

クイック スタートガイド

HYCU Protégé for O365

資料リリース日: 2022 年 8 月 5 日



目次

1. HYCU Protégé for O365 について	4
2. サービス価格.....	4
3. HYCU Protégé for O365 のサブスクリプション	4
4. Microsoft 365 の保護.....	4
バックアップ	4
バックアップの準備	4
バックアップの概要	5
ユーザーアクセスの構成	6
復元、ダウンロード、および移行	6
Eメールの移行、復元、およびダウンロード	6
連絡先、カレンダー、およびタスクの復元とダウンロード	9
連絡先、カレンダー、およびタスクを別のユーザーに復元	10
OneDrive の復元	10
OneDrive のダウンロード	11
SharePoint の復元	11
SharePoint のダウンロード	12
グループとチームの復元	13
グループとチームのダウンロード	14
5. 一般的なタスクの実行	15
ユーザー管理	15
アクセスレベル	15
ユーザーアクセスの管理	16
内部ユーザーのログインの有効化と無効化	16
Azure Active Directory シングルサインオンの有効化	16
外部ユーザー(委任ユーザー)のアクセス有効化	16
部門へのユーザー割り当て	17
ライセンス管理	18
詳細検索	18
6. インサイト	18
7. コンプライアンス.....	19
eDiscovery	19
eDiscovery の作成	19

確認用の検索結果の表示、タグ付け、およびマーク付け	20
リテンションポリシー	20
リテンションポリシーの作成	21
訴訟ホールド	21
訴訟ホールドの作成	21
訴訟ホールドへのアクセス	22
監査ログ	22
監査ログの作成	23
監査ログのダウンロード	23
監査ログへのアクセス	23
確認プロセス	23
確認プロセスの作成	24

法的通知

著作権情報

© 2022 HYCU. All rights reserved.

本資料には独占所有権がある情報が含まれており、著作権で保護されています。HYCU の書面による事前の同意なしに本資料のいかなる部分も、いかなる形式でも、いかなる手段によっても、コピー、複製、配布、送信、検索システムへの保存、修正、または他の言語への翻訳を行うことはできません。

商標

HYCU のロゴ、名称、商標、サービスマーク、およびそれらの組み合わせは、HYCU またはその関連会社の財産です。その他の製品名は、それぞれの商標またはサービスマーク所有者の財産であり、ここに明記します。

免責事項

本資料に記載されている詳細や説明は、資料が作成された時点で正確かつ最新であると判断されています。この資料に記載されている情報は、予告なしに変更される場合があります。

HYCU はこの資料を「現状のまま」で提供し、商品性および特定の目的への適合性の黙示の保証を含む（ただしそれらに限定されない）、明示または黙示のいかなる種類の保証も行いません。HYCU は本資料に含まれている誤記や省略については責任を負わないものとします。HYCU は、保証、契約、または他の何らかの法理論に準じているかどうかにかかわらず、本資料の使用または使用できない状態や、あるいは本資料に記載されている情報に基づいて取られたすべての措置について、たとえそれが損害を発生させる可能性があるという助言がある場合であっても、そのことに起因する直接的、間接的、結果的、懲罰的、特別、または偶発的な損害について、一切責任を負わないものとします。この損害には、損失と利益の損害、予期される節約の損失、業務の中断、または情報の損失が含まれますが、それらに限定されません。

HYCU 製品およびサービスに対する唯一の保証は、そのような製品およびサービスに付随する明示的な保証規定に記載されています。本資料のいかなる内容も、追加的な保証を制定するものと解釈すべきではありません。

注意

本資料は HYCU 製品とともに提供されます。HYCU は、本資料の主題に関する著作権、特許、特許出願、商標、またはその他の知的財産権を有している場合があります。

HYCU からの書面によるライセンス契約で明示的に提供されている場合を除き、本資料の提供は、HYCU 製品に関するこれらの特許、商標、著作権、またはその他の知的財産に対するライセンスをお客様に付与するものではありません。基礎となる HYCU 製品の使用は、それぞれのソフトウェアライセンスおよびサポート条件に準拠します。重要：付属のソフトウェア製品を使用する前に、ソフトウェアライセンスとサポート条件をお読みください。

1.HYCU Protégé for O365 について

HYCU Protégé for O365 は、規制への準拠が求められる企業向けのエージェントレス・ソリューションです。

E メールはエンベロープジャーナリングを使用してアーカイブされるため、すべての E メールが適切にアーカイブされます。利用可能な機能には、高度な eDiscovery (16 の属性を使用してフィルタリングするオプション付き)、法的保留、カスタマイズ可能な保存期間、監査証跡、監査確認機能、きめ細かいユーザーアクセス制御に加えてタグ、ファイル/添付ファイルマネージャー、インサイトによる高度なレポートが含まれます。

法的証拠開示、監査、およびビジネスまたは人事調査の場合、組織は関連する E メールメッセージを取得する必要があります。当社のアーカイブソリューションは、証拠品質の記録が、あらゆる形式の改ざんから保護するためのセキュリティを備えた中央リポジトリに体系的に保存されることを保証します。

2.サービス価格

価格は、サブスクライブされたメールボックスの数に基づいており、無制限のストレージと保持が含まれます。機能には、ユーザーアクセス制御、ファイル/添付ファイルマネージャー、詳細検索、およびインサイトによるレポートが含まれます。インサイトと相関関係は、送受信されたすべての Eメールの概要約を提供します。ボタンをクリックするだけで、メールボックスまたは個別の Eメールを復元、ダウンロード、または移行できます。メールの検索は 16 の属性で実行できます。

詳細については、HYCU 営業担当にご連絡ください。

3.HYCU Protégé for O365 のサブスクライブ

HYCU Protégé for O365 をサブスクライブするには、HYCU 営業担当に連絡し、手順に従って Microsoft 365 バックアップをサブスクライブします。

HYCU は、管理者のログインアカウントを作成し、Eメールでログイン情報を送信します。

以上で、管理者としてサインインし、バックアップ対象の組織とユーザーを追加できます。

4.Microsoft 365 の保護

バックアップ

バックアップの準備

1. ダッシュボード画面から[+バックアップの追加]をクリックし、新規バックアップの追加から [Microsoft 365 でサインインします]をクリックします。サインインにはグローバル管理者ユーザーを使用します。Eメールバックアップアプリケーションのアクセス許可の入力を求められるので、要求された許可を受け入れます。

2. バックアップ用にライセンス不要の新しいグローバル管理者アカウントが作成されます。作成されるユーザー名は backupadmin で始まります。次の手順のために、ユーザー名と資格情報をコピーして保存します。
3. 次のステップはデバイス認証です。ここでは、OAuth トークンを使用して Microsoft Exchange Online Remote PowerShell アクセスを構成します：
 - a. ユーザーコードをコピーし、提供されたリンクを開きます。前の手順で作成したバックアップ管理者アカウントを使用して、Exchange Online Remote PowerShell にサインインします。
 - b. (モバイルアプリを使用した)追加のセキュリティ認証により、生成された検証コードを入力する必要があります。手順に時間が掛かり過ぎると、ユーザーコードが期限切れになる可能性があり、ユーザーコードを再生成した後、前の手順を繰り返す必要があります。
 - c. ログインすると、バックアップ管理者の追加の多要素認証が要求されます。
 - d. デバイスで Microsoft Online Remote PowerShell アプリケーションにサインインしたというメッセージが表示されたら、ウィンドウを閉じます。

この後、認証の承認が行われます。認証が失敗した場合は、手順を繰り返します。

4. 最後のステップは、バックアップ管理者の再認証と、E メールバックアップに OAuth トークンアクセスを許可することです。
5. 組織のユーザーと SharePoint をバックアップ対象として選択できます。
 - ユーザーと SharePoint の自動検出とバックアップ自動化を有効にすることができます。
 - 特定の Azure AD グループに対してのみ自動検出を使用する場合は、グループ名をお知らせください。指定した AD グループのユーザーのみを表示するように HYCU サポートチームでアカウントを構成します。

バックアップの概要

- ユーザー追加後、すぐにユーザーの Eメールのバックアップが開始されます。OneDrive、連絡先、カレンダー、およびタスクも同様です。Teams のバックアップは組織全体に対して自動的に開始されます。
- ストレージは自動的に構成およびプロビジョニングされます。
- バックアップ頻度は既定で設定されており、変更することはできません：

アイテム	バックアップ頻度
Eメール	ジャーナリング(常時)、2時間毎
OneDrive、連絡先、カレンダー、タスク	1回/日
SharePoint、Teams	3回/日

- 保持期間は無制限です。ビジネス要件に合わせて保持期間を指定することもできます。

- 既存のユーザーをバックアップから削除することはできません。([非アクティブにする] オプションを使用して)バックアップを停止することのみ可能です。ユーザーの削除が必要な場合は HYCU サポートにお問い合わせください。

ユーザーアクセスの構成

画面右上のユーザーアカウントをクリックし、表示される[ユーザー管理]メニュー から、部門の作成と部門へのユーザーの割り当てが可能になります。ユーザーにバックアップにアクセスする権限の付与、部門への役割を付与することができます。

メールがバックアップ対象ではない外部ユーザーも追加できます。これは監査担当者にとって便利な機能です。

管理者(完全な管理者、グループスーパーバイザー、IT 管理者)、ユーザー、審査員など、いくつかのアクセスレベルを選択できます。

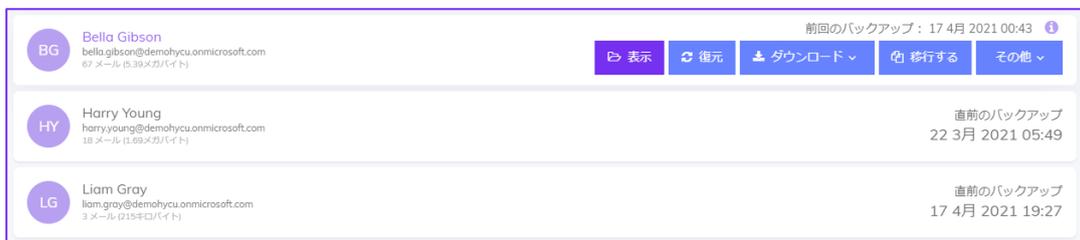
アクセスレベルの完全なリストとユーザーロールの詳細については、[アクセスレベル](#)を参照してください。ユーザー管理の詳細については、[ユーザー管理](#)を参照してください。

復元、ダウンロード、および移行

ダッシュボードには、復元またはダウンロードできるアイテムが表示されます：



バックアップされたアイテムの上にカーソルを移動すると、復元やダウンロードなどの使用可能なアクションが表示されます。



Eメールの移行、復元、およびダウンロード

アーカイブやバックアップされたメールボックスを新しいアカウントまたは別のアカウントに移行

1. ログイン後にダッシュボードへ移動します。
2. 移行元のメールボックスにポインタを合わせ、[移行] をクリックします。
3. 移行対象の期間と宛先メールアドレスを指定します。メールは次の場所に移行できます。
 - 既存のアカウント
アカウントを選択すると、メールがそのメールボックスに復元されます。
 - 新規アカウント
移行先のメールの種類を選択します。

- Gmail
- Microsoft 365
- Microsoft Exchange を含むその他

メールプロバイダーが Google または Microsoft 365 以外の場合は、
[他のメール] を選択します：

- i. メールに移行先となる新規アカウントのメールアドレスとパスワードを入力します。
 - ii. 宛先メールサーバーの IMAP の詳細を入力します。
必要な IMAP 設定がわからない場合は、E メールサービスプロバイダーにお問い合わせください。
4. [移行の開始] をクリックします。
 5. メールは移行が予定されます。[システムステータス]メニューから[移行]に進むと、移行ステータスを確認できます。

移行について

- 複数の E メールアーカイブを単一の E メールアカウントに移行できます。
- Eメールの元の日付と時刻は、宛先 E メールアカウントでも保持されます。
 - ゴミ箱、送信済みなどのサブフォルダ内の E メール：
メールアカウントのプロトコルが **IMAP** の場合、メールは元のフォルダに復元されます。
アカウントを IMAP から IMAP に移行する場合、移行後の E メールはサブフォルダに分類されます。

バックアップまたはアーカイブからの E メール復元

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. 復元するメールボックスにポインタを合わせて、[復元] をクリックします。復元ページが開きます。
3. 日付の範囲と宛先を選択します。次の宛先を指定できます。
 - デフォルトのフォルダ
選択したすべてのメッセージが既定のフォルダに復元されます。
このオプションは、[復元] ボタンのあるすべてのページで使用できます。
 - 他のフォルダ
選択したすべてのメッセージが既存の指定したフォルダに復元されます。
ダッシュボード、表示リストメッセージメールアカウント、プレビューメッセージメールアカウントのページからの復元時のみ使用できます。
復元は、メインフォルダまたはサブフォルダに移動できます。
フォルダは英数字の昇順で並べ替えられます。
 - 新規フォルダ

選択したすべてのメッセージは、新規フォルダに復元されます。
このオプションは、[復元] ボタンのあるすべての E メールページで使用
できます。

新しいフォルダ名を指定するときは、次の点を考慮してください：

- フォルダ名の最大長は 60 文字です。
- サブフォルダを作成するには、「/」セパレータを使用します。
- 特殊文字(!@#\$%^&*()_+~`{|}:';"')は使用できません。
- 使用されるテキストエンコーディングは UTF-8 です。
- フォルダがすでに存在する場合、復元プロセスでは新しいフォルダを作成せず、既存のフォルダに直接復元します。
- テキストの前後のすべての空白がトリミングされます。

日付範囲を選択します。メールアカウントのすべてのメールを復元するには、
[すべて]を選択します。期間を指定する場合は開始日と終了日を選択します。

5. [復元の開始] をクリックします。
6. [システムステータス]メニューから[復元する]に進むと、復元のステータスを確認
できます。

フォルダの復元

フォルダ構造はバックアップに複製され、メールを直接フォルダに復元できます。フォルダが削除
されている場合、HYCU はフォルダを作成し、そこにメールを追加します。

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. 復元するメールボックスを選択し、メール名をクリックします。
3. フォルダを選択します。
4. メッセージを個別に選択するか、[すべてを選択] をクリックして、すべてのメッセージを選
択します。
5. [復元] をクリックします。

Eメールのダウンロード

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. ダウンロードするメールボックスにポインタを合わせます。
3. [ダウンロード] をクリックし、ドロップダウンメニューから[PST] または[EML] を選択しま
す。

ダウンロードは ZIP ファイルとして生成されます。[EML] を選択すると、zip ファイルのフォル
ダに EML ファイルとして E メールが含まれます。[PST] を選択すると、PST ファイルが
生成および圧縮されます。

4. ダウンロードするフォルダを選択し、[ダウンロード] をクリックします。
ダウンロードリンクの生成プロセスが開始され、ダウンロードが生成されると E メールが送
信されます。
5. このメールを受信後、[システムステータス]メニューから[ダウンロード]に進みます。
6. ダウンロードリンクをクリックして ZIP ファイルをダウンロードします。

アーカイブ/バックアップされたメールボックスを新しいメールアカウントに復元

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. 移行するメールボックスにポインタを合わせて、[移行] をクリックします。
3. 日付の範囲と宛先を選択します：
 - メールは既存のバックアップアカウントに移行できます。この場合、アカウントを選択するだけで、メールがそのメールボックスに復元されます。
 - メールを新しいメールアカウントに移行することもできます。
 - a. 移行先のアカウントの種類を選択します：
 - Gmail
 - Microsoft 365
 - Microsoft Exchange を含むその他
 - b. メールプロバイダーが Google または Microsoft 365 以外の場合は、[他のメール] を選択します：
 - i. メールの移行先となる新しいアカウントのメールアドレスとパスワードを入力します。
 - ii. IMAP の詳細を入力します。
 - 宛先メールサーバーの詳細設定(できれば IMAP 設定)を入力する必要があります。
 - IMAP 設定がわからない場合は、サービスプロバイダーにお問い合わせください。ほとんどの場合、IMAP 設定は E メールプロバイダーから送信されます。
4. [移行の開始] をクリックします。

メールは移行が予定されます。[システムステータス]メニューから[移行]に進むと、移行ステータスを確認できます。

連絡先、カレンダー、およびタスクの復元とダウンロード

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. 連絡先、カレンダー、タスクを選択します。
3. 復元またはダウンロードするユーザーにポインタを合わせます：
 - ユーザーのすべての連絡先、カレンダー、またはタスクのデータを復元またはダウンロードする場合：
 - a. [復元] または [ダウンロード] をクリックします。
 - b. 確認画面で、[はい、続けます] をクリックします。
 - ユーザーの選択した連絡先、カレンダー、またはタスクのデータを復元またはダウンロードする場合：
 - a. ユーザーをクリックします。
 - b. 復元したいデータを選択します。

- c. [復元] または [ダウンロード] をクリックします。
 - d. 確認画面で、[はい、続けます] をクリックします。
4. [システムステータス]メニューから[復元する/ダウンロード]に進むと、復元またはダウンロードのステータスを確認できます。

連絡先、カレンダー、およびタスクを別のユーザーに復元

別のユーザーに復元するには、データをダウンロードしてから、他のユーザーのアカウントにアップロードします。

OneDrive の復元

HYCU Protégé for O365 は、次の OneDrive アイテムの復元をサポートしています。

- ユーザーの OneDrive、単一フォルダ、または単一ファイル全体の復元。
- ポイントインタイム復元: 任意のバックアップ日からファイル、フォルダ、またはドライブ全体を復元。
- 同じユーザーのドライブまたは同じテナント内の他のユーザーのドライブへのデータ復元。

OneDrive アイテムを復元するには、次の手順を実行します:

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. [OneDrive] タブを選択します。
3. 復元するユーザーにポインタを合わせます。
4. ユーザーの OneDrive データ全体を復元するには、[復元] をクリックします。

次のページで以下を選択します:

- a. バックアップ日: その日付のファイルとフォルダを復元します
- b. 移動先の選択: 同じテナントの同じユーザーの OneDrive または別のユーザーの OneDrive を復元先として選択できます。
- c. 復元方法:
 - フォルダ構造の保持(デフォルト): データのバックアップ元と同じフォルダ構造にすべてを復元します。
 - 新規フォルダの作成: ユーザーの OneDrive に新しいフォルダを作成し、そこにデータを復元します。

選択したファイルとフォルダを復元するには、データを復元するユーザーをクリックします。

- a. 復元するデータを選択し、[復元の開始] をクリックします。
- b. [最新バージョンの復元] を選択してバックアップの最新バージョンを復元するか、[最新および以前のバージョン] を選択してバックアップされたすべてのバージョンを復元します。
- c. 次のいずれかのオプションを選択します:
 - 移動先の選択: 同じテナント内の同じユーザーの OneDrive または別のユーザーの OneDrive を復元先として選択できます。
 - フォルダ構造の保持(デフォルト): データのバックアップ元と同じフォルダ構造にすべてを復元します。

- 新規フォルダの作成:ユーザーの OneDrive に新しいフォルダを作成し、そこにデータを復元します。
5. [復元の開始] をクリックします。
確認画面で、[はい、続けます] をクリックします。
 6. [システムステータス] メニューから[復元する] に進むと、復元またはダウンロードのステータスを確認できます。

OneDrive のダウンロード

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. [OneDrive] タブを選択します。
3. OneDrive データをダウンロードするユーザーにポインタを合わせます。
 - ユーザーの OneDrive データ全体をダウンロードするには、[ダウンロード] をクリックします。
ダウンロードページで、バックアップ日を選択します。これにより、その日付のファイルとフォルダがダウンロードされます。
 - 選択したファイルとフォルダをダウンロードするには、データをダウンロードするユーザーをクリックします。
 - a. ダウンロードするバックアップデータを選択します。
 - b. [ダウンロード] をクリックします。
 - c. ドロップダウンメニューから、次のいずれかのオプションを選択します:
 - 最新バージョンのダウンロード
 - 最新バージョンと旧バージョンのダウンロード
4. [ダウンロード] をクリックします。
確認画面で、[はい、続けます] をクリックします。
5. [システムステータス]メニューから[復元] に進むと、復元またはダウンロードのステータスを確認できます。

SharePoint の復元

SharePoint Online に対し、こちらの内容が可能です:

- SharePoint サイト、サブサイト、単一ファイル/フォルダを復元
- ポイントインタイム復元: 以前のバックアップからのデータ復元
- 同じサイトまたは同じテナント内の他のサイトにデータを復元

SharePoint アイテムを復元するには、次の手順を実行します:

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. [SharePoint] タブに選択します。
3. 復元するサイトにポインタを合わせます。

- サイト全体を復元するには、[復元] をクリックします。
次のページで、こちらを選択します：
 - バックアップの日付: 指定日のサイトを復元します。
 - バックアップ時刻: SharePoint のバックアップは 1 日に 3 回実行されるため、その日のバックアップの 1 つを選択します。
- サブサイトを復元するには、メインサイトを展開し、サブサイトの [復元] をクリックします。

次のページでこちらを選択します：

- a. バックアップの日付: 指定日のサイトを復元します。
 - b. バックアップ時刻: SharePoint のバックアップは 1 日に 3 回実行されるため、その日のバックアップの 1 つを選択します。
 - c. 移動先: 同じメインサイトまたは同じテナント内の他のサイトへの復元を選択できます。
 - d. 復元方法:
 - フォルダ構造の保持(デフォルト): 最新のバックアップからのパスとフォルダ構造に従って、すべてを復元します。
 - 新しいフォルダへの復元: 選択したサイトのルートに新しいフォルダを作成し、そこにデータを復元します。
- a. サブサイトで選択したフォルダとファイルを復元するには、下位のサブサイトをクリックして開きます。

ファイルとフォルダを選択し、[復元] をクリックします。選択したバージョンまたは選択した以前のバージョンを復元することを選択します。

復元オプションの選択：

- 宛先: 同じメインサイトまたは同じ他のサイトに復元することを選択できます。
 - 復元方法
 - フォルダ構造の保持(デフォルト): 最新のバックアップに基づいてパスとフォルダ構造を維持することにより、すべてを復元します。
 - 新しいフォルダへの復元: 宛先のルートレベルに新しいフォルダを作成し、そこにデータを復元します。
4. [復元の開始] をクリックします。
確認画面で、[はい、続けます] をクリックします。
5. [システムステータス]メニューから[復元]に進むと、復元またはダウンロードのステータスを確認できます。

SharePoint のダウンロード

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. [SharePoint] タブを選択します。
3. ダウンロードするサイトにポインタを合わせます。

4. ダウンロードするアイテムを選択します。
 - サイト全体をダウンロードするには、[ダウンロード] をクリックします。

ダウンロード画面で、以下を選択します：

 - a. バックアップの日付：指定日のデータをダウンロードします。
 - b. バックアップの時刻：SharePoint のバックアップは 1 日に 3 回実行されるため、その日のバックアップの 1 つを選択します。
 - c. サブサイトをダウンロードします。
 - 1 つのサブサイトのみをダウンロードするには、メインサイトを展開し、サブサイトの[ダウンロード] をクリックします。

ダウンロード画面で、以下を選択します：

 - a. バックアップの日付：指定日のデータをダウンロードします。
 - b. バックアップの時刻：SharePoint のバックアップは 1 日に 3 回実行されるため、その日のバックアップの 1 つを選択します。
 - サブサイトで選択したフォルダとファイルを復元するには、下位のサブサイトをクリックして開きます。
5. ファイルとフォルダを選択し、[ダウンロード] をクリックします。復元するバージョンを選択します。
6. [ダウンロードの生成] をクリックします。

確認画面で、[はい、続けます] をクリックします。
7. [システムステータス] メニューから[復元] に進むと、復元またはダウンロードのステータスを確認できます。

グループとチームの復元

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. [グループとチーム] を選択します。
3. 復元するグループにポインタを合わせて、次の項目のいずれかを選択します。
 - グループ全体を復元するには、グループを選択して[復元]をクリックします。
 - a. サブアイテムを選択し、[次へ]をクリックします。
 - b. 復元対象でチャットを選択した場合は、チャットの設定が表示されます。それらを変更するには、[Edit Setting(設定の編集)]をクリックします。[次へ]をクリックします。
 - c. 復元先を選択します。
 - 元のグループ
元のグループに復元します。
 - 新しいグループ
新しいグループを作成し、そこに復元します。

- チャットグループに追加

このオプションは、復元にチャットを選択した場合に使用できます。チャットの復元時に作成された新しいグループに復元します。

d. [復元を開始]をクリックします。

- サブアイテムのみを復元するには、復元するサブ製品を選択してから、復元するアイテムを選択します。[復元]をクリックします。

a. ファイル、サイト、およびノートの商品のみ。ドロップダウンリストから、選択した(最新バージョンのみ)または選択した以前のバージョンの商品を復元することを選択します。

b. サイト、メモ、カレンダー、およびタスクのサブアイテムは復元先を選択します。

- 元のグループ

元のグループに復元します。

- 新しいグループ

新しいグループを作成し、そこに復元します。

[復元を開始]をクリックします。

グループとチームのダウンロード

1. ログイン後、ダッシュボードに移動します。
2. [グループとチーム]を選択します。サイトを展開し、すべてのグループを表示します。
3. グループを展開し、各々のチームの商品にアクセスします。
4. [ダウンロード]をクリックします。
5. ダウンロードする商品を選択します。次の商品には追加のオプションがあります:
 - チームチャットは、EML、CSV、または PDF ファイルとしてダウンロードできます。
 - **メールボックス**は、EML または PST ファイルとしてダウンロードできます。

[ダウンロード]ドロップダウンリストから適切な形式を選択します。

6. [Next (次)]をクリックします。
7. ダウンロード画面で、以下を選択します。
 - a. バックアップの日付: 指定日のデータをダウンロードします。
 - b. バックアップの時刻: チームのバックアップは 1 日 3 回実行されるため、その日のバックアップの 1 つを選択します。
8. [ダウンロードの生成]をクリックします。確認画面で、[はい、続けます]をクリックします。

5.一般的なタスクの実行

ユーザー管理

アクセスレベル

HYCU Protégé for O365 は以下のアクセスレベルを提供します：

- 完全な管理者：完全なアクセスとすべての機能を備えています。すべてのメールアカウントからメールを表示、ダウンロード、復元、移行、検索できます。また、ユーザー権限、コンプライアンスポリシーを設定し、ログを表示し、訴訟ホールドを設定し、確認プロセスを設定することもできます。
- グループスーパーバイザー：管理下の部門に完全にアクセスできます。割り当てられた部門内のすべての E メールアカウントから E メールを表示、ダウンロード、復元、移行、検索できます。また、ユーザー権限、コンプライアンスポリシーを設定し、ログを表示し、訴訟ホールドを設定し、確認プロセスを設定することもできます。
- IT 管理者：すべてのアカウントの情報を表示、復元、削除、および非アクティブ化することができます。また、すべてのユーザー設定を設定することはできますが、[コンプライアンス] タブにアクセスすることはできません。電子メールのコンテンツを表示することはできませんが、電子メールのメタデータ（ヘッダー、件名、差出人、宛先）は表示できます。
- ユーザー：自分のメールを表示、ダウンロード、復元、移行、検索するのみ可能です。他の E メールアカウントにアクセスできず、[コンプライアンス] メニューにアクセスできません。
- ユーザーの表示と復元：メールの表示、復元、検索のみが可能で、ダウンロードや移行はできません。他の E メールアカウントにアクセスできず、[コンプライアンス] タブにアクセスできません。
- コンプライアンスと確認担当役員：eDiscovery 検索、警告、監査ログ、リテンションポリシー、訴訟ホールド、確認プロセスメニューにのみアクセスできます。
- 審査員：メールを確認する[確認プロセス] タブにのみアクセスできます。彼らはすべての確認プロセスをレビューすることができます。確認プロセスを設定することはできません。アカウント所有者、完全な管理者、またはコンプライアンス担当者は、レビュー担当者のためにこれらを設定する必要があります。
- 限定されたレビューアー：確認プロセスで許可された保存済み検索にのみアクセスできます。確認プロセスの権限をユーザーに付与するには、3つの方法があります。

ユーザーアクセスの管理

1. 管理者アカウントでログインします。
2. 画面右上のユーザーアイコンをクリックし、から[ユーザー管理] を選択します。
3. [許可の付与] を選択します。
4. ユーザーを選択し、ドロップダウンメニューから役割を割り当てます。
5. グループスーパーバイザーの場合、管理する部門を選択します。

内部ユーザーのログインの有効化と無効化

Eメールがバックアップされている内部ユーザーのログインを有効または無効にします：

1. 管理者アカウントでログインします。
2. 画面右上のユーザーアイコンをクリックし、から[ユーザー管理] を選択します。
3. [許可の付与] を選択します。
4. ユーザーの[ログインステータス] スイッチをクリックし、ユーザーのログインを有効または無効にします。

Azure Active Directory シングルサインオンの有効化

Azure Active Directory シングルサインオンを有効にして、ユーザーが Microsoft 365 の資格情報を用いてログインすることができます。このように、バックアップポータル用に個別のパスワードを保持する必要はありません。

1. 管理者アカウントでログインします。
2. 画面右上のユーザーアイコンをクリックし、から[ユーザー管理] を選択します。
3. [許可の付与] を選択します。
4. ユーザーの[ログインステータス] スイッチをクリックし、ユーザーのログインを有効または無効にします。

すべてのユーザーに対して、[Azure SSO ログインの強化] を有効化できます。すべてのユーザーに対して有効にすると、上記の手順後すぐに、ユーザーは Microsoft 365 資格情報を使用してダッシュボードにログインする必要があります。

同じページでユーザーログインを無効にすることができます。

外部ユーザー(委任ユーザー)のアクセス有効化

バックアップ対象でなく、バックアップにアクセスできるユーザーを追加できます。たとえば、バックアップへのアクセスを外部監査人に許可できます。

- [ユーザー管理] ページへのアクセス権を持つ管理者のみが、外部ユーザータブへのアクセスを有効にできます。
- ユーザーを作成し、HYCU はポータルにログインするように招待します。

外部ユーザーへのアクセス有効化の手順:

1. 管理アカウントでログインします。
2. 画面右上のユーザーアイコンをクリックし、から[ユーザー管理] を選択します。
3. [許可の付与] を選択します。
4. [+ユーザーの追加] ボタンをクリックします。
5. 招待するユーザーのメールアドレスを入力します。
6. ユーザーの役割りを選択します。
7. [この規約に同意します] チェックボックスをオンにして、[招待します] をクリックします。
[招待します] をクリックすると、ログインしてパスワードをリセットするためのリンクが記載された E メールがユーザーに送信されます。このリンクは 24 時間で期限切れになります。
8. [招待リスト] タブで、ユーザーが受け入れたかどうかを確認できます。

ユーザーがメールを受け取らなかった場合、または招待の有効期限が切れた場合は、招待を再送信できます。ステータスを右クリックして、ドロップダウンメニューから[再送信] を選択します。招待をキャンセルするには、[キャンセル] を選択します。

重要: ポータルへの外部ユーザーアクセスを許可しています。選択した役割りによってユーザーはデータを表示できます。さらに、このアクセスを有効または無効にできるのは、アカウント所有者、完全な管理者、および IT 管理者のみです。このアクセスを作成することは、HYCU がユーザーのデータをバックアップしていることを意味するものではありません。ユーザーはバックアップにのみアクセスできます。

ユーザーが招待を受け入れてログインすると、ユーザーは[許可の付与] タブのユーザーリストに追加されます。必要に応じて、パスワードリセットリンクを再送信できます。ユーザータイプは、ユーザーカードの左側に色付きの帯でマークされています。委任されたユーザーの場合はオレンジ色、バックアップユーザーの場合は青です。

注意

- 委任されたユーザーに所有権を譲渡することはできません。
- 委任されたユーザーに関するすべてのアクティビティは、監査ログに記録されます。
- [限定されたレビュアー] の管理プロセスに対する取り消された権限は、エラー通知を表示することで処理されます。
- 委任されたユーザーを削除することはできず、アクセスの取り消しだけです。

部門へのユーザー割り当て

1. 管理アカウントでログインします。
2. 画面右上のユーザーアイコンをクリックし、から[部門の割り当て] を選択します。
3. 部門が存在しない場合、[部門管理] をクリックして追加します。
名前を入力し、[さらに追加] をクリックします。
[変更を保存] をクリックし、[ユーザー管理] ページに戻ります。
4. [許可の付与] ページで、1 つまたは複数の部門をユーザーに割り当てます。
5. [変更の保存] をクリックします。

ライセンス管理

- ライセンスはシート単位でカウントします。
- ユーザーは非アクティブ化だけ可能です。
 - コンプライアンス上、データは保持されます。保持期間を短縮するとメールを削除できませんが、OneDrive、連絡先、カレンダー、およびタスクは保持されます。
 - ライセンスを割り当てたシートに加えて、追加のライセンスなしで追加の 20%を非アクティブ化できます。この数を超える場合は、追加のライセンスが必要です。

詳細検索

詳細検索を使用して、E メール、OneDrive ファイル、または SharePoint アイテムを検索できます。

1. [詳細検索] メニューは、サイドメニューから開けます。

2. 検索の種類(メール、OneDrive、SharePoint)を選択します。

既定の検索プロパティが検索要件を満たしていない場合(たとえば、Eメールの本文などを検索する場合)、検索プロパティを追加したり、削除したりできます。

[さらに基準を追加] をクリックし、追加の検索基準を追加します。

複数のキーワードはコンマで区切ります。

6.インサイト

インサイトセクションには、バックアップされた E メールに基づく洞察が表示されます。

- 関係
- Eメール容量とストレージ、最も頻繁に連絡されるアカウント、および添付ファイルの種類

- 業務中にメールが送信される頻度、返信の速さ、最もアクティブなメールユーザー

注意 HYCU サポートへの依頼により、インサイトを無効化できます。

インサイトの関係は、ユーザー間で送受信された E メールを表示します。

統計にはメール容量とストレージ使用量が表示されます。上位の連絡先と添付ファイルの種類も一覧表示されます。

生産性は、Eメールの送信、応答時間、上位の E メールユーザーに至るまで、Eメールから見た生産性情報を表示します。

7.コンプライアンス

コンプライアンスセクションでは、次の関連ツールを提供しています。

- eDiscovery
- 監査ログ
- リテンションポリシー
- 訴訟ホールド
- 検索、警告、検索に基づくタグ
- 確認プロセス

eDiscovery

eDiscovery は Eメールの詳細検索を基準にしています。詳細については、[詳細検索](#)を参照してください。

eDiscovery は、**警告**、**タグ**、および結果の**確認プロセス**を使用して、詳細検索を拡張します：

- 保存内容を含め、検索結果にタグを付けることができます
- 確認用に結果をマークします
- 日次検索を実行することができ、結果は警告として Eメールで送信します

eDiscovery の作成

1. ダッシュボードにログインします。
2. [コンプライアンス] を選択し、[eDiscovery] に進みます。
3. 既定の検索プロパティが検索要件を満たしていない場合（たとえば、Eメールの本文などを検索する場合）、検索プロパティを追加したり、削除したりできます。

[さらに基準を追加] をクリックし、検索基準を選択します。

詳細については、[詳細検索](#)を参照してください。

4. 基準を設定後、検索の名前を入力します。次の制限を考慮してください。
 - 最大 35 文字まで使用できます。

- 名前には、文字 (a-z または A-Z) および/または数字 (0-9) のみを含めることができます。通貨記号とアンダースコア (_) を除いて、他の特殊文字は使用できません。
5. [保存する] をクリックします。条件と検索は保存され、[保存された検索] タブからアクセスできます。

確認用の検索結果の表示、タグ付け、およびマーク付け

1. 検索を保存したら、[保存された検索] タグを選択します。
2. 保存された検索のリストが表示されます。eDiscovery 検索で作成した最新の検索は、リストの一番上にきます。
3. 検索を選択し、そのアクションを選択します：
 - 表示
表示するアイテムを選択します：
 - メールを表示
メールの表示ページが開き、メールを 1 つずつ確認できます。
E メールをダウンロード、復元、または移行したり、検索結果にタグを追加または削除したりすることもできます。
 - 基準の表示と編集
基準の表示と編集ページが開き、検索条件を表示または編集できます。
条件を編集した後、[更新] をクリックします。
 - タグ
ドロップダウンリストから[新規タグの作成] を選択して、すべての検索結果に適用します。
 - 確認用にマーク
すべての検索結果の E メールは、確認用にマークされます。詳細は[確認プロセスの作成](#) を参照してください。

リテンションポリシー

リテンションポリシーを定義するときは、次の点を考慮してください：

- 既定で、バックアップは永久保持されます。
- リテンションポリシーは、事前定義された期間の 1 つを設定できます。
- リテンション期間は、バックアップ日ではなく、Eメールの日付から計算されます。
- リテンションポリシーは、Eメールアカウント単位、部門、またはすべての Eメールアカウントで定義できます
- ポリシーのリテンション期間を選択できます。
- リテンションはメッセージレベルで定義できます
- メッセージ単位では、保存された eDiscovery を選択し、一致するメッセージに必要なリテンション期間を設定できます。

リテンションポリシーの作成

1. [コンプライアンス] を選択し、[リテンションポリシー] を選択します。
2. [新規の作成] をクリックし、[新規の作成] ページを開きます。
3. ポリシー名を入力します。ポリシー名については、次の制限を考慮してください：
 - 最大 35 文字まで使用できます。
 - 名前には、文字 (a-z または A-Z) および/または数字 (0-9) のみを含めることができます。通貨記号とアンダースコア (_) を除いて、他の特殊文字は使用できません。

ポリシーの範囲を選択します：

- E メールアカウント
1 つまたは複数の E メールアカウント。
- 部署
1 つまたは複数の部署の名前。
- すべて
すべての E メールアカウントが選択されます。

リテンションポリシーのリテンション期間を選択します。リテンション期間のオプションは、6 か月、1~10 年、無制限です。無制限は、Eメールの自動削除を防ぎます。

4. [保存する] をクリックします。保存されたポリシーは、リテンションポリシーリストに一覧表示されます。

訴訟ホールド

訴訟ホールド機能を使用すると、Eメールに訴訟ホールドのマークを付けて、削除を防ぐことができます (訴訟ホールドが削除されるまで)。

注意: Eメールは、訴訟ホールドに設定されると無期限に保持され、以前に設定されたリテンションポリシーよりも優先します。訴訟ホールド中の Eメールは、訴訟ホールドが解除されるまで、リテンションポリシーによって削除することはできません。

訴訟ホールドを以下に定義できます：

- E メールアカウント
- 部署 (部署内のすべてのアカウントに適用)
- すべての E メールアカウント

訴訟ホールドはメッセージレベルで定義でき、保存された eDiscovery を選択して、検索結果に訴訟ホールドを適用できます。

訴訟ホールドの作成

訴訟ホールドを作成するには：

1. [コンプライアンス] を選択し、[訴訟ホールド] を選択します。

2. [新規の作成] をクリックし、[新規の作成] ページを開きます。
3. 訴訟ホールドの名前を入力します。次の制限を考慮してください：
 - 最大 35 文字まで使用できます。
 - 名前には、文字 (a-z または A-Z) および/または数字 (0-9) のみを含めることができます。通貨記号とアンダースコア (_) を除いて、他の特殊文字は使用できません。
4. 訴訟ホールドを以下に定義できます。
 - E メールアカウント
1 つもしくは複数の E メールアカウント。
 - 部署
1 つもしくは複数の部署。
 - すべて
すべての E メールアカウントが選択されます。
5. [ホールドを有効にする] をクリックします。訴訟ホールドが保存され、訴訟ホールドリストで表示できます。

訴訟ホールドへのアクセス

次の管理者とユーザーは、訴訟ホールドにアクセスできます。

- すべての管理者 (完全な管理者、Group Supervisor、IT 管理者)
- コンプライアンスレビューアー

監査ログ

監査ログは、操作の監査に使用できます。

- Eメールの表示、復元、ダウンロード、または確認アクション
- ユーザー構成、コンプライアンスオプション
- システム通知
- リストオプションを使用して、ログのより詳細な検索を実行

監査ログの作成

1. [コンプライアンス] を選択し、[監査ログ] を選択します。
2. アクティビティを選択します。
 - メッセージとファイル監査ログ
ログを表示する特定のユーザーや日付範囲を選択するか、メッセージのログのみを表示する場合は、Eメールのアーカイブメッセージ ID を入力します。
 - ユーザーアクティビティ・ログ
日付範囲、ログを表示する特定のユーザーを選択するか、オブジェクトのログのみを表示する場合はオブジェクト名 (Eメールアカウント) を入力します。
 - システムアクティビティ・ログ
ログを表示する日付範囲または特定のユーザーを選択します。
3. [検索] をクリックします。
4. 監査ログが下位に表示されます。

監査ログのダウンロード

1. [ダウンロード] をクリックすることで、ログをダウンロードできます。
2. CSV または PDF 形式で監査ログをダウンロードできます。
3. 選択したファイルが生成され、ダウンロードリストに追加されます。
4. ファイルの準備ができると、ダウンロードリンクが提供されます。リンクは 24 時間で期限切れになります。

監査ログへのアクセス

次の管理者とユーザーは、監査ログにアクセスできます：

- 完全な管理者と Group Supervisor
- すべてのレビューアー

確認プロセス

確認プロセスでは、保存された eDiscovery を使用して、“確認”または“確認と削除”の対象となる Eメールにマークを付けます。

確認担当者は、確認用の Eメールを表示して、次のアクションを実行できます。

- 確認ステータスの削除
- リテンションポリシーの追加
- 訴訟ホールドの追加

確認プロセスの作成

前提条件

- 確認プロセスを作成する前に、eDiscovery 検索を作成して保存する必要があります。

注意: フィルタを使用して、保存された検索の E メール数を減らします。膨大な数の E メール (たとえば 100,000 を超える) は、作成プロセスが大幅に遅くなります。

手順

1. [コンプライアンス] を選択し、[eDiscovery] に進み、検索を作成します。
2. 保存した検索を選択し、[確認用にマーク] を選択し、確認オプションを選択します:
 - 確認用にマーク
E メールは確認用にマークされます。
 - 確認済みと削除としてマーク
E メールは、データ保護責任者 (DPO) によって削除のマークが付けられます。
DPO は後で E メールを確認および削除できますが、コンプライアンス上の理由から監査ログに追加される削除理由を提供する必要があります。
メールを削除すると、復元することはできません。
注意: 訴訟ホールドが追加されている E メールは、DPO は削除できません。
3. [作成] を選択します。
4. 確認プロセスを作成すると、確認プロセスページに移動します。最新の確認プロセスが、eDiscovery の保存された検索と同じ名前でもリストの一番上に追加されます。確認プロセスの準備には時間がかかる場合があることに注意してください。

5.