ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Team Compliance: kā uzraudzīt komandu un sekot izpildei

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Atveriet atbilstošo komandas tvērumu 4

Lasiet darbinieku un politiku matricu 4

Interpretējiet rādītājus 5

Sekojiet nokavētā darba izpildei 5

Izmantojiet matricu mērķtiecīgai komandas pārbaudei 5

Pirms atgādināšanas pārbaudiet reorganizācijas ietekmi 6

Diagnosticējiet trūkstošus cilvēkus vai uzdevumus 6

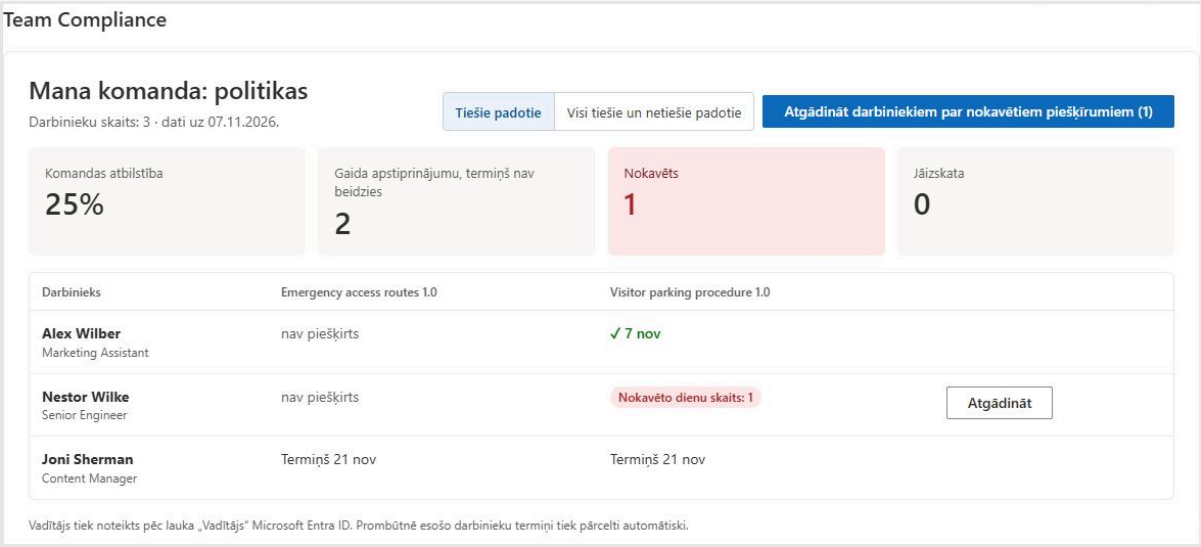
Team Compliance sniedz vadītājam darbinieku un politiku skatu ar nokavēto darbu atgādināšanas darbībām. Tas izmanto Microsoft Entra ID pakļautības attiecības, nevis manuāli ievadītu komandas dalībnieku sarakstu. Sāciet ar komandas sastāva pārbaudi; šķietami pareizs procents nav noderīgs, ja iekļauti nepareizie cilvēki vai uzdevumi.

Atveriet atbilstošo komandas tvērumu

1 Ar vadītāja kontu atveriet lapu, kurā ir Team Compliance.
2 Atlasiet **Tiešie padotie** tiešajiem padotajiem vai **Visi tiešie un netiešie padotie** tiešajiem un netiešajiem padotajiem.
3 Salīdziniet darbinieku skaitu un vārdus ar paredzēto direktorija hierarhiju.
4 Pārbaudiet, vai šiem darbiniekiem ir ielādētas politikas un uzdevumi.

Tiešais tvērums ielādē pašreizējos tiešos padotos un izgūst uzdevumus, kuru saglabātais vadītājs atbilst pašreizējam vadītājam. Visa atzara tvērums iegūst pakļautības atzaru un filtrē uzdevumus pēc iegūtajiem darbinieku kontiem. Tādēļ nesena vadītāja maiņa var atšķirīgi ietekmēt abus tvērumus: direktorijā jau var būt jaunais vadītājs, bet vecākā uzdevumā joprojām saglabāts iepriekšējais.

Policy Admin ir visa atzara iestatījums, bet šis komponents pašlaik rāda abas tvēruma izvēles, neizmantojot iestatījumu piekļuves ierobežošanai. Uztveriet to kā zināmu implementācijas ierobežojumu, nevis garantiju, ka netiešo padoto dati nav pieejami. Faktiskās SharePoint atļaujas pārbaudiet atsevišķi.



Komandas uzdevumu un nokavētā darba pārskatīšana

Lasiet darbinieku un politiku matricu

Katra rinda ir darbinieks, un katra kolonna attēlo ielādētajos uzdevumos atrastu politiku. Šūnas rāda jaunāko uzdevumu pēc ieraksta ID šim darbiniekam un politikai.

Tajās var būt apstiprinājuma datums, kavēto dienu skaits, termiņš, izskatīšanas vajadzība, apturējums, atbrīvojums vai uzdevuma neesība.

Kolonnā parādītā versija tiek ņemta no sastapta uzdevuma; tā nav katrai šūnai neatkarīgi atlasīta atskaites versija. Ja ir vairākas versijas vai kampaņas, pārbaudiet pamatā esošos uzdevumus, pirms šūnu interpretējat kā pašreizējās publicētās versijas stāvokli.

Nepiešķirta šūna nozīmē, ka ielādētajā tvērumā nav atrasts atbilstošs uzdevums. Tas nepierāda, ka darbinieks ir atbrīvots vai politika nav attiecināma. Uzdevumu izveidi un auditorijas lēmumus pārvalda kampaņās.

Interpretējiet rādītājus

Komandas atbilstība ir apliecinātie uzdevumi dalīti ar iekļautajiem uzdevumiem, izslēdzot atbrīvotus un apturētus statusus. Laikā esošu neizpildītu, nokavētu un izskatīšanu prasošu vienumu rādītāji ir uzdevumu skaits. Viens darbinieks var dot vairākus uzdevumus.

Matrica rāda jaunāko ierakstu katram darbiniekam un politikai, bet rādītāji apkopo ielādēto uzdevumu kopu. Vienkārša redzamo šūnu skaitīšana var neatveidot KPI, ja pastāv vairāki vēsturiski uzdevumi. Atšķirības izmeklēšanai izmantojiet uzdevumu eksportu vai administratīvo atskaiti.

Sekojiet nokavētā darba izpildei

Darbinieka rindā izmantojiet **Atgādināt** viņa nokavētajiem uzdevumiem vai **Atgādināt darbiniekiem par nokavētiem piešķīrumiem** visai ielādētajai nokavēto kopai. Pirms lielapjoma sūtīšanas izlasiet KB10524. Kā nosūtīt komandai manuālus politiku atgādinājumus: ziņojumi tiek sūtīti katram uzdevumam no pašreizējā lietotāja pastkastes, un daļēja kļūme var atstāt dažus ziņojumus jau nosūtītus.

Brīdinājums!

Parādītajās vadītāja norādēs minēta automātiska termiņu pārcelšana prombūtnē esošiem darbiniekiem, bet pārskatītās tīmekļa daļas to neievieš. Nepieņemiet, ka prombūtne pagarina termiņus vai aptur atgādināšanu. Pirms paļaušanās uz šādu automatizāciju pārbaudiet atsevišķi izvietotu pakalpojumu.

Izmantojiet matricu mērķtiecīgai komandas pārbaudei

Pirms visas komandas pārskatīšanas sāciet ar zināmu darbinieku un politiku. Pārliecinieties, ka darbinieks ietilpst atlasītajā pakļautības tvērumā un politikas kolonna atspoguļo komandai faktiski ielādētos uzdevumus. Ja šūna atšķiras no darbinieka sniegtās informācijas, atveriet vai izpētiet attiecīgo uzdevumu.

Piemēram, darbiniekam var būt apstiprināts agrāks uzdevums un jaunāks atvērts uzdevums tai pašai politikai. Matrica šim darbinieka un politikas pārim izvēlas jaunāko uzdevumu pēc ieraksta ID. Atvērtā šūna ne vienmēr nozīmē, ka iepriekšējais apstiprinājums ir pazudis; tā var atspoguļot citu versiju vai kampaņas kontekstu. Pirms vēl viena apstiprinājuma pieprasīšanas salīdziniet uzdevumu identifikatorus un versijas.

Kolonnas versijas apzīmējums nav universāls versijas filtrs, kas neatkarīgi tiek piemērots katrai šūnai. Ja komandā ir dažādi vēsturiski uzdevumi, izpētiet detaļas, pirms visu kolonnu raksturojat kā viena konkrēta laidiena izpildi. Informācijas panelis un uzdevumu eksports var palīdzēt saskaņot pamatā esošo ierakstu kopu.

Pirms atgādināšanas pārbaudiet reorganizācijas ietekmi

Pēc darbinieka pārejas pie cita vadītāja direktorija attiecības var mainīties agrāk nekā esošajos uzdevumos saglabātā vadītāja vērtība. Tiešo padoto un visa atzara meklēšana izmanto atšķirīgus ceļus, tāpēc pārejas laikā rezultāti var atšķirties. Uzdevuma trūkums vienā tvērumā nav pietiekams pierādījums, ka darbiniekam nav piešķirta darba.

Salīdziniet darbinieka personīgos uzdevumus ar direktorija vadītāju un uzdevumā saglabāto vadītāju. Lūdziet administratoram izpētīt neatbilstību, nevis kā apiešanas risinājumu pievienojiet darbinieku nesaistītām grupām vai mainiet politikas īpašnieku. Šie iestatījumi kontrolē citas sistēmas daļas.

Pirms masveida atgādinājuma pārbaudiet ielādētos nokavētos uzdevumus un to, vai izskatīšanas gadījumiem tā vietā vajadzīgs īpašnieka lēmums. Atcerieties: ziņojumi tiek sūtīti par katru nokavēto uzdevumu, nevis kā viens apvienots ziņojums katram darbiniekam. Skaidrojiet turpmākās darbības saistībā ar faktiski nepabeigto darbu un pirms atkārtošanas pārbaudiet daļējas nosūtīšanas kļūdas.

Diagnosticējiet trūkstošus cilvēkus vai uzdevumus

Pārbaudiet direktorija vadītāja laukus, API piekļuvi, atlasīto tvērumu, centru un saglabāto uzdevuma vadītāju. Salīdziniet zināma darbinieka My Policies skatu ar vadītāja atskaiti. Nesenām reorganizācijām, lūdzot atbalsta izmeklēšanu, saglabājiet veco un jauno attiecību kontekstu. Lapas atsvaidzināšana pārlādē skatu; tā

nepārraksta vēsturiskos vadītāja laukus uzdevumos. Skatiet KB10536. Trūkstošu politiku, darbinieku un uzdevumu problēmu novēršana.