AvePoint DocAve 自習書シリーズ

SharePoint Server 2007/2010 人事異動・組織変更 対応手順書





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、出来事などの名称は架空のものです。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願います。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。

2001-2011 AvePoint Japan. All rights reserved.

1. 目的

本ドキュメントでは、Microsoft SharePoint Server 2010(以下、SharePoint 2010)の人事異動や組織変更時のアクセス 権限変更手順およびコンテンツの移動手順について、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、AvePoint DocAve 管理センター for SharePoint v5 および AvePoint DocAve コンテンツマネージャー for SharePoint v5 です。その他の手段では繁雑になりがちな SharePoint 2010 の管理作業が、DocAve 管理センター for SharePoint および DocAve コンテンツマネージャー for SharePoint を利用することで、シンプルな手順で実行できるようになります。その結果、管理作業を正しく、確実に行うことができ、管理コストを大幅に削減することにもつながります。

また、本ドキュメントでは SharePoint 2010 環境を前提としていますが、Microsoft Office SharePoint Server 2007(以下、 MOSS 2007)環境でも同様の手順で管理作業を実施することが可能です。

2. 対象製品

AvePoint DocAve v5

3. 前提条件

SharePoint 2010 でファーム環境を構築するには Active Directory 環境が必須になります。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 2010 を前提としています。

4. 用語

本ドキュメントの中で使用している略語の正式名称はそれぞれ以下の通りです。

略語	説明
SharePoint 2010	Microsoft SharePoint Server 2010
MOSS 2007	Microsoft Office SharePoint Server 2007
WSS	Windows SharePoint Services 3.0
DocAve	DocAve ソフトウェアプラットフォーム
DocAve 管理センター	DocAve 管理センター for SharePoint
DocAve コンテンツマネージャー	DocAve コンテンツマネージャー for SharePoint

バージョン	リリース時期	変更内容
Version 1.0	2010年3月29日	初版リリース
Version 2.0	2011年3月1日	SharePoint 2010 対応、および新機能によるシナリオ刷新

SharePoin	nt Server 2010 人事異動・組織変更 対応手順書	
はじめに		
変更履歴	₫	4
目次		5
第1章	DocAve 概要	7
1.1. 要件	キの概要	
1.2. 標準	=機能の課題	9
第2章	SharePoint のアーキテクチャ	
2.1. Act	ive Directory プロファイルと SharePoint ユーザープロファイル	
2.2. Sha	rePointのアクセス権について	
2.2.1.	権限を付与できるオブジェクト	
2.2.2.	権限とアクセス許可レベル	
2.2.3.	アクセス許可レベルの適用対象	
2.2.4.	継承の動作	
第3章	モデル環境	
3.1. アカ [.]	ウント構成	
3.2. サイ	ト構成	
3.3. 権限	見管理モデル	
3.4. 権限	艮付与方式	
3.5. 基本	、情報	24
3.5.1.	システム構成	24
3.5.2.	ソフトウェア構成	25
第4章	典型的な人事異動の処理	
4.1. 人事	『異動時のパターン	27
4.1.1.	新入社員の配属	
4.1.2.	担当者の追加	
4.1.3.	新規業務の追加	
4.1.4.	組織・部門間の異動	
4.1.5.	担当者の変更	
4.1.6.	業務の変更	
4.1.7.	退職	41
4.2. 手順	頁	43
4.2.1.	SharePoint グループの一括編集手順	43
4.2.2.	権限のクローン手順	
4.2.3.	権限のエクスポート・インポート手順	55
4.2.4.	権限の転送手順	64
4.2.5.	AD 削除済みアカウントの整理手順	
第5章	組織変更時の処理	74
5.1. 組織	数変更時のパターン	
5.1.1.	組織統合-対等合併	
5.1.2.	組織統合一吸収合併	

5.1.4. 組織移動一部から課への降格	83 86
	86
5.1.5. 組織分割-部の一部が独立	
5.1.6. 組織分割-課の一部が独立	
5.1.7. コンテンツの分割(MOSS 2007 のみ)	90
5.2. 手順	91
5.2.1. サイトレベル移行	91
5.2.2. リストレベル移行	96
5.2.3. アイテムレベル移行(MOSS 2007 のみ)	99
5.2.4. サブサイトの昇格	
5.2.5. トップレベルサイトの降格	109
第6章 Tips	
6.1. Tips	
6.1.1. アクセス権限の確認	
6.1.2. サイト・リスト名の変更	
6.1.3. SharePoint グループ名の変更	125
6.1.4. サイトの作成	128
6.1.5. URL の変更	
第 7 章 基本機能解説	135
7.1. 管理センター	136
7.1.1. 全体管理	136
7.1.2. STSADM	142
7.1.3. STSADM 設定	146
7.1.4. 管理レポート	148
7.2. コンテンツマネージャー	154
7.2.1. プランビルダー	154
7.2.2. 設定	
第8章 付録	170
8.1. 機能比較シート	
8.2. 設計シート	

第1章 DocAve 概要

本章では、人事異動や組織変更時における、SharePoint 運用の概要と標準機能の課題について説明します。

人事異動や組織変更時には、ファイルサーバーや業務システムのアクセス権限変更、コンテンツ移動作業など、多大な管理作 業が発生します。SharePointも例にもれず、新組織に対応した新しいアクセス権限の適用やサイトコレクション構造の作成、コン テンツの移動などを行わなければなりません。その作業量は膨大であり、かつ正確性を要求されるため、システム管理者やサイト管 理者には多大な負担がかかり、管理コストの増加にダイレクトに影響しています。

1.2. 標準機能の課題

SharePoint は自由度の高いツールです。情報システム部門が主体にならなくとも、自由にアクセス権を設定したり、コンテンツを 作成したりすることができます。

一方で、その高い自由度ゆえに管理が煩雑になり、管理タスクの増加につながることがあります。人事異動や組織変更の時期 には、アクセス権限の棚卸しや付け替え、コンテンツの移動といった管理タスクが発生しますが、SharePointの標準機能では権限 一覧を出力するような機能はなく、簡単にアクセス権限を変更するようなツールが用意されていません。したがって、サイトやコンテン ツに一つ一つアクセスし、アクセス権限の確認や付け替えを行う必要があります。

また、コンテンツの移動についても、SharePointの標準機能で移動できる範囲は、サイトやサイトコレクション内に限られます。サ イトやリストをテンプレート化して移動したとしても、リストについては10MBまで、プロパティ情報が消失するなどの制限があり、制限 にかかるものについては手動での移動が必要となります。つまり、現実の組織変更にあわせて、縦横無尽に自由にコンテンツを移 動することができません。

DocAve 管理センターを使用すると、特定のユーザーや SharePoint グループに付与されている権限の一覧出力や、それに対 して権限の一括設定などが可能となります。複数のファームを運用している場合にも、単一の管理コンソールからすべての SharePoint 環境を、汎用的にコントロールすることができます。また、コンテンツの移動については、DocAve コンテンツマネージャー を使用することで、アイテムからサイトコレクションまで制限なく自由自在に移動でき、バージョン履歴やセキュリティ、プロパティといっ たすべてのメタデータを保持することができます。

第2章 SharePoint のアーキテクチャ

本章では、SharePointのユーザー管理に関するアーキテクチャについて説明します。

2.1. Active Directory プロファイルと SharePoint ユーザープロファイル

SharePoint は、ユーザープロファイルと呼ばれる人の情報を管理するデータベースを持っています。ユーザープロファイルは Active Directory のように認証に使用されるものではなく、あくまでも役職や連絡先などといった「プロパティ」を管理するためのデータベース です。ユーザープロファイルは SharePoint 上に手動で作成することも可能ですが、通常は Active Directory からインポートして運用されます。ユーザープロファイルは、個人用サイトやユーザー間の情報共有、コミュニケーション、検索など、多岐に渡って幅広く使用されます。

2.2.1. 権限を付与できるオブジェクト

SharePoint でアクセス権限を付与できるオブジェクトは上から順に、サイトコレクション、サブサイト、リスト(ライブラリ)、フォルダ、ア イテムとなり、それぞれのレベルでアクセス制御を行うことができます。アクセス権限は、基本的に上位階層で設定されている内容を 引き継ぎます(継承については後述します)。運用負荷を軽減するためにも、厳密なアクセス権限を必要とするオブジェクト以外に ついては、リストまたはフォルダレベルまでのアクセス権限で運用するのが一般的です。

2.2.2. 権限とアクセス許可レベル

SharePointのアクセス権限は、1つ以上の「アクセス許可」が組み合わされ、「アクセス許可レベル」として定義されます。「アク セス許可レベル」をユーザーまたはグループに対して適用することで、アクセス権限の制御を行います。既定で用意されているアク セス許可レベルは以下の通りです。アクセス許可レベルは既存のものを編集することや、独自に作成することが可能です。

たとえば、既定では「投稿」アクセス許可レベルにはアイテムの削除権限が付与されていますが、「アイテムの削除」権限を取り 除くことで、削除は行わせずアイテムの投稿のみを行わせるように制限したカスタムのアクセス許可を作成することも可能です。

			既定のアクセス許可レベル								
	アクセス許可	フルコントロール	デザイン	階層の管理	承認	投稿	閲覧	制限付き読み取り	制限付きアクセス	表示のみ	
	リストの管理										
	チェックアウトを無視										
	アイテムの追加										
	アイテムの編集										
	アイテムの削除										
リフトの特別	アイテムの表示										
リストの権限	アイテムの承認										
	アイテムを開く										
	バージョンの表示										
	バージョンの削除										
	通知の作成										
	アプリケーションページの表示										
	権限の管理										
	Web Analytics データの表示										
	サブサイトの作成										
	Web サイトの管理										
	ページの追加とカスタマイズ										
	テーマと枠線の適用										
サイトの権限	スタイルシートの適用										
	グループの作成										
	ディレクトリの参照										
	ページの表示										
	権限の一覧										
	ユーザー情報の参照										
	通知の管理										

表 2.2-1 既定のアクセス許可レベル一覧

	リモートインターフェイスの使用					
	クライアント統合機能の使用					
	開く					
	個人のユーザー情報の編集					
	個人用ビューの管理					
個人の権限	個人用 Web パーツの追加/削除					
	個人用 Web パーツの更新					

2.2.3. アクセス許可レベルの適用対象

アクセス許可レベルは、Active Directory ユーザーに対して権限を付与する方法、Active Directory セキュリティグループに対し て権限を付与する方法および SharePoint グループに対して権限を付与する方法の 3 種類があります。3 種類のうち、Active Directory ユーザーおよび Active Directory セキュリティグループについては、Active Directory に格納された情報を使用します。 SharePoint グループは SharePoint 内でのみ使用できる管理単位で、グループ内には Active Directory ユーザーや Active Directory セキュリティグループを含めることができます。

Active Directory セキュリティグループを使用すると、既に使用している既存のグループを使用できるため、グループを一元管理 することができます。しかし、SharePoint 上における Active Directory セキュリティグループは、ユーザーアカウントと同じく1つのオブ ジェクトとして扱われるため、グループに格納されているメンバーを SharePoint 上で表示することや、所属するメンバーをメンテナンス することはできません。

反対に SharePoint グループを使用すると、SharePoint 上で自由にグループの作成やメンバーの追加が行うことができます。また、 サイトの管理者権限があれば、アクセス権限の付与を行うことができるため、柔軟にグループのメンテナンスを行うことができます。 欠 点としては、SharePoint グループは SharePoint 内でのみ使用できるグループであるため、Active Directory 側とのグループの 2 重管理が発生し、運用負荷が増大してしまうことです。

適用対象によって以下のようなメリットやデメリットがあるため、状況に応じて取捨選択し、柔軟にアクセス権限を付与する必要があります。

	メリット	デメリット
Active Directory ユーザー	・自由自在にアクセス権限を適用できる	・アクセス権限の管理が煩雑になる
	・既存のグループが活用できる	・SharePoint 上でグループのメンテナンスが
Active Directory グループ	・Active DirectoryとSharePoint でグルー	できない
	プの一元管理ができる	・SharePoint 上でメンバーを参照できない
	・権限があれば、SharePoint 上で自由に	・Active Directory セキュリティグループとの
Shara Daint / II	グループの作成やメンバーの出し入れがで	多重管理になってしまう
SharePoint 710-7	きる	・SharePoint グループ同士のネストができ
	・SharePoint 上でメンバーを参照できる	ない

表 2.2-2 メリット・デメリット一覧

2.2.4. 継承の動作

明示的に設定を行わない限り、SharePoint オブジェクトは親レベルに付与されているアクセス権限を継承します。継承とは、自 分の所属する親のアクセス権限と同等のアクセス権限が適用されることです。アイテムの場合を例にあげると、リストに格納されてい る場合はリストの権限を継承し、フォルダに格納されている場合はフォルダの権限を継承します。同様に、リストはサイトの権限を継 承し、サイトはサイトコレクションの権限を継承します。

第3章 モデル環境

本章では、本ドキュメントで人事異動・組織変更時の手順を紹介する際に使用するモデル環境の構成について説明します。

モデル環境で使用しているアカウントについて以下に記載します。

アカウントタイプ	アカウント名	説明
		総務部広報課所属の社員
	太田 健二	「重要文書管理」業務担当
	アカウント名:kohta	※「担当者の追加」、「新規業務の追加」、「担当者の変更」、
		「業務の変更」シナリオで使用されます。
	田中 一郎	総務部広報課所属の社員
	アカウント名:itanaka	※「新規業務の追加」シナリオで使用されます。
	铃木 龙之	総務部経理課所属の社員
		※「担当者の追加」、「担当者の変更」、「退職」シナリオで使用
	アカウンド右:TISUZUKI	されます。
	村田 四作	公務部経理理正属の社員
	アカウント名 : ymurata	心力叩性生味が活めれて良
	斎藤 三夫	人事部労務課所属の社員
一般ユーザーアカウント	アカウント名:msaitou	※「組織・部門間の異動」シナリオで使用されます。
	岡田 弘子	人事部労務課所属のアルバイト
	アカウント名:hokada	※「組織・部門間の異動」シナリオで使用されます。
	高橋 智子	人事部人材開発理所属の社員
	アカウント名:ttakahashi	
	土井 松五郎	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
	アカウント名:mdoi	
	青木 純一	賞業部欧州賞業課所属の社員
	アカウント名: jaoki	
	坂田 大樹	賞業部北米賞業課所属の社員
	アカウント名:dsakata	
	新井 和夫	総務部広報課に配属される新人
	アカウント名:karai	※「新入社員の配属」シナリオで使用されます。

表 3.1-1 アカウント一覧

ファームに3つのWebアプリケーションが存在している環境です。

「サーバーの全体管理」用に 9999 番ポートの Web アプリケーション、「個人用サイト」用に 8000 番ポートの Web アプリケーション、一般公開用サイト用に 80 番ポートの Web アプリケーションが存在しています。また、一般公開用サイトには「総務部」「人事部」「営業部」のサイトコレクションが存在し、各部のサイトコレクションのサブサイトとして課ごとのサイトが配置されています。



図 3.2-1 サイトの構成

表 3.2-1 サイト構成一覧

設定項目	説明
サーバーの全体管理	http://sp01:9999/
個人用サイト	http://sp01:8000/
総務部	http://sp01/sites/GA
広報課	http://sp01/sites/GA/PR
経理課	http://sp01/sites/GA/AF
人事部	http://sp01/sites/HR
労務課	http://sp01/sites/HR/LS
人材開発課	http://sp01/sites/HR/CD
営業部	http://sp01/sites/SA
国内営業課	http://sp01/sites/SA/JP
北米営業課	http://sp01/sites/SA/NA
欧州営業課	http://sp01/sites/SA/EU

表 3.2-2 サイトコンテンツ一覧

	設定項目	種類	使用例	
糸	総務部	チームサイト	総務部用のポータルサイトトップページ	
	総務部掲示板	お知らせ	総務部全体向けの連絡事項などを掲載	
	総務部共用ライブラリ	ドキュメントライブラリ	総務部全体で共有する文書を掲載	
	総務部社外秘文書	ドキュメントライブラリ	総務部の社外秘文書を管理	
	総務部契約関連書類	ドキュメントライブラリ	総務部の契約関連書類を管理	
Д	达報課	チームサイト	広報課用の共有サイトトップページ	
	広報課共用ライブラリ	ドキュメントライブラリ	広報課全体で共有する文書を掲載	
	広報課契約関連書類	ドキュメントライブラリ	広報課の契約関連書類を管理	
糸	圣理課	チームサイト	経理課用の共有サイトトップページ	
)	「事部	チームサイト	人事部用のポータルサイトトップページ	
	人事部揭示板	お知らせ	人事部全体向けの連絡事項などを掲載	
	人事部共用ライブラリ	ドキュメントライブラリ	人事部全体で共有する文書を掲載	
	人事部社外秘文書	ドキュメントライブラリ	人事部の社外秘文書を管理	
Ë	労務課	チームサイト	労務課用の共有サイトトップページ	
人材開発課		チームサイト	人材開発課用の共有サイトトップページ	
営業部		チームサイト	営業部用のポータルサイトトップページ	
国内営業課		チームサイト	国内営業課用の共有サイトトップページ	
欧州営業課		チームサイト	欧州営業課用の共有サイトトップページ	
北米営業課		チームサイト	北米営業課用の共有サイトトップページ	

情報システム部はファームの管理者であり、すべての Web アプリケーション、サイトコレクションに対して管理者権限を所有します。 部門サイトは、各部の代表者にサイト管理者権限を委譲します。また、個人用サイトはすべてのユーザーが使用することができ、 ユーザー自身が管理者となります。

基本的に、サイトに対するアクセス権限は SharePoint グループを使用して付与されており、一般社員は部のポータル、課のサイトとも「投稿」権限を持つ「メンバー」SharePoint グループに所属します。アルバイトは部のポータルでは「閲覧」権限を持つ「閲覧者」SharePoint グループ、課のサイトでは「投稿」権限を持つ「メンバー」SharePoint グループに所属します。一部の重要文書ライブラリについては、サイトの権限を継承せず、特定の担当者のみが個別に権限を持つ形となっています。

3.4. 権限付与方式

シナリオ開始時点の権限設定の状態について以下に示します。

※表内の記載は、シナリオ内で直接関わりのある項目の抜粋となります。

	サイト/コンテンツ	対象	アクセス権限			
糸	総務部	総務部のメンバー	投稿			
	総務部掲示板	親の権限を継承				
	総務部共用ライブラリ	親の権限	長を継承 しんしょう しんしょ しんしょ			
	必変如社员원국書	総務部のメンバー	なし			
		太田 健二	投稿			
	<u> </u>	総務部のメンバー	なし			
	秘伤叩天利肉连音短	太田 健二	投稿			
Д	と報課	広報課のメンバー	投稿			
	広報課共用ライブラリ	親の権限を継承				
	亡 扣====================================	広報課のメンバー	なし			
	山和林关利用连音短	太田 健二	投稿			
経理課		経理課のメンバー	投稿			
	(車如	人事部のメンバー	投稿			
ĺ	く争司	人事部の閲覧者	閲覧			
	人事部揭示板	親の権限を継承				
	人事部共用ライブラリ					
		人事部のメンバー	なし			
	人事部社外秘文書	人事部の閲覧者	なし			
		高橋 智子	投稿			
労務課		労務課のメンバー	投稿			
人材開発課 営業部		人材開発課のメンバー	投稿			
		営業部のメンバー	投稿			
3	国内営業課	国内営業課のメンバー	投稿			
X	次州営業課	欧州営業課のメンバー	投稿			
北米営業課		北米営業課のメンバー	投稿			

表 3.4-1 権限設定一覧

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子
	田中 一郎
	村田 四作
広報課のメンバー	太田 健二
	田中 一郎
怒 理理のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
人事部のメンバー	斉藤 三夫
	高橋 智子
人事部の閲覧者	岡田 弘子
学務課のメンバー	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発課のメンバー	高橋 智子
	土井 松五郎
営業部のメンバー	青木 純一
	坂田 大樹
国内営業課のメンバー	土井 松五郎
欧州営業課のメンバー	青木 純一
北米営業課のメンバー	坂田 大樹

表 3.4-2 SharePoint グループの構成

3.5.1. システム構成

本ドキュメントでは、より実践的な環境での学習を行うため、シングルサーバーファーム環境ではなく、ファーム構成の SharePoint での人事異動や組織変更時の対応手順について紹介します。ドメイン構成は1フォレスト/1ドメイン、SharePointファーム構成は、 1-1 構成(Web フロントエンドサーバー兼 Index サーバー:1 台/SQL サーバー:1 台)とし、ドメインコントローラ、および DocAve サ ーバーは専用に各1台用意します。



図 3.5-1 システム構成図

表	3.5-1	サー	バー一覧
<u>7</u> X	J.J-T	リール	ハーー見

サーバー名	役割
DocAve01	DocAve サーバー
DC01	ドメインコントローラ
SQL01	SQL サーバー
CD01	SharePoint 2010 Web フロントエンドサーバー兼 Index サーバー(サーバーの全体管理を
5P01	ホスト)

3.5.2. **ソフトウェア構成**

モデル環境では、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。

サーバー名	コンポーネント	
	•Windows Server 2008 R2 Standard Edition x64	
DocAve01	.NET Framework 3.5 SP1	
	・DocAve マネージャー (コントロールサービス / Web サービス / メディアサービス)	
	•Windows Server 2008 R2 Standard Edition x64	
	.NET Framework 3.5 SP1	
SP01	Internet Information Service 7.0	
	SharePoint Server 2010 Standard Edition	
	・DocAve エージェント	
	•Windows Server 2008 R2 Standard Edition x64	
SQL01	.NET Framework 3.5 SP1	
	•SQL Server 2008 R2 Standard Edition	

表 3.5-2 ソフトウェア一覧

第4章 **典型的な人事異動の処理**

本章では、DocAve 管理センターを使用した人事異動時の処理について、代表的なシナリオに沿ってステップバイステップ形式で 説明します。

4.1. 人事異動時のパターン

組織における人事異動には様々なパターンがありますが、本ドキュメントでは代表的な例として以下の表のようなケースのシナリ オを基に実際の処理手順を説明します。各シナリオ、手順の詳細については、表内に記載された章を参照してください。

人事異動パターン		主な作業	シナリオ解説
	新入社員の配属	該当する部署・課の SharePoint グループへのユーザー追加	4.1.1
新入時	担当者の追加	特定業務用の固有権限へのユーザー追加	4.1.2
	新規業務の追加	特定業務用の固有権限の検索、ユーザー追加	4.1.3
田彩叶	組織・部門間の異動	該当する新部署の SharePoint グループへのユーザー追加	111
		該当する旧部署の SharePoint グループからのユーザー削除	4.1.4
共到吋	担当者の変更	特定業務用の固有権限へのユーザー追加・ユーザー削除	4.1.5
	業務の変更	特定業務用の固有権限の変更	4.1.6
退職時		関連する権限の削除	417
	迟 爾	個人用サイトの削除	4.1.7

表 4.1-1 人事異動のパターン一覧

4.1.1. 新入社員の配属

(1) シナリオ

総務部広報課に新井和夫さんという新入社員が配属されました。新井さんは特定の担当業務を持たない一般社員のため、 「投稿」権限を持つ「総務部のメンバー」および「広報課のメンバー」の SharePoint グループに所属させることとします。

ただし、上記 SharePoint グループは、重要文書のライブラリに対するアクセス権は制限されているので、どのサイトも重要文書に はアクセスできません。また、他部門のサイトコレクションやサイトについてもアクセス権限を付与しません。





本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子
総務部のメンバー	田中 一郎
	村田 四作
	新井 和夫(新規追加)
	太田 健二
広報課のメンバー	田中 一郎
	新井 和夫(新規追加)
な理測のいい。	鈴木 花子
	村田 四作

表 4.1-2 手順実施後の SharePoint グループ構成

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve 管理センターを利用することで、サイトごとにアクセス権限の設定画面を開くことなく、一括で必要な SharePoint グル ープへのユーザー追加を行うことができます。

なお、新井さんのアカウントについては、本作業の開始前に Active Directory 上に作成されているものとします。

No	操作	機能	説明	利用手順
1			総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を	
L		DOCAVe 管理センター	Excel ファイルにエクスポートします。	
	ガルニゴの炉隹		エクスポートした Excel ファイルを編集し、新井和夫さんのアカウ	4 2 1
2	<i>り</i> ルーノの 禰未	Office Excel	ントを「総務部のメンバー」および「広報課のメンバー」の	4.2.1
			SharePoint グループに追加します。	
3		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
	本司作業		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	C 1 1
-	1唯応TF未	DOCAVE 官理センター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 4.1-3 オペレーションの流れ

4.1.2. 担当者の追加

(1) シナリオ

総務部のポータルサイトでは、重要文書が格納されている「総務部社外秘文書」および「総務部契約関連書類」のライブラリに 対する一般ユーザーのアクセスが制限されています。この2つのライブラリには「重要文書管理」業務を行う担当者のみがアクセス 権限を持っており、現在は太田健二さんがこの業務を担当しています。人事異動により、鈴木花子さんが「重要文書管理」業務 の担当者として追加されることになりました。鈴木さんには、現在太田さんが付与されているものと同一の権限を付与することとしま す。





本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

項目		対象	アクセス権限
総務部		総務部のメンバー	投稿
	総務部掲示板	親の権限	見を継承
	総務部共用ライブラリ	親の権限	見を継承
		総務部のメンバー	なし
総	総務部社外秘文書	太田 健二	投稿
		鈴木 花子(新規追加)	投稿
		総務部のメンバー	なし
糸	総務部契約関連書類	太田 健二	投稿
		鈴木 花子(新規追加)	投稿

表 4.1-4 手順実施後のアクセス権限構成

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve 管理センターを利用することで、事前の調査等必要なく、既存の担当者が持つ権限を新担当者へコピーすることができます。

No	操作	機能	説明	利用手順
1	佐阳のクローン		太田健二さんが持っているものと同一の固有権限を鈴木花	422
L	権限のクローフ	DocAve 官理センター	子さんにコピーします。	4.2.2
	本司作業		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	C 1 1
	唯祂TF未	DOCAVE 管理セノター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 4.1-5 オペレーションの流れ

4.1.3. 新規業務の追加

(1) シナリオ

総務部の重要文書について、今後公開前に担当者の承認を得ることが必要になりました。「承認」業務は総務部に所属する 田中一郎さんが担当します。田中さんには、現在太田健二さんが行っている「重要文書管理」業務と同一の範囲のコンテンツに 対し、新しいカスタムのアクセス許可である「承認」という権限を付与することとします。





本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

表 4.1-6 手順実施後のアクセス権限構成	表 4.1-6	手順実施後のアクセス権限構成
------------------------	---------	----------------

項目		対象	アクセス権限
総務部		総務部のメンバー	投稿
	総務部掲示板	親の権限	長を継承
	総務部共用ライブラリ	親の権限	見を継承
		総務部のメンバー	なし
	総務部社外秘文書	太田 健二	投稿
		田中 一郎(新規追加)	承認
		総務部のメンバー	なし
	総務部契約関連書類	太田 健二	投稿
		田中 一郎(新規追加)	承認

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve 管理センターを利用することで、特定の条件を用いたユーザーの権限の検索および検索結果を利用した権限の編集 を一括で行うことができます。

なお、本シナリオで付与するカスタムのアクセス許可「承認」は、本作業の開始前に作成済みであるものとします。

No	操作	機能	説明	利用手順
1			総務部サイトコレクション内で太田健二さんが持っている権限	
L T		DOCAVE 官理セノター	を検索します。	
2	佐四のエクフヂ	DocAve 管理センター	検索結果を編集用の Excel ファイルにエクスポートします。	
		ート Office Excel	エクスポートした Excel ファイルを編集し、太田健二さんがアクセ	4.2.3
3			ス権を持つものと同一のコンテンツに田中一郎さんの「承認」の	
			権限を追加します。	
4		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
_	萨 河 作 类		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611
	11111111千禾	DOCAVE 官理ビノター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 4.1-7 オペレーションの流れ

4.1.4. 組織·部門間の異動

(1) シナリオ

人事部労務課に所属する社員の斉藤三夫さんとアルバイトの岡田弘子さんが、人事異動により総務部広報課へ異動することになりました。

斉藤さんは一般社員のため、「投稿」権限を持つ「人事部のメンバー」および「労務課のメンバー」の SharePoint グループに所 属しています。岡田さんはアルバイトのため、「閲覧」権限を持つ「人事部の閲覧者」および「投稿」権限を持つ「労務課のメンバー」 の SharePoint グループに所属しています。斉藤さんと岡田さんは人事部のポータルサイトおよび労務課のサイト内の SharePoint グループから削除したうえで、総務部のポータルサイトおよび広報課のサイトで同等の権限を持つ SharePoint グループに所属させ るものとします。



図 4.1-4 「組織・部門間の異動」シナリオのイメージ

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子
総務部のメンバー	田中 一郎
	村田 四作
	斉藤 三夫(新規追加)
総務部の閲覧者	岡田 弘子(新規追加)
	太田 健二
	田中 一郎
	斉藤 三夫(新規追加)
	岡田 弘子(新規追加)
ト東如のいい。	斉藤 三夫 (削除)
	高橋 智子
人事部の閲覧者	岡田 弘子 (削除)
光変調のシンパー	斉藤 三夫 (削除)
方物誌のメノハー	岡田 弘子 (削除)

表 4.1-8 手順実施後の SharePoint グループ構成

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve 管理センターを利用することで、サイトごとにアクセス権設定画面を開くことなく、一括で必要な SharePoint グループへのユーザー追加および削除を行うことができます。

No	操作	機能	説明	利用手順
1	グループの編集	DocAve 管理センター	総務部サイトコレクションおよび人事部サイトコレクションの	4.2.1
			SharePoint グループ構成の情報を Excel ファイルにエクスポー	
			トします。	
2		Office Excel	エクスポートした Excel ファイルを編集し、「人事部のメンバー」、	
			「人事部の閲覧者」および「労務課のメンバー」SharePoint グ	
			ループから斉藤三夫さんおよび岡田弘子さんのアカウントを削	
			除します。	
			さらに、「総務部のメンバー」、「総務部の閲覧者」および「広	
			報課のメンバー」SharePoint グループに斉藤三夫さんおよび	
			岡田弘子さんのアカウントを追加します。	
3		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
_	確認作業	DocAve 管理センター	必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	6.1.1
			ことの確認を行います。	

表 4.1-9 オペレーションの流れ
4.1.5. 担当者の変更

(1) シナリオ

総務部のポータルサイトでは、重要文書が格納されている「総務部社外秘文書」および「総務部契約関連書類」のライブラリに 対する一般ユーザーのアクセスが制限されています。この2つのライブラリには「重要文書管理」業務を行う担当者のみがアクセス 権限を持っており、現在は太田健二さんが担当しています。人事異動により、太田さんが総務部を離れることとなり、鈴木花子さ んが「重要文書管理」業務の担当者を引き継ぐことになりました。鈴木さんには、現在太田さんが付与されているものと同一の権 限を付与することとし、太田さんは現在付与されている重要文書のライブラリに対する権限を削除することとします。



図 4.1-5 「担当者の変更」シナリオのイメージ

本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

表 4.1-10 手順実施後(のアクセス権限構成
-----------------	-----------

	項目	対象	アクセス権限			
彩	診務部	総務部のメンバー	投稿			
	総務部掲示板	親の権限	長を継承 しんしょう しんしょ しんしょ			
	総務部共用ライブラリ					
		総務部のメンバー	なし			
	総務部社外秘文書	太田 健二 (削除)	なし			
		鈴木 花子(新規追加)	投稿			
		総務部のメンバー	なし			
	総務部契約関連書類	太田 健二 (削除)	なし			
		鈴木 花子(新規追加)	投稿			

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve 管理センターを利用することで、事前の調査等必要なく、既存の担当者が持つ権限を新担当者へ転送することができます。

No	操作	機能	説明	利用手順	
			太田健二さんが持っているものと同一の固有権限を鈴木花		
1	権限の転送	DocAve 管理センター	子さんに転送します。同時に、太田さんが持つ固有権限の情	4.2.4	
			報は削除されます。		
	蓝 河 化 学		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611	
_	1唯芯1F未	DOCAVE 管理ビノター	ことの確認を行います。	0.1.1	

表 4.1-11 オペレーションの流れ

4.1.6. **業務の変更**

(1) シナリオ

総務部のポータルサイトでは、重要文書が格納されている「総務部社外秘文書」および「総務部契約関連書類」のライブラリに 対する一般ユーザーのアクセスが制限されています。この2つのライブラリには「重要文書管理」業務を行う担当者のみがアクセス 権限を持っており、現在は太田健二さんが担当しています。人事異動により、太田さんは「重要文書管理」業務を離れ、重要文 書に対する「承認」の業務を担当することになりました。太田さんには、現在「重要文書管理」業務で対象としているコンテンツに 対し、「投稿」権限からカスタム権限である「承認」権限への権限変更を行うこととします。



図 4.1-6 「業務の変更」シナリオのイメージ

本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

項目		対象	アクセス権限	
紛	診務部	総務部のメンバー	投稿	
総務部掲示板		親の権限を継承		
	総務部共用ライブラリ	親の権限を継承		
	公政如社内私立書	総務部のメンバー	なし	
	芯伤 动 杠外松 人 音	太田 健二	承認(変更)	
	公改如初约用审查和	総務部のメンバー		
	秘伤叩天利用理者短	太田 健二	承認(変更)	

表 4.1-12 手順実施後のアクセス権限構成

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve 管理センターを利用することで、特定の条件を用いたユーザーの権限の検索および検索結果を利用した権限の編集 を一括で行うことができます。

なお、本シナリオで付与するカスタムのアクセス許可「承認」は、本作業の開始前に作成済みであるものとします。

No	操作	機能	説明	利用手順
1			総務部サイトコレクション内で太田健二さんが持っている権限	
L L		DOCAVE 管理ビノター	を検索します。	
2	権限のエクスポ	DocAve 管理センター	検索結果を編集用の Excel ファイルにエクスポートします。	4 2 2
2	ート・インポート	Office Freed	エクスポートした Excel ファイルを編集し、太田健二さんが持つ	4.2.3
3		Office Excel	固有のアクセス権限を「投稿」から「承認」に変更します。	
4		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
	冻 肉 作 業		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611
- 確認作業 -		DOCAVE 管理ビノター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 4.1-13 オペレーションの流れ

4.1.7. 退職

(1) シナリオ

総務部経理課に所属する鈴木花子さんが退職することとなりました。退職にあたり、鈴木さんが SharePoint 上に保有している 権限の削除および個人用サイトの削除を行うこととします。





本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

表	4.1-14	手順実施後の	SharePoint	グルー	プ構成
---	--------	--------	------------	-----	-----

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子 (削除)
下で初日のノンハー	田中 一郎
	村田 四作
中 招調 の くい バー	太田 健二
	田中 一郎
22日=== の - い バ	鈴木 花子 (削除)
	村田 四作

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve 管理センターを利用することで、指定したユーザーの権限削除から個人用サイト削除までを一括して行うことができます。

なお、退職者である鈴木花子さんのアカウントは、本作業の開始前に Active Directory 上から削除されているものとします。

	表 4.1-15	オペレーションの流れ
機能		들었 머리

No	操作	機能	説明	利用手順
1	AD 削除済みア	Doction 管理力论上	総務部サイトコレクションを対象に、AD 削除済みアカウントの	4 2 E
1	カウントの整理	DOCAVE 官理センター	整理を実行します。	4.2.5

4.2. 手順

4.2.1. SharePoint グループの一括編集手順

このセクションでは、複数の SharePoint グループを一括して編集する手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。

DocAve v5	i				
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
3 6 😑 🖨	ウェルカノ	管理セ	ンター 👻	コンテンツ マネージャー 🔻	展開マネージャ
DocAveへようこそ DocAveは Microsoft 管理ソリューションを提	: ® SharePoint 製 供します。	全体 ⁾ STS/ 管理	管理 	こおいて、業界長先端の)統合インフラ
はじめに:					

2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。

DocAve v5	j					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	ジョントロール パネル
3 8 🖨 🖓	管理セン	ター、全体	會理				
ッリー フィルタ ファーム					検索モード 全体管理 セキュリティ センター		
🔤 Farms							

3. 左ペインの「Farms」をクリックします。

🔥 DocAve v5	j					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	ジョントロール パネル
3 6 😑 🖨	管理セン	ター\全体(管理				
シリーフィルタ					検索モード		
ファーム					全体管理 セキュリティ センター		
🔤 Farms							

4. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



5. 左ペインで、メンバーの編集が必要なサイトコレクションにチェックを入れます。

右ペインで、「グループの編集」をクリックします。



6. 「グループの編集」ダイアログが表示されます。「編集するグループをエクスポートする」を選択し、「OK」をクリックします。



 「サイトコレクションのユーザー数が多いため、エクスポートに長時間必要とする可能性があります。本当に続行しますか?」 というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



8. 「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。「保存」をクリックします。



9. 任意のディレクトリを指定して、「保存」をクリックします。

名前を付けて保存				×
ত্তিত 🍑 • ネットワーク •	• CLT01 • c • sharepointGroup •	sharepointGroup	の検索	2
整理 ▼ 新しいフォルダー				0
📑 K#1X7F 🗾	名前 ▲	更新日時	種類	
 ■ ピクチャ ■ ビデオ ● ミュージック 	SharePointGroups20110111013238xls	2011/01/11 13:34	XLS ファイル	
/聖 コンピューター				
🙀 ネットワーク				
-	•			Þ
ファイル名(N): SharePo	pintGroups20110111013238xls			-
ファイルの種類(T): XLS ファ	11			•
			1	1
○ フォルダーの非表示		保存(S)	キャンセ	

10. Microsoft Office Excel を起動し、手順 9.で保存したファイルを開きます。

💌 ファイルを開く			×
C:¥sharepoin	tGroup 🗸 😽 sh	arepointGroupの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダ	_	:≡ ▼	1 🕐
🔠 最近表示した場所 ^	名前	更新日時	種類
	SharePointGroups20110111013238	2011/01/11 13:34	Microsoft
() ライブラリ	SharePointGroups20110111022305	2011/01/11 14:23	Microsoft
 ■ ドキエメンド ■ ピクチャ ■ ビデオ ■ ミュージック ● コンピューター 			
			,
ファイル	レ名(N): SharePointGroups201101: ▼ すべ ツール(L) ▼ [開	(0) ▼ キャン	▼ /セル

11. 編集する Excel ファイルは、サイトコレクションごとにシートが分割されています。編集したいサイトコレクションのシートを選択 して、メンバーを編集します。

		- (21 -)) -	Share	PointGroups201	10111022	305 [互換モード] - Mi	crosoft Exce	el					x
	ホーム	挿入	ページ レイアウト 一数	式 データ	校開 表	表示							0 -	⊐ x
		Arial	- 10 - A		= = >-	 	標準		:件付き書式 ▼	大設定 -	冒⇔挿入 - 評判除 -	Σ -	A Z	æ
貼り(하 🍯	BI	<u>u</u> • 🔛 • 💁 • 🗛 •	₩ = 3		•== •	* % *	*** Br	ルのスタイル・		▼ た書 🗒	2-	並べ替えと フィルタ ▼	検索と 選択・
クリップ	ボード 向		フォント	G	配置	Ę.	数値	6	スタイル		セル		編集	
	ЛC)	▼ (* X ✓ <i>f</i> * EXA	MPLE¥karai		Shar	ePointグルーブ	'名						*
	D		E		F			Н		1	J		K	
1 2 サ	イトコレ	クション:	総務部(http://sp01/sites/GA	Farm(SQL01:	SHAREPOINT_C	onfig)								
4 17	'		18	16				13	9		7		6	
5 従	理課のメ	ンバー	経理課の閲覧者	経理課の所	有者		広報課 のメンバー	広報課の関	潤者 広報課	の所有者	総務部の>	マンバー	総務部の	閲覧者
6 E) 7 E)		urata uzuki					EXAMPLE\kohta EXAMPLE\itanaka				EXAMPLE/y	murata		
8	CANT LEWIS	02010					EXAMITEE Manaka				EXAMPLE/ita	anaka		
9											EXAMPLE\h	suzuki	-	_
10										•	EXAMPLE\ka	arai	4	_
12							サイトコ	レクション	ノごとに					
13			今年老,万正 御上田井	71、 多公支を立つ	「本切」営	迷女区	2- SU-K-1	く公割はま	briva					× 1
編集		erview		11、「正応召労首日」	△八尹帥/옴			77 810 4	1.00.0		1111 80% (9	1	•:

【メンバーを追加する場合】

新しくメンバーを追加したい SharePoint グループ列のセルに、メンバー名を"ドメイン名"+"¥"+"アカウント名"の書式で追加します。

【メンバーを削除する場合】

メンバーを削除したい SharePoint グループの列から、該当メンバーのアカウント名を削除します。

たとえば、「総務部のメンバー」SharePoint グループに新井和夫さん(アカウント="EXAMPLE¥karai")というユーザーを追加する場合、以下の図のように「総務部のメンバー」の列に"EXAMPLE¥karai"と入力します。

C	Gang Gang															
	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示								0	- 🗝 🗙
	×	Arial	→ 10	A A		=		標準	-	国家件付き 国家ナーブルと	 た書 けた書うけ 	沿定 -	ी⇔挿入・ 診測除・	Σ	AZ	æ
貼り作	tt 🦪	BI	<u>u</u> - <u>A</u> - <u>A</u>	• 7 •				· % →	00. () 0.≪ ()	夏 セルのス!			▼ た書 🗒	2-	並べ替えと フィルタ ▼	検索と 選択 ▼
クリップス	表上来 👳		フォント	5		配置	5	数値	- Gi	٦ ٢	タイル		セル		編集	
	J10 ▼ (X ✓ f EXAMPLE¥karai															
	D		E			F		G		Н		I	J			К
1 2サ・ 3	イトコレ	クション:	総務部(http://sp01/sites	s/GA) Far	m(SQL01:S	HAREPOINT_	CONFIG)									
4 17			18	16				10	13		9		7		6	
5 経	理課のメ)	ンバー	経理課の閲覧者	経現	里課 の所有	1者		広報課 のメンバー	- 広幸	顧課 の閲覧者	広報課(の所有者	総務部の	メンバー	総務部(の閲覧者=
6 EX	AMPLE\ym AMPLE\hsi	urata uzuki						総務部のメン	バー	-(こ			EXAMPLEN EXAMPLEN	murata ohta		
8								新井和中		、			EXAMPLE\it	anaka		
9								初开加入					EVANDLEN.		•	_
11								(パカワント="	EXA	MPLE¥kar	rai")		EXAMPLEN	arai		
12								を登録する場	合							
13	NO	on dour - 4	│ 	BHZ5 1	经公司集立区	人 本 如 / 『	学業 如		4							
須生		erview	王神がつえれて個人と	вупруз	664万百0 📈		5 카이 🗶	Cal .	•			m			_	
備未														9		

12. メンバーの編集が完了したら、ファイルを保存します。



13. 再び管理コンソールを開き、手順 1.~5.を行います。

「グループの編集」ダイアログで「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」をクリックします。

グループの編集	
アクション:	
○ 編集するグループをエクスポートする	
・データシートからグループをインボートする	
構成ファイル	
]
────────────────────────────────────	ノセル

14. 手順 12.で保存したファイルを開きます。



15. 「OK」をクリックします。



16. 右ペインに表示されるサイトコレクションの中から編集したサイトコレクションを選択し、編集内容が反映されていることを確認します。

「すぐに適用」をクリックします。

データシートからグル	ーブをインボートする		×
データシートからグル サイト コレクション:h 総務部 のメンバー EXAMPLEVsuzuki EXAMPLEVanai EXAMPLEVanai EXAMPLEVmurata	ー ブをインボートする ttp://sp01/sites/GA 総務部の所有者 EXAMPLE\administrator	 総務部の閲覧者 	▲ http://sp01 http://sp01/mv http://sp01/sites/GA http://sp01/sites/HR http://sp01/sites/SA EXCELシートIに追加した ユーザーが追加されている。
			Image: state
1	H4 4	↓ 1 /1 ページ ▶ ₩	キャンセル スケジュール すぐに適用

17. 「保存に成功しました。」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

DocAve		×
	保存に成功しました。	
		ок

18.「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「全体管理」を選択します。

🔏 DocAve v5		ユーザ・	-: 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
🔇 🔊 🕞 🖨 🕼 ジョブ モニター		ジョブ モニター 🕴 ス	ケジュール モニター
▶ 最小単位バックアップ	8 2 8 (м « 0 0 ページ » м 表示:	既定ビュー
 → サイトごみ箱 リストア → サイトごみ箱 リストア → サイトごみ箱 詳細レポート → SQL バックアップ リストア 管理: → レプリケーター ※ 等種を要 > 全体管理 > 管理レポート > STSADM > デザイン マネージャー > コンテンツ マネージャー > フロントエンド ロールバック > ソリューション センター > レプリケーター バックアップ 	▲	ያብ ነን ሥ	開始時刻

19. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が"Import Groups from Data"と表示されて いるプランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定します。該当するプランの「状態」列が"完了"になって いれば、SharePoint グループのインポートは完了です。

	DocAve v5										ユーザー:	admin 🚺 🥐	
	ポート ポイント	データ保護	管理	移行	コンプラ	イアンス	ς ;	ストレージ最適化		🚽 🏓 🕬	ブモニター	🛛 饉 コントロール パネノ	ıl
G (۵ 🖨 🕄	ジョブ モ	ニター										
▶ 全'	体管理					2	Ē		H4 44	1/1 <i>ペ</i> −ジ ⊮ ₩	表示:	既定ビュー	
	プラン名	▼ 設定		ユーザー	-	状態		▼ 構成		詳細		開始時刻	-
	GMTue Jan 11 14:45	5:40 Import Gro	ups from Data	admin		完了		構成を表示		言羊糸田し	ポートの表示	2011-01-11 14:46:02	

4.2.2. 権限のクローン手順

このセクションでは、あるユーザーが所有している権限を別のユーザーにコピーする手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。

🔥 DocAve v5	j				
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
3 8 🖨 🕄	ウェルカノ	管理セン	ノター 👻	コンテンツ マネージャー	- 👻 📗 展開マネージャ
DocAveへようこそ	÷:	全体管	管理		
DocAve は Microsoft	® SharePoint 製	STS/	DM	ーにおいて、業界最 <mark>先</mark>	端の統合インフラ
E-12/71 23/210	EIXU& 90	管理		•	
はじめに:					

2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。

DocAve v5	5					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
3 6 8 🖨 🖓	管理セン	ター\全体(管理				
ッリーフィルタ					検索モード		
ファーム					全体管理 セキュリティ センター		
Farms							

3. 左ペインの「Farms」をクリックします。

🔥 DocAve v5	j					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	ジョントロール パネル
3 8 🖨 🖓	管理セン	ター\全体	管理				
ッリー フィルタ					検索モード		
77-4					全体管理 セキュリティ センター		
- 📑 Farms							

4. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。

🔥 DocAve v5	j					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
0 🖓 🔁 🜍	管理セン	ター\全体管	理				
ッリー フィルタ ファーム					検索モード 全体管理 セキュリティ センター		
🖻 🔜 Farms							
🗄 🔲 🏭 Farm(SQL0	1:SHAREPOINT	_CONFIG)-/	Ÿ−ジョン:1	4.0.4762.1000			
🗄 📳 Administrat	ion Service						
⊡ 🚮 Content Se	rvice Applications						
₽- htt	p://sp01/ Content Databa	ses					
E- 🔳 🍘	Site Collections]					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Select All						

5. 左ペインで、権限のクローンを反映したいサイトコレクションを選択し、チェックを入れます。 右ペインで、「アカウント権限のクローン作成」をクリックします。

🔥 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	ジョントロール パネル
	_		
ッリーフィルタ			
・ ・	11489	sites/GA .	
Administration Service	 新しいグループ ユーザーの追加 すべてのユーザー 医名アクセス アカウント撮影のクローン作成 AD 削除清みアカウントの整理 ユーザーとグループ支加除 グループの編集 ユーザー権限の編集 グループ アクセス許可レベル 		
⊕ ♥ ♥ http://sp01/sites/GA └ ♥ http://sp01/sites/HR └ ♥ http://sp01/sites/SA	 サイトコレクションの管理者 サイトコレクションの権限 権限の転送 		

6. 「アカウント権限のクローン作成」ダイアログが表示されます。

「ユーザー権限のクローン作成」を選択し、「次へ」をクリックします。

アカウント権限のクローン作成		×
ユーザー権限 ユーザーの権限を別のユーザーにクローンしま す。	● ユーザー権限のクローン作成	
サイト権限 サイトの権限を別のサイトにクローンします。	○ サイト権限のクローン作成	
	キャンセル	次^ >

7. 権限のコピー元ユーザーとコピー先ユーザーを指定します。

「ユーザー権限のクローン元」に、権限のコピー元とするユーザーのアカウント名を入力し、以下の図の①「名前の確認」ア イコンをクリックします。同様に、「ユーザー権限のクローン先」に、権限のコピー先とするユーザーのアカウント名を入力し、 以下の図の②の「名前の確認」アイコンをクリックします。「次へ」をクリックします。

アカウント権限のクローン作成		×
ユーザー権限のクローン元 権限クローンのクローン元となるユーザー名を入力し てください。	ユーザー権限のクローン元: EXAMPLE\kohta; 例:ドメイン \ ユーザー名	
ユーザー権限のクローン先 権限クローンのクローン先となるユーザー名を入力し てください。	ユーザー権限のクローン先: EXAMPLE\hsuzuki; ② 例:ドメイン \ ユーザー名	
権限 ルール:	 マ ユーザー固有の権限をコピーする ウルーブから継承した権限を含む ウローン先でユーザーを同じグループに追加する キャンセル <戻る 次へ > 	

表 4.2-1 「アカウント権限のクローン作成」の設定項目一覧

設定項目	説明
ユーザー権限のクローン元	権限のコピー元となるユーザーのアカウント名を入力します。
ユーザー権限のクローン先	権限のコピー先となるユーザーのアカウント名を入力します。

8. クローン元ユーザーが所有している権限のうち、どのコンテンツにひもづく権限をコピーするかを指定します。

たとえば、すべてのコンテンツにおけるクローン元ユーザーの権限をコピーする場合には、以下の図のように、「すべて選択」に チェックを入れて「OK」をクリックします。

アカウント権限のクローン作成	×
権限をクローンする対象のすべてのコンテンツを選択してください。こ のサイトにはクローンテユーザーが現在のレベル以下固有権限を所 有するすべてのオブジェクトが含まれています。	 メール通知: 1つを選択 ▼ ずべて選択 ✓ ・ルート ✓ PR ● 批本が解除されているオブジェクトをクローンする
	キャンセル <戻る スケジュール OK

表	4.2-2	「アカウント権限のクローン作成」の設定」	項目	一覧
---	-------	----------------------	----	----

設定項目	説明
	【クローン元ユーザーが所有している権限のうち、すべてのコンテンツの権限をコピーする場合】
ナベブ翌+ロ	「すべて選択」にチェックを入れて、「OK」をクリックします。
りへて迭代	【クローン元ユーザーが所有している権限のうち、一部のコンテンツの権限をコピーする場合】
	権限をコピーしたいコンテンツにチェックを入れて、「OK」をクリックします。

9. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「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	🖉 👫 Və7 Ə=ター	コントロール パネル
③ ⑤ ⑥		ジョブ モニター	モニター
> 最小単位バックアップ		w w 1000 0 ページ >> >> 表示: 民族	lta-
 → サイトごみ箱 リストア → サイトごみ箱 リストア → サイトごみ箱 詳細レポート > SQL バックアップ リストア 管理: → レプリケーター > 管理検索 > 管理レポート > 管理レポート > STSADM > デザイン マネージャー > コンテンツ マネージャー > コンテンツ マネージャー > フロントエンド展開 > フロントエンド展開 > フロントエンド展開 > フロントエンド展開 > フロントエンド ※ レプリケーター バックアップ 		<u> </u>	間始時刻

10. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が"Clone Account Permissions"と表示され ているプランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定します。該当するプランの「状態」列が"完了"になっ ていれば、権限のクローンは完了です。

X	DocAve v5										ユーザー: a	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		/ 🏄 🕬	ブモニター	🧕 🧾 コントロール パオ	トル
3	ی 😑 🕞 🕄	ジョブ モニ	ター										
▶ 全1	体管理					2	Ē		HI 41 [1]	1 <i>ぺー</i> ジ ⊮ ₩	表示:	既定ビュー	
	プラン名	- 設定		ユーザー	•	状態		▼ 構成		詳細		開始時刻	-
	GMTue Jan 11 14:45	40 Import Group	s from Data	admin		完了		構成を表示		詳細し	ポートの表示	2011-01-11 14:46:02	

4.2.3. 権限のエクスポート・インポート手順

このセクションでは、コンテンツに対する特定のユーザーの権限を検索し、編集する手順を説明します。この手順では、固有の権限(継承されていない権限)のみ編集できます。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。

DocAve v5	5					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	ジョントロール パネル
3 9 9 9 3	管理セン	ター\全体	管理				
シリーフィルタ					検索モード		
ファーム					全体管理 セキュリティ センター		
🔤 Farms							

3. 左ペインの「Farms」をクリックします。

🕺 DocAve v5	j					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	ジョントロール パネル
3 9 8 🖨 🗿	管理セン	ター\全体(管理				
ッリー フィルタ					検索モード		
ファーム					全体管理 セキュリティ センター		
- 📑 Farms							

4. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



5. 左ペインで、ユーザー権限を検索するサイトコレクションにチェックを入れます。

右ペインで、「検索モード」をクリックします。



6. 「セキュリティ」を選択します。「コンテンツ」タブで、検索対象とするコンテンツすべてにチェックを入れます。

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			
U Web アプリケーション ✓ サイトコレクション			
 ● すべてのレベルを検索 ○ 次の階層まで検索 	階層		
 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 			
□ /1/3/1 /3/			
種類: URL ▼ 条件:	這加		
種類	条件	削除	
	リセット	次へ キャンセル	

7. 「ユーザー/グループ」タブを選択し、「AD ユーザーとグループ」に、検索するユーザーのアカウント名を入力します。 「名前の確認」アイコンをクリックし、「次へ」をクリックします。

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	
ADユーザーとフルーフ	
EXAMPLE\kohta;	
&_ <u>U</u>	
□ 無効にされたユーザーを検索する	
□ レホードに確認なしのユーリーを含む □ ダウンロードしたレポートにアクティブ ディレクトリ グループ メンバーを含む	
○直接のメンバーのみ	
○ ③ へ (のメンバー) □ 次のグループを展開しない	
8 ₁ / 11	
Web/ 999 -949. 1982am	
	₩ ₩ 0 /0 ページ数 ▶ ₩

8. 「実行」をクリックします。

検索モード			*
 □ スケジュール 開始時刻: ● 今すぐ 			
間隔: 1回のみ	4 •		
プロファイルとして保存			
プラン名:			
11月: [1]			
□メール通知: 1つを選択 🔹			
 ● 要約レポート (PDF) をメールに添付 ● 検索結果をメールに添付 			
	戻る保存	名前を付けて保存	実行 キャンセル

9. 「セキュリティ検索結果」タブに、検索したユーザーが所有している権限の一覧が表示されます。権限を編集したいコンテン

ツにチェックを入れます。

🔥 DocAve v5					ユーザー: a	dmin 🕕	?
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		・ル パネル
(3 ●) ● ● (3) 管理センタ	?−\全体管理						
	and a						
ッリーフィルタ							
ファーム セキュリティ検索結果(1) >	¢ _						
検索結果							
	名前	レベル	維承	ユーザー名	表示名		5▲
http://sp01/sites/GA	総務部	サイト コレクション	いいえ	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/_catalogs/wp	Web バーツ ギャラリー	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/_catalogs/wfpub	wfpub	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/Lists/Announcement	お知らせ	リスト	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/AnalyticsReports	カスタマイズされたレポート	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/SitePages	サイトのページ	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/SiteAssets	サイトのリソース ファイル	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/Style Library	スタイル ライブラリ	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/_catalogs/solutions	ソリューション ギャラリー	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/Lists/Tasks	タスク	リスト	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/Lists/Team Discussion	チーム ディスカッション	リスト	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/_catalogs/theme	テーマ ギャラリー	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/FormServerTemplate	フォーム テンプレート	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/_catalogs/masterpag	マスター ページ ギャラリー	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/_catalogs/lt	リスト テンプレート ギャラリー	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/Lists/Links	リンク	リスト	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/Reporting Templates	レポート テンプレート	ライブラリ	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
http://sp01/sites/GA/Lists/Reporting Metad	レポート メタデータ	リスト	はい	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
Http://op01/oitoo/CA/Sharad Decumenta	土右ド土。マル	57250	1415	EVANDI Elkohta	大田(建一		
http://sp01/sites/GA/DocLib2	総務部契約関連書類	ライブラリ	いいえ	EXAMPLE\kohta	太田 健二		
					"	4 (0.00.05	N. N.
						1 72ページ	
ジョブ ID:AE20110114172620	開始時刻: 2011-01-14 17:	26:20	状態:完了		進行状況:	10	0%

10. チェックを入れた状態で、右ペインの「権限編集用にエクスポート」をクリックします。

🔥 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	ジョントロール パネル
🔇 🕲 😂 🖨 🕼 🤅 管理セン	ター\全体管理				
ッリー フィルタ			検索モード		
ファーム セキュリティ検索結果(1)	×		セキュリティ オプション		
検索結果			 <u>ユーザーの追加</u> 継承の解除 		
□ パス	名前	レベル	■ <u>削除</u>		
http://sp01/sites/GA/DocLib1	総務部社外秘文書	ライブラレ	■ <u>レポートのダウンロード</u> - <i>得住</i>		
http://sp01/sites/GA/Lists/Calendar	予定表	リスト	■ <u>権限編集用にエクスポート</u>		
			 ·		

11. 「ファイルのダウンロード」が表示されます。「保存」をクリックします。

ファイルのダ	ウンロード			×						
- م ر02	イルを開くか、ま	たは保存しますか?								
	名前: SC_ConfigurationReport_20110114053114zip 種類 圧縮 (zip 形式) フォルダー 発信元 docave01									
		■■■	保存(5)	」 (**>20川)						
0	インターネットの を起こすものも 存したりしない	Dファイルは役に立ちます あります。発信元が信頼 でください。 <u>危険性の説</u>	が、ファイルによって(値できない場合は、さ 明	はコンピューターに問題 このファイルを開いたり保						

12. 任意のディレクトリを指定し、「保存」をクリックします。

名前を付けて保存			×
راد بر 🔰 🕥	-ク + Clt01 + c + sharepointGroup +	👻 🛃 sharepointGrou	pの検索 💋
整理 マ 新しいフォルダ	-		:= 👻 🔞
אטעבלא 📔	▲ 名前 ▲	更新日時	▲ 種類
■ ピクチャ	SC_ConfigurationReport_20110114032504	2011/01/14 15:28	ファイル フォルダー
 	SC_ConfigurationReport_20110114041830	2011/01/14 16:19	ファイル フォルダー
•	SC_ConfigurationReport_20110114042820	2011/01/14 16:57	ファイル フォルダー
👰 ವンピューター	SC_ConfigurationReport_20110114032504	2011/01/14 15:25	圧縮 (zip 形式) フ:
🔂 Հահ ո ւհ	SC_ConfigurationReport_20110114041830	2011/01/14 16:18	圧縮 (zip 形式) フ:
N 101 10 10	SC_ConfigurationReport_20110114042820	2011/01/14 16:28	圧縮 (zip 形式) フ. 🗸
	▼ <u> </u>		
ファイル名(N): 🛐	ConfigurationReport_20110114053114		•
ファイルの種類(工): 圧縮	裔 (zip 形式) フォルダー		-
			-
▲ フォルダーの非表示		保存(<u>S</u>)	キャンセル
- 70777 (09F&OT			

13. 保存した圧縮(Zip 形式)フォルダを選択して右クリックし、メニューの「すべて展開」をクリックします。

					×
	ディスク(C:) 🕨 sharepointGroup 🕨	▼ 4 ₇	sharepointGroupの	検索	م
整理 ▼ 🛛 😭 開く ▼	電子メールで送信する 新しいフォルダー				?
🚖 お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ	
🔰 ダウンロード	SC_ConfigurationReport_201101140	2011/01/14 15:28	ファイル フォル…		
📃 デスクトップ	腸 SC_ConfigurationReport_201101140	2011/01/14 16:19	ファイル フォル…		
📃 最近表示した場所	SC_ConfigurationReport_201101140	2011/01/14 16:57	ファイル フォル		
	SC_ConfigurationReport_201101140	2011/01/14 15:25	圧縮 (zip 形式)	282 KB	
🍃 ライブラリ	SC_ConfigurationReport_201101140	2011/01/14 16:18	圧縮 (zip 形式)	282 KB	
	SC_ConfigurationBoport_201101140	2011/01/14 12:20		202 KD	
■ ピクチャ	Sc_ConfigurationReport_201101140	2011/01/14 17:32	日前(710 形式),)	28.3 KB	1
■ ビデオ	SharePointGroups20110111013238	2011/01/14	新しいウィンドウで開	I<(E)	I 1
	SharePointGroups20110111022305	2011/01/11	すべて 屋田(す)		
	SharePointGroups20110112115554	2011/01/12	9へ()展開(1)		
🎘 コンピューター			以前のバージョンの復	ī元(V)	
			送る(N)	+	
🙀 ネットワーク			切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P)		
SC Configura	tionReport 201101140 再新日時, 2011/0	1/14 17:22	ショートカットの作成 削除(D)	t(S)	
压缩 (zip 形式)	フォルダー サイズ: 282 KB	1/17 1/.52	名前の変更(M)		
			プロパティ(R)		

14. 任意の展開先を指定し、「展開」をクリックします。



15. 展開されたディレクトリ内の Excel ファイルを開きます。

Sharepoint - Share	n SC_ConfigurationReport_2011011405	3114 • • • • •	SC_ConfigurationRe	port_2011011 🔎
整理 ▼ ライブラリに追	追加 ▼ 共有 ▼ 新しいフォルダー		8	= • 🔟 🔞
☆ お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ
↓ ダウンロード ■ デスタトップ	SC_ConfigurationReport16211	2011/01/14 17:31	Microsoft Office	4,003 KB
■ デスクトップ ■ 最近表示した場所				

16. 編集する Excel ファイルには、手順 9.にてチェックを入れたコンテンツの内容が出力されます。各設定項目については、「表 4.2-3 権限編集用ファイルの設定項目一覧」の説明の通りです。

たとえば、以下の図の①が指している行は、太田健二さん(アカウント="EXAMPLE¥kohta")というユーザーが、「総務部」のサ イトコレクションに対して、「制限付きアクセス」というアクセス権限を所有していることを示しています。

ファイルを編集するには、各設定項目の値を設定したうえで、「Change」列のプルダウンメニューを選択する必要があります。





設定項目	説明					
Path	コンテンツのパスが出力されます。					
Name	検索したユーザーが権限を所有するコンテンツ名が出力されます。					
Level	「サイトコレクション」、「サイト」、「リスト」などのコンテンツレベルが出力されます。					
Croup	検索したユーザー/グループのアカウント名が、"ドメイン名"+"¥"+"アカウント名"の形式で出力され					
Group	ます。					
Account Type	検索したユーザー/グループのアカウントタイプが出力されます。					
Dermission	「Name」列に出力されているコンテンツに対して、「Group」列に出力されているユーザー/グルー					
Permission	プが所有している権限が出力されます。					
	他の列の内容をインポートする際の変更種別が出力されます。					
	プルダウンメニューから、「Add」「Delete」「Modify」を選択します。					
Change	「Add」:「追加行」とみなされ、新しい権限の設定が行われます。					
	「Delete」:「削除行」とみなされ、権限が削除されます。					
	「Modify」:「更新行」とみなされ、権限の更新が行われます。					

表 4.2-3 権限編集用ファイルの設定項目一覧

権限の変更内容により、それぞれ以下の手順を行う必要があります。

【権限を削除する場合】

たとえば、太田健二さん(アカウント="EXAMPLE¥kohta")が「総務部契約関連書類」に対して所有している「投稿」という権 限を削除する場合、以下の図の①が指しているように、「Change」列のプルダウンメニューから"Delete"を選択します。

【権限を更新する場合】

たとえば、太田健二さんが「総務部社外秘文書」に対して所有している「投稿」という権限を「閲覧」に更新する場合、 下の図の②が指しているように、「Permission」列に"閲覧"と入力し、「Change」列のプルダウンメニューから、"Modify"を選択 します。

【権限を追加する場合】

たとえば、太田健二さんが「投稿」という権限を所有している「総務部契約関連文書」と「総務部社外秘文書」に対して、 鈴木花子さん(アカウント="EXAMPLE¥hsuzuki")というユーザーに新しく「承認」という権限を追加する場合、以下の図の③が 指しているように、「Group」列に"EXAMPLE¥hsuzuki"、「Permission」列に"承認"と入力し、「Change」列のプルダウンメニュ ーから、"Add"を選択します。それ以外の設定項目については、太田健二さんの設定値をコピーします。

	2	🚽 🍤 - (°	• •				S	C_Configura	ationRep	ort16217 [互	換モード]	- Microsoft E	cel				- 6	5
	9	ホーム 担	入	ページレイ	(アウト	た 機	データ	校閲	表示	ŧ							0 -	•
- 4		A				В		С		D	(2)	E	F		G	H	1	
- 14 4	Pat	h			Name			Level		Group		Account Typ	e Permission		Change			
于追加	http	://sp01/sites/	GA		総務部			Site Colle	ection	EXAMPLE\	kohta	User	制限付きア	クセス;				
	http	://sp01/sites/	GA/Doc	:Lib2	総務部款	約関連	書類	Library		EXAMPLE\	kohta	User	投稿:		Delete	┈	(1)	
	http	://sp01/sites/	GA/Doc	Lib1	総務部社	外秘文:	書	Library		EXAMPLE\	kohta	User	閲覧;		Modify			
	http	://sp01/sites/	GA/Doc	Lib2	総務部委	約関連	書類	Library		EXAMPLE	hsuzuk	i User	承認;		Add			
6	http	://sp01/sites/	GA/Doc	:Lib1	総務部社	外秘文:	書	Library		EXAMPLE\	hsuzuk	i User	承認;		Add			
7																		
8																		

17. 「ファーム」タブを選択し、権限編集の対象となるコンテンツが属するファームにチェックを入れます。 「構成ファイルのインポート」をクリックします。



18. 「参照」をクリックします。

構成ファイルのインボート	×
構成ファイル:	
実行 スケジュール テスト実行 キャンセル	

19. 保存したファイルを選択し、「開く」をクリックします。



20. 「実行」をクリックします。

構成ファイルのインボート	×
構成ファイル: WCH011kisharepointGroup/ISC_Config 参照	
実行 スクジュール テスド実行 キャンセル	

21. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「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
③ ⑤ ⑤ 〇 〇 0		? 3	ブ モニター
▶ 最小単位バックアップ		i) () () () () () () () () () () () () ()	→ 州 表示: 既定ビュー
 ・サイトごみ箱 リストア ・サイトごみ箱 詳細レポート ・SQL バックアッゴの分析 ・SQL バックアッゴ リストア 管理: ・レゴリケーター ・安理検索 ・全体管理 ・管理レポート ・STSADM ・デザイン マネージャー ・コンテンツ マネージャー ・コンテンド ロールバック ・ソリューション センター ・レブリケーター バックアッゴ 	▲	ያረጥ ሊ	-ン 間始時刻

22. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が"構成ファイルのインポート"と表示されているプランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定します。該当するプランの「状態」列が"完了"になっていれば、構成ファイルのインポートは完了です。

	🔏 DocAve v5 ユーザー: admin 🕕 ? 🖜									
V	ポート ポイント	データ保護	管理	移行	コンプライアン	12	ストレージ最適化	🛁 😕	ブ モニター	- 🧾 コントロール パネル
G	۵ 🖨 🕄	ジョブ モニ	-9-							
▶ 全	体管理			E		Î		₩ ₩ <mark>11</mark> /1 ページ ₩ ₩	表示:	既定ビュー
	プラン名	• 設定		<u>ユー</u> t	f	状態	→ 構成		詳細	開始時刻
	PLAN2011011417441	8 構成ファイル	レのインポート	admin		完了	構成を表示		詳細レポート	の表示 2011-01-14 17:44:33

4.2.4. 権限の転送手順

このセクションでは、あるユーザーが所有している権限を別のユーザーに移譲する手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。

C DocAve v5	j				
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
(3)	ウェルカノ	管理セン	ダー 🔻	コンテンツ マネージャー	▼ 展開マネージャ
DocAveへようこそ DocAveは Microsoft 管理ンリューションを提	<mark>®</mark> SharePoint 製 融します。	全体管 STSA	理 DM ^{ロジ}	ーにおいて、業界最 <mark>先</mark> 端	勧統合インフラ
はじめに:		官理し			

2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。

DocAve v5	5					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	ジョントロール パネル
3 9 8 🖨 🖓	管理セン	ター\全体1	管理				
ッリーフィルタ					検索モード		
ファーム					全体管理 セキュリティ センター		
Earms							

3. 左ペインの「Farms」をクリックします。

🔥 DocAve v5	5					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	ジョントロール パネル
3 6 8 🖨 🖓	管理セン	ター\全体	管理				
ツリー フィルタ					検索モード		
ファーム					全体管理 セキュリティ センター		
- 📑 Farms							

4. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。

C 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	ジョントロール パネル
③ ⑤ ● ● ⑥ 管理センター\全体管理			
ッリー フィルタ ファーム	検索モード 全体管理 セキュリティ センター		
🗄 📷 Farms			
🖻 🔲 🏭 Farm(SQL01:SHAREPOINT_CONFIG)-バージョン:14.0.4762.1000			
🗉 🕪 Administration Service			
⊡∰ Content Service ⊡⊡¶ Web Applications			
⊡ ि € http://sp01/			
Content Databases			
Select All			

5. 左ペインで、権限の移譲を反映したいサイトコレクションを選択し、チェックを入れます。

右ペインで、「権限の転送」をクリックします。

OcAve 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	ミ ストレージ最適化 🏴 ジョブ モニター 🥨 コントロール パネル
③ ● ● ◎ ● ◎ 管理センター\全体管理	
ッリーフィルタ	
77-4	全体管理 セキュリティ センター
E Farms	次の項目の設定を変更する http://ep01 http://ep01/my_http://ep01/eitae/C4_http://ep01/eit
□ - □ 🥵 Farm(SQL01:SHAREPOINT_CONFIG)-バージョン:14.0.4762.1000	
Administration Service	
Web Applications	$= \frac{\pi (1)^2 \mu - \vec{j}}{2}$
E Structure Content Service	■ <u>オーサーの追加</u> ■ 歴史マカセス
🖻 🔲 🚱 Web Applications	 AD 削縮冷海みでわりったの整理
⊟· — 💽 🕐 http://sp01/	 □ ユーザーとグループを削除
Content Databases	■ <u>グループの編集</u>
🗄 🛄 🍘 Site Collections	■ <u>ユーザー権限の編集</u>
Select All	■ サイトコレクションの管理者
···· ✔ 🕥 http://sp01/my	
mer http://sp01/sites/HR	
- To http://sp01/sites/SA	4

6. 権限の移譲元ユーザーと移譲先ユーザーを指定します。

「権限の転送元」に、権限の移譲元とするユーザーのアカウント名を入力し、以下の図の①「名前の確認」アイコンをクリックします。同様に、「転送先」に、権限の移譲先とするユーザーのアカウント名を入力し、以下の図の②「名前の確認」アイコンをクリックします。「OK」をクリックします。

権限の転送	×
この機能では、アカウントの権限を他のアカウントへ転送できます。	
権限の転送元 権限転送の転送元となるユーザー アカウントのユーザー名を入力 してください。	EXAMPLE\kohta; 例:ドメイン \ユーザー名
転送先 権限転送の転送先となるユーザー アカウントのユーザー名を入力 してください。	EXAMPLE\hsuzuki; 例ボメイン \ユーザー名
他のオプション	転送オブション 権限の追加 ▼ □ 通知を含む □ メタデータの変更 担当者
	□ メール通知: 1つを選択 🔹
権限 ルール:	 ✓ ユーザー固有の権限をつビーする ● グループから継承した権限を含む ● クローン先でユーザーを同じグループに追加する
	OK スケジュール キャンセル

表 4.2-4 「権限の転送」の設定項目一覧

I.	定項目	説明
権限の転送元		権限の移譲元となるユーザーのアカウント名を入力します。
転送先		権限の移譲先となるユーザーのアカウント名を入力します。
	佐阳の泊加	権限の転送を行う場合、権限の転送先のアカウントが所有している権限に、権限の
	催眠の迫加	転送元のアカウントが所有している権限を追加します。
戦区オノション	佐四の異さ換こ	権限の転送を行う場合、権限の転送先のアカウントが所有している権限を、権限の
	権限の直さ換え	転送元のアカウントが所有している権限で上書きします。

7. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「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	🔰 🔑 Vat t=>- 🗸	ントロール パネル
③ ⑤ ⑥		ジョブ モニター	-9-
> 最小単位バックアップ		Hr + ジ > Hr 表示: 既定ビ	a
 → サイトごみ箱 リストア → サイトごみ箱 リストア → サイトごみ箱 詳細レポート > SOL バックアップ リストア 管理: → レプリケーター ※ 詳棒金 > 全体管理 > 管理レポート > STSADM > デザイン マネージャー > コンテンツ マネージャー > コンテンツ マネージャー > フロントエンド ロールバック > ソリケーター バックアップ 	▲	タイム ゾ ーン	間始時刻

 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が"Transfer Permissions"と表示されているプランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定します。該当するプランの「状態」列が"完了"になっていれば、 権限の転送は完了です。

X	🔏 DocAve v5 ユーザー: admin 🔋 ? 🌒							
レア	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	ジョントロール パネル	
3	۵ 🖨 🕄 🕄	ジョブ モニター						
▶ 全 1	体管理				Ē	₩ 4 <mark>1</mark> /1ページ ▶ ₩ 表示:	既定ビュー	
	プラン名	→ 設定	ユーザー	- 状態	→ 構成	詳細	開始時刻 →	
	PLAN201101141050	02 Transfer Permission	is admin	完了	構成を表示	詳細レポートの表示	2011-01-14 10:50:32	

4.2.5. AD 削除済みアカウントの整理手順

このセクションでは、Active Directory からアカウントが削除されたユーザーが所有している権限やコンテンツを整理する手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。

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	ジョントロール パネル
3 9 8 🖨 🗿	管理セン	ター\全体	管理				
シリーフィルタ					検索モード		
ファーム					全体管理 セキュリティ センター		
Farms							

3. 左ペインの「Farms」をクリックします。

🕺 DocAve v5	j					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	ジョントロール パネル
3 9 8 🖨 🗿	管理セン	ター\全体(管理				
ッリー フィルタ					検索モード		
ファーム					全体管理 セキュリティ センター		
- 📑 Farms							

4. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



5. アカウント整理の対象となるサイトコレクションにチェックを入れて、「AD 削除済みアカウントの整理」をクリックします。



6. 「削除前にアカウントを確認する」にチェックを入れます。「OK」をクリックします。

AD 削除済みアカウントの整理	III 🗙 🗉
モード: ⊙ ブラン モード ○ ライブ モード	
非アクティブ ユーザーの個人用サイトの操作	 ● 個人用サイトを保持する ○ 個人用サイトを削除する
その他の設定:	 SSP からユーザー ブロファイルを削除する メール通知: 「つき買訳 ✓ 削除前にアカウントを確認する 500 のに、シーンのから、シーンでの AD 削除持みアカウントの 一髪をジョブ モニターへ送信します。ジョブ レポートをレビューして承 認するまで、アカウントは SharePoint から削除されません。
	Ok スケジュール キャンセル

4.2-5「AD 削除済みアカウントの整理」の設定項目一覧

	設定項目	説明
		AD 削除済みのアカウントの一覧をジョブモニターへ送信します。
その他の設定	削除前にアカウントを確認する	ジョブモニターの「制御」列に「AD 削除済みアカウントの削除」とい
		う項目が表示されます。

7. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「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
③ ⑤ ⑥		ジョブ モニター 📗 スケジュール モニター
→ 最小単位バックアップ		w w w 070 ページ w w 表示: 既定ビュー
 > サイトごみ箱 リストア > サイトごみ箱 リストア > サイトごみ箱 詳細レポート > SQL バックアップ リストア 管理: > レプリケーター , 管理検索 > 全体管理 > 管理レポート > STSADM > デザイン マネージャー > フロントエンド展開 > フロントエンド ロールバック > ソリューション センター > レプリケーター バックアップ 		タイム ゾーン 開始時刻

8. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が"Dead Account Cleaner"と表示されている プランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定し、「制御」列の「AD 削除済みアカウントの削除」をクリック します。

	DocAve v5							י-ב	f-: admin 🕕 ? 🔳
レポー	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	t	ج توري 🏓 🚽	- ジョントロール パネル
30	۵ 🖨 🕄	ジョブ モニ	-9-						
▶全体	管理			G		Î	H4 44	1/1ページ 🕨 🖬 🛛 表示:	既定ビュー
	プラン名	- 設定		ユーザー	▼ 状態 ▼	構成詳	細開始時刻	↓ 終了時刻 ↓	制御
	PLAN201101181	51136 Dead Ad	count Cleane	er admin	完了	構成を表示 詳	細レポ~2011-01-18 15	5:11:49 2011-01-18 15:16:29	AD削除済みアカウントの間

9. AD 削除済みアカウントが権限を所有しているサイトコレクションの一覧が表示されます。AD 削除済みアカウントの整理を 反映したいサイトコレクションにチェックを入れて、「アカウントの削除」をクリックします。

AD 削除済みアカウン	小の削除			×	
次のユーザーは非アクティブで、存在していない AD アカウントです。					
🗾 ユーザー名	サイト コレクショ ン	権限	権限の転送	状態	
Z EXAMPLE\hsuzuki (削除済みアカウント)	http://sp01/my			8 / 11	
 EXAMPLE\hsuzuki (削除済みアカウント) 	http://sp01/my/p	制限付きアクセ		s. 🗈	
 EXAMPLE\hsuzuki (削除済みアカウント) 	http://sp01/sites	. 制限付きアクセ		s./ 111	
			アカウントの利	除 キャンセル	

表 4.2-6「AD 削除済みアカウントの削除」の設定項目一覧

設定項目	説明
ユーザー名	AD 削除済みのユーザー名が表示されます。
#4671.75.57	AD 削除済みアカウントが権限を所有しているサイトコレクションのパスが
	表示されます。
権限	AD 削除済みアカウントが所有している権限が表示されます。
佐阳の吉洋	AD 削除済みアカウントが所有している権限を別のアカウントに移譲する
	場合、移譲先のアカウント名を入力します。

10. 「個人用サイトを削除する」を選択します。

×
転送オプション 権限の追加
□ 通知を含む
□ メタデータの変更
•
担当者
 ✓ ユーザー固有の権限をコピーする ● グループから継承した権限を含む ● クローン先でユーザーを同じグループに追加する
○ 個人用サイトを保持する
● 個人用サイトを削除する
□ SSP からユーザー プロファイルを削除する
キャンセル

11. 警告が表示されます。「OK」をクリックします。



12. 「SSP からユーザー プロファイルを削除する」にチェックを入れて、「OK」をクリックします。

まちそ オージャンコーン	
#AC-1 2 2 3 2 .	
	□ 通知を含む
	□ メタデータの変更
	•
	担当者
権限 ルール:	✓ ユーザー固有の権限をコピーする ✓ グループから継承した権限を含す:
	 クローン先でユーザーを同じグループに追加する
非アクティブ ユーザーの個人用サイトの操作	○ 個人用サイトを保持する
	● 個人用サイトを削除する
その他の設定:	✓ SSPからユーザー プロファイルを削除する
OF	キャンセル

4.2-7「AD 削除済みアカウントの削除」の設定項目一覧

	設定項目	説明
		権限の転送を行う場合、権限の移譲先のアカウントが所有し
	権限の追加	ている権限に、AD 削除済みアカウントが所有している権限を
		追加します。
		権限の転送を行う場合、権限の移譲先のアカウントが所有し
	権限の置き換え	ている権限を、AD 削除済みアカウントが所有している権限で
		上書きします。
キマクニノブ ユー		AD 削除済みアカウントが所有している個人用サイトが保持さ
非アクティノ ユー		れます。
	個人田井ノトな削除する	AD 削除済みアカウントが所有している個人用サイトが削除さ
1 トの採11F	個人用リイドを削除する	れます。
スの他の記字		サービスアプリケーションのユーザープロファイルから AD 削除済み
ての他の設定	225 からユーリー フロンパイルを削除する	アカウントのプロファイルデータを削除します。
13.「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「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
③ ⑤ 😔 🖨 🗿 ジョブ モニター		ジョブ モニター
→最小単位バックアップ		₩ 0 ページ >> >> 表示: 現定ビュー
 ・サイトごみ箱 リストア ・サイトごみ箱 リストア ・サイトごみ箱 詳細レポート ・SQL バックアップ リストア 管理: ・レプリケーター ・安理检索 ・全体管理 ・管理レポート ・STSADM ・デザイン マネージャー ・コンテンツ マネージャー ・フロントエンド展開 ・フロントエンド ロールパック ・ソリューション センター ・レプリケーター バックアップ 	▲ ▼ 詳細	<u>タイム ゾーン</u> 間始時刻

14. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が"Dead Account Cleaner"と表示されている プランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定します。該当するプランの「状態」列が"完了"になっていれ ば、AD 削除済みアカウントの削除は完了です。

🔥 DocAve v	5					ユーザー: a	dmin 📵 🥐 🖲
レポート ポイント	データ保護	管理	移行 =	レプライアンス	ストレージ最適化	🟓 ジョブ モニター	ジョントロール パネル
3 8 🖨 🗿	ジョブ モニ	-9-					
▶全体管理				2	Ē	w w <mark>1</mark> /1ページ » w 表示:	既定ビュー
	- 設定		レーザー	▼ 状態	→ 構成	詳細	開始時刻
PLAN2011011815	54946 Dead Acco	unt Cleaner ad	dmin	完了	構成を表示	詳細レポートの表示	2011-01-18 15:49:49

第5章 **組織変更時の処理**

本章では、DocAve 管理センターを使用しての組織変更時の処理について、代表的なシナリオに沿ってステップバイステップ形式 で説明します。

5.1. 組織変更時のパターン

5.1.1. **組織統合一対等合併**

(1) シナリオ

組織変更に伴い、総務部と人事部が統合され、人事総務部として発足することになりました。SharePoint サイトについても同様に統合される必要があります。統合前に総務部のポータルサイトおよび人事部のポータルサイトで所有していたすべてのサイトコンテンツは、新規に用意された人事総務部のポータルサイトに移動します。また、総務部および人事部の配下に属していた課については、人事総務部のポータルサイトのサブサイトとして移動します。

権限については、総務部のポータルサイトおよび人事部のポータルサイトの SharePoint グループのメンバーを、移動先となる人 事総務部の SharePoint グループに統合したうえで、固有権限については既存のアクセス権限を引き継ぐものとします。課のサイト の権限は、SharePoint グループの構成、固有権限とも現行の設定を引き継ぐものとします。



図 5.1-1 「組織統合ー対等合併」シナリオのイメージ

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二(追加)
	鈴木 花子(追加)
しす%変如へいパー	田中 一郎(追加)
入事応防部のメンバー	村田四作(追加)
	斉藤 三夫(追加)
	高橋 智子(追加)
人事総務部の閲覧者	岡田 弘子(追加)
中お通りないに	太田 健二
	田中 一郎
怒田神のすいば_	鈴木 花子
	村田 四作
学な調のシンバー	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発課のメンバー	高橋 智子

表 5.1-1 手順実施後の SharePoint グループ構成

表 5.1-2 手順実施後のアクセス権限構成

	項目	対象	アクセス権限	
一市创改业		人事総務部のメンバー	投稿	
	、争応伤即	人事総務部の閲覧者	閲覧	
	総務部掲示板	親の権限		
	総務部共用ライブラリ	親の権限		
	人事部揭示板	親の権限		
	人事部共用ライブラリ	親の権限	長を継承	
		人事総務部のメンバー	なし	
	総務部社外秘文書	人事総務部の閲覧者	なし	
		太田 健二	投稿	
		人事総務部のメンバー	なし	
	総務部契約関連書類	人事総務部の閲覧者	なし	
		太田 健二	投稿	
		人事総務部のメンバー	なし	
	人事部社外秘文書	人事総務部の閲覧者	なし	
		高橋 智子	投稿	
戊	、報課	広報課のメンバー	投稿	
紀	 登理課	経理課のメンバー	投稿	
屶	務課	労務課のメンバー	投稿	
ᆺ	、材開発課	人材開発課のメンバー	投稿	

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve コンテンツマネージャーでコンテンツデータの移動を行ったうえで、DocAve 管理センターを利用して全体の権限を整えます。

なお、人事総務部のサイトコレクションについては、本作業の開始前に作成されているものとします。

No	操作	機能	説明	利用手順
1		DocAve コンテンツマネ	「総務部」および「人事部」のコンテンツをリストレベルで指定	F 2 2
T	コンニンの投動	ージャー	し、「人事総務部」へ移動します。	5.2.2
2	コノナノソの移動	DocAve コンテンツマネ	「広報課」「経理課」「労務課」「人材開発課」のサイトを「人	F 2 1
2		ージャー	事総務部」の配下へ移動します。	5.2.1
_			総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を	
3		DocAve 官理センター	Excel ファイルにエクスポートします。	
	グループの編集		エクスポートしたExcelファイルを編集し、「人事総務部のメンバ	421
4		Office Excel	ー」および「人事総務部の閲覧者」の SharePoint グループに	4.2.1
			該当するメンバーを追加します。	
5		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
			必要に応じて、「総務部」および「人事部」から移動したコンテ	
-	サイト名 /リスト 名変更	DocAve 管理センター	ンツのリスト名を新組織である「人事総務部」に合わせた名称	6.1.2
			に変更します。	
			必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	6.1.1
_	催認作業	DocAve 管理センター	ことの確認を行います。	6.1.1

表 5.1-3 オペレーションの流れ

(1) シナリオ

組織変更に伴い、人事部が総務部に統合されることになりました。SharePoint サイトについても同様に統合される必要があります。統合前に人事部のポータルサイトで所有していたすべてのサイトコンテンツは、総務部のポータルサイトに移動します。また、 人事部の配下に属していた課については、総務部のポータルサイトのサブサイトとして移動します。

権限については、人事部のポータルサイトの SharePoint グループのメンバーを移動先となる総務部の SharePoint グループに統合したうえで、固有権限については既存のアクセス権を引き継ぐものとします。課のサイトの権限は、SharePoint グループの構成、固有権限とも現行の設定を引き継ぐものとします。



図 5.1-2 「組織統合一吸収合併」シナリオのイメージ

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子
※変却の1211-	田中 一郎
市で初日のグラフィー	村田 四作
	斉藤 三夫(追加)
	高橋 智子(追加)
総務部の閲覧者	岡田 弘子(追加)
中お望のインバー	太田 健二
	田中 一郎
怒田連のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
学な理のシンバー	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発課のメンバー	高橋 智子

表 5.1-4 手順実施後の SharePoint グループ構成

表 5.1-5 手順実施後のアクセス権構成

	項目	対象	アクセス権限	
		総務部のメンバー	投稿	
斾	\$7分司)	総務部の閲覧者	閲覧	
	総務部掲示板	親の権	限を継承	
	総務部共用ライブラリ	親の権	限を継承	
	人事部揭示板	親の権	限を継承	
	人事部共用ライブラリ	親の権	限を継承	
		総務部のメンバー	なし	
	総務部社外秘文書	総務部の閲覧者	なし	
		太田 健二	投稿	
		総務部のメンバー	なし	
	総務部契約関連書類	総務部の閲覧者	なし	
		太田 健二	投稿	
		総務部のメンバー	なし	
	人事部社外秘文書	総務部の閲覧者	なし	
		高橋 智子	投稿	
戊	云報課	広報課のメンバー	投稿	
紀	圣理課	経理課のメンバー	投稿	
労		労務課のメンバー	投稿	
ᆺ	、材開発課	人材開発課のメンバー	投稿	

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve コンテンツマネージャーでコンテンツデータの移動を行ったうえで、DocAve 管理センターを利用して全体の権限を整えます。

No	操作	機能	説明	利用手順
1		DocAve コンテンツマネ	「人事部」のコンテンツをリストレベルで指定し、「総務部」へ移	E D D
L	コンニンツの投動	ージャー	動します。	5.2.2
2	コノリノリの移動	DocAve コンテンツマネ	「労務課」「人材開発課」のサイトを「総務部」の配下へ移動	F 0 1
2		ージャー	します。	5.2.1
2			総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を	
3		DOCAVE管理ビノター	Excel ファイルにエクスポートします。	
	」 グループの編集		エクスポートした Excel ファイルを編集し、「総務部のメンバー」	4 2 1
4		Office Excel	および「総務部の閲覧者」の SharePoint グループに該当する	4.2.1
			メンバーを追加します。	
5		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
	サイト名 /リスト		必要に応じて、「人事部」から移動したコンテンツのリスト名を	(1)
	名変更	DOCAVE管理ビノター	新組織である「総務部」に合わせた名称に変更します。	6.1.Z
	冻 肉 化 类		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611
	唯応TF未	DOCAVE 官理センター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 5.1-6 オペレーションの流れ

(1) シナリオ

組織変更に伴い、現在総務部配下の課である広報課が、「広報部」として独立することになりました。SharePoint サイトについても、総務部配下のサブサイトである構成から、独立したサイトコレクションに変更されます。

権限については、現在「広報課のメンバー」SharePoint グループに所属しているメンバーを「広報部のメンバー」SharePoint グル ープに所属させたうえで、固有権限については既存のアクセス権を引き継ぐものとします。



図 5.1-3 「組織移動-課から部への昇格」シナリオのイメージ

最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

表	5.1-7	手順実施後の	SharePoint	グルー	・プ構成
---	-------	--------	------------	-----	------

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
」ム和日のメンバー	田中 一郎

表 5.1-8 手順実施後のアクセス権構成

	項目	対象	アクセス権限	
戊	云 報部	広報部のメンバー	投稿	
	広報課掲示板	親の権限	根を継承	
	広報課共用ライブラリ	親の権限を継承		
	亡 把::::::::::::::::::::::::::::::::::::	広報部のメンバー	なし	
	山和林天利用建香知	太田 健二	投稿	

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve コンテンツマネージャーを利用することで、サブサイトレベルのサイトをサイトコレクションのトップサイトとして昇格させることができます。

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンニンツの投動	DocAve コンテンツマネ	「広報課」のコンテンツをサイトレベルで指定し、サイトコレクショ	F 2 4
T	コノリノリの移動	ージャー	ンのトップサイトに昇格します。	5.2.4
	サイト名 /リスト		必要に応じて、移行後のコンテンツのリスト名を新組織である	C 1 2
	名変更	DOCAVE 管理センター	「広報部」に合わせた名称に変更します。	0.1.2
	SharePoint		必要に応じて、SharePoint グループのグループ名を新組織で	C 1 D
	グループ名変更	DOCAVE管理ビノター	ある「広報部」に合わせた名称に変更します。	6.1.3
_			必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	C 1 1
	11111111111111111111111111111111111111	DOCAVE 官理セノター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 5.1-9 オペレーションの流れ

5.1.4. 組織移動一部から課への降格

(1) シナリオ

組織変更に伴い、人事部が総務部配下の課へ変更されることになりました。SharePoint サイトについても、現在の人事部サイトコレクションのツリー構造を維持したまま総務部の配下へと移動することになります。

権限については、SharePoint グループの構成、固有権限とも既存のアクセス権を引き継ぐものとします。





最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子
	田中 一郎
	村田 四作
	斉藤 三夫(追加)
	高橋 智子(追加)
総務部の閲覧者	岡田 弘子(追加)
テ 起調のマンバー	太田 健二
	田中 一郎
怒田連のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
	斉藤 三夫
人事課のメンバー	高橋 智子
	岡田 弘子(変更)
光致反のいい」	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発係のメンバー	高橋 智子

表 5.1-10 手順実施後の SharePoint グループ構成

表 5.1-11 手順実施後のアクセス権構成

項目		対象	アクセス権限	
4公 3友 立1		総務部のメンバー	投稿	
ηvi	ር ሳንታ ወ ዞ 	総務部の閲覧者	閲覧	
	総務部掲示板	親の権限	長を継承	
	総務部共用ライブラリ	親の権限	長を継承	
		総務部のメンバー	なし	
	総務部社外秘文書	総務部の閲覧者	なし	
		太田 健二	投稿	
		総務部のメンバー	なし	
	総務部契約関連書類	総務部の閲覧者	なし	
		太田 健二	投稿	
戊	云報課	広報課のメンバー	投稿	
彩	圣理課	経理課のメンバー	投稿	
٦	事課	人事課のメンバー	投稿	
	東部社内 秘文書	人事課のメンバー	なし	
	入争球红外做人者	高橋智子	投稿	
屶	5務係	労務係のメンバー	投稿	
٦	、材開発係	人材開発係のメンバー	投稿	

※記載されているオブジェクト以外のアクセス権限については、親オブジェクトと同等のアクセス権限を有するものとします。

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve コンテンツマネージャーを利用することで、既存のツリー構造を維持したまま、サイトコレクションを降格させることができます。

No	操作	機能	説明	利用手順	
		DocAve コンテンツマネ	ocAve コンテンツマネ 「人事部」のコンテンツをサイトコレクションレベルで指定し、「総		
L	コノリノリの移動	ージャー	務部」の配下へ降格します。	5.2.5	
2			総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を		
2		DOCAVE 管理ビノター	Excel ファイルにエクスポートします。		
	ガループの短生		エクスポートした Excel ファイルを編集し、「総務部のメンバー」、	4 2 1	
3	シルーノの補未	の の の の の の の の の の へ の の へ の の の の の の	「総務部の閲覧者」および「人事課のメンバー」の SharePoint	4.2.1	
			グループに該当するメンバーを追加します。		
4		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。		
	サイト名 /リスト		必要に応じて、移行後のコンテンツのリスト名を新組織に合わ	612	
	名変更	DOCAVE管理ビノター	せた名称に変更します。	0.1.2	
	CharaDaint		必要に応じて、SharePoint グループのグループ名を新組織で		
-	SharePoint ゲループタ 亦 百	DocAve 管理センター	ある「人事課」「労務係」「人材開発係」に合わせた名称に変	6.1.3	
	リルーノ石変更		更します。		
	冻 肉 作 坐		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611	
	唯心下未	DOCAVE 管理ビノター	ことの確認を行います。	6.1.1	

表 5.1-12 オペレーションの流れ

(1) シナリオ

組織変更に伴い、新たに海外営業部が発足し、現在の営業部配下の3課の内、欧州営業課および北米営業課が海外営業部配下の課へ変更されることになりました。SharePoint サイトについても、欧州営業課および北米営業課のサイトを海外営業部の配下へと移動することになります。

権限については、海外営業部のポータルサイトはルールにのっとり、所属する社員は「海外営業部のメンバー」、所属するアルバ イトは「海外営業部の閲覧者」SharePoint グループに追加します。課のサイトの権限は、SharePoint グループの構成、固有権限 とも現行の設定を引き継ぐものとします。





最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

SharePoint グループ名	グループメンバー		
	土井 松五郎		
営業部のメンバー	青木 純一(削除)		
	坂田 大樹(削除)		
街を ほう かん ひょう うちょう かん ひょう うちょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	青木 純一(追加)		
	坂田 大樹(追加)		
国内営業課のメンバー	土井 松五郎		
欧州営業課のメンバー	青木 純一		
北米営業課のメンバー	坂田 大樹		

表 5.1-13 手順実施後の SharePoint グループ構成

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve コンテンツマネージャーでコンテンツデータの移動を行ったうえで、DocAve 管理センターを利用して全体の権限を整えます。

なお、海外営業部のサイトコレクションについては、本作業の開始前に作成されているものとします。

No	操作	機能	説明	利用手順		
1	コンニンツの投動	DocAve コンテンツマネ	「欧州営業課」および「北米営業課」のコンテンツをサイトレベ	5.2.1		
T	コノナノクの移動	ージャー	ルで指定し、「海外営業部」の配下へ移動します。	5.2.1		
2			総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を			
2	- グループの編集	DOCAVE管理ビノター	Excel ファイルにエクスポートします。			
		ガリーゴの毎年		エクスポートした Excel ファイルを編集し、「営業部のメンバー」	4 2 1	
3		の新生子の編集 Office Excel	および「海外営業部のメンバー」の SharePoint グループに該	4.2.1		
			当するメンバーを追加・削除をします。			
4		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。			
_	蓝羽作 業		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611		
_	11性芯门F未	DOCAVE 官理セノター	ことの確認を行います。	6.1.1		

表 5.1-14 オペレーションの流れ

(1) シナリオ

組織変更に伴い、広報課の一部が企画課として独立することになりました。SharePoint サイトについても、広報課のコンテンツの一部を企画課に移動する必要があります。

権限については、企画課へ異動となる田中一郎さんが「投稿」権限を持つ「企画課のメンバー」SharePoint グループに所属します。また、広報課のサイトにおける田中さんの権限は削除します。



図 5.1-6 「組織移動-課の一部が独立」シナリオのイメージ

表 5.1-15 手順実施後	の SharePoint グループ構成
arePoint グループ名	グループメンバー

SharePoint グループ名	グループメンバー		
すれました。	太田 健二		
	田中 — 邮(削除)		
企画課のメンバー	田中 一郎(追加)		

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve コンテンツマネージャーでコンテンツデータの移動を行ったうえで、DocAve 管理センターを利用して全体の権限を整えます。

No	操作	機能	説明	利用手順	
1	コンニンツの投動	DocAve コンテンツマネ	ンテンツマネ 「広報課」のコンテンツをリストレベルで指定し、「企画課サイ		
T	コノナノクの移動	ージャー	ト」へ移動します。	5.2.2	
2			総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を		
2		DOCAVE 管理センター	Excel ファイルにエクスポートします。		
	グループの編集 Office Excel		エクスポートした Excel ファイルを編集し、「広報課のメンバー」	4 2 1	
3		の新一人の編集 Office Excel	および「企画課のメンバー」の SharePoint グループに該当する	4.2.1	
			メンバーの追加・削除をします。		
4		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。		
	サイト名 /リスト		必要に応じて、「広報課」から移動したコンテンツのリスト名を	(1)	
_	名変更	DOCAVE 管理センター	新組織である「企画課」に合わせた名称に変更します。	6.1.2	
	本司作業		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	C 1 1	
_	唯応TF未	DOCAVE 官理センター	ことの確認を行います。	6.1.1	

表 5.1-16 オペレーションの流れ

5.1.7. コンテンツの分割(MOSS 2007 のみ)

注:本シナリオは、現在の最新バージョンの DocAve(Ver 5.6)では、MOSS 2007 環境での実行のみサポートされています。

(1) シナリオ

総務部掲示板には、「公開範囲」という列が設定されており、どの課に対して掲示するコンテンツなのかを指定する運用を行って います。

ポータルの運用方針が変わり、課ごとの掲示板が設けられることになりました。総務部掲示板に投稿されているコンテンツの内、 「公開範囲」が「経理課」になっているもののみを「経理課掲示板」として経理課のサイト上の新しいリストに分割することとします。



図 5.1-7 「コンテンツの分割」シナリオのイメージ

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

DocAve コンテンツマネージャーを利用することで、特定の条件に合致したもののみを自動的に取捨選択しながらコンテンツを移動することができます。

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンテンツの移動	ッテンツの移動 ージャー	「コンテンツ選択ルール」を利用し、総務部掲示板内で「公開	
			範囲」列が「経理課」となっているアイテムのみを経理課のサイ	5.2.3
			トの経理課掲示板に移動します。	

表 5.1-17 オペレーションの流れ

5.2. 手順

5.2.1. サイトレベル移行

このセクションでは、サイトレベルでコンテンツを移動する手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」--「コンテンツマネージャー」--「プランビルダー」を選択します。



2. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。「モード」のプルダウンメニューから"高度"を選択します。

CocAve v5	j					ユーザー
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
O 🕞 🔁 🗿	コンテン	ノツ マネージ	ャーパラ	ンビルダー		
新規 ブラン名 🗄	ナイトレベル移	行		モード: 高度	•	
設定データ構成	レポート	スケジュール	高度			
 ☑ コンテンツ ☑ 構成 ☑ セキュリティ 	2 リストの添付	ファイルを含む	アー: 〇 L 〇 = ④ テ	カイブ済みデータ ップリケートしない コンテンツへのリンクのみ・ モのコンテンツをレプリケー	をレプリケート -ト 🔜	

3. 「移動元エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動先となるサイトに接続可能なエージェントを選択します。

SharePoint ツリーを展開して移動元となるサイトにチェックを入れます。



4. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動先となるサイトに接続可能なエージェントを選択します。

🔥 DocAve v5	ユーザー
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
③ ⑤ ⑥ 〇 〇 コンテンツ マネージャー・プラン ビルタ	i
新規 ブラン名:	モード: 高度 🔹
設定 データ構成 レポート スケジュール 高度	
 ☑ コンテンツ ☑ リストの添付ファイルを含む ♡ レプリケート ☑ 構成 ○ レプリケート ○ セキュリティ ④ 元のコンテン 	データ しない のリンクのみをレブリケート <i>小ツを</i> レブリケート 🔤
 ステージからインボート 移動元エージェント: ダ サイトをカスケード選択 第01 ● htp://sp01/sites/GA ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	○ ステージへエクスポート ● 診動先エージェント: SP01 ■ ■ SP01
	保存 名前を付けて保存 テスト装行 すりに該行

5. 移動先のサイトを選択します。

【移動元サイトが1つの場合】

移動元サイトが1つの場合は、移動先として同一レベルのコンテンツをひもづける必要があります。たとえば、「総務部」のサ イトコレクション配下の「経理課」サイトを移動元サイトで選択した場合は、移動先でもサイトレベルの場所を選択します。

Dochie 10						-1
レポート ポイント	データ保護	管理	多行 コンプライ	(アンス	ストレージ最適化	ジョブ モニタ・
3 🕄 😔 🖨 🔕	コンテンツ	マネージャー	- プランビルダー	_		
新規 プラン名: 七	ナイトレベル移行(単	逶()		₹-ド:	高度 ▼	
設定データ構成	レポート スク	ジュール 清	渡			
	▶ リストの添付フ	ァイルを含む	アーカイブ済み	¥データ		
☑槛成			○ レプリケー	トしない		
☑ 17キュリティ			🔾 コンテンツ	へのリング	のみをレブリケート	
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C			⊙ 元のコンテ	シンをレコ	シリケート 🎫	
	ŀ			0,25	テージヘエクスポート	
- ● 移動元エーペジェント・	SP01		(トをカスケード選択	● 移動	が先エージェント: SP01	•
SP01					- O http://sp01	
. ⊡. O = = bttn://sp01	1/				- O http://sp01/my	
	n01				- C http://sp01/sites/GA	
	p01/mv				- O=http://sp01/sites/HR	
E E E E	n01/sites/GA			E	http://sp01/sites/HRGA	
	R8≇R1				□ ○□□ {人事総務部}	
ist	e				Lists	
	5				E 👑 Sites	
					CD{人材開発課}	
					- ○ □ LS{労務課}	
+ = = = http://s						
	p01/sites/SA					-
	1-250/1/				- Difference	
	1.55841/					
					保存 名前を付けて保存 テフ	ト実行 すぐに実行

【移動元サイトが複数の場合】

複数の移動元サイトを一括で移動したい場合、移動先サイトは移動元サイトの1つ上のレベルを選択し、緑色のアイコン をクリックします。

アイコンが「下向き矢印」に変わったことを確認して「保存」をクリックします。

🔏 DocAve v5	ユーザ
レポートポイント データ保護 管理 移行 コンブライアンス ストレージ最適化	🏓 ジョブ モニター
🔇 🔊 🗢 🜍 🔹 コンテンツ マネージャー・プラン ビルダー	
新規 ブラン名: サイトレベル移行 モード: 高度 ・	
設定 データ構成 レポート スケジュール 高度	
図 コンテンツ 図 リストの添付ファイルを含む アーカイブ済みデータ 図 構成 ○ レブリケートしない 図 セキュリティ ○ コンテンツへのリンクのみをレブリケート ③ 元のコンテンツをレブリケート ■	
ステージからインボート (注意の) (二意の) (注意の) (二意の) (注意の) (二意の) (注意の) (二意の) (二]
保存 活動を付けて影存 テスト実行	すた実行

6. 「OK」をクリックします。



7. プランビューアの下に、手順 5.で保存したプランが表示されます。このプランをクリックし、「すぐに実行」をクリックします。

🔣 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
🔇 🕑 😔 🖨 🛈 コンテンツ マネージャー・ブラン ビルダ・	_	
新規 ブラン名: サイトレベル移行	モード: 高度 *	🚔 プラン ビューア
		エージェント:
	2	サイトレベル権行
	トレない	リストレベル移行
☑ 株式 ○ コンテンジ	へのリンクのみをレプリケート	
 ● 元のコン5 	テンツをレブリケート 🎫	
○ステージからインボート	 ○ ステージへエジスホート ● 務約共工ー⁵²/₇²/₂¹/₂¹ SP01 * 	
 ● 移動元エージェント: SP01 ・ ダ サイトをパスリート違訳 		
B: D = Phttp://cp01/		
	O =================================	
	O Http://sp01/my	
🕀 🖂 🚞 http://sp01/sites/GA	··· ◯ □□ http://sp01/sites/GA 🖉	
□·□ □ □ [□] .(総務部)	••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••	
🖂 🛲 Lists		
🖻 🔤 🕌 Sites		
E A Sites		
	保友 名前を付けて保友 テフト3	
	THE DESCRIPCIAN DATA	

8. 「設定」のプルダウンメニューから"置き換える"を選択し、「OK」をクリックします。

DocAve			×
アクション	=Ľ-		
設定:	置き換える		
i兑8月:			
		OK キャンセル	

表 5.2-1 「アクション確認」の設定項目一覧

	設定項目	説明
		移動元のコンテンツを「コピー」します。この場合、移動元のコンテンツ
		はプランの実行後も残ります。
アクション	投動	移動元のコンテンツを「移動」します。この場合、移動元のコンテンツ
		(リスト内のアイテム、ドキュメント)はプランの実行後に削除されます。
	トまさしたい	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ
	工者さしない	の移動を行いません。
設定	トまさする	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ
		が移動先のコンテンツを上書きします。
	置き換える	移動先のコンテンツを削除し、移動元のコンテンツに置き換えます。

9. 警告が表示されます。「OK」をクリックします。



10. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「コンテンツマネージャー」を選択します。

🔥 DocAve v5								_	ユーザ	—: 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		🖉 🍱 🖓	ブモニター	- חאעב 🥨	・ル パネル
C D D D C S	ジョブ モニタ	<u>-</u>						ジョブ モニ	-9- 7	スケジュール モニター	
▶最小単位バックアップ				8	Ē	٩	H4 44 0	0 <i>ページ</i> ₩₩	表示:	既定ビュー	
 管理: → レブリケーター → 管理検索 → 全体管理 → 管理レポート → STSADM → デザイン マネージャー 	_			• ¥				タイム ゾーン			開始時刻
> コンテンツ マネージャー > フロフトエント展開											

11. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。プラン名から実行したプランを特定し、「状態」列が"完了"に なっていれば「サイトレベル移行」ジョブは完了です。

CocAve v5	j						ユーザー: a	dmin 🚺 🥐 🛡
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	🚽 🖊 🏓	ブモニター	ジョントロール パネル
3 8 8 6 3	ジョブ モニ	=ター						
▶ コンテンツ マネー:	ジャー			8 2	a o	₩ ₩ 1/1ページ ₩ ₩	表示:	既定ビュー
□ プラン名	→ 進行状況	-	ユーザー	→ 状態			タイム ゾーン	
□ サイトレベル移行		100%	admin	完了	詳細レポートの表	元(完了)	(GMT+09:00) 大隊	反、札幌、東京

5.2.2. リストレベル移行

このセクションでは、リストレベルでコンテンツを移動する手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「プランビルダー」を選択します。

🖌 DocAve v5					
レポート ポイント	データ保護	管理	移行	i コンプライアンス	ストレージ最近
3 6 😑 🖨 🗿	ウェルカ	管理センタ	2	コンテンツ マネージャー	▼ 展開マネージ・
DocAveへようこそ DocAve は Microsoft® 管理ソリューションを提供	: SharePoint 製 共します。	・クノロジ	<mark>ブランビルダー</mark> 「設定 ^{「C、未介取力の}	喘の統合インフラ	

2. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。

「モード」のプルダウンメニューから"高度"を選択します。

C DocAve v5	;				ユーザー
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	ڬ ジョブ モニター
3 9 8 🖨 🖓	コンテンジ	<i>ヽ</i> マネージャー\プラ	ンビルダー		
新規 プラン名 し	リストレベル移行		モード:高度	•	
設定 データ構成	レボート ス	ケジュール 高度			
 ✓ コンテンツ ✓ 構成 ✓ セキュリティ 	2 リストの添付フ:	アー; マー, つし つこ の テ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ロイブ済みデータ ップリケートしない ロンテンツへのリンクのみ Eのコンテンツをレプリケ	をレプリケート ート 🎫	

3. 「移動元エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動元となるリストに接続可能なエージェントを選択します。 SharePoint ツリーを展開して移動元となるリストにチェックを入れます。



4. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動先となるリストに接続可能なエージェントを選択します。 SharePoint ツリーを展開して移動先となるリストの1つ上の階層のサイトを選択します。「保存」をクリックします。

DocAve v5				ユーザ・
レポート ポイント データ保護 管理	移行 ⊐:	ップライアンス	ストレージ最適化	ジョブ モニター
③ ⑤ ⑤ 〇 〇 □ンテンツ マネー:	ジャー ・ブラン ビ、	ルダー		
新規 プラン名: リストレベル移行		モード: 高度	•	
設定 データ構成 レポート スケジュール	高度			
 図 コンテンツ 図 リストの添けファイルを含む 図 構成 図 セキュリティ) アーカイブ潟 ○レプリケ ○コンテン ● 元のコン	痛みデータ 'ートしない 'ツへのリンクのみを ッテンツをレプリケー	ミレプリケート -ト 🔜	
 ステージからインボート 移動元エージェント: 学び 第 (株式部) (株式部)	ナイトをカスケード選	 ステージへ 移動先上ー ●の単 ●の ●の<	エクスポート ジェント: SP01 http://sp01 http://sp01/inte./GA http://sp01/sites/GA http://sp01/sites/HRGA (人事総務部) 低しまま いちites http://sp01/sites/SA 〇	•
		保存	名前を付けて保存	小実行」「すぐに実行」

5. 「OK」をクリックします。

DocAve		×
	保存に成功しました。	
		ок

6. プランビューアの下に手順4.で保存したプラン名が表示されます。このプラン名をクリックし、「すぐに実行」をクリックします。



7. 「設定」のプルダウンメニューから"置き換える"を選択し、「OK」をクリックします。

DocAve		*
アクション:	コピー	•
設定:	置き換える	-
■兑8月:		
		OK キャンセル

	設定項目	説明
アクション		移動元のコンテンツを「コピー」します。この場合、移動元のコンテンツ
		はプランの実行後も残ります。
	投動	移動元のコンテンツを「移動」します。この場合、移動元のコンテンツ
	′⁄汐到	(リスト内のアイテム、ドキュメント)はプランの実行後に削除されます。
	ト書きしたい	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ
		の移動を行いません。
設定	ト書きする	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ
	上音でする	が移動先のコンテンツを上書きします。
	置き換える	移動先のコンテンツを削除し、移動元のコンテンツに置き換えます。

8. 警告が表示されます。「OK」をクリックします。



9. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「コンテンツマネージャー」を選択します。

CocAve 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	t 🚺	ジョブ モニター	ジョントロール パネル
3 🕄 😌 🖨 🗿	ジョブ モニ	-9-				ี้ รัสวั	ブモニター スケ	・ジュール モニター
▶ 最小単位バックアッ					D	₩ € 0 0 0 ~~-> > >	₩ 表示:	既定ビュー
管理: L				▲ 詳細		タイム ゾ	-v	開始時刻
 、 レノリリーシー 、 管理検索 								
→ 全体管理 、管理レポート								
> STSADM								
→ デザイン マネージャ → コンテンツ マネージ・								
→ フロフトエフト展開								

10. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。プラン名から実行したプランを特定し、「状態」列が"完了"に なっていれば、「リストレベル移行」ジョブは完了です。

CocAve v5						-ב	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	- ジョントロール パネル
3 6 😑 🖨 🔇	ジョブ モニ	ター					
▶ コンテンツ マネーシ	~+			2	a o	₩₩₩	既定ビュー
□ プラン名	→ 進行状況	•	ユーザー	- 状態		914	ゾーン
□ リストレベル移行		100%	admin	完了	詳細レポートの表示	示(完了) (GMT+C	9:00)大阪、札幌、東京

5.2.3. アイテムレベル移行(MOSS 2007 のみ)

このセクションでは、設定したルールに従ってアイテムを選択し、移動する手順を説明します。

注:本手順は、現在の最新バージョンの DocAve(Ver 5.6)では、MOSS 2007 環境での実行のみサポートされています。

1. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「設定」を選択します。



2. 「コンテンツ選択ルール」タブを選択し、「プロファイル名」に、任意のプロファイル名を入力します。

C DocAve v5				- د
レポート ポイント デー	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
3 9 😌 🖨 🗯	コンテンツ マネージャ	→一設定		
エクスポート先 マッピング	ブ設定 コンテンツ選択	ルール		
新規 プロファイル名	アイテムレベル移行			
🗌 サイト コレクション				
🔲 サイト				
D 721				
🗖 アイテム				
ראב+				
	l			

3. 左ペインの「アイテム」にチェックを入れて、「列の設定」をクリックします。

🔥 DocAve v5					-ב
レポート ポイント デ	ータ保護 📲	理移行	コンプライアンス	ストレージ最適化	🟓 ಲೆತರೆ ಕ್ಲೂ
3 8 8 🖨	コンテンツマ	ネージャー・設定			
エクスポート先 マッピン	グ設定 コンテ	ンツ選択ルール			
新規 プロファイル名:	アイテムレベル移	ŕī			
サイト コレクション	名前:				
□ #./b	アイテム数を	保持:			
	更新日时: 佐武口時:				
	所有者				
🛛 アイテム	最終編集者:				
🗌 ドキュメント	内容の種類:				
	列:		列の設定		

4. 「カスタマイズされたメタデータ」タブを選択し、「追加」をクリックします。

DocAve		×
メタデータに組み込み済	カスタマイズされたメタデータ	1
フィールド	種類 条件	値 📑 追加 🐼 削除
		OK キャンセル 適用

5. 移動するアイテムの選択条件を設定します。

たとえば、アイテムの公開範囲を指定する列「公開範囲」列の値が、"経理課"となっているアイテムのみを移動する場合は、 以下の図のように「フィールド」列に"公開範囲"、「値」列に"経理課"と入力し、「条件」列のプルダウンメニューから"次の 文字と完全一致"を選択して、「OK」をクリックします。

DocAve					— ×
メタデータに組み込み済	カスタマイス	くされたメタデータ			
フィールド 公開範囲 テ・	種類 キスト ・	条件 次の文字と完 -	値 経理課	🕂 追加 🐼 削除	
				OK キャンセル	渔 用

表 5.2-3 「カスタマイズされたメタデータ」の設定項目一覧

設定項目	説明
フィールド	リスト/ライブラリの列名を入力します。
種類	値の形式(テキスト、数値、はい/いいえ、日付)を選択します。
冬卅	「フィールド」列に入力した列名と「値」列に入力した値がどのような関係にあるときにアイテムを選択す
	るかを指定します。
値	「フィールド」列に入力した列名にどのような値が入っているときにアイテムを選択するかを指定します。

6. 「保存」をクリックします。

DocAve v5			-د
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
3 8 😑	コンテンツ マネージャー 設定		
エクスポート先 マッピン・	グ設定 コンテンツ選択ルール		
新期 →□□→∠□/2:	アイテムしべし移行	770	
	名前:		
🗌 サイト コレクション	アイテム数を保持:		
🔲 サイト	更新日時:		
 リスト 	作成日時:		
🛛 アイテム	所有者: 最終編集者:		
ドキュメント	内容の種類:		
	列:	列の設定	
			保存 名前を付けて保存

7. 「OK」をクリックします。



8. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「プランビルダー」を選択します。

🔥 DocAve v5					
レポート ポイント	データ保護	管理	移行	i コンプライアンス	ストレージ最近
3 8 😑	ウェルナ	管理センタ	?— ◄	コンテンツ マネージャー	▼ │ 展開マネージ・
DocAveへようこそ DocAve は Microsoft® 管理ノリューションを提供	:) SharePoint 製 共します。	ブランビルダー 「設定 ^{」し、未計取力}	端の統合インフラ		

9. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。「モード」のプルダウンメニューから"高度"を選択します。



10. 「高度」タブを選択します。

「コンテンツ選択ルール」にチェックを入れて、プルダウンメニューから手順 6.で保存したプロファイルを選択します。

DocAve v	5					ユーザー
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
3 8 8 🖨 🗿	コンテン	ハツ マネージ	'ャー\プラ	シビルダー		
新規 プラン名:	アイテムレベル	移行		モード: 高度		
設定 データ構成	レポート	スケジュール	高度			
 □ <u>カスタム ユーザー 1</u> □ <u>コンテンツ選択ルー</u> □ 移動前に移動先を/ 	<u>マッピング:</u> ル: バックアップする	つを選択 アイテムレベル ^は	▼ 移行 <mark>▼</mark>	 ユーザー プロファ 削除済みアカウン 言語マッピング: 	イルを含む トのメタデータを保持する 開定	•

11. 「移動元エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動元となるアイテムに接続可能なエージェントを選択します。 SharePoint ツリーを展開して、移動元となるアイテムが含まれるリストにチェックを入れます。



12. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動先となるリストに接続可能なエージェントを選択します。 SharePoint ツリーを展開して、移動先となるリストにチェックを入れます。「保存」をクリックします。



13. 「OK」をクリックします。



14. プランビューアの下に保存したプラン名が表示されます。このプラン名を選択し、「すぐに実行」をクリックします。

OcAve v5			ユーザ	: 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	
 ○ ● ● ○ コンテンツ マネージャーパラ 新規 ブラン名: アイテムレベル移行 設定 データ構成 レポート スケジュール 高度 カスタム ユーザー マッピング: ● 予密選択 ・ 移動前に移動先をバックアップする 	ンビルダー モード: こ ユーザー ブ 一 削除済みアた	高度 コファイルを含む ロウントのメタデータを保持する グ:		→ ブランビューア エージェント: オペて ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	* * * * *
 ステージからインボート 移動元エージェント: SP01 び サイトをカス ●・●●・・(総務部) ●・●●・・(総務部共用ライブラリ) ●●●・総務部契約関連書類 ●●●・総務部契約関連書類 ●●●・・総務部社外秘文書 ●●●・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 クステ・ ② スラ・ ③ 移動 ▼ 	-ジヘエクスポート 先エージェント: SP01 ・ C・C・AF(経理課) C・C・AF(経理課) C・C・AF(経理課) C・C・AF(経理課) C・C・AF(経理課) C・C・AF(AF) C・C AF(AF) C・C AF(AF) C・C AF(AF) C・C AF(AF) C・C AF(AF) C・C AF(AF) C・C AF(AF) C・C AF	רלו <i>ע ₪</i> בע 	トッブレベルサイトの降格 リストレベル移行 URLの変更	×××

15. 「設定」のプルダウンメニューから"置き換える"を選択し、「OK」をクリックします。



表	5.2-4	「アクション確認」の設定項目-	·覧
34	J.2 T		一元

	設定項目	説明			
		移動元のコンテンツを「コピー」します。この場合、移動元のコンテンツ			
マカション		はプランの実行後も残ります。			
アリノヨノ	投動	移動元のコンテンツを「移動」します。この場合、移動元のコンテンツ			
		(リスト内のアイテム、ドキュメント)はプランの実行後に削除されます。			
	ト書きしたい	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ			
		の移動を行いません。			
設定	ト書きする	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ			
	上省でする	が移動先のコンテンツを上書きします。			
	置き換える	移動先のコンテンツを削除し、移動元のコンテンツに置き換えます。			

16. 警告が表示されます。「OK」をクリックします。



17. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「コンテンツマネージャー」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					
🔇 🕄 🕞 🖨 🕼 ジョブ モニター		ジョブ モニター スケジュール モニター					
▶ 最小単位パックアップ		₩ ₩ 070 ページ >> >> 表示: 既定ビュー					
管理: 、レブリケーター 、管理検索 、全体管理 、管理レポート 、STSADM 、デザイインマネージャー 、フレテンツマネージャー 、フレッマネージャー	▲ ▼ 詳細	<mark>タイム ゾーン</mark> 開始時刻					

18. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。プラン名から実行したプランを特定し、「状態」列が"完了"に なっていれば、「アイテムレベル移行」ジョブは完了です。

X	🔏 DocAve v5 ユーザー: admin 📵 🕐 🖲								
ιĀ	<mark>美る</mark> 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		ブ モニター	- 🥨 コントロール パネル
0	۵ 🖨 🕄 🤇	ジョブ モニ	-9-						
▶ ⊐1	ノテンツ マネージ	74-			8	(₩ ₩ <mark>1</mark> /1~~ジ ₩ ₩	表示:	既定ビュー
	ブラン名	→ 進行状況	•	ユーザー	- 状態	✓ 詳細		タイム・ゾー	у У
	アイテムレベル移行	Ť	100%	admin	完了	詳細レポートの表	示(完了)	(GMT+09:00)	大阪、札幌、東京

5.2.4. サブサイトの昇格

このセクションでは、サブサイトをサイトコレクションのトップレベルサイトに昇格する手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「プランビルダー」を選択します。



2. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。

「モード」のプルダウンメニューから"高度"を選択します。

OocAve v5		ユーザー
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	ڬ ジョブ モニター
〇 〇 〇 〇 〇 〇 二ンテンツ マネ	ージャー(プラン ビルダー	
新規 プラン名: サブサイトの昇格	モード: 高度	
設定 データ構成 レポート スケジュ・	ール 高度	
 コンテンツ オ成 イ構成 マークフロー定義を含む リストの添付ファイルを セキュリティ 	t: アーカイブ済みデータ ○ レブリケートしない ○ コンテンツへのリンクのみをレブリケート ④ 元のコンテンツをレブリケート ■	

3. 「移動元エージェント」を選択し、プルダウンメニューから昇格させたいサブサイトに接続可能なエージェントを選択します。

SharePoint ツリーを展開して昇格させたいサブサイトにチェックを入れます。



4. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから、移動元のサイトが昇格する先のトップレベルサイトに接続可能な エージェントを選択します。SharePoint ツリーを展開して新規のサイトコレクションを選択し、サイトコレクションのパスを入力 します。緑色のアイコンをクリックしてアイコンが「上向き矢印」に変わったことを確認し、「保存」をクリックします。



5. 「OK」をクリックします。



6. プランビューアの下に、手順4.で保存したプランが表示されます。このプランをクリックし、「すぐに実行」をクリックします。



7. 「設定」のプルダウンメニューから"上書きしない"を選択し、「OK」をクリックします。

DocAve	×
アクション	⊐Ľ
設定:	上書きしない
[見□月:	
	OK キャンセル

	設定項目	説明		
	ר <u>ר</u>	移動元のコンテンツを「コピー」します。この場合、移動元のコンテンツ		
マカション		はプランの実行後も残ります。		
アワジョン	投動	移動元のコンテンツを「移動」します。この場合、移動元のコンテンツ		
	′珍 到	(リスト内のアイテム、ドキュメント)はプランの実行後に削除されます。		
	ト書きしたい	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ		
	工音でしない	の移動を行いません。		
設定	ト書きする	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ		
	上省でする	が移動先のコンテンツを上書きします。		
	置き換える	移動先のコンテンツを削除し、移動元のコンテンツに置き換えます。		

表 5.2-5 「アクション確認」の設定項目一覧

8. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「コンテンツマネージャー」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	🍱 ಲೆತಿಸೆ ಕಲ್ಲೊ	ショントロール パネル		
③ ⑤ ⑥ 〇 〇 ジョブ モニター			ジョブ モニター スク	ジュール モニター		
▶最小単位バックアップ		8 2 6 0	нн н 🚺 0 ページ н н 表示:	既定ビュー		
管理: - > レプリケーター		✓ 詳細	タイム ゾーン	開始時刻		
→管理検索 、全体管理						
) 管理レポート のTOADU						
→ STSADM → デザイン・マネージャー → コンテンツ マネージャー						

9. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。プラン名から実行したプランを特定し、「状態」列が"完了"に なっていれば、「サブサイトの昇格」ジョブは完了です。

🔥 DocAve v5						ユーザ	-: 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	- ジョントロール パネル
3 8 🖨 🖓	ジョブ モニ	-9-					
▶ コンテンツ マネージ	ブヤー				💼 🕓 # # 🛄	1/1ページ ₩ 表示:	既定ビュー
□ プラン名	↓ 進行状況	•	ユーザー	→ 状態	<mark>→</mark> 詳細		タイム ゾーン
		100%	admin	完了	詳細レポートの表示	(完了)	(GMT+09:00) 大阪、 札幌、 東京
5.2.5. トップレベルサイトの降格

このセクションでは、トップレベルのサイトをサブサイトに降格する手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「プランビルダー」を選択します。

DocAve v5					
レポート ポイント	データ保護	管理	移行	i コンプライアンス	ストレージ最近
3 8 🔁 🕄	ウェルカ	管理センタ		コンテンツ マネージャー	- 展開マネージ・
DocAveへようこそ DocAveは Microsoft® 管理ソリューションを提供	: SharePoint 製 共します。	品およびテ	ウノロジ	<mark>ブランビルダー</mark> 「設定」C、未介取元3	端の統合インフラ

2. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。

「モード」のプルダウンメニューから"高度"を選択します。

CocAve v	5				ユーザ
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	逆 ジョブ モニター
3 9 9 9 0	コンテンツ	マネージャーげ	ランビルダー		
新規 ブラン名:	トップレベルサイトの	刀降格) モード:	高度 ▼	
設定データ構成	こ レポート スペ	ケジュール 高度			
 ✓ コンテンツ ✓ 構成 ✓ セキュリティ 	☑ リストの添付つ	アイルを含む	アーカイブ済みデータ レプリケートしない コンテンツへのリンク ① コンテンツへのリンク	200みをレプリケート プリケート 🔝	

3. 「移動元エージェント」を選択し、プルダウンメニューから降格させたいトップレベルサイトに接続可能なエージェントを選択し ます。SharePoint ツリーを展開して降格させたいトップレベルサイトにチェックを入れます。



4. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから、移動元として選択したトップレベルサイトが降格する先のサイトに 接続可能なエージェントを選択します。降格する階層まで SharePoint ツリーを展開して新規のサイトを選択し、サイトの パスを入力します。「保存」をクリックします。

レポート ポイント データ保証 修用 コンブライアンス ストレージ最適化 ジョブ モニター ● ● エンデンツ マメージチー・ブランビルダー ● ● ・ アーカイブ済みデータ ● ロンブケンツ ● ● ● ● ロンブ・パレマイルの添付ファイルを含む アーカイブ済みデータ ● レオート ● ロンブ・アンツ ● ● ● ● ロンブ・アング ● リストの添付ファイルを含む アーカイブ済みデータ ● ロンブ・アング ● ワンプ・トレない ● ロンブ・アングをレフリケート ● ● ● ロンブ・アングをレフリケート ● ● ● オート ● ● ● ロンブ・アングをレフリケート ● ● ● オート ● ● ● アンガンデング・のリングのみをレフリケート ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <th>🔨 DocAve v5</th> <th></th> <th></th> <th>ユーザ</th>	🔨 DocAve v5			ユーザ
	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
新規 ナラン名: トップレベルサイトの路格 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	🔇 🔊 😔 🖨 🗿 ニンテンツ マネージャーパ	ランビルダー		
設定 データ構成 レポート スケジュール 高度 ダ コンテンツ ダ リストの添けファイルを含む レブリケートしない ● 構成 コンテンツへのリングのみをレブリケート ダ セキュリティ シ ブランツへのリングのみをレブリケート ● たっコンテンツをレブリケート ● ● たっコンテンツをレブリケート ● ● お助元エージェント: SP01 ● かけか//sp01/ ● ● 静助元エージェント: SP01 ● かけか//sp01/ ● ● かけか/sp01/ ● ● かけか/sp01/sites/FR ● <	新規 ブラン名: トップレベルサイトの降格) t-r:[「自度」	
 () コンテンツ () リストの添付ファイルを含む アーカイラ済為テータ () レブリケートしない () コリテートしない () コリテートしない () コンテンツへのリングのみをレブリケート () コンテンツへをレブリケート () コンテンツへをレブリケート () マテージへたクスボート () マテージへたかいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいの	設定 データ構成 レポート スケジュール 高度			
ステージからインボート ステージへエクスポート ● 移動元エージェント: SP01 ● おけたパSp01 ● がけたパSp01 ● ● http://Sp01/sites/GA ● ● http://Sp01/sites/GA ● ● http://Sp01/sites/HR ● ● http://Sp01/sites/HR ● ● http://Sp01/sites/HR ● ● ● http://Sp01/sites/HR ● ● ● http://Sp01/sites/PR ● ● ● http://Sp01/sites/PR ● ● ● http://Sp01/sites/PR ● ● ● Pr(/L5和課)	 ☑ コンテンツ ☑ リストの添付ファイルを含む ☑ 構成 ☑ セキュリティ 	 アーカイブ済みデータ レプリケートしない コンテンツへのリンク 元のコンテンツをレブ 	のみをレブリケート リケート 🎫	
	 ステージからインボート 移動元エージェント: SP01 ● 移動元エージェント: SP01 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	カスケード選訳 ● ● 日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ジヘエクスポート btkエージェント: SP01 SP01 	

5. 「OK」をクリックします。



6. プランビューアの下に、手順4.で保存したプランが表示されます。このプランをクリックし、「すぐに実行」をクリックします。



7. 「設定」のプルダウンメニューから"上書きしない"を選択し、「OK」をクリックします。

DocAve		×
アクション	コピー	×
設定:	上書きしない	-
■見 ⁸ 月:		
		OK キャンセル

	設定項目	説明		
	ר <u>ר</u>	移動元のコンテンツを「コピー」します。この場合、移動元のコンテンツ		
		はプランの実行後も残ります。		
アウション	投動	移動元のコンテンツを「移動」します。この場合、移動元のコンテンツ		
	′珍 到	(リスト内のアイテム、ドキュメント)はプランの実行後に削除されます。		
	ト書きしたい	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ		
	工音でしない	の移動を行いません。		
設定	ト書きする	移動元と移動先でコンテンツの競合がある場合、移動元のコンテンツ		
	上省でする	が移動先のコンテンツを上書きします。		
	置き換える	移動先のコンテンツを削除し、移動元のコンテンツに置き換えます。		

表 5.2-6「アクション確認」の設定項目一覧

8. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「コンテンツマネージャー」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	1 ジョブ モニター 🥨 コントロール パネル
🔇 🕄 😂 🖨 🚳 ジョブ モニター		ジョブ モニター スケジュール モニター
▶ 最小単位バックアップ	8 2 6 0	₩ ≪ 070 ページ >> ₩ 表示: 既定ビュー
管理: > レブリケーター > 管理と > 管理レポート > STSADM - デザイン・フネージャー > コンテンツ、マネージャー > フリアレックを感知	▲	<mark>タイム ゾーン </mark> 開始時刻

9. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。プラン名から実行したプランを特定し、「状態」列が"完了"に なっていれば「トップレベルサイトの降格」ジョブは完了です。

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	🚽 🖊 😕	ブ モニター	ショントロール パネル
3 8 8 🖨 🗿	ジョブ モニ	Я-						
▶ コンテンツ マネー:	ブヤー				a o	₩ ₩ <mark>1</mark> /1 <i>~~</i> 5% ₩ ₩	表示:	既定ビュー
	→ 進行状況		ユーザー	▼ 状態	→ 詳細		タイム・ゾー	->
□ トップレベルサイト	の降格	100%	admin	完了	詳細レポートの)表示(完了)	(GMT+09:00))大阪、札幌、東京

第6章 Tips

本章では、4 章・5 章で解説した人事異動・組織変更時の作業における共通手順や、作業をより便利に行うための Tips を 紹介します。

6.1. Tips

6.1.1. アクセス権限の確認

このセクションでは、管理センターの「検索モード」という機能を利用し、SharePoint でどのように権限が付与されているかを確認 する方法を説明します。「検索モード」は「コンテンツ」、「ユーザー/グループ」、「権限」の3つのタブでそれぞれの設定を行います。各 タブで設定する項目は以下の表「表 6.1-1 各タブで設定できる単位」の通りです。

設定場所	設定内容	選択の単位
		「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」、
「コンテンツ」タブ	検索範囲の指定	「リスト/ライブラリ」、「フォルダ」、「アイテム」、「アイテムバージョン」のレベ
		ルでそれぞれ検索範囲を指定できます。
		「AD ユーザー」、「FBA ユーザー」のどちらかを検索対象として、特定の
「ユーザー/グループ」タブ	検索対象の指定	アカウントで検索結果をしぼり込むことができます。指定しない場合、す
		べてのユーザーが検索対象になります。
		個別の権限(「フルコントロール」、「投稿」、「閲覧」など)を指定し、該
「+ += 17日 · らー"	やまた四のお白	当する権限を持つもののみに検索結果をしぼり込むことができます。ま
「惟吸」ダノ	快系催限の相足	た、「固有の権限」、「継承された権限」をそれぞれ含むかどうかを指定
		できます。

表 6.1-1 各タブで設定できる単位

「コンテンツ」タブでは、検索するコンテンツの範囲を「サイトコレクション」「サイト」「リスト/ライブラリ」といったレベルで指定します。 「ユーザー/グループ」タブでは、検索する対象のユーザー名/グループ名を指定します。「権限」タブでは、検索する権限を指定しま す。この3種類のタブの設定を組み合わせることによって、検索したい対象と範囲を絞って検索することができます。

以下に、検索の詳細の手順を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 左ペインの「Farms」をクリックします。

🔥 DocAve v5	5					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
30000	管理セン	ター\全体	管理				
ッリー フィルタ ファーム 					検索モード 全体管理 セキュリティ センター		

3. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



左ペインで、ユーザー権限を検索するサイトコレクションを選択し、チェックを入れます。
 右ペインで、「検索モード」をクリックします。



5. 「セキュリティ」を選択します。「コンテンツ」タブで、検索対象とするコンテンツすべてにチェックを入れます。



6. 「ユーザー/グループ」タブを選択し、検索対象のユーザー/グループを指定します。「AD ユーザーとグループ」に、検索するユ ーザーまたはグループのアカウント名を入力して「名前の確認」アイコンをクリックします。

● 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 <mark>御</mark> 限	
AD ユーザーアクループ	
EXAMPLE\kohta;	
s, 🖬	
 無効にされたユーザーを検索する 	
□ レポートに権限なしのユーザーを含む	
□ タリノロートしたレホートにアクティブ ティレクトリ グループ メノハーを含む ○ 直接のメンバーのみ	
O すべてのメンバー	
□次のグループを展開しない	
8./ D	
Web/ブリケーション: 1つを選択 ・	
リセット 次へ キャンセル	Ო ୩ :5/0 ペーン致 ⋫ ₩
\$∠∕ [1]	

表 6.1-2 「ユーザー/グループ」タブの設定項目一覧

設定項目	説明
	AD ユーザーまたはグループのアカウント名を入力します。何も入力しなかった場
AD ユーザーとグループ	合は、すべてのユーザーまたはグループが検索対象となります。辞書アイコンから
	ユーザーを検索する形式でも入力することが可能です。
無効にされたユーザーを検索する	Active Directory 上で既に無効にされているユーザーを検索対象とします。
レポートに権限なしのユーザーを含む	
	【直接のメンバーのみ】
	SharePoint グループに直接属するメンバーのみが検索結果に一覧表示され
	ます。
	<u>【すべてのメンバー】</u>
	すべてのメンバーが検索結果に一覧表示されます。

7. 「権限」タブを選択し、検索対象とする権限のしぼり込みを必要に応じて行います。権限を指定するには、プルダウンメニュ ーから検索する対象の権限を選択します。

コンテンツ ユーザーグループ 権限
権限: すべての権限を検索 ▼
 ● 完全に一致する権限
○ 完全に一致する権限かそれ以上
☑ 維承した権限
☑ 固有の権限
リセット 次へ キャンセル (4 10)/0ページ数))

表 6.1-3 「権限」タブの設定項目一覧

設定項目	説明
	プルダウンメニューから、検索対象の権限を選択し、検索結果をしぼり込みます。
	【完全に一致する権限】
権限	指定した権限と完全に一致する権限を検索対象とします。
	【完全に一致する権限かそれ以上】
	指定した権限と同等かそれ以上のレベルの権限を検索対象とします。
継承した佐阳	「ユーザー/グループ」タブで指定したユーザーまたは SharePoint グループが継承した権限を検索対
	象とします。
固有の権限	「ユーザー/グループ」タブで指定したユーザーまたは SharePoint グループの固有の権限を検索対
	象とします。

8. 「実行」をクリックします。

検索モード	×
間隔: 1回のみ ・	
 ブロファイルとして保存 	
プラン名:	
[規 ¹¹ 月]:	
□メール通知: 1つを選択 ・	
 ● 要約レポート (PDF) をメールに添付 ○ 検索結果をメールに添付 	
反る 保存 名前名前时不保存 実行 牛	シセル

表 6.1-4 実行オプションの設定項目一覧

設定項目	説明
スケジュール	検索を実行する開始時刻を設定できます。
プロファイルとして保存	検索内容を保存したい場合、プロファイルとして保存できます。
メール通知	メール通知を選択することで、検索結果をメールで受け取ることができま
	す。

9. 検索が完了すると「セキュリティ検索結果」タブに、検索したユーザーが所有している権限の一覧が表示されます。

【検索結果をコンソール上で確認する場合】

① 画面中心の青いマークをクリックする。

Decrite vo						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
3 6 😑 🖨 🗿	管理センタ	?−\全体1	會理			-	
with a state					投表エード		
77 71103		_					
ファーム セキュリテ	ィ検索結果(1) \$	×			セキュリティ オブション		
検索結果					■ <u>レボートのタウンロード</u> ■ 権限編集用にエクスポート		
□ パス		名前		L~%I_▲	 構成ファイルのインポート 		
http://sp01/sites/GA		総務部		ታለኮ			
http://sp01/sites/GA		総務部		サイト			
http://sp01/sites/GA		総務部		サイト			
http://sp01/sites/GA		総務部		サイト			
http://sp01/sites/GA		総務部		サイト			
http://sp01/sites/GA		総務部		ታイト			
http://sp01/sites/GA		総務部		ታብኑ			
http://sp01/sites/GA		総務部		ታ ተ			
http://sp01/sites/GA		総務部		サイト			
http://sp01/sites/GA		総務部		ታብኑ			
http://sp01/sites/GA		総務部		ታለՒ			
http://sp01/sites/GA		総務部		ታイト			
http://sp01/sites/GA				ታለՒ			
http://sp01/sites/GA				ታኅኑ			
http://sp01/sites/GA				サイト			
http://sp01/sites/GA		4 (C)		サイト			
http://sp01/sites/GA				サイト			
http://sp01/sites/GA				サイト			
http://sp01/sites/GA				ታብኑ			
http://sp01/sites/GA				ታ-የ⊦ -			
		H4 44	1 / 44 ペー	9 m m			
35	5 問約495次1-001	1-02-07-10	-94-15 扶能空"	7			

② 左ペインが全画面表示されます。右下のページ移動ボタンをクリックして、すべての検索結果を確認できます。

🕺 DocAve v5						ユーザー: admin	0 ? (
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	ت 🏓	ョブ モニター 🛛 🎒 コント	ロール パネル
3 6 😑 🖨 3	管理センター\全体	管理					
all math							
20-2408							
ファーム セキュリ	〒ィ検索結果(1) 🗙						
検索結果							m
□ パス	名前		レベル	維承	ユーザー名	表示名	5
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	ョン いいえ			表
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	シー いいえ			希恕
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	ョン いいえ	EXAMPLE\administrator	example\Administrator	希答
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	ョン いいえ			希答
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	シー いいえ			希答
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	ョン いいえ	EXAMPLE\karai	新井 和夫	総
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	ョン いいえ	EXAMPLE\ymurata	村田 四作	希答
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	ョン いいえ	EXAMPLE\kohta	太田 健二	総
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	シー いいえ	EXAMPLE\itanaka	田中一郎	希答
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	シー いいえ	EXAMPLE\kohta	太田 健二	
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	ョン いいえ	SHAREPOINT\system	システム アカウント	
http://sp01/sites/GA	総務部		サイト コレクショ	ョン いいえ	EXAMPLE\administrator	Administrator	
http://sp01/sites/GA			サイト	いいえ			表
http://sp01/sites/GA			サイト	いいえ			希答
http://sp01/sites/GA			サイト	いいえ	EXAMPLE\administrator	example\Administrator	総
http://sp01/sites/GA			サイト	いいえ			希恕
http://sp01/sites/GA			サイト	いいえ			希答
http://sp01/sites/GA			サイト	いいえ	EXAMPLE\karai	新井 和夫	希答
http://sp01/sites/GA			ታイト	いいえ	EXAMPLE\ymurata	村田 四作	希答
http://sp01/sites/GA			サイト	いいえ	EXAMPLE\kohta	太田 健二	総マ
•							
						H H 1 / 44 ~~-	9 * *
35-7 ID-AE201102071024	15 月日九ム	8当友小 2011-02-07	10-94-15	状態完了		(#2:=1:=1:;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	10.0%

【検索結果をレポートとして出力する場合】

右ペインの「レポートのダウンロード」をクリックします。

C DocAve v	5						ユーザー: a	admin	0 ? 0
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	- 🥨 -	ントロール パネル
3 🕄 😌 🖨 🔇	管理センタ	一\全体管	理						
ツリー フィルタ					検索モード				
リアーム セキュリ	丁イ使 茶結米(1) ×				セキュリティオノショノ				
使系結未		2.24			 ・ ・	E.			
		名前			■ 構成ファイルのインボート				
http://sp01/sites/GA		紀務部		J-11-					
http://sp01/sites/GA		総務部		J-11-					
http://sp01/sites/GA		総務部		J-11-					
http://sp01/sites/GA		総務部		J-11-					
http://sp01/sites/GA		総務部		J-11-					
http://sp01/sites/GA		総務部		571					
http://sp01/sites/GA		総務部		ナイト					
http://sp01/sites/GA		総務部		ナイト					
http://sp01/sites/GA		総務部		ナイト					
http://sp01/sites/GA		総務部		ナイト					
http://sp01/sites/GA		総務部		ナイト					
http://sp01/sites/GA		総務部		ナイト					
http://sp01/sites/GA				ナイト					
http://sp01/sites/GA				サイト					
http://sp01/sites/GA				サイト					
http://sp01/sites/GA				サイト					
http://sp01/sites/GA				サイト					
http://sp01/sites/GA				サイト					
http://sp01/sites/GA				サイト					
http://sp01/sites/GA				ナイト 🔽					
		** **	1 / 44 ページ	* *					
2		1 00 03 10							
287 ID:AE201102071034	10 開始時刻:201	1-02-07-10:	34:10 (沃熙:元子)	計丁7天;尤:					

② 「レポート形式」で任意のレポート形式を選択し、「OK」をクリックします。

レポートの)ダウンロード		×
列:	現在の列	Ŧ	
レポート形式:	CSV	•	
			OK キャンセル

③ 「保存」をクリックします。

ファイルのダ	ウンロード			1	×
2077	イルを聞くか、ま	たは保存しますか?			
	名前: 種類: 発信元:	SC_Search_Result_De csv_auto_file docave01	ails.csv		
		開((0)	保存(S)	++>\tml	
0	インターネットの を起こすものも 存したりしない	Dファイルは役に立ちます; あります。発信元が信頼 でください。 <u>危険性の説</u>	が、ファイルによって(できない場合は、 <u>明</u>	はコンピューター(ご問題) このファイルを開いたり(呆	

④ 任意の場所にファイルを保存します。以下の図のように指定した形式で出力されたレポートを閲覧することができま す(図は CSV 形式で出力した場合のレポートです)。

C .) 🖬 🤊 -	(~ -) ∓				SC_Search_F	Result_Deails	- Microsoft Ex	cel				-	a x
C	*-4	挿入	ページ レイアウ	ト 数式	データ	校閲 表示							0	- • x
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	M	N
1	バス	名前	レベル	継承	ユーザーキ	2 Display Nai	グループ	アカウントタ	制限付ぎア	表示のみの	ワル コント	閲覧権限	投稿権限	デザイ
2	http://sp0*	総務部	サイト コレ	いいえ			表示者	SharePoint	: グループ	表示のみ				
3	http://sp0*	総務部	サイトコレ	いいえ			総務部の	/SharePoint	: グループ		フル コント	ロール		
4	http://sp0*	総務部	サイト コレ	いいえ	EXAMPLE	¥example¥A	総務部の	j ユーザー			フルコント	ロール		
5	http://sp0*	総務部	サイト コレ	いいえ			総務部の	SharePoint	: グループ			閲覧		
6	http://sp0	総務部	サイト コレ	いいえ			総務部の	SharePoint	: グループ				投稿	
7	http://sp0*	総務部	サイト コレ	いいえ	EXAMPLE	¥新井 和夫	総務部の	ューザー					投稿	
8	http://sp0*	総務部	サイト コレ	いいえ	EXAMPLE	¥村田 四作	総務部の	ューザー					投稿	
9	http://sp0*	総務部	サイトコレ	いいえ	EXAMPLE	¥太田 健二	総務部 の	ューザー					投稿	
10	http://sp0*	総務部	サイト コレ	いいえ	EXAMPLE	¥田中一郎	総務部の	ューザー					投稿	
11	http://sp0*	総務部	サイト コレ	いいえ	EXAMPLE	¥太田 健二		ユーザー	制限付ぎア	クセス				
12	http://sp0	総務部	サイトコレ	いいえ	SHAREPO	(システム ア	カウント	ユーザー	制限付ぎア	クセス				
13	http://sp0*	総務部	サイトコレ	いいえ	EXAMPLE	¥ Administrat	or	ユーザー						
14	http://sp0*	1.	サイト	いいえ			表示者	SharePoint	: グループ	表示のみ				
15	http://sp0*	۱.	サイト	いいえ			総務部の) SharePoint	:グループ		フルコント	ロール		
16	http://sp0*	۱.	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥example¥A	総務部の	j ユーザー			フルコント	ロール		
17	http://sp01	l.	サイト	いいえ			総務部の	SharePoint	: グループ			閲覧		
18	http://sp0*	l.	サイト	いいえ			総務部の	SharePoint	: グループ				投稿	
19	http://sp0*	۱.	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥新井 和夫	総務部の	ューザー					投稿	
20	http://sp0*	۱.	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥村田 四作	総務部の	ューザー					投稿	
21	http://sp0*	۱.	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥太田 健二	総務部の	ューザー					投稿	
22	http://sp0*	۱.	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥田中 一郎	総務部の	ューザー					投稿	
23	http://sp01	l.	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥太田 健二		ユーザー	制限付ぎア	クセス				
24	http://sp0*	l	サイト	いいえ	SHAREPO	Iシステム ア	カウント	ユーザー	制限付ぎア	クセス				
25	http://sp0*	l	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥ Administrat	or	ユーザー						
26	http://sp0*	経理課	サイト	いいえ			経理課の	/SharePoint	: グループ		フル コント	ロール		
27	http://sp0*	経理課	サイト	いいえ			経理課の	SharePoint	: グループ				投稿	
28	http://sp0*	経理課	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥村田 四作	経理課の	ューザー					投稿	
29	http://sp0*	経理課	サイト	いいえ			経理課の	SharePoint	: グループ			閲覧		
30	http://sp0*	経理課	サイト	いいえ	EXAMPLE	¥ Administrat	or	ユーザー						
31	http://sp0*	経理課り	¹ ブサイト	はい			経理課の	∮SharePoint	: グループ		フル コント	ロール		
32	http://sp0*	経理課り	ワサイト	เสบา			経理課の	SharePoint	: グループ				投稿	
33	http://sp0*	経理課り	ワサイト	เสเท	EXAMPLE	¥村田 四作	経理課の	ューザー					投稿	
34	http://sp0*	経理課り	ラサイト	はい			経理課の	SharePoint	: グループ			閲覧		
05	Lun ((9.⊽ IR≓₽ +	⊧í++ ∠i ult Depile -⁄@	=	DOMEST	v a 11.11.11.11.1		⊐. +/ .	4					
12	/K	sai urijinesi	un_Dealis / 1	æ /								100%		

6.1.2. サイト・リスト名の変更

このセクションでは、管理センターからサイトまたはリストのタイトルを変更する方法を説明します。 ※1度の操作でタイトルが変更できるサイト(またはリスト)は、1つのみです。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 左ペインの「Farms」をクリックします。

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
3 8 8 🖨 🕄	管理セン	ター\全体1	會理				
ッリー フィルタ ファーム Farms					検索モード 全体管理 セキュリティセンター		

3. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



4. サイト名またはリスト名を変更します。

【サイト名を変更する場合】

① タイトルを変更したいサイトにチェックを入れて、右ペインの「タイトル、説明、アイコン」をクリックします。



② 「タイトル」に変更後のサイト名を入力して「OK」をクリックします。

タイトル、説明、アイコン	×
タイトルと説明	<u>タイトル:</u>
Web 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	広報語
に表示され、説明はホームに表示されます。	説明:
ロゴの URL と説明	URL:
イメージ ファイルの URL を入力してロゴとこのサイトを関連付け、必要に応じ	「
てイメージの説明を入力してください。注意、ファイルがローカルの相対アドレ	テストするには、ここをクリックします
ス (例:」ayouts/images/logg gift にある場合は、各フロントンド Web サ	説明の入力 画像の代替テキストとして使用され
ーバーの同じアドレスにイメージ ファイルをコピーする必要があります。	ます):

表 6.1-5 「タイトル、説明、アイコン」の設定項目一覧

設定項	頁目	説明
カイトリンジロ	タイトル	変更後のタイトルを入力します。
タイトルと説明	説明	変更後のサイトの説明を入力します。
ロゴの URL と説	URL	サイトと関連付けるイメージファイルの変更後 URLを入力します。
明	説明の入力	サイトと関連付けるイメージファイルの説明を入力します。

【リスト名を変更する場合】

① タイトルを変更したいリストにチェックを入れて、右ペインの「タイトル、説明とナビゲーション」をクリックします。



② 「名前」に変更後のリスト名を入力して「OK」をクリックします。

タイトル、説明とナビゲーション	×
名前と説明 サイト全体の見出しとリングに表示する新し、 名前を入力します。 このドキュメント ライブラリを利用するサイトの閲覧者にわかるような説明を入 力してください。	名前: 広報部共用ライブラリ 説明:
ナビゲーション このドキュメント ライブラリへのリンクをサイド リンク バーに表示するかどうか を指定してください。	このドキュメント ライブラリをサイド リンク バーに表示す る? ④ はい 〇 しいれえ
	のK キャンセル

表 6.1-6 「タイトル、説明とナビゲーション」の設定項目一覧

設定項		説明
タ前と説明	名前	変更後のリスト名を入力します。
名則と説明	説明	変更後のリストの説明を入力します。
		「はい」を選択すると、そのドキュメントライブラリ
このドキュメント ライブラリをサイ	′ドリンクバーに表示する	を所有するサイト画面のサイドリンクバーにライ
		ブラリのタイトルが表示されます。

5. ブラウザから、変更したサイトの URL に接続してサイトまたはリストのタイトルが変更されていることを確認します。

変更前のサイ	下画面		変更後のサイ	ト画面
	dows Internet Explorer			dows Internet Explorer
🕒 🗢 📴 http://sp	01/sites/PR/SitePages/Home.aspx		🚱 🕑 🗢 🔃 http://spl	1/sites/PR/SitePages/Home.aspx
🚖 お気に入り 🛛 🍰 🙇 お	すすめサイト・ 🦻 Web スライス ギャラ		🏠 お気に入り 🛛 🍰 🙋 お	すすめサイト・ 🙋 Web スライス ギャラ
🔃 広報課 - Home			🔃 広報部 - Home	
サイトの操作・ 헐 📝	参照 ページ		ታብኮの操作• 💅 📝	参照 ページ
<mark>孫</mark> 広報課→	L	サイト名変更	広報部 ▶ ホー2	A
ホーム			*-2	
ライブラリ サイトのページ 共有ドキュメント	サイトへようこそ!		ライブラリ サイトのページ 共有ドキュメント	サイトへようこそ!
広報編課共用ライフラリ 広報編課契約関連書類 リスト	上の編集ボタンをクリックして、新し、 更したり、このページに新し、リストを ァイルを追加したり、予定表で新し、 葉の開始台」セクションのリンクを使用 できます。	リスト名変更	■広報部共用ライブラリ 広報課契約関連書類 リスト	上の編集ボタンをクリックして、新し、 更したり、このページに新しいリストな ァイルを追加したり、予定表で新し、 葉の間約5] セクションのリンクを使用 できます。

AvePoint DocAve 自習書シリーズ – 人事異動・組織変更対応 手順書

6.1.3. SharePoint グループ名の変更

このセクションでは、管理センターから SharePoint グループ名を変更する方法を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 左ペインの「Farms」をクリックします。

CocAve v5	j					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
3 9 9 9 0	管理セン	ター\全体(管理				
ツリー フィルタ ファーム - 🔁 Farms					秋奈モード 全体管理 セキュリティセンター		

3. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



4. SharePoint グループ名を変更したいサイトコレクションまたはサイトにチェックを入れて「セキュリティ センター」タブを選択し、 「グループ」をクリックします。



5. 手順4.でチェックしたサイトコレクションまたはサイトに含まれる SharePoint グループの一覧が表示されます。名前を変更したい SharePoint グループの「編集」アイコンをクリックします。

グループ		×
新相		•
グループ	編集	1,22,12
経理課 のメンバー		このグルーブは、SharePointサイト 経理課 に対する投稿権限を付与されたグループです。
経理課の閲覧者		このグループを使用して、SharePointサイト 経理課 に対する読み取り権限を付与します。
経理課の所有者		このグループを使用して、SharePointサイト 経理課 に対するフル コントロール権限を付与し
広報課 のメンバー		このグループは、SharePointサイト 広報課 に対する投稿権限を付与されたグループです。
広報課の閲覧者		このグループを使用して、SharePointサイト 広報課 に対する読み取り権限を付与します。
広報課 の所有者		このグルーブを使用して、SharePointサイト 広報課 に対するフル コントロール権限を付与し
人材開発課のメンバー		
人事部 のメンバー		
人事部 の閲覧者		
人事部 の所有者		
総務部 のメンバー		このグループは、SharePointサイト 総務部 に対する投稿権限を付与されたグループです。
総務部 の閲覧者		このグループを使用して、SharePointサイト総務部に対する読み取り権限を付与します。
総務部 の所有者		このグループを使用して、SharePointサイト 総務部 に対するフル コントロール権限を付与し
表示者		このグループのメンバーはページ、リスト アイテム、ドキュメントを表示できます。 サーバー レ
労務課 のメンバー		
労務課 の閲覧者		
労務課 の所有者		
NT AUTHORITY/Authenticat		

6. 「名前」に変更後の SharePoint グループ名を入力します。「グループの所有者」に SharePoint グループの所有者となるユ ーザー/グループのアカウント名を入力します。「OK」をクリックします。



表 6.1-7 「グループ設定の変更」の設定項目一覧

設定項目		説明
夕前に説明	名前	変更後の SharePoint グループ名を入力します。
名前と説明 説明		変更後の SharePoint グループの説明を入力します。
所有者		SharePoint グループの所有者のアカウント名を入力します。

7. ブラウザから、名前を変更した SharePoint グループが権限を所有しているサイトに接続し、名前が変更されていることを 確認します。

変更後のサイト権限画面 🕒 🕞 🗢 📴 http://sp01/sites/GA/HR/_Jayouts/user.as 🕒 🕤 🗢 📴 http://sp01/sites/GA/HR/_layouts/user.a: 🏠 お気(こ入り) 🛛 🍰 🥫 おすすめサイト 🔹 🗃 Web スライス ギャラリー 🔹 🚖 お気に入り 🛛 🍰 🦻 おすすめサイト・ 🔊 Web スライス ギャラリー 😚 権限: 人事課 😚 権限: 人事課 権限:人事課 http://sp01/sites/GA/HR/_layouts/user.aspx サイトの操作 🔹 🐋 サイトの操作・ 😏 参照 編集 参照 編集 8 アクセス許可レベル 🥵 アクセス許可レベル 8 &_p 8 28 R R 28 B Â B R 権限の継承 アクセス許可 グループの ユーザー権限 ユーザー権限 権限の の付与 作成 の編集 の削除 確認 権限の総承 アクセス許可 グループの ユーザー権限 ユーザー権限 権限の の付与 作成 の編集 の削除 権限の 継承 許可 変更 継承 許可 変更 確認 確認 管理 管理 このサイトのLKつかのコンテンツには、このページで制制的できない回有の権限利益定されています。 回有のセキュリティで保護 この Web サイトには、回有の権限利益定されています。 このサイトのLKつかのコンテンツには、このページで制制できない国有の権限が設定されています。 国有のセキュリティで保護さ この Web サイトには、国有の権限が設定されています。 🔲 🗐 名前 種類 種類 🔲 🗌 名前 ライブラリ ライブラリ サイトのページ システム アカウント (SHAREPOINT¥system) ユーザー サイトのページ システム アカウント (SHAREPOINT¥system) ユーザー 共有ドキュメント 共有ドキュメント 高橋 智子 (EXAMPLE¥ttakahashi) ユーザー 高橋 智子 (EXAMPLE¥ttakahashi) ユーザー Share リープ名変更 人事部共用ライブラリ 部共用ライブラリ 人事部 のメンバー SharePoint グ ループ 人事課 のメンバー 人事部社外秘文書 SharePoint グ ループ 人事部 の閲覧者 SharePoint グ ループ 人事部の閲覧者 リスト リスト 予定表 予定表 人事部 の所有者 SharePoint グ ループ 人事部の所有者 SharePoint グ ループ タスク タスク SharePoint グ ループ 人事部掲示板 表示者 SharePoint グ ループ 人事部掲示板 表示者

変更前のサイト権限画面

6.1.4. **サイトの作成**

このセクションでは、管理センターからサイトを作成する方法を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 左ペインの「Farms」をクリックします。

CocAve v5	i					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	ジョントロール パネル
3 9 9 9 0	管理セン	ター\全体	管理				
ッリー フィルタ ファーム - 🔁 Farms					秋索モード 全体管理 セキュリティセンター		

3. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。

C 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
③ ● ● ◎ 管理センター\全体管理	
ッリーフィルタ 検索モード	
ファーム 全体管理 セキ	=ュリティ センター
🗄 🔜 Farms	
🖻 🔚 🚰 Farm(SQL01:SHAREPOINT_CONFIG)-バージョン:14.0.4762.1000	
🖻 📲 Administration Service	
···· 🕐 Web Applications	
E 🞲 Content Service	
🖻 🗖 🚱 Web Applications	
🖃 🔂 http://sp01/	
Content Databases	
E 🖸 🍘 Site Collections	
Select All	
- Top http://sp01/my	

4. サイトを作成します。

【サイトコレクションのトップレベルサイトを作成する場合】

① 作成するサイトコレクションに接続可能なウェブアプリケーションにチェックを入れて、「サイトコレクションの作成」をクリ ックします。



② 「タイトル」に作成するサイトコレクション名を入力し、「Web サイト アドレス」にサイトコレクションの URL を入力します。

「データベースの選択」のプルダウンメニューからデータベースを選択します。「テンプレートの選択」から任意のテンプ レートを選択します。

「サイトコレクションの管理者」に管理者のアカウント名を入力して、「名前の確認」アイコンをクリックします。「OK」を クリックします。

サイト コレクションの作成	×
このページを使用して、新しいトップレベル Web サイトを作成しま	± _
タイトルと説明 新し、I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。	<u>タイトル:</u> 新しいサイトコレクション 説明:
Web サイト アドレス URL 名と URL バスを指定して新しいサイトを作成するか、または バスを選択してサイトを作成します。	URL: http://sp01/ sites
データベースの選択 データベースを選択してください。	データベースの選択: WSS_Content
言語 SharePointの言語環境を設定してください。	言語の選択: 日本語
テンプレートの選択 情報を簡単に管理、作成、共有するチーム用サイトです。ドキュメ ント ライブラリや、お知らせ、予定表、タスク、ディスカッションを管 理するリストが用意されています。	テンプレートの選択: グループ作業・チーム サイト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
サイト コレクションの管理者 この Web サイト コレクションの管理者を指定してください。	ユーザー名 EXAMPLE\administrator, 象/

サイト コレクションの代理の管理者 この Web サイト コレクションの代理の管理者を指定してください。	ユーザー名
	\$, D
クォータ テンプレート 定義済みのクォータテンプレートを選択して、このサイト コレクションで使用するリソースを制限します	クォータ テンプレートの選択: 「クォータなし ▼ 記憶域の制限: 招待するユーザー数:
重要性を設定する	重要性のレベル:5
	OK キャンセル

表 6.1-8「サイトコレクションの作成」の設定項目一覧

設定項目		説明	
カイトリンジロ	タイトル	作成するサイトコレクションのタイトルを入力します。	
ダイドルと読め	説明	作成するサイトコレクションの説明を入力します。	
URL		サイトコレクションの URL を入力します。	
データベースの選択		サイトコレクションを格納するデータベースを選択します。	
テンプレートの選択 プルダウンメニューからサイトのテンプレートを		プルダウンメニューからサイトのテンプレートを選択します。	
サイトコレクションの管理者 サ		サイトコレクションの管理者のアカウント名を入力して、「名前の確認」アイコンをクリックします。	

【サブサイトを作成する場合】

① 作成するサイトがその中に含まれるサイトにチェックを入れて、「サイトの作成」をクリックします。



② 「タイトル」に作成するサイトのタイトルを入力します。「URL 名」に作成するサイトのパスを入力します。「テンプレートの選択」のプルダウンメニューから任意のテンプレートを選択し、「OK」をクリックします。

サイトの作成	x
タイトルと説明	OK キャンセル ▲ タイトル: 経理課サブサイト 1988*
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 ジス表示されます。	
web サイト アドレス ユーザーはブラウザロ、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。 例 http://sp01/sites/GA/AF/サイト名 言語 SharePoint の言語環境を設定してください。	URL名: http://sp01/sites/GA/AF/ <mark>sub1</mark> 言語を選択してください。: 日本語 ・
テンプレートの選択 情報を簡単に管理、作成、共有するチーム用サイトです。ドキュントトライブ ラリンや、お知らせ、予定表、タスク、ディスカッションを管理するリストが用意さ れています。	テンプレートの選択: グループ作業 ・ チーム サイト ・
福駅 この現サイトにアクセスできるユーザーに新し、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、現サイと同い複勝を使用すると差視へた場合、ユーザーのアクセ ス権を両方のサイトで共和します。そのため、新し、サイトのユーザーの 権援を変更できるのは、戦サイトの管理者に振られます。	ユーザー権限: ④ 税サイトと同じ権限を使用する ○ 固有の権限を使用する
ナビダーション このサイトへのリンクを、親サイトのサイド リンク バーとトッブ リンク バーに 表示するかどうかを指定してくださし。	 このサイトを親サイトのクイックランチに表示する? ○はい ○いいえ このサイトを親サイトのトップリンクパーに表示する? ○はい ○いいえ
ナビグーションの継承 このサイトで競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。	■ 載サイトのトップリンクパーをこのサイトでも使用 する? ○ しい え
重要性を設定する	重要性のレベル:5
	ОК キャンセル

表 6.1-9「サイトの作成」の設定項目一覧

	設定項目	説明	
カイトルと説明	タイトル	作成するサイトのタイトルを入力します。	
ダイトルと説明	説明	作成するサイトの説明を入力します。	
URL 名		サイトの URL を入力します。	
テンプレートの選択		プルダウンメニューからサイトのテンプレートを選択します。	
ユーザー権限		【親サイトと同じ権限を使用する】	
		親サイトの権限が継承されます。	
		【固有の権限を使用する】	
		親サイトの権限が継承されません。	

5. ブラウザから作成したサイトの URL に接続したときに、作成したサイト画面が表示されることを確認します。

🌈 経理課サブサイト - Home	e – Windows Internet Explorer	
😋 💽 🗢 🔢 http://sp01	/sites/GA/AF/sub1/S <mark>i</mark> tePages/Home.aspx	
🚖 お気に入り 🛛 👍 🙋 おす	すめサイト・ 💋 Web スライス ギャラリー・	
🔁 経理課サブサイト - Home		
サイトの操作 🔹 📝 📝	参照 ページ	
経理課サブサイト ・ホーム		
ホーム		
ライブラリ		
サイトのページ	サイトへようこそ!	
共有ドキュメント	2 11 10 2 4 6	

6.1.5. URL の変更

このセクションでは、サブサイトの URL の変更の方法を説明します。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。

DocAve v5	j				
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
3 6 😑 🖨 🔇	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
DocAveへようこそ DocAveは Microsoft 管理ソリューションを掛	: ® SharePoint 製 性供します。	全体 STSA 管理I	管理 DM ^{/ロン/}	こまいて、業界を洗端の	統合インフラ
はじめにこ					

2. 左ペインの「Farms」をクリックします。

COCAve 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	ジョントロール パネル
3 6 😑 🖨 🗿	管理セン	ター\全体(管理				
ッリー フィルタ ファーム					検索モード 全体管理 セキュリティセンター		
Farms							

3. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



4. URL を変更したいサブサイトにチェックを入れて、右ペインの「タイトル、説明、アイコン」をクリックします。



5. 「URL名」に変更後のURLを入力して「OK」をクリックします。

タイトル、説明、アイコン	
タイトルと説明 Web 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、説明はホームに表示されます。	タイトル: 【入事課 [現明]
ロゴの URL と説明 イメージ ファイルの URL を入力してロゴとこのサイトを間達付け、必要に応じ てイメージの説明を入力してださい。注意:ファイルがローカルの利却イドレ ス (例:isynutsimageshogo gi)にあるが高くは 名つロントエンド Web サ ーバーの同じアドレスIこイメージ ファイルをコピー する必要があります。	URL: テストするには、ここをクリックします 説明の入力 画像の代替テキストとして使用され ます):
Web サイト アドレス ユーザーはブラウサロこ 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。 例, http://sp01/sites/GA/sitename	URL名: http://sp01/sites/GA/ HRM OK キャンセル

6. ブラウザから、変更後の URL に接続してサイト画面が表示されることを確認します。



7. ブラウザから、変更前の URL に接続してサイト画面が表示されないことを確認します。



第7章 基本機能解説

本章では、DocAve 管理センターおよびDocAve コンテンツマネージャーの基本機能について、ステップバイステップ形式で説明 します。

7.1.1. 全体管理

全体管理インターフェースでは、SharePoint ツリー上のコンテンツを選択する、もしくはコンテンツ、ユーザー、共通セキュリティ設 定を検索することで一般的な SharePoint 管理タスクを実行できます。また、すべてのファイルを含む SharePoint 環境の情報を完 全に表示できます。各ファーム、Web アプリケーション、サイトなどを展開してアイテムレベルまで確認ができるほか、選択したコンテン ツに対しすべての SharePoint 操作を実行できます。

(1) 全体管理基本操作

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 左ペインにて SharePoint ツリーを展開し、設定変更を行うオブジェクトにチェックを入れます。選択したオブジェクトに対して 実行可能な操作メニューが右ペインに表示されるので、該当するリンクをクリックします。



設定項目	説明
SharePoint ツリー	SharePoint ツリーから検索するオブジェクトを選択します。
	・全体管理:選択したオブジェクトの設定を変更します。
タブ	・セキュリティ センター:選択したオブジェクトのセキュリティ関連の
	設定を変更します。

表 7.1-1 全体管理画面の選択項目一覧

選択したオブジェクトにより、「全体管理」タブおよび「セキュリティ センター」タブに表示される内容が異なります。オブジェクト による内容の違いは、以下の通りです。

① オブジェクトがアイテムの場合



② オブジェクトがフォルダの場合



③ オブジェクトがライブラリの場合

検索モード 全体管理 セキュリティセンター	検索モード 全体管理 セキュリティ センター
次の項目の設定を変更する 共有ドキュメント(0).	次の項目の設定を変更する 共有ドキュズント(0).
 詳細設定 通知 対象ユーザーの設定 列の既定値の設定 新規フォルダの作成 このライブラリを削除 インデックス付きの列 アイテムのスクジュール設定の管理 メタデータナビグーションの設定 場所単位のビューの設定 評価の設定 レコード宣言設定 RSS 設定 タイトル、説明とナビゲーション 検証の設定 パージョン設定 	 ユーザーの追加 アカウント権限のクローン作成 チェックアウト済みファイルの管理 このドキュメント ライブラリに対する権限 権限の転送

④ オブジェクトがリストの場合

検索モード 全体管理 セキュリティセンター	検索モード 全体管理 セキュリティ センター
次の項目の設定を変更する 予定表(0).	次の項目の設定を変更する 予定表(0).
 詳細設定 通知 対象ユーザーの設定 新規フォルダの作成 このリストな削除 インデックス付きの列 メタデータ ナビゲーションの設定 場所単位のビューの設定 理価の設定 レコード宣言設定 RSS 設定 タイトル、説明とナビゲーション 検証の設定 パージョン設定 	 ユーザーの追加 アカウント権限のクローン作成 このリストに対する権限 権限の転送

⑤ オブジェクトがサブサイトの場合

検索モード 全体管理 セキュリティセンター	検索モード 全体管理 セキュリティ センター
次の項目の設定を変更する AF. 国	次の項目の 設定を変更する AF.
 Webバーツの追加 リンク切れの確認 リスト/ライブラリの作成 サイトの作成 カスタム属性 重要性必殺定する このサイトを削除 マスタページ RSS 設定 地域の設定 サイト定義へのリセット 検索可能な列 サイト定の列 サイトロンテンツタイプ サイト勉能 サイトのテーマ タイトル、説明、アイコン ユーザー通知 	 新しいグルーブ ユーザーの追加 すべてのユーザー 匿名アクセス アカウント指限のクローン作成 AD 削除済みアカウントの整理 ユーザーとグルーブを削除 ユーザーを行いーブを削除 ユーザーを行いーブを削除 ユーザーを行いーブを削除 ユーザーを行いーブを削除 ユーザーを行いてきたい アクセス許可レベル アラートの検索 サイトのアクセス権限 権限の転送

⑥ オブジェクトがサイトコレクションの場合

検索モード 全体管理 セキュリティセンター	検索モード 全体管理 セキュリティ センター
次の項目の設定を変更する http://sp01/sites/GA.	次の項目の設定を変更する http://sp01/sites/GA.
コンテンツ データベースの変更 リンク切れの確認 サイトの作成 重要性を設定する サイト コレクションの削除 サイト コレクションの制除 サイト コレクションの制除 ウイ の最大の深さを設定 ドキュメント ID の設定 RSS の有効化 ヘルブ設定 重要性機能をインストールする リスト テンプレート ボータル サイト接続 検索可能な列 キーワード検索 検索範囲 検索範囲 検索の設定 SharePoint Designer 設定 サイト コレクションの機能 サイト コレクションの機能 サイト コレクションの機能 サイト コレクションのクォータとロック サイト コレクションのクォータとロック サイト コレクションのクォータとロック サイト コレクションのクォータとロック サイト コレクションの力ました 翻訳可能な列 サイト ランプレート 翻訳可能な列 Web パーツ	 新しいグループ ユーザーの追加 オペてのユーザー 匿名アクセス アカウント権限のクローン作成 AD 削除済みアカウントの整理 ユーザーとグループを削除 グループの編集 ユーザー権限の編集 ユーザー福限の編集 グループ アクセス許可レベル サイトコレクションの管理者 サイトコレクションの権限 権限の転送

⑦ オブジェクトがウェブアプリケーションの場合

検索モード 全体管理 セキュリティセンター	検索モード 全体管理 セキュリティ センター
次の項目の設定を変更する SharePoint - 80.	次の項目の設定を変更する SharePoint - 80.
 ブロックするファイルの種類 クロスファイアウォール アクセス ゾーンの構成 サイト コレクションの作成 カスタム属性 管理パスの定義 Web アブリケーションの削除 Web アブリケーションの拡張 Web アブリケーション(物能の管理 モバイル アカウント IIS Web サイトからの SharePoint の削除 リソースの調整 Self-Service Site の管理 サービス接続 SharePoint Designer サイトコレクションの文化 サイトコレクションの文化 サイトコレクションの文化 サイトの使用確認と削除 Web アブリケーションの送信メールの設定 ワークフロー 	 認証ブロ<u>バイダ</u> AD 削除済みアナウントの整理 アクセス権限ポリシーレベルの管理 Web アブリケーションのポリシー Web パーツ ベージのセキュリティ 権限の転送 Web アブリケーションのユーザー権限

⑧ オブジェクトがファームの場合

検索モード	検索モード 全体管理 セキュリティ センター
次の項目の設定を変更する Farm(SQL01:SHAREPOINT_CONFIG).	次の項目の設定を変更する Farm(SQL01:SHAREPOINT_CONFIG).
 ウイルス対策 ブライバシー オブションの構成 カスタム属性 データ取得サービス 既定のデータベース サーバー HTMLビューア 受信メールの設定 情報管理ポリシーの構成 ファーム機能の管理 ユーザー ソリューションの管理 マスタ サイト ディレクトリの設定 モバイル アカウント 送信メールの設定 ファームの休止 レコード センター サイト ディレクトリ リンクのスキャン タイマ ジョブの状態 	 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ボート サービス アカウント サービス アカウント サイト コレクションの補限 権限の転送

3. 任意の設定項目を変更し、「OK」をクリックします。

たとえば、オブジェクトとしてリストを選択し、「タイトル、説明とナビゲーション」のリンクをクリックした場合は、以下のようにリストの「タイトル、説明とナビゲーション」の設定画面が表示されます。

本画面から設定を行うことで、SharePoint サイトの設定画面から操作した場合と同様の設定を行うことができます。

タイトル、説明とナビゲーション	×
	名前: 【全社通達
名前と説明	[兑B月:
サイト全体の見出しとリンクに表示する新しい名前を入力します。 このリストを利用するサイトの閲覧者にわかるような説明を入力してください。	全社員向けのお知らせです。
ナビゲーション このリストへのリンクをサイド リンク バーに表示するかどうかを指定してください	このリストをサイドリンク バーに表示する? 、
	OK キャンセル

7.1.2. **STSADM**

STSADM コマンドを GUI 上から実行します。GUI 上にないコマンドは「STSADM 設定」で追加することできます。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「STSADM」ー「STSADM インターフェース」を選択し、STSADM インタ ーフェース画面を開きます。



2. 必要な設定を行い、「実行」または「保存」をクリックします。

【ジョブとして実行する場合】

① 「プラン名」にプラン名を入力し、必要な設定を行い「保存」をクリックします。

🔥 DocAv	/e v5				2-	-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	🟓 ಲೆತರೆ ಕಲ್	ター 🧕 ジャール パネル
3 5 8 😑	管理セン	ター\STSADM\S	「SADM インターフェー	-ス		
新規	プラン名: SP01					STSADM プラン
6	☑ スケジュールを無効 開始時刻:	ರಕರಿ				エージェント: すべて ・
5	フロント エンド サーバ・	-: 0を選択しました				
2	<u>メール通知:</u>	1つを選択				
I	🗌 IISリセット:	 現在のジョブ? 	完了後 			
		○時刻指定: [//				
-	プロファイル名:	enumservices	*	実行		
7	オペレーション名:	enumservices				
						_
				保存名	前を付けて保存して代に実行]
コマンド実行結果	!				4	
ジョブ ID:		開始時刻		状態	進行物	纪

7.1-2 STSADM インターフェースの設定項目一覧

設定項目	説明
プラン名	STSADM コマンドにプラン名を付けて保存することができます。
開始時刻	指定した時刻に基づき、設定した STSADM コマンドを実行します。
フロントエンドサーバー	STSADM コマンドを実行するフロントエンドサーバーを選択します。
	メール通知のプロファイルを選択します。
メール通知	※メール通知のプロファイルは「コントロールパネル」ー「レポート」ー「メー
	ル通知」から設定することが可能です。
オペレーション	STSADM コマンドを選択します。
コマンド引数	引数が必要な STSADM コマンドの場合、引数を指定します。

② 「STSADM プラン」の下に、保存したプラン名が表示されます。プラン名をクリックして、「すぐに実行」をクリックします。

🔥 DocAve v5			ユーザー: admin 📵 🥐 🗨
レポート ポイント データ保護	i 管理 移行 コンプ [・]	ライアンス ストレージ最適化	и ジョブ モニター 🛛 🎎 コントロール パネル
3 🕄 😂 🖨 🔕 🛛 管理	センター\STSADM\STSADM イン	ターフェース	
新規 プラン名: SP01///			ST SADM プラン
 ⑦ スケジュール表表 開始時刻: ⑦ロント エンド サー メール通知: ○ IIS リセット: プロファイル名: オペリュージョンタ・ 		mil 、 実行	エージェント: すべて SP01 ×
		【译存】】《	。 前を付けて保存 すぐに実行
コマンド実行結果	月月为人役当友」	北大自治・	▲ 〕誰/寻#?₽·

③ 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「STSADM」を選択します。

CocAve v5	5					ユーザ	-: 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	ジョントロール パネル
3 🕄 🔁 🖨 🖓	ジョブ モニ	-9-				ジョブ モニター シ	ペケジュール モニター
▶ 最小単位バックア	ップ			8	a ()	wiwi 🚺 🚺 0 ベージ 🕨 🗰 表示:	既定ビュー
 管理:) レブリケーター) 管理検索) 全体管理 、管理レポート > STSADM > フリーノマイーン > コンテンツマネージ > フロントエンド展開 				• 詳細		ያናム ゾーン	開始時刻

④ 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。プラン名から実行したプランを特定し「状態」列が"完 了"になっていることを確認し、「詳細レポートの表示(完了)」をクリックします。

🔥 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	ب ڬ 🕹	ブ モニター	ジョントロール パネル
3 9 8 🖨 🔇	ジョブ モニ	9-						
► STSADM			E	2	•	₩ ₩ <mark>1</mark> /1~-ジ > ₩	表示:	既定ビュー
	• 進行状況	•	ユーザー	▼ 状態	→ 詳細		タイム・ゾー	->
SP01		100%	admin	完了	詳細レポートの)表示(完了)	(GMT+09:00))大阪、札幌、東京

⑤ 「メッセージ」に実行したプランの結果が表示されます。


【ジョブとして結果を保存せず即時実行する場合】

① 必要な設定を行い、プロファイル名の右の「実行」をクリックして、「コマンド実行結果」の上向き矢印をクリックします。

OcAve v5				ユーサ
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	ڬ ジョブ モニター
③ ⑤ ④ ● ◎ ● 管理セン		DM インターフェー	-Z	
新規 ブラン名:				
開始時刻:	.9 0			
フロント エンド サーバー	1を選択しました-	•		
メール通知:	1つを選択	¥.		
 IISリセット: 	 現在のジョブ完了 	後		
	○時刻指定: [/////			
フロファイル名:	enumservices		美行	
オペレーション名:	enumservices			
			- T	
			オ	cロのアイコン クリックする
				/////
			19 7 .	
コマンド実行結果				

② コマンド実行結果が出力されます。

DocAve N	/5				ユーザ
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
3 8 8 🖨 🖓	管理セン	ター\STSADM\STS	ADM インターフェー	ح	
新規 プラン	/名:				
☑ ス 開始6	ケジュールを無効: 時刻:	ゴる			
703	ハ エンドサーバー	1を選択しました-	•		
<u>×-)</u>	レ通知:	1つを選択	•		
	Sリセット:	● 現在のジョブ完一	了後		
		〇時刻指定: 🦳			
70:	ファイル名:	enumservices		実行	
		anumsanicas			_
コマン『美山福木 <status>Die</status>	abled <th>195</th> <th></th> <th></th> <th></th>	195			
<service> <type>Micro =14.0.0.0, Cult</type></service>	osoft.Office. ture=neutral,	Word.Server.Se PublicKeyToke	rvice.WordServic n=71e9bce111e942	ce, Microsoft.Office 29c	e.Word.Server, Version
<displaynar< td=""><th>ne>Word Auton</th><th>ation Services</th><th></th><th></th><th></th></displaynar<>	ne>Word Auton	ation Services			
<status>Onl </status>	line	•			
<service></service>					
<type>Micro Version=14.0.0 <name>c2wts</name></type>	osoft.SharePo).0, Culture= s	int.Administration neutral, Public	tion.Claims.SPWi cKeyToken=71e9bc	ndowsTokenService, e111e9429c	Microsoft.SharePoint,
<displaynar< td=""><th>ne>Claims to</th><th>Windows Token :</th><th>Service<th>Name></th><th></th></th></displaynar<>	ne>Claims to	Windows Token :	Service <th>Name></th> <th></th>	Name>	
	sabled Statu</th <th>18></th> <th></th> <th></th> <th></th>	18>			
<service></service>					den De estatunidade est
<type>Micro lcrosoft.Sharel</type>	Point.Portal,	Version=14.0.	0.0, Culture=neu	tral, PublicKeyToke	en=71e9bce111e9429c
/pe>					
Chame / >	MENALCIOSOIC.	VIIICE.SELVEL.	арриноаснолжения	CIV.SHALEUSELVICE.A	Applicacionkeqisciysei
		目的会時表出		大能:	谁行状况

7.1.3. STSADM 設定

STSADM インターフェースにないコマンドはこのメニューから作成することできます。

1. 管理コンソールより「管理」ー「管理センター」ー「STSADM」ー「STSADM 設定」を選択し、STSADM 設定画面を開 きます。



2. 必要な設定を行い、「保存」をクリックします。

🔥 DocAve v5	j						サーエ
レポート ポイント	データ保護	管理 利	新行 コンプラ	ライアンス	ストレージ最適化	<u> 1</u>	ジョブ モニター
3 9 9 9 3	管理セン	ター\ <mark>STSAD</mark> M	\STSADM 設定	2			
新規 プロファイル	名: backuphisto	m 表示	ನ್ರತ: 🗹				
オペレーション名 ション名	: backuphistor rタ 追加	y					
種类頁:	テキストボック	ス					
引数名:	directory						
 兌8月	UNCパスで 例)\\servern	皆定します。 ame\share					
必須オプション	e 🕑					ili fi ili	
							(2.72
							188 Hr

表 7.1-3「STSADM 設定」の設定項目一覧

設定項目		説明			
プロファイ	ſル名	プロファイル名を入力します。			
オペレー	ション名	追加する STSADM コマンドの名前を入力します。			
表示する		STSADM インターフェースにこのコマンドを表示するかどうかを設定します。			
引数工	Frø	「追加」ボタンをクリックすることで、複数の引数を作成することができます。			
	タイプ	入力させる引数の形式を選択します。			
21 **	引数名	引数名を入力します。			
り図	説明	この引数の説明を入力します。			
	必須オプション	この引数の入力を必須にすることができます。			

3. 保存に成功したメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



7.1.4. 管理レポート

管理レポートを使用すると、SharePointのファームからコンテンツレベルまで、詳細な情報をレポートとして作成して表示することができます。

(1) エクスポート先

管理レポートの出力先を設定します。

1. 管理コンソールより「管理」-「管理センター」-「管理レポート」-「エクスポート先」を選択し、レポートのエクスポート先の 設定画面を開きます。

C DocAve v5							
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	ストレージ最近	直化
3 8 🖨	ウェルた	管理センター	- I =2	レテンツ マネージ	? √ - • ∣	展開マネージ	ヤー 👻 🕴 レプリケー
DocAveへようこそ: DocAveは Microsoft® 管理/リューションを提供	: SharePoint 製 供します。	全体管理 STSADM	ワロジーに	おいて、業界的	曼先端の)	統合インフラ	Soint
<mark>はじめに:</mark> DocAve では SharePoi	int 管理における	管理レポ る以下の要素	ート をサポート	しています。	レポー エクス	ト ビルダー ポート先	

2. 必要な設定を行い、「テスト」をクリックします。

CocAve v	5					<u>י</u> -ב
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
3 9 2 2 0	管理セン	ター(管理レ	ポートロ	ロクスポート先		
新規 プロファイル	レ名: Full_Repo	rts				
レポートのコ	Cクスポート先					
ユーザー名:	example\admin 例:ドメイン\ユーザ	iistrator [/] 一名				
パスワード:	•••••					
パス:	\\docave01\c\$\	Full_Reports		テスト		
	例:\\server\c\$\da	ta				

表 7.1-4 「エクスポート先」の設定項目一覧

設定項目	説明			
プロファイル名	プロファイル名を入力します。			
	保存先へのアクセス権限のあるアカウントを「ドメイン名¥ユーザー名」			
	の形式で入力します。			
パスワード	パスワードを入力します。			
パス	レポートの保存先を共有パスの形式で入力します。			

3. テストに成功したメッセージが表示されます。「保存」をクリックします。

OocAve v	5				<u>ب</u> د
レポート ポイント	データ保護	管理 利	多行 コンプライアンス	ストレージ最適化	🏓 ジョブ モニタ・
3 8 8 🖨 3	管理セン	ター\管理レポ	ート・エクスポート先		
新規 プロファイ.	ル名: Full_Repo	rts			
レポートの	エクスポート先				
ユーザー名	: example\admin	iistrator			
パスワード:	•••••				
パス:	\\docave01\c\$\	Full_Reports	「 テスト 」		
	例:\\server\c\$\da	ta			
	✓ テストに成功し	しました。			
					保存名前を付けて保存

4. 保存に成功したメッセージが表示されます。「OK」をクリックして完了します。



(2) レポートビルダー

レポートの取得項目やスケジュールを設定し、レポートの出力を行います。

1. 管理コンソールより「管理」-「管理センター」-「管理レポート」-「レポートビルダー」を選択し、レポートビルダー画面を 開きます。



2. 中央ペインの「レベル」から、レポートの出力対象となるレベルを選択します。SharePoint ツリーを展開し、レポートの取得 対象にチェックを入れます。ここでは、例として「ファーム」のレベルを選択します。

🔣 DocAve vš	5					
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
3 🕄 😌 🖨 🕠	管理セン	ター\管理	レポートル	パート ビルダー		
E-Farms			新規 プ	ラン名:	レベル:	ファーム ・
Farm(SQL01:S	HAREPOINT_CONF	·IG	レポート設定	🛛 場所 レポート		

3. プラン名を入力し、「レポート設定」タブで必要な設定を行います。



表	7.1-5	「レポー	ト設定」の設定項目-	-覧
---	-------	------	------------	----

設定項目	説明
ᇇᆃᆫᇈᇌᅌᆖ	レポートを取得する対象を選択します。選択できる対象は「レベル」で選んだ項目ご
レホート設定	とに異なります。
スケジュール	有効にすると、設定した時刻にレポートが取得されます。
開始時刻	レポート取得を開始する日時を指定します。
BBK宣	「1 回のみ」「時間」「日間」「週間」「ヶ月」より、間隔を指定できます。「タイムウイン
目刊的	ドウ」を有効にすると、レポート期間を「回数指定」「終了時刻」より指定できます。

4. 「場所」タブで必要な設定を行います。

新規 ブラン名: Full_Reports レベル: ファーム ・ レポート設定 場所 レポート
□相違点レポートを含める
レポート形式: PDF -
レホートとメールテンフレートのカスタムロコ
スケジュール
$\bigotimes_{A} \qquad \bigotimes_{B} \qquad \bigotimes_{C} \qquad \bigotimes_{D} \qquad \bigotimes_{E} \qquad \bigotimes_{F}$
スケジュール A 開始時刻:
保存 名前を付けて保存 すぐに 認行

表 7.1-6 「場所」の設定項目一覧

設定項目	説明
11:きょし.ポートた会める	生成したレポートに、選択したコンテンツの相違点レポートを含むことができ
相違点レホートを含める	ます。
	出力されるレポートのフォーマットを指定します。
レポート形式	「PDF」「EXCEL(.xls)」「EXCEL(.xlsx)」「CSV」「XML」から選択することがで
	きます。
エクスポート先	「エクスポート先」で設定したプロファイルを選択します。

5. 「レポート」タブでは、メール通知を行う場合にメール通知設定を選択できます。 設定内容を確認し、「保存」をクリックします。

新規ガラン名レポート設定場所	: Full_Rep fi レポート	orts	ען <u>איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז </u>	いい: ファーム	v
<u>メール通知</u> なし □ レポートをメール	に添付	•			
スケジュール					
○ A	Set	⊘ c	\bigotimes_{D}		⊗ F
 スケジュール A 開始時刻: 問隔: 	1回のみ				
□タイム ウインドウ					
		保	存名前	を付けて保存	するに実行

表 7.1-7 「レポート」の設定項目一覧

設定項目	説明
	メール通知のプロファイルを選択します。
メール通知	※メール通知のプロファイルは「コントロールパネル」ー「レポート」ー「メ
	ール通知」から設定することが可能です。
レポートをメールに添付	レポートをメールに添付できます。

6. 保存に成功したメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

DocAve		٢.
	保存に成功しました。	
	Гок	

7.2. コンテンツマネージャー

DocAve コンテンツマネージャーを使用すると、SharePoint内でシームレスなコンテンツの移動が可能になります。移動は、 SharePointファーム内、または SharePointファーム間で実行できます。移動の形式としては、バックアップが不要なリアルタイムのラ イブモード形式、または一度データをエクスポート後、インポートすることで移動を行うステージモード形式の2種類の方法がありま す。

7.2.1. プランビルダー

高度設定モードには、ライブモードとステージモードの2種類のモードがあります。

本セクションでは、両方のモードに共通する設定を「基本オプション」として設定手順例を記載し、その後、各モードの設定手順 例を記載します。

(1) 基本オプション

1. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「プランビルダー」を選択し、プランビルダー画面を開きます。



2. 「モード」のプルダウンメニューから"高度"を選択します。「設定」タブで設定を行います。

新規 プラ	ン名: LiveMode	モード: 高度 🔹
設定 デー	-タ構成 レポート スケジュール 高度	
 ✓ コンテンツ ✓ 構成 ✓ セキュリティ 	 □ ワークフロー定義を含む ☑ リストの添付ファイルを含む 	アーフィファネタテータ ○ レブリケートしまい ○ コンテンツへのリンクのみをレブリケート ④ 元のコンテンツをレブリケート ■

表 7.2-1 「設定」の設定項目一覧

設定項目	説明
モード	移行モードを選択します。
	チェックボックスを有効にすると、SharePoint 上のコンテンツデータが移動対象となりま
	す。
構成	チェックボックスを有効にすると、構成および設定情報が移動対象となります。
	チェックボックスを有効にすると、ユーザー、SharePoint グループ、および権限の設定情
セキュリティ	報が移動対象となります。セキュリティと権限は、コンテンツがレプリケートされる場合にの
	みレプリケートできます。
ワークフロー定義を含む	チェックボックスを有効にすると、選択したコンテンツにひも付けられたワークフローの設定
	がレプリケートされます。

3. 「データ構成」タブで、データ構成の設定を行います。

設定	データ構成	レポート	スケジュール	高度
□ 圧縮	íĿ			

表 7.2-2 「データ構成」の設定項目一覧

設定項目	説明
圧縮	移動時にデータを圧縮します。
暗号化	移動時にデータを暗号化します。

4. 「レポート」タブで、レポートの設定を行います。

設定 データ構成 レポート スケジュール 高度	
<u>メール通知:</u> 1つを選択 ◆	

表 7.2-3 「レポート」の設定項目一覧

設定項目	説明
	メール通知のプロファイルを選択します。
メール通知	※メール通知のプロファイルは「コントロールパネル」ー「レポート」ー「メー
	ル通知」から設定することが可能です。

5. 「スケジュール」タブで、スケジュールの設定を行います。

設定 データ構	誠 レボート	スケジュー	ル高	度		
 スケジュールを 無効にする 						
開始時刻:				アクション		
間隔:	(///) 1つをう	醒 択	-	設定:	上書きしない	-
i兑8月:			12			

表	7.2-4	「スケジュール」の設定項目・	一覧
---	-------	----------------	----

設定項目		説明				
スケジュールを無効にする		チェックボックスを有効にすると、スケジュール設定がされず即時実行となります。				
開始時刻		入力した時刻に移動が開始されます。				
間隔		「1回のみ」「時間」「日間」「週間」「ヶ月」より、実行間隔を指定できます。				
説明		スケジュールの説明を入力します。				
	コピー	移動元のコンテンツを「コピー」します。この場合、移動元のコンテンツはプランの実行後も残ります。				
アクション	移動	移動元のコンテンツを「移動」します。この場合、移動元のコンテンツ(リスト内のアイテム、				
		ドキュメント)はプランの実行後に削除されます。				
アクション		「コピー」「移動」より、アクションを指定できます。				
設定		「上書きしない」:コンテンツが移行先に既に存在している場合は、そのコンテンツをコピーしません。				
		「追加する」:既存のコンテンツは削除されず、存在しないコンテンツが追加されます。				
		「上書きする」:移動先にあるコンテンツは削除され、置き換えられます。				
		「置き換える」:移動先にあるコンテンツを完全に削除してから、置き換えられます。				

6. 「高度」タブで、詳細設定を行います。

設定 データ構成 レポート	スケジュール 高度	
 カスタム ユーザー マッピング: コンテンツ選択ルール: 移動前に移動先をバックアップ? 	1つを選択 1つを選択 ・ する	 ユーザーブロファイルを含む 剤隊済みアカウントのメタデータを保持する 言語マッピング:

表 7.2-5 「高度」の設定項目一覧

設定項目	説明
カスタムユーザーマッピング	「設定」で構成されているカスタムユーザーマッピングを一覧表示します。
コンテンツ選択ルール	「設定」で構成されているコンテンツ選択ルールを一覧表示します。
移動前に移動先をバック	チェックボックスを有効にすると、データを移行する前にデータの移動先サーバー上のデータをバックアップ
アップする	します。
ユーザープロファイルを含	チェックボックスを有効にすると、サービスアプリケーションのユーザープロファイルを対象データに含みます。
む	
削除这カカカントのメタ	チェックボックスを有効にすると、「所持アカウント」テキストボックスに有効なユーザー名を入力して、その
前际消のアカウンドのアダ	アカウントに対しメタデータを転送します。通常使用される「システムアカウント」の代わりに指定したアカ
) [—] メビ 体 行 り る	ウントが使用されます。
言語マッピング	「コントロールパネル」ー「言語マッピング」で設定されている言語マッピングを一覧表示します。

(2) ライブモード

移動元のデータ取得から移動先へのデータ復元までを一括で実行するモードです。 詳細な操作手順は「5.2 手順」に記載された各レベルの移行手順をご参照ください。

(3) ステージモード

移動元データの取得(エクスポート)と移動先へのデータ復元(インポート)を分割して実行するモードです。

1. 「プラン名」にプラン名を入力します。

C DocAve v5	ユーザ
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
③ ⑤ ⑤ 〇 〇 コンテンツ マネージャーに	プラン ビルダー
新規 ブラン名: StageMode	モード: 高度 -
設定 データ構成 レボート スケジュール 高度	
	アーカイブ済みデータ ○ レブリケートしない ○ コンテンツへのリンクのみをレプリケート ④ 元のコンテンツをレプリケート 副

2. 「ステージへエクスポート」を選択します。



3. 「移動元エージェント」を選択してプルダウンメニューから対象のエージェントを選択します。SharePoint ツリーを展開して移 動したいコンテンツにチェックを入れます。



「エクスポート先」のプルダウンメニューから、エクスポート先を選択します。
 (「エクスポート先」の設定方法は「7.2.2 設定」の(1)をご参照ください。)

OcAve v5		ユーザ
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
③ ⑤ ⑧ ● ③ コンテンツ マネージャーパラ:	ンビルダー	
新規 プラン名: StageMode	モード: 高度 💌	
設定 データ構成 レポート スケジュール 高度		
 	ーカイブ済みデータ)レブリケートしない) コンテンツへのリンクのみをレプリケート 〕 元のコンテンツをレブリケート 🛅	
 ステージからインポート 移動元エージェント: [SP01 ・] サイトをカス ● この中間 ● この日 ● この日	 ○ ステージへエクスポート ○ 移動先エージェント: すつち気沢 エクスポート先: ContentManage 	v F
	▼ ● <	テスト設行

5. 保存に成功したメッセージが表示されます。「OK」をクリックして完了します。



6. 「すぐに実行」をクリックします。



7. 「OK」をクリックします。

DocAve	×
説明:	
ок +	ャンセル

8. 警告が表示されます。「OK」をクリックします。



9. 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「コンテンツマネージャー」を選択します。

C 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
🔇 🕄 🕞 🖨 🚺 ジョブ モニター		ジョブ モニター スケジュール モニター
▶最小単位バックアップ		Ht +t
 管理:) レリケーター) 管理検索) 全球管理) 管理レポート) STSADM 、デザイイン マネージャー > コンテンツ マネージャー > フロノイエノTracio 	▲ ▼ ■ ■ ■	タイム ゾーン 開始時刻

10. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。プラン名から実行したプランを特定し、「状態」列が"完了"に なっていればステージモードのジョブは完了です。

DocAve v5						ユーザー: 6	example\docave	_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	1t 🖊	ジョブ モニター	- 🧱 コント	ロール パネル
3 9 9 9 3	ジョブ モニ	-9-							
▶ コンテンツ マネー3	7*-			2 1		₩ ₩ 1 /1 ベージ	▶ ₩ 表示:	既定ビュー	
□ ブラン名	• 進行状況	•	ユーザー	▼ 状態	✓ I羊編		開始時刻	-	終了時刻
StageMode		100%	example\do	icave_ad 完了	羊細レポ〜	-トの表示(完了)	2010-02-19 1	3:49:26	2010-02-19 13:51:

11. インポート用のジョブを作成します。手順1.と同様にプラン名を入力し「ステージからインポート」を選択します。



12. 「移動先エージェント」を選択してプルダウンメニューから対象のエージェントを選択します。SharePoint ツリーを展開して移 動先のコンテンツを選択します。

設定 データ構成 レポート スケジュール 高度	
 ☑ コンテンツ ☑ リストの添付ファイルを含む ☑ 構成 ☑ セキュリティ 	 アーカイブ済みデータ ○ レブリケートしない ○ コンテンツへのリンクのみをレブリケート ◎ 元のコンテンツをレブリケート
 ● ステージからインボート ● 移動元エージェント: ■つを設定 ● サイトを □ サイトを □ サイトを 	ステージへエクスポート カスケード選択 い助先エージェント: SP01 い助たエージェント: SP01 い助たエージェント: SP01 い助たエージェント: SP01 い助たエージェント: SP01 いたサンド SP01 いたサンド SP01 いたサンド SP01 いたサンド SP01 いたサンド シート ・
	保存」名前を付けて影存。テスド実行」「すぐに実行」

13. 移動元のツリーを展開して最下層のオブジェクトの中から、インポートしたいデータを選択します。



14. 「Import Tree View」から移動したいコンテンツが選択されていることを確認し、「×」アイコンをクリックします。



15. 「保存」をクリックします。



16. 成功したメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



17. インポートを実行する場合は、「すぐに実行」をクリックします。



7.2.2. 設定

(1) エクスポート先

「エクスポート先」タブでは、ステージモードのエクスポートデータの出力先を設定します。

1. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「設定」を選択し、コンテンツマネージャー設定画面を開きます。



2. 「エクスポート先」タブで設定を行い、「テスト」をクリックします。

🔥 DocAve v5					<u>م</u> -د		
レポート ポイント	データ保護	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・		
0	コンテンツ マ	ネージャー、設定	!				
エクスポート先 🔻	ッピング設定 コン	テンツ選択ルール					
新規 プロファイル:	名: ContentManage	r					
エージェント:	SP01						
ユーザー名:	examp	e\administrator					
	例ボメイントユーザー名						
バスワード:	•••••	••					
パス:	\\docav	e01\c\$\ContentMa	nager テス				
	例:\\Serv	er\d\$\data					

表 7.2-6「エクスポート先」の設定項目一覧

設定項目	説明
プロファイル名	プロファイル名を入力します。
エージェント	処理を行うDocAve エージェントを指定します。
ューザータ	保存先へのアクセス権限のあるアカウントを「ドメイン名¥ユーザー名」の形式で入力
	します。
パスワード	「ユーザー名」で指定したアカウントのパスワードを入力します。
パス	エクスポートデータの保存先を共有パス形式で入力します。

3. テストに成功したメッセージが表示されます。「保存」をクリックします。

CocAve v5				-ב
レポート ポイント	データ保護 管理 移行	行 コンプライアンス	ストレージ最適化	🟓 ジョブ モニタ
3 8 😑 🖨 🕡	コンテンツ マネージャー(設定		
エクスポート先 マッ	ビング設定 コンテンツ選択ルー	- <i>I</i> V		
新規 プロファイル名	: ContentManager			
エージェント:	SP01	·		
ユーザー名:	example\administrat	tor		
パスワード:	例:Fメイン \ユーザー名	i		
パス:	\\docave01\c\$\Conte	ntManager 🛛 🔽		
	例:\\Server\d\$\data			
	✓テストに成功しました	t.		
				保存名前を付けて保存

4. 保存に成功したメッセージが表示されます。「OK」をクリックして完了します。



(2) マッピング設定

「マッピング設定」タブでは、ドメイン名やユーザー名のマッピング設定を行います。マッピング設定を行うことで、指定した内容で 情報を置き換えながらデータ移動を行うことができます。

1. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「設定」を選択し、コンテンツマネージャー設定画面を開きます。



2. マッピング設定を行い、「保存」をクリックします。

A DocAve v5				1 -
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・
3 🔊 😌 🖨 🕥 🛛 🖃	ンテンツ マネージャー!	設定		
エクスポート先 マッピング	設定 コンテンツ選択ルー	-14		
新規 プロファイル名: pro	file03			
	□ ドメイン マッピング置き	き換え設定		
ユーザー マッピング	移動元ドメ	イン名 移動先ド	メイン名	
			🕒 追加	
	🕑 ユーザー マッピングき	置き換え設定		
	移動先既定ユー	ザー:		
	移動元二 example\koht	ーワー 移動光_ a example\bs	2-7-	
	例: AD ユーザ・	-:ドメイン/ユーザー名		
	FBA ユーザ	- for SharePoint 2007: Fi	BAプロバイダ名:ユーザー名	
	FBA I - J	- Tor SharePoint 2010. Fe	A JUN1998[2-9-8	
				保存
	I			THE STREET

表 7.2-7 「マッピング設定」の設定項目一覧

設定項目	説明
プロファイル名	プロファイル名を入力します。
	移動元と移動先のドメイン名を指定することで、別ドメインへの移動の場合でも、サイト上
ドメインマッピング置き換え設定	のユーザー情報のドメイン名を置き換えて移動することができます。
	※移動先ドメインに同名のアカウントが存在することが条件となります。
	「移動先既定ユーザー」にアカウントを指定することで、作成者等の情報に移動先に存在
	しないユーザーが存在した場合、設定したユーザーに置き換えて移動されます。
ユーザーマッピング置き換え設定	また、「移動元ユーザー」と「移動先ユーザー」を指定することで、移動元ユーザーとして指
	定されたアカウントの情報を、移動先では「移動元ユーザー」の情報に置き換えて移動する
	ことができます。

3. 保存に成功したメッセージが表示されます。「OK」をクリックして完了します。



(3) コンテンツ選択ルール

「コンテンツ選択ルール」タブでは、コンテンツ選択ルールに割り当てる条件のレベルを選択します。条件は複数のレベルで設定 することも可能です。

1. 管理コンソールより「管理」-「コンテンツマネージャー」-「設定」を選択し、コンテンツマネージャー設定画面を開きます。



2. 「コンテンツ選択ルール」タブをクリックすると、5つのレベルが表示されます。

🔨 DocAve v5				ユーザー: example\doca	ave_admin 🚺 🕐 🖲
レポート ポイント データ係	R護 管理 移行	コンプライアンス	ストレージ最適化	بوت تا 🚈 ڬ	- 🥨 コントロール パネル
	テンツマネージャー、設定				
エクスポート先 マッピング設定	ミ コンテンツ選択ルール				
新規 プロファイル名:					👽 ルール:
🗆 サイト コレクション					
サイト					
ע 🗆					
🗆 アイテム					
□ ドキュメント					
			(A)	存 名前发出于不保存	
			L.		

3. 「プロファイル名」にプロファイル名を入力し、「サイトコレクション」にチェックを入れてサイトコレクションレベルのコンテンツ選択 ルールを設定します。設定した条件に合致するサイトコレクションが、コンテンツマネージャー実行時の移動対象となりま

す。

新規 プロファイル名: profile04			
🛛 サイト コレクショ	名前:		
	更新日時:		
עגו	作成日時: 所有者:		
🗆 7174	テンプレート:		
□ ドキュメント	サイト サイズ:	KB -	

表 7.2-8「サイトコレクション」の設定項目一覧

設定項目	説明
名前	特定のサイト名、またはワイルドカード(*)を条件として入力します。
更新日時	[]のボタンをクリックし、条件となる更新日時を指定します。
作成日時	[]のボタンをクリックし、条件となる作成日時を指定します。
所有者	SharePointから設定可能な「所有者」のアカウントを条件として入力します。
テンプレート	サイトコレクションテンプレートのテンプレート名を条件として入力します。
+ < \ + < ¬"	正の整数で KB、MB、GB を設定します。
	指定した数値よりも容量の大きなサイトがすべて移動されます。

「サイト」にチェックを入れて、サイトレベルのコンテンツ選択ルールを設定します。 設定した条件に合致するサイトが、コンテンツマネージャー実行時の移動対象となります。

🔲 サイト コレクション	名前:	
☑ サイト	」 更新日時: 作成日時:	
D 1721	所有者:	
🔲 アイテム	テンプレート:	1
□ ドキュメント	2144 BODDON 104	

表 7.2-9「サイト」の設定項目一覧

設定項目	説明
名前	特定のサイト名、またはワイルドカード(*)を条件として入力します。
更新日時	[]のボタンをクリックし、条件となる更新日時を指定します。
作成日時	[]のボタンをクリックし、条件となる作成日時を指定します。
所有者	SharePoint から設定可能な「所有者」のアカウントを条件として入力します。
テンプレート	サイトテンプレートのテンプレート名を条件として入力します。

5. 「リスト」にチェックを入れて、リストレベルのコンテンツ選択ルールを設定します。 設定した条件に合致するリストが、コンテンツマネージャー実行時の移動対象となります。



表 7.2-10 「リスト」の設定項目一覧

設定項目	説明
名前	特定のサイト名、またはワイルドカード(*)を条件として入力します。
更新日時	[]のボタンをクリックし、条件となる更新日時を指定します。
作成日時	[]のボタンをクリックし、条件となる作成日時を指定します。
所有者	SharePointから設定可能な「所有者」のアカウントを条件として入力します。

「アイテム」にチェックを入れてアイテムレベルのコンテンツ選択ルールを設定します。
 設定した条件に合致するアイテムが、コンテンツマネージャー実行時の移動対象となります。

□ サイト ⊐レクション □ サイト □ リスト	名前: アイテム数を保持: 更新日時: 作成日時:	
 ✓ アイテム □ ドキュメント 	所有者: 最終編集者: コンテンツ タイプ: 列:	

表 7.2-11 「アイテム」の設定項目一覧

設定項目	説明
名前	特定のサイト名、またはワイルドカード(*)を条件として入力します。
アイテム数を保持	移動対象とする最新のアイテム数を正の整数で指定します。
更新日時	[]のボタンをクリックし、条件となる更新日時を指定します。
作成日時	[]のボタンをクリックし、条件となる作成日時を指定します。
所有者	SharePointから設定可能な「所有者」のアカウントを条件として入力します。
最終編集者	「最終編集者」のアカウントを条件として入力します。
	コンテンツタイプを条件として入力します。
コンテンツタイプ	通常の SharePoint コンテンツタイプ(お知らせ、連絡先、ドキュメント等)、またはカスタムタ
	イプを指定できます。
列	リスト内の列情報を条件として指定します。

「ドキュメント」にチェックを入れてドキュメントレベルのコンテンツ選択ルールを設定します。
 設定した条件に合致するドキュメントが、コンテンツマネージャー実行時の移動対象となります。

 □ サイト ⊐レクション □ サイト □ リスト 	ドキュメント名: ドキュメント数を保持: 更新日時: 作成日時:	
 □ アイテム ☑ ドキュメント 	所有者: 最終編集者:	
	ドキュメント サイズ: コンテンツ タイプ:	KB •
	承明 :	列の設定

表 7.2-12 「ドキュメント」の設定項目一覧

設定項目	説明
名前	特定のサイト名、またはワイルドカード(*)を条件として入力します。
ドキュメント数を保持	移動対象とする最新のドキュメント数を正の整数で指定します。
更新日時	[]のボタンをクリックし、条件となる更新日時を指定します。
作成日時	[]のボタンをクリックし、条件となる作成日時を指定します。
所有者	SharePointから設定可能な「所有者」のアカウントを条件として入力します。
最終編集者	「最終編集者」のアカウントを条件として入力します。
ドキュメントサイズ	正の整数で KB、MB、GB を設定します。
	指定した数値よりも容量の大きなファイルがすべて移動されます。
	コンテンツタイプを条件として入力します。
コンテンツタイプ	通常の SharePoint コンテンツタイプ(お知らせ、連絡先、ドキュメント等)、またはカスタムタ
	イプを指定できます。
列	ライブラリ内の列情報を条件として指定します。

8. 各レベルのコンテンツに対して適用したい選択ルールを設定し、「保存」をクリックします。

エクスポート先 マッピン: 新規 プロファイル名:	ジ設定 コンテンツ選択ルール		
新規 プロファイル名:			
	profile04		
✔ サイト コレクション	ドキュメント名:		
☑ 11 4000 40 ☑ 11 4000 40	ドキュメント数を保持: 面新日時:		
✓ ↓ ✓ ↓	作成日時:		
✓ アイテム	所有者:		
	最終編集者: ドキー-バル サイブ・		
	1413/21 51人: 内容の種類:		
	列:	列の設定	
	1		名前方付けて

第8章 付録

本章では、DocAveとSharePoint標準機能の機能比較、および管理センターとコンテンツマネージャーのパラメータシートを記載します。

DocAve による人事異動や組織変更時の作業タスクを比較した情報を整理します。

管理者タスク	標準機能	DocAve
アクセス権限の出力。	×	0
サイトコレクションに設定されているアイテムをファイルにエクスポートします。		
アクセス権限の一括設定	×	0
複数のユーザーまたは SharePoint グループのアクセス権限を一括で設定します。		
単一コンソールからのアクセス権限管理	×	0
アクセス権限の検索	×	0
ユーザーまたは SharePoint グループ名から付与されているアクセス権限を検索しま		
す。		
ユーザー権限の転送	×	0
特定のユーザーから別のユーザーヘアクセス権限を転送します。		
単一コンソールからの機能設定	×	0
単一コンソールから SharePoint 内のすべての設定を行います。		
プロパティを保持したアイテムの移行	×	0
アイテムの移行時に設定されているプロパティを保持したまま移行します。		
ファーム間のコンテンツの移行	Δ	0
異なるファーム間でコンテンツを移行します。		
アクセス権限のコピー	×	0
アクセス権限のクローン作成	×	0
STSADM コマンドの GUI 操作	×	0
シームレスなコンテンツの移行	×	0

8.2. 設計シート

コンテンツ移行設計時に必要なパラメータシートです。お客様環境に合わせてご利用ください。

(1) ツリーフィルタ

項目		設定値
I	ージェントフィルタ	
	フィルタタイプ	
	検索プロファイル	
	選択済みエージェント	
範囲フィルタ		
	フィルタタイプ	
	ドメイン検索フィルタ	
	サーバー名フィルタ	
	IP アドレスフィルタ	
	サイトコレクションフィルタ	

(2) STSADM

項目	設定値
STSADM インターフェース	
プラン名	
スケジュールを無効にする	
開始時刻	
フロントエンドサーバー	
メール通知	
IIS リセット	
プロファイル名	
オペレーション名	
STSADM 設定	
プロファイル名	
表示する	
オペレーション名	
引数エディタ	
種類	
引数名	
説明	
必須オプション	

(3)

管理レポート

設定項目	設定値
レポート ビルダー	
プラン名	
レベル	
レポート設定(ファーム)	
すべて選択	
構成データベース	
ウイルス対策	
送信メールの設定	
現在のライセンス	
セキュリティ設定	
サーバーとサービス	
機能	
共有サービス	
下のレベルオプションを含む	
既定のデータベースサーバー	
SSO 設定	
受信メールの設定	
ファームタイプ	
プロパティ	
ソリューション	
ファーム機能	
環境概要	
SharePoint ストレージレポート	
レポート設定(Web アプリケーション)	
すべて選択	
全般設定	
IIS 設定	
管理パス	
Web アプリケーション機能	
SharePoint ストレージレポート	
プロパティ	
セキュリティ設定	
ブロックするファイルの種類	
下のレベルオプションを含む	
レポート設定(コンテンツデータベース)	
すべて選択	
全般設定	
SharePoint ストレージレポート	
プロパティ	

V	レポート設定(サイトコレクション)		
	すべて選択		
	セキュリティ設定		
	 検索		
	サイトコレクションの利用状況		
	コンテンツの分析		
	SharePoint ストレージレポート		
	 地域の設定		
	RSS の設定		
	サイトコレクションの機能		
	アーカイブされたコンテンツ		
	 下のレベルオプションを含む		
V	ポート設定(サイト)		
	すべて選択		
	セキュリティ設定		
	アーカイブされたコンテンツ		
	下のレベルオプションを含む		
	サイトの情報		
	リストとドキュメントライブラリの情報		
	プロパティ		
	サイト機能		
	通知設定		
	コンテンツの分析		
	SharePoint ストレージレポート		
	サブサイトとページの情報		
埸	所		
	相違点のレポートを含める		
	レポート形式		
	エクスポート先		
	レポートとメールテンプレートのカスタム		
	בם		
V	ポート		
	メール通知		
	レポートをメールに添付		
ス	ケジュール A		
	開始時刻		
	間隔		
	タイム ウインドウ		

	ス	スケジュール B		
Í		開始時刻		
Í		間隔		
Í		タイム ウインドウ		
ſ	ス	ケジュール C		
		開始時刻		
		間隔		
		タイム ウインドウ		
	ス	ケジュール D		
		開始時刻		
		間隔		
		タイム ウインドウ		
	ス	ケジュール E		
		開始時刻		
		間隔		
		タイム ウインドウ		
	ス	ケジュール F		
		開始時刻		
		間隔		
		タイム ウインドウ		
I	エクスポート先			
	プ	ロファイル名		
	ב	ーザー名		
	パ	スワード		
	パ	2		

(4) コンテンツ マネージャー(高度設定ライブモード)

	設定項目	設定値
プラ	ン ビルダー	
•	プラン名	
モード		高度
i	設定	
	コンテンツ	
	構成	
	セキュリティ	
	ワークフロー定義を含む	
	リストの添付ファイルを含む	
	アーカイブ済みデータ	
	データ構成	
	圧縮	
	暗号化	

V	レポート		
	メール通知		
ス	ケジュール		
	スケジュールを無効にする		
	開始時刻		
	間隔		
	説明		
	アクション		
	設定		
高	〕 度		
	カスタム ユーザー マッピング		
	コンテンツ選択ルール		
	移動前に移動先をバックアップする		
	ユーザー プロファイルを含む		
	削除済みアカウントのメタデータを保		
	持する		
	言語マッピング		
移	3動元エージェント		
移	3動元オブジェクト		
移	3動先エージェント		
移	る動先オブジェクト		
実	· 行時		
	アクション		
	設定		
	説明		

(5) コンテンツ マネージャー(高度設定ステージモード)

		設定項目	設定値		
プ	プラン ビルダー(エクスポート時)				
	プ	ラン名			
	£	- -	高度		
	移	動元エージェント			
	移	動元オブジェクト			
	Τ	フスポート先			
	実	行時			
		アクション			
		説明			
プラン ビルダー(インポート時)					
	プ	ラン名			
	£	- *	高度		
	移	動元オブジェクト			

	移	動先エージェント	
	移動先オブジェクト		
	実行時		
ĺ		アクション	
		設定	
		説明	

(6) コンテンツ マネージャー(ネイティブモード)

設定項目		設定値
プラン ビルダー		
ブ	ラン名	
Ŧ	- F	ネイティブ
V	ポート	
	メール通知	
ス	ケジュール	
	スケジュールを無効にする	
	開始時刻	
	説明	
	ID を保持する	
	設定	
移動元エージェント		
移動元オブジェクト 移動先エージェント 移動先オブジェクト		

(7) コンテンツ マネージャー(設定)

	設定項目	設定値	
エクスポート先			
	プロファイル名		
	エージェント		
	ユーザー名		
	パスワード		
	パス		
マッピング設定			
	プロファイル名		
	ドメイン マッピング置き換え設定		
	移動元ドメイン名		
	移動先ドメイン名		
	ユーザー マッピング置き換え設定		
	移動先既定ユーザー		
	移動元ユーザー		

	移動先ユーザー		
コンテンツ選択ルール			
プ	ロファイル名		
サ			
	URL		
	更新日時		
	作成日時		
	所有者		
	テンプレート		
	サイト サイズ		
サ	·1ト		
	名前		
	更新日時		
	作成日時		
	所有者		
	テンプレート		
IJ:	スト		
	名前		
	更新日時		
	作成日時		
	所有者		
ア	174		
	名前		
	アイテム数を保持		
	更新日時		
	作成日時		
	所有者		
	最終編集者		
	コンテンツ タイプ		
	列		
۲	キュメント		
	ドキュメント名		
	ドキュメント数を保持		
	更新日時		
	作成日時		
	所有者		
	最終編集者		
	ドキュメント サイズ		
	コンテンツ タイプ		
	列		