

SharePoint Server 2010 (DocAve v6) 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。

はじめに

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 v6 および AvePoint DocAve コンテンツマネージャー for SharePoint v6 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。

2. 対象製品

AvePoint DocAve v6

本ドキュメントは、DocAve v6.1 をベースに作成しています。同じ v6.X であってもマイナーバージョンにより差異がある点、ご了承の上ご利用ください。

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 |
| SPF | Microsoft SharePoint Foundation 2010 |
| 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 | 2013 年 5 月 1 日 | 初版リリース |

目次

| | |
|---|----|
| SharePoint Server 2010 (DocAve v6) 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..... | 43 |
| 4.2.2. 権限のクローン / 転送..... | 47 |
| 4.2.3. 権限のエクスポートまたはインポート..... | 51 |
| 4.2.4. AD 削除済みアカウントの整理方法..... | 60 |
| 第 5 章 組織変更時の処理 | 66 |
| 5.1. 組織変更時のパターン..... | 67 |
| 5.1.1. 組織統合－対等合併..... | 67 |
| 5.1.2. 組織統合－吸収合併..... | 70 |
| 5.1.3. 組織移動－課から部への昇格..... | 73 |

| | | |
|--------|------------------------------------|-----|
| 5.1.4. | 組織移動一部から課への降格 | 75 |
| 5.1.5. | 組織分割一部の一部が独立 | 78 |
| 5.1.6. | 組織分割一課の一部が独立 | 80 |
| 5.1.7. | コンテンツの分割 | 82 |
| 5.2. | 手順 | 83 |
| 5.2.1. | サイト レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行 | 83 |
| 5.2.2. | リスト レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行 | 86 |
| 5.2.3. | アイテム レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行 | 89 |
| 5.2.4. | サブ サイトの昇格 | 100 |
| 5.2.5. | トップ レベル サイトの降格 | 105 |
| 第 6 章 | Tips | 108 |
| 6.1. | Tips | 109 |
| 6.1.1. | 権限の確認 | 109 |
| 6.1.2. | サイト / リスト名の変更 | 110 |
| 6.1.3. | SharePoint グループ名の変更 | 112 |
| 6.1.4. | サイトの作成 | 114 |
| 6.1.5. | URL の変更 | 116 |
| 第 7 章 | 付録 | 117 |
| 7.1. | 機能比較シート | 118 |
| 7.2. | 設計シート | 119 |

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、Active Directory 側で管理されている既存のユーザーグループで権限を制御できるため、Active Directory 側だけでユーザー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閲覧することや、所属するメンバーをメンテナンスすることはできません。

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

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

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 上でメンバーを閲覧できない |
| 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

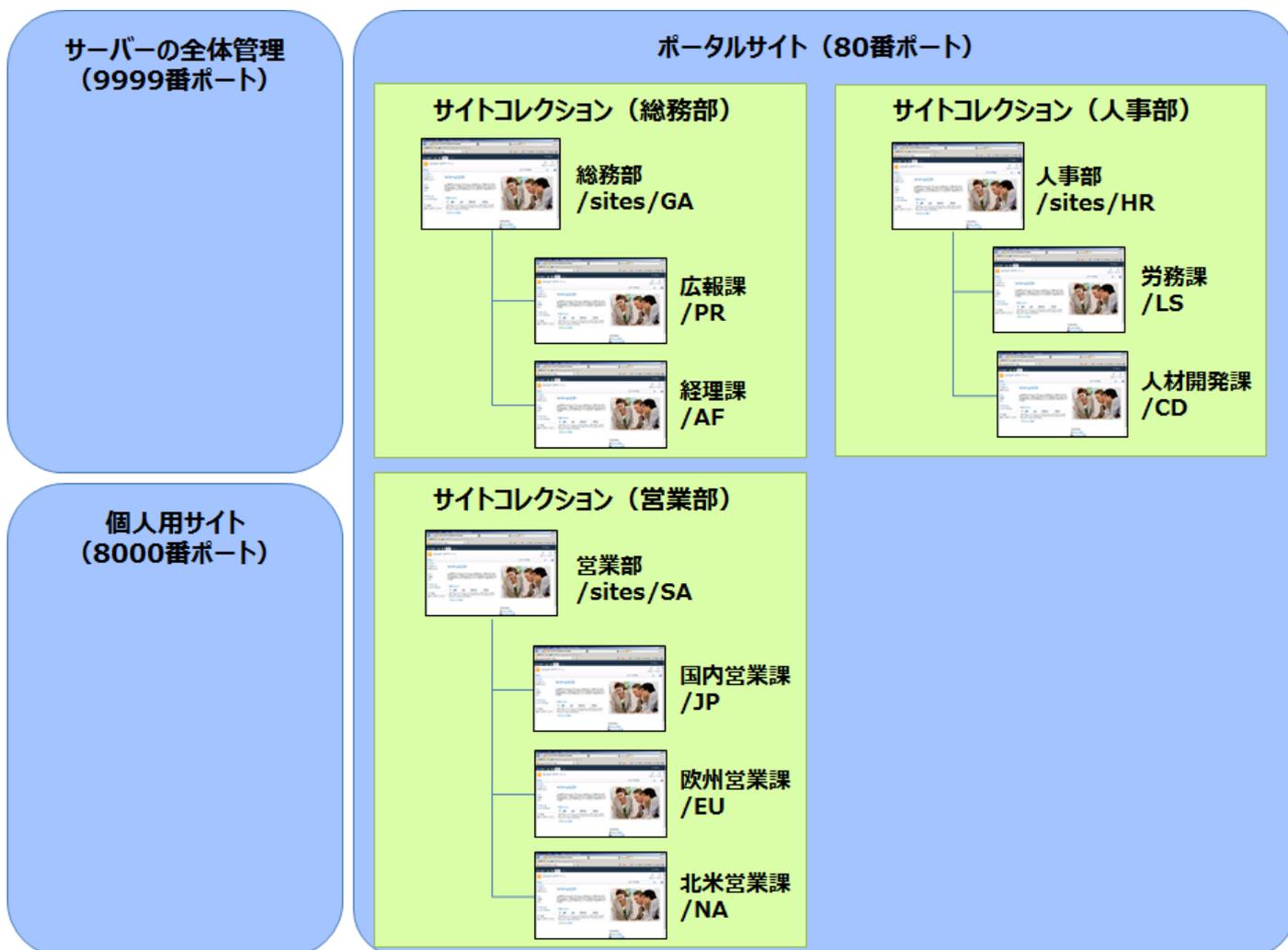


表 3.2-1 サイト構成一覧

| 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

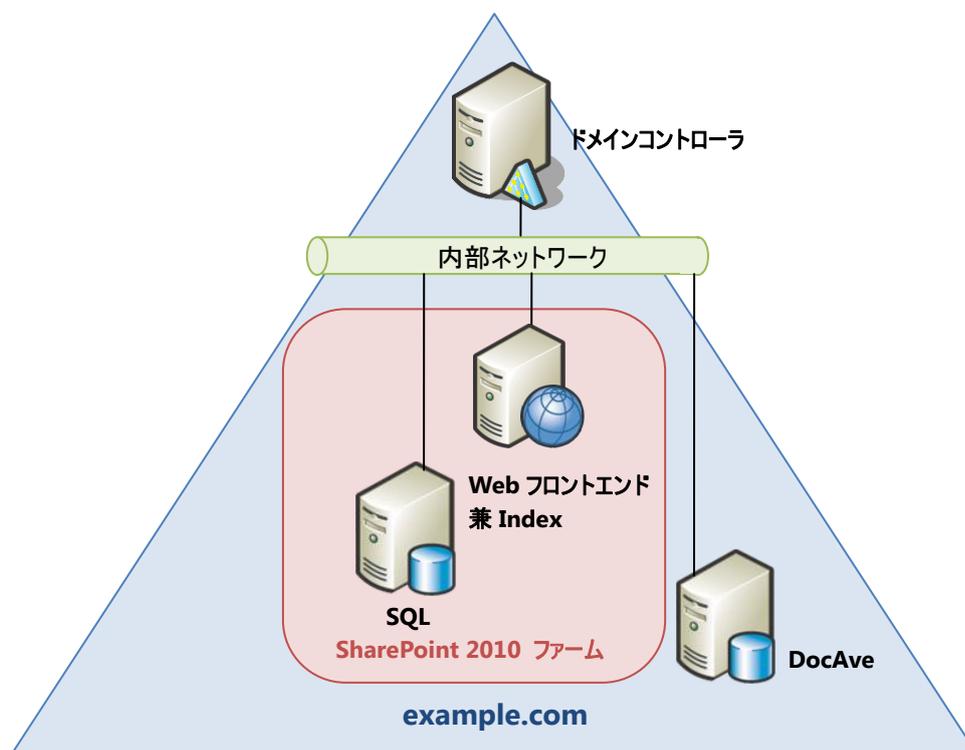


表 3.5-1 サーバー一覧

| 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 / レポート 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 |

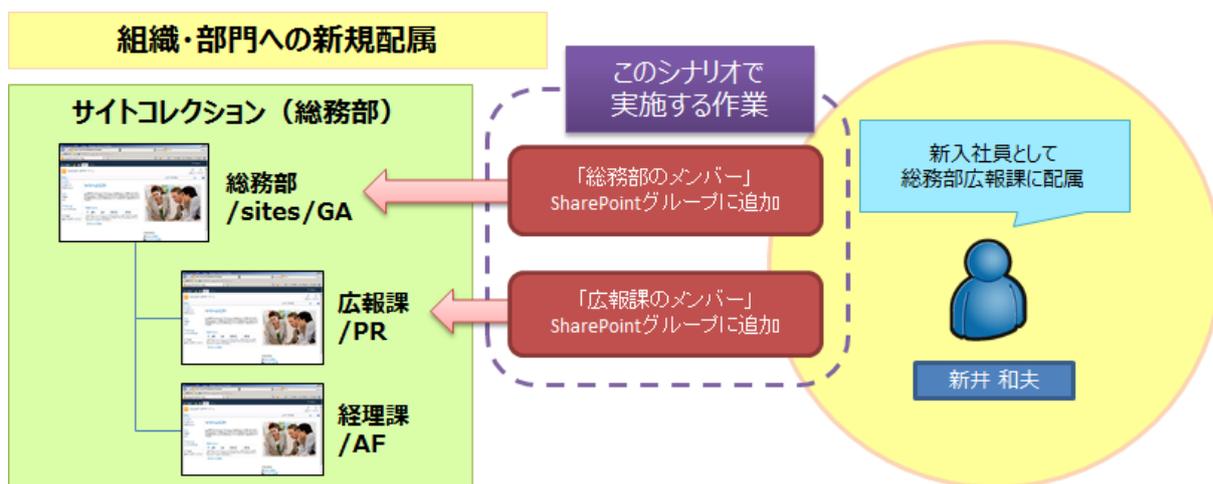
4.1.1. 新入社員の配属

(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

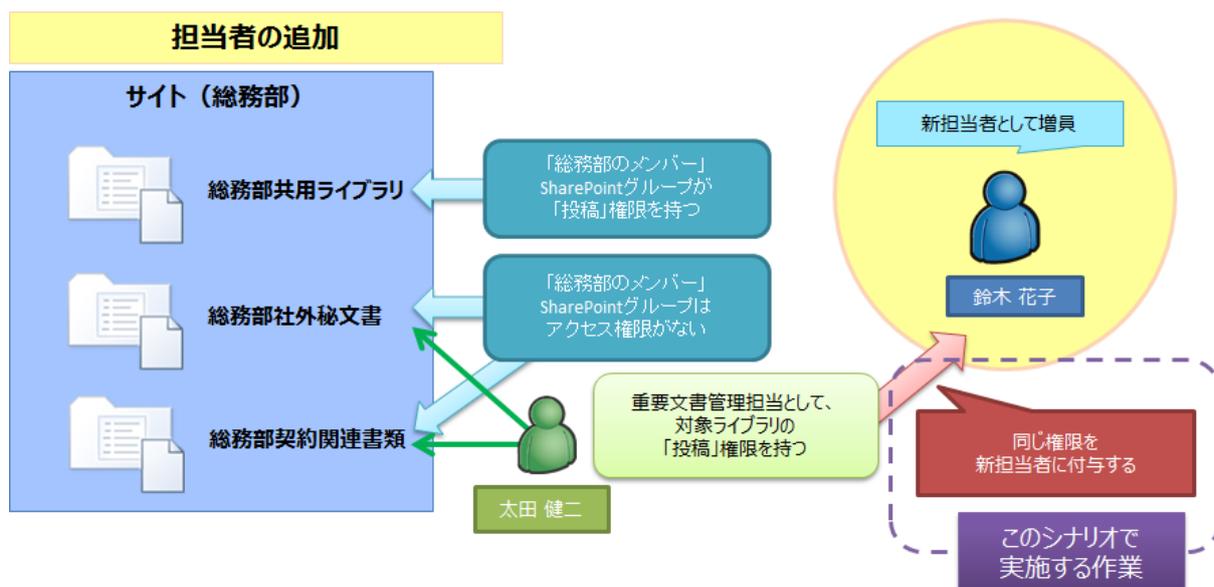
| No | 操作 | 機能 | 説明 | 利用手順 |
|----|---------|---------------|--|-------|
| 1 | グループの編集 | DocAve 管理センター | 総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を Excel ファイルにエクスポートします。 | 4.2.1 |
| 2 | | Office Excel | エクスポートした Excel ファイルを編集し、新井和夫さんのアカウントを「総務部のメンバー」および「広報課のメンバー」の SharePoint グループに追加します。 | |
| 3 | | DocAve 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

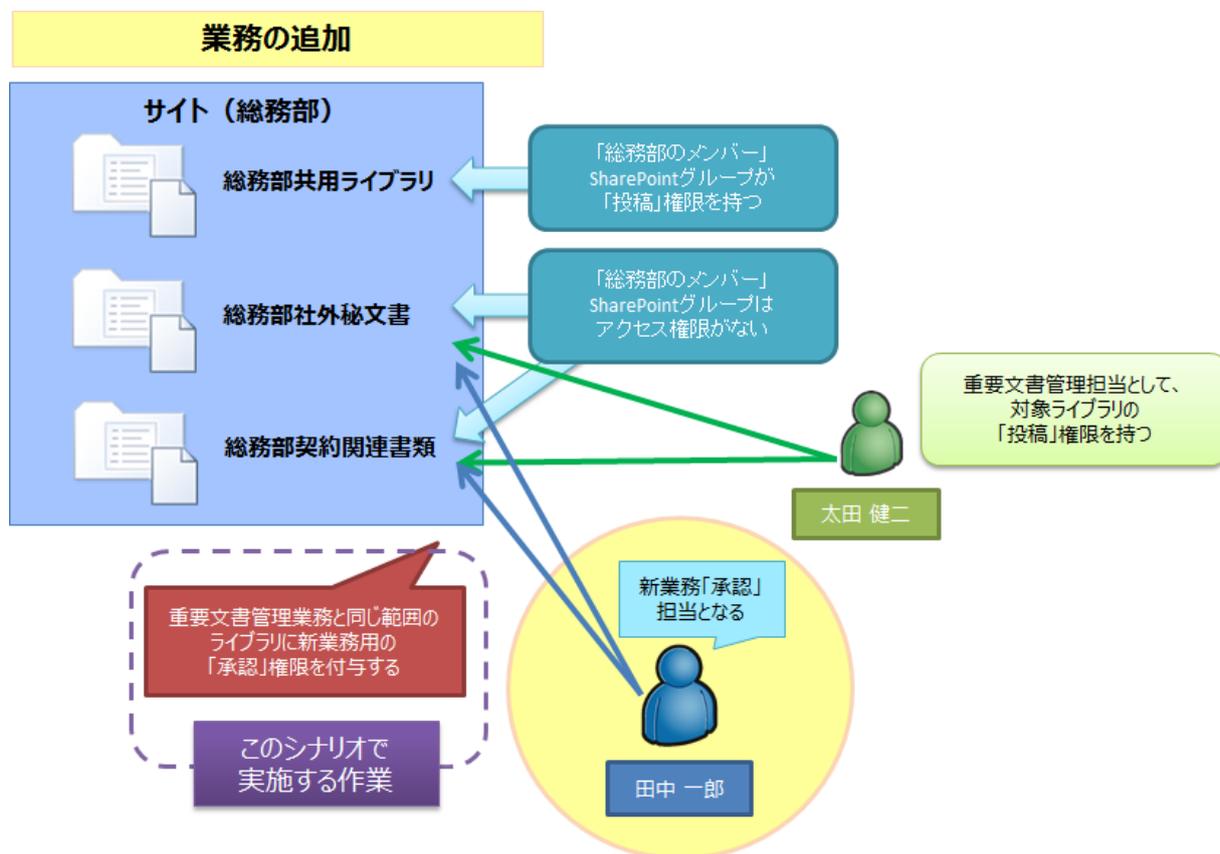
| No | 操作 | 機能 | 説明 | 利用手順 |
|----|---------|---------------|---|-------|
| 1 | 権限のクローン | DocAve 管理センター | 太田健二さんが持っているものと同一の固有権限を鈴木花子さんにコピーします。 | 4.2.2 |
| — | 確認作業 | DocAve 管理センター | 必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されていることの確認を行います。 | 6.1.1 |

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 |

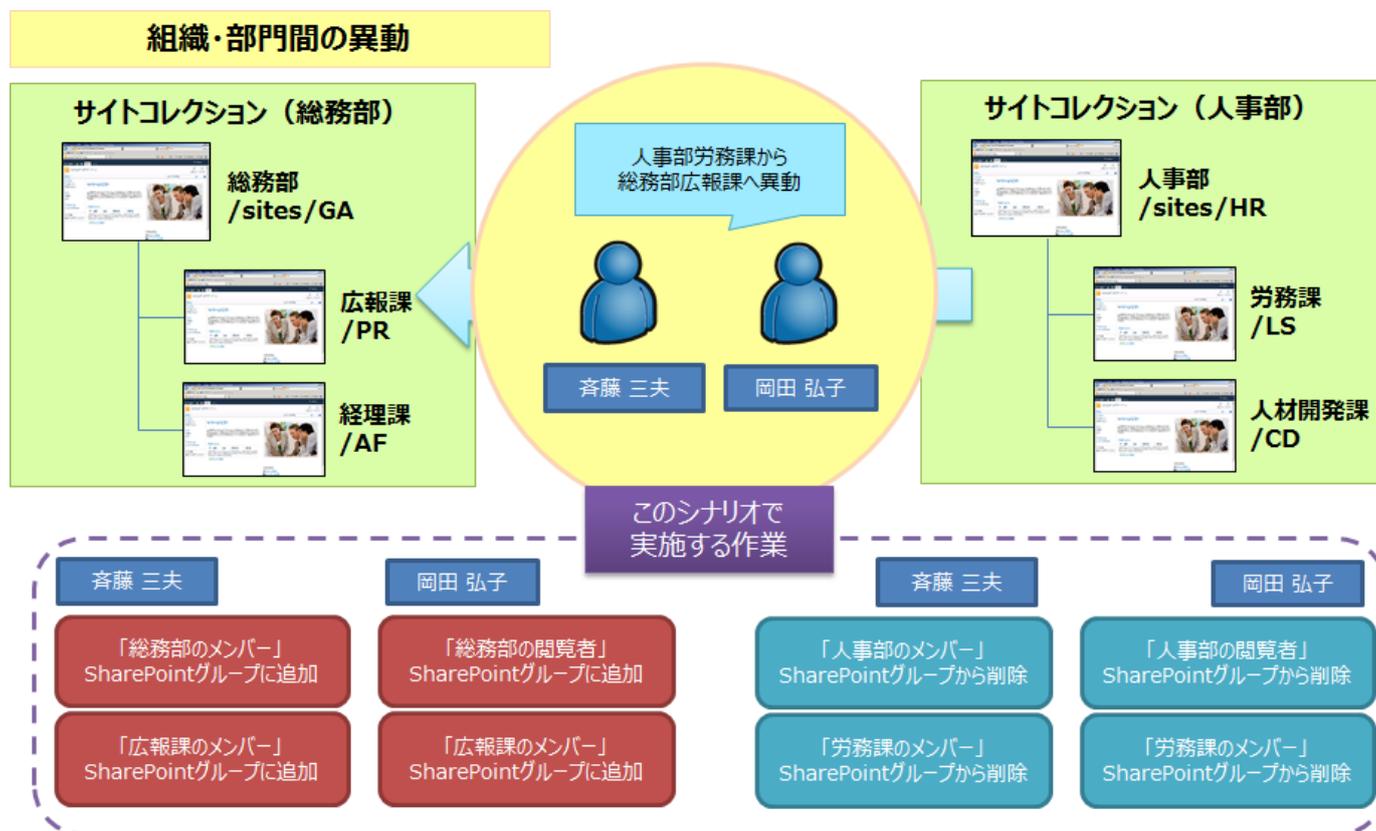
4.1.4. 組織・部門間の異動

(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を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

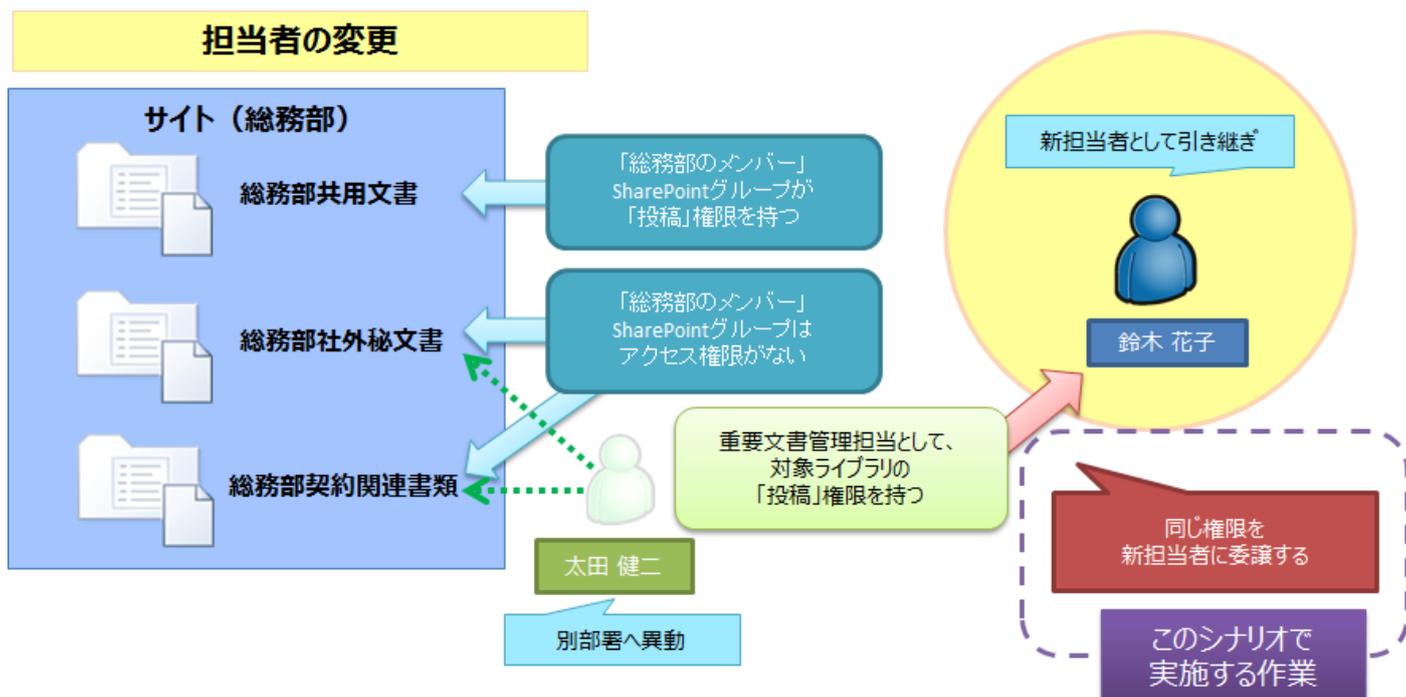
| No | 操作 | 機能 | 説明 | 利用手順 |
|----|---------|---------------|---|-------|
| 1 | グループの編集 | DocAve 管理センター | 総務部サイトコレクションおよび人事部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を Excel ファイルにエクスポートします。 | 4.2.1 |
| 2 | | Office Excel | エクスポートした Excel ファイルを編集し、「人事部のメンバー」、「人事部の閲覧者」および「労務課のメンバー」SharePoint グループから斉藤三夫さんおよび岡田弘子さ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

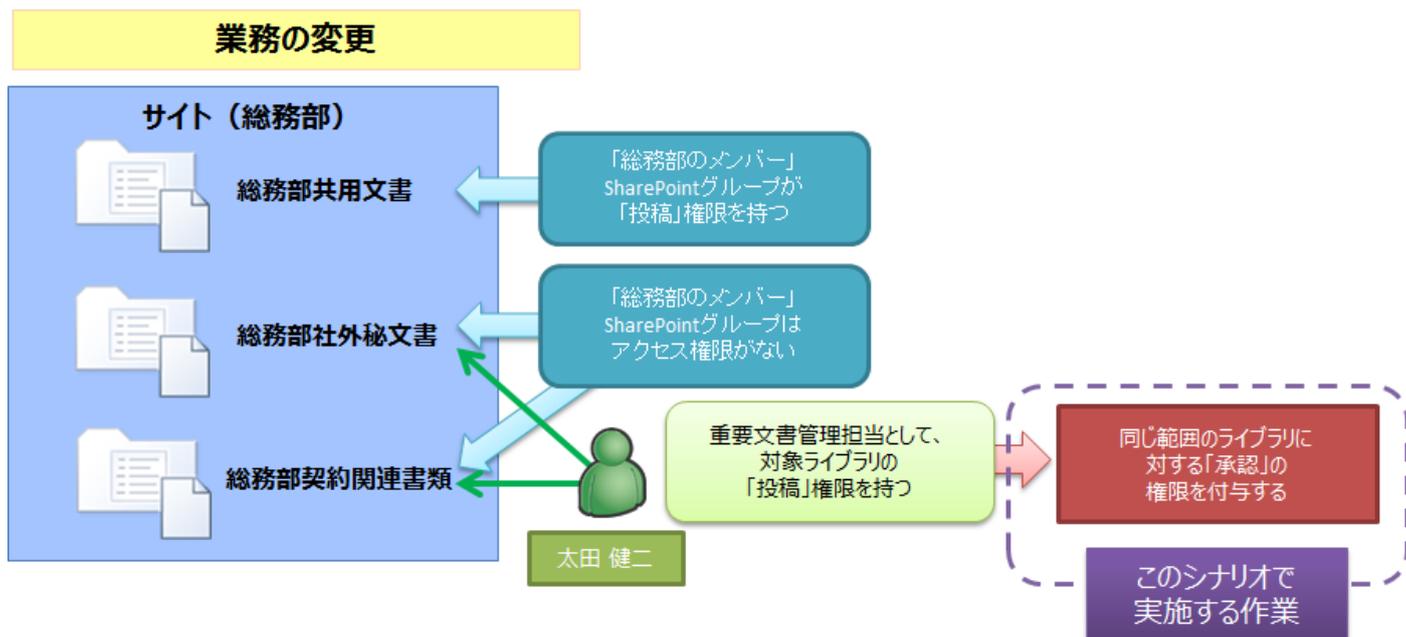
| No | 操作 | 機能 | 説明 | 利用手順 |
|----|-------|---------------|--|-------|
| 1 | 権限の転送 | DocAve 管理センター | 太田健二さんが持っているものと同一の固有権限を鈴木花子さんに転送します。同時に、太田さんが持つ固有権限の情報は削除されます。 | 4.2.2 |
| — | 確認作業 | DocAve 管理センター | 必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されていることの確認を行います。 | 6.1.1 |

4.1.6 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

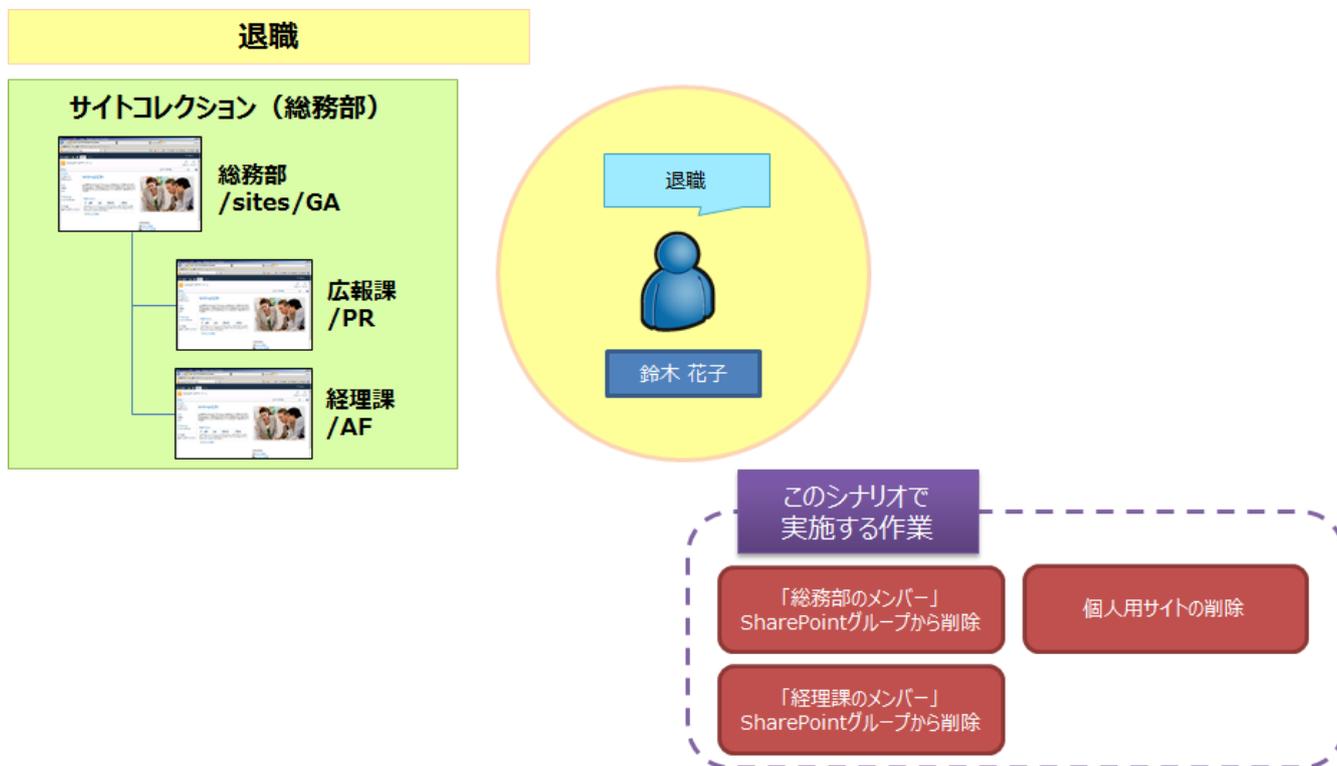
| No | 操作 | 機能 | 説明 | 利用手順 |
|----|-----------------|---------------|--|-------|
| 1 | 権限のエクスポート・インポート | DocAve 管理センター | 総務部サイトコレクション内で太田健二さんが持っている権限を検索します。 | 4.2.3 |
| 2 | | DocAve 管理センター | 検索結果を編集用の Excel ファイルにエクスポートします。 | |
| 3 | | Office Excel | エクスポートした Excel ファイルを編集し、太田健二さんが持つ固有のアクセス権限を「投稿」から「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。 | 4.2.4 |

4.2. 手順

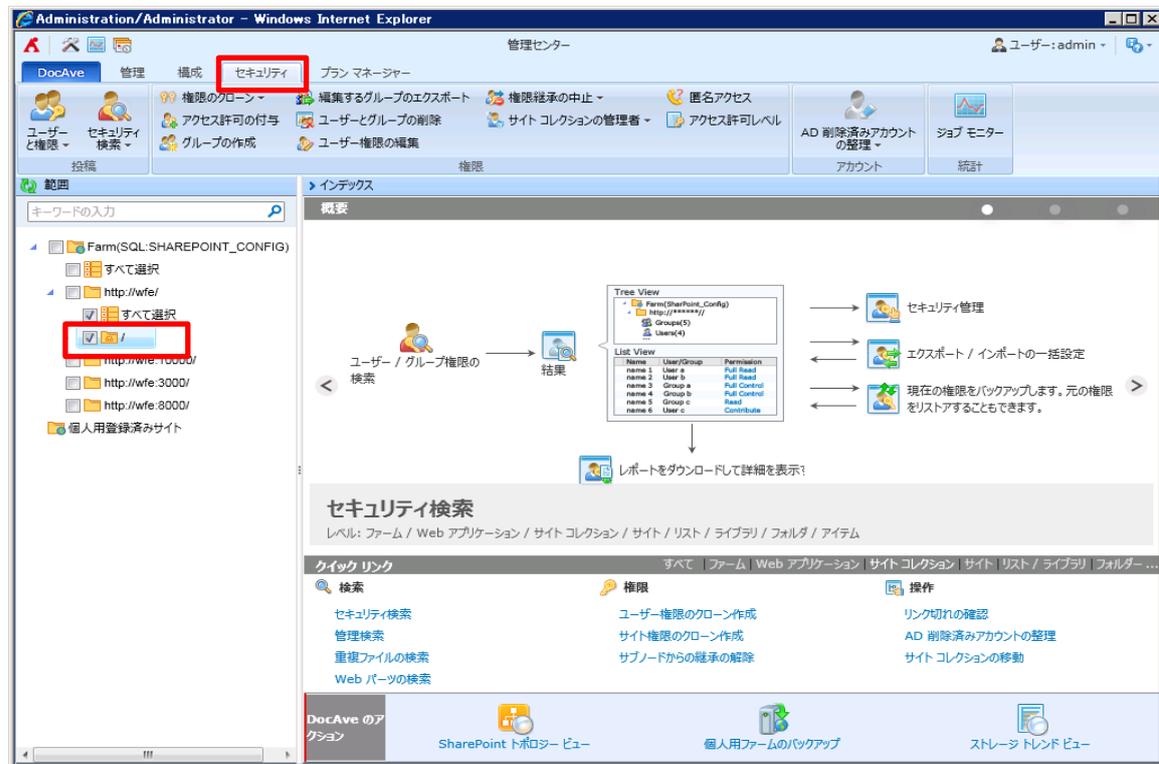
4.2.1. SharePoint グループの一括編集

このセクションでは、SharePoint グループの一括編集方法を紹介します。

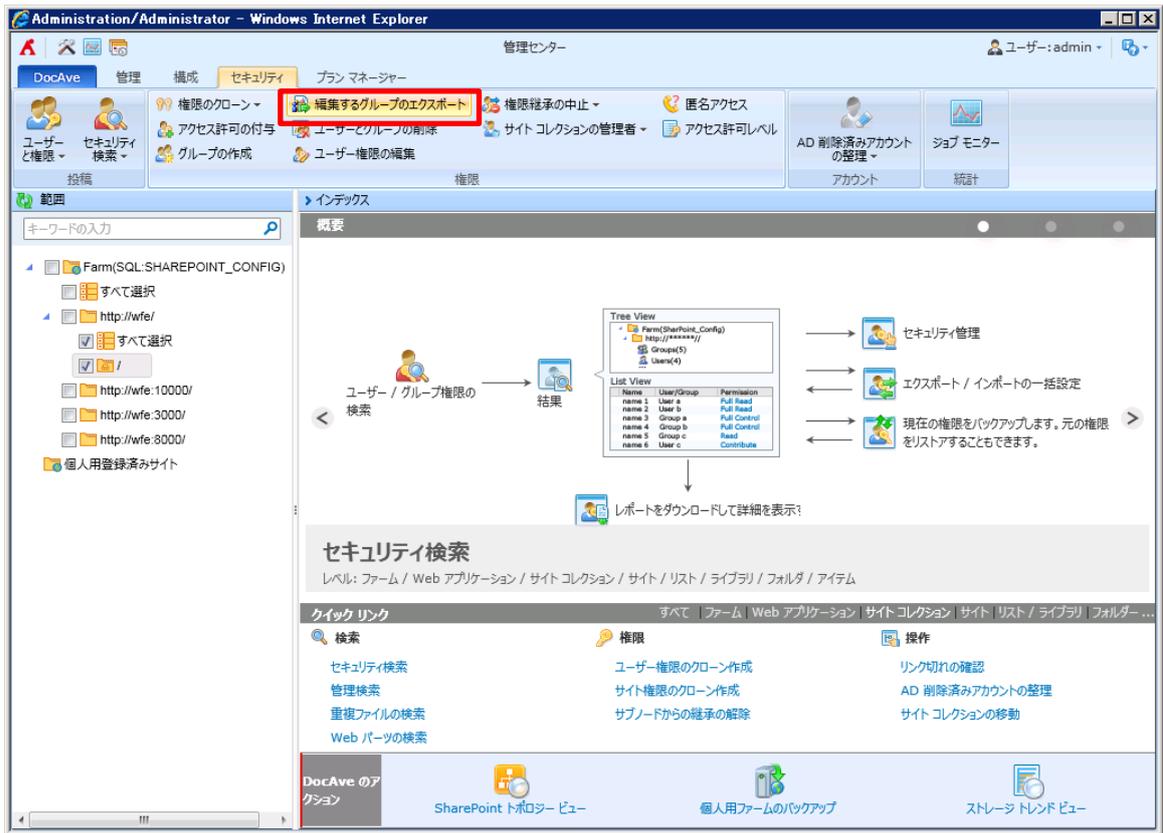
1. DocAve のコンソールで、[管理] > [管理センター] に移動してください。



2. ツリーを展開して、オブジェクトを選択し[セキュリティ] タブをクリックします。(例として一つのサイトコレクションを選択)



3. 「編集するグループのエクスポート」をクリックして、ファイルをローカル場所へ保存します。



4. Microsoft Office Excel でファイルを開き、メンバーの追加または削除を下記のように編集します。



【メンバーを追加する場合】

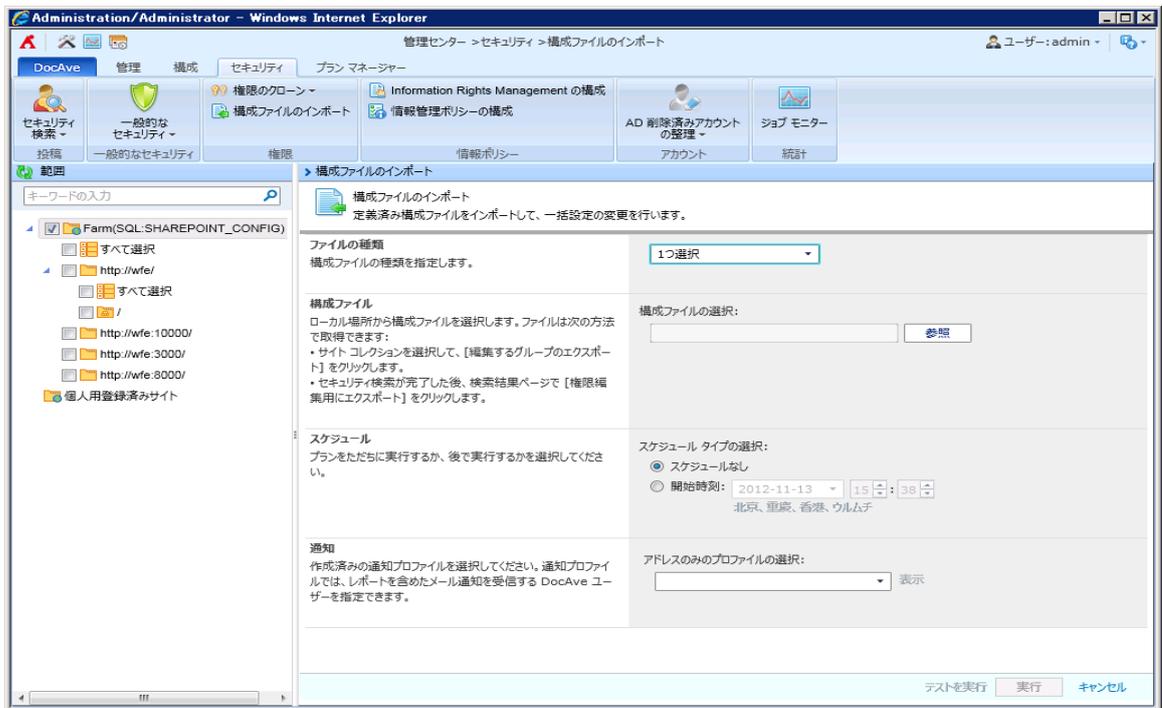
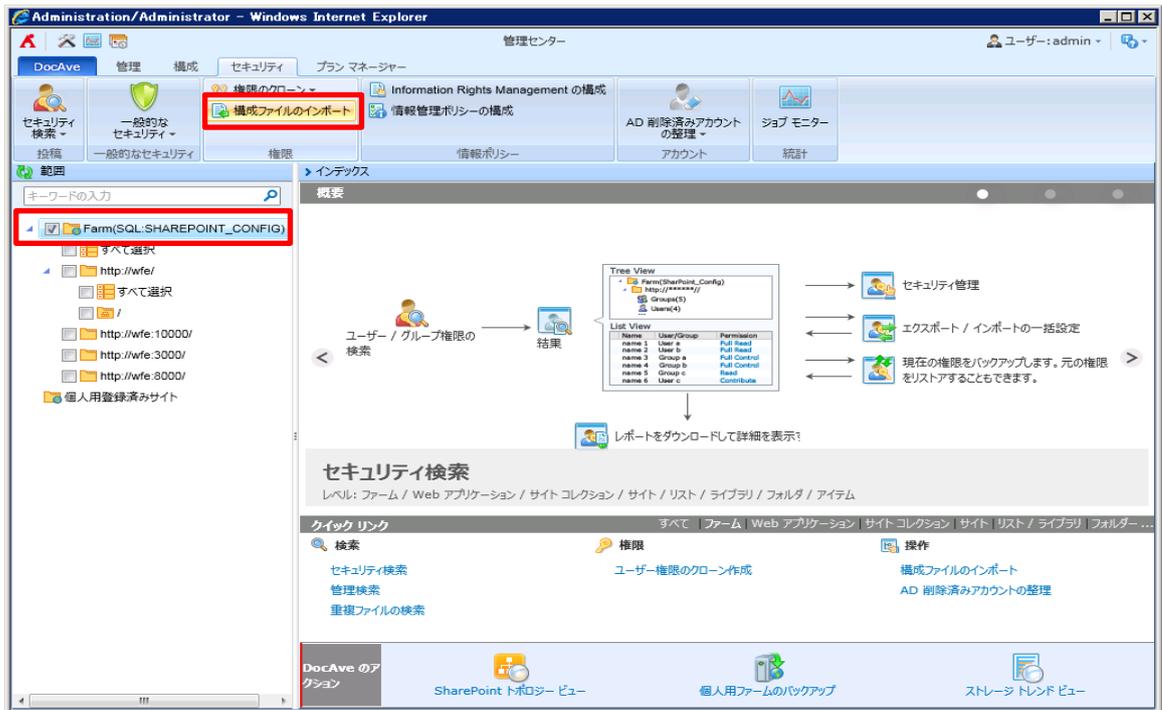
新規で行を追加し、各項目に値を入力します。(他のメンバーの情報をコピーすると楽です。)[ユーザー名]列に、メンバー名を"ドメイン名"+"¥"+"アカウント名"の書式で追加します。[操作]列のドロップダウンリストから[追加]を選択します。

【メンバーを削除する場合】

削除したいメンバーの[操作]列のドロップダウンリストから、[削除]を選択します。

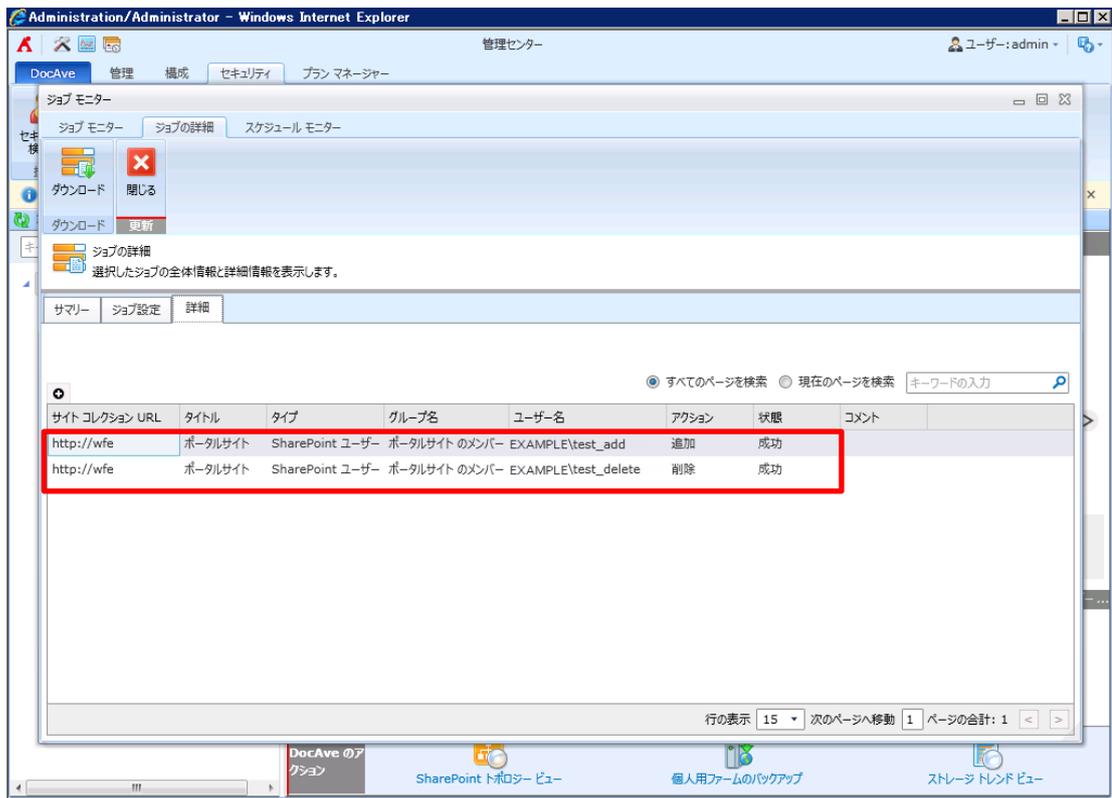
| | A | B | C | D | E | F |
|---|----------------|---------|-----------------|--------------|---------------------|----|
| 1 | サイト コレクション URL | タイトル | タイプ | グループ名 | ユーザー名 | 操作 |
| 2 | http://wfe | ポータルサイト | SharePoint グループ | ポータルサイトのメンバー | | |
| 3 | http://wfe | ポータルサイト | ユーザー | ポータルサイトのメンバー | example/test delete | 削除 |
| 4 | http://wfe | ポータルサイト | ユーザー | ポータルサイトのメンバー | example/test add | 追加 |
| 5 | http://wfe | ポータルサイト | SharePoint グループ | ポータルサイトの閲覧者 | | |
| 6 | http://wfe | ポータルサイト | SharePoint グループ | ポータルサイトの所有者 | | |

5. ファーム ノードを選択し、[構成ファイルのインポート] をクリックします。該当の値を入力して、[実行] をクリックします。

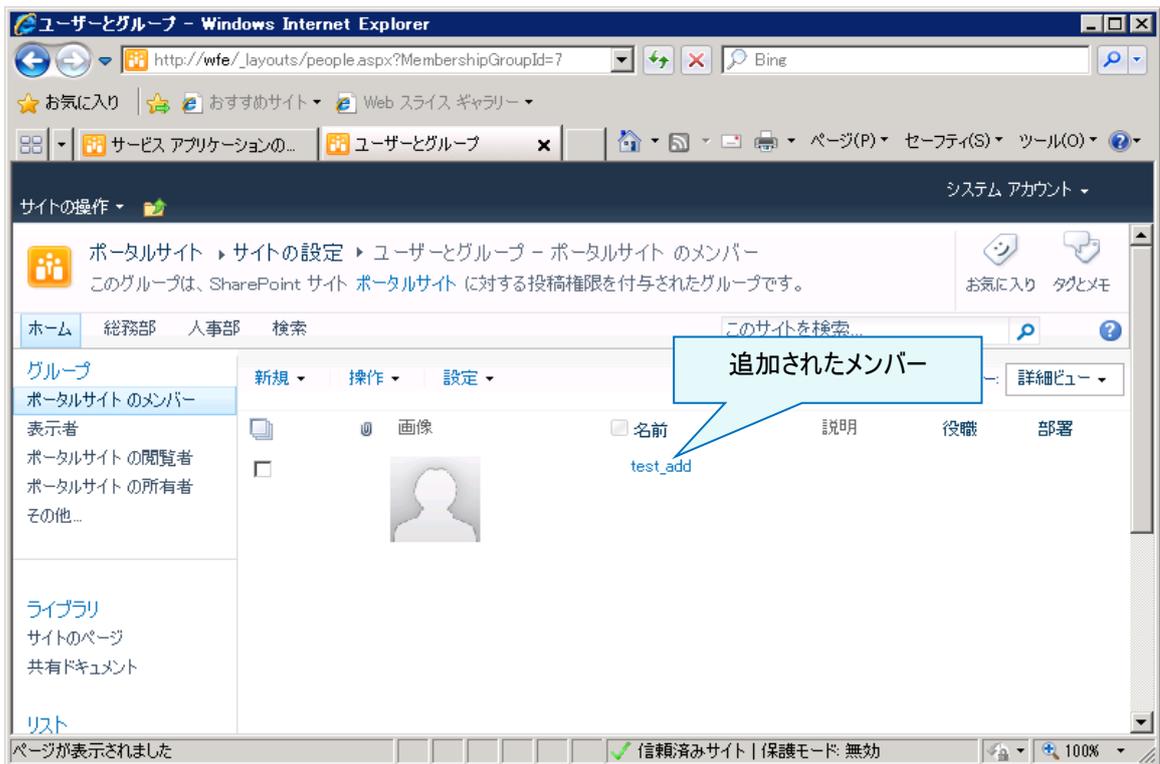


| 項目 | 説明 | 設定値 |
|---------|--------------------------------|----------------|
| ファイルの種類 | 構成ファイルの種類を指定します。 | グループの編集 |
| 構成ファイル | ローカルの保存場所から構成ファイルを選択します。 | 手順 4 で編集したファイル |
| スケジュール | プランをすぐに実行するか、後で実行するかを選択してください。 | スケジュールなし |
| 通知 | メール通知を指定してください。 | なし |

[ジョブモニター]に移動し[ジョブの詳細]から、各ユーザーへの処理が成功していることを確認します。



6. SharePoint GUI からメンバーが変更されていることを確認します。



4.2.2. 権限のクローン / 転送

このセクションでは、特定のユーザーから別のユーザーに権限をクローン/転送する方法を紹介します。

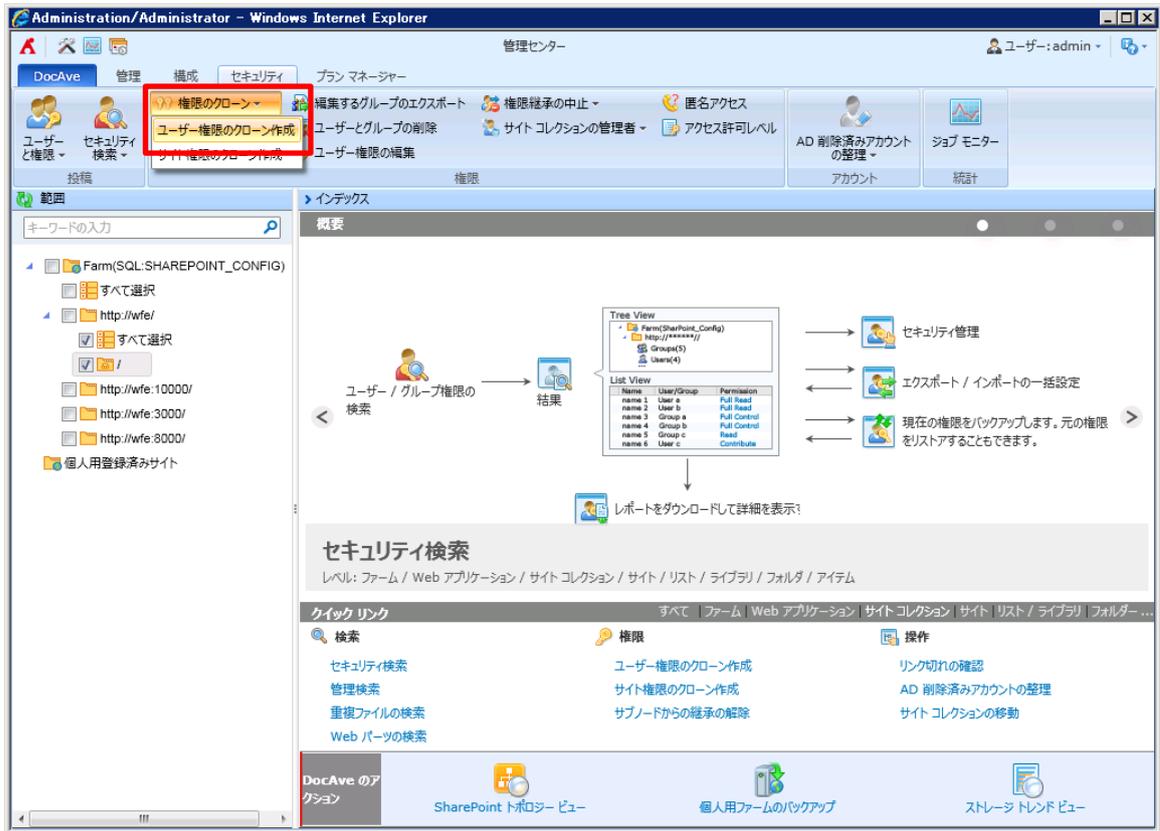
1. DocAve のコンソールで、[管理] > [管理センター] に移動してください。



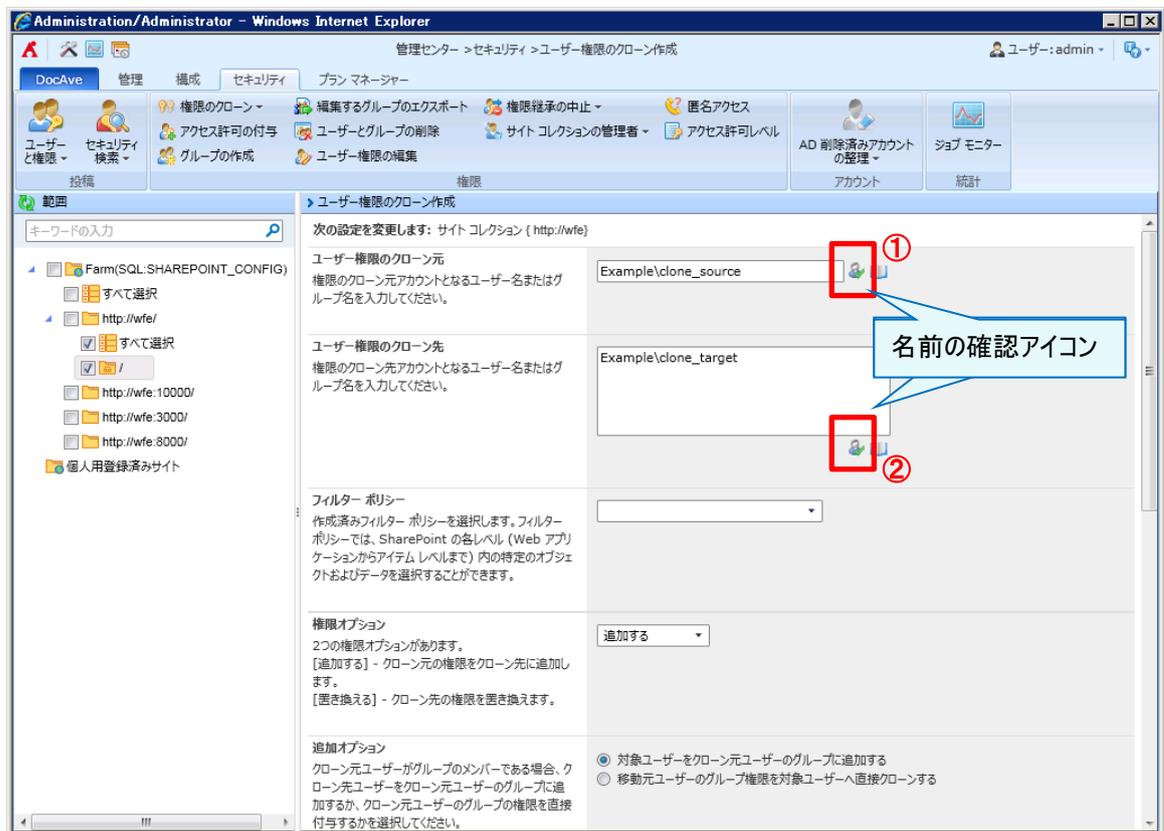
2. ツリーを展開して、オブジェクトを選択し[セキュリティ] タブをクリックします。(例として一つのサイトコレクションを選択)



3. [権限のクローン] > [ユーザー権限のクローン作成] をクリックします。構成を完了するには、該当の値を入力して、[OK]をクリックします。



「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。その他のオプションも設定します。

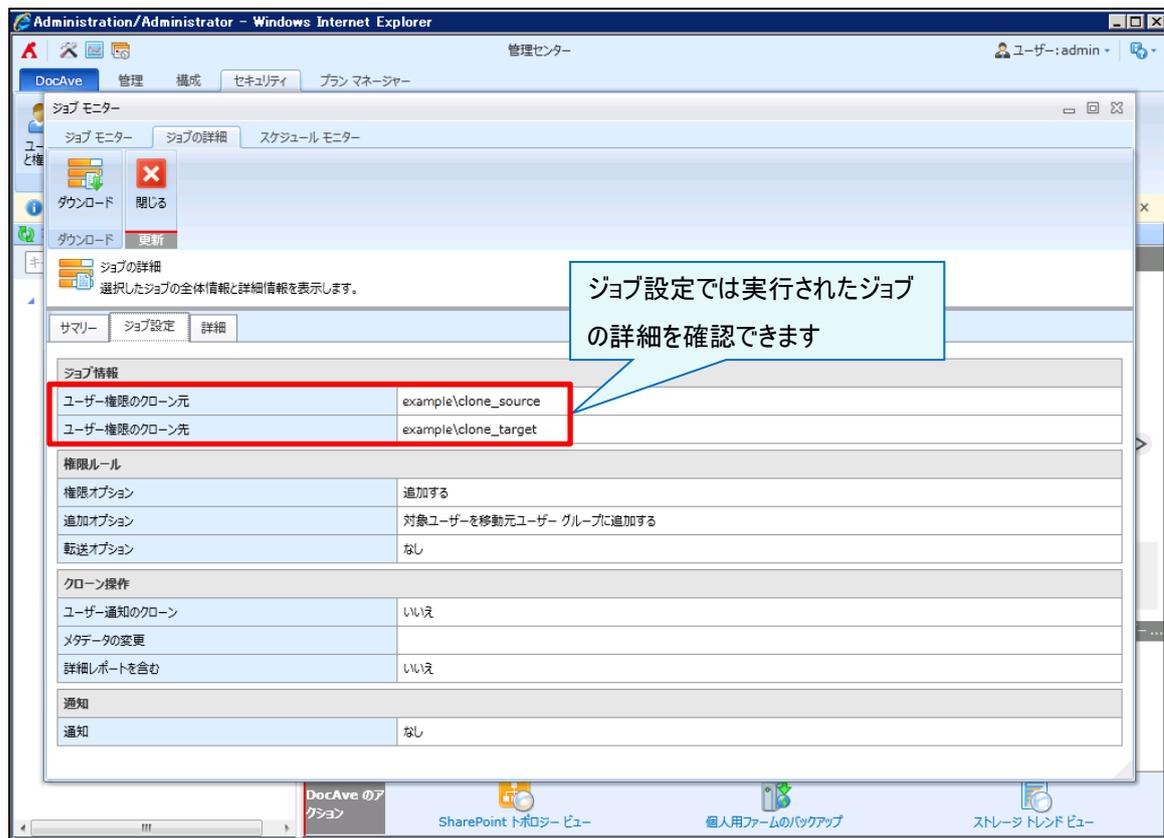
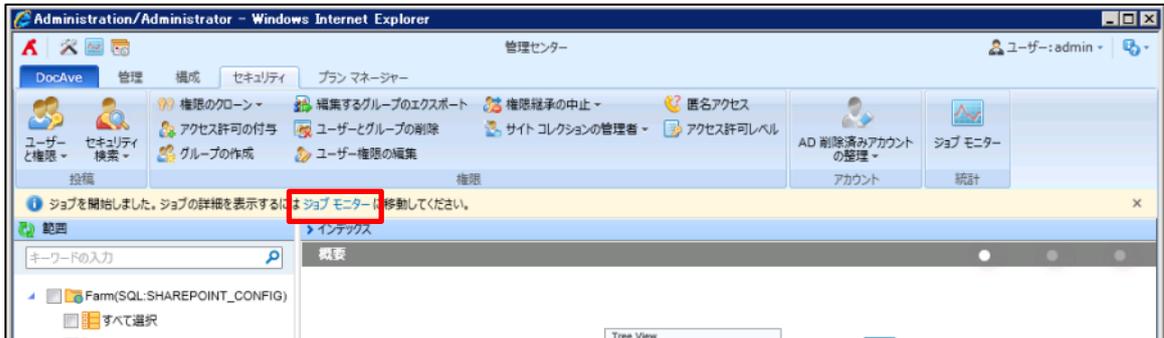




| 項目 | 説明 | 設定値 |
|--------------|---|--|
| ユーザー権限のクローン元 | このユーザー/グループは権限のクローン元アカウントです。指定するユーザーは選択した範囲内に存在する必要があります。 | Example¥clone_source |
| ユーザー権限のクローン先 | このユーザー/グループは権限のクローン先アカウントです。 | Example¥clone_target |
| フィルター ポリシー | フィルター ポリシーでは、対象となるオブジェクトを特定条件で指定できます。 | なし |
| 権限オプション | [追加する]ー クローン元の権限をクローン先に追加します。クローン先ユーザーが元々持つ権限はそのまま保持されます。 [置き換える]ー クローン先権限をクローン元権限に置き換えます。クローン先ユーザーが元々持つ権限は削除されます。 | 追加する |
| 追加オプション | クローン元ユーザーがグループのメンバーである場合、クローン先ユーザーをクローン元ユーザーのグループに追加するかどうかを選択します。 | 対象ユーザーをクローン元ユーザーのグループに追加する |
| 転送のオプション | クローン元のユーザーとグループを管理します。退職や異動でクローン元ユーザーに関連する権限をすべて削除してクローン先ユーザーに権限をコピーする場合、これらのオプションを有効にします。 | クローン元ユーザーの固有権限またはグループ権限を削除する: 無効 SharePoint グループからクローン元のユーザーを削除する: 無効 サイトコレクションからクローン元ユーザーまたはグループを削除する: 無効 |
| ユーザー通知プロパティ | [[はい] を選択すると、クローン元ユーザー通知の設定をクローン先ユーザーにコピーします。 | いいえ |

| | | |
|------------|---|----------|
| メタデータの変更 | [[はい] を選択すると、作成者などのメタデータの値を、クローン元ユーザーからクローン先ユーザーに変更します。 | いいえ |
| 詳細レポートを含める | ジョブモニターでこのジョブの詳細を表示するかどうか選択します。 | はい |
| スケジュール | スケジュール オプションを選択します。 | スケジュールなし |
| メール通知 | メール通知を選択します。 | なし |

4. ジョブ モニターに移動して、ジョブ状態を確認します。



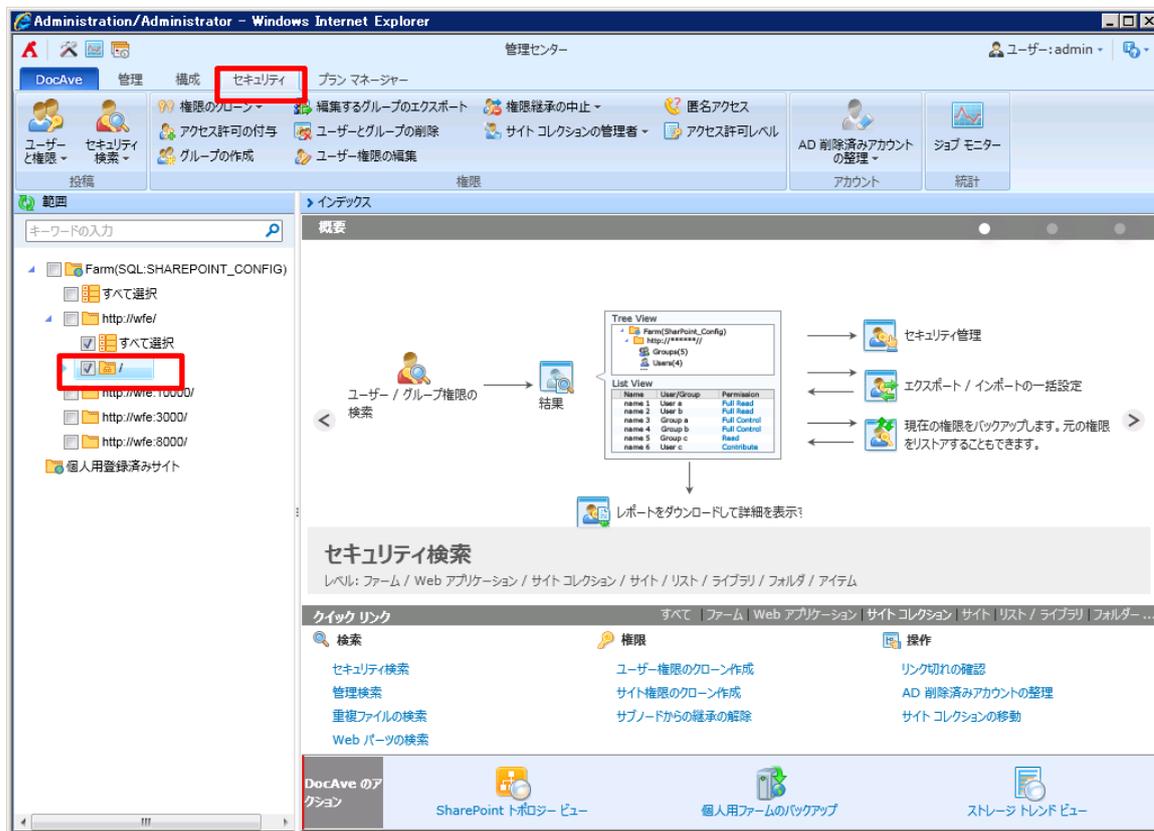
4.2.3. 権限のエクスポートまたはインポート

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. DocAve のコンソールで、[管理] > [管理センター] に移動してください。



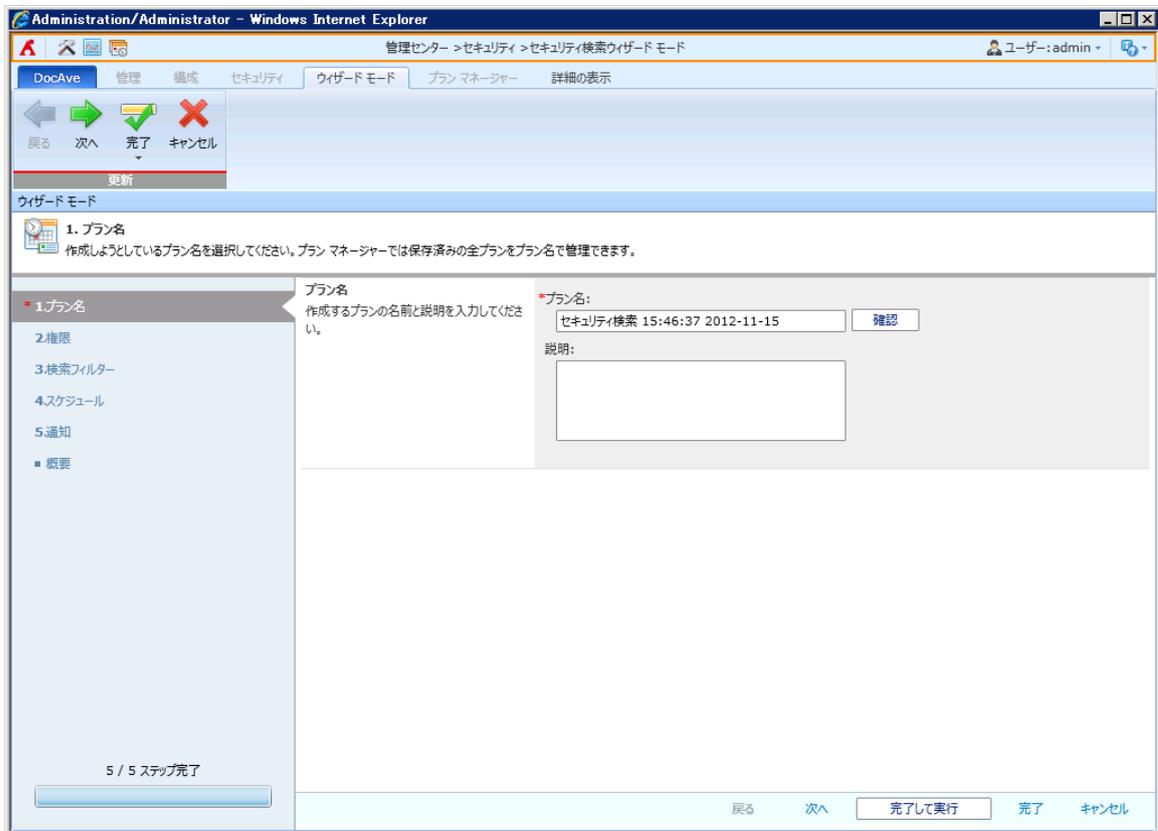
2. ツリーを展開して、オブジェクトを選択し[セキュリティ] タブをクリックします。(例として一つのサイトコレクションを選択)



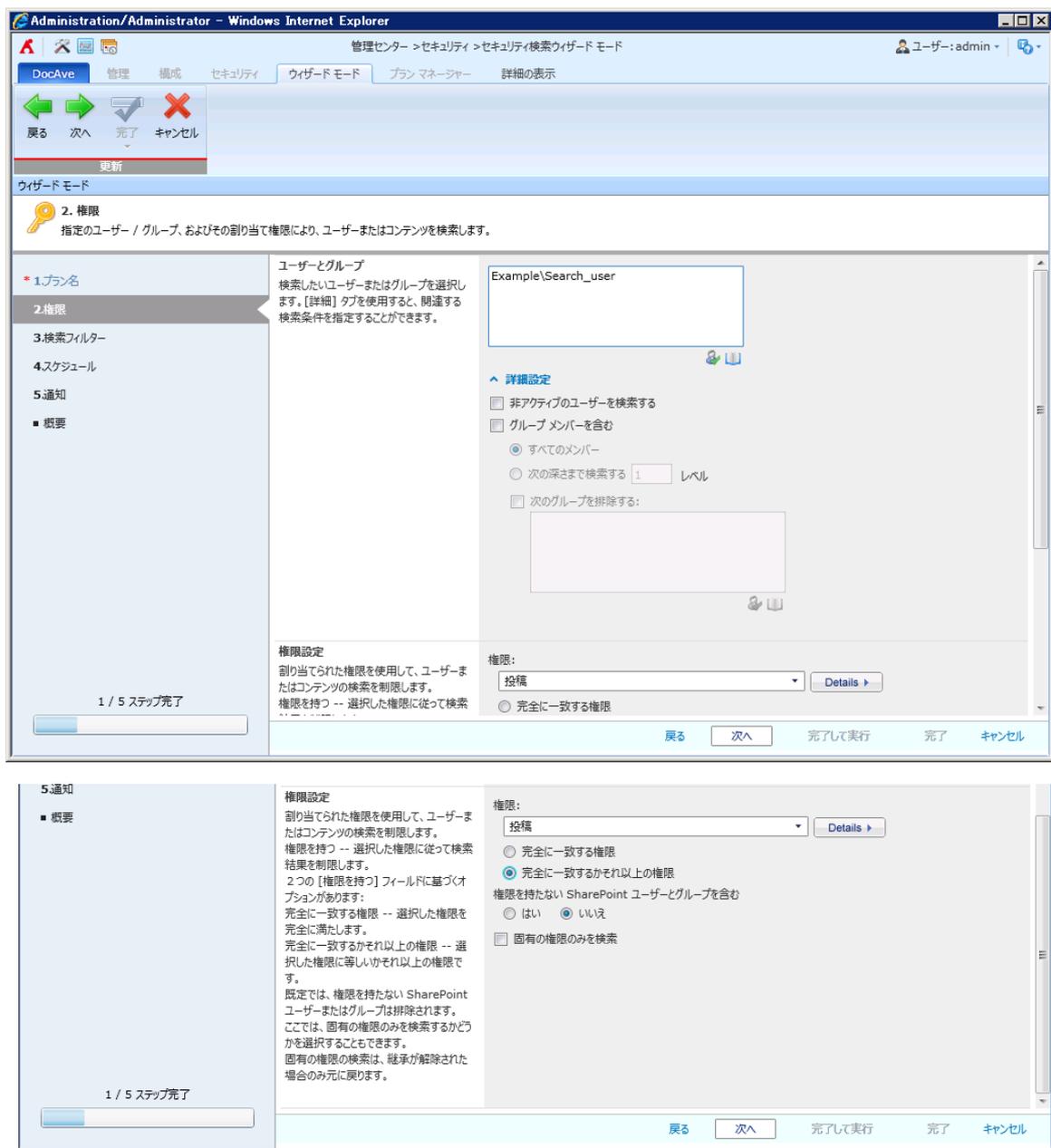
3. [セキュリティ検索] > [セキュリティ検索ウィザード モード] をクリックして、セキュリティ検索設定を構成します。



4. プラン名を指定します。新しい名前を入力するか、既定の名前を使用します。[確認]をクリックして、プラン名が使用可能かどうかを確認します。



5. 該当の値を指定して、[次へ] をクリックして続行します。

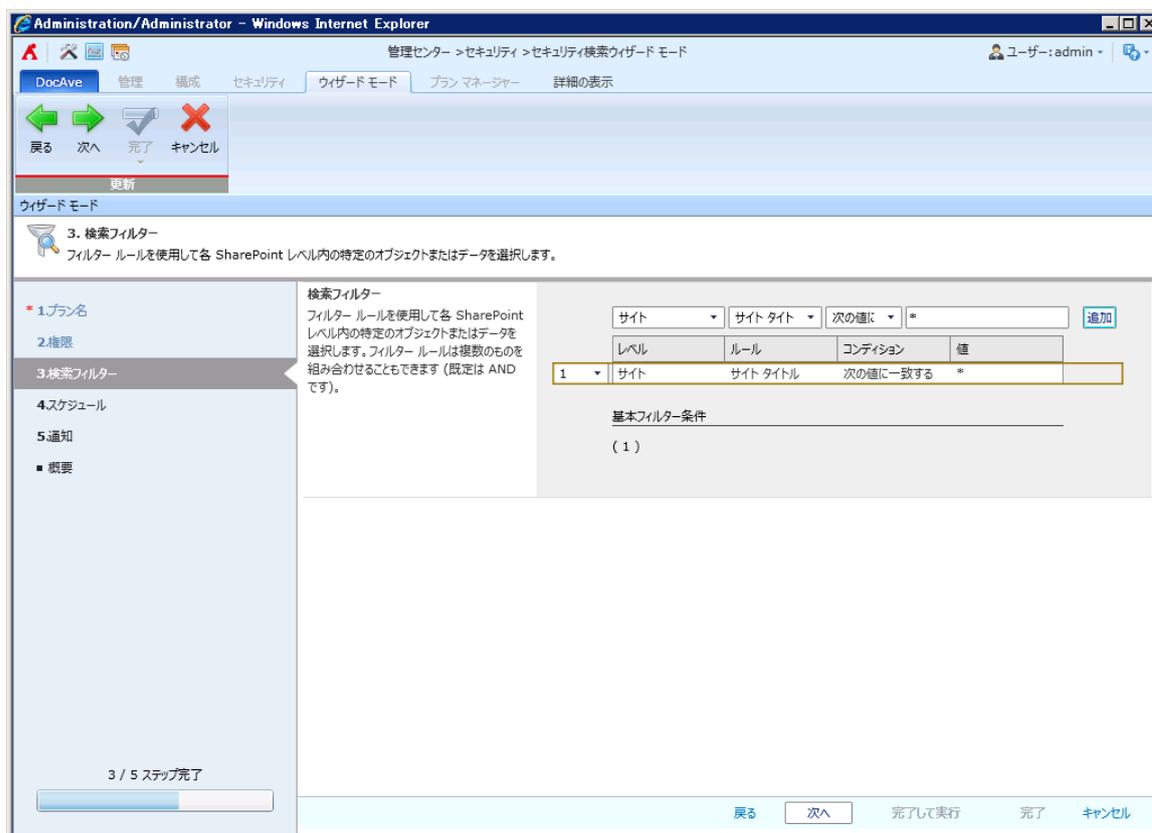


| 項目 | 説明 | 設定値 |
|------------------|---|---------------------|
| ユーザーとグループ | 検索したいユーザーまたはグループを入力します。 | Example¥Search_User |
| 詳細設定 | 詳細設定を展開して、[非アクティブ ユーザーを検索する]および[グループ メンバーを含む]により、詳しく構成できます。 | |
| 非アクティブ ユーザーを検索する | このオプションをチェックして、選択した範囲内のすべての非アクティブ ユーザーを検索し(権限を持たないユーザーを含む)、検索したユーザーを [削除] または [無効] でマークします。 | 無効 |
| グループ メンバーを含む | このオプションでは AD グループの複雑なネスト関係に対する検索条件を指定します。このオプションを選択するとユーザーが所属する AD グループを表示したり、AD グループ内のメンバーを展開することができ | 無効 |

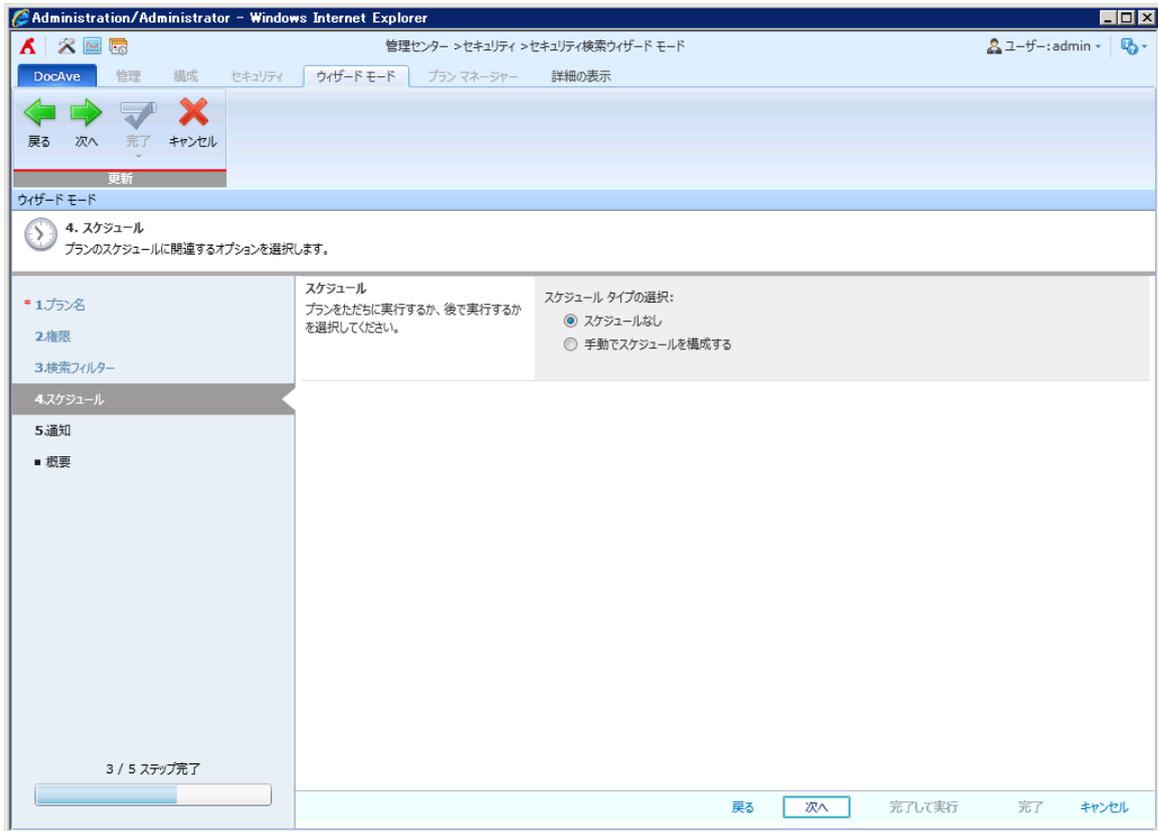
| | | |
|-----------------------------------|--|-------------------|
| | ますが、検索対象の量によってパフォーマンスに影響が出る可能性があります。 | |
| 権限 | 権限に従って検索結果を制限します。すべての権限を検索、フル コントロール、デザイン、投稿、閲覧、表示のみ及び制限付きアクセスの権限が含まれています。 [詳細] をクリックして該当権限の詳細を表示します。 | 投稿 |
| 完全に一致する権限 / 完全に一致する権限かそれ以上の権限 | [完全に一致する権限]では、選択した権限を完全に満たす条件を検索するか、[完全に一致する権限かそれ以上の権限]では、選択した権限に等しいかそれ以上の権限のユーザーまたはコンテンツを検索します。 | 完全に一致する権限かそれ以上の権限 |
| 権限を持たない SharePoint ユーザーまたはグループを含む | 権限を持たない SharePoint ユーザーまたはグループを検索するかどうかを選択します。既定では、これらは排除されます。 | いいえ |
| 固有の権限のみを検索 | 選択したノード内の権限の継承が解除されたオブジェクトに対して、ユーザーおよびグループが検索されます。 | 無効 |

6. 検索フィルター、スケジュールおよび通知の設定を構成します。

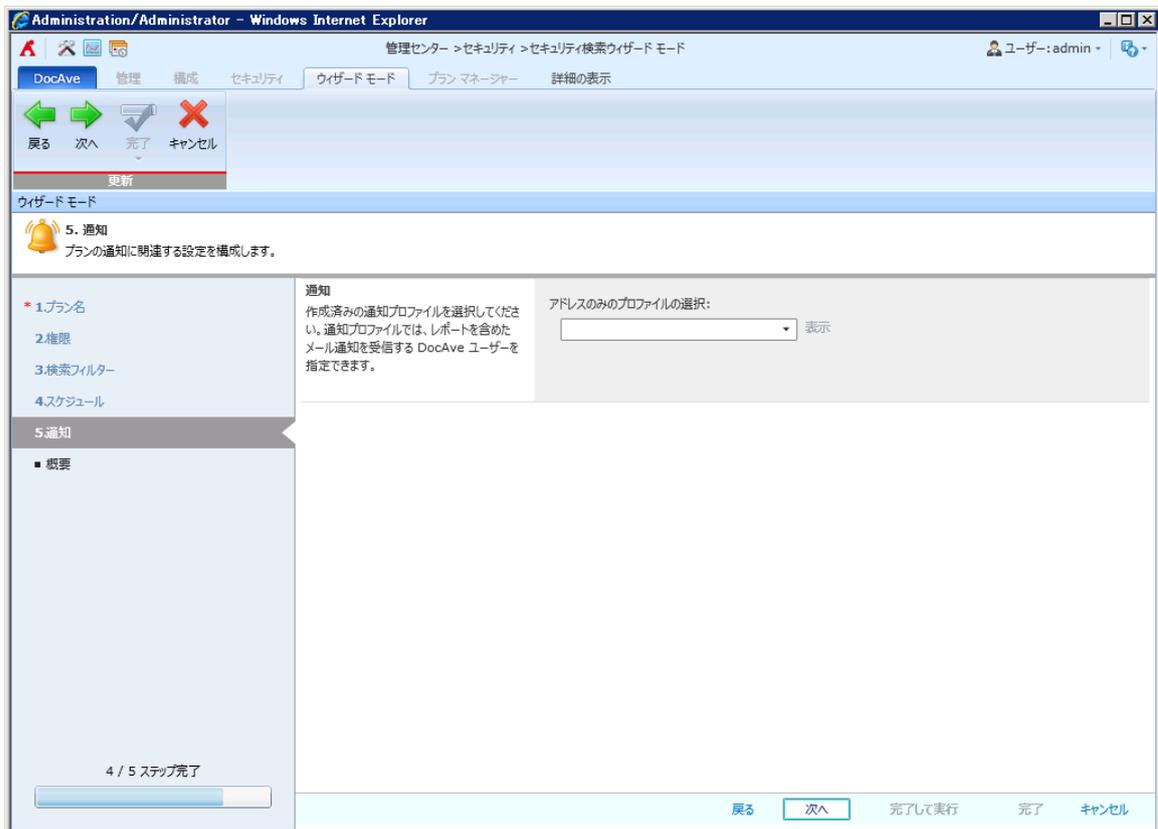
検索フィルターでは、タイトルや管理者、カスタムメタデータなどで対象範囲を絞ることができます。



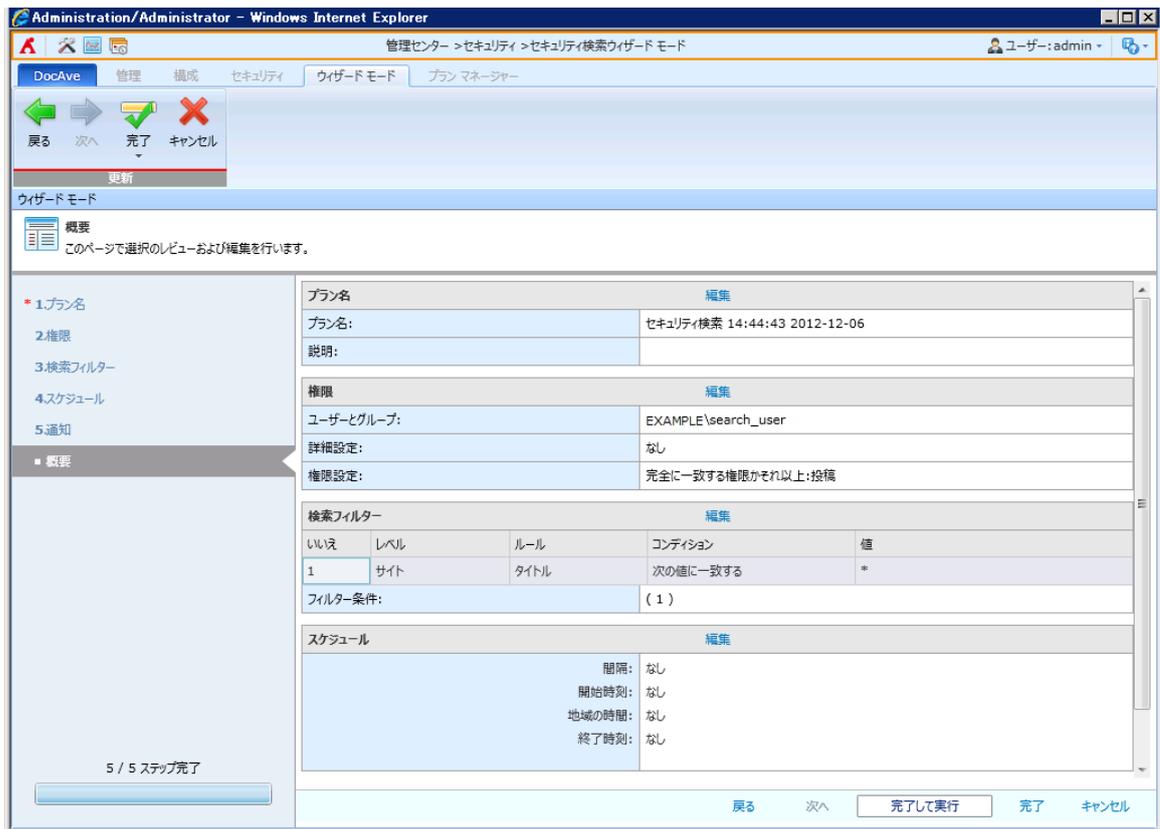
検索対象が大量となる場合などはスケジュールを利用して、SharePoint の利用が少ない夜間などに実行することをお奨めします。



通知先アドレスを設定してレポートを送付することができます。例えば、SharePoint 上で権限閲覧のできないユーザーにも権限リストを送付することが可能です。サイトコレクションの管理をエンドユーザーに委譲している運用のケースなどでは、エンドユーザー自身に SharePoint 上で強い権限(アクセス権の管理権限)を渡さずに安全に権限の閲覧だけを可能にすることができます。

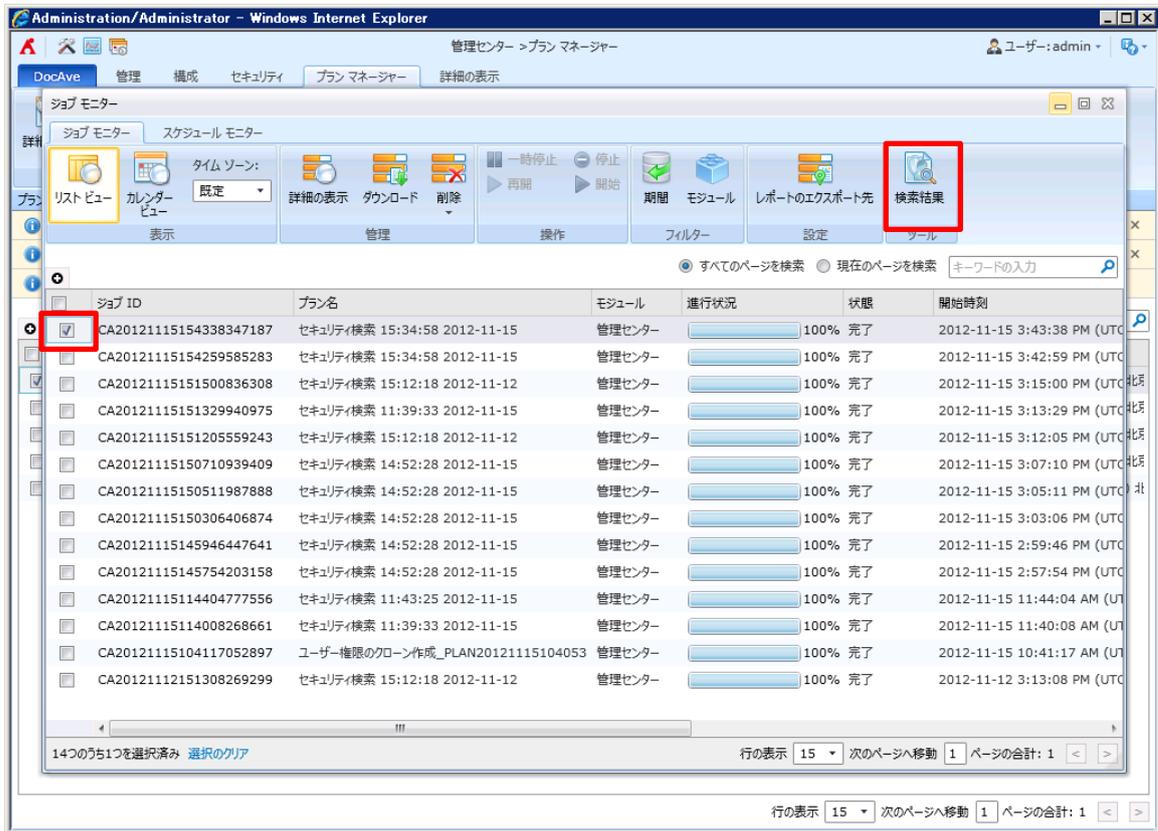


プランの設定内容を確認します。

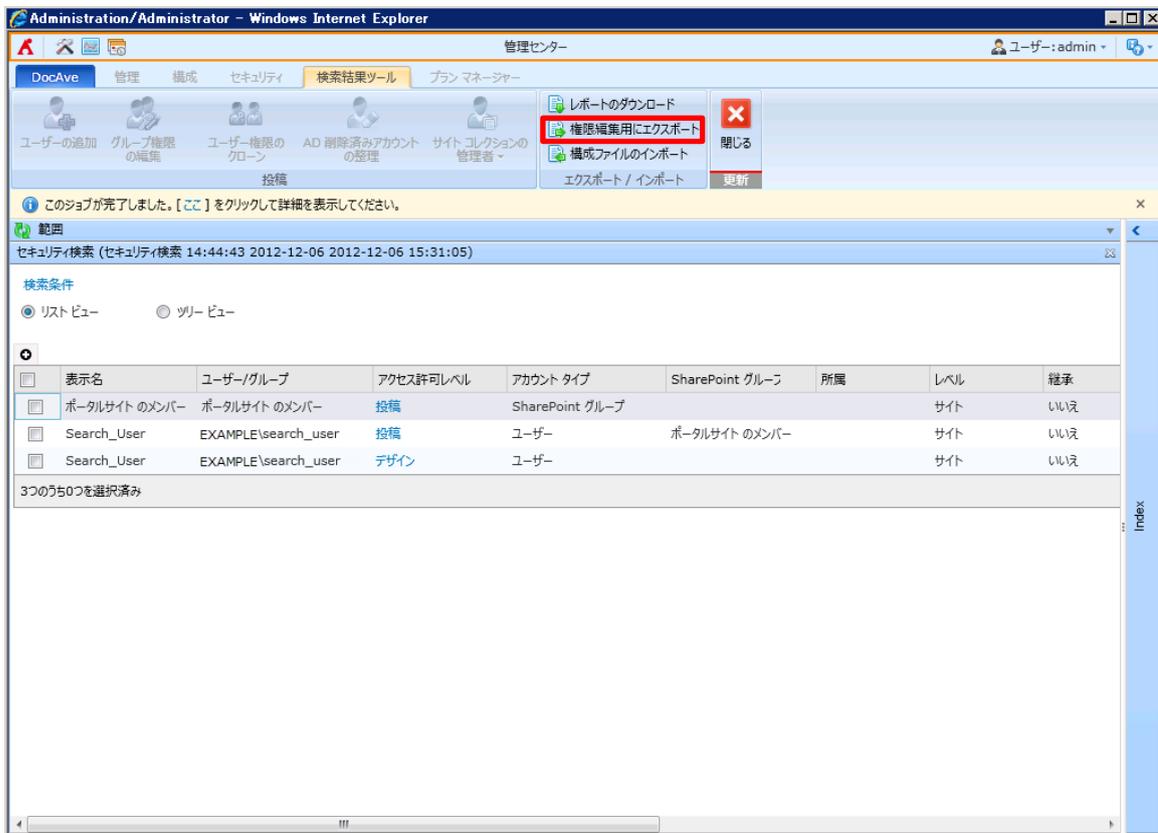


7. 検索ジョブを実行して、[ジョブモニター] でジョブ状態を確認します。

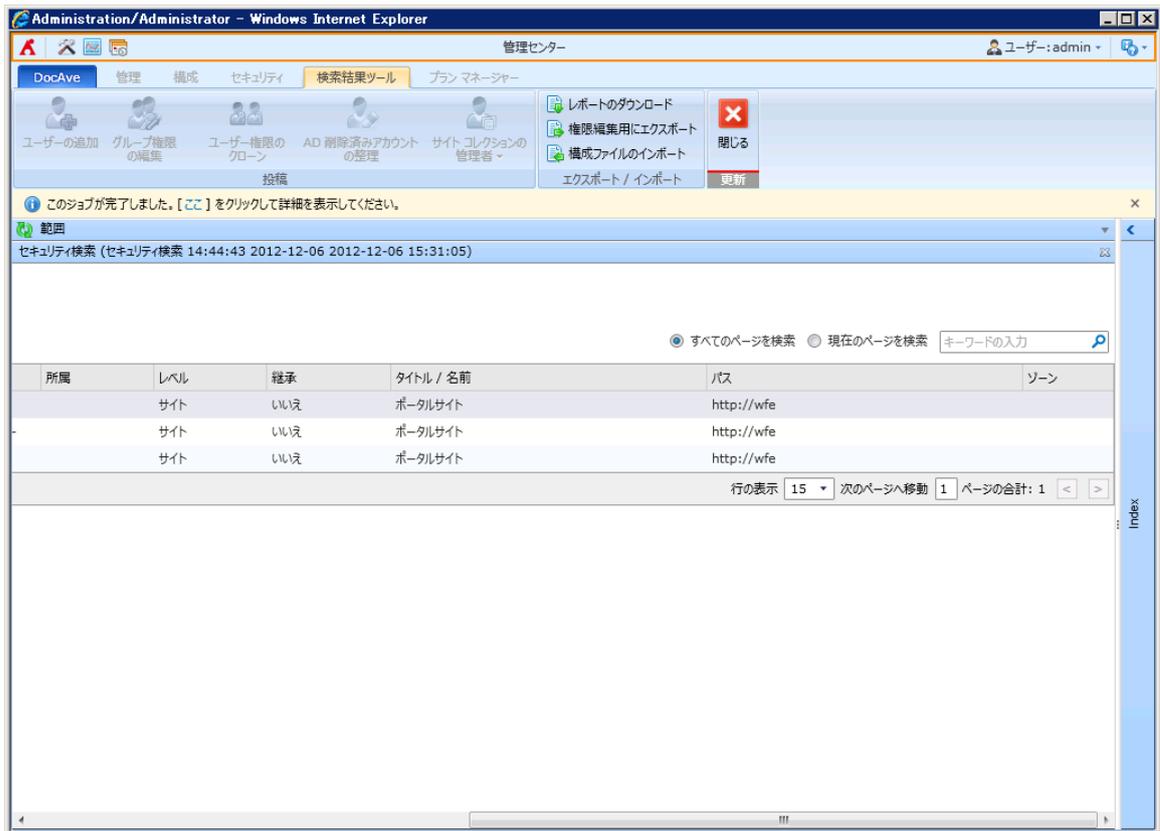




8. 検索結果ツールをクリックして詳細を確認します。そして、[権限編集用にエクスポート] をクリックしてから、ファイルをローカルの保存場所へ保存します。



なお、横にスクロールして全ての検索結果を閲覧できます。



- Microsoft Office Excel でファイルを編集します。アクセス許可レベル列に値を入力して、ドロップダウン リストからアクションを選択します。例えば、フル コントロールを **EXAMPLE¥search_user** に追加するには、フル コントロールをアクセス許可レベル列に追加してドロップダウン リストから追加を選択します。

＜編集前:EXAMPLE¥search_user の権限:デザイン＞

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|------------|---------|-----|-----|---------------------|-----------------|-----------|----|
| 1 | パス | タイトル/名前 | レベル | 継承 | ユーザー/グループ | アカウントタイプ | アクセス許可レベル | 変更 |
| 2 | http://wfe | ポータルサイト | サイト | いいえ | ポータルサイトのメンバー | SharePoint グループ | 投稿 | |
| 3 | http://wfe | ポータルサイト | サイト | いいえ | EXAMPLE¥search_user | ユーザー | デザイン | |

＜編集後:EXAMPLE¥search_user の権限:デザイン;フル コントロール＞

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|------------|---------|-----|-----|---------------------|-----------------|----------------|----|
| 1 | パス | タイトル/名前 | レベル | 継承 | ユーザー/グループ | アカウントタイプ | アクセス許可レベル | 変更 |
| 2 | http://wfe | ポータルサイト | サイト | いいえ | ポータルサイトのメンバー | SharePoint グループ | 投稿 | |
| 3 | http://wfe | ポータルサイト | サイト | いいえ | EXAMPLE¥search_user | ユーザー | デザイン;フル コントロール | |

変更列のドロップダウン リストから”追加”を選択

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|------------|---------|-----|-----|---------------------|-----------------|----------------|----|----|
| 1 | パス | タイトル/名前 | レベル | 継承 | ユーザー/グループ | アカウントタイプ | アクセス許可レベル | 変更 | |
| 2 | http://wfe | ポータルサイト | サイト | いいえ | ポータルサイトのメンバー | SharePoint グループ | 投稿 | | |
| 3 | http://wfe | ポータルサイト | サイト | いいえ | EXAMPLE¥search_user | ユーザー | デザイン;フル コントロール | | |
| 4 | | | | | | | | | 追加 |
| 5 | | | | | | | | | 削除 |
| 6 | | | | | | | | | 編集 |
| 7 | | | | | | | | | 継承 |

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|------------|---------|-----|-----|---------------------|-----------------|----------------|----|
| 1 | パス | タイトル/名前 | レベル | 継承 | ユーザー/グループ | アカウントタイプ | アクセス許可レベル | 変更 |
| 2 | http://wfe | ポータルサイト | サイト | いいえ | ポータルサイトのメンバー | SharePoint グループ | 投稿 | |
| 3 | http://wfe | ポータルサイト | サイト | いいえ | EXAMPLE¥search_user | ユーザー | デザイン;フル コントロール | 追加 |

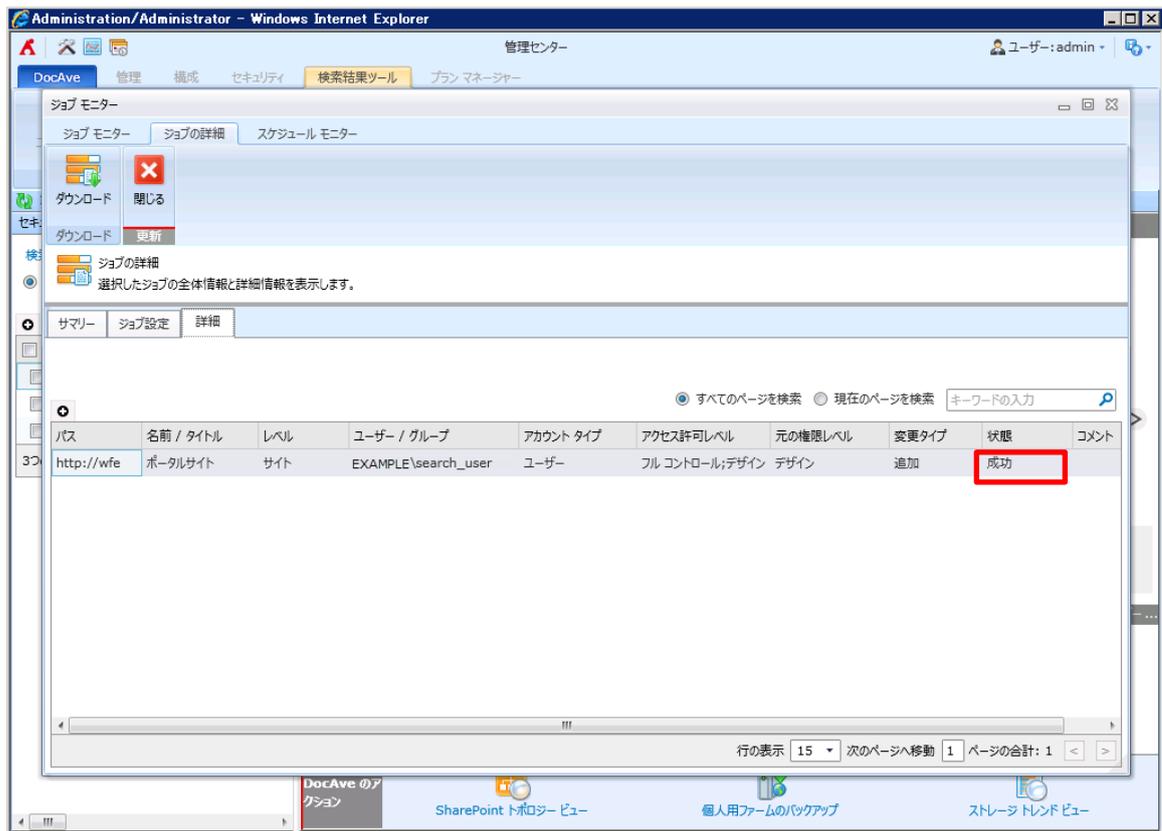
10. [構成ファイルのインポート] をクリックして、各設定を構成して、[実行] をクリックします。

[構成ファイルのインポート] は管理センター画面のフォームレベルの[セキュリティ]タブからも実行が可能です。



| 項目 | 説明 | 設定値 |
|------------------|---|------------------|
| ファイルの種類 | 構成ファイルの種類を指定します。 | ユーザー権限の編集 |
| 構成ファイル | ローカルの保存場所から構成ファイルを選択します。 | 手順 9 で編集したファイル |
| 継承したオブジェクトのオプション | 固有権限を付与する対象のオブジェクトが親から権限を継承している場合、継承を中止して固有権限を付与します。親から権限をコピーするか、削除するかを選択します。 | オン / 親から権限をコピーする |
| スケジュール | ただちに実行するか、後で実行するかを選択します。 | スケジュールなし |
| 通知 | メール通知を選択してください。 | なし |

11. ジョブモニターに移動して、ジョブ状態を確認します。



4.2.4. AD 削除済みアカウントの整理方法

このセクションでは、AD を削除しても SharePoint に存在するユーザーを整理する方法を紹介します。

1. DocAve のコンソールで、管理 > 管理センターに移動してください。



2. ツリーを展開して、オブジェクトを選択し[セキュリティ] タブをクリックします。(例として一つのサイトコレクションを選択)



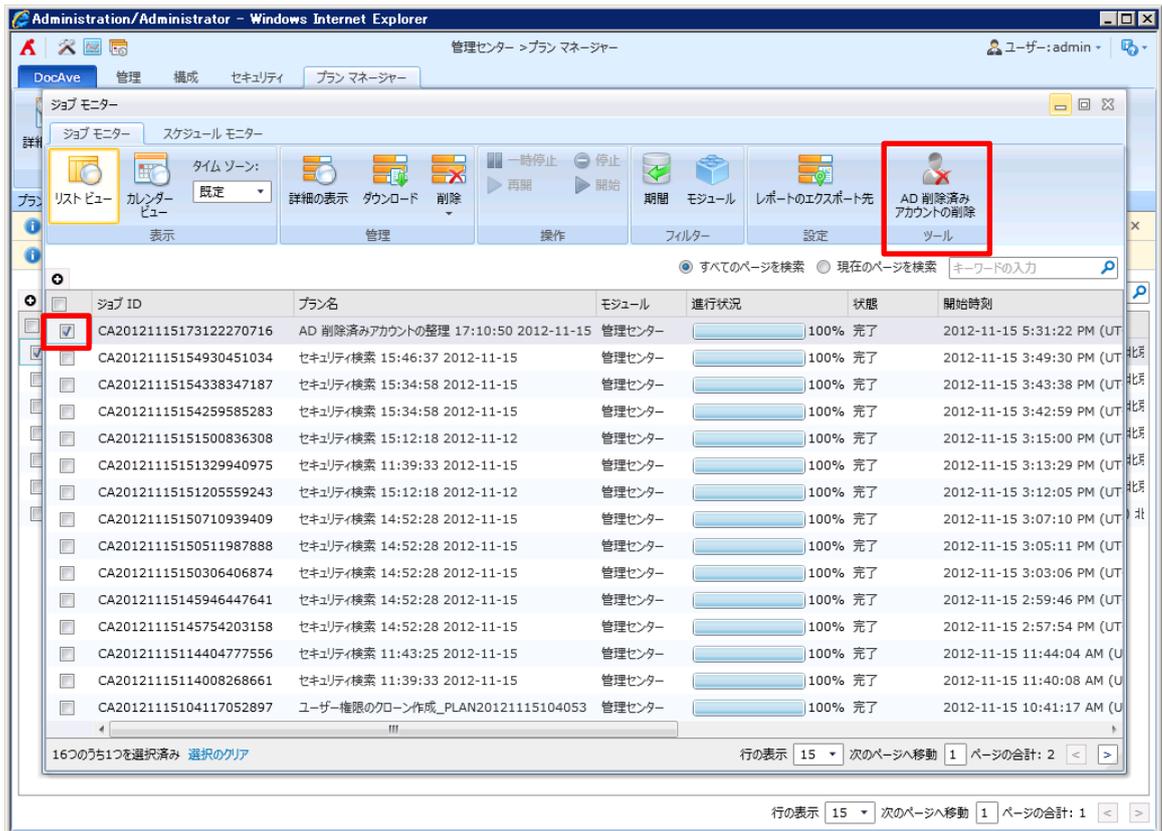
3. [AD 削除済みアカウントの整理] > [プランモード] をクリックして、各設定を構成します。



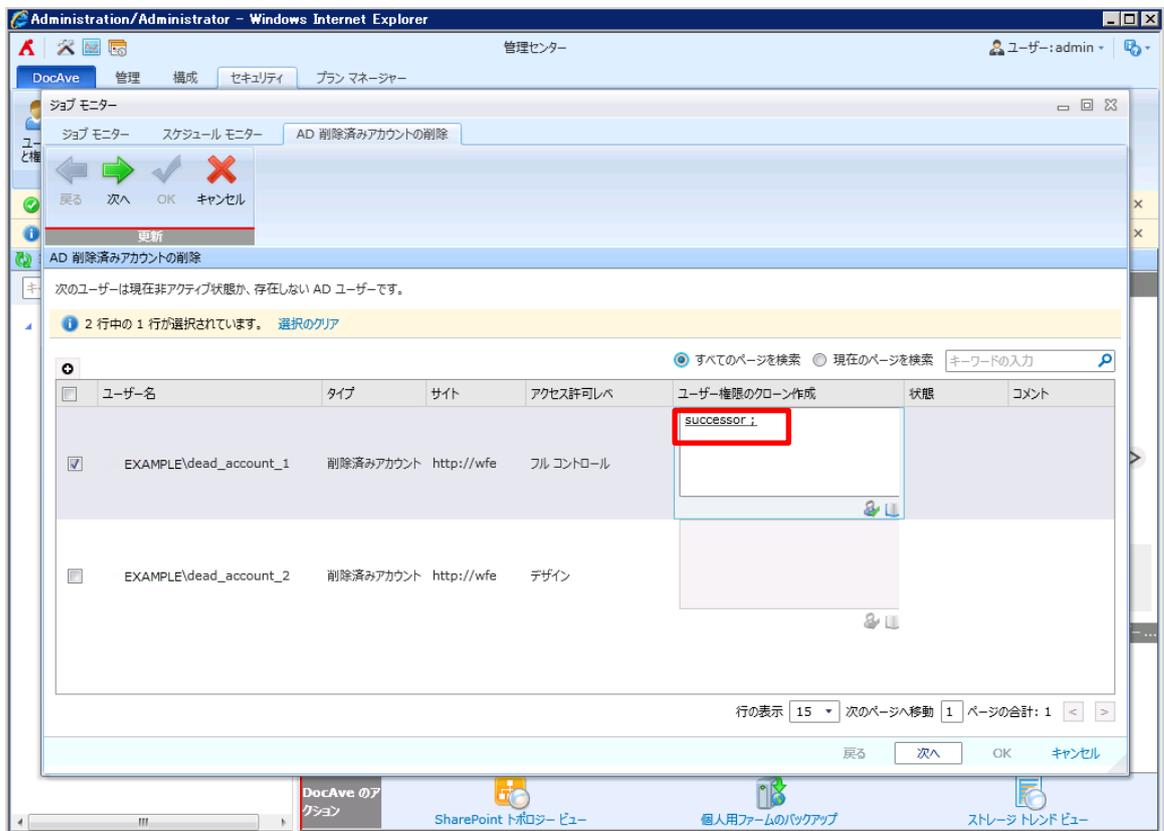


| 項目 | 説明 | 設定値 |
|----------------------|---|------------------|
| プラン名 | プランの名前を入力します。 | 既定 |
| フィルターポリシー | フィルター ポリシーでは、指定した条件に合致するオブジェクトの範囲でユーザーを取得します。 | なし |
| 削除前にアカウントを確認する | ジョブ モニターのアカウントを削除する際に確認するかどうかを選択します。 | はい |
| 個人用サイトの操作 | AD 削除済みアカウントの個人用サイトの管理方法を選択します。 | 個人用サイトを保持する |
| SSA からユーザー プロファイルを削除 | SSA からユーザー プロファイルを削除するかどうかを選択します。 | ユーザー プロファイルを保持する |
| スケジュール | スケジュール オプションを選択します。 | スケジュールなし |
| メール通知 | メール通知を指定します。 | なし |

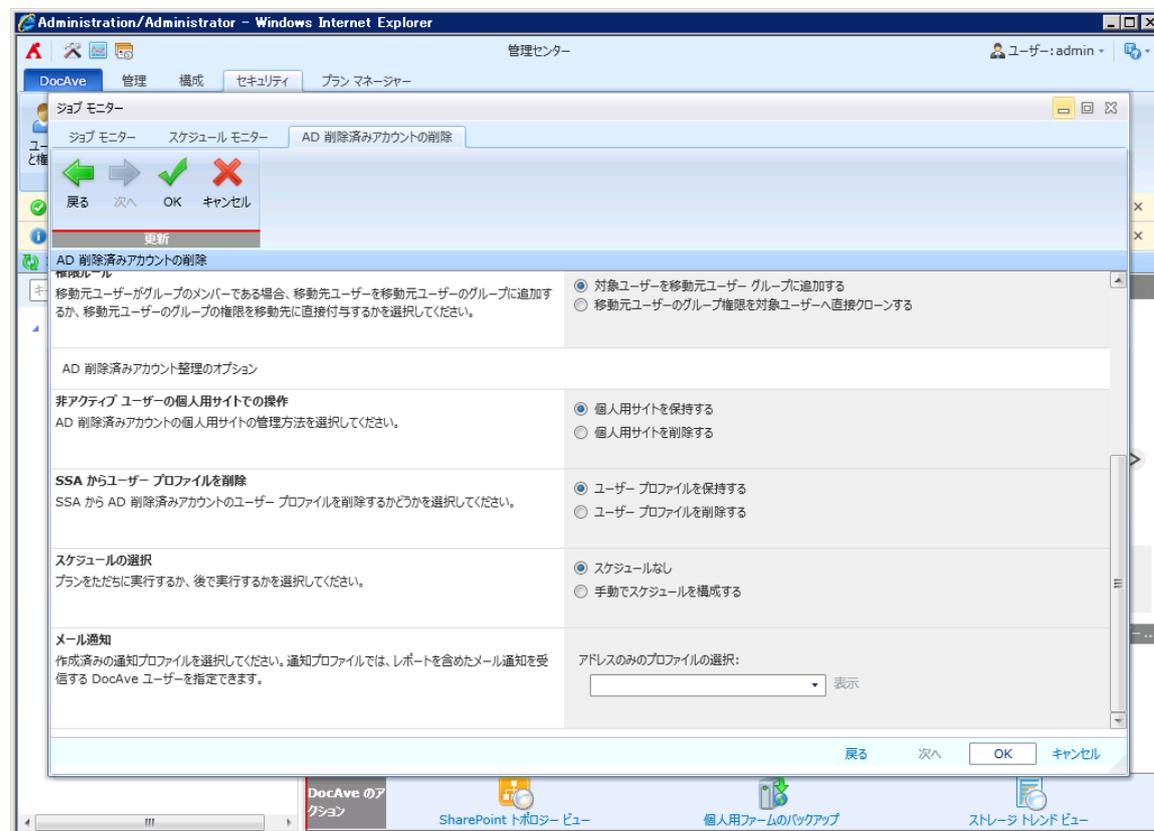
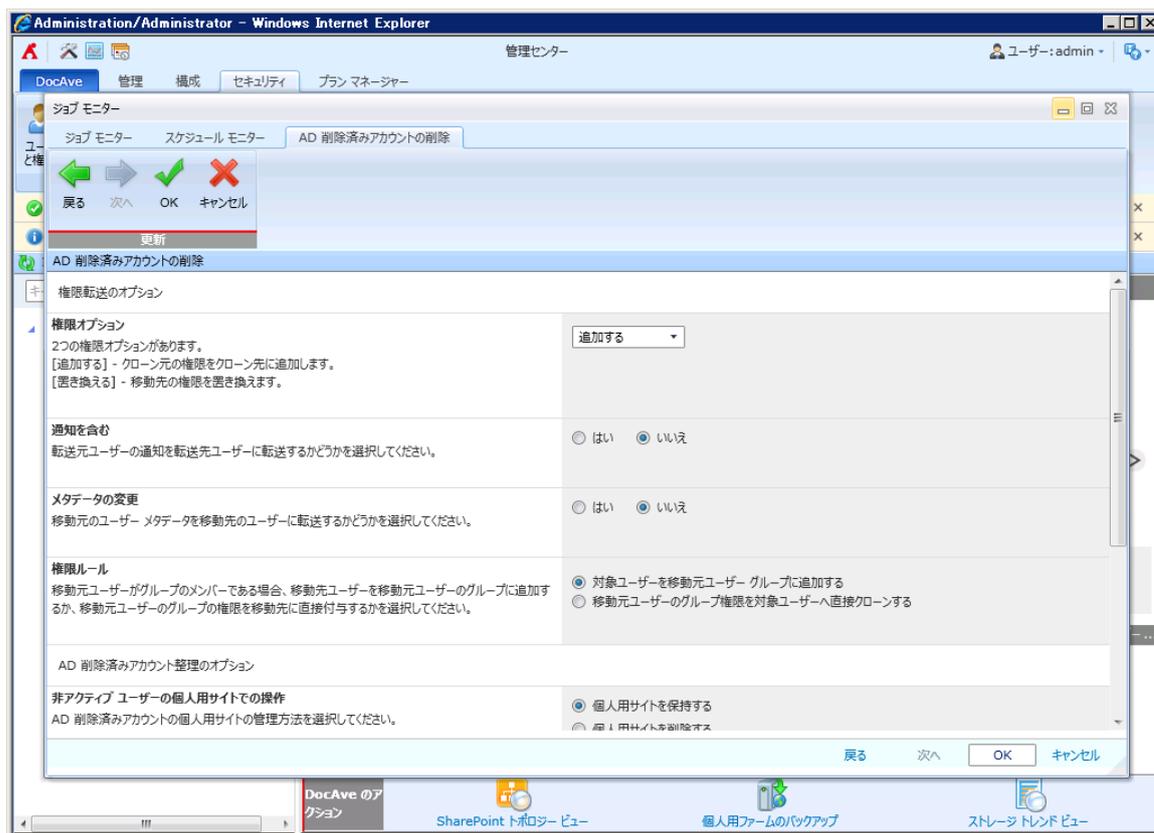
4. ジョブモニターに移動して、まずは [AD 削除済みアカウントの削除]をクリックして削除済み AD アカウントを確認します。



その後、削除したいアカウントを選択します。削除対象のアカウントが持っている権限を別のユーザーに付与したい場合は、[ユーザー権限のクローン作成]欄にアカウントを入力します。[次へ]をクリックし、他の構成を設定します。

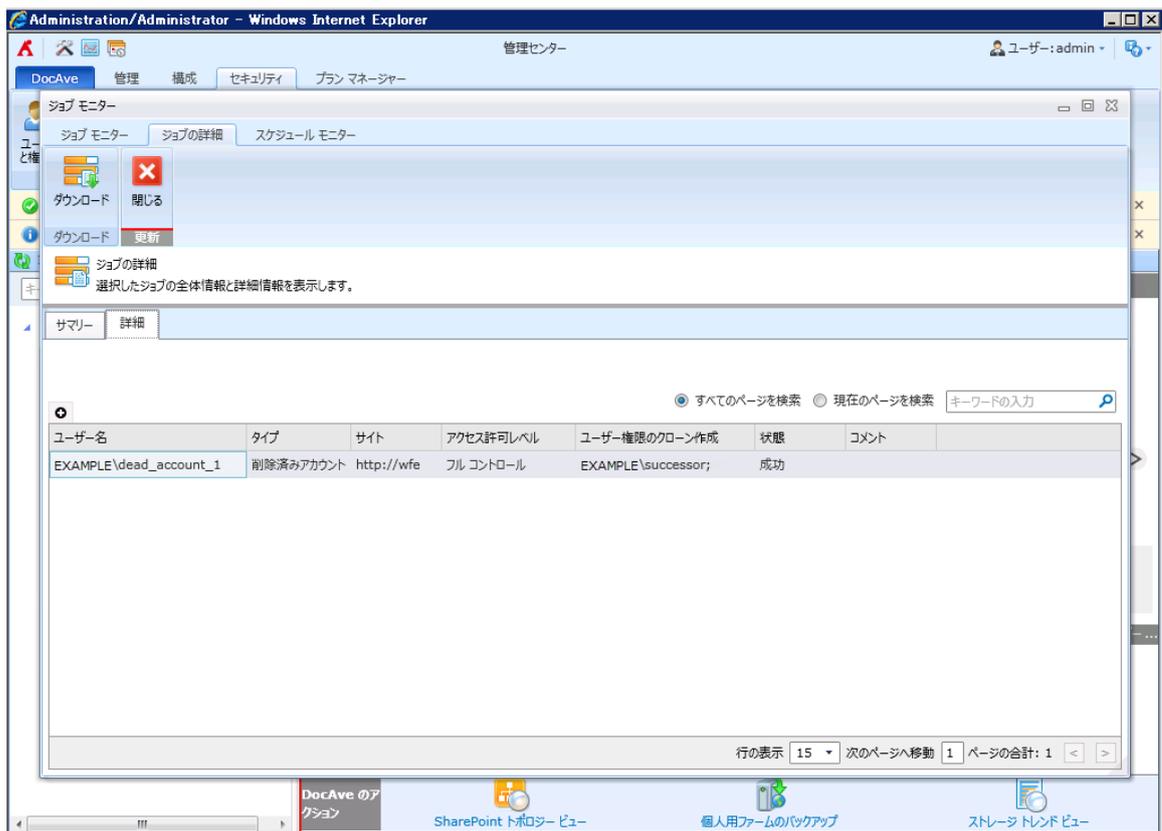


構成の内容は、項番 3 と同じですので、説明は省略します。



全て設定が完了したら[OK]をクリックして実行します。

5. [ジョブの詳細]をクリックして詳細情報が表示されます。



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いる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

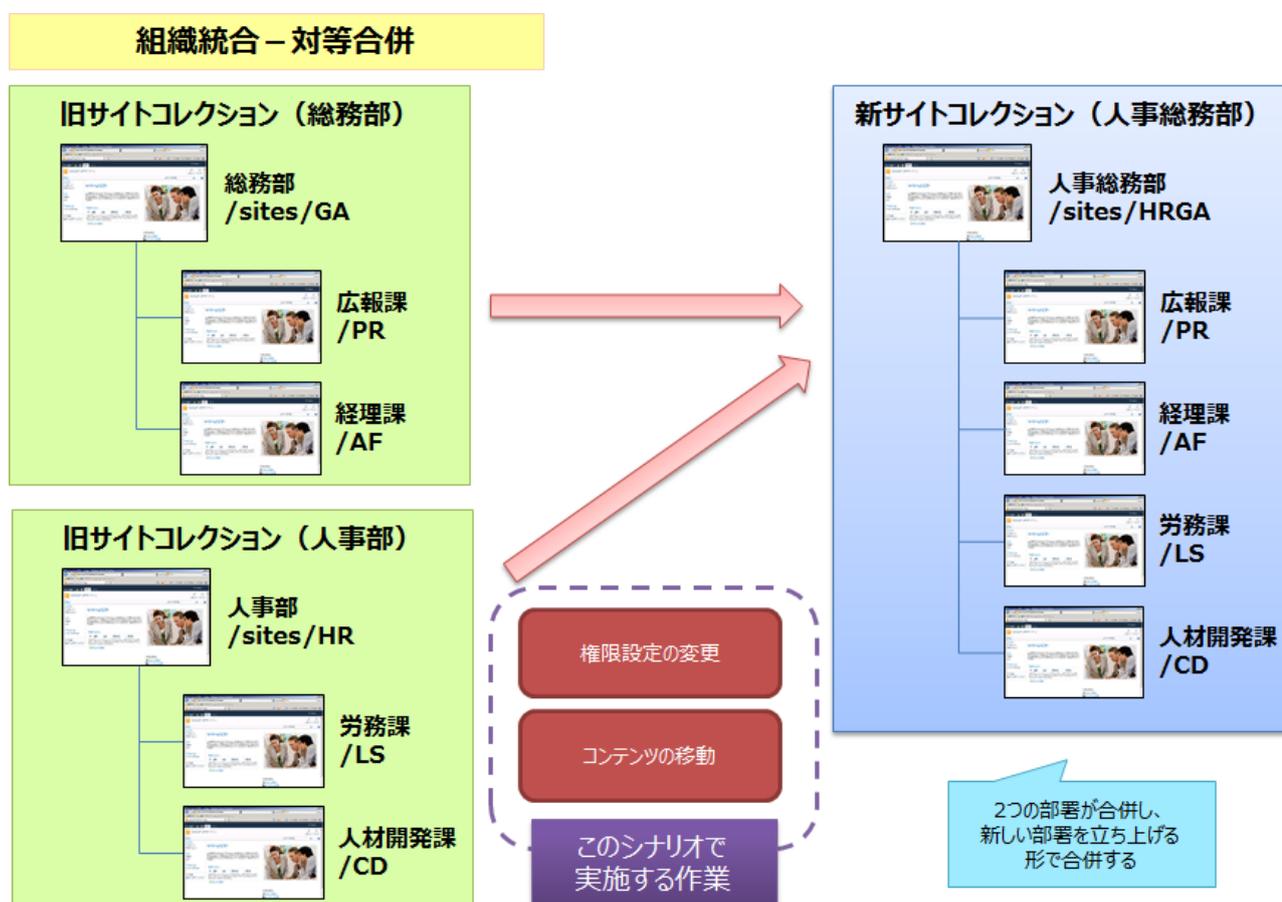
5.1.1. 組織統合－対等合併

(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 |

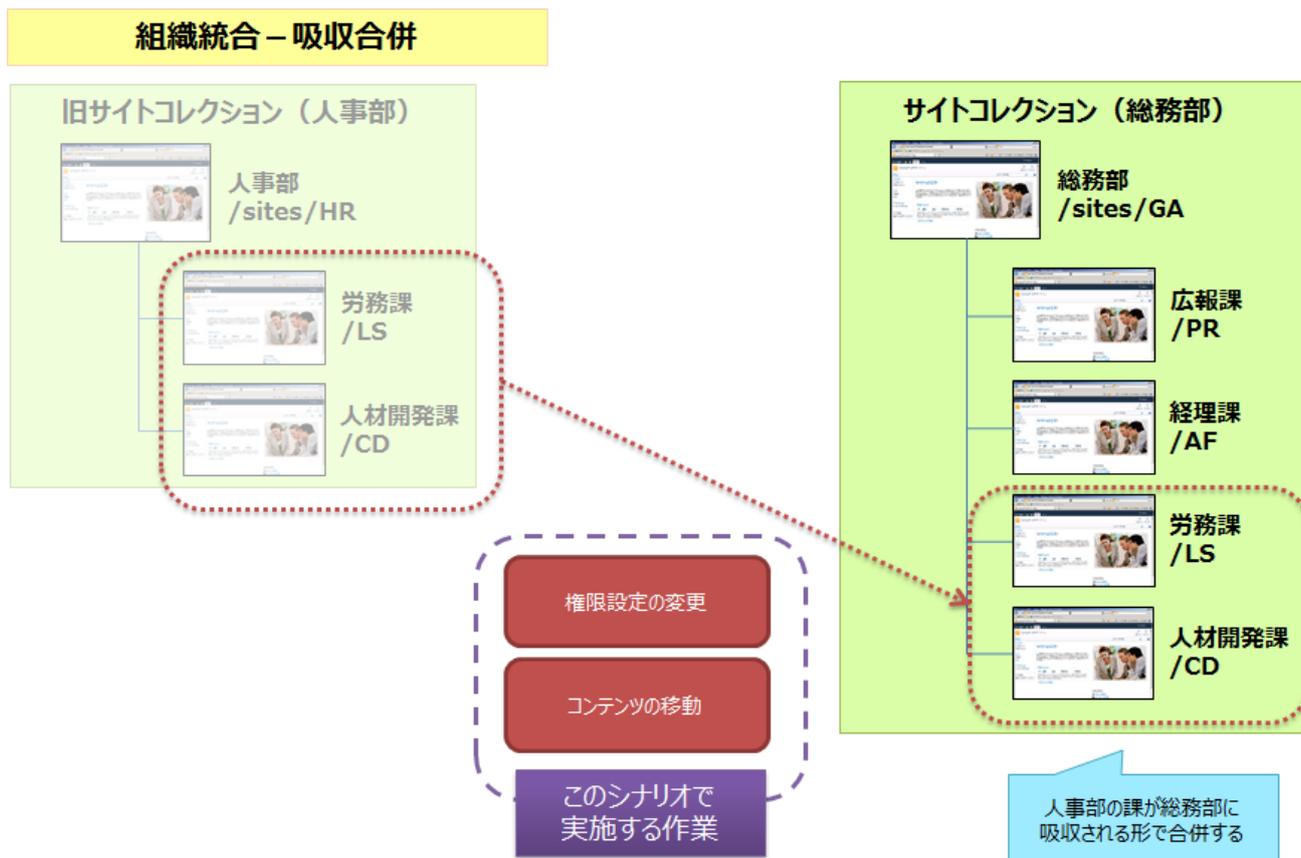
5.1.2. 組織統合－吸収合併

(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 |

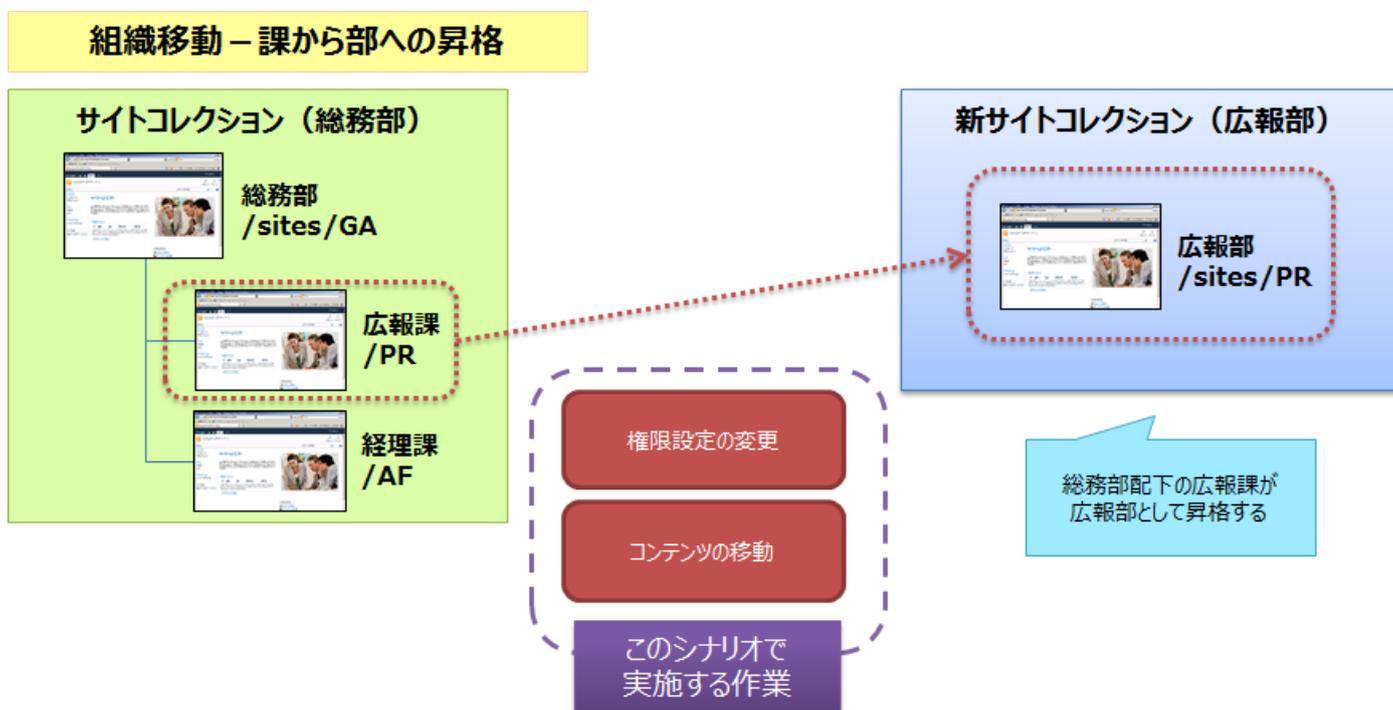
5.1.3 組織移動－課から部への昇格

(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 |

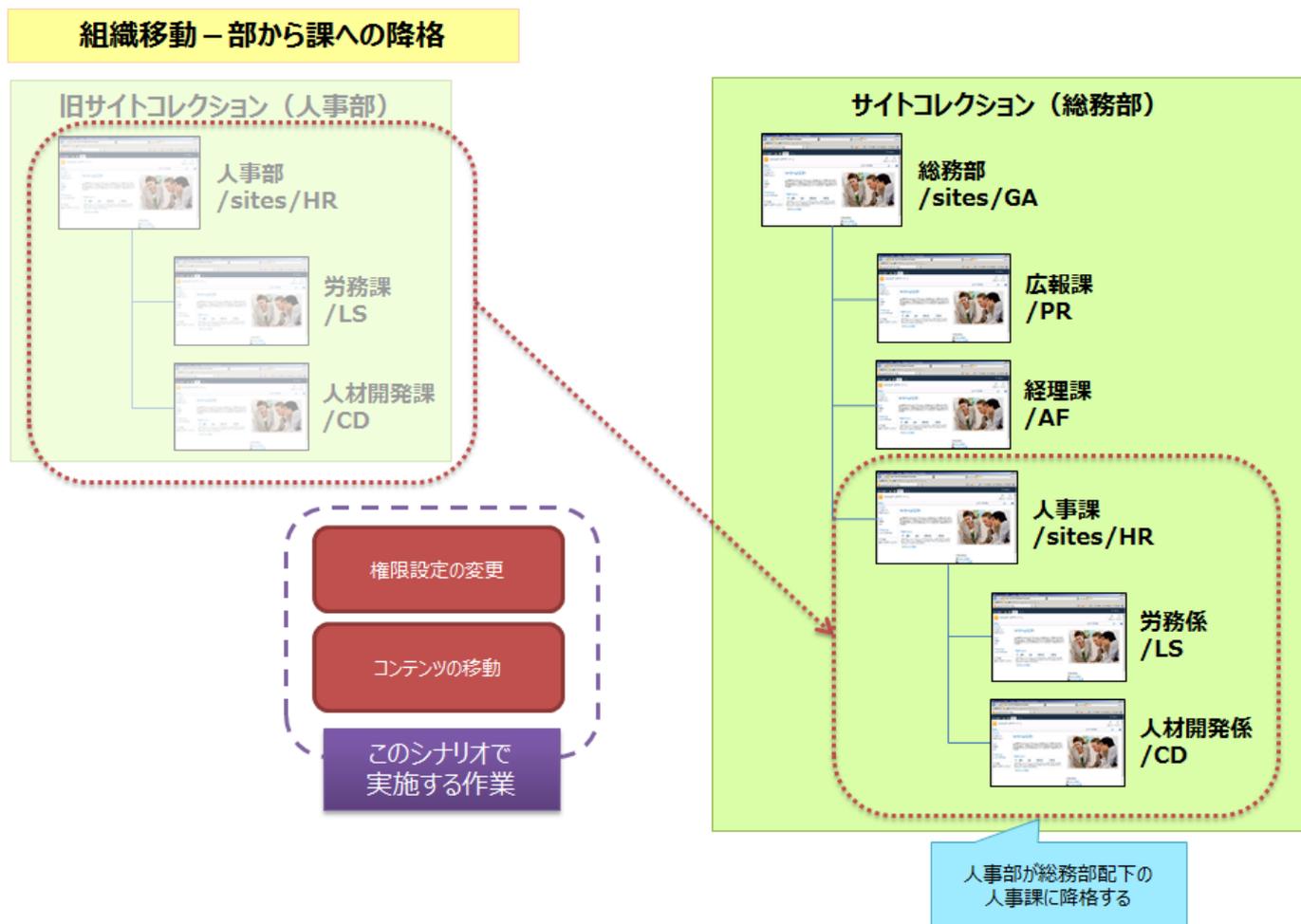
5.1.4. 組織移動一部から課への降格

(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 |

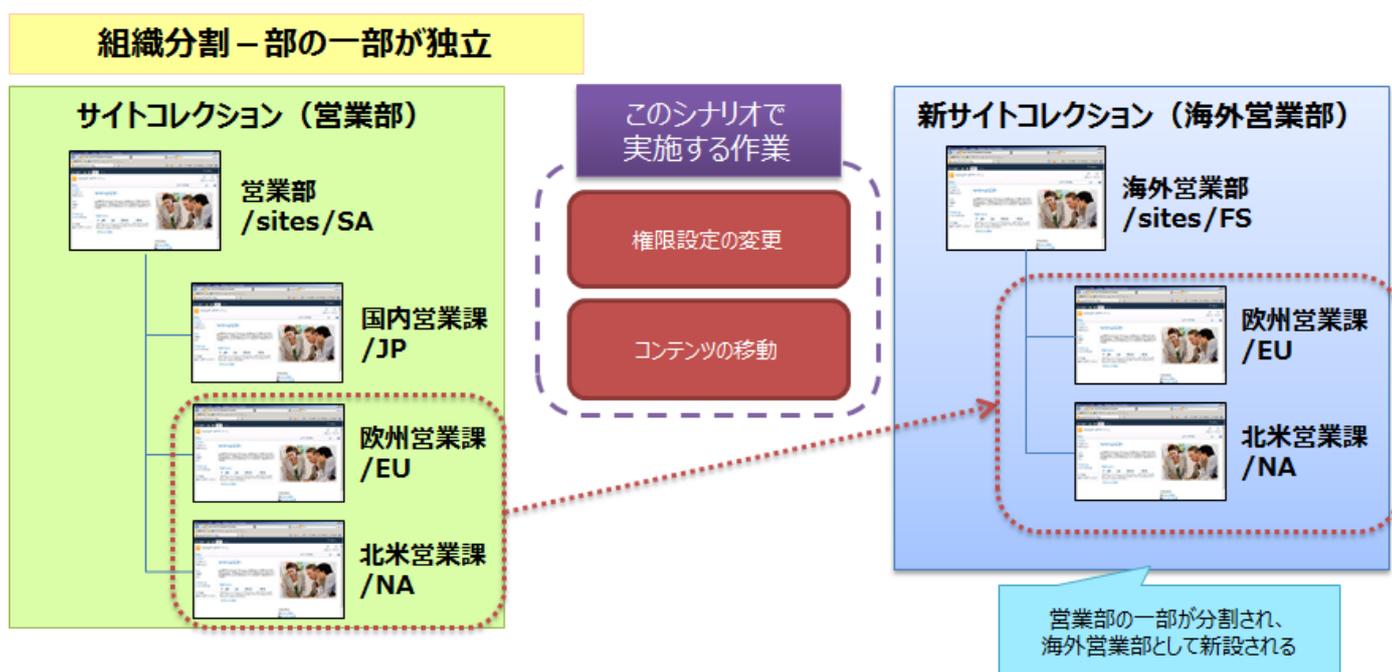
5.1.5. 組織分割-部の一部が独立

(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 「組織分割-部の一部が独立」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 5.1-13 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 | 営業部サイトコレクション、および海外営業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 |

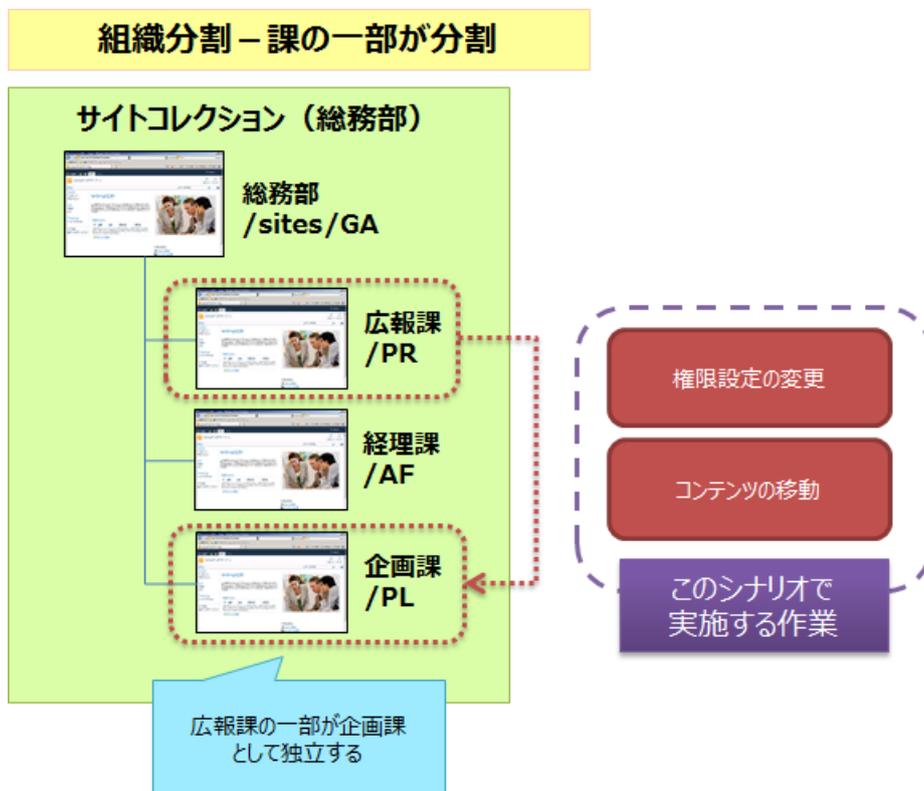
5.1.6 組織分割－課の一部が独立

(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 |

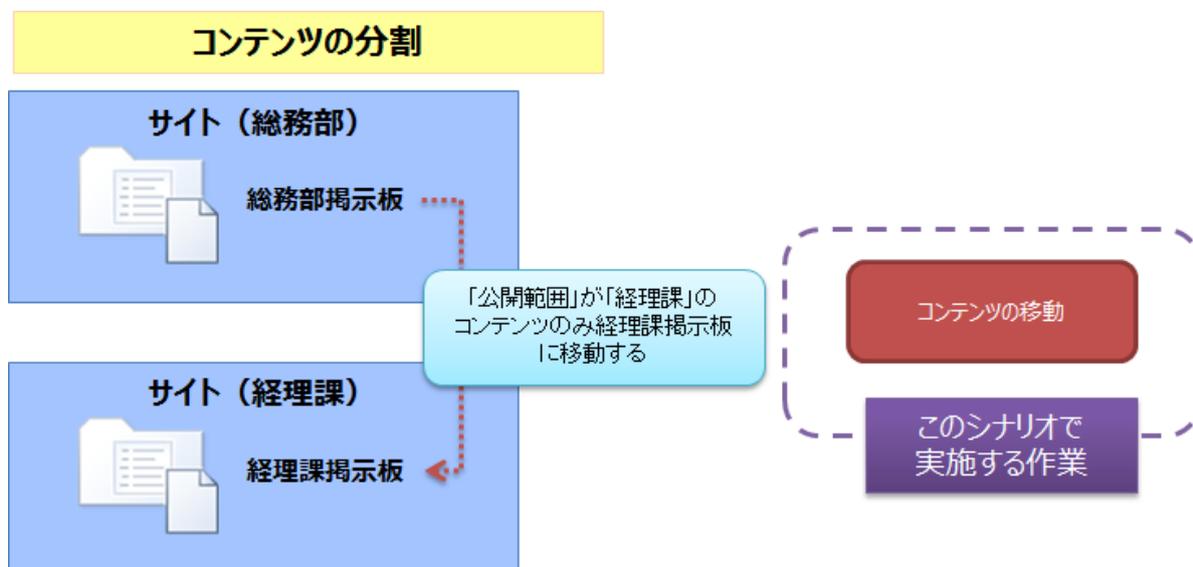
5.1.7. コンテンツの分割

(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 |

※このシナリオでは、移動元と移動先のリストで同じ「列」が存在していることを前提とします。

5.2. 手順

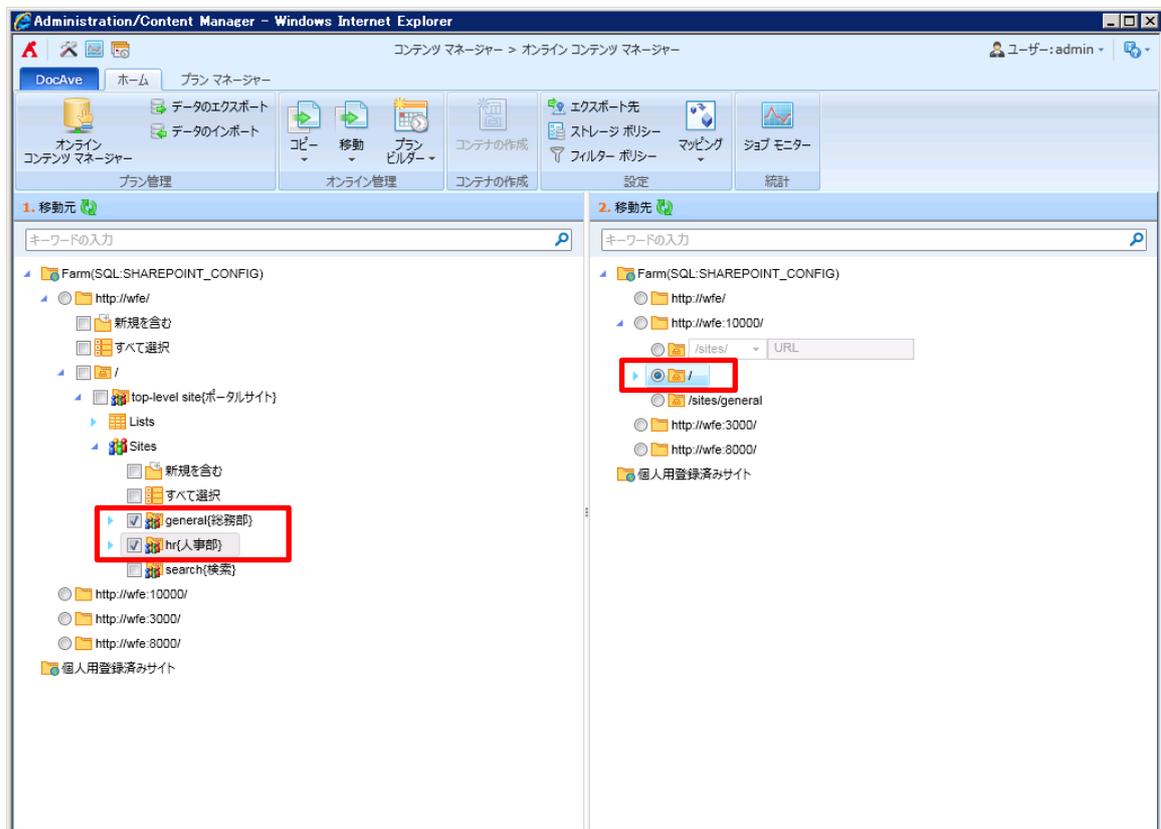
5.2.1. サイト レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行

このセクションでは、サイト レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行方法を紹介します。

7. DocAve のコンソールで、[管理] > [コンテンツ マネージャー] に移動してください。



8. [オンライン コンテンツ マネージャー] をクリックすると、移動元と移動先が表示されます。移動元ツリーと移動先ツリーを展開して、移動元ツリーからサイトを 1 つ以上選択して、移動先ツリーから 1 つのサイトまたはサイト コレクションを選択します。



9. [プラン ビルダー] > [フォーム モード] をクリックして、プランを構成します。[OK] > [OK して実行] をクリックします。
[アクション]の[プレビューを表示する]をクリックすると、コピー後のツリーを確認できます。

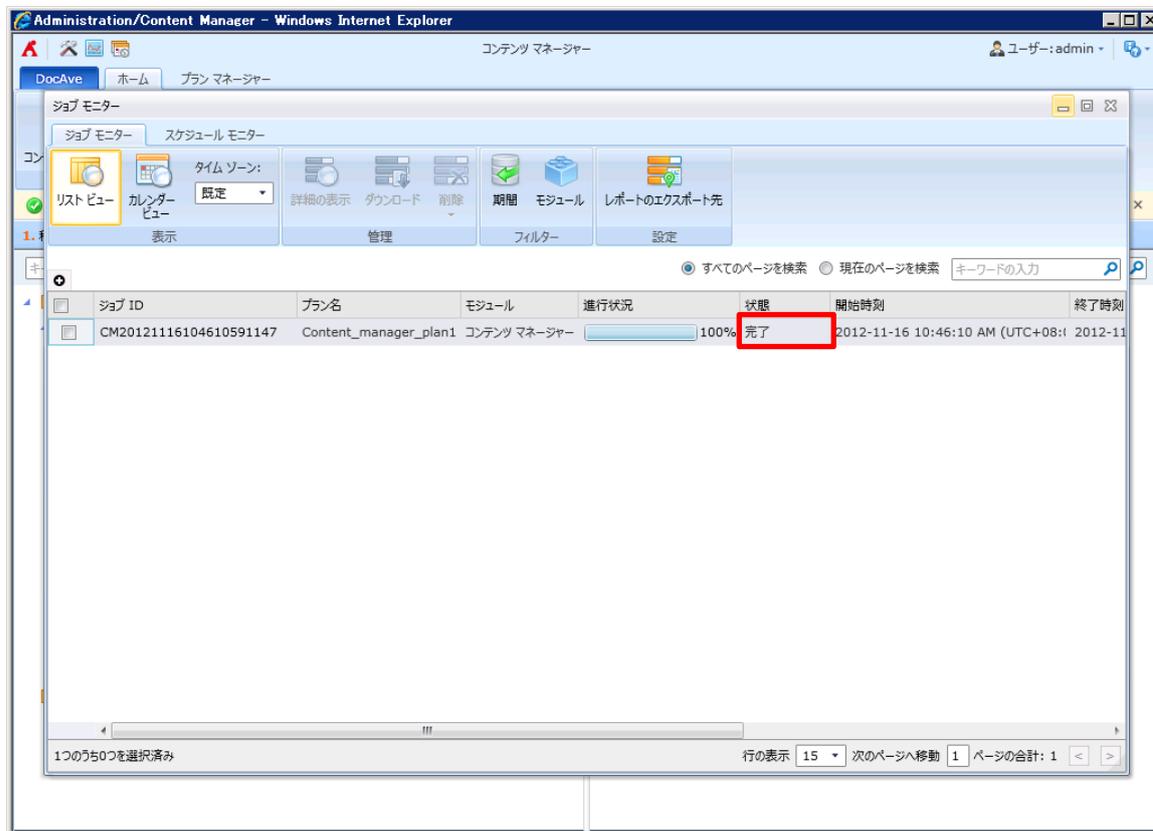
The screenshot shows the 'Form Mode' interface for creating a plan. The 'Plan Name' field contains 'Content_manager_plan1'. The 'Method' section has 'Copy' selected. The 'Action' section has 'Add' selected, and the 'Preview' button is highlighted with a red box. The 'Backup' section has 'Backup before execution' unchecked. The 'Schedule' section has 'No schedule' selected. The 'OK' and 'OKして実行' buttons are highlighted with red boxes.

The screenshot shows the 'Preview' dialog box. The 'Preview' section displays a file tree structure. The 'Sites' folder is highlighted with a red box, and it contains two sub-folders: 'general(総務部)' and 'hr(人事部)'. A blue callout box points to the tree with the text 'コピー後のツリーのイメージを確認できます'.

| 項目 | 説明 | 設定値 |
|-------|--|-----------------------|
| プラン名 | 作成するプランの名前を入力します。 | Content_manager_plan1 |
| 方法 | プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行するジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動] という二つの方法があります。 | コピー |
| アクション | [添付] を選択すると、移動元ノードを移動先ノードの子ノードとして転送します。[マージ] を選択すると、移動元ノードのコンテンツ、セキュリティ、構成を移動先ノードに追加します。 ジョブが実行された後、移動先のデータ ツリーがどのように見えるかを確認するには、[プレビューを表示する]をクリックしてください。 | 添付 |

| | | |
|-------------------|--|----------|
| プラン実行の前に環境のバックアップ | これらのオプションでは、プランの実行前に移動元・移動先のノードをバックアップすることができます。 | 無効 |
| スケジュール | このプランの実行時刻を指定するかどうかを選択してください。 | スケジュールなし |

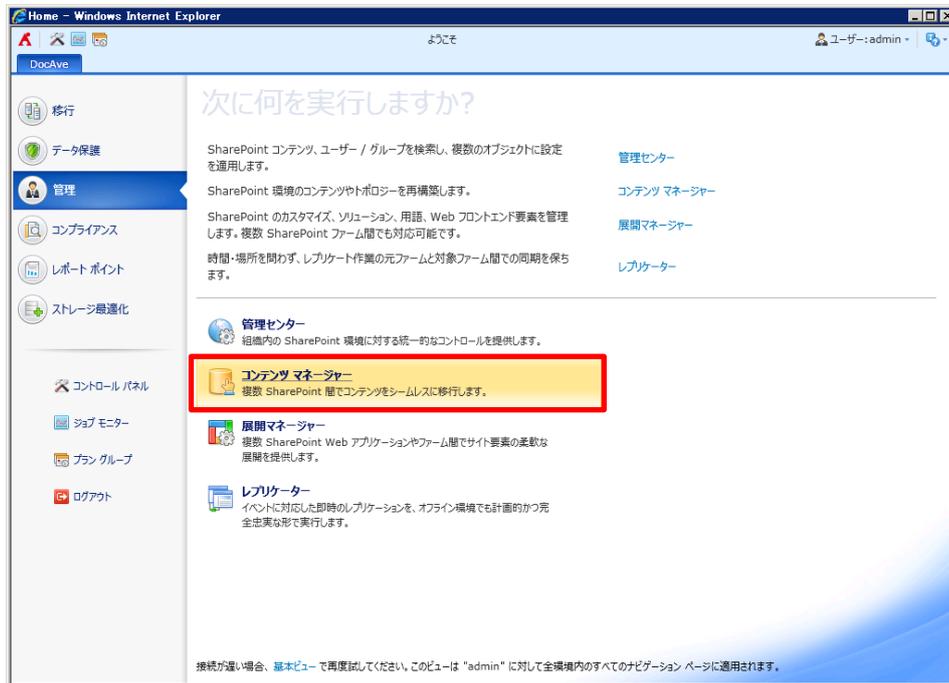
10. ジョブ モニターに移動して、ジョブ状態を確認します。



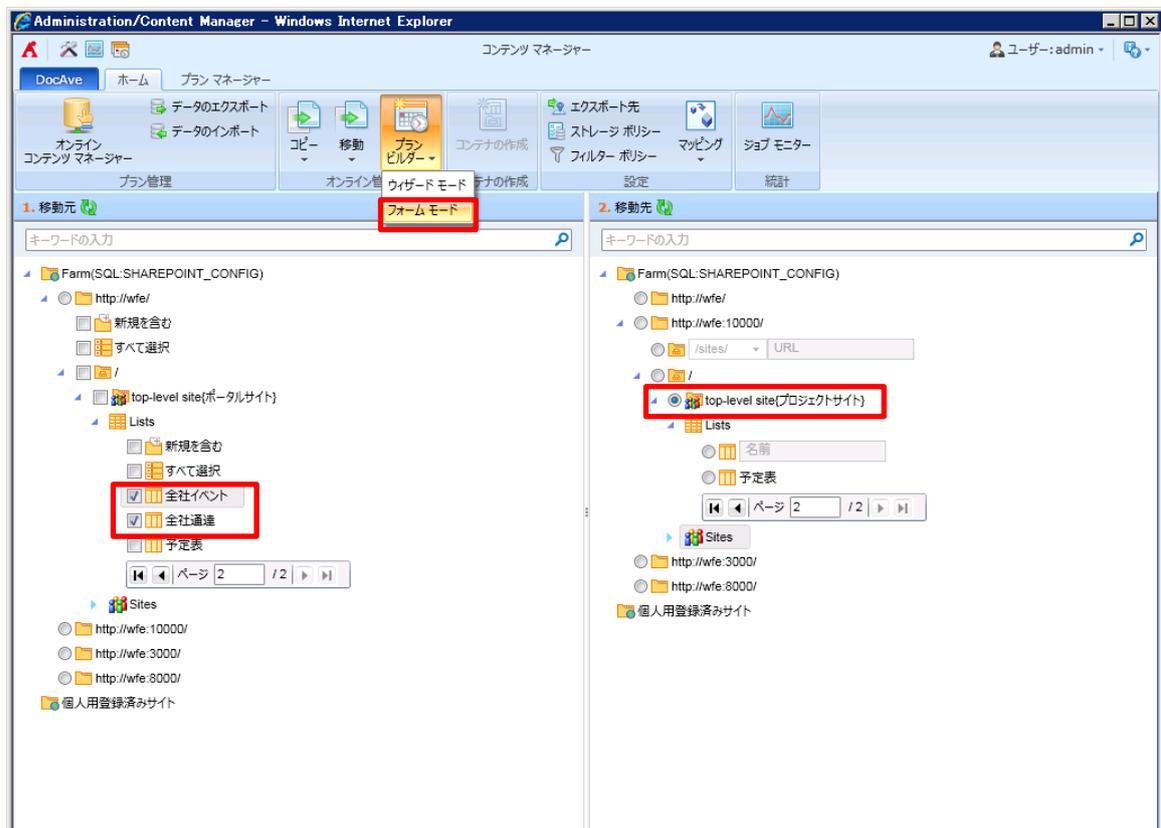
5.2.2 リスト レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行

このセクションでは、リスト レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行方法を紹介します。

1. DocAve のコンソールで、[管理] > [コンテンツ マネージャー] に移動してください。



2. [オンライン コンテンツ マネージャー] をクリックすると、移動元と移動先が表示されます。移動元ツリーと移動先ツリーを展開して、移動元ツリーからリストを 1 つ以上選択して、移動先ツリーから 1 つのリストまたはサイトを選択します。[プラン ビルダー] > [フォーム モード] をクリックします。

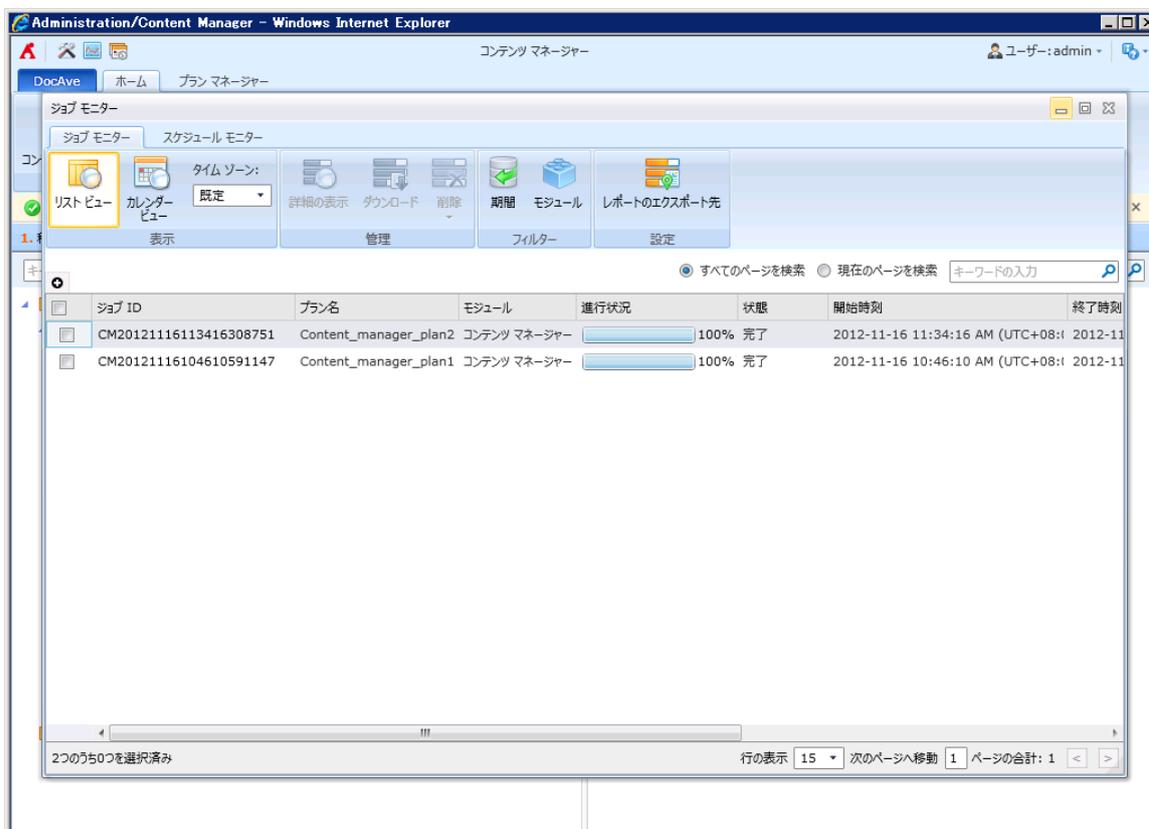
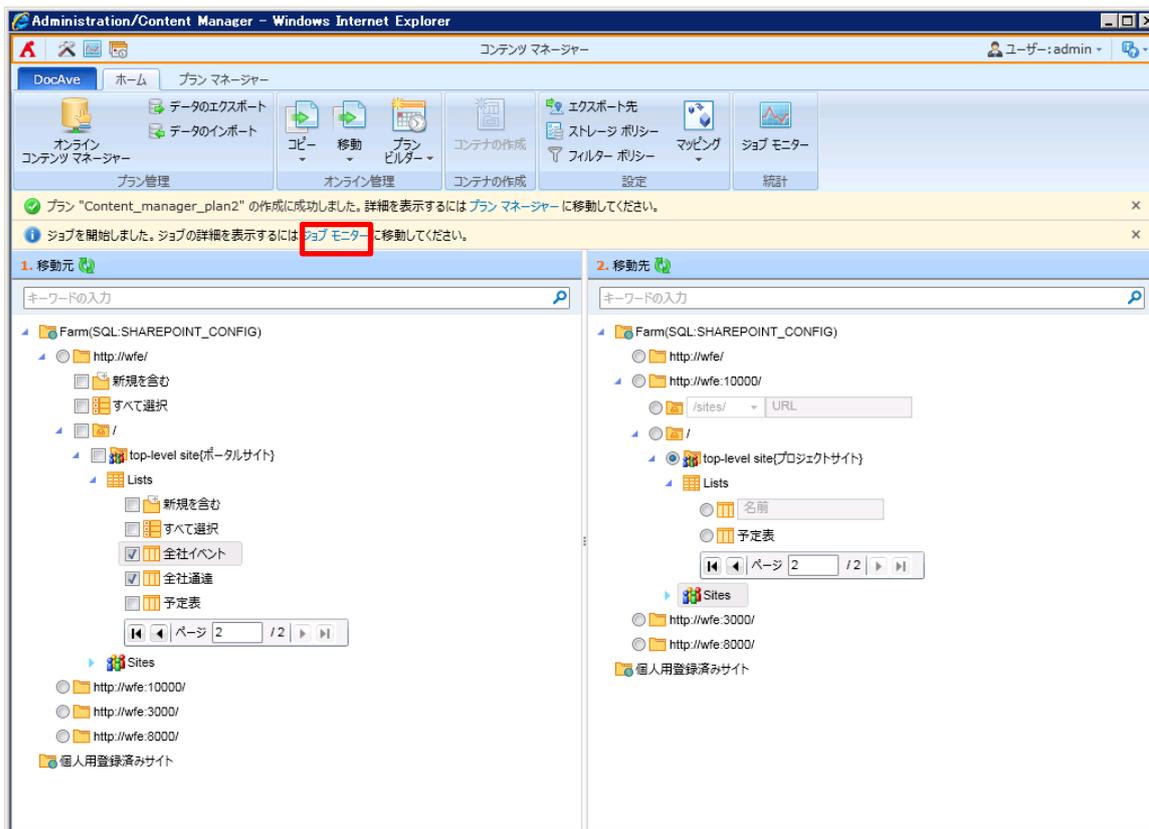


2. プランを構成し、[OK] > [OK して実行] をクリックします。

The screenshot shows the 'Content Manager' configuration window. The 'Plan Name' field contains 'Content_manager_plan2'. Under 'Method', 'Copy' is selected. Under 'Action', 'Add' is selected. The 'Backup' checkbox is unchecked. Under 'Schedule', 'No schedule' is selected. The 'OK して実行' button is highlighted with a red box.

| 項目 | 説明 | 設定値 |
|-------------------|---|-----------------------|
| プラン名 | 作成するプランの名前を入力します。 | Content_manager_plan2 |
| 方法 | プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行するジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動] という二つの方法があります。 | コピー |
| アクション | [添付] を選択すると、移動元ノードを移動先ノードの子ノードとして転送します。 [マージ] を選択すると、移動元ノードのコンテンツ、セキュリティ、構成を移動先ノードに追加します。 [プレビューを表示する] はサイトと上記のレベルのみをサポートしています。 | 添付 |
| プラン実行の前に環境のバックアップ | これらのオプションを選択すると、プランの実行前に移動元・移動先のノードをバックアップすることができます。 | 無効 |
| スケジュール | このプランの実行時刻を指定するかどうかを選択してください。 | スケジュールなし |

4. ジョブ モニターに移動して、ジョブ状態を確認します。



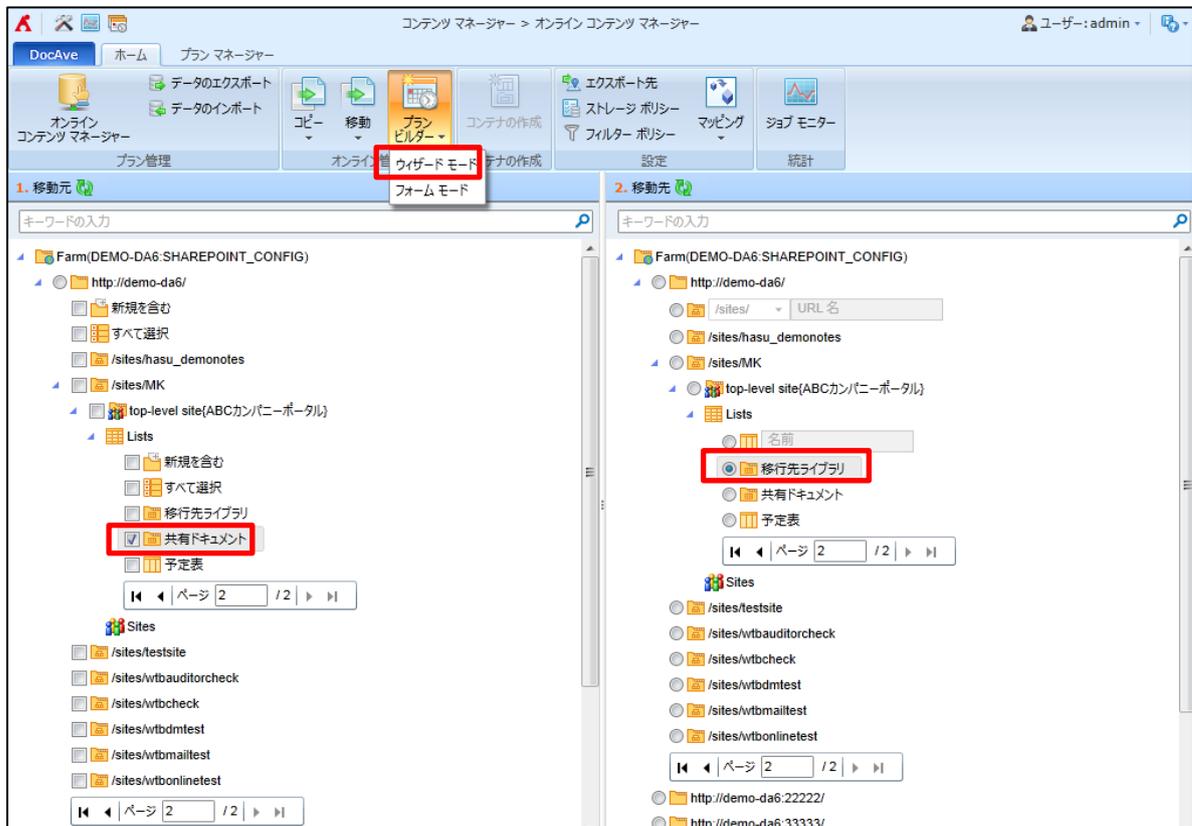
5.2.3 アイテム レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行

このセクションでは、アイテム レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行方法を紹介します。

1. DocAve のコンソールで、[管理] > [コンテンツ マネージャー] に移動してください。

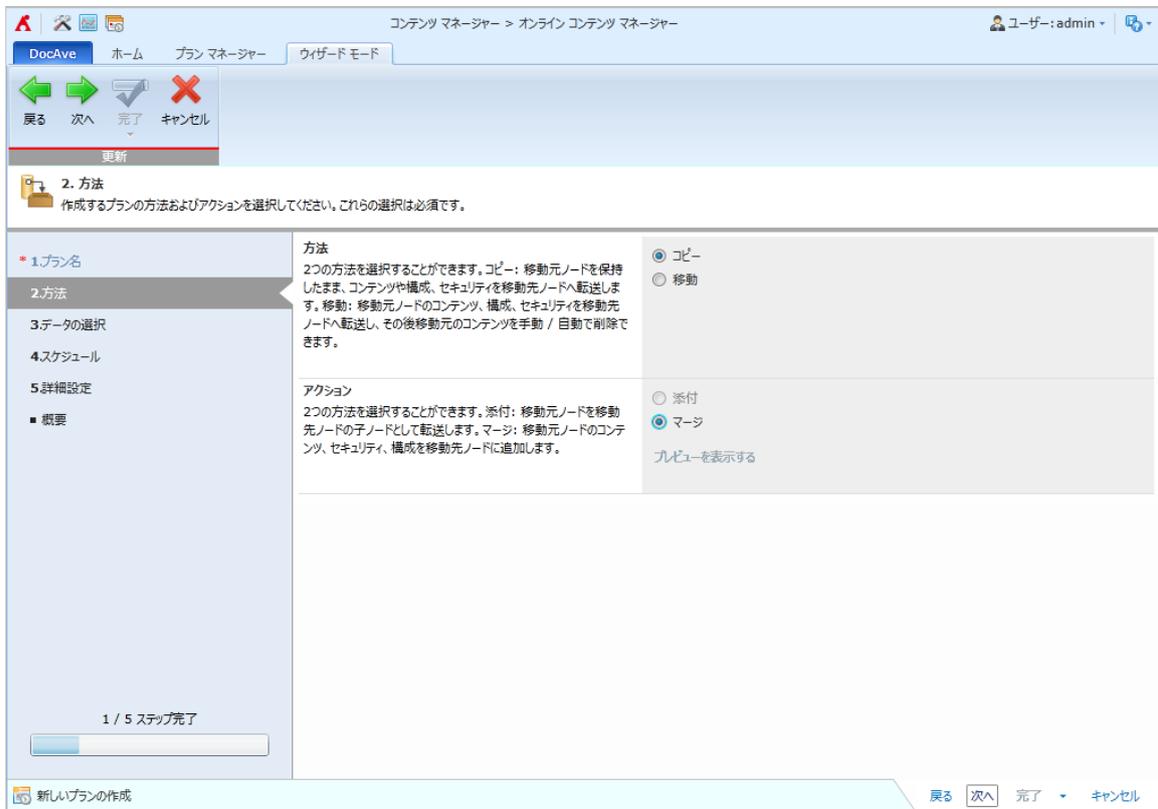
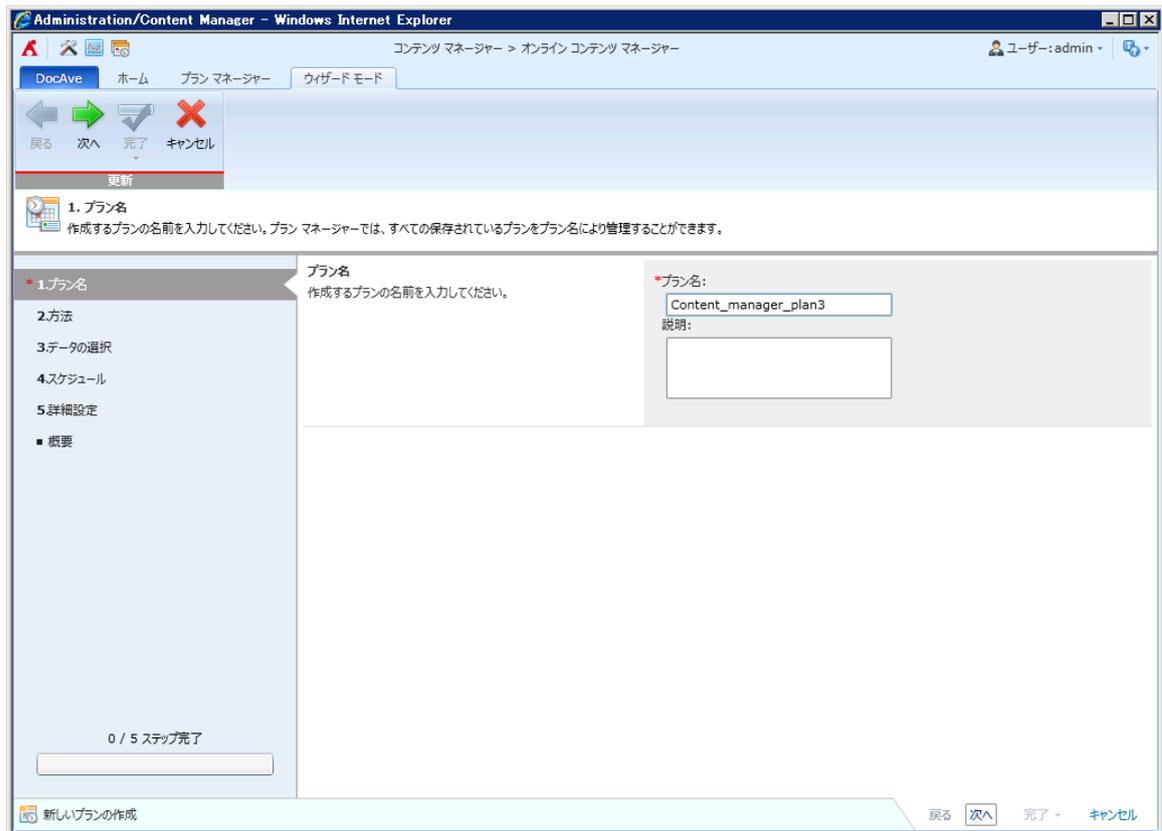


2. [オンライン コンテンツ マネージャー] をクリックすると、移動元と移動先が表示されます。移動元ツリーと移動先ツリーを展開して、移動元ツリーと移動先ツリーから 1 つのドキュメントライブラリを選択します。ここでは[ウィザード モード]でプランを作成していきます。



3. [プラン ビルダー] > [ウィザード モード] をクリックして、プランを構成します。

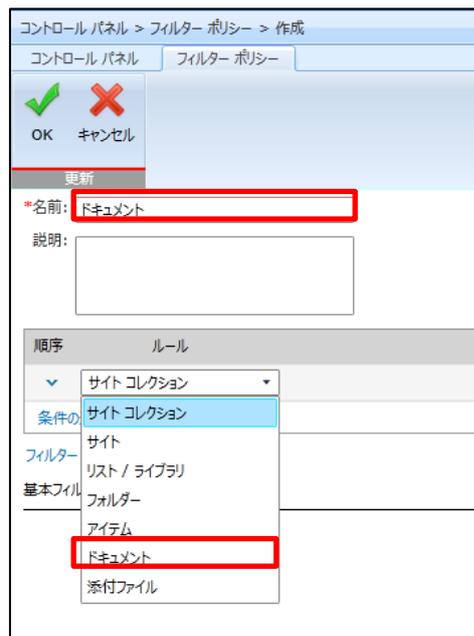
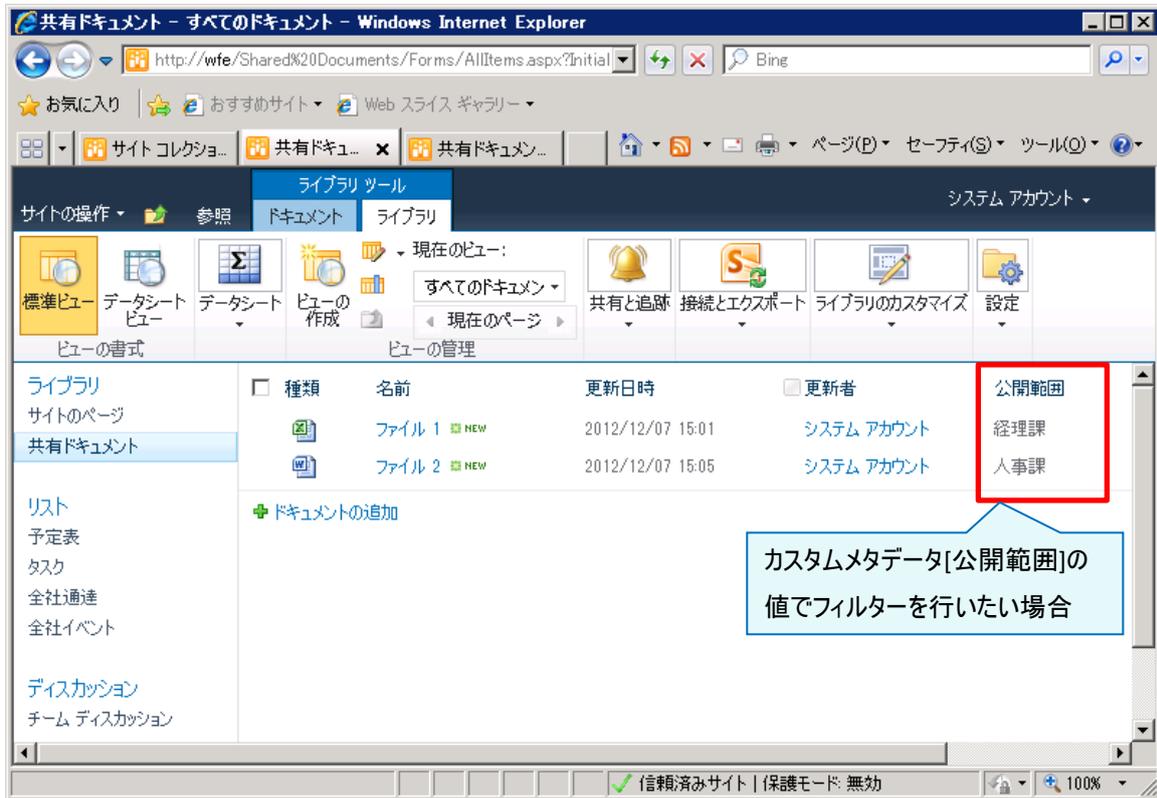
1) プラン名と方法を構成します。



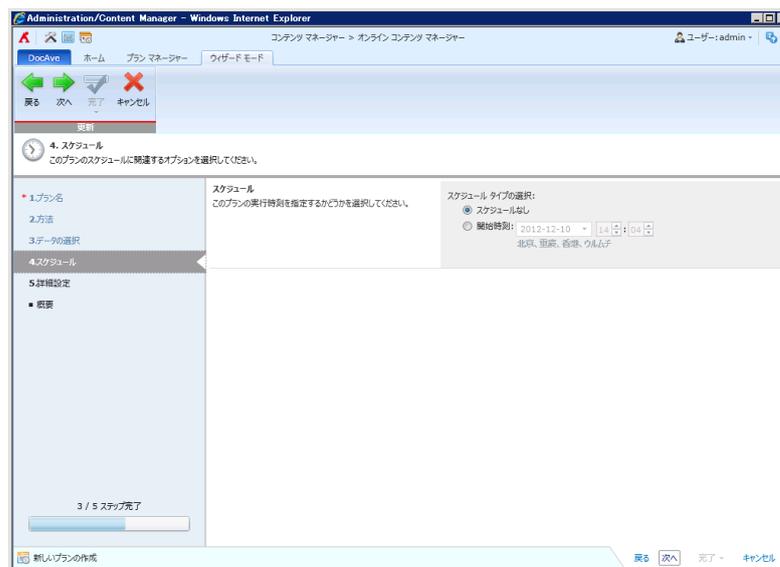
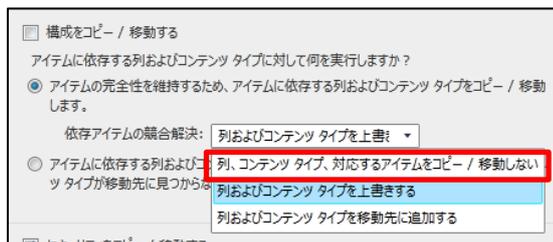
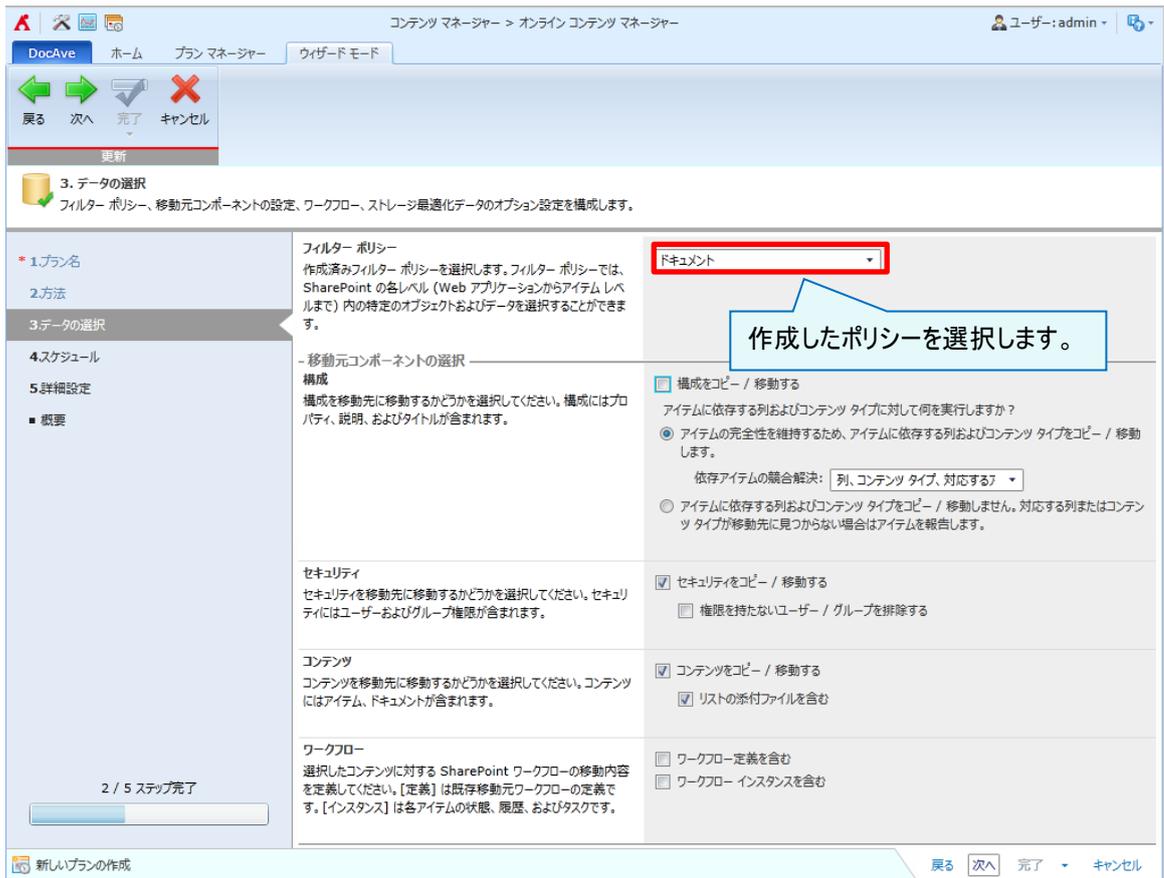
| 項目 | 説明 | 設定値 |
|-------|--|-----------------------|
| プラン名 | 作成するプランの名前を入力してください。 | Content_manager_plan3 |
| 方法 | プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行するジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動] という二つの方法があります。 | コピー |
| アクション | [添付] – 移動元ノードを移動先ノードの子ノードとして転送します。 [マージ] – 移動元ノードのコンテンツ、セキュリティ、構成を移動先ノードに追加します。 [プレビューを表示する]はサイトと上記のレベルのみをサポートしています。 | マージ |

2) [フィルターポリシーの新規作成] をクリックして、移動元のデータまたは移動したいデータによりフィルターを設定します。



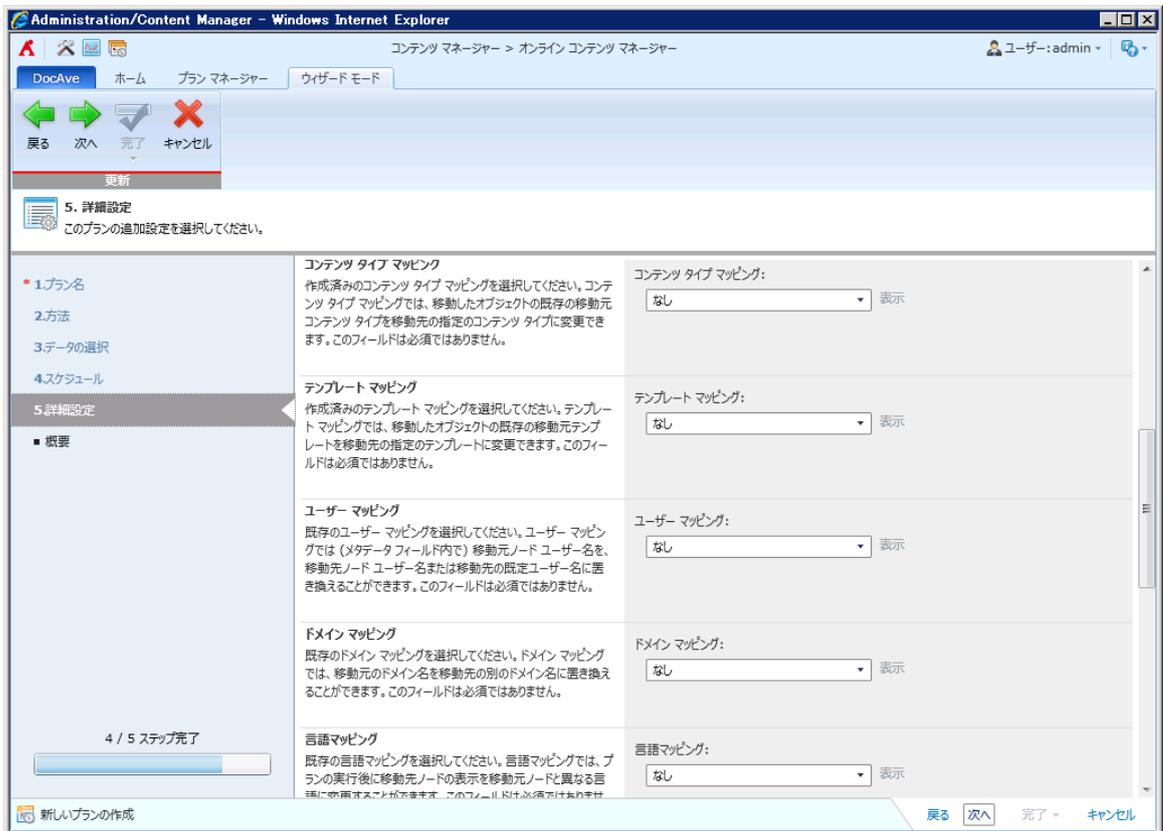
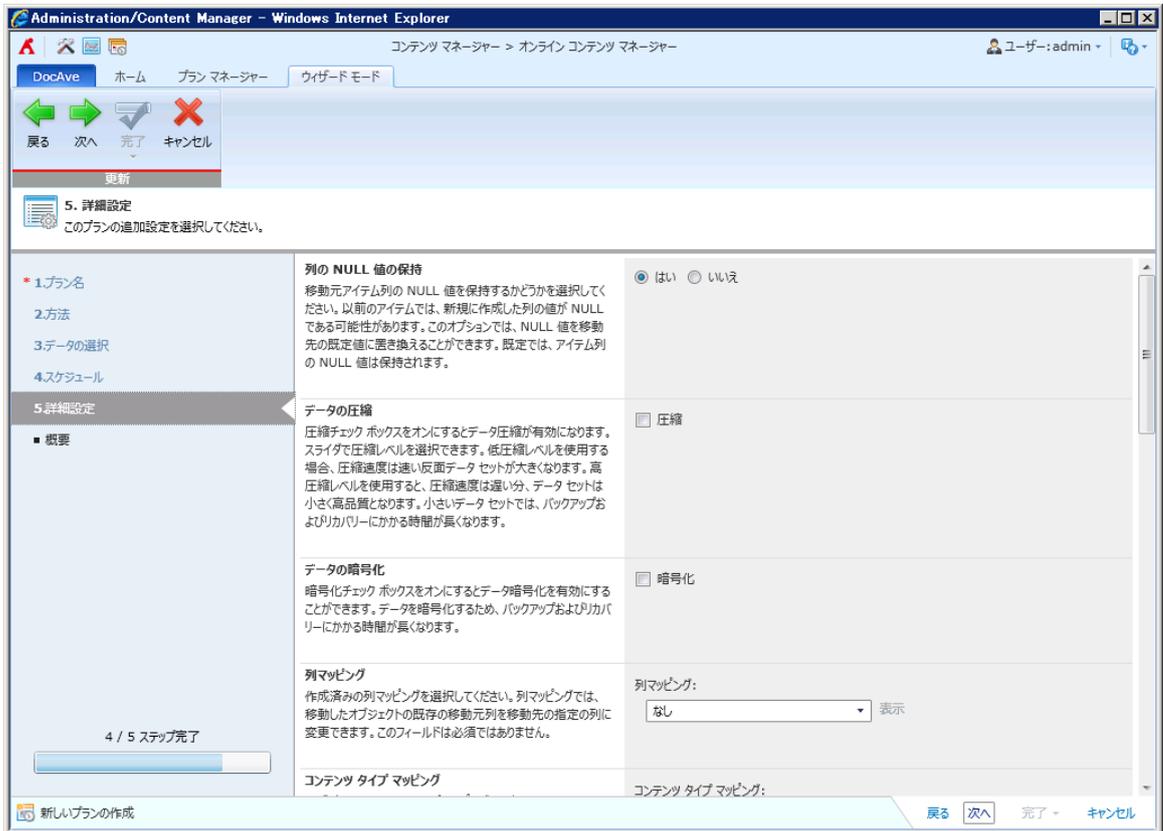


3) [フィルター ポリシー]を選択して、[データの選択]および[スケジュール]を設定します。

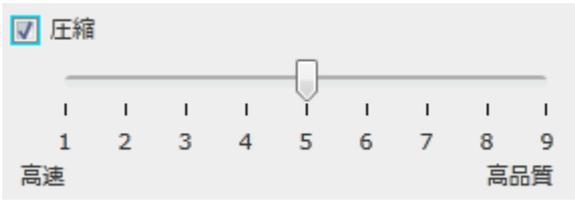


| 項目 | 説明 | 設定値 |
|------------|---|---|
| フィルター ポリシー | ドロップダウン リストから作成済みフィルター ポリシーを選択するか、[フィルター ポリシーの新規作成]をクリックします。フィルター ポリシーでは、SharePoint の各レベル(Web アプリケーションからアイテム レベルまで)内の特定のオブジェクトおよびデータを選択することができます。 | ドキュメント |
| 構成 | 構成を移行先に移動するかどうかを選択します。 ※ここでは、移行元と移行先で同じ列名の構成となっているライブラリを使用した例となっています。それ以外の組み合わせの場合、ユーザーガイドを参照いただき必ず事前検証をしてご利用ください。また設定方法が不明な場合は営業担当もしくはサポート窓口までお問い合わせください。 | 構成をコピー/移動する: 無効 アイテムの完全性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをコピー/移動します: 有効 依存アイテムの競合解決: 列およびコンテンツ タイプを上書きする |
| セキュリティ | [セキュリティをコピー / 移動する] を選択して、ユーザーとグループの権限を移動元から移動先にコピー/移動します(SharePoint 権限レベルと SharePoint オブジェクトの権限継承も含む)。[権限を持たないユーザー / グループを排除する] を選択して、権限を持たないユーザーとグループをコピー/移動しません。 | セキュリティをコピー/移動する: 有効 権限を持たないユーザー/グループを排除する: 無効 |
| コンテンツ | [コンテンツをコピー / 移動する] を選択して、ライブラリ、フォルダおよびアイテム内のコンテンツを移動元ノードから移動先ノードへコピー / 移動します。[リストの添付ファイルを含む]を選択して、リスト内の添付ファイルも含めて移動元から移動先へコピー / 移動します。 | コンテンツをコピー/移動する: 有効 リストの添付ファイルを含む: 有効 |
| ワークフロー | [ワークフロー定義を含む] - 選択したコンテンツに対する既存ワークフローの定義を移動元から移動先へコピー / 移動します。 [ワークフロー インスタンスを含む] - 選択したコンテンツに対する既存ワークフローの状態、履歴およびタスクを移動元から移動先へコピー / 移動します。 | ワークフロー定義を含む: 無効 ワークフローインスタンスを含む: 無効 |
| スケジュール | ジョブの実行時刻を指定するかどうかを選択します。 | スケジュールなし |

4) 詳細設定を行います。





| 項目 | 説明 | 設定値 |
|--------------|--|-----|
| 列の NULL 値の保持 | [[はい]] を選択すると、アイテム列の NULL 値を保持します(例:新規作成した列)。[[いいえ]] を選択すると、NULL 値を移動先の既定値に置き換えます。 | はい |
| データの圧縮 | このチェック ボックスをオンにすると、データ圧縮が有効になります。スライダで圧縮レベルを選択します。低圧縮レベルを使用する場合、圧縮速度は速い反面データ セットが大きくなります。高圧縮レベルを使用する場合、圧縮速度は遅い分、データ セットは小さくなります。  | 無効 |
| データの暗号化 | 暗号化チェック ボックスをオンにするとデータは暗号化されます。ドロップダウン リストから既定/構成済みセキュリティ プロファイルを選択すると、既定の指定した暗号化方法で生成したセキュリティ キーにより、バックアップデータを保護するか、新しいセキュリティ プロファイルを作成します。 | 無効 |
| 列マッピング | 移動元の列を移動先の列に置き換えることができます。移動元と移動先の列タイプを変換する時に利用します。例えば列は管理されたメタデータまたは参照などのタイプに変更することができます。ドロップダウン リスト | なし |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | から作成済み列マッピングを選択するか、新しい列マッピングを作成します。 | |
| コンテンツ タイプ マッピング | 設定した条件に従って、移動元コンテンツ タイプを移動先コンテンツ タイプに置き換えます。ドロップダウン リストから作成済みコンテンツ タイプ マッピングを選択するか、新しいマッピングを作成します。 | なし |
| テンプレート マッピング | サイトおよびリストのテンプレートを置き換えることができます。テンプレート ID を指定して、移動元テンプレートは移動先テンプレートに変更されます。作成済みテンプレート マッピングを選択するか、新しいテンプレート マッピングを作成します。 | なし |
| ユーザー マッピング | 移動元ノード ユーザー名を、移動先ノード ユーザー名または移動先の既定ユーザー名に置き換えることができます。または、削除済みアカウントのメタデータを保持するため所持アカウントを追加します。作成済みユーザーマッピングを選択するか、新しいユーザー マッピングを作成します。 | なし |
| ドメイン マッピング | ドメイン マッピングでは、移動元ドメイン名を移動先ドメイン名へマッピングできます。作成済みドメイン マッピングを選択するか、新しいドメイン マッピングを作成します。 | なし |
| 言語マッピング | プランの実行後に移動先ノードの表示を移動元ノードと異なる言語に変更することができます。作成済み言語マッピングを選択するか、新しい言語マッピングを作成します。 | なし |
| プラン実行の前に環境のバックアップ | プランの実行前に、移動元・移動先のノードをバックアップすることができます。 | 無効 |
| 競合解決 | コンテナ レベルの競合解決ドロップダウン リストから「スキップする」、「マージする」、「置き換える」を選択します。[下位オブジェクトを確認する]を選択すると、コンテンツ レベルの競合解決を構成できます。また、コンテンツ レベルの競合解決ドロップダウン リストから [スキップする]、[上書きする]、[最終更新日時に従って上書きする] または [追加する]を選択します。 | コンテナレベルの競合解決:スキップする 下位オブジェクトを確認する:有効 コンテンツレベルの競合解決:スキップする |
| 通知 | 通知レポート タイプを選択し、メール通知の受信する DocAve ユーザーを指定します。ドロップダウン リストから作成済み通知プロファイルを選択します。 | なし |
| 関連するプラン グループ | プランを一つ以上のプラン グループに追加して、共通設定で複数のプランを管理します。ドロップダウン リストから作成済みプラン グループを選択するか、新しいプラングループを作成します。 | なし |

5) 概要ページで、構成を確認してください。[完了] > [完了して実行]で、ジョブを開始します。

コンテンツ マネージャー -> オンライン コンテンツ マネージャー

DocAve ホーム プラン マネージャー ウィザード モード

戻る 次へ 完了 キャンセル

更新

概要
このページでは、選択をレビュー / 編集します。

1.プラン名
2.方法
3.データの選択
4.スケジュール
5.詳細設定

■ 概要

5 / 5 ステップ完了

新しいプランの作成

設定 プレビュー

プラン名 **編集**

プラン名: Content_manager_plan3
説明: なし

方法 **編集**

方法: コピー
アクション: マージ

データの選択 **編集**

フィルター ポリシー: ドキュメント

構成: アイテムの完全性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをコピーする
依存アイテムの競合解決: 列およびコンテンツ タイプを上書きする

セキュリティ: セキュリティをコピー / 移動する

コンテンツ: コンテンツをコピー / 移動する
リストの添付ファイルを含む

ユーザー プロファイルを含む: いいえ
ワークフロー定義を含む: いいえ
ワークフロー インスタンスを含む: いいえ

スケジュール **編集**

スケジュール: なし

戻る 次へ 完了 キャンセル

コンテンツ マネージャー -> オンライン コンテンツ マネージャー

DocAve ホーム プラン マネージャー ウィザード モード

戻る 次へ 完了 キャンセル

更新

概要
このページでは、選択をレビュー / 編集します。

1.プラン名
2.方法
3.データの選択
4.スケジュール
5.詳細設定

■ 概要

5 / 5 ステップ完了

新しいプランの作成

ワークフロー定義を含む: いいえ
ワークフロー インスタンスを含む: いいえ

スケジュール **編集**

スケジュール: なし

詳細設定 **編集**

列の NULL 値の保持: はい

圧縮: いいえ

データの暗号化: いいえ

列マッピング: なし

コンテンツ タイプ マッピング: なし

テンプレート マッピング: なし

ドメイン マッピング: なし

ユーザー マッピング: なし

言語マッピング: なし

プラン実行の前に移動先のバックアップ: いいえ

ストレージ ポリシー: なし

コンテナレベルの競合解決: スキップする

下位オブジェクトの確認: はい

コンテンツレベルの競合解決: スキップする

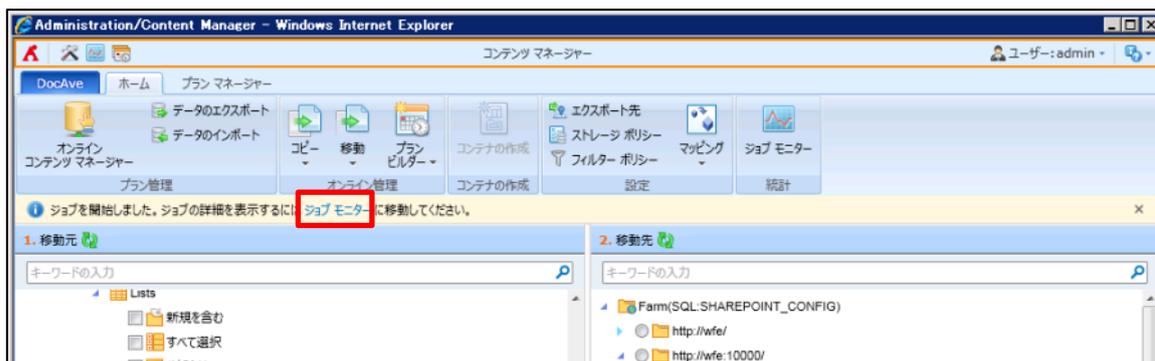
通知: なし

関連するプラン グループ: なし

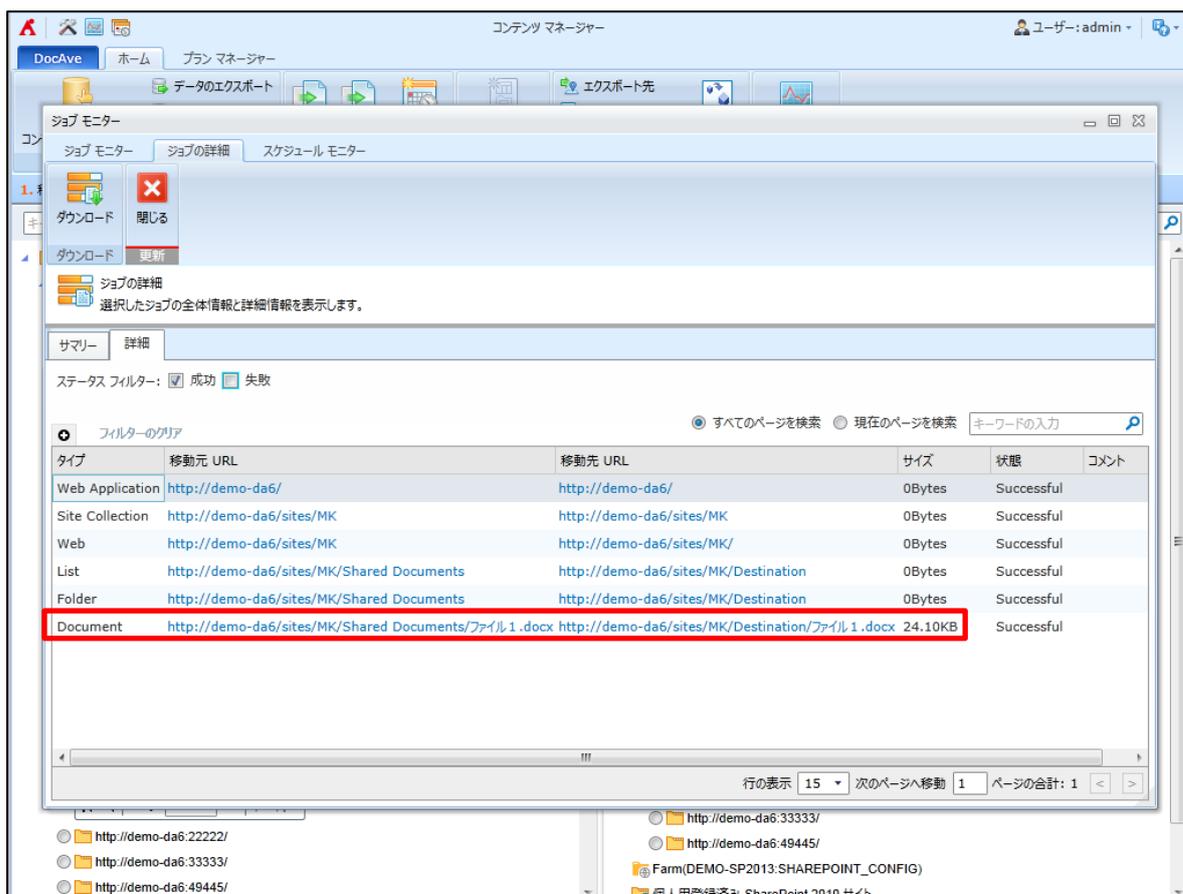
完了
完了して実行

戻る 次へ 完了 キャンセル

4. ジョブ モニターに移動して、ジョブ状態を確認します。



[ジョブモニター]の[詳細]ではコピーされたアイテムレベルでジョブの結果を確認することができます。



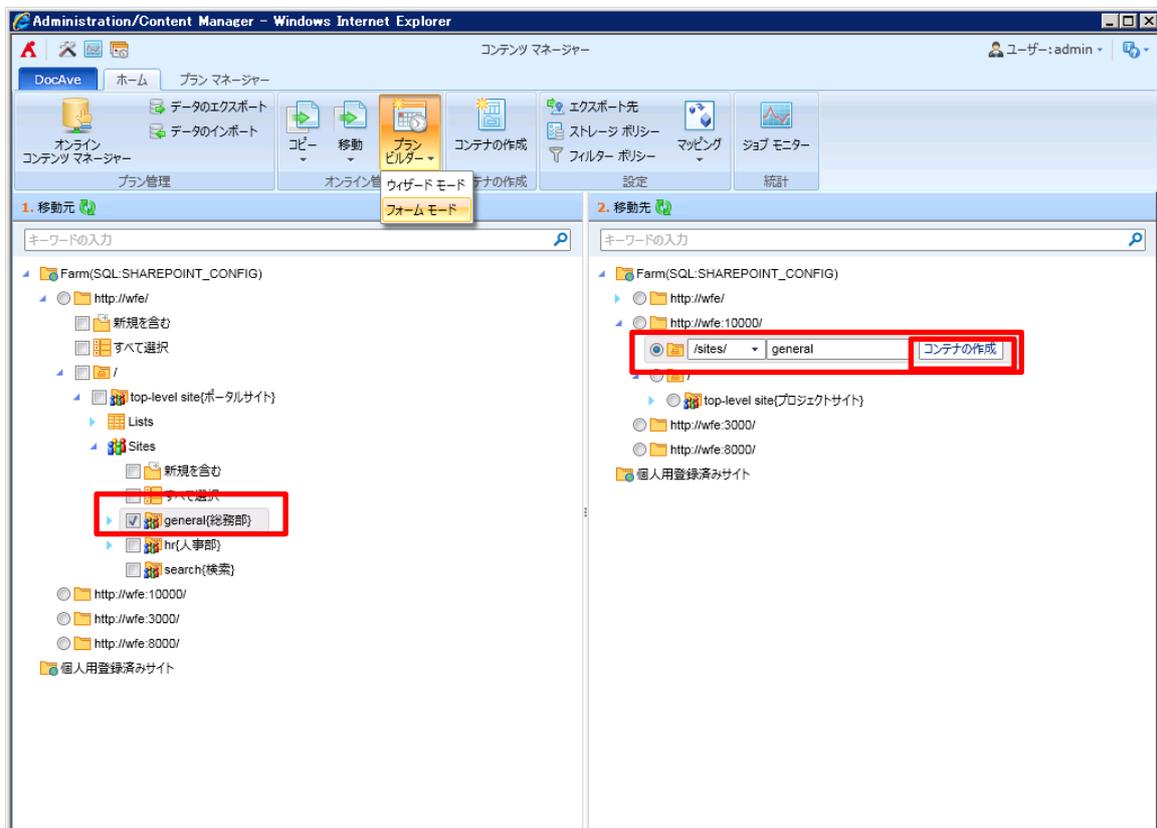
5.2.4. サブ サイトの昇格

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 レベルのサイトに昇格させる方法を紹介します。

1. DocAve のコンソールで、[管理] > [コンテンツ マネージャー] に移動します。



2. [オンライン コンテンツ マネージャー] をクリックすると、移動元と移動先が表示されます。移動元ツリーと移動先ツリーを展開して、移動元ツリーからサイトを 1 つ選択して、移動先ツリーから作成するサイト コレクション ノードを選択します。



3. URL を入力後、[コンテナの作成] をクリックして、サイト コレクションの情報を構成します。

| 項目 | 説明 | 設定値 |
|---------------|-------------------------------|--------------------|
| タイトル | サイト コレクションのタイトルを指定します。 | 総務部 |
| テンプレートの選択 | サイト コレクションのテンプレートを指定します。 | チーム サイト |
| サイト コレクション管理者 | サイト コレクションの管理者を指定します。 | Example¥sp_service |
| クォータ テンプレート | サイト コレクションのクォータ テンプレートを指定します。 | クォータなし |

| | | |
|--------------|--------------------------------|-------------------|
| コンテンツ データベース | サイト コレクションのコンテンツ データベースを指定します。 | WSS_Content_10000 |
|--------------|--------------------------------|-------------------|

コンテンツ マネージャー -> オンライン コンテンツ マネージャー

DocAve ホーム プラン マネージャー フォーム モード

OK キャンセル

更新

プラン名
作成するプランの名前を入力してください。

*プラン名:
Content_manager_promotion
説明:

方法
2つの方法を選択することができます。コピー: 移動元ノードを保持したまま、コンテンツや構成、セキュリティを移動先ノードへ転送します。移動: 移動元ノードのコンテンツ、構成、セキュリティを移動先ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 自動で削除できます。

アクション
2つの方法を選択することができます。添付: 移動元ノードを移動先ノードの子ノードとして転送します。マージ: 移動元ノードのコンテンツ、セキュリティ、構成を移動先ノードに追加します。

プラン実行の前に環境のバックアップ
これらのオプションを選択すると、プランの実行前に移動元・移動先のノードをバックアップすることができます。これにより、いずれかのノードでの変更を取り消すことができます。オプションのいずれかまたは両方を選択する場合、ストレージ ポリシーを定義する必要があります。

スケジュール
このプランの実行時刻を指定するかどうかを選択してください。

スケジュール タイプの選択:
 スケジュールなし
 開始時刻: 2013-03-26 20:01
 大阪、札幌、東京

プレビューを表示する

移動先環境をバックアップする

詳細設定

アクション
2つの方法を選択することができます。添付: 移動元ノードを移動先ノードの子ノードとして転送します。マージ: 移動元ノードのコンテンツ、セキュリティ、構成を移動先ノードに追加します。

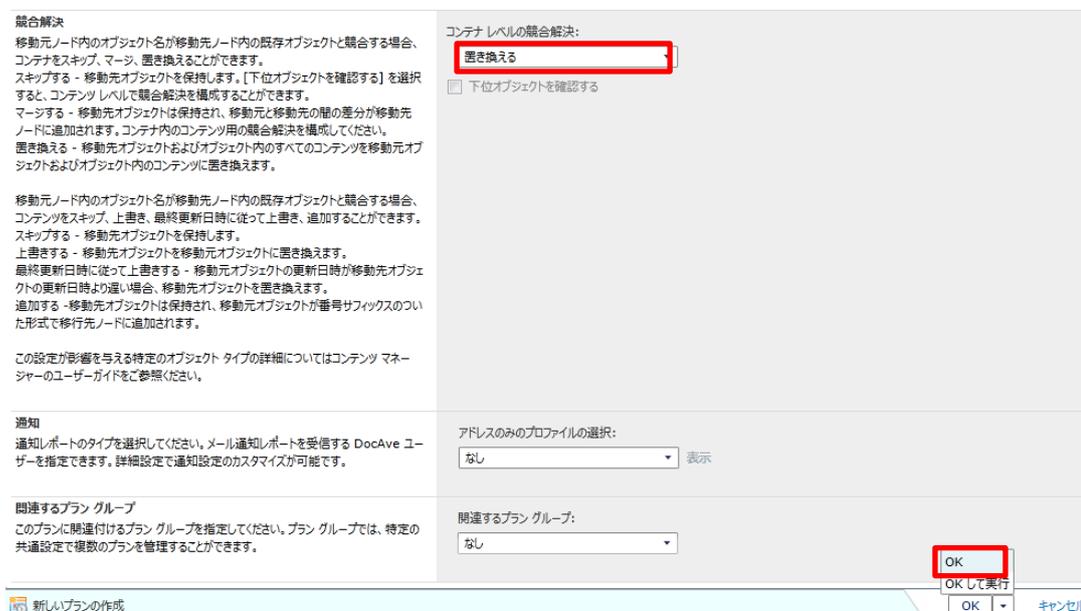
プレビュー

- Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)
 - http://wfe:10000/
 - http://wfe:10000/sites/general
 - top-level site(総務部)
 - Lists
 - Sites

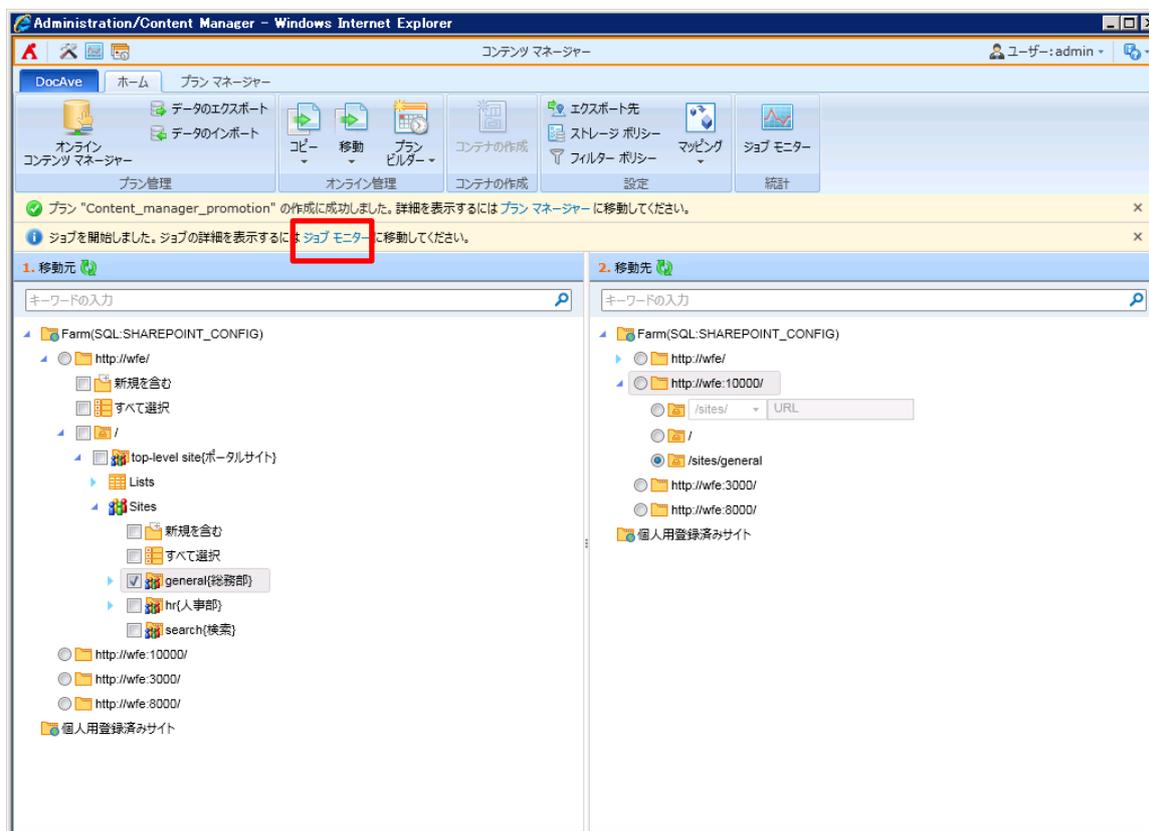
| 項目 | 説明 | 設定値 |
|-----------|--|---------------------------|
| プラン名 | 作成するプランの名前を入力してください。 | Content_manager_promotion |
| 方法 | プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行するジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動] という二つの方法があります。 | コピー |
| アクション | [添付] を選択すると、移動元ノードを移動先ノードの子ノードとして転送します。[マージ] を選択すると、移動元ノードのコンテンツ、セキュリティ、構成を移動先ノードに追加します。 [プレビューを表示する]はサイトと上記のレベルのみをサポートしています。 | マージ |
| プラン実行の前に環 | これらのオプションを選択すると、プランの実行前に移 | 無効 |

| | | |
|----------|-------------------------------|----------|
| 境のバックアップ | 動元・移動先のノードをバックアップすることができます。 | |
| スケジュール | このプランの実行時刻を指定するかどうかを選択してください。 | スケジュールなし |

[詳細設定] > [競合解決] を「置き換える」に設定します。それ以外の設定は既定値のままです。(各オプションの詳細説明は、前項「アイテム レベルでコンテンツ マネージャー ジョブの実行」を参照ください。)[OK] > [OK して実行] をクリックします。



4. ジョブ モニターに移動してジョブの状態を確認します。



Administration/Content Manager - Windows Internet Explorer

コンテンツ マネージャー ユーザー: admin

DocAve ホーム プラン マネージャー

ジョブ モニター

ジョブ モニター スケジュール モニター

リストビュー カレンダービュー

タイムゾーン: 既定

詳細の表示 ダウンロード 削除

期間 モジュール レポートのエクスポート先

表示 管理 フィルター 設定

すべてのページを検索 現在のページを検索 キーワードの入力

| ジョブ ID | プラン名 | モジュール | 進行状況 | 状態 | 開始時刻 | 終了 |
|------------------------|---------------------------|--------------|------|----|-----------------------------------|-----------------------------------|
| CM20121116160519419993 | Content_manager_promotion | コンテンツ マネージャー | 100% | 完了 | 2012-11-16 4:05:19 PM (UTC+08:00) | 2012-11-16 4:05:19 PM (UTC+08:00) |
| CM20121116145419049121 | インスタンス プラン | コンテンツ マネージャー | 100% | 完了 | 2012-11-16 2:54:19 PM (UTC+08:00) | 2012-11-16 2:54:19 PM (UTC+08:00) |
| CM20121116144048501938 | Content_manager_import | コンテンツ マネージャー | 100% | 完了 | 2012-11-16 2:40:48 PM (UTC+08:00) | 2012-11-16 2:40:48 PM (UTC+08:00) |
| CM20121116135208385774 | Content_manager_export | コンテンツ マネージャー | 100% | 完了 | 2012-11-16 1:52:08 PM (UTC+08:00) | 2012-11-16 1:52:08 PM (UTC+08:00) |

4つのうち0つを選択済み 行の表示 15 次のページへ移動 1 ページの合計: 1

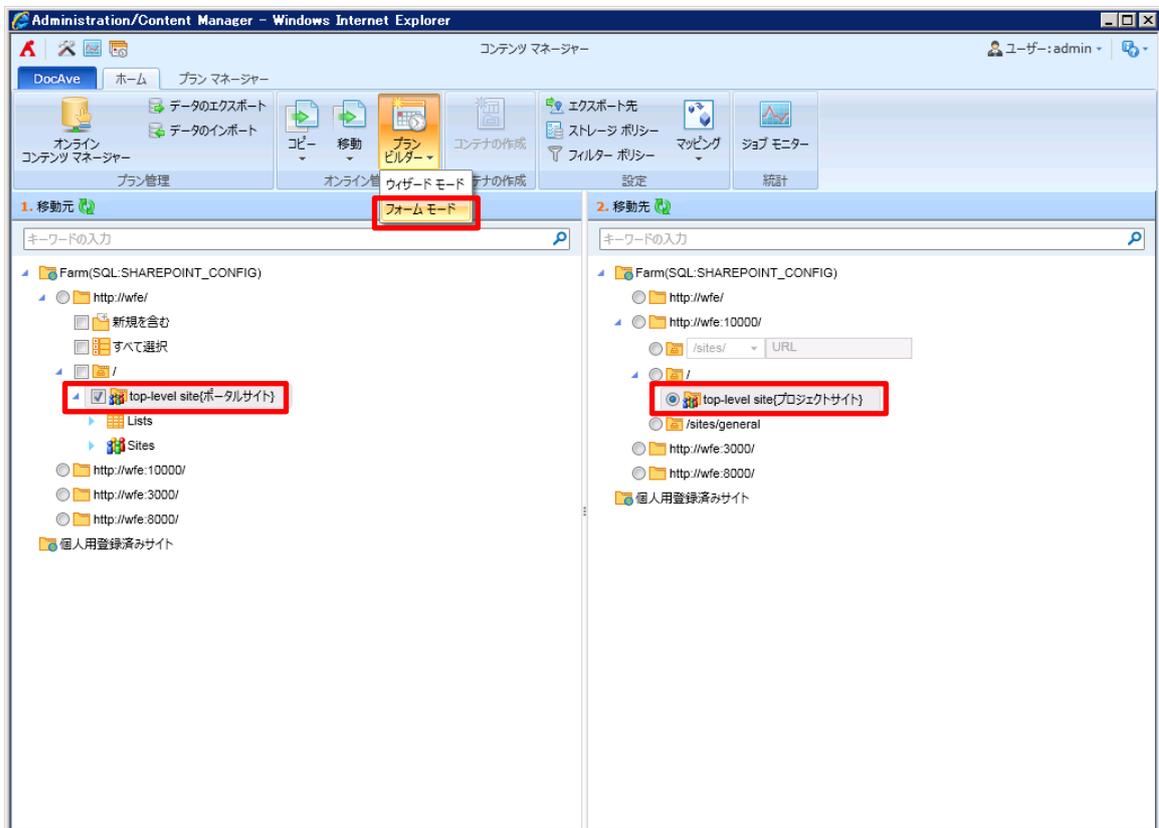
5.2.5. トップ レベル サイトの降格

このセクションでは、トップ レベル サイトからサブ サイトへの降格方法を紹介します。

1. DocAve のコンソールで、[管理] > [コンテンツ マネージャー] に移動してください。



2. [オンライン コンテンツ マネージャー] をクリックすると、移動元と移動先が表示されます。移動元ツリーと移動先ツリーを展開して、移動元ツリーからトップ サイトを 1 つ選択して、移動先ツリーからサイト コレクション、トップ サイトまたはサイト ノードを選択します。

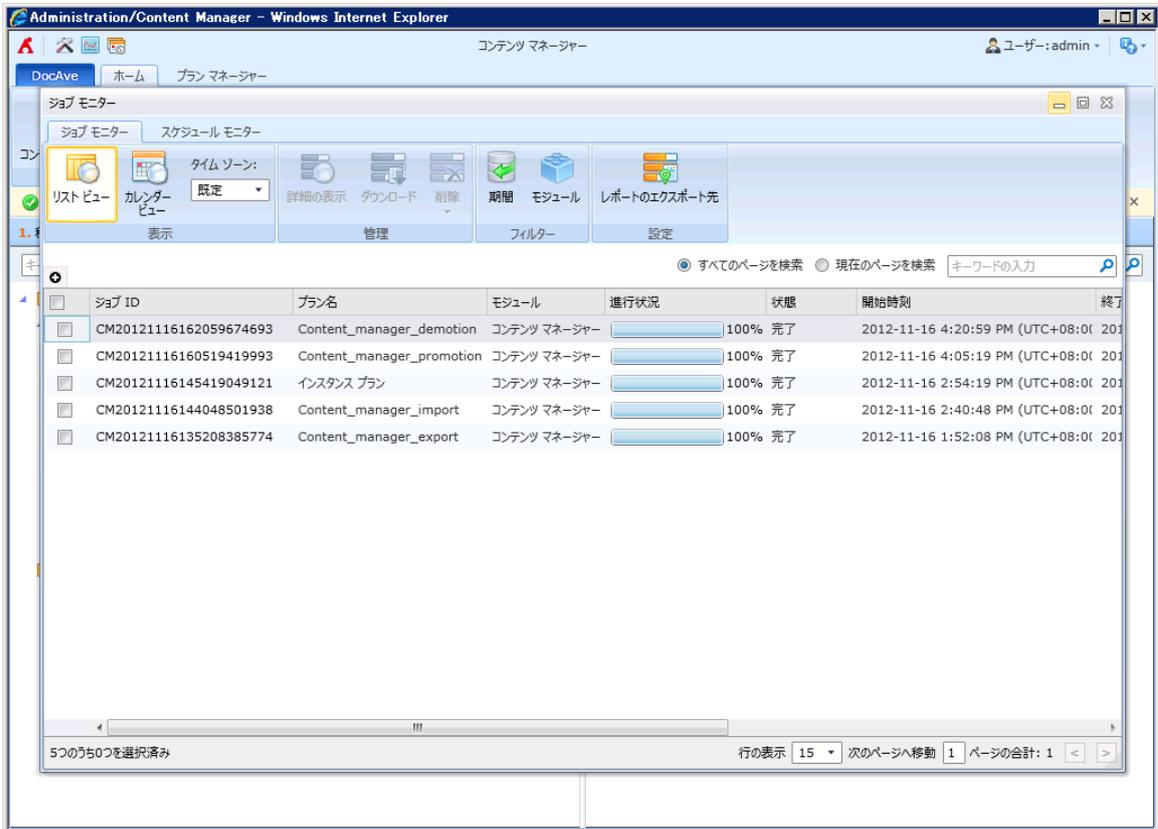
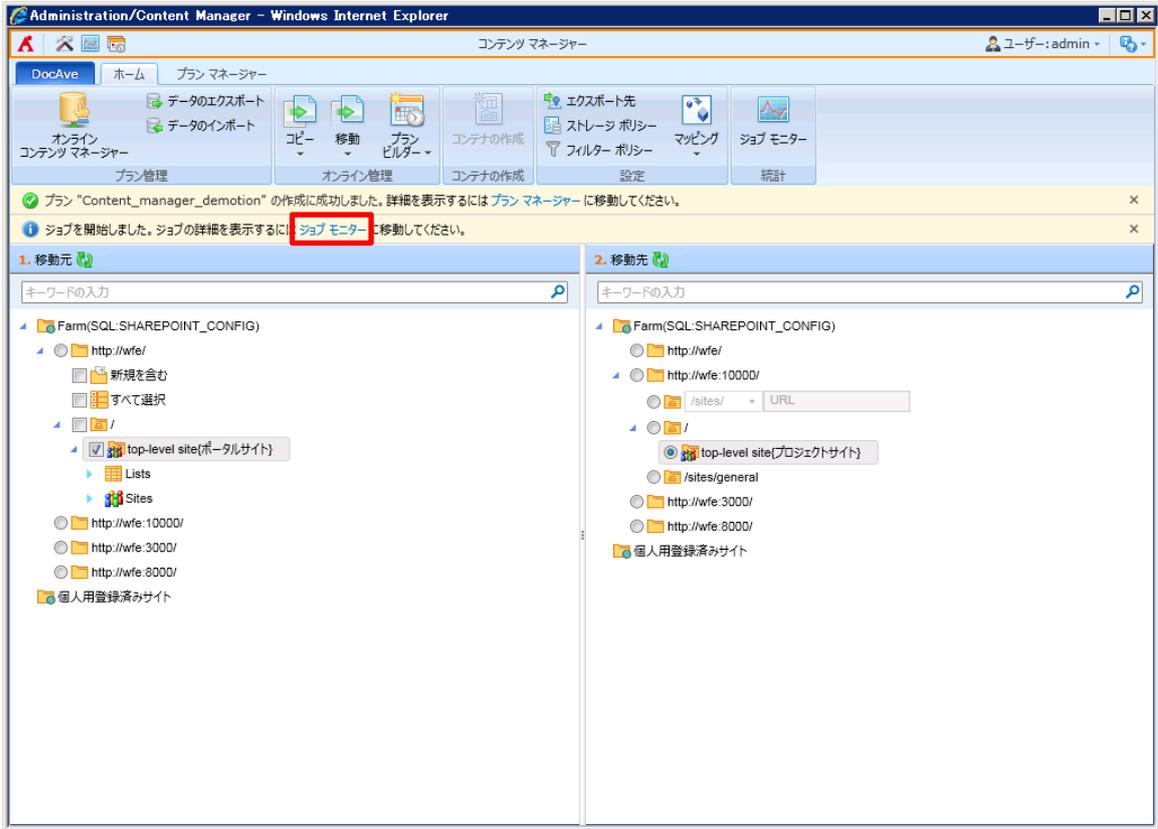


3. [プラン ビルダー] > [フォーム モード] をクリックして、プランを構成します。[OK] > [OK して実行] をクリックします。

| 項目 | 説明 | 設定値 |
|-------------------|---|--------------------------|
| プラン名 | 作成するプランの名前を入力してください。 | Content_manager_demotion |
| 方法 | プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行するジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動] という二つの方法があります。 | コピー |
| アクション | [添付] を選択すると、移動元ノードを移動先ノードの子ノードとして転送します。[マージ] を選択すると、移動元ノードのコンテンツ、セキュリティ、構成を移動先ノードに追加します。 [プレビューを表示する] はサイトと上記のレベルのみをサポートしています。 | 添付 |
| プラン実行の前に環境のバックアップ | これらのオプションを選択すると、プランの実行前に移動元・移動先のノードをバックアップすることができます。 | 無効 |

| | | |
|--------|-------------------------------|----------|
| スケジュール | このプランの実行時刻を指定するかどうかを選択してください。 | スケジュールなし |
|--------|-------------------------------|----------|

4. ジョブ モニターに移動してジョブの状態を確認します。



第6章 Tips

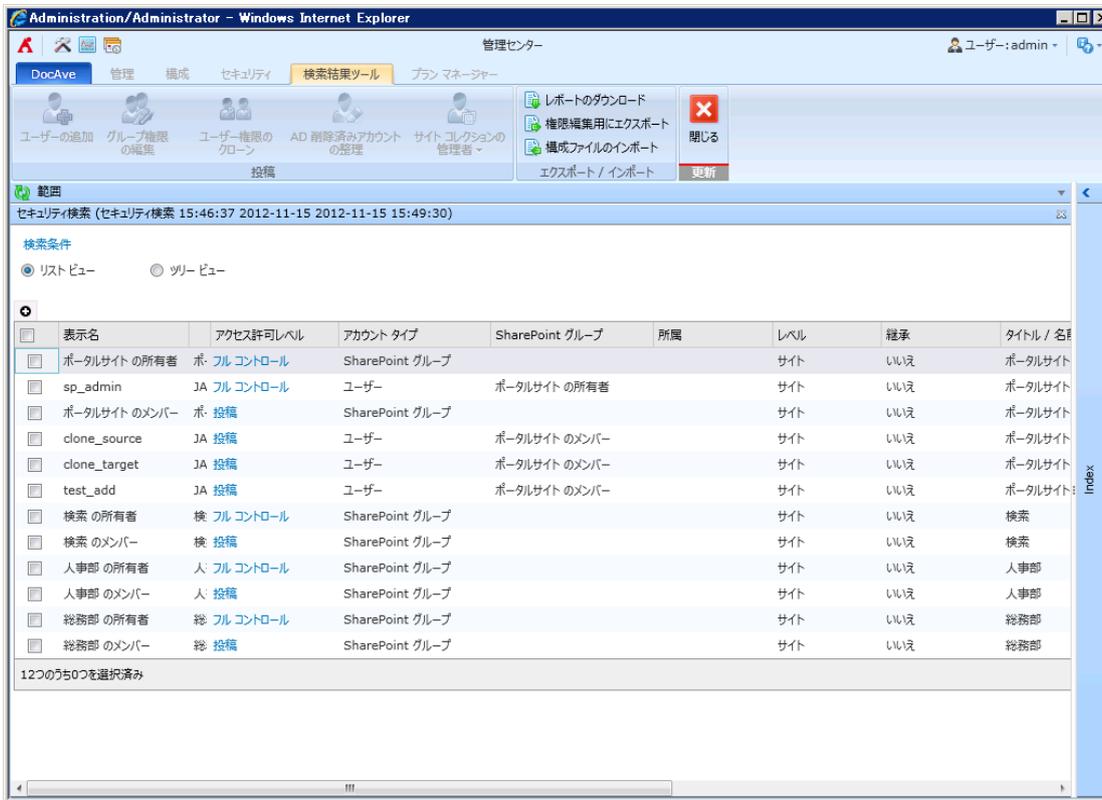
本章では、4章・5章で解説した人事異動・組織変更時の作業における共通手順や、作業をより便利に行うための Tips を紹介します。

6.1. Tips

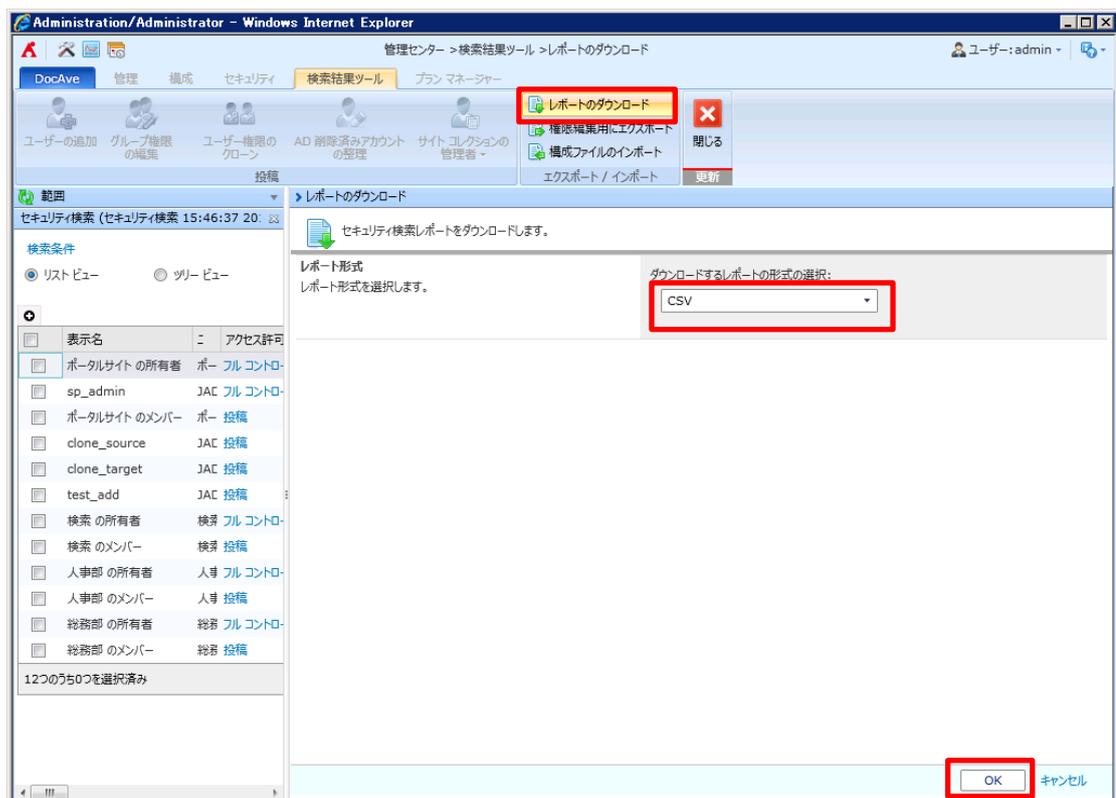
6.1.1. 権限の確認

このセクションでは、管理センターのセキュリティ検索機能を使用した確認方法を紹介します。

1. 本文 [4.2.3](#) の手順1から手順7までを参照して、下記のスクリーンショットまで移動します。



2. [レポートのダウンロード] をクリックして、レポート形式を指定します。[OK] をクリックしてレポートをダウンロードして、レポートファイルをローカルの保存場所へ保存します。



6.1.2. サイト / リスト名の変更

このセクションでは、管理センターでサイト/リストのタイトルを変更する方法を紹介します。

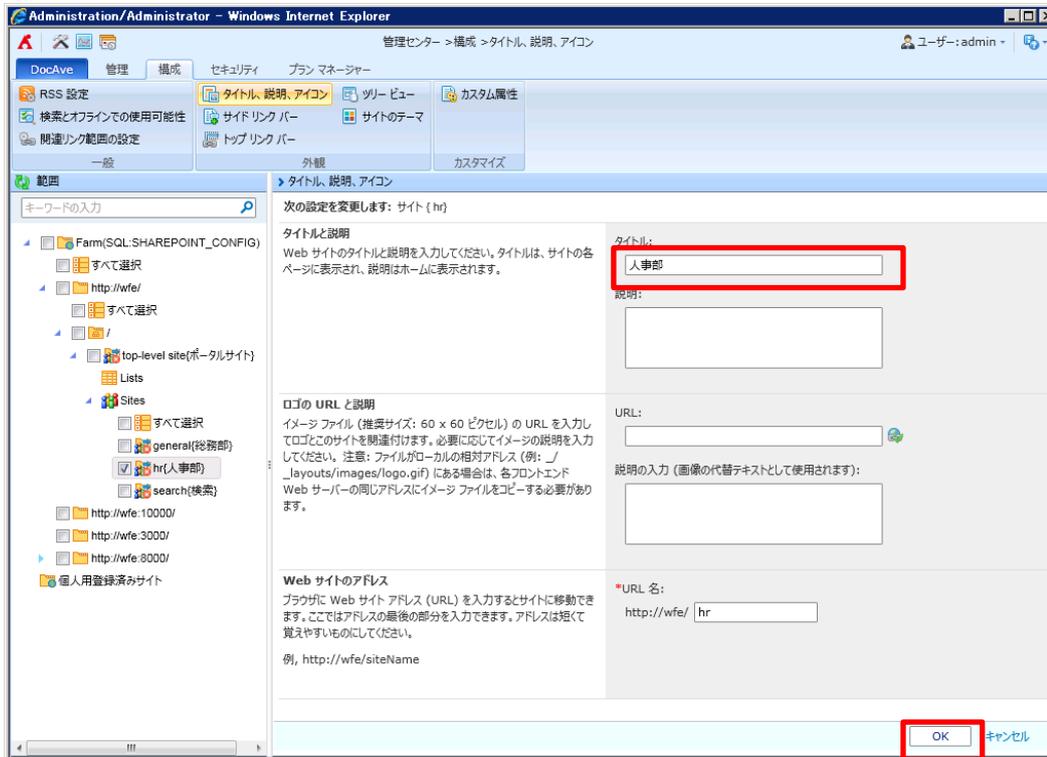
1. DocAve のコンソールで、[管理] > [管理センター] に移動してください。



2. ツリーを展開して、サイト / リスト名を変更します。

サイト名の変更

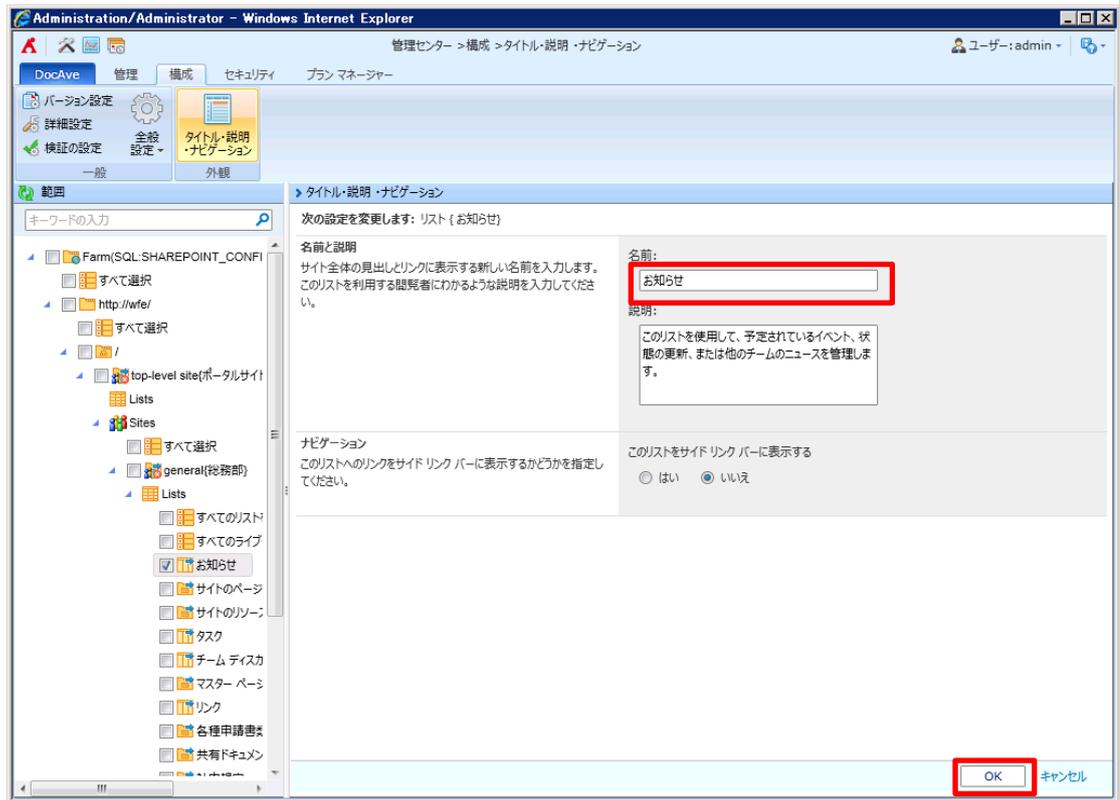
- ① 展開したツリーからサイトを選択し、構成タブで [タイトル、説明、アイコン] をクリックします。



- ② タイトルを変更して、[OK] をクリックします。

リスト名の変更

- ① 展開したツリーから一つのリストを選択して、構成タブで [タイトル・説明・ナビゲーション] をクリックします。



- ② 名前を変更して、[OK] をクリックします。

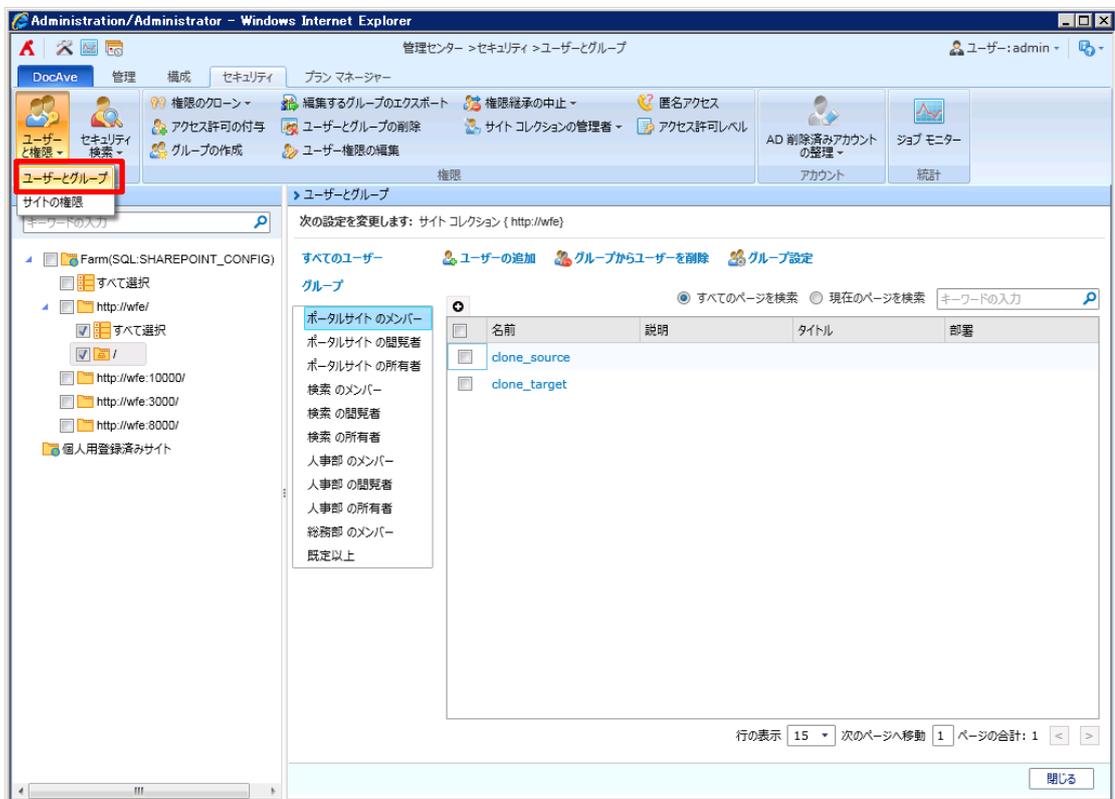
6.1.3. SharePoint グループ名の変更

このセクションでは、管理センターで SharePoint グループ名を変更する方法を紹介します。

1. DocAve のコンソールで、[管理] > [管理センター] に移動してください。



2. ツリーを展開して、サイト コレクションまたはサイトを選択して、セキュリティ タブで [ユーザーと権限] > [ユーザーとグループ] をクリックします。



3. 名前を変更するグループを選択して、[グループ設定] をクリックします。



4. このグループの新しい名前を入力して、[OK] をクリックします。

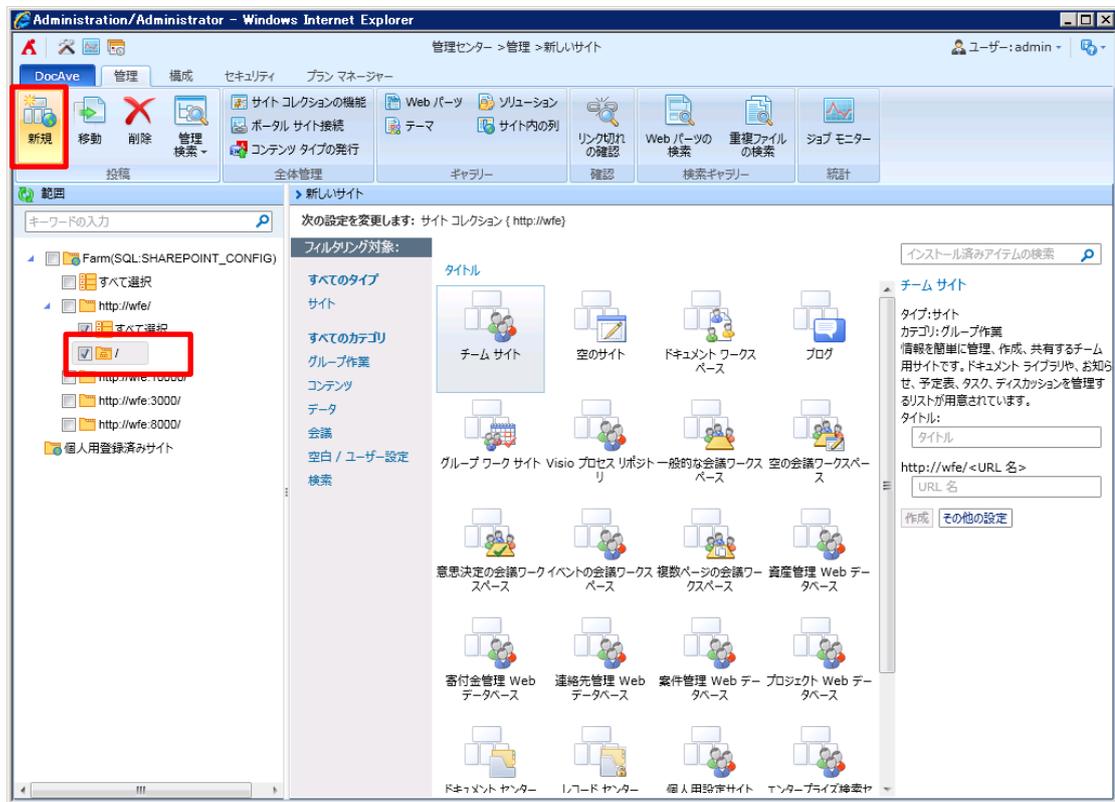
6.1.4. サイトの作成

このセクションでは、管理センターでサイトを作成する方法を紹介します。

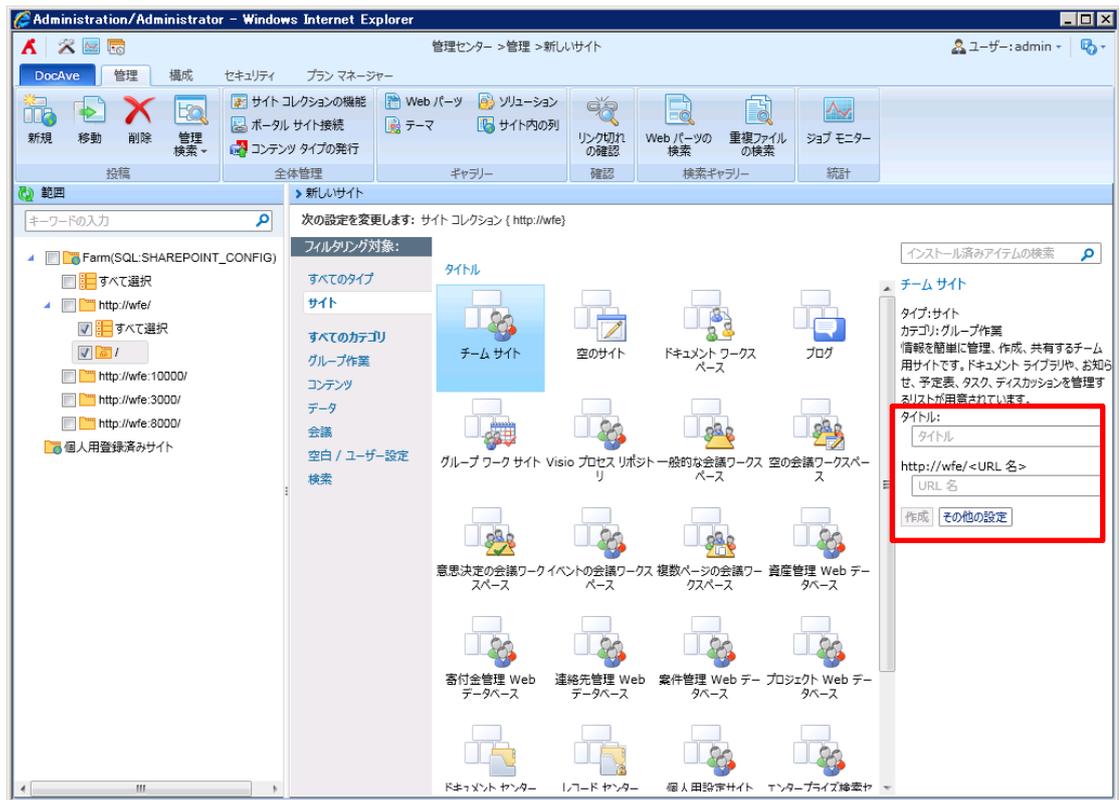
1. DocAve のコンソールで、[管理] > [管理センター] に移動してください。



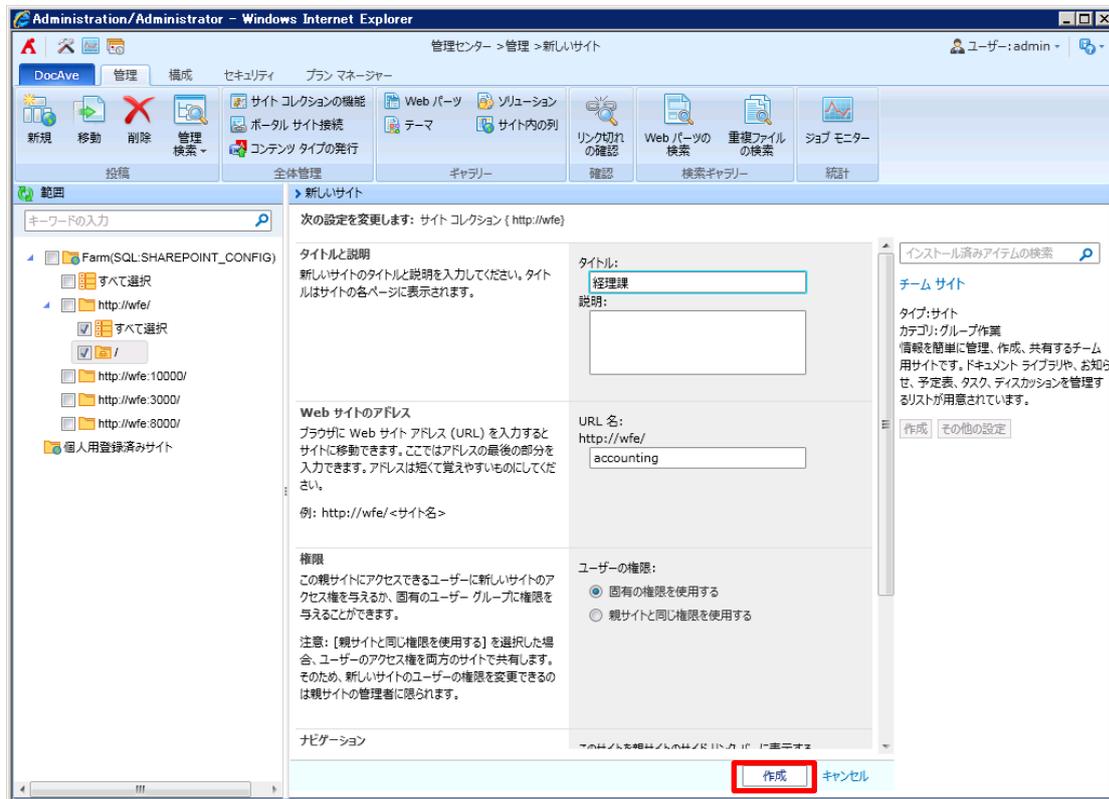
2. ツリーを展開してサイト コレクションを選択して、管理タブで [新規] をクリックします。



3. 新しいサイトを作成するには、サイト テンプレートを選択して該当の値を入力します。



4. 構成を入力してから [作成] をクリックします。



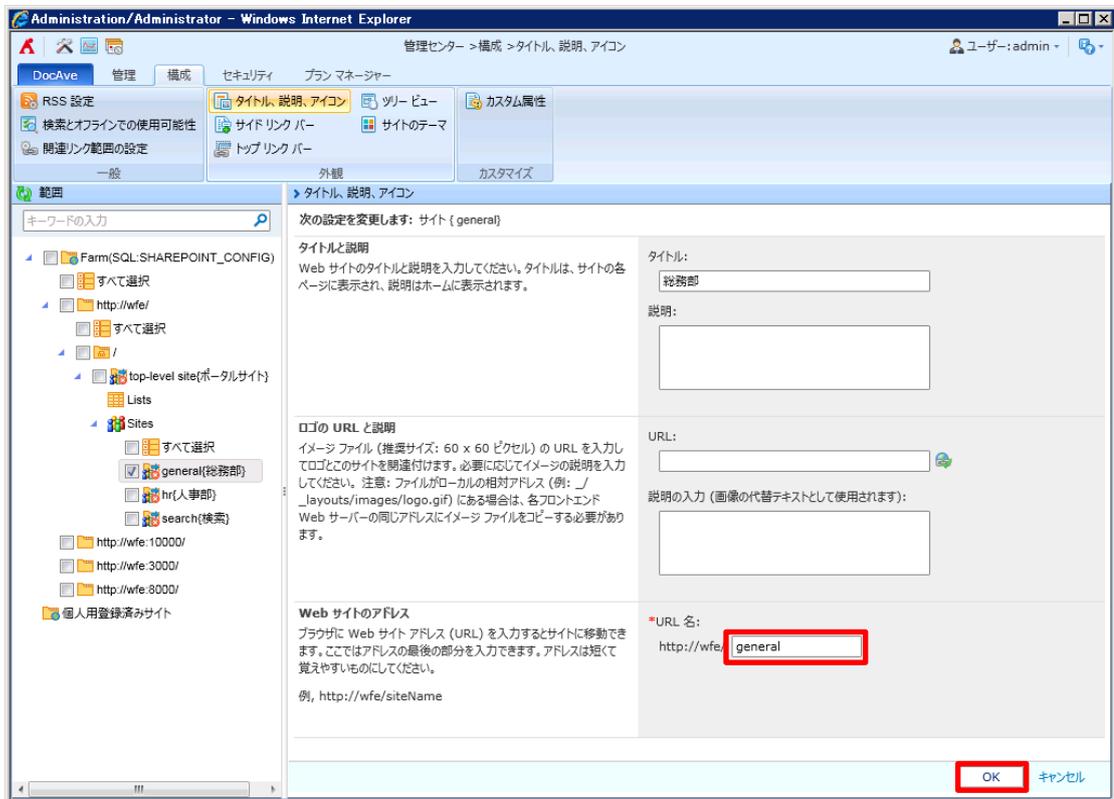
6.1.5. URLの変更

このセクションでは、管理センターでサブサイトの URL を変更する方法を紹介します。

1. DocAve のコンソールで、[管理] > [管理センター] に移動してください。



2. ツリーを展開してサブ サイトを選択して、構成タブで [タイトル、説明、アイコン] をクリックします。



3. 新しい URL 名を入力して、[OK] をクリックします。

第7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。

7.1. 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の権限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 全ファームのアクセス権限を単一コンソールで管理します。 | × | ○ |
| 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。 | × | ○ |
| AD 削除済みアカウントの整理 AD 側で削除されたアカウントの権限や個人用サイトをクリーンアップします。 | × | ○ |
| アクセス権限のクローン作成 特定のユーザーから別のユーザーへアクセス権限をコピーします。 または、特定のサイトから別のサイトにアクセス権限をコピーします。 | × | ○ |
| 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コピー 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コピー 異なるファーム間でコンテンツをコピーします。 | △ | ○ |
| コピーするコンテンツのフィルタリング 大量のコンテンツから条件に合致するコンテンツのみをフィルタしてコピーします。 | × | ○ |

標準機能とは、SharePoint の画面上で行える操作を指しています。

“△”では、更新日時や更新者など一部のプロパティが変更されてしまうことを指しています。

7.2. 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) コンテンツ マネージャー(オンライン)

| 設定項目 | 設定値 |
|----------------------|-----|
| プラン ビルダー | |
| プラン名 | |
| 説明 | |
| 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 | |
| 方法 | |
| アクション | |
| 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 | |
| フィルター ポリシー | |
| フィルター ポリシー | |
| 移動元コンポーネントの選択 | |
| 構成 | |
| セキュリティ | |
| コンテンツ | |
| ユーザープロファイルを含む | |
| ワークフロー | |
| ワークフロー定義を含む | |
| ワークフロー インスタンスを含む | |
| 列の NULL 値の保持 | |
| データセキュリティ | |
| 圧縮 | |
| 暗号化 | |
| マッピング | |
| 列マッピング | |
| コンテンツ タイプ マッピング | |
| テンプレート マッピング | |
| ドメイン マッピング | |

| | | |
|-------------------|---------------------|--|
| | ユーザー マッピング | |
| | 言語マッピング | |
| | 移動元ドキュメント/アイテムの削除方法 | |
| | 移動元チェックアウト済みファイルの削除 | |
| プラン実行の前に環境のバックアップ | | |
| | 移動元環境をバックアップする | |
| | 移動先環境をバックアップする | |
| | ストレージ ポリシー | |
| 競合解決 | | |
| | コンテナ レベルの競合解決 | |
| | 下位オブジェクトの確認 | |
| 通知 | | |
| | 通知 | |
| プラン グループ | | |
| | 関連するプラン グループ | |

(2) コンテンツ マネージャー(オフライン)

| 設定項目 | 設定値 |
|--------------|-----|
| プラン ビルダー | |
| プラン名 | |
| 説明 | |
| エクスポート先 | |
| 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 | |
| 方法 | |
| アクション | |
| スケジュール | |
| スケジュールを無効にする | |
| 開始時刻 | |
| フィルター ポリシー | |
| フィルター ポリシー | |
| データセキュリティ | |
| 圧縮 | |
| 暗号化 | |
| ワークフロー | |
| ワークフロー定義を含む | |
| メタデータファイルの生成 | |
| 列の NULL 値の保持 | |
| 通知 | |
| 通知 | |
| プラン グループ | |
| 関連するプラン グループ | |