



BASES GARGANTUA - CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS

OUTIL D'ADMINISTRATION

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
Qu'est-ce que le cycle de vie des documents ?	5
Comment GARGANTUA gère-t-il le cycle de vie ?	5
ONGLET « CYCLE DE VIE » DE L'ÉCRAN DE GESTION PAR FORMULAIRE.....	6
PARAMÉTRER LA TÂCHE AUTOMATIQUE D'EXÉCUTION DU CYCLE DE VIE	8
METTRE EN PLACE UN CYCLE DE VIE SIMPLIFIÉ	9
METTRE EN PLACE UN CYCLE DE VIE AVANCÉ.....	12
METTRE EN PLACE UN CYCLE DE VIE PERSONNALISÉ.....	14

INTRODUCTION

QU'EST-CE QUE LE CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS ?

Certains documents (factures, attestations de paiement, contrats...) ont parfois une durée de validité limitée et prévisible. Dans ce cas, il est intéressant de mettre en place pour eux une procédure automatique d'archivage, de destruction, de déplacement, de conversion pdf, etc. C'est ce que l'on appelle le « cycle de vie » des documents.

COMMENT GARGANTUA GÈRE-T-IL LE CYCLE DE VIE ?

Dans GARGANTUA, le cycle de vie d'une catégorie d'objets est défini au niveau du **formulaire** commun à ces documents et/ou dossiers. Il est ensuite possible d'ajouter des conditions, à l'aide d'une [interface graphique](#) ou de [scripts personnalisés](#), afin de paramétrer finement les délais d'archivage, de destruction, de déplacement, et autres, de telle ou telle sous-catégorie d'objets.

La fréquence d'exécution du cycle de vie (fréquence à laquelle les objets à archiver, détruire, déplacer... sont recherchés) est également paramétrée au niveau du formulaire.

ONGLET « CYCLE DE VIE » DE L'ÉCRAN DE GESTION PAR FORMULAIRE

L'onglet **Cycle de vie** de l'écran de gestion par formulaire se présente de la façon suivante :

1. **Le cycle de vie n'est pas géré pour ce type d'objets** : cette option est sélectionnée par défaut lors de la création d'un nouveau formulaire. La choisir équivaut à désactiver les fonctionnalités de gestion du cycle de vie pour le formulaire concerné.



Cette option est sélectionnée de façon permanente pour le formulaire par défaut : en effet, seuls les objets rattachés à un formulaire personnalisé peuvent faire l'objet d'un cycle de vie.

2. **Fréquence d'exécution du cycle de vie** : ce champ permet de définir la fréquence à laquelle les objets associés au formulaire seront analysés afin d'être archivés, supprimés, déplacés, etc. si nécessaire.
3. **Cycle de vie simplifié** : cette option permet d'archiver, de détruire, de déplacer, etc. automatiquement les objets d'une certaine catégorie après un certain délai.
4. **Cycle de vie avancé** : cette option permet d'archiver, de détruire, de déplacer, etc. automatiquement les objets d'une certaine catégorie après un certain délai, s'ils remplissent une ou plusieurs conditions.

5. Cycle de vie personnalisé : cette option permet de mettre en place un filtrage très fin des objets à archiver, détruire, déplacer, etc. à l'aide de scripts personnalisés.

PARAMÉTRER LA TÂCHE AUTOMATIQUE D'EXÉCUTION DU CYCLE DE VIE

Si vous souhaitez utiliser les fonctionnalités de gestion du cycle de vie pour des objets rattachés à un formulaire donné, vous devez d'abord paramétrer la fréquence d'exécution du cycle de vie, c'est-à-dire le moment auquel les objets à archiver, détruire, déplacer... seront régulièrement recherchés dans la base.

Pour ce faire :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche correspondant au formulaire de votre choix.

L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

2. Dans le volet droit, cliquez sur l'onglet **Cycle de vie**.
3. Si nécessaire, sélectionnez l'option **A un cycle de vie**.
4. Dans le champ **Fréquence d'exécution du cycle de vie**, entrez l'expression régulière correspondant à la fréquence d'exécution souhaitée.

La syntaxe à utiliser est de type cron. Pour obtenir une explication détaillée, cliquez sur le lien **Afficher l'aide** situé à droite du champ **Fréquence d'exécution du cycle de vie**, ou bien cliquez sur le lien **Afficher l'assistant** pour créer pas à pas une fréquence d'exécution.

Exemple :

☐ Le cycle de vie n'est pas géré pour ce type d'objets.

☒ A un cycle de vie

Fréquence d'exécution du cycle de vie :

[Afficher l'assistant](#) [Afficher l'aide](#)

Prochains déclenchements :
1. 01/11/2015 09:00:00
2. 01/12/2015 09:00:00
3. 01/01/2016 09:00:00
4. 01/02/2016 09:00:00
5. 01/03/2016 09:00:00
...

Prochaine exécution (selon planificateur) : 01/11/2015 09:00:00

5. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

La prochaine exécution du cycle de vie aura lieu au moment indiqué sous le champ **Fréquence d'exécution du cycle de vie**.

METTRE EN PLACE UN CYCLE DE VIE SIMPLIFIÉ

Un cycle de vie simplifié vous permet de définir un délai au bout duquel tous les objets rattachés à un formulaire donné seront automatiquement archivés, déplacés dans un nouvel espace de stockage, détruits définitivement, etc.

Exemple : la base « Gestion » est utilisée pour stocker les factures envoyées par les fournisseurs. Une facture se voit toujours attribuer le formulaire « Facture fournisseur ». Lors de leur ajout et pendant les deux années qui suivent, les factures doivent se trouver sur un disque dur rapide, afin de faciliter leur numérisation et leur traitement. Au bout de deux ans, les factures sont consultées plus rarement, et peuvent donc être archivées et transférées dans un espace de stockage nommé « Factures archivées », situé sur un disque plus lent, mais offrant plus de place.

Pour mettre en place un cycle de vie simplifié, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche correspondant au formulaire de votre choix.

L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'onglet **Cycle de vie** de l'écran de gestion du formulaire, sélectionnez l'option **A un cycle de vie**.
3. Sélectionnez l'option **Cycle de vie simplifié**.

- ☒ Cycle de vie simplifié
☐ Cycle de vie avancé
☐ Cycle de vie personnalisé



Le cycle de vie simplifié vous permet de gérer des dates d'archivage et de destruction définitive pour vos documents ou dossiers, en utilisant des délais fixes par rapport aux dates, ou en utilisant des attributs.

☒ Transférer dans la base archive	5	mois	après	Date de création	
☒ Détruire définitivement	1	an(s)	après	Date d'archivage	
☒ Convertir au format PDF	1	jour(s)	après	Date de création	
☒ Appliquer	1	an(s)	après	Date de création	le style ABCD
☐ Déplacer	1	an(s)	après	Date de création	dans
☐ Remplacer le profil de sécurité	1	an(s)	après	Date de création	par
☐ Démarrer le cycle de validation	1	an(s)	après	Date de création	avec
☐ Démarrer le processus	1	an(s)	après	Date de création	avec
Attribut utilisé pour indiquer au système que le document a déjà servi à démarrer un processus :					
☐ Exécuter le script	1	an(s)	après	Date de création	avec

4. Si vous souhaitez archiver les objets rattachés au formulaire courant :

- Cochez la case **Transférer dans la base archive**.

Un attribut système **Date d'archivage** est disponible pour les options **Détruire définitivement**

et **Déplacer**.

- Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai d'archivage, et sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence. Il peut s'agir d'un attribut système ou d'un attribut personnalisé.

5. Si vous avez choisi d'utiliser l'option d'archivage :

- Vous pouvez définir un délai de destruction pour les objets rattachés au formulaire courant, en cochant la case **Détruire définitivement**.



Tant qu'un objet n'est pas archivé, il ne sera pas détruit. Ainsi, si vous choisissez d'archiver des documents deux ans après leur création, et de les détruire un an après leur création, ils seront en réalité détruits juste après avoir été archivés, soit deux ans après leur création.

- Paramétrez le délai de destruction et sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence.

6. Si vous souhaitez convertir les documents au format PDF :

- Cochez la case **Convertir au format PDF**.
- Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai de conversion, et sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence.

Les documents originaux seront remplacés par leur version PDF.

7. Si vous souhaitez appliquer un style aux documents rattachés au formulaire courant :

- Cochez la case **Appliquer** (le style).
- Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai d'application du style, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez le style à appliquer dans la liste déroulante.

Le style sélectionné sera appliqué aux documents.

					Nom	Taille	Modification	Création	Type
		1	1.1		Facture Axima	6,47 Ko	Il y a 4 mois	Il y a 4 mois	Image JPEG

8. Si vous souhaitez déplacer les objets rattachés au formulaire courant dans un nouvel espace de stockage :

- Cochez la case **Déplacer**.
- Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai de déplacement, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un espace de stockage dans la liste déroulante.



Les espaces de stockage de type « Stockage sur média optique (CD/DVD/Jukebox) » ne peuvent pas être utilisés avec cette fonctionnalité.

9. Si vous souhaitez remplacer le profil de sécurité des objets rattachés au formulaire courant par un autre :
- Cochez la case **Remplacer le profil de sécurité**.
 - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai de remplacement du profil de sécurité, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un profil de sécurité à appliquer à la place du premier, dans la liste déroulante.
10. Si vous souhaitez démarrer un cycle de validation sur les documents rattachés au formulaire courant :
- Cochez la case **Démarrer le cycle de validation**.
 - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai du démarrage du cycle de validation, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un cycle de validation à démarrer, dans la liste déroulante.
11. Si vous souhaitez démarrer un processus à partir d'un document :
- Cochez la case **Démarrer le processus**.
 - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai du démarrage du processus, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un processus à démarrer, dans la liste déroulante.

Le processus sera démarré avec une copie du document.

- Vous pouvez choisir un attribut dans la liste déroulante au-dessous, pour indiquer au système que le **document a déjà servi à démarrer un processus**. Ainsi, le système saura que le processus ne doit plus être démarré à partir de ce document. Si vous ne choisissez pas d'attribut, alors à la prochaine exécution du cycle de vie, le système continuera de démarrer le processus à partir de ce document.



L'attribut utilisé doit être booléen. Sa valeur sera automatiquement changée en « Oui », pour indiquer au système que le document a déjà servi à démarrer un processus.

12. Si vous souhaitez exécuter un script :
- Cochez la case **Exécuter le script**.
 - Dans les champs situés sur la même ligne, paramétrez le délai d'exécution du script, sélectionnez l'attribut date à prendre comme point de référence, et sélectionnez un script à exécuter, dans la liste déroulante.
13. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur les boutons **Sauvegarder**, **Compiler** et **Publier/Republier**, afin que vos paramétrages soient enregistrés et pris en compte.

Les objets à archiver, détruire, convertir, etc. seront recherchés lors de la prochaine exécution du cycle de vie (voir [Paramétrer la tâche automatique d'exécution du cycle de vie](#)).

METTRE EN PLACE UN CYCLE DE VIE AVANCÉ

Un cycle de vie avancé vous permet de paramétrer finement le délai d'archivage, de destruction, de déplacement, etc. des objets rattachés à un formulaire en fonction d'un ensemble de conditions.

Pour mettre en place un cycle de vie avancé, procédez comme suit :

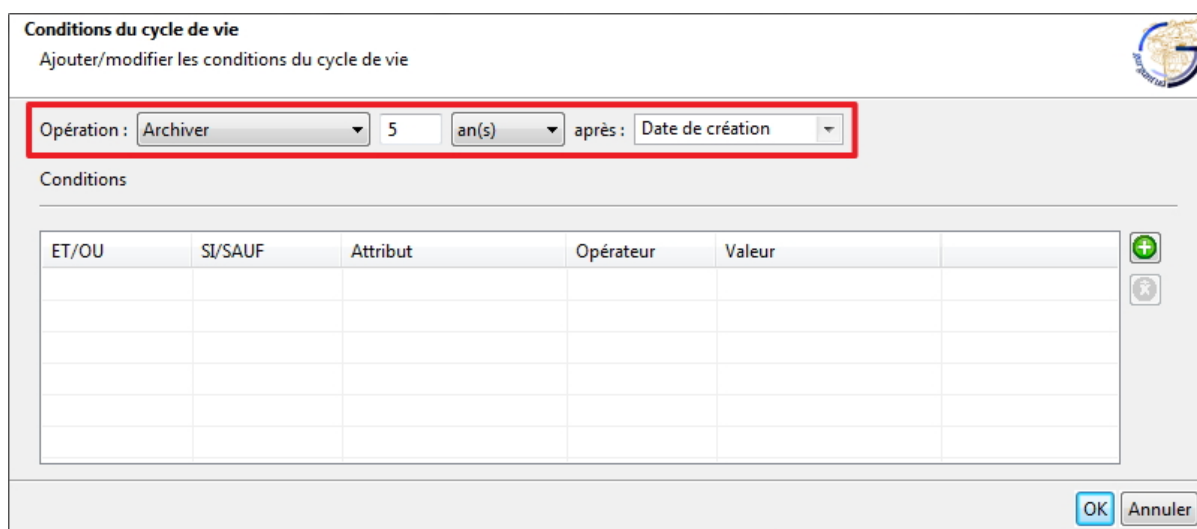
1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche correspondant au formulaire de votre choix.

L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'onglet **Cycle de vie** de l'écran de gestion du formulaire, sélectionnez l'option **A un cycle de vie**.
3. Sélectionnez l'option **Cycle de vie avancé**.
4. Cliquez sur le bouton  pour ajouter une opération, ainsi que ses conditions.

La boîte de dialogue **Conditions du cycle de vie** s'affiche.

5. Définissez l'opération à effectuer (archiver/détruire/déplacer, etc.).



Conditions du cycle de vie
Ajouter/modifier les conditions du cycle de vie

Opération : Archiver 5 an(s) après : Date de création

Conditions

ET/OU	SI/SAUF	Attribut	Opérateur	Valeur

OK Annuler

6. Cliquez sur le bouton  pour ajouter une condition.
7. À l'aide de la nouvelle ligne qui s'affiche dans le tableau, définissez la condition : opérateur **ET/OU** (à partir de 2 conditions), opérateur d'inversion, attribut à évaluer, opérateur d'évaluation, valeur par rapport à laquelle évaluer l'attribut.

Conditions du cycle de vie
Ajouter/modifier les conditions du cycle de vie

Opération : Archiver 5 an(s) après : Date de création

Conditions

ET/OU	SI/SAUF	Attribut	Opérateur	Valeur
--	SI	date de création	Égal à	01/01/2015

OK Annuler

8. Si nécessaire, ajoutez ou supprimez d'autres conditions à l'aide des boutons  et .
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
10. Si vous souhaitez paramétrer d'autres opérations dépendant de conditions, cliquez à nouveau sur le bouton  dans la rubrique **Cycle de vie avancé**.

- ☐ Cycle de vie simplifié
☒ Cycle de vie avancé
☐ Cycle de vie personnalisé

 Le cycle de vie avancé vous permet de créer des règles d'archivage et de destruction définitive pour vos documents ou dossiers, en utilisant des critères plus complexes et des délais différents en fonction des valeurs des attributs; l'évaluation s'arrête à la première condition satisfaite.

Opération	Condition	Délai	Après	Espace de stockage / Style...	
Archiver	SI (date de création EGAL A 01...	5 an(s)	Date de création	-	
					
					
					
					

11. Vous pouvez également supprimer ou modifier des conditions existantes à l'aide des boutons  et .
12. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur les boutons **Sauvegarder**, **Compiler** et **Publier/Republier**, afin que vos paramètres soient enregistrés et pris en compte.

Les objets à archiver, détruire, déplacer, etc. seront recherchés lors de la prochaine exécution du cycle de vie (voir [Paramétrer la tâche automatique d'exécution du cycle de vie](#)).

METTRE EN PLACE UN CYCLE DE VIE PERSONNALISÉ

Un cycle de vie personnalisé vous permet d'utiliser des scripts pour mettre en place un filtrage très fin des objets à archiver, détruire, déplacer, etc.

Pour mettre en place un cycle de vie personnalisé, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur la branche correspondant au formulaire de votre choix.

L'écran de gestion du formulaire s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'onglet **Cycle de vie** de l'écran de gestion du formulaire, sélectionnez l'option **A un cycle de vie**.
3. Sélectionnez l'option **Cycle de vie personnalisé**.
4. Saisissez votre script dans le cadre prévu à cet effet.



5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur les boutons **Sauvegarder**, **Compiler** et **Publier/Republier**, afin que vos paramètres soient enregistrés et pris en compte.
6. Les objets à archiver et/ou détruire seront recherchés lors de la prochaine exécution du cycle de vie (voir [Paramétrer la tâche automatique d'exécution du cycle de vie](#)).