

Julio de 2020

Administrador de ciclos de vida de Xerox® para DocuShare® Guía del usuario

©2020 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox® y DocuShare® son marcas comerciales de Xerox Corporation en EE. UU. y/o en otros países. BR29656

Las demás marcas comerciales también se reconocen como tales.

Fecha de publicación: Julio de 2020.

Este documento es compatible con DocuShare 7.5.

Índice

1. Administrador de ciclos de vida de DocuShare.....	2
Descripción general.....	2
2. Uso del Administrador de ciclos de vida.....	3
Información general sobre las directivas.....	3
Creación de directivas.....	3
Creación de directivas para enviar notificaciones por e-mail.....	4
Creación de una directiva para enviar un evento de regla de contenido.....	6
Creación de una directiva para enviar una notificación y un evento de regla de contenido por correo electrónico.....	7
Visualización, modificación y eliminación de directivas.....	9
Visualización de directivas.....	9
Modificación de directivas.....	10
Desactivación de directivas.....	10
Eliminación de directivas.....	10
Vista previa de directivas.....	10
Ejecutar una directiva.....	11
Uso de reglas de contenido con directivas.....	11
3. Configuración del Administrador de ciclos de vida.....	13
Configuración de las propiedades de notificación por correo electrónico.....	13
Índice.....	14

1. Administrador de ciclos de vida de DocuShare

Descripción general

Con el Administrador de ciclos de vida de DocuShare puede administrar con eficacia contenidos con fechas límite creando directivas. Las directivas facilitan el cumplimiento de los requisitos de caducidad del contenido mediante la notificación por e-mail de la proximidad de las fechas de vencimiento. Además de las notificaciones, los usuarios de CPX pueden crear directivas de uso con reglas de contenido. La directiva puede emitir eventos de reglas de contenido para desencadenar una acción temporal, como el archivado o la revisión de un documento. Las directivas se crean para colecciones en el sitio. Las directivas se ejecutan a intervalos de tiempo definidos y actúan sobre objetos que cumplen los criterios indicados.

En esta guía se describen las funciones exclusivas del administrador de ciclos de vida de DocuShare: creación de directivas y las páginas de configuración en la IU de Administración. Todas las demás funciones y prestaciones de DocuShare se describen en la [Guía del usuario de DocuShare](#) y la [Guía del administrador de DocuShare](#) en el sitio de **Asistencia**.

2. Uso del Administrador de ciclos de vida

El Administrador de ciclos de vida de DocuShare proporciona un vínculo a la página principal de DocuShare. Al hacer clic en el vínculo se muestra la página Lista de directivas del administrador de ciclos de vida. La página se utiliza para crear, editar y eliminar directivas, así como para mostrar todas las directivas.

Para abrir la página Lista de directivas del administrador de ciclos de vida:

1. Acceda a la página principal de DocuShare.
2. En **Otros vínculos**, haga clic en el vínculo **Directivas del administrador de ciclos de vida**.

Información general sobre las directivas

Se pueden crear directivas para una sola colección, para una jerarquía de colecciones o para todas las colecciones del sitio. Se pueden crear varias directivas para la misma colección. Al crear una directiva, el usuario especifica qué se debe supervisar: una propiedad de fecha y un valor de desplazamiento (el desplazamiento indica si la directiva se debe ejecutar antes o después de la propiedad de fecha) o una fecha exacta. Además, el usuario puede elegir la búsqueda de determinados objetos en esa fecha.

Para permitir que el Administrador de ciclos de vida controle una propiedad de fecha de documentos, al crear la directiva debe seleccionar **Documentos** en el menú **Alcance de la búsqueda**. Por ejemplo, para supervisar la fecha de caducidad de documentos de una colección, especifique la colección y elija documentos para el alcance de búsqueda. Con ello, el Administrador de ciclos de vida comprueba la fecha de caducidad de todos los documentos y realiza la acción especificada conforme se acerca la fecha de caducidad de cada documento.

Para permitir que el Administrador de ciclos de vida controle una propiedad de fecha asociada a colecciones, después seleccione **Colecciones** en el menú **Alcance de la búsqueda** cuando se cree la directiva. Por ejemplo, si tiene una jerarquía de colecciones puede preferir controlar la fecha de caducidad de cada colección. En este caso, especificaría la colección superior y elegiría la búsqueda en colecciones. Con ello, el Administrador de ciclos de vida comprueba la fecha de caducidad de cada colección y realiza la acción especificada conforme se acerca la fecha de caducidad.

También puede crear distintas directivas para combinar tipos de búsqueda diferentes.

Creación de directivas

Se puede crear una directiva para recibir una notificación cuando se acerca una fecha de entrega o cuando la fecha ha pasado. Si el usuario es usuario de CPX, puede crear una directiva para iniciar un proceso automatizado establecido en una regla de contenido o para iniciar el proceso automatizado y enviar una notificación por correo electrónico.

Al crear una directiva, utilice la propiedad Fecha de caducidad para realizar el seguimiento de una fecha futura. Cuando se acerca la fecha de una notificación, una regla de contenido o una fecha futura, se envían eventos. Para hacer el seguimiento de una fecha pasada, utilice la propiedad fecha de modificación. En el caso de las fechas pasadas, notificaciones o reglas de contenido, los eventos se envían en el momento especificado una vez que la fecha ha pasado.

Nota: Para crear directivas del Administrador de ciclos de vida, el usuario debe ser miembro del grupo de usuarios del Administrador de ciclos de vida.

Creación de directivas para enviar notificaciones por e-mail

Para crear una directiva:

1. Abra la página Directivas del administrador de ciclos de vida y haga clic en el botón **Create Lifecycle Manager Policy** (Crear directiva del administrador de ciclos de vida).
2. Introduzca un **Policy Title** (Título de directiva).
El título aparece bajo el encabezado **Título** en la página Directivas del Administrador de ciclos de vida.
3. En el campo **Identificador de colección**, introduzca el identificador de la colección que contiene el contenido de la búsqueda.
Puede introducir **todo** si desea buscar en todas las colecciones del sitio.
4. En el menú **Alcance de la búsqueda**, seleccione tipo de objeto de DocuShare.
De manera predeterminada: los tipos de objeto Usuario, Grupo, Versión, Reproducción, Tema, Evento, Entrada de weblog y los tipos de objeto de Página wiki se excluyen del alcance de la búsqueda.
5. Seleccione el tipo específico de objeto que desea encontrar en el menú **Tipo del objeto de búsqueda**.
Las opciones de este menú se basan en su selección en el menú Alcance de la búsqueda e incluyen el tipo de objeto de DocuShare predeterminado y cualquier tipo de objeto personalizado.
6. En el campo **Acción de directiva**, seleccione **Enviar una notificación por e-mail**.
7. En el campo **Notificar**, seleccione una de estas opciones:
 - **Antes o en una fecha futura:** localiza objetos con una determinada antelación del valor de fecha de una propiedad. Es obligatoria la información de la **fecha**.
Indica el número de días, semanas o meses **antes** de la fecha de caducidad o de última sincronización.
En el campo **Incluir objetos vencidos**, elija si buscar o no objetos que estaban en la colección antes de crear la directiva y la propiedad de fecha para supervisar si es anterior a la fecha de creación de la directiva. Por ejemplo, si opta por supervisar la fecha de caducidad de documentos, seleccione **Sí** para que el Administrador de ciclos de vida localice documentos cuya fecha de caducidad sea anterior a la fecha en que se creó la directiva.
 - **Después de una fecha pasada:** localiza objetos pasado un tiempo después del valor de fecha de una propiedad. Es obligatoria la información de la **fecha**.
Indica el número de días, semanas o meses **después** de la fecha de creación, fecha de caducidad, última sincronización o fecha de modificación **hasta** un número especificado de días.
 - **En una fecha específica:** localiza objetos de una fecha determinada.
Elija una fecha en el calendario que se facilita para fecha de creación, fecha de caducidad, última sincronización o fecha de modificación.
8. En el campo **Additional Criteria** (Criterios adicionales), ajuste la búsqueda especificando otras condiciones de propiedades mediante un filtro añadido para los criterios de adición.

Se pueden seleccionar uno o más seleccionando el botón "+" (más) al final del último criterio para permitir que el usuario añada más criterios a la directiva. Hay un botón "-" (menos) para los criterios que no son el último que permite que el usuario elimine ese criterio.

El texto de ayuda **[All of these conditions must be met]** (Se tienen que cumplir todas estas condiciones) aparece bajo "Addition Criteria" (Criterio de adición) para informar al usuario de que los "Additional Criteria" (Criterios adicionales) se tratan como una operación booleana "Y". Inicialmente al cargarse la página, se muestra una fila y solamente una fila seguida por el signo "+". Si el usuario selecciona este signo "+", se mostrará la segunda fila con el signo "+" y la primera fila mostrará el signo "-". El usuario puede eliminar la primera fila seleccionando este botón "-". También puede añadir más filas a seleccionando "+" de la última fila.

Se puede aplicar un máximo de seis criterios adicionales. Por tanto, habrá un máximo de seis filas. Una vez que el sistema alcance el máximo del 6º criterio, no se mostrará ningún botón más en el sexto (6º) criterio. Indica que el sistema ha alcanzado su capacidad máxima de criterios.

9. En el calendario **Fecha de ejecución** siguiente, seleccione el siguiente día/mes/año en el que se **ejecutará** la directiva.
10. En el menú **Hora de ejecución siguiente**, seleccione la hora del día en la que la directiva se ejecutará en la fecha de ejecución siguiente.
11. En el menú **Período**, seleccione la frecuencia de ejecución de la directiva y de envío de notificaciones por correo electrónico. Las opciones son diariamente, semanalmente o mensualmente.
12. En el campo **Enviar correo electrónico a**, realice una de estas acciones (o ambas) para especificar la cuenta a la que se enviarán las notificaciones de correo electrónico:
 - Si es una cuenta de usuario, en el campo **Usuarios**, escriba los primeros caracteres del nombre, apellido, nombre de usuario o dirección de correo electrónico hasta que aparezca la cuenta apropiada y, a continuación, selecciónela. Para escribir varias cuentas en el campo Usuarios, separe cada cuenta con una coma.
 - Si es una cuenta de grupo, en el campo **Grupos**, escriba los primeros caracteres del título o alias de correo electrónico del grupo hasta que aparezca la cuenta apropiada y, a continuación, selecciónela. Para escribir varias cuentas en el campo Grupos, separe cada entrada de cuenta con una cuenta.
13. En el campo **Notificar a propietario**, seleccione si debe enviarse o no la notificación por e-mail al propietario del objeto. Seleccione **Sí** para que se avise al propietario; de lo contrario, seleccione **No**.
14. En el campo **Destinatarios externos**, introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios que no son usuarios registrados del sitio de DocuShare. Separe las direcciones de e-mail con una coma.
15. En el campo **Comentarios**, introduzca la información que desee enviar con la notificación de correo electrónico.
16. En el campo contenido del correo electrónico hay botones de radio llamados **Adjunto como .csv** y **formato HTML** para permitir que el usuario elija un formato en el que se debe mostrar el contenido del correo electrónico. La opción predeterminada es **HTML format**, pero el usuario puede cambiar esta opción.

Para la directiva que se cree utilizando **formato HTML**, el correo electrónico enviado por LCM mantendrá el mismo formato que la versión anterior. Para la directiva que configuró **Attached as .csv** (Adjunto como .csv), el correo electrónico enviado por LCM almacenará el contenido de la tabla de HTML como archivo CSV adjunto al correo electrónico.

17. En el campo **Estado de directiva**, seleccione una de estas opciones:
 - **Activada:** activa la directiva.
 - **Activada para un intervalo de fechas concreto:** establece el período de tiempo en el que debe permanecer activa la directiva. Utilice los campos **Intervalo de fechas** para indicar este período.
18. Seleccione **Aplicar**.

Creación de una directiva para enviar un evento de regla de contenido

Para crear una directiva:

1. Abra la página Directivas del Administrador de ciclos de vida y haga clic en el botón **Crear directiva del administrador de ciclos de vida**.
2. Introduzca un **Título de directiva**.
El título aparece bajo el encabezado **Título** en la página Directivas del Administrador de ciclos de vida.
3. En el campo **Identificador de colección** introduzca el identificador de la colección que contiene el contenido de la búsqueda.
El usuario puede introducir **todo** si desea buscar en todas las colecciones del sitio.
4. En el menú **Alcance de la búsqueda**, seleccione tipo de objeto de DocuShare.
De manera predeterminada: los tipos de objeto Usuario, Grupo, Versión, Reproducción, Tema, Evento, Entrada de weblog y los tipos de objeto de Página wiki se excluyen del alcance de la búsqueda.
5. Seleccione el tipo específico de objeto que desea encontrar en el menú **Tipo del objeto de búsqueda**.
Las opciones de este menú se basan en su selección en el menú Alcance de la búsqueda e incluyen el tipo de objeto de DocuShare predeterminado y cualquier tipo de objeto personalizado.
6. En el campo **Acción de directiva**, seleccione **Send content rule event** (Enviar evento de regla de contenido).
7. En el campo **Event Occurs** (El evento se produce), seleccione una de estas opciones:
 - **Antes o en una fecha futura:** localiza objetos con una determinada antelación del valor de fecha de una propiedad. Es obligatoria la información de la **fecha**.
Indica el número de días, semanas o meses **antes** de la fecha de caducidad o de última sincronización.
En el campo **Incluir objetos vencidos**, elija si buscar o no objetos que estaban en la colección antes de crear la directiva y la propiedad de fecha para supervisar si es anterior a la fecha de creación de la directiva. Por ejemplo, si opta por supervisar la fecha de caducidad de documentos, seleccione **Sí** para que el Administrador de ciclos de vida localice documentos cuya fecha de caducidad sea anterior a la fecha en que se creó la directiva.
 - **Después de una fecha pasada:** localiza objetos pasado un tiempo después del valor de fecha de una propiedad. Es obligatoria la información de la **fecha**.
Indica el número de días, semanas o meses **después** de la fecha de creación, fecha de caducidad, última sincronización o fecha de modificación.
 - **En una fecha específica:** localiza objetos de una fecha determinada.
Elija una fecha en el calendario que se facilita para fecha de creación, fecha de caducidad, última sincronización o fecha de modificación.
8. En el campo **Additional Criteria** (Criterios adicionales), ajuste la búsqueda especificando otras condiciones de propiedades mediante un filtro añadido para los criterios de adición.
Se pueden seleccionar uno o más seleccionando el botón "+" (más) al final del último criterio para permitir que el usuario añada más criterios a la directiva. Hay un botón "-" (menos) para los criterios que no son el último que permite que el usuario elimine ese criterio.
El texto de ayuda **[All of these conditions must be met]** (Se tienen que cumplir todas estas condiciones) aparece bajo "Addition Criteria" (Criterio de adición) para informar al usuario de que los "Additional Criteria" (Criterios adicionales) se tratan como una operación booleana "Y". Inicialmente al cargarse la página, se muestra una fila y solamente una fila seguida por el signo "+". Si el usuario selecciona este signo "+", se mostrará la segunda fila con el signo "+" y la primera fila mostrará el signo "-". El usuario puede eliminar la primera fila seleccionando este botón "-". También puede añadir más filas a seleccionando "+" de la última fila.

Se puede aplicar un máximo de seis criterios adicionales. Por tanto, habrá un máximo de seis filas. Una vez que el sistema alcance el máximo del 6º criterio, no se mostrará ningún botón más en el sexto (6º) criterio. Indica que el sistema ha alcanzado su capacidad máxima de criterios.

9. En el calendario **Next Run Date** (Fecha de ejecución siguiente), seleccione el siguiente día/mes/año en el que se ejecutará la directiva.
10. En el menú **Next Run Time** (Hora de ejecución siguiente), seleccione la hora del día en la que la directiva se ejecutará en la fecha de ejecución siguiente.
11. En el campo **Policy Status** (Estado de directiva), seleccione una de estas opciones:
 - Activada: activa la directiva.
 - **Enabled for a Specific Date Range** (Activada para un intervalo de fechas concreto): establece el período de tiempo en el que la directiva está activa. Utilice los campos **Intervalo de fechas** para indicar este período.
12. Seleccione **Aplicar**.

Para crear una regla de contenido que se utilice con la directiva, consulte [Uso de reglas de contenido con directivas](#) en la página 12.

Creación de una directiva para enviar una notificación y un evento de regla de contenido por correo electrónico

Para crear una directiva:

1. Abra la página Directivas del Administrador de ciclos de vida y seleccione el botón Crear directiva del administrador de ciclos de vida.
2. Introduzca un **Policy Title** (Título de directiva).
El título aparece bajo el encabezado Título en la página Directivas del administrador de ciclos de vida.
3. En el campo Identificador de colección, introduzca el identificador de la colección que contiene el contenido de la búsqueda.
Puede introducir todo si desea buscar en todas las colecciones del sitio.
4. En el menú Alcance de la búsqueda, seleccione el tipo de objeto de DocuShare.
De manera predeterminada: los tipos de objeto Usuario, Grupo, Versión, Reproducción, Tema, Evento, Entrada de weblog y los tipos de objeto de Página wiki se excluyen del alcance de la búsqueda.
5. Seleccione el tipo específico de objeto que desea encontrar en el menú Object Type to Search (Tipo del objeto de búsqueda).
Las opciones de este menú se basan en su selección en el menú Alcance de la búsqueda e incluyen el tipo de objeto de DocuShare predeterminado y cualquier tipo de objeto personalizado.
6. En el campo Acción de directiva, seleccione Enviar ambos.
7. En el campo El evento se produce, seleccione una de estas opciones:
 - **Antes o en una fecha futura:** localiza objetos con una determinada antelación del valor de fecha de una propiedad. Es obligatoria la información de la **fecha**.
Indica el número de días, semanas o meses **antes** de la fecha de caducidad o de última sincronización.
 - **Después de una fecha pasada:** localiza objetos pasado un tiempo después del valor de fecha de una propiedad. Es obligatoria la información de la **fecha**. Es obligatoria la información de la **fecha**.
Indica el número de días, semanas o meses **después** de la fecha de creación, fecha de caducidad, última sincronización o fecha de modificación.
 - **En una fecha específica:** localiza objetos de una fecha determinada.

Elija una fecha en el calendario que se facilita para fecha de creación, fecha de caducidad, última sincronización o fecha de modificación.

8. En el campo Notificar, seleccione una de estas opciones:

- **Antes del evento o en el evento:** envía la notificación por correo electrónico con un tiempo especificado de antelación al evento. Es obligatoria la información de la **fecha**.

Indique el número de días, semanas o meses **antes o en el evento**.

- **Después del evento:** envía la notificación por correo electrónico el tiempo especificado después de que se produzca el evento. Es obligatoria la información de la **fecha**.

Indica el número de días, semanas o meses **Después del evento hasta** un número de días especificado.

9. En el campo **Additional Criteria** (Criterios adicionales), ajuste la búsqueda especificando otras condiciones de propiedades mediante un filtro añadido para los criterios de adición.

Se pueden seleccionar uno o más seleccionando el botón "+" (más) al final del último criterio para permitir que el usuario añada más criterios a la directiva. Hay un botón "-" (menos) para los criterios que no son el último que permite que el usuario elimine ese criterio.

El texto de ayuda **[All of these conditions must be met]** (Se tienen que cumplir todas estas condiciones) aparece bajo "Addition Criteria" (Criterio de adición) para informar al usuario de que los "Additional Criteria" (Criterios adicionales) se tratan como una operación booleana "Y". Inicialmente al cargarse la página, se muestra una fila y solamente una fila seguida por el signo "+". Si el usuario selecciona este signo "+", se mostrará la segunda fila con el signo "+" y la primera fila mostrará el signo "-". El usuario puede eliminar la primera fila seleccionando este botón "-". También puede añadir más filas a seleccionando "+" de la última fila.

Se puede aplicar un máximo de seis criterios adicionales. Por tanto, habrá un máximo de seis filas. Una vez que el sistema alcance el máximo del 6º criterio, no se mostrará ningún botón más en el sexto (6º) criterio. Indica que el sistema ha alcanzado su capacidad máxima de criterios.

10. En el menú Período, seleccione la frecuencia de ejecución de la directiva y de envío de notificaciones por correo electrónico.

11. En el calendario Fecha de ejecución siguiente, seleccione el siguiente día/mes/año en el que se ejecutará la directiva.

12. En el menú Hora de ejecución siguiente, seleccione la hora del día en la que la directiva se ejecutará en la fecha de ejecución siguiente.

13. En el campo Enviar correo electrónico a, realice una de estas acciones (o ambas) para especificar la cuenta a la que se enviarán las notificaciones de correo electrónico:

- Si es una cuenta de usuario, en el campo Usuarios, escriba los primeros caracteres del nombre, apellido, nombre de usuario o dirección de correo electrónico hasta que aparezca la cuenta apropiada y, a continuación, selecciónela. Para escribir varias cuentas en el campo Usuarios, separe cada cuenta con una coma.
- Si es una cuenta de grupo, en el campo Grupos, escriba los primeros caracteres del título o alias de correo electrónico del grupo hasta que aparezca la cuenta apropiada y, a continuación, selecciónela. Para escribir varias cuentas en el campo Grupos, separe cada entrada de cuenta con una cuenta.

14. En el campo Notificar a propietario, seleccione si debe enviarse o no la notificación por e-mail al propietario del objeto. Seleccione Sí para que se avise al propietario; de lo contrario, seleccione No.

15. En el campo Destinatarios externos, introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios que no son usuarios registrados del sitio de DocuShare. Separe las direcciones de e-mail con una coma.

16. En el campo Comentarios, introduzca la información que se enviará con la notificación de correo electrónico.

17. En el campo contenido del correo electrónico hay botones de radio llamados **Attached as .csv** (Adjunto como .csv) y **HTML format** (Formato HTML) para permitir a los usuarios elegir un formato en el que se debe mostrar el contenido del correo electrónico. La opción predeterminada es **HTML format**, pero el usuario puede cambiar esta opción.

Para la directiva que se cree utilizando **HTML format**, el correo electrónico enviado por LCM mantendrá el mismo formato que la versión anterior. Para la directiva que configuró **Attached as .csv** (Adjunto como .csv), el correo electrónico enviado por LCM almacenará el contenido de la tabla de HTML como archivo CSV adjunto al correo electrónico.

18. En el campo Policy Status (Estado de directiva), seleccione una de estas opciones:

- Activada: activa la directiva.
- Activada para un intervalo de fechas concreto: establece el período de tiempo en el que debe permanecer activa la directiva. Utilice los campos de intervalo de fechas para indicar este período.

19. Seleccione **Aplicar**.

Visualización, modificación y eliminación de directivas

Desde la página Directivas del administrador de ciclos de vida, se pueden ver, vista previa, cambiar, deshabilitar o eliminar todas las directivas que son propiedad de un usuario.

Visualización de directivas

1. Abra la página Directivas del administrador de ciclos de vida. Se muestran todas las directivas que son del usuario.
2. Para exportar una lista de las directivas del usuario, seleccione el hipervínculo del tipo de archivo junto a **Opciones de exportación**. Esto activa una descarga al sistema. Cuando se inicia, el tipo de exportación es XML.

Aparece a continuación una directiva de muestra en formato XML.

```
<?xml version="1.0"?>
<table>
  <row>
    <column> DirectivaDePrueba-2</column>
    <column>ArchivarDesde</column>
    <column>Documento</column>
    <column>Fecha de caducidad</column>
    <column>Notificación</column>
    <column> Administrador del sitio</column>
    <column>Habilitado</column>
    <column>04/15/2020 04:00 PM</column>
    <column></column>
  </row>
</table>
```

Modificación de directivas

1. Abra la página Directivas del administrador de ciclos de vida.
2. Seleccione el botón **Editar** situado junto al título de la directiva que desea modificar. Aparece la página Edit Lifecycle Manager Policy (Editar directivas del Administrador de ciclos de vida) con las propiedades que se pueden modificar.
3. Cambie las propiedades que desee y haga clic en el botón y haga clic en el botón **Aplicar**.

Desactivación de directivas

La directiva se desactiva cuando no hay ningún requisito para hacer que esté activa. La directiva se puede volver a activarse más tarde.

1. Abra la página Directivas del administrador de ciclos de vida.
2. Haga clic en el botón **Editar** situado junto al título de la directiva que desea desactivar.
3. En el campo **Policy Status** (Estado de directiva), seleccione **Desactivada** y seleccione el botón **APLICAR**.

Eliminación de directivas

1. Abra la página Directivas del administrador de ciclos de vida.
2. Haga clic en el botón **Editar** situado junto al título de la directiva que desea eliminar.
3. En la parte inferior de la página Editar directiva del Administrador de ciclos de vida, haga clic en el botón **DELETE THIS POLICY** (ELIMINAR ESTA DIRECTIVA).
4. Confirme la eliminación haciendo clic en **Aceptar**.

Vista previa de directivas

1. Abra la página Directivas del administrador de ciclos de vida.
2. Haga clic en el botón **Vista Previa** situado junto al título de la directiva de la que desea tener una vista previa.

Una página de vista previa muestra un resumen de la directiva.

El sistema indica: [La directiva está ejecutándose en segundo plano. Por favor espere.](#)

Se muestra a continuación un correo electrónico de ejemplo:

[Asunto: Correo electrónico de vista previa de administrador de ciclos de vida: TestColl1 Alertas para el 07/28/2019](#)

[<Destinatarios>](#)

[<Contiene un adjunto en formato csv o html>](#)

[Este es el correo electrónico de vista previa del gestor de ciclos de vida generado el 07/28/2019, a las 11:14 PM. El resultado de la hora de ejecución real puede ser distinto debido al cambio de contenido y a un hora de activación distinta.](#)

[La siguiente hora de ejecución programada de esta directiva es el 07/29/2019, a las 04:00 AM](#)

[La acción de la directiva se configura como Enviar notificación de correo electrónico. El número total de objetos del documento de la lista siguiente para los que la notificación será activada: 1](#)

Título de la directiva: [DirectivaDePrueba-2](#)

Descripción:

Se muestra el archivo CSV con los encabezados: Título, gestor, URL del documento, Aparece en, URL aparece en, Fecha de caducidad, Propietario, Identificador de propietario, Descripción, Fecha de creación.

Ejecutar una directiva

Abra la página Directivas del administrador de ciclos de vida.

Seleccione el botón **Run Now** (Ejecutar ahora) situado junto al título de la directiva para ejecutarla inmediatamente.

Ejecuta la directiva independientemente de su periodo configurado: diariamente, semanalmente o mensualmente. Un mensaje de éxito/error se muestra después de la ejecución de la directiva.

Uso de reglas de contenido con directivas

Se puede crear una regla de contenido que desencadene una acción cuando se produzca un evento de directiva del Administrador de ciclos de vida. Esto permite automatizar acciones, como la eliminación o el enrutamiento de documentos. Se pueden utilizar los ajustes de propiedades para que se ejecuten reglas de contenido basadas en la caducidad de una sola directiva o de varias directivas. Se puede crear más de una regla de contenido para una sola directiva o múltiples reglas de contenidos para múltiples directivas.

Por ejemplo, podría necesitar ejecutar varias reglas de contenido de una misma directiva si tiene requisitos de caducidad comunes que exigen una gestión distinta de cada documento. Suponga que utiliza DocuShare para administrar directivas y procedimientos que se deben revisar cada año. Puede crear una sola directiva para todos los documentos y hacer que se envíen para la revisión anual. No obstante, si la revisión de cierto tipo de documentos está a cargo de varios trabajadores, puede crear una directiva que desencadene distintas reglas de contenido. Al crear estas reglas de contenido, deberá definir condiciones de propiedad distintas para asegurarse de que cada documento es revisado por la persona adecuada.

Un ejemplo de creación de una misma regla de contenido que desencadenen varias directivas sería la automatización de tareas sencillas, como por ejemplo la eliminación, ya que estas acciones no varían de un tipo de documentos a otro. Podría contar con muchas directivas que definen muchos tipos de caducidad con el mismo resultado: eliminación del documento.

DocuShare proporciona un asistente para crear reglas de contenido. Con el asistente se especifica el título de la directiva que se desea utilizar. Para obtener una lista de las directivas de los usuarios con sus respectivos títulos, consulte [Visualización de directivas](#).

Nota: Para crear una regla de contenido, el usuario tiene que ser parte del grupo **Administradores de contenido**.

Para obtener más información sobre las reglas de contenido, consulte la [Guía del usuario de DocuShare](#).

Para crear una regla de contenido que se utilice con una directiva:

1. Localice la colección para la que creó la directiva que envía un evento de regla de contenido.
2. Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el icono **Reglas de contenido** de la colección.
 - Haga clic en el icono **Propiedades** de la colección. A continuación, haga clic en el vínculo **Reglas de contenido**.
3. En la página Reglas de contenido, seleccione **Crear una regla de contenido nueva**.
Aparece el Asistente para crear una regla de contenido nueva. En los pasos siguientes se describen los campos necesarios. Si desea información sobre cualquiera de los campos opcionales del asistente, haga clic en el nombre del campo correspondiente.
 4. En la página Descripción, introduzca el **Título** de la regla de contenido. Se pueden introducir de manera opcional un resumen y una descripción. Haga clic en **Siguiente**.
 5. En la página Evento activador, en el campo **Cuándo**, siga estos pasos:
 - a. Seleccione **Administración de ciclos de vida**.
 - b. Seleccione **Directiva de ciclos de vida**.
 - c. Si lo desea, también puede seleccionar el tipo de objeto y, si es un documento, el tipo de documento.
 6. Si el objeto es un contenedor (colección, calendario, etc.), seleccione una de las opciones siguientes del menú **El evento se aplica a**. Después haga clic en **Siguiente**.
 - **Este contenedor y el contenido inmediato:** desencadena la acción cuando se produce el evento para el contenedor y el primer nivel de objetos anidados.
Por ejemplo, si una colección contiene varios objetos y una subcolección, la acción se desencadenará cuando se produzca el evento para cualquiera de los objetos y la subcolección; la acción no se desencadena cuando el evento se produce en un objeto de la subcolección.
 - **Este contenedor y todos los niveles de contenido:** desencadena la acción cuando se produce el evento para el contenedor y todos los objetos situados en su interior.
Por ejemplo, cuando se produce el evento en cualquier objeto de una colección, con independencia de cuál sea su nivel de anidación, se desencadena la acción.
- Nota:** El administrador establece el número máximo de objetos que examina DocuShare para determinar si se ha producido el evento. El valor prefijado es de 30000 objetos.
7. En la página Condiciones de propiedades de contenido, en **Donde se aplican las condiciones específicas de la aplicación**, introduzca el título de la directiva después de **contiene**. Después haga clic en **Siguiente**.
 8. En la página Acción realizada, seleccione la acción que se ejecutará cuando se produzca el evento y haga clic en **Siguiente**.
Aparece la página Opciones de acciones. Las opciones de la página varían según la acción que se seleccionara en el paso anterior.
 9. Introduzca la información correspondiente y haga clic en **Siguiente**.
 10. En la página Opciones al terminar, puede elegir definir un valor de propiedad en el objeto cuando termine la regla de contenido. Además, el usuario puede agregar el valor de propiedad a cualquier valor de propiedad existente. A continuación seleccione **Hecho**.
Aparece la página Ver propiedades de la regla de contenido con un resumen de la regla de contenido.

3. Configuración del Administrador de ciclos de vida

El Administrador de ciclos de vida de DocuShare ofrece páginas de configuración en la interfaz de usuario de administración. El administrador usa las páginas para seleccionar las propiedades que se muestran en las notificaciones de correo electrónico.

Nota: Para crear directivas del Administrador de ciclos de vida, el usuario debe ser un miembro del grupo de usuarios del Administrador de ciclos de vida.

Configuración de las propiedades de notificación por correo electrónico

Seleccione las propiedades y el orden en que deben aparecer en las notificaciones por correo electrónico en la página Propiedades por e-mail.

Para configurar las propiedades de notificación por correo electrónico:

1. En el pie de página, seleccione **Página principal de Administración**.
2. En el menú **Administración**, seleccione **Administración de contenido I Administración de ciclos de vida I Propiedades de notificación por e-mail**.
3. En el menú **Objetos posibles**, seleccione el tipo de objeto que desea configurar para las notificaciones por e-mail.

De manera predeterminada: los tipos de objeto Usuario, Grupo, Versión, Reproducción, Tema, Evento, Entrada de weblog y Página wiki se excluyen del menú Objetos posibles. Para excluir tipos de objetos adicionales del menú, abra el archivo **<DSHome>/config/LifecycleManager.properties** y agregue otros tipos de objeto al campo `excludeLCMObjectsList`.
4. En el campo **Propiedades posibles**, seleccione las propiedades que desea que aparezcan en las notificaciones de correo electrónico y haga clic en el botón **Agregar**. Para seleccionar varias propiedades, utilice la tecla CTRL (Windows) o la tecla Comando (Macintosh).
5. En el campo **Propiedades seleccionadas**, seleccione las propiedades que desea que no aparezcan en las notificaciones de correo electrónico y haga clic en el botón **Quitar**. Para seleccionar varias propiedades, utilice la tecla CTRL (Windows) o la tecla Comando (Macintosh).
6. Para cambiar el orden de las propiedades en el campo **Propiedades seleccionadas**, seleccione una propiedad y realice una de las siguientes acciones:

Para colocar la propiedad antes que otra, seleccione **Subir**. Para colocar la propiedad después que otra, seleccione **Bajar**.
7. Seleccione **Aplicar**.
8. Para configurar otros tipos de objetos, repita estos pasos.

Índice alfabético

A

Administrador de ciclos de vida
 configurar, 14
 uso, 3

D

Directiva
 cambiar, 10
 crear, 4

 evento de regla de contenido, 2, 6, 7, 12
 notificación por correo electrónico, 7, 8, 9
 descripción general, 3
 deshabilitar, 10
 ejecutar, 11
 eliminar, 10
 notificación por correo electrónico, 4, 5, 11, 14
 reglas de contenido, 7
 usar, 12
 ver, 10, 12
 vista previa, 11