

Julho de 2020

Gerenciador do ciclo de vida Xerox® para DocuShare® Guia do Usuário

©2020 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® e DocuShare® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. BR29656

Marcas de outras empresas também são reconhecidas.

Data de publicação: Julho de 2020.

Este documento é compatível com o DocuShare Versão 7.5.

Índice

1. Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare.....	2
Visão geral	2
2. Utilização do Gerenciador do ciclo de vida.....	3
Visão geral da política	3
Criar políticas	3
Criar uma política para enviar uma notificação por email	4
Criar uma política para enviar um evento de regra de conteúdo.....	5
Criar uma política para enviar uma notificação por email e um evento de regra de conteúdo	7
Exibir, alterar e excluir políticas	9
Exibir políticas.....	9
Alterar uma política	10
Desabilitar uma política.....	10
Excluir uma política	10
Visualizar uma política	10
Executar uma política	11
Usar regras de conteúdo com políticas.....	11
3. Configuração do Gerenciador do Ciclo de Vida.....	13
Configurar as propriedades da notificação por email.....	13
Índice.....	14

1. Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare

Visão geral

Usando o Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare, o usuário pode gerenciar com eficácia todo o conteúdo sensível ao tempo por meio da criação de políticas. Uma política ajuda a reforçar os requisitos de envelhecimento de conteúdo ao enviar notificações por email com datas de vencimento que se aproximam. Além das notificações, os usuários CPX podem criar políticas de uso com regras de conteúdo. Uma política pode enviar um evento de regra de conteúdo para acionar uma ação baseada em tempo, tal como arquivamento ou revisão de documento. Políticas são criadas para coleções no site. As políticas são executadas em intervalos de tempo definidos e agem sobre objetos que atendem aos critérios especificados.

Este guia descreve os recursos exclusivos do Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare: criação de políticas e as páginas de configuração na interface do usuário de administração. Todos os outros recursos e funcionalidades do DocuShare estão descritos no [Guia do Usuário do DocuShare](#) e no [Guia do Administrador do DocuShare](#), localizados no **Suporte técnico** do site.

2. Utilização do Gerenciador do ciclo de vida

O Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare fornece um link para a home page do DocuShare. Ao selecionar o link, será exibida a página Listagem das políticas do Gerenciador do ciclo de vida. A página é usada para criar, editar e excluir políticas, bem como para exibir todas as políticas.

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

1. Acesse a home page do DocuShare.
2. Em **Outros links**, selecione o link **Políticas do Gerenciador do ciclo de vida**.

Visão geral da política

É possível criar políticas para uma única coleção, uma hierarquia de coleções ou todas as coleções no site. É possível criar várias políticas para a mesma coleção. Ao criar uma política, o usuário especificará o que monitorar: uma propriedade de data e um deslocamento (o deslocamento indica se a política é executada antes ou após a propriedade de data) ou uma data exata. Além disso, o usuário escolhe se deseja pesquisar objetos específicos para a data.

Para permitir que o Gerenciador do ciclo de vida monitore uma propriedade de data atribuída a documentos, selecione **Documentos** no menu **Escopo da pesquisa** ao criar a política. Por exemplo, para monitorar a data de validade dos documentos em uma coleção, especifique a coleção e escolha os documentos para o escopo da pesquisa. Isso instrui o Gerenciador do ciclo de vida a verificar a data de validade de cada documento e realizar a ação selecionada conforme a data de validade se aproxima para documentos individuais.

Para permitir que o Gerenciador do ciclo de vida monitore uma propriedade de data atribuída às coleções, selecione **Coleções** no menu **Escopo da pesquisa**, quando a política for criada. Por exemplo, é possível que você tenha uma hierarquia de coleções e prefira monitorar a data de validade no nível da coleção. Então, especifique a coleção no topo e escolha pesquisar coleções. Isso instrui o Gerenciador do ciclo de vida a verificar a data de validade de cada coleção e realizar a ação selecionada conforme a data de validade se aproxima.

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

Criar políticas

Uma política pode ser criada para receber notificações de prazos que se aproximam ou após a data ter passado. Se o usuário for CPX, ele poderá criar uma política para iniciar um processo automatizado, conforme definido em uma regra de conteúdo, ou iniciar um processo automatizado e enviar uma notificação por email.

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

Nota: para criar Políticas do Gerenciador do ciclo de vida, o usuário deve ser membro do grupo **Usuários do Gerenciador do ciclo de vida**.

Criar uma política para enviar uma notificação por email

Para criar uma política:

1. Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida e selecione o botão **Criar política do Gerenciador do ciclo de vida**.
2. Insira o **Título da política**.
O título aparece no cabeçalho **Título** na página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
3. No campo **Identificador da coleção**, insira o identificador da coleção que tem o conteúdo para pesquisar.
O usuário pode inserir **todos** para pesquisar todas as coleções no site.
4. No menu **Escopo da pesquisa**, selecione um tipo de objeto do DocuShare.
Por padrão, os tipos de objetos Usuário, Grupo, Versão, Representação, Tópico, Evento, Entrada do blog e Página de wiki são excluídos do Escopo da pesquisa.
5. No menu **Tipo de objeto de pesquisa**, selecione um tipo específico de objeto de pesquisa.
As opções exibidas nesse menu dependem da seleção no menu Escopo da pesquisa e incluem o tipo de objeto DocuShare padrão e quaisquer tipos de objetos personalizados.
6. No campo **Ação da política**, selecione **Enviar notificação por email**.
7. No campo **Notificar**, selecione uma das opções seguintes:
 - **Antes ou em uma data futura:** localiza objetos em um período específico antes do valor da propriedade de data. **Data** é uma informação obrigatória.
Indique o número de dias, semanas ou meses **anterior** à data de validade ou à última sincronização.
No campo **Incluir objetos vencidos**, escolha se deseja encontrar objetos que estavam na coleção antes de a política ser criada e a propriedade de data a ser monitorada antes da data de criação da política. Por exemplo, para monitorar a data de validade de documentos, selecione **Sim** para que o Gerenciador do ciclo de vida encontre documentos cuja data de validade é anterior à data de criação da política.
 - **Após uma data passada:** localiza objetos em um período específico após o valor da propriedade de data. **Data** é uma informação obrigatória.
Indique o número de dias, semanas ou meses **após** a Data de criação, Data de vencimento, Última sincronização ou Data de modificação **até** um número especificado de dias.
 - **Em uma data específica:** localiza objetos em uma data específica.
Escolha uma data no calendário fornecido para Data de criação, Data de vencimento, Última sincronização ou Data de modificação.
8. No campo **Crítérios adicionais**, refine a pesquisa especificando outras condições de propriedade por meio de um filtro adicionado para critérios de adição.
É possível adicionar um ou mais critérios. Selecione o botão **+** (mais) no final do último critério para permitir que o usuário adicione mais critérios para a política. Existe um botão **-** (menos) para permitir que o usuário remova os critérios.

O texto de ajuda **[Todas estas condições devem ser atendidas]** aparece em “Critérios de adição” para informar ao usuário que todos os “Critérios adicionais” são tratados como uma operação booleana “AND”. Inicialmente, quando a página é carregada, uma linha é exibida com apenas uma linha seguida pelo sinal de “+”. Se o usuário selecionar o sinal de “+”, a segunda linha será mostrada com o sinal de “+”, e a primeira linha exibirá o sinal de “-”. O usuário pode excluir a primeira linha selecionando o botão “-”. Ele também pode adicionar linhas selecionando “+” na última linha.

Podem ser aplicados seis critérios adicionais, no máximo. Portanto, haverá no máximo seis linhas. Quando o sistema chegar ao sexto critério, nenhum outro botão será exibido. Isso indica que o sistema alcançou a capacidade máxima de critérios.

9. No calendário **Próxima data de execução**, selecione o próximo dia/mês/ano em que a política deve ser **executada**.
10. No menu **Próxima hora de execução**, selecione a hora do dia em que a política deve ser executada na Próxima data de execução selecionada.
11. No menu **Período**, selecione com que frequência a política deve ser executada e deve enviar notificações por email. As opções são Diária, Semanal ou Mensal.
12. No campo **Enviar email para**, execute uma ou ambas as ações a seguir para especificar a conta para a qual enviará a notificação por email:
 - Para contas de usuário, no campo **Usuários**, comece a digitar a primeira parte de um nome de usuário, nome, sobrenome ou endereço de email até que a conta desejada seja exibida. Depois, selecione a conta. Para inserir várias contas no campo Usuários, separe cada entrada de conta com uma vírgula.
 - Para contas de grupo, no campo **Grupos**, comece a digitar a primeira parte do título de um grupo ou o alias de email até que a conta desejada seja exibida. Depois, selecione a conta. Para inserir várias contas no campo Grupos, separe cada entrada de conta com uma vírgula.
13. No campo **Notificar proprietário**, selecione se deseja enviar notificação por email ao proprietário do objeto. Selecione **Sim** para notificar o proprietário; do contrário, selecione **Não**.
14. No campo **Destinatários externos**, insira os endereços de email dos destinatários que não são usuários registrados no site do DocuShare. Separe os endereços de email com vírgulas.
15. No campo **Comentários**, insira qualquer informação a ser enviada com a notificação por email.
16. No campo Conteúdo de email, existem botões de opção **Anexado como .csv** e **Formato HTML** para permitir ao usuário escolher o formato do conteúdo de email. A opção padrão é o **Formato HTML**. No entanto, o usuário pode alterar isso.

Para a política criada usando o **Formato HTML**, o email enviado pelo LCM manterá o mesmo formato da versão anterior. Para a política que define **Anexado como .csv**, o email enviado pelo LCM armazenará o conteúdo da tabela html como um arquivo CSV anexado no email.
17. No campo **Status da política**, selecione uma das seguintes opções:
 - **Habilitado**: ativa a política.
 - **Habilitado para um Intervalo específico de data**: define o período durante o qual a política estará ativa. Especifique o período usando os campos **Intervalo de datas**.
18. Selecione **Aplicar**.

Criar uma política para enviar um evento de regra de conteúdo

Para criar uma política:

1. Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida e selecione o botão **Criar política do Gerenciador do ciclo de vida**.

2. Insira o **Título da política**.

O título aparece no cabeçalho **Título** na página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida.

3. No campo **Identificador de coleção**, insira o identificador da coleção que tem o conteúdo para pesquisar.

O usuário pode inserir **todos** para pesquisar todas as coleções no site.

4. No menu **Escopo da pesquisa**, selecione um tipo de objeto do DocuShare.

Por padrão, os tipos de objetos Usuário, Grupo, Versão, Representação, Tópico, Evento, Entrada do blog e Página de wiki são excluídos do Escopo da pesquisa.

5. No menu **Tipo de objeto de pesquisa**, selecione um tipo específico de objeto de pesquisa.

As opções exibidas nesse menu dependem da seleção no menu Escopo da pesquisa e incluem o tipo de objeto DocuShare padrão e quaisquer tipos de objetos personalizados.

6. No campo **Ação da política**, selecione **Enviar evento de regra de conteúdo**.

7. No campo **O evento ocorre**, selecione uma das seguintes opções:

- **Antes ou em uma data futura:** localiza objetos em um período específico antes do valor da propriedade de data. **Data** é uma informação obrigatória.

Indique o número de dias, semanas ou meses **anterior** à data de validade ou à última sincronização.

No campo **Incluir objetos vencidos**, escolha se deseja encontrar objetos que estavam na coleção antes de a política ser criada e a propriedade de data a ser monitorada antes da data de criação da política. Por exemplo, para monitorar a data de validade de documentos, selecione **Sim** para que o Gerenciador do ciclo de vida encontre documentos cuja data de validade é anterior à data de criação da política.

- **Após uma data passada:** localiza objetos em um período específico após o valor da propriedade de data. **Data** é uma informação obrigatória.

Indique o número de dias, semanas ou meses **após** a Data de criação, Data de vencimento, Última sincronização ou Data de modificação.

- **Em uma data específica:** localiza objetos em uma data específica.

Escolha uma data no calendário fornecido para Data de criação, Data de vencimento, Última sincronização ou Data de modificação.

8. No campo **Critérios adicionais**, refine a pesquisa especificando outras condições de propriedade por meio de um filtro adicionado para critérios de adição.

É possível adicionar um ou mais critérios. Selecione o botão **+** (mais) no final do último critério para permitir que o usuário adicione mais critérios para a política. Existe um botão **-** (menos) para permitir que o usuário remova os critérios.

O texto de ajuda **[Todas estas condições devem ser atendidas]** aparece em “Critérios de adição” para informar ao usuário que todos os “Critérios adicionais” são tratados como uma operação booleana “AND”. Inicialmente, quando a página é carregada, uma linha é exibida com apenas uma linha seguida pelo sinal de “+”. Se o usuário selecionar o sinal de “+”, a segunda linha será mostrada com o sinal de “+”, e a primeira linha exibirá o sinal de “-”. O usuário pode excluir a primeira linha selecionando o botão “-”. Ele também pode adicionar linhas selecionando “+” na última linha.

Podem ser aplicados seis critérios adicionais, no máximo. Portanto, haverá no máximo seis linhas. Quando o sistema chegar ao sexto critério, nenhum outro botão será exibido. Isso indica que o sistema alcançou a capacidade máxima de critérios.

9. No calendário **Próxima data de execução**, selecione o próximo dia/mês/ano em que a política deve ser executada.
10. No menu **Próxima hora de execução**, selecione a hora do dia em que a política deve ser executada na Próxima data de execução selecionada.
11. No campo **Status da política**, selecione uma das seguintes opções:
 - **Habilitado**: ativa a política.
 - **Habilitado para um Intervalo específico de datas**: define o período durante o qual a política estará ativa. Especifique o período usando os campos **Intervalo de datas**.
12. Selecione **Aplicar**.

Para criar uma regra de conteúdo a ser usada com a política, consulte [Usar regras de conteúdo com políticas na página 12](#).

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

Para criar uma política:

1. Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida e selecione o botão Criar política do Gerenciador do ciclo de vida.
2. Insira o **Título da política**.
O título aparece no cabeçalho Título na página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
3. No campo Identificador da coleção, insira o identificador da coleção que tem o conteúdo para pesquisar.
O usuário pode inserir todos para pesquisar todas as coleções no site.
4. No menu Escopo da pesquisa, selecione um tipo de objeto do DocuShare.
Por padrão, os tipos de objetos Usuário, Grupo, Versão, Representação, Tópico, Evento, Entrada do blog e Página de wiki são excluídos do Escopo da pesquisa.
5. No menu Tipo de objeto de pesquisa, selecione um tipo específico de objeto de pesquisa.
As opções exibidas nesse menu dependem da seleção no menu Escopo da pesquisa e incluem o tipo de objeto DocuShare padrão e quaisquer tipos de objetos personalizados.
6. No campo Ação da política, selecione Enviar ambos.
7. No campo O evento ocorre, selecione uma das seguintes opções:
 - **Antes ou em uma data futura**: localiza objetos em um período específico antes do valor da propriedade de data. **Data** é uma informação obrigatória.
Indique o número de dias, semanas ou meses **anterior** à data de validade ou à última sincronização.

- **Após uma data passada:** localiza objetos em um período específico após o valor da propriedade de data. **Data** é uma informação obrigatória. **Data** é uma informação obrigatória.
Indique o número de dias, semanas ou meses **após** a Data de criação, Data de vencimento, Última sincronização ou Data de modificação.
 - **Em uma data específica:** localiza objetos em uma data específica.
Escolha uma data no calendário fornecido para Data de criação, Data de vencimento, Última sincronização ou Data de modificação.
8. No campo Notificar, selecione uma das opções seguintes:
- **Antes ou no evento:** envia a notificação por email uma quantidade de vezes especificada antes de ocorrer o evento. **Data** é uma informação obrigatória.
Indique o número de dias, semanas ou meses **Antes ou no evento**.
 - **Após o evento:** envia a notificação por email uma quantidade de vezes especificada após ter ocorrido o evento. **Data** é uma informação obrigatória.
Indique o número de dias, semanas ou meses **Após o evento Até** o número especificado de dias.
9. No campo **Critérios adicionais**, refine a pesquisa especificando outras condições de propriedade por meio de um filtro adicionado para critérios de adição.
É possível adicionar um ou mais critérios. Selecione o botão **+** (mais) no final do último critério para permitir que o usuário adicione mais critérios para a política. Existe um botão **-** (menos) para permitir que o usuário remova os critérios.
O texto de ajuda **[Todas estas condições devem ser atendidas]** aparece em “Critérios de adição” para informar ao usuário que todos os “Critérios adicionais” são tratados como uma operação booleana “AND”. Inicialmente, quando a página é carregada, uma linha é exibida com apenas uma linha seguida pelo sinal de “+”. Se o usuário selecionar o sinal de “+”, a segunda linha será mostrada com o sinal de “+”, e a primeira linha exibirá o sinal de “-”. O usuário pode excluir a primeira linha selecionando o botão “-”. Ele também pode adicionar linhas selecionando “+” na última linha.
Podem ser aplicados seis critérios adicionais, no máximo. Portanto, haverá no máximo seis linhas. Quando o sistema chegar ao sexto critério, nenhum outro botão será exibido. Isso indica que o sistema alcançou a capacidade máxima de critérios.
10. No menu Período, selecione com que frequência a política deve ser executada e deve enviar notificações por email.
11. No calendário Próxima data de execução, selecione o próximo dia/mês/ano em que a política deve ser executada.
12. No menu Próxima hora de execução, selecione a hora do dia em que a política deve ser executada na Próxima data de execução selecionada.
13. No campo Enviar email para, execute uma ou ambas as ações a seguir para especificar a conta para a qual enviará a notificação por email:
- Para contas de usuário, no campo Usuários, comece a digitar a primeira parte de um nome de usuário, nome, sobrenome ou endereço de email até que a conta desejada seja exibida. Depois, selecione a conta. Para inserir várias contas no campo Usuários, separe cada entrada de conta com uma vírgula.
 - Para contas de grupo, no campo Grupos, comece a digitar a primeira parte do título de um grupo ou o alias de email até que a conta desejada seja exibida. Depois, selecione a conta. Para inserir várias contas no campo Grupos, separe cada entrada de conta com uma vírgula.

14. No campo Notificar proprietário, selecione se deseja enviar notificação por email ao proprietário do objeto. Selecione Sim para notificar o proprietário; do contrário, selecione Não.
15. No campo Destinatários externos, insira os endereços de email dos destinatários que não são usuários registrados no site do DocuShare. Separe os endereços de email com vírgulas.
16. No campo Comentários, insira qualquer informação a ser enviada com a notificação por email.
17. No campo Conteúdo de email, existem botões de opção **Anexado como .csv** e **Formato HTML** para permitir ao usuário escolher o formato do conteúdo de email. A opção padrão é o **Formato HTML**. No entanto, o usuário pode alterar isso.

Para a política criada usando o **Formato HTML**, o email enviado pelo LCM manterá o mesmo formato da versão anterior. Para a política que define **Anexado como .csv**, o email enviado pelo LCM armazenará o conteúdo da tabela html como um arquivo CSV anexado no email.
18. No campo Status da política, selecione uma das seguintes opções:
 - Habilitado: ativa a política.
 - Habilitado para um Intervalo específico de datas: define o período durante o qual a política estará ativa. Especifique o período usando os campos Intervalo de datas.
19. Selecione **Aplicar**.

Exibir, alterar e excluir políticas

Na página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida, todas as políticas do usuário podem ser exibidas, visualizadas, alteradas, desativadas ou excluídas.

Exibir políticas

1. Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida. Todas as políticas que o usuário possui são exibidas.
2. Para exportar uma lista das políticas do usuário, selecione o hiperlink do tipo de arquivo ao lado de **Opções de exportação**. Isso ativa um download para o sistema. No lançamento, o tipo de exportação é XML.

Um exemplo de XML de política é exibido abaixo.

```
<?xml version="1.0"?>
<table>
  <row>
    <column> TestPolicy-2</column>
    <column>ArchiveFrom</column>
    <column>Document</column>
    <column>Expiration Date</column>
    <column>Notification</column>
    <column> Site Administrator</column>
    <column>Enabled</column>
    <column>04/15/2020 04:00 PM</column>
    <column></column>
  </row>
</table>
```

Alterar uma política

1. Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
2. Selecione o botão **Editar** ao lado do título da política a ser alterada. A página Editar política do Gerenciador do ciclo de vida exibe as propriedades que podem ser alteradas.
3. Altere as propriedades desejadas e selecione o botão **APLICAR**.

Desabilitar uma política

Uma política é desabilitada quando não há necessidade de usá-la. Ela pode ser reabilitada depois.

1. Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
2. Selecione o botão **Editar** ao lado do título da política que será desabilitada.
3. No campo **Status da política**, selecione **Desabilitada** e selecione o botão **APLICAR**.

Excluir uma política

1. Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
2. Selecione o botão **Editar** ao lado do título da política que será excluída.
3. Na parte inferior da página Editar política do Gerenciador do ciclo de vida, selecione o botão **EXCLUIR ESTA POLÍTICA**.
4. Confirme a exclusão selecionando **OK**.

Visualizar uma política

1. Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida.
 2. Selecione o botão **Visualizar** ao lado do título da política que será visualizada.
- A página de visualização exibe um resumo da política.

O sistema indica: [A política está sendo executada em segundo plano. Aguarde.](#)

Um exemplo de email é exibido abaixo:

[Assunto: Email de visualização do Gerenciador do ciclo de vida: Alertas TestColl1 em 28/07/2019](#)

[<Destinatários>](#)

[<Ele conterá um anexo no formato csv ou html>](#)

[Esse é o Email de visualização do Gerenciador do ciclo de vida gerado em 28/07/2019 às 23:14. O resultado do tempo de execução real pode ser diferente devido à alteração do conteúdo e a um horário de acionamento diferente.](#)

[O próximo tempo de execução programado desta política é em 29/07/2019 às 04:00](#)

[A ação da política é definida como Enviar notificação por email. Número total de objetos de documento na lista a seguir para os quais a notificação será acionada: 1](#)

[Título da política: TestPolicy-2](#)

[Descrição:](#)

O CSV é exibido com cabeçalhos: Título, Identificador, URL do documento, Aparece em, URL aparece em, Data de vencimento, Proprietário, Indicadores do proprietário, Descrição, Data de criação.

Executar uma política

Abra a página Políticas do Gerenciador do ciclo de vida.

Selecione o botão **Executar agora** ao lado do título da política para executar imediatamente.

Executa a política independentemente de como o período da política foi configurado: diária, semanal ou mensalmente. Uma mensagem de sucesso/falha é exibida após a execução da política.

Usar regras de conteúdo com políticas

É possível criar uma regra de conteúdo para acionar uma ação assim que ocorrer um evento de política do Gerenciador do ciclo de vida. Isso permite ao usuário automatizar ações, como a exclusão ou o roteamento de documentos. Usando configurações de propriedade, as regras de conteúdo podem ser executadas com base no envelhecimento de uma única política ou de várias políticas. Mais de uma regra de conteúdo pode ser criada para uma única política ou várias regras de conteúdo para várias políticas.

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

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

O DocuShare fornece um assistente para guiá-lo na criação de uma regra de conteúdo. Ao usar o assistente, especifique o título da política a ser usada. Para ver uma lista de todas as políticas de um usuário com títulos, consulte [Exibir políticas](#).

Nota: para criar uma regra de conteúdo, o usuário deve fazer parte do grupo de administradores de conteúdo.

Para obter mais informações sobre regras de conteúdo, consulte o [Guia do Usuário do DocuShare](#).

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

1. Localize a coleção para a qual você criou uma política para enviar um evento de regra de conteúdo.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Selecione o ícone **Regras de conteúdo** da coleção.
 - Selecione o ícone **Propriedades** da coleção. Depois, selecione o link **Regras de conteúdo**.
3. Na página Regras de conteúdo, selecione **Criar nova regra de conteúdo**.

O assistente Criar uma nova regra de conteúdo é exibido. As etapas a seguir descrevem os campos necessários. Para obter informações sobre qualquer um dos campos opcionais no assistente, selecione o nome do campo adequado.
4. Na página Descrição, digite um **Título** para a regra de conteúdo. Resumo e Descrição podem ser inseridos opcionalmente. Selecione Avançar.

5. Na página Acionadores do evento em **Quando**, faça o seguinte:
 - a. Selecione **Gerenciamento do ciclo de vida**.
 - b. Selecione **Política do ciclo de vida**.
 - c. Opcionalmente, selecione o tipo de objeto e, se for um documento, o tipo de documento.
 6. Se o objeto for um contêiner (coleção, calendário, etc.), selecione uma das opções a seguir no menu **Evento aplica-se a**. Selecione **Avançar**.
 - **Este contêiner e o conteúdo imediato:** dispara a ação quando o evento ocorre no contêiner e apenas em seu primeiro nível aninhado de objetos.

Por exemplo, se uma coleção contiver vários objetos e uma subcoleção, a ação será acionada quando ocorrer um evento para qualquer um dos objetos e a subcoleção; a ação não será acionada quando ocorrer um evento para um objeto da subcoleção.
 - **Este contêiner e todos os níveis de conteúdo:** dispara a ação quando o evento ocorre no contêiner e em todos os objetos nele.

Por exemplo, quando um evento ocorre em qualquer objeto de uma coleção, independentemente do nível de aninhamento, a ação é ativada.
- Nota:** O administrador define o número máximo de objetos que o DocuShare examina para determinar se ocorreu um evento. O padrão é 30.000 objetos.
7. Na página Condições da propriedade de conteúdo, em **Em que as condições específicas do aplicativo se aplicam**, clique no título da política após **contém**. Selecione **Avançar**.
 8. Na página Ação realizada, selecione a ação a ser executada quando ocorrer o evento e selecione **Avançar**.

A página Configurações da ação é exibida. As opções na página variam dependendo da ação selecionada na etapa anterior.
 9. Insira a informação apropriada e selecione **Avançar**.
 10. Na página Configurações de conclusão, o usuário poderá definir um valor de propriedade para o objeto quando a regra de conteúdo for concluída. Além disso, ele pode anexar o valor da propriedade a qualquer valor de propriedade existente. Em seguida, selecione **Concluído**.

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

3. Configuração do Gerenciador do Ciclo de Vida

O Gerenciador do ciclo de vida do DocuShare fornece páginas de configuração na interface do usuário de Administração. Um administrador usa as páginas para selecionar as propriedades exibidas nas notificações por email.

Nota: para criar Políticas do Gerenciador do ciclo de vida, o usuário deve ser membro do grupo **Usuários do Gerenciador do ciclo de vida**.

Configurar as propriedades da notificação por email

Ao usar a página Propriedades da notificação por email, selecione as propriedades e a ordem na qual elas serão exibidas nas notificações por email.

Para configurar as propriedades da notificação por email:

1. No rodapé da página, selecione **Home page do Administrador**.
2. No menu **Administração**, selecione **Gerenciamento de Conteúdo** I **Gerenciamento do ciclo de vida** I **Propriedades da notificação por email**.
3. No menu **Possíveis objetos**, selecione o tipo de objeto a ser configurado para notificação por email.
Por padrão, os tipos de objetos Usuário, Grupo, Versão, Representação, Tópico, Evento, Entrada do blog e Página de wiki são excluídos do menu Possíveis objetos. Para excluir outros tipos de objetos do menu, abra o arquivo **<DSHome>/config/LifecycleManager.properties** e adicione-os ao campo `excludeLCObjectsList`.
4. No campo **Possíveis propriedades**, selecione as propriedades que aparecerão nas notificações por email e selecione o botão **Adicionar**. Para selecionar várias propriedades, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
5. No campo **Propriedades selecionadas**, selecione as propriedades que não devem aparecer nas notificações por email e selecione o botão **Remover**. Para selecionar várias propriedades, use a tecla CTRL (Windows) ou Command (Macintosh).
6. Para reordenar as propriedades no campo **Propriedades selecionadas**, selecione uma propriedade e siga um destes procedimentos
Para mover a propriedade para uma posição anterior à de outra propriedade, selecione **Mover para cima**. Para mover a propriedade para uma posição posterior à de outra propriedade, selecione **Mover para baixo**.
7. Selecione **Aplicar**.
8. Para configurar outros tipos de objeto, repita estas etapas.

Índice

L

Lifecycle Manager
 Configure, 13
 using, 3

P

Policy
 change, 10
 content rule, 7

 use, 11
create, 3
 content rule event, 2, 6, 7, 11
 email notification, 7, 8, 9
delete, 10
disable, 10
email notification, 3, 4, 5, 10, 13
overview, 3
preview, 10
run, 11
view, 9, 11