

事務局で検討しているマニュアル関連(Mさん案)

【全体ポータル】

- ・検索方法。M365全体・サイト内・部署ライブラリ内・・・など
- ・マイページ (office.com) の紹介

【管理本部】 管理者となる管理本部向けの項目

- ・FAQ (リスト) の作成・更新作業
- ・公式文書管理ライブラリの運用方法
- ・規則・規定ライブラリの運用方法
- ・個別サイト (教育・学習ポータル、GMS公開文書など) の管理方法

【部門ポータルサイト】 ポータルサイト自体の説明資料

- ・ポータルサイトへのアクセス
- ・ポータルの掲示の仕方
- ・お知らせの投稿方法
- ・お知らせの表示の修正
- ・重要なお知らせの投稿方法
- ・ニュースの投稿方法
- ・リンクを追加・修正したい
- ・リスト・ページを追加・修正したい
- ・緊急のお知らせの投稿方法
- ・スマホでの操作方法
- ・サイト管理者の変更方法
- ・サイトの作成方法

【Teams連携】

- ・Teamsのタブを使ってライブラリを見せる

【会議室・備品予約】 予約・変更・キャンセル方法 (Outlook)

- ・予約・変更・キャンセル方法 (Teams)
- ・空き会議室を探す方法
- ・予約可能者制限がある会議室の予約、承認方法
- ・スマホでの操作方法
- ・部屋前端末 (Resource Look) の操作方法
- ・(管理者向け) Resource Lookの管理者画面操作方法
- ・(管理者向け) 先行予約の運用方法
- ・(管理者向け) 管理者の変更方法

【部門サイト】 部署サイト自体の説明資料

◆部署ライブラリ

- ・固定フォルダを追加・変更したい
- ・自由フォルダを追加・変更したい
- ・フォルダ名・ファイル名ルールが知りたい
- ・ファイルの格納方法
- ・ファイルの共有方法 (リンク)
- ・フォルダ名・ファイル名の変更方法
- ・フォルダ階層の移動 (パンくずリスト)
- ・ファイルの移動・コピー
- ・ファイルの削除
- ・アクセス制限・編集権限の変更方法
- ・ドキュメントセットの使い方
- ・ファイルをソートさせたい
- ・チェックアウト・チェックイン機能
- ・版数管理方法
- ・属性情報とは
- ・属性項目を増やしたい
- ・属性項目の選択肢を増やしたい
- ・用語セット項目と編集方法
- ・属性項目列を並べ替えしたい
- ・グリッドビューの使い方
- ・属性情報のフィルタ
- ・属性情報でグループ化
- ・ビューの利用方法
- ・ビューのExcelエクスポート機能
- ・(上級者編) ドキュメントセット
- ・承認要求機能
- ・ライブラリ管理者の変更方法
- ・(今のKBBは、SharePointではこう使う (は業務移行と合わせる)
- ・(ノートとの変更点) 下書き保存機能、公開期限設定 など

◆部署リスト

- ・(部署ライブラリの説明項目でリストに該当するものを作成する)
- ・画像の貼付け方法
- ・コメント機能

★資料の格納先★

<https://jccunion.sharepoint.com/sites/PJinfo/Shared%20Documents/■%20マニュアル>

SDG様向けへのご提案(案)

2023/01/21迄の部門サイト、部署サイト枠を作成、アクセス権限を付与し、事務方へ公開して、「Tドライブ」や「Notes」よりデータ移行作業を実施していく上で、SGDへの問合せが増えると推測されます。

問合せの手段の1つとして「Teams」の活用がありますが、各部署からの問合せ内容の件数、類似した問合せなどに対する回答も集約できれば、事前に問合せにたいする回答の準備にて、対応作業も各段に効率化できると思われれます。

また、「Teams」の活用と同様に、問合せされた時にリアルタイムのSDGへの通知機能も必要であり、同一部署内から類似した問合せが重複しない配慮も必要です。

問合せする前に他部署の問合せがあった場合、その問合せ履歴を参照し、回答を確認する事で、問合せが不要になる事もあるため、この事とから、全組織からの問合せ履歴も容易に一元管理できる事も重要な着目点です。

問合せ内容も様々で、

- ・ 部門サイトや部署サイト内の作成された部署ライブラリやリストなどへのデータ移行関連についての問合せ
- ・ 部門サイトや部署サイト、作成された部署ライブラリやリストなどへの固有アクセス権限の付与関連についての問合せ
- ・ SharePointとはについての教材にも繋がる内容関連の問合せ
- ・ 新たな部署サイトや部署ライブラリやリストなどの作成依頼
- ・ 部署特有な機能の追加依頼
- ・ 既にテナントで対応されているカスタマイズ例の内容確認

など多岐に渡る問合せが想定されます。

そこで、SDGの作業負荷の軽減、問合せされる事務方の作業軽減を配慮し、

- ・ ヘルプデスク サイト
- ・ 作業依頼 サイト
- ・ e-ラーニング サイト
- ・ 要望がありそうなカスタマイズ事例

などの作成により、上記の予想される課題の解決・改善をご提案します。

SDG様向けへのご提案(案)

(1)e-ラーニング サイト

刷新プロジェクトへ参加させて頂いた際に、CIS関係者様向けに汎用的な「e-ラーニング」サイトを コミュニケーションサイト(モダンUI)の検証を兼ねて、作成しております。

また、事務局との打合せなどでの質問、日生協テナントでの指針を考慮した情報の忘備録などの 資料を逐次、追加途中のサンプルサイトなので、参考になれば幸いです。

⇒ <https://jccunion.sharepoint.com/sites/study>

※特に、事務局との打合せなどで資料した資料は、「豆知識 X _XXXX」として格納しています。

※モダンUI関連の資料も、(1)の「e-ラーニング」サイトに逐次、格納していますので、参考になれば幸いです。

(2) ヘルプデスク サイト

他組織で展開した事例で、ユーザー要件を満たすため「クラシックUI」で構築しています。

ユーザー要望草案、サイトの画面説明、旧SharePoint2010のワークフロー例をサイト管理者向け、別部署向け展開作業員向けも考慮して詳細説明も含めていますので、多少、難解な記載もありますが、以下のURLに格納していますので、参考になれば幸いです。

⇒ [SharePointを学ぼう 10.事例 ヘルプデスクサイト\(メール&承認WF付き\).pdf](#)

(3) 作業依頼 サイト

他組織で展開した事例で、ユーザー要件を満たすため「クラシックUI」で構築しています。

他企業への作業依頼を前提にした機能でサイトの画面説明、Power Automate 版のメール通知例をサイト管理者向け、別部署向け展開作業員向けも考慮して詳細説明も含めていますので、多少、難解な記載もありますが、以下のURLに格納していますので、参考になれば幸いです。

⇒ [SharePointを学ぼう 09.事例 作業依頼サイト\(メール配信付き\).pdf](#)

(4) 要望がありそうなカスタマイズ事例

他組織でクラシックUIサイトへのユーザー要望を纏めた資料で、今後、モダンUIでも同様なカスタマイズ要望が発信されると推測されます。

但し、モダンUIでの対応は、基本、クラシックUIのWebパーツは使用不可能であるため、JSON、モダン用Webパーツの作成・追加、Power Automate で処理の自動化、承認ワークフロー、PowerApps画面での構築、MSフォームでの構築検討が必要です。

I 経由で村上(4/1)、牧野(4/25～) が「**BA(Business Analyst)**」「**SP SME(SharePoint Subject Matter Expert)**」の立ち位置で「**XXXプロジェクト基盤支援業務**」として参加させて頂くにあたり、数日間、現状把握のため、色々なミーティングに参加させて頂いた結果、「SharePoint Online」で「働き方改革」の改善キーワードは、以下と推測しました。

- ・Microsoft365の活用、2テナントの運用・活用
- ・Notes から SharePoint Online へのデータ移行
- ・ハブサイト構成(部門ポータル、部署・用途別サイト)
- ・ペーパーレス化の推進
- ・サイト管理者、一般ユーザー向けの教育
- ・QA問合せ窓口の準備・整備(現行はTeamsを活用)
- ・サイト構築やサイトカスタマイズなどの作業依頼窓口の準備・整備
- ・ミーティングの端的な情報の共有手段の確立(現行はTeamsを活用)

などが挙げられました。



刷新PJ参加当初のご提案(2022.05.06案)

(1) Notes から SharePoint Online へのデータ移行

既に推進されている方向で、Notes側のアセスメントを行い、移行元のDBに合わせたサイト(リストやコンテンツも含む)の展開、データ移行を実施する。

OSK様、COMTURE様との連携内容も含め、他連様のスケジュールと合わせた対応も検討が必要。

参照 ⇒ 別紙、[GW刷新_サイト一覧.xlsx](#)

(2) ハブサイト構成(部門ポータル、部署・用途別サイト)

生協連様より先日頂いた宿題を盛り込んだ簡易資料を準備(作成途中)しました。

参照 ⇒ 別紙、[15.ハブサイト構成「モダンサイト編」.pptx](#)

(3) ペーパーレス化の推進

可能な限り、PPTで資料を読み出し機能付与にして準備。

読み出し機能の活用でミーティングでの説明時間の短縮も考慮。

各種、書面での手続きや稟議などは、用途別サイトにコンテンツ展開しペーパーレス化。

(4) サイト管理者、一般ユーザー向けの教育

早急に準備展開可能な「SharePointを学ぼう」(クラシックUI版)資料を「eラーニング」サイトを作成展開。

ハブサイト構成、モダンサイト・モダンUI資料も順次展開。

参照 ⇒ [クラシックUI版のモックサイトですが、以下を参照してください。](#)

<https://o365ymf.sharepoint.com/sites/com/eLearn>

(5) QA問合せ窓口の準備・整備

早急に準備展開可能な「ヘルプデスク」サイト(クラシックUI版)を取急ぎ、展開。

展開後、モダンサイト・モダンUIサイトを準備し置換(移行)を検討。

参照 ⇒ クラシックUI版の未完成なモックサイトですが、以下を参照してください。

<https://o365ymf.sharepoint.com/sites/com/HelpD> ⇒10.事例_ヘルプデスクサイト(メール&承認WF付き) など

(6) サイト構築やサイトカスタマイズなどの作業依頼窓口の準備・整備

展開した「部門ポータル」や「部署・用途別サイト」でサイト管理者やユーザーより、運用に合わせた要望やカスタマイズ依頼、新サイトの追加依頼などを想定し、早急に準備展開可能な「作業依頼」サイト(クラシックUI版)を取急ぎ、展開。

展開後、モダンサイト・モダンUIサイトを準備し置換(移行)を検討。

参照 ⇒ クラシックUI版の未完成なモックサイトですが、以下を参照してください。

<https://o365ymf.sharepoint.com/sites/com/mdiskV2> ⇒09.事例_作業依頼サイト(メール配信付き)

(7) ミーティングの端的な情報の共有手段の確立

「ペーパーレス化の推進」でも述べた読出し機能の活用でミーティングでの説明時間の短縮

ハブサイト構成を活用して「SharePoint ホーム」を「Microsoft Teams」内にも組み込んでいこうというのがこれからの「Teams」との並行利用の方向性。

※(4)～(6)は、「SharePointを学ぼう_19.要望がありそうなサイト構築.pptx」でも記載していますので、ご確認ください。(準備中)