

DocAve®

Governance Automation

サービスパック (SP) 5

ユーザー ガイド

(ビジネス ユーザー用)

目次

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	7
個人設定の構成	8
要求の検索およびフィルター	9
送信済み要求の表示	10
保存済み要求の表示	11
タスクの管理	13
サイト コレクション タスクの作成、アーカイブ、削除、拡張	13
サイト コレクションのライフサイクル管理タスク	14
サイトのライフサイクル管理タスク	15
ユーザー権限とアーカイブ タスク	16
アクションの変更、コンテンツ移動、作成タスク	17
権限洗い替えタスク	17
クォータしきい値タスク	19
コンテンツ データベース ポリシーしきい値警告タスク	21
すべての要求のモニター	22
すべてのタスクのモニター	23
監査レポート	23
ユーザー アクティビティ レポート	24
サービス要求レポート	25
承認プロセス レポート	26
管理レポート	28
サイト コレクション レポート	28

サイトレポート.....	29
コンテンツ データベース レポート.....	31
個人用サイトレポート.....	32
個人用サイトレポートの管理.....	32
個人用サイトレポートのフィルター	33
個人用サイトレポートのエクスポート.....	33
パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポート.....	34
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	34
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.....	35
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.....	35

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。

本マニュアルでは、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/?flush=1>

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（例：サイトの作成、コンテンツ移動、権限の付与など）を送信することも可能です。サービス要求を送信すると、サービスに関連付けられている承認プロセスによって、要求で指定したユーザー（承認者）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、要求を完了させます。

ユーザーがサービスの承認者として指定された場合、サービス要求が送信されると、**個人用タスク** リストにタスク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。ビジネス ユーザーとしてログインすると、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、サービス要求およびタスクに関連する必要な情報が表示されます。タイルをクリックすることにより、各インターフェイスに移動します。左上隅にある **【メニュー】** をクリックし、**ホームページ** を選択すると、ランディング ページに戻ります。

***注意:** ビジネス ユーザー用のランディング ページに表示されるのは、IT 管理者によってアクティブ化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実行できるのは、以下の操作です。

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化された対応フォームは、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実行できる操作は以下のとおりです。

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 件を選択します。
 - **[下書きとして保存]** をクリックすると、要求を下書きとして保存し、構成した設定を保存します。
 - **[保存して送信]** をクリックすると、要求を承認者に送信します。
 - **[キャンセル]** をクリックすると、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

右上隅にある虫眼鏡マークにカーソルを重ねると、テキスト ボックスが出現します。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、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。


送信済み要求の表示

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。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すると、ページ毎の送信済み要求の表示件数を変更します。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。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場合は、既存のサービス要求をコピーしてから変更を行います。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、修正を加えます。変更の終了後、**[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、[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、リボン上で **[要求の取り消し]** をクリックします。

保存済み要求の表示

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**、**カテゴリー**、**サービス**、**最終更新日時** などの列見出しに表示されたソート (▼) ボタンをクリックして、**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、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、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。変更の終了後、**[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、**[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。

ランディング ページの **[個人用タスクの表示]** をクリックすると、タスクの管理を開始します。

タスクの管理

個人用タスク 画面には、ログイン時に使用した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。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

ここでは、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に対して、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は、以下の操作を実行することができます。
 - **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** – タスクを選択し、リボン上の **[却下]** をクリックするとタスクを却下します。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。

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、タスクに対して実行できる操作は以下のとおりです。

- **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、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、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。
- **クォータの変更** – タスクを選択して、リボン上の **[クォータの変更]** をクリックすると、サイト コレクションのクォータ テンプレートまたはクォータ サイズを変更します。**[OK]** をクリックすると、構成を保存します。**[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、タスクに対して実行することのできる操作は以下のとおりです。

- **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** ページでは、以下の操作を実行することができます。
 - **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** – タスクを選択し、リボン上の **[却下]** をクリックするとタスクを却下します。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。

ユーザー権限とアーカイブ タスク

ここでは、ユーザー権限のクローン / 転送、権限の付与、権限の除去、手動アーカイブ サービスに対して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、タスクの詳細情報が表示されます。**詳細の表示** ページでは、以下の操作を実行することができます。
 - **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** – タスクを選択し、リボン上の **[却下]** をクリックするとタスクを却下します。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。

アクションの変更、コンテンツ移動、作成タスク

ここでは、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、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に関連する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** ページでは、以下の操作を実行することができます。
 - **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** – タスクを選択し、リボン上の **[却下]** をクリックするとタスクを却下します。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 **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

権限の洗い替えがサイト コレクション ポリシーで有効になっている状態で、このサイト 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ポリシーで設定したスケジュールによって生成されます。このタスクには、このサイト コレクションのすべてのユーザーおよびグループの権限が含まれます。必要に応じて、承認者が Governance Automation で権限を変更し、権限の変更を SharePoint に更新することができます。

権限洗い替えタスクに対して実行することのできるアクションは以下のとおりです。

- **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** ページでは、以下の操作を実行することができます。
 - **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、**[すべてのアイテム]** が選択されています。
 - **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。
 - **リセット** - リボン上の **[リセット]** をクリックして **個人用変更のリセット** または **すべての変更のリセット** を選択します。
 - **個人用変更のリセット** - 個人のユーザーがこのタスクに対して実行した変更がクリアされます。
 - **すべての変更のリセット** - すべてのユーザーがこのタスクに対して実行した変更がクリアされます。
 - **レポートのエクスポート** - リボン上の **レポートのエクスポート** をクリックして権限の洗い替えレポートをエクスポートします。**レポートのエクスポート** ウィンドウで、レポートをローカル マシンにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかを選択します。**エクスポート先へエクスポートする** を選択する場合、ドロップダウン リストから構成済みのエクスポート先を選択し、レポート形式 (**CSV** もしくは **XLS**) を選択して、**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エクスポートします。
 - **ユーザーの削除** - ユーザーを選択して省略記号ボタン (⋮) をクリックし、**[ユーザーの削除]** を選択します。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。
 - **ユーザー権限の編集** - ユーザーを選択して、省略記号ボタン (⋮) をクリックし、**[ユーザー権限の編集]** を選択します。**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。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** - ユーザーを選択して省略記号ボタン (⋮) をクリックし、**[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** - グループを選択して省略記号ボタン (⋮) をクリックし、**[グループ権限の編集]** を選択します。**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、省略記号ボタン (⋮) 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]** をクリックしてユーザーの権限を削除し、**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** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1 件または複数のグループのユーザーを選択して、リボン上の **[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** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1 件または複数のグループのユーザーを選択して、リボン上の **[ユーザーの削除]** をクリックします。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** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1 件または複数のグループのユーザーを選択して、リボン上の **[ユーザーの削除]** をクリックします。
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。
- **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。

クォータしきい値タスク

サイト コレクション ポリシーでサイト コレクションのクォータしきい値を有効にし、このサイト コレクション ポリシーを Governance Automation によって管理されたサイト コレクションに適用することで、サイト コレクションでストレージ クォータしきい値を設定することができます。サイト コレクションのストレージが構成したクォータの割合に達すると、承認プロセスで定義した承認者にタスクが割り当てられます。承認者はサイト コレクションのクォータを調整するか、またはクォータしきい値を無視することができます。

ログインしているユーザーがクォータしきい値タスクの承認者である場合、次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** ページでは、以下の操作を実行することができます。
 - **クォータの変更** - リボン上の **[クォータの変更]** をクリックすると、ポップアップ ウィンドウが表示されます。ドロップダウン リストから新しいクォータ テンプレートを選択して、**[OK]** をクリックすると変更を保存します。
 - **無視する** - リボン上の **[無視する]** をクリックすると、サイト コレクションのクォータしきい値を無視します。ポップアップ ウィンドウで、しきい値を通知する間隔を設定します。指定された期間の経過後、サイト コレクションのサイズが引き続きクォータしきい値を超えている場合、通知が送信されます。テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン リストから **[日]** または **[週]** を選択します。**[OK]** をクリックして構成を保存します。
- **クォータの変更** - タスクを選択し、リボン上の **[クォータの変更]** をクリックすると、ポップアップ ウィンドウが表示されます。ドロップダウン リストから新しいクォータ テンプレートを選択して **[OK]** をクリックすると、変更を保存します。
- **無視する** - タスクを選択し、リボン上の **[無視する]** をクリックすると、サイト コレクションのクォータしきい値を無視します。ポップアップ ウィンドウで、しきい値を通知する間隔を設定します。指定された期間の経過後、サイト コレクションのサイズが引き続きクォータしきい値を超えている場合、通知が送信されます。テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン リストから **[日]** または **[週]** を選択します。**[OK]** をクリックして構成を保存します。

コンテンツ データベース ポリシーしきい値警告タスク

サイト コレクションのクォータ変更要求が承認されると、コンテンツ データベース ポリシーで構成した該当のコンテンツ データベースがデータベース サイズしきい値を超過してしまう場合があります。この場合、データベースの連絡先に警告タスクおよび推奨ソリューションが割り当てられます。タスク タイトルの名前は **コンテンツ データベース [コンテンツ データベース名] はまもなくポリシーのしきい値である [データベース サイズの最大値] GB を超えます** の形式で設定されます。

ログインしているユーザーがデータベースの連絡先となっている場合、コンテンツ データベース ポリシーしきい値警告タスクに対して次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** ページでは、次のオプションが可能です。
 - **推奨ソリューションを表示する** – 推奨されたソリューションが **概要** に提供されています。
 - **OK** - **[OK]** をクリックすると、サイト コレクションのクォータ変更要求を承認します。
 - **却下** - **[却下]** をクリックすると、サイト コレクションのクォータ変更要求を却下します。
- **OK** – タスクを選択して、リボン上の **[OK]** をクリックし、サイト コレクションのクォータ変更要求を承認します。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** – タスクを選択して、リボン上の **[却下]** をクリックし、サイト コレクションのクォータ変更要求を却下します。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、**個人用タスク** インターフェイスに戻ります。

モニターとレポート


モニターとレポート をランディング ページでクリックすると、**モニターとレポート** ページに移動します。このページでは、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確認





すべての要求のモニター

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を中央管理します。

モニターとレポート ページで **[すべての要求]** をクリックすると、**すべての要求** ページに移動します。

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。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。

要求を選択し、リボンの **[詳細の表示]** をクリックすると、この要求の詳細構成を表示します。**[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。





すべてのタスクのモニター

すべてのタスク ページでは、ユーザーに割り当てられたすべてのタスクを中央管理します。

モニターとレポート ページで **[すべてのタスク]** をクリックすると、**すべてのタスク ページ** に移動します。

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]**、**[要求者]**、**[担当者]** 列を使用して、使用できる列は **要求者** および **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。

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** - 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。この機能を使用すると、ユーザーのアクションをレビューし、アクションがガイドライン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

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]** をクリックすると、**ユーザー アクティビティ レポート** に移動します。

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。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、レポートをローカル パスにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかを選択します。

- 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】** セクションのドロップダウン メニューからレポート形式として **CSV** もしくは **XLS** のいずれかを選択します。
- 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

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** を選択すると、現在表示されているレポートをエクスポートすることができます。





サービス要求レポート

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】** をクリックすると、**ユーザー アクティビティ レポート** に移動します。

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** 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、レポートをローカル パスにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかを選択します。
 - 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]** セクションのドロップダウン メニューからレポート形式として **CSV** もしくは **XLS** のいずれかを選択します。
 - 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

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** を選択すると、現在表示されているレポートをエクスポートすることができます。





承認プロセス レポート

モニターとレポート ページで **[承認プロセス レポート]** をクリックすると、**承認プロセス レポート** に移動します。

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** 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、レポートをローカル パスにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかをポップアップ ウィンドウで選択します。
 - b. **[エクスポート先へエクスポート]** を選択する場合の操作については、以下の説明を参照してください。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]** セクションのドロップダウン メニューからレポート形式として **CSV** もしくは **XLS** のいずれかを選択します。
 - 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

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** を選択すると、現在表示されているレポートをエクスポートすることができます。

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

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]** をクリックすると、**サイト コレクション レポート** に移動します。

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]**、**[ディレクトリへ発行]**、**[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 コレクションのメイン管理者、サイト コレクションのサブ管理者、サイトのメイン連絡先、サイト コレクションのサブ連絡先、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 コレクションのメイン管理者、サイト コレクションのメイン連絡先、サイト コレクションのサブ連絡先、ディレクトリへ発行、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)、アクセスしきい値の有効期限、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。**[アクセスしきい値の有効期限]** 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、レポートをローカル パスにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかを選択します。
 - 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]** セクションのドロップダウン メニューからレポート形式として **CSV** もしくは **XLS** のいずれかを選択します。
 - 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

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** を選択すると、現在表示されているレポートをエクスポートすることができます。





サイト レポート

モニターとレポート ページで **[サイト レポート]** をクリックすると、**サイト レポート** に移動します。

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]**、**[サイトのメイン連絡先]**、**[サイトのサブ連絡先]** 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。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、レポートをローカル パスにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかを選択します。
 - b. **[エクスポート先へエクスポート]** を選択する場合の操作については、以下の説明を参照してください。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]** セクションのドロップダウン メニューからレポート形式として **CSV** もしくは **XLS** のいずれかを選択します。
 - 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

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** を選択すると、現在表示されているレポートをエクスポートすることができます。

コンテンツ データベース レポート

モニターとレポート ページで **[承認プロセス レポート]** をクリックすると、**承認プロセス レポート** に移動します。

コンテンツ データベース レポートの管理

ページごとに表示するレポート数を変更するには、右上隅にある **[行の表示]** ドロップダウン メニューから数字を選択します。レポートを並べ替えるには **名前**、**現在のクォータ (GB)**、**現在のサイズ (GB)**、**最大サイズ (GB)**、**現在のサイト コレクション数**、**サイト コレクションの最大数** などの列見出しに表示された並べ替えボタン (▼) 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。**名前** および **ポリシー名** 列で、希望のレポートの検索が可能ですが、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。
- **列の管理** (⊕) - 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。列の管理ボタン (⊕) をクリックし、列名の隣のチェックボックスを選択して列をリストに表示させます。
- **アイテムのフィルター** (▼) - 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アイテムのフィルター (▼) 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。

コンテンツ データベース レポートのフィルター

コンテンツ データベース レポートをフィルターする方法については、以下の説明を参照してください。

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。**名前**、**ポリシー名**、**データベースの連絡先** の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、レポートをローカル パスにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかを選択します。
 - 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。

コンテンツ データベース レポートのフィルター


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** を選択すると、現在表示されているレポートをエクスポートすることができます。

個人用サイト レポート

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。

管理者のランディング ページで **[個人用サイト]** をクリックすると、**個人用サイト** へ移動します。

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、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が、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、メイン連絡先、サブ連絡先、サイト コレクションのメイン管理者、サイト コレクションのサブ管理者** 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 レポートのフィルター

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、メイン連絡先** に対してフィルターを設定することができます。
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、レポートをローカル パスにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかを選択します。
 - 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

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** を選択すると、現在表示されているレポートをエクスポートすることができます。


パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポート

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、**ディレクトリへ発行** 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。

ディレクトリへ発行 は、サイト コレクション作成サービスに自動的に追加される定義済みメタデータです。サービス要求を送信する際に、このメタデータを Governance Automation Online で作成したサイト コレクションに追加するかどうかを選択することができます。**ディレクトリへ発行** のメタデータを含むすべてのサイト コレクションは、パブリック サイト コレクション ディレクトリに表示されます。



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]** をクリックすると、サイト コレクション ディレクトリに移動します。

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 コレクションのメイン管理者**、**サイト コレクションのサブ管理者**、**サイト コレクションのメイン連絡先**、**サイト コレクションのサブ連絡先**、**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 コレクションのメイン管理者、サイト コレクションのメイン連絡先、サイト コレクションのサブ連絡先、ディレクトリへ発行、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)、アクセスしきい値の有効期限、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 コレクションのメイ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。**[アクセスしきい値の有効期限]** 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。データシートへエクスポート を選択する場合の操作については、以下の説明を参照してください。
 - a. レポートを保存するには、ポップアップ ウィンドウで、レポートをローカル パスにエクスポートするか、エクスポート (ネットワーク) 先にエクスポートするかを選択します。
 - b. **[エクスポート先へエクスポート]** を選択する場合の操作については、以下の説明を参照してください。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]** セクションのドロップダウン メニューからレポート形式として **CSV** もしくは **XLS** のいずれかを選択します。
 - 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

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** を選択すると、現在表示されているレポートをエクスポートすることができます。

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 ログおよび AvePoint ピラミッド ログは 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 AvePoint ソフトウェアのグラフィック ユーザー インターフェイスを変更する権利を所有しています。

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