



DocAve[®] Online

ver 3 SP17

ユーザー ガイド

目次

本ユーザー ガイド内の新機能	9
DocAve Online の概要	10
AvePoint へのドキュメント フィードバックについて	12
サポート情報	13
対応するブラウザ	13
対応するクラウド ストレージの情報	14
同時に実行可能なジョブ数	14
AvePoint Online Services との統合	15
AvePoint Online Services の種類	15
使用開始前の準備	16
個人設定の管理	16
Office 365 オブジェクトの登録	16
DocAve Online の製品	18
DocAve Online のみで使用可能な機能	21
共通機能	21
管理センター	22
最小単位バックアップ & リストア	29
展開マネージャー	39
レプリケーター	41
コンテンツ マネージャー	44
ジョブ モニター	48
コントロール パネル	50
アーカイバ	60

レポート ポイント.....	62
SharePoint サイトの管理	72
SharePoint サイト タブで実行できる機能	72
手動スキャンによるサイト コレクションの登録	73
自動スキャンによるサイト コレクションの登録	75
構成ファイルによるサイト コレクションのバッチ登録.....	76
単一サイト コレクションの登録.....	78
サイト コレクションの再接続.....	79
SharePoint サイト グループの管理	80
SharePoint サイト グループの作成	80
SharePoint サイト グループの削除	80
OneDrive for Business の管理	81
OneDrive for Business タブで実行できる機能	81
OneDrive for Business の登録	82
手動スキャンによる OneDrive for Business の登録	82
自動スキャンによる OneDrive for Business の登録	84
構成ファイルによるバッチ登録.....	86
OneDrive for Business 1 件の登録.....	87
OneDrive for Business の再接続	88
OneDrive for Business グループの管理	89
OneDrive for Business グループの作成	89
OneDrive for Business グループの削除	90
Exchange メールボックスの管理	91
Exchange メールボックス タブで実行できる機能	91
手動スキャンによるメールボックスの登録	92

自動スキャンによるメールボックスの登録	94
単一メールボックスの登録	96
メールボックスの再接続	97
Exchange メールボックス グループの管理.....	98
Exchange メールボックス グループの作成.....	98
Exchange メールボックス グループの削除.....	98
Office 365 グループ メールボックスの管理.....	99
Office 365 グループ メールボックス タブで実行できる機能	99
手動スキャンによるメールボックスの登録	100
自動スキャンによるメールボックスの登録	102
メールボックスの再接続	103
Office 365 グループ メールボックス グループの管理.....	104
Office 365 グループ メールボックス グループの作成.....	104
Office 365 グループ メールボックス グループの削除.....	105
Office 365 グループ チーム サイトの管理	106
Office 365 グループ チーム サイト タブで実行できる機能.....	106
Office 365 グループ チーム サイトの登録	107
Office 365 グループ チーム サイトの再接続	109
Office 365 グループ チーム サイト グループの管理	110
Office 365 グループ チーム サイト グループの作成	110
Office 365 グループ チーム サイトの削除	110
動的オブジェクト登録設定の構成	112
Exchange Online バックアップ & リストア	114
Exchange Online バックアップ & リストアの起動.....	114
ユーザー インターフェイスの概要	114

デバイスの構成とストレージ ポリシーの設定	115
Exchange Online バックアップの実行.....	115
バックアップ タイプの概要.....	116
バックアップするコンテンツの選択.....	117
アドホック バックアップについて.....	118
プラン ビルダーの使用	120
Exchange Online リストアの実行.....	122
リストアするバックアップ済みデータの選択	123
[元の場所へリストア] の実行	126
[別の場所へリストア] の実行	127
ストレージ場所へリストア.....	128
ジョブ状態の確認	129
その他の追加構成.....	129
定義済みスキーム.....	129
定義済みスキームの詳細設定	131
アイデンティティ マネージャー	132
アイデンティティ マネージャーの起動	133
ユーザー インターフェイスの概要	133
新しいユーザーの作成	134
ユーザーの一括作成.....	135
一時的なユーザーの作成	137
新しいグループの作成.....	137
グループの一括作成	138
Policy Enforcer プロファイルの構成	139
Policy Enforcer プロファイルの作成	140

既存の Policy Enforcer プロファイルの管理	141
Policy Enforcer プロファイル内のルールの管理	141
Policy Enforcer プロファイルのテスト実行	143
別々のプロファイルでの競合ルールの確認	144
既存ユーザーの管理	144
ユーザー セットの作成と管理	145
ユーザー フィルターの作成と管理	146
管理するユーザーの追加	147
ユーザー リストの管理	148
ユーザー 詳細の編集	149
ユーザー パスワードのリセット	150
ユーザーの削除	150
ユーザーのグループの管理	150
ライセンス管理	152
アプリケーション管理	155
メールボックス委任の管理	157
一時的なユーザーの管理	158
削除済みユーザーの管理	159
既存グループの管理	160
グループ セットの作成と管理	160
グループ フィルターの作成と管理	161
管理するグループの追加	162
グループ リストの管理	163
グループの編集	164
グループの削除	164

グループのメンバー管理	165
ライセンス管理.....	166
アプリケーション管理.....	169
メールボックス委任の管理	171
DocAve Online アカウントの管理	173
ユーザー タイプ	173
パワー ユーザー.....	173
ユーザー ベース ビューの適用	174
オブジェクト ベース ビューの適用	176
標準ユーザー	178
サポート.....	178
Office 365 アカウントの管理	179
物理デバイスとしての個人ストレージの構成.....	180
エクスポート先の構成	181
エクスポート先の管理	181
エクスポート先の作成・編集.....	181
トラブルシューティング.....	183
フィードバックの送信.....	186
バグ レポート	186
インターフェイス向上.....	187
機能へのご意見.....	187
[Exchange Online バックアップ & リストア] による大量のデータのバックアップのベスト プラクティス	188
効率的なプラン グループの作成	188
[最小単位バックアップ & リストア] による大量のデータのバックアップのベスト プラクティス	189
効率的なプラン グループの作成	189
SharePoint Online 調整の回避	190

付録 A: Exchange Online バックアップ & リストアで対応しているデータ タイプ	192
付録 B: Exchange Online タイム ベース リストアの高度検索.....	199
付録 C: 対応していない SharePoint Online データ タイプ	202
付録 D: DocAve Online に課金される Office 365 サブスクリプション	203
付録 E: データベースの制限	205
付録 F: 対応するデザイン要素マッピング	207

本ユーザー ガイド内の新機能

- [Office 365 グループ チーム サイトのレプリケート](#) セクションを追加しました。レプリケーターで Office 365 グループ チーム サイトのレプリケートを実行可能になりました。
- [グループ セットの作成と管理](#) セクションの **[更新]** ボタンについての説明を追加しました。
- [Office 365 グループ チーム サイトの監査マネージャー レポート・構成レポートの実行](#) セクションを追加しました。
- [付録 D: DocAve Online に課金される Office 365 サブスクリプション](#) から **Project Online Professional**、**Project Online Essentials**、**Project Online Premium** を削除しました。
- [Office 365 グループ チーム サイトの展開](#) セクションを追加しました。
- [Nintex ワークフロー定義の展開](#) セクションを追加しました。
- [Office 365 グループ チーム サイトで実行できる機能](#) セクションを追加しました。
- [Office 365 グループ チーム サイトのコピー・移動](#) セクションを追加しました。
- [Exchange メールボックス タブで実行できる機能](#) セクション内の **注意** を更新しました。

DocAve Online の概要

DocAve Online は、Microsoft Office 365 - SharePoint Online、Exchange Online、Office 365 グループの導入を考える組織を対象とした、SaaS (Software as a Service) プラットフォームにおける強力なバックアップ・管理ツールです。DocAve Online を使用することで、オンプレミス ソリューションと同様の使用感でクラウド ベースの資産をコントロールすることが可能になります。Windows Azure Web Services およびその他の IaaS (Infrastructure as a Service) サービス上の環境でも使用可能な DocAve Online は、ユーザー権限管理をシンプル化して最小単位での保護を実現するだけでなく、フェールオーバー機能やオンデマンドでのコンテンツ再構築、ユーザー ソリューションとサイト要素の展開、カスタム レポート、サイトやメール ボックス間でのコンテンツ同期・公開などの機能を備え、組織のビジネス要件にあったクラウド コンピューティングの拡張を可能にします。

DocAve Online 製品はオンプレミス版 DocAve 製品と類義していますが、時間の経過とともに進化しつづけた重要な相違点があります。本ガイドはこれらの相違点について説明しますが、DocAve Online と DocAve 製品間の重複したタスクおよびアクションの実行の詳細については、以下の DocAve ガイドを参照してください。

- **最小単位バックアップ & リストア** – 最小単位バックアップ & リストアの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[最小単位バックアップ & リストア ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **管理センター** – 管理センターの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[管理センター ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **コンテンツ マネージャー** – コンテンツ マネージャーの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[コンテンツ マネージャー ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **展開マネージャー** – 展開マネージャーの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[展開マネージャー ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **レプリケーター** – レプリケーターの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[レプリケーター ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **レポート ポイント** – レポート ポイント監査レポートと構成レポートの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

- **アーカイバ** – アーカイバの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[アーカイバ ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **コントロール パネル** – コントロール パネルの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **ジョブ モニター** – ジョブ モニターの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[ジョブ モニター ユーザー ガイド](#) を参照してください。

DocAve Online は商業用にも米国政府・公共部門にも使用可能です。

DocAve Online では、一部の Office 365 サブスクリプションはライセンスを取得したユーザーに対しては有料です。詳細については、[付録 D: DocAve Online に課金される Office 365 サブスクリプション](#) 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。

サポート情報

このセクションでは、以下のサポート情報が提供されています。

- [対応するブラウザ](#)
- [対応するクラウド ストレージの情報](#)
- [同時に実行可能なジョブ数](#)

対応するブラウザ

DocAve Online に対応するブラウザ バージョンは以下の表のとおりです。

ブラウザ	バージョン
Internet Explorer	IE 11
Microsoft Edge	最新バージョン
Google Chrome	最新バージョン
Mozilla Firefox	最新バージョン
Safari (Mac 用)	最新バージョン

対応するクラウド ストレージの情報

対応するクラウド ストレージのタイプは以下の表のとおりです。

ストレージ	追加情報
Microsoft Azure BLOB ストレージ	DocAve Online ではブロック BLOB ストレージ タイプへのバックアップ データの書き込みのみが実行できます。
Amazon S3	該当なし
互換性のある Amazon S3	該当なし
Rackspace Cloud File	該当なし
Dropbox	該当なし
Box	該当なし
OneDrive	パフォーマンスの問題が発生する可能性があるため、DocAve Online を使用する際には OneDrive をストレージとして使用しないことを推奨します。
TSM	該当なし
SFTP	DocAve Online では、FTP、SFTP、NetApp AltaVault で特定のフォルダー構造を構成して、データを保存することができます。データは指定したフォルダー構造に従って保存されます。このフィールドを構成しない場合、データは FTP/SFTP/NetApp AltaVault ルート フォルダー内に保存されます。この構成は必須ではありません。 フォルダー構造を構成するには、DocAve Online の ルート フォルダー テキスト ボックスに、データを保存する FTP/SFTP/NetApp AltaVault のフォルダー構造を入力します。指定したフォルダー構造が FTP/SFTP/NetApp AltaVault に存在しない場合、このフォルダー構造が自動的に作成されます。
FTP	
NetApp AltaVault	

同時に実行可能なジョブ数

DocAve Online では、1 件のテナントにつき、最大 5 件のジョブが同時に実行できます。DocAve Online 内の異なる製品のジョブが同時に実行することができます。

AvePoint Online Services との統合

DocAve Online は AvePoint Online Services に統合されています。DocAve Online アカウントを登録するには、まず AvePoint Online Services のアカウントを登録する必要があります。AvePoint では、以下の方法で AvePoint Online Services アカウントを登録することができます。

- [AvePoint Online Services](#) Web サイトで登録します。
- AvePoint Web サイトの [AvePoint Online Services](#) ページまたは [DocAve Online](#) ページからアクセスします。
- 米国政府専用の AvePoint Online Services に登録するには、<https://usgov.avepointonlineservices.com> にアクセスしてください。

DocAve Online にアクセスするには、以上の方法を使用して AvePoint Online Services にサインインしてください。詳細については、[AvePoint Online Services ユーザーガイド](#) を参照してください。

DocAve Online のどのページでも、インターフェイスの右上にあるボタン () をクリックして、ナビゲーションバーの **AvePoint Online Services** をクリックすると、AvePoint Online Services ホームページに戻ることができます。**Governance Automation Online**、**Compliance Guardian Online**、**どきゅなび Online**、**DocAve Backup for Salesforce** ®、**AvePoint Cloud Insights** をクリックすると、該当する製品にアクセスすることもできます。

AvePoint Online Services の種類

AvePoint Online Services には、一般向け AvePoint Online Services および [米国政府専用](#) の 2 種類が存在します。両者の機能は基本的に同一です。詳細については、[AvePoint Online Services ユーザーガイド](#) を参照してください。

使用開始前の準備

DocAve Online を開始する方法については、以下のセクションを参照してください。

個人設定の管理

個人設定 では、お使いのアカウント情報および DocAve Online インターフェイスのシステム言語を表示、更新することができます。**個人設定** を編集するには、DocAve Online ホーム ページの右上にあるユーザー名をクリックして、**[個人設定]** をクリックします。表示される画面で **[編集]** をクリックします。次の情報が更新できます。

- **情報の編集** - 現在ログインしているユーザーについての説明です。
- **メール アドレス** - アカウントに関連する通知メールを受信するメール アドレスです。
- **言語の優先設定** - DocAve Online インターフェイスのシステム言語です。**英語、日本語、フランス語** の 3 言語に対応しています。

リボン上で **[OK]** をクリックすると構成を保存します。リボン上で **[キャンセル]** をクリックすると変更をキャンセルします。

アカウントのパスワードを変更する場合は、AvePoint Online Services の **個人用プロフィール** ページに移動します。詳細については、[AvePoint Online Services ユーザー ガイド](#) を参照してください。

Office 365 オブジェクトの登録

DocAve Online を使用して、SharePoint Online サイト コレクション、OneDrive for Business、Exchange Online メールボックス、Office 365 グループ メールボックス、Office 365 グループ チーム サイトなどの Office 365 オブジェクトを管理するには、オブジェクトを特定のグループに登録する必要があります。

AvePont Online Services で動的オブジェクト登録機能を有効にした場合、オブジェクトは自動的にスキャンされます。スキャン プロセスの完了後、検出されたオブジェクトが DocAve Online で使用可能になります。

AvePont Online Services で動的オブジェクト登録機能を有効にしていない場合は、DocAve Online にオブジェクトを登録する必要があります。詳細については、次のセクションを参照してください。

- [SharePoint サイトの管理](#)
- [OneDrive for Business の管理](#)
- [Exchange メールボックスの管理](#)
- [Office 365 グループ メールボックスの管理](#)
- [Office 365 グループ チーム サイトの管理](#)

*注意: **コンテンツ マネージャー** ジョブ、**管理センター** ジョブ、**最小単位バックアップ & リストア** ジョブ、**展開 マネージャー** ジョブ、**レプリケーター** ジョブの実行前、SharePoint Online サイト コレクション、OneDrive for Business、Office 365 グループ チーム サイトの登録に使用した Office 365 ユーザーには **サイト管理者** 権限が自動的に割り当てられます。ジョブの完了後に Office 365 ユーザーを **サイト管理者** グループ から手動で削除することができますが、ジョブの次回実行時に **サイト管理者** 権限が再度これらのユーザーに割り当てられます。

DocAve Online の製品

DocAve Online では、以下の DocAve 製品を使用して、お使いの Office 365 インスタンスの管理・再構築・レポート化・保護を単一のインターフェイスから簡単に実行することができます。

- **最小単位バックアップ & リストア** – Microsoft SharePoint に対する迅速かつ柔軟なインテリジェント バックアップ ソリューションです。メタデータ、セキュリティ、バージョン履歴などの情報をすべて保持したまま、サイト コレクションおよび個人用サイトから各アイテムまでの完全忠実なバックアップおよびリカバリーを提供します。DocAve Online 最小単位バックアップ & リストアでは、お使いのストレージへコンテンツをリストアすることができるため、SharePoint Online 環境が停止した場合でも、コンテンツへのアクセスが可能です。最小単位バックアップ & リストアの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[最小単位バックアップ & リストア ユーザー ガイド](#) を参照してください。

***注意:** DocAve Online エージェント サービスが再起動されると、タイムアウトによって実行中の最小単位バックアップ & リストア ジョブが失敗になる可能性があります。エージェント サービスを開始するとタイムアウト ジョブが再開されます。

- **管理センター** – 組織内の SharePoint 環境に対する統一的なコントロールを提供し、SharePoint アクセスおよびコンテンツ展開ガバナンス ポリシーの実施、強化をシンプルに実行します。管理センターは、組織の SharePoint 管理要求を満たすための最先端かつ包括的なソリューションを提供するツールです。管理センターの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[管理センター ユーザー ガイド](#) を参照してください。

***注意:** お使いの Policy Enforcer データベースの現在の使用量が合計容量の 80% を超えた場合、空き容量の追加を促すメール通知が DocAve Online チームより送信されます。Policy Enforcer データベースの制限と、レコードの保持および使用量の管理におけるベスト プラクティスについては、[付録 E: データベースの制限](#) を参照してください。

- **コンテンツ マネージャー** – バックアップを行うことなく複数場所間でコンテンツをシームレスに移行することができます。コンテンツ マネージャーを使用することで、ユーザーは SharePoint 環境のコンテンツやトポロジーを簡単かつ正確に移動、コピー、再構築することができます。コンテンツ マネージャーの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[コンテンツ マネージャー ユーザー ガイド](#) を参照してください。

- **展開マネージャー** - ステージングから本番環境までの SharePoint Online 導入作業を自動化し、IT 効率を向上します。展開マネージャーは、ユーザー ソリューション、カスタマイズ、サイト エlement などの変更管理プロセスを自動化することで、
 - 人的ミスおよびコストの最小化に貢献すると同時に、
 - 本番前テストおよび展開操作の簡素化を実現します。

展開マネージャーの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[展開マネージャー ユーザー ガイド](#) を参照してください。

- **レプリケーター** - SharePoint Online インスタンス間のコンテンツの同期を保持します。レプリケーターは、同一 Office 365 アカウント内の SharePoint Online サイトでも、異なる Office 365 アカウントにまたがる複数の SharePoint Online サイト間でも実行できます。レプリケーターの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[レプリケーター ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **レポート ポイント** - ユーザー ライフサイクル、アイテム ライフサイクル、サイトの操作、リストの削除イベント、権限の変更、コンテンツ タイプの変更などについてのレポートや、取得した監査レコードに基づくカスタマイズ フィルターに沿ったレポートを作成します。これらのレポートを生成するには、SharePoint Online オブジェクトの監査ルールを適用して監査データを取得する必要があります。構成レポートを生成して、選択した範囲に対する構成の詳細や統計をレポート化することもできます。レポート ポイント監査レポートと構成レポートの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

***注意:** お使いの監査データベースの使用量が合計容量の 80% を超えた場合、空き容量の追加を促すメール通知が DocAve Online チームより送信されます。監査データベースの制限と、レコードの保持および使用量の管理におけるベスト プラクティスについては、[付録 E: データベースの制限](#) を参照してください。

***注意:** 10 日間前のコンプライアンス レポートは、レポート データベースから自動的にプルーニングされます。例えば、各月 1 日に生成されたレポートは 11 日にプルーニングされます。

- **アーカイバ** - アイテムからサイト コレクションに至るまで、休止状態にあるコンテンツを削除します。コンテンツの削除は、完全カスタマイズ可能なビジネス ルールに従って実行するか、階層ストレージ管理およびバックアップ & リカバリーに基づいてオンデマンドで実行することができます。

DocAve Online 固有の製品は以下のとおりです。

- **Exchange Online バックアップ & リストア** – Microsoft Exchange に対する迅速かつ柔軟なインテリジェント バックアップ ソリューションです。フォーム、タイプ、メタデータなどの情報をすべて保持したまま、メールボックスから各アイテムまでの完全忠実なバックアップおよびリカバリーを提供します。Exchange Online バックアップ & リストアの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[Exchange Online バックアップ & リストア](#) セクションを参照してください。

***注意:** DocAve Online エージェント サービスが再起動されると、タイムアウトによって実行中の Exchange Online バックアップ & リストア ジョブが失敗する可能性があります。エージェント サービスが復旧するとタイムアウト ジョブが再実行されます。

- **アイデンティティ マネージャー** – AvePoint アイデンティティ マネージャーでは、クラウド ID、ライセンス、アプリケーションに対するアクセス、Office 365 など Azure Active Directory と同期している機能などの管理を、簡単に実行することができます。アイデンティティ マネージャーの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[アイデンティティ マネージャー](#) セクションを参照してください。

次の DocAve 製品は、DocAve Online における DocAve Online 設定の構成やジョブ情報の表示の際に使用します。

- **コントロール パネル** – DocAve Online、DocAve Online と SharePoint/Exchange Online 環境間の連携を管理する中央インターフェイスです。コントロール パネルは他の製品とも連携することで、使用中の製品インターフェイ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。コントロール パネルの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。
- **ジョブ モニター** – 中央インターフェイスからジョブの詳細・状態の表示やレポートのダウンロード、ジョブの管理などを実行することができます。各モジュールから起動することで、該当モジュールのジョブのみを管理することも可能です。ジョブ モニターの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[ジョブ モニター ユーザー ガイド](#) を参照してください。

***注意:** **ジョブ キュー** 機能を使用すると、キュー内で待機中のジョブを表示および管理することができます。DocAve Online で実行中のジョブ数がリソースの制限を超過すると、ジョブが **ジョブ キュー** リストに表示され、待機します。アクション内の **[昇格]** を選択すると、選択した待機中のジョブを最上位に昇格します。アクション内の **[削除]** を選択すると、選択したジョブがキューから削除されます。

DocAve Online のみで使用可能な機能

このセクションで説明する機能は DocAve Online の特有の機能であり、オンプレミス版 DocAve の製品モジュールでは使用できません。

共通機能

DocAve Online の複数のモジュールに固有の機能は以下のとおりです。

コンテナ作成機能の認証方法

管理センター、アーカイバ、コンテンツ マネージャー、展開マネージャー、最小単位バックアップ & リストア、レプリケーターでコンテナ作成機能を使用する場合は、以下の認証方法を選択する必要があります。

- **サービス アカウント プロファイルを使用する** – 所属する組織が Office 365 で多要素認証を有効化していない場合は、この方法を選択して、AvePoint Online Services で構成された Office 365 サービス アカウント プロファイルを選択します。サービス アカウント プロファイルの作成の詳細については、[AvePoint Online Services ユーザー ガイド](#) の **サービス アカウント プロファイルの作成** セクションを参照してください。
- **アプリ プロファイルを使用する** – 所属する組織が Office 365 で多要素認証 (MFA) を使用している場合は、この方法を選択して、Office 365 のアプリ プロファイルを選択し、MFA が有効になっている Office 365 サービス アカウント プロファイルを選択します。両方のプロファイルは、AvePoint Online Services で作成されました。プロファイルの作成の詳細については、[AvePoint Online Services ユーザー ガイド](#) の **Office 365 用アプリ プロファイルの作成** および **サービス アカウント プロファイルの作成** セクションを参照してください。

ワークフロー関連のサイト コレクション機能の自動アクティブ化

SharePoint Online 内に、対応するサイト コレクション機能の状態がアクティブであることを要求するワークフロー テンプレートが存在します。

アーカイバ、コンテンツ マネージャー、展開マネージャー、レプリケーター、最小単位バックアップ & リストアを使用して上記のワークフロー テンプレートを含むワークフロー定義をリストアする場合、対応するサイト コレクション機能はリストア先で非アクティブ状態であっても、リストア ジョブの実行によって自動的にアクティブ化されます。

上記のワークフロー テンプレートおよび対応するサイト コレクション機能の詳細は、以下の表のとおりです。

ワークフロー テンプレート	サイト コレクションの機能
3 段階の状態管理	3 段階の状態管理ワークフロー
廃棄承認	廃棄承認のワークフロー
承認 - SharePoint 2010	ワークフロー
フィードバックの収集 - SharePoint 2010	ワークフロー
署名の収集 - SharePoint 2010	ワークフロー
発行の承認	発行承認のワークフロー

管理センター

DocAve Online 管理センター固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外の管理センター機能の使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[管理センター ユーザー ガイド](#) を参照してください。

Office 365 グループ チーム サイトで実行できる機能

DocAve Online 管理センターでは、**非アクティブ アカウントの整理** を除き、**セキュリティ** タブ配下のすべての機能が Office 365 グループ チーム サイトに対応しています。

セキュリティ検索実行時の隠しリストおよびシステム リストの排除

DocAve Online 管理センターでは、セキュリティ検索を実行して指定の権限を検索する際、**隠しリストを排除する** および **システム リストを排除する** チェックボックスを選択すると、隠しリストおよびシステム リストを検索結果から排除することができます。

[編集するグループのエクスポート] を使用したグループ所有者・グループ設定に関する情報のエクスポート

編集するグループのエクスポート 機能を使用して、編集する SharePoint グループおよびグループ内のユーザーをエクスポートすると、グループ所有者およびグループ設定に関する情報は、エクスポートされた構成ファイルに含まれます。

***注意:** エクスポートされた構成ファイル内のグループ所有者およびグループ設定に関する情報は、**構成ファイルのインポート** 機能を使用して SharePoint Online にインポートすることはできません。

新規追加されたサイト コレクションへの設定の適用

SharePoint サイト グループにプロファイルまたはプランを適用した場合、DocAve Online 管理センターの一部の機能では、選択した SharePoint サイト グループに新規追加されたサイト コレクションに、プロファイルまたはプランの設定を適用することができます。追加ジョブの完了後、プロファイルまたはプランの設定は自動的にこれらのサイト コレクションに適用されます。関連する機能は以下のとおりです。

- プロファイルの作成 / 適用
- 管理検索
- セキュリティ検索
- リンク切れの確認
- Web パーツの検索
- 非アクティブ アカウントの整理

使用可能な記憶域の確認

DocAve Online 管理センターでは、新しいサイト コレクションを作成する際に、システムで使用可能な記憶域の容量を確認することができます。

管理センター > 管理 > 新しいサイト コレクション ページで新しいサイト コレクションを作成する際に、**記憶域のクォータ** セクションの **[使用可能な記憶域の確認]** ボタンをクリックすると、使用可能な記憶域が表示されます。この新しいサイト コレクションの指定の記憶域クォータが使用可能な記憶域を超過する場合、**新しいサイト コレクション** ページの **[保存]** をクリックすると、エラー メッセージが表示されます。記憶域の制限のため、新しいサイト コレクションを作成できないことを通知します。

リンク切れの確認

リンク切れの確認 では、選択したノードに対して、ページ コンテンツ内の破損したメール アドレス、および **ドキュメントへのリンク** コンテンツ タイプのドキュメントの破損したドキュメント URL を確認することができます。

***注意: リンクの取得** を使用してドキュメントを共有する場合、URL はこのドキュメントが存在するページにリダイレクトされます。ドキュメントが削除されている場合、**リンク切れの確認** 機能はソース ドキュメントが削除されているかどうかを判断できないため、スキャン中にこの URL が破損したリンクとして返されることはありません。

1. ツリーからサイト コレクション / サイトを選択して、**管理** タブをクリックします。
2. リボン上の [**リンク切れの確認**] をクリックします。
3. **リンク タイプの選択** セクションから確認するリンク タイプを選択します。
 - **メール アドレス** - 破損したメール アドレスを含めて、ページ コンテンツ内のすべてのメール アドレスを確認し、レポートを生成します。**リンク切れの確認** ジョブが正常に完了した後、**ジョブ モニター > 詳細の表示 > メール アドレス** に移動して、メール アドレスの詳細情報を表示することができます。メール アドレスおよび場所が一覧表示されます。
 - **ドキュメントへのリンク** - **ドキュメントへのリンク** コンテンツ タイプのドキュメントの破損したドキュメント URL を確認します。
4. 必要に応じてその他の設定を構成します。

外部共有設定の構成

DocAve Online 管理センターでは、組織外のユーザーを招待してコンテンツにアクセスする方法を制御することができます。

***注意:** DocAve Online でサイト コレクションに対して構成されている **外部共有** 設定は、SharePoint 管理センターでサイト コレクションが存在するテナントに対して構成されている **共有** 設定によって制限されます。OneDrive for Business の場合、**外部共有** 設定は、個人用サイトのサイト コレクションに対して構成されている **共有** 設定によっても制限されます。

***注意:** **外部共有** はサイト コレクション レベルのみで実行可能です。

1. ツリーからサイト コレクション ノードを選択します。
2. **管理 > 全体管理 > 外部共有** へ移動します。
3. リボン上で [**外部共有**] をクリックします。**外部共有** 構成画面が表示されます。
4. 以下のオプションから 1 件選択します。
 - **組織外との共有を許可しない** - このオプションを選択すると、組織外のユーザーとの選択したサイト コレクションのコンテンツの共有を禁止します。

- **既に組織のディレクトリに存在する外部ユーザーとの共有のみ許可する** - このオプションを選択すると、既に組織のディレクトリに存在する外部ユーザーとのみ、選択したサイト コレクションのコンテンツの共有を許可します。
- **共有への招待を承諾し、認証済みユーザーとしてサインインする外部ユーザーを許可する** - このオプションを選択すると、選択したサイト コレクションのコンテンツの外部ユーザーとの共有を許可します。外部ユーザーは、共有招待を承諾し、認証済みユーザーとしてサインインすることで、共有されたコンテンツにアクセスすることができます。
- **匿名アクセスのリンクを使用して、すべての外部ユーザーとの共有を許可する** - このオプションを選択すると、選択したサイト コレクションのコンテンツの外部ユーザーとの共有を許可します。外部ユーザーは、認証済みユーザーとしてサインインするか、ゲスト リンクを開くことで、共有されたコンテンツにアクセスすることができます。

***注意:** 匿名ゲスト リンクは、他のユーザーに転送または共有することができます。匿名ゲスト リンクの受信者は、サインインせずに共有コンテンツを表示・編集することもできます。

5. **[OK]** をクリックして構成を保存します。

***注意:** 複数のサイト コレクションを選択した場合、以下の操作を実行することができます。

- **[すべての適用済みサイト コレクションを表示]** をクリックして、選択したサイト コレクションを表示します。
- **[各オブジェクトを編集する]** をクリックして、選択したサイト コレクションの **外部共有** 設定を個別に構成します。
- **[すべてを既定値に設定する]** をクリックして、選択したサイト コレクションの外部共有設定をすべて既定値に設定します。

[編集するグループのエクスポート] を使用したセキュリティ グループのエクスポート

管理センター 画面で、サイト コレクションを選択して、**セキュリティ > 編集するグループのエクスポート** に移動します。DocAve Online では、ユーザーとして SharePoint グループ内に存在するセキュリティ グループをエクスポートすることができます。

ジョブ実行による SharePoint オブジェクトの削除

DocAve Online 管理センターでは、ジョブを実行して SharePoint オブジェクトを削除することができます。

***注意:** ジョブ実行による SharePoint オブジェクトの削除は、リスト・ライブラリ・サイト レベルのみで実行可能です。

ジョブ実行によるポリシー外変更の一括修正

DocAve Online 管理センターでは、ジョブを実行してポリシー外変更を一括修正することができます。

[セキュリティ検索] による管理者権限の検索

セキュリティ検索 では、継承した権限および固有の権限を含め、管理者権限を検索することができます。

[アクセス許可の付与] 画面での [招待メールを送信する] オプションの追加

DocAve Online 管理センターでは、アクセス許可を付与する際、招待メールを **ユーザーの選択** フィールドで指定したユーザーに送信することができます。

サイト コレクションの記憶域クォータの単位値の追加

DocAve Online 管理センターでは、新しいサイト コレクションを作成する際、記憶域クォータの単位値として **GB** を使用することが可能になりました。

高度検索機能を使用したノードの検索

DocAve Online 管理センターの範囲ツリーでは、**サイト**、**リスト**、**フォルダー** ノードに対して **高度検索** 機能を使用することができます。この機能を使用すると、検索条件を絞り、表示するノードの数を絞ることができます。**高度検索** 機能を使用してノードを検索する方法については、以下の説明を参照してください。

1. サイト・リスト・フォルダー ノードを右クリックして、**高度検索** を選択します。
2. **高度検索** で **[フィルター レベル グループの追加]** > **[条件の追加]** をクリックして、以下の設定を構成します。
 - a. **ルール** - 検索するルールを選択します。**URL** ルールおよび **名前** ルールを使用して、サイト・リスト・ライブラリ・フォルダー レベルのノードをフィルターすることができます。
 - b. **条件** - ドロップダウン リストからルールの条件を選択します。
 - c. **値** - ルールの値をテキスト ボックスに入力します。
 - d. 条件を追加するには、**[条件の追加]** をクリックして、上記の手順を繰り返します。**AND** もしくは **OR** をクリックすると、条件間の論理関係を変更することができます。既定の論理関係は **AND** です。

- **AND** を選択すると、すべての条件を満たしている子ノードが結果に含まれます。
- **OR** を選択すると、任意の条件を満たしている子ノードが結果に含まれます。

基本フィルター条件 フィールドに、フィルター条件の論理関係が表示されます。

3. **[検索]** をクリックして、子ノードの検索を開始します。

カスタム サイト コレクション テンプレート ソリューション ファイルのインポート

新規サイト コレクション 機能を使用してサイト コレクションを作成する際に、使用するカスタム テンプレート ソリューション ファイル (.wsp) をインポートすることができます。

1. **新しいサイト コレクション** ウィンドウで、**テンプレートの選択** フィールドに移動し、**カスタム** タブをクリックします。
2. **[参照]** をクリックして、**開く** ウィンドウから希望の .wsp ファイルを選択します。

対応する Policy Enforcer ルール

一部の Policy Enforcer ルールは DocAve Online に固有のルールです。詳細については以下の表を参照してください。

ルール名	説明	イベント タイプ
サイト コレクションの監査設定	サイト コレクションの監査設定を制御します。	サイト コレクション レベル条件のスキャン
外部ユーザーのスキャン	外部共有が無効であるサイト コレクション内のすべての外部ユーザーをスキャンします。	サイト コレクション レベル条件のスキャン
外部共有設定	SharePoint サイト コレクションおよび OneDrive for Business の共有設定を制御します。	サイト コレクション レベル条件のスキャン
サイト所有者の制限	SharePoint サイトの所有者グループに追加することができるユーザー・グループを制御します。	サイト レベル条件のスキャン
Active Directory グループの制限	AD グループの SharePoint サイトへの追加を制限します。	サイト コレクション レベル条件のスキャン
地域の設定	サイトの地域設定を管理します。	サイト レベル条件のスキャン

ルール名	説明	イベントタイプ
SharePoint Designer 設定	サイト コレクション内のサイトの SharePoint Designer 設定をコントロールします。	サイト コレクション レベル条件のスキャン

セキュリティ グループおよび Active Directory フェデレーション サービス (ADFS) グループの Policy Enforcer ルール

DocAve Online Policy Enforcer では、SharePoint Online 環境で発生した特定のアクションおよび変更に対する制限を構築することができます。

また、DocAve Online 管理センター Policy Enforcer では、以下のルール内でのセキュリティ グループおよび ADFS グループの確認が可能です。

- コンテンツの作成 / コンテンツのアップロード
- 権限の付与 / 取り消し / 変更
- 削除
- 移動
- コピー

SharePoint Online セキュリティ グループの削除

SharePoint Online セキュリティ グループを削除するには、サイト コレクションまたはサイトを選択して **セキュリティ タブ > ユーザーと権限 > ユーザーとグループ** に移動し、以下の操作を実行してください。

1. **グループ** をクリックすると、すべてのグループが表示されます。
2. 削除するセキュリティ グループの隣にある **編集** アイコンをクリックします。**次の設定を変更します:** ページにセキュリティ グループの名前が表示されます。
3. ページ右下の **[削除]** ボタンをクリックして、セキュリティ グループを削除します。

サイト レベルのナビゲーション要素設定の一括構成

DocAve Online 管理センターでは、サイド リンク バーおよびツリー ビューを有効・無効にする操作を複数のサイトに対して一括で構成することができます。

サイトレベルのナビゲーション要素設定に対する一括構成を実行するには、サイトを選択して、**構成 > ナビゲーション要素** の順に移動し、以下の操作を実行してください。

1. サイドリンクバー設定を一括構成する方法については、以下の説明を参照してください。
2. **サイドリンクバーの有効化** チェックボックスを選択して、サイドリンクバーに対する一括構成を実行します。
3. **[各オブジェクトを編集する]** をクリックします。
 - **[すべての適用済みサイトを表示]** をクリックして、選択したサイトを表示します。
 - **サイドリンクバーの有効化** チェックボックスを選択すると、サイト上にサイドリンクバーが表示されます。
 - **サイドリンクバーの有効化** チェックボックスの選択を外すと、サイト上にサイドリンクバーが表示されなくなります。
4. **[OK]** をクリックして構成を保存します。
5. **[すべてを既定値に設定する]** をクリックすると、個別設定を既定値に設定します。
6. ツリービューを一括構成する方法については、以下の説明を参照してください。
7. **ツリービューの有効化** チェックボックスを選択して、ツリービューに対する一括構成を実行します。
8. **[各オブジェクトを編集する]** をクリックします。
 - **[すべての適用済みサイトを表示]** をクリックして、選択したサイトを表示します。
 - **ツリービューの有効化** チェックボックスを選択すると、サイト上にツリービューが表示されます。
 - **ツリービューの有効化** チェックボックスの選択を外すと、サイト上にツリービューが表示されなくなります。
9. **[OK]** をクリックして構成を保存します。
 - **[すべてを既定値に設定する]** をクリックすると、個別設定を既定値に設定します。

最小単位バックアップ & リストア

DocAve Online 最小単位バックアップ & リストア固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外の最小単位バックアップ & リストア機能の使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[最小単位バックアップ & リストア ユーザーガイド](#) を参照してください。

***注意:** 削除された SharePoint Online サイト コレクションがある場合、このサイト コレクションのバックアップはスキップされ、バックアップ ジョブ レポートにも記録されません。

最小単位バックアップ & リストアのベスト プラクティスの詳細については、[\[最小単位バックアップ & リストア\] による大量のデータのバックアップのベスト プラクティス](#) を参照してください。

リスト ビュー

リスト ビューの設定を構成するには、**アドホック バックアップ** > **既定設定** > **リスト ビュー**、または **プラン ビルダー – フォーム モード** > **詳細設定** > **リスト ビュー** の順に移動します。

リスト ビューを含める チェックボックスを選択すると、最小単位バックアップ ジョブでリスト ビューをバックアップします。

バージョン設定

複数のバージョンのドキュメントをバックアップする場合、最小単位バックアップ ジョブでキャッシュ ファイルをバージョン毎に分割するかどうかを選択できます。

アドホック バックアップ > **既定設定** > **バージョンを含む**、または **プラン ビルダー – フォーム モード** > **詳細設定** > **バージョンを含む** の順に移動します。**バージョンを含む** チェックボックスを選択して、**キャッシュ ファイルをバージョン毎に分割する** チェックボックスを選択します。

キャッシュ ファイルをバージョン毎に分割する チェックボックスが選択されている場合、バックアップ ジョブに含まれる各バージョンが個別のファイルにキャッシュされます。バージョンのバックアップ後、対応するキャッシュ ファイルが削除されます。

Managed Metadata Service 設定

最小単位バックアップ プランでは、関連する Managed Metadata Services 全体、関連する用語セット、データに直接に関連する用語および用語の親用語をバックアップするかどうかを選択することができます。

Managed Metadata Services 設定を構成するには、**アドホック バックアップ** > **既定設定** > **Managed Metadata Service 設定**、または **プラン ビルダー – フォーム モード** > **詳細設定** > **Managed Metadata Service 設定** の順に移動します。既定では、**Managed Metadata Service をバックアップする** チェックボックスおよび **用語セット** が選択されています。関連する Managed Metadata Service をバックアップしない場合は、チェックボックスの選択を解除します。

Managed Metadata Service をバックアップする チェックボックスを選択した後、**用語**、**用語セット**、**Managed Metadata Service** ラジオ ボタンを選択することができます。

- **用語** – 移動元で使用されている用語、用語の親用語、使用されている用語が存在する用語セットおよびグループ名をバックアップします。
- **用語セット** – 移動元で使用されている用語が存在する用語セット全体 (用語セット内の用語が移動元ノードで使用されるかどうかに関係なく) をバックアップします。
- **Managed Metadata Service** – 移動元ノードに関連する Managed Metadata Service 全体をバックアップします。

増分バックアップ ジョブの設定

最小単位バックアップ プランでは、完全バックアップ ジョブが開始した場合に実行中の増分バックアップ ジョブを自動的に停止するかどうかを選択できます。

増分バックアップ ジョブの設定を構成するには、**プラン ビルダー – フォーム モード > 詳細設定 > 増分バックアップ ジョブの設定** の順に移動します。同一プランの完全バックアップ ジョブが開始した場合に実行中の増分バックアップ ジョブを自動的に停止するには、**増分バックアップ ジョブを自動的に停止する** チェックボックスを選択します。

システム更新設定

最小単位バックアップ プランで、増分バックアップ ジョブの実行中に SYSTEM_UPDATE イベントで更新されたファイルをバックアップするかどうかを選択することができます。

システム更新設定を構成するには、**プラン ビルダー – フォーム モード > 詳細設定 > システム更新設定** の順に移動します。増分バックアップ ジョブの実行中に SYSTEM_UPDATE イベントで更新されたファイルをバックアップしない場合、**SYSTEM_UPDATE イベントで更新されたファイルをスキップする** チェックボックスを選択します。

カスタム プロパティ バッグ設定

DocAve Online 最小単位バックアップ & リストアで、**タイム ベース リストア** を使用してリストアされるサイトコレクション / サイトのカスタム プロパティ バッグをリストアするかどうかを選択することができます。

カスタム プロパティ バグ設定を構成するには、**リストア** タブで **リストア** > **リストア設定** > **カスタム プロパティ バグ設定** の順に移動します。カスタム プロパティ バグをリストアする場合、**カスタム プロパティ バグを含める** チェックボックスを選択します。

- サイト コレクションをリストアしようとしている場合は、サイト コレクション内のトップ レベル サイト およびサブサイトのカスタム プロパティ バグがリストアされます。
- サイトをリストアしようとしている場合は、このサイトのカスタム プロパティ バグがリストアされません。

キャッシュからのデータ取得

DocAve Online 最小単位バックアップ & リストアで、**タイム ベース リストア** を使用してデータをリストアする際に物理デバイスからバックアップ データをキャッシュするかどうかを選択することができます。

キャッシュからのデータ取得 設定を構成するには、**リストア** タブで **リストア** > **リストア設定** > **キャッシュからのデータ取得** の順に移動します。**キャッシュからデータを取得する** チェックボックスが選択されている場合、データのリストア中にバックアップ データはキャッシュにダウンロードされ、キャッシュから取得されます。

***注意:** キャッシュからデータを取得すると、ジョブの時間が長くなる場合があります。**キャッシュからデータを取得する** チェックボックスを選択することは推奨されません。

Information Rights Management (IRM) 設定の構成

IRM 設定を構成するには、**アドホック バックアップ** > **既定設定** > **Information Rights Management (IRM) 設定**、または **プラン ビルダー - フォーム モード** > **詳細設定** > **Information Rights Management (IRM) 設定** に移動します。

SharePoint Online 環境の IRM 設定が有効な状態で、**Information Rights Management (IRM) 設定を無効にする** チェックボックスを選択するかどうかにより、異なる処理が実行されます。

- 選択する場合 - 各リストやライブラリの IRM 設定はリスト・ライブラリのバックアップ中、一時的に無効となります。バックアップ完了後、IRM 設定は再び有効になります。
***注意:** IRM 設定が無効な状態で、バックアップ データをリストア先リスト / ライブラリへリストアする **別の場所へリストア** ジョブ、またはバックアップ データをデバイスへリストアする **ストレージ ポリシーへリストア** ジョブを実行する場合、リストア先に対してアクセス権限を持つすべてのユーザーはリストア済みデータにアクセスできます。

- 選択しない場合 - バックアップ済みコンテンツは暗号化されたままの状態です。リストアしたバックアップ データは、最小単位リストアで **元の場所へリストア** が実行された場合にのみ、リストア先で機能します。

***注意:** 移動元リスト・ライブラリが SharePoint Online 環境から完全に削除されている場合、元の場所へリストアの実行後に SharePoint Online を介してリストア済みバックアップ データへアクセスすることはできません。

サイト グループのバックアップ

サイト グループをバックアップするには、**最小単位バックアップ & リストア > バックアップ** へ移動し、以下の操作を実行してください。

1. **バックアップ元** パネル内のツリーを展開し、バックアップするオブジェクトを表示します。
2. サイト グループ ノードを選択し、プラン ビルダーを使用してプランを作成します。

なお、以下の点に注意してください。

- バックアップするサイト グループ ノードを複数選択することができますが、サイト グループ ノードと他のレベルのノードを同時に選択することはできません。
- サイト グループを含めたプランは標準ユーザーに共有できませんが、サポート ユーザーには共有できます。標準ユーザーに共有しているプランを編集する場合、サイト グループ ノードをプランに追加することができません。
- 選択したサイト グループ内のすべてのサイト コレクション、OneDrive for Business サイト、Office 365 グループ チーム サイトはプランに含まれます。
- プランにサイト グループが含まれている場合、サイト グループに新たに追加 (自動スキャンで検索されたものも含め) されたサイト コレクションまたは OneDrive for Business サイトもこの既存のプランに含まれます。自動スキャンの詳細については、[自動スキャンによるサイト コレクションの登録](#) および [自動スキャンによる OneDrive for Business の登録](#) を参照してください。
- グループがプランに含まれている場合、Office 365 グループ チーム サイトのグループに新たに追加された Office 365 グループ チーム サイトもこの既存のプランに含まれます。

ストレージ ポリシーへリストア

最小単位コンテンツを指定したストレージ ポリシーにリストアするには、**最小単位バックアップ & リストア > リストア** の順に移動し、以下の操作を実行してください。

1. **リストア** タブのリボン上で **[リストア]** をクリックします。
2. **リストア方法** ページで、リストア方法として **タイム ベース リストア** または **オブジェクト ベース リストア** を選択し、**[次へ]** をクリックします。
3. **タイム ベース リストア** の場合、**ジョブの選択** ページが表示されます。リストアする最小単位コンテンツを含むバックアップ ジョブを選択します。**[次へ]** をクリックします。**データの選択** ページが表示されます。**バックアップ データ** ツリーを展開し、希望の SharePoint Online 内のリスト、ライブラリ、フォルダー、アイテム、ファイルを選択します。**[次へ]** をクリックします。

***注意:** **コンテンツ構成のグローバル設定** フィールドで、**セキュリティのみをリストアする** オプションを選択して選択したコンテンツのセキュリティのみをリストアする場合は、**ストレージ ポリシーへリストア** は無効になります。

オブジェクト ベース リストア の場合、**オブジェクト検索** ページが表示されます。設定を構成してリストアするオブジェクトを検索します。**[次へ]** をクリックします。**データの選択** ページが表示されます。**データの選択** ツリーを展開してリストアするオブジェクトを検索・選択します。**[次へ]** をクリックします。**オブジェクト検索** および **データの選択** の詳細については、[オブジェクト ベース リストア](#) を参照してください。

***注意:** DocAve Online 最小単位バックアップ & リストアで、**オブジェクト ベース リストア** を使用して検索できるオブジェクトのレベルはドキュメント レベルのみです。

4. **リストア タイプ** ページで、**ストレージ ポリシーへリストア** を選択し、選択したオブジェクトをリストアします。
5. リストアする最小単位コンテンツの保存先として既存のストレージ ポリシーを選択するか、ドロップダウンリストから **[ストレージ ポリシーの新規作成]** を選択し、ストレージ ポリシーを作成します。
6. **[次へ]** をクリックします。**リストア** ウィザードに関するその他の設定については、[最小単位バックアップ & リストア ユーザー ガイド](#) を参照してください。

***注意:** 既定のストレージおよび Microsoft Azure BLOB ストレージをリストア先として使用することはできません。個人用のストレージを構成して使用する必要があります。デバイスの構成方法については、[デバイスの構成とストレージ ポリシーの設定](#) を参照してください。

アプリの競合解決

DocAve Online 最小単位リストアでは、**アプリの競合解決**として **スキップする** および **上書きする** が選択可能です。アプリの競合解決設定を構成するには、**最小単位リストア > リストア > リストア設定** の順に移動します。

リストア設定 ステップの **競合解決** で、**アプリの競合解決** ドロップダウン リストから **スキップする** または **上書きする** を選択します。

- **スキップする** - リストア元とリストア先のアプリが競合する場合、リストア先のアプリおよび AppData は変更されません。
- **上書きする** - リストア元とリストア先のアプリが競合する場合、リストア先のアプリと AppData は削除されます。最新バージョンのアプリがアプリ ストアからダウンロード・インストールされ、バックアップ済みの AppData がリストア先にリストアされます。

リストア用スレッド

リストア用スレッドの設定を構成するには、**最小単位リストア > リストア > リストア設定** の順に移動してください。**リストア用スレッド** フィールドでは、リストア中に単一スレッドを使用するか、複数のスレッドを使用するかを選択することができます。

- **単一スレッド** - リストア中に単一スレッドを使用します。
- **複数のスレッド** - リストア中に複数のスレッドを使用します。

カスタム サイト コレクション テンプレート ソリューション ファイルのインポート

リストア先ツリー上で、別の場所へリストア用のサイト コレクションを作成する際に、カスタム サイト コレクション テンプレート ソリューション ファイル (.wsp) をインポートすることで、カスタム テンプレートを使用してサイト コレクションを作成することができます。

1. **コンテナの作成** ウィンドウで、**テンプレートの選択** に移動して **カスタム** タブをクリックします。
2. **[参照]** をクリックして、**開く** ウィンドウから希望の .wsp ファイルを選択します。

列およびコンテンツ タイプの相違点を無視したアイテムのリストア

DocAve Online 最小単位バックアップ & リストアでは、依存するアイテムに使用する新しい競合解決を提供しています。この競合解決を使用するには、**アイテムの完全性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをリストアする** を選択します。

最小単位リストア ジョブを作成する際に、**リストア設定** 内の **アイテムに依存する列とコンテンツ タイプ** フィールドで、ドロップダウン リストから **列およびコンテンツ タイプの相違点を無視し、アイテムをリストアする** を選択することができます。このオプションを選択すると、列およびコンテンツ タイプの競合が無視され、アイテムはリストア先にリストアされます。

保持ジョブの再試行

最小単位バックアップ データを SFTP ストレージから FTP ストレージへ移動する保持ジョブのステータスが **完了 (実行中に例外あり)** である場合、保持ジョブは自動的に再試行されます。

Office 365 グループ チーム サイトのバックアップとリストア

DocAve Online 最小単位バックアップ & リストアでは、Office 365 グループ チーム サイトのバックアップとリストアが実行可能です。

***注意:** Office 365 グループ チーム サイトをリストアする場合、**元の場所へリストア** ジョブのみ実行可能です。

OneDrive for Business オブジェクトのバックアップ

DocAve Online 最小単位バックアップ ジョブで、OneDrive for Business オブジェクト全体をバックアップするかどうかを選択することができます。

- ジョブで OneDrive for Business グループ ノードが選択されている場合、バックアップされるのは **ドキュメント** ライブラリ、関連するメタデータ、関連する権限です。**サイトのノートブック** 機能がアクティブ状態である場合、**サイトのリソース ファイル** ライブラリ、関連するメタデータ、関連する権限もバックアップされます。
- OneDrive for Business グループ ノード配下の **すべて選択** チェックボックスが選択されている場合、または複数の OneDrive for Business オブジェクト ノードが選択されている場合、OneDrive for Business オブジェクトは以下のようにバックアップされます。
 - OneDrive for Business オブジェクトが展開されている場合、OneDrive for Business オブジェクト全体がバックアップされます。
 - OneDrive for Business オブジェクトが展開されていない場合、バックアップされるのは **ドキュメント** ライブラリ、関連するメタデータ、関連する権限です。**サイトのノートブック** 機能がアクティブ状態である場合、**サイトのリソース ファイル** ライブラリ、関連するメタデータ、関連する権限もバックアップされます。

***注意:** OneDrive for Business グループ ノードが選択されている場合、または選択した OneDrive for Business オブジェクト ノードが展開されていない場合、ワークフロー、リスト ビュー、Information Rights Management、Managed Metadata Service のバックアップ設定は OneDrive for Business オブジェクトに適用されません。

オブジェクト ベース リストア

DocAve Online 最小単位バックアップ & リストアでは、オブジェクト ベース リストアが実行可能です。オブジェクト ベース リストア ジョブを構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **最小単位バックアップ & リストア > リストア > オブジェクト ベース リストア > オブジェクト検索** の順に進みます。
2. **オブジェクト検索** ページで、以下の構成を実行します。
 - **リストア オブジェクト レベル – ドキュメント レベル** のみに対応しています。検索・リストアできるのはドキュメント レベルのオブジェクトのみです。
 - **条件** – 条件を構成して検索結果を絞り込みます。ルールを選択して条件を構成し、値を入力し、**[追加]** をクリックして条件を追加します。複数の条件を追加することができます。**削除 (X)** ボタンを選択すると、不要なルールを削除します。

***注意:** 選択可能な条件ルールは、**作成者、更新者、作成日時、ドキュメント名、ドキュメント サイズ** です。

***注意:** 構成した条件に基づき、条件ルール間の論理関係を変更することができます。現在、論理関係は **AND** および **OR** の 2 種類から選択できます。既定の論理関係は **AND** です。論理関係を変更する場合は、論理関係リンクをクリックします。**AND** 論理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** 論理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。

基本フィルター条件 セクションで、条件の論理関係を表示することができます。論理関係が 1 OR 2 AND 3 である場合、条件ルール 3 を満たしており、かつ条件ルール 1 または条件ルール 2 を満たすコンテンツはフィルターされます。

- **バックアップ ジョブの選択** – オブジェクトを検索する際に、停止、失敗、完了 (実行中に例外あり) したバックアップ ジョブを含めるかどうかを選択します。オブジェクトを検索する際にこれらのジョブを含む場合、**バックアップ データが一部のみ存在するジョブを含む** チェックボックスを選択します。***注意:** これらのジョブ内のデータは不完全である可能性があります。

- **バックアップ期間 – 期間** ドロップダウン リストからオプションを選択することでバックアップ期間を選択し、検索範囲を制限します。選択可能なオプションは、**過去 7 日間、先週、今月、先月、カスタム** です。

***注意:** DocAve Online 最小単位バックアップ & リストアでは、2017 年 2 月 20 日 0 時以降にバックアップされたデータのみを検索することができます。

3. 検索設定の構成の終了後、**[次へ]** をクリックします。**データの選択** ページが表示されます。**データの選択** ページで、以下の手順に従ってリストアするデータを選択します。

- a. **個人用登録済みサイト** ノードを展開します。
- b. ノードでオブジェクトを検索するには、ノードの上にマウス カーソルを移動させてノードの右側の **この範囲でオブジェクトを検索** をクリックします。

複数のノードでオブジェクトを検索するには、該当するチェックボックスを選択することでオブジェクトの検索先となるノードを選択します。リボン上で **[検索]** をクリックし、**オブジェクト検索** ページで構成された検索設定に従って選択したノード内のオブジェクトを直接検索します。

リストアしようとしているオブジェクトを検索するためのジョブが開始されます。ジョブのプロセスおよび詳細情報は **ジョブ モニター** で表示することができます。

***注意:** オブジェクト ベース リストアの構成時に実行できる検索ジョブは一回につき 1 件のみです。

- c. **ジョブ モニター** を開きます。
- d. 完了した検索ジョブを選択し、リボン上で **[検索結果]** をクリックして **データの選択** ページに戻ります。**個人用登録済みサイト** ノードは **アイテム** レベルまで展開されており、検索結果の数は各 **アイテム** ノードの右側に表示されます。
- e. リストアするオブジェクトを選択する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **アイテム** をクリックします。オブジェクトの選択ウィンドウが表示されます。
 - ii. リストアするオブジェクトを 1 件または複数選択します。オブジェクトのセキュリティをリストアする場合、オブジェクトの隣にある **セキュリティ** チェックボックスを選択します。

既定では、オブジェクトをバックアップした最新のジョブが選択されています。

オブジェクトのバックアップデータの取得元となるジョブを変更する場合、このオブジェクトの **ファイル名** 列内の **[ジョブの選択]** をクリックします。ジョブの選択ウィンドウが表示されます。このオブジェクトをバックアップし、**オブジェクト検索** ページで構成された検索設定を満たすジョブがウィンドウに一覧表示されます。ジョブを選択して **[OK]** をクリックします。

***注意:** 1 件のオブジェクトにつき選択できるバックアップ ジョブは 1 件のみです。

iii. オブジェクトの選択ウィンドウで **[OK]** をクリックして選択を保存し、ウィンドウを閉じます。

4. リストアするオブジェクトの選択の終了後、**[次へ]** をクリックします。**リストア タイプ**、**リストア設定**、**スケジュール** を構成してリストア ジョブの設定を完了します。

展開マネージャー

DocAve Online 展開マネージャー固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外の展開マネージャー機能の使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[展開マネージャー ユーザー ガイド](#) を参照してください。

特定のサイト設定の展開

特定のタイプのサイト設定を展開先に展開することができます。

展開マネージャー > オンライン展開 画面で、トップ レベル サイトまたはサイト配下の **[サイトの設定]** ノードをクリックします。**サイトの設定** には以下のタイプに分類されています。

- **地域の設定** - 地域の設定を展開先サイトに展開する場合、展開先サイトのロケール設定が保持されます。
- **アクセス要求の設定** - アクセス要求の設定の展開先となるサイトが親から権限を継承している場合、展開先サイトの権限継承が自動的に停止します。
- **SharePoint Designer 設定** - この設定は展開先のトップ レベル サイトまたはサイト コレクションに対してのみ展開できます。
- **言語設定** - 展開先サイトの既定の言語は保持されます。

- **監査設定** - この設定は展開先のトップレベル サイトまたはサイト コレクションに対してのみ展開できます。
- **外観** - 展開先のサイト コレクション、トップレベル サイト、サイトに外観を展開する場合、展開元トップレベル サイトのテーマ ギャラリー ライブラリは、展開先トップレベル サイトに展開されます。
- **タイトルと説明** - 展開元サイトのタイトルと説明のみが展開されます。
- **その他の設定** - 上記の設定以外のサイト設定です。

サイト設定の 1 件または複数を展開先サイト コレクションに展開する場合、**[キューに追加]** をクリックするとメッセージが表示され、設定を展開先のトップレベル サイトのみに展開するか、すべてのサイトに展開するかを選択できます。

列およびコンテンツ タイプの相違点を無視したアイテムの展開

競合する列およびコンテンツ タイプを無視し、依存アイテムを展開先に展開することができます。

展開マネージャー > オンライン展開 画面に移動して、展開元でフォルダーまたはアイテムを選択して展開先でフォルダーを選択するか、展開元でルート フォルダーを選択して展開先でリストまたはルート フォルダーを選択します。**[キューに追加]** をクリックします。**キューに追加** 画面の **構成** フィールドに、依存するアイテムの新しい競合解決が表示されます。

構成 フィールドで **アイテムの完全性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプを展開する** を選択すると、**依存アイテムの競合解決** ドロップダウン リストに **列およびコンテンツ タイプの相違点を無視し、アイテムを展開する** が表示されます。このオプションを選択すると、列およびコンテンツ タイプの競合が無視され、依存アイテムは展開先に展開されます。

フォーム ページの Web パーツの展開

キューに追加 画面の **フォーム ページの Web パーツ** フィールドに移動します。**フォーム ページ内の Web パーツを展開する** チェックボックスを選択すると、選択した展開元ノードの **フォーム** フォルダーのページ内の Web パーツがすべて展開先に展開されます。既定では、このチェックボックスが選択されていません。

***注意:** この展開が使用できる展開元ノードはサイト コレクションのみです。

言語の展開

キューに追加 画面の **言語設定** フィールドに移動します。このフィールドで **既定の言語と第 2 言語を展開する** チェックボックスを選択し、展開元の既定の言語と第 2 言語を展開先に展開します。

***注意:** 言語展開で対応しているのは、英語、ドイツ語、フランス語です。このフィールドは、展開に展開元リスト / ライブラリ / 列が含まれている場合にのみ表示されます。

Office 365 グループ チーム サイトの展開

DocAve Online 展開マネージャーでは Office 365 グループ チーム サイトの展開が実行可能です。

Nintex ワークフロー定義の展開

DocAve Online 展開マネージャーでは、展開で **ワークフロー定義を含む** チェックボックスを選択すると、Nintex ワークフロー定義の展開が可能になります。

マッピングを保存してキュー ツールでただちに実行

キュー ツール 画面で、プラン内のマッピングを編集してから、リボン上で **[保存]** 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。

- **マッピングの保存** - このオプションを選択すると、マッピングの変更を保存します。
- **保存** - このオプションを選択すると、プランの変更を保存し、**キュー ツール** 画面を終了します。
- **保存して実行** - このオプションを選択すると、プランの変更を保存してプランをただちに実行し、**キュー ツール** 画面を終了します。

レプリケーター

DocAve Online レプリケーター固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外のレプリケーター機能の使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[レプリケーター ユーザー ガイド](#) を参照してください。

Information Rights Management (IRM) 設定

IRM 設定を構成するには、**プロフィールの設定 > 詳細オプション > Information Rights Management (IRM) 設定** の順に移動します。

SharePoint Online 環境の IRM 設定が有効な状態で、**Information Rights Management (IRM) 設定を無効にする** チェックボックスを選択するかどうかにより、異なる処理が実行されます。

- 選択する場合 - リストおよびライブラリのレプリケート中、各リストやライブラリの IRM 設定は一時的に無効となります。レプリケート完了後、IRM 設定は再び有効になります。
- 選択しない場合 - SharePoint Online 環境で IRM 設定が有効なライブラリおよびリストはレプリケートされません。

リストア用スレッド

リストア用スレッドを構成するには、**プロファイルの設定 > 詳細オプション > リストア用スレッド** の順に移動します。

- **単一スレッド** - リストア中に単一スレッドを使用します。
- **複数のスレッド** - リストア中に複数のスレッドを使用します。

列およびコンテンツ タイプの相違点を無視したアイテムのレプリケート

DocAve Online レプリケーターでは、依存アイテムのレプリケートに使用される新しい競合解決を提供しています。この競合解決は、**アイテムの完全性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをレプリケートします** を選択した場合に使用可能です。

1. **プロファイルの設定 > レプリケート オプション > 構成 > 詳細設定** に移動します。
2. **アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプを処理する** チェックボックスを選択します。
3. **アイテムの完全性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをレプリケートします** を選択します。
4. **依存アイテムの競合解決** ドロップダウン リストに、新しい解決案として **列およびコンテンツ タイプの相違点を無視し、アイテムをレプリケートする** が表示されます。このオプションを選択すると、列およびコンテンツ タイプの競合が無視され、アイテムはレプリケート先にレプリケートされます。

データ レプリケート先からの削除の同期の有効化

DocAve Online レプリケーターでは、双方向レプリケート ジョブでデータ レプリケート先からの削除の同期を有効にすることができます。レプリケート元とレプリケート先の整合性を保持するため、データ レプリケート先内の削除はデータ レプリケート元に同期されます。**プロファイルの設定 > レプリケート オプション > コンテンツ** の順に移動し、**データ レプリケート先から削除を同期する** チェックボックスを選択します。

***注意:** 削除の同期機能を使用できるのは、ライブラリ、リスト、フォルダー、ドキュメント、アイテムです。

カスタム サイト コレクション テンプレート ソリューション ファイルのインポート

レプリケート先ツリーでサイト コレクションを作成する際に、使用するカスタム テンプレート ソリューション (.wsp) ファイルをインポートすることができます。

1. **コンテナの作成** ウィンドウで、**テンプレートの選択** に移動して **カスタム** タブをクリックします。
2. **[参照]** をクリックして、**開く** ウィンドウから希望の .wsp ファイルを選択します。

リアルタイム詳細

リアルタイム詳細 では、リアルタイム レプリケートのレコードを表示・検索・エクスポートすることができます。

***注意:** リアルタイム レプリケートを使用できるのは、リスト・フォルダー・アイテム レベルの単方向マッピングのみです。使用できるリアルタイム イベントはリスト・フォルダー・アイテム レベルのアクションです。

ホーム タブで、リボン上の **[リアルタイム詳細]** をクリックします。**リアルタイム詳細** タブが表示されます。

初めてこの画面を開く場合、過去 5 日間に実行された失敗のリアルタイム レプリケート ジョブのレコードが表示されます。ここでは、右下隅の **行の表示** ドロップダウン メニューから希望の件数を選択すると、ページ毎のレコードの表示件数を変更することができます。

レコードのクエリ

希望のリアルタイム レプリケートのレコードをクエリするには、**[検索範囲]** をクリックしてクエリ範囲を定義して、以下の設定を構成します。

1. **期間** - レコードの期間を定義して、範囲に追加します。
 - **すべてのジョブ** - リアルタイム レプリケート ジョブはすべて範囲に追加されます。
 - **指定の期間内のジョブ** - ドロップダウン メニューから希望の期間を選択するか、**カスタム** を選択してカレンダーから期間を定義します。
2. **プラン名** - ドロップダウン メニューからプランを選択して、範囲に追加します。既定では、**すべてのプラン** が選択されています。
3. **マッピングの選択** - ドロップダウン メニューからマッピングを選択して、範囲に追加します。既定では、**すべてのマッピング** が選択されています。

***注意:** **プラン名** フィールドでプランを選択した場合にのみ、このフィールドが表示されます。

4. **オブジェクト タイプ** - ドロップダウン メニューから SharePoint Online オブジェクト タイプを選択して、範囲に追加します。既定では、すべてのオブジェクト タイプが選択されています。
5. **状態** - ドロップダウン メニューからレコード状態を選択して、範囲に追加します。既定では、**失敗** が選択されています。
6. **[クエリ]** をクリックして、範囲の定義を完了し、レコードのクエリを開始します。**[キャンセル]** をクリックするとウィンドウが閉じます。クエリ範囲を再定義するには、**[リセット]** をクリックします。

レコード詳細の表示

指定したレコードの詳細を表示するには、レコードを選択して、リボン上で **[詳細の表示]** をクリックするか、**レコード名** 列の右にある三角形をクリックして **詳細の表示** を選択します。**詳細の表示** ポップアップ画面では、選択したレコードの基本情報および詳細情報を確認することができます。

クエリレコードのエクスポート

レコードのクエリの終了後、クエリ結果をエクスポートすることができます。リボン上の **クエリ アクション** エリアで **[クエリ結果のエクスポート]** をクリックすると、エクスポート画面が表示されます。ポップアップ ウィンドウでレポート形式を **XLS**、**CSV**、**TXT** から選択し、**[エクスポート]** をクリックしてクエリ結果をただちにエクスポートします。

Office 365 グループ チーム サイトのレプリケート

DocAve Online レプリケーターでは、Office 365 グループ チーム サイトをレプリケートすることができます。

コンテンツ マネージャー

DocAve Online コンテンツ マネージャー固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外のコンテンツ マネージャー機能の使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[コンテンツ マネージャー ユーザー ガイド](#) を参照してください。

Office 365 グループ チーム サイトのコピー・移動

DocAve Online コンテンツ マネージャーでは、Office 365 グループ チーム サイトをコピー・移動することができます。

構成の詳細設定の構成

構成 セクションの詳細設定の構成は、以下の方法で実行可能です。

既定のコピー設定 > **構成** > **構成をコピーする** チェックボックス

既定の移動設定 > 構成 > 構成を移動する チェックボックス

プランビルダー - フォームモード > 詳細設定 > 構成 > 構成をコピー / 移動する チェックボックス
ボックスの選択後、コピーまたは移動する構成を選択します。

- **サイトコレクションレベル** - サイトコレクションの機能とプロパティです。
- **サイトレベル** - サイト機能とプロパティ、サイト列とコンテンツタイプ、ナビゲーションとサイドリンクバー、サイトテンプレートとリストテンプレート、Webパーツ、ページレイアウト、マスターページ、その他の隠しリストです。
- **リストレベル** - リストの設定およびパブリックビューです。

アイテムに依存する列およびコンテンツタイプの処理方法を以下のオプションから選択します。

- アイテムの完全性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツタイプをコピー / 移動します。

このオプションを選択すると、依存するアイテムの競合解決方法として、以下の方法を選択することが可能になります。

- 列、コンテンツタイプ、対応するアイテムをコピー / 移動しない
 - 列およびコンテンツタイプを上書きする
 - 列およびコンテンツタイプを移動先に追加する
 - 列およびコンテンツタイプの相違点を無視し、アイテムをコピー・移動する
- アイテムに依存する列およびコンテンツタイプをコピー / 移動しません。対応する列またはコンテンツタイプが移動先に見つからない場合はアイテムを報告します。

セキュリティの詳細設定の構成

セキュリティの詳細設定の構成は、以下の方法で実行可能です。

既定のコピー設定 > セキュリティ > セキュリティをコピーする チェックボックス

既定の移動設定 > セキュリティ > セキュリティを移動する チェックボックス

プランビルダー - フォームモード > 詳細設定 > セキュリティ > セキュリティをコピー / 移動する チェックボックス
ボックスの選択後、コピーまたは移動するセキュリティを選択します。

- **サイト コレクション レベル** - ユーザー、グループ、アクセス許可レベルです。**アクセス許可レベル** を選択すると、カスタム済みのアクセス許可レベルをコピー・移動元からコピー・移動先へ正しくコピー・移動することができます。
- **サイト レベル** - ユーザー、グループ、サイトの権限です。
- **リスト レベル** - ユーザー、グループ、リストの権限です。
- **フォルダー レベル** - ユーザー、グループ、フォルダーの権限です。
- **アイテム レベル** - ユーザー、グループ、アイテムの権限です。

Information Rights Management (IRM) 設定の構成

Information Rights Management (IRM) 設定 の構成は、以下の方法で実行可能です。

既定のコピー設定 > Information Rights Management (IRM) 設定

既定の移動設定 > Information Rights Management (IRM) 設定

プラン ビルダー - フォーム モード > 詳細設定 > Information Rights Management (IRM) 設定

SharePoint Online 環境の IRM 設定が有効な状態で、**Information Rights Management (IRM) 設定を無効にする** チェックボックスを選択するかどうかにより、異なる処理が実行されます。

- 選択する場合 - 各リストやライブラリの IRM 設定はリストおよびライブラリのコピー・移動中、一時的に無効となります。コピーまたは移動の完了後、IRM 設定は再び有効になります。
- 選択しない場合 - SharePoint Online 環境で IRM 設定が有効なライブラリおよびリストのコピー・移動はできません。

カスタム プロパティ バグ設定の構成

アプリの競合解決の構成は、以下の方法で実行可能です。

既定のコピー設定 > カスタム プロパティ バグ設定

既定の移動設定 > カスタム プロパティ バグ設定

プラン ビルダー - フォーム モード > 詳細設定 > カスタム プロパティ バグ設定

カスタム プロパティ バグの値を含める チェックボックスを選択してカスタム プロパティ バグを移動先にコピー・移動します。

アプリの競合解決の構成

アプリの競合解決の構成は、以下の方法で実行可能です。

既定のコピー設定 > 競合解決 > アプリの競合解決

既定の移動設定 > 競合解決 > アプリの競合解決

プランビルダー - フォームモード > 詳細設定 > 競合解決 > アプリの競合解決

- **スキップする** - 移動元と移動先のアプリが競合する場合、競合オブジェクトのコピー・移動はスキップされます。この場合、移動先のアプリと AppData は変更されません。
- **上書きする** - 移動元と移動先のアプリが競合する場合、移動先のアプリと AppData は削除されます。最新バージョンのアプリがアプリストアからダウンロード・インストールされ、バックアップ済みの AppData が移動先にリストアされます。

更新者と更新日時の保持

更新者と更新日時を保持する 設定の構成は、以下の方法で実行可能です。

既定のコピー設定 > 更新者と更新日時を保持する

既定の移動設定 > 更新者と更新日時を保持する

プランビルダー - フォームモード > 詳細設定 > 更新者と更新日時を保持する

はい を選択すると、ドキュメントを移動先にコピー・移動する際、移動元ドキュメントの **更新者** および **更新日時** の列の値を保持し、**いいえ** を選択すると、保持しません。

***注意:** この機能が有効になると、コンテンツ マネージャーでは移動元データのバックアップが単一スレッドで実行されるため、コンテンツ マネージャー ジョブの完成に時間がかかる可能性があります。

***注意:** このオプションは、**メジャーとマイナー (下書き) バージョンを作成する** が有効な移動先ライブラリでのみ反映されます。

カスタム サイト コレクション テンプレート ソリューション ファイルのインポート

移動先ツリーでサイト コレクションを作成する際に、使用するカスタム テンプレート ソリューション (.wsp) ファイルをインポートすることができます。

1. **コンテナの作成** ウィンドウで、**テンプレートの選択** に移動して **[ユーザー設定]** をクリックします。
2. **[参照]** をクリックして、**開く** ウィンドウで .wsp ファイルを選択します。

ジョブ モニター

DocAve Online ジョブ モニター固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外のジョブ モニター機能の使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[ジョブ モニター ユーザー ガイド](#) を参照してください。

ジョブ キュー

ジョブ キュー 機能を使用すると、キュー内で待機中のジョブを表示および管理することができます。DocAve Online の実行中のジョブ数がリソース制限を超過すると、ジョブが待機中となり、**ジョブ キュー** リストに表示されます。**ただちに実行** ジョブおよび **スケジュール** ジョブ (スケジュール済みの日時に達する場合) は、すべてリソース制限から影響を受けます。実行しようとしている **ただちに実行** ジョブおよび **スケジュール** ジョブは、**ジョブ キュー** リストに表示されている待機中のジョブに追加されます。

ジョブ キュー タブの **タイム ゾーン** を構成して、ジョブ情報に表示するオプションを指定することができます。

- **既定** – 既定のタイム ゾーンとして **(UTC) 協定世界時** を表示します。スケジュール ジョブの既定タイム ゾーンは、各スケジュールで構成したタイム ゾーンに基づきます。
- **ローカル** – DocAve にアクセスする際に Internet Explorer (IE) ブラウザーが使用したタイム ゾーンを表示します。

ジョブ キュー で待機中のジョブを管理する場合、以下のアクションを実行してください。

- **ジョブ キュー インターフェイスの更新** – リボン上で **[更新]** をクリックして、待機中のジョブの最新情報を取得します。
- **待機中のジョブのフィルター** – リボン上で **[製品]** をクリックして製品名を選択し、選択した製品のジョブを表示します。
- **待機中のジョブの昇格** – 待機中のジョブを選択してリボン上で **[昇格]** をクリックすると、選択したジョブが最上位に昇格されます。
- **待機中のジョブの削除** – 待機中のジョブを選択してリボン上で **[削除]** をクリックすると、選択されたジョブがキューから削除されます。

ジョブ ID のコピー

DocAve Online ジョブ モニターでは、特定のジョブ ID をコピーすることができます。ID をコピーする方法、以下の説明を参照してください。

1. ジョブ ID をダブルクリックして選択します。または、コピーするジョブ ID の前をクリックして後ろまでマウスをドラッグすることで、ジョブ ID を選択します。
2. ジョブ ID を右クリックして、ドロップダウン リストから **コピー** を選択します。
3. ジョブ ID がクリップボードにコピーされます。希望の場所にジョブ ID をペーストすることができます。

ジョブ レポートのダウンロード設定

DocAve Online ジョブ モニターでは、ジョブ レポートをダウンロードする際に、ジョブ レポートのタイプおよびエクスポート先を選択できます。これらの設定を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. レポートをダウンロードするジョブを選択して、リボン上で **[ダウンロード]** をクリックします。**ジョブ レポートのダウンロード** ウィンドウが表示されます。
2. 次の設定を構成します。
 - **列の選択** – レポートに含める列を選択します。
 - **現在の列** – ジョブ モニターに現在表示されている列です。
***注意:** このオプションは、**ジョブの詳細** ページで **[ダウンロード]** をクリックした場合にのみ使用可能です。
 - **すべての列** – ジョブ モニターに含まれるすべての列です。
 - **エクスポート設定** – レポート ダウンロードのエクスポート タイプを選択します。
 - **ただちにローカルへエクスポート** – このオプションを選択する場合、レポートを、現在のブラウザのダウンロード保存先にダウンロードします。
 - **指定のエクスポート先へエクスポート** – このオプションを選択する場合、レポートを、構成済みのエクスポート先にダウンロードします。このオプションを選択すると、**エクスポート先** セクションが表示されます。レポートのダウンロード保存先として、既存のエクスポート先を選択するか、**[エクスポート先の新規作成]** をクリックして新しいエクスポート先を作成するかを選択できます。
 - **ジョブ レポート** – 画面下部の **[詳細設定]** をクリックすると、**ジョブ レポート** セクションが表示されます。このセクションでジョブ レポートのタイプを選択します。
 - **簡易** – ジョブのスキップ・失敗の記録を収集します。
 - **詳細** – ジョブの成功、スキップ、失敗の記録を収集します。

***注意:** このジョブ レポート タイプを選択すると、ジョブ レポートのダウンロード時間が長くなります。

3. **[OK]** をクリックして、ジョブ レポートのダウンロードを開始します。

コントロール パネル

DocAve Online コントロール パネル固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外のコントロール パネル機能の使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[コントロール パネル ユーザーガイド](#) を参照してください。

物理デバイスの各プランのストレージ利用状況の表示

各プランのストレージ利用状況を表示する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. 物理デバイスを選択して、リボン上の **[詳細の表示]** をクリックします。
3. **データ** タブで、希望のモジュールの **アクション** 列配下の **[詳細の表示]** をクリックします。
4. 表示される新しいウィンドウの **データ サイズ** 列に、各プランのストレージ利用状況が表示されます。

物理デバイスからの Exchange Online データの削除

Exchange Online バックアップ & リストア プランでバックアップしたデータおよびプランに関連するジョブ レコード、ジョブ レポートを削除する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. 物理デバイスを選択して、リボン上の **[詳細の表示]** をクリックします。
3. **データ** タブで、**Exchange Online バックアップ** モジュールの **アクション** 列配下の **[詳細の表示]** をクリックします。
4. プラン内のすべてのデータを削除する場合、**[すべてのデータを削除]** をクリックします。表示される削除確認のポップアップ ウィンドウで **[OK]** をクリックすると、このプランによってバックアップされたデータと、このプランに関連しているジョブ レコードおよびジョブ レポートがすべて削除されます。

ポップアップ ウィンドウで **DocAve Online プランも同時に削除します** チェックボックスを選択すると、データの削除と同時にプランも DocAve Online から削除します。

5. **[OK]** をクリックするとデータを削除します。

物理デバイスからの SharePoint Online データの削除

最小単位バックアップ プランでバックアップした SharePoint Online データおよびプランに関連するジョブ レコード、ジョブ レポートを削除する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. 物理デバイスを選択して、リボン上の **[詳細の表示]** をクリックします。
3. **データ** タブで、**最小単位バックアップ** モジュールの **アクション** 列配下の **[詳細の表示]** をクリックします。
4. プラン内のすべてのデータを削除する場合は、**[すべてのデータを削除]** をクリックします。表示される削除確認のポップアップ ウィンドウで **[OK]** をクリックすると、このプランによってバックアップされたデータと、このプランに関連しているジョブ レコードおよびジョブ レポートがすべて削除されます。

ポップアップ ウィンドウで **DocAve Online プランも同時に削除します** チェックボックスを選択すると、データの削除と同時にプランも DocAve Online から削除します。
5. **[OK]** をクリックするとデータを削除します。

マッピングでのフランス語への対応

DocAve Online では、マッピングでフランス語を使用することができます。フランス語を移動元ノードまたは移動先ノードの表示言語として設定するには、**コントロール パネル > 言語マッピング** に移動し、**新しい言語マッピングの作成・言語マッピングの編集** 画面で、**移動元言語** または **移動先言語** ドロップダウン リストから **フランス語** を選択します。

NetApp AltaVault 物理デバイスの構成

NetApp AltaVault 物理デバイスを作成・編集する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. **[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** を選択して物理デバイスを作成するか、物理デバイスを選択して **[編集]** をクリックし、既存の物理デバイスを編集します。**物理デバイスの作成** または **物理デバイスの編集** 画面が表示されます。
3. **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。
4. **ストレージ タイプ** - ドロップダウン リストから **NetApp AltaVault** を選択します。
5. **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。

- **ホスト** - NetApp AltaVault が存在するサーバーの IP アドレスを入力します。
- **ポート** - NetApp AltaVault が存在するサーバーのポートを入力します。
- **ルート フォルダー** - アクセスするルート フォルダーを入力します。
- **ユーザー名** - ルート フォルダー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** - ルート フォルダーへのアクセスに使用するユーザー名の該当のパスワードを入力します。
- **秘密キー ファイル** - NetApp AltaVault が存在するサーバーで秘密キー ファイルがサポートされている場合は、**[参照]** をクリックして秘密キー ファイルをアップロードします。
- **秘密キー パスワード** - アップロードした秘密キー ファイルの該当のパスワードを入力します。

[検証テスト] 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。

6. **[OK]** をクリックして構成を保存し、**ストレージ構成** 画面に戻ります。保存されると、物理デバイスが **物理デバイス** タブ配下に表示されるようになります。

SFTP 物理デバイスの構成

SFTP 物理デバイスを作成・編集する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. **[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** を選択して物理デバイスを作成するか、物理デバイスを選択して **[編集]** をクリックし、既存の物理デバイスを編集します。**物理デバイスの作成** または **物理デバイスの編集** 画面が表示されます。
3. **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。
4. **ストレージ タイプ** - ドロップダウン リストから **SFTP** を選択します。
5. **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
 - **ホスト** - SFTP サーバーの IP アドレスを入力します。
 - **ポート** - SFTP サーバーのポートを入力します。
 - **ルート フォルダー** - アクセスするルート フォルダーを入力します。
 - **ユーザー名** - ルート フォルダー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** - ルート フォルダーへのアクセスに使用するユーザー名の該当のパスワードを入力します。

- **秘密キー ファイル** - SFTP サーバーで秘密キー ファイルがサポートされている場合は、**[参照]** をクリックして秘密キー ファイルをアップロードします。
- **秘密キー パスワード** - アップロードした秘密キー ファイルの該当のパスワードを入力します。

[検証テスト] 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。

6. **[OK]** をクリックして構成を保存し、**ストレージ構成** 画面に戻ります。保存されると、物理デバイスが **物理デバイス** タブ配下に表示されるようになります。

Box 物理デバイスの構成

Box 物理デバイスを作成・編集する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. **[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** を選択して物理デバイスを作成するか、物理デバイスを選択して **[編集]** をクリックし、既存の物理デバイスを編集します。**物理デバイスの作成** または **物理デバイスの編集** 画面が表示されます。
3. **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。
4. **ストレージ タイプ** - ドロップダウン リストから **Box** を選択します。
5. **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
 - **ルート フォルダー名** - このライブラリと同期するフォルダー名を入力します。
 - **メール アドレス** - Box にアクセスするメール アドレスを入力します。
 - **更新トークン** - **[トークンの取得]** をクリックします。ポップアップ ウィンドウに Box アカウントのメール アドレスおよびパスワードを入力して Box にログインすると、トークンがこのポップアップ ウィンドウに表示されます。表示されたトークンを **更新トークン** テキスト ボックスに入力します。
 - **詳細設定** - 必要に応じて、詳細設定に次の拡張パラメーターを入力します。複数のパラメーターを入力する場合は、キーボードの **Enter** キーを押してパラメーターを区切ってください。パラメーターを追加する方法については、以下の説明を参照してください。
 - **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。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 = 30000" を入力すると、30000 ミリ秒ごとに再接続することを意味します。

このパラメーターを構成しない場合、既定の値は 30000 ミリ秒です。

- **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。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、"RetryCount=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。

このパラメーターを構成しない場合、既定の値は 6 です。

[検証テスト] 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。

6. [OK] をクリックして構成を保存し、**ストレージ構成** 画面に戻ります。保存されると、物理デバイスが **物理デバイス** タブ配下に表示されるようになります。

Dropbox 物理デバイスの構成

Dropbox 物理デバイスを作成・編集する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. [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** を選択して物理デバイスを作成するか、物理デバイスを選択して [編集] をクリックし、既存の物理デバイスを編集します。**物理デバイスの作成** または **物理デバイスの編集** 画面が表示されます。
3. **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。
4. **ストレージ タイプ** - ドロップダウン リストから **Dropbox** を選択します。
5. **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
 - **ルート フォルダー名** - Dropbox で作成され、データの保存に使用するルート フォルダーの名前を入力します。
 - **トークン パスワード** - [トークンの取得] をクリックします。ポップアップ ウィンドウに Dropbox アカウントのメール アドレスおよびパスワードを入力して Dropbox にログインすると、トークンがこのポップアップ ウィンドウに表示されます。表示されたトークンを **トークン パスワード** テキストボックスに入力します。
 - **詳細設定** - 必要に応じて、詳細設定に次の拡張パラメーターを入力します。複数のパラメーターを入力する場合は、キーボードの **Enter** キーを押してパラメーターを区切ってください。パラメーターを追加する方法については、以下の説明を参照してください。
 - **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。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 = 30000" を入力すると、30000 ミリ秒ごとに再接続することを意味します。

このパラメーターを構成しない場合、既定の値は 30000 ミリ秒です。

- **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。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、"RetryCount=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。

このパラメーターを構成しない場合、既定の値は 6 です。

[検証テスト] 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。

6. [OK] をクリックして構成を保存し、**ストレージ構成** 画面に戻ります。保存されると、物理デバイスが **物理デバイス** タブ配下に表示されるようになります。

OneDrive 物理デバイスの構成

OneDrive 物理デバイスを作成・編集する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. [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** を選択して物理デバイスを作成するか、物理デバイスを選択して [編集] をクリックし、既存の物理デバイスを編集します。**物理デバイスの作成** または **物理デバイスの編集** 画面が表示されます。
3. **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。
4. **ストレージ タイプ** - ドロップダウン リストから **OneDrive** を選択します。
5. **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
 - **ルート フォルダー名** - OneDrive で作成され、データの保存に使用するルート フォルダーの名前を入力します。
 - **更新トークン** - [トークンの取得] をクリックします。ポップアップ ウィンドウに OneDrive アカウントのメール アドレスおよびパスワードを入力して OneDrive にログインすると、トークンがこのポップアップ ウィンドウに表示されます。表示されたトークンを **更新トークン** テキスト ボックスに入力します。

- **詳細設定** - 必要に応じて、詳細設定に次の拡張パラメーターを入力します。複数のパラメーターを入力する場合は、キーボードの **Enter** キーを押してパラメーターを区切ってください。パラメーターを追加する方法については、以下の説明を参照してください。

- **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。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 = 30000" を入力すると、30000 ミリ秒ごとに再接続することを意味します。

このパラメーターを構成しない場合、既定の値は 30000 ミリ秒です。

- **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。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、"RetryCount=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。

このパラメーターを構成しない場合、既定の値は 6 です。

[**検証テスト**] 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。

6. [**OK**] をクリックして構成を保存し、**ストレージ構成** 画面に戻ります。保存されると、物理デバイスが **物理デバイス** タブ配下に表示されるようになります。

セキュリティ プロファイルの作成

セキュリティ プロファイルを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > セキュリティ プロファイル** の順に進みます。
2. [**作成**] をクリックします。**新しいセキュリティ プロファイルの作成** 画面が表示されます。
3. セキュリティ プロファイルの **名前** と **説明** (必須ではありません) を入力します。
4. **暗号化方式** - 暗号化で使用する暗号化方式および暗号キーの文字数を選択します。
 - **暗号化方式を指定してください** - 暗号化方式を選択します。
 - **暗号化キーの文字数 (ビット)** - 暗号化キーの文字数を指定します。
5. **暗号化キー / Azure Key Vault からのキー** - 暗号化キーを自動的に生成するか、カスタム シードから暗号化キーを生成するか、Azure Key Vault から生成されたキーを使用するかを選択します。
 - **自動的に暗号化キーを生成する** - DocAve Online でランダムな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。
- **Azure Key Vault から生成されたキーを使用する** - このオプションを選択して、**Key Vault セキュリティ プロファイル** ダウンロード リストから、AvePoint Online Services で構成された Key Vault セキュリティ プロファイルを選択します。

6. **[OK]** をクリックして、構成を保存し、**セキュリティ プロファイル** 画面に戻ります。**[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** 画面に戻ります。

バックアップ タイプ保持ポリシーの構成

現在のストレージ ポリシーのバックアップ タイプの保持ポリシーを初めて構成する場合、**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 チェックボックスは既定では選択されていません。このチェックボックスを選択すると、**停止、失敗、完了 (実行中に例外あり)** 状態のジョブのデータを保持することができます。これらの部分バックアップは、完了状態のバックアップと同様に、保持ポリシーに従って処理されます。DocAve Online のアップグレード後にストレージ ポリシーを編集する場合、このチェックボックスの既定状態は、アップグレード前の状態と同じです。

互換性のある Amazon S3 物理デバイスの構成

互換性のある Amazon S3 物理デバイスを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 物理デバイス** の順に進みます。
2. **[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** を選択して物理デバイスを作成するか、物理デバイスを選択して **[編集]** をクリックし、既存の物理デバイスを編集します。**物理デバイスの作成** または **物理デバイスの編集** 画面が表示されます。
3. **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。
4. **ストレージ タイプ** - ドロップダウン リストから **互換性のある Amazon S3** を選択します。
5. **ストレージ タイプの構成** - 次の設定を構成します。
 - **バケット名** - アクセスするバケット名を入力します。
 - **アクセス キー ID** - 指定したバケットにアクセスするアクセス キー ID を入力します。
 - **シークレット アクセス キー** - 指定したバケットにアクセスするシークレット キー ID を入力します。

- **エンドポイント** - データの保存先へ接続する際に使用する URL を入力します。
***注意:** URL は、"http://" もしくは "https://" で開始する必要があります。
- **詳細設定** - 必要に応じて、**詳細設定** に次の拡張パラメーターを入力します。複数のパラメーターを入力する場合は、キーボードの **Enter** キーを押してパラメーターを区切ってください。パラメーターを追加する方法については、以下の説明を参照してください。

- **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。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 = 30000" を入力すると、30000 ミリ秒ごとに再接続することを意味します。

このパラメーターを構成しない場合、既定の値は 30000 ミリ秒です。

- **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。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、"RetryCount=6" はネットワーク接続が中断された際に最大 6 回まで再度接続することができることを意味します。

このパラメーターを構成しない場合、既定の値は 6 です。

- **CustomizedMetadata** - DocAve Online 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使用可能にするかどうかを構成します。既定では、DocAve Online 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使用できません。
- **CustomizedMode=Close** - この物理デバイスでは DocAve Online 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使用できません。
- **CustomizedMode=SupportAll** - この物理デバイスでは DocAve Online 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がすべて使用可能です。
- **CustomizedMode=DocAveOnly** - この物理デバイスでは DocAve Online でカスタマイズされたメタデータのみが使用可能です。
- **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が使用可能です。

[検証テスト] 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。

6. **[OK]** をクリックして構成を保存し、**ストレージ構成** 画面に戻ります。保存されると、物理デバイスが **物理デバイス** タブ配下に表示されるようになります。

ユーザー マッピングでのグループ マッピングの構成

ユーザー マッピングの構成時、移動元内のグループの権限を移動先のグループにマッピングするには、**移動元ユーザー名** および **移動先ユーザー名** テキスト ボックスにグループ名を入力します。

***注意:** この機能は、セキュリティ グループ、Office 365 グループ、メールが有効なセキュリティ グループに適用されます。配布リストはこの機能を使用することができません。

***注意:** **ユーザー マッピング** で、ユーザーはユーザーのみに、グループはグループのみにマッピングすることができます。

移動先に、**移動先ユーザー名** テキスト ボックスに入力したグループ名と同じ名前を使用しているグループが複数存在する場合、処理方法は状況によって異なります。

- 同じ名前を使用しているのは Office 365 グループおよび 1 件のセキュリティ グループのみである場合、移動元内のグループの権限はセキュリティ グループにマッピングされます。
- 同じ名前を使用しているのは Office 365 グループおよび 1 件のメール有効なセキュリティ グループのみである場合、移動元内のグループの権限はメール有効なセキュリティ グループにマッピングされます。
- 同じ名前を使用しているセキュリティ グループ / メール有効なセキュリティ グループが 1 件以上存在する場合、移動元内のグループの権限はランダムに 1 件のセキュリティ グループ / メール有効なセキュリティ グループにマッピングされます。

移動元に、**移動元ユーザー名** テキスト ボックスに入力したグループ名と同じ名前を使用しているグループが複数存在する場合、同じ名前を使用している移動元グループの権限は入力した移動先グループにマッピングされます。

移動元のグループおよび移動先のグループが同じ名前を使用している場合、移動元内のグループの権限は自動的に移動先内のグループにマッピングされます。この場合は **ユーザー マッピング** でグループ マッピングを構成する必要がありません。

ユーザー マッピングでの移動元ドメイン内のユーザーの移動先ドメインへのマッピング

移動元ドメイン内のユーザーを移動先ドメインにマッピングするユーザー マッピングを構成する際に、ユーザー名を {0}@domain.onmicrosoft.com の形式で **移動元ユーザー名** および **移動先ユーザー名** テキストボックスに入力します。

移動元ドメインおよび移動先ドメイン内のユーザーのログイン名が同じである場合、移動元ドメイン内のユーザーは移動先ドメインにマッピングされます。

***注意:** ドメイン内のユーザーのユーザー マッピング ルールの優先度は、単一のユーザーのユーザー マッピング ルールより低いです。

***注意:** この機能は **コンテンツ マネージャー** および **展開マネージャー** のみに適用されます。

アーカイバ

DocAve Online アーカイバ固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外のアーカイバ機能の使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[アーカイバ ユーザー ガイド](#) を参照してください。

リスト ビューのアーカイブとリストア

DocAve Online アーカイバの **アーカイバ** タブで、**設定** 画面の **リスト ビュー** フィールドにある **リスト ビューを含む** チェックボックスを選択すると、選択したノードのリスト ビューをアーカイブすることができます。

アーカイブ済みリスト ビューをリストアするには、**元の場所へリストア** を実行し、**リストア設定** ステップで **リスト ビュー** フィールド内の **リスト ビューを含む** チェックボックスを選択します。

アプリのアーカイブとリストア

サイト コレクション または **サイト** レベルのアーカイバ ルールをノードに適用する場合、ルールを満たすサイト コレクションまたはサイト内のアプリもアーカイブ・リストアすることができます。

アーカイブ済みのアプリをリストアするアーカイバ リストア ジョブを構成する際に、**リストア設定** ステップでアプリ競合の解決アクションを選択できます。アーカイブ済みアプリのインスタンス ID がリストア先ノードの既存アプリと同じである場合、競合と判断されます。**上書きする** を選択すると、リストア先の既存アプリおよび AppData をアーカイブ済みのアプリおよび AppData に置き換えます。**スキップする** を選択すると、アーカイブ済みのアプリおよび AppData をリストアせずにリストア先アプリおよび AppData を保持します。

***注意:** DocAve Online アーカイバでアーカイブ・リストアできるのは、サードパーティアプリの定義のみです。

Information Rights Management (IRM) の無効化

DocAve Online アーカイバの **アーカイバ** タブで、**設定** 画面の **Information Rights Management (IRM) 設定** フィールドにある **Information Rights Management (IRM) を無効にする** チェックボックスを選択すると、バックアップの実行中に IRM を無効にすることができます。IRM を無効にすると、ファイルの使用制限はバックアップの実行中に解除されます。バックアップの完了後、IRM は再び有効になります。

***注意:** SharePoint 管理センター設定の Information Rights Management (IRM) フィールドにある **構成で指定した IRM サービスを使う** オプションが選択され、かつアーカイバ ジョブの実行中に **Information Rights Management (IRM) を無効にする** チェックボックスが選択されている場合、**別の場所へリストア** ジョブによるリストアの実行中に、バックアップ データは暗号化されません。ストレージ場所に対する権限を持つすべてのユーザーがデータを表示できる潜在的なリスクが存在します。

別の場所へのリストアの実行

別の場所へのリストアを実行する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **アーカイバ** > **アーカイバ リストア** に移動します。**アーカイバ リストア** タブが表示されます。
2. **データの選択** で、リストアするアーカイブ済みデータをツリーから選択します。
***注意:** このリストア タイプでリストアできるのは、リスト、フォルダー、アイテム レベルのデータです。
3. リストアするアーカイブ済みデータを選択して、**[次へ]** をクリックします。**リストア タイプ** ページが表示されます。
4. **リストア タイプ** ページでは以下の設定を構成することができます。
 - **リストア タイプ - 別の場所へリストア** を選択すると、アーカイブ済みデータを、以下で選択するストレージ ポリシー内の論理デバイスにリストアします。
 - **リストア先** - ドロップダウン リストからアーカイブ済みデータ用の構成済みストレージ ポリシーを選択するか、または **[ストレージ ポリシーの新規作成]** を選択して新しいストレージ ポリシーを作成します。

***注意:** **リストア先** フィールドは、**リストア タイプ** フィールドで **別の場所へリストア** を選択する場合にのみ表示されます。

5. **[次へ]** をクリックして **リストア設定** ページにアクセスします。
6. **リストア設定** ページでは以下の設定を構成することができます。
 - **通知** - メール通知の設定を構成します。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。
 - **スケジュール設定** - アーカイブ済みデータをリストアする日時を選択します。
 - **ウィザード完了時にリストアする** - ウィザードの完了後リストア ジョブをただちに実行します。
 - **開始時刻** - 手動でスケジュールを構成し、開始時刻を選択します。開始時刻の下のリンクをクリックしてタイム ゾーンを切り替えます。
7. 完了後、**[次へ]** をクリックします。**概要** ページが表示されます。
8. **概要** ページで設定した内容を確認します。編集する行の隣にある **[編集]** をクリックすると、該当する設定ページが開きます。
9. 構成をすべて確認した後、**[完了]** をクリックします。

レポート ポイント

DocAve Online レポート ポイント固有の機能は以下のとおりです。DocAve Online 固有機能以外のレポート ポイント 監査レポートと構成レポートの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

個人用登録済みサイト グループの監査マネージャー レポートの作成

DocAve Online レポート ポイントでは、登録済み SharePoint サイトまたは OneDrive for Business グループを選択して監査マネージャー レポートを生成し、選択したグループに追加されたまたは追加されるサイト内のユーザー アクティビティおよびイベントを報告することができます。また、**個人用登録済みサイト** ノード配下の **すべて選択** を選択すると、既存の SharePoint サイト グループ、OneDrive for Business グループ、およびプランの保存後にこれらのグループに新しく追加された SharePoint サイトまたは OneDrive for Business をすべて含めることができます。

社外と共有する SharePoint Online サイト コレクションについてのレポート

DocAve Online 構成レポートでは、SharePoint Online サイト コレクションの社外との共有に関するレポートが出力できます。社外との共有情報についての構成レポートを実行する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **管理レポート > 構成レポート** の順に移動します。
2. **範囲** 構成エリアで、グループをクリックしてデータ ツリーを展開し、サイト コレクションを選択します。
3. **レポート設定を構成してください** エリアで **全体設定** をクリックして、**社外との共有** チェックボックスを選択します。

***注意:** 社外との共有レポートはサイト コレクション レベルでのみ利用可能です。

4. 構成レポートのプロファイルの構成および構成レポートの実行の詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

SharePoint Online・Exchange Online・Azure AD の Office 365 監査ログのレポート

DocAve Online Office 365 アクティビティ レポートでは、Office 365 監査ログを収集することにより、SharePoint Online、Exchange Online、Azure AD でのアクティビティのレポートを生成することができます。詳細については、以下の説明を参照してください。

1. **コンプライアンス レポート > Office 365 アクティビティ レポート** の順に移動します。
2. **期間を指定してください** – 期間範囲の構成エリアで、以下のオプションのいずれかを選択します。
 - **期間 – 期間** ラジオ ボタンを選択して、ドロップダウン メニューから期間を選択します。**今月、前月、過去 2 ヶ月間、今週、前週、過去 2 週間、今日、前日** の 8 種類の期間があります。
 - **過去 __ 日間 / 週間 / ヶ月間** – 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 **日間 / 週間 / ヶ月間** を選択します。例えば、テキスト ボックスに **10** を入力し、ドロップダウン メニューから **日間** を選択してジョブを実行すると、過去 10 日間のデータが収集されます。
 - **カスタム – カスタム** ラジオ ボタンを選択して、期間をカスタマイズします。
3. **スケジュールを構成してください。(必須ではありません)** – スケジュールの構成エリアで、以下のオプションのいずれかを選択します。

- **スケジュールなし** – このプロファイルのスケジュールを構成しない場合は、このオプションを選択します。このオプションを選択する場合は、**[プロファイルを保存してレポートを実行]** をクリックしてデータを手動で取得する必要があります。
 - **手動でスケジュールを構成する** – このプロファイルのデータを取得する指定期間を構成します。スケジュールの構成エリアが表示されます。以下のオプションを使用して、スケジュールをカスタマイズすることができます。
 - **開始時刻** – データを取得する日付と時刻を選択します。
***注意:** 開始時刻を現在の時刻より前に設定することはできません。
 - **間隔** – テキスト ボックスに整数を入力し、**日、週間、ヶ月** のいずれかを選択します。このスケジュールに基づいてデータが繰り返し取得されます。**[カレンダー ビュー]** をクリックすると、スケジュールをカレンダーで表示することができます。
 - **スケジュールの終了** – このプロファイルのデータの取得を停止するタイミングを指定します。**終了時刻なし** を選択すると、手動で停止するまでこのプロファイルのデータを繰り返し取得します。**___ 回後に終了** を選択すると、テキスト ボックスで構成した回数の実行後にジョブを停止します。データの取得を停止する特定の日付と時刻を指定する場合は、**終了時刻** を選択します。
4. **通知プロファイルを選択してください。(必須ではありません)** – このエリアでは、構成済みのメール通知プロファイルを選択し、**[表示]** をクリックして詳細情報にアクセスするか、**[メール通知の新規作成]** をクリックして新しい通知プロファイルを作成するかを選択できます。メール通知プロファイルの作成の詳細については、[DocAve 6 コントロール パネル ユーザーガイド](#) 内の **ユーザー通知設定** セクションを参照してください。
5. **フィルター** – Office 365 アクティビティ レポートでは、次のフィルターを構成できます。
- **ユーザー フィルター** – **ユーザー フィルター** タブをクリックして、アクティビティを表示するユーザー、またはアクティビティを表示しないユーザーを指定します。
 - **すべてのユーザーを含む** – 既定では、このオプションが選択されています。すべてのユーザーのアクティビティが表示されます。
 - **含むユーザー** – アクティビティを表示するユーザーを入力します。
 - **排除するユーザー** – アクティビティを表示しないユーザーを入力します。
 - **アクション フィルター** – **アクション フィルター** タブをクリックして、レポートに含めるアクションを選択します。

- **すべてのアクション** – 既定では、このオプションが選択されています。ユーザーのすべてのアクションが表示されます。
- **カスタム アクション** – 表示するアクションを選択します。**[すべてクリア]** をクリックすると、すべての選択をクリアすることができます。
- **オブジェクト フィルター** – **オブジェクト フィルター** タブをクリックして、表示するオブジェクトまたは表示しないオブジェクトを指定します。
 - **すべてのオブジェクトを含む** – 既定では、このオプションが選択されています。アクションのすべてのオブジェクトが表示されます。
 - **対象にするオブジェクト** – 表示するオブジェクトの URL のキーワードを入力します。**[オブジェクト フィルターの追加]** をクリックすると、レポート対象にするオブジェクトのフィルターを追加することができます。
***注意:** URL がフィルターのいずれかに一致するすべてのオブジェクトは、レポートに含まれます。
 - **排除するオブジェクト** – 表示しないオブジェクトの URL のキーワードを入力します。**[オブジェクト フィルターの追加]** をクリックすると、レポートから排除するオブジェクトのフィルターを追加することができます。
***注意:** URL がフィルターのいずれかに一致するすべてのオブジェクトは、レポートから排除されます。
- **データ ソース フィルター** – **データ ソース フィルター** タブをクリックして、該当するオプションを選択することで データ ソースを設定します。既定では、**すべての製品** オプションが選択されており、SharePoint Online・Exchange Online・Azure AD 内のすべてのアクティビティがレポートに含まれます。

6. **[プロファイルを保存してレポートを実行]** をクリックして構成を保存し、ジョブを実行します。ジョブの完了後、レポートがレポートの表示パネルに表示されます。**[レポートの表示]** をクリックすると、前に取得した履歴データを表示できます。このプロファイルに実行中のジョブ レコードが存在しない場合、**[レポートの表示]** ボタンがグレーアウトされます。

レポート ファイルをカスタム ファイル名でエクスポート

構成レポート、監査マネージャー レポート、DocAve 監査マネージャー レポートで、カスタム ファイル名を使用してレポート ファイルをエクスポートすることができます。

カスタム ファイル名を使用して **構成レポート** をエクスポートするには、以下の設定を構成してください。

1. 構成レポート プロファイルを構成する際に、**レポートのエクスポート設定** タブを展開します。
2. レポート形式およびエクスポート先を選択して、**ファイル名を指定する**: オプションを選択します。オプションの隣のテキスト ボックスにカスタム ファイル名を入力します。構成レポートはカスタム ファイル名を使用して選択した形式でエクスポート先にエクスポートされます。
3. 構成レポートの生成の詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

カスタム ファイル名を使用してスケジュール **監査マネージャー レポート** をエクスポートするには、以下の設定を構成してください。

1. 監査マネージャー レポートのレポート プロファイルを構成する際に、**スケジュールを構成してください。(必須ではありません)** タブを展開します。
2. **手動でスケジュールを構成する** オプションを選択して、**レポートのエクスポート** チェックボックスを選択すると、**レポートのエクスポート設定** フィールドが表示されます。
3. レポート形式およびエクスポート先を選択して、**ファイル名を指定する**: オプションを選択します。オプションの隣のテキスト ボックスにカスタム ファイル名を入力します。監査マネージャー レポートはスケジュールどおりに、カスタム ファイル名を使用して選択した形式でエクスポート先にエクスポートされます。
4. 監査マネージャー レポートの生成の詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

カスタム ファイル名を使用して **監査マネージャー レポート** をデータシートに保存・エクスポートするには、以下の設定を構成してください。

1. 監査マネージャー レポート プロファイルの構成の完了後、リボン上で **[保存してデータシートへエクスポート]** をクリックします。**データシートへエクスポート** ウィンドウが表示されます。
2. レポート形式およびエクスポート先を選択して、**ファイル名を指定する**: オプションを選択します。オプションの隣のテキスト ボックスにカスタム ファイル名を入力します。監査マネージャー レポートはカスタム ファイル名を使用して選択した形式でエクスポート先にエクスポートされます。
3. 監査マネージャー レポートの生成の詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

カスタム ファイル名を使用して **DocAve 監査マネージャー レポート** をエクスポートするには、以下の設定を構成してください。

1. **DocAve レポート** ページのリボン上で **[データシートへエクスポート]** をクリックします。**データシートへエクスポート** ウィンドウが表示されます。
2. **ファイル名** フィールドで **ファイル名を指定する:** オプションを選択します。オプションの隣のテキスト ボックスにカスタム ファイル名を入力します。選択した期間内の **DocAve 監査マネージャー** レポートは、カスタム ファイル名を使用して選択した形式でエクスポート先にエクスポートされます。
3. DocAve 監査マネージャー レポートの生成の詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

すべての外部ユーザーおよびゲスト リnkを持っているすべてのユーザーのコンプライアンスレポートへの追加

DocAve Online コンプライアンス レポートで、ユーザー フィルターを構成すると、すべての外部ユーザーまたはゲスト リnkを持っているすべてのユーザーをレポートに含めることができます。コンプライアンス レポートのレポート プロファイルを構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. コンプライアンス レポート プロファイルの構成画面の右側に移動します。
2. **ユーザー フィルター** をクリックして、リストを展開します。**すべての外部ユーザーを含める** オプションを選択して外部ユーザーのアクティビティのレポートを生成するか、**ゲスト リnkを持っているすべてのユーザーを含める** オプションを選択して匿名ユーザーのアクティビティのレポートを生成します。
3. ドロップダウン リスト上で **[OK]** をクリックします。

***注意:** コンプライアンス レポート プロファイルの作成・構成の詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

レポート ポイント用データベースのカスタマイズ

Microsoft Azure SQL でカスタム データベースを指定して、レポート ポイントのコンプライアンス レポート用に取得したデータを保存することができます。AvePoint によって提供されている既定のデータベースの空き容量の不足が予測される場合、カスタム データベースの追加を推奨します。

レポート ポイント データベースをカスタマイズする方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > データベースの構成 > レポート ポイント データベース** に移動します。
2. **レポート ポイント データベース** タブには、レポート ポイントに使用されている既定データベースおよびその使用済み容量と空き容量が表示されます。

3. **[追加]** をクリックすると、**レポート ポイント データベースの追加** ウィンドウが表示されます。
4. **データベース サーバー** テキスト ボックスにデータベース サーバーのホスト名または IP アドレスを入力して、**データベース名** にデータベース名を入力します。

***注意:** 入力するデータベースには 1 GB 以上の空き容量が必要です。

5. **認証** フィールドで、データベースへのアクセス用アカウント名およびパスワードを入力し、**[検証テスト]** をクリックします。

***注意:** アクセス用アカウントは、追加データベースに対して **db_owner** ロールを持っている必要があります。

6. 検証テストの完了後、**[保存]** をクリックしてカスタム データベースを保存します。

カスタム データベースはレポート ポイント データベースとして表に追加された順で表示され、順番に使用されます。

既存のカスタム データベースに対して、以下のアクションを実行することができます。

- **編集** - 編集対象となるデータベースを選択して、リボン上で **[編集]** をクリックします。認証情報を変更し、**[保存]** をクリックします。
- **削除** - 削除対象となるデータベースを選択して、リボン上で **[削除]** をクリックします。確認ウィンドウが表示されます。なお、サイト コレクションの取得データが、削除対象となるデータベースに保存されている場合、削除後にデータベースに接続できなくなるため、サイト コレクションのデータ取得ジョブは失敗となります。

DocAve Online から削除された登録済みサイトの監査データのプルーニング

レポート ポイントの **監査プルーニング** 機能では、SharePoint Online サイト コレクションまたは OneDrive for Business の監査データのプルーニングを実行することができます。

監査プルーニング 画面のデータ ツリーは、取得された監査データに従って表示されています。サイトの所有者およびパワー ユーザーは、監査データが存在するすべてのノードを表示およびプルーニングすることができます。標準ユーザーおよびサポート ユーザーは、共有された監査データが存在するノードを表示およびプルーニングすることができます。すべての監査データがプルーニングされたノードはツリーから削除されます。

監査プルーニング プロファイルの作成の詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

***注意: 個人用登録済みサイト** ノード配下の **すべて選択** オプションを選択すると、ツリー上のすべての OneDrive for Business グループおよび SharePoint サイト グループが選択されます。監査ブルーニング ジョブには、プランの保存後に、選択したグループに追加された OneDrive for Business サイトおよび SharePoint Online サイトが自動的に追加されます。

レポートの ZIP ファイルへのエクスポート

レポート ポイント の .zip ファイルでエクスポート 機能では、コンプライアンス レポートを ZIP ファイルで SharePoint Online ドキュメント ライブラリにエクスポートすることが可能です。この機能の使用方法は以下のとおりです。

- **レポートのエクスポート設定** - レポート プロファイルを構成して、コンプライアンス レポートをカスタム スケジュールに従って ZIP ファイルでエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. レポート プロファイルを構成する際に、**スケジュールを構成してください。(必須ではありません)** エリアを展開して、**手動でスケジュールを構成する** ラジオ ボタンを選択します。
 - ii. **レポートのエクスポート** チェックボックスを選択します。**レポートのエクスポート設定** フィールドが表示されます。
 - iii. **レポートのエクスポート設定** フィールドで、SharePoint Online ドキュメント ライブラリのエクスポート先を選択して、**.zip ファイルでエクスポート** チェックボックスを選択します。
 - iv. その他の設定を構成します。詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) の **監査マネージャー レポート** セクションを参照してください。
- **保存してデータシートへエクスポート** - レポートの生成後、コンプライアンス レポートを ZIP ファイル内のデータシートにエクスポートするには、以下の設定を構成してください。
 - i. リボン上で **[保存してデータシートへエクスポート]** をクリックします。**データシートへエクスポート** ウィンドウが表示されます。
 - ii. **データシートへエクスポート** ウィンドウで、エクスポートするファイルのレポート形式、エクスポート先、ファイル名を構成し、**.zip ファイルでエクスポート** オプションを選択して生成したレポートを ZIP ファイルにエクスポートします。

***注意: .zip ファイルでエクスポート** チェックボックスを選択できるのは、エクスポート先が SharePoint Online ドキュメント ライブラリである場合のみです。

コンプライアンス レポートの期間の延長

コンプライアンス レポートでは、過去 12 ヶ月のデータを収集することができます。2 ヶ月間以上の期間のデータを含むコンプライアンス レポートを生成するためのレポート プロファイルを構成するには、以下の設定を構成してください。

1. レポート プロファイルを構成する画面で、**期間を指定してください** フィールドを展開して、収集するデータの期間を構成します。
2. **過去** または **カスタム** ラジオ ボタンを選択すると、2 ヶ月以上の期間を構成することができます。
3. その他の設定を構成します。詳細については、[レポート ポイント ユーザー ガイド](#) を参照してください。

***注意:** 生成されたコンプライアンス レポート用の監査レコードが 100 万件を超過すると、監査レコードの件数が多すぎるため、収集された監査レコードを表示できないことを注意するメッセージがポップアップ表示されます。レコードを表示するにはレポートをエクスポートする必要があります。レポートのキャッシュ ファイルは保存されません。監査レコードが 100 万件未満であるコンプライアンス レポートのキャッシュ ファイルは 3 日間保存されます。

すべてのレポートに表示されるユーザー名情報の匿名化

レポート ポイント の **匿名設定** 機能では、レポート ポイントのすべてのレポートに表示されるユーザー名情報を匿名にすることができます。ユーザー名情報は連続する数字と文字で構成されるユーザー ID に置き換えられます。各ユーザーには固有の ID が付与されます。この機能を有効にする方法については、以下の説明を参照してください。

1. **レポート ポイント > 設定 > 匿名設定** の順に移動します。
2. **匿名機能を有効にして、レポート ポイントのすべてのレポートに表示されるユーザー名情報を匿名にする** チェックボックスを選択します。
3. リボン上で **[保存]** をクリックして構成を保存します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

Office 365 グループ チーム サイトの監査マネージャー レポート・構成レポートの実行

DocAve Online レポート ポイントでは、Office 365 グループ チーム サイトについてのレポートを実行することができます。実行可能なレポートは以下のとおりです。

- **監査マネージャー レポート** – レポート ポイント > **コンプライアンス レポート** > **監査マネージャー レポート** の順に進みます。**ユーザー ライフサイクル**、**サイト アクセス**、**リストの削除**、**アイテム ライフサイクル**、**権限の変更**、**カスタム レポート** から選択します。**レポート プロファイル** テキスト ボックスに新しい名前を入力して新しいプロファイルを作成し、**個人用登録済みサイト** ノード配下で Office 365 グループ チーム サイトを選択します。**期間**、**スケジュール** (必須ではありません)、**メール通知** (必須ではありません) 設定を構成し、リボン上で **[プロファイルを保存してレポートを実行]** をクリックして Office 365 グループ チーム サイトの **監査マネージャー レポート** を生成します。
- **構成レポート** – レポート ポイント > **管理レポート** > **構成レポート** の順に進みます。**レポート プロファイル** テキスト ボックスに新しい名前を入力して新しいプロファイルを作成し、**個人用登録済みサイト** ノード配下で Office 365 グループ チーム サイトを選択します。**レポートのエクスポート設定**、**スケジュール** (オプション)、**メール通知** (オプション)、**レポート設定** を構成し、リボン上で **[プロファイルを保存してレポートを実行]** をクリックして Office 365 グループ チーム サイトの **構成レポート** を生成します。

SharePoint サイトの管理

SharePoint サイト セクションでは、SharePoint Online サイトを DocAve Online に登録し、DocAve Online 上で管理することができます。SharePoint サイト グループの管理も可能です。SharePoint サイト グループ は登録済み SharePoint Online サイト コレクションの集合です。SharePoint サイト グループを 活用することで、お使いの SharePoint Online サイトの中央管理および割り当てが簡単に実行できます。

DocAve Online 上で **SharePoint サイト** タブにアクセスする場合、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル** 画面で、**Office 365 設定** セクション配下の **[SharePoint サイト]** をクリックします。
2. SharePoint Online サイトの管理操作の完了後、リボン上で **[キャンセル]** をクリックして **SharePoint サイト** ページを閉じます。

SharePoint サイト タブで実行できる機能

SharePoint サイト ページで、要件に合わせてリボン上のアクションを実行することができます。**サイト コレクションの登録モード** セクション内のボタンは、サイト コレクションを SharePoint サイト グループに追加する際に 使用します。

- **スキャン モード** – サイト コレクションをスキャンして SharePoint サイト グループに追加します。
- **バッチ インポート** – 複数のサイト コレクションを SharePoint サイト グループに一括追加します。
- **単一サイト コレクション** – SharePoint サイト グループにサイト コレクションを手動で 1 件ずつ追加します。

サイト コレクションの管理 セクション内のボタンは、SharePoint Online サイトおよび SharePoint サイト グループの管理に使用します。

- **再接続** – SharePoint サイト グループに追加したサイト コレクションの接続に失敗した際に、Office 365 資格情報を指定して再接続します。
- **新規グループ** – 新しい SharePoint サイト グループを作成します。
- **削除** – 選択した SharePoint サイト グループまたはサイト コレクションを削除します。

アクション セクション内のボタンは、SharePoint Online サイトの管理に使用します。

- **追加** – 画面左側で選択したサイト コレクションを画面右側の **SharePoint サイト グループ** に追加します。
- **削除** – 選択した SharePoint サイト グループからサイト コレクションを削除します。
- **スキャン** – SharePoint Online 環境内のサイト コレクションを手動または自動スキャンします。

手動スキャンによるサイト コレクションの登録

サイト コレクションを手動でスキャンし、SharePoint サイト グループにサイト コレクションを登録することで、お使いの SharePoint Online サイトの中央管理および割り当てが可能になります。サイト コレクションを登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. SharePoint Online 環境内のサイト コレクションを手動でスキャンします。
2. 希望のサイト コレクションを選択した SharePoint サイト グループに追加します。

SharePoint サイト グループへサイト コレクションを登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **SharePoint サイト** ページのリボン上で **サイト コレクションの登録モード** セクション内の **[スキャンモード]** をクリックします。**アクション** セクション内の **[スキャン]** をクリックして、ドロップダウン メニューから **手動スキャン** を選択するか、左側の **サイト コレクション** 画面に表示されている **[スキャン]** リンクをクリックします。ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. 表示されるポップアップ ウィンドウ上で、認証プロファイルを選択するか、資格情報を入力します。ドメイン内のサイト コレクションをすべてスキャンする場合、ここで指定した Office 365 ユーザー ID が **全体管理者** ロールまたは **SharePoint 管理者** ロールを持っている必要があります。
 - **認証プロファイルを選択する** – ドロップダウン リストから認証プロファイルを選択します。認証プロファイルの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
 - **資格情報を提供する** – お使いの Office 365 資格情報を入力します。**所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。**認証プロファイルとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロファイルとして保存することができます。
3. **[接続]** をクリックして SharePoint Online に接続します。

4. 接続後、DocAve Online は自動的に SharePoint Online 内のサイト コレクションをスキャンします。スキャンの完了後、すべての使用可能なサイト コレクションが **サイト コレクション** 画面に表示されます。登録済みのサイト コレクションは表示されません。
5. **サイト コレクション** 画面から希望のサイト コレクションを検索し、サイト コレクション URL の隣にあるチェックボックスを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - すべてのサイト コレクションを選択するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
 - サイト コレクションを検索するには、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、URL に指定のキーワードを含むサイト コレクションを検索・指定します。

注意:** 検索ボックスではワイルドカード (? および *) が使用可能です。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く URL のサイト コレクションが検索されます。
6. **SharePoint サイト グループ** 画面で SharePoint サイト グループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - 新しい SharePoint サイト グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン (⊕**新規グループ**) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボックスにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン (✓) をクリックして、作成したグループを保存します。
 - SharePoint サイト グループ配下のサイト コレクションを検索するには、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、URL に指定のキーワードを含むサイト コレクションを検索・指定します。

注意:** 検索ボックスでは、ワイルドカード (? および *) を使用して、SharePoint サイト グループ配下のサイト コレクションを検索することができます。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く URL のサイト コレクションが検索されます。
 - SharePoint サイト グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン (✖**削除**) をクリックします。グループ内のサイト コレクションはすべて **サイト コレクション** 画面に移動されます。

7. リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、SharePoint サイトグループに選択したサイトコレクションを追加します。追加済みのサイトコレクションは画面左側に表示されなくなります。

グループからサイトコレクションを削除する場合、グループを選択してすべてのサイトコレクションを選択するか、グループを展開して、サイトコレクションを選択してからリボン上で **[削除]** または 2 つの画面の間にある **[<<削除]** をクリックします。

8. **[保存]** をクリックして変更を保存し、サイトコレクションの登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

自動スキャンによるサイトコレクションの登録

サイトコレクションを自動的にスキャンし、SharePoint サイトグループにサイトコレクションを登録することで、お使いの SharePoint Online サイトの中央管理および割り当てが可能になります。自動スキャン機能を使用すると、構成済み Office 365 アカウントでアクセスできる、DocAve Online に追加されていないサイトコレクションを自動的にマッピング先 SharePoint サイトグループに登録することができます。

***注意:** 自動スキャンを使用してサイトコレクションを登録できるのは、パワー ユーザーのみです。

***注意:** 自動スキャンは 3 日毎に実行されます。これにより、Office 365 に新規に追加されたサイトコレクションがマッピング先の SharePoint サイトグループに追加されます。バックアッププランで、マッピングされた SharePoint サイトグループを移動元ノードとして選択する場合、次回の自動スキャンの前に、新規に追加されたサイトコレクションも移動元ノードに含めるためには、新規に追加されたサイトコレクションを手動で SharePoint サイトグループに登録してください。

自動スキャン設定を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **SharePoint サイト** ページのリボン上で **サイトコレクションの登録モード** セクション内の **[スキャンモード]** をクリックします。**アクション** セクション内の **[スキャン]** をクリックして、ドロップダウンメニューから **自動スキャン** を選択します。**SharePoint サイトの自動スキャン設定** 画面が表示されます。
2. **[自動スキャン マッピングの追加]** をクリックします。**SharePoint Online** へ**接続** ウィンドウが表示されます。

3. 認証プロフィールを選択するか該当の情報を入力することで、Office 365 資格情報を指定します。ドメイン内のサイト コレクションをすべてスキャンする場合、ここで指定した Office 365 ユーザー ID が **全体管理者** ロールまたは **SharePoint 管理者** ロールを持っている必要があります。
 - **認証プロフィールを選択する** - ドロップダウン リストから認証プロフィールを選択します。認証プロフィールの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
 - **資格情報を提供する** - お使いの Office 365 資格情報を入力します。**所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。**認証プロフィールとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロフィールとして保存することができます。
 4. **[接続]** をクリックして SharePoint Online に接続します。
 5. 接続後、**SharePoint サイト グループ** ドロップダウン リストからサイト コレクションを登録する SharePoint サイト グループを選択します。
 6. **[検証テスト]** をクリックして、Office 365 アカウントが Office 365 に接続できるかどうかを検証します。
 7. マッピングを追加するには、**[自動スキャン マッピングの追加]** をクリックして、上記の手順を繰り返します。

***注意:** 同一の Office 365 アカウントを異なるグループにマッピングすることはできません。
- マッピングを削除するには、**削除** () ボタンをクリックします。
8. **[保存]** をクリックして構成を保存します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

構成ファイルによるサイト コレクションのバッチ登録

構成ファイルを使用してサイト コレクションを指定した SharePoint サイト グループにバッチ登録する場合、まず構成ファイル テンプレートをダウンロードします。次に、ファイルにサイト コレクション情報を入力してファイルをインポートし、サイト コレクションを指定の SharePoint サイト グループに登録します。

1. **SharePoint サイト** ページのリボン上で **[バッチ インポート]** をクリックします。
2. リボン上で **[テンプレートのダウンロード]** をクリックします。

3. 表示されるポップアップ ウィンドウで、**インポート_サイト_コレクション_テンプレート.xls** ファイルの保存先を指定します。ファイル名は必要に応じて変更できます。
4. 構成ファイルを開いて、**サイト コレクション** 列配下でサイト コレクションの URL を入力します。
5. ファイルへの変更を保存して閉じます。
6. 構成ファイル テンプレートのアップロードを実行するには、**SharePoint サイト** ページの画面左側にある **[参照]** ボタンをクリックします。
7. **ユーザー名** テキスト ボックスおよび **パスワード** テキスト ボックスに、バッチ インポートの対象となるすべてのサイト コレクションへのアクセス権を持つ Office 365 資格情報を入力します。

***注意:** ここで指定するユーザーはバッチ インポートの対象となるすべてのサイト コレクションの管理者である必要があります。指定したユーザーがサイト コレクションへのアクセス権を持っていない場合、このサイト コレクションをインポートするかどうかを選択するようメッセージが表示されます。アクセス権を持っていないサイト コレクションは選択したグループへのインポートおよび登録は問題なく実行できますが、DocAve Online 経由での管理はできません。このようなサイト コレクションは、後ほどアクセス権を持っている資格情報を入力することで、再接続することができます。詳細については [サイト コレクションの再接続](#) を参照してください。

8. **所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。
9. **SharePoint サイト グループ** 画面で SharePoint サイト グループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - 新しい SharePoint サイト グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン (**+新規グループ**) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボックスにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン (✓) をクリックして、作成したグループを保存します。
 - SharePoint サイト グループ配下のサイト コレクションを検索するには、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (**🔍**) をクリックして、URL に指定のキーワードを含むサイト コレクションを検索・指定します。
 - SharePoint サイト グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン (**✖削除**) をクリックします。グループ内のサイト コレクションはすべて **サイト コレクション** 画面に移動されます。

- 10.リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、SharePoint サイト グループにファイル内のサイト コレクションを追加します。
- 11.**[保存]** をクリックして変更を保存し、サイト コレクションの登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

単一サイト コレクションの登録

単一サイト コレクションを SharePoint サイト グループに登録する方法では、希望のサイト コレクションを SharePoint サイト グループに 1 件ずつすばやく簡単に追加することができます。単一サイト コレクションを SharePoint サイト グループへ手動で追加する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **SharePoint サイト** ページのリボン上で **サイト コレクションの登録モード** セクション内の **[単一サイト コレクション]** をクリックします。
2. 画面左側に表示されるテキスト ボックスに **サイト コレクション URL、ユーザー名、パスワード** を入力します。ここで指定するユーザーは、指定したサイト コレクションに対する **サイト コレクション管理者** 権限を持っている必要があります。
3. **所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。
4. **SharePoint サイト グループ** で SharePoint サイト グループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - 新しい SharePoint サイト グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン (**+新規グループ**) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボックスにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン (**✓**) をクリックして、作成したグループを保存します。
 - SharePoint サイト グループ配下のサイト コレクションを検索するには、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (**🔍**) をクリックして、URL に指定のキーワードを含むサイト コレクションを検索・指定します。
 - SharePoint サイト グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン (**✖削除**) をクリックします。グループ内のサイト コレクションはすべて **サイト コレクション** 画面に移動されます。

5. リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、SharePoint サイト グループに指定したサイト コレクションを追加します。追加済みのサイト コレクションは画面左側に表示されなくなります。
6. **[保存]** をクリックして変更を保存し、サイト コレクションの登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

サイト コレクションの再接続

DocAve Online から SharePoint サイト グループに登録されたサイト コレクションに接続できない場合、該当するサイト コレクションは DocAve Online 経由で管理することができません。このような場合は、サイト コレクションに再接続する必要があります。DocAve Online では、**SharePoint サイト** ページを読み込む度に、登録済みサイト コレクションがすべて接続できるかどうかを自動的に確認します。サイト コレクションへの接続に失敗するサイト コレクションがあった場合、リボンの下にメッセージが表示されます。サイト コレクションに再接続する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **[すべて解除]** をクリックして、接続に失敗したサイト コレクションを SharePoint サイト グループから削除します。
2. サイト コレクションに再接続します。
 - a. **SharePoint サイト** ページの SharePoint サイト グループを展開して、URL が灰色の字で表示されているサイト コレクションを確認します。
 - b. サイト コレクション URL の隣に表示された再接続ボタン () をクリックします。
 - c. **サイト コレクション接続** ポップアップ ウィンドウ上で Office 365 ユーザー ID およびパスワードを入力します。

***注意:** ここで指定するユーザーは、再接続するサイト コレクションの **サイト コレクション管理者** 権限を持っている必要があります。
 - d. **[接続]** をクリックしてサイト コレクションに再接続します。

Office 365 アカウントのパスワードが変更されている場合は、この Office 365 アカウントで登録されたサイト コレクションを選択して、リボン上で **[再接続]** をクリックします。**サイト コレクション接続** ポップアップ ウィンドウ上で Office 365 ユーザー ID および最新のパスワードを入力して、**[接続]** をクリックします。

SharePoint サイト グループの管理

SharePoint サイト グループは登録済み SharePoint Online サイト コレクションの集合です。

SharePoint サイト グループを活用することで、お使いの SharePoint Online サイトの中央管理および割り当てが簡単に実行できます。**SharePoint サイト** ページでは、次の操作を実行して、グループを管理することができます。

- **新規グループ** – 新しい SharePoint サイト グループを作成します。
- **削除** – 選択した SharePoint サイト グループを削除します。

SharePoint サイト グループの作成

新しい SharePoint サイト グループを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **SharePoint サイト** ページで、リボン上の **[新規グループ]** または **SharePoint サイト グループ** 画面の **新規グループ ボタン** ( **新規グループ**) をクリックします。
2. テキスト ボックスにグループ名を入力します。
3. チェックマーク ボタン () をクリックして、新しく作成したグループを保存します。
4. 複数のグループを作成するには、1 ~ 3 の手順を繰り返します。

SharePoint サイト グループの削除

SharePoint サイト グループを削除する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **SharePoint サイト** ページの **SharePoint サイト グループ** 画面で削除するグループを選択します。すべてのグループを削除するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
2. リボン上で **[削除]** または画面内の削除ボタン ( **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。
3. **[グループとコンテンツ]** をクリックすると、グループおよびグループ内のコンテンツを削除します。**[コンテンツのみ]** をクリックすると、コンテンツのみを削除します。

OneDrive for Business の管理

OneDrive for Business セクションでは、SharePoint Online OneDrive for Business を DocAve Online に登録し、DocAve Online 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、レポート ポイントで OneDrive for Business を管理することができます。ここでは OneDrive for Business グループの管理も可能です。OneDrive for Business グループは登録済み SharePoint Online OneDrive for Business の集合です。OneDrive for Business グループを活用することで、お使いの SharePoint Online OneDrive for Business の中央管理および割り当てが簡単に実行できます。

DocAve Online 上で **OneDrive for Business** タブにアクセスする方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル** で、**Office 365 設定** セクション配下の **[OneDrive for Business]** をクリックします。
2. OneDrive for Business の管理操作の完了後、リボン上で **[キャンセル]** をクリックして **OneDrive for Business** ページを閉じます。

OneDrive for Business タブで実行できる機能

OneDrive for Business ページで、要件に合わせてリボン上のアクションを実行することができます。**OneDrive for Business の登録モード** セクション内のボタンは、OneDrive for Business を OneDrive for Business グループに追加する際に使用します。

- **スキャン モード** – OneDrive for Business をスキャンして OneDrive for Business グループに追加します。
- **バッチ インポート** – 複数の OneDrive for Business を OneDrive for Business グループに一括追加します。
- **OneDrive for Business 1 件** – OneDrive for Business を手動で 1 件ずつ OneDrive for Business グループに追加します。

サイト コレクションの管理 セクション内のボタンは、OneDrive for Business および OneDrive for Business グループの管理に使用します。

- **再接続** – OneDrive for Business グループに追加した OneDrive for Business への接続に失敗した場合、Office 365 資格情報を指定して再接続します。
- **新規グループ** – 新しい OneDrive for Business グループを作成します。
- **削除** – 選択した OneDrive for Business グループまたは OneDrive for Business を削除します。

アクション セクション内のボタンは、OneDrive for Business の管理に使用します。

- **追加** – 画面左側で選択した OneDrive for Business を画面右側の **OneDrive for Business グループ** に追加します。
- **削除** – 選択した OneDrive for Business グループから OneDrive for Business を削除します。
- **スキャン** – SharePoint Online 環境内の OneDrive for Business を手動または自動スキャンします。

OneDrive for Business の登録

OneDrive for Business の登録方法の詳細については、以下のセクションを参照してください。

手動スキャンによる OneDrive for Business の登録

OneDrive for Business を手動でスキャンし、OneDrive for Business グループに登録することで、お使いの SharePoint Online OneDrive for Business の中央管理および割り当てが可能になります。

OneDrive for Business を登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. SharePoint Online 環境内の OneDrive for Business を手動でスキャンします。
2. 希望の OneDrive for Business を選択した OneDrive for Business グループに追加します。

OneDrive for Business グループへ OneDrive for Business を登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **OneDrive for Business** ページのリボン上で **OneDrive for Business の登録モード** セクション内の **[スキャン モード]** をクリックします。**アクション** セクション内の **[スキャン]** をクリックして、ドロップダウンメニューから **手動スキャン** を選択するか、左側の **OneDrive for Business** 画面に表示されている **[スキャン]** リンクをクリックします。ポップアップ ウィンドウが表示されます。

2. 表示されるポップアップ ウィンドウ上で、認証プロファイルを選択するか資格情報を入力します。Office 365 テナント内の OneDrive for Business をすべてスキャンする場合、ここで指定する Office 365 ユーザー ID は **全体管理者** ロールまたは **SharePoint 管理者** ロールを持っている必要があります。
 - **認証プロファイルを選択する** - ドロップダウン リストから認証プロファイルを選択します。認証プロファイルの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
 - **資格情報を提供する** - お使いの Office 365 資格情報を入力します。**所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。**認証プロファイルとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロファイルとして保存することができます。
3. **[接続]** をクリックして SharePoint Online に接続します。
4. 接続後、DocAve Online は自動的に SharePoint Online 内の OneDrive for Business をスキャンします。スキャンの完了後、すべての使用可能な OneDrive for Business オブジェクトが **OneDrive for Business** 画面に表示されます。OneDrive for Business グループに登録済みの OneDrive for Business オブジェクトは表示されません。
5. **OneDrive for Business** 画面から必要な OneDrive for Business を検索し、Office 365 アカウントの隣にあるチェックボックスを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - OneDrive for Business をすべて選択するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
 - OneDrive for Business を検索するには、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、入力したキーワードを含む Office 365 アカウントを持つ OneDrive for Business を検索・指定します。

注意:** 検索ボックスではワイルドカード (? および *) が使用可能です。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く Office 365 アカウントの OneDrive for Business が検索されます。
6. **OneDrive for Business グループ** 画面で、OneDrive for Business グループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - 新しい OneDrive for Business グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン (⊕**新規グループ**) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボック

スにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン (✓) をクリックして、作成したグループを保存します。

- OneDrive for Business グループ配下の OneDrive for Business を検索する場合、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、入力したキーワードを含む Office 365 アカウントを持つ OneDrive for Business を検索・指定します。

注意:** 検索ボックスでは、ワイルドカード (? および *) を使用して、OneDrive for Business グループ配下の OneDrive for Business を検索することができます。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く Office 365 アカウントの OneDrive for Business が検索されます。

- OneDrive for Business グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン (✖削除) をクリックします。グループ内の OneDrive for Business は **OneDrive for Business** 画面に移動されます。

7. リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、OneDrive for Business グループに選択した OneDrive for Business を追加します。追加済みの OneDrive for Business は画面左側に表示されなくなります。

グループから OneDrive for Business を削除する場合、グループを選択してすべての OneDrive for Business を含めるか、グループを展開して指定した OneDrive for Business を選択してからリボン上で **[削除]** または **[<<削除]** をクリックして、OneDrive for Business をグループから **OneDrive for Business** 画面に移動します。

8. **[保存]** をクリックして変更を保存し、OneDrive for Business の登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

自動スキャンによる OneDrive for Business の登録

OneDrive for Business を自動的にスキャンし、OneDrive for Business グループに登録することで、お使いの SharePoint Online OneDrive for Business の中央管理および割り当てが可能になります。自動スキャン機能を使用すると、構成済み Office 365 アカウントでアクセスできる、DocAve Online に追加されていない OneDrive for Business を自動的にマッピング先 OneDrive for Business グループに登録することができます。

***注意:** 自動スキャンを使用して OneDrive for Business を登録できるのは、パワー ユーザーのみです。

***注意:** 自動スキャンは 3 日毎に実行されます。これにより、Office 365 に新規に追加された OneDrive for Business がマッピング先の OneDrive for Business に追加されます。バックアップ プランで、マッピングされた OneDrive for Business グループを移動元ノードとして選択する場合、次回の自動スキャンの前に、新規に追加された OneDrive for Business も移動元ノードに含めるためには、新規に追加された OneDrive for Business を手動で OneDrive for Business グループに登録してください。

自動スキャン設定を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **OneDrive for Business** ページのリボン上で **OneDrive for Business の登録モード** セクション内の **[スキャン モード]** をクリックします。**アクション** セクション内の **[スキャン]** をクリックして、ドロップダウン メニューから **自動スキャン** を選択します。**OneDrive for Business の自動スキャン設定** 画面が表示されます。
2. **[自動スキャン マッピングの追加]** をクリックします。**SharePoint Online** へ**接続** ウィンドウが表示されます。
3. 認証プロファイルを選択するか該当の情報を入力することで、Office 365 資格情報を指定します。Office 365 テナント内の OneDrive for Business をすべてスキャンする場合、ここで指定する Office 365 ユーザー ID は **全体管理者** ロールまたは **SharePoint 管理者** ロールを持っている必要があります。
 - **認証プロファイルを選択する** - ドロップダウン リストから認証プロファイルを選択します。認証プロファイルの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
 - **資格情報を提供する** - お使いの Office 365 資格情報を入力します。**所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。**認証プロファイルとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロファイルとして保存することができます。
4. **[接続]** をクリックして SharePoint Online に接続します。
5. 接続後、**OneDrive for Business グループ** ドロップダウン リストから OneDrive for Business を登録する OneDrive for Business グループを選択します。
6. **[検証テスト]** をクリックして、Office 365 アカウントが Office 365 に接続できるかどうかを検証します。

7. マッピングを追加するには、**[自動スキャン マッピングの追加]** をクリックして、上記の手順を繰り返します。

***注意:** 同一の Office 365 アカウントを異なるグループにマッピングすることはできません。

マッピングを削除するには、**削除 (X)** ボタンをクリックします。

8. **[保存]** をクリックして構成を保存します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

構成ファイルによるバッチ登録

構成ファイルを使用して OneDrive for Business を指定した OneDrive for Business グループにバッチ登録する場合、まず構成ファイル テンプレートをダウンロードします。次に、OneDrive for Business の情報を入力してファイルをインポートし、OneDrive for Business を指定した OneDrive for Business グループに登録します。

1. **OneDrive for Business** ページのリボン上で **[バッチ インポート]** をクリックします。
2. リボン上で **[テンプレートのダウンロード]** をクリックします。
3. 表示されるポップアップ ウィンドウで、**インポート_OneDrive for Business_テンプレート** ファイルの保存先を指定します。ファイル名は必要に応じて変更できます。
4. 構成ファイルを開いて、登録したい OneDrive for Business の Office 365 ユーザー ID を入力します。
5. ファイルへの変更を保存して閉じます。
6. **[参照]** をクリックして、テンプレートをアップロードします。
7. **ユーザー名** キスト ボックスおよび **パスワード** テキスト ボックスに、対象となるすべての OneDrive for Business へのアクセス権を持つ Office 365 資格情報を指定します。

***注意:** ここで指定したユーザーは、指定の OneDrive for Business グループに登録する OneDrive for Business の所有者であるか、**全体管理者** ロールまたは **SharePoint 管理者** ロールを持っている必要があります。

8. **所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。
9. **OneDrive for Business グループ** 画面で OneDrive for Business グループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。

- 新しい OneDrive for Business グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン ( 新規グループ) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボックスにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン () をクリックして、作成したグループを保存します。
- OneDrive for Business グループ配下の OneDrive for Business を検索する場合、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン () をクリックして、入力したキーワードを含む Office 365 アカウントを持つ OneDrive for Business を検索・指定します。
- OneDrive for Business グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン ( 削除) をクリックします。グループ内の OneDrive for Business は **OneDrive for Business** 画面に移動されます。

10.リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、ファイル内の OneDrive for Business を OneDrive for Business グループに追加します。

11.**[保存]** をクリックして変更を保存し、OneDrive for Business の登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

OneDrive for Business 1 件の登録

OneDrive for Business 1 件を登録することで、必要な OneDrive for Business を OneDrive for Business グループにすばやく簡単に追加することができます。OneDrive for Business 1 件を OneDrive for Business グループへ手動で追加する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **OneDrive for Business** ページのリボン上で **OneDrive for Business の登録モード** セクション内の **[OneDrive for Business 1 件]** をクリックします。
2. 画面左側に表示されるテキスト ボックスに **ユーザー名** および **パスワード** を入力します。ここで指定するユーザーは、指定の OneDrive for Business の所有者である必要があります。
3. **所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。
4. **OneDrive for Business グループ** 画面で、OneDrive for Business グループを選択します。ここでは次のアクションを実行することができます。
 - 新しい OneDrive for Business グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン ( 新規グループ) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボックス

スにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン (✓) をクリックして、作成したグループを保存します。

- OneDrive for Business グループ配下の OneDrive for Business を検索する場合、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、入力したキーワードを含む Office 365 アカウントを持つ OneDrive for Business を検索・指定します。
 - OneDrive for Business グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン (✖削除) をクリックします。グループ内の OneDrive for Business は **OneDrive for Business** 画面に移動されます。
5. リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、ファイル内の OneDrive for Business を OneDrive for Business グループに追加します。
 6. **[保存]** をクリックして変更を保存し、OneDrive for Business の登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

OneDrive for Business の再接続

DocAve Online から OneDrive for Business グループに登録された OneDrive for Business に接続できない場合、該当する OneDrive for Business は DocAve Online 経由で管理することができません。このような場合は、OneDrive for Business に再接続する必要があります。DocAve Online では、**OneDrive for Business** ページを読み込む際に、すべての登録済み OneDrive for Business へ接続できるかどうか自動的に確認されます。接続に失敗する OneDrive for Business があった場合、リボンの下にメッセージが表示されます。OneDrive for Business に再接続する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **[すべて解除]** をクリックして、接続に失敗した OneDrive for Business を OneDrive for Business グループから削除します。
2. OneDrive for Business に再接続します。
 - a. **OneDrive for Business** ページの OneDrive for Business グループを展開して Office 365 アカウントがグレイアウトされている OneDrive for Business を確認します。
 - b. Office 365 ユーザー ID の隣に表示された再接続ボタン (🔄) をクリックします。

- c. **OneDrive for Business 接続** ポップアップ ウィンドウ上で Office 365 ユーザー ID およびパスワードを入力します。

***注意:** ここで指定するユーザーは、再接続する OneDrive for Business の所有者であるか、**全体管理者** ロールまたは **SharePoint 管理者** ロールを持っている必要があります。

- d. **[接続]** をクリックして OneDrive for Business に再接続します。

Office 365 アカウントのパスワードが変更されている場合は、この Office 365 アカウントで登録された OneDrive for Business を選択して、リボン上で **[再接続]** をクリックします。**OneDrive for Business 接続** ポップアップ ウィンドウで Office 365 ユーザー ID および最新のパスワードを入力してから、**[接続]** をクリックします。

OneDrive for Business グループの管理

OneDrive for Business グループは登録済み SharePoint Online OneDrive for Business の集合です。OneDrive for Business グループを活用することで、お使いの SharePoint Online OneDrive for Business の中央管理および割り当てが簡単に実行できます。**OneDrive for Business** ページでは、次の操作を実行して、グループを管理することができます。

- **新規グループ** – 新しい OneDrive for Business グループを作成します。
- **削除** – 選択した OneDrive for Business グループを削除します。

OneDrive for Business グループの作成

新しい OneDrive for Business グループを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **OneDrive for Business** ページで、リボン上の **[新規グループ]** または **OneDrive for Business グループ** 画面の**新規グループ** ボタン () をクリックします。
2. テキスト ボックスにグループ名を入力します。
3. チェックマーク ボタン () をクリックして、新しく作成したグループを保存します。
4. 複数のグループを作成するには、1 ~ 3 の手順を繰り返します。

OneDrive for Business グループの削除

OneDrive for Business グループを削除する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **OneDrive for Business** ページの **OneDrive for Business グループ** 画面で削除するグループを選択します。すべてのグループを削除するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
2. リボン上で **[削除]** または画面内の削除ボタン (**X 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。
3. **[グループとコンテンツ]** をクリックすると、グループおよびグループ内のコンテンツを削除します。**[コンテンツのみ]** をクリックすると、コンテンツのみを削除します。

Exchange メールボックスの管理

コントロールパネルの **Office 365 設定** 配下にある **Exchange メールボックス** セクションでは、ユーザーメールボックス、インプレースアーカイブ済みメールボックス、リソース（会議室や OHP などの器材）メールボックスを含む Exchange Online メールボックスを DocAve Online に登録し、DocAve Online 上で管理することができます。

ここでは、Exchange メールボックスグループの管理も可能です。Exchange メールボックスグループは登録済み Exchange Online メールボックスの集合です。Exchange メールボックスグループを活用することで、お使いの Exchange Online メールボックスの中央管理および割り当てが簡単に実行できます。

DocAve Online 上で **Exchange メールボックス** タブにアクセスする方法については、以下の説明を参照してください。

1. コントロールパネルで、**Office 365 設定** セクション配下の [**Exchange メールボックス**] をクリックします。
2. Exchange メールボックスの管理操作の完了後、リボン上で [**キャンセル**] をクリックして **Exchange メールボックス** ページを閉じます。

Exchange メールボックス タブで実行できる機能

Exchange メールボックス ページで、要件に合わせてリボン上のアクションを実行することができます。**メールボックスの登録** セクション内のボタンは、メールボックスを Exchange メールボックスグループに追加する際に使用します。

***注意:** 対応するメールボックスのタイプについては、[付録 A: Exchange Online バックアップ & リストアで対応しているデータタイプ](#) セクションを参照してください。AvePoint Online Service の **動的オブジェクト登録** 経由でメールボックスオブジェクトを登録することを推奨します。また、DocAve Online 画面内の **メールボックスの登録** 経由でパブリックフォルダーメールボックスのスキャン・追加を実行することはできません。

Exchange Online バックアップ & リストア経由でパブリックフォルダーメールボックスのバックアップ・リストアを実行するには、**動的オブジェクト登録** でサービスアカウントプロファイルまたはアプリプロファイルを使用してパブリックフォルダーメールボックスを登録します。

- **メールボックスのスキャン** – メールボックスをスキャンして Exchange メールボックス グループに追加します。
- **単一メールボックスの追加** – メールボックスを Exchange メールボックス グループに 1 件ずつ追加します。

アクション セクション内のボタンは、Exchange Online メールボックスおよび Exchange メールボックス グループの管理に使用します。

- **再接続** – Exchange メールボックス グループに追加したメールボックスの接続に失敗した際に、Office 365 資格情報を指定して再接続します。
- **新規グループ** – 新しい Exchange メールボックス グループを作成します。
- **削除** – 選択した Exchange メールボックス グループまたはメールボックスを削除します。
- **追加** – 画面左側で選択したメールボックスを画面右側の **Exchange メールボックス グループ** に追加します。
- **削除** – 選択した Exchange メールボックス グループからメールボックスを削除します。
- **スキャン** – Exchange Online 環境内のメールボックスを手動または自動スキャンします。

手動スキャンによるメールボックスの登録

メールボックスを手動スキャンし、メールボックスを Exchange メールボックス グループに登録すると、お使いの Exchange Online メールボックスの中央管理および割り当てが可能になります。パフォーマンス向上のため、メールボックスの登録に独自の管理アカウントを使用することを推奨します。これにより、登録時の潜在的なパフォーマンス問題を軽減することができます。メールボックスを登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. Exchange Online 環境内のメールボックスを手動でスキャンします。
2. 希望のメールボックスを選択した Exchange メールボックス グループに追加します。

Exchange メールボックス グループへメールボックスを登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Exchange メールボックス** ページのリボン上で **メールボックスの登録** セクション内の **[メールボックスのスキャン]** をクリックします。**アクション** セクション内の **[スキャン]** をクリックして、ドロップダウン メニュー

ーから **手動スキャン** を選択するか、左側の **メールボックス** 画面に表示されている **[スキャン]** リンクをクリックします。ポップアップ ウィンドウが表示されます。

2. 表示されるポップアップ ウィンドウで Office 365 資格情報を指定します。Exchange Online 内のメールボックスをすべてスキャンする場合、ここで指定する Office 365 ユーザー ID は **全体管理者** ロールまたは **Exchange 管理者** ロールを持っている必要があります。

- **認証プロファイルを選択する** - ドロップダウン リストから認証プロファイルを選択します。認証プロファイルの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
- **資格情報を提供する** - テキスト ボックスに Office 365 ユーザー ID およびパスワードを入力します。**認証プロファイルとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロファイルとして保存することができます。
- **インプレース アrchive済みメールボックスを含める** - このチェックボックスを選択すると、インプレース アrchive済みメールボックスをスキャンします。
- **リソース (会議室や OHP などの器材) メールボックスを含める** - このチェックボックスを選択すると、リソース (会議室や OHP などの器材) メールボックスをスキャンします。

3. **[接続]** をクリックして Exchange Online に接続します。

4. 接続後、DocAve Online は自動的に Exchange Online 内のメールボックスをスキャンします。スキャンの完了後、すべての使用可能なメールボックスが **メールボックス** 画面に表示されます。登録済みのメールボックスは表示されません。

5. **メールボックス** 画面から必要なメールボックスを検索し、隣にあるチェックボックスを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。

- すべてのメールボックスを選択するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
- メールボックスを検索する場合、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン () をクリックして、入力したキーワードを含む Office 365 アカウントを持つメールボックスを検索・指定します。

注意:** 検索ボックスではワイルドカード (? および *) が使用可能です。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く Office 365 アカウントのメールボックスが検索されます。

6. **Exchange メールボックス グループ** 画面で、Exchange メールボックス グループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。

- 新しい Exchange メールボックス グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン ( **新規グループ**) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボックスにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン () をクリックして、作成したグループを保存します。
- Exchange メールボックス グループ配下のメールボックスを検索する場合、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン () をクリックして、入力したキーワードを含む Office 365 アカウントを持つメールボックスを検索・指定します。

注意:** 検索ボックスでは、ワイルドカード (**?** および **) を使用して、Exchange メールボックス グループ配下のメールボックスを検索することができます。**?** は 1 文字の場合に使用し、***** は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc*** と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く Office 365 アカウントのメールボックスが検索されます。

- Exchange メールボックス グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン ( **削除**) をクリックします。グループ内のメールボックスは **メールボックス** 画面に移動されます。

7. リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、選択したメールボックスを Exchange メールボックス グループに追加します。追加済みのメールボックスは画面左側に表示されなくなります。

グループからメールボックスを削除する場合、グループを選択してメールボックスをすべて選択するか、グループを展開して、メールボックスを選択してからリボン上で **[削除]** または 2 つの画面の間にある **[<<削除]** をクリックします。

8. **[保存]** をクリックして変更を保存し、メールボックスの登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

自動スキャンによるメールボックスの登録

メールボックスを自動スキャンし、メールボックスを Exchange メールボックス グループに登録すると、お使いの Exchange Online メールボックスの中央管理および割り当てが可能になります。自動スキャン機能を使用すると、構成済み Office 365 アカウントでアクセスできる、DocAve Online に追加されていないメールボックスを、自動的にマッピング先 Exchange メールボックス グループに登録することができます。

***注意:** 自動スキャンを使用してメールボックスを登録できるのは、パワー ユーザーのみです。

***注意:** 自動スキャンは 3 日毎に実行されます。これにより、Office 365 に新規に追加されたメールボックスがマッピング先の Exchange メールボックス グループに追加されます。バックアップ プランで、マッピングされた Exchange メールボックス グループを移動元ノードとして選択する場合、次回の自動スキャンの前に、新規に追加されたメールボックスも移動元ノードに含めるためには、新規に追加されたメールボックスを手動で Exchange メールボックス グループに登録してください。

自動スキャン設定を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Exchange メールボックス** ページのリボン上で **メールボックスの登録** セクション内の [**メールボックスのスキャン**] をクリックします。**アクション** セクション内の [**スキャン**] をクリックして、ドロップダウン メニューから **自動スキャン** を選択します。**Exchange メールボックスの自動スキャン設定** 画面が表示されます。
2. [**自動スキャン マッピングの追加**] をクリックします。**Exchange Online への接続** ウィンドウが表示されます。
3. 認証プロファイルを選択するか該当の情報を入力し、Office 365 資格情報を指定します。
Exchange Online 内のメールボックスをすべてスキャンする場合、ここで指定する Office 365 ユーザー ID は **全体管理者** ロールまたは **Exchange 管理者** ロールを持っている必要があります。
 - **認証プロファイルを選択する** - ドロップダウン リストから認証プロファイルを選択します。認証プロファイルの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
 - **資格情報を提供する** - お使いの Office 365 資格情報を入力します。**認証プロファイルとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロファイルとして保存することができます。
 - **インプレース アーカイブ済みメールボックスを含める** - このチェックボックスを選択すると、インプレース アーカイブ済みメールボックスをスキャンします。
 - **リソース (会議室や OHP などの器材) メールボックスを含める** - このチェックボックスを選択すると、リソース (会議室や OHP などの器材) メールボックスをスキャンします。
4. [**接続**] をクリックして Exchange Online に接続します。
5. 接続後、**メールボックス グループ** ドロップダウン リストからメールボックスを登録する Exchange メールボックス グループを選択します。

6. **[検証テスト]** をクリックして、Office 365 アカウントが Office 365 に接続できるかどうかを検証します。
7. マッピングを追加するには、**[自動スキャン マッピングの追加]** をクリックして、上記の手順を繰り返します。

***注意**: 同一の Office 365 アカウントを異なるグループにマッピングすることはできません。

マッピングを削除するには、**削除** (✖) ボタンをクリックします。

8. **[保存]** をクリックして構成を保存します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

単一メールボックスの登録

単一メールボックスを Exchange メールボックス グループに登録する方法では、希望のメールボックスを Exchange メールボックス グループに 1 件ずつすばやく簡単に追加することができます。単一メールボックスを Exchange メールボックス グループへ手動で登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Exchange メールボックス** ページのリボン上で **メールボックスの登録** セクション内の **[単一メールボックスの追加]** をクリックします。
2. 画面左側に表示されるテキスト ボックスで、**メールボックス アドレス** と **パスワード** を入力します。ここで指定するユーザーは、指定したメールボックスに対するアクセス権限を持つ必要があります。
3. **Exchange メールボックス グループ** 画面で、Exchange メールボックス グループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - 新しい Exchange メールボックス グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン (⊕**新規グループ**) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボックスにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン (✓) をクリックして、作成したグループを保存します。
 - Exchange メールボックス グループ配下のメールボックスを検索する場合、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、入力したキーワードを含む Office 365 アカウントを持つメールボックスを検索・指定します。
 - Exchange メールボックス グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン (✖**削除**) をクリックします。グループ内のメールボックスは **メールボックス** 画面に移動されます。

4. リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、選択した Exchange メールボックス グループに指定したメールボックスを追加します。追加済みのメールボックスは画面左側に表示されなくなります。
5. **[保存]** をクリックして変更を保存し、メールボックスの登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

メールボックスの再接続

DocAve Online から Exchange メールボックス グループに登録されたメールボックスに接続できない場合、該当するメールボックスは DocAve Online 経由で管理することができません。このような場合は、メールボックスに再接続する必要があります。DocAve Online では、**Exchange メールボックス** ページを読み込む際に、すべての登録済みメールボックスへ接続できるかどうか自動的に確認されます。メールボックスへの接続に失敗するメールボックスがあった場合、リボンの下にメッセージが表示されます。メールボックスに再接続する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **[すべて解除]** をクリックして、接続に失敗したメールボックスを Exchange メールボックス グループから削除します。
2. メールボックスに再接続します。
 - a. **Exchange メールボックス** ページの Exchange メールボックス グループを展開して、Office 365 アカウントが灰色の字で表示されているメールボックスを確認します。
 - b. メールボックスの隣に表示された再接続ボタン () をクリックします。
 - c. **接続** ポップアップ ウィンドウで Office 365 ユーザー ID およびパスワードを入力します。
 - d. **[接続]** をクリックしてメールボックスに再接続します。

Office 365 アカウントのパスワードが変更されている場合は、この Office 365 アカウントで登録されたメールボックスを選択して、リボン上で **[再接続]** をクリックします。**接続** ポップアップ ウィンドウ上で Office 365 ユーザー ID および最新のパスワードを入力してから、**[接続]** をクリックします。

Exchange メールボックス グループの管理

Exchange メールボックス グループは登録済み Exchange Online メールボックスの集合です。Exchange メールボックス グループを活用することで、お使いの Exchange Online メールボックスの中央管理および割り当てが簡単に実行できます。**Exchange メールボックス** ページでは、次の操作を実行して、グループを管理することができます。

- **新規グループ** – 新しい Exchange メールボックス グループを作成します。
- **削除** – 選択した Exchange メールボックス グループを削除します。

Exchange メールボックス グループの作成

新しい Exchange メールボックス グループを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Exchange メールボックス** ページで、リボン上の **[新規グループ]** または **Exchange メールボックス グループ** 画面の**新規グループ** ボタン ( **新規グループ**) をクリックします。
2. テキスト ボックスにグループ名を入力します。
3. チェックマーク ボタン () をクリックして、新しく作成したグループを保存します。
4. 複数のグループを作成するには、1 ~ 3 の手順を繰り返します。

Exchange メールボックス グループの削除

Exchange メールボックス グループを削除する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Exchange メールボックス** ページの **Exchange メールボックス グループ** 画面で削除するグループを選択します。すべてのグループを削除するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
2. リボン上で **[削除]** または画面内の削除ボタン ( **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。
3. **[グループおよびメールボックス]** をクリックすると、グループおよびグループ内のメールボックスを削除します。**[メールボックス]** をクリックすると、グループ内のメールボックスのみを削除します。

Office 365 グループ メールボックスの管理

DocAve Online コントロール パネル内の **Office 365 グループ メールボックス** を使用して Office 365 グループ メールボックスを DocAve Online に登録し、これらのメールボックスを DocAve Online 上で管理することができます。

ここでは、Office 365 グループ メールボックス グループの管理も可能です。Office 365 グループ メールボックス グループは登録済み Office 365 グループ メールボックスの集合です。Office 365 グループ メールボックス グループを活用することで、お使いの Office 365 グループ メールボックスの中央管理および割り当てが簡単に実行できます。

DocAve Online 内の **Office 365 グループ メールボックス** タブにアクセスする方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル** で、**Office 365 設定** セクション配下の [**Office 365 グループ メールボックス**] をクリックします。
2. Office 365 グループ メールボックスの管理操作の完了後、リボン上で [**キャンセル**] をクリックして **Office 365 グループ メールボックス** ページを閉じます。

Office 365 グループ メールボックス タブで実行できる機能

Office 365 グループ メールボックス ページで、要件に合わせてリボン上のアクションを実行することができます。**メールボックスの登録** グループ内の [**メールボックスのスキャン**] ボタンは、Office 365 グループ メールボックス グループに追加する際に、Office 365 グループ メールボックスをスキャンするために使用されます。

アクション セクション内のボタンは、Office 365 グループ メールボックスおよび Office 365 グループ メールボックス グループの管理に使用します。

- **再接続** – Office 365 グループ メールボックス グループに追加したメールボックスの接続に失敗した際に、Office 365 資格情報を指定して再接続します。
- **新規グループ** – 新しい Office 365 グループ メールボックス グループを作成します。
- **削除** – 選択した Office 365 グループ メールボックス グループまたはメールボックスを削除します。

- **追加** – 画面左側で選択したメールボックスを画面右側の **Office 365 グループ メールボックス グループ** に追加します。
- **削除** – 選択した Office 365 グループ メールボックス グループからメールボックスを削除します。
- **スキャン** – Office 365 グループ メールボックスを手動または自動スキャンします。

手動スキャンによるメールボックスの登録

メールボックスを手動スキャンし、メールボックスを Office 365 グループ メールボックス グループに登録すると、お使いの Office 365 グループ メールボックスの中央管理および割り当てが可能になります。パフォーマンス向上のため、メールボックスの登録に独自の管理アカウントを使用することを推奨します。これにより、登録時の潜在的なパフォーマンス問題を軽減することが可能になります。メールボックスを登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. Office 365 グループ メールボックスを手動でスキャンします。
2. 希望のメールボックスを選択した Office 365 グループ メールボックス グループに追加します。

Office 365 グループ メールボックス グループへメールボックスを登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Office 365 グループ メールボックス** ページのリボン上で **メールボックスの登録** セクション内の [**メールボックスのスキャン**] をクリックします。**アクション** セクション内の [**スキャン**] をクリックして、ドロップダウン メニューから **手動スキャン** を選択するか、左側の **メールボックス** 画面に表示されている [**スキャン**] リンクをクリックします。ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. 表示されるポップアップ ウィンドウで Office 365 資格情報を指定します。Office 365 グループ メールボックスをすべてスキャンする場合、ここで指定する Office 365 ユーザー ID は **全体管理者** ロールまたは **Exchange 管理者** ロールを持っている必要があります。
 - **認証プロファイルを選択する** – ドロップダウン リストから認証プロファイルを選択します。認証プロファイルの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
 - **資格情報を提供する** – テキスト ボックスに Office 365 ユーザー ID およびパスワードを入力します。**認証プロファイルとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロファイルとして保存することができます。
3. [**接続**] をクリックして Office 365 グループに接続します。

4. 接続後、DocAve Online は自動的に Office 365 グループ メールボックスをスキャンします。スキャンの完了後、すべての使用可能なメールボックスが **メールボックス** 画面に表示されます。登録済みのメールボックスは表示されません。
5. **メールボックス** 画面から必要なメールボックスを検索し、隣にあるチェックボックスを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - すべてのメールボックスを選択するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
 - メールボックスを検索するには、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、Office 365 グループ メール アドレスに指定のキーワードを含むメールボックスを検索・指定します。

注意:** 検索ボックスではワイルドカード (? および *) が使用可能です。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く Office 365 グループ メール アドレスのメールボックスが検索されます。
6. **Office 365 グループ メールボックス グループ** パネルで、Office 365 グループ メールボックス グループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - 新しい Office 365 グループ メールボックス グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン (+**新規グループ**) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキストボックスにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン (✓) をクリックして、作成したグループを保存します。
 - Office 365 グループ メールボックス グループ配下のメールボックスを検索するには、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、Office 365 グループ メール アドレスに指定のキーワードを含むメールボックスを検索・指定します。

注意:** 検索ボックスでは、ワイルドカード (? および *) を使用して、Office 365 グループ メールボックス グループ配下のメールボックスを検索することができます。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く Office 365 グループ メール アドレスのメールボックスが検索されます。
 - Office 365 グループ メールボックス グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン (✖**削除**) をクリックします。グループ内のメールボックスは **メールボックス** 画面に移動されます。

7. リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、Office 365 グループ メールボックス グループに選択したメールボックスを追加します。追加済みのメールボックスは画面左側に表示されなくなります。

グループからメールボックスを削除する場合、グループを選択してメールボックスをすべて選択するか、グループを展開して、メールボックスを選択してからリボン上で **[削除]** または 2 つの画面の間にある **[<<削除]** をクリックします。

8. **[保存]** をクリックして変更を保存し、メールボックスの登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

自動スキャンによるメールボックスの登録

メールボックスを自動スキャンし、メールボックスを Office 365 グループ メールボックス グループに登録すると、お使いの Office 365 グループ メールボックスの中央管理および割り当てが可能になります。自動スキャン機能を使用すると、構成済み Office 365 アカウントでアクセスできる、DocAve Online に追加されていないメールボックスを、自動的にマッピング先 Office 365 グループ メールボックス グループに登録することができます。

***注意:** 自動スキャンを使用してメールボックスを登録できるのは、パワー ユーザーのみです。

***注意:** 自動スキャンは 3 日毎に実行されます。これにより、Office 365 に新規に追加されたメールボックスがマッピング先の Office 365 グループ メールボックス グループに追加されます。バックアップ プランで、マッピングされた Office 365 グループ メールボックス グループを移動元ノードとして選択する場合、次の自動スキャンの前に、新規に追加されたメールボックスも移動元ノードに含めるためには、新規に追加されたメールボックスを手動で Office 365 グループ メールボックス グループに登録してください。

自動スキャン設定を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Office 365 グループ メールボックス** タブのリボン上で **メールボックスの登録** セクション内の **[メールボックスのスキャン]** をクリックします。**アクション** セクション内の **[スキャン]** をクリックして、ドロップダウンメニューから **自動スキャン** を選択します。**Office 365 グループ メールボックスの自動スキャン設定** 画面が表示されます。
2. **[自動スキャン マッピングの追加]** をクリックします。**Office 365 グループへの接続** ウィンドウが表示されます。

3. 認証プロファイルを選択するか該当の情報を入力することで、Office 365 資格情報を指定します。Office 365 グループ メールボックスをすべてスキャンする場合、ここで指定する Office 365 ユーザー ID は **全体管理者** ロールまたは **Exchange 管理者** ロールを持っている必要があります。
 - **認証プロファイルを選択する** - ドロップダウン リストから認証プロファイルを選択します。認証プロファイルの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
 - **資格情報を提供する** - お使いの Office 365 資格情報を入力します。**認証プロファイルとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロファイルとして保存することができます。
4. **[接続]** をクリックして Office 365 グループに接続します。
5. 接続後、**メールボックス グループ** ドロップダウン リストからメールボックスを登録する Office 365 グループ メールボックス グループを選択します。
6. **[検証テスト]** をクリックして、Office 365 アカウントが Office 365 に接続できるかどうかを検証します。
7. マッピングを追加するには、**[自動スキャン マッピングの追加]** をクリックして、上記の手順を繰り返します。

***注意:** 同一の Office 365 アカウントを異なるグループにマッピングすることはできません。

マッピングを削除するには、**削除 (X)** ボタンをクリックします。
8. **[保存]** をクリックして構成を保存します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

メールボックスの再接続

DocAve Online から Office 365 グループ メールボックス グループに登録されたメールボックスに接続できない場合、該当するメールボックスは DocAve Online 経由で管理することができません。このような場合は、メールボックスに再接続する必要があります。DocAve Online では、**Office 365 グループ メールボックス** ページを読み込む際に、すべての登録済みメールボックスへ接続できるかどうか自動的に確認されます。メールボックスへの接続に失敗するメールボックスがあった場合、リボンの下にメッセージが表示されます。メールボックスに再接続する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **[すべて解除]** をクリックして、接続に失敗したメールボックスを Office 365 グループ メールボックス グループから削除します。

2. メールボックスに再接続します。

- a. **Office 365 グループ メールボックス** ページの Office 365 グループ メールボックス グループを展開して、Office 365 グループ メール アドレスが灰色の字で表示されているメールボックスを確認します。
- b. メールボックスの隣に表示された再接続ボタン () をクリックします。
- c. **接続** ポップアップ ウィンドウで Office 365 ユーザー ID およびパスワードを入力します。
- d. **[接続]** をクリックしてメールボックスに再接続します。

Office 365 アカウントのパスワードが変更されている場合は、この Office 365 アカウントで登録されたメールボックスを選択して、リボン上で **[再接続]** をクリックします。**接続** ポップアップ ウィンドウ上で Office 365 ユーザー ID および最新のパスワードを入力してから、**[接続]** をクリックします。

Office 365 グループ メールボックス グループの管理

Office 365 グループ メールボックス グループは登録済み Office 365 グループ メールボックスの集合です。Office 365 グループ メールボックス グループを活用することで、お使いの Office 365 グループ メールボックスの中央管理および割り当てが簡単に実行できます。**Office 365 グループ メールボックス** ページでは、次の操作を実行して、グループを管理することができます。

- **新規グループ** – 新しい Office 365 グループ メールボックス グループを作成します。
- **削除** – 選択した Office 365 グループ メールボックス グループを削除します。

Office 365 グループ メールボックス グループの作成

新しい Office 365 グループ メールボックス グループを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Office 365 グループ メールボックス** ページで、リボン上の **[新規グループ]** または **Office 365 グループ メールボックス グループ** 画面の**新規グループ** ボタン () をクリックします。
2. テキスト ボックスにグループ名を入力します。
3. チェックマーク ボタン () をクリックして、新しく作成したグループを保存します。
4. 複数のグループを作成するには、1 ~ 3 の手順を繰り返します。

Office 365 グループ メールボックス グループの削除

Office 365 グループ メールボックス グループを削除する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Office 365 グループ メールボックス** ページの **Office 365 グループ メールボックス グループ** 画面で削除するグループを選択します。すべてのグループを削除するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
2. リボン上で **削除** または画面内の削除ボタン (**X 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。
3. **[グループおよびメールボックス]** をクリックすると、グループおよびグループ内のメールボックスを削除します。**[メールボックス]** をクリックすると、グループ内のメールボックスのみを削除します。

Office 365 グループ チーム サイトの管理

Office 365 グループ チーム サイトを使用して Office 365 グループ チーム サイトを DocAve Online に登録し、DocAve Online モジュールを使用してサイトを管理することができます。Office 365 グループ チーム サイトグループの管理も可能です。Office 365 グループ チーム サイトグループは登録済み Office 365 グループ チーム サイトの集合です。Office 365 グループ チーム サイトグループを活用することで、お使いの Office 365 グループ チーム サイトの中央管理および割り当てが簡単に実行できます。

DocAve Online 内の **Office 365 グループ チーム サイト** ページにアクセスする方法については、以下の説明を参照してください。

1. コントロール パネルで、**Office 365 設定** セクション配下の [**Office 365 グループ チーム サイト**] をクリックします。
2. Office 365 グループ チーム サイトの管理操作の完了後、リボン上で [**キャンセル**] をクリックして **Office 365 グループ チーム サイト** ページを閉じます。

***注意:** DocAve Online で Office 365 グループ チーム サイトをスキャンできる管理アカウントは、全体管理者アカウントのみです。

Office 365 グループ チーム サイト タブで実行できる機能

Office 365 グループ チーム サイト ページで、要件に合わせてリボン上のアクションを実行することができます。Office 365 グループ チーム サイトの登録モード グループ内の [**スキャン モード**] ボタンは、Office 365 グループ チーム サイトグループに追加する際に、Office 365 グループ チーム サイトをスキャンするために使用されます。

Office 365 グループ チーム サイトの管理 セクション内のボタンは、Office 365 グループ チーム サイトおよび Office 365 グループ チーム サイトグループの管理に使用します。

- **再接続** – Office 365 グループ チーム サイトグループに追加した Office 365 グループ チーム サイトの接続に失敗した場合、Office 365 資格情報を指定して再接続します。
- **新規グループ** – Office 365 グループ チーム サイトの新規グループを作成します。
- **削除** – 選択したグループまたは Office 365 グループ チーム サイトを削除します。

アクション セクション内のボタンは、Office 365 グループ チーム サイトの管理に使用します。

- **追加** – 画面左側で選択した Office 365 グループ チーム サイトを画面右側の **Office 365 グループ チーム サイト グループ** に追加します。
- **削除** – 選択したグループから Office 365 グループ チーム サイトを削除します。
- **スキャン** – Office 365 グループ チーム サイトを手動でスキャンします。

Office 365 グループ チーム サイトの登録

Office 365 グループ チーム サイトを手動スキャンし、Office 365 グループ チーム サイトを対応するグループに登録すると、お使いの Office 365 グループ チーム サイトの中央管理および割り当てが可能になります。

Office 365 グループ チーム サイトを登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. Office 365 グループ チーム サイトを手動でスキャンします。
2. 希望の Office 365 グループ チーム サイトを選択したグループに追加します。

Office 365 グループ チーム サイトグループへ Office 365 グループ チーム サイトを登録する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Office 365 グループ チーム サイト** ページで、**アクション** セクション内の **[スキャン]** をクリックして、ドロップダウン メニューから **手動スキャン** を選択するか、左側の **Office 365 グループ チーム サイト** 画面に表示されている **[スキャン]** リンクをクリックします。ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. 表示されるポップアップ ウィンドウ上で、認証プロファイルを選択するか資格情報を入力します。ドメイン内の Office 365 グループ チーム サイトをすべてスキャンする場合、ここで指定した Office 365 ユーザー ID は **全体管理者** ロールを持っている必要があります。
 - **認証プロファイルを選択する** – ドロップダウン リストから認証プロファイルを選択します。認証プロファイルの詳細については [Office 365 アカウントの管理](#) を参照してください。
 - **資格情報を提供する** – お使いの Office 365 資格情報を入力します。**所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。**認証プロファイルとして保存** チェックボックスを選択すると、入力した情報を認証プロファイルとして保存することができます。
3. **[接続]** をクリックして Office 365 グループに接続します。

4. 接続後、DocAve Online は自動的に Office 365 グループ チーム サイトをスキャンします。スキャンの完了後、すべての使用可能な Office 365 グループ チーム サイトが **Office 365 グループ チーム サイト** 画面に表示されます。登録済みの Office 365 グループ チーム サイトは表示されません。
5. **Office 365 グループ チーム サイト** 画面から必要な Office 365 グループ チーム サイトを検索し、Office 365 グループ メール アドレスの隣にあるチェックボックスを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - Office 365 グループ チーム サイトをすべて選択するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
 - Office 365 グループ チーム サイトを検索する場合、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、Office 365 グループ メール アドレスに指定のキーワードが含まれる Office 365 グループ チーム サイトを検索・指定します。

注意:** 検索ボックスではワイルドカード (? および *) が使用可能です。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く Office 365 グループ メール アドレスの Office 365 グループ チーム サイトが検索されます。
6. **Office 365 グループ チーム サイト グループ** 画面でグループを選択します。ここでは次の操作を実行することができます。
 - 新しい Office 365 グループ チーム サイト グループを作成するには、画面で新規グループ ボタン (⊕**新規グループ**) をクリックするか、リボン上で **[新規グループ]** をクリックします。テキスト ボックスにグループ名を入力し、チェックマーク ボタン (✓) をクリックして、作成したグループを保存します。
 - グループ配下の Office 365 グループ チーム サイトを検索する場合、**キーワードの入力** テキスト ボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン (🔍) をクリックして、Office 365 グループ メール アドレスに指定のキーワードが含まれる Office 365 グループ チーム サイトを検索・指定します。

注意:** 検索ボックスでは、ワイルドカード (? および *) を使用して、グループ配下の Office 365 グループ チーム サイトを検索することができます。? は 1 文字の場合に使用し、* は文字が複数である場合に使用します。例えば、**?abc と入力すると、任意の 1 文字で始まり、かつ **abc** の後ろに複数の任意の文字が続く Office 365 グループ メール アドレスの Office 365 グループ チーム サイトが検索されます。

- Office 365 グループ チーム サイト グループを削除するには、グループを選択してリボン上で **[削除]** をクリックするか、削除ボタン ( **削除**) をクリックします。グループ内の Office 365 グループ チーム サイトは **Office 365 グループ チーム サイト** 画面に移動されます。
7. リボン上で **[追加]** または 2 つの画面の間にある **[追加>>]** ボタンをクリックして、選択した Office 365 グループ チーム サイトを指定のグループに追加します。追加済みの Office 365 グループ チーム サイトは画面左側に表示されなくなります。

グループから Office 365 グループ チーム サイトを削除する場合、グループを選択して Office 365 グループ チーム サイトをすべて含めるか、グループを展開して、Office 365 グループ チーム サイトを選択してからリボン上で **[削除]** または 2 つの画面の間にある **[<<削除]** をクリックして、Office 365 グループ チーム サイトをグループから削除します。
 8. **[保存]** をクリックして変更を保存し、Office 365 グループ チーム サイトの登録プロセスを完了します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

Office 365 グループ チーム サイトの再接続

DocAve Online からグループに登録された Office 365 グループ チーム サイトに接続できない場合、該当するチーム サイトは DocAve Online 経由で管理することができません。このような場合、Office 365 グループ チーム サイトに再接続する必要があります。DocAve Online では、**Office 365 グループ チーム サイト** ページを読み込む度に、登録済み Office 365 グループ チーム サイトがすべて接続可能かどうかを自動的に確認します。接続に失敗する Office 365 グループ チーム サイトがあった場合、リボンの下にメッセージが表示されます。Office 365 グループ チーム サイトに再接続する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **[すべて解除]** をクリックして、接続に失敗した Office 365 グループ チーム サイトをグループから削除します。
2. Office 365 グループ チーム サイトを再接続します。
 - a. **Office 365 グループ チーム サイト** ページのグループを展開して、Office 365 グループ チーム サイトが灰色の字で表示されている Office 365 グループ チーム サイトを確認します。
 - b. Office 365 グループ メール アドレスの隣に表示された再接続ボタン () をクリックします。

- c. **Office 365 グループ チーム サイトの接続** ポップアップ ウィンドウ上で Office 365 ユーザー ID およびパスワードを入力します。

***注意:** ここで指定したユーザーは **全体管理者** ロールを持っている必要があります。

- d. **[接続]** をクリックして Office 365 グループ チーム サイトに再接続します。

Office 365 アカウントのパスワードが変更されている場合は、この Office 365 アカウントで登録された Office 365 グループ チーム サイトを選択して、リボン上で **[再接続]** をクリックします。**Office 365 グループ チーム サイトの接続** ポップアップ ウィンドウ上で Office 365 ユーザー ID および最新のパスワードを入力して、**[接続]** をクリックします。

Office 365 グループ チーム サイト グループの管理

Office 365 グループ チーム サイト グループは登録済み Office 365 グループ チーム サイトの集合です。Office 365 グループ チーム サイト グループを活用することで、お使いの Office 365 グループ チーム サイトの中央管理および割り当てが簡単に実行できます。**Office 365 グループ チーム サイト** ページでは、次の操作を実行して、グループを管理することができます。

- **新規グループ** – Office 365 グループ チーム サイトの新しいグループを作成します。
- **削除** – 選択したグループを削除します。

Office 365 グループ チーム サイト グループの作成

Office 365 グループ チーム サイトのグループを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Office 365 グループ チーム サイト** ページで、リボン上の **[新規グループ]** または **Office 365 グループ チーム サイト グループ** 画面の**新規グループ ボタン** (**+新規グループ**) をクリックします。
2. テキスト ボックスにグループ名を入力します。
3. チェックマーク ボタン (✓) をクリックして、新しく作成したグループを保存します。
4. 複数のグループを作成するには、1 ~ 3 の手順を繰り返します。

Office 365 グループ チーム サイトの削除

Office 365 グループ チーム サイトのグループを削除する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Office 365 グループ チーム サイト** ページの **Office 365 グループ チーム サイト グループ** 画面で削除するグループを選択します。すべてのグループを削除するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
2. リボン上で **[削除]** または画面内の削除ボタン (**X 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。
3. **[グループとコンテンツ]** をクリックすると、グループおよびグループ内のコンテンツを削除します。**[コンテンツのみ]** をクリックすると、コンテンツのみを削除します。

動的オブジェクト登録設定の構成

AvePoint Online Services で動的オブジェクト登録設定の構成後、DocAve Online の動的オブジェクト登録設定を構成することにより、競合グループ / 競合オブジェクトを AvePoint Online Services から DocAve Online に同期することができます。

動的オブジェクト登録設定を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **コントロール パネル > 動的オブジェクト登録設定** の順に移動します。**動的オブジェクト登録設定** ページが表示されます。
2. AvePoint Online Services のグループ (コンテナ) 名が DocAve Online の既存グループと競合している場合、AvePoint Online Services と DocAve Online の両方に存在するグループは競合グループです。

AvePoint Online Services のオブジェクト名が DocAve Online の既存オブジェクトと競合している場合、AvePoint Online Services と DocAve Online の両方に存在するオブジェクトは競合オブジェクトです。

競合グループまたは競合オブジェクトが存在する場合、競合解決オプションとして、**スキップする**、**マージする**、**置き換える** から選択できます。

- **スキップする** – DocAve Online で登録済みのオブジェクトは AvePoint Online Services から同期されませんが、AvePoint Online Services のその他のオブジェクトは DocAve Online に同期されます。例えば、AvePoint Online Services グループ A にはオブジェクト 1 とオブジェクト 2 が存在し、DocAve Online グループ A にもオブジェクト 1 が存在します。AvePoint Online Services からの同期後、DocAve Online でグループ A とオブジェクト 1 は変更されませんが、オブジェクト 2 は AvePoint Online Services から DocAve Online グループ A に追加されます。
- **マージする** – AvePoint Online Services の競合グループまたは競合オブジェクトは DocAve Online に同期されます。競合グループに対し、AvePoint Online Services の競合グループに新規追加されたオブジェクトは DocAve Online の競合グループに同期されます。競合オブジェクトに対し、DocAve Online の競合オブジェクトが存在するグループが、AvePoint Online Services の競合オブジェクトが存在するグループと異なる場合、DocAve Online の競合オブジェクトは AvePoint Online Services の競合オブジェクトが存在するグループと同名のグループに移動されます。例えば、AvePoint Online

Services グループ A にはオブジェクト 1 が存在し、DocAve Online グループ B にもオブジェクト 1 が存在します。AvePoint Online Services からの同期後、グループ A は DocAve Online に同期され、オブジェクト 1 は DocAve Online のグループ B からグループ A に移動されます。DocAve Online の競合オブジェクトが存在するグループが、AvePoint Online Services の競合オブジェクトが存在するグループと同じ名前を使用している場合、DocAve Online の競合オブジェクトは変更されません。例えば、AvePoint Online Services グループ A にはオブジェクト 1 が存在し、DocAve Online グループ A にもオブジェクト 1 が存在します。DocAve Online のオブジェクト 1 は変更されません。既定では **マージする** が選択されています。

- **置き換える** – AvePoint Online Services の競合グループまたは競合オブジェクトは DocAve Online に同期されます。競合グループに対し、AvePoint Online Services の競合グループに新規追加されたオブジェクトは DocAve Online の競合グループに同期されます。競合オブジェクトに対し、DocAve Online の競合オブジェクトが存在するグループが、AvePoint Online Services の競合オブジェクトが存在するグループと異なる場合、DocAve Online の競合オブジェクトは AvePoint Online Services の競合オブジェクトが存在するグループと同名のグループに移動されます。例えば、AvePoint Online Services グループ A にはオブジェクト 1 が存在し、DocAve Online グループ B にもオブジェクト 1 が存在します。AvePoint Online Services からの同期後、グループ A は DocAve Online に同期され、オブジェクト 1 は DocAve Online のグループ B からグループ A に移動されます。DocAve Online の競合オブジェクトが存在するグループが、AvePoint Online Services の競合オブジェクトが存在するグループと同じ名前を使用している場合、DocAve Online の競合オブジェクトは変更されません。例えば、AvePoint Online Services グループ A にはオブジェクト 1 が存在し、DocAve Online グループ A にもオブジェクト 1 が存在します。DocAve Online のオブジェクト 1 は変更されません。AvePoint Online Services の **動的オブジェクト登録** から競合グループまたは競合オブジェクトを削除すると、対応する競合グループまたは競合オブジェクトは DocAve Online から同時に削除されます。AvePoint Online Services の動的オブジェクト登録プロファイルの **このプロファイルに対し、Office 365 から削除されたオブジェクトの自動削除を有効にする** オプションに **はい** を選択した場合は、AvePoint Online Services から競合オブジェクトの自動削除後、競合オブジェクトは DocAve Online から同時に削除されます。例えば、AvePoint Online Services 内のオブジェクト 1 が削除された場合、DocAve Online のオブジェクト 1 も同時に削除されます。

3. **[保存]** をクリックして設定を保存します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

Exchange Online バックアップ & リストア

Exchange Online バックアップ & リストアでは、万一障害が発生した場合でも紛失・破損したコンテンツをバックアップから迅速に復旧し、柔軟性を確保することができます。Exchange Online コンテンツおよび Office 365 グループのカレンダーと会話の完全・増分バックアップ機能を使用することで、重要データを定期的にバックアップするプランおよびスケジュールを構築し、バックアップ操作およびストレージの効率を向上させることが可能になります。Exchange Online バックアップ & リストアに対応するデータ タイプについては、[付録 A: Exchange Online バックアップ & リストアで対応しているデータ タイプ](#) を参照してください。

Exchange Online バックアップ & リストアの起動

Exchange Online バックアップ & リストアの起動および使用については、以下の説明を参照してください。

1. AvePoint Online Services にログインして、DocAve Online へ移動します。既にログインしている場合、**DocAve** タブをクリックします。**DocAve** タブでは、画面左側に全モジュールが表示されます。
2. **DocAve** タブから **[データ保護]** をクリックします。バックアップ モジュールが表示されます。
3. **[Exchange Online バックアップ & リストア]** をクリックしてモジュールを起動します。

ユーザー インターフェイスの概要

Exchange Online バックアップ & リストアのユーザー インターフェイスを起動すると、**バックアップ** タブがアクティブになります。このタブにはお使いの登録済みメールボックスが表示され、ここから Exchange Online バックアップ & リストアの各機能に簡単にアクセスすることができます。

- 画面左側に表示された **個人用登録済みメールボックス** には、登録済みの Exchange Online メールボックスおよび Office 365 グループ メールボックスがすべて含まれています。このパネルからアクションを実行するコンテンツを選択します。コンテンツを選択すると、リボンに新しい機能が表示されます。Exchange Online メールボックスまたは Office 365 グループ メールボックスを登録するには [Exchange メールボックスの管理](#) および [Office 365 グループ メールボックスの管理](#) を参照してください。

- **リボン** には、選択したノードに対して実行可能なアクションおよびウィザードが表示されます。ここに表示される内容は、**個人用登録済みメールボックス** ノードで選択したオブジェクトによって変わります。
- 画面右側の **ワークスペース** には、DocAve 製品で実行する操作の構成時に使用するフォーム ベースのコンテンツがすべて表示されます。

デバイスの構成とストレージ ポリシーの設定

Exchange Online バックアップ & リストアを使用してバックアップ ジョブを実行するには、まず物理デバイスを構成し、ストレージ ポリシーを設定する必要があります。

バックアップ ジョブを実行する際に、データを FTP、SFTP、NetApp AltaVault、TSM、Microsoft Azure BLOB ストレージ、Amazon S3、互換性のある Amazon S3、Rackspace Cloud File、Dropbox、Box、OneDrive などのデバイスに書き込むことができます。

***注意:** DocAve Online では、フォルダー構造を構成することで、FTP/SFTP/NetApp AltaVault 内フォルダーを指定してデータを保存することができます。この構成は必須ではありません。**ルート フォルダー** テキストボックスに、データを保存する FTP/SFTP/NetApp AltaVault フォルダー構造を入力します (指定したフォルダー構造が FTP/SFTP/NetApp AltaVault に存在しない場合は自動的に作成されます)。データはここで指定したフォルダー構造に従って保存されます。このフィールドを構成しない場合、データは FTP/SFTP/NetApp AltaVault ルート フォルダー内に保存されます。

さらに、DocAve Online 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 デバイスを単一の論理単位として扱うことができます。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。

デバイスの定義およびストレージ ポリシーの設定については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

Exchange Online バックアップの実行

Exchange Online バックアップの構成・実行方法は以下のとおりです。コンテンツの選択後、以下の方法に従ってバックアップを実行できます。

- [アドホック バックアップの使用](#)
- [プラン ビルダーの使用](#)

バックアップ タイプの概要

[プラン ビルダー](#) または [定義済みスキーム](#) を使用してバックアップ プランを構成する場合、実行するバックアップ ジョブに使用するバックアップ タイプは、**完全** または **増分** から指定することができます。

完全 オプション - バックアップを実行する度に選択したデータをすべてバックアップします。このオプションはストレージ容量を最も多く消費します。これは、お使いのメールボックスのサイズにもよりますが、各バックアップ ファイルの容量が膨大なものとなるためです。増分バックアップと異なり、完全バックアップ ファイルはそれぞれ独立しており、他のバックアップ データ ファイルに依存しません。ただし、各バックアップが総合的なものであるため、完全バックアップ ジョブは実行に最も時間がかかるオプションとなります。

増分 オプション - 最後のバックアップ以降で更新のあったコンテンツのみをバックアップするため、作成されるバックアップ ファイルのサイズを劇的に削減することが可能です。完全バックアップと比較してストレージ容量も少なく済むため、最も一般的なバックアップ オプションと言えるでしょう。増分バックアップでは実行時間も削減できるため、バックアップ全体の時間を短縮することができます。ただし、増分バックアップから直近の Exchange データをすべて復旧する場合は、全バックアップ ファイルが必要となることに注意してください。増分バックアップ ファイルのそれぞれが、メールボックスの大きなバックアップを構成する 1 ピースだとイメージしてください。ファイルが 1 件でも不足していると、メールボックス データの復旧は実行できません。

例えば、以下の図にある 4 件の円柱はそれぞれのバックアップを表しており、この順番 (完全バックアップ、増分バックアップ、増分バックアップ、増分バックアップ) で実行されています。



図 1: 完全バックアップの実行後、3 件の増分バックアップが実行されます。

1. はじめの増分バックアップでは、**青色の期間** で新たに追加されたデータをバックアップします。
2. 二番目の増分バックアップでは、**緑色の期間** で新たに追加されたデータをバックアップします。
3. 三番目の増分バックアップでは、**オレンジ色の期間** で新たに追加されたデータをバックアップします。

バックアップするコンテンツの選択

バックアップするコンテンツを選択する際に使用できるオプションは、**検索** および **参照** の 2 件です。

これらのオプションを使用してコンテンツを選択する場合は、以下のセクションを参照してください。

検索によるコンテンツの選択

大規模環境では、検索機能を活用することで対象コンテンツを素早く特定することができます。検索機能を使用する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **バックアップ** ページで、画面左側の **バックアップ元** パネルに移動します。
2. **バックアップ元** パネルの上部にある検索フィールドに、フォルダー名、アイテム名、Exchange メールボックスまたは Office 365 グループ メールボックスのアドレスのキーワードを入力します。
3. 虫眼鏡 (🔍) ボタンをクリックして検索を開始するか、自動的に開始するまで待ちます。必要な場合は、検索の実行中でも停止 (⏹) ボタンをクリックすることで検索を停止することができます。
4. バックアップ対象となるオブジェクトの左側にあるチェックボックスをクリックして選択します。
5. コンテンツの選択後、バックアップの方法を [アドホック バックアップの使用](#) または [プラン ビルダーの使用](#) から選択してバックアップを実行します。

参照によるコンテンツの選択

参照機能を使用して SharePoint ファーム オブジェクトを確認したい場合は、以下の説明を参照してください。

1. **バックアップ** ページで、関連する登録済みメールボックスが含まれた **[個人用登録済みメールボックス]** ノードをクリックします。
2. ツリーで Exchange メールボックス グループまたは Office 365 グループ メールボックスを選択すると、グループに含まれているメールボックスおよび後でグループに追加されるメールボックスをすべてバックアップするプランを構築することができます。メールボックス グループを展開して、バックアップ対象となるオブジェクトの隣にあるチェックボックスを選択することもできます。

ツリー上の Office 365 グループ メールボックスを展開すると、バックアップ対象として選択できるノードが一覧表示されます。ただし、Office 365 グループの予定表データおよびメールを含めている **予定表** ノードおよび **受信トレイ** ノードのみがバックアップに含まれます。他のノードに対しては、ツリーで選択されていても、バックアップに含まれません。**予定表** ノードおよび **受信トレイ** ノードを **アイテム** レベルまで

展開して、バックアップする特定のアイテムを選択することができます。**予定表** ノードおよび **受信トレイ** ノード内の **フォルダー** ノードは選択・展開できません。

***注意:** メールボックス全体でオブジェクトを選択できますが、メールボックス グループと他のグループ内のメールボックスを同時に選択することも、Exchange Online メールボックス グループと Office 365 グループ メールボックス グループのメールボックス グループを同時に選択することもできません。

***注意:** Exchange Online メールボックス グループまたは Office 365 グループ メールボックス グループをバックアップするプランを作成する場合、このプランを使用するバックアップ ジョブは、プランの作成後に指定のグループに追加されたメールボックスを含むグループ内のすべてのメールボックスをバックアップできます。

***注意:** メールボックス グループをバックアップする Exchange バックアップ プランは標準ユーザーに共有できません。既に標準ユーザーに共有されているプランは、メールボックス グループのバックアップ プランに変更することはできません。標準ユーザーに共有されているプランを更新してメールボックス グループをバックアップする場合、先に **アカウント マネージャー** に移動して共有を削除します。

3. コンテンツの選択後、バックアップの方法を [アドホック バックアップの使用](#) または [プラン ビルダーの使用](#) から選択してバックアップを実行します。以下のセクションを参照してください。

アドホック バックアップについて

アドホック バックアップ ジョブでは、既定の設定を使用し、選択したコンテンツをただちにバックアップすることができます。この場合、バックアップを実行する前段階で既定設定を構成しておく必要があります。

***注意:** アドホック バックアップ ジョブは、バックグラウンドでジョブを実行するバックエンド プロセスです。このため、ユーザーは実行中のジョブを停止することなくユーザー インターフェイスを使用し続けることができます。

アドホック バックアップを使用するには、まず以下のとおりに既定設定を定義する必要があります。

既定設定の構成

アドホック バックアップを使用する場合、まず既定設定を構成する必要があります。既定バックアップ設定を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. [バックアップするコンテンツの選択](#) 後、リボン上で **[アドホック バックアップ]** をクリックします。

2. ドロップダウン リストから **既定設定** を選択します。**既定設定** ページが表示されます。
3. **ストレージ ポリシー** – バックアップ データ用のストレージ ポリシーを選択するか、新規に作成します。ストレージ ポリシーでは、バックアップ データの保管ルールの設定、プルーニング、プルーニング済みバックアップ データの削除または移動などを実行することができます。

ストレージ ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。
4. **フィルター ポリシー** – バックアップ ジョブの範囲を制限するために、フィルター ポリシーを選択するか、新しいポリシーを作成します。フィルター ポリシーを使用すると、フィルター ルールを設定してバックアップ 対象となるオブジェクトを制御することができます。フィルター ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。
5. **データの圧縮** – 必要に応じて、データの圧縮設定を選択します。**圧縮** チェックボックスを選択すると、データ圧縮が有効になります。スライド バーを使用して圧縮レベルを選択することができます。低圧縮レベルを使用すると、圧縮速度は向上しますが、データ セットが比較的大きくなります。高圧縮レベルを使用すると、圧縮速度は低下しますが、データ セットは比較的小さくなり、また高品質となります。データの圧縮を実行すると、バックアップおよび復旧にかかる時間が長くなる可能性があります。
6. **データの暗号化** – **暗号化** チェック ボックスを選択すると、データの暗号化が有効になります。この場合、暗号化の方法を指定するセキュリティ プロファイルを選択するか、新しく作成する必要があります。セキュリティ プロファイルの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。データの暗号化を実行すると、バックアップおよび復旧にかかる時間が長くなります。
7. **通知** – 通知レポートを送信するためのメール通知プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

アドホック バックアップの使用

アドホック バックアップ ジョブを実行するには、まず [既定設定の構成](#) を実行する必要があります。

アドホック バックアップ ジョブ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. [バックアップするコンテンツの選択](#) および [既定設定の構成](#) 後、リボン上で **[アドホック バックアップ]** をクリックします。
2. ドロップダウン リストから **アドホック バックアップ** を選択します。**アドホック バックアップ** タブが表示されます。

3. [既定設定の構成](#) は自動的に **アドホック バックアップ** ページに読み込まれます。必要に応じて設定を編集します。
4. 画面下部の **[ただちに実行]** をクリックしてバックアップ ジョブを開始します。詳細はジョブ モニターで確認できます。

プラン ビルダーの使用

プラン ビルダー設定の構成はアドホック バックアップの既定設定の構成と同様です。バックアップをスケジュールしてバックアップ タイプ (完全または増分) を定義する場合、または [定義済みスキーム](#) 機能を使用する場合は、プラン ビルダーを使用します。

***注意:** プラン ビルダーを使用して実行するバックアップは、バックグラウンドでジョブを実行するバックエンド プロセスです。このため、ユーザーは実行中のジョブをキャンセルすることなくユーザー インターフェイスを使用し続けることができます。

プラン ビルダーを使用する方法については、以下の説明を参照してください。

1. [バックアップするコンテンツの選択](#) 後、**バックアップ** タブから **[プラン ビルダー]** をクリックします。
2. **フォーム モード** 画面が表示されます。

***注意:** DocAve 画面で赤いアスタリスク (*) がついているフィールドは必須フィールドです。

3. **プラン名** - プランの名前と説明を入力します (説明は必須ではありません)。
4. **ストレージ ポリシー** - バックアップ データ用のストレージ ポリシーを選択するか、新しいストレージ ポリシーを作成します。ストレージ ポリシーでは、バックアップ データの保管ルールの設定、プルーニング、プルーニング済みバックアップ データの削除または移動などを実行することができます。

ストレージ ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

5. **スケジュールの選択** - スケジュール オプションを選択します。

***注意:** このフィールドでは、実行するバックアップのタイプ (完全・増分) を決定します。

- **スケジュールなし** - スケジュール設定をしないでジョブを実行します (ジョブは手動で開始する必要があります)。
- **定義済みスキームを選択する** - [定義済みスキーム](#) に基づいてバックアップを実行します。

- **手動でスケジュールを構成する** – カスタム スケジュールを構成し、スケジュールでバックアップ ジョブを実行する場合は、このオプションを選択します。**[スケジュールの追加]** をクリックしてスケジュールを設定します。**スケジュールの追加** ウィンドウが表示されます。**オプション** セクションで、ドロップダウン リストからバックアップ タイプを選択します。詳細については、[バックアップ タイプの概要](#) を参照してください。
 - **完全バックアップ** – 選択したバックアップ元の完全バックアップです。
 - **増分バックアップ** – 部分的なバックアップです。完全バックアップ・増分バックアップを問わず、最後に実行されたバックアップ以降に更新されたコンテンツのみをバックアップします。

スケジュールの構成の完了後、**[OK]** をクリックしてスケジュールを保存し、前のページに戻ります。**[カレンダー ビュー]** をクリックすると、日毎、週毎、月毎のスケジュール プランを表示します。

***注意:** 頻繁に連続して完全バックアップを実行しても、同じデータのバックアップの繰り返しとなる場合があります。急激にディスク容量を圧迫する要因となります。高い頻度でバックアップを実行する場合に最良の結果を得るには、増分バックアップの使用を推奨します。増分バックアップは、元環境全体をバックアップせずに、過去バックアップからの相違点のみをバックアップするため、時間とストレージ容量を節約することができます。

6. **フィルター ポリシー** – バックアップ ジョブの範囲を制限するために、フィルター ポリシーを選択するか、新しいポリシーを作成します。フィルター ポリシーを使用すると、フィルター ルールを設定してバックアップ対象となるオブジェクトを制御することができます。フィルター ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

7. **詳細設定** – 以下の追加オプションを構成します。

- **データの圧縮** – 必要に応じて、データの圧縮設定を選択します。**圧縮** チェックボックスを選択すると、データ圧縮が有効になります。スライド バーを使用して圧縮レベルを選択することができます。低圧縮レベルを使用すると、圧縮速度は向上しますが、データ セットが比較的大きくなります。高圧縮レベルを使用すると、圧縮速度は低下しますが、データ セットは比較的小さくなり、また高品質となります。データの圧縮を実行すると、バックアップおよび復旧にかかる時間が長くなる可能性があります。
- **データの暗号化** – **暗号化** チェック ボックスを選択すると、データの暗号化が有効になります。この場合、暗号化の方法を指定するセキュリティ プロファイルを選択するか、新しく作成する必要があります。セキュリティ プロファイルの詳細な操作方法については、[コントロール パネル](#)

[ユーザー ガイド](#) を参照してください。データの暗号化を実行すると、バックアップおよび復旧にかかる時間が長くなります。

- **通知** – メール通知プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

8. 画面右下に表示された **[保存]** をクリックして、**保存** または **保存して実行** を選択します。このバックアップ プランはプラン マネージャーに一覧表示されるようになります。

保存して実行 を選択すると、**ただちに実行** ポップアップ ウィンドウが表示されます。**オプション** ドロップダウン リストからバックアップ タイプを選択し、**[OK]** をクリックしてバックアップ ジョブを開始します。

Exchange Online リストアの実行

Exchange Online リストアは、DocAve Online の **Exchange バックアップ & リストア** 機能を使用してバックアップされたデータのみに対して実行可能です。リストアを構成するには、先にリストア方法を選択してバックアップ済みデータを迅速に検索・選択し、リストア タイプを選択して選択したデータをリストアする場所を選択し、その他の全体設定を構成します。リストアするバックアップ済みデータの選択については、[リストアするバックアップ済みデータの選択](#) を参照してください。

Exchange Online 内の元の場所、別の場所、もしくはストレージ場所へリストアすることが可能です。

***注意:** Exchange Online リストアは、Office 365 グループ メールボックス コンテンツの別の場所へのリストア、バックアップ データのストレージ場所へのリストアに対応していません。

- **元の場所へリストア** – バックアップ済みデータを元の場所へリストアします。
- **別の場所へリストア** – バックアップ済みデータを Exchange メールボックス内の別の場所へリストアします。Exchange Online バックアップ & リストアの別の場所へリストアでは、バックアップ済みメールボックスを別のアカウントのメールボックスにマージするアクションのみが実行可能です。リストア先のメールボックスを置き換えることはできません。オブジェクト ベース リストア方法はバックアップ データの別の場所へのリストアに対応していません。

***注意:** **パブリック フォルダー メールボックス** のバックアップ データを別のテナントの別の場所へリストアする場合、このパブリック フォルダー メールボックスの登録に使用したサービス アカウントは、パブリック フォルダーのルート フォルダーに対する **発行編集者** アクセス許可レベルを持っており、**このフォルダーとすべてのサブフォルダーに変更を適用する** オプションが選択されてい

する必要があります。それ以外の場合、同じフォルダー構造がリストア先に存在することを確認する必要があります。

- **ストレージ ポリシーヘリストア** – バックアップ済みデータをストレージ場所ヘリストアします。

リストアするバックアップ済みデータの選択

リストアするバックアップ済みデータを選択する際に、リストア方法を **タイム ベース リストア** と **オブジェクト ベース リストア** から選択することができます。**タイム ベース リストア** を選択する場合、カレンダーでバックアップ ジョブを選択し、オブジェクトを選択してバックアップ済みデータをリストアします。**オブジェクト ベース リストア** を選択する場合、指定のオブジェクトを選択し、リストア元となるバックアップ ジョブを選択することでバックアップ済みデータをリストアします。詳細については以下のセクションを参照してください。

タイム ベース リストア

タイム ベース リストア では、バックアップ済みジョブを検索した後に、オブジェクトを選択してバックアップ済みデータをリストアすることができます。**タイム ベース リストア** を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストアを開始するには、**リストア** タブを開いてリボン上で **[リストア]** をクリックし、ドロップダウン リストから **タイム ベース リストア** を選択するか、ワークスペースで **[タイム ベース リストアを始める]** をクリックします。**リストア ウィザード** タブに **ジョブの選択** ページが表示されます。
2. **ジョブの選択** – 過去 7 日間に完了したバックアップ ジョブはカレンダー上に表示されます。画面右上に表示された **[日]**、**[週]**、**[月]** をクリックしてビューを変更し、使用可能なジョブをすべて表示します。カレンダー左上の日付の横に表示された左矢印および右矢印をクリックすると、前後のページに移動できます。リストアするコンテンツを含むバックアップ ジョブを選択します。

フィルタリング対象 フィールドで設定を構成し、表示したバックアップ ジョブの範囲を制限することもできます。以下のフィルター ルール間の論理関係は既定で **AND** に設定されています。

- **プラン フィルター** – バックアップ ジョブをプラン名でフィルターします。既定ではすべてのプランが選択されています。
- **ジョブ フィルター** – バックアップ ジョブをジョブ タイプでフィルターします。**ジョブ フィルター** ドロップダウン リストからバックアップ タイプを選択します。**バックアップ データが一部のみに存在するジョブを含む** チェックボックスを選択すると、完了前に中断したバックアップ ジョブがすべてバックアップに含まれます。既定では、**すべて選択** が選択されています。

- **期間** – バックアップ データをジョブの完了期間でフィルターします。**すべてのジョブ** オプションでは任意の期間内に完了したバックアップ ジョブをすべて表示しますが、**次の期間内に完了したジョブ** オプションでは指定の期間内に完了したバックアップ ジョブのみをフィルターして表示します。既定では、**過去 7 日間** に完了したジョブが選択されています。

フィルタリング対象 ドロップダウン リストの構成の完了後、**フィルター** ボタン ([フィルター](#)) をクリックします。フィルター ルールを満たすバックアップ ジョブがすべてカレンダーに一覧表示されます。**[リセット]** をクリックするとフィルター設定をキャンセルできます。

完了後、**[次へ]** をクリックします。**データの選択** ページが表示されます。

3. **データの選択** – リストアするバックアップ済みデータを選択します。オブジェクトをクリックしてデータ ツリーを展開すると、バックアップ済みデータを参照することができます。データ ツリーの各レベルにはチェックボックスが表示されていますが、既定では選択されていません。

***注意: ジョブの選択** ページで増分バックアップ ジョブが選択されている場合、**増分データのみを表示する** オプションがバックアップ データ ツリーの上に表示されます。既定では、このオプションが選択解除されており、選択した増分バックアップ ジョブおよび同じバックアップ サイクルの前のジョブでバックアップされたデータはすべて表示されます。**増分データのみを表示する** オプションを選択すると、選択した増分バックアップ ジョブでバックアップされたデータのみを表示します。

- **アイテム** ノードをクリックすると、**(アイテム名) のアイテム ブラウザ** ウィンドウが表示されます。アイテムは、**ファイル名、送信者、受信者、送信時刻、添付ファイル付き、カテゴリ** などの関連するプロパティで表示されます。各アイテムの前のチェックボックスを選択し、**[OK]** をクリックして構成を保存します。
- **高度検索** 機能を使用すると、各 Exchange レベル内の特定のオブジェクトやデータをフィルターすることができます。この機能を使用するには、リボン上で **[高度検索]** をクリックします。詳細については [付録 B: Exchange Online タイム ベース リストアの高度検索](#) を参照してください。

4. 完了後、**[次へ]** をクリックします。**リストア タイプ** ページが表示されます。リストアを続行するには、以下の説明を参照してください。

- [\[元の場所へリストア\] の実行](#)
- [\[別の場所へリストア\] の実行](#)
- [ストレージ場所へリストア](#)

オブジェクト ベース リストア

オブジェクト ベース リストア では、オブジェクトを検索した後に、オブジェクトのバックアップ ジョブを選択してバックアップ データをリストアすることができます。**オブジェクト ベース リストア** を構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストアを開始するには、**リストア** タブを開いてリボン上で **[リストア]** をクリックし、ドロップダウン リストから **オブジェクト ベース リストア** を選択するか、ワークスペースで **[オブジェクト ベース リストアを開始する]** をクリックします。**リストア ウィザード** タブに **オブジェクト検索** ページが表示されます。
2. **オブジェクト検索** – 以下の構成を実行します。
 - **リストア オブジェクト レベル** – Exchange Online **オブジェクト ベース リストア** では、オブジェクトのメール レベルでのリストアのみに対応しています。
 - **検索ルール** – プロパティでオブジェクトを検索するルールを構成します。プロパティおよび条件を選択し、テキスト ボックスに必要な情報を入力します。**次の値に一致する** 条件では、* および ? ワイルド カードに対応しています。**[追加]** をクリックして検索ルールを追加します。**AND** もしくは **OR** をクリックすると、検索ルールの論理関係を編集することができます。
 - **バックアップ データが一部存在するジョブを含む** – 完了 (実行中に例外あり)、停止、失敗のジョブを含むかどうかを選択します。
***注意:** これらのジョブ内のデータは不完全である可能性があります。
 - **バックアップ期間 – 期間** ドロップダウン リストからバックアップ期間を選択して検索範囲を制限します。**過去 7 日間、先週、今月、先月、カスタム** 期間内で実行されたバックアップ ジョブを選択することができます。

完了後、**[次へ]** をクリックします。**データの選択** ページが表示されます。

3. **データの選択** – リストアするデータを選択します。メールボックスの隣にある **[この範囲でオブジェクトを検索]** をクリックしてこのメールボックス内のオブジェクトを迅速に特定するか、リボン上で **[すべての検索]** をクリックして選択した範囲で検索ルールを満たすすべてのオブジェクトを検索します。

検索ジョブの検索結果を表示するには、**ジョブ モニター** でこのジョブを選択し、リボン上で **[検索結果]** をクリックします。データ ツリーで **アイテム** をクリックし、リストアするオブジェクトを選択し、**[ジョブの選択]** をクリックしてオブジェクトをリストアするバックアップ ジョブを選択します。

完了後、**[次へ]** をクリックします。**リストア タイプ** ページが表示されます。リストアを続行するには、以下の説明を参照してください。

- [\[元の場所へリストア\] の実行](#)
- [ストレージ場所へリストア](#)

[元の場所へリストア] の実行

元の場所へリストアを使用して、最小単位バックアップ データを Exchange メールボックスまたは Office 365 グループ内の元の場所へリストアする方法については、以下の説明を参照してください。

1. **リストア タイプ** – 前の [タイム ベース](#) リストア または [オブジェクト ベース](#) リストア セクション内の説明に従ってリストアを構成した後、この場合は **元の場所へリストア** オプションを選択します。

[次へ] をクリックすると、**リストア設定** ページが表示されます。

2. **リストア設定** – 以下のリストア設定を構成します。
 - **競合解決** – 競合解決の動作を定義します。リストア元ノードの Exchange オブジェクト名がリストア先ノードの既存 Exchange オブジェクト名と同じである場合、競合が発生します。
 - **コンテンツ レベルの競合解決** – アイテム レベルの競合解決をドロップダウン リストから選択します。
 - **スキップする** を選択すると、リストア先アイテムと同じ名前のリストア元アイテムを無視します。
 - **上書きする** を選択すると、リストア元アイテムをリスト先にコピーして、同名のリストア先アイテムを上書きします。
 - **通知** – メール通知プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

完了後、**[次へ]** をクリックします。**スケジュール** ページが表示されます。

3. **スケジュール** – スケジュールを設定して、コンテンツをリストアする日時を構成します。

- **スケジュールの選択** – ウィザードの終了後ただちにリストアする を選択してリストア ジョブをただちに実行するか、**手動でスケジュールを構成する** を選択してカスタム スケジュールを構成します。
- **説明** – 必要に応じて、テキスト ボックスにリストア ジョブの説明を入力します。

[次へ] をクリックして **概要** ページへ移動します。

4. **概要** – プランの選択を確認および編集します。変更を行う場合、行の右側の **[編集]** をクリックして該当の設定ページへ移動し、構成を編集できます。
5. 終了後、**[完了]** をクリックします。設定したスケジュールに従いリストア ジョブが開始されます。

[別の場所へリストア] の実行

別の場所へリストアを使用して、バックアップ済みデータを Exchange メールボックス内の別の場所へリストアする方法については、以下の説明を参照してください。

1. **リストア タイプ** – 前の [タイムベース](#) リストア セクション内の説明に従ってリストアを構成した後、以下の設定を構成します。
 - **リストア タイプ** – データのリストア先を選択します。この場合は、**別の場所へリストア** を選択します。
 - **リストア先** – リストア先コンテナを選択します。**[個人用登録済みメールボックス]** をクリックしてリストア先データ ツリーを展開し、リストア元データをリストアするノードを選択します。

[次へ] をクリックすると、**リストア設定** ページが表示されます。

2. **リストア設定** – 以下のリストア設定を構成します。
 - **競合解決** – 競合解決の動作を定義します。リストア元ノードの Exchange オブジェクト名がリストア先ノードの既存 Exchange オブジェクト名と同じである場合、競合が発生します。
 - **コンテンツレベルの競合解決** – アイテムレベルの競合解決をドロップダウン リストから選択します。
 - **スキップする** を選択すると、リストア先アイテムと同じ名前のリストア元アイテムを無視します。
 - **上書きする** を選択すると、リストア元アイテムをリストア先にコピーして、同名のリストア先アイテムを上書きします。

- **通知** – メール通知プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロールパネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

完了後、**[次へ]** をクリックします。**スケジュール** ページが表示されます。

3. **スケジュール** – スケジュールを設定して、コンテンツをリストアする日時を構成します。

- **スケジュールの選択** – **ウィザードの終了後ただちにリストアする** を選択してリストア ジョブをただちに実行するか、**手動でスケジュールを構成する** を選択してカスタム スケジュールを構成します。
- **説明** – 必要に応じて、テキスト ボックスにリストア ジョブの説明を入力します。

[次へ] をクリックして **概要** ページへ移動します。

4. **概要** – プランの選択を確認および編集します。変更を行う場合、行の右側の **[編集]** をクリックして該当の設定ページへ移動し、構成を編集できます。

5. 終了後、**[完了]** をクリックします。設定したスケジュールに従いリストア ジョブが開始されます。

ストレージ場所へリストア

バックアップ済みメールボックス データをストレージ場所へリストアする方法については、以下の説明を参照してください。

1. **リストア タイプ** – 前の [タイム ベース](#) リストア または [オブジェクト ベース](#) リストア セクション内の説明に従ってリストアを構成した後、以下の設定を構成します。
 - **リストア タイプ** – データのリストア先を選択します。この場合は、**ストレージ ポリシーへリストア** を選択します。
 - **ファイル タイプ** – ドロップダウン リストから **PST ファイル** を選択します。
 - **リストア先** – **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ストレージ ポリシーを選択するか、**[ストレージ ポリシーの新規作成]** をクリックして新しいストレージ ポリシーを作成します。詳細については、[コントロールパネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。
 - **PST ファイルの設定** – **[詳細設定]** をクリックすると、**PST ファイルの設定** が表示されます。選択したデータの中に大量のメールが含まれている場合、1 つのメールボックスに対して複数の PST ファイルを生成するよう選択することができます。**1 つのメールボックスに対して複数の PST ファイルを生成する** チェックボックスを選択して、テキスト ボックスに正の整数を入力し、各 PST ファイルに含めるフォルダー数を定義します。

[次へ] をクリックすると、**リストア設定** ページが表示されます。

2. **リストア設定** – リストアの通知設定を構成します。メール送信用のメール通知プロフィールを選択します。通知ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

完了後、[次へ] をクリックします。**スケジュール** ページが表示されます。

3. **スケジュール** – スケジュールを設定して、コンテンツをリストアする日時を構成します。
 - **スケジュールの選択** – **ウィザードの終了後ただちにリストアする** を選択してリストア ジョブをただちに実行するか、**手動でスケジュールを構成する** を選択してカスタム スケジュールを構成します。
 - **説明** – 必要に応じて、テキスト ボックスにリストア ジョブの説明を入力します。

[次へ] をクリックして **概要** ページへ移動します。

4. **概要** – プランの選択を確認および編集します。変更を行う場合、行の右側の **[編集]** をクリックして該当の設定ページへ移動し、構成を編集できます。

終了後、**[完了]** をクリックします。設定したスケジュールに従いリストア ジョブが開始されます。

ジョブ状態の確認

Exchange Online バックアップ & リストア 内の **[ジョブ モニター]** ボタンを使用すると、モジュール内のプランの状態を表示することができます。この機能はジョブの監視やエラーの解決に有効です。詳細については、[ジョブ モニター ユーザー ガイド](#) を参照してください。

その他の追加構成

実行可能な Exchange Online バックアップ & リストアの他の追加構成については、以下のセクションを参照してください。

定義済みスキーム

スケジュールに合わせたバックアップ ジョブを実行するには、まず定義済みスキームを構成する必要があります。

定義済みスキーム ページでは、既定の **週単位スキーム** および **月単位スキーム** が表示されます。これらの既

定スキームを使用するか、必要に応じて新しいスキームを作成します。新しい定義済みスキームを設定する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **バックアップ** ページのリボン上で **[定義済みスキーム]** をクリックします。**定義済みスキーム** ページが表示されます。
 2. リボン上の **管理** グループ内の **[作成]** をクリックします。
 3. **名前 - 定義済みスキーム** テキスト ボックスに名前を入力し、必要に応じて説明を追加します。
 4. **スケジュール設定 - [スケジュールの追加]** をクリックしてスケジュールを設定します。**スケジュールの追加** タブが表示されます。
 5. **オプション** - ドロップダウン リストからバックアップ タイプを選択します。詳細については [バックアップ タイプの概要](#) セクションを参照してください。
 - **完全バックアップ** - 選択したバックアップ元の完全バックアップです。
 - **増分バックアップ** - 部分的なバックアップです。完全バックアップ・増分バックアップを問わず、最後に実行されたバックアップ以降に追加されたデータのみをバックアップします。
- ***注意:** 頻繁に連続して完全バックアップを実行しても、同じデータのバックアップの繰り返しとなる場合があります。急激にディスク容量を圧迫する要因となります。高い頻度でバックアップを実行する場合に最良の結果を得るには、増分バックアップの使用を推奨します。増分バックアップは、元環境全体をバックアップせずに、過去バックアップからの相違点のみをバックアップするため、時間とストレージ容量を節約することができます。
6. **タイプ** - バックアップの間隔を、**日毎**、**週毎**、**月毎** から選択します。
 7. **スケジュール設定** - スケジュール バックアップ ジョブの実行頻度を設定します。**週毎** または **月毎** を選択する場合、**詳細設定** チェックボックスを選択するとより多くの頻度の設定を構成することができます。詳細については、以下の [定義済みスキームの詳細設定](#) セクションを参照してください。
 8. **再実行期間** - 以下のオプションのいずれかを選択し、定期スケジュールの開始時刻および終了時刻を指定してください。
 - **終了時刻なし** - ジョブはスケジュールに従って繰り返されます。
 - **... 回後に終了** - ジョブは指定した回数の実行後に停止します。
 - **終了時刻** - 指定した時刻にジョブを終了します。

定義済みスキームの詳細設定

定義済みスキームを構成する際、以下の詳細設定を使用することができます。

週毎

実行間隔 / 指定日 – 再実行の期間およびプランの実行日を指定します。

月毎

- **指定日: 日** – バックアップ ジョブの実行日を選択します。例えば **指定日: 1 月 3 日** に指定すると、バックアップは 1 月 3 日に実行されます。
- **指定日: ... ヶ月毎の ... 日** – 定期的なバックアップ ジョブの実行日を指定します。例えば **指定日: 2 ヶ月毎の 3 日** に指定すると、バックアップは 2 ヶ月毎の 3 日に実行されます。
- **指定日: ... ヶ月毎の** – 定期的なバックアップ ジョブを実行する曜日を指定します。例えば **指定日: 3 ヶ月毎の 第 1 月曜日** に指定すると、バックアップは 3 ヶ月毎の第一月曜日に実行されます。
- **指定日: ... の** – 定期的なバックアップ ジョブを実行する月と曜日を指定します。例えば **指定日: 1 月の 第 1 月曜日** に指定すると、バックアップは 1 月の第一月曜日に実行されます。

アイデンティティ マネージャー

アイデンティティ マネージャー では、Azure Active Directory 管理者がユーザーおよびグループを簡単に管理することができます。アイデンティティ マネージャー モジュールにアクセスするには、AvePoint Online Services で Office 365 サービス アカウント プロファイルを作成する必要があります。サービス アカウント プロファイルの作成の詳細については、[AvePoint Online Services ユーザー ガイド](#) の **サービス アカウント プロファイルの作成** セクションを参照してください。

DocAve Online **アイデンティティ マネージャー** のユーザー シートを購入した場合、以下のすべての機能にアクセスすることができます。

- Office 365 内のユーザーの新規作成については、[新しいユーザーの作成](#) を参照してください。
- Office 365 ユーザーの一括新規作成については、[ユーザーの一括作成](#) を参照してください。
- Office 365 内のグループの新規作成については、[新しいグループの作成](#) を参照してください。
- Office 365 グループの一括新規作成については、[グループの一括作成](#) を参照してください。
- Office 365 内のユーザーおよびユーザー アクティビティを制御する Policy Enforcer プロファイルの構成の詳細については、[Policy Enforcer プロファイルの構成](#) を参照してください。
- Office 365 内の既存ユーザーの管理については、[既存ユーザーの管理](#) を参照してください。
- Office 365 内の既存グループの管理については、[既存グループの管理](#) を参照してください。

ユーザーおよびグループの管理機能では、ユーザー アクティビティを監査することもできます。**DocAve レポート > DocAve 監査マネージャー** に移動すると、アクティビティ履歴を確認することができます。

コントロール パネル > アカウント マネージャー > アクセス許可レベル では、**アイデンティティ マネージャー** 機能のアクセス許可レベルを管理することができます。アクセス許可レベルの管理については [アクセス許可レベルの管理](#) を参照してください。

***注意:** 標準ユーザーに指定の Active Directory 権限を割り当てていない場合、標準ユーザーが **アイデンティティ マネージャー** にログインすると、Active Directory は使用できなくなります。

アイデンティティ マネージャーの起動

アイデンティティ マネージャーを起動して、ユーザーおよびグループを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

1. AvePoint Online Services にログインして、DocAve Online へ移動します。既にログインしている場合、**DocAve** タブをクリックします。**DocAve** タブでは、画面左側に全モジュールが表示されます。
2. [**アイデンティティ マネージャー**] をクリックします。画面右側には、AvePoint Online Services で作成した Azure Active Directory アプリ プロファイルから取得した管理された Active Directory が表示されています。管理された Active Directory を選択して、モジュールを起動します。

***注意:** **アイデンティティ マネージャーの開始** をクリックすると、**アイデンティティ マネージャー** の使用前に構成する必要がある設定を表示することができます。

ユーザー インターフェイスの概要

アイデンティティ マネージャー ユーザー インターフェイスを起動すると、**管理** ページが表示されます。このページには、**アイデンティティ マネージャー** でのユーザーおよびグループの管理プロセスが表示されています。

- リボンには、ユーザーおよびグループの管理で実行可能なアクションが表示されています。一部のアクションは、管理するユーザーまたはグループを選択した場合にのみ表示されます。
- ワークスペースには、ユーザーおよびグループ管理のプロセス概要、および検索したユーザーおよびグループの追加・管理用のリストが表示されます。

***注意:** **アイデンティティ マネージャー** でユーザーおよびグループの管理を迅速に開始するには、リボン上で [**クイック スタート**] をクリックして新しいページで **アイデンティティ マネージャー** クイック スタート ガイドを表示します。

新しいユーザーの作成

Office 365 に登録およびアクセスのための新しいユーザーを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **管理** タブ配下の **[作成]** ボタンをクリックして、**ユーザーの作成** を選択します。
2. 次のユーザー設定を構成します。
 - **名前** - ユーザーの名前情報を入力します。**表示名** および **ユーザー名** を入力する必要があります。
 - **一時的なユーザー** - 期限が切れると、一時的なユーザーは削除されます。作成するユーザーを一時的なユーザーにする場合は、**ユーザーを __ 後に失効させる** チェックボックスを選択して、**日間**、**週間**、**ヶ月間** を選択してユーザーの有効期限を定義します。
 - **ユーザー プロパティ** - プロパティの設定方法は 2 種類あります。
 - **手動で選択する** - 既定ではこの方法が選択されています。
 - **選択したユーザーのプロパティからコピーを作成する** - 選択したユーザーのプロパティからコピーを作成するには、この方法を選択して、ユーザーを入力してユーザーを読み込みます。ドロップダウン リストにユーザーが読み込まれると、ユーザーを選択します。以下のユーザー プロパティが自動的に選択したユーザーと同じようになります。
 - **ロール** - ユーザーに管理者アクセスを割り当てるかどうかを選択します。既定では **はい** が選択されています。**全体管理者**、**サービス管理者**、**ユーザー管理の管理者**、**パスワード管理者**、**課金管理者** からユーザーに割り当てるロールを選択することができます。ユーザーに管理者アクセスを割り当てない場合は、**いいえ** を選択します。
 - **利用場所** - ユーザーの利用場所を選択します。
 - **通知** - 通知設定は 2 種類あります。
 - **結果をメールで送信する** - このユーザー作成のジョブ レポートをメールで送信する場合、**結果をメールで送信する** チェックボックスを選択して、送信用のメール通知プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。
 - **初めてサインインする際にパスワードを変更させる** - 初めてサインインするユーザーにパスワードを変更させるには、**初めてサインインする際にパスワードを変更させる** チェックボックスを選択します。

- **連絡先情報** - 連絡先情報には、**ジョブ タイトル、部署、オフィス、FAX 番号、会社電話、携帯電話、番地、都市、都道府県、郵便番号、国または地域** の情報が含まれています。
- **ライセンス** - 使用可能なライセンス数が表示されています。ユーザーに割り当てるライセンスを選択します。必要に応じて、**ライセンスの有効期間** チェックボックスを選択し、**日間、週間、ヶ月間** を選択してライセンスの有効期限を定義します。
- **アプリケーション** - ユーザーがアクセス可能なアプリケーションを選択します。アプリケーションをすべて選択するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。

***注意**: 選択したアプリケーションにアプリケーション ロールが構成されている場合、**[保存]** をクリックすると、**ロールの割り当て** ウィンドウが表示されます。各アプリケーションのドロップダウン リストからアプリケーション ロールを選択して、選択したユーザーに割り当てます。

- **グループ** - グループ名を入力するか、グループ セットを選択して、ユーザーを指定したグループに追加します。グループ セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このグループ セットを表示・編集することができます。

3. **[保存]** をクリックして、ユーザーの作成ジョブを実行します。

ジョブの進行状況および詳細を確認するには、**ジョブ モニター** に移動してください。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

ユーザーの一括作成

Office 365 ユーザーを一括作成することができます。Office 365 ユーザーを一括作成するには、DocAve で CSV テンプレートをダウンロードして、ユーザー情報を CSV ファイルに追加し、ファイルを DocAve にインポートする必要があります。また、他の関連設定を構成する必要もあります。

管理 タブ配下の **[作成]** ボタンをクリックして、**ユーザーの一括作成** を選択します。**ユーザーの一括作成** ページが表示されます。

1. ユーザー情報を含めた CSV ファイルを準備する方法については、以下の説明を参照してください。

- a. リボン上で **[CSV テンプレートのダウンロード]** ボタンまたは **ユーザーのインポート** フィールドの **[ダウンロード]** リンクをクリックします。**テンプレートのダウンロード** ウィンドウが表示されます。
 - b. **テンプレートのダウンロード** ウィンドウでエクスポート設定を構成して、**[OK]** をクリックして CSV テンプレートを含む ZIP フォルダをダウンロードします。
 - c. ダウンロードした ZIP フォルダを展開します。CSV テンプレートを開いて、ユーザー情報を入力します。
 - d. CSV ファイルを保存します。
2. 構成した CSV ファイルをインポートするには、**ユーザーのインポート** フィールドの **[参照]** をクリックして、CSV ファイルを選択してインポートします。
 3. **ユーザーの一括作成** ページで以下の設定を構成してください。
 - **一時的なユーザー** - 期限が切れると、一時的なユーザーは削除されます。作成するユーザーを一時的なユーザーにする場合は、**ユーザーを __ 後に失効させる** チェックボックスを選択し、**日間、週間、ヶ月間** を選択してユーザーの有効期限を定義します。
 - **ロール** - ユーザーに管理者アクセスを割り当てるかどうかを選択します。既定では **はい** が選択されています。**全体管理者、サービス管理者、ユーザー管理の管理者、パスワード管理者、課金管理者** からユーザーに割り当てるロールを選択することができます。ユーザーに管理者アクセスを割り当てない場合は、**いいえ** を選択します。
 - **利用場所** - ユーザーの利用場所を選択します。
 - **通知** - 通知設定は 2 種類あります。
 - **結果をメールで送信する** - このユーザー作成のジョブ レポートをメールで送信する場合、**結果をメールで送信する** チェックボックスを選択して、送信用のメール通知プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細な操作方法については、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。
 - **初めてサインインする際にパスワードを変更させる** - 初めてサインインするユーザーにパスワードを変更させるには、**初めてサインインする際にパスワードを変更させる** チェックボックスを選択します。

- **ライセンス** - 使用可能なライセンス数が表示されています。ユーザーに割り当てるライセンスを選択します。必要に応じて、**ライセンスの有効期間** チェックボックスを選択し、**日間**、**週間**、**ヶ月間** を選択してライセンスの有効期限を定義します。
- **アプリケーション** - ユーザーがアクセス可能なアプリケーションを選択します。アプリケーションをすべて選択するには、**すべて選択** チェックボックスを選択します。
- **グループ** - グループ名を入力するか、グループ セットを選択して、ユーザーを指定したグループに追加します。グループ セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このグループ セットを表示・編集することができます。

4. **[保存]** をクリックして、ユーザーの一括作成ジョブを実行します。

ジョブの進行状況および詳細を確認するには、**ジョブ モニター** に移動してください。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

一時的なユーザーの作成

期限が切れると、一時的なユーザーは削除されます。一時的なユーザーを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **管理** タブ配下の **[ユーザーの管理]** をクリックします。**ユーザーの管理** 画面が表示されます。
2. リボン上の **管理** グループ内の **[一時的なユーザーの管理]** をクリックします。**一時的なユーザーの管理** 画面が表示されます。
3. リボン上の **アクション** グループ内の **[作成]** をクリックすると、**ユーザーの作成** 画面に移動します。
4. **ユーザーの作成** 画面で、**ユーザーを** **後に失効させる** チェックボックスが選択されており、選択を解除することはできません。ユーザーの作成の詳細については、[新しいユーザーの作成](#) を参照してください。

新しいグループの作成

ユーザー アカウントのグループを作成すると、グループ内のユーザーに同一の Office 365 権限を付与することができます。新しいグループを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **管理** タブ配下の **[作成]** ボタンをクリックして、**グループの作成** を選択します。

2. 次のグループ設定を構成します。

- **名前** - グループの名前およびグループ タイプを選択します。説明は必須ではありません。
- **メンバーの追加** - テキスト ボックスにメンバーを入力するか、ユーザー セットを選択して、ユーザーをこのグループに追加します。既存のユーザー セットが存在しない場合、**[ユーザー セットの新規作成]** をクリックして新規作成します。ユーザー セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このユーザー セットを表示・編集することができます。ユーザー セットの詳細については [ユーザー セットの作成と管理](#) を参照してください。
- **所有者** - テキスト ボックスに所有者を入力するか、ユーザー セットを選択して、所有者をこのグループに追加します。既存のユーザー セットが存在しない場合、**[ユーザー セットの新規作成]** をクリックして新規作成します。ユーザー セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このユーザー セットを表示・編集することができます。

3. **[保存]** をクリックして、グループの作成ジョブを実行します。

ジョブの進行状況および詳細を確認するには、**ジョブ モニター** に移動してください。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

グループの一括作成

グループの一括作成で、グループ内の Office 365 ユーザーを集中管理することができます。グループを一括作成するには、DocAve で CSV テンプレートをダウンロードして、グループの情報を CSV ファイルに追加し、ファイルを DocAve にインポートする必要があります。また、他の関連設定を構成する必要もあります。

管理 タブ配下の **[作成]** ボタンをクリックして、**グループの一括作成** を選択します。**グループの一括作成** ページが表示されます。

1. グループ情報を含めた CSV ファイルを準備する方法については、以下の説明を参照してください。
 - a. リボン上で **[CSV テンプレートのダウンロード]** ボタンまたは **グループのインポート** フィールドの **[ダウンロード]** リンクをクリックします。**テンプレートのダウンロード** ウィンドウが表示されます。
 - b. **テンプレートのダウンロード** ウィンドウでエクスポート設定を構成して、**[OK]** をクリックして CSV テンプレートを含む ZIP フォルダーをダウンロードします。

- c. ZIP フォルダーを展開して、CSV テンプレートを開いてグループ情報を構成します。
 - d. CSV ファイルを保存します。
2. 構成した CSV ファイルをインポートするには、**グループのインポート** フィールドの **[参照]** をクリックして、CSV ファイルを選択してインポートします。
 3. **グループの一括作成** ページで以下の設定を構成してください。
 - **メンバーの追加** - テキスト ボックスにメンバーを入力するか、ユーザー セットを選択して、ユーザーをグループに追加します。既存のユーザー セットが存在しない場合、**[ユーザー セットの新規作成]** をクリックして新規作成します。ユーザー セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このユーザー セットを表示・編集することができます。ユーザー セットの詳細については [ユーザー セットの作成と管理](#) を参照してください。
 - **所有者** - テキスト ボックスに所有者を入力するか、ユーザー セットを選択して、所有者をグループに追加します。既存のユーザー セットが存在しない場合、**[ユーザー セットの新規作成]** をクリックして新規作成します。ユーザー セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このユーザー セットを表示・編集することができます。
 4. **[保存]** をクリックして、グループの一括作成ジョブを実行します。

ジョブの進行状況および詳細を確認するには、**ジョブ モニター** に移動してください。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、ジョブ ID の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

Policy Enforcer プロファイルの構成

Policy Enforcer では、Office 365 に含まれるユーザーおよびユーザー アクティビティを制限するルールの構成、各ルールの違反に関するレポートの生成が可能です。

管理 タブ配下の **[Policy Enforcer]** をクリックすると、Policy Enforcer プロファイルの管理画面が表示されます。Policy Enforcer プロファイルで、ユーザーの指定、ルールの構成、レポート スケジュールの定義を行うことができます。

Policy Enforcer プロファイルの作成

1. Policy Enforcer プロファイルを作成するには、リボン上で **[プロフィールの作成]** をクリックして、以下の操作を実行してください。**プロフィール名** - 既存のプロファイルの構成または新しいプロフィールの作成を選択します。
 - **既存のプロファイルを選択して、ルールおよび設定を構成する** - 既存のプロファイルに基づいてルールと設定を構成する場合は、このオプションを選択します。**名前** 以外のすべての設定は、選択したプロフィールと同様に構成されています。ルールと設定を編集することもできます。
 - **新しいプロフィールを作成する** - 新しいプロフィールを作成する場合は、このオプションを選択して、次の設定を構成します。
2. **ユーザー範囲** - ユーザー セット・ユーザー フィルターの選択またはユーザーの入力によって、このプロフィールの各ルールに制限されるユーザーを指定します。
3. このプロフィールにルールを追加する方法については、以下の説明を参照してください。
 - a. リボン上またはルール テーブル下部の **[ルールの追加]** をクリックします。**ルールの追加** 画面にすべてのルールが表示されます。
 - b. このプロフィールに追加するルールのチェックボックスを選択します。
 - c. **[OK]** をクリックして選択したルールを追加し、**Policy Enforcer** 画面に戻ります。すべての追加したルールがルール テーブルに表示されます。
 - d. ルールを構成するには、ルール名リンクをクリックするか、またはルールのチェックボックスを選択して、リボン上の **[ルールの構成]** をクリックします。**ルールの構成** 画面が表示されます。ルールの構成の詳細については、[Policy Enforcer プロファイル内のルールの管理](#) を参照してください。
4. **スキャン スケジュール** - このプロフィールのルールをスキャンするタイミングを定義します。
5. **定期レポートの送信** - 定期レポートを送信するかどうかを選択します。**各ルールで構成した受信者に定期レポートを送信する** チェックボックスを選択して、このプロフィール内の各ルールに対する違反について、ルールで構成した受信者に週次 / 日次レポートを送信します。
 - 日次レポートを送信するには、**___ 時に日次レポートを送信する** を選択して、時間を構成します。

- 週次レポートを送信するには、**毎週 __ の __ 時に周次レポートを送信する** を選択して、レポートを送信する曜日および時間を構成します。

6. リボン上で **[適用]** をクリックすると、このプロファイルを適用して **Policy Enforcer** 画面に戻ります。
[適用して実行] をクリックすると、このプロファイルを適用してただちに実行します。

作成したプロファイルは、**Policy Enforcer** 画面に表示されます。プロファイルを管理する詳細については、[既存の Policy Enforcer プロファイルの管理](#) を参照してください。

既存の Policy Enforcer プロファイルの管理

Policy Enforcer プロファイルの作成後、**Policy Enforcer** 画面で既存のプロファイルを管理することができます。プロファイル名の左にあるチェックボックスを選択して、以下のリボン上のボタンのいずれかを選択します。

- **詳細の表示** - **[詳細の表示]** をクリックして、選択したプロファイルのルールおよび設定を表示します。
- **編集** - **[編集]** をクリックして、選択したプロファイルを編集できます。
- **削除** - **[削除]** をクリックすると、選択したプロファイルを削除します。
- **ただちに実行** - **[ただちに実行]** をクリックすると、選択したプロファイルをただちに実行します。

ユーザーのポリシー範囲の表示

Policy Enforcer プロファイルが構成されているユーザーを表示するには、リボン上の **[ポリシー範囲]** をクリックします。**ポリシー範囲** ウィンドウが表示されます。このプロファイルに追加されたユーザー、プロファイル、ルールが表に表示されます。

Policy Enforcer プロファイル内のルールの管理

Policy Enforcer プロファイルにルールを追加した後、**ルールの構成** ウィンドウで、このルールに必要な設定を構成する必要があります。Policy Enforcer プロファイル内のルールを非アクティブ化・アクティブ化・削除することができます。

Policy Enforcer ルールの構成

ルールを構成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. テーブルでルールのチェックボックスを選択します。

2. リボン上で **[ルールの構成]** をクリックするか、テーブルでルールの名前のリンクをクリックします。**ルールの構成** 画面が表示されます。
3. **ルールの構成** ウィンドウで指定のルールを構成するには、次の設定を構成してください。
 - a. **ルール サマリー** – **ルール サマリー** エリアに、このルールの名前および説明が表示されます。
 - b. **ルール パラメーター** – このエリアで各ルールの特定の設定を構成します。各ルールは、これらのパラメーターを、Office 365 内の違反を識別する標準として使用します。ルールで構成した標準に準拠していない Office 365 内のすべてのユーザーやアクティビティは、ポリシー外として識別されます。
 - c. **カスタム アクション** – ルールによって特定の違反に対してアクションを実行したい場合は、カスタム アクションのチェックボックスを選択します。
 - d. **受信者** – 違反が識別された場合、このルールの通知を受信するユーザーのメール アドレスを入力します。
 - e. **ただちに通知を送信** – Policy Enforcer がこのルールの違反を識別した場合、構成した受信者に通知を送信するかどうかを定義します。即時レポートを送信する場合は、対応するチェックボックスを選択します。
 - f. **ブラックおよびホワイト リスト** – このルールによって制限されないユーザーを **ホワイト リスト** に追加します。このルールによって制限されるユーザーを **ブラック リスト** に追加します。

*注意: ユーザーの場所、ライセンス変更、パスワードの変更 ルールは、ホワイト リスト へのユーザー追加のみに対応しています。
4. **[OK]** をクリックしてこのルールの構成を保存します。

Policy Enforcer ルールの非アクティブ化・アクティブ化・削除

ルールのアクティブ状態 () または非アクティブ状態 () は、ルール テーブルの **状態** 列に表示されます。Policy Enforcer ルールの非アクティブ化・アクティブ化・削除の詳細については、以下のセクションを参照してください。

- **非アクティブ化** – 非アクティブにする追加済みルールのチェックボックスを選択し、リボン上で **[非アクティブ化]** をクリックします。ルールを非アクティブにすると、このプロファイルのジョブを実

行する際に、非アクティブ化のルールに関連するユーザーおよびユーザー アクティビティは Policy Enforcer に監視されません。

- **アクティブ化** – ルール テーブル内の追加済みルールのチェックボックスを選択し、リボン上で **[アクティブ化]** をクリックしてルールをアクティブにします。
- **削除** – 現在構成されているプロファイルから追加済みルールを削除するには、テーブルで該当するルールのチェックボックスを選択して、リボン上の **[ルールの削除]** をクリックします。

Policy Enforcer プロファイルのテスト実行

Policy Enforcer プロファイルのテスト実行を行うことができます。テスト実行は、プロファイルで構成されたルールに基づいてユーザーを確認します。テスト実行の完了後、テスト結果レポートを表示し、希望の操作を実行することができます。

Policy Enforcer プロファイルのテスト実行および生成されたレポートの表示を実行する方法については、以下の説明を参照してください。

1. テストするプロファイルの **プロファイル名** の隣にあるチェックボックスを選択します。
2. リボン上で **[テストの実行]** をクリックします。テスト実行ジョブがジョブ キューに追加されます。ジョブ モニターに移動すると、ジョブの状態を表示することができます。
3. テスト実行の完了後にテスト実行レポートを表示するには、プロファイル名の隣にあるチェックボックスを選択して、リボン上で **[レポートの表示]** をクリックします。
4. **ルール名** 列で、ルール名の隣にある三角形をクリックして、このルールのレポートを展開します。
5. リボンのアクションに基づいて、次の操作を実行できます。
 - **修正** – ルールの制限に従ってポリシー外ユーザーを修正するには、ユーザーのチェックボックスを選択して、**[修正]** をクリックします。ジョブがジョブ キューに追加されます。ジョブ モニターに移動すると、ジョブの状態を表示することができます。
 - **ホワイト リストに追加** – ルールのホワイト リストにユーザーを追加するには、ユーザーのチェックボックスを選択して、**[ホワイト リストに追加]** をクリックします。選択したユーザーをプロファイルのホワイト リストに追加する際に、ページの状態は **読み込み中** になります。
 - **ブラック リストに追加** – ルールのブラック リストにユーザーを追加するには、ユーザーのチェックボックスを選択して、**[ブラック リストに追加]** をクリックします。選択したユーザーをプロファイルのブラック リストに追加する際に、ページの状態は **読み込み中** になります。

- **結果のエクスポート** - レポートをエクスポートするには、**[結果のエクスポート]** をクリックします。

別々のプロフィールでの競合ルールの確認

ジョブを実行して、競合ルールを識別することができます。競合ルールでは、ユーザー アクティビティが別々のプロフィールによって制限され、明示的に付与されています。ジョブの完了後、競合レポートを表示・エクスポートすることもできます。

競合ルールを確認するジョブの実行、および結果レポートの表示を実行する方法については、以下の説明を参照してください。

1. プロファイル名の隣にあるチェックボックスを選択して、複数のプロフィールを選択します。
2. リボン上で **[競合の検索]** をクリックします。ジョブがジョブ キューに追加されます。ジョブ モニターに移動すると、ジョブの状態を表示することができます。
3. プロファイルを選択せずにリボン上の **[競合レポート]** をクリックすると、すべての競合レポートを表示することができます。
4. 競合レポートを表示する際、プロフィール名の隣にあるチェックボックスを選択し、リボン上で **[詳細の表示]** をクリックすると、プロフィールのレポート詳細を表示することができます。プロフィールの結果をエクスポートするには、リボン上の **[結果のエクスポート]** をクリックします。

既存ユーザーの管理

既存ユーザーを管理するには、**管理** タブ配下の **[ユーザーの管理]** をクリックします。

ユーザー詳細の編集、ユーザーの削除、パスワードのリセット、ユーザーのグループの管理、ユーザーのライセンスの管理、ユーザーのアプリケーションの管理、ユーザーのメールボックス委任の管理を行うためには、先にユーザーをリストに追加する必要があります。ユーザーを追加するには、ユーザーの入力、ユーザー セットの選択、ユーザーのフィルター 3 種類の方法があります。ユーザー セットの選択またはユーザーのフィルターでユーザーを追加する場合は、先にユーザー セットまたはユーザー フィルターを作成しておく必要があります。

***注意:** ユーザー詳細の編集、ユーザーの削除、ユーザーのグループの管理機能は、オンプレミス環境から同期されたユーザーには対応しません。

ユーザー セットの作成と管理

ユーザー セットは、選択したユーザーの集合です。ユーザー セットは、既存ユーザーの管理でユーザーをリストに追加する際、または既存グループ内のメンバーの管理でユーザーを選択したグループに追加する際に使用されます。すべてのユーザー セットは **ユーザー セット** で管理可能です。

ユーザー セットを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リボン上の **管理** グループの **[ユーザー セット]** をクリックすると、**ユーザー セット** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. リボン上で **[作成]** をクリックすると、ユーザー セットの作成画面が表示されます。
3. **ユーザー セット名** テキスト ボックスにユーザー セット名を入力します。
4. **表示名を入力** テキスト ボックスにユーザーを追加するには、ユーザー セットに追加するユーザーの表示名を入力して、ユーザーを読み込みます。
5. ユーザーが読み込まれると、追加するユーザーを選択します。
6. **[保存]** をクリックすると、ユーザー セットを保存します。

作成済みのユーザー セットはすべて **ユーザー セット** ポップアップ ウィンドウに表示されます。ユーザー セットを管理するには、以下のオプションを使用することができます。

- **詳細の表示** - ユーザー セットを選択して、リボン上で **[詳細の表示]** をクリックします。**詳細の表示** 画面が表示され、ユーザーの **表示名** および **ユーザー名** が含まれているテーブルが表示されます。以下のオプション経由でユーザー セットを管理することができます。
 - **編集** - このユーザー セットを編集するには、リボン上で **[編集]** をクリックします。
 - **テーブルへの追加** - このユーザー セットに含まれているユーザーを **ユーザーの管理** 画面のテーブルに追加する場合は、リボン上で **[テーブルへの追加]** をクリックします。
 - **更新** - ユーザー セット内のユーザーの情報を更新するには、**[更新]** をクリックします。
- **編集** - ユーザー セットを選択して、リボン上で **[編集]** をクリックします。**編集** 画面が表示されます。ユーザー セットの編集後、**[保存]** をクリックしてユーザー セットを更新します。
- **削除** - 削除するユーザー セットを選択して、リボン上で **[削除]** をクリックします。

- **テーブルへの追加** - ユーザー セットを選択し、リボン上で **[テーブルへの追加]** をクリックすると、選択した範囲内のユーザーを **ユーザーの管理** 画面のテーブルに追加することができます。

ユーザー フィルターの作成と管理

ユーザー フィルターは、ユーザーを管理するためにリストに追加する際に使用されます。すべてのユーザー フィルターは **ユーザー フィルター** で管理可能です。

ユーザー フィルターを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リボン上の **管理** グループの **[ユーザー フィルター]** をクリックすると、**ユーザー フィルター** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. リボン上で **[作成]** をクリックすると、ユーザー フィルターの作成画面が表示されます。
3. **フィルター名** テキスト ボックスにユーザー フィルターの名前を入力します。
4. **カテゴリー**、**ルール**、**条件**、**値** を構成して条件を作成し、**[追加]** をクリックして、条件をフィルター リストに追加します。
5. 条件を論理関係 **AND** および **OR** で組み合わせることができます。**AND** 論理関係はすべての条件を満たすユーザーがフィルターされ、結果に含まれることを意味します。**OR** 論理関係は条件のいずれかを満たすユーザーがフィルターされ、結果に含まれることを意味します。既定の論理関係は **AND** です。論理関係を変更する場合は、論理関係リンクをクリックします。
6. **[保存]** をクリックすると、ユーザー フィルターを保存します。

作成されたユーザー フィルターはすべて **ユーザー フィルター** ポップアップ ウィンドウに表示されます。ユーザー フィルターを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

- **詳細の表示** - ユーザー フィルターを選択して、リボン上で **[詳細の表示]** をクリックします。**詳細の表示** 画面には、ユーザー フィルターの条件が表示されています。ユーザー フィルターを編集するには、リボン上で **[編集]** をクリックします。このユーザー フィルターでフィルタリングされたユーザーを **ユーザーの管理** 画面のテーブルに追加する場合は、リボン上で **[テーブルへの追加]** をクリックします。
- **編集** - ユーザー フィルターを選択して、リボン上で **[編集]** をクリックします。**編集** 画面が表示されます。ユーザー フィルターの編集後、**[保存]** をクリックしてユーザー フィルターを更新します。

- **削除** - 削除するユーザー フィルターを選択して、リボン上で **[削除]** をクリックします。
- **テーブルへの追加** - ユーザー フィルターを選択し、リボン上で **[テーブルへの追加]** をクリックすると、選択した範囲内のユーザーを **ユーザーの管理** 画面のテーブルに追加することができます。

管理するユーザーの追加

ユーザーを追加するには、**ユーザーを入力する**、**ユーザー セットを選択する**、**フィルターする** 3 種類の方法があります。管理するユーザーをリストに追加する方法については、以下の説明を参照してください。

1. ワークスペースのトップ メニューの **[ユーザーの追加]** リンクをクリックします。**ユーザーの追加** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. 以下の方法のいずれかを選択してユーザーを追加します。
 - **ユーザーを入力する** - 単一のユーザーを追加する場合に使用します。テキスト ボックスにユーザー名を入力し、ユーザーを読み込みます。ユーザーが読み込まれると、追加するユーザーを選択します。
 - **ユーザー セットを選択する** - 既存のユーザー セットを選択します。ユーザー セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、**詳細の表示** 画面でこのユーザー セットを表示・編集することができます。
 - **編集** - このユーザー セットを編集するには、リボン上で **[編集]** をクリックします。
 - **テーブルへの追加** - このユーザー セットに含まれているユーザーを **ユーザーの管理** 画面のテーブルに追加する場合は、リボン上で **[テーブルへの追加]** をクリックします。
 - **フィルターする** - 既存のフィルターを使用するか、または新しいフィルターを作成して、追加するユーザーをフィルターします。
 - 既存のフィルターを使用してユーザーを追加する場合、**フィルターを選択** ドロップダウン リストからフィルターを選択します。選択したフィルターの条件が表示され、条件を編集することができます。条件を編集した後、**[条件の保存]** をクリックして、更新した構成を既存のフィルターに、または新しいフィルターとして保存することができます。
 - 既存のフィルターを選択せずに、フィルター条件を直接構成することもできます。構成後、**[条件の保存]** をクリックして、更新した構成を既存のフィルターに、または新しいフィルターとして保存することができます。

[検索] をクリックして、条件に合わせたユーザーを検索します。

***注意: 検索結果** テキスト ボックスに表示されるフィルター済みユーザーは最大 50 件までです。

3. [追加して閉じる] をクリックすると、ユーザーをリストに追加して、このウィンドウを閉じます。[追加して引き続き検索] をクリックすると、ユーザーをリストに追加して、引き続きユーザーを追加します。

ユーザー リストの管理

ユーザーをリストに追加した後、管理するユーザーを選択します。または [すべてのページを選択] をクリックしてすべてのページのユーザーを選択します。クイック アクセス バーの以下のオプションが使用可能になります。

- **ユーザー セットとして保存** - 選択したユーザーをユーザー セットとして保存するには、[ユーザー セットとして保存] リンクをクリックします。**ユーザー セットとして保存** ポップアップ ウィンドウが表示されます。新しいユーザー セットとして保存するか、既存のユーザー セットに保存するかを選択できます。
 - **新規ユーザー セットとして保存する** - 選択したユーザーを新しいユーザー セットとして保存するには、**新規ユーザー セットとして保存する** オプションを選択して、ユーザー セット名を入力します。
 - **既存のユーザー セットに保存する** - 選択したユーザーを既存のユーザー セットに保存するには、**既存のユーザー セットに保存する** オプションを選択して、ドロップダウン リストからユーザー セット名を選択します。ユーザー セットの選択後、[表示] リンクをクリックすると、このユーザー セットを表示・編集することができます。

[保存] をクリックして、ユーザー セットを保存します。

- **リストから削除** - 選択したユーザーをリストから削除するには、[リストから削除] リンクをクリックします。
- **リストのエクスポート** - 選択したユーザーを含めてリストをエクスポートするには、[リストのエクスポート] をクリックします。**結果のエクスポート** ウィンドウが表示されます。**結果の形式** および **エクスポート設定** を構成して、[OK] をクリックしてリストをエクスポートします。

ユーザー詳細の編集

ユーザーの **名前**、**ロール**、**利用場所**、**通知**、**連絡先情報** が編集可能です。**名前** フィールド内の名前情報は、ユーザー 1 名を選択している場合にのみ編集可能です。その他のフィールドでは、複数のユーザーの一括編集が実行できます。編集するユーザーを選択して、リボン上で **[詳細の編集]** をクリックします。**詳細の編集** 画面が表示されます。

ユーザー 1 名を選択した場合、このユーザーの詳細が自動的に表示されます。複数のユーザーを選択した場合、ユーザーの詳細が表示されませんが、以下のフィールドを構成することで、選択したユーザーを一括編集することができます。選択したユーザーの詳細を編集するには、以下の説明を参照してください。

- **名前** - このフィールドはユーザー 1 名を選択する場合にのみ表示されます。名前情報を入力します。**表示名** および **ユーザー名** を入力する必要があります。
- **ユーザー プロパティ** - プロパティの設定方法は 2 種類あります。
 - **手動で選択する** - ユーザーのプロパティを手動で選択する場合は、**手動で選択する** ラジオ ボタンを選択します。
 - **選択したユーザーのプロパティからコピーを作成する** - 既存のユーザーのプロパティからコピーを作成する場合は、この方法を選択して、ユーザーを入力します。
- **ロール** - 選択したユーザーに管理者アクセスを割り当てるかどうかを選択します。既定では **はい** が選択されています。**全体管理者**、**サービス管理者**、**ユーザー管理の管理者**、**パスワード管理者**、**課金管理者** から選択したユーザーに割り当てるロールを選択することができます。ユーザーに管理者アクセスを割り当てない場合は、**いいえ** を選択します。
- **利用場所** - 選択したユーザーの利用場所を選択します。
- **通知** - メールでジョブ レポートを送信する場合、**結果をメールで送信する** チェックボックスを選択して、**プロファイル** を選択します。
- **連絡先情報** - 連絡先情報には、**役職**、**部署**、**事業所**、**FAX 番号**、**事業所の電話**、**携帯電話**、**番地**、**都市**、**都道府県**、**郵便番号**、**国または地域** の情報が含まれています。

[保存] をクリックしてジョブを開始し、選択したユーザーの詳細を更新します。**ジョブ モニター** に移動すると、ジョブの進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

ユーザー パスワードのリセット

選択したユーザーのパスワードをリセットするには、リボン上の **アクション** グループ内の **[パスワードのリセット]** ボタンをクリックします。**パスワードのリセット** ポップアップ ウィンドウが表示されます。

必要に応じて、以下のオプションを構成します。

- **結果をメールで送信する** - パスワード リセットのジョブ レポートをメールで送信する場合、**結果をメールで送信する** チェックボックスを選択して、メール通知プロファイルを選択します。
- **次回のサインイン時にパスワードを変更させる** - ユーザーが次回サインインする時にパスワードを変更できるようにする場合は、**次回のサインイン時にパスワードを変更させる** チェックボックスを選択します。

[リセット] をクリックして、選択したユーザーのパスワードをリセットするジョブを開始します。**ジョブ モニター** でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

ユーザーの削除

選択したユーザーを **削除済みのユーザー** に削除するには、リボン上の **[ユーザーの削除]** をクリックします。操作を確認するためのプロンプト メッセージが表示されます。**[削除]** をクリックしてジョブを開始し、選択したユーザーを **削除済みのユーザー** に削除します。**ジョブ モニター** に移動すると、ジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

削除済みのユーザー 内の非アクティブなユーザー アカウントはリストアまたは完全に削除することができます。詳細については、[削除済みユーザーの管理](#) を参照してください。

ユーザーのグループの管理

選択したユーザーのグループを管理するには、リボン上の **[グループ管理]** をクリックします。選択したユーザーのグループ管理画面が表示されます。画面には、**グループに追加**、**グループから削除**、**結果のエクスポート** オプションがあります。

以下の手順に従って、選択したユーザーのグループを管理します。

1. リストからグループを管理するユーザーを選択します。**グループに追加**、**グループから削除**、**結果のエクスポート** ボタンが使用可能になります。
2. 選択したユーザーのグループを管理するには、以下の詳細を参照してください。
 - **グループに追加** - 選択したユーザーをグループに追加する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[グループに追加]** をクリックします。ユーザーをグループに追加する画面が表示されます。
 - ii. ユーザーの追加先となるグループを以下の方法で指定します。
 - **グループ名を入力する** - グループ名を入力してグループを読み込みます。グループが読み込まれると、追加先となるグループを選択します。
 - **グループ セットを選択する** - 既存のグループ セットを選択します。グループ セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このグループ セットを表示・編集することができます。
 - iii. **[追加]** をクリックしてジョブを開始し、選択したユーザーを、指定したグループに追加します。
 - **ジョブ モニター** でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。
 - **グループから削除** - 選択したユーザーをグループから削除する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[グループから削除]** をクリックします。ユーザーをグループから削除する画面が表示されます。
 - ii. **選択したユーザーを削除するグループ** フィールドに、ユーザーが所属するすべてのグループが自動的にテキスト ボックスに表示されています。削除しないグループは、ボックスから削除してください。
 - iii. **[削除]** をクリックしてジョブを開始し、選択したユーザーを指定したグループから削除します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **結果のエクスポート** - すべてのページ上の選択したユーザーのグループ情報をエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[結果のエクスポート]** をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
 - ii. 結果の形式およびエクスポート先を選択します。
 - iii. **[OK]** をクリックして結果をエクスポートします。
- **更新** - 選択したユーザーの **グループ** 情報を更新するには、**[更新]** をクリックします。

ライセンス管理

選択したユーザーのライセンス割り当てを管理するには、リボン上の **[ライセンス管理]** をクリックします。ライセンス管理画面が表示されます。画面には、**ライセンスの割り当て**、**ライセンスの削除**、**ライセンスの置き換え**、**結果のエクスポート** のライセンス管理オプションがあります。

ライセンスを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストからライセンスを管理するユーザーを選択します。**ライセンスの割り当て**、**ライセンスの削除**、**ライセンスの置き換え**、**結果のエクスポート** ボタンが使用可能になります。
2. ライセンスを管理するには、以下の説明を参照してください。
 - **ライセンスの割り当て** - 選択したユーザーにライセンスを割り当てる方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[ライセンスの割り当て]** をクリックします。ライセンスの割り当て画面が表示されます。すべての使用可能なライセンスが表示されています。
 - ii. **場所** エリアの既定のオプションは **現在の場所** です。各ユーザーは現在の場所を保持します。ユーザーの場所を変更するには、ドロップダウン リストから場所を選択します。

- iii. 選択したユーザーに割り当てるライセンスの隣のチェックボックスを選択します。ライセンスを一時的なライセンスとして割り当てる場合は、**ライセンスの有効期間** __ チェックボックスを選択し、**日間**、**週間**、**ヶ月間** を選択してライセンスの有効期間を定義します。
- iv. **[追加]** をクリックしてジョブを開始し、選択したライセンスを追加します。選択したライセンス内に割り当て可能なライセンスが存在しない場合、プロンプト メッセージが表示されます。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **ライセンスの削除** - 選択したユーザーのライセンスを削除する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[ライセンスの削除]** をクリックします。ライセンスの削除画面が表示されます。選択したユーザーに割り当てられたすべてのライセンスが表示されます。
 - ii. 削除するライセンスの隣にあるチェックボックスを選択します。
 - iii. **[削除]** をクリックすると、ライセンスに関連付けられているユーザーのレコードも Office 365 から削除されると注意するプロンプト メッセージが表示されます。ライセンスの削除を続行する場合は、**[はい]** をクリックしてジョブを開始し、選択したライセンスを削除します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **ライセンスの置き換え** - 選択したユーザーのライセンスを置き換える方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[ライセンスの置き換え]** をクリックします。ライセンスの置き換え画面が表示されます。

- ii. **場所** エリアの既定のオプションは **現在の場所** です。各ユーザーは現在の場所を保持します。ユーザーの場所を変更するには、ドロップダウン リストから場所を選択します。
- iii. 置き換えるライセンスを選択します。
 - **すべてのライセンスを置き換える** - すべてのライセンスを置き換えるには、**すべてのライセンスを置き換える** ラジオ ボタンを選択します。
 - **置き換えるライセンスを選択する** - 単一のライセンスを置き換えるには、**置き換えるライセンスを選択する** ラジオ ボタンを選択して、置き換えるライセンスを選択します。
- iv. **置き換えに使用するライセンス** フィールドにすべての使用可能なライセンスが表示されています。選択したユーザーに割り当てられるライセンスの隣のチェックボックスを選択します。
- v. **[置き換え]** をクリックすると、ライセンスに関連付けられているユーザーのレコードも Office 365 から削除されると注意するプロンプト メッセージが表示されます。ライセンスの置き換えを続行する場合は、**[はい]** をクリックしてジョブを開始し、選択したライセンスを置き換えます。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **結果のエクスポート** - すべてのページ上の選択したユーザーのライセンス情報をエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[結果のエクスポート]** をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
 - ii. 結果の形式およびエクスポート先を選択します。
 - iii. **[OK]** をクリックして結果をエクスポートします。
- **更新** - 選択したユーザーの **ライセンス** 情報を更新するには、**[更新]** をクリックします。

アプリケーション管理

選択したユーザーがアクセス可能なアプリケーションを管理するには、リボン上の **[アプリケーション管理]** をクリックします。アプリケーション管理画面が表示されます。画面には、**アプリケーションの追加**、**アプリケーションの削除**、**アプリケーションの置き換え**、**結果のエクスポート** のアプリケーション管理オプションがあります。

アプリケーションを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストからアプリケーションを管理するユーザーを選択します。**アプリケーションの追加**、**アプリケーションの削除**、**アプリケーションの置き換え**、**結果のエクスポート** ボタンが使用可能になります。
2. アプリケーションを管理するには、以下の説明を参照してください。
 - **アプリケーションの追加** - 選択したユーザーのアクセス可能なアプリケーションを追加する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[アプリケーションの追加]** をクリックします。アプリケーションの追加画面が表示されます。すべての使用可能なアプリケーションが表示されています。
 - ii. アプリケーションの隣のチェックボックスを選択するか、**すべて選択** チェックボックスを選択して、すべてのアプリケーションを選択します。
 - iii. **[追加]** をクリックしてジョブを開始し、選択したアプリケーションを追加します。

***注意:** 選択したアプリケーションにアプリケーション ロールが構成されている場合、**[追加]** をクリックすると、**ロールの割り当て** ウィンドウが表示されます。各アプリケーションのドロップダウン リストからアプリケーション ロールを選択して、選択したユーザーに割り当てます。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **アプリケーションの削除** - 選択したユーザーのアプリケーションを削除する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[アプリケーションの削除]** をクリックします。アプリケーションの削除画面が表示されます。選択したユーザーがアクセス可能なアプリケーションがすべて表示されます。

ii. 削除するアプリケーションの隣のチェックボックスを選択するか、**すべて選択** チェックボックスを選択して、すべてのアプリケーションを選択して削除します。

iii. **[削除]** をクリックしてジョブを開始し、選択したアプリケーションを削除します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

● **アプリケーションの置き換え** - 選択したユーザーのアプリケーションを置き換える方法については、以下の説明を参照してください。

i. **[アプリケーションの置き換え]** をクリックします。アプリケーションの置き換え画面が表示されます。

ii. 置き換えるアプリケーションを選択します。

- **すべてのアプリケーションを置き換える** - すべてのアプリケーションを置き換えるには、**すべてのアプリケーションを置き換える** ラジオ ボタンを選択します。
- **置き換えるアプリケーションを選択する** - 単一のアプリケーションを置き換えるには、**置き換えるアプリケーションを選択する** ラジオ ボタンを選択して、置き換えるアプリケーションを選択します。

iii. **置き換えに使用するアプリケーション** フィールドにすべての使用可能なアプリケーションが表示されています。アプリケーションの隣のチェックボックスを選択するか、**すべて選択** チェックボックスを選択して、ユーザーのアクセス可能なアプリケーションを選択します。

iv. **[置き換え]** をクリックしてジョブを開始し、選択したアプリケーションまたはすべてのアプリケーションを置き換えます。

***注意:** 選択したアプリケーションにアプリケーション ロールが構成されている場合、**[置き換え]** をクリックすると、**ロールの割り当て** ウィンドウが表示されます。各アプリケーションのドロップダウン リストからアプリケーション ロールを選択して、選択したユーザーに割り当てます。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **結果のエクスポート** - すべてのページ上の選択したユーザーのアプリケーション情報をエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[結果のエクスポート]** をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
 - ii. 結果の形式およびエクスポート先を選択します。
 - iii. **[OK]** をクリックして結果をエクスポートします。
- **更新** - 選択したユーザーの **アプリケーション** を更新するには、**[更新]** をクリックします。

メールボックス委任の管理

選択したユーザーのメールボックス委任を管理するには、リボン上の **[メールボックス委任の管理]** をクリックします。メールボックス委任の管理画面が表示されます。画面には、**メールボックス委任の追加、メールボックス委任の削除、結果のエクスポート** のメールボックス委任の管理オプションがあります。

メールボックス委任を管理する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストからメールボックス委任を管理するユーザーを選択します。**メールボックス委任の追加、メールボックス委任の削除、結果のエクスポート** ボタンが使用可能になります。
2. メールボックス委任を管理するには、以下の説明を参照してください。
 - **メールボックス委任の追加** - 選択したユーザーのメールボックス委任を追加する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[メールボックス委任の追加]** をクリックします。メールボックス委任の追加画面が表示されます。
 - ii. **[メール アドレスの追加]** リンクをクリックすると、シート行が表示されます。メール アドレスを入力して、選択したユーザーに付与する権限を **フル アクセス許可、メールボックス所有者として送信する、代理人として送信する** から選択します。
 - iii. **[追加]** をクリックしてジョブを開始し、構成したメールボックス委任を追加します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **メールボックス委任の削除** - 選択したユーザーのメールボックス委任を削除する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[メールボックス委任の削除]** をクリックします。メールボックス委任の削除画面が表示されます。
 - ii. **[メール アドレスの追加]** リンクをクリックすると、シート行が表示されます。メール アドレスを入力して、選択したユーザーに付与した権限を **フル アクセス許可**、**メールボックス所有者として送信する**、**代理人として送信する** から選択します。
 - iii. **[削除]** をクリックしてジョブを開始し、構成したメールボックス委任を削除します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **結果のエクスポート** - すべてのページ上の選択したユーザーのメールボックス情報をエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[結果のエクスポート]** をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
 - ii. 結果の形式およびエクスポート先を選択します。
 - iii. **[OK]** をクリックして結果をエクスポートします。

一時的なユーザーの管理

一時的なユーザーの有効期限は **一時的なユーザーの管理** で編集することができます。一時的なユーザーの有効期限を編集する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リボン上の **管理** グループの **[一時的なユーザーの管理]** をクリックすると、**一時的なユーザーの管理** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. 有効期限を編集する一時的なユーザーを選択します。

3. リボン上で **[有効期限の編集]** をクリックします。**有効期限の編集** 画面が表示されます。
4. 有効期限を定義する方法は 3 種類あります。
 - **ただちに失効させる** - 選択したユーザーをただちに失効させるには、**ただちに失効させる** ラジオ ボタンを選択します。
 - **有効期限を編集する** - 選択したユーザーに他の有効期限を定義するには、**有効期限を編集する** ラジオ ボタンを選択して、有効期限を選択します。
 - **期限なし** - 選択したユーザーが一時的なユーザーでなくなると定義する場合は、**期限なし** ラジオ ボタンを選択します。
5. **[保存]** をクリックすると、選択した一時的なユーザーを更新します。

削除済みユーザーの管理

非アクティブなユーザーは **削除済みのユーザー** に保存されています。これらのユーザーをリストアまたは **削除済みのユーザー** から完全に削除することができます。アカウントおよびデータは、削除から 30 日間が経過すると、回復できなくなります。

非アクティブなユーザーをリストアまたは完全に削除する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リボン上の **管理** グループの **[削除済みのユーザー]** をクリックすると、**削除済みのユーザー** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. 管理する非アクティブなユーザー アカウントを選択すると、**[リストア]** および **[完全に削除]** ボタンが使用可能になります。
3. 選択したユーザーをリストアまたは完全に削除するには、以下の説明を参照してください。
 - **リストア** - 選択したユーザーをリストアするには、リボン上の **[リストア]** をクリックします。操作を確認するためのプロンプト メッセージが表示されます。**[リストア]** をクリックしてジョブを開始し、選択したユーザーをリストアします。**ジョブ モニター** に移動すると、ジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。
 - **完全に削除** - 選択したユーザーを完全に削除するには、リボン上の **[完全に削除]** をクリックします。操作を確認するためのプロンプト メッセージが表示されます。**[削除]** をクリックしてジョブを開始し、選択したユーザーを削除します。**ジョブ モニター** に移動すると、ジョブ進行状況

および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

既存グループの管理

既存グループを管理するには、**管理** タブ配下の **[グループの管理]** をクリックします。

グループの編集、グループの削除、グループのメンバーの管理、グループのライセンスの管理、グループのアプリケーションの管理、グループのメールボックス委任の管理を行うためには、先にグループをリストに追加する必要があります。グループを追加するには、グループの入力、グループ セットの選択、グループのフィルター 3 種類の方法があります。グループ セットの選択またはグループのフィルターでグループを追加する場合は、先にグループ セットまたはグループ フィルターを作成しておく必要があります。

***注意:** グループの編集、グループの削除、グループのユーザーの管理機能は、オンプレミス環境から同期されたグループには対応しません。

グループ セットの作成と管理

グループ セットは、選択したグループの集合です。グループ セットは、既存グループの管理でグループをリストに追加する際、または選択したユーザーのグループ管理でユーザーをグループに追加する際に使用されます。すべてのグループ セットは **グループ セット** で管理可能です。

グループ セットを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リボン上の **管理** グループの **[グループ セット]** をクリックすると、**グループ セット** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. リボン上で **[作成]** をクリックします。
3. **グループ セット名** テキスト ボックスにグループ セットの名前を入力します。
4. **グループ名の入力** テキスト ボックスにグループを追加するには、グループの名前を入力して、グループを読み込みます。
5. グループが読み込まれると、追加するグループを選択します。
6. **[保存]** をクリックすると、グループ セットを保存します。

作成されたグループ セットはすべて **グループ セット** ポップアップ ウィンドウに表示されます。グループ セットを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

- **詳細の表示** - グループ セットを選択して、リボン上で **[詳細の表示]** をクリックします。**詳細の表示** 画面が表示され、グループの **表示名** および **説明** を含んだ表が表示されます。以下のオプションを使用して、グループ セットを管理することができます。
 - **編集** - グループ セットを編集するには、リボン上の **[編集]** をクリックします。
 - **テーブルへの追加** - このグループ セットに含まれるグループを **グループの管理** 画面のテーブルに追加する場合は、リボン上で **[テーブルへの追加]** をクリックします。
 - **更新** - グループ セット内のグループの情報を更新するには、**[更新]** をクリックします。
- **編集** - グループ セットを選択して、リボン上で **[編集]** をクリックします。**編集** 画面が表示されます。グループ セットの編集後、**[保存]** をクリックしてグループ セットを更新します。
- **削除** - 削除するグループ セットを選択して、リボン上で **[削除]** をクリックします。
- **テーブルへの追加** - グループ セットを選択し、リボン上の **[テーブルへの追加]** をクリックすると、選択した範囲内のグループを **グループの管理** 画面のテーブルに追加することができます。

グループ フィルターの作成と管理

グループ フィルターは、グループを管理するためにリストに追加する際に使用されます。すべてのグループ フィルターは **グループ フィルター** で管理可能です。

グループ フィルターを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リボン上の **管理** グループの **[グループ フィルター]** をクリックすると、**グループ フィルター** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. リボン上で **[作成]** をクリックします。
3. **フィルター名** テキスト ボックスにグループ フィルター名を入力します。
4. **カテゴリー**、**ルール**、**条件**、**値** を構成して条件を作成し、**[追加]** をクリックして、条件をフィルター リストに追加します。
5. 条件を論理関係 **AND** および **OR** で組み合わせることができます。**AND** 論理関係はすべての条件を満たすユーザーがフィルターされ、結果に含まれることを意味します。**OR** 論理関係は条件のい

れかを満たすユーザーがフィルターされ、結果に含まれることを意味します。既定の論理関係は **AND** です。論理関係を変更する場合は、論理関係リンクをクリックします。

6. **[保存]** をクリックすると、グループ フィルターを保存します。

作成されたグループ フィルターはすべて **グループ フィルター** ポップアップ ウィンドウに表示されます。グループ フィルターを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

- **詳細の表示** - グループ フィルターを選択して、リボン上で **[詳細の表示]** をクリックします。**詳細の表示** 画面には、フィルターの条件が表示されています。グループ フィルターを編集するには、リボン上の **[編集]** をクリックします。このグループ フィルターでフィルタリングされたグループを **グループの管理** 画面のテーブルに追加する場合は、リボン上で **[テーブルへの追加]** をクリックします。
- **編集** - グループ フィルターを選択して、リボン上で **[編集]** をクリックします。**編集** 画面が表示されます。グループ フィルターの編集後、**[保存]** をクリックしてグループ フィルターを更新します。
- **削除** - 削除するグループ フィルターを選択して、リボン上で **[削除]** をクリックします。
- **テーブルへの追加** - グループ フィルターを選択し、リボン上の **[テーブルへの追加]** をクリックすると、選択した範囲内のグループを **グループの管理** 画面のテーブルに追加することができます。

管理するグループの追加

グループを追加するには、**グループを入力する**、**グループ セットを選択する**、**フィルターする** 3 種類の方法があります。管理するグループをリストに追加する方法については、以下の説明を参照してください。

1. ワークスペースのトップ メニューの **[グループの追加]** リンクをクリックします。**グループの追加** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
2. 以下の方法から選択してグループを追加します。
 - **グループを入力する** - 単一のグループを追加する場合に使用します。テキスト ボックスにグループ名を入力し、グループを読み込みます。グループが読み込まれると、追加するグループを選択します。
 - **グループ セットを選択する** - 既存のグループ セットを選択します。グループ セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、**詳細の表示** 画面でこのグループ セットを表示・編集することができます。

- **編集** - グループ セットを編集するには、リボン上の **[編集]** をクリックします。
- **テーブルへの追加** - このグループ セットに含まれるグループを **グループの管理** 画面のテーブルに追加する場合は、リボン上で **[テーブルへの追加]** をクリックします。
- **フィルターする** - 既存のフィルターを使用するか、または新しいフィルターを作成して、追加するグループをフィルターします。以下の説明を参照して実行してください。
 - 既存のフィルターを使用してグループを追加する場合、**フィルターを選択** ドロップダウン リストからフィルターを選択します。選択したフィルターの条件が表示され、条件を編集することができます。条件を編集した後、**[条件の保存]** をクリックして、更新した構成を既存のフィルターに、または新しいフィルターとして保存することができます。
 - 既存のフィルターを選択せずに、フィルター条件を直接構成することもできます。構成後、**[条件の保存]** をクリックして、更新した構成を既存のフィルターに、または新しいフィルターとして保存することができます。

[検索] をクリックして、条件に合わせたユーザーを検索します。

[追加して閉じる] をクリックすると、グループをリストに追加して、このウィンドウを閉じます。**[追加して引き続き検索]** をクリックすると、グループをリストに追加して、引き続きグループを追加します。

グループ リストの管理

グループをリストに追加した後、管理するグループを選択します。または **[すべてのページを選択]** をクリックしてすべてのページのグループを選択します。クイック アクセス バーの以下のオプションが使用可能になります。

- **グループ セットとして保存** - 選択したグループをグループ セットとして保存するには、**[グループ セットとして保存]** リンクをクリックします。**グループ セットとして保存** ポップアップ ウィンドウが表示されます。新しいグループ セットとして保存するか、既存のグループ セットに保存するかを選択できます。
 - **新規グループ セットとして保存する** - 選択したグループを新しいグループ セットとして保存するには、**新規グループ セットとして保存する** ラジオ ボタンを選択して、グループ セット名を入力します。
 - **既存のグループ セットに保存する** - 選択したグループを既存のグループ セットに保存するには、**既存のグループ セットに保存する** ラジオ ボタンを選択して、ドロップダウン リストからグループ セット名を選択します。グループ セットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このグループ セットを表示・編集することができます。

[保存] をクリックすると、グループ セットを保存します。

- **リストから削除** - 選択したグループをリストから削除するには、[リストから削除] リンクをクリックします。
- **リストのエクスポート** - 選択したグループを含めてリストをエクスポートするには、[リストのエクスポート] をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。**結果の形式** および **エクスポート設定** を構成して、[OK] をクリックしてリストをエクスポートします。

選択したグループの管理についての詳細情報については、以下のセクションを参照してください。

グループの編集

グループの **名前**、**グループ タイプ**、**オブジェクト ID** などの詳細情報を表示するには、グループを選択して [グループの編集] をクリックします。**グループの編集** 画面に、グループの現在の詳細情報が表示されます。

- **名前** - グループ現在の表示名が表示されています。表示名を編集することができます。
- **グループ タイプ** - グループ タイプが表示されています。グループ タイプは編集できません。
- **オブジェクト ID** - グループのオブジェクト ID が表示されています。オブジェクト ID は編集できません。[コピー] をクリックしてオブジェクト ID をクリップボードにコピーすることができます。

[保存] をクリックして編集を保存します。ジョブが開始され、グループの詳細が更新されます。**ジョブ モニター** でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の [開始] をクリックしてジョブを再実行します。

グループの削除

選択したグループを Office 365 から削除するには、[グループの削除] をクリックします。操作を確認するためのプロンプト メッセージが表示されます。[削除] をクリックしてジョブを開始し、選択したグループを Office 365 から削除します。**ジョブ モニター** に移動すると、ジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の [開始] をクリックしてジョブを再実行します。

グループのメンバー管理

選択したグループのメンバーを管理するには、リボン上の **[メンバーの管理]** をクリックします。選択したグループのメンバー管理画面が表示されます。画面には、**メンバーの追加**、**メンバーをグループから削除**、**結果のエクスポート** のメンバー管理オプションがあります。

メンバーを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストからメンバーを管理するグループを選択します。**メンバーの追加**、**メンバーをグループから削除**、**結果のエクスポート** ボタンが使用可能になります。
 2. メンバーを管理するには、以下の説明を参照してください。
 - **メンバーの追加** - 選択したグループにメンバーを追加する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[メンバーの追加]** をクリックします。メンバーの追加画面が表示されます。
 - ii. 選択したグループに追加するメンバーを以下の方法で指定します。
 - **ユーザーを入力する** - ユーザー名を入力してユーザーを読み込みます。ユーザーが読み込まれると、追加するユーザーを選択します。
 - **ユーザー セットを選択する** - 既存のユーザー セットを選択します。ユーザーセットの選択後、**[表示]** リンクをクリックすると、このユーザー セットを表示・編集することができます。
 - iii. **[追加]** をクリックしてジョブを開始し、指定したユーザーを選択したグループに追加します。
- ジョブ モニター** でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。
- **メンバーをグループから削除** - 選択したグループからユーザーを削除する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[メンバーをグループから削除]** をクリックします。メンバーをグループから削除する画面が表示されます。

- ii. 選択したグループから削除するユーザーの名前を入力し、ユーザーを読み込みます。ユーザーが読み込まれると、**メンバーの入力** テキスト ボックスに追加するユーザーを選択します。
- iii. **[削除]** をクリックしてジョブを開始し、入力したユーザーを選択したグループから削除します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **結果のエクスポート** - すべてのページ上の選択したグループの詳細情報をエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[結果のエクスポート]** をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
 - ii. 結果の形式およびエクスポート先を選択します。
 - iii. **[OK]** をクリックして結果をエクスポートします。
- **更新** - 選択したグループの **所有者** および **メンバー数** を更新するには、**[更新]** をクリックします。

ライセンス管理

選択したグループ内のユーザーのライセンス割り当てを管理するには、リボン上の **[ライセンス管理]** をクリックします。ライセンス管理画面が表示されます。画面には、**ライセンスの割り当て**、**ライセンスの削除**、**ライセンスの置き換え**、**結果のエクスポート** のライセンス管理オプションがあります。

ライセンスを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストからライセンスを管理するグループを選択します。**ライセンスの割り当て**、**ライセンスの削除**、**ライセンスの置き換え**、**結果のエクスポート** ボタンが使用可能になります。
2. ライセンスを管理するには、以下の説明を参照してください。
 - **ライセンスの割り当て** - 選択したグループ内のユーザーにライセンスを割り当てる方法については、以下の説明を参照してください。

- i. **[ライセンスの割り当て]** をクリックします。ライセンスの割り当て画面が表示されます。すべての使用可能なライセンスが表示されています。ライセンスを一時的なライセンスとして割り当てる場合は、**ライセンスの有効期間** チェックボックスを選択し、**日間、週間、ヶ月間** を選択してライセンスの有効期間を定義します。
- ii. **場所** エリアの既定のオプションは **現在の場所** です。各グループは現在の場所を保持します。グループの場所を変更するには、ドロップダウン リストから場所を選択します。
- iii. 選択したグループ内のユーザーに割り当てるライセンスの隣のチェックボックスを選択します。
- iv. **[追加]** をクリックしてジョブを開始し、選択したライセンスを追加します。選択したライセンス内に割り当て可能なライセンスが存在しない場合、プロンプト メッセージが表示されます。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **ライセンスの削除** - 選択したグループ内のユーザーのライセンスを削除する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[ライセンスの削除]** をクリックします。ライセンスの削除画面が表示されます。選択したグループ内のユーザーに割り当てられたすべてのライセンスが表示されます。
 - ii. 削除するライセンスの隣にあるチェックボックスを選択します。
 - iii. **[削除]** をクリックすると、ライセンスに関連付けられているユーザーのレコードも Office 365 から削除されると注意するプロンプト メッセージが表示されます。ライセンスの削除を続行する場合は、**[はい]** をクリックしてジョブを開始し、選択したライセンスを削除します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **ライセンスの置き換え** - 選択したグループ内のユーザーのライセンスを置き換える方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[ライセンスの置き換え]** をクリックします。ライセンスの置き換え画面が表示されます。
 - ii. **場所** エリアの既定のオプションは **現在の場所** です。各グループは現在の場所を保持します。グループの場所を変更するには、ドロップダウン リストから場所を選択します。
 - iii. 置き換えるライセンスを選択します。
 - **すべてのライセンスを置き換える** - すべてのライセンスを置き換えるには、**すべてのライセンスを置き換える** ラジオ ボタンを選択します。
 - **置き換えるライセンスを選択する** - 単一のライセンスを置き換えるには、**置き換えるライセンスを選択する** ラジオ ボタンを選択して、置き換えるライセンスを選択します。
 - iv. **置き換えに使用するライセンス** フィールドにすべての使用可能なライセンスが表示されています。選択したグループ内のユーザーに割り当てるライセンスの隣のチェックボックスを選択します。
 - v. **[置き換え]** をクリックすると、ライセンスに関連付けられているユーザーのレコードも Office 365 から削除されると注意するプロンプト メッセージが表示されます。ライセンスの置き換えを続行する場合は、**[はい]** をクリックしてジョブを開始し、選択したライセンスを置き換えます。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **結果のエクスポート** - すべてのページ上の選択したグループの詳細情報をエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[結果のエクスポート]** をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
 - ii. 結果の形式およびエクスポート先を選択します。

- iii. **[OK]** をクリックして結果をエクスポートします。

アプリケーション管理

選択したグループがアクセス可能なアプリケーションを管理するには、リボン上の **[アプリケーション管理]** をクリックします。アプリケーション管理画面が表示されます。画面には、**アプリケーションの追加**、**アプリケーションの削除**、**アプリケーションの置き換え**、**結果のエクスポート** のアプリケーション管理オプションがあります。

アプリケーションを管理する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストからアプリケーションを管理するグループを選択します。**アプリケーションの追加**、**アプリケーションの削除**、**アプリケーションの置き換え**、**結果のエクスポート** ボタンが使用可能になります。
2. アプリケーションを管理するには、以下の説明を参照してください。
 - **アプリケーションの追加** - 選択したグループのアクセス可能なアプリケーションを追加する方法については、以下の説明を参照してください。

- i. **[アプリケーションの追加]** をクリックします。アプリケーションの追加画面が表示されます。すべての使用可能なアプリケーションが表示されています。
- ii. アプリケーションの隣のチェックボックスを選択するか、**すべて選択** チェックボックスを選択して、すべてのアプリケーションを選択します。
- iii. **[追加]** をクリックしてジョブを開始し、選択したアプリケーションを追加します。

***注意:** 選択したアプリケーションにアプリケーション ロールが構成されている場合、**[追加]** をクリックすると、**ロールの割り当て** ウィンドウが表示されます。各アプリケーションのドロップダウン リストからアプリケーション ロールを選択して、選択したグループに割り当てます。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **アプリケーションの削除** - 選択したグループのアプリケーションを削除する方法については、以下の説明を参照してください。

- i. **[アプリケーションの削除]** をクリックします。アプリケーションの削除画面が表示されます。選択したグループがアクセス可能なアプリケーションがすべて表示されます。
- ii. 削除するアプリケーションの隣のチェックボックスを選択するか、**すべて選択** チェックボックスを選択して、すべてのアプリケーションを選択して削除します。
- iii. **[削除]** をクリックしてジョブを開始し、選択したアプリケーションを削除します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **アプリケーションの置き換え** - 選択したグループのアプリケーションを置き換える方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[アプリケーションの置き換え]** をクリックします。アプリケーションの置き換え画面が表示されます。
 - ii. 置き換えるアプリケーションを選択します。
 - **すべてのアプリケーションを置き換える** - すべてのアプリケーションを置き換えるには、**すべてのアプリケーションを置き換える** ラジオ ボタンを選択します。
 - **置き換えるアプリケーションを選択する** - 単一のアプリケーションを置き換えるには、**置き換えるアプリケーションを選択する** ラジオ ボタンを選択して、置き換えるアプリケーションを選択します。
 - iii. **置き換えに使用するアプリケーション** フィールドにすべての使用可能なアプリケーションが表示されています。アプリケーションの隣のチェックボックスを選択するか、**すべて選択** チェックボックスを選択して、グループのアクセス可能なアプリケーションを選択します。
 - iv. **[置き換え]** をクリックしてジョブを開始し、選択したアプリケーションまたはすべてのアプリケーションを置き換えます。

***注意:** 選択したアプリケーションにアプリケーション ロールが構成されている場合、**[置き換え]** をクリックすると、**ロールの割り当て** ウィンドウが表示されます。各アプリケーションのドロップダウン リストからアプリケーション ロールを選択して、選択したグループに割り当てます。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **結果のエクスポート** - すべてのページ上の選択したグループの詳細情報をエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[結果のエクスポート]** をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。
 - ii. 結果の形式およびエクスポート先を選択します。
 - iii. **[OK]** をクリックして結果をエクスポートします。
- **更新** - 選択したグループの **アプリケーション** 情報を更新するには、**[更新]** をクリックします。

メールボックス委任の管理

選択したグループのメールボックス委任を管理するには、リボン上の **[メールボックス委任の管理]** をクリックします。メールボックス委任の管理画面が表示されます。画面には、**メールボックス委任の追加**、**メールボックス委任の削除**、**結果のエクスポート** のメールボックス委任の管理オプションがあります。

メールボックス委任を管理する方法については、以下の説明を参照してください。

1. リストからメールボックス委任を管理するグループを選択します。**メールボックス委任の追加**、**メールボックス委任の削除**、**結果のエクスポート** ボタンが使用可能になります。
2. メールボックス委任を管理するには、以下の説明を参照してください。
 - **メールボックス委任の追加** - 選択したグループ内のユーザーのメールボックス委任を追加する方法については、以下の説明を参照してください。
 - i. **[メールボックス委任の追加]** をクリックします。メールボックス委任の追加画面が表示されます。
 - ii. **[メール アドレスの追加]** リンクをクリックすると、シート行が表示されます。メール アドレスを入力して、選択したグループ内のユーザーに付与する権限を **フル アクセス許可**、**メールボックス所有者として送信する**、**代理人として送信する** から選択します。

iii. **[追加]** をクリックしてジョブを開始し、構成したメールボックス委任を追加します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **メールボックス委任の削除** - 選択したグループ内のユーザーのメールボックス委任を削除する方法については、以下の説明を参照してください。

i. **[メールボックス委任の削除]** をクリックします。メールボックス委任の削除画面が表示されます。

ii. **[メール アドレスの追加]** リンクをクリックすると、シート行が表示されます。メール アドレスを入力して、選択したグループ内のユーザーに付与した権限を **フル アクセス許可**、**メールボックス所有者として送信する**、**代理人として送信する** から選択します。

iii. **[削除]** をクリックしてジョブを開始し、構成したメールボックス委任を削除します。

ジョブ モニター でジョブ進行状況および詳細を確認することができます。ジョブ状態が **失敗** または **完了 (実行中に例外あり)** である場合、**ジョブ ID** の隣のチェックボックスを選択して、リボン上の **[開始]** をクリックしてジョブを再実行します。

- **結果のエクスポート** - すべてのページ上の選択したグループの詳細情報をエクスポートする方法については、以下の説明を参照してください。

i. **[結果のエクスポート]** をクリックします。**結果のエクスポート** ポップアップ ウィンドウが表示されます。

ii. 結果の形式およびエクスポート先を選択します。

iii. **[OK]** をクリックして結果をエクスポートします。

DocAve Online アカウントの管理

DocAve Online ユーザーの表示およびユーザー権限の表示・管理は、**アカウント マネージャー** ページで行うことができます。複数のユーザー タイプを対象に様々なアクションを実行することができます。詳細については以下のセクションを参照してください。

DocAve Online 内 **アカウント マネージャー** に移動するには、

1. **コントロール パネル** 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。
2. ユーザー管理の完了後、リボン上で **[閉じる]** をクリックして **アカウント マネージャー** ページを閉じます。

ユーザー タイプ

アカウント マネージャー ページでは、以下の 3 種類のユーザー タイプを管理することができます。ここでは、**ユーザー ベース ビュー** および **オブジェクト ベース ビュー** の表示を使用することができます。

- **パワー ユーザー** – パワー ユーザーは、AvePoint Online Services におけるサービス管理者またはテナント ユーザー (アプリケーション管理者) のロールを持っています。パワー ユーザーは、DocAve Online ユーザーの表示、および DocAve Online ユーザー権限の表示・管理を実行することができます。
- **標準ユーザー** – 標準ユーザーは、AvePoint Online Services におけるテナント ユーザー (標準ユーザー) のロールを持っています。標準ユーザーは、共有されている管理サイト コレクションおよびプランの表示を実行することができます。
- **サポート** – トラブルシューティングの際に AvePoint サポート スタッフが使用するユーザー タイプです。AvePoint サポートを招待して問題を解決する場合の詳細情報については、[トラブルシューティング](#) を参照してください。

パワー ユーザー

AvePoint Online Services に登録するユーザー (AvePoint Online Services のテナント所有者) は DocAve Online の最初のパワー ユーザーとなります。登録されたパワー ユーザーは新しいパワー ユーザーを

招待することができます。パワー ユーザーは、次の 2 つのビューを使用して DocAve Online 内のユーザーおよび権限を管理することができます。

- **ユーザー ベース ビュー** – ユーザー タイプ毎にグループ化された DocAve Online 内のユーザーをすべて表示します。各ユーザーに共有されている管理サイト コレクションおよびプランはユーザー名の配下の該当タブに一覧表示されます。
- **オブジェクト ベース ビュー** – 管理サイト コレクションおよびプランがすべて該当タブに表示されます。各管理サイト コレクションやプランに対して権限を持つユーザーは、管理サイト コレクションおよびプラン配下に一覧表示されます。

ユーザー ベース ビューの適用

ユーザー ベース ビューでは、ユーザーの表示およびユーザー権限を管理することができます。**ユーザー ベース ビュー** を選択すると、ユーザー タイプ別にグループ化された DocAve Online 内のすべてのユーザーが表示されます。各ユーザーに共有されている管理サイト コレクション、管理メールボックス、プランは該当タイプのユーザー名配下に一覧表示されます。ユーザー ベース ビューでは、ユーザーの表示およびユーザー権限の管理を実行することができます。

ユーザーを招待、削除、アクティブ化、非アクティブ化するには、AvePoint Online Services の **ユーザー管理** ページへ移動してください。詳細については、[AvePoint Online Services ユーザー ガイド](#) を参照してください。

ユーザー権限の変更

ユーザー権限を変更する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **ユーザー ベース ビュー** ページで、画面左側のユーザー グループからユーザーを選択します。管理サイト コレクション、管理メールボックス、プランを含めたユーザーの詳細が右側に表示されます。
2. ユーザーの権限を変更するには、ウィンドウ右側に表示された **[権限の変更]** をクリックし、以下の設定を構成します。

***注意:** パワー ユーザーの権限は変更できません。

- a. **ユーザーの指定 – アクセス許可レベルの付与** フィールドで、**すべてのモジュール** を選択すると、すべてのモジュールに対するアクセス許可をユーザーに付与します。**アクセス許可レベル** を選択し、該当の定義済みアクセス許可レベルのチェックボックスを選択すると、選択したアクセ

ス許可レベルで構成されたモジュールおよび機能に対するアクセス許可をユーザーに付与します。必要であれば、**[アクセス許可レベルの新規作成]** をクリックして、新しいアクセス許可レベルを追加します。詳細については、[アクセス許可レベルの管理](#) を参照してください。

- b. **プラン** – 指定したプランの **アクセス** 列の下に表示されたチェックボックスを選択 / 選択解除することで、ユーザー権限を変更することができます。

このページでは、キーワードでプランをフィルターすることもできます。キーワードは **プラン名、説明、製品、作成者** などの列の値に含まれている必要があります。**キーワードの入力** テキストボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン () をクリックして検索します。検索範囲は **すべてのページを検索** もしくは **現在のページを検索** から選択することができます。**すべてのページを検索** では、すべてのページで列にキーワードを含むプランが表示されます。**現在のページを検索** では現在のページで名前および説明にキーワードを含むプランが表示されます。

***注意:** 検索では、大文字と小文字の区別はありません。

構成の完了後、**[次へ]** をクリックします。

- c. **管理サイト コレクション / メールボックス** – 管理サイト コレクションおよび管理メールボックスセクション内の **アクセス** 列の下にあるチェックボックスを選択 / 選択解除することで、ユーザー権限を変更することができます。

構成の完了後、**[次へ]** をクリックします。

- d. **概要** – メール アドレス、編集された権限などの情報を確認します。

- e. **[完了]** をクリックすると、権限の変更を完了します。

アクセス許可レベルの管理

アクセス許可レベルは、同じ権限構成を複数のユーザーに適用する場合に使用されます。

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** 画面で **[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 画面には、すべてのアクセス許可レベルが表示されています。

アクセス許可レベルを管理する際に実行できる操作は以下のとおりです。

- **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]** をクリックします。表示されるページでは、以下のアクションを実行することができます。

- i. アクセス許可レベルの名前を **名前** テキスト ボックスに入力し、必要に応じて説明を **説明** テキスト ボックスに入力します。
 - ii. ユーザー権限を付与するモジュールおよび機能を選択します。
 - iii. **[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** 画面に戻ります。
- **編集** - 既存のアクセス許可レベルを編集するには、該当のアクセス許可レベルの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。
 - i. **名前** および **説明** セクションでは、アクセス許可レベルの **名前** および **説明** を編集することができます。
 - ii. **モジュール** セクションでは、このアクセス許可レベルを使用しているユーザーに対して、アクセス許可を付与する他のモジュールおよび機能を選択することができます。
 - iii. **[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** 画面に戻ります。**[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** 画面に戻ります。
 - **削除** - アクセス許可レベルを削除するには、削除する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。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、選択したアクセス許可レベルを削除して **アクセス許可レベル** 画面に戻ります。**[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** 画面に戻ります。
- ***注意:** 使用中のアクセス許可レベルは削除できません。

アクセス許可レベルの管理の完了後、リボン上で **[キャンセル]** をクリックして **アカウント マネージャー** 画面に戻ります。

オブジェクト ベース ビューの適用

コントロール パネル > アカウント マネージャー の順に移動し、リボン上で **[オブジェクト ベース ビュー]** をクリックします。このオプションでは該当タブに管理サイト コレクション、管理メールボックス、プランがすべて表示されます。管理サイト コレクションや管理メールボックス、プランなど、それぞれに対して権限を持つユーザーは、管理

サイト コレクション、管理メールボックス、プラン配下に一覧表示されます。オブジェクト ベース ビューでは、ユーザーおよび権限を表示・管理する際、ユーザー権限を変更することができます。

ユーザー権限の変更

ユーザー権限を変更する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **オブジェクト ベース ビュー** ページで、リボン上で **[権限の変更]** をクリックします。
2. **権限の変更** ページで、**管理サイト コレクション**、**管理メールボックス**、**プラン** から選択します。
 - **管理サイト コレクション** タブを選択した場合は、以下の説明を参照してください。
 - i. **権限を持つサイト コレクション** 列配下のサイト コレクションを確認します。**アクセス** 権限を持つユーザーはこのサイト コレクション配下に表示されます。
 - ii. ユーザー権限を削除するには、**アクセス** チェックボックスの選択を外すか、ユーザーの上にマウス カーソルを移動させて **[現在のサイト コレクションに対するユーザー権限の削除]** リンクをクリックします。

削除されたユーザーが現在のサイト コレクションに関連するプランへの権限を持っていた場合、このプランの権限を削除するかどうかを確認するポップアップ ウィンドウが表示されます。現在のサイト コレクションの権限を削除するには、まず現在のサイト コレクションに関連するプランの権限を削除する必要があります。
 - **管理メールボックス** タブを選択した場合は、以下の説明を参照してください。
 - i. **承認済みメールボックス** 列配下のメールボックスの中から希望のメールボックスを指定します。**アクセス** 権限を持つユーザーはこのメールボックス配下に表示されます。
 - ii. ユーザー権限を削除するには、**アクセス** チェックボックスの選択を外すか、ユーザーの上にマウス カーソルを移動させて **[現在のメールボックスのユーザー権限の削除]** をクリックします。

削除されたユーザーが現在のメールボックスに関連するプランへの権限を持っていた場合、このプランの権限を削除するかどうかを確認するポップアップ ウィンドウが表示されます。現在のメールボックスの権限を削除するには、まず現在のメールボックスに関連するプランの権限を削除する必要があります。

- **プラン** タブを選択した場合は、以下の説明を参照してください。
 - i. **プラン名** 列の下に一覧表示されたプランの中から希望のプランを指定します。**アクセス** 権限を持つユーザーはこのプランの配下に表示されます。
 - ii. ユーザー権限を削除するには、**アクセス** チェックボックスの選択を外すか、ユーザーの上にマウス カーソルを移動させて **[権限の削除]** リンクをクリックします。
3. **[OK]** 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、変更をキャンセルします。

標準ユーザー

標準ユーザーは以下の 2 種類のビューを使用して、共有されている管理サイト コレクションおよびプランを表示することができます。

- **ユーザー ベース ビュー** – 現在のユーザーに共有されている管理サイト コレクション、管理メールボックス、プランをすべて表示します。
- **オブジェクト ベース ビュー** – 現在のユーザーに共有されている管理サイト コレクション、管理メールボックス、プランをすべて表示します。

サポート

このグループは、問題が発生した場合トラブルシューティングを依頼する際に DocAve Online アカウントに招待される AvePoint サポート担当者用のものです。AvePoint サポートを招待して問題を解決する場合の詳細情報については、[トラブルシューティング](#) を参照してください。

Office 365 アカウントの管理

Office 365 アカウント マネージャー セクションでは、認証プロファイルを作成することができます。認証プロファイルには、Office 365 ユーザー ID および SharePoint 管理センター URL の情報が含まれています。ここで認証プロファイルを作成しておくことで、フォームを入力する際に作業時間を短縮することができます。

DocAve Online の **Office 365 アカウント マネージャー** タブにアクセスするには、コントロール パネルの **Office 365 設定** セクション配下の **[Office 365 アカウント マネージャー]** をクリックします。

認証プロファイルを作成する方法については、以下の説明を参照してください。

1. **Office 365 アカウント マネージャー** 画面の **[作成]** をクリックします。
2. **プロファイル名** - 作成する認証プロファイルの名前を入力します。
3. **Office 365 資格情報** - 作成する認証プロファイルの Office 365 資格情報を入力します。
 - **Office 365 ユーザー ID** - 認証プロファイルのユーザー ID を入力します。
 - **所属する組織がカスタム SharePoint Online 管理センター URL を使用している** チェックボックスを選択すると、SharePoint Online 管理センター URL をカスタマイズすることができます。
4. **[保存]** をクリックして設定を保存します。変更をキャンセルする場合は、**[キャンセル]** をクリックします。

物理デバイスとしての個人ストレージの構成

物理デバイスには DocAve Online のバックアップ データを保存することができます。DocAve Online には、既定の Microsoft Azure BLOB ストレージ デバイスを使用してバックアップ データを保存する既定物理デバイスが用意されています。これにより、既定の物理デバイスのバックアップ データ サイズ、使用済みストレージ、空き容量を表示することができます。既定物理デバイスは既定論理デバイスに使用され、既定論理デバイスは既定のストレージ ポリシーに関連付けられています。

***注意:** 既定のストレージ ポリシーのサイズは **55 GB + 1 GB × ユーザー数** で決定されます。例えば、100 人分のユーザーを購入する場合、DocAve Online では **155 GB (= 55 GB + 1 GB × 100)** の無料ストレージ空き容量が提供されることとなります。ユーザーはストレージ容量を購入して、既定のストレージ容量を拡張することができます。評価版ユーザーに提供される無料ストレージの容量は 5 GB です。

必要に応じて、個人ストレージを使用して、バックアップ データを保存するための新しい物理デバイスを構成することができます。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ます。

DocAve Online では、FTP、SFTP、TSM、Microsoft Azure BLOB ストレージ、Amazon S3、互換性のある Amazon S3、Rackspace Cloud File、Dropbox、Box、NetApp AltaVault、OneDriveなどをデバイスとして使用することが可能です。物理デバイスの使用に関する詳細情報およびガイドラインについては、[コントロール パネル ユーザー ガイド](#) を参照してください。

***注意:** DocAve Online では、フォルダー構造を構成することで、FTP/SFTP/NetApp AltaVault 内フォルダーを指定してデータを保存することができます。この構成は必須ではありません。**ルート フォルダー** テキストボックスに、データを保存する FTP/SFTP/NetApp AltaVault 内にあるフォルダー構造を入力します (指定したフォルダー構造が FTP/SFTP/NetApp AltaVault に存在しない場合は自動的に作成されます)。データはここで指定したフォルダー構造に従って保存されます。このフィールドを構成しない場合、データは FTP/SFTP/NetApp AltaVault ルート フォルダー内に保存されます。

***注意:** Microsoft Azure BLOB ストレージについては、DocAve Online ではブロック BLOB ストレージタイプへのバックアップ データの書き込みのみが実行できます。

***注意:** パフォーマンスの問題が発生する可能性があるため、DocAve Online を使用する際には OneDrive をストレージとして使用しないことを推奨します。

エクスポート先の構成

エクスポート先 ページでは、ジョブ レポートや管理レポート (レポート ポイント配下)、監査マネージャー レポート (レポート ポイント配下)、管理センター用レポートなどを指定の場所にエクスポートすることができます。

DocAve Online の **エクスポート先** ページにアクセスするには、**コントロール パネル > 製品ごとの設定 > エクスポート先 > エクスポート先** の順に移動します。

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および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または編集の詳細については、[エクスポート先の作成・編集](#) を参照してください。

エクスポート先の詳細を表示するには、リストから構成済み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。

構成済みのエクスポート先を編集するには、リストから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。エクスポート先設定の編集についての詳細は、[エクスポート先の作成・編集](#) を参照してください。

DocAve Online からエクスポート先を削除するには、リストから構成済み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。削除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。

エクスポート先の作成・編集

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。**新しいエクスポート先の作成** もしくは **エクスポート先: (場所名) 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 **説明** (必須ではありません) を入力します。
2. **場所の種類** - 作成するエクスポート先の種類を選択します。
 - **ストレージ** - レポートはストレージ場所に保存されます。

- i. **ストレージ タイプ** - エクスポート先のストレージ タイプを選択します。
- ii. **ストレージ タイプの構成** - 選択したストレージ タイプの必須構成を構成します。詳細については、[DocAve コントロール パネル ユーザー ガイド](#) 内の **物理デバイス** セクションを参照してください。
- iii. **SharePoint Online ドキュメント ライブラリ** - レポートはドキュメント ライブラリに保存されます。
- iv. **SharePoint Online ドキュメント ライブラリ** - エクスポートするレポート ファイルの保存先となる SharePoint Online ドキュメント ライブラリを選択します。
 - **ドキュメント ライブラリを指定する** - ツリーを展開して、希望のドキュメント ライブラリを選択します。
 - **選択した範囲内の各サイト** - 各サイトのレポートを対応するドキュメント ライブラリに保存します。レポート ファイルの保存先となるドキュメント ライブラリの名前をテキスト ボックスに入力します。既定では、ドキュメント ライブラリ名として **DocAve Online レポート ポイント レポート** が設定されています。ライブラリは選択した範囲の各サイトに作成されます。

***注意:** この構成は、サイト コレクション レベルまたはサイト レベルのノードのレポートをエクスポートする時にのみ使用できます。各サイト内のドキュメント ライブラリはレポート ポイントの監査マネージャー レポートを保存する際のみ使用できます。

リボン上で **[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、構成を保存せずに **エクスポート先** 画面に戻ります。

トラブルシューティング

パワー ユーザーは AvePoint サポートのメンバーを DocAve Online セッションに招待し、DocAve Online 使用における問題を解決することができます。AvePoint サポートによるトラブルシューティングを実施する方法については、以下の説明を参照してください。

***注意:** AvePoint サポートによって実行されたトラブルシューティングの完了後も、アカウント マネージャー内のサポート ユーザー アカウントは消去されません。サポート ユーザーを削除するには、パワー ユーザーが **AvePoint Online Services > ユーザー管理 > ユーザー ベース ビュー** の順に移動し、サポート ユーザー ID のチェックボックスを選択して、リボン上で **[削除]** をクリックします。

1. DocAve Online にログインし、画面右上に表示された **サポートの招待** (🗨️) をクリックします。ポップアップ ウィンドウが表示されます。
 2. **サポートの招待** ウィンドウで、以下の情報を入力します。
 - a. **AvePoint サポートの招待** – 問題が発生した製品、問題タイプ、重要度、詳細を入力します。ここではできるだけ詳細に記載してください。
 - **製品** – ドロップダウン リストから、問題の発生した製品タイプを選択します。
 - **問題タイプ** – 問題のタイプを選択します。
 - **一般的なご質問** – DocAve Online 使用についての一般的なヘルプを請求します。
 - **問題のトラブルシューティング** – AvePoint 担当者からの遠隔サポートにより、DocAve Online 上の問題のトラブルシューティングを実行します。
 - **重要度** – スクロール バーを使用して問題の重要度レベルを定義します (1 = 簡易、5 = クリティカル)。
 - **詳細** – 問題がどの程度の頻度で発生するのか、影響のあるプロセスは何か、問題が発生する前にどのような操作を行っていたのかなど、問題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。
- *注意:** 詳細情報のコンテンツは 255 文字以内で入力する必要があります。

問題が特定のジョブに関連している場合は、テキスト ボックスに該当のジョブ ID を入力してください。複数のジョブ ID を追加する際は、セミコロンで区切って入力してください。

- **添付ファイル** - 問題の解決に役立つファイルがある場合は、**[参照]** をクリックしてファイルを選択します。

***注意:** 添付できるファイルの最大サイズは 5 MB です。

- **連絡先名** - 連絡先名を入力します。
- **連絡方法** - 希望する連絡方法を指定します。
 - **メール** - テキスト ボックスにメール アドレスを入力します。
 - **電話** - テキスト ボックスに電話番号を入力します。構成の完了後、**[次へ]** をクリックします。

- b. **プラン** - 該当のプランの **アクセス** 列の下にあるチェックボックスを選択すると、サポート ユーザーにプランを共有することができます。

このページでは、キーワードでプランをフィルターすることもできます。キーワードは **プラン名、説明、製品、作成者** などの列の値に含まれている必要があります。**キーワードの入力** テキストボックスにキーワードを入力し、虫眼鏡ボタン () をクリックして検索します。検索範囲は **すべてのページを検索** もしくは **現在のページを検索** から選択することができます。**すべてのページを検索** では、すべてのページで列にキーワードを含むプランが表示されます。**現在のページを検索** では現在のページで名前および説明にキーワードを含むプランが表示されます。

***注意:** 検索では、大文字と小文字の区別はありません。

構成の完了後、**[次へ]** をクリックします。

- c. **管理サイト コレクション / メールボックス** - 管理サイト コレクションおよび管理メールボックス セクション内の **アクセス** 列の下にあるチェックボックスを選択して、該当の管理サイト コレクションや管理メールボックスを共有します。

- **管理サイト コレクション / メールボックス** は、SharePoint サイト グループ / OneDrive for Business グループ / Exchange メールボックス グループに登録され、DocAve Online で管理されているサイト コレクションおよびメールボックスです。

- サイトコレクションに対する **アクセス** 権限を持つサポート ユーザーは、DocAve Online 内で製品モジュールを使用する際にサイト コレクションおよびメールボックスを管理することができます。

構成の完了後、**[次へ]** をクリックします。

- d. **概要** – 問題の詳細および共有する管理サイト コレクション、管理メールボックス、プランの概要が表示されます。
- e. **[送信]** をクリックして、招待プロセスを完了します。招待メールを受信した AvePoint サポートからご連絡いたします。

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、またはお使いの DocAve Online 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。フィードバックを送信する方法については、以下の説明を参照してください。

1. DocAve Online ホーム ページ画面右上に表示された **フィードバックの送信** ボタン (😊) をクリックします。**フィードバックの送信** ウィンドウが表示されます。

フィードバック送信後に AvePoint 営業担当からの連絡を希望する場合、画面上部の **問題について、弊社営業担当からの問い合わせを希望する** 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** ポップアップ ウィンドウの上部に表示された **DocAve Online エクスペリエンスを評価する** セクションでは、DocAve Online エクスペリエンスの評価を 5 段階で設定することができます。
3. フィードバックを送信する際は、[バグ レポート](#)、[インターフェイス向上](#)、[機能へのご意見](#) の 3 つのセクションで実行できます。詳細については以下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. **製品** - バグまたはエラーを発見した際に使用していた製品を選択します。ドロップダウン リストから製品名のチェックボックスを選択します。
2. **バグ タイプ** - バグのタイプを、**論理** と **ユーザー インターフェイス** から選択します。**ユーザー インターフェイス** を選択した場合、問題の種類をドロップダウン リストの**インタラクション**、**スペル チェック**、**文法** 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 = 簡易、5 = クリティカル)。
4. **詳細** - バグがどの程度の頻度で発生するのか、影響のあるプロセスは何か、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。

[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 Online インターフェイスをどう感じましたか?** – DocAve 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。

[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 では、弊社の製品機能に関するフィードバックを送信できます。

1. **製品** – 改善を希望する製品を選択します。ドロップダウン リストから製品名のチェックボックスを選択します。
2. **ご意見** – 機能に対するご意見を、できる限り詳細にテキスト ボックスに入力します。

[送信] をクリックして、フィードバックを送信します。

[Exchange Online バックアップ & リストア] による大量のデータのバックアップのベスト プラクティス

Exchange Online バックアップ ジョブの範囲内にメールボックスが多く存在する場合、Exchange Online バックアップ ジョブは実行にかかる時間が長くなり、または実行中に例外が発生する可能性があります。このセクションでは、Exchange バックアップ ジョブの開始時に、効率的なプラン グループを作成するベスト プラクティスを使用することでジョブ パフォーマンスおよびジョブの安定性を向上させる方法を紹介します。

効率的なプラン グループの作成

ジョブ パフォーマンスの低下を回避するために、DocAve Online では実行中のジョブおよびサブジョブの最大数が制限されています。

タイプ	最大数	レベル	説明
ジョブ	5	テナント レベル	DocAve Online で同時に実行できるジョブの最大数は 5 件です。実行中のジョブが 5 件存在している際に新規ジョブを開始する場合、新規ジョブはジョブ キューに追加され、実行中ジョブの完了後に実行されます。
サブジョブ	9	テナント レベル	メールボックスは均等に 1000 件のサブジョブに割り当てられ、1 件のメイン ジョブは同時に 9 件のサブジョブを実行することができます。

[最小単位バックアップ & リストア] による大量のデータのバックアップのベスト プラクティス

最小単位バックアップ ジョブの範囲内にサイト コレクションまたは OneDrive for Business ドライブが多く存在する場合、最小単位バックアップ ジョブは実行にかかる時間が長くなり、または実行中に例外が発生する可能性があります。このセクションでは、最小単位バックアップ ジョブの開始時に、効率的なプラン グループを作成するベスト プラクティスを使用することでジョブ パフォーマンスおよびジョブの安定性を向上させる方法、および SharePoint Online 調整を回避する方法を紹介します。

効率的なプラン グループの作成

ジョブ パフォーマンスの低下を回避するために、DocAve Online では実行中のジョブおよびサブジョブの最大数が制限されています。

バックアップ パフォーマンスを向上させるには、すべてのサイト コレクションを含めたプラン グループを 5 件以上作成する必要があります。各プラン グループには、すべてのアイテムを含めた 9 件以上のプランが存在する必要があります。また、大容量のサイト コレクションを複数のプランに分ける必要があります。

タイプ	最大数	レベル	説明
ジョブ	5	テナント レベル	DocAve Online で同時に実行できるジョブの最大数は 5 件です。実行中のジョブが 5 件存在している際に新規ジョブを開始する場合、新規ジョブはジョブ キューに追加され、実行中ジョブの完了後に実行されます。

タイプ	最大数	レベル	説明
サブジョブ	9	テナント レベル	サブジョブ ロジックを持っているのは、最小単位バックアップ ジョブのみです。バックアップするサイト コレクションが複数存在する場合、サブジョブが作成されます。ジョブの開始後、DocAve Online は最初の 9 件のサイト コレクションに対して、エージェント プロセスのサブジョブを 9 件作成します。1 件のサブジョブには 1 件のサイト コレクションのみが含まれます。

SharePoint Online 調整の回避

アイテムのバックアップは、例外 429 (「要求が多すぎます」) の原因で、失敗となる場合があります。例外 429 が発生する根本原因は、同時実行ジョブまたは SharePoint Online にアクセスする要求が多すぎて、リソースの過剰使用を起こしたことにあります。リソースの過剰使用を防ぐために、SharePoint Online には (スクリプトまたはコードによって) 同時実行ジョブの件数を制限する Built-in 調整機能が存在します。

バックアップ ジョブが使用制限を超えると、そのサービス アカウントによって送信された他の要求は SharePoint Online によって短時間、調整されます。バックアップ ジョブが使用制限を超過し続けている場合、ジョブが SharePoint Online にブロックされ、HTTP エラー コード 503 (「サービスは利用できません」) が表示されます。ブロックされるジョブは完了 (実行中に例外あり) または失敗になります。

SharePoint 調整の詳細については、<https://msdn.microsoft.com/ja-jp/library/office/dn889829.aspx> を参照してください。

最小単位バックアップ ジョブに例外 429 が発生した場合、またはジョブが調整された場合に、以下の対処法に従ってください。

- サービス アカウントを DocAve Online のみに使用します。同一のサービス アカウントの別製品での使用は推奨されません。

- 1 件のプラン内のサイト コレクションまたは OneDrive for Business ドライブの数量を制限し、少量のデータを持つプランを多く作成します。
- 複数のサービス アカウントを使用してジョブを実行します。SharePoint Online 調整はユーザー レベルに適用されています。
- 3 件以上のジョブの同時実行を回避するようにプランのスケジュールを変更します。
- プランのスケジュールの開始時刻をネットワーク トラフィックの低い時刻 (非勤務時間など) に設定します。
- 追加可能なサーバー リソースが存在する場合、SharePoint Online 管理センターのサーバー リソース クォータを増やします。
- 履歴バージョンをバックアップせずに、現在のバージョンのみをバックアップします。現在のバージョンのみをバックアップするには、**バージョンを含む** チェックボックスが選択されていない状態であることを確認してください。
- 最小単位バックアップ ジョブですべてのバージョンをバックアップする必要がある場合は、バージョン保持機能を有効にし、バージョン数を削減します。バージョン保持機能を有効にするには、**次の数のメジャー バージョンを保存する** オプションを選択して、テキスト ボックスに数値を入力します。

付録 A: Exchange Online バックアップ & リストアで対応しているデータタイプ

Exchange Online バックアップ & リストアで対応しているデータタイプについては、以下の表を参照してください。

データタイプ	チェックポイント	
様々なタイプのメールボックス	ユーザーのメールボックス	
	インプレース アーカイブ済みメールボックス	
	リソース (会議室や器材) メールボックス	
	共有メールボックス	
	パブリック フォルダー メールボックス	
	Office 365 グループのメールボックス	予定表と会話
様々なタイプのフォルダー	予定表	長い名前、特殊文字、表示言語 同一名のフォルダー フォルダー構造
	連絡先	
	会話の履歴	
	削除済みアイテム	
	下書き	
	受信トレイ	
	ジャーナル	
	迷惑メール	
	メモ	
	送信トレイ	
	RSS フィード	

データ タイプ		チェック ポイント
	サブフォルダー	
	送信済みアイテム	
	タスク	
様々なタイプの アイテムとアイテム プロパティ	メール	コンテンツ
		送信者
		受信者 (CC および BCC を含む)
		添付ファイル
		送信時刻
		カテゴリー
		フラグの設定
		開封済み / 未読
		重要度
		挿入された画像や表
		署名
		転送
		返信
	フォント、アートワード、特殊文字、表示言語	
	並べ替え (サイズ別、会話別)	
	投稿	無傷のコンテンツ
		投稿場所
		カテゴリー
		フラグの設定
		開封済み / 未読
挿入された画像や表		

データタイプ		チェックポイント
		転送
		返信
		フォント、アートワード、特殊文字、表示言語
	予定	イベント
		場所
		出席者
		開始時刻
		終了時刻
		期間
		アラーム
		公開方法
		繰り返し
		マーク
		オンライン会議
		添付ファイル
		画像
		カテゴリー
	フォント、アートワード、特殊文字、表示言語	
	会議	イベント
		場所
		出席者
		開始時刻
		終了時刻
		期間

データタイプ		チェックポイント
		アラーム
		公開方法
		繰り返し
		マーク
		オンライン会議
		添付ファイル
		画像
		カテゴリ
		フォント、アートワード、特殊文字、表示言語
		連絡先
	電子メール (表示名)	
	電話	
	IM	
	勤務先	
	住所	
	メモ	
	その他	
	写真	
	非公開	
	連絡先グループ	フラグの設定
カテゴリ		
Linkedin		
	連絡先グループ	メンバー
		グループ設定

データタイプ		チェックポイント
	タスク	コンテンツ
		添付ファイル
		挿入された画像や表
		フォント、アートワード、特殊文字、表示言語
		依頼元
		担当者
		詳細
		定期的なアイテム
		カテゴリ
		フラグの設定
		重要度
		非公開
		状態
		完了
		開始日
		期限
	通知	
	タスクの依頼	コンテンツ
		添付ファイル
		挿入された画像や表
		フォント、アートワード、特殊文字、表示言語
		依頼元
		担当者
		詳細

データタイプ		チェックポイント
		定期的なアイテム
		カテゴリ
		フラグの設定
		重要度
		非公開
		状態
		完了
		開始日
		期限
		通知
		メモ
	特殊文字および表示言語	
	カテゴリ	
	ジャーナル登録	タイプ
		サブタイトル
		開始時刻
		期間
		連絡先
		カテゴリ
		コンテンツ
	会話	参加者
		コンテンツ
		サブタイトル
		モード

データタイプ		チェックポイント
		カテゴリ
		フラグの設定
		開封済み / 未読
		ハイパーリンク
		フォント、アートワード、特殊文字、表示言語

付録 B: Exchange Online タイム ベース リストアの 高度検索

高度検索では、メールボックス、フォルダー、アイテム内に保管された特定のオブジェクトまたはデータをすばやく特定することができます。高度検索は **タイム ベース リストア方法** で使用することができます。

1. **リストア ウィザード** タブの **データの選択** ステップ内で、オブジェクト名の隣にあるチェックボックスを選択します。検索範囲は選択したオブジェクト レベル内です。
2. リボン上の **検索** グループで、**[高度検索]** をクリックします。**高度検索** ページが表示されます。
3. **[フィルター レベル グループの追加]** をクリックして、ドロップダウン リストから**メールボックス、フォルダー、アイテム** を選択します。
4. **[条件の追加]** をクリックして条件を追加し、ルール・条件・値の設定を構成します。各ルールの詳細については以下の表を参照してください。**次の値に一致する** 条件では、検索値でワイルド カード (? および *) を使用することができます。

レベル	ルール	条件	値	結果
メールボックス	名前	次の値に一致する	A	A に一致する名前を持つメールボックスを検索します。
		次の値に等しい	mailboxA	名前が mailboxA であるメールボックスを検索します。
		次の値を含む	A	A を含む名前を持つメールボックスを検索します。
フォルダー	名前	次の値に一致する	A	A に一致する名前を持つフォルダーを検索します。
		次の値に等しい	folderA	folderA に等しい名前を持つフォルダーを検索します。
		次の値を含む	A	A を含む名前を持つフォルダーを検索します。
アイテム	タイトル	次の値を含む	A	A を含むタイトルを持つアイテムを検索します。

レベル	ルール	条件	値	結果
		次の値を含まない	A	A を含まないタイトルを持つアイテムを検索します。
		次の値に等しい	A	A に等しいタイトルを持つアイテムを検索します。
		次の値と異なる	A	A と異なるタイトルを持つアイテムを検索します。
	添付ファイル	添付ファイル付き	はい	添付ファイルが付いているアイテムを検索します。
	カテゴリー	次の値を含む	A	A を含むカテゴリーを持つアイテムを検索します。
		次の値を含まない	A	A を含まないカテゴリーを持つアイテムを検索します。
		次の値に等しい	A	A に等しいカテゴリーを持つアイテムを検索します。
		次の値と異なる	A	A と異なるカテゴリーを持つアイテムを検索します。
	送信時刻	次の日時以前	2015-02-10 16:40:00 (UTC+08:00) 北京、重慶、香港、ウルムチ)	送信時刻が 2015-02-10 16:40:00 (UTC+08:00) 北京、重慶、香港、ウルムチ) 以前のアイテムを検索します。
		次の日時以降	2015-02-10 16:40:00 (UTC+08:00) 北京、重慶、香港、ウルムチ)	送信時刻が 2015-02-10 16:40:00 (UTC+08:00) 北京、重慶、香港、ウルムチ) 以降のアイテムを検索します。

5. 複数の条件の追加後、条件の後ろに続くロジック アイコンをクリックすると、条件間の論理関係を変更することができます。ここでは、論理関係を **AND** および **OR** の 2 種類から選択できます。既定のロジックは **AND** です。

- **AND** - すべての条件を満たすコンテンツがフィルターに含まれます。
- **OR** - 条件のうち最低 1 つを満たすコンテンツがフィルターに含まれます。

基本フィルター条件 タブでは、条件間の論理関係を表示することができます。

6. **[検索]** をクリックして検索を実行します。検索結果は **検索結果** タブ配下に表示されます。**検索結果** タブ配下のアイコンをクリックすると、**ツリー ビュー** または **リスト ビュー** 形式で検索結果を表示することができます。

付録 C: 対応していない SharePoint Online データ タイプ

DocAve Online アーカイバ、コンテンツ マネージャー、展開マネージャー、レプリケーター、最小単位バックアップ & リストアで対応していない SharePoint Online データ タイプは、次のとおりです。

対応していない SharePoint Online データ タイプ	
SharePoint 管理センター (Office 365 テナント レベル設定)	Infopath 設定 (Infopath)
	ユーザー プロファイル サービス設定 (ユーザー プロファイル)
	Business Connectivity Service 設定 (bcs)
	レコード管理設定 (レコード管理)
	検索管理設定 (検索)
	Secure Store のターゲット アプリケーション (secure store)
SharePoint Online 通知	このサイトの個人用通知
列	外部データ
リスト / ライブラリ	公開されたフィード リスト
リスト / ライブラリ設定	情報管理ポリシーの設定
	Access ビュー
サイト コレクションの管理	ごみ箱のコンテンツ
	検索先
	検索結果の種類
	検索クエリ ルール
	検索スキーマ
	サイト コレクションの監査設定
	HTML フィールドのセキュリティ
サイト メールボックス	サイト メールボックスのコンテンツ
サイトの設定	言語設定
	ユーザー通知
	検索先
	検索結果の種類
	スキーマ

付録 D: DocAve Online に課金される Office 365 サブスクリプション

DocAve Online では、Office 365 ライセンス ユーザーの以下のサブスクリプションが課金されます。

カテゴリー	サブスクリプション
ビジネス向け Office 365	Office 365 Small Business Premium
	Office 365 Midsize Business
	Office 365 Enterprise E3
	Office 365 Enterprise E4
	Office 365 Enterprise E5
	Office 365 Enterprise K1 with Yammer
	Office 365 Enterprise K1 without Yammer
	Office 365 Enterprise K2
教育機関向け Office 365	Microsoft Office 365 (プラン A1) for Students
	Microsoft Office 365 (プラン A1) for Faculty
	Office 365 Education E1 for Faculty
	Microsoft Office 365 (プラン A2) for Students
	Exchange Online (プラン 1) for Students
	Office 365 (プラン A3) for Students
	Office 365 (プラン A4) for Students
	Office 365 (プラン A3) for Faculty
	Office 365 (プラン A4) for Faculty
政府機関向け Office 365	Microsoft Office 365 (プラン G1) for Government
	Microsoft Office 365 (プラン G2) for Government
	Microsoft Office 365 (プラン G3) for Government
	Microsoft Office 365 (プラン G4) for Government
	Microsoft Office 365 (プラン K1) for Government
	Microsoft Office 365 (プラン K2) for Government
	Microsoft Office 365 Exchange Online (プラン 2) only for Government
	SharePoint Online Kiosk
	Exchange Kiosk

カテゴリー	サブスクリプション
	SharePoint プラン 2G
	Exchange プラン 2G
その他	Office 365 (プラン P1)
	Microsoft Office 365 (プラン E1)
	Microsoft Office 365 (プラン E2)
	Office 365 (プラン K1)
	Office 365 Business Premium
	OneDrive for Business with Office Online
	Office 365 ProPlus (OneDrive for Business (プラン 1) を含む)
	SMB_BUSINESS_PREMIUM
	EXCHANGESTANDARD
	ENTERPRISEPACKWITHOUTPROPLUS
	SHAREPOINTENTERPRISE
	EXCHANGEENTERPRISE
	MCOSTANDARD
	OFFICESUBSCRIPTION_STUDENT
	OFFICESUBSCRIPTION_FACULTY
	DEVELOPERPACK
	O365_BUSINESS_ESSENTIALS
	ENTERPRISEWITHSCAL
	O365_BUSINESS
	EXCHANGEENTERPRISE_FACULTY
	SHAREPOINTSTANDAR_YAMMER
OneDrive for Business (プラン 2) 試用版	
Exchange Online Protection (試用版)	

DocAve Online は、Office 365 での SharePoint Online、Exchange Online、OneDrive for Business のサブスクリプションの変更に従い、課金リストを更新し続けます。

***注意:** DocAve Online では、500,000 名以上のユーザーに提供するサブスクリプションが課金されません。

付録 E: データベースの制限

データベース タイプ	記憶域の制限値	データベース エントリのサイズ (推定)	データベース管理のベストプラクティス	データベースに保存されるエントリの種類
コントロール データベース	制限なし	プラン データ (各プラン 200 KB) ジョブ データ (ジョブの複雑度により変動)	日々の管理で、必要に応じてジョブ データを GUI インターフェイスから削除することができます。レコード保持の目的で、DocAve Online ソリューションからジョブ データを削除する前に、ジョブ データをエクスポートすることも可能です。	プラン、ジョブ、Office 365 サイト、メールボックス、すべての構成設定
監査データベース	1 GB	100 ~ 200 万の監査レコード	監査データベースのプルーニングおよびエクスポートが可能です。データベースの空き容量を増やすため、データをエクスポート・削除することができます。監査コレクション データベースのサイズは、レポートポイント内の構成可能なコレクション ポリシーを介して管理することができます。	取得したすべての SharePoint Online 監査イベント
Policy Enforcer データベース	1 GB	約 30 万のポリシー外イベントレコード	Policy Enforcer データベースをプルーニングすることができます。データの保持期間 (最大 1 ヶ月間) を構成することが可能です。期限切れのデータは自動的にプルーニングされます。 Policy Enforcer データベースをエクスポートすることはできません。DocAve Online では、今後エクスポート機能に対応する可能性があります。Policy	ポリシー外のイベントレコード、関連するルールおよびプロファイル情報

データベース タイプ	記憶域の制限値	データベース エントリのサイズ (推定)	データベース管理のベスト プラクティス	データベースに保存されるエントリの種類
			Enforcer 機能により、解決済みポリシー外のイベントはこのデータベースから削除されます。	

付録 F: 対応するデザイン要素マッピング

DocAve Online 展開マネージャーデザイン要素マッピングに追加できる展開元ノードおよび展開先ノードについては、以下の表を参照してください。

展開元ツリー ノード	展開先ツリー ノード
サイト コレクション	サイト コレクション
トップレベル サイト	サイト コレクション、トップレベル サイト、サイト
サイト	サイト コレクション、トップレベル サイト、サイト
リスト / ライブラリ	サイト コレクション、トップレベル サイト、サイト、リスト / ライブラリ
ルート フォルダー	リスト / ライブラリ、ルート フォルダー、フォルダー
フォルダー	リスト / ライブラリ、ルート フォルダー、フォルダー
ファイル / アイテム	ルート フォルダー、フォルダー
アプリ	サイト コレクション、トップレベル サイト、サイト、アプリ
サイトの設定	トップレベル サイト、サイト
サイト SharePoint Designer オブジェクト	サイト SharePoint Designer オブジェクト
サイト デザイン フォルダー	サイト SharePoint Designer オブジェクト、サイト デザイン フォルダー
サイト デザイン アイテム	サイト SharePoint Designer オブジェクト、サイト デザイン フォルダー
サイト コンテンツ タイプ	サイト コレクション、トップレベル サイト、サイト
サイト内の列	サイト コレクション、トップレベル サイト、サイト
サイトのワークフロー	トップレベル サイト、サイト
ユーザー ソリューション ギャラリー	サイト コレクション
リスト / ライブラリ設定	リスト / ライブラリ
リスト / ライブラリ SharePoint Designer オブジェクト	リスト / ライブラリ SharePoint Designer オブジェクト
リスト / ライブラリ Designer フォルダー	リスト / ライブラリ SharePoint Designer オブジェクト、リスト / ライブラリ デザイン フォルダー
リスト / ライブラリ Designer アイテム	リスト / ライブラリ SharePoint Designer オブジェクト、リスト / ライブラリ デザイン フォルダー
リスト コンテンツ タイプ	リスト / ライブラリ

展開元ツリー ノード	展開先ツリー ノード
リスト列	リスト / ライブラリ
リストのワークフロー	リスト / ライブラリ
リスト / ライブラリのデザイン	サイト コレクション、トップレベル サイト、サイト、リスト / ライブラリのデザイン

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 ©2013-2017 AvePoint, Inc. 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、Office、Office 365、SharePoint、Windows PowerShell、SQL Server、Outlook、Windows Server、Active Directory、Dynamics CRM 2013 はマイクロソフト株式会社の商標または登録商標です。

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

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

変更

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

AvePoint Japan 株式会社

〒108-0074

東京都港区高輪 4 丁目 10-18

京急第一ビル 11 階