



DocAve®

Governance Automation

サービスパック (SP) 3

ユーザー ガイド

(ビジネス ユーザー用)

目次

DocAve Governance Automation について.....	5
サービス要求およびタスクについて.....	5
インターフェイスについて.....	6
要求の検索およびフィルター.....	7
送信済み要求.....	8
保存済み要求.....	9
タスクの管理.....	10
サイト コレクション タスクの作成、アーカイブ、削除、拡張.....	10
サイト コレクションのライフサイクル管理タスク.....	11
サイトのライフサイクル管理タスク.....	11
ユーザー権限とタスクのアーカイブ.....	12
操作の変更、コンテンツ移動、タスクの作成.....	12
パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートの管理.....	13
パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのフィルター.....	14
パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのエクスポート.....	14
モニター.....	15
すべての要求 ページ.....	15
すべてのタスク ページ.....	16
監査レポート.....	16
ユーザー アクティビティ レポート ページ.....	17
サービス要求レポート ページ.....	18
承認プロセス レポート ページ.....	19
管理レポート.....	21
サイト コレクション レポート ページ.....	21

サイトレポートページ 23

DocAve Governance Automation について

SharePoint 上においては、要件に沿ったコンポーネントの作成や SharePoint データの手動管理を実行することができますが、業務プロセス上の関係者によるやり取りがあまりに多い場合、意思決定のスピードと品質を損ねることがあります。

Governance Automation はこのような組織に有効な製品です。事前に定義およびカスタム可能なサービス要求を送信することで、プロセスの実現に必要なワークフローやポリシーを実行し、お使いの SharePoint コンポーネントにおけるガバナンスを自動化します。これにより、今まで以上に神速で効果的なやりとりと、ミスや間違いの削減を同時にはかることができます。

本書は、ビジネス ユーザーが Governance Automation を使用して、要求を申請したり、各自のタスクを管理する方法を説明します。Governance Automation 管理者の方は、[DocAve Governance Automation ユーザー ガイド \(管理者用\)](#) を参照してください。

はじめに

Governance Automation の起動に関する重要な情報については、以下のセクションを参照してください。

サービス要求およびタスクについて

SharePoint 管理者は、組織のルールと規定を遵守する SharePoint の各オペレーションについて構成された一連の設定を含むサービスを作成することができます。これらのサービスは、組織の中の様々な部署および目的のニーズに対応するだけでなく、ビジネス ユーザーがお使いの SharePoint のニーズに応じたサービス要求を送信することも可能です。サービス要求を送信すると、それぞれのサービスに関連付けられた承認プロセスによって、組織の中の特定のユーザーに通知が送信されます。サービスのすべての承認者が要求を承認すると、Governance Automation は必要なオペレーションを実行し、要求したサービスを完了させます。

ある承認者がサービスに指定された場合、対象者に対してサービスの要求が送信されますが、前のすべての承認者がその要求を承認することで、個人用タスクのリストにタスクが表示されるようになります。

インターフェイスについて

情報技術（IT）チームから、Governance Automation にアクセスするための URL やハイパーリンク、およびログイン方法が指定されます。Governance Automation にログインすると、ビジネス ユーザー向けのランディング ページが表示されます。

ランディング ページには、サービスおよびタスクに関連する必要な情報が表示されます。それぞれのタイルを使用して、ソフトウェアの中を移動します。ランディング ページに戻るには、左上隅にある **[メニュー]** をクリックします。



要求の開始

Governance Automation のランディング ページ上で [要求の開始] をクリックすると、要求の開始インターフェイスが表示されます。ここでは、使用できるサービスがすべてサービス カタログ上に表示されます。

要求の開始 インターフェイスで、

1. サービス名をクリックしてサービスを選択します。
2. 構成サービス要求インターフェイスで必要な情報を入力します。
3. 構成してから [保存] をクリックして構成済み設定を保存するか、または、[保存して送信] をクリックして要求を承認者に送信します。または、[キャンセル] をクリックして構成を保存せずに **[要求の開始]** インターフェイスに戻ります。

***注意:** URL の入力が必要となるサービスは常にサービス カタログに表示されます。

要求の検索およびフィルター

右上隅にあるテキスト ボックスにサービス名をキーワードとして入力することで、表示されているサービス要求を検索できます。


言語ごとにサービスをフィルターすることもできます。画面の上にある言語フィルター アイコンをクリックして、言語名の隣にあるチェックボックスを選択すると、言語によるフィルターを実行できます。

要求の管理





個人用要求 画面には、承認待ちの送信済み要求、および既に承認または却下された保存済み要求を含むすべてのサービス要求が表示されます。

要求を管理するには、ランディング ページの **[個人用要求]** を表示します。**個人用要求の表示** ページで、[送信済み要求] または [保存済み要求] タブを選択し、該当する要求タイプに移動します。


送信済み要求

送信済み要求 タブには、送信済みの要求がすべて表示されます。ページ毎の送信済みの要求の表示件数を変更するには、右上隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。送信済み要求を並べ替えるには、[サービス要求]、[カテゴリー]、[サービス]、[最終更新日時]、[担当者] などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。


ここでは、以下の方法でサービス要求を表示する方法をカスタマイズすることができます：

- **検索** - 入力したキーワードにより表示したサービス要求をフィルターします。次の列を使用して、希望のサービス要求を検索することができます。サービス要求、サービスおよび担当者の列では、現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックして、列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列名の隣に表示された  をクリックして、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、選択したアイテムをリストに表示させることができます。





送信済み要求画面では、以下の操作を実行することができます。

- **詳細の表示** - 要求名をクリックして、詳細情報が表示されます。インターフェイスを閉じると、すべての要求のインターフェイスへ戻ります。
- **コピー** - 新しいサービス要求として保存するには、既存のサービス要求をコピーしてから変更を行う形をとります。サービス要求名の前に表示された  をクリックして、希望の送信済み要求を選択します。リボンの [コピー] をクリックして変更します。変更が終了したら、[保存] をクリックして新しいサービス要求として保存するか、または、[保存して送信] をクリックして要求を承認者に送信するか、または、[キャンセル] をクリックして構成を保存せずに要求の開始のインターフェイスに戻ります。
- **要求の取り消し** - 取り消す送信済み要求を選択してリボン上で [要求の取り消し] をクリックします。




保存済み要求

保存済み要求 タブには、送信されていない保存済みの要求がすべて表示されます。ページ毎の表示件数を変更するには、右上隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。保存済み要求を並べ替えるには、[サービス要求]、[カテゴリ]、[サービス]、[最終更新日時] などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

ここでは、以下の方法でサービス要求を表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 入力したキーワードにより表示したサービス要求をフィルターします。次の列を使用して、希望のサービス要求を検索することができます。サービス要求 と現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックして列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列名の隣に表示された  アイコンをクリックし、アイテムの隣のチェックボックスを選択すると、このアイテムをリストに表示させることができます。

保存済み要求に対しては、以下の操作を実行することができます。


- **詳細の表示** - 要求名をクリックすると、詳細情報が表示されます。
- **編集** - サービス要求名の前に表示された  をクリックして保存済み要求を選択し、リボン上で [編集] をクリックして要求の設定を編集します。構成の編集後、[保存] をクリックして設定を保存するか、または、[保存して送信] をクリックして要求を承認者に送信するか、または、[キャンセル] をクリックして構成を保存せずに **[要求の開始]** インターフェイスに戻ります。
- **削除** - サービス要求名の前に表示された  をクリックして要求を選択し、リボン上で [削除] をクリックします。削除の確認ウィンドウが表示されますので、[OK] をクリックして選択したグループを削除します。[キャンセル] をクリックすると、選択したグループを削除せずに **[個人用要求]** インターフェイスに戻ります。
- **コピー** - 既存サービス要求をコピーして変更を加え、新しいサービス要求として保存します。サービス要求名の前に表示された  をクリックして送信済み要求を選択し、リボン上で [コピー] をクリックして変更します。変更が終了したら、[保存] をクリックして設定を保存するか、または [保存して送信] をクリックして要求を承認者に送信するか、または、[キャンセル] をクリックして構成を保存せずに **[要求の開始]** インターフェイスに戻ります。

タスク





サービス要求が送信されると、この要求の承認者にはタスクが割り当てられます。

タスクを管理するには、ランディング ページの **【個人用タスク】** を表示します。

タスクの管理

【個人用タスク】 画面には、割り当てられたタスクがすべて表示されます。ページ毎の表示件数を変更するには、画面右上にある **【行の表示】** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。タスクを並べ替えるには、**【タイトル】**、**【要求者】**、**【カテゴリー】**、**【サービス タイプ】**、**【最終更新日時】** などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でタスクを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** - キーワードを入力して表示したタスクをフィルターします。**【タイトル】** 列および**【要求者】**列を使用して、希望のタスクを検索することができます。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することもできます。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックして列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列の隣に表示された  をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、選択したアイテムをリストに表示させることができます。

サイト コレクション タスクの作成、アーカイブ、削除、拡張

サイト コレクションの作成、サイトの作成、サイト コレクション全体のアーカイブ、サイト コレクション全体の削除、サイト コレクションの拡張サービスから、タスクに対して以下の操作を実行することができます。

- **タスクの表示** - タスク名をクリックすると、タスクの詳細情報が表示されます。詳細の表示ページで **【承認】** をクリックしてタスクを完了するか、または、**【却下】** をクリックしてこのタスクを却下します。
- **承認** - タスクを選択し、リボン上の **【承認】** をクリックするとタスクを承認します。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**【OK】** をクリックするとタスクを完了します。**【キャンセル】** をクリックすると、タスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。

- **却下** - タスクを却下するには、タスクを選択してリボン上の [却下] をクリックします。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。[OK] をクリックしてタスクを完了するか、[キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。

サイト コレクションのライフサイクル管理タスク

サイト コレクションのライフサイクル管理サービスから、タスクに対して以下の操作を実行することができます。

- **タスクの表示** - タスク名をクリックすると、タスクの詳細情報が表示されます。詳細の表示ページで、[完了] をクリックしてタスクを完了するか、または、[閉じる] をクリックしてこのページを終了します。
- **アクセス続行** - 該当するサイト コレクションをまだ使用中で、そのサイト コレクションへのユーザー アクセスを引き続き認めてもらうように要求したい場合は、タスクを選択して、リボン上で [アクセス続行] をクリックします。ポップアップ ウィンドウから、[OK] をクリックして要求の送信を確認するか、または、[キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。
- **拡張** - タスクを選択し、リボン上で [拡張] をクリックして、このタスク内のサイト コレクションのリースを拡張します。ポップアップ ウィンドウで、テキスト ボックスで正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから **日**、**週**、**月** を選択して、サイト コレクションの リースを拡張する期間を構成します。[OK] をクリックすると操作を完了します。[キャンセル] をクリックすると、タスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。
- **アーカイブ** - 該当するサイト コレクションをアーカイブするには、タスクを選択して [アーカイブ] をクリックします。ポップアップ ウィンドウで [OK] をクリックして要求の送信を確認するか、または、[キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。
- **削除** - 該当するサイト コレクションを削除するには、タスクを選択してリボン上の [削除] をクリックします。ポップアップ ウィンドウから [OK] をクリックして要求の送信を確認するか、または、[キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。
- **ポリシーの変更** - タスクを選択して、リボン上の [ポリシーの変更] をクリックして、サイト コレクションに関連するポリシーを変更します。

サイトのライフサイクル管理タスク

サイトのライフサイクル管理サービスから、タスクに対して以下の操作を実行することができます。

- **タスクの表示** - タスク タイトルをクリックすると、タスクの詳細情報が表示されます。詳細の表示ページで、[承認] をクリックしてタスクを完了するか、または、[却下] をクリックしてこのタスクを却下します。
- **アーカイブ** - タスクを選択して、リボンの [アーカイブ] をクリックして、サイト タスクをアーカイブします。ポップアップ ウィンドウで [OK] をクリックして要求の送信を確認するか、[キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。

- **削除** – タスクを選択してリボンの [削除] をクリックして、サイト タスクを削除します。ポップアップ ウィンドウで [OK] をクリックして、タスクを実行するか、または [キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。

ユーザー権限とタスクのアーカイブ

ユーザー権限のクローン / 転送、権限の付与、権限の削除、手動でサービスのアーカイブから、タスクに対して以下の操作を実行することができます。

- **タスクの表示** – タスク名をクリックすると、タスクの詳細情報が表示されます。詳細の表示ページで、[承認] をクリックしてタスクを完了するか、[却下] をクリックしてこのページを却下します。このタスクの詳細レポートをレビューするには、リボンの [レポートのレビュー] をクリックして、[画面で表示] または [レポートのダウンロード] を選択します。
 - **画面で表示** – 直接にレポートを開いて画面で詳細を表示します。
 - **レポートのダウンロード** – レポートをダウンロードして、変更したいデータを変更します。ポップアップ ウィンドウで、[参照] をクリックして、変更済みファイルをアップロードします。
- **承認** – タスクを選択して、リボン上で [承認] をクリックしてタスクを承認します。コメントをポップアップ ウィンドウで入力することもできます。[OK] をクリックして、タスクを完了するか、または [キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。
- **却下** – タスクを却下するには、タスクを選択してリボンの [却下] をクリックします。コメントをポップアップ ウィンドウで入力することもできます。[OK] をクリックして、タスクを完了するか、または [キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。

操作の変更、コンテンツ移動、タスクの作成

サイト コレクション連絡先または管理者の変更、サイト コレクション設定の変更、サイト連絡先の変更、サイト メタデータの変更、コンテンツ移動、個人用サイトの作成、ライブラリ / リストの作成、ライブラリ / リスト設定の変更サービスから、タスクに対して以下の操作を実行することができます。

- **タスクの表示** – タスク タイトルをクリックすると、このタスクの詳細情報が表示されます。詳細の表示ページで、[承認] をクリックしてタスクを完了するか、[却下] をクリックしてこのページを却下します。
- **承認** – タスクを選択して、リボンの [承認] をクリックしてタスクを承認します。ポップアップ ウィンドウで、詳細参照のため、このタスクのコメントを入力します。[OK] をクリックして、タスクを完了するか、または [キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。


- **却下** – タスクを選択して、リボンの [却下] をクリックしてタスクを却下します。ポップアップ ウィンドウで、詳細参照のため、このタスクのコメントを入力します。[OK] をクリックしてタスクを完了するか、[キャンセル] をクリックしてタスクを実行せずに個人用タスクのインターフェイスに戻ります。

パブリック サイト コレクション ディレクトリ





Governance Automation で作成され、管理されている発行済みサイト コレクションの情報は、パブリック サイト コレクション ディレクトリ画面で確認することができます。なお、GA_Published メタデータを含むサイト コレクションは、発行済みサイト コレクションと見なされます。GA_Published メタデータの詳細については、[DocAve Governance Automation ユーザーガイド \(管理者用\)](#) を参照してください。

サイト コレクション ディレクトリにアクセスするには、**管理者**ランディング ページで [パブリック サイト コレクション ディレクトリ] をクリックします。

パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。ディレクトリ レポートを並べ替えるには、[部署]、[ポリシー]、[サイト コレクション テンプレート]、[サイト コレクション サイズ (GB)]、[状態]、[サイトの深さの最大値] などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でディレクトリ レポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** – 入力したキーワードにより表示したディレクトリ レポートをフィルターします。ここでは希望のレポートを検索することができます。使用できる列は **URL**、**タイトル**、**説明**、**サイト コレクション管理者**、**代理のサイト コレクション管理者**、**サイト コレクション連絡先**、**代理のサイト コレクション連絡先**、**メタデータ** です。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  – リストに表示される列を管理します。既定では、**URL**、**部署**、**タイトル**、**ポリシー**、**サイト コレクション テンプレート**、**サイト コレクション管理者**、**サイト コレクション連絡先**、**代理のサイト コレクション連絡先**、**GA_Published**、**コンテンツ データベース名**、**クォータ テンプレート**、**クォータ サイズ (GB)**、**サイト コレクション サイズ (GB)**、**アクセス閾値の有効期限**、**リース期間の有効期限**、**状態**、**サイトの深さの最大値** が表示されます。 をクリックして、列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  – リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列見出し内の  をクリックして、アイテム名の隣のチェックボックスを選択してこのアイテムをリストに表示させることができます。

パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのフィルター

1. リボンの [フィルターの設定] をクリックして、ディレクトリ レポートをカスタマイズします。**URL、サイト テンプレート、サイト コレクション サイズ、状態、部署、ポリシー、サイト コレクション連絡先** に対して、フィルターを設定することができます。ここでは [有効期限によるフィルター] もサポートされています。[アクセス閾値の有効期限] および [リース期間の有効期限] を設定して、フィルター ルールを追加します。
2. 新しいフィルター ルールを設定するには、[リセット] をクリックして、前のフィルター ルールが既定のフィルター ルールにリセットされます。
3. [レポートの生成] をクリックしてレポートのデータを取得するか、または [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートをストレージにエクスポートします。
 - a. ポップアップ ウィンドウで、レポートを保存するには、[ローカル パスへエクスポート] を選択するか、または [エクスポート先へエクスポート] を選択します。
 - b. [スポート先へエクスポート] を選択する場合、ドロップダウン メニューからエクスポート先を選択するか、または [新規場所の追加] をクリックして、[レポート エクスポート先] のインターフェイスへリダイレクトして、新しいレポート エクスポート先を作成します。
 - c. **レポート形式**のドロップダウン メニューから **CSV** または **XLS** をレポート形式として選択します。
 - d. [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートを生成するか、またはポップアップ ウィンドウを閉じて、前のインターフェイスに戻ります。

パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのエクスポート

現在表示されているディレクトリ レポートをエクスポートするには、リボンの [レポートのエクスポート] をクリックし、希望の **レポート エクスポート先** および **レポート形式** を選択します。

モニターとレポート

モニターとレポートにアクセスする場合、ランディング ページ上で [モニターとレポート] をクリックします。モニターとレポート画面では、適切な権限があるビジネス ユーザーは以下の操作を実行できます。

- ユーザーに割り当てられたすべての要求とタスクの追跡
- Governance Automation プロセスのレビュー
- Governance Automation で作成されたサイト / サイト コレクションの状態の測定


モニター

モニター カテゴリのオプションにアクセスして、すべての要求およびタスクの詳細情報が表示されます。





すべての要求 ページ

すべての要求ページでは、ユーザーによって作成された送信済みサービス要求のすべてを中央で管理します。

すべての要求ページにアクセスするには、**モニターとレポート** ページで [すべての要求] をクリックします。

ページ毎の要求の表示件数を変更するには、右下隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。要求を並べ替えるには、[サービス要求]、[要求者]、[カテゴリ]、[サービス タイプ]、[サービス]、[最終更新日時]、[担当者] などの列見出し  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でサービス要求を表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** – 入力したキーワードにより表示したサービス要求をフィルターします。ここでは希望のサービス要求を検索することができます。使用できる列は **サービス要求**、**サービス**、**担当者** です。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  – リストに表示される列を管理します。 をクリックして、列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  – リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列名の隣の  をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択してこのアイテムをリストに表示させることができます。


この要求の詳細構成を表示するには、要求を選択し、リボンの [詳細の表示] をクリックします。[閉じる] をクリックすると、すべての要求のインターフェイスへ戻ります。

完了後、[戻る] をクリックして、すべての要求のインターフェイスを閉じます。





すべてのタスク ページ

すべてのタスクページでは、ユーザーに割り当てられたタスクのすべてを中央で管理します。

すべてのタスク機能 にアクセスするには、[モニターとレポート] ページで [すべてのタスク] をクリックします。

ページ毎のタスクの表示件数を変更するには、右下隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。タスクを並べ替えるには、[タイトル]、[カテゴリ]、[サービス]、[要求者]、[担当者]、[最終更新日時] などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でタスクを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 入力したキーワードにより表示したタスクをフィルターします。ここでは希望のタスクを検索することができます。使用できる列は **要求者** および **担当者** です。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックして列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列名の隣の  をクリックして、アイテム名の隣にあるチェックボックスを選択してアイテムをリストに表示します。

このタスクの詳細構成を表示するには、タスク タイトルをクリックします。[閉じる] をクリックすると、すべての要求のインターフェイスへ戻ります。完了後、[戻る] をクリックして、すべての要求のインターフェイスを閉じます。

監査レポート

監査レポートには、管理者、サービス要求および承認プロセスのアクティブ化に関する情報が表示されます。


- **ユーザー アクティビティ レポート** - ユーザーおよびビジネス ユーザーを含む Governance Automation ユーザーによって実行される操作の詳細が表示されます。ユーザー アクティビティ レポートをレビューして、ユーザーの動作を検証し、ユーザー動作の合法性を確認することができます。

- **サービス要求レポート** - 送信済みサービス要求の詳細情報が表示されます。サービス要求レポートでは、サービス要求、サービス名、要求者、状態、送信日時、担当者、最終更新日時など、基本サービス要求情報が表示されます。
- **承認プロセス レポート** - サービス要求が承認されると、すべてのサービス要求承認プロセスの処理証跡が表示されます。承認プロセス レポートには、サービス要求フローを最適化して、プロセスの効率を向上させることができます。





ユーザー アクティビティ レポート ページ

ユーザー アクティビティ レポート にアクセスするには、**モニターとレポート** ページ上で [**ユーザー アクティビティ レポート**] をクリックします。[戻る] をクリックすると、**ユーザー アクティビティ レポート** のインターフェイスを閉じます。

ユーザー アクティビティ レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、[オブジェクト]、[オブジェクト タイプ]、[操作] などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でレポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 入力したキーワードにより表示したレポートをフィルターします。ここでは希望のレポートを検索することができます。使用できる列は **ユーザー** および **オブジェクト インスタンス名** です。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックして、列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列見出し内の  をクリックして、アイテム名の隣のチェックボックスを選択してこのアイテムをリストに表示させることができます。

ユーザー アクティビティ レポートのフィルターおよび生成

1. リボン上で [フィルターの設定] をクリックして、レポートをカスタマイズします。**オブジェクト**、**タイプ**、**操作**、**期間**、**ユーザー** に対して、フィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合、[リセット] をクリックすると、前のフィルター ルールが既定のフィルター ルールにリセットされます。
3. [レポートの生成] をクリックしてレポートのデータを取得するか、または [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートをストレージにエクスポートします。

- a. ポップアップ ウィンドウで、レポートを保存するには、[ローカル パスへエクスポート] を選択するか、または [エクスポート先へエクスポート] を選択します。
- b. [スポーツ先へエクスポート] を選択する場合、ドロップダウン メニューからエクスポート先を選択するか、または [新規場所の追加] をクリックして、[レポート エクスポート先] のインターフェイスへリダイレクトして、新しいレポート エクスポート先を作成します。
- c. **レポート形式** のドロップダウン メニューから **CSV** または **XLS** をレポート形式として選択します。
- d. [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートを生成するか、またはポップアップ ウィンドウを閉じて、前のインターフェイスに戻ります。


ユーザー アクティビティ レポートのエクスポート

現在表示されているレポートをエクスポートするには、リボンの [レポートのエクスポート] をクリックし、希望の **レポート エクスポート先** および **レポート形式** を選択します。





サービス要求レポート ページ

サービス要求レポートにアクセスするには、**モニターとレポート** ページで [サービス要求レポート] をクリックします。[戻る] をクリックすると、**サービス要求レポート** のインターフェイスを閉じます。

サービス要求レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、[サービス タイプ]、[カテゴリー]、[部署]、[状態]、[担当者] などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でレポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- 検索 - 入力したキーワードにより表示したレポートをフィルターします。ここでは希望のレポートをフィルターすることができます。使用できる列は **サービス名**、**サービス要求名**、**要求者**、**担当者** です。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックして列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列見出し内の  をクリックして、アイテム名の隣のチェックボックスを選択してこのアイテムをリストに表示させることができます。

サービス要求レポートのフィルターおよび生成

1. リボンの [フィルターの設定] をクリックして、レポートをカスタマイズします。**期間** および **部署** に合わせ、**サービス タイプ**、**サービス名**、**要求者**、**担当者**、**詳細フィルター** に対してフィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定するには、[リセット] をクリックして、前のフィルター ルールが既定のフィルター ルールにリセットされます。
3. [レポートの生成] をクリックしてレポートのデータを取得するか、または [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートをストレージにエクスポートします。
 - a. ポップアップ ウィンドウで、レポートを保存するには、[ローカル パスへエクスポート] を選択するか、または [エクスポート先へエクスポート] を選択します。
 - b. [スポーツ先へエクスポート] を選択する場合、ドロップダウン メニューからエクスポート先を選択するか、または [新規場所の追加] をクリックして、[レポート エクスポート先] のインターフェイスへリダイレクトして、新しいレポート エクスポート先を作成します。
 - c. **レポート形式** のドロップダウン メニューから **CSV** または **XLS** をレポート形式として選択します。
 - d. [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートを生成するか、またはポップアップ ウィンドウを閉じて、前のインターフェイスに戻ります。


サービス要求レポートのエクスポート

現在表示されているレポートをエクスポートするには、リボンの [レポートのエクスポート] をクリックし、希望の **レポート エクスポート先** および **レポート形式** を選択します。





承認プロセス レポート ページ

承認プロセス レポート にアクセスするには、**モニターとレポート** ページで [承認プロセス レポート] をクリックします。
[戻る] をクリックすると、**承認プロセス レポート** のインターフェイスを閉じます。

承認プロセス レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、[サービス タイプ]、[状態]、[部署] などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でレポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- 検索 - 入力したキーワードにより表示したレポートをフィルターします。ここでは希望のレポートを検索することができます。使用できる列は **サービス要求名** および **ユーザー** です。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックして列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列見出し内の  をクリックして、アイテム名の隣のチェックボックスを選択してこのアイテムをリストに表示させることができます。

承認プロセス レポートのフィルターおよび生成

1. リボンの [フィルターの設定] をクリックして、レポートをカスタマイズします。**サービス タイプ**、**サービス要求名**、**状態**、**期間**、**部署**、**ユーザー** に対してフィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合、[リセット] をクリックすると、前のフィルター ルールが既定のフィルター ルールにリセットされます。
3. [レポートの生成] をクリックしてレポートのデータを取得するか、または [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートをストレージにエクスポートします。
 - a. ポップアップ ウィンドウで、レポートを保存するには、[ローカル パスへエクスポート] を選択するか、または [エクスポート先へエクスポート] を選択します。
 - b. [エクスポート先へエクスポート] を選択する場合、ドロップダウン メニューからエクスポート先を選択するか、または [新規場所の追加] をクリックして、[レポート エクスポート先] のインターフェイスへリダイレクトして、新しいレポート エクスポート先を作成します。
 - c. **レポート形式**のドロップダウン メニューから **CSV** または **XLS** をレポート形式として選択します。
 - d. [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートを生成するか、またはポップアップ ウィンドウを閉じて、前のインターフェイスに戻ります。

承認プロセス レポートのエクスポート

現在表示されているレポートをエクスポートするには、リボンの [レポートのエクスポート] をクリックし、希望の **レポート エクスポート先** および **レポート形式** を選択します。

管理レポート


管理レポートには、Governance Automation によって作成されたサイト コレクションとサイトについての基本情報が表示されます。

- **サイト コレクション レポート** - サイト コレクション URL、部署、タイトル、ポリシー、サイト コレクション テンプレート、サイト コレクション管理者、代理のサイト コレクション管理者、サイト コレクション連絡先、代理のサイト コレクション連絡先などの詳細について、Governance Automation で作成されたサイト コレクションが一覧表示されます。必要に応じて、レポートにデータを表示する方法をカスタマイズすることができます。
- **サイト レポート** - サイト URL、部署、タイトル、サイト テンプレート、サイト連絡先、代理のサイト連絡先などの詳細について、Governance Automation で作成されたすべてのサイトが一覧表示されます。必要に応じて、レポートにデータを表示する方法をカスタマイズすることができます。

サイト コレクション レポート ページ



サイト コレクション レポートにアクセスするには、**モニターとレポート** ページで **[サイト コレクション レポート]** をクリックします。**[戻る]** をクリックして、**サイト コレクション レポート** インターフェイスを閉じます。

サイト コレクション レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある **[行の表示]** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、**[部署]**、**[ポリシー]**、**[サイト コレクション テンプレート]**、**[GA_Published]**、**[クォータ サイズ (GB)]**、**[サイト コレクション サイズ (GB)]**、**[状態]**、**[サイトの深さの最大値]** などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でレポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 入力したキーワードにより表示したレポートをフィルターします。ここでは希望のレポートを検索することができます。使用できる列は **URL**、**タイトル**、**説明**、**サイト コレクション管理者**、**代理のサイト コレクション管理者**、**サイト連絡先**、**代理のサイト コレクション連絡先**、**メタデータ** です。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
- **+** - リストに表示される列を管理します。既定では、**URL**、**部署**、**タイトル**、**ポリシー**、**サイト コレクション テンプレート**、**サイト コレクション管理者**、**サイト コレクション連絡先**、**代理のサイト コレクション連絡先**、**GA_Published**、**コンテンツ データベース名**、**クォータ テンプレート**、**クォータ サイズ (GB)**、**サイト コレクション サイズ (GB)**、**アクセス閾値の有効期限**、**リース期間の有効期限**、**状態**、**サイトの深さの最大値** が表示されます。**+** をクリックして列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。

-  - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列見出し内の  をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択するとこのアイテムをリストに表示させることができます。

サイトコレクション レポートのフィルターおよび生成

1. リボンの [フィルターの設定] をクリックして、レポートをカスタマイズします。部署、ポリシー、サイト コレクション連絡先に従って、URL、サイト テンプレート、サイト コレクション サイズ、状態、詳細フィルターに対して、フィルターを設定することができます。[有効期限によるフィルター] にもサポートされています。[アクセス閾値の有効期限] および [リース期間の有効期限] を設定して、フィルター ルールを追加します。
2. 新しいフィルター ルールを設定するには、[リセット] をクリックして、前のフィルター ルールが既定のフィルター ルールにリセットされます。
3. [レポートの生成] をクリックしてレポートのデータを取得するか、または [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートをストレージにエクスポートします。
 - a. ポップアップ ウィンドウで、レポートを保存するには、[ローカル パスへエクスポート] を選択するか、または [エクスポート先へエクスポート] を選択します。
 - b. [エクスポート先へエクスポート] を選択する場合、ドロップダウン メニューからエクスポート先を選択するか、または [新規場所の追加] をクリックして、[レポート エクスポート先] のインターフェイスへリダイレクトして、新しいレポート エクスポート先を作成します。
 - c. **レポート形式** のドロップダウン メニューから **CSV** または **XLS** をレポート形式として選択します。
 - d. [データシートへエクスポート] をクリックして レポートを生成するか、またはポップアップ ウィンドウを閉じて、前のインターフェイスに戻ります。


サイト コレクション レポートのエクスポート

現在表示されているレポートをエクスポートするには、リボンの [レポートのエクスポート] をクリックし、希望の **レポート エクスポート先** および **レポート形式** を選択します。





サイト レポート ページ

サイト レポート にアクセスするには、**モニターとレポート** のページで [サイト レポート] をクリックします。[戻る] をクリックすると、**サイト レポート** のインターフェイスを閉じます。

サイト レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある [行の表示] ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、[部署]、[サイト テンプレート]、[サイト連絡先]、[代理のサイト連絡先] などの列見出しに表示された  をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法でレポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** – 入力したキーワードにより表示したレポートをフィルターします。ここでは希望のレポートを検索することができます。使用できる列は **URL** および **タイトル** です。現在のページに表示されている列のコンテンツのみを検索することができます。
-  – リストに表示される列を管理します。  をクリックして列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
-  – リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列見出し内の  をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択するとこのアイテムをリストに表示させることができます。

サイト レポートのフィルターおよび生成

1. リボンの [フィルターの設定] をクリックして、レポートをカスタマイズします。**URL**、**サイト テンプレート**、**部署**、**サイト連絡先** に対してフィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定するには、[リセット] をクリックして、前のフィルター ルールが既定のフィルター ルールにリセットされます。
3. [レポートの生成] をクリックしてレポートのデータを取得するか、または [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートをストレージにエクスポートします。
 - a. ポップアップ ウィンドウで、レポートを保存するには、[ローカル パスへエクスポート] を選択するか、または [エクスポート先へエクスポート] を選択します。

- b. [スポーツ先へエクスポート] を選択する場合、ドロップダウン メニューからエクスポート先を選択するか、または [新規場所の追加] をクリックして、[レポート エクスポート先] のインターフェイスへリダイレクトして、新しいレポート エクスポート先を作成します。
- c. **レポート形式** のドロップダウン メニューから **CSV** または **XLS** をレポート形式として選択します。
- d. [データシートへエクスポート] をクリックしてレポートを生成するか、ポップアップ ウィンドウを閉じて、前のインターフェイスに戻ります。

サイト レポートのエクスポート

現在表示されているレポートをエクスポートするには、リボンの [レポートのエクスポート] をクリックし、希望の **レポートエクスポート先** および **レポート形式** を選択します。

通知

この発行に含まれている資料はAvePoint, Incに所有または提供され、AvePoint およびそのライセンス提供会社のプロパティであり、著作権、登録商標ならびに他の知的所有権に関する法律によって保護されています。この発行内の登録商標または著作権はいずれも削除または変更することができません。

著作権

Copyright © 2013 AvePoint Japan K.K. All rights reserved. 本書の著作権は AvePoint Japan 株式会社に帰属します。本書に掲載されている情報はすべて日本著作権法および国際著作権法において保護されており、内容の無断複製、更新、転載を禁じます。本書のいかなる部分、いかなる書式および電子通信、機械的送信、複製、記録などのいかなる方法、あるいは AvePoint Japan 株式会社 (〒 108-0075 東京都港区港南 2 丁目 4-15 品川サンケイビル 2 階)、ならびに本書に掲載する情報がサードパーティに所有される場合サードパーティによる事前の文書による許諾なしに複製、保存、送信を禁じます。また上記の如何に関わらず、本発行物内の AvePoint 関連の情報 (派生物及び変化物を含む) の何人による複製及び転載も禁じます。また、如何なる複製物並びに転載物も自動的に AvePoint に属するものとし、該当者または継承者、担当者、相続者、恩恵者、実行者のいずれも該当複製物並びに転載物を直ちに AvePoint へ返却し、必要書類に署名することに同意するものとします。

登録商標

AvePoint[®]、DocAve[®]、AvePoint ロゴおよび AvePoint ピラミッド ロゴは AvePoint Japan 株式会社による日本特許庁登録済みの商標です。これらの登録商標および本書に使用されている他の商標はすべて AvePoint の専有プロパティであり、文書による許諾なしには使用できません。

Microsoft、MS-DOS、Internet Explorer、Microsoft Office SharePoint Servers 2010/2013、SharePoint Portal Server 2003、Windows SharePoint Services、Windows SQL server、および Windows はマイクロソフト株式会社の商標または登録商標です。

Adobe Acrobat、および Acrobat Reader はAdobe Systems, Incの商標です。

その他本書に掲載されている商標はすべて該当の所有者のプロパティであり、許諾なしに使用することを禁じます。

変更

本書は情報の提供のみを目的とし、通知なしに変更または更新される場合があります。当社では最新、そして正確な情報を提供するよう努力しておりますが、あらゆるコンテンツの誤りもしくは脱落に起因する間接的、派生的に生じた損害に対し、一切の責任を負わないものとします。当社は、ユーザーに対し予告、通知をすることなく記載内容を変更する権利を所有します。

AvePoint Japan 株式会社

〒 108-0075 東京都港区港南 2 丁目 4-15

品川サンケイビル 2 階