

# InSite サイト運用者向け使い方ガイド

更新日:2019年4月26日

Dis	coveries 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

# 目 次

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。



# 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

admin@ microsoft.c ×	
> ハスシートをお忘れの力	
サインイン Office365でサインイン	

「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ズ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。

5	InSite		• 🤊	/
	トップ <	ダッシュボード		
Ð	ダッシュボード サイトを変更する	サポート	$\odot$	
	+ 新しいサイトを作成す ス	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 2019/02/05 の警告画面を追加しました         2019/02/05		
	<b>₽</b>	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 2019/01/30 しました		
		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 2019/01/30 ます		
		4 Office 365 サイト作成ソールInSiteに「オリジナルテンプレート登録 2018/12/12 機能」を追加しました。		
		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		
		×ッセージ		
		1 Office 365 ベースの社内ボータルを簡単に導入できる「InSite」にスイートブラン 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 サイト作成ソールInSiteに「オリジナルテンプレート登録機能」を追加		

[+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			
	トップ	: 新(	しいサイトを作成する	
Ð	ダッシュボード	Ste		
	サイトを変更する			
			サイトタイトル	
	+ 新しいサイトを作成する			
			Webサイトのアトレス https:// com/sites/	
			icom areas	
			DSIPortal ×	
			言語の選択	
			日本語 🗸	
			タイムゾーン	
			(UTC+09:00) 大阪、札/硯、東京 ~	
			<u>次へ</u>	

#### 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] 進みます。

5	InSite			
	トップ <	新しいサイトを作成する		
D	ダッシュボード サイトを変更する	Step	0	•
		サイトレイアウト選択		
	+ 新しいサイトを作成する	ポータル	ヘルプデスク	文書管理
		前へ		次へ

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。

5)	InSite		
씁	トップ	< 新しいサイトを作成する	
Ð	ダッシュボード サイトを変更する	Step	0 0
		サイトの説明	説明: DSIの3Hptボータリアす
	+ 新しいサイトを作成する		0300727376 970 2 3
		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、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。

5)	<b>I</b> nSite							
씁	トップ <	新しいサイトを作成する						
ß	ダッシュボード サイトを変更する	新しいサイトの作成が完了しました。						
	+ 新しいサイトを作成する	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						

# 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。

5)	InSite						20
ů	トップ く	ŋ.	イトを変	変更する			
Ð	ダッシュボード						0
	サイトを決更する	2	ノリ更新				1-10/182# < >
	+ 新しいサイトを作成する		突更	ታተኮኖ	サイトUNL	作成雪	サイトレイアウト
		1	O.	0601test	https://esginsite.sharepoint.com/sites/0601test	admin@esginsite.onmicrosoft.com	へルプデスク
		2	On.	0920_insite2	https://esginsite.sharepoint.com/sites/0920_insite2	user1@esginsite.onmicrosoft.com	ボータル
		з	a	0920_insite3	https://esginsite.sharepoint.com/sites/0920_insite3	user1@esginsite.onmicrosoft.com	
		4	a.	0920_insite4	https://esginsite.sharepoint.com/sites/0920_jnsite4	${\sf admin} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\$	ボータル
		5	a	1024help_neg	https://wginite.sharepoint.com/sites/1024halp_nag	admin@waginaite.comicrosoft.com	ヘルプデスク
		6	a	181002_paglest_helpdesk	$https://wginite.sherepoint.com/sites/181002_pagtest_helpdesk$	admin@waginaite.conmicrosoft.com	ヘルプデスク
		7	a	33	https://eoginite.sharepoint.com/sites/0821_2	admin@exginaite.comicrosoft.com	ヘルプデスク
		8	O.	20122	https://esginate.sharepoint.com/stes/assa	admin@exginate.onmicrosoft.com	ホータル
		9	a.	assatest	https://esginsite.sharepoint.com/sites/asaatest	admin@esginsite.onmicrosoft.com	ボータル
		10	a.	AIC株式会社 社内リイト	https://esginsite.sharepoint.com/sites/aaabc	admin@esginsite.onmicrosoft.com	ボータッル

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。



### 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。



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。

基本情報 レイアウ タイムラ	ト設定 イン投稿	ビーロー設定 (1)(1)			
クイック	ビーローの追加ノ	編集	2先URL	別ウィンドウでの表 示	▲示練了日
ブログ 設備予約	ノアイルの厳密	Ailto://DSIPartal/HeroGraphic/HeroOf.PNG 参照 回 既存のファイルに前バージョンとして追加する ロージョン	//a.co	いいえ	2999/04/16
伝言メモ	表示テキスト	社内ボータルFAQ	/a.com	いいえ	2018/10/10
	別ウィンドウでの表示 表示能了日	(±1) V 2018/11/04	/a.com	0.0.2 0.0.2	2018/10/09
			/a.com	いいえ	2018/10/09
					設定を保存

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				タブ設定
基本情報 レイアウト設定	タブ設定	リンク設定		<ul> <li>● タブ名</li> </ul>
タイムライン投稿	<b>タブ名</b> クイッ よく	クナビ 1 使うサービス		● 使う/使わない
<u> クイックナビ</u> ヒーロー	クイッ ツー	クナビ 2 ・ル		● 列
ブログ	クイッ	・クナビ 3 連時請		   ● 並び順
設備予約 伝言メモ			設定を保存	「タブ設定] の「タブ名」は既定で
	表示設定	হা	たからの並び間	クイックナビ 1: よく使うサービス
		パ よく使うサービス	1 ~	
		ツール	3 ~	91997E2: 9-1
		各種申請	2 ~	クイックナビ 3: 各種申請
		Team	4 ~	
		Group	5 ~	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
			設定を保存	」 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	タブ設定 リンク設定	リンク設定
タイムライン投稿	リンク詳細設定	▲両佈
クイックナビ	よく使うリービス ツール 各線申請	
ヒーロー プログ	650R	●テキスト
設備予約	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 ^	
伝言メモ	🖉 🖸 OneDrive https://onedrive.live.com/ PI 🛛	●リンク先 URL
	ス E E InSerマニュアル https://acon Fi E	●アイコンの形
	R E ToDo https://tedo.microsoft.com/ P	●別ウィンドウで表示
	R E Whe's Who https://acon P	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。
	x	
	段走在新作	

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。

5	InSite								20
ű	197 <	サイトを変更する				https:/	/exginaite.a	hanepoint.com/r	ites/DSPortal
۱۵ ۱	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	<ul> <li>基本機能</li> <li>レインウト税注</li> <li>クインライン規構</li> <li>クイシクナビ</li> <li>ヒー・レー</li> <li>プログ</li> <li>受消予約</li> <li>Gごメモ</li> </ul>	タブ酸定 リンク詳細 マスクラサ マネスト Drive マイニュアル a A Who ス	リンク設定 設定 リンクスURL https://onedrive.live.com/ https://acom https://acom	2×13>008 19 19 19 19	30ウィンドウで表示 30 30 31 32 32 32 33 34	<b>Looth</b> 2 14 13 6	アクセス数 	RR 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

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「背景が白抜きの画像」を利用すると統一感のある見た目に なります。

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	タブ設定 リンク調 リンク詳細設定 よく使うサービス ッ-	記 ール 各種申請			
フロク 設備予約 伝言メモ	編集 表示 画像 a	表示テキスト OneDrive	リンク先URL https://onedrive.live.com/	<b>アイコンの形</b> 円	別ウィンドウで表示 <sup>へ</sup>
		InSiteマニュアル	https://a.com	円	
		ToDo	https://todo.microsoft.com/	Π	
		Who's Who	https://a.com	Π	•
	<				設定を保存

[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。

基本情報	<u>किया</u>	設定 リンク設定
レイアウト設定		
タイムライン投	痔 リック	7詳細設定
	リンクの追加/編集	
L-0-	表示 ファイルの選択	マ /sites/DSIPortal/QuickNavi1/folder-3-80.png 参照
ブログ		☑ 既存のファイルに新バージョンとして追加する
設備予約		
伝言メモ		a.live.o
	表示テキスト	OneDrive
	リンク先URL	https://onedrive.live.com/
	アイコンの形	四角
	別ウィンドウで表示	円 Trosoft
	表示順	2
		OKキャンセル

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。

5)	InSite								10
ű	197 ×	サイトを変更する				https://	/exginsite.	harepoint.com/	utes/DSPortal
	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	基本側に レインウト級に タイムライン級属 タイックナビ ビーロー フログ 数件所利 の生まれ	タブ溜走 リンク詳細け よくほうサ を見 テキスト	リンク編ま 設定 ビス ツール 各種中級 リング先URL	94320B	深ウィンドウで表示	表示题	アクセス数	RIFE X
		ware .	Drive  e⊰=.c20b	https://onedrive.ive.com/	ra Fa	2	2		•
			3	https://Indo.microsoft.com/	Ħ	ы	13		
			/s Who K	https://woom	Η	3	6		* *

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。

十 イベントの追加		すべて表示
12月 <b>5日</b>	12月 <b>5日</b>	<sup>12月</sup> 14日
営業推進部キックオフミー ティング	新製品勉強会	<sup>外部イベント</sup> パートナー様向け新製品発 表会
12月5日(水)、10:30 東京第一会議室	12月5日(水)、17:00 東京第一会議室	12月14日(金)、10:30 東京都
個人用の予定表に追加	□ 個人用の予定表に追加	😨 個人用の予定表に追加
	• •	

[+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

Г

● 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	イベントの名前を付ける
13	
4	
日時	2016年10月13日(十) 益 11.00 🗸
	2018年10月13日(土) 詞 12:00 ~
	(UTC-09500) 大眼、和網, 把京 ①
	2011年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
場所	イベントの場所または住所を入力してください ノ
リンク	7KUZ
	オンライン会議のリンクを入力してください
	Shype 宏觀への後加
	表示字。 Shype 会選への参加

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。



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てみましょう。

[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。

5	InSite		2 0
$\mathbf{\hat{\Omega}}$	トップ	新しいサイトを作成する	
Ð	ダッシュポード サイトを変更する	Step ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
	+ 新しいサイトを作成する	ホークル         ヘルプデスク         文書管理           ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
		ABC株式会社 チームボータル     ABC株式会社 事業部ボータル     ABC株式会社 即門ボータル            ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
		プロジェクトサイト プロジェクト袋理 副門サイトのテンプレート	U

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

5	InSite		
	トップ <	新しいサイトを作成する	
Ð	ダッシュポード サイトを変更する	Step	0 0
	+ 新しいサイトを作成する	サイトの説明	説明: ABC株式会社 営業部門サイト
		サイトロゴと説明	ロゴの挿入: コンピューターから
			説明の人力 (画像の代音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、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。

5	nSite	
<mark>∐</mark> ∩	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	新しいサイトの作成が完了しました。
	+ 新しいサイトを作成する	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。 <mark>詳細設定</mark>

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します

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



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





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、 間違って追加・削除・更新されるのを防ぎます



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



# 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け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ズ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。

5	InSite		
씁	トップ <	ダッシュボード	
Ð	ダッシュボード サイトを変更する	サポート	⊘
	+ 新しいサイトを作成す る	メッセージ         更新日           1         【お知らせ】へルプデスクのQ&A登録中にブラウザ更新を行った際         2019/02/05           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 2019/01/30 しました	
		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 2019/01/30 ます	
		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 2018/12/12 機能」を追加しました。	
		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	
		メッヤージ	
		<ol> <li>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</li> </ol>	
		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	

[+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。

	● サイトダイトル
トップ         新しいサイトを作成する           ダッシュボード	<ul> <li>Web サイトのアドレス</li></ul>
サイトを支援する         ジェートジー           サイトシイトの         ディスカバリース交響管理           +新しいサイトを作成する         ジェートシートンス           Webサイトのアドレス         New           TBDDcc         国路の選択           日本哲 シー         シー           ウイムジーン         (JTC-6900) 大阪、北県、東京	ここでは作成するサイトの名前のみ入力します。 <li>言語の選択</li> <li>タイムゾーン</li>

#### 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。

5	InSite			
凸	トップ <	新しいサイトを作成する		
Ð	ダッシュボード サイトを変更する	Step	0	•
		サイトレイアウト選択		
	+ 新しいサイトを作成する	ポータル	ヘルプデスク	文書管理
		前へ		次へ

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。

5	InSite		3
	トップ <	新しいサイトを作成する	
Û	ダッシュボード サイトを変更する	Step	etop.
	+ 新しいサイトを作成する	サイトロゴと説明	<sup>ませか。</sup> DSIの文書管理サイトです 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	作家成

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。

5	a) InSite					
	トップ <	新しいサイトを作成する				
Ð	ダッシュボード					
	サイトを変更する	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。				
	+ 新しいサイトを作成する	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。

5)	InSite						9
씁	トップ <	サイトを変更する					
D	ダッシュボード サイトを変更する	アプリ更新				文書管理 1-3/	<b>ク</b> 3件 < >
	+ 新しいサイトを作成する	変 更 <b>サイト名</b> 1 ディスカバリーズ 文書管理	サイトURL https://ŧ	com/sites/DSIDoc	<b>作成者</b> admin@ŧ oft.com	onmicros	<b>サイトレイアウ</b> ト 文書管理
		2 📿 文書管理	https://e entManagement	com/sites/docum	admin@e oft.com	onmicros	文書管理

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



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。

InSite			▮◎ ● 全社共通ライブラリ
1 Fy7 <	サイトを変更する	5	● 安//=/ブ=
ダッシュボード	基本情報		●条件ノイノノリ
サイトを変更する	レイアウト設定	+新規ライブラリの作成	● 規定ライブラリ
+ 新しいけイトを作成する	ライブラリ設定	文書管理	
	用語セットの管 理	ライプラリ名 文書管理	● 会議資料ライブラリ
		キーワード +列の作成	
		権限 権阻設定	
		その他設定 その他の設定	
			却无
<b>S</b> InSite			▮ ◎   まずは、既存のライブラリ名を  全社共通ライ
トップ <	サイトを恋雨する		



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。

ð,	לעיז ל	サイトを変更する	5
ù.	ダッシュボード サイトを受更する	基本情報 レイアウト設定	+新規ライプラリの作成
	+ 新しいサイトを作成する	ライブラリ滑注 用語セットの第 週	全社株会ライブラリ ライブラリ名 全社共産ライブラリ キーワード 4月00月成 幕間 使用設定
			× 更新 成功

更新が成功しました。

🔊 InSite 20 く サイトを変更する ダッシュボード 基本情報 +新規ライブラリの作成 サイトを変更する レイアウト設定 ライブラリ設定 文書管理 + 新しいサイトを作成する 用語セットの管 理 ライプラリ名 全社共通ライブラリ キーワード +列の作成 権限 権限設定 その他設定 その他の設定 設定

「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。



#### 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。

5	InSite					20
	トップ <	サイトを変更する				
Ð	ダッシュボード サイトを変更する	基本情報 レイアウト設定	+新規ライブラリ	の作成		
	+ 新しいサイトを作成する	ライブラリ設定	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
		用語セットの管 理	ライブラリ名	全社共通ライブラリ		
			キーワード	+列の作成		
			権限	権限設定		
			その他設定	その他の設定		
						設定

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。

Uffice 365 SharePoint			0 @ ? E
ディスカバリーズ文 <u>ホーム</u> ドキュメント サイトコンテン	書 <b>管理</b>	<b>*</b> ات م	・フォロー中 🖻 サイトの共有 のサイトを検索
+ 新規 ~ 🛞 ページの詳細			発行日 2019/2/21 🧷 編集
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
ライブラリー覧	最終更新日時順 ドキュメン		
▶ 全社共通ライブラリ	タイトル	更新日時	更新者
▶ 案件ライブラリ	サイトのコンテンツを自動的に表	示します	
▶ 想定ライブラリ	クイトル	数秒前	作成者名
	D タイトル	数秒前	作成者名
└── 会議資料ライブラリ	] 91 Гли	数秒前	作成者名
<u>フォルダーから探す</u> ♪ <sub>フォルダー1</sub>		モバイル アプリを	入手 フィードバック

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。

III Office 365 SharePoint					
ディスカバリーズ ホーム ドキュメント サイトコ	と書管理 コンテンツ 🎕			* フォロ	1一中 ピ 共有
検索のヒント 🌢 🔎 全社共通ライブラリの検索	+ 新規 〜 ↑ アップロ	コード 🗸 🧷 クイッ	夕阔集 …	ᆕ すべてのドキュメン	• ∀ ∇ 0
全社共通ライブラリ □ 8#~	<b>菱新日時</b> ~	更新哲 ~	<b>전화</b> 석 ~	カテゴリ 〜	組織 ~
🔳 🗾 フォルダー 1	★ 34 分前	ESGAdmin	ESGAdmin		

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。

● 検索のヒント ●	🔓 共有 🔏 リンクのコピ	ー ≟ ダウンロード	圓 剎除 ···	1 アイテムを選択済み	× 7
全社共通ライブラリ					
😋 🗋 名前 🗸	更新日時 ~	更新者 ~	登録者 ~	カテゴリ 〜	相關
<ul> <li></li></ul>	; * 34 分前	ESGAdmin	ESGAdmin		
	共有 リンクのコピー ダウンロード 削除 上部に固定 移動 コピー				
	名前の変更				
	通知				
	その他 >				
	詳細				

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。

検索のヒント	+ 新規 ~ ↑ アップロード ~	🖉 クイック編集		≕ すべてのドキュメント、	Y
ヘゼサマニンゴーロ	📑 フォルダー				
主任共通フィノフリ	Word 文書				
1. 名前 >>	Excel ブック		登録者 ~	カテゴリ 〜	組織
■ <sup>2</sup> マーケティング	e PowerPoint プレゼンテーション	min	ESGAdmin		
	🕢 OneNote ノートブック				
	🔁 リンク				
	🧷 [新規] メニューの編集				
	+ テンプレートの追加				

次に「+新規」から「フォルダー」を作成していきます。

検索の	)ヒント 👉 🔎 全社共通ライ	イブラリ の検索	十 新規 ~ ↑ アップロ	コード 🗸 🧷 クイッ	ク編集 …	≕ すべてのドキュメン	$\vdash \vee \nabla$			
全	全社共通ライブラリ									
	🖹 名前 🗸		更新日時 ~	更新者 🗸	登録者 🗸	カテゴリ 〜	組織 〜			
	📕 <sup>א</sup> マーケティング		<b>*</b> 3分前	ESGAdmin	ESGAdmin					
	▲ 人事		<b>*</b> 約1分前	ESGAdmin	ESGAdmin					
	営業		* 数秒前	ESGAdmin	ESGAdmin					
	▲ <sup>I</sup> 经理		* 数秒前	ESGAdmin	ESGAdmin					
	■ <sup>1</sup> 総務		* 数秒前	ESGAdmin	ESGAdmin					
	■ 片開発		* 数秒前	ESGAdmin	ESGAdmin					

1 アイテムを選択済み × 🍸 🕕

■ 開発

追加で「人事」「営業」「経理」「総務」「開発」を新規登録しました。

検索のヒント ク 全社共通ライブラリの検索	大有 リンクのコピー	コピー 🞍 ダウンロード	💼 削除
全社共通ライブラリ	ダウンロード		
	削除		
🗅 名前 🗸	上部に固定	更新者 ~	登録者 〜
■ <sup>▶</sup> マーケティング	移動	ESGAdmin	ESGAdmin
■ 人事	コピー	ESGAdmin	ESGAdmin
≝ ≝ 業	名前の変更	ESGAdmin	ESGAdmin
■ <sup>21</sup> 経理	通知 その他 >	ESGAdmin	ESGAdmin
■ <sup>1</sup> 総務	詳細	ESGAdmin	ESGAdmin
❷ ■ "開発	: 2/19/2019 11:15 AM	ESGAdmin	ESGAdmin

(検索のヒント◆ ○ 全社共通ライブラリの検索 ビ 共有 ጭ リンクのコピ

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
l	許可の管理」を選択して、必要な権限を設定していきま

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

全社共	も通ライブラリ				■■ 開発	
D	名前 ~	更新日時 ~	更新若 🗸	至時者 ~	アクセス権を持つ	
	<sup>N</sup> マーケティング	2/19/2019 11:12 AM	ESGAdmin	ESGAdmin	<u>8 % A</u>	
	<sup>#</sup> راد	2/19/2019 11:13 AM	ESGAdmin	ESGAdmin	POCARTIONI	
	<sup>業活</sup>	2/19/2019 11:13 AM	ESGAdmin	ESGAdmin	プロパティ	すべて編集
1.1	<sup>24</sup> 轻理	2/19/2019 11:15 AM	ESGAdmin	ESGAdmin	名前•	
1.1	1888	2/19/2019 11:15 AM	ESGAdmin	ESGAdmin	開発	
•	<sup>2</sup> 開発	; 2/19/2019 11:15 AM	ESGAdmin	ESGAdmin		
5)	ディスカバリーズ文 ホーム <sup>ドキュメント</sup> サイトコン	<b>府 <sup>8</sup> アクセス許可</b> 開発	を付与 >			
					クセスは可た的	Im
検索のヒン	ト 🌢 🔎 全社共通ライブラリ の検索	ピ 共有 № リンクのコビ	- 🔒 削除 🗟	・上部に固定 …	クセス許可を管	理

±1	江天地フィンフラ							
	2 名明 >>	見	196日時 ~	更新者 ~	皇錄著 ~	このア	イテムの共有リンクがありません。	
	*マーケティング	*	3分前	ESGAdmin	ESGAdmin	ጼጼ	直接アクセス権 👓	
	■ <sup>2</sup> 人事		約1分前	ESGAdmin	ESGAdmin	0		所有
	*2*		数移動	ESGAdmin	ESGAdmin	~	ESGAdmin	省
	<b>11 <sup>21</sup>经</b> 理	*	数秒前	ESGAdmin	ESGAdmin	0	ディスカバリーズ文書管	所有
	<sup>21</sup> 総務		数秒前	ESGAdmin	ESGAdmin	-		者
۲	19976 - The Price of the Price		数砂箱	ESGAdmin	ESGAdmin	8	ディスカバリーズ文書…	© ~
						8	ディスカバリーズ文書…	0 ~

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。

検索のヒント 🔶 🔎 全社共通ライブラリの検索	+ 新規 ~ ↑ アップロード ~ 🖌	🔊 クイック編集 🛛 …
	■ フォルダー	
全社共通フイ > マーケティン 	Word 文書	
□ 名前 >	Excel ブック	✓ 登録者 ✓
カタログ	👔 PowerPoint プレゼンテーション 🔐	nin ESGAdmin
■ カレンダー	🖥 OneNote ノートブック	nin ESGAdmin
■ <sup>1</sup> +ャンペーン		nin ESGAdmin
	<ul> <li>(新規)メニューの編集</li> <li>+ テンプレートの追加</li> </ul>	

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。

III Office 365 SharePoint				₽ @ ?	E
ディスカバリーズ文		★ フォロー中 ピ 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	
ライブラリー覧	最終到	更新日時順 ドキュメント			^
▶ 全社共通ライブラリ		タイトル	更新日時	寺 更新者	
🗋 案件ライブラリ		サイトのコンテンツを自動的に表示します			
▶ 規定ライブラリ		タイトル	数秒前	作成者名	
 P□		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 イマーケティング カタログ カレンダー					
キャンペーン					

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。 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。

III Office 365 SharePoint		o 🐵 ? 🕗
		♀ 共有 ☆ フォロー 三
	PI名: 原著名 この列の情報の電気: ④ 住気行チスト ③ 虚気行チスト ③ 進伏法 (メニューから選択) ③ 置け法 (メニューから選択) ③ 置値 (5、半 6) 〇 日付と約刻 ⑤ 歩気 (2のガイトにある既存の情報) 〇 はいいいいえ (チェック 赤ックス) コーザーまたはガループ 〇 ハイバーリンクまたは画像 ⑤ 集計価 (他の列を温にした計算結果) ○ 今久の結果 ○ 外紙データ ○ 外紙データ ○ たいまままままままままままままままままままままままままままままままままままま	Q 共有 ☆ 7π□- 注: ^
予いったAMBRでた 油田PULへた情報の地図のまず前のモプ てくなきと、。	説明: はaンを前定し この列への情報の入力を必須にする: ● はい ○ いいえ	

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。

(検索のヒント   ● 、 ○ 森件ライブラリの検索	+ 新規 ~ ↑ アップロー	-ド 🗸 🥒 ウイック	ar G Ru	🕼 Excel にエクスポート 🧹	° Row ∽	≡ すべτのド‡	ax>NM V 0
案件ライブラリ							
⊡ \$8V	更新目時 ~	更新者 ~	短期シ	カテゴリ 〜	承認の状態、シ	登録者 ~	顧客名 〜
201 システム現象書 pdf	時日 11:14 PM	ESGAdmin	細宿却	マニュアル		ESGAdmin	<ul><li>) 必要な消除</li></ul>
🛃 <sup>M</sup> 01 システム提案書_参考資料.pdf	PHE 11:14 PM	ESGAdmin	86.623	マニュアル		ESGAdmin	○ 必要保備報
3 <sup>3</sup> 01 システム標算見稿書,pdf	昨日 11:14 PM	ESGAdmin	能物却	マニュアル		ESGAdmin	○ 必要な情報
3 <sup>31</sup> 02 システム建築書:pdf	时日 11:14 PM	ESIGAdmin	128743	マニュアル		ESEAdmin	〇 必要な情報
202 システム経案書_参考資料pdf	时日 11:14 PM	LSG*dmin	能影響	マニュアル		ESGAdmin	
3 02 システム機算見積書.pdf	的日 11:14 PM	ESGAdmin	総務印	マニュアル		ESGAdmin	○ 必要は前数
303 システム提案書.pdf	時日 11:14 PM	ESGAdmin	細宿部	マニュアル		ESGAdmin	○ め変な情報

### 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。

格	索の	ヒンド	▶ 🖌 🔎 案件ライブラリ の検索	✓ クイック編	集の終了						
	$\checkmark$	D	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	ESGAdmin	営業1課	提案書		ESGAdmin	AAA株式会社	
			01 システム提案書_参考資料 🗙	数秒前	ESGAdmin	営業1課	参考資料		ESGAdmin	AAA株式会社	
		pdf	01 システム概算見積書 *	数秒前	ESGAdmin	営業1課	提案書		ESGAdmin	AAA株式会社	
			02 システム提案書 ※	数秒前	ESGAdmin	営業2課	提案書		ESGAdmin	BBB株式会社	
		pdf	02 システム提案書_参考資料 🗙	数秒前	ESGAdmin	営業2課	参考資料		ESGAdmin	BBB株式会社	
		pdf	02 システム概算見積書 **	数秒前	ESGAdmin	営業2課	提案書		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。

検索のヒント	▶ 🔎 案件ライブラリ の検索	十 新規 ~ ↑ アップロー	ド〜 🖉 クイ	ック編集 📿 同期 🟮	Excel にエクスポート 🕜	Flow $\checkmark$	≕ すべてのドキュメント* 〜	70
   案件ライ]	ブラリ > 提案書, 参考資	料 > 営業企画,営業2	課				^ フィルター	R
	名前~	更新日時 ~	更新者 ~	組織 ▽〜	カテゴリ マン	承認の状態 〜	カテゴリ (2)	
a -	02 システム提案書.pdf	★約1分前	ESGAdmin	営業2課	捉案書		✓ 提案書	
a - 2	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		✓ 参考資料	
د 🗟	02 システム概算見積書.pdf	★約1分前	ESGAdmin	営業2課	提案書		組織 (2)	
a -	シ システム構築提案書.pptx	★ 約1分前	ESGAdmin	営業企画	提案書			
ā <sup>2</sup>	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		□	
a -	ロ半期売上レポート.xlsx	*約1分前	ESGAdmin	営業企画	参考資料		✓ 営業2課	
							□ 営業1課 すべて表示	
							顾客名	
							BBB株式会社	
							CCC株式会社	

ここでは、営業企画か営業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。 目的の情報が、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 ー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

I. I. J. I. I. I.					
	1 Hullele	Inter Industry Internation	dililiation blid	difficit attack	0.01000
and the provide	1	1	desettetetetetetetetetetetetetetetetetet	11111111111111111111111111111111111111	lata dinin lata dinin
P Search	IIIIIIIII	an data bitabili ilian	検索する		lini mini hui hini
	Line and a line				
		UUUUUUUU			
	1.60				
イブラリ一覧	最終更新	日時順 ドキュメント			すべて表示
・イブラリー覧 コ <u>su</u> #最9イブ9リ		日時順 ドキュメント	更新日時	更新有	すべて表示
イブラリー覧 コ 24H表9イ79リ	最終更新 <u></u>	日時順 ドキュメント **ħ*	更新日時 2019年2月21日	更新者 BSGAdmin	すべて表示
イブラリー覧 1 stH#君9イブタリ 1 SH#月イブタリ	最終更新	日時順 ドキュメント MFA W#期先上Uボート SHJ	<b>東龍日時</b> 2019年2月21日 2019年2月21日	更新有 ESGAdmin ISGAdmin	すべて表示
イブラリー覧 3 24#89<799 3 室在91799 1 夜291799	最終更新 	日時順 ドキュメント イト& WFR気上レポート B社J WRATALはサービスの集高	<b>安徽日時</b> 2019年2月21日 2019年2月21日 2019年2月21日	更解有 ESGAdmin ESGAdmin ESGAdmin	すべて表示
イ ブラリ 一覧 ② 会社株長94799 ③ 取称94799 ③ 取称94799 ③ 取な94799 ③ 取扱の4799 ③ 教授教師94799	最終更新	日時順 ドキュメント 194周生レポート 881 組またはサービスの地名 システム個界見着書	安新日時 2019年2月21日 2019年2月21日 2019年2月21日 2019年2月21日	更新有 ESGAdmin ESGAdmin ESGAdmin ESGAdmin	すべて表示
イブラリ一覧 全社共務9(799) 重称9(799) 一様にキ(799) 一様にキ(799) 二歳年8(799)	最終更新	<ul> <li>日時順ドキュメント</li> <li>イヤル</li> <li>メヤル馬上レポート</li> <li>お出</li> <li>総計はサービスの販売</li> <li>3システム範疇見発音</li> <li>システム範疇目標準</li> </ul>	実施目的 2019年2月21日 2019年2月21日 2019年2月21日 2019年2月21日 2019年2月21日 2019年2月21日	更解有 ESGAdmin ESGAdmin ESGAdmin ESGAdmin	<b>すべて表示</b>

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。

5)	InSite				:
	トップ <	サイトを変更する	5		
Ð	ダッシュボード サイトを変更する	基本情報 レイアウト設定	タグの設定	こちらのリンクから設定してください。	
	+ 新しいサイトを作成する	ライブラリ設定 <u>用語セットの留</u> 層			

「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。

検索	全般	
	<del>ታ</del> イト コレクション	
 分類用語ストア	グループ名	
英語 🗸 🗸	このグループの、階層に表示する名前を入力します。	サイト コレクション -
Taxonomy_aTyobKEx8h/UxBytcoI3eg==		
DocumentDemo	説明	
	ユーザーがこのグループで用語セットを効率的に整理および使用でき	
■ 全社共通ドキュメント_eriko	るように、説明を入力してください。	
▶ 🛃 文書管理_erikio		
	グループ管理者	
D 🛃 DZFL	ガループ管理者権限を付与するには、ユーザー名、グループ名、また	
	は電 複数のユーザーを入力する場合は 副新い用語セット 取したユーザーは、共同作成	
	- 古橋 - パレーワーの追加9ることも でき: 用語セットのインポート	
	投幕 グループの削除	
	ユーザー名、グループ名、または電子メール アドレスをセミコロンで区	
	いうこくプリレます。抽定したユーリーには、このグルーノ内の用語のよび用語セット階層を編集するための完全なアクセス権が与えられます。	&, ≣≣
	サイト コレクションへのアクセス	
	このグループ内にある用語セットのコンテンツに読み取り専用でアクセ スするサイトコレクションのルート URL を入力します。これらのサイト では、このグループ内にある用語セットの用語を、それぞれの用語セッ トに関連付けるか、固定できます。 サイトコールションをを行る別知びたに入力してください。	
	一意の識別子 40ca0e8a-08d3-4683-9a8d-0bedab70c879	

### 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。

検索	全般 使用目的 ユーザー設定の並べ替え カスタム プロパティ	劉記
	申請関連	
分類用語ストア	用語セット名	
英語 ~	この用語セットの、階層に表示する新しい名前を入力します。	申請関連
A C Taxonomy_aTyobKEx8h/UxBytcoI3eg==		
👂 📂 DocumentDemo	説明	
People	この用語セットの使用目的をユーザーが理解できるように、説明を入	
📻 全社共通ドキュメント_eriko	2004.2 0	
▷ 📙 文書管理_erikio		
<ul> <li>ト 100 システム</li> <li>イ 100 サイト コレクション -</li> </ul>	<b>所有者</b> この用語セットのプライマリ ユーザーまたはグループを特定します。	i:0#.f membership
▶ 部 申請開連 用語の作成	連絡先 用語提案およびフィードバック用の電子メール アドレスを入力します。	
№ 用語セットのコピー	このフィールドを空白のままにすると、提案機能は無効になります。	
□ 用語の再利用	関係者	
⇒ 子用語を含めた用語の固定	この情報は、用語セットを大幅に改訂する場合に通知する必要があ る組織内のユーザーおよびグループを追跡するのに使用されます。複 数のユーザーまたはグループを入力できます。	
22 用語セットの移動		
用語セットの削除	用語の登録ポリシー 閉じている用語セットに用語を追加できるのは、メタデータ管理者の みです 田語セットを問いている場合、コーザーけ、タガムサイブルケ	● 管理者のみ ○ 公開
	ションを使用して用語を追加できます。	

### 「休暇申請」「出張申請」「経費申請」と用語を登録します。

検索	全般 使用目的 ユーザー設定の並べ替え カスタム プロパティ	周期
	申請閱連	
分類用語ストア	用語セット名	
英語 ~	この用語セットの、階層に表示する新しい名前を入力します。	申請関連
Taxonomy_aTyobKEx8h/UxBytcoI3eg==		
DocumentDemo	説明	
> 💦 People	この用語セットの使用目的をユーザーが理解できるように、説明を入	
📄 全社共通ドキュメント_eriko	2109.8.	
▷ 📙 文書管理_erikio		
▶ 💼 \$274 ▲ 📑 サイトコレク\$a> -	所有者 この用語セットのプライマリ ユーザーまたはグループを特定します。	i:0#.f membership
<ul> <li>▲ 割 申請 開連</li> <li>● 休暇申請</li> <li>● 出張申請</li> </ul>	連絡先 用語提案およびフィードバック用の電子メール アドレスを入力します。 このフィールドを空白のままにすると、提案機能は無効になります。	
	関係者 この情報は、用語セットを大幅に改訂する場合に通知する必要があ る組織内のユーザーおよびグループを追跡するのに使用されます。複 数のユーザーまたはグループを入力できます。	* 11
	用語の登録ポリシー 閉じている用語セットに用語を追加できるのは、メタデーク管理者の みです。用語セットが開いている場合、ユーザーは、タグ付けアプリケ ーションを使用して用語を追加できます。	●管理者のみ ○ 公開

+ 新規 ~ ③ ページの詳細				発行日 2019/2/22 🧷 編集
ライブラリー覧	最終到	更新日時順 ドキュメント		すべて表示
全社共通ライブラリ		タイトル	更新日時	更新者
▶ 案件ライブラリ	×	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
▶ 会議資料ライブラリ		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
分類から探す 	edf	04 システム提案書	2019年2月21日	ESGAdmin
▲ 申請関連 休暇申聘	pdf	03 システム提案書_参考資料	2019年2月21日	ESGAdmin
出張申請	pdf	02 システム提案書	2019年2月21日	ESGAdmin
経費申請 貸出申請				
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

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。

### 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。

<b>5</b> ][r	nSite			0
<mark>₫</mark>	トップ <	サイトを変更する		
	ダッシュボード サイトを変更する	基本情報 レイアウト設定	+新規ライブラリの作成	
	+ 新しいサイトを作成する	ライブラリ発定 用品セットの管理	単批共通ライブラリ         文作ライブラリ         東京ライブラリ         単語換称ライブラリ           ライブフリ系         全社共通ライブラリ	

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。

III Office 365	SharePoint	L 🐵 ? 🍳	
		Q 共有 ☆ 720- 注	j,
<b>入</b> 設定	☞ ううしん ∞		^
ホーム 最近使った項目 会議員科ライブワリ 規定ライブリ 累件ライブリ HiddenLibraryViewU t ドキュメント サイトコンテンツ ✓ リンクの編集	名前と報知 この知ら名前を入力し、列に保存する情報の磁環を選択し てください	列名:       この列の間違の確認算:       ① 1 行テキスト       ③数代ラキスト       ③数代ラキスト       ③数定(5, ¥, €)       ○日代と時刻       ③都思 (このサイド込み既存の情報)       ○はいいいえ (チェック ボックス)       ○ユーザーまたはグループ       ○川バイー・リンタホた相電電       ●素計値(他の列を整にした計算結果)       ○Location       ○外期ビーク       ● 管理されたりタデータ       以構のパージョンのウライアント プログラムでは、この種類の列がりポートされていないたどが動ります。この列を追加すると、このようなプログラムをこのライブランドドキュメントを保存できなくなる可能性が働ります。	

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。

ディスカバリーズ文書管理 **ブイヘバパ、** ホーム ドキュメント サイトコンテンツ 編集 選択: 用語セット × 検索のヒント 👉 🔎 全社共通ライブラリ Ö 全社共通ライ... > 総務 ▲ 
▲ 
2) 申請將連 □ 名前 > 休暇申請
 経費申請 📀 🔒 <sup>21</sup>休暇申請ガイドライン.pd 出張申請 🔒 <sup>ジ</sup>出張申請ガイドライン.pd ○ 貸出申請 局 <sup>→</sup>経費申請ガイドライン.p 選択 >> 休暇申請 □ ぱ食出申請ガイドライン.p ок *キャンセル* 

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。

分類から探す
▶ ガイドライン
▶ 提案書
▶ 申請書
▲ 社内規定
▷ 規程集 I 経営管理規程
▷ 規程集Ⅱ 総務関連規程
▶ 規程集Ⅲ 人事関連規程
▷ 規程集IV 事務規程
▷ 規程集 V 業務関連規程
▷ 規程集 VI 取引約定
規程集VII 事務の基本
規程集VIII FATCA対応マニュアル

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。

	Office 365	SharePoint	Q	<u>ين</u>	?	
×検	索を終了					^
		組織 > 文書管理				
		0c5905ea-ff1d-4feb-9a68-f30d58cea3fa				
		<b>↑~</b> 771ル サイト = 1 - 2 <b>71ルタ</b> -				
		01 経理規程 サイト文書習理 更新者:自分 日付 2015年9月26日				1
		06 金融商品に関する時価算定規則           サイト文書管理           更新者:自分日付 2015年9月26日				
		03 文書管理規則 サイト文書管理 更新者:自分 日付 2015年9月26日				
		1タクシーチケット管理細則         サイト文書管理           サイト文書管理         更新者:自分 日付 2015年9月26日				
		10 法定書類問覧謄写等規則           サイト文書専理           更新者:自分日付 2015年9月26日				

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す。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。