ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Configurer les catégories de politiques et les textes de confirmation

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Avant de commencer 4

Créer et maintenir les catégories 4

Comprendre quelle déclaration s'affiche 5

Définir les valeurs globales par défaut 5

Parcourir un exemple de priorité des déclarations 6

Planifier un renommage de catégorie comme un changement de contenu 6

Distinguer une modification de texte d’une correction de reçu 7

Vérifier le résultat 7

Les catégories organisent les fiches de politiques et peuvent fournir une déclaration de confirmation commune. Utilisez-les lorsqu'un ensemble de politiques exige une formulation cohérente sans répéter le même texte dans chaque fiche. Policy Admin conserve aussi la déclaration globale de repli et un délai par défaut. Modifier ces valeurs ne crée pas de campagnes et ne réécrit pas les reçus déjà enregistrés.

Avant de commencer

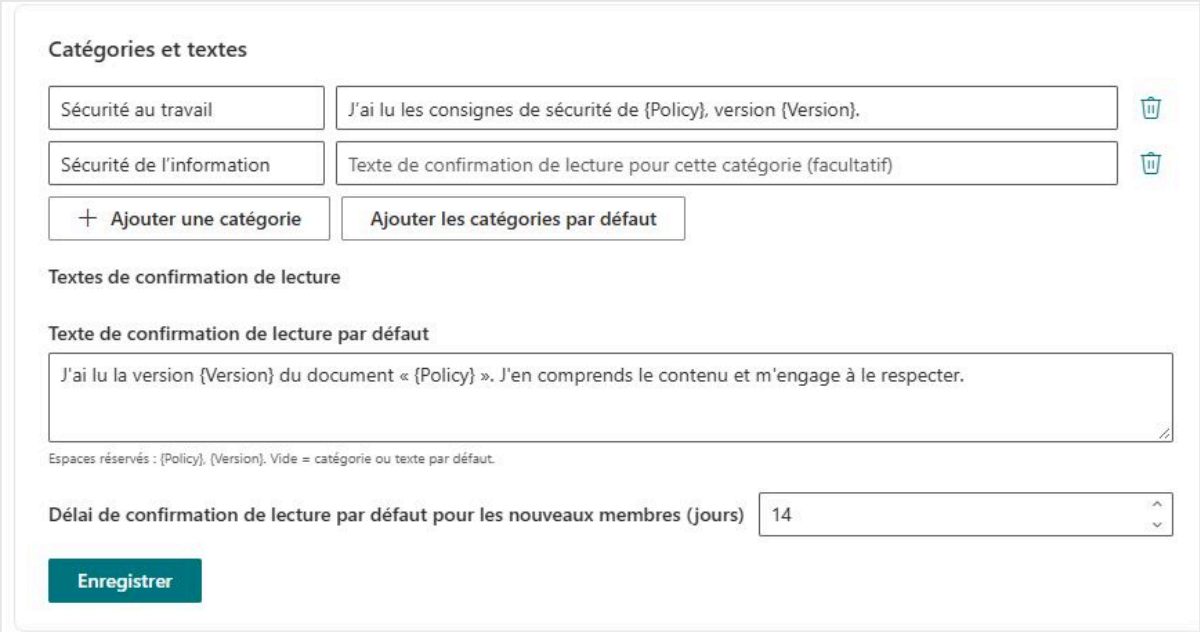
Ouvrez Policy Admin en tant qu'administrateur du produit sur le hub prévu. Choisissez les noms des catégories et validez la déclaration que les employés confirmeront. Vérifiez si une politique d'exemple possède déjà son propre texte : celui-ci est prioritaire sur toute modification de catégorie ou globale.

Gardez une orthographe cohérente des catégories. Les fiches enregistrent le texte de la catégorie, et la correspondance utilise ce texte plutôt qu'une relation par identifiant. Un renommage doit donc être coordonné avec les fiches existantes et les filtres de catégorie des pages.

Créer et maintenir les catégories

1 Ouvrez **Catégories et textes**.
2 Sélectionnez **Ajouter une catégorie** et saisissez le nom de la catégorie.
3 Saisissez le **Texte de confirmation de lecture** de la catégorie si elle nécessite sa propre déclaration ; laissez-le vide pour utiliser le texte global.
4 Répétez pour les catégories requises, puis sélectionnez **Enregistrer**. Les noms de catégorie vides sont ignorés à l'enregistrement.
5 Pour partir des exemples localisés du produit, utilisez **Ajouter les catégories par défaut** et vérifiez le résultat avant d'enregistrer. Cette action ajoute les noms manquants ; elle ne remplace pas toutes les catégories existantes.

Pour supprimer une ligne de catégorie, utilisez son action de suppression et enregistrez. Supprimer ou renommer une catégorie ne reclasse pas automatiquement les politiques qui utilisaient son ancien nom. Modifiez séparément ces fiches et les éventuels paramètres de filtre de catégorie, puis vérifiez la bibliothèque et les rapports.



Déclarations des catégories et texte global par défaut

Comprendre quelle déclaration s'affiche

Priorité	Texte utilisé par Policy Reader
En premier	Le texte de confirmation non vide de la fiche de politique.
Ensuite	Le texte de la catégorie dont le nom correspond à celui de la politique.
Ensuite	Le texte global de confirmation par défaut non vide.
En dernier	La déclaration localisée intégrée au produit.

Les espaces réservés `{Policy}` et `{Version}` insèrent le titre de la politique et la version attribuée. Une déclaration peut ainsi mentionner la politique et sa version sans fixer ces valeurs dans le texte. Conservez l'orthographe et les accolades des espaces réservés. Les noms de catégories et les déclarations saisies par l'administrateur sont du contenu : le produit ne les traduit pas automatiquement dans la langue de chaque lecteur.

Définir les valeurs globales par défaut

Modifiez **Texte de confirmation de lecture par défaut** et enregistrez. La page propose

aussi **Délai de confirmation de lecture par défaut pour les nouveaux membres (jours)**, avec une plage de 1 à 365 jours. Cette valeur initialise les nouvelles campagnes ; elle ne change pas rétroactivement les échéances des attributions existantes et ne lance aucun traitement d'attribution automatique.

Avertissement

Policy Reader détermine la déclaration à son chargement à partir de la politique, de la catégorie et des paramètres actuels. Le texte d'une attribution en attente n'est pas une copie figée de ces paramètres. Un événement de confirmation conserve la déclaration effectivement soumise. Vérifiez soigneusement les changements de formulation et rechargez un lecteur pilote avant de demander aux employés de confirmer.

Parcourir un exemple de priorité des déclarations

Supposons que le texte global soit une confirmation générale de lecture tandis que la catégorie de sécurité de l'information utilise une déclaration plus précise. Une politique de cette catégorie sans texte propre reçoit la déclaration de catégorie. Une autre politique ayant son propre texte non vide reçoit celui-ci à la place, même si les deux partagent la catégorie.

Si vous modifiez la déclaration globale sans voir de changement dans la première politique, examinez les valeurs prioritaires avant de supposer un échec d'enregistrement. La catégorie peut toujours remplacer le texte global. Si vous effacez aussi son texte, la valeur globale devient applicable ; si aucune déclaration configurée ne reste, le texte localisé intégré constitue le dernier recours.

Utilisez `{Policy}` et `{Version}` dans les formulations devant identifier la publication. Testez le résultat affiché avec une véritable attribution pilote : la version provient du contexte de l'attribution, pas d'un numéro saisi manuellement dans une déclaration générique de catégorie. Ne traduisez ni ne modifiez les noms des espaces réservés.

Planifier un renommage de catégorie comme un changement de contenu

Les noms de catégories apparaissent ailleurs que dans la liste d'administration. Les fiches stockent le texte de catégorie et les pages peuvent restreindre les politiques affichées par des noms configurés. Renommer seulement la ligne de catégorie peut

donc laisser des fiches ou filtres de pages faisant référence à l'ancienne valeur.

Avant de renommer, identifiez les politiques utilisant l'ancien nom et les pages de bibliothèque ou de rapport restreignant les catégories. Après enregistrement du nouveau nom, mettez à jour ces fiches et filtres via leurs interfaces respectives. Examinez ensuite la sélection du catalogue et la déclaration d'un lecteur pilote. Cela vérifie que la relation de catégorie prévue fournit toujours le texte.

Supprimer une catégorie ne reclasse pas non plus ses politiques. Décidez si les fiches doivent passer dans une autre catégorie existante ou utiliser volontairement une déclaration plus générale. Ne traitez pas la suppression de catégorie comme un moyen de retirer une politique : publication et archivage sont des actions distinctes du cycle de vie.

Distinguer une modification de texte d'une correction de reçu

Modifier une valeur par défaut affecte la résolution de la déclaration lors d'un chargement ultérieur du lecteur ; cela ne réécrit pas le texte déjà enregistré dans un reçu. Avant de modifier le texte pendant une campagne active, examinez séparément une attribution en attente et une confirmation existante. Attendez-vous à ce qu'elles représentent des moments différents du processus.

Si l'attestation prévue a substantiellement changé, décidez avec le propriétaire si un nouveau processus de publication et d'attribution est nécessaire au lieu de supposer qu'une modification du défaut recueille de nouvelles confirmations. Consultez KB10514. Publier une nouvelle version d'une politique et demander une nouvelle confirmation pour les décisions de version et campagne. Rendez les déclarations administratives compréhensibles dans les langues du public prévu, car ces valeurs de contenu ne suivent pas automatiquement la langue de l'interface.

Vérifier le résultat

Utilisez une attribution pilote en attente sans texte spécifique à la politique pour vérifier la déclaration de catégorie. Testez ensuite une politique sans texte de catégorie pour vérifier le repli global. Confirmez que les espaces réservés sont résolus et que la bonne version est mentionnée. Vérifiez séparément un reçu existant : il doit continuer à afficher sa déclaration enregistrée, et non être considéré comme un aperçu dynamique du nouveau texte par défaut. Pour les modifications au niveau de la politique, consultez KB10501. Créer et modifier une politique dans Policy Acknowledgement.