



DocAve[®]

Governance Automation Online

SP7 CU4

ビジネス ユーザー ガイド

目次

本バージョンから追加された新機能.....	5
DocAve Governance Automation Online について.....	5
AvePoint へのドキュメント フィードバックについて.....	5
はじめに.....	6
サービス要求およびタスクについて.....	6
インターフェイスについて.....	7
要求の開始.....	8
要求の検索およびフィルター.....	8
要求の管理.....	8
送信済み要求.....	9
保存済み要求.....	10
個人用のタスク一覧の管理.....	11
個人用タスク.....	11
サイト コレクションの作成、削除、延長、サイトの作成タスク.....	11
サイト コレクションのライフサイクル管理タスク.....	12
サイトのライフサイクル管理タスク.....	13
権限の付与タスク.....	14
権限の変更、ユーザー権限のクローン / 転送タスク.....	14
変更アクション / コンテンツ移動 / 作成タスク.....	17
指名タスク: サイト コレクション レポートからトリガー.....	17
指名タスク: サイト コレクションの非アクティブ連絡先の指名.....	18
個人用洗い替えレポート.....	19
権限洗い替えタスク.....	19

メタデータ洗い替えタスク.....	21
所有権洗い替えタスク.....	22
パブリック サイト コレクション ディレクトリ.....	23
パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートの管理	23
パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのフィルターおよび生成	24
パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのエクスポート	24
レポートの監視グループ.....	25
すべての要求ページ	25
すべてのタスク ページ	25
すべての洗い替えレポート ページ	26
監査レポート グループ.....	27
ユーザー アクティビティ レポート ページ.....	27
ユーザー アクティビティ レポートの管理.....	27
ユーザー アクティビティ レポートのフィルターおよび生成	28
ユーザー アクティビティ レポートのエクスポート.....	28
サービス要求レポート ページ	29
サービス要求レポートの管理	29
サービス要求レポートのフィルターおよび生成	29
サービス要求レポートのエクスポート	30
承認プロセス レポート ページ	30
承認プロセス レポートの管理	30
承認プロセス レポートのフィルターおよび生成	30
承認プロセス レポートのエクスポート	31
管理レポート.....	31
サイト コレクション レポート ページ	31
サイト コレクション レポートの管理	31

サイト コレクション レポートのフィルターおよび生成.....	32
サイト コレクション レポートのエクスポート	32
サイト コレクション ポリシーの適用.....	32
サイト コレクション連絡先の指名.....	33
サイト コレクション連絡先の指定.....	34
サイト レポート ページ	35
サイト レポートの管理	35
サイト レポートのフィルターおよび生成	36
サイト レポートのエクスポート	36
個人用サイト	36
個人用サイト レポートの管理.....	36
個人用サイト レポートのフィルターおよび生成	37
個人用サイト レポートのエクスポート.....	37
レポートのエクスポート	37
フィードバックの送信	38
バグ レポート.....	38
インターフェイスの向上	39
機能へのご意見	39

本バージョンから追加された新機能

- 説明を改善し、カバー ページを更新しました。

DocAve Governance Automation Online について

SharePoint Online では、要件に沿ったコンポーネントの作成やデータの管理を手動で実行することができますが、業務プロセス上の関係者によるやり取りが頻繁に起こる場合、意思決定のスピードと品質が損なわれることがあります。

DocAve Governance Automation Online は DocAve Governance Automation のオンライン版です。DocAve Governance Automation Online は、コンテンツ管理、ライフサイクル管理、権限管理、展開などを含め、構成可能なサービスを要求する方法を自動化することで、組織が Microsoft SharePoint をサービスとして使用するニーズに対応しています。

事前に定義およびカスタム可能なサービス要求を送信することで、プロセスの実現に必要なワークフローやポリシーを実行し、お使いの SharePoint Online コンポーネントにおけるガバナンスを自動化します。これにより、今まで以上に迅速で効果的なコミュニケーションと、エラーの削減を同時にはかることができます。

本ガイドは、ビジネス ユーザーが Governance Automation Online を使用して、要求の作成やタスクの管理を実行する方法を説明します。Governance Automation Online 管理者の方は、[DocAve Governance Automation Online 管理者用ガイド](#) を参照してください。

AvePoint へのドキュメント フィードバックについて

AvePoint では、弊社の製品ドキュメントに対するお客様からのフィードバックをお待ちしています。弊社 Web サイト上から [フィードバックを送信](#) してください。

はじめに

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

サービス要求およびタスクについて

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

ユーザーがサービスの承認者として指定された場合、サービス要求が送信され、前の承認者のいずれかまたはすべて要求を承認すると、タスクがこのユーザーの **個人用タスク** リストに表示されます。

インターフェイスについて

Governance Automation Online にアクセスするための URL やハイパーリンク、およびログイン方法に関しては、IT 管理者にお問い合わせください。ログインすると、ビジネス ユーザー向けのランディング ページが表示されます。

ランディング ページには、サービス要求およびタスクに関連する必要な情報が表示されます。タイルをクリックして、ソフトウェア内部を移動します。どの画面でも画面左上隅に **メニュー** が常に表示されており、ナビゲーション バー上のセクション名をクリックすると、希望のセクションに移動することができます。また、ナビゲーション バーの右下隅にあるピン ボタン (📌) をクリックすると、ナビゲーション バーを固定することもできます。ピン解除ボタン (📌) をクリックするまで、ナビゲーション バーはトップに表示されたままとなります。



図 1: ビジネス ユーザー向けのランディング ページ

要求の開始

Governance Automation Online のランディング ページ上で **[要求の開始]** タイルをクリックすると、**要求の開始** 画面が表示されます。**要求の開始** 画面上には、利用可能なすべてのサービスが表示されます。

要求の開始 画面で、

1. サービス名をクリックすると、サービスを選択することができます。
2. サービス要求を構成する画面で、必要な情報を入力します。
3. 構成の編集後、以下の操作のいずれかを選択します。
 - **[下書きとして保存]** をクリックすると、要求を下書きとして保存し、構成した設定を保存します。
 - **[保存して送信]** をクリックすると、要求を承認者に送信します。
 - **[キャンセル]** をクリックすると、構成を保存せずに **要求の開始** 画面に戻ります。

要求の検索およびフィルター

右上隅にあるテキスト ボックスにサービス名をキーワードとして入力すると、表示されているサービス要求の検索を実行することができます。

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

要求の管理

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

ランディング ページの **[個人用要求の表示]** タイルをクリックすると、要求の管理画面に移動します。**個人用要求** ページで、**送信済み要求** または **保存済み要求** タブを選択すると、該当する要求タイプに移動します。

送信済み要求

送信済み要求 タブには、送信済みの要求がすべて表示されます。ページ毎の送信済み要求の表示件数を変更するには、右上隅にある **[行の表示]** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。送信済みの要求をソートする場合は、列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックして **[昇順]** または **[降順]** を選択します。

ここでは、以下の方法で送信済み要求の表示方式をカスタマイズすることができます。

- **検索** – キーワードにより、表示したサービス要求をフィルターします。ここではサービス要求を検索することができます。使用できる列は **要求サマリー**、**サービス**、**担当者** です。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
- **列の管理** (⊕) – リストに表示される列を管理します。列の管理ボタン (⊕) をクリックしてから列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
- **アイテムのフィルター** (🔍) – リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列名の隣に表示されたボタン (🔍) をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、選択したアイテムをリストに表示させることができます。

送信済み要求 画面では、以下の操作を実行することができます。

- **詳細の表示** – 要求サマリーをクリックすると、詳細情報が表示されます。この画面を閉じると、**個人用要求** 画面へ戻ります。
- **コピー** – 新しいサービス要求として送信する場合は、既存のサービス要求をコピーしてから変更を行います。送信済み要求を選択します。リボンの **[コピー]** をクリックし、修正を加えます。
変更の完了後、
 - **[下書きとして保存]** をクリックすると、新しいサービス要求を下書きとして保存します。
 - **[保存して送信]** をクリックすると、要求を承認者に送信します。
 - **[キャンセル]** をクリックすると、構成を保存せずに **個人用要求** 画面に戻ります。
- **要求の取り消し** – 取り消す送信済み要求を選択して、リボン上の **[要求の取り消し]** をクリックします。

保存済み要求

保存済み要求 タブには、送信されていない保存済みの要求がすべて表示されます。ページ毎の保存済みの要求の表示件数を変更するには、右上隅にある **[行の表示]** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択すると、保存済み要求のソートを実行することができます。

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

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

保存済み要求に対しては、以下の操作を実行することができます。

- **詳細の表示** – 要求サマリーをクリックすると、詳細情報が表示されます。
- **編集** – サービス要求の選択ボタン (☑) をクリックして保存済み要求を選択し、リボン上で **[編集]** をクリックして、要求の設定を編集します。構成の編集後、**[下書きとして保存]** をクリックすると、設定を保存します。**[保存して送信]** をクリックすると、要求を承認者に送信します。**[キャンセル]** をクリックすると、構成を保存せずに **個人用要求** 画面に戻ります。
- **削除** – サービス要求の選択ボタン (☑) をクリックして要求を選択し、リボン上で **[削除]** をクリックします。削除の確認ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、選択した要求を削除します。**[キャンセル]** をクリックすると、選択した要求を削除せずに **個人用要求** 画面に戻ります。
- **コピー** – 新しいサービス要求として送信する場合は、既存のサービス要求をコピーしてから変更を行います。保存済み要求を選択します。リボンの **[コピー]** をクリックし、修正を加えます。

変更の完了後、

- **[下書きとして保存]** をクリックすると、新しいサービス要求を下書きとして保存します。
- **[保存して送信]** をクリックすると、要求を承認者に送信します。
- **[キャンセル]** をクリックすると、構成を保存せずに **個人用要求** 画面に戻ります。

個人用のタスク一覧の管理

サービス要求が送信されると、要求の承認者となっているユーザーにはタスクが割り当てられます。ログイン時に使用したユーザーが権限洗い替えプロセスの承認者となっており、かつ洗い替えスケジュールの期限が切れた場合、ユーザーには権限の洗い替えレポートが割り当てられます。

ランディング ページの **[個人用のタスク一覧の表示]** タイルをクリックすると、自分に割り当てられたタスクおよび権限洗い替えレポートの管理を開始します。

個人用タスク

個人用タスク タブには、ログイン時に使用したユーザーに割り当てられたタスクがすべて表示されます。ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある **[行の表示]** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択すると、タスクのソートを実行することができます。

以下の方法でタスクを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** – キーワードを入力して表示したタスクをフィルターします。ここでは希望のタスクを検索することができます。使用できる列は **要求サマリー** および **要求者** です。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
- **列の管理** (⊕) – リストに表示される列を管理します。列の管理ボタン (⊕) をクリックしてから列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
- **アイテムのフィルター** (🔍) – リストに表示するアイテムをフィルターします。フィルターしたい列の隣に表示されたアイテムのフィルター ボタン (🔍) をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、選択したアイテムをリストに表示させることができます。

サイト コレクションの作成、削除、延長、サイトの作成タスク

サイト コレクションの作成、サイトの作成、サイト コレクション全体の削除、サイト コレクションの延長サービスのタスクに対して、実行できる操作は以下のとおりです。

- **タスクの表示** – タスク名をクリックすると、タスクの詳細情報が表示されます。**詳細の表示** ページには、次のオプションが表示されます。

- **承認** – リボン上で **[承認]** をクリックすると、このタスクを完了します。
 - **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。
 - **要求の編集** (**[承認者にこのサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** 画面でこの要求のすべての設定を編集します。
 - **要求履歴の表示** – **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** 画面でこの要求のバージョンを表示します。
- **承認** – タスクを選択し、リボン上の **[承認]** をクリックするとタスクを承認します。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
 - **却下** – タスクを選択し、リボン上の **[却下]** をクリックするとタスクを却下します。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。

サイト コレクションのライフサイクル管理タスク

サイト コレクションのライフサイクル管理サービスのタスクに対して、実行できる操作は以下のとおりです。

- **タスクの表示** – タスク タイトルをクリックすると、詳細情報が表示されます。**詳細の表示** 画面では、以下のオプションが表示されます。
 - **承認** – リボン上で **[承認]** をクリックすると、このタスクを完了します。
 - **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。
 - **要求の編集** (**[承認者にこのサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** 画面でこの要求のすべての設定を編集します。
 - **要求履歴の表示** – **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** 画面でこの要求のバージョンを表示します。
- **承認** – タスクを選択し、リボン上の **[承認]** をクリックするとタスクを承認します。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
- **却下** – タスクを選択してリボン上の **[却下]** をクリックすると、タスクを却下します。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。

サイト コレクションのアクセスしきい値またはリース期間が超過すると、サイト コレクションのライフサイクル管理タスクが自動的に生成され、承認者に割り当てられます。自動生成のタスクには、基本のタスク情報以外に、**ライフサイクルアクション履歴** フィールドも表示されます。このフィールドで前の承認ステージの選択したライフサイクル アクションを表示することができます。最終承認者の選択したライフサイクル アクションのみが反映されます。自動的なサイト コレクションのライフサイクル管理タスクに対して実行できる操作は以下のとおりです。

- **アクセス続行** – 該当するサイト コレクションがまだ使用中であり、そのサイト コレクションへのユーザ – アクセスを引き続き認めてもらうように要求したい場合は、タスクを選択し、リボン上で **[アクセス続行]** をクリックします。ポップアップ ウィンドウから、**[OK]** をクリックして要求の送信を確認するか、または、**[キャンセル]** をクリックしてタスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
- **延長** – タスクを選択し、リボン上で **[延長]** をクリックして、このタスク内のサイト コレクションのリースを延長します。ポップアップ ウィンドウで正の整数を入力し、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、サイト コレクションのリース期間を延長する期間を構成します。**[OK]** をクリックすると、操作を完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
- **削除** – タスクを選択してリボン上の **[削除]** をクリックすると、該当するサイト コレクションを削除します。ポップアップ ウィンドウから、**[OK]** をクリックして要求の送信を確認するか、または、**[キャンセル]** をクリックしてタスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
- **ポリシーの変更** – タスクを選択して、リボン上で **[ポリシーの変更]** をクリックし、サイト コレクションに関連するポリシーを変更します。

サイトのライフサイクル管理タスク

サイトのライフサイクル管理サービスのタスクに対して、実行できる操作は以下のとおりです。

- **タスクの表示** – タスク タイトルをクリックすると、タスクの詳細情報が表示されます。**詳細の表示** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **承認** – リボン上で **[承認]** をクリックすると、このタスクを完了します。
 - **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。
 - **要求の編集** (**[承認者にこのサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** 画面でこの要求のすべての設定を編集します。
 - **要求履歴の表示** – **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** 画面でこの要求のバージョンを表示します。

- **承認** – タスクを選択し、リボン上の **[承認]** をクリックするとタスクを承認します。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
- **却下** – タスクを却下するには、タスクを選択してリボン上の **[却下]** をクリックします。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。

権限の付与タスク

権限の付与サービスのタスクに対して、実行できる操作は以下のとおりです。

- **タスクの表示** – タスク タイトルをクリックすると、タスクの詳細情報が表示されます。**詳細の表示** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **承認** – リボン上で **[承認]** をクリックすると、このタスクを完了します。
 - **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。
 - **要求の編集** (**[承認者にこのサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) – リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** 画面でこの要求のすべての設定を編集します。
 - **要求履歴の表示** – **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** 画面でこの要求のバージョンを表示します。
- **承認** – タスクを選択し、リボン上の **[承認]** をクリックするとタスクを承認します。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
- **却下** – タスクを却下するには、タスクを選択してリボン上の **[却下]** をクリックします。ポップアップ ウィンドウ上でコメントを入力することもできます。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。

権限の変更、ユーザー権限のクローン / 転送タスク

権限の変更、ユーザー権限のクローン / 転送サービスのタスクに対して実行できる操作は以下のとおりです。

- **タスクの表示** – タスク タイトルをクリックすると、詳細情報が表示されます。**詳細の表示** 画面では、以下のオプションが表示されます。
 - **送信** – リボン上で **[送信]** をクリックすると、このタスクを完了します。
 - **却下** – リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。

- **レポートのレビュー** - このタスクの詳細レポートをレビューします。以下の選択肢から選択します。
 - **画面に表示** - レポートを直接的に開き、画面で詳細を表示します。権限の変更タスクの詳細については、[権限のレビュー](#) を参照してください。
 - **レポートのダウンロード** - レポートをダウンロードして、変更を希望する箇所のデータを変更します。ポップアップ ウィンドウで **[参照]** をクリックすると、変更済みファイルをアップロードします。
- **要求の編集** (**[承認者にこのサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) - リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** 画面でこの要求のすべての設定を編集します。
- **要求履歴の表示** - **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** 画面でこの要求のバージョンを表示します。
- **送信** - タスクを選択し、リボン上の **[送信]** をクリックすると、タスクを完了します。ポップアップ ウィンドウで、今後の参考のため、このタスクに関するコメントを入力します。**[OK]** をクリックするとタスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
- **却下** - タスクを却下するには、タスクを選択してリボン上の **[却下]** をクリックします。ポップアップ ウィンドウで、今後の参考のため、このタスクに関するコメントを入力します。**[OK]** をクリックするとタスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。

権限のレビュー

権限の変更タスクの詳細表示画面では、以下のアクションを実行することができます。

- **レコードのフィルター** - 左上隅にあるドロップダウン リストから **[ユーザー ベース]** または **[オブジェクト ベース]** を選択します。既定では、**すべての結果** が選択されています。
- **送信** - リボン上で **[送信]** をクリックすると、タスクを送信し、すべての構成を SharePoint Online に適用します。
- **リセット** - リボン上で **[リセット]** をクリックして **[個人用変更のリセット]** または **[すべての変更のリセット]** を選択します。
 - **個人用変更のリセット** - ログイン中のユーザーによるタスクでの変更をクリアします。
 - **すべての変更のリセット** - すべてのユーザーによるタスクでの変更をクリアします。
- **レポートのエクスポート** - リボン上で **[レポートのエクスポート]** をクリックすると、権限レビュー レポートをエクスポートします。**レポートのエクスポート** ウィンドウで、ローカル パスへエクスポートする

か、エクスポート先へエクスポートするかを選択し、レポート形式 (**CSV** または **XLS**) を選択することができます。**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをエクスポートします。

- **ユーザー権限の編集** - ユーザーを選択し、**[ユーザー権限の編集]** をクリックします。**権限の編集** 画面で、**権限** セクションのアクセス許可レベルを変更します。リボン上の **[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。
- **ユーザー権限の削除** - ユーザーを選択して、**[ユーザー権限の削除]** をクリックします。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、ユーザーの権限を削除します。
- **ユーザーの削除** - ユーザーを選択して、**[ユーザーの削除]** をクリックします。削除確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、選択したユーザーを削除します。
- **グループ権限の編集** - グループを選択し、**[グループ権限の編集]** をクリックします。**権限の編集** 画面で、**権限** セクションのアクセス許可レベルを変更します。**[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。
- **グループ権限の削除** - グループを選択して、**[グループ権限の削除]** をクリックします。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、グループの権限を削除し、**詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。
- **ユーザーの削除** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1 件または複数のユーザーを選択して、リボン上の **[ユーザーの削除]** をクリックします。削除確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、選択したユーザーを削除します。
- **グループからユーザーを削除** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1 件または複数のユーザーを選択して、リボン上の **[グループからユーザーを削除]** をクリックします。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、選択されたユーザーはグループから削除されます。
- **グループの変更** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1 件または複数のユーザーを選択して、リボン上の **[グループの変更]** をクリックします。
 - **グループの変更** 画面で、変更を加えたいグループを選択し、グループの変更を使用する方法を **コピーする** もしくは **移動する** から選択します。**コピーする** を選択すると、新しいグループにユーザーをコピーします。**移動する** を選択すると、以前所属していたグループからユーザーを除去し、その後新しいグループにユーザーを追加します。**[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。

変更アクション / コンテンツ移動 / 作成タスク

サイト コレクションの連絡先 / 管理者の変更、サイト コレクション設定の変更、サイト連絡先の変更、サイト メタデータの変更、コンテンツ移動、ライブラリ / リストの作成、ライブラリ / リスト設定の変更サービスのタスクに対して、実行できる操作は以下のとおりです。

- **タスクの表示** - タスク タイトルをクリックすると、タスクの詳細情報が表示されます。**詳細の表示** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **承認** - リボン上で **[承認]** をクリックすると、このタスクを完了します。
 - **却下** - リボン上で **[却下]** をクリックすると、このタスクを却下します。
 - **要求の編集** (**[承認者にこのサービス要求の編集を許可する]** を選択する場合のみ、このボタンが承認者に表示されます) - リボン上の **[要求の編集]** をクリックして、**要求の編集** 画面でこの要求のすべての設定を編集します。
 - **要求履歴の表示** - **[要求履歴の表示]** をクリックして、**要求履歴の表示** 画面でこの要求のバージョンを表示します。
- **承認** - タスクを選択し、リボン上の **[承認]** をクリックするとタスクを承認します。ポップアップ ウィンドウで、今後の参考のため、このタスクに関するコメントを入力します。**[OK]** をクリックしてタスクを完了するか、または **[キャンセル]** をクリックしてタスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。
- **却下** - タスクを却下するには、タスクを選択してリボン上の **[却下]** をクリックします。ポップアップ ウィンドウで、今後の参考のため、このタスクに関するコメントを入力します。**[OK]** をクリックすると、タスク関連作業を完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、タスクを実行せずに **個人用タスク** 画面に戻ります。

指名タスク: サイト コレクション レポートからトリガー

サイト コレクション レポート で指名プロセスが開始されると、指名タスクが生成され、指名されたユーザーに割り当てられます。

指名タスクでは、以下のアクションを実行することができます。

- **タスクの表示** - タスク タイトルをクリックすると、詳細情報が表示されます。**詳細の表示** ページには、次のオプションが表示されます。
 - **申し立て** - **[申し立て]** をクリックすると、自分がサイト コレクションのメイン連絡先となります。ポップアップ ウィンドウで、サイト コレクションのサブ連絡先となるユーザーをテキストボックスに入力します。**[OK]** をクリックして構成を保存します。

- **拒否** - **[拒否]** をクリックすると、自分がサイト コレクションのメイン連絡先となることを拒否します。操作を確認するポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックしてアクションを確認します。
- **申し立て** - タスクを選択し、**[申し立て]** をクリックして、自分をサイト コレクションのメイン連絡先として設定します。ポップアップ ウィンドウで、サイト コレクションのサブ連絡先となるユーザーをテキストボックスに入力します。**[OK]** をクリックして構成を保存します。
- **拒否** - タスクを選択し、**[拒否]** をクリックして、自分がサイト コレクションのメイン連絡先となることを拒否します。操作を確認するポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックしてアクションを確認します。

指名タスク： サイト コレクションの非アクティブ連絡先の指名

サイト コレクション連絡先アカウントのいずれかが非アクティブ状態である場合、自動的に所有権指名プロセスを開始する機能が有効であるサイト コレクション ポリシーをサイト コレクションに適用すると、非アクティブ連絡先の指名がサイト コレクションに対して有効になります。サイト コレクションのメイン連絡先が非アクティブである場合、[指名タスク: サイト コレクション レポートからトリガー](#) を参照してください。サイト コレクションのサブ連絡先が非アクティブである場合、非アクティブ連絡先の指名タスクが生成され、サイト コレクションのメイン連絡先に割り当てられます。サイト コレクションのメイン連絡先が非アクティブ連絡先の指名タスクに対して実行できるアクションは以下のとおりです。

- **タスクの表示** - タスク タイトルをクリックすると、タスクの詳細が表示されます。**詳細の表示** ページで、**サブ連絡先の指定** をクリックし、テキスト ボックスにユーザー名を入力してサイト コレクションのサブ連絡先となるユーザーを直接指定することができます。**[OK]** をクリックして構成を保存します。
- **サブ連絡先の指定** - タスクを選択し、**[サブ連絡先の指定]** をクリックしてサイト コレクションのサブ連絡先となるユーザーを直接指定することができます。ポップアップ ウィンドウで、サイト コレクションのサブ連絡先となるユーザーをテキスト ボックスに入力します。**[OK]** をクリックして構成を保存します。

個人用洗い替えレポート

個人用洗い替えレポートは、ログインしているユーザーに割り当てられた洗い替えタスクのレポートです。**個人用洗い替えレポート** タブには、権限洗い替えタスク・メタデータ洗い替えタスク・所有権洗い替えタスクがすべて表示されます。

ページ毎に表示するレポートの件数と表示順序を変更することができます。ページ毎の表示件数を変更するには、右上隅にある **[行の表示]** のドロップダウンメニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法で、レポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 入力したキーワードにより、表示したレポートをフィルターします。**要求サマリー** 列は検索が可能ですが、検索が可能なのは、現在表示している列のコンテンツに限ります。
- **列の管理** (⊕) - リストに表示する列を設定することで、表示したい情報のみを表示することができます。列の管理ボタン (⊕) をクリックしてから列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
- **フィルター** (🔍) - リストに表示されるアイテムをフィルターすることができます。フィルターしたい列に表示された **フィルター** ボタン (🔍) をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、選択したアイテムがリストに表示されます。

権限洗い替えタスク

権限洗い替えが有効である洗い替えプロファイルを使用するサイト コレクション ポリシーを、Governance Automation Online で管理するサイト コレクションに適用すると、権限洗い替えタスクが生成されます。このタスクには、このサイト コレクションのユーザーまたはグループの検索された権限が含まれています。承認者が Governance Automation Online で権限の変更を実行すると、変更が SharePoint Online に反映されます。

権限の洗い替えレポートに対して実行できるアクションは以下のとおりです。

- **レポートの表示** - 要求サマリーをクリックすると、詳細情報が表示されます。レポートの詳細ページには、次のオプションが表示されます。
 - **レコードのフィルター** - 左上隅にあるドロップダウン リストから **[ユーザー ベース]** または **[オブジェクト ベース]** を選択します。既定では、**すべての結果** が選択されています。

- **送信** - リボン上で **[送信]** をクリックすると、変更を送信し、すべての構成を SharePoint Online に適用します。
- **リセット** - リボン上で **[リセット]** をクリックして **[個人用変更のリセット]** または **[すべての変更のリセット]** を選択します。
 - **個人用変更のリセット** - ログイン中のユーザーによるレポートでの変更をクリアします。
 - **すべての変更のリセット** - すべてのユーザーによるレポートでの変更をクリアします。
- **レポートのエクスポート** - リボン上で **[レポートのエクスポート]** をクリックして権限の洗い替えレポートをエクスポートします。**レポートのエクスポート** ウィンドウで、ローカルパスへエクスポートするか、エクスポート先へエクスポートするかを選択し、レポート形式 (**CSV** または **XLS**) を選択することができます。**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをエクスポートします。
- **履歴の表示** - **[履歴の表示]** をクリックすると、レポートの以前のバージョンを表示することができます。
- **ユーザーの削除** - ユーザーを選択して、**[ユーザーの削除]** をクリックします。削除確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、選択したユーザーを削除します。
- **ユーザー権限の編集** - ユーザーを選択し、リボン上で **[ユーザー権限の編集]** をクリックします。**権限の編集** 画面で、**権限** セクションのアクセス許可レベルを変更します。リボン上の **[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。
- **ユーザー権限の削除** - ユーザーを選択して、**[ユーザー権限の削除]** をクリックします。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、ユーザーの権限を削除します。
- **グループ権限の編集** - グループを選択し、リボン上で **[グループ権限の編集]** をクリックします。**権限の編集** 画面で、**権限** セクションのアクセス許可レベルを変更します。**[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。
- **グループ権限の削除** - グループを選択して、**[グループ権限の削除]** をクリックします。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、グループの権限を削除し、**詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。

- **ユーザーの削除** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1件または複数のユーザーを選択して、リボン上の **[ユーザーの削除]** をクリックします。削除確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、選択したユーザーを削除します。
- **グループからユーザーを削除** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1件または複数のユーザーを選択して、リボン上の **[グループからユーザーを削除]** をクリックします。操作確認のポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックすると、選択されたユーザーはグループから削除されます。
- **グループの変更** - グループの表示名をクリックすると、新しいウィンドウが表示されます。1件または複数のユーザーを選択して、リボン上の **[グループの変更]** をクリックします。

グループの変更 画面で、変更を加えたいグループを選択し、グループの変更に使用する方法を **コピーする** もしくは **移動する** から選択します。**コピーする** を選択すると、新しいグループにユーザーをコピーします。**移動する** を選択すると、以前所属していたグループからユーザーを除去し、その後新しいグループにユーザーを追加します。**[保存]** をクリックすると、変更を保存して **詳細の表示** ページに戻ります。編集済みレコードがハイライトされます。

- **送信** - レポートを選択し、リボン上で **[送信]** をクリックすると、レポートの変更を送信します。ポップアップ ウィンドウで、今後の参考のため、このレポートに関するコメントを入力します。**[OK]** をクリックすると、レポートを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、**個人用洗い替えレポート** 画面に戻ります。

メタデータ洗い替えタスク

メタデータ洗い替えが有効である洗い替えプロファイルを使用するサイト コレクション ポリシーを、Governance Automation Online で管理するサイト コレクションに適用すると、メタデータ洗い替えタスクが生成されます。このタスクには、このサイト コレクションの検索済みメタデータが含まれています。承認者が Governance Automation Online でメタデータ値の変更を実行すると、変更が SharePoint Online に反映されます。

メタデータ洗い替えタスクに対して実行できるアクションは以下のとおりです。

- **タスクの表示** - 要求サマリーをクリックすると、詳細情報が表示されます。タスクの詳細ページには、次のオプションが表示されます。
 - **編集** - メタデータ名を選択して、**[編集]** をクリックします。**編集** ウィンドウでメタデータ値を編集し、**[保存]** をクリックして変更を保存します。

- **送信** - リボン上で **[送信]** をクリックすると、変更を送信し、すべての構成を SharePoint Online に適用します。
- **リセット** - リボン上で **[リセット]** をクリックして **[個人用変更のリセット]** または **[すべての変更のリセット]** を選択します。
 - **個人用変更のリセット** - ログイン中のユーザーによるタスクでの変更をクリアします。
 - **すべての変更のリセット** - すべてのユーザーによるタスクでの変更をクリアします。
- **送信** - タスクを選択し、リボン上で **[送信]** をクリックすると、タスクの変更を送信します。ポップアップ ウィンドウで、今後の参考のため、このタスクに関するコメントを入力します。**[OK]** をクリックすると、タスクを完了します。**[キャンセル]** をクリックすると、**個人用洗い替えレポート** 画面に戻ります。

所有権洗い替えタスク

所有権洗い替えが有効である洗い替えプロフィールを使用するサイト コレクション ポリシーを、Governance Automation Online で管理するサイト コレクションに適用すると、所有権洗い替えタスクが生成されます。このタスクは指名タスクです。承認者はサイト コレクションのメイン連絡先となることを申し立て・拒否することができます。

所有権洗い替えタスクに対して実行できるアクションは以下のとおりです。

- **タスクの表示** - 要求サマリーをクリックすると、詳細情報が表示されます。タスクの詳細ページには、次のオプションが表示されます。
 - **申し立て** - **[申し立て]** をクリックすると、自分がサイト コレクションのメイン連絡先となります。ポップアップ ウィンドウで、サイト コレクションのサブ連絡先となるユーザーをテキストボックスに入力します。**[OK]** をクリックして構成を保存します。
 - **拒否** - **[拒否]** をクリックすると、自分がサイト コレクションのメイン連絡先となることを拒否します。操作を確認するポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックしてアクションを確認します。
- **申し立て** - レポートを選択し、**[申し立て]** をクリックして、自分をサイト コレクションのメイン連絡先として設定します。ポップアップ ウィンドウで、サイト コレクションのサブ連絡先となるユーザーをテキストボックスに入力します。**[OK]** をクリックして構成を保存します。
- **拒否** - レポートを選択し、**[拒否]** をクリックして、サイト コレクションのメイン連絡先となることを拒否します。操作を確認するポップアップ ウィンドウが表示されます。**[OK]** をクリックしてアクションを確認します。

パブリック サイト コレクション ディレクトリ

Governance Automation Online で作成され、管理されている発行済みサイト コレクションの情報は、パブリック サイト コレクション ディレクトリ画面で確認することができます。なお、**Publish to Directory** メタデータ値が**はい**であるサイト コレクションは、発行済みサイト コレクションと見なされます。**Publish to Directory** メタデータの詳細については、[DocAve Governance Automation Online 管理者用ガイド](#) の **メタデータの構成** セクションを参照してください。

ランディング ページで **[パブリック サイト コレクション ディレクトリ]** タイルをクリックすると、パブリック サイト コレクション ディレクトリに移動します。

パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートの管理

ページ毎のディレクトリの表示件数を変更するには、右上隅にある **[行の表示]** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。ディレクトリ レポートを並べ替えるには、列見出しに表示されたソート ボタン (📁) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択します。

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

- **検索** - 入力したキーワードにより、表示したディレクトリ レポートをフィルターします。ここでは希望のレポートを検索することができます。使用できる列は **URL**、**タイトル**、**説明**、**サイト コレクションのメイン管理者**、**追加のサイト コレクション管理者**、**サイト コレクションのメイン連絡先**、**サイト コレクションのサブ連絡先**、メタデータです。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
- **列の管理** (🛠) - リストに表示される列を管理します。列の管理ボタン (🛠) をクリックしてから列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
- **アイテムのフィルター** (🔍) - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列見出し内のアイテムのフィルター ボタン (🔍) をクリックして、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、このアイテムをリストに表示させることができます。

パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのフィルターおよび生成

パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのフィルターと生成の実行方法については、以下の手順を参照してください。

1. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、ディレクトリ レポートをカスタマイズすることができます。**URL、サイト テンプレート、サイト コレクション サイズ、状態、部署、ポリシー、サイト コレクションのメイン連絡先** のフィルターを設定することができます。**有効期限によるフィルター** も使用可能です。**[非アクティブしきい値の日時]** および **[リース期間の有効期限]** を設定して、フィルター ルールを追加します。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
3. **[レポートの生成]** をクリックすると、レポートのデータを取得します。また、**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをローカル パスまたはエクスポート先にエクスポートすることができます。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポートのエクスポート

リボンの **[レポートのエクスポート]** をクリックすると、現在表示されているレポートをエクスポートします。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

レポートの監視グループ

[設定] をクリックして表示されるページの **レポートの監視** グループには、すべての要求、タスク、洗い替えレポートの詳細情報を表示することができるパネルが表示されています。

すべての要求ページ

すべての要求 ページは、ユーザーによって作成された送信済みサービス要求を中央管理します。

すべての要求 ページへは、[設定] 内の **レポートの監視** 配下の **[すべての要求]** をクリックしてアクセスします。

ページ毎の要求の表示件数を変更するには、右上隅にある **[行の表示]** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。要求をソートする場合は、列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法で、サービス要求を表示する方法をカスタマイズすることができます。

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

要求サマリーをクリックすると、要求の詳細構成を表示することができます。

完了後、**[戻る]** をクリックして、**設定** 画面に戻ります。

すべてのタスク ページ

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

すべてのタスク ページへは、[設定] 内の **レポートの監視** 配下の **[すべてのタスク]** をクリックしてアクセスします。

ページ毎のタスクの表示件数を変更するには、右上隅にある **【行の表示】** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。列見出しに表示されたソート (▼) ボタンをクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択すると、タスクのソートを実行することができます。

以下の方法でタスクを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 入力したキーワードにより、表示したタスクをフィルターします。ここでは希望のタスクを検索することができます。使用できる列は **要求サマリー**、**要求者**、**担当者** です。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
- **列の管理** (⊕) - リストに表示される列を管理します。列の管理ボタン (⊕) をクリックしてから列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
- **アイテムのフィルター** (🔍) - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列名の隣に表示されたアイテムのフィルター ボタン (🔍) をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、選択したアイテムをリストに表示させることができます。

タスクのタイトルをクリックすると、構成を閲覧することができます。

完了後、**【戻る】** をクリックして、**設定** 画面を閉じます。

すべての洗い替えレポート ページ

すべての洗い替えレポート には、全ユーザーに割り当てられたすべての洗い替えタスクが表示されているため、ひとつのインターフェイスですべての洗い替えタスクを把握することができます。

すべての洗い替えレポート ページへは、**設定** 内の **レポートの監視** 配下の **【すべての洗い替えレポート】** をクリックしてアクセスします。**【戻る】** をクリックすると、**すべての洗い替えレポート** 画面を閉じます。

ページ毎に表示するタスクの件数と表示順序を変更することができます。ページ毎の表示件数を変更するには、右上隅にある **【行の表示】** のドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。列見出しに表示されたソート (▼) ボタンをクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択すると、タスクのソートを実行することができます。

以下の方法でタスクを表示する方法をカスタマイズすることもできます。

- **検索** - キーワードを入力して表示したタスクをフィルターします。ここでは希望のタスクを検索することができます。使用できる列は **要求サマリー**、**要求者**、**担当者** です。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。

- **列の管理** (🔍) - リストに表示される列を管理します。列の管理ボタン (🔍) をクリックしてから列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
- **アイテムのフィルター** (🔍) - リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列の隣に表示されたアイテムのフィルター ボタン (🔍) をクリックし、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、選択したアイテムをリストに表示させることができます。

要求サマリーをクリックすると、洗い替え結果の詳細情報を表示することができます。

監査レポート グループ

監査レポート グループには、管理者・サービス要求・承認プロセスのアクティビティに関する情報が表示されています。

- **ユーザー アクティビティ レポート** - Governance Automation Online ユーザー (管理者およびビジネス ユーザーを含む) によって実行される操作の詳細が表示されます。この機能を使用すると、ユーザーのアクションをレビューし、アクションがガイドラインに沿ったものであるかどうかを確認することができます。
- **サービス要求レポート** - 送信済みサービス要求の詳細情報が表示されます。サービス要求レポートには、要求サマリー、サービス名、要求者、状態、送信日時、担当者、最終更新日時など、基本サービス要求情報が表示されます。
- **承認プロセス レポート** - サービス要求が承認されると、すべてのサービス要求承認プロセスのトラックが表示されます。承認プロセス レポートを活用することにより、サービス要求フローを最適化して、プロセスの効率を向上させることができます。

監査レポート には、設定 の 監査レポート グループから各パネルをクリックしてアクセスします。

ユーザー アクティビティ レポート ページ

ユーザー アクティビティ レポート ページへは、監査レポート グループで [ユーザー アクティビティ レポート] をクリックしてアクセスします。[戻る] をクリックすると、ユーザー アクティビティ レポート 画面を閉じます。

ユーザー アクティビティ レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある **行の表示** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、**変更日時** の列見出しに表示されたソート ボタン (📁) をクリックして、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法で、レポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

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

ユーザー アクティビティ レポートのフィルターおよび生成

ユーザー アクティビティ レポートのフィルターと生成の実行方法については、以下の説明を参照してください。

1. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**オブジェクト、タイプ、アクション、期間、ユーザー** に対して、フィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
3. **[レポートの生成]** をクリックすると、レポートのデータを取得します。また、**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをローカル パスまたはエクスポート先にエクスポートすることができます。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

ユーザー アクティビティ レポートのエクスポート

リボンの **[レポートのエクスポート]** をクリックすると、現在表示されているレポートをエクスポートします。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

サービス要求レポート ページ

サービス要求レポート ページへは、**監査レポート** 配下の **[サービス要求レポート]** をクリックしてアクセスします。**[戻る]** をクリックすると、**サービス要求レポート** 画面を閉じます。

サービス要求レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある **行の表示** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、列見出しに表示されたソート ボタン (▲▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法で、レポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

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

サービス要求レポートのフィルターおよび生成

サービス要求レポートのフィルターと生成の実行方法については、以下の手順を参照してください。

1. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**サービス タイプ、サービス名、要求者、担当者、期間、部署** に対してフィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
3. **[レポートの生成]** をクリックすると、レポートのデータを取得します。また、**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをローカル パスまたはエクスポート先にエクスポートすることができます。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

サービス要求レポートのエクスポート

リボンの **[レポートのエクスポート]** をクリックすると、現在表示されているレポートをエクスポートします。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

承認プロセス レポート ページ

承認プロセス レポート には、**監査レポート** 配下の **[承認プロセス レポート]** をクリックしてアクセスします。**[戻る]** をクリックすると、承認プロセス レポート 画面を閉じます。

承認プロセス レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある **行の表示** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法で、レポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

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

承認プロセス レポートのフィルターおよび生成

承認プロセス レポートのフィルターおよび生成の実行方法については、以下の手順を参照してください。

1. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**サービス タイプ**、**要求サマリー**、**状態**、**期間**、**部署**、**ユーザー** に対してフィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。

3. **[レポートの生成]** をクリックすると、レポートのデータを取得します。また、**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをローカルパスまたはエクスポート先にエクスポートすることができます。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

承認プロセスレポートのエクスポート

リボンの **[レポートのエクスポート]** をクリックすると、現在表示されているレポートをエクスポートします。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

管理レポート

管理レポート セクションには、Governance Automation Online によって作成されたサイトコレクションとサイトの基本情報が表示されています。

- **サイトコレクションレポート** - Governance Automation Online で作成されたすべてのサイトコレクションの URL、部署、タイトル、ポリシー、サイトコレクション テンプレート、サイトコレクションのメイン管理者、サイトコレクションのメイン連絡先、サイトコレクションのサブ連絡先などの詳細が一覧表示されます。必要に応じて、レポートにデータを表示する方法をカスタマイズすることができます。
- **サイトレポート** - Governance Automation Online で作成されたすべてのサイトの URL、部署、タイトル、サイト テンプレート、サイトのメイン連絡先、サイトのサブ連絡先などの詳細が一覧表示されます。必要に応じて、レポートにデータを表示する方法をカスタマイズすることができます。

サイトコレクションレポート ページ

サイトコレクションレポート には、**管理レポート** 配下の **[サイトコレクションレポート]** をクリックしてアクセスします。**[戻る]** をクリックすると、**サイトコレクションレポート** 画面を閉じます。

サイトコレクションレポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある **行の表示** ドロップダウンメニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法で、レポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** – 入力したキーワードにより、表示したレポートをフィルターします。ここでは希望のレポートを検索することができます。使用できる列は **URL、タイトル、説明、サイト コレクションのメイン管理者、追加のサイト コレクション管理者、サイト コレクションのメイン連絡先、サイト コレクションのサブ連絡先、メタデータ** です。検索することができるのは、現在のページに表示されている列のコンテンツのみです。
- **列の管理** (🗑️) – リストに表示される列を管理します。列の管理ボタン (🗑️) をクリックしてから列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。
- **アイテムのフィルター** (🔍) – リストに表示されるアイテムをフィルターします。フィルターしたい列見出し内のアイテムのフィルター ボタン (🔍) をクリックして、アイテム名の隣のチェックボックスを選択すると、このアイテムをリストに表示させることができます。

サイト コレクション レポートのフィルターおよび生成

サイト コレクション レポートのフィルターおよび生成の実行方法については、以下の手順を参照してください。

1. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**URL、サイト テンプレート、サイト コレクション サイズ、状態、部署、ポリシー、サイト コレクションのメイン連絡先** のフィルターを設定することができます。**有効期限によるフィルター** も使用可能です。**[非アクティブしきい値の日時]** および **[リース期間の有効期限]** を設定して、フィルター ルールを追加します。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
3. **[レポートの生成]** をクリックすると、レポートのデータを取得します。また、**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをローカル パスまたはエクスポート先にエクスポートすることができます。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

サイト コレクション レポートのエクスポート

リボンの **[レポートのエクスポート]** をクリックすると、現在表示されているレポートをエクスポートします。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

サイト コレクション ポリシーの適用

サイト コレクション レポートでは、サイト コレクション ポリシーをサイト コレクションに一括で適用することができます。

サイト コレクション ポリシーの適用方法については、以下の手順を参照してください。

1. 1 件または複数のサイト コレクションを選択して、リボン上の **[ポリシーの適用]** をクリックします。

***注意:** ポリシーの適用機能を使用できるのは、アクティブ状態であり、かつ進行中のプロセスの存在しないサイト コレクションのみです。

2. **ポリシーの適用** ウィンドウで、次の設定を構成します。
 - a. **サイト コレクション ポリシー** - ドロップダウン リストからサイト コレクション ポリシーを選択します。このサイト コレクション ポリシーが、選択したサイト コレクションに適用されます。
 - b. **エクスポート先** - ドロップダウン リストから構成済みのエクスポート先を選択します。このエクスポート先は、サイト コレクション ポリシー適用結果レポートの保存先として使用されます。
3. **[送信]** をクリックすると、構成を保存して **サイト コレクション レポート** 画面に戻ります。Governance Automation Online のバックエンドで、サイト コレクション ポリシーの適用が開始されます。リボン上の **[更新]** をクリックすると、サイト コレクション ポリシー名を表示します。サイト コレクション ポリシーの適用が成功すると、対象ポリシー名が **ポリシー** 列の配下に表示されます。
4. エクスポート先に移動すると、サイト コレクション ポリシー適用結果レポートを表示することができます。レポートには、**URL**、**初期ポリシー**、**対象ポリシー**、**結果**、**コメント** などの情報が含まれます。

サイト コレクション連絡先の指名

指名プロセスは、サイト コレクションのメイン連絡先およびサイト コレクションのサブ連絡先を指定するために使用される、自動化されたプロセスです。指名タスクは、指名されたユーザーに割り当てられ、該当するユーザーは、サイト コレクションに対して責任を持つサイト コレクションのメイン連絡先の役割を引き受けるかどうかを自己決定します。メイン連絡先となったユーザーは、指名プロセスの過程で、サブ連絡先となるユーザーを指定することができます。

指名プロセスを開始する方法については、以下の説明を参照してください。

1. 1 件または複数のサイト コレクションを選択して、リボン上の **[連絡先の指名]** をクリックします。
2. **連絡先の指名** ウィンドウで、以下の設定を構成します。
 - a. **指名タスク タイトル** - 指名プロセス中に生成される指名タスクのタイトルを入力します。
 - b. **ユーザーの排除** (必須ではありません) - 指名プロセスの処理中に排除するユーザーの名前を入力します。
 - c. **メール設定** (必須ではありません) - 該当のチェックボックスを選択すると、以下の通知を有効にします。
 - **指名タスクが割り当てられた際にユーザーに通知する** - 指名タスクがユーザーに割り当てられると、ユーザーに通知メールが送信されます。

- **サイト コレクションが割り当てられた場合にメイン連絡先に通知する** - ユーザーがサイト コレクションのメイン連絡先として指定されると、ユーザーに通知メールが送信されます。
- **サイト コレクションが割り当てられた場合にサブ連絡先に通知する** - ユーザーがサイト コレクションのサブ連絡先として指定されると、ユーザーに通知メールが送信されます。

各通知には既定のメール テンプレートがあります。カスタム メール テンプレートを選択することもできます。

- d. **期間** - 各指名ステージの期間を設定します。候補者が期間内に指名タスクを処理しない場合、指名タスクは次の指名ステージの候補者に割り当てられます。テキスト ボックスに整数を入力し、単位として **日間** または **週間** を選択します。

割り当て時間が達する前に候補者に通知を送信することもできます。**各指名タスクの期限失効前に、指名されたユーザーに通知を送信する** チェックボックスを選択して、ドロップダウン リストから通知プロファイルを選択します。

3. **[送信]** をクリックして、指名プロセスを開始します。もしくは **[キャンセル]** をクリックして、指名プロセスを開始せずに **サイト コレクション レポート** 画面に戻ります。

サイト コレクション連絡先の指定

サイト コレクション レポートで、サイト コレクションのメイン連絡先およびサイト コレクションのサブ連絡先を指定することができます。

サイト コレクション連絡先を定義する方法については、以下の説明を参照してください。

1. 1 件または複数のサイト コレクションを選択して、リボン上の **[連絡先の指定]** をクリックします。
 - a. **サイト コレクションのメイン連絡先** - 選択したサイト コレクションのメイン連絡先となるユーザーの名前を入力します。

 サイト コレクションがこのユーザーに割り当てられる際に、ユーザーにメールを送信して通知することもできます。**サイト コレクションが割り当てられた場合にメイン連絡先に通知する** チェックボックスを選択して、ドロップダウン リストからメール テンプレートを選択します。
 - b. **サイト コレクションのサブ連絡先** - 選択したサイト コレクションのサブ連絡先となるユーザーの名前を入力します。

サイト コレクションがこのユーザーに割り当てられる際に、ユーザーにメールを送信して通知することもできます。**サイト コレクションが割り当てられた場合にサブ連絡先に通知する** チェックボックスをオンにして、ドロップダウン リストからメール テンプレートを選択します。

2. **[送信]** をクリックして、構成を保存します。もしくは **[キャンセル]** をクリックして、構成を保存せずに **サイト コレクション レポート** 画面に戻ります。

サイト レポート ページ

サイト レポート ページへは、**管理レポート** 配下の **[サイト レポート]** をクリックしてアクセスします。**[戻る]** をクリックすると、**サイト レポート** 画面を閉じます。

サイト レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある **行の表示** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法で、レポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

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

サイト レポートのフィルターおよび生成

サイト レポートのフィルターおよび生成の実行方法については、以下の手順を参照してください。

1. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**URL、サイト テンプレート、状態、部署、サイトのメイン連絡先** に対してフィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
3. **[レポートの生成]** をクリックすると、レポートのデータを取得します。また、**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをローカル パスまたはエクスポート先にエクスポートすることができます。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

サイト レポートのエクスポート

リボンの **[レポートのエクスポート]** をクリックすると、現在表示されているレポートをエクスポートします。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

個人用サイト

個人用サイトには、ログイン ユーザーがサイト コレクションのメイン連絡先 / サイト コレクションのサブ連絡先 / サイト コレクションのメイン管理者となっているサイト コレクションのリスト、およびサイトのメイン連絡先またはサブ連絡先となっているサイトのリストが表示されます。

ホームページ で **[個人用サイト]** を選択すると、**個人用サイト** に移動します。

個人用サイト レポートの管理

ページ毎のレポートの表示件数を変更するには、右上隅にある 行の表示 ドロップダウン メニューから希望の件数を選択します。レポートを並べ替えるには、列見出しに表示されたソート ボタン (▼) をクリックしてから、**昇順** または **降順** を選択します。

以下の方法で、レポートを表示する方法をカスタマイズすることができます。

- **検索** - 入力したキーワードにより、表示したレポートをフィルターします。**タイトル、URL、メイン連絡先、サブ連絡先、サイト コレクションのメイン管理者** 列で、希望のレポートの検索が可能ですが、検索が可能なのは、現在表示している列のコンテンツに限ります。

- **列の管理** (+) – リストに表示する列を設定することで、表示したい情報のみを表示することができます。列の管理ボタン (+) をクリックしてから列名の隣のチェックボックスを選択すると、選択した列をリストに表示させることができます。

個人用サイト レポートのフィルターおよび生成

レポートのフィルターおよび生成の実行方法については、以下の手順を参照してください。

1. リボンの **[フィルターの設定]** をクリックすると、レポートをカスタマイズすることができます。**URL、部署、ポリシー、メイン連絡先** に対してフィルターを設定することができます。
2. 新しいフィルター ルールを設定する場合は、**[リセット]** をクリックします。この操作により、以前のフィルター ルールがリセットされ、既定のフィルター ルールに戻ります。
3. **[レポートの生成]** をクリックすると、レポートのデータを取得します。また、**[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをローカル パスまたはエクスポート先にエクスポートすることができます。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

個人用サイト レポートのエクスポート

リボンの **[レポートのエクスポート]** をクリックすると、現在表示されているレポートをエクスポートします。詳細については、[レポートのエクスポート](#) を参照してください。

レポートのエクスポート

Governance Automation Online では、以下のレポートをエクスポートすることができます。

- パブリック サイト コレクション ディレクトリ レポート
- ユーザー アクティビティ レポート
- サービス要求レポート
- 承認プロセス レポート
- サイト コレクション レポート
- サイト レポート
- 個人用サイト レポート

各レポートの **レポートのエクスポート** ウィンドウで、以下の設定を構成します。

1. **レポート エクスポート先** - エクスポートされるレポートの保存先を選択します。
 - **ローカル パスへエクスポートする** - レポートをお使いのコンピューターにエクスポートします。
 - **エクスポート先へエクスポートする** - レポートを Microsoft Azure 上のエクスポート先にエクスポートします。
2. **エクスポート先へエクスポートする** を選択する場合、ドロップダウン メニューからエクスポート先を選択するか、または **[新規場所の追加]** をクリックします。この操作により、**新しいレポート エクスポート先** 画面にリダイレクトされます。
3. **レポート形式** - ドロップダウン メニューからレポート形式として **CSV** または **XLS** のいずれかを選択します。
4. **[データシートへエクスポート]** をクリックすると、レポートをエクスポートします。

フィードバックの送信

本製品では、製品機能のバグのレポートやアドバイスの送信、または Governance Automation Online のユーザー エクスペリエンスについてのコメントをフィードバックとして送信するためのプラットフォームが提供されています。フィードバックの送信方法については、以下の説明を参照してください。

1. Governance Automation Online で、画面右上に表示された (😊) ボタンをクリックします。
フィードバック送信後に AvePoint 営業担当からのお問い合わせを希望する場合、画面上部の **この問題について、弊社営業担当からの連絡を希望する** チェックボックスを選択します。
2. フィードバックの送信は、[バグ レポート](#)、[インターフェイスの向上](#)、[機能へのご意見](#) の 3 種類のセクションから実行できます。詳細については該当のセクションを参照してください。

バグ レポート

バグ レポート タブでは、レポートするバグの詳細情報を入力します。

1. **サービス タイプ** - バグまたはエラーを発見した際に使用していたサービスのタイプを選択します。ドロップダウン リストから **サービス タイプ** を選び、**チェックボックス** をクリックします。
2. **バグ タイプ** - バグのタイプを、**ロジック** と **ユーザー インターフェイス** の 2 種類から選択します。
3. **重要度** - スクロール バーを使用してバグの重要度レベルを定義します (1 = あまり重要ではない、5 = 非常に重篤な問題)。

4. **詳細** – バグがどの程度の頻度で発生するのか、影響を受けるプロセスは何か、バグが発生する前にどのような操作を行っていたのかなど、バグに関連する詳細な情報をテキストボックスに入力します。
5. **[ただちに送信]** をクリックして、フィードバックを送信します。

インターフェイスの向上

インターフェイス向上 タブでは、インターフェイス使用時のユーザー エクスペリエンスについてのフィードバックを提供することができます。

1. **ツリーとインターフェイス パフォーマンス** – データ ツリー インターフェイスと SharePoint Online 機能のパフォーマンスに対する評価を選択します。
2. **DocAve Governance Automation Online インターフェイスの使用感はいかがでしたか?** – DocAve Governance Automation Online インターフェイスの評価を選択します。
3. **追加フィードバック** – その他共有したいフィードバックがあればテキスト ボックスに入力します。
4. **[ただちに送信]** をクリックして、フィードバックを送信します。

機能へのご意見

機能へのご意見 タブでは、弊社の製品機能に関するご意見をご提供いただけます。

1. **サービス タイプ** – 改善を希望するサービスのタイプを選択します。ドロップダウン リストからサービス タイプを選び、チェックボックスをクリックします。
2. **ご意見** – 機能に対するご意見をできるだけ詳しく入力してください。
3. **[ただちに送信]** をクリックして、フィードバックを送信します。

通知

この発行に含まれている資料は AvePoint, Inc に所有または提供され、AvePoint およびそのライセンス提供会社のプロパティであり、著作権、登録商標ならびに他の知的所有権に関する法律によって保護されています。本書に掲載する通知および著作権の情報のいかなる削除ならびに変更も禁じます。

著作権

Copyright © 2014-2016 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、複製、記録などのいかなる方法、あるいは AvePoint Japan 株式会社 (〒 108-0074 東京都港区高輪 4 丁目 10-18 京急第一ビル 11 階)、ならびに本書に掲載する情報がサードパーティに所有される場合サードパーティによる事前の文書による許諾なしに複製、保存、送信を禁じます。また上記の如何に関わらず、本発行物内の AvePoint 関連の情報 (派生物及び変化物を含む) の何人による複製及び転載も禁じます。また、如何なる複製物並びに転載物も自動的に AvePoint に属するものとし、該当者または継承者、担当者、相続者、恩恵者、実行者のいずれも該当複製物並びに転載物を直ちに AvePoint へ返却し、必要書類に署名することに同意するものとします。

登録商標

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

Microsoft、MS-DOS、Internet Explorer、Microsoft Office SharePoint Servers 2007/2010/2013、SharePoint Portal Server 2003、Windows SharePoint Services、Windows SQL server、および Windows はマイクロソフト株式会社の商標または登録商標です。

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

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

変更

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

〒 108-0074

東京都港区高輪 4 丁目 10-18

京急第一ビル 11 階