



---

## InSite 運用マニュアル

第六版 2024 年 8 月 2 日

## 目次

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| はじめに .....                                  | 1  |
| 1 InSite 管理者の役割 .....                       | 2  |
| 1.1 InSite 管理者と SharePoint サインインアカウント ..... | 2  |
| 1.2 InSite 管理者情報の編集 .....                   | 3  |
| 2 フレームワークを使用したサイト作成 .....                   | 5  |
| 2.1 「ポータル」「文書管理」「ヘルプデスク」サイトの作成 .....        | 5  |
| 2.2 「ランディングページ」サイトの作成 .....                 | 7  |
| 2.3 サイトの編集と削除 .....                         | 12 |
| 3 オリジナルテンプレートを使用したサイト作成 .....               | 14 |
| 4 「ポータル」の設定と編集 .....                        | 16 |
| 4.1 基本情報とレイアウト設定の確認 .....                   | 16 |
| 4.2 クイックナビの設定 .....                         | 18 |
| 4.3 ヒーローの設定 .....                           | 20 |
| 4.4 設備予約の設定 .....                           | 21 |
| 4.5 伝言メモの設定 .....                           | 22 |
| 5 「文書管理」の設定と編集 .....                        | 24 |
| 5.1 基本情報とレイアウト設定の確認 .....                   | 24 |
| 5.2 ライブラリの追加 .....                          | 24 |
| 5.3 ライブラリの編集 .....                          | 25 |
| 5.4 「分類から探す」の設定（用語セットの管理） .....             | 26 |
| 6 「ヘルプデスク」の設定と編集 .....                      | 28 |
| 6.1 基本情報とレイアウト設定の確認 .....                   | 28 |
| 6.2 カテゴリの設定 .....                           | 28 |
| 6.3 ビューリンクの作成 .....                         | 29 |
| 6.4 Q&A 管理 .....                            | 31 |
| 6.5 「よくある質問」の設定（Q&A 一覧） .....               | 32 |
| 6.6 チャットボットの設定 .....                        | 33 |
| 6.7 チャットボットの Teams アプリ利用設定 .....            | 34 |
| 6.8 チャットボットへの質問履歴の確認 .....                  | 41 |
| 6.9 チャットボットへの類似単語登録 .....                   | 42 |
| 7 「ランディングページ」の活用（サイトの分析） .....              | 44 |
| 8 サイトの権限管理 .....                            | 47 |
| 9 APPENDIX .....                            | 47 |
| 9.1 マニュアル等関連ファイルのダウンロード .....               | 47 |
| 補足 .....                                    | 48 |

## はじめに

InSite を利用することで、従業員が毎日アクセスしたくなるデザイン性と使い勝手に優れた SharePoint ベースの社内サイトを簡単に作成することができます。InSite で作成した社内サイトは、「見た目」と「使いやすさ」の両方を兼ね備え、スマホからでも快適に必要な情報にアクセスできるためユーザーの業務効率や情報活用が高まります。

本資料では、InSite のフレームワークを使用して作成した SharePoint ベースのサイト（以降 InSite サイト）を作成する【InSite 管理者】の方を対象に、InSite サイトを作成、編集、管理する方法について説明します。

- ※ 【**全体管理者**】には、InSite サイトの作成・管理権限がありません。
- ※ 事前に別紙「InSite 管理マニュアル」に記載されている初期設定が完了している必要があります。

# 1 InSite 管理者の役割

InSite を使用してサイトを作成・管理するための【InSite 管理者】アカウントの役割と、それに紐づけられている“SharePoint サインインアカウント”と呼ばれる管理用アカウントについて説明。

## 1.1 InSite 管理者と SharePoint サインインアカウント

InSite には、【全体管理者】と【InSite 管理者】という2つの管理者アカウントが存在します。

【InSite 管理者】は InSite 管理サイトで InSite サイトを作成・編集するためのアカウントであり、【InSite 管理者】には必ず“SharePoint サインインアカウント”という Microsoft 365 と連携を行うためのアカウントを紐づけて設定する必要があります。

### ■ InSite 管理者と SharePoint サインインアカウント

| 用語                           | 説明                                                                                                                                                              | 必要な M365 の管理者ロール                                                                                                                                                                   | 備考                                                                                                                                        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>InSite 管理者</b>            | InSite 管理サイトで <b>サイトを作成・編集するためのアカウント</b> です。<br>登録時に設定を行うことで、Microsoft365 のパスワードを使用してサインインすることができます。<br>登録時には必ず連携する“SharePoint サインインアカウント”を設定する必要があります。         | 特になし                                                                                                                                                                               | Microsoft365 アカウントではない任意のメールアドレスを登録していただくことも可能です。                                                                                         |
| <b>SharePoint サインインアカウント</b> | InSite 管理者を登録する際に設定する Microsoft 365 アカウントです。<br><br><b>InSite 管理者ごとに必ず 1 アカウント設定する必要があります。</b><br>InSite 管理者が管理画面で行った操作を SharePoint 側に反映させるための代理アカウントとして使用されます。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Exchange 管理者<br/>(ポータルの「設備予約」及び「クイックナビ」の Group タブを利用する場合のみ)</li> <li>・ Teams のサービス管理者<br/>(ポータルの「クイックナビ」の Teams タブを使用する場合のみ必要)</li> </ul> | 複数の InSite 管理者に共通して同じ SharePoint アカウントを設定することも可能です。<br>サイトコレクションのアプリカタログを使用する場合にも使用します。<br>その際には先の必要条件に加え“SharePoint 管理者”の管理者ロールが必要となります。 |

“SharePoint サインインアカウント”は、上記の必要な Microsoft 365 の管理者ロールの付与の他に、以下の条件を満たしている必要があります。(【InSite 管理者】はこの限りではありません。)

< SharePoint サイトへの権限 >

- ・SharePoint のルートサイトへの“閲覧”権限
- ・SharePoint のアプリカタログサイトへの“フルコントロール”権限

< 認証 >

- ・ADFS 認証を行っていない
- ・Microsoft365 多要素認証 (MFA) を行っていない

※ SharePoint サインインアカウントのみ、多要素認証設定を行うことでこの条件を回避することができます。

- ・Microsoft365 にサインインする際に 3rd Party 製品の認証サービスを通過しない

(CloudGate、Nextset、HENNGE One など)

<その他>

- ・個人用アカウントとして利用していない

## 1.2 InSite 管理者情報の編集

InSite 管理サイトから、【InSite 管理者】が自身のパスワードや、紐づけられた「SharePoint サインインアカウント」を変更することができます。

※ Microsoft 365 連携して登録されている【InSite 管理者】の場合には、InSite 管理サイトからパスワードを変更することはできません。(Microsoft 365 側でパスワードを変更していただくと、InSite 側にも自動的に反映されます)

1. InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> にアクセスして、【InSite 管理者】でサインインします。

※ Microsoft 365 連携して登録されている【InSite 管理者】の場合には、アカウント情報を入力せず「Microsoft 365 でサインイン」をクリックし、Microsoft 365 のサインイン画面にアカウント情報を入力します。

The image shows the InSite login interface. At the top is the 'DISCOVERIES InSite' logo. Below it is the text 'ディスカバリーズID'. There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a link 'パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?). There is a checkbox labeled '次回から自動的にサインインする' (Sign in automatically next time). At the bottom are two buttons: 'サインイン' (Sign In) and 'Microsoft 365 でサインイン' (Sign in with Microsoft 365).

2. 右上のユーザーアイコンから「パスワード変更」をクリックします。

The image shows a user profile dropdown menu. At the top right, there is a user icon and a question mark icon. The dropdown menu is open, showing a user profile for '多田 公明' (Toda, Kōmei). Below the profile is a red box containing the text 'パスワード変更' (Change Password). To the right of this box is a button labeled 'サインアウト' (Sign Out).

3. パスワードを変更する場合には、「現在のパスワード」を入力し、新しいパスワードを設定します。
- また、「SharePoint サインインアカウント」を変更する場合には、条件を満たす「SharePoint サインインアカウント」とそのパスワードを入力します。
- ※ 「SharePoint サインインアカウント」は様々な条件を満たす必要があるため、基本的に【全体管理者】が設定したアカウントをそのまま利用いただくことを推奨します。（不用意に変更しないようご注意ください。）

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード（確認）

SharePointサインインアカウント

パスワード

設定

4. 「設定」をクリックします。

## 2 フレームワークを使用したサイト作成

本作業は、InSite の【InSite 管理者】アカウントで実施します。

### 2.1 「ポータル」「文書管理」「ヘルプデスク」サイトの作成

1. InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> にアクセスして、【InSite 管理者】でサインインします。

The image shows the InSite login interface. At the top is the 'DISCOVERIES InSite' logo. Below it, the text 'ディスカバリーズID' is followed by a text input field with a person icon and the placeholder 'メールアドレス'. Underneath is a 'パスワード' section with a text input field and a lock icon. Below the password field is a link that says 'パスワードをお忘れの方'. Further down is a checkbox labeled '次回から自動的にサインインする'. At the bottom are two buttons: a blue 'サインイン' button and a light blue 'Microsoft 365 でサインイン' button.

2. 「サイト」メニューから「サイト新規作成」をクリックします。



3. 「フレームワークから選ぶ」で「ポータル」「ヘルプデスク」「文書管理」にカーソルをあわせ、「選択する」ボタンをクリックします。



4. 「サイトタイトル」、「Web サイトのアドレス」、「言語の選択」、「タイムゾーン」を設定し、「次へ」ボタンをクリックします。  
 ※ 「サイトタイトル」はサイト作成後に変更が可能ですが、「Web サイトのアドレス」は作成後の変更はできません。

5. 「サイトの説明」でサイトの説明を入力します。
6. 「サイトロゴと説明」でロゴ画像をクリックし、ロゴを選択します。
7. 設定に問題なければ「作成」ボタンをクリックします。設定内容の修正や確認したい場合は「前へ」ボタンをクリックします。

新しいサイトを作成する

Step

サイトの説明

説明:

サイトのロゴと説明

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

※ 「ポータル」のフレームワークを使用してサイトを作成した場合、SharePoint のサイトで InSite のアプリを利用できる様、作成後に各アプリを承認して頂く必要があります。各アプリの承認手順につきましては、「InSite 管理マニュアル\_初期設定編」の「6.1 ポータル：API の更新」をご確認ください。

## 2.2 「ランディングページ」サイトの作成

「ランディングページ」のフレームワークは、“ページ”という名称がついているものの、その他のフレームワークと同様に SharePoint 上に“サイト”として作成されます。

「ランディングページ」サイトは他のフレームワークと違い、SharePoint 側でトップページの編集を行いません。

1. InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> にアクセスして、【InSite 管理者】でサインインします。

DISCOVERIES  
InSite

ディスカバリーズID

メールアドレス

パスワード

パスワード

・パスワードをお忘れの方

☐ 次回から自動的にサインインする

サインイン

Microsoft 365 でサインイン

2. 「サイト」メニューから「サイト新規作成」をクリックします。



3. 「フレームワークから選ぶ」で「ランディングページ」にカーソルをあわせ、「選択する」ボタンをクリックします。
4. サイト情報を設定します。  
「タイトル」、「概要」、「URL」、「サイトロゴ」、「ロゴの説明文」、「タイムゾーン」、「言語」を設定し、「次へ」ボタンをクリックします。

※ 「次へ」ボタンをクリックするとサイトの作成が開始されます。

サイト新規作成 > 基本情報入力・サイト発行

フレームワークを選ぶ      基本情報入力・サイト発行      ランディングページの詳細情報入力

Step 1 ————— 2 ————— 3

メインビジュアル内にタイトルと概要が表示されます。 ※必須項目

タイトル ※

概要 ※50字以内

URL ※

サイトロゴ ※ [参照](#) ヘッダー左上に表示されます

ロゴの説明文 (代替テキスト)

タイムゾーン (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ▼

言語 日本語 ▼

次ページでサイトの発行が始まります。  
サイト発行中に、詳細情報の入力ができます。

[キャンセル](#) [次へ](#)

| 項目名    | 操作                                    |
|--------|---------------------------------------|
| タイトル   | サイトのタイトルを入力します。                       |
| 概要     | サイトの説明文を入力します。（最大 50 文字）              |
| URL    | サイトの URL（/sites/以降）を入力します。（最大 100 文字） |
| サイトロゴ  | サイトのロゴを選択します。                         |
| ロゴの説明文 | ロゴの説明文を入力します。                         |
| タイムゾーン | サイト全体のタイムゾーンを選択します。                   |
| 言語     | サイト全体の言語を選択します。                       |

## 5. メインビジュアルを設定します。

サイトの内容を表す「画像」、「テキストカラー」を選択して、サイトが作成された時のイメージを確認しながら設定します。

## 6. 各コンテンツのレイアウトを変更します。

コンテンツを設定する為、「見出し」、「レイアウト」、「背景色」を選択します。

## 7. 各コンテンツの並び順を、矢印をドラッグアンドドロップして変更します。

見出し 特徴 ☒ 左揃え ☐ 中央 表示 

レイアウト 1カラム  背景色 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

| 画像 | タイトル/概要/URL |
|----|-------------|
|----|-------------|

+ 追加

8. 各コンテンツの表示/非表示を変更します。

見出し 特徴 ☒ 左揃え ☐ 中央 表示 

レイアウト 1カラム  背景色 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

| 画像 | タイトル/概要/URL |
|----|-------------|
|----|-------------|

+ 追加

9. データの追加または編集をします。

データを新しく追加する場合は「+ 追加」を、編集する場合は編集アイコンをクリックして、右メニューから「タイトル」、「概要」、「画像」、「URL」を入力した後に「設定」ボタンをクリックします。

見出し 特徴 ☒ 左揃え ☐ 中央 表示 

レイアウト 1カラム  背景色 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

| 画像 | タイトル/概要/URL |
|----|-------------|
|----|-------------|

+ 追加

特徴

※必須項目

タイトル ※

概要

画像 参照

URL

設定 キャンセル

| 項目名  | 操作                          |
|------|-----------------------------|
| タイトル | 追加するデータのタイトルを入力します。         |
| 概要   | 追加するデータの説明文を入力します。          |
| 画像   | 追加するデータの画像を選択します。           |
| URL  | タイトルをクリック時に遷移する URL を入力します。 |

10. 新しくコンテンツを追加する場合は「+ コンテンツの追加」をクリックします。

見出し カスタムコンテンツ 左揃え 中央 表示

レイアウト 1カラム

背景色

画像 タイトル/概要/URL

+ 追加

+ コンテンツの追加

11. CTA ボタンを設定します。  
CTA（Call To Action）ボタンの「表示テキスト」と「リンク URL」を入力します。

CTAボタン

CTA（Call To Action）ボタン

表示テキスト ※15字以内

リンクURL

12. 設定した内容で、下書き保存またはプレビューを確認して公開します。

ステータス：非公開中

非公開の際は、下書きを破棄すると記事がクリアになります。

下書きを破棄

下書き保存

このサイトを公開するには、プレビュー確認後に公開をクリックしてください。

戻る

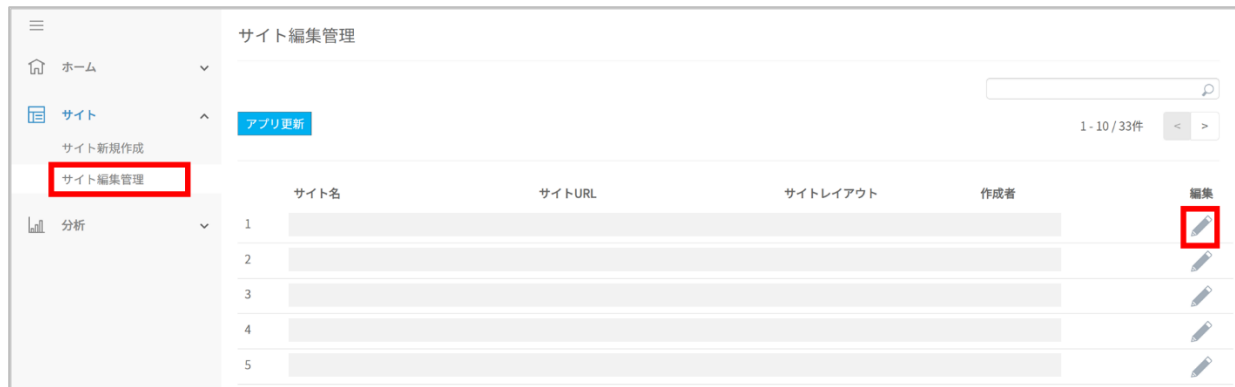
プレビュー確認

| ボタン名    | 操作                        |
|---------|---------------------------|
| 下書きを破棄  | 下書き状態を破棄し、コンテンツをリセットします。  |
| 下書き保存   | 現在の状態を下書きとして保存します。        |
| 戻る      | ステップ2のサイト情報設定画面に遷移します。    |
| プレビュー確認 | プレビュー画面に遷移して、現在の状態を確認します。 |

### 2.3 サイトの編集と削除

作成したサイトを編集する場合は、下記手順に従って編集画面を開きます。

- 「サイト」メニューから、「サイト編集管理」をクリックします。
- サイトの管理権限のある SharePoint サイトが一覧表示されます。
- 編集したいサイトの、「編集」（鉛筆アイコン）をクリックします。



各 InSite サイトの設定は、本マニュアル内に記載されている各フレームワークの設定と編集の項目をご確認ください。

尚、サイトを削除する手順は、「InSite 管理マニュアル オプション設定編」の「7.2 InSite サイトの削除」をご参照ください。

### 3 オリジナルテンプレートを使用したサイト作成

本作業は、InSite の【InSite 管理者】アカウントで実施します。

InSite サイト（InSite のフレームワークを使用して作成されたサイト）を作成後、お客様側で変更したレイアウトの変更をオリジナルテンプレートとして InSite 管理サイトに登録することができます。

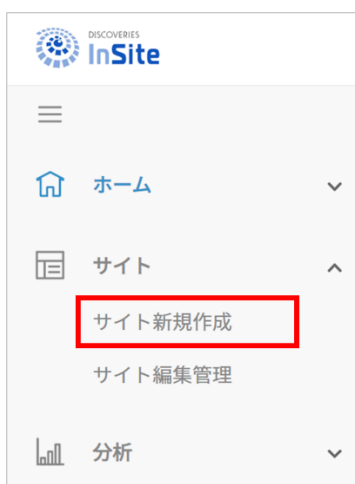
登録したオリジナルテンプレートはサイトを新規作成する際に、テンプレート一覧から選択できるようになります。

尚、サイトを削除する手順は、「InSite 管理マニュアル オプション設定編」の「4. オリジナルテンプレートの追加」をご参照ください。

1. InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> にアクセスして、【InSite 管理者】でサインインします。

The image shows the InSite login interface. At the top is the 'DISCOVERIES InSite' logo. Below it, the text 'ディスカバリーズID' is followed by a text input field with a user icon and the placeholder 'メールアドレス'. Underneath is a 'パスワード' section with a password input field and an eye icon. A link 'パスワードをお忘れの方' is next to the password field. Below the password field is a checkbox labeled '次回から自動的にサインインする'. A large blue 'サインイン' button is centered, and at the bottom is a smaller button labeled 'Microsoft 365 でサインイン'.

2. 「サイト」メニューから「新規サイト作成」をクリックします。



3. 「オリジナルテンプレート」で任意のテンプレートにカーソルをあわせ、「選択する」ボタンをクリックします。



4. 「サイトタイトル」、「Web サイトのアドレス」、「言語の選択」、「タイムゾーン」を設定し、「次へ」ボタンをクリックします。  
 ※ 「サイトタイトル」はサイト作成後に変更が可能ですが、「Web サイトのアドレス」は作成後の変更はできません。

新しいサイトを作成する

Step

サイトタイトル

Webサイトのアドレス  
 https://dsisp1.sharepoint.com/sites/

言語の選択  
 日本語 ▼

タイムゾーン  
 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ▼

前へ 次へ

5. 「サイトの説明」でサイトの説明を入力します。
6. 「サイトロゴと説明」でロゴ画像をクリックし、ロゴを選択します。
7. 設定に問題なければ「作成」をクリックします。設定内容の修正や確認したい場合は「前へ」ボタンをクリックします。

新しいサイトを作成する

Step

サイトの説明  
 説明:

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

## 4 「ポータル」の設定と編集

本作業は、InSite の【InSite 管理者】アカウントで実施します。

社内の最新情報や目的別のサイトやアプリなど、従業員に必要な情報に誘導することがポータルの目的です。

情報の鮮度を保ち、必要な情報へ迷うことなく到達できるように、常にユーザーエクスペリエンスを改善していくことが、組織の生産性を向上させることにつながります。

InSite ポータルでは、以下の独自機能を提供しています。

- ・ ヒーロー
- ・ クイックナビ
- ・ ニュース
- ・ 伝言メモ
- ・ 設備予約

サイトの編集を行うには、InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> に【InSite 管理者】でサインインし、「サイト」メニューの「サイト編集管理」から編集したいサイトの「編集」（鉛筆アイコン）をクリックします。

### 4.1 基本情報とレイアウト設定の確認

「基本情報」ページでは、サイトの基本情報を登録します。

サイトのタイトル、説明、ロゴの変更を行うことは可能ですが、URL 変更は行えません。

※ SharePoint 管理センター側から URL 変更を行えますが、変更するとエラーになります。

「レイアウト設定」ページでは、選択したフレームワークを確認することができます。（変更は行えません。）

1. サイトタイトル、サイトの説明に変更したい情報を入力します。
2. サイトロゴの画像を指定する場合、「コンピューターから」をクリックします。

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

設備予約

伝言メモ

サイト権限設定 [こちらのリンクから設定してください。](#)

サイトタイトル

サイトの説明

説明:

サイトロゴと説明

ロゴの挿入・  
コンピューターから参照

説明の入力 (画像の代替テキストとして使用されます):

設定を保存

3. 「参照」をクリックし、ローカルコンピューター内の画像ファイルを選択します。

4. 「OK」をクリックすると画像がアップロードされます。

ドキュメントの追加

ファイルの選択

参照

☒ 既存のファイルに新バージョンとして追加する

コメント

OK

キャンセル

5. 「設定を保存」をクリックします。

6. 「レイアウト設定」作成元のフレームワークを確認できます。

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

設備予約

伝言メモ

サイトレイアウト選択

ポータル

## 4.2 クイックナビの設定

分かりやすいアイコンを掲載して、社内アプリやシステムにアクセスできるようにする機能です。

「クイックナビ」ページではアイコンを登録し、配置する位置やリンク先の URL を管理することができます。

| 項目名   | 操作                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------|
| タブ設定  | 表示するタブを 3 種類まで設定します。                                       |
| リンク設定 | 各タブ内に表示するリンクアイコンを設定します。過去 7 日間にアイコンがクリックされた回数が棒グラフで表示されます。 |

- 「タブ設定」メニューでは、表示するタブを最大 3 つまで設定できます。タブに表示する名前を「タブ名」に入力し、「設定を保存」をクリックします。
- 保存したタブ名が、下画面の「表示設定」と「リンク設定」メニューに反映されます。
- 「表示設定」では、InSite サイトに表示したいタブ名にチェックを入れます。
- 「左からの並び順」をプルダウンリストから 1、2、3 の番号で設定します。  
※ 同じ番号が入力されていると、設定を上書き保存できません。
- 「設定を保存」をクリックします。

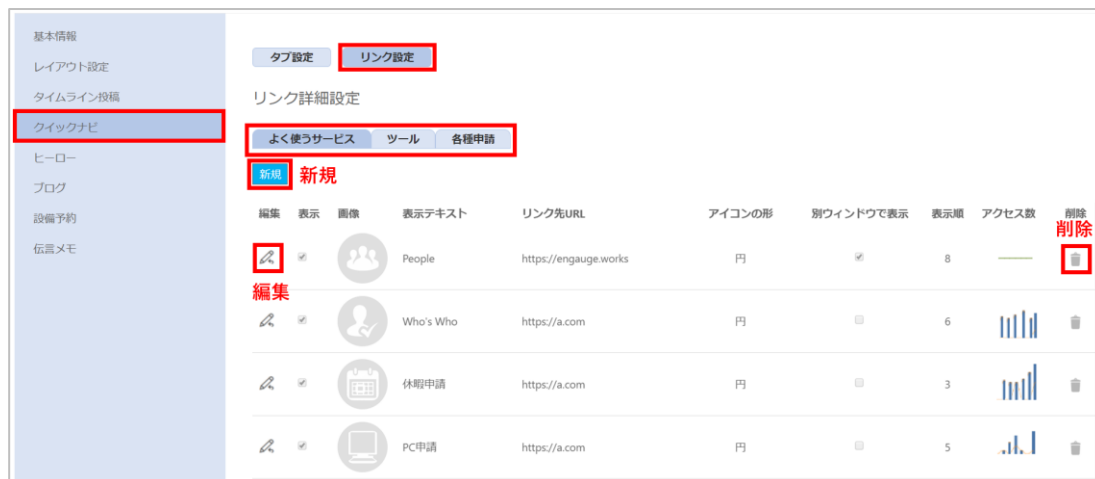
(設定反映例)

- 次に、「リンク設定」メニューを開きます。

7. 対象タブ名を選択し、ページを切り替えます。

8. 表示するアイコンを設定します。

| アクション | 操作                                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------|
| 新規追加  | 「新規」をクリックします。                                                      |
| 編集    | 対象アイコンの「編集」（鉛筆アイコン）をクリックします。                                       |
| 削除    | 1. 対象アイコンの「ごみ箱」アイコンをクリックします。<br>2. 削除確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。 |



#### <新規・編集画面>

詳細画面が表示されるので、必要な情報を入力し、「OK」をクリックします。

画像を変更するときは、「参照」をクリックし、ローカルコンピューター内の画像ファイルを選択します。

※ 表示テキストの推奨文字数は、全角 7 文字です。

リンクの追加／編集

表示 ☒

ファイルの選択

参照

☒ 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

リンク先URL

アイコンの形

別ウィンドウで表示 ☒

表示順

OK

キャンセル

9. 「設定の保存」をクリックします。

尚、弊社製品側でデフォルトとして設定されている URL は、下記のとおりです。

※ ご利用環境に合わせて必要な URL を設定くださいますようお願いいたします。

## 【Office365 内の各システム URL】

Outlook <https://outlook.office365.com/>OneDrive <https://onedrive.live.com/>Planner <https://tasks.office.com/>ワークフロー <https://flow.microsoft.com/>ToDo <https://todo.microsoft.com/>

## 【弊社サービスの URL】

People <https://engage.works>エンゲージ投稿 <https://manage.engage.works>インテリレポート <https://intelli.report>InSite 管理 <https://www.insite360.biz>

## 4.3 ヒーローの設定

ヒーロー画像がローテーション表示され、社内で注目すべきイベントや活動などの重要な情報に強く誘導することができます。

また、ヒーロー画像にリンク先を設定することで、画像をクリックすると情報の詳細を確認できます。

「ヒーロー」ページでは、ヒーロー画像を追加、編集、削除して社内ポータルに掲載する画像を管理することができます。

### 1. 表示するヒーロー画像を設定します。

| アクション | 操作                                                               |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| 新規追加  | 「新規」をクリックします。                                                    |
| 編集    | 対象画像の「編集」（鉛筆アイコン）をクリックします。                                       |
| 削除    | 1. 対象画像の「ごみ箱」アイコンをクリックします。<br>2. 削除確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。 |



### 2. 「新規」ボタンまたは「編集」（鉛筆アイコン）をクリックすると詳細画面が表示されるので、必要な情報を入力し、「OK」をクリックします。

画像を変更するときは、「参照」をクリックし、ローカルコンピューター内の画像ファイルを選択します。

3. 「設定を保存」をクリックします。

## 4.4 設備予約の設定

会議室、社用車、プロジェクターなどの社内リソースを登録、管理することで、ユーザーがポータルサイト上で各設備の利用状況の確認と予約が行えるようにします。

「設備予約」ページでは、設備予約に表示するリソース（会議室）を設定します。

※ 設備予約の設定にあたっては、事前に Exchange 側で表示対象リソースの設定を完了している必要があります。表示対象リソースの設定方法は「InSite 管理マニュアル 初期設定編」の「6.2 ポータル：「設備予約」表示対象リソース（会議室）の設定」をご参照ください。

1. 設備予約に表示するリソースが一覧表示されます。  
 ※ 「ごみ箱」アイコンをクリックするとリソースが削除されます。（確認メッセージが表示されないご注意ください。）
2. 「検索」をクリックします。  
 ※ 検索結果に表示されない場合、【全体管理者】の作業が完了していない可能性があるため、【全体管理者】に対象リソースの設定が完了しているかをご確認ください。

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

サイトを変更する

設備予約表示会議室一覧 **検索**

1 - 4 / 4 件 < >

| 名前       | 電子メールアドレス                 | 削除 |
|----------|---------------------------|----|
| NgRoom01 | ngroom01@.onmicrosoft.com |    |
| OsRoom01 | osroom01@.onmicrosoft.com |    |
| TkRoom01 | tkroom01@.onmicrosoft.com |    |
| TkRoom02 | tkroom02@.onmicrosoft.com |    |

**設定を保存**

3. 対象のリソースを検索し、チェックします。

4. 「OK」をクリックします。

設備選択

東京

1 - 1 / 1 件 < >

| 選択                                  | 名前      | 電子メールアドレス                 |
|-------------------------------------|---------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 東京会議室03 | tkroom03@.onmicrosoft.com |

**OK** キャンセル

5. 選択した会議室が一覧に表示されるので、「設定を保存」をクリックします。

## 4.5 伝言メモの設定

指定した社内メンバーの、ポータルトップページにメッセージを表示できる機能です。  
「伝言メモ」ページでは、伝言メモの表示設定を変更します。

1. 必要に応じて各設定を変更し、「設定を保存」をクリックします。

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

伝言メモ設定

表示件数

10

▼

新着伝言にNewマークを表示する

☒

Newマークを表示する期間

13

▼

日数

▼

設定を保存

## 5 「文書管理」の設定と編集

本作業は、InSite の【InSite 管理者】アカウントで実施します。

社内で共有するファイルを必要な時にすぐに見出せる状態で、安全に管理・保管することが文書管理の目的です。

サイトの編集を行うには、InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> に【InSite 管理者】でサインインし、「サイト」メニューの「サイト編集管理」から編集したいサイトの「編集」（鉛筆アイコン）をクリックします。

### 5.1 基本情報とレイアウト設定の確認

「基本情報」「レイアウト設定」についてはポータルサイトの設定と共通となりますので、本マニュアルの「4.1 基本情報とレイアウト設定の確認」をご参照ください。

### 5.2 ライブラリの追加

「ライブラリ設置」ページでは、ファイルの格納先となるライブラリの作成し、管理することができます。

※ 「ライブラリ一覧」と「フォルダーから探す」にライブラリを表示するためには、このページでライブラリを作成する必要があります。（SharePoint 側のサイトコンテンツ画面で作成されたライブラリは、これらの Web パーツに表示されません）

1. 「ライブラリの設定」を開きます。

サイトを変更する

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

+新規ライブラリの作成

文書管理

ライブラリ名 文書管理

キーワード +列の作成

権限 権限設定  
その他の設定 その他の設定

設定

2. 「+ 新規ライブラリの作成」をクリックします。
3. ライブラリ名と概要（ライブラリの説明）を入力し、「作成」をクリックします。  
新しいライブラリが作成されると文書管理タブの右側に追加されます。  
※ タブの並び替えはできません。  
※ ライブラリを削除したい場合は、SharePoint サイトから削除してください。

<SharePoint 画面>

ライブラリが作成され、トップページの「ライブラリー一覧」Web パーツに表示されます。



5.3 ライブラリの編集

1. 既存のライブラリ名を変更し、「設定」をクリックします。

2. 必要があればキーワード、権限、その他設定を適宜変更します。

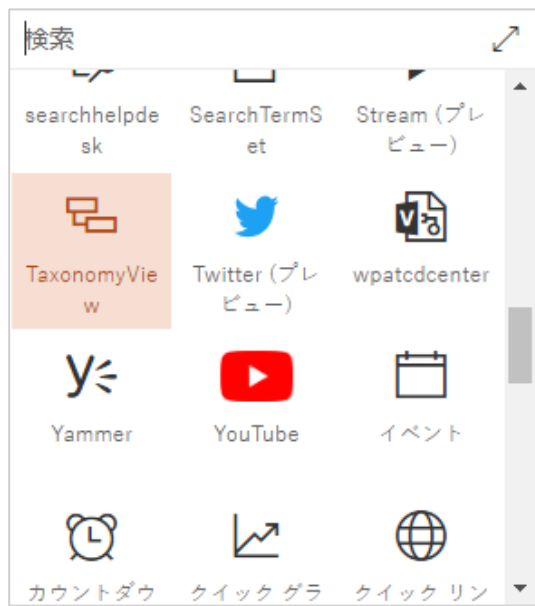
| メニュー  | 遷移先                                      | 用途                                                         |
|-------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| キーワード | ライブラリの列の作成画面<br>※ SharePoint 側の画面に遷移します。 | 新しく管理用の列を追加します。<br>※ 「分類から探す」を使用する場合には「管理されたメタデータ」列を作成します。 |
| 権限    | ライブラリの権限設定画面<br>※ SharePoint 側の画面に遷移します。 | ライブラリの権限を設定・変更します。                                         |
| その他設定 | ライブラリの設定画面<br>※ SharePoint 側の画面に遷移します。   | ライブラリの詳細設定を変更します。                                          |

## 5.4 「分類から探す」の設定（用語セットの管理）

文書管理サイトの「分類から探す」では、サイトコレクションの用語セットをツリー表示します。

※ サイト作成時には「分類から探す」Web パーツはトップページ上に配置されていません（ご利用の際は手動で Web パーツを配置する必要があります。）

1. 作成した文書管理サイト（SharePoint サイト）のトップページを開き、「編集」をクリックします。
2. 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。



3. サイトのトップページに「分類から探す」Web パーツが配置されます。  
※ 既定では用語セットが存在しないため、Web パーツ内に情報が表示されません。
4. 次に、InSite 管理サイトの「サイトを変更する」画面で、「用語セットの管理」を開き、「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。



## 5. SharePoint 側のサイトの用語セットの設定画面（用語ストア）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。

## 6. 必要に応じて、用語セットと用語を作成します。

※用語ストアの管理ツールにサイトレベルの用語グループが表示されていない場合、以下のサポート情報の操作を実施ください。

<https://discoveries.zendesk.com/hc/ja/articles/4408108881689>

## 7. 用語セットが作成されると、サイトのトップページ表示した「分類から探す」に用語セットが表示されます。

## 6 「ヘルプデスク」の設定と編集

本作業は、InSite の【InSite 管理者】アカウントで実施します。

社内のナレッジを公開し、ユーザーが課題を自己解決できるようにすることがヘルプデスクの目的です。

サイトの編集を行うには、InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> に【InSite 管理者】でサインインし、「サイト」メニューの「サイト編集管理」から編集したいサイトの「編集」（鉛筆アイコン）をクリックします。

### 6.1 基本情報とレイアウト設定の確認

「基本情報」「レイアウト設定」についてはポータルサイトの設定と共通となりますので、本マニュアルの「4.1 基本情報とレイアウト設定の確認」をご参照ください。

### 6.2 カテゴリの設定

「カテゴリ」ページでは、Q&A を管理するリストのカテゴリを設定します。

1. 表示するリストを選択し、設定するカテゴリを入力します。（複数設定する場合は、改行して入力します。）

サイトを変更する

基本情報 レイアウト **カテゴリ** Q&A管理 Q&A一覧 Bot 初期設定 Bot 類似単語登録 Bot チャット履歴 Teams チャット利用設定

表示リスト選択 ヘルプデスクサイトに表示するリストを選択してください。  
よくある質問

カテゴリ選択肢設定

QA登録用のカテゴリを設定してください。改行を入れて複数登録。

すべてのお問い合わせ  
総務部へのお問い合わせ  
人事部へのお問い合わせ  
**InSite**

ビュー作成

Q&A一覧に表示するビュー、ヘルプデスクサイトに表示されるカテゴリ用のビューを作成してください。  
[ビュー作成リンク](#)

設定を保存

2. 「設定を保存」をクリックします。

## 6.3 ビューリンクの作成

カテゴリに紐づくビューリンクの作成をします。

- ヘルプデスクトップページにカテゴリ別のリンクを表示する場合、「ビュー作成リンク」をクリックします。



- ビューの種類を選択します。



3. ビュー名の入力、フィルターの設定を行いビューを作成します。

設定・ビューの作成 ①

名前

このリストのビューの名前を入力してください。サイトの閲覧者がこのビューへのリンクをクリックするときに、その内容を想像できるような "作成者順" などのわかりやすい名前を入力します。

対象ユーザー

このビューの対象とするユーザーを選択してください。

列

並び替え

フィルター

このビューにすべてのアイテムを表示するか、フィルター適用後のアイテムを表示します。現在の日付、またはサイトの現在のユーザーに基づいてフィルターを実行するには、列の値として「[Today]」または「[Me]」と入力してください。インデックス付きの列を最初の条件に使用すると、ビューの処理速度が上がります。フィルターは、大きいリストの処理効率を向上させることができるので、5,000 以上のアイテムを含むリストに特に重要です。アイテムのフィルタリングに関する詳細

OK

キャンセル

ビュー名:

InSite

☐ このビューを既定にする  
(パブリック ビューにのみ適用する)

ビューの対象ユーザー:

☐ 個人用ビューを作成する  
個人用ビューは、特定のユーザーだけが利用できます。

☒ パブリック ビューを作成する  
パブリック ビューは、サイトを利用するすべてのユーザーが参照できます。

☐ すべてのアイテムを表示する

☒ 次の条件に該当する場合だけアイテムを表示する:  
アイテムを表示する列の条件  
カテゴリ  
次の値に等しい  
InSite

4. 作成されたビューリンクをクリックすることで指定されたフィルタ条件に該当する QA 一覧が確認できます。



すべてのアイテム

総務部へのお問い合わせ

人事部へのお問い合わせ

InSite

ヘルプデスク

ご質問をお伺いいたします。お気軽にお問い合わせください。

insitehelpdesklang-stg-bot 16:13:42

ここに質問を入力してください。

## 6.4 Q&A 管理

「Q&A 管理」ページでは、Q&A を管理するリストとボットを設定します。

1. Q&A を管理するリストを選択し、未登録質問への回答を入力します。

サイトを変更する

https://

基本情報

レイアウト設定

カテゴリ

**Q&A管理**

Q&A一覧

Bot 初期設定

Bot 類似単語登録

Bot チャット履歴

Teams チャット利用設定

Q&A管理

リスト選択

Q&A登録するリストを選択してください。

よくある質問

未登録質問への回答

チャットに入力した質問がリスト内に見つからなかった場合に、以下のように返信します。

申し訳ありません。適切な回答がありませんでした。質問を変えてお試しください。

質問一致率

チャットに入力した質問が、リストに登録された質問に、どの程度一致したら回答するかを0.1~1.0の間で設定します。

数字が小さいほど、ゆらぎを許容します。

0.3

Q&Aの管理画面はこちら

設定を保存

2. 質問一致率を設定します。
3. チャットボットで回答する Q&A の内容を編集する場合は、「Q&A の管理画面はこちら」をクリックします。  
編集画面での Q&A 情報の追加と削除方法について、以下に記載します。
- ※ SharePoint 側のリストの情報を直接変更した場合、チャットボットの回答は更新されないため、必ず QA 管理画面にて Bot へ同期を実施してください。

選択していません。

フィルター：

+ 追加 編集 削除 CSV読み込み Botへ同期 最終データ同期日時：2024/07/17 11:18:03

| カテゴリ       | 質問 | 回答 |
|------------|----|----|
| すべてのお問い合わせ | 質問 | 回答 |

| 機能       | 概要                                                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| フィルター    | 登録している Q&A を入力したキーワードでフィルタリングします。                                              |
| 追加       | 新しい Q&A を追加します。                                                                |
| 編集       | 選択した Q&A を編集します。                                                               |
| 削除       | 選択した Q&A を削除します。                                                               |
| CSV 読み込み | CSV ファイルを利用して一括で Q&A の情報を登録します。<br>以下の内容に沿った CSV を作成し、「Upload」ボタンでファイルを取り込みます。 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <div>CSV読込</div> <div>アップロードするファイル形式</div> <div>           1. 拡張子はCSV、文字コードはUTF-8、ヘッダー無しで作成してください。<br/>           2. 列は「カテゴリ名、質問、回答」の順番で作成してください。<br/>           3. 選択肢に存在しない「カテゴリ名」は設定しないでください。         </div> <div>Upload</div> |
| Bot へ同期   | SharePoint リストの情報が Bot へ同期されます。                                                                                                                                                                                                   |
| 最終データ同期日時 | SharePoint リスト情報を Bot へ同期した最終日時です。                                                                                                                                                                                                |

4. 「設定を保存」をクリックします。

## 6.5 「よくある質問」の設定（Q&A 一覧）

「Q&A 一覧」ページでは、Q&A の一覧を表示するリストとビューの設定をします。

1. トップページに表示するリストとビューを選択し、回答を表示する場合は「回答の表示」にチェックします。

|                |       |  |
|----------------|-------|--|
| 基本情報           | Q&A一覧 |  |
| レイアウト設定        |       |  |
| カテゴリ           |       |  |
| Q&A管理          |       |  |
| Q&A一覧          |       |  |
| Bot 初期設定       |       |  |
| Bot 類似単語登録     |       |  |
| Bot チャット履歴     |       |  |
| Teams チャット利用設定 |       |  |

表示リスト選択

ヘルプデスクサイトに表示するリストを選択してください。

よくある質問

表示ビュー選択

ヘルプデスクサイトに表示するビューを選択してください。

すべてのアイテム

回答の表示

☒

設定を保存

よくある質問

- 投資委員会の開始日を教えてください。  
原則は、経営委員会開催7営業日前に開催します。\\n但し、日程は前後することがあるので、カレンダーをご確認下さい。\\n
- Office365のパスワード有効期限が切れました。  
microsoft365ホームページ”https://www.office.com/”にアクセスしてください。有効期限は6か月です。
- Sharepointでエラーメッセージが出てページが表示されません。  
他社office365アカウントがある場合はいったんすべてログアウトしてください。
- Sharepointで見たいサイトにアクセスできません。  
アクセスするサイトの管理者へ承認依頼してください。
- パソコンPCが起動しない  
電源ケーブルの接続を確認してください
- パソコンPCが起動しません  
30秒長押ししてください。
- パソコンPCが起動しません。  
IT戦略チームまでお問い合わせください。

(設定反映例) ※ 上のイメージは「回答の表示」が「オン」になっている場合のイメージです。

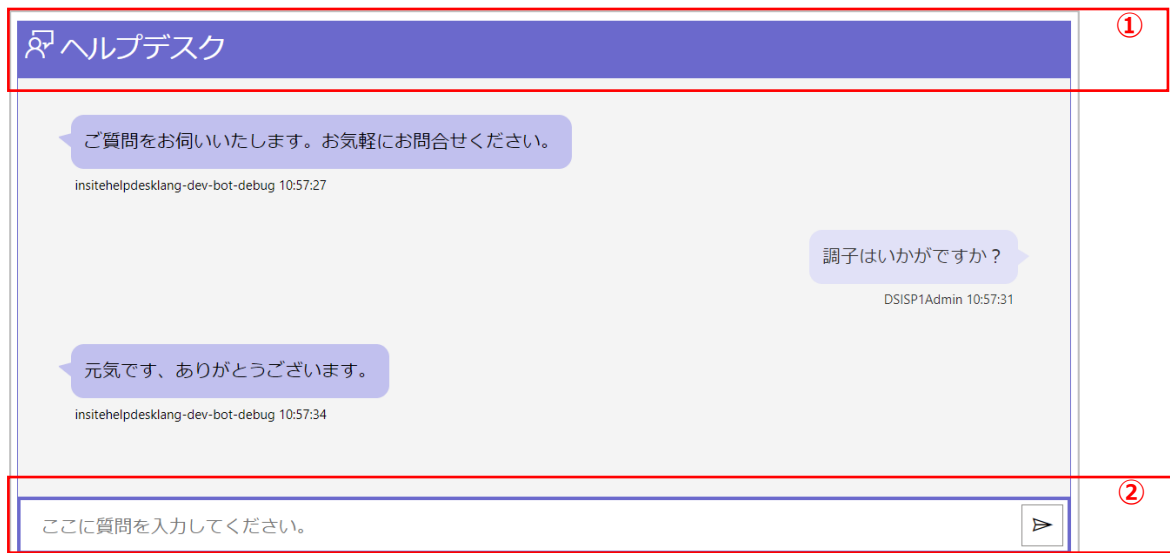
2. 「設定を保存」をクリックします。

6.6 チャットボットの設定

「Bot 初期設定」ページでは、チャットのタイトルと入力欄に表示される文字列を設定します。

1. トップページにあるチャットボットのタイトルと入力欄の表示文字を設定します。

|                |             |                                     |
|----------------|-------------|-------------------------------------|
| 基本情報           | Bot 初期設定    |                                     |
| レイアウト設定        |             |                                     |
| カテゴリ           | チャットタイトル    | チャット画面のタイトル<br>ヘルプデスク ①             |
| Q&A管理          |             |                                     |
| Q&A一覧          |             |                                     |
| Bot 初期設定       | チャット入力欄初期表示 | チャット画面の初期表示文字列<br>ここに質問を入力してください。 ② |
| Bot 類似単語登録     |             |                                     |
| Bot チャット履歴     |             |                                     |
| Teams チャット利用設定 |             |                                     |
|                |             | 設定を保存                               |



2. 「設定を保存」をクリックします。

## 6.7 チャットボットの Teams アプリ利用設定

「Teams チャット利用設定」ページでは、ヘルプデスクチャットボット「Helpdesk Chatbot by InSite」を、Teams 上で利用できるよう設定します。1 つのチームに追加できるチャットボットは 1 つのみです。（複数のヘルプデスクサイトのチャットボットを同じチーム内で利用することはできません。）

※ この操作を実施するためには【InSite 管理者】に設定されている「SharePoint サインインアカウント」に対して Microsoft 365 の「Teams サービス管理者」の管理者ロールが付与されている必要があります。

※ この操作を実施するためには【InSite 管理者】に設定されている「SharePoint サインインアカウント」が対象のチームに管理者として追加されている必要があります。

### 【チャットボットの有効化】

1. 「Teams チャット利用設定」を開くと、チャットボットを追加可能なチーム・チャネル一覧が表示されます。  
 ※ SharePoint サインインアカウントが対象のチームに参加していない場合、チームが表示されません。
2. チャットボットを追加したいチームサイトのみチェックを「オン」にします。  
 ※ 既に別のヘルプデスクサイトにチャットボットが設定されている場合は、設定できません。  
 ※ Teams プライベートチャットでもチャットボットを使用可能にする場合は、「このサイトで登録した Q&A を Teams プライベートチャットで利用する」のチェックを「オン」にします。



### 3. 「設定を保存」をクリックします。

#### 【Teams アプリ設定（プライベートチャット内でチャットボットを利用する場合）】

ヘルプデスクチャットボットの Teams カスタムアプリ「Helpdesk Chatbot by InSite」をプライベートチャットに導入します。

※ 特定のヘルプデスクサイトでのみ、プライベートチャットをご利用いただくことが可能です。

※ カスタムアプリとして利用者に配布して個別に設定いただくことが可能です。

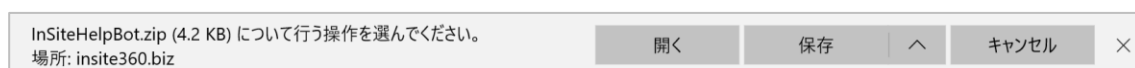
また、組織のアプリとして追加することも可能です。

### 1. 「Teams チャット利用設定」ページの「Team 登録用アプリのダウンロードはこちら」をクリックします。

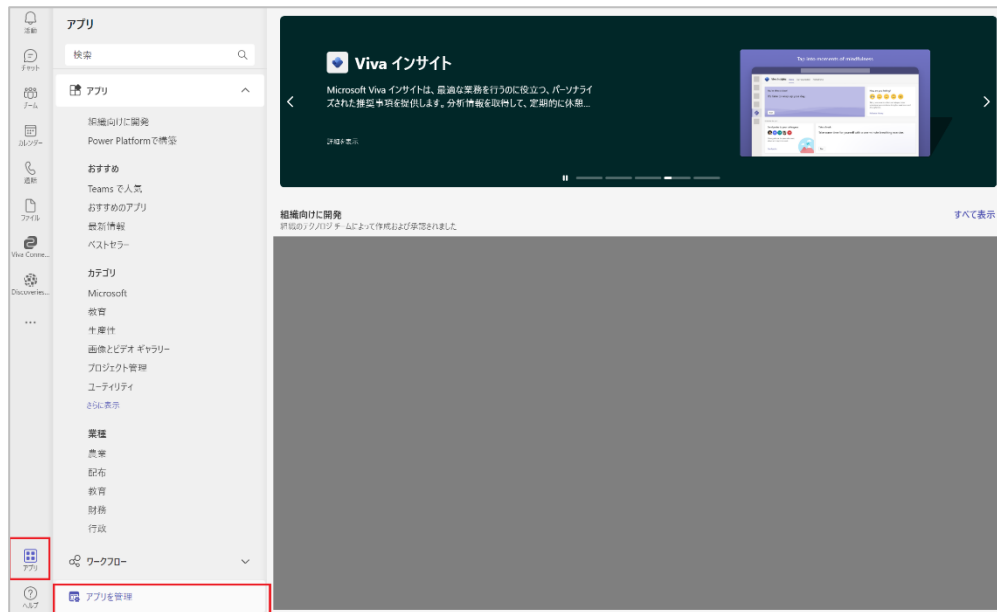


### 2. 「InSiteHelpBot.zip」ファイルを任意の場所に保存します。

※ zip 形式のまま使用します。ファイルを解凍しないでください。



3. Microsoft Teams を起動し、「アプリ」アイコンより「アプリを管理」をクリックします。



4. 「アプリをアップロード」をクリックし、保存しておいた「InSiteHelpBot.zip」を指定し、展開します。



5. アプリの一覧に追加されたことを確認します。

## 【Teams アプリ設定（チーム内でチャットボットを利用する場合）】

チャットボットを有効化したチームに対して、ヘルプデスクチャットボットの Teams カスタムアプリ「Helpdesk Chatbot by InSite」を追加します。

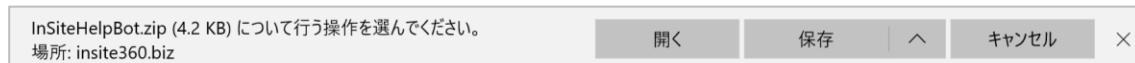
- ※ チームメンバーにチャットボットをアサインすることで、チームメンバー全員がチャットボットとメンションを介してやり取りが可能です。

1. 「Teams チャット利用設定」ページの「Team 登録用アプリのダウンロードはこちら」をクリックします。

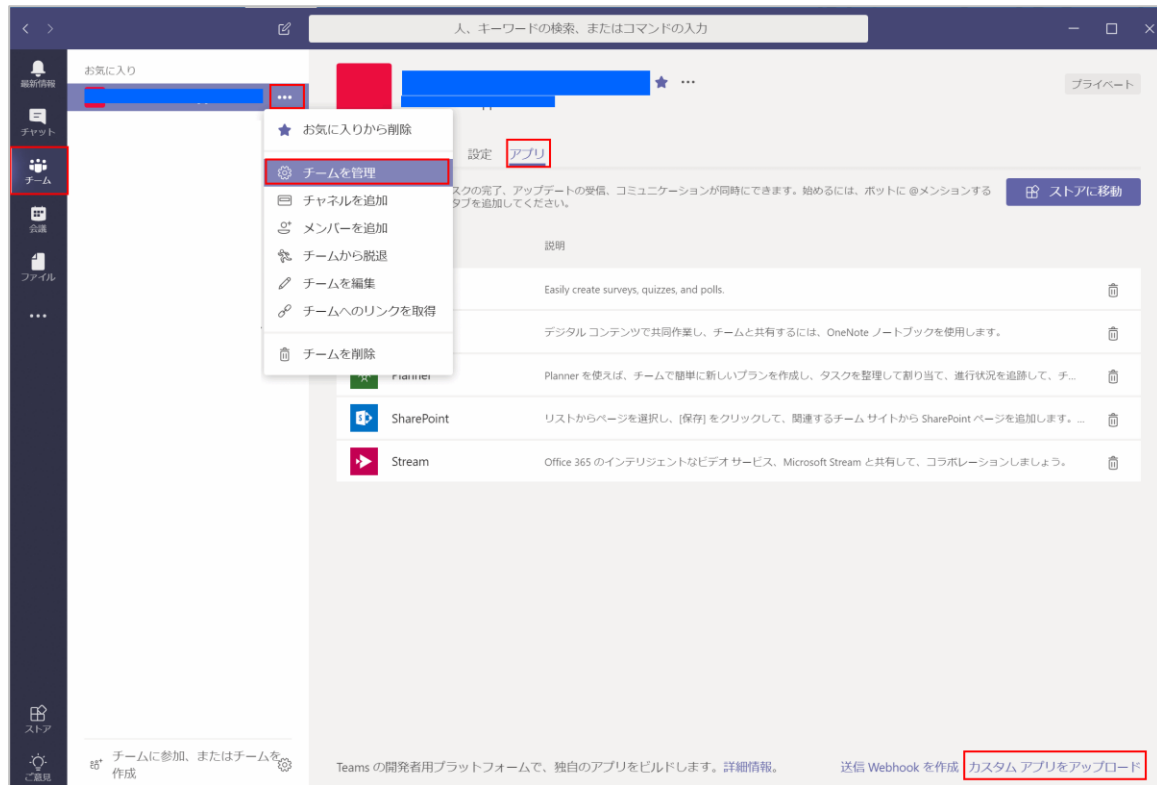


2. 「InSiteHelpBot.zip」ファイルを任意の場所に保存します。

※ zip 形式のまま使用します。ファイルを解凍しないでください。



3. Microsoft Teams を起動し、【InSite 管理者】の「SharePoint サインインアカウント」でサインインします。
4. 「チーム」メニューを開き、チャットボットを追加するチーム名を選択します。
5. チーム名横の「...」から「チームを管理」をクリックします。
6. 「アプリ」タブを開き、画面右下の「カスタムアプリをアップロード」をクリックします。



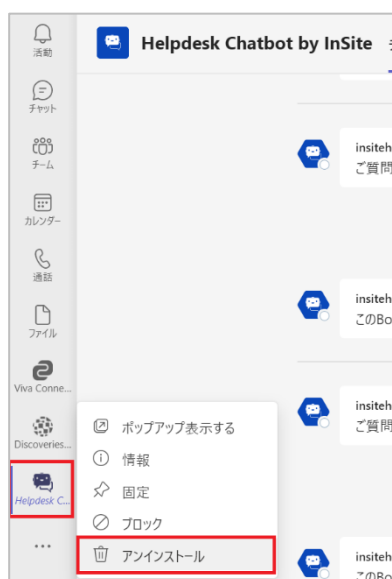
7. 保存しておいた「InSiteHelpBot.zip」を指定し、展開します。

8. アプリの一覧に追加されたことを確認します。

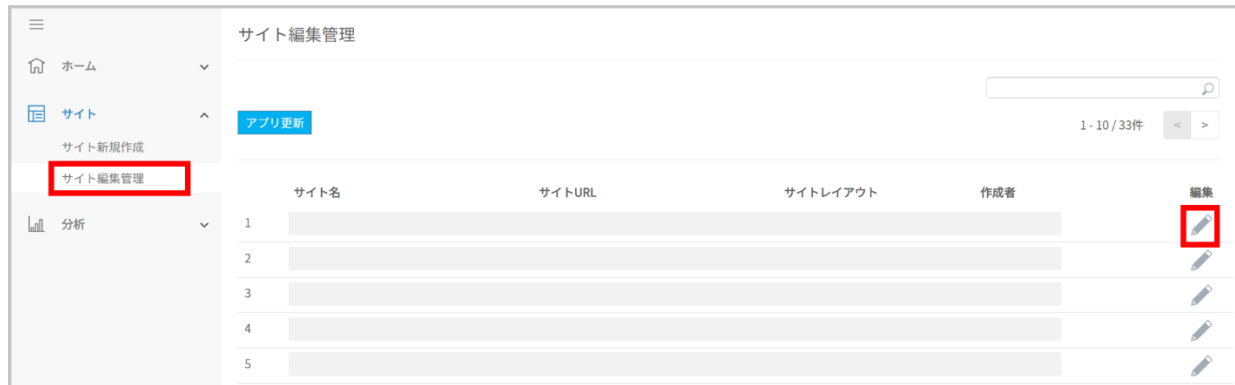
【チャットボットの無効化・削除（プライベートチャット内でチャットボットを利用していた場合）】

Teams のプライベートチャットから、チャットボットを無効化・削除する場合に実施します。

1. Microsoft Teams を起動し、アプリアイコンを右クリックし「アンインストール」を選択します。



2. InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> にアクセスして、【InSite 管理者】でサインインします。
3. 「サイト」メニューから、「サイト編集管理」をクリックし、変更したいサイト名左の「編集」（鉛筆アイコン）をクリックします。



4. 「Teams チャット利用設定」を開くと、チャットボットを追加可能なチーム・チャネル一覧が表示されます。
5. 「このサイトで登録した Q&A を Teams プライベートチャットで利用する」 のチェックを「オフ」にします。



### 【チャットボットの無効化・削除（チーム内でチャットボットを利用していた場合）】

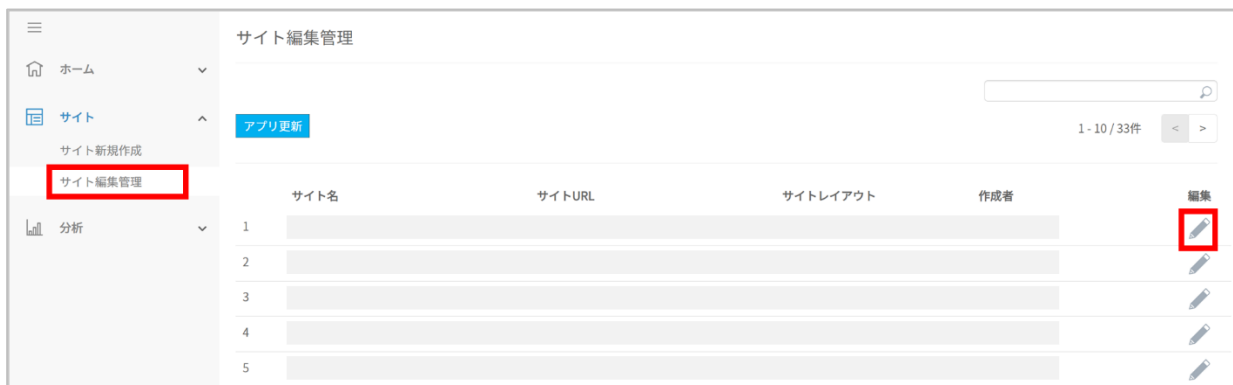
Teams のチームから、チャットボットを無効化・削除する場合に実施します。

1. Microsoft Teams を起動し、【InSite 管理者】の「SharePoint サインインアカウント」でサインインします。
2. 「チーム」を開き、チャットボットを無効化するチームを開きます。
3. チーム名横の「...」から「チームを管理」をクリックし、「アプリ」タブを開きます。

- チャットボットアプリ右端のごみ箱をクリックします。
- 確認メッセージが表示されるので、「アンインストール」をクリックします。



- InSite 管理サイト <<https://insite360.biz/>> にアクセスして、【InSite 管理者】でサインインします。
- 「サイト」メニューから、「サイト編集管理」をクリックし、変更したいサイト名左の「編集」（鉛筆アイコン）をクリックします。



- 「Teams で利用」を開くと、チャットボットを追加可能なチーム・チャネル一覧が表示されます。
- チャットボットを削除したいチームのチェックを「オフ」にします。



10. 「設定を保存」をクリックします。

## 6.8 チャットボットへの質問履歴の確認

「Bot チャット履歴」ページでは、ユーザーがヘルプデスクサイトでチャットボットに質問した内容と表示した回答内容、一致スコアを確認します。

1. 「ダウンロード」をクリックして Bot の履歴を CSV 形式でダウンロードします。

|                |                                        |            |              |                                         |        |        |
|----------------|----------------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------------|--------|--------|
| 基本情報           | Bot チャット履歴                             |            |              |                                         |        |        |
| レイアウト設定        | ※既定の回答は、一致する回答が見つからなかった場合に「はい」と表示されます。 |            |              |                                         |        |        |
| カテゴリ           | ダウンロード                                 |            |              |                                         |        |        |
| Q&A管理          | 日時▽                                    | 入力された質問内容▽ | 一致した質問内容▽    | 回答内容▽                                   | 既定の回答▽ | 一致スコア▽ |
| Q&A一覧          | 2022-09-15 15:54:43                    | こんにちは      | [BOTからの自動応答] | こんにちは。                                  |        | 0      |
| Bot 初期設定       | 2022-09-15 15:54:20                    | 追加質問       |              | 申しわけありません。適切な回答がありませんでした。質問を変えてお試しください。 | はい     | 0      |
| Bot 類似単語登録     | 2022-09-15 15:54:15                    | 追加質問 1 です  | 追加質問 1 です    | 追加回答 1 です                               |        | 100    |
| Bot チャット履歴     | 2022-09-15 11:16:19                    | 追加質問 1 です  |              | 申しわけありません。適切な回答がありませんでした。質問を変えてお試しください。 | はい     | 0      |
| Teams チャット利用設定 | 2022-09-14 19:50:26                    | これから       | [BOTからの自動応答] | お手伝いするための準備はできています。                     |        | 0      |
|                | 2022-09-14 19:49:56                    | 追加質問 1 です  | 追加質問 1 です    | 追加回答 1 です                               |        | 100    |
|                | 2022-09-14 19:49:44                    | 追加質問追加質問   |              | 申しわけありません。適切な回答がありませんでした。質問を変えてお試しください。 | はい     | 0      |
|                | 2022-09-14 19:41:43                    | 追加質問 1 です  | 追加質問 1 です    | 追加回答 1 です                               |        | 100    |
|                | 2022-09-14                             | 追加質問追加質問   |              | 申しわけありません。適切な回答がありませんでした。               | はい     | 0      |

## 6.9 チャットボットへの類似単語登録

「Bot 類似単語登録」ページでは、同じ意味を持つ類似単語を登録し、チャットボットに認識させることができます。類似単語を事前に登録しておくことで、チャットボットの回答精度向上につながります。

※ 登録された類似単語は、すべてのヘルプデスクサイトのチャットボットに適用されます。

### 【類似単語の追加】

1. 「+ 類似単語グループ追加」をクリックして、グループ内 1 行に単語を追加します。

基本情報

レイアウト設定

カテゴリ

Q&A管理

Q&A一覧

Bot 初期設定

Bot 類似単語登録

Bot チャット履歴

Teams チャット利用設定

Bot 類似単語登録 ① + 類似単語グループ追加

登録された類似単語は、すべてのヘルプデスクサイトのチャットBOTに適用されます。

類似単語

+ 単語追加

類似単語を入力

ams会議 ×

キャンセル 設定

カバリーズ ×

+ 単語追加 DX × デジタルトランスフォーメーション ×

設定を保存

2. 単語を追加した後、「設定を保存」をクリックして、設定を保存します。

※ このタイミングで、チャットボットに対して類似単語の認識が反映されます。

基本情報

レイアウト設定

カテゴリ

Q&A管理

Q&A一覧

Bot 初期設定

Bot 類似単語登録

Bot チャット履歴

Teams チャット利用設定

Bot 類似単語登録 ① + 類似単語グループ追加

登録された類似単語は、すべてのヘルプデスクサイトのチャットBOTに適用されます。

類似単語

+ 単語追加 ナレッジベース × Q&A × KB ×

+ 単語追加 DSI × ディスカバリーズ ×

+ 単語追加 DX × デジタルトランスフォーメーション ×

更新 成功

設定を保存

## 【類似単語の削除】

1. 登録された類似単語は、チェックボックスから選択し削除 または ごみ箱アイコンから削除することができます。



2. 類似単語グループ内の単語をクリックすることで削除し、「設定を保存」によりチャットボットへ反映します。



## 7 「ランディングページ」の活用（サイトの分析）

本作業は、InSite の【InSite 管理者】アカウントで実施します。

「ランディングページ」サイトは他のフレームワークと違い、SharePoint 側でトップページの編集を行いません。

※ SharePoint 側でページの編集を行うと、InSite の情報接続が失われ、サイトが壊れてしまう可能性があります。

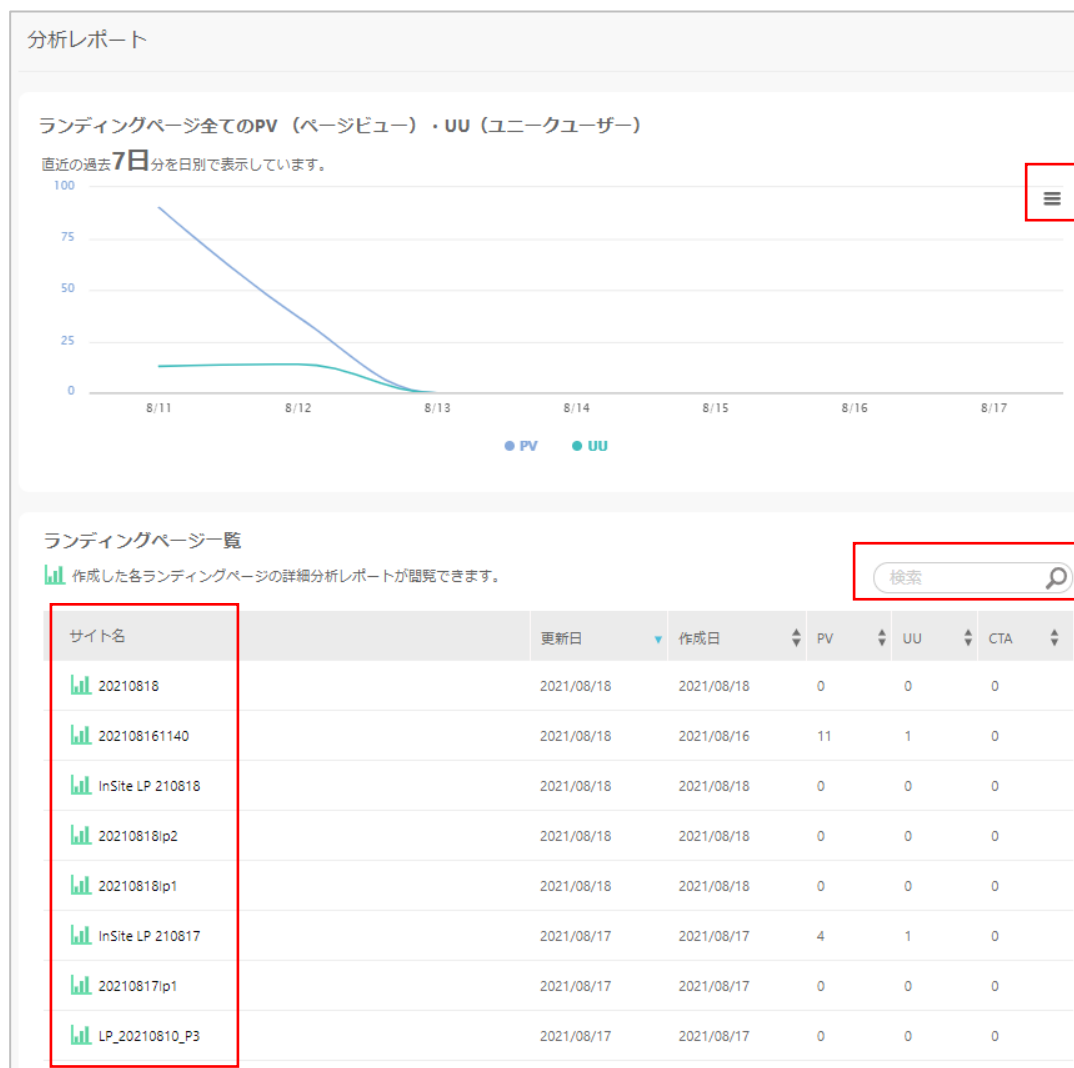
※ 「ランディングページ」のフレームワークは、“ページ”という名称がついているものの、その他のフレームワークと同様に SharePoint 上に“サイト”として作成されています。

「ランディングページ」サイトの利用状況を確認します。

1. サイト一覧から分析するサイトのサイト名をクリックします。

※ 三本線からは画像ファイルをダウンロードできます。

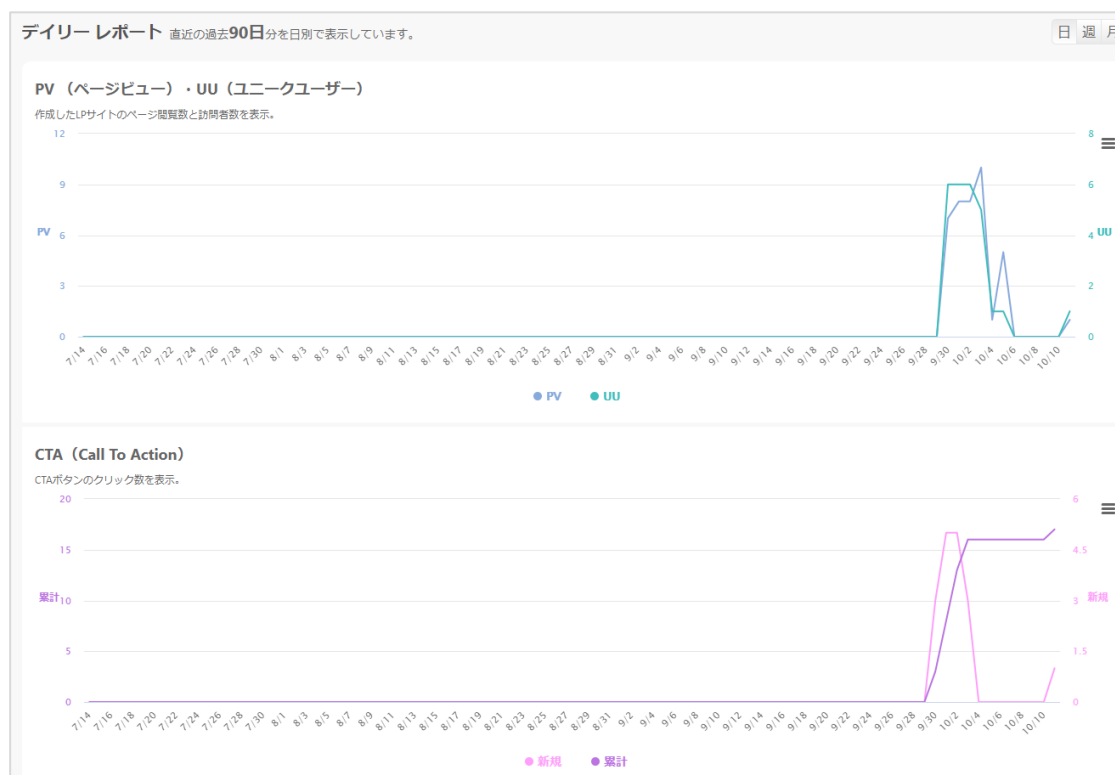
※ 検索ボックスで作成したサイトを検索できます。



## 2. 選択したサイトの「デイリーレポート」を確認します。

※ 「PV（ページビュー）・UU（ユニークユーザー）」で、作成したサイトを何人のユーザーにどれくらい表示されたかを確認します。

※ 「CTA（Call To Action）」で、CTA ボタンに設定した情報がどれくらい表示されたかを確認します。



## 3. 選択した「ランディングページ」サイトの公開時からの累計レポートを確認します。

※ 「CTA ボタンをクリックしたユーザー」で、CTA ボタンをいつ誰がクリックしたかを確認します。

※ 「クリック数、CTR」で、リンクボタンと CTA ボタンの CTR（Click Through Rate）を確認します。

## サイト公開時からの累積レポート

## CTAボタンをクリックしたユーザー（2 人）

| 日付               | ユーザー                                                                                      | 組織         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2021/10/06 16:05 |  test005 |            |
| 2021/10/05 16:11 |  管理者太郎   | Department |

## クリック数、CTR

| タイトル         | URL                                                 | 属性           | クリック数 | CTR  |
|--------------|-----------------------------------------------------|--------------|-------|------|
| マニュアルの倉庫はこちら | <a href="https://test.co.jp">https://test.co.jp</a> | CallToAction | 2     | 40 % |

## 8 サイトの権限管理

フレームワークを使用して作成した InSite サイトの権限管理は、SharePoint 側の機能を使用して管理します。  
SharePoint サイトの権限設定については、以下のマイクロソフト社の公開している以下のページをご参照ください。

< SharePoint サイト権限 >

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/sharepoint/customize-sharepoint-site-permissions>

< アクセス許可と共有 >

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/sharepoint/modern-experience-sharing-permissions>

## 9 APPENDIX

### 9.1 マニュアル等関連ファイルのダウンロード

最新の InSite マニュアルは下記 URL からダウンロードが可能です。

管理マニュアル\_初期設定編

[https://discoveries.co.jp/download/InSite/AdministrationManual\\_InitiSetting.pdf](https://discoveries.co.jp/download/InSite/AdministrationManual_InitiSetting.pdf)

管理マニュアル\_オプション設定編

[https://discoveries.co.jp/download/InSite/AdministrationManual\\_OptionSetting.pdf](https://discoveries.co.jp/download/InSite/AdministrationManual_OptionSetting.pdf)

運用マニュアル

<https://discoveries.co.jp/download/InSite/OperationManual.pdf>

## 補足

本マニュアルは 2024 年 8 月 2 日現在時点となります。バージョンアップや機能強化などにより、実際にご利用の製品と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お願いします。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 は、ディスカバリーズ株式会社の商標です。Microsoft、Microsoft 365、Azure、SharePoint 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。

以上