



DocuShare 수명 주기 관리자 가이드



발행일: 2011년 6월

이 문서는 DocuShare Express 릴리스 6.6.1/DocuShare 릴리스 6.6.1/DocuShare CPX 릴리스 6.6.1을 지원합니다.

발행인:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, California 94304
USA

© 2011 Xerox Corporation. 모든 권리 보유. Xerox®, DocuShare® 및 Fuji Xerox®는 미국 및/또는 기타 국가에서 Xerox Corporation의 상표입니다. 기타 모든 상표는 해당 회사의 자산이며, 해당 자산으로 인정됩니다.

목차

제 1 장 DocuShare 수명 주기 관리자

개요.....	1-1
---------	-----

제 2 장 수명 주기 관리자 사용

정책 개요.....	2-1
정책 만들기.....	2-2
전자 메일 알림을 보내는 정책 만들기.....	2-2
콘텐츠 규칙 이벤트를 보내는 정책 만들기.....	2-3
전자 메일 알림과 콘텐츠 규칙 이벤트를 모두 보내는 정책 만들기.....	2-4
정책 보기, 변경 및 삭제.....	2-6
정책 보기.....	2-6
정책 변경.....	2-6
정책 사용 안 함.....	2-6
정책 삭제.....	2-6
정책과 함께 콘텐츠 규칙 사용.....	2-7
보고서 생성.....	2-9

제 3 장 수명 주기 관리자 구성

문서 보고 속성 구성.....	3-1
전자 메일 알림 속성 구성.....	3-2

DocuShare 수명 주기 관리자

1

개요

DocuShare 수명 주기 관리자를 사용하면 정책을 만들어 일정이나 시간에 민감한 모든 문서를 효과적으로 관리할 수 있습니다. 정책을 사용하면 기한 날짜가 다가올 때 전자 메일 알림을 제공하여 콘텐츠에 대한 사용 기간 요구 사항을 충족할 수 있습니다. CPX 사용자는 알림 외에도 콘텐츠 규칙과 함께 사용할 정책을 만들 수 있습니다. 정책은 콘텐츠 규칙 이벤트를 전송하여 시간 기반 작업(예: 문서 보관 또는 검토)을 트리거할 수 있습니다. 컬렉션에 대한 정책은 사이트에서 만듭니다. 정책은 지정된 시간 간격에 실행되며, 지정된 조건을 만족하는 문서 또는 컬렉션에 적용됩니다.

수명 주기 관리자는 Microsoft Excel 및 기타 응용 프로그램에서 사용할 수 있도록 문서 정보를 내보낼 수 있는 문서 보고 기능도 제공합니다.

이 가이드는 DocuShare 수명 주기 관리자의 고유한 기능, 즉 정책 작성, 보고 생성, 그리고 관리 UI의 구성 페이지에 대해 설명합니다. DocuShare의 다른 모든 기능은 사이트의 **헬프 데스크**에 있는 *DocuShare 사용자 가이드*와 *DocuShare 관리자 가이드*에 설명되어 있습니다.

DocuShare 홈페이지에 DocuShare 수명 주기 관리자 링크가 제공됩니다. 링크를 클릭하면 [수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지가 표시됩니다. 이 페이지에서 모든 정책을 표시하고 만들고 편집하고 삭제할 수 있습니다.

[수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지를 열려면

1. DocuShare 홈페이지로 이동합니다.
2. 기타 링크 아래에서 **수명 주기 관리자 정책** 링크를 클릭합니다.

정책 개요

단일 컬렉션, 컬렉션 계층 구조 또는 사이트의 모든 컬렉션에 대한 정책을 만들 수 있고, 같은 컬렉션에 여러 가지 정책을 만들 수도 있습니다. 정책을 만들 때 날짜 속성과 오프셋 (오프셋은 정책을 날짜 속성 전에 실행할지 또는 후에 실행할지를 나타냄)이나 정확한 날짜 중에서 모니터링할 항목을 지정합니다. 그리고 해당 날짜의 문서를 검색할지 또는 컬렉션을 검색할지 선택합니다.

수명 주기 관리자가 문서에 할당된 날짜 속성을 모니터링하도록 하려면 정책을 만들 때 **검색 범위** 메뉴에서 **문서**를 선택합니다. 예를 들어 컬렉션에서 문서 만료 날짜를 모니터링 하려면 컬렉션을 지정하고 검색 범위로 문서를 선택합니다. 이 명령은 수명 주기 관리자가 각 문서의 만료 날짜를 검사하고 개별 문서의 만료 날짜가 다가오면 선택한 작업을 수행하도록 지시합니다.

수명 주기 관리자가 컬렉션에 할당된 날짜 속성을 모니터링하도록 하려면 정책을 만들 때 **검색 범위** 메뉴에서 **컬렉션**을 선택합니다. 예를 들어 컬렉션의 계층 구조가 있는 경우 컬렉션 수준에서 만료 날짜를 모니터링하려면 최상위 컬렉션을 지정하고 컬렉션을 검색하도록 선택합니다. 이 명령은 수명 주기 관리자가 각 컬렉션의 만료 날짜를 검사하고 만료 날짜가 다가오면 선택한 작업을 수행하도록 지시합니다.

또한 별도의 정책을 만들어 여러 가지 검색 유형을 결합할 수도 있습니다.

정책 만들기

기한이 다가올 때나 날짜가 지난 후에 알림을 받을 수 있도록 정책을 만들 수 있습니다. CPX 사용자인 경우에는 콘텐츠 규칙에 적용된 대로 자동화된 프로세스를 시작하거나 자동화된 프로세스를 시작한 후 전자 메일 알림을 보내도록 정책을 만들 수 있습니다.

정책을 만들 때 **만료 날짜** 속성을 사용하여 미래 날짜를 추적할 수 있습니다. 미래 날짜의 경우 해당 날짜가 다가오면 알림 또는 콘텐츠 규칙 이벤트가 전송됩니다. 과거 날짜를 추적하려면 **수정한 날짜** 속성을 사용합니다. 과거 날짜의 경우 해당 날짜가 지난 후 지정된 시간에 알림 또는 콘텐츠 규칙 이벤트가 전송됩니다.

전자 메일 알림을 보내는 정책 만들기

정책을 만들려면

1. [수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지를 열고 **수명 주기 관리자 정책 만들기** 단추를 클릭합니다.
2. **정책 제목**을 입력합니다.
[수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지의 **제목** 머리글 아래에 제목이 표시됩니다.
3. **컬렉션 핸들** 필드에서 검색할 문서 또는 컬렉션이 포함된 컬렉션의 핸들을 입력합니다.
사이트에서 모든 컬렉션을 검색하려면 **all**을 입력하면 됩니다.
4. **검색 범위** 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **문서**—지정한 컬렉션에서 문서를 검색합니다.
 - **컬렉션**—지정한 컬렉션에서 컬렉션을 검색합니다.
5. **검색할 개체 유형** 메뉴에서 검색할 개체 유형을 선택합니다.
선택한 **검색 범위** 및 관리자가 사용자 정의 개체를 만들었는지 여부에 따라 문서 또는 컬렉션이 표시됩니다.
6. **정책 작업** 필드에서 **전자 메일 알림 보내기**를 선택합니다.
7. **알림** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **미래 날짜 또는 이전**—속성 날짜 값을 기준으로 지정한 시간 이전에 개체를 찾습니다.
 - **과거 날짜 이후**—속성 날짜 값을 기준으로 지정한 시간 이후에 개체를 찾습니다.
 - **특정 날짜**—지정한 날짜의 개체를 찾습니다.
8. 7단계에서 선택한 내용에 따라 필요한 날짜 정보를 입력합니다.
9. **기한이 지난 개체 포함** 필드에서 정책을 작성하기 전에 컬렉션에 존재했던 개체를 찾을지 여부를 선택하고 모니터링하는 날짜 속성이 정책 작성 날짜 이전인지 여부를 지정합니다. 예를 들어 문서의 만료 날짜를 모니터링하도록 선택한 경우 **예**를 선택하여 수명 주기 관리자에서 만료 날짜가 정책에서 만든 날짜 이전인 문서를 찾습니다.
10. **추가 조건** 필드에서 다른 속성 조건을 지정하여 검색을 구체화합니다.
11. **기간** 메뉴에서 정책을 실행하고 전자 메일 알림을 보낼 빈도를 선택합니다.
12. **[전자 메일 보낼 대상]에 표시할 계정 유형** 필드에서 **전자 메일 보낼 대상** 필드에 표시할 계정 유형으로 **사용자** 또는 **그룹**을 선택합니다.

13. **전자 메일 보낼 대상** 필드에서 다음 중 하나를 수행하여 전자 메일 알림을 보낼 계정을 지정합니다.
 - 사용자 계정의 경우 계정이 표시될 때까지 사용자 이름, 실제 이름, 성 또는 전자 메일 주소의 첫 부분을 입력한 후 계정을 선택합니다.
 - 그룹 계정의 경우 계정이 표시될 때까지 그룹 제목 또는 전자 메일 별칭의 첫 부분을 입력한 후 계정을 선택합니다.
14. **소유자 포함** 필드에서 정책 소유자에게 전자 메일 알림을 보낼지 여부를 선택합니다. 소유자에게 알려려면 **예**를 선택하고 그렇지 않으면 **아니요**를 선택합니다.
15. **외부 받는 사람** 필드에서 DocuShare 사이트에 등록되지 않은 받는 사람의 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 전자 메일 주소는 쉼표로 구분합니다.
16. **코멘트** 필드에 전자 메일 알림과 함께 보낼 정보를 입력합니다.
17. **정책 상태** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **사용**—정책을 사용합니다.
 - **특정 날짜 범위에 사용**—정책을 활성화할 기간을 설정합니다. **날짜 범위** 필드를 사용하여 기간을 지정합니다.
18. **적용**을 클릭합니다.

콘텐츠 규칙 이벤트를 보내는 정책 만들기

정책을 만들려면

1. [수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지를 열고 **수명 주기 관리자 정책 만들기** 단추를 클릭합니다.
2. **정책 제목**을 입력합니다.
[수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지의 **제목** 머리글 아래에 제목이 표시됩니다.
3. **컬렉션 핸들** 필드에서 검색할 문서 또는 컬렉션이 포함된 컬렉션의 핸들을 입력합니다.
사이트에서 모든 컬렉션을 검색하려면 **모두**를 입력하면 됩니다.
4. **검색 범위** 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **문서**—지정한 컬렉션에서 문서를 검색합니다.
 - **컬렉션**—지정한 컬렉션에서 컬렉션을 검색합니다.
5. **검색할 개체 유형** 메뉴에서 검색할 개체 유형을 선택합니다.
선택한 **검색 범위** 및 관리자가 사용자 정의 개체를 만들었는지 여부에 따라 문서 또는 컬렉션이 표시됩니다.
6. **정책 작업** 필드에서 **콘텐츠 규칙 이벤트 보내기**를 선택합니다.
7. **이벤트 발생** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **미래 날짜 또는 이전**—속성 날짜 값을 기준으로 지정한 시간 이전에 개체를 찾습니다.
 - **과거 날짜 이후**—속성 날짜 값을 기준으로 지정한 시간 이후에 개체를 찾습니다.
 - **특정 날짜**—지정한 날짜의 개체를 찾습니다.
8. 7단계에서 선택한 내용에 따라 필요한 날짜 정보를 입력합니다.

9. **기한이 지난 개체 포함** 필드에서 정책을 작성하기 전에 컬렉션에 존재했던 개체를 찾을지 여부를 선택하고 모니터링하는 날짜 속성이 정책 작성 날짜 이전인지 여부를 지정합니다. 예를 들어 문서의 만료 날짜를 모니터링하도록 선택한 경우 **예**를 선택하여 수명 주기 관리자에서 만료 날짜가 정책에서 만든 날짜 이전인 문서를 찾습니다.
10. **추가 조건** 필드에서 다른 속성 조건을 지정하여 검색을 구체화합니다.
11. **정책 상태** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **사용**—정책을 사용합니다.
 - **특정 날짜 범위에 사용**—정책을 활성화할 기간을 설정합니다. **날짜 범위** 필드를 사용하여 기간을 지정합니다.
12. **적용**을 클릭합니다.

정책에 사용할 콘텐츠 규칙을 만들려면 [정책과 함께 콘텐츠 규칙 사용\(2-7페이지\)](#)을 참조하십시오.

전자 메일 알림과 콘텐츠 규칙 이벤트를 모두 보내는 정책 만들기

정책을 만들려면

1. [수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지를 열고 **수명 주기 관리자 정책 만들기** 단추를 클릭합니다.
2. **정책 제목**을 입력합니다.
[수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지의 **제목** 머리글 아래에 제목이 표시됩니다.
3. **컬렉션 핸들** 필드에서 검색할 문서 또는 컬렉션이 포함된 컬렉션의 핸들을 입력합니다.
사이트에서 모든 컬렉션을 검색하려면 **모두**를 입력하면 됩니다.
4. **검색 범위** 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **문서**—지정한 컬렉션에서 문서를 검색합니다.
 - **컬렉션**—지정한 컬렉션에서 컬렉션을 검색합니다.
5. **검색할 개체 유형** 메뉴에서 검색할 개체 유형을 선택합니다.
선택한 **검색 범위** 및 관리자가 사용자 정의 개체를 만들었는지 여부에 따라 문서 또는 컬렉션이 표시됩니다.
6. **정책 작업** 필드에서 **둘 모두 보내기**를 선택합니다.
7. **이벤트 발생** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **미래 날짜 또는 이전**—속성 날짜 값을 기준으로 지정한 시간 이전에 개체를 찾습니다.
 - **과거 날짜 이후**—속성 날짜 값을 기준으로 지정한 시간 이후에 개체를 찾습니다.
 - **특정 날짜**—지정한 날짜의 개체를 찾습니다.
8. 7단계에서 선택한 내용에 따라 필요한 날짜 정보를 입력합니다.

9. **알림** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **이벤트 발생 시 또는 이전**—이벤트 발생 시점을 기준으로 지정한 시간 이전에 전자 메일 알림을 보냅니다.
 - **이벤트 이후**—이벤트 발생 시점을 기준으로 지정한 시간 이후에 전자 메일 알림을 보냅니다.
10. 9단계에서 선택한 내용에 따라 필요한 날짜 정보를 입력합니다.
11. **기한이 지난 개체 포함** 필드에서 정책을 작성하기 전에 컬렉션에 존재했던 개체를 찾을지 여부를 선택하고 모니터링하는 날짜 속성이 정책 작성 날짜 이전인지 여부를 지정합니다. 예를 들어 문서의 만료 날짜를 모니터링하도록 선택한 경우 **예**를 선택하여 수명 주기 관리자에서 만료 날짜가 정책에서 만든 날짜 이전인 문서를 찾습니다.
12. **추가 조건** 필드에서 다른 속성 조건을 지정하여 검색을 구체화합니다.
13. **기간** 메뉴에서 정책을 실행하고 전자 메일 알림을 보낼 빈도를 선택합니다.
14. **[전자 메일 보낼 대상]에 표시할 계정 유형** 필드에서 **전자 메일 보낼 대상** 필드에 표시할 계정 유형으로 **사용자** 또는 **그룹**을 선택합니다.
15. **전자 메일 보낼 대상** 필드에서 다음 중 하나를 수행하여 전자 메일 알림을 보낼 계정을 지정합니다.
 - 사용자 계정의 경우 계정이 표시될 때까지 사용자 이름, 실제 이름, 성 또는 전자 메일 주소의 첫 부분을 입력한 후 계정을 선택합니다.
 - 그룹 계정의 경우 계정이 표시될 때까지 그룹 제목 또는 전자 메일 별칭의 첫 부분을 입력한 후 계정을 선택합니다.
16. **소유자 포함** 필드에서 정책 소유자에게 전자 메일 알림을 보낼지 여부를 선택합니다. 소유자에게 알리려면 **예**를 선택하고 그렇지 않으면 **아니요**를 선택합니다.
17. **외부 받는 사람** 필드에서 DocuShare 사이트에 등록되지 않은 받는 사람의 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 전자 메일 주소는 쉼표로 구분합니다.
18. **코멘트** 필드에 전자 메일 알림과 함께 보낼 정보를 입력합니다.
19. **정책 상태** 필드에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **사용**—정책을 사용합니다.
 - **특정 날짜 범위에 사용**—정책을 활성화할 기간을 설정합니다. **날짜 범위** 필드를 사용하여 기간을 지정합니다.
20. **적용**을 클릭합니다.

정책 보기, 변경 및 삭제

[수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지에서는 소유한 정책을 모두 볼 수 있으며 정책을 변경하거나, 사용하지 않도록 설정하거나, 삭제할 수도 있습니다.

정책 보기

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

정책 변경

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

정책 사용 안 함

정책을 더 이상 활성 상태로 유지하지 않으려는 경우 사용하지 않도록 설정합니다. 이 정책은 나중에 사용하도록 설정할 수 있습니다.

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

정책 삭제

1. [수명 주기 관리자 정책 나열] 페이지를 엽니다.
2. 삭제할 정책의 제목 옆에 있는 **편집** 단추를 클릭합니다.
3. [수명 주기 관리자 정책 편집] 페이지의 맨 아래에서 **이 정책 삭제** 단추를 클릭합니다.
4. **확인**을 클릭하여 삭제를 확인합니다.

정책과 함께 콘텐츠 규칙 사용

콘텐츠 규칙을 만들어 수명 주기 관리자 정책 이벤트가 발생할 때 작업을 트리거할 수 있습니다. 그러면 문서 삭제나 문서 회람과 같은 작업을 자동화할 수 있습니다. 속성 설정을 사용하여 하나 또는 여러 정책에서 사용 기간을 기준으로 콘텐츠 규칙을 실행할 수 있습니다. 또한 한 정책에 둘 이상의 콘텐츠 규칙을 만들거나 여러 정책에 여러 콘텐츠 규칙을 만들 수도 있습니다.

예를 들어 여러 가지 문서를 서로 다르게 처리해야 하는 공통 사용 기간 요구 사항이 있는 경우 한 정책에서 여러 콘텐츠 규칙을 실행할 수 있습니다. DocuShare를 사용하여 매년 검토해야 하는 정책과 절차를 관리한다고 가정해 보십시오. 이러한 모든 문서에 대해 정책 하나를 만든 다음 연간 검토용으로 보낼 수 있습니다. 그러나 다른 동료는 특정 유형의 문서를 검토하는 경우에는 같은 정책이 트리거하는 몇 가지 콘텐츠 규칙을 만들 수 있습니다. 각 콘텐츠 규칙을 만들 때 각 유형의 문서를 적절한 사람이 검토하도록 여러 가지 속성 조건을 정의해야 합니다.

하나의 콘텐츠 규칙을 여러 정책에서 트리거하려는 예는 삭제와 같은 단순한 작업을 문서 유형 전체에 대해 예외 없이 자동화하기 위함입니다. 여러 유형의 사용 기간을 정의하는 여러 가지 정책이 최종적으로 같은 결과(문서 삭제)를 산출하도록 할 수 있습니다.

DocuShare에서는 콘텐츠 규칙을 만드는 방법을 안내하는 마법사를 제공합니다. 마법사를 사용하여 사용할 정책의 제목을 지정합니다. 제목을 포함한 모든 정책 목록을 가져오려면 [정책 보기\(2-6페이지\)](#)를 참조하십시오. 콘텐츠 규칙에 대한 자세한 내용은 *DocuShare 사용자 가이드*를 참조하십시오.

정책에 사용할 콘텐츠 규칙을 만들려면

1. 콘텐츠 규칙 이벤트를 보내는 정책을 만든 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 **다음**을 클릭합니다.
5. [이벤트 트리거] 페이지의 **시기** 아래에서 다음을 수행합니다.
 - a. **수명 주기 관리**를 선택합니다.
 - b. **수명 주기 정책**을 선택합니다.
 - c. 필요한 경우 개체 유형을 선택하고, 문서를 선택한 경우에는 문서 유형도 선택합니다.
6. 개체가 컨테이너(예: 컬렉션, 일정)인 경우 **이벤트 적용 대상** 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다. 그리고 **다음**을 클릭합니다.

- **이 컨테이너와 직속 콘텐츠**—컨테이너와 바로 아래 첫 번째 레벨의 개체에 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 컨테이너와 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: 리자는 *DocuShare*에서 이벤트가 발생했는지 확인할 최대 개체 수를 설정합니다. 기본값은 30,000개입니다.

7. [콘텐츠 속성 조건] 페이지의 **응용 프로그램 관련 조건을 적용하는 경우** 아래에서 **다음 포함** 다음에 정책 제목을 입력합니다. 그리고 **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. 그리고 속성 값을 기존 속성 값에 추가할 수 있습니다. 그런 다음 **완료**를 클릭합니다.

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

보고서 생성

컬렉션 목록이나 검색 결과 페이지에서 DocuShare 속성 정보를 내보낼 문서 보고서를 생성할 수 있습니다. 관리자가 보고서에 표시할 속성을 결정합니다. 생성된 보고서는 CSV (쉼표로 구분된 값) 형식이므로 스프레드시트 응용 프로그램에서 보고서를 열 수 있습니다.

컬렉션 목록에서 문서 보고서를 생성하려면

1. 보고서에서 원하는 문서가 포함된 컬렉션을 엽니다.
2. 개별 문서를 선택하려면 각 문서 옆의 확인란을 클릭합니다.
참고: 보고서에 모든 문서를 포함하려면 확인란을 클릭하지 마십시오.
3. 다음 선택 항목 편집 메뉴에서 **보고서 생성**을 선택합니다.
4. 파일 다운로드 창에서 보고서를 저장할 옵션을 선택합니다.

[검색 결과] 페이지에서 문서 보고서를 생성하려면

1. 검색을 실행하여 보고서에서 원하는 문서를 찾습니다.
2. 개별 문서를 선택하려면 각 문서 옆의 확인란을 클릭합니다.
참고: 모든 문서를 선택하려면 [유형] 열 머리글 왼쪽의 확인란을 클릭하면 됩니다. 검색 페이지가 여러 개 있는 경우 우선 보기 메뉴에서 모두 보기를 선택합니다.
3. 다음 선택 항목 편집 메뉴에서 **보고서 생성**을 선택합니다.
4. 파일 다운로드 창에서 보고서를 저장할 옵션을 선택합니다.

DocuShare 수명 주기 관리자는 관리 UI에 구성 페이지를 제공합니다. 관리자인 경우 이러한 페이지를 사용하여 문서 보고서 및 전자 메일 알림에 표시되는 속성을 선택할 수 있습니다.

문서 보고 속성 구성

[문서 보고 속성] 페이지를 사용하여 문서 보고서에 표시되는 속성과 순서를 선택합니다. 이 구성은 웹 UI에서 생성하는 모든 보고서에 사용됩니다.

참고: 제목 속성은 항상 보고서에 포함됩니다.

문서 보고 속성을 구성하려면

1. DocuShare 탐색 모음에서 **관리 홈**을 클릭합니다.
2. **관리 메뉴**에서 **콘텐츠 관리 | 수명 주기 관리 | 문서 보고 속성**을 클릭합니다.
3. **보고서에 개체 레이블 포함** 확인란을 클릭하여 보고서에 문서 레이블을 표시합니다.
표준 문서의 경우 레이블은 [문서]입니다. 사용자 정의 문서의 경우 레이블은 개체를 만들 때 정의됩니다.
4. **가능한 속성** 필드에서 보고서에 표시할 속성을 선택하고 **추가** 단추를 클릭합니다.
여러 속성을 선택하려면 **Ctrl 키(Windows)** 또는 **Command 키(Macintosh)**를 사용하십시오.
5. **선택한 속성** 필드에서 보고서에 표시하지 않을 속성을 선택하고 **제거** 단추를 클릭합니다. 여러 속성을 선택하려면 **Ctrl 키(Windows)** 또는 **Command 키(Macintosh)**를 사용하십시오.
참고: 앞에서 보고서에 대해 사용자 정의 속성을 선택한 경우 **선택한 속성** 필드에 계속 표시됩니다. 시스템 이름은 삭제한 사용자 정의 속성에 대해 표시됩니다.
이 속성을 제거해야 합니다.
6. **선택한 속성** 필드에서 속성 순서를 바꾸려면 속성을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 속성을 다른 속성 앞으로 이동하려면 **위로 이동**을 클릭합니다.
 - 속성을 다른 속성 뒤로 이동하려면 **아래로 이동**을 클릭합니다.
7. **적용**을 클릭합니다.

전자 메일 알림 속성 구성

[전자 메일 알림 속성] 페이지를 사용하여 전자 메일 알림에 표시되는 속성과 순서를 선택합니다. 이 구성은 정책이 보내는 모든 전자 메일 알림에 사용됩니다.

참고: 제목 속성은 항상 알림에 포함됩니다.

전자 메일 알림 속성을 구성하려면

1. DocuShare 탐색 모음에서 **관리** 홈을 클릭합니다.
2. 관리 메뉴에서 **콘텐츠 관리 | 수명 주기 관리 | 전자 메일 알림 속성**을 클릭합니다.
3. 가능한 속성 필드에서 전자 메일 알림에 표시할 속성을 선택하고 **추가** 단추를 클릭합니다. 여러 속성을 선택하려면 **Ctrl** 키(Windows) 또는 **Command** 키(Macintosh)를 사용하십시오.

참고: 가능한 속성 필드에는 문서 및 컬렉션 속성이 표시됩니다. 그러므로, 선택한 속성은 해당 개체 유형에 적용되는지 여부에 상관없이 두 개체 유형 모두의 알림에 표시됩니다. 둘 이상의 문서나 컬렉션 유형에 사용되는 속성은 별표와 같은 기호로 표시됩니다.

4. 선택한 속성 필드에서 전자 메일 알림에 표시하지 않을 속성을 선택하고 **제거** 단추를 클릭합니다. 여러 속성을 선택하려면 **Ctrl** 키(Windows) 또는 **Command** 키(Macintosh)를 사용하십시오.

참고: 앞에서 알림에 대해 사용자 정의 속성을 선택한 경우 선택한 속성 필드에 계속 표시됩니다. 시스템 이름은 삭제한 사용자 정의 속성에 대해 표시됩니다. 이 속성을 제거해야 합니다.

5. 선택한 속성 필드에서 속성 순서를 바꾸려면 속성을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 속성을 다른 속성 앞으로 이동하려면 **위로 이동**을 클릭합니다.
 - 속성을 다른 속성 뒤로 이동하려면 **아래로 이동**을 클릭합니다.
6. **적용**을 클릭합니다.