

Juli 2020

Xerox® Lifecycle Manager für DocuShare® Benutzerhandbuch

©2020 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und DocuShare® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. BR29656

Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Datum der Veröffentlichung: Juli 2020

Dieses Dokument bezieht sich auf DocuShare 7.5.

Inhaltsverzeichnis

1. DocuShare Lifecycle Manager	2
Übersicht.....	2
2. Verwendung von Lifecycle Manager	3
Übersicht der Richtlinien	3
Erstellen von Richtlinien	3
Erstellen einer Richtlinie zum Senden einer E-Mail-Benachrichtigung.....	4
Erstellen einer Richtlinie zum Senden eines Inhaltsregelereignisses.....	6
Erstellen einer Richtlinie zum Senden einer E-Mail-Benachrichtigung und eines Inhaltsregelereignisses.....	7
Anzeigen, Ändern und Löschen von Richtlinien.....	9
Anzeigen von Richtlinien	9
Ändern einer Richtlinie	10
Deaktivieren einer Richtlinie	10
Löschen einer Richtlinie.....	10
Anzeigen der Vorschau einer Richtlinie	10
Ausführen einer Richtlinie	11
Verwenden von Inhaltsregeln mit Richtlinien	11
3. Konfigurieren von Lifecycle Manager	13
Konfigurieren der Eigenschaften der E-Mail-Benachrichtigung	13
Index.....	14

1. DocuShare Lifecycle Manager

Übersicht

Mit DocuShare Lifecycle Manager kann ein Benutzer alle zeitkritischen Inhalte durch Erstellung von Richtlinien effektiv verwalten. Diese Richtlinien tragen zur Durchsetzung von Fälligkeitsanforderungen bei, indem sie E-Mail-Benachrichtigungen über bevorstehende Fälligkeitsdaten auslösen. Neben Benachrichtigungen können CPX-Benutzer auch Richtlinien für Inhaltsregeln erstellen. Eine Inhaltsrichtlinie kann z. B. den Versand eines Inhaltsregelereignisses bewirken, um eine zeitbasierte Aktion auszulösen, wie die Archivierung oder Überprüfung von Dokumenten. Richtlinien werden für Sammlungen auf der Site erstellt. Die Richtlinien werden in festgelegten Zeitintervallen ausgeführt und auf Objekte angewendet, die die vorgegebenen Kriterien erfüllen.

In diesem Handbuch werden die speziellen Funktionen von DocuShare Lifecycle Manager beschrieben: Richtlinienerstellung und die Konfigurationsseiten in der DocuShare-Verwaltung. Alle anderen DocuShare-Funktionen und -Merkmale sind im [DocuShare-Benutzerhandbuch](#) und im [DocuShare-Administratorhandbuch](#) beschrieben. Diese Dokumente sind über den **Helpdesk** der DocuShare-Site abrufbar.

2. Verwendung von Lifecycle Manager

Mit DocuShare Lifecycle Manager wird ein Link auf der DocuShare-Homepage bereitgestellt. Durch Auswählen dieses Links wird die Richtlinienseite von Lifecycle Manager aufgerufen. Diese Seite bietet die Möglichkeit, Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinien zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen sowie alle vorhandenen Richtlinien anzuzeigen.

So öffnen Sie die Richtlinienseite von Lifecycle Manager:

1. Rufen Sie die DocuShare-Homepage auf.
2. Wählen Sie unter **Andere Links** den Link **Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung** aus.

Übersicht der Richtlinien

Richtlinien können für eine einzelne Sammlung, eine Hierarchie von Sammlungen oder alle Sammlungen auf der Site erstellt werden. Für ein und dieselbe Sammlung können mehrere Richtlinien erstellt werden. Beim Erstellen einer Richtlinie gibt ein Benutzer an, was überwacht werden soll: eine Datumseigenschaft mit Versatzzeit (diese gibt an, ob die Richtlinie vor oder nach dem definierten Datum wirksam wird) oder ein genaues Datum. Ferner wählt der Benutzer aus, ob nach bestimmten Objekten für das betreffende Datum gesucht werden soll.

Wenn eine Dokumenten zugewiesene Datumseigenschaft von Lifecycle Manager überwacht werden soll, wählen Sie beim Erstellen der Richtlinien die Option **Dokumente** im Menü **Suchbereich** aus. Soll beispielsweise das Ablaufdatum von Dokumenten in einer Sammlung überwacht werden, geben Sie die betreffende Sammlung an, und wählen Sie Dokumente für den Suchbereich aus. Dadurch erhält Lifecycle Manager die Anweisung, das Ablaufdatum der einzelnen Dokumente zu prüfen und die ausgewählte Aktion auszuführen, wenn das Ablaufdatum der betreffenden Dokumente näher rückt.

Wenn eine Sammlungen zugewiesene Sammlungen von Lifecycle Manager überwacht werden soll, wählen Sie beim Erstellen die Option **Sammlungen** im Menü **Suchbereich** aus. Nehmen Sie beispielsweise an, Sie verfügen über eine Sammlungshierarchie und möchten die Überwachung des Ablaufdatums vorzugsweise auf Sammlungsebene vornehmen. In diesem Fall geben Sie die Sammlung der obersten Ebene an und wählen die Option „Sammlungen“ als Suchbereich aus. Dadurch erhält Lifecycle Manager die Anweisung, das Ablaufdatum der einzelnen Sammlungen zu prüfen und die ausgewählte Aktion auszuführen, wenn das Ablaufdatum näher rückt.

Darüber hinaus können Sie die unterschiedlichen Suchvarianten kombinieren, indem Sie mehrere separate Richtlinien erstellen.

Erstellen von Richtlinien

Es ist möglich, eine Richtlinie zu erstellen, um eine Benachrichtigung über einen näher rückenden Termin oder das Verstreichen eines Datums zu erhalten. Handelt es sich um einen CPX-Benutzer, kann dieser eine Richtlinie erstellen, um einen per Inhaltsregel definierten automatischen Vorgang zu starten oder einen automatischen Vorgang zu starten und eine entsprechende E-Mail-Benachrichtigung zu versenden.

Beim Erstellen einer Richtlinie können Sie die Eigenschaft „Ablaufdatum“ verwenden, um ein zukünftiges Datum zu überwachen. Bei zukünftigen Daten werden Benachrichtigungen oder Inhaltsregelereignisse gesendet, wenn das Datum näher rückt. Zum Verfolgen eines Datums in der Vergangenheit verwenden Sie die Eigenschaft „Geändert am“. Bei vergangenen Daten werden Benachrichtigungen oder Inhaltsregelereignisse zu einem bestimmten Zeitpunkt nach dem betreffenden Datum gesendet.

Hinweis: Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinien können nur von Benutzern erstellt werden, die Mitglied der Gruppe „Lebenszyklusverwaltungsbenutzer“ sind.

Erstellen einer Richtlinie zum Senden einer E-Mail-Benachrichtigung

So erstellen Sie eine Richtlinie:

1. Öffnen Sie die Richtlinienseite von Lifecycle Manager und klicken Sie auf die Schaltfläche **Create Lifecycle Manager Policy** (Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie erstellen).
2. Geben Sie unter **Policy Title** (Richtlinientitel) einen Titel für die Richtlinie ein.
Der Titel erscheint unter der Überschrift **Titel** auf der Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
3. Geben Sie in das Feld **Sammlungs-Handle** den Handle der Sammlung ein, die den zu durchsuchenden Inhalt enthält.
Der Benutzer kann **Alle** eingeben, um alle Sammlungen auf der Site zu durchsuchen.
4. Wählen Sie im Menü **Suchbereich** einen DocuShare-Objektyp aus.
Die Objektypen „Benutzer“, „Gruppe“, „Version“, „Wiedergabe“, „Thema“, „Ereignis“, „Weblog-Eintrag“ und „Wiki-Seite“ sind standardmäßig aus dem Suchbereich ausgeschlossen.
5. Wählen Sie im Menü **Zu durchsuchende Objektypen** einen bestimmten Objektyp für die Suche aus.
Die in diesem Menü angezeigten Optionen sind von der Auswahl im Menü „Suchbereich“ abhängig und umfassen den standardmäßigen DocuShare-Objektyp sowie alle benutzerdefinierten Objektypen.
6. Wählen Sie im Feld **Policy Action** (Richtlinienaktion) die Option **Send email notification** (E-Mail-Benachrichtigung senden) aus.
7. Wählen Sie im Feld **Notify** (Benachrichtigen) eine der folgenden Optionen aus:
 - **Before or on a future date** (Vor oder an einem zukünftigen Datum): Es wird nach Objekten gesucht, deren Datum innerhalb eines bestimmten Zeitraums vor dem Datumswert der betreffenden Eigenschaft liegt. Das **Datum** muss angegeben werden.
Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate **vor** dem Fälligkeitsdatum oder der letzten Synchronisierung an.
Geben Sie im Feld **Include Past Due Objects** (In der Vergangenheit fällige Objekte einbeziehen) an, ob Objekte bei der Suche berücksichtigt werden sollen, die sich vor Erstellung der Richtlinie in der Sammlung befanden, und ob die zu überwachende Datumseigenschaft vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt. So können Sie beispielsweise zum Überwachen des Ablaufdatums von Dokumenten auf **Ja** klicken, um Lifecycle Manager nach Dokumenten suchen zu lassen, deren Ablaufdatum vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt.
 - **After a past date** (Nach einem vergangenen Datum): Es wird nach Objekten gesucht, deren Datum innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach dem Datumswert der betreffenden Eigenschaft liegt. Das **Datum** muss angegeben werden.
Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate **nach** dem Erstellungsdatum, dem Ablaufdatum, dem Datum der letzten Synchronisierung oder dem Änderungsdatum **bis zu** einer bestimmten Anzahl von Tagen an.
 - **On a specific date** (An einem bestimmten Datum): Es wird nach Objekten an einem bestimmten Datum gesucht.
Wählen Sie im Kalender ein Datum für „Erstellungsdatum“, „Ablaufdatum“, „Zuletzt synchronisiert am“ oder „Geändert am“ aus.

8. Im Feld **Additional Criteria** (Weitere Kriterien) können Sie die Suche eingrenzen, indem Sie über einen hinzugefügten Filter für zusätzliche Kriterien weitere Eigenschaftsbedingungen angeben.

Über die Plus-Schaltfläche (+) am Ende des letzten Kriteriums kann der Benutzer eine oder mehrere Optionen auswählen, um weitere Kriterien für Richtlinien hinzuzufügen. Für alle anderen Kriterien ist eine Minus-Schaltfläche (-) vorhanden, über die der Benutzer das betreffende Kriterium entfernen kann.

Unter „Weitere Kriterien“ wird der Hilfetext **[All of these conditions must be met]** (Alle diese Bedingungen müssen erfüllt werden) angezeigt, um den Benutzer darüber zu informieren, dass alle zusätzlichen Kriterien als boolesche UND-Operation behandelt werden. Beim Laden der Seite wird zunächst nur eine Zeile gefolgt von einem Pluszeichen (+) angezeigt. Wenn der Benutzer das Pluszeichen (+) auswählt, wird die zweite Zeile mit dem Pluszeichen (+) und die erste Zeile mit einem Minuszeichen (-) angezeigt. Der Benutzer kann die erste Zeile löschen, indem er auf diese Minus-Schaltfläche (-) klickt. Außerdem können weitere Zeilen durch Auswahl des Pluszeichens (+) hinter der letzten Zeile hinzugefügt werden.

Insgesamt können maximal sechs zusätzliche Kriterien angewendet werden. Daher sind maximal 6 Zeilen vorhanden. Sobald das System das Maximum von 6 Kriterien erreicht hat, werden keine weiteren Schaltflächen hinter dem (6.) Kriterium angezeigt. Daran ist zu erkennen, dass das System seine maximale Kapazität für Kriterien erreicht hat.

9. Wählen Sie im Kalender **Next Run Date** (Datum der nächsten Ausführung) das nächste Datum (Tag/Monat/Jahr) aus, an dem die Richtlinie **ausgeführt** werden soll.
10. Wählen Sie im Menü **Next Run Time** (Uhrzeit der nächsten Ausführung) die Uhrzeit aus, zu der die Richtlinie am ausgewählten Datum ausgeführt werden soll.
11. Wählen Sie im Menü **Zeitraum** aus, wie oft die Richtlinie ausgeführt und E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen. Zur Auswahl stehen „Täglich“, „Wöchentlich“ oder „Monatlich“.
12. Wählen Sie im Feld **Send Email To** (E-Mail senden an) eine oder beide der folgenden Optionen aus, um das Konto anzugeben, an die die E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden soll:
- Für Benutzerkonten geben Sie im Feld **Benutzer** die ersten Buchstaben des Benutzernamens (Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse) ein, bis das gewünschte Konto angezeigt wird, und wählen anschließend dieses Konto aus. Bei Eingabe mehrerer Konten in das Feld „Benutzer“ sind die einzelnen Konten durch Kommata voneinander zu trennen.
 - Für Gruppenkonten geben Sie im Feld **Gruppen** die ersten Buchstaben des Gruppentitels oder E-Mail-Aliasnamens ein, bis das gewünschte Konto angezeigt wird, und wählen anschließend dieses Konto aus. Bei Eingabe mehrerer Konten in das Feld „Gruppen“ sind die einzelnen Konten durch Kommata voneinander zu trennen.
13. Wählen Sie im Feld **Notify Owner** (Besitzer benachrichtigen) aus, ob die E-Mail-Benachrichtigung an den Objektbesitzer gesendet werden soll. Bei Auswahl von **Ja** erhält der Besitzer eine Benachrichtigung. Wenn dies nicht gewünscht wird, klicken Sie auf **Nein**.
14. Geben Sie im Feld **Externe Empfänger** die E-Mail-Adressen von Empfängern ein, die keine registrierten Benutzer der DocuShare-Site sind. Zum Trennen mehrerer E-Mail-Adressen verwenden Sie ein Komma.
15. Geben Sie im Feld **Kommentare** den Text der Benachrichtigung ein, der mit der E-Mail-Benachrichtigung gesendet werden soll.
16. Das Feld „E-Mail: Inhalt“ enthält die Optionsschaltflächen **Attached as .csv** (Als CSV angehängt) und **HTML format** (HTML-Format), über die der Benutzer das Format auswählen kann, in dem der Inhalt der E-Mail angezeigt werden soll. Die Standardoption ist **HTML format** (HTML-Format). Der Benutzer kann diese Option jedoch ändern.

Bei der Richtlinie zur Verwendung von **HTML format** (HTML-Format) wird für die von LCM gesendete E-Mail dasselbe Format beibehalten wie bei der vorherigen Version. Bei der Richtlinie, mit der **Attached as .csv** (Als CSV angehängt) festgelegt wird, wird der Inhalt der HTML-Tabelle in der von LCM gesendeten E-Mail als CSV-Datei gespeichert, die der E-Mail als Anhang beigefügt wird.

17. Wählen Sie im Feld **Policy Status** (Richtlinienstatus) eine der folgenden Optionen aus:
- **Aktiviert:** Die Richtlinie wird wirksam.

- **Enabled for a Specific Date Range** (Für einen bestimmten Datumsbereich aktiviert): Hiermit können Sie einen Zeitraum festlegen, in dem die Richtlinie wirksam ist. Geben Sie den Zeitraum unter **Datumsbereich** ein.

18. Wählen Sie **Übernehmen**.

Erstellen einer Richtlinie zum Senden eines Inhaltsregelereignisses

So erstellen Sie eine Richtlinie:

1. Öffnen Sie die Richtlinienseite von Lifecycle Manager und klicken Sie auf die Schaltfläche **Create Lifecycle Manager Policy** (Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie erstellen).
2. Geben Sie unter **Policy Title** (Richtlinientitel) einen Titel für die Richtlinie ein.
Der Titel erscheint unter der Überschrift **Titel** auf der Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
3. Geben Sie in das Feld **Sammlungs-Handle** den Handle der Sammlung ein, die den zu durchsuchenden Inhalt enthält.
Der Benutzer kann **Alle** eingeben, um alle Sammlungen auf der Site zu durchsuchen.
4. Wählen Sie im Menü **Suchbereich** einen DocuShare-Objektyp aus.
Die Objektypen „Benutzer“, „Gruppe“, „Version“, „Wiedergabe“, „Thema“, „Ereignis“, „Weblog-Eintrag“ und „Wiki-Seite“ sind standardmäßig aus dem Suchbereich ausgeschlossen.
5. Wählen Sie im Menü **Zu durchsuchende Objektypen** einen bestimmten Objektyp für die Suche aus.
Die in diesem Menü angezeigten Optionen sind von der Auswahl im Menü „Suchbereich“ abhängig und umfassen den standardmäßigen DocuShare-Objektyp sowie alle benutzerdefinierten Objektypen.
6. Wählen Sie im Feld **Policy Action** (Richtlinienaktion) die Option **Send content rule event** (Inhaltsregelereignis senden) aus.
7. Wählen Sie im Feld **Event Occurs** (Eintreten des Ereignisses) eine der folgenden Optionen aus:
 - **Before or on a future date** (Vor oder an einem zukünftigen Datum): Es wird nach Objekten gesucht, deren Datum innerhalb eines bestimmten Zeitraums vor dem Datumswert der betreffenden Eigenschaft liegt. Das **Datum** muss angegeben werden.
Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate **vor** dem Fälligkeitsdatum oder der letzten Synchronisierung an.
Geben Sie im Feld **Include Past Due Objects** (In der Vergangenheit fällige Objekte einbeziehen) an, ob Objekte bei der Suche berücksichtigt werden sollen, die sich vor Erstellung der Richtlinie in der Sammlung befanden, und ob die zu überwachende Datumseigenschaft vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt. So können Sie beispielsweise zum Überwachen des Ablaufdatums von Dokumenten auf **Ja** klicken, um Lifecycle Manager nach Dokumenten suchen zu lassen, deren Ablaufdatum vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt.
 - **After a past date** (Nach einem vergangenen Datum): Es wird nach Objekten gesucht, deren Datum innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach dem Datumswert der betreffenden Eigenschaft liegt. Das **Datum** muss angegeben werden.
Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate **nach** dem Erstellungsdatum, dem Ablaufdatum, dem Datum der letzten Synchronisierung oder dem Änderungsdatum an.
 - **On a specific date** (An einem bestimmten Datum): Es wird nach Objekten an einem bestimmten Datum gesucht.
Wählen Sie im Kalender ein Datum für „Erstellungsdatum“, „Ablaufdatum“, „Zuletzt synchronisiert am“ oder „Geändert am“ aus.
8. Im Feld **Additional Criteria** (Weitere Kriterien) können Sie die Suche eingrenzen, indem Sie über einen hinzugefügten Filter für zusätzliche Kriterien weitere Eigenschaftsbedingungen angeben.

Über die Plus-Schaltfläche (+) am Ende des letzten Kriteriums kann der Benutzer eine oder mehrere Optionen auswählen, um weitere Kriterien für Richtlinien hinzuzufügen. Für alle anderen Kriterien ist eine Minus-Schaltfläche (-) vorhanden, über die der Benutzer das betreffende Kriterium entfernen kann.

Unter „Weitere Kriterien“ wird der Hilfetext **[All of these conditions must be met]** (Alle diese Bedingungen müssen erfüllt werden) angezeigt, um den Benutzer darüber zu informieren, dass alle zusätzlichen Kriterien als boolesche UND-Operation behandelt werden. Beim Laden der Seite wird zunächst nur eine Zeile gefolgt von einem Pluszeichen (+) angezeigt. Wenn der Benutzer das Pluszeichen (+) auswählt, wird die zweite Zeile mit dem Pluszeichen (+) und die erste Zeile mit einem Minuszeichen (-) angezeigt. Der Benutzer kann die erste Zeile löschen, indem er auf diese Minus-Schaltfläche (-) klickt. Außerdem können weitere Zeilen durch Auswahl des Pluszeichens (+) hinter der letzten Zeile hinzugefügt werden.

Insgesamt können maximal sechs zusätzliche Kriterien angewendet werden. Daher sind maximal 6 Zeilen vorhanden. Sobald das System das Maximum von 6 Kriterien erreicht hat, werden keine weiteren Schaltflächen hinter dem (6.) Kriterium angezeigt. Daran ist zu erkennen, dass das System seine maximale Kapazität für Kriterien erreicht hat.

9. Wählen Sie im Kalender **Next Run Date** (Datum der nächsten Ausführung) das nächste Datum (Tag/Monat/Jahr) aus, an dem die Richtlinie ausgeführt werden soll.
10. Wählen Sie im Menü **Next Run Time** (Uhrzeit der nächsten Ausführung) die Uhrzeit aus, zu der die Richtlinie am ausgewählten Datum ausgeführt werden soll.
11. Wählen Sie im Feld **Policy Status** (Richtlinienstatus) eine der folgenden Optionen aus:
 - Aktiviert: Die Richtlinie wird wirksam.
 - **Enabled for a Specific Date Range** (Für einen bestimmten Datumsbereich aktiviert): Hiermit können Sie einen Zeitraum festlegen, in dem die Richtlinie wirksam ist. Geben Sie den Zeitraum in die Felder unter **Datumsbereich** ein.
12. Wählen Sie **Übernehmen**.

Informationen zum Erstellen einer Inhaltsregel, die mit der Richtlinie verwendet werden kann, siehe **Verwenden von Inhaltsregeln mit Richtlinien** auf Seite 12.

Erstellen einer Richtlinie zum Senden einer E-Mail-Benachrichtigung und eines Inhaltsregelereignisses

So erstellen Sie eine Richtlinie:

1. Öffnen Sie die Richtlinienseite von Lifecycle Manager und klicken Sie auf die Schaltfläche „Create Lifecycle Manager Policy“ (Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie erstellen).
2. Geben Sie unter **Policy Title** (Richtlinientitel) einen Titel für die Richtlinie ein.
Der Titel erscheint unter der Überschrift „Titel“ auf der Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
3. Geben Sie in das Feld „Sammlungs-Handle“ den Handle der Sammlung ein, die den zu durchsuchenden Inhalt enthält.
Der Benutzer kann „Alle“ eingeben, um alle Sammlungen auf der Site zu durchsuchen.
4. Wählen Sie im Menü „Suchbereich“ einen DocuShare-Objektyp aus.
Die Objekttypen „Benutzer“, „Gruppe“, „Version“, „Wiedergabe“, „Thema“, „Ereignis“, „Weblog-Eintrag“ und „Wiki-Seite“ sind standardmäßig aus dem Suchbereich ausgeschlossen.
5. Wählen Sie im Menü „Zu durchsuchende Objekttypen“ einen bestimmten Objektyp für die Suche aus.
Die in diesem Menü angezeigten Optionen sind von der Auswahl im Menü „Suchbereich“ abhängig und umfassen den standardmäßigen DocuShare-Objektyp sowie alle benutzerdefinierten Objekttypen.

6. Wählen Sie im Feld „Policy Action“ (Richtlinienaktion) die Option „Send both“ (Beides senden) aus.
7. Wählen Sie im Feld „Event Occurs“ (Eintreten des Ereignisses) eine der folgenden Optionen aus:
 - **Before or on a future date** (Vor oder an einem zukünftigen Datum): Es wird nach Objekten gesucht, deren Datum innerhalb eines bestimmten Zeitraums vor dem Datumswert der betreffenden Eigenschaft liegt. Das **Datum** muss angegeben werden.
Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate **vor** dem Fälligkeitsdatum oder der letzten Synchronisierung an.
 - **After a past date** (Nach einem vergangenen Datum): Es wird nach Objekten gesucht, deren Datum innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach dem Datumswert der betreffenden Eigenschaft liegt. Das **Datum** muss angegeben werden. Das **Datum** muss angegeben werden.
Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate **nach** dem Erstellungsdatum, dem Ablaufdatum, dem Datum der letzten Synchronisierung oder dem Änderungsdatum an.
 - **On a specific date** (An einem bestimmten Datum): Es wird nach Objekten an einem bestimmten Datum gesucht.
Wählen Sie im Kalender ein Datum für „Erstellungsdatum“, „Ablaufdatum“, „Zuletzt synchronisiert am“ oder „Geändert am“ aus.
8. Wählen Sie im Feld „Notify“ (Benachrichtigen) eine der folgenden Optionen aus:
 - **Before or on the event** (Vor dem Ereignis bzw. während des Ereignisses): Die E-Mail-Benachrichtigung wird innerhalb eines bestimmten Zeitraums vor dem Ereignis gesendet. Das **Datum** muss angegeben werden.
Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate **vor dem Ereignis bzw. während des Ereignisses an**.
 - **After the event** (Nach dem Ereignis): Die E-Mail-Benachrichtigung wird innerhalb des angegebenen Zeitraums nach dem Ereignis gesendet. Das **Datum** muss angegeben werden.
Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen oder Monate **nach dem Ereignis bis zu** einer bestimmten Anzahl von Tagen an.
9. Im Feld **Additional Criteria** (Weitere Kriterien) können Sie die Suche eingrenzen, indem Sie über einen hinzugefügten Filter für zusätzliche Kriterien weitere Eigenschaftsbedingungen angeben.
Über die Plus-Schaltfläche (+) am Ende des letzten Kriteriums kann der Benutzer eine oder mehrere Optionen auswählen, um weitere Kriterien für Richtlinien hinzuzufügen. Für alle anderen Kriterien ist eine Minus-Schaltfläche (-) vorhanden, über die der Benutzer das betreffende Kriterium entfernen kann.
Unter „Weitere Kriterien“ wird der Hilfetext **[All of these conditions must be met]** (Alle diese Bedingungen müssen erfüllt werden) angezeigt, um den Benutzer darüber zu informieren, dass alle zusätzlichen Kriterien als boolesche UND-Operation behandelt werden. Beim Laden der Seite wird zunächst nur eine Zeile gefolgt von einem Pluszeichen (+) angezeigt. Wenn der Benutzer das Pluszeichen (+) auswählt, wird die zweite Zeile mit dem Pluszeichen (+) und die erste Zeile mit einem Minuszeichen (-) angezeigt. Der Benutzer kann die erste Zeile löschen, indem er auf diese Minus-Schaltfläche (-) klickt. Außerdem können weitere Zeilen durch Auswahl des Pluszeichens (+) hinter der letzten Zeile hinzugefügt werden.
Insgesamt können maximal sechs zusätzliche Kriterien angewendet werden. Daher sind maximal 6 Zeilen vorhanden. Sobald das System das Maximum von 6 Kriterien erreicht hat, werden keine weiteren Schaltflächen hinter dem (6.) Kriterium angezeigt. Daran ist zu erkennen, dass das System seine maximale Kapazität für Kriterien erreicht hat.
10. Wählen Sie im Menü „Zeitraum“ aus, wie oft die Richtlinie ausgeführt und E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.
11. Wählen Sie im Kalender „Next Run Date“ (Datum der nächsten Ausführung) das nächste Datum (Tag/Monat/Jahr) aus, an dem die Richtlinie ausgeführt werden soll.
12. Wählen Sie im Menü „Next Run Time“ (Uhrzeit der nächsten Ausführung) die Uhrzeit aus, zu der die Richtlinie am ausgewählten Datum ausgeführt werden soll.

13. Wählen Sie im Feld „Send Email To“ (E-Mail senden an) eine oder beide der folgenden Optionen aus, um das Konto anzugeben, an die die E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden soll:
 - Für Benutzerkonten geben Sie im Feld „Benutzer“ die ersten Buchstaben des Benutzernamens (Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse) ein, bis das gewünschte Konto angezeigt wird, und wählen anschließend dieses Konto aus. Bei Eingabe mehrerer Konten in das Feld „Benutzer“ sind die einzelnen Konten durch Kommata voneinander zu trennen.
 - Für Gruppenkonten geben Sie im Feld „Gruppen“ die ersten Buchstaben des Gruppentitels oder E-Mail-Aliasnamens ein, bis das gewünschte Konto angezeigt wird, und wählen anschließend dieses Konto aus. Bei Eingabe mehrerer Konten in das Feld „Gruppen“ sind die einzelnen Konten durch Kommata voneinander zu trennen.
14. Wählen Sie im Feld „Notify Owner“ (Besitzer benachrichtigen) aus, ob die E-Mail-Benachrichtigung an den Objektbesitzer gesendet werden soll. Bei Auswahl von „Ja“ erhält der Besitzer eine Benachrichtigung. Wenn dies nicht gewünscht wird, klicken Sie auf „Nein“.
15. Geben Sie im Feld „Externe Empfänger“ die E-Mail-Adressen von Empfängern ein, die keine registrierten Benutzer der DocuShare-Site sind. Zum Trennen mehrerer E-Mail-Adressen verwenden Sie ein Komma.
16. Geben Sie im Feld „Kommentare“ den Text der Benachrichtigung ein, der mit der E-Mail-Benachrichtigung gesendet werden soll.
17. Das Feld „E-Mail: Inhalt“ enthält die Optionsschaltflächen **Attached as .csv** (Als CSV angehängt) und **HTML format** (HTML-Format), über die der Benutzer das Format auswählen kann, in dem der Inhalt der E-Mail angezeigt werden soll. Die Standardoption ist **HTML format** (HTML-Format). Der Benutzer kann diese Option jedoch ändern.

Bei der Richtlinie zur Verwendung von **HTML format** (HTML-Format) wird für die von LCM gesendete E-Mail dasselbe Format beibehalten wie bei der vorherigen Version. Bei der Richtlinie, mit der **Attached as .csv** (Als CSV angehängt) festgelegt wird, wird der Inhalt der HTML-Tabelle in der von LCM gesendeten E-Mail als CSV-Datei gespeichert, die der E-Mail als Anhang beigefügt wird.
18. Wählen Sie im Feld „Policy Status“ (Richtlinienstatus) eine der folgenden Optionen aus:
 - Aktiviert: Die Richtlinie wird wirksam.
 - Enabled for a Specific Date Range (Für einen bestimmten Datumsbereich aktiviert): Hiermit können Sie einen Zeitraum festlegen, in dem die Richtlinie wirksam ist. Geben Sie den Zeitraum in die Felder unter „Datumsbereich“ ein.
19. Wählen Sie **Übernehmen**.

Anzeigen, Ändern und Löschen von Richtlinien

Auf der Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“ können alle Richtlinien, die ein Benutzer besitzt, angezeigt, in der Vorschau angezeigt, geändert, deaktiviert oder gelöscht werden.

Anzeigen von Richtlinien

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“. Alle Richtlinien, die der Benutzer besitzt, werden angezeigt.
2. Um eine Liste der Richtlinien des Benutzers zu exportieren, klicken Sie auf den Dateityp-Hyperlink neben **Exportoptionen**. Dadurch wird ein Download in das System aktiviert. Beim Start ist der Exporttyp XML.

Im Folgenden wird ein Beispiel für Richtlinien-XML gezeigt.

```
<?xml version="1.0"?>
```

Testrichtlinie-2	Archivieren ab	Dokument	Ablaufdatum	Benachrichtigung	Site-Administrator	Aktiviert	15.04.2020 16:00 Uhr	
------------------	----------------	----------	-------------	------------------	--------------------	-----------	----------------------	--

Ändern einer Richtlinie

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben dem Titel der Richtlinie, die geändert werden soll. Die Seite „Edit Lifecycle Manager Policy“ (Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie bearbeiten) wird mit den Eigenschaften angezeigt, die geändert werden können.
3. Ändern Sie die gewünschten Eigenschaften und klicken Sie dann auf **ÜBERNEHMEN**.

Deaktivieren einer Richtlinie

Eine Richtlinie wird deaktiviert, wenn keine Notwendigkeit besteht, dass sie aktiv ist. Die Richtlinie kann später wieder aktiviert werden.

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben dem Titel der Richtlinie, die deaktiviert werden soll.
3. Wählen Sie im Feld **Policy Status** (Richtlinienstatus) die Option **Deaktiviert** aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN**.

Löschen einer Richtlinie

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben dem Titel der Richtlinie, die gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie unten auf der Seite „Edit Lifecycle Manager Policy“ (Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie bearbeiten) auf die Schaltfläche **DELETE THIS POLICY** (Diese Richtlinie löschen).
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen zu bestätigen.

Anzeigen der Vorschau einer Richtlinie

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** neben dem Titel der Richtlinie, für die Sie eine Vorschau anzeigen möchten.

Daraufhin erscheint eine Vorschauseite mit einer Übersicht der Richtlinie.

Folgender Hinweis wird angezeigt: [The policy is running in the background. Please wait.](#)
(Die Richtlinie wird im Hintergrund ausgeführt. Bitte warten.)

Im Folgenden wird eine Beispiel-E-Mail gezeigt:

Betreff: Vorschau-E-Mail von Lifecycle Manager: TestColl1-Warmmeldungen für den 28.07.2019

<Empfänger>

<Enthält einen Anhang im CSC- oder HTML-Format>

Diese Vorschau-E-Mail wurde von Lifecycle Manager am 28.07.2019 um 23:14 Uhr generiert. Die tatsächlichen Laufzeitergebnisse können aufgrund von Inhaltsänderungen und unterschiedlichen Auslösezeiten abweichen.

Die planmäßige nächste Ausführungszeit dieser Richtlinie ist am 29.07.2019 um 04:00 Uhr

Als Richtlinienaktion ist das Senden einer E-Mail-Benachrichtigung festgelegt. Gesamtzahl der Dokumentobjekte in der folgenden Liste, für die eine Benachrichtigung ausgelöst wird: 1

Titel der Richtlinie: Testrichtlinie-2

Beschreibung:

Das CSV wird mit folgenden Überschriften angezeigt: „Titel“, „Handle“, „Dokument-URL“, „Erscheint in“, „URL erscheint in“, „Ablaufdatum“, „Besitzer“, „Besitzer-Handle“, „Beschreibung“, „Erstellungsdatum“.

Ausführen einer Richtlinie

Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Run Now** (Jetzt ausführen) neben dem Titel der Richtlinie, die sofort ausgeführt werden soll.

Die Richtlinie wird unabhängig von dem für sie konfigurierten Zeitintervall ausgeführt: täglich, wöchentlich oder monatlich. Nach Ausführung der Richtlinie wird eine Erfolgs- oder Fehlermeldung angezeigt.

Verwenden von Inhaltsregeln mit Richtlinien

Eine Inhaltsregel kann erstellt werden, um eine Aktion auszulösen, wenn eine Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie wirksam wird. Dadurch kann der Benutzer Aufgaben wie das Löschen von Dokumenten oder die Dokumentweiterleitung automatisieren. Mithilfe von Eigenschaftseinstellungen können Inhaltsregeln fälligkeitsbasiert über einzelne oder mehrere Richtlinien ausgeführt werden. Es können mehr als eine Inhaltsregel für eine einzelne Richtlinie oder mehrere Inhaltsregeln für mehrere Richtlinien erstellt werden.

Beispielsweise können Sie mehrere Inhaltsregeln über eine einzelne Richtlinie ausführen, wenn gemeinsame Fälligkeitsanforderungen vorhanden sind, die je nach Dokumentart unterschiedlich gehandhabt werden müssen. Angenommen, Sie verwenden DocuShare zur Verwaltung von Richtlinien und Verfahren, die einmal pro Jahr überprüft werden müssen. Für alle diese Dokumente können Sie eine einzelne Richtlinie erstellen, um die Dokumente zur jährlichen Überprüfung zu versenden. Wenn jedoch bestimmte Dokumentarten von verschiedenen Mitarbeitern überprüft werden, können Sie mehrere Inhaltsregeln erstellen, die alle durch dieselbe Richtlinie ausgelöst werden. Beim Erstellen der einzelnen Inhaltsregeln legen Sie verschiedene Eigenschaftsbedingungen fest, um sicherzustellen, dass jede Dokumentart von der richtigen Person überprüft wird.

Ein Beispiel für eine Inhaltsregel, die durch mehrere Richtlinien ausgelöst wird, ist die Automatisierung einer einfachen Aktion wie das Löschen von Dokumenten unabhängig von der Art des Dokuments. Sie können mehrere Richtlinien zur Definition verschiedener Arten von Fälligkeitsanforderungen haben, die zum selben Ergebnis führen: dem Löschen des Dokuments.

DocuShare verfügt über einen Assistenten, der Sie durch den Vorgang für die Erstellung einer Inhaltsregel leitet.

Mithilfe des Assistenten können Sie den Titel der Richtlinie angeben, die verwendet werden soll. Informationen zum Abrufen einer Liste aller Richtlinien eines Benutzers einschließlich Titeln siehe [Anzeigen von Richtlinien](#).

Hinweis: Inhaltsregeln können nur von Benutzern erstellt werden, die zur Gruppe „Content-Administratoren“ gehören.

Weitere Informationen zu Inhaltsregeln siehe [DocuShare-Benutzerhandbuch](#).

Erstellen einer Inhaltsregel zur Verwendung mit einer Richtlinie:

1. Steuern Sie die Sammlung an, für die Sie eine Richtlinie zum Senden eines Inhaltsregelereignisses erstellt haben.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie das Symbol **Inhaltsregeln** der Sammlung aus.
 - Wählen Sie das Symbol **Eigenschaften** der Sammlung aus. Klicken Sie anschließend auf den Link **Inhaltsregeln**.
3. Wählen Sie auf der Seite „Inhaltsregeln“ die Option **Neue Inhaltsregel erstellen** aus.

Der Assistent zum Erstellen einer neuen Inhaltsregel wird angezeigt. Im Folgenden werden die erforderlichen Felder erläutert. Zum Aufrufen von Informationen zu den optionalen Feldern im Assistenten klicken Sie auf den entsprechenden Feldnamen.
4. Geben Sie auf der Seite „Beschreibung“ einen **Titel** für die Inhaltsregel ein. Wahlweise können eine Zusammenfassung und eine Beschreibung eingegeben werden. Klicken Sie auf „Weiter“.
5. Gehen Sie auf der Seite „Ereignisauslöser“ unter **Wenn** wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie **Lebenszyklusverwaltung** aus.
 - b. Wählen Sie **Lebenszyklusrichtlinie** aus.
 - c. Wählen Sie wahlweise den Objekttyp und, im Fall von Dokumenten, den Dokumenttyp aus.
6. Wenn es sich bei dem Objekt um einen Container handelt (Sammlung, Kalender usw.), wählen Sie im Menü **Ereignis gilt für** eine der folgenden Optionen aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - **Diesen Container und unmittelbare Inhalte:** Die Aktion wird ausgelöst, wenn das Ereignis nur den Container sowie die erste Ebene verschachtelter Objekte betrifft.

Falls eine Sammlung beispielsweise mehrere Objekte und eine Untersammlung enthält, wird die Aktion ausgelöst, wenn das Ereignis eines der Objekte und die Untersammlung betrifft. Die Aktion wird nicht ausgelöst, wenn das Ereignis ein Objekt in der Untersammlung betrifft.
 - **Diesen Container und Inhalte auf allen Ebenen:** Die Aktion wird ausgelöst, wenn das Ereignis den Container und alle darin enthaltenen Objekte betrifft.

Wenn das Ereignis beispielsweise ein beliebiges Objekt in einer Sammlung betrifft, unabhängig von dessen Verschachtelungsgrad, wird die Aktion ausgelöst.

Hinweis: Der Administrator legt fest, wie viele Objekte von DocuShare maximal untersucht werden, um zu ermitteln, ob das Ereignis eingetreten ist. Standardwert: 30.000 Objekte.

7. Geben Sie auf der Seite „Bedingungen für Inhaltseigenschaften“ unter **Wobei folgende anwendungsspezifische Bedingungen gelten** nach **enthält** den Richtlinientitel ein. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie auf der Seite „Ausgeführte Aktion“ die Aktion aus, die bei Eintreten des Ereignisses ausgeführt werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Die Seite „Aktionseinstellungen“ wird angezeigt. Die Optionen auf der Seite können je nach der zuvor ausgewählten Aktion variieren.
9. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
10. Auf der Seite „Abschlusseinstellungen“ kann der Benutzer wählen, ob er einen Eigenschaftswert für das Objekt setzen möchte, wenn die Inhaltsregel abgeschlossen wird. Darüber hinaus kann der Benutzer den Eigenschaftswert an einen beliebigen vorhandenen Eigenschaftswert anhängen. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**.

Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ erscheint und liefert eine Zusammenfassung der erstellten Inhaltsregel.

3. Konfigurieren von Lifecycle Manager

Die DocuShare-Verwaltung enthält Seiten zum Konfigurieren von DocuShare Lifecycle Manager. Ein Administrator verwendet die Seiten zum Auswählen der Eigenschaften, die in E-Mail-Benachrichtigungen angezeigt werden.

Hinweis: Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinien können nur von Benutzern erstellt werden, die Mitglied der Gruppe „Lebenszyklusverwaltungsbenutzer“ sind.

Konfigurieren der Eigenschaften der E-Mail-Benachrichtigung

Wählen Sie auf der Seite „Eigenschaften der E-Mail-Benachrichtigung“ die Eigenschaften aus, die in E-Mail-Benachrichtigungen angezeigt werden sollen.

So konfigurieren Sie die Eigenschaften der E-Mail-Benachrichtigung:

1. Klicken Sie in der Fußzeile der Seite auf **Administrator-Homepage**.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Inhaltsverwaltung** | **Lebenszyklusverwaltung** | **Eigenschaften der E-Mail-Benachrichtigung** aus.
3. Wählen Sie im Menü **Verfügbare Objekte** den Objekttyp zum Konfigurieren der E-Mail-Benachrichtigung aus.

Die Objekttypen „Benutzer“, „Gruppe“, „Version“, „Wiedergabe“, „Thema“, „Ereignis“, „Weblog-Eintrag“ und „Wiki-Seite“ sind standardmäßig aus dem Menü „Verfügbare Objekte“ ausgeschlossen. Zum Ausschließen weiterer Objekte aus dem Menü öffnen Sie die Datei **<DSHome>/config/LifecycleManager.properties** und fügen dem Feld „excludeLCMObjectsList“ weitere Objekttypen hinzu.

4. Wählen Sie im Feld **Verfügbare Eigenschaften** die Eigenschaften aus, die in E-Mail-Benachrichtigungen erscheinen sollen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Wenn Sie mehrere Eigenschaften auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste (Windows) oder die Befehls-Taste (Macintosh) gedrückt.
5. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Eigenschaften** die Eigenschaften aus, die nicht in E-Mail-Benachrichtigungen erscheinen sollen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**. Wenn Sie mehrere Eigenschaften auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste (Windows) oder die Befehls-Taste (Macintosh) gedrückt.
6. Um die Eigenschaften im Feld **Ausgewählte Eigenschaften** neu anzuordnen, wählen Sie eine Eigenschaft aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Verschieben einer Eigenschaft nach oben wählen Sie **Aufwärts verschieben**.
 - Zum Verschieben einer Eigenschaft nach unten wählen Sie **Abwärts verschieben**.
7. Wählen Sie **Übernehmen**.
8. Zum Konfigurieren weiterer Objekttypen wiederholen Sie diese Schritte.

Index

L

Lifecycle Manager
Konfigurieren, 14
Verwendung, 3

R

Richtlinie
Ändern, 10
Anzeigen, 10, 12

Ausführen, 11
Deaktivieren, 10
E-Mail-Benachrichtigung, 4, 5, 6, 11, 14
Erstellen, 4
 E-Mail-Benachrichtigung, 7, 8, 9
 Inhaltsregelereignis, 2, 6, 7, 12
Inhaltsregel, 7
 Verwenden, 12
Löschen, 11
Übersicht, 3
Vorschau, 11