ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Archiver une politique et la restaurer en tant que brouillon

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

Examiner d’abord l’impact 4

Archiver la politique 4

Vérifier séparément les campagnes et les attributions 5

Restaurer la fiche en tant que brouillon 5

Vérifier la modification terminée 6

Archivez une politique lorsqu'elle ne doit plus apparaître dans le catalogue habituel des politiques publiées. Cela modifie l'état de cycle de vie de sa fiche. Ce n'est pas une opération de suppression de données, de conservation, de révocation d'attributions ou de retrait d'autorisations. Décidez du traitement des tâches existantes avant de modifier l'état.

Examiner d'abord l'impact

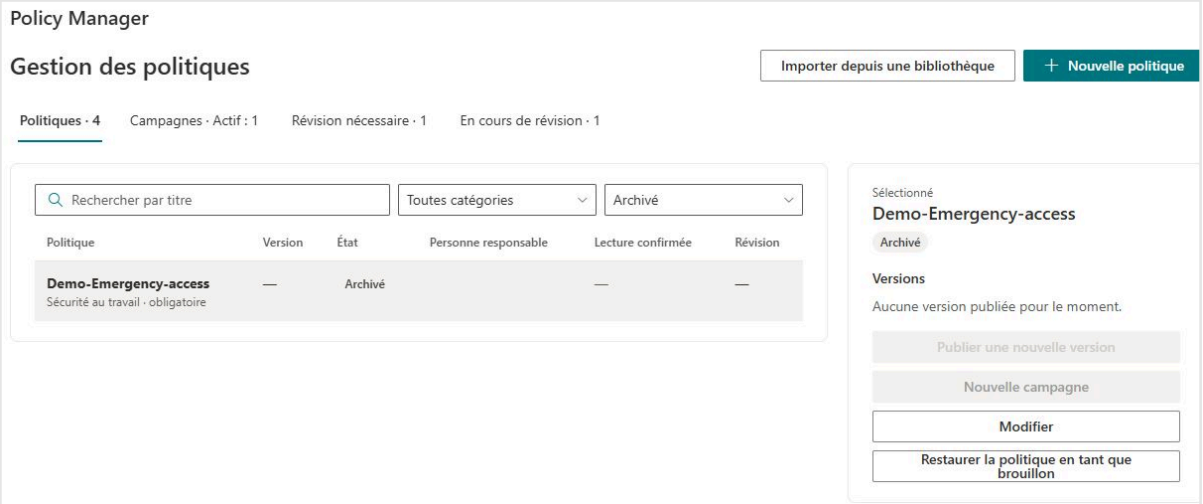
Ouvrez la fiche en tant qu'administrateur, responsable de la conformité ou propriétaire disposant d'un accès de gestion. Vérifiez sa version actuelle, ses campagnes actives, ses attributions en attente et les reçus pertinents. Si vous la remplacez par une autre politique, consignez la fiche et la version utilisées pour la campagne de remplacement.

Ne supposez pas que l'archivage masquera le document source. La source reste à son URL configurée avec ses propres autorisations. Les preuves et fichiers de version existants restent également à leurs emplacements de stockage.

Archiver la politique

1 Dans Policy Manager, sélectionnez la politique voulue et vérifiez son titre et sa version actuelle.
2 Sélectionnez **Archiver**. L'action applique directement le changement d'état ; l'interface actuelle ne propose pas de processus de confirmation séparé.
3 Passez le filtre d'état de la politique à **Archivé** ou **Tous les statuts** si la fiche disparaît de la vue par défaut.
4 Vérifiez l'état archivé et examinez la politique dans la bibliothèque et les pages de gestion.

La bibliothèque charge les politiques publiées et en réexamen ; les fiches archivées ne font donc plus partie de ce catalogue. Les actions de publication et de nouvelle campagne sont désactivées sur la fiche archivée. Ces effets dans l'interface n'effacent pas son historique des versions.



Une fiche archivée reste disponible pour la gestion

Vérifier séparément les campagnes et les attributions

L'archivage modifie l'état de la politique ; il n'arrête pas automatiquement les campagnes, ne marque pas les attributions comme annulées et ne supprime pas les confirmations. L'arrêt d'une campagne est lui-même une action distincte avec ses propres limites, décrites dans KB10523. Suivre et arrêter les campagnes de politiques.

My Policies repose sur les attributions, et un lien direct vers le lecteur peut toujours charger une politique à partir de son identifiant. Une ancienne attribution peut donc rester visible ou accessible après l'archivage. Les vues de rapport peuvent aussi continuer à inclure des lignes d'attribution même si la politique n'apparaît plus dans une matrice des politiques publiées. Vérifiez le comportement réel pour les employés et les rapports plutôt que d'utiliser l'archivage comme frontière de contrôle d'accès.

Avertissement

Ne supprimez pas les listes sous-jacentes, les enregistrements de preuve ou les fichiers source pour résoudre plus rapidement les attributions en attente. L'archivage est un état du cycle de vie, pas un processus complet de retrait. Si votre organisation exige des garanties de retrait ou de conservation dépassant les contrôles actuels, convenez d'une procédure prise en charge avant de rendre le contenu indisponible.

Restaurer la fiche en tant que brouillon

Sélectionnez la politique archivée et choisissez **Restaurer la politique en tant que brouillon**. Vérifiez que son état devient brouillon, puis adaptez le filtre pour la

retrouver. La restauration n'efface pas la version actuelle, ne retire pas les campagnes précédentes et ne réinitialise pas les preuves historiques. Examinez donc la fiche comme une politique existante, et non comme un nouvel élément entièrement vide.

Examinez le propriétaire, la source, les conditions de lecture, les dates et l'historique. Publiez une nouvelle version appropriée avant une rediffusion normale, puis configurez la campagne voulue. Une ancienne valeur de version actuelle pouvant subsister, ne déduisez pas que la fiche restaurée est prête uniquement parce qu'une action de campagne semble disponible.

Vérifier la modification terminée

Vérifiez l'état de la politique, sa visibilité dans la bibliothèque et une attribution représentative d'un employé. Confirmez que l'historique conservé reste disponible aux utilisateurs autorisés et que la politique de remplacement ou restaurée suit le parcours de publication et de diffusion prévu. Utilisez KB10515. Examiner l'historique des versions et les instantanés des documents d'une politique pour examiner l'historique et KB10514. Publier une nouvelle version d'une politique et demander une nouvelle confirmation pour republier.