



InSite サイト運用者向け使い方ガイド

更新日：2019年4月26日

目次

Discoveries InSite について	4
1. InSite ポータルの特徴と搭載される機能	4
2. 社内ポータルサイトを作成する	5
2.1 InSite にサインインする	5
2.2 社内ポータルサイトを作成する	7
3. 社内ポータルサイトを変更する	10
3.1 サイトの変更画面を確認する	10
3.2 ヒーローバナーを変更する	11
3.3 クイックナビのアイコンの形や順番を変更する	14
3.4 会社予定表を作成する	19
3.5 サイトのテーマカラーを変更する	20
3.6 サイトのレイアウトを変更する	22
3.7 組織テンプレート機能を利用する	24
4. InSite 文書管理の特徴と搭載される機能	27
5. 文書管理サイトを作成する	28
5.1 InSite にサインインする	28
5.2 文書管理サイトを作成する	30
6. 文書管理サイトを変更する	32
6.1 サイトの変更画面を確認する	32
6.2 ライブラリを作成する	33
6.3 フォルダーから探す	36

6.4 絞り込み検索する	39
6.5 分類から探す	41

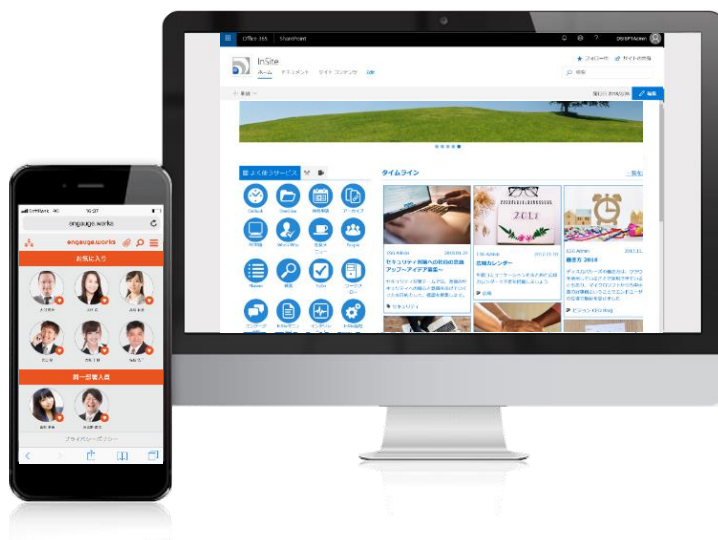
Discoveries InSite について

Discoveries InSite は Office 365 の中の社内情報共有サービスである SharePoint のアドオン製品で、「ポータル」「文書管理」「ヘルプデスク」などのサイトテンプレートを提供します。SharePoint は社内の情報共有と活用、共同作業がしやすく、Microsoft Teams や Word や Excel などのサービスやツールと連携しやすいという利点があります。しかし、SharePoint の標準機能だけで構築するとサイトのインターフェース（見た目）上の制限が強く、思うようなサイト構築のためには専門知識やスキルが必要となります。InSite を利用すると、SharePoint の専門知識やスキルがなくても簡単にデザイン性の高い社内サイトを作成することができるため、この SharePoint のデザイン性の課題を解決します。本資料では、Office 365 ベースの社内情報共有サイトを作成する管理者の方を対象に、InSite の機能や利用方法を説明します。

1. InSite ポータルの特徴と搭載される機能

従業員は社内ポータルサイトを経由して業務を始めるケースが多く、特にトップページは従業員との重要な接点となります。情報検索に長けている従業員にとっても、不慣れな従業員にとっても、使い勝手の良い社内ポータルサイトを作成するために、InSite ポータルを利用しましょう。

InSite ポータルは、従業員が必要な社内情報にすぐアクセスできるよう、情報を分かりやすく整理して誰にとっても見つけやすいように画面設計されています。また PC に限らず、スマートフォンやタブレットでも綺麗で見やすいレスポンシブデザインを採用しています。



クイックナビ

わかりやすいデザインアイコンで情報にナビゲートします。



タイムライン*

タイムリーにお知らせ情報を配信できます。クリップして後でまとめ読みも。



伝言メモ

アクセスしている社員宛の伝言メモを表示、メール通知もできます。



ブログヘッドライン

ブログ最新記事の冒頭文をトップに表示。社長ブログにも使えます。



設備予約

会議室などの共有設備を一元管理。簡単予約で利用を効率化します。



ローテーションバナー

バナーをローテーション表示。視覚的に惹き付けて情報に正しく誘導します。



社員検索*

社員のスキルや経験が一目瞭然。大事な場面での機会損失を防ぎます。



全社予定表

リスト形式でイベントの予定を共有します。

2. 社内ポータルサイトを作成する

InSite では、SharePoint の管理画面ではなく InSite の管理画面を使って SharePoint サイトの各種設定を行うことができます。SharePoint の専門知識がなくても、必要な操作を分かりやすいメニューやナビゲーションに沿って行うことができる点が InSite 管理画面の特徴です。そのため SharePoint サイトの作成をシステムに詳しい IT 部門の担当者に依存してしまうことなく、総務部や人事部、営業部門などあらゆる各部門それぞれで作成できるようになります。

2.1 InSite にサインインする



「InSite 全体管理者」は InSite でサイトを作成・編集することができる「InSite 管理者」権限をユーザーに割り当てることができます。既定では、InSite を申し込んだユーザーが「InSite 全体管理者」となります。

「InSite 管理者」権限を付与されたユーザーは InSite にサインインして、サイトを作成できます。「InSite 全体管理者」が Office 365 連携設定をしている場合は、Office 365 の ID とパスワードでサインインすることもできます。

InSite 管理画面のダッシュボード

ダッシュボードではディスカバリー株式会社からのメッセージを確認できます。InSite と、InSite のベースとなっている Office 365 はクラウド サービスのため、常に更新により機能強化がされており、最新の環境と機能が利用できます。

「サポート」からは、InSite に適用された機能強化、バグ修正、障害などの情報をお知らせします。

「今後リリースが予定されている機能」では、直近に適用される、もしくは適用された新機能をお知らせします。



The screenshot shows the InSite management dashboard. The top left has the InSite logo and a navigation menu with options like 'トップ' (Home), 'ダッシュボード' (Dashboard), 'サイトを変更する' (Change site), and '+ 新しいサイトを作成する' (Create new site). The main content area is titled 'ダッシュボード' and contains a 'サポート' (Support) section with a list of messages and an '今後リリースが予定されている機能' (Upcoming features) section.

メッセージ	更新日
1 【お知らせ】 ヘルプデスクのQ&A登録中にブラウザ更新を行った際の警告画面を追加しました	2019/02/05
2 【お知らせ】 ヒーロー画像を選択してもURL遷移しない不具合を修正しました	2019/01/30
3 【お知らせ】 組織テンプレートの作成に失敗する現象が発生しています	2019/01/30
4 Office 365 サイト作成ツールInSiteに「オリジナルテンプレート登録機能」を追加しました。	2018/12/12
5 年末年始休業期間のお知らせ	2018/11/30

今後リリースが予定されている機能

メッセージ
1 Office 365 ベースの社内ポータルを簡単に導入できる「InSite」にスイートプランが登場、スマホ対応した新しい文書管理も提供開始
2 Office 365 サイト作成ツールInSiteに「オリジナルテンプレート登録機能」を追加

2.2 社内ポータルサイトを作成する

[+ 新しいサイトを作成する] をクリックして社内ポータルサイト作成画面に進みます。この操作は「InSite 管理者」が実施します。

以下を入力・選択して[次へ]進みます。

- サイトタイトル
- Web サイトのアドレス ここでは作成するサイトの名前のみ入力します。
- 言語の選択
- タイムゾーン

InSite
DISCOVER

トップ < 新しいサイトを作成する

ダッシュボード
サイトを変更する

+ 新しいサイトを作成する

Step

サイトタイトル
ディスカバリーズポータル

Webサイトのアドレス
https:// com/sites/
DSIPortal x

言語の選択
日本語 v

タイムゾーン
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 v

次へ

サイトレイアウト選択

サイトレイアウト選択画面には、お申込みいただいたテンプレートのみが表示されています。ここでは「ポータル」「文書管理」「ヘルプデスク」の中から「ポータル」を選択して、「次へ」を進みます。



以下を入力します。

- サイトの説明
- サイトロゴと説明

既定では InSite アイコンがロゴとして表示されています。特定の画像ファイルをアップロードする場合は、「コンピューターから」をクリックし、ファイルを指定します。「作成」をクリックします。



サイトが作成されるまで 15 分程度かかります。完了するまでお待ちください。完了したら [サイトへ移動] をクリックして、社内ポータルサイトが表示されることを確認します。設定した内容を変更したい場合は「詳細設定」をクリックします。作成したサイトは、メニューの「サイトを変更する」に一覧表示されます。

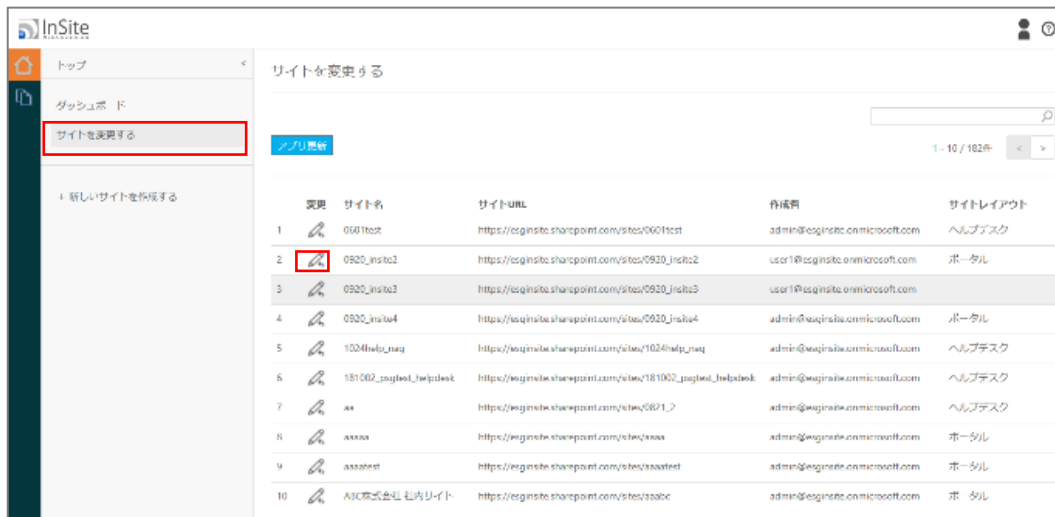


3. 社内ポータルサイトを変更する

InSite で作成した社内ポータルサイトに、自社コンテンツを追加してコーポレートブランドやイメージと整合性のある社内ポータルサイトへと仕上げていきましょう。SharePoint の専門知識やスキルが必要ない InSite 管理画面の簡単な操作で、思い通りのサイトへと仕上げていくことができます。

3.1 サイトの変更画面を確認する

InSite 管理画面にサインインして、メニューから「サイトを変更する」をクリックします。ここでは「閲覧権限のあるサイト」が一覧表示されます。尚、InSite テンプレートを使用していないサイトは背景色がグレーになっています。該当するサイトを見つけたら「変更」をクリックします。サイト名を検索して探すこともできます。



サイトの変更画面では以下の設定を確認したり、表示方法を変更したりすることが出来ます。



- 基本情報
- レイアウト設定
- タイムライン投稿
- クイックナビ
- ヒーロー
- ブログ
- 設備予約
- 伝言メモ

3.2 ヒーローバナーを変更する



社内ポータルサイトのヒーローエリアでは、分かりやすい画像から情報に誘導できます。リンク先 URL を設定することで、ユーザーを重要な情報に導くことが出来ます。ここではヒーローの登録・変更方法を説明します。

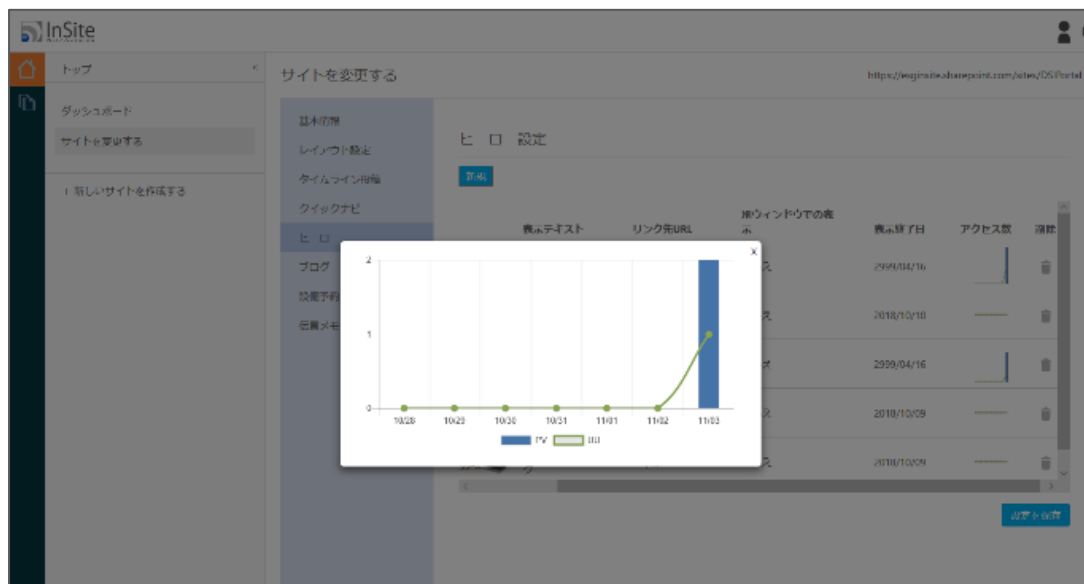
InSite 管理画面のメニューから [ヒーロー] を選択すると、現在登録されているバナーが一覧表示されます。ここでは以下を登録・管理できます。

編集	画像	表示テキスト	リンク先URL	別ウィンドウでの表示	表示終了日	アクセス数	削除
		Yammerを使いましょう	https://a.co	いいえ	2999/04/16	—	
		ヒーローグラフィック	http://a.com	いいえ	2999/04/16	—	
		新製品発表会	http://a.com	いいえ	2018/12/31	—	
		社内ポータルQ&A	http://a.com	いいえ	—	—	
		ヒーローグラフィック	http://a.com	いいえ	2999/04/16	—	

- 画像
- 表示テキスト
- リンク先 URL
- 別ウィンドウでの表示
- 表示終了日
- アクセス数

なお、表示順の指定はできません。上から順（登録 ID 順）にヒーローに表示されます。

サイトの利用が始まり、ヒーローバナーが利用されると「アクセス数」グラフに記録されます。グラフでは直近 1 週間の利用数 (Page View 数と Unique User 数)が表示されるようになります。利用傾向を確認しながらバナーやメッセージを検討します。



新しいバナーを登録するには、[新規] から画像ファイルをアップロードして、リンク先や、表示期限をセットします。

The screenshot shows the 'ヒーロー設定' (Hero Settings) window with a '新規' (New) button highlighted in red. A modal window titled 'ヒーローの追加/編集' (Add/Edit Hero) is open, showing the process of adding a new banner.

Modal Form Fields:

- ファイルの選択: /sites/DSIPortal/HeroGraphic/Hero01.PNG
- 既存のファイルに新バージョンとして追加する:
- 表示テキスト: 社内ポータルFAQ
- リンク先URL: (empty)
- 別ウィンドウでの表示: はい
- 表示終了日: 2018/11/04

社内ポータルサイトにアクセスして、新しいヒーローバナーが表示されていることを確認します。

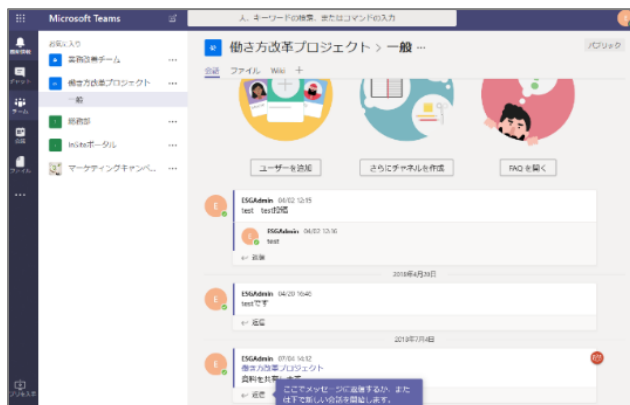


3.3 クイックナビのアイコンの形や順番を変更する



社内ポータルサイトのクイックナビエリアでは、アイコンからアプリやシステムにアクセスできます。Outlook をクリックすると、自分の受信トレイが立ち上がります。OneDrive をクリックすると、自分がファイルや文書を整理しているドライブが立ち上がります。その他にも、休暇申請や、検索などのよく使うアプリにすぐにアクセスできるため、ユーザーが必要な情報にたどり着きやすくなります。

タブでアイコンを整理することもできます。タブを切り替えると、「Teams」や「Groups」で自分がメンバーになっているチームやグループの最新情報が確認できます。



「Teams」 をクリックした場合は、Teams が立ち上がり、自分が所属しているチームの最新情報が確認できます。

InSite 管理画面のメニューから [クイックナビ] を選択すると、現在登録されているアイコンが一覧表示されます。ここでは以下を登録・管理できます。

サイトを変更する

基本情報
レイアウト設定
タイムライン投稿
クイックナビ
ヒーロー
ブログ
設備予約
伝言メモ

タブ設定 リンク設定

タブ名 クイックナビ 1
よく使うサービス

クイックナビ 2
ツール

クイックナビ 3
各種申請

設定を保存

表示設定

使う/使わない	列	左からの並び順
<input checked="" type="checkbox"/>	よく使うサービス	1
<input checked="" type="checkbox"/>	ツール	3
<input checked="" type="checkbox"/>	各種申請	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Team	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Group	5

設定を保存

タブ設定

- タブ名
- 使う/使わない
- 列
- 並び順

[タブ設定] の「タブ名」は既定で

クイックナビ 1: よく使うサービス

クイックナビ 2: ツール

クイックナビ 3: 各種申請

となっています。必要に応じて名称を変更し[設定を保存]しま

す。「表示設定」では、採用するタブに✓を入れて、並び順を指

定します。

基本情報
レイアウト設定
タイムライン投稿
クイックナビ
ヒーロー
ブログ
設備予約
伝言メモ

タブ設定 **リンク設定**

リンク詳細設定

よく使うサービス ツール 各種申請

編集 表示 画像 表示テキスト リンク先URL アイコンの形 別ウィンドウで表示

🔗	🗑️	📁	OneDrive	https://onedrive.live.com/	円	🗑️
🔗	🗑️	📄	InSiteマニアル	https://a.com	円	🗑️
🔗	🗑️	✅	ToDo	https://todo.microsoft.com/	円	🗑️
🔗	🗑️	👤	Who's Who	https://a.com	円	🗑️

設定を保存

リンク設定

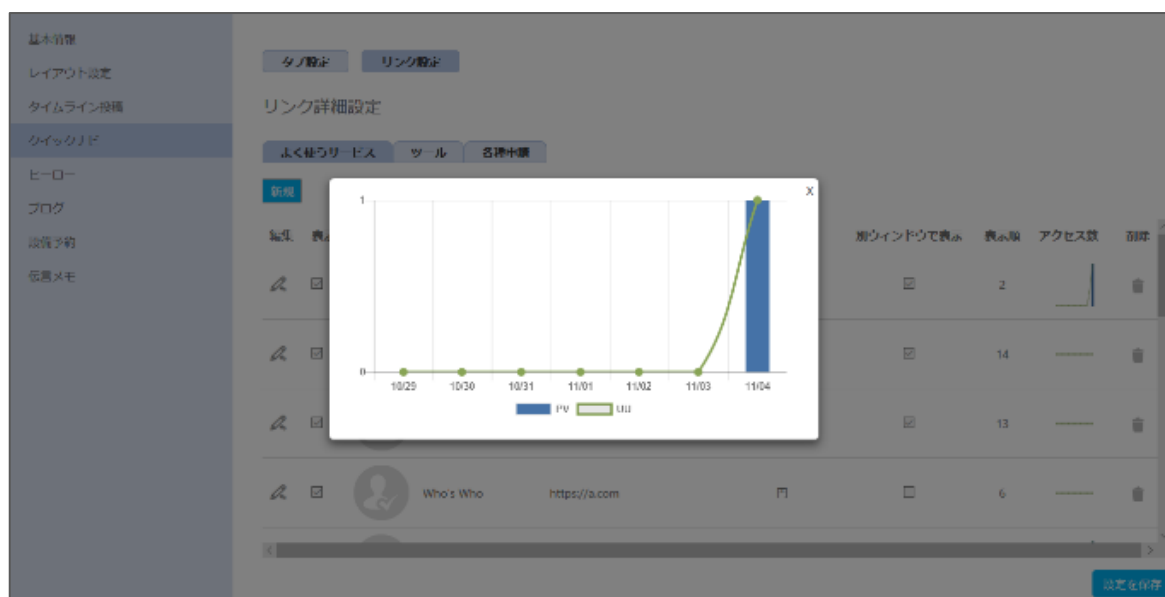
- 画像
- テキスト
- リンク先 URL
- アイコンの形
- 別ウィンドウで表示

アイコンの画像やリンク先 URL、アイコンの形を変更できます。

サイトの利用が始まると、[アクセス数] に表示されているグラフに利用数が簡易グラフで表示されます。



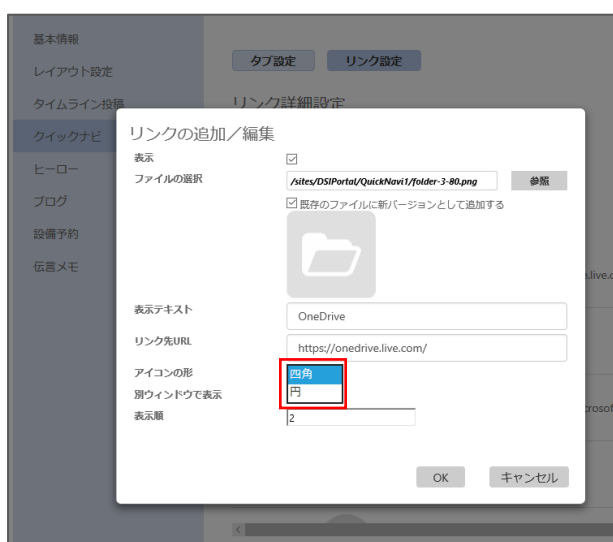
簡易グラフをクリックすると直近 1 週間の利用数(Page View 数と Unique User 数)が表示されるようになります。利用傾向を確認しながら表示するアイコンや順番を検討します。



「新規」をクリックすると、新しいアイコン画像を設定することができます。社内ポータルサイトにはテーマカラーがアイコンの背景として表示されるため、クイックナビに登録するアイコン画像は「背景が白抜き画像」を利用すると統一感のある見た目になります。



「編集」をクリックすると、既存のアイコンの以下設定を変更できます。



- 表示テキスト
- リンク先 URL
- アイコンの形
- 別ウィンドウで表示
- 表示順

ここではアイコンの形を「円」から「四角」に変えて [OK] をクリックします。

[設定を保存] をクリックします。



社内ポータルサイトを更新し、アイコンの変更が反映されていることを確認します。



3.4 会社予定表を作成する

「イベント」では、社内のイベントやセミナーの予定など、全社員で共有しておきたいスケジュールを共有します。マンスリーカレンダービューとの違いとして、数か月先など遠い日付の予定でも並べて表示することができます。

ここでは SharePoint サイト画面上で操作していきます。



[+ イベントを追加] をクリックすると、イベント作成画面に移動します。

以下を入力・選択して[保存]をクリック。

- 日時
- 場所
- リンク(ある場合は入力)
- カテゴリ
- イベントについての説明文

イベントが作成されると、社内ポータルサイトトップページのイベントに表示されます。



10月 13日

イベントの名前を付ける

日時: 2018年10月13日(土) 11:00
2018年10月13日(土) 12:00
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

場所: イベントの場所または住所を入力してください

リンク: アドレス
オンライン会議のリンクを入力してください
表示名: Skype 会議への参加

カテゴリ: [Dropdown]

このイベントについて

編集テキスト

ここにはイベントの説明を追加することができます。書式設定バーを使用して、スタイルの変更、行頭文字の追加、テキストの強調表示、または詳細情報へのリンクを追加することができます。またこの領域を使用して、下の「ローダー」セクションで追加した組織の担当者、特別ゲスト、連絡先を登録表示することができます。

3.5 サイトのテーマカラーを変更する

SharePoint の基本機能を使って、社内サイトを効率よくカスタマイズする方法を説明します。サイトの配色やレイアウトを簡単な操作だけで行うことができます。

Office 365 メニューの設定アイコンをクリックして、[外観の変更] を選択します。



既定では青が選択されていますが、その他の色にカーソルを合わせると外観をプレビューで確認できます。任意の色を選択し、「適用」して「発行」すると外観が変更されます。



スマートフォンからも社内ポータルサイトにアクセスして、配色が反映されていることも確認しましょう。



3.6 サイトのレイアウトを変更する

テンプレートに配置されている Web パーツは、レイアウトを自由に変更することができます。ここでは、社内ポータルサイトにアクセスしたときに一目で確認したい「伝言メモ」を、サイト上部に移動させましょう。

「編集」をクリックすると、表示ウィンドウの枠が表示され、それぞれの Web パーツ(機能)が移動可能な状態になります。



「伝言メモ」のパーツ上でマウスオーバーした時に、メニューが左側に表示されます。この中から「Web パーツの移動」を選択すると、「伝言メモ」のエリアをドラッグできる状態になります。希望の位置まで Web パーツを移動させましょう。



ここではヒーローバナーの下、タイムラインの上までドラッグしてドロップします。

[保存して閉じる] を選択してから、[発行] をクリックして社内ポータルサイトを更新します。



3.7 組織テンプレート機能を利用する

社内ポータルを使った全社の情報共有が始まると、営業部門や開発部門などの組織単位でもポータルを利用したいという要望が上がってくることが多いです。要望が上がる前に、各部門のサイト担当者がそれぞれに SharePoint サイトを作成してしまうことも多く、デザインが全く統一されていないサイトが乱立してしまい、結果として情報が見つけにくくなり時間がかかってしまうという課題に直面する場合があります。

InSite には作成した SharePoint サイトをテンプレートとして登録することができます。これを利用することで、「事業部ポータル」「部門ポータル」などの複数のチームサイトをスピーディーに「複製」「展開」することが出来るようになります。

InSite 管理画面ではポータル、文書管理、ヘルプデスクサイトの 3 つ、或いはご契約内容によってはいずれかが表示されています。これらに加えて、InSite 全体管理者が自社オリジナルの組織テンプレートを追加している場合は、それらのテンプレートが表示されます。

※組織テンプレート機能は「InSite ポータル」のご契約が必要となります。InSite 管理サイトに組織テンプレートが表示されていない場合は、社内の InSite 全体管理者に確認してください。

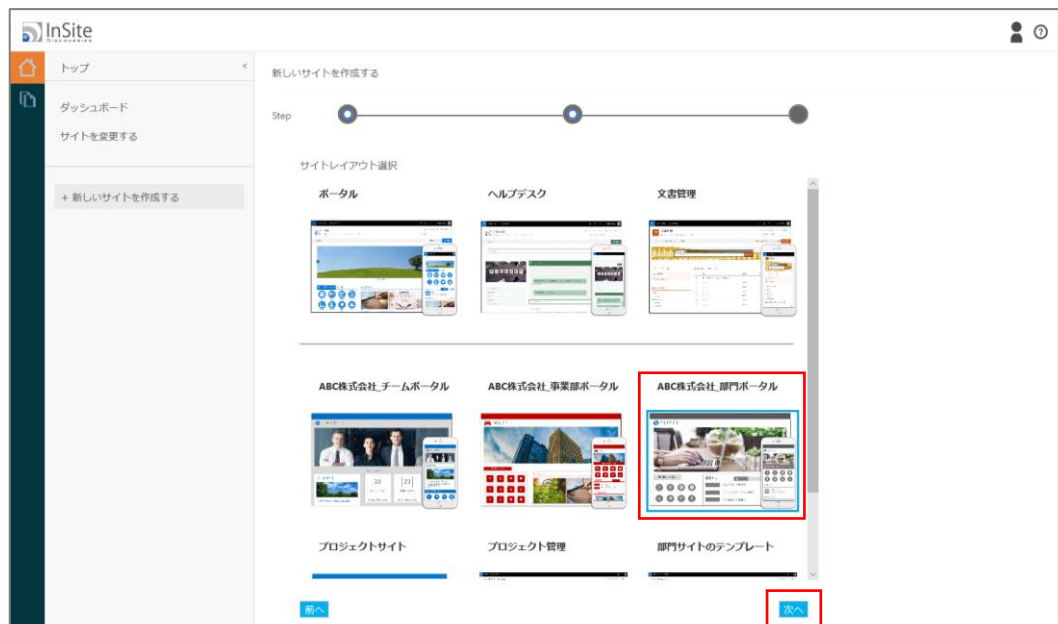


組織テンプレートを選択

InSite 管理画面から「+ 新しいサイトを作成する」をクリックして社内ポータルサイト作成画面に進みます。「2.2 社内ポータルを作成する」と同じステップでサイトの作成を進めます。

サイトレイアウト選択画面には、既定で用意されている「ポータル」「文書管理」「ヘルプデスク」に加えて、自社オリジナルの組織テンプレートが表示されています。前述のとおり、組織テンプレートは社内の InSite 全体管理者が登録しますので、表示されていない場合は InSite 全体管理者に確認してください。

ここでは、いくつか登録された組織テンプレートの中から「ABC 株式会社 部門ポータル」を選択して [次へ] をクリックします。



以下を入力・設定してから「作成」をクリックします。

- サイトの説明
- サイトロゴと説明



サイトが作成されるまで 15 分程度かかります。完了するまでお待ちください。完了したら [サイトへ移動] をクリックして、社内ポータルサイトが表示されることを確認します。設定した内容を変更したい場合は「詳細設定」をクリックします。作成したサイトは、メニューの「サイトを変更する」に一覧表示されます。

「サイトへ移動」して、テンプレートを元に新しい部門ポータルサイトを完成させましょう。



ヒーロー画像や、ブログ、イベントに、営業部門で情報共有したい内容を入力した以下のサンプルサイトを参考にしてください。

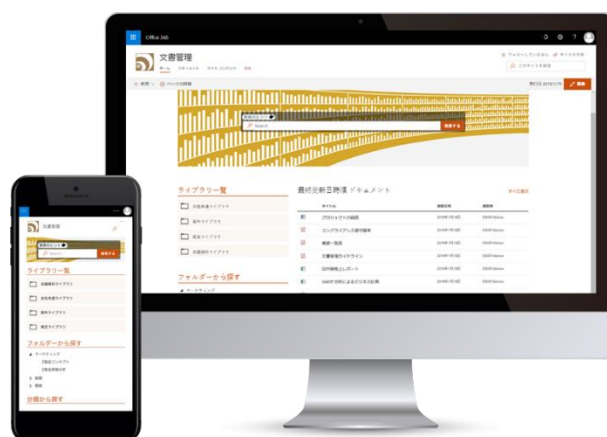


4. InSite 文書管理の特徴と搭載される機能

社内公式文書を探しやすくファイリングしたり、組織内のナレッジを利活用しやすい形で蓄積するために役立つのが InSite 文書管理です。InSite 文書管理は、SharePoint や文書管理の専門知識がなくても、誰もが容易に情報を見つけ利活用できる社内情報共有サイトを構築するクラウドサービス「InSite」に含まれるソリューションです。

Microsoft Teams などのチャットでコミュニケーションするフロー情報ツールが浸透しつつありますが、大切な情報はストック情報として蓄積できる文書管理サイトを組み合わせて利用することが、情報資産の価値と組織の生産性を高めるためには重要になります。

InSite 文書管理のトップページでは、検索ボックスではヒント表示があり、サイトを使い始めたばかりのユーザーでも情報検索しやすくなっています。ライブラリー一覧では、用途別に複数ライブラリが表示されます。本資料では、全社共通ライブラリ、案件ライブラリ、規定ライブラリなど、一般的によく使われるライブラリをサンプルに、サイトの作成と設定方法を説明します。



ライブラリ管理
複数のライブラリが設定できます



階層管理
ライブラリやタグを階層化して表示して、目的の情報に辿りやすくなります



タグ付け
所属や分類などの情報をタグ付けでき、誰がアップロードしても探しやすい状態を保ちます



モバイル対応
モダンUI対応の社内サイトなので、モバイル端末でも快適にアクセスできます



最新ファイル一覧
直近にアップロードされたファイルが確認でき、新しい情報を見逃しません



アクセス権限の設定
アップロードができるユーザーをグループ化し、間違っても追加・削除・更新されるのを防ぎます

5. 文書管理サイトを作成する

※ 2 で説明した「社内ポータルサイトを作成する」と同様の手順となります。

InSite では、SharePoint の管理画面ではなく InSite の管理画面を使って SharePoint サイトの各種設定を行うことができます。SharePoint の専門知識がなくても、必要な操作を分かりやすいメニューやナビゲーションに沿って行うことができる点が InSite 管理画面の特徴です。そのため SharePoint サイトの作成をシステムに詳しい IT 部門の担当者に依存してしまうことなく、総務部や人事部、営業部門などあらゆる各部門それぞれで作成できるようになります。

文書管理サイトでは、列や用語の設定が必要ですが、設定すべきであることをそもそも知らない、知っていても SharePoint の管理画面からその設定画面が見つげづらいという課題があります。InSite 管理画面ではシンプルで分かりやすいメニューから必要な設定画面へ誘導します。

5.1 InSite にサインインする



「InSite 全体管理者」は InSite でサイトを作成・編集することができる「InSite 管理者」権限をユーザーに割り当てることができます。既定では、InSite を申し込んだユーザーが「InSite 全体管理者」となります。

「InSite 管理者」権限を付与されたユーザーは InSite にサインインして、サイトを作成できます。「InSite 全体管理者」が Office 365 連携設定をしている場合は、Office 365 の ID とパスワードでサインインすることもできます。

InSite 管理画面のダッシュボード

ダッシュボードではディスカバリー株式会社からのメッセージを確認できます。InSite と、InSite のベースとなっている Office 365 はクラウド サービスのため、常に更新により機能強化がされており、最新の環境と機能が利用できます。

「サポート」からは、InSite に適用された機能強化、バグ修正、障害などの情報をお知らせします。

「今後リリースが予定されている機能」では、直近に適用される、もしくは適用された新機能をお知らせします。



The screenshot shows the InSite management dashboard. The top left has the InSite logo and a navigation menu with options like 'トップ' (Home) and 'ダッシュボード' (Dashboard). The main content area is titled 'サポート' (Support) and contains a table of messages. The table has columns for 'メッセージ' (Message) and '更新日' (Update Date). Below the table, there is a section for '今後リリースが予定されている機能' (Upcoming features to be released).

メッセージ	更新日
1 【お知らせ】 ヘルプデスクのQ&A登録中にブラウザ更新を行った際の警告画面を追加しました	2019/02/05
2 【お知らせ】 ヒーロー画像を選択してもURL遷移しない不具合を修正しました	2019/01/30
3 【お知らせ】 組織テンプレートの作成に失敗する現象が発生しています	2019/01/30
4 Office 365 サイト作成ツールInSiteに「オリジナルテンプレート登録機能」を追加しました。	2018/12/12
5 年末年始休業期間のお知らせ	2018/11/30

今後リリースが予定されている機能

メッセージ
1 Office 365 ベースの社内ポータルを簡単に導入できる「InSite」にスイートプランが登場、スマホ対応した新しい文書管理も提供開始
2 Office 365 サイト作成ツールInSiteに「オリジナルテンプレート登録機能」を追加

5.2 文書管理サイトを作成する

[+ 新しいサイトを作成する] をクリックして社内ポータルサイト作成画面に進みます。この操作は「InSite 管理者」が実施します。

以下を入力・選択して [次へ] 進みます。



- サイトタイトル
- Web サイトのアドレス
ここでは作成するサイトの名前のみ入力します。
- 言語の選択
- タイムゾーン

サイトレイアウト選択

サイトレイアウト選択画面には、お申込みいただいたテンプレートのみが表示されています。ここでは「ポータル」「文書管理」「ヘルプデスク」の中から [文書管理] を選択して、[次へ] 進みます。



以下を入力します。

- サイトの説明
- サイトロゴと説明

既定では InSite アイコンがロゴとして表示されています。特定の画像ファイルをアップロードする場合は、「コンピューターから」をクリックし、ファイルを指定します。「作成」をクリックします。

InSite DISCOVERIES

新しいサイトを作成する

Step

サイトの説明 説明:
DSIの文書管理サイトです

サイトロゴと説明 ロゴの挿入:
コンピューターから

説明の入力 (画像の代替テキストとして使用されます):

前へ 作成

サイトが作成されるまで 15 分程度かかります。完了するまでお待ちください。完了したら [サイトへ移動] をクリックして、文書管理サイトが表示されることを確認します。設定した内容を変更したい場合は「詳細設定」をクリックします。作成したサイトは、メニューの「サイトを変更する」に一覧表示されます。

InSite DISCOVERIES

新しいサイトを作成する

新しいサイトの作成が完了しました。

作成したサイトを確認する。

サイトへ移動

このままサイトの詳細設定を行うことができます。

詳細設定

6. 文書管理サイトを変更する

InSite で作成した文書管理サイトに、ライブラリやコンテンツを追加して自社の文書管理サイトへと仕上げていきましょう。SharePoint の専門知識やスキルが必要ない InSite の管理画面の簡単な操作で、思い通りのサイトへと仕上げていくことができます。

6.1 サイトの変更画面を確認する

InSite 管理画面にサインインして、メニューから「サイトを変更する」をクリックします。ここでは「閲覧権限のあるサイト」が一覧表示されます。尚、InSite テンプレートを使用していないサイトは背景色がグレーになっています。該当するサイトを見つけたら「変更」をクリックします。サイト名を検索して探すこともできます。



サイトの変更画面では以下の設定を確認したり、表示方法を変更したりすることが出来ます



- 基本情報
- レイアウト設定
- ライブラリ設定
- 用語セットの管理

6.2 ライブラリを作成する

管理画面のメニューから [ライブラリ設定] を選択すると、現在セットされているライブラリが一覧表示できます。ここではサンプルとして以下のライブラリを登録します。



- 全社共通ライブラリ
- 案件ライブラリ
- 規定ライブラリ
- 会議資料ライブラリ



まずは、既存のライブラリ名を「全社共通ライブラリ」に変更して、「設定」をクリックします。



更新が成功しました。



「新規ライブラリの作成」をクリックして、続く3つのライブラリを追加します。



- 案件ライブラリ
- 規定ライブラリ
- 会議資料ライブラリ

を追加していきます。

全て追加すると下のように 4 つのタブでライブラリが設定された画面になります。



ここで、SharePoint 上に作成した文書管理サイトにアクセスして表示を確認しましょう。「ライブラリー一覧」から、4 つのライブラリが確認できました。次に各ライブラリにファイルや文書をアップロードしていきましょう。

Office 365 | SharePoint

ディスカバリーズ文書管理

★ フォロー中 | サイトの共有

このサイトを検索

新規 | ページの詳細 | 発行日 2019/2/21 | 編集

検索のヒント | Search | 検索する

ライブラリー一覧

- 全社共通ライブラリ
- 案件ライブラリ
- 規定ライブラリ
- 会議資料ライブラリ

最終更新日時順 ドキュメント

タイトル	更新日時	更新者
サイトのコンテンツを自動的に表示します		
タイトル	数秒前	作成者名
タイトル	数秒前	作成者名
タイトル	数秒前	作成者名

フォルダーから探す

フォルダー1

モバイルアプリを入手 | フィードバック

6.3 フォルダーから探す

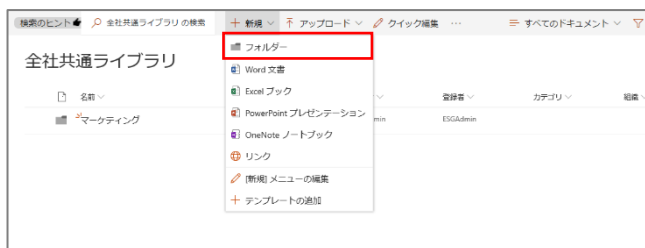
まず「**全社共通ライブラリ**」は、各事業部や部門から全社に共有したい情報を格納する場とします。アクセス権を分ける可能性があるため、ライブラリ内には部門別にフォルダーを用意しておきます。



文書管理サイトのトップページから「**全社共通ライブラリ**」をクリックしてライブラリにアクセスします。



既存で登録されているフォルダーの「**名前を変更**」します。サンプルとして「**マーケティング**」に変更します。



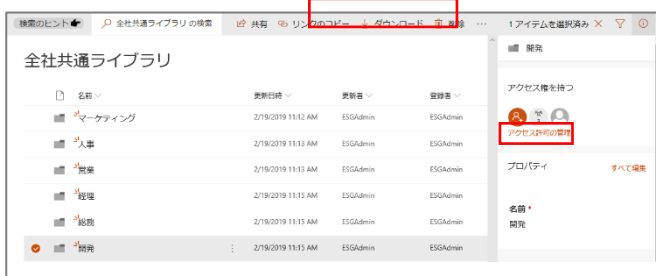
次に「**+ 新規**」から「**フォルダー**」を作成していきます。

追加で「人事」「営業」「経理」「総務」「開発」を新規登録しました。



フォルダー単位でアクセス権限を設定することができます。ここでは「開発」フォルダーにアクセス権限を設定します。

「開発」フォルダーを選択した状態で、メニューから「詳細」をクリックします。

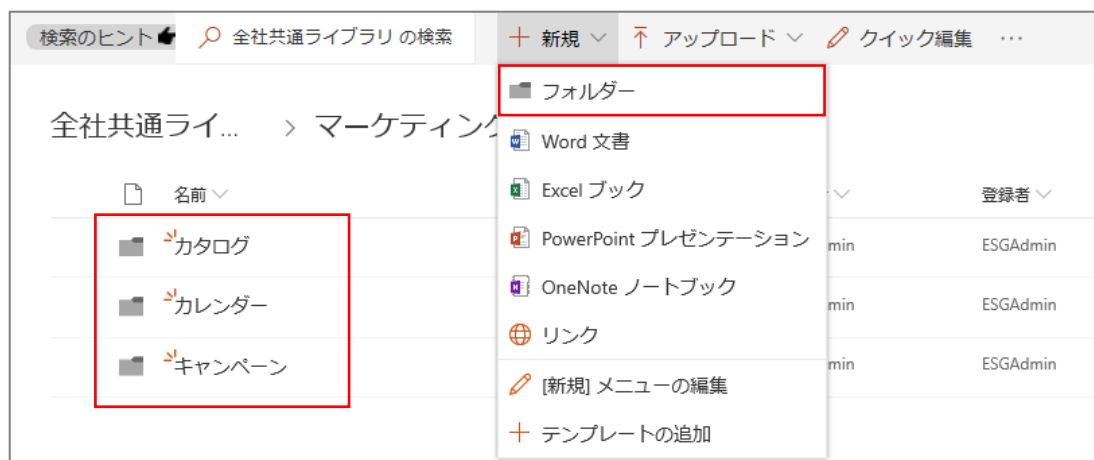


画面右側に作業ウィンドウが開きます。ここから「アクセス許可の管理」を選択して、必要な権限を設定していきます。



既存ユーザーに登録したり、グループに登録したり、権限を変更するといった設定を行うことができます。

次に各フォルダー配下に、必要に応じてフォルダーを作成します。サンプルとして「マーケティング」フォルダー内に「カタログ」「カレンダー」「キャンペーン」を追加しました。



ここで、文書管理サイトトップページにアクセスして表示を確認しましょう。「フォルダーから探す」から、「全社共通ライブラリ」に設定したフォルダー階層がツリービューで確認できるようになります。



文書管理とは、いつでも必要な文書やファイルを取り出せるように整理・保管しておくことです。しかしながら、整理・保存した結果、フォルダーの階層を深くしすぎて、かえってファイルを探しづらくなる場合があります。そのような場合でも、後述する「用語セット」を活用した文書の整理では、ライブラリやフォルダーを意識することなく、横断的に検索して探せるため、主流になりつつあります。そのため、SharePoint モダン UI 標準では、階層フォルダーを使いやすくする類の機能が用意されていません。そこでディスカバリーズでは、フォルダー階層による管理をご希望されるお客様の声に応えるため、InSite 文書管理は「フォルダーから探す」ための Web パーツを提供します。

6.4 絞り込み検索する

ライブラリのファイルやドキュメントの数が多くなる場合は、絞り込み検索していくことで目的の情報が探しやすくなり便利です。業務の中で文書を探す時、「顧客名は何か」「製品名は何か」そのほかにも「担当者したグループはどこか」「登録したのは誰か」...など様々なキーワードで探すのが一般的です。これを、「管理プロパティ」と「フィルター」を実装することで複数条件の同時検索を実現できます。

ここでは案件ライブラリをサンプルに、絞り込み検索する方法を紹介します。

InSite 管理画面のサイト変更メニューからのメニューから [ライブラリ設定] を選択し、「案件ライブラリ」のタブを開きます。



「キーワード」から「列の作成」をクリックすると、SharePoint サイトの列の作成画面に遷移します。SharePoint へのサインインが要求される場合は SharePoint サイト管理者権限のあるアカウントでサインインします。

「列名」に「顧客名」と入力して、情報の種類や必須にするかどうかなど、チェックボックスを選択しながら設定していきます。ここでは「一行テキスト」で「必須」としていますが、テキスト入力ではなく、揺らぎをなくするために「選択肢」を選択することで、さらに情報を制御することもできます。



ここで、設定した文書管理サイトのトップページにアクセスして表示を確認しましょう。

「案件ライブラリ」を開くと、「顧客名」が必須項目として設定されていることが確認できます。

名前	更新日時	更新者	組織	カテゴリ	承認の状態	登録者	顧客名
01 システム提案書.pdf	昨日 11:14 PM	ESGAdmin	総務部	マニュアル		ESGAdmin	○ 必須の情報
01 システム提案書_参考資料.pdf	昨日 11:14 PM	ESGAdmin	総務部	マニュアル		ESGAdmin	○ 必須の情報
01 システム概算見積書.pdf	昨日 11:14 PM	ESGAdmin	総務部	マニュアル		ESGAdmin	○ 必須の情報
02 システム提案書.pdf	昨日 11:14 PM	ESGAdmin	総務部	マニュアル		ESGAdmin	○ 必須の情報
02 システム提案書_参考資料.pdf	昨日 11:14 PM	ESGAdmin	総務部	マニュアル		ESGAdmin	○ 必須の情報
02 システム概算見積書.pdf	昨日 11:14 PM	ESGAdmin	総務部	マニュアル		ESGAdmin	○ 必須の情報
03 システム提案書.pdf	昨日 11:14 PM	ESGAdmin	総務部	マニュアル		ESGAdmin	○ 必須の情報

アップロードされたファイルのプロパティを入力していきましょう。

管理者は「クイック編集」からデータシートビューを利用して入力を効率化することもできます。

名前	更新日時	更新者	組織	カテゴリ	承認の状態	登録者	顧客名
01 システム提案書 *	数秒前	<input type="checkbox"/> ESGAdmin	営業1課	提案書		<input type="checkbox"/> ESGAdmin	AAA株式会社
01 システム提案書_参考資料 *	数秒前	<input type="checkbox"/> ESGAdmin	営業1課	参考資料		<input type="checkbox"/> ESGAdmin	AAA株式会社
01 システム概算見積書 *	数秒前	<input type="checkbox"/> ESGAdmin	営業1課	提案書		<input type="checkbox"/> ESGAdmin	AAA株式会社
02 システム提案書 *	数秒前	<input type="checkbox"/> ESGAdmin	営業2課	提案書		<input type="checkbox"/> ESGAdmin	BBB株式会社
02 システム提案書_参考資料 *	数秒前	<input type="checkbox"/> ESGAdmin	営業2課	参考資料		<input type="checkbox"/> ESGAdmin	BBB株式会社
02 システム概算見積書 *	数秒前	<input type="checkbox"/> ESGAdmin	営業2課	提案書		<input type="checkbox"/> ESGAdmin	BBB株式会社

ライブラリの右上にある「フィルター」アイコンをクリックすると、「フィルターウィンドウ」が開きます。表示されるフィルターは、現在のビューに含まれているアイテムに基づいています。

名前	更新日時	更新者	組織	カテゴリ	承認の状態
02 システム提案書.pdf	* 約 1 分前	ESGAdmin	営業2課	提案書	
02 システム提案書_参考資料.pdf	* 約 1 分前	ESGAdmin	営業2課	参考資料	
02 システム概算見積書.pdf	* 約 1 分前	ESGAdmin	営業2課	提案書	
システム構築提案書.pptx	* 約 1 分前	ESGAdmin	営業企画	提案書	
プロジェクトのスコープ.docx	* 約 1 分前	ESGAdmin	営業企画	参考資料	
四半期売上レポート.xlsx	* 約 1 分前	ESGAdmin	営業企画	参考資料	

ここでは、営業企画が営業 2 課が作成した提案書、もしくは参考資料を探しています。フィルターにチェックをいれるにつれて検索結果が絞り込まれるため、時間をかけることなく目的の情報を探し出すことができます。

6.5 分類から探す

目的の情報、どのライブラリ、どのフォルダーに格納されているのかを意識することなく、ファイルやドキュメントに関連付けられた「用語」から、文書管理サイトにある全てのコンテンツを対象に検索することができます。

用語セットは、列に設定する選択肢が階層化でき、かつサイト コレクション全体で共有できるメリットがあるため、組織で統一したプロパティをつけることができます。これはサイトの管理者に設定権限があります。

6.5.1 用語セット Web パーツを配置する



既定では用語セット一覧 Web パーツは配置されていません。まずは文書管理サイトに Web パーツを配置します。

「編集」をクリックします。



Web パーツを配置したい場所の [+] ボタンをクリックし、「TaxonomyView」を選択します。

すると文書管理サイトに「分類から探す」エリアが追加されます。

6.5.2 用語を設定する

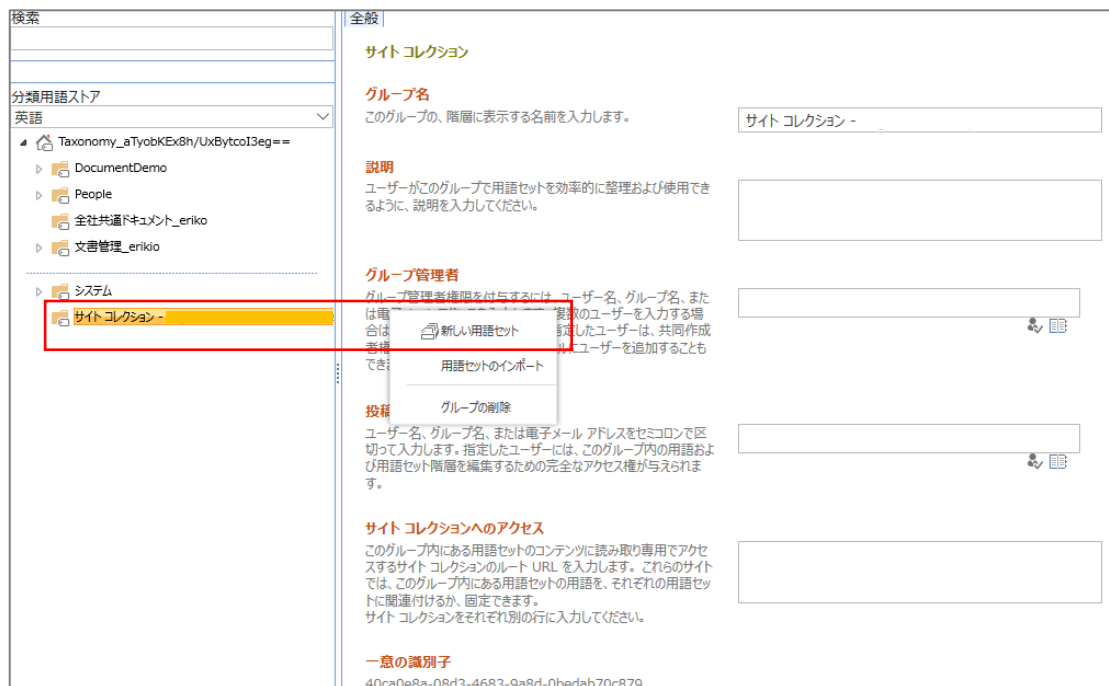
次に、InSite 管理画面のサイト変更画面で、「用語セットの管理」を開きます。



「こちらのリンクから設定してください。」をクリックします。
SharePoint の用語セット設定画面に遷移します。
※用語セットは既定では作成されていません。

SharePoint の設定画面に沿って、用語セットと用語を設定していきます。

「サイトコレクション」を右クリックして、「新しい用語セット」を選択し、用語セット名を入力します。



ここではサンプルとして「申請関連」という名前で作成しました。

プルダウンメニューから、「用語の作成」を選択して、用語名を入力していきます。

「休暇申請」「出張申請」「経費申請」と用語を登録します。

作成した用語セットが「分類から探す」に階層表示されました。

新規 ▾ ページの詳細 発行日 2019/2/22 編集



ライブラリー一覧

- 全社共通ライブラリ
- 案件ライブラリ
- 規定ライブラリ
- 会議資料ライブラリ

分類から探す

- 申請関連
 - 休暇申請
 - 出張申請
 - 経費申請
 - 貸出申請

最終更新日時順 ドキュメント

すべて表示

タイトル	更新日時	更新者
四半期売上レポート	2019年2月21日	ESGAdmin
[会社]	2019年2月21日	ESGAdmin
製品またはサービスの販売	2019年2月21日	ESGAdmin
03 システム概算見積書	2019年2月21日	ESGAdmin
02 システム概算見積書	2019年2月21日	ESGAdmin
04 システム提案書	2019年2月21日	ESGAdmin
03 システム提案書_参考資料	2019年2月21日	ESGAdmin
02 システム提案書	2019年2月21日	ESGAdmin

フォルダーから探す

モバイルアプリを入手 フィードバック

6.5.3 用語セットをライブラリと関連付ける

「分類から探す」では、ライブラリやフォルダーなどを超えて、サイト内を横断的に文書検索することができます。これを可能にするために、全てのライブラリに用語セットを関連付ける設定が必要になります。



InSite 管理画面のサイトの変更メニューから、[ライブラリ設定] を選択し、ライブラリの「キーワード」から「列の作成」をクリックします。

SharePoint サイトの列の作成画面に遷移します。列名を入力し、「管理されたメタデータ」にチェックが入った状態にしておきます。

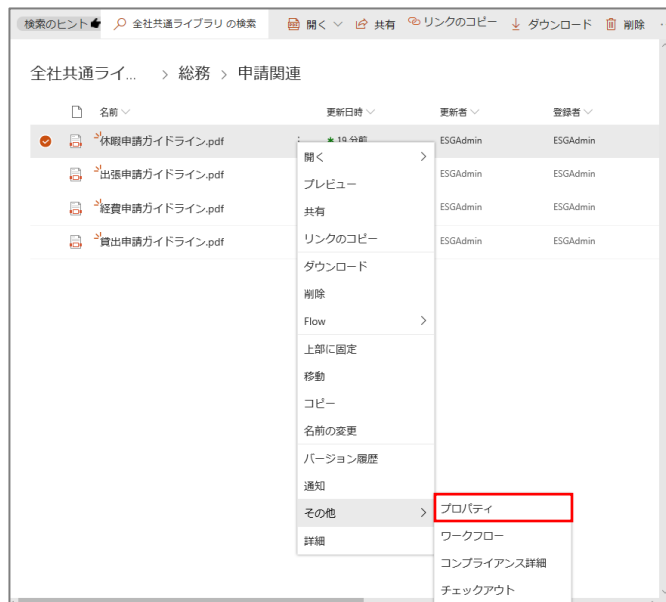


下にスクロールして、「用語セットの設定」で、サイトコレクション・・・配下を展開していき、親となる用語セットを選択します。
さらに下にスクロールして「OK」をクリックします。



6.5.4 ファイルにプロパティを付与する

ライブラリ内に格納されたファイルやドキュメントにプロパティを付与します。



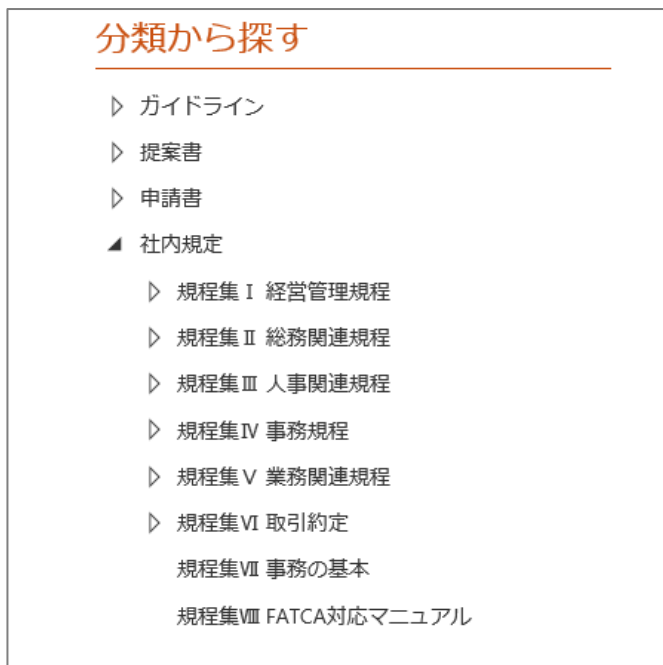
該当するファイルの「…」を開き、「その他」から「プロパティ」を選択します。



ここでは前述のステップで作成した「申請関連」の用語セットが表示されますので、「休暇申請」を選択して、「OK」をクリックします。

6.5.5 目的のファイルを分類から探す

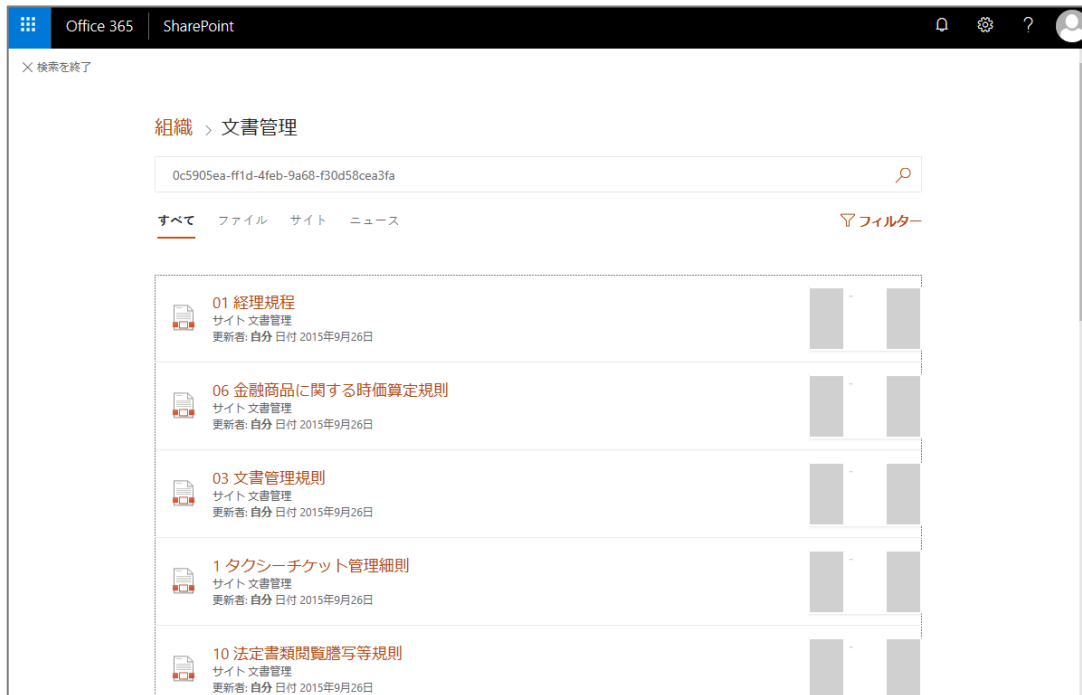
これまでの手順で、自社のニーズに対応する用語セットを追加していきましょう。



ここではサンプルとして、整然とした管理が必要なものの煩雑になりがちな、社内規定に対応した用語セットを追加しました。

「規程集 II 総務関連規程」をクリックすると、ライブラリやフォルダーなどを超えてサイト内を横断的に文書検索した結果が表示されます。

サイトやライブラリ内を探す手間なく、目的の情報を一覧で探し出すことができます。



補足

本マニュアルは 2019 年 5 月時点の情報となります。バージョンアップや機能強化などにより、実際のご利用の製品では内容が異なる場合がありますのでご注意ください。

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、将来予告なしに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願います。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。

©Discoveries Inc. All rights reserved. Discoveries InSite、エンゲージ・ドットワークス はディスカバリーズ株式会社の商標です。Microsoft、SharePoint、Microsoft Outlook、Microsoft Teams 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。