

2015 年 5 月



Xerox[®] DocuShare[®] Lifecycle Manager ガイド



©2015 Xerox Corporation. All rights reserved. Xerox® および Xerox and Design® は、米国およびその他の国の Xerox Corporation の商標です。BR 14980

その他の会社の商標も法律で保護されています。

公開日注記：2015 年 5 月

このドキュメントは DocuShare リリース 7.0 に対応します。

目次

1	DocuShare Lifecycle Manager	4
	概要	4
2	Lifecycle Manager の使用.....	5
	ポリシーの概要	5
	ポリシーの作成	6
	電子メール通知を送信するポリシーの作成.....	6
	コンテンツルールイベントを送信するポリシーの作成.....	7
	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.....	9
	ポリシーの表示、変更、および削除	10
	ポリシーの表示.....	10
	ポリシーの変更.....	11
	ポリシーの無効化	11
	ポリシーの削除.....	11
	ポリシーのプレビュー	11
	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	12
3	Lifecycle Manager の構成.....	14
	電子メール通知プロパティの構成.....	14

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。ポリシーは、サイトのコレクションに対して作成します。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 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。リンクをクリックすると 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を表示するだけでなく、ポリシーの作成、編集および削除を行うことができます。

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】**リンクをクリックします。

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を対象に作成できます。また、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もできます。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 で監視したい場合は、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、コレクション内のドキュメントの有効期限を監視したい場合、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 で監視したい場合は、ポリシーの作成時に**【検索範囲】**メニューから**【コレクション】**を選択します。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 ユーザーは、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。

注記： 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]** ボタンをクリックします。
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] を選択すると、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。
 - **未来の特定日かその前** — 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
 - **過去の特定期日の後** — 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
 - **特定日** — 指定された日付にオブジェクトを見つけます

8. 手順7の選択に基づき、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。たとえば、ドキュメントの有効期限を選択した場合に**【はい】**を選択すると、Lifecycle Manager がポリシーの作成日より前に有効期限があるドキュメントを見つけます。
10. **【追加条件】**フィールドで、追加のプロパティ条件を指定して検索を絞り込みます。
11. **【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。
12. **【次回の実行時間】**メニューから**【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。
13. **【期間】**メニューから、ポリシーが実行され電子メール通知を送信する頻度を設定します。
14. **【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、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。
15. **【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。
16. **【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ってください。
17. **【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。
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 ポリシー] 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。
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] を選択すると、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。
 - **未来の特定日かその前** — 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。
 - **過去の特定日の後** — 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。
 - **特定日** — 指定された日付にオブジェクトを見つけます。
8. 手順 7 の選択に基づき、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。たとえば、ドキュメントの有効期限を選択した場合に **[はい]** を選択すると、Lifecycle Manager がポリシーの作成日より前に有効期限があるドキュメントを見つけます。
10. **[追加条件]** フィールドで、追加のプロパティ条件を指定して検索を絞り込みます。
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 **[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. **【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。
14. **【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手順については、「13 ページの[コンテンツルールをポリシーとともに使用する](#)」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】** ボタンをクリックします。
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】を選択すると、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。
 - － **未来の特定日かその前** — 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
 - － **過去の特定期日の後** — 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
 - － **特定日** — 指定された日付にオブジェクトを見つけます
8. 手順7の選択に基づき、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。
 - **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
 - **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
10. 手順9の選択に基づき、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。たとえば、ドキュメントの有効期限を選択した場合に**【はい】**を選択すると、Lifecycle Manager がポリシーの作成日より前に有効期限があるドキュメントを見つけます。
12. **【追加条件】**フィールドで、追加のプロパティ条件を指定して検索を絞り込みます。
13. **【期間】**メニューから、ポリシーが実行され電子メール通知を送信する頻度を設定します。
14. **【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。
15. **【次回の実行時間】**メニューから**【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。
16. **【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、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。
17. **【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。
18. **【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ってください。
19. **【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。
20. **【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。
21. **【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 ポリシー] ページで、自分が所有するポリシーをすべて表示するだけでなく、ポリシーのプレビュー、変更、無効化、または削除を行うことができます。

ポリシーの表示

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開きます。
自分が所有するすべてのポリシーが表示されます。
2. このポリシー一覧をエクスポートするには、[エクスポートオプション] の1つをクリックします。ファイルを開くか保存します。

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の [編集] ボタンをクリックします。
[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. 必要に応じて検索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

ポリシーを使用したくない場合は、ポリシーを無効にします。後で必要なときに有効に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の [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 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の [編集] ボタンをクリックします。
3. [Lifecycle Manager ポリシー] ページの下で [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の [プレビュー] ボタンをクリックします。
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。

ポリシーの実行

1. [Lifecycle Manager ポリシー] ページを開きます。
2. 直ちに実行するポリシータイトルの横の **[今すぐ実行]** ボタンをクリックします。
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するように指定できます。また、単一ポリシーで複数のコンテンツルールを実行するようにしたり、複数ポリシーで複数コンテンツルールを実行するようにできます。

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、「11 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については、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、コンテンツルールの **【タイトル】** を入力し **【次へ】** をクリックします。

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. [ライフサイクルの管理] 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ーします。
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ーされます。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ーされません。
 - [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イベントが発生したときに、アクションがトリガーされます。
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ーされます。
- 注記 :** 管理者は、DocuShare がイベントが発生したかどうか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、[次へ] 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。

Lifecycle Manager の 構成

DocuShare Lifecycle Manager は、管理 UI の構成ページで構成できます。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。

注記： 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、<DocuShare ホーム>/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】**をクリックします。
 - 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】**をクリックします。
7. **【適用】**をクリックします。
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。