



# AvePoint® DocAve® Governance Automation

## シナリオ: ユーザーへの権限追加

### ステップ 1



林さんの所属するチームに、山田さんという新入社員が配属されました。業務を開始する前に、林さんのチームが使用しているコラボレーション サイトに、山田さんをユーザーとして追加する必要があります。

### ステップ 2

林さんは、DocAve Governance Automation にログインします。あらかじめ定義された権限が、リスト化されて表示されます。林さんは、【権限の付与】サービス リクエストを選択します。



#### コンテンツ管理

- コンテンツのコピー
- コンテンツの移動

#### ライフサイクル管理

- アーカイブ
- 削除
- 移動



#### 権限の管理

- 付与
- クローン
- 取り消し
- 移し替え



#### 展開

- 新しいスペース
- 新しいユーザー

### ステップ 3



林さんは、既にチームに所属しているメンバーのユーザー プロファイルを、会社の Active Directory から選択し、権限をコピーします。



次に、山田さんにアクセス権限を付与したい場所をすべて選択します。

### ステップ 4



林さんがリクエストを送信すると、林さんの上司に通知が送信され、林さんのリクエストに承認が必要であることが通知されます。

林さんの上司は、リクエストを承認します。

### ステップ 5



Governance Automation が、山田さんに対して自動的に権限を付与します。IT 部門の手を煩わせることはありません。

## 結果



#### 林さんのチーム

チームの IT システムに新メンバーを迅速に追加することができました。



#### ガバナンス担当者

新規ユーザーに対し、適切な権限が自動的に付与されました。



#### IT 管理者

ユーザーからのリクエストに対応する時間を削減することができたため、より重要なタスクに時間を割くことが可能になりました。