



Discoveries InSite IntelliReport

インテリレポート ユーザーマニュアル

■著作権

このドキュメントに記載されている情報（URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む）は、将来予告なく変更することがあります。別途記載されていない場合、このソフトウェアおよび関連するドキュメントで使用している会社、組織、製品、ドメイン名、電子メール アドレス、ロゴ、人物、場所、出来事などの名称は架空のもので、実在する名称とは一切関係ありません。お客様ご自身の責任において、適用されるすべての著作権関連法規に従ったご使用をお願いします。ディスカバリーズは、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途ディスカバリーズのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

©2018 Discoveries Inc. All rights reserved.

Microsoft、Office365、SharePoint は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

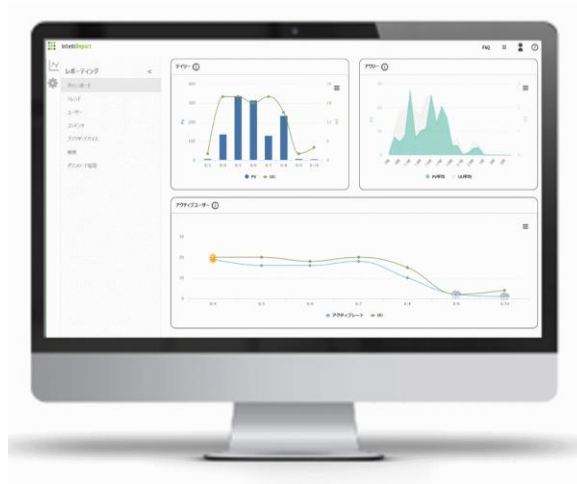
目次

1	概要	1
2	システム構成図	1
3	システム要件	3
4	管理者アカウントの種類	3
5	初期設定(全体管理者)	4
5.1	全体管理者でサインイン	4
5.2	ダッシュボード画面表示	5
5.3	初期パスワードの変更	8
5.4	監査ログ連携依頼	9
5.5	監査ログの取得開始設定	10
5.5.1	サイトコレクション ID の取得方法	10
5.5.2	監査ログ対象の設定	12
5.6	レポート管理設定	15
5.6.1	URL フィルター設定	15
5.6.2	ユーザー属性設定	16
5.6.3	除外ユーザー	19
5.7	インテリレポート管理者の作成	20
5.8	Office 365 サインイン認証との連携	21
6	レポート表示(インテリレポート管理者)	22
6.1	インテリレポート管理者でサインイン	22
6.2	ダッシュボード画面表示	23
6.3	初期パスワードの変更	26
6.4	レポート管理設定	27
6.4.1	URL フィルター設定	27
6.4.2	ユーザー属性設定	29
6.4.3	除外ユーザー	32
6.5	コネクション ID ダッシュボード	33
6.6	トレンド	34
6.6.1	デイリー28日	34
6.6.2	デイリー6か月	35
6.6.3	アワリー	36
6.7	ユーザー	37
6.7.1	ユーザー別ランキング	37
6.7.2	リピーター	38
6.7.3	アクティブユーザー	39

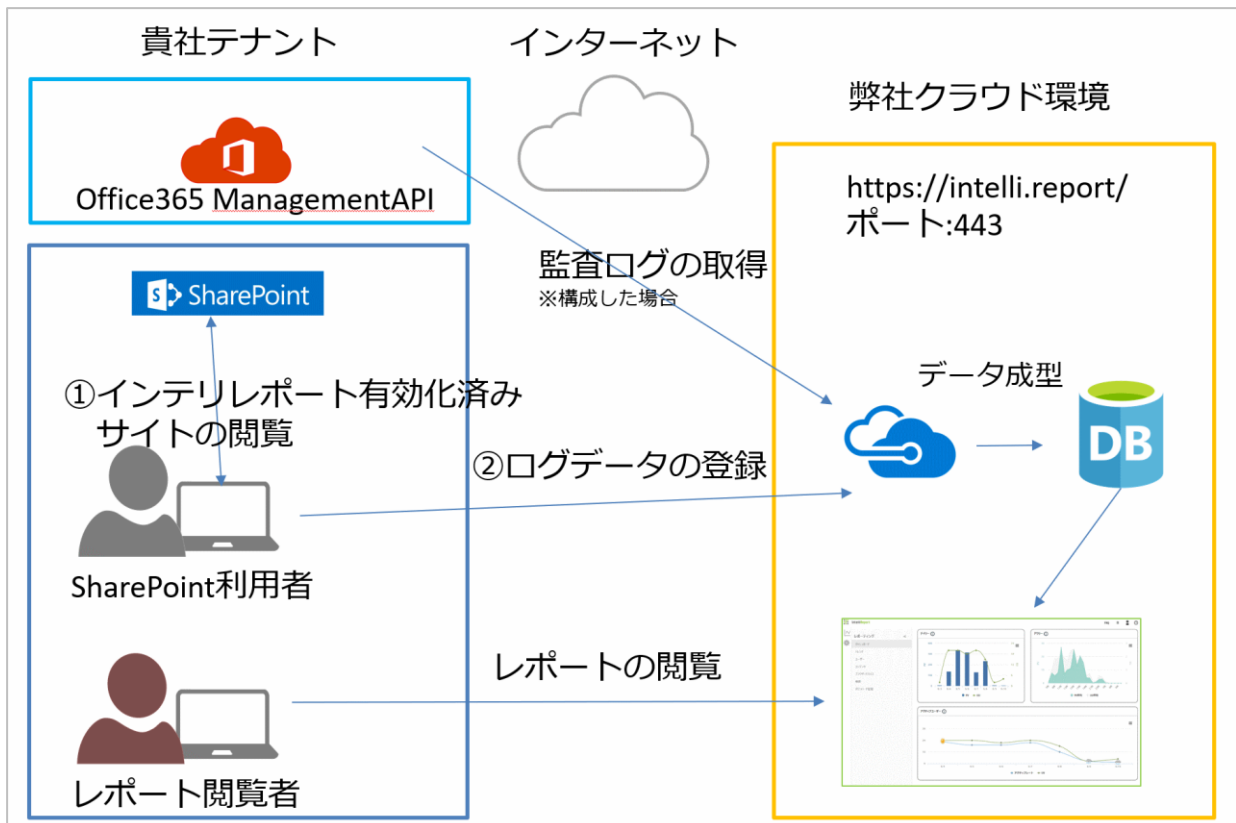
6.7.4	ユーザー指定ログ検索.....	40
6.8	コンテンツ.....	41
6.8.1	ランキング.....	41
6.8.2	曜日別 PV 平均.....	42
6.8.3	曜日別 UU (期間平均).....	43
6.8.4	ファイル閲覧数ランキング(監査ログ機能).....	44
6.8.5	ファイルダウンロード数ランキング(監査ログ機能).....	45
6.8.6	直帰率.....	46
6.8.7	離脱ポイントランキング.....	48
6.8.8	サイト内導線.....	50
6.9	ブラウザ・デバイス.....	52
6.9.1	ブラウザ.....	52
6.9.2	デバイス.....	53
6.10	検索.....	54
6.10.1	ランキング.....	54
6.10.2	デイリー.....	55
7	データエクスポート(インテリレポート管理者).....	56
7.1	ダウンロード管理.....	56
7.2	ダウンロード・履歴.....	59
7.3	通知設定.....	61
8	管理者アカウントの管理(全体管理者).....	62
8.1	全体管理者の作成.....	62
8.2	全体管理者の変更.....	64
8.3	全体管理者の削除.....	65
8.4	インテリレポート管理者の作成.....	66
8.5	インテリレポート管理者の変更.....	68
8.6	インテリレポート管理者の削除.....	70
9	お問い合わせ.....	71
10	アンインストール方法(SharePoint 管理者).....	72
10.1	アクセスログ取得停止.....	72
10.2	サイトコンテンツからの削除.....	72
10.3	アプリカタログからの削除.....	72
10.4	監査ログ連携用アプリの削除手順.....	72
11	Appendix.....	73
11.1	エクスポートデータ項目一覧.....	73

1 概要

Office 365 の効果を最大化するためには、その利用傾向を知る必要があります。インテリレポートは、アクセスログおよび監査ログを分析+レポートするクラウドサービスです。導入することで、Office 365 の標準機能では提供されない詳細なログデータを分析し、Office 365 の導入効果を立証します。インテリレポートは PDCA プロセスに沿った継続的な Office 365 の利用活性化を実現します。



2 システム構成図



■ アクセスログの取得

インテリレポートアプリを有効化した SharePoint サイトが、レポートの対象となります。

対象 SharePoint サイトを閲覧時に、ユーザーのクライアント端末ブラウザから、現在閲覧されたページ情報をインテリレポートサーバーに送信します。

インターネットに接続できる環境であることと、443 ポートが解放されている必要があります。

※送信するデータはログのダウンロードで出力できる項目と一致しています。

詳細については、以下の公開 URL をご参照ください。

<http://www.discoveries.co.jp/download/IntelliReportExportData.pdf>

■ 監査ログの取得

毎日定期的に、弊社インテリレポートサーバーから、Office365 へ監査ログの取得要求を行います。取得した監査ログは、弊社インテリレポートサーバー内に保持されます。

取得された監査ログは、データを整理・整形し、お客様ごとのデータ保存区分(コネクション ID)に保管されます。

監査ログは、貴社テナント全体の Office 365 監査ログが取得対象となります。

SharePoint の監査ログでは、レポート対象のサイトコレクションを指定することが可能です。(SharePoint フィルター設定)

初めに監査ログ連携機能をアクティブ化する必要があります。詳細については、「03_AuditLogSetting.pdf : インテリレポート Office 365 監査ログ連携機能アクティブ化マニュアル」をご参照ください。

■ レポートの閲覧

アクセスログデータは、サイト閲覧日の翌日以降に、レポートサイト上にグラフ成形されて表示されるようになります。

監査ログデータは、徐々にデータが反映されるため、完全取得まで 5 日程かかる場合があります。

レポートを閲覧する際は、ブラウザから、インテリレポートサーバーの URL<<https://intelli.report/>>に接続します。

443 ポートが解放されている必要があります。

3 システム要件

インテリレポートを表示するためには、以下のブラウザ要件を満たす必要があります。

- Internet Explorer 11.0
- Microsoft Edge 最新版
- Mozilla Firefox 最新版
- Google Chrome 最新版

4 管理者アカウントの種類

インテリレポートを使用するアカウントの種類について、以下に説明します。

- 全体管理者

弊社が作成する初期アカウントは、【全体管理者】になります。

全体管理者は、他の全体管理者や、インテリレポート管理者の作成・編集・削除などが行えます。

- インテリレポート管理者

【インテリレポート管理者】は、アカウントの管理権限や、テナント単位での設定変更権限はありません。

各 SharePoint サイト、インテリレポートごとのデータ管理権限を持ちます。

インテリレポートのデータ保存区分(コネクション ID)毎[※]の SharePoint サイトコレクションを指定し、管理できます。

※データ保存区分：インテリレポートの管理用単位

データ保存区分を定義することで、アクセスログデータを閲覧ユーザーの種類によって適切に切り分けて管理することができます。

例えば、一つのテナント内で、親会社と子会社でログ収集元とデータ閲覧者が異なる場合に、親会社の管理部門が管轄するデータ保存区分と、

子会社の管理部門が管轄するデータ保存区分に、必要に応じてそれぞれアクセスログデータを分けて保存することができます。

データ保存区分は、月々10,000円で、5つまでデータ保存区分を追加することができます。

5 初期設定(全体管理者)

初めに、全体管理者が実施する初期設定について説明します。

5.1 全体管理者でサインイン

弊社から連絡した初期アカウントのメールアドレスとパスワードを使用し、インテルレポートサイトにサインインします。

※全体管理者アカウントのパスワードをお忘れの場合は、弊社サポートデスクまでお問い合わせください。

(mailto:support@discoveries.co.jp)

1. インテルレポートのレポートサイト<<https://intelli.report/>>にアクセスします。
2. 弊社から連絡した全体管理者の「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「サインイン」をクリックします。
※「Office 365 でサインイン」機能は、別途設定が必要のため、既定では使用できません。



The image shows the login interface for IntelliReport. At the top center is the IntelliReport logo, which consists of a green grid icon followed by the text 'IntelliReport'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'メールアドレス' (Email Address) and the second is labeled 'パスワード' (Password). Below these fields is a green button with the text 'サインイン' (Sign In). At the bottom of the form is a link with the Office 365 logo and the text 'Office365でサインイン' (Sign in with Office 365).

5.2 ダッシュボード画面表示

インテリレポートダッシュボードには、貴社テナントのコネクション ID 一覧と、弊社からのお知らせ一覧が表示されます。

「インテリレポートコネクション ID 一覧」：現在登録されている ConnectionID 一覧が表示されます。

「お知らせ」：インテリレポートシステムからのお知らせを配信します。新機能のお知らせ、システムエラーの状況等を公開します。

画面左メニュー：レポートメニュー、ユーザー管理メニュー、設定メニューが表示されます。

画面右上メニュー：FAQ(お問い合わせ)、弊社製品一覧、サインインアカウントメニュー、お問い合わせメニュー(ユーザーマニュアル)が表示されます。

1. インテリレポートのロゴをクリックすると、ダッシュボード画面が遷移します。



The screenshot shows the IntelliReport dashboard interface. At the top left is the 'IntelliReport' logo. The main content area is divided into two sections: 'インテリレポート コネクションID一覧' and 'お知らせ'.

インテリレポート コネクションID一覧
 各コネクションIDの名称をクリックすると、分析チャートが確認できます。

名称	コネクションID
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]

お知らせ

プロダクト	メッセージ	更新日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポートのバージョンアップ公開延期	2018年 6月 12日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポートのバージョンアップについて	2018年 6月 5日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポート新URLのご案内	2018年 1月 24日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポートにOffice 365認証連携機能に対応	2018年 1月 22日
インテリレポート	【お知らせ】監査ログ連携手順書更新とアプリバージョンキー有効期限のご案内	2018年 1月 17日

2. コネクション ID の「名称」からクリックすると、各コネクション ID に設定された SharePoint サイトコレクションの詳細な利用状況を確認するレポート画面に遷移します。(一部 OneDrive、Active Directory、Exchange のレポート機能も含まれます。)

分析対象に合わせて、様々なチャートが用意されています。分析の元となるデータは、前日までのログデータが対象です。

※24 時間ごとに処理を実行しているため、当日のデータは表示されません。

※監査ログデータを利用したレポート*は、完全なデータ反映までに時間がかかります。(*ファイル閲覧数ランキング、ファイルダウンロード数ランキング)

※ConnectionID を追加したい場合は、担当営業もしくは弊社サポートデスクまでご連絡ください。



The screenshot shows the IntelliReport web interface. At the top left, the 'IntelliReport' logo is highlighted with a red box. Below the header, there is a section titled 'インテリレポート コネクションID一覧' (IntelliReport Connection ID List) with a sub-note: '各コネクションIDの名称をクリックすると、分析チャートが確認できます。' (Clicking on the name of each connection ID allows you to check the analysis chart). Below this is a table with two columns: '名称' (Name) and 'コネクションID' (Connection ID). Two rows are visible, both with 'ITR' in the name column and a redacted ID in the ID column. The first row's name cell is highlighted with a red box. Below the table is an 'お知らせ' (Notice) section with a table of updates.

プロダクト	メッセージ	更新日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポートのバージョンアップ公開延期	2018年 6月 12日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポートのバージョンアップについて	2018年 6月 5日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポート新URLのご案内	2018年 1月 24日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポートにOffice 365認証連携機能に対応	2018年 1月 22日
インテリレポート	【お知らせ】監査ログ連携手順書更新とアプリケーションキー有効期限のご案内	2018年 1月 17日

3. 「お知らせ」の矢印アイコン(→)をクリックすると、弊社からのお知らせ一覧画面に遷移します。

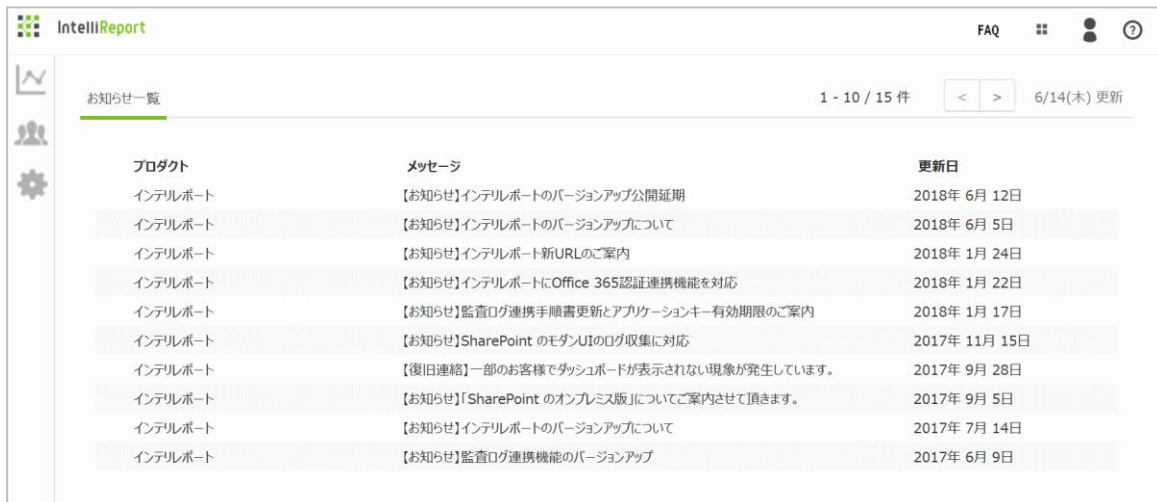


名称	コネクションID
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]

プロダクト	メッセージ	更新日
インテルレポート	【お知らせ】インテルレポートのバージョンアップについて	2018年 6月 5日
インテルレポート	【お知らせ】インテルレポート新URLのご案内	2018年 1月 24日
インテルレポート	【お知らせ】インテルレポートにOffice 365認証連携機能を対応	2018年 1月 22日
インテルレポート	【お知らせ】監査ログ連携手順書更新とアプリケーションキー有効期限のご案内	2018年 1月 17日
インテルレポート	【お知らせ】SharePoint のモダンUIのログ収集に対応	2017年 11月 15日

お知らせのメッセージタイトルをクリックすると、詳細画面に遷移します。

弊社からのアップデート情報やエラー情報が掲載されます。



プロダクト	メッセージ	更新日
インテルレポート	【お知らせ】インテルレポートのバージョンアップ公開延期	2018年 6月 12日
インテルレポート	【お知らせ】インテルレポートのバージョンアップについて	2018年 6月 5日
インテルレポート	【お知らせ】インテルレポート新URLのご案内	2018年 1月 24日
インテルレポート	【お知らせ】インテルレポートにOffice 365認証連携機能を対応	2018年 1月 22日
インテルレポート	【お知らせ】監査ログ連携手順書更新とアプリケーションキー有効期限のご案内	2018年 1月 17日
インテルレポート	【お知らせ】SharePoint のモダンUIのログ収集に対応	2017年 11月 15日
インテルレポート	【復旧連絡】一部のお客様でダッシュボードが表示されない現象が発生しています。	2017年 9月 28日
インテルレポート	【お知らせ】「SharePoint のオンプレミス版」についてご案内させていただきます。	2017年 9月 5日
インテルレポート	【お知らせ】インテルレポートのバージョンアップについて	2017年 7月 14日
インテルレポート	【お知らせ】監査ログ連携機能のバージョンアップ	2017年 6月 9日

5.3 初期パスワードの変更

弊社から発行した全体管理者の初期パスワードを変更します。

1. 歯車アイコンの「設定」メニューから、「パスワード変更」を開きます。
2. 現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(再入力)を入力します。
※半角英数字と半角アルファベットを組み合わせた6文字以上のパスワードを入力してください。
※パスワードは、電話番号や住所や誕生日など、安易に推測できる文字列を設定しないでください。
 - ・ ID(メールアドレス)と同じ文字列、数字のみ、同じ文字の連続使用は禁止されています。
 - ・ 一つ前に利用したパスワードの再利用は禁止されています。
3. 「パスワード変更」をクリックします。



4. メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



5. ダッシュボードが表示されるので、一度画面右上の人アイコンをクリックし、「サインアウト」をクリックします。



6. サインイン画面に遷移するので、全体管理者メールアドレスと新しいパスワードでサインインできることを確認します。

5.4 監査ログ連携依頼

【監査ログ】を利用した機能は、既定では有効化されていません。そのため、監査ログデータを利用するいくつかのレポート*は、既定では表示されません。(*ファイル閲覧数ランキング、ファイルダウンロード数ランキング)

お客様の Office 365 監査ログと、弊社インテリレポートを連携した後、インテリレポートサイトで監査ログ機能を有効化することで、レポートとして利用可能になります。

まずは、Office 365 監査ログ機能を有効化し、弊社サポートデスクまで必要な情報をご送付ください。

詳細については、別紙「03_AuditLogSetting.pdf(Office 365 監査ログ連携機能アクティブ化手順書)」をご参照ください。

設定の反映には、3 営業日程度かかります。弊社とのデータ連携を設定完了後、ご案内いたします。

※アクセスログについては、SharePoint アプリの設定画面(ConfigForm)からログの格納先となるコネクション ID を指定してください。

5.5 監査ログの取得開始設定

Office 365 と弊社とのデータ連携後、データ取得を開始するために、監査ログ設定を有効化します。

※監査ログは、テナント全体のデータが取得されます。

※特定の SharePoint サイトコレクションの監査ログのみをレポートしたい場合は、SharePoint フィルター設定に【サイトコレクション ID】を設定する必要があります。OneDrive 監査ログには、フィルター機能はありません。

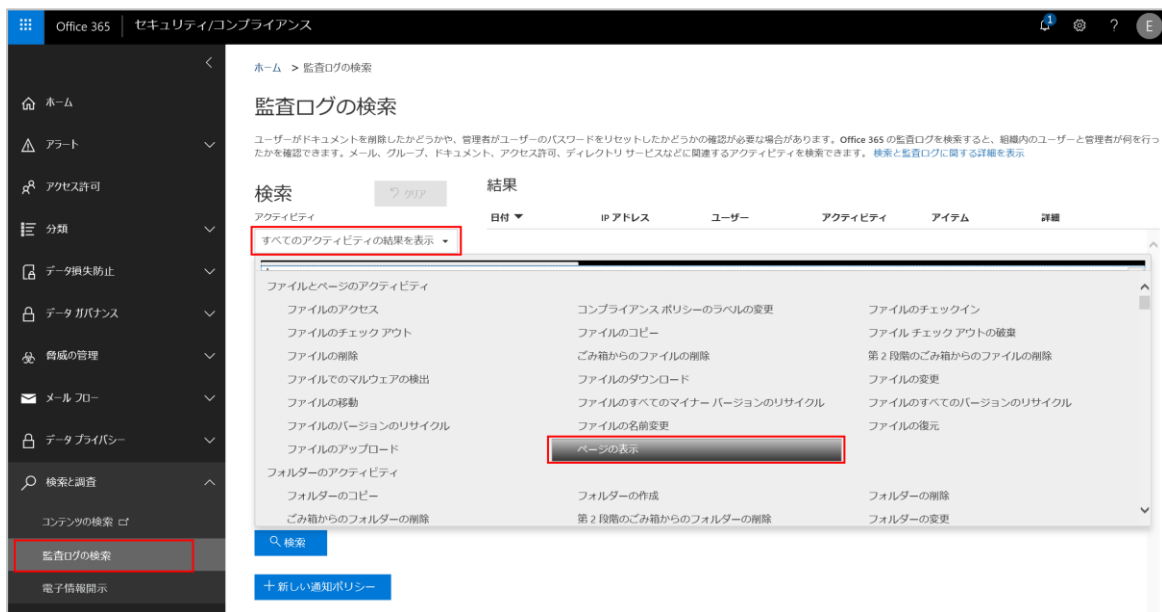
5.5.1 サイトコレクション ID の取得方法

【SharePoint フィルター設定】を使う場合、サイトコレクション ID を用意します。

Azure Active directory および SharePoint Online サイトの管理権限、Office 365 のグローバル管理権限を持っている IT 管理者で実施します。

※対象のサイトに対して、ページアクセスのログが存在する必要があります。監査ログの反映まで 24 時間程度時間をおいてください。

1. Office 365 セキュリティセンターにアクセスします。<<https://protection.office.com/>>
2. 「検索と調査」から「監査ログの検索」を開きます。
3. 「アクティビティ」に「ページの表示」を選択します。



4. ログが存在する期間の「開始日」と「終了日」を入力します。
5. 「ファイル、フォルダー、またはサイト」に、対象のサイト URL を入力し、「検索」をクリックします。

- 「結果」が表示されるので、アイテムをクリックします。
(下図は入力例です。)

ホーム > 監査ログの検索

監査ログの検索

ユーザーがドキュメントを削除したかどうかや、管理者がユーザーのパスワードをリセットしたかどうかの確認が必要な場合があります。Office 365 の監査ログを検索すると、組織内のユーザーと管理者が何を行ったかを確認できます。メール、グループ、ドキュメント、アクセス許可、ディレクトリ サービスなどに関連するアクティビティを検索できます。 [検索と監査ログに関する詳細を表示](#)

検索 クリア 結果 1 の結果が見つかりました フィルター結果 結果のエクスポート

アクティビティ	日付	IP アドレス	ユーザー	アクティビティ	アイテム	詳細
ページの表示	2018-06-01 17:40:25	126.201.7.189	[redacted]	ページの表示	https://[redacted]	

開始日: 2018-06-01 00:00

終了日: 2018-06-02 00:00

ユーザー: すべてのユーザーの結果を表示

ファイル、フォルダー、またはサイト: [?](#)

https://[redacted].sharepoint.com/sites/porta

検索 新しい通知ポリシー

- 「詳細」画面が開くので、「詳細情報」をクリックして開きます。
- 「Site」列の情報を取得します。これがサイトコレクション ID です。
※対象サイトが検索結果として表示されない場合は、サイトアクセスの翌日以降に再度検索を実行します。

詳細

日付: 2018-06-01 22:45:28

IP アドレス:

ユーザー: [redacted].onmicrosoft.com

アクティビティ: ページの表示

アイテム: https://[redacted].sharepoint.com/sites/20180508/SitePages/Home.aspx

詳細:

詳細情報

ClientIP: 60

CorrelationId: 56

CreationTime: 2018-06-01T13:45:28

CustomUniqueId: false

EventSource: SharePoint

Id: 18

ItemType: Page

ListId: d4:

ListItemUniqueId: 6d:

ObjectId: https://[redacted].sharepoint.com/sites/20180508/SitePages/Home.aspx

Operation: PageViewed

OrganizationId: 00

RecordType: 4

Site: [redacted]

UserAgent: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36

5.5.2 監査ログ対象の設定

インテリレポートに取得したい監査ログの対象を設定します。

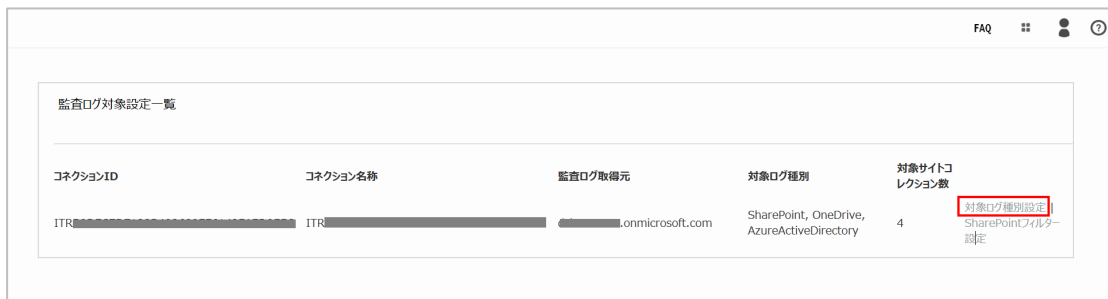
1. インテリレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 歯車アイコンの「設定」メニューから、「監査ログ対象設定」を開きます。

※監査ログ連携されていない場合、表示されません。



3. コネクション ID 一覧が表示されます。
4. 設定対象のコネクション ID の右側にある「対象ログ種別設定」をクリックします。

※初めは、「SharePoint フィルター設定」メニューは表示されていません。



5. 監査ログを取得する対象のチェックボックスをオンにします。「All」をチェックすると、すべてのチェックがオンになります。

※「SharePoint フィルター設定」を実施したい場合は、SharePoint を有効化する前に、必ず一つ以上の【サイトコレクション ID】をお手元にご用意ください。続けての作業が必要になります。



IntelliReport

対象ログ種別設定

コネクションID
ITR [REDACTED]

監査ログ情報取得元
[REDACTED].onmicrosoft.com

対象ログ種別 (チェックなしの場合、ログの転送は行われません)

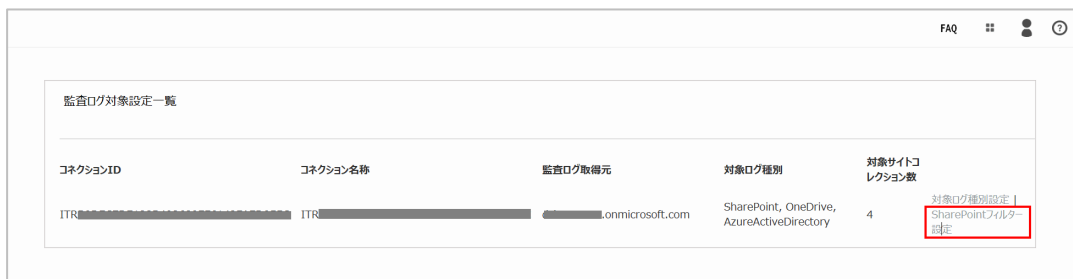
- SharePoint
- OneDrive
- Azure Active Directory
- Exchange
- All

変更を保存 キャンセル

6. 「変更を保存」をクリックします。

7. 【SharePoint フィルター設定】を実施する場合、続けて作業します。

設定対象のコネクション ID の右側にある「SharePoint フィルター設定」をクリックします。



コネクションID	コネクション名称	監査ログ取得元	対象ログ種別	対象サイトコレクション数	対象ログ種別設定
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]	[REDACTED].onmicrosoft.com	SharePoint, OneDrive, AzureActiveDirectory	4	SharePointフィルター設定

8. 対象サイトコレクションのサイトコレクション ID を入力し、「追加」をクリックします。
9. 「変更を保存」をクリックします。
※対象サイトコレクション ID が複数ある場合でも、一つ目を入力した後、すぐに「変更を保存」をクリックしてください。
(下図は入力例です。)



IntelliReport

SharePointフィルター設定

コネクションID
ITRI

監査ログ情報取得元
.onmicrosoft.com

サイトコレクションID

	削除
	削除
	削除
	削除

123456a-123b-123c-123c-1234567890 追加

設定されたサイトコレクションIDのログのみ転送対象となります。
一つも設定されていない場合、全サイトコレクションIDのログが転送対象となります。

変更を保存 キャンセル

10. 以降、設定したサイトコレクションの監査ログのみが取得されます。
11. 対象サイトコレクションが複数ある場合は、SharePoint フィルター設定画面から再度「追加」し、「変更を保存」します。

5.6 レポート管理設定

5.6.1 URL フィルター設定

レポート対象の候補にするサイト URL を設定します。

レポートを表示する際に、ここに登録した URL 一覧の中から対象サイトを個別に選択できるようになります。

※アクセスログデータ取得対象の切り替えは、各 SharePoint サイト上のサイトコンテンツから実施してください。

1. インテリレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 歯車アイコンの「設定」メニューから、「レポート管理設定」を開きます。
3. 「URL フィルター設定」に、レポート対象に使うサイト URL をすべて入力します。複数登録する場合は、改行します。
※サイト URL は前方一致扱いになるため、トップレベルサイトを選択すれば、サブサイトも表示できるようになります。
 - ・ サイトコレクション配下すべてをレポート表示する場合※**トップレベルサイトは必ず登録してください。**
(例) <https://〇〇〇.sharepoint.com/>
 - ・ サブサイト(△△△)を個別にレポート表示する場合
(例) <https://〇〇〇.sharepoint.com/sites/△△△/>
 - ・ OneDrive の監査ログをレポート表示する場合
(例) <https://〇〇〇-my.sharepoint.com/>
4. 「保存」をクリックします。
(下図は入力例です。)



IntelliReport

設定 <

- 監査ログ対象設定
- コネクションID管理
- レポート管理設定
- パスワード変更
- IISログ対象設定
- IISログ対象設定新規登録
- IISログ シークレット設定更新

URLフィルター設定

対象URLを登録してください。(対象のURLごとに改行)
以下に適用されます。
・各ページの「URLフィルター」

<http://〇〇〇.sharepoint.com/sites/portal/sitepages/test.aspx>
<http://〇〇〇.sharepoint.com/sites/portal/sitepages/test02.aspx>
x

ユーザー属性設定

Excelテンプレートを利用して、ユーザー属性を登録してください。

CSVテンプレート | CSVにエクスポート | データのインポート

除外ユーザー

集計から除外したいユーザーを登録してください。(除外ユーザーのメールアドレスごとに改行)
以下に適用されます。
・「ユーザー指定レポート」以外の、各ページの「除外ユーザー」

test001@〇〇〇.onmicrosoft.com
test002@〇〇〇.onmicrosoft.com
test003@〇〇〇.onmicrosoft.com

保存

※各レポートの更新時に、「URL フィルター」メニューを表示し、対象とするサイトのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。
 ※チェックを外したサイトは、レポートの対象外になります。

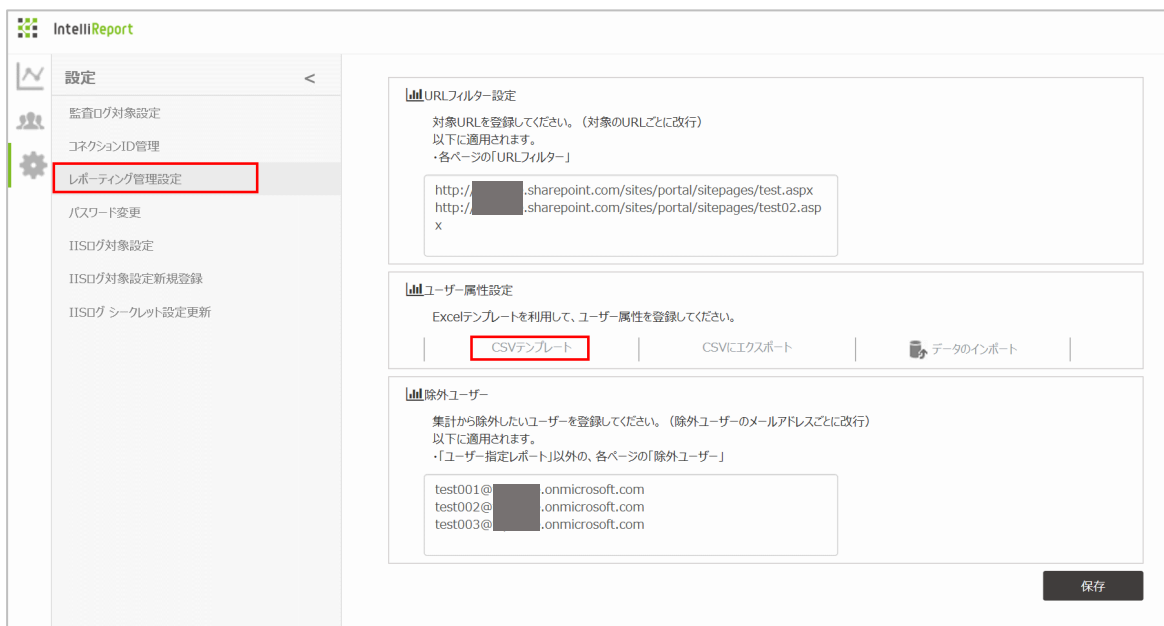
URLフィルター	
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/news/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/

5.6.2 ユーザー属性設定

レポート対象の候補にするユーザーを設定します。

レポートを表示する際に、ここに登録したユーザー一覧の中から対象ユーザーを個別に選択できるようになります。

1. 「レポート管理設定」を開き、「CSV テンプレート」をクリックします。
2. 「Template.csv」を作業端末に保存します。

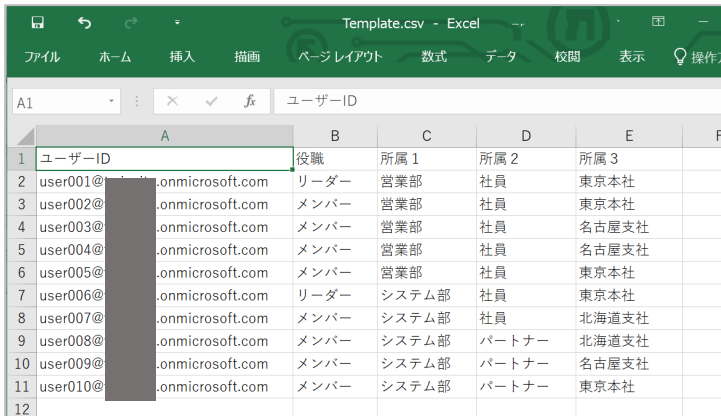


The screenshot shows the 'IntellReport' settings interface. On the left, a navigation menu has 'レポート管理設定' (Reporting Management Settings) highlighted with a red box. The main content area is divided into three sections:

- URLフィルター設定** (URL Filter Settings): A text area containing two URLs: `http://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/sitepages/test.aspx` and `http://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/sitepages/test02.aspx`.
- ユーザー属性設定** (User Attribute Settings): A section with three buttons: 'CSVテンプレート' (highlighted with a red box), 'CSVにエクスポート', and 'データのインポート'.
- 除外ユーザー** (Excluded Users): A text area containing three email addresses: `test001@[redacted].onmicrosoft.com`, `test002@[redacted].onmicrosoft.com`, and `test003@[redacted].onmicrosoft.com`.

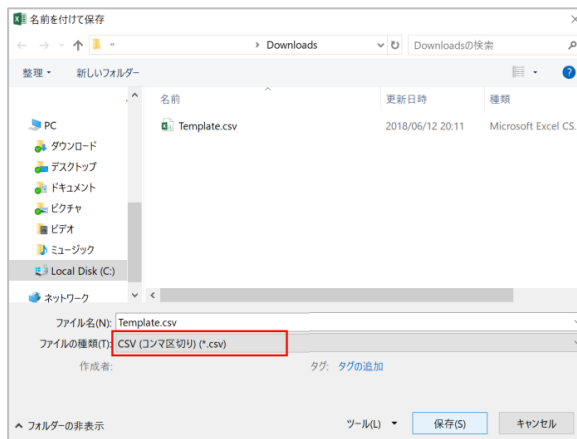
A '保存' (Save) button is located at the bottom right of the settings area.

- CSV ファイルを開き、レポート対象の候補に表示するユーザーのメールアドレスをすべて入力します。
 ※「役職」や「属性」列を設定しておく、ユーザー選択時にフィルター条件として指定することができます。
 (下図は入力例です。)

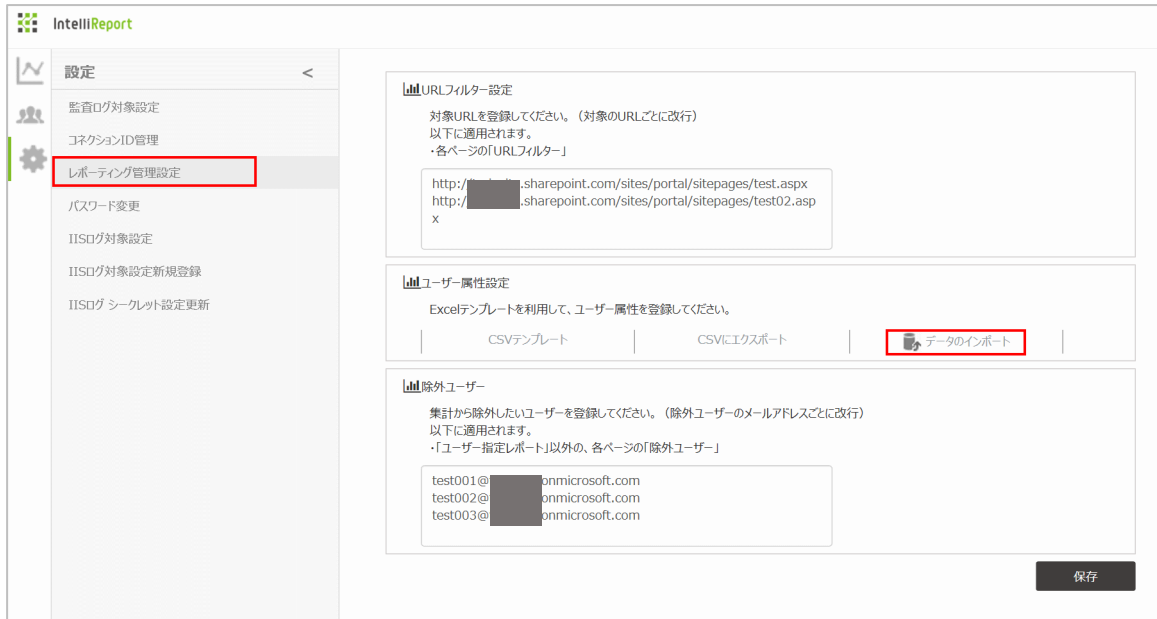


ユーザーID	役職	所属 1	所属 2	所属 3
user001@.onmicrosoft.com	リーダー	営業部	社員	東京本社
user002@.onmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	東京本社
user003@.onmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	名古屋支社
user004@.onmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	名古屋支社
user005@.onmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	東京本社
user006@.onmicrosoft.com	リーダー	システム部	社員	東京本社
user007@.onmicrosoft.com	メンバー	システム部	社員	北海道支社
user008@.onmicrosoft.com	メンバー	システム部	パートナー	北海道支社
user009@.onmicrosoft.com	メンバー	システム部	パートナー	名古屋支社
user010@.onmicrosoft.com	メンバー	システム部	パートナー	東京本社

- 「名前を付けて保存」から、「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」形式でファイルを保存します。



- 「レポート管理設定」を開き、「データのインポート」をクリックします。
- 作成した CSV ファイルを選択します。



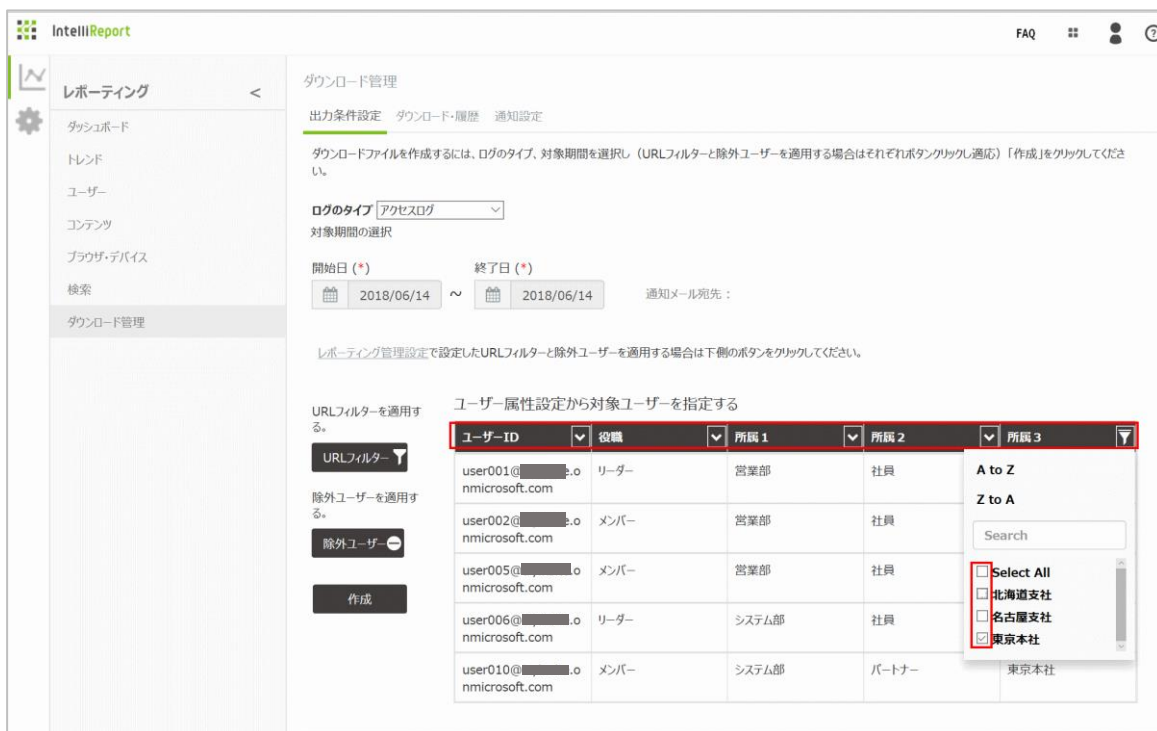
7. 「ファイルのインポートに成功しました。」と表示されることを確認します。

※「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」以外のファイル形式の場合、失敗メッセージが表示されます。

8. 「保存」をクリックします。

※データエクスポート実行時にユーザー一覧が表示されるので、列属性のフィルターから、エクスポート対象ユーザーのみ表示されるようにチェックを入れます。

※対象ユーザーが一人も表示されていない状態では、テナント内すべてのユーザーのログがエクスポート対象になります。



5.6.3 除外ユーザー

レポート対象から除外するユーザー候補を設定します。(システムアカウントや検証用アカウント等)

レポートを表示する際に、ここに登録したユーザー一覧の中から除外ユーザーを選択できるようになります。

1. インテルレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 歯車アイコンの「設定」メニューから、「レポート管理設定」を開きます。
3. 「除外ユーザー」に、レポート対象から除外する可能性のあるユーザーアカウント(メールアドレス)をすべて入力します。複数登録する場合は、改行します。
4. 「保存」をクリックします。
5. 「設定を保存しました。」と表示されることを確認します。

(下図は入力例です。)



※レポート表示時に「除外ユーザー」を開き、除外対象のユーザーにチェックを入れ、「OK」をクリックします。

チェックの入っていないユーザーはレポート対象になります。

除外ユーザー	
<input checked="" type="checkbox"/>	user001@...onmicrosoft.com
<input checked="" type="checkbox"/>	user002@...onmicrosoft.com

5.7 インテリレポート管理者の作成

インテリレポート管理者を新規作成します。

各コネクション ID のレポート管理は、インテリレポート管理者が実施します。

1. インテリレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 人アイコンの「ユーザー管理」メニューから、「インテリレポート管理者新規登録」を開きます。
3. 必要な情報を入力し、「追加」をクリックします。
 - ・ ユーザーID：サインイン画面に入力するメールアドレスを指定します。
 - ・ パスワード：サインイン画面に入力するパスワードを指定します。
※半角英数字と半角アルファベットを組み合わせた 6 文字以上のパスワードを入力してください。
※パスワードは、電話番号や住所や誕生日など、安易に推測できる文字列を設定しないでください。
 - ・ ID(メールアドレス)と同じ文字列、数字のみ、同じ文字の連続使用は禁止されています。
 - ・ 一つ前に利用したパスワードの再利用は禁止されています。
 - ・ パスワード確認：パスワードを再入力します。
 - ・ コネクション ID：参照できるコネクション ID(データ保存区分)を指定します。指定できるのは一つのみです。
 - ・ ステータス：「アクティブ」サインインできます。「非アクティブ」サインインを許可しません。
 - ・ Office 365 連携：Office 365 連携設定後に使用できます。オンにすると、Office 365 アカウントでサインイン機能が使用できます。
※「Office365 連携」設定は、後から変更することはできません。

(下図は入力例です。)



The screenshot shows the 'IntelliReport' user management interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'ユーザー管理' (User Management), '全体管理者一覧' (All Administrators List), 'インテリレポート管理者一覧' (IntelliReport Administrators List), '全体管理者新規登録' (All Administrators New Registration), and 'インテリレポート管理者新規登録' (IntelliReport Administrators New Registration), which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'インテリレポート管理者新規登録' (IntelliReport Administrators New Registration) and contains the following form fields:

- ユーザーID** (User ID): A text input field containing 'user001@████████.onmicrosoft.com'.
- パスワード(6文字以上入力してください)** (Password): A password input field with 6 dots representing the masked password.
- パスワード確認** (Password Confirmation): A text input field with 6 dots and a cursor, representing the re-confirmation of the password.
- コネクションID** (Connection ID): A dropdown menu with 'ITR' selected.
- ステータス** (Status): A dropdown menu with 'アクティブ' (Active) selected.
- Office365連携** (Office365 Integration): A checkbox labeled 'Office365アカウントを使う' (Use Office365 account), which is currently unchecked.
- 追加** (Add): A black button at the bottom of the form.

4. ユーザー管理メニューから、「インテリレポート管理者一覧」を開きます。
5. 作成したアカウントが表示されたことを確認します。



5.8 Office 365 サインイン認証との連携

インテリレポート管理者を Office 365 アカウントで作成すると、Office 365 サイトのサインイン認証と同時にインテリレポートサイトにサインインできるようになります。パスワードは、Office 365 上で管理され、インテリレポートサーバーに保存しないため、よりセキュリティが強固になります。

Office 365 アカウント認証を利用する場合は、事前に全体管理者による初期設定が必要です。

詳細については、別紙「05_O365SigninSetting.pdf(Office 365 アカウント認証設定)」マニュアルをご参照ください。

6 レポート表示(インテリレポート管理者)

インテリレポート管理者は、各コネクション ID のレポートを確認できます。

6.1 インテリレポート管理者でサインイン

全体管理者が作成した、【インテリレポート管理者】のメールアドレスとパスワードを使用し、インテリレポートサイトにサインインします。

※インテリレポート管理者アカウントのパスワードをお忘れの場合は、貴社の全体管理者にパスワードの変更をご依頼ください。

※Office365 認証アカウントのパスワードは、インテリレポートサイト上では変更できません。Office365 画面から変更してください。

1. インテリレポートのレポートサイト<<https://intelli.report/>>にアクセスします。
2. インテリレポート管理者の「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「サインイン」をクリックします。
※Office 365 認証アカウントの場合は、「Office 365 でサインイン」をクリックし、Office 365 画面からサインインすると、インテリレポートサイトにも自動サインインされます。(全体管理者での初期設定が必要です。)



The image shows the login interface for IntelliReport. At the top left is the IntelliReport logo. Below it are two input fields: one for 'メールアドレス' (Email Address) and one for 'パスワード' (Password). Below the password field is a green 'サインイン' (Sign In) button, which is highlighted with a red border. At the bottom of the form is a circular icon with the Office 365 logo and the text 'Office365でサインイン' (Sign in with Office 365).

6.2 ダッシュボード画面表示

インテリレポートダッシュボードには、インテリレポート管理者が参照できるコネクション ID 一覧と、弊社からのお知らせ一覧が表示されます。

「インテリレポートコネクション ID 一覧」：現在登録されている ConnectionID 一覧が表示されます。

「お知らせ」：インテリレポートシステムからのお知らせを配信します。新機能のお知らせ、システムエラーの状況等を公開します。

画面左メニュー：レポートメニュー、設定メニューが表示されます。

画面右上メニュー：FAQ(お問い合わせ)、弊社製品一覧、サインインアカウントメニュー、お問い合わせメニュー(ユーザーマニュアル)が表示されます。

1. インテリレポートのロゴをクリックすると、ダッシュボード画面に遷移します。



The screenshot shows the IntelliReport dashboard interface. At the top left, the 'IntelliReport' logo is highlighted with a red box. The dashboard is divided into two main sections: 'インテリレポート コネクションID一覧' and 'お知らせ'.

インテリレポート コネクションID一覧

サイト名をクリックすると、分析チャートが確認できます。(複数のサイトを切り替えて確認したい場合は、各チャートページから切り替え可能です。)

名称	コネクションID
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]

お知らせ

プロダクト	メッセージ	更新日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポートのバージョンアップについて	2018年 6月 5日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポート新URLのご案内	2018年 1月 24日
インテリレポート	【お知らせ】インテリレポートにOffice 365認証連携機能を対応	2018年 1月 22日
インテリレポート	【お知らせ】監査ログ連携手順書更新とアプリケーションキー有効期限のご案内	2018年 1月 17日
インテリレポート	【お知らせ】SharePoint のモダンUIのログ収集に対応	2017年 11月 15日

2. コネクション ID の「名称」からクリックすると、各コネクション ID に設定された SharePoint サイトコレクションの詳細な利用状況を確認するレポート画面に遷移します。(一部 OneDrive、Active Directory、Exchange のレポート機能も含まれます。)

分析対象に合わせて、様々なチャートが用意されています。分析の元となるデータは、前日までのログデータが対象です。

※24 時間ごとに処理を実行しているため、当日のデータは表示されません。

※監査ログデータを利用したレポート*は、完全なデータ反映までに時間がかかります。(*ファイル閲覧数ランキング、ファイルダウンロード数ランキング)



The screenshot shows the IntelliReport interface. At the top left, the 'IntelliReport' logo is highlighted with a red box. Below it, there's a section titled 'インテルポート コネクションID一覧' (IntelliReport Connection ID List) with a sub-note: 'サイト名をクリックすると、分析チャートが確認できます。(複数のサイトを切り替えて確認したい場合は、各チャートページから切り替え可能です。)' (Clicking the site name allows you to check the analysis chart. (If you want to check multiple sites, you can switch between them from each chart page.)).

Below this is a table with two columns: '名称' (Name) and 'コネクションID' (Connection ID). Two rows are visible, both with 'ITR' in the name column and a redacted ID in the ID column. The first row's name cell is highlighted with a red box.

At the bottom, there's an 'お知らせ' (Notice) section with a table of updates:

プロダクト	メッセージ	更新日
インテルポート	【お知らせ】インテルポートのバージョンアップについて	2018年 6月 5日
インテルポート	【お知らせ】インテルポート新URLのご案内	2018年 1月 24日
インテルポート	【お知らせ】インテルポートにOffice 365認証連携機能に対応	2018年 1月 22日
インテルポート	【お知らせ】監査ログ連携手順書更新とアプリケーションキー有効期限のご案内	2018年 1月 17日
インテルポート	【お知らせ】SharePoint のモダンUIのログ収集に対応	2017年 11月 15日

3. 「お知らせ」の矢印アイコン(→)をクリックすると、弊社からのお知らせ一覧画面に遷移します。



名称	コネクションID
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]
ITR [REDACTED]	ITR [REDACTED]

プロダクト	メッセージ	更新日
インテルポート	【お知らせ】インテルポートのバージョンアップについて	2018年 6月 5日
インテルポート	【お知らせ】インテルポート新URLのご案内	2018年 1月 24日
インテルポート	【お知らせ】インテルポートにOffice 365認証連携機能に対応	2018年 1月 22日
インテルポート	【お知らせ】監査ログ連携手順書更新とアプリケーションキー有効期限のご案内	2018年 1月 17日
インテルポート	【お知らせ】SharePoint のモダンUIのログ収集に対応	2017年 11月 15日

お知らせのメッセージタイトルをクリックすると、詳細画面に遷移します。

弊社からのアップデート情報やエラー情報が掲載されます。



プロダクト	メッセージ	更新日
インテルポート	【お知らせ】インテルポートのバージョンアップ公開延期	2018年 6月 12日
インテルポート	【お知らせ】インテルポートのバージョンアップについて	2018年 6月 5日
インテルポート	【お知らせ】インテルポート新URLのご案内	2018年 1月 24日
インテルポート	【お知らせ】インテルポートにOffice 365認証連携機能に対応	2018年 1月 22日
インテルポート	【お知らせ】監査ログ連携手順書更新とアプリケーションキー有効期限のご案内	2018年 1月 17日
インテルポート	【お知らせ】SharePoint のモダンUIのログ収集に対応	2017年 11月 15日
インテルポート	【復旧連絡】一部のお客様でダッシュボードが表示されない現象が発生しています。	2017年 9月 28日
インテルポート	【お知らせ】「SharePoint のオンプレミス版」についてご案内させていただきます。	2017年 9月 5日
インテルポート	【お知らせ】インテルポートのバージョンアップについて	2017年 7月 14日
インテルポート	【お知らせ】監査ログ連携機能のバージョンアップ	2017年 6月 9日

6.3 初期パスワードの変更

全体管理者とインテルレポート管理者が異なる場合、初期パスワードを変更します。

1. 歯車アイコンの「設定」メニューから、「パスワード変更」を開きます。
2. 現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(再入力)を入力します。
※半角英数字と半角アルファベットを組み合わせた6文字以上のパスワードを入力してください。
※パスワードは、電話番号や住所や誕生日など、安易に推測できる文字列を設定しないでください。
 - ・ ID(メールアドレス)と同じ文字列、数字のみ、同じ文字の連続使用は禁止されています。
 - ・ 一つ前に利用したパスワードの再利用は禁止されています。
3. 「パスワード変更」をクリックします。



4. メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



5. ダッシュボードが表示されるので、一度画面右上の人アイコンをクリックし、「サインアウト」をクリックします。



6. サインイン画面に遷移するので、インテルレポート管理者メールアドレスと新しいパスワードでサインインできることを確認します。

6.4 レポート管理設定

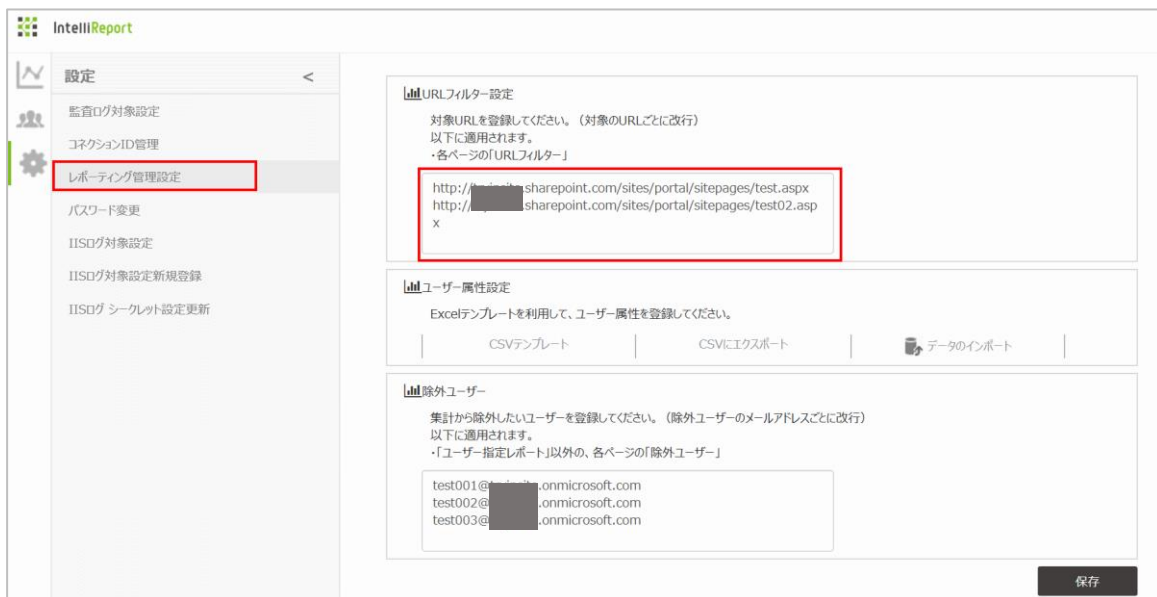
6.4.1 URL フィルター設定

レポート対象の候補にするサイト URL を設定します。

レポートを表示する際に、ここに登録した URL 一覧の中から対象サイトを個別に選択できるようになります。

※アクセスログデータ取得対象の切り替えは、各 SharePoint サイト上のサイトコンテンツから実施してください。

1. インテリレポートサイト<https://intelli.report/>に、インテリレポート管理者でサインインします。
2. 歯車アイコンの「設定」メニューから、「レポート管理設定」を開きます。
3. 「URL フィルター設定」に、レポート対象に使うサイト URL をすべて入力します。複数登録する場合は、改行します。
 ※サイト URL は前方一致扱いになるため、トップレベルサイトを選択すれば、サブサイトも表示できるようになります。
 - ・ サイトコレクション配下すべてをレポート表示する場合※**トップレベルサイトは必ず登録してください。**
 (例) https://〇〇〇.sharepoint.com/
 - ・ サブサイト(△△△)を個別にレポート表示する場合
 (例) https://〇〇〇.sharepoint.com/sites/△△△/
 - ・ OneDrive の監査ログをレポート表示する場合
 (例) https://〇〇〇-my.sharepoint.com/
4. 「保存」をクリックします。
 (下図は入力例です。)



The screenshot shows the IntelliReport settings interface. On the left is a navigation menu with 'レポート管理設定' (Report Management Settings) highlighted. The main content area is titled 'URLフィルター設定' (URL Filter Settings). It contains three sections:

- URLフィルター設定:** A section for registering target URLs. It includes a text box with the following example URLs:


```
http://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/sitepages/test.aspx
http://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/sitepages/test02.aspx
x
```
- ユーザー属性設定:** A section for user attribute settings, with options for 'CSVテンプレート' (CSV Template), 'CSVにエクスポート' (Export to CSV), and 'データのインポート' (Import Data).
- 除外ユーザー:** A section for excluding users, with a text box containing the following example email addresses:


```
test001@[redacted].onmicrosoft.com
test002@[redacted].onmicrosoft.com
test003@[redacted].onmicrosoft.com
```

A '保存' (Save) button is located at the bottom right of the settings area.

※各レポートの更新時に、「URL フィルター」メニューを表示し、対象とするサイトのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。

※チェックを外したサイトは、レポートの対象外になります。

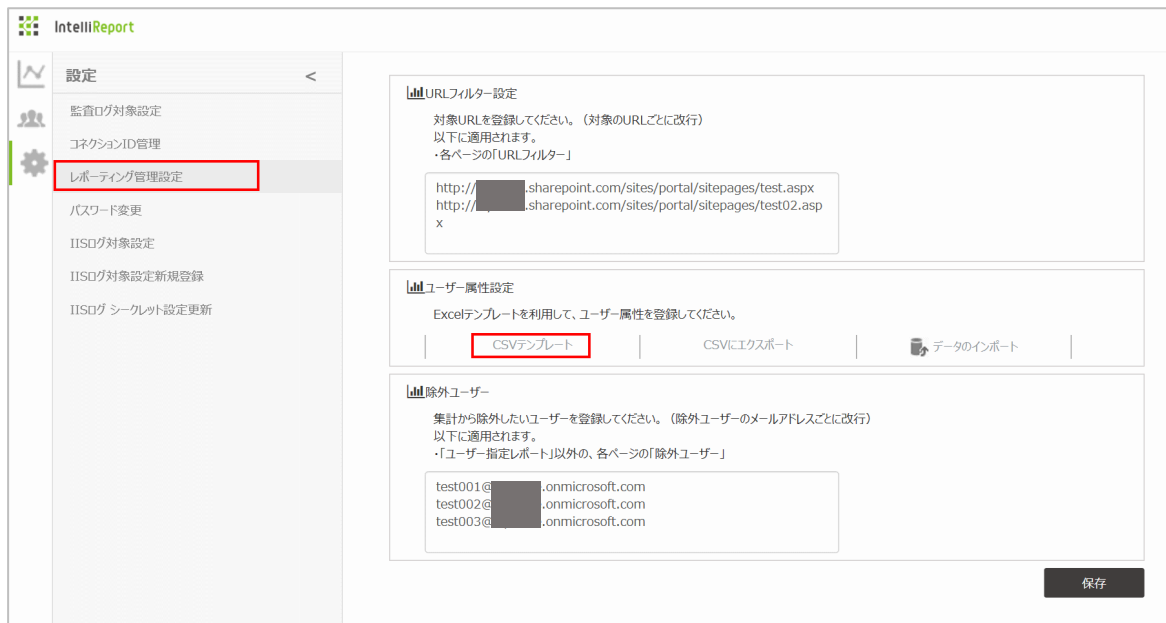
URLフィルター	
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/news/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/

6.4.2 ユーザー属性設定

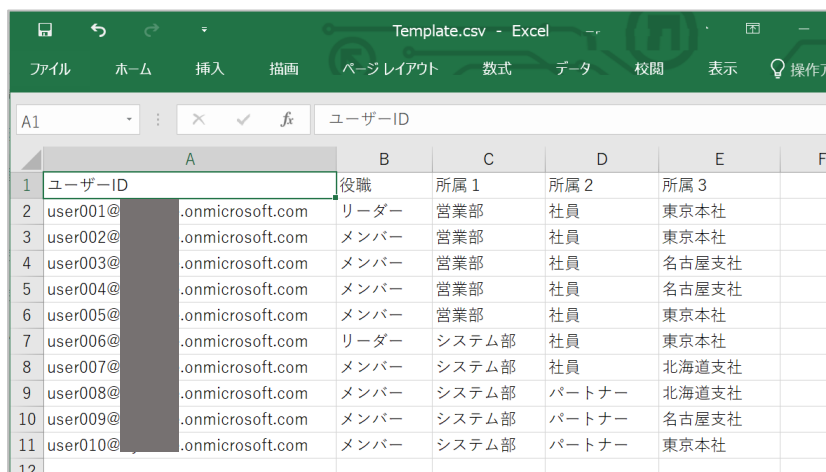
レポート対象の候補にするユーザーを設定します。

レポートを表示する際に、ここに登録したユーザー一覧の中から対象ユーザーを個別に選択できるようになります。

1. 「レポート管理設定」を開き、「CSV テンプレート」をクリックします。
2. 「Template.csv」を作業端末に保存します。

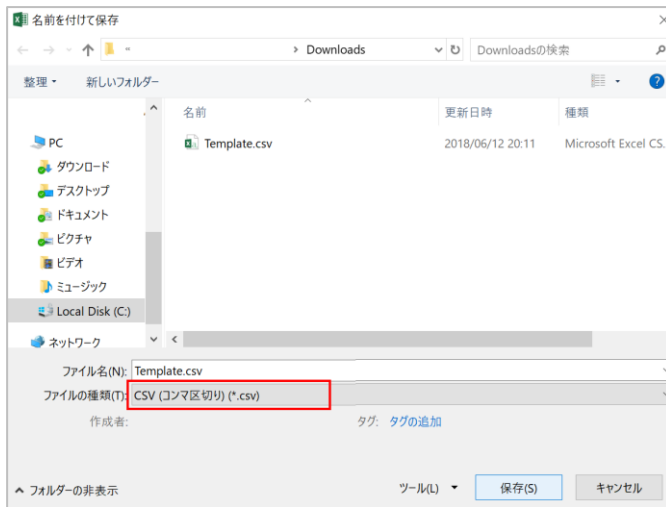


3. CSV ファイルを開き、レポート対象の候補に表示するユーザーのメールアドレスをすべて入力します。
 ※「役職」や「属性」列を設定しておくと、ユーザー選択時にフィルター条件として指定することができます。
 (下図は入力例です。)



	A	B	C	D	E	F
1	ユーザーID	役職	所属 1	所属 2	所属 3	
2	user001@...onmicrosoft.com	リーダー	営業部	社員	東京本社	
3	user002@...onmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	東京本社	
4	user003@...onmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	名古屋支社	
5	user004@...onmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	名古屋支社	
6	user005@...onmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	東京本社	
7	user006@...onmicrosoft.com	リーダー	システム部	社員	東京本社	
8	user007@...onmicrosoft.com	メンバー	システム部	社員	北海道支社	
9	user008@...onmicrosoft.com	メンバー	システム部	パートナー	北海道支社	
10	user009@...onmicrosoft.com	メンバー	システム部	パートナー	名古屋支社	
11	user010@...onmicrosoft.com	メンバー	システム部	パートナー	東京本社	
12						

4. 「名前を付けて保存」から、「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」形式でファイルを保存します。



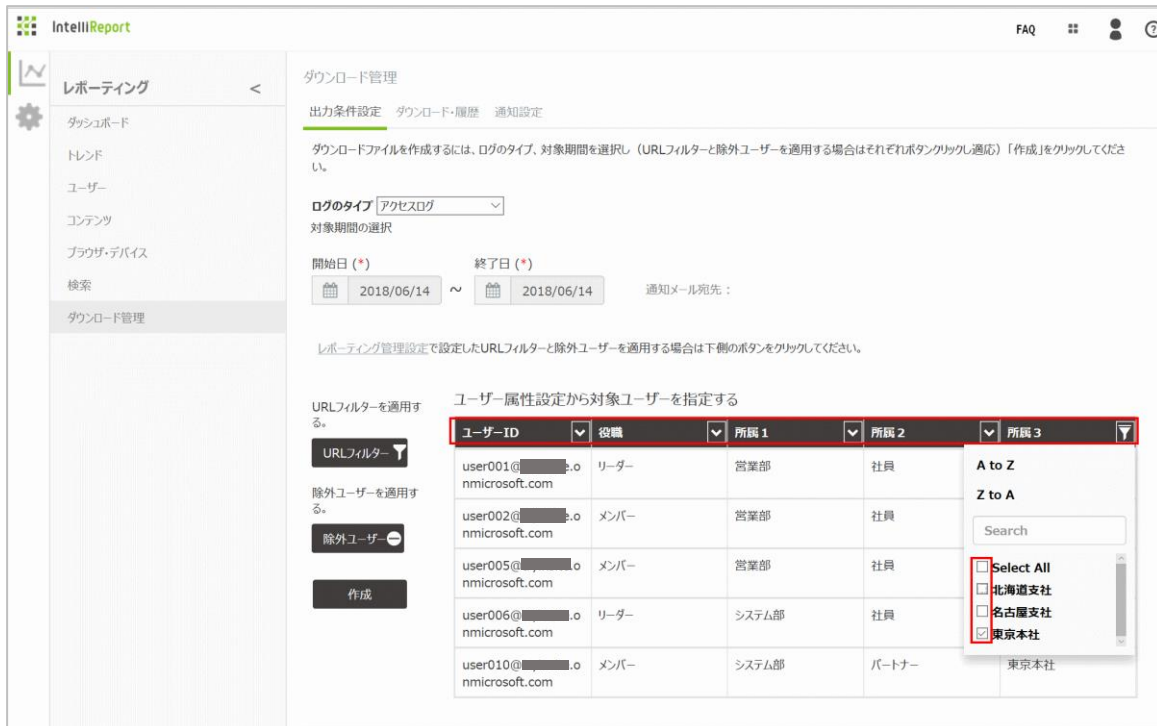
5. 「レポート管理設定」を開き、「データのインポート」をクリックします。
6. 作成した CSV ファイルを選択します。



7. 「ファイルのインポートに成功しました。」と表示されることを確認します。
※「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」以外のファイル形式の場合、失敗メッセージが表示されます。
8. 「保存」をクリックします。

※データエクスポート実行時にユーザー一覧が表示されるので、列属性のフィルターから、エクスポート対象ユーザーのみ表示されるようにチェックを入れます。

※対象ユーザーが一人も表示されていない状態では、テナント内すべてのユーザーのログがエクスポート対象になります。



ダウンロード管理

出力条件設定 | ダウンロード履歴 | 通知設定

ダウンロードファイルを作成するには、ログのタイプ、対象期間を選択し（URLフィルターと除外ユーザーを適用する場合はそれぞれボタンをクリックし適用）「作成」をクリックしてください。

ログのタイプ: **アクセスログ**

対象期間の選択

開始日 (*) 2018/06/14 ~ 終了日 (*) 2018/06/14 通知メール宛先:

レポート管理設定で設定したURLフィルターと除外ユーザーを適用する場合は下側のボタンをクリックしてください。

URLフィルターを適用する。 **URLフィルター**

除外ユーザーを適用する。 **除外ユーザー**

作成

ユーザー属性設定から対象ユーザーを指定する

ユーザーID	役職	所属 1	所属 2	所属 3
user001@nmmicrosoft.com	リーダー	営業部	社員	
user002@nmmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	
user005@nmmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	
user006@nmmicrosoft.com	リーダー	システム部	社員	
user010@nmmicrosoft.com	メンバー	システム部	パートナー	

Select All
 北海道支社
 名古屋支社
 東京本社

6.4.3 除外ユーザー

レポート対象から除外するユーザー候補を設定します。(システムアカウントや検証用アカウント等)

レポートを表示する際に、ここに登録したユーザー一覧の中から除外ユーザーを選択できるようになります。

1. インテルレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、インテルレポート管理者でサインインします。
2. 歯車アイコンの「設定」メニューから、「レポート管理設定」を開きます。
3. 「除外ユーザー」に、レポート対象から除外する可能性のあるユーザーアカウント(メールアドレス)をすべて入力します。複数登録する場合は、改行します。
4. 「保存」をクリックします。
5. 「設定を保存しました。」と表示されることを確認します。

(下図は入力例です。)



※レポート表示時に「除外ユーザー」を開き、除外対象のユーザーにチェックを入れ、「OK」をクリックします。

チェックの入っていないユーザーはレポート対象になります。

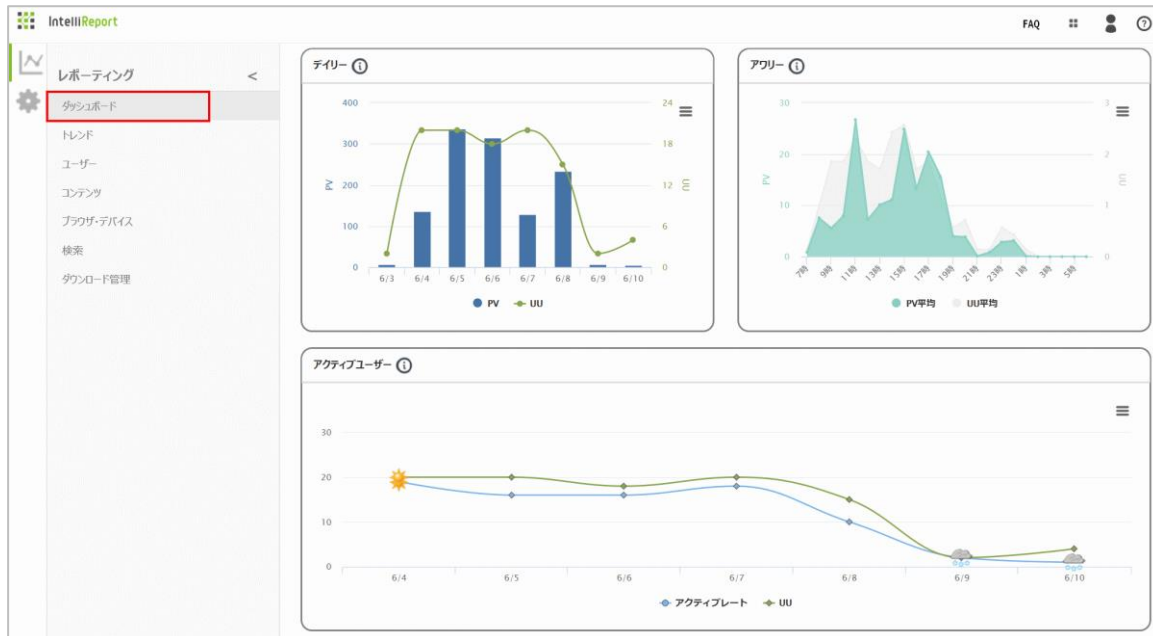
除外ユーザー	
<input checked="" type="checkbox"/>	user001@...onmicrosoft.com
<input checked="" type="checkbox"/>	user002@...onmicrosoft.com

6.5 コネクション ID ダッシュボード

コネクション ID 画面を開くと、直近 7 日間の「デイリー」「アワリー」「アクティブユーザー」がグラフ表示されます。

これらのグラフは、レポートメニューの「トレンド」「ユーザー」から詳細を確認することができます。

- ・ トレンド：デイリー28日
- ・ トレンド：アワリー
- ・ ユーザー：アクティブユーザー



6.6 トレンド

6.6.1 デイリー-28日

レポートメニューから、「トレンド」を開くと、「デイリーアクセス 28 日」グラフが表示されます。

初期値では、直近 7 日間において、何人のユーザーがサイトにアクセスしたか(UU)と、合計閲覧回数(PV)を確認できます。

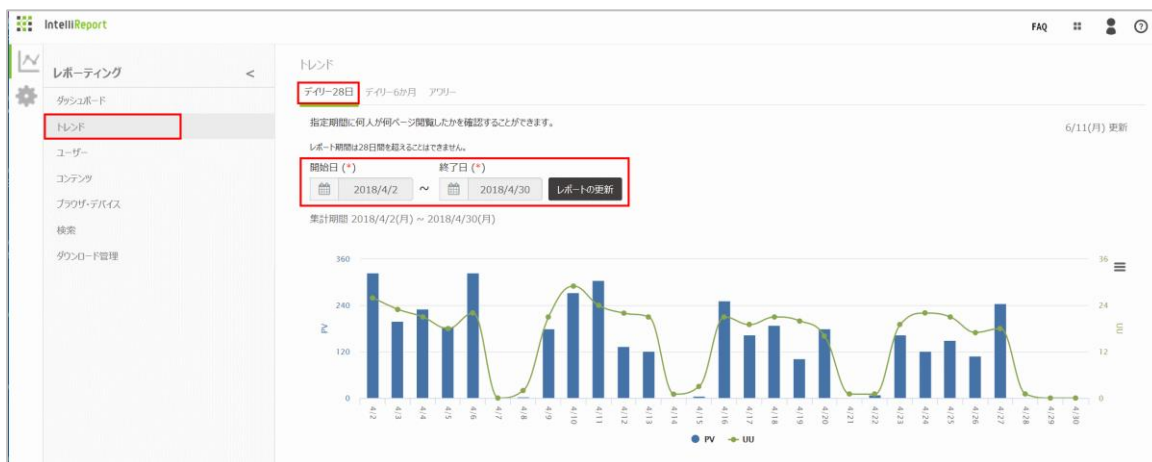
「PV」：日別のページ閲覧回数が表示されます。

「UU」：日別のページ閲覧ユーザー数が表示されます。一日に同じユーザーが複数回アクセスした場合も、一人とカウントされます。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。

指定可能なレポート期間は 28 日間までとなります。



2. グラフの右側に表示されるバーゲームニューをクリックすると、グラフィメージを印刷・ダウンロードすることができます。

- ・ チャートを印刷
- ・ PNG 画像をダウンロード
- ・ JPEG 画像をダウンロード
- ・ PDF 文書をダウンロード
- ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

6.6.2 デイリー6 か月

「トレンド」の上部メニューから「デイリー6 か月」タブをクリックすると、「デイリーアクセス 6 か月」グラフが表示されます。

「デイリー28日」よりも長期間のレポートで、何人のユーザーがサイトにアクセスしたか(UU)と、合計閲覧回数(PV)を確認できます。

「PV」：日別のページ閲覧回数が表示されます。

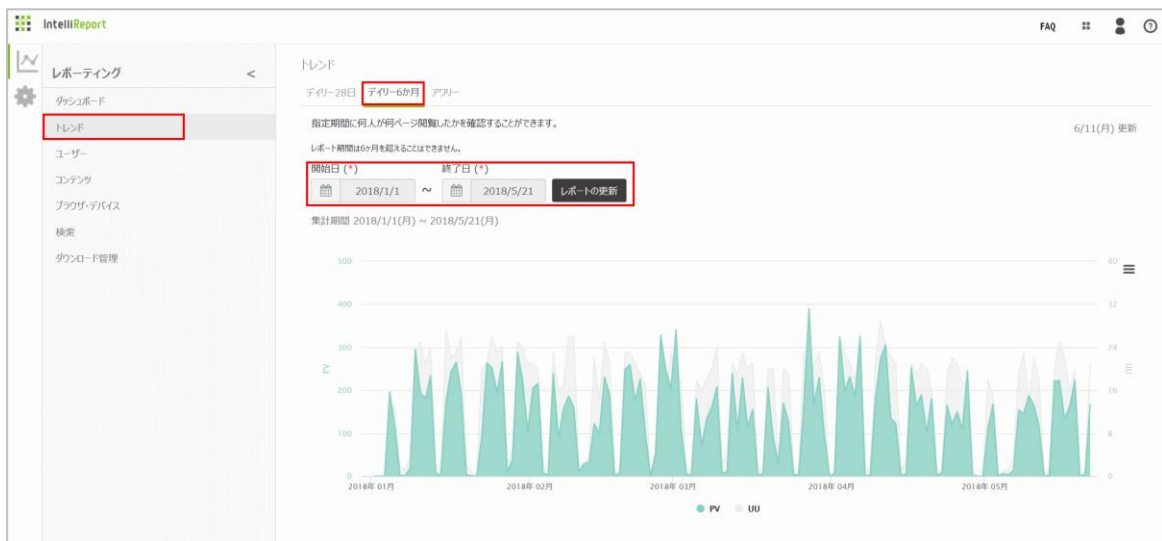
「UU」：日別のページ閲覧ユーザー数が表示されます。一日に同じユーザーが複数回アクセスした場合も、一人とカウントされます。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。

指定可能なレポート期間は 6 か月間までとなります。

「開始日」に指定する日付は、インテルレポートご契約開始日の最古のデータまでさかのぼることが可能です。



2. グラフの右側に表示されるバーガーメニューをクリックすると、グラフィメージを印刷・ダウンロードすることができます。

- ・ チャートを印刷
- ・ PNG 画像をダウンロード
- ・ JPEG 画像をダウンロード
- ・ PDF 文書をダウンロード
- ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

6.6.3 アワリー

「トレンド」の上部メニューから「アワリー」タブをクリックすると、「アワリーアクセス」グラフが表示されます。

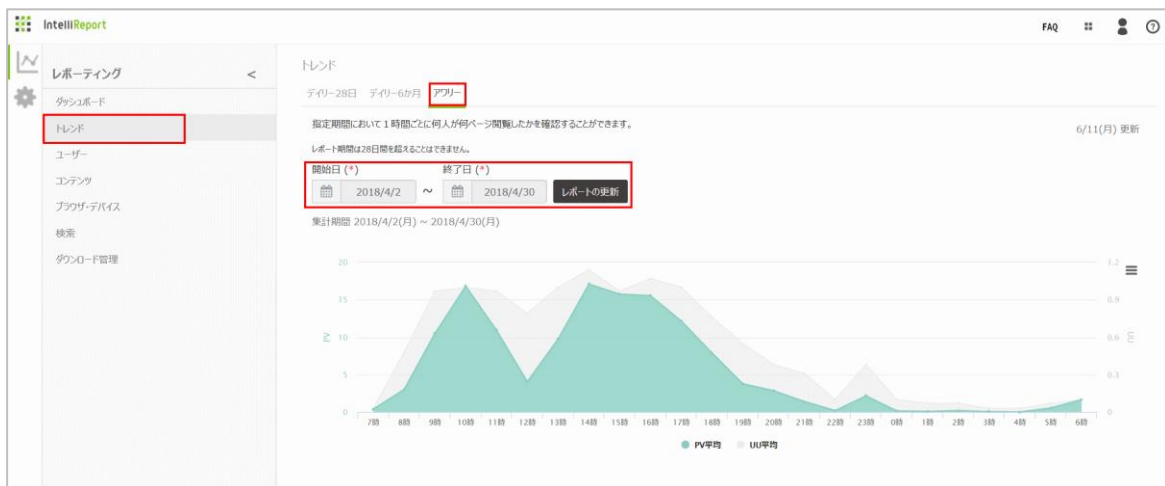
初期値では、直近 7 日間において、何人のユーザーがサイトにアクセスしたか(UU)の平均値と、合計閲覧回数(PV)の平均値を、時間別に確認できます。(JST 表示)

「PV 平均」：日別のページ閲覧回数から、時間ごとの平均値が表示されます。

「UU 平均」：日別のページ閲覧ユーザー数から、時間ごとの平均値が表示されます。一日に同じユーザーが複数回アクセスした場合も、一人とカウントされます。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。
指定可能なレポート期間は 28 日間までとなります。



2. グラフの右側に表示されるバーガーメニューをクリックすると、グラフィメーを印刷・ダウンロードすることができます。
 - ・ チャートを印刷
 - ・ PNG 画像をダウンロード
 - ・ JPEG 画像をダウンロード
 - ・ PDF 文書をダウンロード
 - ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

6.7 ユーザー

6.7.1 ユーザー別ランキング

レポートメニューから、「ユーザー」を開くと、「ユーザー別アクセスランキング」が表示されます。
指定したレポート期間において、閲覧回数(PV)が多い順にユーザーがランキング表示されます。

「ランキング」：閲覧回数(PV)の順位です。閲覧回数が同一のユーザーは、同順位として表示されます。

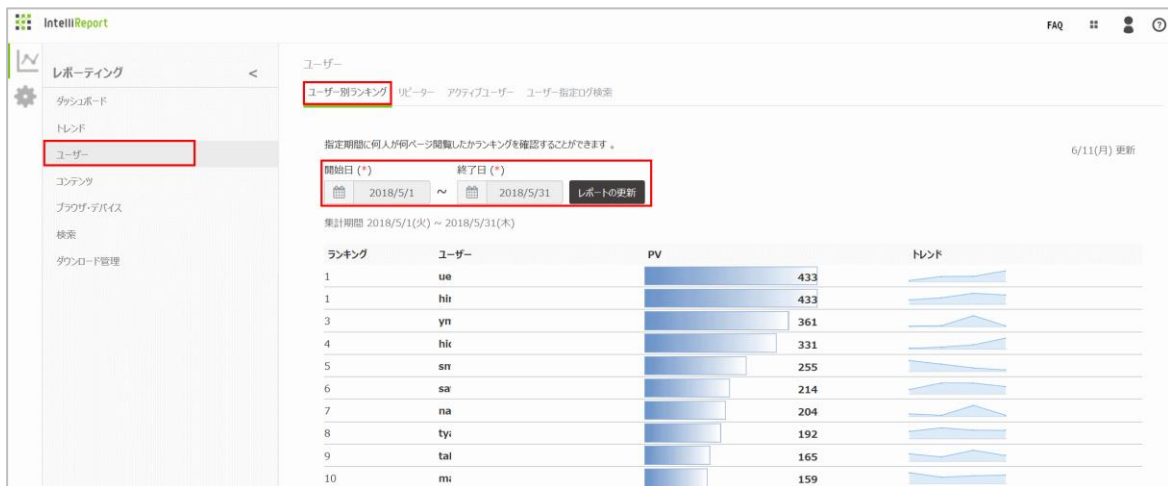
「ユーザー」：対象のユーザーアカウント(メールアドレスの@より前の部分)が表示されます。

「PV」：ユーザーごとに、閲覧回数の合計が表示されます。

「トレンド」：ユーザーごとに、終了日から過去 4 週間における閲覧回数の傾向がグラフ表示されます。(右側の方が新しい日付です。)

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。



6.7.2 リピーター

「ユーザー」の上部メニューから「リピーター」タブをクリックすると、「リピーター割合」グラフが表示されます。

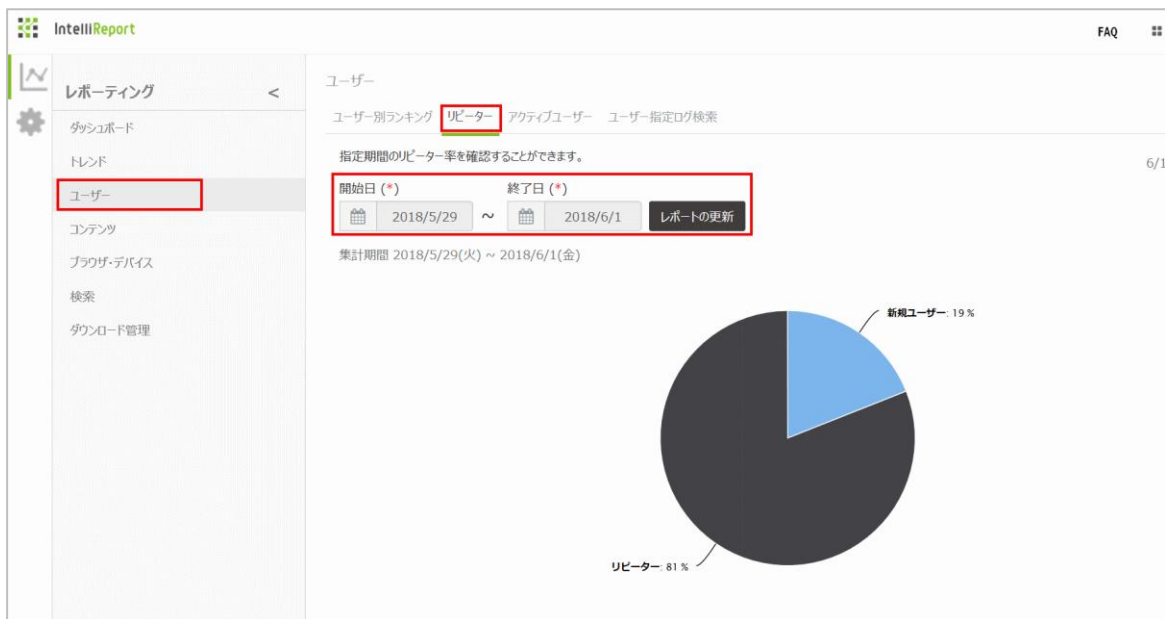
指定したレポート期間において、全アクセスユーザー数(UU)に対する新規ユーザーとリピーターとの割合がグラフ表示されます。

「新規ユーザー」：対象期間以前にサイトへのアクセス履歴がなく、期間内において初めてアクセスしたユーザーを表します。

「リピーター」：過去、対象期間以前からサイトへのアクセス履歴があるユーザーを表します。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。



6.7.3 アクティブユーザー

「ユーザー」の上部メニューから「アクティブユーザー」タブをクリックすると、「アクティブユーザー」グラフが表示されます。

指定したレポート期間において、アクティブレートとアクセスユーザー数(UU)の傾向が表示されます。

「UU」：日別のページ閲覧ユーザー数が表示されます。一日に同じユーザーが複数回アクセスした場合も、一人とカウントされます。

「アクティブレート」：日別のページ閲覧ユーザー数(UU)の内、2回以上アクセス履歴があるユーザー数を表示します。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。



2. グラフの右側に表示されるバーガーメニューをクリックすると、グラフィメージを印刷・ダウンロードすることができます。

- ・ チャートを印刷
- ・ PNG 画像をダウンロード
- ・ JPEG 画像をダウンロード
- ・ PDF 文書をダウンロード
- ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

6.7.4 ユーザー指定ログ検索

「ユーザー」の上部メニューから「ユーザー指定ログ検索」タブをクリックすると、「ユーザー指定ログ」画面が表示されます。
指定したレポート期間において、対象ユーザーのアクセスログと監査ログが一覧表示されます。

「対象ユーザー」：レポートを表示したいユーザーのメールアドレスを入力します。

「URL フィルター」：レポート対象の URL を選択します。事前に設定メニューから URL 候補を登録する必要があります。

「日時」：アクセス日時が表示されます。(JST 表記)

「データソース」：データの取得元がアクセスログか監査ログなのが表示されます。

「アクティビティ」：アクセスログでは、接続先のページタイトルが表示されます。監査ログでは、ユーザーの操作が表示されます。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 「対象ユーザー」に対象のメールアドレスを入力し、「開始日」と「終了日」を入力します。

※監査ログデータの処理が膨大になるため、一日ずつの実行をお勧めします。



ユーザー指定ログ検索

ユーザーを指定し、サイト活用状況を確認することができます。 6/11(月) 更新

対象ユーザーのメールアドレスを入力、期間の設定を行い「レポートの作成」をクリックしてください。
※必要に応じて、レポート管理設定で設定したURLフィルターを適用してください。

対象ユーザー (*) 開始日 (*) 終了日 (*)

.....onmicrosoft.com 2017/12/21 ~ 2017/12/21 URLフィルター レポートの作成

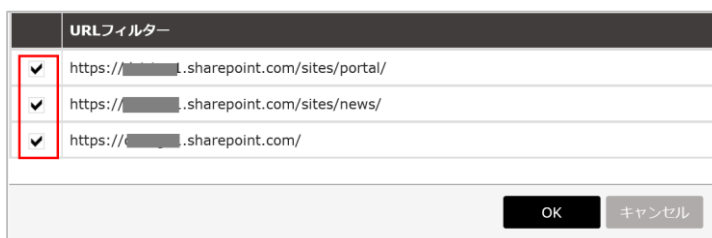
集計期間 2017/12/21(木) ~ 2017/12/21(木)

日時	データソース	アクティビティ
2017-12-21 14:59:59	アクセスログ	ホーム
2017-12-21 14:59:59	アクセスログ	ホーム
2017-12-21 11:02:40	監査ログ	SharePointへのアクセス
2017-12-21 11:02:30	監査ログ	SharePointへのアクセス
2017-12-21 11:02:20	監査ログ	SharePointへのアクセス
2017-12-21 06:09:35	監査ログ	UserLoggedIn: AzureActiveDirectory
2017-12-21 06:09:23	監査ログ	UserLoggedIn: AzureActiveDirectory
2017-12-21 06:09:14	監査ログ	UserLoggedIn: AzureActiveDirectory

2. 必要に応じて、「URL フィルター」を設定します。

「URL フィルター」をクリックし、対象とするサイトのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。

※チェックを外したサイトは、レポートの対象外になります。



URLフィルター

- https://.....sharepoint.com/sites/portal/
- https://.....sharepoint.com/sites/news/
- https://.....sharepoint.com/

OK キャンセル

3. 「レポートの作成」をクリックすると、対象ユーザーのアクセスログ・監査ログの一覧が表示されます。

6.8 コンテンツ

6.8.1 ランキング

レポートメニューから、「コンテンツ」を開くと、「コンテンツランキング」が表示されます。

直近 4 週間において、閲覧回数(PV)が多い順にコンテンツ(ページ)100 件がランキング表示されます。

※ブラウザ上でアクセスされたページのみカウント対象です。Office 365 オンラインアプリ(Excel 等)で参照された場合はカウントされません。

「ランキング」：閲覧回数(PV)の順位です。閲覧回数が同一のコンテンツは、同順位として表示されます。

「ページタイトル」：対象のユーザーアカウント(メールアドレスの@より前の部分)が表示されます。

「PV 合計」：ページごとに、閲覧回数の合計が表示されます。

「PV トレンド」：ページごとに、過去 4 週間における閲覧回数の傾向がグラフ表示されます。(右側の方が新しい日付です。)

「UU 合計」：ページごとに、アクセスしたユーザー数の合計が表示されます。

「UU トレンド」：ページごとに、過去 4 週間におけるアクセスしたユーザー数の傾向がグラフ表示されます。(右側の方が新しい日付です。)

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)



6.8.2 曜日別 PV 平均

「コンテンツ」の上部メニューから「曜日別 PV 平均」タブをクリックすると、「曜日別 PV 期間平均」リストが表示されます。

指定したレポート期間において、閲覧数の多いページ上位 10 件の曜日別アクセス数の割合が表示されます。

アクセスが集中している曜日ほど、背景色が濃い色で表示されます。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのリストを表示するには、集計期間の「終了日」と、過去何週間分さかのぼるかを選択し、「レポートの更新」をクリックします。



2. リストの右側に表示されるバーガーメニューをクリックすると、イメージを印刷・ダウンロードすることができます。

- ・ チャートを印刷
- ・ PNG 画像をダウンロード
- ・ JPEG 画像をダウンロード
- ・ PDF 文書をダウンロード
- ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

6.8.3 曜日別 UU（期間平均）

「コンテンツ」の上部メニューから「曜日別 UU 平均」タブをクリックすると、「曜日別 UU 期間平均」リストが表示されます。指定したレポート期間において、閲覧数の多いページ上位 10 件の曜日別アクセスユーザー数の割合が表示されます。アクセスが集中している曜日ほど、背景色が濃い色で表示されます。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。（アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。）

1. 任意の期間でのリストを表示するには、集計期間の「終了日」と、過去何週間分さかのぼるかを選択し、「レポートの更新」をクリックします。



2. リストの右側に表示されるバーメニューをクリックすると、イメージを印刷・ダウンロードすることができます。
 - ・ チャートを印刷
 - ・ PNG 画像をダウンロード
 - ・ JPEG 画像をダウンロード
 - ・ PDF 文書をダウンロード
 - ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

6.8.4 ファイル閲覧数ランキング(監査ログ機能)

「コンテンツ」の上部メニューから「ファイル閲覧数ランキング」タブをクリックすると、「ファイル閲覧数ランキング」が表示されます。

初期値では、前週の日曜日から土曜日までの7日間において、閲覧回数(PV)が多い順にコンテンツ(ページ)100件がランキング表示されます。

※本レポート表示は、Office365 監査ログ連携機能のアクティブ化構成が必要です。

「ランキング」：閲覧回数(PV)の順位です。閲覧回数が同一のコンテンツは、同順位として表示されます。

「ファイル名」：閲覧された対象のファイル名が表示されます。

「フォルダー名」：対象のファイルが保存されているフォルダー名が表示されます。

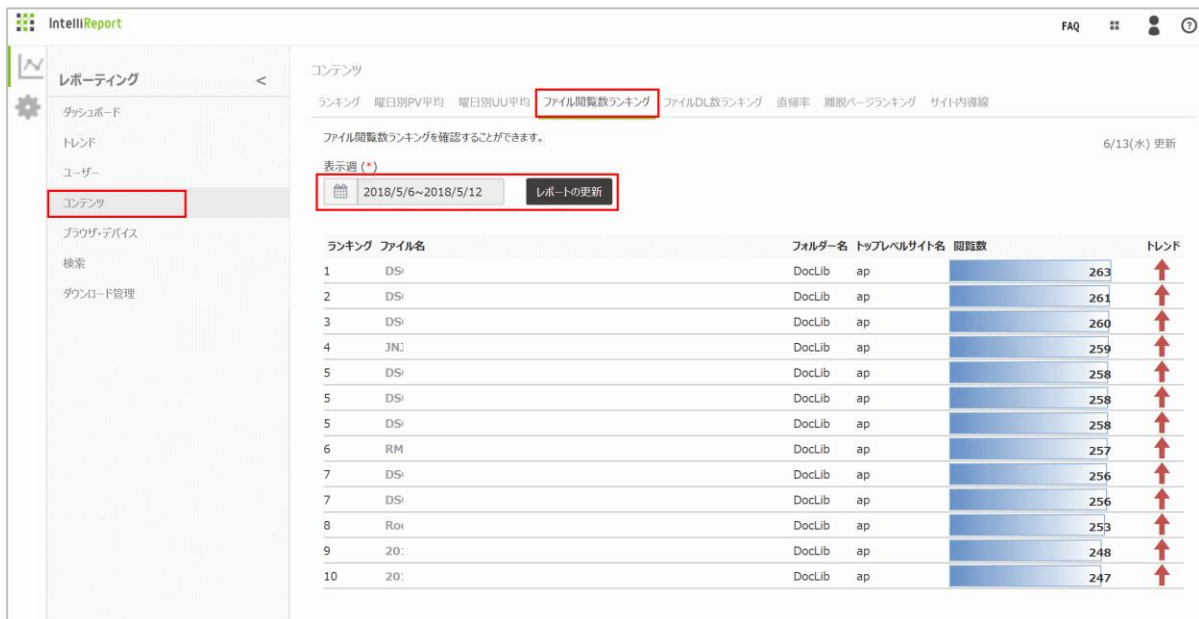
「トップレベルサイト名」：対象のファイルが保存されているトップレベルサイト名が表示されます。

「閲覧数」：ファイルごとに、閲覧回数の合計が表示されます。

「トレンド」：前週のファイル閲覧数と比較して、増加傾向のファイルは赤色の矢印、減少傾向のファイルは青色の矢印が表示されます。初めてカウントされたファイルは緑色の線が表示されます。

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、集計期間の週を選択し、「レポートの更新」をクリックします。

※週の開始日は日曜日に固定されています。



IntelliReport

レポートダッシュボード <

コンテンツ

ファイル閲覧数ランキング

2018/5/6~2018/5/12 レポートの更新

ランキング	ファイル名	フォルダー名	トップレベルサイト名	閲覧数	トレンド
1	DS:	DocLib	ap	263	↑
2	DS:	DocLib	ap	261	↑
3	DS:	DocLib	ap	260	↑
4	JN:	DocLib	ap	259	↑
5	DS:	DocLib	ap	258	↑
5	DS:	DocLib	ap	258	↑
5	DS:	DocLib	ap	258	↑
6	RM	DocLib	ap	257	↑
7	DS:	DocLib	ap	256	↑
7	DS:	DocLib	ap	256	↑
8	Ro:	DocLib	ap	253	↑
9	20:	DocLib	ap	248	↑
10	20:	DocLib	ap	247	↑

6.8.5 ファイルダウンロード数ランキング(監査ログ機能)

「コンテンツ」の上部メニューから「ファイル DL 数ランキング」タブをクリックすると、「ファイルダウンロード数ランキング」が表示されます。

初期値では、前週の日曜日から土曜日までの 7 日間において、ダウンロード回数が多い順にコンテンツ(ページ)100 件がランキング表示されます。

※本レポート表示は、Office365 監査ログ連携機能のアクティブ化構成が必要です。

「ランキング」：ダウンロード回数の順位です。ダウンロード回数が同一のコンテンツは、同順位として表示されます。

「ファイル名」：ダウンロードされた対象のファイル名が表示されます。

「フォルダー名」：対象のファイルが保存されているフォルダー名が表示されます。

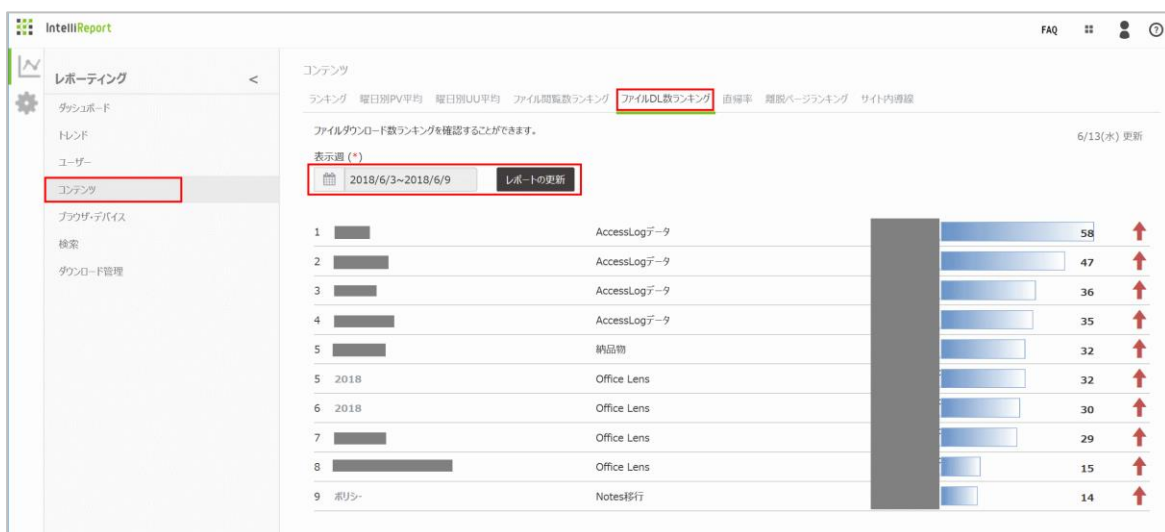
「ユーザー名」：対象のファイルをダウンロードしたユーザー名が表示されます。

「ダウンロード回数」：ファイルごとに、ダウンロード回数の合計が表示されます。

「トレンド」：前週のファイルダウンロード回数と比較して、増加傾向のファイルは赤色の矢印、減少傾向のファイルは青色の矢印が表示されます。初めてカウントされたファイルは緑色の線が表示されます。

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、集計期間の週を選択し、「レポートの更新」をクリックします。

※週の開始日は日曜日に固定されています。



6.8.6 直帰率

「コンテンツ」の上部メニューから「直帰率」タブをクリックすると、二種類の「ユーザー直帰率」グラフが表示されます。

初期値では、直近 4 週間において、ユーザーがサイトにアクセスした際の直帰率の割合を確認できます。

左のグラフには、レポート期間における全体のユーザーアクセス数に対する直帰・サイト内遷移の割合が表示されます。

右のグラフには、全体のユーザーアクセス数に対する直帰・サイト内遷移の割合が日別に表示されます。

「直帰」：全体のアクセス数に対して、サイト内でページ遷移を一度もせずに離脱した割合が表示されます。

「サイト内遷移」：全体のアクセス数に対して、サイト内でページ遷移した割合が表示されます。

「他組織平均」：他社テナントにおける直帰率の平均値が表示されます。

「URL フィルター」：レポート対象の URL を選択します。事前に設定メニューから URL 候補を登録する必要があります。

「除外ユーザー」：レポート対象から除外するユーザーを選択します。事前に設定メニューから除外ユーザー候補を登録する必要があります。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力します。

指定可能なレポート期間は 28 日間までとなります。



- 必要に応じて、「URL フィルター」を設定します。

「URL フィルター」をクリックし、対象とするサイトのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。

※チェックを外したサイトは、レポートの対象外になります。

URLフィルター	
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/news/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/

- 必要に応じて、「除外ユーザー」を設定します。

「除外ユーザー」をクリックし、レポート対象から除外するユーザーのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。

※チェックを外したユーザーは、レポート対象になります。

除外ユーザー	
<input checked="" type="checkbox"/>	user001@[redacted].onmicrosoft.com
<input checked="" type="checkbox"/>	user002@[redacted].onmicrosoft.com

- 「レポートの更新」をクリックします。

6.8.7 離脱ポイントランキング

「コンテンツ」の上部メニューから「離脱ポイントランキング」タブをクリックすると、「ユーザー-離脱ポイントランキング」グラフが表示されます。初期値では、前週の日曜日から土曜日までの7日間において、ユーザーがサイトに最後にアクセスしたページ(離脱回数)が多い順にランキング表示されます。

※ブラウザ上でアクセスされたページのみカウント対象です。Office 365 オンラインアプリ(Excel 等)で参照された場合はカウントされません。

「ランキング」：離脱回数の順位です。離脱回数が同一のコンテンツは、同順位として表示されます。

「離脱ページ」：ユーザーが最後にアクセスした対象ページ URL が表示されます。

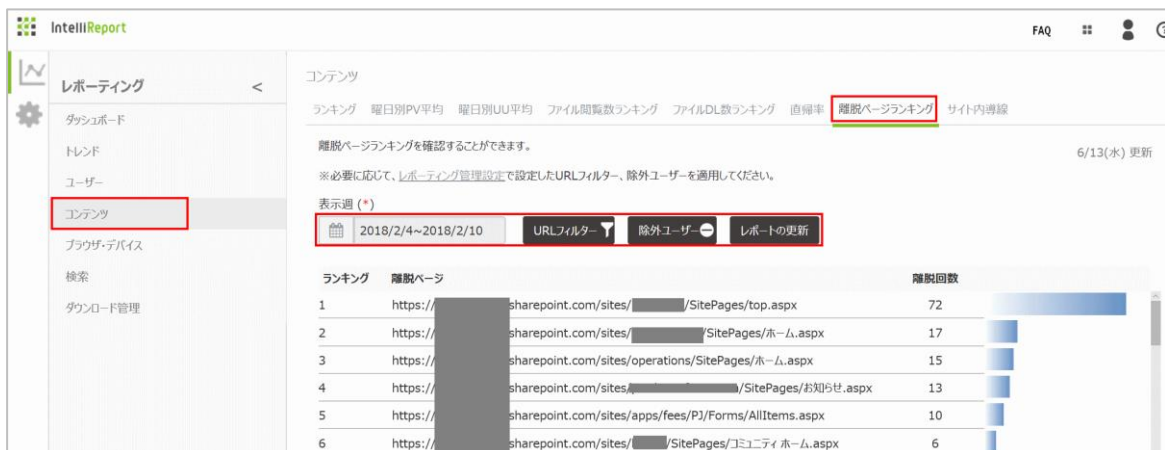
「離脱回数」：ページごとに、ユーザーの離脱回数の合計が表示されます。

「URL フィルター」：レポート対象の URL を選択します。事前に設定メニューから URL 候補を登録する必要があります。

「除外ユーザー」：レポート対象から除外するユーザーを選択します。事前に設定メニューから除外ユーザー候補を登録する必要があります。

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、集計期間の週を選択し、「レポートの更新」をクリックします。

※週の開始日は日曜日に固定されています。



2. 必要に応じて、「URL フィルター」を設定します。

「URL フィルター」をクリックし、対象とするサイトのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。

※チェックを外したサイトは、レポートの対象外になります。

URL フィルター	
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/news/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/

3. 必要に応じて、「除外ユーザー」を設定します。

「除外ユーザー」をクリックし、レポート対象から除外するユーザーのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。

※チェックを外したユーザーは、レポート対象になります。

除外ユーザー	
<input checked="" type="checkbox"/>	user001@[REDACTED].onmicrosoft.com
<input checked="" type="checkbox"/>	user002@[REDACTED].onmicrosoft.com

4. 「レポートの更新」をクリックします。

6.8.8 サイト内導線

「コンテンツ」の上部メニューから「サイト内導線」タブをクリックすると、「ユーザーサイト内導線」が表示されます。

指定したレポート期間において、ユーザーがサイト移動したアクセス導線が表示されます。

サイトアクセスはユーザーのセッションごとに記録され、割合が多いほど太い導線が表示されます。

最左端にサイトを開いたページ、最右端にサイトから離脱したページが表示されます。マウスをポイントすると、ページの URL が表示されます。

「URL フィルター」：レポート対象の URL を選択します。事前に設定メニューから URL 候補を登録する必要があります。

「除外ユーザー」：レポート対象から除外するユーザーを選択します。事前に設定メニューから除外ユーザー候補を登録する必要があります。

「1 ページあたりのセッション数」：今表示しているページ内のセッション数を 25/50/100 から指定します。

セッション数が大きいほど、表示される導線は多く細くなり、全体ページ数が少なくなります。

セッション数が小さいほど、表示される導線が少なく太くなり、全体ページ数が多くなります。

「ページ選択」：ページ数を指定して、ページをめくります。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力します。

指定可能なレポート期間は 28 日間までとなります。



- 必要に応じて、「URL フィルター」を設定します。

「URL フィルター」をクリックし、対象とするサイトのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。

※チェックを外したサイトは、レポートの対象外になります。

URL フィルター	
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/portal/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/sites/news/
<input checked="" type="checkbox"/>	https://[redacted].sharepoint.com/

- 必要に応じて、「除外ユーザー」を設定します。

「除外ユーザー」をクリックし、レポート対象から除外するユーザーのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。

※チェックを外したユーザーは、レポート対象になります。

除外ユーザー	
<input checked="" type="checkbox"/>	user001@[redacted].onmicrosoft.com
<input checked="" type="checkbox"/>	user002@[redacted].onmicrosoft.com

- 「レポートの更新」をクリックします。
- 導線が細かすぎて読み取れない場合は、「1 ページあたりのセッション数」を少なくして、ページを区切って表示してください。

6.9 ブラウザ・デバイス

6.9.1 ブラウザ

レポートメニューから、「ブラウザ・デバイス」を開くと、「ユーザー使用ブラウザ割合」グラフが表示されます。

初期値では、直近 2 週間において、サイト閲覧に利用されたブラウザ・バージョンの割合をグラフで確認できます。(Edge 15、Internet Explorer 11、Chrome 等)

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。



2. グラフの右側に表示されるバーガーメニューをクリックすると、グラフィメージを印刷・ダウンロードすることができます。

- ・ チャートを印刷
- ・ PNG 画像をダウンロード
- ・ JPEG 画像をダウンロード
- ・ PDF 文書をダウンロード
- ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

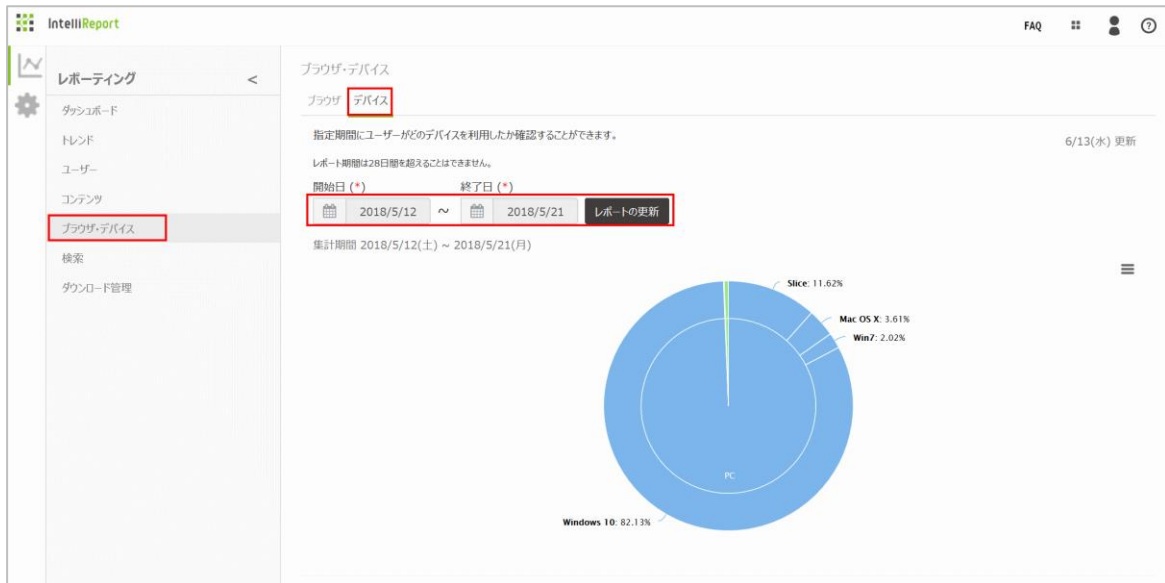
6.9.2 デバイス

「ブラウザ・デバイス」の上部メニューから「デバイス」タブをクリックすると、「ユーザー使用デバイス割合」グラフが表示されます。

初期値では、直近 2 週間において、サイト閲覧に利用されたデバイスの割合をグラフで確認できます。(Tablet、Mobile、PC : Windows 10、Mac OS 等)

「集計期間」: レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。
指定可能なレポート期間は 28 日間までとなります。



2. グラフの右側に表示されるバーガーメニューをクリックすると、グラフィメージを印刷・ダウンロードすることができます。
 - ・ チャートを印刷
 - ・ PNG 画像をダウンロード
 - ・ JPEG 画像をダウンロード
 - ・ PDF 文書をダウンロード
 - ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

6.10 検索

6.10.1 ランキング

レポートメニューから、「検索」を開くと、「検索ワードランキング」が表示されます。

初期値では、直近 7 日間において、SharePoint サイト検索結果に表示された検索ワード 100 件がランキング表示されます。

※ユーザーが利用したブラウザ・デバイスによっては、検索ワードがエンコードされて表示される場合がございます。その場合は、URL をデコードすると日本語表記を確認できます。

※検索結果ページの URL からデータを検出するため、文節の区切り等に不要なパラメータが混入する場合がございます。

※現在、モダン UI ページから検索したワードは検出されません。

「ランキング」：検索された回数の順位です。検索回数が同一のコンテンツは、同順位として表示されます。

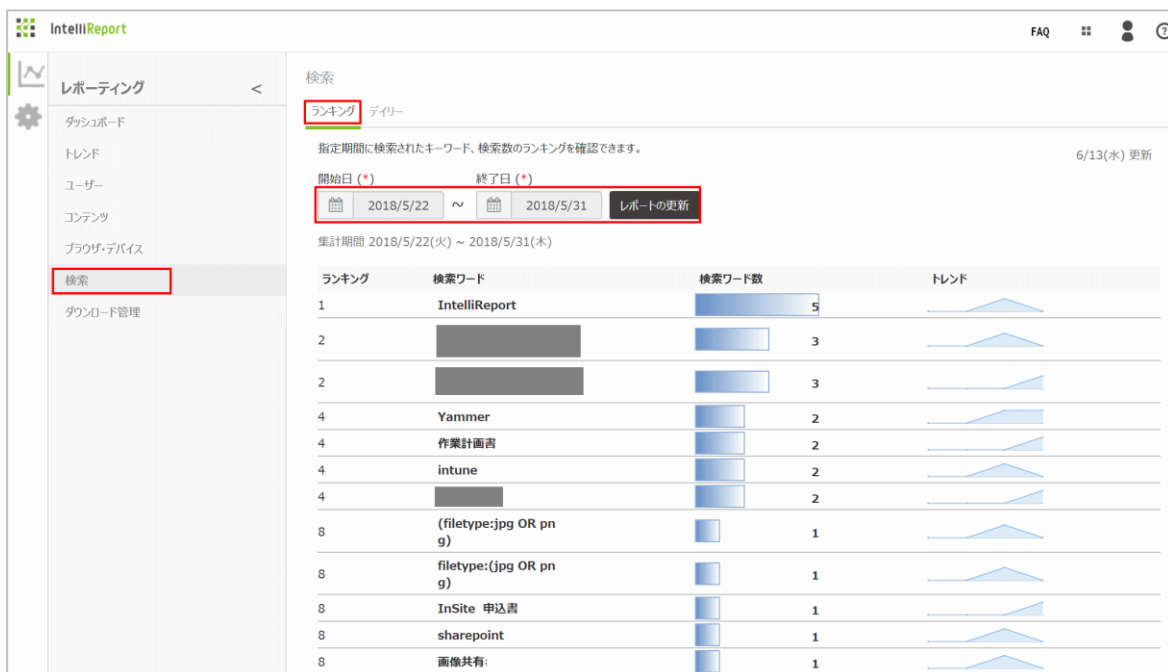
「検索ワード」：検索結果に表示された検索ワードが表示されます。

「検索ワード数」：検索ワードごとに、検索された回数の合計が表示されます。

「トレンド」：検索ワードごとに、過去 4 週間における検索回数の傾向がグラフ表示されます。(右側の方が新しい日付です。)

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。



6.10.2 デイリー

「検索」の上部メニューから「デイリー」タブをクリックすると、「検索デイリー」グラフが表示されます。

初期値では、直近 4 週間において、SharePoint サイト検索結果ページの閲覧回数がグラフ表示されます。

※現在、モダン UI ページから検索したワードは抽出されません。

「検索ワード数」：対象期間において、ユーザーが検索を実行した合計回数が表示されます。

「集計期間」：レポート対象となった開始日と終了日が表示されます。(アクセスログの日付変更タイミングは、JST 00:00 です。)

1. 任意の期間でのグラフを表示するには、「開始日」と「終了日」を入力し、「レポートの更新」をクリックします。

指定可能なレポート期間は 28 日間までとなります。



2. グラフの右側に表示されるバーガーメニューをクリックすると、グラフィメージを印刷・ダウンロードすることができます。

- ・ チャートを印刷
- ・ PNG 画像をダウンロード
- ・ JPEG 画像をダウンロード
- ・ PDF 文書をダウンロード
- ・ SVG ベクターイメージをダウンロード

7 データエクスポート(インテリレポート管理者)

コネクション ID ごとに設定されたアクセスログ・監査ログを CSV 形式ファイルにエクスポートすることができます。

データをエクスポートすることにより、ピボットテーブル等を利用して他のデータと連携し、より複雑で多角的な分析が可能になります。

エクスポートは、各コネクション ID のインテリレポート管理者が実行します。

7.1 ダウンロード管理

レポートメニューから、「ダウンロード管理」を開くと、「出力条件設定」が表示されます。

エクスポート条件を入力し、CSV ファイルを作成します。作成した CSV ファイルは、「ダウンロード履歴」ページからダウンロードできます。

「ログのタイプ」：アクセスログ、OneDrive の監査ログ、SharePoint 監査ログ、SharePointIIS ログから選択します。

「通知メール宛先」：事前に「通知設定」にメールアドレスを設定しておく、メールアドレスが表示されます。

「URL フィルター」：レポート対象の URL を選択します。事前に設定メニューから URL 候補を登録する必要があります。

「除外ユーザー」：レポート対象から除外するユーザーを選択します。事前に設定メニューから除外ユーザー候補を登録する必要があります。

「ユーザー属性設定」：エクスポート対象のユーザーを指定します。事前に設定メニューからユーザー属性情報を登録する必要があります。

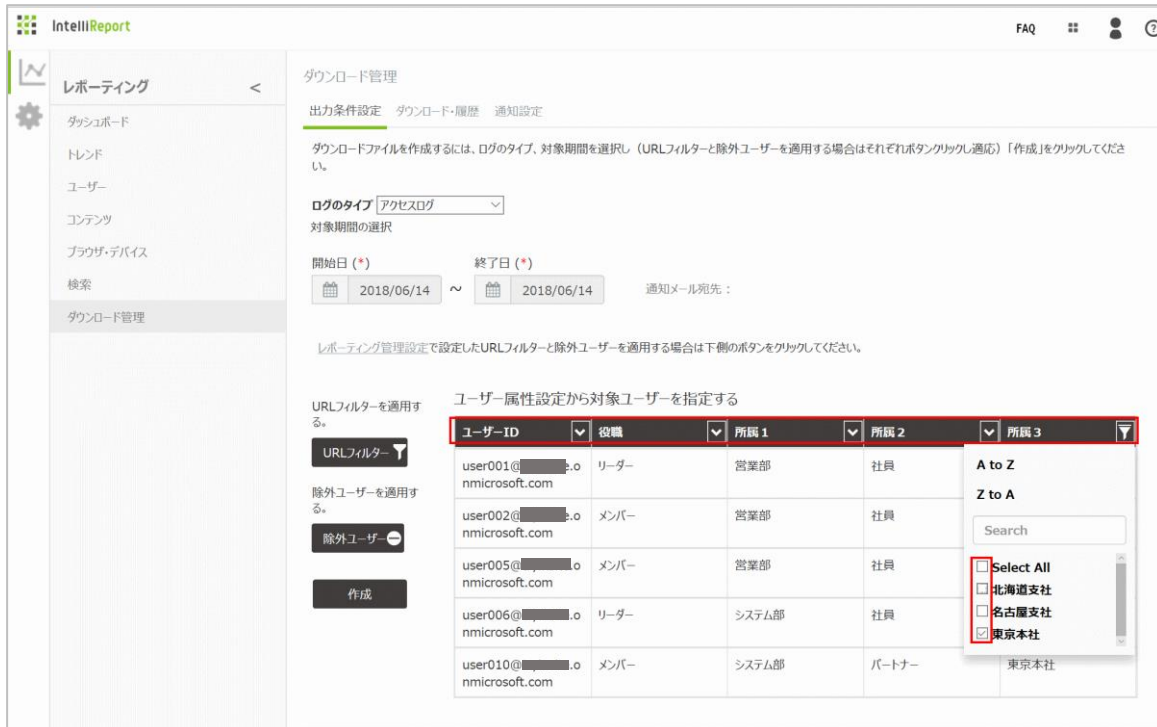
1. エクスポートしたい「ログのタイプ」を、プルダウンリストから選択します。

※Office 365 監査ログに含まれるデータは、弊社クラウド環境に一度すべて取得されます。

アクセスログ (accesslog)	SharePoint サイトコレクション・サブサイトごとに、アクセスログ取得対象に設定したサイトのアクセスログが保存されます。 ※IntelliReport アプリがインストールされていないサイトのアクセスログは取得されません。
OneDrive の監査ログ (onedriveauditlog)	Office 365 監査ログ連携のアクティブ化後、「OneDrive」のログ取得を有効化した場合、テナント全体の OneDrive 監査ログが保存されます。
SharePoint 監査ログ (sharepointauditlog)	Office 365 監査ログ連携のアクティブ化後、「SharePoint」のログ取得を有効化した場合、テナント全体の SharePoint 監査ログが保存されます。 SharePoint フィルター設定を指定した場合は、対象のサイトコレクションのみ保存されます。
SharePointIIS ログ (sharepointiislog)	SharePoint オンプレミス環境で IIS 設定を構成した場合に、IIS ログが保存されます。



2. エクスポートする期間の「開始日」と「終了日」を入力します。
※当日分のログはエクスポートできません。
3. 「ユーザー属性設定から対象ユーザーを指定する」の列属性フィルターをクリックし、エクスポート対象に指定したいユーザーのみ表示されるようにチェックを入れます。(フィルター例：「リーダー」のみ、「東京本社」全員、「営業部」かつ「社員」のみ)
※対象ユーザーに一人も表示されていない状態では、テナント内すべてのユーザーのログがエクスポート対象になります。



ダウンロード管理

出力条件設定 ダウンロード履歴 通知設定

ダウンロードファイルを作成するには、ログのタイプ、対象期間を選択し（URLフィルターと除外ユーザーを適用する場合はそれぞれボタンをクリックし適用）「作成」をクリックしてください。

ログのタイプ

対象期間の選択

開始日 (*) 2018/06/14 ~ 終了日 (*) 2018/06/14 通知メール宛先 :

レポート管理設定で設定したURLフィルターと除外ユーザーを適用する場合は下側のボタンをクリックしてください。

URLフィルターを適用する。

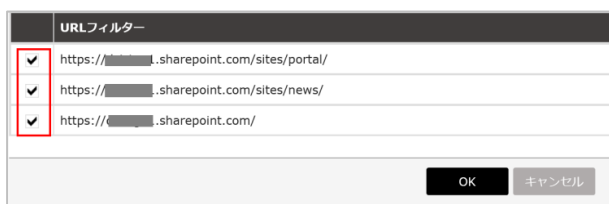
除外ユーザーを適用する。

ユーザー属性設定から対象ユーザーを指定する

ユーザーID	役職	所属 1	所属 2	所属 3
user001@nmmicrosoft.com	リーダー	営業部	社員	
user002@nmmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	
user005@nmmicrosoft.com	メンバー	営業部	社員	
user006@nmmicrosoft.com	リーダー	システム部	社員	
user010@nmmicrosoft.com	メンバー	システム部	パートナー	

Select All
 北海道支社
 名古屋支社
 東京本社

4. 必要に応じて、「URL フィルター」を設定します。
「URL フィルター」をクリックし、対象とするサイトのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。
※チェックを外したサイトは、エクスポートの対象外になります。



URLフィルター
<input checked="" type="checkbox"/> https://...sharepoint.com/sites/portal/
<input checked="" type="checkbox"/> https://...sharepoint.com/sites/news/
<input checked="" type="checkbox"/> https://...sharepoint.com/

5. 必要に応じて、「除外ユーザー」を設定します。
「除外ユーザー」をクリックし、エクスポート対象から除外するユーザーのみチェックを入れ、「OK」をクリックします。
※チェックを外したユーザーは、エクスポート対象になります。

除外ユーザー	
<input checked="" type="checkbox"/>	user001@[redacted].onmicrosoft.com
<input checked="" type="checkbox"/>	user002@[redacted].onmicrosoft.com

6. 「作成」をクリックします。

※対象データが存在しない場合は、メッセージが表示されます。フィルター条件を変更してください。

7. 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

※同時に複数のエクスポートファイルを作成することはできません。最初のエクスポート実行が完了した後に、再度実行してください。



8. エクスポートが完了すると、メッセージが表示されます。

※完了まで数時間かかる場合があります。事前に通知設定にメールアドレスを登録しておくと、完了時にメール通知されます。

※エクスポート処理開始から4時間経過してもファイル作成が完了しない場合は、強制的に処理が中止し、作成失敗となります。対象期間を調整するなど、データ容量を減らして再度実行してください。



7.2 ダウンロード・履歴

「ダウンロード管理」の上部メニューから「ダウンロード・履歴」タブをクリックすると、「ダウンロード・履歴」一覧が表示されます。

「出力条件設定」から作成された履歴が表示され、エクスポートされた CSV ファイル(zip ファイル内)をダウンロードできます。

「作成日」：ファイル作成を実行した日付(JST)が表示されます。

「作成ユーザーID」：ファイル作成を実行した管理者 ID が表示されます。

「ファイル名」：作成されたファイル名が表示されます。リンクが有効なファイル名をクリックすると、zip ファイルをダウンロードできます。

※ファイル名は、【開始日_終了日_ログのタイプ_実行ユーザーID_エクスポート実行日時_付属パラメータ.zip】となります。

付属パラメータは、「URL フィルター」が適用されていた場合は「F」、「除外ユーザー」が適用されていた場合は「E」が付きます。

(例) 2017/12/10 から 2017/12/12 までのアクセスログに、URL フィルター・除外ユーザーを設定した場合

“20171210_20171212_accesslog_user@tryinsite.onmicrosoft.com_201801011500_FE.zip”

「ファイルサイズ」：ダウンロード対象のファイルサイズ(MB)が表示されます。

「ステータス」：「ダウンロード可。○日後に自動削除。」となっているファイル名から、zip ファイルをダウンロードできます。

※ステータスが「作成失敗」の場合、大量データ送信による負荷が原因の可能性があります。「出力条件設定」から、対象期間を短くする・対象ユーザーを指定する・URL フィルター設定・除外ユーザーを指定した上で、再度作成してください。

1. 「ステータス」が「ダウンロード可。○日後に自動削除。」となっているファイル名をクリックすると、zip ファイルがダウンロードされます。

※作成された zip ファイルは、7 日後に自動削除されます。



作成日	作成ユーザーID	ファイル名	ファイルサイズ	ステータス
2018/06/14		20180505_20180505_accesslog_06141156_FE.zip	0.00088MB	ダウンロード可。「7」日後に自動削除。
2018/06/14		20180521_20180524_sharepointauditlog_201806141040.zip	0.86137MB	ダウンロード可。「7」日後に自動削除。
2018/06/14		20180604_20180605_onedriveauditlog_01806141038.zip	0.15823MB	ダウンロード可。「7」日後に自動削除。
2018/06/14		20180604_20180613_accesslog_141037.zip	0.09299MB	ダウンロード可。「7」日後に自動削除。

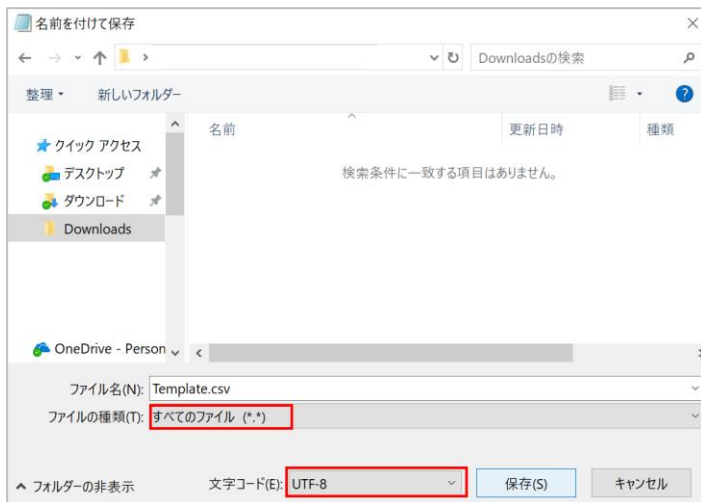
2. ダウンロードされた zip ファイルを、作業用端末の任意の場所に保存します。
3. zip ファイルを解凍すると、同名の CSV ファイルが保存されているので、内容を確認します。

Excel の文字コード設定によっては、日本語が文字化けする場合があります。

その場合は、一度メモ帳等で CSV ファイルを開きます。「名前を付けて保存」から、ファイルの種類を「すべてのファイル (*.*)」にし、文字コードを「UTF-8」形式に変更して保存します。

※「テキストファイル(.txt)」で保存しないようご注意ください。

再度 Excel で開き、日本語表記が正しく表示されることを確認します。



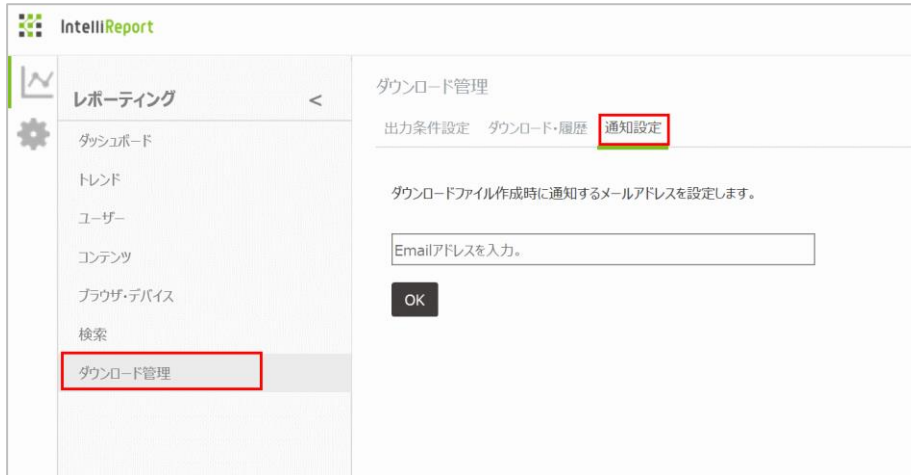
7.3 通知設定

エクスポートのファイル作成が完了すると、設定されたメールアドレスに通知メールが自動配信されます。

サインインアカウント単位の設定となっており、メールアドレスは一件のみ設定可能です。

1. エクスポート ファイルの作成完了通知の宛先になるメールアドレスを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

設定の変更が完了すると、エクスポートの「期間設定」画面に、通知メールの宛先が表示されるようになります。



8 管理者アカウントの管理(全体管理者)

全体管理者は、他の全体管理者・インテリレポート管理者を作成・変更・削除することができます。

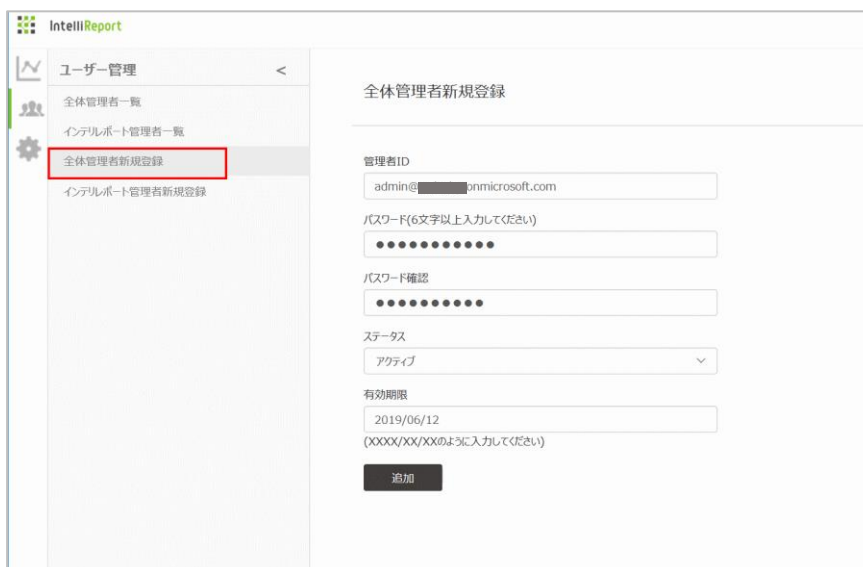
- ・ 全体管理者：インテリレポート管理者アカウントを管理し、テナント全体の設定や ConnectionID ごとの設定を変更します。
- ・ インテリレポート管理者：ConnectionID ごとに存在し、主にレポートを管理します。Office365 認証サインインを利用可能です。

8.1 全体管理者の作成

他の全体管理者を新規作成します。

1. インテリレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 人アイコンの「ユーザー管理」メニューから、「全体管理者新規登録」を開きます。
3. 必要な情報を入力し、「追加」をクリックします。
 - ・ 管理者 ID：サインイン画面に入力するメールアドレスを指定します。
 - ・ パスワード：サインイン画面に入力するパスワードを指定します。
※半角英数字と半角アルファベットを組み合わせた 6 文字以上のパスワードを入力してください。
※パスワードは、電話番号や住所や誕生日など、安易に推測できる文字列を設定しないでください。
 - ・ ID(メールアドレス)と同じ文字列、数字のみ、同じ文字の連続使用は禁止されています。
 - ・ 一つ前に利用したパスワードの再利用は禁止されています。
 - ・ パスワード確認：パスワードを再入力します。
 - ・ ステータス：「アクティブ」サインインできます。「非アクティブ」サインインを許可しません。
 - ・ 有効期限：インテリレポートサイトにサインイン可能な期間を yyyy/MM/dd 形式で設定します。

(下図は入力例です。)

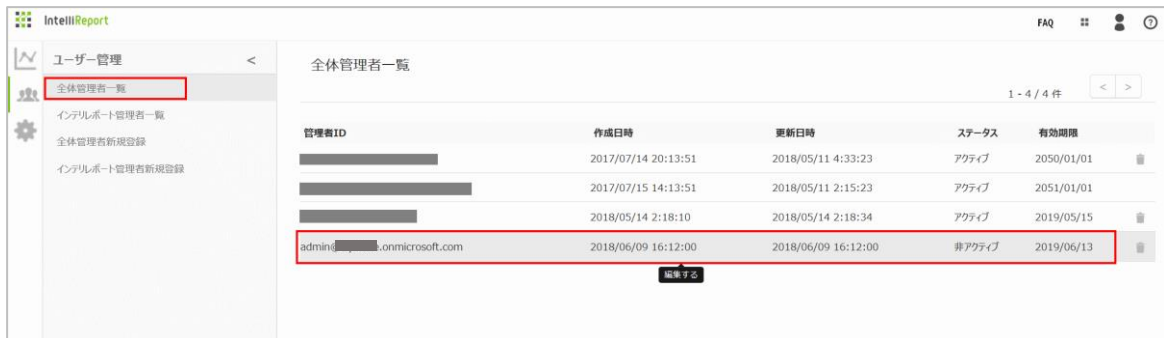


The screenshot shows the 'IntelliReport' user management interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'ユーザー管理' (User Management) selected, and '全体管理者新規登録' (Add New Admin) highlighted with a red box. The main content area is titled '全体管理者新規登録' (Add New Admin) and contains the following form fields:

- 管理者ID (Admin ID): admin@[redacted]nmicrosoft.com
- パスワード (6文字以上入力してください) (Password (6 or more characters required)): [redacted]
- パスワード確認 (Password Confirmation): [redacted]
- ステータス (Status): アクティブ (Active) (dropdown menu)
- 有効期限 (Expiration Date): 2019/06/12 (YYYY/MM/DD format)

A '追加' (Add) button is located at the bottom of the form.

4. ユーザー管理メニューから、「全体管理者一覧」を開きます。
5. 作成したアカウントが表示されたことを確認します。



The screenshot shows the IntelliReport user management interface. The left sidebar contains a menu with '全体管理者一覧' (All Administrators) highlighted. The main content area displays a table of administrators with the following data:

管理者ID	作成日時	更新日時	ステータス	有効期限
[REDACTED]	2017/07/14 20:13:51	2018/05/11 4:33:23	アクティブ	2050/01/01
[REDACTED]	2017/07/15 14:13:51	2018/05/11 2:15:23	アクティブ	2051/01/01
[REDACTED]	2018/05/14 2:18:10	2018/05/14 2:18:34	アクティブ	2019/05/15
admin@[REDACTED].onmicrosoft.com	2018/06/09 16:12:00	2018/06/09 16:12:00	非アクティブ	2019/06/13

A red box highlights the last row of the table, and a '編集する' (Edit) button is visible below it.

8.2 全体管理者の変更

全体管理者の情報を更新します。サインインしている自分是非アクティブ・有効期限切れに変更できません。

1. インテルレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 人アイコンの「ユーザー管理」メニューから、「全体管理者一覧」を開きます。
3. 対象アカウントをクリックします。



4. 必要な情報を入力し、「更新」をクリックします。
 - ・ 管理者 ID：サインイン画面に入力するメールアドレスを指定します。
 - ・ パスワード：パスワードを変更したいときのみ、サインイン画面に入力するパスワードを指定します。
※半角英数字と半角アルファベットを組み合わせた 6 文字以上のパスワードを入力してください。
 ※パスワードは、電話番号や住所や誕生日など、安易に推測できる文字列を設定しないでください。
 - ・ ID(メールアドレス)と同じ文字列、数字のみ、同じ文字の連続使用は禁止されています。
 - ・ 一つ前に利用したパスワードの再利用は禁止されています。
 - ・ パスワード確認：パスワードを再入力します。
 - ・ ステータス：「アクティブ」サインインできます。「非アクティブ」サインインを許可しません。
 - ・ 有効期限：インテルレポートサイトにサインイン可能な期間を yyyy/MM/dd 形式で設定します。
 (下図は入力例です。)



全体管理者の編集

管理者ID
admin@[Redacted].onmicrosoft.com

パスワード(6文字以上入力してください)
変更時のみ入力してください

パスワード確認
変更時のみ入力してください

ステータス
非アクティブ

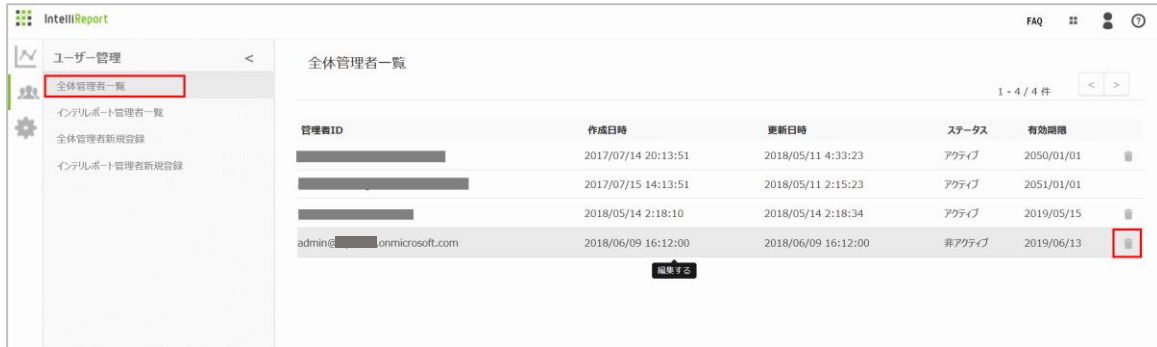
有効期限
2019/06/13
(XXXX/XX/XXのように入力してください)

更新 一覧に戻る

8.3 全体管理者の削除

他の全体管理者を削除します。サインインしている自分は削除することはできません。

1. インテルレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 人アイコンの「ユーザー管理」メニューから、「全体管理者一覧」を開きます。
3. 対象アカウントの右端にあるごみ箱アイコン(削除)をクリックします。



4. 確認画面が表示されるので、「削除」をクリックします。



5. 「全体管理者一覧」から、対象のアカウントが削除されたことを確認します。

8.4 インテリレポート管理者の作成

インテリレポート管理者を新規作成します。

1. インテリレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 人アイコンの「ユーザー管理」メニューから、「インテリレポート管理者新規登録」を開きます。
3. 必要な情報を入力し、「追加」をクリックします。
 - ・ ユーザーID：サインイン画面に入力するメールアドレスを指定します。
 - ・ パスワード：サインイン画面に入力するパスワードを指定します。
※半角英数字と半角アルファベットを組み合わせた6文字以上のパスワードを入力してください。
※パスワードは、電話番号や住所や誕生日など、安易に推測できる文字列を設定しないでください。
 - ・ ID(メールアドレス)と同じ文字列、数字のみ、同じ文字の連続使用は禁止されています。
 - ・ 一つ前に利用したパスワードの再利用は禁止されています。
 - ・ パスワード確認：パスワードを再入力します。
 - ・ コネクションID：参照できるコネクションID(データ保存区分)を指定します。指定できるのは一つのみです。
 - ・ ステータス：「アクティブ」サインインできます。「非アクティブ」サインインを許可しません。
 - ・ Office 365 連携：Office 365 アカウント認証を利用する場合、チェックをオンにします。
※「Office365 連携」設定は、後から変更することはできません。

(下図は入力例です。)



The screenshot shows the 'IntelliReport' user management interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'ユーザー管理' (User Management), '全体管理者一覧' (All Administrators List), 'インテリレポート管理者一覧' (IntelliReport Administrators List), '全体管理者新規登録' (All Administrators New Registration), and 'インテリレポート管理者新規登録' (IntelliReport Administrators New Registration), which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'インテリレポート管理者新規登録' (IntelliReport Administrators New Registration) and contains the following form fields:

- ユーザーID (User ID): user001@xxxxxxxxx.onmicrosoft.com
- パスワード(6文字以上入力してください) (Password (6 or more characters required)): [Masked]
- パスワード確認 (Password Confirmation): [Masked]
- コネクションID (Connection ID): ITR [Dropdown]
- ステータス (Status): アクティブ (Active) [Dropdown]
- Office365連携 (Office365 Integration): Office365アカウントを使う (Use Office365 account)
- 追加 (Add) button

4. ユーザー管理メニューから、「インテリレポート管理者一覧」を開きます。
5. 作成したアカウントが表示されたことを確認します。



IntellReport

ユーザー管理

全体管理者一覧

インテリレポート管理者一覧

全体管理者新規登録

インテリレポート管理者新規登録

インテリレポート管理者一覧

1 - 9 / 9 件

ユーザーID	名称	ユーザーの種類	ステータス
[REDACTED]	ITR [REDACTED]	[REDACTED]	アクティブ
[REDACTED]	ITR [REDACTED]	Office 365 User	アクティブ
[REDACTED]	ITR [REDACTED]	Office 365 User	アクティブ
user001@[REDACTED].onmicrosoft.com	ITR [REDACTED]	[REDACTED]	アクティブ

編集する

8.5 インテルレポート管理者の変更

インテルレポート管理者の情報を更新します。

「Office365 連携」設定は、変更することはできません。

1. インテルレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 人アイコンの「ユーザー管理」メニューから、「インテルレポート管理者一覧」を開きます。
3. 対象アカウントをクリックします。



4. 必要な情報を入力し、「更新」をクリックします。
 - ・ ユーザーID：サインイン画面に入力するメールアドレスを指定します。
 - ・ パスワード：パスワードを変更したいときのみ、サインイン画面に入力するパスワードを指定します。
※半角英数字と半角アルファベットを組み合わせた 6 文字以上のパスワードを入力してください。
 ※パスワードは、電話番号や住所や誕生日など、安易に推測できる文字列を設定しないでください。
 - ・ ID(メールアドレス)と同じ文字列、数字のみ、同じ文字の連続使用は禁止されています。
 - ・ 一つ前に利用したパスワードの再利用は禁止されています。
 - ・ パスワード確認：パスワードを再入力します。
 - ・ コネクション ID：参照できるコネクション ID(データ保存区分)を指定します。指定できるのは一つのみです。
 - ・ ステータス：「アクティブ」サインインできます。「非アクティブ」サインインを許可しません。
 - ・ Office 365 連携：「Office365 連携」設定は、後から変更することはできません。

(下図は入力例です。)

IntelliReport

インテリレポート管理者の編集

ユーザーID
user001@[redacted]onmicrosoft.com

パスワード(6文字以上入力してください)
変更時のみ入力してください

パスワード確認
変更時のみ入力してください

コネクションID
IT#

ステータス
非アクティブ

Office365連携
 Office365アカウントを使う

更新 一覧に戻る

8.6 インテリレポート管理者の削除

インテリレポート管理者を削除します。

1. インテリレポートサイト<<https://intelli.report/>>に、全体管理者でサインインします。
2. 人アイコンの「ユーザー管理」メニューから、「インテリレポート管理者一覧」を開きます。
3. 対象アカウントの右端にあるごみ箱アイコン(削除)をクリックします。



4. 確認画面が表示されるので、「削除」をクリックします。



5. 「インテリレポート管理者一覧」から、対象のアカウントが削除されたことを確認します。

9 お問い合わせ

インテリレポートについて、ご不明な点がございましたら、お問い合わせフォームよりご連絡ください。

画面右上の「FAQ」をクリックするか、「？」メニューの「お問い合わせ」から表示できます。

1. お問い合わせ内容を入力し、「送信」をクリックすると、弊社サポートデスクにお問い合わせが送信されます。

「氏名」：お問い合わせのお客様名を入力します。

「メールアドレス」：ご連絡の取れるメールアドレスを入力します。弊社からご連絡するため、お間違いのないようご注意ください。

メールアドレス確認：メールアドレスを確認のため、入力します。

「現象」：お問い合わせの概要を入力します。

「問題の詳細」：お問い合わせの詳細を入力します。

「添付ファイル」：エラー画像等があれば添付します。「添付ファイルの追加」をクリックし、ファイルを選択します。

※日本語や全角文字のファイル名は送信されません。



The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Contact Us) form in the IntelliReport application. The form is titled 'お問い合わせ' and includes the following fields and instructions:

- 氏名:** A text input field for the customer's name.
- メールアドレス:** A text input field for the email address.
- 確認のためもう一度入力してください (コピー・貼り付けはしないでください。):** A text input field for re-entering the email address for confirmation.
- 現象:** A text input field for the issue description.
- 問題の詳細:** A large text area for detailed problem information. Below the text area, it says: '現在の状況について手短かに説明してください。問題の再現手短を含めていただくと、問題解決に役立ちます。'
- 添付ファイル (ファイル名に日本語は使用できません。):** A section for uploading files, with a button labeled '添付ファイルの追加'.
- 送信:** A dark button to submit the form.

The top right corner of the browser window shows a 'FAQ' link highlighted with a red box, along with other navigation icons.

10 アンインストール方法(SharePoint 管理者)

インテリレポートのご利用を終了する際に、アクセスログ取得を停止し、アプリをアンインストールする方法について、以下に説明します。
アドイン設置手順書は、<<https://discoveriescontents.blob.core.windows.net/intellireport/TryIR.zip>>から最新版の TryIR.zip をダウンロードしてください。

10.1 アクセスログ取得停止

アプリを追加したすべてのサイトコレクション(サイト)において、アクセスログの取得を停止します。

別紙、「02_IntelliReport_Add-ins_InstallationManual_SiteCollection.pdf : アドイン設置手順書(サイトコレクション編)」の「3.1 サブサイトのアクセスログ取得を停止する」および「3.2 トップレベルサイトのアクセスログ取得を停止する」をご参照ください。

本手順を実施せずにインテリレポートアプリを削除した場合、アクセスログ取得処理が停止されませんのでご注意ください。

10.2 サイトコンテンツからの削除

アプリを追加したすべてのサイトコレクション(サイト)において、インテリレポートアプリを削除します。

別紙、「02_IntelliReport_Add-ins_InstallationManual_SiteCollection.pdf : アドイン設置手順書(サイトコレクション編)」の「3.3 アプリのアンインストール手順」をご参照ください。

10.3 アプリカタログからの削除

SharePoint Online から完全にインテリレポートアプリを削除します。

別紙、「01_IntelliReport_Add-ins_InstallationManual_SP.pdf : IntelliReport アドイン設置手順書(SharePoint 管理センター編)」の「3.2 アプリアンインストール手順」をご参照ください。

10.4 監査ログ連携用アプリの削除手順

※監査ログの取得を終了する場合は、必ず弊社サポートデスクまでご連絡ください。貴社環境との連携情報を削除します。

Office365 監査ログ連携機能をご利用の場合は、AzureAD 上に登録したインテリレポート連携用アプリを削除します。

別紙、「01_IntelliReport_Add-ins_InstallationManual_SP.pdf : IntelliReport アドイン設置手順書(SharePoint 管理センター編)」の「3.4 監査ログ連携用アプリの削除手順」をご参照ください。

11 Appendix

11.1 エクスポートデータ項目一覧

インテリレポートからエクスポートされるデータの各項目について、以下に説明します。

※以下の内容には、今後の拡張予定機能の情報も含まれます。

■ アクセスログ

項目	説明
ページ名	アクセスしたページ名
ページ URL	アクセスしたページの URL
ユーザーID	アクセスしたユーザーID
ブラウザ	クライアント PC のブラウザ
スクリーン	クライアント PC のスクリーンサイズ
ユーザーエージェント	アクセスしたユーザーエージェント
リファラー	アクセスしたリファラーURL
デバイス	アクセスしたデバイス
OS	クライアント PC の OS
IP	クライアント PC の IP アドレス
アクセス日時	アクセスした日時
クッキーID	サインインしたクッキーID
サブサイト名	アクセスしたサブサイト名

■ 監査ログ

項目	説明
CreationTime	ユーザーがアクティビティを実行したときの協定世界時 (UTC) の日付と時刻
Operation	ユーザーまたは管理アクティビティの名前
OrganizationId	Office 365 組織の GUID

項目	説明
RecordType	<p>レコードで示される操作の種類。次の値は、レコードの種類を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Exchange 管理監査ログからのレコードを示します。 2 Exchange シングル メールボックス アイテムに対して実行された操作のメールボックス監査ログからのレコードを示します。 3 Exchange メールボックス監査ログからのレコードも示します。このレコードの種類は、ソース メールボックス内の複数のアイテムに対して操作が実行されたことを示します。 4 SharePoint でのサイト管理操作を示します。 6 SharePoint でのファイルまたはフォルダー関連の操作です。 8 Azure Active Directory で実行された管理者操作を示します。 9 Azure Active Directory 内の OrgId ログオン イベントを示します。このレコードの種類は、廃止される予定です。 10 データ センターで Microsoft 担当者によって実行されたセキュリティ コマンドレット イベントを示します。 11 SharePoint 内のデータ損失防止 (DLP) イベントを示します。 12 Sway イベントを示します。 14 SharePoint 内の共有イベントを示します。 15 Azure Active Directory 内の Secure Token Service (STS) ログオン イベントを示します。 18 セキュリティ/コンプライアンス センター イベントを示します。 20 Power BI イベントを示します。 22 Yammer イベントを示します。
UserType	<p>操作を実行したユーザーの種類。次の値は、ユーザーの種類を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 一般ユーザー 2 Office 365 組織の管理者 3 Microsoft データセンターの管理者またはデータセンターのシステム アカウント 4 システム アカウント 5 アプリケーション 6 サービス プリンシパル
Workload	<p>アクティビティが発生した Office 365 サービス。このプロパティがとり得る値は次の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> SharePoint OneDrive Exchange AzureActiveDirectory DataCenterSecurity Sway SecurityComplianceCenter PowerBI Yammer

項目	説明
ObjectId	Exchange 管理監査ログ記録の場合、コマンドレットで変更されたオブジェクトの名前。 SharePoint アクティビティの場合、ユーザーによってアクセスされたファイルまたはフォルダーの完全な URL パス名。 Azure AD アクティビティの場合、変更されたユーザー アカウントの名前。
UserId	結果としてログ記録されているレコードが生成されたアクションを実行したユーザー。システム アカウントによって実行されたアクティビティのレコードも監査ログに含まれます。
ItemType	アクセスまたは変更されたオブジェクトの種類。 設定できる値は、File、Folder、Web、Site、Tenant および DocumentLibrary です。
UserAgent	ユーザーのブラウザに関する説明。この情報はブラウザで提供されます。
SourceFile Extension	ユーザーによってアクセスされたファイルの拡張子。アクセスされたオブジェクトがフォルダーである場合は空白です。
SiteUrl	ユーザーによってアクセスされたファイルまたはフォルダーが位置するサイトの URL。
SourceFile Name	ユーザーによってアクセスされたファイルまたはフォルダーの名前。
Source RelativeUrl	ユーザーによってアクセスされたファイルが含まれているフォルダーの URL。
ClientIP	アクティビティがログ記録されたときに使用されたデバイスの IP アドレス。

以上