

Xerox[®] DocuShare[®]

Handbuch zur Lebenszyklusverwaltung



©2015 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und Xerox samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. BR 14980

Die Marken anderer Firmen werden hiermit anerkannt.

Datum der Veröffentlichung: Mai 2015.

Dieses Dokument bezieht sich auf DocuShare 7.0.

Inhaltsverzeichnis

1	DocuShare-Lebenszyklusverwaltung	4
	Übersicht	4
2	Die Lebenszyklusverwaltung im Einsatz	5
	Richtlinienüberblick	5
	Erstellen von Richtlinien	6
	Erstellen einer Richtlinie zum Senden einer E-Mail-Benachrichtigung	6
	Erstellen einer Richtlinie zum Versenden eines Inhaltsregelereignisses	7
	Erstellen einer Richtlinie zum Versenden einer E-Mail-Benachrichtigung und eines Inhaltsregelereignisses	9
	Einsehen, Ändern und Löschen von Richtlinien	10
	Anzeigen von Richtlinien	10
	Ändern einer Richtlinie	11
	Deaktivieren einer Richtlinie	11
	Löschen einer Richtlinie	11
	Anzeigen der Vorschau einer Richtlinie	11
	Ausführen einer Richtlinie	11
	Verwenden von Inhaltsregeln mit Richtlinien	12
3	Konfigurieren der Lebenszyklusverwaltung	14
	Konfigurieren der E-Mail-Benachrichtigungs-Eigenschaften	14

DocuShare- Lebenszyklusverwaltung

Übersicht

Die DocuShare-Lebenszyklusverwaltung dient dazu, die gesamten, an Zeitvorgaben gebundenen Inhalte mithilfe von Richtlinien zu organisieren. Diese Richtlinien fungieren als Erinnerung an Zeitvorgaben, indem sie E-Mail-Benachrichtigungen über bevorstehende Fälligkeitsdaten auslösen. CPX-Benutzer können aber nicht nur Benachrichtigungsrichtlinien erstellen, sondern auch solche zur Verwendung mit Inhaltsregeln. Durch eine Richtlinie kann ein Inhaltsregelereignis versendet werden, mit dem eine zeitgebundene Aktion ausgelöst wird, z. B. die Dokumentarchivierung oder -überprüfung. Die Richtlinien gelten für Sammlungen auf der Benutzer-Site. Richtlinien werden in festgelegten Zeitintervallen ausgeführt und bewirken, dass an Objekten, die die vorgegebenen Kriterien erfüllen, gewisse Aktionen ausgeführt werden.

In diesem Handbuch werden die speziellen Funktionen der DocuShare-Lebenszyklusverwaltung beschrieben: die Richtlinienerstellung, und die Konfigurationsseiten in der DocuShare-Verwaltung. Alle anderen DocuShare-Funktionen und Merkmale sind im *DocuShare-Benutzerhandbuch* und im *DocuShare-Systemhandbuch* beschrieben. Diese Dokumente sind über den **Helpdesk** der DocuShare-Site abrufbar.

Die Lebenszyklusverwaltung im Einsatz

Mit der DocuShare-Lebenszyklusverwaltung wird ein Link auf der DocuShare-Homepage bereitgestellt. Durch Klicken auf diesen Link wird die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“ aufgerufen. Auf dieser Seite können bereits angelegte Richtlinien bearbeitet oder gelöscht sowie neue Richtlinien erstellt werden.

Öffnen der Richtlinienliste der Lebenszyklusverwaltung:

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

Richtlinienüberblick

Sie können eine Richtlinie für eine einzelne Sammlung, eine Sammlungshierarchie oder alle Sammlungen Ihrer Site erstellen. Zudem können Sie auch mehrere Richtlinien für die gleiche Sammlung erstellen. Beim Erstellen einer Richtlinie geben Sie an, was überwacht werden soll: eine Datumseigenschaft mit Versatzwert (mit dem Versatzwert wird festgelegt, ob die Richtlinie vor oder nach dem definierten Datum wirksam wird) oder ein konkretes Datum. Ferner wählen Sie aus, ob nach bestimmten Objekten in Bezug auf das betreffende Datum gesucht werden soll.

Wenn durch die Lebenszyklusverwaltung eine Datumseigenschaft in Bezug auf Dokumente überwacht werden soll, wählen Sie beim Erstellen der Richtlinie im Menü **Suchbereich** die Option **Dokumente** aus. Soll beispielsweise das Ablaufdatum von Dokumenten in einer Sammlung überwacht werden, müssen Sie die betreffende Sammlung angeben und die Dokumente im Suchbereich auswählen. Dadurch ergeht an die Lebenszyklusverwaltung die Anweisung, das Ablaufdatum aller Dokumente zu prüfen und bei Näherrücken des Ablaufdatums einzelner Dokumente die ausgewählte Aktion auszuführen.

Soll die Lebenszyklusverwaltung eine Datumseigenschaft in Bezug auf Sammlungen überwachen, wählen Sie beim Erstellen der Richtlinie im Menü **Suchbereich** die Option **Sammlungen** aus. Beispielsweise verfügen Sie eventuell über eine Sammlungshierarchie und möchten die Überwachung des Ablaufdatums auf Sammlungsebene vornehmen. In diesem Fall geben Sie die Sammlung der obersten Ebene an und wählen die Option „Sammlungen“ als Suchbereich aus. Dadurch ergeht an die Lebenszyklusverwaltung die Anweisung, das Ablaufdatum aller Sammlungen zu prüfen und bei Näherrücken eines Ablaufdatums die ausgewählte Aktion auszuführen.

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

Erstellen von Richtlinien

Sie können eine Richtlinie erstellen, um benachrichtigt zu werden, wenn ein bestimmter Termin bevorsteht oder ein Datum verstrichen ist. Als CPX-Benutzer können Sie eine Richtlinie erstellen, um entweder einen per Inhaltsregel definierten automatischen Vorgang zu starten oder um 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 Datumsangaben werden Benachrichtigungen oder durch Inhaltsregeln ausgelöste Ereignisse versendet, wenn das Datum näher rückt. Zum Überwachen eines Datums in der Vergangenheit können Sie die Eigenschaft „Geändert am“ verwenden. Hierbei werden Benachrichtigungen oder durch Inhaltsregeln ausgelöste Ereignisse zu einem bestimmten Zeitpunkt nach dem festgelegten Datum gesendet.

Hinweis: Um Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinien erstellen zu können, müssen Sie Mitglied der Gruppe „Lebenszyklusverwaltungsbenutzer“ sein.

Erstellen einer Richtlinie zum Senden einer E-Mail-Benachrichtigung

Erstellen einer Richtlinie:

1. Öffnen Sie die Richtlinienseite der Lebenszyklusverwaltung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie erstellen**.
2. Geben Sie einen **Richtlinientitel** ein.
Der Titel erscheint unter der Überschrift **Titel** auf der Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
3. Geben Sie in das Feld **Sammlungs-Handle** das Handle der Sammlung ein, in der die Inhalte enthalten sind, die Gegenstand der Suche sein sollen.
Sie können **Alle** eingeben, um alle Sammlungen auf Ihrer Site bei der Suche zu berücksichtigen.
4. Wählen Sie im Menü **Suchbereich** ein Objekt des Typs „DocuShare“ aus.
Standardmäßig sind die Objekttypen „Benutzer“, „Gruppe“, „Version“, „Wiedergabe“, „Thema“, „Ereignis“, „Weblog-Eintrag“ und „Wiki-Seite“ aus dem Suchbereich ausgeschlossen.
5. Wählen Sie im Menü **Objekttyp für die Suche** einen bestimmten Objekttyp für die Suche aus.
Die in diesem Menü angezeigten Optionen variieren je nach Ihrer Auswahl im Menü „Suchbereich“ und umfassen den Standard-Objekttyp „DocuShare“ und alle benutzerdefinierten Objekttypen.
6. Wählen Sie im Feld **Richtlinienaktion** die Option **E-Mail-Benachrichtigung senden** aus.
7. Wählen Sie im Feld **Benachrichtigen** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Vor oder an einem zukünftigen Datum:** Hiermit können Sie Objekte ermitteln, bei denen der Datumswert entsprechend der gemachten Zeitangabe vor dem Eigenschaftsdatum liegt.
 - **Nach einem vergangenen Datum:** Hiermit können Sie Objekte ermitteln, bei denen der Datumswert entsprechend der gemachten Zeitangabe nach dem Eigenschaftsdatum liegt.
 - **An einem bestimmten Datum:** Hiermit werden Objekte an einem bestimmten Datum ermittelt.
8. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, je nachdem, welche Auswahl Sie in Schritt 7 vorgenommen haben.

9. Geben Sie im Feld **In der Vergangenheit fällige Objekte einbeziehen** an, ob Objekte bei der Suche berücksichtigt werden sollen, die sich vor Erstellen der Richtlinie in der Sammlung befanden, und ob die zu überwachende Datumseigenschaft vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt. Wenn Sie beispielsweise das Ablaufdatum von Dokumenten überwachen wollen, wählen Sie **Ja** aus, falls die Lebenszyklusverwaltung Dokumente ermitteln soll, deren Ablaufdatum vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt.
10. Das Feld **Weitere Kriterien** dient zum Verfeinern der Suche durch Angeben einer weiteren Eigenschaftsbedingung.
11. Wählen Sie im Kalender **Datum der nächsten Ausführung** das nächste Datum (Tag/Monat/Jahr) aus, an dem die Richtlinie ausgeführt werden soll.
12. Wählen Sie im Menü **Uhrzeit der nächsten Ausführung** die Uhrzeit aus, zu der die Richtlinie an dem zuvor festgelegten Datum der nächsten Ausführung ausgeführt werden soll.
13. Wählen Sie im Menü **Zeitraum** aus, wie oft die Richtlinie ausgeführt und E-Mail-Benachrichtigungen versendet werden sollen.
14. Wählen Sie im Feld **E-Mail senden an** eine oder beide der folgenden Optionen aus, um den Kontotyp für E-Mail-Benachrichtigungen anzugeben:
 - Geben Sie im Fall von Benutzerkonten im Feld **Benutzer** die ersten Buchstaben des Benutzernamens (Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse) ein, bis das gewünschte Konto angezeigt wird, und wählen Sie dann dieses Konto aus. Bei Eingabe mehrerer Konten in das Feld „Benutzer“ sind die einzelnen Konten durch Kommata voneinander zu trennen.
 - Geben Sie im Fall von Gruppenkonten im Feld **Gruppen** die ersten Buchstaben des Gruppentitels oder E-Mail-Aliasnamens ein, bis das gewünschte Konto angezeigt wird, und wählen Sie dann dieses Konto aus. Bei Eingabe mehrerer Konten in das Feld „Gruppen“ sind die einzelnen Konten durch Kommata voneinander zu trennen.
15. Wählen Sie im Feld **Besitzer benachrichtigen** aus, ob die E-Mail-Benachrichtigung auch an den Objektbesitzer gesendet werden soll. Bei Auswahl von **Ja** erhält der Besitzer eine Benachrichtigung. Wenn dies nicht gewünscht wird, klicken Sie auf **Nein**.
16. 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.
17. Geben Sie in das Feld **Kommentare** den Text der Benachrichtigung ein.
18. Wählen Sie im Feld **Richtlinienstatus** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Aktiviert:** Die Richtlinie wird wirksam.
 - **Für einen bestimmten Datumsbereich aktiviert:** Hiermit können Sie einen Zeitraum festlegen, in dem die Richtlinie wirksam ist. Geben Sie den Zeitraum über die Felder **Datumsbereich** ein.
19. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Erstellen einer Richtlinie zum Versenden eines Inhaltsregelereignisses

Erstellen einer Richtlinie:

1. Öffnen Sie die Richtlinienseite der Lebenszyklusverwaltung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie erstellen**.
2. Geben Sie einen **Richtlinientitel** ein.
Der Titel erscheint unter der Überschrift **Titel** auf der Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.

3. Geben Sie in das Feld **Sammlungs-Handle** das Handle der Sammlung ein, in der die Inhalte enthalten sind, die Gegenstand der Suche sein sollen.

Sie können **Alle** eingeben, um alle Sammlungen auf Ihrer Site bei der Suche zu berücksichtigen.
4. Wählen Sie im Menü **Suchbereich** ein Objekt des Typs „DocuShare“ aus.

Standardmäßig sind die Objekttypen „Benutzer“, „Gruppe“, „Version“, „Wiedergabe“, „Thema“, „Ereignis“, „Weblog-Eintrag“ und „Wiki-Seite“ aus dem Suchbereich ausgeschlossen.
5. Wählen Sie im Menü **Objekttyp für die Suche** einen bestimmten Objekttyp für die Suche aus.

Die in diesem Menü angezeigten Optionen variieren je nach Ihrer Auswahl im Menü „Suchbereich“ und umfassen den Standard-Objekttyp „DocuShare“ und alle benutzerdefinierten Objekttypen.
6. Wählen Sie im Feld **Richtlinienaktion** die Option **Inhaltsregelereignis senden** aus.
7. Wählen Sie im Feld **Eintreten des Ereignisses** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Vor oder an einem zukünftigen Datum:** Hiermit können Sie Objekte ermitteln, bei denen der Datumswert entsprechend der gemachten Zeitangabe vor dem Eigenschaftsdatum liegt.
 - **Nach einem vergangenen Datum:** Hiermit können Sie Objekte ermitteln, bei denen der Datumswert entsprechend der gemachten Zeitangabe nach dem Eigenschaftsdatum liegt.
 - **An einem bestimmten Datum:** Hiermit werden Objekte an einem bestimmten Datum ermittelt.
8. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, je nachdem, welche Auswahl Sie in Schritt 7 vorgenommen haben.
9. Geben Sie im Feld **In der Vergangenheit fällige Objekte einbeziehen** an, ob Objekte bei der Suche berücksichtigt werden sollen, die sich vor Erstellen der Richtlinie in der Sammlung befanden, und ob die zu überwachende Datumseigenschaft vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt. Wenn Sie beispielsweise das Ablaufdatum von Dokumenten überwachen wollen, wählen Sie **Ja** aus, falls die Lebenszyklusverwaltung Dokumente ermitteln soll, deren Ablaufdatum vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt.
10. Das Feld **Weitere Kriterien** dient zum Verfeinern der Suche durch Angeben einer weiteren Eigenschaftsbedingung.
11. Wählen Sie im Kalender **Datum der nächsten Ausführung** das nächste Datum (Tag/Monat/Jahr) aus, an dem die Richtlinie ausgeführt werden soll.
12. Wählen Sie im Menü **Uhrzeit der nächsten Ausführung** die Uhrzeit aus, zu der die Richtlinie an dem zuvor festgelegten Datum der nächsten Ausführung ausgeführt werden soll.
13. Wählen Sie im Feld **Richtlinienstatus** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Aktiviert:** Die Richtlinie wird wirksam.
 - **Für einen bestimmten Datumsbereich aktiviert:** Hiermit können Sie einen Zeitraum festlegen, in dem die Richtlinie wirksam ist. Geben Sie den Zeitraum über die Felder **Datumsbereich** ein.
14. Klicken Sie auf **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 Versenden einer E-Mail-Benachrichtigung und eines Inhaltsregelereignisses

Erstellen einer Richtlinie:

1. Öffnen Sie die Richtlinienseite der Lebenszyklusverwaltung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie erstellen**.
2. Geben Sie einen **Richtlinientitel** ein.
Der Titel erscheint unter der Überschrift **Titel** auf der Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
3. Geben Sie in das Feld **Sammlungs-Handle** das Handle der Sammlung ein, in der die Inhalte enthalten sind, die Gegenstand der Suche sein sollen.
Sie können **Alle** eingeben, um alle Sammlungen auf Ihrer Site bei der Suche zu berücksichtigen.
4. Wählen Sie im Menü **Suchbereich** ein Objekt des Typs „DocuShare“ aus.
Standardmäßig sind die Objekttypen „Benutzer“, „Gruppe“, „Version“, „Wiedergabe“, „Thema“, „Ereignis“, „Weblog-Eintrag“ und „Wiki-Seite“ aus dem Suchbereich ausgeschlossen.
5. Wählen Sie im Menü **Objekttyp für die Suche** einen bestimmten Objekttyp für die Suche aus.
Die in diesem Menü angezeigten Optionen variieren je nach Ihrer Auswahl im Menü „Suchbereich“ und umfassen den Standard-Objekttyp „DocuShare“ und alle benutzerdefinierten Objekttypen.
6. Wählen Sie im Feld **Richtlinienaktion** die Option **Beides senden** aus.
7. Wählen Sie im Feld **Eintreten des Ereignisses** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Vor oder an einem zukünftigen Datum:** Hiermit können Sie Objekte ermitteln, bei denen der Datumswert entsprechend der gemachten Zeitangabe vor dem Eigenschaftsdatum liegt.
 - **Nach einem vergangenen Datum:** Hiermit können Sie Objekte ermitteln, bei denen der Datumswert entsprechend der gemachten Zeitangabe nach dem Eigenschaftsdatum liegt.
 - **An einem bestimmten Datum:** Hiermit werden Objekte an einem bestimmten Datum ermittelt.
8. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, je nachdem, welche Auswahl Sie in Schritt 7 vorgenommen haben.
9. Wählen Sie im Feld **Benachrichtigen** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Vor oder bei dem Ereignis:** Die E-Mail-Benachrichtigung wird entsprechend der gemachten Zeitangabe vor dem Ereignistermin gesendet.
 - **Nach dem Ereignis:** Die E-Mail-Benachrichtigung wird entsprechend der gemachten Zeitangabe nach dem Ereignistermin gesendet.
10. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, je nachdem, welche Auswahl Sie in Schritt 9 vorgenommen haben.
11. Geben Sie im Feld **In der Vergangenheit fällige Objekte einbeziehen** an, ob Objekte bei der Suche berücksichtigt werden sollen, die sich vor Erstellen der Richtlinie in der Sammlung befanden, und ob die zu überwachende Datumseigenschaft vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt. Wenn Sie beispielsweise das Ablaufdatum von Dokumenten überwachen wollen, wählen Sie **Ja** aus, falls die Lebenszyklusverwaltung Dokumente ermitteln soll, deren Ablaufdatum vor dem Erstellungsdatum der Richtlinie liegt.

12. Das Feld **Weitere Kriterien** dient zum Verfeinern der Suche durch Angeben einer weiteren Eigenschaftsbedingung.
13. Wählen Sie im Menü **Zeitraum** aus, wie oft die Richtlinie ausgeführt und E-Mail-Benachrichtigungen versendet werden sollen.
14. Wählen Sie im Kalender **Datum der nächsten Ausführung** das nächste Datum (Tag/Monat/Jahr) aus, an dem die Richtlinie ausgeführt werden soll.
15. Wählen Sie im Menü **Uhrzeit der nächsten Ausführung** die Uhrzeit aus, zu der die Richtlinie an dem zuvor festgelegten Datum der nächsten Ausführung ausgeführt werden soll.
16. Wählen Sie im Feld **E-Mail senden an** eine oder beide der folgenden Optionen aus, um den Kontotyp für E-Mail-Benachrichtigungen anzugeben:
 - Geben Sie im Fall von Benutzerkonten im Feld **Benutzer** die ersten Buchstaben des Benutzernamens (Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse) ein, bis das gewünschte Konto angezeigt wird, und wählen Sie dann dieses Konto aus. Bei Eingabe mehrerer Konten in das Feld „Benutzer“ sind die einzelnen Konten durch Kommata voneinander zu trennen.
 - Geben Sie im Fall von Gruppenkonten im Feld **Gruppen** die ersten Buchstaben des Gruppentitels oder E-Mail-Aliasnamens ein, bis das gewünschte Konto angezeigt wird, und wählen Sie dann dieses Konto aus. Bei Eingabe mehrerer Konten in das Feld „Gruppen“ sind die einzelnen Konten durch Kommata voneinander zu trennen.
17. Wählen Sie im Feld **Besitzer benachrichtigen** aus, ob die E-Mail-Benachrichtigung auch an den Objektbesitzer gesendet werden soll. Bei Auswahl von **Ja** erhält der Besitzer eine Benachrichtigung. Wenn dies nicht gewünscht wird, klicken Sie auf **Nein**.
18. 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.
19. Geben Sie in das Feld **Kommentare** den Text der Benachrichtigung ein.
20. Wählen Sie im Feld **Richtlinienstatus** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Aktiviert:** Die Richtlinie wird wirksam.
 - **Für einen bestimmten Datumsbereich aktiviert:** Hiermit können Sie einen Zeitraum festlegen, in dem die Richtlinie wirksam ist. Geben Sie den Zeitraum über die Felder **Datumsbereich** ein.
21. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Einsehen, Ändern und Löschen von Richtlinien

Auf der Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“ können Sie alle Richtlinien, deren Besitzer Sie sind, einsehen und beliebige Richtlinien als Vorschau anzeigen, ändern, deaktivieren oder löschen.

Anzeigen von Richtlinien

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
Alle Richtlinien, deren Besitzer Sie sind, werden angezeigt.
2. Wenn Sie die Liste Ihrer Richtlinien exportieren möchten, klicken Sie auf eine der **Exportoptionen**. Dann öffnen oder speichern Sie die Datei.

Ändern einer Richtlinie

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben dem Titel der Richtlinie, die Sie ändern möchten.

Die Seite „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

Sie können eine Richtlinie deaktivieren, wenn diese nicht mehr angewendet werden soll. Bei Bedarf kann die Richtlinie zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden.

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben dem Titel der Richtlinie, die Sie deaktivieren möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Richtlinienstatus** die Option **Deaktiviert** aus und klicken Sie 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 Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie unten auf der Seite „Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie bearbeiten“ auf die Schaltfläche **Diese Richtlinie löschen**.
4. Bestätigen Sie die Löschung mit einem Klick auf **OK**.

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, die Sie als Vorschau anzeigen möchten.

Daraufhin erscheint eine Vorschauseite mit einem Überblick über die Richtlinie.

Ausführen einer Richtlinie

1. Öffnen Sie die Seite „Richtlinie der Lebenszyklusverwaltung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt ausführen** neben dem Titel der Richtlinie, die Sie sofort ausführen möchten.

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

Verwenden von Inhaltsregeln mit Richtlinien

Sie können eine Inhaltsregel erstellen, durch die eine bestimmte Aktion ausgelöst wird, wenn eine Lebenszyklusverwaltungs-Richtlinie wirksam wird. Dadurch können Sie Aufgaben wie das Löschen von Dokumenten oder die Dokumentweiterleitung automatisieren. Mithilfe von Eigenschaftseinstellungen können alterungsbedingte Inhaltsregeln an Dokumenten oder Sammlungen ausgeführt werden, die über eine einzelne oder mehrere Richtlinien überwacht werden. Sie können auch mehrere Inhaltsregeln für eine einzelne Richtlinie oder mehrere Inhaltsregeln für mehrere Richtlinien erstellen.

Beispielsweise können Sie mehrere Inhaltsregeln in Verbindung mit einer Richtlinie einrichten, wenn übereinstimmende Änderungsanforderungen 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 all diese Dokumente können Sie eine gemeinsame Richtlinie erstellen, um die Dokumente zur jährlichen Überprüfung zu versenden. Wenn nun bestimmte Dokumentarten von jeweils unterschiedlichen Mitarbeitern bearbeitet werden, können Sie mehrere Inhaltsregeln anlegen, die alle durch die gleiche Richtlinie ausgelöst werden. Beim Erstellen der einzelnen Inhaltsregeln legen Sie unterschiedliche Eigenschaftsbedingungen fest, um sicherzustellen, dass jede Dokumentart der zuständigen Person zur Überprüfung vorgelegt wird.

Als Beispiel für eine Inhaltsregel, die durch mehrere Richtlinien ausgelöst wird, kann eine einfache Aktion wie das Löschen von Dokumenten dienen, wobei die Art des Dokuments unerheblich ist. Sie können zahlreiche Richtlinien einrichten, mit denen viele Alterungsvorgänge definiert werden, die alle zum gleichen Endergebnis führen: 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 Ihrer Richtlinien inklusive Titel siehe [Anzeigen von Richtlinien](#) auf Seite 10. 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 Versenden eines Inhaltsregelereignisses erstellt haben.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Inhaltsregeln** der Sammlung.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** der Sammlung. Klicken Sie anschließend auf den Link **Inhaltsregeln**.
3. Klicken Sie auf der Seite „Inhaltsregeln“ auf die Option **Neue Inhaltsregel erstellen**.

Der Assistent zum Erstellen einer neuen Inhaltsregel wird angezeigt. Im Folgenden werden die Felder erläutert, deren Ausfüllen obligatorisch ist. Informationen zu den optionalen Feldern im Assistenten können mit einem Klick auf den entsprechenden Feldnamen aufgerufen werden.
4. Geben Sie auf der Seite „Beschreibung“ einen **Titel** für die Inhaltsregel ein und 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. Wenn beispielsweise eine Sammlung mehrere Objekte und eine Untersammlung enthält, wird die Aktion ausgelöst, sofern 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: Ihr Administrator legt fest, wie viele Objekte von DocuShare maximal untersucht werden, um zu bestimmen, 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 der Option **enthält** den Richtlinien Titel 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 auf der Seite angezeigten Optionen 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“ können Sie wählen, ob Sie einen Eigenschaftswert für das Objekt setzen möchten, wenn die Inhaltsregel abgeschlossen wird. Darüber hinaus kann der Eigenschaftswert an beliebige vorhandene Eigenschaftswerte angehängt werden. Klicken Sie auf **Fertig**.

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

Konfigurieren der Lebenszyklusverwaltung

Die Einrichtung der DocuShare-Lebenszyklusverwaltung erfolgt über die Konfigurationsseiten in der DocuShare-Verwaltung. Hier kann der Administrator festlegen, welche Eigenschaften in E-Mail-Benachrichtigungen angezeigt werden.

Hinweis: Nur Benutzer, die Mitglied der Benutzergruppe Lebenszyklusverwaltung sind, können Richtlinien für die Lebenszyklusverwaltung erstellen.

Konfigurieren der E-Mail-Benachrichtigungs-Eigenschaften

Verwenden Sie die Seite „E-Mail-Benachrichtigung - Eigenschaften“ zur Auswahl der Eigenschaften, die in E-Mail-Benachrichtigungen angezeigt werden sollen.

So konfigurieren Sie die E-Mail-Benachrichtigungs-Eigenschaften:

1. Klicken Sie in der Fußzeile der Seite auf **Administrator-Homepage**.
2. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Inhaltsverwaltung | Lebenszyklusverwaltung | E-Mail-Benachrichtigung - Eigenschaften** aus.
3. Wählen Sie im Menü **Verfügbare Objekte** den Objekttyp aus, den Sie für die E-Mail-Benachrichtigung konfigurieren möchten.

Standardmäßig sind die Objekttypen Benutzer, Gruppe, Version, Wiedergabe, Thema, Ereignis, Weblog-eintrag und Wiki-Seite nicht im Menü „Verfügbare Objekte“ enthalten. Sie können weitere Objekte aus dem Menü ausschließen, indem Sie die Datei `<DSHome>/config/LifecycleManager.properties` öffnen und in das Feld „excludelCMObjectsList“ zusätzliche Objekttypen eintragen.
4. Wählen Sie im Feld **Verfügbare Eigenschaften** die Eigenschaften aus, die in E-Mail-Benachrichtigungen berücksichtigt werden sollen, und klicken Sie auf **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 enthalten sein sollen, und klicken Sie auf **Entfernen**. Wenn Sie mehrere Eigenschaften auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste (Windows) oder die Befehls-Taste (Macintosh) gedrückt.
6. Um die Reihenfolge der Eigenschaften im Feld **Ausgewählte Eigenschaften** neu zu ordnen, wählen Sie eine Eigenschaft aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine Eigenschaft über eine andere zu setzen, klicken Sie auf **Aufwärts verschieben**.
 - Um eine Eigenschaft unter eine andere zu setzen, klicken Sie auf **Abwärts verschieben**.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
8. Wiederholen Sie diese Schritte, um ggf. andere Objekttypen zu konfigurieren.