

はじめに

Microsoft365の「SharePoint機能」は、MicroSoft社が提供するクラウドサービスです。

「Microsoft365」と命名されている事から、日常作業に使用しているパソコンで「Excel,PowerPoint,Word」などと統括するフレームワークであり、近い将来、「SharePoint Online」も日常使用するツールと認知され、現在は、「働き方改革」「テレワーク」「学校や塾のオンライン授業」のツールとして使われだしてきているサービスです。

また、今迄、Webサーバー、ファイルサーバーで公開・管理していた情報やOffice文書なども「SharePoint(SharePoint Online)」に移行すれば、情報や文書の一元管理が可能になり、今迄管理していた各種サーバーは移行に伴って大部分は不要となりえます。

これに伴い、サーバーの運用管理コストの削減 や 業務の「見える化」にも繋がります。

この事からも、「SharePoint Online」とは？ を理解する事は重要であり、勉強会の開催に至ったと考えています。

1. SharePointの概要について

- (1) SharePointとは 「MS提供コラボレーション環境」
- (2) SharePointとは 「情報共有ワークスペース」
- (3) 情報共有基盤としてのSharePoint
- (4) SharePointでの エンタープライズソーシャル
- (5) エンタープライズコンテンツ管理
- (6) SharePointの構造 「基本構造」「構成要素説明」
- (7) SharePointの構造 「サイト・コレクション 管理情報」
- (8) SharePointの構造 「サブサイト/リスト/ライブラリ管理情報」
- (9) SharePointの構造 「コンテンツ(リスト/ライブラリ)の構成」
- (10) SharePointの管理者
- (11) SharePointのセキュリティ概要
- (12) SharePointによるサイトのデザイン手法
- (13) 用途に合わせたサイトの構築例「構築事例」
- (14) モダンなエクスペリエンス
- (15) モダンページ について
- (16) 通知の実装
- (17) OneDrive For Business
- (18) Microsoft365監査ログ レポート
- (19) 用語の説明
- (20) 画面の説明

2. SharePointでのサイト構築作業

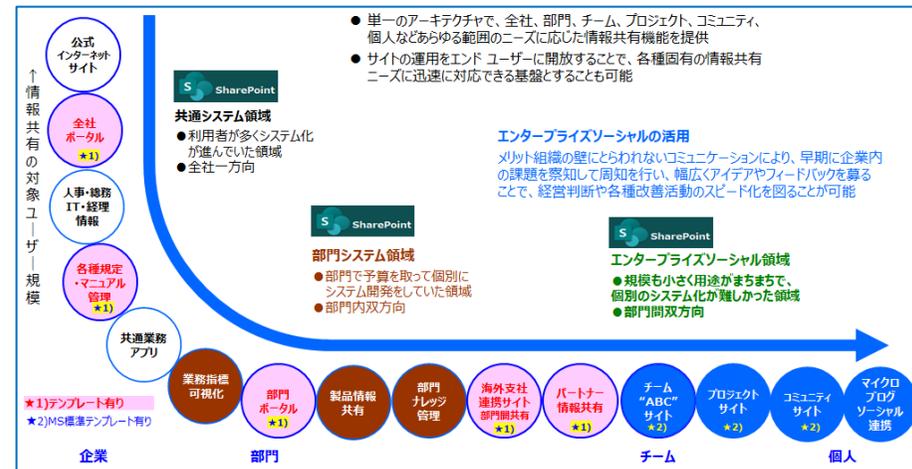
- (1) 使用目的の明確化「サイト払出前に行う作業」
- (2) サイトコレクションの作成(払出)について
- (3) 作成(払出)したサイトコレクションのTOP画面イメージ
- (4) サイトコレクションの初期設定
- (5) モダンチームサイトとクラシックチームサイトのサイトの設定画面
- (6) トップレベルサイトのWelcomeページの初期化設定
- (7) モダンUI(サイトページ)とクラシックUI(Wikiページ)
- (8) サブサイト作成と設定
- (9) コンテンツ作成と設定
- (10) Wikiページ編集
- (11) ビューの設定



1. SharePointの概要について

1. SharePointの概要について

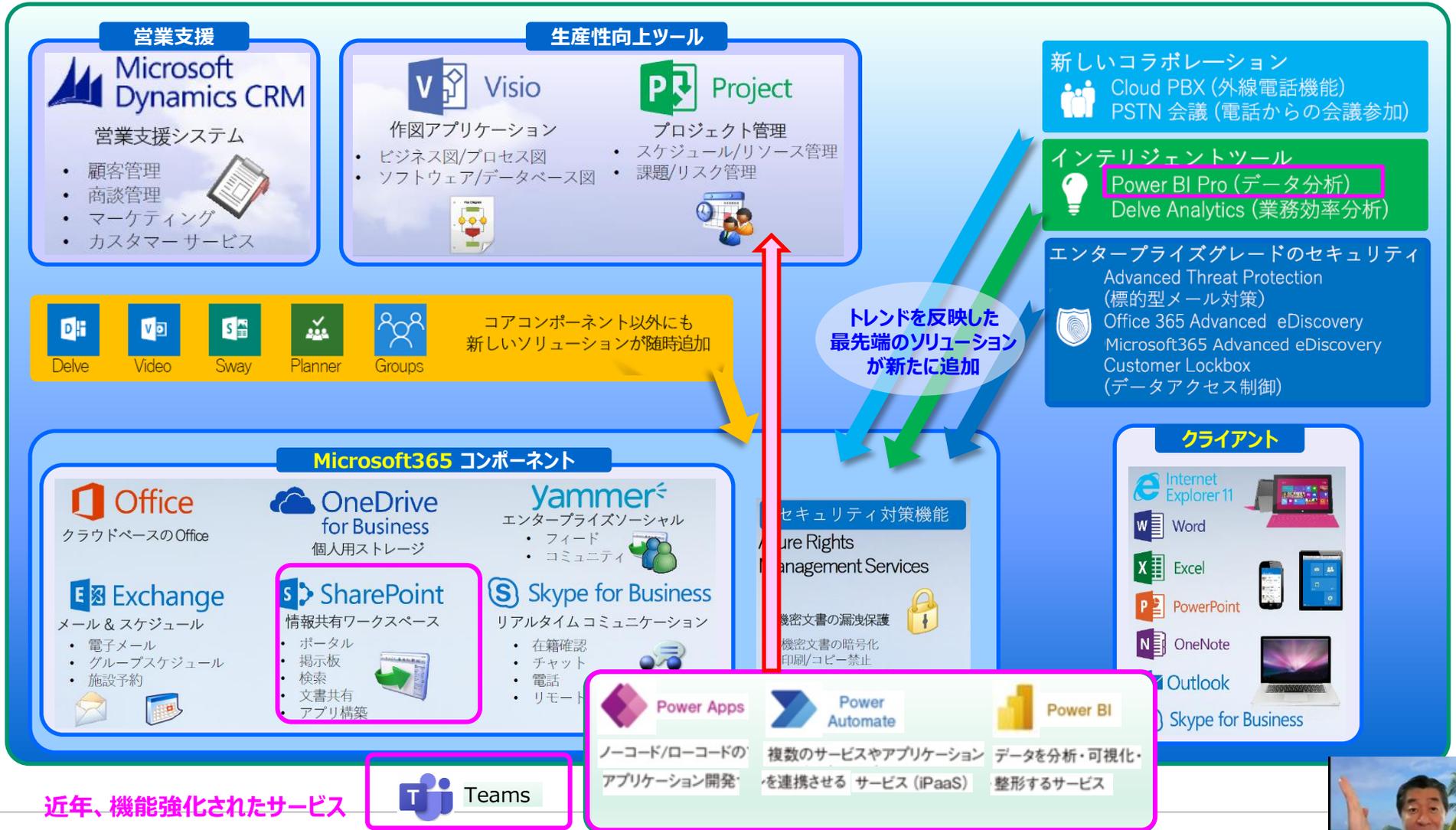
- (1) SharePointとは 「MS提供コラボレーション環境」
- (2) SharePointとは 「情報共有ワークスペース」
- (3) 情報共有基盤としてのSharePoint
- (4) SharePointでの エンタープライズソーシャル
- (5) エンタープライズコンテンツ管理
- (6) SharePointの構造 「基本構造」「構成要素説明」
- (7) SharePointの構造 「サイト・コレクション 管理情報」
- (8) SharePointの構造 「サブサイト/リスト/ライブラリ管理情報」
- (9) SharePointの構造 「コンテンツ(リスト/ライブラリ)の構成」
- (10) SharePointの管理者
- (11) SharePointのセキュリティ概要
- (12) SharePointによるサイトのデザイン手法
- (13) 用途に合わせたサイトの構築例「構築事例」
- (14) モダンなエクスペリエンス
- (15) モダンページ について
- (16) 通知の実装
- (17) OneDrive For Business
- (18) Microsoft365監査ログ レポート
- (19) 用語の説明
- (20) 画面の説明



1. SharePointの概要について

(1) SharePointとは 「MS提供コラボレーション環境」

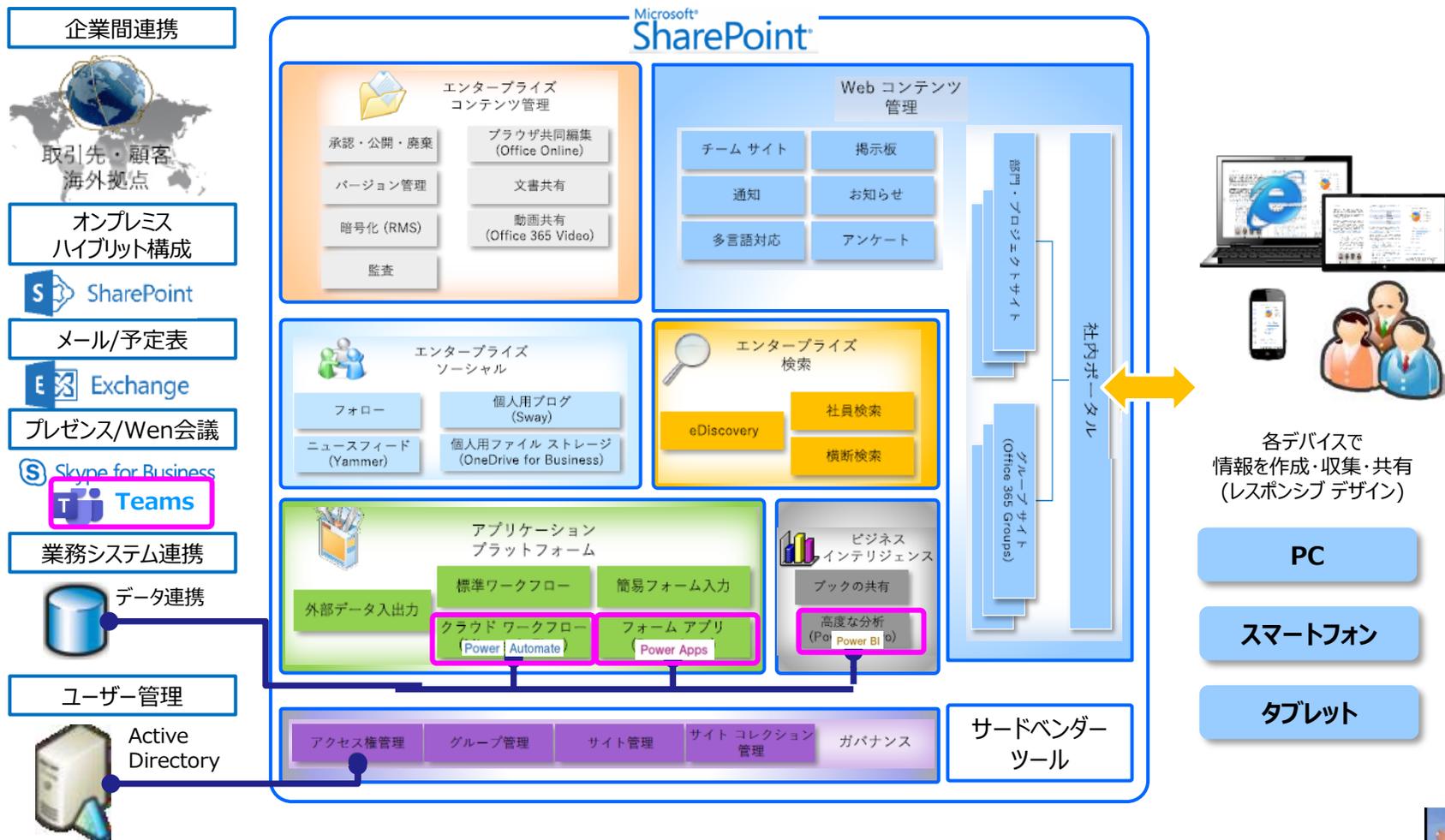
Microsoft365 は、マイクロソフトが提供するコラボレーション環境の一部で、「SharePoint」は情報共有ワークスペース「基盤」の役割を担っています。



1. SharePointの概要について

(2) SharePointとは「情報共有ワークスペース」

これは、単一のアーキテクチャで、全社、部門、チーム、プロジェクト、コミュニティ、個人などあらゆる範囲のニーズに応じた情報共有機能を提供し、サイトの運用をエンドユーザーに開放することで、各種固有の情報共有ニーズに迅速に対応できる基盤にも成り得ます。



1. SharePointの概要について

(3) 情報共有基盤「プラットフォーム」としてのSharePoint

情報共有基盤としてのSharePointとは、以下の通りです。

- 単一のアーキテクチャで、全社、部門、チーム、プロジェクト、コミュニティ、個人などあらゆる範囲のニーズに応じた情報共有機能を提供
- サイトの運用をエンドユーザーに開放することで、各種固有の情報共有ニーズに迅速に対応できる基盤とすることも可能



SharePoint

共通システム領域

- 利用者が多くシステム化が進んでいた領域
- 全社一方向

SharePoint

部門システム領域

- 部門で予算を取って個別にシステム開発をしていた領域
- 部門内双方向

エンタープライズソーシャルの活用

メリット組織の壁にとらわれないコミュニケーションにより、早期に企業内の課題を察知して周知を行い、幅広くアイデアやフィードバックを募ることで、経営判断や各種改善活動のスピード化を図ることが可能

SharePoint

エンタープライズソーシャル領域

- 規模も小さく用途がまちまちで、個別のシステム化が難しかった領域
- 部門間双方向

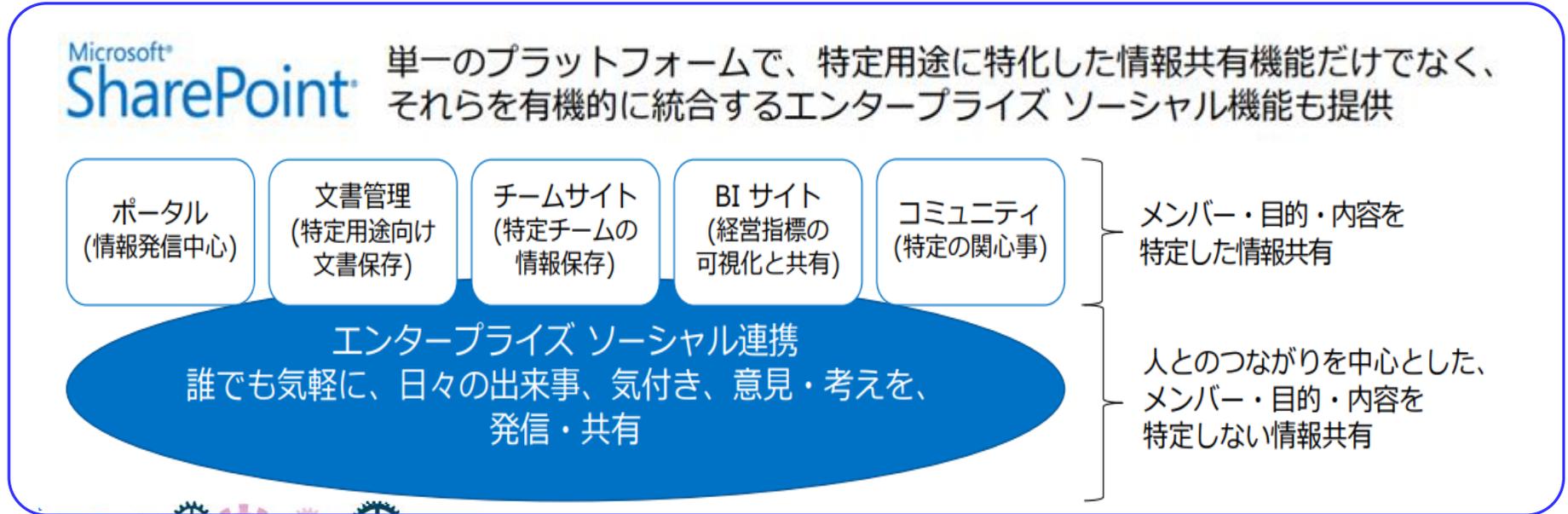
★1)テンプレート有り
★2)MS標準テンプレート有り



1. SharePointの概要について

(4) SharePointでの **エンタープライズソーシャル**

SharePointでのエンタープライズソーシャルは、以下の通りです。



エンタープライズ ソーシャルの活用メリット

組織の壁にとらわれないコミュニケーションにより、早期に企業内の課題を察知して周知を行い、幅広くアイデアやフィードバックを募ることで、経営判断や各種改善活動のスピード化を図ることが可能



1. SharePointの概要について

(5) エンタープライズコンテンツ管理

操作性の高い UI を使って 文書のライフサイクル管理が可能になります。

● 文書の作成と編集

- ローカルPCやファイルからの文書作成
- ファイルに対する属性管理
- 複数人で資料の動機編集が可能
- チェックイン/アウトによる排他制御

● 文書のレビュー・承認

- 編集者のみが参照できる下書き
- 公開用のメジャーバージョン
- 公開のための文書の承認ワークフロー
- 文書の改訂履歴の確認(バージョン管理)
- 設定された時間でのスケジュール公開

● 文書の公開

- 目的に応じたビューの作成・横断検索・更新通知
- 権限の与えられていないファイルやフォルダは表示しない
- ファイルの暗号化による情報漏えい保護

● 文書の保管・廃棄

- ファイルの利用アクセスログを管理可能
- レコード管理による長期保管・原本管理
- 情報管理ポリシーによるファイル自動廃棄

◆ 目的に応じた文書の一覧表示

- 表示属性の表示順、グループ化、フィルタ、ソートなどを定義可能
- ポップアップによるドキュメントのプレビュー

◆ 検索・通知

- 全文検索による文書の参照
- 新規文書投稿時や編集時のメール通知

◆ アクセス監査ログ

- ドキュメント単位の操作のログ



◆ 文書投稿・新規作成

- PCやファイルサーバーから既存ファイルのアップロード(エクスプローラからのドラッグ&ドロップ)
- テンプレートファイルからの投稿

◆ 属性(列)の管理

- ライブラリに対しての属性の追加・削除
- クイック編集による一括編集

◆ 文書の公開

- ファイルを開いて直接編集・保存
- Webブラウザによる簡易編集・共同作業
- 文書の誤った書換えを防ぐチェックイン・チェックアウト

◆ オフラインでの編集と同期

◆ ライブラリ/ファイルのアクセス権限

- 参照権限のないファイルは非表示

◆ バージョン管理・承認

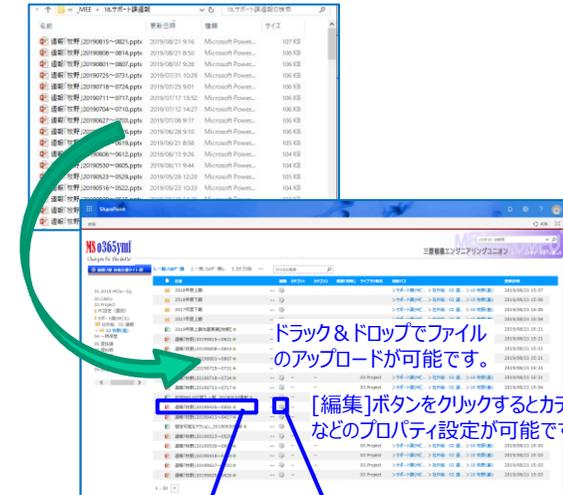
- 編集者のみが参照できるマイナーバージョン
- 公開のための文書の承認ワークフロー
- 文書の改訂履歴の確認
- 設定された時間でのスケジュール公開

◆ 送信・自動仕分け

- プロパティに応じて保存先を自動仕分け
- アーカイブサイトなど他サイトに送信

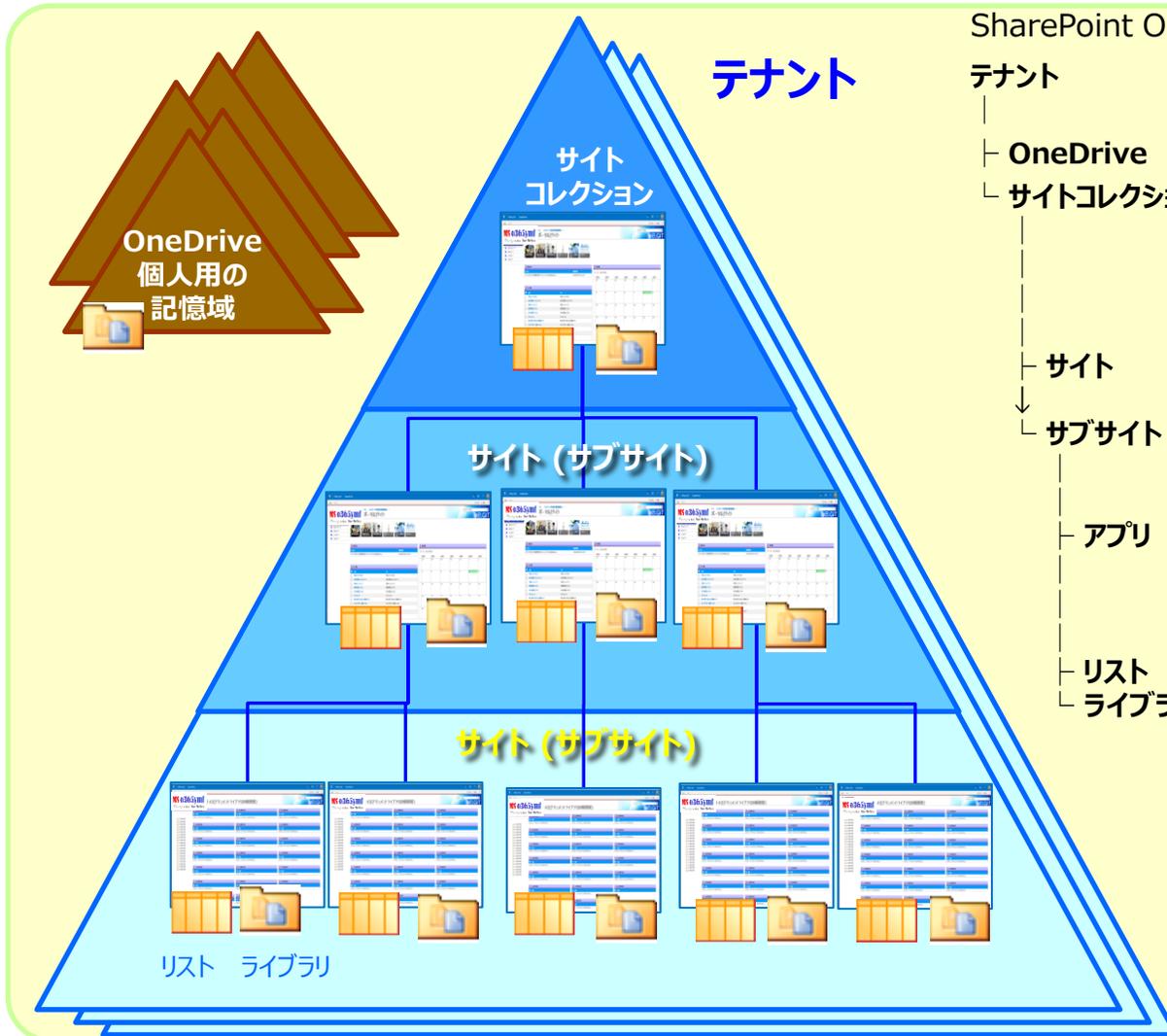
◆ ごみ箱

- 誤って削除したファイルの「ごみ箱」からの復元



1. SharePointの概要について

(6) SharePointの構造 「基本構造」「構成要素説明」



SharePoint Online の構造は、以下の通りです。

- テナント ----- システム構成最上位の単位で複数のサイトコレクションを作成可能 |
- ├ OneDrive ----- 個人用の記憶域「1人:1TB～」
- ├ サイトコレクション ----- 複数サイトをまとめて管理する管理単位
テナント内にサイト コレクションを作成する
サイトコレクションやサイト単位で管理者を委譲可能
サイト コレクション単位でクォータ設定や利用可能な機能・監査設定などを定義可能
- ├ サイト ----- サイト コレクション内に作成する
トップレベル サイトやサブサイトのこと
- ├ サブサイト ----- 一つのサイト コレクション内に複数存在
情報共有する1 つの単位でWebページとWebページ上に配置されたアプリの集合体
- ├ アプリ ----- 目的に応じて「表形式データ」または「ドキュメント」
情報を追加し、表示方法をカスタマイズする為の場所
「リスト」「ライブラリ」と呼ばれるアプリ、またはそれをベースとしたアプリを利用する
- ├ リスト ----- お知らせ、アンケート、掲示板、リンク集、タスクなど
- ├ ライブラリ ----- Office文書、PDFファイル、画像ファイルなど



で囲まれた機能はモダンサイトにない機能



1. SharePointの概要について

(7) SharePointの構造 「サイト・コレクション 管理情報」

で囲まれた機能はモダンサイトにない機能

サイト・コレクション 管理情報

SharePoint Online のサイト・コレクションで管理している情報は、以下の通りです。

【外観】

- デザイン マネージャー
- タイトル、説明、ロゴ
- デバイス チャネル
- ナビゲーションの要素
- 外観の変更
- デザイン パッケージのインポート
- ナビゲーション
- ↑ トップリンクバー/サイドリンクバー

【サイトの管理】

- 地域の設定
- 言語設定
- サイトのライブラリとリスト
- ユーザー通知
- RSS
- サイトとワークスペース
- ワークフロー設定
- サイトのクローズと削除
- 用語ストアの管理
- 人気の傾向 - 通知*
- 翻訳の状態

【サイト コレクションの管理】

- ごみ箱
- 検索先
- 検索結果の種類
- 検索クエリルール
- 検索スキーマ
- 検索の設定
- 検索の構成のインポート
- 検索の構成のエクスポート
- サイト コレクションの機能
- サイト階層
- サイト コレクションのナビゲーション
- SEO 設定
- サイト コレクションの監査設定
- 監査ログ レポート
- ポータル サイト接続
- コンテンツ タイプ ポリシーのテンプレート
- サイト コレクションのアプリの権限
- 記憶域メトリックス
- レコード宣言の設定
- サイト ポリシー
- コンテンツ タイプ サービス アプリケーションのエラー ログ
- コンテンツ タイプの発行
- 人気と検索に関するレポート - 通知*
- バリエーション: 【検索】
- バリエーション: 検索先
- バリエーション: 検索結果の種類
- 翻訳可能 クエリルール
- 推奨される スキーマ
- ドキュメント 検索の設定
- HTML フ
- SharePo
- 検索可能な列
- 検索とオフラインでの使用制限
- 構成のインポート
- 構成のエクス

【ユーザーと権限】

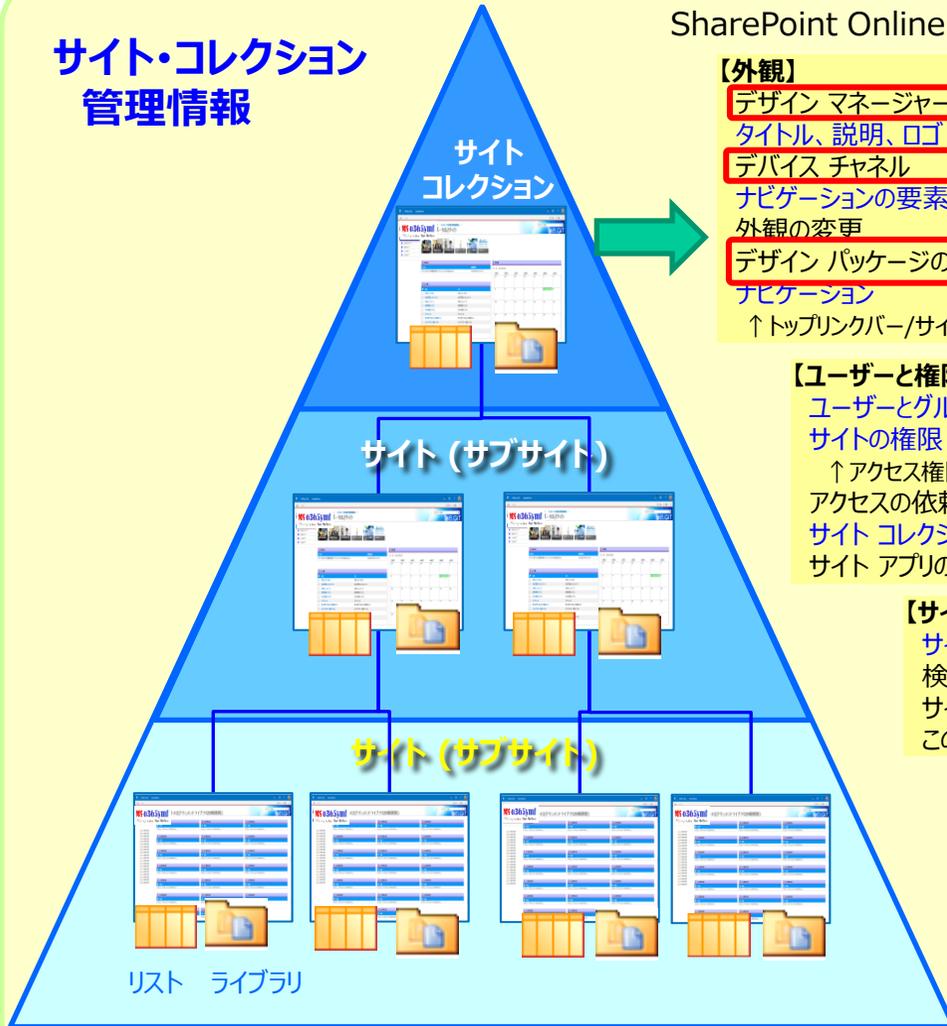
- ユーザーとグループ
- サイトの権限
- ↑ アクセス権限、アクセス許可レベル
- アクセスの依頼と招待状
- サイト コレクションの管理者
- サイト アプリの権限

【サイトの操作】

- サイト機能の管理
- 検索の構成のエクスポートを有効にする
- サイト定義へのリセット
- このサイトを削除

【Web デザイナー ギャラリー】

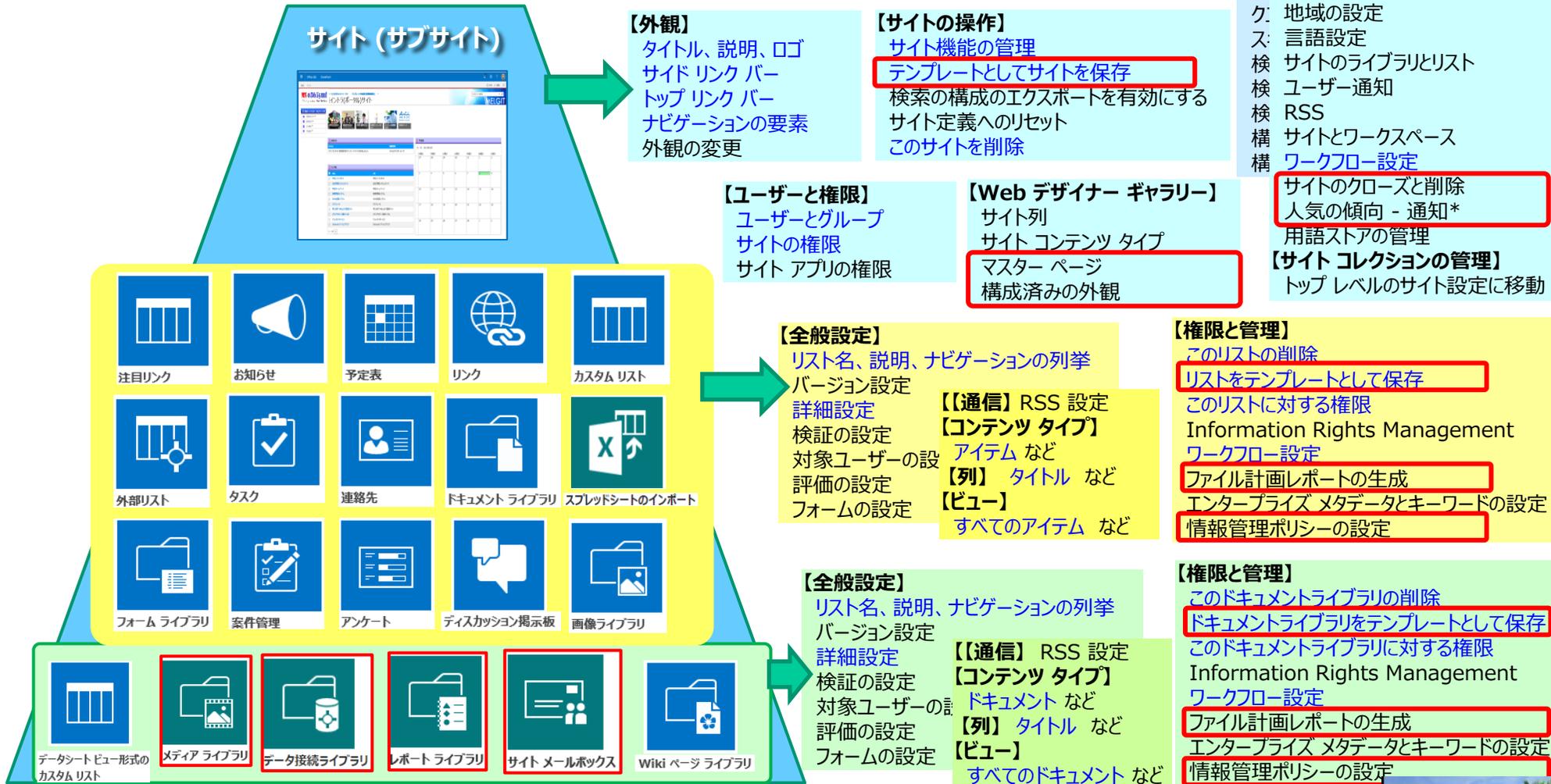
- サイト列
- サイト コンテンツ タイプ
- Web パーツ
- リスト テンプレート
- マスター ページとページ レイアウト
- テーマ
- ソリューション - サイトテンプレートなど
- 構成済みの外観



1. SharePointの概要について

(8) SharePointの構造 「サブサイト / リスト / ライブラリ 管理情報」

SharePoint Online のサブサイトやリストやライブラリで管理している情報は、以下の通りです。



で囲まれた機能はモダンサイトにはない機能



1. SharePointの概要について

(9) SharePointの構造 「コンテンツ(リスト/ライブラリ)の構成」

SharePoint Online のサブサイトで管理している情報は、以下の通りです。

◆リスト構成

注目リンク お知らせ 予定表 リンク タスク カスタム リスト

外部リスト 連絡先 案件管理 ディスカッション掲示板 アンケート データシートビュー形式のカスタム リスト

スプレッドシートのインポート サイト メールボックス

◆ライブラリ構成

ドキュメント ライブラリ Wiki ページ ライブラリ 画像ライブラリ フォーム ライブラリ **メディア ライブラリ** **レポート ライブラリ**

データ接続ライブラリ

 で囲まれた機能はモダンサイトにない機能

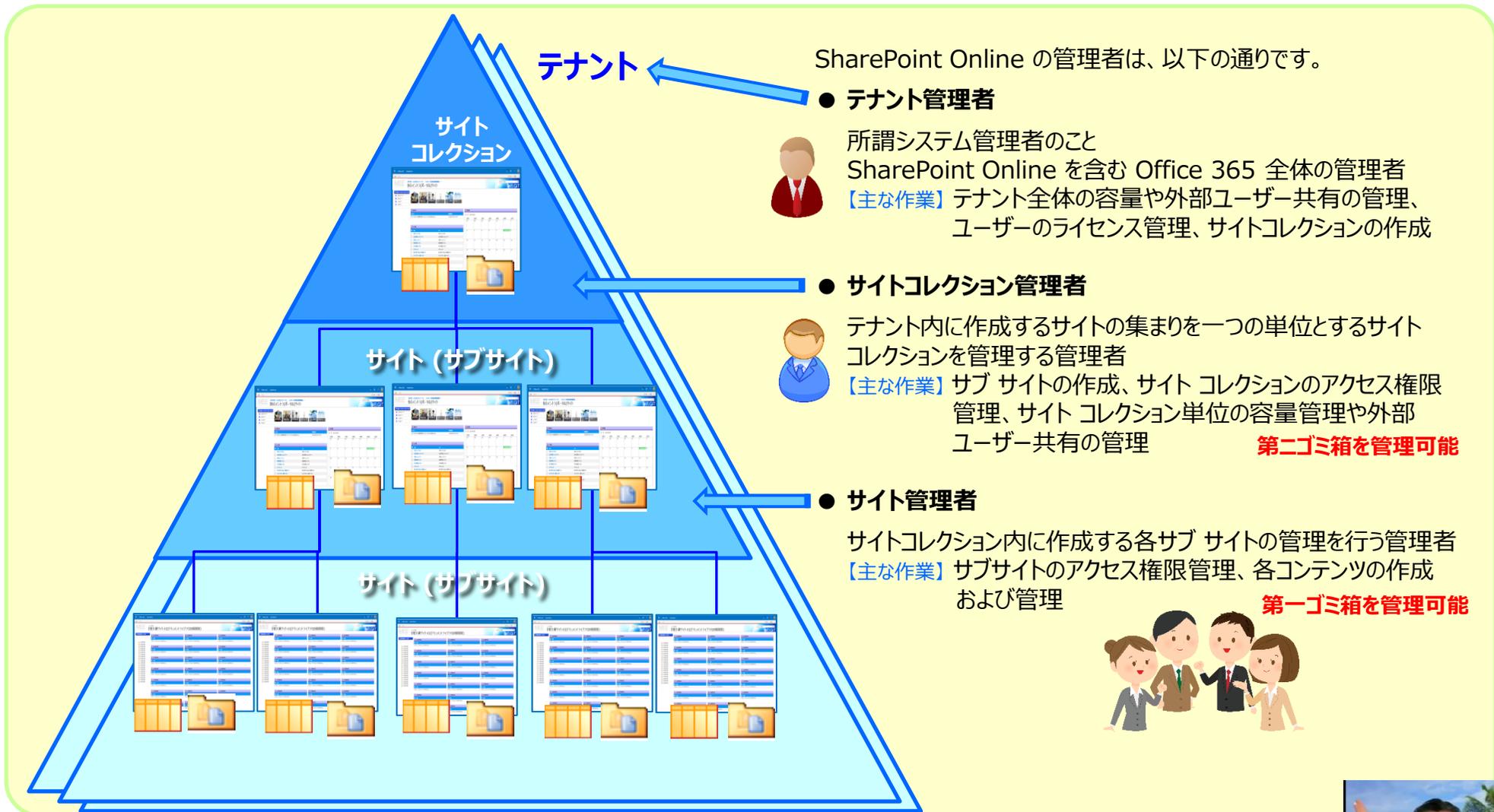
構成要素	説明	
設定	リスト名、バージョン設定、権限設定、ワークフロー設定	
「列」	情報格納領域。 サイト列、リスト列のセット	
「一覧」ビュー	一覧を表示する既定のWebページ	AllItems.aspx
個別リストに対応したビュー	例 「予定表」：カレンダー表示 「タスク」：自分の案件	Calendar.aspx MyItems.aspx
ユーザがカスタマイズしたビュー	列の並びや表示順、フォルダ表示の有無、階層表示を設定したビューWebページ 例 「カテゴリ別」	XXXXX.aspx
「既定の新しいフォーム」	1 アイテムに対応した新規作成フォームWebページ	NewForm.aspx
「既定の表示フォーム」	1 アイテムに対応した表示フォームWebページ	DispForm.aspx
「既定の表示フォーム」	1 アイテムに対応した編集フォームWebページ	EditForm.aspx

構成要素	説明	
設定	リスト名、バージョン設定、権限設定、ワークフロー設定	
「列」	情報格納領域。 サイト列、リスト列のセット	
「一覧」ビュー	一覧を表示する既定のWebページ	AllItems.aspx
個別リストに対応したビュー	例 「画像ライブラリ」：縮小表示、スライド 「Wikiライブラリ」：作成者順、最近の変更内容	Thumbnails.aspx ByAuthor.aspx
ユーザがカスタマイズしたビュー	列の並びや表示順、フォルダ表示の有無、階層表示を設定したビューWebページ 例 「カテゴリ別」	XXXXX.aspx
「既定の表示フォーム」	1 アイテムに対応した表示フォームWebページ	DispForm.aspx
「既定の編集フォーム」	1 アイテムに対応した編集フォームWebページ	EditForm.aspx



1. SharePointの概要について

(10) SharePointの管理者



1. SharePointの概要について

(11) SharePointのセキュリティ概要

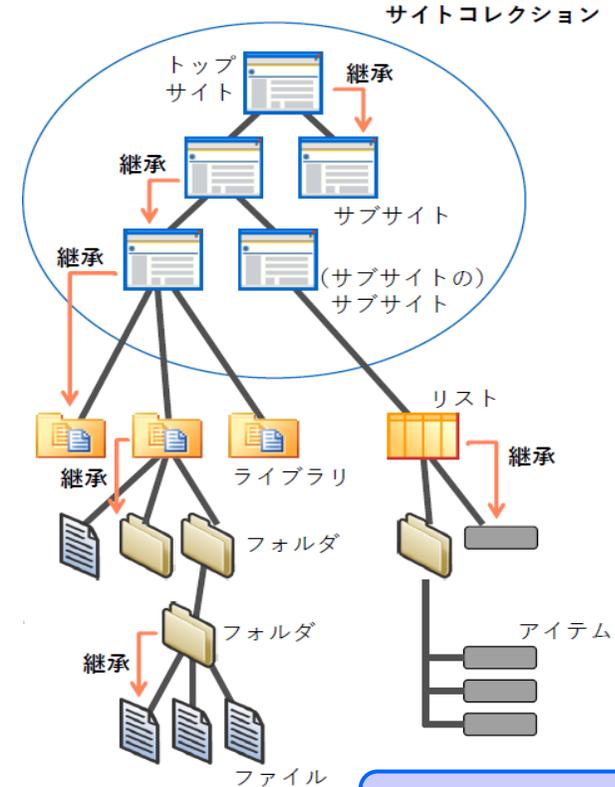
SharePoint Online のセキュリティ概要は、以下の通りです。

- 権限に応じた各種操作メニューの表示
- アクセス権の与えられていないサイト、リスト、ライブラリ、アイテム、ファイルは表示されず、検索結果にも出ない
- SharePoint Online には「アクセス権の継承」という概念があり、特別に指定しない場合は、
 - ⇒ 下位のサイトは上位のサイトのアクセス権を継承
 - ⇒ サイト内のリストやライブラリはサイトのアクセス権を継承
 - ⇒ リストやライブラリ内のアイテム・ファイル・フォルダは、そのリストやライブラリのアクセス権を継承
- アクセス権の設定が可能な単位は、「サイト」、「リスト/ライブラリ」、「フォルダ」、「アイテム/ファイル」

アクセス権を継承せずに、個別のアクセス権設定も可能

【セキュリティ関連の基本用語】

- **ActiveDirectoryユーザー**
SharePointは標準で ActiveDirectory を認証プロバイダーとする「ActiveDirectoryユーザー」は、SharePointのユーザーとして割り当てられて管理される
- **ActiveDirectoryセキュリティグループ**
ユーザーの権限などをグループ単位で管理する事が可能
「ActiveDirectoryセキュリティグループ」も、SharePointのユーザーとして割り当て可能
- **SharePointグループ**
「SharePointグループ」は、SharePointサイト上で作成するグループで、ActiveDirectoryユーザーや ActiveDirectoryセキュリティグループの割り当てが可能
「SharePointグループ」は、サイトコレクション単位で管理される



アクセス権の設定が可能な単位

- サイト
- リスト / ライブラリ
- フォルダ
- アイテム / ファイル

アクセス許可レベルについては、この URL にてご確認ください。



1. SharePointの概要について

(12) SharePointによるサイトのデザイン手法

SharePoint によるサイトのデザイン手法は、以下の通りです。

- **CSS/Javascriptの組み込み**
必要に応じてブラウザの開発者ツールを使ったスタイルの適用、表示カスタマイズ 個所の確認が必要。
- **JSリンクによるデザイン**
Webパーツ プロパティで JavaScript を指定し、リストやライブラリの表示をカスタマイズ。
- **検索機能の 利用**
コンテンツ検索Web パーツにより、サイトコレクションを跨いで情報を集約し、HTML+JavaScript による表示のカスタマイズを実施。[「SharePoint規定プログラム」](#)

※CSS/JavaScript/JSリンクを活用した要望が有りそうなカスタマイズ方法は、別紙、[「SharePointOnline カスタマイズ編」](#)を参照してください。

【CSSの組み込み例】



- ページヘッダー部にイメージを表示
- ページ全体にカラーを設定
- 注目のリンクにスタイルを縮小表示 など



【検索センターの表示例(検索機能の利用)】



【JSリンク組み込み例】

- **ドキュメント格納パスの表示**



【クラシックサイト機能】
モダンサイトで本機能は使用できません。

張付されている画面イメージはクラシックUIです。



1. SharePointの概要について

(13) 用途に合わせたサイトの構築例 「構築事例」

用途に合わせたサイトの構築例は、以下の通りです。

● 全社/部門別/業務別ポータル の構築 や 用途別コンテンツ の展開例

【特徴】 最も利用頻度の高い部門内情報共有の効率化

短期間で業務に即したサイト展開(構築)し、既存システムのデータを移行ながら平行して運用可能

全社のお知らせや通達の新着情報一覧、社員間コミュニケーション、FAQ、ブログなどの機能を実現可能。

部門個別お知らせや通達の新着情報一覧、部門内で使用するデータを管理可能。

また、傘下の主管毎にそれぞれで情報を管理可能。

【メリット】 情報共有がもっとも生きる同一部門内での情報共有を最大化

営業が部門内で提案書を共有することで業務時間の短縮を実現

部門内プロジェクトの管理、可視化を容易に

情報発信を文化として根付かせることで蓄積されたノウハウを顕在化

● グループ間連携を実現したサイト の構築例

【特徴】 各社のトップサイトをグループ内で公開

【メリット】 共同プロジェクトのために会社の境界を越えてのサイト共有やファイル共有

● 検索機能 の 利用

【特徴】 **コンテンツ検索Web パーツ**により、サイトコレクションを跨いで情報を

集約し、HTML + JavaScript による表示のカスタマイズを実施

● 用途別コンテンツの展開例

◆ お知らせ

【特徴】 ニュースや連絡事項を掲載するためのリスト

◆ 掲示板・ディスカッション

【特徴】 質問に回答し、ディスカッションに貢献する

◆ アンケート

【特徴】 アンケートの作成、回答、集計をするためのリスト

◆ ヘルプデスク

【特徴】 QAリストやマニュアルライブラリなどを掲載

※サイトの構築した事例については、別紙、「**テンプレート展開事例集**」を参照してください。

コンテンツのフィット&ギャップ「長所・短所」については、モックサイトにてご確認ください。「**閲覧権の付与**はご相談ください。



張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



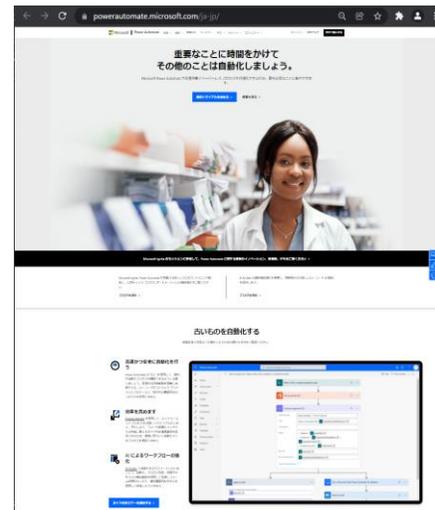
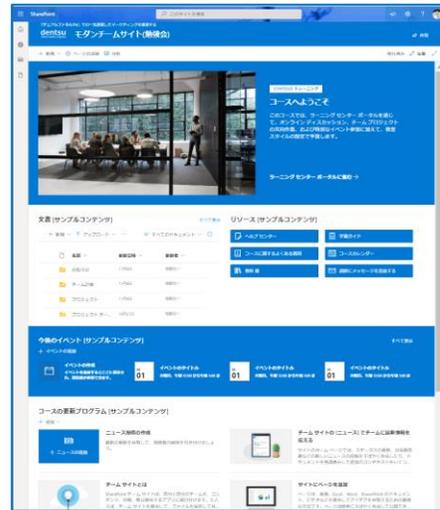
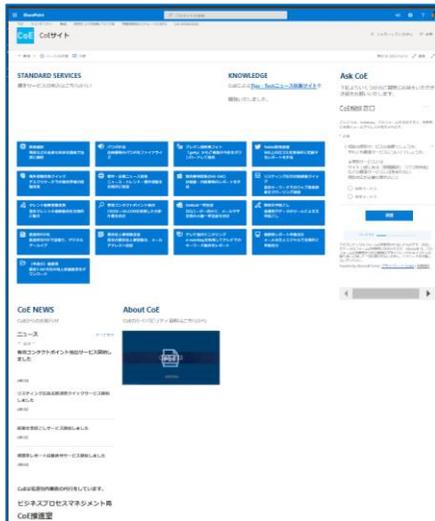
1. SharePointの概要について

(15) モダンページ について

最近の MicroSoft 社は、365テナント契約ユーザーに対して SharePointの モダンサイト への移行を推奨しています。また、新しいキーワードである「モダン」「クラシック」が現れて困惑されている方々もいらっしゃると思いますので、説明させていただきます。

モダンサイトは、サーバーサイド処理が減る事で画面表示が早くなる事をマイクロソフトは掲げています。また、マイクロソフトの推奨に合わせて「**可能な限りモダンでサイト構築**」を推奨 しているため、最近の構築対応も **モダンページ** での作業展開をされている企業も多く見受けられるようになっています。

- モダンページを使用し、説得力があり、柔軟性が高い統一したレイアウトにしたい。
- モダンページはクラシックサイトでも作成可能であり、リストやライブラリ単位で モダンUI(モダンページ) ⇔ クラシックUI(WikiPage) の切替設定も可能。
- モダンページを前面に使用したクラシックサイトであれば、サイトテンプレートやリストテンプレートの作成・活用は可能。
- 以前のチームサイト(クラシック)サイトの作成手順は解りにくく、可能な限り使用したくない。
- 以前のアプリの追加手順は解りにくく、可能な限り使用したくない。
- ローカルフォルダをフォルダ構成そのままにドラッグ & ドロップでドキュメントライブラリにアップロード可能。
- プロパティ情報の設定で ステータスや期日や金額による色分けなど Excelライク なことが簡単に出来る。



1. SharePointの概要について

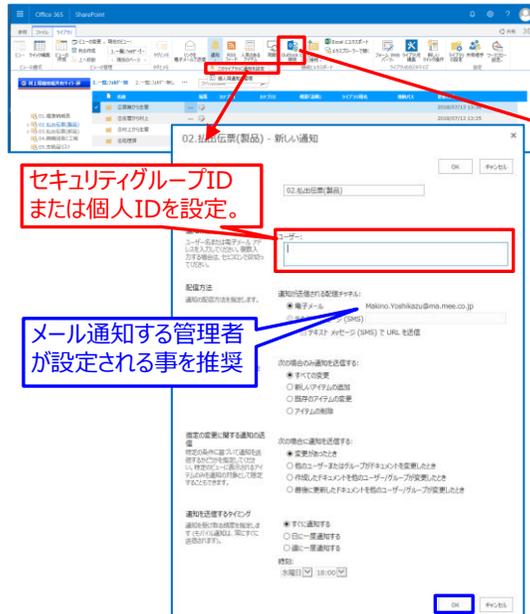
(16) 通知の実装

SharePointによる通知の実装は、以下の通りです。

ユーザーは **通知「メール送信」**、**Outlookに接続** や **RSS** で掲示板の最新情報を受信可能
【他機能との使い分け】 ワークフロー機能を利用すると、単純な更新通知だけではなく、掲示板に投稿された内容をそのままメールで自動送信や特定の入力項目だけをメールで送信することも可能

●通知機能の活用

リボンメニューの「ライブラリ」タブの「通知」→「このライブラリに通知を設定」をクリックして表示。された通知設定画面で通知の送信先を設定。



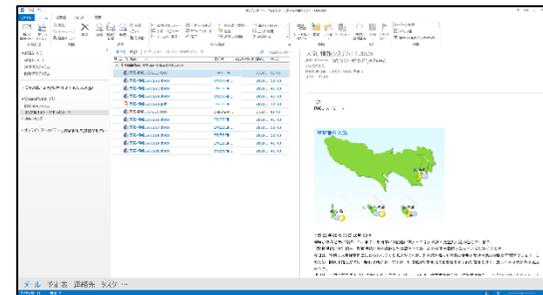
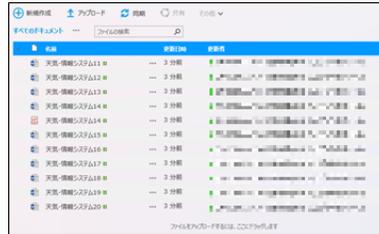
セキュリティグループID
または個人IDを設定。

メール通知する管理者
が設定される事を推奨

●ドキュメントライブラリの場合

「Outlookの接続の活用事例」

ドキュメントの「未読・既読」が「太字・細字」表示
「SharePointリスト」に「当該サイト名-ドキュメントライブラリ名」が表示。

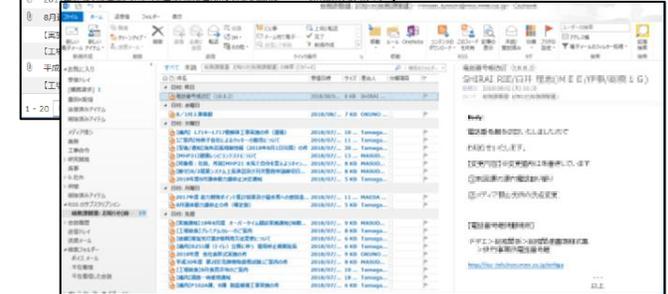


●カスタムリストの場合「RSSの活用事例」

アイテムの「未読・既読」が「太字・細字」表示。
エンドユーザー(通知を受ける)が必要な場合指定。
クライアント、ネットワーク環境により表示されない場合有り。
「RSSのサブスクリプション」に当該リスト名が表示。



張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



1. SharePointの概要について

(17) OneDrive For Business

OneDrive For Business 活用については、以下の通りです。

SharePoint サイト容量とは別にユーザーに割り当てられる **1TB** のクラウドストレージで、任意の PCフォルダを OneDrive に関連付けることで、クラウドへの自動バックアップを実現可能。(PC 入れ替え時や故障時のデータ復元を容易にできます。)



1. SharePointの概要について

(18) Microsoft365監査ログ レポート

SharePoint Online / OneDrive For Business の監査機能強化です。
編集、削除などの現在取得可能なイベントログに加えて、参照ログ、共有ログなど、新たに62のイベントを監査可能になります。
(ログは90日間保持、エクスポート可能。)

ファイルのチェックイン	ファイルのチェックアウト	ファイルのチェックアウトの破棄	ファイルのコピー
ファイルの削除	ファイルのダウンロード	ファイルのアクセス	ファイルの変更
ファイルの移動	ファイルの名前変更	ファイルの復元	ファイルの移動
ファイルの名前変更	ファイルの復元	ファイルのアップロード	ファイルの更新
ファイルの表示	共有リンクの作成	共有リンクの無効化	ファイルまたはフォルダの共有
ファイルまたはフォルダの共有解除	招待の承諾	招待の作成	招待の期限切れ
招待の取り消し	招待の再送信	アクセス要求の承認	アクセス要求の作成
アクセス要求の拒否	アクセス要求の期限切れ	PCへのファイル同期許可	PCへのファイル同期ブロック
PCへのファイルダウンロードの同期	PCへのファイル変更の同期	ライブラリへのファイルアップ同期	ライブラリへのファイル変更同期
ライブラリへのファイル変更同期	管理者によるグループの作成	管理者によるグループの削除	管理者によるグループの更新
管理者によるグループへのユーザー追加	管理者によるグループからのユーザー削除	管理者によるサイト名変更	管理者によるサイト名変更
サイトコレクションの作成サイトの名前変更	サイトアクセス許可の変更		

【取得可能なイベント一覧】

<<https://technet.microsoft.com/ja-jp/library/dn708475.aspx>>



1. SharePointの概要について

(19) 用語の説明

SharePoint でよく出てくる「抜粋」用語は、以下の通りです。

※太字の用語は、本書でも使用しています。

用語	用語の意味
アイテム	SharePointリストの行(Row)。データ。リストアイテムとも呼ばれる。
アクセス許可レベル	SharePointの「アクセス許可レベル」は、権限の組み合わせで、サイト作成時に フルコントロール 、 投稿 、 閲覧 などが作成される。
アクセス権限	SharePointのサイト、リスト、ライブラリに対してユーザーがアクセスできる権限。権限、アクセス許可レベル、SharePointグループなどを使用して、アクセス権限を付与する。
Webアプリケーション	オンプレミス SharePointの「Webアプリケーション」は、SharePoint Foundationによって拡張された IIS(Internet Information Services)のWebサイト。1つのWebアプリケーションで多くのサイトコレクションをホストできる。
Webパーツ	Webパーツは、Webページの構成要素(部品)。一般にはポートレット、ガジェットなどと呼ばれることもある。Webパーツは、SharePointの画面操作で 任意のWebページに配置し、使用(表示・更新など)できる。Webパーツ自体の画面サイズ(幅、高さ)や、枠線の表示有無などの属性も、画面操作で簡単に設定できる。Webパーツには、SharePoint標準のWebパーツ、Visual Studioを用いて開発した独自のWebパーツなどがある。
隠しリスト	SharePointリスト/ライブラリで、HiddenプロパティがONになっているリストで、SharePointが作成するシステムリスト。「サイトのユーザーリスト」などのSharePointが内部で利用しているリスト。すべてのサイトコンテンツに表示されない。
管理パス	管理パス(Management path)は、SharePointのサイト(サイトコレクション)URLの一部で一般的には「sites」、「teams」などがある。オンプレミス SharePointでは、管理パスの追加/変更/削除ができる。
機能(Feature)	SharePointの機能(Feature)には、ファーム機能、Webアプリケーション機能、 サイトコレクション機能 、 サイト機能 がある。SharePoint Onlineでは、サイトコレクション機能、サイト機能しか、管理者/ユーザーには見えない。
禁則文字	SharePointサイト名、フォルダ名、ファイル名で使用できない文字。SharePointの禁則文字には、Tilde(~)、Number sign(#)、Percent(%)、Ampersand(&)、Asterisk(*)、Braces({ })、Backslash(¥)、Colon(:)、Angle brackets(< >)、Question mark(?)、Slash(/)、Plus sign(+)、Pipe()、Quotation mark(")がある。 ※要最新情報
権限	SharePointの「権限」。権限は、リストの権限(12種類)、サイトの権限(17種類)、個人の権限(3種類)に分類され、合計で32種類ある。
個人の権限	個人の権限には、個人用ビューの管理、個人用 Web パーツの追加/削除、個人用 Web パーツの更新がある。
サイトコレクション	サイトコレクションは、複数サイトをまとめて管理するための管理単位。Office 365のSharePoint管理センターで サイトコレクション を作成すると、その中に トップレベルサイト が作成される。トップレベルサイト以下には、必要に応じて サブサイト が作成できる。
サイト定義	サイト(インスタンス)を作成する際に使用される雛型。SharePoint標準ではチームサイトなどのサイト定義がある。サイト定義は、C#コードなどで作成する。



1. SharePointの概要について

(19) 用語の説明 – 前ページからの続き①

※太字の用語は、本書でも使用しています。

用語	用語の意味
サイトテンプレート	サイト（インスタンス）をもとに作成されるサイトの雛型。 サイト定義の差分情報を定義しているオブジェクト。元となるサイト定義が変更されるとサイトテンプレートは使用できなくなる。発行インフラストラクチャ機能をアクティブ化していると、サイトテンプレートが作成できなくなる。
サイト列	サイト内の列とも呼ばれる。 サイトごとに共通化するための列(Field)。サイト内の列は、カスタムリストやドキュメントライブラリなどに追加できる。サイトコンテンツタイプで、サイト内の列を複数セットにして、リストやライブラリに追加できる。リスト列には存在しない サイト列は、発行用の完全な HTML コンテンツ、発行用イメージ、発行用ハイパーリンク、概要リンクのデータ、発行対象のリッチ メディア データがある。
サイトの権限	サイトの権限には、権限の管理、Web Analytics データの表示、サブサイトの作成、Web サイトの管理、ページの追加とカスタマイズ、テーマと枠線の適用、 スタイル シート の適用、 グループ の作成、ディレクトリの参照、 ページ の表示、権限の一覧、ユーザー情報の参照、通知の管理、リモート インターフェイスの使用、クライアント統合機能の使用、開く、個人のユーザー情報の編集がある。
サブサイト	サブサイトは、サイトコレクション内のトップレベルサイト配下のサイト。トップレベルサイトの下には複数のサブサイトが作成できる。
SharePoint	SharePointは、Microsoftが提供する情報共有の製品、テクノロジー。 シェアポなどと略して呼ばれる場合もある。
SPO	SharePoint Online の略。 Microsoft365 のサービスの1つ。
SPS	Microsoft SharePoint Serverの略。 SharePoint 2010以降の呼び名。(SPS 2010, SPS 2013)
SharePoint グループ	SharePointの「グループ」は、ユーザーを管理するコンテナで、アクセス許可レベルを1つ指定できる。サイト作成時には所有者、メンバー、閲覧者のSharePointグループが作成される。SharePointのグループには、Active Directoryセキュリティグループ、Active Directoryユーザーが登録できる。
SharePoint Foundation	製品版 SharePoint Serverのサブセット。
WSS 3.0	Windows SharePoint Services 3.0の略。 WSS 3.0は、Microsoft Office SharePoint Server 2007のベース。
テーマ	テーマは、SharePoint画面の色合い、フォントなどを定義したもの。テーマを変更すれば、SharePoint画面デザインが変更できる。
トップレベルサイト	トップレベルサイトは、サイトコレクション内の最上位サイト。サイトコレクション内には1つのトップレベルサイトが必要。 トップレベルサイトの下には複数のサブサイトが作成できる。



(19) 用語の説明 - 前ページからの続き②

※太字の用語は、本書でも使用しています。

用語	用語の意味
入力フォーム	⇒NewForm.aspx SharePointリストで、アイテム(データ)の入力を行う単票形式のWebページ。
ビュー	リスト/ライブラリのアイテムデータを表示するWebページ。 ビューでは、列ごとにフィルタ(表示有無の指定)ができ、列の降順/昇順などの並べ替えができる。 ビューの設定で、特定条件の行を非表示にしたり、自分に関係のある行だけを表示するようにカスタマイズできる。 カスタムリストでは、すべてのアイテム (AllItems.aspx) が既定ビュー。 SharePoint標準リスト/ライブラリのビューには、 標準ビュー 、 予定表ビュー 、Access ビュー、 データシートビュー 、ガントビューなどがある。
表示フォーム	⇒DispForm.aspx SharePointリストで、アイテム(データ)の表示を行う単票形式のWebページ。
ファーム	オンプレミス SharePointで、役割ごとのサーバーを複数台、管理する単位。 サーバーの役割には、Webサーバー、アプリケーションサーバー、データベースサーバーがある。
列(フィールド)	SharePointリストの 列 (Column)。データの属性。リストフィールドとも呼ばれる。フィールドには、リスト列とサイト列(サイト内の列)がある。 リスト列はリスト単位で作成された列、サイト列はサイト単位で作成された列。 フィールド(列)の種類には、 1行テキスト 、 複数行テキスト 、 選択肢 (メニューから選択)、 数値 (1, 1.0, 100)、 通貨 (\$、¥、?)、 日付と時刻 、 参照 (このサイトにある既存の情報)、 はい/いいえ (チェックボックス)、 ユーザーまたはグループ 、 ハイパーリンクまたは画像 、 集計値 (他の列を基にした計算結果)、外部データなどがある。
フォーム	SharePointリストで、アイテム(データ)の入力/編集/表示を行う単票形式のWebページ。
ページ	SharePointサイトのトップなどで、Webパーツを配置して、各種の情報表示/操作をおこなうためのファイル。 ユーザーが作成したページは、 ページライブラリ にファイルとして格納される。 SharePointが標準で作成したページは、SharePoint Hive (内部的なエリア) に格納される。 ページには、Wikiページ、サイトのページ、Webパーツページ、発行ページ、SharePointリスト関連のページ、アプリケーションページがある。
編集フォーム	⇒EditForm.aspx SharePointリストで、アイテム(データ)の編集を行う単票形式のWebページ。
MOSS	モス、Microsoft Office SharePoint Serverの略。 SharePoint2007迄の呼び名。
ライブラリ	ライブラリ は(リストの一種で)SharePointサイト内でドキュメントなどを格納する場所。 ドキュメントライブラリ 、 フォームライブラリ 、 Wikiページライブラリ 、 画像ライブラリ などがある。 ドキュメントライブラリや画像ライブラリは、ファイルを共有するエリアとして使用できる。 ドキュメントライブラリに ワークフロー を付加することで、企業内で一般的に使われている申請書の承認などが実現できる。



(19) 用語の説明 – 前ページからの続き③

※**太字**の用語は、本書でも使用しています。

用語	用語の意味
リスト	リストは SharePointサイト内でデータを格納する場所。 URLなどが登録できるリンクリスト、メンバーの予定を登録できる予定表リスト、メンバーの作業を登録・管理できるタスクリスト、自由に列を追加して作るカスタムリストなどがある。 リストでは列や表示(ビュー)のカスタマイズが可能。
リスト定義	リスト(インスタンス)を作成する際に使用される雛型。 SharePoint標準ではドキュメントライブラリなどのリスト定義がある。
リストテンプレート	リスト(インスタンス)をもとに作成される雛型。 リスト定義の差分情報を定義しているオブジェクト。 元となるリスト定義が変更されるとリストテンプレートは使用できなくなる。 リストの設定とデータは、リストテンプレートに保存することでバックアップ/リストア、他サイトへのリスト単位での移行ができる。
リストの権限	リストの権限には、リストの管理、チェックアウトを無視、アイテムの追加、アイテムの編集、アイテムの削除、アイテムの表示、アイテムの承認、アイテムを開く、バージョンの表示、バージョンの削除、通知の作成、アプリケーション ページの表示がある。



1. SharePointの概要について

(20) 画面の説明

拠点イントラ(ポータル)サイトの画面例は、以下の通りです。

【拠点Aのサイト画面例】

トップリンクバー: クリックするとそのサイトへ遷移します。

ヘッダをクリックすると「予定表」リストに遷移します。

ヘッダをクリックすると「お知らせ」リストに遷移します。

ヘッダをクリックすると「リンク集」リストに遷移します。

リンクラベルをクリックするとそのURL先に遷移します。

左サイドリンクバー: カテゴリー別ポータルサイトへのリンクを表示。クリックするとそのサイトやコンテンツへ遷移します。**【SharePoint機能制限】** アクセス権限毎にリンクの表示/非表示する機能は設定できません。但し、対象コンテンツのアクセス制限依存した表示/非表示となります。クリック時に別タブで表示機能は設定できません。右クリックで表示されるメニューを活用してください。

お知らせのヘッダーの背景色は、目立つように背景色を薄い赤色で設定した参考例です。

【拠点Bのサイト画面例】

クリックでボディ部のピックアップ表示

注目のリンク: クリックするとそのサイトへ遷移します。

タイトルをクリックすると「お知らせ」のアイテムの表示画面に遷移します。

予定表: +追加をクリックすると「予定表」の新規入力画面に遷移します。

予定表は、複数のカレンダーの重ね表示設定した参考例です。

※ その他、サイトコレクションのトップレベルサイトのレイアウトを確認したい場合については、別紙、「05.テンプレート展開事例集」を参照してください。

張付されている画面イメージはクラシックUIです。



1. SharePointの概要について

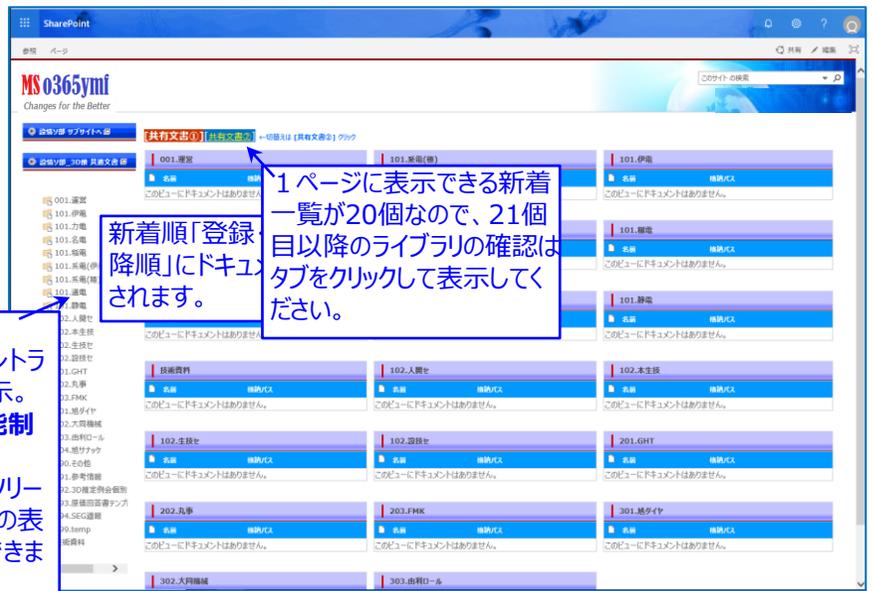
(20) 画面の説明 - 前ページからの続き①

ファイルサーバー移行用のサブサイトの画面例は、以下の通りです。

【ドキュメントライブラリ20個以下のサブサイト画面例】



【ドキュメントライブラリ20個以上のサブサイト画面例】



【リストまたはライブラリに追加できないファイルの種類について】

SharePoint Online の最近の改善により、**追加できるファイルの種類**の制限が削除され、追加できないファイルの種類はありません。次の種類のファイルは、webブラウザまたはOneDrive デスクトップアプリを使ってSharePointにアップロードできますが、ユーザーがカスタムスクリプトを実行できる場合以外は動作しません。既定では、ユーザーが作成したMicrosoft 365グループを持つサイトでは、カスタムスクリプトはブロックされます。**※要最新情報**

拡張子	ファイルの種類	拡張子	ファイルの種類
.aspx	ASP.NET Active Server Page	.swf	ShockWave Flash
.asmx	ASP.NET Web サービス ソース ファイル	.jar	Java アーカイブ
.ascx	ASP.NET Web ユーザー コントロール ファイル	.xsf	Office InfoPath フォーム定義ファイル
.master	ASP.NET マスター Web ページ	.htc	HTML コンポーネントファイル
.xap	Windows Phone インストール		

張付されている画面イメージはクラシックUIです。

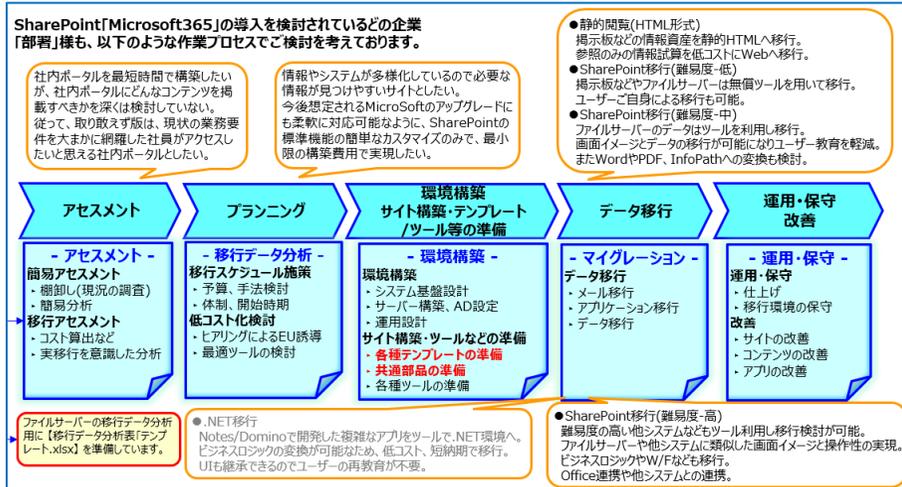
最新情報 : <https://support.microsoft.com/ja-jp/office/リストやライブラリに追加できないファイルの種類-30be234d-e551-4c2a-8de8-f8546ffbf5b3>
SharePointの最近の機能強化により、追加できるファイルの種類は制限がありません。



2. SharePointでのサイト構築作業

2. SharePointでのサイト構築作業

- (1) 使用目的の明確化「サイト抽出前に行う作業」
- (2) サイトコレクションの作成(抽出)について
- (3) 作成(抽出)したサイトコレクションのTOP画面イメージ
- (4) サイトコレクションの初期設定
- (5) モダンチームサイトとクラシックチームサイトのサイトの設定画面
- (6) トップレベルサイトのWelcomeページの初期化設定
- (7) モダンUI(サイトページ)とクラシックUI(Wikiページ)
- (8) サブサイト作成と設定
- (9) コンテンツ作成と設定
- (10) Wikiページ編集
- (11) ビューの設定



2. SharePointでのサイト構築作業

(1) 使用目的の明確化「サイト抽出前に行う作業」

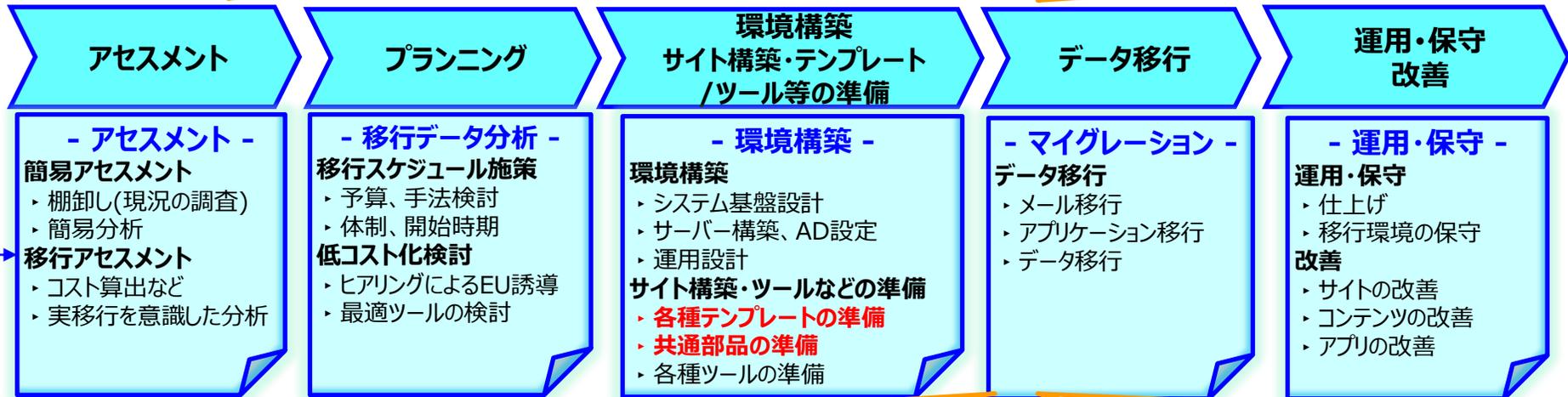
サイトコレクションを払い出す前に、用途「使用目的」を定め、既存システムなどにより移行するデータがある場合は、**アセスメント**「簡易分析や棚卸」などの**事前準備**が必要です。以下に、一般的な作業の流れを記します。

SharePoint「Microsoft365」の導入を検討されているどの企業「部署」様も、以下のような作業プロセスでご検討を考えております。

社内ポータルを最短時間で構築したいが、社内ポータルにどんなコンテンツを掲載すべきかを深くは検討していない。従って、取り敢えず版は、現状の業務要件を大まかに網羅した社員がアクセスしたいと思える社内ポータルをしたい。

情報やシステムが多様化しているので必要な情報を見つけやすいサイトとしたい。今後想定されるMicroSoftのアップグレードにも柔軟に対応可能なように、SharePointの標準機能の簡単なカスタマイズのみで、最小限の構築費用で実現したい。

- 静的閲覧(HTML形式)
掲示板などの情報資産を静的HTMLへ移行。参照のみの情報試算を低コストにWebへ移行。
- SharePoint移行(難易度-低)
掲示板などやファイルサーバーは無償ツールを用いて移行。ユーザーご自身による移行も可能。
- SharePoint移行(難易度-中)
ファイルサーバーのデータはツールを利用し移行。画面イメージとデータの移行が可能になりユーザー教育を軽減。またWordやPDF、InfoPathへの変換も検討。



ファイルサーバーの移行データ分析用に【移行データ分析表「テンプレート.xlsx」】を準備しています。

- .NET移行
Notes/Dominoで開発した複雑なアプリをツールで.NET環境へ。ビジネスロジックの変換が可能のため、低コスト、短納期で移行。UIも継承できるのでユーザーの再教育が不要。

- SharePoint移行(難易度-高)
難易度の高い他システムなどもツール利用し移行検討が可能。ファイルサーバーや他システムに類似した画面イメージと操作性の実現。ビジネスロジックやW/Fなども移行。Office連携や他システムとの連携。



2. SharePointでのサイト構築作業

(1) 使用目的の明確化「サイト払出前に行う作業」 - 前ページからの続き①

ファイルサーバーのデータ移行に特化した場合は、以下のような作業プロセスでご検討案です。



(1) 使用目的の明確化「サイト払出前に行う作業」 - 前ページからの続き②

ファイルサーバーのデータ移行に係わるキーワードの作業項目は以下の通りを想定しています。

【現状分析・棚卸し】【サイト設計】※ファイルサーバーのデータ移行

- ① 現行環境よりデータ移行・展開するための作業
⇒ **アセスメント**シート(ファイルサーバー分析結果)を作成
- ② 移行計画の策定
移行・展開要件を整理し、移行方針及び移行スケジュール及び手順の作成
 - (1) 移行対象の調査・特定 ★ご提供の分析ツールで出力データを活用
移行対象文書と現在の保管場所, 文書数及び対象文書データ量の一覧化
 - (2) 拠点の移行要件整理と移行計画の作成
段階的移行要件(参加対象とするシステム/ユーザー/データの選定)
や移行エラーレベル別の対応方針等
 - (3) 移行スケジュールの調整、決定
テスト移行を含めた全体移行スケジュールの策定と関連部署との調整
 - (4) 移行体制の確立
拠点、関連部署、支援サービスの役割分担、責任分担の明確化
 - (5) 本番移行と結果確認
移行作業の進捗管理と結果確認方法の明確化
 - (6) 移行完了判定基準の策定
(5)の確認結果を踏まえた移行完了判定の実施

【データ移行】

- (1) 移行プランの作成
イミグレーションツールやDocAveで移動元と移動先データの紐付け設定作業
- (2) データ移行の実施
(1)で作成したプランの実行と移動結果の確認&検証作業
- (3) 移行先のサイトやライブラリへアクセス権限の付与
移行先のサイトやライブラリへのアクセス権限の付与作業

【環境整備】

- ① 拠点側環境整備
 - (1) ネットワークインフラ
SharePointサービス利用のためのネットワーク, **PROXY更新**, DNS設定変更作業
 - (2) イミグレーション・ツール、DocAveエージェントサーバー
イミグレーション・ツールのインストールやDocAveエージェント経由で拠点よりSharePointに直接ファイル移行を行う場合はエージェントサーバの構築
- ② SharePoint側環境設定
 - (1) SharePoint初期フォルダの作成
SharePoint初期フォルダの環境設定作業
 - (2) 拠点ポータル of 初期設定
SharePoint上へ拠点ポータルの初期環境の設定作業
 - (3) SharePoint上に移行先サイト(ドキュメントライブラリも含む)を作成
アセスメントシート(分析結果)に基づき、拠点ポータル・共有文書サイトやサイト内へ移行先のドキュメントライブラリなどを作成

【教育】

- (1) サイト管理者(運用管理者)向け オンサイトトレーニング
「Microsoft365とは」の概要をご説明、**テンプレートの概要**をご説明
各サービス運用時の管理者タスクやサイト設計/運用の流れをご説明
今後、**ユーザー要望が出そうなカスタマイズ手法**などについてご説明
- (2) 利用者向け オンサイトトレーニング
SharePointでできること、便利な使い方、注意点などデモを交え機能
をご紹介テンプレートの概要をご説明



(2) サイトコレクションの作成(払出)について

サイトコレクションの作成方法(デフォルト)が昨年頃より変更されました。

- 従来：ローカルユーザーで作成され、サイトコレクション管理者のオーナー(初期値はテナント管理者)で**クラシック**サイトのみ
- 現在：「Office365グループ」がサイトコレクション管理者になる設定もあり、基本、**モダン**サイトを推奨

追加された機能は、従来の管理方法と異なるため、サイトコレクションを一元管理しにくくなる。

SharePoint 管理センター

アクティブなサイト

このページを使用して、サイトの並べ替えとフィルター処理を行ったり、サイトの設定を管理したりします。詳細情報

使用可能容量: 1015.90 GB/1.01 TB

+ 作成 編集 権限 ハブ 共有 削除 サイトの置き換え ストレージ サイトの検索 1個のサイトが選択済み 全てのサイト

サイト名	URL	Teams	使用済	第一管理者	ハブ	テンプレート	最終ア...	作成日	作成者	ストレ...
All Company	.../sites/AllCompany/2778765.gyrv...	-	0.00	グループ所有者	-	チームサイト	-	2020/05/07 1...	All Company...	1024
MEE作業環境	.../sites/002016	-	16.00	牧野 隆一	↑ SharePoint365グループ	-	-	18 1...	System Acco...	30
Microsoft365検証	.../sites/002021	-	0.20	牧野 隆一	-	チームサイト(クラシック表示)	2021/06/01	2019/07/02 1...	牧野 隆一	10
SharePointG(プロジェクト管理)	.../sites/SharePointG	有り	0.00	グループ所有者	-	チームサイト	2021/06/01	2021/04/21 S...	SharePointG...	1024
アプリケーション	.../sites/app	-	0.00	牧野 隆一	↑ SharePoint365グループ	-	-	0...	System Acco...	25600
カスタマイズ(ClassicUI)	.../sites/002018	-	0.01	牧野 隆一	-	チームサイト(クラシック表示)	2021/06/01	2020/04/28 1...	牧野 隆一	10
カスタマイズ田(ClassicUI)	.../sites/ntp	-	0.14	牧野 隆一	-	チームサイト(クラシック表示)	2021/06/01	2016/12/20 9...	System Acco...	10
カスタマイズ田(ModernUI)	.../sites/002019	-	0.20	牧野 隆一	-	チームサイト(クラシック表示)	2021/06/01	2019/07/02 1...	牧野 隆一	10
ホーム	https://o365ymf.sharepoint.com	-	0.63	Company Adminis...	-	チームサイト(クラシック表示)	2021/07/29	2015/09/05 1...	System Acco...	25600
共通部品&テンプレート	.../sites/002182	-	0.87	牧野 隆一	-	チームサイト(クラシック表示)	2021/07/29	2017/11/23 7...	System Acco...	10

Microsoft365グループとは

Microsoft365 のグループを使用すると、共同作業するチームメイトを選定し、それらのメンバーが共有するリソースでの共同作業を簡単にセットアップすることが可能。

リソースとはファイルで共同作業するために、共有 Outlook 受信トレイ、共有予定表、ドキュメントライブラリなどのことです。

グループにメンバーを追加すると、グループに提供されているツールに必要な権限が自動的に付与されるため、これらすべてのリソースに手動で権限を割り当てることについて心配する必要はない。

グループは、かつての配布リストや共有メールボックスへの使用に対する新しく改善されたエクスペリエンス。



2. SharePointでのサイト構築作業

従来(グループ管理無し) と 現在(グループ管理有り/無し)のサイトコレクションの作成(抽出)手順は以下の通り。 - 概念だけご説明

◆「Office365グループ」で管理されたサイトコレクションの作成(抽出)

SharePoint 管理センター

アクティブなサイト

このページを使用して、新しいサイトの作成
作成したいサイトの種類を選択します。 詳細情報

+ 作成 ↓ エクスポート

サイト名 ↑

All Company

MEE作業履歴

Microsoft365機

チーム サイト
Microsoft 365 グループに接続されているサイトを使用して、ドキュメントの共有、チームとの会話、イベントの追跡、タスクの管理などを行います。

コミュニケーション サイト
動的で美しいコンテンツを組織のユーザーに公開して、ユーザーがトピック、イベント、プロジェクトを理解して関与できるようにします。

コンテンツまたはサイトを Microsoft 365 に移動する必要がありますか?それは移行マネージャーを使用して、オンプレミス サイトとファイル共有を Microsoft 365 に移行します。

その他のオプション
Microsoft 365 グループなしの新しいチーム サイト、または、Project Web App サイトを作成します。

その他のオプション

テンプレートの選択

- チーム サイト
- ドキュメント センター
- エンタープライズ Wiki
- 発行ポータル
- その他のテンプレート

Microsoft 365 グループに接続されたチーム サイトの取得

このデザインを使用してチームと共同作業を行います。ドキュメントを共有し、共有予定表のイベントを追跡し、プロジェクトタスクを管理します。

グループ メンバーの追加
グループのメンバーは、新しいサイトと Microsoft 365 グループへの郵便メールを受け取り取ります。

S SCnGM
プライベートグループ

追加するユーザー
後でその他のユーザーを追加することもできます

所有者の追加
牧野 善一

メンバーの追加
名前かメールアドレスを入力

完了

◆「Office365グループ」無しのサイトコレクションの作成(抽出)

その他のオプション

テンプレートの選択
チーム サイト

サイト名
SCnGM

サイトアドレス
/_sites/ SCnGM
https://o365ymf.sharepoint.com/sites/SCnGM
利用できます

プライマリ管理者
牧野 善一

言語の選択
Japanese

一緒に作業するときコンテンツを共有するユーザーのチーム用サイトです。このオプションでは、Microsoft 365 グループ、共有の Outlook 受信トレイ、共有の予定表、OneNote ノートブックまたは Planner プランは作成されません。

◆従来バージョンのクラシックのサイトコレクションの作成(抽出)

◆作成した2つのサイトコレクション(モダンUI)

アクティブなサイト

このページを使用して、サイトの並べ替えとフィルター処理を行ったり、サイトの設定を管理したりします。 詳細情報

使用可能容量: 1015.89 GB/1.01 TB

+ 作成 ↓ エクスポート ↻ ビューの追跡

サイトの検索

すべてのサイト ↓

サイト名 ↑	URL ↓	Teams ↓	使用済...	第一管理者 ↓	ハブ ↓	テンプレート ↓
SCnGM	../sites/SCnGM	-	0.00	牧野 善一	-	チーム サイト (Microsoft 365 グループなし)
SCvGM	../sites/SCvGM	-	0.00	グループ所有者	-	チーム サイト

SharePoint

このサイトを管理

SCnGM3

サイトでの作業の開始

ニュースフィード

ドキュメント

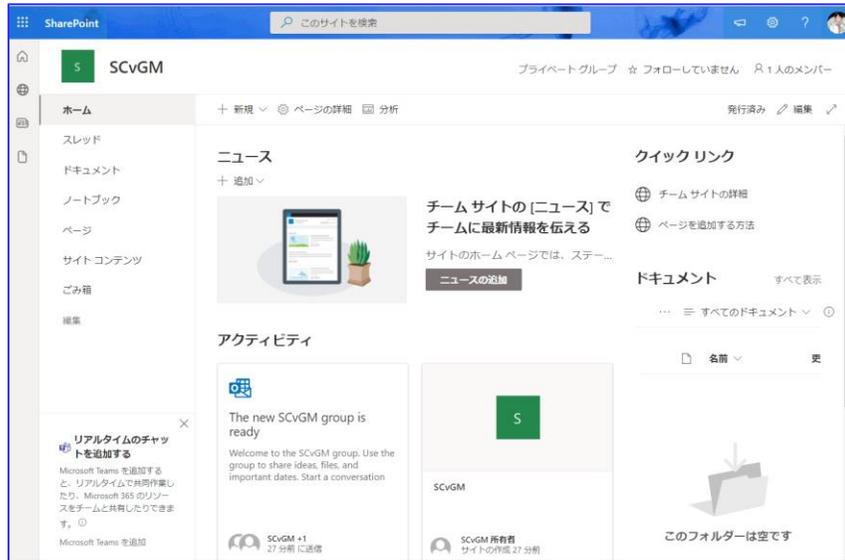


2. SharePointでのサイト構築作業

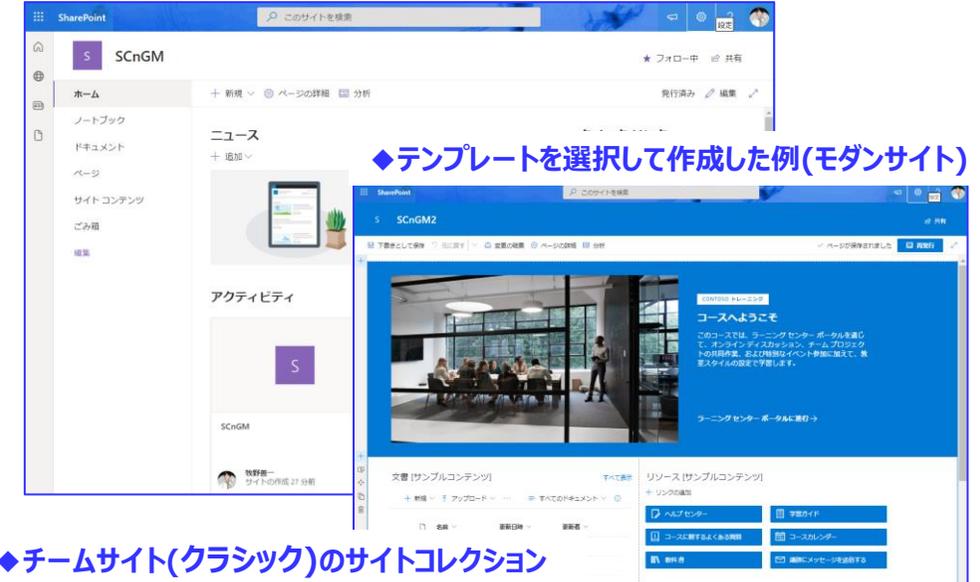
(3) 作成(払出)したサイトコレクションのTOP画面イメージ

チームサイトを作成(払出)した従来(グループ管理無し)と現在(グループ管理有り)のサイトコレクションのTOP画面は以下の通りです。

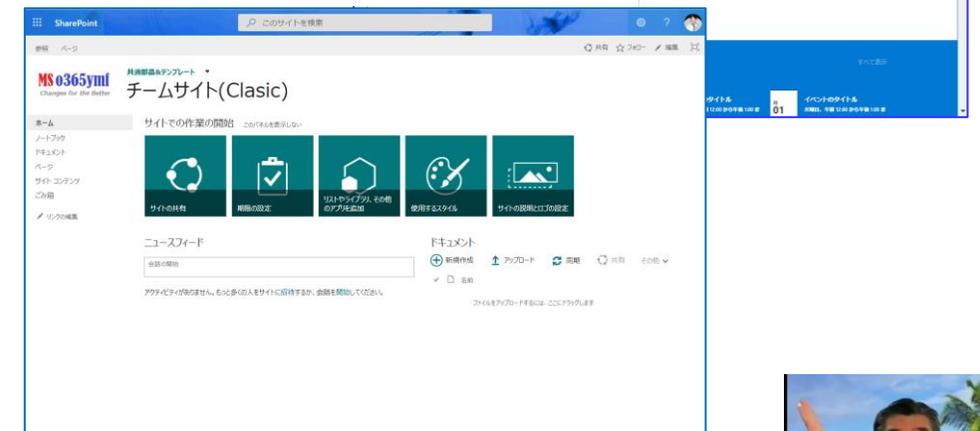
◆「Office365グループ」で管理されたサイトコレクション(モダンサイト)



◆「Office365グループ」無しのサイトコレクション(モダンサイト)



◆チームサイト(クラシック)のサイトコレクション



どちらのサイトコレクションもモダンUIで同じレイアウトで作成されています。また、以前(従来)作成したサイトはグループなしのサイトですが、従来のサイト一覧にはグループなしのサイトコレクションは表示されません。

新設された機能でサイトコレクションを作成(払出)した場合は、必要と思われる機能も有効(アクティブ化)にする事が必要です。また、今迄作成したサイトと統一を図るため、従来のクラシックUIのサイトコレクションにする方法(アクティブ化)も併せて次頁に記します。



2. SharePointでのサイト構築作業

(4) サイトコレクションの初期設定

払い出されたサイトコレクションは、通常、使わない機能がアクティブされているため、「サイトの機能」で不要な機能を非アクティブに設定する必要があります。通常、使わないと想定される機能「非アクティブする項目」は、「コンテンツのフォロー」、「サイト フィード」、「サイトのノートブック」、「サイト メールボックス」、「ダウンロード最小化戦略」、「作業の開始」などですが、ユーザー毎に吟味の上、設定をお願いします。

① クリック

② クリック

③ クリック

④ [非アクティブ化] クリック

【作業手順】

- ① サイトの右上の歯車をクリック
- ② 「サイトの設定」をクリック
- ③ 「サイト機能の管理」をクリック
⇒不要な機能を[非アクティブ化]ボタンをクリックし非アクティブ化

張付されている画面イメージはクラシックUIです。



2. SharePointでのサイト構築作業

(5) モダンチームサイトとクラシックチームサイトのサイトの設定画面

チームサイトとして作成(払出)したサイトコレクションの設定可能項目は、新サイトコレクションと旧サイトコレクションでは今迄活用してきた必要な機能のリンクが無くなっているため、その機能へ辿り着く方法を見つけられないなりません。

新バージョンで作成したサイト・コレクションの設定画面

サイトの設定

外観 サイト リンク バー ナビゲーションの要素 外観の変更	Web デザイナー ギャラリー サイト列 サイト コンテンツ タイプ
サイトの操作 サイト機能の管理 検索の構成のエクスポートを有効にする サイト定義へのリセット	サイトの管理 地域の設定 言語設定 翻訳のエクスポート 翻訳のインポート サイトのライブラリとリスト ユーザー通知 RSS サイトとワークスペース ワークフロー設定 用語ストアの管理
サイト コレクションの管理 ごみ箱 検索先 検索結果の種類 検索クエリ ルール 検索スキーマ 検索の設定 検索の構成のインポート 検索の構成のエクスポート サイト コレクションの機能 サイト 階層 サイト コレクションの監査設定 ポータル サイト接続 コンテンツ タイプ ポリシーのテンプレート 記憶域メトリックス サイト コレクションのアプリの権限 コンテンツ タイプの発行 検索レポート アラート* HTML フィールドのセキュリティ サイト コレクションの正常性チェック サイト コレクションのアップグレード	検索 検索先 検索結果の種類 クエリ ルール スキーマ 検索の設定 検索とオフラインでの使用制限 構成のインポート 構成のエクスポート
Microsoft Search 検索設定を構成	

※旧バージョンで作成したサイトではよく活用していた「Webパーツ」、「リストテンプレート」、「ソリューション」(サイトテンプレート)がこの画面からの遷移で追加できない。

従来バージョンで作成した「サイト・コレクション」の設定画面

サイトの設定

ユーザーと権限 ユーザーとグループ サイトの権限 アクセスの依頼と招待状 サイト コレクションの管理者 サイト アプリの権限	外観 タイトル、説明、ロゴ サイトリンクバー トップリンクバー ナビゲーションの要素 外観の変更
Web デザイナー ギャラリー サイト列 サイト コンテンツ タイプ Web パーツ リスト テンプレート マスター ページ テーマ ソリューション 構成済みの外観	サイトの操作 サイト機能の管理 テンプレートとしてサイトを保存 検索の構成のエクスポートを有効にする サイト定義へのリセット このサイトを削除
サイトの管理 地域の設定 言語設定 サイトのライブラリとリスト ユーザー通知 RSS サイトとワークスペース ワークフロー設定 サイトのクローズと削除 人気の傾向 - 通知* 用語ストアの管理	サイト コレクションの管理 ごみ箱 検索先 検索結果の種類 検索クエリ ルール 検索スキーマ 検索の設定 検索の構成のインポート 検索の構成のエクスポート サイト コレクションの機能 サイト 階層 検索エンジン サイト マップ設定 サイト コレクションの監査設定 監査ログレポート ポータル サイト接続 コンテンツ タイプ ポリシーのテンプレート サイト コレクションのアプリの権限 記憶域メトリックス サイト ポリシー 人気の傾向に関するレポート - 通知* コンテンツ タイプの発行 検索レポート アラート* SharePoint Designer 設定 HTML フィールドのセキュリティ サイト コレクションの正常性チェック サイト コレクションのアップグレード
検索 検索先 検索結果の種類 クエリ ルール スキーマ 検索の設定 検索とオフラインでの使用制限 構成のインポート 構成のエクスポート	
Microsoft Search 検索設定を構成	

で
 囲まれた機能
 はモダンサイト
 にはない機能

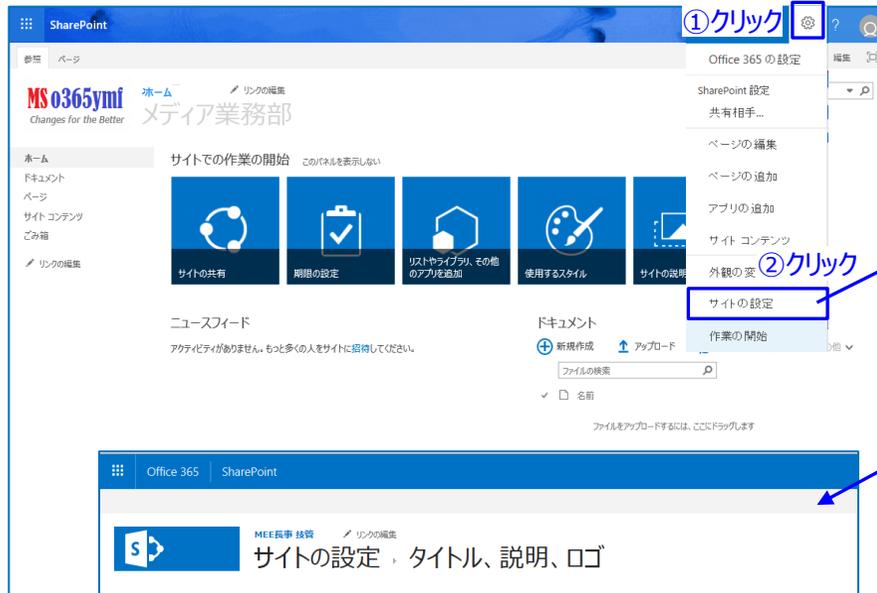
※旧バージョンで作成したモダンUIのサイトコレクションは上記の設定画面



2. SharePointでのサイト構築作業

(6) トップレベルサイトのWelcomeページの初期化設定

払い出されたサイトコレクションのトップレベルサイトのWelcomeページは初期状態であるため、ナビゲーション「サイドリンクバー、トップリンクバー」の初期化、サイトの左上に表示される「ロゴ」を設定してください。操作手順は以下の通りです。



張付されている画面イメージはクラシックUIです。



- 【作業手順】**
- ① サイトの右上の歯車をクリック
 - ② 「サイトの設定」をクリック
 - ③ 「タイトル、説明、ロゴ」をクリック
 - ④ ロゴ画像のURLを設定
 - ⑤ 「サイトリンクバー」をクリック
 - ⑥ 総ての見出しやリンクの (編集) をクリックし削除



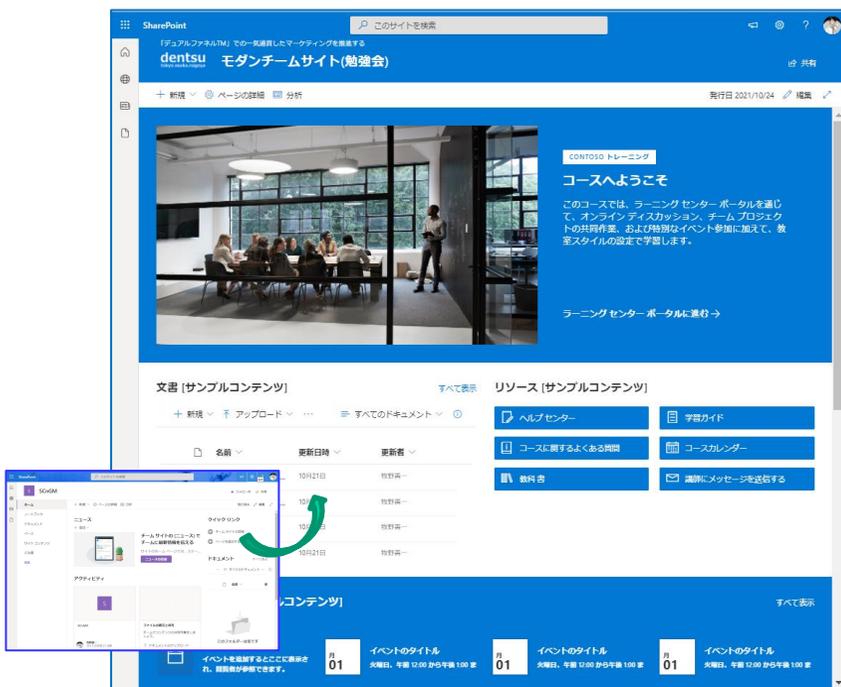
2. SharePointでのサイト構築作業

(7) モダンUI(サイトページ)とクラシックUI(Wikiページ)

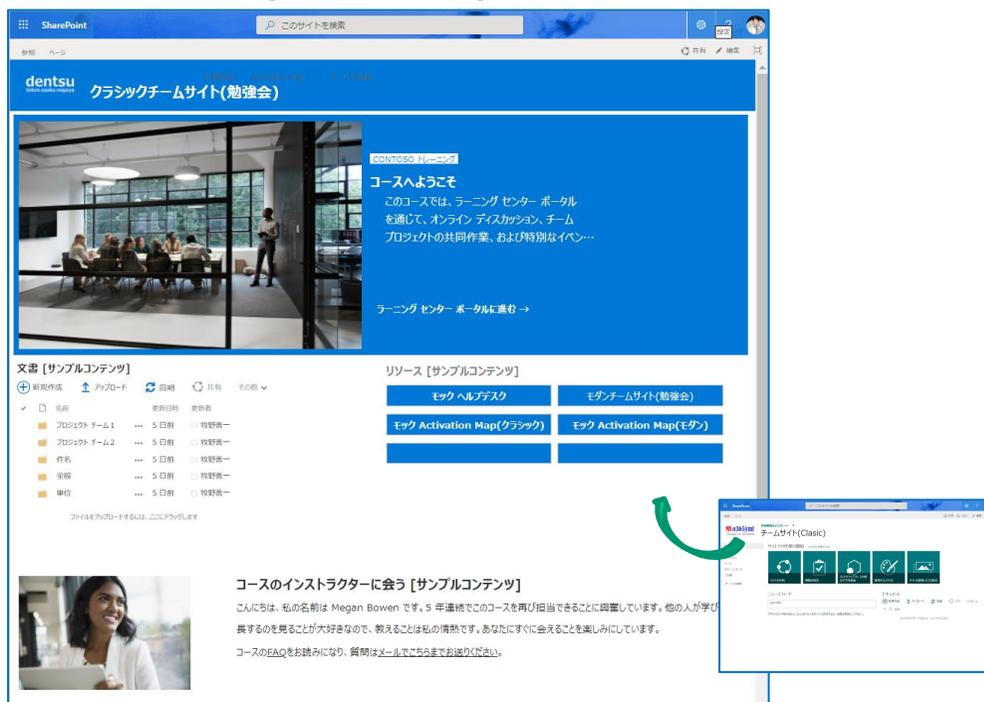
モダン(チーム)サイトのデフォルトはモダンページ(モダンUI)、クラシック(チーム)サイトのデフォルトはWkikPage(クラシックUI)で作成されます。モダンページは、数種類のレイアウトでの作成、追加可能なアプリやWebパーツもモダン用です。

モダンページは、設定でみる内容が少ないため編集操作も容易で、画像、リンク、リストやライブラリその他参照可能な物は画面上に配置が可能です。以下に、モダンページ(モダンUI)のテンプレートとそれに類似したWkikPage(クラシックUI)の編集した画面のイメージは、以下の通りです。

◆サイトコレクション(モダンサイト:テンプレート)



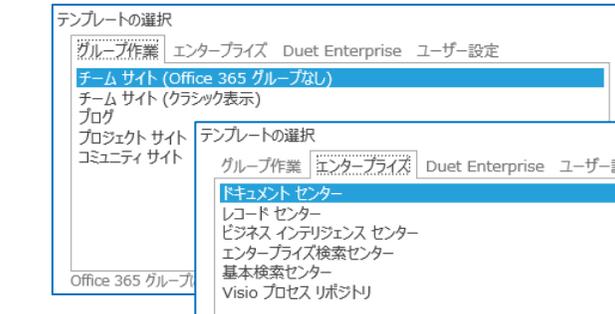
◆サイトコレクション(クラシックサイト)



2. SharePointでのサイト構築作業

(8) サブサイト作成と設定

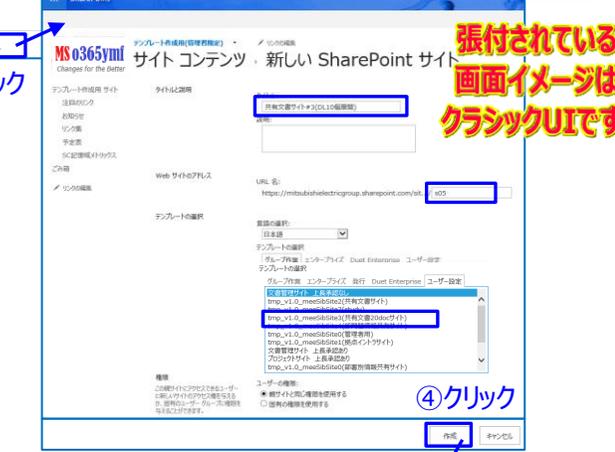
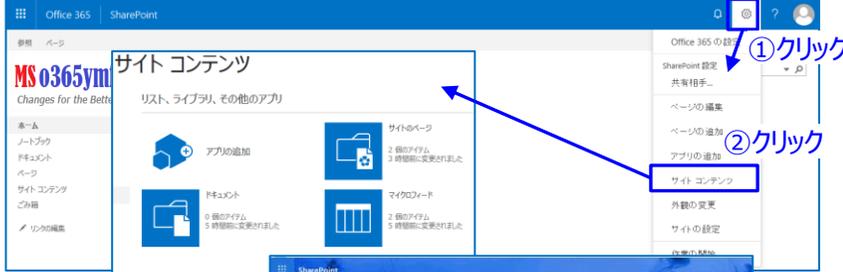
払い出されたサイトコレクションのトップレベルサイト配下にサブサイトを作成する場合、SharePointで標準に準備されているサブサイト用のテンプレートはいくつか用意されています。また、使えそうなサブサイトをテンプレート化して準備しています。テンプレート「ファイルサーバーデータ移行用(格納用)共有文書サイト#3(ドキュメントライブラリ10個展開)」を使ってサブサイトを追加する方法を以下に示します。



SharePoint標準のサブサイト「チームサイト(クラシック表示)」を作成する方法は、「3. テンプレート(2)テンプレート作成①テンプレートの準備-テンプレート作成用サブサイトの作成」に記載していますのでそのページを参照してください。

【作業手順】
 ①～④の操作を行い、サブサイトを追加
 ⑤以降の操作を行い、サブサイトの「WikiPage」を初期化
 ・サイトの右上の歯車をクリックで表示されたメニューの「ページの編集」をクリックし、設置されている各Webパーツの右上に表示されたメニューの「削除をクリック」
 「サイトでの作業の開始」「ニュースフィード」「ドキュメント」
 ・リボンメニュー「テキストのレイアウト」をクリックし「1段組み」を選択
 ・リボンメニュー「ソースの編集」をクリックして表示されたHTMLソースを総て削除
 ・リボンメニュー「挿入」タブの「表」をクリックし、2列×4行を選択し挿入

これ以降の操作は、「2.(6)Wikiページ編集」に記載していますのでそのページを参照してください。
 また、「2.(2)サイトコレクションの初期設定」や「2.(3)トップレベルサイトのWelcomeページの初期化設定」を確認し、サブサイトの機能を設定してください。



張付されている画面イメージはクラシックUIです。



2. SharePointでのサイト構築作業

(9) コンテンツ作成と設定

払い出されたサイトコレクションのトップレベルサイト配下のサブサイトに、ユーザーニーズに合わせた**コンテンツを追加する方法**は、以下の通りです。

設定、全般設定

TOPサイトに展開するコンテンツ

- └ /Lists/Li00001 ← 注目のリンク
- └ /Lists/An00001 ← お知らせ
- └ /Lists/Link01 ← リンク集
- └ /Lists/Sc00001 ← 予定表

注目のリンク、設定

リスト情報	名前	権限と管理	通信
名前:	注目のリンク		
Web アドレス:	https://mitsubishielectricgroup.sharepoint.com/sites/002092/dev/Lists/Li00001/AllItems.aspx		
説明:			
全般設定			RSS 設定

注目のリンクの追加中

名前の選択
このアプリをサイトに複数回追加できます。一意な名前を付けてください。

名前: [Li00001]

作成 キャンセル

張付されている画面イメージはクラシックUIです。



2. SharePointでのサイト構築作業

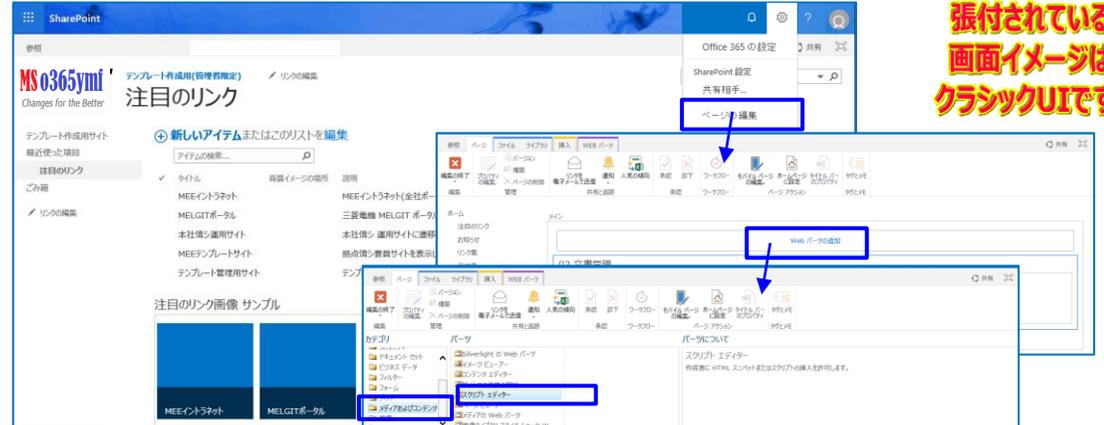
(9) コンテンツ作成と設定 - 前ページからの続き①

※ この操作は手順を簡単にするため、専用Webパーツ化し提供します。

注目のリンクの表示のカスタマイズ手順は以下の通りです。

```

89 //
90 // スクリプト エディター(_mee)s_git00Gr&fm01LeftLinkNonDisp.js)
91
92 <link type="text/css" rel="stylesheet" href="/sites/002182/scommon/meeCSS/mee_git00B1.css" />
93 <link type="text/css" rel="stylesheet" href="/sites/002182/scommon/meeFrmLib/fm01LeftLinkNonDisp.css" />
94 <style type="text/css">
95 #s4-titlerow {
96   background-image:url("/sites/002182/scommon/meeCSS/Melgit_Herder00r.png");
97   background-repeat:no-repeat;
98   background-position-x:right;
99   background-size:456px;
100  height:62px
101 }
102 #ctl00_PlaceHolderLeftNavBar_idNavLinkSiteHierarchyV4 { display:none; }
103 #sideNavBar ul li a[title="リンクの編集"] { display:none; }
104 .ms-InlineSearch-Outline-Baseline { margin: 2px 0px 0px }
105 /* *** 一覧ヘッダーを非表示にする場合、以下を有効にする
106 .ms-viewheadertr {display:none;}
107
108 </style>
  
```



張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。

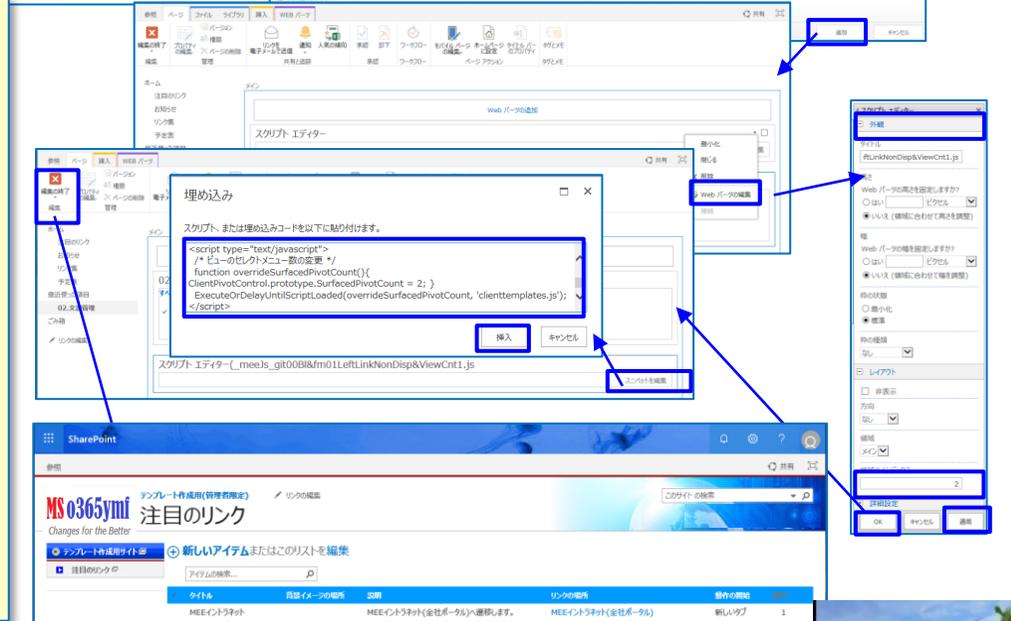
【編集手順：注目のリンクの表示カスタマイズをする手順】

まず、「99.XX_JavaScript.js」をエディターで開きます。

【「すべてのドキュメント」一覧のカスタマイズの場合】

- ① サイトの右上の歯車をクリックし、[ページの編集]をクリック
- ② 「Webパーツの追加」をクリックし、「メディアおよびコンテンツ」⇒「スクリプトエディター」を選択し、[追加]をクリック
- ③ 追加されたWebPartsの右上▼をクリック⇒「Webパーツの編集」をクリックで表示されるプロパティ画面のタイトルをエディターの約90行目に表示されている「スクリプト エディター(スクリプト エディター(99.git00Gr&fm01LeftLinkNonDisp.js))」に置換し、レイアウトプロパティの領域のインデックスに「2」を設定後、[適用]⇒[OK]をクリック
- ④ スクリプトエディターWebPartの「スペリットの編集」をクリックし、エディターの約53行目以降に記述されているJavaScriptコードを設定し[挿入]をクリックし、最後に左上の[編集の終了]をクリック

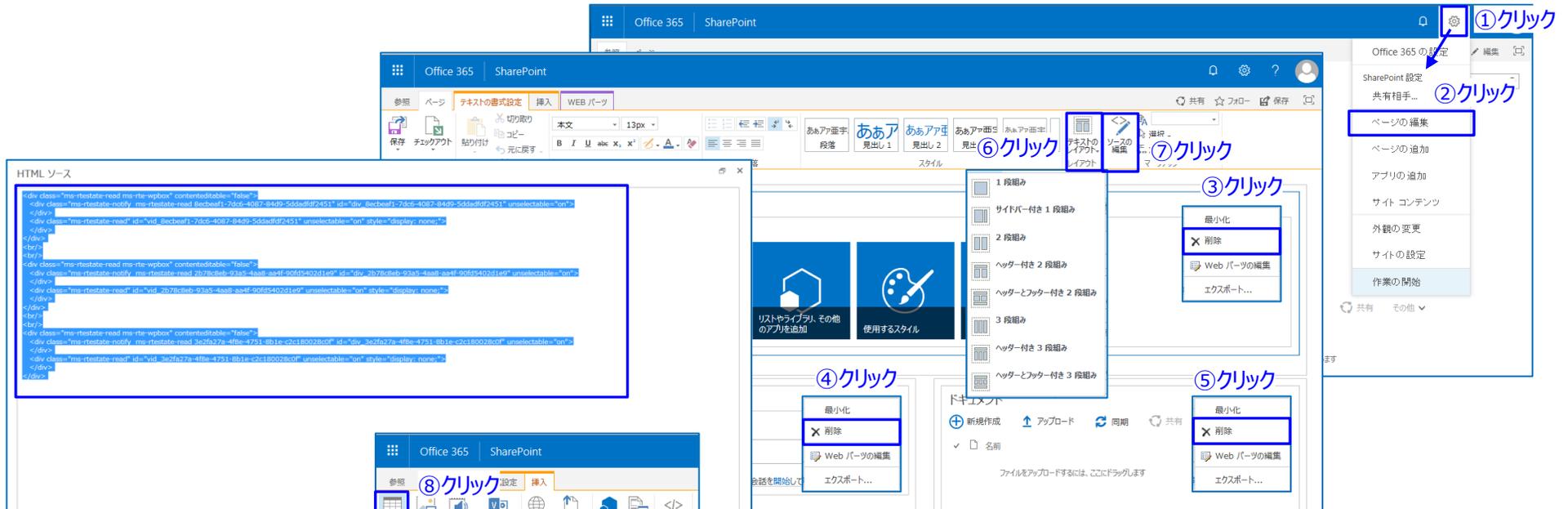
- ※この操作と同様にも、以下のページにも表示カスタマイズを設定。
- 「規定の新しいフォーム」 ← 「スクリプト エディター(fm02NewForm.js) 」
 - 「規定の表示フォーム」 ← 「スクリプト エディター(fm02DispForm.js)」
 - 「規定の編集フォーム」 ← 「スクリプト エディター(fm02EditForm.js)」



2. SharePointでのサイト構築作業

(10) Wikiページ編集

サイト・コレクションTOPの「WikiPage」を初期化する方法は以下の通りです。
設定されている総てWebパーツを削除し、「テキストのレイアウト」を1段組みに変更後、「ソースの編集」クリックで表示されたコードを総て削除してください。
その後、テンプレートレイアウトに基づき、表(ポータルサイトレイアウトは2列×4行)を挿入してください。
罫線表示はクリアーを設定してください。



- 【作業手順】**
- ①サイトの右上の歯車をクリック
 - ②[ページの編集]をクリック
 - ③コンテンツの右上で表示されたメニューの[削除をクリック]
 - ④コンテンツの右上で表示されたメニューの[削除をクリック]
 - ⑤コンテンツの右上で表示されたメニューの[削除をクリック]
 - ⑥リボンメニュー[テキストのレイアウト]をクリックし「1段組み」を選択
 - ⑦リボンメニュー[ソースの編集]をクリックして表示されたHTMLソースを総て削除
 - ⑧リボンメニュー「挿入」タブの[表]をクリックし、2列×4行を選択し挿入

**【クラシックサイト機能】
モダンサイトで本機能
は使用できません。**

**張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。**



2. SharePointでのサイト構築作業

(10) Wikiページ編集 - 前ページからの続き①

サイト・コレクションTOPの「WikiPage」を初期化した後にサイト内に展開しているアプリパーツなどを配置する方法は以下の通りです。

①クリック

②クリック

③クリック

④任意位置にWebパーツを配置

⑤クリック

【作業手順】

- ①サイトの右上の歯車をクリック
- ②[ページの編集]をクリック
- ③リボンメニューの「挿入」タブの[Webパーツ]をクリック
- ④任意の位置に任意のWebパーツを配置し、必要に応じてスクリプトを挿入
- ⑤リボンメニューの「ページ」タブの[保存]をクリック

【クラシックサイト機能】
モダンサイトで本機能は使用できません。

張付されている画面イメージはクラシックUIです。



2. SharePointでのサイト構築作業

(11) ビューの設定

サイトに展開した「お知らせ」などのコンテンツの一覧「ビュー」の並び順を変更したい、列を追加したい、特定の条件にあったものだけを抽出表示したいなどの要望に対処する場合は、ビューのプロパティを設定する必要がありますので、その方法を以下に示します。

① クリック

② クリック

③ クリック

④ クリック

張付されている画面イメージはクラシックUIです。

【作業手順】

- ① サイトの右上の歯車をクリック
- ② [ページの編集]をクリック
- ③ [Webパーツの編集]をクリック
- ④ [現在のビューの編集]をクリック

表示されたビューの編集画面で各種プロパティを設定し、[保存]ボタンをクリック

【作業手順】

- ① リボンメニューの「リスト」タブの「リストの編集」をクリック
- ② 設定画面の最下位のビュー名をクリック

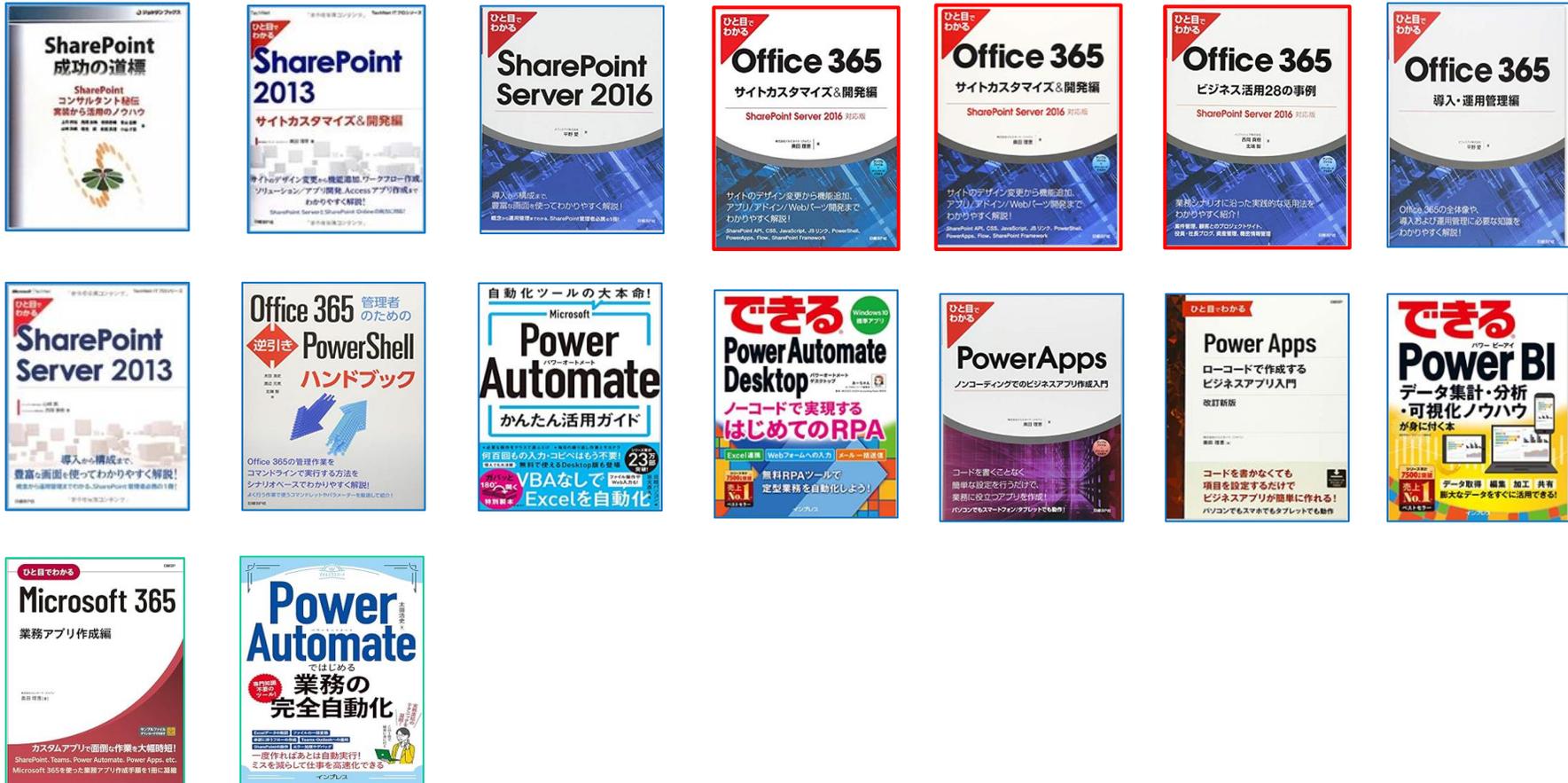
表示されたビューの編集画面で各種プロパティを設定し、[保存]ボタンをクリック



Share Point Onlineを学ぼうっ！シリーズの概要

説明で参考になっている書籍は以下の通りです。

Amazon サイトで購入できますので、手に取って、詳細内容の確認にお役立てください。



ブラウザの簡単操作でサイト構築やカスタマイズに興味を抱かれた方、
細かな内容の問合せや作業依頼 などは、以下のメールにご連絡をお待ちしております。

makino@o365ymf.onmicrosoft.com

