



DocuShare Gestionnaire de cycle de vie Guide



Date de publication : Juin 2011

Le présent document se rapporte à DocuShare version 6.6.1.

Préparé par :

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, Californie 94304
États-Unis

© 2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox®, DocuShare® et Fuji Xerox® sont des marques de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs et sont reconnues comme telles.

Table des matières

Chapitre 1 Gestionnaire de cycle de vie DocuShare

Présentation	1-1
------------------------	-----

Chapitre 2 Utilisation du Gestionnaire de cycle de vie

Présentation des stratégies	2-1
Création de stratégies	2-2
Création d'une stratégie pour envoyer une notification par courrier	2-2
Création d'une stratégie pour envoyer un événement de règle de contenu	2-4
Création d'une stratégie pour envoyer une notification par courrier et un événement de règle de contenu	2-5
Affichage, modification et suppression de stratégies	2-7
Affichage des stratégies	2-7
Modification d'une stratégie	2-7
Désactivation d'une stratégie	2-7
Suppression d'une stratégie	2-7
Utilisation de règles de contenu avec les stratégies	2-8
Création de rapports	2-10

Chapitre 3 Configuration du Gestionnaire de cycle de vie

Configuration des propriétés du rapport document	3-1
Configuration des propriétés de notification par courrier	3-2

Gestionnaire de cycle de vie DocuShare

1

Présentation

Grâce au Gestionnaire de cycle de vie DocuShare, vous pouvez gérer de façon efficace tous vos documents aux délais importants par le biais de stratégies. Une stratégie permet de mettre en place des actions basées sur des critères chronologiques en envoyant des notifications par courrier électronique lorsque les échéances approchent. Outre ces notifications, les utilisateurs CPX peuvent créer des stratégies à utiliser avec les règles de contenu. Une stratégie peut envoyer un événement de règle de contenu afin de déclencher une action basée sur l'heure et la date : l'archivage ou la vérification d'un document par exemple. Les stratégies sont créées pour les collections du site. Elles sont exécutées à des intervalles spécifiques et agissent sur les documents ou collections répondant aux critères définis.

Le Gestionnaire de cycle de vie propose également une fonction de rapports qui vous permet d'exporter des informations sur les documents ; ces informations peuvent être ouvertes avec Microsoft Excel et d'autres applications.

Ce guide décrit les fonctions spécifiques au Gestionnaire de cycle de vie DocuShare : création de stratégies, de rapports et pages de configuration dans l'interface Administration. Toutes les autres fonctions DocuShare sont décrites dans le *Guide d'utilisation de DocuShare* et le *Guide d'administration de DocuShare* disponibles sur la page **Service d'assistance** du site.

Utilisation du Gestionnaire de cycle de vie

2

Le Gestionnaire de cycle de vie DocuShare est accessible via un lien affiché sur la page d'accueil de DocuShare. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie s'affiche. Cette page permet de créer, modifier et supprimer des stratégies et d'afficher toutes les stratégies que vous avez créées.

Pour ouvrir la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare :

1. Accédez à la page d'accueil de DocuShare.
2. Sous **Autres liens**, cliquez sur le lien **Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie**.

Présentation des stratégies

Vous pouvez créer une stratégie pour une seule collection, une hiérarchie de collections ou toutes les collections de votre site. Vous pouvez également créer plusieurs stratégies pour une même collection. Lorsque vous créez une stratégie, vous devez indiquer ce qui doit être surveillé, une propriété de date et une période (cette période indique si la stratégie s'exécute avant ou après la propriété de date) ou une date exacte. Vous pouvez aussi spécifier si la stratégie concerne des documents ou des collections.

Si vous souhaitez que le Gestionnaire de cycle de vie surveille une propriété de date attribuée à des documents, sélectionnez **Documents** dans le menu **Étendue de la recherche** lorsque vous créez la stratégie. Par exemple, si vous souhaitez surveiller la date d'expiration des documents dans une collection, vous spécifiez la collection et choisissez Documents comme étendue de la recherche. Le Gestionnaire de cycle de vie vérifie alors la date d'expiration de chaque document et exécute l'action sélectionnée lorsque la date d'expiration approche pour chacun d'entre eux.

Si vous souhaitez que le Gestionnaire de cycle de vie surveille une propriété de date attribuée à des collections, sélectionnez **Collections** dans le menu **Étendue de la recherche** lorsque vous créez la stratégie. Par exemple, si vous disposez d'une hiérarchie de collections et préférez surveiller la date d'expiration au niveau des collections, vous spécifiez la collection la plus élevée dans la hiérarchie et choisissez d'effectuer la recherche au niveau des collections. Le Gestionnaire de cycle de vie vérifie alors la date d'expiration de chaque collection et exécute l'action sélectionnée lorsque la date d'expiration approche.

Vous pouvez aussi combiner les différents types de recherche en créant des stratégies distinctes.

Création de stratégies

Vous pouvez créer une stratégie pour recevoir une notification lorsqu'une échéance approche ou une fois qu'une date est passée. Si vous êtes un utilisateur CPX, vous pouvez créer une stratégie pour démarrer un processus automatisé défini dans une règle de contenu ou démarrer un processus automatisé et envoyer une notification par courrier électronique.

Lorsque vous créez une stratégie, vous pouvez utiliser la propriété **Date d'expiration** pour surveiller une date future. Pour des dates futures, des notifications ou des événements de règle de contenu sont envoyés lorsque la date approche. Pour rechercher une date passée, vous pouvez utiliser la propriété **Date de la modification**. Pour les dates passées, les notifications ou les événements de règle de contenu sont envoyés à une heure spécifique une fois la date passée.

Création d'une stratégie pour envoyer une notification par courrier

Pour créer une stratégie, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, puis cliquez sur le bouton **Créer une stratégie Gestionnaire de cycle de vie**.
2. Entrez le **Titre de la stratégie**.
Ce titre sera affiché sous l'en-tête **Titre** sur la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie.
3. Dans le champ **Identificateur de collection**, entrez l'identificateur de la collection qui contient les collections ou documents sur lesquels portera la recherche.
Vous pouvez entrer **all** pour rechercher toutes les collections de votre site.
4. Dans le menu **Étendue de la recherche**, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Documents** : recherche les documents dans la collection spécifiée.
 - **Collections** : recherche les collections dans la collection spécifiée.
5. Dans le menu **Type d'objet à rechercher**, sélectionnez le type d'objet à rechercher.
Selon votre sélection dans **Étendue de la recherche** et selon que votre administrateur a créé des objets personnalisés ou non, soit des documents soit des collections s'affichent.
6. Dans le champ **Action de la stratégie**, sélectionnez **Envoyer une notification par courrier électronique**.
7. Dans le champ **Notifier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Avant ou à une date future** : recherche les objets dans une période donnée, avant la valeur de la propriété de date.
 - **Après une date passée** : recherche les objets dans une période donnée, après la valeur de la propriété de date.
 - **A une date spécifique** : recherche les objets correspondant à une date spécifique.

8. En fonction de votre sélection à l'étape 7, entrez les informations de date requises.
9. Dans le champ **Inclure les objets passés**, choisissez s'il est nécessaire de rechercher les objets qui se trouvaient dans la collection avant la création de la stratégie et si la propriété de date à surveiller se situe avant la date de création de la stratégie. Par exemple, si vous avez choisi de surveiller la date d'expiration des documents, sélectionnez **Oui** pour que le Gestionnaire de cycle de vie recherche les documents dont la date d'expiration se situe avant la date à laquelle la stratégie a été créée.
10. Dans le champ **Critères supplémentaires**, vous pouvez affiner la recherche en spécifiant une autre condition de propriété.
11. Dans le menu **Période**, indiquez à quelle fréquence vous souhaitez exécuter la stratégie et envoyer des notifications par courrier électronique.
12. Dans le champ **Types de compte à afficher pour l'envoi de courrier électronique**, sélectionnez le type de compte à afficher dans le champ **Envoyer courrier à : Utilisateurs** ou **Groupes**.
13. Dans le champ **Envoyer courrier à**, procédez de l'une des façons suivantes pour spécifier le compte auquel envoyer la notification :
 - Dans le cas d'un compte utilisateur, commencez à saisir la première partie du nom d'utilisateur, du prénom, du nom de famille ou de l'adresse électronique, jusqu'à ce que le compte recherché s'affiche, puis sélectionnez-le.
 - Dans le cas d'un compte groupe, commencez à saisir la première partie du titre du groupe ou de l'alias de courrier électronique, jusqu'à ce que le compte recherché s'affiche, puis sélectionnez-le.
14. Dans le champ **Inclure propriétaire**, indiquez si vous souhaitez envoyer ou non la notification par courrier au propriétaire de la stratégie. Sélectionnez **Oui** pour aviser le propriétaire ; sinon, sélectionnez **Non**.
15. Dans le champ **Destinataires externes**, entrez les adresses électroniques des destinataires qui ne sont pas des utilisateurs inscrits sur le site DocuShare. Séparez les adresses électroniques par une virgule.
16. Dans le champ **Commentaires**, entrez toute information à envoyer avec la notification par courrier.
17. Dans le champ **Etat de la stratégie**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Activée** : active la stratégie.
 - **Activée pour une plage de dates spécifique** : définit la période pendant laquelle la stratégie est active. Spécifiez la période à l'aide des champs **Plage de dates**.
18. Cliquez sur **Appliquer**.

Création d'une stratégie pour envoyer un événement de règle de contenu

Pour créer une stratégie, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, puis cliquez sur le bouton **Créer une stratégie Gestionnaire de cycle de vie**.
2. Entrez le **Titre de la stratégie**.
Ce titre sera affiché sous l'en-tête **Titre** sur la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie.
3. Dans le champ **Identificateur de collection**, entrez l'identificateur de la collection qui contient les collections ou documents sur lesquels portera la recherche.
Vous pouvez entrer **all** pour rechercher toutes les collections de votre site.
4. Dans le menu **Étendue de la recherche**, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Documents** : recherche les documents dans la collection spécifiée.
 - **Collections** : recherche les collections dans la collection spécifiée.
5. Dans le menu **Type d'objet à rechercher**, sélectionnez le type d'objet à rechercher.
Selon votre sélection dans **Étendue de la recherche** et selon que votre administrateur a créé des objets personnalisés ou non, soit des documents soit des collections s'affichent.
6. Dans le champ **Action de la stratégie**, sélectionnez **Envoyer un événement de règle de contenu**.
7. Dans le champ **Événement**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Avant ou à une date future** : recherche les objets dans une période donnée, avant la valeur de la propriété de date.
 - **Après une date passée** : recherche les objets dans une période donnée, après la valeur de la propriété de date.
 - **A une date spécifique** : recherche les objets correspondant à une date spécifique.
8. En fonction de votre sélection à l'étape 7, entrez les informations de date requises.
9. Dans le champ **Inclure les objets passés**, choisissez s'il est nécessaire de rechercher les objets qui se trouvaient dans la collection avant la création de la stratégie et si la propriété de date à surveiller se situe avant la date de création de la stratégie. Par exemple, si vous avez choisi de surveiller la date d'expiration des documents, sélectionnez **Oui** pour que le Gestionnaire de cycle de vie recherche les documents dont la date d'expiration se situe avant la date à laquelle la stratégie a été créée.
10. Dans le champ **Critères supplémentaires**, vous pouvez affiner la recherche en spécifiant une autre condition de propriété.

11. Dans le champ **Etat de la stratégie**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Activée** : active la stratégie.
 - **Activée pour une plage de dates spécifique** : définit la période pendant laquelle la stratégie est active. Spécifiez la période à l'aide des champs **Plage de dates**.
12. Cliquez sur **Appliquer**.

Pour créer une règle de contenu à utiliser avec la stratégie, voir [Utilisation de règles de contenu avec les stratégies, page 2–8](#).

Création d'une stratégie pour envoyer une notification par courrier et un événement de règle de contenu

Pour créer une stratégie, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, puis cliquez sur le bouton **Créer une stratégie Gestionnaire de cycle de vie**.
2. Entrez le **Titre de la stratégie**.

Ce titre sera affiché sous l'en-tête **Titre** sur la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie.
3. Dans le champ **Identificateur de collection**, entrez l'identificateur de la collection qui contient les collections ou documents sur lesquels portera la recherche.

Vous pouvez entrer **all** pour rechercher toutes les collections de votre site.
4. Dans le menu **Étendue de la recherche**, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Documents** : recherche les documents dans la collection spécifiée.
 - **Collections** : recherche les collections dans la collection spécifiée.
5. Dans le menu **Type d'objet à rechercher**, sélectionnez le type d'objet à rechercher.

Selon votre sélection dans **Étendue de la recherche** et selon que votre administrateur a créé des objets personnalisés ou non, soit des documents soit des collections s'affichent.
6. Dans le champ **Action de la stratégie**, sélectionnez **Envoyer les deux**.
7. Dans le champ **Événement**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Avant ou à une date future** : recherche les objets dans une période donnée, avant la valeur de la propriété de date.
 - **Après une date passée** : recherche les objets dans une période donnée, après la valeur de la propriété de date.
 - **A une date spécifique** : recherche les objets correspondant à une date spécifique.
8. En fonction de votre sélection à l'étape 7, entrez les informations de date requises.

9. Dans le champ **Notifier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Avant ou au moment de l'événement** : envoie la notification selon un délai spécifié avant l'événement.
 - **Après l'événement** : envoie la notification selon un délai spécifié après l'événement.
10. En fonction de votre sélection à l'étape 9, entrez les informations de date requises.
11. Dans le champ **Inclure les objets passés**, choisissez s'il est nécessaire de rechercher les objets qui se trouvaient dans la collection avant la création de la stratégie et si la propriété de date à surveiller se situe avant la date de création de la stratégie. Par exemple, si vous avez choisi de surveiller la date d'expiration des documents, sélectionnez **Oui** pour que le Gestionnaire de cycle de vie recherche les documents dont la date d'expiration se situe avant la date à laquelle la stratégie a été créée.
12. Dans le champ **Critères supplémentaires**, vous pouvez affiner la recherche en spécifiant une autre condition de propriété.
13. Dans le menu **Période**, indiquez à quelle fréquence vous souhaitez exécuter la stratégie et envoyer des notifications par courrier électronique.
14. Dans le champ **Types de compte à afficher pour l'envoi de courrier électronique**, sélectionnez le type de compte à afficher dans le champ **Envoyer courrier à** : **Utilisateurs** ou **Groupes**.
15. Dans le champ **Envoyer courrier à**, procédez de l'une des façons suivantes pour spécifier le compte auquel envoyer la notification :
 - Dans le cas d'un compte utilisateur, commencez à saisir la première partie du nom d'utilisateur, du prénom, du nom de famille ou de l'adresse électronique, jusqu'à ce que le compte recherché s'affiche, puis sélectionnez-le.
 - Dans le cas d'un compte groupe, commencez à saisir la première partie du titre du groupe ou de l'alias de courrier électronique, jusqu'à ce que le compte recherché s'affiche, puis sélectionnez-le.
16. Dans le champ **Inclure propriétaire**, indiquez si vous souhaitez envoyer ou non la notification par courrier au propriétaire de la stratégie. Sélectionnez **Oui** pour aviser le propriétaire ; sinon, sélectionnez **Non**.
17. Dans le champ **Destinataires externes**, entrez les adresses électroniques des destinataires qui ne sont pas des utilisateurs inscrits sur le site DocuShare. Séparez les adresses électroniques par une virgule.
18. Dans le champ **Commentaires**, entrez toute information à envoyer avec la notification par courrier.
19. Dans le champ **Etat de la stratégie**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Activée** : active la stratégie.
 - **Activée pour une plage de dates spécifique** : définit la période pendant laquelle la stratégie est active. Spécifiez la période à l'aide des champs **Plage de dates**.
20. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage, modification et suppression de stratégies

Sur la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, vous pouvez afficher toutes les stratégies que vous avez créées et les modifier, les désactiver ou les supprimer.

Affichage des stratégies

1. Ouvrez la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.
Toutes les stratégies que vous avez créées s'affichent.
2. Pour exporter une liste de vos stratégies, cliquez sur une des options d'exportation. Ouvrez ou enregistrez le fichier.

Modification d'une stratégie

1. Ouvrez la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** en regard du titre de la stratégie que vous souhaitez modifier.
La page Modifier Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie affiche les propriétés que vous pouvez modifier.
3. Modifiez les propriétés requises, puis cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Désactivation d'une stratégie

Une stratégie peut être désactivée lorsque vous ne souhaitez plus l'utiliser. Vous pouvez la réactiver ultérieurement.

1. Ouvrez la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** en regard du titre de la stratégie que vous souhaitez désactiver.
3. Dans le champ **Etat de la stratégie**, sélectionnez **Désactivée**, puis cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Suppression d'une stratégie

1. Ouvrez la page Liste des stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** en regard du titre de la stratégie que vous souhaitez supprimer.
3. En bas de la page Modifier Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, cliquez sur le bouton **Supprimer cette stratégie**.
4. Confirmez la suppression en cliquant sur **OK**.

Utilisation de règles de contenu avec les stratégies

Vous pouvez créer une règle de contenu pour déclencher une action lorsqu'un événement de stratégie Gestionnaire de cycle de vie se produit. Vous pouvez ainsi automatiser des actions telles que la suppression ou la circulation d'un document. À l'aide des paramètres des propriétés, vous pouvez créer des règles de contenu qui s'exécutent en fonction de critères chronologiques à partir d'une ou plusieurs stratégies. Vous pouvez également créer plusieurs règles de contenu pour une seule stratégie ou plusieurs règles de contenu pour plusieurs stratégies.

Par exemple, vous pouvez souhaiter que plusieurs règles de contenu s'exécutent à partir d'une seule stratégie si les critères chronologiques sont identiques mais le traitement diffère selon le document. Admettons que vous utilisez DocuShare pour gérer des stratégies et procédures qui doivent être passées en revue chaque année. Vous pouvez alors créer une seule stratégie pour tous ces documents et les faire envoyer pour une vérification annuelle. Cependant, si différents collègues relisent différents types de documents, vous pouvez créer plusieurs règles de contenu déclenchées par la même stratégie. Lorsque vous créez chaque règle de contenu, vous définissez alors différentes conditions de propriété pour vous assurer que chaque type de document est relu par la personne appropriée.

Vous pouvez avoir besoin d'une seule règle de contenu déclenchée par plusieurs stratégies si vous automatisez une seule opération, la suppression par exemple, sans variation, pour plusieurs types de documents. Vous pouvez créer plusieurs stratégies avec des critères chronologiques différents mais avec le même résultat : la suppression.

DocuShare fournit un assistant pour vous aider à créer une règle relative au contenu. Cet assistant vous permet de spécifier le titre de la stratégie à utiliser. Pour obtenir une liste de toutes les stratégies, y compris leurs titres, voir [Affichage des stratégies, page 2–7](#). Pour plus d'informations sur les règles de contenu, reportez-vous au *Guide d'utilisation de DocuShare*.

Procédez comme suit pour créer une règle de contenu à utiliser avec une stratégie :

1. Repérez la collection pour laquelle vous avez créé une stratégie pour envoyer un événement de règle de contenu.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Règles de contenu**.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés** de la collection. Cliquez ensuite sur le lien **Règles de contenu**.
3. Sur la page Règles de contenu, cliquez sur **Créer une nouvelle règle de contenu**.

L'Assistant Créer une nouvelle règle de contenu s'affiche. La procédure suivante décrit les champs obligatoires. Pour afficher des informations sur un champ facultatif, cliquez sur l'intitulé correspondant.

4. Sur la page Description, entrez le **Titre** de la règle de contenu et cliquez sur **Suivant**.

5. Sur la page Déclencheurs d'événement, sous **Événement**, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez **Gestion du cycle de vie**.
 - b. Sélectionnez **Stratégie cycle de vie**.
 - c. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, sélectionner le type d'objet et, s'il s'agit d'un document, le type de document.
6. Si l'objet est un contenant (collection, calendrier, etc.), sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu **L'événement s'applique à**. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
 - **Ce contenant et son contenu immédiat** : déclenche l'action lorsque l'événement se produit dans le contenant et uniquement pour le premier niveau d'objets imbriqués.

Par exemple, si une collection contient plusieurs objets et une sous-collection, l'action est déclenchée lorsque l'événement se produit pour tout objet ainsi que pour la sous-collection, mais elle n'est pas déclenchée lorsque l'événement se produit pour un objet de la sous-collection.
 - **Ce contenant et tous les niveaux de contenu** : déclenche l'action lorsque l'événement se produit dans le contenant pour tous les objets qu'il contient.

Par exemple, lorsque l'événement se produit pour un objet dans une collection, quel que soit son niveau d'imbrication, l'action est déclenchée.

***Remarque :** Votre administrateur définit le nombre maximum d'objets que DocuShare examine pour déterminer si un événement s'est produit. La valeur par défaut est 30 000 objets.*
7. Sur la page Conditions de la propriété Contenu, sous **Quand les conditions spécifiques à l'application s'appliquent**, entrez le titre de la stratégie après **contient**. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
8. Sur la page Action à exécuter, sélectionnez l'action à exécuter quand se produira l'événement puis cliquez sur **Suivant**.

La page Paramètres d'action apparaît. Les options de la page varient en fonction de l'action que vous avez sélectionnée à l'étape précédente.
9. Entrez les informations appropriées, puis cliquez sur **Suivant**.
10. La page Paramètres de fin d'exécution vous donne la possibilité de spécifier une valeur de propriété pour l'objet à la fin de l'exécution de la règle de contenu. Vous pouvez en outre ajouter la valeur de la propriété à toute autre valeur de propriété existant déjà. Cliquez ensuite sur **Terminé**.

La page Afficher les propriétés correspondant à la règle de contenu que vous venez de créer s'affiche. Un résumé de la règle y figure.

Création de rapports

Vous pouvez créer un rapport sur les documents exportant des informations sur les propriétés DocuShare depuis une liste de collections ou une page de résultats de recherche. L'administrateur de votre site détermine les propriétés qui s'affichent dans le rapport. Le rapport est au format CSV (valeurs séparées par des virgules), ce qui vous permet de l'ouvrir dans une application de type tableur.

Pour créer un rapport depuis une liste de collections, procédez comme suit :

1. Ouvrez la collection contenant les documents à inclure au rapport.
2. Pour sélectionner des documents individuels, cliquez sur la case en regard de chaque document.
***Remarque :** Ne sélectionnez aucune case si vous souhaitez inclure tous les documents dans le rapport.*
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Créer un rapport**.
4. Dans la fenêtre de téléchargement de fichier, choisissez d'enregistrer le rapport.

Pour créer un rapport depuis une page de résultats de recherche, procédez comme suit :

1. Exécutez une recherche pour trouver les documents à inclure au rapport.
2. Pour sélectionner des documents individuels, cliquez sur la case en regard de chaque document.
***Remarque :** Vous pouvez cliquer sur la case située à gauche de l'en-tête de colonne **Type** pour sélectionner tous les documents. Si les résultats de la recherche se composent de plusieurs pages, sélectionnez **Afficher tout** dans le menu **Afficher**.*
3. Dans le menu **Modifier la sélection**, sélectionnez **Créer un rapport**.
4. Dans la fenêtre de téléchargement de fichier, choisissez d'enregistrer le rapport.

Configuration du Gestionnaire de cycle de vie

3

Le Gestionnaire de cycle de vie DocuShare propose des pages de configuration accessibles depuis l'interface d'administration. Si vous êtes administrateur, vous utiliserez ces pages pour sélectionner les propriétés qui s'affichent dans les rapports et les notifications par courrier électronique.

Configuration des propriétés du rapport document

Depuis la page Propriétés Rapport document, sélectionnez les propriétés et l'ordre dans lequel elles apparaissent dans les rapports document. Cette configuration est utilisée pour tous les rapports que les utilisateurs créent dans l'interface Web.

Remarque : La propriété *Titre* est toujours incluse dans les rapports.

Pour configurer les propriétés du rapport document :

1. Dans la barre de navigation de DocuShare, cliquez sur **Accueil Admin**.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du contenu | Gestion du cycle de vie | Propriétés Rapport document**.
3. Cliquez sur la case **Inclure l'étiquette des objet dans le rapport** pour afficher les étiquettes des documents dans les rapports.
Pour un document standard, l'étiquette est Document. Pour un document personnalisé, l'étiquette est définie lorsque l'objet est créé.
4. Dans le champ **Propriétés possibles**, sélectionnez les propriétés que vous souhaitez afficher dans les rapports et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs propriétés, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
5. Dans le champ **Propriétés sélectionnées**, sélectionnez les propriétés que vous ne souhaitez pas afficher dans les rapports et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Pour sélectionner plusieurs propriétés, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).

Remarque : Si vous avez sélectionné une propriété personnalisée précédemment et que cette propriété a été supprimée, elle apparaît toujours dans le champ **Propriétés sélectionnées**. Le nom système s'affiche pour une propriété personnalisée supprimée. Vous devez supprimer cette propriété.

6. Pour changer l'ordre des propriétés dans le champ **Propriétés sélectionnées**, sélectionnez une propriété et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour placer la propriété avant une autre, cliquez sur **Monter**.
 - Pour placer la propriété après une autre, cliquez sur **Descendre**.
7. Cliquez sur **Appliquer**.

Configuration des propriétés de notification par courrier

Depuis la page Propriétés Notification par courrier électronique, sélectionnez les propriétés et l'ordre dans lequel elles apparaissent dans les notifications. Cette configuration est utilisée pour toutes les notifications par courrier que les stratégies envoient.

***Remarque :** La propriété Titre est toujours incluse dans les notifications.*

Pour configurer les propriétés de notification par courrier électronique, procédez comme suit :

1. Dans la barre de navigation de DocuShare, cliquez sur **Accueil Admin**.
2. Dans le menu **Administration**, cliquez sur **Gestion du contenu | Gestion du cycle de vie | Propriétés Notification par courrier électronique**.
3. Dans le champ **Propriétés possibles**, sélectionnez les propriétés que vous souhaitez afficher dans les notifications et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour sélectionner plusieurs propriétés, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).

***Remarque :** Le champ **Propriétés possibles** affiche les propriétés de document et de collection. Les propriétés que vous sélectionnez apparaissent donc dans les notifications concernant les deux types, que ces propriétés s'appliquent au type d'objet ou non. Les propriétés utilisées pour plusieurs types de document ou collection sont signalées ; par exemple, à l'aide d'un astérisque.*

4. Dans le champ **Propriétés sélectionnées**, sélectionnez les propriétés que vous ne souhaitez pas afficher dans les notifications et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Pour sélectionner plusieurs propriétés, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).

***Remarque :** Si vous avez sélectionné une propriété personnalisée précédemment et que cette propriété a été supprimée, elle apparaît toujours dans le champ **Propriétés sélectionnées**. Le nom système s'affiche pour une propriété personnalisée supprimée. Vous devez supprimer cette propriété.*

5. Pour changer l'ordre des propriétés dans le champ **Propriétés sélectionnées**, sélectionnez une propriété et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour placer la propriété avant une autre, cliquez sur **Monter**.
 - Pour placer la propriété après une autre, cliquez sur **Descendre**.
6. Cliquez sur **Appliquer**.