サポート情報記事

Team Compliance：チームの監視とフォローアップ

2026 © Vitextra SIA. 無断転載を禁じます。

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

適切なチーム範囲を開く 4
従業員とポリシーのマトリックスを読む 5
指標を解釈する 5
期限超過の作業をフォローアップする 5
マトリックスでチームを絞って確認する 6
フォローアップ前に組織変更の影響を照合する 6
見つからない人や割り当てを診断する 7

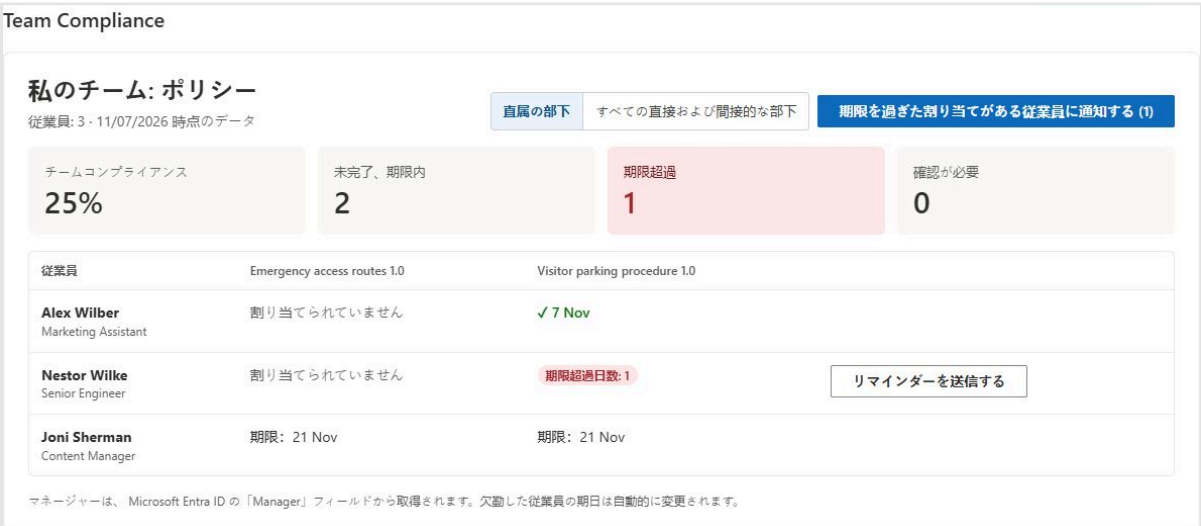
Team Complianceは、期限超過のフォローアップ操作を備えた、従業員別・ポリシー別のビューをマネージャーに提供します。手入力のチームメンバー一覧ではなく、Microsoft Entra IDの報告関係を使用します。まずチームの対象者を確認してください。誤った人や割り当てが含まれていれば、正しく見える割合も役立ちません。

適切なチーム範囲を開く

1 マネージャーのアカウントでTeam Complianceを含むページを開きます。
2 直属の部下には**直属の部下**、直接および間接の部下には**すべての直接および間接的な部下**を選択します。
3 従業員数と氏名を、期待するディレクトリ階層と照合します。
4 それらの従業員のポリシーと割り当てが読み込まれたか確認します。

直接範囲では現在の直属の部下を読み込み、保存されたマネージャーが現在のマネージャーに一致する割り当てを取得します。配下全体の範囲では報告階層を取得し、得られた従業員アカウントで割り当てを絞り込みます。そのため、最近のマネージャー変更は二つの範囲に異なる影響を与える場合があります。ディレクトリにはすでに新しいマネージャーが表示されても、古い割り当てには以前のマネージャーが保存されていることがあります。

Policy Adminには配下全体の設定がありますが、このコンポーネントは現在、その設定でアクセスを強制せずに両方の範囲選択肢を表示します。間接の部下のデータにアクセスできない保証ではなく、既知の実装上の制限として扱ってください。有効なSharePoint権限は別途検証します。



チームの割り当てと期限超過作業を確認する

従業員とポリシーのマトリックスを読む

各行は従業員、各列は読み込まれた割り当て内で見つかったポリシーです。セルは、その従業員とポリシーについてレコードIDが最新の割り当てを表示します。確認日、期限超過日数、期日、レビューが必要な状態、一時停止、免除、割り当てなしなどが表示されます。

列に表示されるバージョンは、取得した割り当ての一つから取られます。全セルについて独立して選択されたレポート用バージョンではありません。複数のバージョンやキャンペーンがある場合は、セルを現行の公開済みバージョンの状況と解釈する前に、基礎となる割り当てを確認してください。

未割り当てのセルは、読み込まれた範囲に一致する割り当てがなかったことを意味します。従業員が免除されていることやポリシーが無関係であることを証明しません。割り当て作成と対象者の判断はキャンペーンで管理します。

指標を解釈する

チームのコンプライアンスは、免除と一時停止の状態を除いた対象割り当て数で確認済み割り当て数を割った値です。期限内未完了、期限超過、レビューが必要の指標は割り当て数です。一人の従業員が複数の割り当てに寄与する場合があります。

マトリックスは従業員とポリシーごとに最新レコードを表示しますが、指標は読み込まれた割り当て集合を集計します。複数の過去の割り当てがあると、表示セルを単純に数えてもKPIを再現できないことがあります。差を調べるには割り当てエクスポートや管理レポートを使います。

期限超過の作業をフォローアップする

従業員の行の**リマインダーを送信する**でその人の期限超過の割り当てを対象にするか、**期限を過ぎた割り当てがある従業員に通知する**で読み込まれた期限超過対象全体を処理します。一括送信前にKB10524.　チームに手動のポリシーリマインダーを送信する方法を読んでください。メッセージは現在のユーザーのメールボックスから割り当てごとに送られ、一部失敗しても送信済みのメッセージが残る場合があります。

警告

表示されるマネージャー向け案内には、不在の従業員の期限を自動変更する説明がありますが、確認したWebパーツには実装されていません。不在によって期限が延長されたりフォローアップが抑止されたりすると考えないでください。そのような自動化に依存する前に、別途展開されたサービスを検証します。

マトリックスでチームを絞って確認する

チーム全体を確認する前に、把握している従業員とポリシーから始めます。その従業員が選択した報告範囲に属し、ポリシー列がチーム向けに実際に読み込まれた作業を表していることを確認してください。セルの内容が従業員の説明と異なる場合は、該当する割り当てを開くか調査します。

たとえば、同じポリシーについて、従業員が以前の割り当てを確認済みで、さらに新しい未完了の割り当てを持つ場合があります。マトリックスは、その従業員とポリシーの組み合わせについてレコード ID が最新の割り当てを選びます。未完了のセルは、以前の確認が失われたことを必ずしも意味しません。異なるバージョンやキャンペーンを表している可能性があります。再確認を求める前に、割り当て識別子とバージョンを比較してください。

列のバージョン表示は、各セルに個別に適用される共通のバージョンフィルターではありません。チームに異なる履歴の割り当てが混在する場合、列全体を特定のリリースの完了状況として説明する前に詳細を調べます。ダッシュボードと割り当てエクスポートは、基になる対象レコードの照合に役立ちます。

フォローアップ前に組織変更の影響を照合する

従業員の上司が変わった後、既存の割り当てに保存された上司の値より先に、ディレクトリの関係が更新されることがあります。直属の部下と部門全体の検索は異なる経路を使うため、移行中には結果が異なる場合があります。一方の範囲にタスクがないだけでは、従業員に割り当てられた作業がないとは判断できません。

従業員の個人用割り当てを、ディレクトリの上司および割り当てに保存された上司と比較します。回避策として無関係なグループに追加したり、ポリシー所有者を変更したりせず、管理者に不一致の調査を依頼してください。これらの設定はシ

ステムの別の部分を制御します。

一括リマインダーの前に、読み込まれた期限超過の集合と、要確認の案件では代わりに所有者の判断が必要かを確認します。メッセージは従業員ごとにまとめて送られるのではなく、期限超過の割り当てごとに送信されます。実際の未完了作業に即してフォローアップを説明し、操作を繰り返す前に部分送信のエラーを確認してください。

見つからない人や割り当てを診断する

ディレクトリのマネージャーフィールド、APIアクセス、選択範囲、ハブ、割り当てに保存されたマネージャーを確認します。既知の従業員のMy Policiesとマネージャーレポートを比較します。最近の組織変更では、サポートに調査を依頼する際に旧・新の関係の情報を保ってください。ページ更新はビューを再読み込みするだけで、割り当ての過去のマネージャーフィールドを書き換えません。
KB10536. ポリシー、従業員、割り当てが表示されない問題を解決するを参照してください。