AvePoint DocAve 自習書シリーズ

SharePoint Server 2010 (DocAve v6) 人事異動・組織変更 対応手順書





著作権

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

2001-2013 AvePoint Japan. All rights reserved.

1. 目的

本ドキュメントでは、Microsoft SharePoint Server 2010(以下、SharePoint 2010)の人事異動や組織変更時のアクセス 権限変更手順およびコンテンツの移動手順について、画面キャプチャを用いてステップバイステップで紹介します。

利用する製品は、AvePoint DocAve 管理センター for SharePoint 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

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

SharePoin	it 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	キの概要	8
1.2. 標準	[≜] 機能の課題	9
第2章	SharePoint のアーキテクチャ	
2.1. Act	ive Directory プロファイルと SharePoint ユーザープロファイル	11
2.2. Sha	rePoint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	
第3章	モデル環境	17
3.1. アカ	ウント構成	
3.2. サイ	ト構成	
3.3. 権刚	見管理モデル	21
3.4. 権限	艮付与方式	22
3.5. 基本	际情報	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	5異動時のパターン	27
4.1.1.	新入社員の配属	
4.1.2.	担当者の追加	
4.1.3.	新規業務の追加	32
4.1.4.	組織・部門間の異動	34
4.1.5.	担当者の変更	
4.1.6.	業務の変更	
4.1.7.	退職	41
4.2. 手順	Į	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	散変更時のパターン	67
5.1.1.	組織統合-対等合併	67
5.1.2.	組織統合一吸収合併	70
5.1.3.	組織移動ー課から部への昇格	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-部の一部が独立	78
5.1.6	組織分割-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	
5.2.4	サブ サイトの昇格	100
		105
5.2.5	「 「 アツノ レハル リ1 「 の 咩 恰	
5.2.5. 第 6 章	「 アッフ レハル リ1 Fの)) 庠怡 Tips	
5.2.5 第 6 章 6.1. Tip	「 Fツノ レハル リ1 Fの)) 印合 Tips os	
5.2.5 第 6 章 6.1. Tip 6.1.1	Fックレベル リ1 Fの峰俗 Tips s 権限の確認	
5.2.5. 第 6 章 6.1. Tip 6.1.1 6.1.2	「Fッノレイル リ1 Fの))) Tips os 権限の確認 サイト / リスト名の変更	
5.2.5 第 6 章 6.1. Tip 6.1.1 6.1.2 6.1.3	 Fックレイル リイトの峰俗 Tips から たていたい マイトの峰俗 から たていたい マイトの峰俗 から たていたい マイトの峰俗 たていたい マイトの峰俗 たいたい マイトの 変更 	103 108 109 109 109 110 112
5.2.5. 第 6 章 6.1. Tip 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4	Fックレベル リイトの峰俗	103 108 109 109 109 110 112 112 114
5.2.5. 第 6 章 6.1. Tip 6.1.1. 6.1.2. 6.1.3. 6.1.4. 6.1.5.	 Fッノ レハル リ1 Fの降格	103 108 109 109 109 110 112 112 114 116
5.2.5. 第 6 章 6.1. Tip 6.1.1. 6.1.2. 6.1.3. 6.1.4. 6.1.5. 第 7 章	 Fツノ レハル リ1 Fの峰格 Tips Tips k k Rの確認 サイト / リスト名の変更 SharePoint グループ名の変更 サイトの作成 URLの変更 付録 	103 108 109 109 109 110 112 112 114 114 116 117
5.2.5. 第 6 章 6.1. Tip 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 第 7 章 7.1. 機	 Fッノ レハル リ1 Fの峰格	103 108 109 109 109 110 112 112 114 114 116 117 118

第1章 DocAve 概要

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

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

1.2. 標準機能の課題

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

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

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

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

第2章 SharePoint のアーキテクチャ

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

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

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

2.2.1. **権限を付与できるオブジェクト**

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

2.2.2. 権限とアクセス許可レベル

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

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

		既定のアクセス許可レベル								
	アクセス許可	フルコントロール	デザイン	階層の管理	承認	投稿	115 些見	制限付き読み取り	制限付きアクセス	表示のみ
	リストの管理									
	チェックアウトを無視									
	アイテムの追加									
	アイテムの編集									
	アイテムの削除									
	アイテムの表示									
リストの権限	アイテムの承認									
	アイテムを開く									
	バージョンの表示									
	バージョンの削除									
	通知の作成									
	アプリケーションページの表示									
	権限の管理									
	Web Analytics データの表示									
	サブサイトの作成									
	Web サイトの管理									
	ページの追加とカスタマイズ									
	テーマと枠線の適用									
サイトの権限	スタイルシートの適用									
	グループの作成									
	ディレクトリの参照									
	ページの表示									
	権限の一覧									
	ユーザー情報の参照									
	 通知の管理									

表 2.2-1 既定のアクセス許可レベル一覧

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

2.2.3. アクセス許可レベルの適用対象

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

Active Directory セキュリティグループを使用すると、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。

	メリット	デメリット
Active Directory ユーザー	・自由自在にアクセス権限を適用できる	・アクセス権限の管理が煩雑になる
	・既存のグループが活用できる	・SharePoint 上でグループのメンテナンスが
Active Directory グループ	・Active DirectoryとSharePoint でグルー	できない
	プの一元管理ができる	・SharePoint 上でメンバーを閲覧できない
	・権限があれば、SharePoint 上で自由に	・Active Directory セキュリティグループとの
Shara Daint Hill — I	グループの作成やメンバーの出し入れがで	多重管理になってしまう
SharePoint 770-7	きる	・SharePoint グループ同士のネストができ
	・SharePoint 上でメンバーを参照できる	ない

表 2.2-2 メリット・デメリット一覧

2.2.4. **継承の動作**

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

第3章 モデル環境

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

モデル環境で使用しているアカウントについて以下に記載します。

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

表 3.1-1 アカウント一覧

ファームに3つのWebアプリケーションが存在している環境です。

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



図 3.2-1 サイトの構成

表 3.2-1 サイト構成一覧

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

表 3.2-2 サイトコンテンツ一覧

	設定項目	種類	使用例	
総務部		チームサイト	総務部用のポータルサイトトップページ	
	総務部掲示板	お知らせ	総務部全体向けの連絡事項などを掲載	
	総務部共用ライブラリ	ドキュメントライブラリ	総務部全体で共有する文書を掲載	
	総務部社外秘文書	ドキュメントライブラリ	総務部の社外秘文書を管理	
	総務部契約関連書類	ドキュメントライブラリ	総務部の契約関連書類を管理	
Д	5報課	チームサイト	広報課用の共有サイトトップページ	
	広報課共用ライブラリ	ドキュメントライブラリ	広報課全体で共有する文書を掲載	
	広報課契約関連書類	ドキュメントライブラリ	広報課の契約関連書類を管理	
糸	圣理課	チームサイト	経理課用の共有サイトトップページ	
)	「事部	チームサイト	人事部用のポータルサイトトップページ	
	人事部揭示板	お知らせ	人事部全体向けの連絡事項などを掲載	
	人事部共用ライブラリ	ドキュメントライブラリ	人事部全体で共有する文書を掲載	
	人事部社外秘文書	ドキュメントライブラリ	人事部の社外秘文書を管理	
Ë	分務課	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 欧州営業課		チームサイト	国内営業課用の共有サイトトップページ	
		チームサイト	欧州営業課用の共有サイトトップページ	
ţ	比米営業課	チームサイト	北米営業課用の共有サイトトップページ	

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

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

3.4. 権限付与方式

シナリオ開始時点の権限設定の状態について以下に示します。

※表内の記載は、シナリオ内で直接関わりのある項目の抜粋となります。

	サイト/コンテンツ	対象	アクセス権限		
糸	総務部	総務部のメンバー	投稿		
	総務部掲示板	親の権限	長を継承 しんしょう しんしょ しんしょ		
	総務部共用ライブラリ				
	纵改如社员和立事	総務部のメンバー	なし		
	秘伤即在27700人言	太田 健二	投稿		
	<u> </u>	総務部のメンバー	なし		
	秘伤叩天利肉连音短	太田 健二	投稿		
Л	と報課	広報課のメンバー	投稿		
	広報課共用ライブラリ	親の権限	長を継承 しんしょう しんしょ しんしょ		
	亡把钾却约即声聿辉	広報課のメンバー	なし		
	山和林关时间连音短	太田 健二	投稿		
経理課		経理課のメンバー	投稿		
	(車如	人事部のメンバー	投稿		
	いまた。	人事部の閲覧者	閲覧		
	人事部揭示板				
	人事部共用ライブラリ	親の権限を継承			
		人事部のメンバー	なし		
	人事部社外秘文書	人事部の閲覧者	なし		
		高橋 智子	投稿		
Ĵ	労務課	労務課のメンバー	投稿		
J	人材開発課	人材開発課のメンバー	投稿		
Ē	営業部	営業部のメンバー	投稿		
Ξ	国内営業課	国内営業課のメンバー	投稿		
X	次州営業課	欧州営業課のメンバー	投稿		
1	 比米営業課	北米営業課のメンバー	投稿		

表 3.4-1 権限設定一覧

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子
	田中 一郎
	村田 四作
r 招調のメンバー	太田 健二
	田中 一郎
22日=== の - い バ	鈴木 花子
	村田 四作
ト東部のメンバー	斉藤 三夫
	高橋 智子
人事部の閲覧者	岡田 弘子
学なまのシンバー	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発課のメンバー	高橋 智子
	土井 松五郎
営業部のメンバー	青木 純一
	坂田 大樹
国内営業課のメンバー	土井 松五郎
欧州営業課のメンバー	青木 純一
北米営業課のメンバー	坂田 大樹

表 3.4-2 SharePoint グループの構成

3.5.1. システム構成

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



図 3.5-1 システム構成図

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

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

3.5.2. ソフトウェア構成

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

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

表 3.5-2 ソフトウェア一覧

第4章 **典型的な人事異動の処理**

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

4.1. 人事異動時のパターン

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

人事異動パターン		主な作業	シナリオ解説	
	新入社員の配属	該当する部署・課の SharePoint グループへのユーザー追加	4.1.1	
新入時	担当者の追加	特定業務用の固有権限へのユーザー追加	4.1.2	
	新規業務の追加	特定業務用の固有権限の検索、ユーザー追加	4.1.3	
	組織・部門間の異動	該当する新部署の SharePoint グループへのユーザー追加	111	
田新吐		該当する旧部署の SharePoint グループからのユーザー削除	4.1.4	
共到吋	担当者の変更	特定業務用の固有権限へのユーザー追加・ユーザー削除	4.1.5	
	業務の変更	特定業務用の固有権限の変更	4.1.6	
退職時		関連する権限の削除	447	
	这概	個人用サイトの削除	4.1./	

表 4.1-1 人事異動のパターン一覧

4.1.1. 新入社員の配属

(1) シナリオ

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

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





本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

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

表 4.1-2 手順実施後の SharePoint グループ構成

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

No	操作	機能	説明	利用手順
1		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	
L			Excel ファイルにエクスポートします。	
	ガリーゴの短生	ブループの編集 Office Excel	エクスポートした Excel ファイルを編集し、新井和夫さんのアカウ	4.2.1
2	クルークの補未		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		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	C 1 1
		DOCAVE 官理センター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 4.1-3 オペレーションの流れ

4.1.2. 担当者の追加

(1) シナリオ

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





本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

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

表 4.1-4 手順実施後のアクセス権限構成

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

表 4.1-5 オペレーションの流れ

4.1.3. 新規業務の追加

(1) シナリオ

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





本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

表 4.1-6 手順実施後のアクセス権限構

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

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

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

表 4.1-7 オペレーションの流れ

4.1.4. 組織·部門間の異動

(1) シナリオ

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

斉藤さんは一般社員のため、「投稿」権限を持つ「人事部のメンバー」および「労務課のメンバー」の SharePoint グループに所 属しています。岡田さんはアルバイトのため、「閲覧」権限を持つ「人事部の閲覧者」および「投稿」権限を持つ「労務課のメンバー」 の SharePoint グループに所属しています。斉藤さんと岡田さん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

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

表 4.1-8 手順実施後の SharePoint グループ構成

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

表 4.1-9 オペレーションの流れ
4.1.5. 担当者の変更

(1) シナリオ

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



図 4.1-5 「担当者の変更」シナリオのイメージ

本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

表 4.1-10 手順実施後のアクセス権限

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

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

No	操作	機能	説明	利用手順
			太田健二さんが持っているものと同一の固有権限を鈴木花	
1	権限の転送	DocAve 管理センター	子さんに転送します。同時に、太田さんが持つ固有権限の情	4.2.2
			報は削除されます。	
	蓝 河 化 学		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611
	1唯応TF未	DOCAVE 官理センター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 4.1-11 オペレーションの流れ

4.1.6. **業務の変更**

(1) シナリオ

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



図 4.1-6「業務の変更」シナリオのイメージ

本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

項目		対象	アクセス権限	
紛	診務部	総務部のメンバー	投稿	
総務部掲示板				
	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)	
		総務部のメンバー	なし	
	称伤叩关利用建音短	太田 健二	承認(変更)	

表 4.1-12 手順実施後のアクセス権限構成

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

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

表 4.1-13 オペレーションの流れ

4.1.7. 退職

(1) シナリオ

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





本シナリオにおける最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

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

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

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

表 4.1-15	オペレーションの流れ
 1	

No	操作	機能	説明	利用手順	
1	AD 削除済みア		総務部サイトコレクションを対象に、AD 削除済みアカウントの	4.2.4	
Т	カウントの整理	DOCAVE 自理Cノメ	整理を実行します。	4.2.4	

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)

🏉 Administration/Adm	ninistrator - Window	s Internet Explorer		
👗 🖄 🔤 🗟			管理センター	🔱 ユーザー: admin 🗸 🛛 🚯
DocAve 管理	構成 セキュリティ	プラン マネージャー		
2-ザー セキュリティ	※ 権限のフローンマ ※ アクセス許可の付与 《 グループの作成	☆ 編集するグループのエクスポート ☆ ユーザーとグループの削除 ☆ ユーザー権限の編集	28 権限総承の中止 マ	AD 削除落みアカウント ジョブ モニター
お粒		按 混		マカウント 統計
む範囲		> インデックス		773771
キーワードの入力	٩	概要		
Farm(SQL:SH) Form(SQL:SH) Forc证択 Forc证択	AREPOINT_CONFIG) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ユーザー / グループ権限の く 検索		
		セキュリティ検索 レベル: ファーム / Web アプリク	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	レダ / アイテム
		h (
		クイック リンク		
		セキュリティ検索 管理検索 重複ファイルの検索	ユーザー権限のクローン作成 サイト権限のクローン作成 サブノードからの総承の解除	リンク切れの確認 AD 削除済みアカウントの整理 サイト コレクションの移動
		Web パーツの検索		
	•	DocAve のア クション ShareP	Cont N和Dジービュー 個人用ファームの	いりアップ ストレーシ トレンド ビュー

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。

🖉 Administration/Adm	inistrator - Window	ws Internet Explorer			
👗 🕺 🔤 🗟			管理センター		🗟 ユーザー: admin 🔹 🖏 🔹
DocAve 管理	構成 セキュリティ	プラン マネージャー			
1	》権限のクローンマ	論 編集するグループのエクスボート	🏂 権限継承の中止 👻 [匿名アクセス	
🗠 🤐 👌	🔒 アクセス許可の付与 🦰	🧏 ユーサービクルーノの削除	🐁 サイト コレクションの管理者 👻 🍺 コ	アクセス許可レベル	
ユーサー セキュリティ と権限・ 検索・ 🏅	🧯 グループの作成	抮 ユーザー権限の編集		AD 削除済み//フワン の整理 -	r 997 t=9-
投稿		権限		アカウント	統計
😧 範囲		> インデックス			
キーワードの入力	٩	概要			• • •
▲ ■ ■ Farm(SQL:SHA ■ ■ すべて選択 ■ http://wfe/ ■ ■ http://wfe/ ■ ■ http://wfe:10 ■ http://wfe:30 ■ http://wfe:30	икероінт_config) २ 1000/ 100/ 100/ 100/	ユーザー / グループ権限の 検索	Tree View ・ FremのUnity ・ Grappin ・ Grap	re.Corrie) 1// 1// ref Nil Coeffei Nil Coeffei Ni	セキュリティ管理 エクスポート / インポートの一括設定 現在の推現をバックアップします。元の推限 > をリストアすることもできます。
		セキュリティ検索			
		レベル: 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	
		クイック リンク	すべて	「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 フォルダー
			₽ 権限		操作
		セキュリティ検索	ユーザー権限の	クローン作成	リンク切れの確認
		管理検索	サイト権限のク	コーン作成	AD 削除済みアカウントの整理
		重複ファイルの検索	サブノードからの	継承の解除	サイトコレクションの移動
		Web パーツの検索			
<u> </u>	•	DocAve のア クション SharePo	テ Dint トポロジー ビュー	び 個人用ファームのバックアップ	ストレージ トレンド ビュー

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。

ポータルサイト・ このグループは、Sha	ジ マジ 本気に入り タウとメモ メート				
ホーム 総務部 人事部 グループ ポータルサイト のメンバー	3 検索 新規 -	操作 ▼ ↓ 設定 ▼	削除	レル ませきま 余対象のメンバ	- - : I詳細ビュー ▼
表示者 ポータルサイト の閲覧者 ポータルサイト の所有者 その他			■ 名前 test_delete	記印	役職 部署

【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	В	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。

	linnstration/ Hullin	iistrator – Win	dows Internet Exp	orer						_ [
6 L.,	🛪 🔤 🐻			管理	センター				🚨 ユーザー : admin	- 6
)0(cAve 管理 相	構成 セキュリテ	イ プラン マネージャ	-						
-	ジョブ モニター								_ 0	×
	ジョブ モニター ジョ	ブの詳細 スケ	「ジュール モニター							
										_
	ダウンロード 閉じる									
	1911 - 19									
	9720-ト 更新									
	ジョフの詳細 選択したジョブの	今体情報と詳細情能	報を表示します。							
	サマリー ジョブ設定	詳細								
						o				
	0					9 ∧ (0) ∧ − > e	快楽 () 現住の	(ーンを快業 1)	ワードの入り」	2
	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	アクション	状態	コメント		
	http://wfe	ポータルサイト	SharePoint ユーザー	ポータルサイト のメンバー	EXAMPLE\test_add	追加	成功			
	http://wfe	ポータルサイト	SharePoint ユーザー	ポータルサイト のメンバー	EXAMPLE\test_delete	削除	成功			
ľ								•		
						行の表	床 15 • 次の	ページへ移動 1	ページの合計: 1 <	Λ
			DocAye Ø7	P		行の表	₹ <u>15 ▼</u> 次の⁄	ページへ移動 1	ページの会計: 1 <	~

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

🌽 ユーザーとグループ – Wind	lo w s Internet Explorer		
	_layouts/people.aspx?MembershipGroupId=7	🔽 🛃 🗙 🔎 Bing	₽ •
🖕 お気に入り 🛛 👍 🥫 おす	すめサイト・ 🕖 Web スライス ギャラリー・		
	ションの 📴 ユーザーとグループ 🗙	ジ(P) •	セーフティ(S)・ ツール(0)・ 🕢
サイトの操作 🔹 😏			システム アカウント 🗸
ポータルサイト・ このグループは、Sha	サイトの設定 ▶ ユーザーとグループ – ポー arePoint サイト ポータルサイト に対する投稿権	タルサイト のメンバー 限を付与されたグループです。	ジ マシ ▲ お気に入り タグとメモ
ホーム総務部 人事部	3 検索	このサイトを検索	P ()
グループ ポータルサイト のメンバー	新規 ▼ 操作 ▼ 設定 ▼	追加されたメンノ	「━ -: 『詳細ビュー ▼
表示者	通 画像 通	🗌 名前 🛛 説明	役職 部署
ポータルサイト の閲覧者 ポータルサイト の所有者 その他		test_add	
ライブラリ			
サイトのベージ 共有ドキュメント			
			_
ページが表示されました		🗸 信頼済みサイト 保護モード 無効	🖓 🕶 🔍 100% 👻 🎢

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。

🖉 Administration/Administrator – Window	vs Internet Explorer				X
👗 🖉 🗟		管理センター		🔱 ユーザー : admin 🔹 🕻	Ъ-
DocAve 管理 構成 セキュリティ	プラン マネージャー				
ジーボー とキュリティ と権限・ と権限・ と権限・ ジー セキュリティ サイト 権限のクローン・ コーザー セキュリティ ジー ローゲー セキュリティ	は、福集するグループのエクスボート ユーザーとグループの削除 ユーザー権限の編集	 25 権限総承の中止・ 26 世代・コレクションの管理者・ 37 サイトコレクションの管理者・ 	AD 削除済みアカウントの整理マーク	→→ ジョブ モニター	
投稿	権阻	a.	アカウント	統計	
(2) 範囲 キーワードの入力	> インデックス 概要			• • •	
 Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG) ディて選択 http://wfe/ ディて選択 http://wfe/ ディン選択 http://wfe/ 10000/ http://wfe/3000/ http://wfe/3000/ http://wfe/3000/ http://wfe/3000/ d人用登録済みサイト 	ユーザー / グループ権限の く 検索	→ 記録 若果 Tree View ・ ⑤ Farr(Sarfoid, Config) ・ ⑥ Config(Sarfoid, Config) ◎ Config(Sarfoid, Config) ◎ Config(Sarfoid, Config) ◎ Config(Sarfoid, Config) ◎ Config(Sarfoid, Config) ◎ Config(Sarfoid, Config) ● Config(Sarfoid, Co		=ュリティ管理 ロズポート / インポートの一括設定 至の推説をバックアップします。元の権限 ストアすることもできます。	>
	セキュリティ検索	τ_>>_>/ Η/ト コレク>_a>/ Η/ト / IJフト / Ξ/ブラリ / Ͻ+	ルダノマイテル		
	D. W. J. LAT WGD FJY				
	クイックリンク	9へて「ファーム」Web。	ער אדע ענידעריי אין אדע אדע אני	ノションエッキト「リストファイファリーノオルタ Ve	
			115.3	たわれの確認	
	管理検索	サイト権限のクローン作成	AD	削除済みアカウントの整理	
	重複ファイルの検索 Web パーツの検索	サブノードからの継承の解除	ਰ ਾ	トコレクションの移動	
	DocAve のア クション ShareF	Coint トポロジー ビュー 個人用ファームの	የአሳምንታ	ストレージ トレンド ビュー	

「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。

🖉 Administration/Administrator – Windo	ws Internet Explorer				_ 🗆 ×
🖌 🖄 🔤 🐻	管理センター >セキュリティ >ユーザー:	権限のクローン作成		🚨 ユーザー: admin	- 6-
DocAve 管理 構成 セキュリティ	プラン マネージャー				
		上 マ 😢 医名アクセス >の管理者 マ 🕞 アクセス許可レベル	スレントの整理マ	ジョブ モニター	
投稿	権限		アカウント	統計	
🖏 範囲	> ユーザー権限のクローン作成				
キーワードの入力 👂	次の設定を変更します: サイト コレクション { http://wfe	}			-
▲ □ ▶ Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG) □ 計すべて選択 ▲ □ ▶ http://wfe/	ユーザー権限のクローン元 権限のクローン元アカウントとなるユーザー名またはグ ループ名を入力してください。	Example\clone_source			
 図 計 すべて選択 図 1 http://wfe.10000/ http://wfe.3000/ http://wfe.8000/ 合 れtp://wfe.8000/ 	ユーザー権限のクローン先 権限のクローン充アカウントとなるユーザー名またはグ ループ名を入力してください。	Example\clone_target	名1	前の確認アイコン	E
	フィルター ポリシー 作成:あみフィルター ポリシーを選択します。フィルター ポリシーでは、SharePoint の名レベル (Web アプリ ケーションがシアイテム レベルまで)内の特定のオブシェ クトおよびデータを選択することができます。		•		
	権限オプション 2つの権限オプションがあります。 [追加する] - クローン元の権限をクローン先に追加します。 [置き換える] - クローン先の権限を置き換えます。	<u>進加する</u> ・			
4 M	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、クローン元ユーザーのグループの権限を直接 付与するかを選択してください。	 ・ ・ ・	のグループに追加する 対象ユーザーへ直接クローンす	ĴŜ	Ţ

	A 28 R		*s Internet Explorer 管理センター >セキュリティ >ユーザー:	権限のクローン作成			admin • 🖏 •
	DocAve 管理	構成 セキュリティ		<u>\$7 marca</u>			
		※ 権限のクローンマ の アクセス許可の付与	🎁 編集9 るグループのエグスホート 🛛 75 権限総革の中」 19 ユーザーとグループの削除 💦 サイト コレクショ	E マ 😺 唐名パリセン ンの管理者 マ 📑 アクセス許可		2017 E-A-	
	2-9- 2+1971 と権限 - 検索 - 投稿	25 グループの作成	≫ ユーザー権限の編集 梅服		の整理 ~ アカウント	232 モニソー 統計	
	₩ 範囲		▶ ユーザー権限のクローン作成 転送のオノション	_	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	17621	
	キーワードの入力	户 SHAREPOINT_CONFIG) 訳 /e/	クローン元ユーザーまたはグループ権限、SharePoint グループからクローン元ユーザー、サイト コレクションから クローン元のユーザーまたはグループなどを削除すること もできます。	 クローン元ユーザーの固有 SharePoint グループか サイト コレクションからクロー 	権限またはグループ権限を削除する シクローン元のユーザーを削除する ーン元ユーザーまたはグループを削除す	12	
	 マ 目 タマて道沢 マ [] タマて道沢 マ [] ・ □ http://wfe:10000/ □ http://wfe:3000/ □ http://wfe:3000/ □ http://wfe:3000/ □ G人用登録済みサイト 		ユーザー通知プロパティ クローン元ユーザー通知をクローン先ユーザーに送信す るかどうかを選択してください。	◎ はい	 INIZ 		
			メタデータの変更 クローン元ユーザーのメタデータをクローン先ユーザーに 変更するかどうかを選択してください。	○ はい	. માત્રે		
			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を 選択してください。	◎ はい	⊚ ເນເນຊີ		
			スケジュール プランをただちに実行するか、後で実行するかを選択し てください。	スケジュール タイプの選択: スケジュールなし ・ 手動でスケジュールを称 	葛成する		E
			メール通知 作成済みの通知プロファイルを選択してください。通知 プロファイルでは、レポートを含めたメール通知を受信す る DocAve ユーザーを指定できます。	アドレスのみのプロファイルの選	択: ▼ 表示		
		II •				ОК	キャンセル -
	項日		三分日日			設定値	
	-71		0.0-91			設た値	
		このユー	-ザー/グループは権限のクロ	コーン元アカウ			
ーザー権	限のクローン	元 ントです	す。指定するユーザーは選択した範囲内		Example¥clone_source		
		に存在	する必要があります。				
		このユ-	-ザー/グループは権限のクロ	コーン先アカウ			
ーサー権	限のクローン会	先 ントです	す。		Example¥clone_target		
		フィルタ	- ポリシーでは、対象とな	なし			
ィルター	ポリシー	を特定	条件で指定できます。				
		[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カ	「元々持つ権			
		限はその	のまま保持されます		追加する		
限オプシ	リン						
		「直で扨	える」― クローノ元催眠を	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。				
		クローン	'元ユーザーがグループのメン	バーである場	対象ユーザーを	<u> クローンティー</u>	-ザーのグル.
加オプシ	リョン	合、ケロ	ーン先ユーザーをクローン元	ユーザーのグ			9 07770
		ループに	「追加するかどうかを選択しる	ます。	に追加りる		
					クローン元ユーサ	ザーの固有権	限またはグノ
		クローン	元のユーサーとクルーフを管	埋します。	プ権限を削除す	る:無効	
		退職や	異動でクローン元ユーザー(こ関連する権	SharePoint ガル	レープからクロ	ーン元のっ-
送のオブ	プション	限をす	べて削除してクローン先ユー	ザーに権限を	二た当陸オス、毎	・ シル・シノロ 亜赤h	~ /U V/L
		コピーす	る場合、これらのオプション	を有効にしま		#XJ	
		ਰ੍ਹ			サイトコレクション	ンからクローン	元ユーザー
		20			はグループを削除	余する:無効	
	·	[はい]	を選択すると、クローン元	ユーザー通知			
ーサー通	「判フロバティー	- の設定	をクローン先ユーザーにコピー	-します。	いいえ		

	[はい] を選択すると、作成者などのメタデータの	
メタデータの変更	値を、クローン元ユーザーからクローン先ユーザー	いいえ
	に変更します。	
洋畑しポートた合める	ジョブモニターでこのジョブの詳細を表示するかど	
許袖レルートを含める	うか選択します。	126
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。

🖉 Administration/A	dministrator - Windo	ws Internet Explorer						_ 🗆 ×	
👗 😤 🔤 🗟		管理センター							
DocAve 管理	構成 セキュリティ	プラン マネージャー							
2-ザー セキュリティ と権限 や 検索 *	※ 権限のクローンマ 急 アクセス許可の付与	論編集するグループのエクスポート 展 ユーザーとグループの削除 シューザー権限の編集	23 権限総承の中止 - 33	🔮 居名アクセス 📴 アクセス許可レベル	ようしていた。 AD 削除済みアカウントの整理 ~	✓ ジョブ モニター			
投稿		権	限		アカウント	統計			
 ジョブを開始しました 	:。ジョブの詳細を表示するに	は ジョブ モニター (移動してください。						×	
🖏 範囲		> インデックス							
キーワードの入力	٩	概要				•	•	•	
▲ ■ Farm(SQL:: ■ ■ すべて選	SHAREPOINT_CONFIG)		Tree Viev	v	_				

🏉 Ad	ministration/Adm	ninistrator - Window	s Internet Ex	plorer		
۸	🛠 🔤 🐻			管理センター	-	🚨 ユーザー: admin 🔹 🛛 🖏 🔹
Do	ocAve 管理	構成 セキュリティ	プラン マネージ	7-4		
	ジョブ モニター					_ O X
2-	ジョブ モニター	ジョブの詳細 スケジュ・	ール モニター			
と権						
0	ダウンロード 閉じる	5				×
Q	ダウンロード 更新					
ŧ	┣━━ ジョブの詳細					
4	■■ 選択したジョン	ブの全体情報と詳細情報を	表示します。		ジョブ設定では実行されたジョブ	
	サマリー ジョブ設	定詳細			の詳細な確認できます	
ľ					の計加されていているタ	
	ジョブ情報					
	ユーサー権限のクロー	-ン元 入生		example\clone_source		
	ユーリー権限のクロー	- <i>)</i> π		example\clone_target		>
	権限ルール					
	権限オブション			追加する	£	
	追加オノション			刈録ユーザーを移動元ユーザー り +>	ルーノに追加する	
	141154/232			180		
	クローン操作					
	ユーサー通知のソロー	->		11172		
	メッテーツの変更			(.)		[
	VEAR .					
) 理知) 来知			+1		
	進和			18-0		
L		1			6 N7	
			DocAve のア クション		2- #1#3- Louisutant	
4				SharePoint P//US-1		

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)

🖉 Administration/Administrator – Window	ws Internet Explorer			
👗 🖉 🔤 🗟	管理センタ	-	2	ユーザー:admin - 🖏 -
DocAve 管理 構成 セキュリティ	プラン マネージャー			
ジーボー と権限・検索・ (*) 権限のフローシャ ペン・デー と権限・検索・ (*) 後のフローシャ (*)	福集するグループのエクスボート 没 権限総承 ペ マーザーとグループの削除 ペ マーサーをグループの削除 ペ マーサー権限の編集 ペ マーサー権限の編集 ペ マーサー権限の編集 マーサービー マーナー マー マー	0中止 - 🤡 匿名アクセス 7535の管理者 - 🍺 アクセス許可レベル	▲D 削除済みアカウントの整理 →	
投稿	権限		アカウント 統計	
🖏 範囲	> インデックス			
キーワードの入力 👂	概要		•	•
 Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG) ディて選択 http://wfe/ ディて選択 ディて選択 ア・ローン・パー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2- <i>tf- / グル-プ</i> 権限の → 検索 なたっリニノ検索	The View Important Important		【-トの一括設定 アップします。元の権限 > さます。
	ビナユリティ 快楽		1 8 1 7/-1	
		מע דעכערכ דיואני דיוויע דענעיעב	V7771714	
	クイック リンク	すべて ファーム Web フ	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 フォルダー
	《検索	🎾 権限	陵 操作	
	セキュリティ検索	ユーザー権限のクローン作成	リンク切れの確認	
	管理検索	サイト権限のクローン作成	AD 削除済みアカウ	ントの整理
	重複ファイルの検索 Web パーツの検索	サブノードからの継承の解除	サイト コレクションのれ	多動
۲. m	DocAve のア クション SharePoint トポロジー	ビュー 個人用ファームの)	バックアップ ストレー	-7 NUOF ビュー

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。

🖉 Administration/Administrator – Windo	ws Internet Explorer			
👗 🖉 🔤 🗟		管理センター		🎎 ユーザー:admin - 🛛 🖏 -
DocAve 管理 構成 セキュリティ	プラン マネージャー			
	編集するグループのエクスボート スーザーとグループの削除 クローザー権限の編集	た	AD 削除済みアカウントの整理 マ	▶ ジョブ モニター
ヤキュリティ検索ウィザード モード	権限		アカウント	統計
・ ・ ・	> インデックス 載表 ユーザー / グループ権限の 検索	Tree View Image: State of the state	بل الحمال ال الحمال الحمال الحمال الحمال الحمال	ミュリティ管理 スポート / インポートの一括設定 至の権限をバックアップします。元の権限 ストアすることもできます。
	セキュリティ検索 レベル: ファーム / Web アブリケ・ クイック リンク ペ 検索 セキュリティ検索 管理検索 重複ファイルの検索 Web パーツの検索 DocAve のア	-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/ すべて 【ファーム』Web 2 伊根 ユーザー権限のクローン作成 サイト権限のクローン作成 サブノードからの様承の解除	レダ / アイテム アブリケーション サイト コレノ 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	P5gン サイト リスト / ライブラリ フォルダー 作 72切れの確認 別除済みアカウントの整理 ト コレクションの移動
• • • •	SharePo	sint トポロジー ビュー 個人用ファームの)	<i>、</i> 、ックアップ	ストレージ トレンド ビュー

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。

🧭 Administration/Administrator - Windo	ows Internet Explorer		_ D ×
Δ 🖉 🔤 🗟	管理センター >セキュリティ >	セキュリティ検索ウィザード モード	🤱 그─ザ─:admin - 🛛 🖏 -
DocAve 管理 構成 セキュリティ	ウィザード モード プラン マネージャー	詳細の表示	
(a) ab 🗩 🗙			
戻る 次へ 完了 キャンセル			
ウィザード モード			
1. プラン名			
作成しょうとしているプラン名を選択してください	ヽ。プラン マネージャーでは保存済みの全プランをプラ	シ名で管理できます。	
	プラン名	* 1− ×.Ø.	
*1.プラン名	作成するプランの名前と説明を入力してくださ	レキュリティ検索 15:46:37 2012-11-15	確認
2.権限	V10	説明:	,
3.検索フィルター			
4.スケジュール			
5.通知			
= 概要			
5 / 5 ステップ完了			
		戻る次へ	元「して実行 元了 キャンセル

5. 該当の値を指定して、 [次へ] をクリックして続行します。

🖉 Administration/Administrator – Window	vs Internet Explorer				_ 🗆 🗵
👗 🖾 🔤	管理センター >セキュリティ >	・セキュリティ検索ウィザード モード		<u>条</u> ユーザー: a	dmin • 🛛 🖏 •
DocAve 管理 構成 セキュリティ	ウィザード モード プラン マネージャー	詳細の表示			
戻る 次へ 売了 キャンセル 更新 ウバザード モード					
2. 権限 指定のユーザー / グループ、およびその割り当て	権限により、ユーザーまたはコンテンツを検索しま	Ŧ,			
 1プラン名 2.権限 3.検索フィルター 4.スケジュール 5.通知 - 概要 	ユーザーどグループ 検索したいユーザーまたはグループを選択し ます。[詳細] タブを使用すると、閉連する 検索条件を指定することができます。	Example\Search_user ・ 詳細設定 ● 非アウティブのユーザーを検索する ● ガループ メンバーを含む ● すべてのメンバー ● 次の深えまで検索する 1 レベル ※次のグループを排除する:			E
1 / 5 ステップ充了	権限設定 割り当てられた権限を使用して、ユーザーま たはコンテンツの検索を制限します。 権限を持つ - 選択した権限に従って検索	権限: 投稿 ② 完全に一致する権限 戻る	▲ □▼ □次へ 売ご	Details ▶ 7して実行 売了	++>ZUL
	-				
5.通知 ● 概要 1 / 5 7 5 <i>m⁻¹年</i> 7	権限設定 割り当てられた権限を使用して、ユーザーま たはコンテンツの検索を制限します。 権限を持つ - 選択した権限に従って検索 若果を制限します。 2 つの[権限を持つ]フィールドに基づくオ ブションがあります: 完全に一致する権限 - 選択した権限を 完全に「満たします。 完全に一致するかそれ以上の権限 - 選 択た権限に等しいかそれ以上の権限 - 選 択た権限の時を検索するかどう かを選択することもできます。 固有の権限の検索は、継承が解除された 場合のみ元に戻ります。	 権限: ½痛 ⑦ 完全に一致する権限 ④ 完全に一致するかそれ以上の権限 権限を持たない SharePoint ユーザーどグループを(はい ● いいえ □ 固有の権限のみを検索 	 ・) 合む 	Details >	ш
		戻る	次へ 完.	アして実行 完了	* *r>セル

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
	詳細設定を展開して、[非アクティブ ユーザーを検索す	
詳細設定	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。	
	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	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	细杏
検索する	を含む)、検索したユーザーを [削除] または [無効]	無効
	でマークします。	
	このオプションでは AD グループの複雑なネスト関係	
「「」」 プ ヽヽ,バ_た合さ、	に対する検索条件を指定します。このオプションを選	细动
· グループ メノハーを含む	択するとユーザーが所属する AD グループを表示し	<i>無刘</i>
	たり、AD グループ内のメンバーを展開することができ	

	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。	
	権限に従って検索結果を制限します。すべての権限を	
按阳	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。	1又作
	[詳細] をクリックして該当権限の詳細を表示します。	
今今に 一致する佐阳	[完全に一致する権限]では、選択した権限を完全に満	
元主に一致りる惟限	たす条件を検索するか、[完全に一致する権限かそれ	完全に一致する権限かそれ以上の
	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
限かてれ以上の催眠	権限のユーザーまたはコンテンツを検索します。	
権限を持たない	権限を持たない SharePoint ユーザーまたはグループを	
SharePoint ユーザーま	検索するかどうかを選択します。既定では、これらは排	いいえ
たはグループを含む	除されます。	
国友の佐阳のみたや志	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	
回行の催眠のめを快楽	トに対して、ユーザーおよびグループが検索されます。	— <i>無 3</i> 月

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。

🖉 Administration/Administrator - Windo	ws Internet Explorer		_ 🗆 🗵
👗 🖾 🔤	管理センター >セキュリティ >†	セキュリティ検索ウィザード モード	🚨 ユーザー: admin 🔹 🛛 🖏 🔹
DocAve 管理 構成 セキュリティ	ウィザード モード プラン マネージャー	詳細の表示	
戻る 次へ 完了 キャンセル			
-			
9011 ウィザード モード			
────────────────────────────────────			
▶ フィルター ルールを使用して各 SharePoint L	ベル内の特定のオブジェクトまたはデータを選択しま	ŧđ.	
	検索フィルター		
*1.プラン名	フィルター ルールを使用して各 SharePoint	サイト ・ サイトタイト ・ 次の値に ・ *	追加
2.権限	選択します。フィルター ルールは複数のものを	レベル ルール コンディション 値	
3検索フィルター	′ 組み合わせることもできます (既定は AND) です)。	1 ・ サイト サイトタイトル 次の値に一致する *	
4スケジュール	C 7 /2	基本フィルター条件	
5.通知		(1)	
■ 概要		(-)	
2/57=			
3/ 5 479/761			
		戻る 次へ 完了して実行	完了 キャンセル

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。

🦉 Administration/Administrator - Window	ws Internet Explorer					_ 🗆 ×
👗 🖉 🔤	管理センター >セキュリティ >1	セキュリティ検索ウィザード モード			🚨 ユーザー: ad	min - 🖏 -
DocAve 管理 構成 セキュリティ	ウィザード モード プラン マネージャー	詳細の表示				
戻る 次へ 完了 キャンセル						
9001 ウィザード モード						
4. スケジュール						
プランのスケジュールに開連するオプションを選択	します。					
	スケジュール	フケジュール、タイプの選択・				
*1.プラン名	プランをただちに実行するか、後で実行するかを翌却してください	 スケジュールなし 				
2.権限	EXITO CALEVIS	◎ 手動でスケジュールを構成する				
3.検索フィルター						
4.スケジュール						
5.通知						
■ 概要						
3 / 5 7テップ案了						
575559961						
		厚	る次へ	完了して実行	完了	キャンセル

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。

🥖 Administration/Administrator - Window	s Internet E	xplorer					. 🗆 ×
👗 🖉 🔤		管理センター >セキュリラ	ィ >セキュリティ検索ウィザ-	-ドモ-ド		🚨 ユーザー : admin 🗸	В.
DocAve 管理 構成 セキュリティ	ウィザード モー	ド プラン マネージャ	7—				
ウイザード モード 概要 このページで選択のレビューおよび編集を行います	ŧ.						
*1 示次	プラン名			編集			•
2000-0	プラン名:			セキュリティ検索 14:44:43 2012-12-	06		
	説明:						
3.快発ノイルター 4.スケジュール	権限			編集			
	ユーザーとグルー	-プ:		EXAMPLE\search_user			
	詳細設定:			なし			
■	権限設定:			完全に一致する権限かそれ以上:投稿			
	検索フィルター			編集			=
	いいえ レ	~JL	ルール	コンディション	値		
	1 4	ЧĿ	タイトル	次の値に一致する	*		
	フィルター条件:			(1)			
	スケジュール			編集			
			間隔: 開始時刻: 地域の時間:	たし たし たし			
5 / 5 ステップ完了			終了時刻:	tal.			
				戻る 次へ	完了して実行	完了 キャン	セル

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。



🏉 Ac	Administration/Administrator - Windows Internet Explorer										
۸	2	2 6	管理也	こンター >プラン マネージ	r-			2	ユーザー: admin - 🛛 🖏 -		
D	ocAve	管理 構成 セキュリティ	プラン マネージャー 詳細の表	示							
-	ジョブ モ	<u>_9</u> _									
詳約	∫ ジョブ	モニター スケジュール モニター									
	R	91L Y->:		■ 一時停止 ② 係	亭止 🛃	٢					
プラン	リスト Ł	ビュー カレンダー 二既定 *	詳細の表示 ダウンロード 削除	Person Person	期間	モジュール	レポートのエクスポート先	検索結果			
0		表示	管理	操作	70	119-	設定	ツール	×		
0	•				(◉ すべてのぺー	・ジを検索 🔘 現在のペー	-ジを検索 キーワー	FOLD P		
0		ジョブ ID	プラン名	4	Eジュール	進行状況	状態	開始時刻			
0	1	CA20121115154338347187	セキュリティ検索 15:34:58 2012-	11-15 🕯	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:43:38 PM (UTC		
		CA20121115154259585283	セキュリティ検索 15:34:58 2012-	11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:42:59 PM (UTC		
V		CA20121115151500836308	セキュリティ検索 15:12:18 2012-	11-12	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:15:00 PM (UTC ^{1比} 5		
		CA20121115151329940975	也キュリティ検索 11:39:33 2012-	11-15 💡	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:13:29 PM (UTC ^{北方}		
E		CA20121115151205559243	セキュリティ検索 15:12:18 2012-	11-12 🖞	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:12:05 PM (UTC ^{非比克}		
		CA20121115150710939409	セキュリティ検索 14:52:28 2012-	11-15 🕯	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:07:10 PM (UTC ^{非比克}		
		CA20121115150511987888	セキュリティ検索 14:52:28 2012-	11-15 1	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:05:11 PM (UTC) 北		
		CA20121115150306406874	セキュリティ検索 14:52:28 2012-	11-15 🕯	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:03:06 PM (UTC		
		CA20121115145946447641	セキュリティ検索 14:52:28 2012-	11-15 🖞	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 2:59:46 PM (UTC		
		CA20121115145754203158	セキュリティ検索 14:52:28 2012-	11-15 💡	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 2:57:54 PM (UTC		
		CA20121115114404777556	セキュリティ検索 11:43:25 2012-	11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 11:44:04 AM (UT		
		CA20121115114008268661	セキュリティ検索 11:39:33 2012-	11-15 🕈	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 11:40:08 AM (UT		
		CA20121115104117052897	ユーザー権限のクローン作成_PLAN2	0121115104053	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 10:41:17 AM (UT		
		CA20121112151308269299	セキュリティ検索 15:12:18 2012-	11-12 1	管理センター		100% 完了	2012-11-	12 3:13:08 PM (UTC		
		4									
	14つの	うち1つを選択済み 選択のクリア				行の	0表示 15 ▼ 次のペー	-ジへ移動 1 ページ	2の合計:1 < >		
							行の表示 15 ▼ 2	このページへ移動 1	ページの合計:1 < >		

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。

	listrator - windows intern	et Explorer					
🔀 🔤 🐻			管理センター				ユーザー:admin 🗸
ocAve 管理	構成 セキュリティ 検索結	果ツール プラン マネージ	ジヤー				
2. 2.	22	0. 0.	📑 レボートのダウ	20-F			
ー 5日 グループ権限		▲ 客みアカウント サイト コレクジ	を 権限 編集用(こエクスボート 閉じる			
の編集	クローン の	整理 管理者	- 構成ファイルの	ロインボート			
	投稿		エクスポート /	インポート 更新			
このジョブが完了しました。	[ここ]をクリックして詳細を表示しる	:ください。					
範囲	=						•
コリティ快楽(セキュリティ快楽	£ 14:44:43 2012-12-06 201	2-12-06 15:31:05)					23
染件							
ストビュー 🔘	ツリー ビュー						
-							
表示名	ユーザー/グループ	アクセス許可レベル	アカウント タイプ	SharePoint グルーフ	所属		継承
ポータルサイト のメンバ	ニー ポータルサイト のメンバー	投稿	SharePoint グループ			ታイト	いいえ
Search_User	EXAMPLE\search_user	投稿	ユーザー	ポータルサイト のメンバー		サイト	いいえ
] Search_User	EXAMPLE\search_user	デザイン	ユーザー			サイト	いいえ
のうち0つを選択済み							

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。

「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」」」」 「「」」」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「」」」」 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」」							
Ave: 管理 構成 セキュゾティ 検索結果ツール ブランマネージャー - の追加 パレープ検認 (0.円	🖄 🔤	<u>.</u>		管理セ	ンター		🚨 ユーザー: admin 🔹
小・フ海狸 ユーザー推開の AD 新路済みアカウント サイト ユレクランロード 管理課業用にエクスポート エクスポート / インポート 「」 磁振 エクスポート / インポート 更新 の沙ヨガが完了しました。[ここ]をグリックして詳細を表示してください。 画 マスポート / インポート 更新 ごのショブが完了しました。[ここ]をグリックして詳細を表示してください。 画 マスポート / インポート 更新 ごのショブが完了しました。[ここ]をグリックして詳細を表示してください。 画 マスポート / インポート 更新 ごのショブが完了しました。[ここ]をグリックして詳細を表示してください。 画 マスポート / インポート 更新 通数 マンパート / インポート 更新 の ア 第 レベル 経費 タイトル / クボ パス ソーン 11 レベル 総量 タイトル / 名前 パス ソーン 12 レベル 総量 タイトル / 名前 パス ソーン 13 リイト http://wfe http://wfe ー 14 レルス ポータルサイト http://wfe インシの合計: 1 < > シ	cAve	管理 構成	セキュリティ 検索	結果ツール プラン マネージャー			
-の通加 のレープ確認 ユーザー推測の AD 前時容み7カウント サイト ユジタコンの 0至短 100 / 30 / 100 /	2.	52		2. 2.	🙀 レボートのダウンロード	X	
Control of all and of all and of all all all all all all all all all al	- 55 f - の追加 ・	グループ権限 ユーイ	HF—――――――――――――――――――――――――――――――――――――	全済みアカウント サイト コレクションの	🔒 権限編集用にエクスボート	開じる	
投稿 エグスポート/ インポート 更新 のジョブが完了しました。[ごこ]をクリックして詳細を表示してください。 ● アイ検索 14:22] をクリックして詳細を表示してください。 ● アイ検索 14:22] をクリックして詳細を表示してください。 ● アイ検索 14:22] をクリックして詳細を表示してください。 ● アイ体索 14:22] をクリックして詳細を表示してください。 ● アイレーク アイロページを検索 ● 第ペロページを検索 ● パロページを検索 ● 「パス リオト パス ワードの入力 ● ダイロページを検索 ● パス ノブス サイト いいえ ポータルサイト 竹の表示 15 ▼ 次のページへ移動 1 ページの合計: 1 < >		の編集	クローン	の整理 管理者 ・	🛃 構成ファイルのインボート		
のショブが完了しました。[ごこ] をクリックして詳細を表示してください。 囲 ティ検索(セキュリティ検索 14:44:43 2012-12-06 2012-12-06 15:31:05) ③ すべてのページを検索 ◎ 現在のページを検索 <u>+-ワードの入力</u> 編 レベル 縦承 タイトル / 名前 パス ソーン 描 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			投稿		エクスポート / インポート	更新	
囲 ティ検索 (セキュリティ検索 14:44:43 2012-12-06 2012-12-06 15:31:05)	このジョブが完	了しました。[ここ]をク	リックして詳細を表示し	んください。			
● すべてのページを検索 ● 現在のページを検索 「ホーワードの入力 ♪ 福 レベル 程承 タイトル / 名前 パス ソーン サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		+-11= (+)(42 2012 12 06 20	12 12 06 15:21:05)			V
調査 レベル 総本 タイトル / 名前 パス ソーン 増イト いいえ ポークルサイト http://wfe サイト サイト いいえ ポークルサイト http://wfe サイト いいえ ポークルサイト http://wfe サイト サイト レベル マークレーシン サイト いいえ ポークルサイト http://wfe エークロレーシン サイト レベル マークレーシン レイレ レベル マークレーシン サイト トレ・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス	/テ1快糸(ビ	キエリティ快楽 14:44:4	43 2012-12-06 20	12-12-06 15:51:05)			23
サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe ワイト いいえ ポータルサイト http://wfe オータルサイト いいえ ポータルサイト http://wfe	沂屋	Løl.	继承	タイトル / 名前		17	
サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe ワイト いいえ ポータルサイト http://wfe アイト アクルサイト http://wfe 1	所属	レベル	継承	タイトル / 名前		パス	ゾーン
サイト いいえ ポータルサイト http://wfe サイト いいえ ポータルサイト http://wfe 「行の表示 15 * 次のページへ移動 1 ページの合計: 1 < >		サイト	いいえ	ポータルサイト		http://wfe	
サイト いいえ ポータルサイト http://wfe 行の表示 15 * 次のページへ移動 1 ページの合計: 1 < >		サイト	いいえ	ポータルサイト		http://wfe	
行の表示 15 * 次のページへ移動 1 ページの合計: 1 < >		ታイト	いいえ	ポータルサイト		http://wfe	
						行の表示 15 🔹 次のページへ	移動 1 ページの合計:1 < >

9. 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>

	А	В	С	D	E	F	G	Н
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	<u> </u>	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	<u> </u>	いいえ	EXAMPLE\search_user	ユーキー	デザイン;	
						•		••••••

		く編集後	É:EXA	MPLE	≨search_user の権№	艮 : デザイン;フル	コントロール>	
	A	В	С	D	E	F	G	Н
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	<u> </u>	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	<u></u> #1Ւ	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

	í A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	パス	タイトル / 名前	レベル	继承	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	<u></u> #1Ւ	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 編集	
6								調素 維承	
7			1						
1	A	В	С	D	E	F	G	H	
1	パス	タイトル / 名前	レベル	維承	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	#11	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	# 1 1	10103	EXAMPLE\search user	ユーキー	デザイン・フル コントロール	ié th	-

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ァームレベルの[セキュリティ]タブからも実行が可能です。

CAdministration/Administrator - Windows Internet Explorer									
8	🛠 🔤 🖬		管理センター >検索約	結果ツール >権限編集用にエク	スポート		22	ーザー : admin ・	В-
Doc	Ave 管理 構成	セキュリティ 検索結果	ツール プラン マネー:	ジャー					
 0	ザー権限 2月一権限 2月一権限 の削除	ユーザー権限の クローン しボートの 読 権限編集	バウンロード 注用にエクスボート (ルのインボート	2 3					
	投稿	エクスポート	ト / インポート 🔰 🛒	新 新					
🙋 範	8								<
検索領 ・リス	条件 ミトビュー	- Ľ1-					 ここをクリックして検索 今後は表示しない 	結果を取り消します	-, ×
	表示名	ユーザー/グループ	アクセス許可レベル	アカウント タイプ	SharePoint グルーフ	所属		継承	
	ポータルサイト のメンバー	ポータルサイト のメンバー	投稿	SharePoint グループ			サイト	いいえ	
	Search_User	JADEMODCX\search_user	投稿	ユーザー	ポータルサイト のメンバー		サイト	いいえ	
	Search_User	JADEMODCX\search_user	デザイン	ユーザー			サイト	いいえ	
3つのう	ち0つを選択済み								Index

▶構成ファイルのインボート	
構成ファイルのインポート 定義済み構成ファイルをインポートして、一括設定の変更	迄行います。
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 □ 一加ル場所から構成ファイルを選択します。ファイルは次の方法 て政務できます: ・サイトコンクションを選択して、「編集するグループのエクスポート」 をクリックします。 ・セキュリティ検索が完了した後、検索結果ページで「権限編 集用にエクスポート」をクリックします。	- 編成ファイルの選択: - お照
継承したオブラエクトのオブション 親から継承したオブシェクトの権限を解除するかどうかを選択します。 引、総参を整整するには以下の2つのオブションがあります: 親から権限をコピーする。親の権限をノードに継承します。 すべての権限を継続する。ノードの現在のすべての権限を解除 します。 ここでオブションを構成した場合、オブジェクトの権限は構成ファイ ルで設定した通りに編集されます。	 ② 税承を中止してオブションを充了する ③ 税小ら権限を1ピーする ① 権限を解除する
スケジュール プランをただちに実行するか、後で実行するかを選択してくださ い。	スケジュール タイプの選択: ④ スケジュールおし ② 開始時刻: 2013-03-26 ▼ 15 ±; 53 ± 大販、礼服、東京
通知 作成茶みの通知プロファイルを選択してください、通知プロファイ ルでは、レポートを含めたメール通知を受信する DocAve ユー ザーを指定できます。	アドレスのみのプロファイルの選択:
	テストを実行 実行 キャンセル

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		
	固有権限を付与する対象のオブジェクトが親から権限			
継承したオブジェクトの	を継承している場合、継承を中止して固有権限を付	オンノー朝から佐阳をつピーオス		
オプション	与します。親から権限をコピーするか、削除するかを選	オノ / 親から惟限をコロー9る		
	択します。			
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。

	Hummstrator	Windows In	iternet Explorer						-
🔀 🔤 🐻				管理センター				<u>条</u> ユーザー:a	dmin 🗸
ocAve 管理	里 構成 セ	キュリティ 🛛 🖡	食素結果ツール プラン マネージオ	7—					
ジョブ モニター								-	- 🗆 🛛
ジョブ モニター	ジョブの詳細	スケジュール そ	E=9-						
	X								
ダウンロード	閉じる								
800 D	西轮								
	安制								
選択し	□+114 たジョブの全体情報と診	羊細情報を表示し	<i>」</i> ます。						
41-711 No.									
979- V3	/設定 叶梢								
•					◎ すべてのページ	を検索 🔘 現在のべ	ジを検索 キ	ワードの入力	م
パス	名前 / タイトル	レベル	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	元の権限レベル	変更タイプ	状態	コメント
http://wfe	ポータルサイト	ታイト	EXAMPLE\search_user	ユーザー	フル コントロール;デザイン	デザイン	追加	成功	
4					行の患	示 15 ▼ 次のべ	-ジへ移動 1	ページの合計: 1	< >
<		0.0	2Aves //V/		行の表	示 15 ・ 次のペ	-ジへ移動 1 /	ページの合計: 1	

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)

🖉 Administration/A	dministrato	or – Windo	ws Internet Explorer					
👗 🔀 🔤 🗟				管理センター			<u>_</u>	ザー:admin - 🖏 -
DocAve 管理	構成	セキュリティ	プラン マネージャー					
2-ザー セキュリティ と権限 • 検索 •	※ 権限のク 為 アクセス部 ダループの	ローン▼ 午可の付与 D作成	☆ 編集するグループのエクス: えーザーとグループの削除 か ユーザー権限の編集	ボート 参加 権限総承の中止、 、 、サイトコレクションの	 ・ ・ ・	AD 削除済みアカウント の整理 マ	▲ ジョブ モニター	
投稿				権限		アカウント	統計	
🖏 範囲			> インデックス					
キーワードの入力		Q	概要				•	
		r_CONFIG)	ユーザー/ <i>グルーフ</i> く 検索	_{権限の} →	Tree View ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	→ <u></u> → <u></u> → <u></u> → <u></u> → <u></u> → <u></u>	トュリティ管理 マスポート / インポートの 在の確認をバックアップ ストアすることもできます)一括設定 」ます。元の権限 「。
			セキュリティ検	索				
			レベル: ファーム / Web	アプリケーション / サイト コレクシ	aン / サイト / リスト / ライブラリ / フ	ォルダ / アイテム		
			クイック リンク		すべて ファーム Wel	b アプリケーション サイト ⊐レ·)535 UTH UTH	/ ライブラリ フォルダー
		🔍 検索		≫ 権限	📴 操	₽ F		
			セキュリティ検索		ユーザー権限のクローン作成	リン	ク切れの確認	
		管理検索		サイト権限のクローン作成	AD	削除済みアカウントの	整理	
		重複ファイルの検索		サブノードからの継承の解除	91	トコレクションの移動		
4			DocAve Ø7	に harePoint トポロジー ビュー	個人用ファーム	のバックアップ	ג <i>ווע-2</i> אל	ט ראד ארא

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。

本 世世センターッセキメジティントの意味高か7700トの意味ゴッシェード 全コーザー:admin・ ウロスパペ 世世 低く ジランマネーシー シージー 単規 低気のワーン ジランマネーシー シージー 単規 低気のワーン ジョンマネーシー シージー 単規 低気のワーン ジョンマネーシー シージー 単規 低気のワーン ジョンマネーシー シージー 単規 低気のワーン ジョンマネーシー シージー ジョンマネーシー ジョンマネーシー シージー ジョンマネーシー ジョンマネーシー シージー ジョンマネー ジョンマネー シージー ジョンマネー ジョンマネー シージー ジョンマネー ジョンマネー シージー 地域のない シージー シージー ビタンション ビタンション シージー ビタンション ビタンション ジョン シー ビタンション ビタン ビタンション ビタンション ジョン ビタンション ビタンション ビタン ビタンション ビタンション ジー シー ジョン ジー ビタンション ビタンション ジー ビタンション ビタンション ジー </th <th>ØAdministration/Administrator - Wind</th> <th>ows Internet Explorer</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	ØAdministration/Administrator - Wind	ows Internet Explorer					
Docket 世営 低 (1+2)/7 プシ 72-72- ジーン #100000-20 #100000-20 #100000-20 #100000-20 #100000-20 #1000000000000000000000000000000000000	A 8 8 8	管理センター >セキュリティ >AD 術球済み7	ウウントの展現プラン モード		🔓 ユーザー: admin +	8.	
・ 「たまジナ」 ・ 「たまづく」 ・「たまごう ・ 「たまづく」 ・ 「たきづく」 ・「 ・ 「たきづく」 ・ 「たきづく」 ・ 「たきづく」 ・ 「たきづく」 ・ ・ ・	DocAve: 管理 儀成 セキュリティ	15> 78-57-					
10% 日本 ブランモード 風田 ● AD 能活為カブカントの歴史プランモード スオャンモード スオャンモード スオャンモード ● CO-FOLD AD 能活為カブカントの歴史プランモード スオャンモード スオャンモード ★ の設定を変更します: サイト 31-2932 (Http://who) ブランモード 基本 ● EFmm(SQL SHAREPOINT_CONFIG) デラン名: ************************************		2023 編集するグループのエクスボート (22) 権限総美の中川 1025 ユーザーとグループの単体 しい サイト コレクショ 2025 ユーザー権限の編集	止・ 😵 匿名アクセス この管理者・ 😼 アクセス許可しべん	AD 影響書みアカウント の歴理 -	907 E29-		
● 100 相称系体がプログトを確認プタンモト スオッシモード スオッシモード ・ 000 相称系体がプログトを確認プタンモード ブランタン * * ・ 000 相称系体がプログトを確認する * * * * ・ 000 相称系体が 2000 ・ * * * * ・ 000 相称系体が 2000 ・ * * * * * ・ 11 日本地域を 2000 ・ * * * * * * ・ 11 日本地域を 2000 ・ *	1944	後間		プランモード	M2+		
・ ・ ・ > オーラー・ペロスカ アラン名 ・ ● ● * ・ >	Q EA	◆ AD 総球済みアカウントの展現プランモード	×	スキャンモード			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ><	(4-0-50X)D P	次の設定を変更します:サイトコレクション(http://wfe	0			_ Ĥ	
● サイレ (a) ● サイン (a) ● サイン (a) <td>Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)</td> <td>7万ン名 作成するプランの名易と説明を入力してください。</td> <td>・プラン名:) 刷除済みアカウントの展現 17:1</td> <td>0:50 2012-11-15</td> <td>102</td> <td></td>	Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)	7万ン名 作成するプランの名易と説明を入力してください。	・プラン名:) 刷除済みアカウントの展現 17:1	0:50 2012-11-15	102		
マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マ	A The balant		1048-				
	 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	フィルター ポリシー 作成高わフィルター ポパシーを道氏します。フィルター ポパシーでは、ShareBoint の名しべら (Web アプ) 7 ーションのちアイテム レベルまで) 外の特定のプジェ クトおよびテーダを道供することができます。	y				
 		開始前にアカウントを確認する シュブモニターのフカウントを用除する際に確認するかど うかを選択していたい。	t ⊜ cont				
55A 567-97-707+/455889		個人用サイトの操作 AD 創除済みアカウントの個人用サイトの管理方法を 選択してください。	 ● 個人用サイトを保持する ○ 個人用サイトを利用する 				
 ユーザープロファイルを保持する SSA から AD 創版済みアカウントのユーザープロファ イルを影響するかどうかを選択して (ださい。 ユーザープロファイルを解除する 		SSA からユーザー プロファイルを削除 SSA から AD 東京(あみアカウントのユーザー プロファ イルを削除するかどうかを選択してください。	 第 ユーザー プロファイルを保持する ○ ユーザー プロファイルを保持する 				

Administration/Administrator - Windo	ws Internet Explorer				. O ×	
A 🛪 🔤 💿	管理センター >セキュリティ >AD 影球済みア	カウントの整理プラン モード		🚨 2-ザ-:	admin + 🚯 -	
DocAve: 智徳 福成 セキュリティ	J5> 78-57-					
	34 編集するグループのエクスポート 25 権限総議の中止 (1) ユーザーとグループの単称 ○、サイト コレクシス シ ユーザー権限の編集	と・ 😢 悪名アクセス ンの管理者・ 📝 アクセス許可しべん	AD 影除済みアカウントの程度。	547 E29-		
1944	19.75		78921	Max		
R.R.	▶ AD 総除済みアカウントの展現プラン モード					
H-D-RO入力 P 「日本 Farm(SGL:SHAREPOINT_CONFIG) 日日日本で進発	作成美みフィルターボルシーを選択します。フィルター ボルーでは、SharePoint の名レベル(Web アプ) ケーションからアイテムレベルまで)内の時空のオブジェ クトおよびデータを選択することができます。					
 * http://wife/ ジーン オペン選択 ジーン パット・10000/ 	細胞病にアカウントを確認する ショブ モニターのアカウントを追加する際に確認するかど うかを選択してびさい。	e du O uva				
 Intp://wfe:3000/ 	個人用サイトの操作 AD 影泳済みアカウントの個人用サイトの管理方法を 選択してください。	 ・個人用サイトを保持する ・ ・ ・				
	55A からユーザー プロファイルを開始 SSA から AD 前除済みアカウントのユーザー プロファ イルを形除するかどうかを選択してください。	 ユーザー プロファイルを保持する シューザー プロファイルを解除する 				
	スクジュール プランをただちに実行するか、後で実行するかを選択し てください。	スクジュール 9イブの選択: ③ スクジュールなし、 ③ 単動でスクジュールを構成する			1	
	メール機知 や成素みの通知プロファイルを選択していたさい、通知 プロファイルでは、レポートを含めたメール通知を受信す る DocAve ユーザーを指定できます。	7%20007077460881	• 88			
			0	к して実行 ОК	**>55	

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	
コノルターポルシー	フィルター ポリシーでは、指定した条件に合致するオ	+-1	
71773-1179-	ブジェクトの範囲でユーザーを取得します。	120	
削除前にアカウントを確	ジョブ モニターのアカウントを削除する際に確認する	1+1 \	
認する	かどうかを選択します。	1461	
個人田サイトの場件	AD 削除済みアカウントの個人用サイトの管理方法	個人田サイトを保持する	
	を選択します。	個人用リイドを休持する	
SSA からユーザー プロ	SSA からユーザー プロファイルを削除するかどうかを選	ューザー プロファイルを保持する	
ファイルを削除	択します。	ユーリー ノロノパイルを体行する	
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。

🖉 Administration/Administrator - Windows Internet Explorer									
▲ 二 単 一 本 単 型 センター > プラン マネージャー							ユーザー:admin - I		
Do	cAve	管理 構成 セキュリティ	プラン マネージャー						
S	ジョブモ	=9-							<mark>_</mark> 0 X
4 -	ジョブ	モニター スケジュール モニター							
	Tk	91L Y->:		🔛 一時停止 \ominus f	停止 💭			2	
	リストト	ビュー カノンダー 既定 ・	送細の表示 ダウンロード 削除	▶ 再開 ▶ I	開始期間	モジュール	レポートのエクスポート先	AD 削除済み	
		Ľ1-	*		1010	0,2 %	011 102000 178	アカウントの削除	
		表示	管理	操作	74	119-	設定	ツール	
1	0					◎ 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 👂
l		ジョブ ID	プラン名		モジュール	進行状況	状態	開始時刻	
ſ	1	CA20121115173122270716	AD 削除済みアカウントの整理 17:	10:50 2012-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 5:31:22 PM (UT
1		CA20121115154930451034	セキュリティ検索 15:46:37 2012	-11-15	管理センター	[100% 完了	2012-11-	15 3:49:30 PM (UT
		CA20121115154338347187	セキュリティ検索 15:34:58 2012	-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:43:38 PM (UT
		CA20121115154259585283	セキュリティ検索 15:34:58 2012	-11-15	管理センター	[100% 完了	2012-11-	15 3:42:59 PM (UT
		CA20121115151500836308	セキュリティ検索 15:12:18 2012	-11-12	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:15:00 PM (UT
		CA20121115151329940975	セキュリティ検索 11:39:33 2012	-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:13:29 PM (UT
		CA20121115151205559243	セキュリティ検索 15:12:18 2012	-11-12	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:12:05 PM (UT
		CA20121115150710939409	セキュリティ検索 14:52:28 2012	-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:07:10 PM (UT
		CA20121115150511987888	セキュリティ検索 14:52:28 2012	-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:05:11 PM (UT
		CA20121115150306406874	セキュリティ検索 14:52:28 2012	-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 3:03:06 PM (UT
		CA20121115145946447641	セキュリティ検索 14:52:28 2012	-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 2:59:46 PM (UT
		CA20121115145754203158	セキュリティ検索 14:52:28 2012	-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 2:57:54 PM (UT
		CA20121115114404777556	セキュリティ検索 11:43:25 2012	-11-15	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 11:44:04 AM (U
		CA20121115114008268661	セキュリティ検索 11:39:33 2012	-11-15	管理センター	[100% 完了	2012-11-	15 11:40:08 AM (U
		CA20121115104117052897	ユーザー権限のクローン作成_PLAN	20121115104053	管理センター		100% 完了	2012-11-	15 10:41:17 AM (U
	16つの	▲ うち1つを選択済み 選択のクリア	m			î	〒の表示 15 🔹 次のべ	ージへ移動 1 ページ	o合計:2 < >
Ľ							行の表示 15 🔹	次のページへ移動 1	ページの合計: 1 <

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。

<i>🌔</i> A	dministr	ration/Adm	ninistrato	r – Windov	vs Internet Explor	er					_ 🗆 🗙
X	2	2 5				ŧ	言理センター			🧟 ユーザー: admin	- 6-
	ocAve	管理	構成	セキュリティ	プラン マネージャー						
	ジョブ モニ	<u>-9-</u>								. 0	8
	ジョブ	モニター	スケジュール	₹ 二 9-	AD 削除済みアカウント	D削除					
と楮			1 3	(
	戻る	次への)K \$72	セル							×
	_	75.00									×
6	AD 削除	。 読みアカウント	の削除								
=	次のユ-	-ザーは現在非	アクティブ状	態か、存在しな	ミい AD ユーザーです。						
	0 2	行中の 1 行け	が発択されて	います。 澤林	泉のクリア						
11		111100 4 111	JALF VCA CO							L	
	0							 9へ(のヘージを検索)) 現住 	のページを検索	キーワードの人力	-
		ユーザー名			タイプ	ሀ ተ	アクセス許可レベ	ユーザー権限のクローン作成	状態	442	_
								successor ;			
	V	EXAM	PLE\dead_	account_1	削除済みアカウン	http://wfe	フル コントロール				
									8.11		
		EXAM	PLE\dead_	account_2	削除済みアカウン	http://wfe	デザイン				
									& III		
								行の表示 15 🔻 次	のページへ移動〔	1 ページの合計: 1 <	>
								戻	る 次へ	ОК キャンセ	ı
					DocAve のア クション	6	0			5	
- ا		m		•		SharePoint	ראם≫– צב–	個人用ファームのバックアップ		ストレージ トレンド ビュー	

構成の内容は、項番3と同じですので、説明は省略します。

🏉 A	dministration/Administrator - Windows Internet Explorer	
X	🛠 🔤 🐻 管理センタ	
D	ocAve 管理 構成 セキュリティ プラン マネージャー	
	ジョブ モニター	
2-	ジョブ モニター スケジュール モニター AD 削除済みアカウントの削除	
と権	🆛 🔿 🖌 🗙	
	戻る 次へ OK キャンセル	×
6	再新	×
0	AD 削除済みアカウントの削除	
+	権限転送のオプション	
	権限オプション	
	2つの権限オプションがあります。	追加する *
	し追加9る] - クローン元の補服を20ーン元に追加します。 [苦き換える] - 移動先の権限を苦き換えます。	
		=
	通知を含む 新ジェコーザ、小阪知ち新ジキューザーに新ジオなわどうかを深切してイビヤン	◎ はい しいえ
	TEACHER STORES	4
	メタデータの変更	○ はい ● いいえ
	移動元のユーザーメタデータを移動先のユーザーに転送するかどうかを選択してください。	
	梅眼儿一儿	
	移動元ユーザーがグループのメンバーである場合、移動先ユーザーを移動元ユーザーのグループに追加す	● 対象ユーザーを移動元ユーザー グループに追加する ● 給動デコーザーのグループに追加する
	るか、移動元ユーザーのグループの権限を移動先に直接付与するかを選択してください。	() 4930/LL-)-(0)///-) HENCE/136L-)-(LL36/LL-)-9-0
	AD 削除済みアカウント登理のオノション	
	非アクティブ ユーザーの個人用サイトでの操作 AD 削除済みでカウントの個人用サイトの管理方法を選択してください。	● 個人用サイトを保持する
		戻る 次へ の代 キャンセル
	DocAve Ø7	
•	III SharePoint トポロジー	ビュー 個人用ファームのバックアップ ストレージ トレンド ビュー

dministration/Administrator – Windows Internet Explorer	
😤 🚾 管理センター	- 🤱 그-垳-:admin - 🚺
ocAve 管理 構成 セキュリティ 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 AD 削除済みアカウントの削除	
(🖛 🔿 🖌 🗙	
戻る 次へ OK キャンセル	
AD 削除済みアカウントの削除	
作成ルール 移動テコーザーがガルーゴのソンバーである坦今 移動チコーザーを移動テコーザーのガルーゴに迫加す	対象ユーザーを移動元ユーザー グループに追加する
るか、移動元ユーザーのグループの権限を移動先に直接付与するかを選択してください。	◎ 移動元ユーザーのグループ権限を対象ユーザーへ直接クローンする
AD 削除済みアカウント整理のオプション	
非アクティブ ユーザーの個人用サイトでの操作	● 周上用4/1.5/2持才2
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てください。	 個人用サイトを削除する
SSA からユーザー プロファイルを削除	◎ ユーザー プロファイルを保持する
SSA から AD 削除済みアカウントのユーザー プロファイルを削除するかどうかを選択してください。	◎ ユーザー プロファイルを削除する
スケジュールの選択	スケジュールおし
フランをたたらに天119つが、後に天119つがを選択していたさい。	◎ 手動でスケジュールを構成する ==
vJil V%im	
へ アレビニハー 作成済みの通知プロファイルを選択してください。通知プロファイルでは、レポートを含めたメール通知を受	アドレスのみのプロファイルの選択:
信する DocAve ユーザーを指定できます。	★表示
	戻る 次へ OK 手やンセル
DocAve 07	
III ・ パンコン SharePoint トポロジー	ビュー 個人用ファームのバックアップ ストレージ トレンド ビュー

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。

ministration/Administrato	r – Windows Inter	net Explorer					_
🛠 🔤 🖬			管理センタ-	-			🧟 ユーザー: admin →
cAve 管理 構成	セキュリティ プラン	マネージャー					
ジョブ モニター							_ 0 %
ジョブ モニター ジョブの詳細	スケジュール モニタ	7—					
1000							
ダウンロード 更新							
ジョブの詳細	と詳細信和を事子します	-					
 ・ 選択したションの主体情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	に計画開報を表示しまう						
サマリー 詳細							
0				◎ すべての	ページを検索 () 現在のページを検索	素 キーワードの入力 👂
ユーザー名	タイプ	ታイト	アクセス許可レベル	ユーザー権限のクローン作成	状態	コメント	
EXAMPLE\dead_account_1	削除済みアカウント	http://wfe	フル コントロール	EXAMPLE\successor;	成功		
					行の表示 15	▼ 次のページへ移	助 1 ページの合語†: 1 < >
	D-14	10 Ø 7			行の表示 15	▼ 次のページへ移動	b) 1 ページの合計: 1 < >

第5章 **組織変更時の処理**

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

5.1. 組織変更時のパターン

5.1.1. **組織統合一対等合併**

(1) シナリオ

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

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



図 5.1-1 「組織統合ー対等合併」シナリオのイメージ

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

表 5.1-1 手順実施後の SharePoint グループ構成

表 5.1-2 手順実施後のアクセス権限構成

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

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

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

表 5.1-3 オペレーションの流れ

(1) シナリオ

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

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



図 5.1-2 「組織統合一吸収合併」シナリオのイメージ

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子
※変却の1211-	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) 岡田弘子(追加) 太田健二 田中一郎 鈴木花子
市で初日のグラフィー	村田 四作
	斉藤 三夫(追加)
	高橋 智子(追加)
総務部の閲覧者	岡田 弘子(追加)
中お望のといい	太田 健二
	田中 一郎
怒田連のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
学教課のメンバー	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発課のメンバー	高橋 智子

表 5.1-4 手順実施後の SharePoint グループ構成

表 5.1-5 手順実施後のアクセス権構成

	項目	対象	アクセス権限		
<u> </u>		総務部のメンバー	投稿		
が	37分司)	総務部の閲覧者	閲覧		
	総務部掲示板	親の権	 限を継承		
	総務部共用ライブラリ				
	人事部揭示板	親の権限を継承			
	人事部共用ライブラリ	親の権	限を継承		
		総務部のメンバー	なし		
	総務部社外秘文書	総務部の閲覧者	なし		
		太田 健二	投稿		
	総務部契約関連書類	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		
戊	云報課	広報課のメンバー 投稿			
彩	圣理課	経理課のメンバー 投稿			
党	·務課	労務課のメンバー	投稿		
٦		人材開発課のメンバー			

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

No	操作	機能	説明	利用手順	
1		DocAve コンテンツマネ	「人事部」のコンテンツをリストレベルで指定し、「総務部」へ移	EDD	
T	コンニンツの投動	ージャー	動します。	5.2.2	
2	コノナノクの移動	DocAve コンテンツマネ	「労務課」「人材開発課」のサイトを「総務部」の配下へ移動	F 0 1	
2		ージャー	します。	5.2.1	
2	グループの編集		総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を		
3		DOCAVE 管理センター	Excel ファイルにエクスポートします。		
			エクスポートした Excel ファイルを編集し、「総務部のメンバー」	4 2 1	
4		Office Excel	および「総務部の閲覧者」の SharePoint グループに該当する	4.∠.⊥	
			メンバーを追加します。		
5		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。		
	サイト名 /リスト		必要に応じて、「人事部」から移動したコンテンツのリスト名を	(1)	
	名変更	DOCAVE 管理センター	新組織である「総務部」に合わせた名称に変更します。	6.1.2	
	確認作業		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	C 1 1	
-		DOCAVE 官理センター	ことの確認を行います。	6.1.1	

表 5.1-6 オペレーションの流れ
(1) シナリオ

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

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



図 5.1-3 「組織移動-課から部への昇格」シナリオのイメージ

最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

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

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

表 5.1-8 手順実施後のアクセス権構成

	項目	対象	アクセス権限
戊	云 報部	広報部のメンバー	投稿
	広報課掲示板	親の権限を継承	
	広報課共用ライブラリ	親の権限	長を継承 しんしょう しんしょ しんしょ
	亡招调初约周节事物	広報部のメンバー	なし
	山和林天利用建香知	太田 健二	投稿

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

No	操作	機能	説明	利用手順
1		DocAve コンテンツマネ	「広報課」のコンテンツをサイトレベルで指定し、サイトコレクショ	F 2 4
T	コノリノリの移動	ージャー	ンのトップサイトに昇格します。	5.2.4
	サイト名 /リスト		必要に応じて、移行後のコンテンツのリスト名を新組織である	C 1 2
	名変更	DOCAVE 官理セノター	ム報部」に合わせた名称に変更します。	6.1.2
	SharePoint		必要に応じて、SharePoint グループのグループ名を新組織で	C 1 D
	グループ名変更	DOCAVE管理ビノター	ある「広報部」に合わせた名称に変更します。	0.1.3
_			必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	6.1.1
	唯祂TF未	准認作素 DocAve 官理センター	ことの確認を行います。	

表 5.1-9 オペレーションの流れ

5.1.4. 組織移動一部から課への降格

(1) シナリオ

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

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





最終的なアクセス権限の設定内容は以下の通りです。

SharePoint グループ名	グループメンバー
	太田 健二
	鈴木 花子
※変却のメンバー	田中 一郎
下で初日のノンハー	村田 四作
	斉藤 三夫(追加)
	高橋 智子(追加)
総務部の閲覧者	岡田 弘子(追加)
	太田 健二
	田中 一郎
怒田神のメンバー	鈴木 花子
	村田 四作
	斉藤 三夫
人事課のメンバー	高橋 智子
	岡田 弘子(変更)
	斉藤 三夫
	岡田 弘子
人材開発係のメンバー	高橋 智子

表 5.1-10 手順実施後の SharePoint グループ構成

表 5.1-11 手順実施後のアクセス権構成

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

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

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

No	操作	機能	説明	利用手順
1 -	コンニンツの投動	DocAve コンテンツマネ	「人事部」のコンテンツをサイトコレクションレベルで指定し、「総	E D E
L	コノリノリの移動	ージャー	務部」の配下へ降格します。	5.2.5
2			総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を	
2		DOCAVE 管理ビノター	Excel ファイルにエクスポートします。	
	ガループの短生		エクスポートした Excel ファイルを編集し、「総務部のメンバー」、	4 2 1
3	シルーノの補未	Office Excel	「総務部の閲覧者」および「人事課のメンバー」の SharePoint	4.2.1
			グループに該当するメンバーを追加します。	
4		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
	サイト名 /リスト		必要に応じて、移行後のコンテンツのリスト名を新組織に合わ	612
	名変更	DOCAVE管理ビノター	せた名称に変更します。	0.1.2
	CharaDaint		必要に応じて、SharePoint グループのグループ名を新組織で	
-	SharePoint ゲループタ 亦 百	DocAve 管理センター	ある「人事課」「労務係」「人材開発係」に合わせた名称に変	6.1.3
	リルーノ石変更		更します。	
	冻 肉 作 坐		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611
	唯心下未	DOCAVE 管理ビノター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 5.1-12 オペレーションの流れ

(1) シナリオ

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

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



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。

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

表 5.1-13 手順実施後の SharePoint グループ構成

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

No	操作	機能	説明	利用手順	
1	コンニンツの投手	DocAve コンテンツマネ	「欧州営業課」および「北米営業課」のコンテンツをサイトレベ	F 0 1	
T	コノナノクの移動	ージャー	ルで指定し、「海外営業部」の配下へ移動します。	5.2.1	
			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		
2		DocAve 管理センター	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。		
	グループの編集		エクスポートした Excel ファイルを編集し、「営業部のメンバー」	4.2.1	
3		Office Excel	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。		
	波河作 業		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	611	
_	—	傩 ^{認作} 耒	DOCAVE 官理センター	ことの確認を行います。	0.1.1

表 5.1-14 オペレーションの流れ

(1) シナリオ

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

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



図 5.1-6 「組織移動-課の一部が独立」シナリオのイメージ

SharePoint グループ名	グループメンバー
千岩道 うくこう	太田 健二
近世誌のメンバー	田中一郎 (削除)
企画課のメンバー	田中 一郎(追加)

表 5.1-15 手順実施後の SharePoint グループ構成

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

No	操作	機能	説明	利用手順
1	コンニンツの投動	DocAve コンテンツマネ	「広報課」のコンテンツをリストレベルで指定し、「企画課サイ	F D D
L	コンテンプの移動	ージャー	ト」へ移動します。	5.2.2
2			総務部サイトコレクションの SharePoint グループ構成の情報を	
2		DOCAVE 管理センター	Excel ファイルにエクスポートします。	
	ガルニゴの炉作		エクスポートした Excel ファイルを編集し、「広報課のメンバー」	4 2 1
3	ッループの編集 3	Office Excel	および「企画課のメンバー」の SharePoint グループに該当する	4.2.1
			メンバーの追加・削除をします。	
4		DocAve 管理センター	編集した Excel ファイルをインポートします。	
	サイト名 /リスト		必要に応じて、「広報課」から移動したコンテンツのリスト名を	(1)
	名変更	DOCAVE管理ビノター	新組織である「企画課」に合わせた名称に変更します。	0.1.2
	冻 肉 化 类		必要に応じて、作業後のアクセス権限が正しく設定されている	C 1 1
	唯祂TF未	DOCAVE 官理センター	ことの確認を行います。	6.1.1

表 5.1-16 オペレーションの流れ

5.1.7. コンテンツの分割

(1) シナリオ

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

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



図 5.1-7 「コンテンツの分割」シナリオのイメージ

(2) 必要なオペレーション

上記の要件を達成するために、以下のオペレーションを行います。

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

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

表 5.1-17 オペレーションの流れ

※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。

5.2.1. 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。



 [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。

Χ 🖉 🔤 🐻	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 フォーム モード		
✓ X		
OK キャンセル		
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
プラン名	***->-2.	
作成するプランの名前を入力してください。	Content_manager_plan1	
	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	 علام 	
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、その後移動テのコンテンツを手動ノ、白動で削除できま	◎ 移動	
「コンパービーションD)」、 (40) <u>C</u> OC CODENSUIDO コンパンパーテンパー 日本の CHIMA CCEA す。		
7/12-25		
アンション 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	 添付 マージ 	
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。	● マーク	
プラン実行の前に環境のバックアップ	▶ 移動先環境をバックアップする	
これらのオフションを選択すると、フランの実行前に移動元・移動元のフートをハックアックする 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		
いすれかまたは両方を選択する場合、ストレージ ホリシーを定義する必要かあります。		
スケジュール	スケジュールタイプの選択:	
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 	
	◎ 開始時刻: 2013-1-23 ▼ 18 - : 36 -	
	大阪、札幌、東京	
✓ 詳細設定		ОК
し		
I MICAN DANIERS		
アクション	● 添付	
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	© र− <i>ञ</i>	
カロします。	プレビューを隠す	
	7/42-	
	▲ Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)	冬のツリーのイメージ
	Intp://wre.10000/	
	▲ ^{Im} top-level site{Mock} を確認	できます
	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ます。	Content_manager_plan1
	プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行する	
方法	ジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動]	コピー
	という二つの方法があります。	
	[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	
アクション	先ノードに追加します。	添付
	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。	

hr{人事部}

プラン実行の前に環	これらのオプションでは、プランの実行前に移動元・移	细 办	
境のバックアップ	動先のノードをバックアップすることができます。	無効	
フケジューリ	このプランの実行時刻を指定するかどうかを選択して		
X7 91-11	ください。	X9 91-1000	

10. ジョブ モニターに移動して、ジョブ状態を確認します。

🌽 Ao	dministration/Content Manager - \	Windows Internet Explorer				
X	22 🔤 🔚	=	コンテンツ マネージャー			🔱 ユーザー: admin 🔹 🖏 🔹
D	ocAve 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					
コン	91L Y->:					
				L# 50707# 5#		
		5年1月10日安小 9792日一下 前床	A0回 モンユール	DW-1017XW-175		×
1.1	表示	管理	フィルター	設定		
ŧ	0			 	のページを検索 🔘 現在のページを検索	キーワードの入力 👂
4	ID ジョブ ID	プラン名 モジ:	ュール 道	「行状況	状態 開始時刻	終了時刻
	CM20121116104610591147	Content_manager_plan1 3>5	テンツ マネージャー 🚺	100%	。完了 2012-11-16 10:4	46:10 AM (UTC+08: 2012-11
	•					
	1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 < >
1						

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。



[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。

🖉 Administration/Content Manager - Wi	indows Interne	t Explorer							_ 🗆 🗙
🖌 🖉 🔤 🗟			コンテンツマ	マネージャー	-				🚨 ユーザー: admin 🔹 🛯 🖏 🔹
DocAve ホーム プランマネージャー									
	▶ ⊐ピー 移動	プラン ビルダー・	行り作成	עד 😼 ביט אר 📴 גוי דר	ワスボート先 ・レージ ボリシー ルター ボリシー	್ರಿ ನ್ರಾಲ್ಲೆ ನಿರ್	ジョブ モニター		
プラン管理	オンライン管	ウィザード モード	テナの作成		設定		統計		
1. 移動元 🦓		フォーム モード			2. 移動先 🕻	2			
キーワードの入力				٩	キーワードの	入力			٩
Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)					🔺 🛅 Farm	(SQL:SHAR	EPOINT_CONF	FIG)	
4 🔘 🛅 http://wfe/					0	http://wfe/			
🔲 🎦 新規を含む					4 0 🛅	http://wfe:1	0000/		
🔲 🔚 すべて選択					0	/sites/	+ URL		
▲ [] [] /					4 0	1			
▲ ■ # top-level site{ボータルサイト}					4	💿 🚮 top-le	evel site{プロジェ	クトサイト}	
					Lists				
							名則		
						© <u> </u>	予定表		
▼ Ⅲ 全社通達				-			< ページ 2	/2 ▶ ▶	
□□ □□ 予定表						Sites 🎁			
K K ページ 2 /2	► N					http://wfe:3	000/		
Sites						http://wfe:8	000/		
http://wfe:10000/						日豆球消みり	1		
http://wfe:3000/									
http://wfe:8000/									
□ 個人用登録済みサイト									
]					·				

2. プランを構成し、[OK] > [OK して実行] をクリックします。

Λ 😹 🔤 🐻	コンテンツ マネージャー	2-ザ-: admin - 🛛 🖏 -
DocAve ホーム プランマネージャー フォームモード		
○К まやンセル 更新		
ブラン名 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_plan2 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。	● コピー○ 移動	
アクション 20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。	 ● 添付 ○ マージ プレビューを表示する 	
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・移動元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。	▶ 移動先環境をパックアップする	
スケラュール 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: ④ スケジュールなし ◎ 開始時刻: 2013-1-23 ▼ 18 ★: 36 ★ 大阪、札幌、東京	
✓ 詳細設定		
100 新しいプランの作成		<u>ок •</u> ≠r>tzll

*	100 L 1 1	-f	o lbr	p
1055	第日 (1)	170	OMED	6

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		
	プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行する			
方法	ジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動]	コピー		
	という二つの方法があります。			
	[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	添付		
	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。			
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			
プラン美行の前に境 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	無効		
	す。			
フケジュール	このプランの実行時刻を指定するかどうかを選択して			
×7.71 ⁻ <i>W</i>	ください。	<u> </u>		

4. ジョブ モニターに移動して、ジョブ状態を確認します。

🖉 Administration/Content Manager – 1	Windows Internet Explore	r				-	. 🗆 🗙
👗 🖉 🔤 📾		コンテンツ マネージャ	-			🚨 ユーザー : admin 🗸	В-
DocAve ホーム プランマネージャー							
またした は ない ため に ない ため に ない ため に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		 注: ユンテナの作成 空 ス マ フ・ 	クスボート先 トレージ ボリシー マッピング マッピング	▲ ジョブ モニター			
プラン管理	オンライン管理	コンテナの作成	設定	統計	J		
🥑 プラン "Content_manager_plan2" の作り	成に成功しました。詳細を表示する	らには プラン マネージャー に移	う動してください。				×
🕕 ジョブを開始しました。 ジョブの詳細を表示する	らには ジョブ モニター こ移動してくだ	さい。					×
1. 移動元 🦓			2. 移動先 🖏				
キーワードの入力		٩	キーワードの入力				٩
Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)			Farm(SQL:SHARE)	EPOINT_CONF	FIG)		
🔺 🔘 🛅 http://wfe/			C http://wfe/				
🗐 🎦 新規を含む			4 🔘 🚞 http://wfe:10	000/			
📄 🧱 すべて選択			🔘 🔚 /sites/	+ URL			
4 🔲 🖼 /			🔺 🔘 🛅 I				
▲ ■ Main top-level site{ポータルサイト}			4 💿 🙀 top-lev	vel site{プロジェ	ንኮサイト}		
Lists			Lists				
			0	名前			
			: 0	予定表			
				(ページ 2	12 🕨 🕨		
			Sites				
	2		http://wfe:30	00/			
			http://wfe:80	100/			
bites			────────────────────────────────────	ſŀ			
http://wfe:3000/							
http://wfe:8000/							
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □							
l							

🏉 A	dministration/Content Manager – W	indows Internet Explorer						_ 🗆 🗡
Χ	🛠 🔤 🐻		コンテンツ マネージャ	-			<u>条</u> ユーザー: ad	min • 🖏 •
	ocAve 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							
22	91L Y->:							
	リストビュー カレンダー 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				×
	E1-	「	7/1/2-	迎金				
	11.52	日注	21/07-			明方のよ ごたや売	h n Kalt	
	0			9/(0		り 現110パーシを検索	7-7-N0AJ	
1	דע און דע ID	プラン名 そう	モジュール	進行状況	状態	開始時刻		終了時刻
1	CM20121116113416308751	Content_manager_plan2	コンテンツ マネージャー	100%	完了	2012-11-16 11:34	:16 AM (UTC+08:(2012-11
	CM20121116104610591147	Content_manager_plan1	コンテンツ マネージャー	100%	完了	2012-11-16 10:46	:10 AM (UTC+08:	2012-11
	•							,
	2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	< >
L '	L							

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。

🌈 Home – Windows Internet E	xplorer	
👗 🖉 🔤 🕞	ようごそ	🚨 그—ザ—: admin 🗸 🛛 🖏 🗸
DocAve		
()]] 移行	次に何を実行しますか?	
「 データ保護	SharePoint コンテンツ、ユーザー / グループを検索し、複数のオブジェクトに設定 を適用します。	管理センター
🔒 管理 🔹	SharePoint 環境のコンテンツやトポロジーを再構築します。	コンテンツ マネージャー
געדאפלעב	SharePoint のカスタマイズ、ソリューション、用語、Web フロントエンド要素を管理 します。複数 SharePoint ファーム間でも対応可能です。	展開マネージャー
() レポート ポイント	時間・場所を問わず、レブリケート作業の元ファームと対象ファーム間での同期を保ちます。	レプリケーター
ストレージ最適化	管理センター 組織内の SharePoint 現境に対する統一的公つとロールを提供します。	
🔀 コントロール パネル	コンテンツ マネージャー 複数 SharePoint 間でコンテンツをシームレスに移行します。	
≥ョブ モニター	展開マネージャー 複数 SharePoint Web アプリケーションやファーム間でサイト要素の柔軟な	-
1ラングループ	腰側を定任します。	
ログアウト	レフリケーター イントドス国にと即時のレプリケーションを、オフライン環境でも計画的かつ完 全忠実な形で実行します。	
	接続が逞い場合、基本ビュー で再度試してください。このビューは "admin" に対して全環境内の	すべてのナビゲーション ページに適用されます。

[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。

March プリノキャーアレー W 5 7-90207.0 k - h W 5 7-90207.0 k - h アンライダ アンライク 75) 修理 アンクレート 75) 修理 アンクレー 1. 使用 アンレー 1. 使用 アンクレー 1. 使用 アンクレー 1. 使用 アンクレー 1. 使用 アンクレー		コンテンツ マネージャー	> オンライン コンラ	テンツ マネージャー		🙇 그—ザ—: admin - 🛛 🖏 -
オンライン ウバザード モード ナナウ作成 設定 版計 1. 移動元 2 フィムモード 2. 移動先 2 オーワードロクスカ (日本の一名名) (日本の一名名) 「キーワードロクスカ (日本の一名名) 「日本の一名名) (日本の一名名) 「日本の一名」 (日本の一名名) 「日本の一名」 (日本の一名名) 「日本の一名」 (日本の一名」 「日本の一名」 (日本の一名」 「日本の一名」 (日本の一名」 「日本の一名」 (日本の一名」 「日本の一名」 (日本の一名」 「日本の一名」 (日本の一名」 「日本の一日」 (日本の一日」 「日本の一日」 (日本の一日」 「日本の一日」 (日本の一日」 「日本の一日」 (日本の一日」 「日本の日」 (日本の日」 「日本の日」 (日本の日」 「日本の日」 (日本の日」 「日本の日」 (日本の日」 「日本の日」 (日本	レレビスYE ホーム フラフマネーシアー ほ データのエクスポート オンライン コンテンツマネージャー		 第2 エクス 102 102 103 103<!--</th--><th>マポート先 シージ ボリシー マッピング</th><th>♪ ジョブ モニター</th><th></th>	マポート先 シージ ボリシー マッピング	♪ ジョブ モニター	
	プラン管理	オンライン 増 ウィザード モード デナの	作成	設定	統計	
	1. 移動元 🖏	フォーム モード		2. 移動先 🖏		
 ▲ Farm(DEMO-DA6:SHAREPOINT_CONFIG) ▲ http://demo-da6/ ▲ 新規を含む ● http://demo-da6/ ● 「# http://demo-da6/ ● [# ht	キーワードの入力		٩	キーワードの入力		م
image: system image: system image: system i	 ▲ Farm(DEMO-DA6:SHAREPOINT_CO ▲ ● http://demo-da6/ ● 新規を含む ● 「新規を含む ● 「「「「「」」」」 ● 「「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」 ● 「」」」 ● 「」」」 ● 「」」 ● 「」 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	NFIG) -ポータル} /2 ▶ ▶		Farm(DEMO-DA Farm(DEMO-DA Filtes/ Fil	A6:SHAREPOINT_CO o-da6/ v URL名 asu_demonotes AK level site(ABCカンパニー S 都行先ライブラリ 子定表 レイージ 2 s estsite r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck r/bauditorcheck	NFIG)

- 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。

🖉 Administration/Content Manager – Wi	ndows Internet Explorer			_ 🗆 🗙
	コンテンツ フネージャー トーオンテイン コンテンツ フ	z _ 204z	•	7_tf_radmin_
			64 ·	- 9 Jaanin - 1
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 元 「 ギャンセル ・				
更新				
作成するプランの名前を入力してください。プラン	ッフネージャーでは、すべての保存されているプランをプランタに上り等理で	することができます。		
		, sec., ce., .		
	プラン名			
*1.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:	_	
2.方法		Content_manager_plan3		
		說明:		
3.テータの選択				
4.スケジュール				
うる手柄設定				
■ 概要				
0 / 5 ステップ完了				
🐻 新しいプランの作成			展る次へ	完了・キャンセル
-				
<i>r</i>				
K 🖉 🖾	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マネ	-ジヤ-	<u></u>	1-ザ-:admin • ₨-
 	コンデンツ マネージャー > オンライン コンデンツ マネ ウィザード モード	-ÿt-		1–ザ–:admin - │ 🖏 -
▲ ※ 図 15 DocAve ホーム ブランマネージャー 「	コンデンツ マネージャー > オンライン コンデンツ マネ ウィザード モード	-34-	&:	1-ザ-:admin - │ 🖏 -
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム ブランマネージャー 「 ◆ ● ● ● ● ※ ※ 	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マネ ウィザード モード	-74-	<u></u>	1-ザ-:admin - 🛛 🗞 -
人 次 図 DocAve ホーム プラン マネージャー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マネ ウィザード モード	-ÿ†-	<u></u>	1–ザ–∶admin • 🖏 •
▲ ※ 図 図 DocAve ホーム プランマネージャー 反る 次へ 売了 キャンセル	コンデンツ マネージャー > オンライン コンデンツ マネ ウィザード モード	-74-	<u></u>	1-ザ-:admin - <table-cell> 🖏 -</table-cell>
▲ ※ 図 155 DocAve ホーム プランマネージャー ● マン デゴ キャンセル 更新	コンデンツ マネージャー > オンライン コンデンツ マネ ウィザード モード	-74-	<u>a</u> :	고—ザ—: admin • 🛛 🖏 •
▲ ※ 図 15 DocAve ホーム プランマネージャー 反る 次へ 売了 キャンセル 更新 ・ 2.方法	コンデンツ マネージャー > オンライン コンデンツ マネ ウィザード モード	-34-	<u>a</u> :	1—圹—: admin + 🛛 🔁 •
ペローク マーク マーク<	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です,	-94-	<u>ه</u> :	1—圹—: admin - 🛛 <table-cell> -</table-cell>
	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マネ ウィザード モード (ださい、これらの選択は必須です。	-ÿ+-	<u>&</u> :	1—圹—: admin - 🛛 <table-cell> -</table-cell>
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム プランマネージャー ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	コンデンツ マネージャー > オンライン コンデンツ マネ ウィザード モード (ださい、これらの選択は必須です。 方法	-ÿ∀- ⊛⊐Ľ-	&	2-ザ-:admin •
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム ブランマネージャー ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マネ ウイザード モード ください、これらの選択は必須です。 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	-ジャー ● コピー ① 経動	<u>A</u> :	1-ザ-:admin •
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム ブランマネージャー ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウイザードモード (ださい、これらの選択は必須です。 方法 20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 したます、コンテンツや幅成、セキコジティを移動元ノートを保持	-ジヤ- ● コピー ● 移動	<u></u>	1-ザ-:admin - 🛛 <table-cell> -</table-cell>
※ ※ ※ DocAve ホーム ブランマネージャー ・ ・ ・ ・ 1.プラン名 2.方法 作成するプランの方法およびアクションを選択して ・ 1.プラン名 2.方法 ・ 1.プラン名	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 22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元ノードへ転送しま 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元	-ジヤ- ● コピー ○ 移動	<u></u>	1–ザ–:admin - ୖୄ Q -
※ ※ DocAve ホーム ブランマネージャー ●<	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 22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 したます、コンテンツや構成、セキュリティを移動元ノードを発持 ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツ、構成、セキュリティを移動元 ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 目動で削除で 書ます。	-ジャ- ④ コピー ② 移動	<u></u>	1—圹—: admin - 🛛 <table-cell> -</table-cell>
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム ブランマネージャー ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい, これらの選択は必須です。 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を手動 / 目動で削除で きます。	-ジャ- ● コピー ◎ 移動	&	2-ザ-:admin -
 	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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、コンテンツや場成、セキコリティを移動元ノード私送しま す。移動: 移動元ノードのコンテンツ、構成、セキコリティを移動元 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。	-ジャー ● コピー ● 移動	<u></u>	고-ザ-:admin -
 ▲ ※ ※ ※ ◎ 100 ▶ DocAve ホーム ブランマネージャー ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい、これらの選択は必須です。 方法 20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。移動元シードのコンテンツを手動 / 目動で削除で きます。 アクション ついたさに思想ですったがつます。よどに、終わた / こちがわ	-ジャ- ● コピー ● 移動	<u></u>	1-ザ-:admin -
※ ※ ※ DocAve ホーム ブランマネージャー ・ ・ ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ 1 ・ ・ ガラン名 ・	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です、 方法 220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 / 目動で削除で ぎます。 アクション 220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 ゲードのモノードドリーブ新潟します。マージ: 移動デノードを移動	 -ジャー ● コピー ● 移動 ○ 添付 ● マージ 	<u></u>	2–ザ–:admin -
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム ブランマネージャー ● ※ ※ ※ ※ ● ※ ※ ※ ※ ● ※ ※ ※ ● ※ ※ ※ ● ※ ※ 	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい、これらの選択は必須です。 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:移動元ノードロコンテンツを手動 / 目動で削除で 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、泳付: 移動元ノードを移動 先ノードの子ノードして断送します。マージ: 移動元ノードのコンテ	 -ジャー ● コピー ● 冷助 ● マージ → トロー 中国田田田田 	<u></u>	2–ザ–:admin -
※ ※ ※ DocAve ホーム プランマネージャー ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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、セキコジティを移動先ノードへ転送しま す。移動: 参助元ノードロンテンツ、構成、セキコジティを移動先 ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 目動で削除で きます。 アクション 20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: 移動元ノードを移動	 -ジャー ● コピー ● 移動 ● 添村 ● マージ プレビューを表示する 	<u>A</u> :	2-ザ-:admin - <table-cell> 🗞 -</table-cell>
 ▲ ※ ※ ※ ◎ 100 ▶ DocAve ホーム ブランマネージャー ● ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ● ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 22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、セキコ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、セキコリティを移動先 ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 目動で削除で きます。 アクション 22の方法を選択することができます。泳付: 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: 移動元ノードを移動	 ジャー ③ コピー ① 移動 ○ 添付 ④ マージ ブルビューを表示する 	<u>د</u>	2–ザ–:admin -
 ▲ ※ ※ ※ ◎ 100 ▶ DocAve ホーム ブランマネージャー ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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、コンテンツや構成、セキコリティを移動先ノードへ転送し、 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 / 目動で削除で きます。 アクション 20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 先ノードのテノードとして転送します。マージ: 移動元ノードを移動 メードのデノードとして転送します。マージ: 移動元ノードを移動	 -ジャー ③ コピー ③ 移動 ③ 添付 ③ マージ カービューを表示する 	<u>د</u>	2–ザ–:admin -
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム ブランマネージャー ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 22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 / 目動で削除で きます。 アクション 22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: 移動元ノードを移動 チノードの子ノードとして転送します、マージ: 移動元ノードを移動 テンツ、セキュリティ、構成を移動先ノードに追加します。	 -ジャー ● コピー ● 移動 ○ 添付 ● マージ プレビューを表示する 	<u></u>	2-ザ-:admin -
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム プランマネージャー ● ※ ※ ※ ※ ※ ● ※ ※ ● ※ ※ ● ※ ※ ● ※ ※ 	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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を手動 / 目動で削除で きます。 アクション 20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にして転送します、マーン: 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。	 ジャー ジャー アージー 移動 ※村 マージ プレビューを表示する 	<u></u>	2–ザ–:admin - <table-cell> <table-cell></table-cell></table-cell>
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム プランマネージャー ● ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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: 移動元ノードロンテンツ、構成、セキュリティを移動た ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 目動で削除で きます。 アクション 20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: 移動元ノードを移動	 -ジャー ● コピー ● 移動 ● 添付 ● マージ ・ノンビューを表示する 	<u></u>	2–ザ–:admin - <table-cell> <table-cell></table-cell></table-cell>
 ▲ ※ ※ ※ ◎ で ▶ DocAve ホーム ブランマネージャー ● ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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、コンテンツや増成、セキコリティを移動充 ノードへ転送し、その後移動元ノーのコンテンツ、構成、セキコリティを移動充 ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 日動で削除で きます。 アクション 20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: 移動元ノードを移動	 ジャー ③ コピー ③ 香村 ③ マージ ブルビューを表示する 		2-ザ-:admin - <table-cell> <table-cell></table-cell></table-cell>
 ▲ ※ ※ ※ ◎ で ▶ DocAve ホーム ブランマネージャー ● ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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、コンテンツや構成、セキコリティを移動元ノードを接持 したま、コンテンツや構成、セキコリティを移動元ノードを移動 フードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 目動で削除で きます。 アクション 20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 ホノードの子ノードとして転送します。マージ: 移動元ノードを称動 ホ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。	 ジャー ジャー ② おけ ③ マージ フ.ビューを表示する 		2-ザ-:admin -
 ▲ ※ ※ ※ です ▶ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウイザード モード (ださい、これらの選択は必須です。 方法 20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 / 目動で削除で きます。 アクション 20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 ゲノードの子ノードとして転送します。マージ: 移動元ノードを移動 ゲノードの子ノードとして転送します。マージ: 移動元ノードを移動 チノードの子ノードとして転送します。マージ: 移動元ノードを移動	 -ジャー ● コピー ● 移動 ○ 添付 ● マージ プレビューを表示する 		2-ザ-:admin - <table-cell> <table-cell></table-cell></table-cell>
 ▲ ※ ※ ※ です ▶ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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: 移動元ノードロンテンツ、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 / 目動で削除で きます。 アクション 20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 先ノードのテノードとして転送します。マーシ: 移動元ノードを移動 先ノードのテノードとして転送します。マーシ: 移動元ノードを移動 先ノードのテノードに追加します。	-ジャ- ③ コピー ④ 移動 ④ 不付 ④ マージ プルビューを表示する	<u>د</u>	2–ザ–:admin - <table-cell> <table-cell></table-cell></table-cell>
 ▲ ※ 図 図 DocAve ホーム ブランマネージャー ● ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい、これらの選択は必須です。 方法 20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、セキコリティを移動充ノードへ転送しま す。移動: 移動: 移動元ノードロンテンツ、構成、セキコリティを移動充 ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 目動で削除で きます。 アクション 20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して転送します、マーン: 移動元ノードを移動 キノードの子ノードして転送します、マーン: 移動元ノードを移動 キノードの子ノードして転送します。	 ジャー ③ コビー ③ 移動 ③ 茶村 ④ マージ ブルビューを表示する 		2-ザ-:admin - <table-cell></table-cell>
 ▲ ※ ※ ※ ◎ □ ▶ □ □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい、これらの選択は必須です。 方法 20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元ノードを感動 テードへ転送し、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 20の方法を選択することができます。泳付: 移動元ノードを移動 デノードの子ノードとして転送します。マージ: 移動元ノードを移動 メードへの子ノードとして転送します。マージ: 移動元ノードを移動	 ジャー ジャー ③ エピー ⑦ 移動 ③ ホ付 ③ マージ フ.ビューを表示する 		2-ザ-:admin -
・ ・ ・ ブランマネージャー ・ 1 / 5 ステップ売了 1 / 5 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい、これらの選択は必須です。 方法 22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 したます、コンテンツや構成、セキコリティを移動先ノードを振動 す。移動に参加元ノードのコンテンツ、構成、セキコリティを移動先 ノードへ転送し、その後移動元のコンテンツを手動 / 目動で削除で きます。 アクション 20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:移動元ノードを移動 たノードの子ノードとして転送します。マージ:移動元ノードを移動	 -ジャー ● コピー ● 移動 ○ 添付 ● マージ プレニーを表示する 		2-ザ-:admin - <table-cell></table-cell>
・ 1 / 5 ステップ売了 1 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 /	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザード モード (ださい, これらの選択は必須です。 方法 20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: 参助元ノードロンテッツ、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 / 目動で削除で きます。 アクション 20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。マーシ: 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。マーシ: 移動元ノードを移動 先ノードの子ノードに追加します。	 -ジャー ● コピー ● 移動 ● 茶村 ● マージ プレニーを表示する 		2–ザ–:admin - <table-cell> <table-cell></table-cell></table-cell>
 ▲ ※ ※ ※ です ▶ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	コンテンツマネージャー > オンライン コンテンツマネ ウィザードモード (ださい、これらの選択は必須です。 方法 20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、セキコリティを移動先ノードへ転送しま す。移動: 移動元ノードロンテンツ、構成、セキコリティを移動先 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 20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 先ノードのテノードして転送します、マーン: 移動元ノードを移動 先ノードのテノードして転送します、マーン: 移動元ノードを移動 先ノードのテノードに追加します。	 -ジャー ● コピー ● 移動 ● 添付 ● マージ プレビューを表示する 		2-ザ-:admin - <table-cell></table-cell>

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。

Administration/Content Manager	- Windows Internet Explorer	
A 🛪 🔤 💿	⊐>₹>¥ ₹₹~9₹~ > ₹>\$?≉-97- &2.2-9-:admin + 🖏+
Dockve ホーム プラン マネータ! 使き 水へ ボア キャンセル 041 041 041 041 041 041 041 041	r- 9代ザードモード	r.
* 1.75>8 2.53	フィルターボリシー やボ気あうクルターボリンーを選択します。フィルターボッシーで は、SharePointの名レベル(Web アブリケーションカラアイテ ムレベルまで)内の特定のオブシェクトおよびデータを選択するこ	◆ - 278.9- ポルーの転換作成 取し
4.3793-ル 5.前時設定 - 戦闘	こかできます。 - 移動元コンボーネントの磁沢	 ■ 構成をコピー / 移動する アイラムに依存する外およびコンテンク タイパに対して何を実行しますか? ● アイラムの完全性を地想するため、アイテムに依存する外およびコンテンツ タイプをコピー / 移動します。 依存アイテムの最合報決: 「利、コンテンツ タイプ、対応するう * ● アイテムに依存する外およびコンテンツ タイプをコピー / 移動しません、対応する利またはコンテン ッタイプが移動先に見つからない場合はアイラムを検索します。
	セキュリティ セキュリティを移動先に移動するかどうかを道訳していたたい。セ キュリティにはユーザーおよびグループ権限が含まれます。	 ビキュリティをコピー / 移動する ・増添を持たないユーザー / グループを排除する
2/52997先7	コンテンザ コンテンパを総数元に移動するかどうかを選択して(だたい、コンテ ングにはアイテム、ドキュメントが含まれます。	図 コンデンツをコピー / 移動する 図 リストの活付ファイルを含む
		0.7-700-支援を含む 同のののかったのかの支援の。
100 新しいプランの作成		第8 流へ 第7 - キャンセル

	のドキュメント - W	indows Internet Ex	plorer		_ _ X
	/Shared%20Docum	ents/Forms/AllItems.a	spx?Initial 💌 🛧 🗙 🎾	' Bing	
🔆 お気に入り 🛛 🍰 🥭 おす	すめサイト 👻 🔏 \ -	Web スライス ギャラリー・			
🔡 🔹 📴 של א בעלט ביי	🞦 共有ドキュ	× 🛅 共有ドキュメン	📄 🏠 ד 🔂 🖬 🖃		r(S) ▼ ツール(O) ▼ 💽 ▼
サイトの操作・ 😏 参照	דעל אכעב אין אכעב אין	^{ソール} ライブラリ		ર્ગ	ステム アカウント 🗸
です。 標準ビュー ビューの書式	2 シート ビューの 作成	 ▶ ・現在のビュー: ■ すべてのドキュメ) ■ ● 現在のページ ビューの管理 	・ 「 共有と追跡 接続とエイ	レンジャンジャン (17) 「「「「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	设 定
ライブラリ	□ 種類	名前	更新日時	■更新者	公開範囲
サイトのページ サカドをっかいト		ファイル 1 ≞ NEW	2012/12/07 15:01	システム アカウント	経理課
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	ファイル 2 ▦ NEW	2012/12/07 15:05	システム アカウント	人事課
ባአኮ	🖶 ドキュメントのネ	自力口			
予定表				カフタムメタデータび	
タスク 全社通達					
全社イベント				10 でノイルターを行い	, いたい 場合
ディスカッション チーム ディスカッション					•
			/ 百剌2 谷井井石下		
				11米酸七丁乙 無効	Y* <u>A</u> ▼] ≪ 100% ▼ //
		コントロール パネル	」 」 J ◆ TE ★₩/HOP J TT > Jィルター ポリシー > 作成		
		コントロール パネル コントロール パネル	> フィルター ポリシー > 作成 , フィルター ポリシー		_]¥ <u>A</u> ¥] ≪ 100% ¥ //
		ルホカ ルーロインE ルホカ ルーロインE レネカ ルーロインE	> フィルター ポリシー > 作成 > フィルター ポリシー > 作成		
		コントロール パネル コントロール パネル マントロール パネル のK キャンセル	> フィルター ポリシー > 作成 , フィルター ポリシー > 作成		
		コントロール パネル コントロール パネル マレール パネル のK キャンセル 更新 *名前: ドキュンン	 > フィルター ポリシー > 作成 > フィルター ポリシー 		
		コントロール パネル コントロール パネル マレール パネル マレール パネル マレール パネル モンセル 単新 *名前: ドキュメン 説明:	> フィルター ポリシー > 作成 > フィルター ポリシー > 作成		
		コントロール パネル コントロール パネル マレール パネル マレール パネル モンセル 単新 *名前: ドキュメン 説明:	> フィルター ポリシー > 作成 、 フィルター ポリシー > 作成		
		ユントロール パネル コントロール パネル マレール パネル マレール パネル モンセル モンセル モンセル モン モーン ジャール (ネル ロール パネル モーン モーン マレール パネル ロントロール パネル	ンフィルター ポリシー > 作成 フィルター ポリシー > 作成 フィルター ポリシー		
		コントロール パネル コントロール パネル マレール パネル のK キャンセル 更新 *名前: ドキュメン 説明: 」 順序 マ サイト コ	>フィルター ポリシー > 作成 、 フィルター ポリシー > 作成 、 フィルター ポリシー ト		
		□ントロール パネル □ントロール パネル ○K キャンセル 更新 *名前: ドキュンン 説明: 	> フィルター ポリシー > 作成 > フィルター ポリシー > 作成 > フィルター ポリシー ト レール レクション ・		
		コントロール パネル コントロール パネル コントロール パネル のK キャンセル 更新 *名前: ドキュンン 説明: 「順序 ↓ イトコ 条件の サイトコ 条件の サイトコ タイトコ サイトコ	>フィルター ポリシー > 作成 、 フィルター ポリシー > 作成 、 フィルター ポリシー レクション 、 レクション 、 レクション 、 フィブラリ		
		コントロール パネル コントロール パネル コントロール パネル マントロール パネル 東新 *名前: ドキュンン 説明: 「順序 マーサイトコ 条件の サイトコ タイト リスト / 基本フィル フォルター	レール レクション ・ レクション ・ レクション ・ レクション ・		
		コントロール パネル コントロール パネル コントロール パネル マントロール パネル 更新 *名前: ドキュンン 説明: 「 「 第年 サイトコ 条件の サイトコ 条件の サイトコ 条件の サイトコ スルター リスト / 基本フィル フォルター フォルター	>フィルター ポリシー > 作成 フィルター ポリシー > 作成 フィルター ポリシー ト レクション ライブラリ - ・		
		コントロール パネル コントロール パネル コントロール パネル マントロール パネル 東新 *名前: ドキュンン 説明: 「 「 保什の サイトコ マイト フィルター サイト フィルター サイト フィルター ドキュン ストリート	レール レクション ライブラリ ・		

順序	ルール	
~	٢=علام	•
条件の	追加	
フィルター	- レベル グループの追加	

順序	ルール	条件	値	AND/OR
~	ドキュメント			
	利・テキスト・公開範囲	次の値を含む	227年3里	
1		NOIE CO O	1 TATERN	

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。



■ 構成をコピー / 移動する				
アイテムに依存する列およびコンテンツタイプに対して何を実行しますか?				
 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。 				
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 🔹			
◎ アイテムに依存する列およびコ	列、コンテンツ タイプ、対応するアイテムをコピー / 移動しない			
ッタイプが移動先に見つからね	列およびコンテンツ タイプを上書きする			
列およびコンテンツ タイプを移動先に追加する				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

🥟 Administration/Content Manager – Wi	ndows Internet Explorer		_ D ×
👗 🔀 🔤 🗟	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マ	7ネージャー	🚨 ユーザー: admin 🔹 🕓 🔹
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			
4. スケジュール			
└── このプランのスケジュールに閉連するオプションを	選択してください。		
1	スケジュール	7722-11 0/70310	
• 1./5%	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。	 (a) ZySuz-Itab 	
2.55%		◎ 開始時刻: 2012-12-10 * 14 *: 04 *	
3.テーダの遊択		北京、重慶、香港、ウルムチ	
4,,(75)1-1,			
5.非批設定			
■ 似姿			
3 / 5 ステップ完了			
🖂 art contac a trait	1	(No. and No. and
新ししリランの作成		戻る	火へ 元 ディー・キャンセル

項目	説明	設定値
	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	
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。	
	構成を移行先に移動するかどうかを選択します。	推式なっピー/投動すて、毎
		情成をコヒー/ 移動 9 る: 無効
	※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	テムに依存する列およびコンテンツタイノ
1年 2	外の組み合わせの場合、ユーザーガイドを参照いただ	をコレー/移動しまり:有効
	き必ず事前検証をしてご利用ください。また設定方	低存アイテムの衆合解決:列およびコノ
	法が不明な場合は営業担当もしくはサポート窓口ま	テノジッイノを上書さりる
	でお問い合わせください。	
	[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/	わちっしこったっピー /投動すて、右効
	移動します(SharePoint 権限レベルと SharePoint	セイエリティをコレー/ 移動 9 る: 有効
ゼキュリティ	オブジェクトの権限継承も含む)。[権限を持たないユ	催眠を持たないユーリー/クルーノを排
	ーザー / グループを排除する] を選択して、権限を	际りる:無効
	持たないユーザーとグループをコピー/移動しません。	
	[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ヘコピー / 移動します。[リスト	コンテンツをコピー/移動する:有効
	の添付ファイルを含む]を選択して、リスト内の添付フ	リストの添付ファイルを含む:有効
	ァイルも含めて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] ー 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	
	ヘコピー / 移動します。 [ワークフロー インスタンス	ワークフロー定義を含む:無効
	を含む] ー 選択したコンテンツに対する既存ワークフ	ワークフローインスタンスを含む:無効
	ローの状態、履歴およびタスクを移動元から移動先	
	ヘコピー / 移動します。	
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。

🖉 Administration/Content Manager – Wir	dows Internet Explorer		
👗 🖄 🔤 🐻	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マ	マネージャー	🚨 ユーザー: admin 🔹 🛛 🖏 🔹
DocAve ホーム プランマネージャー	ウィザード モード		
東古 次へ ディ キャンセル 更新 5. 詳細設定 このプランの追加設定を選択してください。			
 1、プラン名 2、方法 3、データの選択 4、スケジュール 	列の NULL 値の保持 移動元アイテム列の NULL 値を保持するかどうかを選択してく ださい、以前のアイテムでは、新規に作成した列の値が NULL である可能性があります。このオジョンでは、NULL 値を移動 先の既定値に置き換えることができます。既定では、アイテム列 の NULL 値は保持されます。	 (\$11) ○ 1113 	E
5.詳細說定 - 概要	データの圧縮 圧縮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提択できます。低圧縮レベルを使用する 場合、圧縮適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と、圧縮速度は違い分、データ セットは 小さく高品質になります。小さいテータ セットでは、バックアップお よびりカバリーにかかる時間が長くなります。	□ 圧縮	
	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テータ暗号化を有効にする ことができます。データを暗号化するため、バックアップおよびりカバ リーにかかる時間が長くなります。	■ 暗号化	
4 / 5 ステップ充了	列マッピング 作成済みの列マッピングを選択してください。列マッピングでは、 移動したオブジェクトの既存の移動元列を移動先の指定の列に 変更できます。このフィールドは必須ではありません。	列マッピング: 【なし ▼】表示	
	ጋንテンツ タイプ マッピンク	コンテンツ タイブ マッピング:	• •
		چې لې	151 T TEVEN

Administration/Content Manager - Wir	ndows Internet Explorer			
 	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ マ ウィザード モード	マネージャー	2	ユーザー: admin 🗸 🛛 🌄 🗸
東る 次へ 売了 キャンセル				
5. 詳細設定 このプランの追加設定を選択してください。				
 1.ブラン名 2.方法 3.データの選択 	コンテン9 9イブ マッピンク 作成済みのコンテンツ タイブ マッピングを選択してください。コンテ ンツ タイブ マッピングでは、移動したオブジェクトの既存の移動元 コンテンツ タイブを移動先の指定のコンテンツ タイプに変更でき ます。このフィールドは必須ではありません。	コンテンツ タイプ マッピング: なし ・] 表示	*
4.スケシュール 5.詳細設定 ■ 概要	テンプレートマッピング 作成済みのテンプレートマッピングを選択してください。テンプレー トマッピングでは、移動したオブジェクトの既存の移動元テンプ レートを移動先の指定のテンプレートに変更できます。このフィー ルドは必須ではありません。	テンプレート マッピング: なし ・	表示	
	ユーザーマッピング 既存のユーザーマッピングを選択してください。ユーザーマッピン グでは (メタデータフィールド内で) 移動デルードユーザー名を、 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。このフィールドは必須ではありません。	ユーザー マッピング: なし ・] 表示	H.
	ドメインマッピング 既存のドメインマッピングを選択してください。ドメインマッピング では、移動元のドメイン名を移動先の別のドメイン名に置き換え ることができます。このフィールドは必須ではありません。	ドメイン マッピング: なし ・	责示	
4 / 5 ス テ ップ完了	言語マッピング 既存の言語マッピングを選択してください。言語マッピングでは、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 第1で寄聞オスントができます。このフィーII 以上が深ったよりキャ	言語マッピング: なし ・	表示	
🔝 新しいプランの作成			戻る次へ	完了 - キャンセル

🖉 Administration/Content Manager – Wir	ndows Internet Explorer		_ 🗆 ×
👗 🖉 🔤 🖬	コンテンツ マネージャー > オンライン コンテンツ 3	マネージャー	🚨 ユーザー: admin 🔹 🛛 🌄 🗸
DocAve ホーム ブランマネージャー 戻る 次へ デデブ キャンセル 更新 5. 詳細設定 このプランの追加設定を選択してください。	^ウ ィザード モード		
 1.プラン名 2.方法 3.データの選択 4.スケシュール 	これらのオブションを選択すると、プランの実行前に移動元・移動 先のノードをパ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。	▶ 移動元頃後(パッソッツノ9る)	
5.詳細設定	競合解決 移動元ノードのアイケム各が移動先ノードの既存アイテム各と同 じてある場合、競合が発生します。この設定では、コンテナとコン テンツ両方のレベルで競合を処理できます。コンテナ レベルの競 合能決は32のオブションがあります。[スキップする]では、移動 先コンテナを保持します。リカーション チェック ポックスをオンにす ればコンテンツ レベルでの競合能決を設定することをできます。 [マージする]では、移動元コンテナを移動元コンテナに思き換えます。こ のオブションでは、マンテンツ レベルの競合解決を設定することは できません。	コンテナレベルの競合解決: スキップする	
4 / 5 ステップ完了	 通知 通知レポートのタイプを選択してください、メール通知レポートを 受信する DocAve ユーザーを指定できます。詳細設定で通知 設定のカスタマイズが可能です。 間連するプラングループ このプランに閉連付けるプラングループを指定してください。プラン 	アドレスのみのプロファイルの選択: なし ・ 表示	E
〒 新しいプランの作成	グループでは、特定の共通設定で複数のプランを管理することが	なし	▼ る 次へ 完了 - キャンセル

項目	説明	設定値
	[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、	はい
17	NULL 値を移動先の既定値に置き換えます。	
	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、	
データの圧縮	圧縮速度は遅い分、データ セットは小さくなります。	無効
	☑ 圧縮	
	Ū	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9	
	高速高品質	
	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	
テータの暗号化	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	無効
	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。	
	移動元の列を移動先の列に置き換えることができま	
カリー いよう いち	す。移動元と移動先の列タイプを変換する時に利用し	+1
<u>タ</u> リマツビンク	ます。例えば列は管理されたメタデータまたは参照など	なし
	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	

	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。			
	設定した条件に従って、移動元コンテンツ タイプを移			
コンテンツ タイプ マ	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			
ッピング	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	74 U		
	るか、新しいマッピングを作成します。			
	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	なし		
	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。			
	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とこができ			
ューザー ラッピング	ます。または、削除済みアカウントのメタデータを保持す	+-1		
	るため所持アカウントを追加します。作成済みユーザー	74.0		
	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。			
	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	なし		
	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。			
	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			
言語フッピング	異なる言語に変更することができます。作成済み言語	7 71		
言語マリレフリ	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	7& U		
	ます。			
プラン実行の前に環	プランの実行前に、移動元・移動先のノードをバックアッ	— ———————————————————————————————————		
境のバックアップ	プすることができます。	無効		
	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	コンテナレベルの競合解決・フキップする		
	す。[下位オブジェクトを確認する]を選択すると、コンテ	下位オゴジェクトを確認する・右効		
競合解決	ンツ レベルの競合解決を構成できます。また、コンテン	「ロオンシェン」を確認する、自め		
	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	コンリンフレ: いいの成日 叶八 . ハ 、 リン 9		
	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。			
	通知レポート タイプを選択し、メール通知の受信する			
通知	DocAve ユーザーを指定します。 ドロップダウン リストか	なし		
	ら作成済み通知プロファイルを選択します。			
	プランを一つ以上のプラン グループに追加して、共通設			
関連するプラン グル	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			
ープ	ら作成済みプラン グループを選択するか、新しいプラン	φU		
	グループを作成します。			



4. ジョブ モニターに移動して、ジョブ状態を確認します。

🥖 Administration/Content Manager –	Windows Internet Explore	r					
👗 🖉 🔤 🗟		コンテンツ マ	?ネージャー				🍰 그-ザ-: admin 🛌 🖏 🗸
DocAve ホーム プランマネージャー							
		コンテナの作成	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	t リシー ノシー ノシー	シ ピング	✓ ジョブ モニター	
プラン管理	オンライン管理	コンテナの作成		定		統計	
 ジョブを開始しました。ジョブの詳細を表示する 	iに <mark>に ジョブ モニター</mark> に移動してくだ	さい。					×
1. 移動元 🌄			2.彩	前先 🖏			
キーワードの入力			₽ [‡-	ードの入力			٩
Lists List Lists Lists Lists Lists Lists Lists				Farm(SQL:	:SHARI //wfe/ //wfe:1(EPOINT_CONF	1G)

[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。

🖌 🖄 🔤 🕞	:	コンテンツ マネージャー		🚨 ユーザー: admin 👻 🖳		
DocAve 赤ーム	プラン マネージャー					
	7-90102ポート	·····································				
ジョブ モニター				_ O X		
ショブ モニター	ジョブの詳細 スケジュール モニター					
. 👬 🔛						
キ・ダウンロード 閉じる	5			-		
ダウンロード 更新						
ショブの詳細						
選択したジョ	フの全体情報と詳細情報を表示します。 。					
サマリー 詳細						
ステータス フィルター:	🔽 成功 📄 失敗					
C 7119-00	ባፖ	◎ すべてのベージを検索 (() 現住のページを検索	キーワードの入力 👂		
タイプ	移動元 URL	移動先 URL	サイズ	状態 コメント		
Web Application	http://demo-da6/	http://demo-da6/	OBytes	Successful		
Site Collection	http://demo-da6/sites/MK	http://demo-da6/sites/MK	0Bytes	Successful		
Web	http://demo-da6/sites/MK	http://demo-da6/sites/MK/	0Bytes	Successful		
List	http://demo-da6/sites/MK/Shared Documents	http://demo-da6/sites/MK/Destination	0Bytes	Successful		
Folder	http://demo-da6/sites/MK/Shared Documents	http://demo-da6/sites/MK/Destination	0Bytes	Successful		
Document	http://demo-da6/sites/MK/Shared Documents/ファイ	ルコ.docx http://demo-da6/sites/MK/Destination/ファイル	1.docx 24.10KB	Successful		
•			1700 C 214 82 Et 1			
		1」の表示 15 ▼	100パーン/19週 []			
		http://demo-da6:33333/				
http://domo	● mtp://emo-da6:49445/ ● http://demo-da6:49445/					
http://demo-	dab:22222/	http://demo-da6:49445/				

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。

コンテナの作成		X
✓ X		
OK #P>Zh		
更新 そのページを使用して、次のWeb アプリケーション内に新し	ハトップレベル Web サイトを作成します: http://wfe	:10000/
91 いんあいり 新しいサイトのタイトルと説明を入力してください。タイトルはサイトの各 ページに表示されます。	タイトル: general 説明:	
Web サイトのアドレス 作成するサイト コレクションの URL を表示します。	URL: http://wfe:10000/sites/general	
テンプレートの選択 サイト テンプレートによって、新しいサイトで使用可能なリストと機能が 決まります。各テンプレートの説明と新しいサイトの使用目的に合ったサ イト テンプレートを選択してください。サイトを作成した後でもサイトのカ スタマイズは可能ですが、サイト テンプレートは変更できません。	言語の選択: 日本語(日本) ・ テンプレートの選択: グループ作業 会議 エンタープライズ デーム サイト 空のサイト ドキュメント ワークスペース ブログ グループ ワーク サイト Visio プロセス リポジトリ	発行 Custom
		OK キャンセル
イト コレクション管理者 Dサイト コレクションの管理者を指定してください。ログインできるのは ユーザーのみです。セキュリティ グループはサポートされていません。	ユーザー名:	_ & ⊔
理サイト コレクション管理者 プションで代理サイト コレクション管理者を指定することもできます。ロ インできるのは 1 ユーザーのみです。 セキュリティ グループはサポートさ ていません。	ユーザー名:	& U
ォータ テンプレート 義済みのクォータ テンプレートを選択すると、このサイト コレクションで 用するリソースを制限することができます。	クォータ テンプレートの選択: クォータなし ▼ 記憶域の制限: 招待するユーザー数:	
ンテンツ データベース 成するサイト コレクションのコンテンツ データベースを選択してくださ 。	コンテンツ データペースの選択: WSS_Cont	tent_10000 🔹
		OK キャンセル
項目	説明	
イトル サイト コレクションの	タイトルを指定します。	
シプレートの選択 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
 トイト コレクション管		

コンテンツ データベー	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	W/SS 0
ス	ます。	WSS_Content_10000

🖌 🖉 🔤 🗟 באד עינדעב	-ジャー > オンライン コンテンツ マネージャー 🎝 マーザー: admin 🔹 🖏 🗸
DocAve ホーム ブランマネージャー フォームモード く	
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。	 ③ コピー ○ 移動
アクション 20の方法を選択することができます。添付:終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。	 ◎ オージ 「パビューを表示する」
ブラン実行の前に環境のバックアップ これらのオブションを選択すると、ブ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。オブションの 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。	■ 移動先環境をパックアップする
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: ③ スケジュールおし ◎ 開始時刻: 2013-03-26 ▼ 20 ★:01 ★ 大阪、札幌、東京
▶ 詳細設定	
79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。	 ◎ 深け ● マージ パビューを隠す パビュー

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 【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	© x=nu
ロします。	プレビューを隠す
	TK2-
	Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)
	http://wfe:10000/
	Image: A the second
	◢ math 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
	プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行する	
方法	ジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動]	⊐ピ −
	という二つの方法があります。	
	[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、	
702	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。	4-9
	[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。	
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。	
	このプランの実行時刻を指定するかどうかを選択して	
スクシュール	ください。	スクジュールなし

[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。

第合柄文 アナビベルの成分を加たして作りの成存オブジェクトを総合する場合、 ンテオをスポイズ・トシ、感覚換えるとだいできず。 スキンプする - 移動元オブジェクトを提供します。[TE 位オブジェクトを建設する]を設た、 さた、コテンデレルにで認ら細胞を構成することだいできず。 TE ひオブジェクトを保健します。[TE 位オブジェクトを提録する]を設た、 学びきる - 移動元オブジェクトを保健します。[TE 位オブジェクトを優勢力の感受かが移動元 - Ficializatian and and and and and and and and and a		
通知 通知レポートのタイが登録してください、メール通知レポートを受信する DocAve ユー ザーを指定できます。詳細設定で通知設定のカスタマイズが可能です。 間違するプラングループ このプランに開達付けるプラングループを指定してください。プラングループでは、特定の 共通設定で複数のプランを管理することができます。 転し 低 低 低 低 低 低 低 低 低 低 低 低 低	融合解決 移動元ノド内のオブシェクト名が移動先ノード内の既存オブシェクトと結合する場合、 コンテナをスキップ、マーシ、置き換えることができます。 スキップする ・移動先オブシェクトを保持します。[下位オブシェクトを確認する]を選択 すると、コンテンツ レベルで結合解決を掲載することができます。 マーシする ・移動先オブシェクトを保持します。[下位オブシェクトを確認する]を選択 すると、コンテンツ レベルで結合解決を掲載のすることができます。 ノードに追加されます。コンテナ内のコンテンツ用の競合解決を掲載のしてください。 置を換える ・移動先オブジェクトとおとはオブジェクトや内の定くただし、 置を換える ・移動先オブジェクトとおしオブジェクトと認合する場合、 コンテンツをスキップ、上書き、最短便新日時に従って上書き、追加することができます。 メキップする ・移動先オブジェクトを移動先オブジェクトに置き換えます。 最終夏期日時に従って上書き。そ移動先オブジェクトに置き換えます。 よきする ・移動先オブジェクトを移動先オブジェクトの夏新日時が移動先オブジェ クトの夏新日時よび高い場合、移動先オブジェクトや居き換えます。 追加する ・移動先オブジェクトを移動先オブジェクトの夏新日時が移動先オブジェ ルド歌ってがあったす。そりあのテオブジェクトのプレインクスのついい た形式で移行先ノードに追加されます。 この設定が影響を与える特定のオブジェクト タイプの詳細についてはコンテンツ マネージャーのユーザーガイドをご参照ください。	 コンテナレベルの融合解決: ■ 医症丸ブジェクトを確認する
問連するブラン グループ このブランに関連付けるブラン グループを指定してください。ブラン グループでは、特定の 共通設定で複数のブランを管理することができます。	通知 通知レポートのタイプを選択してください。メール通知レポートを受信する DocAve ユー ザーを指定できます。詳細設定で通知設定のカスタマイズが可能です。	アドレスのみのプロファイルの選択: なし ・ 表示
 	間達するブラン グループ このブランに関連付けるブラン グループを指定してください。ブラン グループでは、特定の 共通設定で複数のプランを管理することができます。	開連するプラン グループ: なし ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	〒 新しいプランの作成	

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 – W	indows 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							
	▶	プラン コ ジメダー マ	ンテナの作成	עד 🛐 בע גר דר 🔊	マスボート先 セージ ボリシー ルター ボリシー マッピング	>>ョブ モニター	
プラン管理	オンライン管理	1	ンテナの作成		設定	統計	
プラン "Content_manager_promotion" の	の作成に成功しました。	詳細を表示す	るには プラン マ	ネージャー	- に移動してください。		×
ジョブを開始しました。ジョブの詳細を表示するに	こ ‡ ジョブ モニター に移	動してください。	0				×
1. 移動元 🤯					2. 移動先 🖏		
キーワードの入力				٩	キーワードの入力		٩
 ▲ Carm(SQL-SHAREPOINT_CONFIG) ▲ ● http://wfe/ ● 新規を含む ● ● オイズ選択 ▲ ● ● オーズ選択 ▲ ● ● top-level site(ポータルサイト) ▶ ● しはs ▲ ● ● Stres ● ● ● 新規を含む ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●					 Farm(SQL:SHAF) http://wfe/ http://wfe/ isites/pi isites/pi ittp://wfe/3 http://wfe/3 http://wfe/3 http://wfe/3 ittp://wfe/3 	EEPOINT_CONF 0000/ - URL eneral 000/ 1000/ パト	1G)

<i>🌔</i> A	dministr	ation/Cont	ent Manager –	Windows Int	ernet Expl	orer							_	
۸	2	6				=	コンテンツ マネージャー					🚨 ユーザー:	admin 🗸 🛛	Ъ.
D	ocAve ジョブ モニ	ホーム	プラン マネージャー											
	 ; ジョブ :	E=9- 7	ケジュール モニター											
עב	le		タイム ソーン:				2							
0	リストビ	ュー カレンダー ビュー	. 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					×
1.1		表示	ŧ		管理		フィルター	設定	È					
ŧ	0								◎ すべての^	(ージを検索	◎ 現在のページを検索	キーワードの入力	٩	٩
4		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	7
		CM2012111	616051941999	G Content	manager_p	promotion	コンテンツ マネージ	7-	100)% 完了	2012-11-16	4:05:19 PM (UTC-	+08:0(201	1
		CM2012111	614541904912	L インスタンス	プラン		コンテンツ マネージャ	-	100	0% 完了	2012-11-16	2:54:19 PM (UTC	+08:0(201	
		CM2012111	614404850193	Gontent	manager_i	mport	コンテンツ マネージャ	-	100)% 完了	2012-11-16	2:40:48 PM (UTC	+08:0(201	1
		CM2012111	6135208385774	1 Content_	manager_e	export	コンテンツ マネージャ	-	100)% 完了	2012-11-16	1:52:08 PM (UTC-	+08:0(201	
l														
	4つのうち	0つを選択済み							ŕ	うの表示 1	.5 • 次のページへ移動	1 ページの合計:1	< >	
														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。



[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。

🖉 Administration/Content Manager – Windows Internet Explorer			
ד עלקלב 🖾 🖾 בעלקלב	マネージャー		🚨 ユーザー: admin 🔹 🛛 🌄
DocAve ホーム プランマネージャー	W.		
	יע 👷 🕺	スポート先 レージ ポリシー リター ポリシー マッピング ジョブ モニター	
プラン管理 オンライン管 ウィザード モード デナの作成		設定統計	
1. 移動元 🖏 フォーム モード		2. 移動先 🙋	
キーワードの入力	٩	キーワードの入力	٩
Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)		Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)	
▲ () 🛅 http://wfe/		C http://wfe/	
🔲 🎦 新規を含む		http://wfe:10000/	
🔲 🏪 すべて選択		Sites/ VRL	
4 🔲 🛅 /		▲ ○ □ /	
 ✓ 図 論 top-level site(ポータルサイト) ▶ 目 Lists 		 	
Sites		http://wfe:3000/	
C http://wfe:10000/		http://wfe:8000/	
C http://wfe:3000/		□ 個人用登録済みサイト	
C http://wfe:8000/			
□ 個人用登録済みサイト			
7			

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。

▲ ※ 図 100 CAVE ホーム プランマネージャー フォームモード	リマネージャー > データのインポート 🔒 ユーザー:admin - 🖏 -
ブラン名 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_demotion 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。	 ● コピー ○ 移動
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。	 ● 添付 ○ マージ プレビューを表示する
プラン実行の前に環境のバックアップ これらのオブシュンを選択すると、プランの実行前に移動元・移動元のノードをパックアップする 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。	同 移動先環境をパックアップする
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: ⑥ スケジュールなし ⑦ 開始時刻: 2013-1-24 ▼ 13 ÷ : 54 ÷ 大阪、札幌、東京
✓ 詳細設定	OK OK して実行
10 新しいプランの作成	OK - キャンセル
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。	 ※付 マージ パビューを揺す パビュー 4 Comparison (SQL:SHAREPOINT_CONFIG) 4 Impl/wfe:10000/ 4 Impl/wfe:10000 4 Impl/wfe:10000

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		
	プランの実行後、コンテンツ マネージャーで実行する			
方法	ジョブ タイプを選択します。[コピー] または [移動]	コピー		
	という二つの方法があります。			
	[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	· 沃 <i>什</i>		
F79932	先ノードに追加します。	7款17]		
	[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。			
プラン実行の前に漂	これらのオプションを選択すると、プランの実行前に移			
ノノノ夫1」の前に垜	動元・移動先のノードをバックアップすることができま	無効		
現のハックアップ	す。			

MRoot{ポータルサイト}

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	スケジュールなし
	ください。	

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	
👗 🕱 🔤 🐻 באד איז איז דער איז דער איז דער	*- 🙎 그-ザ-:admin • 😽 •
DocAve ホーム プランマネージャー	
は ホンライン コンテンプスネーシャー コピー 移動 プラン シンテンプスネーシャー シンテンプスネーシャー	エクスポート先 ストレージ ポリシー フィルター ポリシー マッピング
プラン管理 オンライン管理 コンテナの作成	設定 統計
⑦ プラン "Content_manager_demotion" の作成に成功しました。詳細を表示するには プラン マネージ	ー に移動してください。 X
③ ジョブを開始しました。ジョブの詳細を表示するには、ジョブモニターに移動してください。	×
1. 移動元 🖏	2. 移動先 🙋
[キーワードの入力 タ	キーワードの入力 P
Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)	Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG)
▲ () 🛅 http://wie/	C http://wfe/
🔲 🚰 新規を含む	Image: Market Ma Market Market Ma Market Market
🔲 🏪 すべて選択	⊘ I /sites/ ✓ URL
🔺 🔲 🛅 /	🔺 🔘 🗟 /
▲ ▼	◎ 録 top-level site{プロジェクトサイト}
▶ ∐ Lists	🔘 🛅 /sites/general
Sites	C http://wfe:3000/
C Thttp://wfe:10000/	[] http://wfe:8000/ []
C The http://wfe:3000/	🔁 個人用登録済みサイト
© 🦰 http://wfe:8000/	
□ □ 個人用登録済みサイト	
J	

🏉 A	dminist	ration/Content Manager – W	indows Internet Explorer						_ 🗆 X
۸	2	2 6	:	コンテンツ マネージャー				🚨 ユーザー : admin	- 6-
D	ocAve	ホーム プラン マネージャー							
	ジョブ モ	<u>_9</u> _						_ 0	83
	ジョブ	モニター スケジュール モニター							
עב		916 2->:							
	UZEP	7- 11/24- 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				
S		Ľi-			DAR TOLINA THE				×
1.1		表示	管理	フィルター	設定				
ŧ	0				 すべての 	のページを検索	◎ 現在のページを検索	キーワードの入力	P
4		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
		CM20121116162059674693	Content_manager_demotion	コンテンツ マネージャー	·1	100% 完了	2012-11-16	4:20:59 PM (UTC+08:00	201
		CM20121116160519419993	Content_manager_promotion	コンテンツ マネージャー	· []1	100% 完了	2012-11-16 4	4:05:19 PM (UTC+08:00	201
		CM20121116145419049121	インスタンス プラン	コンテンツ マネージャー	·1	100% 完了	2012-11-16 2	2:54:19 PM (UTC+08:00	201
		CM20121116144048501938	Content_manager_import	コンテンツ マネージャー	·1	100% 完了	2012-11-16 2	2:40:48 PM (UTC+08:00	201
		CM20121116135208385774	Content_manager_export	コンテンツ マネージャー	t []	100% 完了	2012-11-16 :	1:52:08 PM (UTC+08:00	201
- 1									
		1	III			(= a =			<u> </u>
	50003	50 Jを進代済み				170表示 1	▶ ▼ 次のページへ移動	1 /~-90/287:1 <	

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。

🖍 🗏 🔤 🐻 首理センター				2	🎦 ユーザー: admin 🔹			
Doc	Ave 管理 橫成	な セキュリティ 検ア	索結果ツール プランマネー	-ジャー				
1	2. 62.	2.2	2. 2	📑 レボートのダウンロ	-۴			
<u>ب</u> ر				● 権限編集用にエク				
	の編集	クローン クローン	の整理 管理者	193200 🔒 構成ファイルのイン	ボート ほしつ			
	_	投稿		エクスポート / イン:	ぱ−ト 更新			
) 範期 (****)	의 국/徐泰 (セキョリテ/徐泰 1	5:46:37 2012-11-15 2	012-11-15 15:40:20)					▼
1 1 2	7117578 (CT ±277117578 ±	5.40.57 2012 11 15 2	.012 11 15 15.45.50)					~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
88	約年 							
) IJZ	(トビュー 🔘 ツリ	- Ez-						
>								
	表示名	アクセス許可レベル	アカウント タイプ	SharePoint グループ	所属	しべいし	継承	タイトル / 名削
	ポータルサイト の所有者	ポ・フル コントロール	SharePoint グループ			ታイト	いいえ	ポータルサイト
	sp_admin	א-םאכב אק AL	ユーザー	ポータルサイト の所有者		ታイト	いいえ	ポータルサイト
	ポータルサイト のメンバー	ポ・投稿	SharePoint グループ			ታイト	いいえ	ポータルサイト
	clone_source	JA 投稿	ユーザー	ポータルサイト のメンバー		ታイト	いいえ	ポータルサイト
	clone_target	JA 投稿	ユーザー	ポータルサイト のメンバー		ታイト	いいえ	ポータルサイト
	test_add	JA 投稿	ユーザー	ポータルサイト のメンバー		ታイト	いいえ	ポータルサイトミ
	検索 の所有者	検 フル コントロール	SharePoint グループ			ታイト	いいえ	検索
	検索 のメンバー	検 投稿	SharePoint グループ			ታイト	いいえ	検索
	人事部 の所有者	人: フル コントロール	SharePoint グループ			ታイト	いいえ	人事部
	人事部 のメンバー	人 投稿	SharePoint グループ			ታイト	いいえ	人事部
	総務部 の所有者	総 フルコントロール	SharePoint グループ			ታイト	いいえ	総務部
	総務部 のくいに	総 投稿	SharePoint グループ			サイト	いいえ	総務部
	総務部 の所有者	総 フル コントロール 総 投稿	SharePoint グループ SharePoint グループ			ታ ተ ተ	いいえ	総務部

 [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。

🌽 Adı	ninistration/Adminis	trator – Window	is Internet Explorer	
8	🛠 🔤 🔚		管理センター >検索結果ツール >レポートのダウンロード	🎎 ユーザー: admin 📲 🖏 🔹
Doo	Ave 管理 構成	成 セキュリティ	検索結果ソール プランマネージャー	
7-15	一の追加 グループ接限	フーザー按照の	AD 削除落みアカウント、サイトコレクションの 構成編集用にエクスホート 閉じる	
	の編集	クローン	の整理 管理者 ー	
40	मा	投稿	エクスポート / インポート 更新	
(2) 単	円 ティ検索(ヤキュリティ検索:	×		
40.2	5 m.		セキュリティ検索レポートをダウンロードします。	
1 123	R17		レポート形式	
	Krti- 09.)- [1-	レポート形式を選択します。	
0			CSV T	
	表示名	ニ アクセス許可		
	ポータルサイト の所有者	ポー フル コントロー		
	sp_admin	שלכב אול DP		
	ポータルサイト のメンバー	ポー 投稿		
	clone_source	JAE 投稿		
	clone_target	JAE 投稿		
	test_add	JAE 投稿		
	検索 の所有者	検索 フル コントロ・		
	検索 のメンバー	検索投稿		
	人事部 の所有者	人事 フル コントロ・		
	人事部 のメンバー	人事 投稿		
	総務部 の所有者	総務 フル コントロー		
	総務部 のメンバー	総務投稿		
12:00	うち0つを選択済み			
4				OK キャンセル

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。

<u>サイト名の変更</u>

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。



<u>リスト名の変更</u>

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。



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。

🧟 Administration/Administrator - Windows Internet Explorer 📃 🛛 🔀						
👗 🖉 🔤 🗟		管理センター >管理 >新し	ルサイト			🎎 ユーザー: admin - 🛛 🖏 -
DocAve 管理 構成 セキュリ	DocAve 管理 撮成 セキュリティ プランマネージャー					
🏝 🔊 🗙 🗔 🗷	ナイト コレクションの機能	📄 Web パーツ 🛛 👸 ソリューション	C'a			
	ベータル サイト接続	📑 テーマ 🛛 🏷 サイト内の列	115-/7til11	Web パーWの 重複ファイ	(1) ジョブエーター	
	レテンツ タイプの発行		の確認	検索の検索	// /3/ (=/	
投稿	全体管理	ギャラリー	確認	検索ギャラリー	統計	
	> 新しいサイト					
キーワードの入力	次の設定を変	更します: サイト コレクション { http://wfe	}			
Farm(SQL:SHAREPOINT_CONF	IG) フィルタリングジ	对象:				インストール済みアイテムの検索
🔲 🎦 すべて選択	すべてのタイプ	, 91H				→ チーム サイト
🔺 📄 🛅 http://wfe/	ታኅኑ					タイプ:サイト
■ すべて選択	すべてのカテ	ju 🕹 🍎		83		カテゴリ・グループ作業
V 📓 🗸	グループ作業	チーム サイト	空のサイト	ドキュメント ワークス	ブログ	信報を簡単に管理、作成、共有するチーム 田サイトです。 ドキュメント ライブラリや。 お知ら
http://wfe:10000/	コンテンツ			//-×		せ、予定表、タスク、ディスカッションを管理す
http://wfe:3000/	データ					るリストが用意されています。
http://wfe:8000/	会議			838	<u>8</u>	9151
■●個人用登録済みサイト	空白 / ユーサ	「一設定 グループ ワーク サイト Vis	io プロセス リポミ	ジトー般的な会議ワークス S	2の会議ワークスペー	http://wfe/ <url 名=""></url>
	検索		IJ	ベース	ス	E URL名
						作成その他の設定
		888	80	28.2		
		音思決定の会議ワークイク	1000000000000000000000000000000000000	<u>ブリズ</u> 77 複数ページの全議ワー 者	音産管理 Web デー	
		スペース	R-7	クスペース	9/1-2	
		00	00	60	60	
		香付金管理 Web 追 データベース	整絡元管理 Wel データベース	b 案件管理 Web デー フ タベース	ロジェクト Web デー タベース	
	•	ドキッメント ヤンター	レコード ヤンター	個人用設定サイト T	シタープライズ検索ヤ	*

4. 構成を入力してから [作成] をクリックします。

🧟 Administration/Administrator - Windows Internet Explorer 📃 🛛 🗙						
👗 🖉 🔤 🗟	\# / ト	🎎 그—ザ—: admin 📲 🖏 🔹				
DocAve 管理 構成 セキュリティ	ニキュリティ プラン マネージャー					
	コレクションの機能					
快来 マローン・	- 大竹神 - ギャラリー	0.7世記 快来 0.1欠米 確認 始売ビャーリー 統計				
	→新しいサイト					
キーワードの入力 👂	次の設定を変更します: サイト コレクション { http://wfe}					
 Farm(SQL:SHAREPOINT_CONFIG) すべて遵沢 http://wfe/ サトロレー//wfe http://wfe:10000/ http://wfe:3000/ http://wfe:3000/ http://wfe:3000/ mtp://wfe:3000/ 電 http://wfe:3000/ 電 http://wfe:3000/ 	タイトルと説明 新しいサイトのタイトルと説明を入力してください。タイト ルはサイトの各ページに表示されます。 Web サイトのアドレス ブラウザに Web サイト アドレス (URL) を入力すると 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://wfe/<サイト名>	タイトル: 経理課 説明: URL 名: http://wfe/ accounting	 インストール済みアイラムの検索 テームサイト タイブ:サイト カテコリ:グループ作業 情報を簡単に管理、作成、共有するチーム 用サイトです。ドキュメントライブシリや、お知ら モッ定義、タスク、ディスカンシを管理する ジリストが用意されています。 			
	権限 この親サイトにアクセスできるユーザーに新しいサイトのア クセス権を与えるか、固有のユーザー グループに権限を 与えることができます。 注意: [親サイトと同じ権限を使用する]を選択した場 合、ユーザーのアクセス権を両方のサイトで共有します。 そのため、新しいサイトのユーザーの権限を変更できるの は親サイトの管理者に限られます。	 ユーザーの権限: ④ 固有の権限を使用する ○ 親サイトと同じ権限を使用する 				
	ナビダーション マルドノトた相谷ノトルドノド ド・カード 「東テオュ					
•		作成 キャンセル				

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。

Administration/Administrator - Win	lows Internet Explorer	
Κ 🕺 🔤 🐻	管理センター >構成 >タイトル、説明、アイコン	& ユーザー: admin 📲 🌄 -
DocAve 管理 構成 セキュリテ	イ プランマネージャー	
💦 RSS 設定 🔂 911/1	、説明、アイコン 🖻 ツノー ビュー 📑 カスタム属性	
🛐 検索とオフラインでの使用可能性 🛛 🔓 サイド	リンク バー 🔳 サイトのテーマ	
🐁 関連リンク範囲の設定 🐻 トップ	レクバー	
	外観カスタマイズ	
2 範囲	▶ タイトル、説明、アイコン	
キーワードの入力	次の設定を変更します: サイト { general }	
A CONFIGURATION CONFIGURATION	タイトルと説明タイトル:	
□ □ □ = すべて選択 □	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 め、シビーキーテナね 野田はま、レビキーテナねます	
Image: A the second		
 — 一 可べて選択 	apt.4/1 ;	I
 ▲ []] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		
🔺 🔲 😿 top-level site{ポータルサイト		
Lists		1
🖌 🎁 Sites	ロゴの URL と説明	
🔲 🔚 すべて選択	イメージ ファイル (推奨サイズ: 60 x 60 ピクセル)の URL を入力し	A
☑ 器 general{総務部}	てロゴとこのサイトを関連付けます。必要に応じてイメージの説明を入力	
📃 😿 hr{人事部}	。 layouts/images/logo.gif)にある場合は、各フロントエンド 説明の入力(画像の代替テキストとして使用されます):	
🔲 🙀 search{検索}	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	
http://wfe:10000/	6.7.	
http://wfe:3000/		
http://wfe:8000/		
■ 個人用管録済みサイト	Web サイトのパトレム ゴラウザに Web サイト アドレフ (UPL) を3 カオスドサイト/ご終動でき	
	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 http://wfe/ general	
	覚えやすいものにしてください。	
	例, http://wfe/siteName	
		OK キャンセル
(III	<u>}</u>	

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。

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

管理者タスク	標準機能	DocAve
アクセス権限の出力	×	0
サイトコレクションに設定されているアイテム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	×	0
複数のユーザーまたは SharePoint グループのアクセス権限を一括で設定します。		
単ーコンソールからのアクセス権限管理	×	0
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	×	0
ユーザーまたは SharePoint グループ名から付与されているアクセス権限を検索しま		
す。		
ユーザー権限の転送	×	0
特定のユーザーから別のユーザーヘアクセス権限を転送します。		
AD 削除済みアカウントの整理	×	0
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	×	0
特定のユーザーから別のユーザーヘ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。		
単ーコンソールからの機能設定	×	0
単一コンソールから SharePoint 内のすべての設定を行います。		
プロパティを保持したアイテムのコピー	Δ	0
アイテムの移行時に設定されているプロパティを保持したまま移行します。		
ファーム間のコンテンツのコピー	Δ	0
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	×	0
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 ヒ	ビルダー	
プラン	ン名	
説明	3	
移動	カ元エージェント	
移動	カ元オブジェクト	
移動	り先エージェント	
移動	り先オブジェクト	
方法	ž	
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	
l F	間隔	
	説明	
	アクション	
	設定	
フィリ	レター ポリシー	
	フィルター ポリシー	
移動	カ元コンポーネントの選択	
1	構成	
	セキュリティ	
	コンテンツ	
	ューザープロファイルを含む	
ワー	クフロー	
ſ	フークフロー定義を含む	
ſ	フークフロー 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	
J.	王縮	
F	谙号化	
マッと	<u> パング</u>	
3	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	多動元ドキュメント/アイテムの削除方法				
利	多動元チェックアウト済みファイルの削除				
ブ	゚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	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				
ī					
	通知				
ブ	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	明	
エク	スポート先	
移動	助元エージェント	
移動	助元オブジェクト	
移動	助先エージェント	
移動	助先オブジェクト	
方法	去	
アク	ション	
スク	「ジュール	
	スケジュールを無効にする	
	開始時刻	
71.	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-	-クフロー	
	ワークフロー定義を含む	
72	データファイルの生成	
列の	D NULL 値の保持	
通知	50	
	通知	
プラ	シ グループ	
	関連するプラン グループ	