

2020 年 7 月

# Xerox® Lifecycle Manager for DocuShare® ユーザーガイド

©2020 Xerox Corporation. All rights reserved. Xerox® および DocuShare® は、米国およびその他の国の Xerox Corporation の商標です。BR29656

その他の会社の商標も法律で保護されています。

公開日: 2020 年 7 月。

このドキュメントは DocuShare リリース 7.5 に対応します。

# 目次

1. DocuShare Lifecycle Manager .....	2
概要 .....	2
2. Lifecycle Manager の使用 .....	3
ポリシーの概要 .....	3
ポリシーの作成 .....	3
電子メール通知を送信するポリシーの作成 .....	4
コンテンツルールイベントを送信するポリシーの作成 .....	6
電子メール通知とコンテンツルールイベントの両方を送信するポリシーの作成 .....	7
ポリシーの表示、変更、および削除 .....	9
ポリシーの表示 .....	9
ポリシーの変更 .....	10
ポリシーの無効化 .....	10
ポリシーの削除 .....	10
ポリシーのプレビュー .....	10
ポリシーの実行 .....	11
コンテンツルールをポリシーとともに使用する .....	11
3. Lifecycle Manager の構成 .....	13
電子メール通知プロパティの構成 .....	13
インデックス .....	14

# 1. DocuShare Lifecycle Manager

## 概要

DocuShare Lifecycle Manager を使用すると、ポリシーを作成してすべての時間依存のコンテンツを効果的に管理することができます。ポリシーにより期限が近づいていることを知らせる電子メール通知を提供することで、コンテンツに経過期間条件を強制するのに役立ちます。通知に加えて、CPX ユーザーはコンテンツルールを使用するポリシーを作成することができます。ポリシーにより、ドキュメントのアーカイブやレビューなど、時間に基づくアクションをトリガーするコンテンツルールイベントを送信することができます。コレクションのポリシーはサイトで作成されます。ポリシーは、定義された時間間隔で実行され、指定された条件を満たすオブジェクトに処理を行います。

このガイドでは、DocuShare Lifecycle Manager 特有の機能である、ポリシーの作成および管理 UI の構成ページについて説明します。その他の DocuShare 機能のすべては、サイト [\[ヘルプデスク\]](#) にある「[DocuShare ユーザーガイド](#)」および「[DocuShare 管理者ガイド](#)」で説明されています。

## 2. Lifecycle Manager の使用

DocuShare ホームページのリンクを使用して DocuShare Lifecycle Manager にアクセスできます。リンクを選択すると Lifecycle Manager ポリシーの一覧ページが表示されます。このページでは、ポリシーの作成、編集、削除に加え、ポリシーを表示することもできます。

Lifecycle Manager ポリシーの一覧ページを開く手順:

1. DocuShare ホームページへ移動します。
2. **[その他のリンク]** の下で **[Lifecycle Manager ポリシー]** リンクを選択します。

### ポリシーの概要

ポリシーは、単一のコレクション、コレクションの階層、またはサイトのすべてのコレクションに対して作成できます。同じコレクションに対して複数のポリシーを作成することができます。ポリシーを作成する際、監視対象の日付プロパティおよびオフセット(オフセットはポリシーが日付プロパティの前または後に実行されるかどうかを示します)、または正確な日付を指定します。特定のオブジェクトで日付を検索するかどうかを選択できます。

ドキュメントに割り当てられた日付プロパティを Lifecycle Manager で監視できるようにするには、ポリシーの作成時に **[検索範囲]** メニューから **[ドキュメント]** を選択します。たとえば、コレクション内のドキュメントの有効期限を監視する場合、コレクションを指定して検索範囲にドキュメントを選択します。そうすると、Lifecycle Manager が各ドキュメントの有効期限を確認して、有効期限が近づいたそれぞれのドキュメントで選択されたアクションを実行します。

コレクションに割り当てられた日付プロパティを Lifecycle Manager で監視する場合は、ポリシーの作成時に **[検索範囲]** メニューから **[ドキュメント]** を選択します。たとえば、コレクションの階層があり、コレクションレベルで有効期限を監視したい場合、一番上のレベルのコレクションを検索コレクションに選択します。そうすると、Lifecycle Manager が各コレクションの有効期限を確認して、有効期限が近づくと選択されたアクションを実行します。

また、異なるタイプの検索を別々のポリシーを作成して組み合わせることもできます。

### ポリシーの作成

ポリシーは、有効期限が近づいているとき、または有効期限が過ぎたときに通知を受信するように作成できます。CPX ユーザーの場合、コンテンツルールで定義されているように自動処理を開始するポリシーを作成でき、また自動処理開始に加えて電子メール通知を送信することもできます。

ポリシーの作成時、有効期限プロパティを使用して未来の日付を追跡するようにすることができます。未来の日付について、日付が近づくと通知またはコンテンツルールのイベントが送信されるように指定できます。過去の日付を追跡するには、更新日プロパティを使用できます。過去の

日付について、日付から指定期間が経過すると通知またはコンテンツルールのイベントが送信されるように指定できます。

**注:** Lifecycle Manager ポリシーを作成するには、Lifecycle Manager ユーザーグループのメンバーである必要があります。

## 電子メール通知を送信するポリシーの作成

ポリシーの作成手順:

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開き **[Lifecycle Manager ポリシーの作成]** ボタンを選択します。
2. **[ポリシータイトル]** を入力します。  
タイトルが、[Lifecycle Manager ポリシー] ページの **[タイトル]** 見出しの下に表示されます。
3. **[コレクションハンドル]** フィールドで、検索するコンテンツを含むコレクションのハンドルを入力します。  
「すべて」と入力すると、サイトのすべてのコレクションが検索されます。
4. **[検索範囲]** メニューから、DocuShare オブジェクトタイプを選択します。  
デフォルトでは、ユーザー、グループ、バージョン、レンディション、トピック、イベント、ブログエントリ、Wiki ページのオブジェクトタイプは **[検索範囲]** から除外されます。
5. **[検索するオブジェクトタイプ]** メニューから、検索する特定のオブジェクトタイプを選択します。  
このメニューに表示される選択肢は、**[検索範囲]** メニューの選択によって異なり、デフォルトの DocuShare オブジェクトおよびすべてのカスタムオブジェクトタイプを含みます。
6. **[ポリシーアクション]** フィールドで、**[電子メール通知を送信]** を選択します。
7. **[通知]** フィールドで次のいずれかを選択します。
  - **未来の特定日以前** - プロパティの日付の値より指定された期間前にオブジェクトを見つけます **[日付]** 情報は必須です。  
有効期限または最後の同期までの日数、週数、月数を示します。  
**[現在期限切れのオブジェクトを含む]** フィールドで、ポリシーが作成される前にコレクションに含まれていたオブジェクトを検索するかどうか、および監視する日付プロパティがポリシー作成日より前かどうかを指定します。たとえば、ドキュメントの有効期限を確認した場合に **[はい]** を選択すると、Lifecycle Manager は、有効期限がポリシーの作成日より前に設定されているドキュメントを見つけます。
  - **過去の特定日以降** - プロパティの日付の値から指定された期間後にオブジェクトを見つけます **[日付]** 情報は必須です。  
作成日、有効期限、最後の同期日または更新日から指定された日数までの日数、週数、月数が表示されます。
  - **特定の日付** - 指定された日付にオブジェクトを見つけます。  
表示されたカレンダーに作成日、有効期限、最後の同期、または更新日を選択します。
8. **[追加条件]** 追加条件に追加したフィルターから別の追加のプロパティ条件を指定して検索を絞り込みます。

最後の条件の末尾にある[+] ボタンを選択して、複数の条件を選択し、ポリシーの条件を踏記することができます。最後の条件ではない場合には、[-] ボタンがあり、その条件を削除できます。

[追加条件] の下にヘルプテキスト **[これらすべての条件が満たされる必要があります]** が表示され、すべての「追加条件」がブーリアン演算子の「AND」操作としてテストされることが通知されます。最初にページが読み込まれると、「+」記号が付いた 1 行のみの行が表示されます。ユーザーが「+」記号を選択すると、2 番目の行が「+」記号とともに表示され、最初の行に「-」記号が表示されます。この「-」ボタンを選択すると、最初の行を削除できます。最後の行で「+」記号を選択すると、行を追加できます。

最大 6 個の追加条件を適用できます。このため、最大 6 行表示されます。システムが 6 番目の条件に達すると、6 番目の条件にはボタン表示されなくなります。これにより、システムが最大条件に達したことがわかります。

9. **[次の実行日]** カレンダーから次にポリシーが**実行**される年/月/日を選択します。
10. **[次の実行時間]** メニューから、選択した **[次の実行日]** にポリシーが**実行**される時間を選択します。
11. **[通知のタイミング]** メニューから、ポリシーの実行と、電子メール通知を送信する頻度を設定します。[日次]、[週次]、[月次] から選択します。
12. **[電子メールの送信先]** フィールドで、次のうちのいずれかまたは両方を行って、電子メール通知を送信するアカウントを指定します。
  - ユーザーアカウントでは、**[ユーザー]** フィールドに、ユーザー名、名、姓または電子メールアドレスのいずれかをその先頭から、目的のアカウントが表示されるまで入力し、表示されたらアカウントを選択します。**[ユーザー]** フィールドに複数アカウントを入力するには、各アカウントのエントリをコンマで区切ります。
  - グループアカウントでは、**[グループ]** フィールドに、グループタイトルまたは電子メールエイリアスのいずれかをその先頭から、アカウントが表示されるまで入力し、表示されたらアカウントを選択します。**[グループ]** フィールドに複数アカウントを入力するには、各アカウントのエントリをコンマで区切ります。
13. **[所有者に通知]** フィールドで、オブジェクトの所有者に電子メール通知を送信するかどうかを指定します。所有者に通知するには **[はい]** を、しない場合は **[いいえ]** を選択してください。
14. **[外部の受信者]** フィールドに、DocuShare サイトに登録されていない受信者の電子メールアドレスを入力します。電子メールアドレスはコンマで区切ります。
15. **[コメント]** フィールドで、電子メール通知とともに送信したい情報を入力します。
16. **[電子メールの内容]** フィールドには、**[.csv 形式で添付]** ボタンと **[HTML 形式]** ボタンがあり、電子メールの内容の表示形式を選択できます。デフォルトでは、**[HTML 形式]** に設定されていますか、このオプションは変更することができます。

**[HTML 形式]** を使用して作成されたポリシーの場合、LCM で送信された電子メールは以前のバージョンと同じ形式が維持されます。**[.csv 形式で添付]** に設定されたポリシーの場合、LCM で送信された電子メールは電子メールに添付された CSV として html テーブルコンテンツに保存されます。

17. **[ポリシーステータス]** フィールドで次のいずれかを選択します。
  - **有効** - ポリシーをアクティブ化します。
  - **特定期間中有効** - ポリシーがアクティブになる期間を設定します。**[有効期間]** フィールドに期間を指定します。
18. **[適用]** を選択します。

## コンテンツルールイベントを送信するポリシーの作成

ポリシーの作成手順:

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開き [Lifecycle Manager ポリシーの作成] ボタンを選択します。
2. [ポリシータイトル] を入力します。  
タイトルが、[Lifecycle Manager ポリシー] ページの [タイトル] 見出しの下に表示されます。
3. [コレクションハンドル] フィールドで、検索するコンテンツを含むコレクションのハンドルを入力します。  
「すべて」と入力すると、サイトのすべてのコレクションが検索されます。
4. [検索範囲] メニューから、DocuShare オブジェクトタイプを選択します。  
デフォルトでは、ユーザー、グループ、バージョン、レンディション、トピック、イベント、ブログエントリ、Wiki ページのオブジェクトタイプは [検索範囲] から除外されます。
5. [検索するオブジェクトタイプ] メニューから、検索する特定のオブジェクトタイプを選択します。  
このメニューに表示される選択肢は、[検索範囲] メニューの選択によって異なり、デフォルトの DocuShare オブジェクトおよびすべてのカスタムオブジェクトタイプを含みます。
6. [ポリシーアクション] フィールドで、[コンテンツルールイベントを送信] を選択します。
7. [イベントの発生時] フィールドで次のいずれかを選択します。
  - **未来の特定日以前** - プロパティの日付の値より指定された期間前にオブジェクトを見つけてます [日付] 情報は必須です。  
有効期限または最後の同期までの日数、週数、月数を示します。  
[現在期限切れのオブジェクトを含む] フィールドで、ポリシーが作成される前にコレクションに含まれていたオブジェクトを検索するかどうか、および監視する日付プロパティがポリシー作成日より前かどうかを指定します。たとえば、ドキュメントの有効期限を確認した場合に[はい]を選択すると、Lifecycle Manager は、有効期限がポリシーの作成日より前に設定されているドキュメントを見つけます。
  - **過去の特定日以降** - プロパティの日付の値から指定された期間後にオブジェクトを見つけてます [日付] 情報は必須です。  
作成日、有効期限、最後の同期日、または更新日後の日数、週数、月数が表示されます。
  - **特定の日付** - 指定された日付にオブジェクトを見つけてます。  
表示されたカレンダーに作成日、有効期限、最後の同期、または更新日を選択します。
8. [追加条件] 追加条件に追加したフィルターから別の追加のプロパティ条件を指定して検索を絞り込みます。  
最後の条件の末尾にある[+] ボタンを選択して、複数の条件を選択し、ポリシーの条件を踏訳ことができます。最後の条件ではない場合には、[-] ボタンがあり、その条件を削除できます。  
[追加条件] の下にヘルプテキスト **[これらすべての条件が満たされる必要があります]** が表示され、すべての「追加条件」がブーリアン演算子の「AND」操作としてテストされることが通知されます。最初にページが読み込まれると、「+」記号が付いた 1 行のみの行が表示されます。ユーザーが「+」記号を選択すると、2 番目の行が「+」記号とともに表示



され、最初の行に「-」記号が表示されます。この「-」ボタンを選択すると、最初の行を削除できます。最後の行で「+」記号を選択すると、行を追加できます。

最大6個の追加条件を適用できます。このため、最大6行表示されます。システムが6番目の条件に達すると、6番目の条件にはボタン表示されなくなります。これにより、システムが最大条件に達したことがわかります。

9. [次回の実行日] カレンダーから次にポリシーが実行される年/月/日を選択します。
10. [次回の実行時間] メニューから、選択した[次回の実行日]にポリシーが実行される時間を選択します。
11. [ポリシーステータス] フィールドで次のいずれかを選択します。
  - 有効 - ポリシーをアクティブ化します。
  - 特定期間中有効 - ポリシーがアクティブになる期間を設定します。[有効期間] フィールドに期間を指定します。
12. [適用] を選択します。

ポリシーで使用するコンテンツルールを作成する手順については、「[コンテンツルールをポリシーとともに使用する](#)」(12 ページ) を参照してください。

## 電子メール通知とコンテンツルールイベントの両方を送信するポリシーの作成

ポリシーの作成手順:

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開き [Lifecycle Manager ポリシーの作成] ボタンを選択します。
2. [ポリシータイトル] を入力します。  
タイトルが、[Lifecycle Manager ポリシー] ページの [タイトル] 見出しの下に表示されます。
3. [コレクションハンドル] フィールドで、検索するコンテンツを含むコレクションのハンドルを入力します。  
「すべて」と入力すると、サイトのすべてのコレクションが検索されます。
4. [検索範囲] メニューから、DocuShare オブジェクトタイプを選択します。  
デフォルトでは、ユーザー、グループ、バージョン、レンディション、トピック、イベント、ブログエントリ、Wiki ページのオブジェクトタイプは [検索範囲] から除外されます。
5. [検索するオブジェクトタイプ] メニューから、検索する特定のオブジェクトタイプを選択します。  
このメニューに表示される選択肢は、[検索範囲] メニューの選択によって異なり、デフォルトの DocuShare オブジェクトおよびすべてのカスタムオブジェクトタイプを含みます。
6. [ポリシーアクション] フィールドで、[両方を送信] を選択します。
7. [イベントの発生時] フィールドで次のいずれかを選択します。
  - 未来の特定日以前 - プロパティの日付の値より指定された期間前にオブジェクトを見つけます [日付] 情報は必須です。  
有効期限または最後の同期までの日数、週数、月数を示します。

- **過去の特定日以降** - プロパティの日付の値から指定された期間後にオブジェクトを見つけます[日付] 情報は必須です。[日付] 情報は必須です。  
作成日、有効期限、最後の同期日、または更新日後の日数、週数、月数が表示されます。
  - **特定の日付** - 指定された日付にオブジェクトを見つけます。  
表示されたカレンダーに作成日、有効期限、最後の同期、または更新日を選択します。
8. [通知] フィールドで次のいずれかを選択します。
- **イベントの発生前か発生時** - イベント発生時より指定された期間前に電子メール通知を送信します[日付] 情報は必須です。  
イベントの発生前か発生時の日数、週数、月数を示します。
  - **イベントの発生後** - イベント発生時から指定された期間後に電子メール通知を送信します[日付] 情報は必須です。  
指定した日数までのイベント発生後の日数、週数、月数を示します。
9. [追加条件] 追加条件に追加したフィルターから別の追加のプロパティ条件を指定して検索を絞り込みます。  
最後の条件の末尾にある[+] ボタンを選択して、複数の条件を選択し、ポリシーの条件を踏訳ことができます。最後の条件ではない場合には、[-] ボタンがあり、その条件を削除できます。
- [追加条件] の下にヘルプテキスト **[これらすべての条件が満たされる必要があります]** が表示され、すべての「追加条件」がブーリアン演算子の「AND」操作としてテストされることが通知されます。最初にページが読み込まれると、「+」記号が付いた1行のみの行が表示されます。ユーザーが「+」記号を選択すると、2番目の行が「+」記号とともに表示され、最初の行に「-」記号が表示されます。この「-」ボタンを選択すると、最初の行を削除できます。最後の行で「+」記号を選択すると、行を追加できます。
- 最大6個の追加条件を適用できます。このため、最大6行表示されます。システムが6番目の条件に達すると、6番目の条件にはボタン表示されなくなります。これにより、システムが最大条件に達したことがわかります。
10. [通知のタイミング] メニューから、ポリシーの実行と、電子メール通知を送信する頻度を設定します。
11. [次の実行日] カレンダーから次にポリシーが実行される年/月/日を選択します。
12. [次の実行時間] メニューから、選択した[次の実行日] にポリシーが実行される時間を選択します。
13. [電子メールの送信先] フィールドで、次のうちのいずれかまたは両方を行って、電子メール通知を送信するアカウントを指定します。
- ユーザーアカウントでは、[ユーザー] フィールドに、ユーザー名、名、姓または電子メールアドレスのいずれかをその先頭から、目的のアカウントが表示されるまで入力し、表示されたらアカウントを選択します。[ユーザー] フィールドに複数アカウントを入力するには、各アカウントのエントリをコンマで区切ります。
  - グループアカウントでは、[グループ] フィールドに、グループタイトルまたは電子メールエイリアスのいずれかをその先頭から、アカウントが表示されるまで入力し、表示されたらアカウントを選択します。[グループ] フィールドに複数アカウントを入力するには、各アカウントのエントリをコンマで区切ります。
14. [所有者に通知] フィールドで、オブジェクトの所有者に電子メール通知を送信するかどうかを指定します。所有者に通知するには[はい] を、しない場合は[いいえ] を選択してください。

15. [外部の受信者] フィールドに、DocuShare サイトに登録されていない受信者の電子メールアドレスを入力します。電子メールアドレスはコンマで区切ります。
16. [コメント] フィールドで、電子メール通知とともに送信したい情報を入力します。
17. [電子メールの内容] フィールドには、[csv 形式で添付] ボタンと [HTML 形式] ボタンがあり、電子メールの内容の表示形式を選択できます。デフォルトでは、[HTML 形式] に設定されていますか、このオプションは変更することができます。  
 [HTML 形式] を使用して作成されたポリシーの場合、LCM で送信された電子メールは以前のバージョンと同じ形式が維持されます。[csv 形式で添付] に設定されたポリシーの場合、LCM で送信された電子メールは電子メールに添付された CSV として html テーブルコンテンツに保存されます。
18. [ポリシーステータス] フィールドで次のいずれかを選択します。
  - 有効 - ポリシーをアクティブ化します。
  - 特定期間中有効 - ポリシーがアクティブになる期間を設定します。[有効期間] フィールドに期間を指定します。
19. [適用] を選択します。

## ポリシーの表示、変更、および削除

[Lifecycle Manager ポリシー] ページから、ユーザーが所有しているすべてのポリシーを表示、プレビュー、変更、無効、または削除できます。

### ポリシーの表示

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開きます。ユーザーが所有しているすべてのポリシーが表示されます。
2. ユーザーのポリシーをエクスポートするには、[Export Options] に横にあるファイルタイプハイパーリンクを選択します。これにより、システムにダウンロードできるようになります。起動時のエクスポートタイプは XML です。

サンプルポリシーの XML は次のように表示されます。

```
<?xml version="1.0"?>
<table>
  <row>
    <column> TestPolicy-2</column>
    <column>ArchiveFrom</column>
    <column>ドキュメント</column>
    <column>有効期限</column>
    <column>通知</column>
    <column>サイト管理者</column>
    <column>有効</column>
    <column>04/15/2020 04:00 PM</column>
    <column></column>
  </row>
</table>
```

## ポリシーの変更

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開きます。
2. 変更するポリシータイトルの横にある **[編集]** ボタンを選択します。[Lifecycle Manager ポリシーの編集] ページに変更可能なプロパティが表示されます。
3. 目的の検索プロパティを変更し、**[適用]** ボタンを選択します。

## ポリシーの無効化

アクティブにする要件がない場合、ポリシーが無効になります。ポリシーは、後で再有効化することができます。

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開きます。
2. 無効にするポリシータイトルの横にある **[編集]** ボタンを選択します。
3. **[ポリシーステータス]** フィールドで **[無効]** を選択し、**[適用]** ボタンを選択します。

## ポリシーの削除

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開きます。
2. 削除するポリシータイトルの横にある **[編集]** ボタンを選択します。
3. [Lifecycle Manager ポリシーの編集] ページの下で **[このポリシーの削除]** ボタンを選択します。
4. **[OK]** を選択して削除を確定します。

## ポリシーのプレビュー

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開きます。
2. プレビューするポリシータイトルの横にある **[プレビュー]** ボタンを選択します。  
ポリシーの概要を示すプレビューページが表示されます。

システムに次のメッセージが表示されます。ポリシーがバックグラウンドで実行されています。  
お待ちください。

以下に、電子メールのサンプルを示します。

件名: Lifecycle Manager プレビューメール: TestColl1 Alerts for 07/28/2019

<受信者>

<csv または html 形式の添付ファイルが含まれています>

これは、2019 年 7 月 28 日午後 11 時 14 分に生成された Lifecycle Manager プレビューメールです。実際の実行時間結果は、コンテンツの変更と起動時間に応じて異なる場合があります。

このポリシーの次回実行時間は、2019 年 7 月 29 日午前 4 時に予定されています。

ポリシーのアクションは、電子メール通知の送信として設定されています。通知がトリガーされる次のリストのドキュメントオブジェクトの総数。1

ポリシータイトル: TestPolicy-2

#### 説明:

CSV は次の見出とともに表示されます。タイトル、ハンドル、ドキュメントの URL、表示先、URL の表示先、有効期限、所有者、所有者ハンドル、説明、作成日

## ポリシーの実行

[Lifecycle Manager ポリシー] ページを開きます。

即時実行するポリシータイトルの横にある **[今すぐ実行]** ボタンを選択します。

どのようにポリシーの期間が構成されているか (1 日に 1 回、1 週間に 1 回、または 1 か月に 1 回) に関係なく、ポリシーが実行されます。ポリシーの実行後、成功/失敗を示すメッセージが表示されます。

## コンテンツルールをポリシーとともに使用する

Lifecycle Manager ポリシーイベントが発生したときにアクションをトリガーするようにコンテンツルールを作成することができます。これにより、ドキュメントの削除またはドキュメントの閲覧などのアクションを自動化することができます。プロパティ設定を使用して、単一ポリシーまたは複数ポリシーの経過期間に基づいてコンテンツルールを実行できます。単一のポリシーに 1 つ以上のコンテンツルールを作成するか、複数のポリシーに複数のコンテンツルールを作成できます。

たとえば、共通の経過期間条件で異なるドキュメントで異なる対応が必要な場合、単一ポリシーで複数コンテンツルールを実行するように設定できます。DocuShare で管理するポリシーおよび手順を毎年レビューする必要があるとします。これらのすべてのドキュメントを対象に単一のポリシーを作成して、年次レビューのために送信するようにすることができます。また、異なる担当者が特定タイプのドキュメントをレビューする場合、複数のコンテンツルールを作成して同じポリシーからトリガーすることができます。コンテンツルールの作成時に、異なるプロパティ条件を定義して、それぞれのタイプのドキュメントが適切な担当者によってレビューされるようにします。

複数ポリシーでトリガーされる単一ポリシーを使用する例には、ドキュメントタイプによって対応内容が異ならない、削除などの単純なアクションを自動化することがあります。さまざまなタイプの経過期間を定義する数多くのポリシーで、同じ結果であるドキュメントの削除をトリガーすることができます。

DocuShare には、コンテンツルールを作成するためのウィザードがあります。ウィザードを使用して、使用するポリシーのタイトルを指定します。タイトル付きのすべてのポリシー一覧を取得する方法については、「[ポリシーの表示](#)」を参照してください。

**注:** コンテンツルールを作成するには、コンテンツ管理者グループに参加している必要があります。

コンテンツルールの詳細情報については、「[DocuShare ユーザーガイド](#)」を参照してください。

ポリシーで使用するコンテンツルールを作成する手順:

1. 作成したポリシーでコンテンツルールイベントを送信する対象のコレクションを見つけます。

2. 次のいずれかを行います。
    - コレクションの[コンテンツルール]アイコンを選択します。
    - コレクションの[プロパティ]アイコンをクリックします。次に[コンテンツルール]リンクをクリックします。
  3. [コンテンツルール]ページの[新規コンテンツルールの作成]をクリックします。

[新規コンテンツルールの作成]ウィザードが表示されます。以下の各手順で、必要なフィールドについて説明します。ウィザードのオプションフィールドの情報は、それぞれのフィールド名を選択してください。
  4. [説明]ページで、コンテンツルールの[タイトル]を入力します。[概要] および [説明] をオプションで入力できます。[次へ]を選択します。
  5. [イベントトリガー]ページの[実行のタイミング]の下で以下の操作を行います。
    - a. [ライフサイクル管理]を選択します。
    - b. [ライフサイクルポリシー]を選択します。
    - c. オプションで、オブジェクトタイプを選択し、ドキュメントの場合はドキュメントタイプを選択します。
  6. オブジェクトがコンテナ(コレクション、予定表など)である場合、[イベントの適用範囲]メニューから以下のいずれかを選択します。[次へ]を選択します。
    - **このコンテナとその直下のコンテンツ** - コンテナおよびネストされた最初のレベルのオブジェクトに対してイベントが発生した場合、アクションをトリガします。

たとえば、コレクションに複数のオブジェクトおよびサブコレクションが含まれている場合、オブジェクトおよびサブコレクションのいずれかにイベントが発生したときにアクションがトリガされます。サブコレクションに含まれるオブジェクトにイベントが発生した場合はアクションはトリガされません。
    - **このコンテナとそれ以下のすべてのコンテンツ** - コンテナおよびその下にあるすべてのオブジェクトで発生するイベントが、アクションをトリガします。

たとえば、コレクション内の任意のオブジェクト(ネストレベルに関わらず)に対してイベントが発生した場合、アクションがトリガされます。
- 注:** 管理者は、DocuShare がイベントの発生をチェックするオブジェクトの最大数を設定します。デフォルトは、30,000 オブジェクトです。
7. [コンテンツプロパティ条件]ページの[アプリケーション固有の条件]で、[次を含む]の後にポリシータイトルを入力します。[次へ]を選択します。
  8. [実行されるアクション]ページで、指定のイベントが起きたときに実行される処理を選択し、[次へ]を選択します。

[アクション設定]ページが表示されます。このページに表示されるオプションは、前の手順で選択した処理によって異なります。
  9. 必要な情報を入力して、[次へ]をクリックします。
  10. [完了時の設定]ページで、コンテンツルールが完成したときに、オブジェクトのプロパティ値を更新するように選択することができます。また、このプロパティ値は、任意の既存プロパティ値に追加することができます。[完了]を選択します。

作成したコンテンツルールの[プロパティの表示]ページが開き、その概要が表示されます。



# 3. Lifecycle Manager の構成

DocuShare Lifecycle Manager には、管理ユーザーインターフェイスの構成ページが表示されます。管理者は、このページを使用して電子メール通知で表示するプロパティを選択します。

**注:** Lifecycle Manager ポリシーを作成するには、Lifecycle Manager ユーザーグループのメンバーである必要があります。

## 電子メール通知プロパティの構成

[電子メール通知のプロパティ] ページを使用して、電子メール通知で表示されるプロパティとその順序を選択します。

電子メール通知プロパティの構成手順:

1. ページフッターの [管理ホーム] を選択します。
2. [管理] メニューから、[コンテンツ管理 | ライフサイクル管理 | 電子メール通知のプロパティ] を選択します。
3. [選択可能なオブジェクト] メニューから、電子メール通知で表示するように構成するオブジェクトタイプを選択します。

デフォルトでは、ユーザー、グループ、バージョン、レンディション、トピック、イベント、ブログエントリ、Wiki ページのオブジェクトタイプは [選択可能なオブジェクト] メニューから除外されます。メニューからこの他のオブジェクトタイプを除外するには、`<DSHome>/config/LifecycleManager.properties` ファイルを開いてそのオブジェクトタイプを `excludeLCMObjectsList` フィールドに追加します。

4. [選択可能なプロパティ] フィールドで、電子メール通知に表示するプロパティを選択して、[追加] ボタンを選択します。複数のプロパティを選択するには、CTRL キー (Windows) または コマンドキー (Macintosh) を使用します。
5. [選択済みプロパティ] フィールドで、電子メール通知に表示したくないプロパティを選択して、[削除] ボタンを選択します。複数のプロパティを選択するには、CTRL キー (Windows) または コマンドキー (Macintosh) を使用します。
6. [選択済みプロパティ] フィールドにあるプロパティを並べ替えるには、プロパティを選択して、次のいずれかを行います。  
他のプロパティの前にプロパティを移動するには、[上へ移動] を選択します。他のプロパティの後にプロパティを移動するには、[下へ移動] を選択します。
7. [適用] を選択します。
8. その他のオブジェクトタイプを構成するには、上記の手順を繰り返します。

# インデックス

## L

Lifecycle Manager

構成, 14

使用, 3

## ほ

ポリシー

コンテンツルール, 7

使用, 11

プレビュー, 10

概要, 3

作成, 3

コンテンツルールイベント, 2, 6, 7, 12

電子メール通知, 7, 8, 9

削除, 10

実行, 11

電子メール通知, 3, 4, 5, 11, 14

表示, 9, 12

変更, 10

無効, 10