

Juillet 2020

Gestionnaire de cycle de vie Xerox® pour DocuShare® Guide d'utilisation

©2020 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox® et DocuShare® sont des marques commerciales de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. BR29656

Les marques des autres sociétés sont également reconnues.

Date de publication : Juillet 2020

Le présent document se rapporte à DocuShare 7.5.

Table des matières

1. Gestionnaire de cycle de vie DocuShare	2
Présentation	2
2. Utilisation du Gestionnaire de cycle de vie	3
Présentation de stratégies	3
Création de stratégies	3
Création d'une stratégie pour envoyer une notification par courrier	4
Création d'une stratégie pour envoyer un événement de règle de contenu	6
Création d'une stratégie pour envoyer une notification par courrier et un événement de règle de contenu	7
Affichage, modification et suppression de stratégies	9
Affichage de stratégies	9
Modification d'une stratégie	10
Désactivation d'une stratégie	10
Suppression d'une stratégie	10
Afficher un aperçu d'une stratégie	10
Exécution d'une stratégie	11
Utilisation de règles de contenu avec les stratégies	11
3. Configuration du Gestionnaire de cycle de vie	13
Configuration des propriétés de notification par courrier	13
Index	14

1. Gestionnaire de cycle de vie DocuShare

Présentation

Grâce au Gestionnaire de cycle de vie DocuShare, un utilisateur peut gérer de façon efficace tout contenu sensible au facteur temps en créant des 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 des collections sur le site. Elles sont exécutées à des intervalles spécifiques et agissent sur les objets répondant aux critères définis.

Ce guide présente les fonctions propres au Gestionnaire de cycle de vie DocuShare : la création de stratégies et la configuration des pages dans l'interface utilisateur d'administration. Toutes les autres fonctionnalités et capacités de DocuShare sont décrites dans le [Guide d'utilisation de DocuShare](#) et le [Guide d'administration de DocuShare](#) disponible sur la page **Service d'assistance du site**.

2. Utilisation du Gestionnaire de cycle de vie

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 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 de stratégies

Vous pouvez créer une stratégie pour une seule collection, une hiérarchie de collections ou toutes les collections du site. Il est possible de créer plusieurs stratégies pour la même collection. Lors de la création d'une stratégie, l'utilisateur précise les éléments à surveiller : une propriété de date et un décalage (le décalage indique si la stratégie s'exécute avant ou après la propriété de date) ou une date exacte. L'utilisateur peut également spécifier si la stratégie concerne des objets spécifiques.

Pour permettre au Gestionnaire de cycle de vie de surveiller une propriété de date attribuée à des documents, sélectionnez **Documents** dans le menu **Étendue de la recherche** lorsque vous créez la stratégie. Par exemple, pour surveiller la date d'expiration des documents dans une collection, il faut spécifier la collection et choisir 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.

Pour permettre au Gestionnaire de cycle de vie de surveiller 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

Une stratégie peut être créée pour recevoir une notification lorsqu'une échéance approche ou une fois qu'une date est passée. S'il s'agit d'un utilisateur CPX, il peut créer une stratégie pour démarrer un processus automatisé défini dans une règle relative au contenu ou démarrer un processus automatisé et envoyer une notification par courrier électronique.

Pendant la création d'une stratégie, vous pouvez utiliser la propriété de date pour surveiller une date future. Pour des dates futures, des notifications ou des événements de règles de contenu sont envoyés lorsque la date approche. Pour rechercher une date antérieure, 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.

Remarque : Pour créer les stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, l'utilisateur doit être membre du groupe d'utilisateurs du gestionnaire de cycle de vie.

Création d'une stratégie pour envoyer une notification par courrier

Pour créer une stratégie, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, puis cliquez sur **Créer une stratégie du gestionnaire de cycle de vie**.
2. Entrez le **Titre de la stratégie**.
Il s'affiche sous l'en-tête **Titre** sur la page Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie.
3. Dans le champ **Identificateur de collection**, entrez l'identificateur de la collection qui contient les documents sur lesquels portera la recherche.
Vous pouvez saisir **Tout** pour rechercher toutes les collections de votre site.
4. Dans le menu **Étendue de la recherche**, sélectionnez un type d'objet DocuShare.
Par défaut, les types d'objet Utilisateur, Groupe, Version, Rendu, Sujet, Événement, Entrée de blog Web et Page Wiki sont exclus de l'étendue de la recherche.
5. Dans le menu **Type d'objet à rechercher**, sélectionnez un type d'objet spécifique à rechercher.
Les options affichées dans ce menu dépendent de la sélection dans le menu Étendue de la recherche ; elles incluent le type d'objet DocuShare par défaut et les types d'objets personnalisés.
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 ultérieure** : recherche les objets dans une période donnée, avant la valeur de la propriété de date. Informations de **Date** requises.
Indiquez le nombre de jours, semaines ou mois **Avant** la date d'expiration ou la dernière synchronisation.
Dans le champ **Inclure les objets expirés**, indiquez 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, pour surveiller la date d'expiration des documents, cliquez sur **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.
 - **Après une date** : recherche les objets dans une période donnée, après la valeur de la propriété de date. Informations de **Date** requises.
Indiquez le nombre de jours, de semaines ou de mois **Après** la date de création, d'expiration, la dernière synchronisation ou modification **Jusqu'à** un nombre de jours donné.
 - **À une date spécifique** : recherche les objets correspondant à une date spécifique.
Choisissez une date dans le calendrier fourni pour Date de création, d'expiration, dernières synchronisation ou modification.

8. Dans le champ **Critères supplémentaires**, affinez la recherche en spécifiant d'autres conditions de propriété grâce à un filtre supplémentaire pour les critères supplémentaires.

Un ou plusieurs critères peuvent être sélectionnés en cliquant sur le bouton « + » (plus) à la fin du dernier critère pour permettre à un utilisateur d'ajouter d'autres critères pour la stratégie. Il y a un bouton « - » (moins) pour les autres critères afin de permettre à l'utilisateur de supprimer ces critères.

Un texte d'aide **[Toutes ces conditions doivent être remplies]** apparaît sous « Critère d'ajout » pour informer l'utilisateur que tous les « Critères supplémentaires » sont traités comme une opération booléenne « ET ». Au début, lorsque la page se charge, une colonne s'affiche avec une seule ligne suivie du signe « + ». Si l'utilisateur sélectionne ce signe, la deuxième colonne s'affiche avec le signe « + » et la première colonne, le signe « - ». L'utilisateur peut supprimer la première colonne en cliquant sur le bouton « - ». Il peut également ajouter des lignes supplémentaires en sélectionnant le signe « + » sur la dernière colonne.

Au total, six critères supplémentaires au maximum peuvent être appliqués. Il y aura donc au maximum 6 lignes. Une fois que le système aura atteint le maximum du 6e critère, aucun autre bouton ne s'affichera sur le sixième (6e) critère. Cela indique que le système a atteint sa capacité maximale de critères.

9. Dans le calendrier **Date de prochaine exécution**, sélectionnez le jour, le mois et l'année d'**exécution de la stratégie**.
10. Dans le menu **Heure de prochaine exécution**, sélectionnez l'heure du jour à laquelle la stratégie doit être exécutée à la date spécifiée dans le champ Date de prochaine exécution.
11. Dans le menu **Période**, indiquez à quelle fréquence vous souhaitez exécuter la stratégie et envoyer des notifications par courrier électronique. Vous pouvez choisir entre Quotidien, Hebdomadaire ou Mensuel.
12. Dans le champ **Envoyer courrier à**, spécifiez le compte auquel envoyer la notification en utilisant l'une des procédures suivantes (ou les deux) :
- 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 dans le champ **Utilisateurs** jusqu'à ce que le compte recherché s'affiche, puis sélectionnez ce compte. Pour spécifier plusieurs comptes dans le champ Utilisateurs, séparez chaque compte par une virgule.
 - Dans le cas d'un compte groupe, commencez à saisir la première partie du titre du groupe ou de l'alias de courrier électronique dans le champ **Groupes** jusqu'à ce que le compte recherché s'affiche, puis sélectionnez ce compte. Pour spécifier plusieurs comptes dans le champ Groupes, séparez chaque compte par une virgule.
13. Dans le champ **Prévenir le propriétaire**, indiquez si vous souhaitez envoyer ou non la notification par courrier au propriétaire de l'objet. Sélectionnez **Oui** pour notifier le propriétaire ; sinon, sélectionnez **Non**.
14. 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.
15. Dans le champ **Commentaires**, entrez toute information à envoyer avec la notification par courrier.
16. Dans le champ Contenu du courrier électronique, les cases d'option **Joint au format .csv** et **HTML** permettent aux utilisateurs de choisir à quel format afficher le contenu du courrier. L'option par défaut est le **format HTML** ; toutefois, l'utilisateur peut la modifier.
- Pour les stratégies qui utilisent le format **HTML**, le courrier envoyé par LCM conserve le même format que la version précédente. Pour la stratégie qui définit **Joint au format .csv**, le courrier électronique envoyé par LCM stocke le contenu du tableau html comme un fichier CSV joint au courrier électronique.
17. Dans le champ **État de la stratégie**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Activée** : active la stratégie.
- **Activée pour une plage de dates spécifiques** : 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 Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, puis cliquez sur **Créer une stratégie du gestionnaire de cycle de vie**.
2. Entrez le **Titre de la stratégie**.
Il s'affiche sous l'en-tête **Titre** sur la page Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie.
3. Dans le champ **Identificateur de collection**, entrez l'identificateur de la collection qui contient les documents sur lesquels portera la recherche.
Vous pouvez saisir **Tout** pour rechercher toutes les collections de votre site.
4. Dans le menu **Étendue de la recherche**, sélectionnez un type d'objet DocuShare.
Par défaut, les types d'objet Utilisateur, Groupe, Version, Rendu, Sujet, Événement, Entrée de blog Web et Page Wiki sont exclus de l'étendue de la recherche.
5. Dans le menu **Type d'objet à rechercher**, sélectionnez un type d'objet spécifique à rechercher.
Les options affichées dans ce menu dépendent de la sélection dans le menu Étendue de la recherche ; elles incluent le type d'objet DocuShare par défaut et les types d'objets personnalisés.
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 ultérieure** : recherche les objets dans une période donnée, avant la valeur de la propriété de date. Informations de **Date** requises.
Indiquez le nombre de jours, semaines ou mois **Avant** la date d'expiration ou la dernière synchronisation.
Dans le champ **Inclure les objets expirés**, indiquez 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, pour surveiller la date d'expiration des documents, cliquez sur **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.
 - **Après une date** : recherche les objets dans une période donnée, après la valeur de la propriété de date. Informations de **Date** requises.
Indiquez le nombre de jours, de semaines ou de mois **Après** la date de création, d'expiration, la dernière synchronisation ou modification.
 - **À une date spécifique** : recherche les objets correspondant à une date spécifique.
Choisissez une date dans le calendrier fourni pour Date de création, d'expiration, dernières synchronisation ou modification.
8. Dans le champ **Critères supplémentaires**, affinez la recherche en spécifiant d'autres conditions de propriété grâce à un filtre supplémentaire pour les critères supplémentaires.
Un ou plusieurs critères peuvent être sélectionnés en cliquant sur le bouton « + » (plus) à la fin du dernier critère pour permettre à un utilisateur d'ajouter d'autres critères pour la stratégie. Il y a un bouton « - » (moins) pour les autres critères afin de permettre à l'utilisateur de supprimer ces critères.

Un texte d'aide **[Toutes ces conditions doivent être remplies]** apparaît sous « Critère d'ajout » pour informer l'utilisateur que tous les « Critères supplémentaires » sont traités comme une opération booléenne « ET ». Au début, lorsque la page se charge, une colonne s'affiche avec une seule ligne suivie du signe « + ». Si l'utilisateur sélectionne ce signe, la deuxième colonne s'affiche avec le signe « + » et la première colonne, le signe « - ». L'utilisateur peut supprimer la première colonne en cliquant sur le bouton « - ». Il peut également ajouter des lignes supplémentaires en sélectionnant le signe « + » sur la dernière colonne.

Au total, six critères supplémentaires au maximum peuvent être appliqués. Il y aura donc au maximum 6 lignes. Une fois que le système aura atteint le maximum du 6e critère, aucun autre bouton ne s'affichera sur le sixième (6e) critère. Cela indique que le système a atteint sa capacité maximale de critères.

9. Dans le calendrier **Date de prochaine exécution** sélectionnez le jour, le mois et l'année d'exécution de la stratégie.
10. Dans le menu **Heure de prochaine exécution**, sélectionnez l'heure du jour à laquelle la stratégie doit être exécutée à la date spécifiée dans le champ Date de prochaine exécution.
11. Dans le champ **État de la stratégie**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Activée : active la stratégie.
 - **Activée pour une plage de dates spécifiques** : 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, reportez-vous à **Utilisation de règles de contenu avec** les stratégies la page 12.

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 Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, puis cliquez sur Créer une stratégie du gestionnaire de cycle de vie.
2. Entrez le **Titre de la stratégie**.
Il s'affiche sous l'en-tête Titre sur la page Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie.
3. Dans le champ Identificateur de collection, entrez l'identificateur de la collection qui contient les documents sur lesquels portera la recherche.
Vous pouvez saisir Tout pour rechercher toutes les collections de votre site.
4. Dans le menu Étendue de la recherche, sélectionnez un type d'objet DocuShare.
Par défaut, les types d'objet Utilisateur, Groupe, Version, Rendu, Sujet, Événement, Entrée de blog Web et Page Wiki sont exclus de l'étendue de la recherche.
5. Dans le menu Type d'objet à rechercher, sélectionnez un type d'objet spécifique à rechercher.
Les options affichées dans ce menu dépendent de la sélection dans le menu Étendue de la recherche ; elles incluent le type d'objet DocuShare par défaut et les types d'objets personnalisés.
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 ultérieure** : recherche les objets dans une période donnée, avant la valeur de la propriété de date. Informations de **Date** requises.
Indiquez le nombre de jours, semaines ou mois **Avant** la date d'expiration ou la dernière synchronisation.

- **Après une date** : recherche les objets dans une période donnée, après la valeur de la propriété de date. Informations de **Date** requises. Informations de **Date** requise.
Indiquez le nombre de jours, de semaines ou de mois **Après** la date de création, d'expiration, la dernière synchronisation ou modification.
 - **À une date spécifique** : recherche les objets correspondant à une date spécifique.
Choisissez une date dans le calendrier fourni pour Date de création, d'expiration, dernières synchronisation ou modification.
8. 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. Informations de **Date** requises.
Spécifiez le nombre de jours, semaines ou mois **avant ou au moment de l'événement**.
 - **Après l'événement** : envoie la notification selon un délai spécifié après l'événement. Informations de **Date** requises.
Spécifiez le nombre de jours, semaines ou mois **après l'événement jusqu'au** nombre de jours indiqués.
9. Dans le champ **Critères supplémentaires**, affinez la recherche en spécifiant d'autres conditions de propriété grâce à un filtre supplémentaire pour les critères supplémentaires.
Un ou plusieurs critères peuvent être sélectionnés en cliquant sur le bouton « + » (plus) à la fin du dernier critère pour permettre à un utilisateur d'ajouter d'autres critères pour la stratégie. Il y a un bouton « - » (moins) pour les autres critères afin de permettre à l'utilisateur de supprimer ces critères.
Un texte d'aide [Toutes ces conditions doivent être remplies] apparaît sous « Critère d'ajout » pour informer l'utilisateur que tous les « Critères supplémentaires » sont traités comme une opération booléenne « ET ». Au début, lorsque la page se charge, une colonne s'affiche avec une seule ligne suivie du signe « + ». Si l'utilisateur sélectionne ce signe, la deuxième colonne s'affiche avec le signe « + » et la première colonne, le signe « - ». L'utilisateur peut supprimer la première colonne en cliquant sur le bouton « - ». Il peut également ajouter des lignes supplémentaires en sélectionnant le signe « + » sur la dernière colonne.
Au total, six critères supplémentaires au maximum peuvent être appliqués. Il y aura donc au maximum 6 lignes. Une fois que le système aura atteint le maximum du 6e critère, aucun autre bouton ne s'affichera sur le sixième (6e) critère. Cela indique que le système a atteint sa capacité maximale de critères.
10. Dans le menu Période, indiquez à quelle fréquence vous souhaitez exécuter la stratégie et envoyer des notifications par courrier électronique.
11. Dans le calendrier Date de prochaine exécution, sélectionnez le jour, le mois et l'année d'exécution de la stratégie.
12. Dans le menu Heure de prochaine exécution, sélectionnez l'heure du jour à laquelle la stratégie doit être exécutée à la date spécifiée dans le champ Date de prochaine exécution.
13. Dans le champ Envoyer courrier à, spécifiez le compte auquel envoyer la notification en utilisant l'une des procédures suivantes (ou les deux) :
- 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 dans le champ Utilisateurs jusqu'à ce que le compte recherché s'affiche, puis sélectionnez ce compte. Pour spécifier plusieurs comptes dans le champ Utilisateurs, séparez chaque compte par une virgule.
 - Dans le cas d'un compte groupe, commencez à saisir la première partie du titre du groupe ou de l'alias de courrier électronique dans le champ Groupes jusqu'à ce que le compte recherché s'affiche, puis sélectionnez ce compte. Pour spécifier plusieurs comptes dans le champ Groupes, séparez chaque compte par une virgule.

14. Dans le champ Prévenir le propriétaire, indiquez si vous souhaitez envoyer ou non la notification par courrier au propriétaire de l'objet. Sélectionnez Oui pour notifier 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 champs Contenu du courrier électronique, les cases d'option **Joint au format .csv** et **HTML** permettent aux utilisateurs de choisir dans quel format afficher le contenu du courrier. L'option par défaut est le **format HTML** ; toutefois, l'utilisateur peut la modifier.

Pour les stratégies qui utilisent le **format HTML**, le courrier envoyé par LCM conserve le même format que la version précédente. Pour la stratégie qui définit **Joint au format .csv**, le courrier électronique envoyé par LCM stocke le contenu du tableau html comme un fichier CSV joint au courrier électronique.
18. Dans le champ État de la stratégie, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Activée : active la stratégie.
 - Activée pour une plage de dates spécifiques : définit la période pendant laquelle la stratégie est active. Spécifiez la période à l'aide des champs Plage de dates.
19. Cliquez sur **Appliquer**.

Affichage, modification et suppression de stratégies

Dans la page Stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, toutes les stratégies dont un utilisateur est propriétaire peuvent être consultées, prévisualisées, modifiées, désactivées ou supprimées.

Affichage de stratégies

1. Ouvrez la page stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare. Toutes les stratégies que possède l'utilisateur s'affichent.
2. Pour exporter une liste de stratégies de l'utilisateur, sélectionnez l'hyperlien de type de fichier en regard de **Options d'exportation**. Cela active un téléchargement vers le système. Au démarrage, le type d'exportation est XML.

Un exemple de stratégie XML apparaît ci-dessous.

```
<?xml version="1.0"?>
<tableau>
  <ligne>
    <colonne> StratégieTest-2</colonne>
    <colonne>ArchivéDepuis</colonne>
    <colonne>Document</colonne>
    <colonne>Date d'expiration</colonne>
    <colonne>Notification</colonne>
    <colonne> Administrateur de site</colonne>
    <colonne>Activé</colonne>
    <colonne>04/15/2020 04:00 PM</colonne>
```

```

        <colonne></colonne>
    </ligne>
</tableau>

```

Modification d'une stratégie

1. Ouvrez la page stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.
2. Sélectionnez le bouton **Modifier** en regard du titre de la stratégie à modifier. La page Modifier une stratégie du Gestionnaire de cycle de vie affiche les propriétés modifiables.
3. Modifiez les propriétés souhaitées, puis **APPLIQUER**.

Désactivation d'une stratégie

Une stratégie est désactivée lorsqu'elle n'est pas requise. Elle peut être réactivée ultérieurement.

1. Ouvrez la page stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.
2. Sélectionnez le bouton **Modifier** en regard du titre de la stratégie à désactiver.
3. Dans le champ **État de la stratégie**, sélectionnez **Désactivée** et cliquez sur **APPLIQUER**.

Suppression d'une stratégie

1. Ouvrez la page stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.
2. Sélectionnez le bouton **Modifier** en regard du titre de la stratégie à supprimer.
3. En bas de la page Modifier une stratégie du Gestionnaire de cycle de vie, cliquez sur le bouton **SUPPRIMER CETTE STRATÉGIE**.
4. Confirmez la suppression en cliquant sur **OK**.

Afficher un aperçu d'une stratégie

1. Ouvrez la page stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.
 2. Sélectionnez le bouton **Afficher** en regard du titre de la stratégie à afficher.
- Un résumé de la stratégie s'affiche dans une page d'aperçu.

Le système affiche le message suivant : **La stratégie est en cours d'exécution en arrière-plan. Veuillez patienter.**

Un modèle de courrier électronique s'affiche ci-dessous :

Objet : Courrier d'affichage du Gestionnaire de cycle de vie : Alertes TestColl1 du 28/07/2019

<Destinataires>

<Il comportera une pièce jointe au format csv ou html>

Il s'agit du courrier d'affichage du Gestionnaire de cycle de vie généré le 28/07/2019 à 23 : 14. Le résultat d'exécution réel peut être différent en raison d'un changement de contenu et d'un temps de déclenchement différent.

La prochaine exécution de cette stratégie est prévue pour le 29/07/2019 à 04:00

L'action de la stratégie est définie sous Envoyer une notification par courrier électronique. Nombre total d'objets Document dans la liste suivante pour lesquels la notification sera déclenchée : 1

Titre de la stratégie : TestPolicy-2

Description :

Le fichier CSV s'affiche avec des rubriques : Titre, Identificateur, URL du document, S'affiche dans, URL s'affiche dans, Date d'expiration, Propriétaire, Identificateur de propriétaire, Description, Date de création.

Exécution d'une stratégie

Ouvrez la page stratégies du Gestionnaire de cycle de vie DocuShare.

Sélectionnez le bouton **Exécuter maintenant** en regard du titre de la stratégie à modifier.

Cette option exécute la stratégie, quelle que soit la périodicité configurée : quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle. Un message de réussite ou d'échec s'affiche après l'exécution de la stratégie.

Utilisation de règles de contenu avec les stratégies

Il est possible de créer une règle de contenu afin de déclencher une action lorsqu'un événement de stratégie Gestionnaire de cycle de vie se produit. L'utilisateur peut ainsi automatiser des actions telles que la suppression ou la circulation d'un document. À l'aide des paramètres des propriétés, il est possible de créer des règles de contenu qui s'exécutent en fonction de critères chronologiques à partir d'une ou de plusieurs stratégies. Plusieurs règles de contenu peuvent être créées pour une ou 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 de documents.

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, reportez-vous à la section [Affichage de stratégies](#).

Remarque : Pour créer une règle de contenu, l'utilisateur doit faire partie du groupe des administrateurs de contenu.

Pour plus d'informations sur les règles de contenu, consultez le [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. Procédez comme suit :
 - Cliquez sur l'icône **Règles de contenu**.
 - Cliquez sur l'icône **Propriétés**. Puis cliquez sur le lien **Règles de contenu**.
3. Sur la page Règles de contenu, sélectionnez **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. La saisie du Résumé et de la Description est facultative. Cliquez sur **Suivant**.
5. Sur la page Déclencheurs d'événement, sous **Événement**, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez **Gestionnaire de cycle de vie**.
 - b. Sélectionnez **Stratégie de 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 : L'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 de 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 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 alors 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.

3. Configuration du Gestionnaire de cycle de vie

Le Gestionnaire de cycle de vie DocuShare propose des pages de configuration accessibles depuis l'interface utilisateur d'administration. Un administrateur utilise ces pages pour sélectionner les propriétés qui s'affichent dans les notifications par courrier électronique.

Remarque : Pour créer les stratégies du Gestionnaire de cycle de vie, l'utilisateur doit être membre du groupe d'utilisateurs du gestionnaire de cycle de vie.

Configuration des propriétés de notification par courrier

Depuis la page Propriétés de notification par courrier électronique, sélectionnez les propriétés et l'ordre dans lequel elles apparaissent dans les notifications.

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

1. Dans le pied de page, cliquez sur **Accueil Admin**.
2. Dans le menu **Administration**, sélectionnez **Gestion de contenu I Gestion du cycle de vie I Propriétés de notification par courrier électronique**.
3. Dans le menu **Objets possibles**, sélectionnez le type d'objet à configurer pour la notification électronique.

Par défaut, les types d'objet Utilisateur, Groupe, Version, Rendu, Sujet, Événement, Entrée de blog et Page Wiki sont exclus du menu Objets possibles. Pour exclure d'autres types d'objets du menu, ouvrez le fichier **<DSHome>/config/LifecycleManager.properties** et ajoutez d'autres types d'objets au champ `excludeLCMObjectsList`.

4. Dans le champs **Propriétés possibles**, sélectionnez les propriétés que vous souhaitez afficher dans les notifications électroniques et cliquez sur **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 notifications électroniques et cliquez sur **Supprimer**. Pour sélectionner plusieurs propriétés, utilisez la touche CTRL (Windows) ou la touche Commande (Macintosh).
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**.
8. Répétez ces étapes pour configurer d'autres types d'objets.

Index

G

Gestionnaire de cycle de vie
 Configurer, 13
 utilisation, 3

S

Stratégie
 afficher, 9, 11
 aperçu, 10
 créer, 3

 événement de règles de contenu, 2, 6, 7, 12
 notification par courrier électronique, 7, 8, 9
 désactiver, 10
 exécuter, 11
 modifier, 10
 notification par courrier électronique, 3, 4, 5,
 10, 13
 présentation, 3
 règle de contenu, 7
 utiliser, 11
 supprimer, 10