



DocuShare Guida di Gestione ciclo di vita



Data pubblicazione: Giugno 2011

Questo documento supporta DocuShare versione 6.6.1

Preparato da:

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

© 2011 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, DocuShare® e Fuji Xerox® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Tutti gli altri marchi appartengono ai rispettivi proprietari e sono riconosciuti come tali.

Indice generale

Capitolo 1 Gestione ciclo di vita di DocuShare

Descrizione generale	1-1
----------------------------	-----

Capitolo 2 Utilizzo di Gestione ciclo di vita

Descrizione generale dei criteri	2-1
Creazione di criteri	2-2
Creazione di un criterio per l'invio di una notifica e-mail	2-2
Creazione di un criterio per l'invio di un evento regola di contenuto	2-4
Creazione di un criterio per l'invio di una notifica e-mail e di un evento regola di contenuto ...	2-5
Visualizzazione, modifica ed eliminazione di criteri	2-7
Visualizzazione dei criteri	2-7
Modifica di un criterio	2-7
Disabilitazione di un criterio	2-7
Eliminazione di un criterio	2-7
Utilizzo delle regole di contenuto con criteri	2-8
Generazione di report	2-10

Capitolo 3 Configurazione di Gestione ciclo di vita

Configurazione delle proprietà del report documento	3-1
Configurazione delle proprietà di notifica e-mail	3-2

Gestione ciclo di vita di DocuShare

1

Descrizione generale

Gestione ciclo di vita di DocuShare consente di gestire efficacemente tutti i documenti in cui la tempistica è importante creando dei criteri. Un criterio consente di imporre requisiti di durata sul contenuto fornendo notifiche e-mail di date di scadenza in avvicinamento. Oltre alle notifiche, gli utenti CPX possono creare criteri per l'utilizzo con regole di contenuto. Un criterio può inviare un evento regola di contenuto per attivare un'azione basata sul tempo, ad esempio l'archiviazione o la revisione di un documento. Gli utenti creano i criteri per le raccolte sul sito. I criteri vengono quindi eseguiti a intervalli di tempo definiti e agiscono sui documenti o sulle raccolte che soddisfano il criterio specificato.

Gestione ciclo di vita fornisce anche una funzione di segnalazione documento che consente di esportare informazioni sul documento per l'utilizzo con Microsoft Excel e altre applicazioni.

In questa guida vengono descritte le funzioni univoche di Gestione ciclo di vita di DocuShare: creazione dei criteri, generazione di report e funzionalità delle pagine di configurazione nell'interfaccia utente di amministrazione. Tutte le funzioni e le caratteristiche di DocuShare vengono descritte nella *Guida per l'utente di DocuShare* e nella *Guida per l'amministratore di DocuShare*, entrambe disponibili sul sito **Help desk**.

Gestione ciclo di vita di DocuShare fornisce un collegamento sulla home page di DocuShare. Se si fa clic sul collegamento viene visualizzata la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita. Utilizzare questa pagina per creare, modificare ed eliminare criteri nonché visualizzare tutti i criteri.

Per aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita:

1. Accedere alla home page di DocuShare.
2. In **Altri collegamenti**, fare clic sul collegamento **Criteri Gestione ciclo di vita**.

Descrizione generale dei criteri

È possibile creare un criterio per una singola raccolta, una gerarchia di raccolte o tutte le raccolte su un sito. È possibile inoltre creare diversi criteri per la stessa raccolta. Quando si crea un criterio, specificare cosa si intende monitorare: una proprietà data e un offset (l'offset indica se il criterio viene eseguito prima o dopo la proprietà data) o una data esatta. In aggiunta, scegliere se ricercare documenti o raccolte per la data.

Se si desidera configurare Gestione ciclo di vita per monitorare una proprietà data assegnata a documenti, selezionare **Documenti** dal menu **Ambito di ricerca** quando si crea il criterio. Ad esempio, se si desidera monitorare la data di scadenza dei documenti in una raccolta, specificare la raccolta e scegliere i documenti per l'ambito di ricerca. Questo indica a Gestione ciclo di vita di controllare la data di scadenza di ogni documento e di eseguire l'azione selezionata quando si avvicina la data di scadenza di singoli documenti.

Se si desidera configurare Gestione ciclo di vita per monitorare una proprietà data assegnata a raccolte, selezionare **Raccolte** dal menu **Ambito di ricerca** quando si crea il criterio. Ad esempio, si dispone di una gerarchia di raccolte e si preferisce monitorare la data di scadenza a livello di raccolta. In questo caso, specificare la raccolta di livello superiore e scegliere di ricercare raccolte. Questo indica a Gestione ciclo di vita di controllare la data di scadenza di ogni raccolta ed eseguire l'azione selezionata quando si avvicina la data di scadenza.

Inoltre, è possibile combinare i diversi tipi di ricerche creando criteri separati.

Creazione di criteri

È possibile creare un criterio per ricevere la notifica di una scadenza imminente o dopo che una data è trascorsa. Gli utenti CPX possono creare un criterio per avviare un processo automatico come definito in una regola di contenuto o avviare un processo automatico e inviare una notifica e-mail.

Quando si crea un criterio, è possibile utilizzare la proprietà **data di scadenza** per monitorare una data futura. Per date future, il sistema invia notifiche o eventi regola di contenuto quando la data è prossima. Per monitorare una data trascorsa, è possibile utilizzare la proprietà **data di modifica**. Per date trascorse, il sistema invia notifiche o eventi regola di contenuto a un orario specificato dopo che la data è trascorsa.

Creazione di un criterio per l'invio di una notifica e-mail

Per creare un criterio:

1. Aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita e fare clic sul pulsante **Crea criterio Gestione ciclo di vita**.

2. Inserire un **Titolo criterio**.

Il titolo viene visualizzato nell'intestazione **Titolo** della pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita.

3. Nel campo **Handle di raccolta**, immettere l'handle della raccolta che contiene i documenti o le raccolte in cui eseguire la ricerca.

È possibile immettere **tutto** per cercare in tutte le raccolte sul sito.

4. Dal menu **Ambito di ricerca** scegliere una delle opzioni seguenti:

- **Documenti**: esegue la ricerca nei documenti della raccolta specificata.
- **Raccolte**: esegue la ricerca nelle raccolte della raccolta specificata.

5. Dal menu **Tipo di oggetto da cercare**, selezionare il tipo di oggetto da cercare.

A seconda della selezione **Ambito di ricerca** e della disponibilità o meno di oggetti personalizzati creati dall'amministratore, vengono visualizzati documenti o raccolte.

6. Nel campo **Azione criterio**, selezionare **Invia notifica e-mail**.

7. Nel campo **Notifica**, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **Prima o in corrispondenza di una data futura**: trova oggetti che sono precedenti a un valore di data della proprietà di un periodo di tempo specificato.
- **Dopo una data passata**: trova oggetti che sono successivi a un valore di data della proprietà di un periodo di tempo specificato.
- **In una data specifica**: trova oggetti in una data specificata.

8. In base alla selezione nel passaggio 7, immettere le informazioni sulla data richieste.

9. Nel campo **Includi oggetti scaduti**, scegliere se trovare oggetti che si trovavano nella raccolta prima della creazione del criterio e la proprietà data da monitorare è precedente alla data di creazione del criterio. Ad esempio, se si sceglie di monitorare la data di scadenza dei documenti, selezionare **Sì** per indicare a Gestione ciclo di vita di trovare documenti le cui date di scadenza sono precedenti alla data di creazione del criterio.
10. Nel campo **Criteri aggiuntivi**, ridefinire la ricerca specificando un'altra condizione della proprietà.
11. Dal menu **Periodo**, selezionare la frequenza di esecuzione del criterio e di invio delle notifiche e-mail.
12. Nel campo **Tipi di account da visualizzare per Invia e-mail a**, selezionare i tipi di account da visualizzare nel campo **Invia e-mail a: Utenti o Gruppi**.
13. Nel campo **Invia e-mail a**, eseguire una delle seguenti operazioni per specificare l'account di destinazione della notifica e-mail:
 - Per account utente, iniziare a digitare la prima parte del nome utente, nome, cognome o indirizzo e-mail finché non viene visualizzato l'account desiderato, quindi selezionare l'account.
 - Per account di gruppo, iniziare a digitare la prima parte del tipo di gruppo o alias e-mail finché non viene visualizzato l'account desiderato; quindi selezionare l'account.
14. Nel campo **Includi proprietario**, scegliere se inviare la notifica e-mail al proprietario del criterio. Selezionare **Sì** per inviare la notifica al proprietario; altrimenti selezionare **No**.
15. Nel campo **Destinatari esterni**, immettere gli indirizzi e-mail per i destinatari che non sono utenti registrati sul sito DocuShare. Separare gli indirizzi e-mail con una virgola.
16. Nel campo **Commenti**, immettere le eventuali informazioni che si desidera inviare con la notifica e-mail.
17. Nel campo **Stato criterio**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Abilitato**: attiva il criterio.
 - **Abilitato per un intervallo di date specifico**: imposta il periodo di tempo durante il quale il criterio è attivo. Specificare il periodo di tempo utilizzando i campi **Intervallo date**.
18. Fare clic su **Applica**.

Creazione di un criterio per l'invio di un evento regola di contenuto

Per creare un criterio:

1. Aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita e fare clic sul pulsante **Crea criterio Gestione ciclo di vita**.
2. Inserire un **Titolo criterio**.
Il titolo viene visualizzato nell'intestazione **Titolo** della pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita.
3. Nel campo **Handle di raccolta**, immettere l'handle della raccolta che contiene i documenti o le raccolte in cui eseguire la ricerca.
È possibile immettere **tutto** per cercare in tutte le raccolte sul sito.
4. Dal menu **Ambito di ricerca**, scegliere una delle opzioni seguenti:
 - **Documenti**: esegue la ricerca nei documenti della raccolta specificata.
 - **Raccolte**: esegue la ricerca nelle raccolte della raccolta specificata.
5. Dal menu **Tipo di oggetto da cercare**, selezionare il tipo di oggetto da cercare.
A seconda della selezione **Ambito di ricerca** e della disponibilità o meno di oggetti personalizzati creati dall'amministratore, vengono visualizzati documenti o raccolte.
6. Nel campo **Azione criterio**, selezionare **Invia evento regola di contenuto**.
7. Nel campo **Data dell'evento**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Prima o in corrispondenza di una data futura**: trova oggetti che sono precedenti a un valore di data della proprietà di un periodo di tempo specificato.
 - **Dopo una data passata**: trova oggetti che sono successivi a un valore di data della proprietà di un periodo di tempo specificato.
 - **In una data specifica**: trova oggetto in una data specificata.
8. In base alla selezione nel passaggio 7, immettere le informazioni sulla data richieste.
9. Nel campo **Includi oggetti scaduti**, scegliere se trovare oggetti che si trovavano nella raccolta prima della creazione del criterio e la proprietà data da monitorare è precedente alla data di creazione del criterio. Ad esempio, se si sceglie di monitorare la data di scadenza dei documenti, selezionare **Sì** per indicare a Gestione ciclo di vita di trovare documenti le cui date di scadenza sono precedenti alla data di creazione del criterio.
10. Nel campo **Criteri aggiuntivi**, ridefinire la ricerca specificando un'altra condizione della proprietà.

11. Nel campo **Stato criterio**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Abilitato**: attiva il criterio.
 - **Abilitato per un intervallo di date specifico**: imposta il periodo di tempo durante il quale il criterio è attivo. Specificare il periodo di tempo utilizzando i campi **Intervallo date**.
12. Fare clic su **Applica**.

Per creare una regola di contenuto da utilizzare con il criterio, vedere [Utilizzo delle regole di contenuto con criteri a pagina 2–8](#).

Creazione di un criterio per l'invio di una notifica e-mail e di un evento regola di contenuto

Per creare un criterio:

1. Aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita e fare clic sul pulsante **Crea criterio Gestione ciclo di vita**.
2. Inserire un **Titolo criterio**.

Il titolo viene visualizzato nell'intestazione **Titolo** della pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita.
3. Nel campo **Handle di raccolta**, immettere l'handle della raccolta che contiene i documenti o le raccolte in cui eseguire la ricerca.

È possibile immettere **tutto** per cercare in tutte le raccolte sul sito.
4. Dal menu **Ambito di ricerca**, scegliere una delle opzioni seguenti:
 - **Documenti**: esegue la ricerca nei documenti della raccolta specificata.
 - **Raccolte**: esegue la ricerca nelle raccolte della raccolta specificata.
5. Dal menu **Tipo di oggetto da cercare**, selezionare il tipo di oggetto da cercare.

A seconda della selezione **Ambito di ricerca** e della disponibilità o meno di oggetti personalizzati creati dall'amministratore, vengono visualizzati documenti o raccolte.
6. Nel campo **Azione criterio**, selezionare **Invia entrambi**.
7. Nel campo **Data dell'evento**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Prima o in corrispondenza di una data futura**: trova oggetti che sono precedenti a un valore di data della proprietà di un periodo di tempo specificato.
 - **Dopo una data passata**: trova oggetti che sono successivi a un valore di data della proprietà di un periodo di tempo specificato.
 - **In una data specifica**: trova oggetto in una data specificata.
8. In base alla selezione nel passaggio 7, immettere le informazioni sulla data richieste.

9. Nel campo **Notifica**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Prima o in corrispondenza dell'evento**: invia la notifica e-mail un periodo di tempo specifico prima che l'evento si verifichi.
 - **Dopo l'evento**: invia la notifica e-mail un periodo di tempo specifico dopo che l'evento si è verificato.
10. In base alla selezione nel passaggio 9, immettere le informazioni sulla data richieste.
11. Nel campo **Includi oggetti scaduti**, scegliere se trovare oggetti che si trovavano nella raccolta prima della creazione del criterio e la proprietà data da monitorare è precedente alla data di creazione del criterio. Ad esempio, se si sceglie di monitorare la data di scadenza dei documenti, selezionare **Sì** per indicare a Gestione ciclo di vita di trovare documenti le cui date di scadenza sono precedenti alla data di creazione del criterio.
12. Nel campo **Criteri aggiuntivi**, ridefinire la ricerca specificando un'altra condizione della proprietà.
13. Dal menu **Periodo**, selezionare la frequenza di esecuzione del criterio e di invio delle notifiche e-mail.
14. Nel campo **Tipi di account da visualizzare per Invia e-mail a**, selezionare i tipi di account da visualizzare nel campo **Invia e-mail a: Utenti o Gruppi**.
15. Nel campo **Invia e-mail a**, eseguire una delle seguenti operazioni per specificare l'account di destinazione della notifica e-mail:
 - Per account utente, iniziare a digitare la prima parte del nome utente, nome, cognome o indirizzo e-mail finché non viene visualizzato l'account desiderato; quindi selezionare l'account.
 - Per account di gruppo, iniziare a digitare la prima parte del tipo di gruppo o alias e-mail finché non viene visualizzato l'account desiderato; quindi selezionare l'account.
16. Nel campo **Includi proprietario**, scegliere se inviare la notifica e-mail al proprietario del criterio. Selezionare **Sì** per inviare la notifica al proprietario; altrimenti selezionare **No**.
17. Nel campo **Destinatari esterni**, immettere gli indirizzi e-mail per i destinatari che non sono utenti registrati sul sito DocuShare. Separare gli indirizzi e-mail con una virgola.
18. Nel campo **Commenti**, immettere le eventuali informazioni che si desidera inviare con la notifica e-mail.
19. Nel campo **Stato criterio**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Abilitato**: attiva il criterio.
 - **Abilitato per un intervallo di date specifico**: imposta il periodo di tempo durante il quale il criterio è attivo. Specificare il periodo di tempo utilizzando i campi **Intervallo date**.
20. Fare clic su **Applica**.

Visualizzazione, modifica ed eliminazione di criteri

Dalla pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita è possibile visualizzare tutti i criteri di cui si è proprietari nonché modificare, disabilitare o eliminare i criteri.

Visualizzazione dei criteri

1. Aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita.
Vengono visualizzati tutti i criteri di cui si è proprietari.
2. Per esportare un elenco dei criteri, fare clic su una delle **Opzioni di esportazione**. Quindi, aprire o salvare il file.

Modifica di un criterio

1. Aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita.
2. Fare clic sul pulsante **Modifica** accanto al titolo del criterio che si desidera modificare.

Nella pagina Modifica criteri Gestione ciclo di vita vengono visualizzate le proprietà che è possibile modificare.
3. Modificare le proprietà desiderate e fare clic sul pulsante **Applica**.

Disabilitazione di un criterio

Un criterio viene disabilitato quando non è più richiesto che sia attivo. È possibile abilitare il criterio in futuro.

1. Aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita.
2. Fare clic sul pulsante **Modifica** accanto al titolo del criterio che si desidera disabilitare.
3. Nel campo **Stato criterio**, selezionare **Disabilitato**, quindi fare clic sul pulsante **Applica**.

Eliminazione di un criterio

1. Aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita.
2. Fare clic sul pulsante **Modifica** accanto al titolo del criterio che si desidera eliminare.
3. Nella parte inferiore della pagina Modifica criteri Gestione ciclo di vita, fare clic sul pulsante **Elimina questo criterio**.
4. Confermare l'eliminazione facendo clic su **OK**.

Utilizzo delle regole di contenuto con criteri

È possibile creare una regola di contenuto per attivare un'azione quando si verifica un evento criterio Gestione ciclo di vita. Questo consente di automatizzare azioni quali l'eliminazione o la distribuzione di documenti. Utilizzando le impostazioni delle proprietà, è possibile eseguire regole di contenuto in base alla durata da un singolo criterio o più criteri. È anche possibile creare più regole di contenuto per un singolo criterio o più regole di contenuto per più criteri.

Ad esempio, potrebbe essere necessario eseguire più regole di contenuto da un singolo criterio nel caso di requisiti di durata comuni che devono essere gestiti per documenti diversi. Si supponga di utilizzare DocuShare per gestire procedure e criteri che devono essere rivisti ogni anno. È possibile creare un singolo criterio per tutti i documenti e inviarli per la revisione annuale. Tuttavia, se collaboratori diversi analizzano certi tipi di documenti, è possibile creare regole di contenuto che vengono attivate dallo stesso criterio. Quando si crea ciascuna regola di contenuto, definire diverse condizioni della proprietà per essere certi che ogni tipo di documento sia analizzato dalla persona appropriata.

Un esempio in cui una singola regola di contenuto deve essere attivata da più criteri è l'automazione di una semplice azione, ad esempio l'eliminazione, senza differenze tra tipi di documenti. Sono disponibili numerosi criteri che definiscono molti tipi di durata con lo stesso risultato finale: l'eliminazione del documento.

In DocuShare è disponibile una procedura guidata che consente di creare regole di contenuto. Utilizzando la procedura guidata, specificare il titolo del criterio da utilizzare. Per ottenere un elenco di tutti i criteri inclusi i relativi titoli, vedere [Visualizzazione dei criteri a pagina 2–7](#). Per ulteriori informazioni sulle regole di contenuto, vedere la *Guida per l'utente di DocuShare*.

Per creare una regola di contenuto da utilizzare con un criterio:

1. Individuare la raccolta per la quale è stato creato un criterio per inviare un evento regola di contenuto
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sull'icona **Regole di contenuto** della raccolta.
 - Fare clic sull'icona **Proprietà** della raccolta. Quindi, fare clic sul collegamento **Regole di contenuto**.
3. Nella pagina Regole di contenuto, fare clic su **Crea una nuova regola di contenuto**.

Viene visualizzata la relativa procedura guidata. I passaggi seguenti descrivono i campi obbligatori. Per informazioni sui campi opzionali della procedura guidata, fare clic sul nome del campo appropriato.
4. Nella pagina Descrizione, immettere un **nome** per la regola di contenuto e fare clic su **Avanti**.
5. Nella pagina L'evento attiva in **Quando**, procedere nel modo seguente:
 - a. Selezionare **Gestione ciclo di vita**.
 - b. Selezionare **Criterio ciclo di vita**.
 - c. Facoltativamente, selezionare il tipo di oggetto e, nel caso di un documento, il tipo di documento.

6. Se l'oggetto è un contenitore (raccolta, calendario e così via), selezionare una delle seguenti scelte dal menu **Evento applicabile a**. Quindi, fare clic su **Avanti**.
 - **Questo contenitore e i relativi contenuti:** attiva l'azione quando l'evento si verifica nel contenitore e solo nel primo livello nidificato di oggetti.

Ad esempio, se una raccolta contiene diversi oggetti e una raccolta secondaria, l'azione viene attivata quando l'evento si verifica in uno degli oggetti e nella raccolta secondaria; l'azione non viene attivata quando l'evento si verifica in un oggetto della raccolta secondaria.
 - **Questo contenitore e tutti i livelli di contenuti:** attiva l'azione quando l'evento si verifica nel contenitore e in tutti gli oggetti sottostanti.

Ad esempio, l'azione viene attivata quando l'evento si verifica in un oggetto di una raccolta indipendentemente dal livello nidificato.

***Nota:** l'amministratore imposta in numero massimo di oggetti esaminati da DocuShare per determinare se l'evento si è verificato. L'impostazione predefinita è 30.000 oggetti.*
7. Nella pagina Condizioni proprietà contenuto in **Dove si applicano le condizioni specifiche delle applicazioni**, immettere il titolo del criterio dopo **contiene**. Quindi, fare clic su **Avanti**.
8. Nella pagina Azione eseguita, selezionare l'azione da eseguire al verificarsi dell'evento e fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la pagina Impostazioni azioni. Le opzioni nella pagina variano in base all'azione selezionata al passaggio precedente.
9. Immettere le informazioni e fare clic su **Avanti**.
10. Nella pagina Impostazioni completamento è possibile scegliere di impostare un valore di proprietà sull'oggetto al completamento della regola di contenuto. Inoltre, è possibile aggiungere il valore della proprietà a qualsiasi valore di proprietà esistente. Quindi, fare clic su **Eseguito**.

Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà per la regola di contenuto e un riassunto della regola di contenuto.

Generazione di report

Da un elenco di raccolte o una pagina Risultati della ricerca, è possibile generare un report documento per esportare informazioni sulle proprietà DocuShare. L'amministratore determina quali proprietà vengono visualizzate nel report. Il report generato è in formato CSV che consente di aprire il report in un'applicazione di foglio di calcolo.

Per generare un report documento da un elenco di raccolte:

1. Aprire la raccolta contenente i documenti che si desidera includere nel report.
2. Per selezionare singoli documenti, selezionare la casella di controllo accanto a ogni documento.
***Nota:** se si desidera includere tutti i documenti nel report, non selezionare alcuna casella di controllo.*
3. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Genera report**.
4. Nella finestra di download del file, scegliere l'opzione per salvare il report.

Per generare un report documento da una pagina Risultati della ricerca:

1. Eseguire una ricerca per trovare i documenti che si desidera includere nel report.
2. Per selezionare singoli documenti, selezionare la casella di controllo accanto a ogni documento.
***Nota:** Per selezionare tutti i documenti, è possibile selezionare la casella di controllo a sinistra dell'intestazione di colonna Tipo. Se esistono più pagine di ricerca, selezionare **Mostra tutto** dal menu **Mostra**.*
3. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Genera report**.
4. Nella finestra di download del file, scegliere l'opzione per salvare il report.

Configurazione di Gestione ciclo di vita

3

Le pagine di configurazione di Gestione ciclo di vita di DocuShare sono disponibili nell'interfaccia utente di amministrazione. Gli amministratori utilizzano queste pagine per selezionare le proprietà visualizzate nei report documento e nelle notifiche e-mail.

Configurazione delle proprietà del report documento

Utilizzando la pagina Proprietà report documento, selezionare le proprietà e il loro ordine di visualizzazione nei report documento. Questa configurazione viene utilizzata per tutti i report generati dagli utenti nell'interfaccia utente Web.

Nota: la proprietà titolo è sempre inclusa nei report.

Per configurare le proprietà report documento:

1. Sulla barra di spostamento di DocuShare, fare clic su **Home page di amministrazione**.
2. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione del contenuto | Gestione ciclo di vita | Proprietà report documento**.
3. Selezionare la casella di controllo **Includi etichetta oggetto nel report** per visualizzare le etichette del documento nei report.
Per un documento standard, l'etichetta è Documento. Per un documento personalizzato, l'etichetta viene definita durante la creazione dell'oggetto.
4. Nel campo **Proprietà possibili**, selezionare le proprietà che si desidera visualizzare nei report e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più proprietà, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).
5. Nel campo **Proprietà selezionate**, selezionare le proprietà che si desidera visualizzare nei report e fare clic sul pulsante **Rimuovi**. Per selezionare più proprietà, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).

Nota: se è stata in precedenza selezionata una proprietà personalizzata per il report e la proprietà è stata eliminata, questa viene ancora visualizzata nel campo **Proprietà selezionate**. Per una proprietà personalizzata eliminata viene visualizzato il nome di sistema. È necessario rimuovere la proprietà.

6. Per riordinare le proprietà nel campo **Proprietà selezionate**, selezionare una proprietà ed eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per spostare la proprietà prima di un'altra proprietà, fare clic su **Sposta su**.
 - Per spostare la proprietà dopo un'altra proprietà, fare clic su **Sposta giù**.
7. Fare clic su **Applica**.

Configurazione delle proprietà di notifica e-mail

Utilizzando la pagina Proprietà notifica e-mail, selezionare le proprietà e il loro ordine di visualizzazione nelle notifiche e-mail. Questa configurazione viene utilizzata per tutte le notifiche e-mail inviate dai criteri.

Nota: la proprietà titolo è sempre inclusa nelle notifiche.

Per configurare le proprietà di notifica e-mail:

1. Sulla barra di spostamento di DocuShare, fare clic su **Home page di amministrazione**.
2. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione del contenuto | Gestione ciclo di vita | Proprietà notifica e-mail**.
3. Nel campo **Proprietà possibili**, selezionare le proprietà che si desidera visualizzare nelle notifiche e-mail e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più proprietà, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).

Nota: nel campo **Proprietà possibili** vengono visualizzate proprietà documento e raccolta. Di conseguenza, le proprietà selezionate verranno visualizzate nelle notifiche per entrambi i tipi di oggetti a prescindere dal fatto che la proprietà si applichi al tipo di oggetto. Le proprietà utilizzate per più tipi di documenti o raccolte sono indicate, ad esempio, con un asterisco.

4. Nel campo **Proprietà selezionate**, selezionare le proprietà che si desidera visualizzare nelle notifiche e-mail e fare clic sul pulsante **Rimuovi**. Per selezionare più proprietà, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).

Nota: se è stata in precedenza selezionata una proprietà personalizzata per la notifica e la proprietà è stata eliminata, questa viene ancora visualizzata nel campo **Proprietà selezionate**. Per una proprietà personalizzata eliminata viene visualizzato il nome di sistema. È necessario rimuovere la proprietà.

5. Per riordinare le proprietà nel campo **Proprietà selezionate**, selezionare una proprietà ed eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per spostare la proprietà prima di un'altra proprietà, fare clic su **Sposta su**.
 - Per spostare la proprietà dopo un'altra proprietà, fare clic su **Sposta giù**.
6. Fare clic su **Applica**.