

SharePoint Server 自習書シリーズ with AvePoint DocAve

SPS 2003 / MOSS 2007 から SharePoint Server 2010 への移行手順書



著作権

このドキュメントに記載されている情報（URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む）は、将来予告なしに変更することがあります。別途記載されていない場合、このソフトウェアおよび関連するドキュメントで使用している会社、組織、製品、ドメイン名、電子メール アドレス、ロゴ、人物、場所、でき事などの名称は架空のもので、実在する名称とは一切関係ありません。お客様ご自身の責任において、適用されるすべての著作権関連法規に従ったご使用をお願いします。AvePoint は、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途 AvePoint のライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

1 目的

本ドキュメントでは、Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 を Microsoft SharePoint Server 2010 へ移行する際のポイントを整理し、一般的な移行方式であるサイト単位の移行、およびリスト単位の移行の手順についてご紹介します。移行手順については、画面キャプチャを用いてステップバイステップで紹介します。利用する製品は DocAve SharePoint アップグレード & 移行 for SharePoint v5、DocAve 管理センター for SharePoint v5 です。なお、本ドキュメントでは、SPS2003→SharePoint Server 2010 の移行手段を示していますが、同じ手順で以下の移行も可能です。

- ・SPS2003→SharePoint 2010 への移行
- ・SPS2003→MOSS2007 への移行
- ・MOSS2007→SharePoint 2010 への移行

2 対象製品

DocAve SharePoint アップグレード & 移行 for SharePoint v5

DocAve 管理センター for SharePoint v5

3 前提条件

より実践に近い環境での学習を行うため、本ドキュメントでは Active Directory 環境でのファーム構成の SharePoint を前提としています。SharePoint に関する情報は 2010 年 5 月時点の情報を元としています。

4 用語および略語

本ドキュメントの中で使用している用語、略語はそれぞれ以下の通りです。

表 1.1-1 用語一覧

用語	説明
DocAve エージェント	DocAve の各種機能の処理を実行しているモジュールのこと。
DocAve マネージャー	管理者が DocAve の管理コンソールを利用して設定した内容の管理や、DocAve エージェントに対する処理の実行指示を行うモジュールのこと。
コントロールパネル	DocAve 自体の設定や管理操作を行うメニューのこと。DocAve の操作権限の設定や、ライセンス管理などの基本的な操作に利用する。
ジョブ	DocAve 製品の各機能における処理の単位のこと。DocAve SPS 2003 移行においては移行の処理を表す。
ジョブモニター	ジョブの実行結果を確認するための機能の 1 つ。DocAve SPS 2003 移行を含む各機能の実行結果の確認が可能。
スケジュールモニター	DocAve 製品の各機能における実行予定のプランの確認を行う機能のこと。スケジュールによる実行を設定したプランのうち、指定した条件の期間に実行されるプランを検索することが可能。
フィルタ	移行の実行時に、指定した条件に基づいて移行対象のサイトやフォルダ、アイテムなどのふるい分けを行うオプションのこと。

用語	説明
プラン	ジョブを実行するための設定のこと。DocAve SPS 2003 移行においては移行対象のマッピング、および実行する際のスケジュールやオプションなどが含まれる。
プランビルダー	DocAve 製品の各機能におけるプランを作成する機能のこと。DocAve SPS 2003 移行においては移行時のプランの作成を行う機能のこと。
ステージ	バックアップ移行の際に出力するバックアップファイルの出力先のこと。

表 1.1-2 略語一覧

略語	説明
DocAve	DocAve ソフトウェアプラットフォーム
SPS 2003	Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003
MOSS 2007	Microsoft Office SharePoint Server 2007
SharePoint 2010	Microsoft SharePoint Server 2010
WSS	Windows SharePoint Services 3.0
DocAve SPS 2003 移行	DocAve SharePoint アップグレード & 移行 for SharePoint
DocAve 管理センター	DocAve 管理センター for SharePoint
WFE	ウェブフロントエンド (Web Front-end) サーバー

変更履歴

バージョン	リリース時期	変更内容
Version 1.0	2010年7月31日	初版リリース

目次

はじめに.....	3
変更履歴.....	5
目次.....	6
第1章 SPS 2003 から SharePoint 2010 への移行のポイント.....	8
1.1 標準機能での移行方法.....	9
1.2 標準機能を用いた移行の制約とよくあるニーズ.....	10
第2章 DocAve を用いた移行 概要.....	14
2.1 DocAve を用いた移行.....	15
2.2 DocAve SPS 2003 移行とは？.....	16
2.3 DocAve SPS 2003 移行で移行可能なもの.....	17
第3章 移行の流れ.....	18
3.1 移行の流れ.....	19
3.1.1 現状調査.....	20
3.1.2 移行方針の決定.....	20
3.1.3 移行設計.....	20
3.1.4 リハーサル移行.....	20
3.1.5 移行作業.....	21
3.1.6 移行後の整備.....	21
第4章 使用するサンプル環境.....	22
4.1 基本情報.....	23
4.1.1 システム構成.....	23
4.1.1.1 ソフトウェア構成.....	24
4.1.2 アカウント一覧.....	25
第5章 サイト単位の移行手順.....	26
5.1 概要.....	27
5.1.1 構成と移行方針.....	27
5.1.2 構成の移行イメージ.....	28
5.1.3 権限の移行イメージ.....	29
5.1.4 移行前後の画面イメージ.....	30
5.2 移行手順の流れ.....	33
5.3 移行手順.....	34
5.3.1 サイトテンプレート置き換えを設定する.....	34
5.3.2 プランを作成する.....	37
5.3.3 プランを実行する.....	42
5.3.4 移行後の権限を編集する.....	46
第6章 リスト単位の移行手順.....	55
6.1 概要.....	56
6.1.1 構成と移行方針.....	56
6.1.2 構成の移行イメージ.....	57
6.1.3 権限の移行イメージ.....	58

6.1.4	移行前後の画面イメージ	60
6.2	移行手順の流れ	63
6.3	移行手順	64
6.3.1	営業部のサイトを作成する	64
6.3.2	プランを作成する	68
6.3.3	プランを実行する	72
6.3.4	グループを一括作成する	76
6.3.5	サイトの権限を変更する	86
6.3.6	ドキュメントライブラリの権限を変更する	92
第7章	移行モード	97
7.1	ライブモード	98
7.2	プランビルダー(ライブ移行)	99
7.2.1	移行設定	99
7.2.2	レポート	100
7.2.3	スケジュール	101
7.3	プランビルダー(バックアップ移行)	102
7.3.1	ステージへエクスポート	102
7.3.2	ステージからインポート	104
第8章	その他の設定	106
8.1	マッピング設定	107
8.1.1	共通設定	107
8.1.1.1	サイトコレクション/サイト	107
8.1.1.2	リスト	108
8.1.1.3	権限	109
8.1.1.4	通知	110
8.1.1.5	文字数制限	111
8.1.2	権限構成	112
8.1.3	リストレベル構成	113
8.1.4	その他の構成	115
8.2	フィルタ	117
8.2.1	時刻範囲	117
8.2.2	バージョンフィルタ	118
第9章	Tips	119
9.1	アクセス権限の一括編集(検索モード)	120
9.1.1	概要	120
9.1.2	実行手順	121
第10章	パラメータシート	133
10.1	パラメータシート	134
10.1.1	プラン設定	134
10.1.2	マッピング設定	136
10.1.3	フィルタ	144

第1章 SPS 2003 から SharePoint 2010 への移行のポイント

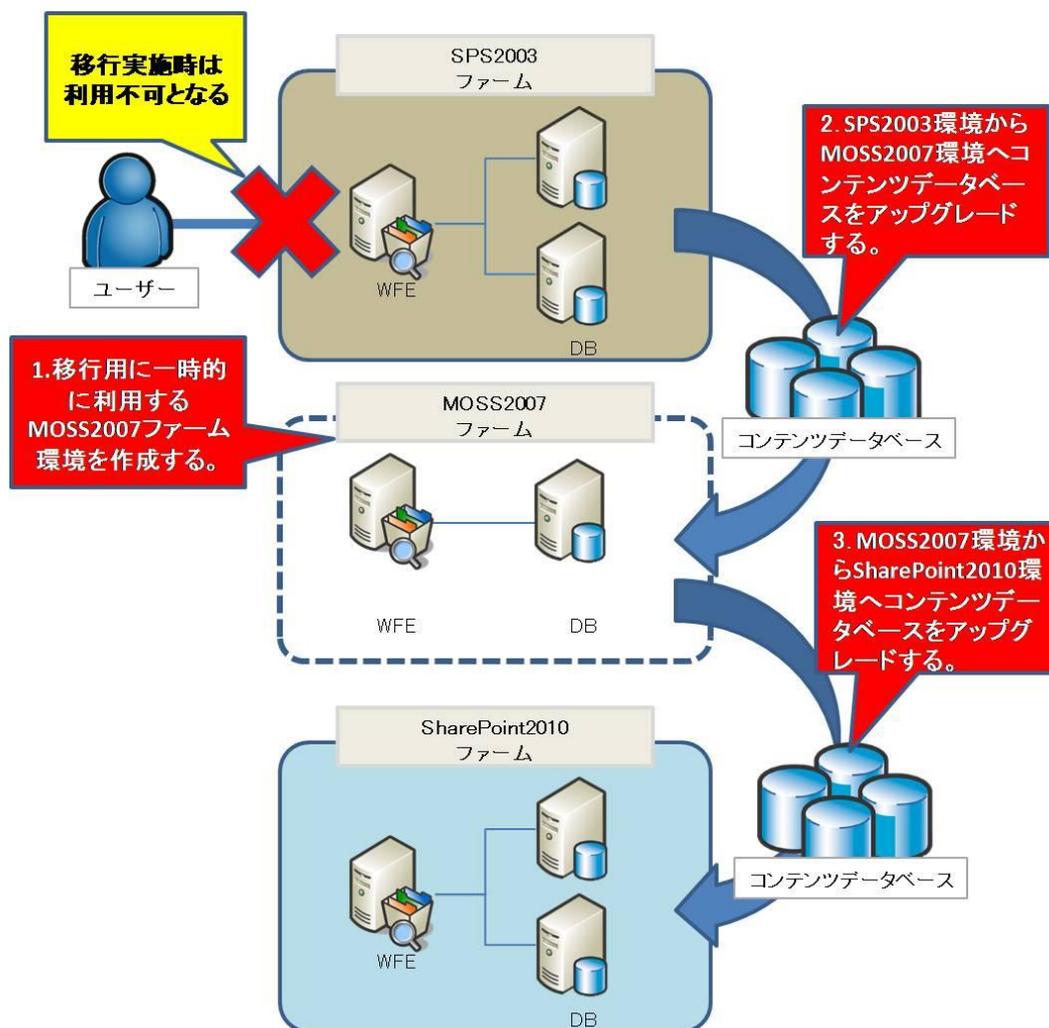
本章では、SharePoint の標準機能による移行のポイントを説明します。

1.1 標準機能での移行方法

SPS 2003 から SharePoint 2010 への移行を行う際に留意すべき点として、「標準では SPS 2003 から SharePoint 2010 へ、いったん SharePoint 2007 を経由した移行が必要」という点があります。マイクロソフト社の技術資料ⁱ によれば、まず SPS 2003 環境から MOSS 2007 環境へデータベース移行を行った上で、再度 MOSS 2007 から SharePoint 2010 へデータベースを移行するという 2 段階の作業が必要になります。具体的には、以下の手順で移行します。

1. 移行用として一時的に利用する MOSS 2007 環境を作成する。
2. SPS 2003 環境から MOSS 2007 環境へコンテンツデータベースを移行する。
3. MOSS 2007 環境から SharePoint 2010 環境へコンテンツデータベースを移行する。

図 1.1-1 標準での移行方法



ⁱ SharePoint Portal Server 2003 から SharePoint Server 2010 へアップグレードする(<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee947141.aspx>)

1.2 標準機能を用いた移行の制約とよくあるニーズ

標準の移行方法では、「コンテンツデータベース単位で移行する」「MOSS 2007 を用意して 2 度移行を実施する」という手段を採る必要がありますが、その方式を現実の移行に当てはめて移行を行ってみると、追加のニーズとして次の 5 つのポイントが発生します。

ニーズ 1	移行元コンテンツを、全部ではなく選択的に移行したい
ニーズ 2	移行に際し、移行先でコンテンツの再配置をしたい
ニーズ 3	移行のためのシステムダウンタイムを最小化したい
ニーズ 4	一時的に必要なハードウェアリソースや人件費を削減したい
ニーズ 5	デザインや振る舞いがカスタマイズされすぎているため、データだけ移行したい

各課題の詳細は以下の通りです。

よくあるニーズ 1: 移行元コンテンツを、全部ではなく選択的に移行したい

標準の移行方法はコンテンツデータベース単位での移行となり、移行元環境の各コンテンツデータベース内に含まれるサイト/リスト/アイテムを一括で移行する形式となります。この場合、コンテンツデータベースの中に移行後の環境では必要のないサイトやリストが含まれていても、すべてのコンテンツが一括で SharePoint 2010 に移行されてしまうため、不要なデータを移行することによる移行データ量・移行時間の増大や、移行後に手動で削除を行わなければならないといったデメリットがあります。

DocAve での移行の場合・・・

- サイト単位/リスト・ライブラリ単位などの細かい単位で移行対象を選択できるため、移行段階で対象データを選別することが可能です。
- 任意で移行対象データを選択するだけでなく、特定のルールに基づいて合致するコンテンツのみを移行させることも可能です。
- 移行先を自由に選択できるため、「移行元の構造の踏襲」、「新しい構造への変更」のどちらにも対応可能です。

よくあるケース 2 : 移行に際し、移行先でコンテンツの再配置をしたい

SPS 2003 には、「エリア」と呼ばれる管理単位が存在します。SPS 2003 ではリスト・ライブラリ単位での権限設定ができなかったため、このエリアの単位を利用して部署や役職の違いによるアクセス権限の違いを制御する運用を行っているケースが多く見受けられます。しかし、MOSS 2007 や SharePoint 2010 ではエリアの概念そのものがなくなり、新たに「サイトコレクション」という単位でサイトが管理されるようになった他、リスト・ライブラリ単位での権限設定も可能となりました。

これら SharePoint 自体の構成の変更に伴い、移行のタイミングで新しい概念に合わせたコンテンツの再配置や権限設定の見直しを行いたいという要望が発生することがあります。標準の移行方法では移行のタイミングでコンテンツの配置や権限を変更することができないため、一度すべてのデータを現行の構成のまま SharePoint 2010 へ移行した後に、手作業で移動や設定変更を行う必要があります。しかし、環境が大規模になってくると、各サイトのコンテンツや権限を一つ一つ設定しなおすことは非常に手間となり、現実的には対応できない場合も出てきます。こうした問題を、DocAve による移行では次のような形で解決することができます。

DocAve での移行の場合・・・

- DocAve SPS 2003 移行では、任意の移行先を指定することができるため、サイトのツリー構造を変更するなど、コンテンツの再配置を行いながら移行することが可能です。
- リスト・ライブラリ単位の移行を組み合わせることで、複数のエリアやサイトに分散していたコンテンツを 1 つのサイトに集約して移行することが可能です。
- DocAve 管理センターを用いることで、権限や SharePoint 上の各種設定の一括変更ができるため、移行後の作業にかかる手間を大幅に削減することができます。

よくあるニーズ 3 : 移行のためのシステムダウンタイムを最小化したい

標準の移行方法では、移行元と移行先のデータ不整合が発生するのを防ぐため、移行中は移行元データベースをオフラインにし、ユーザーからデータ変更が行えない状態にすることが推奨されています。しかし、SPS 2003 から SharePoint 2010 への移行の場合、SPS 2003 から MOSS 2007、MOSS 2007 から SharePoint 2010 という 2 段階移行を行う必要があること、コンテンツデータベース単位での移行となることから、移行するデータベースサイズによっては長時間 SharePoint 環境を停止しなければならないケースがあります。また、ユーザーの業務に影響を与えない業務時間外での移行を行う場合、限られた時間内で移行計画を組み立てるのが非常に難しくなる可能性があります。こうした問題を、DocAve による移行では次のような形で解決することができます。

DocAve での移行の場合・・・

- 
- サイト単位での移行が可能のため、移行に利用できる時間に合わせて移行範囲を調整することが可能です。
 - 差分移行に対応しているため、移行元の SPS 2003 を稼働させたまま並行運用を行っても、更新データのみを移行することが可能です。また、差分移行を利用することにより移行データ量を抑えることができるため、最終移行時の SharePoint 環境の停止時間短縮にもつながります。

よくあるニーズ 4 : 一時的に必要なハードウェアリソースや人件費を削減したい

標準の移行方法では、SPS 2003 から SharePoint 2010 への直接移行ができないため、移行専用の一時的な MOSS 2007 ファームを用意し、2 段階での移行を行う必要があります。それに伴い、移行用 MOSS 2007 のサーバーマシンやライセンス、ストレージなどの用意や、MOSS 2007 ファームの構築といった手間やコストがかかります。また、移行の段階ごとに操作対象となるサーバーや製品バージョンが変わるため、移行を実施する作業員にとって、手順が非常に複雑になってしまう可能性があります。こうした問題を、DocAve による移行では次のような形で解決することができます。

DocAve での移行の場合・・・

- 
- DocAve SPS 2003 移行では、SPS 2003 環境から直接 SharePoint 2010 環境へコンテンツを移行することができるため、移行のためだけに MOSS 2007 環境を用意する必要がありません。
 - 移行が完了した後の DocAve マネージャー自体も、SharePoint 2010 の管理に使用することが可能です。
 - DocAve SPS 2003 移行では、メインとなる移行作業を統合管理ツールである DocAve マネージャーから実行するため、手順の単純化が図れます。

よくあるニーズ 5：デザインや振る舞いがカスタマイズされすぎているため、データだけ移行したい

また、移行元環境のカスタマイズ状況によっては、SharePoint Server 2010 でカスタマイズが動作しなかったり、画面レイアウトなどが大きく崩れたりする場合があります。そのような場合には、カスタマイズの部分は切り捨てて、データだけを抽出する必要があります。こうした問題を、DocAve による移行では次のような形で解決することができます。

DocAve での移行の場合・・・

- 移行元の SPS2003 が大幅にカスタマイズされている場合、SharePoint Server 2010 へはそのままカスタマイズの振る舞いを引き継げないため、カスタマイズの部分は捨てて、データだけを抜き出して SharePoint Server 2010 に流し込む事が可能です。
- SPS2003 で全社ポータルデザインテンプレートをきれいにカスタマイズして作っていた。SharePoint Server 2010 では、デザインテンプレートの形式が変わっているために、デザインを持って行くことはできない。SharePoint Server 2010 用にデザインは作り直し、データだけ流し込む事が可能です。

第2章 DocAve を用いた移行 概要

本章では、DocAve を用いた移行の概要を説明します。

2.1 DocAve を用いた移行

DocAve を用いた移行では、DocAve SPS 2003 移行をメインにしつつ、要件によっていくつかの機能を組み合わせることで様々な移行要件に対応することができます。SPS 2003 から SharePoint 2010 への移行時に有用な DocAve 製品は、以下の 2 製品です。

- **DocAve SPS 2003 移行**

メインとなるコンテンツの移行に用いる製品です。サイト・サブサイト/リスト・ライブラリといった細かな粒度での選択的な移行が可能です。また、スケジュール機能や差分移行機能により柔軟な移行の計画、および実施が可能です。

- **DocAve 管理センター**

SharePoint の各種設定を統合的に管理する製品です。権限設定をはじめとしたサイトの設定を変えようとした場合、通常はサイトごとにアクセスして設定画面を呼び出す必要がありますが、DocAve 管理センターの場合はツリー上で選択したすべてのサイトに対して、管理画面上から一括で設定変更を行うことが可能です。サイト単位だけでなく、ファーム/Web アプリケーション/リスト/アイテムといった単位の設定に対しても同様に一括の設定変更を行うことができます。

また、ルールベースによるサイト/リストの検索やセキュリティの設定情報を検索することも可能です。

以下の表は、移行時の代表的な要件と移行手順、および関連する機能の対応一覧です。詳細は各章をご覧ください。

表 2.1-1 移行要件と対応手順

要件	対応する基本手順		関連する機能
	第 5 章 サイト単位の移行手順	第 6 章 リスト単位の移行手順	
ユーザーインターフェースやロジックは移行ができないため、新しい SharePoint 2010 にサイトを構築してデータだけ流し込みたい。	—	○	DocAve SPS 2003 移行 ・プランビルダー
SPS 2003 導入時には SharePoint の利用方法がよくわかっていなかった。SharePoint 2010 への移行のタイミングで運用を見直し、サイトの設計からやり直したい。	○	○	DocAve SPS 2003 移行 ・プランビルダー ・マッピング ・フィルタ DocAve 管理センター ・全体管理 ・セキュリティセンター
SPS 2003 ではリストやライブラリ単位での権限設定ができなかったため、部署や役職ごとにエリアを分け、エリア単位で権限を設定していた。SharePoint 2010 では、サイトに再構成したい。	—	○	DocAve SPS 2003 移行 ・プランビルダー DocAve 管理センター ・セキュリティセンター
一斉切り替えはリスクがあるため、SPS 2003 と SharePoint 2010 の共存状態を作って徐々に移行したい。	○	○	DocAve SPS 2003 移行 ・プランビルダー ・スケジュール
すべてのデータが移行対象ではないため、必要なものだけ選択して移行したい。	○	○	DocAve SPS 2003 移行 ・プランビルダー ・フィルタ

2.2 DocAve SPS 2003 移行とは？

DocAve での移行においてメインの機能となる DocAve SPS 2003 移行について説明します。

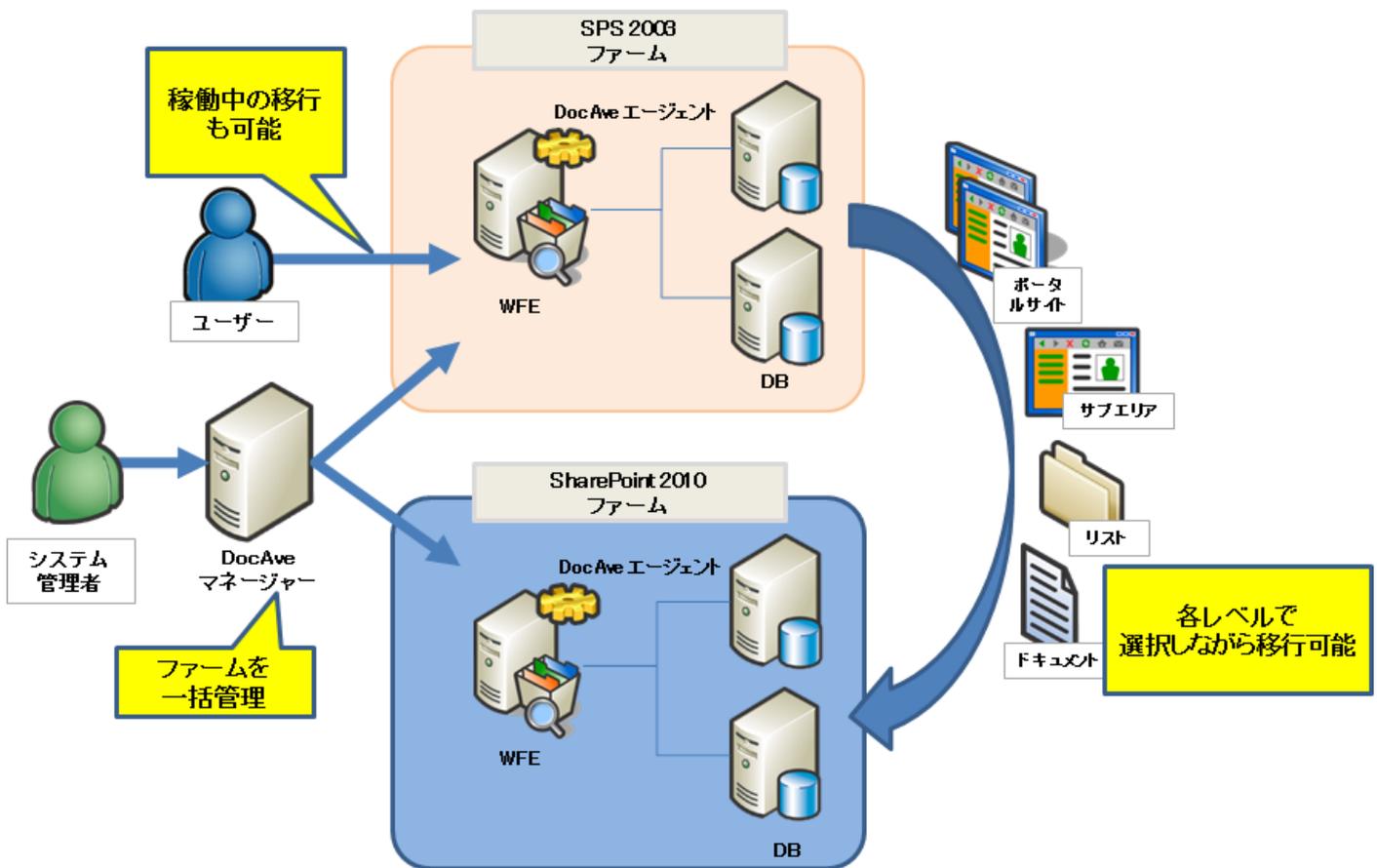
DocAve SPS 2003 移行では、ファーム全体の移行だけではなく、移行対象のコンテンツをサイトやサブサイト、リスト、ライブラリなどの細かな単位で選択しながら移行することができます。移行対象の選択に加え、フィルタやマッピングのオプションを利用することで、より厳密に移行したいコンテンツ・設定を限定し、様々な移行の要件に柔軟に対応することが可能です。以下は、オプション設定により実現できる移行の一例です。

- 異なるドメイン間において、旧ドメイン→新ドメイン間のユーザーを紐付けながらの移行
- 移行元と移行先でサイトやリストのテンプレートを置き換えながらの移行
- 作成日時が特定の時間帯に含まれるコンテンツのみの移行
- 移行元と移行先で権限設定を置き換えながらの移行

これらの移行は、すべて移行元コンテンツのバックアップ⇒移行先への展開の形式で行われ、既存の環境を損なうことがないため、SPS 2003 環境を稼働させたままでの移行や、移行に問題があった際のロールバックを容易に行うことができるのも特徴です。

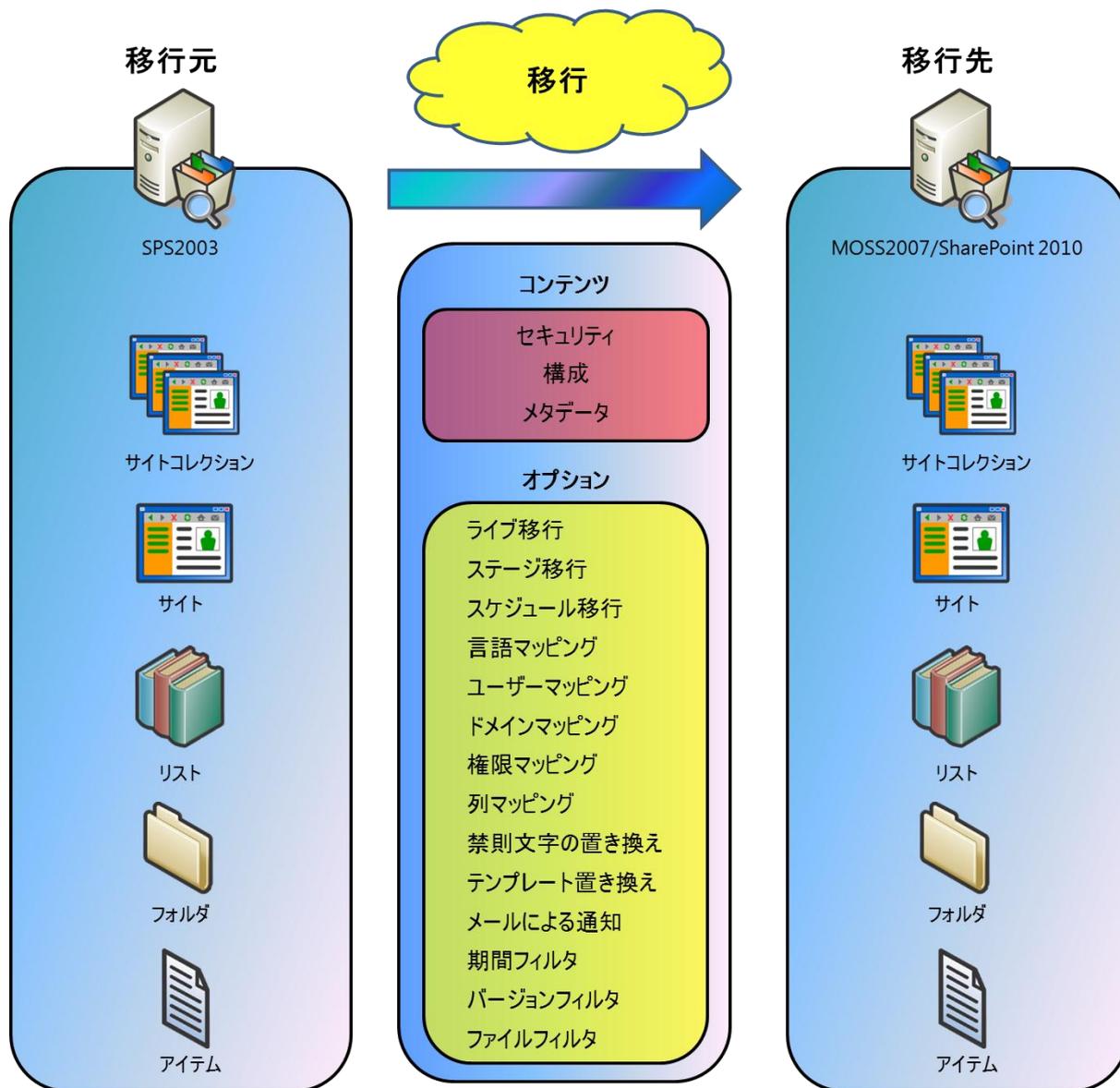
また、DocAve SPS 2003 移行は、SPS 2003 および SharePoint 2010 の任意の WFE に導入された「DocAve エージェント」を通して、DocAve 製品群の集中管理を行う「DocAve マネージャー」が移行プランを制御します(下記[図 2.2-1 DocAve SPS 2003 移行を用いた移行イメージ]参照)。SPS 2003 から SharePoint 2010 への直接移行が可能のため、移行用に MOSS 2007 や一時ファームを用意する必要がありません。

図 2.2-1 DocAve SPS 2003 移行を用いた移行イメージ



2.3 DocAve SPS 2003 移行で移行可能なもの

DocAve SPS 2003 移行を利用すると、既存の SPS 2003 環境から SharePoint Server 2010 環境に、以下のような要素を移行することが可能です。



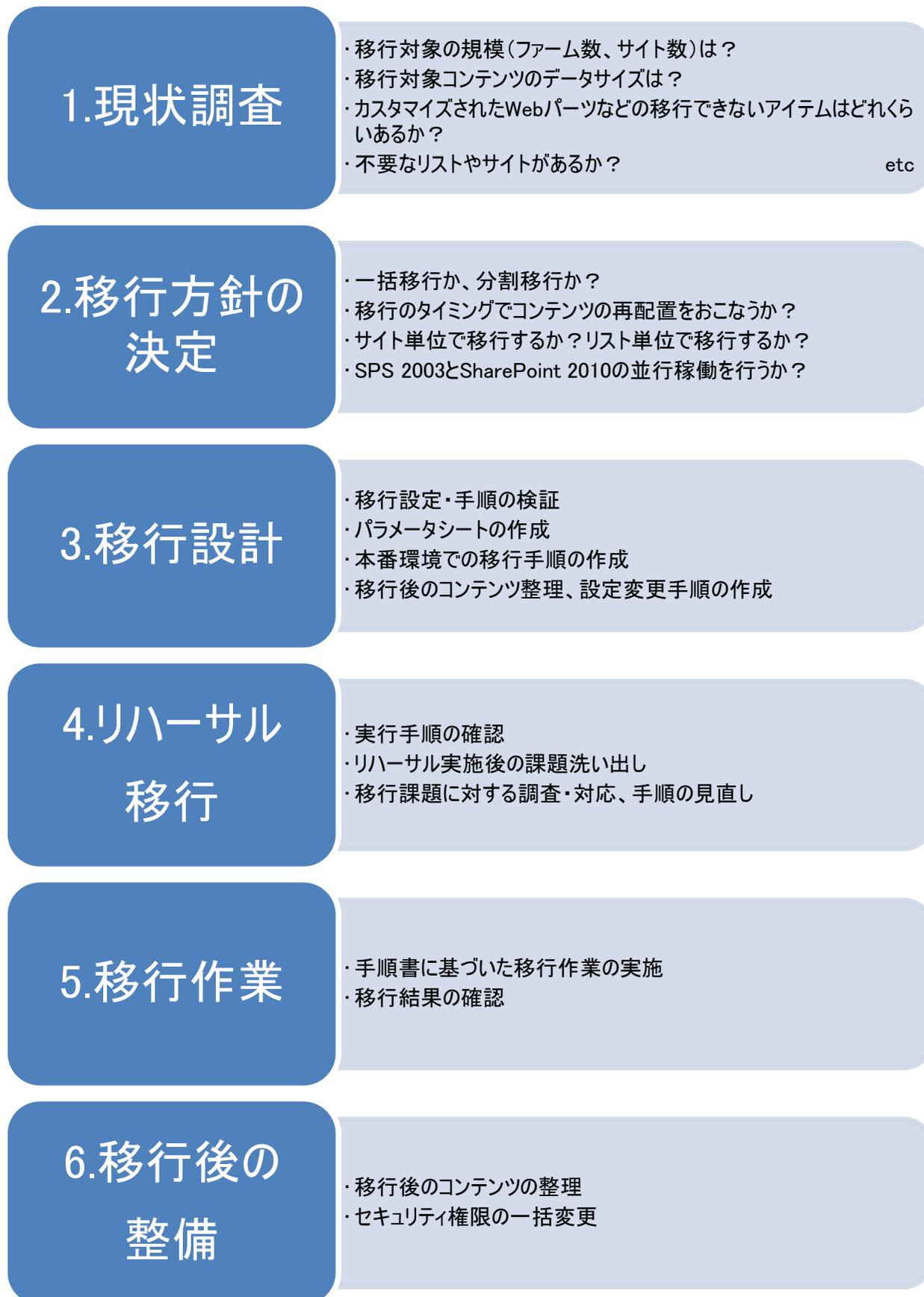
第3章 移行の流れ

本章では、DocAve SPS 2003 を用いた移行での設計から移行の実施、移行後の作業の流れを説明します。

3.1 移行の流れ

以下の図は、典型的な移行のフローである現状調査から移行後の整備までの概要を示したものです。

図 3.1-1 移行フロー



3.1.1 現状調査

現状調査では、現行の SPS 2003 環境の環境構成、コンテンツの内容やデータ容量、セキュリティ設定をはじめとするサイト設定、カスタマイズの有無などの調査と整理を行います。併せて、現行の運用を確認し、移行後に不要となるサイトやリストがないかを確認します。本フェーズにて綿密に現状調査を行い、現状の環境を正確に把握することで、より利用の実態に合った形での移行を行うことや、移行時のリスクを軽減することができます。また、現状調査結果を基に、移行においてどのポイントを留意すべきか検討することは、移行全体の方針を決めるにあたっても重要なプロセスとなります。

3.1.2 移行方針の決定

現状調査の結果、および SharePoint 2010 の利用要件を基に、移行方針を決定します。検討する項目の例を以下に紹介します。

- 移行単位の検討
全コンテンツを一括移行するのか、並行運用をしながら分割移行するのか
- 移行形式の検討
既存の構成を踏襲して移行するのか、移行のタイミングでコンテンツを再構成しながら移行するのか
- 権限設定の検討
SPS 2003 環境での権限設定を踏襲するのか、移行のタイミングで見直すのか

ここで決定した移行方針に沿って、具体的な移行対象コンテンツの選定や移行手順の策定を行います。

3.1.3 移行設計

決定した移行方針を基に、移行時の具体的な設定や手順に関する設計を行います。仮想環境などを用いた検証環境を準備し、設計内容の検証・評価を行うことで、本番環境での移行における課題の洗い出しやリスクの軽減につなげることが可能です。想定通りの移行結果が確認できたら、移行ためのパラメータシートや移行手順書を作成します。

3.1.4 リハーサル移行

DocAve SPS 2003 移行を導入し、本番環境の一部を利用して、先行的にリハーサル移行を実施します。情報システム部門など、移行に関わっている部署のサイトを対象として行うケースが多くみられます。実環境データを利用したリハーサル移行を行っておくことで、実環境特有の課題の洗い出しや、移行にかかる時間の実測値を算出することに役立ちます。DocAve SPS 2003 移行を利用した移行では、移行元コンテンツをバックアップして移行を行うため、既存環境に大きな影響を及ぼすことなくリハーサル移行を実施することができます。リハーサル移行の結果に基づき、必要に応じて移行設定や移行スケジュールの見直しを行います。

3.1.5 移行作業

DocAve SPS 2003 移行の設定および本番移行を実施します。スケジュール機能を利用することで、移行設定のみ事前に行い、データ移行そのものは業務時間外に実行させることもできます。移行後は、DocAve のジョブモニターに記録されるログや、実際の SharePoint 2010 環境を確認し、正常に移行が完了していることを確認します。移行するデータ量によっては、移行範囲の分割や、差分移行を利用して長期的なスパンでの移行を行う必要があります。

3.1.6 移行後の整備

移行した SharePoint 2010 環境に対する事後作業を行います。事後作業には DocAve 管理センターを用います。代表的な作業としては、以下のような内容が挙げられます。

- 権限の一括変更

SPS 2003 でエリアに付与されていた権限の再設定や、移行に伴う権限設定の見直しなどが発生する場合には、DocAve 管理センターの全体管理機能を利用して SharePoint 2010 に対する権限の設定変更を行うことが可能です。

- サイトやリスト・ライブラリ設定の一括変更

移行後の運用変更に伴い、サイトやリスト・ライブラリに対して設定変更を行いたい場合には、DocAve 管理センターの全体管理機能を利用して、設定値の一括変更を行うことが可能です。

第4章 使用するサンプル環境

本章では、手順を説明する際に使用するサンプルのシステム環境構成について説明します。

4.1 基本情報

本セクションでは[第5章 サイト単位の移行手順]および[第6章 リスト単位の移行手順]において使用するサンプル環境について説明します。

4.1.1 システム構成

サーバー構成とファーム構成を以下の[図 4.1-1 サーバー構成図]に示します。

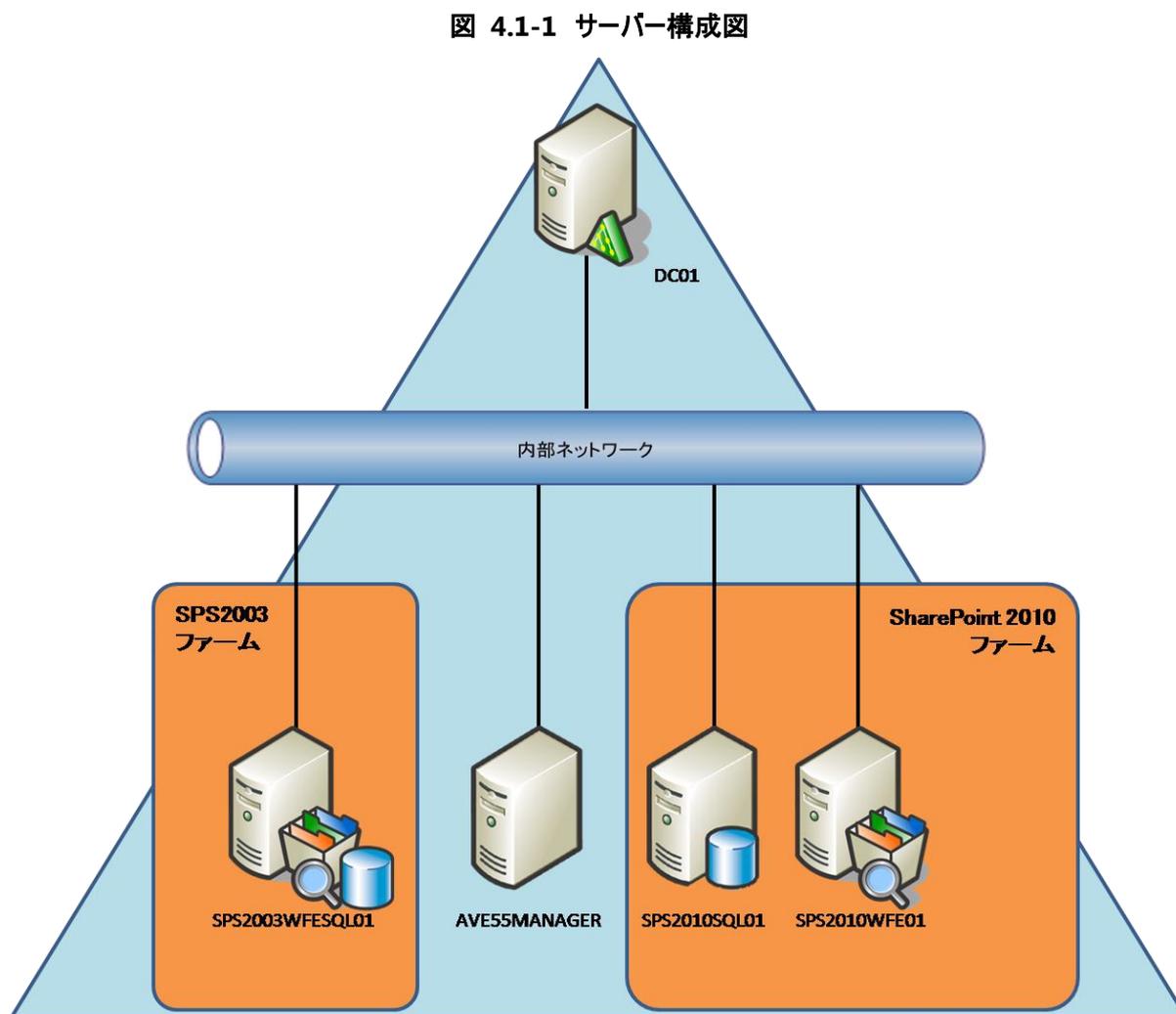


表 4.1-1 サーバー役割一覧

サーバー名	役割
DC01	Active Directory ドメインコントローラー
AVE55MANAGER	DocAve マネージャー
SPS2003WFESQL01	DocAve エージェント Web フロントエンドサーバー DB サーバー
SPS2010WFE01	DocAve エージェント Web フロントエンドサーバー
SPS2010SQL01	DB サーバー

4.1.1.1 ソフトウェア構成

サンプル環境では、各サーバーに以下のソフトウェアが導入済みであることを前提とします。

表 4.1-2 ソフトウェア構成一覧

サーバー	ソフトウェアコンポーネント
DC01	<ul style="list-style-type: none">・Windows Server 2008 R2 Standard Edition・ドメインコントローラー (Active Directory)・DNS サーバー
AVE55MANAGER	<ul style="list-style-type: none">・Windows Server 2008 R2 Standard Edition・.NET Framework 3.5.1・DocAve マネージャー v5.5<ul style="list-style-type: none">➤ SPS 2003 移行➤ 管理センター
SPS2003WFESQL01	<ul style="list-style-type: none">・Windows Server 2003 SP2 Standard Edition・Internet Information Services 6.0・Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003・SQL Server 2000 Enterprise Edition SP1・DocAve エージェント v5.5<ul style="list-style-type: none">➤ SPS 2003 移行
SPS2010WFE01	<ul style="list-style-type: none">・Windows Server 2008 R2 Standard Edition・Internet Information Services 7.5・Microsoft SharePoint Server 2010・DocAve エージェント v5.5<ul style="list-style-type: none">➤ SPS 2003 移行➤ 管理センター
SPS2010SQL01	<ul style="list-style-type: none">・Windows Server 2003 SP2 Standard Edition・SQL Server 2008 R2 Standard

4.1.2 アカウント一覧

サンプル環境で使用する Active Directory アカウントは以下の通りとします。

ドメイン名 : docavetest

表 4.1-3 アカウント一覧

部署	名前	アカウント	備考
-	システムアカウント	moss_service	SPS 2003、SharePoint 2010 の SharePoint 管理者アカウント
営業部	青木 純一	aoki	営業部リーダー
	高橋 愛子	takahashi	営業部サブリーダー
	坂田 大樹	sakata	
	岡田 剛志	okada	
	片山 国光	katayama	
	中野 優	nakano	
人事部	青山 綾	aoyama	人事部リーダー
	加藤 幸太	kato	
総務部	阿部 優子	abe	総務部リーダー、SharePoint 運用管理者
	原田 健	harada	

第5章 サイト単位の移行手順

本章では、サイトを移行する手順を説明します。

5.1 概要

本セクションでは、DocAve SPS 2003 移行を利用して、サイト単位での移行を行うための手順を説明します。サイト単位での移行は、部署やチームごとにサイトを用意している場合や、移行元環境でのカスタマイズがされておらず画面レイアウトも含めての移行が可能な場合などに有用な方法です。

5.1.1 構成と移行方針

ここでは、例として以下のような移行シナリオを想定します。

- SPS 2003 の構成
 - トップサイトとして、SPS 2003 ポータルサイトの「ホームエリア」を利用した「**全社ポータル**」が存在する。
 - 「**全社ポータル**」に関連付けされたサイトとして「**営業部**」「**人事部**」「**総務部**」の各部署用のサイトが存在する。
 - 各部署のサイトは「**チームサイト**」のテンプレートを利用して作成されている。
 - 各部署のサイトには、ドキュメントライブラリとリストが 1 つずつ存在する。
- SharePoint 2010 への移行要件
 - SharePoint 2010 での管理概念に合わせ、**全社ポータル**および各部署のサイトをサイトコレクションの形で移行したい。
 - サイトの構成やサイトに含まれるドキュメントライブラリ・リストは極力そのまま移行したい。
 - 各部署のサイトは特にカスタマイズを行っていないので、個別のコンテンツごとではなくサイトごと移行したい。
 - 既存の URL 体系を維持した状態で移行したい。
 - 権限は基本的に SPS 2003 と同様の構成とするが、新しく SharePoint の運用管理者となった「**阿部 優子**」さんに各部署のサイトに対する管理者権限を与えたい。

上記の移行要件を基にした場合、次のような移行方針での移行が最適と考えられます。

- ① 「**全社ポータル**」のエリアを SharePoint 2010 のサイトコレクションのトップサイトとして移行します。
- ② 「**営業部**」「**人事部**」「**総務部**」の各部署用のサイトを SharePoint 2010 のそれぞれ別サイトコレクションのトップサイトとして移行します。
⇒SharePoint 2010 のサイトコレクションとして移行することで、既存の「`http://〇〇〇/sites/×××・・・`」という URL 体系を維持することができます。
- ③ 各部署のサイトは SPS 2003 標準のテンプレートからカスタマイズがされておらず、サイトの構成やリストを極力そのまま移行したいとの要件のため、DocAve SPS 2003 移行を用いたサイトレベルでの移行を行うものとします。
- ④ 各部署のサイトの移行後、DocAve 管理センターを利用し、各部署のサイトへ「**阿部 優子**」さんの管理者のアクセス権限を付与します。

ただし、移行方針①の「**全社ポータル**」に関しては、SPS 2003 の「**エリア**」で構成されているため、**エリア**の概念がなくなった SharePoint 2010 に対してサイト単位の移行を行うと、レイアウトなどが大きく崩れてしまう場合があります。「**全社ポータル**」については、「第 6 章リスト単位の移行手順」に記載するリスト単位手順を利用し、画面レイアウトを整えた状態の SharePoint 2010 サイトにコンテンツのみ移行する方法が推奨されます。本章では、移行方針②～④を実現する手段として、各部署のサイトをサイト単位で一括移行する手順を説明するものといたします。

5.1.2 構成の移行イメージ

移行元と移行先の構成および移行イメージを以下の[図 5.1-1 移行元の構成]および[図 5.1-2 移行先の構成]に示します。

図 5.1-1 移行元の構成

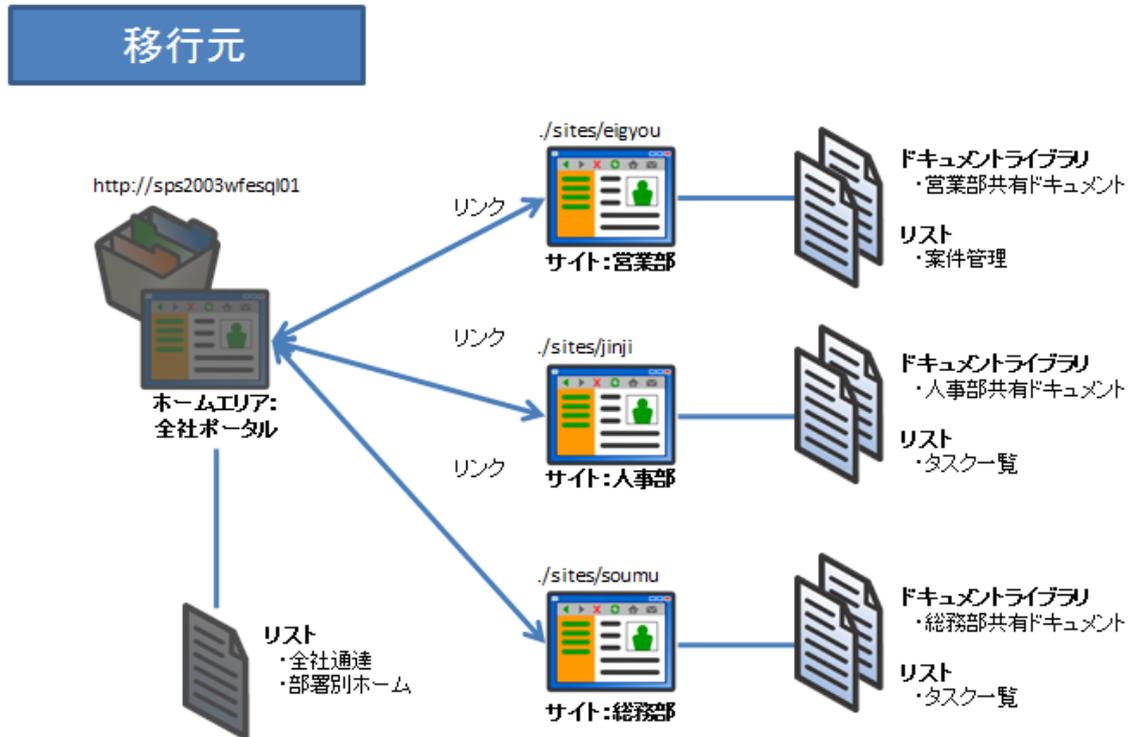
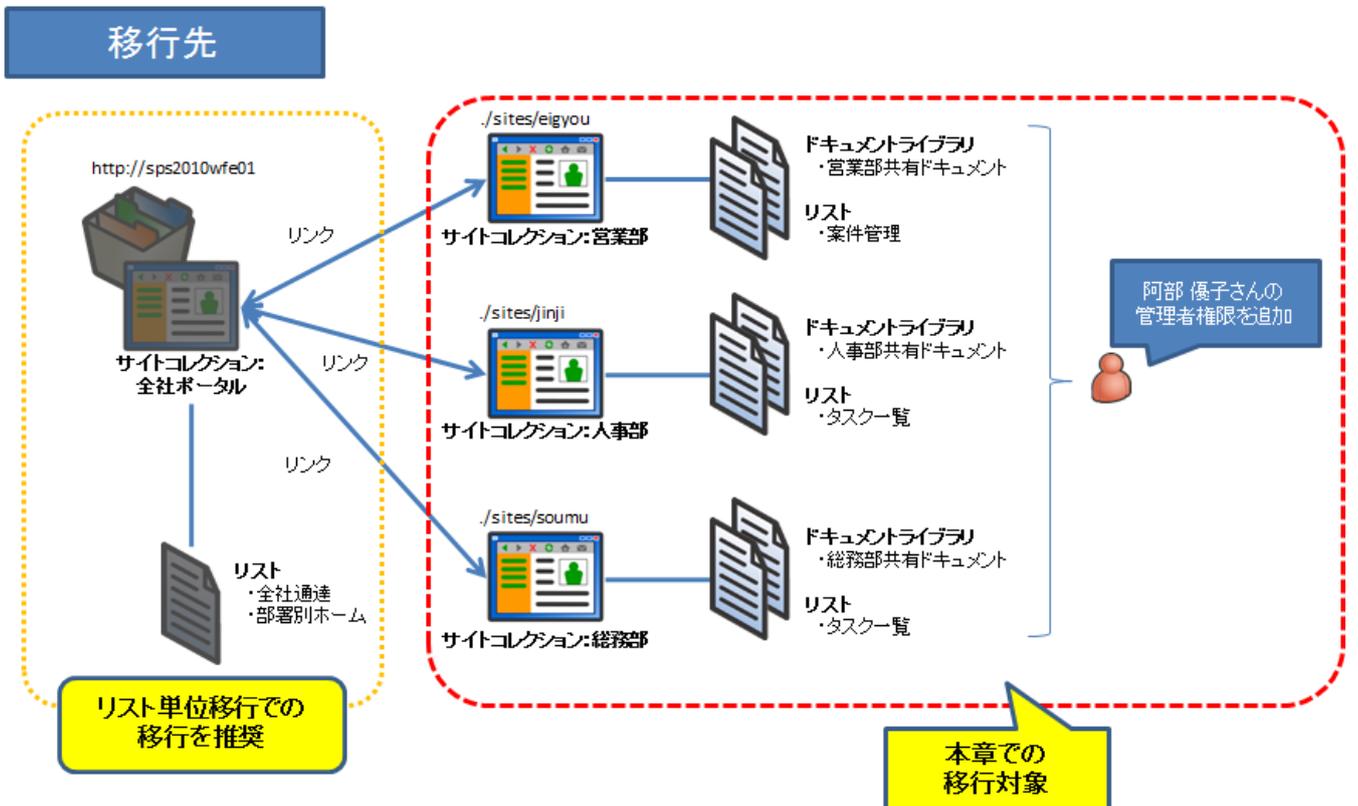


図 5.1-2 移行先の構成



5.1.3 権限の移行イメージ

権限の移行イメージを以下に示します。

移行元のアクセス権限は、[表 5.1-1 移行元のサイトとセキュリティ設定]のように設定されているものとします。

表 5.1-1 移行元のサイトとセキュリティ設定

項目	社員名(部署)	権限
サイト:営業部	青木 純一(営業)	投稿者サイトグループ
	高橋 愛子(営業)	投稿者サイトグループ
	坂田 大樹(営業)	投稿者サイトグループ
	岡田 剛志(営業)	投稿者サイトグループ
	片山 国光(営業)	投稿者サイトグループ
	中野 優(営業)	投稿者サイトグループ
サイト:人事部	青山 綾(人事)	投稿者サイトグループ
	加藤 幸太(人事)	投稿者サイトグループ
サイト:総務部	阿部 優子(総務)	投稿者サイトグループ
	原田 健(総務)	投稿者サイトグループ

移行先の環境では、基本的には移行元のアクセス権限を踏襲した上で、SharePoint 運用管理者である「阿部 優子」さんのアカウントを各サイトの管理者グループに追加します。移行後のアクセス権限は、[表 5.1-2 移行先のサイトとセキュリティ設定]に示す通りとなります。

表 5.1-2 移行先のサイトとセキュリティ設定

項目	社員名(部署)	権限
サイトコレクション:営業部	青木 純一(営業)	投稿者グループ
	高橋 愛子(営業)	投稿者グループ
	坂田 大樹(営業)	投稿者グループ
	岡田 剛志(営業)	投稿者グループ
	片山 国光(営業)	投稿者グループ
	中野 優(営業)	投稿者グループ
	阿部 優子(総務)	管理者グループ
サイトコレクション:人事部	青山 綾(人事)	投稿者グループ
	加藤 幸太(人事)	投稿者グループ
	阿部 優子(総務)	管理者グループ
サイトコレクション:総務部	阿部 優子(総務)	管理者グループ
	原田 健(総務)	投稿者グループ

5.1.4 移行前後の画面イメージ

移行元と移行先の各画面の画面イメージを以下に示します。

営業部 ホーム

移行元(SPS 2003)



移行先(SharePoint 2010)



人事部 ホーム

移行元(SPS 2003)



移行先(SharePoint 2010)



総務部 ホーム

移行元(SPS 2003)

ホーム ドキュメントとリスト 作成 サイトの設定 ヘルプ 上位の 全社ポータル へ移動

総務部
ホーム

ドキュメント
総務部共有ドキュメント
画像
リスト
連絡先
タスク一覧
ディスカッション
一般的なディスカッション
アンケート

タスク一覧

タイトル	担当者
保険手続き NEW	
□ 新しいアイテムの追加	

総務部共有ドキュメント

種類	名前	更新者
税務関連 NEW		阿部 優子
社報記事_2010年6月 NEW		阿部 優子
□ 新しいドキュメントの追加		

移行先(SharePoint 2010)

サイトの操作 参照 ページ 阿部 優子

総務部

ホーム このサイトを検索...

ライブラリ
総務部共有ドキュメント

リスト
タスク一覧
連絡先

ディスカッション
一般的なディスカッション

ごみ箱
すべてのサイト コンテンツ

タスク一覧

タイトル	担当者
保険手続き	
新しいアイテムの追加	

総務部共有ドキュメント

種類	名前	更新者
税務関連		阿部 優子
社報記事_2010年6月		阿部 優子

5.2 移行手順の流れ

本セクションでは移行の流れを説明します。前提として、移行先となる SharePoint 2010 の Web アプリケーションは既に作成されていることとします。今回実施する移行全体の流れは以下の通りです。手順の詳細については、「章番号」列に記載されている章を参照してください。

表 5.2-1 移行手順の流れ

No	手順	章番号	使用する製品
1	サイトテンプレート置き換えを設定する	5.3.1	DocAve SPS2003 移行
2	プランを作成する	5.3.2	DocAve SPS2003 移行
3	プランを実行する	5.3.3	DocAve SPS2003 移行
4	移行後の権限を編集する	5.3.4	DocAve 管理センター

5.3 移行手順

本セクションでは、移行手順の詳細を説明します。

5.3.1 サイトテンプレート置き換えを設定する

移行のプランを設定する前に、「サイトテンプレート置き換え」の設定を行います。サイトテンプレート置き換えの設定を利用することで、移行時に新規作成されるサイトのサイトテンプレートを指定することができます。DocAve SPS 2003 移行では、明示的に指定しない場合、移行先のサイトは移行元と同一のサイトテンプレートを選択して作成されます。しかし、SPS 2003 と SharePoint 2010 では同一のテンプレートでも既定で含まれるコンテンツが異なる場合があるため、結果的に移行元のサイトには存在していなかったリストなどが作成されてしまうケースがあります。

こうした問題を防ぎ、SPS 2003 の構成を変えずに移行したい場合は、移行時に「空のサイト」のサイトテンプレートを使用するよう設定します。「空のサイト」のサイトテンプレートには既定で含まれるリストが存在しないため、SPS 2003 の構成を忠実に移行することができます。本手順は、DocAve SPS 2003 移行を用います。

(1) 管理コンソールより[移行]-[SharePoint]-[SharePoint 2003 to 2010]-[設定]を選択します。

The screenshot shows the DocAve v5 management console interface. The top navigation bar includes '移行' (Migration) which is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, showing 'SharePoint 2003 to 2010' also highlighted with a red box. To the right, a '設定' (Settings) button is highlighted with a red box. The main content area displays various management options and quick links.

DocAve v5 ユーザー: admin

レポート ポイント データ保護 管理 **移行** コンプライアンス ストレージ最適化 ジョブ モニター コントロール パネル

ファイル システム SharePoint Notes/Domino eRoom パブリック フォルダ Livelink EMC Documentum

DocAveへようこそ:
DocAve は Microsoft® SharePoint 製品およびテクニカルサポートを提供します。

はじめに:
DocAve では SharePoint 管理における以下の要素をサポートしています。

- レポート
- データ保護
- 管理
- 移行
- コンプライアンス
- ストレージ最適化

モジュールの詳細画面を確認するには、本画面上部の各ナビゲーション ボタンをクリックしてください。

DocAve へのログイン時に表示される既定ホームページを設定するには、**+** ボタンをクリックしてください。

GUI 操作中に F1 ボタンをクリックするとユーザー ガイドが表示されます。ユーザー ガイドの PDF 版を参照するには、[こちら](#)をクリックしてください。最新のユーザー ガイドについては弊社 Web サイトからダウンロードすることを推奨しています。(下記「リソース」項目のリンク参照)

リソース:
→ 最新パッチおよび製品リリース情報については、[DocAve 製品サポート](#) ページを参照してください。自動的に更新を受信するには、[DocAve のコピーを登録](#) していることを確認してください。

→ SharePoint 導入に関するベスト プラクティス、ホワイト ペーパー、およびその他のリソースについては [AvePoint リソース](#) ページを参照してください。

→ お使いの DocAve システムに関するクイックスタート ガイド、ユーザーガイド、およびその他のインフラ関連情報については [AvePoint ユーザー ガイド](#) ページを参照してください。

バックアップ&リカバリー
管理
展開と複製
ストレージ最適化
テストとレポート
アーカイブとコンプライアンス
SharePoint への移行

クイック リンク:
■ [エージェント モニター](#)
■ [マネージャー モニター](#)
■ [システムリカバリー対応バックアップ設定](#)
■ [ライセンス管理](#)

今日のワンポイント:
DocAve 管理センターを使用して、ユーザー一箇で権限をコピーする方法をご存知ですか?
製品: 管理-管理センター
手順: 1. [管理センター]→[全体管理]の順に移動します。
2. SharePoint ツリーから SharePoint オブジェクトを選択し、右側の [セキュリティ センター] タブから [ユーザー権限のクローン作成] を選択します。
3. 選択したすべてのオブジェクトに対してユーザー権限のクローン作成をするには、この手順を繰り返します。

前へ 次へ

(2) 設定画面が表示されます。[マッピング設定]タブが選択されていることを確認し、[その他の構成]タブを選択します。

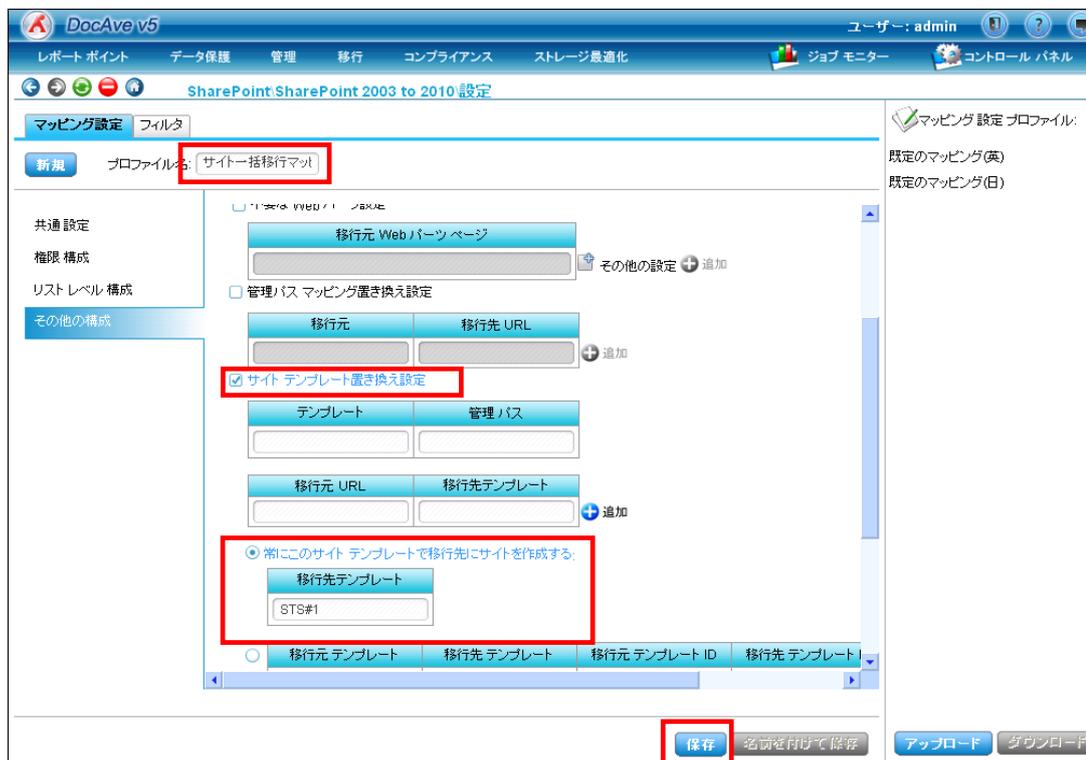


(3) プロファイル名を入力します。

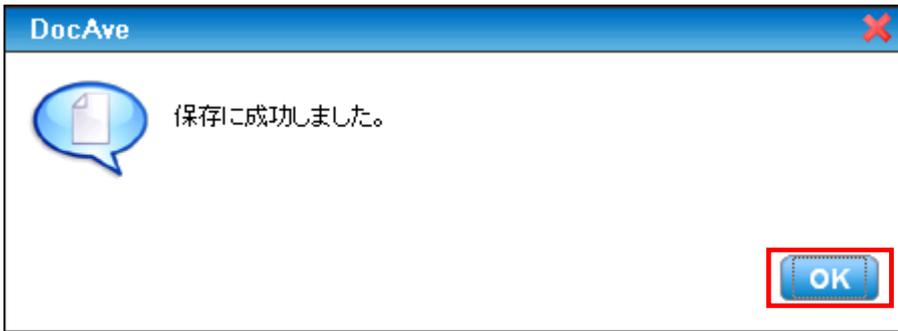
[サイトテンプレート置き換え設定]のチェックボックスにチェックを入れます。今回はすべてのサイトで「空のサイト」のサイトテンプレートを使用するので、[常にこのサイトテンプレートで移行先にサイトを作成する]を選択し、「STS#1」と入力します。

※本項目はテンプレートIDの形式で入力します。STS#1は「空のサイト」を指します。その他のサイトテンプレートのテンプレートIDを知りたい場合は、DocAve ユーザーガイドの「付録」をご参照ください。

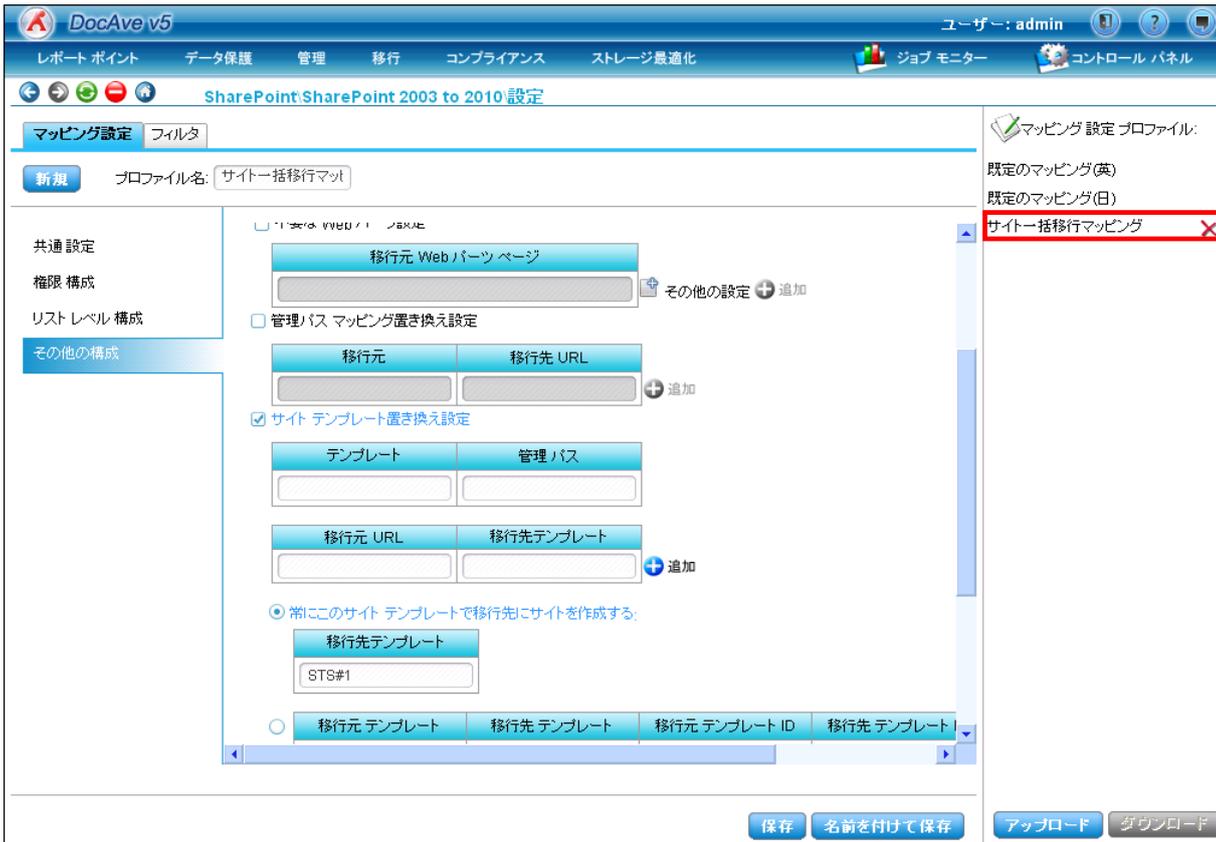
設定後、[保存]ボタンをクリックします。



(4) 保存の確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックし、プランビルダー画面に戻ります。



(5) 保存したプランは右ペインの[マッピング設定 プロファイル]に表示されます。



5.3.2 プランを作成する

移行のプランを作成します。移行対象とするサイトを選択し、移行先を指定します。本手順は、DocAve SPS 2003 移行を用います。

(1) 管理コンソールより[移行]-[SharePoint]-[SharePoint 2003 to 2010]-[プランビルダー]を選択します。

The screenshot shows the DocAve v5 management console interface. The top navigation bar includes 'レポート ポイント', 'データ保護', '管理', '移行', 'コンプライアンス', and 'ストレージ最適化'. The '移行' (Migration) menu is expanded, showing 'SharePoint 2003 to 2007', 'SharePoint 2003 to 2010', and 'SharePoint 2007 to 2010'. The 'SharePoint 2003 to 2010' option is selected, and its sub-menu is open, showing 'ライブ モード' (Live Mode) and 'プランビルダー' (Plan Builder). The 'プランビルダー' option is highlighted with a red box. The main content area displays 'DocAveへようこそ' (Welcome to DocAve) and 'はじめに' (Getting Started) information. On the right side, there is a sidebar with various management options like 'バックアップ&リカバリー' (Backup & Recovery), '管理' (Management), '展開と複製' (Deployment & Replication), etc. At the bottom, there are 'クイック リンク' (Quick Links) and '今日のワンポイント' (Today's Tip) sections.

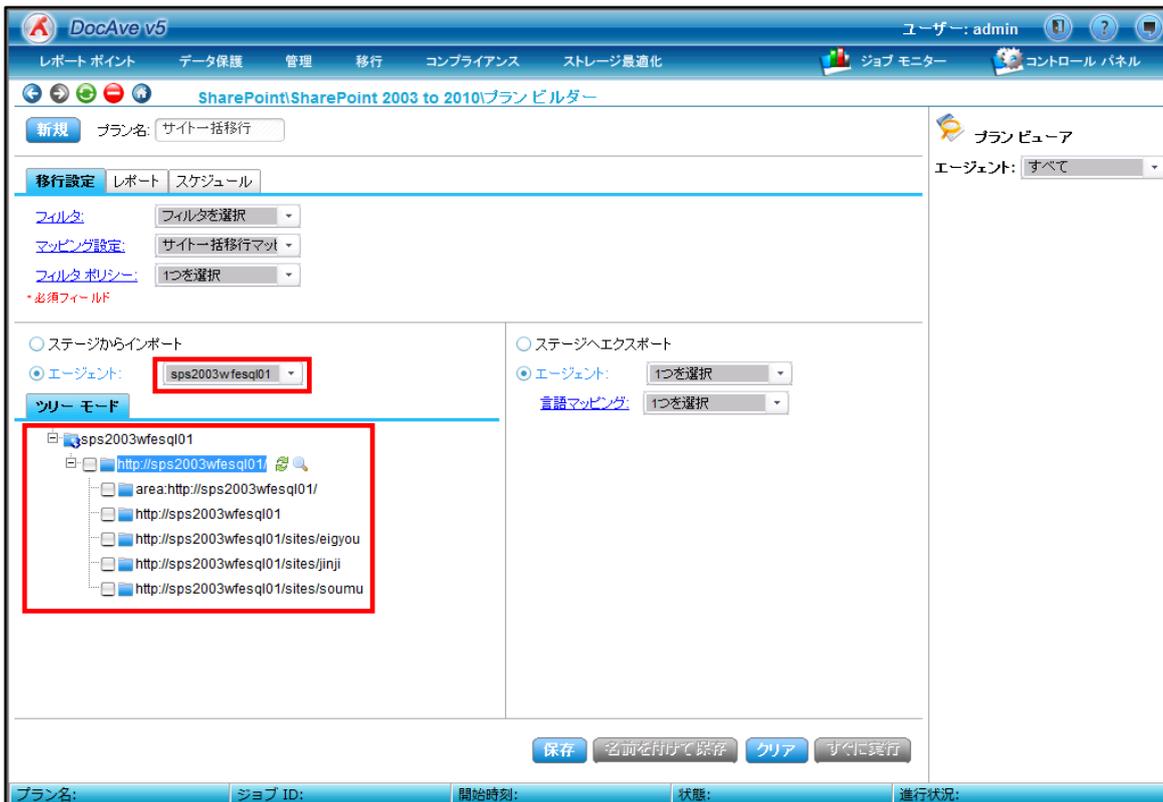
(2) プラン名を入力します。

The screenshot shows the DocAve v5 interface for creating a migration plan. The 'Plan Name' field is highlighted with a red box and contains the text 'サイト一括移行'. The interface includes various configuration options for filters, mappings, and policies, as well as buttons for saving and executing the plan.

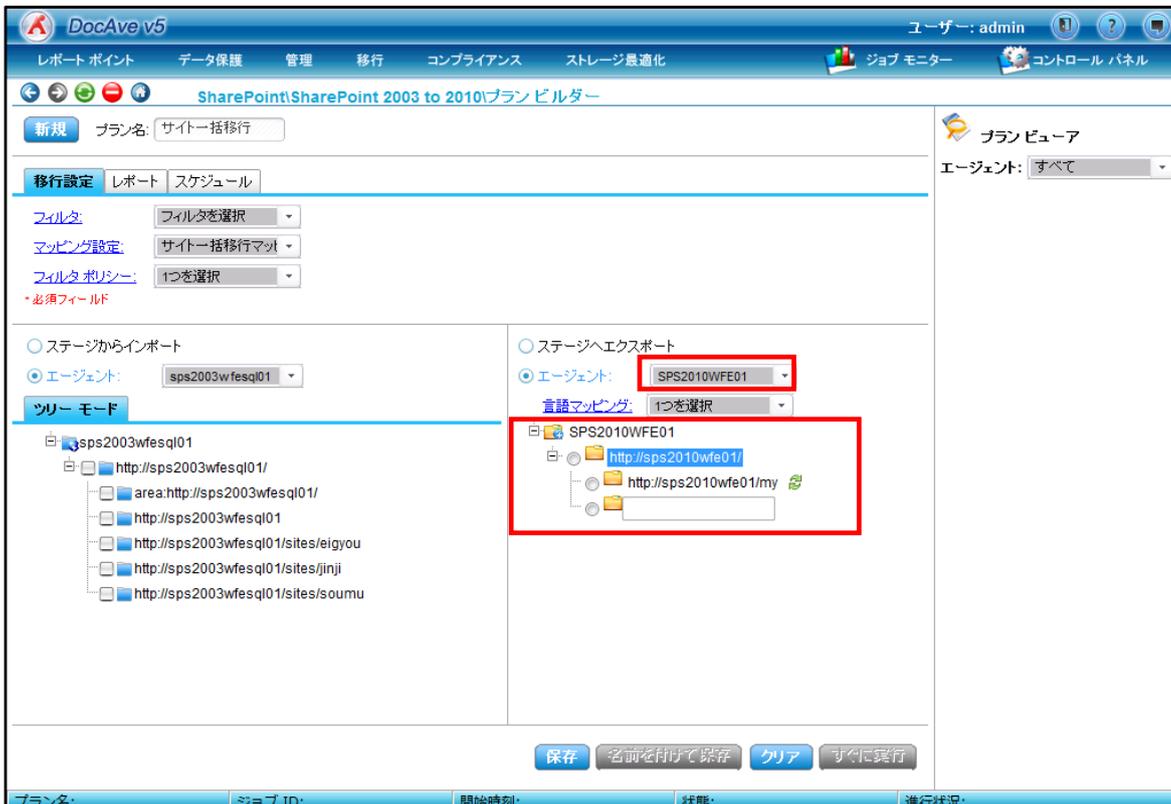
(3) [マッピング設定]のプルダウンから、[5.3.1 サイトテンプレート置き換えを設定する]で設定したマッピング設定を選択します。

The screenshot shows the DocAve v5 interface with the 'Mapping Settings' dropdown menu open. The option 'サイト一括移行マッピング' is selected and highlighted with a red box. The interface also shows other configuration options and buttons for saving and executing the plan.

- (4) 設定画面の左下の領域が、移行元の選択画面となります。[エージェント]を選択し、プルダウンから移行元の DocAve エージェントが導入されているサーバーを選択します。[ツリーモード]画面に SPS 2003 ファームがツリー形式で表示されるので、ツリーを展開します。



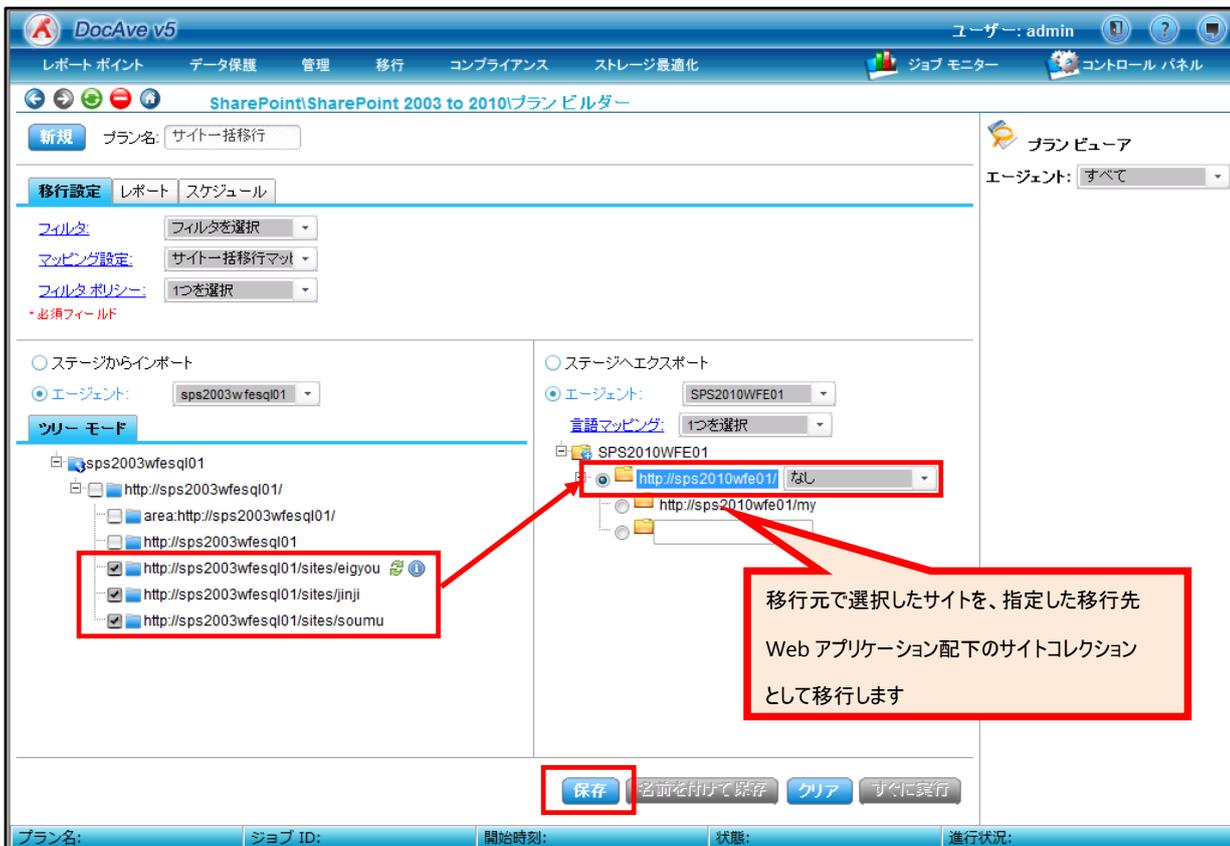
- (5) 設定画面の右下の領域が、移行先の選択画面となります。[エージェント]を選択し、プルダウンから移行先の DocAve エージェントが導入されているサーバーを選択します。SharePoint 2010 ファームがツリー形式で表示されるので、ツリーを展開します。



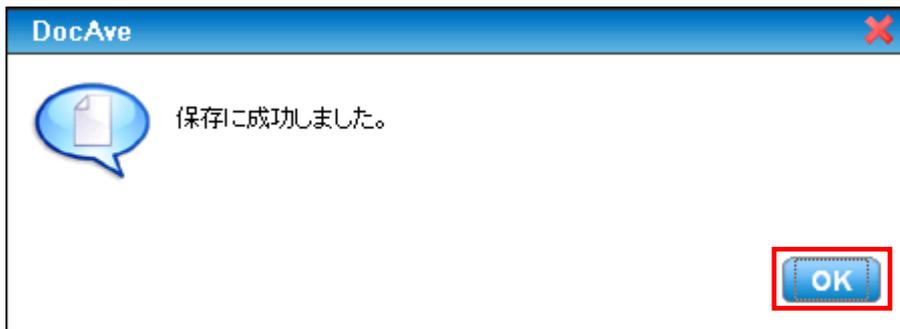
- (6) 移行対象のコンテンツと移行先を選択します。今回は、複数の SPS 2003 サイトを移行先の SharePoint 2010 にサイトコレクションとして一括で移行するため、サイトコレクションの上位となる Web アプリケーションの階層を移行先に設定します。

※1:1 で紐付け抵抗する場合には、基本的に同一階層同士で紐付けを行います。

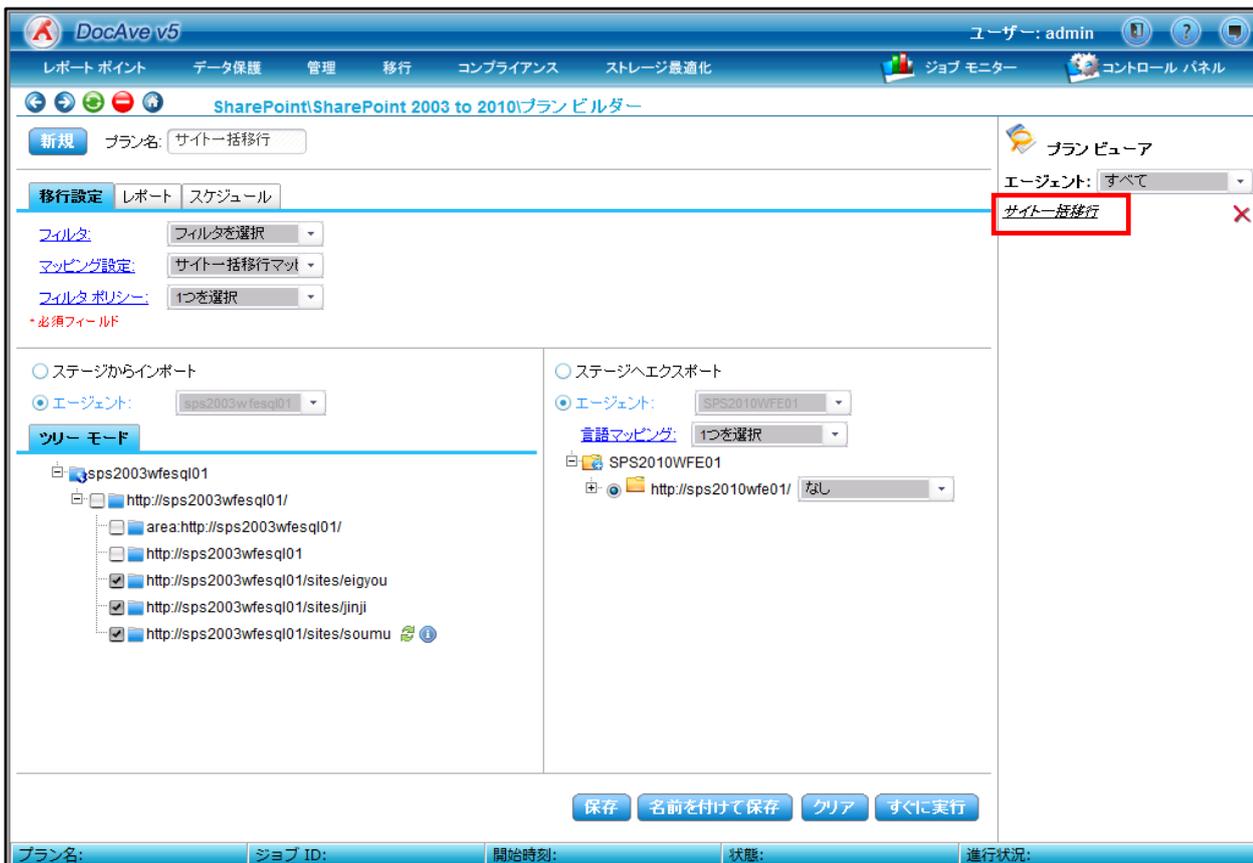
[保存]ボタンをクリックします。



- (7) 保存の確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックし、プランビルダー画面に戻ります。



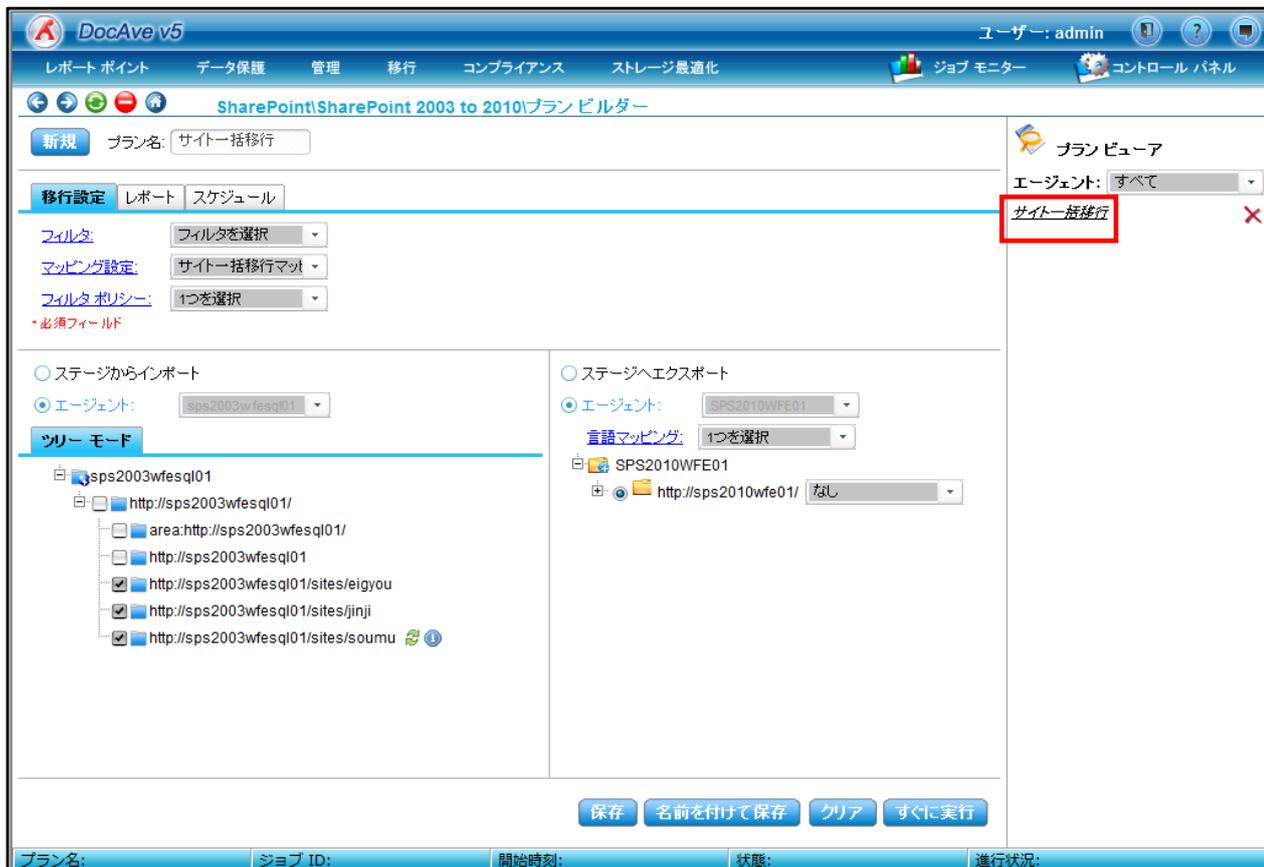
(8) 保存したプランは右ペインの[プランビューア]に表示されます。



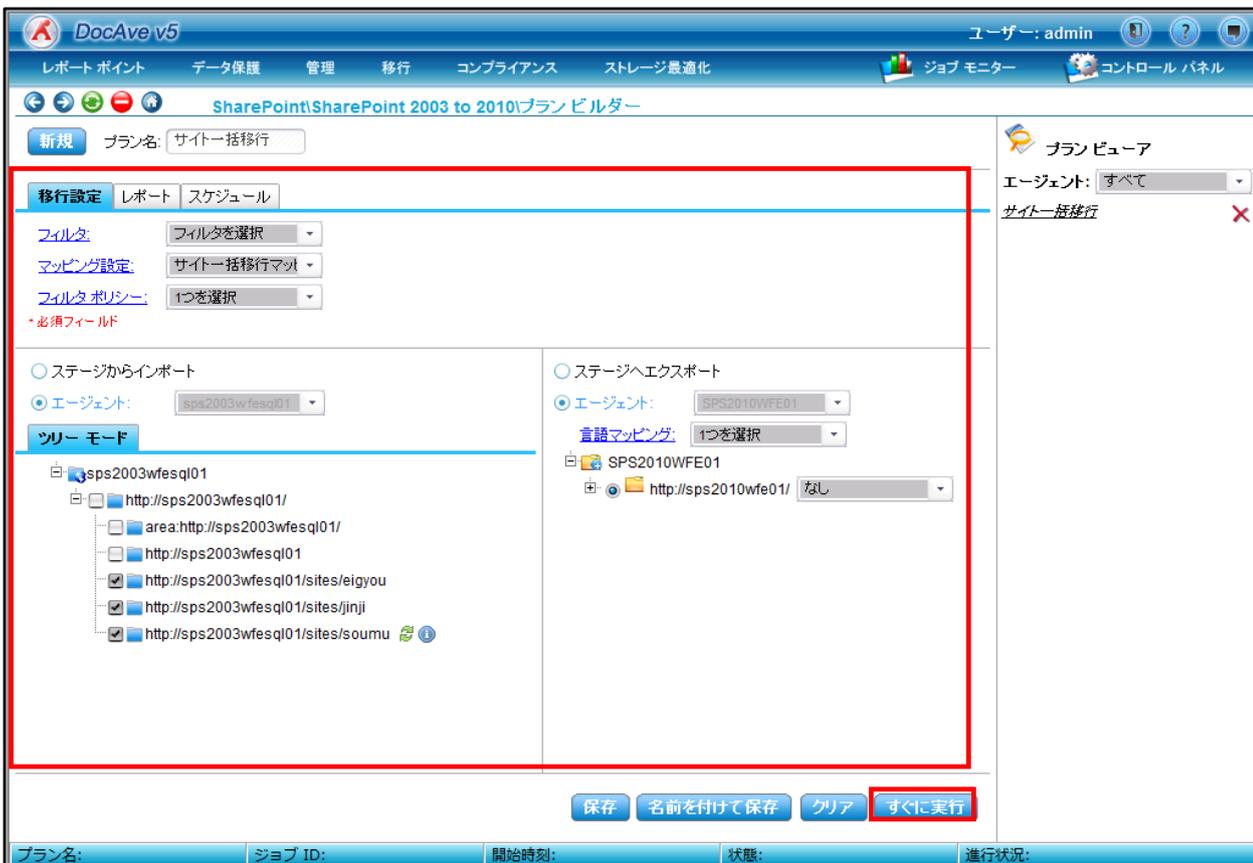
5.3.3 プランを実行する

[5.3.2 プランを作成する]で作成・保存したプランを実行します。本手順は、DocAve SPS 2003 移行を uses。

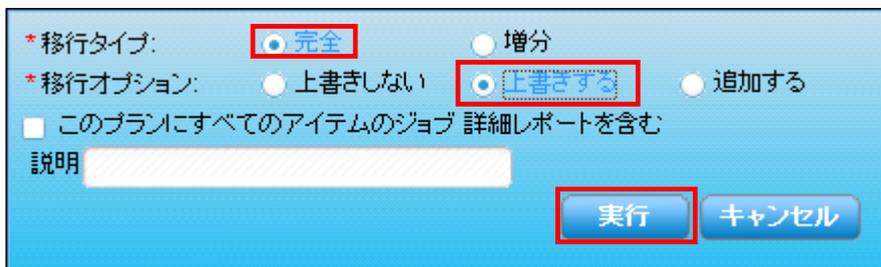
(1) 保存したプランを選択します。右ペインの[プランビューア]から、実行するプランをクリックします。



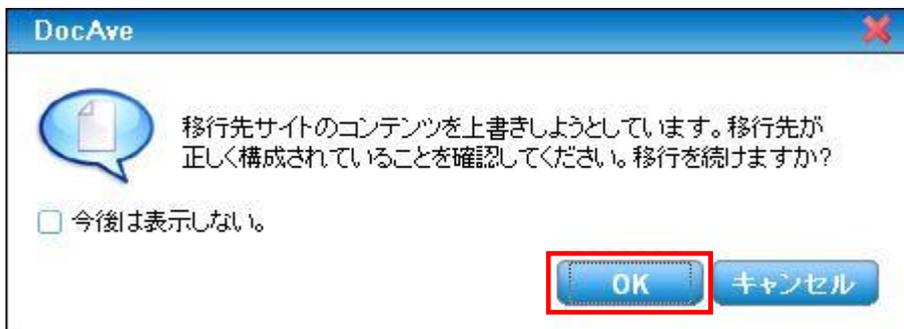
(2) プランの内容が表示されます。設定内容に問題がないことを確認し、[すぐに実行]ボタンをクリックします。



(3) 移行タイプおよび移行オプションを選択し、[実行]ボタンをクリックします。
今回は初回の移行のため、移行タイプ「完全」、移行オプション「上書きする」を選択します。



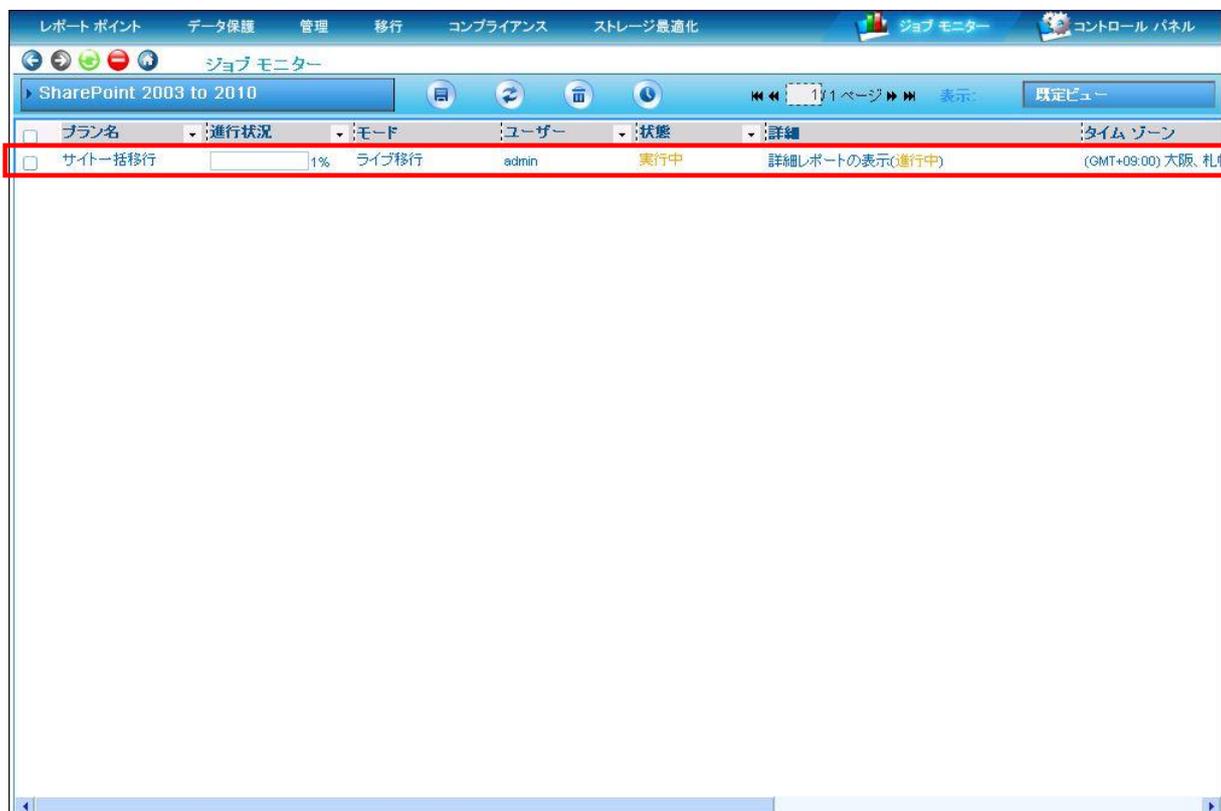
(4) 上書きの注意を促すポップアップが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



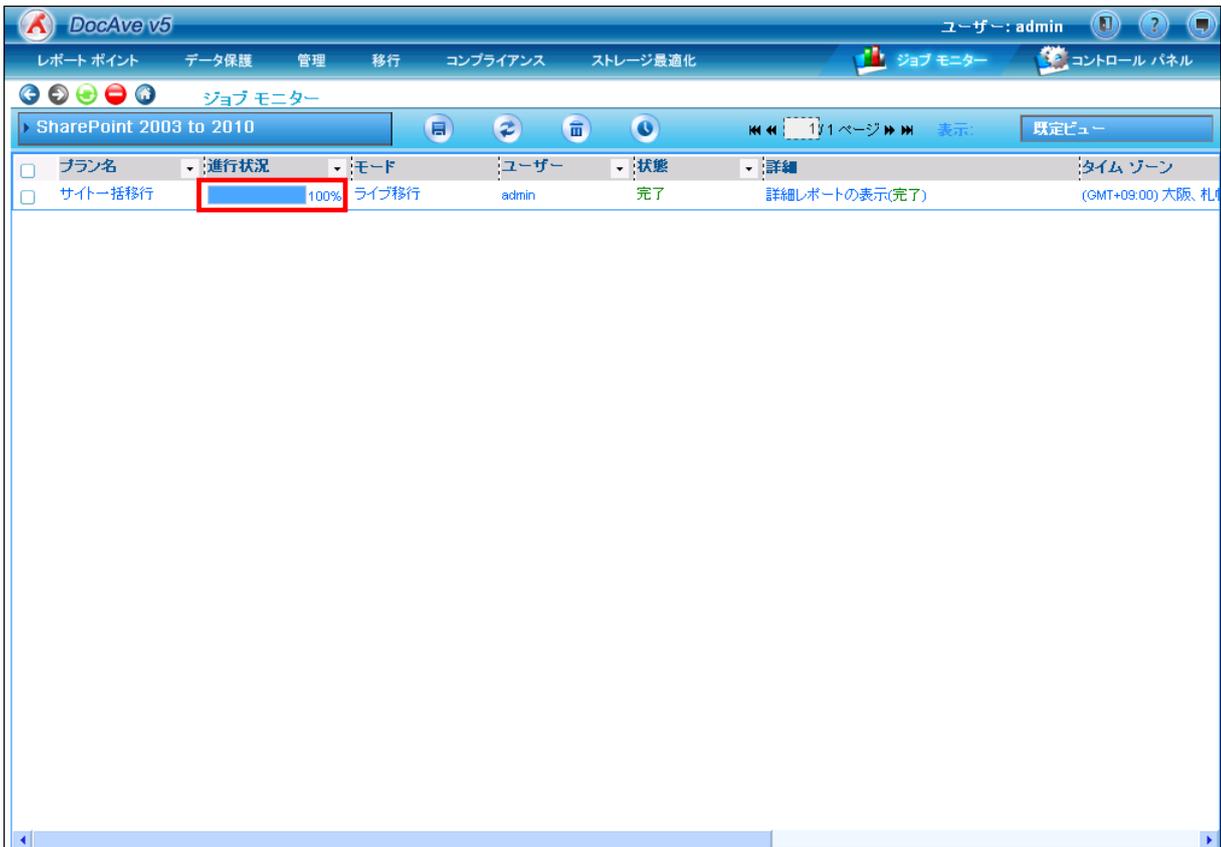
- (5) [ジョブ モニター]により移行ジョブの進行状況を確認できます。[ジョブ モニターに移る]ボタンをクリックします。



- (6) ジョブ モニターが表示されます。

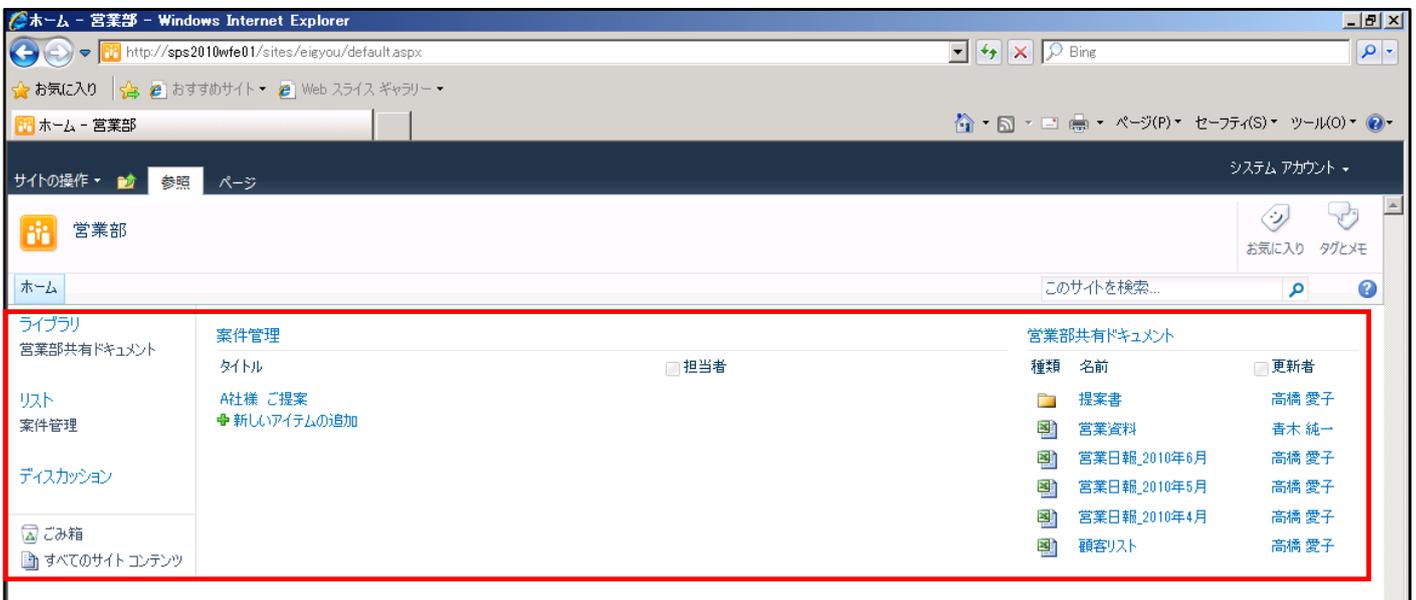


(7) 進行状況が「100%」になれば移行完了です。



(8) 移行先の該当する URL にアクセスすると、コンテンツが移行されていることが確認できます。

※下記の画面は「営業部」サイトの移行結果です。



5.3.4 移行後の権限を編集する

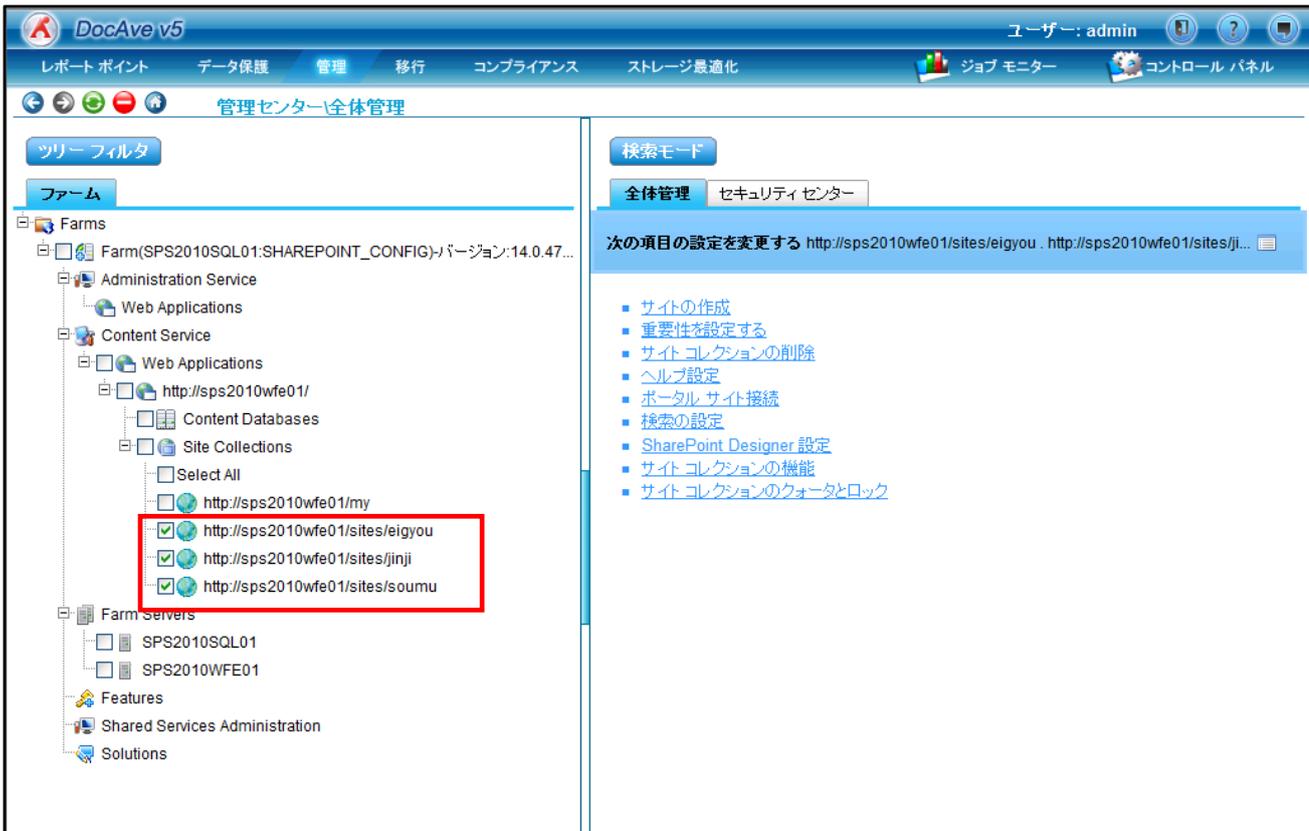
移行のタイミングで、既存のアクセス権限を変更したいという要件が発生する場合があります。しかし、SharePoint 2010 の管理画面から権限設定を変更する場合、サイトごとに管理画面を開き、設定を変更するという作業が必要となります。複数のサイトに同じ権限変更を行いたい場合や、設定対象となるサイト数が多い場合、一つ一つのサイトに接続して設定を行うのは非常に手間がかかります。

DocAve 管理センターでは、権限設定をはじめとした SharePoint の設定を、DocAve の管理コンソールを通して一括で行うことができます。このため、上記のような複数サイトを対象とした設定変更に必要な時間を大幅に削減することが可能です。ここでは、移行要件である「各部署のサイトへ「阿部 優子」さんの管理者のアクセス権限を付与する」ための手順を通して、設定情報のエクスポート・インポートによる権限設定の編集方法を説明します。本手順は、DocAve 管理センターの「全体管理」機能を用います。

(1) 管理コンソールより[管理]-[管理センター]-[全体管理]を選択します。



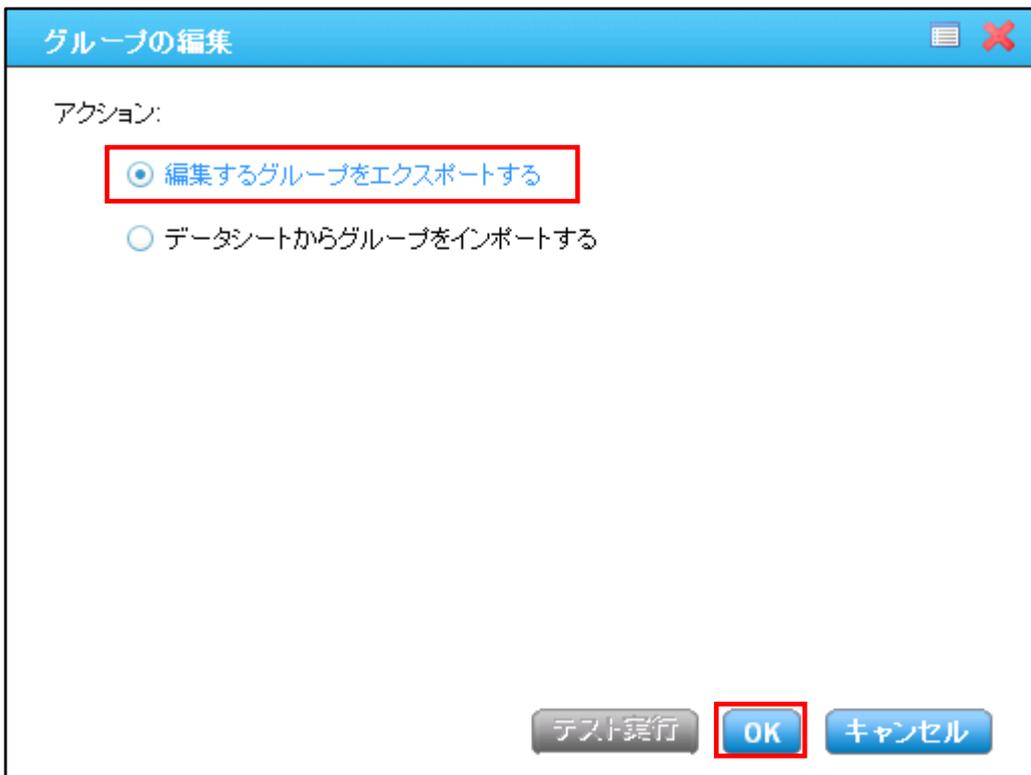
- (2) 画面左ペインの「ファーム」の領域で、設定を行いたい対象を選択します。
ここでは移行したサイトコレクションに対するアクセス権限変更を行うので、ツリーを展開していき、「営業部」「人事部」「総務部」の各サイトコレクションにチェックを入れます。



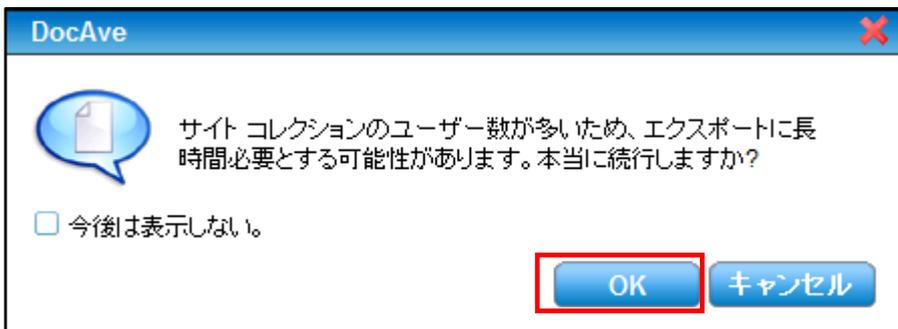
- (3) 画面右ペインで、手順(2)で選択した対象に対して実施する設定内容を選択します。
[セキュリティセンター]タブを選択し、[グループの編集]を選択します。



(4) [グループの編集]が表示されます。[編集するグループをエクスポートする]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



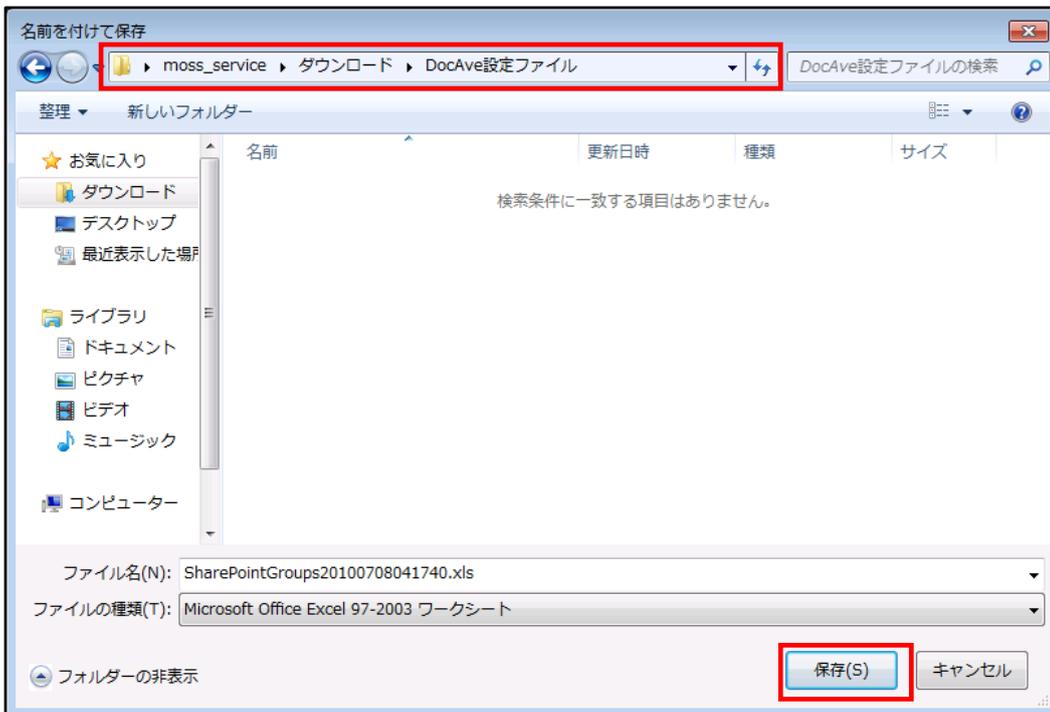
(5) エクスポートの確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



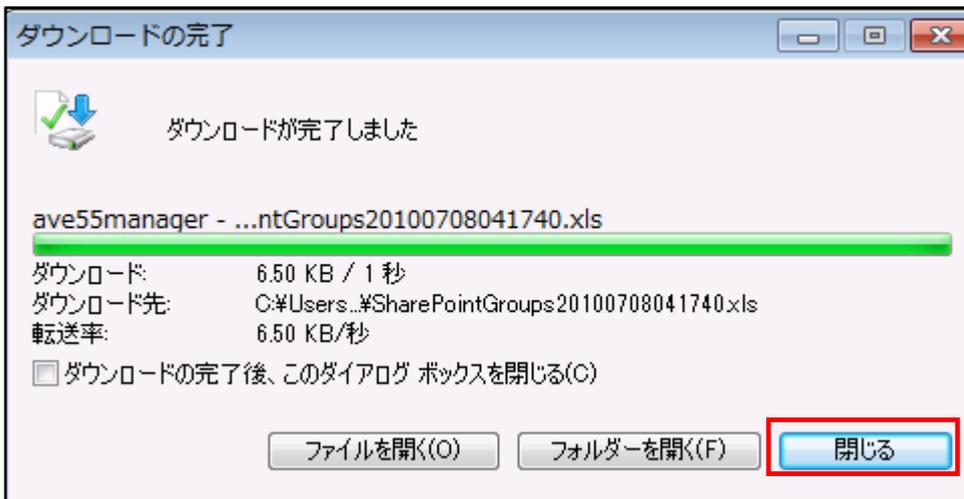
(6) ファイルのダウンロード画面が表示されます。[保存]ボタンをクリックします。



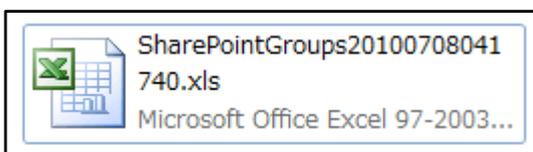
(7) 任意の保存場所を選択し、[保存]ボタンをクリックします。



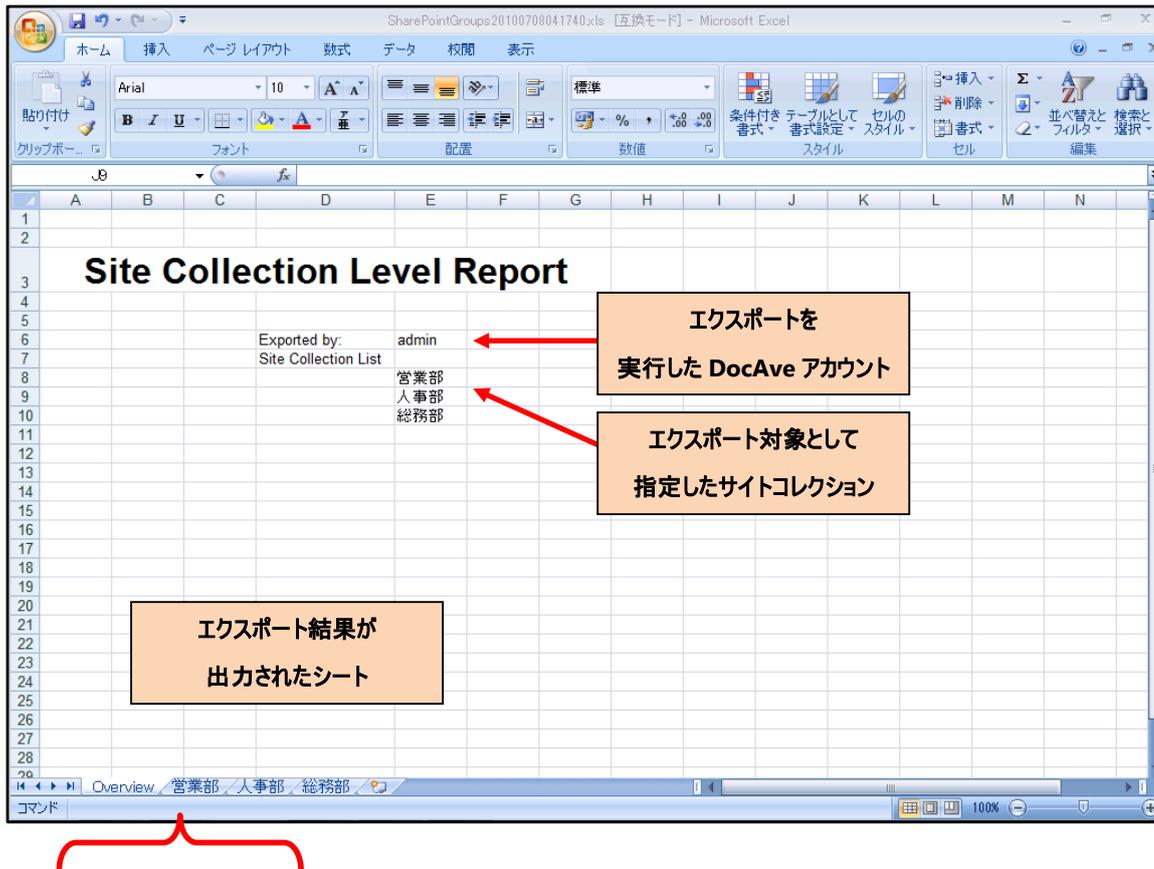
(8) ダウンロードの完了を確認し、[閉じる]ボタンをクリックします。



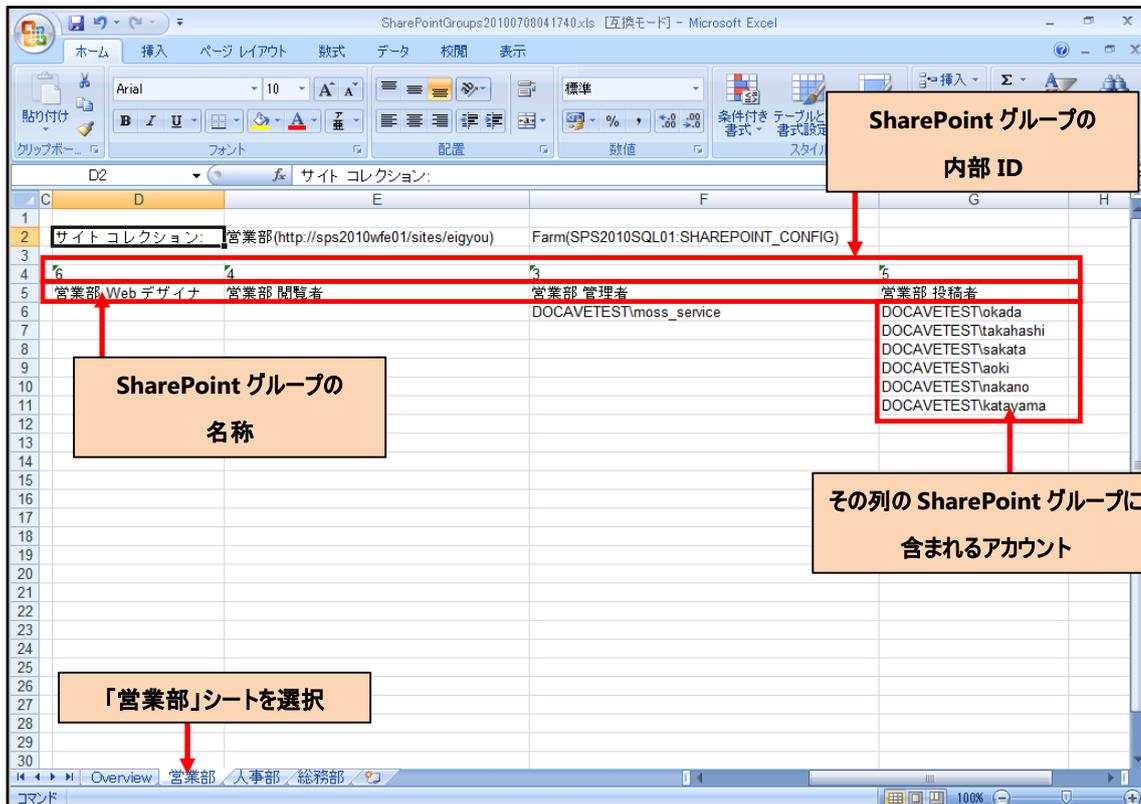
(9) Microsoft Office Excel が導入された端末から、手順(8)でダウンロードした xls ファイルを開きます。



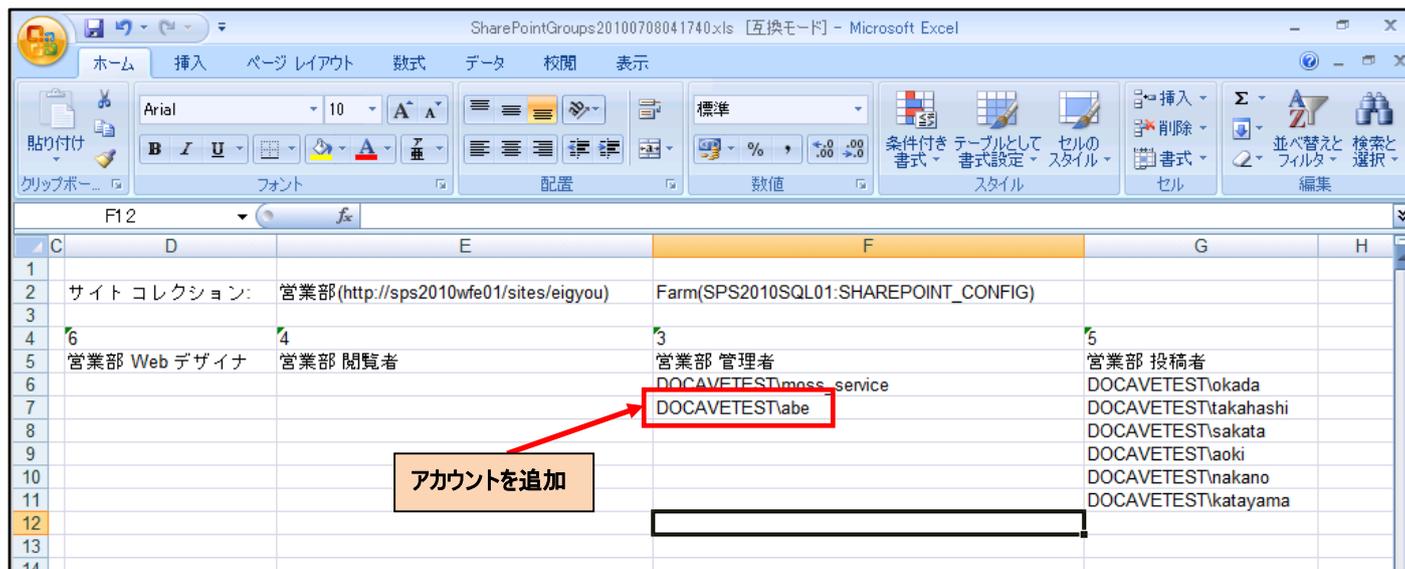
- (10) 以下のようなファイルが開きます。エクスポートの概要が出力されたシートと、各サイトコレクションの権限情報が出力されたシートが存在します。以下の画面は、エクスポートの概要シートです。



- (11) 権限設定の変更を行います。ここでは、例として「営業部」のサイトコレクションに対する権限設定の変更を行います。「営業部」のシートを選択すると、以下の画面のような内容が表示されます。各項目の内容は画面図内に示す通りです。

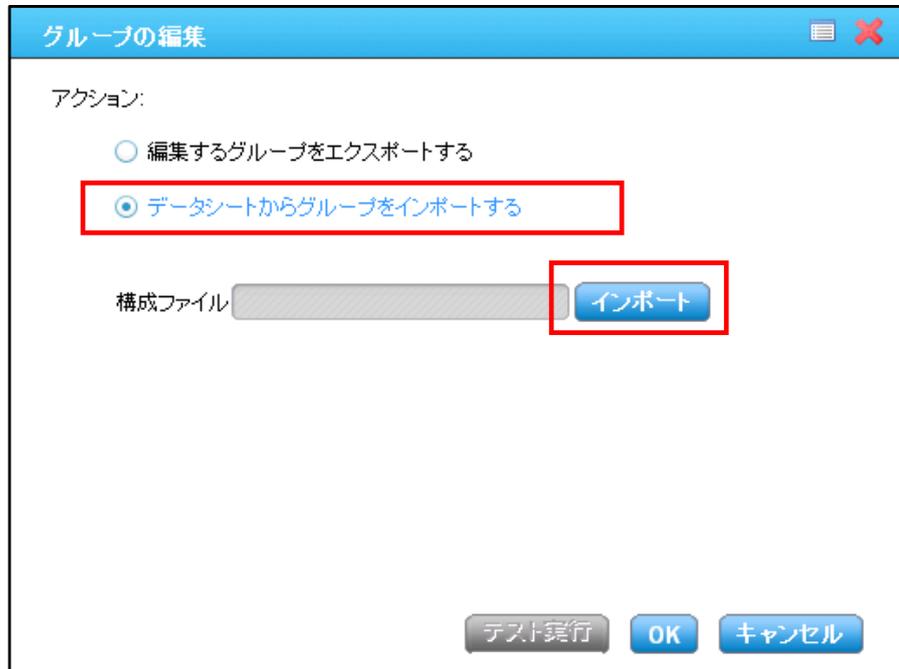


- (12) 「阿部 優子」さんのアカウントを管理者の SharePoint グループに追加します。「営業部 管理者」の列に「阿部 優子」さんのアカウントを「ドメイン名¥アカウント名」の形式で入力します。

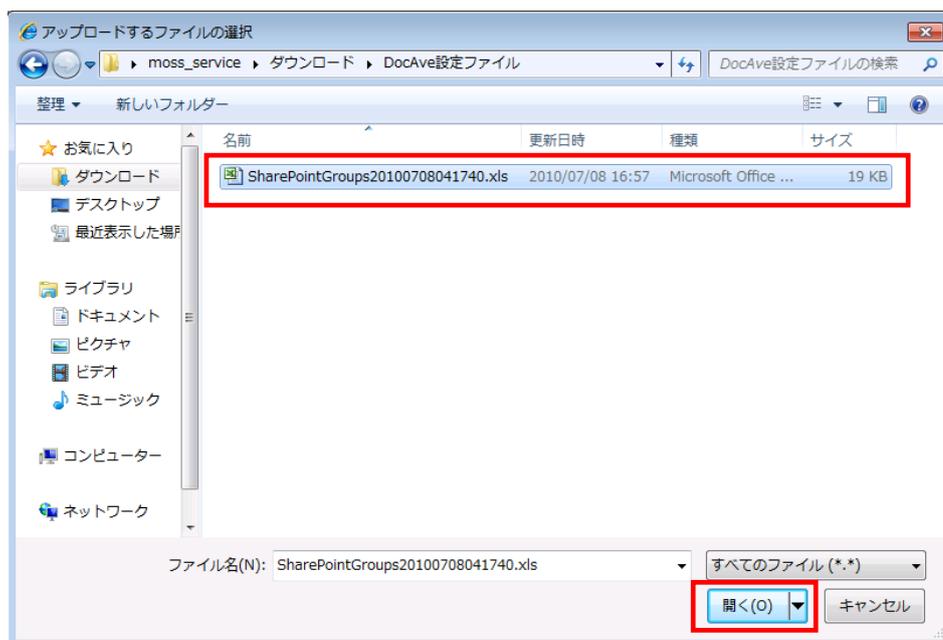


- (13) 「人事部」「総務部」のシートについても手順(11)～(12)と同様の手順で権限を編集します。
 このように同一の Excel ファイル上でコピー & ペーストなども利用しながら権限設定の編集が可能となるため、標準の変更手順より効率的に設定を行うことが可能です。すべての設定変更が終了したら、Excel ファイルを保存して閉じます。

- (14) DocAve 管理コンソールに戻ります。手順(1)～(4)を実行し、グループの編集画面を表示します。
 [データシートからグループをインポートする]を選択し、[インポート]ボタンをクリックします。



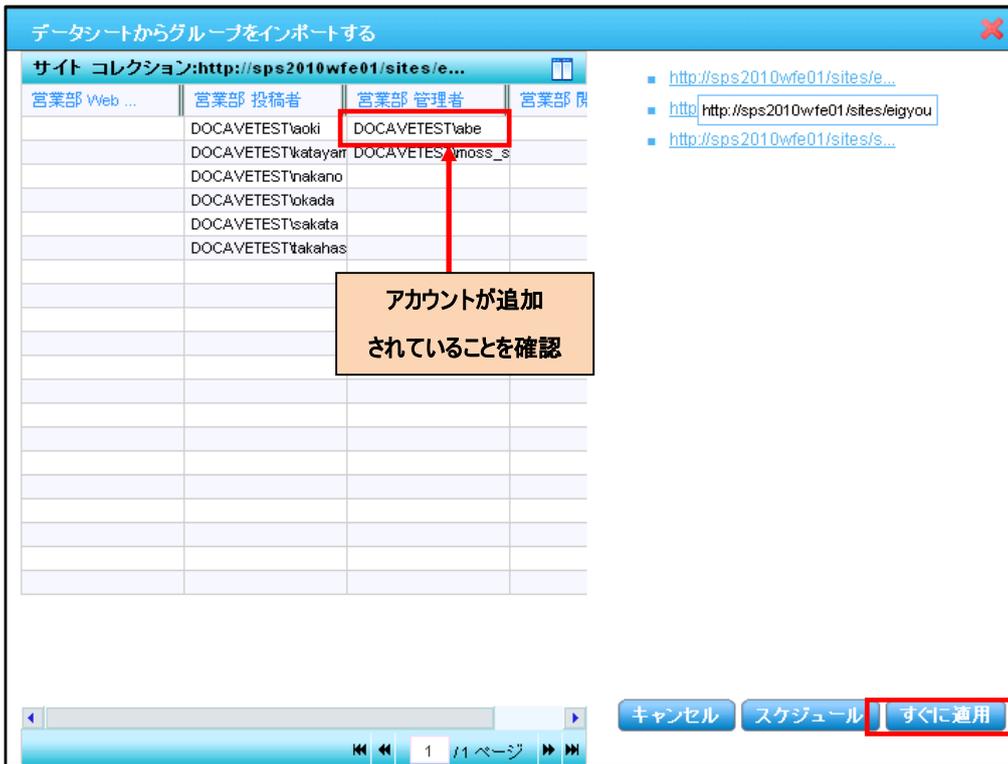
(15) 手順(13)で保存したファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。



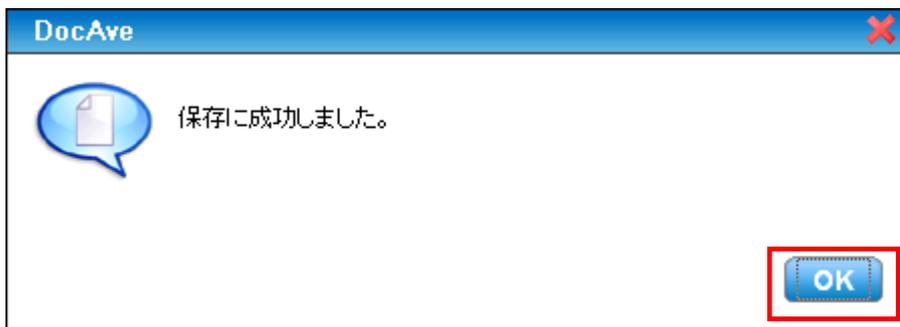
(16) [構成ファイル]欄に選択したファイルがグレーアウトの状態であることを確認し、[OK]ボタンをクリックします。



(17) インポートした構成ファイルの内容が表示されます。情報が正しいことを再度確認し、[すぐに適用]ボタンをクリックします。



(18) 保存の確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



(19) [ジョブ モニター]により変更ジョブの進行状況を確認できます。[ジョブ レポートに移る]ボタンをクリックします。



(20) ジョブ モニターが表示されます。「状態」が「完了」であることを確認します。



(21) 該当する URL にアクセスすると、権限設定が変更されていることが確認できます。



第6章 リスト単位の移行手順

本章では、リストを移行する手順を説明します。

6.1 概要

本セクションでは、DocAve SPS 2003 移行を利用して、リスト単位で移行する方式の手順を説明します。リスト単位の移行はサイト内部の個々のコンテンツを再構成して移行したい場合や、エリアやカスタマイズしたサイトなど通常の移行を行うと画面レイアウトが大きく崩れるものを移行したい場合等に有用です。リスト移行の場合、受け皿となるサイトは事前に作成されていることが前提となります。

6.1.1 構成と移行方針

ここでは、例として以下のような移行シナリオを想定します。

- SPS 2003 の構成
 - トップサイトとして、SPS 2003 ポータルサイトの「ホームエリア」を利用した「**全社ポータル**」が存在する。
 - 「**全社ポータル**」のサブエリアとして「**営業部エリア**」が存在する。「**営業部エリア**」には、営業部のユーザー全員に向けた「**お知らせ**」のリストが配置されている。
 - 営業部では、リーダー層のみが投稿・編集できる文書と営業部のユーザー全員が投稿・編集できる文書が存在する。これらの文書に対するアクセス権限を明確に分けるため、「**営業部エリア**」の配下に「**リーダーエリア**」と「**共有エリア**」の2つのサブエリアを作成し、それぞれのドキュメントライブラリに必要な文書を保存している。
 - リーダーエリアは、リーダー層は投稿・編集ができるが、メンバーは閲覧しかできない。共有エリアは、リーダー層とメンバーの双方が投稿・編集できる。

- SharePoint 2010 への移行要件
 - SharePoint 2010 での管理概念に合わせ、「**営業部エリア**」を「**全社ポータル**」サイトコレクション配下のサイトの形で移行したい。
 - サイトのアクセス権限については、これまで通り営業部独自の権限体系を維持したい。
 - 同じ営業部の中でサイトが3つに分かれているのは非常に使い勝手が悪いので、「**営業部エリア**」「**リーダーエリア**」「**共有エリア**」の3つのエリアに存在するコンテンツを1つのサイトにまとめたい。ただし、リーダーエリアから移行するドキュメントライブラリはこれまでと同じくメンバーが編集できないようにしたい。

上記の移行要件を基にした場合、次のような移行方針での移行が最適と考えられます。

- ① 「**全社ポータル**」のエリアを SharePoint 2010 のサイトコレクションのトップサイトとして移行します。
- ② 「**全社ポータル**」サイトコレクションの配下に「**営業部**」のサイトを作成し、「**営業部エリア**」「**リーダーエリア**」「**共有エリア**」の3つのエリアに分散していたドキュメントライブラリ・リストを集約して移行します。
- ③ 「**営業部**」サイトは、**全社ポータル**からの権限の継承を解除し、独自のアクセス権限設定を行います。
- ④ SharePoint 2010 ではドキュメントライブラリ単位での権限設定が可能となったため、リーダーエリアに配置されていたドキュメントライブラリに対しては、メンバーは閲覧のみとする権限設定を行います。

本章では、**全社ポータル**は既に SharePoint 2010 へ移行されていることを前提とし、移行方針①～④を実現する手段として、各エリアに分散していたドキュメントライブラリ・リストをリスト単位で移行して集約する手順を説明するものといたします。

※「**全社ポータル**」についても、本章で説明する手順と同じように、レイアウトを整えたサイトに対してリストのみ移行することで、画面レイアウトの崩れを発生させることなく移行させることが可能です。

6.1.2 構成の移行イメージ

移行元と移行先の構成および移行イメージを以下の[図 6.1-1 移行元の構成]および[図 6.1-2 移行先の構成]に示します。

図 6.1-1 移行元の構成

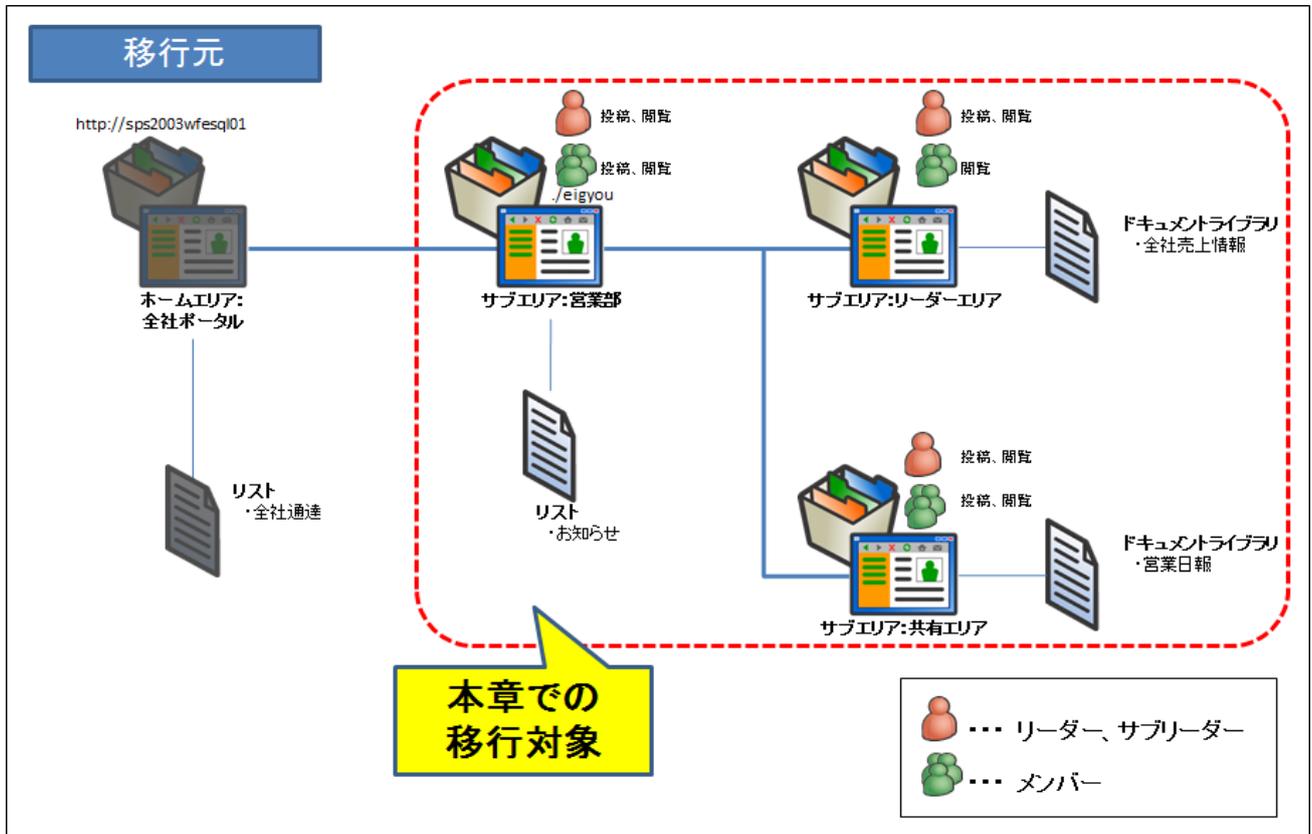
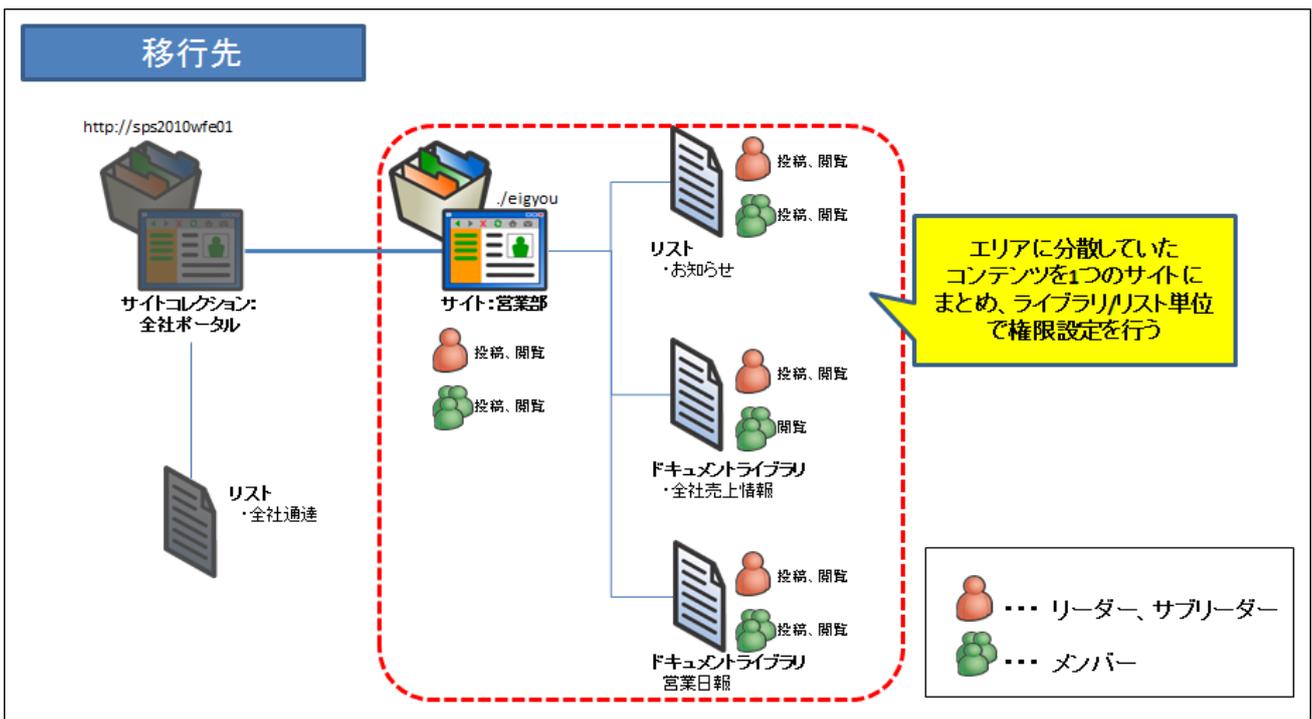


図 6.1-2 移行先の構成



6.1.3 権限の移行イメージ

権限の移行イメージを以下に示します。

移行元のアクセス権限は、[表 6.1-1 移行元のエリアとセキュリティ設定]のように設定されているものとします。

表 6.1-1 移行元のエリアとセキュリティ設定

エリア	社員名(部署)	アクセス権
サブエリア:営業部	青木 純一(営業) ※リーダー	投稿者サイトグループ
	高橋 愛子(営業) ※サブリーダー	投稿者サイトグループ
	坂田 大樹(営業)	投稿者サイトグループ
	岡田 剛志(営業)	投稿者サイトグループ
	片山 国光(営業)	投稿者サイトグループ
	中野 優(営業)	投稿者サイトグループ
サブエリア:リーダーエリア	青木 純一(営業) ※リーダー	アイテムの参照、挿入、編集、削除
	高橋 愛子(営業) ※サブリーダー	アイテムの参照、挿入、編集、削除
	坂田 大樹(営業)	アイテムの参照
	岡田 剛志(営業)	アイテムの参照
	片山 国光(営業)	アイテムの参照
	中野 優(営業)	アイテムの参照
サブエリア:共有エリア	青木 純一(営業) ※リーダー	投稿者サイトグループ
	高橋 愛子(営業) ※サブリーダー	投稿者サイトグループ
	坂田 大樹(営業)	投稿者サイトグループ
	岡田 剛志(営業)	投稿者サイトグループ
	片山 国光(営業)	投稿者サイトグループ
	中野 優(営業)	投稿者サイトグループ

移行先の環境では、新たに「営業部_リーダー」「営業部_メンバー」というSharePointグループを作成し、各メンバーを割り振ります。その上で、サイト全体に対しては「営業部_リーダー」「営業部_メンバー」に投稿権限を与え、メンバーの投稿・編集が許可されない「全社売上情報」ドキュメントライブラリのみ「営業部_メンバー」を閲覧権限に制限します。その他のリストやライブラリは、サイトレベルのアクセス権限が継承されるため、メンバーも投稿を行うことが可能です。移行後のアクセス権限は、[表 6.1-2 移行先 SharePoint グループ一覧]および[表 6.1-3 移行先サイト/リスト権限一覧]に示す通りとなります。

表 6.1-2 移行先 SharePoint グループ一覧

グループ	社員名
営業部_リーダー	青木 純一 ※リーダー
	高橋 愛子 ※サブリーダー
営業部_メンバー	坂田 大樹
	岡田 剛志
	片山 国光
	中野 優

表 6.1-3 移行先サイト/リスト権限一覧

項目	グループ	権限
サイト: 営業部	営業部_リーダー	閲覧、投稿
	営業部_メンバー	閲覧、投稿
ドキュメントライブラリ: 全社売上情報	営業部_リーダー	閲覧、投稿
	営業部_メンバー	閲覧
ドキュメントライブラリ: 営業部共有ドキュメント	営業部_リーダー	サイトレベルの権限を継承 (閲覧、投稿)
	営業部_メンバー	サイトレベルの権限を継承 (閲覧、投稿)
リスト: 案件管理	営業部_リーダー	サイトレベルの権限を継承 (閲覧、投稿)
	営業部_メンバー	サイトレベルの権限を継承 (閲覧、投稿)

6.1.4 移行前後の画面イメージ

移行元と移行先の各画面の画面イメージを以下に示します。

営業部-お知らせ

移行元(SPS 2003)



移行先(SharePoint 2010)



営業部-全社売上情報

移行元(SPS 2003) (リーダーエリア)



移行先(SharePoint 2010)



営業部-営業日誌

移行元(SPS 2003) (共有エリア)

Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003

共有エリア
営業日誌

現在の場所: ドキュメントを保存する場所をこのエリアに提供します。

新しいドキュメント | ドキュメントのアップロード | 新しいフォルダ | フィルタ | データシートで編集

種類	名前	更新者	チェックアウト先
📄	営業日誌一覧_2010年3月!NEW	中野 優	
📄	営業日誌一覧_2010年4月!NEW	中野 優	
📄	営業日誌一覧_2010年5月!NEW	中野 優	
📄	営業日誌一覧_2010年6月!NEW	坂田 大樹	

操作

- 個人用リンクを追加
- スプレッドシートにエクスポート
- 設定と列の変更

移行先(SharePoint 2010)

サイトの操作 | 参照 | ライブラリ ツール | ドキュメント | ライブラリ

システム アカウント

営業部 > 営業日誌 > すべてのドキュメント

ドキュメントを保存する場所をこのエリアに提供します。

このサイトを検索...

種類	名前	最終更新	更新者	チェックアウト先
📄	営業日誌一覧_2010年3月	201	中野 優	
📄	営業日誌一覧_2010年4月	201	中野 優	
📄	営業日誌一覧_2010年5月	201	中野 優	
📄	営業日誌一覧_2010年6月	201	坂田 大樹	

ライブラリ

- 営業日誌
- 全社売上情報
- リスト
- お知らせ
- ディスカッション
- ごみ箱
- すべてのサイト コンテンツ

6.2 移行手順の流れ

本セクションでは移行の流れを説明します。前提として、移行先となる SharePoint 2010 のサイトコレクション「**全社ポータル**」が既に移行されていることとします。今回実施する移行全体の流れは以下の通りです。手順の詳細については、「**章番号**」列に記載されている章を参照してください。

表 6.2-1 移行手順の流れ

No	手順	章番号	使用する製品
1	営業部のサイトを作成する	6.3.1	DocAve 管理センター
2	プランを作成する	6.3.2	DocAve SPS2003 移行
3	プランを実行する	6.3.3	DocAve SPS2003 移行
4	グループを一括作成する	6.3.4	DocAve 管理センター
5	サイトの権限を変更する	6.3.5	DocAve 管理センター
6	ドキュメントライブラリの権限を変更する	6.3.6	DocAve 管理センター

6.3 移行手順

本セクションでは、移行手順の詳細を説明します。

6.3.1 営業部のサイトを作成する

移行先の SharePoint 2010 に「営業部」のサイトを新規作成します。本手順は、DocAve 管理センターの「全体管理」機能を用います。

(1) 管理コンソールより[管理]-[管理センター]-[全体管理]を選択します。

The screenshot shows the DocAve Management Center web interface. The top navigation bar includes 'レポート ポイント', 'データ保護', '管理', '移行', 'コンプライアンス', 'ストレージ最適化', 'ジョブ モニター', and 'コントロール パネル'. The '管理' menu is expanded, showing '管理センター', 'コンテンツ マネージャー', '展開マネージャー', and 'レプリケーター'. The '管理センター' menu is further expanded to show '全体管理', 'STSADM', '管理レポート', and 'ユーザー クラスタリング'. The '全体管理' option is highlighted. The main content area displays 'DocAveへようこそ:', 'はじめに:', 'レポート', 'データ保護', '管理', '移行', 'コンプライアンス', 'ストレージ最適化', 'モジュールの詳細画面を確認するには...', 'DocAve へのログイン時に...', 'リソース:', and '今日のワンポイント:'. The '今日のワンポイント:' section includes a warning icon and the text: 'DocAve 管理センターを使用して、ユーザー間で権限をコピーする方法をご存知ですか?' and '製品: 管理-管理センター'. The '手順:' section lists three steps: 1. [管理センター]→[全体管理]の順に移動します。 2. SharePoint ツリーから SharePoint オブジェクトを選択し、右側の [セキュリティ センター] タブから [ユーザー権限のクローン作成] を選択します。 3. 選択したすべてのオブジェクトに対してユーザー権限のクローン作成をするには、この手順を繰り返します。

- (2) 左ペイン[ファーム]を展開し、「**全社ポータル**」のサイトコレクションまで展開します。全社ポータルのサイトコレクションにチェックを入れた状態で、右ペイン[サイトの作成]をクリックします。



- (3) [タイトル]、[URL 名]、[テンプレートの選択]に作成するサイトの情報を入れ、[OK]ボタンをクリックします。
 ここでは、空のサイトに対してリスト移行を行うことを想定しているため、[テンプレートの選択]では[グループ作業]→[空のサイト]を選択します。

サイトの作成

OK キャンセル

タイトルと説明
 タイトル: 営業部
 説明:

新しいサイトのタイトルと説明を入力してください。タイトルは、サイトの各ページに表示されます。

Web サイト アドレス
 ユーザーはブラウザに Web サイト アドレス (URL) を入力することでサイトに移動できます。ここでは、アドレスの最後の部分を入力できます。アドレスは、短くて覚えやすいものにしてください。
 URL 名: http://sps2010wfe01/eigyou

例 http://sps2010wfe01/ サイト名

言語
 SharePoint の言語環境を設定してください。
 言語を選択してください。:
 日本語

テンプレートの選択
 必要に応じてカスタマイズできる空のサイトです。
 テンプレートの選択:
 グループ作業 空のサイト

権限
 この親サイトにアクセスできるユーザーに新しいサイトのアクセス権を与えるか、固有のユーザーにアクセス権を与えることができます。
 注意: [親サイトと同じ権限を使用する] を選択した場合、ユーザーのアクセス権を両方のサイトで共有します。そのため、新しいサイトのユーザーの権限を変更できるのは、親サイトの管理者に限られます。

ユーザー権限:
 親サイトと同じ権限を使用する
 固有の権限を使用する

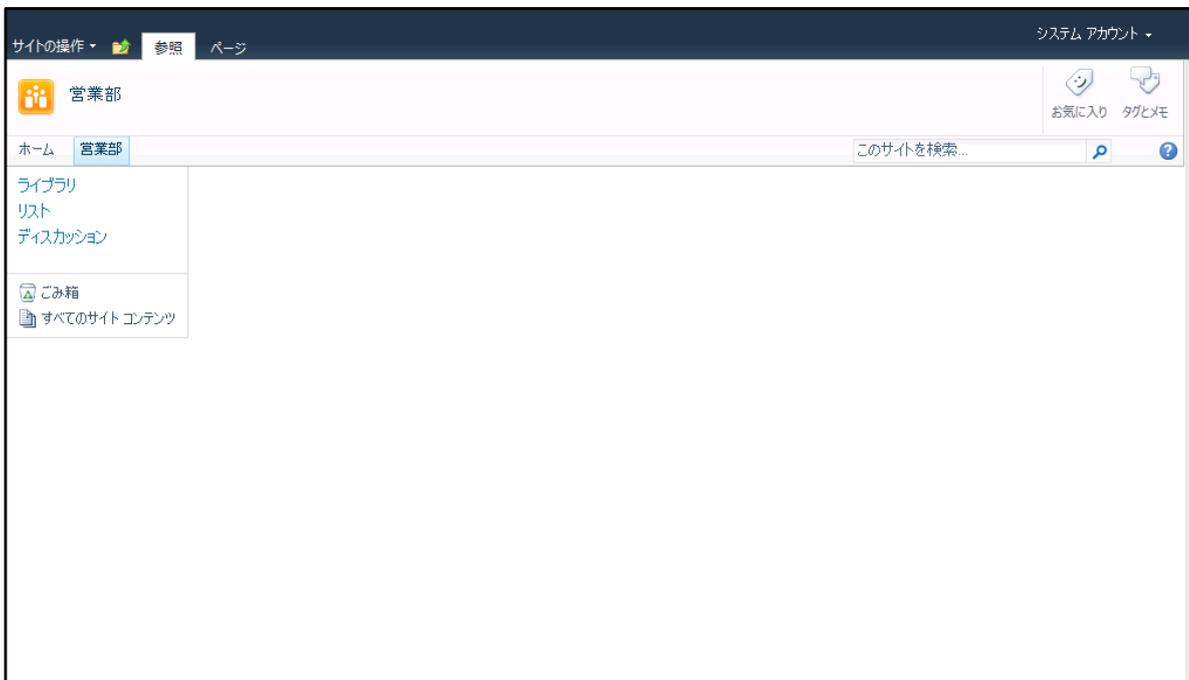
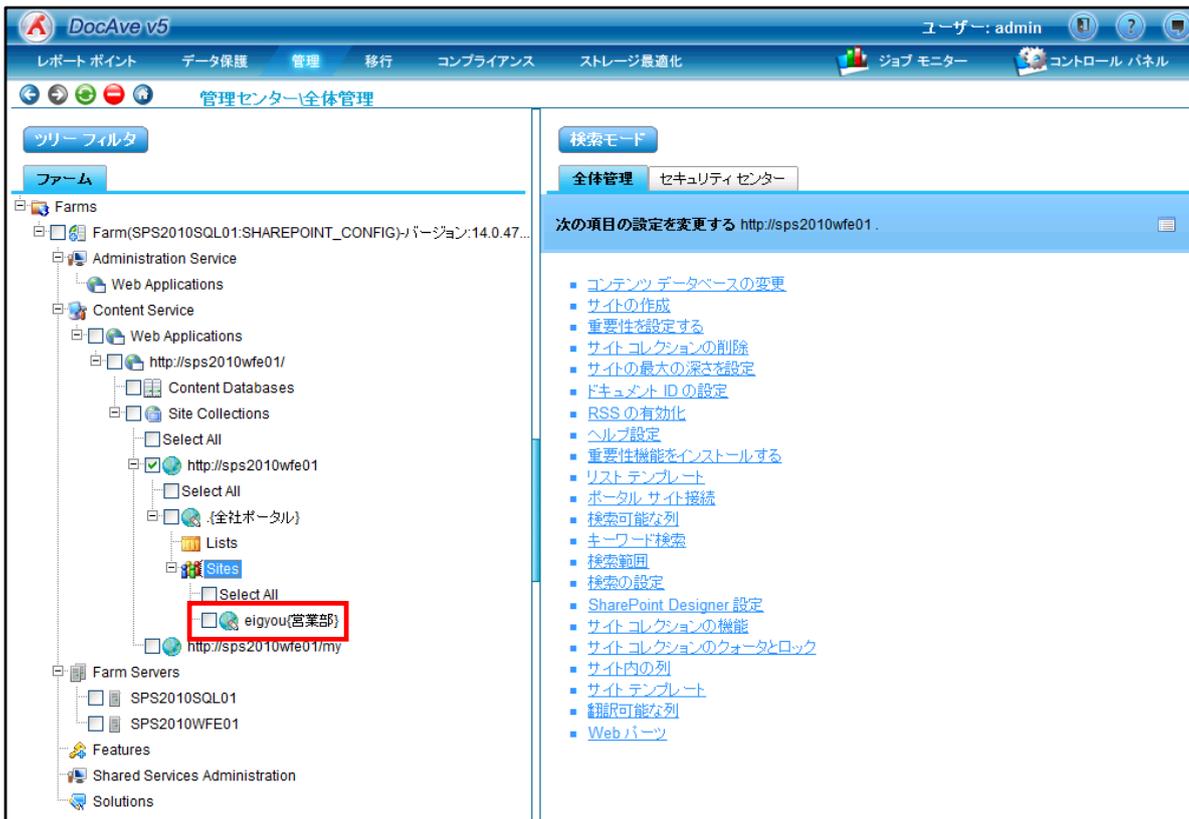
ナビゲーション
 このサイトへのリンクを、親サイトのサイドリンクバーとトップリンクバーに表示するかどうかを指定してください。
 はい いいえ
 はい いいえ

ナビゲーションの継承
 このサイトで親サイトと同じトップリンクバーを使用するかどうかを指定してください。この設定によって、階層リンクの開始要素も特定されます。
 はい いいえ

重要性を設定する
 重要性のレベル: 5

OK キャンセル

(4) 営業部サイトが作成されました。



6.3.2 プランを作成する

移行のプランを作成します。今回はドキュメントライブラリ・リスト単位の移行を行うため、ドキュメントライブラリ・リストごとにプランを作成します。プランを作成する対象は以下の[表 6.3-1 移行対象一覧]の通りとなります。ここでは、「サブエリア:共有エリア」にあるドキュメントライブラリ「営業日誌」を移行するプランの作成を例に手順の説明をします。その他の移行対象である「サブエリア:営業部エリア」の「お知らせ」、「サブエリア:リーダーエリア」の「全社売上情報」についても、同様の手順を実施することで移行設定が可能です。本手順は、DocAve SPS 2003 移行を用います。

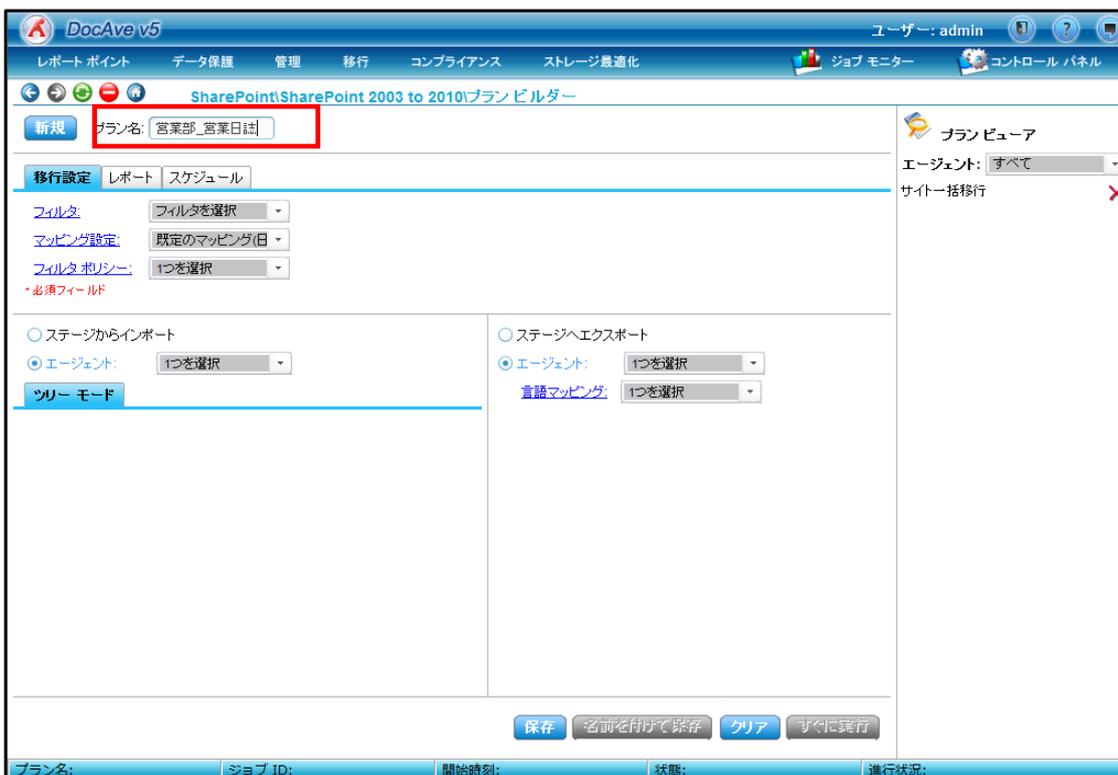
表 6.3-1 移行対象一覧

エリア	ドキュメントライブラリ/リスト
サブエリア:営業部	お知らせ(リスト)
サブエリア:リーダーエリア	全社売上情報(ドキュメントライブラリ)
サブエリア:共有エリア	営業日誌(ドキュメントライブラリ)

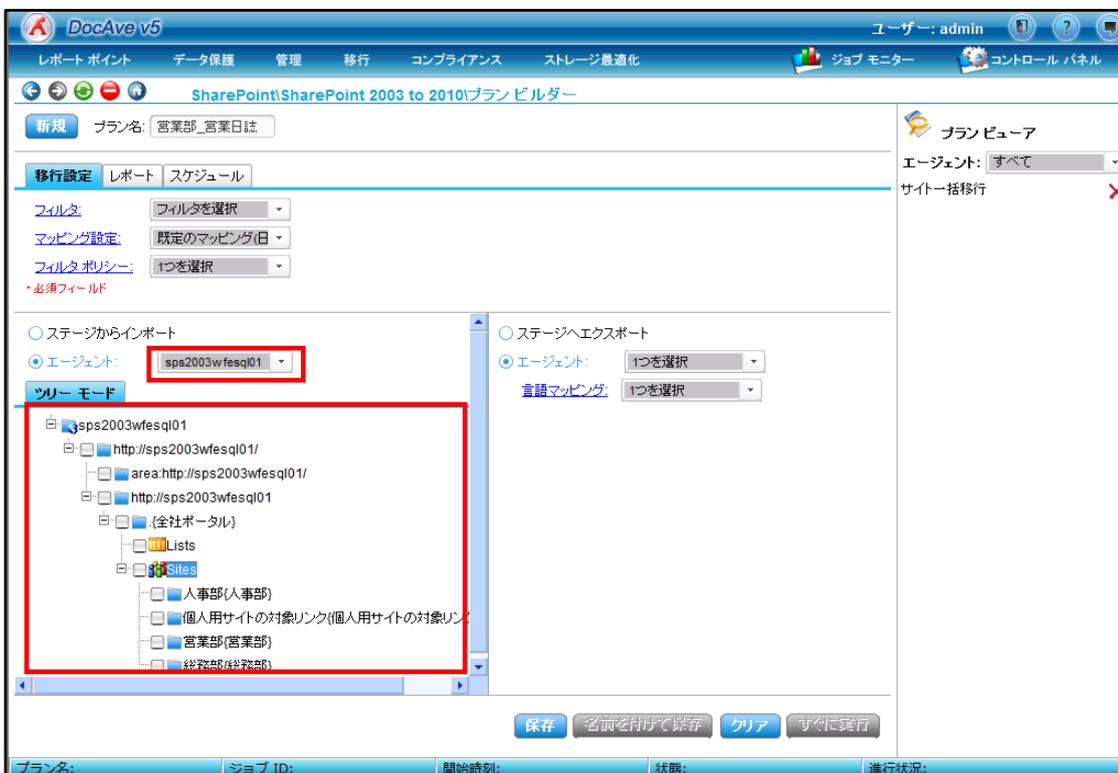
(1) 管理コンソールより[移行]-[SharePoint]-[SharePoint 2003 to 2010]-[プランビルダー]を選択します。

The screenshot shows the DocAve v5 management console. The top navigation bar includes '移行' (Migration), which is highlighted with a red box. Below it, the 'SharePoint' menu is open, and 'SharePoint 2003 to 2010' is selected. A dropdown menu for 'SharePoint 2003 to 2010' is visible, with 'プランビルダー' (Plan Builder) highlighted by a red box. The main content area displays various management options and quick links.

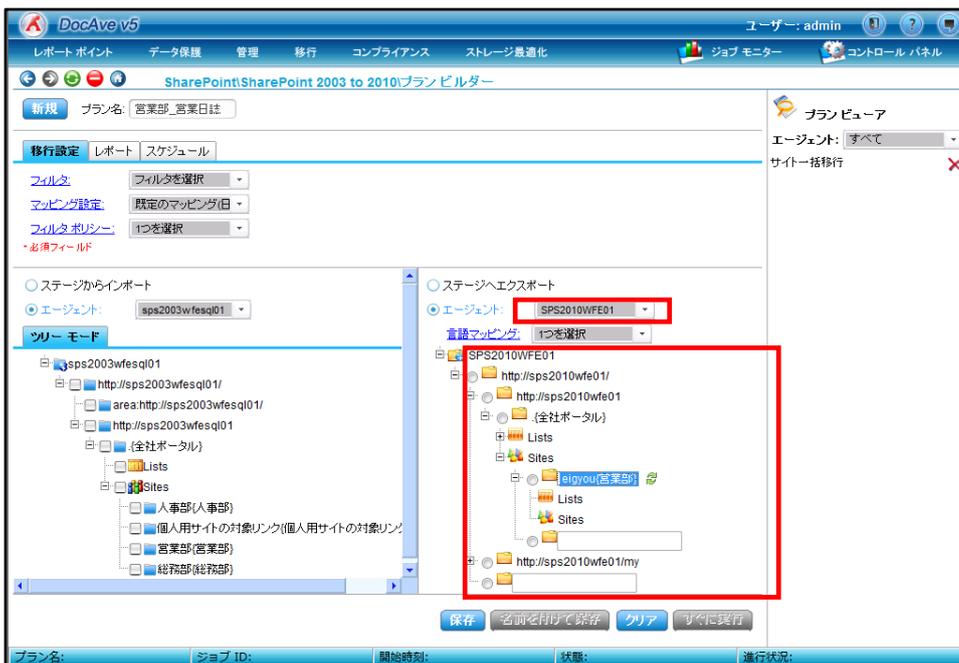
(2) プラン名を入力します。



(3) 設定画面の左下の領域が、移行元の選択画面となります。[エージェント]を選択し、プルダウンから移行元の DocAve エージェントが導入されているサーバーを選択します。[ツリーモード]画面に SPS 2003 ファームがツリー形式で表示されるので、ツリーを展開します。



- (4) 設定画面の右下の領域が、移行先の選択画面となります。[エージェント]を選択し、プルダウンから移行先の DocAve エージェントが導入されているサーバーを選択します。SharePoint 2010 ファームがツリー形式で表示されるので、ツリーを展開します。

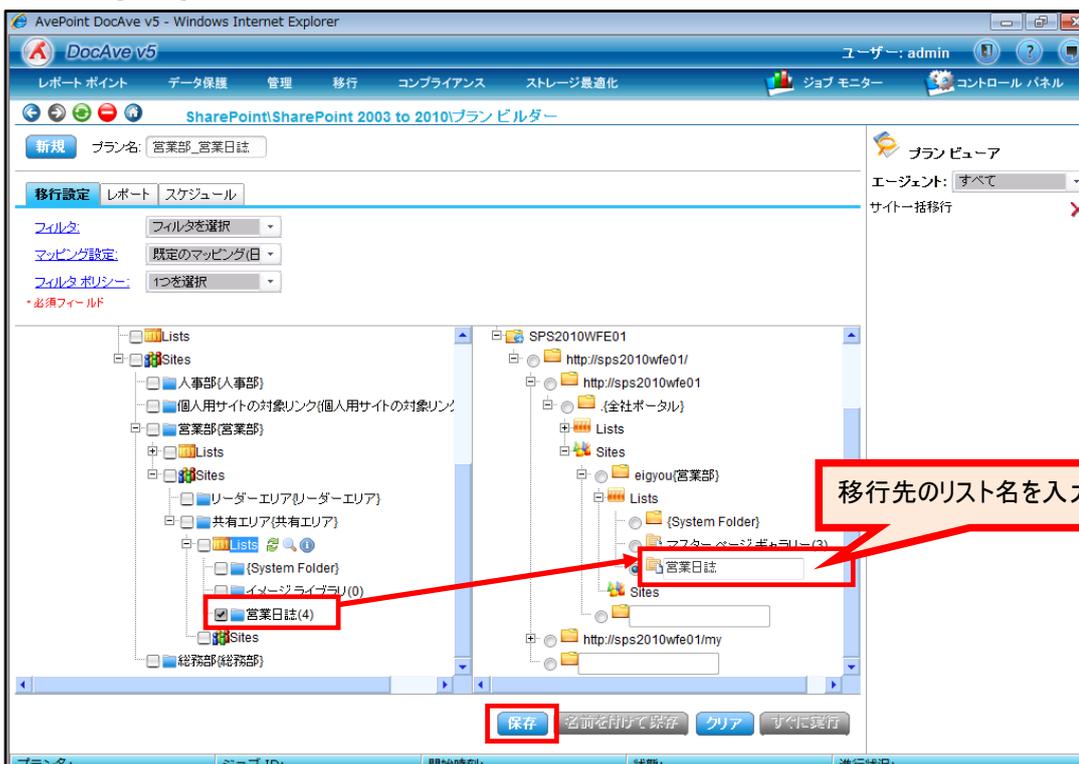


- (5) 移行元と移行先を選択します。移行元は、対象となる「営業日誌」ドキュメントライブラリを選択します。移行先は、移行時に新規にドキュメントライブラリを作成しながら移行するので、「営業部」サイトの配下にある「Lists」のツリーを展開し、空白の欄にリスト名を入力します。

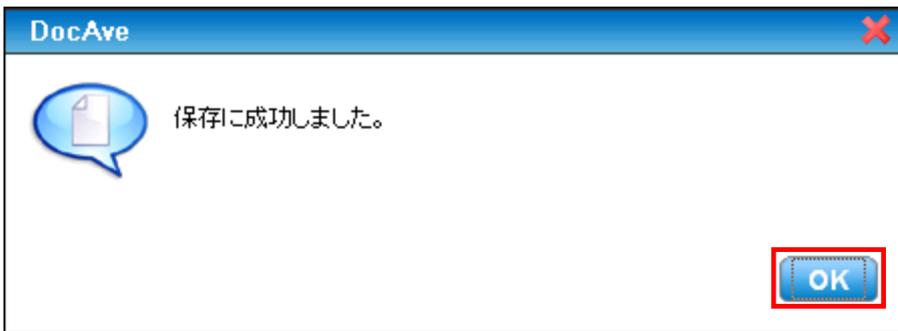
※事前に移行先にドキュメントライブラリやリストを作成済みの場合は、該当する対象を選択するだけで構いません。

リスト単位移行では Web パーツの配置情報は移行されないため、事前にリストの作成・配置を行っておくことも可能です。

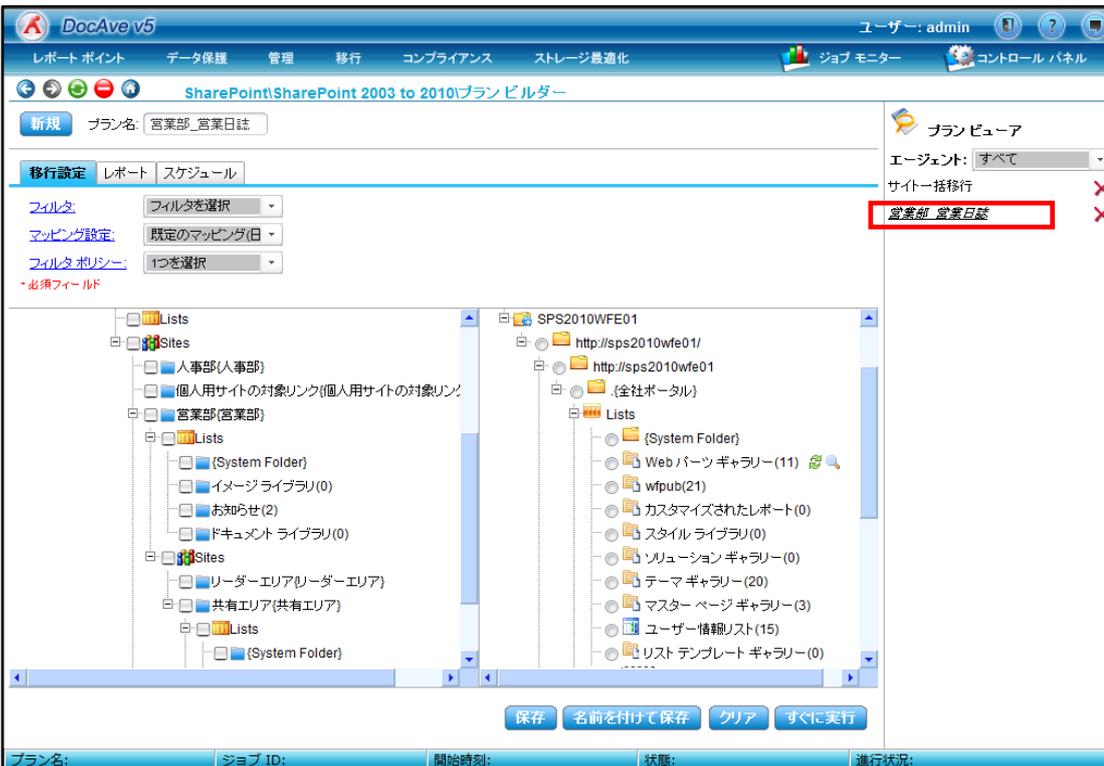
[保存]ボタンをクリックします。



(6) 保存の確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックし、プランビルダー画面に戻ります。



(7) 保存したプランは右ペインの[プランビューア]に表示されます。



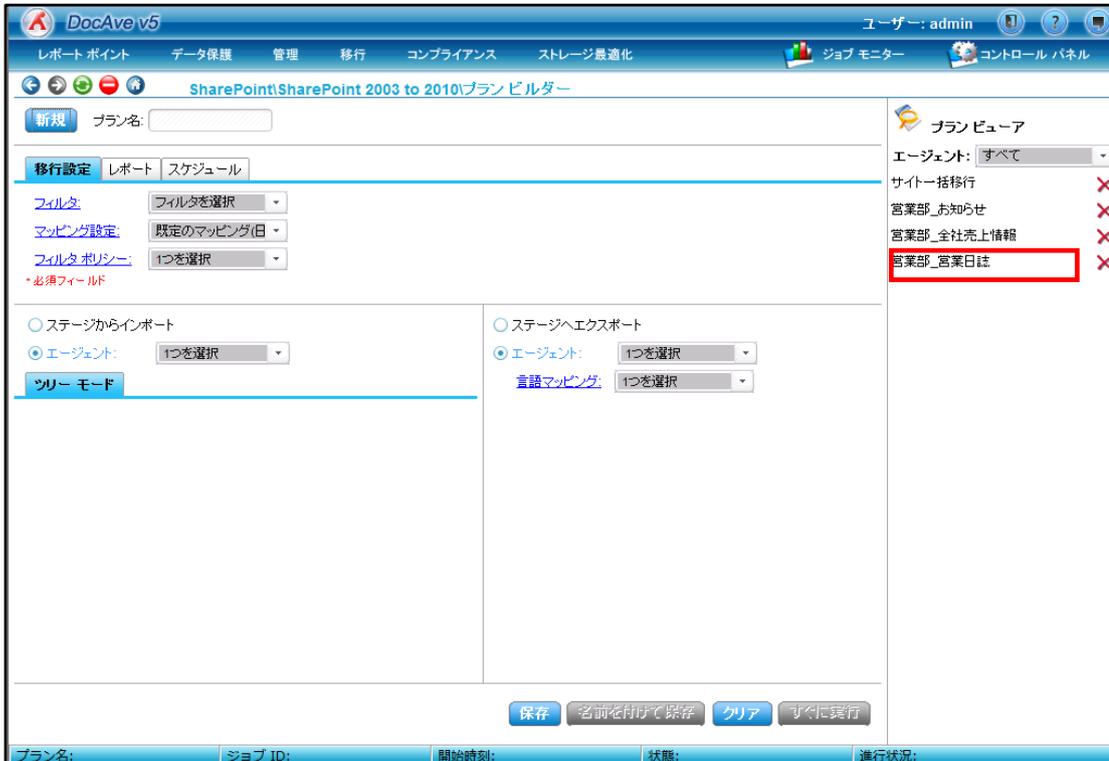
(8) 手順(2)~(6)と同様の手順で、「お知らせ」「全社売上情報」についてもリスト移行の設定を行います。作成後のイメージは以下のような形になります。



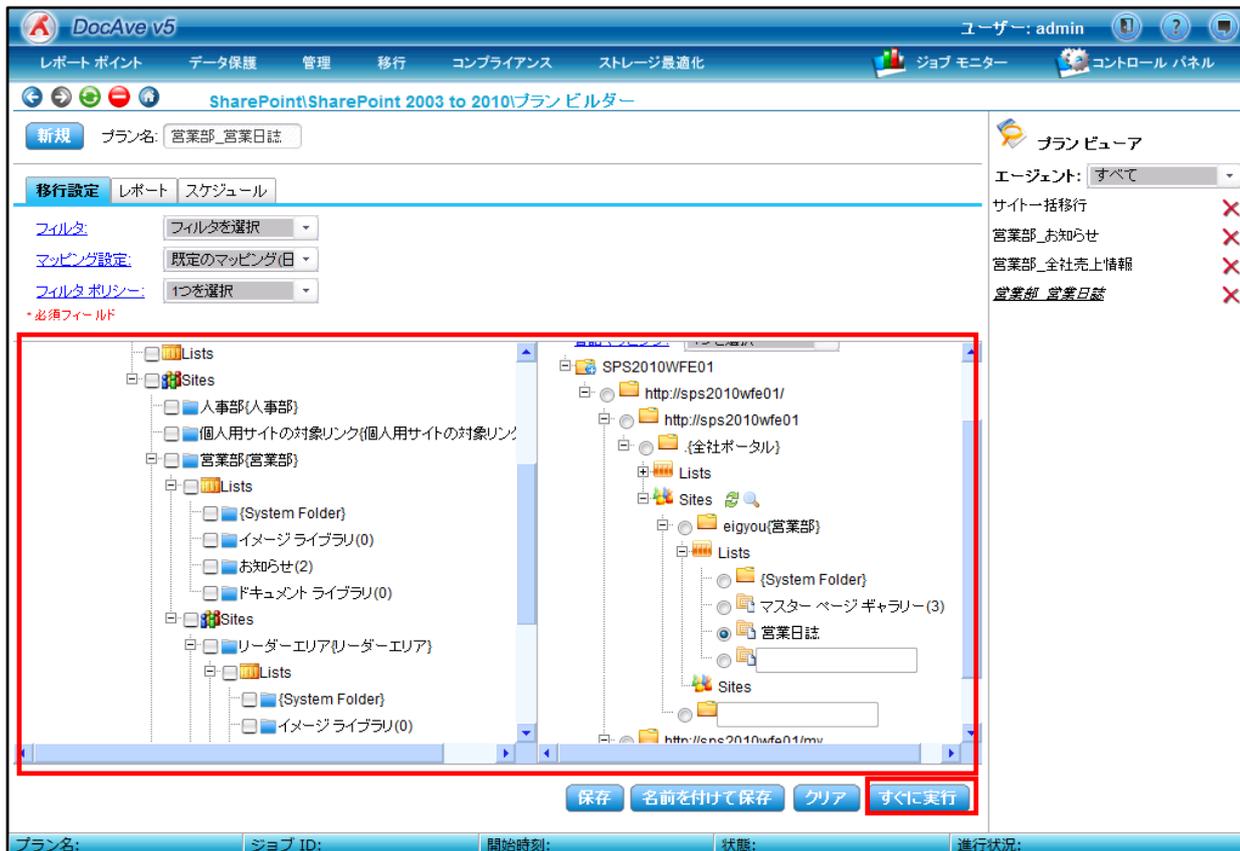
6.3.3 プランを実行する

保存したプランを実行します。ここでは、共有エリアのドキュメントライブラリ「営業日誌」を移行するためのプラン「営業部_営業日誌」を例に手順の説明をします。他のプランを実行する場合も手順は同様です。本手順は、DocAve SPS2003 移行を用います。

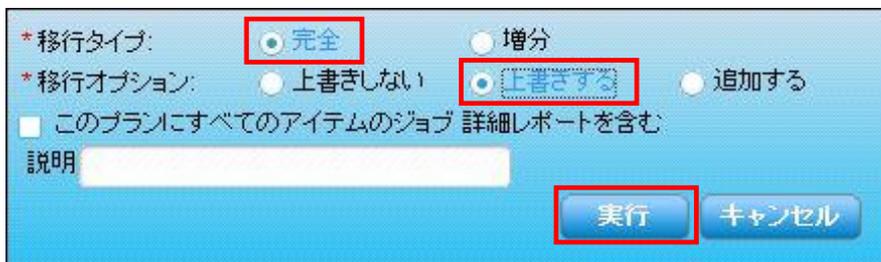
- (1) 保存したプランを選択します。右ペインの[プランビューア]から、実行するプランをクリックします。
ここでは、「営業部_営業日誌」のプランを選択します。



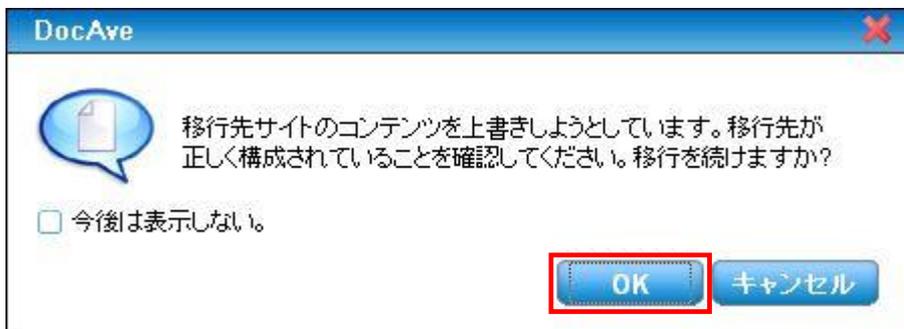
(2) プランの内容が表示されます。設定内容に問題がないことを確認し、[すぐに実行]ボタンをクリックします。



(3) 移行タイプ、移行オプションを選択し、[実行]ボタンをクリックします。
今回は初回の移行のため、移行タイプ「完全」、移行オプション「上書きする」を選択します。



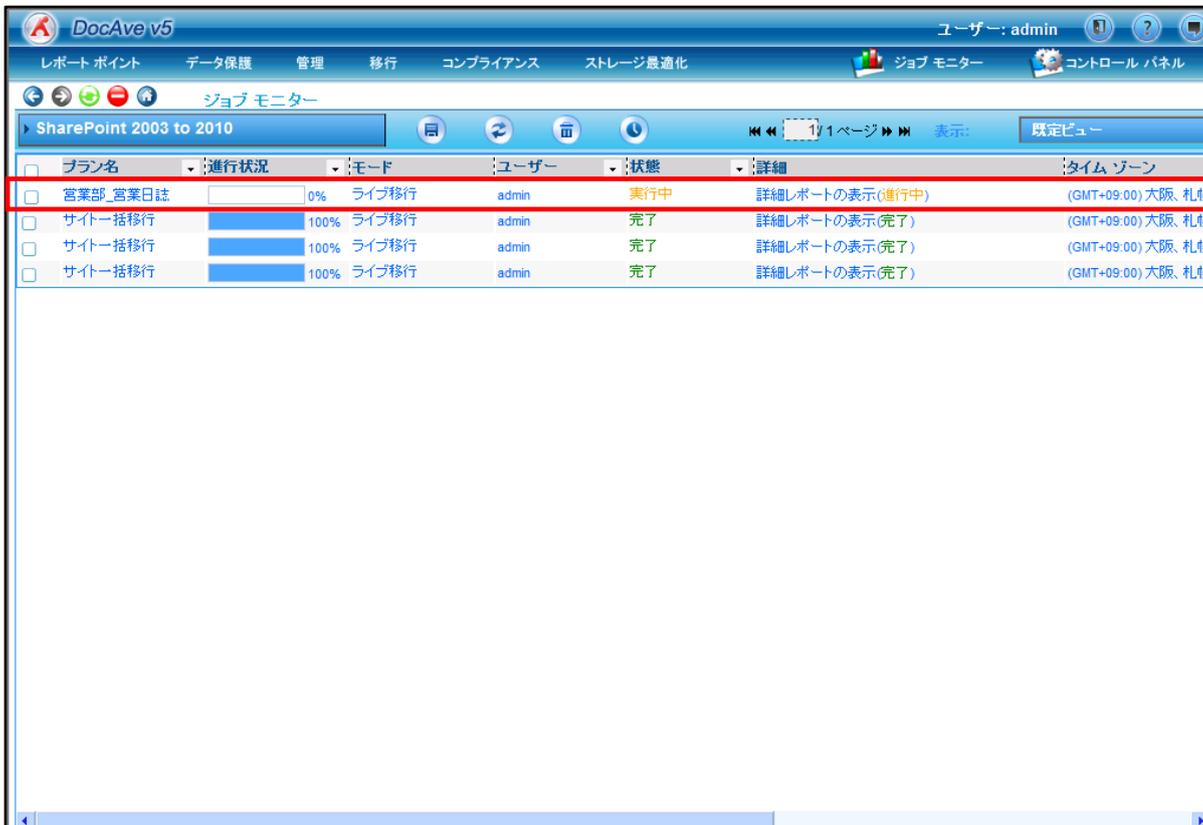
(4) 上書きの注意を促すポップアップが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



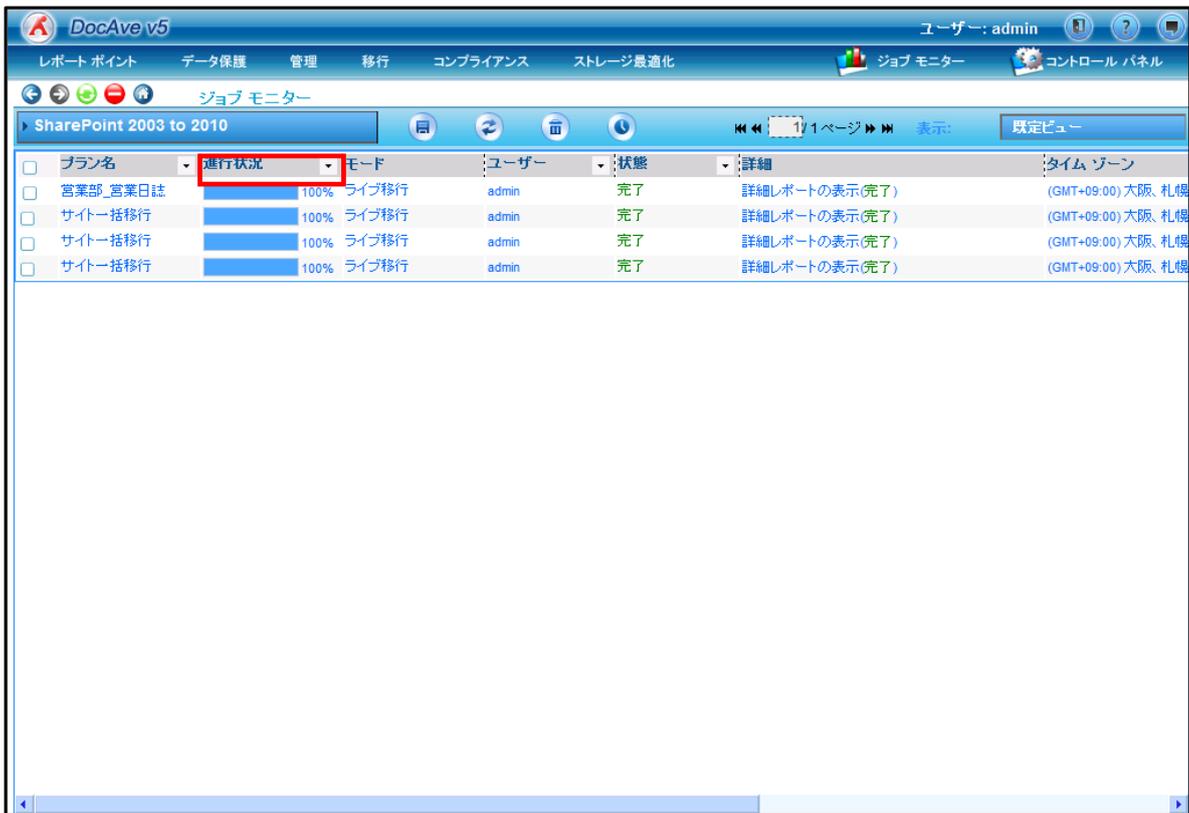
- (5) [ジョブ モニター]により移行ジョブの進行状況を確認できます。[ジョブ モニターに移る]ボタンをクリックします。



- (6) ジョブ モニターが表示されます。



(7) 進行状況が「100%」になれば移行完了です。



(8) 移行先の該当する URL にアクセスすると、コンテンツが移行されていることが確認できます。



(9) 手順(1)~(7)と同様の手順で、他の2つのドキュメントライブラリ・リストも移行を行います。

ポイント

- 今回の移行では手動でプランを実行していますが、DocAve SPS 2003 移行のスケジュール機能を用いて実行することも可能です。移行対象のリストが大量にある場合、スケジュールで開始時刻を設定しておくと、指定時間に自動的に移行が実施されるので便利です。

6.3.4 グループを一括作成する

ここでは、移行要件である「営業部_リーダー」「営業部_メンバー」という SharePoint グループを、DocAve を用いて一括で作成する手順を説明します。標準の SharePoint の管理画面から SharePoint グループを作成する場合、1 つ 1 つグループを作成していく必要がありますが、DocAve 管理センターでは権限情報を Excel ファイルにエクスポートし、編集した後にインポートすることにより、一括で権限情報の設定・編集が可能です。本手順は、DocAve 管理センターの「全体管理」機能を用います。

(1) 管理コンソールより[管理]-[管理センター]-[全体管理]を選択します。

DocAve v5 ユーザー: admin

レポート ポイント データ保護 **管理** 移行 コンプライアンス ストレージ最適化 ジョブ モニター コントロール パネル

管理センター コンテンツ マネージャー 展開マネージャー レプリケーター

DocAveへようこそ:
DocAve は Microsoft® SharePoint 製品と AvePoint® のソリューションにおいて、業界最先端の統合インフラ管理ソリューションを提供します。

はじめに:
DocAve では SharePoint 管理における以下の要素をサポートしています。

- レポート
- データ保護
- 管理
- 移行
- コンプライアンス
- ストレージ最適化

モジュールの詳細画面を確認するには、本画面上部の各ナビゲーション ボタンをクリックしてください。

DocAve へのログイン時に表示される既定ホームページを設定するには、 ボタンをクリックしてください。

GUI 操作中に F1 ボタンをクリックするとユーザーガイドが表示されます。ユーザーガイドの PDF 版を参照するには [こちら](#) をクリックしてください。最新のユーザー ガイドについては弊社 Web サイトからダウンロードすることを推奨しています。(下記「リソース」項目のリンク参照)

リソース:

- 最新パッチおよび製品リリース情報については、[DocAve 製品サポート](#) ページを参照してください。自動的に更新を受信するには、[DocAve のコピーを登録](#) していることを確認してください。
- SharePoint 導入に関するベスト プラクティス、ホワイト ペーパー、およびその他のリソースについては [AvePoint リソース](#) ページを参照してください。
- お使いの DocAve システムに関するクイックスタート ガイド、ユーザーガイド、およびその他のインフラ関連情報については [AvePoint ユーザー ガイド](#) ページを参照してください。

クイック リンク:

- [エージェント モニター](#)
- [マネージャー モニター](#)
- [システムリカバリー対応バックアップ設定](#)
- [ライセンス管理](#)

今日のワンポイント:

DocAve 管理センターを使用して、ユーザー間で権限をコピーする方法をご存知ですか？

製品: 管理-管理センター

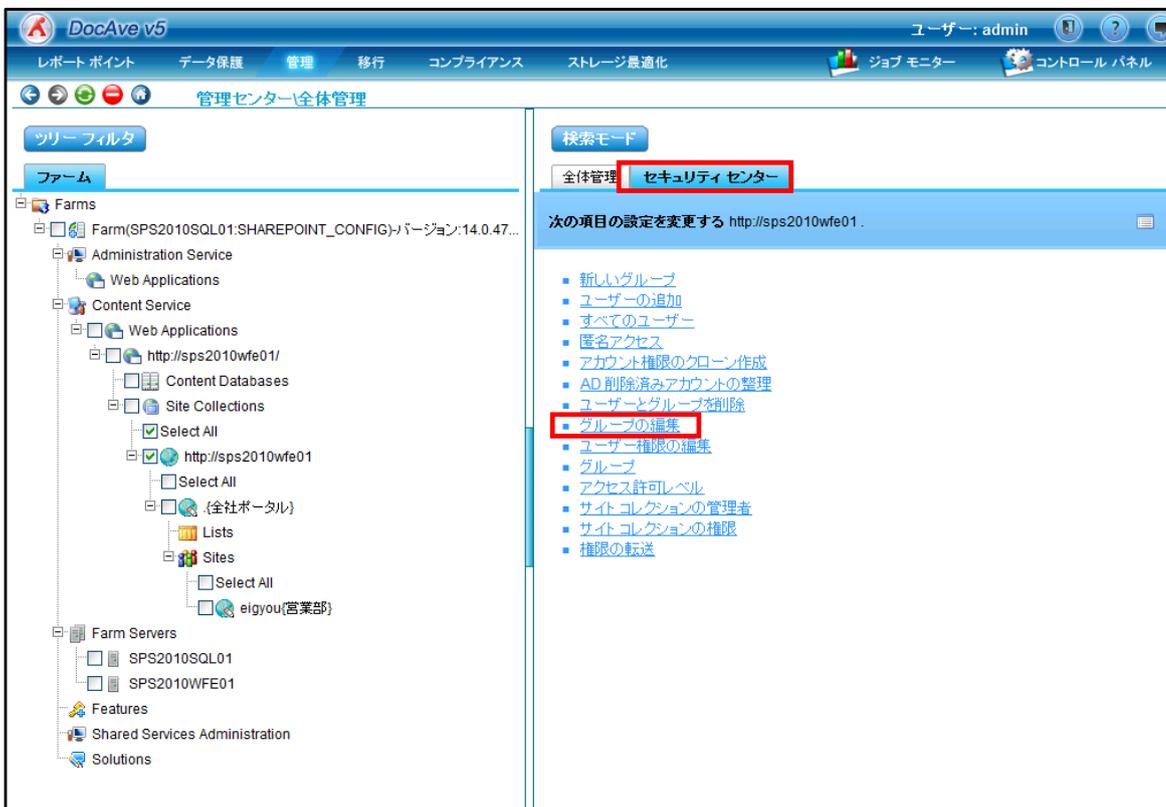
手順: 1. [管理センター]-[全体管理]の順に移動します。
2. SharePoint ツリーから SharePoint オブジェクトを選択し、右側の [セキュリティ センター] タブから [ユーザー権限のクローン作成] を選択します。
3. 選択したすべてのオブジェクトに対してユーザー権限のクローン作成をするには、この手順を繰り返します。

前へ 次へ

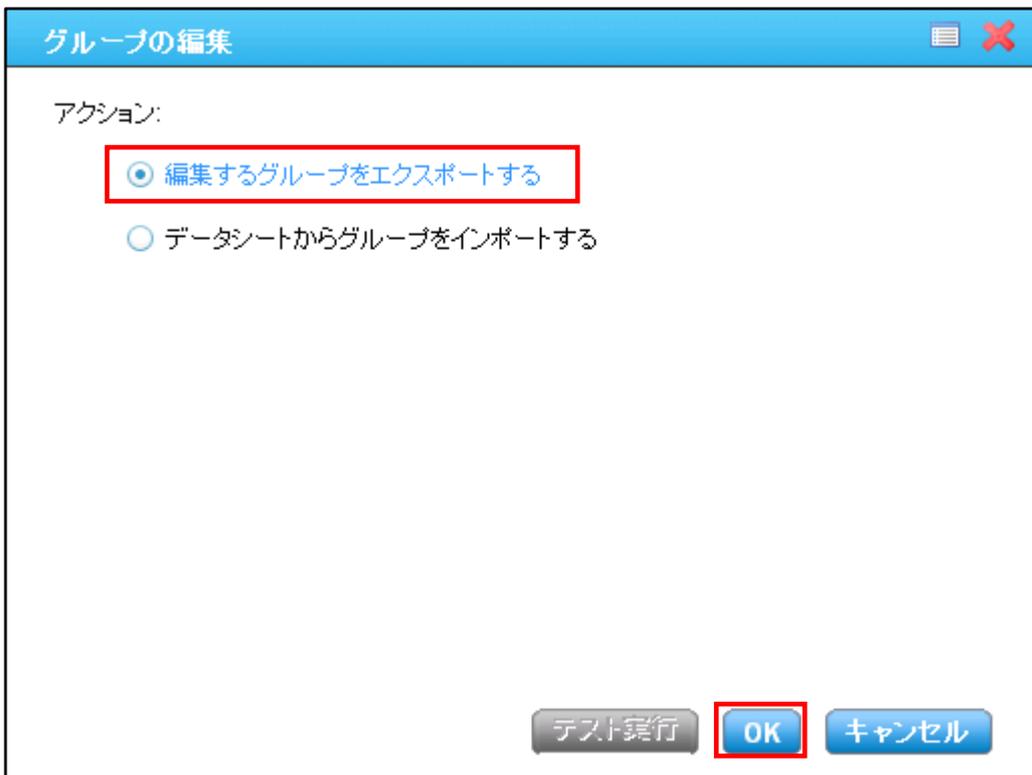
- (2) 画面左ペインの「ファーム」の領域で、設定を行いたい対象を選択します。
SharePoint グループを一括で作成するには、サイトコレクションレベルで設定を行う必要があります。ここでは、「営業部」サイトが含まれるサイトコレクションを選択します。



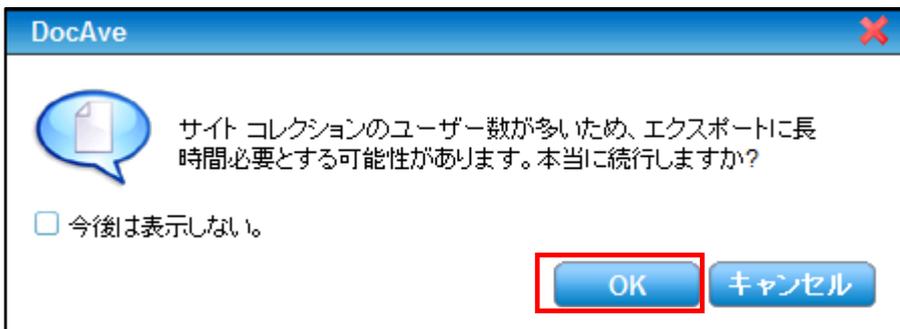
- (3) 画面右ペインで、手順(2)で選択した対象に対して実施する設定内容を選択します。
[セキュリティセンター]タブを選択し、[グループの編集]を選択します。



(4) [グループの編集]が表示されます。[編集するグループをエクスポートする]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



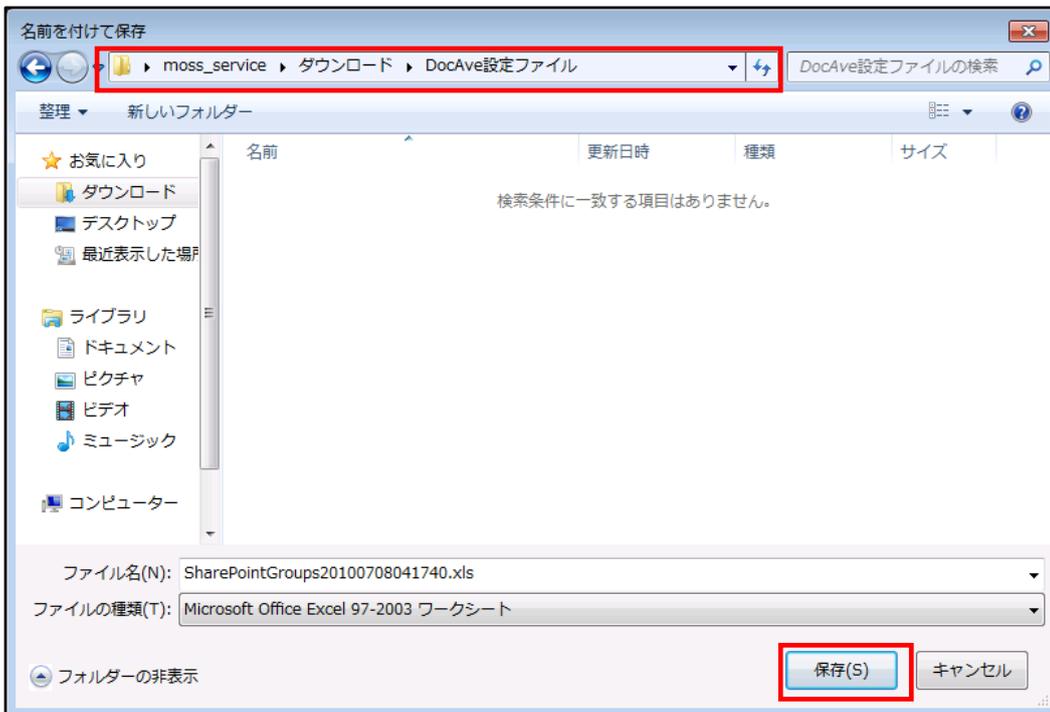
(5) エクスポートの確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



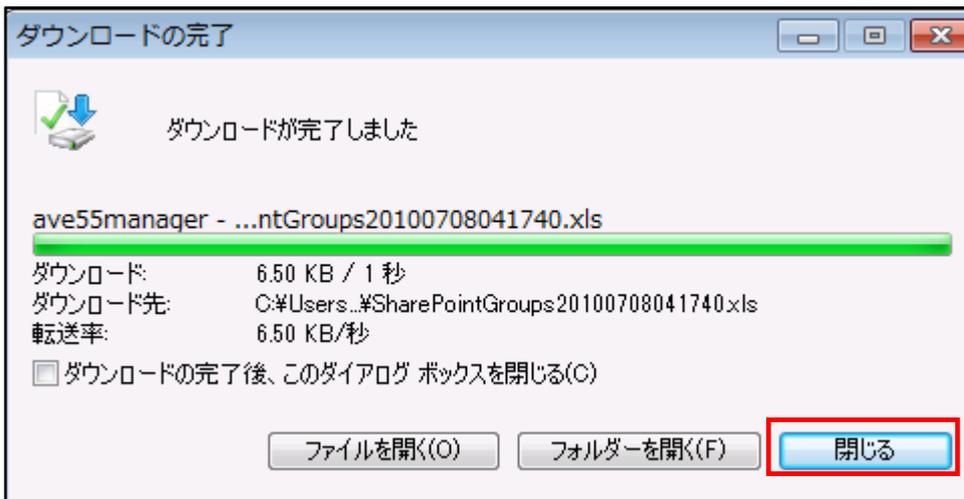
(6) ファイルのダウンロード画面が表示されます。[保存]ボタンをクリックします。



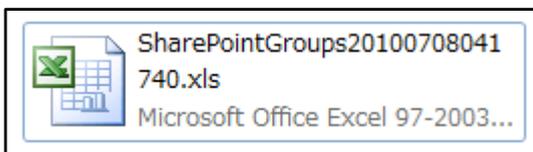
(7) 任意の保存場所を選択し、[保存]ボタンをクリックします。



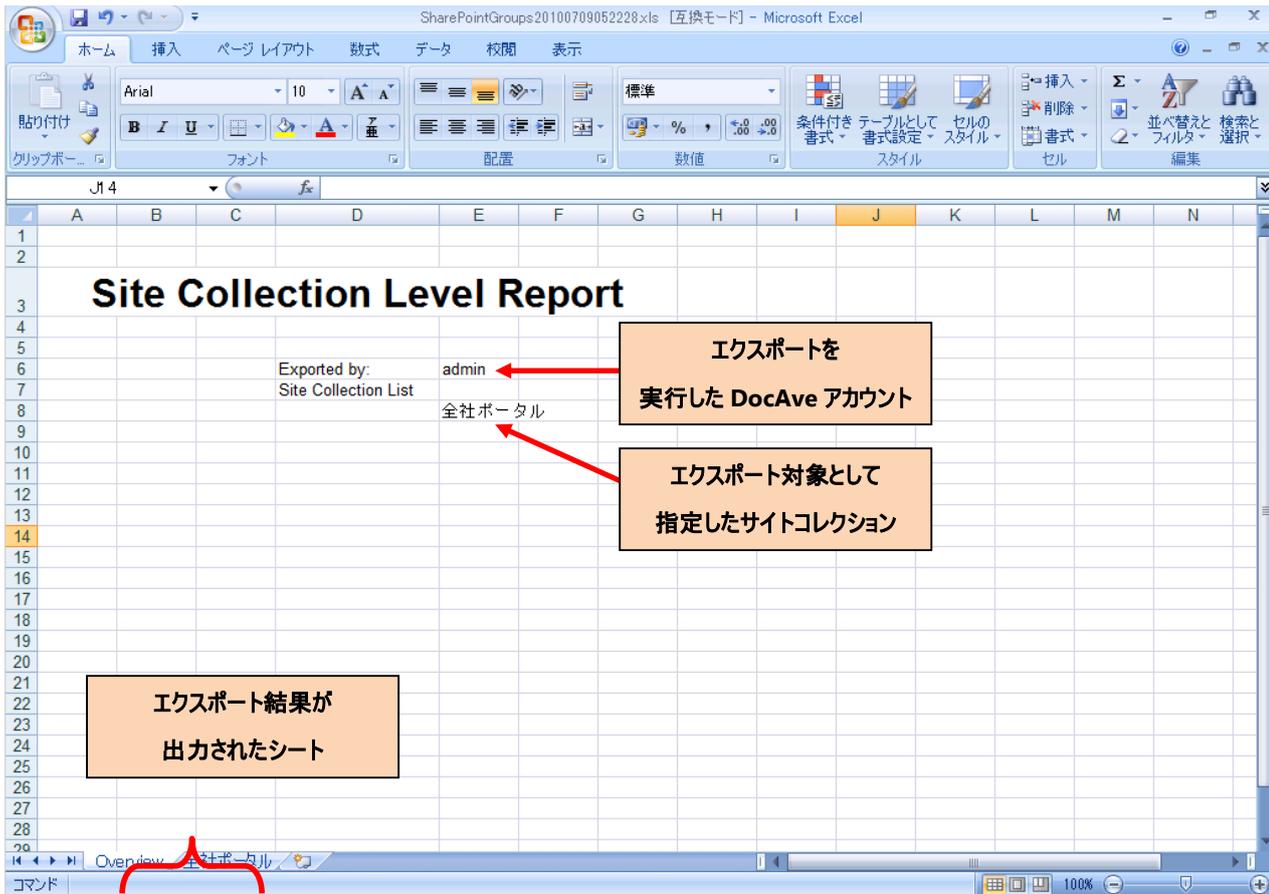
(8) ダウンロードの完了を確認し、[閉じる]ボタンをクリックします。



(9) Microsoft Office Excel が導入された端末から、手順(8)でダウンロードした xls ファイルを開きます。



- (10) 以下のようなファイルが開きます。エクスポートの概要が出力されたシートと、各サイトコレクションの権限情報が出力されたシートが存在します。以下の画面は、エクスポートの概要シートです。

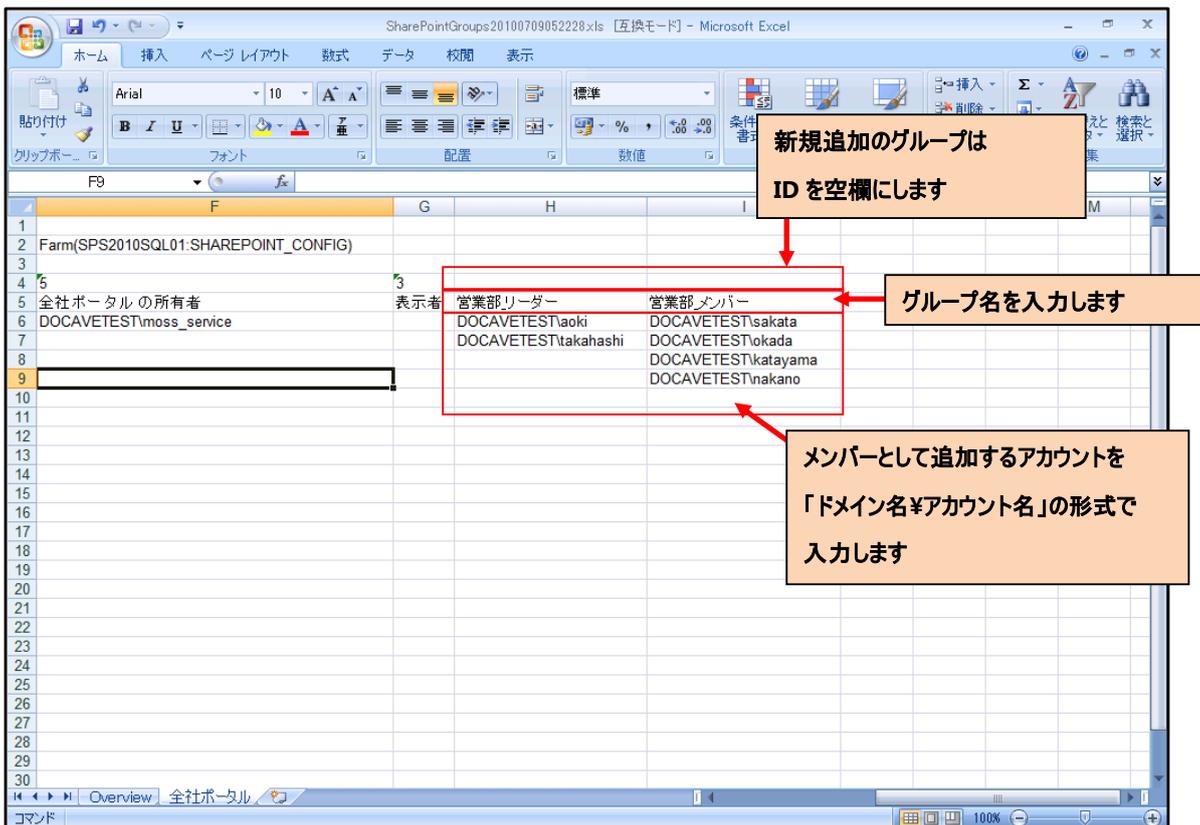


- (11) 権限設定の変更を行います。ここでは、「**全社ポータル**」のサイトコレクションに「**営業部_リーダー**」と「**営業部_メンバー**」の SharePoint グループを作成し、それぞれに必要なアカウントの追加を行います。「**全社ポータル**」のシートを選択すると、以下の画面のような内容が表示されます。各項目の内容は画面図内に示す通りです。

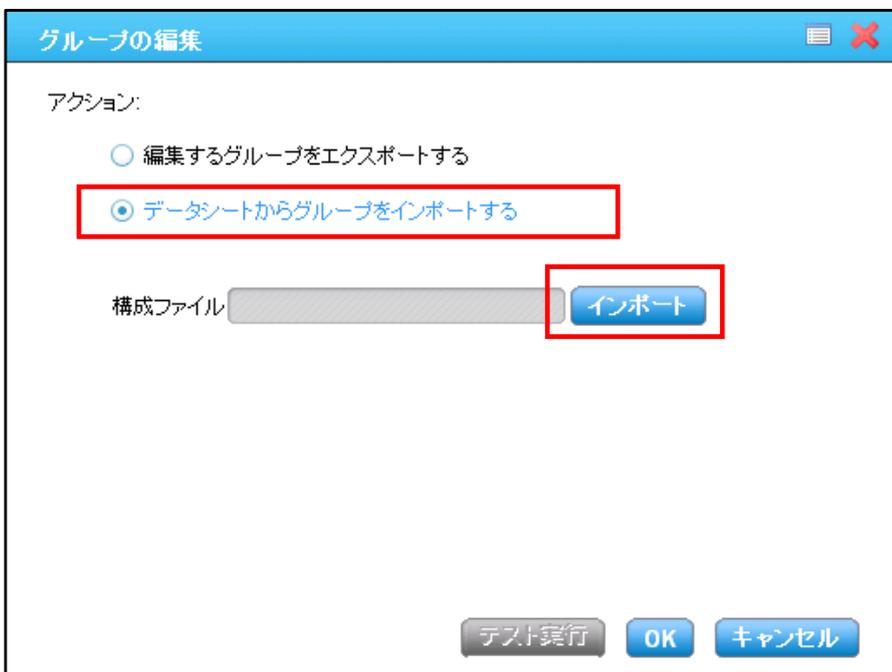
※全社ポータルの設定状況により、出力される内容は下記の画面と異なる場合があります。

	D	E	F	J
1				
2	サイト コレクション:	全社ポータル(http://sps2010wfe01)	Farm(SPS2010SQL01:SHAREPOINT_CONFIG)	
3				
4	7	6	5	3
5	全社ポータルのメンバー	全社ポータルの閲覧者	全社ポータルの所有者	表示者
6			DOCAVETEST\moss_service	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

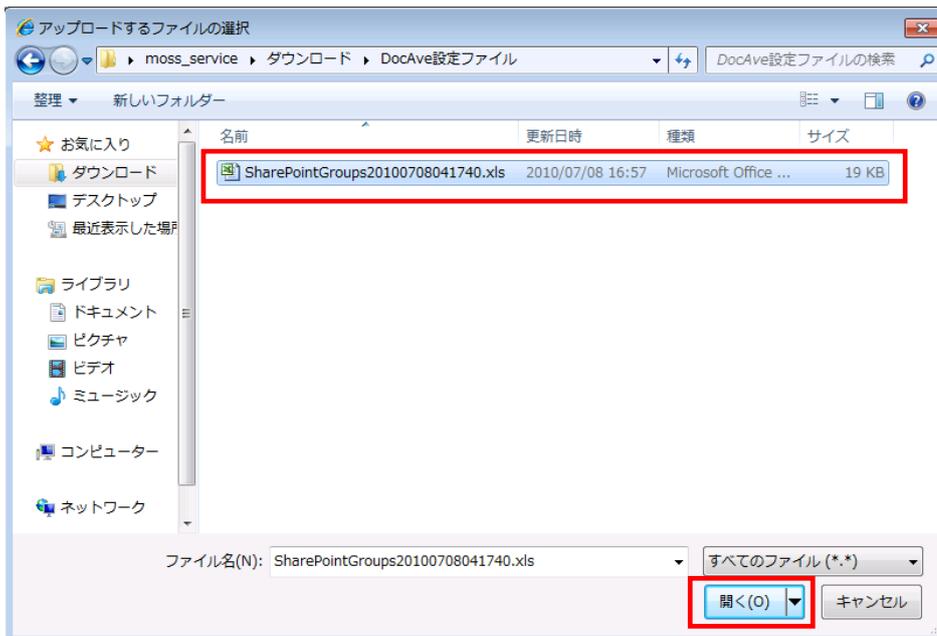
(12) エクスポートファイルに新規で追加するグループとアカウントを追加し、Excel ファイルを保存します。



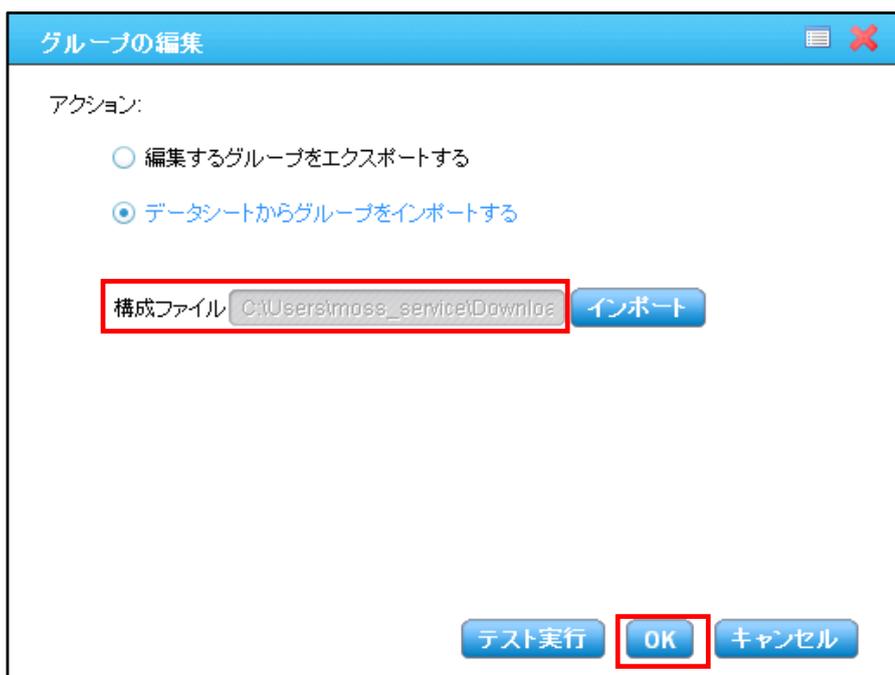
(13) DocAve 管理コンソールに戻ります。手順(1)~(4)を実行し、グループの編集画面を表示します。
[データシートからグループをインポートする]を選択し、[インポート]ボタンをクリックします。



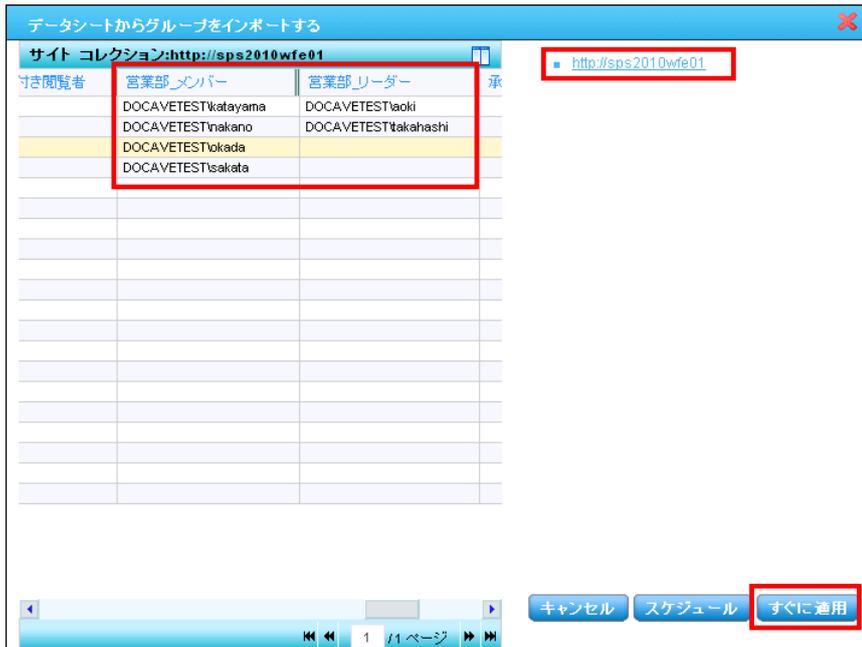
(14) 手順(12)で保存したファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。



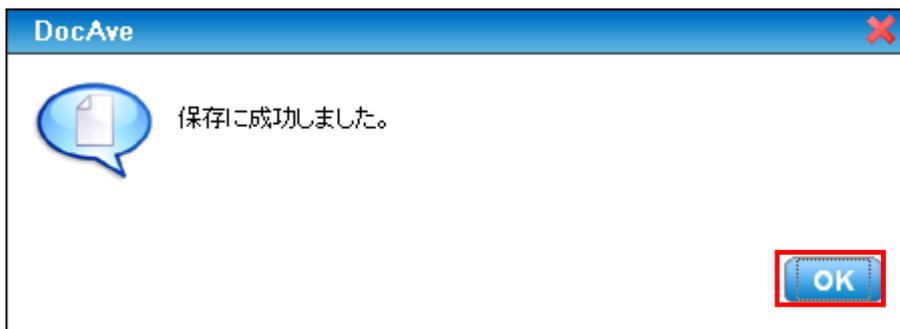
(15) [構成ファイル]欄に選択したファイルがグレーアウトの状態であることを確認し、[OK]ボタンをクリックします。



- (16) インポートした構成ファイルの内容が表示されます。情報が正しいことを再度確認し、[すぐに適用]ボタンをクリックします。



- (17) 保存の確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



- (18) [ジョブ モニター]により変更ジョブの進行状況を確認できます。[ジョブ レポートに移る]ボタンをクリックします。



- (19) 「状態」が「完了」であることを確認します。



- (20) 作成後は、「**全社ポータル**」のサイトコレクションを選択し、[セキュリティセンター]タブ-[グループ]を選択することで、作成したグループの存在を確認することができます。

※全社ポータルの設定状況により、表示される内容は下記の画面と異なる場合があります。

グループ		
新規	編集	アクション
グループ		説明
サイト Web デザイン		リストとドキュメント ライブラリの作成、および Web サイトのページをカスタマイズできます。
サイト メンバ		既存のドキュメント ライブラリおよびリストにコンテンツを追加できます。
サイト 閲覧者		Web サイトに読み取り権限でアクセスできます。
サイト 管理者		
サイト 所有者		
サイト 投稿者		既存のドキュメント ライブラリおよびリストにコンテンツを追加できます。
サイト 表示者		Web サイトに読み取り権限でアクセスできます。
スタイル リソース閲覧者		このグループのメンバーには、マスター ページ キャラリーに対する読み取り権限、およびスタ...
営業部 メンバー		
営業部 リーダー		
階層管理者		このグループのメンバーは、サイト、リスト、リスト アイテム、およびドキュメントを作成できます...
簡易展開ユーザー		このグループのメンバーは、簡易展開ジョブをスケジュールできます。
承認者		このグループのメンバーは、ページ、リスト アイテム、ドキュメントを編集および承認できます。
制限付き閲覧者		このグループのメンバーは、ページとドキュメントを表示できますが、過去のバージョンを表示...
全社ポータル Web デザイン		リストとドキュメント ライブラリの作成、および Web サイトのページをカスタマイズできます。
全社ポータル コンテンツ管理...		エリア、リスト、ライブラリ、サイトを作成および管理できます。
全社ポータル のメンバー		このグループは、SharePoint サイト 全社ポータルに対する投稿権限を付与されたグループ...
全社ポータル の閲覧者		このグループを使用して、SharePoint サイト 全社ポータルに対する読み取り権限を付与しま...
全社ポータル の所有者		このグループを使用して、SharePoint サイト 全社ポータルに対するフル コントロール権限を...
全社ポータル ポータル メンバ		個人用のポータル サイト コンテンツを参照および作成できます。
全社ポータル メンバ		既存のドキュメント ライブラリおよびリストにコンテンツを追加できます。
全社ポータル 閲覧者		Web サイトに読み取り権限でアクセスできます。
全社ポータル 管理者		
全社ポータル 所有者		

6.3.5 サイトの権限を変更する

ここでは、[6.3.4 グループを一括作成する]で作成した SharePoint グループを利用し、「営業部」サイトに対する権限設定を行います。「営業部」サイトは上位の「全社ポータル」とは異なる権限体系を持つことになるため、権限の継承を解除した上で、サイトに対して独自のアクセス権限を設定します。本手順では、DocAve 管理センターの「全体管理」機能を用います。

(1) 管理コンソールより[管理]-[管理センター]-[全体管理]を選択します。

DocAve v5 ユーザー: admin

レポート ポイント データ保護 **管理** 移行 コンプライアンス ストレージ最適化 ジョブ モニター コントロール パネル

管理センター コンテンツ マネージャー 展開 マネージャー レプリケーター

DocAveへようこそ:
DocAve は Microsoft® SharePoint 製品と AvePoint ソリューションにおいて、業界最先端の統合インフラ管理ソリューションを提供します。

はじめに:
DocAve では SharePoint 管理における以下の要素をサポートしています。

- レポート
- データ保護
- 管理
- 移行
- コンプライアンス
- ストレージ最適化

モジュールの詳細画面を確認するには、本画面上部の各ナビゲーション ボタンをクリックしてください。

DocAve へのログイン時に表示される既定ホームページを設定するには、 ボタンをクリックしてください。

GUI 操作中に F1 ボタンをクリックするとユーザー ガイドが表示されます。ユーザー ガイドの PDF 版を参照するには [こちら](#) をクリックしてください。最新のユーザー ガイドについては弊社 Web サイトからダウンロードすることを推奨しています。(下記“リソース”項目のリンク参照)

リソース:

- 最新パッチおよび製品リリース情報については、[DocAve 製品サポート](#) ページを参照してください。自動的に更新を受信するには、[DocAve のコピーを登録](#) していることを確認してください。
- SharePoint 導入に関するベスト プラクティス、ホワイト ペーパー、およびその他のリソースについては [AvePoint リソース](#) ページを参照してください。
- お使いの DocAve システムに関するクイックスタート ガイド、ユーザーガイド、およびその他のインフラ関連情報については [AvePoint ユーザー ガイド](#) ページを参照してください。

バックアップ & リカバリー
管理
展開と複製
ストレージ最適化
テストとレポート
アーカイブとコンプライアンス
SharePoint への移行

クイック リンク:

- [エージェント モニター](#)
- [マネージャー モニター](#)
- [システムリカバリー対応バックアップ設定](#)
- [ライセンス管理](#)

今日のワンポイント:

DocAve 管理センターを使用して、ユーザー間で権限をコピーする方法をご存知ですか？

製品: 管理 管理センター

手順: 1. [管理センター]-[全体管理]の順に移動します。
2. SharePoint ツリーから SharePoint オブジェクトを選択し、右側の [セキュリティ センター] タブから [ユーザー権限のクローン作成] を選択します。
3. 選択したすべてのオブジェクトに対してユーザー権限のクローン作成をするには、この手順を繰り返します。

前へ 次へ

- (2) 画面左ペインの「ファーム」の領域で、設定を行いたい対象を選択します。
ここでは「営業部」サイトに対するアクセス権限変更を行うので、ツリーを展開していき、「営業部」サイトにチェックを入れます。

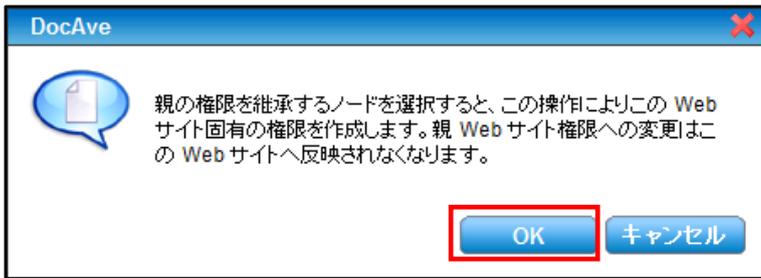


- (3) 画面右ペインで、手順(2)で選択した対象に対して実施する設定内容を選択します。
[セキュリティセンター]タブを選択し、[ユーザー権限の編集]を選択します。

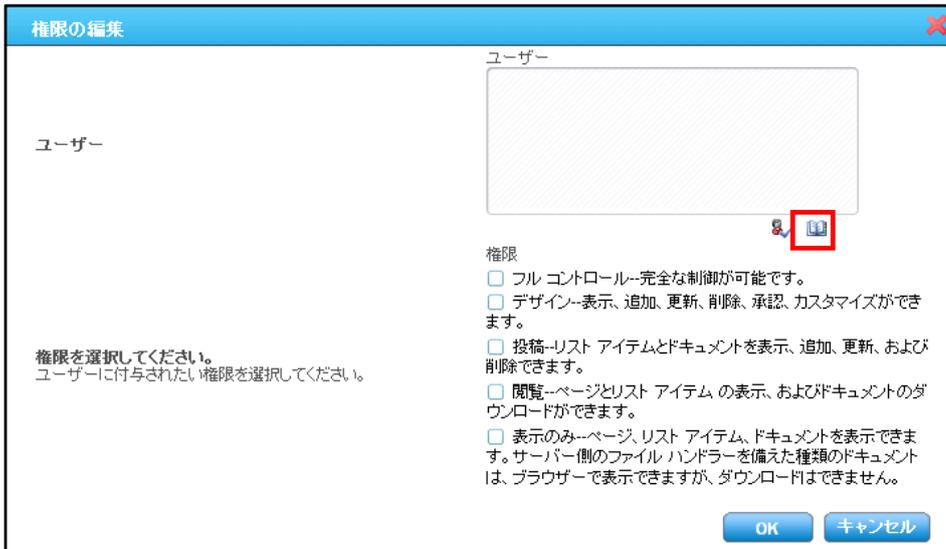


(4) 権限の継承に関する警告が表示されます。

今回は、親である「**全社ポータル**」からの権限の継承を解除した上で設定を行うので、[OK]ボタンをクリックします。



(5) [ユーザー]欄下の検索ボタンをクリックします。



(6) 検索画面が表示されます。[検索]に「営業」と入力し、グループ検索のアイコンをクリックします。



- (7) 検索結果から「営業部_リーダー」を選択し、[追加>>]ボタンをクリックします。同様に、「営業部_メンバー」も追加します。
[OK]ボタンをクリックします。

ディレクトリ サービス で ユーザーとグループを検索します。検索する名前を入力して、リストから名前を選択し、[追加]をクリックします。

検索

表示名	役職	電子メール	アカウント名
営業部_メンバー			営業部_メンバー
営業部_リーダー			営業部_リーダー

- (8) 入力内容を確認し、[権限]の項目で付与する権限を指定します。
今回は、サイトレベルでは「営業部_リーダー」「営業部_メンバー」とも「閲覧」と「投稿」の権限を持つので「閲覧」「投稿」をチェックします。[OK]ボタンをクリックします。

権限の編集

ユーザー

ユーザー

権限

フル コントロール--完全な制御が可能です。

デザイン--表示、追加、更新、削除、承認、カスタマイズができます。

投稿--リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、および削除できます。

閲覧--ページとリスト アイテム の表示、およびドキュメントのダウンロードができます。

表示のみ--ページ、リスト アイテム、ドキュメントを表示できます。サーバー側のファイル ハンドラーを備えた種類のドキュメントは、ブラウザで表示できますが、ダウンロードはできません。

権限を選択してください。
ユーザーに付与されたい権限を選択してください。

- (9) 続けて、「**全社ポータル**」から継承されていたグループのアクセス権を削除します。
 継承されていたアクセス権限は自動的に削除されないので、この手順を実行しないと「**全社ポータル**」に付与されていたものと同じ権限で「**営業部**」サイトにアクセスができてしまいます。ここでは、「**全社ポータル**」に既定のアクセス権が付与されている状態を前提とした手順を説明します。「**営業部**」サイトが選択されている状態で、[セキュリティセンター]タブの [サイトのアクセス権限]を選択します。



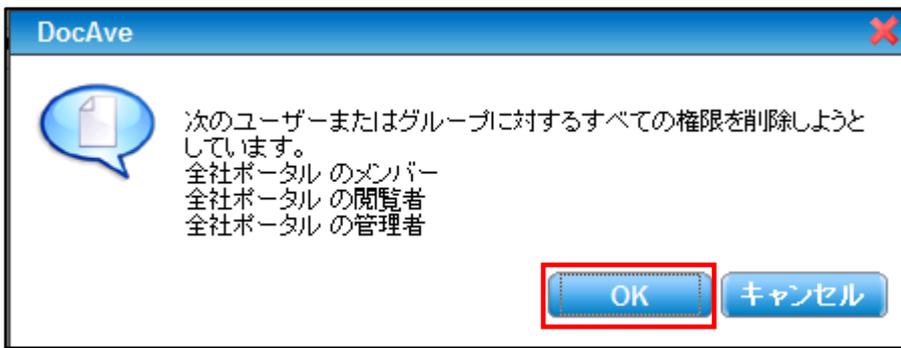
- (10) サイトの権限一覧が表示されます。削除したいグループのチェックボックスを有効にします。

新規		アクション		
ユーザーグループ	タイプ	ユーザー名	権限	
<input type="checkbox"/>	営業部_メンバー	SharePointグループ	営業部_メンバー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/>	営業部_リーダー	SharePointグループ	営業部_リーダー	投稿, 閲覧
<input checked="" type="checkbox"/>	全社ポータルのメンバー	SharePointグループ	全社ポータルのメンバー	投稿
<input checked="" type="checkbox"/>	全社ポータルの閲覧者	SharePointグループ	全社ポータルの閲覧者	閲覧
<input checked="" type="checkbox"/>	全社ポータルの管理者	SharePointグループ	全社ポータルの管理者	フル コントロール
<input type="checkbox"/>	表示者	SharePointグループ	表示者	表示のみ
<input type="checkbox"/>	システム アカウント	ユーザー	SHAREPOINT\system	制限付きアクセス

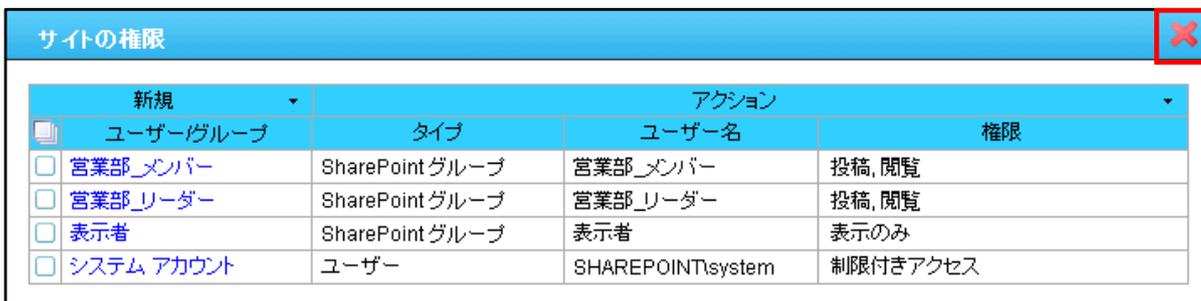
- (11) [アクション]の右にある「▼」をクリックします。[ユーザー権限の削除]を選択します。

新規		アクション		
ユーザーグループ	タイプ	ユーザー名	権限	
<input type="checkbox"/>	営業部_メンバー	SharePointグループ	営業部_メンバー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/>	営業部_リーダー	SharePointグループ	営業部_リーダー	投稿, 閲覧
<input checked="" type="checkbox"/>	全社ポータルのメンバー	SharePointグループ	全社ポータルのメンバー	投稿
<input checked="" type="checkbox"/>	全社ポータルの閲覧者	SharePointグループ	全社ポータルの閲覧者	閲覧
<input checked="" type="checkbox"/>	全社ポータルの管理者	SharePointグループ	全社ポータルの管理者	フル コントロール
<input type="checkbox"/>	表示者	SharePointグループ	表示者	表示のみ
<input type="checkbox"/>	システム アカウント	ユーザー	SHAREPOINT\system	制限付きアクセス

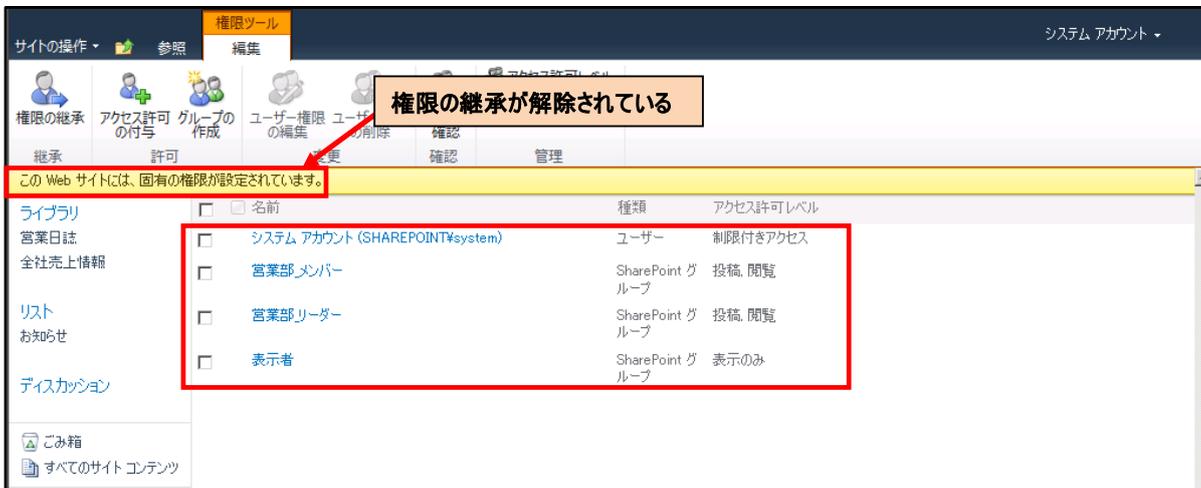
(12) 削除の確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



(13) 処理後の権限設定の状態が表示されます。内容を確認し、問題がなければ[×]ボタンをクリックしてウィンドウを閉じます。



(14) 該当する URL にアクセスすると、権限設定が変更されていることが確認できます。



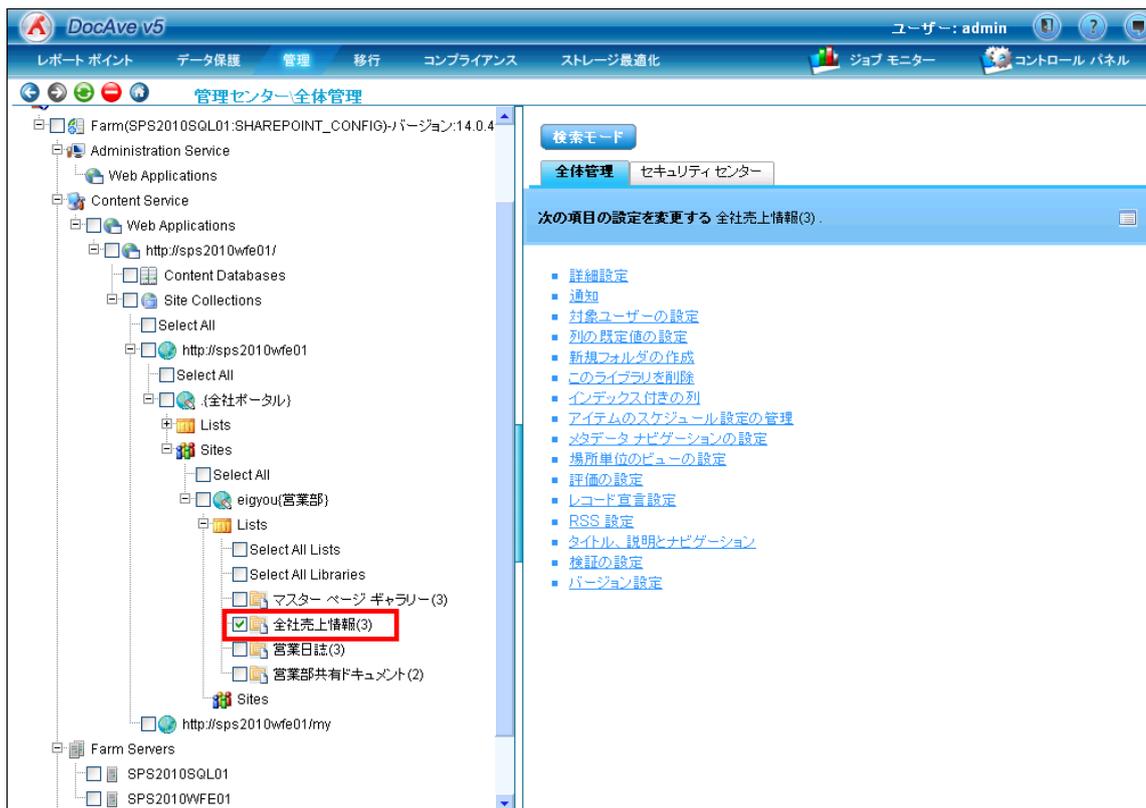
6.3.6 ドキュメントライブラリの権限を変更する

ここでは、メンバーからの投稿・編集を禁止する「**全社売上情報**」のドキュメントライブラリに個別の権限を設定します。移行直後は親であるサイトレベルの権限を継承しているため、ドキュメントライブラリ単位に権限を設定するためには権限の継承を解除する必要があります。本手順は、DocAve 管理センターの「全体管理」機能を用います。

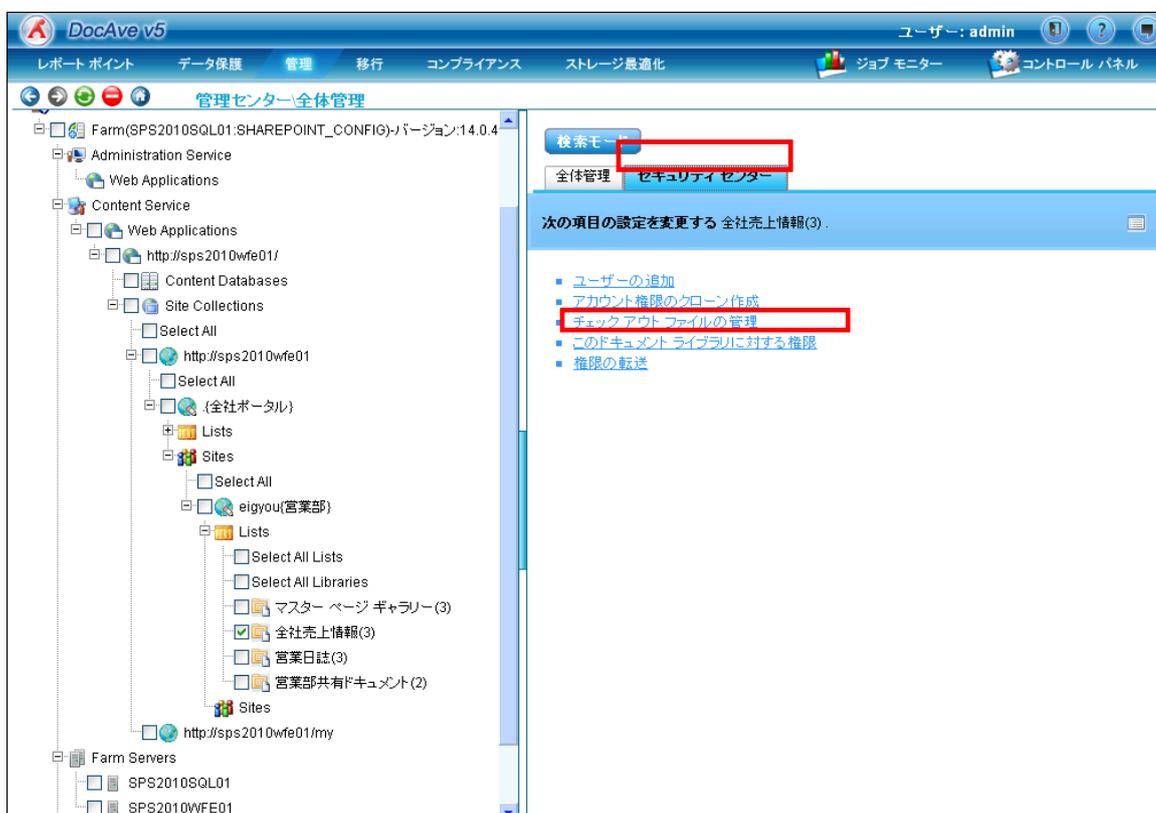
(1) 管理コンソールより[管理]-[管理センター]-[全体管理]を選択します。

The screenshot shows the DocAve v5 management console. The top navigation bar includes 'レポート', 'データ保護', '管理', '移行', 'コンプライアンス', and 'ストレージ最適化'. The '管理' menu is expanded, showing '管理センター', 'コンテンツ マネージャー', '展開マネージャー', and 'レプリケーター'. The '管理センター' dropdown is further expanded to show '全体管理', 'STSADM', '管理レポート', and 'ユーザー クラスタリング'. The '全体管理' option is highlighted. The main content area includes a 'DocAveへようこそ' section, a 'はじめに' section, a 'リソース' section, and a '今日のワンポイント' section. The '今日のワンポイント' section contains a tip about using the management center to copy permissions for a user.

- (2) 画面左ペインの「ファーム」の領域で、設定を行いたい対象を選択します。
ここでは「全社売上情報」ドキュメントライブラリに対するアクセス権限変更を行うので、ツリーを展開していき、「全社売上情報」にチェックを入れます。



- (3) 画面右ペインで、手順(2)で選択した対象に対して実施する設定内容を選択します。
[セキュリティセンター]タブを選択し、[このドキュメントライブラリに対する権限]を選択します。



(4) [アクション]の右にある「▼」をクリックします。[権限の編集]を選択します。

ライブラリの権限: 全社売上情報(3)

このリストは、親 Web サイトの権限を継承しています。権限を直接管理するには、操作メニューの [権限の編集] をクリックしてください。

新規	アクション		
ユーザー/グループ	タイプ	ユーザー名	権限の編集
表示者	SharePointグループ	表示者	表示のみ
営業部_メンバー	SharePointグループ	営業部_メンバー	投稿,閲覧
営業部_リーダー	SharePointグループ	営業部_リーダー	投稿,閲覧
システム アカウント	ユーザー	SHAREPOINTsystem	制限付きアクセス

(5) 権限の継承に関する警告が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

DocAve

このドキュメント ライブラリに固有の権限を作成しようとしています。作成すると、親サイトの権限を変更しても、このドキュメント ライブラリは影響を受けなくなります。

OK キャンセル

(6) ウィンドウ上部に以下のメッセージが表示されることを確認します。

ライブラリの権限: 全社売上情報(3)

このページを使用して、このリストに対する権限をユーザーとグループに割り当てます。このリストは、親 Web サイトから権限を継承していません。

新規	アクション		
ユーザー/グループ	タイプ	ユーザー名	権限
<input type="checkbox"/> 表示者	SharePointグループ	表示者	表示のみ
<input type="checkbox"/> 営業部_メンバー	SharePointグループ	営業部_メンバー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/> 営業部_リーダー	SharePointグループ	営業部_リーダー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/> システム アカウント	ユーザー	SHAREPOINTsystem	制限付きアクセス

(7) [営業部_メンバー]の SharePoint グループの権限を「閲覧」のみに変更します。[営業部_メンバー]のチェックボックスを有効にします。

ライブラリの権限: 全社売上情報(3)

このページを使用して、このリストに対する権限をユーザーとグループに割り当てます。このリストは、親 Web サイトから権限を継承していません。

新規	アクション		
ユーザー/グループ	タイプ	ユーザー名	権限
<input type="checkbox"/> 表示者	SharePointグループ	表示者	表示のみ
<input checked="" type="checkbox"/> 営業部_メンバー	SharePointグループ	営業部_メンバー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/> 営業部_リーダー	SharePointグループ	営業部_リーダー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/> システム アカウント	ユーザー	SHAREPOINTsystem	制限付きアクセス

(8) [アクション]の右にある「▼」をクリックします。[ユーザー権限の編集]を選択します。

ライブラリの権限: 全社売上情報(3)

このページを使用して、このリストに対する権限をユーザーとグループに割り当てます。このリストは、親 Web サイトから権限を継承していません。

新規	アクション		
ユーザーグループ	タイプ	ユーザー名	権限
<input type="checkbox"/> 表示者	SharePointグループ	表示者	表示のみ
<input checked="" type="checkbox"/> 営業部_メンバー	SharePointグループ	営業部_メンバー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/> 営業部_リーダー	SharePointグループ	営業部_リーダー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/> システム アカウント	ユーザー	SHAREPOINT\system	制限付きアクセス

(9) 権限の編集画面が表示されます。[投稿]のアクセス権限のチェックを外し、[保存]ボタンをクリックします。

権限の編集

このページを使用して、新しい 権限を割り当てます

ユーザーまたはグループ: ユーザーグループ
営業部_メンバー

権限

権限を選択してください。

ユーザーに付与されたい権限を選択してください。

- フル コントロール - 完全な制御が可能です。
- デザイン - 表示、追加、更新、削除、承認、カスタマイズができません。
- 投稿 - リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、および削除できます。
- 閲覧 - ページとリスト アイテム の表示、およびドキュメントのダウンロードができます。
- 表示のみ - ページ、リスト アイテム、ドキュメントを表示できます。サーバー側のファイル ハンドラーを備えた種類のドキュメントは、ブラウザで表示できますが、ダウンロードできません。

保存 キャンセル

(10) 権限が変更されていることを確認します。問題がなければ、[×]ボタンを押してウィンドウを閉じます。

ライブラリの権限: 全社売上情報(3)

このページを使用して、このリストに対する権限をユーザーとグループに割り当てます。このリストは、親 Web サイトから権限を継承していません。

新規	アクション		
ユーザーグループ	タイプ	ユーザー名	権限
<input type="checkbox"/> 表示者	SharePointグループ	表示者	表示のみ
<input type="checkbox"/> 営業部_メンバー	SharePointグループ	営業部_メンバー	閲覧
<input type="checkbox"/> 営業部_リーダー	SharePointグループ	営業部_リーダー	投稿, 閲覧
<input type="checkbox"/> システム アカウント	ユーザー	SHAREPOINT\system	制限付きアクセス

- (11) 該当するライブラリに[営業部_メンバー]に含まれるアカウントでアクセスすると、[全社売上情報]のドキュメントライブラリのみドキュメントの投稿権限がないことが確認できます。

【全社売上情報ライブラリ】

The screenshot shows the SharePoint interface for the '全社売上情報' library. The user '坂田 大樹' is logged in. The 'アップロード' button is highlighted with a red box. A warning message is displayed in a red-bordered box:

アップロード(投稿)するための権限が制限されている

The warning message text is: "このコントロールは、現在使用できません。このコントロールを使用できる適切なレベルの権限がないか、オブジェクトカアイテムを選択する必要があるか、または、このコンテキストではコントロールが動作しない可能性があります。ヘルプを表示するには、F2 キーを押してください。"

ライブラリ	ドキュメントのアップロード	最終更新日時	更新者	チェックアウト先
営業日誌	お使いのコンピューターからこのライブラリにドキュメントをアップロードします。	2010年3月 NEW	2010/07/09 10:27	青木 純一
全社売上情報		2010年4月 NEW	2010/07/09 10:27	青木 純一
		2010年5月 NEW	2010/07/09 10:27	高橋 愛子

【営業日誌ライブラリ】

The screenshot shows the SharePoint interface for the '営業日誌' library. The user '坂田 大樹' is logged in. The 'アップロード' button is highlighted with a red box. A callout box indicates:

アップロード(投稿)のボタンが有効になっている

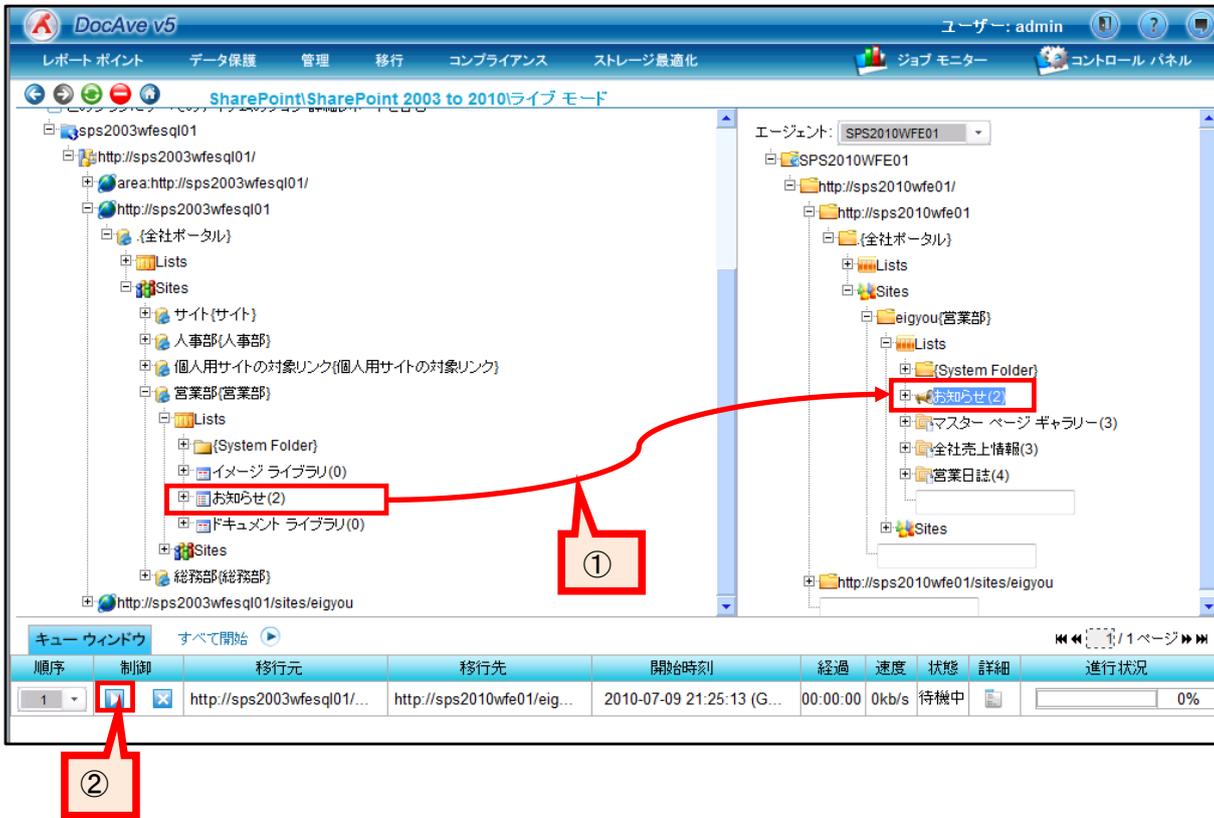
ライブラリ	ドキュメントのアップロード	最終更新日時	更新者	チェックアウト先
営業日誌	お使いのコンピューターからこのライブラリにドキュメントをアップロードします。	2010年3月 NEW	2010/07/09 10:24	中野 優
全社売上情報		2010年4月 NEW	2010/07/09 10:24	中野 優
	営業日誌一覧_2010年5月 NEW	2010/07/09 10:25	2010/07/09 10:25	中野 優
	営業日誌一覧_2010年6月 NEW	2010/07/09 10:25	2010/07/09 10:25	坂田 大樹

第7章 移行モード

本章では、DocAve SPS 2003 移行のモードについて説明します。

7.1 ライブモード

ライブモードは、移行元と移行先をドラッグアンドドロップで選択し、即時実行にて移行を行うモードです。移行元のデータは、ツリーから選択できる他、後述の[ステージからインポート](7.3.2 参照)でエクスポートしたデータから選択することも可能です。プランビルダーモード比べると、スケジュール設定や差分移行などが行えない反面、シンプルな操作で移行が実行できるので、計画外の移行にも即座に対応できます。



【操作概要】

- ① 左ペインから移行したい要素を選択し、右ペインの移行先へドラッグアンドドロップします。
- ② [制御]欄の実行ボタンをクリックし、キューを実行します。

7.2 プランビルダー(ライブ移行)

プランビルダーでは、マッピングやフィルタといった設定のセット「プラン」を設定し、実行することができます。ライブモードと異なり、「プラン」は保存して残しておくことができるので、同じ範囲や設定の移行を複数回実行したり、差分移行を行ったりしたい場合などに有効なモードです。ライブ移行では、移行元と移行先のエージェント間での通信を利用し、移行元データの取得から移行先への復元までを一連のジョブとして実行します。

7.2.1 移行設定



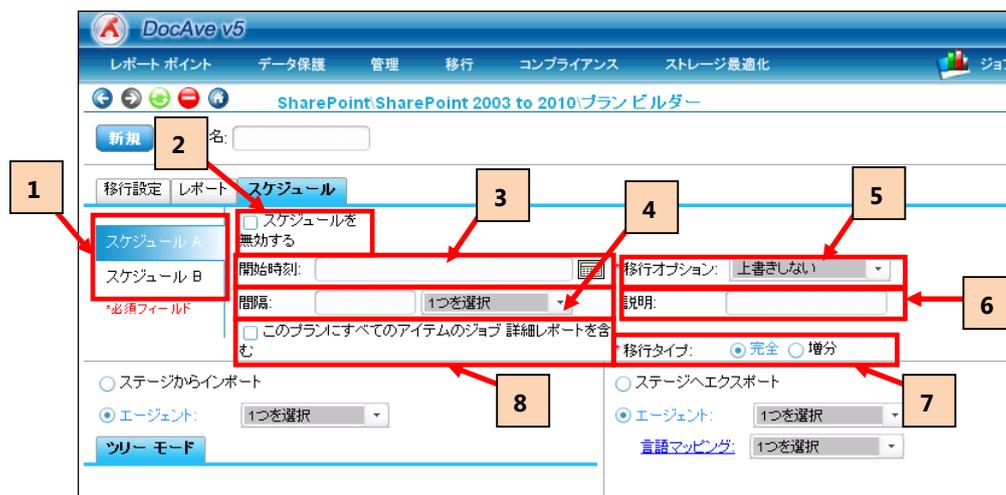
No.	項目	説明
1	フィルタ	あらかじめ設定したフィルタを選択します。 フィルタを設定することで、時刻範囲やバージョンなどを絞り込んで移行することができます。
2	マッピング設定	あらかじめ設定したマッピング設定を選択します。 マッピングを設定することで、移行時の条件や権限・テンプレートの置き換えなど様々なオプションを使用することができます。
3	フィルタポリシー	あらかじめ設定したフィルタポリシーを選択します。 フィルタポリシーとは、DocAve 監査マネージャーなど、他製品と共通で使用するフィルタリング条件です。ファイルの拡張子などによる絞り込みが可能です。 設定を行うには上部メニューバーから[コントロールパネル]-[データ]-[フィルタポリシー]を選択します。

7.2.2 レポート



No.	項目	説明
1	メール通知	あらかじめ設定したメール通知を選択します。メール通知を設定すると、指定したアドレスに処理結果を送付することができます。メール通知の設定を行うには上部メニューバーから[コントロールパネル]-[レポート]-[メール通知]を選択します。

7.2.3 スケジュール



No.	項目	説明
1	スケジュール A/ スケジュール B	2 種類のスケジュールを設定できます。 間隔の違う 2 つのスケジュールを指定したい場合などに利用します。
2	スケジュールを無効する	チェックを無効にした場合、スケジュールの設定に基づいてプランが実行されます。 チェックを有効にした場合、手動で実行しない限りプランは実行されません。
3	開始時刻	開始時刻を指定します。テキストボックス右のアイコンをクリックすると、カレンダーから日時を選択できます。
4	間隔	プランの実行間隔を設定します。間隔の単位は[1 回のみ]、[時間]、[日間]、[週間]、[カ月]を選択できます。
5	移行オプション	移行時の挙動を設定します。[上書きしない]、[上書きする]、[追加する]が選択できます。
6	説明	ジョブモニターで表示する説明を入力できます。プランの識別情報などの入力に利用できます。
7	移行タイプ	移行タイプを選択します。 完全: 選択したコンテンツの全データを移行対象とします。 増分: 選択したコンテンツについて、前回のプラン実施時から更新された分のデータだけを移行対象とします。
8	このプランに全てのアイテムのジョブ詳細レポートを含む	チェックを有効にした場合、ジョブのレポートに詳細情報が表示されます。 例えば、リストを選択して移行した場合、チェックを無効にすると「リスト単位」での成功/失敗の結果が表示され、チェックを有効にすると「リスト内のアイテム単位」での成功/失敗の結果が表示されます。

7.3 プランビルダー(バックアップ移行)

バックアップ移行とは、ライブ移行と異なり、移行対象のデータを一旦バックアップファイルとしてエクスポートし、その後バックアップファイルからデータをインポートすることによって移行を行う方式です。移行対象のデータが大容量の場合などに、移行元データの取得部分だけを切り出して事前に行うことが可能なので、柔軟な移行スケジュールを組むことができます。また、バックアップデータは再利用することができるため、同じデータを複数回移行したいケースなどで有用です。バックアップ移行を行うためには、バックアップデータを保存しておくための「論理デバイス」を設定する必要があります。「フィルタ」や「マッピング」の機能はライブ移行と同様に利用することが可能です。このセクションではバックアップ移行の概要手順を紹介します。

7.3.1 ステージへエクスポート

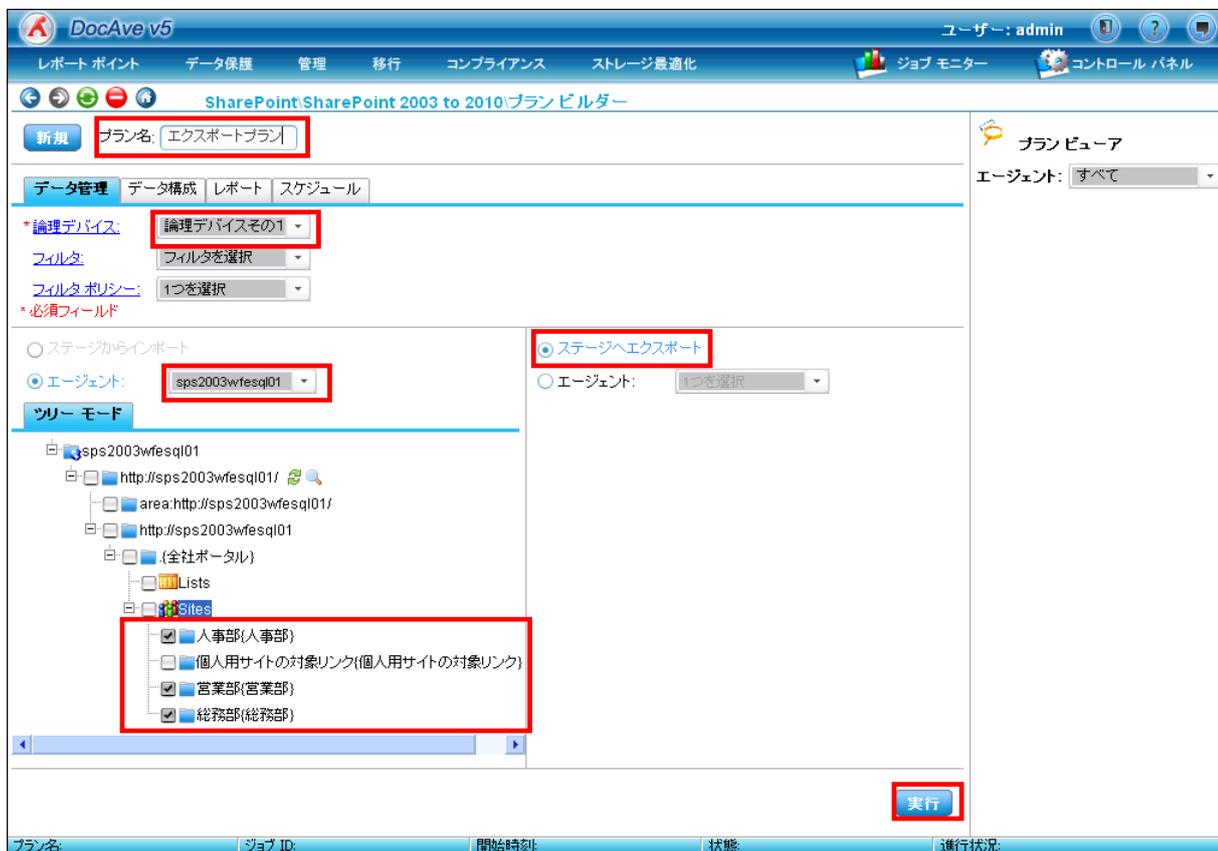
(1) プランを作成します。

[論理デバイス]のプルダウンから、バックアップファイルを保存するデバイスを選択します。

※論理デバイスは事前に設定が必要です。

移行元のエージェントと対象となるデータを選択し、移行先の[ステージへエクスポート]を選択します。

設定が完了したら[実行]ボタンをクリックします。



(2) バックアップタイプを指定して[実行]ボタンをクリックします。バックアップタイプの種類は以下の通りです。

バックアップタイプ: 完全 増分

No.	項目		説明
1	バックアップ タイプ	完全	選択された項目をすべてバックアップします。
2		増分	前回実行時からの増分(更新分)のみバックアップします。 プランの初回実行時に指定した場合、[完全]を選択した際と同じ扱いになり、すべてのデータをバックアップします。

(3) [ジョブ モニター]により移行ジョブの進行状況を確認できます。[ジョブ レポートに移る]ボタンをクリックします。

ジョブ実行中

ジョブ レポートに移る

(4) ジョブの進行状況を確認します。[進行状況]が 100%になれば完了です。

The screenshot shows the DocAve v5 Job Monitor interface. The top navigation bar includes 'レポート ポイント', 'データ保護', '管理', '移行', 'コンプライアンス', and 'ストレージ最適化'. The main area displays 'SharePoint 2003 to 2010' as the selected job. Below this, a table lists job details:

プラン名	進行状況	モード	ユーザー	状態	詳細	タイムゾーン
エクスポートプラン	100%	ステージヘクスポート	admin	完了	詳細レポートの表示(完了)	(GMT+09:00) 大阪, 札幌

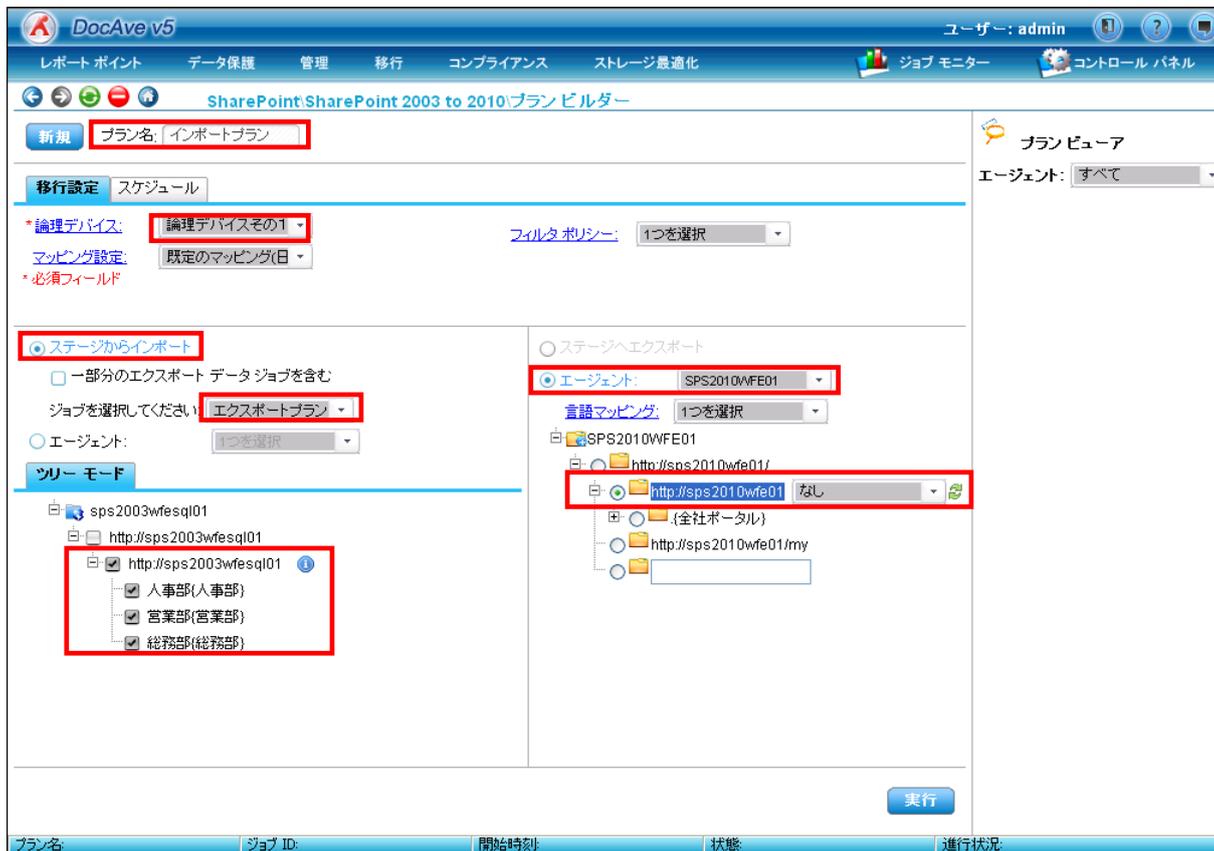
7.3.2 ステージからインポート

(1) プランを作成します。

[論理デバイス]のプルダウンから、移行元のバックアップファイルを保存したデバイスを選択します。

画面左下の領域で[ステージからインポート]を選択し、[ジョブを選択してください]のプルダウンから[ステージへエクスポート]を実行した際のプラン名を選択します。選択したプランで取得したコンテンツが表示されるので、移行対象とする項目を選択します。画面右下の領域で、移行先のエージェントと移行先となる場所を選択します。

※下記の例では[7.3.1 ステージへエクスポート]で作成したプラン「エクスポートプラン」を用いて移行を行っています。



(2) 移行タイプ/移行オプションを選択し、[実行]ボタンをクリックします。各項目の詳細は下記のとおりです。

No.	項目		説明
1	バックアップ タイプ	完全	選択された項目をすべてバックアップします。
2		増分	前回実行時からの増分(更新分)のみバックアップします。 プランの初回実行時に指定した場合、[完全]を選択した際と同じ扱いになり、すべてのデータをバックアップします。
3	移行オプション	上書きしない	移行先に既に同名または同一 ID のファイル・アイテムがあった場合には、該当データの移行を行いません。
4		上書きする	移行先に既に同名または同一 ID のファイル・アイテムがあった場合には、該当データの内容で移行先のファイル・アイテムを更新します。
5		追加する	移行先に存在しているファイル・アイテムに関わらず、新規にファイル・アイテムを作成して移行します。

(3) [ジョブ モニター]により移行ジョブの進行状況を確認できます。[ジョブ レポートに移る]ボタンをクリックします。

(4) ジョブの進行状況を確認します。[進行状況]が 100%になれば完了です。

プラン名	進行状況	モード	ユーザー	状態	詳細	タイムゾーン
インポートプラン	100%	ステージからインポート	admin	完了	詳細レポートの表示(完了)	(GMT+09:00) 大阪、札

第8章 その他の設定

本章では、DocAve SPS 2003 移行の設定について説明します。

8.1 マッピング設定

マッピング設定では、移行時の詳細な条件や、権限・テンプレートの置き換え設定などを指定することができます。マッピング設定を利用することで、多様な移行要件に対し、より柔軟に対応することが可能です。

8.1.1 共通設定

共通設定では以下の項目に関するマッピング設定が可能です。

- ・ サイトコレクション/サイト
- ・ リスト
- ・ 権限
- ・ 通知
- ・ 文字数制限

以下に、各項目の概要を示します。

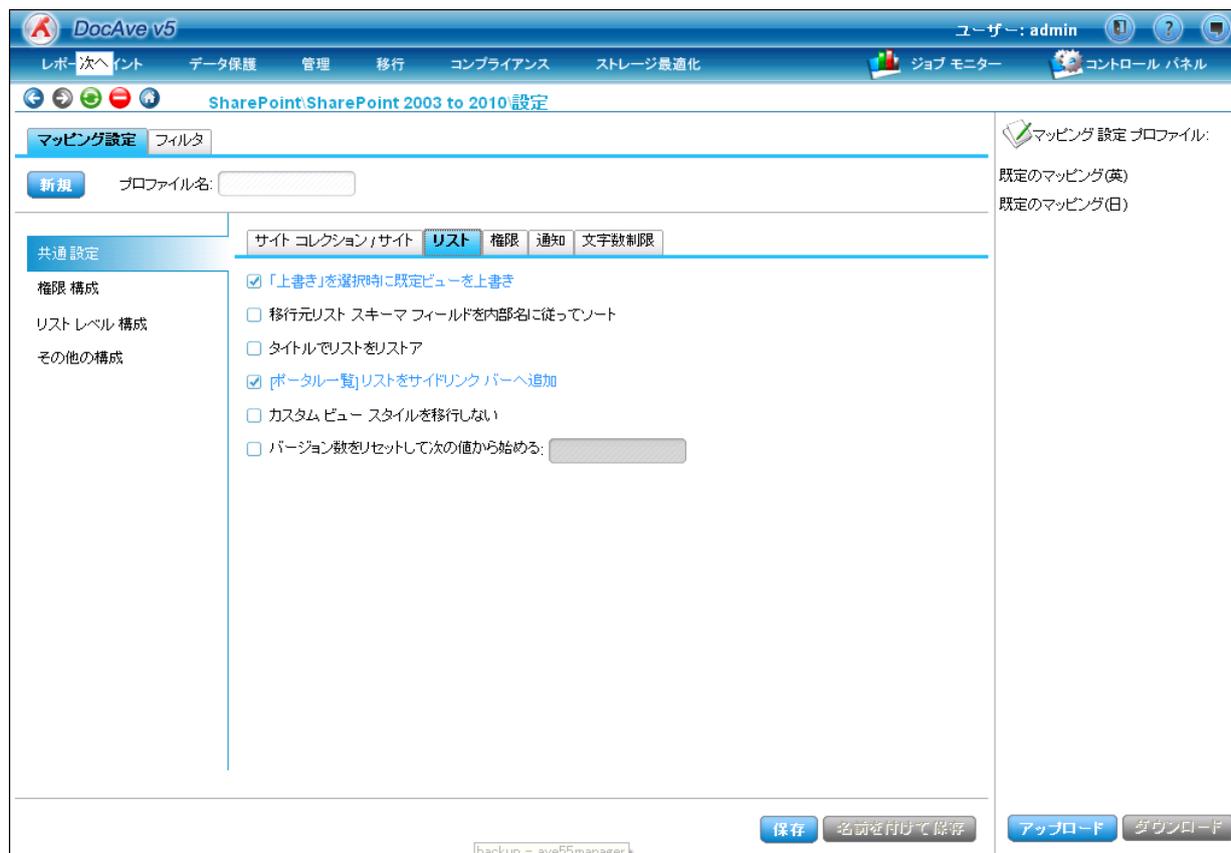
8.1.1.1 サイトコレクション/サイト

[共通設定]—[サイトコレクション/サイト]では、サイトコレクション/サイトに関するマッピング設定を行います。移行時に作成するサイト・サイトコレクションの設定や、サイドリンクバーなどのナビゲーションの移行オプション、移行時のサイトからサイトコレクションへの昇格など、サイトとサイトコレクションの移行全般に関するオプションを指定します。



8.1.1.2 リスト

[共通設定]－[リスト]ではリストに関するマッピング設定を行います。リスト内のビューやアイテムのバージョン数リセットなど、リストの移行全般に関するオプションを指定します。



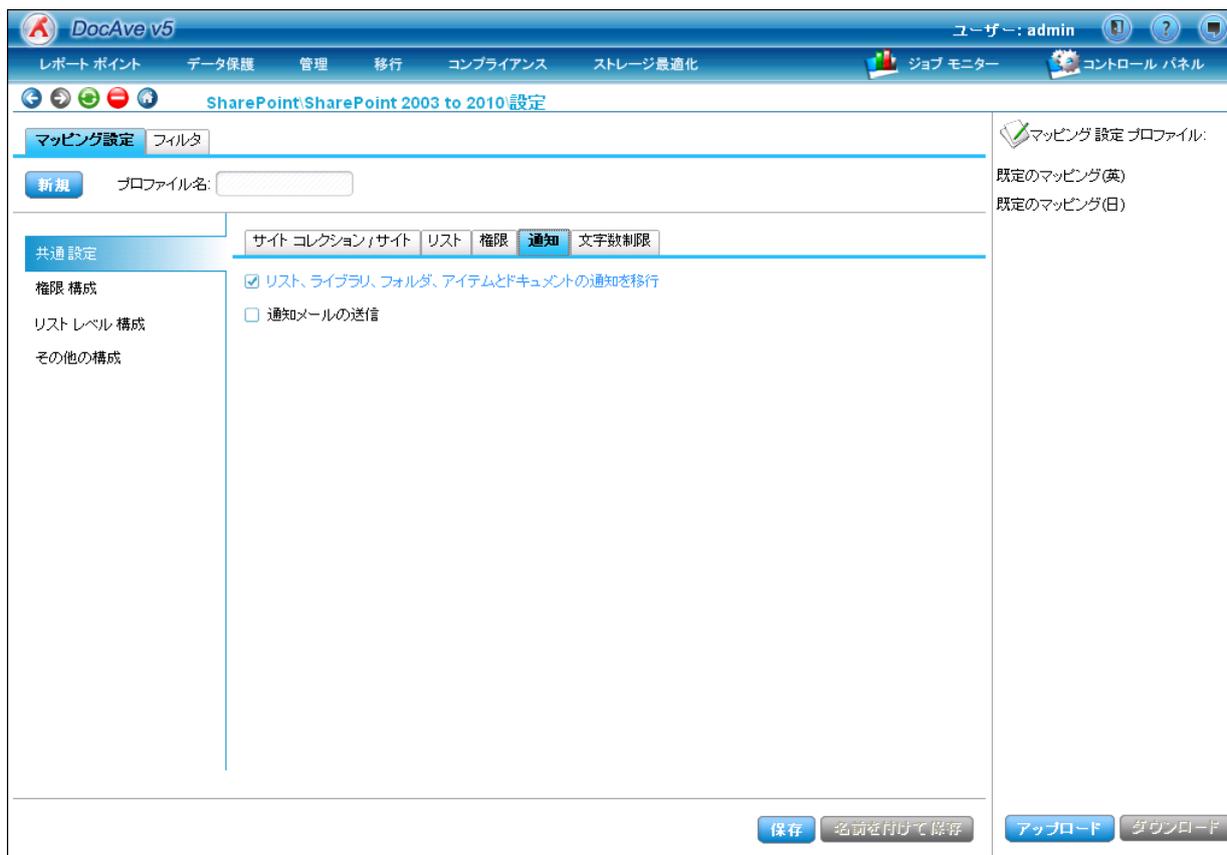
8.1.1.3 権限

[共通設定] - [権限]では、ユーザーやグループの権限の移行方法に関する設定を行います。既定の権限のリストア方法や、アクティブでないユーザーの移行方法など、権限全般に関するオプションを指定します。



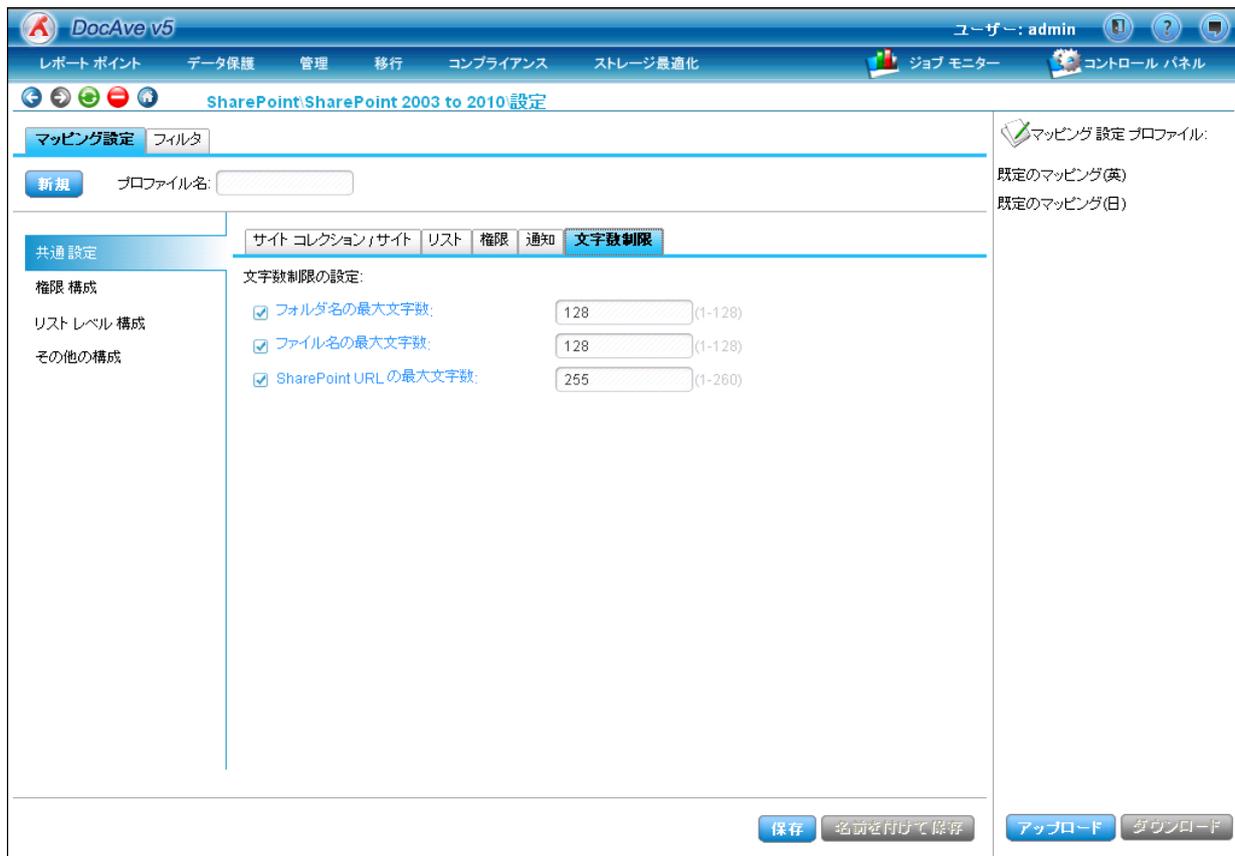
8.1.1.4 通知

[共通設定] - [通知]では、通知設定の移行に関する設定を行います。通知設定の移行を行うか、および通知が設定されているコンテンツが移行された場合に、移行のタイミングで通知メールの送信を行うかの設定ができます。



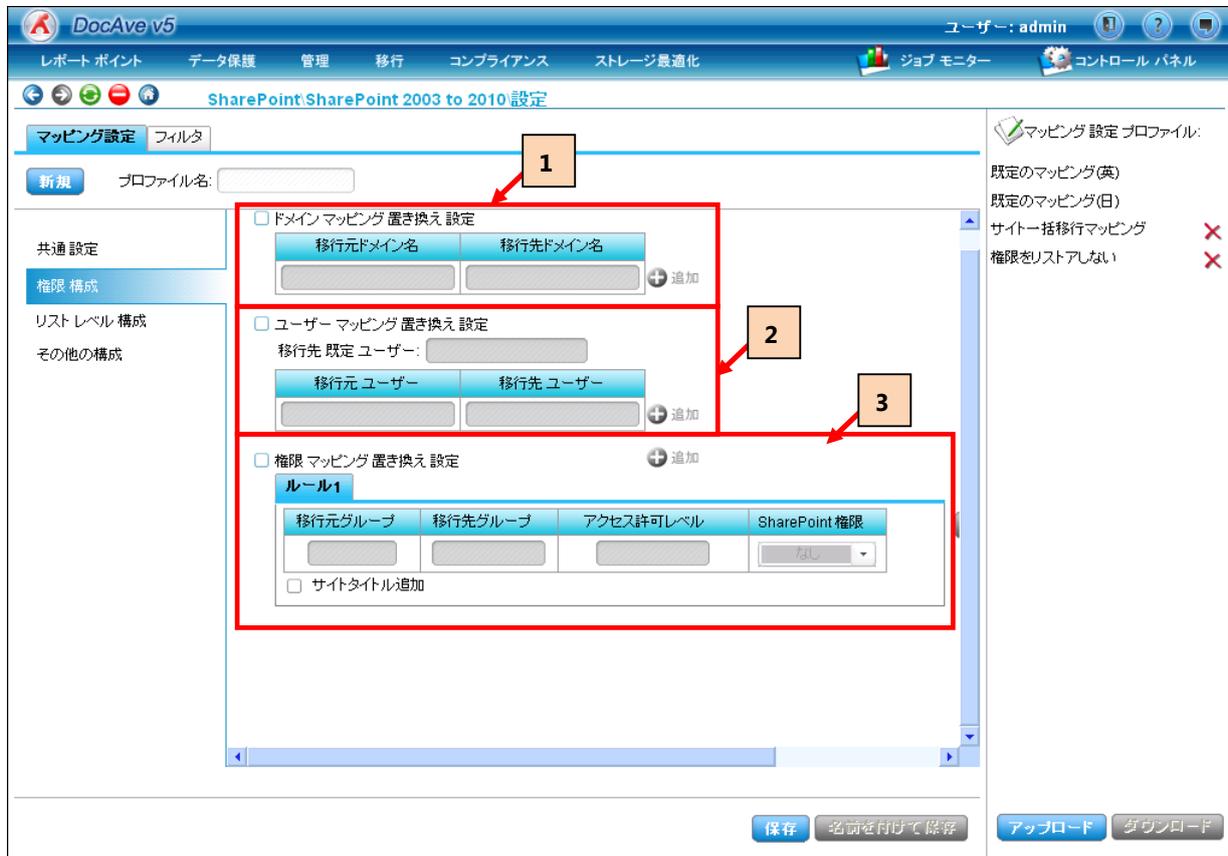
8.1.1.5 文字数制限

[共通設定]－[文字数制限]ではフォルダ名、ファイル名、URL の最大文字数を設定します。最大文字数以上の名前の場合、超過した分を削除した名前で行われます。



8.1.2 権限構成

権限構成では、移行元と移行先でドメインやユーザー、権限を置き換えて移行するための設定を行います。例えば、移行元のグループ構成を見直し、移行の際は新しいグループ構成の権限に合わせたい場合、[権限マッピング置き換え設定]で移行元のグループを任意の移行先のグループに置き換えながら移行するといったことが可能です。各置き換え設定の概要は、以下の表のとおりです。



No.	項目	説明
1	ドメインマッピング 置き換え設定	移行元と移行先でドメインが異なる場合、ドメイン名を置き換えることができます。 例えば、「DomainA¥User01」という作成者情報を、「DomainB¥User01」として移行することが可能です。 (移行先ドメインに該当するユーザーが存在することが前提となります)
2	ユーザーマッピング 置き換え設定	移行元と移行先で任意のユーザーを置き換えることができます。 例えば、「DomainA¥User01」という作成者情報を、「DomainA¥User02」として移行することが可能です。 また、移行先にユーザーが存在しない場合に、既定で置き換えるアカウントを指定することができます。
3	権限マッピング 置き換え設定	移行元と移行先で任意の SharePoint グループの名称・アクセス許可レベルを置き換えながら移行することが可能です。

8.1.3 リストレベル構成

リストレベル構成では、移行元と移行先でリストの列やテンプレートを置き換えて移行するための設定を行います。例えば、リストを移行する際に、移行元の特定の列の内容を移行先の別名の列に移行したいといった場面があったとします。この場合、[フィールドマッピング置き換え設定]を設定することで、移行元の列の値を移行先の任意の列へ移行することができます。各置き換え設定の概要は、以下の表のとおりです。

The screenshot shows the 'SharePoint\SharePoint 2003 to 2010 設定' (SharePoint\SharePoint 2003 to 2010 Settings) window in DocAve v5. The 'マッピング設定' (Mapping Settings) tab is active, and the '新規' (New) button is visible. The 'リストレベル構成' (List Level Configuration) section is expanded, showing several configuration options:

- 1** Web からサイトへのリスト マッピングを指定 (プラン内のこれらのリストのツリー構造を上書き) (Specify list mapping from Web to site (overwrite tree structure of these lists in plan)). This section includes fields for '移行元 Web' (Source Web), '移行元リスト タイトル' (Source List Title), and '移行先 Web URL' (Destination Web URL).
- 2** フィールド マッピング置き換え設定 (Field Mapping Replacement Settings). This is the main section highlighted by the red box. It includes:
 - 3** フィールド1 (Field 1): Fields for '移行元 テンプレート ID' (Source Template ID), 'リスト タイトル' (List Title), and a table for mapping '移行元内部名' (Source Internal Name) to '移行先内部名' (Destination Internal Name) with a 'タイプを無視' (Ignore Type) checkbox.
 - 4** 移行元表示名 (Source Display Name) and '移行先表示名' (Destination Display Name).
 - 5** 移行元 値 (Source Value) and '移行先 値' (Destination Value).
- 6** リスト テンプレート置き換え設定 (List Template Replacement Settings): Fields for '移行元テンプレート ID' (Source Template ID) and '移行先テンプレート ID' (Destination Template ID).
- リスト ビュー置き換え設定 (List View Replacement Settings): Includes '既定移行先ビュー ID' (Default Destination View ID) and 'ルール1' (Rule 1) with fields for '移行先リスト タイトル' (Destination List Title), 'リスト テンプレート ID' (List Template ID), and 'ビュー名' (View Name).
- サイドリンク バーの設定 (Side Link Bar Settings): Fields for 'サイト名' (Site Name) and a table for 'リスト タイトル' (List Title) and 'アクション' (Action).
- コンテンツ タイプ置き換えマッピング (Content Type Replacement Mapping): Includes '既定 コンテンツ タイプ' (Default Content Type) and a table for mapping '移行元リスト テンプレート ID' (Source List Template ID) to '移行先コンテンツ タイプ' (Destination Content Type).

No.	項目	説明
1	Web からサイトへの リストマッピングを指定	任意のサイト配下のリストを、異なるサイトへと移行することができます。
2	フィールドマッピング 置き換え設定	移行元と移行先で任意の列の内部名・表示名を置き換えることができます。
3	リストテンプレート 置き換え設定	移行元と移行先で任意のリストのリストテンプレートとリスト名を置き換えながら移行することができます。
4	リストビュー置き換え 設定	移行元と移行先で任意のリストのビューを置き換えながら移行することができます。
5	サイドリンクバーの 設定	任意のサイトのサイドリンクバーに対し、指定するリストを表示するかどうかを指定して移行することができます。
6	コンテンツタイプ 置き換え設定	移行元と移行先でコンテンツタイプを置き換えながら移行することが可能です。

8.1.4 その他の構成

その他の構成では、サイト全体に関する移行オプションの設定を行います。フォームテンプレートやサイトテンプレートの置き換え、不要な Web パーツのフィルタ設定などを設定することで、サイト自体の構成を大きく変更しながら移行することができます。各設定の概要は、以下の表のとおりです。

DocAve v5 ユーザー: admin

レポート ポイント データ保護 管理 移行 コンプライアンス ストレージ最適化 ジョブ モニター コントロール パネル

SharePoint\SharePoint 2010 設定

マッピング設定 フィルタ

新規 プロファイル名:

共通設定
権限構成
リストレベル構成
その他の構成

フォーム テンプレート マッピング置き換え設定

移行先ライブラリ タイトル: + 追加

移行元テンプレートパス

移行先テンプレートパス

不要な Web パーツ設定

移行元 Web パーツ ページ
 その他の設定 + 追加

管理パス マッピング置き換え設定

移行元	移行先 URL
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ 追加

サイト テンプレート置き換え設定

テンプレート	管理パス
<input type="text"/>	<input type="text"/>

移行元 URL	移行先テンプレート
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ 追加

常にこのサイト テンプレートで移行先にサイトを作成する:

移行先テンプレート

移行元 テンプレート 移行先 テンプレート 移行元 テンプレート ID 移行先 テンプレート ID

移行元 テンプレート	移行先 テンプレート	移行元 テンプレート ID	移行先 テンプレート ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

共通サイトのテンプレート名と ID は DocAve ユーザー ガイドに記載されています。詳細については、「F1」キーをクリックしてください。

URL マッピング設定

条件	結果
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ 追加

サイト リーフ名設定

移行元リーフ名	移行先リーフ名
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ 追加

マッピング設定 プロファイル:

既定のマッピング(英)
既定のマッピング(日)
サイト一括移行マッピング
権限をリストアしない

No.	項目	説明
1	フォームテンプレート マッピング置き換え設定	移行元ライブラリに設定されたフォームテンプレートの URL を移行先ライブラリにマッピングすることができます。
2	不要な Web パーツ 設定	移行が不要な任意の Web パーツをフィルタリングして移行することができます。
3	管理バスマッピング 置き換え設定	移行元で設定した管理パスを移行先の URL にマッピングして移行することができます。
4	サイトテンプレート 置き換え設定	移行元と移行先で任意のサイトテンプレートを置き換えながら移行することができます。
5	URL マッピング設定	移行元の仮想サーバー URL を任意の URL に置き換えて移行することができます。
6	サイトリーフ設定	移行元と移行先でサイトリーフをマッピングして移行することができます。

8.2 フィルタ

フィルタでは、設定した条件に基づいて、移行時に対象とするデータの範囲を絞り込むことができます。フィルタを利用することで、「過去 1 年間」など一定期間のデータのみ移行や、任意のバージョン数のアイテムのみ移行を行うといった特定範囲に限定した移行を実現できます。

8.2.1 時刻範囲

時刻範囲では、更新日時または作成日時に対する条件を指定してコンテンツの絞り込みの設定を行います。以下の 3 つの条件を指定することができます。

- ・更新日時または作成日時が、指定した開始時刻から終了時刻までのコンテンツ
- ・更新日時または作成日時が、指定した日時以前または以降のコンテンツ
- ・過去数年間(他に日、週、月)に作成または更新されたコンテンツ

DocAve v5 ユーザー: admin

レポートポイント データ保護 管理 移行 コンプライアンス ストレージ最適化 ジョブ モニター コントロール パネル

SharePoint SharePoint 2003 to 2010 設定

マッピング設定 フィルタ

新規 プロファイル名:

時刻範囲

バージョンフィルタ

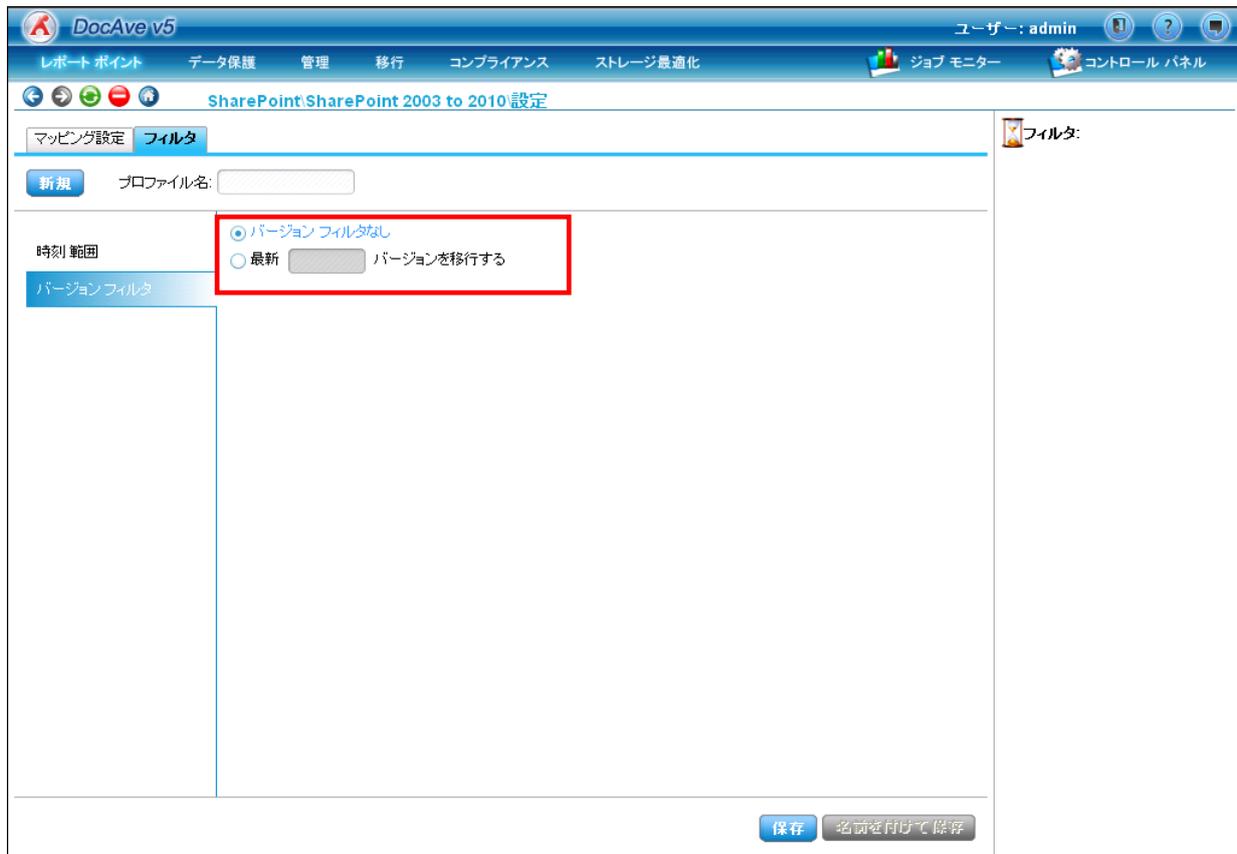
期間: 更新日時 構成

<input type="checkbox"/>	タイプ	説明	編集	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	更新日時	データ: 過去 1 年間		

保存 名前をつけて保存

8.2.2 バージョンフィルタ

バージョンフィルタでは、コンテンツが保持しているバージョンの内、最新何バージョンを移行対象とするかを設定することができます。フィルタを指定しない場合は、すべてのバージョンが移行されます。



第9章 Tips

これまでの章で紹介した手順以外に、移行時に役立つ機能を紹介します。

9.1 アクセス権限の一括編集(検索モード)

9.1.1 概要

本セクションでは、DocAve 管理センターの「全体管理」機能の内、「検索モード」から Excel ファイルのエクスポート・インポート形式でアクセス権限の一括編集を行う手順を説明します。「第 5 章 サイト単位の移行手順」および「第 6 章 リスト単位の移行手順」では、DocAve 管理センターの「全体管理」機能の内、「セキュリティセンター」からアクセス権限を一括編集する手順を紹介しました。「セキュリティセンター」による権限編集は、指定したサイトコレクションに対する SharePoint グループの新規作成やメンバーの変更を Excel ファイルのエクスポート・インポート形式で行うことができます。

一方、本セクションで紹介する「検索モード」でのアクセス権限編集では、ユーザー単位での権限追加や、既存のユーザー・SharePoint グループに対する権限の付け替えをファイルベースで実行することが可能です。それぞれの方式で編集できる内容が異なるため、下記のように状況に応じて使い分け、および組み合わせて使うことでより柔軟にアクセス権限の管理を行うことができます。

- セキュリティセンターからのアクセス権限一括編集

付与されている権限そのものではなく、SharePoint グループのメンバー構成変更によってアクセス権限を制御したい場合に利用します。

- SharePoint グループの新規作成、メンバーの変更を行うことができます。
- SharePoint グループに付与されているアクセス権限自体の変更はできません。



次のような場面で有効活用できます

- アクセス権限の管理を SharePoint グループ単位で行っている環境で、グループに対する権限は変更せず、グループのメンバー構成を変更したい。
- 新しく SharePoint グループを作成したい。
⇒作成後、「検索モード」からのアクセス権限編集で権限を付与することができます。

- 検索モードからのアクセス権限一括編集

ユーザーや SharePoint グループに付与されているアクセス権限自体を変更したい場合に利用します。

- ユーザーや SharePoint グループに付与されたアクセス権限の変更を行うことができます。
- 既存の SharePoint グループやユーザーを追加し、アクセス権限を付与することができます。
- SharePoint グループの新規作成・SharePoint グループ内のメンバーの変更はできません。



次のような場面で有効活用できます

- アクセス権限の管理をユーザー単位で行っている環境で、権限の編集やユーザーの追加を行いたい。
- SharePoint グループのメンバー構成自体は変更の必要がなく、付与されている権限を変更したい。

これら Excel ファイルのエクスポート・インポート形式によるアクセス権限の編集は、運用管理者による一括編集に役立つ他、ユーザー側でサイトのアクセス権限を管理している環境での運用にも活用できます。例えば、エクスポートしたファイルをユーザーに送付し、必要なアクセス権限情報を記入してから返送してもらうことで、運用管理者はインポート作業のみで権限設定を行うことが可能です。ユーザー側の担当者に時間をかけてヒアリングする必要がなく、効率のよい運用を実現することができます。

9.1.2 実行手順

「検索モード」を利用した場合のアクセス権限編集の手順を説明します。

(1) 管理コンソールより[管理]-[管理センター]-[全体管理]を選択します。

レポート ポイント データ保護 **管理** 移行 コンプライアンス ストレージ最適化 ジョブ モニター コントロール パネル

ウェルカム 管理センター コンテンツ マネージャー 展開マネージャー レプリケーター

DocAveへようこそ:
DocAveは Microsoft® SharePoint 製品と AvePoint ソリューションにおいて、業界最先端の統合インフラ管理ソリューションを提供します。

はじめに:
DocAve では SharePoint 管理における以下の要素をサポートしています。

- レポート
- データ保護
- 管理
- 移行
- コンプライアンス
- ストレージ最適化

モジュールの詳細画面を確認するには、本画面上部の各ナビゲーション ボタンをクリックしてください。

DocAve へのログイン時に表示される既定ホームページを設定するには、 ボタンをクリックしてください。

GUI 操作中に F1 ボタンをクリックするとユーザー ガイドが表示されます。ユーザー ガイドの PDF 版を参照するには [こちら](#) をクリックしてください。最新のユーザー ガイドについては弊社 Web サイトからダウンロードすることを推奨しています。(下記“リソース”項目のリンク参照)

リソース:

- 最新パッチおよび製品リリース 情報については、[DocAve 製品サポート](#) ページを参照してください。自動的に更新を受信するには、[DocAve のコピーを登録](#) していることを確認してください。
- SharePoint 導入に関するベスト プラクティス、ホワイト ペーパー、およびその他のリソースについては [AvePoint リソース](#) ページを参照してください。
- お使いの DocAve システムに関するクイックスタート ガイド、ユーザーガイド、およびその他のインフラ関連情報については [AvePoint ユーザー ガイド](#) ページを参照してください。

バックアップ&リカバリー
管理
展開と複製
ストレージ最適化
テストとレポート
アーカイブとコンプライアンス
SharePoint への移行

クイック リンク:

- エージェント モニター
- マネージャー モニター
- システムリカバリー対応バックアップ設定
- ライセンス管理

今日のワンポイント:

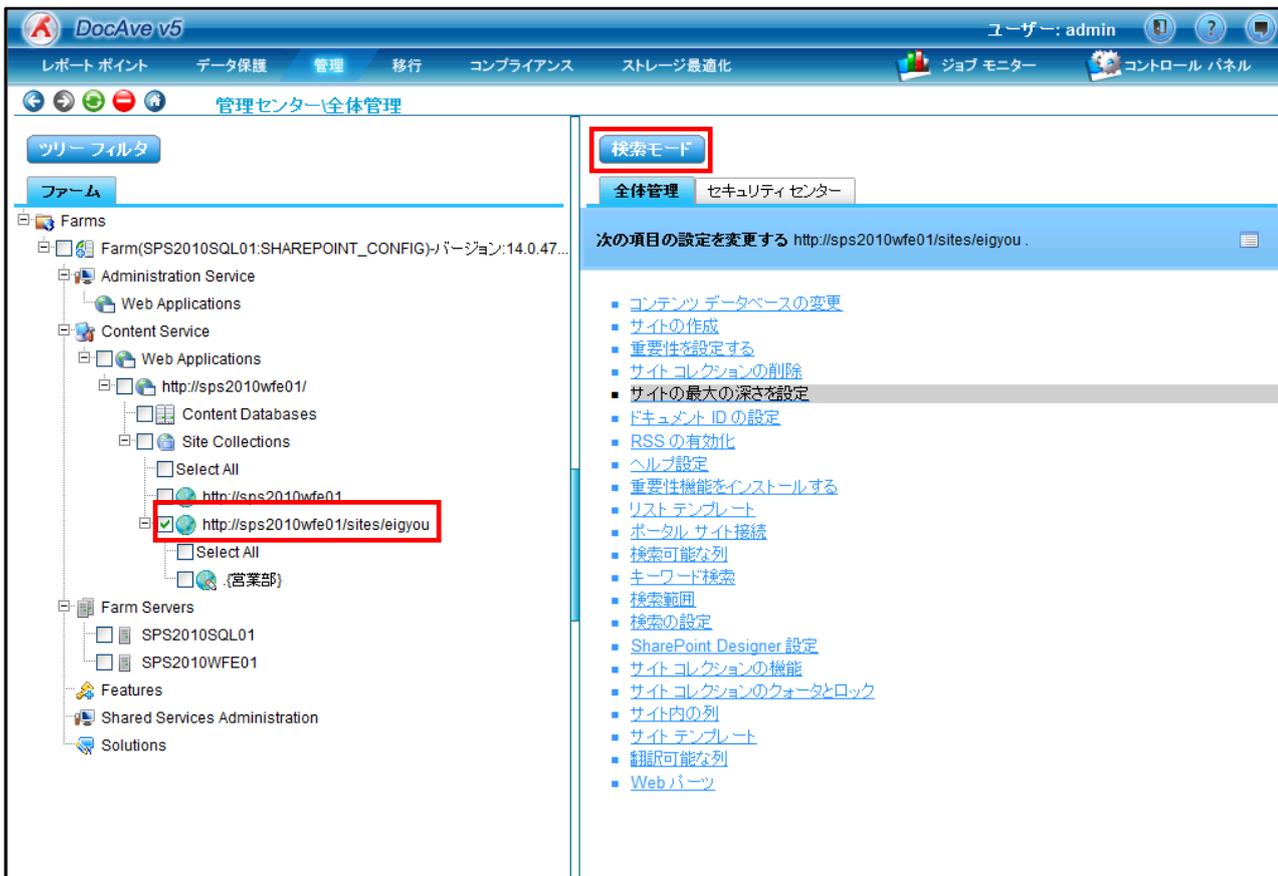
DocAve 管理センターを使用して、ユーザー間で権限をコピーする方法をご存知ですか？

製品: 管理-管理センター

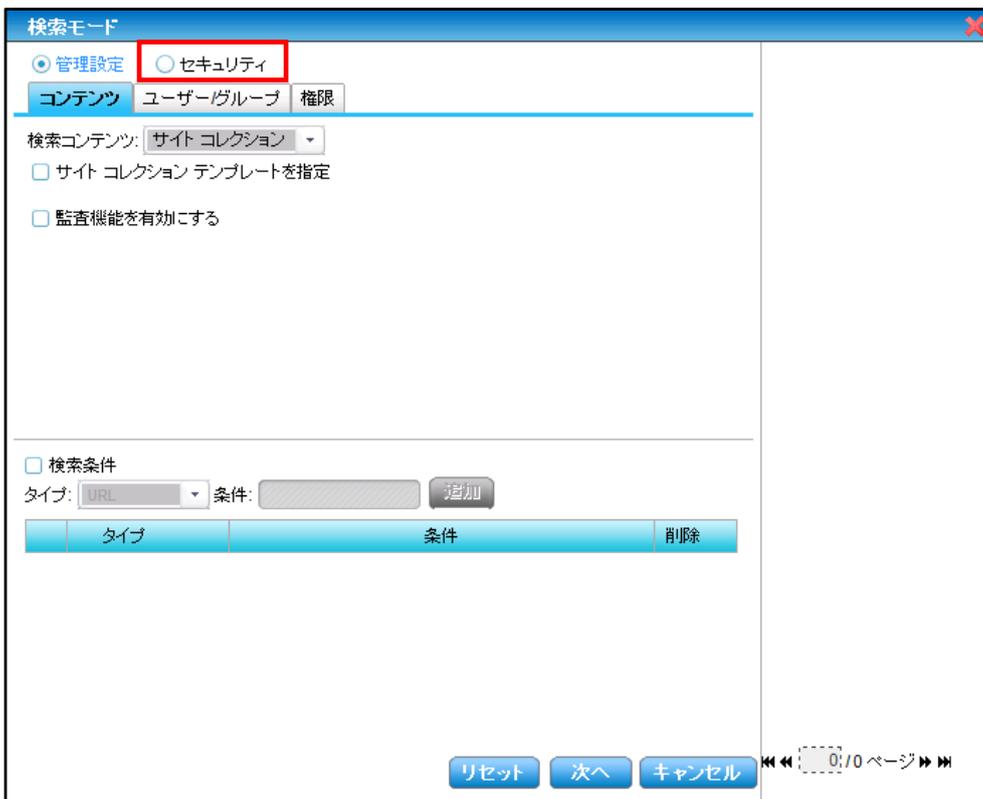
手順: 1. [管理センター]→[全体管理]の順に移動します。
2. SharePoint ツリーから SharePoint オブジェクトを選択し、右側の [セキュリティ センター] タブから [ユーザー権限のクローン作成] を選択します。
3. 選択したすべてのオブジェクトに対してユーザー権限のクローン作成を行うには、この手順を繰り返します。

◀ 前へ 次へ ▶

- (2) 左ペイン[ファーム]を展開し、アクセス権限の編集を行うサイトコレクション、またはサイトのレベルまで展開します。必要なコンテンツにチェックを入れた状態で、右ペイン上の[検索モード]ボタンをクリックします。ここでは例として、「営業部」のサイトコレクションを選択して進めます。



- (3) [検索モード]画面が表示されます。[セキュリティ]を選択します。



(4) [コンテンツ]タブにて、権限の検索・編集を行うコンテンツにチェックをつけます。

注: リスト・アイテムレベルの場合、権限の検索は可能ですが、結果を用いた権限の編集はできません。

サイトレベルの場合、サブサイトの権限を編集したい場合は、事前に権限の継承を切っておく必要があります。

ここでは、サイトコレクションのレベルで権限の検索を行います。

検索モード

管理設定 セキュリティ

コンテンツ ユーザー/グループ 権限

検索:

ファーム

Web アプリケーション

サイトコレクション

サイト

すべてのレベルを検索

次の階層まで検索 階層

リストライブラリ

フォルダ

すべてのレベルを検索

次の階層まで検索 階層

アイテム

アイテムバージョン

検索条件

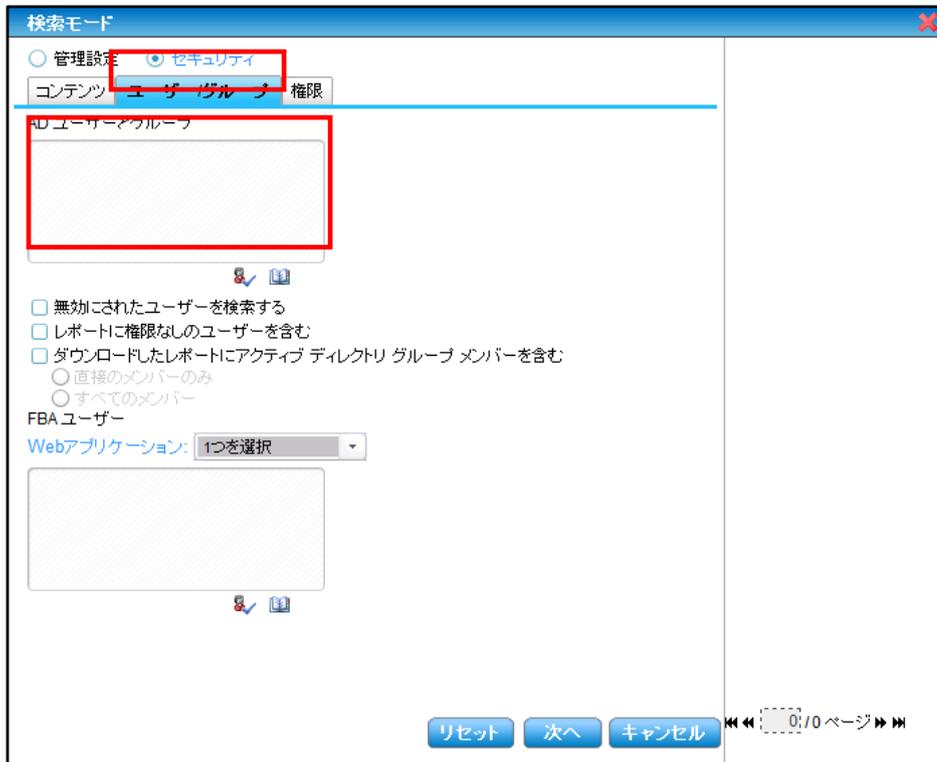
タイプ: URL 条件:

タイプ	条件	削除
-----	----	----

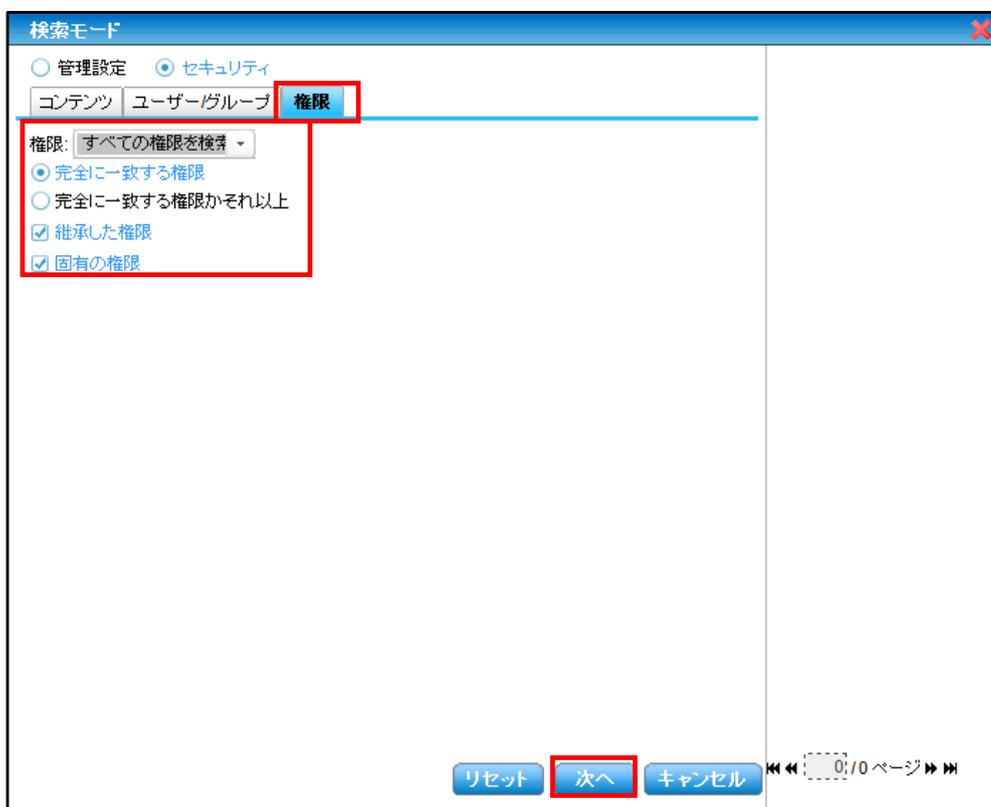
0 / 0 ページ

(5) 特定のユーザー、ドメイングループ、SharePoint グループを検索したい場合は、[ユーザー/グループ]タブで[AD ユーザーとグループ]欄に入力します。

すべてのアカウントを検索したい場合は、空欄のままにします。



- (6) 特定の権限に一致するアカウントのみ検索したい場合には、[権限]タブで条件を設定します。
 [完全に一致する権限]を選択した場合、[権限]のプルダウンで選択したものと同一の権限を持っているアカウントのみが検索対象となります。[完全に一致する権限かそれ以上]を選択した場合、[権限]のプルダウンで選択したものと同一かそれよりも高い権限を持っているアカウントが検索対象となります。
 [次へ]をクリックします。



- (7) スケジュールで実行する場合には、[スケジュール]のチェックボックスを有効にし、必要な情報を入力してください。ここでは、すぐに検索を行うため、スケジュールは設定せずに[実行]ボタンをクリックします。

- (8) [ジョブ モニター]により検索の進行状況を確認できます。[ジョブ レポートに移る]ボタンをクリックします。

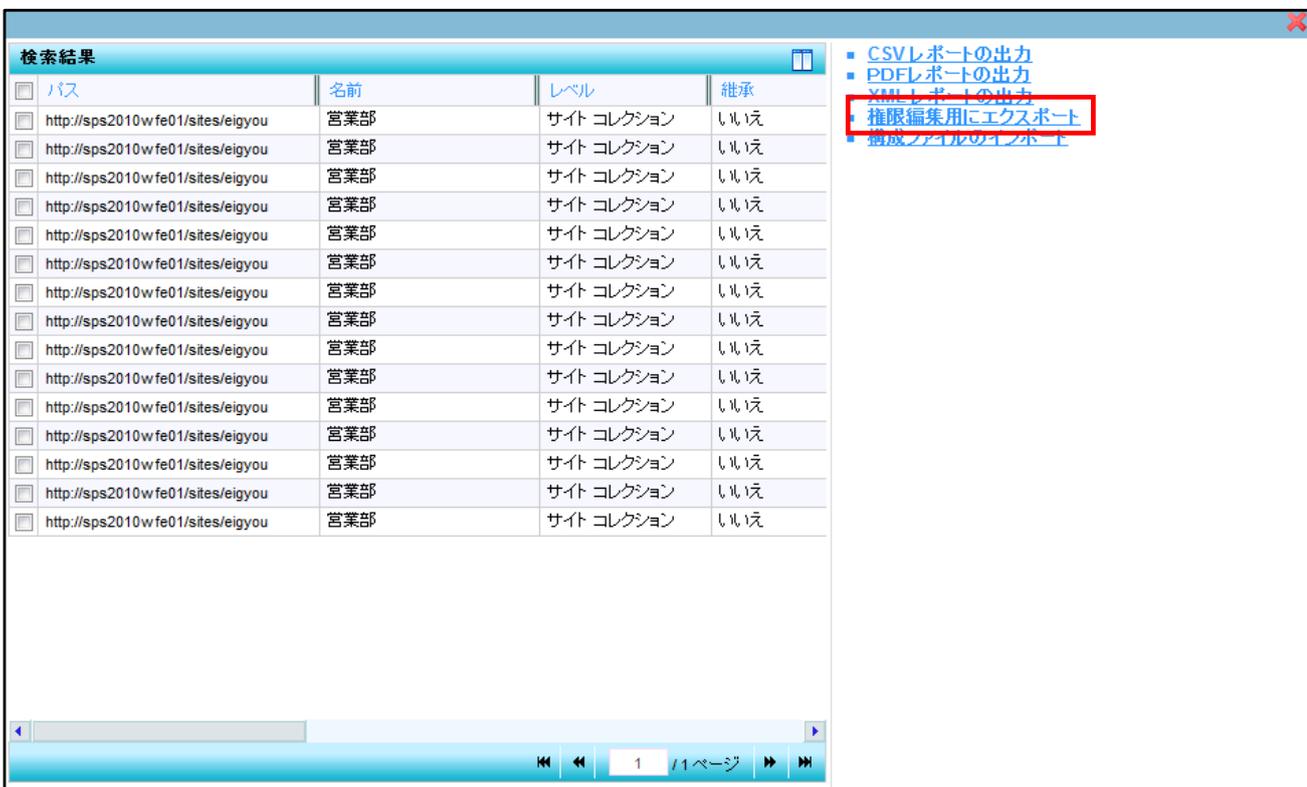
- (9) ジョブモニターが表示されます。進行状況が「100%」になれば検索完了です。

プラン名	進行状況	ユーザー	状態	タイムゾーン	詳細
PLAN20100716120820	100%	admin	完了	(GMT+09:00) 大阪、札幌、東京	詳細レポートの表示(完了)
PLAN20100624202107	100%	admin	完了	(GMT+09:00) 大阪、札幌、東京	詳細レポートの表示(完了)
PLAN20100624201102	100%	admin	完了	(GMT+09:00) 大阪、札幌、東京	詳細レポートの表示(完了)
PLAN20100621181622	100%	admin	完了	(GMT+09:00) 大阪、札幌、東京	詳細レポートの表示(完了)
PLAN20100621180806	100%	admin	完了	(GMT+09:00) 大阪、札幌、東京	詳細レポートの表示(完了)
PLAN20100614184621	100%	admin	完了	(GMT+09:00) 大阪、札幌、東京	詳細レポートの表示(完了)

(10) ジョブモニターにて、該当するジョブの[詳細]列に表示されている[詳細レポートの表示]をクリックします。



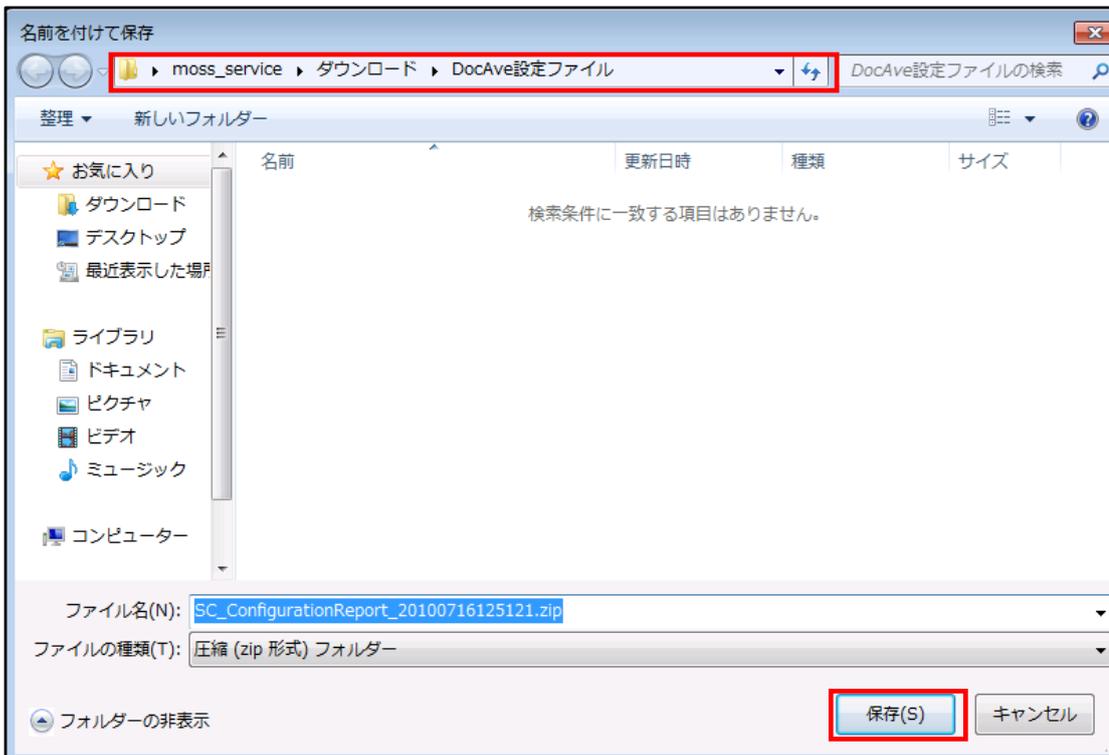
(11) 検索結果が表示されます。画面右の[権限編集用にエクスポート]をクリックします。



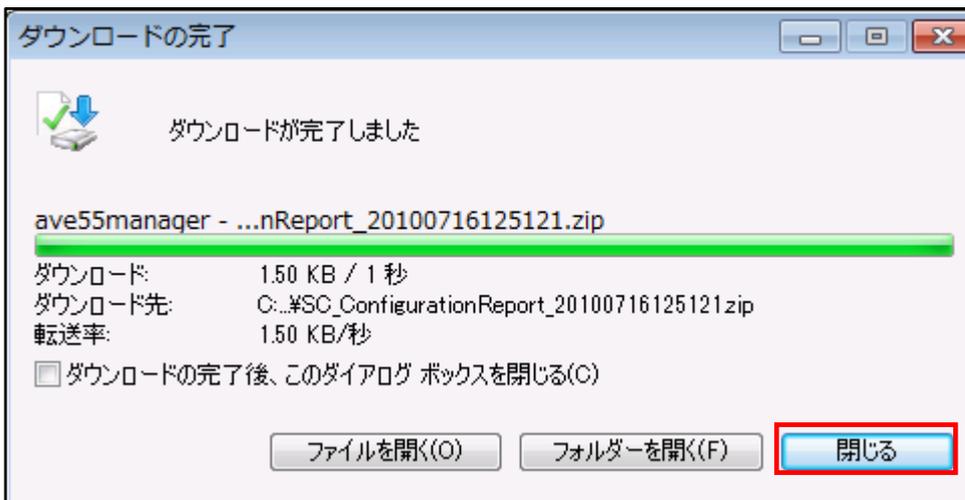
(12) ファイルの保存画面が表示されます。[保存]ボタンをクリックします。



(13) 任意の保存場所を選択し、[保存]ボタンをクリックします。



(14) ダウンロードの完了を確認し、[閉じる]ボタンをクリックします。



(15) 手順(14)でダウンロードした zip ファイルを展開します。権限情報が出力された xls ファイルが格納されているので、Microsoft Office Excel が導入された端末からファイルを開きます。



(16) 以下のようなファイルが開きます。各項目の内容は画面図内に示す通りです。

A	B	C	D	E	F	G
パス	オブジェクト名	パスタイプ	ユーザー/グループ	アカウントタイプ	権限	変更
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETEST\moss_service	User	フルコントロール;制限付きアクセス;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 Web デザイナー	SharePoint Group	デザイン;制限付きアクセス;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 投稿者	SharePoint Group	投稿;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 管理者	SharePoint Group	フルコントロール;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 閲覧者	SharePoint Group	閲覧;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETEST\aooyama	User	フルコントロール;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	SHAREPOINT\system	User	制限付きアクセス;	

権限を検索した対象のパス

権限を検索した対象のオブジェクト名

権限を検索した対象のパスの種類

検索した対象に権限が付与されているユーザー/グループ

権限が付与されているアカウントのタイプ

付与されている権限

権限編集のアクション (後述)

(17) 次の3つの編集操作を行うことができます。

● 追加

ユーザー、ドメイングループ、および SharePoint グループに対し、新規に権限を付与します。新しい行に必要な情報を入力し、[変更列]で[Add]を選択します。以下の画面は、「原田 健」さん(DOCAVETEST¥harada)のアカウントを投稿権限で追加する場合の記入例です。

A	B	C	D	E	F	G
パス	オブジェクト名	パスタイプ	ユーザー/グループ	アカウントタイプ	権限	変更
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETEST\moss_service	User	フルコントロール;制限付きアクセス;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 Web デザイナー	SharePoint Group	デザイン;制限付きアクセス;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 投稿者	SharePoint Group	投稿;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 管理者	SharePoint Group	フルコントロール;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 閲覧者	SharePoint Group	閲覧;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETEST\aooyama	User	フルコントロール;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	SHAREPOINT\system	User	制限付きアクセス;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETEST\harada	User	投稿;	Add

● 編集

ユーザー、ドメイングループ、および SharePoint グループに対し、既に設定されている権限を変更します。変更したい行の[権限]列の内容を変更し、[変更]列で[Modify]を選択します。

注: [権限]列以外の内容の修正には対応しておりません。

以下の画面は、「青山 綾さん」(DOCAVETEST¥aooyama)のアカウントをフルコントロール権限から閲覧権限に変更する場合の記入例です。

A	B	C	D	E	F	G
パス	オブジェクト名	パスタイプ	ユーザー/グループ	アカウントタイプ	権限	変更
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETEST\moss_service	User	フルコントロール;制限付きアクセス;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 Web デザイナー	SharePoint Group	デザイン;制限付きアクセス;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 投稿者	SharePoint Group	投稿;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 管理者	SharePoint Group	フルコントロール;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 閲覧者	SharePoint Group	閲覧;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETEST\aooyama	User	閲覧;	Modify
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	SHAREPOINT\system	User	制限付きアクセス;	
http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETEST\harada	User	投稿;	Add

● 削除

ユーザー、ドメイングループ、および SharePoint グループに対し、既に設定されている権限を削除します。削除したい行の[変更]列で[Delete]を選択します。以下の画面は、「SHAREPOINT¥system」のアカウントの権限を削除する場合の記入例です。

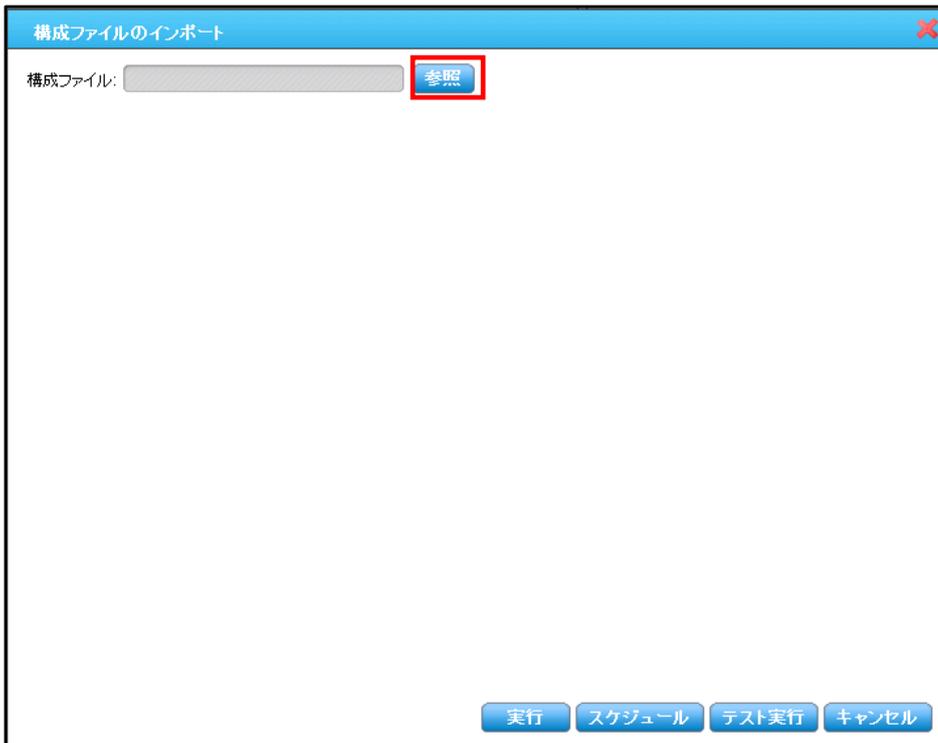
	A	B	C	D	E	F	G
1	パス	オブジェクト名	パスタイプ	ユーザー/グループ	アカウントタイプ	権限	変更
2	http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETESTmoss_service	User	フルコントロール;制限付きアクセス;	
3	http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 Web デザイナー	SharePoint Group	デザイン;制限付きアクセス;	
4	http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 投稿者	SharePoint Group	投稿;	
5	http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 管理者	SharePoint Group	フルコントロール;	
6	http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	営業部 閲覧者	SharePoint Group	閲覧;	
7	http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETESTaoyama	User	閲覧;	Modify
8	http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	SHAREPOINT¥system	User	制限付きアクセス;	Delete
9	http://sps2010wfe01/sites/eigyout	営業部	Site Collection	DOCAVETESTharada	User	投稿;	Add

(18) 必要な編集を行った Excel ファイルを保存します。

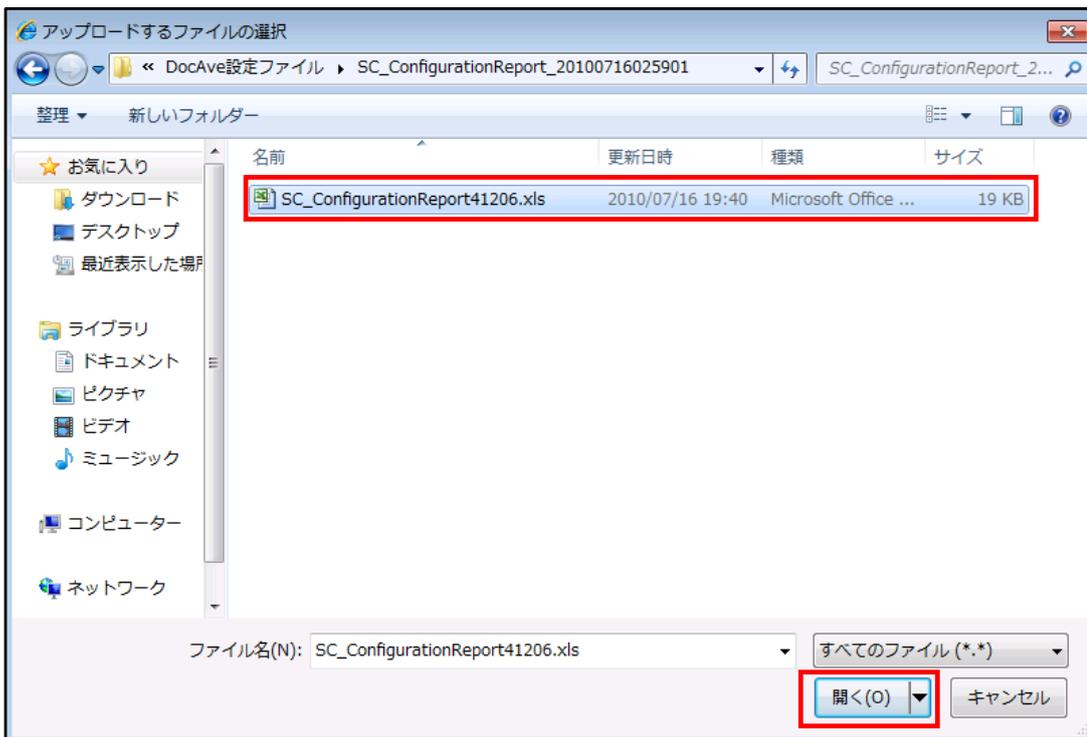
(19) DocAve 管理コンソールに戻ります。手順(1)の操作を行い、管理センター画面を表示します。ファームレベルのチェックボックスを有効にし、[構成ファイルのインポート]を選択します。

The screenshot shows the DocAve v5 management console interface. The top navigation bar includes 'レポートポイント', 'データ保護', '管理', '移行', 'コンプライアンス', and 'ストレージ最適化'. The main area is titled '管理センター全体管理'. On the left, a tree view shows the ' Farms' section expanded, with ' Farm(SPS2010SQL01:SHAREPOINT_CONFIG)バージョン:14.0.47...' selected. On the right, the '検索モード' (Search mode) is set to 'セキュリティセンター'. Below this, a list of actions for the selected farm is displayed, including '新しいグループ', 'ユーザーの追加', 'すべてのユーザー', 'AD 削除済みアカウントの整理', 'グループ', '構成ファイルのインポート', 'サービス アカウント', 'サイト コレクションの権限', and '権限の転送'. The '構成ファイルのインポート' option is highlighted with a red box.

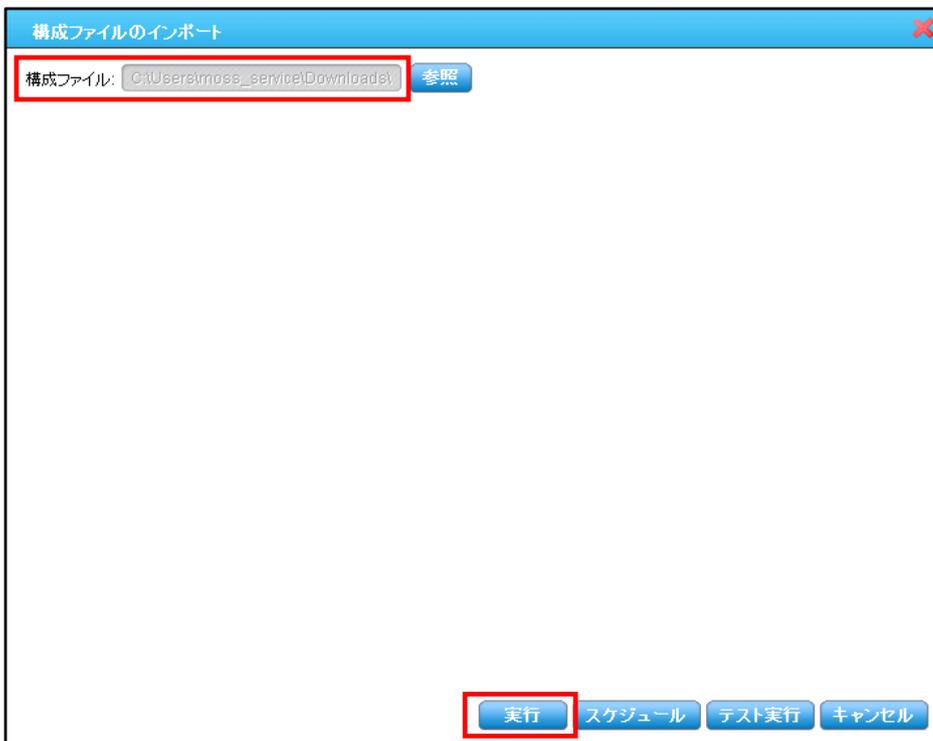
(20) 構成ファイルのインポート画面が表示されます。[参照]ボタンをクリックします。



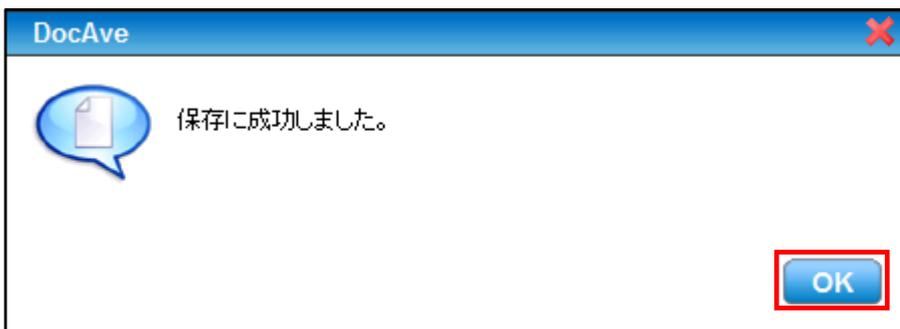
(21) 手順(18)で保存した Excel ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。



(22) [構成ファイル]欄にファイル名が入力されていることを確認し、[実行]ボタンをクリックします。



(23) 保存の確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



(24) 変更処理の実行結果を確認します。画面上部のメニューより[ジョブモニター]-[ジョブモニター]を選択します。



(25) ジョブモニターが表示されます。画面左上のプルダウンから、[全体管理]を選択します。



(26) [設定]が「構成ファイルのインポート」となっているジョブを確認します。状態が[完了]であることを確認します。



(27) 該当するサイトの権限設定画面を確認すると、編集した権限が反映されていることが確認できます。



第10章 パラメータシート

移行の設定時に必要なパラメータシートです。お客様の環境に合わせてご使用ください。

10.1 パラメータシート

10.1.1 プラン設定

プラン名:[]

項目	既定値	設定値
移行元情報		
エージェント	(なし)	
対象 1	(なし)	
対象 2	(なし)	
対象 3	(なし)	
移行先情報		
言語マッピング	(なし)	
エージェント	(なし)	
対象 1	(なし)	
対象 2	(なし)	
対象 3	(なし)	
移行設定		
フィルタ	(なし)	
マッピング設定	(なし)	
フィルタポリシー	(なし)	
レポート		
メール通知	オフ	
すぐ実行		
移行タイプ		
完全	オン	
増分	オフ	
移行オプション		
上書きしない	オフ	
上書きする	オフ	
追加する	オフ	
このプランにすべてのアイテムのジョブ詳細レポートを含む	オフ	
説明	(なし)	

項目	既定値	設定値
スケジュール		
スケジュール A		
スケジュールを無効にする	オフ	
開始時刻	(なし)	
間隔	(なし)	
数値	(なし)	
単位(1回のみ,時間,日間,週間,ヵ月)	(なし)	
移行タイプ		
完全	オン	
増分	オフ	
移行オプション		
上書きしない	オフ	
上書きする	オフ	
追加する	オフ	
説明	(なし)	
このプランにすべてのアイテムのジョブ詳細レポートを含む	オフ	
スケジュール B		
スケジュールを無効にする	オフ	
開始時刻	(なし)	
間隔	(なし)	
数値	(なし)	
単位(1回のみ,時間,日間,週間,ヵ月)	(なし)	
移行タイプ		
完全	オン	
増分	オフ	
移行オプション		
上書きしない	オフ	
上書きする	オフ	
追加する	オフ	
説明	(なし)	
このプランにすべてのアイテムのジョブ詳細レポートを含む	オフ	

10.1.2 マッピング設定

設定名:[]

項目	既定値	設定値
共通設定		
サイトコレクション/サイト		
既定サイト/サイトコレクションテンプレート	オフ	
サイトからサイトコレクションに昇格する	オフ	
サイトへ複数のサイトを移行する	オフ	
ルートサイトのシステムフォルダを移行しない	オフ	
サイトの作成時にサイト名を親サイトのトップリンクバーに追加する	オン	
サイトの作成時にサイト名を親サイトのサイドリンクバーに追加する	オン	
サイトの作成時に親のサイトのトップリンクバーを継承する	オフ	
サイドリンクバーをソート	オフ	
サイトのタイトルと説明を上書き	オフ	
設定パスを指定	オフ	
Aspx のみをリストア	オフ	
リスト		
「上書き」を選択時に既定ビューを上書き	オン	
移行元リスト スキーマ フィールドを内部名に従ってソート	オフ	
タイトルでリストをリストア	オフ	
[ポータル一覧]リストをサイドリンクバーへ追加	オン	
カスタムビュー スタイルを移行しない	オフ	
バージョン数をリセットして次の値から始める	オフ	
バージョン数	(なし)	

項目	既定値	設定値
共通設定		
権限		
権限リストアのオプション		
全ての権限のリストア	●	
サイト権限のみリストア	○	
リスト権限のみリストア	○	
サイトおよびリスト権限をリストアしない	○	
空ユーザーとグループを移行	オン	
「上書きしない」を選択時にサイトとリストのセキュリティを移行	オフ	
権限を変更しないで完全に移行	オフ	
移行する前に移行先の権限を消去	オフ	
サイトグループをリストアする際、移行先に該当の web グループを作成する	オン	
非アクティブユーザーのために:		
移行先サイトへユーザー権限を追加	選択	
移行元サイトの権限を保持	-	
継承の解除されたオブジェクトの権限を保持	-	
通知		
リスト、ライブラリ、フォルダ、アイテムとドキュメントの通知を移行	オン	
通知メールの送信	オフ	
文字数制限		
フォルダ名の最大文字数	128	
ファイル名の最大文字数	128	
SharePoint URL の最大文字数	255	

項目	既定値	設定値
権限構成		
ドメインマッピング置き換え設定	オフ	
設定 1		
移行元ドメイン名	(なし)	
移行先ドメイン名	(なし)	
ユーザーマッピング置き換え設定	オフ	
移行先既定ユーザー	(なし)	
設定 1		
移行元ユーザー	(なし)	
移行先ユーザー	(なし)	
設定 2		
移行元ユーザー	(なし)	
移行先ユーザー	(なし)	
権限マッピング置き換え設定	オフ	
ルール 1		
移行元グループ	(なし)	
移行先グループ	(なし)	
アクセス許可レベル	(なし)	
SharePoint 権限	(なし)	
サイトタイトル追加	(なし)	
ルール 2		
移行元グループ	(なし)	
移行先グループ	(なし)	
アクセス許可レベル	(なし)	
SharePoint 権限	(なし)	
サイトタイトル追加	(なし)	

項目	既定値	設定値
リストレベル 構成		
Web からサイトへのリストマッピングを指定 (プラン内のこれらのリストのツリー構造を上書き)	オフ	
設定 1		
移行元 Web	(なし)	
移行元リストタイトル	(なし)	
移行先 Web URL	(なし)	
設定 2		
移行元 Web	(なし)	
移行元リストタイトル	(なし)	
移行先 Web URL	(なし)	
フィールドマッピング置き換え設定	オフ	
フィールド 1		
移行元テンプレート ID	(なし)	
リストタイトル	(なし)	
移行元内部名	(なし)	
移行先内部名	(なし)	
タイプを無視	(なし)	
移行元表示名	(なし)	
移行先表示名	(なし)	
移行元 値	(なし)	
移行先 値	(なし)	
フィールド 2		
移行元テンプレート ID	(なし)	
リストタイトル	(なし)	
移行元内部名	(なし)	
移行先内部名	(なし)	
タイプを無視	(なし)	
移行元表示名	(なし)	
移行先表示名	(なし)	
移行元 値	(なし)	
移行先 値	(なし)	

項目	既定値	設定値
リストレベル 構成		
リストテンプレート置き換え設定	オフ	
設定 1		
移行元テンプレート ID	(なし)	
移行先テンプレート ID	(なし)	
移行元リストタイトル	(なし)	
移行先リストタイトル	(なし)	
設定 2		
移行元テンプレート ID	(なし)	
移行先テンプレート ID	(なし)	
移行元リストタイトル	(なし)	
移行先リストタイトル	(なし)	
リストビュー置き換え設定	オフ	
既定移行先ビュー ID	(なし)	
設定 ID	(なし)	
ルール 1		
移行先リストタイトル	(なし)	
リストテンプレート ID	(なし)	
ビュー名	(なし)	
移行設定		
移行元ビューID	(なし)	
移行先ビューID	(なし)	
ルール 2		
移行先リストタイトル	(なし)	
リストテンプレート ID	(なし)	
ビュー名	(なし)	
移行設定		
移行元ビューID	(なし)	
移行先ビューID	(なし)	

項目	既定値	設定値
リストレベル構成		
サイドリンクバーの設定	オフ	
設定 1		
サイト名	(なし)	
リストタイトル	(なし)	
アクション	(なし)	
設定 2		
サイト名	(なし)	
リストタイトル	(なし)	
アクション	(なし)	
コンテンツタイプ置き換えマッピング	オフ	
既定コンテンツタイプ	(なし)	
移行先コンテンツタイプが見つからない場合、既定のコンテンツタイプを使用します。	オフ	
テンプレート ID		
移行元リストテンプレート ID	(なし)	
移行先コンテンツタイプ	(なし)	
リスト タイトル		
移行元リストタイトル	(なし)	
移行先コンテンツタイプ	(なし)	
フォルダ パス		
移行元フォルダパス	(なし)	
移行先コンテンツタイプ	(なし)	
列名		
移行元の列名	(なし)	
移行元の列の値	(なし)	
移行先コンテンツ タイプ	(なし)	

項目	既定値	設定値
その他の設定		
フォームテンプレートマッピング置き換え設定	オフ	
設定 1		
移行先ライブラリ タイトル	(なし)	
移行元テンプレート パス	(なし)	
移行先テンプレート パス	(なし)	
設定 2		
移行先ライブラリ タイトル	(なし)	
移行元テンプレート パス	(なし)	
移行先テンプレート パス	(なし)	
不要な Web パーツ設定	オフ	
設定 1		
不要な Web パーツ ページ	(なし)	
その他の設定		
タイプ	(なし)	
※List Template の場合		
リスト テンプレート ID	(なし)	
※Web パーツ タイプの場合		
Web パーツ タイプ ID	(なし)	
Web パーツ タイプ名	(なし)	
設定 2		
不要な Web パーツ ページ	(なし)	
その他の設定		
タイプ	(なし)	
※List Template の場合		
リスト テンプレート ID	(なし)	
※Web パーツ タイプの場合		
Web パーツ タイプ ID	(なし)	
Web パーツ タイプ名	(なし)	

項目	既定値	設定値
その他の設定		
管理パスマッピング置き換え設定	オフ	
設定 1		
移行元	(なし)	
移行先 URL	(なし)	
設定 2		
移行元	(なし)	
移行先 URL	(なし)	
サイトテンプレート置き換え設定	オフ	
テンプレート	(なし)	
管理パス	(なし)	
設定 1		
移行元 URL	(なし)	
移行先テンプレート	(なし)	
設定 2		
移行元 URL	(なし)	
移行先テンプレート	(なし)	
常にこのサイト テンプレートで移行先にサイトを作成する	(なし)	
移行先テンプレート	(なし)	
個別設定		
設定 1		
移行元テンプレート	(なし)	
移行先テンプレート	(なし)	
移行元テンプレート ID	(なし)	
移行先テンプレート ID	(なし)	
設定 2		
移行元テンプレート	(なし)	
移行先テンプレート	(なし)	
移行元テンプレート ID	(なし)	
移行先テンプレート ID	(なし)	

項目	既定値	設定値
その他の設定		
URL マッピング設定	オフ	
設定 1		
条件	(なし)	
結果	(なし)	
設定 2		
条件	(なし)	
結果	(なし)	
サイト リーフ名設定	オフ	
設定 1		
移行元リーフ名	(なし)	
移行先リーフ名	(なし)	
設定 2		
移行元リーフ名	(なし)	
移行先リーフ名	(なし)	

10.1.3 フィルタ

設定名:[]

項目	既定値	設定値
時刻範囲		
更新日時		
時刻設定 1	(なし)	
時刻設定 2	(なし)	
時刻設定 3	(なし)	
作成日時		
時刻設定 1	(なし)	
時刻設定 2	(なし)	
時刻設定 3	(なし)	
バージョン フィルタ		
バージョンフィルタなし	オン	
バージョンフィルタあり	オフ	
バージョン数	(なし)	