AvePoint DocAve 6 ユーザーガイド

DocAve® 6 サービスパック (SP) 2

コントロール パネル

ユーザーガイド

The Enterprise-Class **Management Platform** for **SharePoint** Governance

目次

コントロール パネルの概要 7

前提条件 7

構成 7

エージェント 7

はじめに 8

コントロール パネルの起動 8

コントロール パネルの構成 9

コントロール パネルへのアクセス 10

システム設定 10

モニター 11

マネージャー モニター 11

エージェント モニター 13

システム オプション 16

全体設定の構成 16

セキュリティ設定の構成 17

セキュリティ情報の表示 19

認証マネージャー・アカウント マネージャー 19

認証マネージャー 19

アカウント マネージャー 24

ライセンス マネージャー 35

ライセンス情報の表示 35

ライセンス ファイルのインポートおよびエクスポート 37

ライセンス更新通知の構成 37

SharePoint サーバーの利用状況の構成 38
更新マネージャー 39
更新設定の構成 39
更新の確認 41
更新の管理 41
更新のインストール履歴のレビュー 43
アプリケーション設定 43
エージェント グループ 44
エージェント グループの管理 44
ユーザー通知設定 46
メールの送信設定の構成 46
メールの受信設定の構成 46
ジョブ プルーニング 48
プルーニング ルールの構成 49
設定の構成 50
ログ マネージャー 52
ログ設定の構成 52
ログの取得 54
SharePoint サイト 54
SharePoint Online サイト コレクション URL の管理 54
プロファイル マネージャー 56
セキュリティ プロファイル 56
プロファイル設定 56
セキュリティ プロファイルのインポートおよびエクスポート 57
製品ごとの設定 58

ソリューション マネージャー 58
ソリューションの管理 58
ソリューション説明 60
ストレージ構成 63
物理デバイス 63
論理デバイス 78
ストレージ ポリシー 80
データ マネージャー 85
DocAve 5 データの DocAve 6 へのインポート 85
DocAve 6 から DocAve 6 SP 1 以降のバージョンへのデータのインポート 95
サード パーティ ツール スタブの DocAve スタブへの変換 99
インデックス マネージャー 101
インデックス プロファイルの作成 101
インデックス プロファイルの勤務日の構成 103
エクスポート先 103
エクスポート先の管理 104
エクスポート先の構成 104
フィルター ポリシー 105
フィルター ポリシーの管理 105
フィルター ポリシーの構成 106
マッピング マネージャー 107
ドメイン マッピング 108
ユーザー マッピング 110
言語マッピング 112
列マッピング 114

コンテンツ タイプ マッピング 117
テンプレート マッピング 119
グループ マッピング 121
プラン グループ 122
プラン グループのセキュリティ トリミング 122
プラン グループの管理 123
プラン グループの構成 123
付録 A: フィルター ポリシーの例 127
付録 B: テンプレート名とテンプレート ID 141
付録 C: ホット キーを使用したコントロール パネルへのアクセス 143
マネージャー モニター 143
エージェント モニター 143
システム オプション 144
認証マネージャー 144
アカウント マネージャー 145
ライセンス マネージャー 147
更新マネージャー 147
エージェント グループ 148
ユーザー通知設定 148
ジョブ プルーニング 149
ログ マネージャー 149
SharePoint サイト 150
セキュリティ プロファイル 150
ソリューション マネージャー 151
ストレージ構成 151

インデックス マネージャー 152
エクスポート先 152
フィルター ポリシー 153
マッピング マネージャー 153

コントロール パネルの概要

DocAve コントロール パネルは DocAve 動作、および DocAve と SharePoint 環境間での相互コミュニケーション方法を管理する中央インターフェースです。

コントロール パネルは他の DocAve 製品内とも連携することで、使用中のモジュールのインターフェースを終了することなく関連設定を構成することができます。

前提条件

コントロール パネルのシステム要件については、以下のセクションをご参照ください。

構成

コントロール パネルを使用するには、お使いのファーム内で DocAve 6 プラットフォームが正常にインストール・構成されている必要があります。DocAve 6 がファーム内に存在しない場合、コントロール パネルは機能しません。

エージェント

DocAve エージェントは DocAve ジョブの実行および SharePoint オブジェクト モデルとの相互コミュニケーションに使用します。DocAve エージェントにより DocAve マネージャーは該当サーバーと正常に通信を実行し、コントロール パネル コマンドは正常に機能することができます。

***注意**: インストールしたエージェントが何らかのアクションを実行すると、サーバーのシステム リソースの使用率が増加するため、サーバーのパフォーマンスに影響を与える可能性があります。サーバーにインストールされたエージェントを使用しない場合、システム リソースの使用率を低く抑えることができるため、サーバー パフォーマンスへの影響は減少します。

DocAve プラットフォーム、DocAve マネージャー、DocAve エージェントのインストールについては、DocAve 6 インストール ガイド をご参照ください。

はじめに

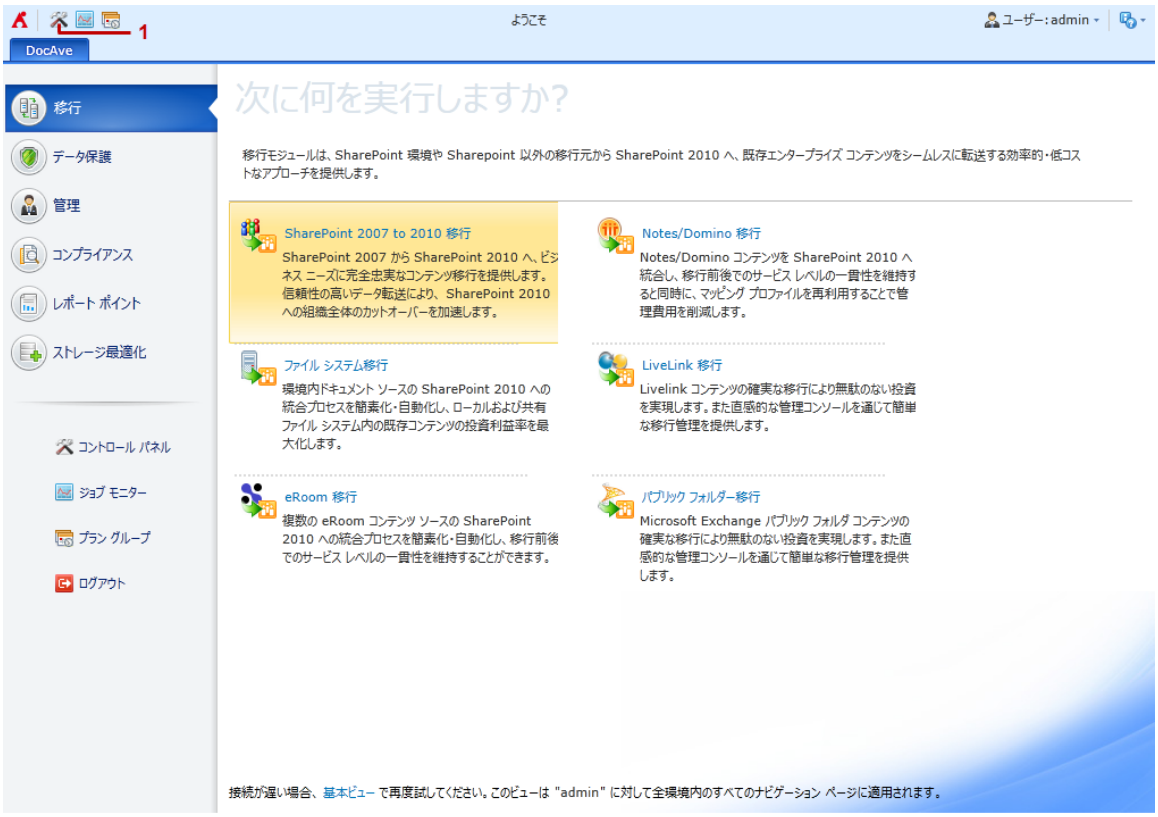
コントロール パネルの開始までの操作については、以下のセクションをご参照ください。

コントロール パネルの起動

コントロール パネルの起動および使用については、以下の手順に従ってください。

1. DocAve にログインします。既にログインしている場合、[DocAve] タブをクリックします。
2. [コントロール パネル] をクリックしてコントロール パネルを起動します。

   または、DocAve ソフトウェア上から画面左上のコントロール パネル アイコン（ ）をクリックすることもできます。



画面 1: DocAve ホーム ページのコントロール パネル アイコン

画面 2: DocAve モジュール ウィンドウ

コントロール パネルの構成

コントロール パネルには、メインとなる 3 つのコンポーネント グループがあります。

- システム設定 - DocAve 設定、マネージャー、エージェント、認証、ライセンス、製品バージョンの表示や管理が実行できます。これら機能はすべてコントロール パネル上で実行可能なので、現在作業を行っている DocAve インターフェースを終了しないままで簡単にアクセスすることができます。
- アプリケーション設定 - DocAve 全製品によるタスクに共通する設定を構成することができます。これら設定はすべてコントロール パネル上で構成可能なので、現在作業を行っている DocAve インターフェースを終了しないままで簡単にアクセスすることができます。
- 製品ごとの設定 - DocAve 製品ごとに、事前に構成した特定の機能を使用します。これらの設定はすべての DocAve 製品に影響するということはありませんが、各設定は複数の製品に使用されることがあるため、コントロール パネルで構成します。

コントロール パネルへのアクセス

コントロール パネル内の機能は多くの製品と連携しているため、簡単にアクセスできるだけでなく、現在のタスクに影響を与えないことが必要となります。このため、コントロール パネルへは多くのアクセス方法が設定されています。コントロール パネルのインターフェースはポップアップ ウィンドウで開くため、使用中のページを閉じて移動する必要はありません。コントロール パネル設定の構成が完了すれば、ポップアップ ウィンドウを閉じるだけで元のページに戻ることができます。

コントロール パネルへのアクセス方法:

1. [DocAve] タブをクリックし、画面左側の [コントロール パネル] をクリックしてコントロール パネルを起動します。
2. DocAve のどのページからでも、画面左上のコントロール パネル アイコン ( ) をクリックすることでコントロール パネルを起動できます。
3. 特定の製品のインターフェース上で、使用している製品がコントロール パネルの機能を使用する場合、製品ページのリボン上で該当の機能をクリックすると、該当タブが開いた状態でコントロール パネルのポップアップ ウィンドウが表示されます。
4. コントロール パネル上で設定の構成を完了すると、ウィンドウを閉じるだけで前の画面に戻ることができます。

システム設定

システム設定では、DocAve と SharePoint 環境間での疎通の方法をカスタマイズすることができます。ここでは DocAve マネージャーおよびエージェントの管理、DocAve 設定の構成、DocAve 管理タスクの実行ができます。

- モニター - マネージャー モニターとエージェント モニターが含まれています。ここでは SharePoint 環境にインストールされている DocAve マネージャーおよびエージェントを制御することができます。
- システム オプション - 全体設定、セキュリティ設定を構成することができます。
- マネージャー - 認証マネージャーと DocAve マネージャーの 2 種類に分けられます。認証マネージャーには認証マネージャーとアカウント マネージャーが含まれ、DocAve へアクセス可能なユーザー DocAve で実行できる操作などを制御できます。DocAve マネージャーにはライセンス マネージャーおよび更新マネージャーが含まれ、ユーザーがアクセス権限を持つ DocAve 製品や使用している DocAve のバージョンを表示、管理することができます。

モニター

ここでは、DocAve マネージャー サービスおよび DocAve エージェントを表示、管理することができます。

- **マネージャー モニター** - 現在 SharePoint 環境にインストールされている DocAve マネージャー サービスを表示、構成します。マネージャー モニターを使用すると、マネージャー サービスが反応しなくなったり問題が発生した場合に基本的なメンテナンス操作を実行することができます。またサーバー メンテナンスなどを実行する際には DocAve マネージャー サービスを一時無効にすることもできます。
- **エージェント モニター** - 現在 SharePoint 環境にインストールされている DocAve エージェントを表示、構成します。この機能は、例えば人事異動などが発生した際に、エージェントが SharePoint と連携する際に使用される SharePoint アカウントを変更する場合などに使用します。エージェント モニターを使用すると、エージェントが反応しなくなったり問題が発生した場合に基本的なメンテナンス操作を実行することができます。またサーバー メンテナンスなどを実行する際には DocAve エージェント サービスを一時無効にすることもできます。

マネージャー モニター

マネージャー モニターへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [モニター] セクション配下の **[マネージャー モニター]** をクリックします。

マネージャー モニターでは、現在 DocAve コントロール サービスに登録されているマネージャー サービスのリストが表示されます。次の方法を使用すると、マネージャー サービスの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているマネージャー サービスをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。マネージャー モニター表示パネルの上部左側に、表示したいマネージャー サービスのキーワードを入力します。ここでは [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列名に表示される ⊖ をクリックすると、列を隠すことができます。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きな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上で アイコンをクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択したアイテムがリストに表示されます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

指定のマネージャー サービスが表示されたら、サービス名の隣のチェックボックスをオンにしてマネージャー サービスを選択し、次のボタンをクリックしてください。

- **構成 -** このボタンはメディア サービスのみを選択した場合のみ使用可能になります。リボン上で [構成] をクリックすると、メディア サービスの構成インターフェイスへアクセスします。ここではキャッシュ保存先設定の構成および空き容量の閾値を調整することができます。メディア サービス用のキャッシュ保存先を1つ以上構成すると、DocAve

ではここに一覧表示されているキャッシュ保存先の順序に従ってキャッシュ データが保存されていきます。[順序] 列配下の該当ドロップダウン メニューから順番を選択することで、キャッシュ保存先の表示順序を変更することができます。すべてのキャッシュ保存先がいっぱいになると、新しいデータの保存容量を確保するため古いデータから削除されていきます。メディア サービスでは、次の設定を構成することも可能です。

- **キャッシュ保存先の追加** - キャッシュ保存先にはバックアップ データのインデックスを保存するインデックス データベースが保存されます。既定のキャッシュ保存先は "…*¥AvePoint¥DocAve6¥Manager¥Media¥Cache*" です。

  [キャッシュ保存先の追加] をクリックすると、新しいキャッシュ保存先を作成することができます。新しいウィンドウが表示されたら、[デバイス タイプ] を選択します。デバイス タイプには [ローカル パス]、[UNC パス] の 2 種類があります。[ローカル パス] を選択する場合、キャッシュ保存先フィールドの [ローカル パス] テキスト ボックスにローカル パスを入力します。[UNC パス] を選択する場合、キャッシュ保存先のテキスト ボックスに UNC パス、ユーザー名、パスワードをそれぞれ入力します。

- [テスト] をクリックすると、入力した情報で該当パスへのアクセスに問題がないかどうかを確認することができます。[OK] をクリックして新しいキャッシュ保存先を追加します。[キャンセル] をクリックすると構成を保存せずにこのページを終了します。

- **閾値** - 別のキャッシュ保存先 (構成してある場合) が使用されるかデータが削除される前にキャッシュ保存先が保持できる空き容量の最小値です。閾値 を設定するには、該当テキスト ボックスに MB を単位とする数値を入力します。

  ***注意**: 既定の閾値は 1024 MB です。キャッシュ保存先がシステム ディスク内に存在する場合、オペレーティング システムのパフォーマンスに影響を与えないため 1024 MB 以上の空き容量が必要です。

- **更新** - キャッシュ保存先を選択し、リボン上で [更新] をクリックすると、選択したキャッシュ保存先の空き容量数を更新します。

- **削除** - キャッシュ保存先を選択し、リボン上で [削除] をクリックすると、選択したキャッシュ保存先を削除します。

  ***注意**: メディア サービスにはキャッシュ保存先が 1 つ以上必要です。メディア サービス用に構成されたキャッシュ保存先が 1 つのみの状態で、このキャッシュ保存先を削除しようとしても、エラー メッセージが表示され、選択したキャッシュ保存先を削除することはできません。

  メディア サービスの構成が完了したら、[OK] をクリックして構成を保存し、マネージャー モニター インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにマネージャー モニター インターフェイスに戻ります。

- **詳細の表示** - リボン上で [詳細の表示] をクリックすると、選択したマネージャー サービスについての詳細情報が表示されたページに移動します。

- **通知の選択** - リボン上で [通知の選択] をクリックすると、メール通知設定を構成できます。マネージャー サービスが非アクティブになると、選択した通知プロファイル内の指定の受取人が通知メールを受信します。ここでは、ド

ロップダウン メニューから構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] を選択して新しいメール通知プロファイルを設定します。通知の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。

- **再起動** - リボン上で [再起動] をクリックすると、選択したマネージャー サービスを再起動します。この機能は、マネージャーのパフォーマンスが遅い場合や実行中のジョブで切断が発生するような場合に有効です。マネージャー サービスを再起動して再度試すことができます。

  ***注意**: マネージャー サービスを再起動すると、実行中のジョブはすべて失敗となります。

- **削除** - リボン上で [再起動] をクリックすると、選択したマネージャー サービスをマネージャー モニターから削除します。削除されたマネージャー サービスは、コントロール サービスで使用することができなくなります。削除は、[状態] 列に が表示されているマネージャー サービスに対してのみ実行できます。この操作では、マネージャー サービスはアンインストールされないことに注意してください。

- **非アクティブ化** - リボン上で [非アクティブ化] をクリックすると、選択したマネージャー サービスを非アクティブ化します。マネージャー サービスが非アクティブ化されると [非アクティブ] と表示され、現在のコントロール サービスで使用されなくなりますが、サービスとしては正常に実行し続けます。この機能は、指定の DocAve マネージャー サーバー上でメンテナンスを実行する場合などに有効です。

  ***注意**: マネージャー サービスを非アクティブ化すると、実行中のジョブはすべて失敗となります。

- **アクティブ化** - リボン上で [アクティブ化] をクリックすると、選択したマネージャー サービスをアクティブ化します。マネージャー サービスがアクティブ化されると [アクティブ] と表示され、現在のコントロール パネルで使用されます。

マネージャー サービスの表示および管理が完了したら、リボン上で [閉じる] をクリックしてマネージャー モニター タブを閉じ、コントロール パネルのメイン ページに戻ります。

エージェント モニター

エージェント モニターへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [モニター] セクション配下の [エージェント モニター] をクリックします。

エージェント モニターでは、現在 DocAve コントロール サービスに登録されている DocAve エージェントのリストが表示されます。次の方法を使用すると、エージェントの表示方式をカスタマイズすることができます:

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているエージェントをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。エージェント モニター表示パネルの上部左側に、表示したいエージェントのキーワードを入力します。ここでは [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。

- ✚ - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示することができます。✚ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。

- ⛔ - 列名に表示される ⛔ をクリックすると、列を隠すことができます。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きな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上で アイコンをクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択したアイテムがリストに表示されます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

指定の DocAve エージェントが表示されたら、サービス名の隣のチェックボックスをオンにしてエージェントを選択し、次のボタンをクリックしてください。

- **構成 -** このボタンはエージェントのみを選択した場合のみ使用可能になります。リボン上で [構成] をクリックすると、エージェントの構成インターフェイスへアクセスします。ここではエージェント用 SharePoint アカウントおよびエージェント タイプを構成することができます。
    - **SharePoint アカウント** - SharePoint アカウントは DocAve エージェントで使用され、SharePoint 環境へのアクセスおよびコントロールを提供します。ここで構成するアカウントは、有効な DocAve 製品に対して必要な権限を持っている必要があります。SharePoint アカウントを構成するには、該当のテキスト ボックスに指定のアカウントの ユーザー名 および パスワード を入力します。
    - **エージェント タイプ構成** - 一部の製品では、使用する際にまず該当エージェント タイプを構成する必要があります。製品を選択する前に、製品に必要なエージェントをインストールしておく必要があります。詳細については、DocAve 6_インストール ガイド をご参照ください。

    エージェントのエージェント タイプを構成するには、該当の製品の隣のチェックボックスをオンにします。製品カテゴリ名をクリックすると、使用可能な別の製品カテゴリに移動することができます。[オンプレミス] タブを使用すると、ローカル環境でエージェント タイプを構成します。[SharePoint サイト] タブに切り替えると、SharePoint Online 環境のエージェント タイプを構成します。SharePoint Online でサポートされている製品は、最小単位バックアップ、管理センター、コンテンツ マネージャー、レプリケーター です。
    - **ジョブの制限** - [同時に実行中のジョブ数を制限する] オプションをオンにし、テキスト ボックスに正の整数を入力すると、このエージェント上で同時に実行できるジョブの最大数を制限します。

      ***注意**: プラットフォーム バックアップ & リストアでは、ジョブの制限機能には未対応です。

    エージェントの構成が完了したら、[OK] をクリックして構成を保存し、エージェント モニター インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにエージェント モニター インターフェイスに戻ります。
- **構成ファイル** - エージェント構成ファイルをマネージャー サーバーにアップロードすることで、特定のエージェントに合わせて構成ファイルを変更します。エージェント モニター上で DocAve エージェントを選択し、リボン上で [構成ファイル] をクリックして構成ファイルを変更します。ポップアップ ウィンドウで構成についての注意事項を確認し、[OK] をクリックすると、構成ページにリダイレクトされます。構成ファイルを変更するには、以下の説明をご参照ください。

  ***注意**: エージェント構成ファイルの更新は不具合の発生するリスクがあるため、エンド ユーザーによる実行はお勧めしません。

- **エージェント情報** - 選択したエージェントが表示されます。
- **構成ファイルの参照** - 構成ファイルをマネージャー サーバーにアップロードします。[参照] をクリックしてアップロードする .config ファイルを指定し、[開く] をクリックしてアップロードします。複数の構成ファイルもアップロードすることが可能です。構成ファイルを移動先へ適用するため、アップロードする構成ファイルの名前は既存のファイルの名前と同じである必要があります。
- **移動先パス** - 構成ファイルをアップロードする場所を入力します。構成ファイルの変更については、DocAve でサポートするパスは Agent¥Bin および Agent¥Data です。
- **競合解決 -** 2つの構成ファイルが同じ名前を使用している場合の解決方法を選択します。
  - **マージする** - 新規にアップロードした構成ファイル内のコンテンツは既存の構成ファイルにマージされます。
  - **置き換える** - 新規にアップロードした構成ファイルが既存の構成ファイルに置き換わります。

[OK] をクリックして構成ファイルの変更を適用します。[キャンセル] をクリックすると、構成を保存せずにインターフェイスを終了します。[OK] をクリックする場合エージェント サービスの再起動が必要です。[自動] をクリックして今すぐエージェント サービスを自動的に再起動するか、[手動] をクリックして後でエージェント サービスを手動で再起動します。

- **詳細の表示** - リボン上で [詳細の表示] をクリックすると、選択した DocAve エージェントについての詳細情報が表示されたページに移動します。
- **通知の選択** - リボン上で [通知の選択] をクリックすると、メール通知設定を構成できます。エージェント サービスが非アクティブになると、選択した通知プロファイル内の指定の受取人が通知メールを受信します。ここでは、ドロップダウン メニューから構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] を選択して新しいメール通知プロファイルを設定します。通知の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。
- **再起動** - リボン上で [再起動] をクリックすると、選択した DocAve エージェントを再起動します。この機能は、エージェントのパフォーマンスが遅い場合や実行中のジョブで切断が発生するような場合に有効です。エージェントを再起動して再度実行することができます。

  ***注意**: エージェントを再起動すると、実行中のジョブはすべて失敗となります。
- **削除** - リボン上で [削除] をクリックすると、選択した DocAve エージェントをエージェント モニターから削除します。削除されたエージェントは、コントロール サービスで使用することができなくなります。削除は、[状態] 列に が表示されているエージェントに対してのみ実行できます。この操作ではエージェントはアンインストールされないことに注意してください。

  ***注意**: エージェントを 1 つのみ持ったファームで、残った最後のエージェントを削除すると、関連するファームやプランも DocAve データベースから削除されます。

- **非アクティブ化** - リボン上で [非アクティブ化] をクリックすると、選択した DocAve エージェントを非アクティブ化します。エージェントが非アクティブ化されると [非アクティブ] と表示され、現在のコントロール サービスで使用されなくなりますが、サービスとしては正常に実行し続けます。この機能は、指定の DocAve エージェント上でメンテナンスを実行する場合などに有効です。

  ***注意**: エージェントを非アクティブ化すると、実行中のジョブはすべて失敗となります。

- **アクティブ化** - リボン上で [アクティブ化] をクリックすると、選択した DocAve エージェントをアクティブ化します。エージェントがアクティブ化されると [アクティブ] と表示され、現在のコントロール パネルで使用されます。

DocAve エージェントの表示および管理が完了したら、リボン上で [閉じる] をクリックしてエージェント モニター タブを閉じ、コントロール パネルのメイン ページに戻ります。

システム オプション

システム オプションでは、DocAve 全体設定およびセキュリティ設定をカスタマイズすることができます。

- 全体設定 - この操作は外観の設定や SharePoint ファーム設定などを含めた DocAve インターフェイス全体に影響を与えます。これにより、DocAve を優先設定の言語で表示したり、適切な日付と時刻の形式を使用できるだけでなく、レポートやメール テンプレートにオリジナル ロゴを挿入したり、SharePoint ファームを簡単に認識するためにファーム名を変更することができるようになります。
- セキュリティ設定 - これらの設定は DocAve へのアクセスに影響を与えます。ここにはシステム セキュリティ ポリシーおよびシステム パスワード ポリシーが含まれます。これにより、DocAve へアクセスできるユーザーを制御することができます。

全体設定の構成

DocAve 全体設定へアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [システム オプション] セクション配下の [全体設定] をクリックします。

ここでは、次の設定が構成できます。

- **言語の優先設定** - DocAve の表示言語を直接指定したり、翻訳エンジンを使用することでブラウザの言語で DocAve を表示することができます。
  - **すべてのユーザーは ...で表示する** - このオプションを選択すると、DocAve 上のすべての表記がここで指定した言語で表示されます。表示言語を変更するには、ドロップダウン メニューをクリックして指定の言語を選択します。
  - **エンド ユーザーのブラウザで使用されている言語に変更する** - このオプションを選択すると、DocAve 上の表記がユーザーのブラウザの言語で表示されます。この際、[言語が正しくない場合、次の既定言語を使用します] ドロップダウン メニューから DocAve 既定言語を選択する必要があります。DocAve がユーザーのブラウザ言語で正しく表示されない場合にここで指定した言語で表示されます。

- **日付と時刻の形式** - [地域 (国名)] ドロップダウン メニューから場所を選択します。[日付の形式] ドロップダウン メニューから日付の形式を選択し、[時刻の形式] ドロップダウン メニューから時刻の形式を選択すると、DocAve に表示されるすべての日付および時刻の形式を設定することができます。
- **ロゴの変更** - DocAve システム レポートおよびメール テンプレートのロゴを変更します。[参照] をクリックしてポップアップ ウィンドウで使用したいロゴを指定し、 [開く] をクリックして開きます。[プレビュー] をクリックすると、[プレビューを表示] エリアでロゴを表示することができます。[プレビューを表示] エリアを隠すには、[プレビューを隠す] をクリックします。

  表示フィールドでロゴをクリックし、その状態でドラッグすると位置を変更することができます。 をクリックすると拡大でき、 をクリックすると縮小できます。 をクリックすると新しいロゴの設定をリセットできます。[既定設定にリストア] ボタンをクリックすると、既定のロゴにロールバックできます。
- **ファーム名マッピング** - DocAve 上でのファームの表示名をカスタマイズします。ファームを検索する場合は、検索テキスト ボックスにファーム名を入力して、検索アイコン をクリックします。この検索機能では大文字小文字の区別はありません。各ファームごとに、該当の [表示名] テキストフィールドに指定の表示名を入力します。

DocAve 全体設定の構成が完了したら、[保存] をクリックしてすべての変更を保存します。保存せずに [閉じる] をクリックすると、すべての変更が失われます。

セキュリティ設定の構成

DocAve セキュリティ設定へアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [システム オプション] セクション配下の [セキュリティ設定] をクリックします。セキュリティ設定の配下には、[システム セキュリティ ポリシー] と [システム パスワード ポリシー] の 2 つのタブがあります。

システム セキュリティ ポリシー

[システム セキュリティ ポリシー] タブでは次のオプションを構成することができます:

- **最大ユーザー セッション** - DocAve で許可する同時ログオン数を構成します。セッション数が指定の数を超えると、はじめのセッションから終了されていきます。
- **セッション タイムアウト** - ユーザーが自動的にログオフされるまで非アクティブでいられる時間を構成します。[ログオン自動切断までの待ち時間:]テキスト ボックスに整数を入力し、ドロップダウン メニューから [分間] もしくは **[時間]** を選択します。
- **ログオン失敗時の制限** - 1 日にログオンに失敗できる最大回数を指定します。指定のアカウントが 1 日のうちに正しいログイン情報の入力に失敗すると、アカウントがロックされます。指定のアカウントのロックを解除するには、本ユーザーガイド内の アカウント マネージャー セクションをご参照ください。

  ***注意**: この設定で影響を受けるのは、既定の admin ユーザー以外のローカル ユーザーのみです。DocAve に追加した Active Directory ユーザーおよび Windows ユーザーは、制限による影響はありません。

- **非アクティブ期間** - アカウントが自動的に無効になるまで非アクティブ状態でいられる期間を構成します。[非アクティブ期間が次の値に到達する場合アカウントを非アクティブ化:]テキスト ボックスに整数を入力し、ドロップダウン メニューから [分間] もしくは [時間] を選択します。非アクティブ化されてしまうと、DocAve 管理者がアカウントをアクティブ化するまでユーザーは DocAve にログオンすることができません。
- **ネットワーク セキュリティ** - 特定の DocAve へのアクセス レベルを持つ IP アドレスを構成します。この設定を構成するには、[ネットワーク セキュリティを有効にする] チェックボックスをオンにして、次のオプションを選択してください。
    - **信頼済みネットワーク** - このオプションを選択すると、このフィールドに追加されている IP アドレスのみに DocAve へのアクセスを許可します。IP アドレスを信頼済みネットワークとして追加するには、[次の値に等しい] テキスト ボックスに IP アドレスを入力して、[追加] をクリックします。複数の IP アドレスを追加する場合は、これらの手順を繰り返します。
    - **制限付きネットワーク** - このオプションを選択すると、このフィールドに追加されている IP アドレスは DocAve へのアクセスが禁止されます。IP アドレスを制限付きネットワークとして追加するには、[次の値に等しい] テキスト ボックスに IP アドレスを入力して、[追加] をクリックします。複数の IP アドレスを追加する場合は、これらの手順を繰り返します。

システム パスワード ポリシー

[システム パスワード ポリシー] タブでは次のオプションを構成することができます:

- **既定パスワード設定** - パスワードを保存する際に、パスワードに適用するルールを指定します。アカウントを使用する前に手動でアクティブ化するには、[アカウントが非アクティブ状態である] を選択します。
  このフィールドでオプションを選択しない場合は、はじめてのログイン時にパスワードを編集する必要がないため、有効期限が切れることはありません。
- **パスワードの最大 および最小文字数** - パスワードで許可される最大および最小文字数を整数で指定します。
- **パスワード ルール** - パスワードのルールを構成します。
    - **文字の最小数** - ここでは正の整数を入力してください。パスワードはここで指定した文字数を超える長さを持つ必要があります。
    - **数字の最小数** - ここでは正の整数を入力してください。パスワードはここで指定した数を超える数字の数を持つ必要があります。
    - **特殊文字の最小数** - ここでは正の整数を入力してください。パスワードはここで指定した数を超える特殊文字の数を持つ必要があります。特殊文字には !、@、#、$、%、^、&、* が含まれます。
    - **パスワードにユーザー ID を含むことができない** - このオプションを選択すると、パスワードにユーザー名を含めることができなくなります。
    - **パスワードには空白を含むことができない** - このオプションを選択すると、パスワードに空白を含めることができなくなります。

- **パスワード有効期限の警告** - ユーザーのパスワードがここで指定した期間内に失効する場合、警告を送信します。[日間] もしくは [ヶ月間] の隣のテキスト ボックスに正の整数を入力して期間を設定します。[ポップアップ メッセージ] もしくは [メール通知] を選択すると、警告の形式を選択することができます。

セキュリティ情報の表示

DocAve 6 では、パスフレーズを使用して DocAve データベースを保護することで、セキュアな通信をサポートします。DocAve エージェントをインストールする際に DocAve マネージャーへ接続する前に、パスフレーズを入力してアクセスを確認する必要があります。

マネージャーのインストール中にパスフレーズを構成します。パスフレーズを管理するには、[システム オプション] タブ上で [セキュリティ情報] をクリックします。ここでは次のアクションを実行することができます。

- **バックアップ** - このボタンをクリックすると、パスフレーズを次のパス: "…¥AvePoint¥DocAve6¥Manager¥KeysBak" へバックアップします。
  この場合、セキュリティ キーのバックアップおよび安全な場所での保存を強く推奨します。
- **パスフレーズの管理** - このボタンをクリックすると、パスフレーズを表示、編集することができます。ここでは次のオプションが表示されます。
  - **編集** - 既定では、パスワードは編集できません。このボタンをクリックすると、既定パスワードの編集が有効になります。
    該当のテキスト ボックスに新しいパスフレーズを入力し、 [OK] をクリックして保存します。

  ***注意**: パスフレーズを編集する権限を持っているのは Administrator グループ内のユーザーのみです。Administrator グループにユーザーを追加する際の詳細については、ユーザーの管理 セクションをご参照ください。

認証マネージャー・アカウント マネージャー

認証マネージャーとアカウント マネージャーでは、DocAve へアクセス可能なユーザーおよびユーザー グループをカスタマイズすることができます。認証の方法は Windows 認証、AD 統合、ADFS 統合などの既存の方法を使用するか、手動で指定のユーザーを追加してからアクセス許可レベルを設定することができます。

***注意**: Windows 認証、AD 認証、ADFS 認証などの認証方法を使用して指定のユーザーをアカウント マネージャーに追加するには、まず認証マネージャーで認証統合を設定する必要があります。

認証マネージャー

認証マネージャーでは、DocAve で使用できる統合認証方法を表示、管理することができます。これにより、DocAve へのアクセスに使用する既存の認証方法を使用し、カスタマイズすることができるようになります。認証方法には以下のタイプが含まれています。

- Windows 認証 - Windows 認証証明書を使用して DocAve にログオンします。
- AD 統合 - AD 統合証明書を使用して DocAve にログオンします。
- ADFS 統合 - ADFS 証明書を使用してローカル マシンにログインすることのできるユーザーに対して DocAve へのアクセスを許可します。

DocAve 認証マネージャーへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [認証マネージャー] セクション配下の [認証マネージャー] をクリックします。リボン上で [閉じる] をクリックすると、認証マネージャーのインターフェイスを閉じます。

認証マネージャー インターフェイスで認証方法を選択し、[既定に設定] 列の [既定に設定] をクリックすると、指定の認証方法を既定の認証方法 に設定することができます。

Windows 認証の構成

Windows 認証証明書を使用した DocAave へのアクセスについては、以下の説明に従ってください:

1. 認証マネージャー インターフェイスから、リボン上で [Windows 認証] をクリックします。
2. [認証の種類] ドロップ ダウン メニューから認証を選択します。
    - NTLM
    - ネゴシエート (Kerberos)

      ***注意**: Windows 認証との統合を有効にする際に [Negotiate (Kerberos)] オプションを選択する場合、Kerberos 認証方法が事前にオペレーティング システム上で構成済みである必要があります。Kerberos が構成されていない場合、NTLM 認証方法が有効になります。
3. [OK] をクリックしてすべての変更を保存して Windows 認証インターフェイスを閉じます。[キャンセル] をクリックすると、すべての変更を保存しないまま Windows 認証インターフェイスを終了します。

AD 統合の構成

AD 認証証明書を使用して DocAve へアクセスするには、まず AD 統合インターフェイスで Active Directory を構成してください。

AD 統合構成へアクセスするには、認証マネージャー インターフェイスから、リボン上で [AD 統合] をクリックします。AD 統合構成インターフェイスに構成済み Active Directory のリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用して Active Directory の表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されている Active Directory をフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい Active Directory のキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。

- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列名に表示される ⊖ をクリックすると、列を隠すことができます。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きな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上で アイコンをクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択したアイテムがリストに表示されます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

統合した Active Directory を管理するには、次のアクションを実行することができます。

- **追加** - 新しい Active Directory を追加するには、リボンの [追加] をクリックして、ドメイン、ユーザー名、パスワード を入力します。[テスト] をクリックすると、入力した値が正しいかどうかを表示することができます。[OK] をクリックして、新しい Active Directory の構成を保存して AD 統合インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると構成を保存せずに AD 統合インターフェイスに戻ります。
- **編集** - 構成済み統合 Active Directory を変更する場合、該当の Active Directory チェックボックスをを選択してから、リボン上で [編集] をクリックします。編集が完了したら、[OK] をクリックして変更を保存し、 AD 統合インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに AD 統合インターフェイスに戻ります。
- **削除** - 構成済み統合 Active Directory を変更する場合、該当の Active Directory チェックボックスをを選択してからリボン上で [編集] をクリックします。ポップアップ ウィンドウが表示され、[このドメインに関連するユーザーは無効になります。ユーザーを再度有効にするにはこのドメインに改めて追加する必要があります。本当に続行しますか？] という通知メッセージが表示されます。ここでは、選択した Active Directory に関連するすべてのユーザーを DocAve から削除するオプションもあります。この操作を実行するには、[このドメインに関連するすべてのユーザーを削除する] チェックボックスを選択します。[OK] をクリックすると削除を実行します。[キャンセル] をクリックすると、選択した Active Directory を削除せずに AD 統合インターフェイスに戻ります。
- **有効化** - [有効化] をクリックすると、該当の Active Directory による証明書を使用した DocAve へのアクセスを許可します。
- **無効化** - [無効化] をクリックすると、該当の Active Directory による証明書を使用した DocAve へアクセスを許可しません。このオプションは ドメイン コントローラ マシンのメンテナンス中に有効です。これによりメンテナンスするドメインとの統合をいったん無効化し、メンテナンス後に再び統合を有効化することができます。

Active Directory の DocAve への統合が完了すると、DocAve ログイン ページの [ログオン場所] ドロップダウン リストから [AD 統合] を選択すると、[ドメイン] テキスト ボックスに Active Directory が表示されるようになります。ドメインが親ドメイン、サブドメイン、信頼済みドメインを持つ場合、これらのドメインからのユーザーが DocAve に追加されると、該当のドメインも DocAve に追加され、DocAve ログイン ページ上で表示することができます。

ADFS 統合の構成

Active Directory フェデレーション サービス (ADFS) 認証証明書を使用して DocAve へアクセスするには、ADFS 統合インターフェイスで ADFS 統合を構成する必要があります。

ADFS 統合構成へアクセスするには、認証マネージャー インターフェイスからリボン上で [AD 統合] をクリックし、ドロップダウンメニューから [ADFS 統合] を選択します。これにより ADFS 統合ウィザードに移動します。次の手順に従って ADFS 統合を設定してください。

1. **ADFS 情報** - 統合する ADFS の全体情報を設定します。

    a. ADFS 統合方法 - [手動] を選択すると自分で設定を構成できます。[自動] を選択すると、フェデレーション メタデータ トラスト XML ファイルを使用して必須情報を自動取得します。

        - 手動構成 - [ADFS イシュアー] テキスト ボックスに、セキュリティ トークン サービス (STS) のURL を次の形式で入力してください:
          https: //full qualified domain name/adfs/ls
        - 自動構成 - [フェデレーション メタデータ トラスト] テキスト ボックスに、フェデレーション メタデータ トラスト XML ファイルの URL を次の形式で入力してください:
          https: //full qualified domain name/FederationMetadata/2007-06/FederationMetadata.xml

    b. 依存パーティ ID - [依存パーティ ID] テキスト ボックスに、DocAve の依存パーティ ID を入力してください。この依存パーティ ID は ADFS で構成済みである必要があります。

    ADFS 情報の構成が完了したら、[次へ] をクリックしてセキュリティ トークン設定を構成します。

2. **セキュリティ トークン設定** - ADFS 統合で使用する証明書を構成します。

    a. トークン署名 - [選択] をクリックします。[証明書の選択] ポップアップ ウィンドウが新しく表示されるので、ADFS と通信するトークン署名証明書を指定します。この証明書は ADFS で構成したものと同じである必要があります。[証明書の検索] をクリックして任意の証明書を検索することもできます。ドロップダウン メニューから [検索範囲:]パラメータを選択し、[次の値を含む:]テキスト ボックスにキーワードを入力します。ドロップ ダウン メニューから [検索条件:]パラメータを選択し、[すぐに検索] をクリックして検索を開始します。[停止] をクリックすると検索を停止します。証明書を選択したら、[OK] をクリックして保存し、証明書の選択インターフェイスを終了します。[キャンセル] をクリックすると、証明書の指定を保存せずに証明書の選択インターフェイスを終了します。

    ***注意**: ここで指定する証明書は ADFS で構成したものと同じである必要があります。

    b. トークン復号化 (必須ではない) - [選択] をクリックします。[証明書の選択] ポップアップ ウィンドウが新しく表示されるので、ADFS と DocAve 間の通信を保護するトークン複合化証明書を指定します。この証明書は ADFS で構成したものと同じである必要があります。[証明書の検索] をクリックして任意の証明書を検索することもできます。ドロップダウン メニューから [検索範囲:]パラメータを選択し、

[次の値を含む:]テキスト ボックスにキーワードを入力します。ドロップ ダウン メニューから [検索条件:]パラメータを選択し、[すぐに検索] をクリックして検索を開始します。[停止] をクリックすると検索を停止します。証明書を選択したら、[OK] をクリックして保存し、証明書の選択インターフェイスを終了します。[キャンセル] をクリックすると、証明書の指定を保存せずに証明書の選択インターフェイスを終了します。

セキュリティ トークンの構成が完了したら、[次へ] をクリックしてクレーム構成設定を構成します。

3. **クレーム構成 -** DocAve で表示するクレーム名と ADFS で表示するクレーム タイプのマッピングを構成します。ここでは、クレームに対して次のアクションを実行することができます。
    a. 表の [順序] 列でクレームの順序を変更できます。複数のクレームでユーザーを識別することができる場合、DocAve はここに表示されているクレームの最初のクレーム名を各関連ユーザーの表示名として使用します。
    b. をクリックすると、選択したクレームを削除します。
    c. [自動] をクリックすると、[クレーム名] ドロップダウン メニューからクレーム名を選択するだけでクレーム タイプが自動的に指定されます。[手動入力] をクリックすると、クレームを手動で追加できます。[自動] をクリックすると、既定オプションに切り替わります。
4. **概要 -** 上の手順で構成した設定をレビューします。該当セクションの [編集] をクリックすると、関連手順に戻って変更することができます。
5. **完了 -** 依存パーティ トラストの追加ウィザード を使用する ADFS 内の依存パーティ データを DocAve へインポートするオプションが 3 つ提供されます。
    a. オプション 1 - ローカル ネットワーク フェデレーション メタデータ アドレスからオンラインで発行された依存パーティ データをインポートします。
    b. オプション 2 - フェデレーション メタデータ XML ファイルをダウンロードして ADFS サーバーへアップロードします。ウィザードに従ってその他の設定を構成します。
    c. オプション 3 - ADFS 構成ウィザードで依存パーティ データと依存パーティ ID を手動で入力します。

    リボン上で [エクスポート] をクリックすると、現在の ADFS 構成情報を指定の場所へエクスポートし、XML ファイルの保存先を検索することができます。

[完了] をクリックして、構成を保存して認証マネージャー インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、構成を保存せずに認証マネージャー インターフェイスに戻ります。

ADFS 統合の構成が完了すると、[フェデレーション トラストの追加] オプションが使用可能になります。[フェデレーション トラストの追加] オプションでは、 DocAve 用に構成した ADFS を別のトラスト ADFS と統合することができます。

別の トラスト ADFS との統合を追加するには、認証マネージャー インターフェイスからリボン上で [ADFS 統合] をクリックし、ドロップダウン メニューから [フェデレーション トラストの追加] を選択します。フェデレーション トラストの追加インターフェイスで次の情報を入力します。

- **名前** - ここに入力した名前はログイン ページの [サーバー] ドロップダウン メニューに表示されます。該当の名前を選択することで、トラスト ADFS を使用して DocAve にログオンすることができます。
- **URL** - トラスト ADFS の URL を入力します。

  [追加] をクリックして新しいレコードを追加します。 をクリックすると、選択した ADFS トラストを削除します。

アカウント マネージャー

アカウント マネージャーでは、DocAve のユーザーの表示・管理をはじめ、カスタム アクセス許可レベルを持つユーザー グループの構成などを行うことができます。これにより、ユーザーやグループに対して DocAve へのアクセス レベルを割り当てることができます。

アカウント マネージャーでは、 DocAve ユーザーに対するセキュリティ トリミングを行うことができます。これは、ユーザーがアクセス可能な DocAve モジュールや特定の DocAve ユーザーのみがアクセス可能なファームやリモート サイト コレクションを制限する機能です。各ユーザーはシステム グループ ユーザーもしくはテナント グループ ユーザーとして追加できます。ユーザーは複数のグループに属することができますが、システム グループとテナント グループに関しては両方に追加することはできません。ユーザーがシステム グループに追加された場合、テナント グループへの変更はできません。逆の場合も同様です。ユーザーをシステム グループ ユーザーからテナント グループ ユーザーに変更したい場合は、一度ユーザーを削除してから新しいユーザーとして再度追加する必要があります。

- テナント グループ ユーザー - 自分で作成した SharePoint オブジェクトのみを表示、編集することができ、特定のモジュールへのアクセス権限のみ設定できます。
- システム グループ ユーザー (既定の Administrators グループ内のユーザーを含む) - 他のシステム ユーザーが作成した SharePoint オブジェクトの表示、編集を行うことができます。

セキュリティ トリミングの対象となるユーザーは、親ノードもしくは上位レベル ノードすべてに対して次の権限を持つ必要があります。ディレクトリの参照 - SharePoint Designer および Web DAV インターフェイスを使用して、Web サイトのファイルおよびフォルダーをカウントします。既定では、SharePoint の [閲覧] アクセス許可レベルにはこの権限はありません。この権限を持つのは、[投稿] / [デザイン] / [フル コントロール] アクセス許可レベルです。

セキュリティ トリミングの詳細については、本ガイド内の セキュリティ トリミング セクションをご参照ください。

***注意**: Windows 認証や AD、ADFS などからの認証証明書を使用する場合、まず 認証マネージャー 上で関連の統合設定を構成する必要があります。

DocAve アカウント マネージャーへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [アカウント マネージャー] セクション配下の [アカウント マネージャー] をクリックします。リボン上で [閉じる] をクリックすると、アカウント マネージャーのインターフェイスを閉じます。

セキュリティ トリミング ユーザー

***注意**: DocAve ガバナンス オートメーションと DocAve 6 を同時に使用する場合、テナント ユーザーを使用せずに既定のシステム グループのみを使用することをお勧めします。

DocAve 6 SP 1 では、最小単位バックアップ & リストア、管理センター、コンテンツ マネージャー、レプリケーターでのセキュリティ トリミング ルールがサポートされています。テナント グループ ユーザーおよびシステム グループ ユーザーでの権限制御の詳細については、以下の情報をご参照ください。

- テナント グループのユーザー:
    - テナント グループ ユーザーは自分で作成した DocAve プラン、プロファイル、ジョブのみを表示、編集することができます。プラン、プロファイル、ジョブが異なるグループにある場合でも処理が可能です。
    - テナント グループ ユーザーは、システム グループ ユーザーにより作成されたオブジェクトを表示する権限がありません。
    - テナント グループ ユーザーをグループから削除すると、このユーザーが作成した DocAve プラン、プロファイル、ジョブも削除されます。
- システム グループのユーザー:
    - システム グループ ユーザーは、同じグループ内の他のユーザーにより作成された DocAve プラン、プロファイル、ジョブを表示、編集することができます。システム グループ ユーザーは、データや情報を共有することができます。システム グループ ユーザーは、テナント グループ ユーザーにより作成されたプラン、プロファイル、ジョブは表示できません。
    - システム グループ内のユーザーは、権限を持つモジュールのプラン、プロファイル、ジョブのみを表示することができます。
- 異なるユーザーが同じ名前を使用してプランを作成することはできません。
- ユーザーは同じタイプのグループのみに存在することができ、異なるタイプのグループには存在することができません。
- SharePoint Online 環境のセキュリティ トリミング ルールについては、本ユーザー ガイド内の SharePoint サイト をご参照ください。最小単位バックアップ & リストア、管理センター、コンテンツ マネージャー、レプリケーターにおけるセキュリティ トリミング ルールについては、該当のユーザー ガイドをご参照ください。

アクセス許可レベルの管理

アクセス許可レベルでは、ユーザー グループもしくはユーザーへの適用が可能な構成済み権限を作成することができます。これにより、共通の権限構成を複数のユーザーに対して簡単に適用することができます。

DocAve のアクセス許可レベルを構成するには、アカウント マネージャー インターフェイスからリボン上で [アクセス許可レベル] をクリックします。アクセス許可レベル インターフェイスに、構成済みのアクセス許可レベルが一覧表示されます。

ここでは、次の方法を使用してアクセス許可レベルの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているアクセス許可レベルをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいアクセス許可レベルのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示させます。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列名に表示される ⊖ をクリックすると、列を隠すことができます。
- ▽ - リストに表示するアイテムをフィルターします。フィルターする列の ▽ 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

アクセス許可レベルを管理するには、次のアクションを実行することができます。

- **追加** - 新しいアクセス許可レベルを作成するには、リボン上で [追加] をクリックし、[システム権限の追加] もしくは [テナント権限の追加] のいずれかを選択します。対応のアクセス許可レベルの追加を選択すると構成ページにリダイレクトされます。そこでは次の設定を行うことができます。
    - **システム権限の追加** - システム グループおよびシステム ユーザーのシステム権限を作成することができます。
        - **名前と説明** - 新しいシステムアクセス許可レベルの名前とオプションの 説明 を入力します。
        - **モジュール** - このアクセス許可レベルを使用するすべてのグループおよびユーザーに対して権限を付与するモジュールを選択します。
    - **テナント権限の追加** - テナント権限は、テナント グループおよびテナント ユーザーへ適用するアクセス許可レベルです。
        - **名前と説明** - 新しいテナント権限の名前とオプションの 説明 を入力します。
        - **モジュール** - このアクセス許可レベルを使用するすべてのグループおよびユーザーに対して権限を付与するモジュールを選択します。

[OK] をクリックして構成を保存します。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにアクセス許可レベル インターフェイスに戻ります。

- **編集** - 構成済みアクセス許可レベルを編集する場合、該当のアクセス許可レベル チェックボックスを選択してリボン上で [編集] をクリックします。アクセス許可レベルの編集インターフェイスでは、アクセス許可レベルの 名前 と 説明 を編集することができます。モジュール セクションでは、このアクセス許可レベルがアクセスすることのできるモジュールを選択できます。製品パッケージ名をクリックしてモジュールへのアクセスを編集します。矢印をクリックすると、現在のビューに表示されていない製品パッケージ タブへスクロールすることができます。ライセンスのない製品については、タブがグレーアウトされ、構成することができません。[OK] をクリックして、アクセス許可レベルの編集を保存してアクセス許可レベル インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、編集を保存せずにアクセス許可レベル インターフェイスに戻ります。
- **削除** - 構成済みアクセス許可レベルを削除する場合、削除したいアクセス許可レベルのチェックボックスを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。[OK] をクリックして選択したアクセス許可レベルを削除し、アクセス許可レベル インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、選択したアクセス許可レベルを削除せずにアクセス許可レベル インターフェイスに戻ります。

アクセス許可レベルの管理が完了したら、リボンの [キャンセル] をクリックしてアカウント マネージャー インターフェイスに戻ります。

ユーザー グループの管理

ユーザー グループでは、同一ユーザー グループ内のすべてのユーザーへ同じアクセス許可レベルを適用することができます。これにより、ユーザー毎にアクセス許可レベルを構成するのではなく、ユーザー グループ単位でアクセス許可レベルを編集することで複数のユーザーのアクセス許可レベルを一括で変更することができます。アクセス許可レベルが既に構成されているグループにユーザーが所属している場合、グループを変更することでユーザーのアクセス許可レベルを変更することも可能です。

ユーザー グループ構成へアクセスするには、アカウント マネージャー インターフェイスから、リボン上で [グループ] をクリックします。グループ構成インターフェイスに構成済みユーザー グループのリストが表示されます。Administrators グループは既定で構成済みのグループです。このグループに所属するユーザーはすべてのモジュールのフル コントロール権限を持っています。

ここでは、次の方法を使用してユーザー グループの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているユーザー グループをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいユーザー グループのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示させます。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。

- ⛔ - 列名に表示される ⛔ をクリックすると、列を隠すことができます。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

ユーザー グループを管理するには、次のアクションを実行します。

- **グループの追加** - 新しいグループを追加するには、リボン上で [グループの追加] をクリックし、[システム グループの追加] もしくは [テナント グループの追加] のいずれかを選択します。対応のグループの追加を選択すると構成ページにリダイレクトされます。そこでは次の設定を行うことができます。
    - **システム グループの追加** - 新しいシステム グループを追加します。
        - **グループ情報** - 新しいシステム グループのグループ名 とオプションの説明 を入力します。
        - **グループ権限** - [グローバル権限] を選択すると、ここで構成したアクセス許可レベルを使用してすべてのファームへのアクセス権限をシステム グループ内のユーザーへ付与します。[異なるファームの権限] を選択すると、ここで構成したシステム アクセス許可レベルを使用して指定のファームへのアクセス権限をシステム グループ内のユーザーへ付与します。グローバル権限 を選択する場合、このシステム グループと関連づけたいシステム アクセス許可レベルを選択します。異なるファームの権限 を選択する場合、このシステム グループと関連づけたいシステム アクセス許可レベルをファーム毎に選択する必要があります。新しいグループに対しては 1 つ以上のアクセス許可レベルを割り当てる必要があります。
    - **テナント グループの追加** - 新しいテナント グループを追加します。
        - **グループ情報** - 新しいテナント グループのグループ名 とオプションの説明 を入力します。
        - **グループ権限** - 該当のチェックボックスを使用してこのグループへ適用する定義済みのテナント アクセス許可レベルを選択します。新しいグループに対しては 1 つ以上のアクセス許可レベルを割り当てる必要があります。

    新しいグループの設定の構成が完了したら、[OK] をクリックして保存し、アカウント マネージャー インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、構成を保存せずにアカウント マネージャー インターフェイスに戻ります。
- **グループの編集** - グループを編集するには、該当のチェックボックスからグループを選択してリボン上で [グループの編集] をクリックするか、グループの名前を直接クリックします。これによりグループの編集インターフェイスに移動します。ここではグループの説明、権限範囲、アクセス許可レベルを変更することができますが、保存済みのグループのタイプ (システム グループもしくはテナント グループ) を変更することはできません。

    ***注意:** DocAve 6.0 で構成したフル コントロール権限を持つグループがある場合、DocAve 6 SP 1 へのアップグレード後もこのグループはフル コントロール権限を保持していますが、既定ではインターフェイスに表示されません。このグループを編集し権限を変更すると、このグループの **フル コントロール 権限** 新規に付与される権限に置き換えられることを伝える警告メッセージが表示されます。**[OK]** をクリックし、変更を保存します。**[キャンセル]**

をクリックすると操作がキャンセルされます。DocAve 6 SP 1 では、フル コントロール権限を持つのは Administrators グループのユーザーのみです。

グループの変更が完了したら、[OK] をクリックして保存し、アカウント マネージャー インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、構成下変更を保存せずにアカウント マネージャー インターフェイスに戻ります。

- **ユーザーの表示** - グループ内のユーザーを表示、管理するには、該当のチェックボックスからグループを選択し、リボン上で [ユーザーの表示] をクリックします。これによりユーザーの表示インターフェイスに移動します。このグループに属するすべてのユーザーのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してこれらのユーザーの表示方式をカスタマイズすることができます。
    - **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているユーザーをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいユーザーのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
    - ⊕ - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示させます。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
    - ⊖ - 列名に表示される ⊖ をクリックすると、列を隠すことができます。
    - - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

グループのユーザーに対しては、次のアクションを実行することができます。

- **ユーザーをグループに追加** - リボン上で [ユーザーをグループに追加] をクリックすることで、グループへユーザーを追加することができます。これにより [ユーザーをグループに追加] インターフェイスに移動します。追加したいユーザーのユーザー名を入力します。 をクリックすると入力したユーザー名が有効であるかどうかを確認できます。または をクリックして指定のユーザーを検索することもできます。表示されるポップアップ ウィンドウの [検索] テキスト ボックスに検索する値を入力し、 をクリックします。指定のユーザーを選択して [追加] をクリックします。[OK] をクリックしてユーザーを追加します。**[キャンセル]** をクリックすると、ユーザーを追加せずにウィンドウを閉じます。
  ***注意**: 同一ユーザーは、異なるタイプ (システム グループおよびテナント グループ) のグループに追加することはできません。
- **ユーザーをグループから削除 -** 該当のチェックボックスをオンにして指定のユーザーを選択し、リボンの [ユーザーをグループから削除] をクリックすると、このグループからユーザーを削除することができます。削除アクション確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。[OK] をクリックして選択するとユーザーを削除します。[キャンセル] をクリックすると、ユーザーを削除せずにユーザーの表示インターフェイスに戻ります。

完了したら、[キャンセル] をクリックして定義済みユーザーをこのグループに追加し、アカウント マネージャー インターフェイスに戻ります。

- **グループの削除** - グループを削除する場合、該当のグループ チェックボックスをしてからリボン上で [グループの削除] をクリックします。グループを削除するとグループ内のユーザー権限も同時に削除されてしまうことを確認するポップアップ 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を削除します。[キャンセル] をクリックすると、グループを削除せずにアカウント マネージャーの表示インターフェイスに戻ります。グループを削除する前に、グループ内のユーザーをすべて削除する必要があります。

ユーザーの管理

***注意**: ドメインが DocAve と統合されており、親ドメイン、サブドメイン、トラスト ドメインからのユーザーがDocAve アカウント マネージャーに追加されている場合、該当の親ドメイン、サブドメインもしくはトラスト ドメインは DocAve に統合され、DocAve ログイン ページの [ログオン場所] ドロップダウン リストに追加されます。

ユーザーを表示および管理するには、アカウント マネージャー インターフェイスから、リボン上で [ユーザー] をクリックします。ユーザー インターフェイスに追加済みユーザーのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してこれらのユーザーの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているユーザーをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいユーザーのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示させます。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列名に表示される ⊖ をクリックすると、列を隠すことができます。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

ユーザーを管理するには、次のアクションを実行します。

- **ユーザーの追加** - DocAve ユーザーを追加するには、リボン上で [ユーザーの追加] をクリックします。これにより [ユーザーの追加] インターフェイスに移動します。ユーザー タイプ を選択して認証方法を構成します。
  - ローカル ユーザー - [ローカル ユーザー] を選択する場合、ユーザーの認証証明書を手動で入力します。ローカル ユーザーを追加するには次の設定を構成します。
    1. 追加するユーザーの ユーザー名、Eメール、必要な場合はさらに 説明 を入力します。

2. [パスワード] および [パスワードの確認] テキスト ボックスに任意のパスワードを入力して、パスワードの設定を構成します。ここで入力するパスワードは システム パスワード ポリシー を満たす必要があります。詳細については システム パスワード ポリシー セクションをご参照ください。

   [既定] パスワード設定を選択するか、[カスタム] をクリックして手動でパスワード設定を構成します。該当のチェックボックスから、[次回ログオン時にパスワードを変更する]、[ユーザーはパスワードを変更できない]、[パスワードを無期限に有効にする]、[アカウントが非アクティブ状態である] を有効にすることができます。

3. ユーザーを構成済み DocAve ユーザー グループに追加して権限を設定するか、ユーザーのアクセス許可レベルを手動で構成します。

   - **グループにユーザーを追加する** - ドロップダウン メニューから指定のユーザー グループを選択します。ユーザーは指定グループの権限をすべて持ちます。

- **Active Directory ユーザー / グループ** - [Active Directory ユーザー / グループ] を選択することで、新規ユーザーに対し Active Directory 認証証明書を適用することができます。Active Directory ユーザーを追加するには、次の設定を構成します。

  - [AD ユーザー / グループ名] フィールドに追加するユーザーもしくはグループの名前を入力します。 をクリックすると入力したユーザー名が有効であるかどうかを確認できます。または をクリックして指定のユーザーおよびグループを検索することもできます。表示されるポップアップ ウィンドウの [検索] テキスト ボックスに検索する値を入力し、 をクリックします。指定のユーザーを選択して [追加] をクリックします。[OK] をクリックしてユーザーを追加します。[キャンセル] をクリックすると、ユーザーを追加せずにウィンドウを閉じます。
    必要に応じて説明を入力します。

  - ユーザーを構成済み DocAve ユーザー グループに追加して権限を設定するか、ユーザーのアクセス許可レベルを手動で構成します。

    - **グループにユーザーを追加する** - ドロップダウン メニューから指定のユーザー グループを選択します。ユーザーは指定グループの権限をすべて持ちます。

- **Windows ユーザー / グループ** - [Windows ユーザー / グループ] を選択することで、新規ユーザーに対し Windows 認証証明書を適用することができます。Windows ユーザーを追加するには次の設定を構成します。

  1. [Windows ユーザー / グループ名] フィールドに追加するユーザーもしくはグループの名前を入力します。 をクリックすると入力したユーザー名が有効であるかどうかを確認できます。DocAve コントロール サーバーと同じドメインにいるユーザーおよびループは DocAve に追加できます。または をクリックして指定のユーザーおよびグループを検索することもできます。表示されるポップアップ ウィンドウの [検索] テキスト ボックスに検索する値を入力し、 をクリックします。指定のユーザーを選択して [追加] をクリックします。[OK] をクリックしてユーザーを

追加します。[キャンセル] をクリックすると、ユーザーを追加せずにウィンドウを閉じます。
必要に応じて説明を入力します。

***注意**: 追加したユーザーを使用して DocAve にログオンする場合、該当のユーザーは DocAve コントロール サービスがインストールされているマシンへのアクセス権限を持つ必要があります。

2. ユーザーを構成済み DocAve ユーザー グループに追加して権限を設定するか、ユーザーのアクセス許可レベルを手動で構成します。

    - **グループにユーザーを追加する** - ドロップダウン メニューから指定のユーザー グループを選択します。ユーザーは指定グループの権限をすべて持ちます。

- **ADFS クレーム** - [ADFS クレーム] を選択することで、新規ユーザーに対し ADFS 認証証明書を適用することができます。ADFS ユーザーを追加するには、次の設定を構成します。

    1. ドロップダウン メニューから クレーム名 を選択します。クレームは認証マネージャーで構成できます。[クレーム値] テキスト ボックスにユーザー名を入力します。[クレーム値] テキスト ボックスに入力した値は DocAve のユーザーのログオン名として表示されます。

    2. ユーザーを構成済み DocAve ユーザー グループに追加して権限を設定するか、ユーザーのアクセス許可レベルを手動で構成します。

        - **グループにユーザーを追加する** - ドロップダウン メニューからユーザー グループを選択します。これにより、ユーザーは指定グループのすべての権限を持つことができます。

完了したら、[OK] をクリックし、ユーザーを追加してユーザー インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、新しいユーザーの構成を保存せずにユーザー インターフェイスに戻ります。

- **ユーザーの編集** - DocAve ユーザーを編集するには、該当のチェックボックスからグループを選択してリボン上で [ユーザーに編集] をクリックするか、ユーザーの名前を直接クリックします。これにより [ユーザーの編集] インターフェイスに移動します。ここでは次の設定を構成することができます。

    - **情報の編集** - 現在のユーザーのユーザー情報を編集します。

        - **Eメール** - 現在ログオンしているユーザーのメール アドレスを入力します。

        - **説明** - 必要に応じて説明を入力します。

    - **パスワード** - ユーザー パスワードを変更し、ログオンしているユーザーのセキュリティ設定を構成します。[新規パスワード] および [新規パスワードの確認] フィールドに新規パスワードを入力します。また、チェックボックスからセキュリティ設定を選択できます。必要に応じて、パスワードの非アクティブ方法を選択することもできます。

        - **なし** - パスワードの有効期限を設定しません。

        - **___ 日間** - パスワードの有効期間を日単位で入力します。

- **指定日 ___** - をクリックし、パスワードの期限を指定します。

  - **グループ** - ログオンしているユーザーが属するグループを変更します。ドロップダウン メニューから指定のグループを選択します。ユーザーは指定グループの権限をすべて持ちます。ユーザーは、同じタイプの別のグループへのみ追加および移動することができます。

完了したら、[OK] をクリックし、変更を保存してユーザー インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにユーザー インターフェイスに戻ります。

- **ユーザーの削除** - 構成済みユーザーを削除する場合、該当のチェックボックスからユーザーを選択し、リボン上で [ユーザーの削除] をクリックします。削除の確認のためのポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックしてユーザーを削除します。[キャンセル] をクリックすると、選択したユーザーを削除せずにアカウント マネージャー インターフェイスに戻ります。

- **アクティブ化** - 非アクティブユーザーをアクティブ化するには、該当のチェックボックスをオンにしてユーザーを選択し、リボン上で [アクティブ化] をクリックします。

  ***注意**: ユーザーが DocAve にログインする際に正しい証明書を持っていない場合、『ログイン ID またはパスワードが正しくありません』という通知を受信します。ユーザーがこの通知を受信する回数が システム セキュリティ ポリシー で指定した [失敗したログイン試行の回数] の値を超えてしまうと、ユーザー アカウントは非アクティブになります。

- **非アクティブ化** - アクティブユーザーを非アクティブ化するには、該当のチェックボックスをオンにしてユーザーを選択し、リボンの [非アクティブ化] をクリックします。

現在のログオン アカウントのモニター

[アカウント マネージャー] インターフェイス画面のリボン上で [現在のログオン アカウント] をクリックすると、現在 DocAve にログオンしているユーザーを表示、管理することができます。ここでは最大ユーザー セッションに達してしまうような場合やセキュリティ上の理由からユーザーをログオフする必要がある場合などに、DocAve アクセスのモニターや制御を行うことができます。ユーザーを DocAve からログオフするには、該当のチェックボックスからユーザーを選択し、リボン上で [ログオフ] をクリックします。場合によってログオフ ユーザーへ送信するメッセージの入力が求められることもあります。[キャンセル] をクリックすると、アカウント マネージャー インターフェイスに戻ります。

個人設定

DocAve では、アカウント マネージャーへ移動する権限を持っていないユーザーがいる場合があります。個人設定ではこのような際にそれぞれのアカウント情報を自分で編集することができます。

DocAve GUI にログインすると、DocAve インターフェイス画面の右上に現在のログオンユーザーが表示されます。ユーザー名をクリックするとドロップダウン リストが表示されます。リストから [個人設定] をクリックします。[個人設定] 画面では現在ログオン ユーザーの詳細情報および所属する DocAve グループが表示されます。リボン上で [編集] をクリックすると、

設定を構成することができます。設定の構成方法の詳細については、本チャプターの ユーザーの管理 セクションをご参照ください。また、以下の詳細情報もご参照いただけます。

- パスワード フィールドでは、ユーザーがパスワードを変更する権限を持っていない場合、パスワード フィールドがグレーアウトされます。ここでは 現在のパスワード を提供する必要があります。
- グループ フィールドでは、以下の情報をご参照ください。
    - 所属する DocAve グループを変更する権限を持っているのは、管理者 グループのユーザーのみです。ユーザーが 管理者 グループと他のグループに同時に所属している場合、このユーザーも自らが所属する DocAve グループを変更する権限を持つことになります。ユーザーが自らを 管理者 グループから削除した場合、このアクションは再度ログイン時移行から反映されます。
    - このときユーザーが admin (DocAve の既定ユーザー) の場合、管理者 グループに所属することを確認することはできますが、グループ設定の編集は行えなくなります。
    - 管理者 グループに所属していないユーザーの場合、所属するグループ名の表示は可能ですが、グループ 設定を編集することはできません。

編集を保存したら、[閉じる] をクリックして [個人設定] 画面を終了し、 DocAve インターフェイスに戻ります。

ライセンス マネージャー

DocAve ライセンスはお使いの SharePoint インフラストラクチャの構成によって様々な種類があります。製品はすべて異なる条件に基づいてライセンスされています。

- データ保護、管理、ストレージ最適化、レポート ポイント、コンプライアンス、ガバナンス オートメーション - SharePoint サーバー (SharePoint 2007 環境の場合ライセンス時に Web フロントエンド サーバー数およびアプリケーション サーバー数が計算されます。SharePoint 2010 および SharePoint 2013 環境の場合ライセンス時に **SharePoint サーバーの全体管理** > **このファームのサーバーの管理** セクションの **インストール済み SharePoint 製品** 列に次の値: Microsoft SharePoint Server 2010、Microsoft SharePoint Foundation 2010、Microsoft SharePoint Server 2013、Microsoft SharePoint Foundation 2013 があるサーバーのみが計算されます) 数を基準としたライセンスが必要です。
- 移行 - 移行したデータ クォータを基準としたライセンスが必要です。
- リモート ファーム - ユーザー シートおよび時間を基準としたライセンスが必要です。

***注意**: DocAve 6.0.2 およびそれ以降のバージョンのライセンス マネージャーでは Governance Automation ライセンスを管理することができます。

ライセンス マネージャーでは、 DocAve ライセンスに関する情報を提供します。ここではライセンス ファイルのインポートおよびエクスポート、ライセンス レポートの生成、有効期限通知の設定、ライセンス期限切れの SharePoint サーバー数の監視などを行うことができます。

DocAve ライセンス マネージャーへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [ライセンス マネージャー] セクション配下の [ライセンス マネージャー] をクリックします。リボン上で [閉じる] をクリックすると、ライセンス マネージャーのインターフェイスを閉じます。

ライセンス情報の表示

ライセンス マネージャー画面では、ライセンスの詳細セクションに次の情報が表示されます。

- **ライセンス タイプ** - お持ちのライセンスに合わせて [トライアル] もしくは [エンタープライズ] のいずれかが表示されます。
- **サーバー ホスト / IP** - DocAve コントロール サービスのインストール先となるサーバーのホスト / IP です。
- **メンテナンス有効期限の詳細** - 購入した DocAve メンテナンス サービスの有効期限です。
- **ライセンスの詳細** - 各モジュールごとの詳細なライセンス情報を表示します。ライセンスを持つモジュールおよび合計クォータの一部を使用している過去に使用したモジュールを表示することができます。

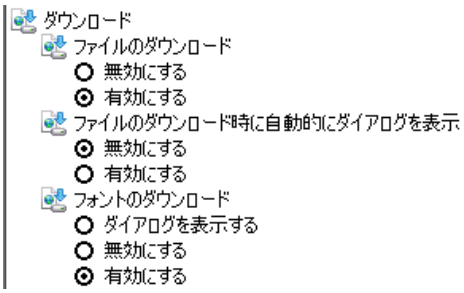
  データ保護、管理、ストレージ最適化、レポート ポイント、コンプライアンス、移行、リモート ファーム、ガバナンス オートメーションなど、各モジュールのタブをクリックしてライセンス情報を確認してください。

- **モジュール** - DocAve 製品のモジュール名です。
- **ライセンス タイプ** - 購入した製品のライセンス タイプです。
- **サーバー数** - 購入したサーバー数です。
- **登録済みサーバー数** - 使用しているサーバー数です。
- **有効期限** - このモジュール用のライセンスの有効期限です。
- **状態** - 正しくライセンスされている製品の現在の状態です。
- **[移行]** タブをクリックすると、以降データの残量および合計量の情報や、各移行製品でどれ程のデータが移行されたかなどの情報を表示することもできます。
- リモート ファームはオンラインの SharePoint サイトに使用されるもので、管理センター、コンテンツ マネージャー、最小単位バックアップ & リストア、レプリケーターのみがサポートされています。また、ここで表示される表ではユーザー シートの数を確認することができます。

ライセンス レポートの生成

ライセンス情報は PDF ファイルとしてエクスポートすることができます。この PDF ファイルは保存やメールでの送信が可能です。ライセンス レポートをエクスポートするには、リボン上で [エクスポート] をクリックし、さらに [ライセンス レポート] をクリックします。PDF ファイルを開くか保存するかを指定します。[ファイルを開く] をクリックしてファイルをそのまま表示するか、[保存] をクリックして指定の場所へ保存します。

***注意**: ライセンス ファイルおよびライセンス レポートをダウンロードする前に、ダウンロード設定が構成済みであることを確認してください。



画面 3: ダウンロード設定の構成

ライセンス ファイルのインポートおよびエクスポート

ライセンス マネージャーでは、ライセンス ファイルをインポートすることで新しいライセンスを適用することができます。DocAve 製品はすべて単一プラットフォームとしてインストールされるため、製品のアクティブ化および新しいライセンス ファイルの適用は簡単に実行することができます。

ライセンス ファイルをインポートするには、リボン上で [インポート] をクリックします。[ライセンスのインポート] 画面で [参照] をクリックします。指定の LIC ファイルを指定して [開く] をクリックします。ライセンスのサマリー ビューが表示されます。[OK] をクリックしてこのライセンスを適用します。[キャンセル] をクリックすると、このライセンスを適用せずに前のページに戻ります。

***注意**: 新しいライセンスを使用する場合再度ログインする必要があるため、アクセスは自動的にログオフされます。

ライセンス更新通知の構成

DocAve では、ライセンスやメンテナンスの有効期限が切れる前の通知を構成することができます。ここでは、有効期限の切れる何日前に通知するかや通知間隔、通知方法などを設定できます。

ライセンス更新通知を構成するには、リボン上で [設定] をクリックします。これにより [ライセンス更新通知の設定] 画面に移動します。ここでは通知スケジュールについて次の設定を構成することができます。

- **有効期限を基準とする** - ライセンス用の有効期限通知の設定を構成します。
    - [どのモジュールでもライセンス有効期限が切れる ___ 前に通知します。] でテキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから [日]、[週]、[月] を選択します。
    - [間隔] チェックボックスを選択すると、指定の間隔で通知を繰り返します。テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから [日]、[週]、[月] を選択します。
- **メンテナンスの有効期限を基準とする** - メンテナンス用の有効期限通知の設定を構成します。
    - [ライセンス保守の有効期限が切れる ___ 前に通知します] テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから [日]、[週]、[月] を選択します。
    - [間隔] チェックボックスを選択すると、指定の間隔で通知を繰り返します。テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから [日]、[週]、[月] を選択します。
- **サーバー数を基準とする** - 各モジュールにおける使用可能なサーバー残数を通知するための設定を構成します。
    - テキスト ボックスに正の整数を入力します。DocAve モジュールで残りサーバー数がここで指定する値未満となった際に通知を送信します。
    - [間隔] チェックボックスを選択すると、指定の間隔で通知を繰り返します。テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから [日]、[週]、[月] を選択します。

次に、通知の方法を構成します (ライセンス更新通知を使用するには1つ以上のオプションを選択する必要があります)。

- **ログイン時にメッセージ ボックスをポップアップ表示する** - このオプションをオンにすると、ライセンスもしくはメンテナンスの有効期限が近づいた際にメッセージ ボックスがポップアップ表示されます。
- **メール通知** - このオプションをオンにすると、ライセンスもしくはメンテナンスの有効期限が近づいた際に、上記で構成した通知スケジュールに基づいてメール通知が送られます。このオプションを選択するとドロップダウン メニューが表示されるので、構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] を選択して新しいメール通知プロファイルを設定することができます。通知プロファイルの構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。

ライセンス更新の通知設定の構成を完了したら、[OK] をクリックして保存し、ライセンス マネージャー インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、新しい構成を保存せずにライセンス マネージャー インターフェイスに戻ります。

SharePoint サーバーの利用状況の構成

SharePoint サーバーの利用状況では、製品ライセンス登録の詳細情報の表示、新しいファームの登録、登録済みファームの削除などを実行することができます。

リボン上で [SharePoint サーバーの利用状況] をクリックするか、[ライセンスの詳細] エリアの [登録済みサーバー数] 列でサーバー数をクリックし、[SharePoint サーバーの利用状況] 画面に進みます。[登録済みサーバー数] 列内の数値リンクをクリックすると、該当のサーバー利用状況情報のみが表示されている SharePoint サーバーの利用状況インターフェイスに移動されます。設定を構成するには、以下の説明をご参照ください。

***注意**: [SharePoint サーバーの利用状況] で管理できるモジュールは、データ保護、管理、コンプライアンス、レポートポイント、ストレージ最適化、ガバナンス オートメーションのみです。リモート ファームおよび移行はサーバー数による登録ではありません。

画面左側で製品カテゴリ タブをクリックして展開し、カテゴリ内で購入済みの DocAve 製品を表示します。製品を選択し、登録済みファーム ボックスで編集を実行します。ここでは次のアクションを実行することができます。

- ファームを登録 - [未登録のファーム] リストから登録するファームを選択し、[追加>>] ボタンをクリックします。これによりファームが [登録済みファーム] リストに登録されます。
- ファームの登録を解除 - [登録済みファーム] リスト上で登録を解除したいファームを選択し、[<<削除] ボタンをクリックします。これによりファームが [未登録のファーム] リストに登録されます。
- ファームの詳細登録情報を表示 - 上記のリストからファームを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。SharePoint トポロジーを表示することのできる レポート ポイント インターフェイスに移動します。詳細については、DocAve 6 レポート ポイント ユーザー ガイド をご参照ください。

***注意**: [登録済みファーム] リスト内のサーバー数が購ライセンスで許可される最大サーバー数を超えると、それ以上のファームの登録が禁止され、 アイコンがモジュール名の左側に表示されます。

[適用] をクリックして変更を保存します。[キャンセル] をクリックすると、操作をキャンセルしてライセンス マネージャー インターフェイスにリダイレクトされます。

更新マネージャー

DocAve 更新マネージャーでは、DocAve バージョンに関する情報を提供します。ここでは、お使いのDocAve もしくは DocAve ガバナンス オートメーションが最新バージョンであるかどうかの確認、更新のダウンロード、ダウンロード履歴およびインストール履歴の表示、ダウンロード設定および更新設定の構成などを実行することができます。更新マネージャーを使用することで、DocAve GUI 上で DocAve もしくはガバナンス オートメーションの現在のバージョンを更新することができるため、手動更新の時間やリスクを削減することができます。

更新を実行する前に、次のことにご注意ください。

- Windows ネットワーク ロードバランス環境内に複数の DocAve コントロール サービスがインストールされている場合、更新操作を実行する前に [ダウンロード先] を構成する必要があります。
- DocAve をアップグレードする前に、DocAve インストール先パス "…¥AvePoint¥DocAve6¥Shell " 内の SDK および管理シェルのファイルが使用中でないことを確認する必要があります。

DocAve およびガバナンス オートメーションの更新マネージャーへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [更新マネージャー] セクション配下の [更新マネージャー] をクリックします。リボン上で [閉じる] をクリックすると、更新マネージャーのインターフェイスを閉じます。

更新設定の構成

更新マネージャーでは、更新のダウンロード先となるカスタム場所の設定や更新の自動ダウンロード・確認、DocAve 更新をダウンロードするプロキシ サーバーの構成などを実行することができます。上記の操作を実行するには、リボン上で **[更新設定]** をクリックします。更新設定インターフェイスに移動し、次の設定を構成することができます。

- **ダウンロード先** - DocAve 更新をダウンロードするネットシェア パスを指定します。この機能を使用するには、[更新ストレージの場所としてネットシェア パスを使用する] チェックボックスを選択し、該当のテキスト ボックスに UNC パス、ユーザー名、パスワード を入力します。UNC パスは、次の形式で入力する必要があります。

  "¥¥admin-PC¥c$¥data" もしくは "¥¥admin-PC¥c$¥shared folder"

  [テスト] をクリックすると、指定のパスへのアクセスに問題がないかどうかを確認することができます。

ダウンロード先を新しい場所に変更する際、旧パス先にダウンロード済みの更新に対して次の2つのアクションを実行することができます。

- **インストールされていない更新を新しい場所へ移動する** - 現在の DocAve バージョン以上の未インストールの更新はすべて新しい場所へ移動されます。移動に伴い、元の場所にあった更新ファイルは削除されます。
- **インストール済み更新を削除する** - インストール済みの更新ファイルはすべて旧パスから削除されます。

- **自動更新** - 自動更新を構成する場合、次からオプションを選択します。

  ***注意**: 自動更新設定は DocAve のメンテナンスを購入している場合にのみ構成することができます。

  - **更新をダウンロードするが、インストールのタイミングは手動で設定する** - 使用可能な更新を自動的にダウンロードし、既定のインストール先パスもしくはカスタム ネットシェア パスへ保存します。この方法を使用することで、すべての更新の準備ができた後に自分の判断でインストールすることができます。
  - **新しい更新の通知のみ受け取る** - 使用可能な更新を以下で構成するユーザーに通知し、ダウンロードは実行しません。このオプションを選択するためには、メンテナンス ライセンスが適用されている必要があります。
    - ドロップダウン リストから構成済みのメール通知プロファイルを選択するか、[通知の新規作成] をクリックして新しいメール通知を設定します。通知の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。
  - **自動更新を無効にする** - 自動更新機能を無効にして、DocAve 更新についての通知は実行されません。

- **プロキシ** - DocAve 更新をダウンロードする際に使用するプロキシ サーバーの設定を構成します。
  - **更新ポート** - DocAve コントロール サービスを更新する場合に使用するプロキシ ポートを [更新ポート] テキスト ボックスに入力します。既定のポート番号は 14007 です。
  - **プロキシの選択** - [プロキシ タイプ] ドロップダウン メニューから使用するプロキシ プロトコルを選択します。
    - **プロキシなし** (既定) - プロキシ サーバーを使用しません。
    - **HTTP プロキシ** - HTTP プロキシを使用します。このオプションを選択する場合、次の設定の構成が必要です。
      - **プロキシ ホスト** - プロキシ サーバーのホスト名もしくは IP アドレスです。
      - **プロキシ ポート** - プロキシ サーバーへアクセスする際に使用するポートです。
      - **ユーザー名** - プロキシ サーバーにログオンするユーザー名です。
      - **パスワード** - プロキシ サーバーへアクセスする際に使用するパスワードです。

- **SOCKS5 プロキシ** - このオプションを選択する場合、次の設定の構成が必要です。
    - **プロキシ ホスト** - プロキシ サーバーのホスト名もしくは IP アドレスです。
    - **プロキシ ポート** - プロキシ サーバーへアクセスする際に使用するポートです。
    - **ユーザー名** - プロキシ サーバーにログオンするユーザー名です。
    - **パスワード** - プロキシ サーバーへアクセスする際に使用するパスワードです。

更新の確認

最新の更新を確認するには、[更新の確認] をクリックします。更新の確認は、DocAve のメンテナンスを購入した場合のみ実行可能です。

使用可能な新しい更新がある場合、次の情報が画面右側に表示されます。

- **更新名** - 更新の名前です。
- **製品名** - DocAve もしくは ガバナンス オートメーションのいずれかが表示されます。
- **タイプ** - 更新のタイプです。
- **サイズ** - 更新のサイズです。サイズの単位は MB です。
- **状態** - 更新のインストールの状態です。
- **バージョン** - 更新のバージョンです。

更新の管理

使用可能な更新を管理するには、リボン上で [更新の管理] をクリックします。[更新の確認] 機能によって検出された使用可能な更新がこのページに表示されます。

これらの更新に対しては、次のアクションを実行することができます。

- **履歴の表示** - リボン上で [履歴の表示] をクリックすると、インストール済み DocAve もしくは ガバナンス オートメーション更新のリストを表示します。次の方法を使用してリストの表示方式をカスタマイズすることもできます。
    - **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されている更新をフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい更新のキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
    - ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
    - ⊖ - 列名に表示される ⊖ をクリックすると、列を隠すことができます。

- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

  更新についての詳細情報を表示するには、該当のチェックボックスから更新を選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。表示されるポップアップ ウィンドウから、次のアクションを実行することができます。

- **アンインストール** - [アンインストール] をクリックすると、選択した更新をアンインストールします。表示されるポップアップ ウィンドウでは、次のオプションを構成することができます。

  ***注意**: アンインストールすることができるのは、修正パッチもしくは機能パックのみです。サービス パックおよび異なるバージョン間の重要な変更を含む累積更新についてはアンインストールすることができません。

  - [マネージャー] タブ内にインストール済みマネージャー サービスがすべて表示されます。使用可能なマネージャー サービスはすべて同時に更新する必要があるため、DocAve マネージャー サービスから更新をアンインストールする際は [以下の全マネージャーから更新をアンインストールする] を選択します。
  - [エージェント] タブでファームを選択し、ファーム内のすべての DocAve エージェントから更新を削除します。

- **参照** - リボンの [参照] をクリックすると、ローカル サーバーの更新を検索します。指定の更新を選択し、 [開く] をクリックして DocAve 内の更新ファイルを読み込みます。修正パッチは [更新設定] で指定した UNC パス内に保存されます。UNC パスを構成していない場合、修正パッチは既定パス: "…¥AvePoint¥DocAve6¥Manager¥Work¥patchFolder" に保存されます。

  ***注意**: ガバナンス オートメーション修正パッチについては、新しい更新を適用する際にのみこの機能を使用することができます。

- **ダウンロード** - [ダウンロード] をクリックすると、DocAve 更新サーバーから選択した更新をダウンロードします。
- **停止** - [停止] をクリックして選択したダウンロード中の更新を中断します。この時、ダウンロード処理は 0% にリセットされます。
- **インストール** - [インストール] をクリックすると、選択した更新をインストールします。表示されるポップアップ ウィンドウでは、次のオプションを構成することができます。
  - [マネージャー] タブ配下にインストール済みのマネージャー サービスがすべて表示されます。使用可能なマネージャー サービスはすべて同時に更新する必要があるため、DocAve マネージャー サービスの更新をインストールする際は [以下のすべてのマネージャーに更新をインストールする] を選択します。
  - [エージェント] タブでファームを選択し、ファーム内のすべての DocAve エージェントを更新します。
- **削除** - [削除] をクリックすると、選択した更新を DocAve から削除します。 ダウロード済み・参照済みの更新ファイルは同時に削除されます。

更新のインストール履歴のレビュー

DocAve 更新もしくはガバナンス オートメーション更新のインストール履歴をレビューするには、リボン上で [履歴の表示] をクリックします。これによりインストール済みの DocAve 更新もしくはガバナンス オートメーション更新がすべて表示されます。次の方法を使用してリストの表示方式をカスタマイズすることもできます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されている更新をフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい更新のキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列名に表示される ⊖ をクリックすると、列を隠すことができます。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

更新についての詳細情報を表示するには、該当のチェックボックスから更新を選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。表示されるポップアップ ウィンドウから、次のアクションを実行することができます。

- **アンインストール** - [アンインストール] をクリックすると、選択した更新をアンインストールします。表示されるポップアップ ウィンドウでは、次のオプションを構成することができます。

  ***注意**: アンインストールすることができるのは、修正パッチもしくは機能パックのみです。サービス パックおよび異なるバージョン間の重要な変更を含む累積更新についてはアンインストールすることができません。

  - [マネージャー] タブ内にインストール済みマネージャー サービスがすべて表示されます。使用可能なマネージャー サービスはすべて同時に更新する必要があるため、DocAve マネージャー サービスから更新をアンインストールする際は [以下の全マネージャーから更新をアンインストールする] を選択します。
  - [エージェント] タブでファームを選択し、ファーム内のすべての DocAve エージェントから更新を削除します。

完了したら、[閉じる] をクリックしてポップアップ ウィンドウを閉じます。[キャンセル] をクリックすると更新マネージャー インターフェイスに戻ります。

アプリケーション設定

アプリケーション設定では、DocAve プラットフォーム内のすべての製品に影響する構成をカスタマイズすることができます。

エージェント グループ

エージェント グループでは、エージェントごとに特定のジョブを割り当てることができます。これにより各エージェントの作業ロードバランスを維持することができ、エージェントごとのパフォーマンスのばらつきを防ぐことができます。

DocAve のエージェント グループへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [エージェント グループ] セクション配下の [エージェント グループ] をクリックします。リボン上で [閉じる] をクリックすると、更新マネージャーのインターフェイスを閉じます。

1 つのエージェント タイプで複数のエージェントを有効にしている場合、各エージェント タイプは [使用可能モジュール] の表に異なる色で表示されます。

エージェント グループの管理

エージェント グループ インターフェイスには構成済みのエージェント グループのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してエージェント グループの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているエージェント グループをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいエージェント グループのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示させます。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列名に表示される ⊖ をクリックすると、列を隠すことができます。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

各 オンプレミス / SharePoint サイト ファームには既定のエージェント グループが設定されています。 それぞれの既定エージェント グループには各モジュールの使用可能なエージェントが含まれています。 SharePoint 2010 および SharePoint 2013 サイト エージェントを含め、SharePoint サイト エージェントはすべて同一 SharePoint サイト エージェント グループに追加することができます。

表示されるエージェント グループ インターフェイスでは、次の設定を構成することができます。

- **作成** - リボン上で [作成] をクリックすると、新しいエージェント グループを作成します。[作成] では次の設定を構成することができます:
    - **エージェント グループ名** - 新しいエージェント グループのグループ名とオプションの説明を入力します。

- **ファーム タイプ** - ここでは、ローカル SharePoint ファーム用の [オンプレミス] とホスティング SharePoint サイト用の [SharePoint サイト] の 2 つのファーム タイプを選択することができます。エージェント グループを設定する前に、エージェント モニターでエージェント タイプを構成する必要があります。構成済みエージェント タイプのみ [使用可能エージェント] エリアで選択することができます。
- **ファーム（オンプレミス ファーム用のみ）** - 新しいエージェント グループを作成するファームを選択します。
- **使用可能エージェント** - 下位パネルに使用可能なエージェントが表示されます。このパネルでは使用可能エージェント数が各製品パッケージ名左上に表示され、各エージェントで使用可能な製品は青色で表示されます。該当のチェックボックスをオンにして指定のエージェントを選択し、[追加] をクリックしてエージェントをエージェント グループに追加します。エージェント グループからエージェントを削除するには、該当のチェックボックスを選択して [グループ内エージェント] 列内の指定のエージェントを選択し、[削除] をクリックします。

完了したら、[OK] をクリックしてこれらの構成を保存し、エージェント グループ インターフェイスに戻ります。 [キャンセル] をクリックすると、新しいエージェント グループを保存せずにエージェント グループ インターフェイスに戻ります。

- **詳細の表示** - 該当のチェックボックスを選択してエージェント グループを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックすると、エージェント グループの詳細情報を表示することができます。[詳細の表示] 画面のリボン上で [編集] をクリックすると、エージェント グループの構成を変更できます。エージェント グループの編集については、次の説明に従ってください。
- **編集** - 該当のチェックボックスを選択してエージェント グループを選択し、リボン上で [編集] をクリックすると、このエージェント グループの構成を変更します。[エージェント グループの編集] 画面でエージェント グループの新しいグループ名とオプションの説明を入力します。[ファーム] ドロップダウン メニューからエージェント グループを作成する先となるファームを選択します。下位パネルに使用可能なエージェントが表示されます。この列では使用可能エージェント数が各製品パッケージ名左上に表示され、各エージェントで使用可能な製品は青色で表示されます。該当のチェックボックスをオンにして指定のエージェントを選択し、[追加] をクリックしてエージェントをエージェント グループに追加します。エージェント グループからエージェントを削除するには、該当のチェックボックスを選択して [グループ内エージェント] 列内の指定のエージェントを選択し、[削除] をクリックします。

  完了したら、[保存] をクリックしてこのエージェント グループの構成への変更をすべて保存します。[名前を付けて保存] をクリックすると、新しい構成を新しいエージェント グループとして保存できます。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにエージェント グループ インターフェイスに戻ります。
- **削除** - 該当のチェックボックスを選択してエージェント グループを選択し、[削除] をクリックして選択したエージェント グループを削除します。確認ポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックして選択したエージェント グループを削除します。[キャンセル] をクリックすると、選択したエージェント グループを削除せずにエージェント グループ インターフェイスに戻ります。

ユーザー通知設定

一部の DocAve 製品では、特定のトリガー イベントが発生する際にメール レポートや通知という形で情報を提供します。現在、DocAve 通知は DocAve 内のポップアップ ウィンドウもしくは指定の受取人へのメールとして提供されています。今後さらなる通知のオプションが [統合設定] インターフェイスから構成可能となる予定です。通知統合機能がアクティブ化されると、リボン上で [統合設定] ボタンが使用可能になります。

DocAve ユーザー通知設定へアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [ユーザー通知設定] セクション配下の [ユーザー通知設定] をクリックします。リボン上で [閉じる] をクリックすると、ユーザー通知設定インターフェイスを閉じます。

メールの送信設定の構成

DocAve からメール通知を送信する際、事前にメール送信サーバー設定を構成する必要があります。メール送信サーバーを構成するには以下の説明に従ってください。

1. [送信メール サーバー設定を有効にする] チェックボックスを選択してメール サーバー設定をアクティブ化します。
2. **メール送信サーバー (SMTP)** - メール送信サーバーのアドレスを入力します。
3. **パスワード認証** - メール アカウント構成でこのオプションを有効にしている場合はこのチェックボックスを選択します。
4. **ポート** - SMTP ポートを入力します。既定の SMTP ポートは 25 です。SSL 認証の場合は、既定ポートは 587 です。
5. **差出人** - すべての DocAve メールの送信元メール アドレスを入力します。
6. **SMTP 上のユーザー名** - SMTP サーバー上の差出人のユーザー名を入力します。
7. **SMTP 上のパスワード** - SMTP サーバーにログオンする差出人のパスワードを入力します。
8. **SSL 認証** - メール設定に合わせてこのオプションを構成します。
9. [テスト] ボタンをクリックすると、入力した情報を確認することができます。入力した情報が正常に確認できると、構成した差出人に対してテスト メールが送信されます。
10. [保存] をクリックして構成を保存します。[閉じる] をクリックするとインターフェイスを終了します。

メールの受信設定の構成

メールの受信インターフェイスには、構成済みメール通知プロファイルのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用して通知プロファイルの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - キーワードを使用して表示されている通知をフィルターします。このキーワードは列値に含まれている必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい通知のキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。
- ▽ - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の ▽ 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

メール通知の受信の構成

メール通知の受信プロファイルでは、DocAve プランおよびサービスからのレポートを受信するためのメール アドレスを指定することができます。メール通知の受信プロファイルを構成するには以下の説明に従ってください。

1. **通知名** - メール通知の受信プロファイルの名前とオプションの説明を入力します。
2. **タイプ** - メール通知プロファイルで生成したレポートのタイプを選択します。
    a. **グローバル レポート** - グローバル レポート メール通知プロファイルは通知オプションを使用可能なモジュールで使用できます。これらのプロファイルは各モジュールで通知を構成する際に選択することができます。
    b. **サービス レポート** - サービス レポート メール通知プロファイルはマネージャー モニターおよびエージェント モニターの場合にのみ使用されます。サービス レポート プロファイルで入力したメール アドレスは、DocAve マネージャー サービスやエージェント サービスが非アクティブになった際にメール通知を受信します。
3. **通知アドレス** - 通知の受取人を構成します。[通知アドレスの追加] をクリックし、以下の手順に従って受取人を追加します。
    a. (グローバル レポートのみ) [レポート] 列内のドロップダウン メニューから通知の詳細レベルを選択します。[要約レポートの受取人] もしくは [詳細レポートの受取人] を選択します。
    b. [受取人] 列に通知の受取人のメール アドレスを入力します。
    c. 複数の受取人を追加する場合は上記の手順を繰り返します。
4. **レポート設定** - レポート レベルに含める情報タイプを選択します。レポート レベルを構成する前に該当のレポート タイプの受取人が存在している必要があります。
    a. グローバル レポートをレポート タイプとして選択する場合、以下の設定を構成します。
        - **要約レポート レベル** - 要約レポートの送信条件を設定します。既定では、成功、失敗、警告の条件がすべて選択されています。ジョブが完了、失敗、あるいは完了 (実行中に例外あり) である場合、要約レポートが受取人に送信されます。

- **詳細レポート レベル** - 詳細レポートの送信条件を設定します。既定では、成功、失敗、警告の条件がすべて選択されています。ジョブが完了、失敗、あるいは完了 (実行中に例外あり) である場合、詳細レポートが受取人に送信されます。
- **状態に合わせてすべてのログを受取人に送信** - 受取人へ送信するログの種類を選択します。ここでは、成功、失敗、警告の選択肢から選択することができます。既定では失敗が選択されています。
- **メッセージ形式** - メッセージの送信形式を選択します。送信形式は HTML もしくは テキストです。

b. タイプで [サービス レポート] を選択する場合、レポート設定 で以下の設定を構成します。

- **すべてのログを受取人に送信** - [はい] を選択すると、DocAve マネージャー サービスもしくはエージェント サービスが非アクティブになった場合すべてのログを受取人に送信します。[いいえ] を選択するとログは送信されません。
- **メッセージ形式** - メッセージの送信形式を選択します。送信形式は HTML もしくは テキストです。

リボン上で [OK] をクリックして設定を保存します。[キャンセル] をクリックすると、プロファイルを保存せずにメールの受信設定インターフェイスに戻ります。

メール通知の受信の管理

通知プロファイルの構成を表示するには、通知プロファイルを選択してリボン上で [詳細の表示] をクリックします。通知プロファイルの構成詳細が表示されます。

通知プロファイルの構成を変更するには、構成済み通知プロファイルのリストから通知プロファイルを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。通知構成の編集の詳細については、本ガイド内の メール通知の受信の構成 セクションをご参照ください。

通知プロファイルを既定のプロファイルとして設定するには、構成済み通知プロファイルのリストから通知プロファイルを選択し、リボン上で [既定プロファイルとして設定] をクリックします。既定では、DocAve マネージャー サービスやエージェント サービスのプランまたは通知設定を構成する場合、既定の通知プロファイルが選択されています。

不要な通知プロファイルを削除するには、構成済み通知プロファイルのリストから通知プロファイルを選択し、リボン上で [削除] を選択します。[OK] をクリックして削除を実行します。[キャンセル] をクリックすると操作をキャンセルします。

ジョブ プルーニング

ジョブ プルーニングでは、お使いのファーム間でのすべてのジョブ レコードのプルーニング ルールを設定することができます。ジョブ レコードはプルーニングされると、ジョブ モニターおよび DocAve コントロール データベースから削除されます。

***注意**: バックアップを頻繁に実行する場合は、ジョブ プルーニング ポリシーの構成を強くお勧めします。これにより、ジョブ データによるデータベースへの負荷を最小限に抑えることができます。

ジョブ プルーニングでは、各 DocAve モジュールのジョブ プルーニング ルールを構成してジョブの数や期間を保持することができます。モジュールのジョブ プルーニング ルールを構成すると、[設定] タブ上でスケジュールを構成し、使用する通知や時間を指定した形で DocAve プルーニング ジョブを実行することができます。該当のチェックボックスからモジュールを選択し、リボン上で [すぐにプルーニングを実行] をクリックすると、各モジュールのジョブを各モジュール用に構成したジョブ プルーニング ルールに従って手動でプルーニングします。

ジョブ プルーニングでは、同一インターフェイス内にジョブ モニターが統合されています。プルーニング ジョブの進行状況を表示するには、リボン上で [ジョブ モニター] をクリックします。ジョブ モニターの詳細情報については DocAve 6 ジョブ モニター ユーザー ガイド をご参照ください。

DocAve ジョブ モニターへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [ジョブ プルーニング] セクション配下の [ジョブ プルーニング] をクリックします。リボン上で [保存] をクリックすると、ジョブ プルーニングでの変更を保存します。リボン上で [閉じる] をクリックすると、ジョブ プルーニング インターフェイスを閉じます。

プルーニング ルールの構成

[ルール] タブで該当のチェックボックスから DocAve モジュールを選択し、リボン上で [構成] をクリックするか、各モジュール用のジョブ プルーニング ルールをクリックします。構成画面がポップアップ ウィンドウで開きます。ここでは次のオプションを構成することができます。

- **プルーニングなし** - このオプションを選択すると、モジュールのジョブ レコードはプルーニングされません。
- プルーニング ルールを構成するモジュールによって異なるオプションが表示されます。
    - **最新の__つのジョブを保持する** - モジュールの最新ジョブを指定した数の分だけ保持します。表示されるテキスト ボックスに正の整数を入力して、保持するジョブ数を設定します。例えば、テキスト ボックスに "5" と入力すると、このモジュールの最新 5 つ分のジョブが保持され、その他のジョブ レコードはすべて削除されます。
    - **最新の __ 日間 / 週間 / ヶ月間のジョブを保持する** - このオプションを選択すると、指定の期間内のジョブのみを保持します。テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから [日間]、[週間]、[ヶ月間] を選択して保持するジョブの期間を設定します。例えば、テキスト ボックスに "7" と入力して [日間] を選択すると、このモジュールで過去 7 日間以内に実行したジョブのみが保持され、それ以前のジョブ レコードはすべて削除されます。
    - **最新の__つのジョブ グループを保持する -** このオプションを選択すると、指定した数の最新ジョブ グループのみを保持します。表示されるテキスト ボックスに正の整数を入力して、保持するジョブ グループ数

を設定します。例えば、テキスト ボックスに "5" と入力すると、このモジュールの最新 5 つ分のジョブ グループが保持され、その他のジョブ レコードはすべて削除されます。

- **最新の __ 日間 / 週間 / ヶ月間のジョブ グループを保持する** - このオプションを選択すると、指定の期間内のジョブ グループのみを保持します。テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから [日間]、[週間]、[ヶ月間] を選択して保持するジョブ グループの期間を設定します。例えば、テキスト ボックスに "7" と入力して [日間] を選択すると、このモジュールで過去 7 日間以内に実行したジョブ グループのみが保持され、それ以前のジョブ レコードはすべて削除されます。
- **最新の___つのジョブもしくはジョブ グループを保持する** - このオプションを選択すると、指定した数の最新ジョブまたはジョブ グループのみを保持します。表示されるテキスト ボックスに正の整数を入力して、保持するジョブまたはジョブ グループ数を設定します。例えば、テキスト ボックスに "5" と入力すると、このモジュールの最新 5 つ分のジョブまたはジョブ グループが保持され、その他のジョブ レコードはすべて削除されます。
- **最新の __ 日間 / 週間 / ヶ月間のジョブもしくはジョブ グループを保持する** - このオプションを選択すると、指定の期間内のジョブまたはジョブ グループのみを保持します。テキスト ボックスに正の整数を入力し、ドロップダウン メニューから [日間]、[週間]、[ヶ月間] を選択して保持するジョブまたはジョブ グループの期間を設定します。例えば、テキスト ボックスに "7" と入力して [日間] を選択すると、このモジュールで過去 7 日間以内に実行したジョブまたはジョブ グループのみが保持され、それ以前のジョブ レコードはすべて削除されます。

完了したら、[OK] をクリックして構成を保存し、ジョブ プルーニング インターフェイスにもどります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにジョブ プルーニング インターフェイスに戻ります。

設定の構成

DocAve モジュールのジョブ プルーニング ルールを構成すると、DocAve プルーニング ジョブを実行するスケジュールを設定し、プルーニング ジョブに関するレポートを使用してユーザーへ通知することができるようになります。[ジョブ プルーニング] 画面上の [設定] タブから次の設定を構成します。

1. **スケジュールの選択** - DocAve プルーニング ジョブを実行するスケジュールを設定するか、手動でプルーニング ジョブを実行します。
   - **スケジュールなし** - 手動でプルーニング ジョブを実行する場合、このオプションを選択します。
   - **手動でスケジュールを構成する** - このオプションで設定した時刻に DocAve プルーニング ジョブを実行します。このオプションが選択されると、[スケジュール設定] 構成画面が表示されます。ここには構成済みのスケジュールのリストが表示されます。新しいスケジュールを追加するには [スケジュールの追加] をクリックします。構成済みスケジュールを編集するには、サマリー列のテキストをクリックします。スケジュールを削除するには をクリックします。カレンダー上のスケジュールをプレビューするには [カレンダー ビュ

ー] をクリックします。スケジュールの追加および編集の詳細については、本ガイド内の スケジュールの構成 セクションをご参照ください。

2. **通知** - 構成済みメール通知プロファイルを選択するか、ドロップダウンから [通知の新規作成] をクリックして新しいメール通知を設定することができます。通知プロファイルの構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。

スケジュールの構成

スケジュールを追加、編集するには以下の説明に従ってください。

1. **タイプ** - このスケジュールの間隔の時間単位を選択します。
    - **時間毎** - 時間毎のスケジュールを構成します。
    - **日毎** - 日毎のスケジュールを構成します。
    - **週毎** - 週毎のスケジュールを構成します。
    - **月毎** - 月毎のスケジュールを構成します。
2. **スケジュール設定** - テキスト ボックスに正の整数を入力してスケジュールの頻度を構成します。より詳細なスケジュールを設定する場合は、[詳細設定] チェックボックスを選択します。手順 1 で選択した タイプ に合わせて複数のオプションが表示されます。
    - [時間毎] を選択した場合、次のオプションから 1 つを選択して設定を構成してください。
        - **業務時間の指定: 開始時刻: ___ 終了時刻: ___** - ここで指定した業務期間内にジョブ プルーニングを実行します。この期間内に開始したプルーニング ジョブは、終了時間に達すると完了します。
        - **時刻を選択** - ジョブ プルーニングを実行する時刻を指定します。複数の実行時刻を追加するには [追加] をクリックします。
    - [週毎] を選択した場合、次の設定を構成してください。
        - **実行間隔 ___ 週間** - テキスト ボックスに実行の頻度を週単位で入力します。
        - **指定日: ___** - ジョブ プルーニングを実行する週の日程を指定します。
    - [月毎] を選択した場合、次のオプションから 1 つを選択して設定を構成してください。
        - **指定日: ___ ___ 日** - プルーニング ジョブを実行する月の日程を選択します。例えば、1月 および 7月3日 と設定すると、プルーニング ジョブは 1 月 3 日と 7 月 3 日に実施されます。
        - **指定日: ___ヶ月毎の ___ 日** - プルーニング ジョブを実行する月の日程と頻度を選択します。例えば **3 ヶ月毎の 3 日** と設定すると、プルーニング ジョブは 3 ヶ月毎の 3 日に実行します。

- **指定日: ___ ___ヶ月毎の ___** - プルーニング ジョブを実行する月の曜日と頻度を指定します。例えば、3ヶ月毎の1番目の月曜日を選択すると、プルーニング ジョブは 3 ヶ月毎の第一月曜日に実行されます。
- **指定日: ___ ___ の ___** - プルーニング ジョブを何月の何日に実行するかを指定します。例えば、1月 および 7月 の 1番目の月曜日 を選択すると、プルーニング ジョブは 1 月と 7 月の第一月曜日に実行します。

3. **再実行期間** - プルーニング ジョブの 開始時刻 を指定します。次のオプションを選択して終了時刻を設定します。
   - **終了時刻なし** - プルーニング ジョブを手動で終了するまで構成済みスケジュール通りに実行し続けます。
   - **___ 回後に終了** - ここで指定した回数に達するとプルーニング ジョブの実行を停止します。
   - **終了時刻 ___** - プルーニング ジョブがここで指定した日時に終了します。
4. 新しいスケジュールの構成が完了したら、[OK] をクリックして保存します。[キャンセル] をクリックすると、保存せずに [スケジュールの追加] 画面を閉じます。

ログ マネージャー

ログ マネージャーでは DocAve サービスのログを管理することができます。ログは DocAve サポート メンバーがトラブルシューティングを行う際に重要な情報となります。

ログ マネージャーでは、同一インターフェイス内にジョブ モニターが統合されています。ログ コレクション ジョブの進行状況を表示するには、リボン上で [ジョブ モニター] をクリックします。ジョブ モニターの詳細情報については DocAve 6 ジョブ モニター ユーザー ガイド をご参照ください。

***注意**: DocAve コントロール サービス スタンバイ センターを実施する場合、ログ マネージャーおよびジョブ モニターを使用する前に レポートのエクスポート先 をジョブ モニター上で構成する必要があります。詳細については DocAve 6 ジョブ モニター ユーザーガイド をご参照ください。

DocAve ログ マネージャーへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [ログ マネージャー] セクション配下の [ログ マネージャー] をクリックします。リボン上で [閉じる] をクリックすると、[アカウント マネージャー] 画面を閉じます。

ログ設定の構成

ログ設定を構成するには、[ログ マネージャー] 画面のリボン上で [ログ設定] をクリックします。各タブでは、次のサービスのログ設定を構成することができます。

- コントロール サービス

- メディア サービス
- レポート サービス
- エージェント

各タブ配下にサービス名が表示されます。それぞれのサービスごとに、次のオプションを構成することができます。

- **ログ レベル** - ログは次の各レベルでの生成が設定できます。
    - **情報** (既定) - このレベルのログでは、実行したジョブ、実行した操作、ジョブの重要なプロセスなど DocAve の基本情報を記録します。情報レベルのログにはすべての警告およびエラー レベルのログが含まれています。
    - **デバッグ** - このレベルのログでは、DocAve マネージャーと DocAve エージェント間の通信、データベース内の操作、データの出力メッセージなどの内部操作に関する詳細情報を記録します。
      このレベルのログはすべてのジョブの詳細情報を検出する場合に使用します。トラブルシューティングの前にはログ レベルを [デバッグ] レベルに設定することをお勧めします。デバッグ レベルのログにはすべての情報、警告、エラー レベルのログが含まれています。
    - **エラー** - このレベルのログでは、ジョブのエラー メッセージを記録します。エラーはすべてがジョブの失敗を意味するというわけではなく、既に解決したエラーも含まれています。また、ログには詳細な情報が記録されます。
    - **警告** - このレベルのログでは、例外処理となったジョブを記録します。警告レベルのログにはすべてのエラー レベルのログが含まれています。
- **各ログのサイズ** - 既定では、ログのサイズは 5 MB です。必要に応じてテキスト ボックスに数値を入力することでサイズを調整することができます。
- **ログの合計数** - 各マネージャー サービスのインストール先フォルダー配下の [Logs] フォルダー内に含まれるすべてのログ ファイルの最大数です。各エージェント サーバーでは、ログの合計数は各 .exe ファイルにより生成されたすべてのログ ファイルの最大数となります。エージェント ログは各エージェントのインストール先フォルダー配下の [Logs] フォルダーに保存されます。
  ログ ファイル数が閾値を超える場合、古いログ ファイルから削除されていきます。

ログ設定の構成が完了したら、[OK] をクリックしてすべての変更を保存し、ログ マネージャー インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにログ マネージャー インターフェイスに戻ります。

ログの取得

ログを取得するには、まずログ マネージャー インターフェイスのログ コレクション セクションで取得対象となるマネージャー サービスもしくはエージェントを指定する必要があります。リボン上で [取得] をクリックすると、選択したサービスもしくはエージェントのログの取得を開始します。

レポートによるメール通知を受信するには、ドロップダウン リストから構成済みメール通知を選択するか、[通知の新規作成] をクリックして新しいメール通知プロファイルを設定します。メール通知プロファイルの構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。

SharePoint サイト

SharePoint サイトでは、SharePoint Online サイトをマッピング アウトします。DocAve ではマッピング アウトしたオブジェクト内のサイト コレクションを管理することができます。

***注意**: SharePoint サイト 設定を構成する場合、DocAve マネージャーはインターネットへアクセス可能である必要があります。

DocAve の SharePoint サイト へアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [SharePoint サイト] セクション配下の [SharePoint サイト] をクリックします。リボンの [閉じる] をクリックすると、[SharePoint サイト] 画面を閉じます。

SharePoint Online サイト コレクション URL の管理

SharePoint サイト インターフェイスでは、構成済みの SharePoint サイト グループ、関連エージェント グループ、説明、更新日時などの情報がメイン表示パネルに表示されます。以下の説明に従って新しい SharePoint サイト グループを作成します。

***注意**: SharePoint サイト グループの作成および編集は、システム グループ ユーザーのみ実行可能です。システム グループ ユーザーは SharePoint サイトをサイト グループに登録することもできます。また同じシステム グループ内のユーザーであれば、同じ SharePoint サイト グループ配下に作成されたサイトを表示、管理することができます。さらに、システム グループのユーザーは他のシステム グループのユーザーにより作成された SharePoint サイト グループおよび登録済みサイト コレクションを表示、編集することも可能です。テナント グループ ユーザーは、 SharePoint サイト グループの作成、設定の編集などを実行することはできません。テナント グループ ユーザーが実行できるのは SharePoint サイト グループ内でのサイト コレクションの作成および管理のみです。また、テナント グループ ユーザーは自分で登録したサイト コレクションと所属する SharePoint サイト グループのみを表示、管理することができます。[管理センター] 、[最小単位バックアップ & リストア]、[レプリケーター]、[コンテンツ マネージャー] を使用してサイト コレクションを管理する場合、テナント グループ ユーザーはローカル ファームを表示することができません。

SharePoint サイト グループを追加するには、リボン上で [作成] をクリックし、次の設定を構成します。

1. SharePoint サイト グループ - [SharePoint サイト グループ名] テキスト ボックスに SharePoint サイト グループ名とオプションの説明を入力します。ここでは任意のサイト グループ名を入力することができますが、このグループに関連付ける SharePoint サイトのタイプなどの情報が分かりやすい名前をお勧めします。
2. エージェント グループ - SharePoint サイトで DocAve ジョブを実行するエージェント グループを指定します。エージェント グループの構成の詳細については、本ガイド内の エージェント グループ セクションをご参照ください。

[OK] をクリックして、これらの構成を保存して SharePoint サイト インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、これらの構成を保存せずに SharePoint サイト インターフェイスに戻ります。

構成済みの SharePoint サイト グループについての情報を表示するには、SharePoint サイト グループを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。構成済みの SharePoint サイト グループの説明を編集するには、SharePoint サイト グループを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。構成済みの SharePoint サイト グループを削除するには、SharePoint サイト グループを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。

サイト コレクションの管理

DocAve に追加する SharePoint サイト グループを管理するには、各サイト コレクションを構成する必要があります。SharePoint サイト グループのサイト コレクションを構成するには、SharePoint サイト グループを選択し、リボン上で [サイト コレクション管理] をクリックします。これにより、[サイト コレクション管理] インターフェイスに構成済みサイト コレクションのリストが表示されます。

構成済みサイト コレクションについての情報を表示するには、サイト コレクションを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。構成済みサイト コレクションを編集するには、サイト コレクションを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。構成済みサイト コレクションを削除するには、サイト コレクションを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。

サイト コレクションの構成

サイト コレクションを追加するには、リボン上で [追加] をクリックします。

[サイト コレクションの追加] 画面もしくは [サイト コレクションの編集] 画面で、次の設定を構成します:

- **サイト コレクションの URL** - SharePoint サイト グループ内に存在するサイト コレクションの URL を入力します。
- **サイト コレクションのユーザー** - サイト コレクションへのアクセス権限を持つユーザーを指定します。
    - **ユーザー名** - サイト コレクションの管理ユーザー名を入力します。
    - **パスワード** - 指定の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、これらの構成を保存してサイト コレクション管理インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、これらの構成を保存せずにサイト コレクション管理インターフェイスに戻ります。

サイト コレクションを構成する場合、サイト コレクションの URL はこのサイト コレクションの SharePoint サイトに含まれた SharePoint サイト グループ内のすべてのエージェントでテストされます。 は、すべてのエージェントがサイト コレクションの URL に接続していることを意味します。 は、一部のエージェントがサイト コレクションの URL に接続していることを意味します。 は、サイト コレクションの URL に接続しているエージェントがないことを意味します。既定では、エージェントとサイト コレクションの URL の接続状況は 100 秒毎に確認されます。

プロファイル マネージャー

プロファイル マネージャーではアプリケーションのプロファイルを管理することができます。

セキュリティ プロファイル

セキュリティ プロファイルは暗号化方式により生成されたセキュリティ キーを使用して、バックアップ データを保護することができます。セキュリティ プロファイルでは、最小単位バックアップ、プラットフォーム バックアップ、コンテンツ マネージャー、レプリケーター、アーカイバ、ストレージ マネージャー等のモジュールにおける DocAve ジョブ データ セキュリティを管理するインターフェイスを提供します。セキュリティ プロファイル パネルには、既定で 既定セキュリティ プロファイルという名前のセキュリティ プロファイルがあります。このプロファイルは DocAve 5 (DocAve 5.7 もしくはそれ以上) または DocAve 6から DocAve 6 SP 1 もしくはそれ以降のバージョンへのデータ アップグレードを実行する場合に必要なため削除できません。このプロファイルに限らず、既定プロファイルは編集、削除などを行うことができません。また、既定プロファイルを表示できるのはシステム ユーザーのみです。

プロファイル設定

新しいセキュリティ プロファイルを作成するには、リボン上で [作成] をクリックして、次の設定を構成します。

- **名前** - プロファイルの名前とオプションの説明を入力します。異なる DocAve モジュールでプランを作成する際に暗号化方式を構成する場合はセキュリティ プロファイル名の一覧が表示されるので、その中から選択することができます。
- **暗号化方式** - 暗号化で使用する暗号化方式および暗号文字数を選択します。
    - [暗号化方式を指定してください] ドロップダウン リストから AES、DES、Blowfish のいずれかの暗号化方式を選択します。環境内で FIPS を使用している場合、暗号化方式として使用することができるのは AES のみです。
    - **暗号文字数** - 暗号の文字数を指定します。

- **暗号化キー** - 暗号化キーを生成する方法を選択します。
    - **自動的に暗号化キーを生成する** - DocAve でランダムのキーが生成されます。
    - **シードから暗号化キーを生成する** - ここで入力するシードに基づいてキーを生成します。この方法を選択する場合、[シード] および [シードの確認] テキスト ボックスにシードの値を入力します。

[OK] をクリックして、構成を保存してセキュリティ プロファイル インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、これらの構成を保存せずにセキュリティ プロファイル インターフェイスに戻ります。セキュリティ プロファイルの暗号化方法もしくは文字数は、プロファイルの作成後の編集はできません。

セキュリティ プロファイル インターフェイスで構成済みセキュリティ プロファイルの説明および構成を編集するには、編集するプロファイルを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。構成済みセキュリティ プロファイルを削除するには、削除するプロファイルを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。削除しようとしているセキュリティ プロファイルが使用中の場合は、削除することはできません。

セキュリティ プロファイルのインポートおよびエクスポート

作成したセキュリティ プロファイルは、今後の使用のためにエクスポートすることができます。セキュリティ プロファイルをエクスポートするには、エクスポートするプロファイルを選択し、リボン上で [エクスポート] をクリックします。このとき、選択したセキュリティ プロファイル用にパスワードを作成する必要があります。[パスワード] および [パスワードの確認] テキスト ボックスに希望のパスワードを入力して、[OK] をクリックします。リボン上で [OK] をクリックすると、パスワードを保存し、プロファイルを指定の場所へエクスポートします。

セキュリティ プロファイルをインポートするには、リボン上で [インポート] をクリックします。プロファイルのエクスポートの際に作成したパスワードを入力し、リボン上で [OK] をクリックします。セキュリティ プロファイルをインポートすると、セキュリティ プロファイル インターフェイス内のセキュリティ プロファイルのリストに表示されます。

プロファイル マネージャー インターフェイスを終了するには、リボン上で [閉じる] をクリックしてコントロール パネル インターフェイスに戻ります。

製品ごとの設定

ここでは、製品ごとの関連設定を構成します。

ソリューション マネージャー

ソリューション マネージャーはすべての DocAve ソリューションを管理するインターフェイスを提供します。

DocAve のソリューション マネージャーへアクセスするには、コントロール パネルで [ソリューション マネージャー] セクション配下の [ソリューション マネージャー] をクリックします。リボンの [閉じる] をクリックすると、 [ソリューション マネージャー] 画面を閉じます。

***注意**: ここではすべての Web アプリケーションのすべてのゾーンでフル コントロールを保持している必要があります。SharePoint 権限内の Web アプリケーションのユーザー ポリシーで確認してください。

***注意**: 監査マネージャーを使用しており、DocAve 6.0 を DocAve 6 SP1 もしくはそれ以降のバージョンへアップグレードする場合、DocAve 6 監査データを DocAve 6 SP 1 もしくはそれ以降のバージョンへアップグレードする前に以下の説明を参照してください。

1. SharePoint へ移動して DocAve 6 ソリューション **SP2010RCAuditorSiteCreationMonitor.wsp** を削除します。
2. DocAve 6 監査マネージャー モジュールでサイト コレクションの削除のモニターを有効にしており、DocAve 6 Service Pack 1 もしくはそれ以降のバージョンでこの機能を使用し続ける場合、DocAve エージェント サーバーへ移動して、パス ”…/windows/assembly” を確認し、**SP2010RCAuditorSiteDeletion.dll** を削除します。DocAve 6 レポート ポイントで SharePoint アクションをモニターする方法の詳細については、DocAve 6 レポート ポイント ユーザー ガイドを参照してください。
3. DocAve 6 ソリューション マネージャーへ移動し、**SP2010AuditorMonitor.wsp および SP2010DocumentAuditing.wsp** を展開します。

ソリューションの管理

初めてソリューション マネージャーへアクセスすると、DocAve ソリューションの一覧が表示されます。これらのソリューションの情報を表示する場合、もしくはこれらのソリューションへ特定のアクションを実行する場合、まずファームを選択する必要があります。

ファームの選択

[ファーム] ドロップダウン メニューからファームを選択します。選択したファームの情報が以下の表にに表示されます。

- フロントエンド Web サーバー数 - Microsoft SharePoint Foundation Web Application サービスを有効にしているサーバー数です。
- 使用可能エージェント数 - 状態がアクティブ ( ) である DocAve エージェント数です。
- 展開方法 - 現行バージョンでは、ソリューションはローカルでの展開のみ可能です。ソリューション ファイルを展開すると DocAve エージェント サーバーへのみ展開されます。

ソリューションの情報の表示

以下の表ではソリューションの次の情報を表示します。

- ソリューション - DocAve ソリューションの名前です。
- モジュール - このソリューションの対象モジュールの名前です。

次の情報はファームを選択した時にのみ表示されます。

- バージョン - ソリューションのバージョンです。
- 状態 - ソリューション ファイルの展開状態です。
    - 該当なし - ソリューションがインストールされていません。
    - 未展開 - ソリューションはインストールされていますが、展開されていません。
    - 展開済み - ソリューションがすべてのエージェント サーバーに展開されています。
    - 部分的に展開済み - ソリューションが一部のエージェント サーバーに展開されています。
- 最終更新日時 - ソリューションの最終更新日時です。
- メッセージ - ソリューション展開の詳細情報を表示します。

ソリューション上の操作

該当するチェックボックスから表内のソリューションを選択します。ここでは次のアクションを実行することができます。

***注意**: SharePoint 2010 テンプレートを使用して作成した SharePoint 2013 サイト コレクションに対しては、SharePoint 2010 で使用されるコネクタ ソリューションをインストール・展開する必要があります。

- **インストール** - リボン上で [インストール] をクリックすると、ファーム構成データベース内のファームのソリューション ストアにソリューション パッケージを追加します。ソリューションを指定のファームに追加するのみで展開したくない場合にこのボタンを使用します。
- **展開** - リボンの [展開] をクリックすると、ソリューション パッケージを解凍してエレメントを指定の場所へコピーします。ソリューションが指定のファームにインストールされていない場合にもこのボタンを使用することができます。この場合、ソリューションは指定のファームにインストールされてから展開されます。

- **取り消し** - ファーム ソリューションのコンポーネントの展開を取り消します。ソリューションはソリューション ストアに保管されるので、後で再展開することができます。
- **削除** - ソリューション ストアからソリューション パッケージを削除します。ソリューションが指定のファームで取り消されていない場合にもこのボタンを使用することができます。その場合、ソリューションは指定のファームで取り消されてから削除されます。

ソリューションのインストール完了後にソリューションの情報を表示するには、該当のチェックボックスからソリューションを選択し、リボン上で [ソリューション プロパティ] をクリックします。これにより [ソリューション プロパティ] ページに移動します。既定では、まず [サマリー] タブに移動します。このタブには指定のソリューションの概要が表示されています。[詳細] タブをクリックすると、各 Web アプリケーション上のソリューションの展開状態および他の詳細情報を表示することができます。[詳細] タブでは、該当のチェックボックスを選択して Web アプリケーションを選択することもできます。[展開] もしくは [取り消し] をクリックするとソリューションを展開・取り消しを実行することができます。完了したら、リボン上で [キャンセル] をクリックしてソリューション マネージャー インターフェイスに戻ります。

ソリューションの保持

ソリューション マネージャーでは DocAve ソリューションのバージョンを最新に保持するため、ソリューション バージョンの確認、既存ソリューションのアップグレード、展開済みソリューションの修復などを実行できるツールが提供されています。これらのアクションを実行するには、該当のチェックボックスからソリューションを選択し、次のボタンをクリックします。

- リボン上で [バージョン取得] をクリックし、選択したソリューションに関するバージョン情報を取得します。[バージョン]、[状態]、[メッセージ] の各列に表示される情報が更新されます。
- リボン上で [アップグレード] をクリックすると、選択したソリューションを最新バージョンにアップグレードします。ソリューションをアップグレードできるのは、ソリューション バージョンが現在のエージェント バージョンより低い場合のみです。
- リボン上で [修復] をクリックすると、選択したソリューションを修復します。修復はソリューションが現在のエージェント バージョンと異なる場合に行うことが可能です。

ソリューション説明

すべての DocAve 6 ソリューションの概要を取得するには、以下の説明をご参照ください。

SP2010EndUserArchiver.wsp - このソリューションは SharePoint 2010 環境でのアーカイバ モジュール で使用します。このソリューションを展開すると、アーカイバ内でエンドユーザー アーカイバを使用することができます。またエンドユーザーは SharePoint 2010 内の該当のオブジェクトを直接操作してデータをアーカイブすることができるようになります。この機能の使い方の詳細については アーカイバ_ユーザー ガイド を参照してください。

SP2010ErrorPageforArchivedData.wsp - このソリューションは SharePoint 2010 環境でのアーカイバ モジュールで使用します。この機能を有効にすると、ユーザーが元の URL を使用してアーカイブ済みアイテムを開く際に、アイテムが既にアーカイブされているかどうかを確認します。アイテムがアーカイブ済みの場合ポップアップ メッセージが表示されます。この機能の使い方の詳細については アーカイバ_ユーザー ガイド を参照してください。

SP2010ConnectorContentLibrary.wsp - このソリューションは SharePoint 2010 環境でのコネクタ モジュールで使用します。このソリューションを展開すると、サイト コレクション レベルで該当の機能を有効化することができます。これにより SharePoint 2010 上でファイルシェア ライブラリを作成することができるようになります。この機能の使い方については コネクタ ユーザー ガイド を参照してください。

SP2010ConnectorMediaLibrary.wsp - このソリューションは SharePoint 2010 環境でのコネクタ モジュールで使用します。このソリューションを展開すると、サイト コレクション レベルで該当の機能を有効化することができます。これにより SharePoint 2010 上でメディアシェア ライブラリを作成することができるようになります。この機能の使い方については コネクタ ユーザー ガイド を参照してください。

SP2010DocumentAuditing.wsp - このソリューションは SharePoint 2010 環境でのレポート ポイント モジュール で使用します。このソリューションの展開後、[レポート ポイント] > [設定] > [機能の管理] に移動し、サイト コレクション レベルで該当の機能をアクティブ化します。もしくは SharePoint 上でもこの機能をアクティブ化できます。これにより、指定のサイト コレクション内のすべてのドキュメントを監査したり、ドキュメントの監査履歴を表示することができるようになります。この機能を使い方については レポート ポイント ユーザー ガイド を参照してください。

SP2010AuditorMonitor.wsp - このソリューションは SharePoint 2010 環境でのレポート ポイント モジュールで使用します。このソリューションの展開後、[レポート ポイント] > [設定] > [監査コントローラ] に移動し、[監査アクション] フィールドで [サイト コレクション削除] もしくは [サイト作成] チェックボックスを選択するとこの機能をアクティブ化することができます。この機能を使い方については レポート ポイント ユーザー ガイド を参照してください。

SP2010SecurityManagement.wsp - このソリューションは SharePoint 2010 環境での管理センター モジュールで使用します。ソリューションの展開後、SharePoint 内の指定のサイト コレクションで該当の機能をアクティブ化します。これにより、[DocAve セキュリティ管理機能]、[DocAve セキュリティ管理リボン]、[DocAve セキュリティ検索履歴機能]、[DocAve セキュリティ検索結果機能] をアクティブ化し、SharePoint 上で該当機能を使用することができるようになります。詳細情報については 管理センター ユーザー ガイド を参照してください。

- **SP2013ConnectorContentLibrary.wsp** – このソリューションは SharePoint 2013 環境でのコネクタ モジュールで使用します。このソリューションを展開すると、サイト コレクション レベルで該当の機能を有効化することができます。 これにより SharePoint 2013 上でファイルシェア ライブラリを作成することができるようになります。この機能の使い方については、コネクタ ユーザー ガイド を参照してください。

- **SP2013ConnectorMediaLibrary.wsp** – このソリューションは SharePoint 2013 環境でのコネクタ モジュールで使用します。このソリューションを展開すると、サイト コレクション レベルで該当の機能を有効化することができます。 これにより SharePoint 2013 上でメディアシェア ライブラリを作成することができるようになります。この機能の使い方については コネクタ ユーザー ガイド を参照してください。

- **SP2013EndUserArchiver.wsp** – このソリューションは SharePoint 2013 環境でのアーカイバ モジュールで使用します。このソリューションを展開すると、アーカイバ内でエンドユーザー アーカイバを使用することができます。またエンドユーザーは SharePoint 内データを直接アーカイブすることができるようになります。この機能の使い方については アーカイバ ユーザー ガイド を参照してください。

- **SP2013ErrorPageforArchivedData.wsp** – このソリューションは SharePoint 2013 環境でのアーカイバ モジュールで使用します。この機能を有効にすると、ユーザーが元の URL を使用してアーカイブ済みアイテムを開く際に、アイテムが既にアーカイブされているかどうかを確認します。アイテムがアーカイブ済みの場合ポップアップ メッセージが表示されます。この機能の使い方については アーカイバ ユーザー ガイド を参照してください。

- **SP2013DocumentAuditing.wsp** – このソリューションは SharePoint 2013 環境でのレポート センター モジュールで使用します。このソリューションの展開後、**[レポート ポイント]** > **[設定]** > **[機能の管理]** に移動し、サイト コレクション レベルで該当の機能をアクティブ化します。また、この機能は SharePoint 上で直接アクティブ化することもできます。これにより指定のサイト コレクション内のすべてのドキュメントを監査し、ドキュメントの監査履歴を表示することができるようになります。この機能の使い方については レポート ポイント ユーザー ガイド を参照してください。

- **SP2013AuditorMonitor.wsp** – このソリューションは SharePoint 2013 環境でのレポート センター モジュールで使用します。このソリューションの展開後、**[レポート ポイント]** > **[設定]** > **[監査マネージャー コントローラ] に移動し、[監査アクション]** フィールドで **[サイト コレクション削除]** もしくは **[サイト作成]** チェックボックスを選択するとこの機能をアクティブ化することができます。この機能の使い方については レポート ポイント ユーザー ガイド を参照してください。

- **SP2013SecurityManagement.wsp** – このソリューションは SharePoint 2013 環境での管理センター モジュールで使用します。ソリューションの展開後、SharePoint 内の指定のサイト コレクションで各機能 (**DocAve セキュリティ管理機能**、**DocAve セキュリティ管理リボン**、**DocAve セキュリティ検索履歴機能**、**DocAve セキュリティ検索結果機能**) をアクティブ化します。詳細情報については 管理センター ユーザー ガイド を参照してください。

  ***注意**: **SP2013SecurityManagement** 機能を正常に使用するには、SharePoint 2013 がインストールされているサーバーでタイマー サービスを再起動する必要があります。**スタート** > **管理ツール** > **サービス** に移動して **SharePoint タイマー サービス** を選択し、**[サービスの再起動]** をクリックします。

ストレージ構成

ストレージ構成では、指定の DocAve モジュールのバックアップ データを保存するための物理デバイス、論理デバイス、ストレージ ポリシーを作成、構成することができます。

[ストレージ構成] 画面の [物理デバイス] タブでは、データ利用状況を含む円グラフが表示されます。左側の円グラフは各物理デバイス タイプに保存しているデータの割合を示します。右側の円グラフは、SharePoint BLOB の保存に使用しているストレージの容量と DocAve ネイティブ データの保存に使用しているストレージの容量を示します。円グラフの上のドロップダウン メニューからこのグラフに表示したい物理デバイス タイプを指定することもできます。ここでは、全ての物理デバイス、ネットシェア、FTP、TSM、クラウド、Caringo ストレージ、HDS Hitachi Content Platform の中からタイプを選択することが可能です。

物理デバイス

物理デバイスでは、バックアップ データを保存することができます。DocAve では各物理デバイスを識別して使用するため、まず物理デバイスを構成する必要があります。ここでは複数の物理デバイスを作成することができますが、デバイス数が 1 つのみでもバックアップ ジョブを実行することができです。

***注意**: バックアップ データを保存する場所によって、すべてのネットシェア、FTP、TSM、EMC Centera、クラウド ストレージ、DELL DX ストレージ、Caringo ストレージ、HDS Hitachi Content Platform デバイスなどに対して書き込むことができます。

物理デバイス設定画面へアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [ストレージ構成] セクション配下の [物理デバイス] をクリックします。[ストレージ構成] 画面が物理デバイス タブの選択された状態で表示されます。リボンの [閉じる] をクリックすると、[ストレージ構成] 画面を閉じます。

物理デバイス構成インターフェイスには、構成済み物理デバイスのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用して物理デバイスの表示方式をカスタマイズすることができます

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されている物理デバイスをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい物理デバイスのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。

物理デバイスのリストの容量利用状況列内のストレージ容量情報およびデータ利用状況セクションの円グラフに表示されているデータ利用状況情報を更新するには、リボン上で [更新] をクリックします。

物理デバイスの管理

[ストレージ構成] インターフェイスでは、物理デバイスの作成、物理デバイスの詳細の表示、構成済み物理デバイスの編集、構成済み物理デバイスの削除などを実行することができます。物理デバイスの作成もしくは編集の詳細については、本ガイド内の 物理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

物理デバイスに関する詳細を表示するには、構成済み物理デバイスのリストから物理デバイスを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより、指定した物理デバイスに関するすべての詳細情報が次の 3 つのタブに表示されます。

- **サマリー** - この物理デバイスの構成です。
- **関連する論理デバイス** - この物理デバイスを使用する論理デバイスです。
- **データ** - この物理デバイス内に保存するデータのサイズです。

リボン上で [編集] をクリックすると、この物理デバイスの構成を変更できます。物理デバイス構成の編集の詳細については、本ガイド内の 物理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

物理デバイスを削除するには、構成済み物理デバイスのリストから物理デバイスを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。確認ポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックして選択した物理デバイスを削除します。[キャンセル] をクリックすると、選択した物理デバイスを削除せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。

物理デバイスの構成

新しい物理デバイスを作成するには、リボン上で [作成] をクリックしてドロップダウン メニューから [物理デバイス] を選択します。構成済み物理デバイスを編集するには、物理デバイスを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。DocAve では複数のタイプの物理デバイスがサポートされているため、各デバイス タイプごとに異なる構成が必要です。以下のセクションでは、ネットシェア、FTP、TSM、EMC Centera、クラウド ストレージ、DELL DX ストレージ、Caringo ストレージ、HDS Hitachi Content Platform など各タイプの物理デバイスの構成を説明します。

***注意**: [詳細設定] オプションを持つ物理デバイスについては、以下の情報をご参照ください。

1. 特定の要求に対しては拡張パラメータのみを使用してください。
2. TSM の FileSpace パラメータを除き、拡張パラメータおよびその値ではすべて大文字小文字の区別はありません。

ネットシェア

[物理デバイスの作成] もしくは [物理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

- **物理デバイス名** - この物理デバイスの名前を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
- **ストレージ タイプ** - ドロップダウン リストから [ネットシェア] を選択します。
- **ストレージ タイプの構成** - UNC パス ("*¥¥<servername>¥c$¥...*"の形式) を入力します。該当のテキスト ボックスに ユーザー名 および パスワード を入力します。
- **詳細設定** - 必要に応じて、[詳細設定] から次の拡張パラメータを指定します。複数のパラメータを入力する場合は、キーボードの [Enter] を押してパラメータを区切ってください。パラメータを追加するには、以下の説明をご参照ください。
    - **LongPathEnabled** - Windows 完全パスは 256 文字以内で指定する必要があります。このパラメータ構成では 256 文字以上の完全パスを使用することができます。既定の値は false です。
        - LongPathEnabled=true を入力すると、DocAve は 256 文字以上の完全パスをサポートするようになります。
        - LongPathEnabled=false を入力すると、DocAve は 256 文字以上の完全パスをサポートしません。
    - **AuthMethod** - ネットシェアを使用する各ユーザーに対して異なる権限検証方法を有効にします。既定の値は LogonUser です。
        - AuthMethod=LogonUser を入力すると、LogonUser ユーザー権限の検証方法が有効になります。
        - AuthMethod=NetUse を入力すると、NetUse ユーザーの権限検証方法が有効になります。
        - AuthMethod=NetUse_DeleteOld を入力すると、NetUse 権限の検証方法が有効になり、過去の検証方法が削除されます。
    - **ReadOnly -** 現在のデバイスを読み取り専用モードに編集します。既定の値は False です。
        - ReadOnly=true を入力すると、現在のデバイスの読み取り専用モードが有効になります。
        - ReadOnly=false を入力すると、現在のデバイスの読み取り専用モードが有効化されません。

    [テスト] をクリックします。これによりパスおよびユーザー情報がテストされ、すべての情報の有効性を確認します。

    ***注意**: フォルダーは指定の場所に存在する必要があります。DocAve は物理ドライブ上に指定のフォルダーを作成しません。

- **容量閾値** - 物理デバイスの容量閾値を設定します。閾値に達すると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。ここでは、選択できる方法が2つあります。
    - **次の値未満 … MB** - 物理デバイスの空き容量の最小サイズを指定します。物理デバイスの空き容量が指定のサイズ未満になると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。既定ではこのオプションが選択されています。既定のサイズは 1024 MB です。テキスト ボックスへの入力サイズは 1024 MB 以上である必要があります。
    - **次の値未満 … %** - 空き容量の最小パーセンテージを指定します。物理デバイスの空き容量が指定のパーセンテージ未満になると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。

[テスト] をクリックすると、入力した容量およびパーセンテージを確認します。

[OK] をクリックして、構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。物理デバイスが保存されると、[物理デバイス] タブ配下に表示されるようになります。

***注意**: ここでは複数の物理デバイスを作成することができますが、デバイス数が 1 つのみでもバックアップ ジョブを実行することができます。

FTP

[物理デバイスの作成] もしくは [物理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

- **物理デバイス名** - この物理デバイスの名前を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
- **ストレージ タイプ** - [ストレージ タイプ] ドロップダウン リストから [FTP] を選択します。
- **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
    - **ホスト** - FTP サーバーの IP アドレスを入力します。
    - **ポート** - この FTP サーバーへ接続用のポートを入力します。既定のポート番号は 21 です。
    - **ユーザー名** - この FTP サーバーへの接続に使用するユーザー名を入力します。
    - **パスワード** - 指定のユーザー名のパスワードを入力します。

[テスト] をクリックすると、入力した情報が正しいかどうかを確認します。

[OK] をクリックして、構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。物理デバイスが保存されると、[物理デバイス] タブ配下に表示されるようになります。

TSM

[物理デバイスの作成] もしくは [物理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

- **物理デバイス名** - この物理デバイスの 名前 を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
- **ストレージ タイプ** - [ストレージ タイプ] ドロップダウン リストから [FTP] を選択します。
- **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
    - **通信** - ドロップダウン メニューから TSM サーバーへの接続に使用するプロトコルを選択します。
    - **サーバー アドレス** - TSM サーバーのホスト名もしくは IP アドレスを入力します。
    - **サーバー ポート** - この TSM サーバーへの接続に使用するポートを入力します。既定のポート番号は 1500 です。
    - **ノード名** - 接続するノードの名前を入力します。
    - **管理クラス** - ノード内に保存しているデータを管理する管理クラスの名前を入力します。
    - **ノード パスワード** - ノードへの接続に使用するパスワードを入力します。
- **詳細設定** - 必要に応じて、[詳細設定] から次の拡張パラメータを指定します。複数のパラメータを入力する場合は、キーボードの [Enter] を押してパラメータを区切ってください。パラメータを追加するには、以下の説明をご参照ください。
    - **FileSpace** - 同じノードの配下に異なる FileSpace を使用します。既定の FileSpace は DocAve です。このパラメータの値では大文字小文字が区別されます。サーバー上の FileSpace に従って値を入力します。FilleSpace が存在しない場合は自動的に作成されます。
    - **SingleSession** - DocAve では、TSM サーバーと相互通信を行う場合にシングル セッションを使用します。既定の値は SingleSession=false です。
        - SingleSession=true を入力すると、DocAve が TSM サーバーと相互通信を行う場合シングル セッションが有効になります。この操作を使用すると、パフォーマンスが低下します。
        - SingleSession=false を入力すると、DocAve が TSM サーバーと相互通信を行う場合にシングル セッションが有効化されません。

[テスト] をクリックすると、入力した情報が正しいかどうかを確認します。

[OK] をクリックして、構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。物理デバイスが保存されると、[物理デバイス] タブ配下に表示されるようになります。

EMC Centera

[物理デバイスの作成] もしくは [物理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

- **物理デバイス名** - この物理デバイスの 名前 を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
- **ストレージ タイプ** - [ストレージ タイプ] ドロップダウン リストから [EMC Centera] を選択します。
- **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
    - **Centera クラスター アドレス** - EMC Centera クラスターの IP アドレスを入力します。
    - **認証** - 次の認証方法から 1 つを選択して EMC Centera クラスターへ接続します。
        - **名前/パスワード認証** - このオプションが選択されると、次の設定を構成する必要があります。
            - **名前** - EMC Centera クラスターへの接続に使用する名前を入力します。
            - **パスワード** - この名前のパスワードを入力します。
        - **PEA ファイル認証** - このオプションが選択されると、次の設定を構成する必要があります。
            - **PEA ファイルの場所** - EMC Centera クラスターへの接続に使用する PEA ファイルの場所です。
            - **ユーザー名** - PEA ファイルの場所へのアクセスに使用するユーザー名を入力します。
            - **パスワード** - PEA ファイルの場所へのアクセスに使用する指定のユーザー名のパスワードを入力します。

    [テスト] をクリックすると、入力した情報が正しいかどうかを確認します。
- **容量閾値** - 物理デバイスの容量閾値を設定します。閾値に達すると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。ここでは、選択できる方法が2つあります。
    - **次の値未満 … MB** - 物理デバイスの空き容量の最小サイズを指定します。物理デバイスの空き容量が指定のサイズ未満になると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。既定ではこのオプションが選択されています。既定のサイズは 1024 MB です。
    - **次の値未満 … %** - 空き容量の最小パーセンテージを指定します。物理デバイスの空き容量が指定のパーセンテージ未満になると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。

[テスト] をクリックすると、入力した容量およびパーセンテージを確認します。

[OK] をクリックして、構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。物理デバイスが保存されると、[物理デバイス] タブ配下に表示されるようになります。

クラウド ストレージ

[物理デバイスの作成] もしくは [物理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

- **物理デバイス名** - この物理デバイスの 名前 を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
- **ストレージ タイプ** - [ストレージ タイプ] ドロップダウン リストから [クラウド ストレージ] を選択します。
- **ストレージ タイプの構成** - ドロップダウン メニューからクラウド タイプ を選択して、パスを構成します。
    - **RackSpace クラウド ファイル** - アクセスする [コンテナ名] を入力して、コンテナへアクセス用の [ユーザー名] および [API キー] を入力します。コンテンツ配信ネットワーク (CDN) が有効である場合、[CDN を有効にする] チェックボックスを選択します。
    - **Windows Azure ストレージ** - **[アクセス ポイント]** テキスト ボックスに BLOB ストレージ サービスの URL を入力します。既定の URL は "http: //blob.core.windows.net" です。アクセスする **[コンテナ名]** を入力して、コンテナへアクセス用の [アカウント名] および [アカウント キー] を入力します。コンテンツ配信ネットワーク (CDN) が有効である場合、[CDN を有効にする] チェックボックスを選択します。
    - **Amazon S3** - アクセスする [バケット名] を入力して、バケットへアクセス用の [アクセス キー ID] および [アクセス キー パスワード] を入力します。AWS アカウントから [アクセス キー ID] および [アクセス キー パスワード] を表示することができます。ドロップダウン メニューからこのバケットの [ストレージの地域] を選択します。使用可能な地域はアメリカ標準、アメリカ西部 (北カリフォルニア)、ヨーロッパ (アイルランド)、アジア太平洋 (シンガポール)、アジア太平洋 (東京) です。
    - **EMC Atmos** - [アクセス ポイント] テキスト ボックスに、Atmos Online への接続に使用する URL を入力します。既定の URL は "http: //accesspoint.emccis.com" です。アクセスする [ルート フォルダ] を入力して、ルート フォルダへアクセス用の [完全トークン ID] (一般的に UID と呼ばれる) および [共有パスワード] を入力します。
    - **AT&T Synaptic** - アクセスする [ルート フォルダー] を入力して、ルート フォルダへアクセス用の[完全トークン ID] (一般的に UID と呼ばれる) および [共有パスワード] を入力します。
- **詳細設定** - 必要に応じて、[詳細設定] から次の拡張パラメータを指定します。複数のパラメータを入力する場合は、キーボードの [Enter] を押してパラメータを区切ってください。パラメータを追加するには、以下の説明をご参照ください。
    - **RetryInterval** - ネットワーク接続が中断する際のリトライ間隔をカスタマイズします。既定の値は 200 ミリ秒です。ここでは、0 ～ 2147483646 (単位はミリ秒) の間の正の整数で指定することができます。例えば、"RetryInterval=30" と入力すると、ネットワーク中断から再度接続までの間隔が 30 ミリ秒であることを意味します。
    - **RetryCount** - ネットワーク接続が中断した際の再度接続回数をカスタマイズします。既定の値は 6 です。ここでは、0 ～ 2147483646 の間の正の整数で指定することができます。例えば、"RetryCo

unt=10" はネットワーク接続が中断された際に最大 10 回まで再度接続することができることを意味します。

- **CustomizedMetadata** - DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータをサポートするかどうかを構成します。既定では、DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータはすべてサポートされています。
    - **CustomizedMode=Close** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータのいずれもサポートしません。
    - **CustomizedMode=SupportAll** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータをすべてサポートします。
    - **CustomizedMode=DocAveOnly** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータのみがサポートされます。
    - **CustomizedMode=CustomizedOnly** - この物理デバイスではユーザーによって追加されたメタデータのみをサポートします。

[テスト] をクリックすると、入力した情報が正しいかどうかを確認します。

[OK] をクリックして、構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。物理デバイスが保存されると、[物理デバイス] タブ配下に表示されるようになります。

DELL DX ストレージ

[物理デバイスの作成] もしくは [物理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

- **物理デバイス名** - この物理デバイスの 名前 を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
- **ストレージ タイプ** - [ストレージ タイプ] ドロップダウン リストから [DELL DX ストレージ] を選択します。
- **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
    - **CSN プライベート ネットワーク IP** - ノードのホスト名もしくは IP アドレスを入力します。
    - **SCSP プロキシ ポート** - クラスターへの接続に使用するポートを入力します。既定のポート番号は 80 です。
    - **クラスター名** - アクセスするクラスター名を入力します。
    - **プライマリ DX CR パブリッシャー** - ここは初期設定は必要ありません。
    - **プライマリ DX CR パブリッシャー ポート** - ここは初期設定は必要ありません。

- **リモート D/R クラスターを含む** - ローカル クラスターが使用できない際にリモート クラスターを使用する場合、このチェックボックスを選択します。ドロップダウン メニューから [アクセス モード] を選択して、次の設定を構成します。
    - **リモート CSN** - このモードを選択すると、クラスターへアクセス用の [リモート CSN ホスト] (リモート クラスター ストレージ ノードのホスト名もしくは IP アドレス) および [リモート CSN ポート] (クラスターへアクセス用のポート) を入力する必要があります。既定のポート番号は 80 です。
    - **ローカル プロキシ** - このオプションを選択すると、クラスターへアクセス用の [SCSP プロキシ ホスト] (ユーザーによって構成した SCSP プロキシ ホストのホスト名もしくは IP アドレス)、[SCSP プロキシ ポート] (SCSP プロキシ ホストへアクセス用のポートであり、既定ポートは 80) および [リモート クラスタ名] を入力します。
- **オブジェクト レプリカ数** - データのレプリカ数を入力します。
- **DX 最適化圧縮** - DELL DX ストレージに保存しているデータの圧縮方法を選択します。
    - **なし** - データは圧縮されません。既定ではこのオプションが選択されています。
    - **高速** - 圧縮時間が短いですが、圧縮率は低くなります。データのサイズは [高品質] ほど小さくなりませんが、プロセスの時間もそれほどかかりません。
    - **高品質** - 圧縮時間が長いですが、圧縮率は高くなります。データのサイズは [高速] よりも小さくなりますが、プロセスに時間がかかります。
- **圧縮までの日数** - データの保存後から圧縮を実行するまでの日数を 0 ～ 29 の間の正の整数で指定します。
- **詳細設定** - 必要に応じて、[詳細設定] から次の拡張パラメータを指定します。複数のパラメータを入力する場合は、キーボードの [Enter] を押してパラメータを区切ってください。パラメータを追加するには、以下の説明をご参照ください。
    - **LocatorType** - カスタム ロケーター タイプを追加します。既定のタイプはプロキシに設定されています。
        - **LocatorType=Proxy** - プロキシ ロケーターを使用します。
        - **LocatorType=Static** - 静的ロケーターを使用します。
    - **CustomizedMetadata** - データへの書き込み用にカスタマイズされたメタデータを使用します。

      メタデータの形式については次の例をご参照ください: CustomizedMetadata={[testkey1,testvalue1],[testkey2,testvalue2],[testkey3,testvalue3]……}

この例の中で [testkey] および [testvalue] のグループ数を変更することができます。入力した [testkey] および [testvalue] を区切る場合は "," を使用します。

- **CustomizedMode** - DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータをサポートするかどうかを構成します。既定では、DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータはすべてサポートされています。このパラメータを入力する前に [リモート D/R クラスターを含む] を構成して該当の構成データを入力する必要があります。
    - **CustomizedMode=Close** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータのいずれもサポートしないことを意味します。
    - **CustomizedMode=SupportAll** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータをすべてサポートすることを意味します。
    - **CustomizedMode=DocAveOnly** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータのみがサポートされることを意味します。
    - **CustomizedMode=CustomizedOnly** - この物理デバイスではユーザーによって追加されたメタデータのみをサポートすることを意味します。
- **CacheRemoteHost** - RemoteHost の情報をキャッシュします。既定の値は [true] です。
    - **CacheRemoteHost=true** - この物理デバイスで RemoteHost 情報をキャッシュします。
    - **CacheRemoteHost=false** - この物理デバイスでは RemoteHost 情報をキャッシュしません。
- **RemoteHostTimeout** - 情報が削除されるまでの RemoteHost 情報のキャッシュ タイムをカスタマイズすることができます。既定の値は 3600 秒です。ここでは、0 ～ 2147483646 (単位は秒) の間の正の整数で指定することができます。例えば、[RemoteHostTimeout=3600] と入力する場合、キャッシュ タイムは 3600 秒であることを意味します。

  [テスト] をクリックすると、入力した情報が正しいかどうかを確認します。

- **容量閾値** - 物理デバイスの [容量閾値] を設定します。閾値に達すると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。ここでは、選択できる方法が2つあります。
    - **次の値未満 … MB** - 物理デバイスの空き容量の最小サイズを指定します。物理デバイスの空き容量が指定のサイズ未満になると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。既定ではこのオプションが選択されています。既定のサイズは 1024MB です。

- **次の値未満 … %** - 空き容量の最小パーセンテージを指定します。物理デバイスの空き容量が指定のパーセンテージ未満になると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。

  [テスト] をクリックすると、入力した容量およびパーセンテージを確認します。

  [OK] をクリックして、構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。物理デバイスが保存されると、[物理デバイス] タブ配下に表示されるようになります。

Caringo ストレージ

[物理デバイスの作成] もしくは [物理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

- **物理デバイス名** - この物理デバイスの 名前 を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
- **ストレージ タイプ** - [ストレージ タイプ] ドロップダウン ボックスから [Caringo ストレージ] を選択します。
- **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
  - **通信タイプ** - サーバーと通信する方法を次から選択します。
    - **プロキシ ロケーター** - [CNS プライベート ネットワーク IP] および [クラスター名] を入力して、DocAve はストレージ ノードの情報を指定します。この場合、DocAve サーバーは Caringo サーバーと同じサブネット内に存在する必要があります。
      - **CSN プライベート ネットワーク IP** - ノードのホスト名もしくは IP アドレスを入力します。
      - **SCSP プロキシ ポート** - クラスターへの接続に使用するポートを入力します。既定のポート番号は 80 です。
      - **クラスター名** - アクセスするクラスター名を入力します。
    - **静的ロケーター** - ストレージ ノード IP アドレスを入力します。ここで直接指定したストレージ ノードが参照されます。複数のストレージ ノードを持っている場合、IP アドレスを入力する際に各 IP アドレスをセミコロンで区切ってください。
      - **プライマリ DX ストレージ ノード** - ノードのホスト名もしくは IP アドレスを入力します。複数のノードを入力する場合、";" を使用してノード毎に区切ってください。
      - **プライマリ DX ストレージ ノード ポート** - プライマリ DX ストレージ ノードへの接続に使用するポートを入力します。既定のポート番号は 80 です。
      - **プライマリ DX CR パブリッシャー** - ここは初期設定は必要ありません。
      - **プライマリ DX CR パブリッシャー ポート** - ここは初期設定は必要ありません。

- **認証を要求する** - サーバーを参照する際にユーザー認証を有効にします。認証用のユーザー名およびパスワードを入力する必要があります。認証領域 は指定のユーザーが所属する領域です。
- **リモート D/R クラスターを含む** - ローカル クラスターが使用できない際にリモート クラスターを使用する場合、このチェックボックスを選択します。ドロップダウン メニューから [アクセス モード] を選択して、次の設定を構成します。
    - **リモート CSN** - このモードを選択すると、クラスターへアクセス用の [リモート CSN ホスト] (リモート クラスター ストレージ ノードのホスト名もしくは IP アドレス) および [リモート CSN ポート] (クラスターへアクセス用のポート) を入力する必要があります。既定のポート番号は 80 です。
    - **ローカル プロキシ** - このオプションを選択すると、クラスターへアクセス用の [SCSP プロキシ ホスト] (ユーザーによって構成した SCSP プロキシ ホストのホスト名もしくは IP アドレス)、[SCSP プロキシ ポート] (SCSP プロキシ ホストへアクセス用のポートであり、既定ポートは 80) および [リモート クラスタ名] を入力します。
    - **オブジェクト レプリカ数** - データのレプリカ数を入力します。
- **Caringo 最適化圧縮** - Caringo ストレージに保存しているデータの圧縮方法を選択します。
    - **なし** - データは圧縮されません。既定ではこのオプションが選択されています。
    - **高速** - 圧縮時間が短いですが、圧縮率は低くなります。データのサイズは [高品質] ほど小さくなりませんが、プロセスの時間もそれほどかかりません。
    - **高品質** - 圧縮時間が長いですが、圧縮率は高くなります。データのサイズは [高速] よりも小さくなりますが、プロセスに時間がかかります。
- **圧縮までの日数** - データの保存後から圧縮を実行するまでの日数を 0 ～ 29 の間の正の整数で指定します。
- **詳細設定** - 必要に応じて、[詳細設定] から次の拡張パラメータを指定します。複数のパラメータを入力する場合は、キーボードの [Enter] を押してパラメータを区切ってください。パラメータを追加するには、以下の説明をご参照ください。
    - **LocatorType** - カスタム ロケーター タイプを追加します。既定のタイプはプロキシです。
        - **LocatorType=Proxy** - プロキシ ロケーターを使用します。
        - **LocatorType=Static** - 静的ロケーターを使用します。
    - **CustomizedMetadata** - データへの書き込み用にカスタマイズされたメタデータを使用します。

      メタデータの形式については次の例をご参照ください:

CustomizedMetadata={[testkey1,testvalue1],[testkey2,testvalue2],[testkey3,testvalue3]……}

この例の中で [testkey] および [testvalue] のグループ数を変更することができます。入力した [testkey] および [testvalue] を区切る場合は "," を使用します。

- **CustomizedMode** - DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータをサポートするかどうかを構成します。既定では、DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータはすべてサポートされています。このパラメータを入力する前に [リモート D/R クラスターを含む] を構成して該当の構成データを入力する必要があります。
    - **CustomizedMode=Close** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータのいずれもサポートしません。
    - **CustomizedMode=SupportAll** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータ、もしくはユーザーによって追加されたメタデータをすべてサポートします。
    - **CustomizedMode=DocAveOnly** - この物理デバイスでは DocAve でカスタマイズされたメタデータのみがサポートされます。
    - **CustomizedMode=CustomizedOnly** - この物理デバイスではユーザーによって追加されたメタデータのみをサポートします。
- **CacheRemoteHost** - RemoteHost の情報をキャッシュします。既定の値は [true] です。
    - **CacheRemoteHost=true** - この物理デバイスで RemoteHost 情報をキャッシュします。
    - **CacheRemoteHost=false** - この物理デバイスでは RemoteHost 情報をキャッシュしません。
- **RemoteHostTimeout** - 情報が削除されるまでの RemoteHost 情報のキャッシュ タイムをカスタマイズすることができます。既定の値は 3600 秒です。ここでは、0 ～ 2147483646 (単位は秒) の間の正の整数で指定することができます。例えば、**[RemoteHostTimeout=3600]** と入力する場合、キャッシュ タイムは 3600 秒であることを意味します。

[OK] をクリックして、構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。物理デバイスが保存されると、[物理デバイス] タブ配下に表示されるようになります。

HDS Hitachi コンテンツ プラットフォーム

[物理デバイスの作成] もしくは [物理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

- 物理デバイス名 - この物理デバイスの 名前 を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
- **ストレージ タイプ** - [ストレージ タイプ] ドロップダウン ボックスから [HDS Hitachi Content Platform] を選択します。
- **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
    - プライマリ ネームスペース アドレス - データ保存となるプライマリ ネームスペース アドレスを指定します。

      例えば、"http: //ns0.ten1.hcp.storage1.com" を入力することができます。ここに入力した URL は DocAve コントロール サービス、メディア サービスおよび該当の DocAve エージェントがアクセス可能なものである必要があります。
    - **セカンダリ ネームスペース アドレス** (必須ではありません) - プライマリ ネームスペース アドレスがアクセスできない場合、データの保存用のセカンダリ ネームスペース アドレスが使用されます。このネームスペース アドレスは **FailOverMode** パラメータと連結して使用されます。詳細については フェールオーバーモード セクションをご参照ください。

      ***注意**: セカンダリ ネームスペースはプライマリ ネームスペースとマッピングする必要があります。

      例えば、"http: //ns0.ten1.hcp.storage2.com" を入力することができます。ここに入力した URL は DocAve コントロール サービス、メディア サービスおよび該当の DocAve エージェントがアクセス可能なものである必要があります。
    - **ルート フォルダ** - データを保存するディレクトリを入力します。ディレクトリが存在しない場合、指定のネームスペース アドレス内で自動的に作成されます。例: docave
    - **ユーザー名およびパスワード** - 入力したネームスペースへアクセスするユーザー名およびパスワードです。
    - **詳細設定** - 必要に応じて、[詳細設定] から次の拡張パラメータを指定します。複数のパラメータを入力する場合は、キーボードの [Enter] を押してパラメータを区切ってください。パラメータを追加するには、以下の説明をご参照ください。
        - **RetryInterval** - HDS Hitachi Content Platform サーバーとの接続が使用できない際の リトライ 操作の時間間隔を指定します。形式は RetryInterval=200 です。パラメータの単位は ミリ秒 です。

          このパラメータを構成しない場合、既定の値は 200 ミリ秒です。
        - **RetryCount** - HDS Hitachi Content Platform サーバーとの接続が使用できない際の リトライ 操作の回数を指定します。形式は RetryCount=6 です。

          このパラメータを構成しない場合、既定の値は 6 です。

- **FlushDNS** - 指定のセカンダリ ネームスペース アドレスへ接続する前に DNS をフラッシュするかどうかを指定します。形式は FlushDNS=true です。
  このパラメータを構成しない場合、既定の値は [true] です。この場合、指定のセカンダリ ネームスペース アドレスへ接続する前に DNS がフラッシュされることを意味します。

- **FailOverMode** - プライマリ ネームスペース アドレスが使用できない場合に、構成済みセカンダリ ネームスペース アドレスを使用するかどうかを指定します。
  - **FailOverMode= ReadWrite** - セカンダリ ネームスペース アドレスのアップロードおよびダウンロード機能を有効にします。
  - **FailOverMode=Read** - セカンダリ ネームスペース アドレスのダウンロード機能のみを有効にします。
  - **FailOverMode=Off** - セカンダリ ネームスペース アドレスを使用しません。
- **CacheSecondaryNamespace** - HDS 物理デバイスを構成する場合、プライマリ ネームスペース アドレス (PNA) および セカンダリ ネームスペース アドレス (SNA) を構成する必要があります。PNA が失敗した場合にキャッシュ SNA を使用してジョブを実行したい場合にこの構成をすることができます。
  - **CacheSecondaryNamespace=true** - ジョブを実行する場合で時間が SecondaryNamespaceTimeout 内である場合、PNA を確認せずに直接 SNA を使用します。時間が SecondaryNamespaceTimeout を超える場合、PNA が参照されます。
  - **CacheSecondaryNamespace=false** - ジョブを実行する際、まず PNA を確認した後に PNA を使用してジョブを実行します。PNA の確認が失敗した場合、SNA を確認した後に SNA を使用してジョブを実行します。
- **SecondaryNamespaceTimeout** - CacheSecondaryNamespace を有効にする場合、この構成を追加してタイムアウト時間をカスタマイズすることができます。既定のタイムアウト時間は 3600 秒です。ここでは希望の値を入力することができます。

- **容量閾値** - 物理デバイスの **[容量閾値]** を設定します。閾値に達すると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。以下の 2 つからオプションを選択してください。

  - **次の値未満 … MB** - 物理デバイスの空き容量の最小サイズを指定します。物理デバイスの空き容量が指定のサイズ未満になると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。既定ではこのオプションが選択されています。既定のサイズは 1024 MB です。

  - **次の値未満 … %** - 空き容量の最小パーセンテージを指定します。物理デバイスの空き容量が指定のパーセンテージ未満になると、物理デバイスへの書き込みが停止され、デバイスは読み取り専用になります。

    [テスト] をクリックすると、入力した容量およびパーセンテージを確認します。

[OK] をクリックして、構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。物理デバイスが保存されると、[物理デバイス] タブ配下に表示されるようになります。

論理デバイス

DocAve では、バックアップ データの保存の際に複数のストレージ ドライブを単一の論理単位として扱う機能があります。この機能により小容量のドライブを複数統合することができるため、大容量のバックアップ プランを処理する場合に便利です。バックアップ プランを作成する前に、論理ドライブを定義する必要があります。

***注意**: 各論理デバイスで使用できる物理デバイスは 1 つずつのみです。

DocAve の論理デバイス設定へアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [ストレージ構成] セクション配下の [論理デバイス] をクリックします。[ストレージ構成] 画面が論理デバイス タブの選択された状態で表示されます。リボンの [閉じる] をクリックすると、[ストレージ構成] 画面を閉じます。

論理デバイス構成インターフェイスには、構成済み物理デバイスのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用して論理デバイスの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されている論理デバイスをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい論理デバイスのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示させます。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

論理デバイスの管理

[ストレージ構成] インターフェイスでは、論理デバイスの作成、論理デバイスの詳細の表示、構成済み論理デバイスの編集、構成済み論理デバイスの削除などを実行することができます。論理デバイスの作成もしくは編集の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

論理デバイスの詳細を表示するには、構成済み論理デバイスのリストから論理デバイスを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより、指定した論理デバイスに関するすべての詳細情報が次の 3 つのタブに表示されます。

- **サマリー** - この論理デバイスの構成です。
- **関連する物理デバイス** - この論理デバイスが使用する物理デバイスです。
- **関連するストレージ ポリシー** - この論理デバイスを使用するストレージ ポリシーです。

リボンの [編集] をクリックしてこの論理デバイスの構成を変更します。論理デバイス構成の編集の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

DocAve から論理デバイスを削除するには、構成済み論理デバイスのリストから論理デバイスを選択し、リボンの [削除] をクリックします。確認ポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックして選択した論理デバイスを削除するか、[キャンセル] をクリックして選択した論理デバイスを削除せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。

論理デバイスの構成

新しい論理デバイスを作成するには、リボンの [作成] をクリックして、ドロップダウン メニューから [論理デバイス] を選択します。構成済み論理デバイスを編集するには、論理デバイスを選択し、リボンの [編集] をクリックします。

[論理デバイスの作成] もしくは [論理デバイスの編集] 画面で、次の設定を構成します。

1. **論理デバイス名** - この論理デバイスの 名前 を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
2. **ストレージ タイプ** - [ストレージ タイプ] ドロップダウン ボックスからストレージ タイプを選択します。これにより、この論理デバイスに追加する物理デバイスを定義できます。ここで [ネットシェア] が選択された場合、[各物理デバイスへのデータ同期を有効にする] フィールドが表示されます。このフィールドの構成方法については次の手順をご参照ください。
3. **関連物理デバイスへデータを同期する** - このオプションでは複数の物理デバイス間のデータ同期を有効にし、データの冗長性を提供することができます。物理デバイスの 1 つが破損した場合でも、他の物理デバイスからデータを取得することができます。このオプションは ネットシェア ストレージ タイプでのみ設定可能です。このオプションを使用する場合は [リアルタイム ストレージ マネージャー] および [スケジュール ストレージ マネージャー] の設定がサポートされています。このオプションでは希望の方法を使用してデータを指定の論理デバイスの物理デバイスへ同期することができます。[各物理デバイスへデータを同期する] を選択して、ドロップダウン リストからオプションを有効にする方法を選択します。この機能を有効にする場合、同じデータを保存する物理デバイスが 2 つ以上必要となり、ストレージ容量を多く消費します。
    a. **同期** - このオプションではデータがすべての物理デバイスに同時に書き込まれます。同期スレッドでは物理デバイス内データの同一性、完全性、整合性が維持されます。
    b. **非同期** - このオプションではまずデータを使用可能な物理デバイスのいずれかに書き込み、正常に書き込まれたデータを指定の物理デバイスから他の物理デバイスへコピーすることができます。

4. **物理デバイスの追加** - [物理デバイス] ドロップダウン メニューから追加する物理デバイスを選択します。[物理デイバスの新規作成] を選択して新しい物理デバイスを作成することもできます。[追加] をクリックして物理デバイスをこの論理デバイスへ追加します。新しい物理デバイスの作成の詳細については、本ガイド内の 物理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

   [位置] ドロップダウン ボックスから任意の位置数を選択することで物理デバイスの順序を変更することができます。データおよびインデックスはここで指定した順序に従って物理デバイスに保存されます。追加する各物理デバイスでは、該当のチェックボックスからこの物理デバイスに保存するストレージ データおよびストレージ インデックスを選択することができます。既定では、両方のオプションが選択されています。物理デバイスを削除するには、[削除] 列内の該当の X をクリックします。

5. [OK] をクリックして構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。論理デバイスが保存されると、[論理デバイス] タブに一覧表示されるようになります。

ストレージ ポリシー

ストレージ ポリシーでは、バックアップ データを保存する際に使用する論理デバイスを指定したり、論理デバイス内に保存しているデータの保持ポリシーを設定することができます。

DocAve のストレージ ポリシー設定へアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [ストレージ構成] セクション配下の [ストレージ ポリシー] をクリックします。[ストレージ構成] 画面がストレージ ポリシー タブの選択された状態で表示されます。リボンの [閉じる] をクリックすると、[ストレージ構成] 画面を閉じます。

ストレージ ポリシー構成インターフェイスには、構成済みストレージ ポリシーのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してストレージ ポリシーの表示方式をカスタマイズすることができます

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているストレージ ポリシーをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいストレージ ポリシーのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

ストレージ ポリシーの管理

[ストレージ構成] インターフェイスでは、ストレージ ポリシーの作成、ストレージ ポリシーの詳細の表示、構成済みストレージ ポリシーの編集、構成済みストレージ ポリシーの削除などを実行することができます。ストレージ ポリシーの作成もしくは編集の詳細については、本ガイド内の ストレージ ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

ストレージ ポリシーに関する詳細を表示するには、構成済みストレージ ポリシーのリストからストレージ ポリシーを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより、指定したストレージ ポリシーに関するすべての詳細情報が次の 3 つのタブに表示されます。

- **サマリー** - このストレージ ポリシーの構成です。
- **論理デバイス** - このストレージ ポリシーが使用する論理デバイスです。
- **データ** - このストレージ ポリシー内に保存するデータのサイズです。

リボン上で [編集] をクリックすると、このストレージ ポリシーの構成を変更できます。ストレージ ポリシー構成の編集の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

DocAve からストレージ ポリシーを削除するには、構成済みストレージ ポリシーのリストからストレージ ポリシーを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。確認ポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックして選択したストレージ ポリシーを削除します。[キャンセル] をクリックすると、選択したストレージ ポリシーを削除せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。

ストレージ ポリシーの構成

新しいストレージ ポリシーを作成するには、リボン上で [作成] をクリックし、ドロップダウン メニューから [ストレージ ポリシー] を選択します。構成済みストレージ ポリシーを編集するには、ストレージ ポリシーを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。

[ストレージ ポリシーの作成] もしくは [ストレージ ポリシーの編集] 画面で、次の設定を構成します。

1. **ストレージ ポリシー名** - このストレージ ポリシーの 名前 を入力します。必要に応じて 説明 を入力します。
2. **プライマリ ストレージ** - [論理デバイス] ドロップダウン メニューから指定の論理デバイスを選択します。バックアップ データはここで指定したデバイスに保存されます。[論理デバイスの新規作成] をクリックして新しいデータベースを作成することもできます。論理デバイスの作成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。
3. **メディア サービス** - ドロップダウン メニューからメディア サービスを選択して、[追加] をクリックします。このストレージ ポリシーからメディア サービスを削除するには、該当の X をクリックします。[テスト] をクリックするとメディア サービスが使用可能かどうかを確認できます。

4. **保持ポリシーを有効にする** - このストレージ ポリシーの保持ポリシーを構成するには、[保持ポリシーを有効にする] チェックボックスを選択し、下記 保持ポリシーの構成 セクションを参考に続行してください。

[OK] をクリックして構成を保存してストレージ構成インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにストレージ構成インターフェイスに戻ります。ストレージ ポリシーが保存されると、[ストレージ ポリシー] タブ配下に表示されるようになります。

保持ポリシーの構成

[保持ポリシーを有効にする] オプションを選択すると、ストレージ ポリシー タイプが表示されます。保持ポリシーは、[バックアップ タイプ] もしくは [アーカイブ タイプ] の 2 種類から選択することができます。[保持ポリシーを有効にする] オプションを選択すると、保持ポリシーの設定画面が表示されます。ここではまず以下の説明をご参照ください。

- **ストレージ ポリシー タイプ** - ストレージ ポリシーの利用方式を選択します。
    - **バックアップ タイプ** - このオプションを選択すると、ストレージ ポリシーをデータ保護モジュールで使用します。このオプションでは次の構成が必要になります。
      ***注意**: 各バックアップ サイクルには、完全バックアップ ジョブおよび次の完全バックアップ ジョブまでのすべての増分・差分バックアップ ジョブが含まれています。
        - **保持ポリシー** - 次のオプションを選択して、サイクルごとのデータを保持します。次のルールが 2 つとも選択されている場合、DocAve は両ルールで指定したデータを保持します。
            - **最新の ___ サイクルを保持する** - 保持する最新のバックアップ サイクル数を構成します。ここで指定したサイクルよりも古いサイクルはすべてプルーニングされます。例えばここに 2 を入力すると、過去 2 つ分の完全バックアップ サイクル内のバックアップ データがすべて保持されます。
            - **最新の ___ 完全バックアップを保持する** - 保持する最新の完全バックアップ数を構成します。ここで指定した完全バックアップ数よりも古いバックアップはすべてプルーニングされます。例えばここに 2 を入力すると、過去 2 つ分の完全バックアップ サイクル内のバックアップ データのみが保管され、他のバックアップはすべて削除されます。

          [詳細設定　時間毎にデータを保持する場合] をクリックすると、時間毎にデータを保持するためのオプションにアクセスします。次のルールが 2 つとも選択されている場合、DocAve は両ルールで指定したデータを保持します。
            - **次の期間内のサイクルを保持する ___ ___ -** ここで構成した期間内のバックアップ サイクルを保持します。ここで指定した期間よりも古いサイクルはすべてプルーニングされます。例えば、[日間] を選択して 2 と入力すると、過去 2 日間に開始した完全バックアップ サイクル内のバックアップ データがすべて保持されます。
            - **次の期間内の完全バックアップを保持する ___ ___ -** ここで構成した期間内の完全バックアップを保持します。ここで指定した期間よりも古いバックアップ データははす

べてプルーニングされます。例えば、[日間] を選択して 2 と入力すると、過去2日間に開始した完全バックアップのデータのみが保持されます。これより古いバックアップはすべて削除されます。

- **その他** - [停止、失敗、完了 (実行中に例外あり) のジョブの一部のバックアップ データを保持する] チェックボックスを選択すると、一部のバックアップ データを削除せずに保持することができます。
- **アクション** - 保持ポリシーの開始後、DocAve が実行するアクションを構成します。
    - **データを削除する** - このオプションを選択すると、保持ポリシーに含まれていないデータを削除します。保持ジョブを実行すると、排除したデータは削除されます。ジョブ モニターから関連ジョブ レコードも削除する場合、[ジョブを削除する] チェックボックスを選択します。
    - **データを論理デバイスへ移動** - このオプションを選択すると、保持ポリシーに含まれていないデータを別の論理デバイスへ移動します。ドロップダウン メニューから論理デバイスを選択します。

    データの移動先論理デバイスを選択すると、次の保持ポリシー構成が表示されます。これまでの構成と同様に説明に従って進めてください。ここでは、構成済み論理デバイス数と同じ数の保持ポリシーを持つことができます。ポリシーは順番通りに適用されていきます。データの移動先論理デバイスに十分な容量があることを確認してください。

    - **カスタム アクション** - 自分の保持ポリシーを使用します。この機能では、ネットシェア デバイスのストレージ ポリシーにのみ対応しています。カスタム構成を使用する .bat ファイルが作成した場合は、DocAve 保持ポリシーに使用することができます。テキスト ボックスに .bat ファイルのローカル パスを入力してください。例: C: /DocAve/policy.bat

      [テスト] をクリックすると接続を確認できます。

        - **説明** - カスタム アクションの説明を入力します。カスタム アクションによりプルーニングされたデータをリストアする場合、警告メッセージに説明が表示されます。
- **通知** - 保持ジョブのメール通知設定を構成します。ドロップダウン リストから構成済みメール通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] をクリックして新しいメール通知プロファイルを設定します。通知プロファイルの構成方法の詳細については、本ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。

- **アーカイブ タイプ** - このオプションを選択すると、このストレージ ポリシーをアーカイバ モジュールで使用します。

***注意**: 構成済みアーカイブ タイプ保持ポリシーを更新する場合、更新したアーカイブ タイプ保持ポリシーはポリシー更新後に新しくアーカイブされたデータのみに反映されます。アーカイブ済みデータの場合、古い保持ポリシーは使用されます。

- **保持ポリシー** - 次の設定を構成します。
    - **最新の ___ ___** - ここで構成した期間内のアーカイブ済みデータを保持します。ここで指定した期間よりも古いアーカイブ済みデータはすべてプルーニングされます。例えば [日間] を選択して 2 と入力すると、アーカイブ済みデータは保持ポリシーにより削除されるまで 2 日間保持されます。
- **アクション** - 保持ポリシーの開始後、DocAve が実行するアクションを構成します。
    - **データを削除する** - このオプションを選択すると、保持ポリシーに含まれていないデータを削除します。保持ジョブを実行すると、該当のデータは削除されます。ジョブ モニターから関連ジョブ レコードも削除する場合、[ジョブを削除する] チェックボックスを選択します。
    - **データを論理デバイスへ移動** - このオプションを選択すると、保持ポリシーに含まれていないデータを別の論理デバイスへ移動します。ドロップダウン メニューから論理デバイスを選択します。

    データの移動先論理デバイスを選択すると、次の保持ポリシー構成が表示されます。これまでの構成と同様に説明に従って進めてください。ここでは、構成済み論理デバイス数と同じ数の保持ポリシーを持つことができます。ポリシーは順番通りに適用されていきます。データの移動先論理デバイスに十分な容量があることを確認してください。
- **通知** - 保持ジョブのメール通知設定を構成します。ドロップダウン リストから構成済みメール通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] をクリックして新しいメール通知プロファイルを設定します。通知プロファイルの構成方法の詳細については、本ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。
- **スケジュール** - アーカイブ データ保持ポリシーの 開始時刻 の日時を選択します。[間隔] テキスト ボックスに頻度を正の整数で入力し、間隔の時間単位として [分]、[時間] を選択します。既定の設定は 24 時間です。

    ***注意**: スケジュール保持ジョブでは、ジョブがスケジュールされて実行する際にプルーニングされるデータがない場合、ジョブは実行されません。

    ***注意**: 既定のタイム ゾーンが選択されている場合、ハイパーリンクをクリックするとドロップダウン メニューから希望のタイム ゾーンを選択してタイム ゾーンを変更することができます。

データ マネージャー

データ マネージャーでは、データの管理やデータ設定の構成を実行することができます。この機能を使用することで、データを旧バージョンの DocAve もしくはサード パーティ ツールから DocAve 6 へインポートすることができます。DocAve のデータ マネージャーへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] をクリックします。

***注意**: 指定のモジュールのライセンスを持っていない場合、[データ マネージャー] 画面内リボン上の該当のボタンがグレーアウト表示されます。

DocAve 5 データの DocAve 6 へのインポート

DocAve 5 から DocAve 6へのデータ インポートを構成するには、[データ マネージャー] 画面のリボン上で [DocAve 5] ボタンをクリックします。異なるモジュールのデータ インポート構成画面へアクセスするには、[データ マネージャー] 画面で各モジュール セクションの説明に従ってください。リボン上で [データ タイプ] をクリックし、ドロップダウン リストから処理するデータを選択することもできます。

***注意**: DocAve 6 では、DocAve バージョン 5.5 から DocAve バージョン 5.8 へのデータ インポートに対応しています。DocAve 5.7 以前のバージョンからのデータを DocAve 6 へインポートする場合、まずはバージョン 5.7 にアップグレードしてから、データを DocAve 5.7 から DocAve 6 へインポートすることをお勧めします。

DocAve 5 最小単位バックアップデータのインポート

この機能を使用する前に、ストレージ ポリシーおよび論理デバイスを構成する必要があります。ストレージ ポリシーを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [ストレージ ポリシー] リンクをクリックします。ここで DocAve 5 最小単位バックアップ データおよびインデックス保存先に関連付けている論理デバイスを使用するストレージ ポリシーを作成することができます。ストレージ ポリシー構成の詳細については、本ガイド内の ストレージ ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

論理デバイスを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [論理デバイス] リンクをクリックします。ここで DocAve 5 最小単位バックアップ データおよびインデックス保存先に関連付けている物理デバイスを使用する論理デバイスを作成することができます。論理デバイス構成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

DocAve 6 物理デバイスを設定する場合、DocAve 5 物理デバイスと同じパスおよび設定を使用していることを確認してください。

構成が完了したら、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。[データ マネージャー] 画面のリボン上で [データ タイプ] ボタンをクリックし、ドロップダウン リストから [最小単位バックアップ データ] を選択します。

***注意**: DocAve では、DELL DX ストレージ および EMC Centera ストレージに保存している最小単位バックアップ データのアップグレードには対応しておりません。

DocAve 5 最小単位バックアップ データを DocAve 6 へインポートするには、次の手順を実行してください。

1. **前提条件** - DocAve 5 最小単位バックアップ データを保存するデバイスが DocAve 6 ストレージ ポリシーへマッピングされていることを確認してください。
    - このセクションの説明通りにストレージ ポリシーを構成してある場合は、[マッピング済み] を選択します。[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
    - これらの構成を完了していない場合、[未マッピング] (既定で選択済み) を選択して、[ストレージ ポリシーの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーの構成を完了し、前提条件ページに戻ります。その後 [マッピング済み] を選択し、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
2. **データの選択** - DocAve 5 からインポートするデータを選択します。[ストレージ ポリシー] ドロップダウン リストから構成済みのストレージ ポリシーを選択します。ツリーを活用すると、ファーム レベルから完全バックアップ サイクル レベルまで参照することができます。ファームのデータをインポートする場合、ファーム名の下にある [すべて選択] チェックボックスを選択します。含めたいバックアップ ジョブを個別に選択することもできます。[詳細の表示] をクリックすると、このバックアップ ジョブに使用される論理デバイスやサイクル内のすべてのジョブを表示できます。インポート済みのバックアップ ジョブを選択すると、[最終インポート日時] 列内で最終インポート日時を表示させることができます。

    ***注意**: インポート済みバックアップ データをインポートする際に、論理デバイスの変更やサイクルに新規追加されたジョブなどが無い場合、ジョブ データ インポート ジョブはスキップされます。この場合、ジョブ モニターのコメント列に次のメッセージが表示されます: ジョブのデータは既に存在します。

    構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
3. **通知** - 指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。[アドレスのみのプロファイルを選択] ドロップダウン リストから、構成済みメール通知を選択します。[通知プロファイルの新規作成] をクリックすることで通知を作成することもできます。[表示] をクリックすると [ユーザー通知設定] ウィンドウを表示できます。ここでは通知の詳細設定を表示することができます。[編集] をクリックして通知設定を編集するか、[閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じます。構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
4. **概要** - 構成をレビューします。[インポート済みプランおよび設定] 表では、インポートする DocAve 5 最小単位バックアップ データの詳細情報を表示することができます。設定中は [戻る] をクリックして前の手順に移動するか、[キャンセル] をクリックして構成を終了することができます。

5. [完了] をクリックして、構成を保存して[データ マネージャー] 画面に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

DocAve 5 プラットフォーム バックアップ データのインポート

この機能を使用する前に、ストレージ ポリシーおよび論理デバイスを構成する必要があります。ストレージ ポリシーを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [ストレージ ポリシー] リンクをクリックします。ここで DocAve 5 プラットフォーム バックアップ データおよびインデックス保存先に関連付けている論理デバイスを使用するストレージ ポリシーを作成することができます。ストレージ ポリシー構成の詳細については、本ガイド内の ストレージ ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

論理デバイスを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [論理デバイス] リンクをクリックします。ここで DocAve 5 プラットフォーム バックアップ データおよびインデックス保存先に関連付けている物理デバイスを使用する論理デバイスを作成することができます。論理デバイス構成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

DocAve 6 物理デバイスを設定する場合、DocAve 5 物理デバイスと同じパスおよび設定を使用していることを確認してください。

構成が完了したら、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。[データ マネージャー] 画面のリボン上で [データ タイプ] ボタンをクリックし、ドロップダウン リストから [プラットフォーム バックアップ データ] を選択します。

***注意**: DocAve では、EMC Centera ストレージに保存しているプラットフォーム バックアップ データのアップグレードには対応しておりません。

DocAve 5 プラットフォーム バックアップ データを DocAve 6 へインポートするには、次の手順を完成してください。

1. **前提条件** - DocAve 5 プラットフォーム バックアップ データを保存するデバイスが DocAve 6 ストレージ ポリシーへマッピングされていることを確認してください。
    - このセクションの説明通りにストレージ ポリシーを構成してある場合は、[マッピング済み] を選択します。[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
    - これらの構成を完了していない場合、[未マッピング] (既定で選択済み) を選択して、[ストレージ ポリシーの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーの構成を完了し、前提条件ページに戻ります。その後 [マッピング済み] を選択し、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
2. **データの選択** - DocAve 5 からインポートするデータを選択します。[ストレージ ポリシー] ドロップダウン リストから構成済みのストレージ ポリシーを選択します。ツリーを活用すると、エージェント レベルから完全バックアップ サイクル レベルまで参照することができます。エージェントで使用するデータをインポートする場合、エージェント名の下

にある [すべて選択] チェックボックスを選択します。含めたいバックアップ ジョブを個別に選択することもできます。[詳細の表示] をクリックすると、このバックアップ ジョブに使用される論理デバイスやサイクル内のすべてのジョブを表示できます。インポート済みのプラットフォーム バックアップ ジョブを選択すると、[最終インポート日時] 列内で最終インポート日時を表示させることができます。

構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

3. **通知** - 指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。[アドレスのみのプロファイルを選択] ドロップダウン リストから、構成済みメール通知を選択します。[通知プロファイルの新規作成] をクリックすることで通知を作成することもできます。[表示] をクリックすると [ユーザー通知設定] ウィンドウを表示できます。ここでは通知の詳細設定を表示することができます。[編集] をクリックして通知設定を編集するか、[閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じます。構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

4. **概要** - 構成をレビューします。[インポート済みプランおよび設定] 表では、インポートする DocAve 5 プラットフォーム バックアップ データの詳細情報を表示することができます。設定中は [戻る] をクリックして前の手順に移動するか、[キャンセル] をクリックして構成を終了することができます。

5. [完了] をクリックして、構成を保存して[データ マネージャー] 画面に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

DocAve 5 アーカイバ データのインポート

この機能を使用する前に、論理デバイスおよびストレージ ポリシーを構成する必要があります。論理デバイスを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [論理デバイス] リンクをクリックします。ここで DocAve 5 アーカイバ インデックス保存先に関連付けている物理デバイスを使用する論理デバイスを作成することができます。論理デバイス構成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [ストレージ ポリシー] リンクをクリックします。ここで DocAve 5 アーカイバ データ保存先に関連付けている論理デバイスを使用するストレージ ポリシーを作成することができます。ストレージ ポリシー構成の詳細については、本ガイド内の ストレージ ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

DocAve 6 物理デバイスを設定する場合、DocAve 5 物理デバイスと同じパスおよび設定を使用していることを確認してください。

論理デバイスおよびストレージ ポリシーの構成が完了したら、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。[データ マネージャー] 画面のリボン上で [データ タイプ] ボタンをクリックし、ドロップダウン リストから [アーカイバ データ] を選択します。

***注意**: このインポート オプションは DocAve 5 アーカイバ スタブの作成されていない DocAve 5 アーカイバ データに対して使用します。

***注意**: DocAve では、DELL DX ストレージ および EMC Centera ストレージに保存しているアーカイバ データのアップグレードには対応しておりません。

DocAve 5 アーカイバ データを DocAve 6 へインポートするには、次の手順を完成してください。

1. **前提条件** - 次のマッピングおよび構成を完了してください。

    - **DocAve 5 アーカイバ インデックス デバイスのマッピング** - ここでは、DocAve 5 アーカイバ インデックス保存先と関連付けられた物理デバイスを使用する論理デバイスを構成する必要があります。論理デバイス構成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

        - このセクションの説明通りに論理デバイスを構成してある場合は、[マッピング済み] を選択します。
        - これらの構成を完了していない場合、[未マッピング] (既定で選択済み) を選択して、[論理デバイスの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーの構成を完了し、前提条件ページに戻って [マッピング済み] を選択します。

    - **DocAve 5 アーカイバ データ デバイスのマッピング** - ここでは、DocAve 5 アーカイバ データ保存先と関連付けられた論理デバイスを使用するストレージ ポリシーを構成する必要があります。ストレージ ポリシーの構成方法の詳細については、ストレージ ポリシーの構成 をご参照ください。

        - このセクションの説明通りに物理デバイスを構成してある場合は、[マッピング済み] を選択します。
        - これらの構成を完了していない場合、[未マッピング] (既定で選択済み) を選択して、[ストレージ ポリシーの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーの構成を完了し、前提条件ページに戻って [マッピング済み] を選択します。

    - **DocAve 6 アーカイバ インデックス デバイスの構成** - ここでは、DocAve 6 アーカイバ インデックスを保存するアーカイバ インデックス デバイスを構成する必要があります。

        - アーカイバ インデックス デバイスがすでに構成されてある場合、[構成済み] を選択します。
        - アーカイバ インデックス デバイスを構成していない場合、[アーカイバ インデックス デバイスの構成] リンクをクリックして [アーカイバ インデックス デバイス] 画面に移動します。アーカイバ インデックス デバイスの構成を完了し、前提条件ページに戻って [構成済み] を選択します。

    表示される 3 つのフィールドすべてで [マッピング済み] もしくは [構成済み] のいずれかを選択し、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

2. **データの選択** - DocAve 5 からインポートするアーカイバ インデックスを選択します。[デバイス] ドロップダウン リストから DocAve 5 アーカイバ インデックスのマッピング用に構成した DocAve 6 論理デバイスを選択します。

ツリーを活用してファーム レベルからサイト コレクション レベルまで参照し、インデックスのインポート元レベルを選択することができます。インポート済みのレベルを選択すると、[最終インポート日時] 列内でインデックスの最終インポート日時を表示させることができます。事前にインポートしたインデックスをインポートする場合、同じデータ レベルを選択することができます。ジョブの完了後、最終インポート日時が最新の時刻に変更されます。構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

3. **設定** - 次の設定を構成します。
    - **メディア サービス** - メディア サービスを選択して DocAve 5 からインデックス データを取得します。ドロップダウン リストからインデックス インポート用のメディア サービスを選択します。
    - **通知** - 通知プロファイルを指定して指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。ドロップダウン リストから構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] をクリックして新しい通知プロファイルを作成します。通知設定の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。
    - **プレスキャン** - インポート ジョブを実行する前に DocAve 5 アーカイバ データのデバイス マッピング状態をスキャンします。[アーカイブ インデックスおよびデータをインポートする前にデバイス マッピング状態をスキャンする] を選択します。ここでは、アーカイバ スキャン データ ジョブおよび アーカイバ インポート データ ジョブの 2 種類のジョブを実行できます。これによりデータの選択手順で指定した範囲内のすべての DocAve 5 アーカイバ データ デバイスが該当の DocAve 6 ストレージ ポリシーに正しくマッピングされているかどうかを確認します。

4. [完了] をクリックして、構成を保存してデータ マネージャー GUI に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに [データ マネージャー] 画面に戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

DocAve 5 スタブおよび BLOB データの変換

DocAve 5 スタブおよび BLOB データを変換する前に、BLOB プロバイダおよび論理デバイスを構成する必要があります。コントロール パネルから [データ マネージャー] 画面に移動し、[アーカイバ / バイナリ ストア スタブおよび BLOB データ] フィールドの [BLOB プロバイダ] リンクをクリックして BLOB プロバイダ設定を構成します。BLOB プロバイダの設定方法の詳細については、ストレージ マネージャー ユーザー ガイド の BLOB プロバイダの構成セクションをご参照ください。

DocAve 5 からインポートした BLOB データを保存する論理デバイスを指定するには、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [論理デバイス] リンクをクリックします。論理デバイス構成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

これら構成の完了後、コントロール パネルに戻って、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。リボン上で [データ タイプ] ボタンをクリックし、ドロップダウン リストから [アーカイバ / バイナリ ストア スタブおよび BLOB データ] を選択します。

スタブおよび BLOB データのインポートを構成するには、次の手順を実行してください。

1. **前提条件** - 次の構成を完了してください。
    - **BLOB プロバイダ** - 作業の前にストレージ最適化で BLOB プロバイダを構成する必要があります。
        - このセクションの説明通りに BLOB プロバイダを構成してある場合は、[構成済み] を選択します。
        - この構成を完了していない場合、[未構成] (既定で選択済み) を選択して、[BLOB プロバイダの構成] リンクをクリックします。BLOB プロバイダ 構成を完了し、前提条件ページに戻って [構成済み] を選択します。
    - **論理デバイスの構成** - インポートした DocAve 5 BLOB データを保存する論理デバイスを構成する必要があります。
        - このセクションの説明通りに論理デバイスを構成してある場合は、[構成済み] を選択します。
        - この構成を完了していない場合、[未構成] (既定で選択済み) を選択して、[論理デバイスの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーの構成を完了し、前提条件ページに戻って [構成済み] を選択します。

    この両方のフィールドで [構成済み] を選択し、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
2. **データの選択** - DocAve 5 からインポートするデータを選択します。
    - **SharePoint 環境** - ファーム レベルからサイト コレクション レベルまでを参照し、データのインポート元レベルを選択することができます。ファーム ツリー上でノードを選択する場合は、以下の説明をご参照ください。
        - ここでは同一ファーム内のノードのみを選択することができます。
        - ファーム、Web アプリケーション、コンテンツ データベースが選択されている場合、右側に [構成] ボタンが表示されます。このボタンは現在のレベルのストレージ マネージャー論理デバイスのみを構成します。リボン上で [構成] ボタンを押すと、選択したノードすべてのストレージ マネージャー デバイスを構成することができます。ノードの隣の [構成] ボタンもしくはリボン上の [構成] ボタンをクリックし、ドロップダウン リストから論理デバイスを選択するか、[論理デバイスの新規作成] をクリックして論理デバイスを作成します。[OK] をクリックして、論理デバイス構成を完了してデータの選択インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックするとインターフェイスを終了します。
    - **論理デバイス** - 論理デバイスの構成が完了すると、構成済みのストレージ マネージャー論理デバイスがこの列に表示されます。
    - **最終インポート日時** - ファーム、Web アプリケーション、コンテンツ データベース内の変換済みデータを選択した場合、最終インポート日時をこの列で表示することができます。事前にインポートしたデータをイ

ンポートする場合、同じデータ レベルを選択することができます。ジョブの完了後、最終インポート日時が最新の時刻に変更されます。

構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

3. **データ設定** - 次の構成を設定します。
    - **ストレージ マネージャー設定** - ストレージ マネージャーの圧縮および暗号化を設定することができます。
        - **データの圧縮** - このオプションを使用すると、BLOB データを圧縮して容量を節約することができます。[圧縮] オプションから圧縮レベルを選択します。低圧縮レベルを使用する場合、圧縮速度が速い反面データ容量が大きくなります。高圧縮レベルを使用すると、圧縮速度は遅くなりますが、データ容量は小さく高品質となります。小さいデータ容量の場合、システム リソースをより多く消費し、ジョブ時間も長くなるため注意してください。圧縮は SharePoint サーバー (SharePoint エージェント) 上で実行されます。
        - **データの暗号化** - データの暗号化を有効にするには、[暗号化] を選択し、[セキュリティ プロファイル] ドロップダウン リストからセキュリティ プロファイルを選択します。[セキュリティ プロファイルの新規作成] をクリックすることで、新しいセキュリティ プロファイルを作成することもできます。暗号化は機密情報を保護することができますが、暗号化したデータの展開作業には時間が多くかかります。暗号化は SharePoint サーバー (SharePoint エージェント) 上で実行されます。
    - **エージェント グループ** - 1つのファーム内に複数のエージェント グループがある場合、エージェント グループを選択してデータ インポート ジョブを実行します。
    - **通知** - 通知プロファイルを指定して指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。ドロップダウン リストから構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] をクリックして新しい通知プロファイルを作成します。通知設定の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。
    - **スケジュールの選択** - データ変換ジョブを実行するスケジュールを設定します。ジョブをただちに実行するには、[ウィザード完了後にインポートする] を選択します。DocAve 変換ジョブを指定の時刻に実行するには、[手動でスケジュールを構成する] を選択してスケジュールを設定します。ドロップダウン リストから日にちを選択し、テキスト ボックスに時間および分を入力してジョブの開始時刻を指定することができます。
4. [完了] をクリックして、構成を保存してデータ マネージャー GUI に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに [データ マネージャー] 画面に戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

DocAve 5 コネクタ スタブの変換

コネクタ スタブをインポートする前に、まず SharePoint から DocAve 5 コネクタ ソリューション (**DocAve.SP2010.Connector.** b および **DocAve.SP2010.Connector.MediaLibrary.wsp**) を取り消して削除し、DocAve 6

コネクタ ソリューション (**SP2010ConnectorContentLibrary.wsp および SP2010ConnectorMediaLibrary.wsp**) を SharePoint へ展開する必要があります。DocAve 6 コネクタのソリューション展開方法の詳細については、本ユーザー ガイド内 **エラー! 参照元が見つかりません。** セクションを参照してください。DocAve 6 ソリューション マネージャーではこのソリューションをファーム レベルもしくは Web アプリケーション レベルに展開することができます。

DocAve コネクタ スタブをインポートする前に、BLOB プロバイダを構成する必要があります。コントロール パネルから [データ マネージャー] 画面に移動し、[コネクタ スタブ] フィールドの [BLOB プロバイダ] リンクをクリックして BLOB プロバイダ設定を構成します。BLOB プロバイダの設定方法の詳細については、コネクタ ユーザー ガイド の BLOB プロバイダの構成セクションをご参照ください。

構成が完了したら、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。リボン上で [データ タイプ] をクリックし、ドロップダウン リストから [コネクタ スタブ] を選択します。

DocAve コネクタ スタブを構成するには、次の手順を完成してください。

1. **前提条件** - 次の構成を完了してください。
    - **BLOB プロバイダ** - 作業の前にストレージ最適化で BLOB プロバイダを構成する必要があります。
        - このセクションの説明通りに BLOB プロバイダを構成してある場合は、[構成済み] を選択します。[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
        - この構成を完了していない場合、[未構成] (既定で選択済み) を選択して、[BLOB プロバイダの構成] リンクをクリックします。BLOB プロバイダ構成を完了し、前提条件ページに戻ります。その後 [構成済み] を選択して、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
2. **データの選択** - DocAve 5 からインポートするコネクタ スタブを選択します。
    - **SharePoint 環境** - ファーム レベルからコンテンツ データベース レベルまでを参照し、コネクタ スタブのインポート元レベルを選択することができます。
    - **最終インポート日時** - ファーム、Web アプリケーション、コンテンツ データベース内の変換済みデータを選択した場合、最終インポート日時をこの列で表示することができます。事前にインポートしたデータをインポートする場合、同じデータ レベルを選択することができます。ジョブの完了後、最終インポート日時が最新の時刻に変更されます。
3. **データ設定** - 次の構成を設定します。
    - **エージェント グループ** - 1つのファーム内に複数のエージェント グループがある場合、エージェント グループを選択してコネクタ スタブ インポート ジョブを実行します。
    - **通知** - 通知プロファイルを指定して指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。ドロップダウン リストから構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] をクリック

して新しい通知プロファイルを作成します。通知設定の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。

- **スケジュールの選択** - データ変換ジョブを実行するスケジュールを設定します。ジョブをただちに実行するには、[ウィザード完了後にインポートする] を選択します。DocAve 変換ジョブを指定の時刻に実行するには、[手動でスケジュールを構成する] を選択してスケジュールを設定します。ドロップダウン リストから日にちを選択し、テキスト ボックスに時間および分を入力してジョブの開始時刻を指定することができます。

4. [完了] をクリックして、構成を保存してデータ マネージャー GUI に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに [データ マネージャー] 画面に戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

DocAve 5 ソリューション データのインポート

この機能を使用する前に、ストレージ ポリシーおよび論理デバイスを構成する必要があります。ストレージ ポリシーを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [ストレージ ポリシー] リンクをクリックします。ここで DocAve 5 ソリューション データ プラットフォームに関連付けている論理デバイスを使用するストレージ ポリシーを作成することができます。ストレージ ポリシー構成の詳細については、本ガイド内の ストレージ ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

論理デバイスを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [論理デバイス] リンクをクリックします。ここで DocAve 5 ソリューション データ プラットフォームに関連付けている物理デバイスを使用する論理デバイスを作成することができます。論理デバイス構成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

論理デバイスおよびストレージ ポリシーの構成が完了したら、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。[データ マネージャー] 画面のリボン上で [データ タイプ] ボタンをクリックし、ドロップダウン リストから [ソリューション データ] を選択します。

***注意**: エクスポート済みの DocAve 5 ソリューション データを DocAve 6 へアップグレードする場合、DocAve 5 ソリューション データのインポートを使用してソリューション データをアップグレードすることができます。DocAve 5 ソリューション データのエクスポート方法については、"DocAve 5 ユーザー ガイド" のソリューション センター セクションをご参照ください。

DocAve 5 ソリューション データのインポートを構成するには、次の手順を実行してください。

1. **前提条件** - DocAve 5 ソリューション センター デバイスが DocAve 6 ストレージ ポリシーへマッピングされていることを確認してください。

    - このセクションの説明通りにストレージ ポリシーおよび論理デバイスを構成してある場合は、[マッピング済み] を選択します。[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

- これらの構成を完了していない場合、[未マッピング] (既定で選択済み) を選択して、[ストレージ ポリシーの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーおよび論理デバイスの構成を完了し、前提条件ページに戻ります。その後 [マッピング済み] を選択し、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

2. **データの選択** - DocAve 5 からインポートするソリューション データを選択します。[ストレージ ポリシー] ドロップダウン リストから構成済みのストレージ ポリシーを選択します。ツリー上に表示されるルート ノードは論理デバイスの名前です。論理デバイスをクリックすると、デバイスに保存しているソリューション データを参照することができます。

   構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

3. **通知** - 通知プロファイルを指定して指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。ドロップダウン リストから構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] をクリックして新しい通知プロファイルを作成します。通知設定の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。[表示] をクリックすると、選択した通知の詳細を表示することができます。

   構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

4. [完了] をクリックしてすべての変更を保存し、[データ マネージャー] 画面に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに構成インターフェイスを終了します。表示されるプロンプト メッセージ内の [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

DocAve 6 から DocAve 6 SP 1 以降のバージョンへのデータのインポート

DocAve 6 から DocAve 6 SP 1 もしくはそれ以降のバージョンへのデータのインポートを構成するには、[データ マネージャー] 画面のリボン上で **[DocAve 6]** ボタンをクリックします。異なるモジュールのデータ インポート構成画面へアクセスするには、[データ マネージャー] 画面で各モジュール セクションの説明に従ってください。リボン上で **[データ タイプ]** をクリックし、ドロップダウン リストから処理するデータを選択することもできます。

***注意**: DocAve 6 Service Pack 1 では、ネットシェア、FTP、TSM、クラウド ストレージに保存している DocAve 6.0 データのアップグレードにのみ対応しています。

DocAve 6 最小単位バックアップデータのインポート

この機能を使用する前に、ストレージ ポリシーおよび論理デバイスを構成する必要があります。ストレージ ポリシーを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [ストレージ ポリシー] リンクをクリックします。ここで DocAve 6 最小単位バックアップ データおよびインデックス保存先に関連付けている論理デバイスを使用するストレージ ポリシーを作成することができます。ストレージ ポリシー構成の詳細については、本ガイド内の ストレージ ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

論理デバイスを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [論理デバイス] リンクをクリックします。ここで DocAve 6 最小単位バックアップ データおよびインデックス保存先に関連付けている物理デバイスを使用する論理デバイスを作成することができます。論理デバイス構成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

DocAve 6 SP 1 またはそれ以降のバージョンの物理デバイスを設定する場合、DocAve 6.0 物理デバイスと同じパスおよび設定を使用していることを確認してください。

構成が完了したら、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。[データ マネージャー] 画面のリボン上で [DocAve 6] ボタンをクリックします。[データ タイプ] から [最小単位バックアップ データ] を選択します。

1. **前提条件** - DocAve 6 最小単位バックアップ データを保存するデバイスが DocAve 6 ストレージ ポリシーへマッピングされていることを確認してください。

    - このセクションの説明通りにストレージ ポリシーおよび論理デバイスを構成してある場合は、[マッピング済み] を選択します。[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
    - これらの構成を完了していない場合、[未マッピング] (既定で選択済み) を選択して、[ストレージ ポリシーの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーの構成を完了し、前提条件ページに戻ります。その後 [マッピング済み] を選択し、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

2. **データの選択** - DocAve 6 からインポートするデータを選択します。[ストレージ ポリシー] ドロップダウン リストから構成済みのストレージ ポリシーを選択します。ツリーを活用すると、ファーム レベルから完全バックアップ サイクル レベルまで参照することができます。ファームのデータをインポートする場合、ファーム名の下にある [すべて選択] チェックボックスを選択します。バックアップ ジョブを個別に選択することもできます。[詳細の表示] をクリックすると、このバックアップ ジョブに使用される論理デバイスやサイクル内のすべてのジョブを表示できます。インポート済みのバックアップ ジョブを選択すると、[最終インポート日時] 列内で最終インポート日時を表示させることができます。

    ***注意**: インポート済みバックアップ データをインポートする際に、論理デバイスの変更やサイクルに新規追加されたジョブなどが無い場合、ジョブ データ インポート ジョブはスキップされます。この場合、ジョブ モニターのコメント列に次のメッセージが表示されます: ジョブのデータは既に存在します。

    構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

3. **通知** - 指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。[アドレスのみのプロファイルを選択] ドロップダウン リストから、構成済みメール通知を選択します。[通知プロファイルの新規作成] をクリックすることで通知を作成することもできます。[表示] をクリックすると [ユーザー通知設定] ウィンドウを表示できます。ここでは通知の詳細設定を表示することができます。[編集] をクリックして通知設定を編集するか、[閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じます。構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

4. **概要** - 構成をレビューします。[インポート済みプランおよび設定] 表では、インポートする DocAve 6 最小単位バックアップ データの詳細情報を表示することができます。設定中は [戻る] をクリックして前の手順に移動するか、[キャンセル] をクリックして構成を終了することができます。

5. [完了] をクリックして、構成を保存してデータ マネージャー GUI に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに [データ マネージャー] 画面に戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

DocAve 6 プラットフォーム バックアップ データのインポート

この機能を使用する前に、ストレージ ポリシーおよび論理デバイスを構成する必要があります。ストレージ ポリシーを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [ストレージ ポリシー] リンクをクリックします。ここで DocAve 6 プラットフォーム バックアップ データおよびインデックス保存先に関連付けている論理デバイスを使用するストレージ ポリシーを作成することができます。ストレージ ポリシー構成の詳細については、本ガイド内の ストレージ ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

論理デバイスを構成するには、コントロール パネル インターフェイスから、[製品ごとの設定] 内 [ストレージ構成] セクション配下の [論理デバイス] リンクをクリックします。ここで DocAve 6 プラットフォーム バックアップ データおよびインデックス保存先に関連付けている物理デバイスを使用する論理デバイスを作成することができます。論理デバイス構成の詳細については、本ガイド内の 論理デバイスの構成 セクションをご参照ください。

DocAve 6 SP 1 またはそれ以降のバージョンの物理デバイスを設定する場合、DocAve 6 物理デバイスと同じパスおよび設定を使用していることを確認してください。

構成が完了したら、コントロール パネルに戻り、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。[データ マネージャー] 画面のリボン上で [DocAve 6] ボタンをクリックして、[データ マネージャー] 画面から [プラットフォーム バックアップ データ] をクリックします。

DocAve 6 プラットフォーム バックアップ データを DocAve 6 SP 1 またはそれ以降のバージョンへインポートするには、以下の手順を実行してください。

1. **前提条件** - DocAve 6 プラットフォーム バックアップ データを保存するデバイスが DocAve 6 ストレージ ポリシーへマッピングされていることを確認してください。

    - このセクションの説明通りにストレージ ポリシーを構成してある場合は、[マッピング済み] を選択します。[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。
    - これらの構成を完了していない場合、[未マッピング] (既定で選択済み) を選択して、[ストレージ ポリシーの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーの構成を完了し、前提条件ページに戻ります。その後 [マッピング済み] を選択し、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

    構成が完了したら、**[次へ]** をクリックして次の手順へ移動します。

2. **データの選択** - インポートするデータを選択します。[ストレージ ポリシー] ドロップダウン リストから DocAve 6 プラットフォーム バックアップ データ用に構成したストレージ ポリシーを選択します。ツリーを活用すると、ファーム レベルから完全バックアップ サイクル レベルまで参照することができます。ファームのデータをインポートする場合、ファーム名の下にある [すべて選択] チェックボックスを選択します。インポートしたいバックアップ ジョブを個別に選択することもできます。[詳細の表示] をクリックすると、このバックアップ ジョブに使用される論理デバイスやサイクル内

のすべてのジョブを表示できます。インポート済みのプラットフォーム バックアップ ジョブを選択すると、[最終インポート日時] 列内で最終インポート日時を表示させることができます。

構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

3. **通知** - 指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。[アドレスのみのプロファイルを選択] ドロップダウン リストから、構成済みメール通知を選択します。[通知プロファイルの新規作成] をクリックすることで通知を作成することもできます。[表示] をクリックすると [ユーザー通知設定] ウィンドウを表示できます。ここでは通知の詳細設定を表示することができます。[編集] をクリックして通知設定を編集するか、[閉じる] をクリックしてウィンドウを閉じます。

   構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

4. **概要** - 構成をレビューします。[インポート済みプランおよび設定] 表では、インポートする DocAve 6 プラットフォーム バックアップ データの詳細情報を表示することができます。設定中は [戻る] をクリックして前の手順に移動するか、[キャンセル] をクリックして構成を終了することができます。

5. [完了] をクリックして、構成を保存してデータ マネージャー GUI に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに [データ マネージャー] 画面に戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

EBS スタブの RBS スタブへの変換

DocAve 6 環境に存在する EBS スタブを RBS スタブに変換したい場合、ここでスタブの変換を実行することができます。

DocAve 6 EBS スタブを RBS スタブへアップグレードする構成インターフェイスへアクセスするには、コントロール パネルから、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。データ マネージャー インターフェイス中央部の [RBS BLOB プロバイダ] リンクをクリックします。ここでは、RBS スタブへ変換したいファーム、Web アプリケーション、コンテンツ データベースの RBS を有効にする必要があります。RBS を有効化する方法の詳細については ストレージ マネージャー ユーザー ガイド の [BLOB プロバイダの構成] セクションをご参照ください。

これら構成の完了後、[データ マネージャー] 画面に戻って、リボン上で [DocAve 6] ボタンをクリックし、[データ タイプ] を選択してドロップダウン リストから [EBS スタブを RBS スタブへ] を選択します。

スタブの変換を構成するには、次の手順を実行してください。

1. **データの選択** - DocAve 6 EBS スタブ変換のファームを指定します。[ファームの選択] ドロップダウン リストから EBS スタブを変換するファームを選択します。[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

   ***注意**: 変換ジョブが完了すると、選択したファームのすべての EBS ルールおよび EBS プロバイダが無効になります。

2. **データ設定** - 次の構成を設定します。

- **エージェント グループ** - 1つのファーム内に複数のエージェント グループがある場合、エージェント グループを選択して EBS スタブ変換ジョブを実行します。
- **通知** - 通知プロファイルを指定して指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。ドロップダウン リストから構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] をクリックして新しい通知プロファイルを作成します。通知設定の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。

3. **スケジュールの選択** - データ変換ジョブを実行するスケジュールを設定します。ジョブをただちに実行するには、[ウィザード完了後に変更をインポートする] を選択します。DocAve 変換ジョブを指定の時刻に実行するには、[手動でスケジュールを構成する] を選択してスケジュールを設定します。ドロップダウン リストから日にちを選択し、テキスト ボックスに時間および分を入力してジョブの開始時刻を指定することができます。
4. [完了] をクリックして、構成を保存してデータ マネージャー GUI に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに [データ マネージャー] 画面に戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

サード パーティ ツール スタブの DocAve スタブへの変換

サード パーティ ツールを使用しており、サード パーティ スタブが生成されている場合、この機能を使用して生成したスタブを DocAve スタブに変換することができます。サード パーティ ツール スタブを DocAve スタブへ変換するには、コントロール パネルから、[製品ごとの設定] 内 [データ マネージャー] セクション配下の [データ マネージャー] リンクをクリックします。リボン上で [サード パーティ ツール] ボタンをクリックします。

この機能を使用する前に、ストレージ最適化で BLOB プロバイダを構成する必要があります。データ マネージャーの [サード パーティ ツール] 画面から [BLOB プロバイダ] リンクをクリックします。BLOB プロバイダの構成方法の詳細については、ストレージ マネージャー ユーザー ガイド の BLOB プロバイダの構成セクションをご参照くさい。

構成が完了したら、[サード パーティ ツール] 画面に戻ります。リボン上で [データ タイプ] をクリックして [スタブのインポート] を選択します。

次の手順を実行します。

1. **前提条件** - 次の構成を完了してください。
    - **BLOB プロバイダ** - スタブをインポートする前に、ストレージ マネージャーで BLOB プロバイダが構成済みであることを確認してください。
        - このセクションの説明通りに BLOB プロバイダを構成してある場合は、[構成済み] を選択します。

- この構成を完了していない場合、[未構成] (既定で選択済み) を選択して、[BLOB プロバイダの構成] リンクをクリックします。BLOB プロバイダ 構成を完了し、前提条件ページに戻って [構成済み] を選択します。

- **論理デバイスの構成** - 変換したサード パーティ スタブの BLOB データを保存する論理デバイスが構成済みであることを確認してください。

  - このセクションの説明通りに論理デバイスを構成してある場合は、[構成済み] を選択します。
  - この構成を完了していない場合、[未構成] (既定で選択済み) を選択して、[論理デバイスの構成] リンクをクリックします。ストレージ ポリシーの構成を完了し、前提条件ページに戻って [構成済み] を選択します。

両方のフィールドで [構成済み] を選択し、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

2. **データの選択** - ここでは、サード パーティ スタブを DocAve スタブへ変換するための場所を選択できます。

   - **SharePoint 環境** - ファーム レベルからコンテンツ データベース レベルまでを参照し、サード パーティ スタブを変換するレベルを選択します。ファーム ツリーで選択する場合は、以下の情報をご参照ください。

     - ここでは同一ファーム内のノードのみを選択することができます。
     - ファーム、Web アプリケーション、コンテンツ データベースが選択されている場合、右側に [構成] ボタンが表示されます。このボタンは現在のレベルの論理デバイスのみを構成します。リボン上で [構成] ボタンを押すと、選択したノードすべての論理デバイスを構成することができます。ノードの隣の [構成] ボタンもしくはリボン上の [構成] ボタンをクリックし、ドロップダウン リストから論理デバイスを選択するか、[論理デバイスの新規作成] をクリックして論理デバイスを作成します。[OK] をクリックして、論理デバイス構成を完了してデータの選択インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックするとインターフェイスを終了します。

   構成が完了したら、[次へ] をクリックして次の手順へ移動します。

3. **データ設定** - 次の構成を設定します。

   - **データの圧縮** - このオプションを使用すると、BLOB データを圧縮して容量を節約することができます。[圧縮] オプションから圧縮レベルを選択します。低圧縮レベルを使用する場合、圧縮速度が速い反面データ容量が大きくなります。高圧縮レベルを使用すると、圧縮速度は遅くなりますが、データ容量は小さく高品質となります。小さいデータ容量の場合、システム リソースをより多く消費し、ジョブ時間も長くなるため注意してください。圧縮は SharePoint サーバー (SharePoint エージェント) 上で実行されます。

   - **データの暗号化** - データの暗号化を有効にするには、[暗号化] を選択し、[セキュリティ プロファイル] ドロップダウン リストからセキュリティ プロファイルを選択します。[セキュリティ プロファイルの新規作成] をクリックすることで、新しいセキュリティ プロファイルを作成することもできます。暗号化は機密情報を保護することができますが、暗号化したデータの展開作業には時間が多くかかります。暗号化は SharePoint サーバー (SharePoint エージェント) 上で実行されます。

- **エージェント グループ** - 1つのファーム内に複数のエージェント グループがある場合、エージェント グループを選択してスタブ変換ジョブを実行します。
- **通知** - 通知プロファイルを指定して指定の DocAve ユーザーへメール通知レポートを送信します。ドロップダウン リストから構成済み通知プロファイルを選択するか、[通知プロファイルの新規作成] をクリックして新しい通知プロファイルを作成します。通知設定の構成方法の詳細については、本ユーザー ガイド内の ユーザー通知設定 セクションをご参照ください。
- **スケジュールの選択** - スタブ変換ジョブを実行するスケジュールを設定します。ジョブをただちに実行するには、[ウィザード完了後に変更をインポートする] を選択します。DocAve スタブ変換ジョブを指定の時刻に実行するには、[手動でスケジュールを構成する] を選択してスケジュールを設定します。ドロップダウン リストから日にちを選択し、テキスト ボックスに時間および分を入力してジョブの開始時刻を指定することができます。

4. [完了] をクリックして、構成を保存してデータ マネージャー GUI に戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに [データ マネージャー] 画面に戻ります。リボン上で [ジョブ モニター] をクリックすると、[ジョブ モニター] 画面に移動してジョブ詳細を表示することができます。

インデックス マネージャー

インデックス マネージャーでは、全文インデックス設定を構成することができます。この機能を使用すると、ドキュメントのコンテンツ全体を検索することが可能になります。DocAve のインデックス マネージャーへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [製品ごとの設定] 内 [インデックス マネージャー] セクション配下の [インデックス マネージャー] をクリックします。

インデックス プロファイルの作成

インデックス マネージャーで新しいインデックス プロファイルを作成するには、次の手順を実行してください。

1. リボン上で [新規インデックス プロファイル] をクリックします。
2. テキスト ボックスに プロファイル名 と、必要に応じてプロファイルの 説明 を入力します。
3. ドロップダウン リストから [論理デバイス] を選択し、インデックス データを保存する場所を指定します。
4. ドロップダウン リストから [メディア サービス] を選択して、[追加] をクリックします。プロファイルには複数のメディア サービスを追加することができます。[テスト] をクリックすると、メディア サービスと論理デバイスの接続を確認できます。
5. 以下のオプションから 1 つを選択してください。
   - **ジョブの完了時に全文インデックスを自動生成する** (既定のオプション) - アーカイバ ジョブが完了もしくは完了 (実行中に例外) となった段階で全文インデックス ジョブが自動生成されます。ジョブ モニターでジョブ詳細を表示することもできます。

- **スケジュールに基づいて全文インデックスを作成する** - 全文インデックス ジョブのスケジュールを設定することができます。[開始時刻] テキスト ボックスに日時を入力します。[間隔] テキスト ボックスに頻度を正の正数で入力し、間隔の時間単位として [日間]、[週間]、[ヶ月間] を選択します。

***注意**: 規定ではブラウザのタイム ゾーンが選択されています。ハイパーリンクをクリックし、ドロップダウン メニューから新しいタイム ゾーンを選択したのち [OK] をクリックすると、タイム ゾーンを変更することができます。

6. 次のフィールド (必須ではありません) の詳細構成を実行する場合は [詳細設定] をクリックします。

- **ファイル タイプ** - 表示されているファイルがすべて全文インデックス検索でサポートされます。既定では、すべてのファイル タイプが選択されています。

***注意**: Built-in PDF 分析を使用する場合、インデックスを生成することができるのは英語ドキュメントのみです。異なる言語の PDF ドキュメントのインデックスを生成したい場合は、全文インデックス用のメディア サービスのインストール先サーバーに Adobe PDF iFilter をインストールすることをお勧めします。

- **ファイル サイズ** - テキスト ボックスに整数を入力して全文インデックスのサイズ制限を指定します。既定の値は 100 MB です。指定のサイズより大きいファイルはインデックスされません。また、大容量のファイルのインデックスを生成するには時間がかかります。

- **プレビュー機能** - 検索結果で検索したコンテンツのプレビューを有効にします。

7. [OK] をクリックすると、プロファイルを保存して DocAve インデックス マネージャー インターフェイスに戻ります。

プロファイル構成の完了後、[ストレージ最適化] > [アーカイバ] > [アーカイバ インデックス デバイス] の順に移動して、全文インデックスを適用するレベルを構成します。アーカイバ インデックス デバイスの構成方法の詳細については、アーカイバ ユーザー ガイド の アーカイバ インデックス デバイスの構成 セクションをご参照ください。全文インデックスはインデックス プロファイル設定および勤務日の設定に従って生成されます。

***注意**: 構成済みプロファイルの論理デバイスを変更する場合、ポップアップ表示されるウィンドウ上で、インデックス ジョブ実行の前に現在のインデックス デバイス内のデータを新しいインデックス デバイスにコピーするかどうかを指定できます。[OK] をクリックして続行します。別のポップアップ ウィンドウが表示されるので、Excel ファイルの保存を指定します。ファイルにはサイト情報、コピー元デバイス情報、コピー先デバイス情報が含まれています。Excel ファイル内の説明に従って、インデックス フォルダーをコピー元デバイスからコピー先デバイスへ、構造を保持したままコピーします。

インデックス プロファイルの勤務日の構成

[勤務日の構成] ボタンをクリックして全文インデックスのグローバル設定を構成します。全文インデックスの実行は環境内ネットワークおよびリソースを使用します。[勤務日の構成] オプションでは、指定の勤務時間に基づいて全文インデックス ジョブを制御することができます。

- **勤務時間のプロセス上限** - 勤務時間内に同時に実行できるインデックス生成ジョブの最大数をメディア サービス毎に制限します。既定の最大プロセス数は 3 です。例えば、インデックス プロファイルで 3 つのメディア サービスを構成した場合、勤務時間内に最大 9 つのインデックス生成ジョブを実行することができます。9つ以上のジョブがある場合、9番目以降のジョブのステータスは待機中になります。
- **勤務時間外のプロセス上限** - 勤務時間外に同時に実行できるインデックス生成ジョブの最大数をメディア サービス毎に制限します。既定の最大プロセス数は 3 です。例えば、インデックス プロファイルで 3 つのメディア サービスを構成した場合、勤務時間外に最大 9 つのインデックス生成ジョブを実行することができます。9つ以上のジョブがある場合、9番目以降のジョブのステータスは待機中になります。
- **勤務時間の定義** - ドロップダウン リストから時間を選択して 勤務時間 を指定します。チェックボックスをオンして 勤務日 を指定します。規定ではブラウザのタイム ゾーンが選択されています。ハイパーリンクをクリックし、ドロップダウンメニューから新しいタイム ゾーンを選択したのち [OK] をクリックすると、タイムゾーンを変更することができます。リボン上で [OK] をクリックすると、構成を完了します。

DocAve 上でインデックス プロファイルを編集するには、インデックス プロファイルのチェックボックスを選択し、リボン上で [編集] をクリックしてインデックス プロファイルの構成を変更します。インデックス プロファイル構成の編集の詳細については、本ユーザーガイド内の インデックス プロファイルの作成 セクションをご参照ください。

DocAve からインデックス プロファイルを削除するには、構成済みインデックス プロファイル リストからインデックス プロファイルを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。確認ポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックして選択したインデックス プロファイルを削除します。[キャンセル] をクリックすると、選択したインデックス プロファイルを削除せずにインデックス マネージャー インターフェイスに戻ります。

エクスポート先

エクスポート先では、オフライン レプリケーター ジョブでのデータのエクスポートおよびインポート、オフライン展開でのデータのエクスポートおよびインポート、コンテンツ マネージャー内のデータのエクスポートおよびインポートを実行することができます。

DocAve のエクスポート先設定へアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [エクスポート先] セクション配下の [エクスポート先] をクリックします。リボンの [閉じる] をクリックすると、エクスポート先インターフェイスを閉じます。

エクスポート先の管理

エクスポート先では、新しいエクスポート先の作成、エクスポート先の詳細の表示、構成済みエクスポート先の編集、構成済みエクスポート先の削除などを実行することができます。エクスポート先の作成もしくは編集の詳細については、本ガイド内の エクスポート先の構成 セクションをご参照ください。

エクスポート先の詳細を表示するには、構成済みエクスポート先のリストからエクスポート先を選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより、このエクスポート先の構成済み設定が表示されます。

リボン上で [編集] をクリックすると、このエクスポート先の構成を変更できます。エクスポート先構成の編集の詳細については、本ガイド内の エクスポート先の構成 セクションをご参照ください。

DocAve からエクスポート先を削除するには、構成済みエクスポート先のリストからエクスポート先を選択し、リボン上で [削除] をクリックします。確認ポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックして選択したエクスポート先を削除します。[キャンセル] をクリックすると、エクスポート先を削除せずに戻ります。

エクスポート先の構成

新しいエクスポート先を作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済みのエクスポート先を編集するには、エクスポート先を選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[エクスポート先の作成] もしくは [エクスポート先の編集] 画面で、次の設定を構成します。

1. **名前と説明** - このエクスポート先の 名前 と、必要に応じてエクスポート先の 説明 を入力します。
2. **ファームの選択** - このエクスポート先を作成するファームを選択します。作成するエクスポート先はここで指定したファームでのみ使用できます。
3. **パス** - エクスポート先はファイルシェア、SAN、NAS などを使用することができます。
    a. 次の形式で UNC パスを入力してください: ¥¥admin-PC¥c$¥data もしくは ¥¥admin-PC¥shared folder

    ***注意**: 指定するパスは既存のものを使用してください。

    b. 該当のテキスト ボックスに ユーザー名 および パスワード を入力して [テスト] をクリックし、パスおよびユーザー情報をテストしてすべての情報の有効性を確認します。
4. [OK] をクリックして、構成を保存してエクスポート先インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにエクスポート先インターフェイスに戻ります。

フィルター ポリシー

フィルター ポリシーでは、フィルター ルールを設定することにより SharePoint レベル内で表示するオブジェクトおよびデータを制御し、より正確なコンテンツの表示が可能になります。フィルター ポリシーを設定して保存すると、毎回フィルター ポリシーを再作成することなく異なるプランに適用することができます。

DocAve のフィルター ポリシーへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [フィルター ポリシー] セクション配下の [フィルター ポリシー] をクリックします。リボンの [閉じる] をクリックすると、[フィルター ポリシー] 画面を閉じます。

フィルター ポリシー インターフェイスには、構成済みフィルター ポリシーのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してフィルター ポリシーの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているフィルター ポリシーをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいフィルター ポリシーのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示させます。 をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- - 列タイトルの をクリックして列を隠します。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

フィルター ポリシーの管理

フィルター ポリシーでは、新しいフィルター ポリシーの作成やフィルター ポリシーの詳細表示、構成済みフィルター ポリシーの編集および削除などを実行することができます。フィルター ポリシーの作成もしくは編集の詳細については、本ガイド内の フィルター ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

リボン上で [編集] をクリックすると、このフィルター ポリシーの構成を変更します。フィルター ポリシー構成の編集の詳細については、本ガイド内の フィルター ポリシーの構成 セクションをご参照ください。

DocAve フィルター ポリシーを表示するには、構成済みフィルター ポリシーのリストからフィルター ポリシーを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。DocAve のフィルター ポリシーを削除するには、構成済みフィルター ポリシーのリストからフィルター ポリシーを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。確認ポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックして選択したフィルター ポリシーを削除します。[キャンセル] をクリックすると、フィルター ポリシーを削除せずに戻ります。

フィルター ポリシーの構成

新しいフィルター ポリシーを作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済みフィルター ポリシーを編集するには、フィルター ポリシーを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[フィルター ポリシーの作成] もしくは [フィルター ポリシーの編集] 画面で、次の設定を構成します。

1. **名前と説明** - フィルター ポリシーの 名前 と、必要に応じて 説明 を入力します。
2. **条件** - 各 SharePoint レベル (サイト コレクションから添付ファイルまで) で指定のオブジェクトもしくはデータを選択します。各レベルにはルールの固有セットを持っており、適用すると構成を向上させることができます。ユーザーが構成できるフィルター ポリシーの例については、付録 A をご参照ください。
    a. [フィルター レベル グループの追加] をクリックすると、指定のレベルの新しいルールを追加することができます。[条件の追加] をクリックし、以下のフィールドを入力すると、新しいルールの条件を追加することができます。 をクリックすると不要なルールを削除できます。
        - **ルール** - ドロップダウン リストから新規に作成するルールを選択します。

          ***注意**: **作成者** ルールを使用しているサイト レベル フィルター ポリシーを SharePoint Online 環境で使用することはできません。
        - **条件** - ルールの条件を選択します。
        - **値** - ルールに使用する値をテキスト ボックスに入力します。

    b. フィルター ポリシーに複数のフィルターを追加する場合は前の手順を繰り返します。

       ***注意**: 入力したフィルターごとに、フィルター ルールのロジック関係を変更することができます。ここでは、AND および OR の 2 つのロジック関係を選択できます。既定のロジックは AND です。ロジック関係を変更する場合は、ロジック関係リンクをクリックします。[AND] ロジック関係はすべてのルールを満たすコンテンツがフィルターされ、結果に含まれることを意味します。[OR] ロジック関係はルールのいずれかを満たすコンテンツがフィルターされ、結果に含まれることを意味します。
3. **基本フィルター条件** - ここではフィルター ルールのロジック関係を表示します。

   例えば、基本フィルター条件エリア内のロジック関係が ((1 AND 2) OR 3) となる場合、フィルター ルール 1 とフィルター ルール 2 両方を満たすか、フィルター ルール 3 を満たすコンテンツがフィルターにより除外されます。

[OK] をクリックして、構成を保存してフィルター ポリシー インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずにフィルター ポリシー インターフェイスに戻ります。

マッピング マネージャー

マッピング マネージャーでは移動元ノードのプロパティを移動先ノードのプロパティへマッピングすることができます。マッピング マネージャーで作成できるマッピング タイプは以下の 7 つです。

- **ドメイン マッピング** - 移動元ドメインを移動先ドメインへマッピングすることができます。移動先ドメイン名は構成した移動元ドメイン名に置き換えられ、移動元グループ内のユーザーは移動先の同じ名前のユーザーへマッピングされます。ドメイン マッピングのルールを作成すると、ルールを使用するプランでは手動で設定を再入力することなくプロセスを繰り返すことができます。

  例えば、会社 A とその子会社 B があり、会社 B の職員はすべて会社 A のドメインのドメイン アカウントを持つとします。逆の場合も同様です。このとき、A のサイトを B の内部サイトへレプリケートする場合、ドメイン マッピングを使用することでこれらのユーザーを B のドメイン内のアカウントへ一括マッピングすることができるようになります。このように、2 つのドメインに同じユーザー アカウントが存在する場合、ドメイン マッピングを使用することでユーザーのドメインを一括変更することができます。

- **ユーザー マッピング** - 移動元ユーザーを移動先ユーザーへマッピングすることができます。同じユーザーがドメイン A とドメイン B 内で異なるユーザー名を持つ場合、もしくはドメイン A 内の個々のユーザーのコンテンツ、権限、メタデータをドメイン B の別のユーザーへ移行する場合、この方法を使用してコンテンツを移動すると、ユーザーの権限およびメタデータを失わずに移行することができます。

  例えば、会社 A が会社 B を買収した場合、この 2 つの会社では各自のドメインを持っています。会社 B の職員サイトを会社 A の内部サイトへレプリケートする場合、ユーザー マッピングを使用すると B のドメイン内のこのユーザーのアカウントを A のドメインへマッピングすることができます。このときユーザー マッピングでは 2 つの異なるドメインのユーザーのアカウントをマッピングするため、ユーザーの SharePoint コンテンツを別のドメインへ移動した後に SharePoint 内の権限およびメタデータは保持されます。

- **言語マッピング** - 移動元のコンテンツを異なる言語で移動先ノードに表示することができます。

  例えば、会社 A が海外に子会社 B を持っているとします。A のサイトを B の SharePoint ファームへレプリケートする場合、言語マッピングを使用すると、すべてのリスト名および列名が B の言語で表示されるようになります。また言語マッピングを使用すると、移動元のコンテンツを別の国の SharePoint ファームへレプリケートした後で表示言語を変更することも可能です。

- **列マッピング** (コンテンツ マネージャー、SharePoint 2007 to 2013 移行、SharePoint 2010 to 2013 移行、SharePoint 2007 to 2010 移行で使用) - 移動元の列を移動先の列へマッピングすることができます。移動元の列名は構成済みの移動先の列名に置き換えられます。値のマッピングを追加することも可能です。ここでは異なるレベルの条件を作成し、希望のルールを作成することができます。

  例えば、列 A は移動元側にあり、列 B は移動先側にあるとします。このとき、列 A を列 B へレプリケートするために列マッピングを使用して、この列のメタデータを移動先へマッピングすることができます。

- **コンテンツ タイプ マッピング** (コンテンツ マネージャーおよび移行のみに使用) - 移動元のコンテンツ タイプを移動先のコンテンツ タイプへマッピングすることができます。移動元のコンテンツ タイプは構成済みの移動先のコンテンツ タイプに置き換えられます。

  例えば、コンテンツ タイプ A は移動元側にあり、コンテンツ タイプ B は移動先側にあるとします。このとき、コンテンツ タイプ A をコンテンツ タイプ B へレプリケートするためにコンテンツ タイプ マッピングを使用して、このコンテンツ タイプを移動先へマッピングすることができます。

- **テンプレート マッピング** (コンテンツ マネージャーおよび移行のみに使用) - 移動元のテンプレートを移動先のテンプレートへマッピングすることができます。移動元のテンプレートは構成済みの移動先のテンプレートに置き換えられます。ここではサイト レベルおよびリスト レベルでマッピングを作成することができます。

  例えば、移動元側にテンプレート A があり、移動先側にテンプレート B があるとします。このとき、テンプレート A をテンプレート B へレプリケートするためにテンプレート マッピングを使用して、このテンプレートを移動先へマッピングすることができます。

- **グループ マッピング** (SharePoint 以外の移行のみに使用) - 移動元のグループを移動先のグループへマッピングすることができます。移動元のグループは構成済みのグループに置き換えられます。

  例えば、グループ A が移動元側にあり、グループ B が移動先側にあるとします。このとき、グループ A をグループ B へレプリケートするためにグループ マッピングを使用して、このグループを移動先へマッピングすることができます。

ドメイン マッピング

DocAve のドメイン マッピングへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [マッピング マネージャー] セクション配下の [ドメイン マッピング] をクリックします。これにより [ドメイン マッピング] インターフェイスに移動します。リボンの [閉じる] をクリックすると、[マッピング マネージャー] 画面を閉じます。

ドメイン マッピング構成インターフェイスには、構成済みストレージ ポリシーのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してこれらのドメイン マッピングの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているドメイン マッピングをフィルターすることができます。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいドメイン マッピングのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - リストに表示する列を管理して、表示したい情報のみを表示させます。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。

ドメイン マッピングの管理

ドメイン マッピング インターフェイスでは、新しいドメイン マッピングの作成、ドメイン マッピングの詳細の表示、構成済みドメイン マッピングの編集および削除、ドメイン マッピングのエクスポートなどを実行することができます。ドメイン マッピングの作成および編集の詳細については、本ガイド内の ドメイン マッピングの構成 セクションをご参照ください。

ドメイン マッピングの構成を表示するには、構成済みドメイン マッピングのリストからドメイン マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより構成詳細が表示されます。リボン上で [エクスポート] をクリックしてドメイン マッピングをエクスポートするか、[編集] をクリックして構成を変更します。

ドメイン マッピングの構成を変更するには、構成済みドメイン マッピング リストからドメイン マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。ドメイン マッピング構成の編集の詳細については、本ガイド内の ドメイン マッピングの構成 セクションをご参照ください。

ドメイン マッピングを XML ファイルへエクスポートするには、構成済みドメイン マッピングのリストからドメイン マッピングを選択し、リボン上で [エクスポート] をクリックします。ドメイン マッピングを作成・編集する際にプロセスを簡略化するため、エクスポートしたドメイン マッピングをインポートすることができます。

ドメイン マッピングの構成

新しいドメイン マッピングを作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済みのドメイン マッピングを編集するには、ドメイン マッピングの隣のチェックボックスを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[ドメイン マッピングの作成] もしくは [ドメイン マッピングの編集] 画面で、次の手順を完成させてください。

1. ドメイン マッピングの次の設定を構成します。
    - **名前と説明** - 新しいドメイン マッピング プロファイルの 名前 と、必要に応じて 説明 を入力します。
    - **マッピング ルールの追加** - 移動元ドメイン名 および 移動先ドメイン名 を指定します。移動元ドメイン名は該当ジョブの完了後に指定した移動先ドメイン名に置き換えられます。
2. [追加] をクリックします。新しいルールは 移動元ドメイン名 および 移動先ドメイン名 リストに表示されます。

    マッピング ルールを削除するには、削除するマッピング ルールの隣のチェックボックスを選択して [削除] をクリックします。

3. [保存] をクリックすると、このドメイン マッピングの構成を保存してドメイン マッピング インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに戻ります。

ユーザー マッピング

DocAve ユーザー マッピングへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [マッピング マネージャー] セクション配下の [ユーザー マッピング] をクリックします。これにより [ユーザー マッピング] 画面に移動します。リボンの [閉じる] をクリックすると、マッピング マネージャーを閉じます。

ユーザー マッピング構成インターフェイスには、構成済みのユーザー マッピングのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してユーザー マッピングの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているユーザー マッピングをフィルターします。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいユーザー マッピングのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。

ユーザー マッピングの管理

ユーザー マッピング インターフェイスでは、新しいユーザー マッピングの作成、構成済みユーザー マッピングの詳細の表示、構成済みユーザー マッピングの編集および削除、ユーザー マッピングのエクスポートなどを実行することができます。ユーザー マッピングの作成および編集の詳細については、本ガイド内の ユーザー マッピングの構成 セクションをご参照ください。

ユーザー マッピングの構成を表示するには、構成済みユーザー マッピングのリストからユーザー マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより構成詳細が表示されます。リボン上で [エクスポート] をクリックしてこのユーザー マッピングをエクスポートするか、[編集] をクリックして構成を変更します。

ユーザー マッピングの構成を変更するには、構成済みユーザー マッピングのリストからユーザー マッピング を選択し、リボン上で [編集] をクリックします。ユーザー マッピング構成の編集の詳細については、本ガイド内の ユーザー マッピングの構成 セクションをご参照ください。

ユーザー マッピングを XML ファイルへエクスポートするには、構成済みユーザー マッピングのリストからユーザー マッピングを選択し、リボン上で [エクスポート] をクリックします。ユーザー マッピングを作成・編集する際にプロセスを簡略化するため、エクスポートしたユーザー マッピングをインポートすることができます。

ユーザー マッピングの構成

新しいユーザー マッピングを作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済みユーザー マッピングを編集するには、ユーザー マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[ユーザー マッピングの作成] もしくは [ユーザー マッピングの編集] 画面で、次の手順を完成させてください。

1. ユーザー マッピングの次の設定を構成します。

    - **名前と説明** - 新しいユーザー マッピング プロファイルの 名前 と、必要に応じて 説明 を入力します。
    - **マッピング ルールの追加** - 表示されているフィールドに 移動元ユーザー名 および 移動先ユーザー名 を入力します。移動元ユーザー名 は該当ジョブの実行後に指定した 移動先ユーザー名 に置き換えられます。表示されている形式に従って [移動元既定ユーザー]、[移動先既定ユーザー]、[移動先ユーザー名] フィールドにユーザー名を入力します。

2. [追加] をクリックします。新しいルールは 移動元ユーザー名 および 移動先ユーザー名 リストに表示されます。

    マッピング ルールを削除する場合、削除するマッピング ルールの隣のチェックボックスを選択して[削除] をクリックします。

3. [保存] をクリックすると、このユーザー マッピングの構成を保存してマッピング マネージャーのユーザー マッピング インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックして変更を保存せずに戻ります。

ユーザー マッピング競合解決

移動元ユーザー名 は 移動先ユーザー名 へマッピングできない場合があります。マッピング ルールの追加セクションでは、既定解決の使用や競合解決用などの設定をカスタマイズすることができます。

***注意**: 移動元ノードの 移動元既定ユーザー および 移動元所持アカウント は双方向レプリケーションにのみ使用されます。

移動先に存在しないユーザーを DocAve エージェント アカウントに置き換える場合、[ユーザーが移動先に存在しない場合設定をカスタマイズする] の隣のチェックボックスをはずします。

選択したユーザーと移動先に存在しないユーザーを置き換えるには、[ユーザーが移動先に存在しない場合設定をカスタマイズする] チェックボックスを選択し、[既定対象ユーザーを追加する] を選択して、[移動先既定ユーザー] テキストボックスに既定の移動先ユーザー名を入力します。

該当の移動元ユーザーと移動先に存在しないユーザーを置き換えるには、移動先の Active Directory に所持アカウントを追加して、次の操作を実行します。

1. [ユーザーが移動先に存在しない場合設定をカスタマイズする] チェックボックスを選択します。
2. [削除済みアカウントのメタデータを保持するため所持アカウントを追加する] を選択します。
3. [移動先所持アカウント] テキスト ボックスに、Active Directory に追加した所持アカウントを入力します。

***注意**: 既定ユーザーおよび所持アカウントが移動先の Active Directory に追加された場合、DocAve でユーザー マッピング プロファイルを直接設定することができます。追加していない場合、ユーザー マッピング プロファイルを設定する前に、移動先の既定ユーザーおよび所持アカウントを移動先の Active Directory に手動で追加する必要があります。気

付かずに所持アカウントに割り当てるデータへのアクセス権限を SharePoint ユーザーに付与することを避けるため、移動先 Active Directory 内に存在するが SharePoint 内の所持アカウントではないユーザーを指定することをお勧めします。

***注意**: [ユーザーが移動先に存在しない] 通知を受信する場合、以下のいずれかに当てはまっている可能性があります。

- 移動先ユーザーのアカウントが非アクティブまたは無効です。
- 移動元ユーザーと移動先ユーザーが異なるドメインに存在し、この2つのドメイン間のドメイン マッピングまたはユーザー マッピングがありません。
- 移動元ユーザーと移動先ユーザーが異なるドメインに存在し、指定のユーザーが構成済みのドメイン マッピングまたはユーザー マッピングを使用してマッピングを行うことができません。
- 移動元ユーザーと移動先ユーザーが異なるドメインに存在し、この 2 つのドメイン間にはドメイン マッピングが設定されていますが、移動元ユーザーと同じ名前の移動先ユーザーが存在しません。

言語マッピング

DocAve の言語マッピングへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [マッピング マネージャー] セクション配下の [言語マッピング] をクリックします。これにより [言語マッピング] 画面に移動します。リボンの [閉じる] をクリックすると、マッピング マネージャーを閉じます。

言語マッピング構成インターフェイスには、構成済み言語マッピングのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用して言語マッピングの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されている言語マッピングをフィルターします。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい言語マッピングのキーワードを入力します。ここではオプションとして、[すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ 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。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。
- - リストに表示するアイテムをフィルターします。キーワード ベースの検索と異なり、好きなアイテムをフィルターすることができます。フィルターする列の 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オンにしてこのアイテムをリストに表示させます。すべてのフィルターを削除するには、[フィルターのクリア] をクリックします。

言語マッピングの管理

言語マッピング インターフェイスでは、新しい言語マッピングの作成、構成済み言語マッピングの詳細の表示、構成済み言語マッピングの編集および削除、言語マッピングのエクスポートなどを実行することができます。言語マッピングの作成もしくは編集の詳細については、本ガイド内の 言語マッピングの構成 セクションをご参照ください。

言語マッピングの構成を表示するには、構成済み言語マッピングのリストから言語マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより構成詳細が表示されます。リボンの [エクスポート] をクリックしてこの言語マッピングをエクスポートするか、[編集] をクリックして構成を変更します。

言語マッピングの構成を変更するには、構成済み言語マッピングのリストから言語マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。言語マッピング構成の編集の詳細については、本ガイド内の 言語マッピングの構成 セクションをご参照ください。

言語マッピングを XML ファイルへエクスポートするには、構成済み言語マッピングのリストから言語マッピングを選択し、リボン上で [エクスポート] をクリックします。言語マッピングを作成・編集する際にプロセスを簡略化するため、エクスポートした言語マッピングをインポートすることができます。

言語マッピングの構成

新しい言語マッピングを作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済み言語マッピングを編集するには、言語マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[言語マッピングの作成] もしくは [言語マッピングの編集] 画面で、次の手順を完成させてください。

1. 言語マッピングの次の設定を構成します。
    a. **名前と説明** - 新しい言語マッピング プロファイルの名前と、必要に応じて 説明 を入力します。
    b. 移動元言語 および 移動先言語 - 移動元ノードおよび移動先ノードの表示言語をドロップダウン メニューから選択します。この言語マッピング ルールを使用するプランを実行すると、移動先ノードは 移動先言語 フィールド内の言語で表示されます。

        ***注意**: 英語、日本語、ドイツ語の 3 言語はマッピングすることができます。

    c. **マッピング ルールの追加** - ドロップダウン メニューから [リスト] もしくは [列] を選択します。テキスト ボックスに移動元言語を使用するリスト名もしくは列名を入力します。移動先ノードで使用したい言語でリスト名もしくは列名を入力します。これにより、移動元の列名もしくはリスト名は指定した移動先の列名もしくはリスト名に置き換えられます。
2. [追加] をクリックします。新しいルールは タイプ、移動元言語、移動先言語 リストに表示されます。

    マッピング ルールを削除するには、削除するマッピング ルールの隣のチェックボックスを選択して [削除] をクリックします。

3. [保存] をクリックすると、この言語マッピングの構成を保存してマッピング マネージャーの言語マッピング インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに戻ります。

列マッピング

DocAve の列マッピングへアクセスするには、コントロール パネルで [マッピング マネージャー] セクション配下の [列マッピング] をクリックします。これにより [列マッピング] 画面に移動されます。リボンの [閉じる] をクリックすると、マッピング マネージャーを閉じます。

列マッピング構成インターフェイスには、構成済み列マッピングのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用して列マッピングの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されている列マッピングをフィルターします。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい列マッピングのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。

列マッピングの管理

列マッピング インターフェイスでは、新しい列マッピングの作成、構成済み列マッピングの詳細の表示、構成済み列マッピングの編集および削除、列マッピングのエクスポートなどを実行することができます。列マッピングの作成もしくは編集の詳細については、本ガイド内の 列マッピングの構成 セクションをご参照ください。

列マッピングの構成を表示するには、構成済み列マッピングのリストから列マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより構成詳細が表示されます。リボンの [エクスポート] をクリックしてこの列マッピングをエクスポートするか、[編集] をクリックして構成を変更します。

列マッピングの構成を編集するには、構成済み列マッピングのリストから列マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。列マッピング構成の編集の詳細については、本ガイド内の 列マッピングの構成 セクションをご参照ください。

列マッピングを XML ファイルへエクスポートするには、構成済み列マッピングのリストから列マッピングを選択し、リボン上で [エクスポート] をクリックします。列マッピングを作成・編集する際にプロセスを簡略化するため、エクスポートした列マッピングをインポートすることができます。

列マッピングの構成

新しい列マッピングを作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済み列マッピングを編集するには、列マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[列マッピングの作成] もしくは [列マッピングの編集] 画面で、次の手順を完成させてください。

1. 列マッピングの次の設定を構成します。

    a. **名前と説明** - 新しい列マッピング プロファイルの 名前 と、必要に応じて 説明 を入力します。

    b. **条件** - サイト、リスト、アイテム レベル用の条件をフィルターします。

    - サイト レベルで、[条件の追加] をクリックします。1番目のドロップダウン リストで、[URL] もしくは [サイト コンテンツ タイプ] からルールを選択します。2番目のドロップダウン リストで、[次の値に等しい]、[次の値と異なる]、[次の値を含む]、[次の値を含まない] から条件を選択します。3番目のテキスト ボックスにフィルター対象となる値を入力します。別のサイト条件を構成するには、 をクリックして新しいサイト条件タブを追加します。 をクリックすると、構成済みサイト条件を選択できます。

    - リスト レベルで、[条件の追加] をクリックします。1番目のドロップダウン リストで [テンプレート ID]、[リスト タイトル]、[リスト コンテンツ タイプ] からルールを選択します。2番目のドロップダウン リストで、[次の値に等しい]、[次の値と異なる]、[次の値を含む]、[次の値を含まない] から条件を選択します。ルールで [テンプレート ID] を選択すると、使用するテンプレートを常に表示することができます。希望のテンプレートがない場合、ドロップダウン リストの下の [カスタム] を選択し、右のテキスト ボックスにテンプレート名を入力します。ルールで [リスト タイトル]、[リスト コンテンツ タイプ] を選択する場合、テキスト ボックスにフィルター対象となる値を入力することができます。別のリスト条件を構成するには、 をクリックして新しいリスト条件の構成タブを追加します。 をクリックすると、構成済みリスト条件を選択できます。

      ***注意**: 移動元リストと移動先リストは同じ名前を使用する必要があります。

    - アイテム レベルで、[条件の追加] をクリックします。1番目のドロップダウン リストで、[ドキュメント名] を選択します。2番目のドロップダウン リストで、[次の値に等しい]、[次の値と異なる]、[次の値を含む]、[次の値を含まない] から条件を選択します。3番目のテキスト ボックスにフィルター対象となる値を入力します。別のサイト条件を構成するには、 をクリックして新しいアイテム条件タブを追加します。 をクリックすると、構成済みリスト条件を選択できます。

      ***注意**: 異なる条件の関係については以下をご参照ください。

        - すべてのレベルのテキスト ボックスが NULL のままの状態で実行すると、列マッピングはサイト列およびリスト列に展開されます。
        - サイト レベルの条件のみ入力すると、この条件を満たすサイト列およびリスト列でマッピングが展開されます。

- リスト レベルおよびアイテム レベルの条件のみ入力すると、この条件を満たすリスト列でマッピングが使用されます。
- サイト列およびリスト列が複数のマッピング条件を満たす場合、はじめのマッピングが展開されます。

***注意**: 異なるマッピングおよびレベルの関係については以下をご参照ください。

- 異なるマッピング間では OR を使用します。オブジェクトがはじめの条件を満たす場合、2 番目のマッピングとは比較されません。
- 異なるレベル間では AND を使用しますが、同じレベル配下 (リスト レベル配下など) では、リスト 1 とリスト 2 の関係は OR となります。
- 同じレベルかつ同じタブでは、条件の関係は既定で AND となっています。AND をクリックすることで OR に変更することも可能です。

c. **列マッピング** - 複数の列マッピング設定を構成するには、次の手順を完成してください。

- 列タイプ フィールドの をクリックします。ドロップダウン リストで [同じタイプ]、[移動先に変更する]、[管理されたメタデータに変更する]、[参照に変更する] から選択します。
  - [同じタイプ] を選択した場合、移動元と移動先の列タイプは同じものである必要があります。異なる列タイプである場合、マッピングを使用することはできません。移動元と移動先の列タイプが同じものである場合は、移動元の列タイプが移動先にマッピングされます。移動元と移動先の列タイプが異なる場合は、新しい列が移動先に作成されます。
  - [移動先に変更する] を選択すると、移動元と移動先で異なる列タイプを使用することができます。
    - 移動先に列が既に存在する場合、移動元の列タイプは移動先にマッピングされます。
    - 列タイプが移動先に存在しない場合は、新しい列が移動先に作成されます。
  - [管理されたメタデータに変更する] を選択した場合、移動先へマッピングされる列タイプは管理されたメタデータとなります。
    - 移動先に存在する列が管理されたメタデータ列である場合、移動元の列タイプは移動先にマッピングされます。
    - 移動先に存在する列が管理されたメタデータ列でない場合は、移動元列と同じ名前の新しい管理されたメタデータ列が移動先に作成されます。

        - 列が移動先に存在しない場合は、新しい管理されたメタデータ列が作成されます。

      文字列を異なる列に区切るには、[設定] をクリックして [複数の用語の値を許可する] および [; で区切られたストリングを移行先へ列として移行する] を構成します。この2つのオプションは既定で選択されています。ここでは [;] テキスト ボックスに任意の文字を入力して列を区切ることができます。[用語セットへのパス] には、用語への用語パスを入力できます。入力した文字列は使用可能な形式である必要があります (例: 用語グループ; 用語セット; 用語)。

      - [参照に変更する] を選択すると、移動元の列を移動先の参照列へマッピングすることができます。参照列が移動先に存在しない場合は、設定に従って新しい参照列が移動先に作成されます。

        文字列を異なる列に区切るには、[設定] をクリックして [複数の値を許可する] および [; で区切られたストリングを移行先へ列として移行する] を構成します。[リスト タイトル] テキスト ボックスにはリスト タイトルを入力することができます。[列名] テキスト ボックスには列名を入力することができます。

  - 列マッピング テーブルには、移動元および移動先の 列名 および 内部名 を入力することができます。列名は表示名です。列名と内部名の両方を入力すると、まず内部名が認識されます。移動元および移動先のグループは、値マッピングの追加もしくはプロファイルの保存のために 1 つ以上入力する必要があります。[値マッピングの追加] をクリックして、移動元から移動先へマッピングする列の値を入力します。

***注意**: 移動元側に値を入力して移動先側を未入力のままに設定すると、この列は移動先に移行されません。移動元側に何も入力せずに移動先のみ値を入力すると、移動元の空白値が移動先で構成した値へ移行されます。

2. [保存] をクリックすると、この列マッピングの構成を保存してマッピング マネージャーの列マッピング インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに戻ります。

コンテンツ タイプ マッピング

DocAve のコンテンツ タイプ マッピングへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [マッピング マネージャー] セクション配下の [コンテンツ タイプ マッピング] をクリックします。これにより [コンテンツ タイプ マッピング] 画面に移動します。リボンの [閉じる] をクリックすると、マッピング マネージャーを閉じます。

コンテンツ タイプ マッピング構成インターフェイスには、構成済みコンテンツ タイプ マッピングのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してこれらのコンテンツ タイプ マッピングの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているコンテンツ タイプ マッピングをフィルターします。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいコンテンツ タイプ

マッピングのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。

- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。

コンテンツ タイプ マッピングの管理

コンテンツ タイプ マッピング インターフェイスでは、新しいコンテンツ タイプ マッピングマッピングの作成、構成済みコンテンツ タイプ マッピングの詳細の表示、構成済みコンテンツ タイプ マッピングの編集および削除、コンテンツ タイプ マッピングのエクスポートなどを実行することができます。

コンテンツ タイプ マッピングの構成を表示するには、構成済みコンテンツ タイプ マッピングのリストからコンテンツ タイプ マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより構成詳細が表示されます。リボン上で [エクスポート] をクリックしてこのコンテンツ タイプ マッピングをエクスポートするか、[編集] をクリックして構成を変更します。

コンテンツ タイプ マッピングの構成を変更するには、構成済みコンテンツ タイプ マッピングのリストからコンテンツ タイプ マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。コンテンツ タイプ マッピング構成の編集の詳細については、本ガイド内の コンテンツ タイプ マッピングの構成 セクションをご参照ください。

コンテンツ タイプ マッピングを XML ファイルへエクスポートするには、構成済みコンテンツ タイプ マッピングのリストからコンテンツ タイプ マッピングを選択し、リボン上で [エクスポート] をクリックします。コンテンツ タイプ マッピングを作成・編集する際にプロセスを簡略化するため、エクスポートしたコンテンツ タイプ マッピングをインポートすることもできます。

コンテンツ タイプ マッピングの構成

コンテンツ タイプ マッピングを作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済みコンテンツ タイプ マッピングを編集するには、コンテンツ タイプ マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[コンテンツ タイプ マッピングの作成] もしくは [コンテンツ タイプ マッピングの編集] 画面で、次の手順を完成させてください。

1. コンテンツ タイプ マッピングの次の設定を構成します。
    a. **名前と説明** - 新しいコンテンツ タイプ マッピング プロファイルの名前と、必要に応じて説明を入力します。
    b. **条件** - サイトおよびリスト レベル用の条件をフィルターします。
        - サイト レベルで、[条件の追加] をクリックして新しい条件を追加します。1番目のドロップダウン リストで [URL] をルールとして選択します。2番目のドロップダウン リストで、[次の値に等しい]、[次の値と異なる]、[次の値を含む]、[次の値を含まない] から条件を選択します。3番目のテキスト ボックスにフィルター対象となる値を入力します。別のサイト条件を構成するには、

をクリックして新しいサイト条件タブを追加します。 をクリックすると、構成済みサイト条件を選択できます。

- リストレベルで、[条件の追加] をクリックして新しい条件を追加します。1番目のドロップダウンリストで [テンプレート ID] および [リスト タイトル] からルールを選択します。2番目のドロップダウン リストで、[次の値に等しい]、[次の値と異なる]、[次の値を含む]、[次の値を含まない] から条件を選択します。ルールで [テンプレート ID] を選択すると、展開したテンプレートをすべて表示し、テンプレートを条件として選択することができます。ルールで [リスト タイトル] を選択すると、テキスト ボックスにフィルター対象となる値を入力することができます。別のリスト条件を構成するには、 をクリックして新しいリスト条件の構成タブを追加します。 をクリックすると、構成済みリスト条件を選択できます。

c. **コンテンツ タイプ マッピング** - コンテンツ タイプ マッピング表に移動元と移動先のコンテンツ タイプ名を入力することができます。[コンテンツ タイプ マッピングの追加] をクリックして新しいマッピングを追加します。

2. [保存] をクリックすると、このコンテンツ タイプ マッピングの構成を保存してマッピング マネージャーのコンテンツ タイプ マッピング インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに戻ります。

テンプレート マッピング

DocAve のテンプレート マッピングへアクセスするには、コントロール パネルで [マッピング マネージャー] セクション配下の [テンプレート マッピング] をクリックします。これにより [テンプレート マッピング] 画面に移動します。リボンの [閉じる] をクリックすると、マッピング マネージャーを閉じます。

テンプレート マッピング構成インターフェイスには、構成済みのテンプレート マッピングのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してこれらのテンプレート マッピングの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているテンプレート マッピングをフィルターします。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいテンプレート マッピングのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- - 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。 をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- - 列タイトルの をクリックして列を隠します。

テンプレート マッピングの管理

テンプレート マッピング インターフェイスでは、新しいテンプレート マッピングの作成、構成済みテンプレート マッピングの詳細の表示、構成済みテンプレート マッピングの編集および削除、テンプレート マッピングのエクスポートなどを実行することができます。

テンプレート マッピングの構成を表示するには、構成済みテンプレート マッピングのリストからテンプレート マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより構成詳細が表示されます。リボン上で [エクスポート] をクリックしてこのテンプレート マッピングをエクスポートするか、[編集] をクリックして構成を変更します。

このテンプレート マッピングの構成を変更するには、構成済みテンプレート マッピングのリストからテンプレート マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。テンプレート マッピング構成の編集の詳細については、本ガイド内の テンプレート マッピングの構成 セクションをご参照ください。

テンプレート マッピングを XML ファイルへエクスポートするには、構成済みテンプレート マッピングのリストからテンプレート マッピングを選択し、リボン上で [エクスポート] をクリックします。テンプレート マッピングを作成・編集する際にプロセスを簡略化するため、エクスポートしたテンプレート マッピングをインポートすることもできます。

テンプレート マッピングの構成

テンプレート マッピングを作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済みテンプレート マッピングを編集するには、テンプレート マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[テンプレート マッピングの作成] もしくは [テンプレート マッピングの編集] 画面で、次の手順を完成させてください。

1. テンプレート マッピングの次の設定を構成します。
    a. **名前と説明** - 新しいコンテンツ タイプ マッピング プロファイルの名前と、必要に応じて説明を入力します。
    b. **マッピング** - サイト レベルもしくはリスト レベルでテンプレート マッピングを設定します。
        - [サイト テンプレート マッピング] タブで [サイト テンプレート マッピングの追加] をクリックします。表のテキスト ボックスにテンプレート ID を入力するか、ドロップダウン リストからテンプレート ID を選択します。別のテンプレート マッピングを追加するには、[サイト テンプレート マッピングの追加] をクリックします。テンプレート マッピング表には 1 つ以上のマッピングを入力する必要があります。
        - [リスト テンプレート マッピング] タブで、[リスト テンプレート マッピングの追加] をクリックします。表のテキスト ボックスにテンプレート ID を入力するか、ドロップダウン リストからテンプレート ID を選択します。別のリスト テンプレート マッピングを追加するには、[リスト テンプレート マッピングの追加] をクリックします。テンプレート マッピング表には 1 つ以上のマッピングを入力する必要があります。
2. [保存] をクリックすると、このテンプレート マッピングの構成を保存してマッピング マネージャーのテンプレート マッピング インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに戻ります。

グループ マッピング

DocAve のグループ マッピングへアクセスするには、コントロール パネル インターフェイスで [マッピング マネージャー] セクション配下の [グループ マッピング] をクリックします。これにより [グループ マッピング] 画面に移動します。リボンの [閉じる] をクリックすると、マッピング マネージャーを閉じます。

グループ マッピング構成インターフェイスには、構成済みのグループ マッピングのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してこれらのグループ マッピングの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているグループ マッピングをフィルターします。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したいグループ マッピングのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- ⊕ - 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。⊕ をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- ⊖ - 列タイトルの ⊖ をクリックして列を隠します。

グループ マッピングの管理

グループ マッピング インターフェイスでは、新しいグループ マッピングの作成、構成済みグループ マッピングの詳細の表示、構成済みグループ マッピングの編集および削除、グループ マッピングのエクスポートなどを実行することができます。グループ マッピングの作成もしくは編集の詳細については、本ガイド内の グループ マッピングの構成 セクションをご参照ください。

グループ マッピングの構成を表示するには、構成済みグループ マッピングのリストからグループ マッピングを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これにより構成詳細が表示されます。リボンの [エクスポート] をクリックしてこのグループ マッピングをエクスポートするか、[編集] をクリックして構成を変更します。

グループ マッピングの構成を変更するには、構成済みグループ マッピングのリストからグループ マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。グループ マッピング構成の編集の詳細については、本ガイド内の グループ マッピングの構成 セクションをご参照ください。

グループ マッピングを XML ファイルへエクスポートするには、構成済みグループ マッピングのリストからグループ マッピングを選択し、リボン上で [エクスポート] をクリックします。グループ マッピングを作成・編集する際にプロセスを簡略化するため、エクスポートしたグループ マッピングをインポートすることができます。

グループ マッピングの構成

新しいグループ マッピングを作成するには、リボン上で [作成] をクリックします。構成済みグループ マッピングを編集するには、グループ マッピングを選択し、リボン上で [編集] をクリックします。[グループ マッピングの作成] もしくは [グループ マッピングの編集] 画面で、次の手順を完成させてください。

1. グループ マッピングの次の設定を構成します。

    a. **名前と説明** - 新しいコンテンツ タイプ マッピング プロファイルの名前と、必要に応じて説明を入力します。

    b. **マッピング ルールの追加** - 移動元グループを移動先グループへマッピングします。表に 移動元グループ名 と 移動先グループ名 を入力します。 をクリックすると、構成済みグループ マッピングを削除します。移動元グループ名の隣のチェックボックスを選択して [選択したマッピングの削除] をクリックすることで削除することもできます。[グループ マッピングの追加] をクリックしてグループを追加することもできます。

2. [保存] をクリックすると、このグループ マッピングの構成を保存してマッピング マネージャーのグループ マッピング インターフェイスに戻ります。[キャンセル] をクリックすると、変更を保存せずに戻ります。

プラン グループ

プラン グループでは、プランを収集してグループ化します。プランは手動による実行ではなく、複数が同時あるいは順番に実行されます。プラン グループは DocAve GUI ホーム画面で、ジョブ モニターの隣にあります。 アイコンをクリックしてプラン グループ画面に移動します。

***注意**: プラン グループには複数の DocAve 製品からのプランが含まれます。プラン グループ機能を正常に使用するためには、該当する製品の有効ライセンスが必要です。プラン グループ構成インターフェイスに構成済みプラン グループのリストが表示されます。ここでは、次の方法を使用してこれらのプラン グループの表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 指定のキーワードを使用して表示されているプラン グループをフィルターします。このキーワードは列値に含まれているものを使用する必要があります。表示パネルの上部右側に、表示したい列マッピングのキーワードを入力します。ここではオプションとして [すべてのページを検索] もしくは [現在のページを検索] を選択することができます。
- - 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。 をクリックして列名の隣のチェックボックスをオンにすると、選択した列のみをリストに表示させることができます。
- - 列タイトルの をクリックして列を隠します。

プラン グループのセキュリティ トリミング

プラン グループは DocAve 6 のセキュリティ トリミング ルールに準拠します。システム ユーザーとテナント ユーザーの相違点については、アカウント マネージャーの セキュリティ トリミング ユーザー セクションをご参照ください。アクセス許可レベルの構成方法の説明については、アカウント マネージャーの アクセス許可レベルの管理 セクションをご参照ください。

プラン グループの権限コントロールでは、製品への権限を持っていないユーザーはプランの追加インターフェイスの [モジュール] ドロップダウン リストから製品を表示、選択することはできません。製品への権限を持ち、製品のプランを含むプラン グループを作成したことのあるユーザーについては、この製品への権限が削除された後も作成済みプラン グループの設定を表示することができますが、権限を持たない製品のプランの設定を編集することはできません。

プラン グループの管理

プラン グループ インターフェイスでは、新しいプラン グループの作成やプラン グループの詳細表示、構成済みプラン グループの編集および削除などを実行することができます。プラン グループの作成の詳細については、本ガイド内の プラン グループの構成 セクションをご参照ください。

プラン グループの詳細を表示するには、構成済みプラン グループのリストからプラン グループを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックします。これによりプラン グループ構成済みの設定が表示されます。[プラン ビューア] ではプラン グループに追加したプランをすべて表示することができます。また [グループ設定] ビューではプラン グループの設定を表示することができます。

リボン上で [編集] をクリックすると、プラン グループの構成を変更することができます。プラン グループ構成の編集の詳細については、本ガイド内の プラン グループの構成 セクションをご参照ください。

DocAve からプラン グループを削除するには、構成済みプラン グループのリストからプラン グループを選択し、リボン上で [削除] をクリックします。確認ポップアップ ウィンドウが表示されるので、[OK] をクリックして選択したプラン グループを削除します。[キャンセル] をクリックすると、選択したプラン グループを削除せずにプラン グループ インターフェイスに戻ります。

プラン グループ内のプランを実行するには、プラン グループを選択し、リボン上で [直ちに実行] をクリックします。ここでは [ジョブ モニター] リンクをクリックするかリボン上で [ジョブ モニター] ボタンをクリックすることで、ジョブ モニター インターフェイスに該当のジョブを表示することができます。

プラン グループの構成

[新しいプラン グループの作成] インターフェイスから、次の手順を完成して設定を構成してください。

***注意**: 現在 DocAve でプランが未構成の場合でも、プランを含まないプラン グループを作成し、今後の使用する際に備えて保存しておくことも可能です。

1. **プラン グループ名** - [プラン グループ名] テキスト ボックスにグループ名と、必要に応じて [説明] を入力します。

   リボン上で [次へ] をクリックするか、[次へ] ボタンをクリックして次の手順へ移動します。

2. **プランをグループに追加** - プランをプラン グループに追加し、既存のプランを管理します。リボン上で [プランの追加] をクリックし、[プランの追加] 画面に移動します。ここでは次の設定を構成することができます。

   - **モジュール** - プランを追加するモジュールを選択します。[モジュール] ドロップダウン リストからモジュールを選択すると、モジュール内の保存済みプランがすべてタブに表示されます。

     現在 コンテンツ マネージャー、展開マネージャー、移行、レプリケーター、最小単位バックアップ、プラットフォーム バックアップ モジュールからのプランはプラン グループに追加することが可能です。

タブを選択して、次のアクションを実行します。

***注意**: 該当のインターフェイスでプランを表示もしくは編集する場合、プラン グループ ウィンドウは画面左側に最小化して表示されます。ウィンドウは表示もしくは編集の完了後再び最大化することができます。

- **新しいプランの作成** - 選択したタブの新しいプランを作成します。このボタンをクリックすると、該当製品インターフェイスにリダイレクトされて、新しいプランを作成することができます。
- **詳細の表示** - 選択したプランの詳細情報を表示します。このボタンをクリックすると、該当モジュールのプラン マネージャー内の [詳細の表示] インターフェイスにリダイレクトされて、詳細のプラン設定を表示することができます。

  ***注意**: [詳細の表示] は、コンテンツ マネージャー、移行、最小単位バックアップ、プラットフォーム バックアップ モジュールのみに対応しています。
- **編集** - 選択したプラン内の保存済みの設定を編集します。このボタンをクリックすると、該当モジュールのプラン マネージャー内の [編集] インターフェイスにリダイレクトされて、プランの設定を編集することができます。
- **更新** - 選択したタブに表示される情報を更新します。これにより新規作成したプランが表示され、編集したプランの情報が更新されます。
- **グループに追加** - 構成中のプラン グループに選択したプランを追加します。プランは回数を指定すると同じプラン グループに何度も追加することができます。

  ***注意**: プラン グループに複数のプランを追加する場合、該当のタブで指定のプランをすべて選択した後にボタンをクリックします。
- **キャンセル** - 操作をキャンセルして [プランをグループに追加] 画面に戻ります。

  [プランをグループに追加] 画面では、プラン グループに追加されているプランをすべて表示することができます。プランを選択し、リボン上で [詳細の表示] をクリックして詳細情報を表示するか、[編集] をクリックして構成を編集するか、[削除] をクリックして現在作成中のプラン グループからプランを削除します。[順序] 列内のドロップダウン リストから手動で順序を指定し、一覧表示されているプランの順序を変更することもできます。

  設定の完了後、リボン上で [次へ] をクリックするか、[次へ] ボタンをクリックして次の手順へ移動します。

3. **詳細設定** - グループ タイプを選択してプラン グループ内のプランの実行方式を指定します。プラン グループのグループ タイプとして [順次] または [並列] のいずれかを選択します。

   - **順次** - このタイプでは、プラン グループ内の順序に従ってプランを 1 つずつ実行します。前のジョブにスキップ、失敗、停止などが発生した場合、それ以降のジョブはスキップされます。

- **並列** - このタイプでは、プラン グループ内の順序および指定の 同時アクセス プラン数 に従ってプラン グループ内のプランを同時に実行します。同時アクセス プラン数は、[プラン数] テキスト ボックスに正の整数を入力することで指定することができます。既定の同時アクセス プラン数は 5 です。これは、同時に実行できるプランの最大数が 5 つであることを意味します。順序の数値が 5 よりも大きいプランはそれ以前のプランが完了するまで待機し、順序の数値が小さいプランから先に実行されます。このグループ タイプを使用する場合、プラン グループ内のジョブ状態はお互いの実行に影響しません。

リボン上で [次へ] をクリックするか、[次へ] ボタンをクリックして次の手順へ移動します。

4. **スケジュール** - 次のオプションから 1 つを選択してプラン グループのスケジュール設定を構成します。

    - **スケジュールなし** - プラン グループのスケジュールを構成しません。
    - **手動でスケジュールを構成する** - プラン グループのスケジュールをスケジュール設定フィールドでカスタマイズします。追加したスケジュールをプレビューするには、[カレンダー ビュー] をクリックとポップアップ表示されるカレンダー上で 日 毎、週 毎、月 毎で表示します。プラン グループの新しいスケジュールを構成するには、[スケジュールの追加] をクリックして以下の説明を参照してください。
        - **オプション** - [完全] または [増分] のいずれかを選択して、プラン グループ内のプランの実行方法を選択します。
            - **完全** - 選択したグループ タイプに従って選択したツリー ノードのすべてのプランを実行します。
            - **増分** - 選択したグループ タイプに従って選択したツリー ノードの更新 / 新規作成 / 削除されたコンテンツのみですべてのプランを実行します。
        - **タイプ** - 時間毎、日毎、週毎、月毎 からスケジュールの時間間隔の時間単位を選択します。
        - **スケジュール設定** - テキスト ボックスに正の整数を入力してスケジュールの時間間隔の頻度を構成します。スケジュールを設定するには、[詳細設定] チェックボックスを選択して、以下の説明を参照してください。
            - [時間毎] を選択した場合、次のオプションから 1 つを選択して設定を構成してください。
                - **業務時間の指定: 開始時刻: ___ 終了時刻: ___** - 業務時間を指定します。指定の業務時間範囲内のプラン グループを実行します。

                  ***注意**: この期間内に開始したプラン グループ ジョブは、終了時間に達すると完了します。
                - **時刻を選択** - プラン グループを実行する時刻を指定します。複数の実行時刻を追加するには [追加] をクリックします。
            - [時間毎] を選択した場合、テキスト ボックスに頻度を入力します。

- [週毎] を選択した場合、次の設定を構成してください。
    - **___ 週毎** - 頻度を入力します。
    - **指定日 ___** - プラン グループを実行する週の日を指定します。
- [月毎] を選択した場合、次のオプションから 1 つを選択して設定を構成してください。
    - **指定日: ___ ___ 日** - プラン グループを実行する指定の月の日を選択します。例えば、1 月 と 7 月 の 3 日 を選択する場合、プラン グループは 1 月と 7 月の 3 日に実行されます。
    - **指定日: ___ ヶ月毎の ___日** - プラン グループを実行する月の日および頻度を選択します。例えば、3 ヶ月毎の 3 日 を選択する場合、プラン グループは 3 ヶ月毎の 3 日に実行されます。
    - **指定日: ___ヶ月毎の ___ ___** - プラン グループを実行する月内の曜日、もしくは頻度を指定します。例えば、3 ヶ月毎の 1 番目の月曜日 を選択する場合、プラン グループは 3 ヶ月毎の 1 番目の月曜日に実行します。
    - **指定日: ___ の ___ ___** - プラン グループを何月の何日に実行するかを指定します。例えば、1 月と 7 月の 1 番目の月曜日 を選択する場合、プラン グループは 1 月と 7 月の 1 番目の月曜日に実行します。

- **再実行期間** - プラン グループ ジョブの 開始時刻 を指定します。終了時刻については、次のオプションから 1 つを選択して設定を構成します。
    - **終了時刻なし** - 手動で終了するまで構成済みスケジュールに従って実行します。
    - **___ 回後に終了** - ここで指定した回数後に実行を終了します。
    - **終了時刻 ___** - ここで指定した日時に実行を終了します。

新しいスケジュールの構成が完了したら、[OK] をクリックして保存します。[キャンセル] をクリックすると、保存せずに [スケジュールの追加] 画面を閉じます。

サマリー テーブルでは、構成済みのスケジュールを表示することができます。既存のスケジュールを削除するには をクリックします。

リボン上で **[次へ]** をクリックするか、**[次へ]** ボタンをクリックして次の手順へ移動します。

5. **概要** - このページのプラン グループ設定をレビュー・編集します。
    - 設定を編集するには、変更するセクションの上の [編集] リンクをクリックします。
    - 構成を保存するには、[完了] ボタンをクリックします。プラン グループ ジョブをただちに実行するには、[完了して実行] を選択します。ジョブをすぐに実行しない場合、[完了] を選択します。

付録 A: フィルター ポリシーの例

***注意**: [次の値に等しい] 条件は大文字・小文字を区別しません。

階層レベル	ルール	条件	値	結果
サイト コレクション サイト (サイト コレクション レベルは例で使用されます)	URL	次の値を含む	test	URL に "test" を含むサイト コレクションは除外されます。例: "http: //webapp: 20000/sites/test"、"http: //webapp: 20000/sites/testA" など
		次の値を含まない	test	URL に "test" を含まないサイト コレクションは除外されます。例: "http: //spapp: 20000/sites/AP"
		次の値に等しい	http: //webapp: 20000/sites/test	URL が "http: //webapp: 20000/sites/test" であるサイト コレクションは除外されます。
		次の値と異なる	http: //webapp: 20000/sites/test	URL が "http: //webapp: 20000/sites/test" ではないサイト コレクションは除外されます。
		次の値に一致する	http: //tes* collectionA	URL が "http: //tes" で開始し、"collectionA" で終了するサイト コレクションは除外されます。例: "http: //tesABC: 11111 /sitecollectionA"
			http: //test: 20000/sites /sitecollecti?nA	URL が記号 [?]を除いて "http: //test: 20000/sites/sitecollecti?nA" と一致するサイト コレクションは除外されます。例: "http: //test: 20000/sites/sitecollectionA"、"http: //test: 20000/sites/sitecollectiBnA"

階層レベル	ルール	条件	値	結果
		次の値に一致しない	http: //tes* collectionA	URL が "http: //tes" で開始し、"collectionA" で終了するサイト コレクション以外のサイト コレクションはすべて除外されます。例: "http: //webapp: 20000/sites/test"
			http: //test: 20000/sites /sitecollecti?nA	URLが 記号 [?]を除いて "http: //test: 20000/sites/sitecollecti?nA" と一致するサイト コレクション以外のすべてのサイト コレクションは除外されます。例: "http: //webapp: 20000/sites/test"
	タイトル	次の値を含む	テスト	タイトルに "テスト" を含むサイト コレクションは除外されます。
		次の値を含まない	テスト	タイトルに "テスト" を含まないサイト コレクションは除外されます。
		次の値に等しい	テスト	タイトルが "テスト" であるサイト コレクションは除外されます。
		次の値と異なる	テスト	タイトルが "テスト" ではないサイト コレクションは除外されます。
		次の値に一致する	テ*ト	タイトルが "テ" で始まり、"ト" で終了するサイト コレクションは除外されます。例: "テあああト"
			テ?ト	タイトルが記号 [?]を除いて "テ?ト" と一致するサイト コレクションは除外されます。例: "テスト"
		次の値に一致しない	テ*ト	タイトルが "テ" で始まり、"ト" で終了するサイト コレクション以外のサイト コレクションはすべて除外されます。例: "ガバナンス"
			テ?ト	タイトルは記号 [?]を除いて "て?ト" と一致するサイト コレクション以外のすべてのサイト コレクションは除外されます。例: "ガバナンス"
	更新日時	次の日付以前	2011-11-11 12: 15: 50	2011 年 11 月 11 日 12: 15: 50 以前に更新したサイト コレクションは除外されます。

階層レベル	ルール	条件	値	結果
		次の日付以降	2011-11-11 12: 15: 50	2011 年 11 月 11 日 12: 15: 50 以降に更新したサイト コレクションは除外されます。
		指定日	2011-11-11 12: 15: 50	2011 年 11 月 11 日 12: 15: 50 に更新したサイト コレクションは除外されます。
		次の期間内	5 日間	過去 5 日間内に更新したサイト コレクションは除外されます。
		次の期間以前	5 日間	5 日間以前に更新したサイト コレクションは除外されます。
	作成日時	次の日付以前	2011-11-11 12: 15: 50	2011 年 11 月 11 日 12: 15: 50 以前に作成したサイト コレクションは除外されます。
		次の日付以降	2011-11-11 12: 15: 50	2011 年 11 月 11 日 12: 15: 50 以降に作成したサイト コレクションは除外されます。
		指定日	2011-11-11 12: 15: 50	2011 年 11 月 11 日 12: 15: 50 に作成したサイト コレクションは除外されます。
		次の期間内	5 日間	過去 5 日間内に作成したサイト コレクションは除外されます。
		次の期間以前	5 日間	5 日間以前に作成したサイト コレクションは除外されます。
	作成者	次の値を含む	test¥user	作成者に "test¥user" を含むサイト コレクションは除外されます。
		次の値に等しい	test¥user	作成者が "test¥user" であるサイト コレクションは除外されます。
	テンプレート名	次の値を含む	チーム	テンプレート名に "チーム" を含むサイト コレクションは除外されます。例: "チーム サイト"
		次の値を含まない	チーム	テンプレート名に "チーム" を含まないサイト コレクションは除外されます。例: "空のサイト"
		次の値に等しい	空のサイト	テンプレート名が "空のサイト" であるサイト コレクションは除外されます。

階層レベル	ルール	条件		値	結果
		次の値と異なる		空のサイト	テンプレート名が "空のサイト" ではないサイト コレクションは除外されます。
		次の値に一致する		一般*ワークスペース	テンプレート名が "一般" で始まり、"ワークスペース" で終了するサイト コレクションは除外されます。例: "一般的な会議ワークスペース"
				ブ?グ	テンプレート名が記号 [?]を除いて "ブ?グ" と一致するサイト コレクションは除外されます。例: "ブログ"
		次の値に一致しない		一般*ワークスペース	テンプレート名が "一般" で始まり、"ワークスペース" で終了するサイト コレクション以外のサイト コレクションはすべて除外されます。例: "チーム サイト"
				ブ?グ	テンプレート名が記号 [?]を除いて "ブ?グ" と一致するサイト コレクション以外のすべてのサイト コレクションは除外されます。例: "チーム サイト"
	テンプレート ID	次の値を含む		STS#	テンプレート ID に "STS#" を含むサイト コレクションは除外されます。例: "STS#0 (チームサイト)"
		次の値に等しい		STS#0	テンプレート ID が "STS#0" であるサイト コレクションは除外されます。 テンプレート ID の詳細情報については 付録 B をご参照ください。
	カスタム プロパティ: テキスト	テキスト	次の値を含む	テスト	テキスト プロパティに "テスト" を含むサイト コレクションは除外されます。
			次の値を含まない	テスト	テキスト プロパティに "テスト" を含まないサイト コレクションは除外されます。

階層レベル	ルール	条件		値	結果
			次の値に等しい	テスト	テキスト プロパティが "テスト" であるサイト コレクションは除外されます。
			次の値と異なる	テスト	テキスト プロパティが "テスト" ではないサイト コレクションは除外されます。
			次の値に一致する	テスト	テキスト プロパティが "テ" で始まり、"ト" で終了するサイト コレクションは除外されます。例: "テああああト"
				テスト	テキスト プロパティが記号 [?]を除いて "て?ト" と一致するサイト コレクションは除外されます。例: "テスト"
			次の値に一致しない	テスト	テキスト プロパティが "テ" で始まり、"ト" で終了するサイト コレクションの以外のサイト コレクションはすべて除外されます。例: "ガバナンス"
				テスト	テキスト プロパティが記号 [?]を除いて "て?ト" と一致するサイト コレクション以外のすべてのサイト コレクションは除外されます。例: "ガバナンス"
	カスタム プロパティ: 数値	数値	≧	5	数値プロパティが 5 もしくはそれ以上であるサイト コレクションは除外されます。例: 8
			≦	5	数値プロパティが 5 もしくはそれ以下であるサイト コレクションは除外されます。例: 2
			=	5	数値プロパティが 5 であるサイト コレクションは除外されます。
	カスタム プロパティ: はい/いいえ	選択肢	次の値に等しい	はい	選択肢プロパティが "はい" であるサイト コレクションは除外されます。
	カスタム プロパティ: 日付	日付	次の日付以前	2011-11-11 12: 15: 50	日付プロパティが "11/11/2011 12: 15: 50" 以前であるサイト

階層レベル	ルール	条件		値	結果
	/ 時刻				コレクションは除外されます。
			次の日付以降	2011-11-11 12: 15: 50	日付プロパティが "11/11/2011 12: 15: 50" 以降であるサイト コレクションは除外されます。
			指定日	2011-11-11 12: 15: 50	日付プロパティが "11/11/2011 12: 15: 50" であるサイト コレクションは除外されます。
			次の期間内	5 日間	日付プロパティが過去 5 日間内であるサイト コレクションは除外されます。
			次の期間以前	5 日間	日付プロパティが 5 日間以前であるサイト コレクションは除外されます。
リスト / ライブラリ フォルダー (リスト / ライブラリは例で使用します)	名前	次の値を含む		テスト	名前に "テスト" を含むリスト / ライブラリは除外されます。
		次の値を含まない		テスト	名前に "テスト" を含まないリスト / ライブラリは除外されます。
		次の値に等しい		テスト	名前が "テスト" であるリスト / ライブラリは除外されます。
		次の値と異なる		テスト	名前が "テスト" ではないリスト / ライブラリは除外されます。
		次の値に一致する		テ*ト	名前が "テ" で始まり、"ト" で終了するリスト / ライブラリは除外されます。例: "テあああト"
				テ?ト	タイトルが記号 [?]を除いて "テ?ト" と一致するリスト / ライブラリは除外されます。例: "テスト"
		次の値に一致しない		テ*ト	名前が "テ" で始まり、"ト" で終了するリスト / ライブラリ以外のリスト / ライブラリは除外されます。例: "ガバナンス"
				テ?ト	名前が記号 [?]を除いて "テ?ト" と一致するリスト / ライブラリ以外のすべてのリスト / ライブラリは除外されます。例: "ガバナンス"
	更新日時	次の日付以前		サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の日付以降			

階層レベル	ルール	条件	値	結果
		指定日		
		次の期間内		
		次の期間以前		
	作成日時	次の日付以前	サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の日付以降		
		指定日		
		次の期間内		
		次の期間以前		
	作成者	次の値を含む	サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の値に等しい		
アイテム	タイトル	次の値を含む	テスト	タイトルに "テスト" を含むアイテムは除外されます。
		次の値を含まない	テスト	タイトルに "テスト" を含まないアイテムは除外されます。
		次の値に等しい	テスト	タイトルが "テスト" であるアイテムは除外されます。
		次の値と異なる	テスト	タイトルが "テスト" でないアイテムは除外されます。
		次の値に一致する	テ*ト	タイトルが "テ" で始まり、"ト" で終了するアイテムは除外されます。例: "テあああト"
			テ?ト	タイトルが記号 "?"を除いて "テ?ト" と一致するアイテムは除外されます。例: "テスト"
		次の値に一致しない	テ*ト	タイトルが "テ" で始まり、"ト" で終了するアイテム以外のアイテムはすべて除外されます。例: "ガバナンス"
			テ?ト	タイトルが記号 [?]を除いて "テ?ト" と一致するアイテム以外のすべてのアイテムは除外されます。例: "ガバナンス"
	更新日時	次の日付以前	サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の日付以降		
		指定日		
		次の期間内		
		次の期間以前		

階層レベル	ルール	条件		値	結果
	作成日時	次の日付以前		サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の日付以降			
		指定日			
		次の期間内			
		次の期間以前			
	作成者	次の値を含む		サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の値に等しい			
	更新者	次の値を含む		test¥user	更新者に "test¥user" を含むアイテムは除外されます。
		次の値に等しい		test¥user	更新者が "test¥user" であるアイテムは除外されます。
	コンテンツ タイプ	次の値を含む		タスク	コンテンツ タイプに "タスク" を含むアイテムは除外されます。
		次の値を含まない		タスク	コンテンツ タイプに "タスク" を含まないアイテムは除外されます。
		次の値に等しい		タスク	コンテンツ タイプが "タスク" であるアイテムは除外されます。
		次の値と異なる		タスク	コンテンツ タイプが "タスク" でないアイテムは除外されます。
		次の値に一致する		イベ*ト	コンテンツ タイプが "イベ" で始まり、"ト" で終了するアイテムは除外されます。例: "イベント"
				タ?ク	コンテンツ タイプが記号 [?]を除いて "タ?ク" と一致するアイテムは除外されます。例: "タスク"
		次の値に一致しない		イベ*ト	コンテンツ タイプが "イベ" で始まり、"ト" で終了するアイテム以外のアイテムはすべて除外されます。例: "タスク"
				タ?ク	コンテンツ タイプが記号 "?"の以外に "タ?ク" と同じであるアイテムを除き、すべてのアイテムは除外されます。例: "イベント"
	列: テキスト	テキスト	次の値を含む	テスト	テキスト列の値に "テスト" を含むアイテムは除外されます。
			次の値を含まない	テスト	テキスト列の値に "テスト" を含まないアイテムは除外されます。

階層レベル	ルール	条件		値	結果
			次の値に等しい	テスト	テキスト列の値が "テスト" であるアイテムは除外されます。
			次の値と異なる	テスト	テキスト列の値が "テスト" ではないアイテムは除外されます。
			次の値に一致する	テスト	テキスト列の値が "テ" で始まり、"ト" で終了するアイテムは除外されます。例: "テあああト"
				テスト	テキスト列の値が記号 [?]を除いて "テ?ト" と一致するアイテムは除外されます。例: "テスト"
			次の値に一致しない	テスト	テキスト列の値が "テ" で始まり、"ト" で終了するアイテム以外のアイテムはすべて除外されます。例: "ガバナンス"
				テスト	テキスト列の値が記号 [?]を除いて "テ?ト" と一致するアイテム以外のすべてのアイテムは除外されます。例: "ガバナンス"
	列: 数値	数値	≧	5	数値列の値が 5 もしくはそれ以上であるアイテムは除外されます。例: 8
			≦	5	数値列の値が 5 もしくはそれ以下であるアイテムは除外されます。例: 2
			=	5	数値列の値が 5 であるアイテムは除外されます。
	列: はい/いいえ	選択肢	次の値に等しい	はい	選択肢列の値が "はい" であるアイテムは除外されます。
	列: 日時	日付	次の日付以前	2011-11-11 12: 15: 50	日付列の値が2011 年 11 月 11 日以前のアイテムは除外されます。
			次の日付以降	2011-11-11 12: 15: 50	日付列の値が2011 年 11 月 11 日以降のアイテムは除外されます。
			指定日	2011-11-11 12: 15: 50	日付列の値が2011 年 11 月 11 日のアイテムは除外されます。
			次の期間内	5 日間	日付列の値が過去 5 日間以内

階層レベル	ルール	条件		値	結果	
					のアイテムは除外されます。	
			次の期間以前	5 日間	日付列の値が 5 日間以前のアイテムは除外されます。	
	ワークフロー	フロー	次の値に等しい	完了	"完了" 状態のフロー ワークフローに関連付けられたアイテムは除外されます。	
				カスタム	削除済み	"削除済み" 状態のフロー ワークフローに関連付けられたアイテムは除外されます。
			次の値と異なる	実行中	"実行中" 状態以外のワークフローに関連付けられたアイテムは除外されます。例: "完了"	
				カスタム	削除済み	"削除済み" 状態以外のフロー ワークフローに関連付けられたアイテムは除外されます。例: "完了"
	バージョン	最新 [] バージョンのみ		3	アイテムの過去 3 バージョンは除外されます。例: バージョン1.0、1.1、2.0、2.1、2.2 を持つアイテムの場合、バージョン 2.0、2.1、2.2 は除外されます。	
		最新 [] メジャー バージョンのみ		3	アイテムの過去 3 メジャー バージョンは除外されます。例: バージョン 1.0、2.0、2.1、2.2、3.0、3.1 を持つアイテムの場合、バージョン 1.0、2.0、3.0 は除外されます。	
		メジャー バージョンのみ		該当なし	メジャー バージョンはすべて除外されます。	
		承認済みバージョンのみ		該当なし	承認済みバージョンはすべて除外されます。	
ドキュメント	名前	次の値を含む		テスト	名前に "テスト" を含むドキュメントは除外されます。例: "テスト.docx"	

階層レベル	ルール	条件	値	結果
		次の値を含まない	テスト	名前に "テスト" を含まないドキュメントは除外されます。例: "ガバナンス. docx"
		次の値に等しい	テスト.docx	名前が "テスト.docx" であるドキュメントは除外されます。
		次の値と異なる	テスト.docx	名前が "テスト.docx" ではないドキュメントは除外されます。
		次の値に一致する	テ*ト.docx	名前が "テ" で始まり、"ト" で終了するドキュメントは除外されます。例: "テスガバナンスト.docx"
			テ?ト.docx	名前が記号 [?]を除いて "テ?ト" と一致するドキュメントは除外されます。例: "テあト.docx"
		次の値に一致しない	テ*ト.docx	名前が "テ" で始まり、"ト" で終了するドキュメント以外の度球面tのはすべて除外されます。例: "ガバナンス.txt"
			テ?ト.docx	テンプレート名が記号 [?]を除いて "テ?ト.docx" と一致するドキュメント以外のすべてのドキュメントは除外されます。例: "ガバナンス.txt"
	サイズ	≧	1MB	サイズが 1 MB もしくはそれ以上であるドキュメントは除外されます。例: 2 MB のドキュメント
		≦	1MB	サイズが 1 MB もしくはそれ以下であるドキュメントは除外されます。例: 500 KB のドキュメント
	更新日時	次の日付以前	サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の日付以降		
		指定日		
		次の期間内		
		次の期間以前		
	作成日時	次の日付以前	サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の日付以降		
		指定日		
		次の期間内		

階層レベル	ルール	条件		値	結果
		次の期間以前			
	作成者	次の値を含む		サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の値に等しい			
	更新者	次の値を含む		アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
		次の値に等しい			
	コンテンツ タイプ	次の値を含む		アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
		次の値を含まない			
		次の値に等しい			
		次の値と異なる			
		次の値に一致する			
		次の値に一致しない			
	列: テキスト	テキスト	次の値を含む	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
			次の値を含まない		
			次の値に等しい		
			次の値と異なる		
			次の値に一致する		
			次の値に一致しない		
	列: 数値	数値	≧	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
			≦		
			=		
	列: はい/いいえ	選択肢	次の値に等しい	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
	列: 日時	日付	次の日付以前	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
			次の日付以降		
			指定日		
			次の期間内		
			次の期間以前		

階層レベル	ルール	条件		値	結果
	ワークフロー		次の値に等しい	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
			次の値と異なる		
	バージョン	最新 [] バージョンのみ		アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
		最新 [] メジャー バージョンのみ			
		メジャー バージョンのみ			
		承認済みバージョンのみ			
添付ファイル	名前	次の値を含む		ドキュメント レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
		次の値を含まない			
		次の値に等しい			
		次の値と異なる			
		次の値に一致する			
		次の値に一致しない			
	サイズ	≧		ドキュメント レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
		≦			
	作成日時	次の日付以前		サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の日付以降			
		指定日			
		次の期間内			
		次の期間以前			
	作成者	次の値を含む		サイト コレクション レベルの 一致フィルター ルール をご参照ください。	
		次の値に等しい			
	列: テキスト	テキスト	次の値を含む	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
			次の値を含まない		
			次の値に等しい		
			次の値と異なる		
			次の値に一致する		

階層レベル	ルール	条件		値	結果
			次の値に一致しない		
	列: 数値	数値	≧	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
			≦		
			＝		
	列: はい/いいえ	選択肢	次の値に等しい	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
	列: 日時	日付	次の日付以前	アイテム レベルの 同一フィルター ルール をご参照ください。	
			次の日付以降		
			指定日		
			次の期間内		
			次の期間以前		

付録 B: テンプレート名とテンプレート ID

テンプレート名とテンプレート ID の間の詳細マッピングについては、以下の表をご参照ください。

テンプレート名	テンプレート ID
グローバル テンプレート	GLOBAL#0
チーム サイト	STS#0
空のサイト	STS#1
ドキュメント ワークスペース	STS#2
一般的な会議ワークスペース	MPS#0
空の会議ワークスペース	MPS#1
意思決定の会議ワークスペース	MPS#2
イベントの会議ワークスペース	MPS#3
複数ページの会議ワークスペース	MPS#4
全体管理サイト	CENTRALADMIN#0
Wiki サイト	WIKI#0
ブログ	BLOG#0
グループ ワーク サイト	SGS#0
テナント管理サイト	TENANTADMIN#0
Access Services サイト	ACCSRV#0
資産管理 Web データベース	ACCSRV#1
寄付金管理 Web データベース	ACCSRV#3
連絡先管理 Web データベース	ACCSRV#4
案件管理 Web データベース	ACCSRV#6
プロジェクト Web データベース	ACCSRV#5
ドキュメント センター	BDR#0
(現在未使用) レコード センター	OFFILE#0
レコード センター	OFFILE#1
共有サービス管理サイト	OSRV#0
PerformancePoint	PPSMASite#0
ビジネス インテリジェンス センター	BICenterSite#0
SharePoint Portal Server サイト	SPS#0
SharePoint Portal Server 個人用スペース	SPSPERS#0
個人用サイト	SPSMSITE#0
コンテンツ エリアのテンプレート	SPSTOC#0
トピック エリアのテンプレート	SPSTOPIC#0
ニュース サイト	SPSNEWS#0

テンプレート名	テンプレート ID
発行サイト	CMSPUBLISHING#0
発行サイト	BLANKINTERNET#0
プレス リリース サイト	BLANKINTERNET#1
ワークフロー付き発行サイト	BLANKINTERNET#2
ニュース サイト	SPSNHOME#0
サイト ディレクトリ	SPSSITES#0
コミュニティ エリアのテンプレート	SPSCOMMU#0
レポート ポイント	SPSREPORTCENTER#0
グループ作業ポータル	SPSPORTAL#0
エンタープライズ検索センター	SRCHCEN#0
プロファイル	PROFILES#0
発行ポータル	BLANKINTERNETCONTAINER#0
個人用サイトのホスト	SPSMSITEHOST#0
エンタープライズ Wiki	ENTERWIKI#0
基本検索センター	SRCHCENTERLITE#0
基本検索センター	SRCHCENTERLITE#1
FAST Search センター	SRCHCENTERFAST#0
Visio プロセス リポジトリ	visprus#0

付録 C: ホット キーを使用したコントロール パネルへのアクセス

効率的な作業および生産性の向上を目的として、キーボードのみを使用して迅速なアクションを実行できるように DocAve ではホット キー モジュールがサポートされています。

ホット キー モードへアクセスするには、DocAve インターフェイスで Ctrl +Alt + Z キーを同時に押してください。3 を押してコントロール パネルへアクセスします。

以下は上位レベルのホット キーのリストです。下位レベルのインターフェイスへアクセスした後にトップ レベルへ戻すには、キーボードの Ctrl + Alt + Z を押してください。

マネージャー モニター

マネージャー モニター インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、O を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

<table>
<tr><th colspan="6">機能名とホット キー</th></tr>
<tr><td rowspan="6">構成</td><td rowspan="6">J</td><td rowspan="2">キャッシュ保存先の追加</td><td rowspan="2">A</td><td>OK</td><td>O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td>C</td></tr>
<tr><td>更新</td><td colspan="3">R</td></tr>
<tr><td>削除</td><td colspan="3">D</td></tr>
<tr><td>OK</td><td colspan="3">O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="3">C</td></tr>
<tr><td>詳細の表示</td><td>V</td><td>閉じる</td><td colspan="3">B</td></tr>
<tr><td rowspan="2">通知の選択</td><td rowspan="2">N</td><td>OK</td><td colspan="3">O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="3">C</td></tr>
<tr><td>再起動</td><td colspan="5">R</td></tr>
<tr><td>削除</td><td colspan="5">M</td></tr>
<tr><td>非アクティブ化</td><td colspan="5">D</td></tr>
<tr><td>アクティブ化</td><td colspan="5">A</td></tr>
<tr><td>閉じる</td><td colspan="5">X</td></tr>
</table>

エージェント モニター

エージェント モニター インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、M を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー

機能名とホット キー			
構成	J	OK	O
		キャンセル	C
構成ファイル	C		
詳細の表示	V	閉じる	X
通知の選択	N	OK	O
		キャンセル	C
再起動	R		
削除	M		
非アクティブ化	D		
アクティブ化	A		
閉じる	X		

システム オプション

システム オプション インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、**Y** を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー							
全般設定	G						
セキュリティ	SC						
セキュリティ情報	SI	バックアップ	B				
		パスフレーズの管理	MP	編集	MD	OK	O
						キャンセル	C
				キャンセル	C		
		キャンセル	C				
保存	S						
閉じる	X						

認証マネージャー

認証マネージャー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、A を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー					
Windows 認証	W	OK	O		
		キャンセル	C		
AD 統合	A I	追加	A	OK	O

機能名とホット キー					
				キャンセル	C
		編集	E	OK	O
				キャンセル	C
		削除	D		
		無効化	DI		
		有効化	EN		
		キャンセル	C		
ADFS 統合	AD	ADFS 統合	A	キャンセル	B
				次へ	N
				完了	F
				キャンセル	C
				エクスポート	E
		フェデレーション トラストの追加	F	OK	O
				キャンセル	C
閉じる	X				

アカウント マネージャー

アカウント マネージャー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、N を押してリボン上のボタンのホット キー をアクティブ化します。

機能名とホット キー									
グループの追加									
グループ	G								
グループの追加	AG	システム グループの追加		AS		OK		O	
						キャンセル		C	
		テナント グループの追加		AT		OK		O	
						キャンセル		C	
グループの編集	E	OK		O					
		キャンセル		C					
ユーザーの表示	S	ユーザーをグループに追加		A		OK		O	
						キャンセル		C	
		ユーザーをグループから削除				R			
		キャンセル				C			
グループの削除	D								
アクセス許可レベル	P	追加	CA	OK	O	システム権限	AS	OK	O

<table>
<tr><th colspan="11">機能名とホット キー</th></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td></td><td></td><td>の追加</td><td></td><td>キャンセル</td><td>C</td></tr>
<tr><td rowspan="2">キャンセル</td><td rowspan="2">C</td><td rowspan="2">テナント権限の追加</td><td rowspan="2">AT</td><td>OK</td><td>O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td>C</td></tr>
<tr><td rowspan="2">編集</td><td rowspan="2">E</td><td>OK</td><td colspan="5">O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="5">C</td></tr>
<tr><td>削除</td><td colspan="7">D</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="7">C</td></tr>
<tr><td rowspan="2">現在のログオン アカウント</td><td rowspan="2">C</td><td>ログオフ</td><td colspan="7">L</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="7">B</td></tr>
<tr><td colspan="3">認証マネージャー</td><td colspan="8">A</td></tr>
<tr><td>閉じる</td><td colspan="10">X</td></tr>
<tr><td colspan="11">ユーザーの追加</td></tr>
<tr><td>ユーザー</td><td colspan="10">U</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ユーザーの追加</td><td rowspan="2">AU</td><td>OK</td><td colspan="8">O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="8">C</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ユーザーの編集</td><td rowspan="2">E</td><td>OK</td><td colspan="8">O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="8">C</td></tr>
<tr><td>ユーザーの削除</td><td colspan="10">DU</td></tr>
<tr><td>アクティブ化</td><td colspan="10">AC</td></tr>
<tr><td>非アクティブ化</td><td colspan="10">DA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">アクセス許可レベル</td><td rowspan="6">P</td><td rowspan="3">追加</td><td rowspan="3">A</td><td rowspan="2">OK</td><td rowspan="2">O</td><td rowspan="2">システム権限の追加</td><td rowspan="2">AS</td><td>OK</td><td>O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td>C</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td>C</td><td>テナント権限の追加</td><td>AT</td><td>OK</td><td>O</td></tr>
<tr><td rowspan="2">編集</td><td rowspan="2">E</td><td>OK</td><td colspan="5">O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="5">C</td></tr>
<tr><td>削除</td><td colspan="7">D</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="7">C</td></tr>
<tr><td>現在のログオン アカウント</td><td>C</td><td>ログオフ</td><td colspan="7">L</td></tr>
</table>

機能名とホット キー			
		キャンセル	B
認証マネージャー	A		
閉じる	X		

ライセンス マネージャー

ライセンス マネージャー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、Z を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー			
インポート	I		
エクスポート	E	ライセンス ファイル	F
		ライセンス レポート	R
設定	S	OK	該当なし
		キャンセル	該当なし
SharePoint Server の利用状況	A	ファーム詳細の表示	該当なし
		適用	該当なし
		キャンセル	該当なし
閉じる	X		

更新マネージャー

更新マネージャー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、H を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー					
更新の確認	C				
更新の管理	M	履歴の表示	V	詳細の表示	該当なし
				キャンセル	B
		参照	U		
		ダウンロード	DL		
		停止	S		
		インストール	I		
		削除	DE		
		キャンセル	B		
履歴の表示	V	詳細の表示	V		

機能名とホット キー			
		キャンセル	B
更新設定	U	OK	O
		キャンセル	B
閉じる	X		

エージェント グループ

エージェント グループ インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、G を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー					
作成	N	OK	O		
		キャンセル	C		
詳細の表示	O	編集	E	保存	S
				名前を付けて保存	A
				キャンセル	C
		キャンセル	C		
編集	E	保存	S		
		名前を付けて保存	A		
		キャンセル	C		
削除	D				
閉じる	X				

ユーザー通知設定

ユーザー通知設定インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、V を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー							
統合設定	I						
メールの送信設定	O						
メールの受信設定	I E	作成	N	OK	O		
				キャンセル	C		
		詳細の表示	V	編集	E	OK	O
						キャンセ	C

機能名とホット キー							
						ル	
				キャンセル	C		
		編集	E	OK	O		
				キャンセル	C		
		削除	D				
		既定プロファイルとして設定	S				
		閉じる	X				
保存	S						
閉じる	X						

ジョブ プルーニング

ジョブ プルーニング インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、J を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー			
すぐにプルーニングを実行	P		
構成	C	OK	O
		キャンセル	C
ジョブ モニター	J		
保存	S		
閉じる	X		

ログ マネージャー

ログ マネージャー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、B を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー			
ログ設定	L	OK	O
		キャンセル	C
ジョブ モニター	J		
取得	C		
閉じる	X		

SharePoint サイト

SharePoint サイト インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、SS を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー					
作成	C	OK	O		
		キャンセル	B		
詳細の表示	V	編集	E	OK	O
				キャンセル	B
		キャンセル	B		
編集	E	OK	O		
		キャンセル	B		
削除	D				
サイト コレクションの管理	M	追加	A	OK	O
				キャンセル	B
		詳細の表示	V		
		編集	E		
		削除	D		
		キャンセル	B		
閉じる	X				

セキュリティ プロファイル

セキュリティ プロファイル インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、SP を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー			
作成	N	OK	O
		キャンセル	C
編集	E	OK	O
		キャンセル	C
削除	D		
インポート	I		
エクスポート	EP		
閉じる	X		

ソリューション マネージャー

ソリューション マネージャー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、T を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー			
インストール	I		
展開	D		
取り消し	R		
削除	M		
ソリューション プロパティ	S	展開	D
		取り消し	R
		キャンセル	B
バージョン取得	V		
アップグレード	U		
修復	F		
閉じる	X		

ストレージ構成

ストレージ構成インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、SC を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー					
ダッシュボード	B				
作成	N	物理デバイス	P	OK	O
				キャンセル	B
		論理デバイス	L	OK	O
				キャンセル	B
		ストレージ ポリシー	S	OK	O
				キャンセル	B
詳細	T	編集	E	OK	O
				キャンセル	B
		キャンセル	B		
編集	E	OK	O		
		状態のテスト	T		
		キャンセル	X		

機能名とホット キー	
削除	D
更新	R
閉じる	X

インデックス マネージャー

インデックス マネージャー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、X を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー					
新規インデックス プロファイル	N	OK	O		
		キャンセル	C		
詳細の表示	VD	編集	E	OK	O
				キャンセル	C
		キャンセル	C		
編集	E	OK	O		
		キャンセル	C		
削除	D				
勤務日の構成	CW	OK	O		
		キャンセル	C		
ジョブ モニター	J				
閉じる	X				

エクスポート先

エクスポート先インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl +Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、E を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー					
作成	N	OK	O		
		キャンセル	C		
詳細の表示	V	編集	E	OK	O
				キャンセル	C
		キャンセル	C		
編集	E	OK	O		
		キャンセル	C		
削除	D				

機能名とホット キー	
閉じる	X

フィルター ポリシー

フィルター ポリシー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl +Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、F を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー					
作成	N	OK	O		
		キャンセル	C		
詳細の表示	該当なし	編集	E	OK	O
				キャンセル	C
		キャンセル	C		
編集	E	OK	O		
		キャンセル	C		
削除	D				
閉じる	X				

マッピング マネージャー

マッピング マネージャー インターフェイスでホット キー モードへアクセスするには、キーボードの Ctrl + Alt + Z キーを押してから、P を押してコントロール パネル インターフェイスへ移動するか、I を押してリボン上のボタンのホット キーをアクティブ化します。

機能名とホット キー							
ドメイン マッピング	D	作成	N	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				キャンセル	B		
		詳細の表示	V	エクスポート	P		
				編集	E	インポート	I
						エクスポート	E
						保存	S
						名前を付けて保存	A
						キャンセル	B
				キャンセル	B		

機能名とホット キー							
		編集	E	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				名前を付けて保存	A		
				キャンセル	B		
		削除	R				
		エクスポート	P				
		閉じる	X				
ユーザー マッピング	U	作成	N	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				キャンセル	B		
		詳細の表示	V	エクスポート	P		
				編集	E	インポート	I
						エクスポート	E
						保存	S
						名前を付けて保存	A
						キャンセル	B
				キャンセル	B		
		編集	E	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				名前を付けて保存	A		
				キャンセル	B		
		削除	R				
		エクスポート	P				
		閉じる	X				
言語マッピング	L	作成	N	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				キャンセル	B		
		詳細の表示	V	エクスポート	P		
				編集	E	インポート	I
						エクスポート	E

機能名とホット キー							
						保存	S
						名前を付けて保存	A
						キャンセル	B
				キャンセル	B		
		編集	E	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				名前を付けて保存	A		
				キャンセル	B		
		削除	R				
		エクスポート	P				
		閉じる	X				
列マッピング	N	作成	N	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				キャンセル	B		
		詳細の表示	V	エクスポート	P		
				編集	E	インポート	I
						エクスポート	E
						保存	S
						名前を付けて保存	A
						キャンセル	B
				キャンセル	B		
		編集	E	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				名前を付けて保存	A		
				キャンセル	B		
		削除	R				
		エクスポート	P				
		閉じる	X				
コンテンツ タイプ マッピン	O	作成	N	インポート	I		
				エクスポート	E		

機能名とホット キー							
グ				保存	S		
				キャンセル	B		
		詳細の表示	V	エクスポート	P		
				編集	E	インポート	I
						エクスポート	E
						保存	S
						名前を付けて保存	A
						キャンセル	B
				キャンセル	B		
		編集	E	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				名前を付けて保存	A		
				キャンセル	B		
		削除	R				
		エクスポート	P				
		閉じる	X				
テンプレート マッピング	T	作成	N	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				キャンセル	B		
		詳細の表示	V	エクスポート	P		
				編集	E	インポート	I
						エクスポート	E
						保存	S
						名前を付けて保存	A
						キャンセル	B
				キャンセル	B		
		編集	E	インポート	I		
				エクスポート	E		
				保存	S		
				名前を付けて保存	A		
				キャンセル	B		

<table>
<tr><th colspan="8">機能名とホット キー</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>削除</td><td colspan="5">R</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>エクスポート</td><td colspan="5">P</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>閉じる</td><td colspan="5">X</td></tr>
<tr><td rowspan="15">グループ マッピング</td><td rowspan="15">G</td><td rowspan="4">作成</td><td rowspan="4">N</td><td>インポート</td><td colspan="3">I</td></tr>
<tr><td>エクスポート</td><td colspan="3">E</td></tr>
<tr><td>保存</td><td colspan="3">S</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="3">B</td></tr>
<tr><td rowspan="7">詳細の表示</td><td rowspan="7">V</td><td>エクスポート</td><td colspan="3">P</td></tr>
<tr><td rowspan="5">編集</td><td rowspan="5">E</td><td>インポート</td><td>I</td></tr>
<tr><td>エクスポート</td><td>E</td></tr>
<tr><td>保存</td><td>S</td></tr>
<tr><td>名前を付けて保存</td><td>A</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td>B</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="3">B</td></tr>
<tr><td rowspan="4">編集</td><td rowspan="4">E</td><td>インポート</td><td colspan="3">I</td></tr>
<tr><td>エクスポート</td><td colspan="3">E</td></tr>
<tr><td>保存</td><td colspan="3">S</td></tr>
<tr><td>名前を付けて保存</td><td colspan="3">A</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="3">B</td></tr>
<tr><td>削除</td><td colspan="5">R</td></tr>
<tr><td>エクスポート</td><td colspan="5">P</td></tr>
<tr><td>閉じる</td><td colspan="5">X</td></tr>
</table>

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 © 2012 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 (〒 108-0075 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。

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、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