



Alfresco SHARE

Travaillons ensemble !

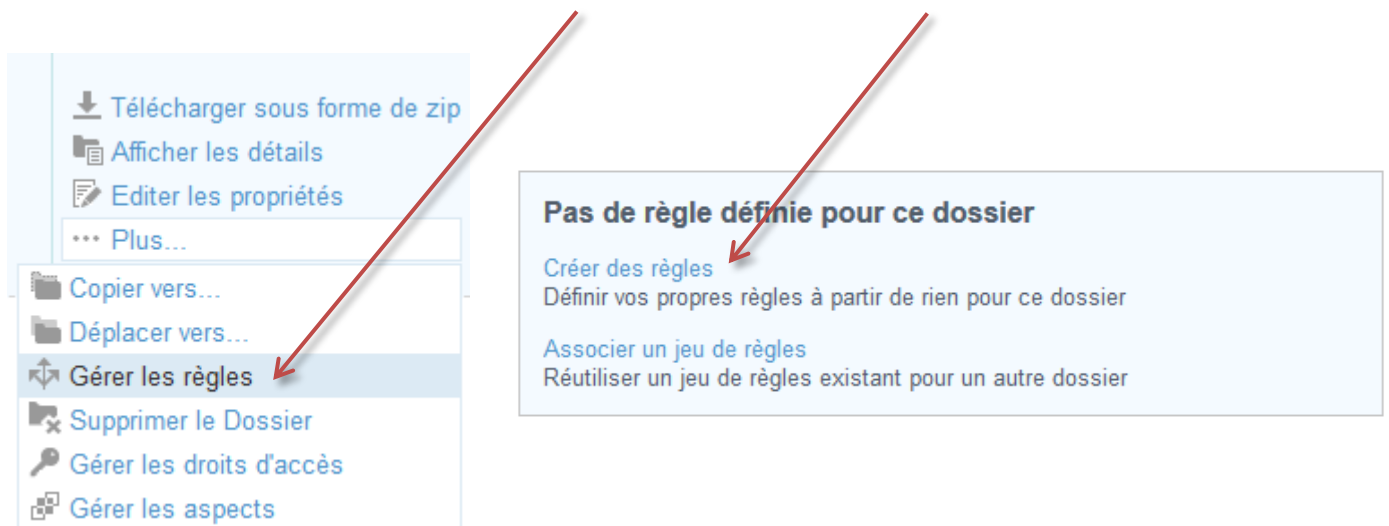
Guide à destination de l'utilisateur – Création de règles

Définition

La création de règles vous permet, si vous êtes gestionnaire (ou collaborateur, sur vos propres dossiers), de créer des actions automatiques sur des documents dans l'Espace documentaire de vos sites. Ces règles ne sont applicables que sur des dossiers créés au préalable dans votre Espace documentaire.

Création d'une règle

Pour créer une règle, vous devez vous rendre dans votre Espace documentaire, et survoler le dossier qui contiendra les documents à impacter. Choisissez l'action « Gérer les règles ». Cliquez ensuite sur « Créer une règle ». Lorsque vous aurez déjà créé des règles, vous pourrez également associer la règle d'un dossier sur un autre dossier, afin d'éviter de la refaire.



Vous arriverez ensuite sur un formulaire de création de règle, auquel vous devrez obligatoirement donner un nom. L'idéal étant de donner à votre règle un nom qui la caractérise pour l'identifier plus facilement. Par exemple, si votre règle consiste à transformer des documents en PDF de manière automatique, vous pourrez appeler votre règle « PDF », ou « TransformationPDF ». La description est facultative, mais si vous travaillez à plusieurs, il peut être intéressant de décrire en une phrase l'objectif de la règle pour que chacun s'y retrouve.

Nouvelle Règle

* Champs requis

Général

Nom: *

Description:

Définir une règle

Quand :

▼

Si tous les critères sont remplis :

Sauf si tous les critères sont remplis :

▼

Exécuter une action :

Autres options

Désactiver une règle Exécuter la règle en tâche de fond

Appliquer la règle aux sous-dossiers

En cas d'erreur, lancer un script :

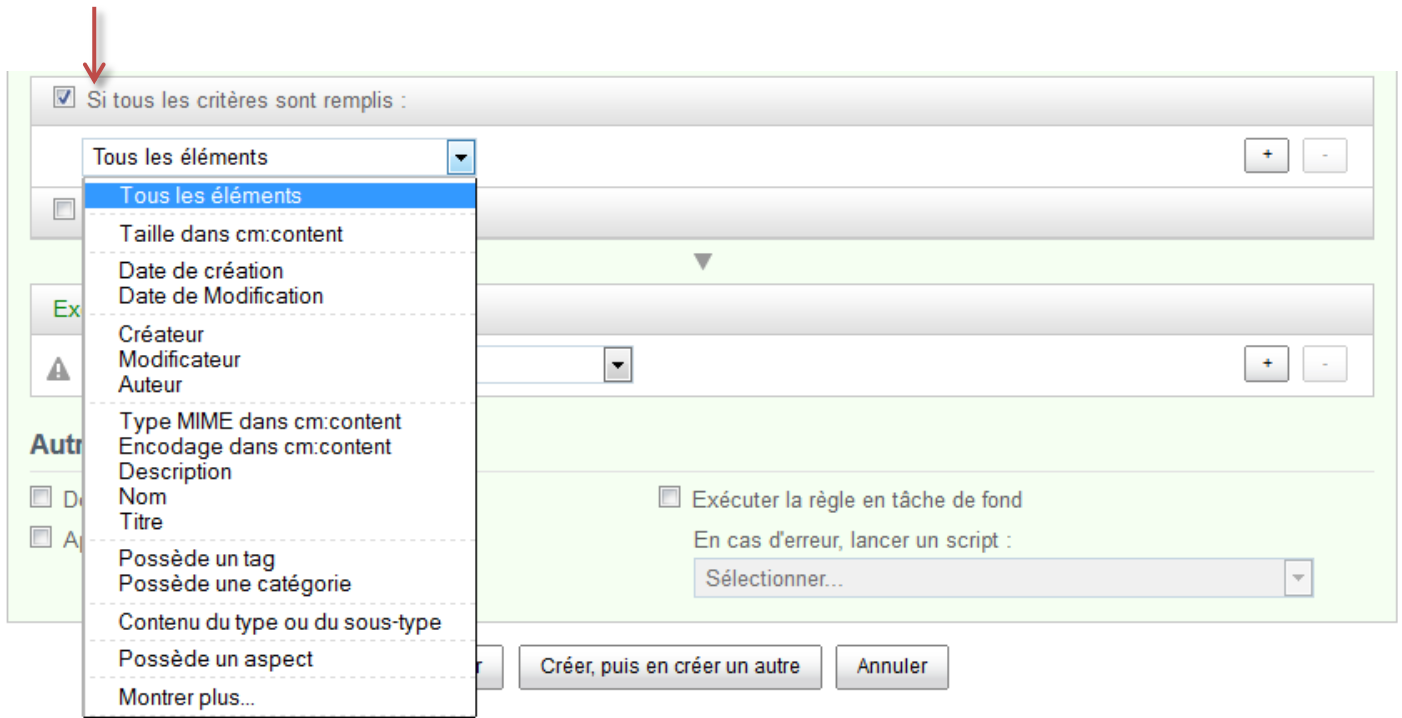
Vous allez pouvoir définir une règle lorsque des éléments sont créés ou entrent dans le dossier, lorsque des éléments sont mis à jour, ou lorsque des éléments sont supprimés ou quittent le dossier.

Quand :

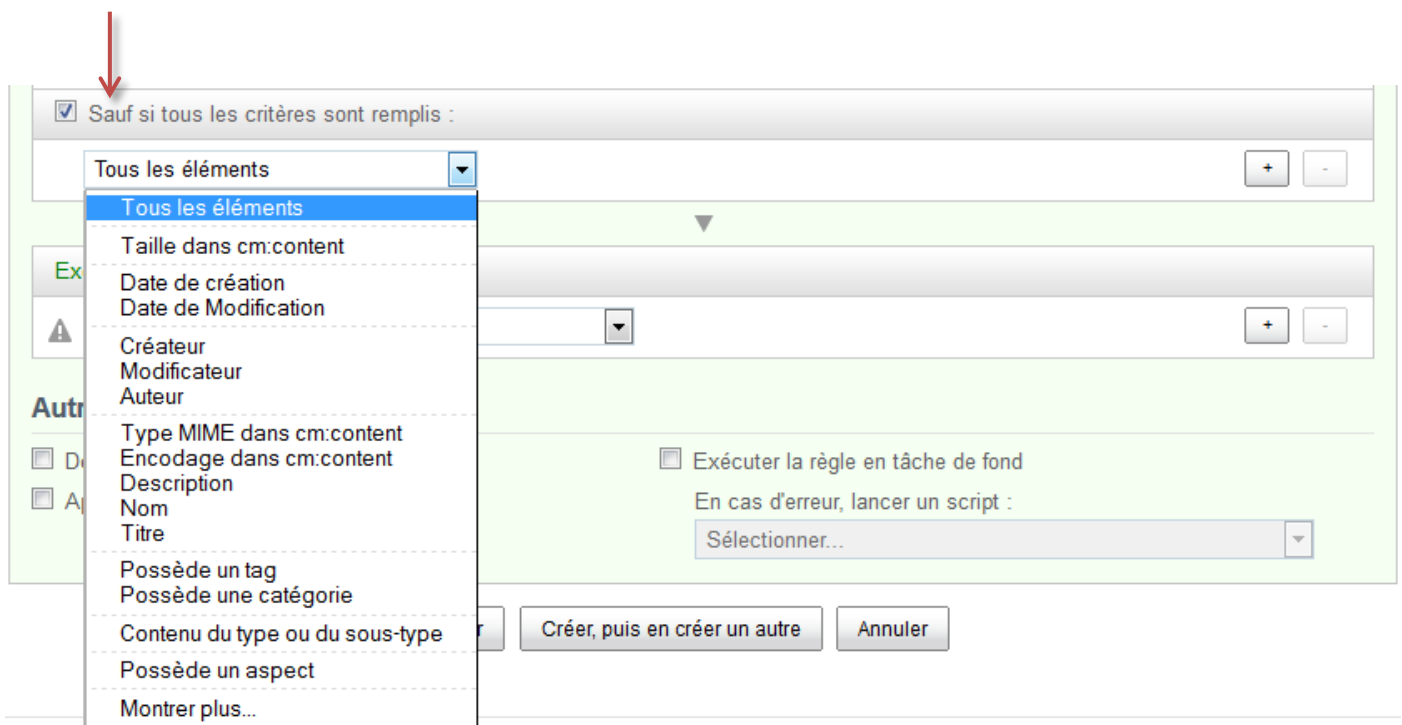
▼


Vous avez également la possibilité de choisir toutes ces options ou deux d'entre elles, en cliquant sur le bouton .
Ou d'en enlever en cliquant sur le bouton .

Lorsque des documents entrent dans le dossier, si vous le souhaitez, vous pouvez décider de n'impacter que les documents avec certains critères. Vous pouvez choisir d'appliquer la règle sur tous les documents qui remplissent ces critères :

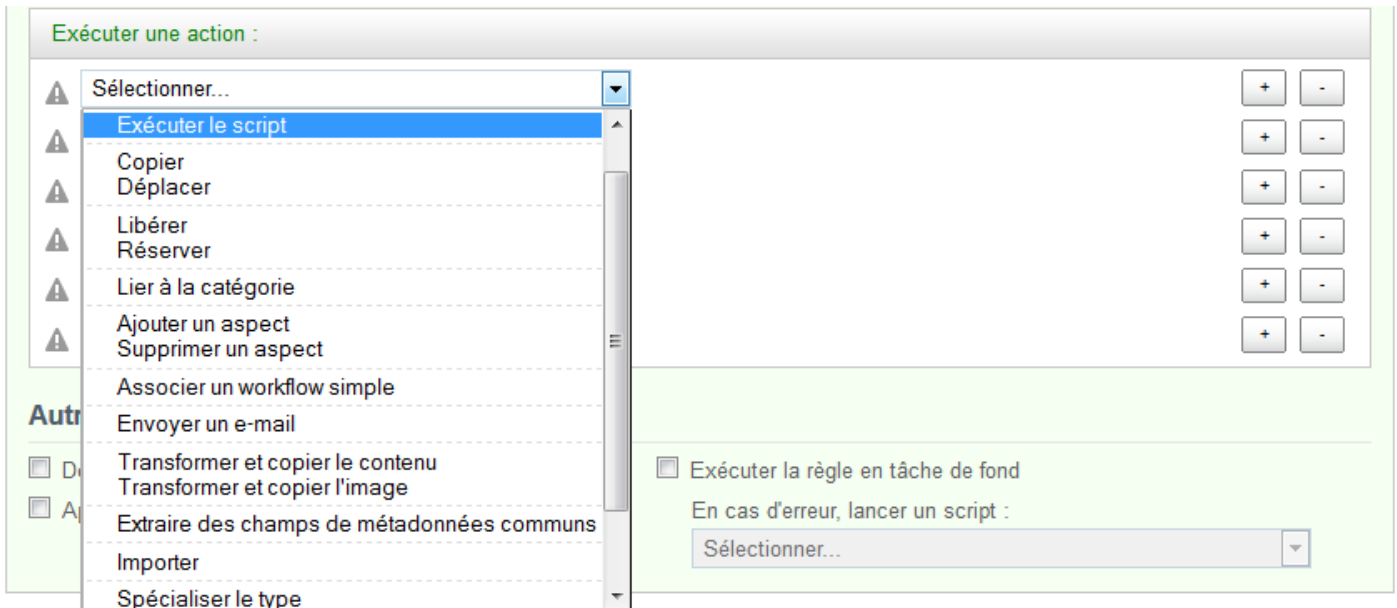


Ou sur tous les documents qui ne les remplissent pas :





Là encore, vous pouvez ajouter ou supprimer des critères en cliquant sur les boutons  ou  .

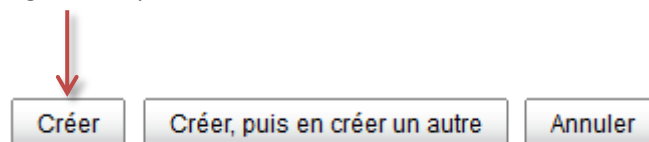
Dans la rubrique suivante, vous choisirez l'action à exécuter quand les conditions et les critères que vous avez choisis sont remplis.



Vous pouvez choisir, par exemple, de copier les documents impactés, de les déplacer, de leur associer un workflow simple, d'envoyer un mail à une ou plusieurs personnes, de transformer le document, etc. Par exemple, vous pouvez décider qu'un document .doc entrant dans le dossier doit être transformé en .pdf, vous pourrez également choisir de le transformer en .pdf et d'envoyer ce .pdf vers un autre dossier.

Encore une fois, il est possible d'ajouter des actions à exécuter en cliquant sur le bouton , et d'en supprimer en cliquant sur le bouton .

N'oubliez pas de valider votre règle en cliquant sur le bouton « Créer ».



Exemples de règles

Transformation d'un document en PDF

Pour transformer en PDF tous les éléments entrant dans le dossier, et éventuellement déplacer ces PDF vers un autre dossier, voici comment renseigner les champs lors de la création de la règle :

Général

Nom: *

Description:

Définir une règle

Quand :

Des éléments sont créés ou entrent dans ce dossier ▼ + -

▼

Si tous les critères sont remplis :

Tous les éléments ▼ + -

Sauf si tous les critères sont remplis :

▼

Exécuter une action :

Transformer et copier le contenu ▼ + -

Type MIME: Adobe PDF Document ▼ à + -

Autres options

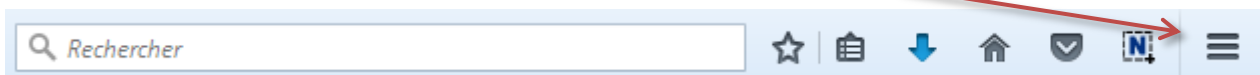
Désactiver une règle Exécuter la règle en tâche de fond

Appliquer la règle aux sous-dossiers

En cas d'erreur, lancer un script :

Choisissez ici l'emplacement de vos PDF une fois créés.

N.B. : Avec le navigateur Firefox, il se peut que la liste déroulante « Type MIME » de l'encart « Exécuter une action » ne fonctionne pas. Pour régler le problème, cliquez sur le bouton de paramétrage de votre navigateur Firefox.



Cliquez sur les « Options ». Cliquez ensuite sur « Contenu » dans le menu de gauche.

Dans la partie « Langues » en bas de page, cliquez sur le bouton « Choisir... ». Cherchez la langue « Français/France [fr-fr] » dans la liste, et cliquez sur le bouton « Monter » jusqu'à ce qu'elle arrive en haut de la liste. Attention : il s'agit bien de la langue « Français/France [fr-fr] », et non pas de la langue « Français [fr] ».

Règle de workflow

Pour ajouter l'action « Approuver » ou l'action « Rejeter » à des éléments d'un dossier, voici comment renseigner les champs lors de la création de la règle :

Général

Nom: *

Description:

Définir une règle

Quand :

Si tous les critères sont remplis :
 est

Sauf si tous les critères sont remplis :

Exécuter une action :

Autres options

Désactiver une règle Exécuter la règle en tâche de fond

Appliquer la règle aux sous-dossiers

En cas d'erreur, lancer un script :

En cliquant sur les boutons « Approuver » ou « Rejeter », vous pouvez choisir l'emplacement des éléments approuvés, et l'emplacement des éléments rejetés. Vous pourrez également choisir de les copier ou de les déplacer.