

Xerox

**DocuShare®**

## DocuShare Guia do Gerenciador do ciclo de vida



Data da publicação: junho de 2011

Este documento suporta DocuShare Versão 6.6.1

Preparado por:

Xerox Corporation.  
DocuShare Business Unit  
3400 Hillview Avenue  
Palo Alto, California 94304  
EUA

© 2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, DocuShare® e Fuji Xerox® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Todas as outras marcas registradas são de propriedade de suas respectivas empresas e são reconhecidas como tais.

# Índice

---

## Capítulo 1 Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare

Visão geral .....	1-1
-------------------	-----

## Capítulo 2 Usando o Gerenciador de ciclo de vida

Visão geral da política .....	2-1
Criar políticas .....	2-2
Criar uma política para enviar uma notificação de email .....	2-2
Criar uma política para enviar um evento de regra de conteúdo .....	2-4
Criar uma política para enviar uma notificação de email e um evento de regra de conteúdo .....	2-5
Exibir, alterar e excluir políticas .....	2-7
Exibir políticas .....	2-7
Alterar uma política .....	2-7
Desabilitar uma política .....	2-7
Excluir uma política .....	2-7
Usar regras de conteúdo com políticas .....	2-8
Gerar relatórios .....	2-10

## Capítulo 3 Configurando o Gerenciador do ciclo de vida

Configurar as propriedades do relatório de documento .....	3-1
Configurar as propriedades da notificação de email .....	3-3



# Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare

---

1

## Visão geral

Usando o Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare, é possível gerenciar efetivamente todos os seus documentos sensíveis ao tempo criando políticas. Uma política ajuda a reforçar os requisitos de envelhecimento de conteúdo por enviar notificações de email com datas de vencimento que se aproximam. Além das notificações, os usuários CPX podem criar políticas de uso com regras de conteúdo. Uma política pode enviar um evento de regra de conteúdo para acionar uma ação baseada em tempo, tal como arquivamento ou revisão de documento. É possível criar políticas para coleções em seu site. As políticas são executadas em intervalos de tempo definidos e agem sobre documentos ou coleções que satisfazem os critérios especificados.

O gerenciador do ciclo de vida também fornece um recurso de relatório de documentos que lhe permite exportar informações do documento para uso com o Microsoft Excel e outros aplicativos.

Este guia descreve os recursos exclusivos do Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare: criação de políticas; geração de relatórios e configuração de páginas na Interface do Usuário de Administração. Todos os outros recursos e funcionalidades estão descritos no *Guia do usuário do DocuShare* e no *Guia do administrador do DocuShare*, localizados no **Suporte técnico** do site.



# Usando o Gerenciador de ciclo de vida

---

## 2

O Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare fornece um link para a home page do DocuShare. Ao clicar no link, a página de Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida é exibida. É possível usar a página para criar, editar e excluir políticas, bem como para exibir todas as suas políticas.

Para abrir a página de Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida:

1. Vá para a home page do DocuShare.
2. Em **Outros links**, clique no link **Políticas do Gerenciador do ciclo de vida**.

## Visão geral da política

É possível criar uma política para uma única coleção, uma hierarquia de coleções ou todas as coleções em seu site. Também é possível criar várias políticas para a mesma coleção. Ao criar uma política, você especifica o que será monitorado: uma propriedade de data e um deslocamento (o deslocamento indica, ou não, se a política será executada antes ou depois da propriedade de data) ou uma data exata. Além disso, é possível escolher se deseja pesquisar documentos ou coleções para a data.

Se desejar que o Gerenciador do ciclo de vida monitore uma propriedade de data atribuída a documentos, então, selecione **Documentos** a partir do menu **Escopo da pesquisa** ao criar a política. Por exemplo, se desejar monitorar a data de validade de documentos em uma coleção, especifique a coleção e escolha documentos para o escopo da pesquisa. Isso instrui o Gerenciador do ciclo de vida para verificar a data de validade de cada documento e realizar a ação selecionada conforme a data de validade se aproxima para documentos individuais.

Se desejar que o Gerenciador do ciclo de vida monitore uma propriedade de data atribuída a coleções, então, selecione **Coleções** no menu **Escopo da pesquisa** ao criar a política. Por exemplo, é possível que você tenha uma hierarquia de coleções e prefira monitorar a data de validade no nível da coleção. Então, especifique a coleção mais acima e escolha pesquisar coleções. Isso instrui o Gerenciador do ciclo de vida para verificar a data de validade de cada coleção e realizar a ação selecionada conforme a data de validade se aproxima.

Além disso, é possível combinar os diferentes tipos de pesquisa criando políticas separadas.

## Criar políticas

É possível criar políticas para receber notificações de prazos que se aproximam ou após a data ter passado. Se você for um usuário CPX, é possível criar uma política para iniciar um processo automatizado, conforme definido em uma regra de conteúdo, ou iniciar um processo automatizado e enviar notificações de email.

Ao criar uma política, é possível usar a propriedade **data de validade** para rastrear uma data futura. Para datas futuras, são enviadas notificações ou eventos de regra de conteúdo conforme a data se aproxima. Para rastrear uma data passada, é possível usar a propriedade **data modificada**. Para datas passadas, são enviadas notificações ou eventos de regra de conteúdo em um prazo específico após a data ter ocorrido.

## Criar uma política para enviar uma notificação de email

Para criar uma política:

1. Abra a página Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida e clique no botão **Criar política do Gerenciador do ciclo de vida**.
2. Insira o **Título da política**.  
O título aparece no cabeçalho **Título** na página Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
3. No campo **Identificador da coleção**, insira o identificador da coleção que contém os documentos ou coleções para pesquisar.  
É possível inserir **todos** para pesquisar todas as coleções em seu site.
4. No menu **Escopo da pesquisa**, selecione uma das opções seguintes:
  - **Documentos**—Pesquisa documentos na coleção especificada.
  - **Coleções**—Pesquisa coleções na coleção especificada.
5. No menu **Tipo de objeto de pesquisa**, selecione o tipo de objeto de pesquisa.  
Dependendo de sua seleção em **Escopo da pesquisa** e se seu administrador criou ou não objetos personalizados, documentos ou coleções são exibidos.
6. No campo **Ação da política**, selecione **Enviar notificação de email**.
7. No campo **Notificar**, selecione uma das opções seguintes:
  - **antes ou em uma data futura**—Encontra objetos em um período de tempo específico antes do valor da propriedade de data.
  - **após uma data passada**—Encontra objetos em um período de tempo específico após o valor da propriedade de data.
  - **em uma data específica**—Encontra objetos em uma data específica.
8. Dependendo de sua seleção na etapa 7, insira a informação de data necessária.



9. No campo **Incluir objetos vencidos**, escolha encontrar objetos que estavam na coleção antes de você criar a política, a propriedade de data a ser monitorada é anterior à data de criação da política. Por exemplo, se você optou por monitorar a data de validade de documentos, selecione **Sim** para que o Gerenciador do ciclo de vida encontre documentos cuja data de validade é anterior à data de criação da política.
10. No campo **CrITÉrios adicionais**, refine a pesquisa especificando outra condição de propriedade.
11. A partir do menu **Período**, selecione a frequência com que deseja que a política execute e envie notificações de email.
12. No campo **Tipos de contas a exibir para enviar email para**, selecione o tipo de contas para exibir no campo **Enviar email para: Usuários** ou **Grupos**.
13. No campo **Enviar email para**, faça uma das seguintes opções para especificar a conta para a qual enviar notificações de email:
  - Para contas de usuário, comece a digitar a primeira parte do nome de usuário, primeiro nome, sobrenome ou endereço de email até que a conta que você deseja seja exibida; então, selecione a conta.
  - Para contas de grupo, comece a digitar a primeira parte do título do grupo ou alias de email até que a conta que você deseja seja exibida; então, selecione a conta.
14. No campo **Incluir proprietário**, selecione se deseja enviar notificação de email ao proprietário da política. Selecione **Sim** para notificar o proprietário; do contrário, selecione **Não**.
15. No campo **Destinatários externos**, insira os endereços de email dos destinatários que não são usuários registrados no site do DocuShare. Separe os endereços de email com vírgulas.
16. No campo **Comentários**, insira qualquer informação que deseja enviar com a notificação de email.
17. No campo **Status da política**, selecione uma das opções seguintes:
  - **Habilitado**—Ativa a política.
  - **Habilitado para um Intervalo específico de datas**—Define o período de tempo durante o qual a política estará ativa. Especifique o período de tempo usando os campos **Intervalo de datas**.
18. Clique em **Aplicar**.

## Criar uma política para enviar um evento de regra de conteúdo

Para criar uma política:

1. Abra a página Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida e clique no botão **Criar política do Gerenciador do ciclo de vida**.
2. Insira o **Título da política**.  
O título aparece no cabeçalho **Título** na página Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
3. No campo **Identificador da coleção**, insira o identificador da coleção que contém os documentos ou coleções para pesquisar.  
É possível inserir **todos** para pesquisar todas as coleções em seu site.
4. No menu **Escopo da pesquisa**, selecione uma das opções seguintes:
  - **Documentos**—Pesquisa documentos na coleção especificada.
  - **Coleções**—Pesquisa coleções na coleção especificada.
5. No menu **Tipo de objeto de pesquisa**, selecione o tipo de objeto de pesquisa.  
Dependendo de sua seleção em **Escopo da pesquisa** e se seu administrador criou ou não objetos personalizados, documentos ou coleções são exibidos.
6. No campo **Ação da política**, selecione **Enviar evento de regra de conteúdo**.
7. No campo **O evento acontece**, selecione uma das opções seguintes:
  - **antes ou em uma data futura**—Encontra objetos em um período de tempo específico antes do valor da propriedade de data.
  - **após uma data passada**—Encontra objetos em um período de tempo específico após o valor da propriedade de data.
  - **em uma data específica**—Encontra objetos em uma data específica.
8. Dependendo de sua seleção na etapa 7, insira a informação de data necessária.
9. No campo **Incluir objetos vencidos**, escolha encontrar objetos que estavam na coleção antes de você criar a política, a propriedade de data a ser monitorada é anterior à data de criação da política. Por exemplo, se você optou por monitorar a data de validade de documentos, selecione **Sim** para que o Gerenciador do ciclo de vida encontre documentos cuja data de validade é anterior à data de criação da política.
10. No campo **Crítérios adicionais**, refine a pesquisa especificando outra condição de propriedade.
11. No campo **Status da política**, selecione uma das opções seguintes:
  - **Habilitado**—Ativa a política.
  - **Habilitado para um intervalo específico de datas**—Define o período de tempo durante o qual a política estará ativa. Especifique o período de tempo usando os campos **Intervalo de datas**.
12. Clique em **Aplicar**.

Para criar uma regra de conteúdo para usar com a política, consulte [Usar regras de conteúdo com políticas na página 2–8](#).

## Criar uma política para enviar uma notificação de email e um evento de regra de conteúdo

Para criar uma política:

1. Abra a página Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida e clique no botão **Criar política do Gerenciador do ciclo de vida**.
2. Insira o **Título da política**.  
O título aparece no cabeçalho **Título** na página Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
3. No campo **Identificador da coleção**, insira o identificador da coleção que contém os documentos ou coleções para pesquisar.  
É possível inserir **todos** para pesquisar todas as coleções em seu site.
4. No menu **Escopo da pesquisa**, selecione uma das opções seguintes:
  - **Documentos**—Pesquisa documentos na coleção especificada.
  - **Coleções**—Pesquisa coleções na coleção especificada.
5. No menu **Tipo de objeto de pesquisa**, selecione o tipo de objeto de pesquisa.  
Dependendo de sua seleção em **Escopo da pesquisa** e se seu administrador criou ou não objetos personalizados, documentos ou coleções são exibidos.
6. No campo **Ação da política**, selecione **Enviar ambos**.
7. No campo **O evento acontece**, selecione uma das opções seguintes:
  - **antes ou em uma data futura**—Encontra objetos em um período de tempo específico antes do valor da propriedade de data.
  - **após uma data passada**—Encontra objetos em um período de tempo específico após o valor da propriedade de data.
  - **em uma data específica**—Encontra objetos em uma data específica.
8. Dependendo de sua seleção na etapa 7, insira a informação de data necessária.
9. No campo **Notificar**, selecione uma das opções seguintes:
  - **Antes ou no evento**—Envia o email de notificação uma quantidade de vezes especificada antes de que ocorra o evento.
  - **Após o evento**—Envia o email de notificação uma quantidade de vezes especificada após ter ocorrido o evento.
10. Dependendo de sua seleção na etapa 9, insira a informação de data necessária.
11. No campo **Incluir objetos vencidos**, escolha encontrar objetos que estavam na coleção antes de você criar a política, a propriedade de data a ser monitorada é anterior à data de criação da política. Por exemplo, se você optou por monitorar a data de validade de documentos, selecione **Sim** para que o Gerenciador do ciclo de vida encontre documentos cuja data de validade é anterior à data de criação da política.
12. No campo **Critérios adicionais**, refine a pesquisa especificando outra condição de propriedade.

13. A partir do menu **Período**, selecione a frequência com que deseja que a política execute e envie notificações de email.
14. No campo **Tipos de contas a exibir para enviar email para**, selecione o tipo de contas para exibir no campo **Enviar email para: Usuários** ou **Grupos**.
15. No campo **Enviar email para**, faça uma das seguintes opções para especificar a conta para a qual enviar notificações de email:
  - Para contas de usuário, comece a digitar a primeira parte do nome de usuário, primeiro nome, sobrenome ou endereço de email até que a conta que você deseja seja exibida; então, selecione a conta.
  - Para contas de grupo, comece a digitar a primeira parte do título do grupo ou alias de email até que a conta que você deseja seja exibida; então, selecione a conta.
16. No campo **Incluir proprietário**, selecione se deseja enviar notificação de email ao proprietário da política. Selecione **Sim** para notificar o proprietário; do contrário, selecione **Não**.
17. No campo **Destinatários externos**, insira os endereços de email dos destinatários que não são usuários registrados no site do DocuShare. Separe os endereços de email com vírgulas.
18. No campo **Comentários**, insira qualquer informação que deseja enviar com a notificação de email.
19. No campo **Status da política**, selecione uma das opções seguintes:
  - **Habilitado**—Ativa a política.
  - **Habilitado para um Intervalo específico de datas**—Define o período de tempo durante o qual a política estará ativa. Especifique o período de tempo usando os campos **Intervalo de datas**.
20. Clique em **Aplicar**.

## Exibir, alterar e excluir políticas

A partir da página Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida, é possível exibir todas as políticas que você possui, assim como alterar, desabilitar ou excluir qualquer política.

### Exibir políticas

1. Abra a página de Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida.  
Todas as políticas que você possui são exibidas.
2. Para exportar uma lista de suas políticas, clique em uma das **Opções de exportação**. Então, abra ou salve o arquivo.

### Alterar uma política

1. Abra a página de Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
2. Clique no botão **Editar** ao lado do título da política que deseja alterar.  
A página Editar política do Gerenciador do ciclo de vida exibe as propriedades que você pode alterar.
3. Altere as propriedades que deseja e clique no botão **Aplicar**.

### Desabilitar uma política

É possível desabilitar uma política quando você não deseja mais que ela fique ativa. É possível habilitar a política em uma data posterior.

1. Abra a página de Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
2. Clique no botão **Editar** ao lado do título da política que deseja desabilitar.
3. No campo **Status da política**, selecione **Desabilitada** e clique no botão **Aplicar**.

### Excluir uma política

1. Abra a página de Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
2. Clique no botão **Editar** ao lado do título da política que deseja excluir.
3. Na parte inferior da página Editar política do Gerenciador do ciclo de vida, clique no botão **Excluir esta política**.
4. Confirme a exclusão clicando em **OK**.

## Usar regras de conteúdo com políticas

É possível criar uma regra de conteúdo para acionar uma ação assim que ocorrer um evento de política do Gerenciador do ciclo de vida. Isso permite automatizar ações, tais como exclusão ou roteamento de documentos. Ao usar as definições de propriedade, é possível que as regras de conteúdo se executem com base no envelhecimento a partir de uma única política ou várias políticas. Também é possível criar mais de uma regra de conteúdo para uma única política ou várias regras de conteúdo para várias políticas.

Por exemplo, pode ser que você deseje que várias regras de conteúdo sejam executadas a partir de uma única política quando você tem requisitos de envelhecimento comuns que precisem ser tratados de forma diferente para diferentes documentos. Suponha que você use o DocuShare para gerenciar políticas e procedimentos que devem ser revisados todos os anos. É possível criar uma única política para todos esses documentos e que eles sejam enviados para revisão anual. No entanto, se colegas de trabalho diferentes revisam certos tipos de documentos, é possível criar várias regras de conteúdo que são acionadas pela mesma política. Ao criar cada regra de conteúdo, você define condições de propriedade diferentes para garantir que cada tipo de documento seja revisado pela pessoa certa.

Um exemplo de onde você pode desejar que uma única regra de conteúdo seja acionada por várias políticas é por automatizar uma simples ação, como excluir, sem variações nos tipos de documentos. É possível ter várias políticas que definem muitos tipos de envelhecimento com o mesmo resultado final: exclusão do documento.

O DocuShare fornece um assistente para guiá-lo na criação de uma regra de conteúdo. Ao usar o assistente, especifique o título da política a ser usada. Para obter uma lista de todas as suas políticas, incluindo os títulos, consulte [Exibir políticas na página 2–7](#). Para mais informações sobre regras de conteúdo, consulte o *Guia do usuário do DocuShare*.

Para criar uma regra de conteúdo para usar com uma política:

1. localize a coleção para a qual você criou uma política para enviar um evento de regra de conteúdo.
2. Execute uma das seguintes opções:
  - clique no ícone **Regras de conteúdo** da coleção.
  - clique no ícone **Propriedades** da coleção. Então, clique no link **Regras de conteúdo**.
3. Na página Regras de conteúdo, clique em **Criar nova regra de conteúdo**.

O assistente Criar nova regra de conteúdo aparece. As seguintes etapas descrevem os campos necessários. Para informações sobre qualquer um dos campos opcionais no assistente, clique no nome do campo apropriado.
4. Na página Descrição, insira um **Título** para a regra de conteúdo e clique em **Avançar**.
5. Na página Acionadores do evento em **Quando**, faça o seguinte:
  - a. Selecione **Gerenciamento do ciclo de vida**.
  - b. Selecione **Política do ciclo de vida**.
  - c. Opcionalmente, selecione o tipo de objeto e, se for um documento, o tipo de documento.

6. Se o objeto for um contêiner (coleção, calendário, etc.), selecione uma das seguintes opções a partir do menu **O evento se aplica a**. Então, clique em **Avançar**.
  - **Este contêiner e o conteúdo imediato**-Ativa a ação quando o evento ocorre no contêiner e apenas no primeiro nível de objetos aninhados.

Por exemplo, se uma coleção contiver vários objetos e uma subcoleção, a ação será acionada quando ocorrer um evento para qualquer um dos objetos e a subcoleção; a ação não será acionada quando ocorrer um evento para um objeto da subcoleção.
  - **Este contêiner e todos os níveis de conteúdo**-Aciona quando ocorrer um evento para o contêiner e todos os objetos contidos nele.

Por exemplo, quando um evento ocorre em qualquer objeto de uma coleção, independentemente do nível de aninhamento, a ação é ativada.

**Observação:** Seu administrador define o número máximo de objetos que o DocuShare examina para determinar se ocorreu um evento. O padrão é 30.000 objetos.
7. Na página Condições da propriedade de conteúdo, em **Em que as condições específicas do aplicativo se aplicam**, clique no título da política após **contém**. Então, clique em **Avançar**.
8. Na página Ação realizada, selecione a ação a ser executada quando ocorrer o evento e clique em **Avançar**.

A página Configurações da ação é exibida. As opções na página variam dependendo da ação que você selecionou na etapa anterior.
9. Insira a informação apropriada e clique em **Avançar**.
10. Na página Configurações de conclusão, é possível definir um valor de propriedade para o objeto quando a regra de conteúdo for concluída. Além disso, é possível acrescentar o valor da propriedade a qualquer valor de propriedade existente. Então, clique em **Concluído**.

A página Exibir propriedades da regra de conteúdo aparece e fornece um resumo da regra de conteúdo.

## Gerar relatórios

A partir de uma listagem de coleções ou da página Resultados da pesquisa, é possível gerar um relatório de documento para exportar as informações da propriedade DocuShare. Seu administrador determina quais propriedades serão exibidas no relatório. O relatório gerado está no formato valores separados por vírgulas (CSV), que permite que você abra o relatório em um aplicativo de planilhas.

Para gerar um relatório de documento a partir de uma listagem de coleção:

1. Abra a coleção que contém os documentos que deseja colocar no relatório.
2. Para selecionar documentos individuais, clique na caixa ao lado de cada documento.

**Observação:** Não clique em nenhuma caixa se deseja que todos os documentos estejam no relatório.

3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Gerar relatório**.
4. Na janela de download de arquivo, escolha a opção de salvar o relatório.

Para gerar um relatório de documento a partir da página Resultados da pesquisa:

1. Faça uma pesquisa para encontrar os documentos que deseja incluir no relatório.
2. Para selecionar documentos individuais, clique na caixa ao lado de cada documento.

**Observação:** É possível clicar na caixa à esquerda do título da coluna *Tipo* para selecionar todos os documentos. Se houver várias páginas de pesquisa, primeiro selecione **Mostrar todos** a partir do menu **Mostrar**.

3. No menu **Editar selecionados**, selecione **Gerar relatório**.
4. Na janela de download de arquivo, escolha a opção de salvar o relatório.



# Configurando o Gerenciador do ciclo de vida

---

## 3

O Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare fornece páginas de configuração na Interface do Usuário de Administração. Se você é um administrador, é possível usar as páginas para selecionar as propriedades a serem exibidas nos relatórios de documentos e nas notificações de email.

## Configurar as propriedades do relatório de documento

Ao usar a página Propriedades do relatório de documento, é possível selecionar as propriedades e a ordem na qual elas serão exibidas nos relatórios de documentos. Essa configuração é usada para todos os relatórios que os usuários gerarem na Interface de Usuário da Web.

**Observação:** O título da propriedade sempre está incluído nos relatórios.

Para configurar as propriedades do relatório de documento:

1. Na barra de navegação DocuShare, clique em **Home page do Administrador**.
2. No menu **Administração**, clique em **Gerenciamento de Conteúdo | Gerenciamento do ciclo de vida | Propriedades do relatório de documento**.
3. Clique na caixa **Incluir rótulo de objeto no relatório** para que os rótulos dos documentos apareçam nos relatórios.

Para um documento padrão, o rótulo é Documento. Para um documento personalizado, o rótulo é definido quando o objeto é criado.

4. No campo **Possíveis propriedades**, selecione as propriedades que deseja que apareçam nos relatórios e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias propriedades, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
5. No campo **Propriedades selecionadas**, selecione as propriedades que não deseja que apareçam nos relatórios e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias propriedades, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).

**Observação:** Se anteriormente você selecionou uma propriedade personalizada para o relatório e essa propriedade foi excluída, ela ainda aparece no campo **Propriedades selecionadas**. O nome do sistema aparece para uma propriedade personalizada excluída. Você deve remover a propriedade.

6. Para reordenar as propriedades no campo **Propriedades selecionadas**, selecione uma propriedade e execute uma das seguintes ações:
  - Para mover a propriedade a uma posição anterior à outra propriedade, clique em **Mover para cima**.
  - Para mover a propriedade a uma posição posterior à outra propriedade, clique em **Mover para baixo**.
7. Clique em **Aplicar**.

## Configurar as propriedades da notificação de email

Ao usar a página Propriedades da notificação de email, é possível selecionar as propriedades e a ordem na qual elas serão exibidas nas notificações de email. Essa configuração é usada para todas as notificações de email enviadas pelas políticas.

**Observação:** O título da propriedade sempre está incluído nas notificações.

Para configurar as propriedades da notificação de email:

1. Na barra de navegação DocuShare, clique em **Home page do Administrador**.
2. No menu **Administração**, clique em **Gerenciamento de Conteúdo | Gerenciamento do ciclo de vida | Propriedades da notificação de email**.
3. No campo **Possíveis propriedades**, selecione as propriedades que deseja que apareçam nas notificações de email e clique no botão **Adicionar**. Para selecionar várias propriedades, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).

**Observação:** O campo **Possíveis propriedades** exibe propriedades de documento e coleções. Portanto, as propriedades que você selecionar aparecerão em notificações para ambos os tipos de objetos, independentemente se a propriedade se aplica ao tipo de objeto. As propriedades usadas em mais de um tipo de documento ou coleção são indicadas, por exemplo, com um asterisco.

4. No campo **Propriedades selecionadas**, selecione as propriedades que não deseja que apareçam nas notificações de email e clique no botão **Remover**. Para selecionar várias propriedades, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).

**Observação:** Se anteriormente você selecionou uma propriedade personalizada para a notificação e essa propriedade foi excluída, ela ainda aparece no campo **Propriedades selecionadas**. O nome do sistema aparece para uma propriedade personalizada excluída. Você deve remover a propriedade.

5. Para reordenar as propriedades no campo **Propriedades selecionadas**, selecione uma propriedade e execute uma das seguintes ações:
  - Para mover a propriedade a uma posição anterior à outra propriedade, clique em **Mover para cima**.
  - Para mover a propriedade a uma posição posterior à outra propriedade, clique em **Mover para baixo**.
6. Clique em **Aplicar**.

Configurar as propriedades da  
notificação de email

Configurando o Gerenciador  
do ciclo de vida