

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



バックアップ&リカバリー

管理

展開と複製

ストレージ最適化

テストとレポート

アーカイブとコンプライアンス

SharePoint への移行

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お願いします。AvePoint は、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途 AvePoint のライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

1. 目的

本ドキュメントでは、Microsoft 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

変更履歴

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

目次

SharePoint Server 2010 人事異動・組織変更 対応手順書	1
はじめに.....	3
変更履歴.....	4
目次.....	5
第 1 章 DocAve 概要	7
1.1. 要件の概要.....	8
1.2. 標準機能の課題.....	9
第 2 章 SharePoint のアーキテクチャ	10
2.1. Active Directory プロファイルと SharePoint ユーザープロファイル.....	11
2.2. SharePoint のアクセス権について.....	12
2.2.1. 権限を付与できるオブジェクト.....	12
2.2.2. 権限とアクセス許可レベル.....	13
2.2.3. アクセス許可レベルの適用対象.....	15
2.2.4. 継承の動作.....	16
第 3 章 モデル環境	17
3.1. アカウント構成.....	18
3.2. サイト構成.....	19
3.3. 権限管理モデル.....	21
3.4. 権限付与方式.....	22
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	26
4.1. 人事異動時のパターン.....	27
4.1.1. 新入社員の配属.....	28
4.1.2. 担当者の追加.....	30
4.1.3. 新規業務の追加.....	32
4.1.4. 組織・部門間の異動.....	34
4.1.5. 担当者の変更.....	37
4.1.6. 業務の変更.....	39
4.1.7. 退職.....	41
4.2. 手順.....	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.....	50
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.....	68
第 5 章 組織変更時の処理	74
5.1. 組織変更時のパターン.....	75
5.1.1. 組織統合－対等合併.....	75
5.1.2. 組織統合－吸収合併.....	78

5.1.3.	組織移動 一課から部への昇格	81
5.1.4.	組織移動 一部から課への降格	83
5.1.5.	組織分割 一部の一部分が独立	86
5.1.6.	組織分割 一課の一部分が独立	88
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	106
5.2.5.	トップレベルサイトの降格	109
第 6 章	Tips	112
6.1.	Tips	113
6.1.1.	アクセス権限の確認	113
6.1.2.	サイト・リスト名の変更	121
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	133
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	162
第 8 章	付録	170
8.1.	機能比較シート	171
8.2.	設計シート	172

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。

1.1. 要件の概要

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. SharePoint 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

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。

表 2.2-1 既定のアクセス許可レベル一覧

アクセス許可	既定のアクセス許可レベル									
	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	
リストの権限	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	■	■	■	■	■	□	□	□	□
	アイテムの表示	■	■	■	■	■	■	■	□	■
	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	■	■	■	■	■	■	□	□	■
サイトの権限	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	■	■	□	□	□	□	□	□	□
	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	■	□	■	□	□	□	□	□	□	

	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	■	■	■	■	■	□	□	□	□
個人の権限	個人用ビューの管理	■	■	■	■	■	□	□	□	□
	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、状況に応じて取舍選択し、柔軟にアクセス権限を付与する必要があります。

表 2.2-2 メリット・デメリット一覧

	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
Active Directory グループ	・既存のグループが活用できる ・Active Directory と SharePoint でグループの一元管理ができる	・SharePoint 上でグループのメンテナンスができない ・SharePoint 上でメンバーを参照できない
SharePoint グループ	・権限があれば、SharePoint 上で自由にグループの作成やメンバーの出し入れができる ・SharePoint 上でメンバーを参照できる	・Active Directory セキュリティグループとの多重管理になってしまう ・SharePoint グループ同士のネストができない

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。

3.1. アカウント構成

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。

表 3.1-1 アカウント一覧

アカウントタイプ	アカウント名	説明
一般ユーザーアカウント	太田 健二 アカウント名: kohta	総務部広報課所属の社員 「重要文書管理」業務担当 ※「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 アカウント名: itanaka	総務部広報課所属の社員 ※「新規業務の追加」シナリオで使用されます。
	鈴木 花子 アカウント名: hsuzuki	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 されます。
	村田 四作 アカウント名: ymurata	総務部経理課所属の社員
	斎藤 三夫 アカウント名: msaitou	人事部労務課所属の社員 ※「組織・部門間の異動」シナリオで使用されます。
	岡田 弘子 アカウント名: hokada	人事部労務課所属のアルバイト ※「組織・部門間の異動」シナリオで使用されます。
	高橋 智子 アカウント名: ttakahashi	人事部人材開発課所属の社員
	土井 松五郎 アカウント名: mdoi	営業部国内営業課所属の社員
	青木 純一 アカウント名: jaoki	営業部欧州営業課所属の社員
	坂田 大樹 アカウント名: dsakata	営業部北米営業課所属の社員
	新井 和夫 アカウント名: karai	総務部広報課に配属される新人 ※「新入社員の配属」シナリオで使用されます。

3.2. サイト構成

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

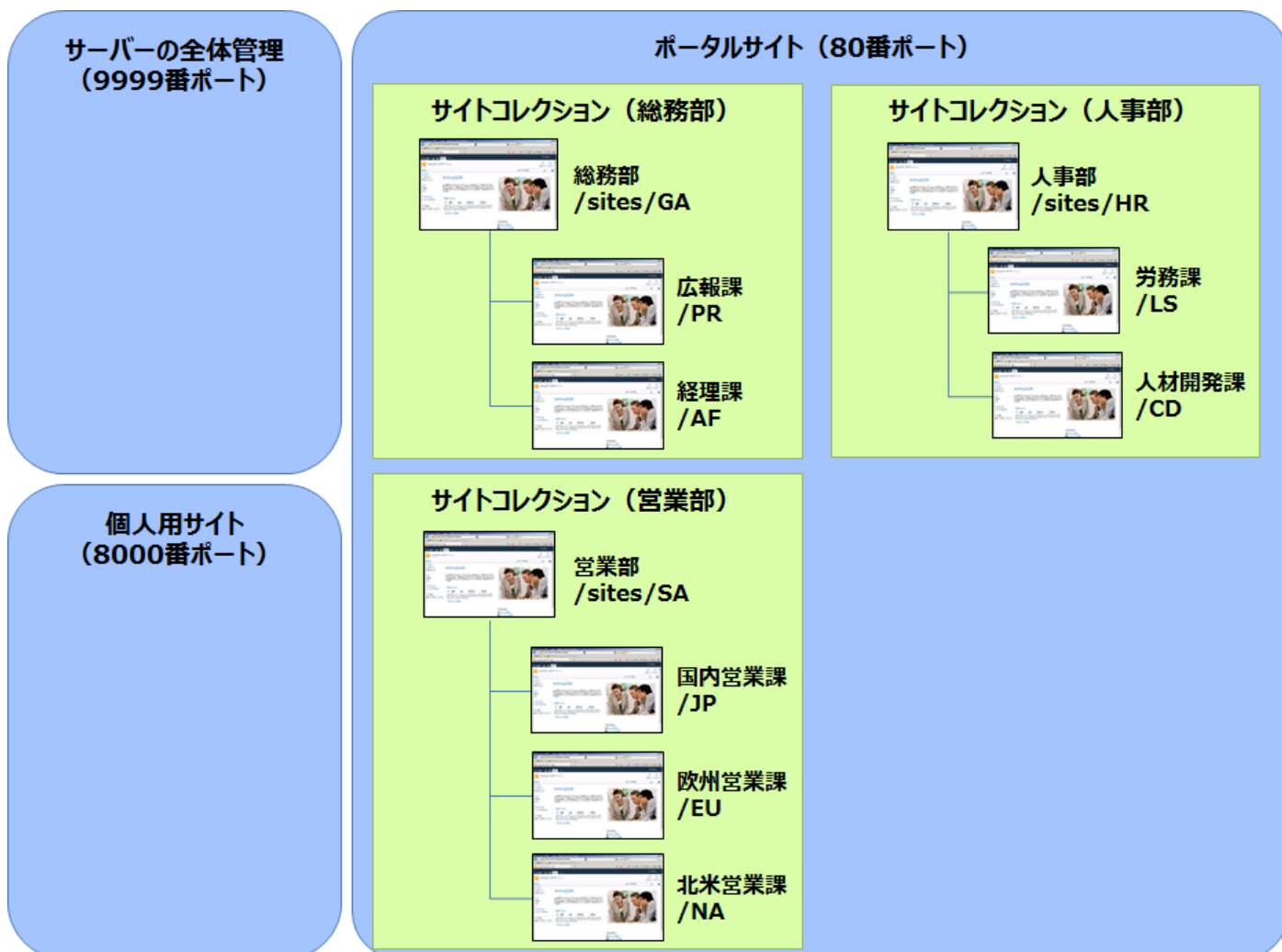


表 3.2-1 サイト構成一覧

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
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
広報課	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
経理課	チームサイト	経理課用の共有サイトトップページ
人事部	チームサイト	人事部用のポータルサイトトップページ
人事部掲示板	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
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

3.3. 権限管理モデル

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。

表 3.4-1 権限設定一覧

サイト/コンテンツ	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	親の権限を継承		
総務部共用ライブラリ	親の権限を継承		
総務部社外秘文書	総務部のメンバー	なし	
	太田 健二	投稿	
総務部契約関連書類	総務部のメンバー	なし	
	太田 健二	投稿	
広報課	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		
広報課契約関連書類	広報課のメンバー	なし	
	太田 健二	投稿	
経理課	経理課のメンバー	投稿	
人事部	人事部のメンバー	投稿	
	人事部の閲覧者	閲覧	
	人事部掲示板	親の権限を継承	
	人事部共用ライブラリ	親の権限を継承	
	人事部社外秘文書	人事部のメンバー	なし
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	人材開発課のメンバー	投稿	
営業部	営業部のメンバー	投稿	
国内営業課	国内営業課のメンバー	投稿	
欧州営業課	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 3.4-2 SharePoint グループの構成

SharePoint グループ名	グループメンバー
総務部のメンバー	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
経理課のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
人事部のメンバー	齊藤 三夫
	高橋 智子
人事部の閲覧者	岡田 弘子
労務課のメンバー	齊藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発課のメンバー	高橋 智子
営業部のメンバー	土井 松五郎
	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

3.5. 基本情報

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

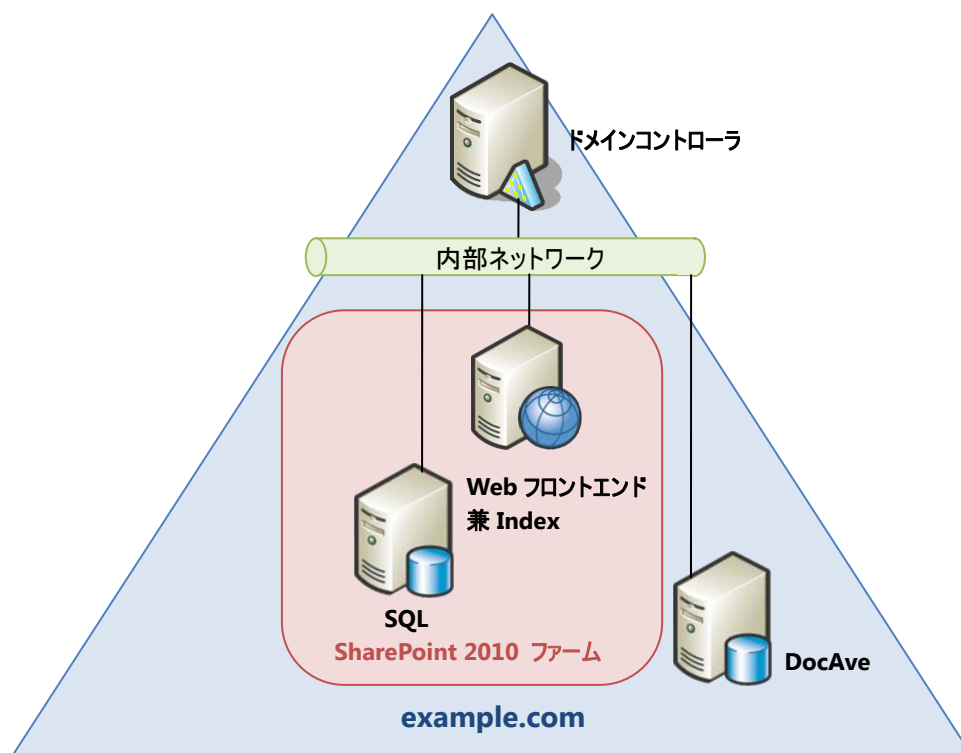


表 3.5-1 サーバー一覧

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
SP01	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。

表 3.5-2 ソフトウェア一覧

サーバー名	コンポーネント
DocAve01	<ul style="list-style-type: none">・Windows Server 2008 R2 Standard Edition x64・.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)
SP01	<ul style="list-style-type: none">・Windows Server 2008 R2 Standard Edition x64・.NET Framework 3.5 SP1・Internet Information Service 7.0・SharePoint Server 2010 Standard Edition・DocAve エージェント
SQL01	<ul style="list-style-type: none">・Windows Server 2008 R2 Standard Edition x64・.NET Framework 3.5 SP1・SQL Server 2008 R2 Standard Edition

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。

表 4.1-1 人事異動のパターン一覧

人事異動パターン		主な作業	シナリオ解説
新入時	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
	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
異動時	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 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
	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	退職	関連する権限の削除 個人用サイトの削除	4.1.7

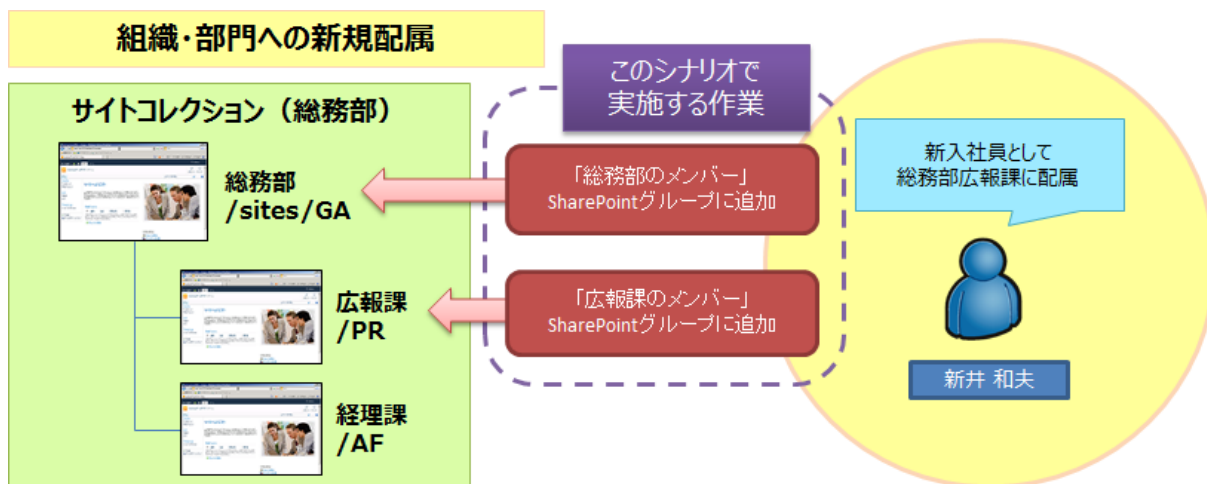
4.1.1. 新入社員の配属

(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。

図 4.1-1 「新入社員の配属」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 4.1-2 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
総務部のメンバー	太田 健二
	鈴木 花子
	田中 一郎
	村田 四作
	新井 和夫(新規追加)
広報課のメンバー	太田 健二
	田中 一郎
	新井 和夫(新規追加)
経理課のメンバー	鈴木 花子
	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、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。

表 4.1-3 オペレーションの流れ

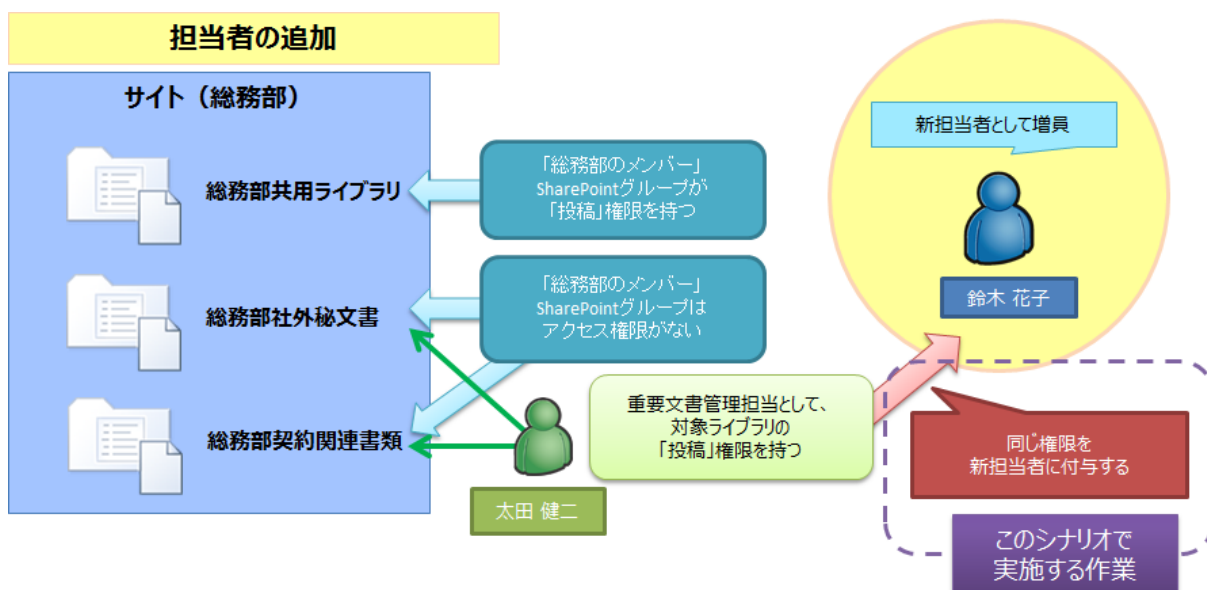
No	操作	機能	説明	利用手順
1	グループの編集	DocAve 管理センター	総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を Excel ファイルにエクスポートします。	4.2.1
2		Office Excel	エクスポートした Excel ファイルを編集し、新井和夫さんのアカウントを「総務部のメンバー」および「広報課のメンバー」の SharePoint グループに追加します。	
3		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
—	確認作業	DocAve 管理センター	必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されていることの確認を行います。	6.1.1

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。

図 4.1-2 「担当者の追加」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 4.1-4 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		親の権限を継承
総務部共用ライブラリ		親の権限を継承
総務部社外秘文書	総務部のメンバー	なし
	太田 健二	投稿
	鈴木 花子(新規追加)	投稿
総務部契約関連書類	総務部のメンバー	なし
	太田 健二	投稿
	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コピーすることができます。

表 4.1-5 オペレーションの流れ

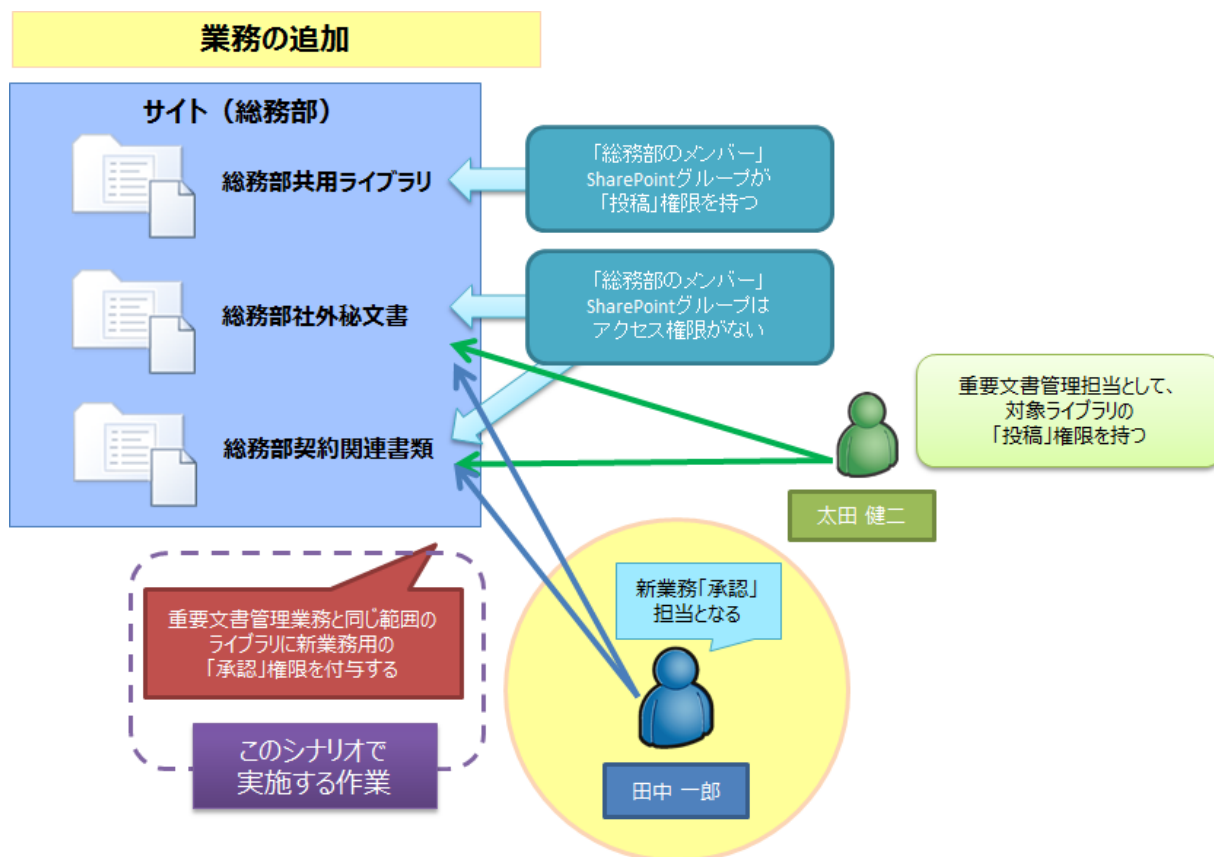
No	操作	機能	説明	利用手順
1	権限のクローン	DocAve 管理センター	太田健二さんが持っているものと同一の固有権限を鈴木花子さんにコピーします。	4.2.2
—	確認作業	DocAve 管理センター	必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されていることの確認を行います。	6.1.1

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。

図 4.1-3 「新規業務の追加」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 4.1-6 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		親の権限を継承
総務部共用ライブラリ		親の権限を継承
総務部社外秘文書	総務部のメンバー	なし
	太田 健二	投稿
	田中 一郎(新規追加)	承認
総務部契約関連書類	総務部のメンバー	なし
	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。

表 4.1-7 オペレーションの流れ

No	操作	機能	説明	利用手順
1	権限のエクスポート・インポート	DocAve 管理センター	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を検索します。	4.2.3
2		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。	
3		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ス権を持つものと同じ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。	
—	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ことの確認を行います。	6.1.1

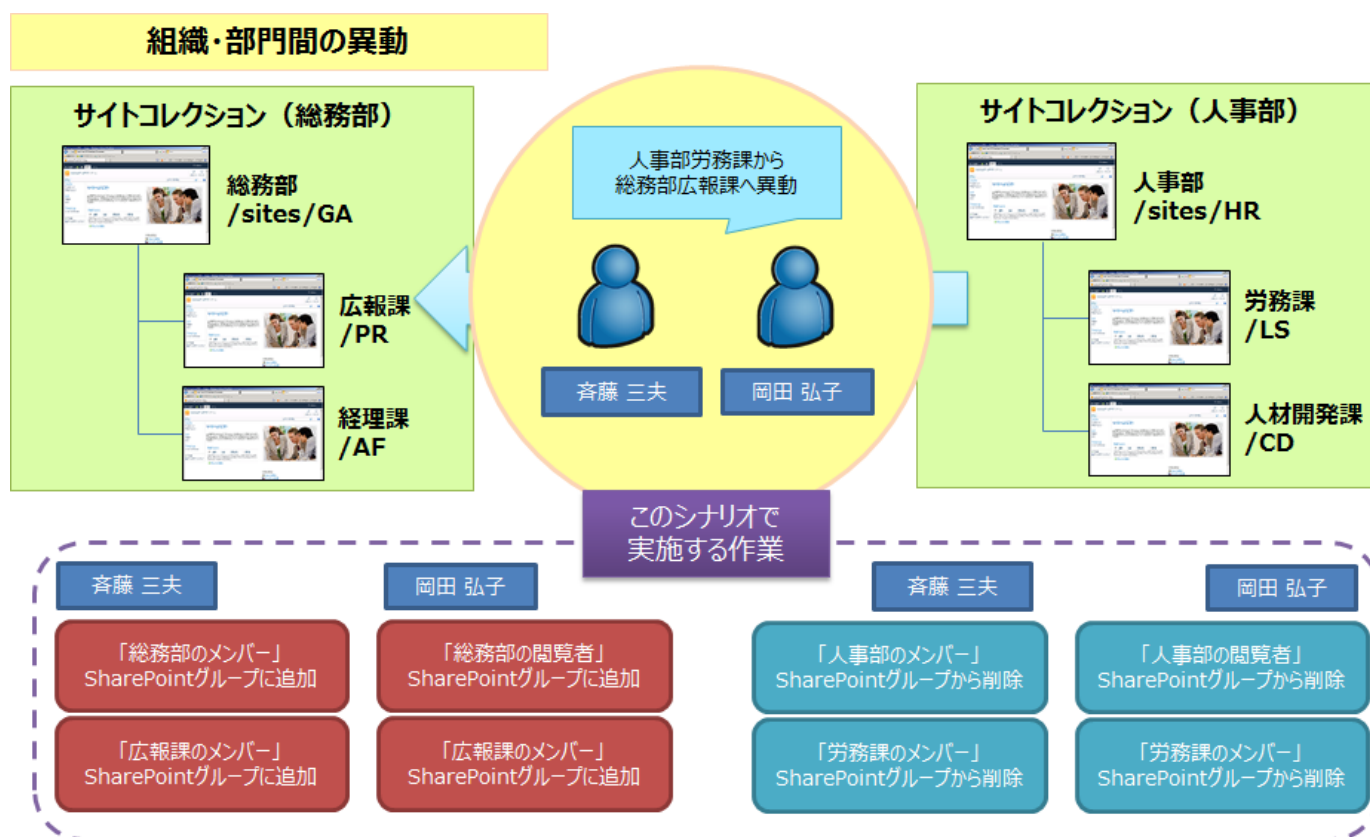
4.1.4. 組織・部門間の異動

(1) シナリオ

人事部労務課に所属する社員の齊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。

齊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。齊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



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 4.1-8 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
総務部のメンバー	太田 健二
	鈴木 花子
	田中 一郎
	村田 四作
	齊藤 三夫(新規追加)
総務部の閲覧者	岡田 弘子(新規追加)
広報課のメンバー	太田 健二
	田中 一郎
	齊藤 三夫(新規追加)
	岡田 弘子(新規追加)
人事部のメンバー	齊藤 三夫(削除)
	高橋 智子
人事部の閲覧者	岡田 弘子(削除)
労務課のメンバー	齊藤 三夫(削除)
	岡田 弘子(削除)

※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。

表 4.1-9 オペレーションの流れ

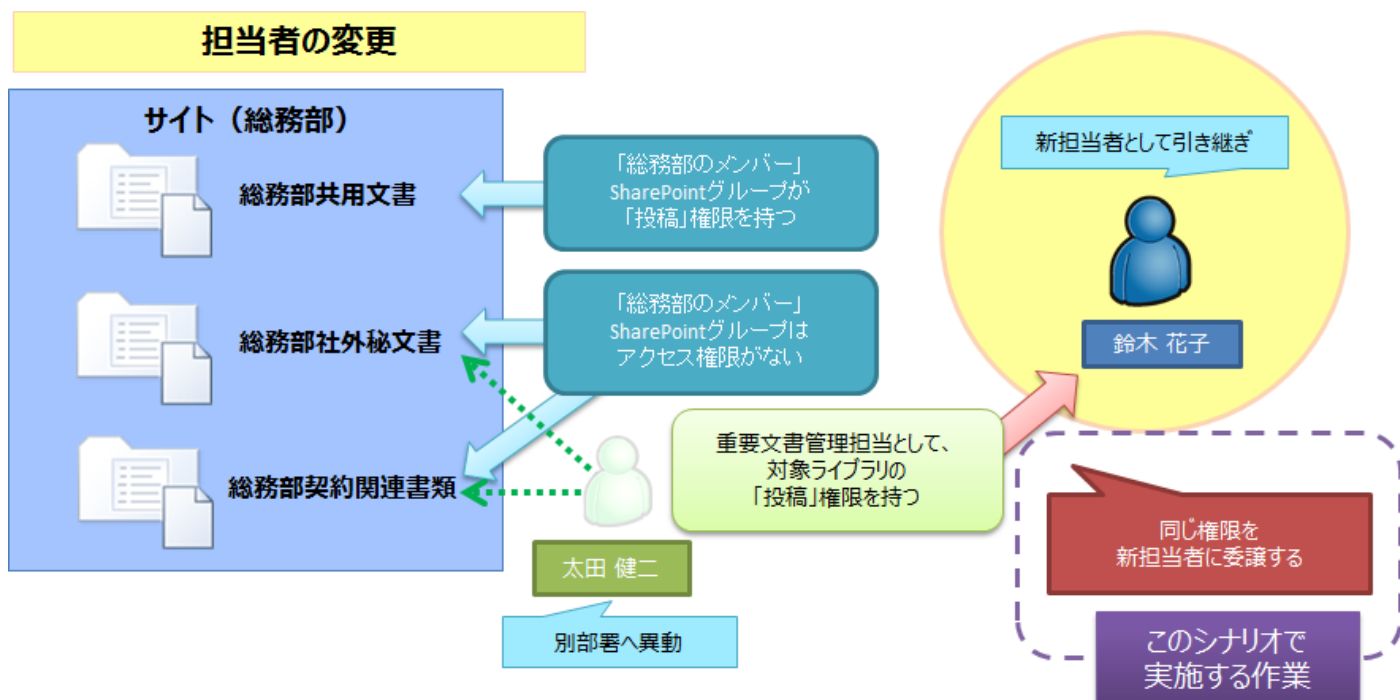
No	操作	機能	説明	利用手順
1	グループの編集	DocAve 管理センター	総務部サイトコレクションおよび人事部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を Excel ファイルにエクスポートします。	4.2.1
2		Office Excel	エクスポートした Excel ファイルを編集し、「人事部のメンバー」、「人事部の閲覧者」および「労務課のメンバー」SharePoint グループから斉藤三夫さんおよび岡田弘子さんのアカウントを削除します。 さらに、「総務部のメンバー」、「総務部の閲覧者」および「広報課のメンバー」SharePoint グループに斉藤三夫さんおよ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ことの確認を行います。	6.1.1

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
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		親の権限を継承
総務部社外秘文書	総務部のメンバー	なし
	太田 健二 (削除)	なし
	鈴木 花子 (新規追加)	投稿
総務部契約関連書類	総務部のメンバー	なし
	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。

表 4.1-11 オペレーションの流れ

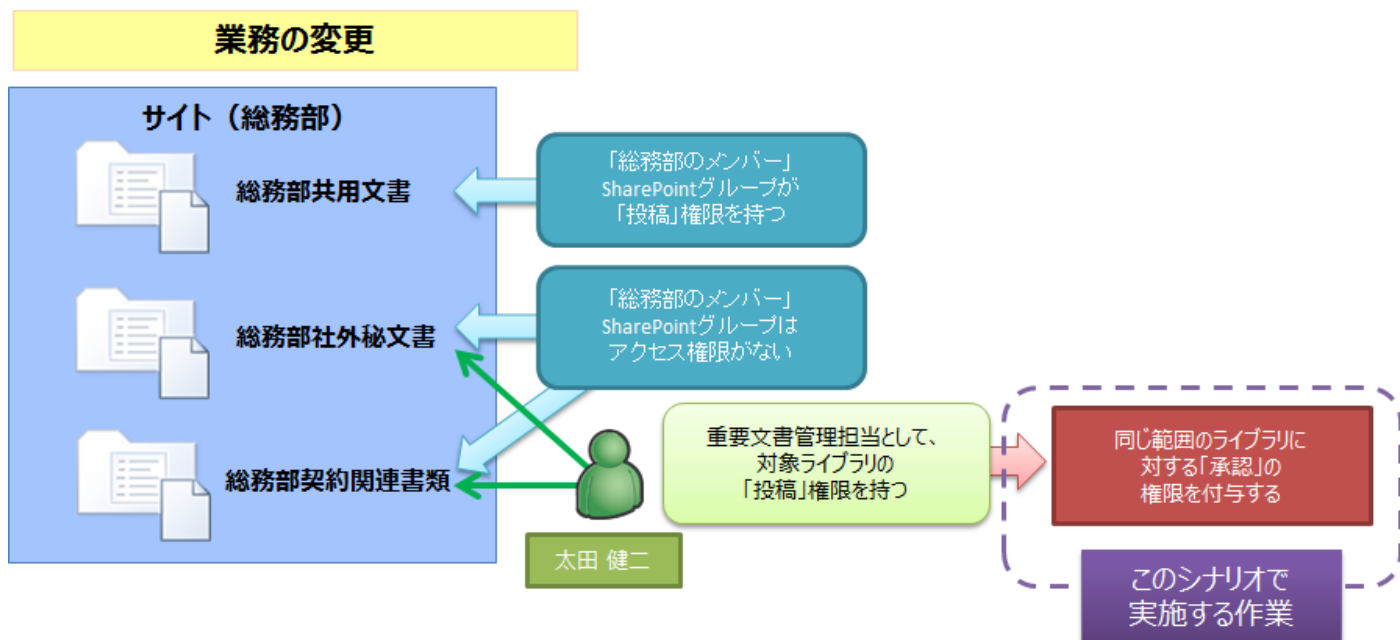
No	操作	機能	説明	利用手順
1	権限の転送	DocAve 管理センター	太田健二さんが持っているものと同一の固有権限を鈴木花子さんに転送します。同時に、太田さんが持つ固有権限の情報は削除されます。	4.2.4
—	確認作業	DocAve 管理センター	必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されていることの確認を行います。	6.1.1

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。

表 4.1-12 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	親の権限を継承	
総務部共用ライブラリ	親の権限を継承	
総務部社外秘文書	総務部のメンバー	なし
	太田 健二	承認(変更)
総務部契約関連書類	総務部のメンバー	なし
	太田 健二	承認(変更)

※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。

表 4.1-13 オペレーションの流れ

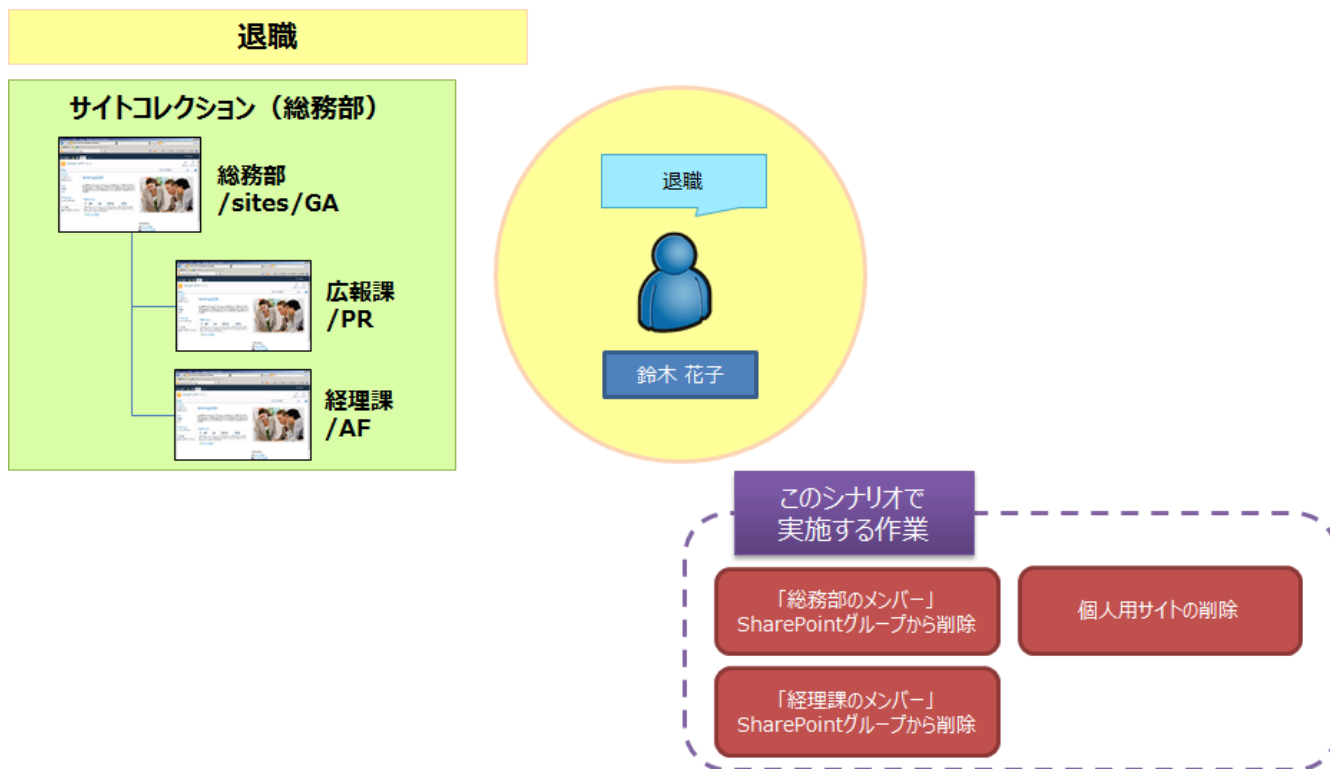
No	操作	機能	説明	利用手順
1	権限のエクスポート・インポート	DocAve 管理センター	総務部サイトコレクション内で太田健二さんが持っている権限を検索します。	4.2.3
2		DocAve 管理センター	検索結果を編集用の Excel ファイルにエクスポートします。	
3		Office Excel	エクスポートした Excel ファイルを編集し、太田健二さんが持つ固有のアクセス権限を「投稿」から「承認」に変更します。	
4		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
—	確認作業	DocAve 管理センター	必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されていることの確認を行います。	6.1.1

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。

図 4.1-7 「退職」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 4.1-14 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
総務部のメンバー	太田 健二
	鈴木 花子 (削除)
	田中 一郎
	村田 四作
広報課のメンバー	太田 健二
	田中 一郎
経理課のメンバー	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

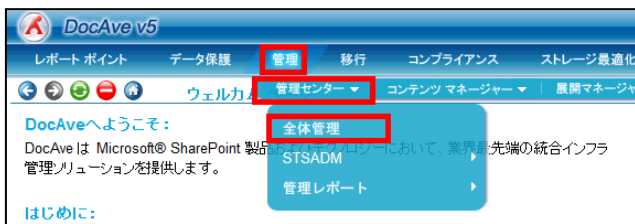
No	操作	機能	説明	利用手順
1	AD 削除済みアカウントの整理	DocAve 管理センター	総務部サイトコレクションを対象に、AD 削除済みアカウントの整理を実行します。	4.2.5

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」-「管理センター」-「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。



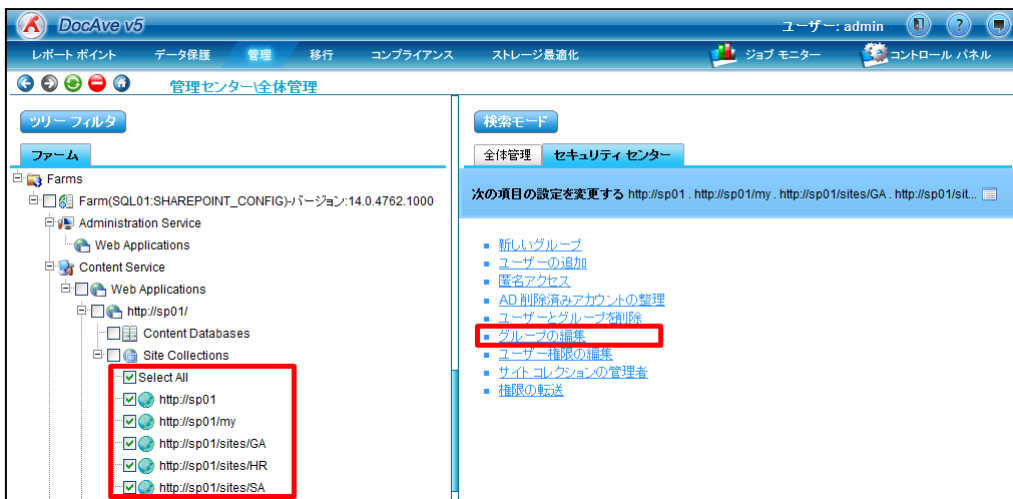
3. 左ペインの「Farms」をクリックします。



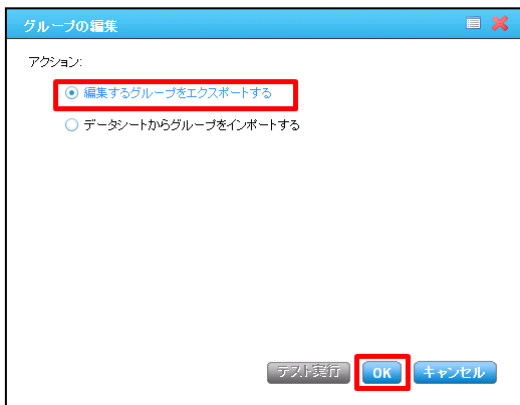
4. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



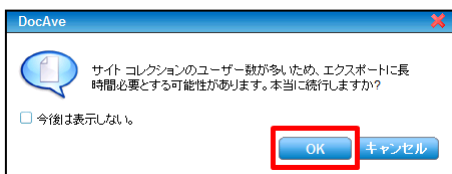
5. 左ペインで、メンバーの編集が必要なサイトコレクションにチェックを入れます。
右ペインで、「グループの編集」をクリックします。



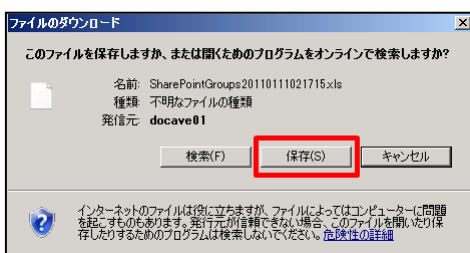
6. 「グループの編集」ダイアログが表示されます。「編集するグループをエクスポートする」を選択し、「OK」をクリックします。



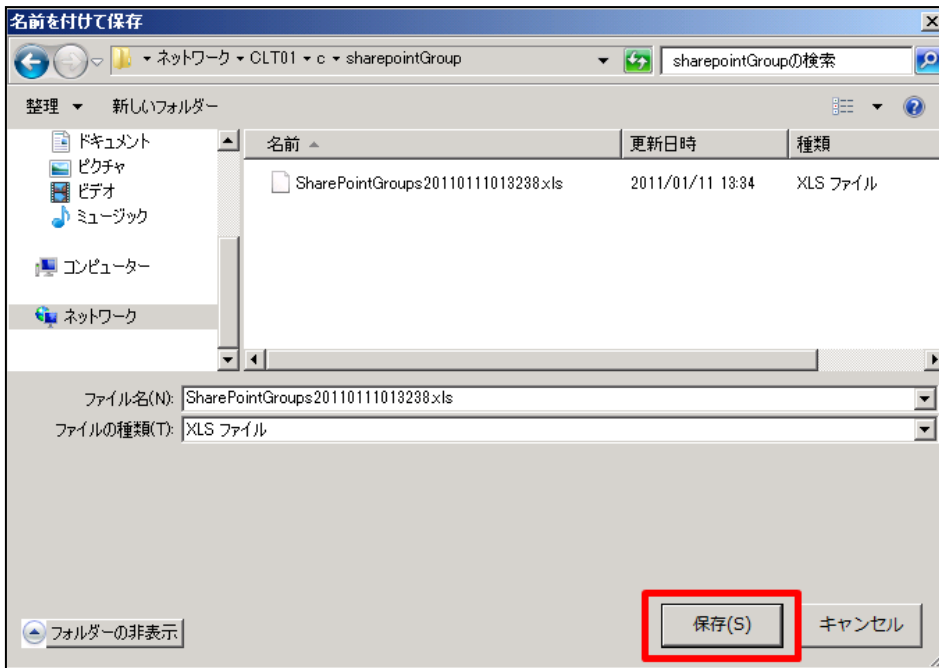
7. 「サイトコレクションのユーザー数が多いため、エクスポートに長時間必要とする可能性があります。本当に続行しますか？」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



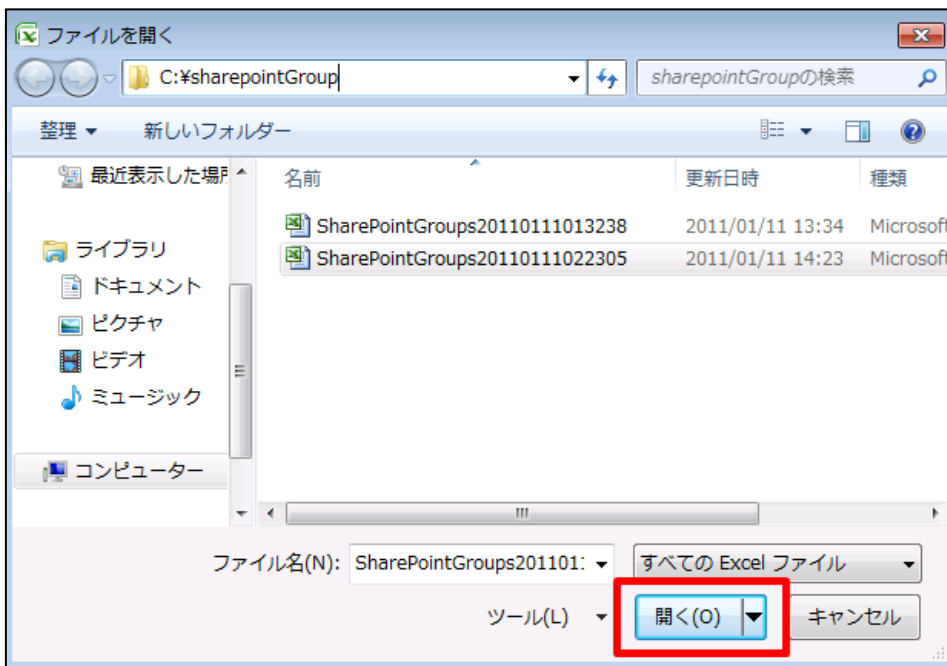
8. 「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。「保存」をクリックします。



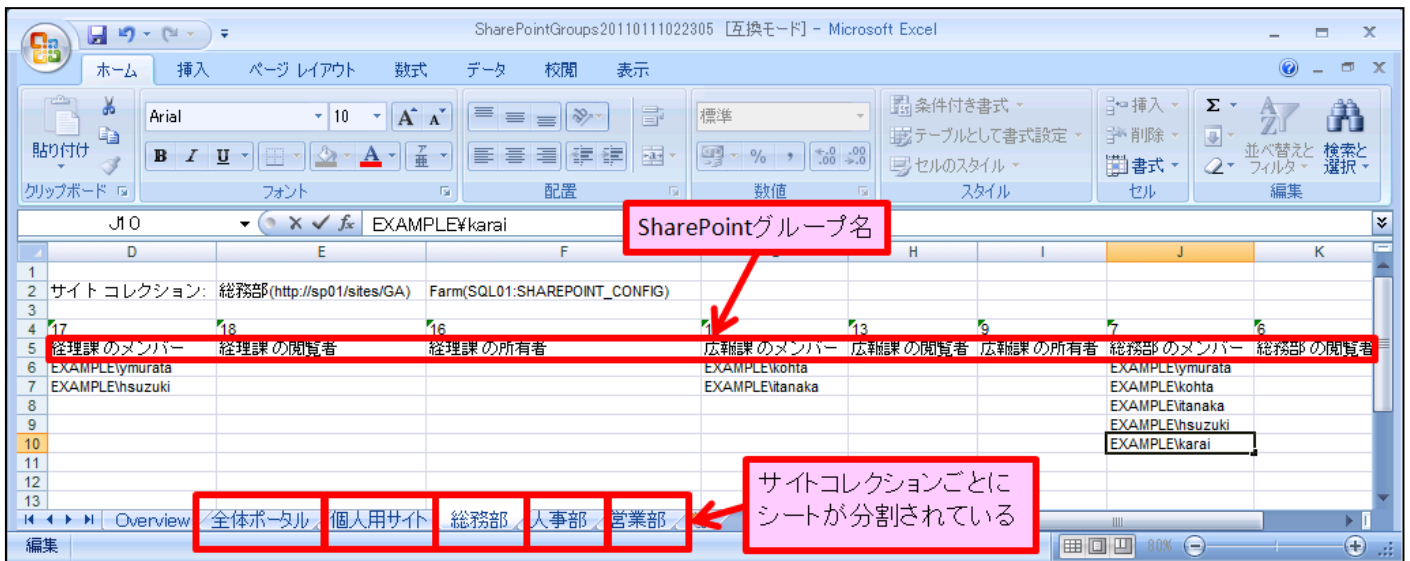
9. 任意のディレクトリを指定して、「保存」をクリックします。



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。



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。



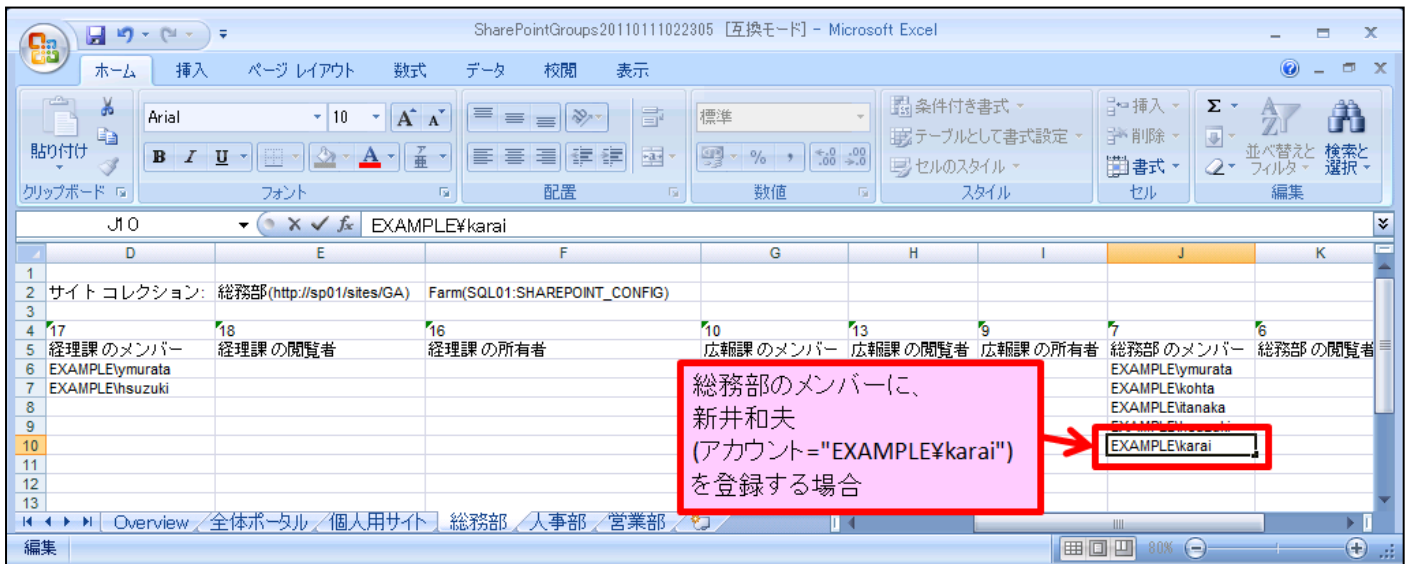
【メンバーを追加する場合】

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。

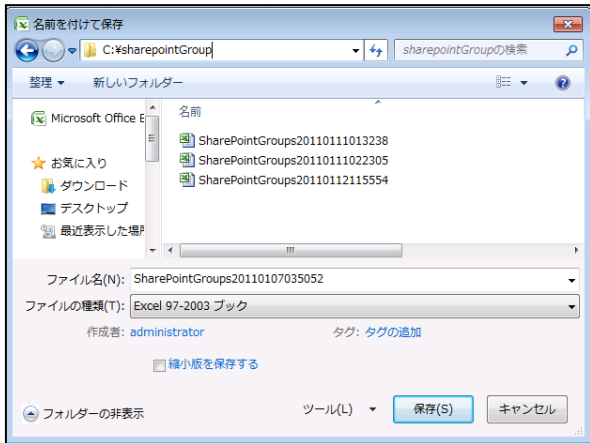
【メンバーを削除する場合】

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、「総務課のメンバー」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「総務課のメンバー」の列に"EXAMPLE¥karai"と入力します。

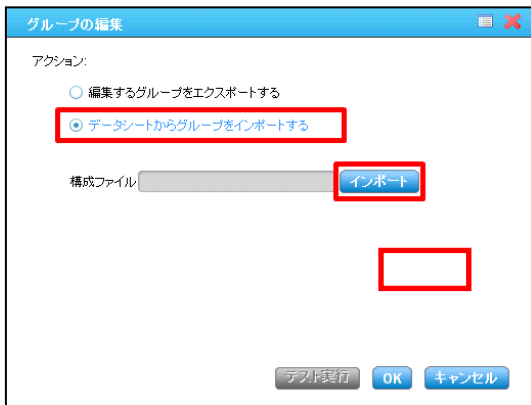


12. メンバーの編集が完了したら、ファイルを保存します。

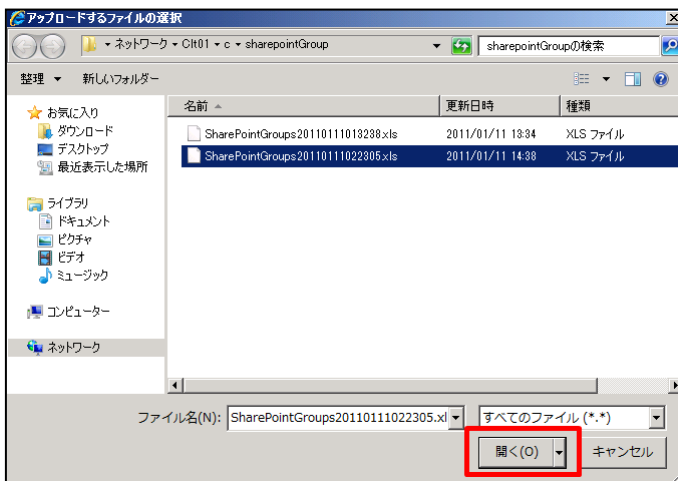


13. 再び管理コンソールを開き、手順 1.~5.を行います。

「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。



14. 手順 12.で保存したファイルを開きます。

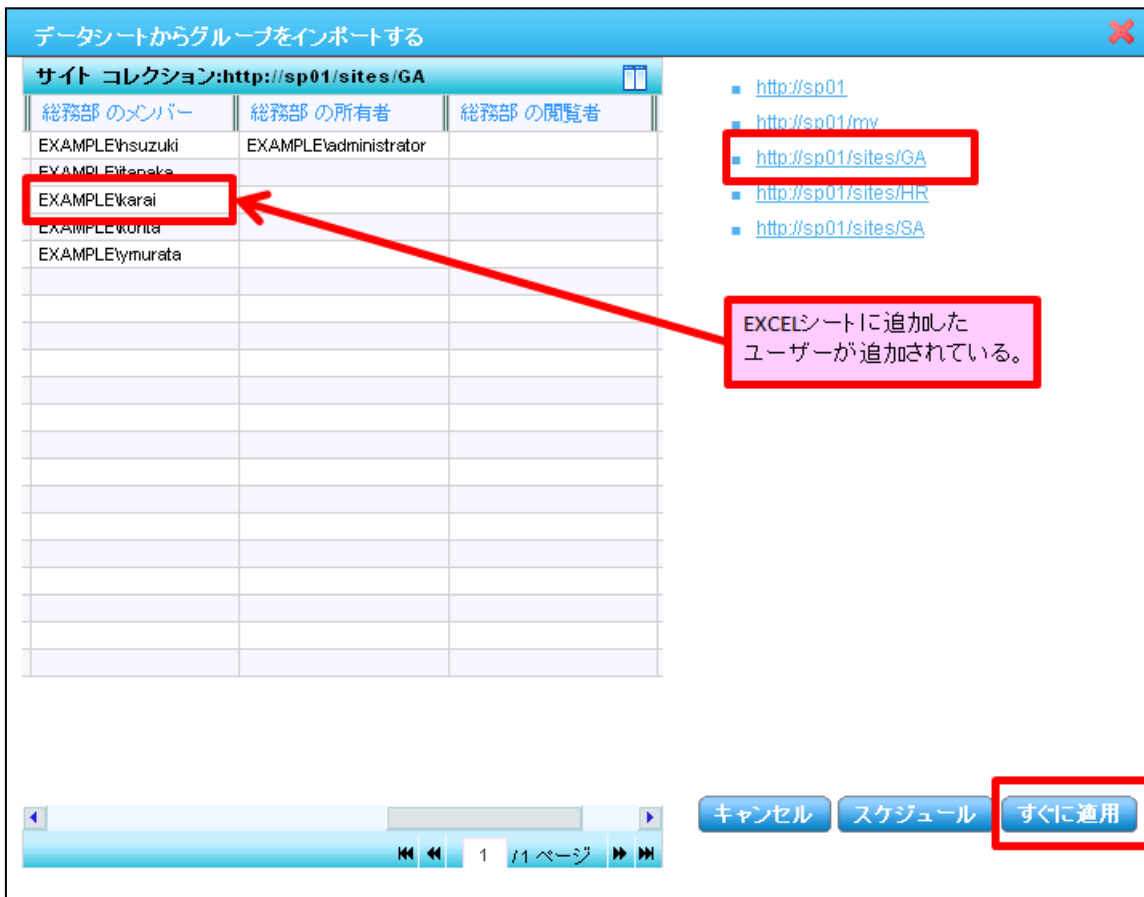


15. 「OK」をクリックします。

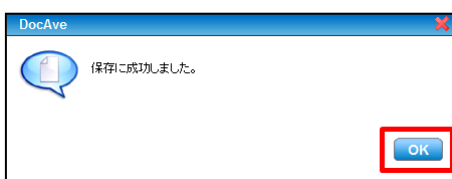


16. 右ペインに表示されるサイトコレクションの中から編集したサイトコレクションを選択し、編集内容が反映されていることを確認します。

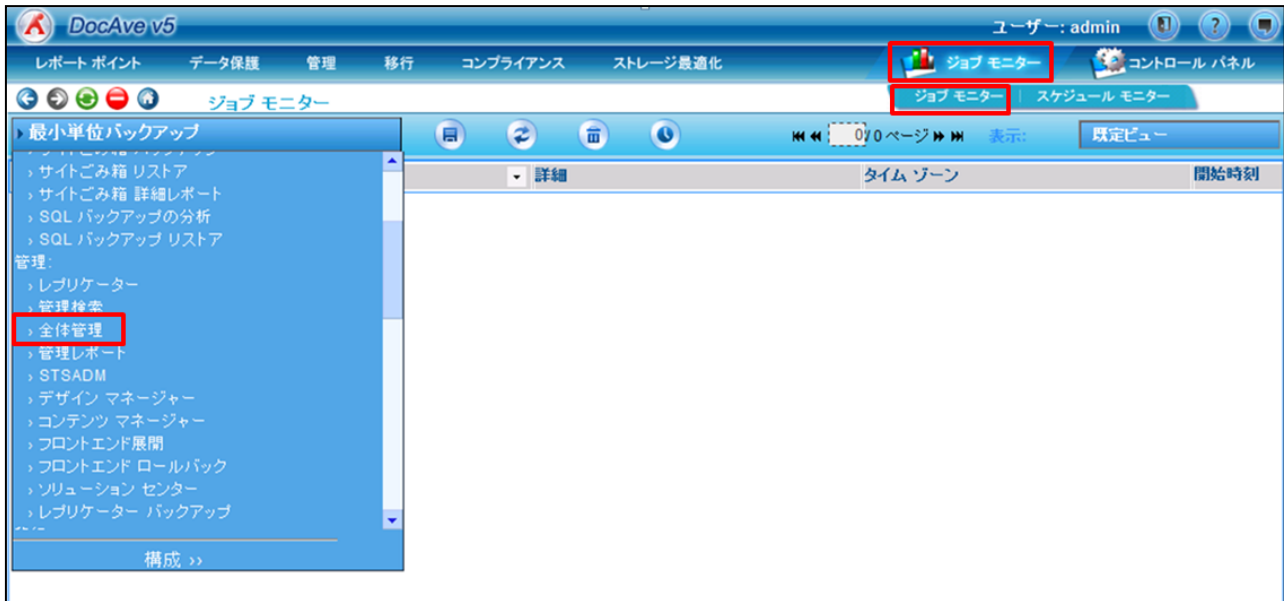
「すぐに適用」をクリックします。



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。



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。



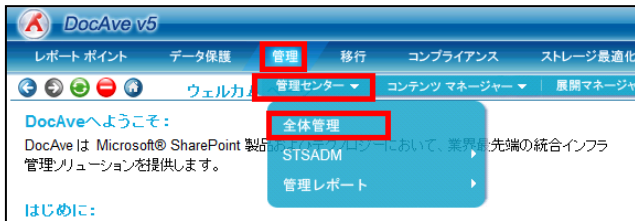
19. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が「Import Groups from Data」と表示されているプランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定します。該当するプランの「状態」列が「完了」になれば、SharePoint グループのインポートは完了です。



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」－「管理センター」－「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



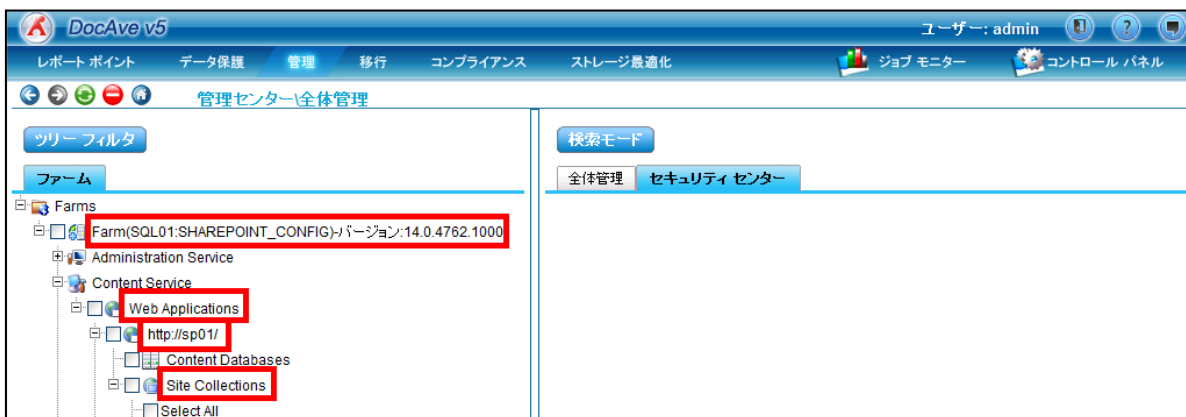
2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。



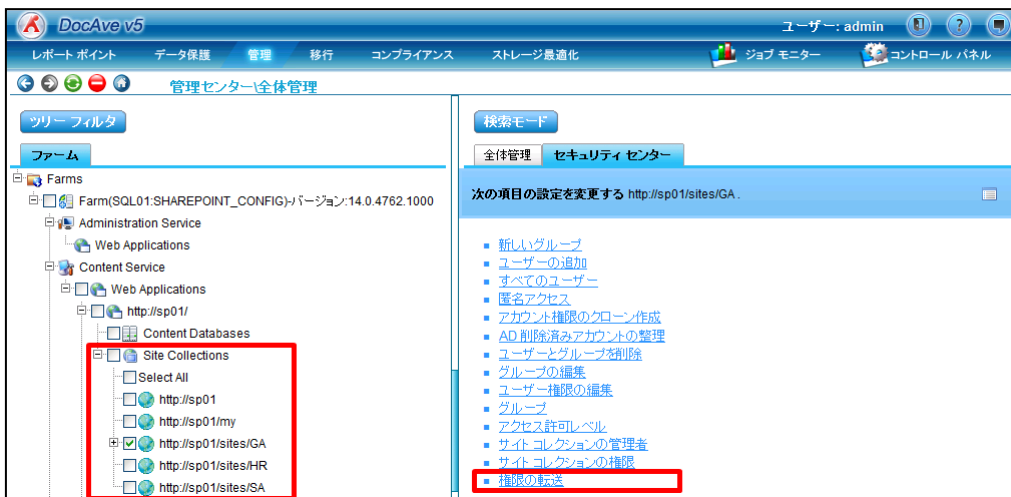
3. 左ペインの「Farms」をクリックします。



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、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。



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。



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。

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。

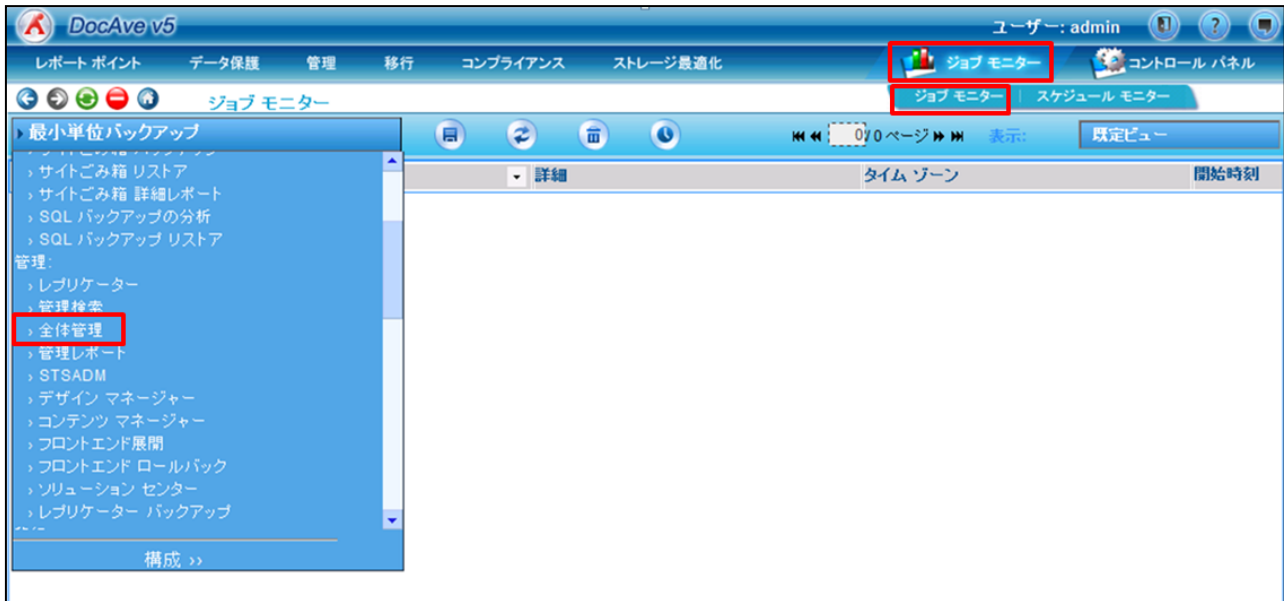
8. クローン元ユーザーが所有している権限のうち、どのコンテンツにひもづく権限をコピーするかを指定します。

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。

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
すべて選択	【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】 「すべて選択」にチェックを入れて、「OK」をクリックします。 【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。



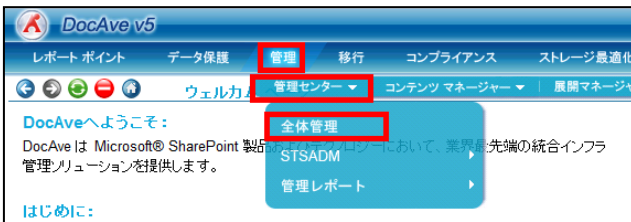
10. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が「Clone Account Permissions」と表示されているプランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定します。該当するプランの「状態」列が「完了」になっていれば、権限のクローンは完了です。



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」-「管理センター」-「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



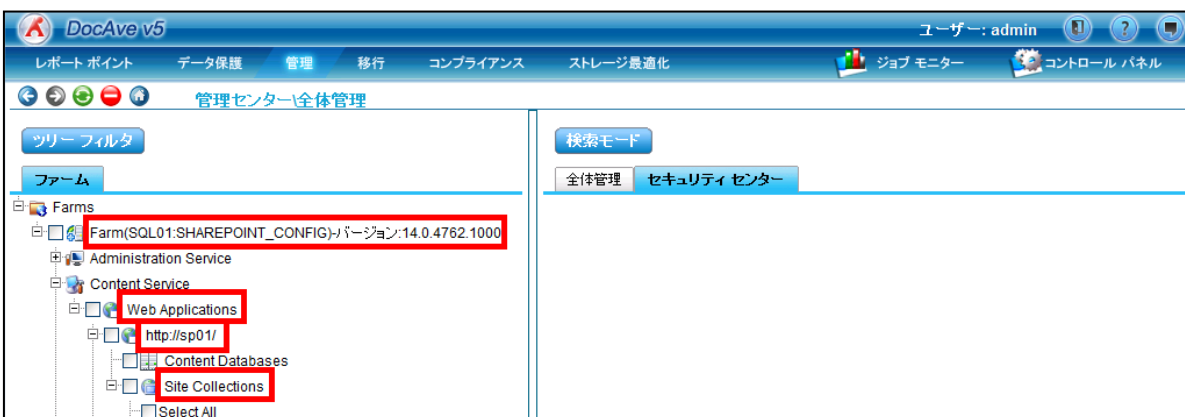
2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。



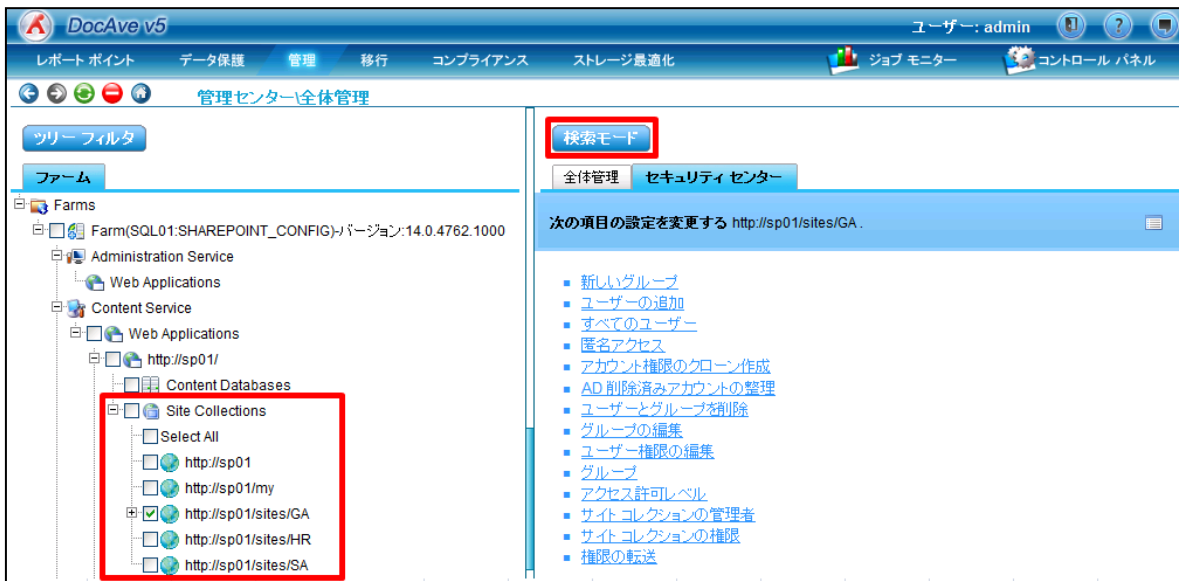
3. 左ペインの「Farms」をクリックします。



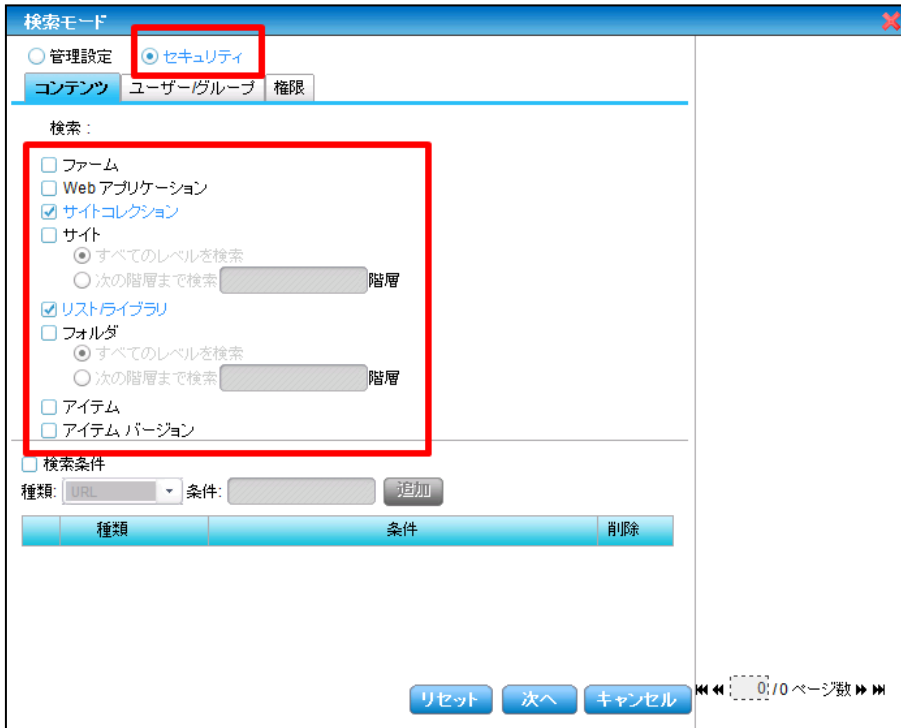
4. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



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。



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 ユーザー/グループ

コンテンツ ユーザー/グループ 権限

AD ユーザーとグループ

EXAMPLE\kohta;

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

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

すべてのメンバー

次のグループを展開しない

FBA ユーザー

Webアプリケーション: 1つを選択

リセット 次へ キャンセル

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

プロファイルとして保存

プラン名:

説明:

メール通知: 1つを選択

要約レポート (PDF) をメールに添付

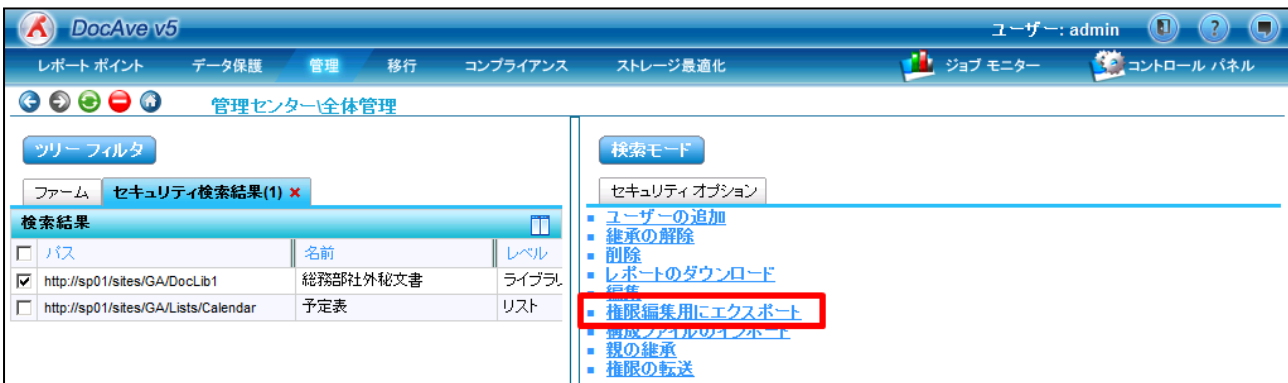
検索結果をメールに添付

戻る 保存 名前を付けて保存 実行 キャンセル

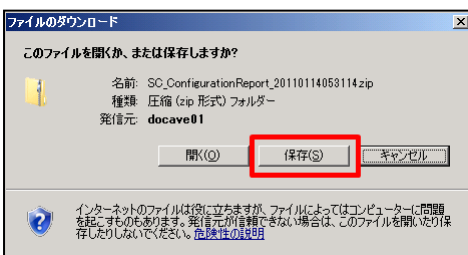
9. 「セキュリティ検索結果」タブに、検索したユーザーが所有している権限の一覧が表示されます。権限を編集したいコンテンツにチェックを入れます。



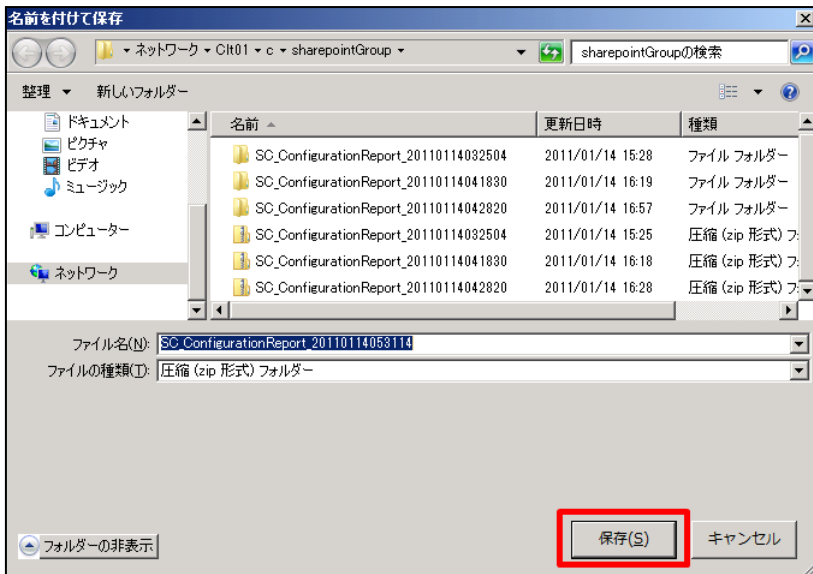
10. チェックを入れた状態で、右ペインの「権限編集用にエクスポート」をクリックします。



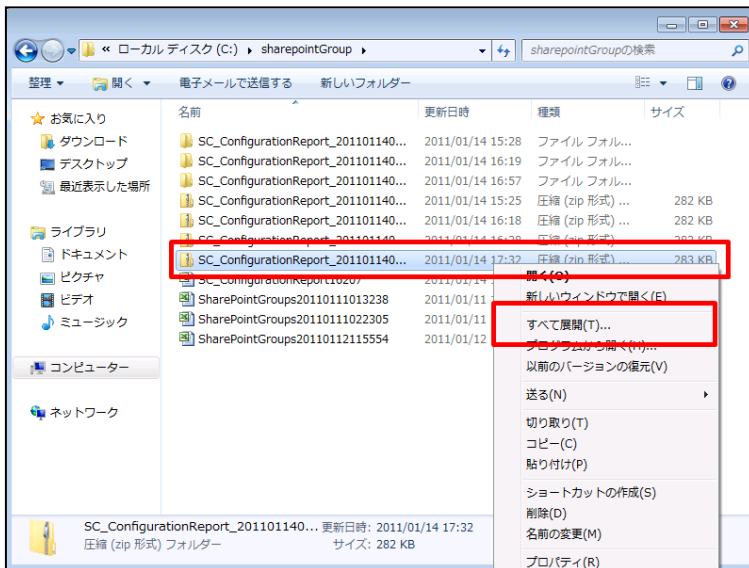
11. 「ファイルのダウンロード」が表示されます。「保存」をクリックします。



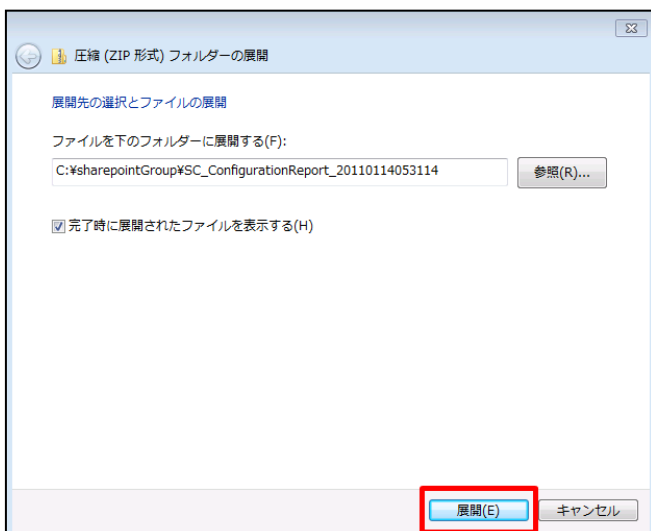
12. 任意のディレクトリを指定し、「保存」をクリックします。



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。



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。



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。

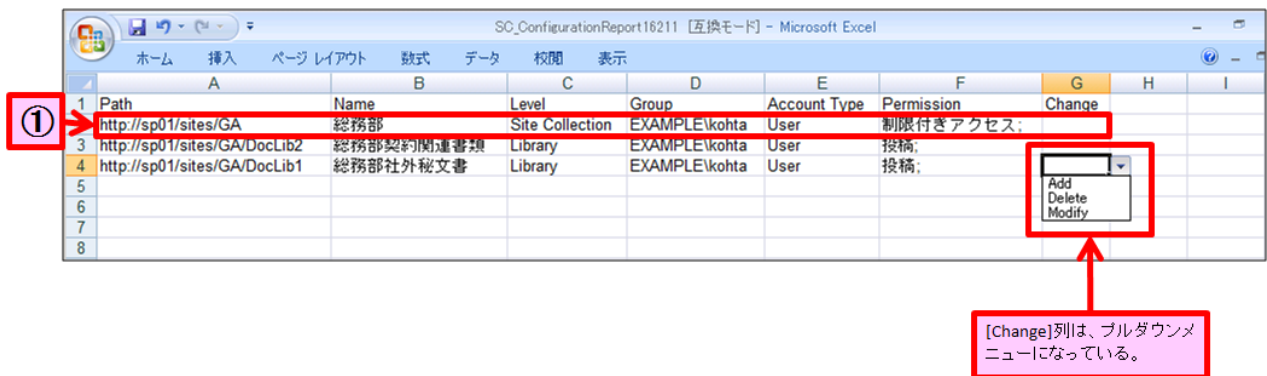


表 4.2-3 権限編集用ファイルの設定項目一覧

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。
Group	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。
Permission	「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/グループが所有している権限が出力されます。
Change	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。 「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。

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】

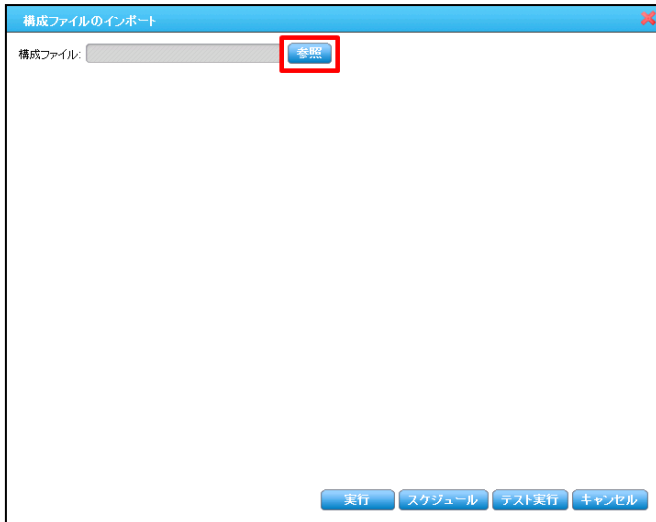
たとえば、太田健二さんが「投稿」という権限を所有している「総務部契約関連文書」と「総務部社外秘文書」に対して、鈴木花子さん(アカウント="EXAMPLE\hsuzuki")というユーザーに新しく「承認」という権限を追加する場合、以下の図の③が指しているように、「Group」列に「EXAMPLE\hsuzuki」、「Permission」列に「承認」と入力し、「Change」列のプルダウンメニューから、「Add」を選択します。それ以外の設定項目については、太田健二さんの設定値をコピーします。

Path	Name	Level	Group	Account Type	Permission	Change
http://sp01/sites/GA	総務部	Site Collection	EXAMPLE\kohta	User	制限付きアクセス;	
http://sp01/sites/GA/DocLib2	総務部契約関連書類	Library	EXAMPLE\kohta	User	投稿;	Delete
http://sp01/sites/GA/DocLib1	総務部社外秘文書	Library	EXAMPLE\kohta	User	閲覧;	Modify
http://sp01/sites/GA/DocLib2	総務部契約関連書類	Library	EXAMPLE\hsuzuki	User	承認;	Add
http://sp01/sites/GA/DocLib1	総務部社外秘文書	Library	EXAMPLE\hsuzuki	User	承認;	Add

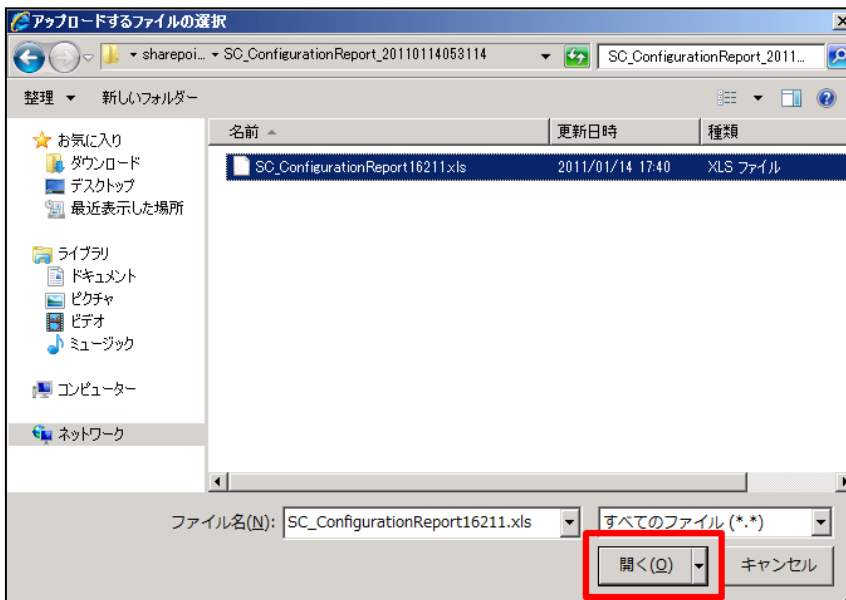
17. 「ファーム」タブを選択し、権限編集の対象となるコンテンツが属するファームにチェックを入れます。
「構成ファイルのインポート」をクリックします。



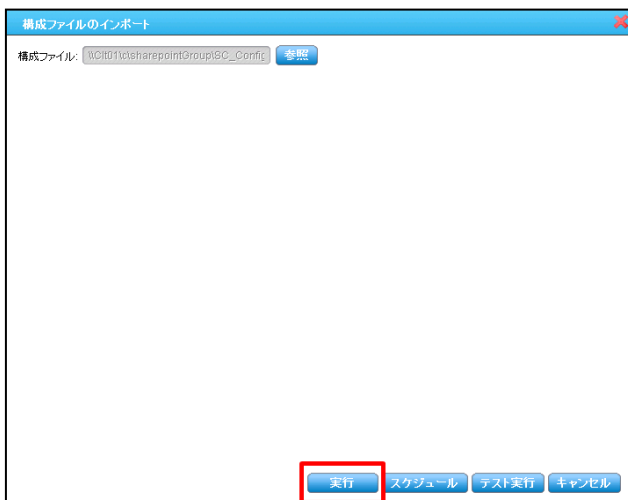
18. 「参照」をクリックします。



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。



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。



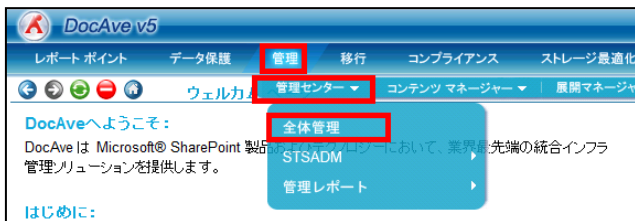
22. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。「設定」列が「構成ファイルのインポート」と表示されているプランの中から、「開始時刻」を参照して実行したプランを特定します。該当するプランの「状態」列が「完了」になっていれば、構成ファイルのインポートは完了です。



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」－「管理センター」－「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



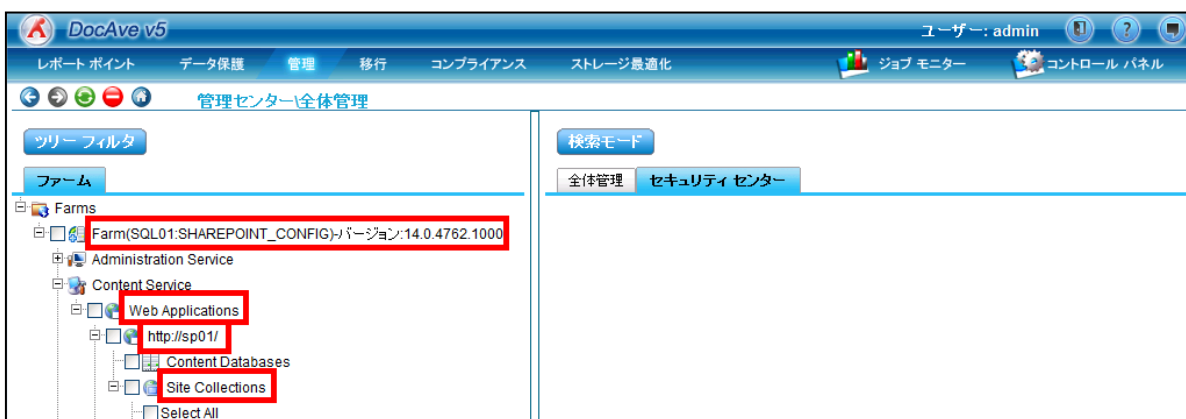
2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。



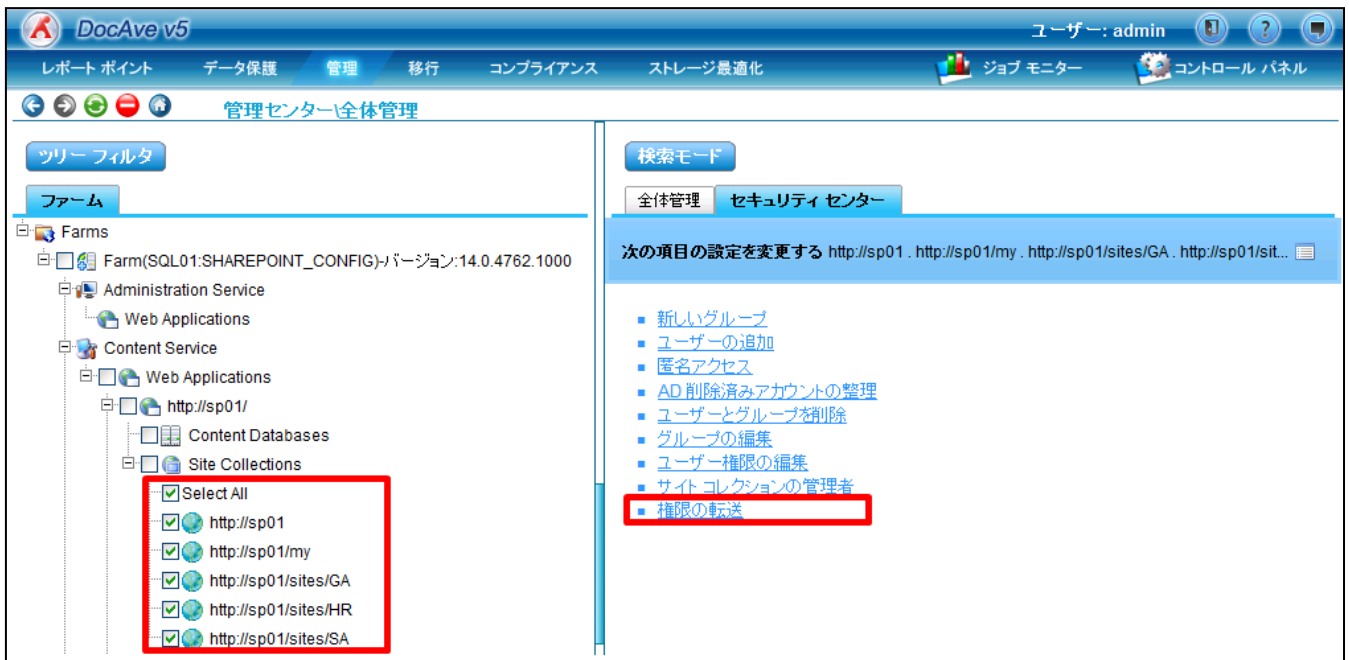
3. 左ペインの「Farms」をクリックします。



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、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。



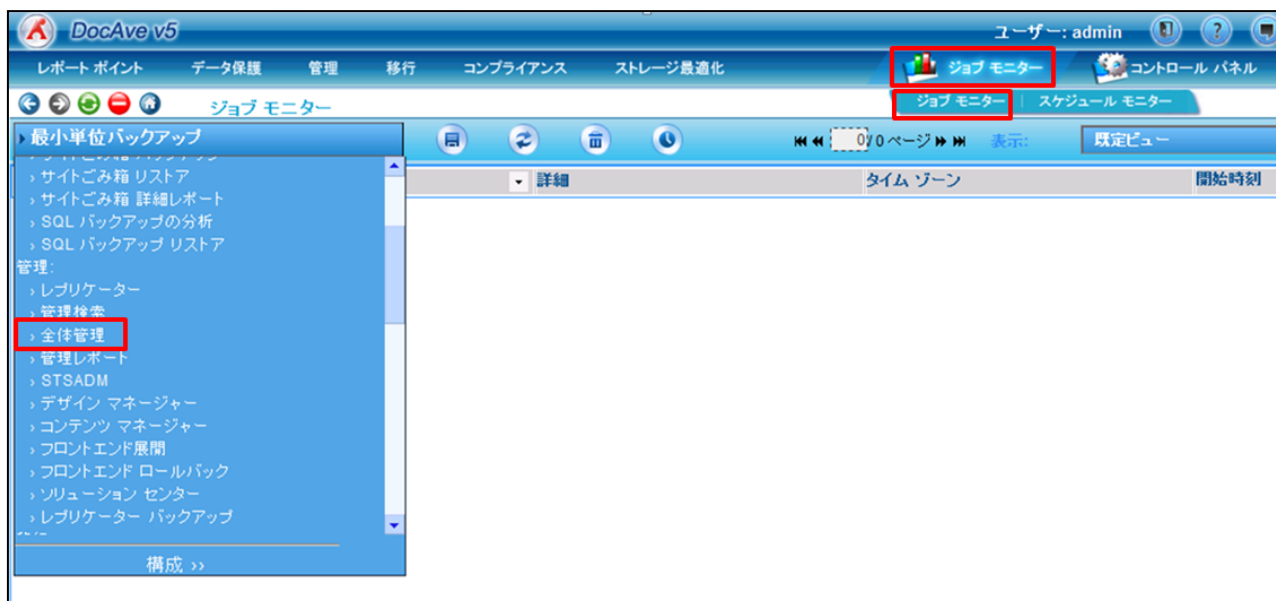
6. 権限の移譲元ユーザーと移譲先ユーザーを指定します。

「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。

表 4.2-4 「権限の転送」の設定項目一覧

設定項目		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。
転送オプション	権限の追加	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、権限の転送元のアカウントが所有している権限を追加します。
	権限の置き換え	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。



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「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。



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。

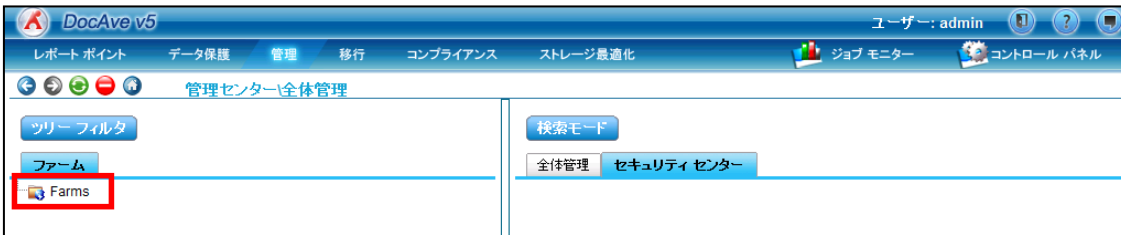
1. 管理コンソールより「管理」-「管理センター」-「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



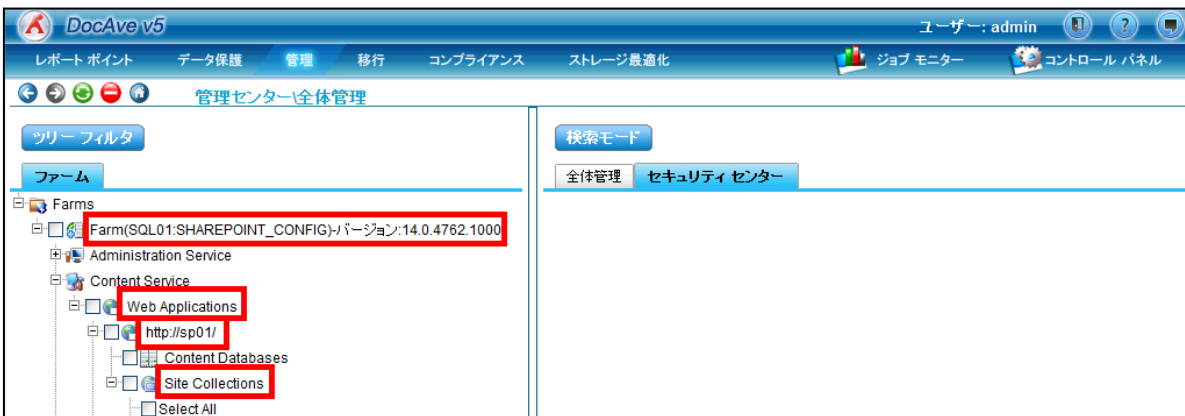
2. 右ペインの「セキュリティセンター」タブを選択します。



3. 左ペインの「Farms」をクリックします。



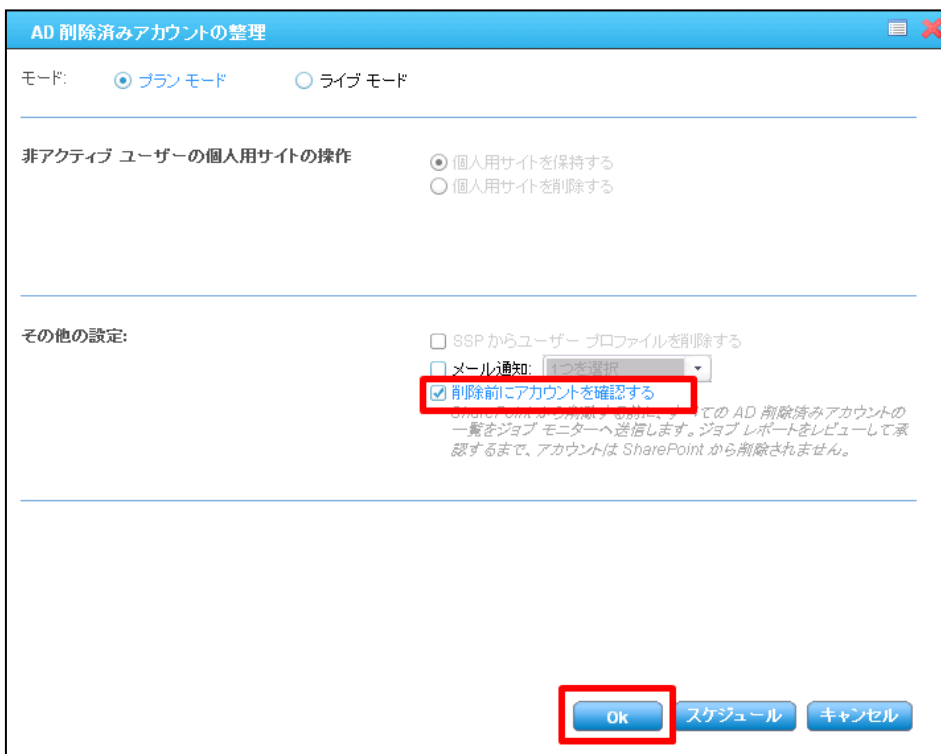
4. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



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。



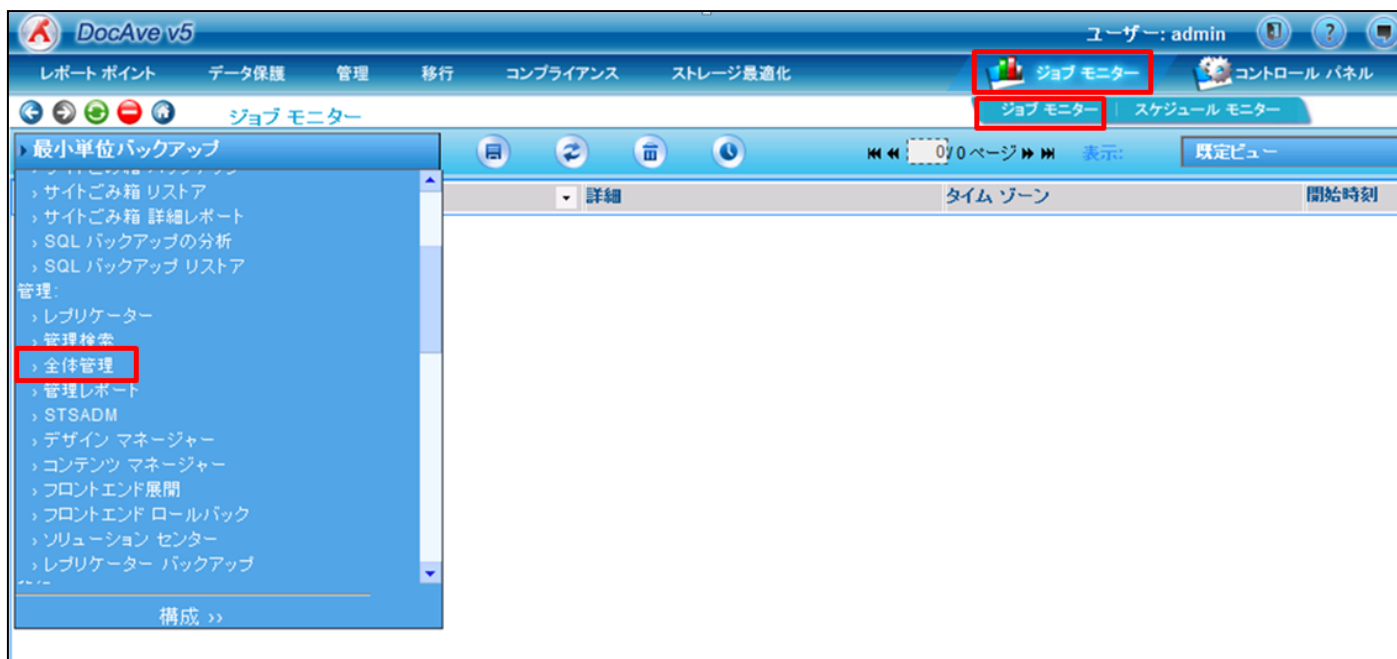
6. 「削除前にアカウントを確認する」にチェックを入れます。「OK」をクリックします。



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
その他の設定 削除前にアカウントを確認する	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。 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。



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。



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。

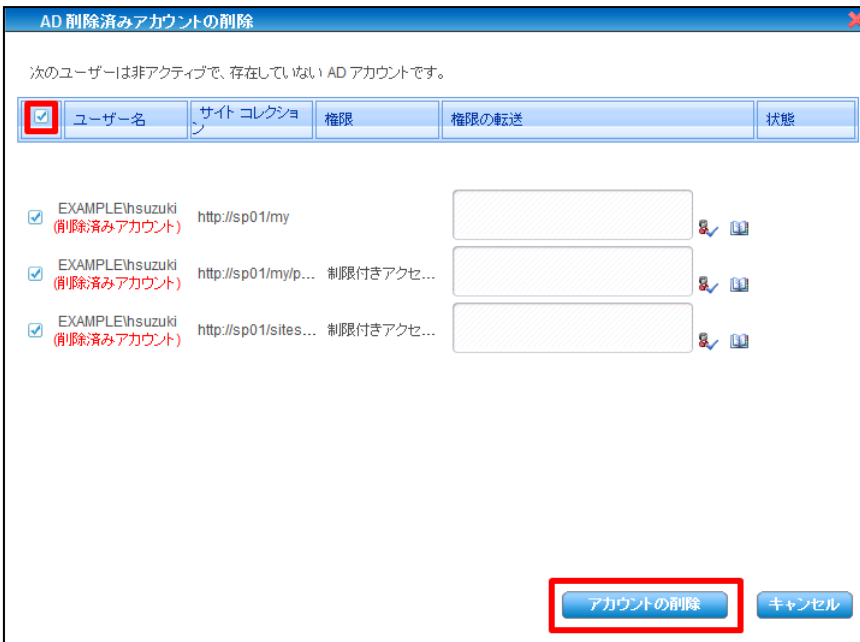
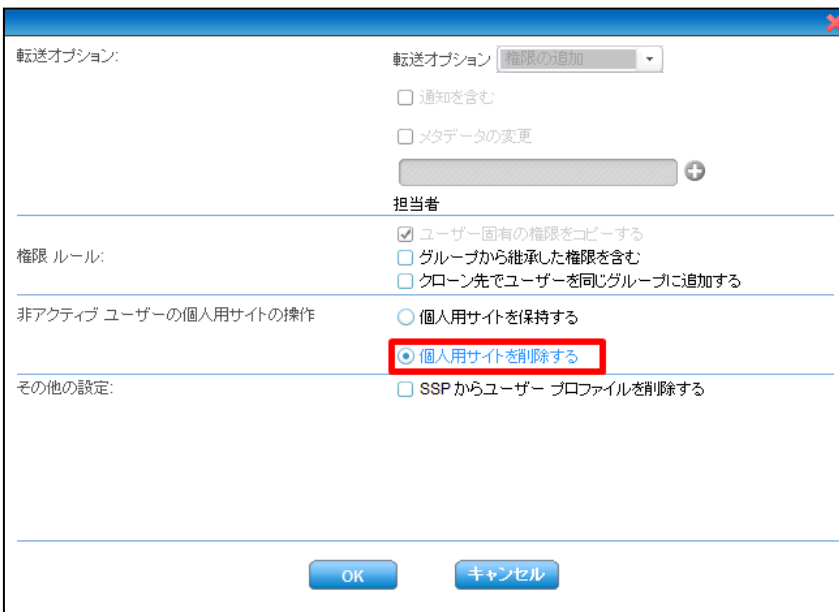


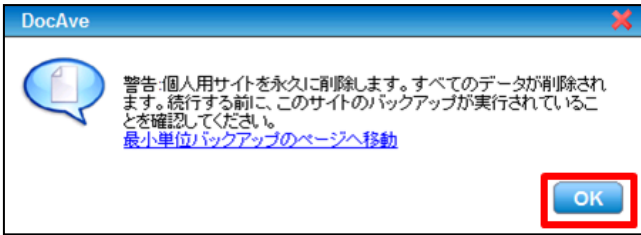
表 4.2-6 「AD 削除済みアカウントの削除」の設定項目一覧

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。
サイトコレクション	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。
権限の転送	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。

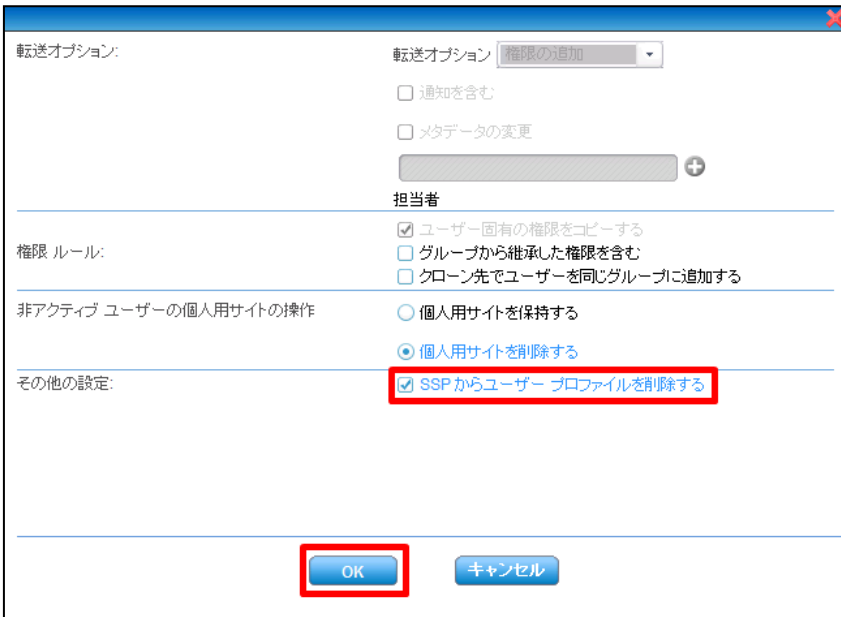
10. 「個人用サイトを削除する」を選択します。



11. 警告が表示されます。「OK」をクリックします。



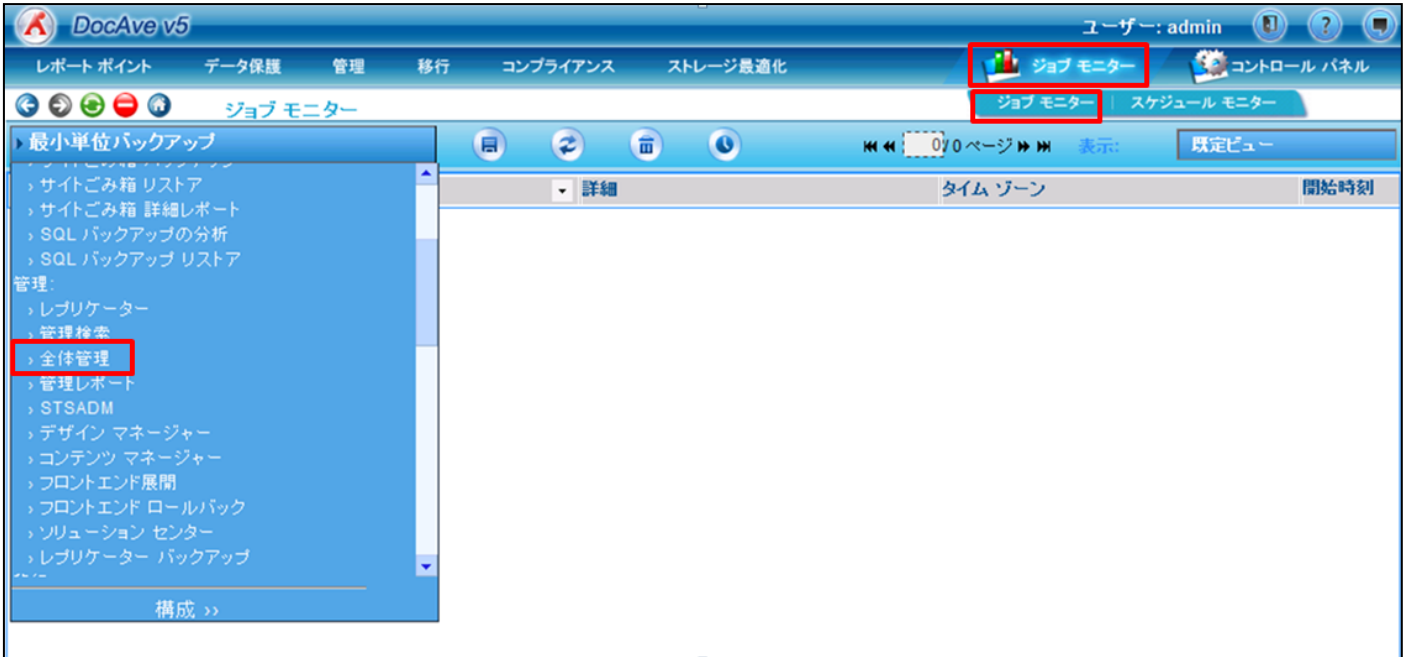
12. 「SSP からユーザー プロファイルを削除する」にチェックを入れて、「OK」をクリックします。



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
転送オプション	権限の追加	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。
	権限の置き換え	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。
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	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れます。
	個人用サイトを削除する	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れます。
その他の設定	SSP からユーザー プロファイルを削除する	サービスアプリケーションのユーザープロフィールから AD 削除済み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。



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。



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

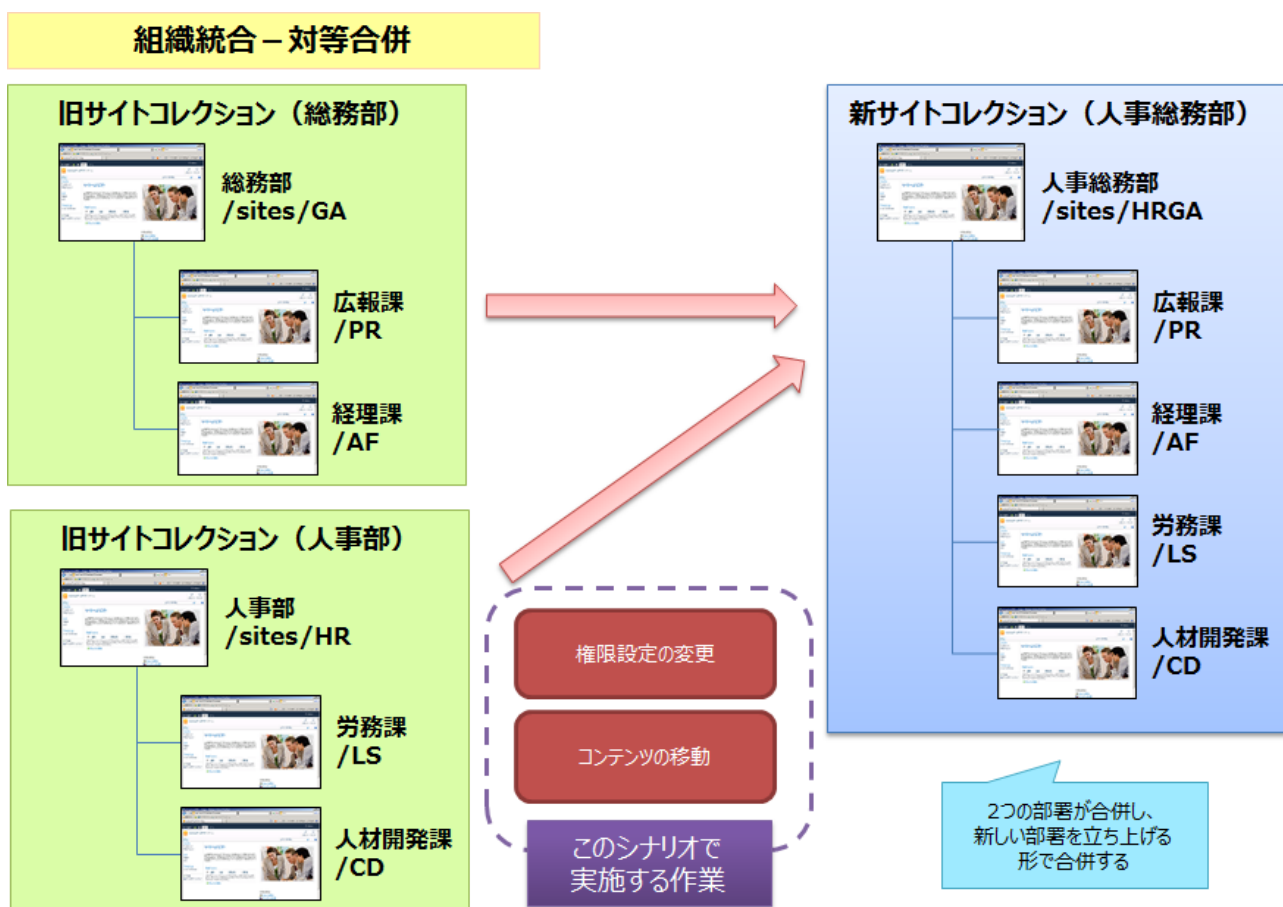
5.1.1. 組織統合－対等合併

(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－対等合併」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 5.1-1 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
人事総務部のメンバー	太田 健二(追加)
	鈴木 花子(追加)
	田中 一郎(追加)
	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)
広報課のメンバー	太田 健二
	田中 一郎
経理課のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
労務課のメンバー	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発課のメンバー	高橋 智子

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
人事総務部	人事総務部のメンバー	投稿
	人事総務部の閲覧者	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
人事部掲示板		親の権限を継承
人事部共用ライブラリ		親の権限を継承
総務部社外秘文書	人事総務部のメンバー	なし
	人事総務部の閲覧者	なし
	太田 健二	投稿
総務部契約関連書類	人事総務部のメンバー	なし
	人事総務部の閲覧者	なし
	太田 健二	投稿
人事部社外秘文書	人事総務部のメンバー	なし
	人事総務部の閲覧者	なし
	高橋 智子	投稿
広報課	広報課のメンバー	投稿
経理課	経理課のメンバー	投稿
労務課	労務課のメンバー	投稿
人材開発課	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。

表 5.1-3 オペレーションの流れ

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンテンツの移動	DocAve コンテンツマネージャー	「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し、「人事総務部」へ移動します。	5.2.2
2		DocAve コンテンツマネージャー	「広報課」「経理課」「労務課」「人材開発課」のサイトを「人事総務部」の配下へ移動します。	5.2.1
3	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の 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。	4.2.1
4		Office Excel	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ー」および「人事総務部の閲覧者」の SharePoint グループに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。	
—	サイト名/リスト名変更	DocAve 管理センター	必要に応じて、「総務部」および「人事部」から移動したコンテンツのリスト名を新組織である「人事総務部」に合わせた名称に変更します。	6.1.2
—	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ことの確認を行います。	6.1.1

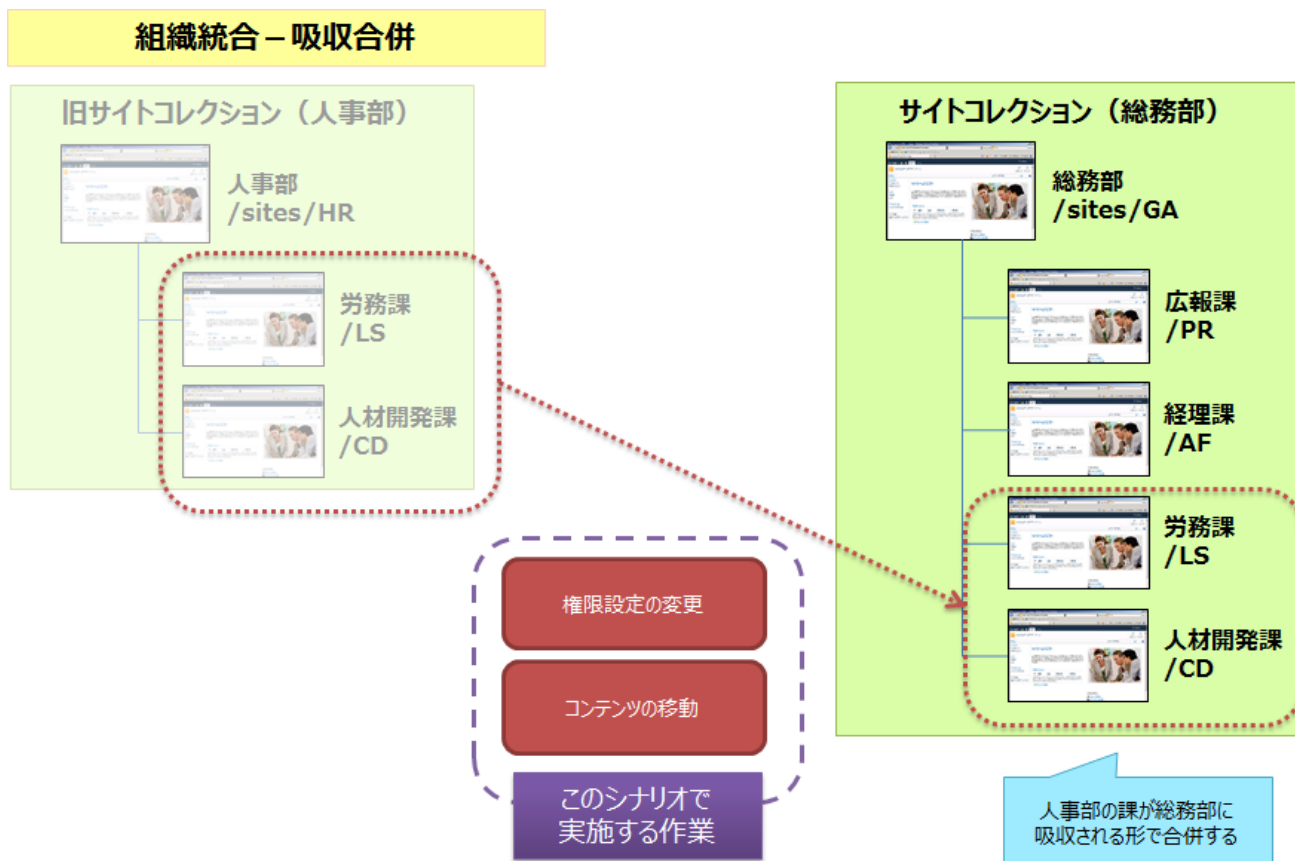
5.1.2. 組織統合－吸収合併

(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－吸収合併」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 5.1-4 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
総務部のメンバー	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)
広報課のメンバー	太田 健二
	田中 一郎
経理課のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
労務課のメンバー	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発課のメンバー	高橋 智子

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	総務部のメンバー	投稿
	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
人事部掲示板		親の権限を継承
人事部共用ライブラリ		親の権限を継承
総務部社外秘文書	総務部のメンバー	なし
	総務部の閲覧者	なし
	太田 健二	投稿
総務部契約関連書類	総務部のメンバー	なし
	総務部の閲覧者	なし
	太田 健二	投稿
人事部社外秘文書	総務部のメンバー	なし
	総務部の閲覧者	なし
	高橋 智子	投稿
広報課	広報課のメンバー	投稿
経理課	経理課のメンバー	投稿
労務課	労務課のメンバー	投稿
人材開発課	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。

表 5.1-6 オペレーションの流れ

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンテンツの移動	DocAve コンテンツマネージャー	「人事部」のコンテンツをリストレベルで指定し、「総務部」へ移動します。	5.2.2
2		DocAve コンテンツマネージャー	「労務課」「人材開発課」のサイトを「総務部」の配下へ移動します。	5.2.1
3	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の 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。	4.2.1
4		Office Excel	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」および「総務部の閲覧者」の SharePoint グループに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。	
—	サイト名/リスト名変更	DocAve 管理センター	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新組織である「総務部」に合わせた名称に変更します。	6.1.2
—	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ことの確認を行います。	6.1.1

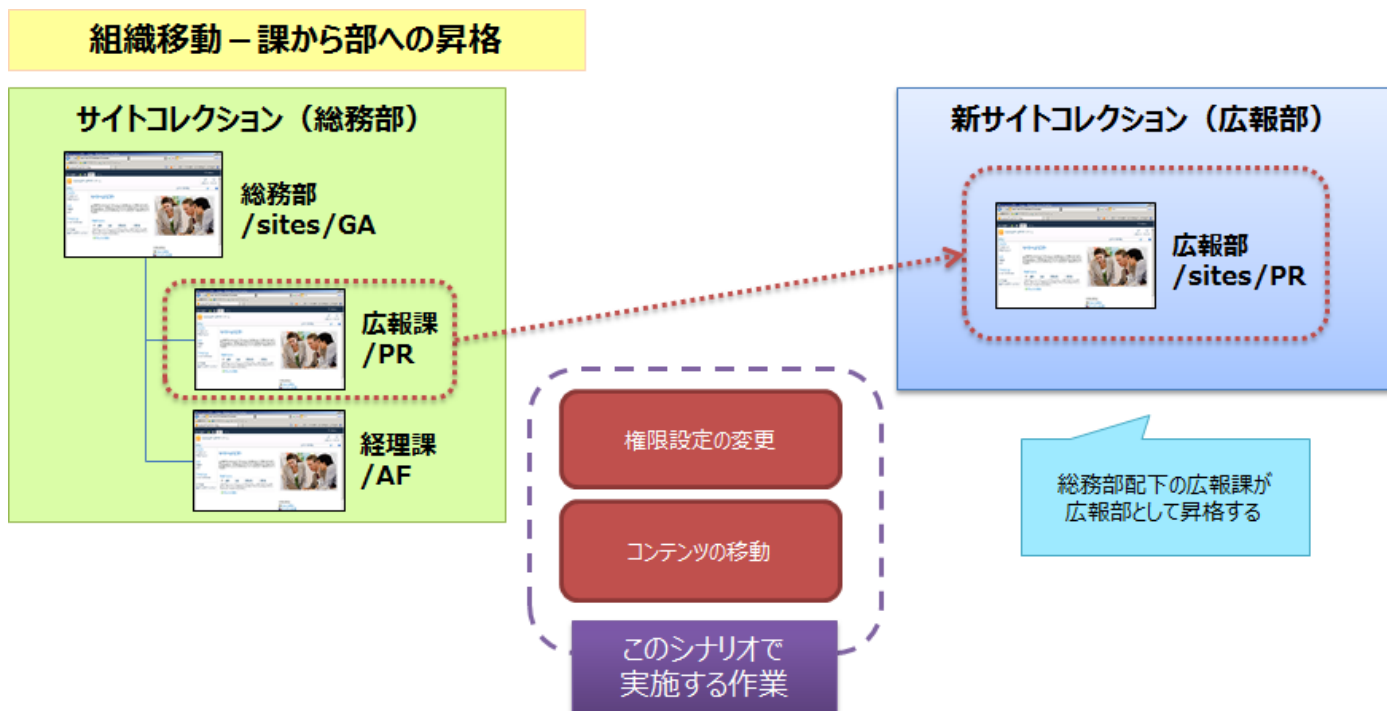
5.1.3. 組織移動－課から部への昇格

(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いので、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
広報部のメンバー	太田 健二
	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
広報部	広報部のメンバー	投稿
広報課掲示板		親の権限を継承
広報課共用ライブラリ		親の権限を継承
広報課契約関連書類	広報部のメンバー	なし
	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。

表 5.1-9 オペレーションの流れ

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンテンツの移動	DocAve コンテンツマネージャー	「広報課」のコンテンツをサイトレベルで指定し、サイトコレクションのトップサイトに昇格します。	5.2.4
—	サイト名/リスト名変更	DocAve 管理センター	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「広報部」に合わせた名称に変更します。	6.1.2
—	SharePoint グループ名変更	DocAve 管理センター	必要に応じて、SharePoint グループのグループ名を新組織である「広報部」に合わせた名称に変更します。	6.1.3
—	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ことの確認を行います。	6.1.1

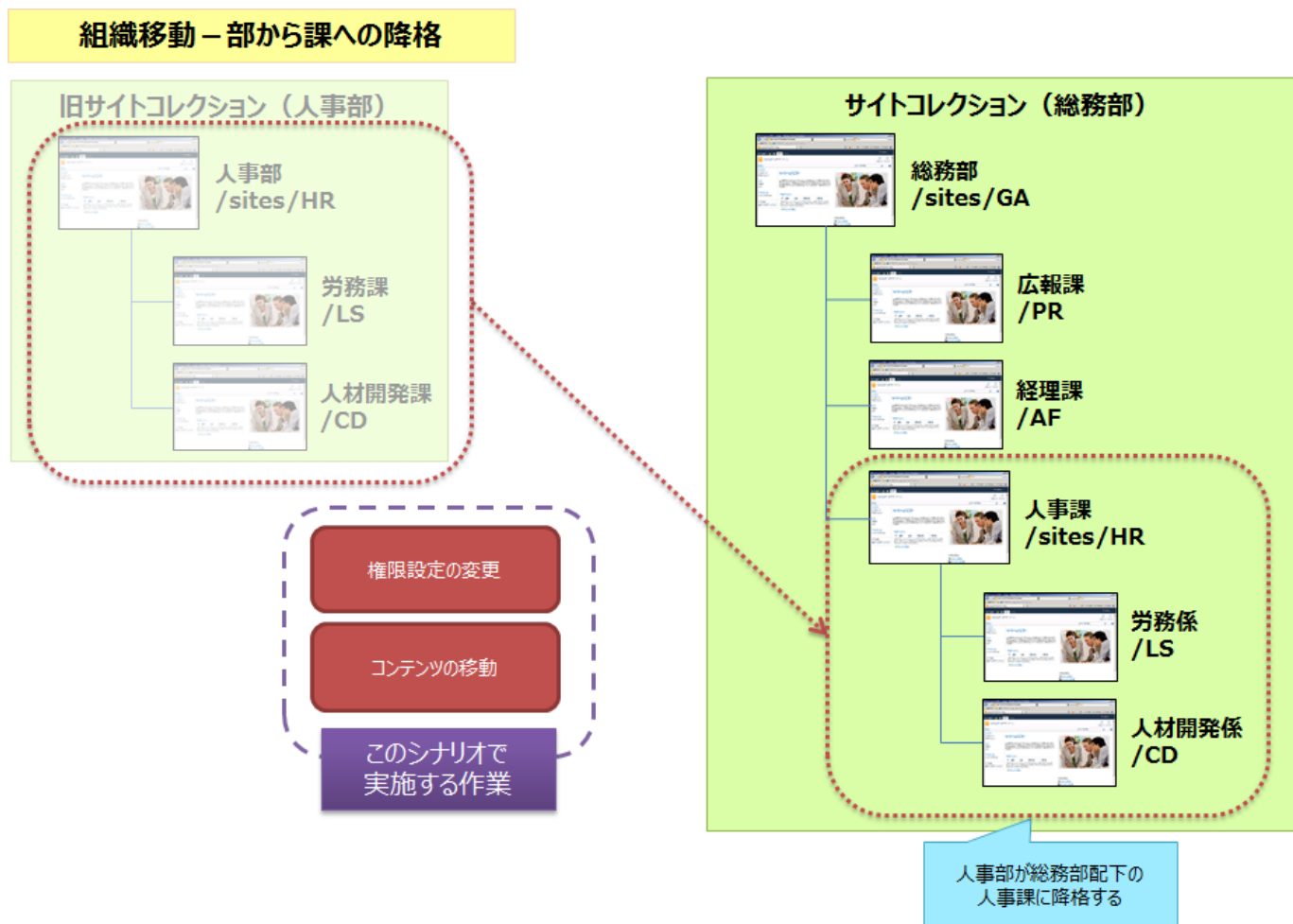
5.1.4. 組織移動一部から課への降格

(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。

図 5.1-4 「組織移動一部から課への降格」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 5.1-10 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
総務部のメンバー	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)
広報課のメンバー	太田 健二
	田中 一郎
経理課のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
人事課のメンバー	斉藤 三夫
	高橋 智子
	岡田 弘子(変更)
労務係のメンバー	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発係のメンバー	高橋 智子

表 5.1-11 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	総務部のメンバー	投稿
	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	
総務部社外秘文書	総務部のメンバー	なし
	総務部の閲覧者	なし
	太田 健二	投稿
総務部契約関連書類	総務部のメンバー	なし
	総務部の閲覧者	なし
	太田 健二	投稿
広報課	広報課のメンバー	投稿
経理課	経理課のメンバー	投稿
人事課	人事課のメンバー	投稿
人事課社外秘文書	人事課のメンバー	なし
	高橋智子	投稿
労務係	労務係のメンバー	投稿
人材開発係	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。

表 5.1-12 オペレーションの流れ

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンテンツの移動	DocAve コンテンツマネージャー	「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、「総務部」の配下へ降格します。	5.2.5
2	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の 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。	4.2.1
3		Office Excel	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」、「総務部の閲覧者」および「人事課のメンバー」の SharePoint 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/リスト名変更	DocAve 管理センター	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せた名称に変更します。	6.1.2
—	SharePoint グループ名変更	DocAve 管理センター	必要に応じて、SharePoint グループのグループ名を新組織である「人事課」「労務係」「人材開発係」に合わせた名称に変更します。	6.1.3
—	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ことの確認を行います。	6.1.1

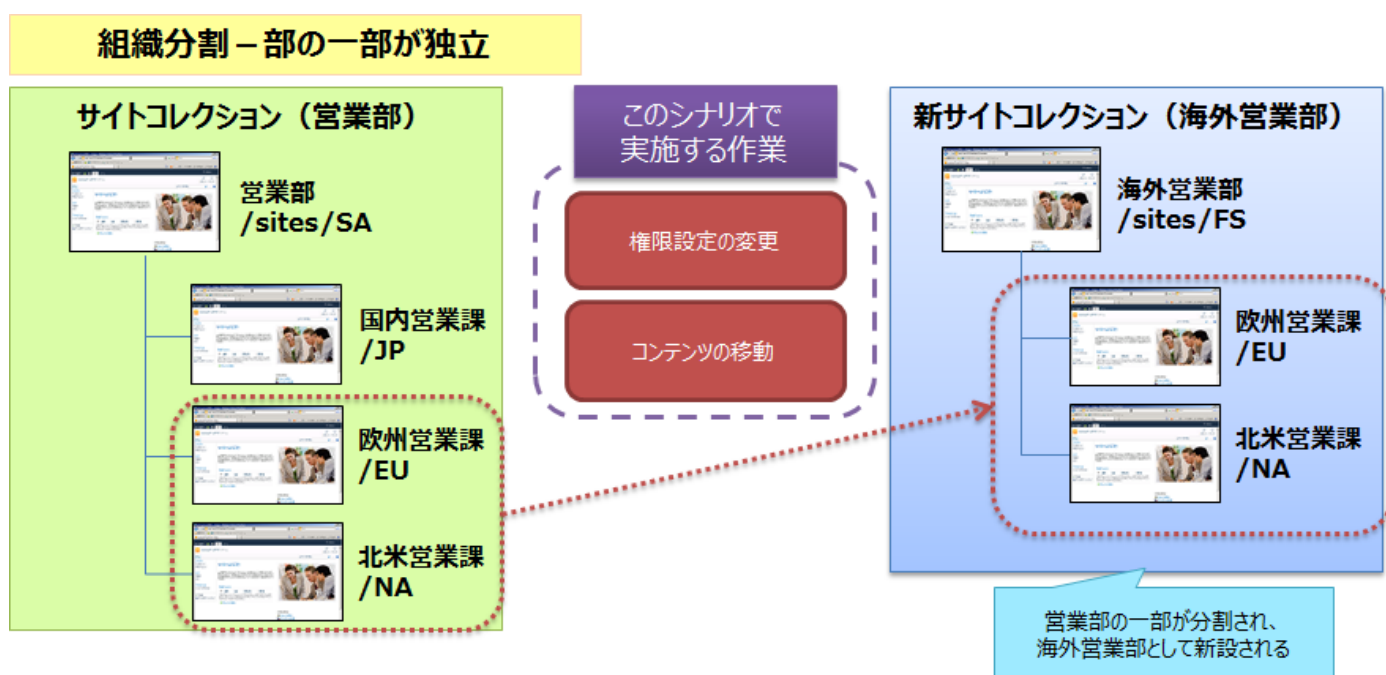
5.1.5 組織分割一部の一部が独立

(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。

図 5.1-5 「組織移動一部から課への降格」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 5.1-13 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
営業部のメンバー	土井 松五郎
	青木 純一 (削除)
	坂田 大樹 (削除)
海外営業部のメンバー	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

(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。

表 5.1-14 オペレーションの流れ

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンテンツの移動	DocAve コンテンツマネージャー	「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ルで指定し、「海外営業部」の配下へ移動します。	5.2.1
2	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の 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。	4.2.1
3		Office Excel	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」および「海外営業部のメンバー」の SharePoint グループに該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。	
—	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ことの確認を行います。	6.1.1

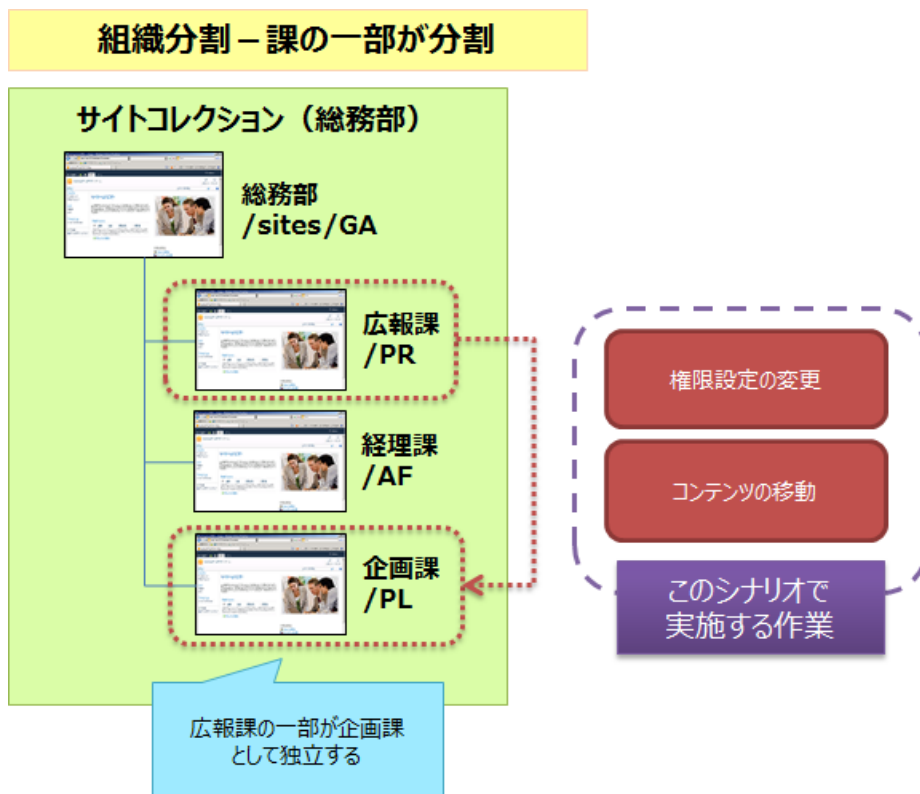
5.1.6 組織分割－課の一部が独立

(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



最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

表 5.1-15 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
広報課のメンバー	太田 健二
	田中 一郎(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。

表 5.1-16 オペレーションの流れ

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンテンツの移動	DocAve コンテンツマネージャー	「広報課」のコンテンツをリストレベルで指定し、「企画課サイト」へ移動します。	5.2.2
2	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の 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。	4.2.1
3		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」および「企画課のメンバー」の SharePoint グループに該当するメンバーの追加・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/リスト名変更	DocAve 管理センター	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
—	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ことの確認を行います。	6.1.1

5.1.7. コンテンツの分割(MOSS 2007 のみ)

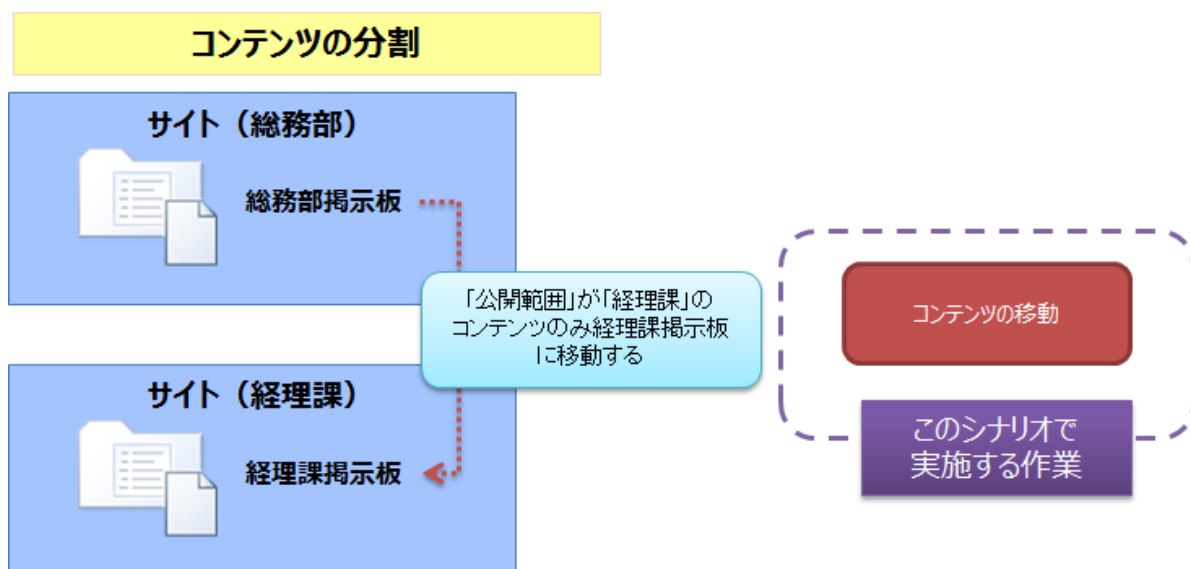
注: 本シナリオは、現在の最新バージョンの DocAve (Ver 5.6) では、MOSS 2007 環境での実行のみサポートされています。

(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。

表 5.1-17 オペレーションの流れ

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンテンツの移動	DocAve コンテンツマネージャー	「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トの経理課掲示板に移動します。	5.2.3

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。

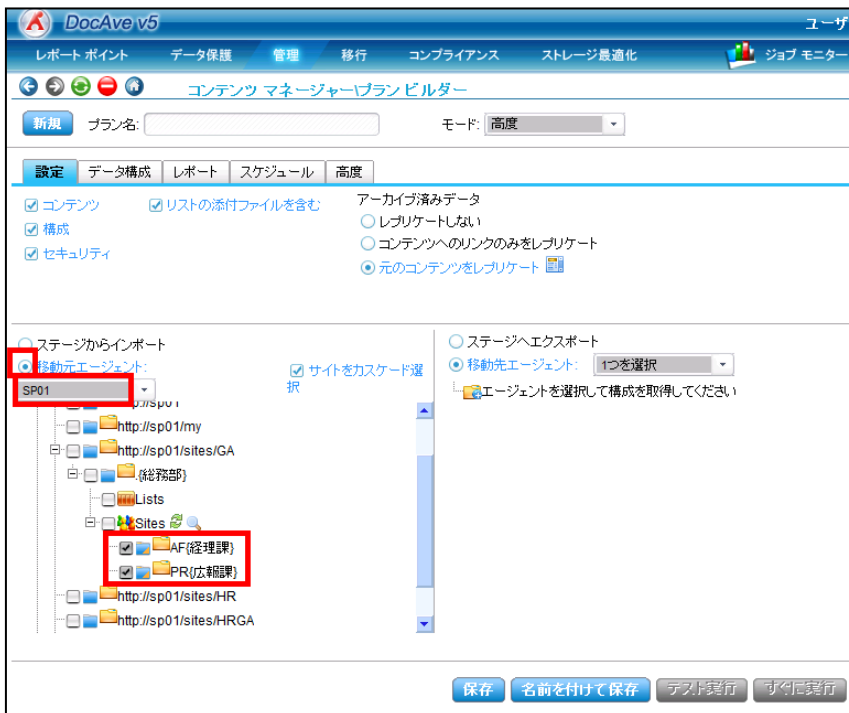
1. 管理コンソールより「管理」―「コンテンツマネージャー」―「プランビルダー」を選択します。



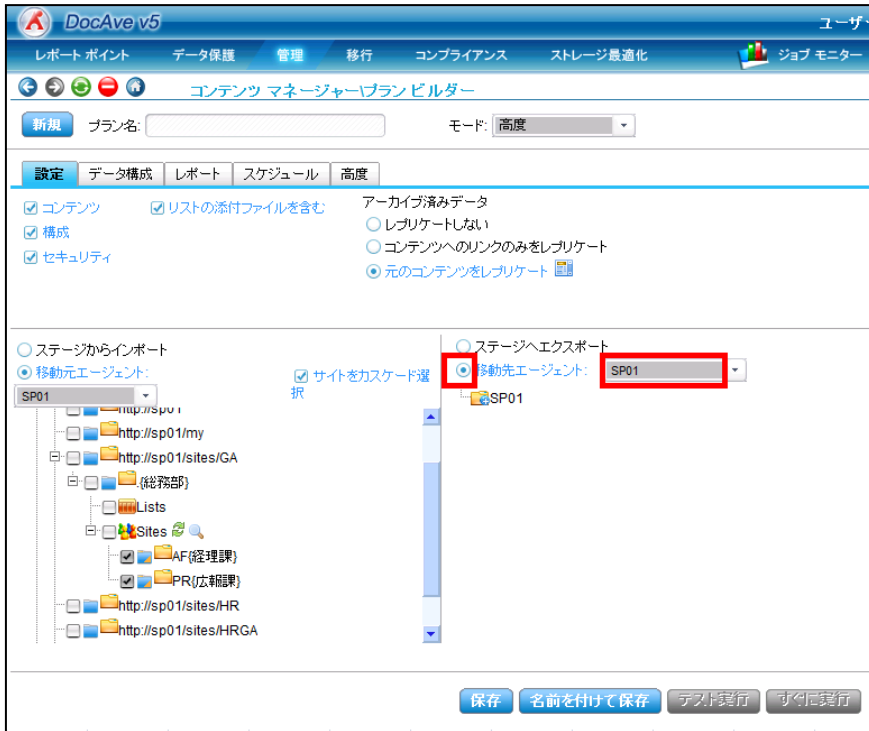
2. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。「モード」のプルダウンメニューから「高度」を選択します。



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。



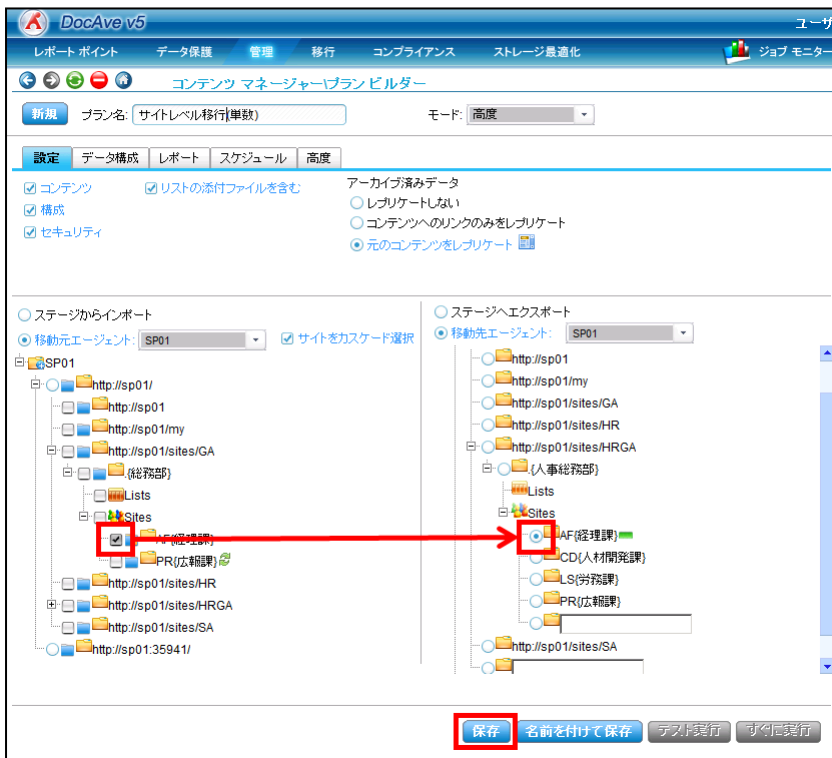
4. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動先となるサイトに接続可能なエージェントを選択します。



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】

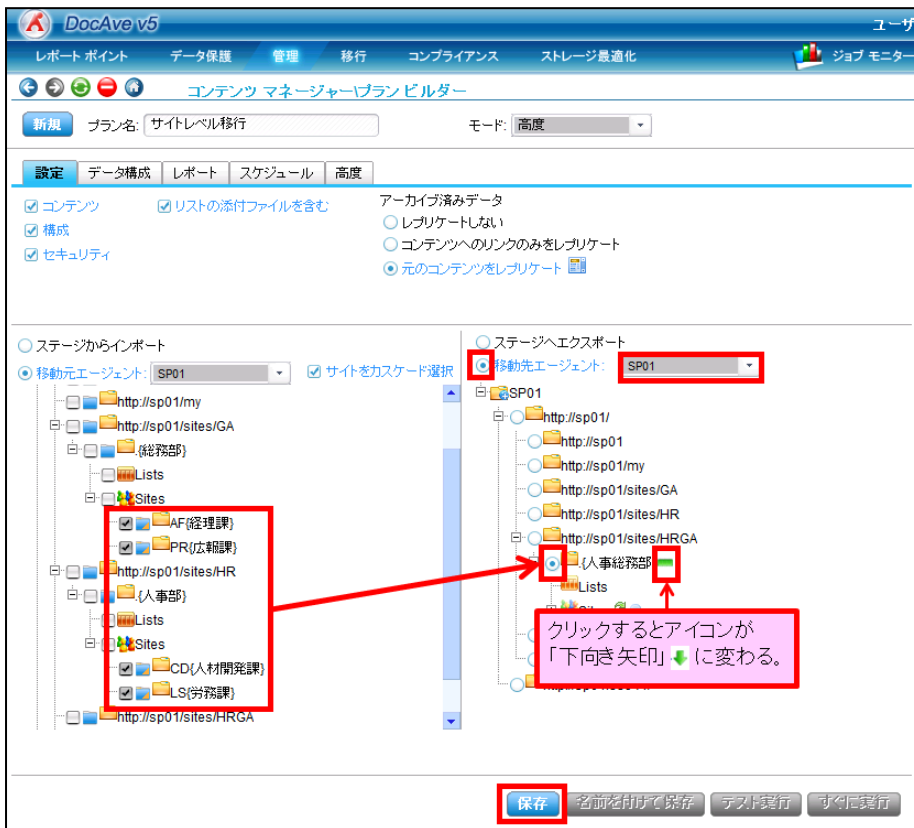
移動元サイトが1つの場合は、移動先として同一レベルのコンテンツをひもづける必要があります。たとえば、「総務部」のサイトコレクション配下の「経理課」サイトを移動元サイトで選択した場合は、移動先でもサイトレベルの場所を選択します。



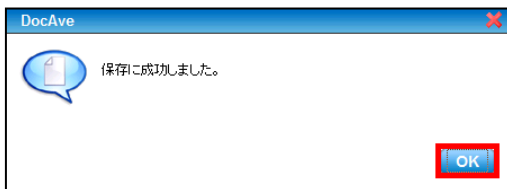
【移動元サイトが複数の場合】

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。

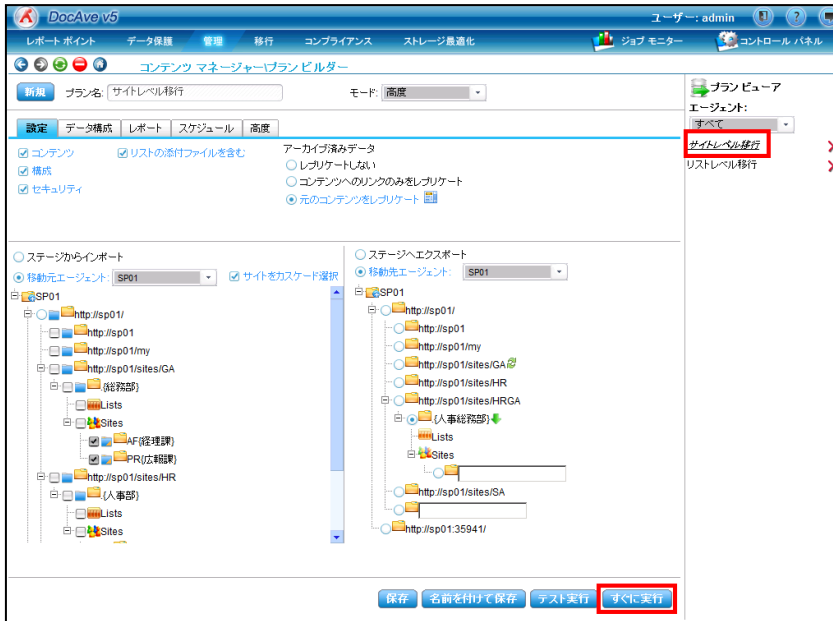
アイコンが「下向き矢印」に変わったことを確認して「保存」をクリックします。



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。



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。

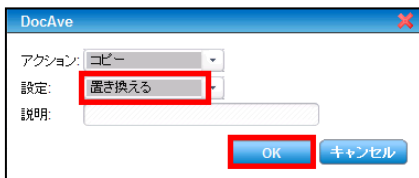
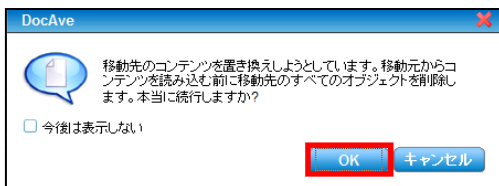


表 5.2-1 「アクション確認」の設定項目一覧

設定項目		説明
アクション	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。
	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。
設定	上書きしない	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。
	上書きする	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。



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。



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。

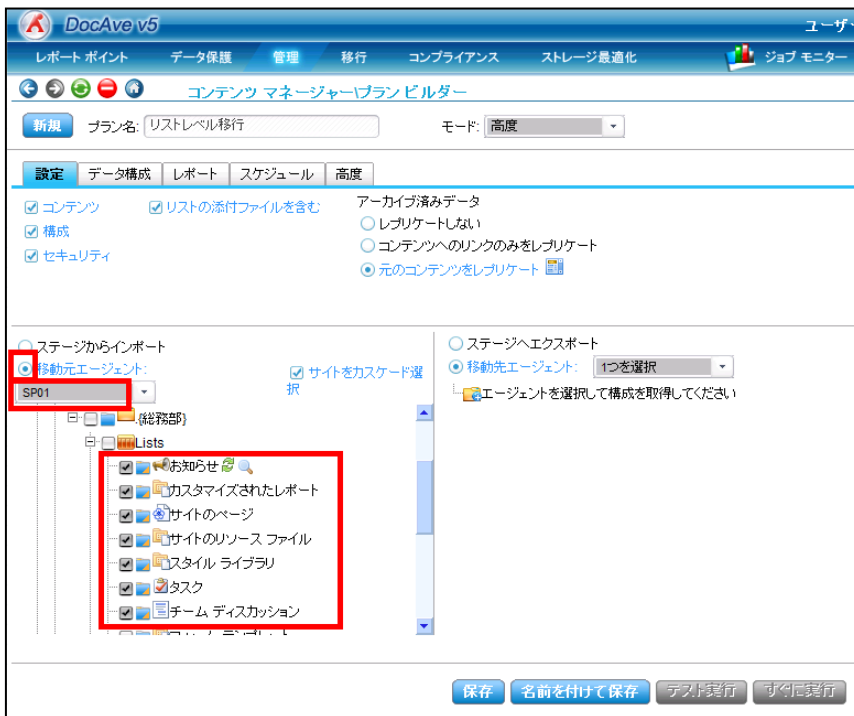
1. 管理コンソールより「管理」－「コンテンツマネージャー」－「プランビルダー」を選択します。



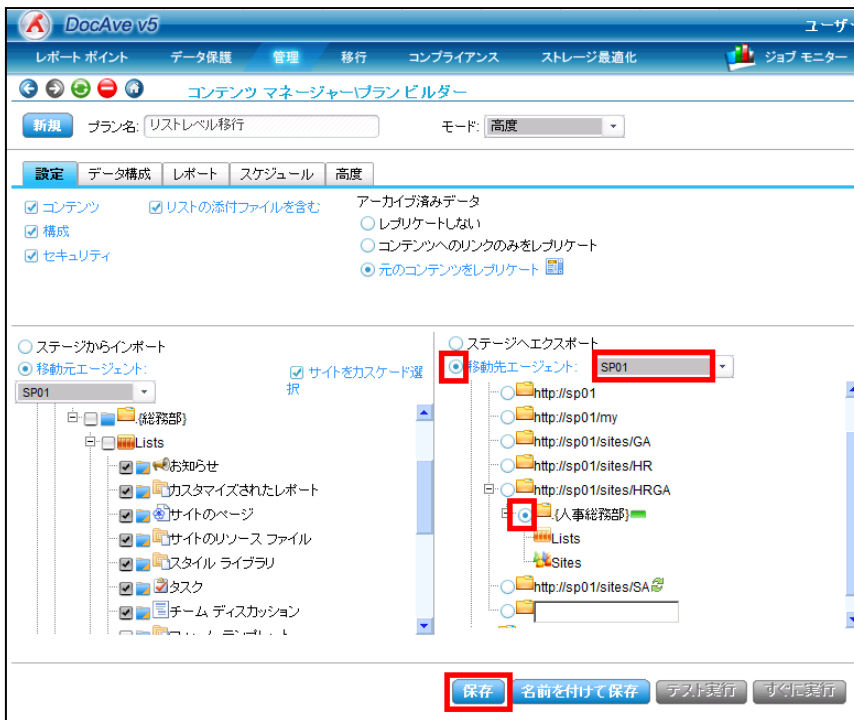
2. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。
「モード」のプルダウンメニューから「高度」を選択します。



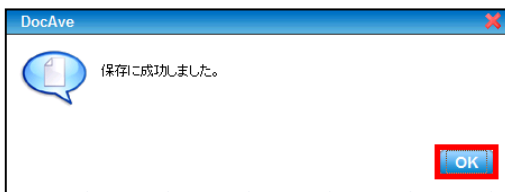
3. 「移動元エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動元となるリストに接続可能なエージェントを選択します。
SharePoint ツリーを展開して移動元となるリストにチェックを入れます。



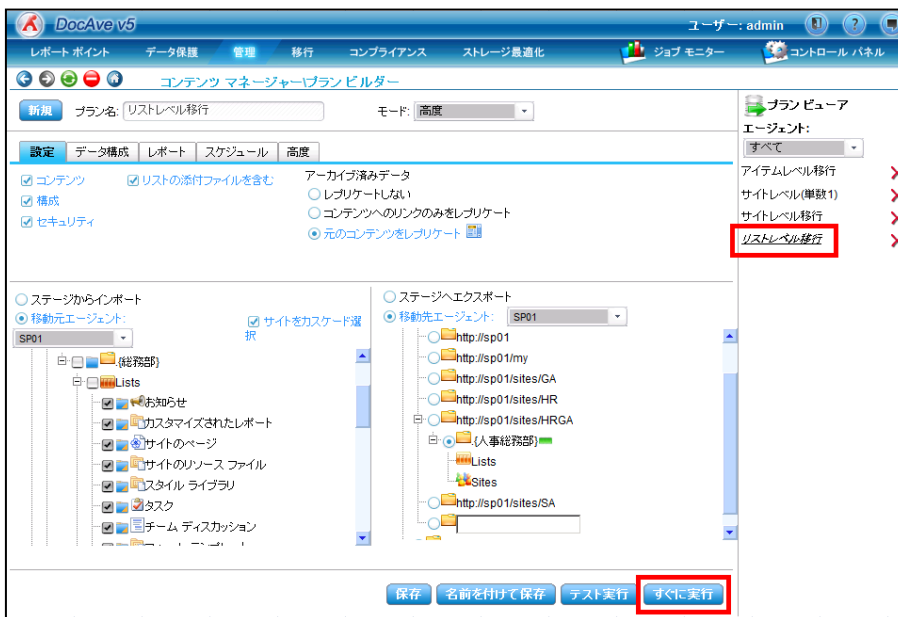
4. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから移動先となるリストに接続可能なエージェントを選択します。
SharePoint ツリーを展開して移動先となるリストの 1 つ上の階層のサイトを選択します。「保存」をクリックします。



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。

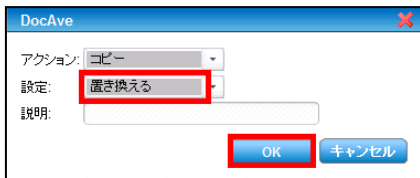
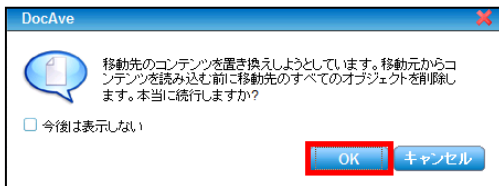


表 5.2-2 「アクション確認」の設定項目一覧

設定項目		説明
アクション	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。
	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。
設定	上書きしない	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。
	上書きする	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。



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。



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。



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。



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。



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。



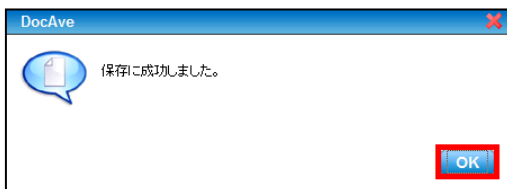
表 5.2-3 「カスタマイズされたメタデータ」の設定項目一覧

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。
条件	「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。



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。

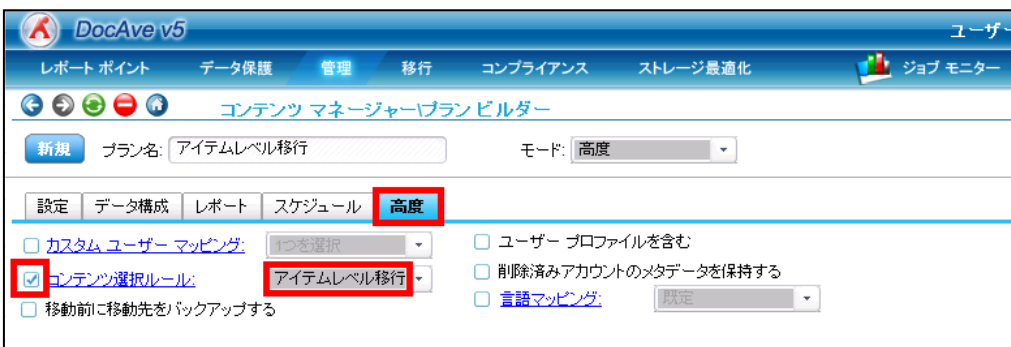


9. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。「モード」のプルダウンメニューから「高度」を選択します。



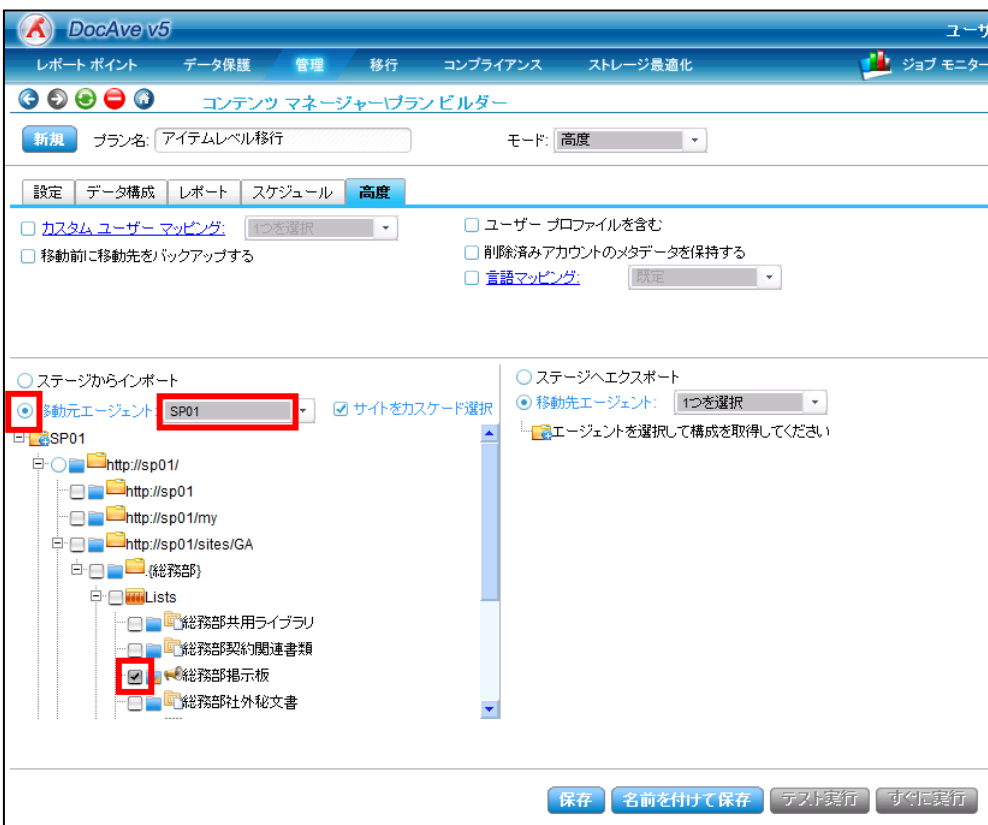
10. 「高度」タブを選択します。

「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。



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。

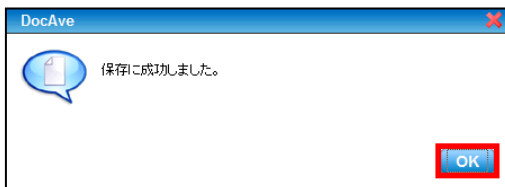
SharePoint ツリーを展開して、移動元となるアイテムが含まれるリストにチェックを入れます。



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。



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。

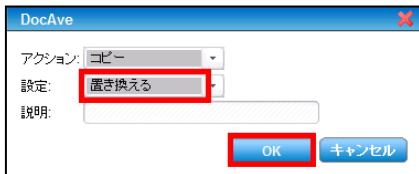
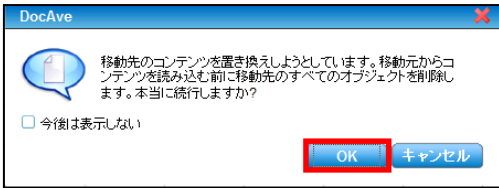


表 5.2-4 「アクション確認」の設定項目一覧

設定項目		説明
アクション	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。
	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。
設定	上書きしない	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。
	上書きする	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。



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。



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。

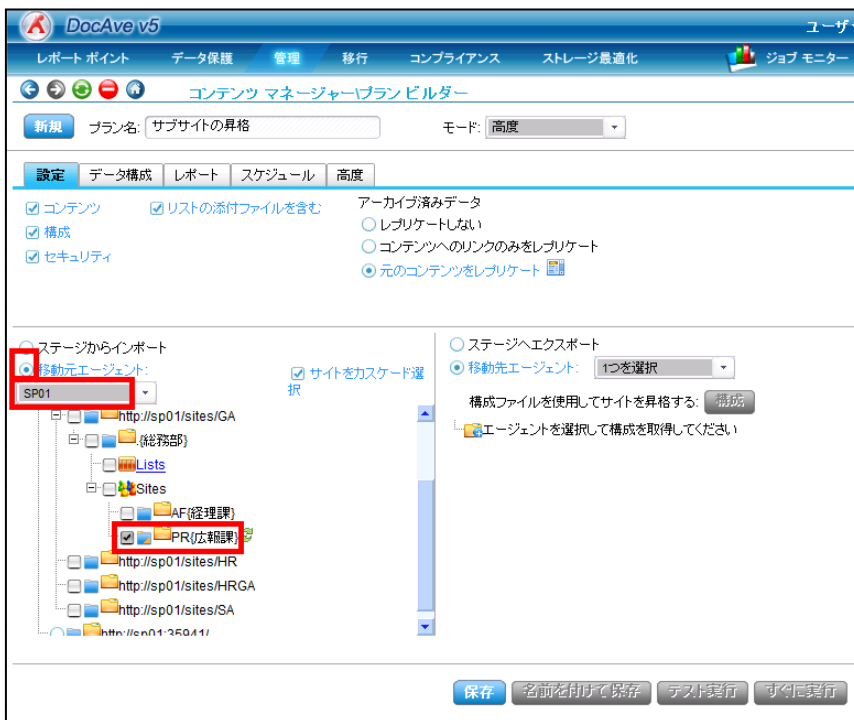
1. 管理コンソールより「管理」－「コンテンツマネージャー」－「プランビルダー」を選択します。



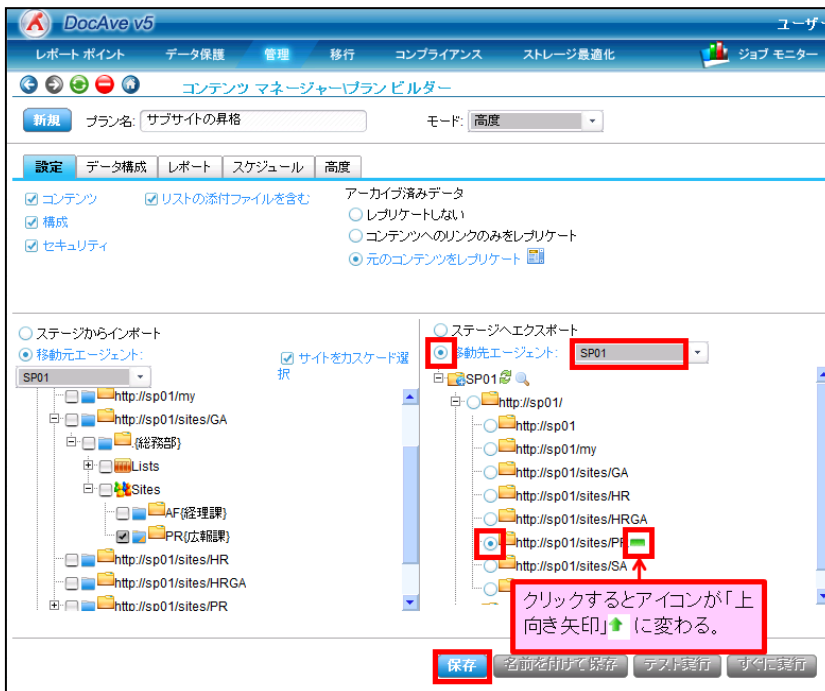
2. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。
「モード」のプルダウンメニューから「高度」を選択します。



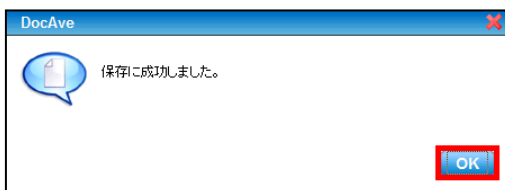
3. 「移動元エージェント」を選択し、プルダウンメニューから昇格させたいサブサイトに接続可能なエージェントを選択します。
SharePoint ツリーを展開して昇格させたいサブサイトにチェックを入れます。



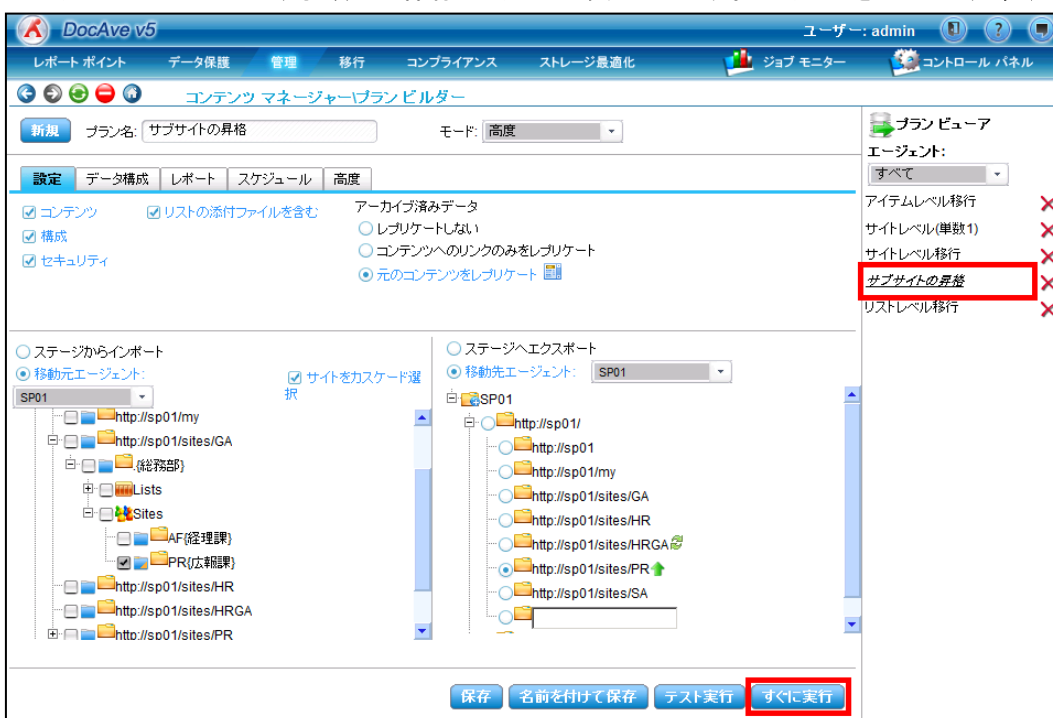
4. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから、移動元のサイトが昇格する先のトップレベルサイトに接続可能なエージェントを選択します。SharePoint ツリーを展開して新規のサイトコレクションを選択し、サイトコレクションのパスを入力します。緑色のアイコンをクリックしてアイコンが「上向き矢印」に変わったことを確認し、「保存」をクリックします。



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。

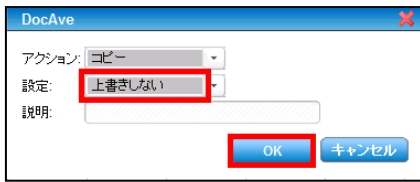


表 5.2-5 「アクション確認」の設定項目一覧

設定項目		説明
アクション	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。
	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。
設定	上書きしない	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。
	上書きする	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. 「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。



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。



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。

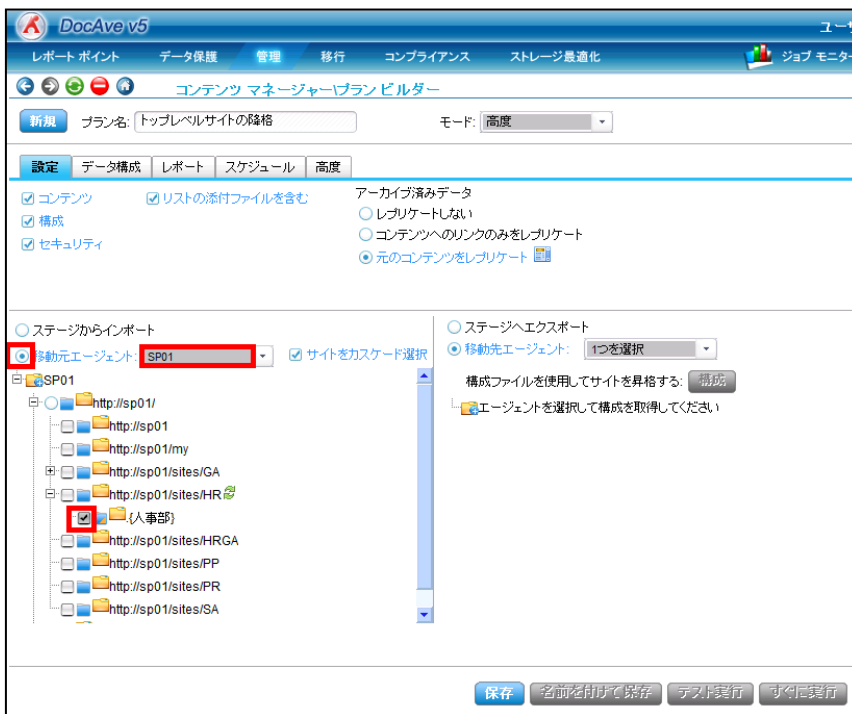
1. 管理コンソールより「管理」－「コンテンツマネージャー」－「プランビルダー」を選択します。



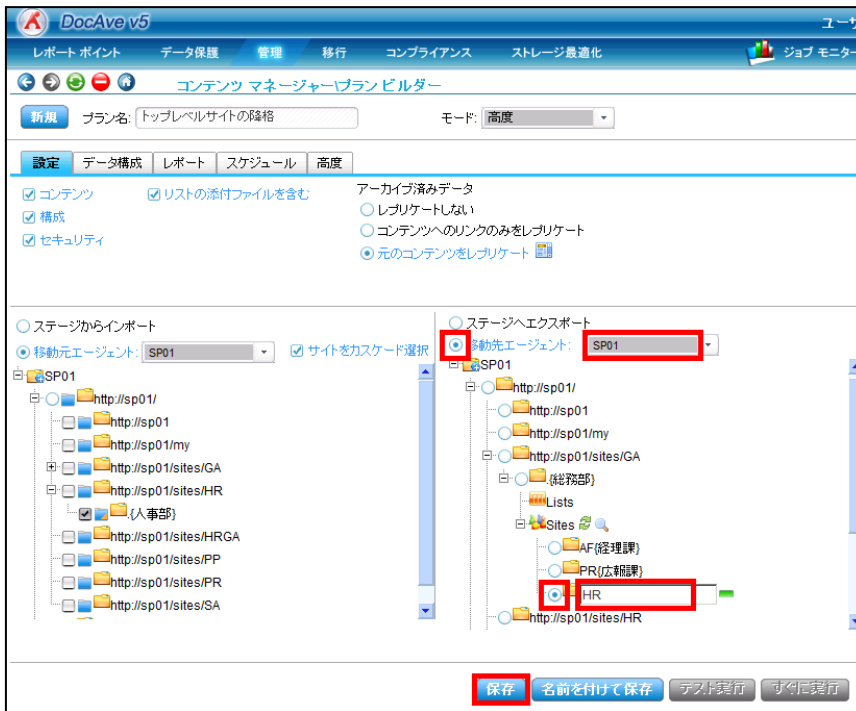
2. 「プラン名」に任意のプラン名を入力します。
「モード」のプルダウンメニューから「高度」を選択します。



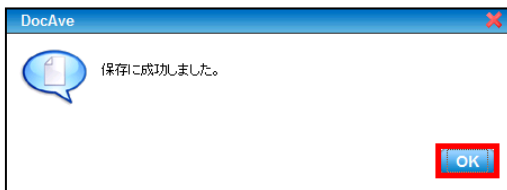
3. 「移動元エージェント」を選択し、プルダウンメニューから降格させたいトップレベルサイトに接続可能なエージェントを選択します。SharePoint ツリーを展開して降格させたいトップレベルサイトにチェックを入れます。



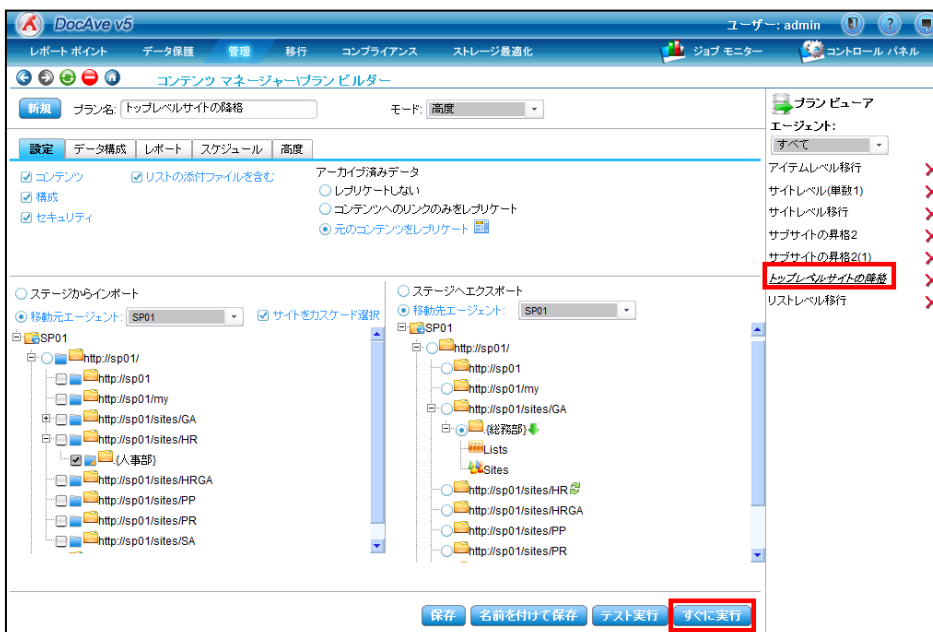
4. 「移動先エージェント」を選択し、プルダウンメニューから、移動元として選択したトップレベルサイトが降格する先のサイトに接続可能なエージェントを選択します。降格する階層まで SharePoint ツリーを展開して新規のサイトを選択し、サイトのパスを入力します。「保存」をクリックします。



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。

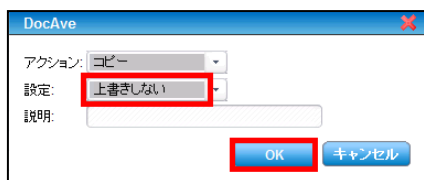


表 5.2-6 「アクション確認」の設定項目一覧

設定項目		説明
アクション	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。
	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。
設定	上書きしない	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。
	上書きする	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. 「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。



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。



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。

表 6.1-1 各タブで設定できる単位

設定場所	設定内容	選択の単位
「コンテンツ」タブ	検索範囲の指定	「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」、「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。
「ユーザー/グループ」タブ	検索対象の指定	「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。
「権限」タブ	検索権限の指定	個別の権限（「フルコントロール」、「投稿」、「閲覧」など）を指定し、該当する権限を持つものみに検索結果をしぼり込むことができます。また、「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。

「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」→「管理センター」→「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



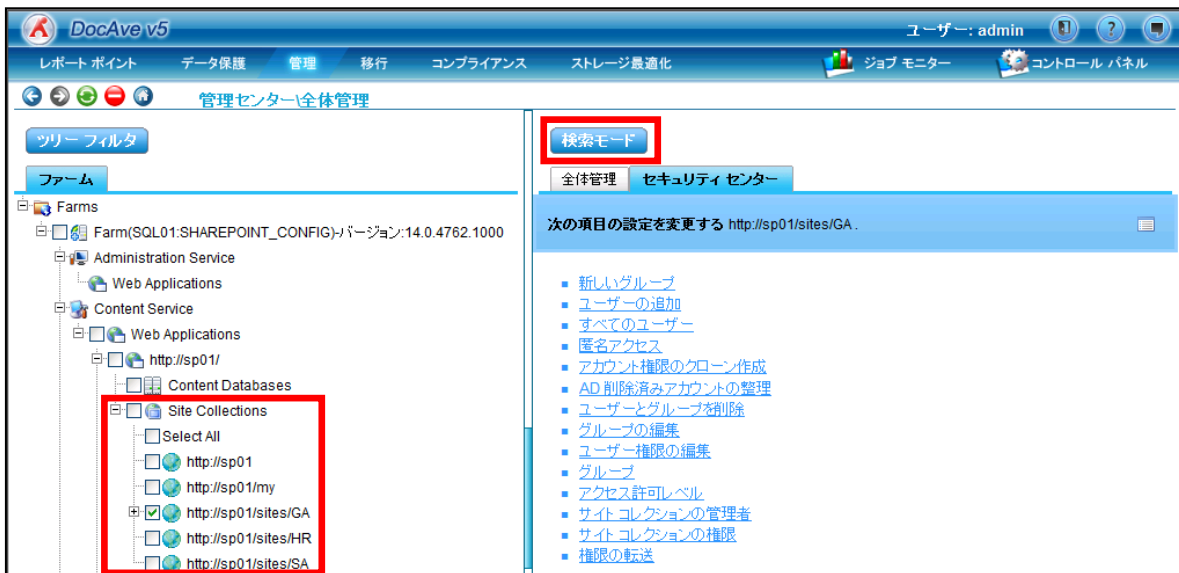
2. 左ペインの「Farms」をクリックします。



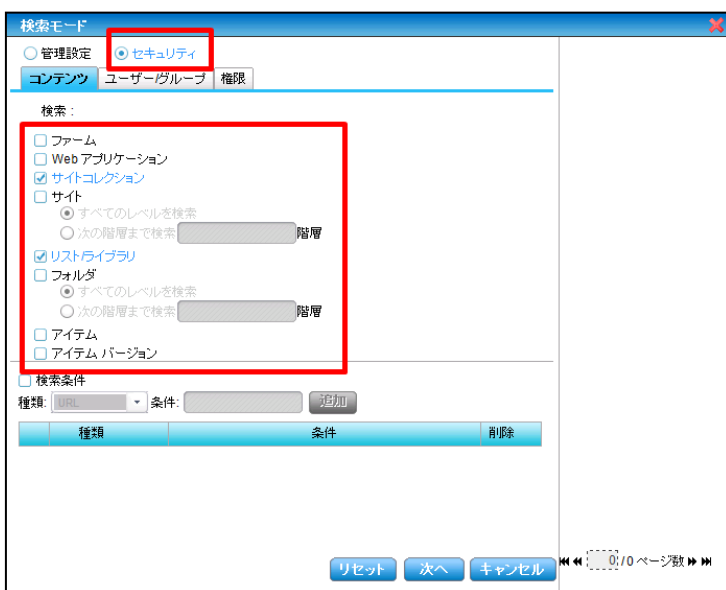
3. 対象の Farm をクリックして、「Site Collections」のレベルまで SharePoint ツリーを展開します。



4. 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。

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 ユーザーとグループ	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	
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	<p>【直接のメンバーのみ】</p> <p>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。</p> <p>【すべてのメンバー】</p> <p>すべてのメンバーが検索結果に一覧表示されます。</p>

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。

表 6.1-3 「権限」タブの設定項目一覧

設定項目	説明
権限	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】 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。

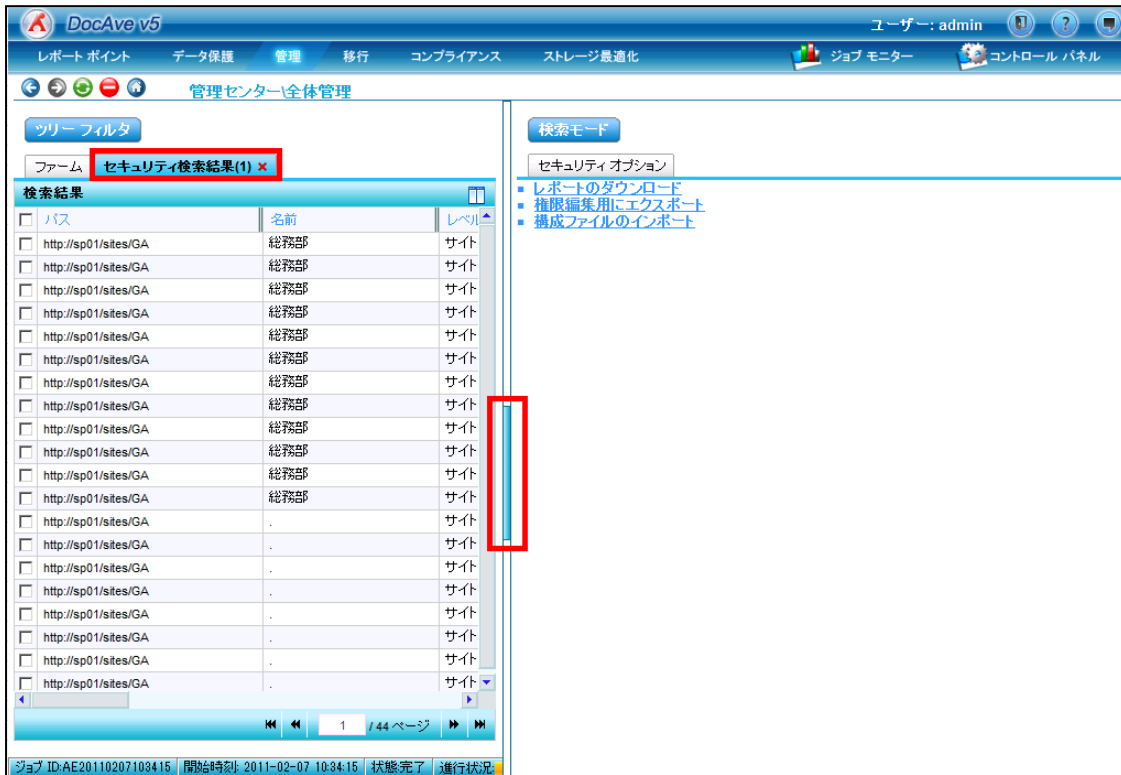
表 6.1-4 実行オプションの設定項目一覧

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。

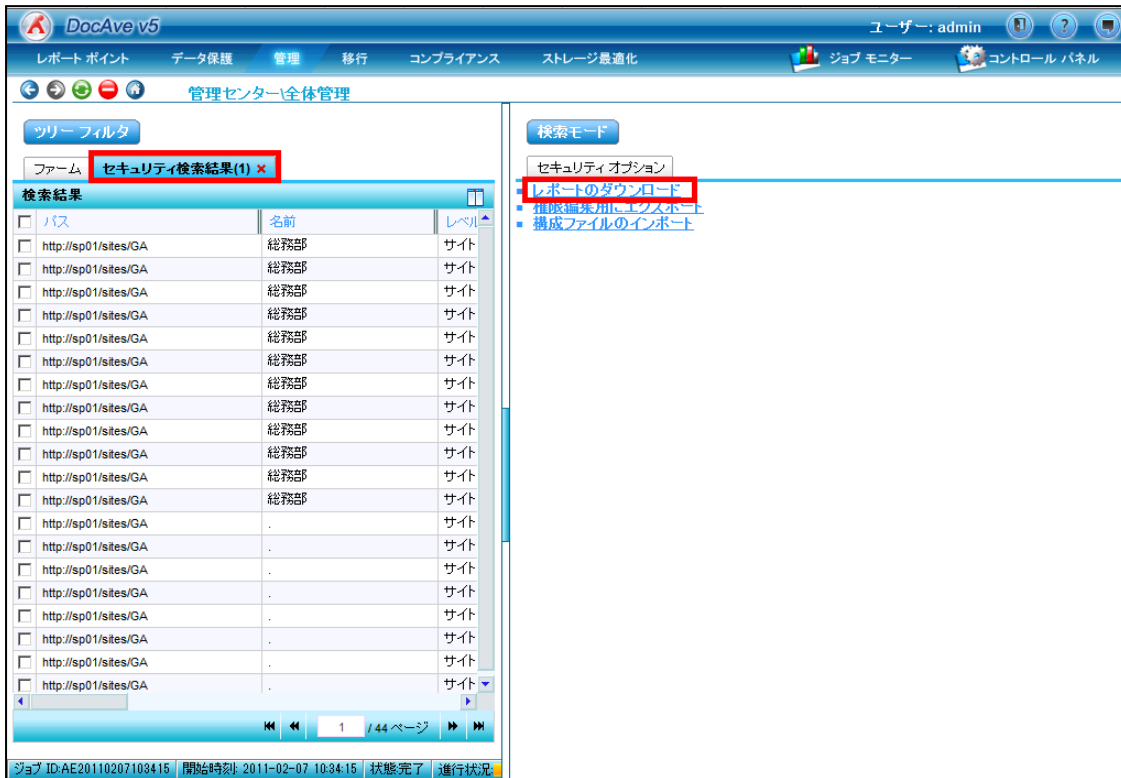


② 左ペインが全画面表示されます。右下のページ移動ボタンをクリックして、すべての検索結果を確認できます。

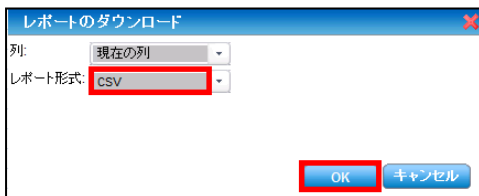


【検索結果をレポートとして出力する場合】

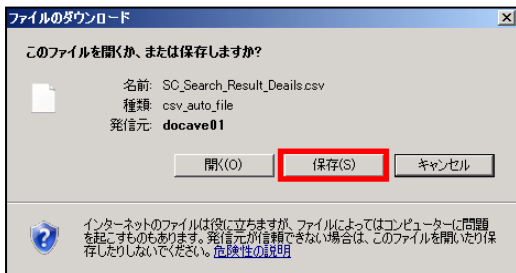
- ① 右ペインの「レポートのダウンロード」をクリックします。



- 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。



- ③ 「保存」をクリックします。



- 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ず(図は CSV 形式で出力した場合のレポートです)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	パス	名前	レベル	継承	ユーザー名	Display Name	グループ	アカウント	制限付き	表示のみ	フル	コントロール	閲覧権限	投稿権限	デザイン
2	http://sp01	総務部	サイト	コレ			表示者	SharePoint	グループ	表示のみ					
3	http://sp01	総務部	サイト	コレ			総務部の	SharePoint	グループ		フル	コントロール			
4	http://sp01	総務部	サイト	コレ	EXAMPLE	example	総務部の	SharePoint	グループ		フル	コントロール			
5	http://sp01	総務部	サイト	コレ			総務部の	SharePoint	グループ			閲覧			
6	http://sp01	総務部	サイト	コレ			総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
7	http://sp01	総務部	サイト	コレ	EXAMPLE	新井 和夫	総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
8	http://sp01	総務部	サイト	コレ	EXAMPLE	村田 四作	総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
9	http://sp01	総務部	サイト	コレ	EXAMPLE	太田 健二	総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
10	http://sp01	総務部	サイト	コレ	EXAMPLE	田中 一郎	総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
11	http://sp01	総務部	サイト	コレ	EXAMPLE	太田 健二	ユーザー			制限付き	アクセス				
12	http://sp01	総務部	サイト	コレ	SHAREPOINT	システム	アカウント	ユーザー		制限付き	アクセス				
13	http://sp01	総務部	サイト	コレ	EXAMPLE	Administrator	ユーザー								
14	http://sp01		サイト	いい			表示者	SharePoint	グループ	表示のみ					
15	http://sp01		サイト	いい			総務部の	SharePoint	グループ		フル	コントロール			
16	http://sp01		サイト	いい	EXAMPLE	example	総務部の	SharePoint	グループ		フル	コントロール			
17	http://sp01		サイト	いい			総務部の	SharePoint	グループ			閲覧			
18	http://sp01		サイト	いい			総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
19	http://sp01		サイト	いい	EXAMPLE	新井 和夫	総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
20	http://sp01		サイト	いい	EXAMPLE	村田 四作	総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
21	http://sp01		サイト	いい	EXAMPLE	太田 健二	総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
22	http://sp01		サイト	いい	EXAMPLE	田中 一郎	総務部の	SharePoint	グループ					投稿	
23	http://sp01		サイト	いい	EXAMPLE	太田 健二	ユーザー			制限付き	アクセス				
24	http://sp01		サイト	いい	SHAREPOINT	システム	アカウント	ユーザー		制限付き	アクセス				
25	http://sp01		サイト	いい	EXAMPLE	Administrator	ユーザー								
26	http://sp01	経理課	サイト	いい			経理課の	SharePoint	グループ		フル	コントロール			
27	http://sp01	経理課	サイト	いい			経理課の	SharePoint	グループ					投稿	
28	http://sp01	経理課	サイト	いい	EXAMPLE	村田 四作	経理課の	SharePoint	グループ					投稿	
29	http://sp01	経理課	サイト	いい			経理課の	SharePoint	グループ			閲覧			
30	http://sp01	経理課	サイト	いい	EXAMPLE	Administrator	ユーザー								
31	http://sp01	経理課サブサイト	はい				経理課の	SharePoint	グループ		フル	コントロール			
32	http://sp01	経理課サブサイト	はい				経理課の	SharePoint	グループ					投稿	
33	http://sp01	経理課サブサイト	はい		EXAMPLE	村田 四作	経理課の	SharePoint	グループ					投稿	
34	http://sp01	経理課サブサイト	はい				経理課の	SharePoint	グループ			閲覧			
35	http://sp01	経理課サブサイト	はい		EXAMPLE	Administrator	ユーザー								

6.1.2. サイト・リスト名の変更

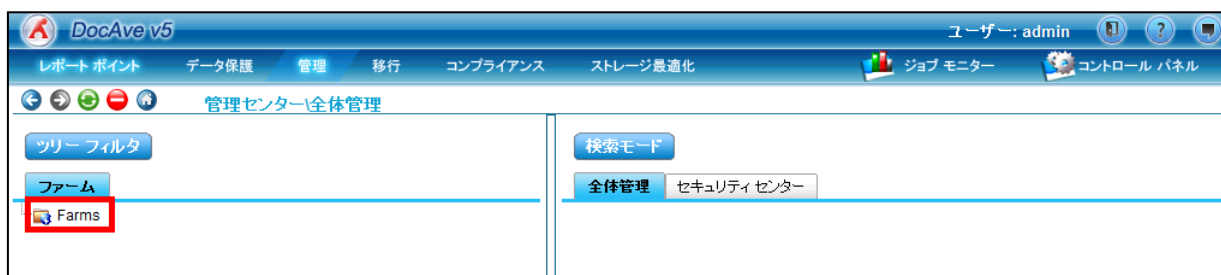
このセクションでは、管理センターからサイトまたはリストのタイトルを変更する方法を説明します。

※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。

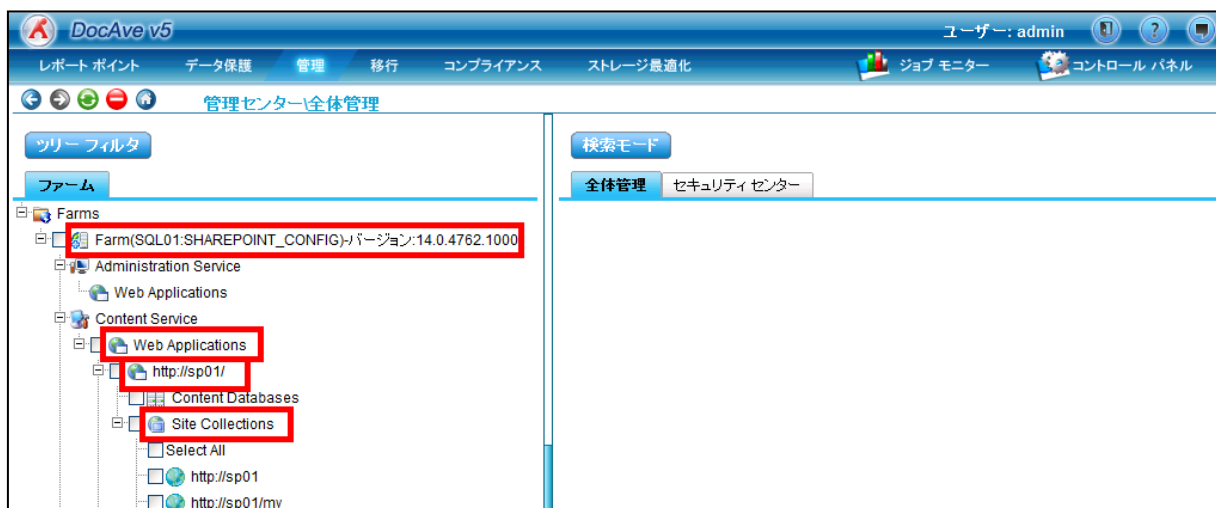
1. 管理コンソールより「管理」－「管理センター」－「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 左ペインの「Farms」をクリックします。



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。

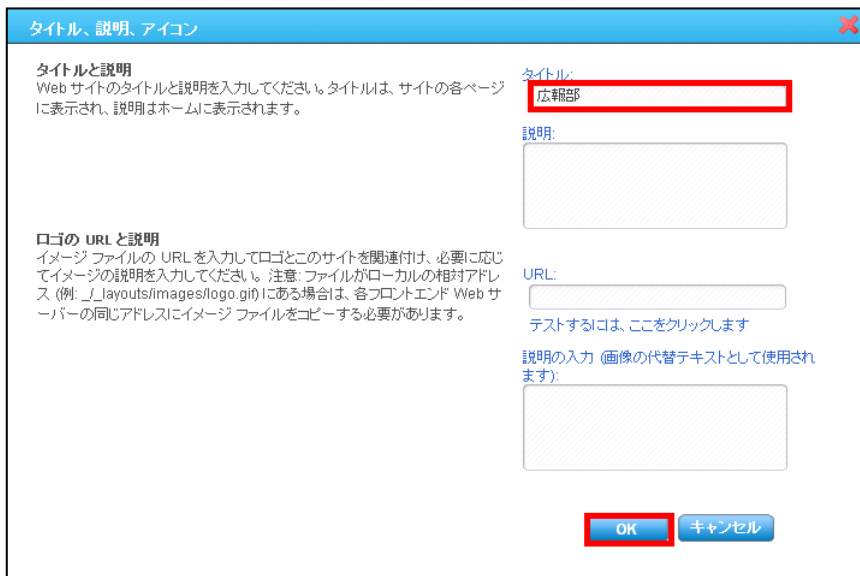


表 6.1-5 「タイトル、説明、アイコン」の設定項目一覧

設定項目		説明
タイトルと説明	タイトル	変更後のタイトルを入力します。
	説明	変更後のサイトの説明を入力します。
ロゴの URL と説明	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。
	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。

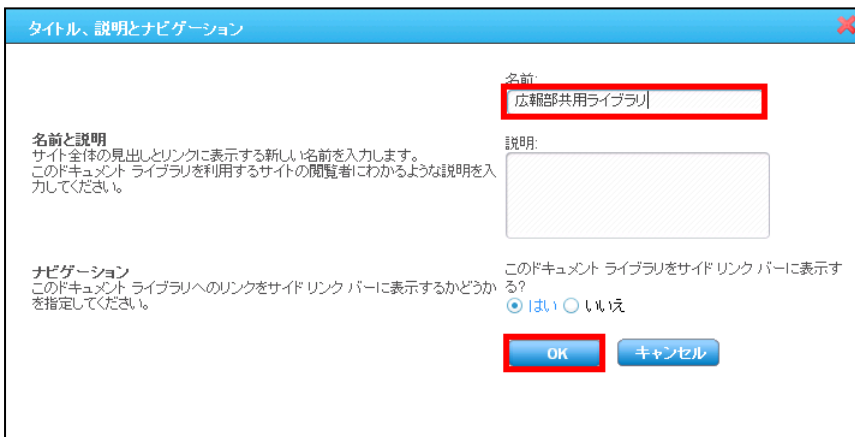


表 6.1-6 「タイトル、説明とナビゲーション」の設定項目一覧

設定項目		説明
名前と説明	名前	変更後のリスト名を入力します。
	説明	変更後のリストの説明を入力します。
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		「はい」を選択すると、そのドキュメントライブラリ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。

変更前のサイト画面



変更後のサイト画面



サイト名変更

リスト名変更

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。

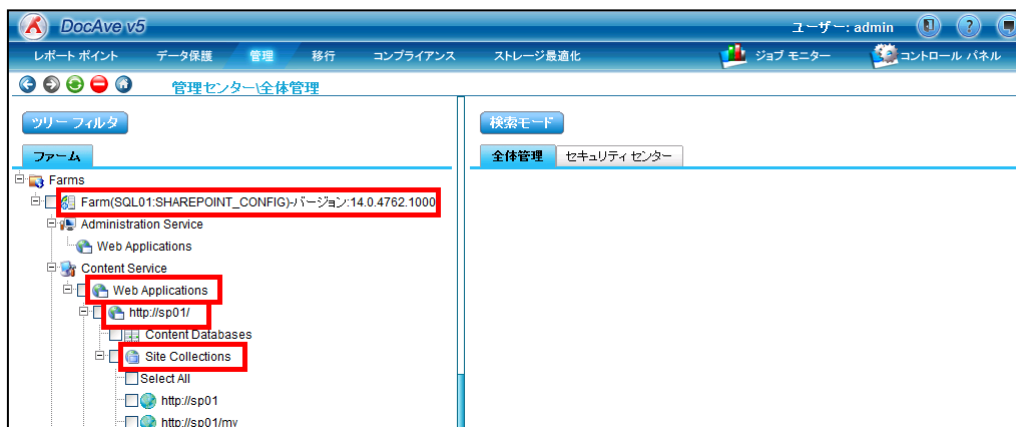
1. 管理コンソールより「管理」－「管理センター」－「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



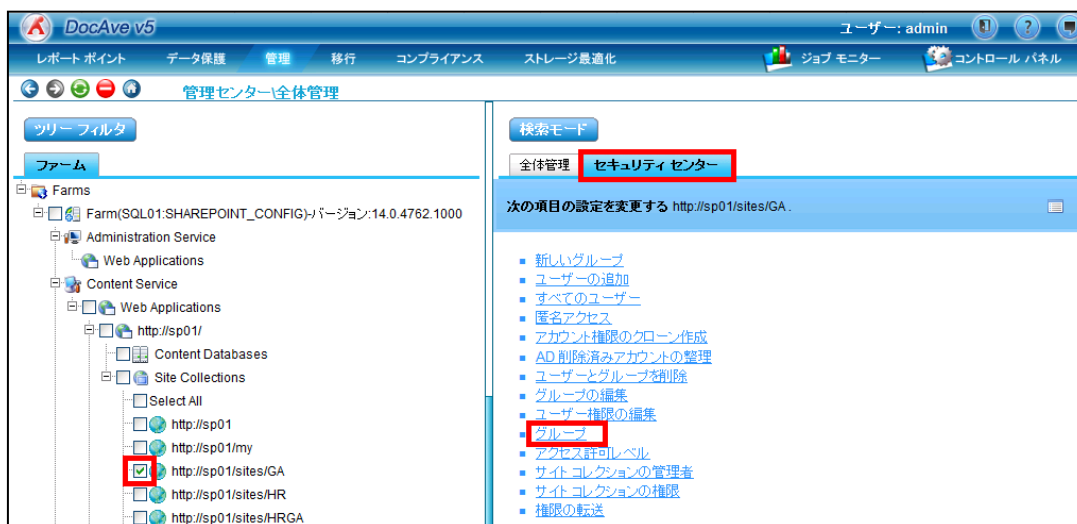
2. 左ペインの「Farms」をクリックします。



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。



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。

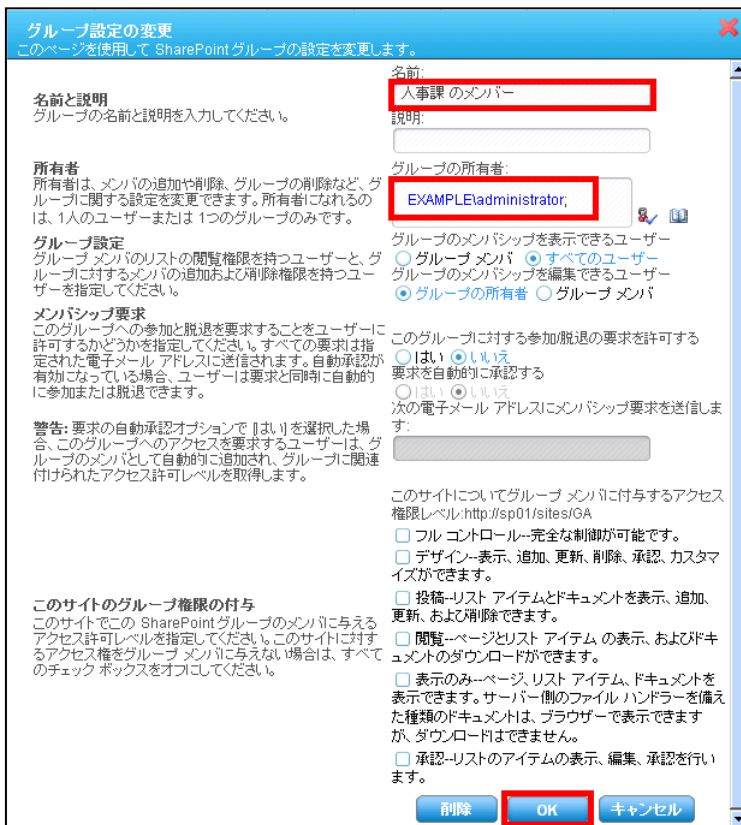


表 6.1-7 「グループ設定の変更」の設定項目一覧

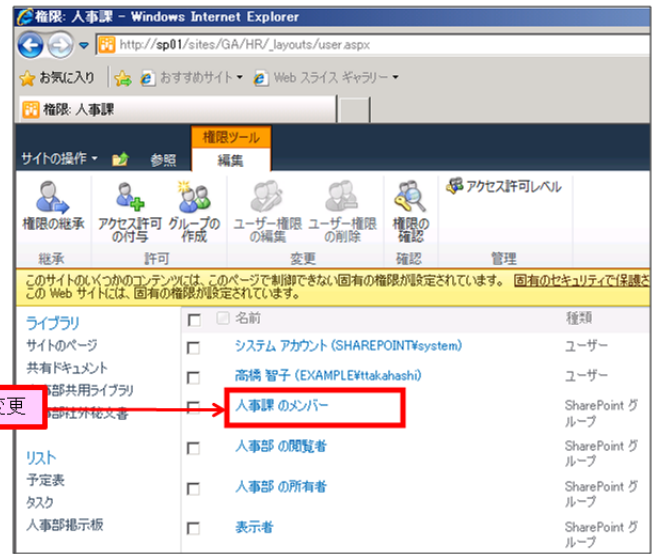
設定項目		説明
名前と説明	名前	変更後の SharePoint グループ名を入力します。
	説明	変更後の SharePoint グループの説明を入力します。
所有者		SharePoint グループの所有者のアカウント名を入力します。

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。

変更前のサイト権限画面



変更後のサイト権限画面



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。

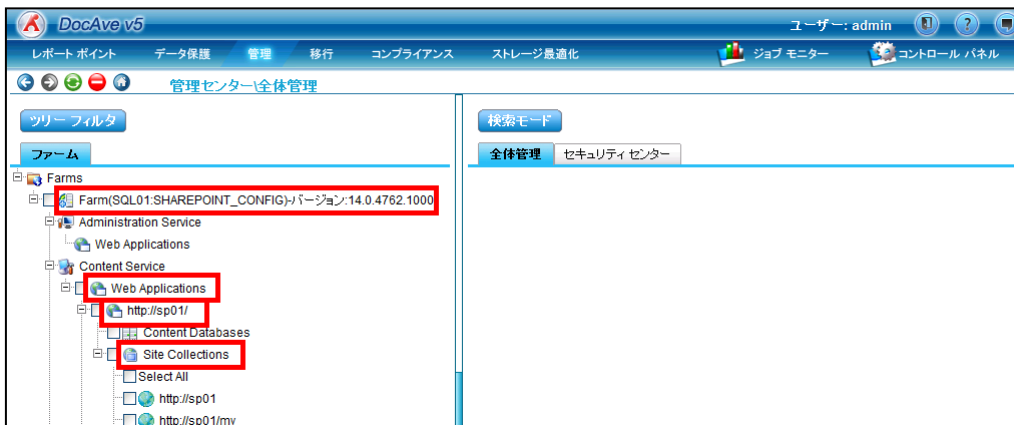
1. 管理コンソールより「管理」－「管理センター」－「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 左ペインの「Farms」をクリックします。



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。

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
タイトルと説明	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。
	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選択します。
サイトコレクションの管理者		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。

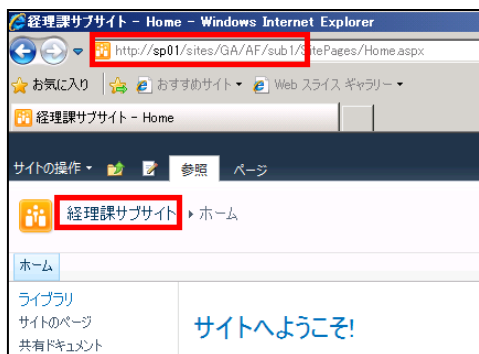


- ② 「タイトル」に作成するサイトのタイトルを入力します。「URL 名」に作成するサイトのパスを入力します。「テンプレートの選択」のプルダウンメニューから任意のテンプレートを選択し、「OK」をクリックします。

表 6.1-9 「サイトの作成」の設定項目一覧

設定項目	説明	
タイトルと説明	タイトル	作成するサイトのタイトルを入力します。
	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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	

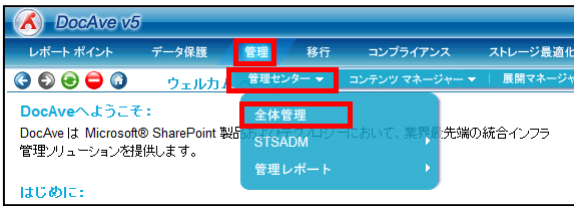
5. ブラウザから作成したサイトの URL に接続したときに、作成したサイト画面が表示されることを確認します。



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。

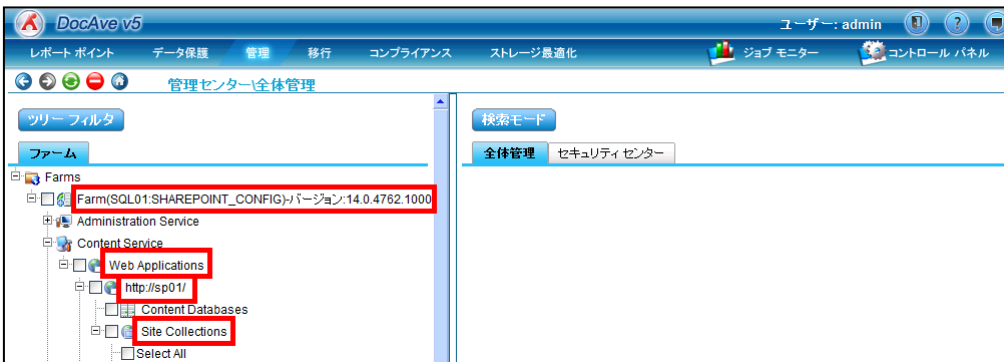
1. 管理コンソールより「管理」－「管理センター」－「全体管理」を選択し、全体管理画面を開きます。



2. 左ペインの「Farms」をクリックします。



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:
[人事課]

説明:
[]

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ス (例: ../layouts/images/logo.gif) にある場合は、各フロントエンド Web サ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。

URL:
[]

テストするロゴは、ここをクリックします

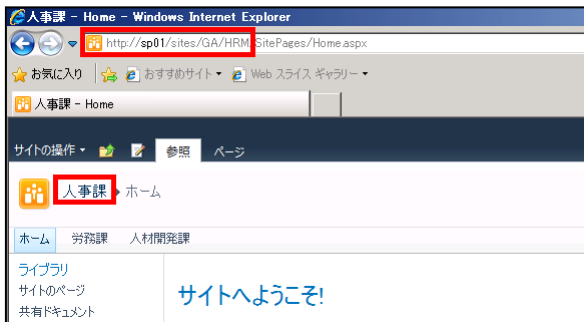
説明の入力 (画像の代替テキストとして使用されます):
[]

Web サイト アドレス
ユーザーはブラウザから 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

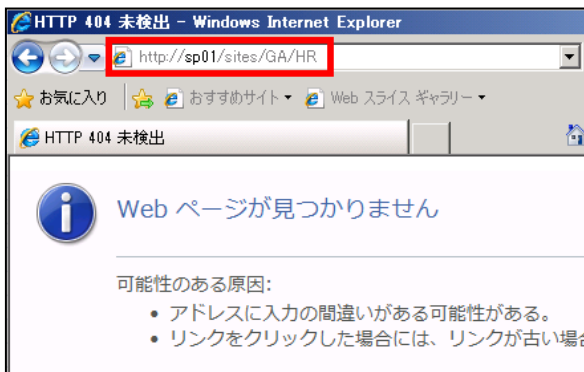
URL 名:
http://sp01/sites/GA/
[HRM]

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. 管理センター

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」→「管理センター」→「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。

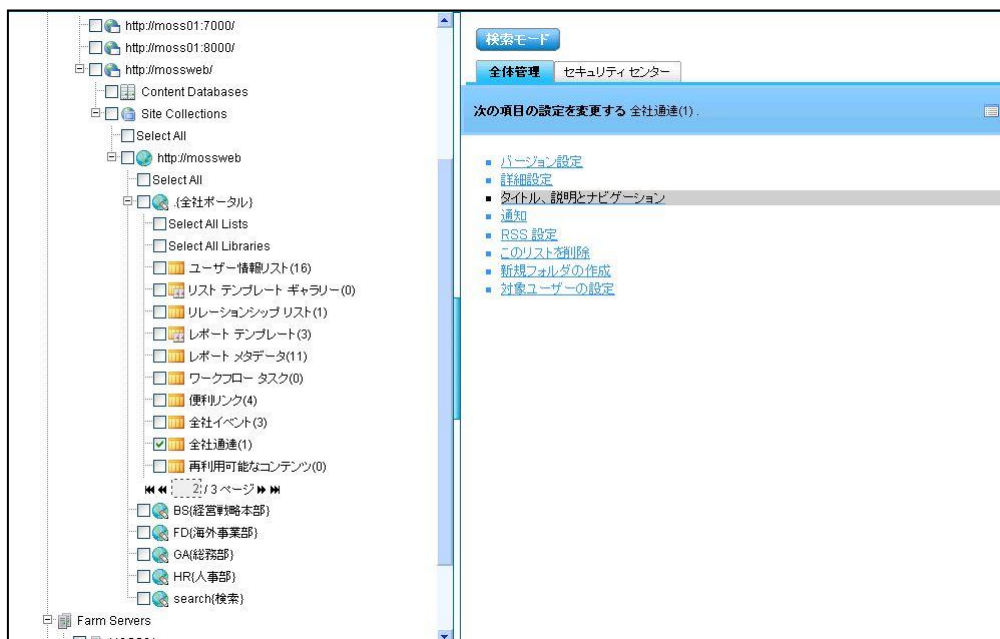


表 7.1-1 全体管理画面の選択項目一覧

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。
タブ	<ul style="list-style-type: none"> ・全体管理: 選択したオブジェクトの設定を変更します。 ・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。

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

<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する 2_【新卒採用】新卒採用ブログの更新について</p> <ul style="list-style-type: none">通知アイテムを削除	<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する 2_【新卒採用】新卒採用ブログの更新について</p> <ul style="list-style-type: none">ユーザーの追加アイテムの権限
---	--

② オブジェクトがフォルダの場合

<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する 意見募集</p> <ul style="list-style-type: none">通知新規フォルダの作成削除プロパティの編集場所単位のビューの設定プロパティの表示	<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する 意見募集</p> <ul style="list-style-type: none">ユーザーの追加アカウント権限のクローン作成権限の管理
--	---

③ オブジェクトがライブラリの場合

<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する 共有ドキュメント(0)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 アイテムのスケジュール設定の管理 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 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 検索の設定 バージョン設定 	<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する 共有ドキュメント(0)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する 予定表(0)</p> <ul style="list-style-type: none"> 詳細設定 通知 対象ユーザーの設定 新規フォルダの作成 このリストを削除 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 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 検索の設定 バージョン設定 	<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する 予定表(0)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する AF.</p> <ul style="list-style-type: none"> Web パーツの追加 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 重要性を設定する 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 検索とオフラインでの使用可能性 検索可能な列 サイト内の列 サイトコンテンツタイプ サイト機能 サイトのテーマ タイトル、説明、アイコン ユーザー通知 	<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する AF.</p> <ul style="list-style-type: none"> 新しいグループ 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 ユーザー権限の編集 グループ 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

<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する http://sp01/sites/GA.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ヘルプ設定 重要性機能をインストールする リストテンプレート ポータル 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出力キャッシュ サイトコレクションのクォータとロック サイト内の列 サイトテンプレート 翻訳可能な列 Web パーツ 	<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティセンター</p> <p>次の項目の設定を変更する http://sp01/sites/GA.</p> <ul style="list-style-type: none"> 新しいグループ 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 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

<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティ センター</p> <p>次の項目の設定を変更する SharePoint - 80 .</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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アプリケーションの削除 ■ Webアプリケーションの拡張 ■ Webアプリケーション機能の管理 ■ 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 コレクションのリスト ■ サイトの使用確認と削除 ■ Webアプリケーションの全般設定 ■ Webアプリケーションの送信メールの設定 ■ ワークフロー 	<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティ センター</p> <p>次の項目の設定を変更する SharePoint - 80 .</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 認証プロバイダ ■ AD 削除済みアカウントの整理 ■ アクセス権限ポリシーレベルの管理 ■ Webアプリケーションのポリシー ■ Web パーツ ページのセキュリティ ■ 権限の転送 ■ Webアプ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

<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティ センター</p> <p>次の項目の設定を変更する Farm(SQL01:SHAREPOINT_CONFIG) .</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ウイルス対策 ■ プライバシー オプションの構成 ■ 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 デレクトリリンクのスキャン ■ タイムジョブの定義 ■ タイムジョブの状態 	<p>検索モード</p> <p>全体管理 セキュリティ センター</p> <p>次の項目の設定を変更する Farm(SQL01:SHAREPOINT_CONFIG) .</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 新しいグループ ■ ユーザーの追加 ■ すべてのユーザー ■ AD 削除済みアカウントの整理 ■ グループ ■ 構成ファイルのインポート ■ サービス アカウント ■ サイトコレクションの権限 ■ 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
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。

説明:
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。

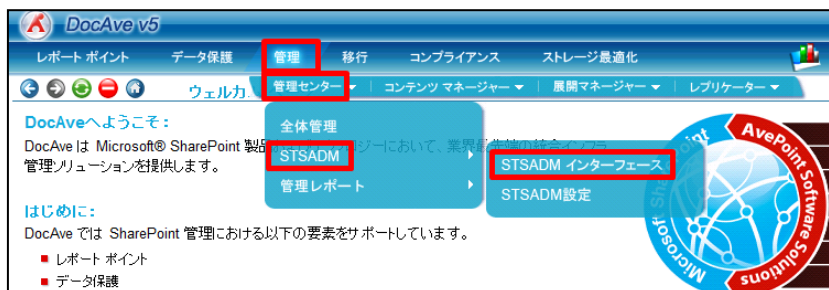
このリストをサイドリンクバーに表示する?
 はい いいえ

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」で追加することができます。

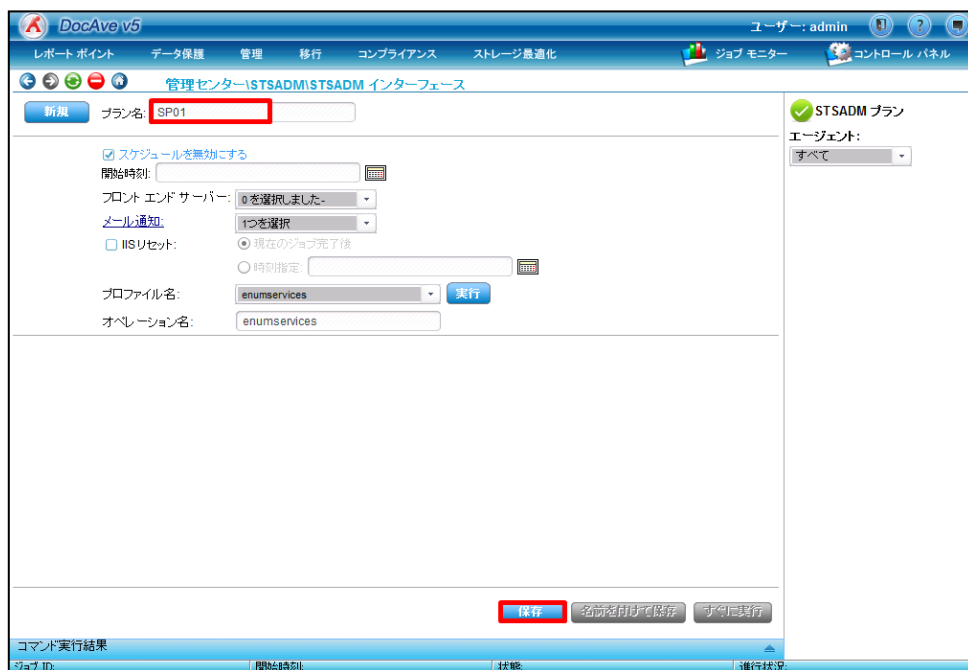
1. 管理コンソールより「管理」→「管理センター」→「STSADM」→「STSADM インターフェイス」を選択し、STSADM インターフェイス画面を開きます。



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】

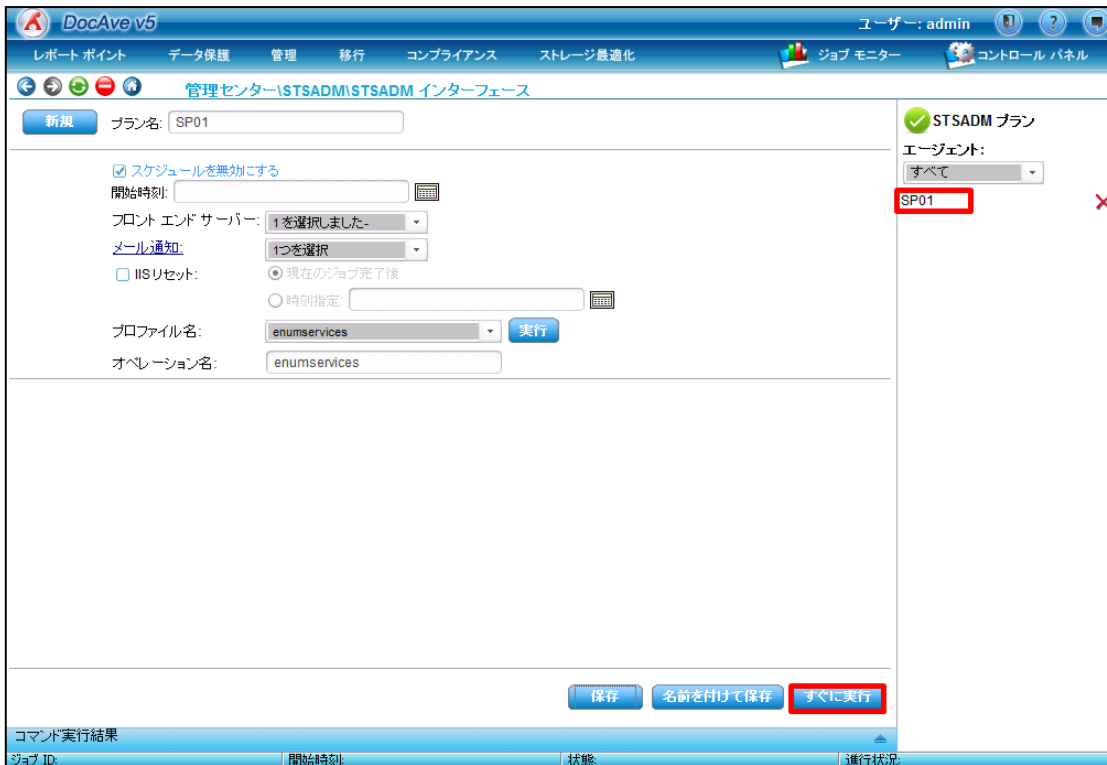
- ① 「プラン名」にプラン名を入力し、必要な設定を行い「保存」をクリックします。



7.1-2 STSADM インターフェイスの設定項目一覧

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	メール通知のプロファイルを選択します。 ※メール通知のプロファイルは「コントロールパネル」→「レポート」→「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。



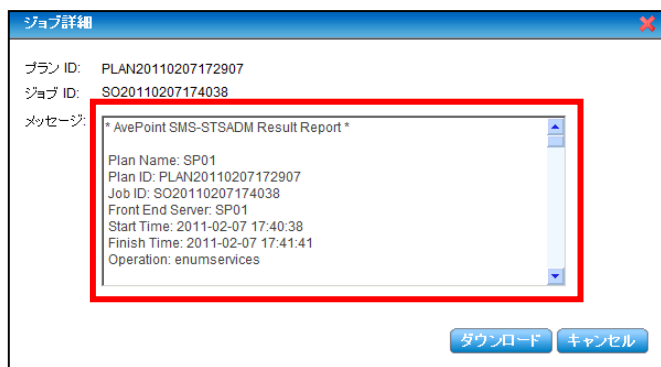
- ③ 「ジョブモニター」-「ジョブモニター」を選択し、プルダウンメニューから「STSADM」を選択します。



- 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。

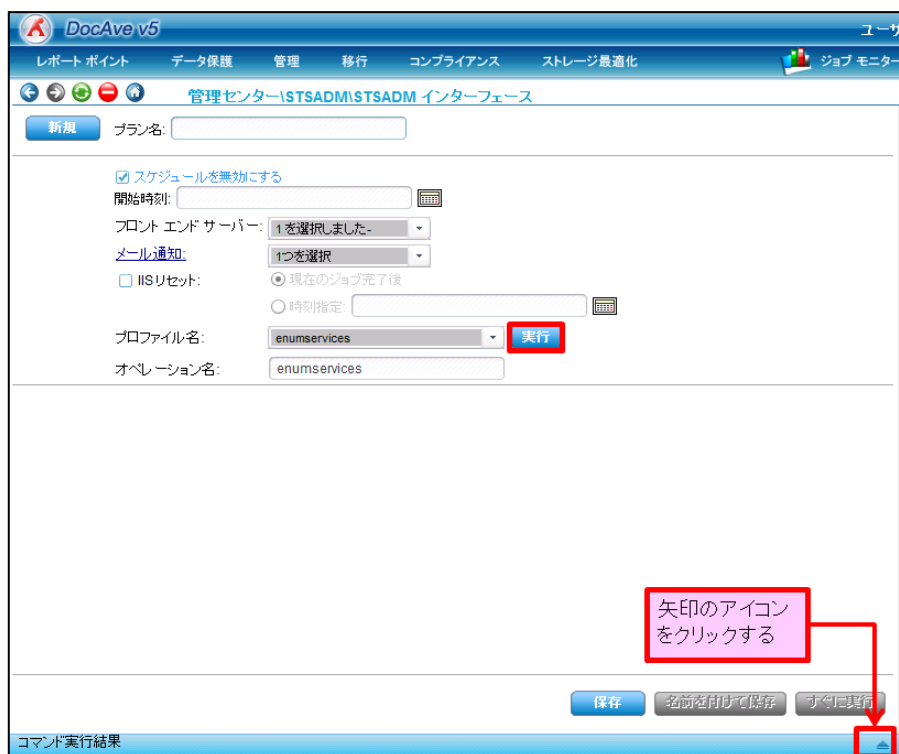


⑤ 「メッセージ」に実行したプランの結果が表示されます。

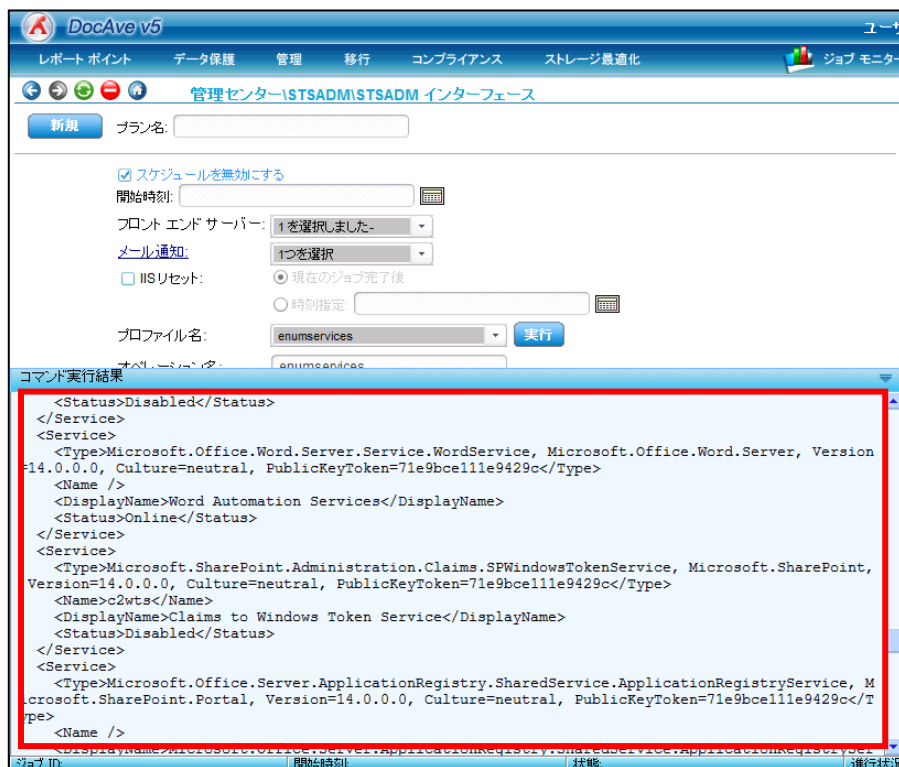


【ジョブとして結果を保存せず即時実行する場合】

- 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。



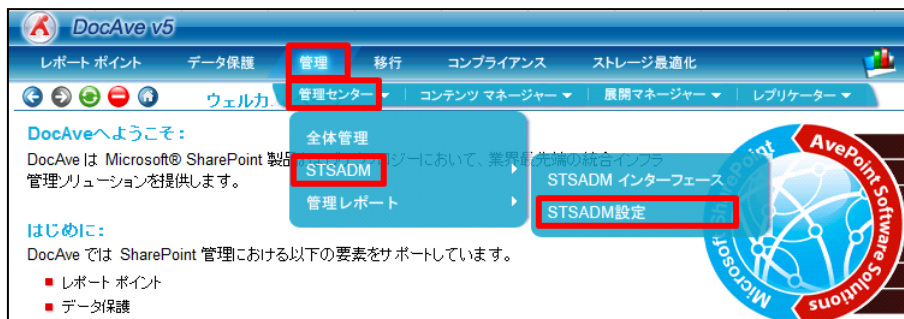
- ② コマンド実行結果が出力されます。



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ができます。

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



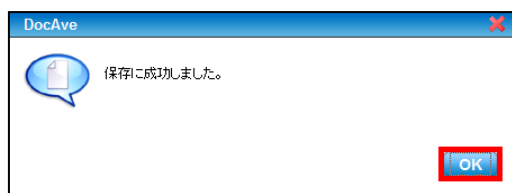
2. 必要な設定を行い、「保存」をクリックします。



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。
引数エディタ		「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。
引数	タイプ	入力させる引数の形式を選択します。
	引数名	引数名を入力します。
	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。



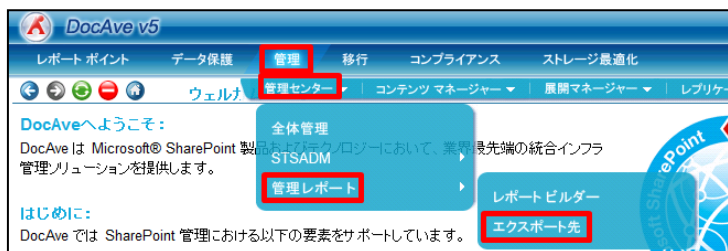
7.1.4. 管理レポート

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。



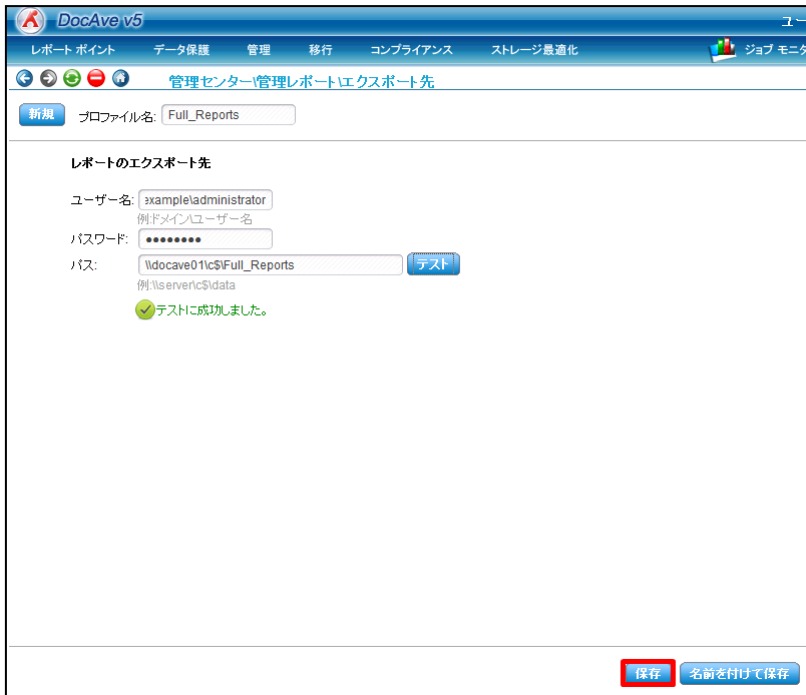
2. 必要な設定を行い、「テスト」をクリックします。



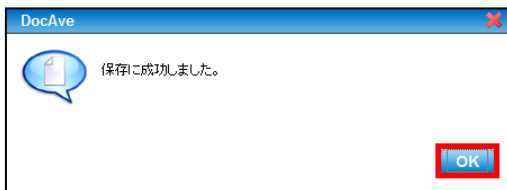
表 7.1-4 「エクスポート先」の設定項目一覧

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。
ユーザー名	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。



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。



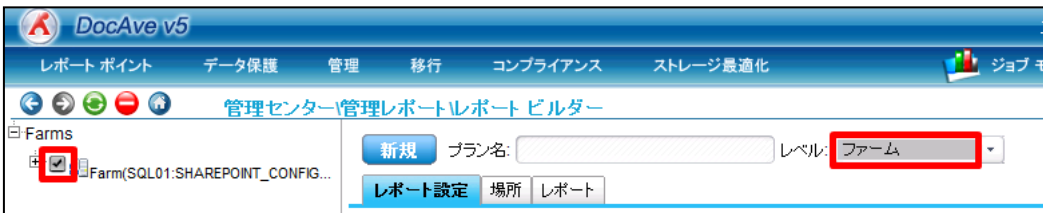
(2) レポートビルダー

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。



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」の設定項目一覧

設定項目	説明
レポート設定	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。
間隔	「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。

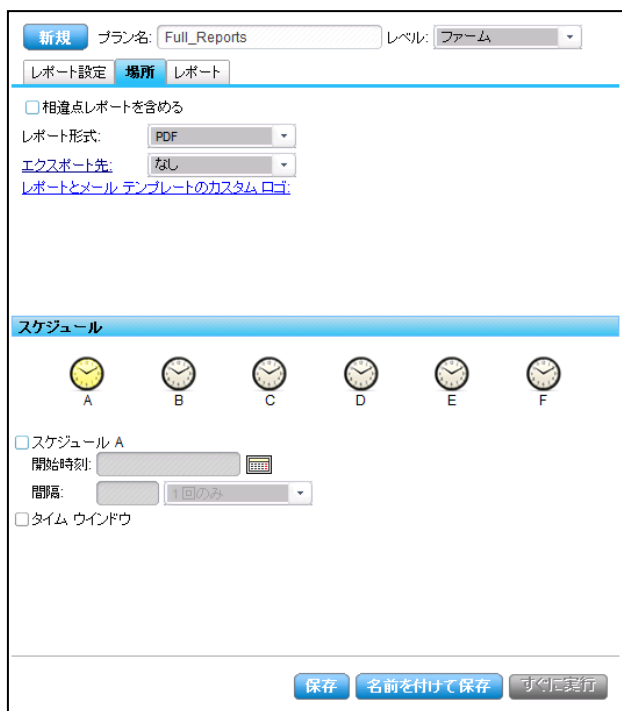


表 7.1-6 「場所」の設定項目一覧

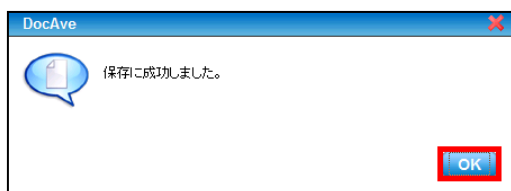
設定項目	説明
相違点レポートを含める	生成したレポートに、選択したコンテンツの相違点レポートを含むことができます。
レポート形式	出力されるレポートのフォーマットを指定します。 「PDF」「EXCEL(.xls)」「EXCEL(.xlsx)」「CSV」「XML」から選択することができます。
エクスポート先	「エクスポート先」で設定したプロファイルを選択します。

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。

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	メール通知のプロファイルを選択します。 ※メール通知のプロファイルは「コントロールパネル」-「レポート」-「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。



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。

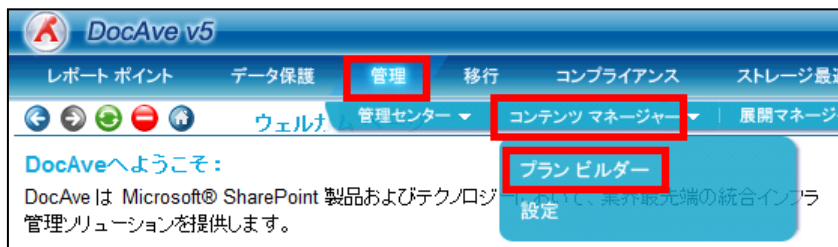
7.2.1. プランビルダー

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。



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。
コンテンツ	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。
セキュリティ	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。

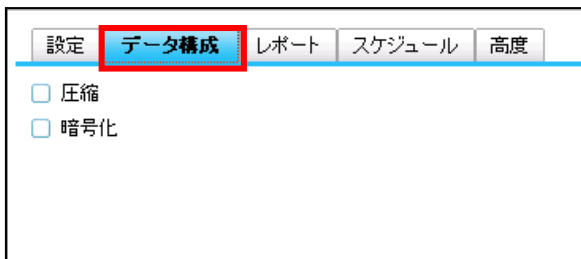


表 7.2-2 「データ構成」の設定項目一覧

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。

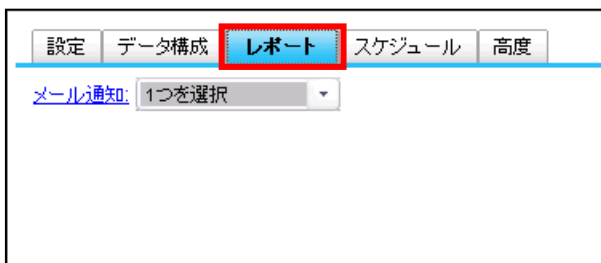


表 7.2-3 「レポート」の設定項目一覧

設定項目	説明
メール通知	メール通知のプロファイルを選択します。 ※メール通知のプロファイルは「コントロールパネル」-「レポート」-「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。

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。
アクション	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。
	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。

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アップする	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します。
ユーザープロフィールを含む	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ィールを対象データに含みます。
削除済みアカウントのメタデータを保持する	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」-「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。

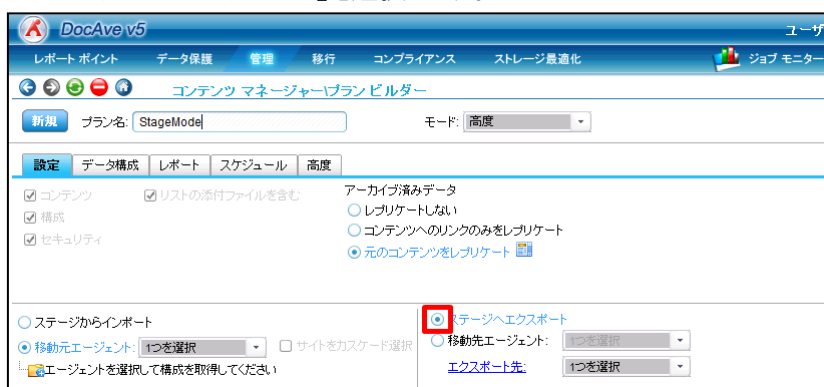
(3) ステージモード

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。

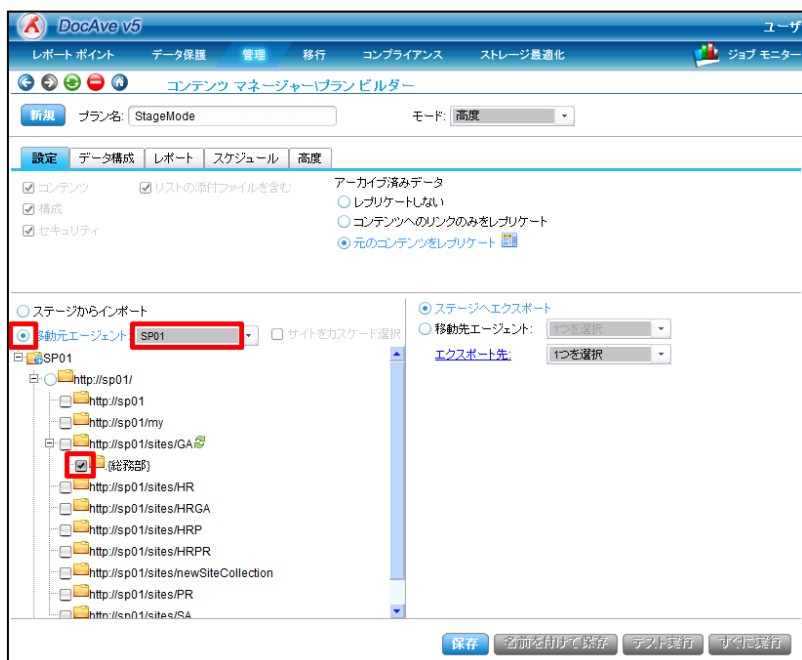
1. 「プラン名」にプラン名を入力します。



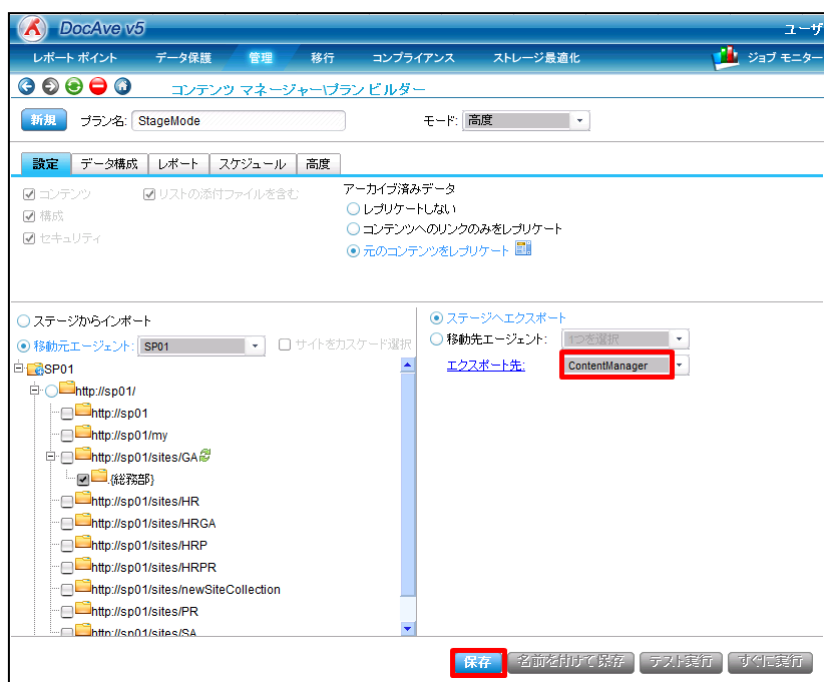
2. 「ステージへエクスポート」を選択します。



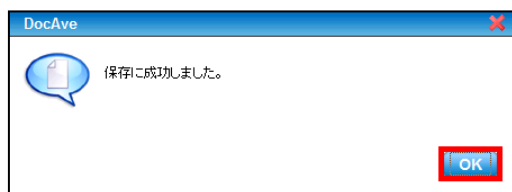
3. 「移動元エージェント」を選択してプルダウンメニューから対象のエージェントを選択します。SharePoint ツリーを展開して移動したいコンテンツにチェックを入れます。



4. 「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。)



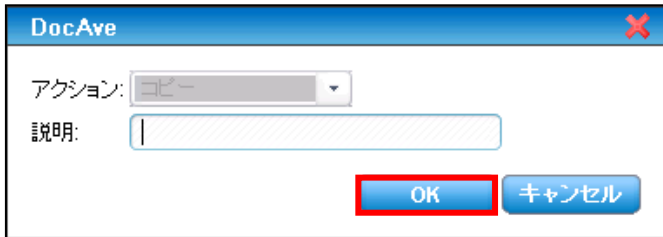
5. 保存に成功したメッセージが表示されます。「OK」をクリックして完了します。



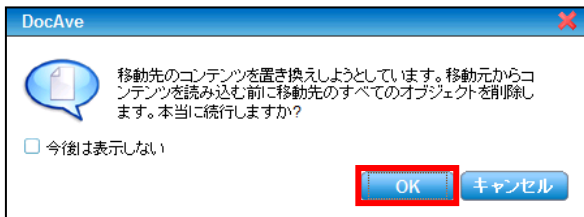
6. 「**すぐに実行**」をクリックします。



7. 「**OK**」をクリックします。



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。



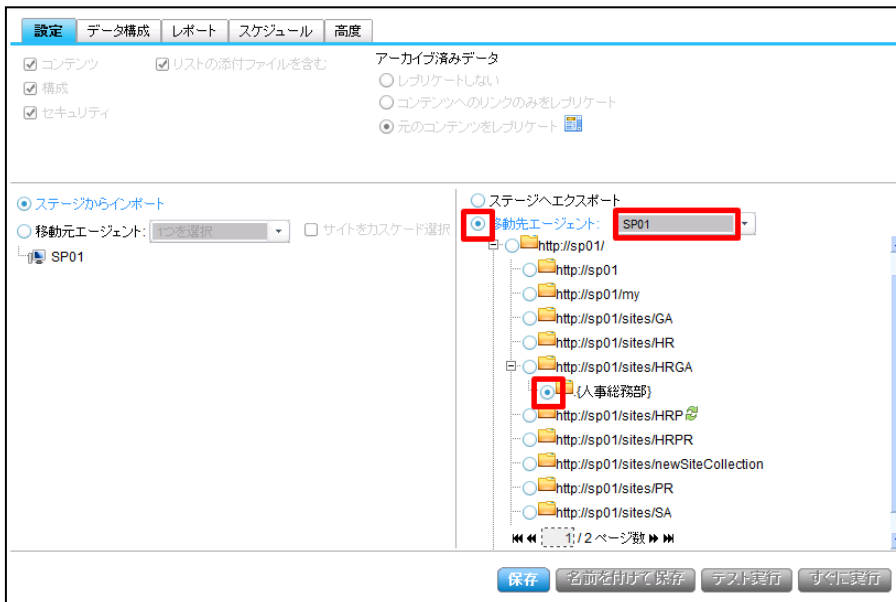
10. 実行中または実行が完了したプランの一覧が表示されます。プラン名から実行したプランを特定し、「**状態**」列が「**完了**」になっていればステージモードのジョブは完了です。



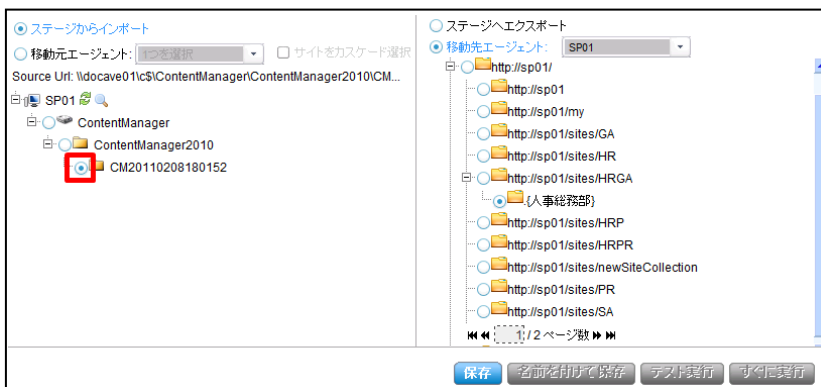
11. インポート用のジョブを作成します。手順 1と同様にプラン名を入力し「ステージからインポート」を選択します。



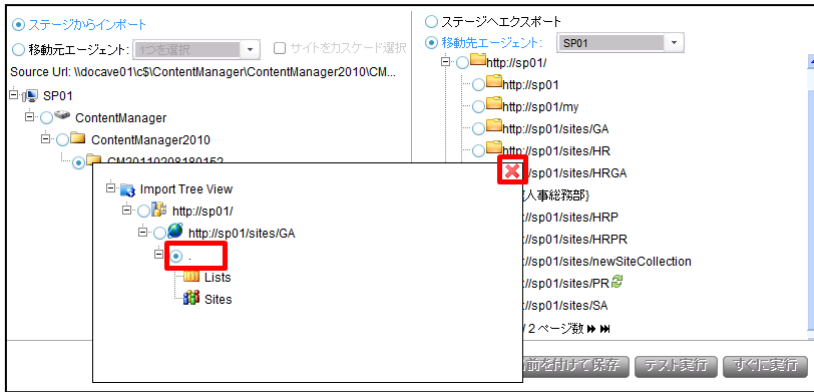
12. 「移動先エージェント」を選択してプルダウンメニューから対象のエージェントを選択します。SharePoint ツリーを展開して移動先のコンテンツを選択します。



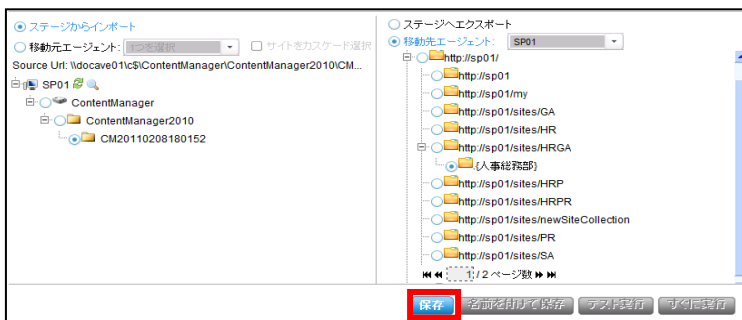
13. 移動元のツリーを展開して最下層のオブジェクトの中から、インポートしたいデータを選択します。



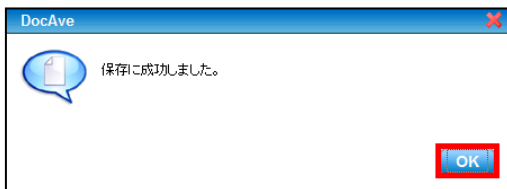
14. 「Import Tree View」から移動したいコンテンツが選択されていることを確認し、「×」アイコンをクリックします。



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。



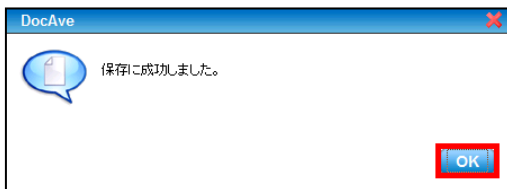
表 7.2-6 「エクスポート先」の設定項目一覧

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。
ユーザー名	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。



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。



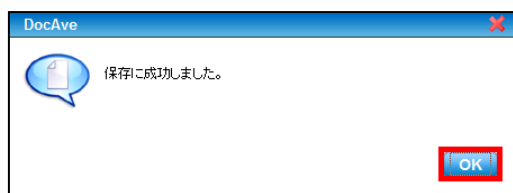
2. マッピング設定を行い、「保存」をクリックします。



表 7.2-7 「マッピング設定」の設定項目一覧

設定項目	説明
プロフィール名	プロフィール名を入力します。
ドメインマッピング置き換え設定	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。
ユーザーマッピング置き換え設定	「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。 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。



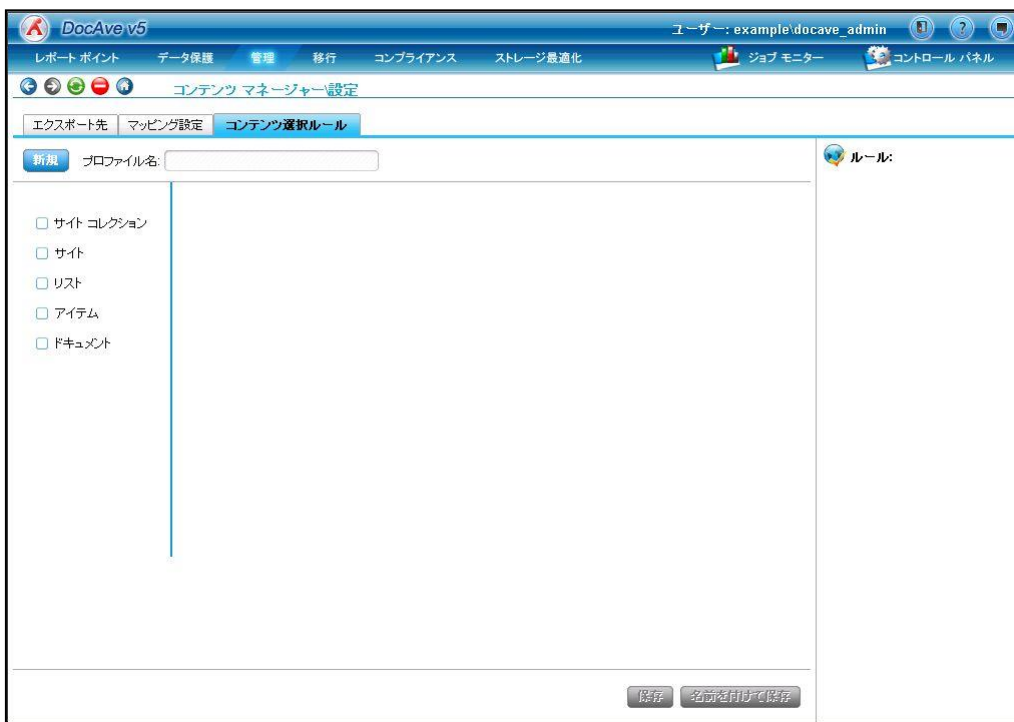
(3) コンテンツ選択ルール

「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。



3. 「プロフィール名」にプロフィール名を入力し、「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。

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。
サイトサイズ	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サイトがすべて移動されます。

4. 「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。

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。

6. 「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。

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	コンテンツタイプを条件として入力します。 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。

7. 「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。

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	コンテンツタイプを条件として入力します。 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。

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。

8.1. 機能比較シート

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。 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 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	×	○
アクセス権限の検索 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 特定のユーザーから別のユーザーへ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 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 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 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	×	○
アクセス権限のクローン作成	×	○
STSADM コマンドの GUI 操作	×	○
シームレスなコンテンツの移行	×	○

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
エ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	

レポート設定(サイトコレクション)	
すべて選択	
全般設定	
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	
レポート設定(サイト)	
すべて選択	
全般設定	
セキュリティ設定	
サイトの利用状況	
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	
場所	
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 ロゴ	
レポート	
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 ウィンドウ	

スケジュール B	
開始時刻	
間隔	
タイム ウィンドウ	
スケジュール C	
開始時刻	
間隔	
タイム ウィンドウ	
スケジュール D	
開始時刻	
間隔	
タイム ウィンドウ	
スケジュール E	
開始時刻	
間隔	
タイム ウィンドウ	
スケジュール F	
開始時刻	
間隔	
タイム ウィンドウ	
エクスポート先	
プロファイル名	
ユーザー名	
パスワード	
パス	

(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
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	

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	
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
プラン ビルダー(エクスポート時)	
プラン名	
モード	高度
移動元エージェント	
移動元オブジェクト	
エクスポート先	
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	
モード	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	
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	
プラン名	
モード	ネイティブ
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	
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		
	プロフィール名	
サイト コレクション		
	URL	
	更新日時	
	作成日時	
	所有者	
	テンプレート	
	サイト サイズ	
サイト		
	名前	
	更新日時	
	作成日時	
	所有者	
	テンプレート	
リスト		
	名前	
	更新日時	
	作成日時	
	所有者	
アイテム		
	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	
ドキュメント		
	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	