

# Alfresco SHARE Travaillons ensemble !

Guide à destination de l'usager – 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.

avene ricigie		* Champs red
énéral		
om: * K		
scription:		
éfinir une règle		
Quand ·		
Des elements sont crees ou entrent dans ce dos	sier	-
	•	
Si tous les critères sont remplis :		
Tous les éléments 🔹		+ -
Sauf si tous les critères sont remplis :		
	V	
Exécuter une action :		
Sélectionner	•	+ -
utres options		
Désactiver une règle	Exécuter la règle en tâche de fond	
Appliquer la règle aux sous-dossiers	En cas d'erreur, lancer un script :	
	Sélectionner	<b>T</b>

1

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.

Qu	and :	
	Des éléments sont créés ou entrent dans ce dossier 💌	+ -
	Des éléments sont créés ou entrent dans ce dossier Des éléments sont mis à jour	▼
<b>V</b>	Des éléments sont supprimés ou quittent ce dossier	

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 :

+

	Si tous les critères sont remplis :	
	Tous les éléments	• •
	Taille dans cm:content Date de création Date de Modification	▼
Ex	Créateur Modificateur Auteur	•
Autr	Type MIME dans cm:content Encodage dans cm:content Description Nom Titre Possède un tag Possède une catégorie	<ul> <li>Exécuter la règle en tâche de fond</li> <li>En cas d'erreur, lancer un script :</li> <li>Sélectionner</li> </ul>
	Contenu du type ou du sous-type Possède un aspect Montrer plus	r Créer, puis en créer un autre Annuler

Ou sur tous les documents qui ne les remplissent pas :

h

S	auf si tous les critères sont remplis :		
1	Fous les éléments 📃 💌		+ -
	Tous les éléments	<b>V</b>	
١.	Taille dans cm:content		
C	Date de création Date de Modification		
1	Créateur	•	+ -
	Modificateur Auteur		
	Type MIME dans cm:content		
1	Encodage dans cm:content Description	Exécuter la règle en tâche de fond	
Ч	Nom	En cas d'erreur, lancer un script :	
ŀ		Sélectionner	*
Ŀ	Possede un tag Possède une catégorie		
ľ	Contenu du type ou du sous-type	r Créer, puis en créer un autre Annuler	
1	Possède un aspect		
1	Montrer plus		

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.

Exécuter le script Copier Déplacer Libérer Réserver Lier à la catégorie Ajouter un aspect Supprimer un aspect Associer un workflow simple						
Copier Déplacer Libérer Réserver Lier à la catégorie Ajouter un aspect Supprimer un aspect						
Libérer Réserver Lier à la catégorie Ajouter un aspect Supprimer un aspect Associer un workflow simple	m					+
Lier à la catégorie Ajouter un aspect Supprimer un aspect Associer un workflow simple						+
Ajouter un aspect Supprimer un aspect Associer un workflow simple	E					
Associer un workflow simple						+
resource an worknow simple						
Envoyer un e-mail						
, Transformer et copier le contenu Transformer et copier l'image		Ex	écuter la rè	gle en tâche	e de fond	
Extraire des champs de métadonnées communs		En	cas d'erreu	ır, lancer un	script :	

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: *	
PDF	
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 🖿/b. Documents à valider
Sélectionner	<u>^</u>
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 :
	Sélectionner
Enregistrer	Annuler
	Choisissez ici l'emplacement de vos PDF
	une tois crees.

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: *								
ValiderRejeter								
Description:								
	.::							
Définir une règle	Définir une règle							
Quand :								
Des éléments sont créés ou entrent dans ce dossier	+ -							
▼								
Si tous les critères sont remplis :								
Contenu du type ou du sous-type 💌 est Contenu 💌	+ .							
Sauf si tous les critères sont remplis :								
$\mathbf{\nabla}$								
Exécuter une action :								
Associer un workflow simple	+ .							
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 :								
Sélectionner								
Enregistrer Annuler								
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.								