



DocuShare Lifecycle Manager ガイド



発行日：2011 年 6 月

この文書は DocuShare Express リリース 6.6.1/DocuShare リリース 6.6.1/DocuShare CPX リリース 6.6.1 に対応しています。

作成：

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

© 2011 Xerox Corporation. All rights reserved. Xerox®, DocuShare®, および Fuji Xerox® は、米国およびその他の国の Xerox Corporation の商標です。その他の商標はすべて、それぞれの企業の所有物であり、そのように認識されています。

目次

第 1 章 DocuShare Lifecycle Manager

| | |
|---------|-----|
| 概要..... | 1-1 |
|---------|-----|

第 2 章 Lifecycle Manager の使用

| | |
|--|------|
| ポリシー概要..... | 2-1 |
| ポリシーの作成..... | 2-2 |
| 電子メール通知を送信するポリシーの作成..... | 2-2 |
| コンテンツルールイベントを送信するポリシーの作成..... | 2-3 |
| 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..... | 2-4 |
| ポリシーの表示、変更、および削除..... | 2-7 |
| ポリシーの表示..... | 2-7 |
| ポリシーの変更..... | 2-7 |
| ポリシーの無効化..... | 2-7 |
| ポリシーの削除..... | 2-7 |
| ポリシーでのコンテンツルールの使用..... | 2-8 |
| レポートの生成..... | 2-10 |

第 3 章 Lifecycle Manager の構成

| | |
|-------------------------|-----|
| ドキュメントレポートプロパティの構成..... | 3-1 |
| 電子メール通知のプロパティの構成..... | 3-3 |

DocuShare Lifecycle Manager

1

概要

DocuShare Lifecycle Manager を使用すれば、ポリシーを作成することで、時間に制約のある全てのドキュメントを効率的に管理できます。ポリシーは、期日が近づいている旨を電子メールで通知することでコンテンツに対する経年劣化要件の施行に役立ちます。通知だけでなく、CPX ユーザーは、コンテンツルールと併用できるポリシーを作成できます。ポリシーによりコンテンツルールイベントを送信することで、ドキュメントのアーカイブやレビューといった時間ベースのアクションをトリガできます。ポリシーは、ご使用のサイト上のコレクションに対して生成してください。ポリシーは、定義された間隔で実行され、指定された条件に合致するドキュメントまたはコレクションに対して実行されます。

Lifecycle Manager は、Microsoft Excel などのアプリケーションで使用できるようにドキュメント情報をエクスポートできるドキュメントレポート機能も提供しています。

このガイドでは、ポリシーの作成、レポートの生成、および管理 UI の各種構成ページといった DocuShare Lifecycle Manager 固有の機能について説明します。その他の DocuShare 機能の全ては、サイトの [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。

Lifecycle Manager の使用

2

DocuShare Lifecycle Manager は、DocuShare ホームページ上にリンクを提供しています。このリンクをクリックすると、Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] ページが表示されます。このページでは、ポリシーを作成、編集、および削除したり、すべてのポリシーを表示できます。

Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] ページを開く手順：

1. DocuShare ホームページに移動します。
2. [その他のリンク] で **[Lifecycle Manager ポリシー]** リンクをクリックします。

ポリシー概要

ポリシーは、単一のコレクション、複数のコレクションの階層、またはサイト上のすべてのコレクションに対して作成できます。また、同一のコレクションに対して複数のポリシーを作成することもできます。ポリシーを作成する際には、監視対象として日付プロパティとオフセット（オフセットとは、ポリシーを日付プロパティの前に実行するか後に実行するかを表します）、または正確な日付を指定してください。さらに、ドキュメントとコレクションのどちらでその日付を検索するかを選択します。

ドキュメントに割り当てられた日付プロパティを Lifecycle Manager に監視させるには、ポリシー作成時に **[検索範囲]** メニューから **[ドキュメント]** を選択します。例えば、コレクション内のドキュメントの有効期限を監視するには、そのコレクションを指定し、検索範囲にドキュメントを選択することになります。これにより、Lifecycle Manager は各ドキュメントの有効期限をチェックし、個々のドキュメントの有効期限が近付くと選択し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 に監視させるには、ポリシー作成時に **[検索範囲]** メニューから **[コレクション]** を選択します。例えば、複数のコレクションの階層がある場合に、コレクションレベルで有効期限を監視できます。この場合は、最上位のコレクションを指定し、コレクションを検索することになります。これにより、Lifecycle Manager は各コレクションの有効期限をチェックし、有効期限が近付くと選択したアクションを実行します。

さらに、個別のポリシーを作成すれば、さまざまなタイプの検索を組み合わせることができます。

ポリシーの作成

締め切りが近付いてきた旨、または日付を過ぎた旨の通知を受信するポリシーを作成できます。CPX ユーザーであれば、コンテンツルールに定義されているとおりに自動化されたプロセスを開始するポリシー、または自動化されたプロセスを開始して電子メール通知を送信するポリシーを作成できます。

ポリシーの作成時、**有効期間** プロパティを使用して未来の日付を追跡することができます。未来の日付の場合、その日付が近付くと、通知またはコンテンツルールイベントが送信されます。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。過去の日付の場合、その日付になった後の指定された時刻に、通知またはコンテンツルールイベントが送信されます。

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 の [ポリシーの一覧表示] ページを開き、[**Lifecycle Manager** ポリシーの作成] ボタンをクリックします。
2. [**ポリシータイトル**] を入力します。
このタイトルは、Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] 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**] フィールドに、ドキュメントが含まれているコレクションまたは検索するコレクションのハンドルを入力します。
「**all**」と入力すれば、サイト上のすべてのコレクションを検索できます。
4. [**検索範囲**] メニューから以下のいずれかを選択します。
 - [**ドキュメント**] — 指定されたコレクション内のドキュメントを検索します。
 - [**コレクション**] — 指定されたコレクション内のコレクションを検索します。
5. [**検索するオブジェクトタイプ**] メニューから検索するオブジェクトのタイプを選択します。
[**検索範囲**] での選択肢および管理者がカスタムオブジェクトを作成したかどうかに応じて、ドキュメントまたはコレクションが表示されます。
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。
 - [**イベントが起きる前またはその時**] — プロパティ日付値より指定された時間分前のオブジェクトを検索します。
 - [**イベントが起こった後**] — プロパティ日付値より指定された時間分後のオブジェクトを検索します。
 - [**特定の日付**] — 特定の日付のオブジェクトを検索します。
8. ステップ 7 での選択肢に応じて、必要な日付情報を入力します。
9. [**現在期限切れのオブジェクトを含む**] フィールドで、ポリシーを作成す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。例えば、ドキュメントの有効期限を監視するには、[**はい**] を選択して、ポリシーが作成される前の有効期限を持つドキュメントを Lifecycle Manager に検索させます。

10. [追加条件] フィールドで、別のプロパティ条件を指定して検索を調整します。
11. [通知のタイミング] メニューから、ポリシーを実行し電子メールを通知する頻度を選択します。
12. [電子メールの送信先に表示するアカウントタイプ] フィールドで、[電子メールの送信先] フィールドに表示するアカウントをタイプ（[ユーザー] または [グループ]）を選択します。
13. [電子メールの送信先] フィールドで、次のいずれかを実行して、電子メール通知の送信先となるアカウントを指定します。
 - ユーザーアカウントの場合、希望のアカウントが表示されるまでユーザー名、名前、名字、または電子メールアドレスの最初の部分を入力し、そのアカウントを選択します。
 - グループアカウントの場合、希望のアカウントが表示されるまでグループタイトルまたは電子メールエイリアスの最初の部分を入力し、そのアカウントを選択します。
14. [所有者を含む] フィールドでポリシー所有者に電子メール通知を送信するかどうかを選択します。[はい] を選択すると所有者に通知されます。それ以外の場合は [いいえ] を選択してください。
15. [外部の受信者] フィールドで、DocuShare サイトの登録ユーザーでは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ってください。
16. [コメント] フィールドに、電子メール通知とともに送信したい任意の情報を入力します。
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。
 - [特定の期間中は有効] — ポリシーがアクティブになる期間を設定します。[期間] の各フィールドを使用して期間を指定します。
18. [適用] をクリックします。

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 の [ポリシーの一覧表示] ページを開き、[Lifecycle Manager ポリシーの作成] ボタンをクリックします。
2. [ポリシータイトル] を入力します。
このタイトルは、Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] 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] フィールドに、ドキュメントが含まれているコレクションまたは検索するコレクションのハンドルを入力します。
「all」と入力すれば、サイト上のすべてのコレクションを検索できます。
4. [検索範囲] メニューから以下のいずれかを選択します。
 - [ドキュメント] — 指定されたコレクション内のドキュメントを検索します。
 - [コレクション] — 指定されたコレクション内のコレクションを検索します。

5. **[検索するオブジェクトタイプ]** メニューから検索するオブジェクトのタイプを選択します。
[検索範囲] での選択肢、および管理者がカスタムオブジェクトを作成したかどうかに応じて、ドキュメントまたはコレクションが表示されます。
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。
 - **[イベントが起きる前またはその時]** — プロパティ日付値より指定された時間分前のオブジェクトを検索します。
 - **[イベントが起こった後]** — プロパティ日付値より指定された時間分後のオブジェクトを検索します。
 - **[特定の日付]** — 特定の日付のオブジェクトを検索します。
8. ステップ 7 での選択肢に応じて、必要な日付情報を入力します。
9. **[現在期限切れのオブジェクトを含む]** フィールドで、ポリシーを作成す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。例えば、ドキュメントの有効期限を監視するには、**[はい]** を選択して、ポリシーが作成される前の有効期限を持つドキュメントを **Lifecycle Manager** に検索させます。
10. **[追加条件]** フィールドで、別のプロパティ条件を指定して検索を調整します。
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。
 - **[特定の期間中は有効]** — ポリシーがアクティブになる期間を設定します。**[期間]** の各フィールドを使用して期間を指定します。
12. **[適用]** をクリックします。

ポリシーで使用するコンテンツルールを作成するには、[2-8 ページのポリシーでのコンテンツルールの使用](#)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 の **[ポリシーの一覧表示]** ページを開き、**[Lifecycle Manager ポリシーの作成]** ボタンをクリックします。
2. **[ポリシータイトル]** を入力します。
このタイトルは、Lifecycle Manager の **[ポリシーの一覧表示]** 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]** フィールドに、ドキュメントが含まれているコレクションまたは検索するコレクションのハンドルを入力します。
「all」と入力すれば、サイト上のすべてのコレクションを検索できます。

4. [検索範囲] メニューから以下のいずれかを選択します。
 - [ドキュメント] — 指定されたコレクション内のドキュメントを検索します。
 - [コレクション] — 指定されたコレクション内のコレクションを検索します。
5. [検索するオブジェクトタイプ] メニューから検索するオブジェクトのタイプを選択します。

[検索範囲] での選択肢および管理者がカスタムオブジェクトを作成したかどうかに応じて、ドキュメントまたはコレクションが表示されます。
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。
 - [イベントが起きる前またはその時] — プロパティ日付値より指定された時間分前のオブジェクトを検索します。
 - [イベントが起こった後] — プロパティ日付値より指定された時間分後のオブジェクトを検索します。
 - [特定の日付] — 特定の日付のオブジェクトを検索します。
8. ステップ 7 での選択肢に応じて、必要な日付情報を入力します。
9. [通知] フィールドで次のいずれかを選択します。
 - [**Before or on the event** (イベントの前またはその時)] — イベント発生より指定された時間分前に電子メール通知を送信します。
 - [**After the event** (イベントの後)] — イベント発生より指定された時間分後に電子メール通知を送信します。
10. ステップ 9 での選択肢に応じて、必要な日付情報を入力します。
11. [現在期限切れのオブジェクトを含む] フィールドで、ポリシーを作成す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。例えば、ドキュメントの有効期限を監視するには、[はい] を選択して、ポリシーが作成される前の有効期限を持つドキュメントを Lifecycle Manager に検索させます。
12. [追加条件] フィールドで、別のプロパティ条件を指定して検索を調整します。
13. [通知のタイミング] メニューから、ポリシーを実行し電子メールを通知する頻度を選択します。
14. [電子メールの送信先に表示するアカウントタイプ] フィールドで、[電子メールの送信先] フィールドに表示するアカウントをタイプ ([ユーザー] または [グループ]) を選択します。
15. [電子メールの送信先] フィールドで、次のいずれかを実行して、電子メール通知の送信先となるアカウントを指定します。
 - ユーザーアカウントの場合、希望のアカウントが表示されるまでユーザー名、名前、名字、または電子メールアドレスの最初の部分を入力し、そのアカウントを選択します。
 - グループアカウントの場合、希望のアカウントが表示されるまでグループタイトルまたは電子メールエイリアスの最初の部分を入力し、そのアカウントを選択します。
16. [所有者を含む] フィールドでポリシー所有者に電子メール通知を送信するかどうかを選択します。[はい] を選択すると所有者に通知されます。それ以外の場合は [いいえ] を選択してください。

17. **[外部の受信者]** フィールドで、DocuShare サイトの登録ユーザーでは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ってください。
18. **[コメント]** フィールドに、電子メール通知とともに送信したい任意の情報を入力します。
19. **[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。
 - **[特定の期間中は有効]** — ポリシーがアクティブになる期間を設定します。
[期間] の各フィールドを使用して期間を指定します。
20. **[適用]** をクリックします。

ポリシーの表示、変更、および削除

Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] ページでは、所有しているすべてのポリシーを表示したり、それらのポリシーのいずれかを変更、無効化、または削除できます。

ポリシーの表示

1. Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] ページを開きます。
所有しているすべてのポリシーが表示されます。
2. ポリシーのリストをエクスポートするには、[エクスポートオプション] のいずれかをクリックします。その後、ファイルを開くか保存します。

ポリシーの変更

1. Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] ページを開きます。
2. 変更したいポリシーのタイトルの横にある [編集] ボタンをクリックします。
[Edit Lifecycle Manager Policies (Lifecycle Manager ポリシーの編集)] ページに、変更できるプロパティが表示されます。
3. 希望のプロパティを変更し、[適用] ボタンをクリックします。

ポリシーの無効化

非アクティブにしたいポリシーを無効にします。無効後、後で有効にすることができます。

1. Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] ページを開きます。
2. 無効にしたいポリシーのタイトルの横にある [編集] ボタンをクリックします。
3. [ポリシーステータス] フィールドで、[無効] を選択し、[適用] ボタンをクリックします。

ポリシーの削除

1. Lifecycle Manager の [ポリシーの一覧表示] ページを開きます。
2. 削除したいポリシーのタイトルの横にある [編集] ボタンをクリックします。
3. [Edit Lifecycle Manager Policies (Lifecycle Manager ポリシーの編集)] ページで、[このポリシーの削除] ボタンをクリックします。
4. [OK] をクリックして削除を確認します。

ポリシーでのコンテンツツールの使用

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するコンテンツツールを作成できます。コンテンツツールを作成すれば、ドキュメントの削除やドキュメントの閲覧といったアクションを自動化できます。プロパティ設定を使用すれば、単一のポリシーまたは複数のポリシーから経年劣化に基づいてコンテンツツールを実行できます。単一のポリシーに対して複数のコンテンツツールを作成したり、複数のポリシーに対して複数のコンテンツツールを作成することができます。

例えば、ドキュメントごとに個別に扱う必要のある共通の経年劣化要件がある場合に、単一のポリシーから複数のコンテンツツールを実行したい場合が考えられます。毎年見直す必要のあるポリシーとプロシージャを DocuShare を使用して管理していると仮定します。これらすべてのドキュメントに対して単一のポリシーを作成すれば、それらのドキュメントを送信して毎年見直せるようにすることができます。ただし、さまざまな同僚が特定のタイプのドキュメントを見直す場合は、同一のポリシーでトリガされる複数のコンテンツツールを作成できます。各コンテンツツールを作成したら、それぞれのタイプのドキュメントが適切な人物に確実に見直してもらえるように、さまざまなプロパティ条件を定義してください。

単一のコンテンツツールを複数のポリシーでトリガさせたい場合の一例は、さまざまなタイプのドキュメント間で違いがない、削除といった単純なアクションを自動化することです。多数のポリシーで、最終的には同じ結果（ドキュメントの削除）をもたらす多数のタイプの経年劣化条件を定義することができます。

DocuShare には、コンテンツツールを作成するためのウィザードがあります。このウィザードを使用するには、使用するポリシーのタイトルを指定してください。タイトルを含む、すべてのポリシーのリストを取得するには、[2-7 ページのポリシーの表示](#)を参照してください。コンテンツツールについては、『*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ツールを作成する手順：

1. コンテンツツールイベントを送信するポリシーを作成したコレクションを見つけます。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - コレクションの [**コンテンツツール**] アイコンをクリックします。
 - 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 [**コンテンツツール**] リンクをクリックします。
3. [**コンテンツツール**] ページの [**新規コンテンツツールの作成**] をクリックします。
[**新規コンテンツツールの作成**] 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クリックしてください。
4. [**説明**] ページで、コンテンツツールのタイトルを [**タイトル**] に入力し、[**次**] をクリックします。
5. [**イベントトリガ**] ページの [**実行のタイミング**] で以下のいずれかを行います。
 - 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. または、オブジェクトタイプ（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]** をクリックします。
 - **[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、イベントが発生したかどうかを判別するために **DocuShare** が調べ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プロパティの条件が適用される場合]** にある **[次を含む]** の後ろにポリシータイトルを入力します。**[次]** をクリックします。
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]** をクリックします。

[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]** 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]** をクリックします。

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。

レポートの生成

コレクションの一覧表示または [検索結果] ページでは、DocuShare プロパティ情報をエクスポートできるドキュメントレポートを生成できます。レポートに表示されるプロパティは管理者が決定します。生成されたレポートはコンマ区切り値 (CSV) 形式ですので、スプレッドシートアプリケーションでレポートを開くことができます。

コレクションの一覧表示からドキュメントレポートを作成する手順：

1. レポートに表示したいドキュメントが含まれているコレクションを開きます。
2. 個々のドキュメントを選択するには、各ドキュメントの隣にあるチェックボックスをクリックします。
注：レポートにすべてのドキュメントを表示したい場合はどのチェックボックスもクリックしないでください。
3. [一括操作] メニューから [レポートの生成] を選択します。
4. ファイルのダウンロードウィンドウで、レポートを保存するオプションを選択します。

[検索結果] ページからドキュメントレポートを作成する手順：

1. レポートに表示したいドキュメントの検索を実行します。
2. 個々のドキュメントを選択するには、各ドキュメントの隣にあるチェックボックスをクリックします。
注：[タイプ] 列の左にあるチェックボックスをクリックすれば、すべてのドキュメントを選択できます。複数の検索ページが存在する場合は、最初に [表示] メニューから [すべて表示] を選択します。
3. [一括操作] メニューから [レポートの生成] を選択します。
4. ファイルのダウンロードウィンドウで、レポートを保存するオプションを選択します。

Lifecycle Manager の構成

3

DocuShare Lifecycle Manager には、管理 UI に各種の構成ページがあります。管理者であれば、これらのページを使用して、ドキュメントレポートや電子メール通知に表示するプロパティを選択してください。

ドキュメントレポートプロパティの構成

[ドキュメントレポートプロパティ] ページで、プロパティとドキュメントレポートでのそれらの表示順を選択します。この構成は、Web UI でユーザーが生成するすべてのレポートに使用されます。

注： タイトルプロパティは常にレポートに表示されます。

ドキュメントレポートプロパティを構成する手順：

1. DocuShare ナビゲーションバーの [管理ホーム] をクリックします。
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] | [ドキュメントレポートプロパティ] をクリックします。
3. [レポートにオブジェクトのラベルを含める] チェックボックスをクリックして、ドキュメントラベルがレポートに表示されるようにします。

標準ドキュメントの場合、ラベルは「ドキュメント」となります。カスタムドキュメントの場合、ラベルはオブジェクト作成時に定義されています。

4. [選択可能なプロパティ] フィールドで、レポートに表示したいプロパティを選択し、[追加] ボタンをクリックします。複数のプロパティを選択するには、CTRL キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。
5. [選択したプロパティ] フィールドで、レポートに表示したくないプロパティを選択し、[削除] ボタンをクリックします。複数のプロパティを選択するには、CTRL キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。

注： 以前、レポートにカスタムプロパティを選択した場合は、[選択したプロパティ] フィールドにそのプロパティがまだ表示されています。削除されたカスタムプロパティに対してはシステム名が表示されます。こうしたプロパティは削除してください。

6. **[選択したプロパティ]** フィールドの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。
 - プロパティを別のプロパティの前に移動するには、**[上に移動]** をクリックします。
 - プロパティを別のプロパティの後ろに移動するには、**[下に移動]** をクリックします。
7. **[適用]** をクリックします。

電子メール通知のプロパティの構成

[電子メール通知のプロパティ] ページで、プロパティと電子メール通知でのそれらの表示順を選択します。この構成は、ポリシーが送信するすべての電子メール通知に使用されます。

注： タイトルプロパティは常に通知に表示されます。

電子メール通知のプロパティを構成する手順

1. DocuShare ナビゲーションバーの [管理ホーム] をクリックします。
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] をクリックします。
3. [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したいプロパティを選択し、[追加] ボタンをクリックします。複数のプロパティを選択するには、CTRL キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。

注： [選択可能なプロパティ] フィールドには、ドキュメントプロパティとコレクションプロパティが表示されます。そのため、ここで選択したプロパティは、プロパティがそのオブジェクトタイプに適用されるかどうかに関わらず、両方のタイプのオブジェクトに対する通知に表示されます。複数のドキュメントまたはコレクションタイプに使用されるプロパティは、アスタリスクなどで示されます。

4. [選択したプロパティ] 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、[削除] ボタンをクリックします。複数のプロパティを選択するには、CTRL キー (Windows) または Command キー (Macintosh) を使用します。

注： 以前、通知にカスタムプロパティを選択した場合は、[選択したプロパティ] フィールドにそのプロパティがまだ表示されています。削除されたカスタムプロパティに対してはシステム名が表示されます。こうしたプロパティは削除してください。

5. [選択したプロパティ] フィールドの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。
 - プロパティを別のプロパティの前に移動するには、[上に移動] をクリックします。
 - プロパティを別のプロパティの後ろに移動するには、[下に移動] をクリックします。
6. [適用] をクリックします。

