

2015년 5월



Xerox[®] DocuShare[®]

수명 주기 관리자 가이드



©2015 Xerox Corporation. All rights reserved. Xerox® 및 Xerox와 Xerox 도형®은 미국 및/또는
기타 국가에서 Xerox Corporation의 상표입니다. BR 14980

다른 회사 상표도 사용되었습니다.

발행일: 2015년 5월

이 문서의 내용은 DocuShare 릴리스 7.0을 기준으로 합니다.

목차

1	DocuShare 수명 주기 관리자.....	4
	개요	4
2	수명 주기 관리자 사용	5
	정책 개요.....	5
	정책 만들기	6
	전자 메일 알림을 보내는 정책 만들기.....	6
	콘텐츠 규칙 이벤트를 보내는 정책 만들기.....	7
	전자 메일 알림과 콘텐츠 규칙 이벤트를 둘 다 보내는 정책 만들기	8
	정책 보기, 변경 및 삭제.....	10
	정책 보기	10
	정책 변경	10
	정책 사용 안 함	10
	정책 삭제	10
	정책 미리 보기.....	10
	정책 실행	11
	정책에서 콘텐츠 규칙 사용.....	12
3	수명 주기 관리자 구성	14
	전자 메일 알림 속성 구성.....	14

DocuShare 수명 주기 관리자

개요

DocuShare 수명 주기 관리자를 통해 정책을 생성하여 시간이 중요한 모든 콘텐츠를 효과적으로 관리할 수 있습니다. 정책은 다가오는 만료 날짜에 대한 전자 메일 알림을 제공하여 콘텐츠의 시간 경과 요구 사항을 적용하는 데 유용합니다. 알림 외에도 CPX 사용자는 콘텐츠 규칙과 함께 사용할 정책을 만들 수 있습니다. 정책을 통해 시간 기반 작업(예: 문서 보관 또는 검토)을 트리거하는 콘텐츠 규칙 이벤트를 보낼 수 있습니다. 사이트에서 컬렉션에 대한 정책을 만듭니다. 정책은 정의된 시간 간격으로 실행되고 지정된 기준을 충족하는 개체에 대해 작동합니다.

이 가이드에서는 DocuShare 수명 주기 관리자에 고유한 기능인 관리 UI의 정책 생성 및 구성 페이지를 설명합니다. 다른 모든 DocuShare 기능은 사이트의 **헬프 데스크**에 있는 *DocuShare 사용자 가이드*와 *DocuShare 관리자 가이드*에 설명되어 있습니다.

수명 주기 관리자 사용

2

DocuShare 수명 주기 관리자는 DocuShare 홈페이지의 링크를 제공합니다. 링크를 클릭하면 [수명 주기 관리자 정책 목록] 페이지가 표시됩니다. 이 페이지에서 모든 정책을 표시할 수 있을 뿐만 아니라 정책을 생성, 편집 및 삭제할 수도 있습니다.

[수명 주기 관리자 정책 목록] 페이지를 열려면

1. DocuShare 홈페이지로 이동합니다.
2. 기타 링크에서 수명 주기 관리자 정책 링크를 클릭합니다.

정책 개요

단일 컬렉션, 컬렉션 계층 구조 또는 사이트의 모든 컬렉션에 대한 정책을 만들 수 있습니다. 또한 동일한 컬렉션에 대한 여러 정책도 만들 수 있습니다. 정책을 만들 경우 모니터링할 내용 즉, 날짜 속성 및 오프셋(오프셋은 날짜 속성 전후에 정책이 실행되는지 여부를 나타냄) 또는 정확한 날짜를 지정합니다. 또한 해당 날짜에 대해 특정 개체를 검색할지 여부를 선택합니다.

수명 주기 관리자에서 문서에 할당된 날짜 속성을 모니터링하도록 설정하려면 정책을 만들 때 **검색 범위** 메뉴에서 **문서**를 선택합니다. 예를 들어 컬렉션 내 문서의 만료 날짜를 모니터링하려는 경우 컬렉션을 지정하고 검색 범위로 문서를 선택합니다. 그러면 수명 주기 관리자가 각 문서의 만료 날짜를 확인하고 개별 문서의 만료 날짜가 다가올 때 선택된 작업을 수행합니다.

수명 주기 관리자에서 컬렉션에 할당된 날짜 속성을 모니터링하도록 설정하려면 정책을 만들 때 **검색 범위** 메뉴에서 **컬렉션**을 선택합니다. 예를 들어 컬렉션 계층 구조가 있으며 컬렉션 수준에서 만료 날짜를 모니터링하길 원할 수 있습니다. 이 경우 최상위 컬렉션을 지정하고 컬렉션 검색을 선택합니다. 그러면 수명 주기 관리자가 각 컬렉션의 만료 날짜를 확인하고 만료 날짜가 다가올 때 선택된 작업을 수행합니다.

또한 별도의 정책을 만들어 다양한 유형의 검색을 조합할 수 있습니다.

정책 만들기

정책을 만들어 마감일이 다가옴을 알리거나 날짜가 지났음을 알리는 알림을 수신할 수 있습니다. CPX 사용자인 경우 정책을 만들어 콘텐츠 규칙에서 정의한 대로 자동화된 프로세스를 시작하거나 자동화된 프로세스를 시작하고 전자 메일 알림을 보낼 수 있습니다.

정책을 만들 경우 만료 날짜 속성을 사용하여 미래 날짜를 추적할 수 있습니다. 미래 날짜의 경우 날짜가 다가올 때 알림 또는 콘텐츠 규칙 이벤트가 전송됩니다. 과거 날짜를 추적하는데 수정된 날짜 속성을 사용할 수 있습니다. 과거 날짜의 경우 날짜가 지나간 후 지정된 시간에 알림 또는 콘텐츠 규칙 이벤트가 전송됩니다.

참고: 수명 주기 관리자 정책을 만들려면 수명 주기 관리자 사용자 그룹의 멤버여야 합니다.

전자 메일 알림을 보내는 정책 만들기

정책을 만들려면

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 열고 **수명 주기 관리자 정책 만들기** 단추를 클릭합니다.
2. **정책 제목**을 입력합니다.
[수명 주기 관리자 정책] 페이지의 **제목** 머리글 아래에 제목이 표시됩니다.
3. **컬렉션 핸들** 필드에 검색할 콘텐츠가 포함된 컬렉션 핸들을 입력합니다.
모두를 입력하면 사이트의 모든 컬렉션을 검색할 수 있습니다.
4. **검색 범위** 메뉴에서 DocuShare 개체 유형을 선택합니다.
기본적으로 사용자, 그룹, 버전, 렌디션, 주제, 이벤트, 웹 로그 항목 및 Wiki 페이지 개체 유형은 검색 범위에서 제외됩니다.
5. **검색할 개체 유형** 메뉴에서 검색할 특정 개체 유형을 선택합니다.
이 메뉴에 표시된 선택 항목은 검색 범위 메뉴에서 선택한 내용을 기반으로 하며 기본 DocuShare 개체 유형 및 사용자 정의 개체 유형이 포함되어 있습니다.
6. **정책 작업** 필드에서 **전자 메일 알림 보내기**를 선택합니다.
7. **알림** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **미래 날짜 또는 이전** - 날짜 속성 값 이전의 지정된 시간에 개체를 찾습니다.
 - **과거 날짜 이후** - 날짜 속성 값 이후의 지정된 시간에 개체를 찾습니다.
 - **특정 날짜** - 지정된 날짜에 개체를 찾습니다.
8. 7단계에서 선택한 사항에 따라 필요한 날짜 정보를 입력합니다.
9. **기한이 지난 개체 포함** 필드에서 정책을 생성하기 전에 컬렉션에 존재했던 개체를 찾을지 여부를 선택하고 모니터링하는 날짜 속성이 정책 생성 날짜 이전인지를 선택합니다.
예를 들어 문서의 만료 날짜를 모니터링하도록 선택한 경우 **예**를 선택하면 수명 주기 관리자에서 만료 날짜가 정책이 생성된 날짜 이전인 문서를 찾습니다.
10. **추가 조건** 필드에서 다른 속성 조건을 지정하여 검색을 구체화합니다.
11. **다음 실행 날짜** 일정에서 정책을 실행해야 하는 다음 년/월/일을 선택합니다.

12. **다음 실행 시간** 메뉴에서, 선택된 다음 실행 날짜에 정책을 실행해야 하는 시각을 선택합니다.
13. **기간** 메뉴에서 정책이 실행되고 전자 메일 알림을 보낼 빈도를 선택합니다.
14. **전자 메일 보낼 대상** 필드에서 다음 중 하나 또는 두 가지를 수행하여 전자 메일 알림을 보낼 계정을 지정합니다.
 - 사용자 계정의 경우 **사용자** 필드에서 사용자 이름, 실제 성이나 이름 또는 전자 메일 주소의 첫 부분을 입력하기 시작하면 원하는 계정이 표시됩니다. 그러면 해당 계정을 선택합니다. 사용자 필드에 여러 계정을 입력하려면 쉼표로 각 계정 항목을 구분합니다.
 - 그룹 계정의 경우 **그룹** 필드에서 그룹 제목 또는 전자 메일 주소 별칭의 첫 부분을 입력하기 시작하면 원하는 계정이 표시됩니다. 그러면 해당 계정을 선택합니다. 그룹 필드에 여러 계정을 입력하려면 쉼표로 각 계정 항목을 구분합니다.
15. **소유자에게 알림** 필드에서 개체 소유자에게 전자 메일 알림을 보낼지 여부를 선택합니다. 소유자에게 알리려면 **예**를 선택하고 그렇지 않으면 **아니요**를 선택합니다.
16. **외부 받는 사람** 필드에서 DocuShare 사이트에 등록되지 않은 사용자(받는 사람)의 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 전자 메일 주소는 쉼표로 구분합니다.
17. **코멘트** 필드에 전자 메일 알림과 함께 보낼 정보를 입력합니다.
18. **정책 상태** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **사용** - 정책을 활성화합니다.
 - **특정 날짜 범위에 사용** - 정책이 활성화되는 동안의 기간을 설정합니다. **날짜 범위** 필드를 사용하여 기간을 지정합니다.
19. **적용**을 클릭합니다.

콘텐츠 규칙 이벤트를 보내는 정책 만들기

정책을 만들려면

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 열고 **수명 주기 관리자 정책 만들기** 단추를 클릭합니다.
2. **정책 제목**을 입력합니다.
[수명 주기 관리자 정책] 페이지의 **제목** 머리글 아래에 제목이 표시됩니다.
3. **컬렉션 핸들** 필드에 검색할 콘텐츠가 포함된 컬렉션 핸들을 입력합니다.
모두를 입력하면 사이트의 모든 컬렉션을 검색할 수 있습니다.
4. **검색 범위** 메뉴에서 DocuShare 개체 유형을 선택합니다.
기본적으로 사용자, 그룹, 버전, 렌디션, 주제, 이벤트, 웹 로그 항목 및 Wiki 페이지 개체 유형은 검색 범위에서 제외됩니다.
5. **검색할 개체 유형** 메뉴에서 검색할 특정 개체 유형을 선택합니다.
이 메뉴에 표시된 선택 항목은 검색 범위 메뉴에서 선택한 내용을 기반으로 하며 기본 DocuShare 개체 유형 및 사용자 정의 개체 유형이 포함되어 있습니다.
6. **정책 작업** 필드에서 **콘텐츠 규칙 이벤트 보내기**를 선택합니다.

7. **이벤트 발생** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **미래 날짜 또는 이전** - 날짜 속성 값 이전의 지정된 시간에 개체를 찾습니다.
 - **과거 날짜 이후** - 날짜 속성 값 이후의 지정된 시간에 개체를 찾습니다.
 - **특정 날짜** - 지정된 날짜에 개체를 찾습니다.
8. 7단계에서 선택한 사항에 따라 필요한 날짜 정보를 입력합니다.
9. **기한이 지난 개체 포함** 필드에서 정책을 생성하기 전에 컬렉션에 존재했던 개체를 찾을지 여부를 선택하고 모니터링하는 날짜 속성이 정책 생성 날짜 이전인지를 선택합니다.
예를 들어 문서의 만료 날짜를 모니터링하도록 선택한 경우 **예**를 선택하면 수명 주기 관리자에서 만료 날짜가 정책이 생성된 날짜 이전인 문서를 찾습니다.
10. **추가 조건** 필드에서 다른 속성 조건을 지정하여 검색을 구체화합니다.
11. **다음 실행 날짜** 일정에서 정책을 실행해야 하는 다음 년/월/일을 선택합니다.
12. **다음 실행 시간** 메뉴에서, 선택된 다음 실행 날짜에 정책을 실행해야 하는 시각을 선택합니다.
13. **정책 상태** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **사용** - 정책을 활성화합니다.
 - **특정 날짜 범위에 사용** - 정책이 활성화되는 동안의 기간을 설정합니다. **날짜 범위** 필드를 사용하여 기간을 지정합니다.
14. **적용**을 클릭합니다.

정책에서 사용할 콘텐츠 규칙을 만들려면 12페이지의 [정책에서 콘텐츠 규칙 사용](#) 섹션을 참조하십시오.

전자 메일 알림과 콘텐츠 규칙 이벤트를 둘 다 보내는 정책 만들기

정책을 만들려면

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 열고 **수명 주기 관리자 정책 만들기** 단추를 클릭합니다.
2. **정책 제목**을 입력합니다.
[수명 주기 관리자 정책] 페이지의 **제목** 머리글 아래에 제목이 표시됩니다.
3. **컬렉션 핸들** 필드에 검색할 콘텐츠가 포함된 컬렉션 핸들을 입력합니다.
모두를 입력하면 사이트의 모든 컬렉션을 검색할 수 있습니다.
4. **검색 범위** 메뉴에서 DocuShare 개체 유형을 선택합니다.
기본적으로 사용자, 그룹, 버전, 렌디션, 주제, 이벤트, 웹 로그 항목 및 Wiki 페이지 개체 유형은 검색 범위에서 제외됩니다.
5. **검색할 개체 유형** 메뉴에서 검색할 특정 개체 유형을 선택합니다.
이 메뉴에 표시된 선택 항목은 검색 범위 메뉴에서 선택한 내용을 기반으로 하며 기본 DocuShare 개체 유형 및 사용자 정의 개체 유형이 포함되어 있습니다.
6. **정책 작업** 필드에서 **둘 모두 보내기**를 선택합니다.

7. **이벤트 발생** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **미래 날짜 또는 이전** - 날짜 속성 값 이전의 지정된 시간에 개체를 찾습니다.
 - **과거 날짜 이후** - 날짜 속성 값 이후의 지정된 시간에 개체를 찾습니다.
 - **특정 날짜** - 지정된 날짜에 개체를 찾습니다.
8. 7단계에서 선택한 사항에 따라 필요한 날짜 정보를 입력합니다.
9. **알림** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **이벤트 이전 또는 당일** - 이벤트가 발생하기 전 지정된 시간에 전자 메일 알림을 보냅니다.
 - **이벤트 이후** - 이벤트가 발생한 후 지정된 시간에 전자 메일 알림을 보냅니다.
10. 9단계에서 선택한 사항에 따라 필요한 날짜 정보를 입력합니다.
11. **기한이 지난 개체 포함** 필드에서 정책을 생성하기 전에 컬렉션에 존재했던 개체를 찾을지 여부를 선택하고 모니터링하는 날짜 속성이 정책 생성 날짜 이전인지를 선택합니다. 예를 들어 문서의 만료 날짜를 모니터링하도록 선택한 경우 **예**를 선택하면 수명 주기 관리자에서 만료 날짜가 정책이 생성된 날짜 이전인 문서를 찾습니다.
12. **추가 조건** 필드에서 다른 속성 조건을 지정하여 검색을 구체화합니다.
13. **기간** 메뉴에서 정책이 실행되고 전자 메일 알림을 보낼 빈도를 선택합니다.
14. **다음 실행 날짜** 일정에서 정책을 실행해야 하는 다음 년/월/일을 선택합니다.
15. **다음 실행 시간** 메뉴에서, 선택된 다음 실행 날짜에 정책을 실행해야 하는 시각을 선택합니다.
16. **전자 메일 보낼 대상** 필드에서 다음 중 하나 또는 두 가지를 수행하여 전자 메일 알림을 보낼 계정을 지정합니다.
 - 사용자 계정의 경우 **사용자** 필드에서 사용자 이름, 실제 성이나 이름 또는 전자 메일 주소의 첫 부분을 입력하기 시작하면 원하는 계정이 표시됩니다. 그러면 해당 계정을 선택합니다. 사용자 필드에 여러 계정을 입력하려면 쉼표로 각 계정 항목을 구분합니다.
 - 그룹 계정의 경우 **그룹** 필드에서 그룹 제목 또는 전자 메일 주소 별칭의 첫 부분을 입력하기 시작하면 원하는 계정이 표시됩니다. 그러면 해당 계정을 선택합니다. 그룹 필드에 여러 계정을 입력하려면 쉼표로 각 계정 항목을 구분합니다.
17. **소유자에게 알림** 필드에서 개체 소유자에게 전자 메일 알림을 보낼지 여부를 선택합니다. 소유자에게 알리려면 **예**를 선택하고 그렇지 않으면 **아니요**를 선택합니다.
18. **외부 받는 사람** 필드에서 DocuShare 사이트에 등록되지 않은 사용자(받는 사람)의 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 전자 메일 주소는 쉼표로 구분합니다.
19. **코멘트** 필드에 전자 메일 알림과 함께 보낼 정보를 입력합니다.
20. **정책 상태** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **사용** - 정책을 활성화합니다.
 - **특정 날짜 범위에 사용** - 정책이 활성화되는 동안의 기간을 설정합니다. **날짜 범위** 필드를 사용하여 기간을 지정합니다.
21. **적용**을 클릭합니다.

정책 보기, 변경 및 삭제

[수명 주기 관리자 정책] 페이지에서는 정책을 미리 보거나 변경하거나 사용하지 않도록 설정하거나 삭제할 수 있을 뿐만 아니라 소유한 모든 정책을 볼 수도 있습니다.

정책 보기

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 엽니다.
소유한 모든 정책이 표시됩니다.
2. 정책 목록을 내보내려면 **내보내기 옵션** 중 하나를 클릭합니다. 그런 다음 파일을 열거나 저장합니다.

정책 변경

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 엽니다.
2. 변경하려는 정책 제목 옆에 있는 **편집** 단추를 클릭합니다.
[수명 주기 관리자 정책 편집] 페이지에 변경할 수 있는 속성이 표시됩니다.
3. 원하는 속성을 변경한 후 **적용** 단추를 클릭합니다.

정책 사용 안 함

정책을 더 이상 활성화하지 않으려는 경우 해당 정책을 사용하지 않도록 설정합니다. 나중에 정책을 다시 사용하도록 설정할 수 있습니다.

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 엽니다.
2. 사용하지 않도록 설정하려는 정책 제목 옆에 있는 **편집** 단추를 클릭합니다.
3. **정책 상태** 필드에서 **사용 안 함**을 선택한 후 **적용** 단추를 클릭합니다.

정책 삭제

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 엽니다.
2. 삭제하려는 정책 제목 옆에 있는 **편집** 단추를 클릭합니다.
3. [수명 주기 관리자 정책 편집] 페이지 맨 아래에 있는 **이 정책 삭제** 단추를 클릭합니다.
4. **확인**을 클릭하여 삭제를 확인합니다.

정책 미리 보기

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 엽니다.
2. 미리 보려는 정책 제목 옆에 있는 **미리 보기** 단추를 클릭합니다.
미리 보기 페이지에 정책 요약이 표시됩니다.

정책 실행

1. [수명 주기 관리자 정책] 페이지를 엽니다.
2. 즉시 실행하려는 정책 제목 옆에 있는 **지금 실행** 단추를 클릭합니다.
정책 기간을 어떻게 구성했는지(일별, 주별 또는 월별)와 관계없이 정책이 실행됩니다.
정책이 실행된 후 성공/실패 메시지가 표시됩니다.

정책에서 콘텐츠 규칙 사용

수명 주기 관리자 정책 이벤트가 발생한 경우 작업을 트리거하는 콘텐츠 규칙을 만들 수 있습니다. 이렇게 규칙을 만들면 문서 삭제 또는 문서 회람과 같은 작업을 자동화할 수 있습니다. 속성 설정을 사용하여 단일 정책 또는 여러 정책의 시간 경과에 따라 콘텐츠 규칙이 실행되도록 설정할 수 있습니다. 또한 단일 정책에 대해 둘 이상의 콘텐츠 규칙을 만들거나 여러 정책에 대해 여러 콘텐츠 규칙을 만들 수 있습니다.

예를 들어 다양한 문서에 대해 서로 다르게 처리해야 하는 일반적인 시간 경과 요구 사항이 있는 경우 여러 콘텐츠 규칙이 단일 정책에서 실행되기를 원할 수 있습니다. DocuShare를 사용하여 매년 검토해야 하는 정책 및 절차를 관리한다고 가정합니다. 이러한 모든 문서에 대해 단일 정책을 만들고 연례 검토를 위해 보낼 수 있습니다. 그러나 다른 동료는 특정 유형의 문서를 검토하는 경우 동일한 정책에서 트리거하는 여러 콘텐츠 규칙을 만들 수 있습니다. 각 콘텐츠 규칙을 만들 때 각 유형의 문서를 적합한 담당자가 검토하도록 다양한 속성 조건을 정의합니다.

여러 정책에서 단일 콘텐츠 규칙을 트리거하려는 경우의 예로는, 문서 유형과 상관없이 삭제와 같은 간단한 작업을 자동화하는 경우가 있습니다. 시간 경과에 따라 결과적으로 동일한 결과(예: 문서 삭제)를 낳는 여러 가지 유형을 정의하는 정책이 많이 있을 수 있습니다.

DocuShare에서는 콘텐츠 규칙을 만드는 방법을 안내하는 마법사를 제공합니다. 마법사에서 사용할 정책의 제목을 지정합니다. 제목을 비롯하여 모든 정책 목록을 가져오려면 10페이지의 [정책 보기](#) 섹션을 참조하십시오. 콘텐츠 규칙에 대한 자세한 내용은 *DocuShare 사용자 가이드*를 참조하십시오.

정책에서 사용할 콘텐츠 규칙을 만들려면

1. 정책을 만들어 콘텐츠 규칙 이벤트를 보낼 컬렉션을 찾습니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 컬렉션의 **콘텐츠 규칙** 아이콘을 클릭합니다.
 - 컬렉션의 **속성** 아이콘을 클릭합니다. 그런 다음 **콘텐츠 규칙** 링크를 클릭합니다.
3. 콘텐츠 규칙 페이지에서 **새 콘텐츠 규칙 만들기**를 클릭합니다.
새 콘텐츠 규칙 만들기 마법사가 나타납니다. 다음 단계는 필수 필드에 대해 설명합니다. 마법사의 선택 필드에 대한 자세한 내용을 보려면 해당 필드 이름을 클릭하십시오.
4. [설명] 페이지에서 콘텐츠 규칙의 **제목**을 입력하고 다음을 클릭합니다.
5. [이벤트 트리거] 페이지의 **시기**에서 다음을 수행합니다.
 - a. **수명 주기 관리**를 선택합니다.
 - b. **수명 주기 정책**을 선택합니다.
 - c. 선택적으로 개체 유형을 그리고 문서인 경우 문서 유형을 선택합니다.

6. 개체가 컨테이너(컬렉션, 일정 등)인 경우 **이벤트 적용 대상** 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다. 그런 후 **다음**을 클릭합니다.
 - **이 컨테이너 및 직속 콘텐츠** - 컨테이너와 그 바로 아래의 첫 번째 레벨 개체에 대한 이벤트가 발생하면 작업을 트리거합니다.
예를 들어, 컬렉션에 개체와 하위 컬렉션이 여러 개 포함된 경우 컬렉션의 개체와 하위 컬렉션에 이벤트가 발생하면 작업이 트리거되지만, 하위 컬렉션의 개체에 이벤트가 발생하면 작업이 트리거되지 않습니다.
 - **이 컨테이너 및 모든 레벨의 콘텐츠** - 컨테이너와 컨테이너 내의 모든 개체에 이벤트가 발생하는 경우 작업을 트리거합니다.
예를 들어, 중첩 레벨에 상관없이 컬렉션의 어떤 개체에 이벤트가 발생하는 경우 작업이 트리거됩니다.

참고: 관리자는 이벤트가 발생했는지 확인하기 위해 DocuShare에서 검토하는 최대 개체 수를 설정합니다. 기본값은 30,000개입니다.

7. 콘텐츠 속성 조건 페이지의 **응용 프로그램 관련 조건을 적용하는 경우**에서 다음 포함 뒤에 정책 제목을 입력합니다. 그런 후 **다음**을 클릭합니다.
8. 수행한 동작 페이지에서 이벤트가 발생할 때 수행할 동작을 선택하고 **다음**을 클릭합니다.
[작업 설정] 페이지가 나타납니다. 페이지의 옵션은 이전 단계에서 선택한 작업에 따라 달라집니다.
9. 적합한 정보를 입력하고 **다음**을 클릭합니다.
10. 완료 설정 페이지에서 콘텐츠 규칙이 완료되면 개체에 대한 속성 값을 설정하도록 선택할 수 있습니다. 또한 속성 값을 기존 속성 값에 추가할 수도 있습니다. 그런 다음 **완료**를 클릭합니다.

콘텐츠 규칙의 [속성 보기] 페이지가 표시되어 콘텐츠 규칙의 요약을 보여줍니다.

수명 주기 관리자 구성

DocuShare 수명 주기 관리자는 관리 UI의 구성 페이지를 제공합니다. 관리자는 이 페이지를 사용하여 전자 메일 알림에 표시되는 속성을 선택할 수 있습니다.

참고: 수명 주기 관리자 정책을 만들려면 사용자가 수명 주기 관리자 사용자 그룹의 멤버여야 합니다.

전자 메일 알림 속성 구성

전자 메일 알림 속성 페이지를 사용하여 전자 메일 알림에 표시되는 속성 및 순서를 선택합니다.

전자 메일 알림 속성을 구성하려면

1. 페이지 바닥글에서 **관리** 홈을 클릭합니다.
2. **관리** 메뉴에서 **콘텐츠 관리** | **수명 주기 관리** | **전자 메일 알림 속성**을 클릭합니다.
3. **가능한 개체** 메뉴에서 전자 메일 알림을 위해 구성할 개체 유형을 선택합니다.
기본적으로 사용자, 그룹, 버전, 렌디션, 주제, 이벤트, 웹 로그 항목 및 Wiki 페이지 개체 유형은 가능한 개체 메뉴에서 제외됩니다. 메뉴에서 추가 개체 유형을 제외하려면 <DSHome>/config/LifecycleManager.properties 파일을 열고 excludeLCMObjectsList 필드에 다른 개체 유형을 추가합니다.
4. **가능한 속성** 필드에서 전자 메일 알림에 표시할 속성을 선택하고 **추가** 단추를 클릭합니다. 여러 개의 속성을 선택하려면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Macintosh)를 사용하십시오.
5. **선택한 속성** 필드에서 전자 메일 알림에 표시하지 않을 속성을 선택하고 **제거** 단추를 클릭합니다. 여러 개의 속성을 선택하려면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Macintosh)를 사용하십시오.
6. **선택한 속성** 필드에서 속성 순서를 바꾸려면 계정을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 속성을 다른 속성 앞으로 이동하려면 **위로 이동**을 클릭합니다.
 - 속성을 다른 속성 다음으로 이동하려면 **아래로 이동**을 클릭합니다.
7. **적용**을 클릭합니다.
8. 다른 개체 유형을 구성하려면 이러한 단계를 반복합니다.