

Xerox® DocuShare®

คู่มือ Lifecycle Manager (ตัวจัดการไฟล์ไซเคิล)



©2558 Xerox Corporation สงวนลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ Xerox® และ Xerox and Design® เป็น
เครื่องหมายการค้าของ Xerox Corporation ในสหรัฐอเมริกา และ/หรือในประเทศอื่นๆ; BR 14980

อีกทั้งยังรับทราบถึงเครื่องหมายการค้าของบริษัทอื่นด้วย

วันที่เผยแพร่: พฤษภาคม 2558

เอกสารคู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับ DocuShare Release 7.0

สารบัญ

1	ตัวจัดการไลฟ์ไซเคิล	4
	ข้อมูลทั่วไป	4
2	การใช้งานตัวจัดการไลฟ์ไซเคิล	5
	ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนโยบาย	5
	การสร้างนโยบาย	6
	สร้างนโยบายเพื่อส่งอีเมลแจ้งเตือน	6
	สร้างนโยบายเพื่อส่งเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหา	7
	สร้างนโยบายเพื่อส่งทั้งอีเมลแจ้งเตือนและเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหา	8
	เปิดดู เปลี่ยนแปลง และลบนโยบาย	10
	เปิดดูนโยบาย	10
	เปลี่ยนแปลงนโยบาย	10
	ปิดใช้งานนโยบาย	10
	ลบนโยบาย	10
	แสดงตัวอย่างนโยบาย	10
	เรียกใช้นโยบาย	11
	ใช้หลักเกณฑ์ของเนื้อหากับนโยบาย	12
3	การกำหนดค่าตัวจัดการไลฟ์ไซเคิล (Lifecycle Manager)	14
	กำหนดค่าคุณสมบัติอีเมลแจ้งเตือน	14

ตัวจัดการไลฟ์ไชเคิล

ข้อมูลทั่วไป

ตัวจัดการไลฟ์ไชเคิลของ DocuShare ช่วยให้คุณสามารถจัดการเนื้อหาที่สำคัญในเชิงเวลาด้วยการสร้างนโยบาย โดยนโยบายดังกล่าวเป็นตัวกำหนดอายุของเนื้อหาผ่านการแจ้งเตือนทางอีเมล เมื่อวันที่ระบุใกล้มาถึง นอกจากการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ใช้ CPX ยังสามารถสร้างนโยบายเพื่อใช้กับหลักเกณฑ์ของเนื้อหาได้ด้วย ซึ่งจะส่งเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหาไปเรียกการกระทำที่อิงตามเวลาขึ้นมาทำงาน เช่น การจัดเก็บเอกสารโดยถาวร หรือการพิจารณาเอกสาร โดยคุณสามารถสร้างนโยบายสำหรับคอลเลกชันต่างๆ บนไซต์ของคุณได้ และนโยบายดังกล่าวก็จะทำงานตามช่วงเวลาที่กำหนด และดำเนินการกับออบเจกต์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ

คู่มือฉบับนี้ช่วยอธิบายถึงคุณสมบัติเฉพาะของตัวจัดการไลฟ์ไชเคิลของ DocuShare โดยแจกแจงในเรื่องการสร้างนโยบายและการกำหนดค่าในหน้าการบริหารจัดการ สำหรับคุณสมบัติและความสามารถอื่นๆ ของ DocuShare นั้นจะอธิบายเอาไว้ใน *คู่มือผู้ใช้ DocuShare* และ *คู่มือผู้ดูแลระบบ DocuShare* ซึ่งอยู่ในส่วนฝ่ายบริการช่วยเหลือบนไซต์

การใช้งานตัวจัดการ ไลฟ์ไชเคิล

ตัวจัดการไลฟ์ไชเคิลของ DocuShare สามารถเรียกใช้ได้ผ่านลิงก์บนหน้าแรกของ DocuShare โดยเมื่อคลิกลิงก์ดังกล่าว ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายการนโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไชเคิล ซึ่งคุณสามารถสร้าง แก้ไข และลบนโยบายต่างๆ ตลอดจนแสดงนโยบายทั้งหมดของคุณได้

หากต้องการเปิดหน้ารายการนโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไชเคิล:

1. ไปยังหน้าแรกของ DocuShare
2. คลิก **ลิงก์อื่นๆ** แล้วคลิก **นโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไชเคิล**

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนโยบาย

คุณสามารถสร้างนโยบายสำหรับคอลเลกชันหนึ่งๆ สำหรับกลุ่มคอลเลกชัน หรือสำหรับคอลเลกชันทั้งหมดบนไชต์ของคุณก็ได้ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดหลายนโยบายให้กับคอลเลกชันเดียวก็ได้ ในการสร้างนโยบายนั้น คุณต้องกำหนดว่าต้องการติดตามดูสิ่งใด: คุณสมบัติวันที่และค่าชดเชย (ค่าชดเชยเป็นตัวบอกว่า นโยบายดังกล่าวดำเนินการก่อนหรือหลังคุณสมบัติวันที่หรือไม่อย่างไร) หรือเป็นวันที่ที่กำหนดตายตัว นอกจากนี้ยังเลือกให้ค้นหาเฉพาะออบเจกต์ที่กำหนดสำหรับวันที่ดังกล่าวได้ด้วย

หากคุณต้องการให้ตัวจัดการไลฟ์ไชเคิลติดตามคุณสมบัติวันที่ของเอกสารต่างๆ ให้คุณเลือก **เอกสาร** จากเมนู **ขอบเขตการค้นหา** เพื่อสร้างนโยบาย ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการติดตามวันหมดอายุของเอกสารในคอลเลกชัน ให้คุณระบุคอลเลกชันและเลือกเอกสารสำหรับขอบเขตการค้นหาที่ต้องการ ซึ่งเป็นการระบุให้ตัวจัดการไลฟ์ไชเคิลตรวจสอบวันหมดอายุของเอกสารดังกล่าว และดำเนินการตามการกระทำที่ได้เลือกไว้สำหรับเอกสารแต่ละฉบับเมื่อวันหมดอายุมาถึง

หากคุณต้องการให้ตัวจัดการไลฟ์ไชเคิลติดตามคุณสมบัติวันที่ของคอลเลกชันต่างๆ ให้คุณเลือก **คอลเลกชัน** จากเมนู **ขอบเขตการค้นหา** เพื่อสร้างนโยบาย ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีกลุ่มคอลเลกชันและต้องการติดตามวันที่หมดอายุในระดับคอลเลกชัน ให้คุณกำหนดคอลเลกชันระดับบนสุดและเลือกค้นหาคอลเลกชัน ซึ่งเป็นการระบุให้ตัวจัดการไลฟ์ไชเคิลตรวจสอบวันหมดอายุของแต่ละคอลเลกชัน และดำเนินการตามการกระทำที่ได้เลือกไว้เมื่อวันหมดอายุมาถึง

นอกจากนี้ยังสามารถรวมการค้นหาชนิดต่างๆ โดยการสร้างนโยบายที่ต่างกันได้ด้วย

การสร้างนโยบาย

คุณสามารถสร้างนโยบายเพื่อรับการแจ้งเตือนเมื่อวันที่กำหนดมาถึง หรือเมื่อวันที่หนึ่งๆ ได้ผ่านไปแล้ว หากคุณเป็นผู้ใช้ CPX คุณสามารถสร้างนโยบายเพื่อเริ่มต้นกระบวนการอัตโนมัติดังกล่าวไว้ในหลักเกณฑ์ของเนื้อหา หรือเริ่มกระบวนการอัตโนมัติและส่งอีเมลแจ้งเตือน

ในการสร้างนโยบายนั้น คุณสามารถใช้คุณสมบัติวันที่หมดอายุเพื่อติดตามวันที่ในอนาคตได้ สำหรับวันที่ในอนาคตนั้น การแจ้งเตือนหรือเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหาจะถูกส่งออกไปเมื่อวันที่กำหนดไว้มาถึง หากต้องการติดตามวันที่ในอดีต คุณสามารถใช้คุณสมบัติวันที่แก้ไขได้ ซึ่งสำหรับวันที่ในอดีตนั้น การแจ้งเตือนหรือเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหาจะถูกส่งออกตามช่วงเวลาที่จะระบุไว้หลังจากวันที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น

บันทึกย่อ: หากต้องการสร้างนโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์ คุณต้องเป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ใช้ของตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์

สร้างนโยบายเพื่อส่งอีเมลแจ้งเตือน

หากต้องการสร้างนโยบาย:

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์ แล้วคลิกที่ปุ่ม **สร้างนโยบายตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์**
2. กรอก**ชื่อเรื่อง**ของนโยบาย
ชื่อเรื่องดังกล่าวจะปรากฏอยู่ใต้ส่วนหัวของ**ชื่อเรื่อง**ในหน้านโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์
3. ในช่อง**แสดงคอลเลกชันของคอลเลกชัน** ให้กรอก**แสดงคอลเลกชัน**ที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่ต้องการค้นหา
คุณสามารถระบุเป็น **ทั้งหมด** เพื่อให้ค้นหาคอลเลกชันทั้งหมดบนไซต์ของคุณก็ได้
4. จากเมนู**ขอบเขตการค้นหา** ให้เลือกชนิดออบเจกต์ DocuShare
โดยปกติแล้วชนิดออบเจกต์ที่เป็น ผู้ใช้, กลุ่ม, เวอร์ชัน, ฉบับแปลง, หัวข้อ, เหตุการณ์, รายการในบล็อก และหน้าวิกิ จะถูกยกเว้นจากขอบเขตการค้นหาดังกล่าว
5. จากเมนู**ชนิดออบเจกต์ที่ต้องการค้นหา** ให้เลือกชนิดออบเจกต์ที่ต้องการค้นหา
ตัวเลือกที่แสดงในเมนูนี้เป็นไปตามตัวเลือกของคุณจากเมนูขอบเขตการค้นหา และรวมถึงชนิดออบเจกต์ DocuShare ที่เป็นค่าเริ่มต้น และชนิดออบเจกต์ใดๆ ที่กำหนดเอง
6. ในช่อง**การกระทำด้านนโยบาย** ให้เลือก**ส่งอีเมลแจ้งเตือน**
7. ในช่อง**แจ้งให้ทราบ** ให้เลือกตัวเลือกหนึ่งใดดังต่อไปนี้:
 - **ก่อนหรือ ณ วันที่ในอนาคต**—ค้นหาออบเจกต์ตามจำนวนเวลาที่กำหนดก่อนค่าที่ระบุในคุณสมบัติวันที่
 - **หลังจากวันที่ในอดีต**—ค้นหาออบเจกต์ตามจำนวนเวลาที่กำหนดภายหลังค่าที่ระบุในคุณสมบัติวันที่
 - **ณ วันที่กำหนด**—ค้นหาออบเจกต์ในวันที่กำหนด
8. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกของคุณในขั้นตอนที่ 7 โปรดระบุข้อมูลวันที่ตามจำเป็น
9. ในช่อง**รวมถึงออบเจกต์ที่เกินกำหนด** สามารถเลือกได้ว่า จะให้มีการค้นหาออบเจกต์ที่อยู่ในคอลเลกชันก่อนที่จะสร้างนโยบายหรือไม่ และคุณสมบัติวันที่ที่ติดตามมาก่อนวันที่สร้างนโยบายหรือไม่ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกติดตามวันที่หมดอายุของเอกสาร ให้เลือก **ใช่** เพื่อให้ตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์ค้นหาเอกสารซึ่งมีวันที่หมดอายุก่อนวันที่ที่สร้างนโยบาย

10. ในช่อง**เงื่อนไขเพิ่มเติม** ให้ปรับการค้นหาโดยระบุเงื่อนไขคุณสมบัติอื่นลงไป
11. จากปฏิทิน**วันที่การส่งงานครั้งต่อไป** ให้เลือกวัน/เดือน/ปีถัดไปที่นโยบายดังกล่าวควรทำงาน
12. จากเมนู**เวลาการส่งงานครั้งต่อไป** ให้เลือกเวลาของวันที่นโยบายดังกล่าวควรทำงาน ณ วันที่การส่งงานครั้งต่อไป
13. จากเมนู**ช่วงเวลา** ให้เลือกความถี่ที่คุณต้องการให้นโยบายทำงานและส่งอีเมลแจ้งเตือน
14. ในช่อง**ส่งอีเมลไปยัง** สามารถเลือกให้ดำเนินการหนึ่งใดหรือทั้งสองแบบดังนี้เพื่อระบุบัญชีที่ต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือน:
 - สำหรับบัญชีผู้ใช้ ในช่อง**ผู้ใช้** ให้เริ่มพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่อีเมล จนกระทั่งแสดงบัญชีที่คุณต้องการ จากนั้นเลือกบัญชีดังกล่าว หากต้องการระบุหลายบัญชีในช่องผู้ใช้ดังกล่าว ให้คั่นแต่ละบัญชีด้วยเครื่องหมายจุลภาค
 - สำหรับบัญชีกลุ่ม ในช่อง**กลุ่ม** ให้เริ่มพิมพ์ชื่อเรื่องของกลุ่ม หรืออีเมลนามแฝง จนกระทั่งแสดงบัญชีที่คุณต้องการ จากนั้นเลือกบัญชีดังกล่าว หากต้องการระบุหลายบัญชีในช่องกลุ่มดังกล่าว ให้คั่นแต่ละบัญชีด้วยเครื่องหมายจุลภาค
15. ในช่อง**แจ้งเจ้าของ** ให้เลือกว่าต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังเจ้าของออบเจกต์หรือไม่ เลือก **ใช่** หากต้องการแจ้งเจ้าของ หรือไม่เช่นนั้นให้เลือก **ไม่ใช่**
16. ในช่อง**ผู้รับภายนอก** ให้ระบุที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับที่ไม่ได้เป็นผู้ใช้ที่ลงทะเบียนบนไซต์ DocuShare โดยโปรดแยกที่อยู่อีเมลแต่ละรายการด้วยเครื่องหมายจุลภาค
17. ในช่อง**หมายเหตุ** ให้กรอกข้อมูลใดๆ ที่คุณต้องการส่งไปพร้อมกับการแจ้งเตือนทางอีเมล
18. ในช่อง**สถานะนโยบาย** ให้เลือกตัวเลือกหนึ่งใดดังต่อไปนี้:
 - **เปิดใช้งาน**—เปิดใช้งานนโยบาย
 - **เปิดใช้งานแล้วสำหรับช่วงวันที่ที่กำหนด**—กำหนดช่วงเวลาเพื่อให้นโยบายเปิดใช้งานระบุช่วงเวลาโดยใช้ช่อง**ช่วงวันที่**
19. คลิก **นำไปใช้**

สร้างนโยบายเพื่อส่งเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหา

หากต้องการสร้างนโยบาย:

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์ แล้วคลิกที่ปุ่ม **สร้างนโยบายตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์**
2. กรอก**ชื่อเรื่องของนโยบาย**
ชื่อเรื่องดังกล่าวจะปรากฏอยู่ใต้ส่วนหัวของ**ชื่อเรื่อง**ในหน้านโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไเซลล์
3. ในช่อง**แสดงเนื้อหาของคอลเลกชัน** ให้กรอกแสดงเนื้อหาของคอลเลกชันที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่ต้องการค้นหา
คุณสามารถระบุเป็น **ทั้งหมด** เพื่อให้ค้นหาคอลเลกชันทั้งหมดบนไซต์ของคุณก็ได้
4. จากเมนู**ขอบเขตการค้นหา** ให้เลือกชนิดออบเจกต์ DocuShare
โดยปกติแล้วชนิดออบเจกต์ที่เป็น ผู้ใช้, กลุ่ม, เวอร์ชัน, ฉบับแปลง, หัวข้อ, เหตุการณ์, รายการในบล็อก และหน้าวิกิ จะถูกยกเว้นจากขอบเขตการค้นหาดังกล่าว
5. จากเมนู**ชนิดออบเจกต์ที่ต้องการค้นหา** ให้เลือกชนิดออบเจกต์ที่ต้องการค้นหา
ตัวเลือกที่แสดงในเมนูนี้เป็นไปตามตัวเลือกของคุณจากเมนูขอบเขตการค้นหา และรวมถึงชนิดออบเจกต์ DocuShare ที่เป็นค่าเริ่มต้น และชนิดออบเจกต์ใดๆ ที่กำหนดเอง
6. ในช่อง**การกระทำด้านนโยบาย** ให้เลือกส่งเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหา

7. ในช่องเกิดเหตุการณ์ขึ้น ให้เลือกตัวเลือกหนึ่งใดดังต่อไปนี้:
 - **ก่อนหรือ ณ วันที่ในอนาคต**—ค้นหาอบเจกต์ตามจำนวนเวลาที่กำหนดก่อนค่าที่ระบุในคุณสมบัติวันที่
 - **หลังจากวันที่ในอดีต**—ค้นหาอบเจกต์ตามจำนวนเวลาที่กำหนดภายหลังค่าที่ระบุในคุณสมบัติวันที่
 - **ณ วันที่กำหนด**—ค้นหาอบเจกต์ในวันที่กำหนด
8. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกของคุณในขั้นตอนที่ 7 โปรดระบุข้อมูลวันที่ตามจำเป็น
9. ในช่อง**รวมถึงอบเจกต์ที่เกินกำหนด** สามารถเลือกได้ว่า จะให้มีการค้นหาอบเจกต์ที่อยู่ในคอลเลกชันก่อนที่จะสร้างนโยบายหรือไม่ และคุณสมบัติวันที่ที่ติดตามมาก่อนวันที่สร้างนโยบายหรือไม่ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกติดตามวันที่หมดอายุของเอกสาร ให้เลือก **ใช่** เพื่อให้ตัวจัดการไลฟ์ไชเซลล์ค้นหาเอกสารซึ่งมีวันที่หมดอายุก่อนวันที่ที่สร้างนโยบาย
10. ในช่อง**เงื่อนไขเพิ่มเติม** ให้รับการค้นหาโดยระบุเงื่อนไขคุณสมบัติอื่นลงไป
11. จากปฏิทิน**วันที่การส่งงานครั้งต่อไป** ให้เลือกวัน/เดือน/ปีถัดไปที่นโยบายดังกล่าวควรทำงาน
12. จาก**เมนูเวลาการส่งงานครั้งต่อไป** ให้เลือกเวลาของวันที่นโยบายดังกล่าวควรทำงาน ณ วันที่การส่งงานครั้งต่อไป
13. ในช่อง**สถานะนโยบาย** ให้เลือกตัวเลือกหนึ่งใดดังต่อไปนี้:
 - **เปิดใช้งาน**—เปิดใช้งานนโยบาย
 - **เปิดใช้งานแล้วสำหรับช่วงวันที่ที่กำหนด**—กำหนดช่วงเวลาเพื่อให้นโยบายเปิดใช้งานระบุช่วงเวลาโดยใช้ช่อง**ช่วงวันที่**
14. **คลิก นำไปใช้**

หากต้องการสร้างหลักเกณฑ์ของเนื้อหาเพื่อใช้กับนโยบาย โปรดดูที่ [ใช้หลักเกณฑ์ของเนื้อหา](#)กับนโยบายในหน้า 12

สร้างนโยบายเพื่อส่งทั้งอีเมลแจ้งเตือนและเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหา

หากต้องการสร้างนโยบาย:

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไชเซลล์ แล้วคลิกที่ปุ่ม **สร้างนโยบายตัวจัดการไลฟ์ไชเซลล์**
2. กรอก**ชื่อเรื่องของนโยบาย**
ชื่อเรื่องดังกล่าวจะปรากฏอยู่ใต้ส่วนหัวของ**ชื่อเรื่อง**ในหน้านโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไชเซลล์
3. ในช่อง**แสดงรายละเอียดของคอลเลกชัน** ให้กรอกแสดงรายละเอียดของคอลเลกชันที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่ต้องการค้นหา
คุณสามารถระบุเป็น **ทั้งหมด** เพื่อให้ค้นหาคอลเลกชันทั้งหมดบนไชด์ของคุณก็ได้
4. จากเมนู**ขอบเขตการค้นหา** ให้เลือกชนิดอบเจกต์ DocuShare
โดยปกติแล้วชนิดอบเจกต์ที่เป็น ผู้ใช้, กลุ่ม, เวอร์ชัน, ฉบับแปลง, หัวข้อ, เหตุการณ์, รายการในบล็อก และหน้าวิกิ จะถูกยกเว้นจากขอบเขตการค้นหาดังกล่าว
5. จากเมนู**ชนิดอบเจกต์ที่ต้องการค้นหา** ให้เลือกชนิดอบเจกต์ที่ต้องการค้นหา
ตัวเลือกที่แสดงในเมนูนี้เป็นไปตามตัวเลือกของคุณจากเมนูขอบเขตการค้นหา และรวมถึงชนิดอบเจกต์ DocuShare ที่เป็นค่าเริ่มต้น และชนิดอบเจกต์ใดๆ ที่กำหนดเอง

6. ในช่องการกระทำด้านนโยบาย ให้เลือกส่งทั้งสองอย่าง
7. ในช่องเกิดเหตุการณ์ขึ้น ให้เลือกตัวเลือกหนึ่งใดดังต่อไปนี้:
 - **ก่อนหรือ ณ วันที่ในอนาคต**—ค้นหาอบเจกต์ตามจำนวนเวลาที่กำหนดก่อนค่าที่ระบุในคุณสมบัติวันที่
 - **หลังจากวันที่ในอดีต**—ค้นหาอบเจกต์ตามจำนวนเวลาที่กำหนดภายหลังค่าที่ระบุในคุณสมบัติวันที่
 - **ณ วันที่กำหนด**—ค้นหาอบเจกต์ในวันที่กำหนด
8. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกของคุณในขั้นตอนที่ 7 โปรดระบุข้อมูลวันที่ตามจำเป็น
9. ในช่องแจ้งให้ทราบ ให้เลือกตัวเลือกหนึ่งใดดังต่อไปนี้:
 - **ก่อนหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์**—ส่งอีเมลแจ้งเตือนตามจำนวนเวลาที่กำหนดก่อนเกิดเหตุการณ์ขึ้น
 - **หลังเหตุการณ์**—ส่งอีเมลแจ้งเตือนตามจำนวนเวลาที่กำหนดหลังเกิดเหตุการณ์ขึ้น
10. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกของคุณในขั้นตอนที่ 9 โปรดระบุข้อมูลวันที่ตามจำเป็น
11. ในช่องรวมถึงอบเจกต์ที่เกินกำหนด สามารถเลือกได้ว่า จะให้มีการค้นหาอบเจกต์ที่อยู่ในคอลเลกชันก่อนที่คุณจะสร้างนโยบายหรือไม่ และคุณสมบัติวันที่ที่ติดตามมาก่อนวันที่สร้างนโยบายหรือไม่ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกติดตามวันที่หมดอายุของเอกสาร ให้เลือก **ใช่** เพื่อให้ตัวจัดการไลฟ์ไชเคิลค้นหาเอกสารซึ่งมีวันที่หมดอายุก่อนวันที่ที่สร้างนโยบาย
12. ในช่องเงื่อนไขเพิ่มเติม ให้รับการค้นหาโดยระบุเงื่อนไขคุณสมบัติอื่นลงไป
13. จากเมนูช่วงเวลา ให้เลือกความถี่ที่คุณต้องการให้นโยบายทำงานและส่งอีเมลแจ้งเตือน
14. จากปฏิทินวันที่การส่งงานครั้งต่อไป ให้เลือกวัน/เดือน/ปีถัดไปที่นโยบายดังกล่าวควรทำงาน
15. จากเมนูเวลาการส่งงานครั้งต่อไป ให้เลือกเวลาของวันที่นโยบายดังกล่าวควรทำงาน ณ วันที่การส่งงานครั้งต่อไป
16. ในช่องส่งอีเมลไปยัง สามารถเลือกให้ดำเนินการหนึ่งใดหรือทั้งสองแบบดังนี้เพื่อระบุบัญชีที่ต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือน:
 - สำหรับบัญชีผู้ใช้ ในช่อง**ผู้ใช้** ให้เริ่มพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่อีเมล จนกระทั่งแสดงบัญชีที่คุณต้องการ จากนั้นเลือกบัญชีดังกล่าว หากต้องการระบุหลายบัญชีในช่องผู้ใช้ดังกล่าว ให้คั่นแต่ละบัญชีด้วยเครื่องหมายจุลภาค
 - สำหรับบัญชีกลุ่ม ในช่อง**กลุ่ม** ให้เริ่มพิมพ์ชื่อเรื่องของกลุ่ม หรืออีเมลนามแฝง จนกระทั่งแสดงบัญชีที่คุณต้องการ จากนั้นเลือกบัญชีดังกล่าว หากต้องการระบุหลายบัญชีในช่องกลุ่มดังกล่าว ให้คั่นแต่ละบัญชีด้วยเครื่องหมายจุลภาค
17. ในช่องแจ้งเจ้าของ ให้เลือกว่าต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังเจ้าของอบเจกต์หรือไม่ เลือก **ใช่** หากต้องการแจ้งเจ้าของ หรือไม่เช่นนั้นให้เลือก **ไม่ใช่**
18. ในช่องผู้รับภายนอก ให้ระบุที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับที่ไม่ได้เป็นผู้ใช้ที่ลงทะเบียนบนไซต์ DocuShare โดยโปรดแยกที่อยู่อีเมลแต่ละรายการด้วยเครื่องหมายจุลภาค
19. ในช่องหมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลใดๆ ที่คุณต้องการส่งไปพร้อมกับการแจ้งเตือนทางอีเมล
20. ในช่องสถานะนโยบาย ให้เลือกตัวเลือกหนึ่งใดดังต่อไปนี้:
 - **เปิดใช้งาน**—เปิดใช้งานนโยบาย
 - **เปิดใช้งานแล้วสำหรับช่วงวันที่ที่กำหนด**—กำหนดช่วงเวลาเพื่อให้นโยบายเปิดใช้งานระบุช่วงเวลาโดยใช้ช่อง**ช่วงวันที่**
21. คลิก **นำไปใช้**

เปิดดู เปลี่ยนแปลง และลบนโยบาย

จากหน้านโยบายของตัวจัดการไฟล์ไคลเอ็นต์ คุณสามารถเปิดดูนโยบายทั้งหมดที่สร้างขึ้น ตลอดจนแสดงตัวอย่าง เปลี่ยนแปลง ปิดใช้งาน หรือลบนโยบายใดๆ ของคุณก็ได้

เปิดดูนโยบาย

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไฟล์ไคลเอ็นต์
นโยบายทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของจะปรากฏขึ้น
2. หากต้องการส่งออกรายการนโยบายของคุณ ให้คลิกที่**ตัวเลือกการส่งออก**ในรูปแบบที่ต้องการ จากนั้นเลือกเปิดหรือบันทึกไฟล์

เปลี่ยนแปลงนโยบาย

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไฟล์ไคลเอ็นต์
2. คลิกที่ปุ่ม**แก้ไข**ที่อยู่ด้านข้างชื่อเรื่องของนโยบายที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง
หน้าแก้ไขนโยบายตัวจัดการไฟล์ไคลเอ็นต์จะแสดงคุณสมบัติที่คุณสามารถเปลี่ยนแปลงได้
3. เปลี่ยนคุณสมบัติต่างๆ ตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม**นำไปใช้**

ปิดใช้งานนโยบาย

คุณสามารถปิดใช้งานนโยบายได้เมื่อไม่ต้องการให้นโยบายดังกล่าวทำงาน และสามารถเปิดใช้งานนโยบายนั้นๆ ได้ในภายหลังเมื่อต้องการ

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไฟล์ไคลเอ็นต์
2. คลิกที่ปุ่ม**แก้ไข**ที่อยู่ด้านข้างชื่อเรื่องของนโยบายที่คุณต้องการปิดใช้งาน
3. ในช่อง**สถานะนโยบาย** ให้เลือก**ปิดใช้งาน** แล้วคลิกที่ปุ่ม**นำไปใช้**

ลบนโยบาย

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไฟล์ไคลเอ็นต์
2. คลิกที่ปุ่ม**แก้ไข**ที่อยู่ด้านข้างชื่อเรื่องของนโยบายที่คุณต้องการลบ
3. จากนั้นบริเวณด้านล่างของหน้าแก้ไขนโยบายตัวจัดการไฟล์ไคลเอ็นต์ ให้คลิกที่ปุ่ม**ลบนโยบายนี้**
4. ยืนยันการลบโดยคลิกที่**ตกลง**

แสดงตัวอย่างนโยบาย

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไฟล์ไคลเอ็นต์
2. คลิกที่ปุ่ม**แสดงตัวอย่าง**ที่อยู่ด้านข้างชื่อเรื่องของนโยบายที่คุณต้องการแสดงตัวอย่าง
หน้าแสดงตัวอย่างจะแสดงข้อมูลสรุปของนโยบายดังกล่าว

เรียกใช้นโยบาย

1. เปิดหน้านโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไชเคิล
2. คลิกที่ปุ่ม**สั่งทำงานทันที**ที่อยู่ด้านข้างชื่อเรื่องของนโยบายที่คุณต้องการเรียกใช้ทันที
สั่งให้นโยบายทำงานโดยไม่คำนึงว่ามีการกำหนดช่วงเวลาของนโยบายดังกล่าวเอาไว้อย่างไร:
รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน โดยจะมีข้อความสำเร็จ/ล้มเหลวปรากฏขึ้นหลังจากเรียกใช้นโยบายดังกล่าวแล้ว

ใช้หลักเกณฑ์ของเนื้อหากับนโยบาย

คุณสามารถสร้างหลักเกณฑ์ของเนื้อหาเพื่อใช้เป็นตัวเรียกการกระทำเมื่อเกิดเหตุการณ์ของนโยบายตัวจัดการไลฟ์ไชเคิล นั่นทำให้คุณสามารถสั่งให้มีการทำงานโดยอัตโนมัติได้ เช่น การลบเอกสารหรือการจัดเส้นทางเอกสาร นอกจากนี้ยังกำหนดให้หลักเกณฑ์ของเนื้อหาทำงานตามอายุของนโยบายหนึ่งๆ หรือหลายนโยบายก็ได้ โดยใช้การตั้งค่าคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงยังสามารถสร้างหลักเกณฑ์ของเนื้อหามากกว่าหนึ่งรายการสำหรับนโยบายหนึ่งๆ หรือใช้หลายหลักเกณฑ์ของเนื้อหาสำหรับหลายนโยบายก็ได้

ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการให้หลายหลักเกณฑ์ของเนื้อหาถูกเรียกใช้จากนโยบายหนึ่งเมื่อเป็นไปตามข้อกำหนดช่วงระยะเวลาซึ่งมีการจัดการที่ต่างกันไปสำหรับเอกสารต่างๆ สมมติว่าคุณใช้ DocuShare เพื่อจัดการนโยบายและระเบียบที่ต้องมีการทบทวนพิจารณาทุกปี คุณก็สามารถสร้างนโยบายหนึ่งสำหรับเอกสารทั้งหมดเหล่านี้ได้ และให้มีการส่งออกไปเพื่อการพิจารณาประจำปี แต่หากมีผู้ร่วมงานหลายคนที่ต้องพิจารณาเอกสารบางชนิด คุณก็สามารถสร้างหลายหลักเกณฑ์ของเนื้อหาที่จะถูกเรียกขึ้นมาจากนโยบายเดียวกันได้ ในการสร้างแต่ละหลักเกณฑ์ของเนื้อหาที่คุณเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติต่างๆ เพื่อให้เอกสารแต่ละชนิดถูกพิจารณาโดยบุคคลที่เหมาะสม

ตัวอย่างของสถานการณ์ที่คุณอาจต้องการให้หลักเกณฑ์ของเนื้อหาหนึ่งถูกเรียกใช้จากหลายนโยบายก็เช่นเพื่อดำเนินการแบบอัตโนมัติแก่เอกสารชนิดต่างๆ ในลักษณะเดียวกัน ตัวอย่างเช่น การลบ โดยคุณสามารถกำหนดหลายนโยบายที่ระบุถึงช่วงอายุรูปแบบต่างๆ และยังคงมีผลลัพธ์ปลายทางเดียวกัน ซึ่งก็คือ การลบเอกสารนั่นเอง

DocuShare มีตัวช่วยในการแนะนำให้คุณสามารถสร้างหลักเกณฑ์ของเนื้อหาได้โดยง่าย ตัวช่วยสร้างดังกล่าวนี้จะให้คุณระบุชื่อเรื่องของนโยบายที่ต้องการใช้งาน หากต้องการรายการนโยบายทั้งหมดของคุณ รวมถึงชื่อเรื่องต่างๆ โปรดดูที่ [เปิดดูนโยบาย](#) ในหน้า 10 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของเนื้อหาโปรดดูได้จาก *คู่มือผู้ใช้ DocuShare*

หากต้องการสร้างหลักเกณฑ์ของเนื้อหาเพื่อใช้กับนโยบาย:

1. เลือกไปยังคอลเลกชันที่คุณต้องการสร้างนโยบายเพื่อส่งเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของเนื้อหา
2. ให้ดำเนินการหนึ่งใดดังต่อไปนี้:
 - คลิกที่ไอคอน **หลักเกณฑ์ของเนื้อหา** ของคอลเลกชัน
 - คลิกที่ไอคอน **คุณสมบัติ** ของคอลเลกชันที่เลือก จากนั้นคลิกที่ลิงก์ **หลักเกณฑ์ของเนื้อหา**
3. เมื่ออยู่ในหน้า หลักเกณฑ์ของเนื้อหา ให้คลิกที่ **สร้างหลักเกณฑ์ของเนื้อหาใหม่**

ตัวช่วยสร้างหลักเกณฑ์ของเนื้อหาใหม่จะปรากฏขึ้น โดยขั้นตอนนับจากนี้จะอธิบายถึงช่องที่ต้องกำหนดเท่านั้น สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับช่องอื่นๆ ที่ไม่บังคับ โปรดคลิกที่ชื่อของช่องที่ต้องการทราบรายละเอียด
4. จากหน้าคำอธิบาย ให้กรอก **ชื่อเรื่อง** สำหรับหลักเกณฑ์ของเนื้อหา แล้วคลิกที่ **ถัดไป**
5. ในหน้าตัวเรียกเหตุการณ์ ในส่วนของ **เมื่อ** ให้ดำเนินการดังนี้:
 - a. เลือกการจัดการไลฟ์ไชเคิล
 - b. เลือกนโยบายของไลฟ์ไชเคิล
 - c. และสามารถเลือกชนิดออบเจกต์ และชนิดของเอกสารเพิ่มเติมได้ด้วย

6. หากออบเจกต์ดังกล่าวเป็นคอนเทนเนอร์ (คอลเลกชัน ปฏิทิน ฯลฯ) ให้เลือกตัวเลือกหนึ่งในใดจากเมนู **เหตุการณ์มีผลกับ** จากนั้นคลิกที่ **ถัดไป**
- **คอนเทนเนอร์นี้และเนื้อหาโดยตรงเท่านั้น**—เรียกการกระทำเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นกับคอนเทนเนอร์และออบเจกต์ระดับแรกของคอนเทนเนอร์เท่านั้น
ตัวอย่างเช่น หากคอลเลกชันประกอบด้วยหลายออบเจกต์และคอลเลกชันย่อย ก็จะเรียกการกระทำขึ้นมาเฉพาะเมื่อเกิดเหตุการณ์กับออบเจกต์และคอลเลกชันย่อยเท่านั้น โดยจะไม่เรียกการกระทำขึ้นมาหากเกิดเหตุการณ์กับออบเจกต์ที่อยู่ในคอลเลกชันย่อยอีกทีหนึ่ง
 - **คอนเทนเนอร์นี้และเนื้อหาในทุกระดับ**—เรียกการกระทำเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นกับคอนเทนเนอร์และออบเจกต์ทั้งหมดในคอนเทนเนอร์ดังกล่าว
ตัวอย่างเช่น หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นกับออบเจกต์ใดๆ ในคอลเลกชันไม่ว่าจะอยู่ลึกลงไปในระดับใดก็ตาม ก็จะเรียกการกระทำขึ้นมาโดยทั้งสิ้น
- บันทึกย่อ:** ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถกำหนดจำนวนออบเจกต์สูงสุดที่ DocuShare ตรวจสอบเพื่อดูว่าเกิดเหตุการณ์ขึ้นหรือไม่ โดยค่าเริ่มต้นอยู่ที่ **30,000 ออบเจกต์**
7. ในหน้าเงื่อนไขคุณสมบัติเนื้อหา ในส่วนของ **ใช้เงื่อนไขเฉพาะของแอปพลิเคชันเมื่อ** ให้ระบุชื่อเรื่องของนโยบายหลังคำว่า **ประกอบด้วย** จากนั้นคลิกที่ **ถัดไป**
8. จากหน้า ดำเนินการกระทำแล้ว ให้เลือกการกระทำที่ต้องการให้ทำงานหากเกิดเหตุการณ์ขึ้นแล้วคลิก **ถัดไป**
- จากนั้นหน้า การตั้งค่าการกระทำ จะปรากฏขึ้น ทั้งนี้ตัวเลือกในหน้าดังกล่าวอาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการกระทำที่คุณได้เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้
9. กรอกข้อมูลตามเหมาะสม แล้วคลิก **ถัดไป**
10. เมื่ออยู่ในหน้า การตั้งค่าเมื่อดำเนินการเสร็จ คุณสามารถกำหนดค่าคุณสมบัติของออบเจกต์เมื่อหลักเกณฑ์ของเนื้อหาดำเนินการเสร็จสิ้นได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถผนวกค่าคุณสมบัติเข้ากับค่าคุณสมบัติใดๆ ที่มีอยู่เดิมได้ด้วย จากนั้นคลิกที่ **เสร็จเรียบร้อยแล้ว**
- หน้า ดูคุณสมบัติ สำหรับหลักเกณฑ์ของเนื้อหา จะปรากฏขึ้น และให้ข้อมูลสรุปสำหรับหลักเกณฑ์ของเนื้อหาดังกล่าว

การกำหนดค่าตัวจัดการ ไลฟ์ไซเคิล (Lifecycle Manager)

ตัวจัดการไลฟ์ไซเคิลของ DocuShare มีหน้าสำหรับกำหนดค่าต่างๆ อยู่ในส่วนบริหารจัดการไซต์ หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบ ก็สามารถใช้นี้หน้าเหล่านี้เพื่อเลือกคุณสมบัติที่ต้องการแสดงในอีเมลแจ้งเตือนได้

บันทึกย่อ: หากต้องการสร้างนโยบายของตัวจัดการไลฟ์ไซเคิล ผู้ใช้ต้องเป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ใช้ของตัวจัดการไลฟ์ไซเคิล

กำหนดค่าคุณสมบัติอีเมลแจ้งเตือน

ในการใช้นี้หน้าคุณสมบัติอีเมลแจ้งเตือนนั้น คุณสามารถเลือกคุณสมบัติต่างๆ และลำดับที่ต้องการให้ปรากฏในอีเมลแจ้งเตือนได้

หากต้องกำหนดค่าคุณสมบัติอีเมลแจ้งเตือน:

1. จากส่วนท้ายของหน้า ให้คลิกที่ **หน้าจัดการระบบ**
2. จากเมนู **บริหารจัดการระบบ** ให้คลิกที่ **การบริหารเนื้อหา | การจัดการไลฟ์ไซเคิล | คุณสมบัติอีเมลแจ้งเตือน**
3. จากนั้นในเมนู **คุณสมบัติที่เลือกได้** ให้เลือกชนิดของวัตถุที่คุณต้องการกำหนดค่าสำหรับอีเมลแจ้งเตือน
โดยปกติแล้วชนิดของวัตถุที่เป็นผู้ใช้, กลุ่ม, เวอร์ชัน, ฉบับแปล, หัวข้อ, เหตุการณ์, รายการในบล็อก และหน้าวิกิ จะไม่รวมอยู่ในเมนู **คุณสมบัติที่เลือกได้** หากต้องการยกเว้นชนิดของวัตถุเพิ่มเติมจากเมนูดังกล่าว ให้เปิดไฟล์ `<DSHome>/config/LifecycleManager.properties` แล้วเพิ่มชนิดของวัตถุอื่นๆ ที่ต้องการยกเว้นเอาไว้ในส่วนของ `excludeLCMObjectsList`
4. ในช่อง **คุณสมบัติที่เลือกได้** ให้เลือกคุณสมบัติที่คุณต้องการให้ปรากฏในอีเมลแจ้งเตือน แล้วคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** หากต้องการเลือกหลายคุณสมบัติพร้อมกัน ให้ใช้ปุ่ม **CTRL** (Windows) หรือปุ่ม **Command** (Macintosh)
5. ในช่อง **คุณสมบัติที่เลือกไว้** ให้เลือกคุณสมบัติที่คุณไม่ต้องการให้ปรากฏในอีเมลแจ้งเตือน แล้วคลิกที่ปุ่ม **นำออก** หากต้องการเลือกหลายคุณสมบัติพร้อมกัน ให้ใช้ปุ่ม **CTRL** (Windows) หรือปุ่ม **Command** (Macintosh)
6. หากต้องการจัดลำดับคุณสมบัติในช่อง **คุณสมบัติที่เลือกไว้** ให้เลือกคุณสมบัติที่ต้องการและดำเนินการหนึ่งใดดังนี้:
 - หากต้องการย้ายคุณสมบัติไปอยู่ก่อนอีกคุณสมบัติหนึ่ง ให้คลิกที่ **เลื่อนขึ้น**
 - หากต้องการย้ายคุณสมบัติไปอยู่หลังอีกคุณสมบัติหนึ่ง ให้คลิกที่ **เลื่อนลง**
7. คลิก **นำไปใช้**
8. หากต้องการกำหนดค่าให้กับชนิดของคุณสมบัติอื่น ให้ดำเนินการขั้นตอนเหล่านี้ซ้ำจนครบ