ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Dépanner les politiques, employés et attributions manquants

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Établir ce qui devrait exister 4

Vérifier la visibilité de la politique 4

Vérifier l'admissibilité du public et le lancement 5

Vérifier les listes personnelles et les rapports 5

Confirmer le résultat 6

Les différents écrans affichent volontairement des sous-ensembles distincts des données de politiques. Une politique absente de la bibliothèque, un employé absent de l'aperçu du public et une attribution absente d'un rapport nécessitent des contrôles différents. Identifiez l'enregistrement attendu et l'écran avant de modifier la politique ou de lancer une autre campagne.

Établir ce qui devrait exister

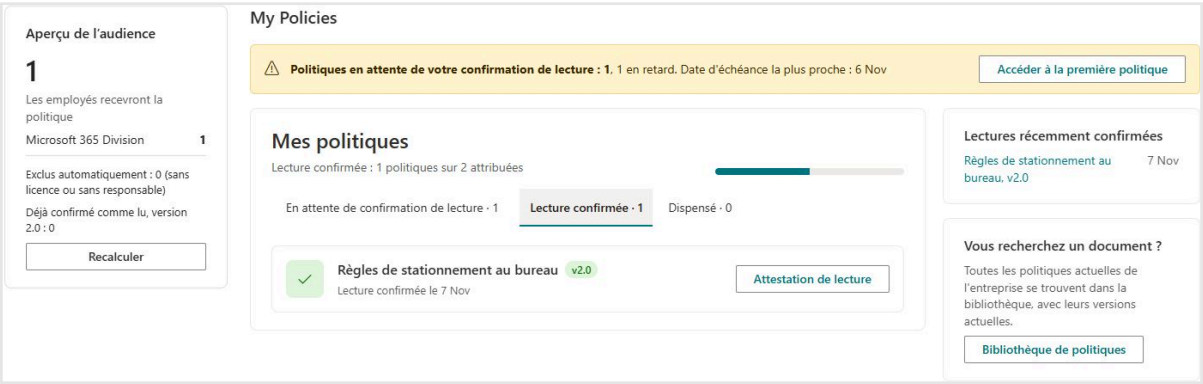
Consignez le hub, l'identifiant de politique, la version, la campagne et le compte de l'employé. Déterminez si vous attendez une fiche de politique, une attribution ou une confirmation terminée. Publier une fiche ne crée pas à lui seul des attributions, et ouvrir un élément de bibliothèque ne l'attribue pas au lecteur.

Faites examiner les enregistrements concernés par un administrateur si le compte affecté ne peut pas les voir. Vérifiez d'abord la connexion avec KB10535. Dépanner la détection du hub de politiques et les accès. Une page connectée à un autre hub valide peut afficher des données vides ou différentes sans erreur de connexion.

Vérifier la visibilité de la politique

Effacez les filtres de recherche, catégorie et état dans Policy Manager. Les auteurs peuvent voir un ensemble filtré par propriétaire ; comparez donc le propriétaire de la fiche à l'auteur connecté. Ne supposez pas qu'une absence de cette interface filtrée signifie que l'enregistrement SharePoint a été supprimé.

Policy Library affiche les politiques publiées et en réexamen, pas les brouillons ni les fiches archivées. Sa liste configurée de catégories autorisées et sa recherche limitent également les résultats. La recherche examine le titre, la description et les balises ; ce n'est pas une recherche en texte intégral des documents source. Consultez KB10528. Parcourir et rechercher dans la bibliothèque des politiques pour ses règles de sélection.



Comparer le public attendu aux attributions visibles

Vérifier l'admissibilité du public et le lancement

1 Rouvrez la configuration du public de la campagne et affichez son aperçu.
2 Vérifiez les utilisateurs, groupes, règles d'attributs et exclusions explicites prévus.
3 Vérifiez si les exclusions liées au responsable retirent l'employé.
4 Confirmez que le compte est un membre d'annuaire activé ; la requête du public exclut les comptes invités et désactivés.
5 Confirmez que la campagne a réellement été lancée et examinez les attributions obtenues.

Les utilisateurs supplémentaires nommés peuvent contourner les règles d'attributs, mais les exclusions s'appliquent toujours. L'appartenance aux groupes et les attributs d'annuaire peuvent différer des attentes du propriétaire. L'exclusion du public pour absence de licence utilise les données de licences attribuées au compte d'annuaire ; vérifiez ces données lors de l'examen d'une exclusion. Ne confondez pas cette règle de public avec l'option de rôle distincte pour tous les utilisateurs licenciés, dont le mécanisme de résolution ne valide pas les licences individuelles.

Au lancement, l'application ignore un utilisateur possédant déjà une attribution non exemptée pour la même version, y compris dans d'autres campagnes. Le nombre de personnes ayant déjà confirmé dans l'aperçu ne représente pas toutes les exclusions possibles pour doublon. Une campagne peut aussi être créée avant la fin de toutes les écritures d'attribution ; vérifiez un éventuel lancement partiel avant de réessayer.

Vérifier les listes personnelles et les rapports

Comparez l'identifiant actuel du compte de l'employé au compte enregistré sur l'attribution. My Policies utilise normalement le nom principal d'utilisateur de l'annuaire lorsqu'il est disponible, tandis que la bannière utilise le nom de connexion du contexte de page. Une connexion au format claims ou un compte modifié peut donc révéler un problème de correspondance plutôt qu'une attribution absente.

Examinez les filtres d'état et de date. La bannière inclut les éléments attribués et en retard, tandis que d'autres vues personnelles gèrent aussi les états d'examen ou de suspension. Les rapports historiques excluent les attributions créées après la date sélectionnée. Les vues d'équipe dépendent des relations actuelles de l'annuaire et des informations de responsable enregistrées ; leur périmètre peut différer après un changement de responsable.

Avertissement

Ne créez pas de fiches de politiques en double et ne relancez pas répétitivement les campagnes pour corriger la visibilité. Retrouvez d'abord la fiche et les attributions existantes. Sinon, vous pouvez ajouter des tâches tout en laissant le problème initial de filtre, de compte ou d'autorisation non résolu.

Confirmer le résultat

Après correction de la cause identifiée, rechargez l'écran concerné et vérifiez la politique, la version, le compte et l'état attendus. Vérifiez un employé affecté avant une modification plus large. Consignez tout écart restant avec les identifiants et filtres pertinents. Pour les règles détaillées du public, consultez KB10520. Examiner le public d'une campagne avant son lancement ; pour les calculs de dates des rapports, consultez KB10531. Calcul de la conformité aux politiques pour une date sélectionnée.