



DocAve[®]

Governance Automation

サービスパック (SP) 4

ユーザー ガイド

(ビジネス ユーザー用)

内容

DocAve Governance Automation について.....	4
AvePoint へのドキュメント フィードバックについて.....	5
はじめに	6
サービス要求およびタスクについて	6
インターフェイスについて	6
個人設定の構成.....	7
要求の開始.....	8
要求の検索およびフィルター.....	8
要求の管理.....	9
送信済み要求.....	9
保存済み要求.....	10
タスク.....	12
タスクの管理	12
サイト コレクション タスクの作成、アーカイブ、削除、拡張.....	12
サイト コレクションのライフサイクル管理タスク.....	13
サイトのライフサイクル管理タスク	14
ユーザー権限とタスクのアーカイブ.....	15
アクションの変更、コンテンツの移動、タスクの作成	16
権限洗い替えタスク	16
パブリック サイト コレクション ディレクトリ.....	19
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	19
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.....	20
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.....	20

個人用サイト	21
個人用サイト レポートの管理.....	21
個人用サイト レポートの管理.....	21
個人用サイト レポートのエクスポート.....	22
モニターとレポート.....	23
モニター.....	23
すべての要求 ページ	23
すべてのタスク ページ	24
監査レポート.....	24
ユーザー アクティビティ レポート ページ.....	25
サービス要求レポートの管理	26
承認プロセス レポート ページ	27
管理レポート.....	29
サイト コレクション レポート ページ	29
サイト レポート ページ	31

DocAve Governance Automation について

SharePoint では、要件に沿ったコンポーネントの作成や SharePoint データの管理を手動で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頻繁に起こる場合、意思決定のスピードと品質が損なわれることがあります。

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、今まで以上に迅速で効果的なコミュニケーションと、エラーの削減を同時にはかることができます。

本マニュアルは、ビジネス ユーザーが Governance Automation を使用して、要求を申請や各自のタスク管理を実行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。

AvePoint へのドキュメント フィードバックについて

AvePoint では、弊社の製品ドキュメントに対するお客様からのフィードバックをお待ちしています。次の URL をクリックして、弊社 Web サイト上から [フィードバックを送信] フォームにアクセスしてください。

<http://www.avepoint.co.jp/resources/documentation-feedback/>

はじめに

Governance Automation の使用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、SharePoint 使用時におけるユーザー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。

ユーザーがサービスの承認者として設定された場合、サービス要求が送信されると、個人用タスク リストにすべての要求と、および要求を承認したすべての承認者が表示されます。

インターフェイスについて

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に関しては、IT 管理者にお問い合わせください。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。タイルを使用して、ソフトウェア内部を移動します。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。

***注意:** 利用可能なタイルは、IT 管理者が行った構成によって異なります。ビジネス ユーザーに対して表示されるのは、IT 管理者によってアクティブにされた機能のみです。



図 1: ビジネス ユーザー用のランディング ページ

個人設定の構成

Governance Automation プラットフォームの表示言語およびタイム ゾーンを構成するには、ナビゲーションバー上のログイン ID をクリックして、**[個人設定の構成]** をクリックします。

[個人設定の構成] インターフェイスでは、以下の作業を実行してください。

1. **言語** – 表示言語として設定したい言語をドロップダウン メニュー **言語** から選択します。
2. **タイム ゾーン** – Governance Automation インターフェイスの表示タイム ゾーンを選択します。ここで選択したタイム ゾーンにより、インターフェイス内データの表示時間が決定されます。
3. **Office 365 アカウント** – 現在のログイン ユーザーにマッピングされる Office 365 アカウントを指定すると、現在のログイン ユーザーは SharePoint Online でコンテンツを管理することができます。
***注意:** Office 365 アカウントは **someone@example.com** の形式で入力してください。
4. リボンの **[保存]** をクリックすると、ウィンドウが表示されます。
5. テキスト ボックスに Office 365 アカウントのパスワードを入力します。**[OK]** をクリックして構成を保存すると、表示言語および表示タイム ゾーンも自動的に変更されます。**[キャンセル]** をクリックすると、構成を保存せずにウィンドウを閉じます。

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。利用可能なサービスや構成およびアクティブにされる対応フォームは、すべてこの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。
対応フォームを選択する場合は、質問に答え、**[送信]** をクリックして対応フォームを送信します。利用可能なサービスが、送信した回答に応じて表示されます。
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. 以下の選択肢から 1 つを選択します。
 - **[保存]** をクリックして、構成済み設定を保存します。
 - **[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。
 - **[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と、表示されているサービス要求の検索を実行することができます。


また、言語によって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 **[個人用要求の表示]** をクリックします。**個人用要求** 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]**、**[状態]**、**[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。サービス要求、サービス、担当者の各列を使用して、希望のサービス要求を検索することができます。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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** - 要求名をクリックすると、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]** インターフェイスに戻ります。
- **コピー** - 既存のサービス要求をコピーし、小さな修正を加えて、新しいサービス要求として送信することができます。サービス要求名の前に表示された  をクリックして、コピーしたい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、修正を加えます。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、**[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。

- **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。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。サービス要求、サービス、担当者の各列を使用して、希望のサービス要求を検索することができます。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  – リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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。

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、その要求の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、**[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。**[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** – 既存のサービス要求をコピーし、小さな修正を加えて、新しいサービス要求として送信することができます。サービス要求名の前に表示された をクリックして、コピーしたい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、修正を加えます。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、**[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、ユーザーが送信されたタスクの承認者となっている場合、ユーザー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 **【個人用タスクの表示】** をクリックします。

タスクの管理

個人用タスク 画面には、ログインしているユーザーに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。タスクを並べ替えるには、**【タイトル】**、**【要求者】**、**【カテゴリ】**、**【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もできます。

- **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。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  – リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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。
-  – リストに表示す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** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **承認** – リボン上で **【承認】** をクリックすると、このタスクを完了します。

- **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。
- **要求の編集** (対応するサービスで **[すべての承認者によりサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** インターフェイスでこの要求のすべての設定を編集します。
- **要求履歴の表示** (対応するサービスで **[すべての承認者によりサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** インターフェイスでこの要求のバージョンを表示します。
- **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** 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]** をクリックすると、タスク関連作業を完了します。**[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** 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、**詳細の表示** ページに詳細情報が表示されます。
- **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あり、そのサイト コレクションへのユーザーアクセスの継続を要求したい場合は、タスクを選択し、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** 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、以下のオプションを構成してください。
 - **規則契約** – **[はい]** または **[いいえ]** を選択することで、規約および使用条件に同意するかどうかを選択します。**[いいえ]** を選択する場合、**[この要求を送信するには、規約および使用条件に同意する必要があります。]** メッセージがポップアップ表示されます。
 - **サイト コレクション リース期間の延長** – 正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから **[日間]**、**[週間]**、**[ヶ月間]**、**[年間]** 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** 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** 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** 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、サイト コレクションに関連するポリシーを変更します。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** インターフェイスに戻ります。

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** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **承認** – リボン上で **[承認]** をクリックすると、このタスクを完了します。
 - **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。
 - **要求の編集** (対応するサービスで **[すべての承認者によりサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** インターフェイスでこの要求のすべての設定を編集します。
 - **要求履歴の表示** (対応するサービスで **[すべての承認者によりサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** インターフェイスでこの要求のバージョンを表示します。
- **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** 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]** をクリックすると、タスク関連作業を完了します。**[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** 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 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** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **承認** – リボン上で **[承認]** をクリックすると、このタスクを完了します。
 - **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。
 - **要求の編集** (対応するサービスで **[すべての承認者によりサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** インターフェイスでこの要求のすべての設定を編集します。
 - **要求履歴の表示** (対応するサービスで **[すべての承認者によりサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** インターフェイスでこの要求のバージョンを表示します。
 - このタスクの詳細レポートをレビューするには、リボン上で **[レポートのレビュー]** をクリックして、**[画面に表示]** または **[レポートのダウンロード]** を選択します。
 - **画面に表示** – 直接レポートを開き、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、変更を希望する箇所のデータを変更します。ポップアップ ウィンドウで **[参照]** をクリックすると、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、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** 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]** をクリックすると、タスク関連作業を完了します。**[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** インターフェイスに戻ります。

アクションの変更、コンテンツの移動、タスクの作成

サイト コレクションの連絡先もしくは管理者の変更、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、タスクの詳細情報が表示されます。**詳細の表示** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **承認** – リボン上で **[承認]** をクリックするとこのタスクを完了します。
 - **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックするとこのタスクを却下します。
 - **要求の編集** (対応するサービスで **[すべての承認者によりサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** インターフェイスでこの要求のすべての設定を編集します。
 - **要求履歴の表示** (対応するサービスで **[すべての承認者によりサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** インターフェイスでこの要求のバージョンを表示します。
- **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 ウィンドウで、今後の参考のため、このタスクに関する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** 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 ウィンドウで、今後の参考のため、このタスクに関するコメントを入力します。**[OK]** をクリックすると、タスク関連作業を完了します。**[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** インターフェイスに戻ります。

権限洗い替えタスク

権限の再証明がサイト コレクションで有効になっている状態で、サイト コレクション ポリシーが Governance Automation で管理するサイト コレクションに適用されている場合、権限洗い替えタスクが生成されます。このタスクには、このサイト コレクションのユーザーまたはグループの検索された権限が含まれています。承認者が Governance Automation で権限の変更を実行すると、変更が SharePoint に反映されます。

権限洗い替えタスクに対しては、以下のアクション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、詳細情報が表示されます。**詳細の表示** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **レコードのフィルター** – 左上隅にあるドロップダウン リストから **[ユーザー ベース]** または **[オブジェクト ベース]** を選択します。既定では、**[すべての結果]** が選択されています。
 - **ユーザー権限の編集** – ユーザーを選択し、リボン上で **[ユーザー権限の編集]** をクリックします。**権限の編集** インターフェイスで、**権限** セクションのアクセス許可レベルを変更します。リボン上の **[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。
 - **ユーザー権限の削除** – ユーザーを選択し、**...** をクリックして **[ユーザー権限の削除]** を選択します。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**OK** をクリックすると、ユーザーの権限を削除します。
 - **グループ権限の編集** – グループを選択し、リボン上で **[グループ権限の編集]** をクリックします。**権限の編集** インターフェイスでは、**権限** セクションのアクセス許可レベルを変更します。**[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。
 - **グループ権限の削除** – グループを選択し、**...** をクリックして **[グループ権限の削除]** を選択します。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**OK** をクリックするとグループの権限が削除され、**詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。
 - **ユーザーの削除** – グループを拡張し、1 人以上のグループ ユーザーを選択します。リボン上で **ユーザーの削除** をクリックします。削除確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、選択したユーザーを削除します。
 - **グループからユーザーを削除** – グループを拡張し、1 人以上のグループ ユーザーを選択します。**...** をクリックし、**グループからユーザーを削除** を選択します。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**OK** をクリックすると、選択されたユーザーはグループから削除されます。
 - **グループの変更** – グループを拡張し、1 人以上のグループ ユーザーを選択します。**...** をクリックして **グループの変更** を選択します。
グループの変更 インターフェイスで、変更を加えたいグループを選択し、グループの変更に使用する方法を **コピー** もしくは **移動** から選択します。コピー を選択すると、新しいグループにユーザーをコピーします。**移動** を選択すると、以前所属していたグループからユーザーを除去し、その後新しいグループにユーザーを追加します。**[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。


- **送信** - **送信** をリボン上でクリックすると、変更を送信し、SharePoint に変更を適用します。
- **却下** - **却下** をリボン上でクリックすると、タスクを却下し、構成をすべてキャンセルします。
- **承認** - タスクを選択し、リボン上の **[承認]** をクリックすると、タスクに変更を送信します。ポップアップウィンドウで、今後の参考のため、このタスクに関するコメントを入力します。**[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 **すべてのタスク** インターフェイスに戻ります。
- **却下** - タスクを却下する場合は、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で、今後の参考のため、このタスクに関するコメントを入力します。**[OK]** をクリックすると、タスク関連作業を完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **すべてのタスク** 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

ページ毎のディレクトリ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。

以下の方法によって、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。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  - 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。 をクリックしてから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。

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。[有効期限によるフィルター] も使用可能です。[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 ルールを設定する場合は、[リセット] をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
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. レポートを保存するには、ポップアップ ウィンドウで [ローカル パスへエクスポート]、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] をクリックすると、**新しいレポート エクスポート先** インターフェイスへリダイレクトされます。ここで新しいレポート 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、1 つ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。

個人用サイト





個人用サイトには、ログイン ユーザーが連絡先または代理の連絡先となっているサイト コレクションおよびサイトのリストが表示されます。

個人用サイト へアクセスするには、管理者のランディング ページで **個人用サイト** をクリックします。

個人用サイト 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、**[タイトル]**、**[部署]**、**[タイプ]**、**[ポリシー]** 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、表示したレポートをフィルターします。**タイトル** および **URL** 列で、希望のレポートの検索が可能です。検索が可能なのは、現在表示している列のコンテンツに限ります。
-  - リストに表示する列を設定することで、表示したい情報のみを表示することができます。既定では、**URL**、**タイプ**、**部署**、**タイトル**、**ポリシー**、**連絡先**、**代理の連絡先**、**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** が表示されます。 をクリックしてから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することができます。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。

個人用サイト レポートの管理

1. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**URL**、**部署**、**ポリシー**、**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 ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
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、レポートを保存用にエクスポートします。

- a. レポートを保存するには、ポップアップ ウィンドウで [ローカル パスへエクスポート]、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] をクリックすると、**新しいレポート エクスポート先** インターフェイスへリダイレクトされます。ここで新しいレポート 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、1 つ前のインターフェイスに戻ります。

個人用サイト 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。

モニターとレポート

モニターとレポート ページにアクセスするには、**モニターとレポート** をランディング ページでクリックします。モニターとレポート スクリーンでは、適切な権限を持ったビジネス ユーザーが以下の作業を行うことができます。

- ユーザーによって作成され、割り当てられたすべての要求とタスクの追跡
- Governance Automation のプロセスに対するレビュー
- 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すると、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 ページは、ユーザーによって作成された送信済みサービス要求を中央管理します。

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。ページ毎の要求の表示件数を変更するには、**[サービス要求]**、**[状態]**、**[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。

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。**サービス要求**、**サービス**、**担当者** の各列を使用して、希望のサービス要求を検索することができます。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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。


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 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 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 ページは、ユーザーに割り当てられたタスクのすべてを中央管理します。

すべてのタスク 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。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もできます。

- **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。**[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。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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。

タスクのタイトルをクリックすると、構成を閲覧することができます。**[閉じる]** をクリックすると、すべての要求 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 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、承認プロセスに関連するアクティビティ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** - Governance Automation ユーザー (ユーザーおよびビジネス ユーザーを含む) 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、ユーザー動作がルールに沿ったものであるかどうか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には、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トラックが表示されます。承認プロセス レポートを活用することにより、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** 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]**、**[アクション]** 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、表示したレポートをフィルターします。ここでは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。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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。
-  - リストに表示す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。

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. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**オブジェクト**、**タイプ**、**アクション**、**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は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
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. レポートを保存するには、ポップアップ ウィンドウで **[ローカル パスへエクスポート]**、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]** をクリックすると、**新しいレポート エクスポート先** インターフェイスへリダイレクトされます。ここで新しいレポート 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、1 つ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の管理





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、**サービス要求レポート** 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、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 **サービス名**、**サービス要求名**、**要求者**、**担当者** です。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。

-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**期間** と **部署** にあわせ、**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 ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
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. レポートを保存するには、ポップアップ ウィンドウで **[ローカル パスへエクスポート]**、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]** をクリックすると、**新しいレポート エクスポート先** インターフェイスへリダイレクトされます。ここで新しいレポート 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、1 つ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** 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、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** と **ユーザー** です。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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。

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]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**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は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
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. レポートを保存するには、ポップアップ ウィンドウで **[ローカル パスへエクスポート]**、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]** をクリックすると、**新しいレポート エクスポート先** インターフェイスへリダイレクトされます。ここで新しいレポート 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、1 つ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]** をクリックすると、**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]**、**[G A_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、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。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。

-  - 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。 をクリックしてから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]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。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]** も使用可能です。**[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 ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
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. レポートを保存するには、ポップアップ ウィンドウで **[ローカル パスへエクスポート]**、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]** をクリックすると、**新しいレポート エクスポート先** インターフェイスへリダイレクトされます。ここで新しいレポート 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、1 つ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** 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、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。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
-  - リストに表示される列を管理します。 をクリックしてから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]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**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 ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
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. レポートを保存するには、ポップアップ ウィンドウで **[ローカル パスへエクスポート]**、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]** をクリックすると、**新しいレポート エクスポート先** インターフェイスへリダイレクトされます。ここで新しいレポート 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、1 つ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 © 2014 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、複写、記録などのいかなる方法、あるいは AvePoint Japan 株式会社 (〒 108-0074 東京都港区高輪 4 丁目 10 - 18 京急第一ビル 11 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 2007/2010/2013、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
〒 108-0074
東京都港区高輪 4 丁目 10-18
京急第一ビル 11 階