

Luglio 2020

Gestione ciclo di vita di Xerox® per DocuShare® Guida per l'utente

©2020 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® e DocuShare® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi. BR29656

Sono riconosciuti anche marchi di altre società.

Data di pubblicazione: Luglio 2020.

Questo documento supporta DocuShare versione 7.5.

Indice generale

1. Gestione ciclo di vita di DocuShare.....	2
Descrizione generale.....	2
2. Utilizzo di Gestione ciclo di vita	3
Descrizione generale dei criteri	3
Creazione di criteri	3
Creazione di un criterio per l'invio di una notifica e-mail	4
Creazione di un criterio per l'invio di un evento regola di contenuto	5
Creazione di un criterio per l'invio di una notifica e-mail e di un evento regola di contenuto	7
Visualizzazione, modifica ed eliminazione di criteri	9
Visualizzazione dei criteri.....	9
Modifica di un criterio.....	9
Disabilitazione di un criterio	9
Eliminazione di un criterio.....	10
Visualizzazione dell'anteprima di un criterio	10
Esecuzione di un criterio	10
Utilizzo delle regole di contenuto con criteri	11
3. Configurazione di Gestione ciclo di vita.....	13
Configurazione delle proprietà di notifica e-mail	13
Indice.....	14

1. Gestione ciclo di vita di DocuShare

Descrizione generale

Gestione ciclo di vita di DocuShare consente a un utente di creare 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 da utilizzare 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. I criteri vengono creati 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 esclusive 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**.

2. Utilizzo di Gestione ciclo di vita

Gestione ciclo di vita di DocuShare offre un collegamento sulla home page di DocuShare. Se si seleziona il collegamento, viene visualizzata la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita. Utilizzare questa pagina per creare, modificare ed eliminare criteri nonché per visualizzarli tutti.

Per aprire la pagina Elenco criteri Gestione ciclo di vita:

1. Andare alla home page di DocuShare.
2. In **Altri collegamenti**, selezionare il collegamento **Criteri Gestione ciclo di vita**.

Descrizione generale dei criteri

È possibile creare criteri per una singola raccolta, una gerarchia di raccolte o tutte le raccolte sul sito. È possibile creare criteri per la stessa raccolta. Quando si crea un criterio, specificare cosa deve monitorare: una proprietà della data e un offset (l'offset indica se il criterio viene eseguito prima o dopo la proprietà della data) o una data esatta. In aggiunta, scegliere se cercare oggetti specifici per la data.

Per consentire a Gestione ciclo di vita di monitorare una proprietà della data assegnata ai documenti, selezionare **Documenti** dal menu **Ambito di ricerca** quando si crea il criterio. Ad esempio, per 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.

Per consentire a Gestione ciclo di vita di monitorare una proprietà della data assegnata alle 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 le 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 automatizzato come definito in una regola di contenuto o avviare un processo automatizzato e inviare una notifica e-mail.

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

Nota: per creare Criteri Gestione ciclo di vita, l'utente deve essere un membro 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 selezionare il 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 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:** consente di trovare oggetti che sono precedenti al valore di una data della proprietà di un periodo di tempo specificato. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie.
Indicare il numero di giorni, settimane o mesi **Prima** della data di scadenza o dell'ultima sincronizzazione.
Nel campo **Includi oggetti scaduti**, scegliere se trovare oggetti che erano presenti nella raccolta prima della creazione del criterio e la proprietà della data da monitorare è precedente alla data di creazione del criterio. Ad esempio, per 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.
 - **Dopo una data passata:** consente di trovare oggetti che sono successivi al valore di una data della proprietà di un periodo di tempo specificato. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie.
Indicare il numero di giorni, settimane o mesi **Dopo** la data di creazione, la data di scadenza, l'ultima sincronizzazione o la data di modifica **Fino a** un numero di giorni specificato.
 - **In una data specifica:** consente di trovare oggetti corrispondenti a una data specificata.
Scegliere una data nel calendario fornito per Data di creazione, Data di scadenza, Ultima sincronizzazione o Data di modifica.
8. Nel campo **Criteri aggiuntivi**, ridefinire la ricerca specificando altre condizioni di proprietà tramite un ulteriore filtro per i criteri di aggiunta.
È possibile sceglierne più di uno selezionando il pulsante **+** (più) alla fine dell'ultimo criterio per consentire a un utente di aggiungere più criteri. È presente un pulsante **-** (meno) per i criteri non ultimi per consentire all'utente di rimuovere tali criteri.
Il testo guida **[All of these conditions must be met]** [Tutte queste condizioni devono essere soddisfatte] viene visualizzato sotto "Addition Criteria" (Criteri di aggiunta) per informare che tutti i "Additional Criteria" (Criteri di aggiunta) vengono considerati come operazione booleana "AND". Inizialmente, quando la pagina è caricata, viene visualizzata una riga con solo una riga seguita dal segno **+**. Se l'utente seleziona il segno **+**, la seconda riga viene visualizzata con il segno **+** e la prima con il segno **-**. L'utente può eliminare la prima riga selezionando questo pulsante **-**. L'utente può, inoltre, aggiungere righe selezionando **+** sull'ultima riga.

È possibile applicare fino a un massimo di 6 criteri aggiuntivi in totale. Pertanto, ci saranno al massimo 6 righe. Quando il sistema raggiunge il 6° criterio, non verranno visualizzati ulteriori pulsanti sul (6°) criterio. Ciò indica che il sistema ha raggiunto la capacità massima di criteri.

9. Dal calendario **Data prossima esecuzione** selezionare la data (nel formato giorno/mese/anno) della prossima **esecuzione** del criterio.
10. Dal menu **Ora prossima esecuzione**, selezionare l'orario in cui si desidera che venga eseguito il criterio alla data della prossima esecuzione.
11. Dal menu **Periodo**, selezionare la frequenza di esecuzione del criterio e di invio delle notifiche e-mail. Scegliere Ogni giorno, Ogni settimana o Ogni mese.
12. 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.
13. Nel campo **Notifica proprietario**, scegliere se inviare la notifica e-mail al proprietario in oggetto. Selezionare **Sì** per inviare la notifica al proprietario; altrimenti selezionare **No**.
14. 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.
15. Nel campo **Commenti**, immettere le eventuali informazioni che si desidera inviare con la notifica e-mail.
16. Nel campo Contenuto e-mail sono presenti i pulsanti di opzione **Attached as .csv** (Allegato come .csv) e **HTML format** (Formato HTML) per consentire all'utente di scegliere un formato di visualizzazione del contenuto e-mail. L'opzione predefinita è **HTML format** (Formato HTML); tuttavia, l'utente può modificare questa opzione.

Per i criteri che creano utilizzando **HTML format** (Formato HTML), l'invio di e-mail tramite LCM manterrà lo stesso formato della versione precedente. Per i criteri che impostano **Attached as .csv** (Allegato come .csv), l'invio di e-mail tramite LCM memorizzerà il contenuto della tabella html come file CSV allegato all'e-mail.
17. Nel campo **Stato criterio**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Abilitato**: attiva il criterio.
 - **Abilitato per un intervallo di date specifico**: imposta il periodo di tempo durante il quale il criterio è attivo. Specificare il periodo di tempo utilizzando i campi **Intervallo date**.
18. Selezionare **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 selezionare il 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 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:** consente di trovare oggetti che sono precedenti al valore di una data della proprietà di un periodo di tempo specificato. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie.

Indicare il numero di giorni, settimane o mesi **Prima** della data di scadenza o dell'ultima sincronizzazione.

Nel campo **Includi oggetti scaduti**, scegliere se trovare oggetti che erano presenti nella raccolta prima della creazione del criterio e la proprietà della data da monitorare è precedente alla data di creazione del criterio. Ad esempio, per 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.

- **Dopo una data passata:** consente di trovare oggetti che sono successivi al valore di una data della proprietà di un periodo di tempo specificato. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie.

Indicare il numero di giorni, settimane o mesi **Dopo** la Data di creazione, Data di scadenza, Ultima sincronizzazione o Data di modifica.

- **In una data specifica:** consente di trovare oggetti corrispondenti a una data specificata.

Scegliere una data nel calendario fornito per Data di creazione, Data di scadenza, Ultima sincronizzazione o Data di modifica.

8. Nel campo **Criteri aggiuntivi**, ridefinire la ricerca specificando altre condizioni di proprietà tramite un ulteriore filtro per i criteri di aggiunta.

È possibile sceglierne più di uno selezionando il pulsante “+” (più) alla fine dell'ultimo criterio per consentire a un utente di aggiungere più criteri. È presente un pulsante “-” (meno) per i criteri non ultimi per consentire all'utente di rimuovere tali criteri.

Il testo guida **[All of these conditions must be met]** [Tutte queste condizioni devono essere soddisfatte] viene visualizzato sotto “Addition Criteria” (Criteri di aggiunta) per informare che tutti i “Additional Criteria” (Criteri di aggiunta) vengono considerati come operazione booleana “AND”. Inizialmente, quando la pagina è caricata, viene visualizzata una riga con solo una riga seguita dal segno “+”. Se l'utente seleziona il segno “+”, la seconda riga viene visualizzata con il segno “+” e la prima con il segno “-”. L'utente può eliminare la prima riga selezionando questo pulsante “-”. L'utente può, inoltre, aggiungere righe selezionando “+” sull'ultima riga.

È possibile applicare fino a un massimo di 6 criteri aggiuntivi in totale. Pertanto, ci saranno al massimo 6 righe. Quando il sistema raggiunge il 6° criterio, non verranno visualizzati ulteriori pulsanti sul (6°) criterio. Ciò indica che il sistema ha raggiunto la capacità massima di criteri.

9. Dal calendario **Data prossima esecuzione** selezionare il giorno/mese/anno della prossima esecuzione del criterio

10. Dal menu **Ora prossima esecuzione**, selezionare l'orario in cui si desidera che venga eseguito il criterio alla data della prossima esecuzione.

11. Nel campo **Stato criterio**, selezionare una delle opzioni seguenti:

- Abilitato: attiva il criterio.
- **Abilitato per un intervallo di date specifico**: imposta il periodo di tempo durante il quale il criterio è attivo. Specificare il periodo di tempo utilizzando i campi **Intervallo date**.

12. Selezionare **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 selezionare il 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 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**: consente di trovare oggetti che sono precedenti al valore di una data della proprietà di un periodo di tempo specificato. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie.

Indicare il numero di giorni, settimane o mesi **Prima** della data di scadenza o dell'ultima sincronizzazione.

- **Dopo una data passata**: consente di trovare oggetti che sono successivi al valore di una data della proprietà di un periodo di tempo specificato. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie.

Indicare il numero di giorni, settimane o mesi **Dopo** la Data di creazione, Data di scadenza, Ultima sincronizzazione o Data di modifica.

- **In una data specifica**: consente di trovare oggetti corrispondenti a una data specificata. Scegliere una data nel calendario fornito per Data di creazione, Data di scadenza, Ultima sincronizzazione o Data di modifica.

8. 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. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie.

Indicare il numero di giorni, settimane o mesi **Prima o in corrispondenza dell'evento**.

- **Dopo l'evento:** invia la notifica e-mail un periodo di tempo specifico dopo che l'evento si è verificato. Le informazioni sulla **Data** sono obbligatorie.
Indicare il numero di giorni, settimane o mesi **Dopo l'evento Fino a** un numero di giorni specificato.
9. Nel campo **Criteri aggiuntivi**, ridefinire la ricerca specificando altre condizioni di proprietà tramite un ulteriore filtro per i criteri di aggiunta.
È possibile sceglierne più di uno selezionando il pulsante “+” (più) alla fine dell'ultimo criterio per consentire a un utente di aggiungere più criteri. È presente un pulsante “-” (meno) per i criteri non ultimi per consentire all'utente di rimuovere tali criteri.
Il testo guida **[All of these conditions must be met]** [Tutte queste condizioni devono essere soddisfatte] viene visualizzato sotto “Addition Criteria” (Criteri di aggiunta) per informare che tutti i “Additional Criteria” (Criteri di aggiunta) vengono considerati come operazione booleana “AND”. Inizialmente, quando la pagina è caricata, viene visualizzata una riga con solo una riga seguita dal segno “+”. Se l'utente seleziona il segno “+”, la seconda riga viene visualizzata con il segno “+” e la prima con il segno “-”. L'utente può eliminare la prima riga selezionando questo pulsante “-”. L'utente può, inoltre, aggiungere righe selezionando “+” sull'ultima riga.
È possibile applicare fino a un massimo di 6 criteri aggiuntivi in totale. Pertanto, ci saranno al massimo 6 righe. Quando il sistema raggiunge il 6° criterio, non verranno visualizzati ulteriori pulsanti sul (6°) criterio. Ciò indica che il sistema ha raggiunto la capacità massima di criteri.
 10. Dal menu Periodo, selezionare la frequenza di esecuzione del criterio e di invio delle notifiche e-mail.
 11. Dal calendario Data prossima esecuzione selezionare il 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 alla data della prossima esecuzione.
 13. 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.
 14. Nel campo Notifica proprietario, scegliere se inviare la notifica e-mail al proprietario in oggetto. Selezionare Sì per inviare la notifica al proprietario; altrimenti selezionare No.
 15. Nel campo Destinatari esterni, immettere gli indirizzi e-mail per i destinatari che non sono utenti registrati sul sito DocuShare. Separare gli indirizzi e-mail con una virgola.
 16. Nel campo Commenti, immettere le eventuali informazioni che si desidera inviare con la notifica e-mail.
 17. Nel campo Contenuto e-mail sono presenti i pulsanti di opzione **Attached as .csv** (Allegato come .csv) e **HTML format** (Formato HTML) per consentire agli utenti di scegliere un formato di visualizzazione del contenuto e-mail. L'opzione predefinita è **HTML format** (Formato HTML); tuttavia, l'utente può modificare questa opzione.
Per i criteri che creano il **HTML format** (Formato HTML), l'e-mail inviata tramite LCM manterrà lo stesso formato della versione precedente. Per i criteri che impostano **Attached as .csv** (Allegato come .csv), l'invio di e-mail tramite LCM memorizzerà il contenuto della tabella html come file CSV allegato all'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. Selezionare **Applica**.

Visualizzazione, modifica ed eliminazione di criteri

Dalla pagina Criteri di gestione ciclo di vita, tutti i criteri che un utente possiede possono essere visualizzati, visualizzati in anteprima, modificati, disabilitati o eliminati.

Visualizzazione dei criteri

1. Aprire la pagina Criteri Gestione ciclo di vita. Vengono visualizzati tutti i criteri di proprietà dell'utente.
2. Per esportare un elenco dei criteri dell'utente, selezionare il collegamento ipertestuale del tipo di file accanto a **Opzioni di esportazione**. Questo attiva un download sul sistema. All'avvio, il tipo di esportazione è XML.

Di seguito viene visualizzato un XML dei criteri di esempio.

```
<?xml version="1.0"?>
<table>
  <row>
    <column> TestCriterio-2</column>
    <column>ArchiviaDa</column>
    <column>Documento</column>
    <column>Data di scadenza</column>
    <column>Notifica</column>
    <column>Amministratore del sito</column>
    <column>Abilitato</column>
    <column>15/04/2020 16:00</column>
    <column></column>
  </row>
</table>
```

Modifica di un criterio

1. Aprire la pagina Criteri Gestione ciclo di vita.
2. Selezionare il 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 selezionare il pulsante **APPLICA**.

Disabilitazione di un criterio

Un criterio viene disabilitato quando non vi è alcuna richiesta di attivazione. Il criterio può essere riabilitato in un secondo momento.

1. Aprire la pagina Criteri Gestione ciclo di vita.
2. Selezionare il pulsante **Modifica** accanto al titolo del criterio che si desidera disabilitare.
3. Nel campo **Stato criterio**, selezionare **Disabilitato**, quindi selezionare il pulsante **APPLICA**.

Eliminazione di un criterio

1. Aprire la pagina Criteri Gestione ciclo di vita.
2. Selezionare il pulsante **Modifica** accanto al titolo del criterio che si desidera eliminare.
3. Nella parte inferiore della pagina Modifica criterio Gestione ciclo di vita, selezionare il pulsante **ELIMINA QUESTO CRITERIO**.
4. Confermare l'eliminazione selezionando **OK**.

Visualizzazione dell'anteprima di un criterio

1. Aprire la pagina Criteri Gestione ciclo di vita.
2. Selezionare il pulsante **Anteprima** accanto al titolo del criterio che si desidera visualizzare in anteprima.

Viene visualizzata una pagina di anteprima che contiene un riepilogo del criterio.

Il sistema indica: **Il criterio è in esecuzione in background. Attendere.**

Di seguito viene visualizzata un'e-mail di esempio:

Oggetto: E-mail di anteprima Gestione ciclo di vita: Allerte TestColl1 per 28/07/2019

<Destinatari>

<Includerà un allegato in csv o in formato html>

Questa è l'e-mail di anteprima Gestione ciclo di vita generata il 28/07/2019 23:14. Il risultato del tempo di esecuzione effettivo potrebbe essere differente a causa della modifica del contenuto e di un tempo di attivazione diverso.

Il successivo tempo di esecuzione programmato è il 29/07/2019 alle 04:00

L'azione del criterio è impostata come Invia notifica e-mail. Numero totale di oggetti Documento nell'elenco seguente per cui sarà attivata la notifica: 1

Titolo criterio: TestCriterio-2

Descrizione:

Il CSV viene visualizzato con intestazioni: Titolo, Handle, URL documento, Viene visualizzato in, L'URL viene visualizzato in, Data di scadenza, Proprietario, Handle proprietario, Descrizione, Data di creazione.

Esecuzione di un criterio

Aprire la pagina Criteri Gestione ciclo di vita.

Selezionare il 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 all'utente 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 possibile creare più di una regola 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: 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](#).

Nota: per creare una regola di contenuto, l'utente deve far parte del gruppo di amministratori di contenuto.

Per ulteriori informazioni sulle regole di contenuto, vedere la [Guida per l'utente di DocuShare](#).

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

1. Individuare la raccolta per la quale è stato creato un criterio per inviare un evento regola di contenuto.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare sull'icona **Regole di contenuto** della raccolta.
 - Selezionare sull'icona **Proprietà** della raccolta. Selezionare il collegamento **Regole di contenuto**.
3. Nella pagina Regole di contenuto, selezionare **Crea una nuova regola di contenuto**.
Viene visualizzata la procedura guidata Crea una nuova regola di contenuto. I passaggi seguenti descrivono i campi obbligatori. Per informazioni sui campi opzionali della procedura guidata, selezionare il nome del campo appropriato.
4. Nella pagina Descrizione, inserire un **Titolo** per la regola di contenuto. Facoltativamente, è possibile inserire il riepilogo e la descrizione. Selezionare **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 selezionare **Avanti**.

- **Questo contenitore e i relativi contenuti:** attiva l'azione quando l'evento si verifica nel contenitore e solo nel primo livello di nidificazione degli 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 di nidificazione.

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 selezionare **Avanti**.
8. Nella pagina Azione eseguita, selezionare l'azione da eseguire al verificarsi dell'evento e selezionare **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 selezionare **Avanti**.
10. Nella pagina Impostazioni completamento, l'utente può scegliere di impostare il valore di una proprietà sull'oggetto al completamento della regola di contenuto. Inoltre, l'utente può aggiungere il valore della proprietà agli eventuali valori di proprietà già esistenti. Quindi selezionare **Eseguito**.

Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà per la regola di contenuto, con un riepilogo della regola di contenuto.

3. 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, selezionare **Home page di amministrazione**.
2. Dal menu **Amministrazione**, selezionare **Gestione del contenuto | Gestione ciclo di vita | Proprietà notifica e-mail**.
3. Dal menu **Oggetti possibili**, selezionare il tipo di oggetto da 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 altri tipi di oggetto dal menu, aprire il file **<DSHome>/config/LifecycleManager.properties** e aggiungere tali tipi di oggetto nel campo `excludeLCMObjectsList`.
4. Nel campo **Proprietà possibili**, selezionare le proprietà visualizzare nelle notifiche e-mail e premere il 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 premere il 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, selezionare **Sposta su**.
Per spostare la proprietà dopo un'altra proprietà, selezionare **Sposta giù**.
7. Selezionare **Applica**.
8. Per configurare altri tipi di oggetto, ripetere questi passaggi.

Indice

L

Lifecycle Manager (Gestione ciclo di vita)
 Configure (Configurazione), 13
 using (utilizzo), 3

P

Policy (Criteri)
 change (modifica), 10
 content rule (regola di contenuto), 7
 use (utilizzo), 11

create (creazione), 3
 content rule event (evento regola di
 contenuto), 2, 6, 7, 11
 email notification (notifica e-mail), 7, 8, 9
delete (eliminazione), 10
disable (disabilitazione), 10
email notification (notifica e-mail), 3, 4, 5, 10, 13
overview (descrizione generale), 3
preview (anteprima), 10
run (esecuzione), 11
view (visualizzazione), 9, 11