

Xerox<sup>®</sup> DocuShare<sup>®</sup>

Guida di Gestione ciclo di vita



©2015 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® e Xerox con il marchio figurativo® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. BR 14980

Sono riconosciuti anche altri marchi aziendali.

Data di pubblicazione: maggio 2015.

Questo documento supporta DocuShare versione 7.0.

# Indice generale

1	Gestione ciclo di vita di DocuShare .....	4
	Descrizione generale.....	4
2	Utilizzo di Gestione ciclo di vita .....	5
	Descrizione generale dei criteri .....	5
	Creazione di criteri.....	6
	Creazione di un criterio per l'invio di una notifica e-mail .....	6
	Creazione di un criterio per l'invio di un evento regola di contenuto .....	7
	Creazione di un criterio per l'invio di una notifica e-mail e di un evento regola di contenuto .....	8
	Visualizzazione, modifica ed eliminazione di criteri .....	10
	Visualizzazione dei criteri .....	10
	Modifica di un criterio .....	10
	Disabilitazione di un criterio .....	10
	Eliminazione di un criterio .....	10
	Visualizzazione dell'anteprima di un criterio .....	11
	Esecuzione di un criterio .....	11
	Utilizzo delle regole di contenuto con criteri.....	12
3	Configurazione di Gestione ciclo di vita .....	14
	Configurazione delle proprietà di notifica e-mail .....	14

# Gestione ciclo di vita di DocuShare

## Descrizione generale

Gestione ciclo di vita di DocuShare consente di creare dei criteri per gestire efficacemente tutti i contenuti che dipendono dai tempi di risposta. 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 applicati agli oggetti che soddisfano il criterio specificato.

In questa guida vengono descritte le funzioni univoche di Gestione ciclo di vita di DocuShare: la creazione dei criteri e le pagine di configurazione nell'interfaccia utente amministrativa. 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**.

# Utilizzo di Gestione ciclo di vita

Gestione ciclo di vita di DocuShare offre 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 visualizzarli tutti.

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 alcuni 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 cercare oggetti specifici 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.

**Nota:** per creare dei criteri di Gestione ciclo di vita, è necessario essere membri del gruppo **Utenti Gestione ciclo di vita**.

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

Per creare un criterio:

1. Aprire la pagina 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 Criteri Gestione ciclo di vita.
3. Nel campo **Handle di raccolta**, immettere l'handle della raccolta che contiene i contenuti per la ricerca.  
È possibile immettere **tutto** per cercare in tutte le raccolte sul sito.
4. Dal menu **Ambito di ricerca**, selezionare un tipo di oggetto DocuShare.  
Per impostazione predefinita, i tipi di oggetto Utenti, Gruppi, Versioni, Riproduzioni, Argomenti, Eventi, Voci di weblog e Pagine wiki sono esclusi dall'ambito di ricerca.
5. Dal menu **Tipo di oggetto da cercare**, selezionare il tipo di oggetto da cercare.  
Le scelte visualizzate in questo menu sono basate sulla selezione effettuata dal menu Ambito di ricerca e includono il tipo di oggetto DocuShare predefinito ed eventuali tipi di oggetto personalizzati.
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 di proprietà.
11. Dal calendario **Data prossima esecuzione**, selezionare la data (nel formato giorno/mese/anno) della prossima esecuzione del criterio.
12. Dal menu **Ora prossima esecuzione**, selezionare l'orario in cui si desidera che venga eseguito il criterio nella data della prossima esecuzione.
13. Dal menu **Periodo**, selezionare la frequenza di esecuzione del criterio e di invio delle notifiche e-mail.
14. Nel campo **Invia e-mail a**, eseguire una o entrambe le seguenti operazioni per specificare l'account di destinazione della notifica e-mail:
  - Per gli account utente, iniziare a digitare nel campo **Utenti** la prima parte di nome utente, nome, cognome o indirizzo e-mail finché non viene visualizzato l'account desiderato, quindi selezionare l'account. Per inserire più account nel campo Utenti, separare ciascuna voce di account con una virgola.
  - Per gli account di gruppo, iniziare a digitare nel campo **Gruppi** la prima parte del titolo di gruppo o alias e-mail finché non viene visualizzato l'account desiderato, quindi selezionare l'account. Per inserire più account nel campo Gruppi, separare ciascuna voce di account con una virgola.
15. Nel campo **Notifica proprietario**, scegliere se inviare la notifica e-mail al proprietario del criterio. Selezionare **Sì** per inviare la notifica al proprietario; altrimenti selezionare **No**.
16. 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.
17. Nel campo **Commenti**, immettere le eventuali informazioni che si desidera inviare con la notifica e-mail.
18. 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**.
19. 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 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 Criteri Gestione ciclo di vita.
3. Nel campo **Handle di raccolta**, immettere l'handle della raccolta che contiene i contenuti per la ricerca.  
È possibile immettere **tutto** per cercare in tutte le raccolte sul sito.
4. Dal menu **Ambito di ricerca**, selezionare un tipo di oggetto DocuShare.  
Per impostazione predefinita, i tipi di oggetto Utenti, Gruppi, Versioni, Riproduzioni, Argomenti, Eventi, Voci di weblog e Pagine wiki sono esclusi dall'ambito di ricerca.
5. Dal menu **Tipo di oggetto da cercare**, selezionare il tipo di oggetto da cercare.

Le scelte visualizzate in questo menu sono basate sulla selezione effettuata dal menu Ambito di ricerca e includono il tipo di oggetto DocuShare predefinito ed eventuali tipi di oggetto personalizzati.

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 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 di proprietà.
11. Dal calendario **Data prossima esecuzione**, selezionare la data (nel formato giorno/mese/anno) della prossima esecuzione del criterio.
12. Dal menu **Ora prossima esecuzione**, selezionare l'orario in cui si desidera che venga eseguito il criterio nella data della prossima esecuzione.
13. 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**.
14. 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 12.

## 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 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 Criteri Gestione ciclo di vita.
3. Nel campo **Handle di raccolta**, immettere l'handle della raccolta che contiene i contenuti per la ricerca.  
È possibile immettere **tutto** per cercare in tutte le raccolte sul sito.
4. Dal menu **Ambito di ricerca**, selezionare un tipo di oggetto DocuShare.  
Per impostazione predefinita, i tipi di oggetto Utenti, Gruppi, Versioni, Riproduzioni, Argomenti, Eventi, Voci di weblog e Pagine wiki sono esclusi dall'ambito di ricerca.



5. Dal menu **Tipo di oggetto da cercare**, selezionare il tipo di oggetto da cercare.  
Le scelte visualizzate in questo menu sono basate sulla selezione effettuata dal menu Ambito di ricerca e includono il tipo di oggetto DocuShare predefinito ed eventuali tipi di oggetto personalizzati.
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 oggetti 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 gli oggetti che si trovavano nella raccolta prima della creazione del criterio e specificare se 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 di proprietà.
13. Dal menu **Periodo**, selezionare la frequenza di esecuzione del criterio e di invio delle notifiche e-mail.
14. Dal calendario **Data prossima esecuzione**, selezionare la data (nel formato giorno/mese/anno) della prossima esecuzione del criterio.
15. Dal menu **Ora prossima esecuzione**, selezionare l'orario in cui si desidera che venga eseguito il criterio nella data della prossima esecuzione.
16. Nel campo **Invia e-mail a**, eseguire una o entrambe le seguenti operazioni per specificare l'account di destinazione della notifica e-mail:
  - Per gli account utente, iniziare a digitare nel campo **Utenti** la prima parte di nome utente, nome, cognome o indirizzo e-mail finché non viene visualizzato l'account desiderato, quindi selezionare l'account. Per inserire più account nel campo Utenti, separare ciascuna voce di account con una virgola.
  - Per gli account di gruppo, iniziare a digitare nel campo **Gruppi** la prima parte del titolo di gruppo o alias e-mail finché non viene visualizzato l'account desiderato, quindi selezionare l'account. Per inserire più account nel campo Gruppi, separare ciascuna voce di account con una virgola.
17. Nel campo **Notifica proprietario**, scegliere se inviare la notifica e-mail al proprietario del criterio. Selezionare **Sì** per inviare la notifica al proprietario; altrimenti selezionare **No**.
18. 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.

19. Nel campo **Commenti**, immettere le eventuali informazioni che si desidera inviare con la notifica e-mail.
20. 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**.
21. Fare clic su **Applica**.

## Visualizzazione, modifica ed eliminazione di criteri

Dalla pagina Criteri Gestione ciclo di vita è possibile visualizzare tutti i criteri di cui si è proprietari nonché visualizzarli in anteprima, modificarli, disabilitarli o eliminarli.

### Visualizzazione dei criteri

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

## Visualizzazione dell'anteprima di un criterio

1. Aprire la pagina Criteri Gestione ciclo di vita.
  2. Fare clic sul pulsante **Anteprima** accanto al titolo del criterio di cui si desidera visualizzare l'anteprima.
- Viene visualizzata una pagina di anteprima che contiene un riepilogo del criterio.

## Esecuzione di un criterio

1. Aprire la pagina Criteri Gestione ciclo di vita.
2. Fare clic sul pulsante **Esegui ora** accanto al titolo del criterio che si desidera eseguire immediatamente.

Il criterio viene eseguito indipendentemente da come è stata configurata la sua frequenza di esecuzione: giornaliera, settimanale o mensile. Una volta eseguito il criterio viene visualizzato un messaggio che indica il risultato (riuscito o con errori).

## 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 uno 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 quando alcuni requisiti di durata comuni devono essere gestiti in modo diverso 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 10. 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. Effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Regole di contenuto** della raccolta.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** della raccolta. 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 procedura guidata Crea una nuova regola di contenuto. I passaggi seguenti descrivono i campi richiesti. Per informazioni sui campi opzionali della procedura guidata, fare clic sul nome campo richiesto.
4. Nella pagina Descrizione, inserire un **Titolo** per la regola di contenuto e fare clic su **Avanti**.
5. In corrispondenza di **Quando** sulla pagina L'evento attiva, 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 il numero massimo di oggetti esaminati da DocuShare per stabilire se l'evento si è verificato. L'impostazione predefinita è 30.000 oggetti.

7. In corrispondenza di **Dove si applicano le condizioni specifiche delle applicazioni** sulla pagina Condizioni proprietà contenuto, 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 agli eventuali valori di proprietà già esistenti. Quindi fare clic su **Eseguito**.  
  
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà per la regola di contenuto, con un riepilogo della regola di contenuto.

# Configurazione di Gestione ciclo di vita

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 da visualizzare nelle notifiche e-mail.

**Nota:** per creare Criteri Gestione ciclo di vita, un utente deve essere un membro del gruppo Utenti Gestione ciclo di vita.

## 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.

Per configurare le proprietà di notifica e-mail:

1. Sul piè di pagina, 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. Dal menu **Oggetti possibili**, selezionare il tipo di oggetto che si desidera configurare per la notifica e-mail.  
  
Per impostazione predefinita; i tipi di oggetto Utente, Gruppo, Versione, Riproduzione, Argomento, Evento, Voce di Weblog e Pagina wiki sono esclusi dal menu Oggetti possibili. Per escludere tipi di oggetto aggiuntivi dal menu, aprire il file <DSHome>/config/LifecycleManager.properties e aggiungere altri tipi di oggetto nel campo excludeLCMObjectsList.
4. 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).
5. Nel campo **Proprietà selezionate**, selezionare le proprietà che non 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).
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**.
8. Per configurare altri tipi di oggetto, ripetere questi passaggi.