



# DocuShare 週期管理程式 指南



出版日期：2011 年 6 月

本文件支援 DocuShare Express 6.6.1 版／DocuShare 6.6.1 版／DocuShare CPX 6.6.1 版

編製：

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

© 2011 Xerox Corporation。保留一切權利。Xerox®、DocuShare® 和 Fuji Xerox® 是 Xerox Corporation 在美國和／或其他國家或地區的商標。所有其他商標均為其各自公司所有和承認。

# 目錄

---

## 第 1 章 DocuShare 週期管理程式

概觀.....	1-1
---------	-----

## 第 2 章 使用週期管理程式

原則概觀.....	2-1
建立原則.....	2-2
建立原則以傳送電子郵件通知.....	2-2
建立原則以傳送內容規則事件.....	2-3
建立原則以同時傳送電子郵件通知與內容規則事件.....	2-4
檢視、變更與刪除原則.....	2-6
檢視原則.....	2-6
變更原則.....	2-6
停用原則.....	2-6
刪除原則.....	2-6
搭配使用內容規則與原則.....	2-7
產生報告.....	2-9

## 第 3 章 配置週期管理程式

配置文件報告屬性.....	3-1
配置電子郵件通知屬性.....	3-2



# DocuShare 週期管理程式

---

# 1

## 概觀

您可以使用 **DocuShare 週期管理程式**，透過建立原則的方式有效管理具時效性的所有文件。原則可提供到期日將屆的電子郵件通知，以協助對內容強制執行時效需求。除了通知之外，**CPX** 使用者也可建立原則以搭配內容規則使用。原則可以傳送內容規則事件來觸發有時間限制的動作，例如文件封存或複查。您可建立適用於網站之收藏庫的原則。原則將按照您定義的時間間隔執行，並處理符合指定之準則的文件或收藏庫。

週期管理程式也提供了文件報告功能，可讓您匯出文件資訊以搭配 **Microsoft Excel** 和其他程式使用。

本指南說明 **DocuShare 週期管理程式** 特有的功能，包括建立原則、產生報告，以及管理介面中的配置頁面。其他所有 **DocuShare** 功能的說明都包含在**服務台**網站上的 **DocuShare 使用者指南** 和 **DocuShare 管理員指南** 中。



# 使用週期管理程式

---

# 2

DocuShare 週期管理程式在 DocuShare 首頁上提供了一個連結。按一下這個連結即可顯示週期管理程式原則清單頁面。您可以使用這個頁面來建立、編輯與刪除原則，以及顯示您的所有原則。

若要開啓週期管理程式原則清單頁面：

1. 前往 **DocuShare** 首頁。
2. 在**其他連結**底下，按一下**週期管理程式原則**連結。

## 原則概觀

您可建立適用於網站上單一收藏庫、收藏庫階層或所有收藏庫的原則。您也可以建立適用於相同收藏庫的多個原則。建立原則時，您可指定所要監視的對象：日期屬性和偏移（此偏移指出原則是在日期屬性之前或之後執行）或是確切的日期。此外，請選擇是否要搜尋文件或收藏庫以找出日期。

如果您想讓週期管理程式監視指派給文件的日期屬性，請在建立原則時，從**搜尋範圍**功能表中選取**文件**。例如，如果您要監視收藏庫中文件的到期日，請指定收藏庫並選擇文件作為搜尋範圍。這個動作可指示週期管理程式檢查每份文件的到期日，並在個別文件的到期日將屆時執行選取的動作。

如果您想讓週期管理程式監視指派給收藏庫的日期屬性，請在建立原則時，從**搜尋範圍**功能表中選取**收藏庫**。例如，如果您擁有收藏庫階層，而且想要監視收藏庫層級的到期日，請指定最上層的收藏庫並選擇搜尋收藏庫。這個動作可指示週期管理程式檢查每個收藏庫的到期日，並在到期日將屆時執行選取的動作。

此外，您也可以建立個別原則來合併不同類型的搜尋。

## 建立原則

您可以建立原則來接收期限將屆或已過了某個日期的通知。如果您是 **CPX** 使用者，可以建立原則來啟動內容規則中定義的自動化流程，或是啟動自動化流程並傳送電子郵件通知。

建立原則時，您可以使用**到期日**屬性來追蹤未來的日期。追蹤未來的日期時，系統會在日期將屆時傳送通知或內容規則事件。若要追蹤過去的日期，您可以使用**修改日期**屬性。追蹤過去的日期時，系統會在經過該日期後指定的時間後傳送通知或內容規則事件。

## 建立原則以傳送電子郵件通知

若要建立原則：

1. 開啟週期管理程式原則清單頁面，然後按一下**建立週期管理程式原則**按鈕。
2. 輸入**原則標題**。  
此標題將會出現在週期管理程式原則清單頁面的**標題**底下。
3. 在**收藏庫控制代碼**欄位中，輸入包含所要搜尋之文件或收藏庫之收藏庫的控制代碼。  
您可以輸入 **all** 以搜尋網站上的所有收藏庫。
4. 從**搜尋範圍**功能表中，選取下列其中一項：
  - **文件** — 在指定的收藏庫中搜尋文件。
  - **收藏庫** — 在指定的收藏庫中搜尋收藏庫。
5. 從**要搜尋的物件類型**功能表中，選取所要搜尋的物件類型。  
根據您所選擇的**搜尋範圍**以及您的管理員是否已建立自訂物件而定，將會顯示文件或收藏庫。
6. 在**原則動作**欄位中，選取**傳送電子郵件通知**。
7. 在**通知**欄位中，選取下列其中一項：
  - **在未來的日期之前或於該日期** — 尋找在屬性日期值之前指定之時間的物件。
  - **過去日期之後** — 尋找在屬性日期值之後指定之時間的物件。
  - **在指定日期** — 尋找指定之日期的物件。
8. 根據您在步驟 7 選取的選項，輸入需要的日期資訊。
9. 在**包括逾期物件**欄位中，選擇是否要尋找在建立原則之前位於收藏庫中的物件，而且要監視的日期屬性早於原則建立日期。例如，如果您選擇監視文件的到期日，請選取**是**讓週期管理程式尋找到期日早於原則建立日期的文件。
10. 在**其他條件**欄位中指定另一個屬性條件，以縮小搜尋範圍。
11. 從**期間**功能表中，選取您要執行原則與傳送電子郵件通知的頻率。
12. 在顯示於「**傳送電子郵件至**」的**帳戶類型**欄位中，選取您要顯示在**傳送電子郵件至**欄位中的帳戶類型：**使用者**或**群組**。

13. 在**傳送電子郵件至**欄位中，執行下列其中一項動作，以指定要作為電子郵件通知傳送目標的帳戶：
  - 如果是使用者帳戶，請先輸入使用者名稱、姓氏或電子郵件的開頭部分，直到顯示您需要的帳戶，然後再選取該帳戶。
  - 如果是群組帳戶，請先輸入群組標題或電子郵件別名的開頭部分，直到顯示您需要的帳戶，然後再選取該帳戶。
14. 在**包含擁有者**欄位中，選取是否要傳送電子郵件通知給原則擁有者。若要通知擁有者，請選取**是**；否則，請選取**否**。
15. 在**外部收件者**欄位中，輸入不是 DocuShare 伺服器上註冊使用者之收件者的電子郵件地址。請以逗號分隔電子郵件地址。
16. 在**備註**欄位中，輸入您要連同電子郵件通知一起傳送的任何資訊。
17. 在**原則狀態**欄位中，選取下列其中一項：
  - **已啟用** — 啟動原則。
  - **啟用特定日期範圍** — 設定原則處於使用中狀態的期間。請使用**日期範圍**欄位來指定此期間。
18. 按一下**套用**。

## 建立原則以傳送內容規則事件

若要建立原則：

1. 開啟週期管理程式原則清單頁面，然後按一下**建立週期管理程式原則**按鈕。
2. 輸入**原則標題**。

此標題將會出現在週期管理程式原則清單頁面的**標題**底下。
3. 在**收藏庫控制代碼**欄位中，輸入包含所要搜尋之文件或收藏庫之收藏庫的控制代碼。

您可以輸入 **all** 以搜尋網站上的所有收藏庫。
4. 從**搜尋範圍**功能表中，選取下列其中一項：
  - **文件** — 在指定的收藏庫中搜尋文件。
  - **收藏庫** — 在指定的收藏庫中搜尋收藏庫。
5. 從**要搜尋的物件類型**功能表中，選取所要搜尋的物件類型。

根據您所選擇的**搜尋範圍**以及您的管理員是否已建立自訂物件而定，將會顯示文件或收藏庫。
6. 在**原則動作**欄位中，選取**傳送內容規則事件**。
7. 在**事件發生**欄位中，選取下列其中一項：
  - **在未來的日期之前或於該日期** — 尋找在屬性日期值之前指定之時間的物件。
  - **過去日期之後** — 尋找在屬性日期值之後指定之時間的物件。
  - **在指定日期** — 尋找指定之日期的物件。
8. 根據您在步驟 7 選取的選項，輸入需要的日期資訊。

9. 在**包括逾期物件**欄位中，選擇是否要尋找在建立原則之前位於收藏庫中的物件，而且要監視的日期屬性早於原則建立日期。例如，如果您選擇監視文件的到期日，請選取**是**讓週期管理程式尋找到期日早於原則建立日期的文件。
10. 在**其他條件**欄位中指定另一個屬性條件，以縮小搜尋範圍。
11. 在**原則狀態**欄位中，選取下列其中一項：
  - **已啓用** — 啓動原則。
  - **啓用特定日期範圍** — 設定原則處於使用中狀態的期間。請使用**日期範圍**欄位來指定此期間。
12. 按一下**套用**。

若要建立內容規則以搭配原則使用，請參閱第 2-7 頁的「[搭配使用內容規則與原則](#)」。

## 建立原則以同時傳送電子郵件通知與內容規則事件

若要建立原則：

1. 開啓週期管理程式原則清單頁面，然後按一下**建立週期管理程式原則**按鈕。
2. 輸入**原則標題**。  
此標題將會出現在週期管理程式原則清單頁面的**標題**底下。
3. 在**收藏庫控制代碼**欄位中，輸入包含所要搜尋之文件或收藏庫之收藏庫的控制代碼。  
您可以輸入 **all** 以搜尋網站上的所有收藏庫。
4. 從**搜尋範圍**功能表中，選取下列其中一項：
  - **文件** — 在指定的收藏庫中搜尋文件。
  - **收藏庫** — 在指定的收藏庫中搜尋收藏庫。
5. 從**要搜尋的物件類型**功能表中，選取所要搜尋的物件類型。  
根據您所選擇的**搜尋範圍**以及您的管理員是否已建立自訂物件而定，將會顯示文件或收藏庫。
6. 在**原則動作**欄位中，選取**兩者皆傳送**。
7. 在**事件發生**欄位中，選取下列其中一項：
  - **在未來的日期之前或於該日期** — 尋找在屬性日期值之前指定之時間的物件。
  - **過去日期之後** — 尋找在屬性日期值之後指定之時間的物件。
  - **在指定日期** — 尋找指定之日期的物件。
8. 根據您在步驟 7 選取的選項，輸入需要的日期資訊。
9. 在**通知**欄位中，選取下列其中一項：
  - **在事件發生之前或發生時** — 在事件發生前指定的時間傳送電子郵件通知。
  - **在事件發生之後** — 在事件發生後指定的時間傳送電子郵件通知。
10. 根據您在步驟 9 選取的選項，輸入需要的日期資訊。
11. 在**包括逾期物件**欄位中，選擇是否要尋找在建立原則之前位於收藏庫中的物件，而且要監視的日期屬性早於原則建立日期。例如，如果您選擇監視文件的到期日，請選取**是**讓週期管理程式尋找到期日早於原則建立日期的文件。

12. 在**其他條件**欄位中指定另一個屬性條件，以縮小搜尋範圍。
13. 從**期間**功能表中，選取您要執行原則與傳送電子郵件通知的頻率。
14. 在顯示於「**傳送電子郵件至**」的**帳戶類型**欄位中，選取您要顯示在**傳送電子郵件至**欄位中的帳戶類型：**使用者**或**群組**。
15. 在**傳送電子郵件至**欄位中，執行下列其中一項動作，以指定要作為電子郵件通知傳送目標的帳戶：
  - 如果是使用者帳戶，請先輸入使用者名稱、姓氏或電子郵件的開頭部分，直到顯示您需要的帳戶，然後再選取該帳戶。
  - 如果是群組帳戶，請先輸入群組標題或電子郵件別名的開頭部分，直到顯示您需要的帳戶，然後再選取該帳戶。
16. 在**包含擁有者**欄位中，選取是否要傳送電子郵件通知給原則擁有者。若要通知擁有者，請選取**是**；否則，請選取**否**。
17. 在**外部收件者**欄位中，輸入不是 DocuShare 伺服器上註冊使用者之收件者的電子郵件地址。請以逗號分隔電子郵件地址。
18. 在**備註**欄位中，輸入您要連同電子郵件通知一起傳送的任何資訊。
19. 在**原則狀態**欄位中，選取下列其中一項：
  - **已啓用** — 啓動原則。
  - **啓用特定日期範圍** — 設定原則處於使用中狀態的期間。請使用**日期範圍**欄位來指定此期間。
20. 按一下**套用**。

## 檢視、變更與刪除原則

您可以從週期管理程式原則清單頁面，檢視您擁有的所有原則，以及變更、停用或刪除您的任何原則。

### 檢視原則

1. 開啓週期管理程式原則清單頁面。  
您擁有的所有原則便會顯示。
2. 若要匯出您的原則清單，請按一下其中一個**匯出選項**。接著再開啓或儲存檔案。

### 變更原則

1. 開啓週期管理程式原則清單頁面。
2. 按一下您要變更之原則其標題旁邊的**編輯**按鈕。  
編輯週期管理程式原則頁面將會顯示您可以變更的內容。
3. 變更所需的屬性，然後按一下**套用**按鈕。

### 停用原則

當您不想再讓原則處於使用中狀態時，請停用原則。您可以在日後啓用原則。

1. 開啓週期管理程式原則清單頁面。
2. 按一下您要停用之原則其標題旁邊的**編輯**按鈕。
3. 在**原則狀態**欄位中，選取**已停用**，然後按一下**套用**按鈕。

### 刪除原則

1. 開啓週期管理程式原則清單頁面。
2. 按一下您要刪除之原則其標題旁邊的**編輯**按鈕。
3. 在編輯週期管理程式原則頁面的最下方，按一下**刪除此原則**按鈕。
4. 按一下**確定**以確認刪除。

## 搭配使用內容規則與原則

您可以建立內容規則，以便在發生週期管理程式原則事件時觸發動作。這可讓您將刪除文件或傳閱文件之類的動作自動化。您可以使用屬性設定，讓單一原則或多個原則中的內容規則根據時效來執行。您還可以針對單一原則建立一個以上的內容規則，或是針對多個原則建立多項內容規則。

例如，當您擁有必須針對不同文件採用不同處理方式的通用時效需求時，您可以從單一原則執行多個內容規則。假設您使用 **DocuShare** 來管理每年都必須複查的原則和程序，則您可以針對所有文件建立單一原則，並傳送文件進行年度複查。不過，如果特定類型的文件是由不同的同事複查，您可以建立由相同原則觸發的幾項內容規則。在建立每一項內容規則時，請定義不同的屬性條件，以確保每種類型的文件都會經過適當的人員複查。

您可能需要以多個原則觸發單一內容規則的範例是自動化單一動作（例如刪除），而不區別不同類型的文件。您可以擁有定義多種時效類型的許多原則，而這些原則最後的結果都是刪除文件。

**DocuShare** 提供精靈來引導您建立內容規則。請使用這個精靈指定您要使用之原則的標題。若要取得您的原則清單（包括原則的標題），請參閱第 2–6 頁的「檢視原則」。如需內容規則的詳細資訊，請參閱 *DocuShare 使用者指南*。

若要建立內容規則以搭配原則使用：

1. 找出您已建立原則來傳送內容規則事件的收藏庫。
2. 執行下列其中一項：
  - 按一下收藏庫的**內容規則**圖示。
  - 按一下收藏庫的**屬性**圖示。然後再按一下**內容規則**連結。
3. 在內容規則頁面上，按一下**建立新內容規則**。

建立新內容規則精靈便會顯示。下列步驟說明必填的欄位。如需此精靈中任何選擇性欄位的資訊，請按一下適當的欄位名稱。

4. 在說明頁面上，輸入內容規則的**標題**，然後按**下一步**。
5. 在事件觸發條件頁面的**時間**底下，執行下列步驟：
  - a. 選取**週期管理**。
  - b. 選取**週期原則**。
  - c. （選擇性）選取物件類型和（如果是文件）文件類型。
6. 如果物件為儲存區（收藏庫、行事曆等），請從**事件套用至**功能表選擇其中一個選項。然後按**下一步**。

- **此儲存區及直接內容** — 當儲存區及其第一個巢狀等級物件發生此事件時，就會觸發此動作。

例如，如果收藏庫包含多個物件和一個子收藏庫，當其中任一個物件及子收藏庫發生此事件時，就會觸發此動作；當子收藏庫中的物件發生此事件時，則不會觸發此動作。

- **此儲存區及所有層級的內容** — 當儲存區及其下的所有物件發生此事件時，就會觸發此動作。

例如，當收藏庫中的任何物件發生此事件時，不論其巢狀等級為何，都會觸發此動作。

**注意：**您的管理員可設定 **DocuShare** 檢查以判斷事件是否發生的物件個數上限。預設值為 30,000 個物件。

7. 在內容屬性條件頁面上**應用程式特定條件套用位置**底下的**包含**後面，輸入原則標題，然後按**下一步**。
8. 在執行的動作頁面上，選取事件發生時所要執行的動作，然後按**下一步**。  
動作設定頁面便會出現。頁面上的選項會隨著您在上一個步驟中選取的動作而改變。
9. 輸入適當的資訊，然後按**下一步**。
10. 在完成設定頁面上，您可以選擇在內容規則完成時在物件上設定屬性值。此外，您也可以將該屬性值附加到任何現有的屬性值。接著請按一下**完成**。  
內容規則的檢視屬性頁面便會出現，並提供內容規則的簡介。

## 產生報告

從收藏庫清單或搜尋結果頁，您可以產生文件報告以匯出 DocuShare 屬性資訊。您的管理員會決定報告中所顯示的屬性。產生的報告將採用逗號分隔值 (CSV) 的格式，讓您能夠以試算表應用程式開啟報告。

若要從收藏庫清單產生文件報告：

1. 開啟包含您要放入報告中之文件的收藏庫。
2. 若要選取個別文件，請按一下每份文件旁邊的核取方塊。  
***注意：**如果您想在報告中包含所有文件，請不要按任何核取方塊。*
3. 從**編輯選取的項目**功能表選取**產生報告**。
4. 在檔案下載視窗中，選擇儲存報告的選項。

若要從搜尋結果頁面產生文件報告：

1. 執行搜尋以尋找您要放入報告中的文件。
2. 若要選取個別文件，請按一下每份文件旁邊的核取方塊。  
***注意：**您可以按一下類型欄標題左方的核取方塊，以選取所有文件。如果有多個搜尋頁面，請先從顯示功能表中選取**全部顯示**。*
3. 從**編輯選取的項目**功能表選取**產生報告**。
4. 在檔案下載視窗中，選擇儲存報告的選項。

產生報告

使用週期管理程式

DocuShare 週期管理程式在管理介面中提供了幾個配置頁面。如果您是管理員，請使用這些頁面來選取顯示在文件報告和電子郵件通知中的屬性。

## 配置文件報告屬性

請使用文件報告屬性頁面來選取屬性以及這些屬性出現在文件報告中的順序。這項配置適用於使用者在 **Web** 介面中產生的所有報告。

**注意：**報告中一定會包含標題屬性。

若要配置文件報告屬性：

1. 在 DocuShare 導覽列上，按一下**管理首頁**。
2. 從**管理**功能表中，按一下**內容管理 | 週期管理 | 文件報告屬性**。
3. 按一下**在報告中包含物件標籤**核取方塊，讓文件標籤出現在報告中。  
標準文件的標籤是 **Document**。自訂文件的標籤則是在建立物件時定義。
4. 在**可能的屬性**欄位中，選取您要顯示在報告中的屬性，然後按一下**新增**按鈕。  
若要選取多個屬性，請使用 **CTRL** 鍵 (Windows) 或 **Command** 鍵 (Macintosh)。
5. 在**選取的屬性**欄位中，選取您不要顯示在報告中的屬性，然後按一下**移除**按鈕。  
若要選取多個屬性，請使用 **CTRL** 鍵 (Windows) 或 **Command** 鍵 (Macintosh)。  
**注意：**如果您先前為報告選取了某個自訂屬性，而後刪除了屬性，這個屬性還是會出現在**選取的屬性**欄位中。已刪除的自訂屬性會顯示系統名稱。您應該移除該屬性。
6. 若要重新排列**選取的屬性**欄位中的屬性順序，請選取屬性，然後執行下列其中一個步驟：
  - 若要將屬性移到另一個屬性前面，請按一下**上移**。
  - 若要將屬性移到另一個屬性後面，請按一下**下移**。
7. 按一下**套用**。

## 配置電子郵件通知屬性

請使用電子郵件通知屬性頁面來選取屬性以及這些屬性出現在電子郵件通知中的順序。這項配置適用於原則所傳送的所有電子郵件通知。

**注意：**通知中一定會包含標題屬性。

若要配置電子郵件通知屬性：

1. 在 DocuShare 導覽列上，按一下**管理首頁**。
2. 從**管理**功能表中，按一下**內容管理 | 週期管理 | 電子郵件通知屬性**。
3. 在**可能的屬性**欄位中，選取您要顯示在電子郵件通知中的屬性，然後按一下**新增**按鈕。若要選取多個屬性，請使用 CTRL 鍵 (Windows) 或 Command 鍵 (Macintosh)。  
*注意：可能的屬性欄位會顯示文件和收藏庫屬性。因此，不論屬性是否適用於物件類型，您所選取的屬性都會出現在這兩種物件類型的通知中。系統將會以星號之類的符號標示用於多種文件或收藏庫類型的屬性。*
4. 在**選取的屬性**欄位中，選取您不要顯示在電子郵件通知中的屬性，然後按一下**移除**按鈕。若要選取多個屬性，請使用 CTRL 鍵 (Windows) 或 Command 鍵 (Macintosh)。  
*注意：如果您先前為通知選取了某個自訂屬性，而後刪除了屬性，這個屬性還是會出現在**選取的屬性**欄位中。已刪除的自訂屬性會顯示系統名稱。您應該移除該屬性。*
5. 若要重新排列**選取的屬性**欄位中的屬性順序，請選取屬性，然後執行下列其中一個步驟：
  - 若要將屬性移到另一個屬性前面，請按一下**上移**。
  - 若要將屬性移到另一個屬性後面，請按一下**下移**。
6. 按一下**套用**。