



# DocuShare Guía del usuario del Administrador de ciclos de vida de DocuShare



Fecha de publicación: Junio de 2011

Este documento cubre DocuShare versión 6.6.1.

Preparado por:

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

© 2011 de Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, DocuShare® y Fuji Xerox® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y en otros países. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivas empresas y se reconocen como tales.

# Índice

---

## Capítulo 1 Administrador de ciclos de vida de DocuShare

Descripción general .....	1-1
---------------------------	-----

## Capítulo 2 Uso del Administrador de ciclos de vida

Información general sobre las directivas .....	2-1
Creación de directivas .....	2-2
Creación de directivas para enviar notificaciones por e-mail .....	2-2
Creación de una directiva para enviar un evento de regla de contenido .....	2-3
Creación de una directiva para enviar una notificación por e-mail y un evento de regla de contenido .....	2-5
Visualización, modificación y eliminación de directivas .....	2-7
Visualización de directivas .....	2-7
Modificación de directivas .....	2-7
Desactivación de directivas .....	2-7
Eliminación de directivas .....	2-7
Uso de reglas de contenido con directivas .....	2-8
Generación de informes .....	2-10

## Capítulo 3 Configuración del Administrador de ciclos de vida

Configuración de las propiedades de informes de documentos .....	3-1
Configuración de las propiedades de notificación por e-mail .....	3-2



# Administrador de ciclos de vida de DocuShare

---

1

## Descripción general

Con el Administrador de ciclos de vida de DocuShare puede crear directivas para administrar con eficacia los documentos que tienen fechas límite. 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. Las directivas pueden emitir eventos de reglas de contenido para desencadenar una acción temporal, como el archivado o la revisión de un documento. Las directivas creadas actúan sobre las colecciones de su sitio. Las directivas se ejecutan a intervalos de tiempo definidos y actúan sobre los documentos o colecciones que cumplen los criterios indicados.

El Administrador de ciclos de vida también cuenta con una función de generación de informes que permite exportar los datos de los documentos para utilizarlos en Microsoft Excel y en otras aplicaciones.

En esta guía se describen las funciones exclusivas del Administrador de ciclos de vida de DocuShare: creación de directivas, generación de informes y páginas de configuración en la interfaz de usuario de Administración. Todas las demás funciones y prestaciones de DocuShare se describen en la *Guía del usuario de DocuShare* y en la *Guía del administrador de DocuShare*, en el sitio de **Asistencia**.



# Uso del Administrador de ciclos de vida

---

## 2

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. Desde esta página puede ver todas sus directivas, además de crear nuevas, modificarlas y eliminarlas.

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

Puede crear directivas para una sola colección, para una jerarquía de colecciones o para todas las colecciones de su sitio. También puede crear varias directivas para una misma colección. Al crear directivas debe especificar lo que desea 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, puede elegir la búsqueda en documentos o colecciones en esa fecha.

Si desea 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, tendría que especificar la colección y elegir documentos como ámbito 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.

Si desea que el Administrador de ciclos de vida controle una propiedad de fecha asignada a colecciones, al crear la directiva debe seleccionar **Colecciones** en el menú **Alcance de la búsqueda**. 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

Puede crear una directiva para recibir una notificación cuando se acerca una fecha de entrega o cuando tal fecha ha pasado. Si 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 e-mail.

Al crear una directiva, puede utilizar la propiedad **Fecha de caducidad** para registrar una fecha futura. Cuando se acerca la fecha de una notificación, una regla de contenido o una fecha futura, se envían eventos. Para registrar una fecha pasada, puede utilizar 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.

## Creación de directivas para enviar notificaciones por e-mail

Para crear una directiva:

1. Abra la página Lista de 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 Lista de directivas del Administrador de ciclos de vida.
3. En el campo **Identificador de colección**, introduzca el identificador de la colección que contiene los documentos o colecciones objeto de la búsqueda.  
Puede introducir **all** si desea buscar en todas las colecciones del sitio.
4. En el menú **Alcance de la búsqueda**, seleccione una de estas opciones:
  - **Documentos**: busca en los documentos de la colección especificada.
  - **Colecciones**: busca en las colecciones de la colección especificada.
5. Seleccione el tipo de objeto que desea encontrar en el menú **Tipo del objeto de búsqueda**.  
Según lo seleccionado en **Alcance de la búsqueda** y según si el administrador creó o no objetos personalizados, se mostrarán documentos o colecciones.
6. En el campo **Acción de directiva**, seleccione **Enviar notificación por e-mail**.
7. En el campo **Notificar**, seleccione una de estas opciones:
  - **Antes o en una fecha futura**: localiza objetos con un tiempo especificado de antelación al valor de fecha de una propiedad.
  - **Después de una fecha pasada**: localiza objetos pasado un tiempo determinado tras el valor de fecha de una propiedad.
  - **En una fecha específica**: localiza objetos en una fecha determinada.
8. Según lo seleccionado en el paso 7, debe introducir los datos de fecha necesarios.

9. 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.
10. En el campo **Otros criterios**, especifique más condiciones de la propiedad para limitar la búsqueda.
11. En el menú **Período**, seleccione la frecuencia de ejecución de la directiva y de envío de notificaciones por e-mail.
12. En el campo **Tipos de cuenta que mostrar en Enviar e-mail a**, seleccione el tipo de cuentas que desea ver en el campo **Enviar e-mail a: Usuarios o Grupos**.
13. En el campo **Enviar e-mail a**, realice una de estas acciones para especificar la cuenta adonde enviar la notificación por e-mail:
  - Si es una cuenta de usuario, escriba los primeros caracteres del nombre, apellido, nombre de usuario o dirección de e-mail hasta que aparezca la cuenta apropiada, y selecciónela a continuación.
  - Si es una cuenta de grupo, escriba los primeros caracteres del título de grupo o alias de e-mail hasta que aparezca la cuenta apropiada, y selecciónela a continuación.
14. En el campo **Incluir propietario**, seleccione si debe enviarse o no la notificación por e-mail al propietario de la directiva. Seleccione **Sí** para que se avise al propietario; de lo contrario, seleccione **No**.
15. En el campo **Destinatarios externos**, introduzca las direcciones de e-mail 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 desee enviar con la notificación.
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 que debe permanecer activa la directiva. Utilice los campos **Intervalo de fechas** para indicar este período.
18. Haga clic en **Aplicar**.

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

Para crear una directiva:

1. Abra la página Lista de 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 Lista de directivas del Administrador de ciclos de vida.

3. En el campo **Identificador de colección**, introduzca el identificador de la colección que contiene los documentos o colecciones objeto de la búsqueda.  
Puede introducir **all** si desea buscar en todas las colecciones del sitio.
4. En el menú **Alcance de la búsqueda**, seleccione una de estas opciones:
  - **Documentos**: busca en los documentos de la colección especificada.
  - **Colecciones**: busca en las colecciones de la colección especificada.
5. Seleccione el tipo de objeto que desea encontrar en el menú **Tipo del objeto de búsqueda**.  
Según lo seleccionado en **Alcance de la búsqueda** y según si el administrador creó o no objetos personalizados, se mostrarán documentos o colecciones.
6. En el campo **Acción de directiva**, seleccione **Enviar evento de regla de contenido**.
7. En el campo **El evento se produce**, seleccione una de estas opciones:
  - **Antes o en una fecha futura**: localiza objetos con un tiempo especificado de antelación al valor de fecha de una propiedad.
  - **Después de una fecha pasada**: localiza objetos pasado un tiempo determinado tras el valor de fecha de una propiedad.
  - **En una fecha específica**: localiza objetos en una fecha determinada.
8. Según lo seleccionado en el paso 7, debe introducir los datos de fecha necesarios.
9. 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.
10. En el campo **Otros criterios**, especifique más condiciones de la propiedad para limitar la búsqueda.
11. 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 que debe permanecer activa la directiva. Utilice los campos **Intervalo de fechas** para indicar este período.
12. Haga clic en **Aplicar**.

Para crear una regla de contenido que se utilice con la directiva, consulte [Uso de reglas de contenido con directivas en la página 2–8](#).

## Creación de una directiva para enviar una notificación por e-mail y un evento de regla de contenido

Para crear una directiva:

1. Abra la página Lista de 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 Lista de directivas del Administrador de ciclos de vida.
3. En el campo **Identificador de colección**, introduzca el identificador de la colección que contiene los documentos o colecciones objeto de la búsqueda.  
Puede introducir **all** si desea buscar en todas las colecciones del sitio.
4. En el menú **Alcance de la búsqueda**, seleccione una de estas opciones:
  - **Documentos**: busca en los documentos de la colección especificada.
  - **Colecciones**: busca en las colecciones de la colección especificada.
5. Seleccione el tipo de objeto que desea encontrar en el menú **Tipo del objeto de búsqueda**.  
Según lo seleccionado en **Alcance de la búsqueda** y según si el administrador creó o no objetos personalizados, se mostrarán documentos o colecciones.
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 un tiempo especificado de antelación al valor de fecha de una propiedad.
  - **Después de una fecha pasada**: localiza objetos pasado un tiempo determinado tras el valor de fecha de una propiedad.
  - **En una fecha específica**: localiza objetos en una fecha determinada.
8. Según lo seleccionado en el paso 7, debe introducir los datos de fecha necesarios.
9. En el campo **Notificar**, seleccione una de estas opciones:
  - **Antes del evento o en el evento**: envía la notificación por e-mail con un tiempo especificado de antelación al evento.
  - **Después del evento**: envía la notificación por e-mail el tiempo especificado después de que se produzca el evento.
10. Según lo seleccionado en el paso 9, debe introducir los datos de fecha necesarios.
11. 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.

12. En el campo **Otros criterios**, especifique más condiciones de la propiedad para limitar la búsqueda.
13. En el menú **Período**, seleccione la frecuencia de ejecución de la directiva y de envío de notificaciones por e-mail.
14. En el campo **Tipos de cuenta que mostrar en Enviar e-mail a**, seleccione el tipo de cuentas que desea ver en el campo **Enviar e-mail a: Usuarios o Grupos**.
15. En el campo **Enviar e-mail a**, realice una de estas acciones para especificar la cuenta adonde enviar la notificación por e-mail:
  - Si es una cuenta de usuario, escriba los primeros caracteres del nombre, apellido, nombre de usuario o dirección de e-mail hasta que aparezca la cuenta apropiada, y selecciónela a continuación.
  - Si es una cuenta de grupo, escriba los primeros caracteres del título de grupo o alias de e-mail hasta que aparezca la cuenta apropiada, y selecciónela a continuación.
16. En el campo **Incluir propietario**, seleccione si debe enviarse o no la notificación por e-mail al propietario de la directiva. Seleccione **Sí** para que se avise al propietario; de lo contrario, seleccione **No**.
17. En el campo **Destinatarios externos**, introduzca las direcciones de e-mail de los destinatarios que no son usuarios registrados del sitio de DocuShare. Separe las direcciones de e-mail con una coma.
18. En el campo **Comentarios**, introduzca la información que desee enviar con la notificación.
19. 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 que debe permanecer activa la directiva. Utilice los campos **Intervalo de fechas** para indicar este período.
20. Haga clic en **Aplicar**.

## Visualización, modificación y eliminación de directivas

Desde la página Lista de directivas del Administrador de ciclos de vida puede ver todas las directivas de las que sea propietario, así como cambiarlas, desactivarlas o eliminarlas.

### Visualización de directivas

1. Abra la página Lista de directivas del Administrador de ciclos de vida.  
Se mostrarán todas las directivas de las que es propietario.
2. Para exportar una lista de sus directivas, haga clic en **Exportar opciones**.  
A continuación, abra o guarde el archivo.

### Modificación de directivas

1. Abra la página Lista de directivas del Administrador de ciclos de vida.
2. Haga clic en el botón **Editar** situado junto al título de la directiva que desea modificar.  
Aparece la página Editar directivas del Administrador de ciclos de vida con todas las propiedades que es posible modificar.
3. Cambie las propiedades que desee y haga clic en el botón **Aplicar**.

### Desactivación de directivas

Puede desactivar las directivas cuando no desee que continúen activas. Podrá volverlas a activar cuando sea necesario.

1. Abra la página Lista de 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 **Estado de directiva**, seleccione **Desactivada** y haga clic en el botón **Aplicar**.

### Eliminación de directivas

1. Abra la página Lista de 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 directivas del Administrador de ciclos de vida, haga clic en el botón **Eliminar esta directiva**.
4. Confirme la eliminación haciendo clic en **Aceptar**.

## Uso de reglas de contenido con directivas

Puede crear una regla de contenido que desencadene una acción cuando se produzca un evento de directiva del Administrador de ciclos de vida. Ello permite automatizar acciones, como la eliminación o el enrutamiento de documentos. Puede utilizar los ajustes de propiedades para que se ejecuten reglas de contenido basadas en la caducidad de una sola directiva o de varias directivas. También puede crear más de una regla de contenido para una misma directiva o varias reglas de contenido para distintas 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 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 lo revisa 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 numerosas directivas que definen muchos tipos de caducidad con el mismo resultado: la eliminación del documento.

DocuShare proporciona un asistente para ayudar a crear reglas de contenido. Con el asistente se especifica el título de la directiva que se desea utilizar. Para obtener una lista de sus directivas con sus respectivos títulos, consulte [Visualización de directivas en la página 2–7](#). 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 una directiva que envía un evento de regla de contenido.
2. Lleve a cabo 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. Después haga clic en el vínculo **Reglas de contenido**.
3. En la página Reglas de contenido, haga clic en **Crear una regla de contenido nueva**.

Aparece el asistente 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 un **Título** para la regla de contenido y 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 siguientes opciones 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 dentro de él.  
  
 Por ejemplo, cuando se produce el evento en cualquier objeto de una colección, con independencia de cuál sea su nivel, se desencadena la acción.

***Nota:** el administrador establece el número máximo de objetos que DocuShare examina 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 que hay en 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, puede agregar el valor de propiedad a cualquier valor de propiedad existente. Después, haga clic en **Hecho**.  
  
 Aparece la página Ver propiedades, de la regla de contenido, con un resumen de la regla de contenido.

## Generación de informes

En la lista de colecciones o en una página de Resultados de búsqueda, puede generar un informe del documento para exportar los datos de propiedades de DocuShare.

El administrador establece qué propiedades deben aparecer en el informe. El informe que se genera muestra un formato CSV (valores separados por coma), que permite abrir el informe en aplicaciones de hoja de cálculo.

Para generar un informe de documentos a partir de la lista de una colección:

1. Abra la colección que contiene los documentos cuyo informe desea generar.
2. Para seleccionar documentos sueltos, haga clic en la casilla de verificación situada junto a cada documento.  
  
***Nota:** si desea obtener un informe de todos los documentos, no haga clic en ninguna casilla de verificación.*
3. En el menú **Editar seleccionado**, seleccione **Generar informe**.
4. En la ventana de descarga de archivos, elija la opción para guardar el informe.

Para generar un informe de documentos a partir de la página de Resultados de la búsqueda:

1. Ejecute una búsqueda para localizar los documentos cuyo informe desea generar.
2. Para seleccionar documentos sueltos, haga clic en la casilla de verificación situada junto a cada documento.  
  
***Nota:** para seleccionar todos los documentos, puede hacer clic en la casilla de verificación de la izquierda del encabezado de la columna Tipo. En caso de haber muchas páginas de búsqueda, primero seleccione **Mostrar todo** en el menú **Mostrar**.*
3. En el menú **Editar seleccionado**, seleccione **Generar informe**.
4. En la ventana de descarga de archivos, elija la opción para guardar el informe.

# Configuración del Administrador de ciclos de vida

---

## 3

El Administrador de ciclos de vida de DocuShare ofrece páginas de configuración en la interfaz de usuario de administración. Estas páginas permiten al administrador seleccionar las propiedades que deben mostrar los informes de documentos y las notificaciones por e-mail.

## Configuración de las propiedades de informes de documentos

Las propiedades y el orden en que deben aparecer en los informes se seleccionan en la página Propiedades de informes de documentos. Esta configuración se utiliza en todos los informes que generan los usuarios en la interfaz de usuario web.

**Nota:** la propiedad *Título* siempre se incluye en los informes.

Para configurar las propiedades de informes de documentos:

1. En la barra de exploración de DocuShare, haga clic en **Página principal de Administración**.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de contenido | Administración de ciclos de vida | Propiedades de informes de documentos**.
3. Haga clic en la casilla de verificación de **Incluir etiqueta de objeto en el informe** para que el informe muestre etiquetas del documento.

Los documentos estándar tienen la etiqueta Documento. La etiqueta de los documentos personalizados se define cuando se crea el objeto.

4. En el campo **Propiedades posibles**, seleccione las propiedades que desea que aparezcan en los informes 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 no desea que aparezcan en los informes y haga clic en el botón **Quitar**. Para seleccionar varias propiedades, utilice la tecla CTRL (Windows) o la tecla Comando (Macintosh).

**Nota:** si había seleccionado para el informe una propiedad personalizada y esta se eliminó después, continuará apareciendo en el campo **Propiedades seleccionadas**. Las propiedades personalizadas borradas muestran en su lugar el nombre del sistema. Estas propiedades se deben quitar.

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, haga clic en **Subir**.
  - Para colocar la propiedad después que otra, haga clic en **Bajar**.
7. Haga clic en **Aplicar**.

## Configuración de las propiedades de notificación por e-mail

Las propiedades y el orden en que deben aparecer en las notificaciones por e-mail se seleccionan en la página Propiedades de notificación por e-mail. Esta configuración se utiliza en todas las notificaciones por e-mail que emiten las directivas.

**Nota:** la propiedad *Título* siempre se incluye en las notificaciones.

Para configurar las propiedades de notificación por e-mail:

1. En la barra de exploración de DocuShare, haga clic en **Página principal de Administración**.
2. En el menú **Administración**, haga clic en **Administración de contenido | Administración de ciclos de vida | Propiedades de notificación por e-mail**.
3. En el campo **Propiedades posibles**, seleccione las propiedades que desea que aparezcan en las notificaciones por e-mail y haga clic en el botón **Agregar**. Para seleccionar varias propiedades, utilice la tecla CTRL (Windows) o la tecla Comando (Macintosh).

**Nota:** el campo **Propiedades posibles** muestra las propiedades de los documentos y las colecciones. Por tanto, las propiedades que seleccione aparecerán en las notificaciones de los dos tipos de objetos, sin considerar si la propiedad corresponde o no al tipo de objeto. Las propiedades que se utilizan en más de un tipo de documento o colección aparecen marcadas con, por ejemplo, un asterisco.

4. En el campo **Propiedades seleccionadas**, seleccione las propiedades que no desea que aparezcan en las notificaciones por e-mail y haga clic en el botón **Quitar**. Para seleccionar varias propiedades, utilice la tecla CTRL (Windows) o la tecla Comando (Macintosh).

**Nota:** si había seleccionado para la notificación una propiedad personalizada y esta se eliminó después, continuará apareciendo en el campo **Propiedades seleccionadas**. Las propiedades personalizadas borradas muestran en su lugar el nombre del sistema. Estas propiedades se deben quitar.

5. 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, haga clic en **Subir**.
  - Para colocar la propiedad después que otra, haga clic en **Bajar**.
6. Haga clic en **Aplicar**.