ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Importer des brouillons de politiques depuis une bibliothèque de documents

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

Préparer la bibliothèque et l'accès 4

Sélectionner et importer les fichiers 4

Examiner les brouillons créés 5

Éviter les doublons et erreurs d'import partiel 5

Transformer les fiches importées en collection gérée 6

Rapprocher un lot avant de réessayer 6

Publier et vérifier 7

L'import de bibliothèque crée des fiches de politiques pour des fichiers sélectionnés déjà présents sur le site hub. Il prépare une collection documentaire existante à la gestion des politiques. Il ne charge pas de fichiers, ne migre pas le contenu d'un autre site, ne publie pas de versions et n'attribue pas d'employés.

Préparer la bibliothèque et l'accès

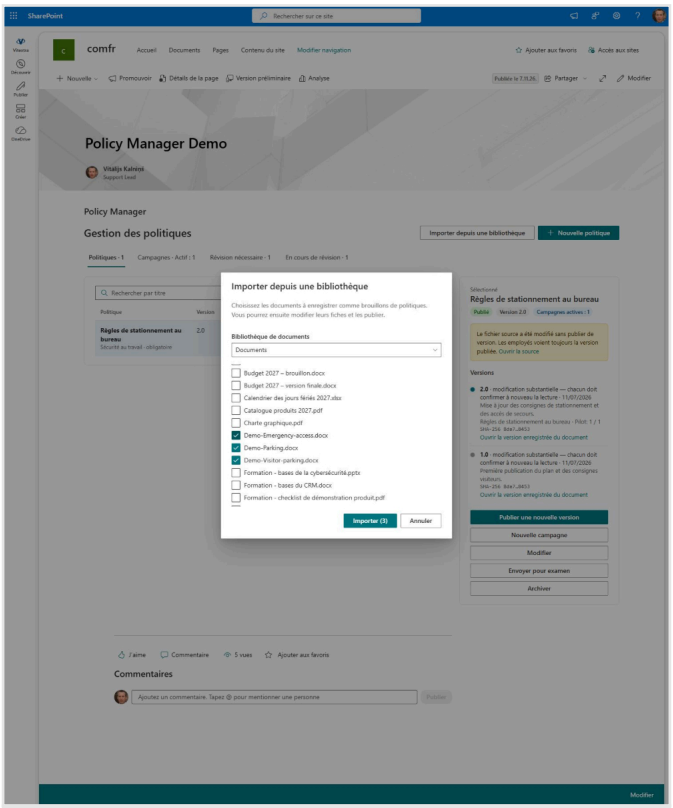
Utilisez un compte administrateur ou responsable de conformité pour l'import initial et les vérifications de responsabilité qui suivent. La boîte de dialogue lit les bibliothèques de documents visibles sur le hub résolu. Elle exclut la bibliothèque de versions du produit et certaines bibliothèques système selon leur titre, notamment Site Assets et Site Pages.

Assurez-vous que les fichiers sources sont lisibles et que la population d'employés prévue y aura accès. Pour des fichiers hors des bibliothèques disponibles du hub, créez des fiches individuelles avec l'URL source appropriée plutôt que d'attendre du sélecteur qu'il parcoure tout le locataire.

Sélectionner et importer les fichiers

1 Ouvrez Policy Manager et choisissez **Importer depuis une bibliothèque**. La même opération est disponible à la dernière étape de l'assistant de configuration.
2 Sélectionnez **Bibliothèque de documents** et attendez le chargement des fichiers.
3 Cochez les fichiers à enregistrer. Commencez par un petit lot pour pouvoir examiner le résultat.
4 Sélectionnez **Importer** et attendez la fin de l'opération. Le bouton affiche le nombre sélectionné.
5 Notez le nombre de fiches importées signalé et fermez la boîte de dialogue une fois terminé.

La boîte de dialogue récupère jusqu'à 500 fichiers triés par nom, sans parcourir les pages de résultats suivantes. Si un fichier n'est pas proposé, vérifiez la bibliothèque et cette limite. Cela ne prouve ni que le fichier n'existe pas, ni qu'un autre type de fichier n'est pas pris en charge.



Sélection des fichiers sources pour les brouillons de politiques

Examiner les brouillons créés

L'import utilise le nom sans extension comme titre, conserve l'URL, sélectionne le type de source Document et crée un brouillon obligatoire avec les conditions de lecture par défaut. La description, le texte de confirmation, les balises et les dates de révision ne sont pas déduits du sens métier du document.

Les points d'entrée actuels de l'import ne transmettent aucun responsable. Ne supposez pas que l'utilisateur qui importe devient responsable. Ouvrez chaque brouillon, sélectionnez son responsable, vérifiez catégorie et importance, complétez description et dates, et définissez les conditions de lecture adaptées. Les brouillons sans responsable peuvent ne pas apparaître dans la vue d'auteur filtrée par propriétaire ; un administrateur ou responsable de conformité peut les compléter.

Éviter les doublons et erreurs d'import partiel

Avertissement

L'importateur ne vérifie pas si une fiche pointe déjà vers le fichier sélectionné. Répéter l'import peut créer des doublons. Les fichiers sont traités un par un : une erreur peut laisser des brouillons créés même si tout le lot n'a pas abouti. Examinez la liste avant de réessayer et ne sélectionnez que les fichiers encore manquants.

Si le résultat semble vide, choisissez le filtre brouillon ou tous les états et vérifiez en tant qu'administrateur. Confirmez le hub et effacez les filtres de titre et de catégorie. Ne lancez pas une campagne sur un doublon involontaire simplement parce que son nom de fichier semble correct.

Transformer les fiches importées en collection gérée

Importer une bibliothèque est une étape d'inventaire. Le nom du fichier fournit un titre initial mais peut inclure des codes internes ou un texte que les employés ne reconnaîtront pas. Examinez titre et description pour distinguer la politique avant ouverture de la source. Ne supposez pas que l'import a déduit l'importance, le périmètre organisationnel ou la responsabilité du texte documentaire.

Attribuez des propriétaires avant de demander aux auteurs de maintenir les brouillons. L'import ne fournissant aucun propriétaire, la vue filtrée d'un auteur peut omettre les nouvelles fiches même si un administrateur les voit. Convenez de qui traitera les questions et réexaminera ensuite le contenu au lieu de sélectionner quelqu'un seulement pour faire apparaître la fiche.

Pour chaque brouillon, vérifiez catégorie, texte de confirmation, conditions de lecture et date de réexamen. Si la catégorie fournit une déclaration appropriée, vérifiez ce recours dans le lecteur ; sinon, fournissez un texte propre à la politique. L'accès source est un contrôle séparé : enregistrer un fichier ne change pas qui peut lire sa bibliothèque.

Rapprocher un lot avant de réessayer

Supposons que vous sélectionniez un petit groupe de fichiers et qu'une erreur apparaisse en cours d'import. Examinez d'abord la liste des brouillons et comparez leurs URL source aux fichiers sélectionnés. Un titre correspondant ne suffit pas à distinguer une fiche valide d'un doublon, surtout avec des fichiers aux noms proches.

Conservez un suivi simple avec l'URL source, l'identifiant de fiche créé, le propriétaire attribué et la préparation à la publication. C'est un contrôle administratif suggéré, pas

une fonction d'import supplémentaire. Il aide à sélectionner uniquement les fichiers réellement manquants pour réessayer et à éviter de publier des doublons pour la même source.

Si un fichier voulu est hors de la fenêtre chargée du sélecteur, utilisez les contrôles de bibliothèque et de nombre d'éléments pour expliquer son absence. Ne relancez pas la même sélection en espérant qu'elle parcoure automatiquement le reste. Pour du contenu hors des bibliothèques disponibles du hub, créez une fiche individuelle via le formulaire normal.

Terminez le lot par étapes : rapprochez les brouillons créés, complétez leurs métadonnées, vérifiez les sources, puis publiez et diffusez les éléments approuvés. Un nombre d'import réussi mesure les fiches créées, pas les politiques examinées ou les employés attribués.

Publier et vérifier

Lorsque les métadonnées et l'accès source sont corrects, publiez la première version avec KB10502. Publier la première version d'une politique. Créez une campagne distincte avec KB10503. Créer et lancer une campagne Policy Acknowledgement et vérifiez une attribution d'employé. Gardez la trace des fiches importées examinées afin de ne pas confondre un grand lot de préparation avec un déploiement achevé.