



企業のデジタルトランスフォーメーションと、
Microsoft 365 の利活用を促進

関係者外秘

SB Technology

”OnePortal Modern” 操作サポートガイド

はじめに

- 本資料は2024年7月11日時点でのSPOの仕様に基づいて作成しています。
OPMまたはSPOの仕様変更により実際の操作や設定方法と異なる可能性がありますので
ご了承ください。
- 各OPMパーツの設定方法については[「よく使うパーツの利用方法」](#)、
パーツの追加方法については[「Webパーツの追加方法」](#)をご覧ください。
- また、本資料に掲載が無いWebパーツにつきましては一般的に使用頻度が少ないものと推察しています。
各パーツの詳しい仕様や設定については管理者マニュアルをご参照ください。
- 「未読・既読」パーツは、「タブ形式」パーツに未読確認機能が実装されたため
一般的に使用機会はないものとし本資料には記載がありません。管理者マニュアルをご参照ください。
- 権限については[環境への初期設定](#)と[権限設定（アクセス許可）の概要説明](#)に記載がありますが、
デフォルト以外の独自の権限設定方法についてはMSの解説サイトや弊社お客様サポートにてご確認ください。

アジェンダ

- [環境への初期設定](#)
- [サイトの作成方法（テンプレート機能について）](#)
- [Webパーツの追加方法](#)
- [よく使うパーツの利用方法（各パーツへのリンクは\[次スライド\]\(#\)）](#)
- [セクションについて、レイアウトについて](#)
- [Appendix：OPMの利用方法](#)
- [OnePortal Modern のデザインの削除と適用](#)
- [権限設定](#)
- [FastMark（Teamsお気に入り機能）](#)
- [アクセス解析について](#)

よく使うパーツの利用方法：アジェンダ

- [タブ形式](#)（[予約掲載](#)、[閲覧範囲](#)、[文書生成](#)） [タブ形式アジェンダ](#)
- [回覧板](#)
- [画像スライダー](#)
- [ニュースパネル](#)
- [文書検索](#)
- [スケジュール](#)
- [タブリンク](#)
- [サイドメニュー](#)
- [新着情報](#)
- [新着ページ](#)
- [クイックリンク（SPO標準パーツ）](#) [アンカーリンク（SPO標準機能）](#) [埋め込み（SPO標準パー
ツ）](#)

環境への初期設定

※本番環境でご利用の際の設定について

OnePortal Modern本番環境への導入事前準備事項

必要アカウントのご用意

サービス利用にあたり、下記アカウントをご用意いただく必要があります。

OnePortal Modern管理者用の以下の要件を満たすアカウント

- OnePortal Modern管理者用に、以下の要件を満たすアカウントを作成ください。
 - クラウドIDであること
 - ※ クラウドIDとは、Azure AD上に存在するアカウントです。
 - ※ クラウドIDはドメインが「*****.onmicrosoft.com」のユーザーである必要があります。
 - 特定のIPアドレス範囲によるアクセス制限がされていないこと
 - アカウントへのSharePoint Onlineのライセンスは必要ありません。

SharePoint管理センターの設定

- SharePoint管理センターのアクセス制御にて下記の設定である必要があります。
 - 特定のIPアドレス範囲によるアクセス制限がされていないこと

アプリカタログの利用

- OnePortal Modernの機能をご利用いただくためにアプリカタログサイトを作成いただきます。
 - ※ 既にアプリカタログをご利用されている場合は、本対応は不要です。

下記のURLとの通信設定

- 本サービスはポート443のHTTPSプロトコルで、下記ドメインと通信可能である必要があります。
 - <https://sbtoneportal.com>
 - <https://oneportal-funcapp.azurewebsites.net>
 - <https://ajax.aspnetcdn.com>
 - <https://code.jquery.com>
 - <https://cdnjs.cloudflare.com>
 - <https://stackpath.bootstrapcdn.com>
 - <https://oneportalprod.blob.core.windows.net>
 - <https://static2.sharepointonline.com>
 - <https://az416426.vo.msecnd.net>
 - <https://dc.services.visualstudio.com>
 - <https://alcdn.msauth.net>
 - <https://pnptelemetryproxy.azurewebsites.net>
 - wv003.sibulla.com
 - wv004.sibulla.com
 - wl003.sibulla.com
 - wl004.sibulla.com

権限の説明

(詳細次ページ)



【テナントの管理者】

- ・ OnePortalModern 管理者用のアカウントを作成する。
- ・ OnePortalModern に対するアクセス許可を行う。



【SharePoint管理者】

- ・ アプリカタログの作成（すでにアプリカタログがある場合は不要）
- ・ OnePortalModern 利用にあたってのURL接続確認（ホワइटリスト設定等）



【OnePortalModern管理者】

- ・ OnePortalModern のプロビジョニングサイトの初期設定
- ・ サイトの払い出し



【サイトの所有者権限、サイトの編集権限】

- ・ 払い出されたサイトの所有者または編集者にて下記設定を適宜実施
- ・ トップページ編集（Webパーツの配置等）
- ・ サイトコンテンツにてリストやドキュメントライブラリの作成
- ・ サイトのアクセス権限設定（任意）
- ・ 各コンテンツの投稿や更新

OnePortal Modern 本番環境導入対応（サンプル）

サイトの管理を各部門で行う場合の一般的な作業担当の分担に関して記載します。

No	必要な権限	対応内容	説明
1	テナント管理者	導入前準備	<ul style="list-style-type: none"> OnePortal Modern 管理者用のアカウントの作成
2	SPO管理者	導入前準備	<ul style="list-style-type: none"> アプリカタログの作成（すでに作成済みの場合は不要） OnePortal Modern 利用にあたってのURLの接続確認（ホワイトリスト設定等）
3	テナント管理者	導入手順の実施	テナント管理者アカウントにて下記の作業を実施 <ul style="list-style-type: none"> OnePortal Modernに対するアクセス許可
4	OnePortal Modern管理者アカウント	導入手順の実施	OnePortal Modern管理者アカウントにて下記の作業を実施 <ul style="list-style-type: none"> OnePortal Modernのプロビジョニングサイトの初期設定
5	OnePortal Modern管理者アカウント	部門利用のサイトの払い出し／サイトへの権限付与	OnePortal Modern管理者アカウントにて下記の作業を実施 <ul style="list-style-type: none"> 部門にて利用したいサイトの払い出し 作成したサイトに対して、必要なユーザーに権限を付与 ※お客様の多くが情報システム部にてサイトを払い出す運用を行っていただいております。
6	サイトの所有者権限 サイトの編集権限	サイトのトップページの編集／リスト・ライブラリの作成	払い出したサイトの所有者（編集者）にて下記の設定を適宜実施 <ul style="list-style-type: none"> トップページの編集（Webパーツの配置） 情報を格納するリストの作成 ファイルを格納するドキュメントライブラリの作成 サイトのアクセス権限についても適宜実施（こちらはお客様のポリシーによります） ※お客様の多くが部門管理者メインで作業を行っていただいております。
7	サイトの所有者権限 サイトの編集権限	サイト内のコンテンツの投稿や更新	払い出したサイトの所有者（編集者）にて下記の設定を適宜実施 <ul style="list-style-type: none"> 部門管理者で各コンテンツの投稿や更新を実施 サイトのアクセス権限についても適宜実施（こちらはお客様のポリシーによります）

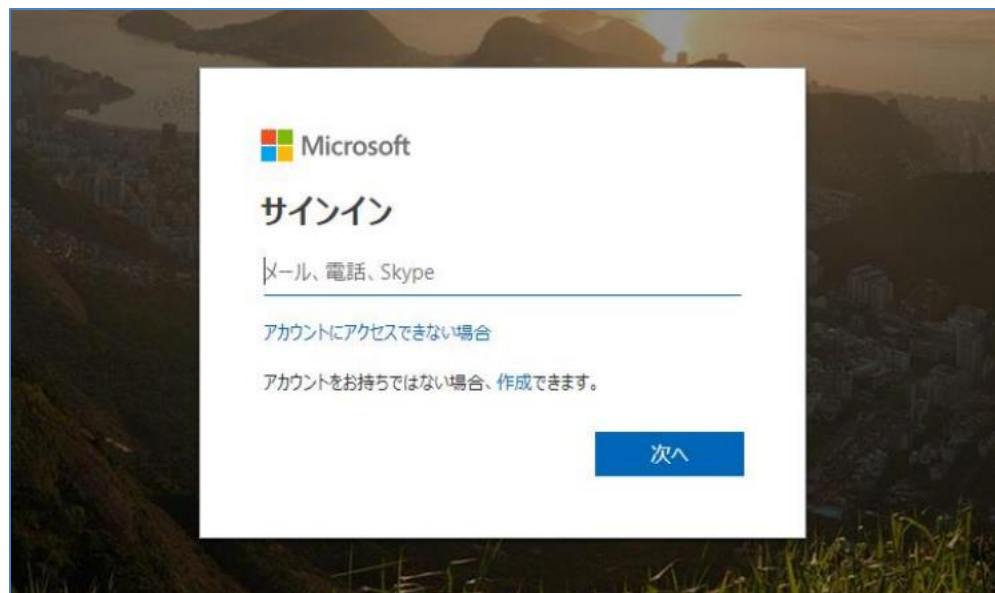
OnePortal Modern お客様作業


No.	必須	対応内容	備考
1	○	OnePortal Modern の機能をご利用いただくためにアプリカタログサイトの作成いただきます。	
2	○	弊社の Azure Active Directory のアプリケーションに対してアクセス許可を承認いただきます。	詳細はサービス導入マニュアルをご参照ください。
3	○	リソースサイトの検索除外設定をいただきます。	詳細はサービス導入マニュアルをご参照ください。
4	○	Microsoft Graph API を利用許可を承認いただきます。	詳細はサービス導入マニュアルをご参照ください。
5		リソースサイト／アプリカタログへのアクセス制限が必要な場合は適宜閲覧権限の付与を設定いただきます。 ※お客様でカスタム Web パーツ、みやすい解析の利用者を制限する場合のみ、すべてのユーザーから閲覧権限を削除し、対象のユーザーにのみ閲覧権限を付与する必要があります。	既定ですべてのユーザーに閲覧権限が付与されています。 ※外部ユーザーは含まれておりません。
6		<ul style="list-style-type: none"> 「未読・既読」Web パーツを利用する際はクラシック UI のサイトを作成いただきます。 表示する対象のリストは上記サイトの「カスタムリスト」または「お知らせリスト」を使用し、「いいね！」機能を有効にさせていただきます。また、そのリストに対して利用者のアクセス権限を付与する必要があります。 	詳細は管理者マニュアルをご参照ください。
7		<ul style="list-style-type: none"> 「階層型掲示板」Web パーツを利用する際はクラシックUIのサイトを作成いただきます。 表示する対象のリストは上記サイトの「ディスカッション掲示板」リストを使用する必要があります。 そのリストに対して利用者のアクセス権限を付与する必要があります。 	詳細は管理者マニュアルをご参照ください。
8		外部ユーザーで OnePortal Modern のサイトを閲覧する際、サイトのアクセス権限付与の他に OnePortal リソースサイトとアプリカタログサイトに権限付与を実施することで閲覧が可能になります。	
9		プロビジョニングサイトから作成していない SharePoint Online のサイトに対して OnePortal Modern の Web パーツを利用する際は、カスタム Web パーツをアプリ登録いただく必要があります。	本内容は必要に応じて実施してください。 詳細は管理者マニュアルをご参照ください。
10		OnePortal Modern の Teams アプリを利用する際には以下の対応を行っていただきます。 <ul style="list-style-type: none"> 次のいずれかの設定を行うことを許可していただきます。 <ul style="list-style-type: none"> 組織全体の設定でサードパーティ製アプリを許可 組織全体の設定で利用可能なアプリを制限している場合は、アプリ作成者に対して App Studio の利用を許可 サードパーティ製アプリとカスタム アプリ利用をテナント側でオンにすることを許可していただきます。 	
11	○	<ul style="list-style-type: none"> OnePortal Modern の機能を継続してご利用いただくためにライセンスの更新作業が必要になります。 カスタム Web パーツの機能がアップデートされた場合、Web パーツの最新化を実施いただきます。 	詳細は管理者マニュアルをご参照ください。

OPMに対するアクセス許可 (管理者マニュアル3.1)

こちらの URL にアクセスします。

[https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?response_type=code
& client_id=9ae8875a-c3ab-47d8-a246-
1345564eb598&redirect_uri=http://localhost&response_mode=form_post&nonce=
1 &resource=https://graph.microsoft.com&prompt=admin_consent](https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?response_type=code&client_id=9ae8875a-c3ab-47d8-a246-1345564eb598&redirect_uri=http://localhost&response_mode=form_post&nonce=1&resource=https://graph.microsoft.com&prompt=admin_consent)



利用対象の  テナントの管理者アカウントでサインインします。



ポップアップ画面で「承諾」をクリックします。
(クリック後、エラー画面が表示されますが仕様です。)

OPMに対するアクセス許可 (管理者マニュアル3.1)

利用対象の  テナントの管理者アカウントで [こちらのURL](#) にアクセスします。



赤枠の「エンタープライズアプリケーション」をクリックし、画面を切り替えます。



赤枠の検索窓に「OPMModernCertification」と入力し、アプリが見つかることを確認します。

アプリケーションが見つからなかった場合は登録に失敗しているため、管理者マニュアル「9.2 メールからのお問い合わせ」を参考にサポート窓口にお問い合わせください。

プロビジョニングサイトの初期設定

(管理者マニュアル3.2)

SB Technology

OnePortal マイページ **サイト作成** サイトテンプレート作成 通知設定

マイページ

ユーザ情報


管理者ID	admin@collabog.onmicrosoft.com
テナント名	collabog
企業名	SBテクノロジー株式会社

OnePortal マイページ サイト作成

サイト作成

サイトを作成する前に、初期設定を行ってください。

初期設定

ここからは  **OnePortalModern** 管理者アカウント

で操作可能。

プロビジョニングサイト上部の「サイト作成」から「初期設定」をクリックする。

前頁「OPMに対するアクセス許可」操作を行ってから15分ほど空けると成功する。
また、処理に失敗した場合には30~60分空けてから再度試す。

プロビジョニングサイトの初期設定

(管理者マニュアル3.2)



成功すると「サイト作成」を押したときにサイト作成画面
(サイトの種類等)が表示される。
(画面が変わらない場合はまだ処理が完了していない)

サイトの作成方法

プロビジョニングサイトでサイトを作成する

- 下記にアクセスしてプロビジョニングサイトに接続します。
<https://sbtoneportal.com/Account/Login>
- サイト作成ボタンをクリックし、サイト作成ページに移動します。
- 初期設定が開始するので完了後は次のスライドへ。

ユーザ情報	
管理者ID	[Redacted]
テナント名	[Redacted]
企業名	SBテクノロジー株式会社
部署名	[Redacted]
運用担当者 1	[Redacted]
ライセンス有効期限	2023/11/30
Webパーツのバージョン	1.19

サイト情報（最新の情報を取得したい場合はブラウザを再読み込みしてください）

初期設定

プロビジョニングサイトでサイトを作成する

- サイトの設定を行う。設定後、確認ボタンを押して次の画面に移ります。

OnePortal マイページ サイト作成 サイトテンプレート作成 通知設定 OnePortal Modern 最新情報 ログアウト サービス全体管理者

サイト作成

サイトの種類

☐ ハブサイト ☒ サイト

詳細

新規サイト名:

新規サイトURL:

サイト1

接続先ハブサイト:

サイトの作成

☒ 新規作成 ☐ テンプレートから作成

スタイルの選択

☒ カード型デザイン ☐ 影付きデザイン ☐ プレーンデザイン ☐ コンパクトデザイン

確認

お問い合わせはこちら

設定項目は下記のとおりです。

- ・ サイトの種類
ハブサイトとサイトからお選び頂けます。
- ・ 詳細
サイト名とサイトのURLを設定します。
- ・ サイトの作成
新規作成かテンプレートから作成をお選び頂けます。
- ・ スタイル
スタイルデザインは4パターン用意しております。(次のページ)
※ここで選択した「スタイル」は
作成後も自由に配置し直すことが可能です。

プロビジョニングサイトでサイトを作成する

- スタイルの選択で、各パーツ間の見え方を選択します。(のちに変更可能)

※各サムネイルをクリックすることで 見え方の確認ができます。

カード型デザイン

情報検索 ☒ サイト内検索 ☐ 全体検索

検索

サンプルテキスト1

サンプルテキスト2

【カード型デザイン】

影付きほど主張しない縁取りで自然に視認性を向上させる
OPMのデザインの中では最もオーソドックス

影付きデザイン

情報検索 ☒ サイト内検索 ☐ 全体検索

検索

サンプルテキスト1

サンプルテキスト2

【影付きデザイン】

パーツごとに影をつけた表示にすることで視認性を向上

プレーンデザイン

情報検索 ☒ サイト内検索 ☐ 全体検索

検索

サンプルテキスト1

サンプルテキスト2

【プレーンデザイン】

SPO標準機能と同じ見た目のデザイン

コンパクトデザイン

情報検索 ☒ サイト内検索 ☐ 全体検索

検索

サンプルテキスト1

サンプルテキスト2

【コンパクトデザイン】

ベースはプレーンデザイン
パーツ同士の間隔を狭めてコンパクトなレイアウトにすることが可能

プロビジョニングサイトでサイトを作成する

- 入力内容確認に問題がなければ作成ボタンをクリックして完了です。

OnePortal マイページ サイト作成 サイトテンプレート作成 通知設定 OnePortal Modern 最新情報 ログアウト サービス全体管理者

サイト作成

サイトの種類

☐ ハブサイト ☒ サイト

詳細

新規サイト名:

新規サイトURL:

サイト1

接続先ハブサイト:

サイトの作成

☒ 新規作成 ☐ テンプレートから作成

スタイルの選択

☒ カード型デザイン ☐ 影付きデザイン ☐ ブレーンデザイン ☐ コンパクトデザイン

確認

お問い合わせはこちら

OnePortal マイページ サイト作成 サイトテンプレート作成 通知設定 リリースノート マニユ

Webパーツのバージョン 1.19

サイト情報（最新の情報を取得したい場合はブラウザを再読み込みしてください）

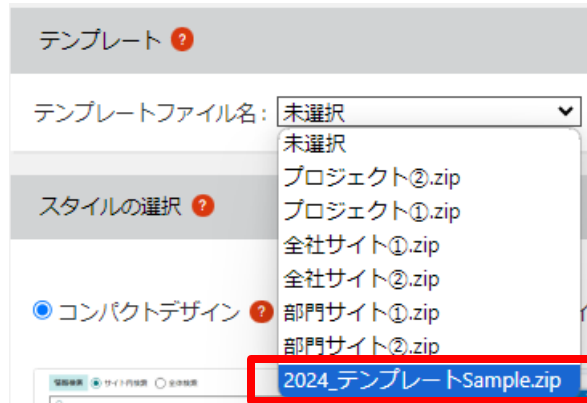
サイト名	種類	ステータス	作成日時	URL
K社様サンプルサイト	HubSite	Success	2023/02/17	
A社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/16	
H社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/10	
20230210	Site	Success	2023/02/10	
N社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/09	
20230201	Site	Success	2023/02/01	

※作成は4～7分程度で完了します。

作成したサイトはマイページのサイト情報に追加されます。
適宜F5キーなどでブラウザを更新してご確認ください。

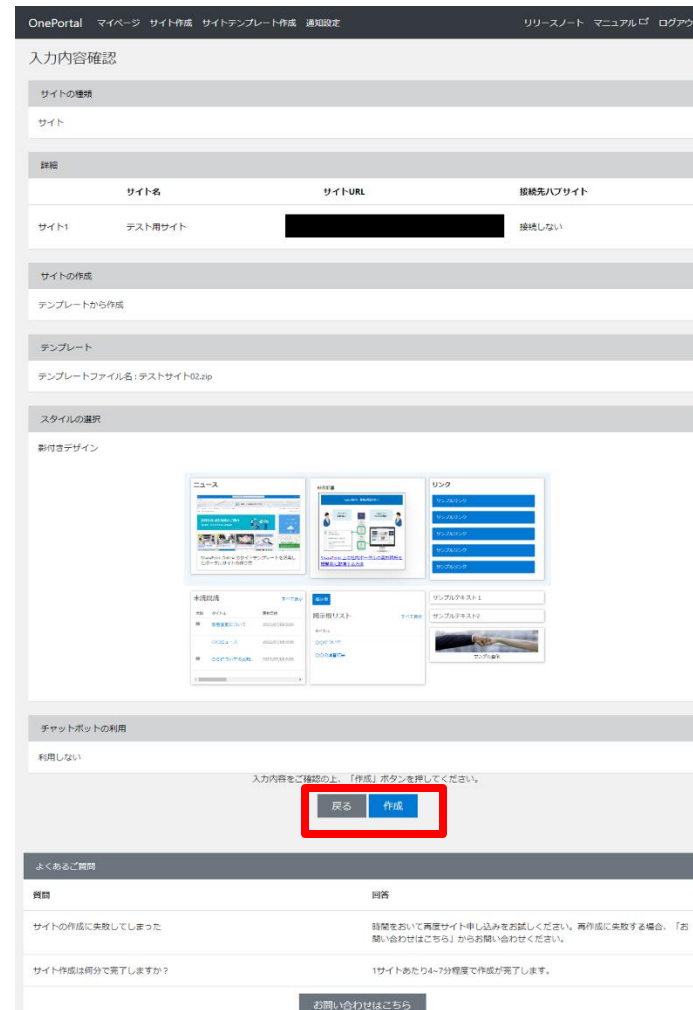
(応用編) サイトテンプレートを利用して作成する

入力内容確認に問題がなければ作成ボタンをクリックして完了です。



前項目「作成」をクリックして1~2分後
テンプレートファイル名の
プルダウンに表示される。

サイト作成画面で
「テンプレートから作成」を選択し
プルダウンから希望のテンプレートを
クリックして操作を進める。



※作成は4~7分程度で完了します。
作成したサイトはマイページの
サイト情報に追加されます。

※ステータス欄が「Error」になった
場合には再度作成操作をしていただ
く必要があります。

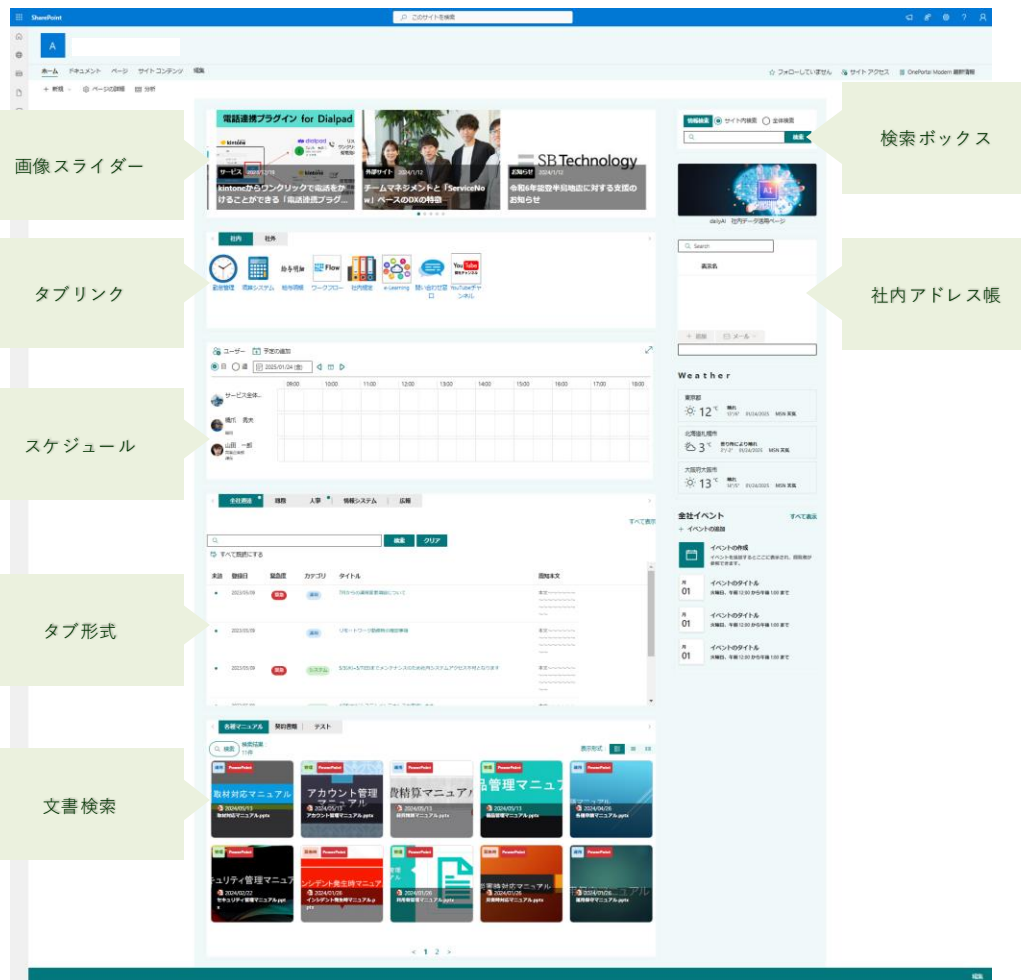
サイトテンプレート機能について

当機能は、サイトのレイアウト、パーツの配置、サイト側で設定できる各パーツのプロパティ、
サイトコンテンツ内のリストやライブラリの設定を引き継ぐことができます。
リスト内のアイテムやライブラリ内のアイテム等については引き継がれません。
詳細は管理者マニュアルをご参照ください。

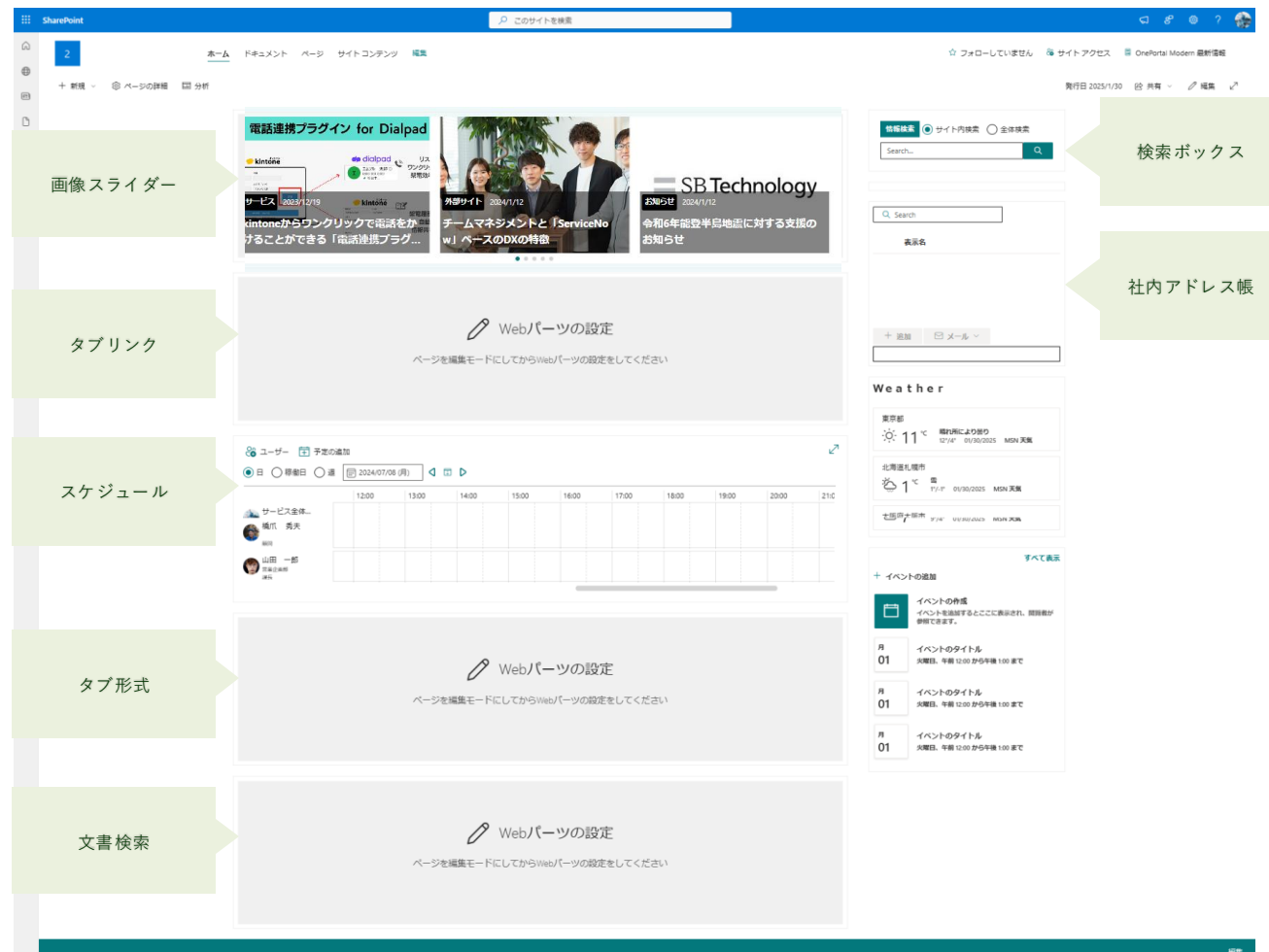
サイトテンプレート機能について

サイトテンプレート利用時のイメージ

テンプレート元のサイト



テンプレートを活用して払い出したときのイメージ



(応用編) サイトテンプレートを作成する

既に作成済みのサイトをテンプレートとして保存することで、前頁のように設定を引用することができます。



テンプレートとして使用したい
サイト名やサイトURLを入力して検索
※何も入力せず検索ボタンを押すと
サイトの一覧から選択できます

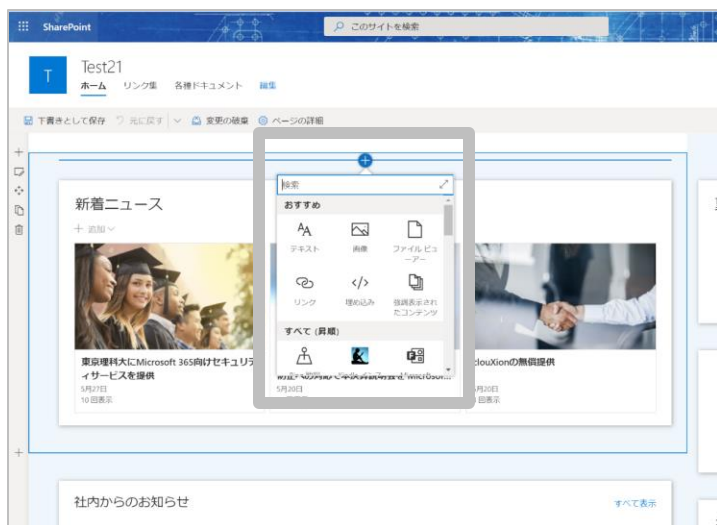
テンプレートにしたいサイトの
左に表示される「作成」をクリック

Webパーツの追加方法

概要：Webパーツ追加の大まかな流れ

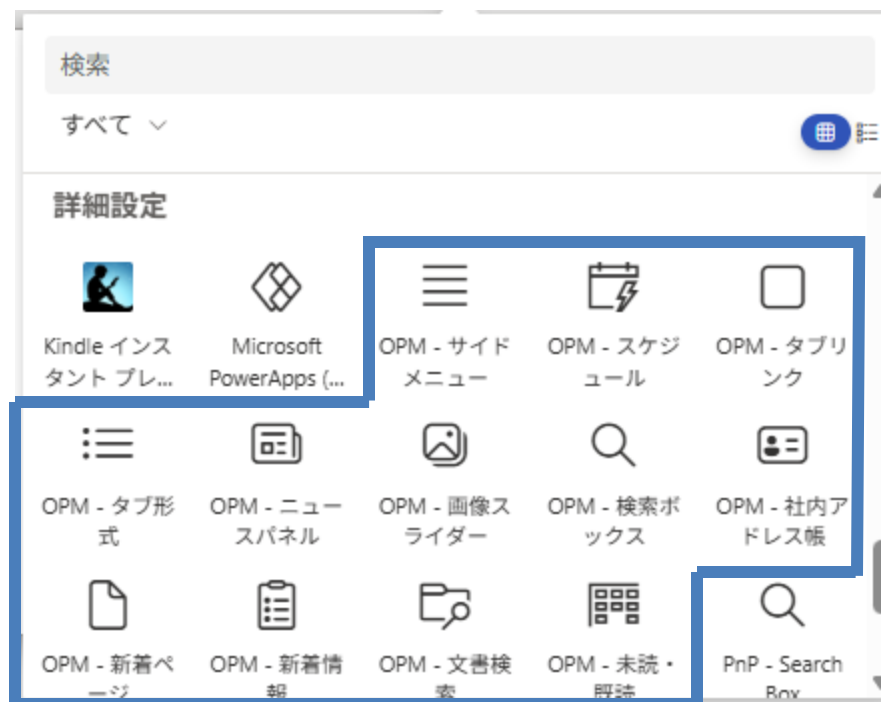
サイトの編集

(Webパーツの追加)



Webパーツの選択

MS社の標準パーツと
SBTのパーツ両方から設定できる

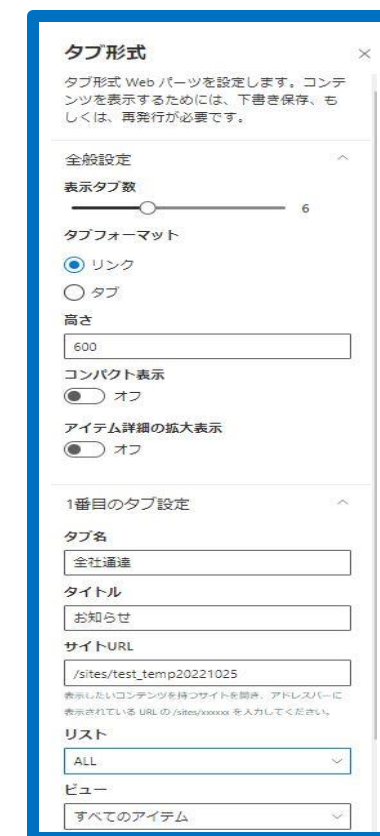


SBT独自パーツ

Webパーツの詳細設定

(例：タブ形式の場合)

※パーツ一覧等で表示される「タブ形式」とは「タブ形式」のパーツを指します。



共通①：Webパーツを追加する

- サイト画面で「編集」ボタンを押して編集モードに切り替えます。



共通②：Webパーツを追加する

- 左の＋マークを押してセクションを追加します。

The screenshot shows the SharePoint interface with the 'Section Layout' (セクションレイアウト) menu open. The menu is located on the left side of the page, and it contains several options for adding a section. The '1段組み' (1 column) option is highlighted. The background shows the SharePoint ribbon with '下書きとして保存' (Save as draft), '元に戻す' (Undo), '変更の破棄' (Discard changes), 'ページの詳細' (Page details), and '分析' (Analytics). The '再公開' (Republish) button is also visible.

共通③： Webパーツを追加する パーツ一覧

- セクション追加後、中央の+マークをクリック。パーツを選択します。

The screenshot shows the SharePoint interface. At the top, there is a blue header bar with the 'SharePoint' logo and a search bar. Below the header, there is a navigation bar with various icons and a '再公開' (Republish) button. The main content area is a white box with a blue border. In the center of this box, there is a green circle with a white plus sign (+), which is highlighted with a red square. Below this plus sign, a dropdown menu is open, showing a list of web parts. The '詳細設定' (Details) section is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this section to a text box on the right. The text box contains the text: '原則、OPMパーツは最下部の「詳細設定」内に配置されている。' (In principle, OPM parts are configured in the 'Details' section at the bottom).

検索

すべて ▾

詳細設定

タブリンク

原則、OPMパーツは最下部の「詳細設定」内に配置されている。

よく使うパーツの利用方法

タブ形式

概要：タブ形式とは

- 格納されている複数のリストやドキュメント(資料)をタブで区切って1つの枠の中に集約表示可能
- 未読確認機能を利用可能
- 予約投稿も可能
- リスト内の検索機能も搭載

周知 ● 全社掲示板 ● 人事 ●

全社掲示板

検索 クリア

未読	掲示開始日	部門	選択肢	タイトル
●	2023/01/25	情報システム	お知らせ	【全従業員】8/10(水)～8/15(月)のSBT情シス問合せ窓口対応について
●	2023/01/25	情報システム	お知らせ	~~~~
●	2023/01/25	情報システム	お知らせ	10/19(水)サーバーメンテナンスのお知らせ(ユーザー影響あり)
●	2022/03/18	情報システム	システム関連	【予告】システムメンテナンス

+ 新規 グリッドビューでの編集 共有 エクスポート 自動化 統合 ...

全社掲示板 ☆

部門: 情報システム ×

掲示開始日	部門	選択肢	タイトル
2023/01/25	情報システム	お知らせ	【全従業員】8/10(水)～8/15(月)のSBT情シス問合せ窓口対応について
○ 2023/01/25	情報システム	お知らせ	~~~~
2023/01/25	情報システム	お知らせ	10/19(水)サーバーメンテナンスのお知らせ(ユーザー影響あり)
2022/03/18	情報システム	システム関連	【予告】システムメンテナンス



例：サイトコンテンツ内のリスト

タブ形式でリストやライブラリを表示

※適用可能条件

- 同一テナント内にあるリストまたはドキュメントライブラリ。(別サイトでもOK)

タブ形式の機能一覧

タブ化

複数のリストをタブ化

未読・既読

未読のお知らせに
印をつける

他サイト参照

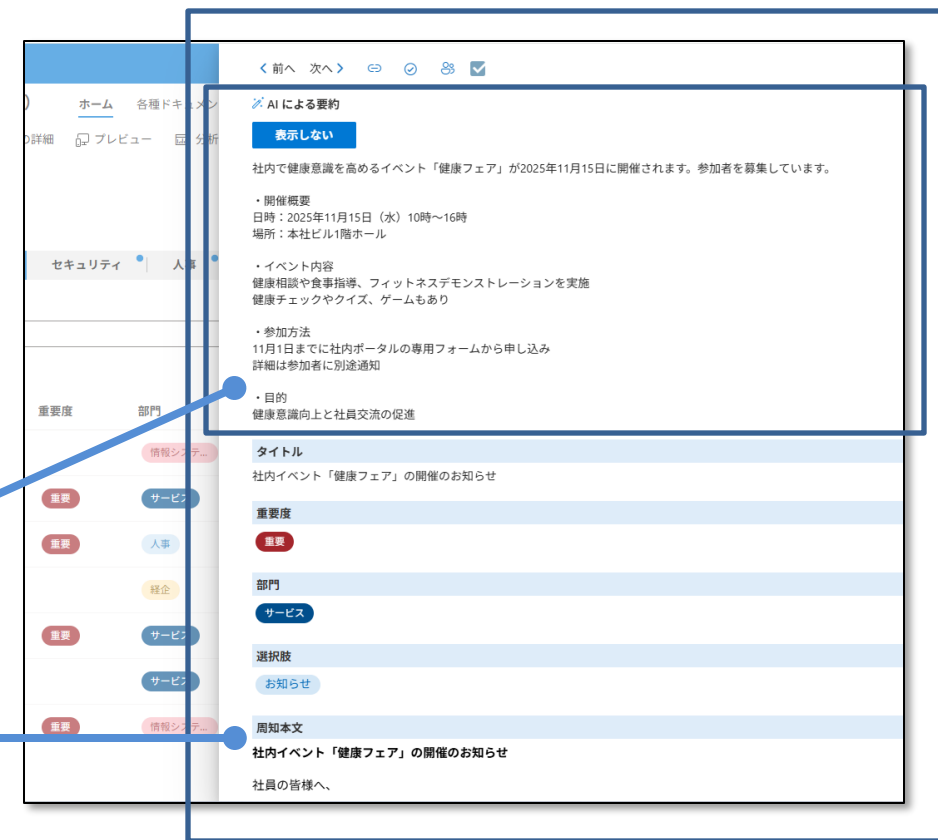
他サイトのリストを参照

AIによる要約

お知らせ本文をAIが要約

アイテム詳細の拡大表示

お知らせ表示領域を拡大



タブ形式の機能一覧

お知らせ作成画面

新しいアイテム

タイトル *

ここに値を入力

空白のままにすることはできません。

部門

選択肢

周知本文 文章生成

重要度

閲覧範囲

名前またはメール アドレスを入力

選択したユーザー・グループのみに閲覧を制限します。選択を行わない場合は制限をいたしません。掲載から設定の反映まで数分かります。

掲載開始日 *

日付を入力してください

設定された日付になると、アイテムは自動的に掲載先リストに移動されます。

掲載開始時刻

設定された時刻になると、アイテムは自動的に掲載先リストに移動されます。

Teams 通知 (登録時)

☐ 通知する

☒ 通知しない

アイテムを登録した際に、Teams 通知を受け取るかどうかを選択します。

文章生成

追加の指示

タイトル：社内イベント「健康フェア」の開催のお知らせ

日程は2025年11月15日（水）
場所は本社ビルの1階ホール
さまざまな健康に関するブースを設け、専門家による健康相談や、栄養士による食事指導、フィットネスのデモンストレーションなどを行う
健康に関するクイズやゲームも用意している

長さ

短い 中 長い

下書きの生成

プレビュー

社内イベント「健康フェア」の開催のお知らせ

この度、私たちの健康を促進するために、社内イベント「健康フェア」を開催いたします。日程は2025年11月15日（水）、場所は本社ビルの1階ホールとなります。このイベントでは、社員一人ひとりの健康意識を高めることを目的とし、さまざまなブースを設けます。

当日は、専門家による健康相談コーナーや、栄養士による食事指導を行い、実生活に役立つ情報を提供します。

適用

文章生成

AIに指示を出して文章を生成

閲覧範囲

お知らせを閲覧できる権限を指定

予約掲載

指定した日時にお知らせを公開

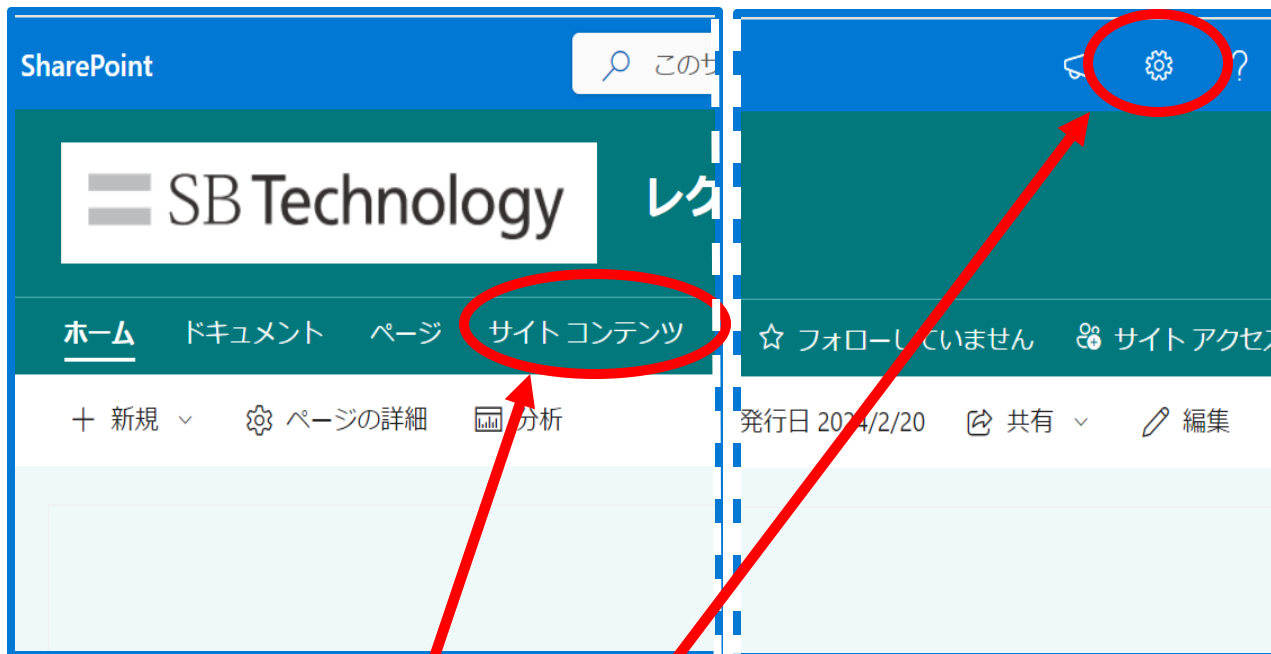
Teams通知

更新情報をTeamsで通知

タブ形式：アジェンダ

- [①-1 リストを作成する](#)
- [-2 列を追加する](#)
- [-3 お知らせを追加する・表示する](#)
- [②-1 本文を非表示にする](#)
- [-2 非表示にした列を表示する](#)
- [③-1 パーツ配置時の各種設定について](#)
- [-2 一つのリストをビューで切り替えて表示](#)
- [④-1 リストをグループ化する](#)
- [⑤-1 予約掲載する（管理者操作）](#)
- [⑥-1 閲覧範囲機能を使う](#)
- [⑦-1 文章生成を使う](#)
- [⑧-1 既読履歴をダウンロードする](#)

タブ形式：リストを作成する



「サイトコンテンツ」をクリック
(または「歯車マーク」から「サイトコンテンツ」をクリック)



サイトコンテンツ画面が表示されるので
「+ 新規」をクリック

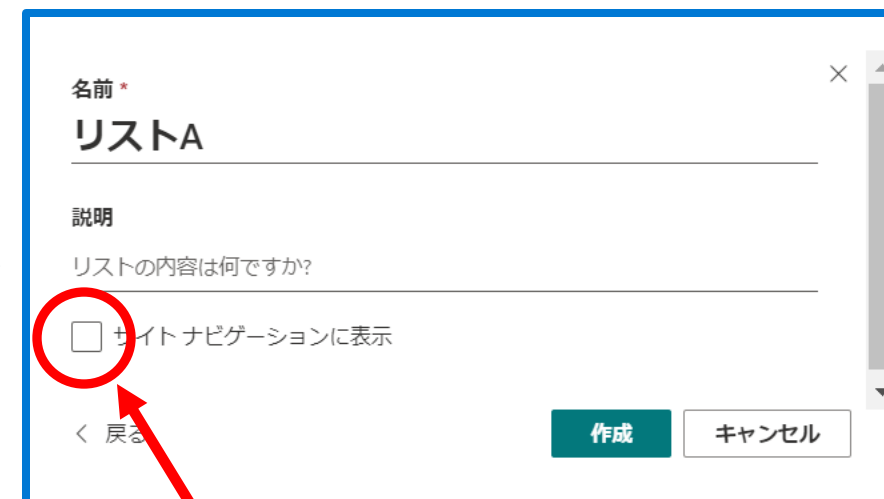
タブ形式：リストを作成する



「リスト」をクリック



「空白のリスト」をクリック



任意の文字列でリストの名前を入力する
（「サイトナビゲーションに表示」
のチェックは外しておくのがおすすめ。
説明欄は必要があれば入力してください）

タブ形式：列を追加する（基本的な形のリスト）

基本的な形のリストを目指して列の追加方法を紹介します。必要な項目のみ作成していただければ結構です。



作成したリストの画面が表示される
（まだ中身は空の状態）
「+ 列の追加」で表示させたい項目を追加していく



「日付と時刻」をクリックし
「次へ」をクリック

タブ形式：列を追加する（基本的な形のリスト）

列の作成

列の作成についての詳細を確認してください。

名前 *

更新日

説明

種類

日付時刻

時間を含める

いいえ

わかりやすい形式

いいえ

その他のオプション

保存

キャンセル



+ 新規

グリッドビューでの編集

共有

エクスポート

自動化

リストA ☆

タイトル

更新日

+ 列の追加

入力した名前が表示される



+ 新規

グリッドビューでの編集

共有

エクスポート

自動化

リストA ☆

更新日

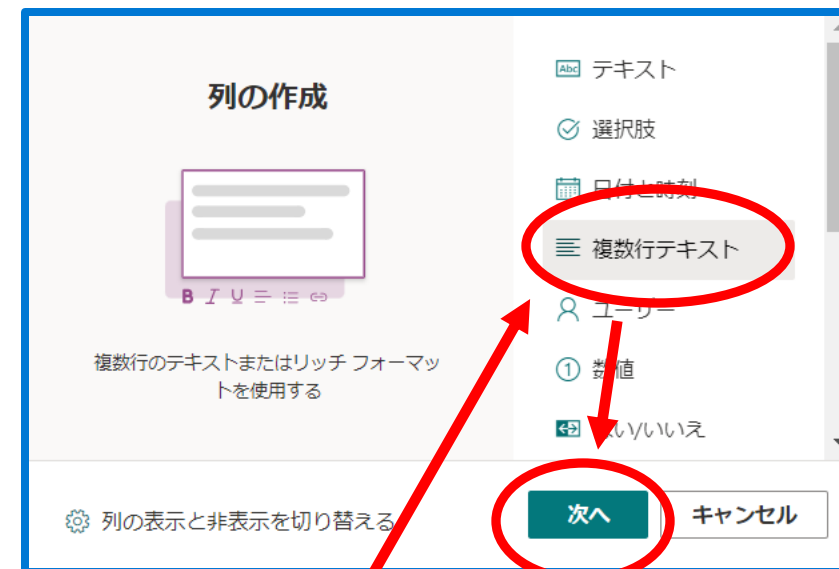
タイトル

+ 列の追加

ドラッグアンドドロップで入れ替えなど

「名前」を任意の文字列で入力し
「保存」をクリック
(他の項目は変更なしでOK)

タブ形式：列を追加する（基本的な形のリスト）



同じ手順で「複数行テキスト」を追加する

タブ形式：列を追加する（基本的な形のリスト）

列の作成

列の作成についての詳細を確認してください。

名前

周知本文

説明

種類

複数行テキスト

既定値

既定値の入力

☐ 計算済みの値を使用 ⓘ

その他のオプション

保存 キャンセル



+ 新規 グリッドビューでの編集 共有 エクスポート 自動化 統合 ...

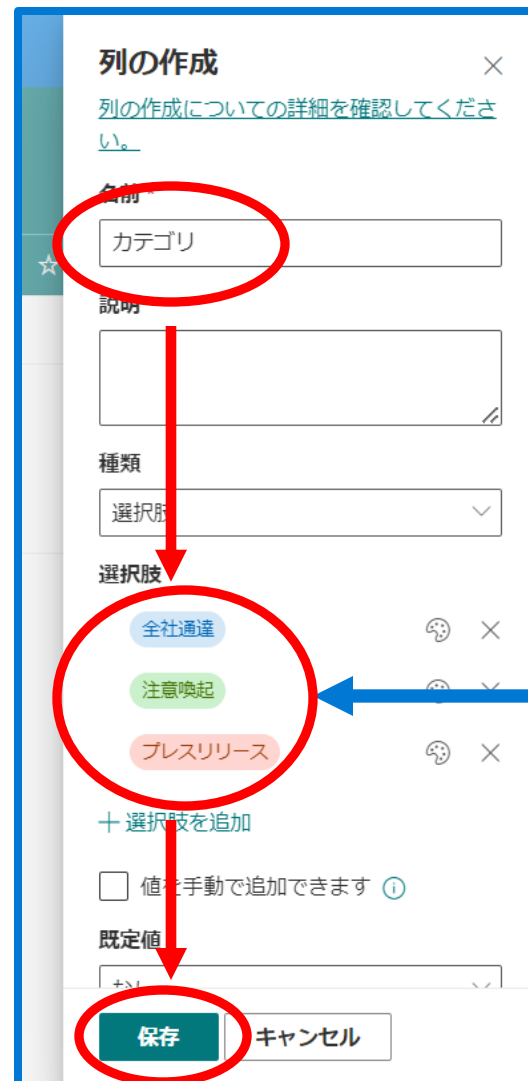
リストA ☆

更新日 ▼ タイトル ▼ 周知本文 ▼ + 列の追加

入力した名前が表示される

「名前」を任意の文字列で入力し
「保存」をクリック
(他の項目は変更なしでOK)

タブ形式：列を追加する（基本的な形のリスト）



「名前」や
「選択肢」の項目を入力
「保存」を押して完了



「選択肢」の項目は上書きで入力可能
右のパレットマークで色の変更可能

同じ手順で「選択肢」を追加する

タブ形式：列を追加する（基本的な形のリスト）

+ 新規

グリッドビューでの編集

共有

エクスポート

自動化

統合

...

リストA ☆

更新日

カテゴリ

タイトル

周知本文

+ 列の追加

列の一例。基本的な形のリストが完成（カテゴリ列の位置を2番目に変更）

タブ形式：お知らせを追加する

ここからお知らせの追加方法を紹介します



「+ 新規」をクリック

タブ形式：お知らせを追加する

保存 × キャンセル リンクのコピー

新しいアイテム

タイトル*

リモートワーク時のルールについて

更新日

2024/4/15

周知本文

会議には遮音された環境で参加してください

カテゴリ

全社通達

添付ファイル

添付ファイルの追加

保存 キャンセル

SB Technology

レクチャー用サイト

ホーム

ドキュメント

ページ

サイトコンテンツ

編集

+ 新規

グリッドビューでの編集

共有

エクスポート

自動化

統合

...

リストA ☆

更新日

カテゴリ

タイトル

周知本文

+ 列の追加

2024/04/15

全社通達

リモートワーク時のルールについて

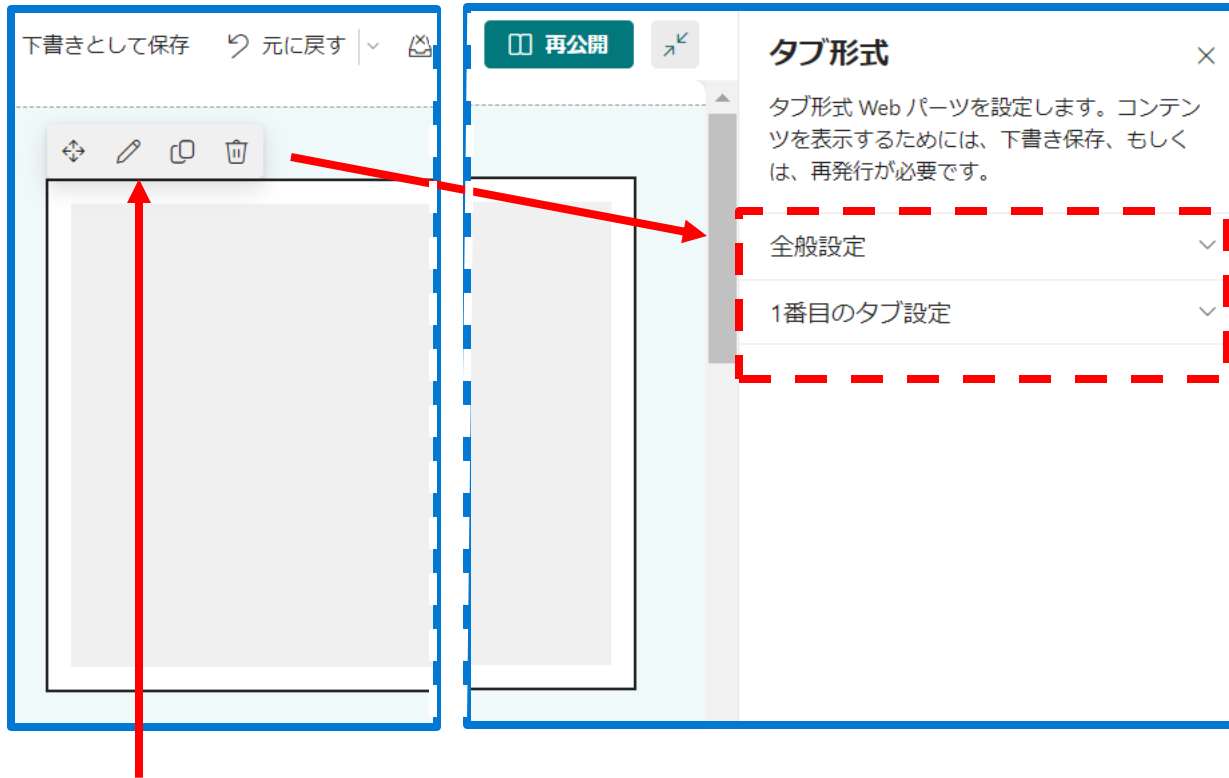
会議には遮音された環境で参加してください

各項目を入力または選択し「保存」をクリック

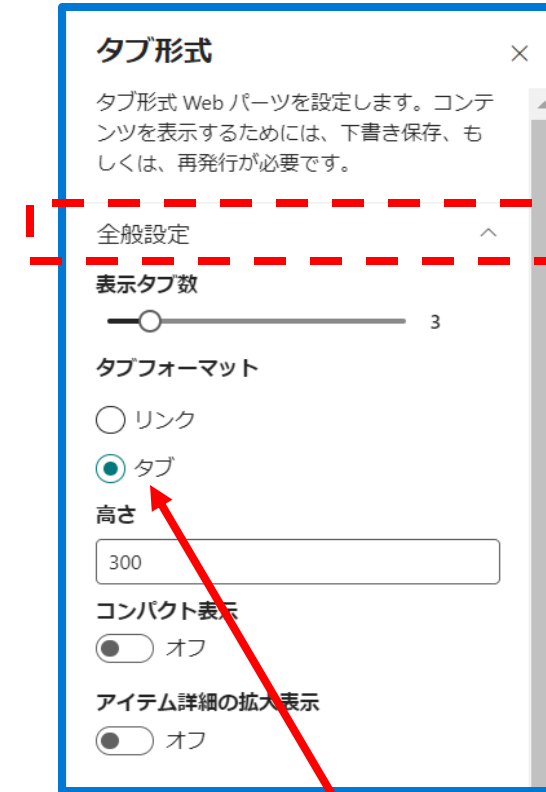
サイトコンテンツ内のリストが完成

タブ形式：お知らせを追加する

ここから、先ほどサイト側に作ったリストを表示させる方法を紹介します。



[Webパーツを追加する](#)の内容でタブ形式を配置する
左上のプロパティボタンを押すと、
画面右から全般設定と1番目のタブ設定が表示される



全般設定にて
表示するタブ数
タブフォーマット（まずはタブがおすす
め）
高さ（任意の数値で調整）
を設定



タブ形式：お知らせを表示する

1番目のタブ設定

タブ名

タイトル

サイトURL

表示したいコンテンツを持つサイトを開き、アドレスバーに表示されている URL の /sites/xxxxxx を入力してください。

リスト

ビュー

未読・既読

未読のみ表示

列幅指定

各○番目のタブ設定にて

「タブ名」
(タブに見出しとして表示する文字列)
「タイトル」
(空欄可)
「サイトURL」
(基本的には今見ているサイトのURL)

を入力

1番目のタブ設定

タブ名

タイトル

サイトURL

/sites/SBT_Lecture

表示したいコンテンツを持つサイトを開き、アドレスバーに表示されている URL の /sites/xxxxxx を入力してください。

リスト

リストA

ビュー

すべてのアイテム

未読・既読

オン

未読のみ表示

オフ

列幅指定

100,100,200,300

列の幅指定 (px) をカンマ区切りで指定できます。プレビューへ反映するにはタブ切り替えなどで再描画してください。

ファイルクリック時の動作

指定しない

FastMark登録を有効にする

オン

コメントへの転記項目

タイトル

左図が入力例

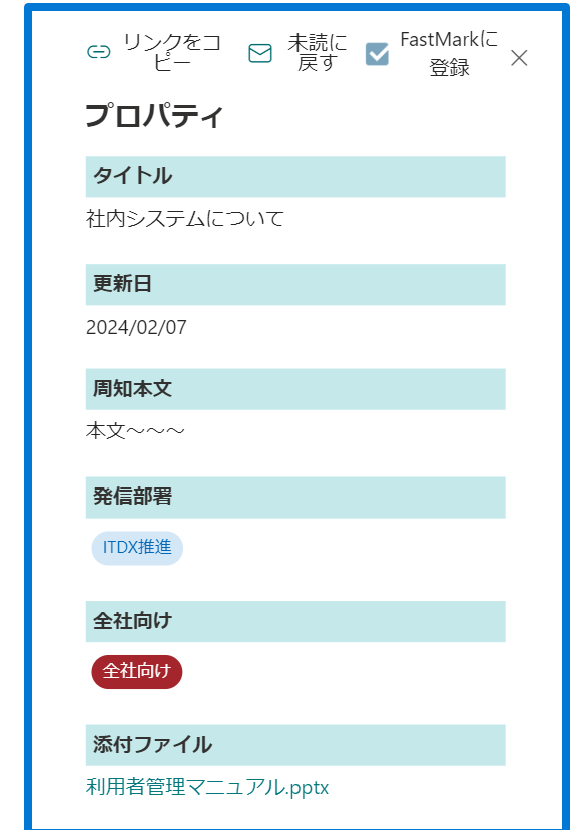
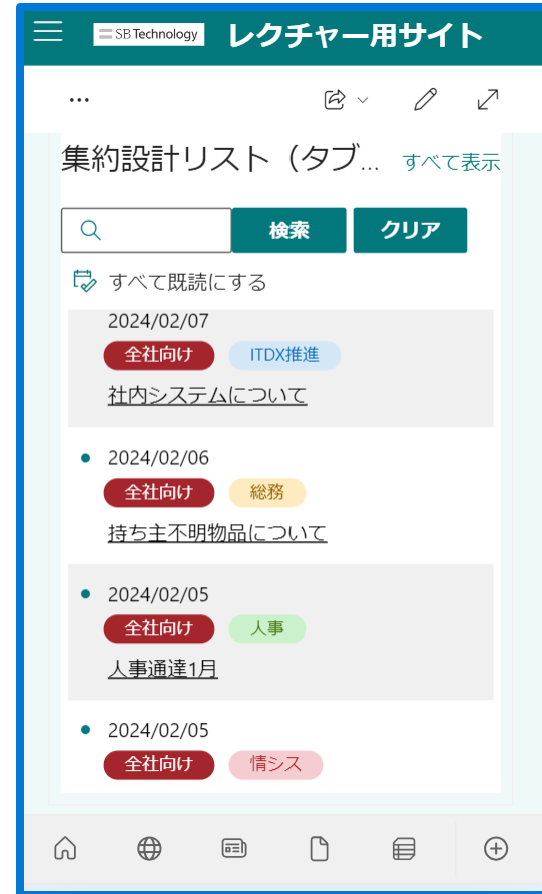
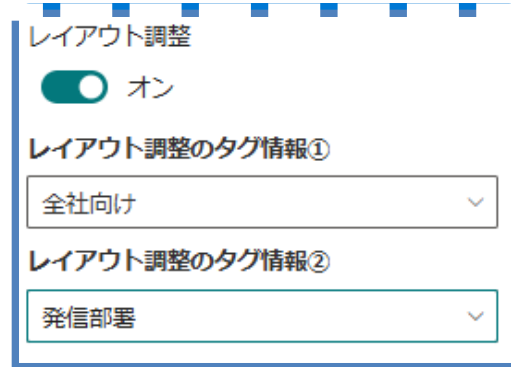
「サイトURL」を入力すると
「リスト」が活性化するので
表示したいリスト名をプルダウン
から選択

「ビュー」はすべてのアイテム
未読・既読はオンが基本形
「列幅指定」は任意の数値を入力

FastMarkを使用する場合は
登録を有効をオン
コメントへの転記項目は任意選択

タブ形式：お知らせを表示する

モバイル閲覧時画面イメージ




各○番目のタブ設定にて

「レイアウト調整」
をオンにすると、
モバイル端末閲覧時や狭いセクション格納
時に
横スクロール不要でお知らせを確認できる。

「レイアウト調整のタグ情報」には
サイトコンテンツの「選択肢」で設定した
カテゴリ（全社向け・発信部署など）
を選択可能。

縦スクロールでお知らせ一覧が表示され
タイトルをクリックすると周知内容が表示される。

タブ形式：お知らせを表示する



☐ 再公開

タブ形式

タブ形式 Web パーツを設定します。コンテンツを表示するためには、下書き保存、もしくは、再発行が必要です。

全般設定

1番目のタブ設定

タブ名

全社向け

タイトル

サイトURL

/sites/SBT_Lecture

表示したいコンテンツを持つサイトを開き、アドレスバーに表示されている URL の /sites/xxxxxx を入力してください。

再公開をクリックして編集モードを終了する



SB Technology レクチャー用サイト

ホーム ドキュメント ページ サイトコンテンツ 編集

+ 新規 ページの詳細 分析

全社向け

リストA

検索 クリア

未読	更新日	カテゴリ	タイトル	周知本文
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/04/15	全社通達	リモートワーク時のルールについて	会議には遮音された環境で参加してください

各項目で入力した内容がサイト側で表示される（完成）
同様の操作を繰り返してタブを増やしたりお知らせを追加する

タブ形式：本文を非表示にする

< 全社向け					>				
リストA					すべて表示				
🔍 Search...					🔍 更新日 ▾				
🔄 すべての既読にする									
未読	更新日	カテゴリ	タイトル	本文					
●	2024/04/15	全社通達	リモートワーク時のルールについて	リモートワーク時のルールについて リモートワークを実施する際は、以下のルールを遵守してください。これにより、皆さまの働く環境をより快適にし、業務の効率を向上させることを目指します。 - 独立した部屋の確保: 他の人が入らない独立した部屋で作業すること。 - 静かな環境を維持: 環境音などが入らない静かな場所を選択すること。 - 情報の管理: 第三者に情報を見られないように配慮すること。 これらのルールは、業務の円滑な遂行だけでなく、職場内のプライバシー確保にも寄与します。ご協力お願いいたします。					
●	2024/04/25	プレスリリース	日常的に簡単・手軽に使用できる生成 AI ...	日常的に簡単・手軽に使用できる生成 AI サービス - dailyAI 日常業務の効率化に役立つ生成 AI サービス「dailyAI」のご紹介です。以下の特徴があります。 - セキュアな環境: 安全に生成 AI を利用できるため、安心してデータを扱えます。 - 簡単なファイルアップロード: 手元にあるファイルを簡単にアップロードし、処理を依頼することが可能です。 - ナレッジ活用: アップロードしたファイルは格納され、ナレッジとして活用することで、日々の業務に役立ちます。 このサービスを活用して、業務の効率向上と知識の整理を実現しましょう。2024年4月25日現在、このサービスは多くのユーザーに支持されています。					

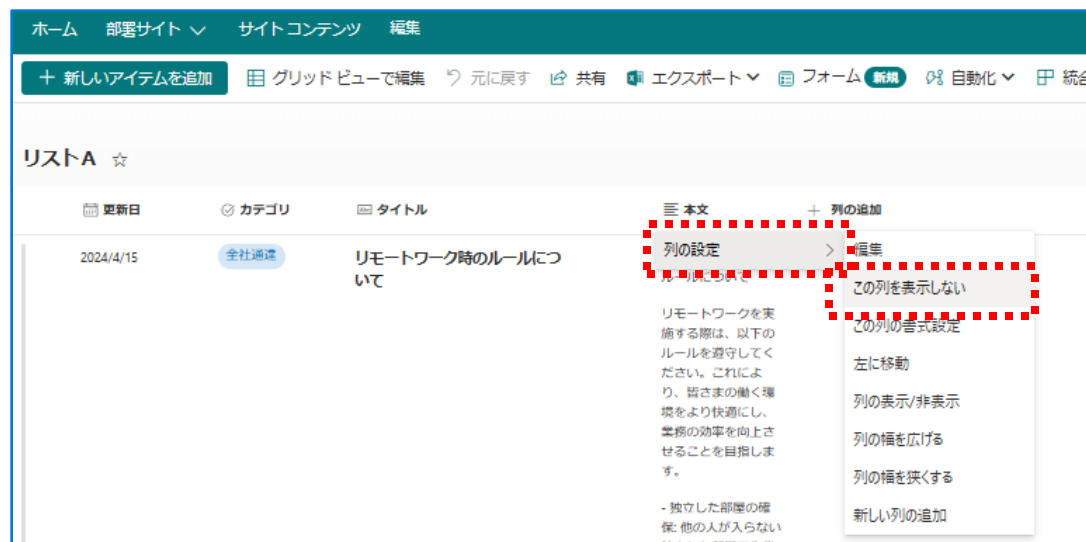
本文が表示されているとリストがかさばってしまう

タブ形式：本文を非表示にする



「すべて表示」を押すとサイトコンテンツ内のリストの画面に遷移する。

タブ形式：本文を非表示にする



本文が書かれている列名をクリックし（ここでは「本文」）、「列の設定」＞「この列を表示しない」をクリック。

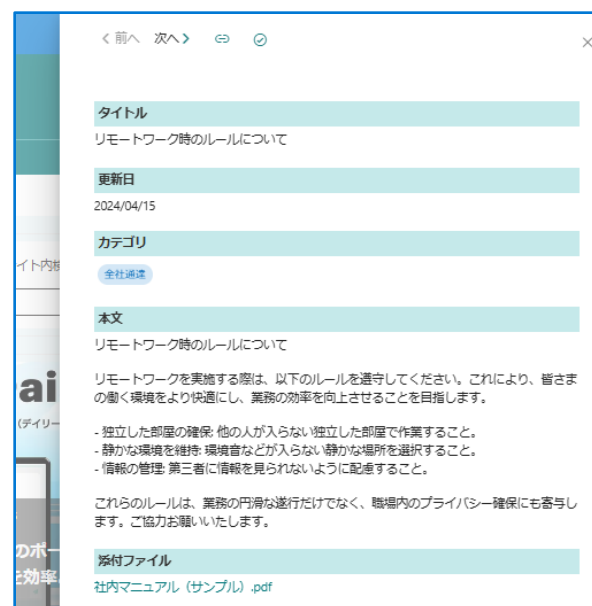


「本文」の列の表示が消える

タブ形式：本文を非表示にする



サイト側も本文の表示が消える



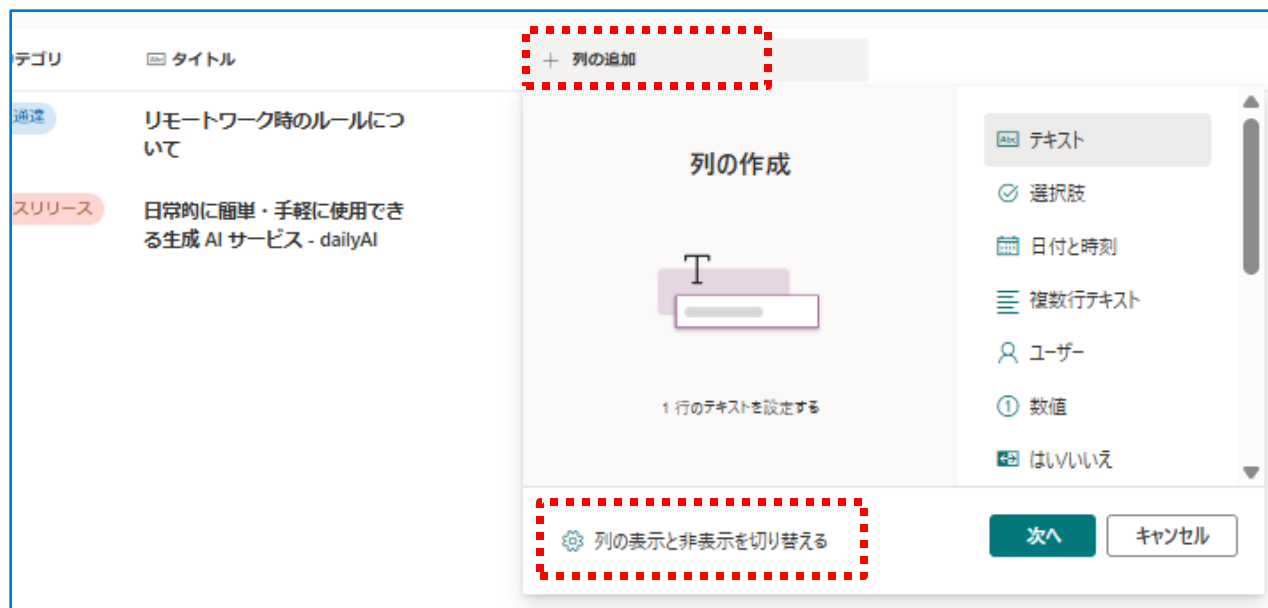
タイトルをクリックすると本文が表示される（完了）

タブ形式：本文を非表示にする（補足）

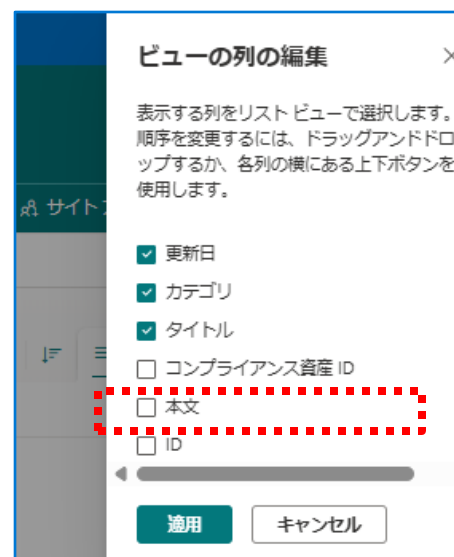


「+ 新しいアイテムを追加」
をクリックすると、本文入力欄が出てくるので
新規追加の際には本文入力ができる。

タブ形式：非表示にした列を表示する



「+ 列の追加」から
「列の表示～～切り替える」をクリックする



「本文」にチェックして「適用をクリック」

タブ形式：非表示にした列を表示する

ホーム 部署サイト サイトコンテンツ 編集				
+ 新しいアイテムを追加				
グリッドビューで編集 元に戻す 共有 エクスポート フォーム 新規				
リストA ☆				
更新日	カテゴリ	タイトル	本文	列の追加
2024/4/15	全社通達	リモートワーク時のルールについて	<p>リモートワーク時のルールについて</p> <p>リモートワークを実施する際は、以下のルールを遵守してください。これにより、皆さまの働く環境をより快適にし、業務の効率を向上させることを目指します。</p> <ul style="list-style-type: none">- 独立した部屋の確保: 他人が入らない独立した部屋で作業すること。- 静かな環境を維持: 環境音などが入らない静かな場所を選択すること。- 情報の管理: 第三者に情報を見られないように配慮すること。 <p>これらのルールは、業務の円滑な遂行だけでなく、職場内のプライバシー確保にも寄与します。ご協力お願いいたします。</p>	
2024/4/25	プレスリリース	日常的に簡単・手軽に使用できる生成 AI サービス - dailyAI	<p>日常的に簡単・手軽に使用できる生成 AI サービス - dailyAI</p> <p>日常業務の効率化に役立つ生成 AI サービス「dailyAI」のご紹介です。以下の特徴があります。</p> <ul style="list-style-type: none">- セキュアな環境:	

再度表示される。（完了）

タブ形式（補足）：パーツ配置時の各種設定について

下記の設定を行っていただくとパーツを配置することができます。

- ・表示タブ数
表示するタブ数を変更することができます。
- ・タブフォーマット
デフォルトは「リンク」。「タブ」の方が視認性が高いとされています。
- ・タブ名
タブに表示させる文字を設定できます。
- ・サイトURL（例：/sites/sample_20211220）
表示させたいリストが格納されているサイトのURLを入力します。
- ・リスト（例：ドキュメント）
上で入力したURLのサイト（＝サイトコンテンツ）に格納されているリストをプルダウンから選択できます。
- ・ビュー（例：すべてのアイテム）
リスト内のアイテムを絞って表示する設定をしている場合に選択できます。
- ・未読・既読
左の列に未読ドットを表示させるかを設定できます。

タブ形式（補足）：パーツ配置時の各種設定について②

タブ形式

予約掲載

☒ オン

未読・既読

☒ オン

未読のみ表示

☐ オフ

列幅指定

列の最低幅（px）をカンマ区切りで指定できます。プレビューへ反映するにはタブ切り替えなどで再描画してください。

ファイルクリック時の動作

- ☒ 指定しない
☐ ブラウザで表示
☐ ダウンロード

検索機能を有効にする

☒ オン

FastMark登録を有効にする

☐ オフ

コメントへの転記項目

レイアウト調整

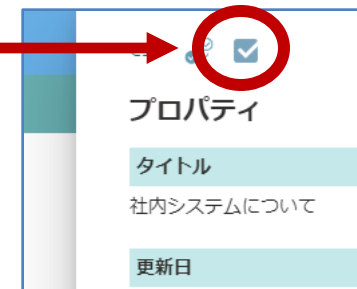
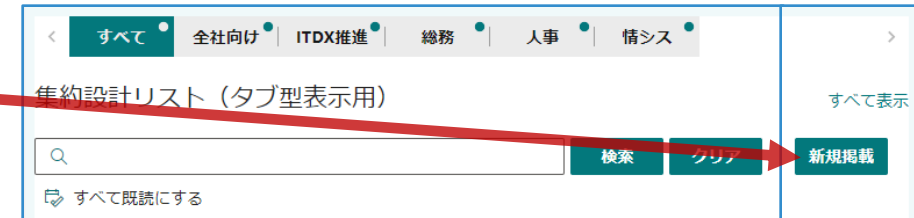
☒ オン

レイアウト調整のタグ情報①

レイアウト調整のタグ情報②

下記の設定を行っていただくとパーツを配置することができます。

- 予約掲載
予約投稿するための機能を追加します。
「新規掲載」のボタンが表示されます。
- 検索機能を有効にする
タブ内に検索窓を表示します。
- FastMark登録を有効にする
お知らせを開いたときに
FastMarkに登録するボタンを表示します。
- レイアウト調整を有効にする
オンにするとモバイル閲覧時などにタブ形式がさらに最適化されます。



タブ形式（応用）：一つのリストをビューで切り替えて表示

- 1つのリスト内で複数のカテゴリがある際に ビュー(区分)を分けて表示可能

ビューの活用例



更新日	発信部署	タイトル	周知本文	全社向け	+ 列の追加
2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて	本文~~~~	全社向け	
2024/02/05	人事	人事通達2月	本文~~~~		
2024/02/02	総務	持ち主不明物品について	本文~~~~	全社向け	
2024/02/01	情シス	定期メンテナンスのお知らせ	本文~~~~		
2024/01/29	ITDX推進	ポータル運用変更について	本文~~~~		
2024/01/26	人事	人事通達1月	本文~~~~	全社向け	
2024/01/24	総務	忘れ物について	本文~~~~		
2024/01/22	情シス	4月からの運用について	本文~~~~	全社向け	
2024/02/13	情シス	テスト	本文~~~~	全社向け	

元となるサイトコンテンツ内のリスト



全社向け ITDX推進 総務 人事 情シス					
集約設計リスト (タブ型表示用)					
検索 クリア					
未読	更新日	発信部署	タイトル	周知本文	全社向け
●	2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて	本文~~~~	全社向け
●	2024/01/29	ITDX推進	ポータル運用変更について	本文~~~~	

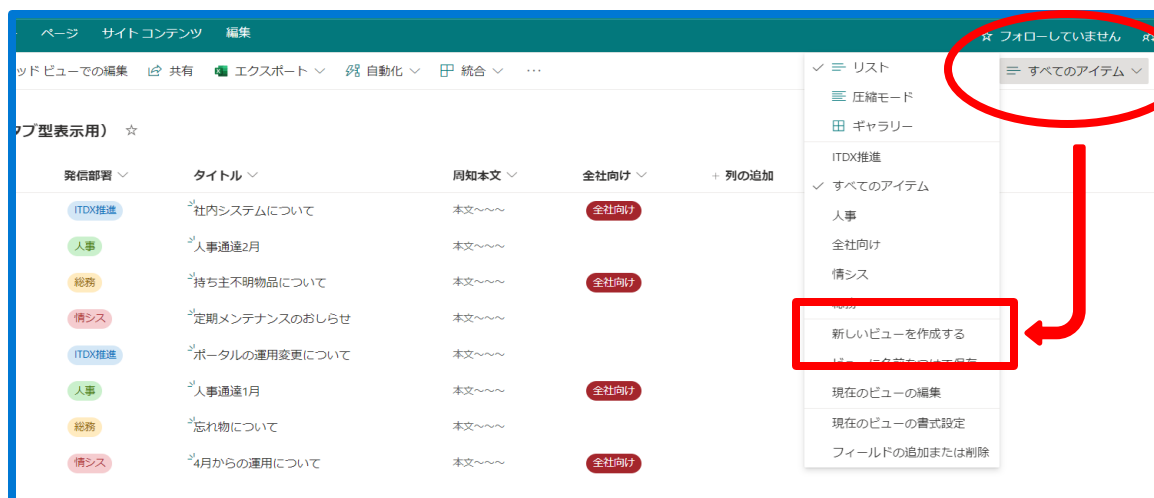


全社向け ITDX推進 総務 人事 情シス					
集約設計リスト (タブ型表示用)					
検索 クリア					
未読	更新日	発信部署	タイトル	周知本文	全社向け
●	2024/02/05	人事	人事通達2月	本文~~~~	
●	2024/01/26	人事	人事通達1月	本文~~~~	全社向け

サイト側でタブを発信部署ごとにカテゴリ分け

タブ形式（応用）：ビューを設定する

サイトコンテンツ内の画面



「すべてのアイテム」から
「新しいビューを作成する」をクリック



ビュー名を任意の文字列で入力
「作成」をクリック

（今回は例として「総務」を作成）

タブ形式（応用）：ビューを設定する

サイトコンテンツ内の画面

リンクの編集

設定・ビューの編集 ⓘ

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。

ビュー名:

総務

このビューの Web アドレス:

https://collabog.sharepoint.com/sites/SBT_Lecture/L

☐ 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)

ビューの編集画面が表示される

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

☐ 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

発信部署 ▼

次の値に等しい ▼

総務

☐ AND ☒ OR

列が次の条件のとき、アイテムを表示する

なし ▼

次の値に等しい ▼

「フィルター」の項目で
「次の条件に該当する場合～～表示する」
をクリック

「アイテムを表示する列の条件」で
対象の列の名前を選択
(今回は「発信部署」)

「次の値に等しい」で総務と入力
(設定は任意の条件)

タブ形式（応用）：ビューを設定する

サイトコンテンツ内の画面

できるようにする
)
の既定のビューにする
)
に表示するアイテム数:
るフィールド:
▼
om/sites/SBT_Lecture/_layouts/15/mobile/viewa.aspx?
4648%2Da672%2D0c5ae259be37&View=75b95e70%2Db801%2D4c36%2Da0b2%2D4dfd1573604b

削除 OK キャンセル

「OK」をクリック



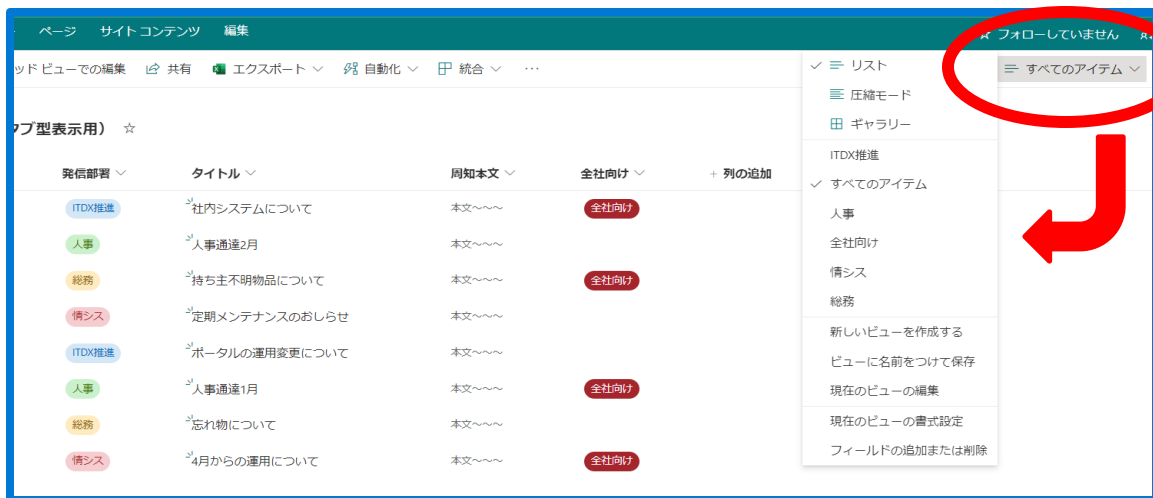
≡ すべてのアイテム ▼ 🔍 ⓘ

- ✓ ≡ リスト
- ≡ 圧縮モード
- 田 ギャラリー
- ITDX推進
- ✓ すべてのアイテム
- 人事
- 全社向け
- 情シス
- 総務**
- 新しいビューを作成する
- ビューに名前をつけて保存
- 現在のビューの編集
- 現在のビューの書式設定
- フィールドの追加または削除

「総務」のビューが表示される（完成）

タブ形式（応用）：ビューを確認する

サイトコンテンツ内の画面



「すべてのアイテム」をクリック
> 各ビューを選択



ビューを切り替えることで
設定した「発信部署のみ」又は「全社向けのみ」で表示される

タブ形式（応用）：一つのリストをビューで切り替えて表示

- さらに応用として、各ビュー(区分)から全社向けだけを集約する設計も可能

各発信部署からの「全社向け」情報を集約表示

全社向け ● ITDX推進 ● 総務 ● 人事 ● 情シス ●					
集約設計リスト（タブ型表示用）					
<input type="text"/> 検索 クリア					
未読	更新日	発信部署	タイトル	周知本文	全社向け
●	2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて	本文~~~~	全社向け
●	2024/01/29	ITDX推進	ポータル運用変更について	本文~~~~	

全社向け ● ITDX推進 ● 総務 ● 人事 ● 情シス ●					
集約設計リスト（タブ型表示用）					
<input type="text"/> 検索 クリア					
未読	更新日	発信部署	タイトル	周知本文	全社向け
●	2024/02/05	人事	人事通達2月	本文~~~~	
●	2024/01/26	人事	人事通達1月	本文~~~~	全社向け

ビューの活用例

全社向け ● ITDX推進 ● 総務 ● 人事 ● 情シス ●					
集約設計リスト（タブ型表示用）					
<input type="text"/> 検索 クリア					
未読	更新日	発信部署	タイトル	周知本文	全社向け
●	2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて	本文~~~~	全社向け
●	2024/02/02	総務	持ち主不明物品について	本文~~~~	全社向け
●	2024/01/26	人事	人事通達1月	本文~~~~	全社向け
●	2024/01/22	情シス	4月からの運用について	本文~~~~	全社向け

タブ形式（応用）：リストをグループ化する

完成形

< **すべて** | 全社向け | ITDX推進 | 総務 | 人事 | 情シス

集約設計リスト（タブ型表示用）

検索 **クリア**

📄 すべて既読にする

>	未読	更新日	発信部署	タイトル	全社向け
>	発信部署:ITDX推進 (2)				
>	発信部署:情シス (2)				
>	発信部署:人事 (2)				
>	発信部署:総務 (2)				



リストをグループ化し表示させることができる

< **すべて** | 全社向け | ITDX推進 | 総務 | 人事 | 情シス

集約設計リスト（タブ型表示用）

検索 **クリア**

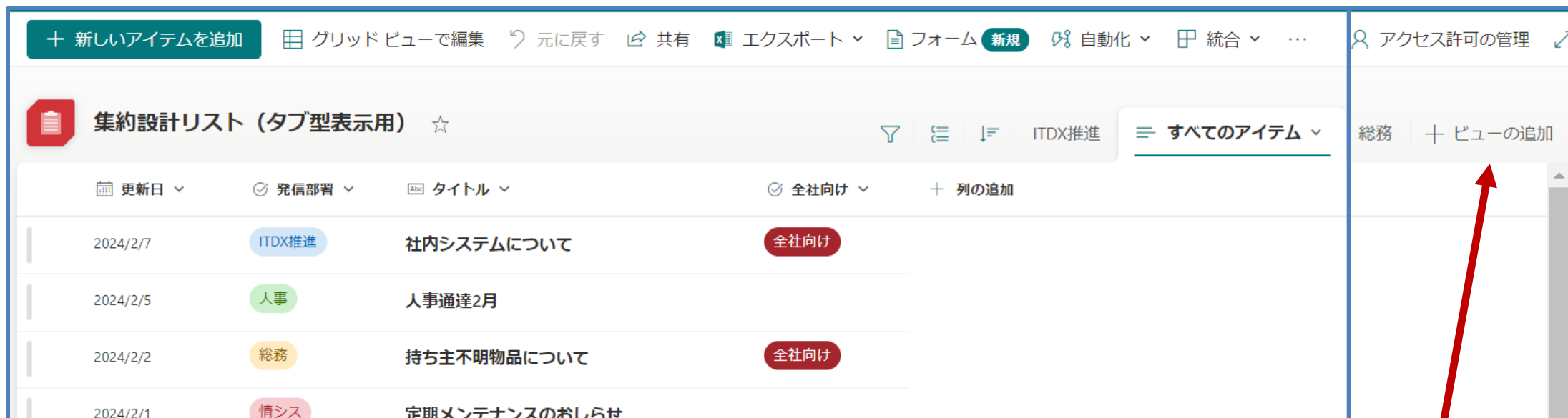
📄 すべて既読にする

>	未読	更新日	発信部署	タイトル	全社向け
▼	発信部署:ITDX推進 (2)				
		2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて	全社向け
	●	2024/01/29	ITDX推進	ポータルの運用変更につ...	
>	発信部署:情シス (2)				
>	発信部署:人事 (2)				

タブ形式（応用）：リストをグループ化する

サイトコンテンツ内の画面

サイトコンテンツ内のリストを表示する



+

 新しいアイテムを追加

グリッド ビューで編集

元に戻す

共有

エクスポート

フォーム 新規

自動化

統合

...

アクセス許可の管理

集約設計リスト（タブ型表示用） ☆

ITDX推進

すべてのアイテム

更新日

発信部署

タイトル

全社向け

+ 列の追加

2024/2/7	ITDX推進	社内システムについて	全社向け
2024/2/5	人事	人事通達2月	
2024/2/2	総務	持ち主不明物品について	全社向け
2024/2/1	情シス	定期メンテナンスのお知らせ	

総務

+ ビューの追加

「+ ビューの追加」をクリック

タブ形式（応用）：リストをグループ化する

サイトコンテンツ内の画面

ビューの作成

ビュー名

グループ

表示方法

≡ リスト 予定表 ギャラリー ボード

可視性 ⓘ

☒ これをパブリックビューにする

作成 キャンセル

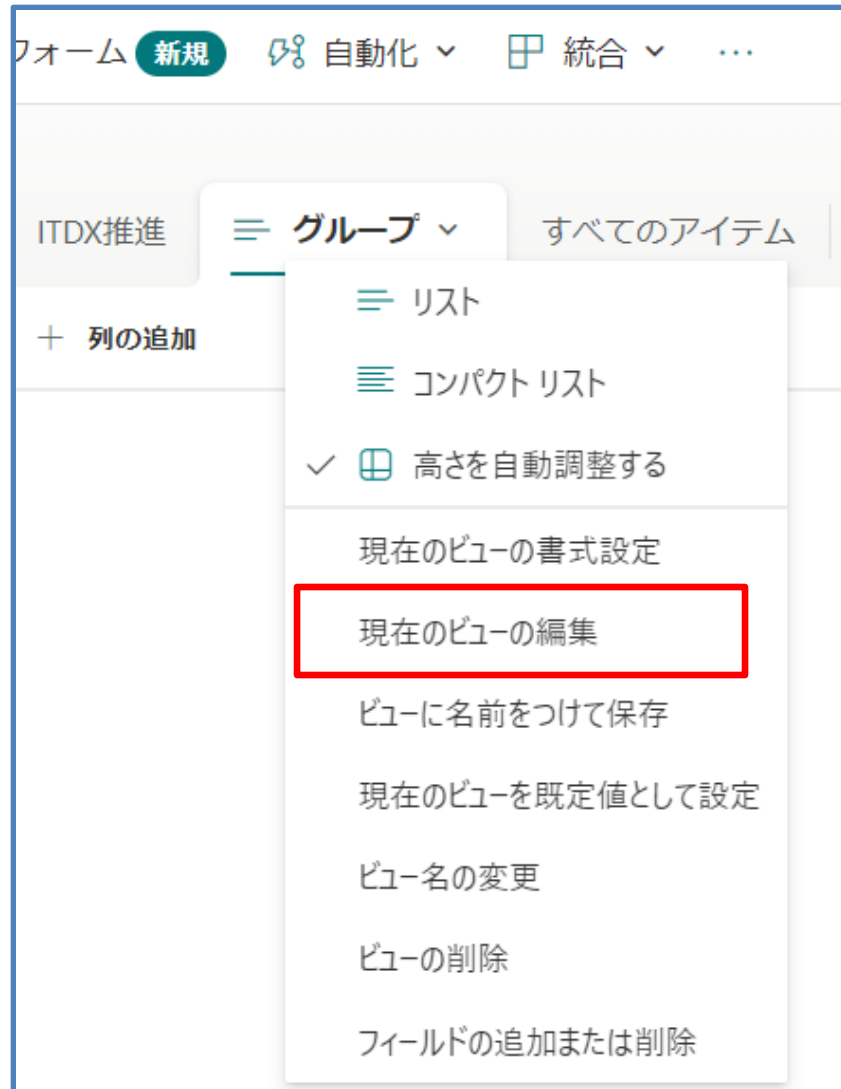
ビュー名を任意の文字列で入力
「作成」をクリック

作成したビューが表示

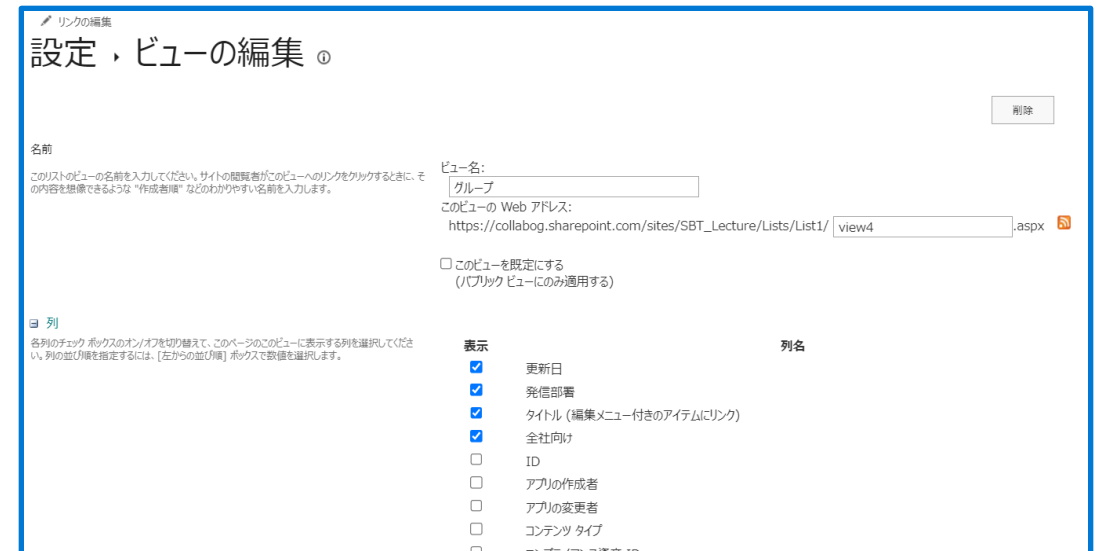


タブ形式（応用）：リストをグループ化する

サイトコンテンツ内の画面



「現在のビューの編集」をクリック



ビューの編集ページが表示される

タブ形式（応用）：リストをグループ化する

サイトコンテンツ内の画面

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing four tabs: '表形式で表示' (Table view), 'グループ化' (Grouping), '集計' (Summary), and 'スタイル' (Style). The 'グループ化' tab is highlighted with a red rectangle. To the right of the sidebar, there are several input fields and a dropdown menu. The first dropdown is set to '次の値に等しい' (Equal to the next value). Below it, there are radio buttons for 'AND' and 'OR', with 'OR' selected. Further down, there is a text input field, a dropdown set to 'なし' (None), and another dropdown set to '次の値に等しい' (Equal to the next value).

スクロールし、「グループ化」をクリック

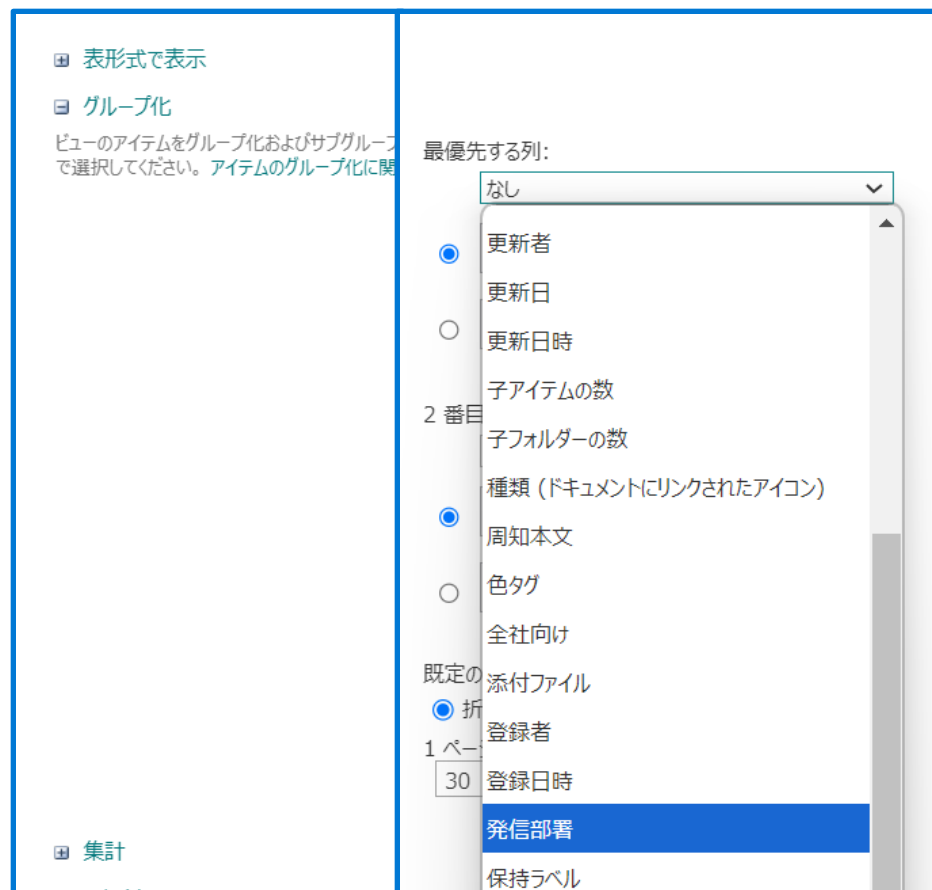


最優先する列をクリック

The screenshot shows the 'グループ化' (Grouping) settings page. On the left, there are two tabs: '表形式で表示' (Table view) and 'グループ化' (Grouping). The 'グループ化' tab is selected. Below the tabs, there is a text input field and a dropdown menu. The dropdown is set to 'なし' (None). To the right of the dropdown, there are two radio buttons for '昇順でグループを表示する' (Sort groups in ascending order) and '降順でグループを表示する' (Sort groups in descending order). The '昇順でグループを表示する' option is selected. Below these options, there is a text input field for '2 番目に優先する列:' (Second priority column) and a dropdown menu set to 'なし' (None). Below this, there are two radio buttons for '昇順でグループを表示する' (Sort groups in ascending order) and '降順でグループを表示する' (Sort groups in descending order). The '昇順でグループを表示する' option is selected. At the bottom, there is a text input field for '既定のグループの表示方法:' (Default group display method) and a dropdown menu set to '折りたたみ' (Collapse). Below this, there is a text input field for '1 ページに表示するグループの数:' (Number of groups to display per page) and a dropdown menu set to '30'.

タブ形式（応用）：リストをグループ化する

サイトコンテンツ内の画面



今回は「発行部署」をクリックし、画面右下に出てくる「OK」をクリック

サイトコンテンツ側でグループ化完了。

タブ形式（応用）：リストをグループ化する

サイト側の画面に戻り
編集モードに切り替えてから、
タブ形式（タブ形式）の設定を変更。
対象のビューを先ほど作成したビュー
（今回は「グループ」）に変更し
画面上部にある「再公開」をクリック。

完成。（P.65の状態）

タブ形式

表示されている URL の /sites/xxxxxx を入力してください。

リスト

集約設計リスト（タブ型表示用）

ビュー

グループ

表示するアイテム数

6

予約掲載

オン

未読・既読

オン

未読のみ表示

オフ

< すべて 全社向け ITDX推進 総務 人事 情シス

集約設計リスト（タブ型表示用）

検索 クリア

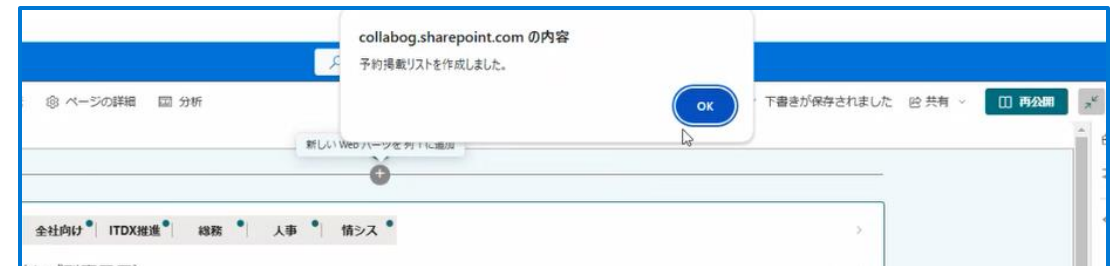
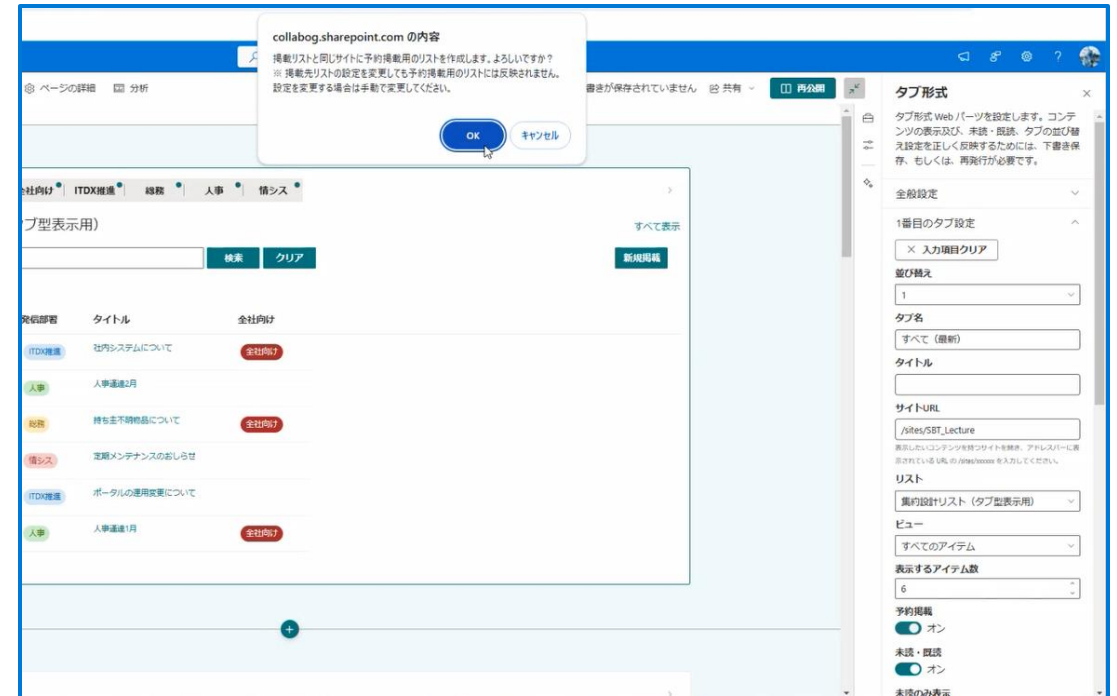
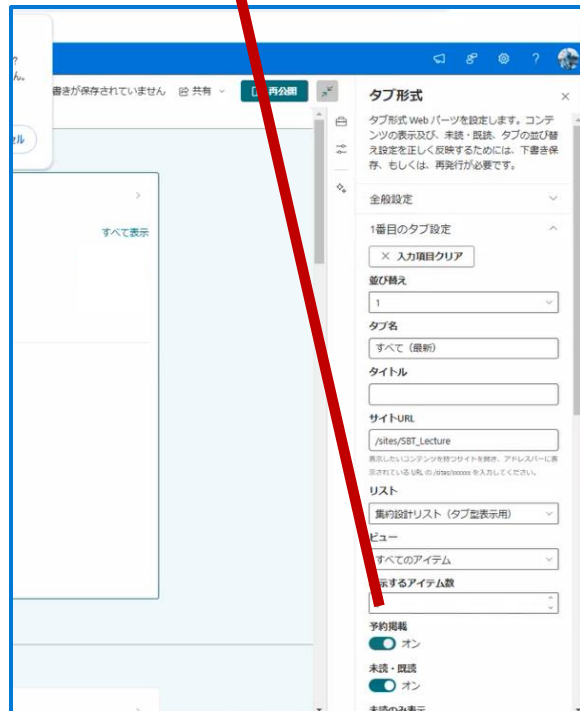
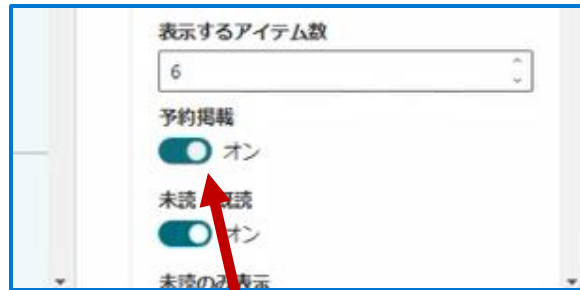
すべて既読にする

>	未読	更新日	発信部署	タイトル	全社向け
>			発信部署:ITDX推進 (2)		
>			発信部署:情シス (2)		
>			発信部署:人事 (2)		
>			発信部署:総務 (2)		

タブ形式：予約掲載する（管理者操作）

タブ形式の○番目のタブ設定内で「予約掲載」をオンにする

画面上部に「OK」が2回出てくるので押す



タブ形式：予約掲載する（管理者操作）

完成。



予約掲載から未来日公開の投稿が可能。



タブ形式：閲覧範囲機能を使う

リストを作成する。



リストを設定する



タブ形式：閲覧範囲機能を使う

閲覧範囲の指定をオンに



OKが2回出てくるためクリックする



タブ形式：閲覧範囲機能を使う

閲覧範囲の列が作成されている



+ 新しいアイテムを追加、各項目を入力



タブ形式：閲覧範囲機能を使う

閲覧権限の欄に設定したい権限を入力し選択

The screenshot shows the '新しいアイテム' (New Item) form. In the '閲覧範囲' (Viewing Range) section, a dropdown menu is open, displaying three options: 'レクチャー用サイト メンバー' (Lecture Site Member), 'レクチャー用サイト 閲覧者' (Lecture Site Viewer), and 'レクチャー用サイト 所有者' (Lecture Site Owner). Below the dropdown, the text 'レクチャー' (Lecture) is entered into the input field. A message at the bottom states: '選択したユーザー・グループのみに閲覧を制限します。選択を行わない場合は制限を行いません。' (Restrict viewing to the selected user/group only. If no selection is made, no restriction will be applied.)

リストをグループ化し表示させることができる

The screenshot shows the '新しいアイテム' (New Item) form. In the '閲覧範囲' (Viewing Range) section, the 'レクチャー用サイト 閲覧者' (Lecture Site Viewer) option is selected. The input field contains 'レクチャー用サイト 閲覧者 × | 名前またはメール アドレスを入力' (Lecture Site Viewer × | Enter name or email address). A message at the bottom states: '選択したユーザー・グループのみに閲覧を制限します。選択を行わない場合は制限を行いません。掲載から設定の反映まで数分かかります。' (Restrict viewing to the selected user/group only. If no selection is made, no restriction will be applied. It may take a few minutes for the settings to be reflected from the posting.)

タブ形式：閲覧範囲機能を使う

複数選択も可能

新しいアイテム

タイトル

テスト

更新日

2025/3/28

閲覧範囲

レクチャー用サイト 閲覧者 × レクチャー用サイト メンバー × | 名前またはメール

選択したユーザー・グループのみに閲覧を制限します。選択を行わない場合は制限を行いません。掲

サイト側に反映

< お知らせ

レクチャー用リスト

検索

更新日	タイトル	閲覧範囲
2025/03/28	テスト	レクチャー用サイト 閲覧者 レクチャー用サイト メンバー

新しいアイテムを追加 グリッドビューの終了 元に戻す 共有 エクスポート

レクチャー用リスト ☆

更新日 ▼ タイトル ▼ 閲覧範囲 ▼

2025/3/28	テスト	レクチャー用サイト 閲覧者 レクチャー用サイト メンバー
-----------	-----	---------------------------------

※閲覧範囲はサイトコレクション内のリストの設定で非表示にすることができます
(SPO標準機能としての操作)

タブ形式：閲覧範囲機能を使う（補足：権限の確認）

対象のリストの三点リーダー、「このリストに対する権限」



設定可能な権限が表示される



タブ形式：文章生成を使う

列に複数行表示を追加



新しいアイテムを追加



タブ形式：文章生成を使う

投稿画面が表示される

The screenshot shows a web form for creating a new item. The form includes fields for Title, Update Date, and Audience. The 'Audience' field has a dropdown menu open, showing options like '名前またはメール アドレスを入力' and 'お知らせ本文 文章生成'. The '文章生成' button is highlighted with a red dashed box. The form also has a '保存' (Save) button and a 'キャンセル' (Cancel) button at the bottom.

文書生成のダイアログが表示される

The screenshot shows a modal dialog box titled '文章生成' (Article Generation). It contains a section for '追加の指示' (Additional Instructions) with a text area for input. Below this is a section for '長さ' (Length) with three buttons: '短い' (Short), '中' (Medium), and '長い' (Long). The '中' button is selected. There is a '下書きの生成' (Generate Draft) button. At the bottom, there is a 'プレビュー' (Preview) section with a text area for the generated article. The dialog also has a '適用' (Apply) button at the bottom.

タブ形式：文章生成を使う

周知したい内容を入力

文章生成

☒ 追加の指示

産休、育休の取得可能期間が変わりました
申請方法については下記リンクをご確認ください
https://collabog.sharepoint.com/sites/SBT_Lecture

長さ

短い 中 長い

下書きの生成

プレビュー



「下書きの生成」で文章が自動生成される

文章生成

☒ 追加の指示

産休、育休の取得可能期間が変わりました
申請方法については下記リンクをご確認ください
https://collabog.sharepoint.com/sites/SBT_Lecture

長さ

短い 中 長い

下書きの生成

プレビュー

お知らせ本文

このたび、産休および育休の取得可能期間が変更されました。新しい制度に基づき、より柔軟にご利用いただけるようになりましたので、ぜひご確認ください。具体的な変更内容や申請手続きについては、下記のリンクから詳細情報をご覧ください。今後も皆様が安心してお休みを取得できる環境づくりに努めてまいります。ぜひ積極的に制度を活用してください。申請方法については下記リンクをご確認ください。
[申請方法の詳細はこちら](https://collabog.sharepoint.com/sites/SBT_Lecture)

適用

タブ形式：文章生成を使う

「適用」で文章が入力される（編集可能）

「保存」で投稿完了。

新しいアイテム

📄 タイトル

ここに値を入力

📅 更新日

日付を入力してください

🔍 閲覧範囲

名前またはメール アドレスを入力

選択したユーザーグループのみに閲覧を制限します。選択を行わない場合は制限を行いません。掲載から設定の反映まで数分かかります。

☰ お知らせ本文 ✎ 文章生成

お知らせ本文

このたび、産休および育休の取得可能期間が変更されました。新しい制度に基づき、より柔軟にご利用いただけるようになりましたので、ぜひご確認ください。具体的な変更内容や申請手続きについては、下記のリンクから詳細情報をご覧ください。今後も皆様が安心してお休みを取得できる環境づくりに努めてまいります。ぜひ積極的に制度を活用してください。申請方法については下記リンクをご確認ください。
[申請方法の詳細はこちら]
(https://collabog.sharepoint.com/sites/SBT_Lecture)

📎 添付ファイル

添付ファイルの追加



+

新しいアイテムを追加

グリッドビューで編集

元に戻す

共有

エクスポート

フォーム

新規

目

🚀

レクチャー用リスト

☆

更新日

タイトル

お知らせ本文

2025/3/31

産休・育休の取得について

...

お知らせ本文

このたび、産休および育休の取得可能期間が変更されました。新しい制度に基づき、より柔軟にご利用いただけるようになりましたので、ぜひご確認ください。具体的な変更内容や申請手続きについては、下記のリンクから詳細情報をご覧ください。今後も皆様が安心してお休みを取得できる環境づくりに努めてまいります。ぜひ積極的に制度を活用してください。申請方法については下記リンクをご確認ください。

[申請方法の詳細はこちら]

(https://collabog.sharepoint.com/sites/SBT_Lecture)

タブ形式：既読履歴をダウンロードする



プロパティで既読履歴のダウンロードをオンにする

※未読・既読をオンにしておく必要がある



各お知らせに対し既読者の確認ができる

イメージ

	A	B	C
1	名前	メールアドレス	閲覧日時
2	山田 太郎	yamada.taro@example.com	2025/3/27 18:29
3	佐藤 花子	sato.hanako@example.com	2025/3/28 18:29
4	鈴木 一郎	suzuki.ichiro@example.com	2025/3/29 18:29
5	高橋 美咲	takahashi.misaki@example.com	2025/3/30 18:29
6	田中 健二	tanaka.kenji@example.com	2025/3/31 18:29
7	中村 さくら	nakamura.sakura@example.com	2025/4/1 18:29
8	小林 大輔	kobayashi.daisuke@example.com	2025/4/2 18:29
9	加藤 結衣	kato.yui@example.com	2025/4/3 18:29
10	斉藤 翔太	saito.shota@example.com	2025/4/4 18:29
11	山本 直樹	yamamoto.naoki@example.com	2025/4/5 18:29
12	井上 美奈子	inoue.minako@example.com	2025/4/6 18:29
13	松本 健太	matsumoto.kenta@example.com	2025/4/7 18:29
14	石井 友美	ishii.tomomi@example.com	2025/4/8 18:29
15	橋本 亮	hashimoto.ryo@example.com	2025/4/9 18:29
16	森田 由紀	morita.yuki@example.com	2025/4/10 18:29
17	福田 直美	fukuda.naomi@example.com	2025/4/11 18:29

回覧板

回覧板とは（概要）

- 必ず目を通してほしい情報を指定したメンバーに共有
- 各個人が「確認済み」の操作を行うことで、未確認/確認済みの状況を把握
- 未確認状態のメンバーにはTeamsから通知を送信できる

<div>未確認 3 確認済み 自分の依頼 回覧中 自分の依頼 完了</div>					
Search...		新規作成			
タイトル	重要度	有効期限	ステータス	回覧状況	
避難訓練	低	2025/08/29	回覧中	0/3	
9月からの運用変更について	高	2025/09/30	回覧中	0/2	
上期振り返りについて	中	2025/09/30	完了	0/1	

確認済みにする | 回覧板の変更 | 対象者通知

タイトル

避難訓練

重要度

低

有効期限

2025/08/29

ステータス

回覧中

本文

【避難訓練の実施について】

8月28日(木)15時00分より、30階フロア全体を対象に避難訓練を実施いたします。
当日は「訓練です」というアナウンスとともに大きなサイレンが鳴りますので、驚かれることなく冷静に対応してください。
お客様対応に支障が出ないよう、特に出社時は周囲に注意を払い、安全確保に努めていただきますようお願いいたします。
安全意識向上のための重要な訓練ですので、全員のご協力をお願い申し上げます。

回覧状況

0/3 ↓

添付ファイル

社内マニュアル（サンプル）.pdf

回覧板：お知らせを作成する

サイト上での見え方

<div>< 未確認 3 確認済み 自分の依頼 回覧中 自分の依頼 完了 ></div>				
Search...		新規作成		
タイトル	重要度	有効期限	ステータス	回覧状況
避難訓練	低	2025/08/29	回覧中	0/3
9月からの運用変更について	高	2025/09/30	回覧中	0/2
上期振り返りについて	中	2025/09/30	完了	0/1

入力画面

SharePoint

保存 × キャンセル

新しいアイテム

新しいアイテム

タイトル *

ここに値を入力

重要度 *

—

有効期限

日付を入力してください

期限を迎えても自動でステータスが完了になることはありません。

ステータス *

回覧中

「回覧中」から「完了」に変更することで「回覧中（自分の依頼）」タブから「完了（自分の依頼）」タ

本文 文章生成

対象ユーザー（ユーザーとグループ） *

名前またはメール アドレスを入力

確認が必要なユーザーを指定してください。パフォーマンスが悪くなる可能性があるため、ユーザーを

添付ファイル

添付ファイルの追加

保存 キャンセル

[Webパーツを追加する](#)の内容で回覧板を配置する
新規作成を押すと、新しいアイテムの入力画面に遷移する

回覧板：お知らせを作成する

SharePoint

保存 × キャンセル

新しいアイテム

新しいアイテム

タイトル *

10/1(水)全社朝礼について

重要度 *

高

有効期限

2025/9/8

期限を迎えても自動でステータスが完了になることはありません。

ステータス *

回覧中

「回覧中」から「完了」に変更することで「回覧中（自分の依頼）」タブから「完了（自分の依頼）」タブに

本文 文章生成

全社員の皆様へ

10月1日（水）に予定しております全社朝礼について、下記の通りご案内いたします。
...

対象ユーザー（ユーザーとグループ） *

システム管理者 × 申請 ユーザー × 名前またはメール アドレスを入力

確認が必要なユーザーを指定してください。パフォーマンスが悪くなる可能性があるため、ユーザーおよび

添付ファイル

添付ファイルの追加

保存 キャンセル

重要度の選択
(サイト側ではテキストのみの表示)

投稿時、ステータスは回覧中

本文入力
(詳細は[タブ形式](#)を参照)

回覧が必要なユーザーまたはグループ
を設定する
(グループ名などを入力し選択する)

回覧板：お知らせを作成する

投稿完了



タイトル	重要度	有効期限	ステータス	対象ユーザー (ユ...
10/1(水)全社朝礼について	高	5日後	回覧中	システム管理者 申請 ユーザー
9月からの運用変更について	高	9月30日	回覧中	システム管理者 申請 ユーザー

サイト上での見え方



タイトル	重要度	有効期限	ステータス	回覧状況
10/1(水)全社朝礼について	高	2025/09/29	回覧中	0/2
9月からの運用変更について	高	2025/09/30	回覧中	0/2
上期振り返りについて	中	2025/09/30	完了	0/1

※列の追加、選択枝の色設定などは
サイト側には反映されません

完了

回覧板：お知らせを確認する（閲覧者の操作）

<div><div>< 未確認 3</div><div>確認済み</div><div>自分の依頼 回覧中</div><div>自分の依頼 完了</div><div>></div></div>				
<input type="text" value="Search..."/>		<input type="button" value="新規作成"/>		
タイトル	重要度	有効期限	ステータス	回覧状況
10/1(水)全社朝礼について	高	2025/09/29	回覧中	0/2
9月からの運用変更について	高	2025/09/30	回覧中	0/2
上期振り返りについて	中	2025/09/30	完了	0/1

お知らせをクリックする

確認済みにする

回覧板の変更

対象者通知

タイトル

10/1(水)全社朝礼について

重要度

高

有効期限

2025/09/29

ステータス

回覧中

本文

全社員の皆様へ

10月1日（水）に予定しております全社朝礼について、下記の通りご案内いたします。

開催場所は本社ビルの25階会議室です。朝礼開始は午前9時、終了は9時30分を予定し

なお、9時の朝礼開始時刻に間に合わない場合は、9時30分以降に会場フロアへ入室し

ようお願いいたします。

【当日の諸注意】

・会場内は禁煙です。

・携帯電話はマナーモードに設定してください。

内容を確認したら「確認済みにする」をクリック

回覧板：お知らせを確認する（閲覧者の操作）



<	未確認 2	確認済み	自分の依頼 回覧中	自分の依頼 完了	>
Search...		🔍	新規作成		
タイトル	重要度	有効期限	ステータス	回覧状況	
7月からの運用変更項目について	中	2025/08/19	回覧中	2/2	
メール確認（動作確認）	低	2025/08/29	完了	1/1	
避難訓練	低	2025/08/29	回覧中	1/3	
10/1(水)全社朝礼について	高	2025/09/29	回覧中	1/2	

アイテムが「確認済み」タブに移動する

回覧板：回覧状況を確認する（投稿者の操作）

● 未確認に戻す ⚙️ 回覧板の変更 🗨️ 対象者通知 🔗 📄

タイトル
避難訓練

重要度
低

有効期限
2025/08/29

ステータス
回覧中

本文
【避難訓練の実施について】

8月28日(木)15時00分より、30階フロア全体を対象に避難訓練を実施いたします。
当日は「訓練です」というアナウンスとともに大きなサイレンが鳴りますので、驚かれることなく冷静に対応してください。
お客様対応に支障が出ないよう、特に出社時は周囲に注意を払い、安全確保に努めていただきますようお願いいたします。
安全意識向上のための重 申し上げます。

回覧状況
1/3 ↓

添付ファイル
社内マニュアル（サンプル）.pdf

回覧状況
1/3 ↓

添付ファイル

	A	B	
1	名前	確認状況	
2	山田A郎	未確認	
3	佐藤B子	未確認	
4	鈴木C郎	未確認	
5	高橋D美	未確認	
6	田中E健	未確認	
7	伊藤F子	未確認	
8	渡辺G翔	確認済み	
9	中村H彩	確認済み	
10	小林I輔	確認済み	
11	加藤J美	確認済み	
12	吉田K也	確認済み	
13	山口L奈	確認済み	
14	松本M太	確認済み	
15	斉藤N穂	確認済み	
16	木村O太	確認済み	

回覧対象者のうち、
「確認済みにする」をクリックした人数を確認可能。

CSV ファイルのダウンロードで
詳しい状況も確認可能。

回覧板：未確認者にTeamsで確認依頼をする（投稿者の操作）

未確認に戻す 回覧板の変更 対象者通知

タイトル
避難訓練

重要度
低

有効期限
2025/08/29

ステータス
回覧中

本文
【避難訓練の実施について】
8月28日(木)15時00分より、30階フロア全体を対象に避難訓練を実施いた



確認済みにする 回覧板の変更 対象者通知

タイトル
避難訓練

重要度
低

有効期限
2025/08/29

ステータス
回覧中

本文
【避難訓
8月28日(木)15時00分より、30階フロア全体を対象に避難訓練を実施いた

確認
未確認のユーザーに Teams の個人チャットで確認依頼を送信してもよろしいですか？

OK キャンセル

確認依頼は未確認のユーザーにのみ送信することができます。

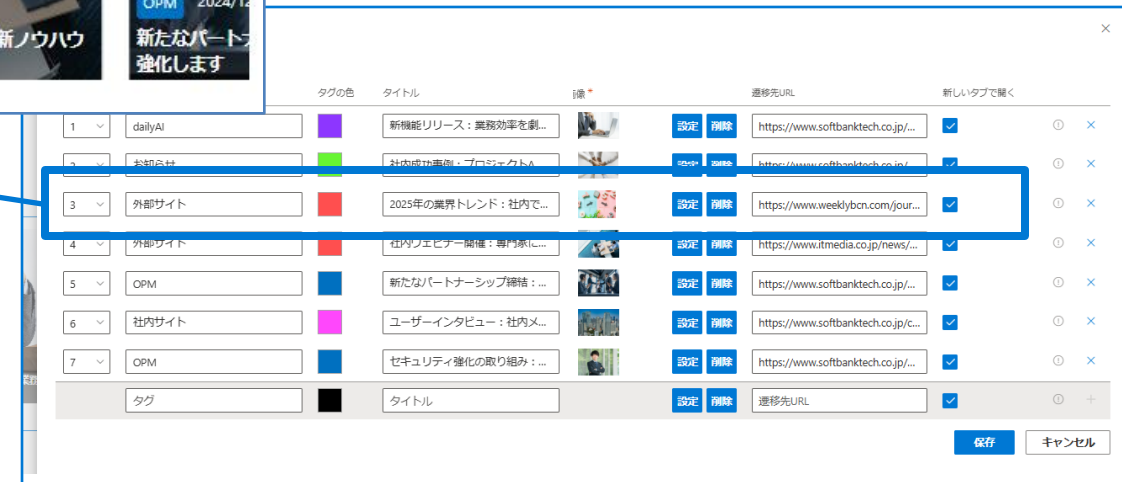
画像スライダー

画像スライダーとは（概要）

- 社員に参照させたい情報をスライダーで表示
- 外部サイトを含めた画像をサムネイルとして表示可能



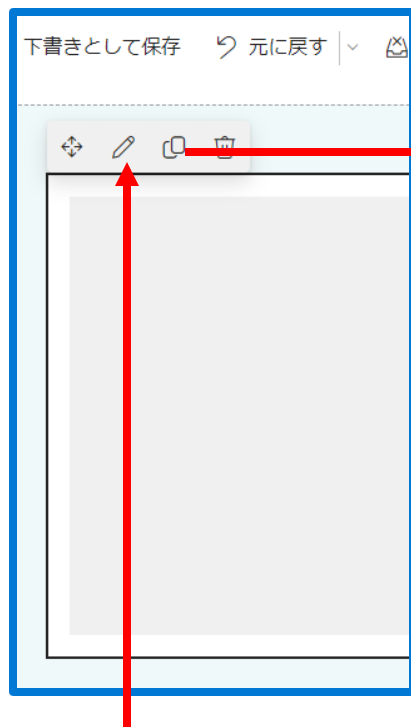
スライダー形式で画像を表示
(画像は複数枚表示モード)



各項目で設定したものが
スライダー内で表示される

画像スライダー：スライドを作成する（お知らせ追加方法）

今回は最も使用頻度が高いと思われる「複数枚表示」の設定操作について



画像スライダー

全般設定

文字色
White

背景色
White

ナビゲーションの色
White

表示モード
☐ 1枚表示
☒ 複数枚表示
☐ 3D表示

画像の幅
300

画像の高さ
230

ナビゲーション表示設定
☒ オン

ページング表示設定
☒ オン

再生間隔
7000
ミリ秒

カテゴリ内の画像を設定します。

画像データ
画像データを編集

複数枚表示の場合、すべてのスライドを正常に表示させるのに、一度に表示される画像の2倍の枚数のスライドが必要な場合があります

複数枚表示の場合、「文字色」は白、「背景色」は黒で表示されます

「表示モード」を複数枚表示に

「画像の幅・高さ」は情報を入れたあとに調整するのがおすすめ

「ナビゲーション/ページング表示」はオンがおすすめ

「画像データを編集」から各スライドの設定ができます

(次頁)

[Webパーツを追加する](#)の内容で画像スライダーを配置する

左上のプロパティボタンを押すと、画面右から全般設定が表示される

画像スライダー：画像の設定方法（概要）

「画像データ編集」（前頁）を押すと入力項目が表示される。（その他の項目は基本テキストで設

SharePoint

保存して閉じる

画像データ

上限は15件です。

タグ	タグの色	タイトル	説明	画像	遷移先URL	新しいタブで開く
タグ		タイトル	説明	設定 削除	遷移先URL	<input checked="" type="checkbox"/>

コレクションにデータがありません。

保存 キャンセル

新規の画像をアップロードしてください。
サンプルファイルもご活用ください。

新規の画像をアップロード

ファイルを選択 選択されていません 送信

画像は「サイトのリソース ファイル」に上書き保存されます。命名にはご注意ください。

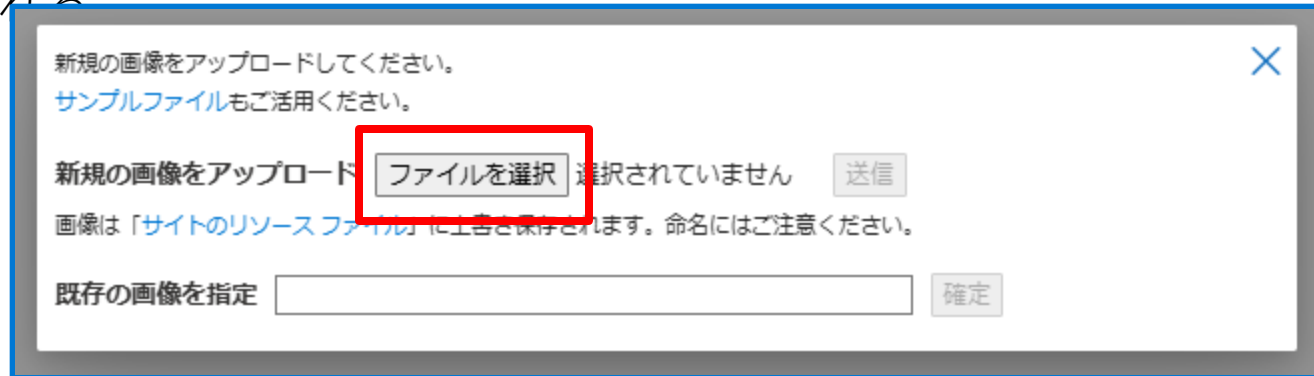
既存の画像を指定

確定

「設定」をクリックすると
画像設定のポップアップが表示される

画像スライダー：画像の設定方法（アップロードする場合）

「画像データ編集」（前頁）を押すと入力項目が表示される



新規の画像をアップロードしてください。
サンプルファイルもご活用ください。

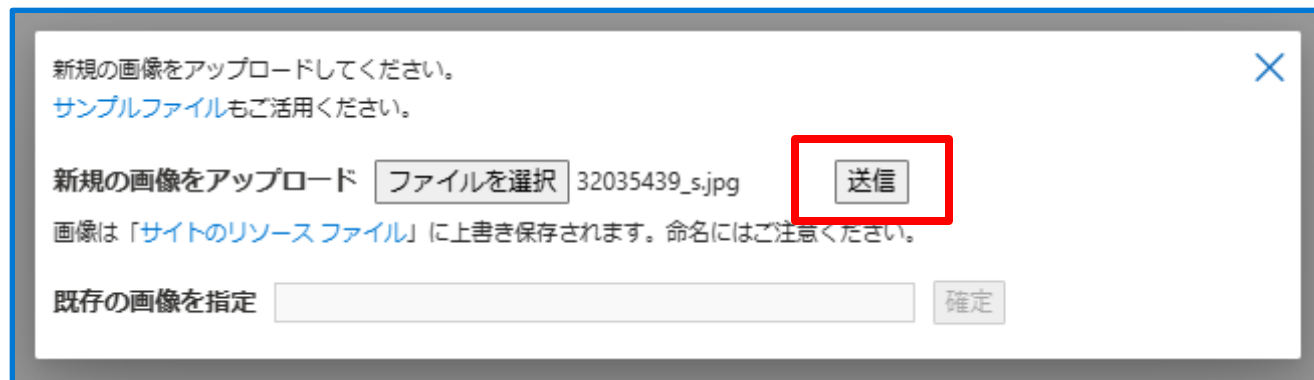
新規の画像をアップロード **ファイルを選択** 選択されていません

画像は「サイトのリソースファイル」に上書き保存されます。命名にはご注意ください。

既存の画像を指定

「ファイルを選択」をクリックすると
ローカルの画像をアップロードできる

※ファイルをアップロードできない場合には、「外観の変更」からアイコン設定などをしてください
(次頁)



新規の画像をアップロードしてください。
サンプルファイルもご活用ください。

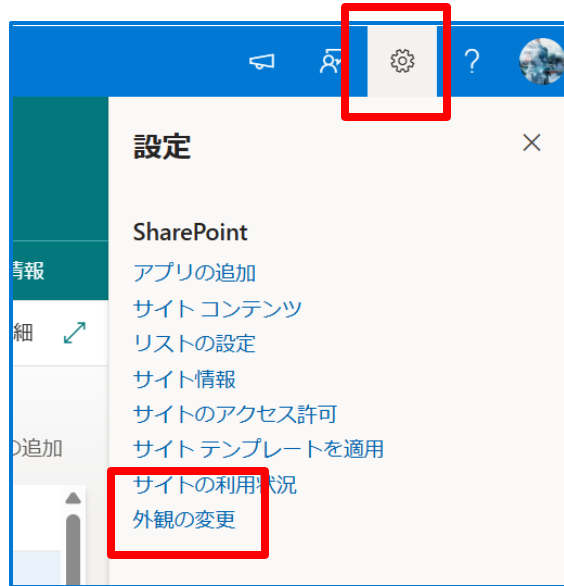
新規の画像をアップロード **ファイルを選択** 32035439_s.jpg **送信**

画像は「サイトのリソースファイル」に上書き保存されます。命名にはご注意ください。

既存の画像を指定

アップロードしたあとに「送信」をクリック
すると
画像が設定される

画像スライダー：画像の設定方法（アップロードする場合）

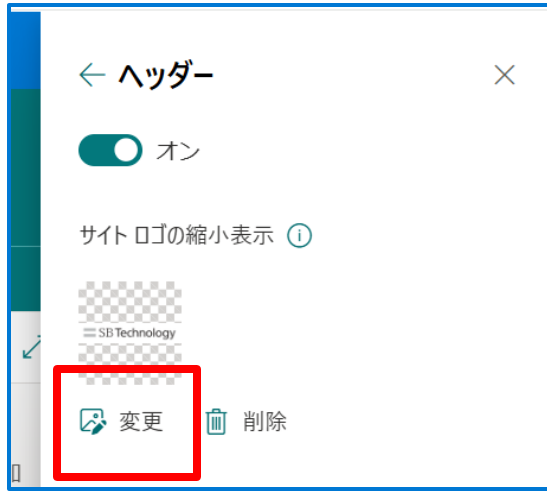


画面右上の歯車マークから
「外観の変更」をクリック



「ヘッダー」をクリック

画像スライダー：画像の設定方法（アップロードする場合）



「サイトロゴの縮小表示」で適当な画像をアップロード。
(のちに変更可能)



「保存」をクリック。（完了）

（この作業でサイトコンテンツ内に「サイトのリソースファイル」のライブラリ
ができるので、画像スライダーに画像をアップロードできるようになる）

画像スライダー：画像の設定方法（URLを指定する場合）

「画像データ編集」（前述）を押すと入力項目が表示される

新規の画像をアップロードしてください。
サンプルファイルもご活用ください。

新規の画像をアップロード 選択されていません

画像は「[サイトのリソースファイル](#)」に上書き保存されます。命名にはご注意ください。

既存の画像を指定

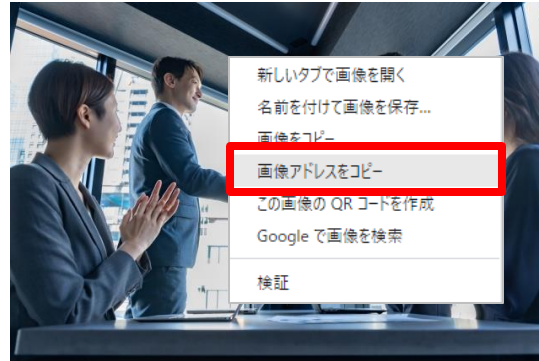
「既存の画像を指定」に
画像URLを入力する（URLについては次
頁）

画像スライダー：画像の設定方法（URLを指定する場合）

Webサイト上の画像を右クリックすることで画像アドレスを取得できます。（一部例外あり）



外部webサイト上にある
対象の画像を表示



右クリックで「画像アドレスをコピー」
を
選択し、画像のURLを取得



取得した画像URLを画像スライダーの
「既存の画像を指定」に貼り付ける。
(完了)

画像スライダー：スライドを作成する（サムネイル設定方法）

表示させるサムネイルの設定について。サイトコンテンツに画像ファイルを格納し画像URLを取得する場合

新規の画像をアップロードしてください。
サンプルファイルもご活用ください。

新規の画像をアップロード 選択されていません

画像は「[サイトのリソースファイル](#)」に上書き保存されます。命名にはご注意ください。

既存の画像を指定



コピーしたURLを「画像URL」欄に貼り付け「確定」をクリックするとサムネイルが表示される（完了）

画像スライダー：画像データのタグの色を設定する（概要）

タグおよびタグカラーの項目は複数枚表示の設定時のみ有効化します



タグの色をクリックすると



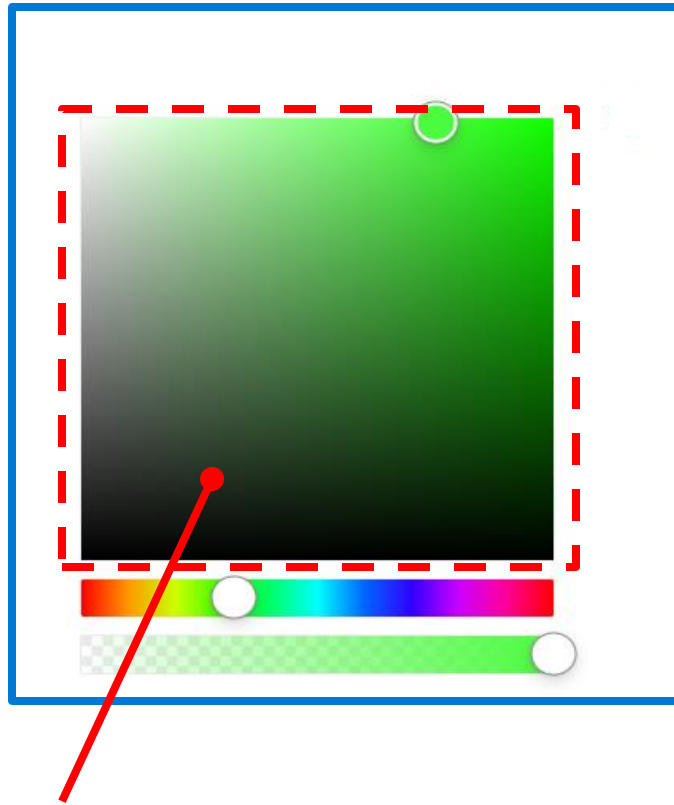
カラーパレットが表示される



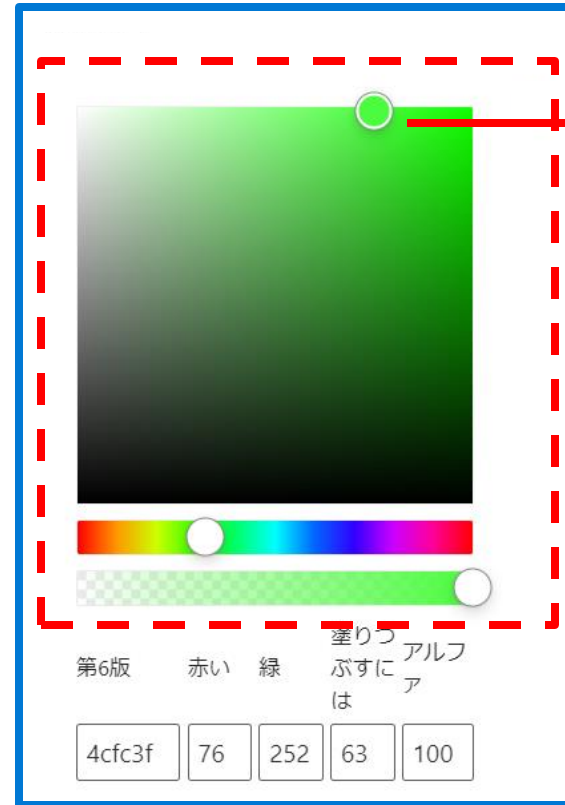
「タグの色」で設定した色が
スライドのタグに反映される

画像スライダー：タグの色を変更する（カラーパレットの操作）

タグおよびタグカラーの項目は複数枚表示の設定時のみ活性化します



はじめに正方形のエリアをクリックすることで、
その下段の色の変更や透過度の変更ができる



カラーパレットをクリックして
色を変更する



タグカラーが反映される

画像スライダー：タグの色を変更する（カラーコードの操作）

タグおよびタグカラーの項目は複数枚表示の設定時のみ活性化します



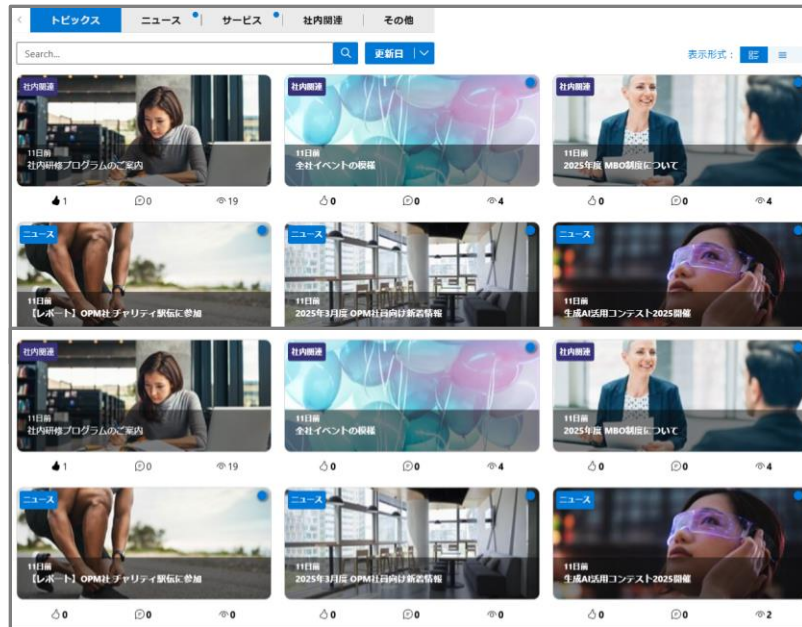
カラーコードをコピー＆ペーストし
複数のスライドで同じ色を使用できる

別のスライドのカラーコード欄に貼り付け 同じタグカラーが表示される

ニュースパネル

概要：ニュースパネルとは

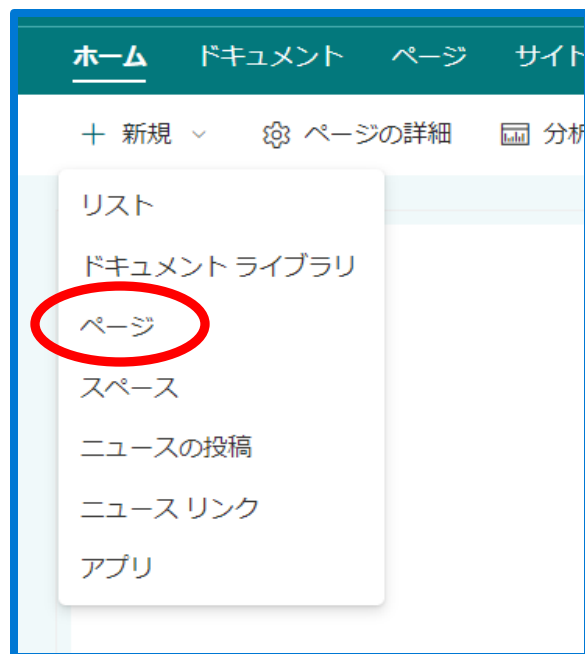
「ニュースパネル」はお知らせをサムネイル形式で表示、閲覧数・いいね・コメント機能つきで表示できるWeb パーツです。



複数のニュースをサムネイルを並べて表示

ニュースをクリックするとタイトル、本文、画像が大きく表示される
コメント欄の表示も可能

ニューспネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）



サイト左上の「+新規」から
「ページ」をクリック

「ページテンプレート」が表示される
(今回は空白で作成)
「ページの作成」をクリック

ニューспネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）

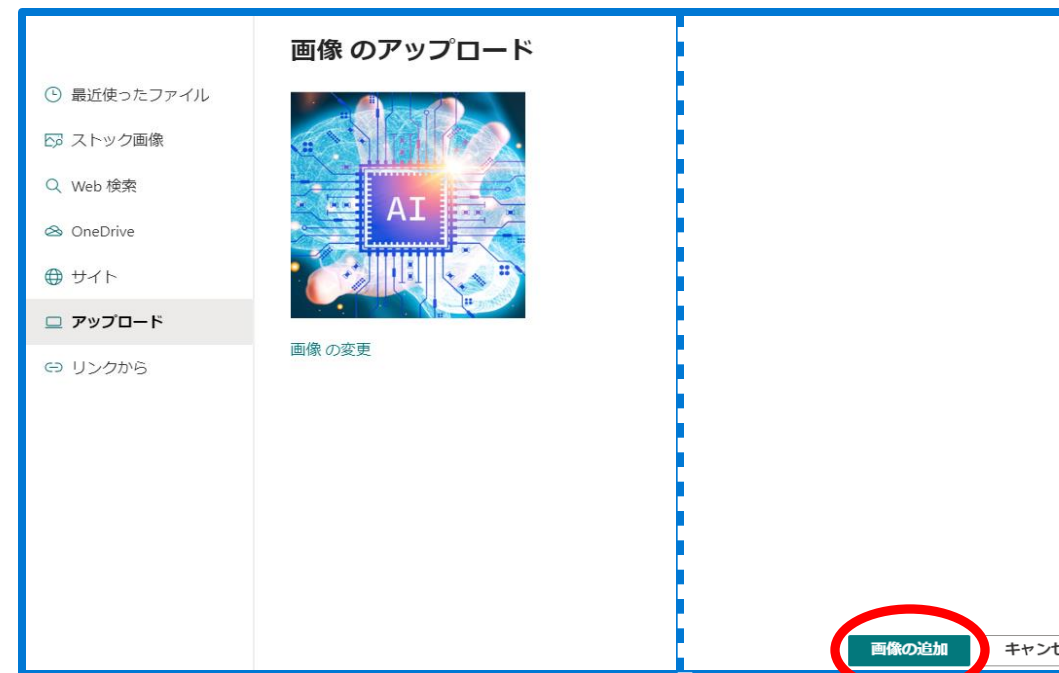
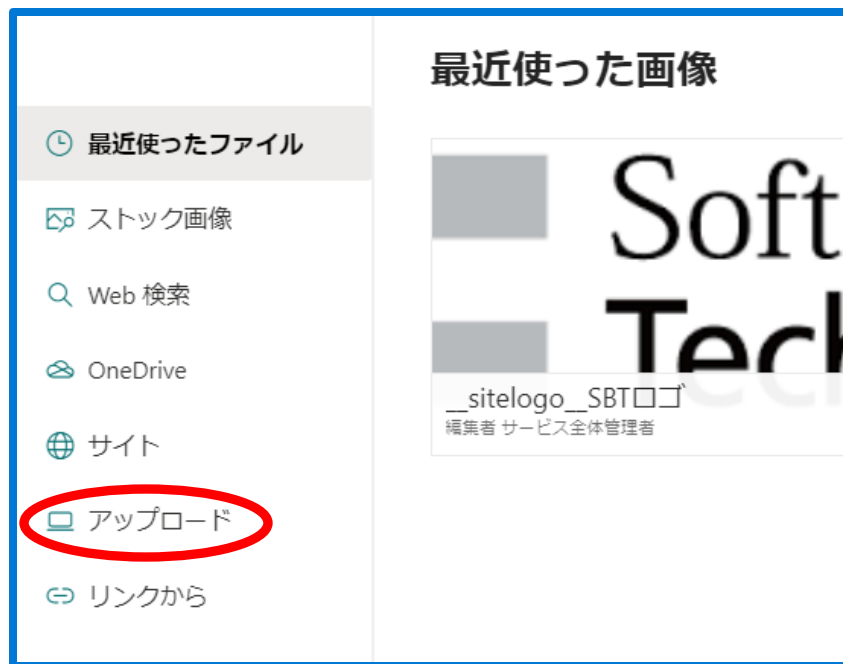


ページ作成画面が表示される



画像ボタンをクリック

ニューспネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）



「アップロード」を押して画像を選択する
（※ストック画像から選択も可能）

「画像の追加」をクリック

ニューспネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）



画像が反映される

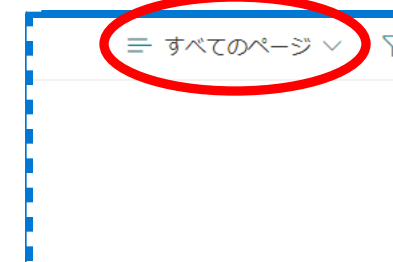


タイトルと本文を入力

コメントのオンオフを設定

「発行」をクリック

ニューズパネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）



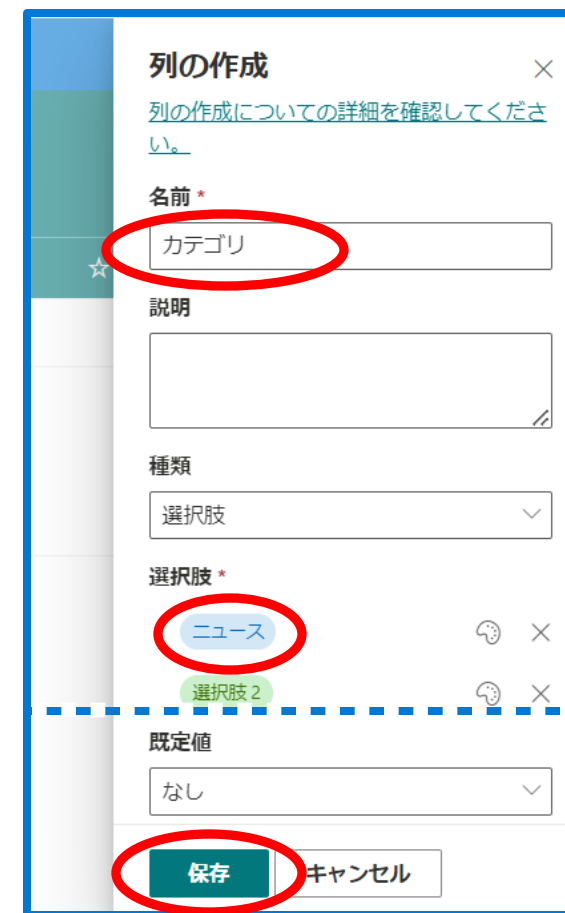
サイトコンテンツを開いて
「サイトのページ」をクリック

「作成者順」をクリックし
「すべてのページ」に切り替える

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）

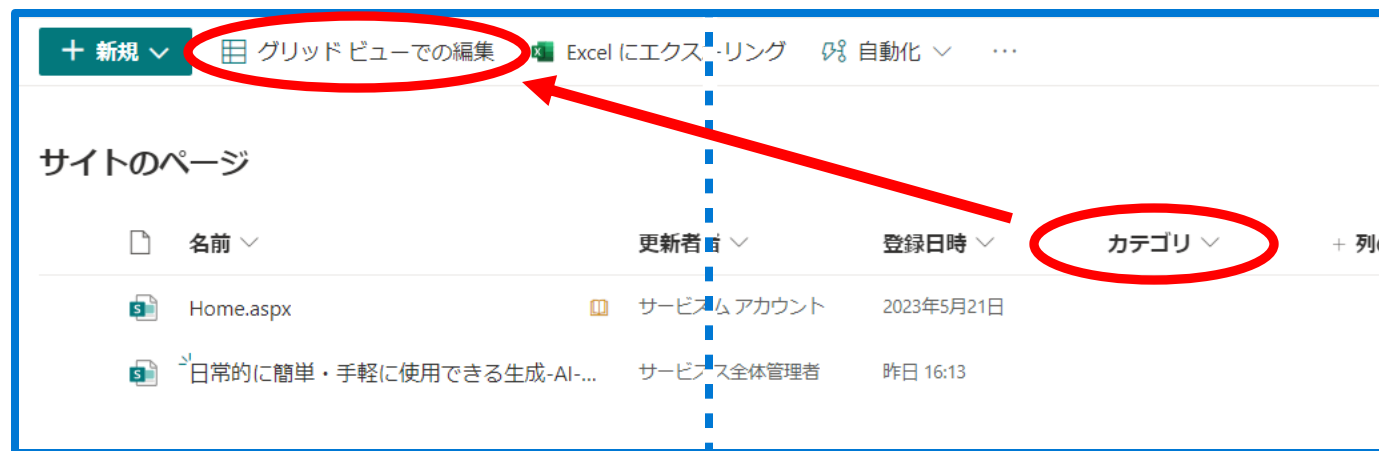


「+ 列の追加」から「選択肢」をクリック



「名前」「選択肢」を入力し
「保存」をクリック

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）



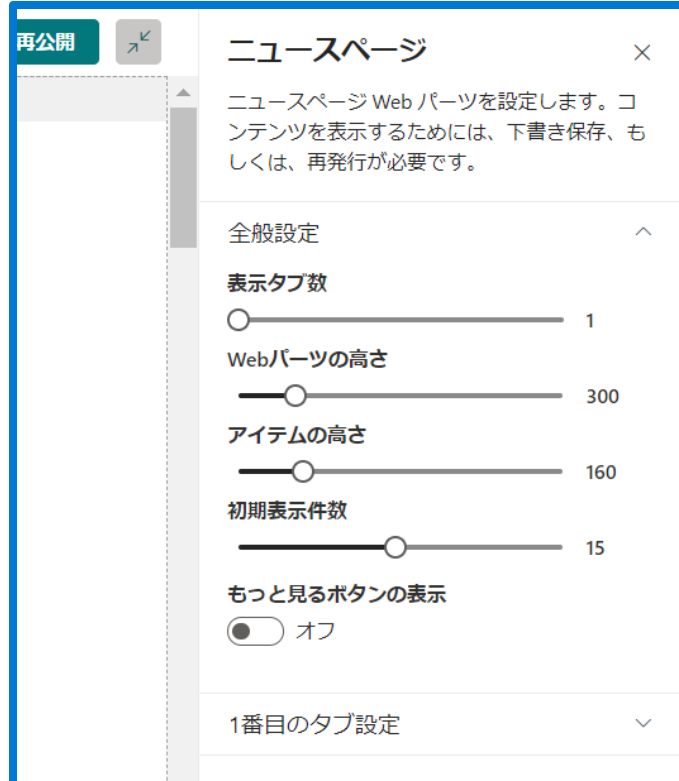
「カテゴリ」が表示される
「グリッドビューでの編集」をクリック



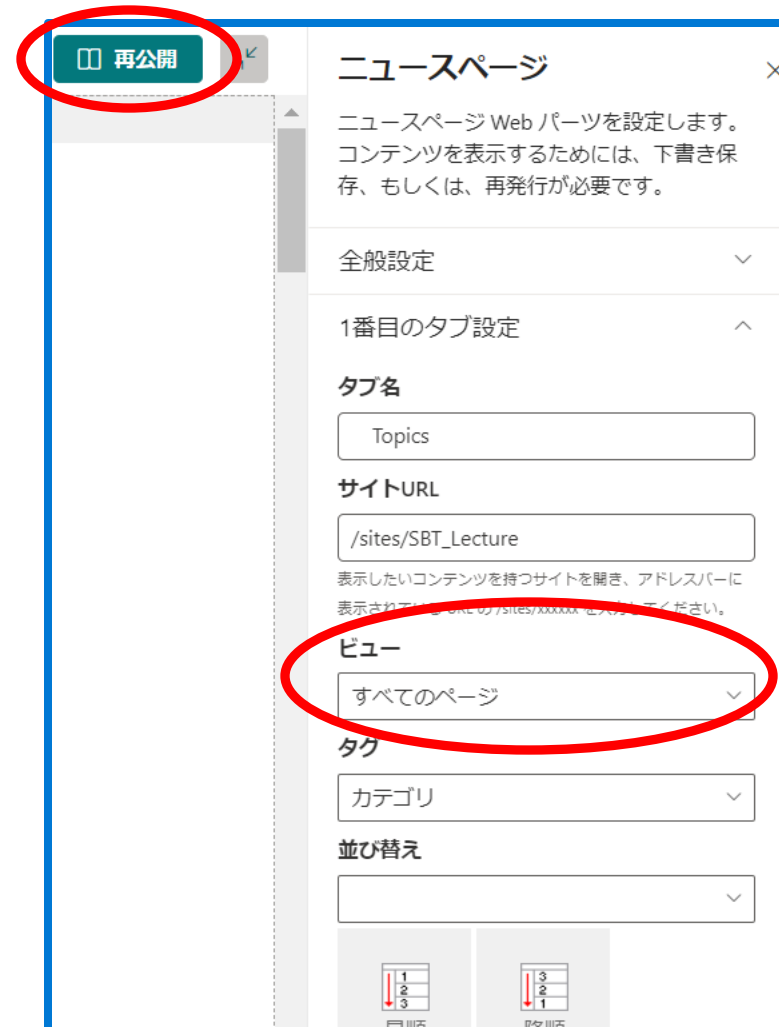
カテゴリを選択して
「グリッドビューの終了」をクリック

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）

Webパーツを追加するの内容で
「ニュースページ」を配置する
左上のプロパティボタンを押すと、
画面右から「全般設定」と
「1番目のタブ設定」が表示される



全般設定にて
表示タブ数
webパーツの高さ
アイテムの高さ
初期表示件数
もっと見るボタンの表示
を設定



ビューの設定例
「すべてのページ」

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的通知の形式）

ニュースページ

ニュースページ Web パーツを設定します。
コンテンツを表示するためには、下書き保存、もしくは、再発行が必要です。

全般設定

1番目のタブ設定

タブ名

Topics

サイトURL

/sites/SBT_Lecture

表示したいコンテンツを持つサイトを開き、アドレスバーに表示されている URL の /sites/xxxxxx を入力してください。

ビュー

すべてのページ

タグ

カテゴリ

並び替え



各項目に
任意の文字列を入力し
「ビュー」と「タグ」を選択し
「再公開」をクリック

完成

ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける



タブごとにカテゴリを分ける方法

- ①タブごとに参照するサイトを変える
- ②同一サイト内でビューを設定する

次項からは②について説明します

ニューズパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける

ホーム ドキュメント ページ サイトコンテンツ 編集				
+ 新規 ▾				
	OnePortal Modern - Announc	アプリ		2023/05/26 14:33
	OnePortal Modern - BulletinB	アプリ		2023/05/26 14:33
	OnePortal Modern - Documer	アプリ		2023/07/26 10:01
	OnePortal Modern - Hierarchy	アプリ		2023/05/26 14:33
	OnePortal Modern - ImageSlic	アプリ		2023/05/26 14:33
	OnePortal Modern - MiyasuiK	アプリ		2023/05/26 14:33
	OnePortal Modern - NewPage	アプリ		2023/05/26 14:33
	OnePortal Modern - StyleExte	アプリ		2023/05/26 14:33
	OnePortal Modern - TabLink	アプリ		2023/05/26 14:33
	イベント	イベントリスト	0	2023/05/21 0:30
	サイトのページ	ページライブラリ	2	2024/03/01 11:41

サイトコンテンツ内のページライブラリを開く
デフォルトは「サイトのページ」

ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける



（「区分」の列にタグが表示されている。）



画面右上の「すべてのページ」（または「作成者順」）から
「新しいビューを作成する」をクリック

ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける

ビューの作成

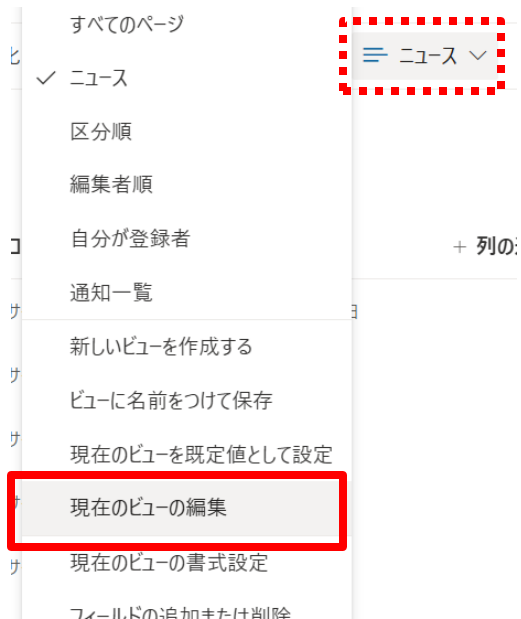
ビュー名
ニュース

表示方法
リスト 予定表 ギャラリー

可視性 ⓘ
☒ これをパブリックビューにする

作成 キャンセル

ビュー名を任意の文字列で入力し「作成」



「現在のビューの編集」をクリック

ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける

リンクの編集

設定・ビューの編集 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。

ビュー名:

このビューの Web アドレス:

☐ 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)

ビューの編集画面に遷移する

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](#)

☐ すべて表示

☒ フィルター適用

ラベルの適用者

共有相手

共有相手の詳細情報

区分

更新者


更新日時 (作成者作成済)


なし

次の値に等しい


画面をスクロールするとフィルターの項目が表示される。
下のラジオボタンをクリックし、
プルダウンから列の名前をクリック（今回は「区分」）


ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける

☐  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

区分 

次の値に等しい 

ニュース

フィルター条件として

「次の値に等しい」を選択し（次の値を含むなどでも可）

「ニュース」と入力する

☐ このビューにモバイルからアクセスできるようにする
(パブリック ビューにのみ適用する)

☐ このビューをモバイル アクセス用の既定のビューにする
(パブリック ビューにのみ適用する)

このビューのリスト ビュー Web パーツに表示するアイテム数:
3

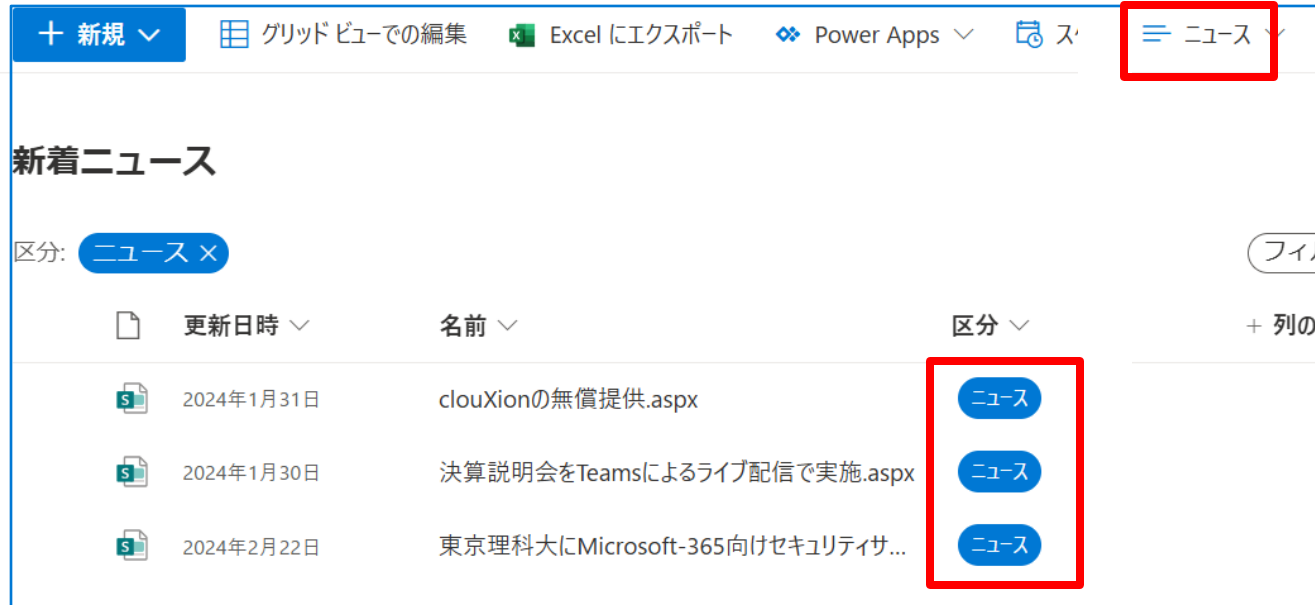
モバイル リストの簡易ビューに表示するフィールド:
更新日時 

このモバイル ビューの Web アドレス:
https://collabog.sharepoint.com/sites/Test21/_layouts/15/mobile/viewa.aspx?List=2de08347%2D28b7%2D4b7c%2D8bb3%2D9ee34d72564e&View=ec7ee68c%2D6dd6%2D4d69%2Dbc23%2D7390de329ad8

削除 OK キャンセル

「OK」をクリック

ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける



更新日時	名前	区分
2024年1月31日	clouXionの無償提供.aspx	ニュース
2024年1月30日	決算説明会をTeamsによるライブ配信で実施.aspx	ニュース
2024年2月22日	東京理科大にMicrosoft-365向けセキュリティサ...	ニュース

区分がニュースだけのコンテンツだけが
表示されていれば完了

ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける

下書きとして保存 元に戻す 変更の破棄 翻訳 ページの詳細 分析 変更が保存されました 共有 再公開

社内ニュース

掲示板

全社掲示板 セキュリティ 人事 契約関連 グループ

Search... 更新日

ニュースパネル

全般設定

1番目のタブ設定

2番目のタブ設定

× 入力項目クリア

タブの並び替え

2

タブ名

ニュース

初期表示形式

リスト

サイトURL

/sites/test21

表示したいコンテンツを持つサイトを開き、アドレスバーに表示されている URL の /sites/xxxxxx を入力してください。

ビュー

ニュース

オン

タグ

区分

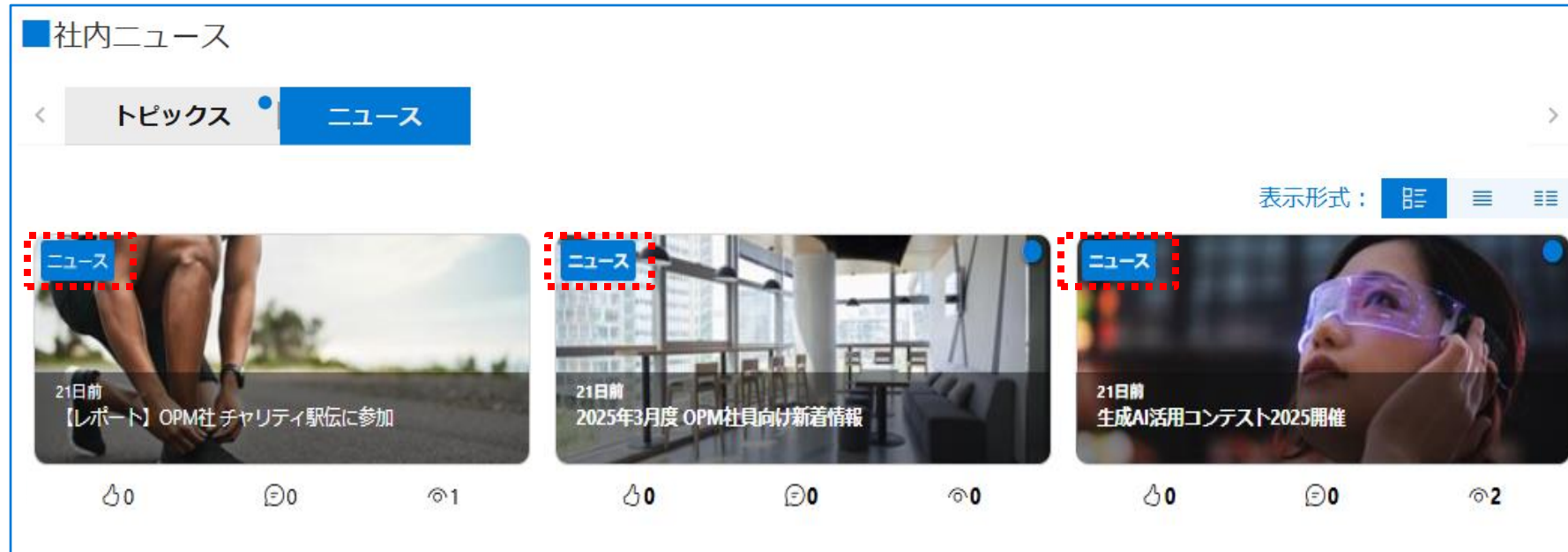
並び替え

昇順 降順

サイト側に戻り、
編集モードで設定をする
例：2番目のタブ設定でサイトURLを入力し、
ビューを「ニュース」にする。
（タグは設定してもしなくてもOK）

右上の「再公開」をクリック

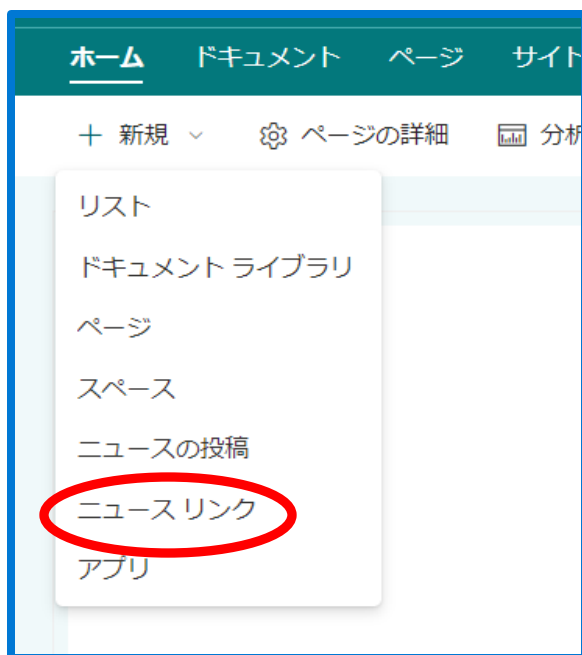
ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける



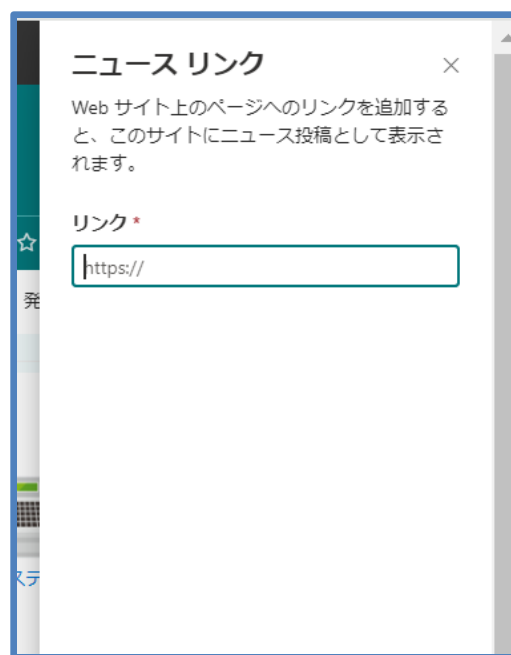
完成。

ニュースパネル：（応用②）Web上のページをニュースパネルで紹介する

サイト左上の「+新規」をクリックするとプルダウンが表示される



サイト左上の「+新規」から
「ニュースリンク」をクリック



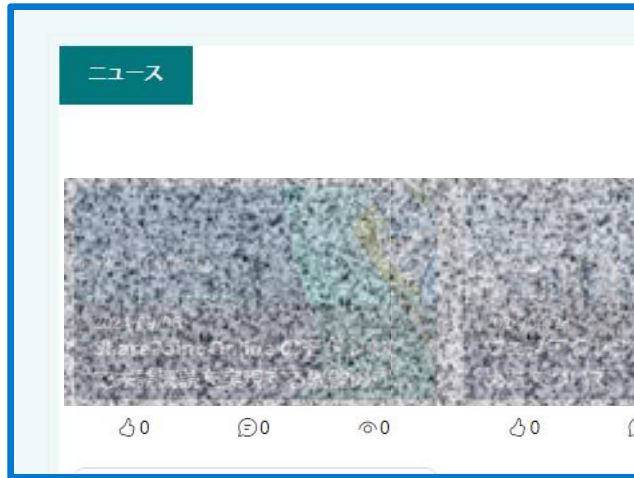
リンク入力欄が表示されるため、
該当のURLを入力



「投稿」をクリックすれば完了。
（※画像は適宜選択の必要あり）

ニュースパネル：（応用②）Web上のページをニュースパネルで紹介する

出てきたサムネイルをクリックするとリンク先に遷移させることができる。

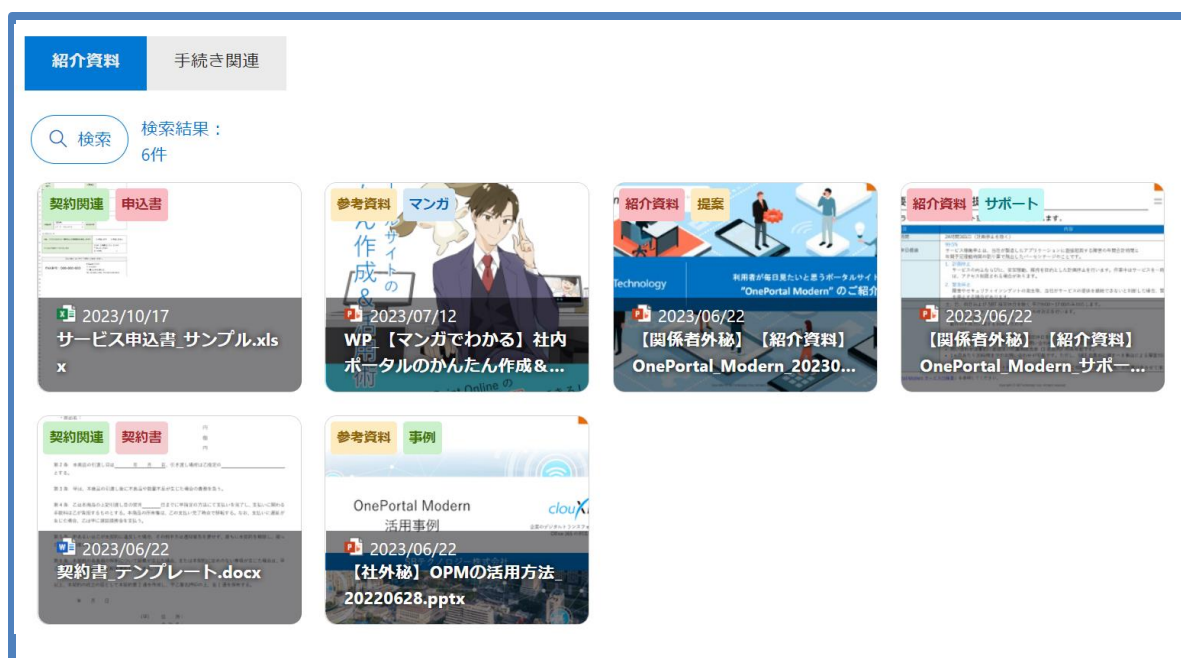


ただし、この方法で作成した場合
「いいね」「コメント」「閲覧数」の機能が利用できないため、
ページなどでキャプチャやリンクを展開する方法をご検討いた
だいた方がベターです。

文書検索

概要：文書検索

- 格納されているドキュメント(資料)をサムネイルで表示
- タグ付け機能もあり、資料のタグ検索や資料内の文言をフリーワードで検索することも可能



サムネイル形式で画像を表示

(表示数はモニタサイズやブラウザの拡大率によって変わります)

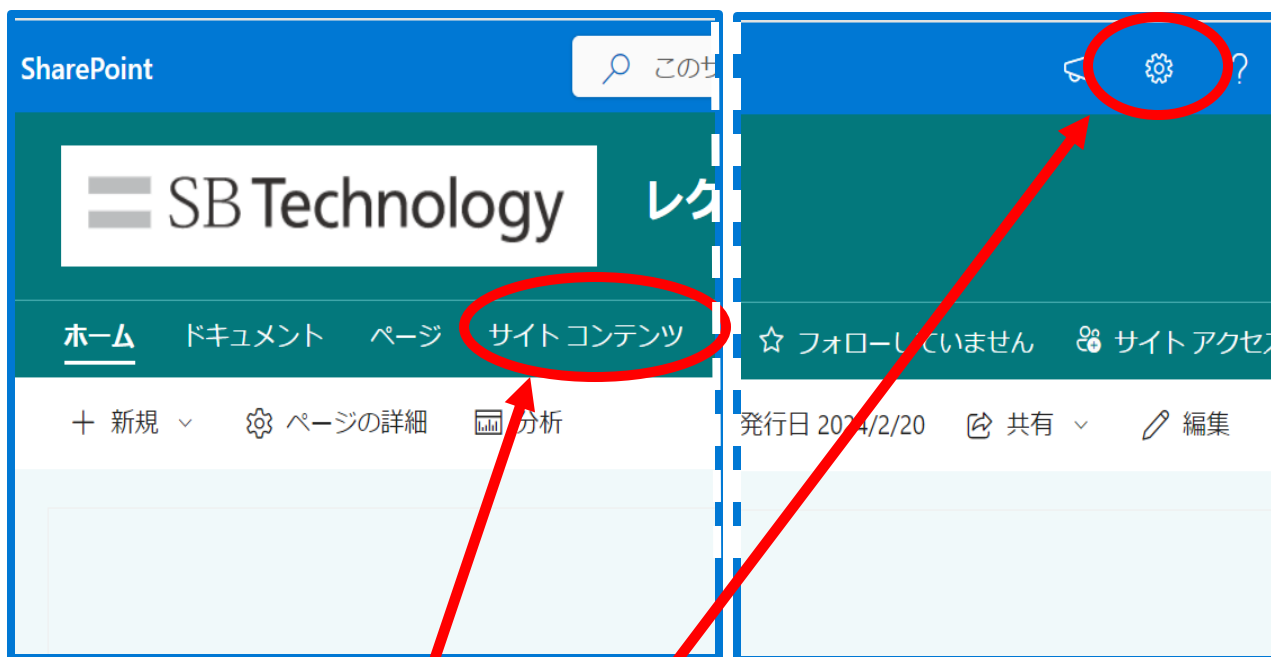


サイトコンテンツ内のドキュメントライブラリ

※適用可能条件

- 同一テナント内にあるドキュメントライブラリ。(別サイトのドキュメントライブラリもOK)
- 事前に「タグ」にあたる項目の設定。(後述)

文書検索：ドキュメントライブラリを作成する

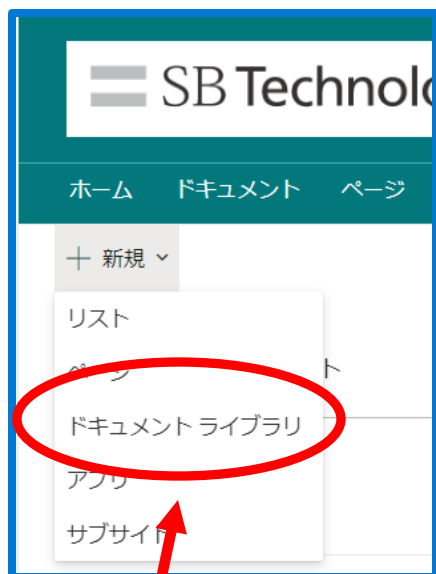


「サイトコンテンツ」をクリック
(または「歯車マーク」から「サイトコンテンツ」をクリック)

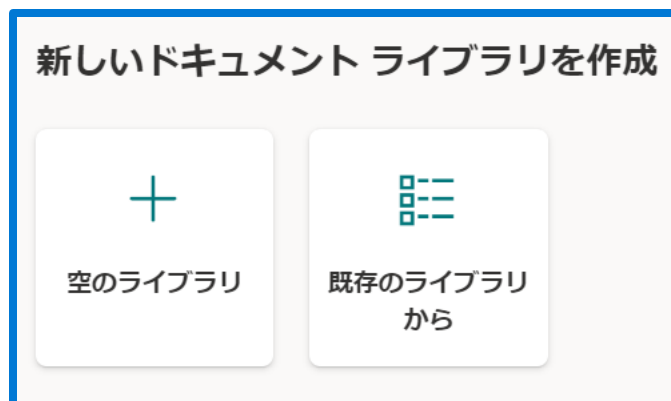


サイトコンテンツ画面が表示されるので
「+ 新規」をクリック

文書検索：ドキュメントライブラリを作成する



「ドキュメントライブラリ」
をクリック



「空のライブラリ」をクリック

A screenshot of the 'マニユアル類' (Manuals) form. The form has a white background with a blue border. It contains fields for '名前' (Name) and '説明' (Description). The '名前' field has the text 'マニユアル類'. The '説明' field has a placeholder text. Below the description field, there is a checkbox labeled 'サイトナビゲーションに表示' (Display on site navigation), which is circled in red. A red arrow points to this checkbox from below. At the bottom right, there are two buttons: '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel).

任意の文字列でドキュメントライブラリの
名前を入力する
(「サイトナビゲーションに表示」
のチェックは外しておくのがおすすめ。
説明欄は必要があれば入力してください)

文書検索：列を追加する（基本的な形のドキュメントライブラリ）

基本的な形のリストを目指して列の追加方法を紹介します。必要な項目のみ作成していただければ結構です。



作成したドキュメントライブラリの画面が表示される
（まだ中身は空の状態）
「+ 列の追加」で表示させたい項目を追加していく



「選択肢」をクリックし
「次へ」をクリック

文書検索：列を追加する（基本的な形のドキュメントライブラリ）

列の作成 ×

[列の作成についての詳細を確認してください。](#)

名前
フィルター1

説明

種類
選択肢

選択肢*

契約

運用

緊急時

+ 選択肢を追加

☐ 値を手動で追加できます ⓘ

既定値
なし

保存 キャンセル

「名前」や
「選択肢」の項目を入力
「保存」を押して完了



ホーム ドキュメント ページ サイトコンテンツ

+ 新規 ▾ アップロード ▾ グリッド ショートカットの追加 ...

マニュアル類 ▾

名前 ▾

フィルター1 ▾

フィルター1 が作成されました

フィルター1 完了

列が追加される

選択肢

選択肢1

選択肢2

選択肢3

+ 選択肢を追加

「選択肢」の項目は上書きで入力可能
右のパレットマークで色の変更可能

文書検索：列を追加する（基本的な形のドキュメントライブラリ）

列の作成 ×

[列の作成についての詳細を確認してください。](#)

名前
フィルター2

説明

種類
選択時

選択時
PowerPoint ×
Excel ×
Word ×

+ 選択肢を追加

☐ 値を手動で追加できます ①

既定値
なし

保存 キャンセル

同じ操作で
2つ目の列を追加する



ホーム ドキュメント ページ サイトコン

☆ フォローしていません

+ 新規 ↓ ↑ アップロード ↓ グリ

マニユアル類

名前 ↓

フィルター2 が作成されました

フィルター2 完了

列が追加される

「規定値」の項目を設定することもできる
(設定しなくてもOK)

既定値

なし

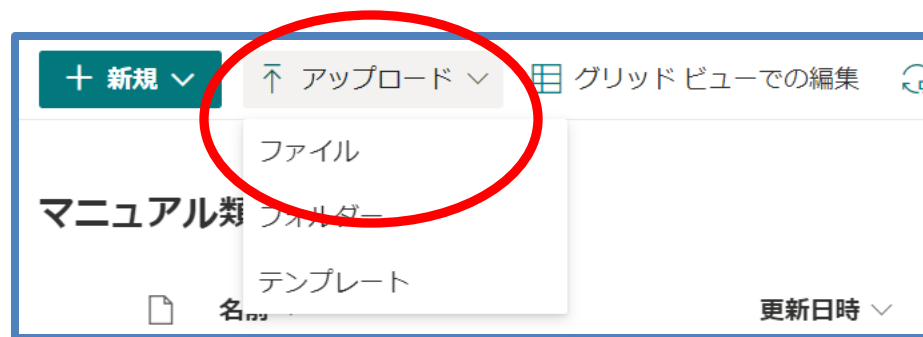
なし

PowerPoint

Excel

Word

文書検索：列を追加する（基本的な形のドキュメントライブラリ）

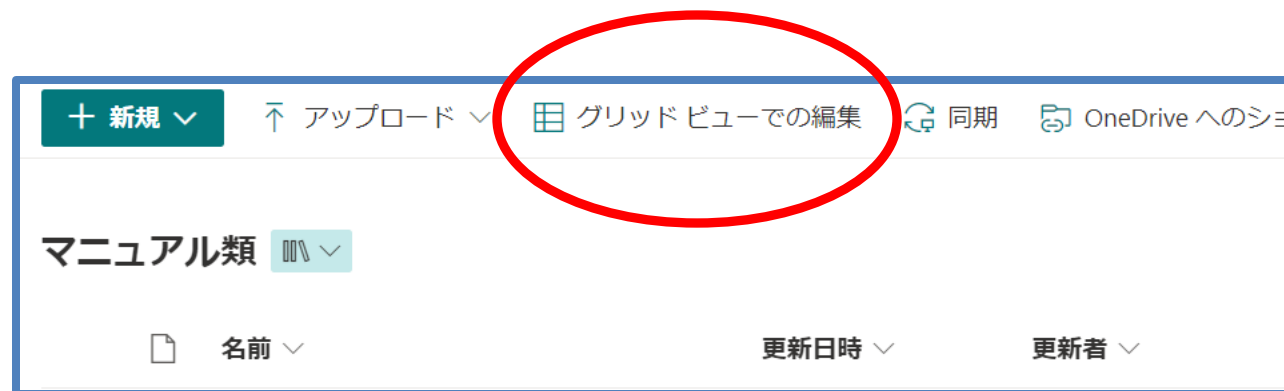


「アップロード」をクリックし、
「ファイル」をクリック
ローカルからファイルを選択する



ファイルが格納される

文書検索：列を追加する（基本的な形のドキュメントライブラリ）



「グリッドビューでの編集」
をクリックする



スプレッドシート状の
表示になる

文書検索：列を追加する（基本的な形のドキュメントライブラリ）



該当する選択肢をクリックしていく



文書検索：列を追加する（基本的な形のドキュメントライブラリ）



「グリッドビューの終了」
をクリックする



完成

文書検索：サイト側の設定

スライド13～15の内容で
文書検索を配置する
左上のプロパティボタンを押すと、
画面右から全般設定と
1番目のタブ設定が表示される

全般設定にて
表示タブ数
高さ（いったん800弱がおすすめ）
ページ内のアイテム数
を設定



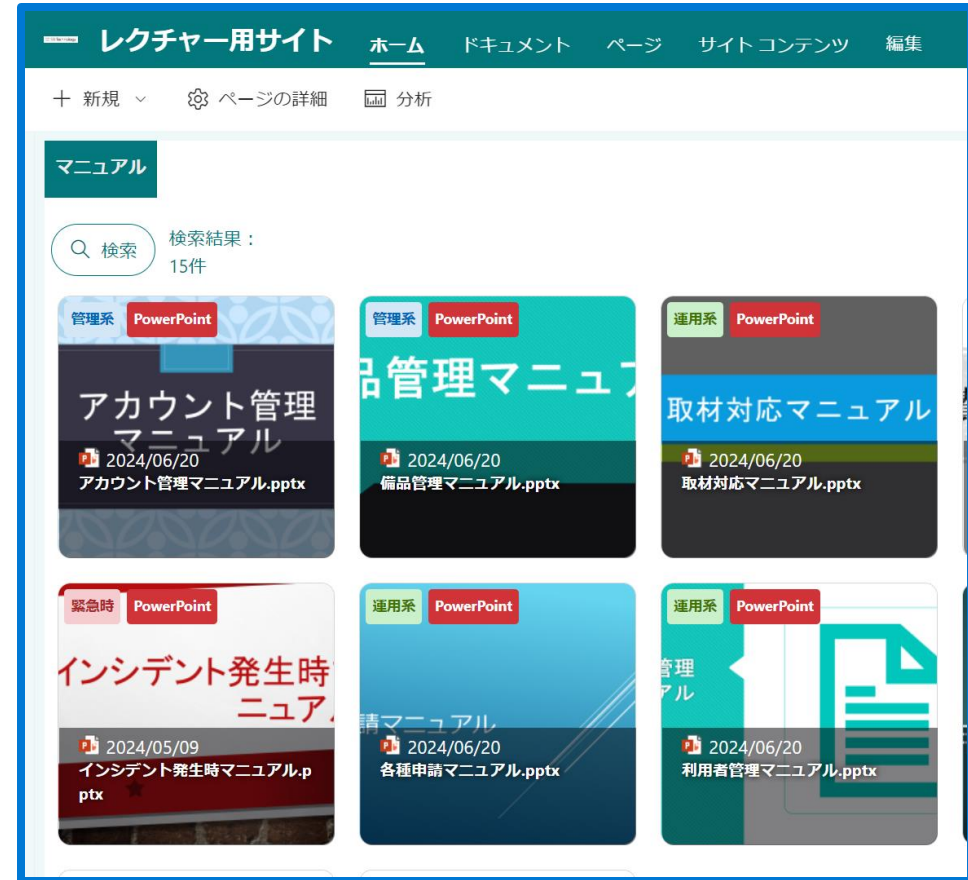
1番目のタブ設定にて
「タブ名」に
表示させたい文字列
「サイトURL」に
ドキュメントライブラリが格納されているサイトのURLを入力する

「ライブラリ」
のプルダウンで対象の
ドキュメントライブラリを選択

「表示する属性」
「フィルター項目」
のプルダウンで2つずつ選択
（今回はフィルター1、2）

「ファイルクリック時の動作」
を選択

文書検索：サイト側の設定



「再公開」をクリック

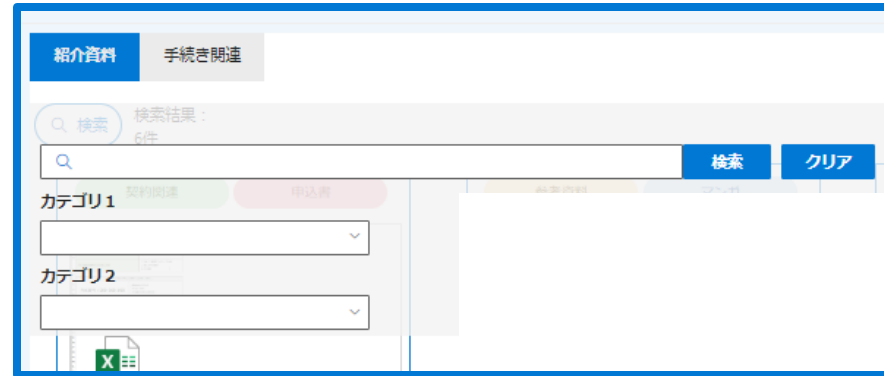
完成

文書検索：フィルター項目の使い方

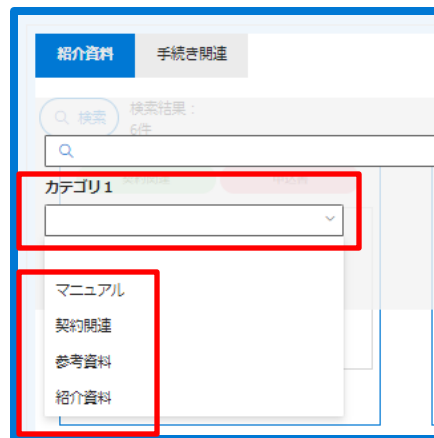
「文書検索」Web パーツは、格納されているドキュメントの視認性と検索性を向上させることが可能



「検索」を押す。



検索メニューが表示される



「カテゴリ1」を選択すると
選択肢(タグ)が表示される



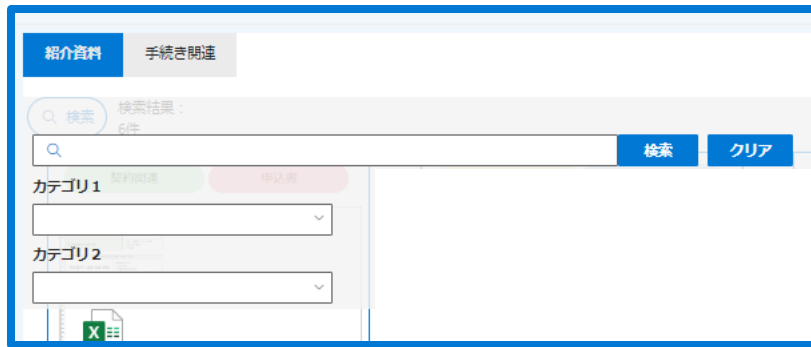
今回は「参考資料」を選択
(選択後に右上のXを押す)



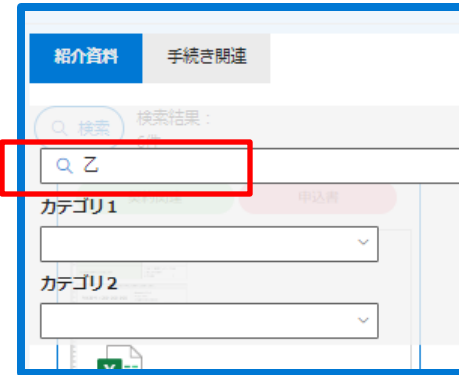
「カテゴリ1」に「参考資料」
が入っているドキュメント(資料)
だけが表示される。

文書検索：フリーワード検索の使い方

「文書検索」Web パーツは、格納されているドキュメントの視認性と検索性を向上させることが可能



前項を参照して検索メニューを表示させる



最上段に検索したい文字列を入れて「検索」
(今回は契約書類を探す設定で「乙」のみ入力)



ヒットしたドキュメントが表示される

※備考

「フリーワード検索」の対象となるのは、選択しているタブの中身のみです。

スケジュールパーツ

スケジュール：複数のユーザーの予定を一元化して表示（概要）

- 任意のユーザーのスケジュールを並べて予定を確認したり会議設定が可能。
- 日ごとに翌日、翌々日の予定も確認可能
- 週単位でのスケジュール比較も可能



※ブラウザ、端末が変わると表示ユーザーの設定が反映されないため、適宜設定していただく必要があります。

事前設定が必要となっております。管理者マニュアルの「スケジュール」の項目で「アクセスの承認」操作を行ってください。

スケジュール：任意のユーザーを表示させる

- [Webパーツを追加する](#) の内容でスケジュールを配置する



「ユーザー」をクリック



ユーザー検索で表示名や部署を
前方一致で入力し検索、
右下の「追加」をクリック



追加される

スケジュール：任意のユーザーを組織から追加する

※各個人で、予定を見たいメンバーを追加する操作です

予定表の追加

☒ ユーザー ☐ 会議室

姓、名、表示名、部署、役職、メールの前方一致検索を行います。空文字での検索は行えません。

組織選択解除

> ABC株式会社

☐ 表示名 ↑

0-0 of 0

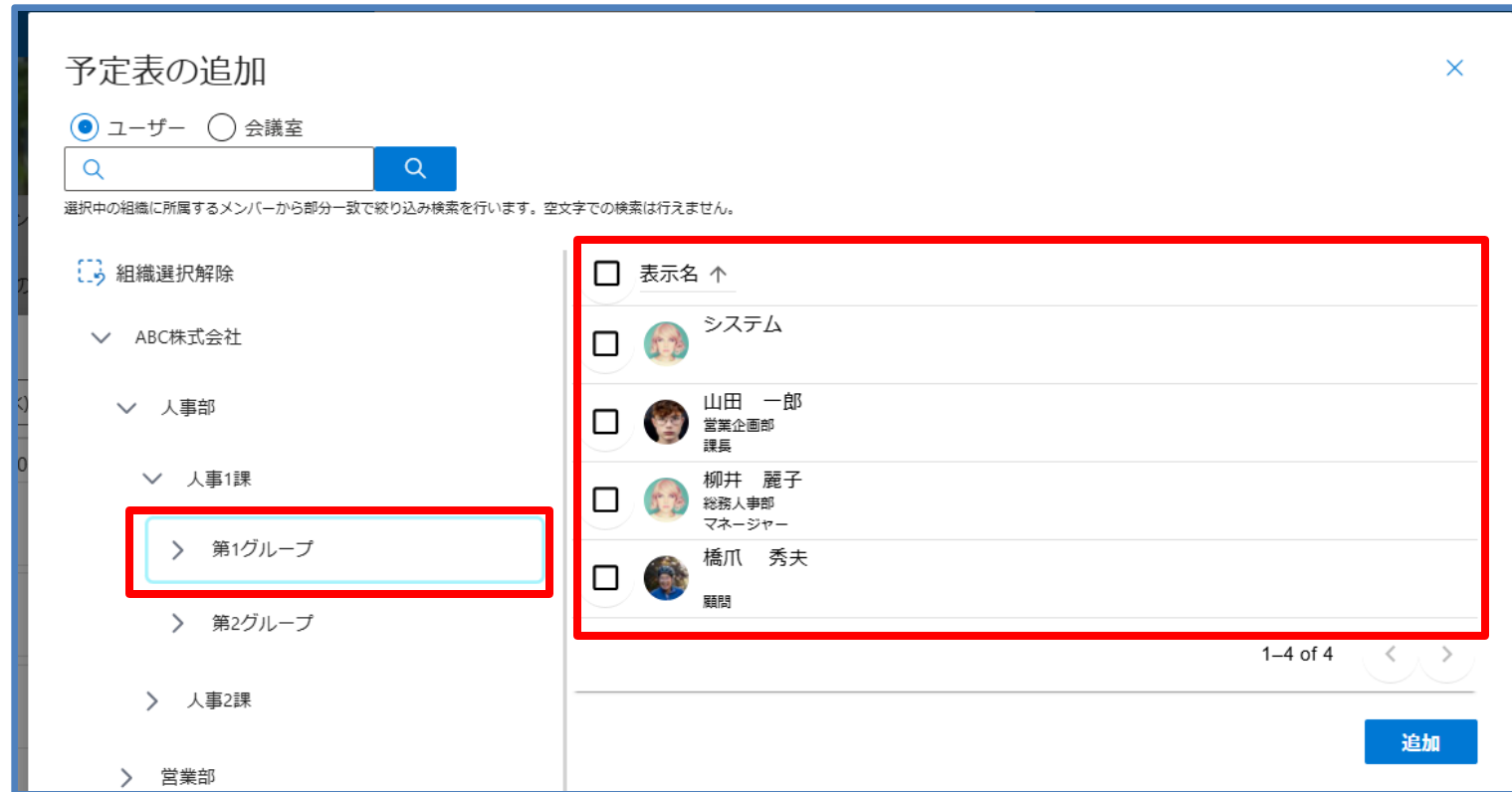
< >

追加

組織を階層表示する

スケジュール：任意のユーザーを組織から追加する

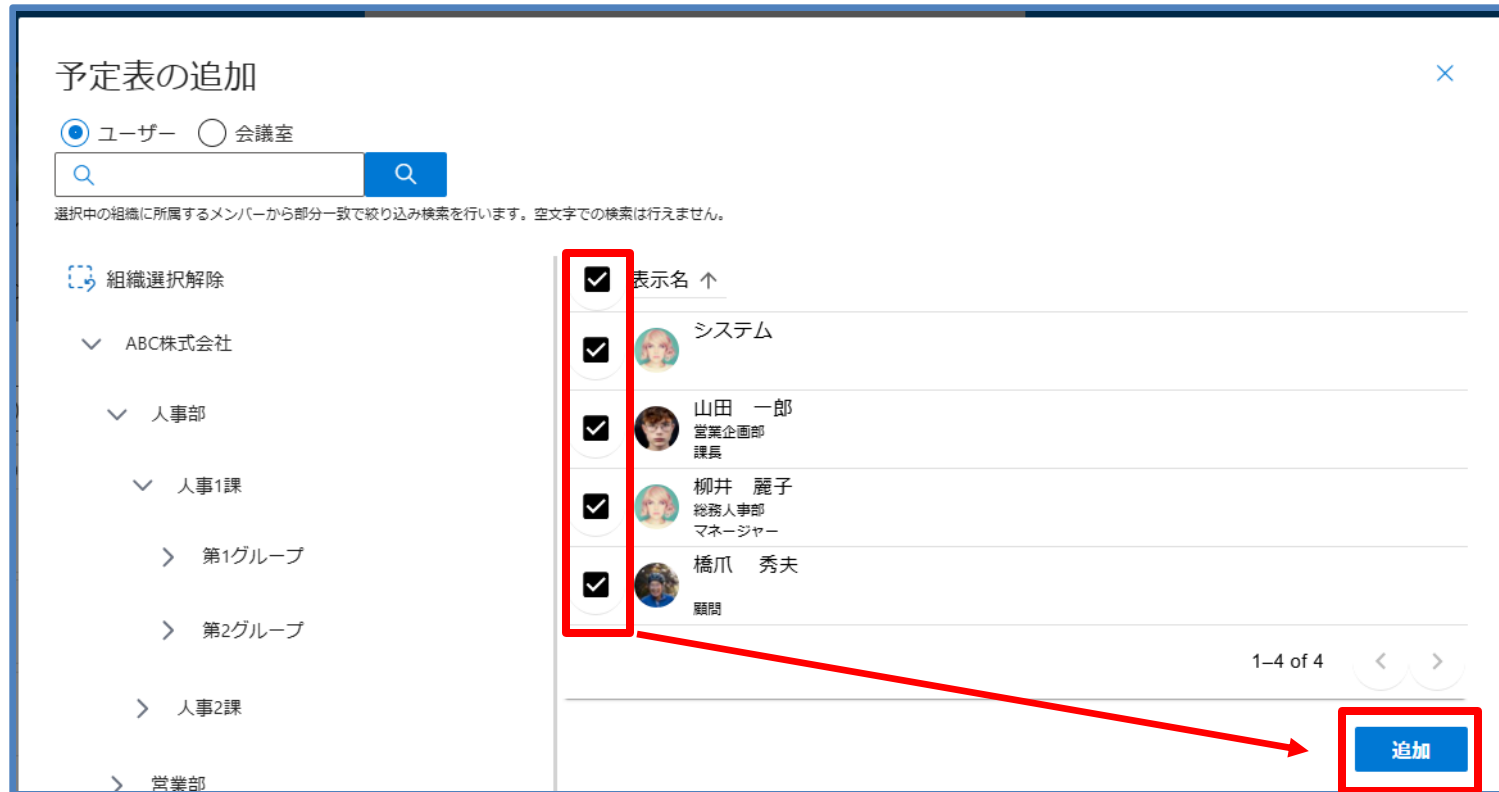
※各個人で、予定を見たいメンバーを追加する操作です



組織をクリックするとメンバーが表示される

スケジュール：任意のユーザーを組織から追加する

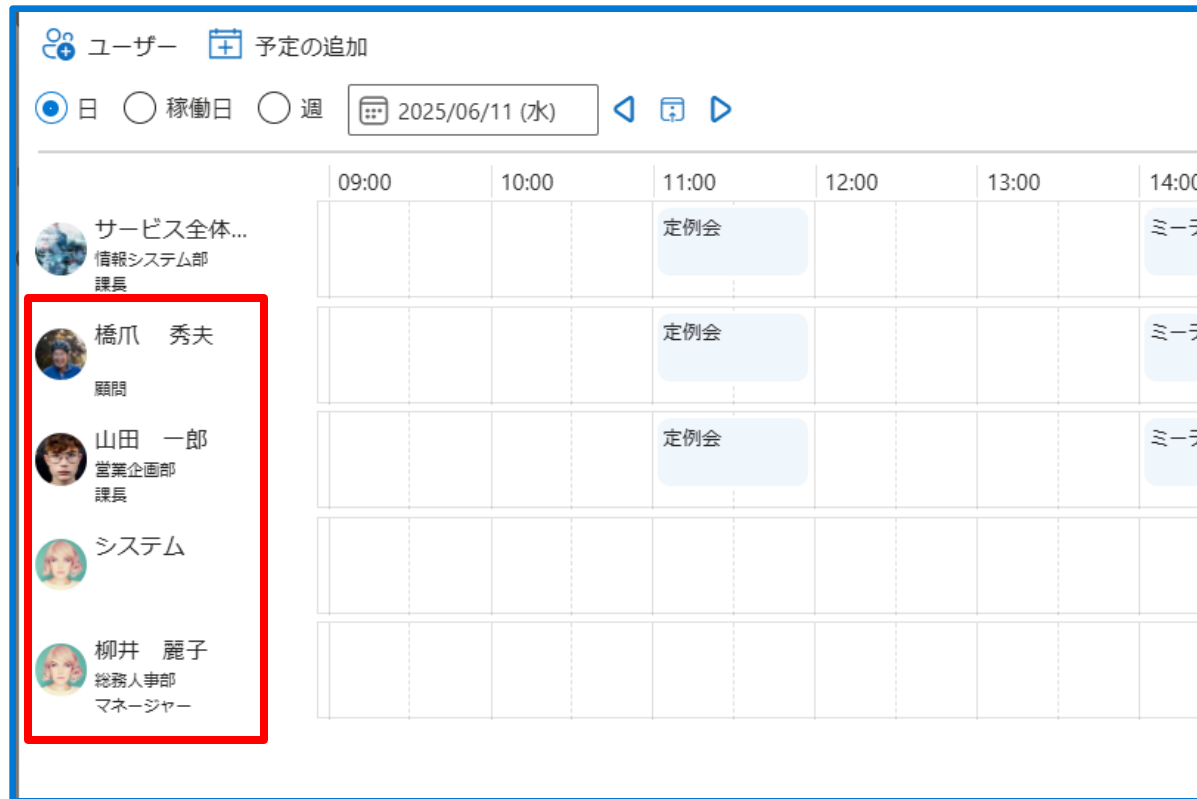
※各個人で、予定を見たいメンバーを追加する操作です



追加したいメンバーにチェックを入れ、追加をクリックする

スケジュール：任意のユーザーを組織から追加する

※各個人で、予定を見たいメンバーを追加する操作です



メンバーが追加される（完了）

※複数の組織を追加したい場合には同じ操作を繰り返します。

※ブラウザ、端末が変わると設定したユーザーの表示が反映されないため、適宜同様の操作で設定していただく必要があります。

スケジュール：施設を追加する

※各個人で、予定を見たい施設を追加する操作です

予定表の追加

☐ ユーザー ☒ 会議室

会議室名、メールアドレスの部分一致検索を行います。空白文字での検索は行いません。

すべての会議室

- 九州支社
- 大阪支社
- 名古屋支社
- 東京本社

☐ 表示名 ↑

- ☐ A1会議室
- ☐ A2会議室
- ☐ B1会議室
- ☐ B2会議室
- ☐ mirramirra.co chennai 1f Confer2e694928c7804596b9e16a6cb47f2d83
- ☐ mirramirra.co chennai Conferenc0056cd95115140e7a7756405637622119
- ☐ mirramirra.co chennai Conferencae66800f5a2e4b7ab3dd931a3b823e0e
- ☐ mirramirra.co chennai Conferencca0fac188fc649fba47243123d23298f
- ☐ 九州 - E1

1-10 of 81

追加

ラジオボタンで会議室をクリックし、対象の支社（例：大阪支社）を選択する

スケジュール：施設を追加する

※各個人で、予定を見たい施設を追加する操作です

予定表の追加

☐ ユーザー ☒ 会議室

選択中の建物に所属する会議室から部分一致で絞り込み検索を行います。空文字での検索は行えません。

すべての会議室

九州支社

大阪支社

名古屋支社

東京本社

<input type="checkbox"/> 表示名 ↑
<input checked="" type="checkbox"/> 大阪 - F1
<input checked="" type="checkbox"/> 大阪 - F2
<input checked="" type="checkbox"/> 大阪 - F3
<input type="checkbox"/> 大阪 - F4
<input type="checkbox"/> 大阪 - F5

1-5 of 5

追加したい施設にチェックを入れ、追加をクリックする

スケジュール：施設を追加する

※各個人で、予定を見たい施設を追加する操作です

ユーザー 予定の追加

日 稼働日 週 2025/06/11 (水)

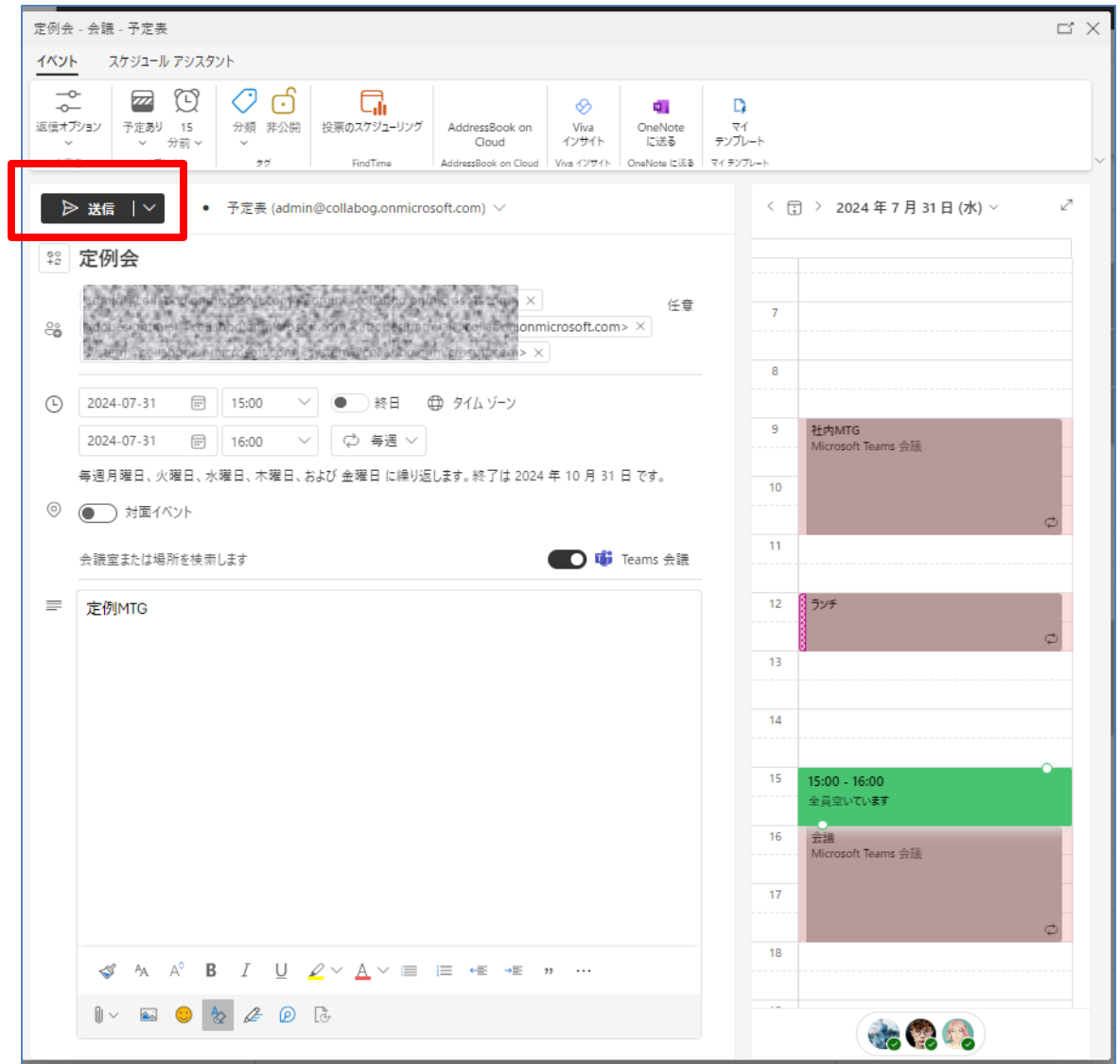
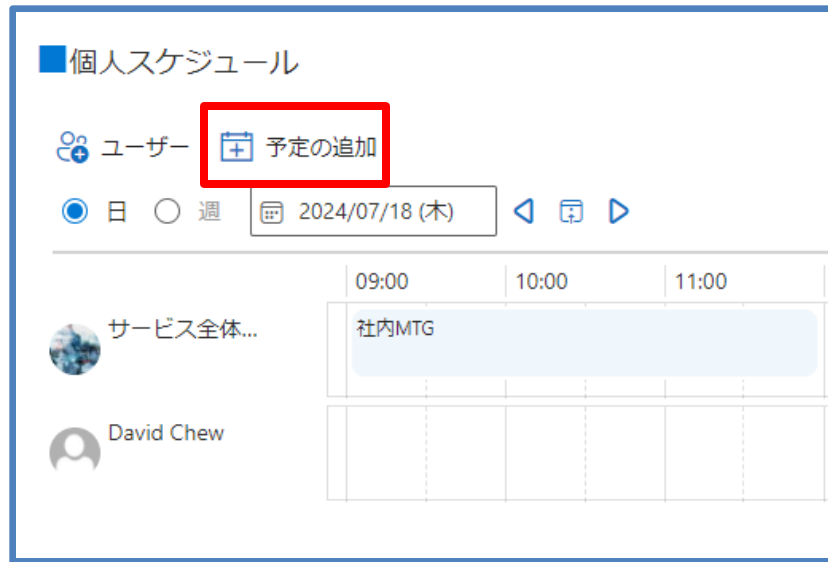
	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
サービス全体... 情報システム部 課長			定例会			ミーティング
橋爪 秀夫 顧問			定例会			ミーティング
山田 一郎 営業企画部 課長			定例会			ミーティング
大阪 - F1						
大阪 - F2						
大阪 - F3						

施設が追加される（完了）

※複数の施設を追加したい場合には同じ操作を繰り返します。

※ブラウザ、端末が変わると施設の設定が反映されないため、適宜同様の操作で設定していただく必要があります。

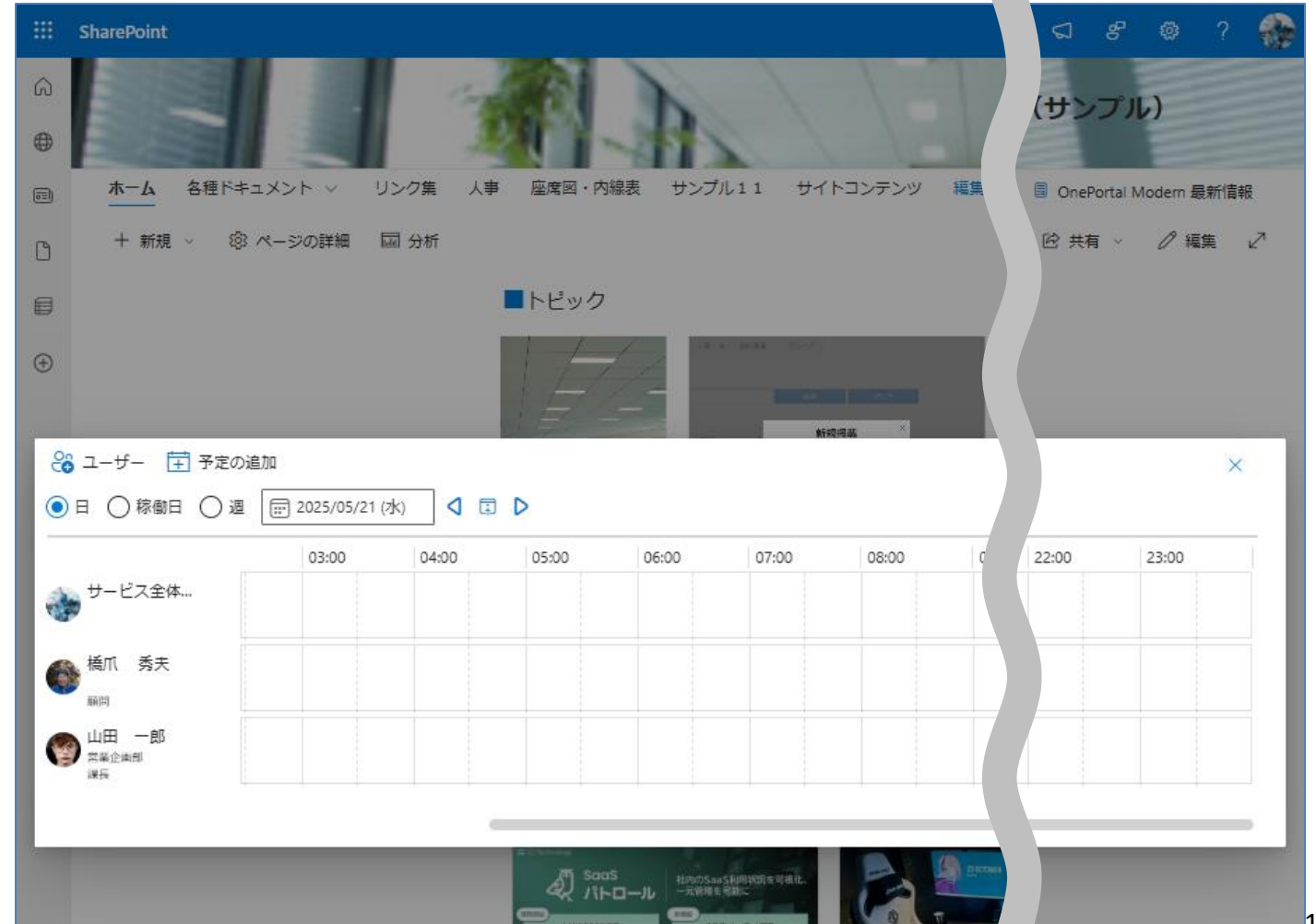
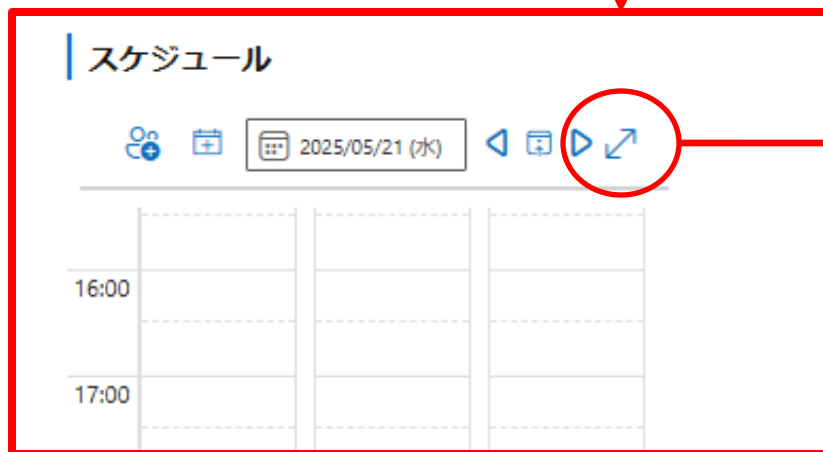
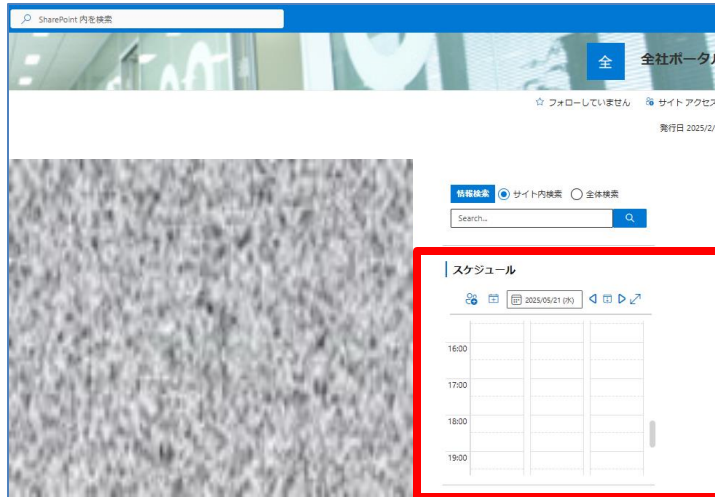
スケジュール：予定の追加操作



「予定の追加」からOutlookに遷移し、メンバーに予定を追加できる。

レイアウト補足（スケジュール）

スケジュールはパーツ右上の矢印マークで拡大表示できるため、狭いところに配置してもお使いいただけます。



タブリンク

タブリンク：サイト側の操作でリンクを作成する（直接設定）

- [Webパーツを追加する](#) の内容でタブリンクを配置する

OPM - タブリンク

タブリンク Web パーツを設定します。コンテンツを表示するためには、下書き保存、もしくは、再発行が必要です。

全般設定

表示タブ数

1

タブフォーマット

☐ リンク

☒ タブ

高さ

300

リンクの設定方法

☒ 直接設定

☐ リストで設定

リンクの設定方法を
「直接設定」にする

1番目のタブ設定

タブ名

社内リンク

表示モード

☒ アイコン

☐ リスト

☐ バナー

カテゴリ内のリンクを設定します。

リンクデータ

リンクデータを編集

タブ名を入力し、
表示モードを選択

リンクデータを編集をクリック

タブリンクは直接設定とリストで設定がありますが、
通常の設定は直接設定を選択し、
複数のサイトに同じリンクを表示したい場合にはリストで設定を選択します。

タブリンク：サイト側の操作でリンクを作成する（直接設定）

リンクデータ

上限は100件です。

タイトル *	リンク先 *	アイコン	
ワークフロー *	https://www.softbanktech.co.jp/ *		設定 削除 ⓘ +

コレクションにデータがありません。

追加と保存 キャンセル

タイトル、リンク先を入力
「設定」からアイコンを選択
※タイトルとリンク先を入力すると
右端に+が表示されてリンクを追
加
できる。

SharePoint

保存して閉じる

社内リンク

リンクデータ

上限は100件です。

	タイトル *	リンク先 *	アイコン	
1	ワークフロー *	https://www.softbanktech.co.jp/ *		設定 削除 ⓘ ×
	タレントマネジメント *	https://www.softbanktech.co.jp/ *		設定 削除 ⓘ +

保存 キャンセル

タブリンク：サイト側の操作でリンクを作成する（直接設定）

1番目のタブ設定を開いてタブ名を入力

「リンクデータを編集」をクリック

1番目のタブ設定

タブ名

社内リンク

表示モード

☒ アイコン

☐ リスト

☐ パナー

カテゴリ内のリンクを設定します。

リンクデータ

リンクデータを編集

「設定」をクリック

リンクデータ

上限は100件です。

タイトル*	リンク先*	アイコン
ワークフロー	https://www.softbanktech.co.jp/	

コレクションにデータがありません。

設定 削除 ⓘ +

追加と保存 キャンセル

MSのアイコン一覧が表示されるので
好きなアイコンを選択する
※画像アップロードも可能

新規の画像をアップロードするか、アイコンを選択してください。
画像はリンクアイコンの場合 70px * 70px のサイズに調整されるため正方形の画像を推奨します。
サンプルファイルもご活用ください。

新規の画像をアップロード

ファイルを選択 選択されていません 送信

画像は「サイトのリソース ファイル」に上書き保存されます。命名にはご注意ください。

アイコン検索

検索

12PointStar 6PointStar AADLogo Accept Accessibilt... AccessLogo AccountAc...

AccountBr... AccountM... Accounts ActionCent... ActivateOr... ActivityFeed Add

AddBookm... AddEvent AddFavorite AddFavorit... AddFriend AddGroup AddHome

AddIn AddLink AddNotes AddOnline... AddPhone AddReaction AddSpace...

AddSpace... AddTo AddToSho... AddWork Admin AdminALO... AdminALO...

タブリンク：サイト側の操作でリンクを作成する（直接設定）

完了したら「追加と保存」を
押下

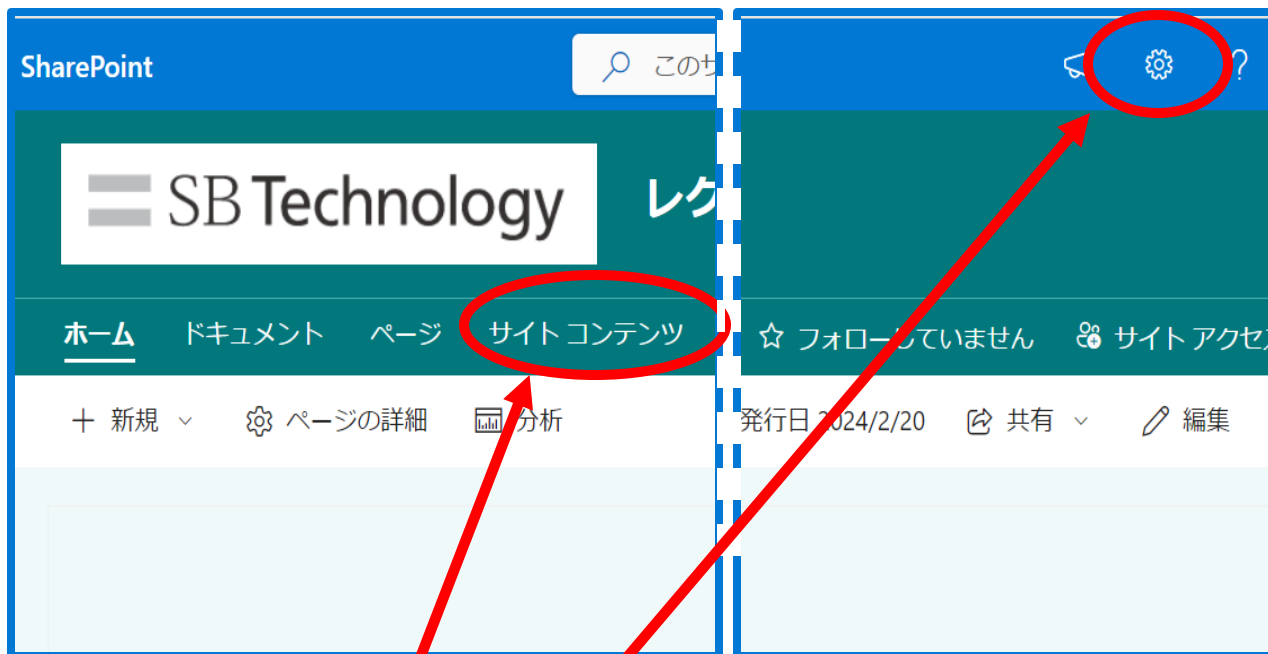


完成イメージ



タブリンク：リストを作成する（リストで設定）

リンクを表示するためにリストを作成する



「サイトコンテンツ」をクリック
（「歯車マーク」から「サイトコンテンツ」をクリックでも）

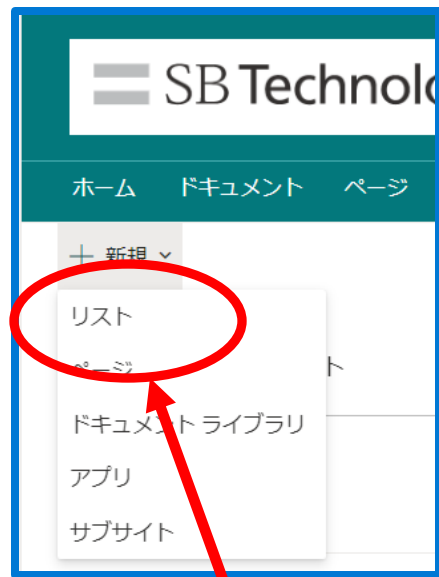


サイトコンテンツ画面が表示される。
「+ 新規」をクリック

タブリンクは「直接設定」と「リストで設定」がありますが、
通常の設定は「直接設定」を選択し、
複数のサイトに同じリンクを表示したい場合にはリストで設定を選択します。

タブリンク：リストを作成する（リストで設定）

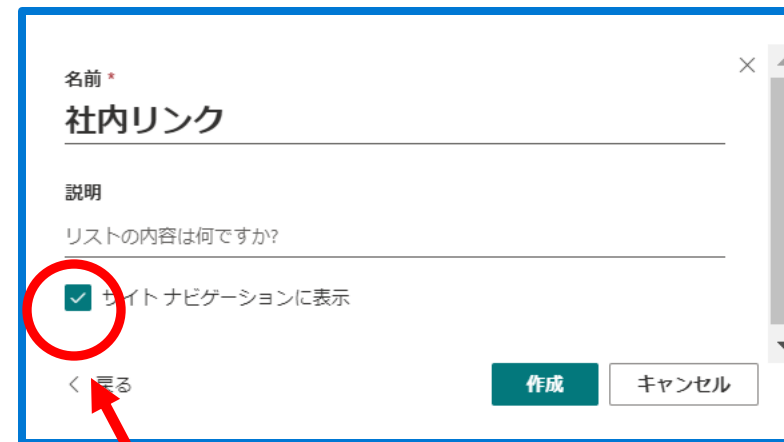
リンクを表示するためにリストを作成する



「リスト」をクリック



「空白のリスト」をクリック



任意でリストの名前を入力する
（「サイトナビゲーションに表示」
のチェックは外しておくのがおすすめ。
説明欄は必要があれば入力してください）

タブリンク：リストを作成する（リストで設定）

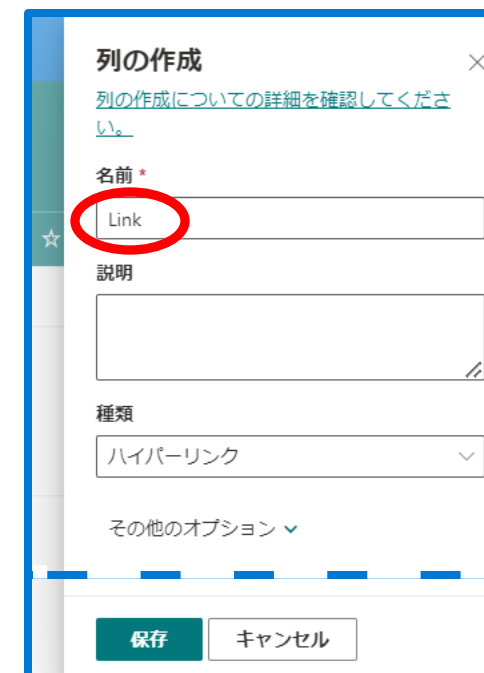
リンクを表示するためにリストを作成する



リストが完成する



「+ 列の追加」から「ハイパーリンク」
「次へ」をクリック

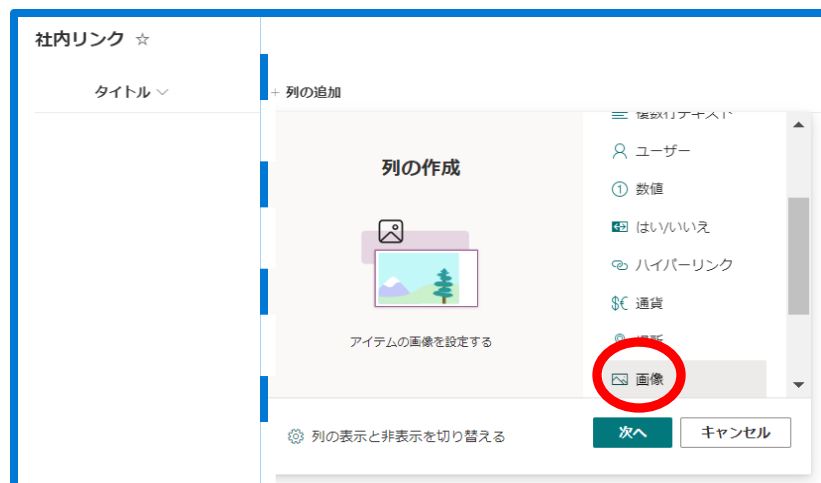


画面右から列の作成がせり出してくる
「名前」に『Link』と入力。

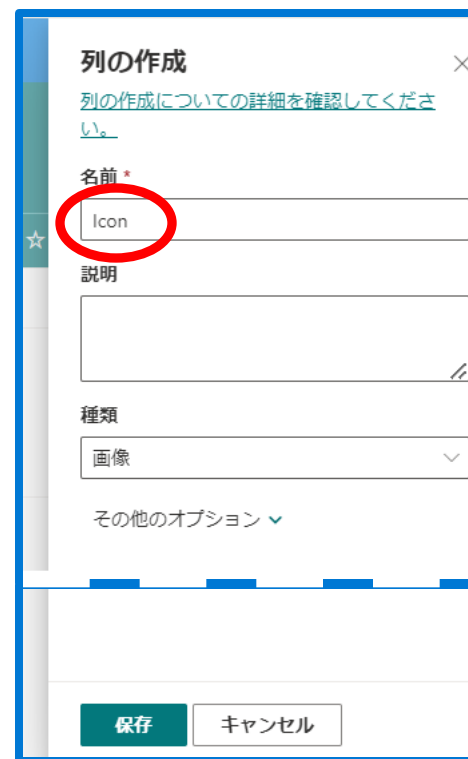
(※この文字列は固定。必ず『Link』とする)

タブリンク：リストを作成する（リストで設定）

リンクを表示するためにリストを作成する

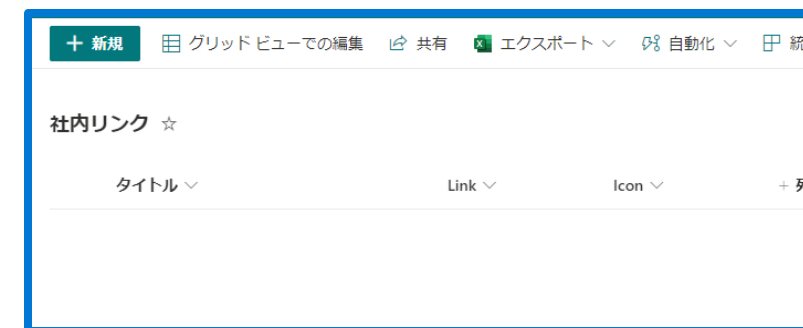


「+ 列の追加」から「画像」
「次へ」をクリック



画面右から列の作成がせり出してくる
「名前」に『Icon』と入力。保存。

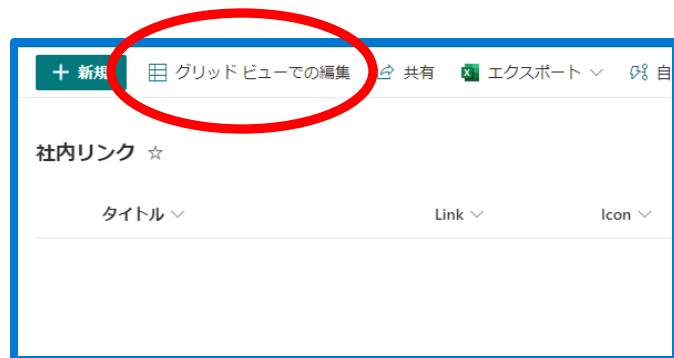
(※この文字列は固定。必ず『Icon』とする)



リストが完成する

タブリンク：リストを作成する（リストで設定）

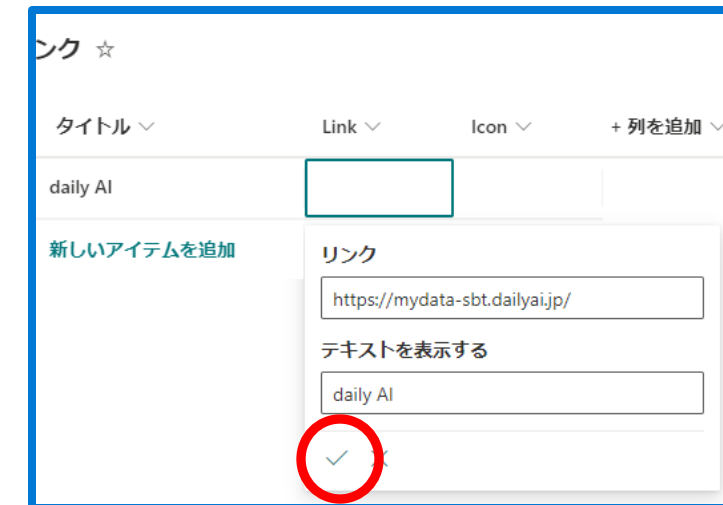
リンクを表示するためにリストを作成する



「グリッドビューでの編集」
をクリック



「タイトル」列に表示させたい文字列
（リンク名）を入力

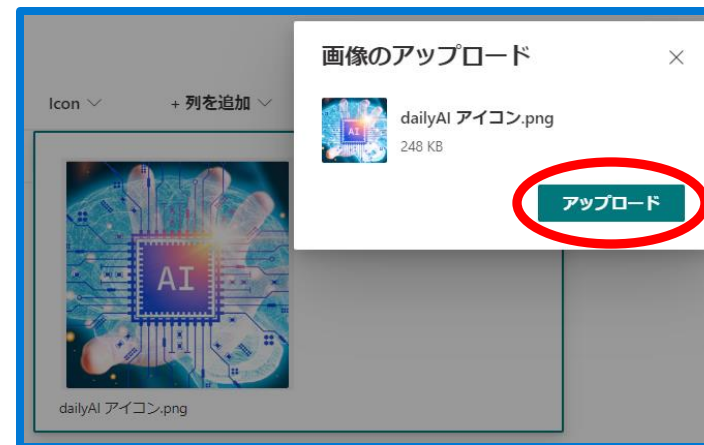


「Link」列をクリックし、
「リンク」にURLを入力。
「テキストを表示する」欄の
入力は任意。
左下のチェックで確定

タブリンク：リストを作成する（リストで設定）



「+ 画像の追加」をクリック



ローカルの画像を選択し
アップロードする



画像が追加される



「グリッドビューの終了」をクリック

タブリンク：リンクを表示する（リストで設定）

Webパーツを追加するの内容で
タブリンクを配置する
左上のプロパティボタンを押す
と、
画面右から全般設定と
1番目のタブ設定が表示される

全般設定にて
表示タブ数
タブフォーマット（タブがおすすめ）
高さ（任意の数値で調整）
を設定

各○番目のタブ設定にて
「タブ名」
（タブに見出しとして表示する文字列）
「タイトル」（空欄可）
「サイトURL」
（基本的には今見ているサイトのURL）
を入力
「リスト」「ビュー」を選択

最後に「再公開」をクリック



完成

サイドメニュー

サイドメニュー：リンクを見る

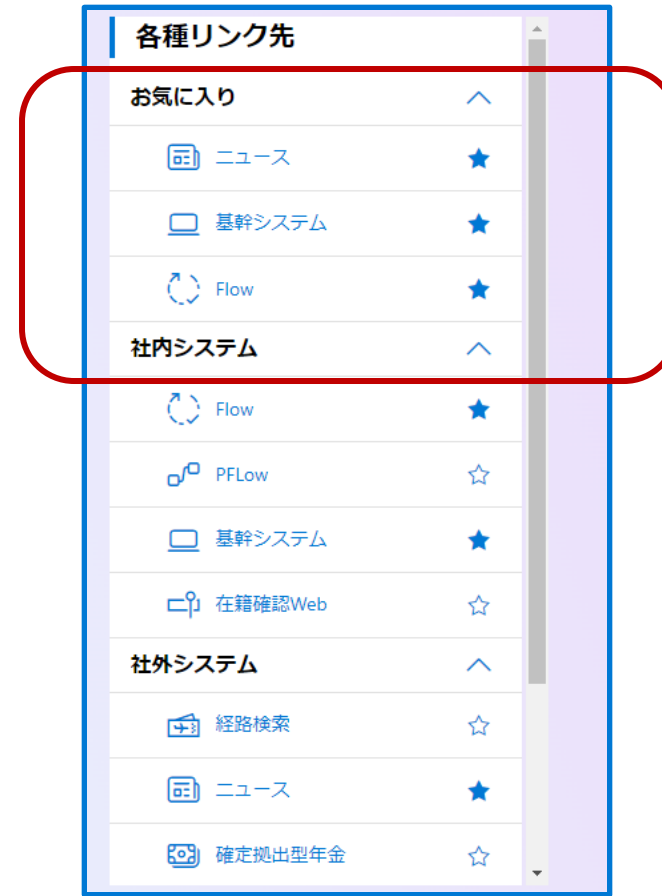


「社内システム」や「社外システム」をクリックすると
格納されているリンクが表示される

サイドメニュー：個人でお気に入りする

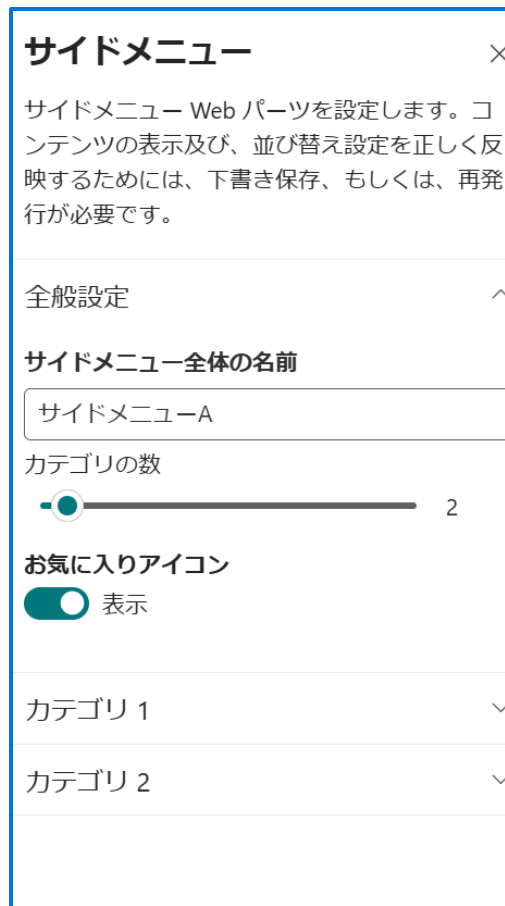
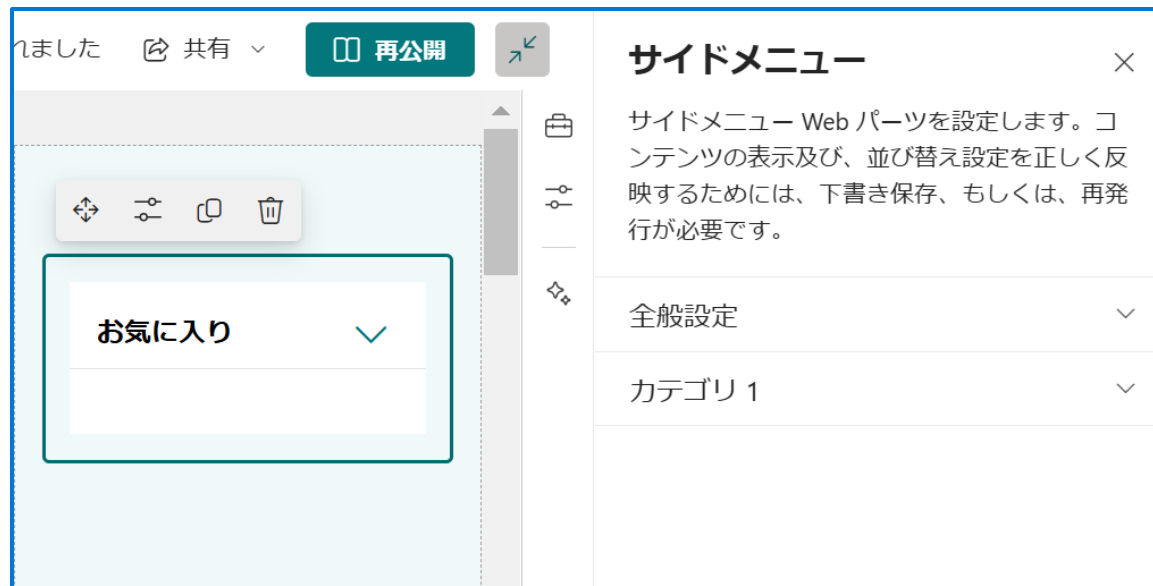
各リンクの右にある星印をクリックすると、お気に入りに入る

各個人でお気に入りリンクの管理が可能



サイドメニュー：設定方法（管理者操作）

Webパーツを追加するの内容で
サイドメニューを配置する
左上の編集のマークを押すと、
画面右から全般設定と
カテゴリ1の設定が表示される



全般設定を開いて各項目を設定

サイドメニュー：設定方法（管理者操作）

カテゴリ1を開いてタイトルを入力
「アイコン選択」をクリック

カテゴリ1

カテゴリの並び替え

1

タイトル

業務効率系

アイコン選択

アイコン削除

カテゴリ内のリンクを設定します。

リンクデータ

リンクデータを編集

MSのアイコン一覧が表示されるので
好きなアイコンを選択する

選択アイコン

12PointStar

6PointStar

AADLogo

ATPLogo

Accept

AccessLogo

AccessLogoFill

AccessibilityChe

AccountActivity

AccountBrowse

AccountManage

Accounts

ActionCenter

ActivateOrders

ActivityFeed

Add

AddBookmark

AddEvent

AddFavorite

AddFavoriteFill

AddFriend

AddGroup

AddHome

AddIn

AddLink

AddNotes

AddOnlineMeet

AddPhone

AddReaction

AddTo

AddToShopping

AddWork

Admin

AdminALogo32

AdminALogoFill

AdminALogolv

AdminCLogolv

AdminDLogolv

AdminELogolv

AdminLLogolv

AdminMLogolv

AdminOLogolv

AdminPLogolv

AdminSLogolv

AdminVLogolv

AdminWLogolv

AdminXLogolv

AdminYLogolv

AdminZLogolv

キャンセル

入選:

保存

サイドメニュー：設定方法（管理者操作）

「リンクデータを編集」をクリック

リンクデータの編集画面が表示される

カテゴリ 1

カテゴリの並び替え

1

タイトル

業務効率系

アイコン選択

アイコン削除

カテゴリ内のリンクを設定します。

リンクデータ

リンクデータを編集

リンクデータ

上限は100件です。

タイトル

リンク先

アイコン

降順で表示

タイトル

リンク先

設定

削除

降順で表示

コレクションにデータがありません。

保存

キャンセル


サイドメニュー：設定方法（管理者操作）

「タイトル」と「リンク先」に必要な情報を入力
「設定」を押すとアイコンの選択画面が表示される

好きなアイコンを選択する

リンクデータ

上限は100件です。




































タイトル	リンク先	アイコン
ワークフロー	https://qa-sbtfllow-web.azure...	

コレクションにデータがありません。

アイコン画像をアップロード 選択されていません

アイコン画像は「サイトのリソース ファイル」に上書き保存されます。命名にはご注意ください。

アイコン検索

						
12PointStar	6PointStar	AADLogo	Accept	Accessibilt...	AccessLogo	AccessLog...
						
AccountAc...	AccountBr...	AccountM...	Accounts	ActionCent...	ActivateOr...	ActivityFeed
						
Add	AddBookm...	AddEvent	AddFavorite	AddFavorit...	AddFriend	AddGroup
						
AddHome	AddIn	AddLink	AddNotes	AddOnline...	AddPhone	AddReaction
						
AddSpace...	AddSpace...	AddTo	AddToSho...	AddWork	Admin	AdminALo...

サイドメニュー：設定方法（管理者操作）

アイコンを選択したら「追加と保存」を押下



「再公開」を押下して完了



完成イメージ例



新着情報パーツ

新着情報：複数のリスト情報を一元化して表示（概要）

- 複数のリスト情報を集約して表示が可能(サイトをまたがった集約も可能)
- カンマ区切りでリストURLを設定いただくことで表示される(改行でもOK)

新着情報	
タイトル	作成日
サンプルサンプル	2021-06-17
2021年4月朝礼資料	2021-04-12
2021年3月朝礼資料	2021-03-04
定期メンテナンスのお知らせ（1月）	2021-02-03
人事変更__2021年1月3日	2021-02-03
人事変更__2021年1月	2021-01-15
サンプルA	2021-01-12
サンプルサンプル	2020-11-30
2020年度人事について	2020-05-20

※列情報として表示可能な内容は、
リストで共通に保有する内容を
表示する仕様となります

新着情報

全般設定

タイトル

新着情報

高さ

400

コンパクト表示

☐ オフ

マスタ設定

対象リストのURL

https://collabog.sharepoint.com/sites/parts_resource/Lists/List,https://collabog.sharepoint.com/sites/parts_resource/Lists/List2/,https://collabog.sharepoint.com/sites/portal-test_nsekimori02/Lists/

複数リストを指定する場合は改行またはカンマ入力後、続けてURLを設定してください。

表示するアイテム数

9

表示設定

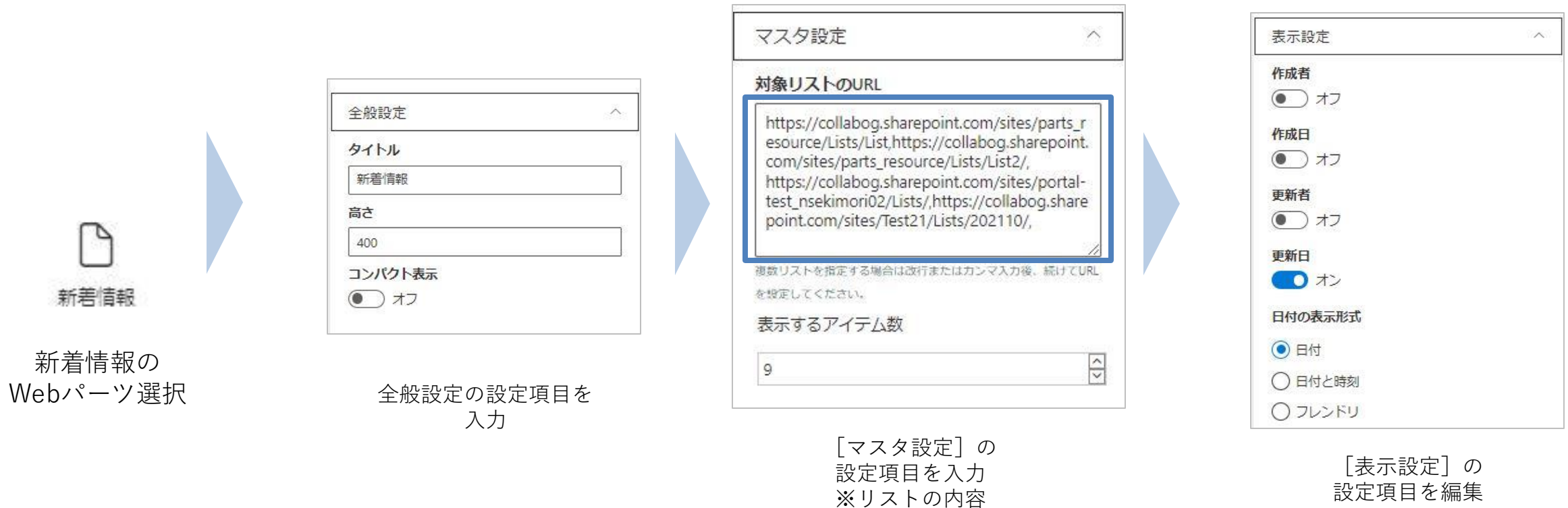
並び替え

フィルター

対象リストについては、カンマ(,)区切りで
リストを設定すると集約してリスト情報を集約

新着情報 (1/3)

「新着情報」 Web パーツは、複数のリストを一つの掲示板に集約して新着順に表示できる Web パーツです。



新着情報 (2/3)

「新着情報」Web パーツは、複数のリストを一つの掲示板に集約して新着順に表示できるWeb パーツです。

並び替え

最優先する列

更新日

昇順 降順

2 番目に優先する列

なし

昇順 降順

[並び替え] の
設定項目を入力

フィルター

アイテムを表示する列の条件

なし

AND OR

列が次の条件のとき、アイテムを表示する

なし

AND OR

列が次の条件のとき、アイテムを表示する

なし

AND OR

列が次の条件のとき、アイテムを表示する

なし

[フィルター] の
設定項目を入力

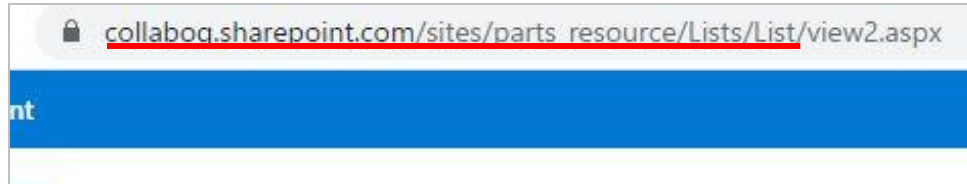
新着情報	
タイトル	更新日
test	2022-09-14
人事変更 2021年1月3日	2022-09-14
定期メンテナンスのお知らせ	2022-09-14
定期メンテナンスのお知らせ	2022-09-14
12月度朝礼のお知らせ	2022-09-14
人事変更 2021年1月	2022-09-14
定期メンテナンスのお知らせ (1月)	2022-09-14
お弁当メニュー	2022-09-14
人事変更 2021年	2022-09-14

機能	説明
リンク	該当のコンテンツへのリンクを設定できます。
タイトル	該当のコンテンツのタイトルを設定できます。
表示画像	該当のコンテンツを表す画像を設定できます。
新着表示 (期限)	新着情報として取り扱うよう設定した場合、新着情報である事を表すアイコンを左上に表示します。 アイコン画像は自由にカスタマイズ可能です。

新着情報 (3／3) 対象リストの設定

「新着情報」Web パーツは、複数のリストを一つの掲示板に集約して新着順に表示できるWeb パーツです。

リストURL取得



アドレスバーまたは詳細ページに表示される URL をコピーして「対象リストのURL」欄に貼り付ける

URL の AllItems.aspx などの「〇〇.aspx」の部分は含めないでください。

マスタ設定

対象リストのURL

https://collabog.sharepoint.com/sites/parts_resource/Lists/List,https://collabog.sharepoint.com/sites/parts_resource/Lists/List2,https://collabog.sharepoint.com/sites/portal-test_nsekimori02/Lists,https://collabog.sharepoint.com/sites/Test21/Lists/202110

複数リストを指定する場合は改行またはカンマ入力後、続けてURLを設定してください。

表示するアイテム数

9

↑
↓

新着ページ

新着ページ (1/3)

「新着ページ」 Web パーツは、サムネイル画像を使用し新着情報として注目させたいコンテンツを作成できるWeb パーツです。

新着ページ
新着ページの
Webパーツ選択
(スライド15の続き)

全般設定

表示するリンク数

2

タイトル

Report

サムネイルの表示高さ

200

サムネイルの表示幅

240

新着アイコンURL

https://collabog.sharepoint.com/sites/test_t...

表示したい画像のURLを入力してください。

新着アイコンの表示高さ

70

新着アイコンの表示幅

70

全般設定の設定項目を
入力

1番目のリンク設定

clear

表示順

1

タイトル

clouXon for Microsoft Teamsのサービ...

サムネイル画像URL

https://www.softbanktech.co.jp/-/Media/S...

表示したい画像のURLを入力してください。

遷移先URL

https://www.softbanktech.co.jp/special/blo...

新着表示期限

2023/12/31

[1番目のリンク設定] の
設定項目を入力



機能	説明
リンク	該当のコンテンツへのリンクを設定できます。
タイトル	該当のコンテンツのタイトルを設定できます。
表示画像	該当のコンテンツを表す画像を設定できます。
新着表示（期限）	新着情報として取り扱うよう設定した場合、新着情報である事を表すアイコンを左上に表示します。 アイコン画像は自由にカスタマイズ可能です。

新着ページ (2/3) サムネイルにSharePoint上の画像を設定する方法

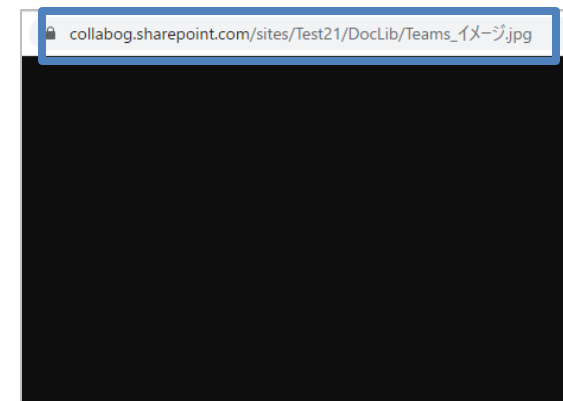
「新着ページ」Web パーツは、サムネイル画像を使用し新着情報として注目させたいコンテンツを作成できるWeb パーツです。



ドキュメントライブラリに格納した対象の画像を選択



上部三点リーダーから「オリジナルを表示」を選択



アドレスバーに表示されたURLを取得し、新着ページの「サムネイル画像URL」に貼り付ける

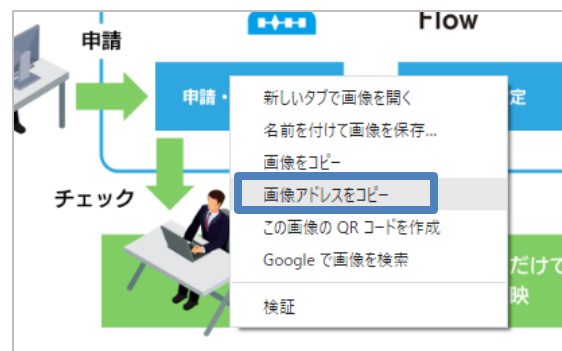


新着ページ (3/3) サムネイルに外部Webサイト上の画像を設定する方法

「新着ページ」Web パーツは、サムネイル画像を使用し新着情報として注目させたいコンテンツを作成できるWeb パーツです。



外部webサイト上にある
対象の画像を選択



右クリックで「画像アドレスをコピー」
を選択し、画像のURLを取得



取得した画像URLを画像スライダーの
「画像URL」に貼り付ける

クイックリンク(SPO標準パーツ)

クイックリンク(SPO標準パーツ)

クイックリンクを使用すると、ページにアイテムを固定して簡単にアクセスできるようになります。
(リンクパーツとしては利便性の観点からタブリンクまたはサイドメニューの使用を推奨しております)



クイックリンク(SPO標準パーツ) 活用例

クイックリンクを使用すると、ページにアイテムを固定して簡単にアクセスできるようになります。



クイックリンク

使い方のひとつとして、人気の記事や社員に目を通してほしい記事のリンクを並べることができます

クイックリンク(SPO標準パーツ)

クイックリンクを使用すると、ページにアイテムを固定して簡単にアクセスできるようになります。



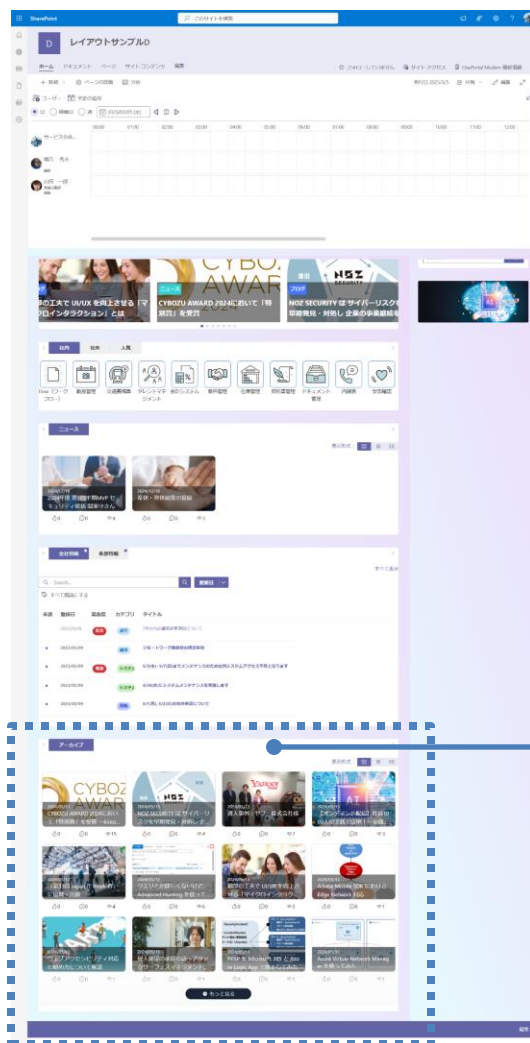
レイアウトオプションで見せ方の選択ができる
コンパクトを選択すると左の見せ方になります

※「よく読まれている記事」の部分は
任意の文字列で入力できます

アンカーリンク(SPO標準機能)

アンカーリンク(SPO標準機能)

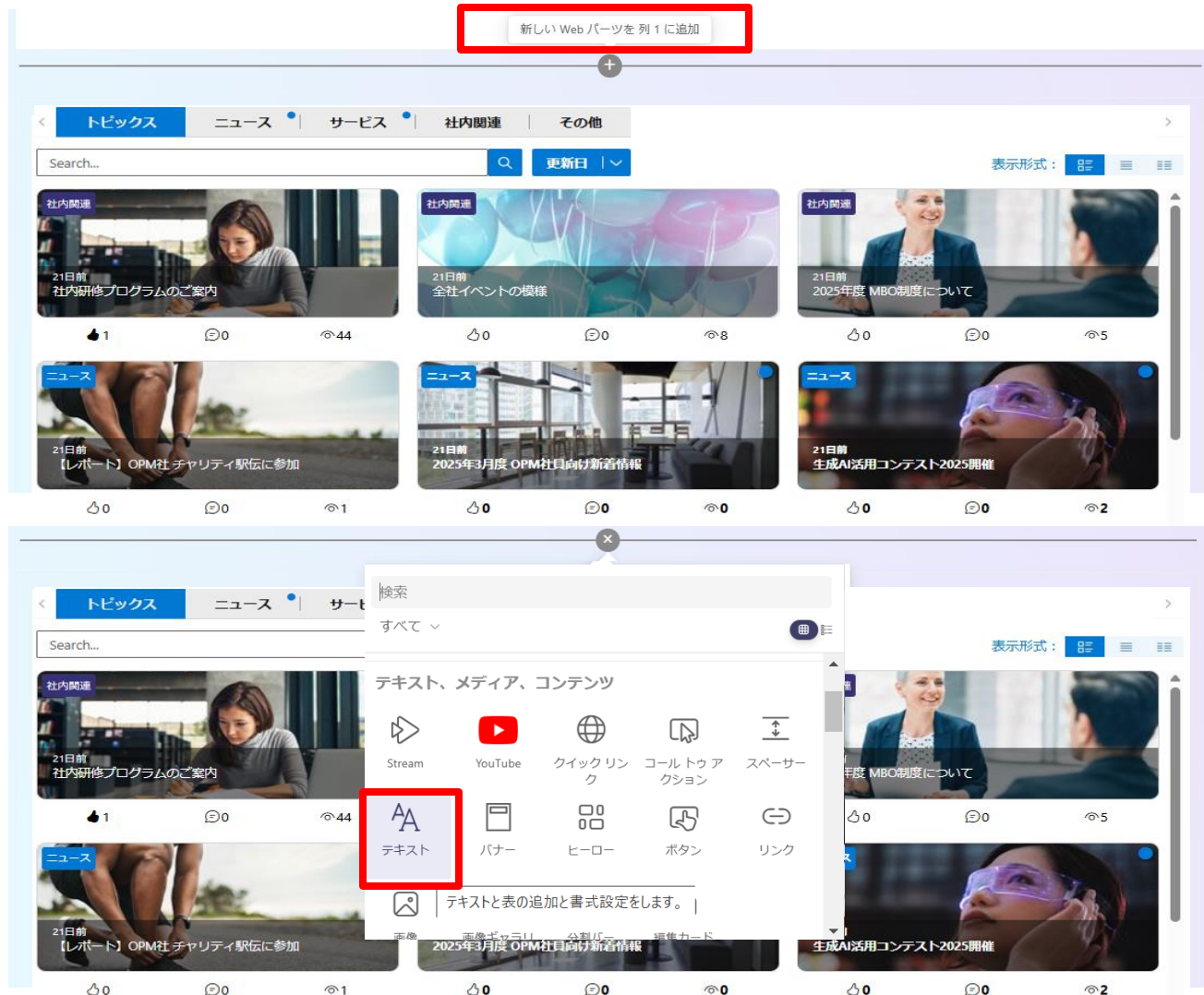
画面の下部に情報がある場合、アンカーリンクを使うことで自動的に表示させることができます



通常この位置のコンテンツを見るには
スクロールしてくる必要がある

アンカーリンク(SPO標準機能)

画面の下部に情報がある場合、アンカーリンクを使うことで自動的にスクロールさせることができます

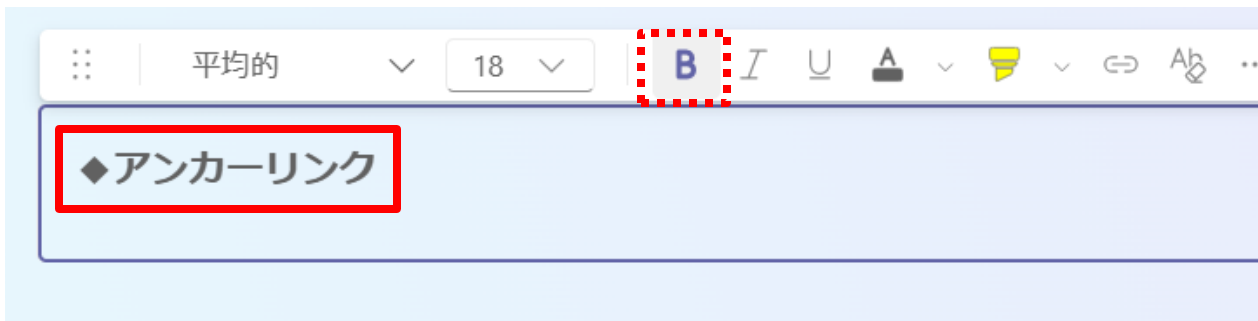


編集モードにし、見せたいパーツの上でWebパーツを追加

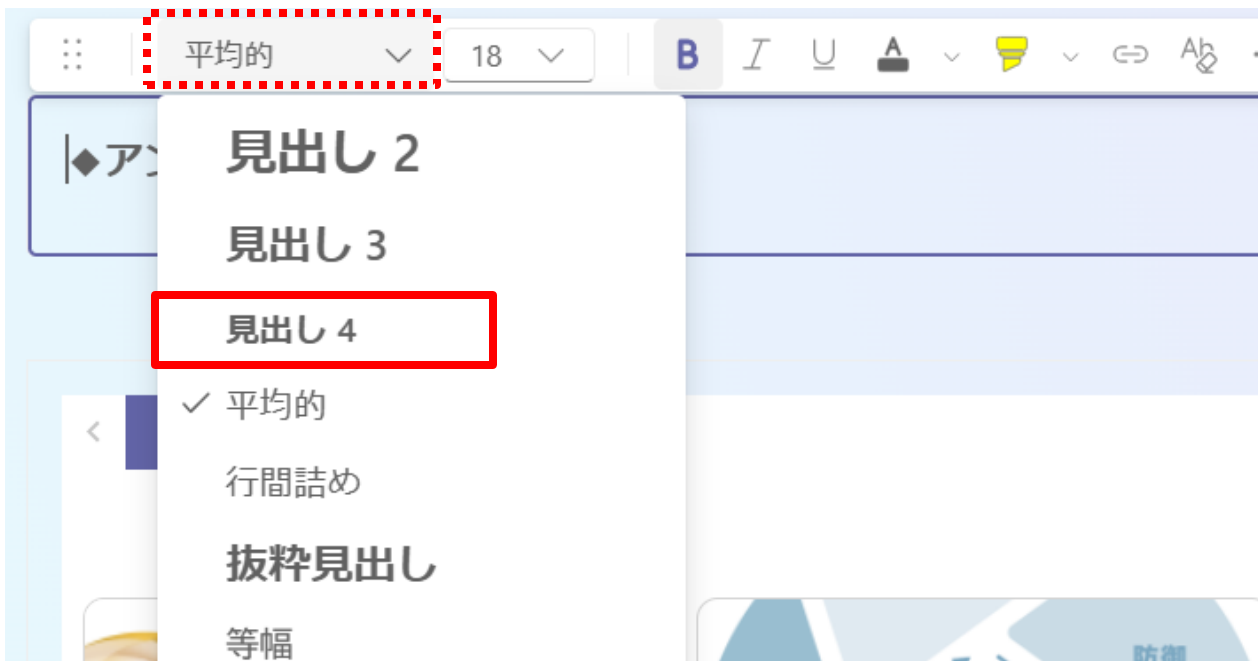
「テキスト」を選択

アンカーリンク(SPO標準機能)

画面の下部に情報がある場合、アンカーリンクを使うことで自動的にスクロールさせることができます



表示させたい文字列を入力（画像は太字）



文字の設定のプルダウンから
見出しのどれかを選択。（今回は見出し4）

アンカーリンク(SPO標準機能)

画面の下部に情報がある場合、アンカーリンクを使うことで自動的にスクロールさせることができます



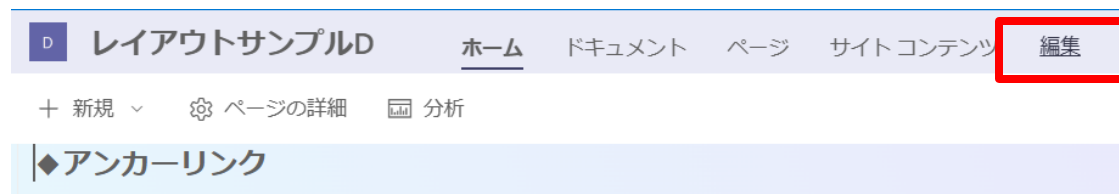
再公開をクリック



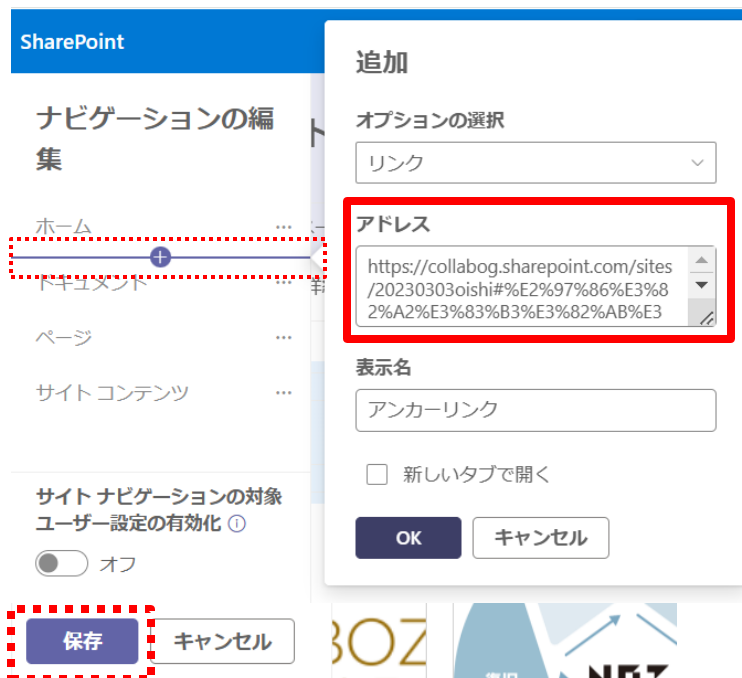
テキストにカーソルを合わせるとリンクのマークが出てくるため、右クリックなどでリンクをコピー

アンカーリンク(SPO標準機能)

画面の下部に情報がある場合、アンカーリンクを使うことで自動的にスクロールさせることができます



ナビゲーションバー内の「編集」をクリック



せり出してきた画面で、リンクを表示させたい順番に追加する
先ほどコピーしたリンクをアドレスに貼り付け「OK」をクリック
「保存」を押す
※新しいタブで開くのチェックは外したまま

アンカーリンク(SPO標準機能)

画面の下部に情報がある場合、アンカーリンクを使うことで自動的にスクロールさせることができます



設定した文字列が表示される



クリックすると設定した位置が表示される
(画面を読み込んでから表示される場合があります)

埋め込み

埋め込み

外部Webサービスの埋め込み用コードをSharePointサイトのページに埋め込みます

（画面右上）歯車マーク内
[サイト情報]（画面右上）をクリックし、
[すべてのサイト設定の表示] をクリック

[サイト コレクションの管理] の
[HTML フィールドのセキュリティ] をクリック

ドメインを入力し追加する

iframeのコードを入力

※サンプル
<iframe width="250" height="170" src="https://～～～～" scrolling="no"></iframe>

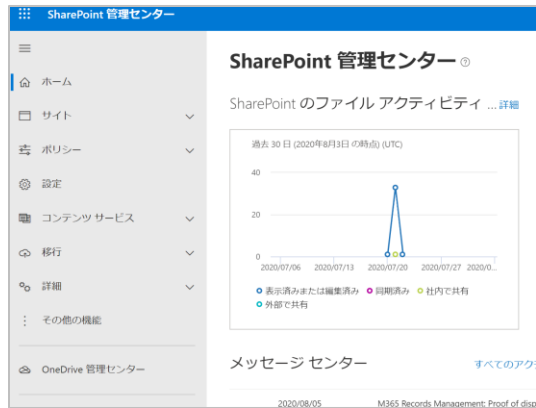
社内アドレス帳

社内アドレス帳 (1/4)

「社内アドレス帳」Web パーツは、検索ボックスや階層表示の組織からOffice 365 内のユーザー検索が行えるWeb パーツです。

名前で検索し電話番号や部署を表示させるだけでなく、電話番号や部署で検索し名前を表示させることもできます。

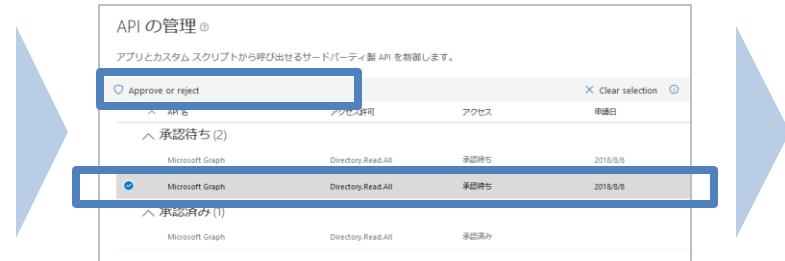
Graph APIの利用許可



SharePoint管理センターを表示



APIアクセスを選択



APIアクセスを選択



[承認] をクリック

社内アドレス帳 (2/4)

「社内アドレス帳」Web パーツは、検索ボックスや階層表示の組織からOffice 365 内のユーザー検索が行えるWeb パーツです。

名前で検索し電話番号や部署を表示させるだけでなく、電話番号や部署で検索し名前を表示させることもできます。

利用ユーザーの情報登録



管理センターのユーザーを選択する

ユーザーを追加

基本設定

最初に、ユーザーとして追加する人に関する基本的な情報をいくつか入力します。

姓

名

表示名

ユーザー名 @ collabog.onmicrosoft.com

パスワードの設定

☐ パスワードを自動生成する

☒ 自分でパスワードを作成する

次へ

適宜ユーザーの登録を行う



社内アドレス帳（3／4）

「社内アドレス帳」Web パーツは、検索ボックスや階層表示の組織からOffice 365 内のユーザー検索が行えるWeb パーツです。
名前で検索し電話番号や部署を表示させるだけでなく、電話番号や部署で検索し名前を表示させることもできます。

部署情報の登録

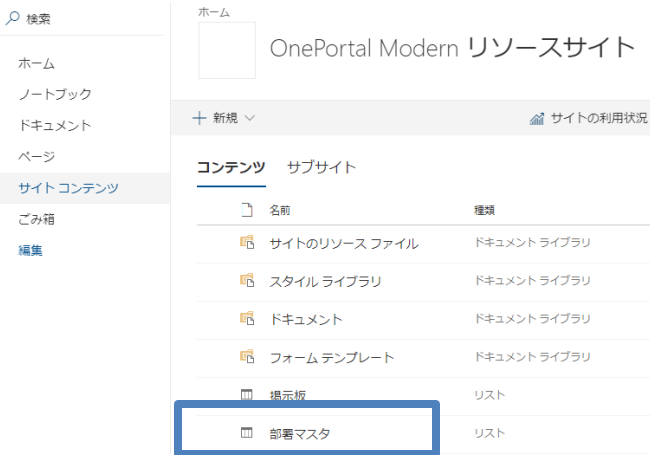
	A	B	C	D
1	部署名	部署コード	親部署コード	AD部署名
2	管理統括	100000	0	管理統括
3	営業統括	200000	0	営業統括
4	技術統括	300000	0	技術統括
5	管理 - ECサービス本部	110000	100000	管理統括 ECサービス本部
6	管理 - 業務推進本部	120000	100000	管理統括 業務推進本部
7	管理 - 経営企画部	130000	100000	管理統括 経営企画部
8	管理 - 人事部	140000	100000	管理統括 人事部
9	営業 - 第1営業本部	210000	200000	営業統括 第1営業本部
10	営業 - 第2営業本部	220000	200000	営業統括 第2営業本部
11	営業 - 公共営業本部	230000	200000	営業統括 公共営業本部
12	営業 - ソリューション営業本部	240000	200000	営業統括 ソリューション営業本部

組織情報の作成



「OnePortal リソースサイト」にアクセス

<https://<テナント名>.sharepoint.com/sites/OnePortalResources>



「部署マスタ」リストを開く

項目名	説明
部署名	部署検索の結果に表示する部署名を入力します。
部署コード	部署と紐づく一意のコードを 1 桁以上の数値で入力します。 ※必ず一意のコードを入力してください。部署コードが重複している場合、正しく部署階層を登録することができません。
親部署コード	部署の上位階層となる親部署の「部署コード」を 1 桁以上の数値で入力します。
AD 部署名	Active Directory から Office 365 のユーザーの連絡先情報に同期している部署名を完全一致で入力します。 ※スペースなども含め完全一致で登録されていない場合、検索結果に正しく表示されません。

社内アドレス帳（4／4）

「社内アドレス帳」Web パーツは、検索ボックスや階層表示の組織からOffice 365 内のユーザー検索が行えるWeb パーツです。

名前で検索し電話番号や部署を表示させるだけでなく、電話番号や部署で検索し名前を表示させることもできます。



「クイック編集」を利用し、
部署情報を登録

Webパーツを配備する

「Web パーツの編集」をクリック

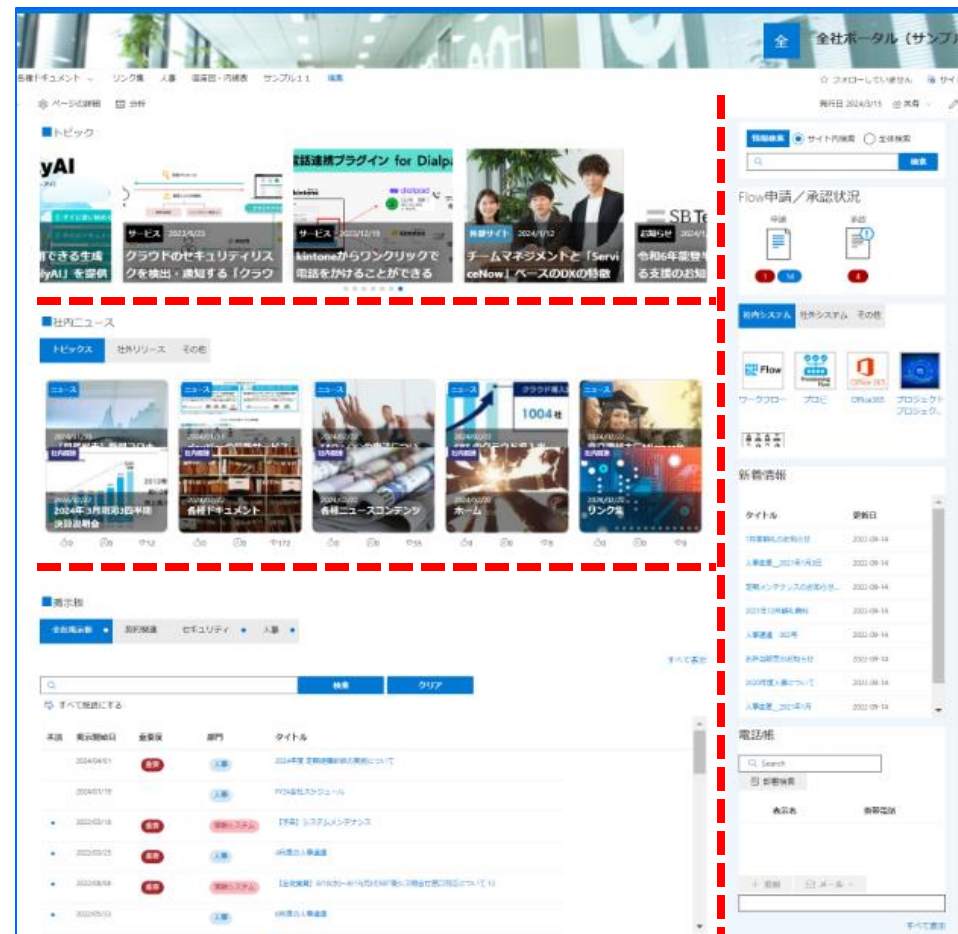
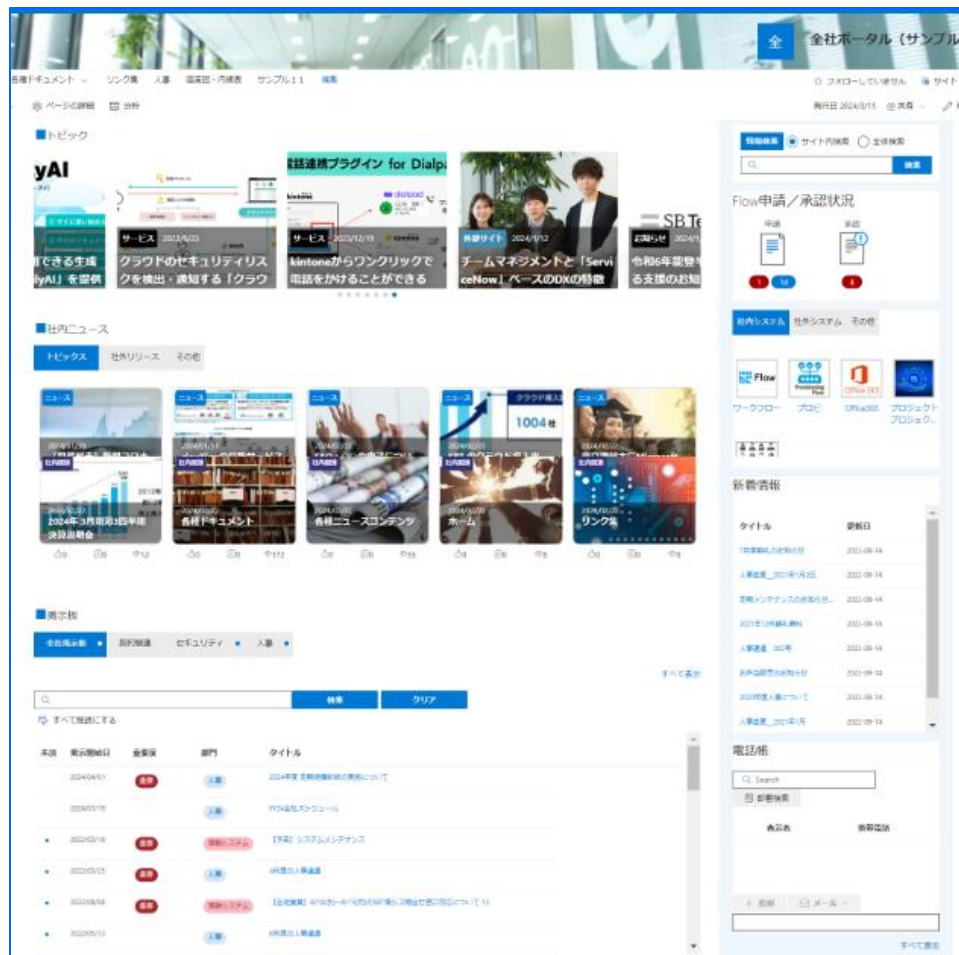
「マスタ設定」の設定項目を入力

項目名	説明
サイト URL	以下の OnePortal リソースサイトの URL を入力します。 /sites/OnePortalResources ※ OnePortal リソースサイト以外のサイトに部署マスタ用のリストを作成した場合は、そのサイトの URL を入力してください。
リスト	「サイト URL」で OnePortal リソースサイトを入力した場合は、「部署マスタ」リストを選択します。

セクション

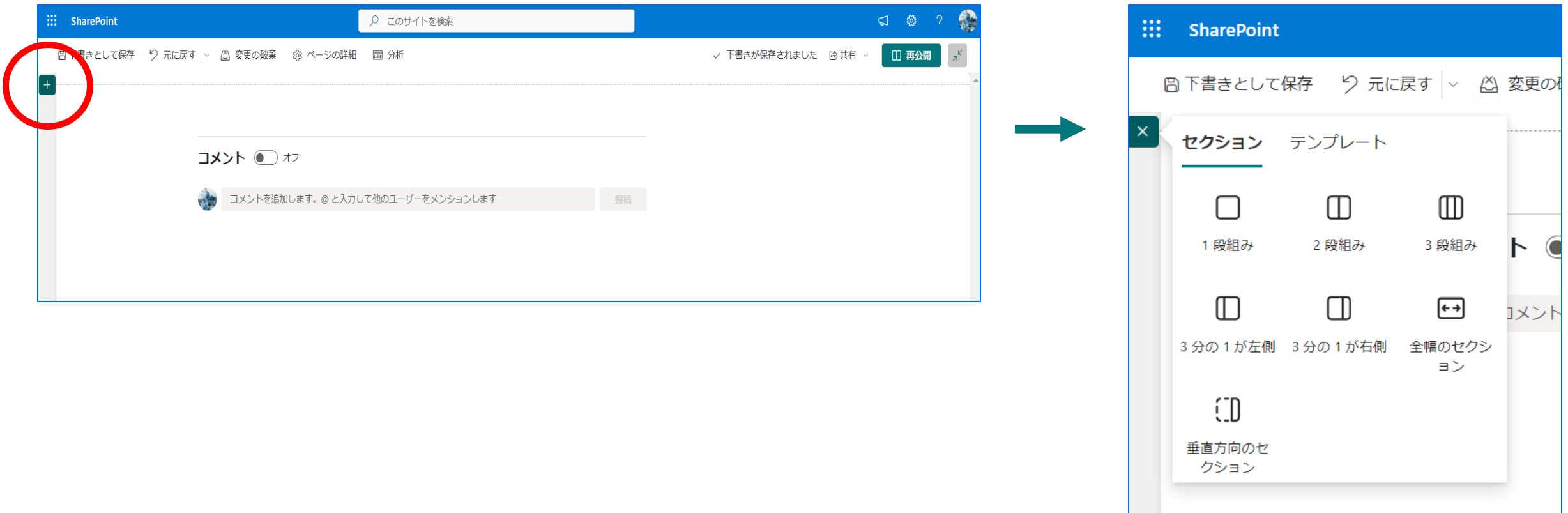
セクションについて（サイト内の区切り）

サイト内に区切りを設けることで、より利便性を向上させることができる
（赤点線の部分がセクションの区切り）



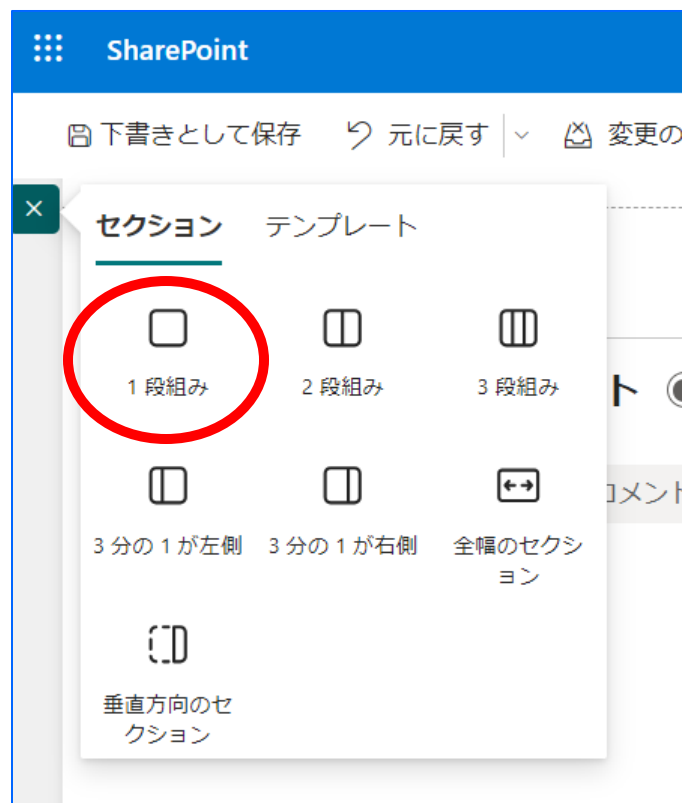
セクション例

サイトを編集モードにし、左端にある「+」ボタンを押すとセクションの選択肢が出てくる



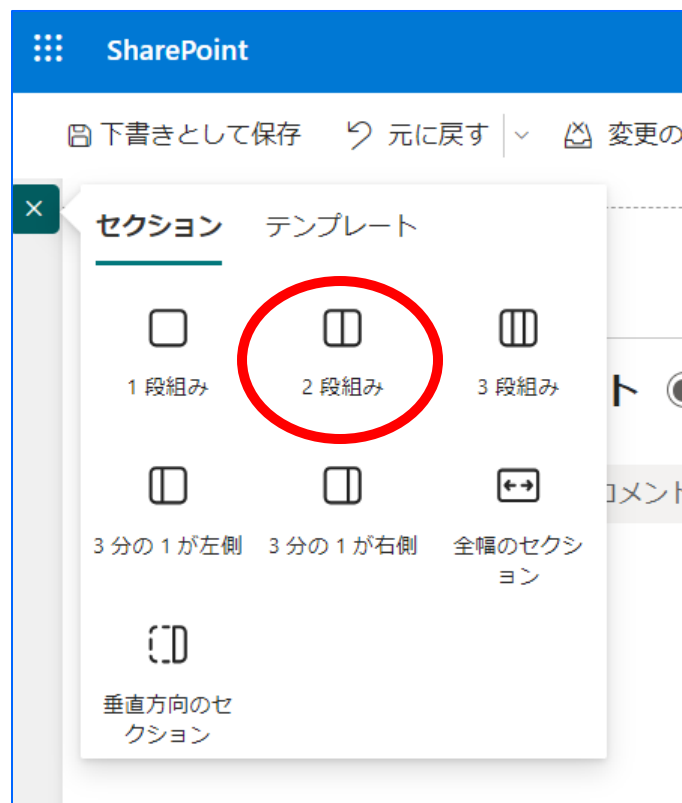
各セクションの説明

「1段組み」にすると、幅広くパーツを表示させる



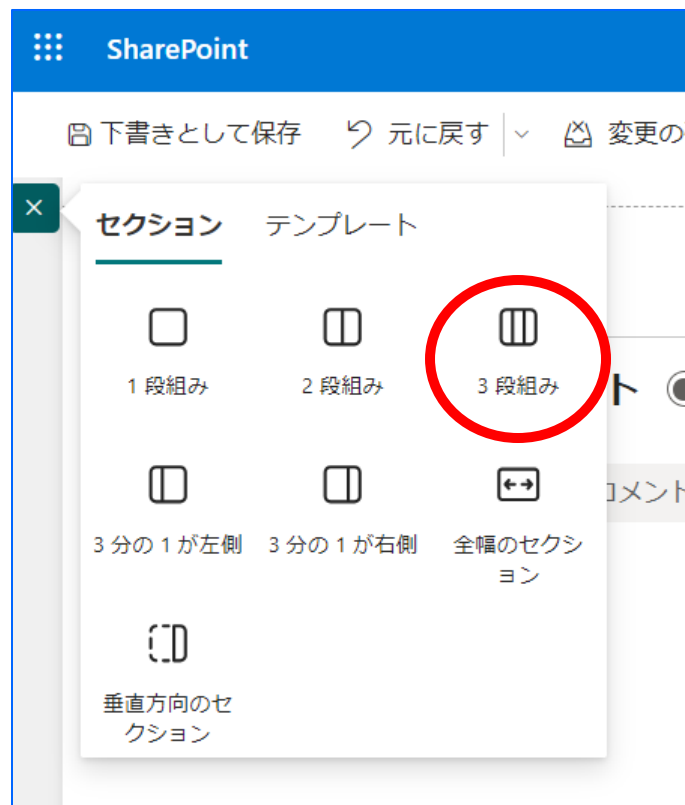
各セクションの説明

「2段組み」にすると、スペースを中央で分けてパーツを表示させる



各セクションの説明

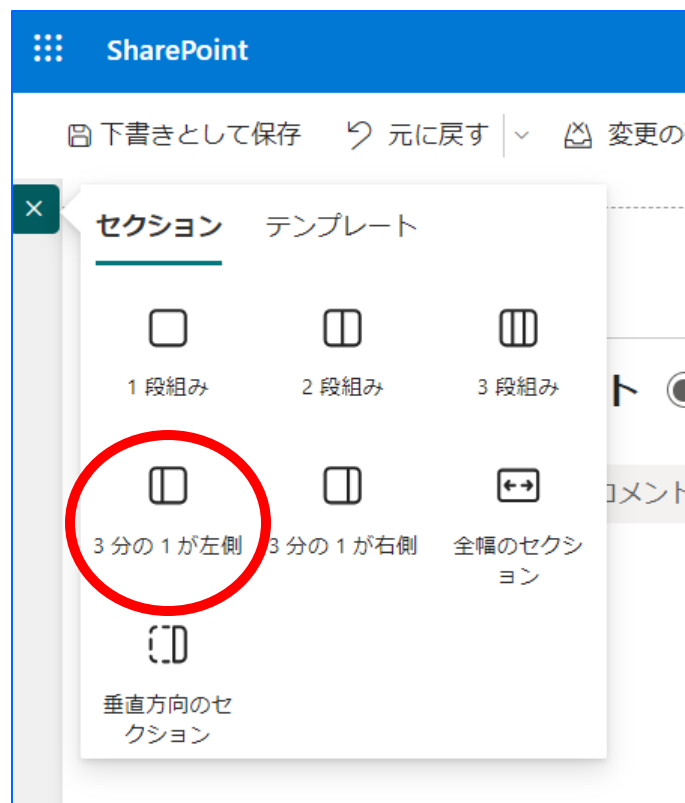
「3段組み」にすると、スペースを3分割してパーツを表示させる



両端のスペースは使用するモニタによって変わる
(ブラウザの拡大率によっても変わる)

各セクションの説明

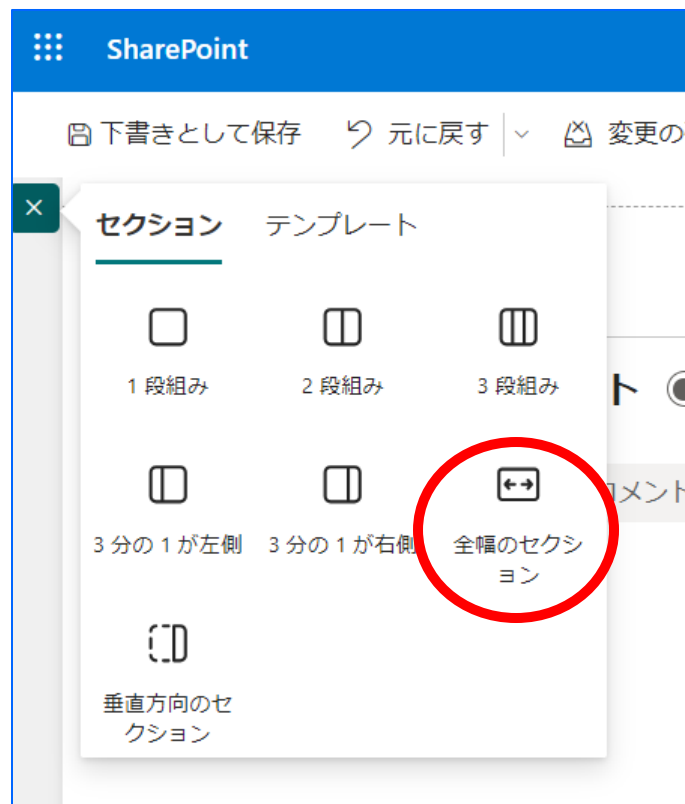
「3分の1が左側」にすると、右側のスペースを広く表示させる（「3分の1が右側だと逆」）



両端のスペースは使用するモニタによって変わる

各セクションの説明

「全幅のセクション」にすると、左右いっぱいまで広げて表示することができる



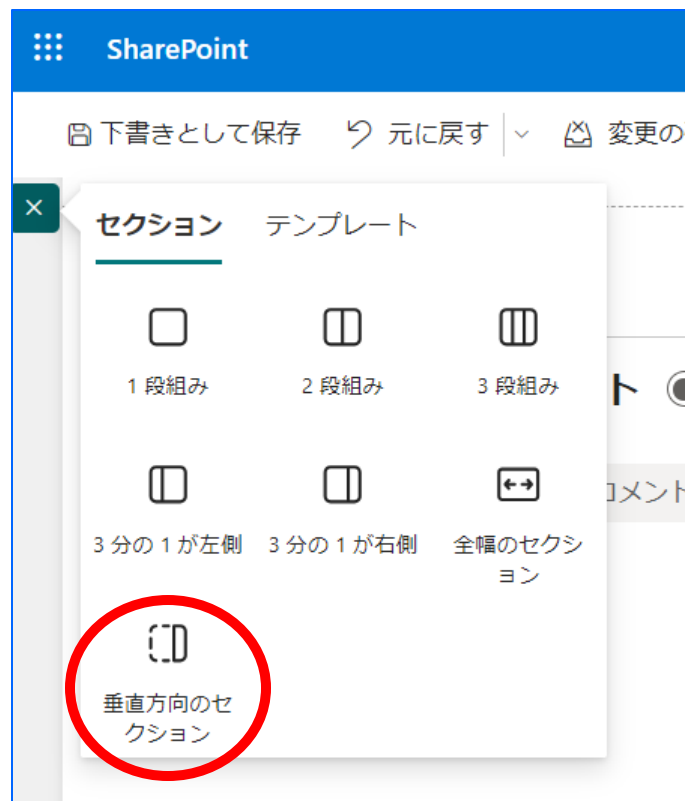
※「全幅のセクション」に配置できるパーツは限られている



例：画像スライダー(複数枚表示)を配置した場合

各セクションの説明

「垂直方向のセクション」にすると、右側にタテ方向のセクションを作成できる
 ※垂直方向のセクションは画面トップでのみ配置することができる



垂直方向のセクション
 +
 1段組み

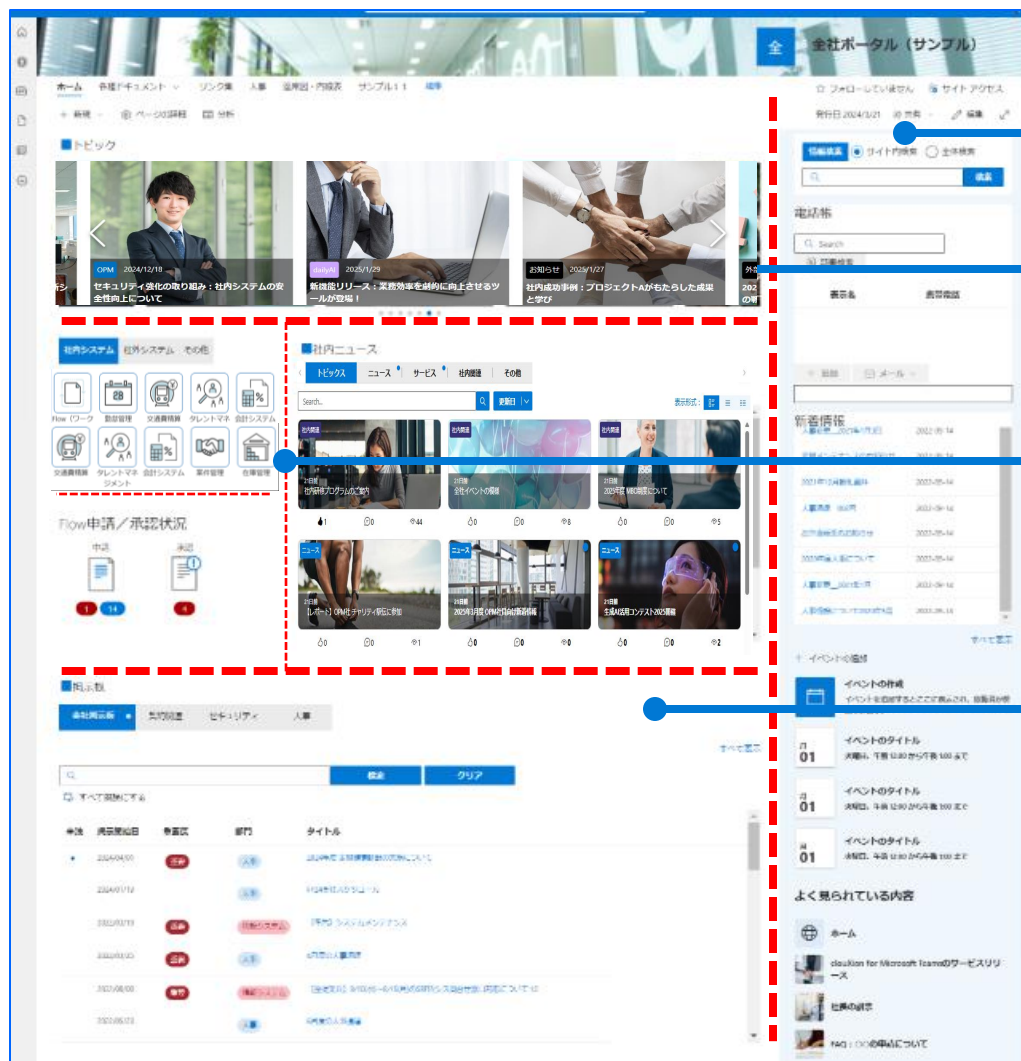


垂直方向のセクション
 +
 3分の1が左側

垂直方向のセクションを入れた上で中央部のセクションを設定できる。

各セクションの説明

各セクションを活用した場合のレイアウト例イメージ



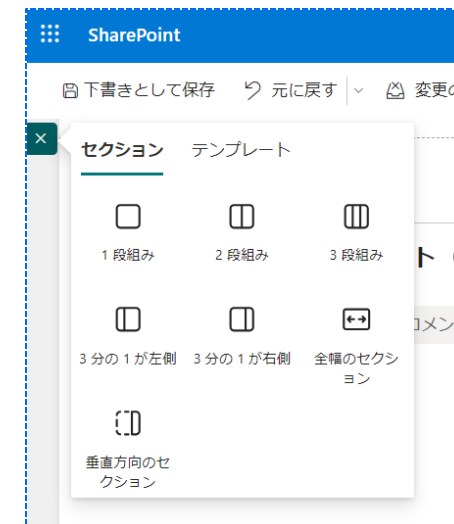
垂直方向のセクション

1段組み

3分の1が左側

1段組み

左のサンプルでは、垂直方向のセクションを配置した上で「1段組み」や「3分の1が左側」のセクションを組み合わせている



レイアウトについて

レイアウトについて

レイアウトについて、イメージをいくつか例示して補足を書いています。

セクションについての考え方は、次項の「[セクションについて](#)」でご確認ください。

各パーツについては「[よく使うパーツの利用方法](#)」をご覧ください。

レイアウト例 ① ベーシック

デザイン：★★★★☆
 使いやすさ：★★★★★
 おすすめ度：★★★★★

SB Technology

- メインコンテンツを広く表示し、サイドメニューで補助的な情報を整理。
- 使いやすさと視認性が高い。

画像スライダー

管理者が伝えたい情報は、スライダーバナーでよりグラフィカルに表現できます。

ニュースパネル

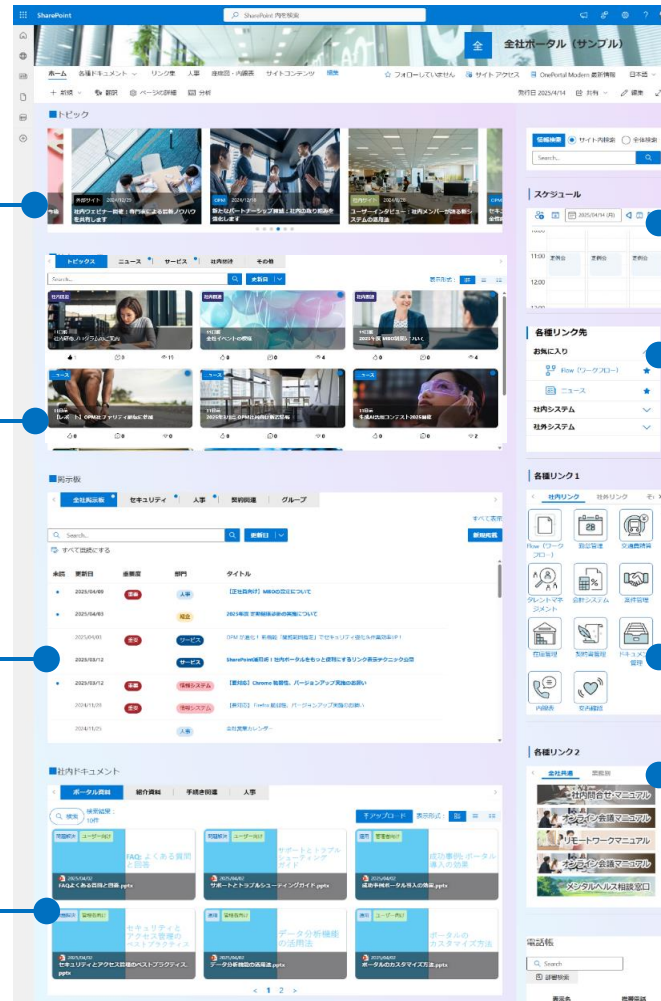
社員が知りたい最新ニュースも掲載、ポータル利用度の向上を支援します。

タブ形式

業務に必要な情報をカテゴライズして掲載。情報がより探しやすくなります。

文書検索

必要なドキュメント類をカテゴリごとに掲載し、探す手間を軽減します。



スケジュールパーツ

閲覧者本人や関係者のスケジュールが確認できます。

サイドメニュー

お気に入り機能の活用で、よく使うリンクを個人単位で管理できます。

タブリンク

社内システムのリンクは場所をとらずカテゴリで整理し、探す手間を軽減します。

レイアウト例 ② ビジュアル中心

デザイン：★★★★★
 使いやすさ：★★★★☆
 おすすめ度：★★★★☆

SB Technology

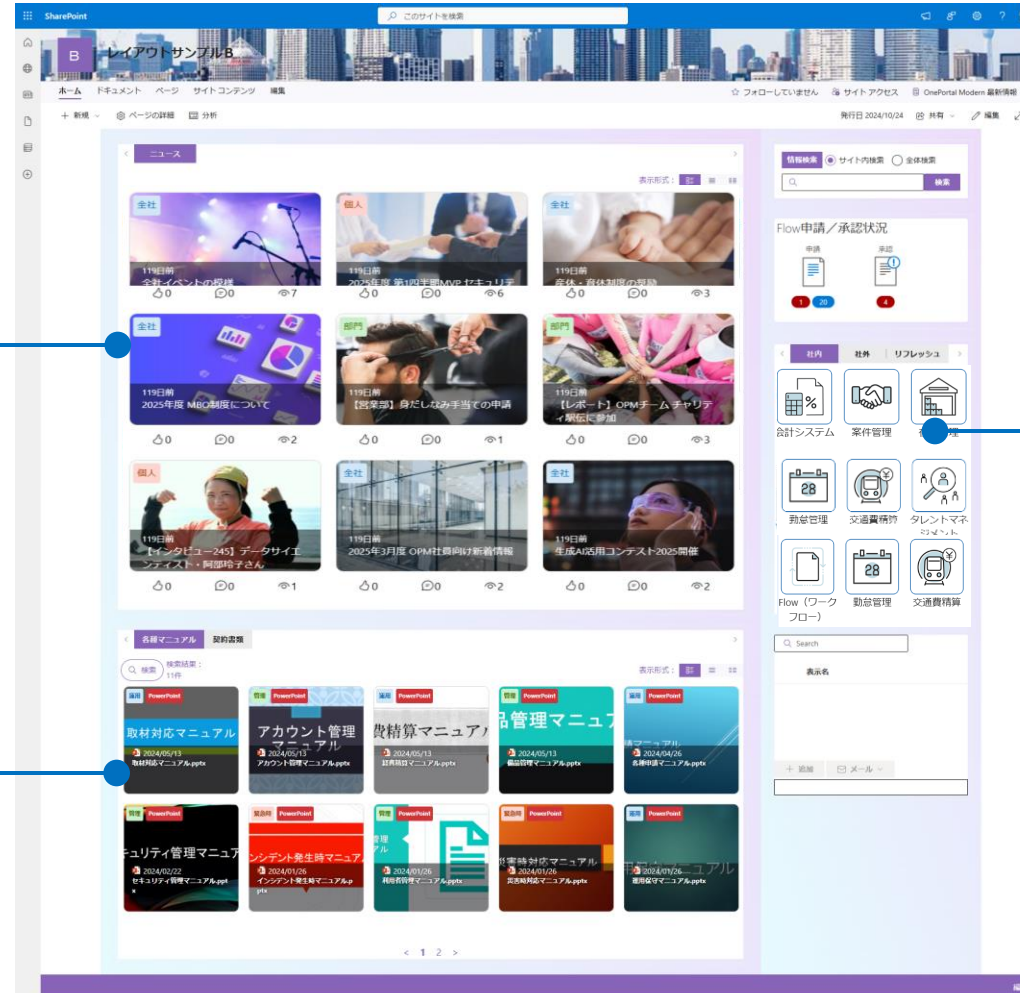
- 画像サムネイルを中心に配置し、テキストを減らして視覚的に情報を伝える。
- ニュースパネルで最新情報を簡単に確認できる。テキストベースのポータルサイトから脱却が可能。

ニュースパネル

社員が知りたい最新ニュースも掲載、ポータル利用度の向上を支援します。

文書検索

必要なドキュメント類をカテゴリごとに掲載し、探す手間を軽減します。



タブリンク

社内システムのリンクは場所をとらず
 カテゴリで整理し、探す手間を軽減します。

レイアウト例 ③ スケジュールをトップに

デザイン：★★★★☆
 使いやすさ：★★★★☆
 おすすめ度：★★★★☆

SB Technology

- スケジュールを優先的に表示し、常に最新の予定を確認できるように設計。
- 特にスケジュール重視の方向けのレイアウト。

画像スライダー

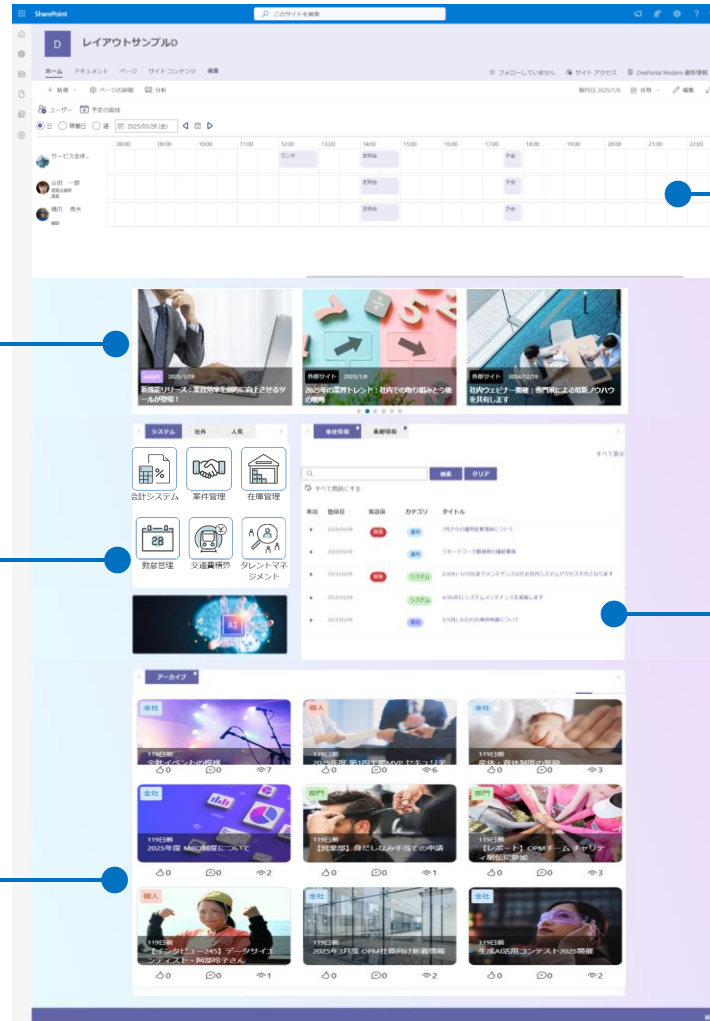
管理者が伝えたい情報は、スライダーバナーによりグラフィカルに表現できます。

タブリンク

社内システムのリンクは場所をとらずカテゴリで整理し探す手間を軽減します。

ニュースパネル

社員が知りたい最新ニュースも掲載、ポータル利用度の向上を支援します。



スケジュールパーツ

閲覧者本人や関係者のスケジュールが確認できます。

タブ形式

業務に必要な情報をカテゴライズして掲載。情報がより探しやすくなります。

レイアウト例 ④ 社内報サイトイメージ

デザイン：★★★★☆
 使いやすさ：★★★★☆
 おすすめ度：★★★★☆

SB Technology

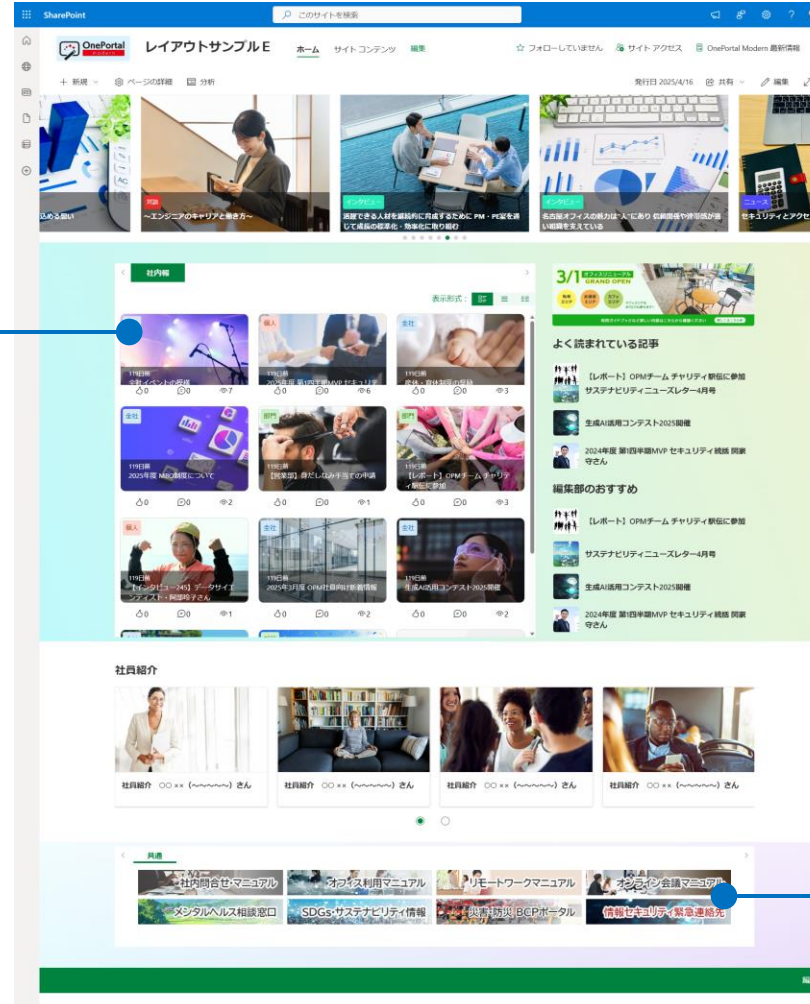
- 社員インタビューや重要な情報を視覚的に展開。
- タブリンクで必要な情報にすぐアクセスできる。

ニュースパネル

社員が知りたい最新ニュースも掲載、ポータル利用度の向上を支援します。

画像スライダー

伝えたい情報は、スライダーバナーでよりグラフィカルに表現できます。



タブリンク

社内システムのリンクは場所をとらず
 カテゴリで整理し、探す手間を軽減し
 ます。

レイアウト例 ⑤ スクロールを抑え一画面で

デザイン：★★★★☆
 使いやすさ：★★★★☆
 おすすめ度：★★★★☆

SB Technology

- 情報をコンパクトにまとめ、一目で必要な情報を見つけやすくする。
- 画面全体のスクロールを抑え、効率的な情報閲覧を実現。

サイドメニュー

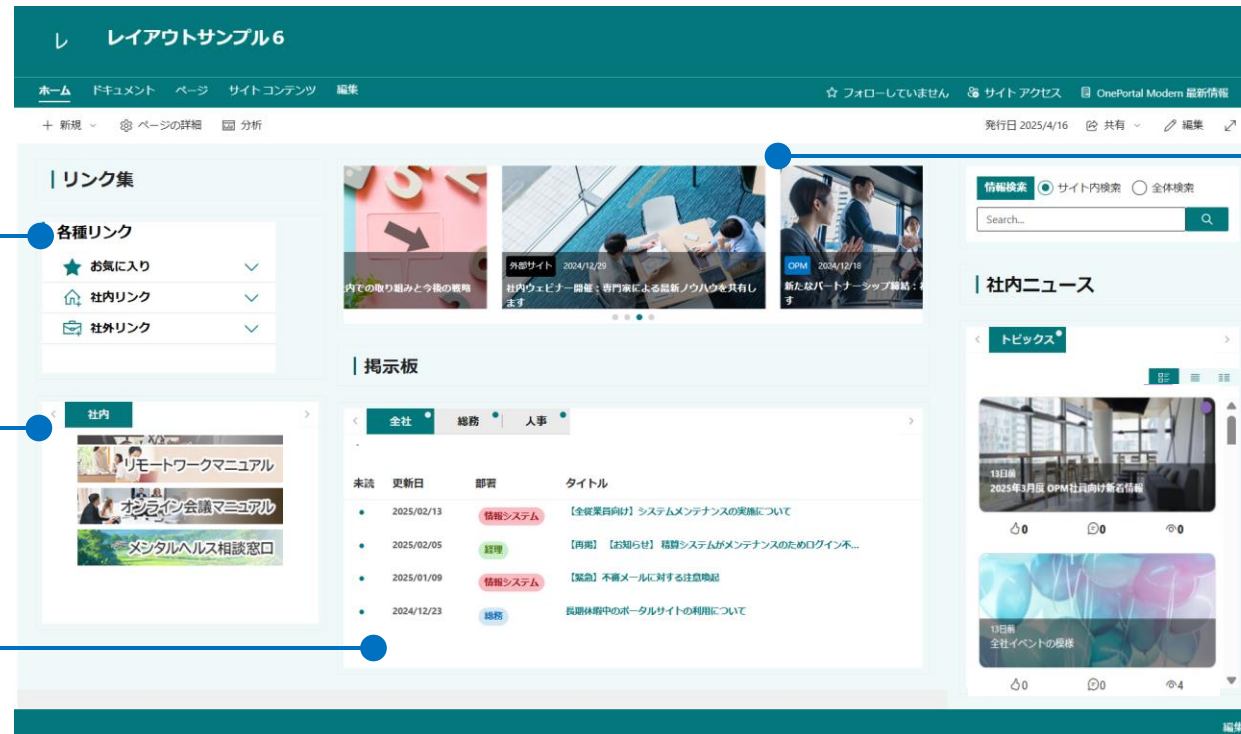
お気に入り機能の活用で、よく使うリンクを個人単位で管理できます。

タブリンク

社内システムのリンクは場所をとらず、カテゴリで整理し、探す手間を軽減します。

タブ形式

業務に必要な情報をカテゴライズして掲載。情報がより探しやすくなります。



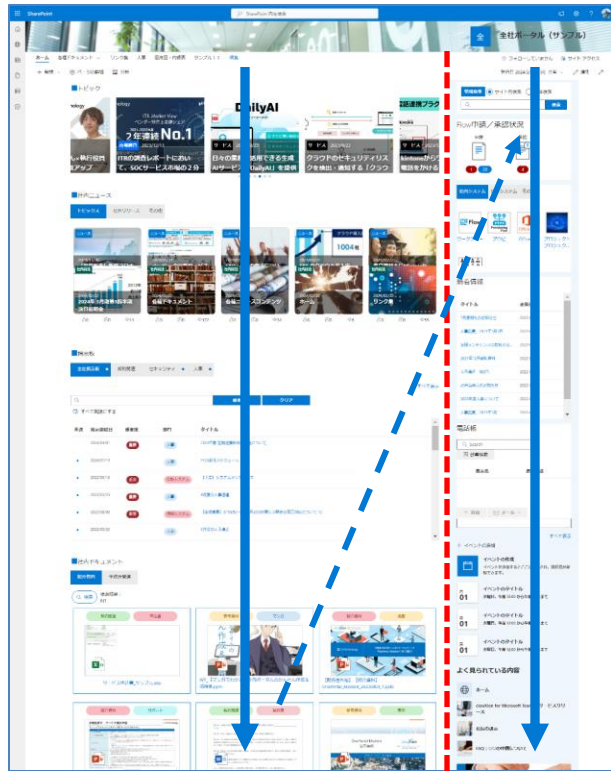
画像スライダー

管理者が伝えたい情報は、スライダーでよりグラフィカルに表現できます。

ニュースパネル

社員が知りたい最新ニュースも掲載、ポータル利用度の向上を支援します。

レイアウト：モバイルでの見え方1

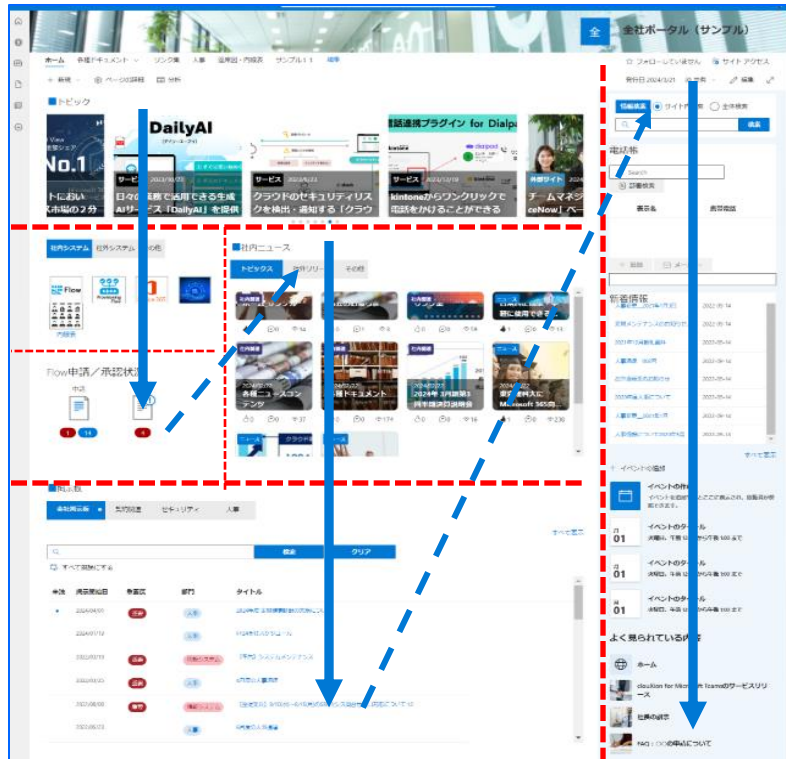


レイアウト例1をスマートフォンで閲覧すると右のようになる。メインスペースのパーツが上から表示されていき、最下部まで行くと垂直方向のセクション内のパーツが表示されていく。

(2024年度のSPOの仕様変更により、垂直方向のセクションを先に表示させることも可能となりました)

原則、縦スクロールのみ

レイアウト：モバイルでの見え方 2

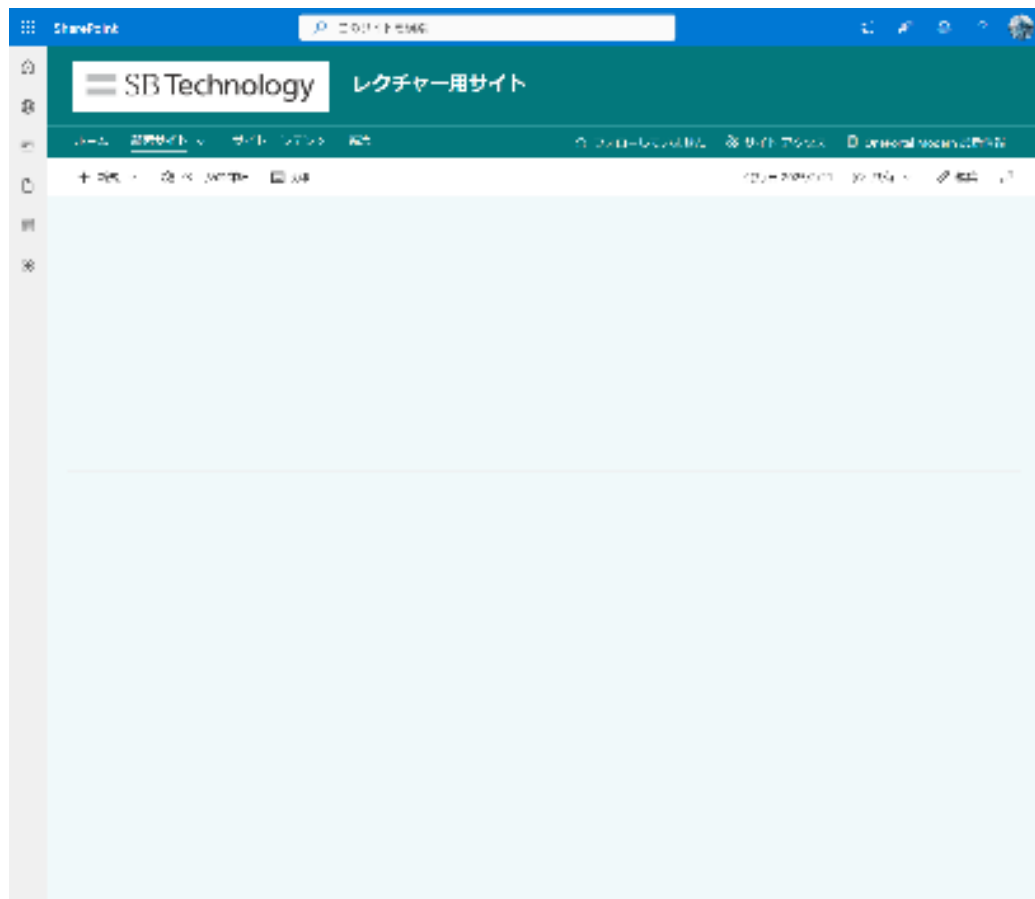


メインスペースのセクションが区切られている場合。
メインスペースが上から表示されていき、
同じセクション内のパーツは左にあるものが上位に表示される。



原則、縦スクロールのみ

レイアウト補足（考え方の一例）



①まず「全幅のセクション」で掲示したいものがあるか考える

- ・ 画像スライダー
- ・ スケジュール など

②垂直方向のセクションが必要か考える

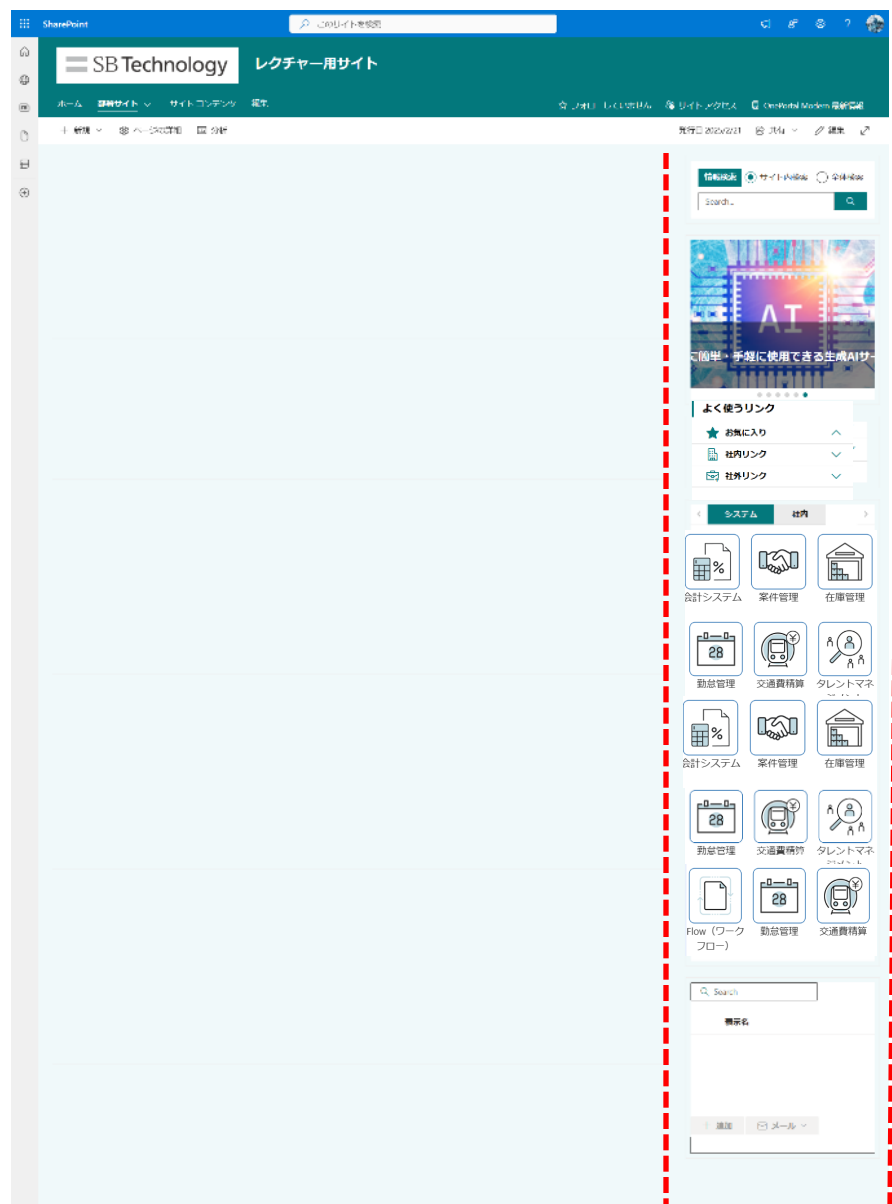
③メインスペースを分割するか考える
(2段組み、左から1/3など)

※②垂直方向のセクションを配置し、③メインスペースは分割しないレイアウトが初期段階ではおすすめ。

メインスペースのみでパーツを配置。

- ・ 画像スライダー（複数枚表示）
- ・ ニュースパネル
- ・ クイックリンク
- ・ 画像
- ・ タブリンク（バナー）

レイアウト補足（垂直方向のセクション）



垂直方向のセクションに入れると便利なもの

①検索ボックス

→コンパクトに検索窓を格納できる

②画像スライダー

→1スライド分のスペースで情報を展開できる

③サイドメニュー

→リンクをタテ型で展開するのにフィットしている

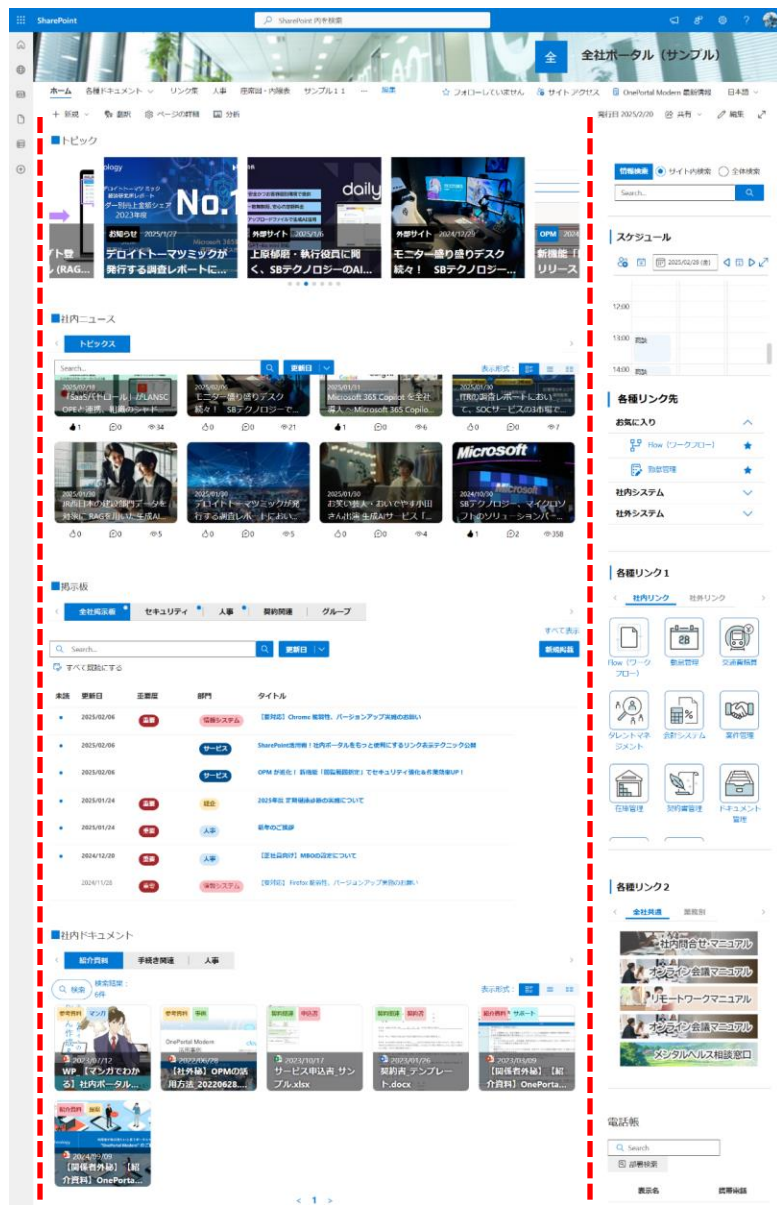
④タブリンク

→せまいセクションの方がフィットしやすい

⑤社内アドレス帳

→せまいセクションの方がフィットしやすい

レイアウト補足（メインスペース）



メインスペースに配置した方がいいもの

①画像スライダー

→サイト内で動きがある方が先進的に見える

②ニュースパネル

→情報をサムネイルで展開できる

③タブ形式

→情報を省スペースで展開できる

④文書検索

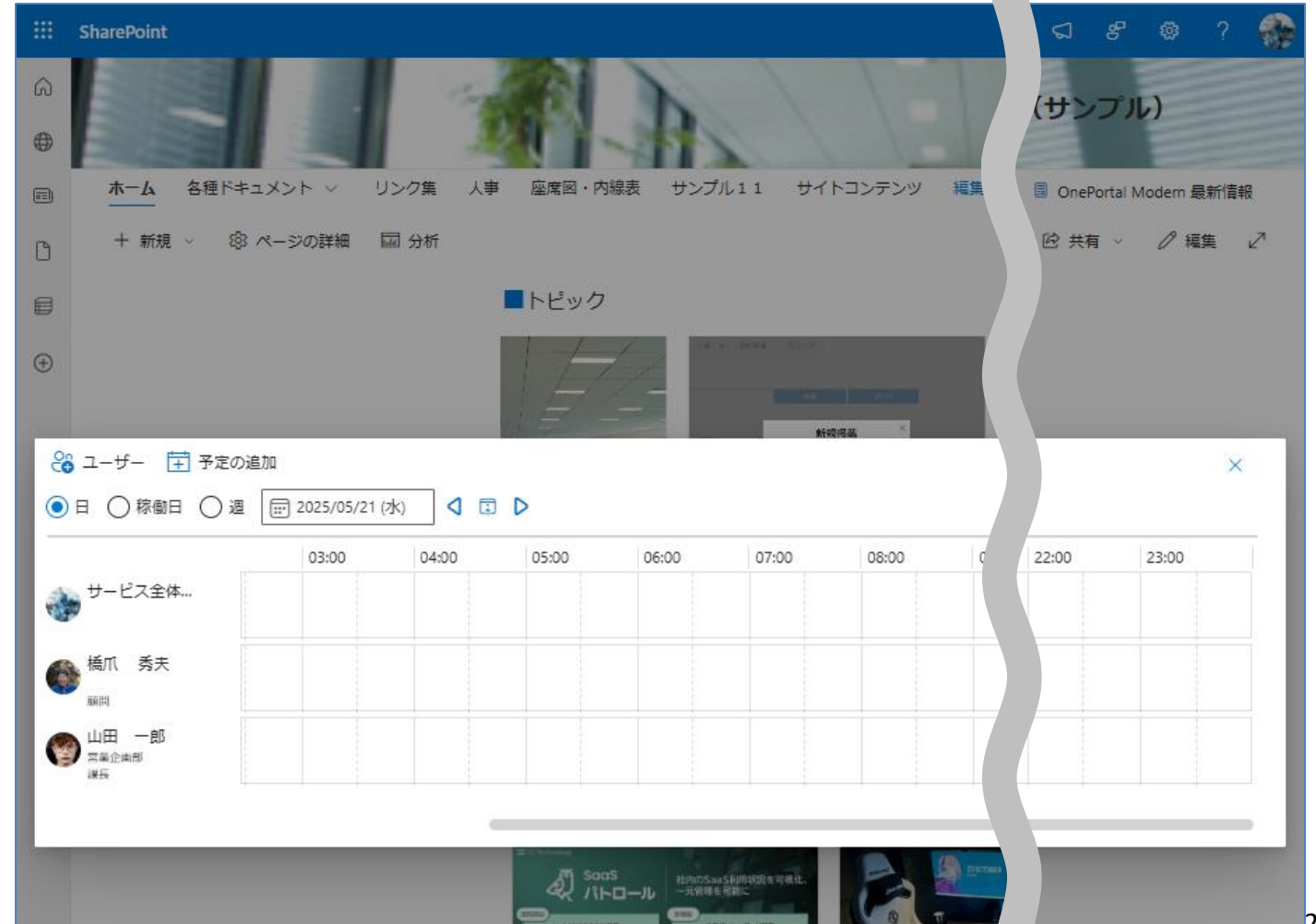
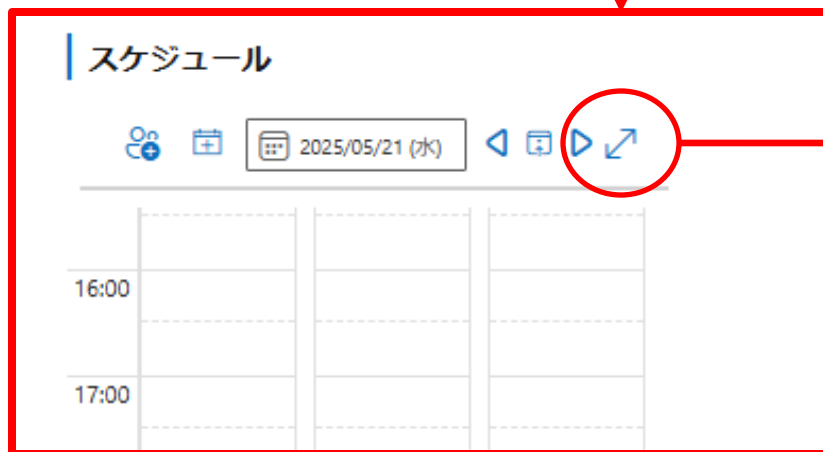
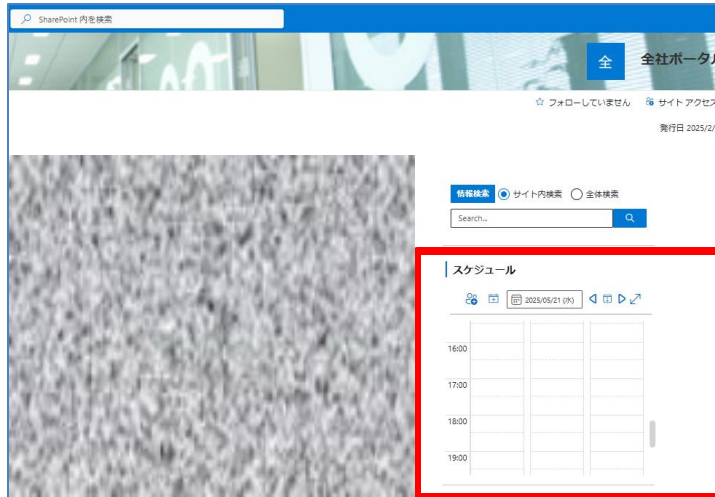
→資料の検索性が向上する

レイアウト補足（メインスペース）

メインスペースを分割すると
ごちゃごちゃしやすいので
あまりおすすめできません。

レイアウト補足（スケジュール）

スケジュールはパーツ右上の矢印マークで拡大表示できるため、狭いところに配置してもお使いいただけます。



各パーツの概要 (紹介資料より抜粋)

目立たせたいトピックは スライダー表示に

管理者が伝えたい情報は、スライダーバナーでよりグラフィカルに表現できます

ニュース機能で 社内外の最新ニュースを掲載

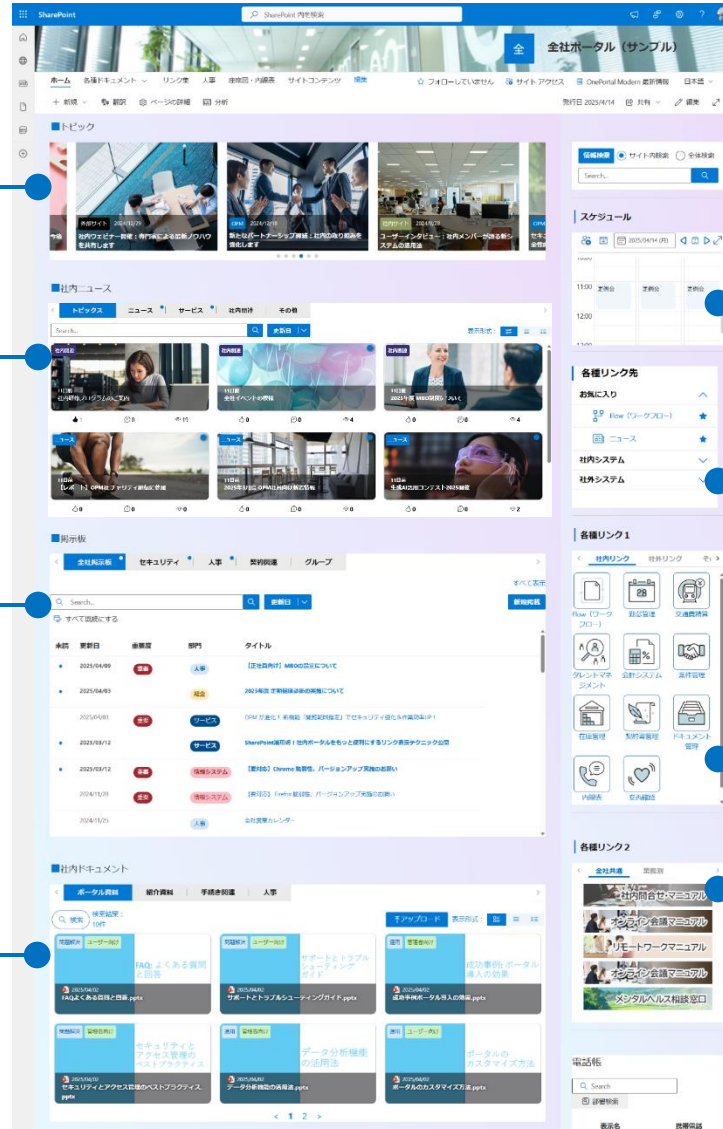
社員が知りたい最新ニュースも掲載、ポータル利用度の向上を支援します

タブで掲示板をカテゴライズ

業務に必要な情報をカテゴライズして掲載。情報がより探しやすくなります

社内ドキュメントもタブで分類、 探す手間を軽減

必要なドキュメント類をカテゴリごとに掲載し、探す手間を軽減します



社員のスケジュールを表示

閲覧者本人や関係者のスケジュールが確認できます

階層形式でリンク集を表示

お気に入り機能の活用で、よく使うリンクを個人単位で管理できます

社内外のリンクをタブで分類、 バナーでアクセス動線を向上

必要な社内システムへのリンクは領域をとらずカテゴリごとに掲載し、探す手間を軽減します

レイアウト補足（パーツに持たせる役割）

情報のリリースにおいてニュースパネルを使うメリット

- ・ ページまたはニュースで作成するため、画像を大きく見せたり動画を貼り付けたりできる
- ・ サムネイル表示が可能でWebサイトやブログのようなUIにできる
- ・ レイアウトに手を加えてより効果的に発信できる



レイアウト補足（パーツに持たせる役割）

情報のリリースにおいてタブ形式を使うメリット

- ・リストでの発信となるため、フォームへのテキスト入力等で簡単にリリースできる
- ・サイト上にコンパクトに配置できる
- ・簡潔に情報を伝えることができる
- ・ファイルを添付することもできる
- ・閲覧権限の設定が比較的容易（リスト単位での権限設定を推奨）

新しいアイテム

タイトル*

リモートワーク時のルールについて

更新日

2024/4/15

周知本文

会議には遠慮された環境で参加してください

カテゴリ

全社通達

添付ファイル

添付ファイルの追加

保存 キャンセル

未読	更新日	重要度	部門	タイトル
	2025/02/06	重要	情報システム	【要対応】Chrome 脆弱性、バージョンアップ実施のお願い
	2025/02/06		サービス	SharePoint活用術！社内ポータルをもっと便利にするリンク表示テクニック公開
•	2025/02/06		サービス	OPM が進化！新機能「閲覧範囲指定」でセキュリティ強化&作業効率UP！
•	2025/01/24	重要	経企	2025年度 定期健康診断の実施について
•	2025/01/24	重要	人事	新年のご挨拶
•	2024/12/20	重要	人事	【正社員向け】MBOの設定について
	2024/11/28	重要	情報システム	【要対応】Firefox 脆弱性、バージョンアップ実施のお願い

レイアウト補足（パーツに持たせる役割）

画像スライダーは情報に対して入り口となるリンクなので、画像スライダー専用に情報をリリースする必要はありません。ページやニュースで作成した情報や、リストで作成した情報をリンク先として指定することが可能です。

ホームページ等インターネット上に掲載された情報をスライダーで周知することもできます。



お知らせページ・ニュースのURLをコピーする



5番目のスライド設定

× 入力項目クリア

並び替え

5

タグ

サービス

画像URL

https://prcdn.freemls.fastly.net/release_im...

遷移先URL

<https://prtimes.jp/main/html/rd/p/00000...>

新しいタブで開く

☒ オン

スライドイメージ



コピーしたURLを「遷移先URL」欄に貼り付けるとクリック時に記事が表示される

レイアウト補足（パーツに持たせる役割）

別サイトへのリンクは、ナビゲーションバーを使うと動線がわかりやすい

ナビゲーションバーは階層表示も可能

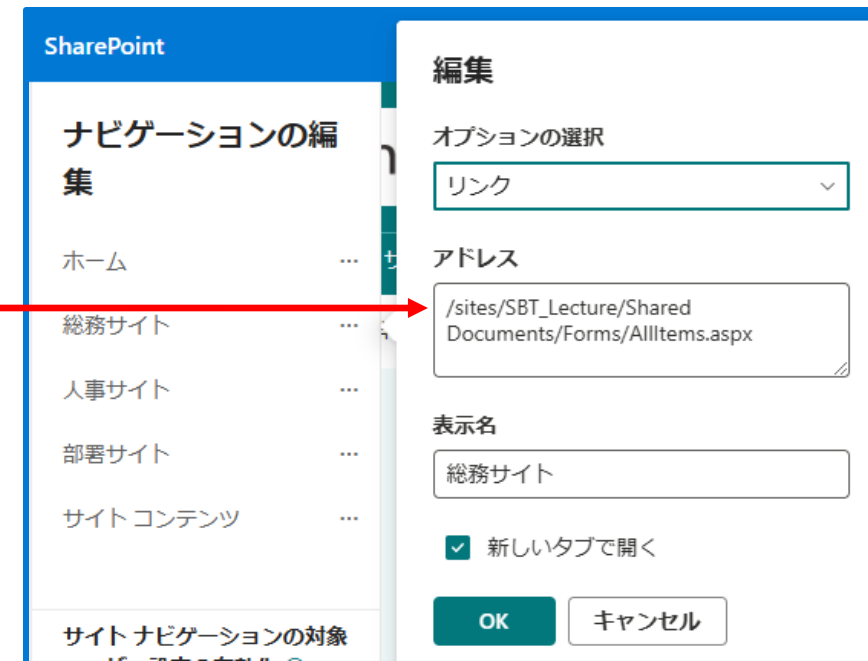
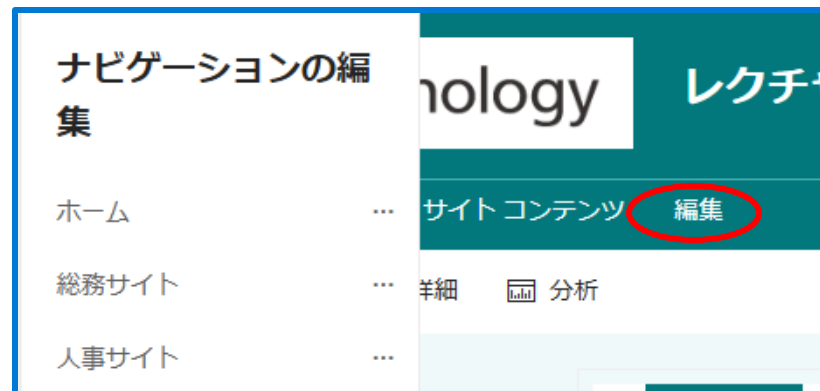


よくクリックされるリンクは
サイトナビゲーションに並べるとユーザーが使いやすい



レイアウト補足（パーツに持たせる役割）

別サイトへのリンクは、ナビゲーションバーを使うと動線がわかりやすい



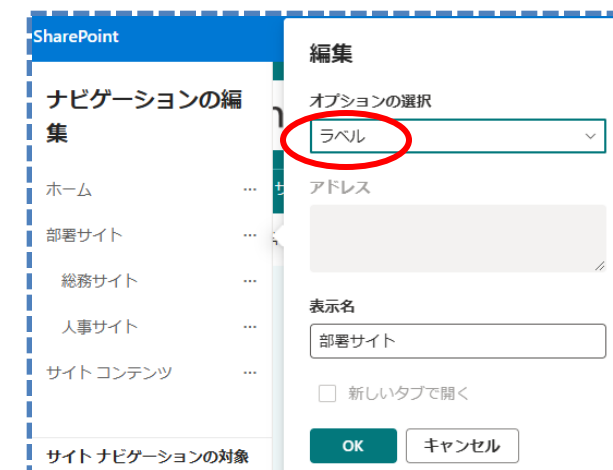
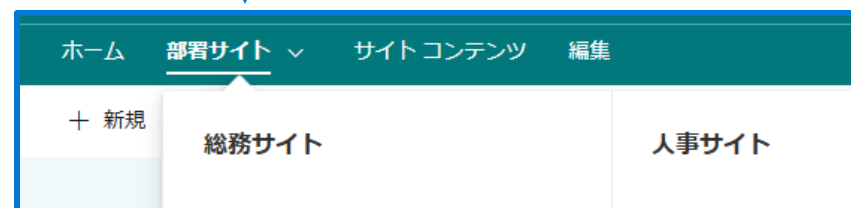
「編集」を押すと
左から編集メニューがせり出してくる

「…」を押して
「編集」ボタンを押す

遷移先のURLと
表示名を入力して「OK」を押す

レイアウト補足（パーツに持たせる役割）

別サイトへのリンクは、ナビゲーションバーを使うと動線がわかりやすい



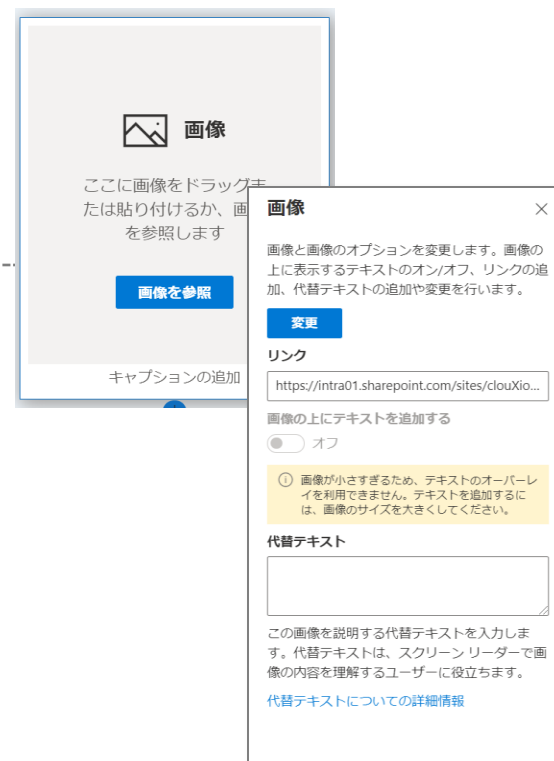
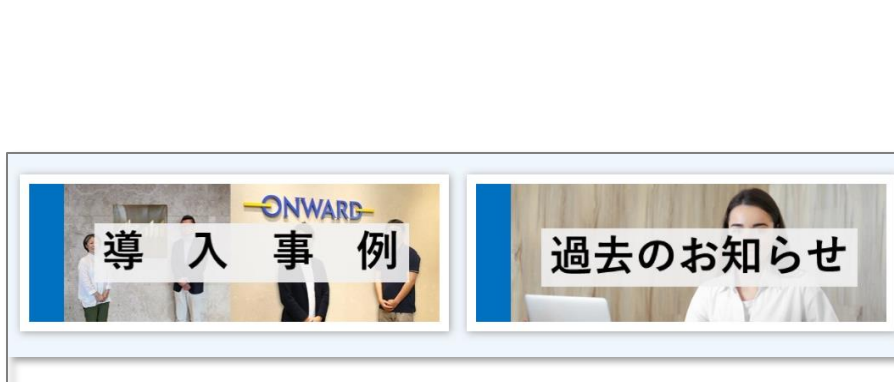
「部署サイト」の文字は
「ラベル」でOK

「…」＞「サブリンクの作成」で
階層を下げて上の見出しに格納できる

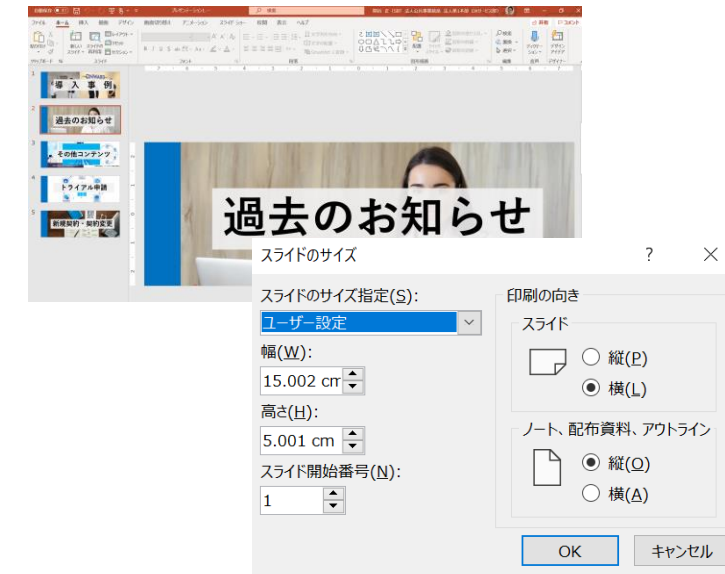
Appendix OPMの利用方法

画像：バナーの設定

- 画像入りのバナーにし、クリック率をアップ（視認性の向上）
- ワークフローなどの入り口やよく使うサイトへの誘導にバナーを設定すると効果的



画像を設定し、リンク設定

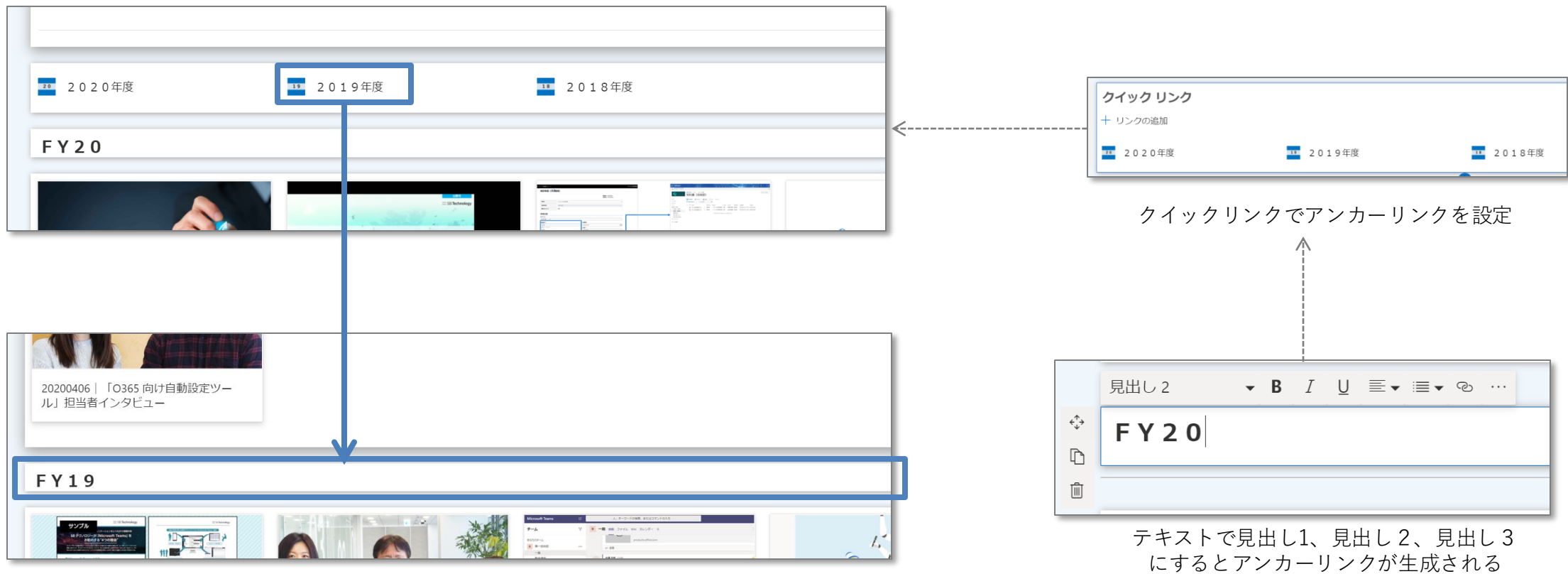


画像はパワポにて簡易作成
※作成したページをjpg等で保存すると
画像ファイルとして掲載可能

スライドのサイズは適宜縮小して作成

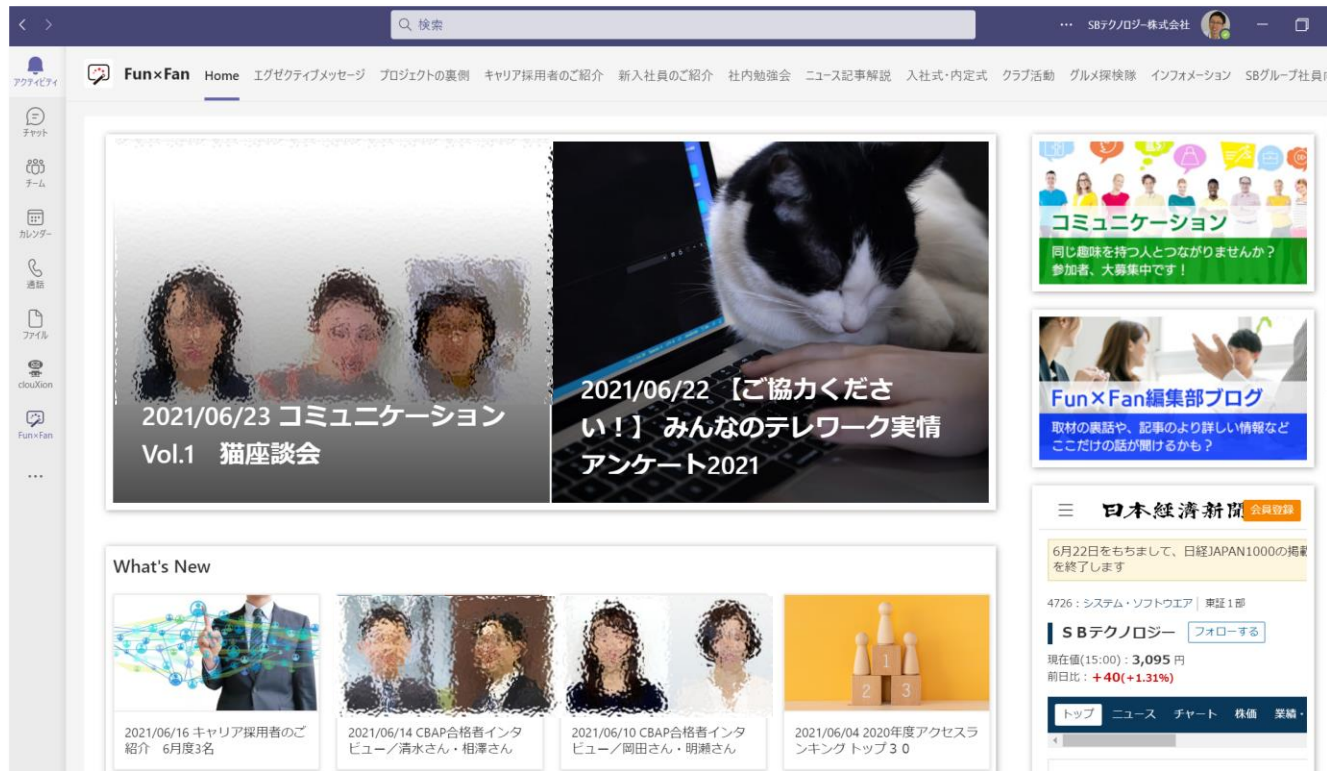
アンカーリンク

- ページ上にアンカーリンクを貼付し、ページ内のリンクを作成することが可能
- スクロールせずに参照したいページ内のブロックにすぐにアクセス



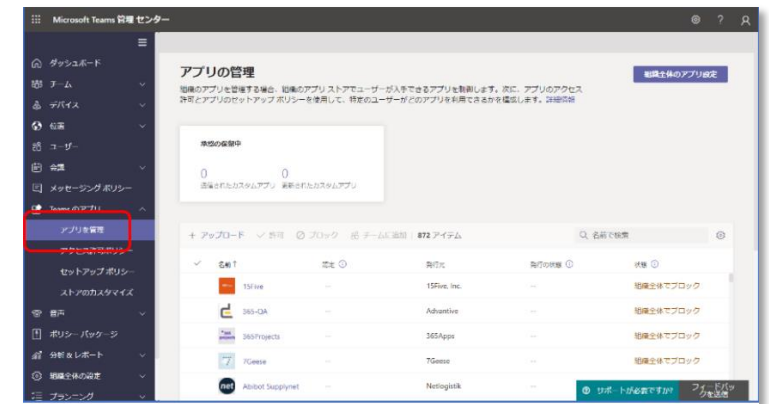
Teamsを利用したポータル参照

- PC、Teams、モバイル（ブラウザ）、モバイル（Teams）で参照
- アクセス動線を向上でき、従業員のアクセス率を向上



項目	必須	説明
Teams アプリ提供希望年月日	任意	提供希望日をご記入ください。
表示名（ショート）	必須	OnePortal Modern Teams アプリの名称を 30 文字以内で記入ください。
表示名（フル）	必須	OnePortal Modern Teams アプリの名称を 100 文字以内で記入ください。
埋め込みリンク 1 ～ 1 6	埋め込みリンク 1 のみ必須。他は任意	OnePortal Modern Teams アプリにタブとして表示されるリンクです。表示したい SharePoint ページの URL を記入ください。
リソースの URL	必須	貴社ポータルサイトの URL を記入ください。
ご契約者様情報	必須	ご契約者様の情報をご記入ください。

Teamsアプリ作成の申込書を提示いただく



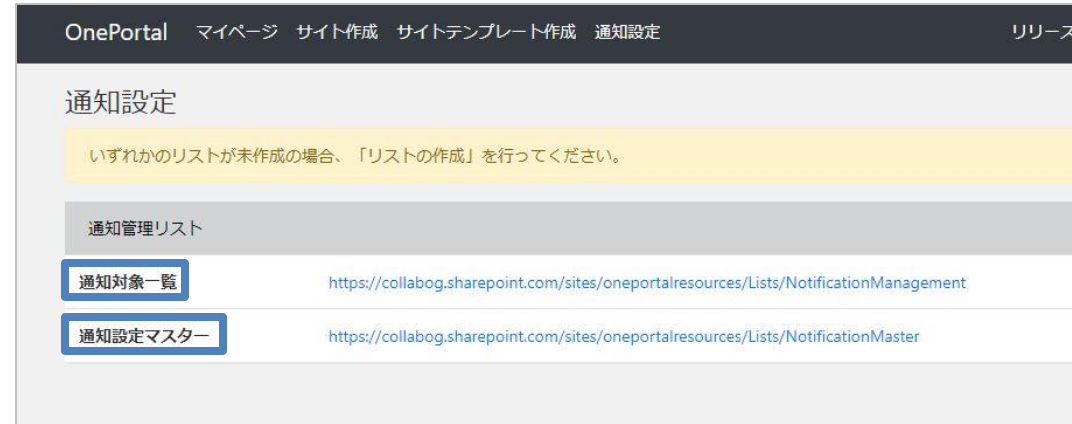
SBTから提供するアプリファイルを
お客様環境にアップロード

Teams通知用の設定（1/2）

OnePortal Modern での Teams 通知用の設定の実施、確認を行うためのページです。「Teams 通知機能」が有効な場合のみ表示されます。（別途申し込みが必要です）。



プロビジョニングサイトから
「通知設定」をクリック



各リスト（「通知対象一覧」「通知設定マスター」）
はリソースサイト内に作成する

通知対象一覧				
タイトル	サイトURL	リストビューURL	優先度	+ 列の追加
全社掲示板	https://[redacted]	[redacted]	1	
社内マニュアル	https://[redacted]	[redacted]	2	
20220624検証	https://[redacted]	[redacted]	3	

通知設定マスター		
タイトル	設定値	説明
件名	各種ポータルサイトからの新着情報のお知らせ	通知のタイトルを設定します。
本文	各種社内ポータルサイトから新着情報を配信しております。 リンクをクリックしますと最新情報を参照できますので、ぜひお待たせ期間に内容をご確認ください。	通知の本文を設定します。 この内容の下部に、システムから出力する新着のアイテム情報が出力されます。
送信元メールアドレス	[redacted]	送信元メールアドレスを設定します。 このアドレスのアカウントにはExchangeのライセンスが付与されている必要があります。

Teams通知用の設定（2/2）

OnePortal Modern での Teams 通知用の設定の実施、確認を行うためのページです。「Teams 通知機能」が有効な場合のみ表示されます。（別途申し込みが必要です）。

・ OnePortal Modern リソースサイトへのアクセス方法

SharePoint 管理者権限を持つアカウントで下記の URL にアクセスします。

https://<テナント名>-admin.sharepoint.com/_layouts/15/online/AdminHome.aspx#/siteManagement

通知対象一覧			
タイトル	サイトURL	リストビューURL	優先度
全社掲示板	https://[redacted]	https://[redacted]	
社内マニュアル	https://[redacted]	https://[redacted]	
20220624検証	https://[redacted]	https://[redacted]	



通知対象一覧のリストビューURLには、対象リストにアクセスした先のアドレスバーに表示されたURLを指定する

サイト運用の流れ（権限について）

ページレイアウトの編集については、権限を絞り込んで運用することが可能です。
業務部門は、コンテンツ登録のみ権限を提供して運用することも可能です。

サイトの払い出し

OnePortal マイページ サイト作成 サイトテンプレート作成 追加設定 OnePortal Modern 権限管理画面 ログアウト サービス利用規約

サイト作成

サイトの権限

○サブサイト ●サイト

詳細

新規サイト名:

新規サイトURL:

サイトID:

接続先/サブサイト:

サイトの作成

○新規作成 ●テンプレートから作成

テンプレート

テンプレートファイル名:

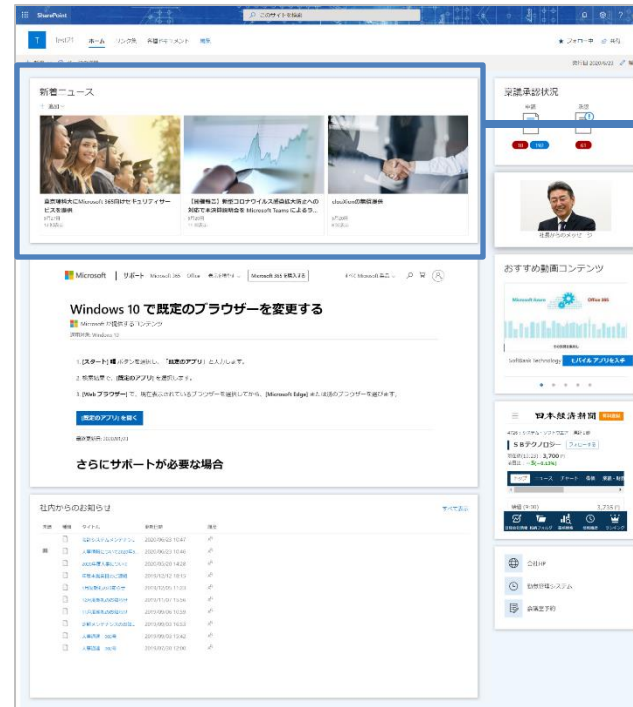
スタイルの選択

●カード型デザイン ○制作会社デザイン ○ブレンデザイン ○コンタクトデザイン

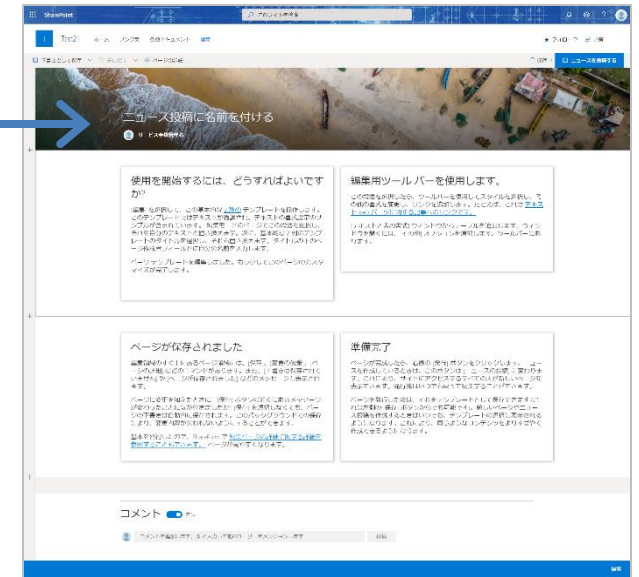
検索

● システム管理者

ページレイアウトの編集



コンテンツの登録



権限の
運用
(案)

- システム管理者
- 情報システム担当者
- (業務部門担当者)

- 業務部門担当者

OnePortal Modern 編集時のワンポイント

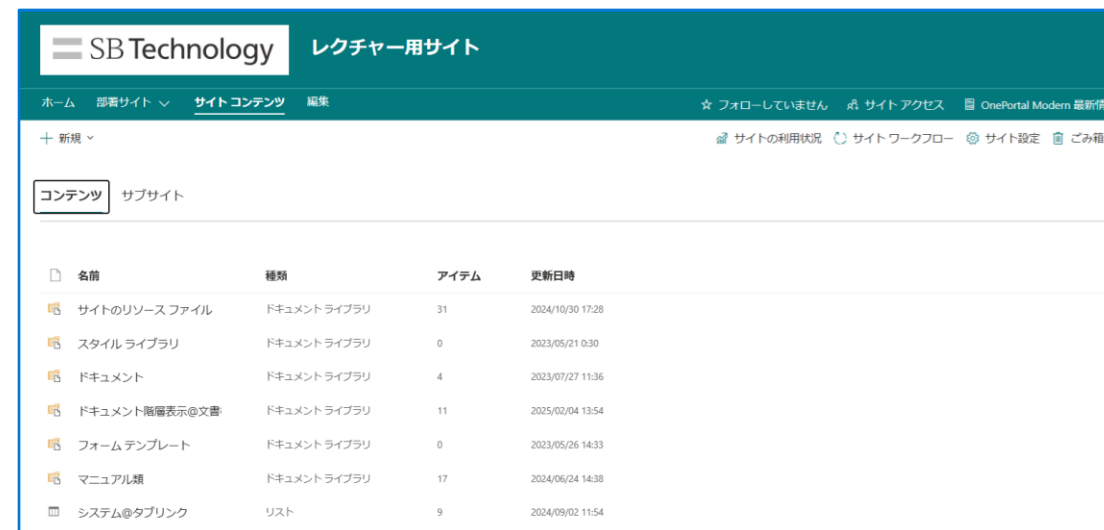
編集時のポイント

SPOは「サイト側」と「サイトコンテンツ側」がオモテウラの位置づけにあるとイメージすると理解が進みやすい

サイト側の画面（オモテ）



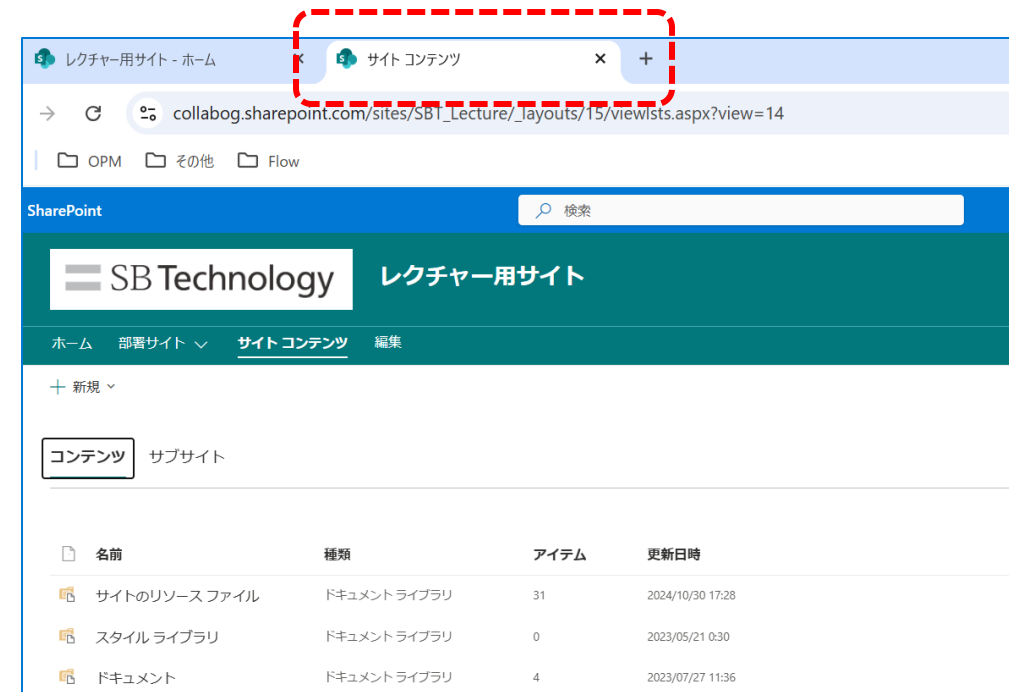
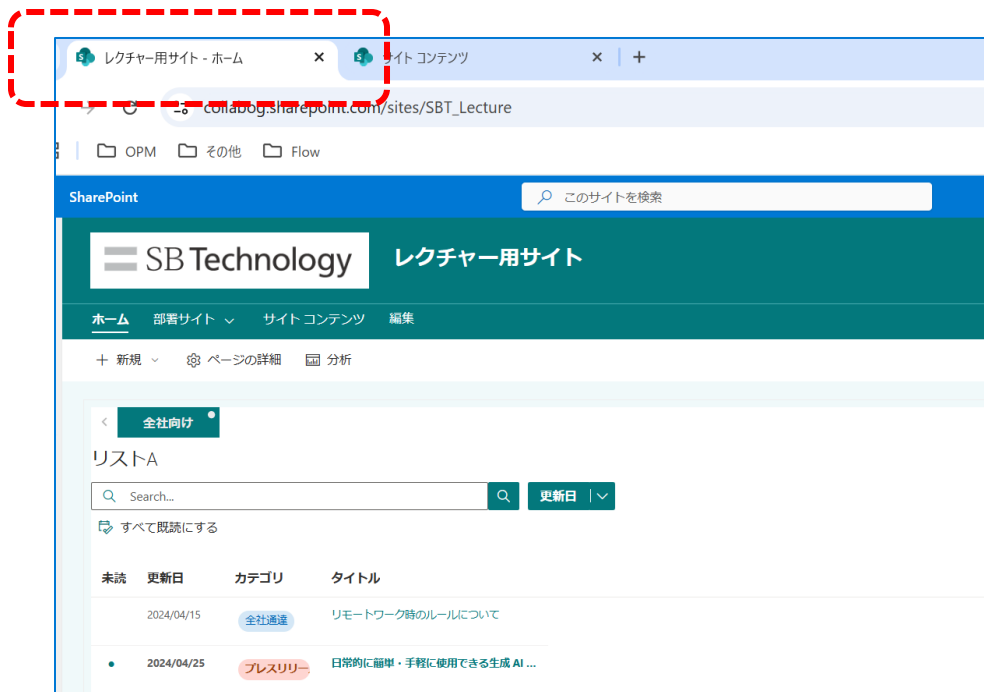
サイトコンテンツ内の画面（ウラ）



「サイトコンテンツ」（ウラ）で設定したことが「サイト」（オモテ）に反映される

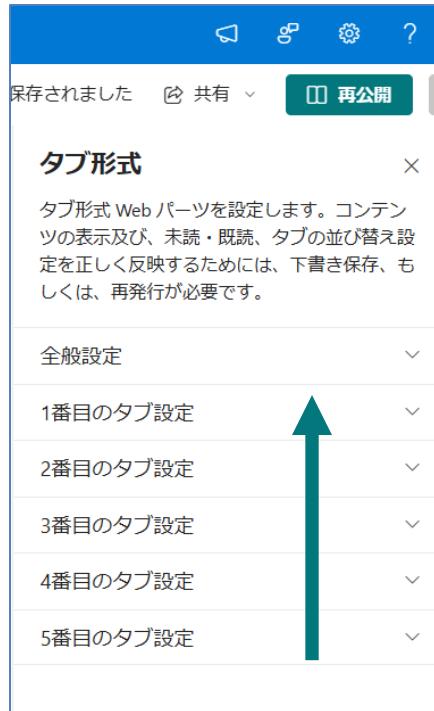
編集時のポイント

ブラウザのタブを「サイト側」と「サイトコンテンツ側」で分けると作業がしやすい

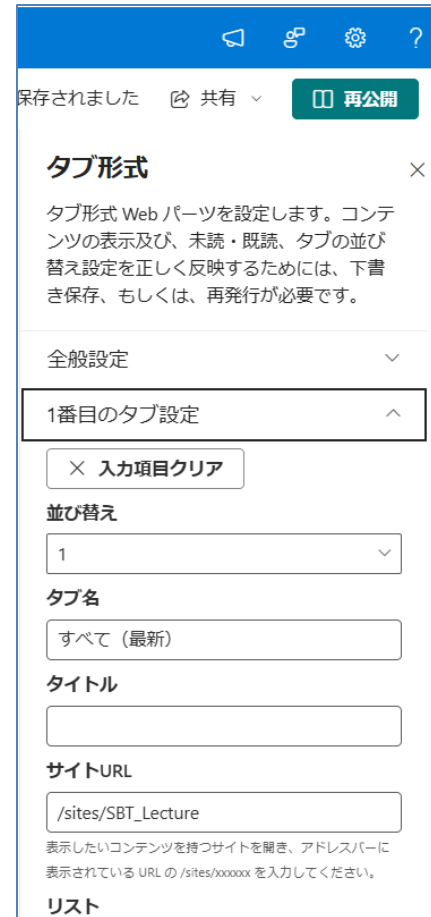


編集時のポイント

タブ系のプロパティを編集するときは下から開いていくと少ない動作ですべて開けることができる



5番目のタブ、
4番目のタブ、
3番目のタブ、、、



1番目のタブを開けると
2番目のタブはスクロールしないとあけられなくなる

編集時のポイント

タブ系のプロパティを調整するときは隣のタブと切り替えると再公開せずに確認できる

The screenshot shows the OPM interface with a list of items and a settings panel. The list has columns for '未読' (unread), '更新日' (update date), '発信部署' (issuing department), 'タイトル' (title), and '全社向け' (company-wide). The settings panel on the right is titled 'タブ形式' (tab format) and includes options for '1番目のタブ設定' (1st tab setting), '並び替え' (sorting), 'タブ名' (tab name), 'タイトル' (title), 'サイトURL' (site URL), 'Teams 通知 (登録時)' (Teams notification at registration), and '列幅指定' (column width specification). A red dashed box highlights the '列幅指定' field, which contains the values '100,90,200,100,90,'. A red arrow points from this field to the '全社向け' column in the list.

未読	更新日	発信部署	タイトル	全社向け
	2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて	全社向け
	2024/02/05	人事	人事通達2月	
	2024/01/29	ITDX推進	ポータルの運用変更について	
	2024/01/26	人事	人事通達1月	全社向け

※例

列幅指定を調整する際は、隣のタブを開いて戻すと反映されるため
数字の調整→タブ切り替え→数字の調整を繰り返すと「再公開」の読み込み時間を待たずに済みスムーズ

The screenshot shows the OPM interface with the 'ITDX推進' tab selected. The list of items is visible, and the 'ITDX推進' tab is highlighted with a red dashed box.

未読	更新日	発信部署	タイトル
	2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて


編集時のポイント

複数のアイテムを編集するときはグリッドビューで編集を使うとスプレッドシート形式で操作できる



The screenshot shows the top navigation bar with the 'Grid View' button (グリッドビューで編集) highlighted by a red dashed box. Below the navigation bar, the main content area displays a table titled '集約設計リスト (タブ型表示用)'.

更新日	発信部署	タイトル	全社向け	列の追加
2024/2/7	ITDX推進	社内システムについて	全社向け	
2024/2/5	人事	人事通達2月		
2024/2/2	総務	持ち主不明物品について	全社向け	
2024/2/1	情シス	定期メンテナンスのお知らせ		
2024/1/29	ITDX推進	ポータル運用変更について		



The screenshot shows the same table as above, but the 'Grid View' button (グリッドビューの終了) now has a star icon, indicating it is the active view. A new item is being added at the bottom of the table.

更新日	発信部署	タイトル	全社向け	列の追加
2024/2/7	ITDX推進	社内システムについて	全社向け	
2024/2/5	人事			
2024/2/2	総務		全社向け	
2024/2/1	情シス	定期メンテナンスのお知らせ		
2024/1/29	ITDX推進	ポータル運用変更について		

※使用例

- ・タイトルの表示形式をまとめて変更する
- ・選択肢をまとめて変更する
- ・新設した選択肢をまとめて追加する

OnePortal Modern のデザインの削除と適用

スタイル（デザイン）の種類

①コンパクトデザイン



②影付きデザイン



③カード型デザイン

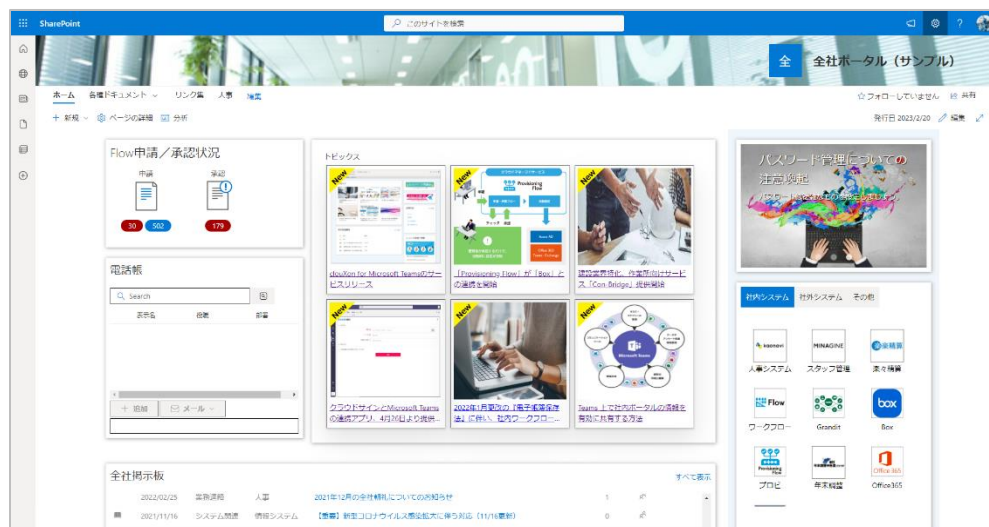


④プレーンデザイン

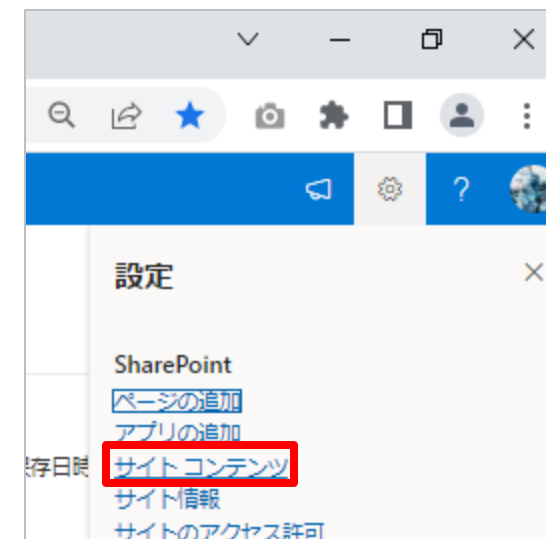
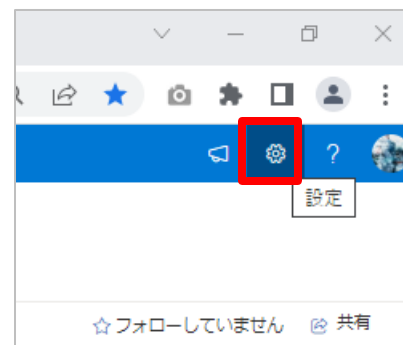


スタイル拡張機能の削除手順 (1/3)

OnePortal Modern で提供しているデザインを削除したい場合や、OnePortal Modern で提供している別のデザインを適用する前に実施いただく手順です。



影付きデザイン



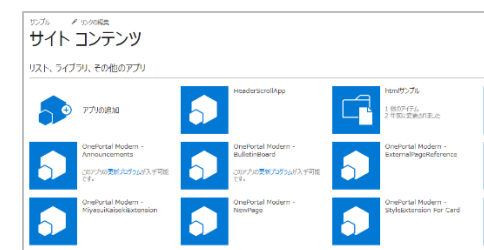
画面右上の
歯車アイコン > サイトコンテンツ
の順にクリック

スタイル拡張機能の削除手順（2/3）

OnePortal Modern で提供しているデザインを削除したい場合や、OnePortal Modern で提供している別のデザインを適用する前に実施いただく手順です。



対象のデザインを一覧から探し、
三点メニューから削除を選択



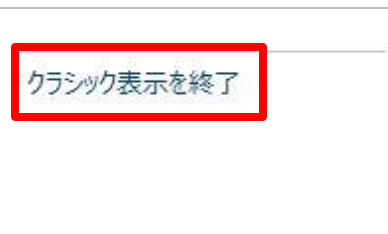
表示に従い、「従来のSharePointの
表示に戻す」をクリック

スタイル拡張機能の削除手順 (3/3)

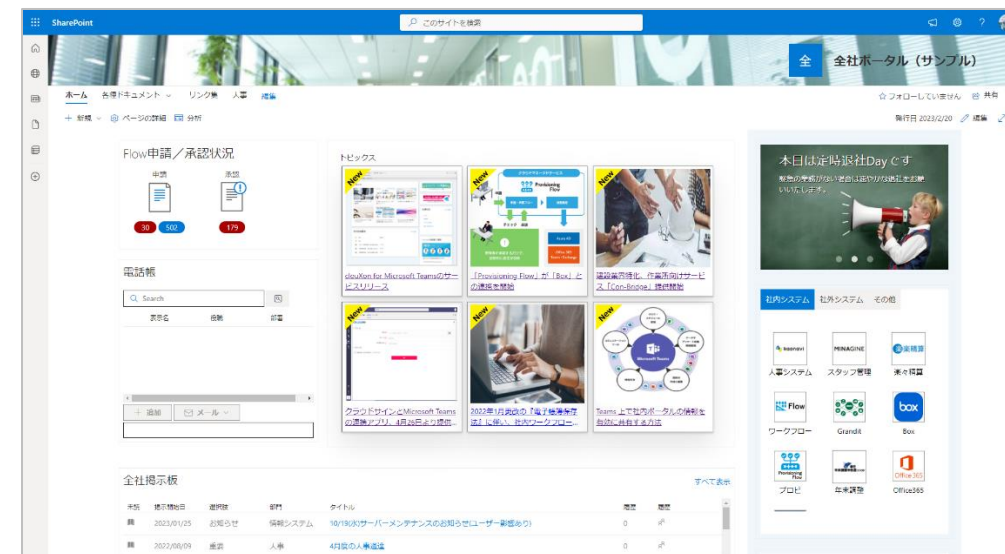
OnePortal Modern で提供しているデザインを削除したい場合や、OnePortal Modern で提供している別のデザインを適用する前に実施いただく手順です。



対象のデザインをクラシック表示の一覧から探し、三点メニューから削除を選択



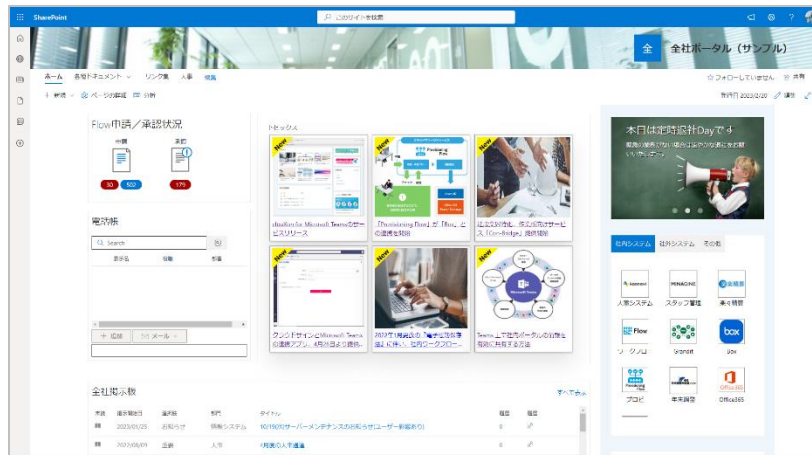
左下の「クラシック表示を終了」をクリックすることで表示の解除可能



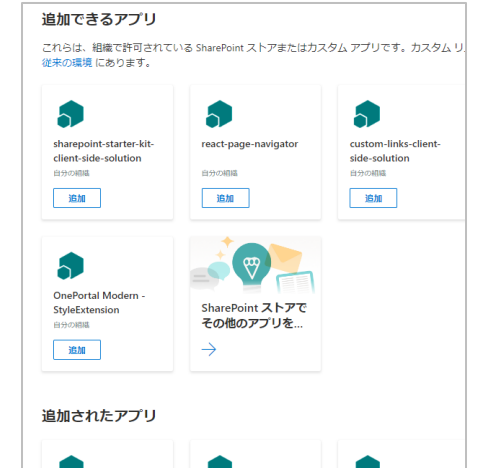
StyleExtensionの削除後ホーム画面に戻り、デザインが変更されていることを確認

スタイル拡張機能の追加手順 (1/2)

OnePortal Modern で提供しているデザインを適用する場合に実施いただく手順です。



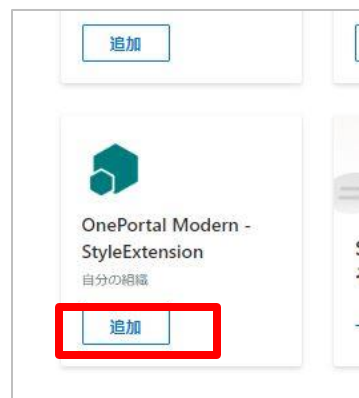
画面左上の
+ 新規> アプリ の順にクリック



アプリカタログから
対象のデザインを探す

スタイル拡張機能の追加手順 (2/2)

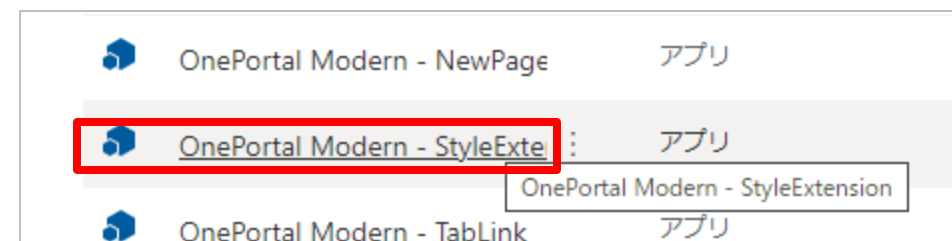
OnePortal Modern で提供しているデザインを適用する場合に実施いただく手順です。



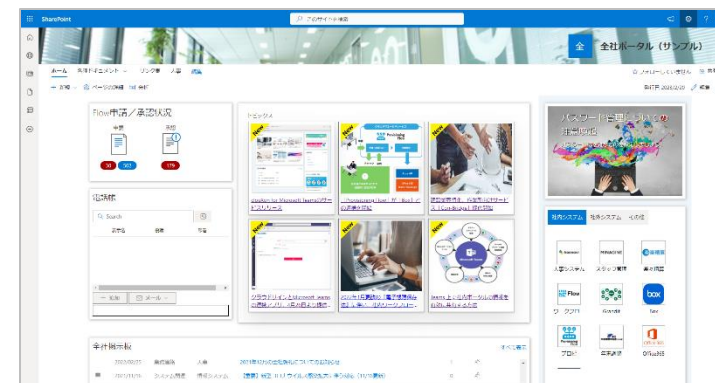
対象のデザインを追加



※StyleExtension = 影付きデザイン
StyleExtension for Card = カード型デザイン



サイトコンテンツ内に対象のデザインが追加、
サイトに適用される



権限設定（アクセス許可）の概要説明

アクセス許可（権限）の概要説明（デフォルト）



【サイト所有者】（フルコントロール）

- ・以下をはじめとするすべてのSharePointの権限

トップページの編集（Webパーツの配置等）

サイトコンテンツにてリストやドキュメントライブラリの作成、編集、削除

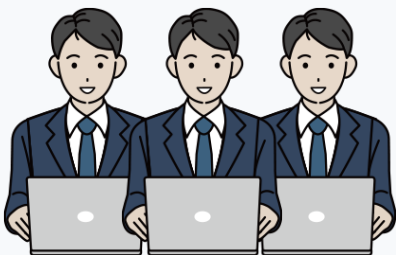
サイトのアクセス権限設定（任意）

各コンテンツの投稿や更新



【サイトメンバー】（サイトコンテンツの編集、リスト・ドキュメントの編集）

- ・リストの追加、編集、削除
- ・リスト内のアイテムの追加、更新、削除
- ・ドキュメントの追加、更新、削除



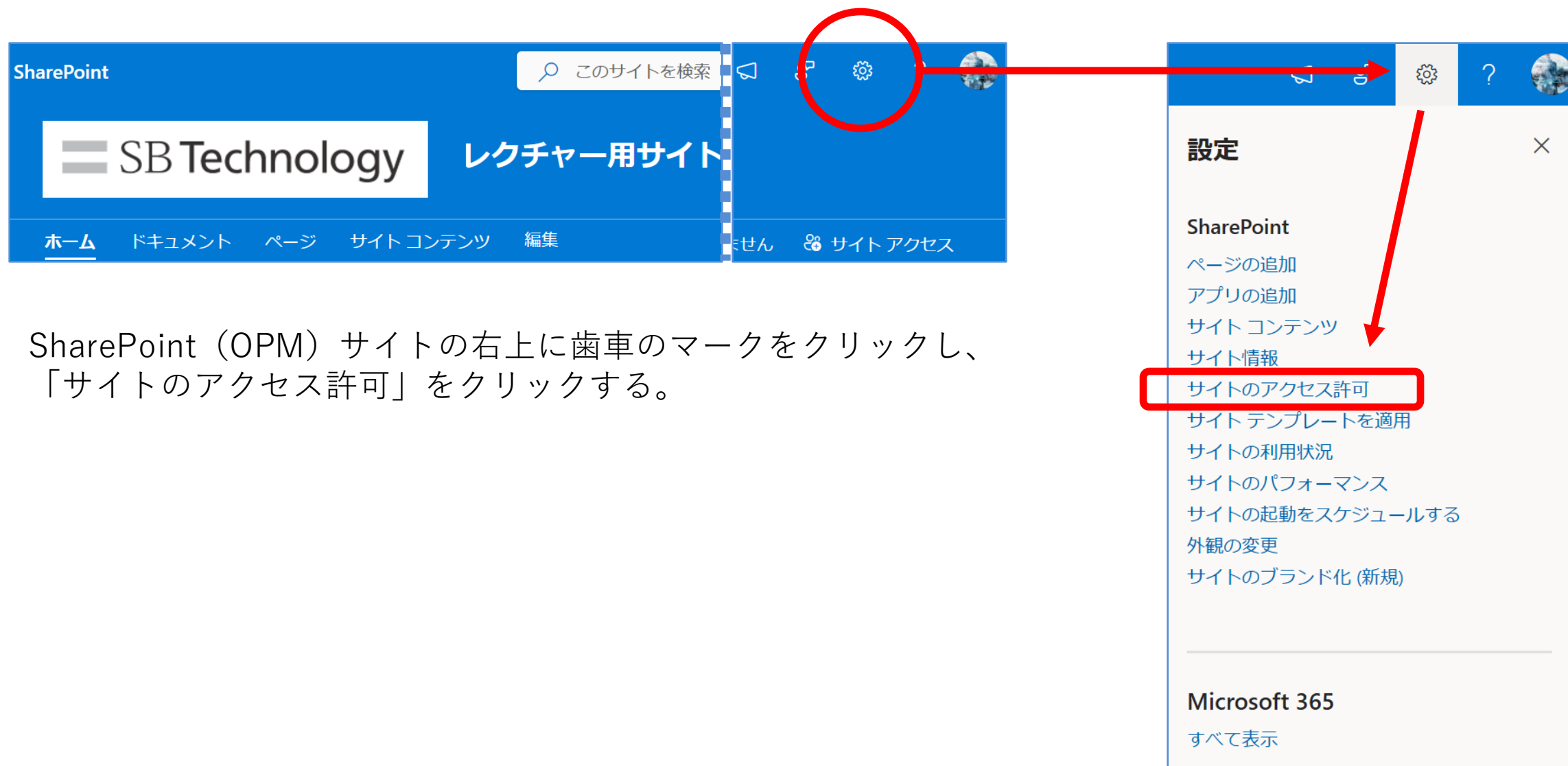
【閲覧者】

- ・リスト等の表示、ドキュメントのダウンロード

※補足

上記以外にも任意でアクセス許可を新設することができます。
（例：追加はできるが編集や削除はできない【追加のみ】など）

アクセス許可（権限）の説明（確認操作）



SharePoint（OPM）サイトの右上に歯車のマークをクリックし、「サイトのアクセス許可」をクリックする。

アクセス許可（権限）の説明（確認操作）

現在のサイトのアクセス許可を確認する、
「高度なアクセス許可の設定」をクリックする。

アクセス許可レベルのページに遷移する

アクセス許可

このサイトにアクセスできるユーザーを管理します。

サイトの共有

- ▼ **サイト所有者 - フルコントロール** ①
- ▼ **サイト メンバ - 制限付き制御** ①
- ▼ **サイト閲覧者 - 制御なし** ①

サイトの共有

[メンバーが共有する方法を変更](#)

ゲストの有効期限

組織では、ゲストは 30 日後にこのサイトに対するアクセス権を失う必要があります。

管理

このサイトに対するアクセス許可を持つ、その他のグループまたはユーザーがいます。確認するには、**高度なアクセス許可の設定** にアクセスしてください。

SharePoint

SB Technology

権限、アクセス許可レベル ①

🔗 リンクの編集

📄 アクセス許可レベルの追加 | ✕ 選択したアクセス許可レベルの削除



アクセス許可レベル	説明
<input type="checkbox"/> フルコントロール	完全な制御が可能です。
<input type="checkbox"/> デザイン	表示、追加、更新、削除、承認、カスタマイズができます。
<input type="checkbox"/> 編集	リストを追加、編集、削除できます。リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、削除できます。
<input type="checkbox"/> 投稿	リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、および削除できます。
<input type="checkbox"/> 閲覧	ページとリスト アイテム の表示、およびドキュメントのダウンロードができます。

🔗 リンクの編集

※次ページに拡大画面あり

アクセス許可（権限）の説明（確認操作）

デフォルトのアクセス許可レベル

  リンクの編集

権限、アクセス許可レベル ⓘ

ホーム


ドキュメント



ページ

サイト コンテンツ

最近使った項目

集約設計リスト（タブ型表示用）（予約掲載リスト）

 リンクの編集

 アクセス許可レベルの追加 |  選択したアクセス許可レベルの削除

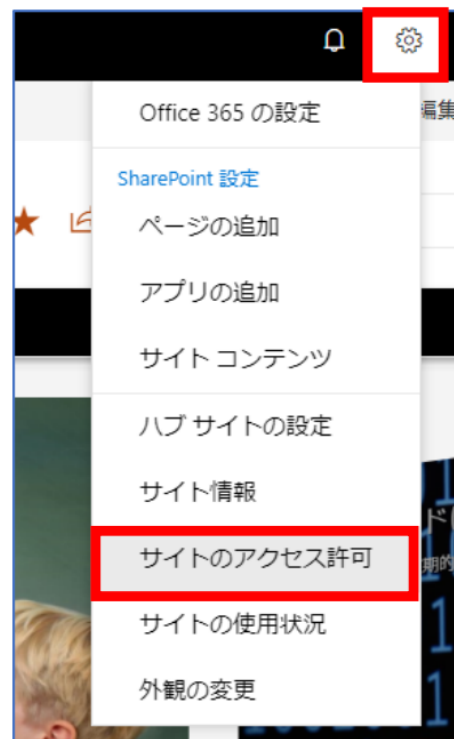
アクセス許可レベル	説明
<input type="checkbox"/> フル コントロール	完全な制御が可能です。
<input type="checkbox"/> デザイン	表示、追加、更新、削除、承認、カスタマイズができます。
<input type="checkbox"/> 編集	リストを追加、編集、削除できます。リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、削除できます。
<input type="checkbox"/> 投稿	リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、および削除できます。
<input type="checkbox"/> 閲覧	ページとリスト アイテム の表示、およびドキュメントのダウンロードができます。

アクセス許可（権限）の説明（権限付与の手順）

権限の付与：管理者マニュアル（別紙）より

ユーザーに対して SharePoint のサイトやリストのアクセス権限を付与する手順を記載します。例としてユーザーに対してサイトの【閲覧】権限を付与する手順を記載します。

2. 【設定】から【サイトのアクセス許可】をクリックします。



権限付与の手順や機能の詳細については以下の公開情報を併せてご参照ください

[「SharePoint サイト権限」](#)

アクセス許可（権限）の説明（権限付与の手順）

権限の付与：管理者マニュアル（別紙）より

3. 「サイトのアクセス許可」のウィンドウで「サイトの共有」をクリックします。



アクセス許可（権限）の説明（権限付与の手順）

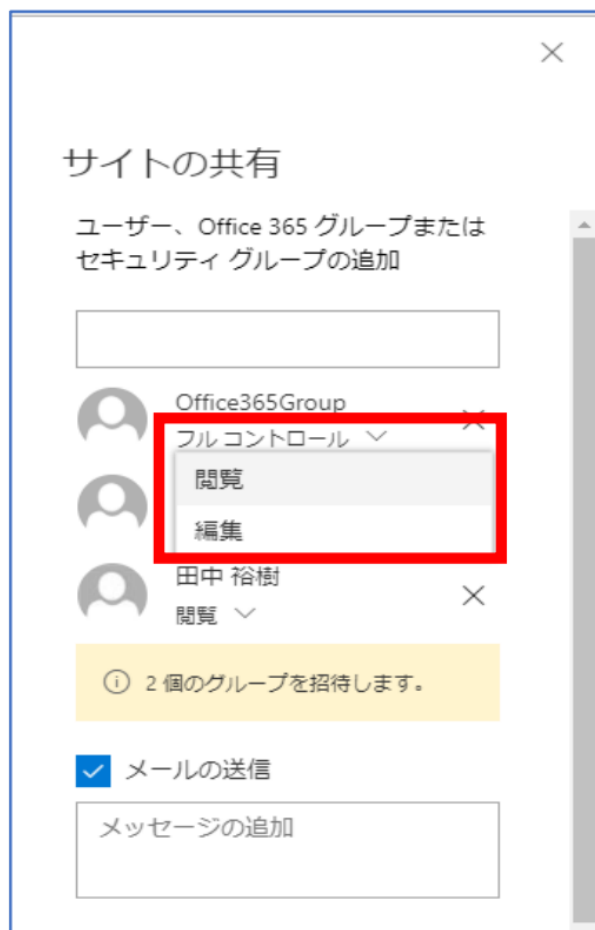
権限の付与：管理者マニュアル（別紙）より

4. [サイトの共有]ページでテキストボックス内にユーザー、Microsoft 365 グループ、またはセキュリティ グループを入力します。以下の画面キャプチャのように、入力したグループやユーザーが表示されます。

アクセス許可（権限）の説明（権限付与の手順）

権限の付与：管理者マニュアル（別紙）より

5. 追加したユーザーやグループに対して付与する権限を選択します。



サイトの共有

ユーザー、Office 365 グループまたはセキュリティ グループの追加

Office365Group
フルコントロール ▼
閲覧
編集

田中 裕樹
閲覧 ▼

① 2 個のグループを招待します。

☒ メールを送信

メッセージの追加

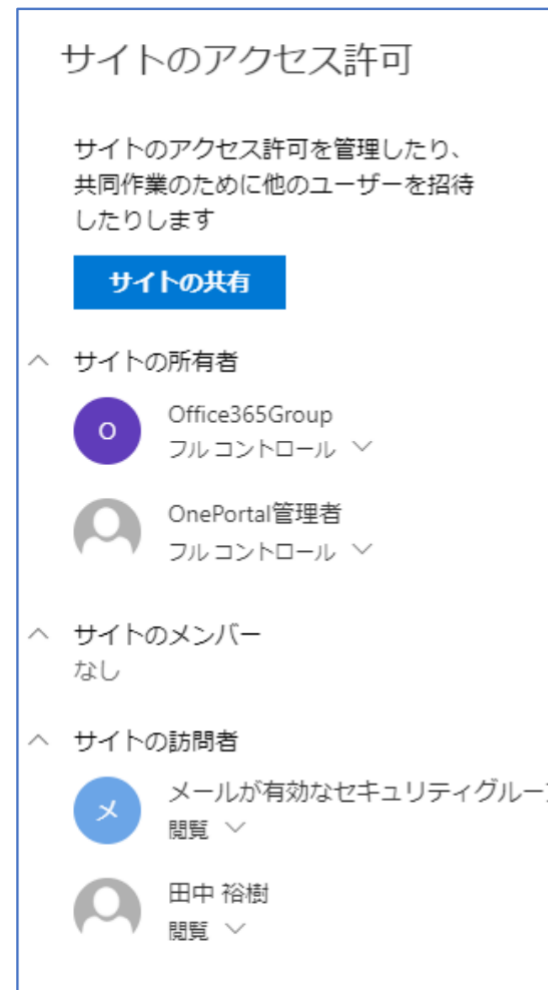
アクセス許可（権限）の説明（権限付与の手順）

権限の付与：管理者マニュアル（別紙）より

7. 全ての設定・入力が完了後、[追加] をクリックします。



8. [サイトのアクセス許可] ページで、権限追加の結果を確認することが可能です。



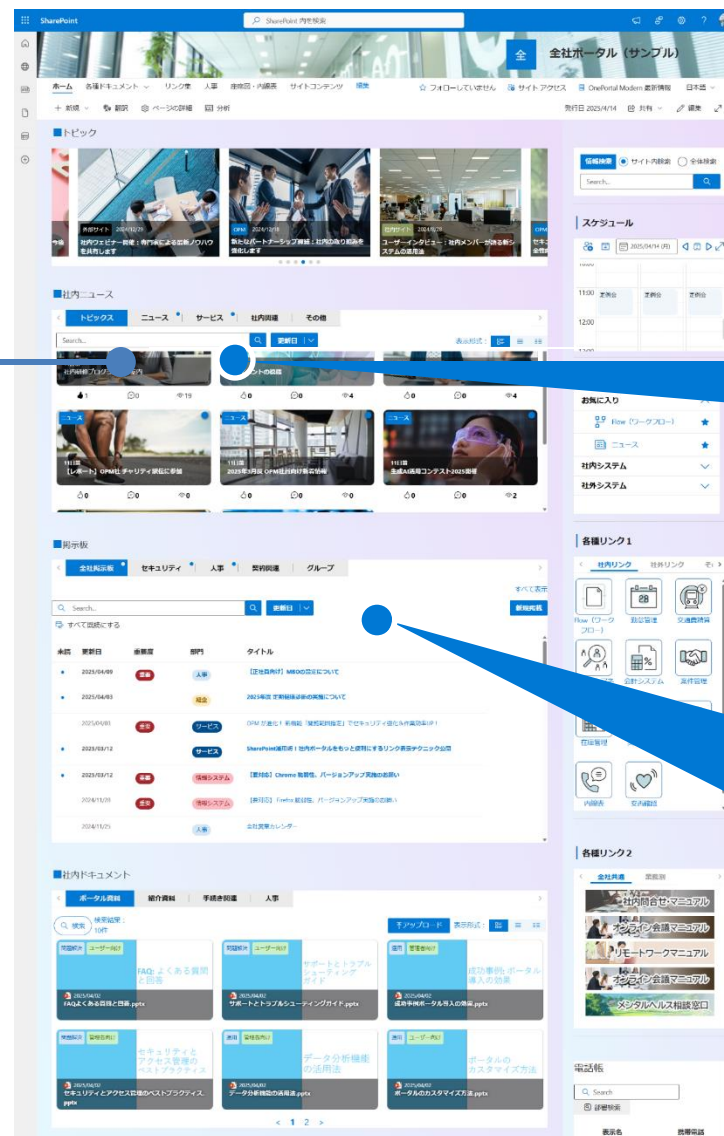
アクセス許可（権限）の説明（閲覧者）

 SB Technology

（閲覧者）

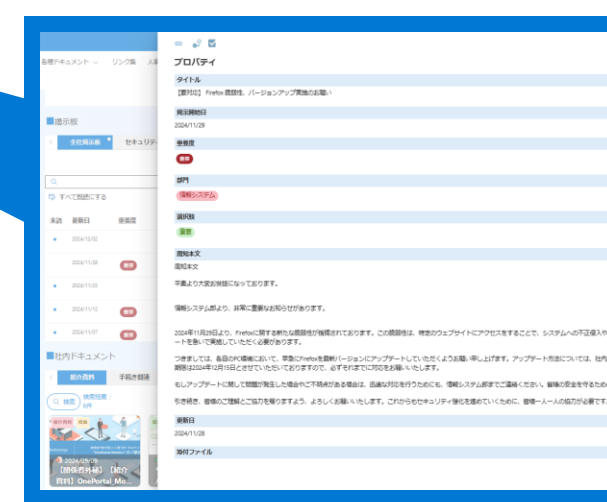


- ・サイトの閲覧（利用）
- ・リストの閲覧（利用）
- ・ドキュメントのダウンロード
- ・その他お知らせやニュースの閲覧
- ・リンクの利用



クリック

クリック



アクセス許可（権限）の説明（メンバー（編集者））

（メンバー）



サイトコンテンツの編集

- ・リストの追加、編集、削除
- ・リスト内のアイテムの追加、更新、削除
- ・ドキュメントの追加、更新、削除

サイトコンテンツ			
名前	種類	アイテム	更新日時
サイトのリソース ファイル	ドキュメントライブラリ	2	2023/06/02 11:03
スタイル ライブラリ	ドキュメントライブラリ	0	2023/05/21 0:30
ドキュメント	ドキュメントライブラリ	4	2023/07/27 11:36
フォーム テンプレート	ドキュメントライブラリ	0	2023/05/26 14:33
リスト A	リスト	1	2023/05/26 15:43

リスト			
更新日	発信部署	タイトル	全社向け
2024/2/7	ITDX推進	社内システムについて	全社向け
2024/2/5	人事	人事選達2月	
2024/2/2	総務	持ち主不明物品について	全社向け
2024/2/1	情シス	定期メンテナンスのお知らせ	
2024/1/29	ITDX推進	ポータルの運用変更について	
2024/1/26	人事	人事選達1月	全社向け
2024/1/24	総務	忘れ物について	

ドキュメントライブラリ		
名前	更新日時	更新者
各種申請マニュアル.pptx	数秒前	サービス全体管理者
セキュリティ管理マニュアル.pptx	数秒前	サービス全体管理者
インシデント発生時マニュアル.pptx	5 分前	サービス全体管理者
運用保守マニュアル.pptx	5 分前	サービス全体管理者
災害時対応マニュアル.pptx	5 分前	サービス全体管理者
利用者管理マニュアル.pptx	5 分前	サービス全体管理者

リストA、リストBなど
新規のリスト作成ができる

ドキュメントライブラリCなど
新規のドキュメントライブラリ作成ができる

リストに新規のアイテム（お知らせなど）
を追加できる

更新(編集)や削除もできる

ドキュメントライブラリに
新しいドキュメントを格納できる

更新や削除もできる

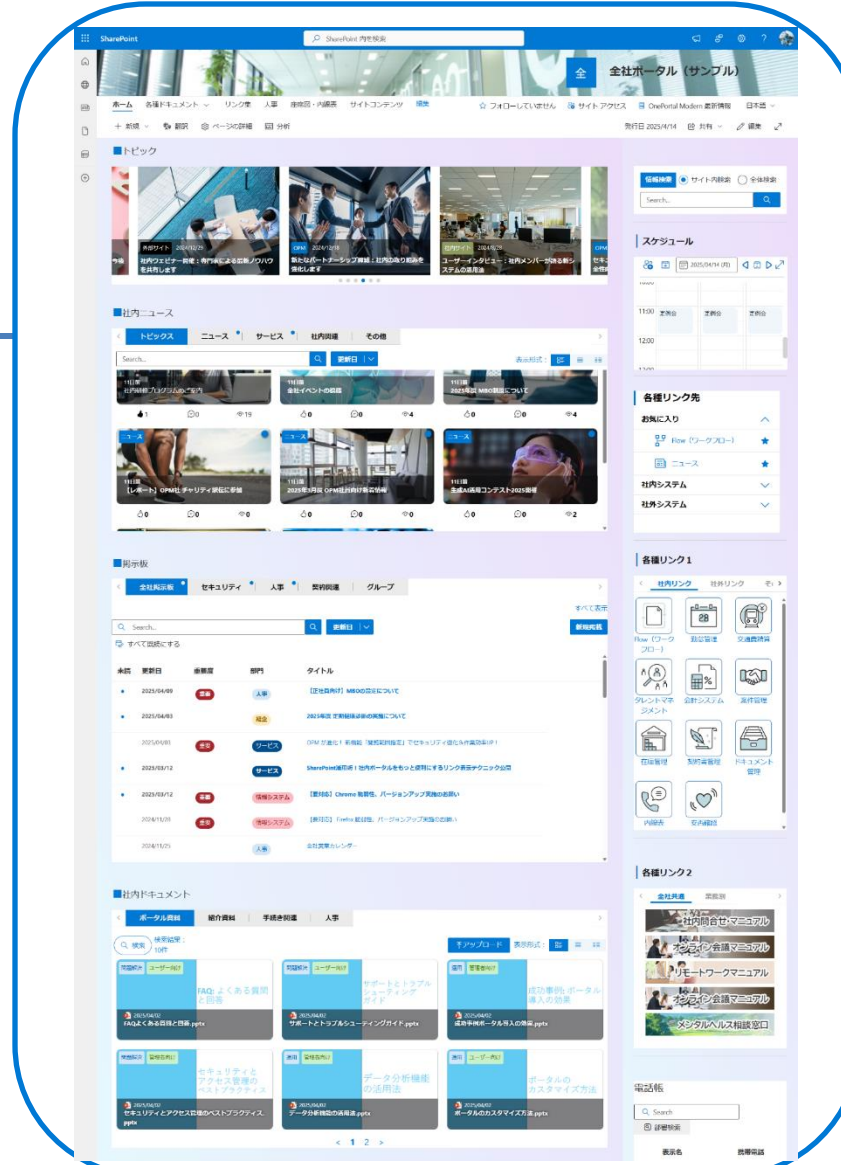
アクセス許可（権限）の説明（所有者（すべての権限））

（所有者）



以下をはじめとするすべての
SharePointの権限

- ・ トップページの編集（Webページの配置等）
- ・ サイトコンテンツにてリストやドキュメントライブラリの作成、編集、削除
- ・ サイトのアクセス権限設定（任意）
- ・ 各コンテンツの投稿や更新



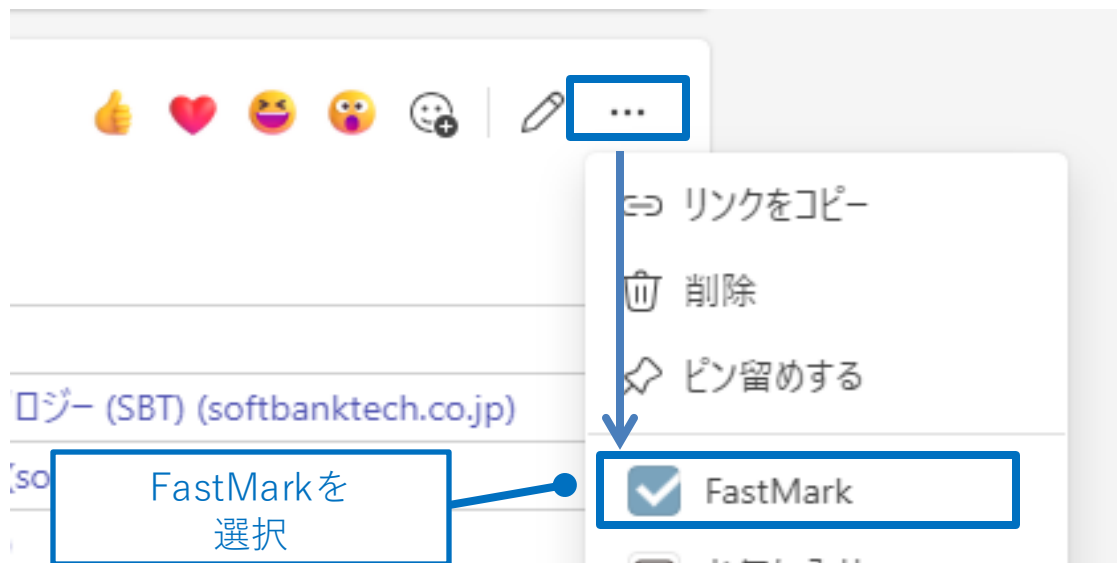
主に、、、
 パーツの新規追加
 各パーツの設定、設定変更
 パーツの配置変更
 全体のレイアウトの変更
 色やデザインの変更
 アクセス権限の設定
 ができる

（編集者や閲覧者にできることもすべてできる）

Teamsお気に入り機能 FastMarkの利用方法

お気に入り登録（FastMark）：概要

（Teamsのチャットを登録する場合）
FastMarkに登録したいチャットを選択



※ポータルサイトに掲載されたSharePointのアイテム、
Outlookのメールも登録可能！

Teams上でFastMarkをすぐに確認



SharePointのアイテム、Outlookのメールも
この画面でいつでも確認可能！

Teams、SharePoint、Outlook上で共有された情報を検索する時間を削減できます

お気に入り登録（FastMark）：インストール（個人操作）

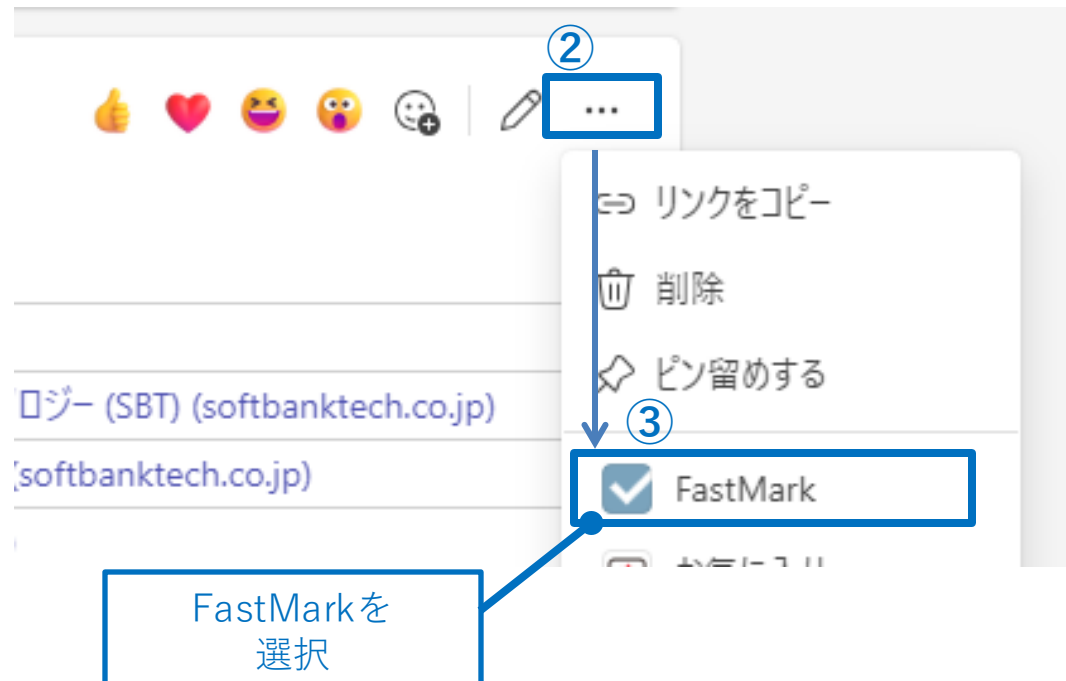
Teams画面左のアプリからFastMarkを追加



各社員様の端末で操作していただくことにより使えるようになります。

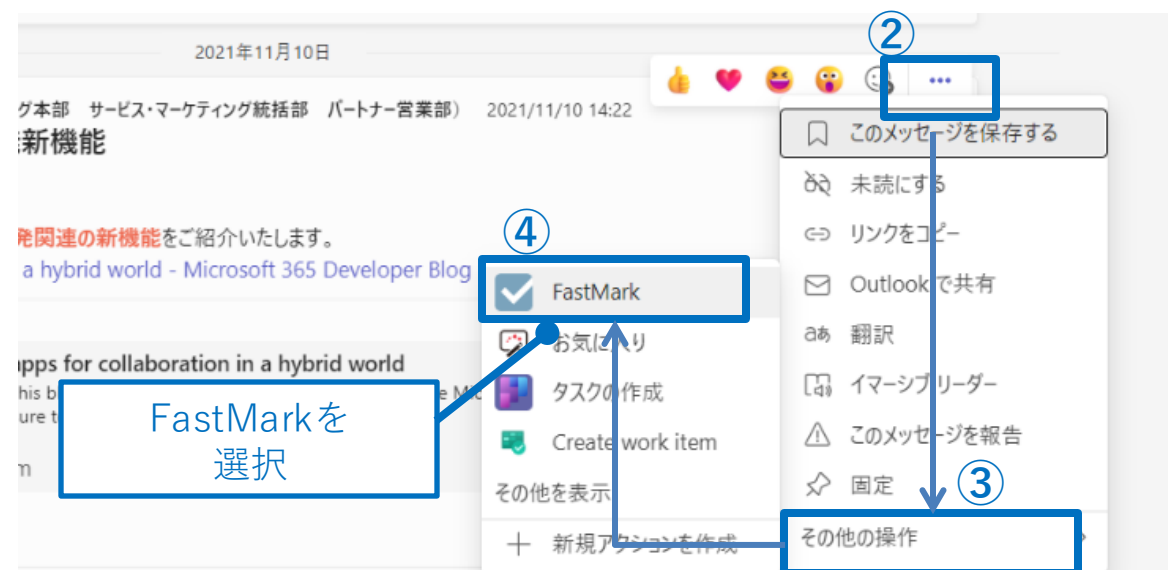
Teamsお気に入り機能（FastMark）：登録方法 1 / 2

- ①お気に入り登録したいチャットにカーソルオン
- ②右にある…ボタン(3点リーダー)をクリックすると
すぐにFastMarkが表示されます
- ③FastMarkをクリック



初回から数回の間のみ

- ①お気に入り登録したいチャットにカーソルオン
- ②右の…ボタン(3点リーダー)をクリック
- ③その他の操作
- ④FastMark の手順になる場合があります。



Teamsお気に入り登録（FastMark）：登録方法 2 / 2

タイトルを入力し、カテゴリを選択、
必要に応じて期限と備考を入力し、送信
未入力、未選択のまま送信することも可能

登録後の画面（FastMark一覧）

☒ FastMark

×

タイトル

レクチャー用

カテゴリ

オプションを選択

タスク

質問

重要

緊急

ファイル

メモ

その他

期限

日付を選択...

備考

送信

☒ FastMark

リスト 情報

Search... 検索 クリア

カテゴリ すべて タスク 質問 重要 参考情報 緊急 ファイル メモ その他

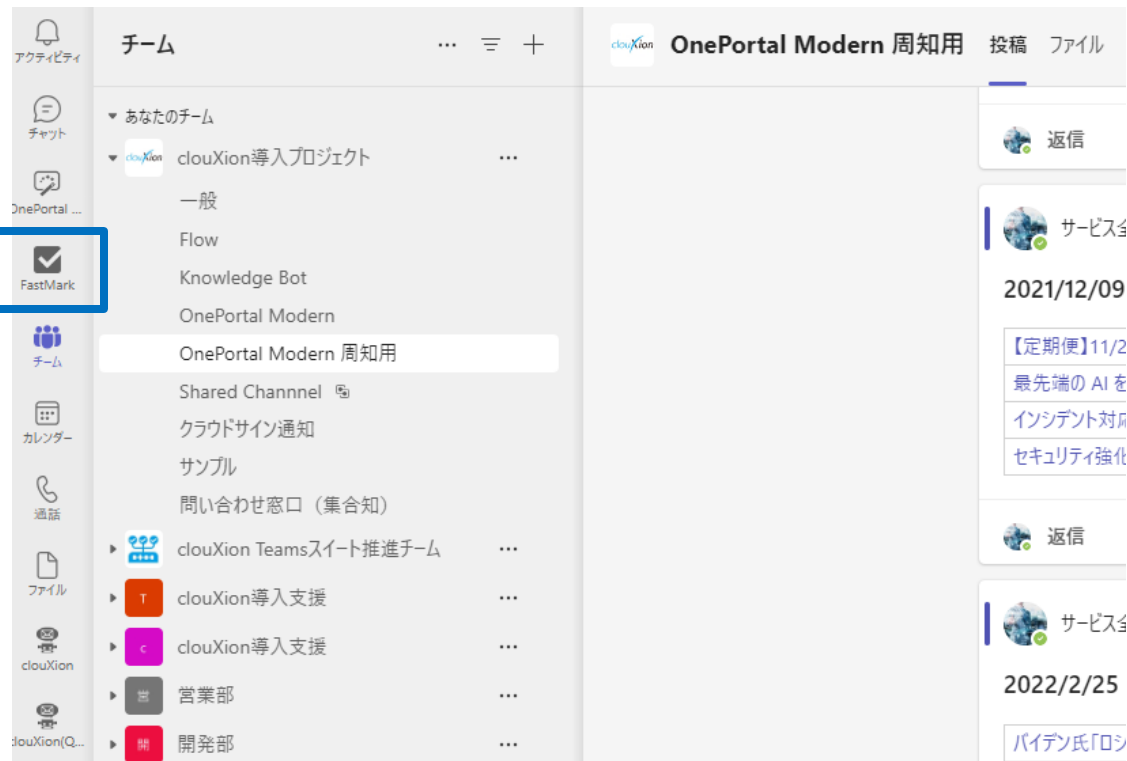
ステータス すべて 未対応 対応中 保留 完了 対応不要

タイトル	カテゴリ	ステータス	期限	投稿日	投稿者
レクチャー用	タスク	未対応		2023/12/07	鶴田 拓也 (...
FastMarkの詳細な仕様について	メモ	未対応		2023/12/01	関谷 正 (SB..

Teamsお気に入り登録（FastMark）：確認方法

Teams画面左のタブから「FastMark」を選択
（または「…」から「FastMark」を選択）

一覧が表示される
「カテゴリー」および「ステータス」で絞り込みが可能
フリーワード検索も可能



OPMお気に入り機能（FastMark）：登録方法 1 / 2

- 対象のアイテムを選択し、「FastMark」を選択します。
(OnePortal Modern 独自パーツ「タブ 型表示」で設定しているリストのアイテムが選択可能です)

The screenshot displays the OnePortal Modern interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'ホーム', '各種ドキュメント', and 'リンク集'. Below these is a search bar and a table with columns '表示名' and '携帯電話'. A '+ 追加' button and a 'メール' dropdown are also visible. The main content area is titled 'プロパティ' and contains several sections: 'タイトル' (2024年度 定期健康診断の実施について), '掲示開始日' (2024/04/01), '部門' (with a dropdown menu showing '人事'), '選択肢' (with a dropdown menu showing 'お知らせ'), and '周知本文' (社員各位). The text in the '周知本文' section discusses the 2024 annual health checkup and includes a red warning about the deadline. At the bottom, there are sections for '1. 受診対象者' and '2. 予約・受診期限'.

※SharePoint のアイテムを登録するためには OnePortal Modern のご契約が必要です。

OPMお気に入り機能（FastMark）：登録方法 2 / 2

- タイトル、カテゴリを入力してアイテムを登録します。（すべて未入力でもアイテム登録可能です）
- タイトルが未入力の場合、タイトル名は自動で付与されます。

The screenshot shows the 'FastMark' registration interface. At the top, there are links for 'リンクをコピー' (Copy link), '未読に戻す' (Return to unread), and a checked checkbox for 'FastMarkに登録' (Register to FastMark). Below this is a '登録' (Register) button and a '閉じる' (Close) button. The form fields include: 'タイトル' (Title) with the placeholder text '2024年度 定期健康診断の実施について'; 'カテゴリ' (Category) with a dropdown menu; '部門' (Department) with a dropdown menu; and '期限' (Deadline) with the date '2024/01/23'. A text area for '内容' (Content) is at the bottom. Annotations with blue boxes and arrows point to specific features: one points to the '登録' button, another to the 'タイトル' field with the text '未入力の場合、自動でタイトルが付与されます。' (If not entered, the title will be automatically assigned.); a third points to the '期限' field with the text '期限が設定可能' (Deadline can be set); and a fourth points to the 'カテゴリ' dropdown with a list of options: 'タスク' (Task), '質問' (Question), '重要' (Important), '緊急' (Urgent), 'ファイル' (File), and 'メモ' (Memo).

登録

閉じる

タイトル

2024年度 定期健康診断の実施について

カテゴリ

部門

期限

2024/01/23

内容

ここに入力してください

期限が設定可能

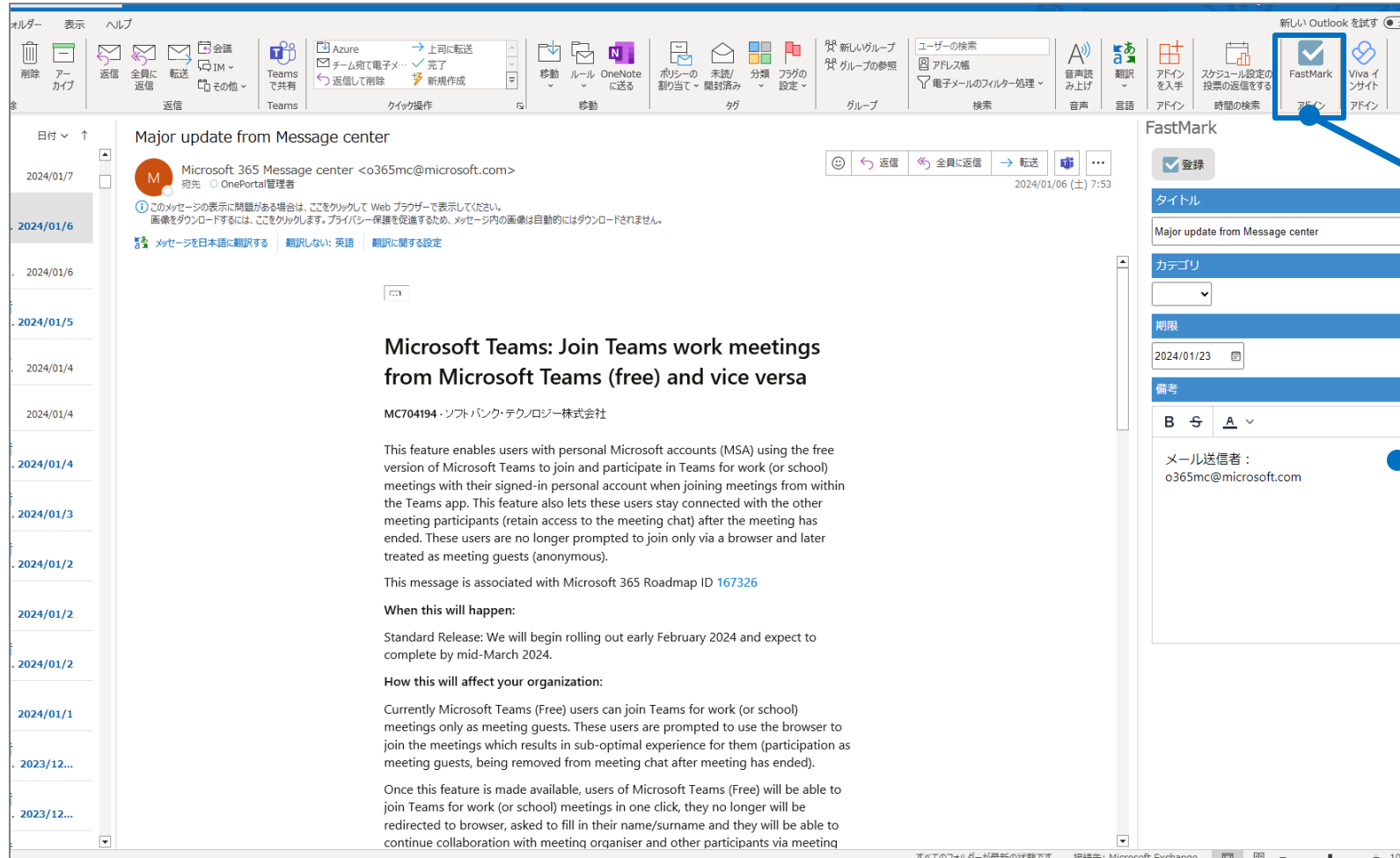
未入力の場合、
自動でタイトルが付与されます。

下記のカテゴリが選択可能です。

- タスク
- 質問
- 重要
- 緊急
- ファイル
- メモ

※SharePoint のアイテムを登録するためには OnePortal Modern のご契約が必要です

Outlookお気に入り機能（FastMark）：登録方法

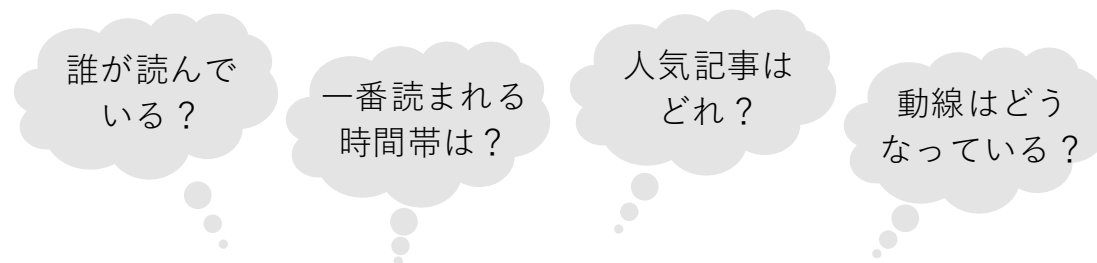


FastMarkへの登録ボタン

入力フィールドを表示

アクセス解析

顕在化していないポータル課題



発信者



閲覧者

閲覧者は、何を求めているのか？ どのような内容を更新すればいいのか？

ポータルの効果測定とさらなる活性化を！

SharePoint 上で見えないコンテンツの
アクセス人数・アクセス者を
瞬時に可視化

業務部門の担当者でも直感的なUIで、
誰でも簡単に詳細分析が可能！

- 誰がいつどこにアクセスしたかが分かる
- 部門ごとの利用状況が把握できる
- コンテンツのクリック数が分かる
- 検索分析も可能



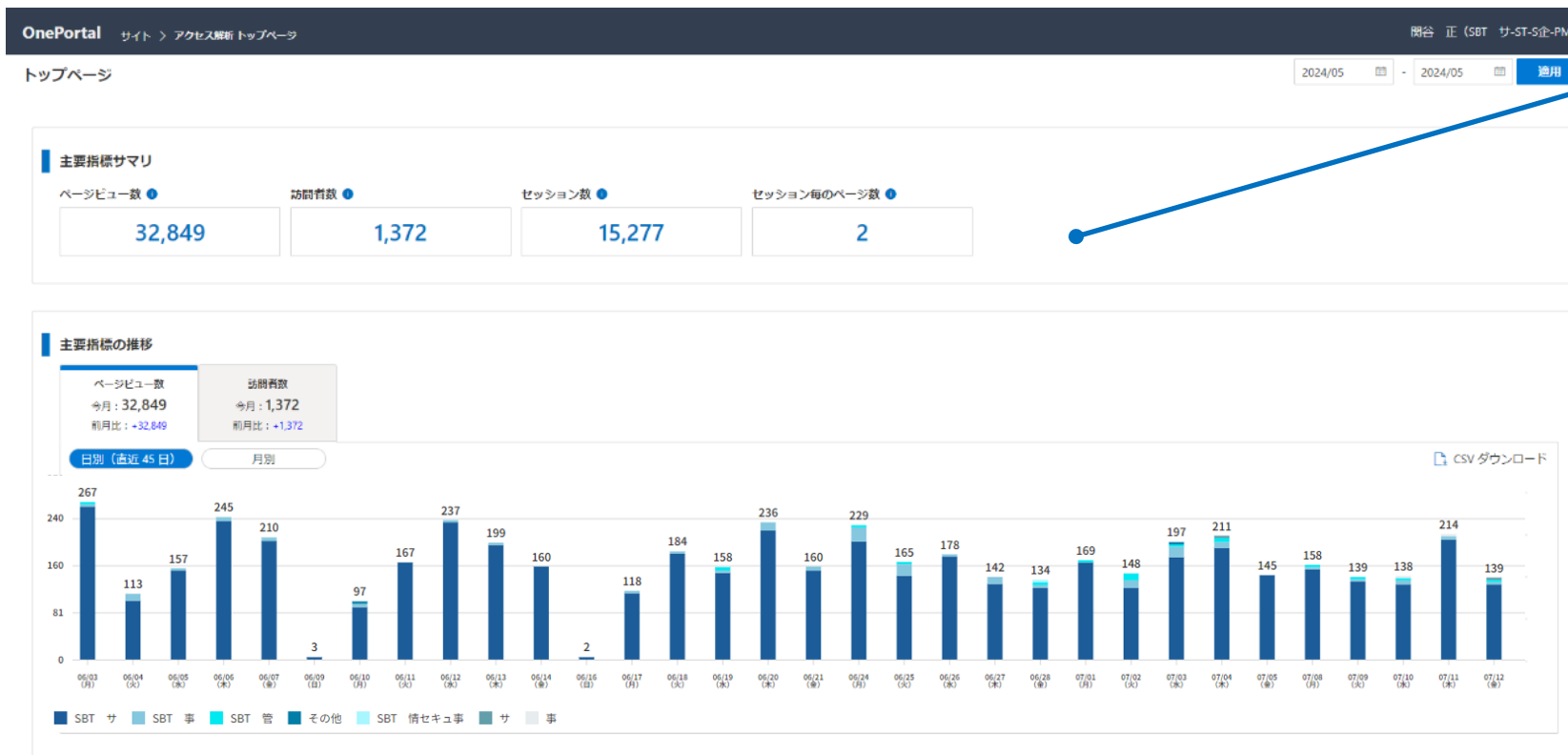
アクセス解析にできること

「アクセス解析」にできること

① サイト利用傾向の把握

サイトの利用状況を可視化します。

どの部署が見ているのか、訪問者（ユニークユーザー）がどの程度アクセスしているのか傾向を掴むことが可能です。



主要指標の推移

ページビュー数、訪問者数について日別、月別推移を表示します。部署情報をあわせて表示します。CSVダウンロードも可能です。

②コンテンツへのアクセス分析

- サイト内にあるコンテンツ（ページ、リストアイテム、ファイル）に誰が、いつ、アクセスしたかを可視化します。
- 投稿したコンテンツのアクセス状況からユーザーに情報が伝わっているかを把握することができます。

流入元

检索

名前	部署	役職	ページビュー数
田中 太郎 (田中太郎 田中太郎 田中太郎)	SBT 事業統括 公共事業部 第2開発部		4
佐藤 花子 (佐藤 花子)	SBT 事-公共-2-1		4
鈴木 一郎 (鈴木 一郎)	SBT サ-SM-善法-C		3
高橋 三子 (高橋 三子)	SBT サ-ST-S企-PM		3
渡辺 健一 (渡辺 健一 渡辺 健一)	SBT 事-法人-D2-2		3
森 田 (森 田)	SBT 事-公共-1		3
山田 健一 (山田 健一 渡辺 健一)	SBT 事-法人-D1-1		3
山田 健一 (山田 健一)	SBT 事-グ-1-1		3
山田 健一 (山田 健一 山田 健一)	SBT サ-ST-PS-MS		3
山田 健一 (山田 健一)	SBT 事-グ-4-1		2

閲覧ユーザーに関する分析

CSVでダウンロードいただくとデータをダウンロードいただけます。

「アクセス解析」にできること

③検索文言機能で、社員様がすぐにアクセスできていない情報を可視化

- サイト上でユーザーがどのような文言で情報検索しているか可視化します。
- 検索しなければ情報取得できない状態にあるため、サイトTopページの改善などにつなげることができます。

コンテンツ・外部リンク・検索文言に関する分析（上位 30 件）

コンテンツ		
外部リンク		
検索文言		
検索		
検索文言	検索数	
社員名簿	25	
資格	25	
MBO	12	
PMOレビュー	11	
給与テーブル	9	
会議室	9	
買与	8	
カレンダー	8	
レート	8	
電子契約	8	

サイト上での検索文言数の可視化

SharePoint上での検索文言状況について一覧表示します。

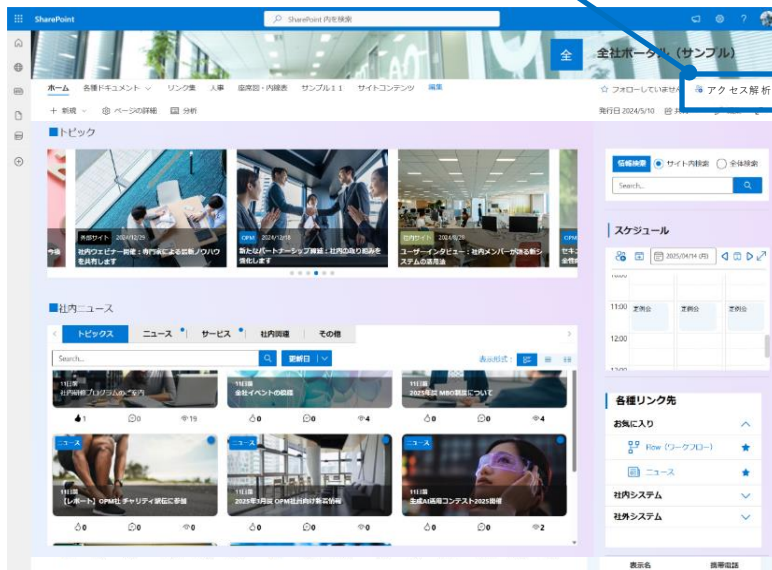
利用者がサイト上で探せていない情報をあぶりだし、導線の改善につなげることが可能です。

アクセス動線と画面詳細

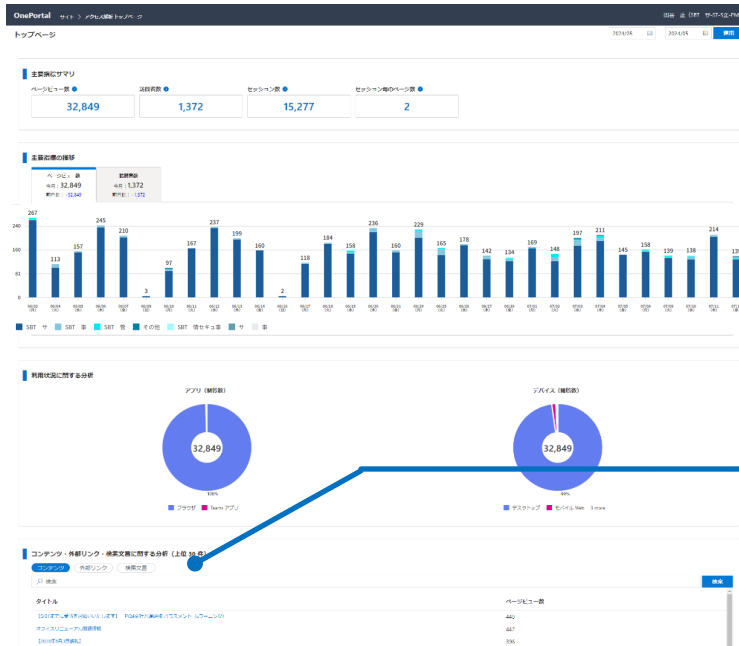
アクセス解析への動線

- サイト上のアクセス解析ボタンより解析サイトに遷移します。
- アクセス解析データを確認できるユーザーは解析対象のサイトのサイトコレクション管理者、またはサイトに対して「リストの管理」、「アイテムの追加」の権限が付与されたユーザーになります。

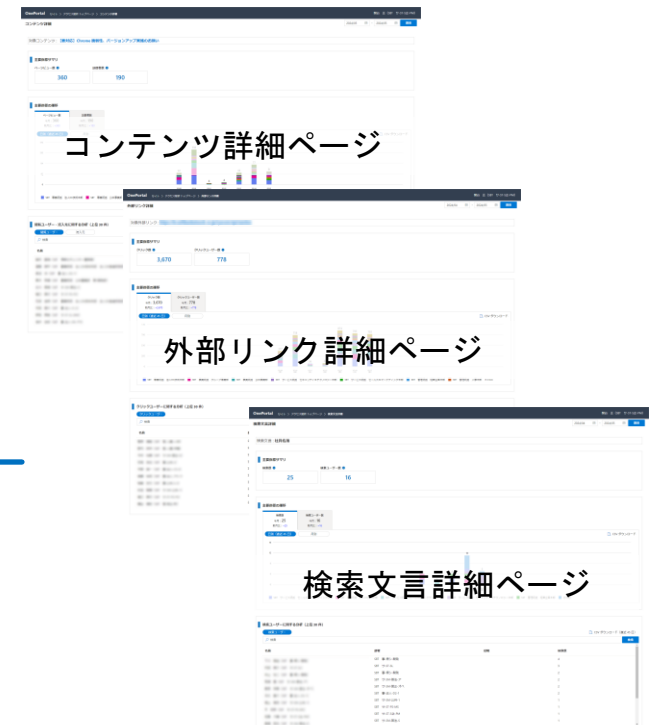
1 アクセス解析ボタンを押下



2 アクセス解析Topページに遷移



3 コンテンツ、検索文言などのアクセス状況を分析



画面詳細
トップページ

主要指標サマリ

アクセス対象サイトについての
・ページビュー
・訪問者数（ユニークユーザー数）
・セッション数
・セッションごとのページ数
を表示

利用状況に関する分析

アクセスされている利用アプリ、
デバイスの状況を表示します。

期間指定

表示する期間（月）を指定します。
最大2年間の期間を選択できます。

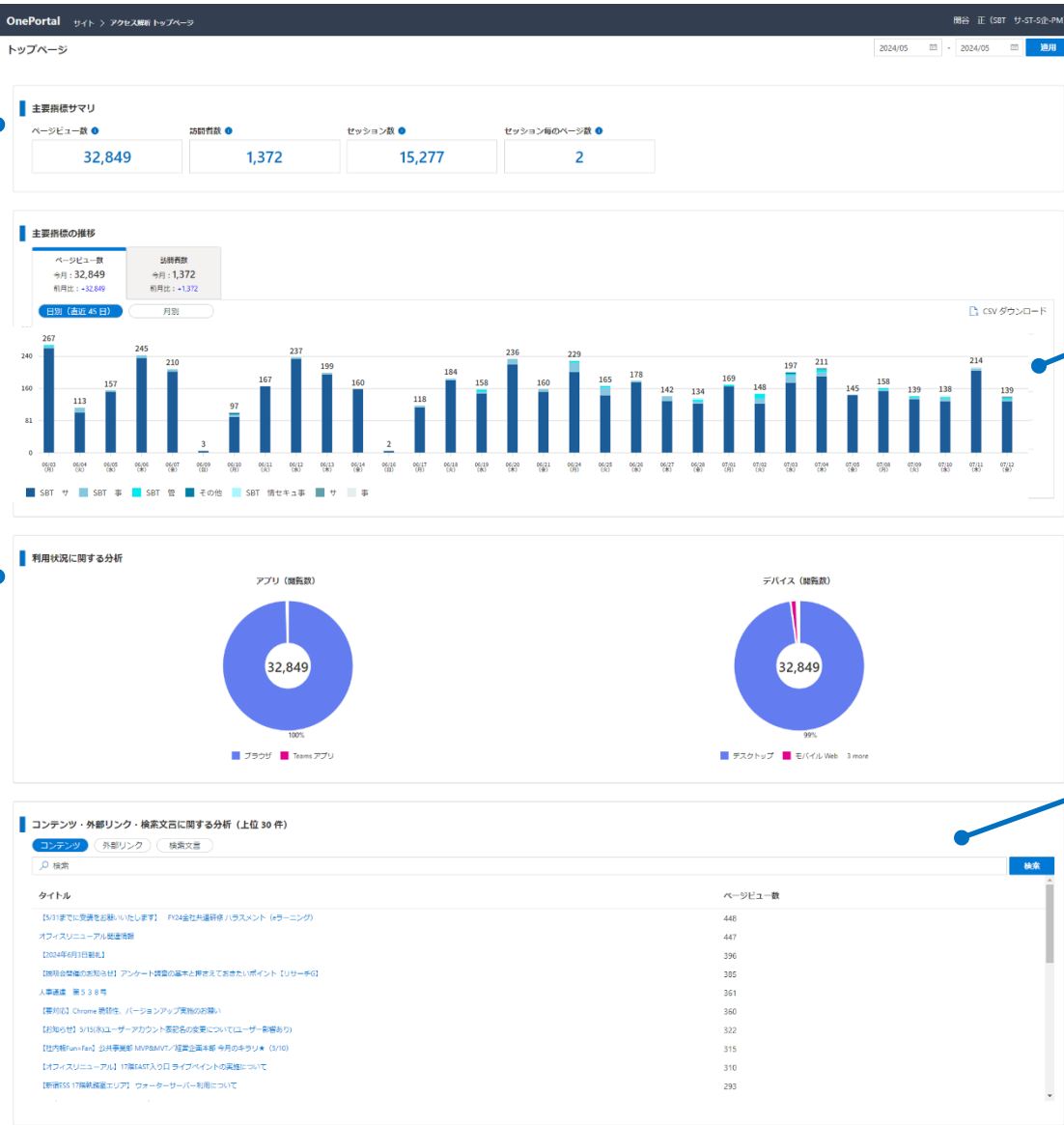
主要指標の推移

ページビュー数、訪問者数について日別、月別推移を表示します。
部署情報をあわせて表示します。
CSVダウンロードも可能です。

コンテンツ・外部リンク・検索文言

下記の内容について上位30件の情報を表示します。
上位30件以外の情報は検索文言を入力いただくことで表示できます。

- ・コンテンツ：
サイト内にあるコンテンツのアクセス状況を表示
- ・外部リンク：
サイトから外部リンクへ遷移した状況を表示
- ・検索文言：
サイト内で検索された文言を表示



画面詳細
コンテンツ詳細ページ ①

コンテンツ名

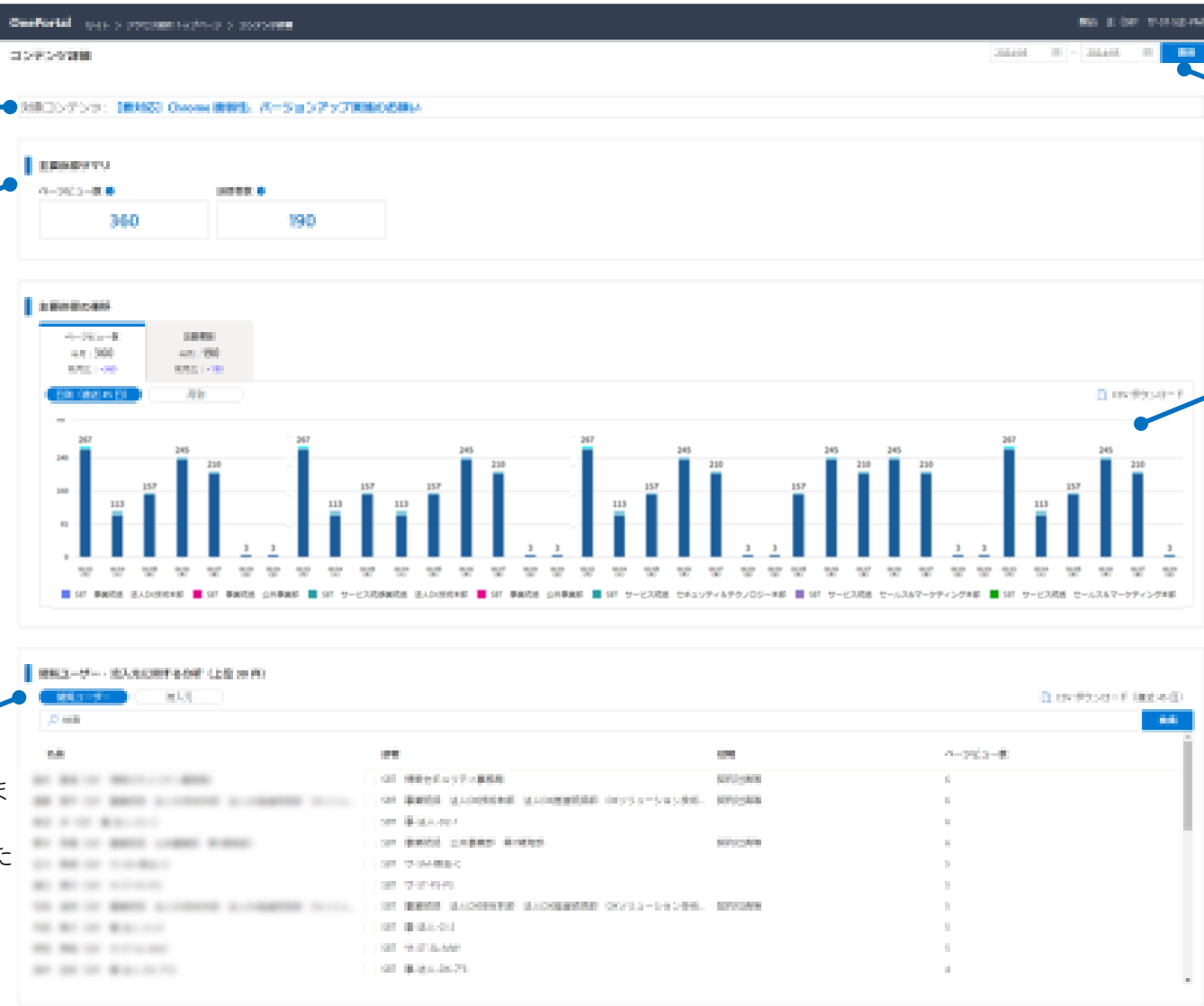
主要指標サマリ

対象コンテンツについての
・ ページビュー
・ 訪問者数（ユニークユーザー数）
を表示

閲覧ユーザーに関する分析

アクセスしたユニークユーザーを表示します。（上位30件）
上位30件以外の情報は検索文言を入力いただくことで表示できます。

CSVでダウンロードいただくとデータをダウンロードいただけます。
（直近45日）



期間指定

表示する期間（月）を指定します。
最大2年間の期間を選択できます。

主要指標の推移

ページビュー数、訪問者数について日別、月別推移を表示します。
部署情報をあわせて表示します。
CSVダウンロードも可能です。

コンテンツ詳細ページ ②

コンテンツ名

主要指標サマリ

対象コンテンツについての
・ ページビュー
・ 訪問者数（ユニークユーザー数）
を表示

流入元に関する分析

ユーザーがどこからアクセスしたか（流入元）を表示します。（上位30件）
上位30件以外の情報は検索文言を入力いただくことで表示できます。

CSVでダウンロードいただくとデータをダウンロードいただけます。
（直近45日）

OnePortal

サイト > アクセス集計 トップページ > コンテンツ詳細

報告 正 (SBT サ-ST-S企-PM)

コンテンツ詳細

2024/04 - 2024/05 適用

対象コンテンツ: 【要対応】 Chrome 脆弱性、バージョンアップ実施のお願い

主要指標サマリ

ページビュー

360

訪問者数

190

主要指標の推移

ページビュー

今月: 360

前月比: +360

訪問者数

今月: 190

前月比: +190

日別 (直近 45 日)

月別

CSVダウンロード

日別 (直近 45 日)	月別
2024/04/01	267
2024/04/02	113
2024/04/03	157
2024/04/04	245
2024/04/05	210
2024/04/06	3
2024/04/07	3
2024/04/08	267
2024/04/09	113
2024/04/10	157
2024/04/11	113
2024/04/12	157
2024/04/13	245
2024/04/14	210
2024/04/15	3
2024/04/16	3
2024/04/17	267
2024/04/18	113
2024/04/19	157
2024/04/20	245
2024/04/21	210
2024/04/22	3
2024/04/23	3
2024/04/24	157
2024/04/25	245
2024/04/26	210
2024/04/27	245
2024/04/28	210
2024/04/29	3
2024/04/30	3
2024/05/01	267
2024/05/02	113
2024/05/03	157
2024/05/04	245
2024/05/05	210
2024/05/06	3

閲覧ユーザー・流入元に関する分析 (上位 30 件)

閲覧ユーザー

流入元

検索

検索

CSVダウンロード (直近 45 日)

検索

URL	流入数
お気に入りから、またはURL直接入力	302
	34
	13
	8
	2
	1

期間指定

表示する期間（月）を指定します。
最大2年間の期間を選択できます。

主要指標の推移

ページビュー数、訪問者数について日別、月別推移を表示します。
部署情報をあわせて表示します。
CSVダウンロードも可能です。

画面詳細
外部リンク詳細ページ

主要指標サマリ

対象コンテンツについての
・ 検索数
・ 検索ユーザー数
を表示

期間指定

表示する期間（月）を指定します。
最大2年間の期間を選択できます。

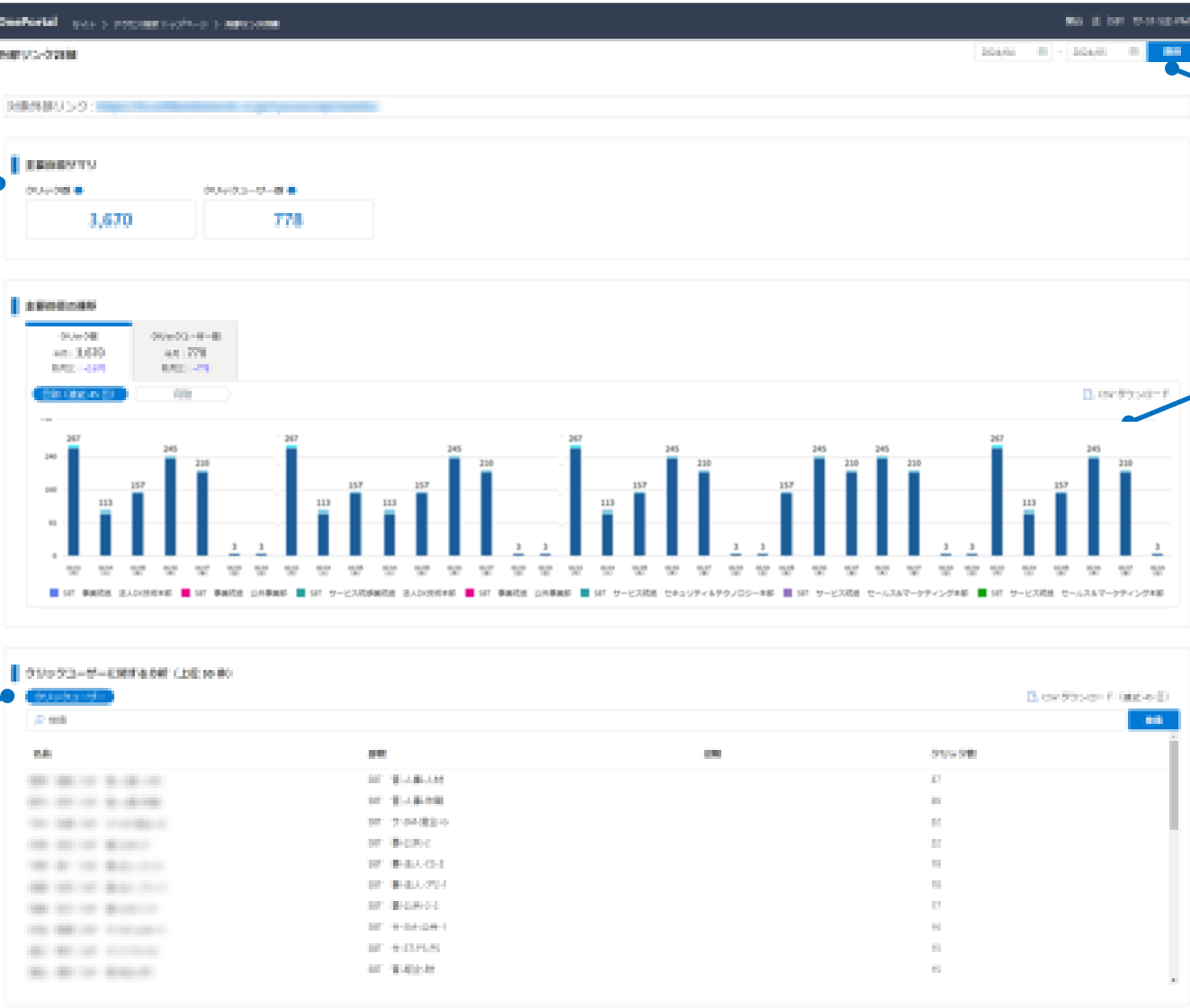
主要指標の推移

クリック数、クリックユーザー数
について
日別、月別推移を表示します。
部署情報をあわせて表示します。
CSVダウンロードも可能です。

クリックユーザーに関する分析

クリックしたユニークユーザーを表示しま
す。（上位30件）
上位30件以外の情報は検索文言を入力
いただくことで表示できます。

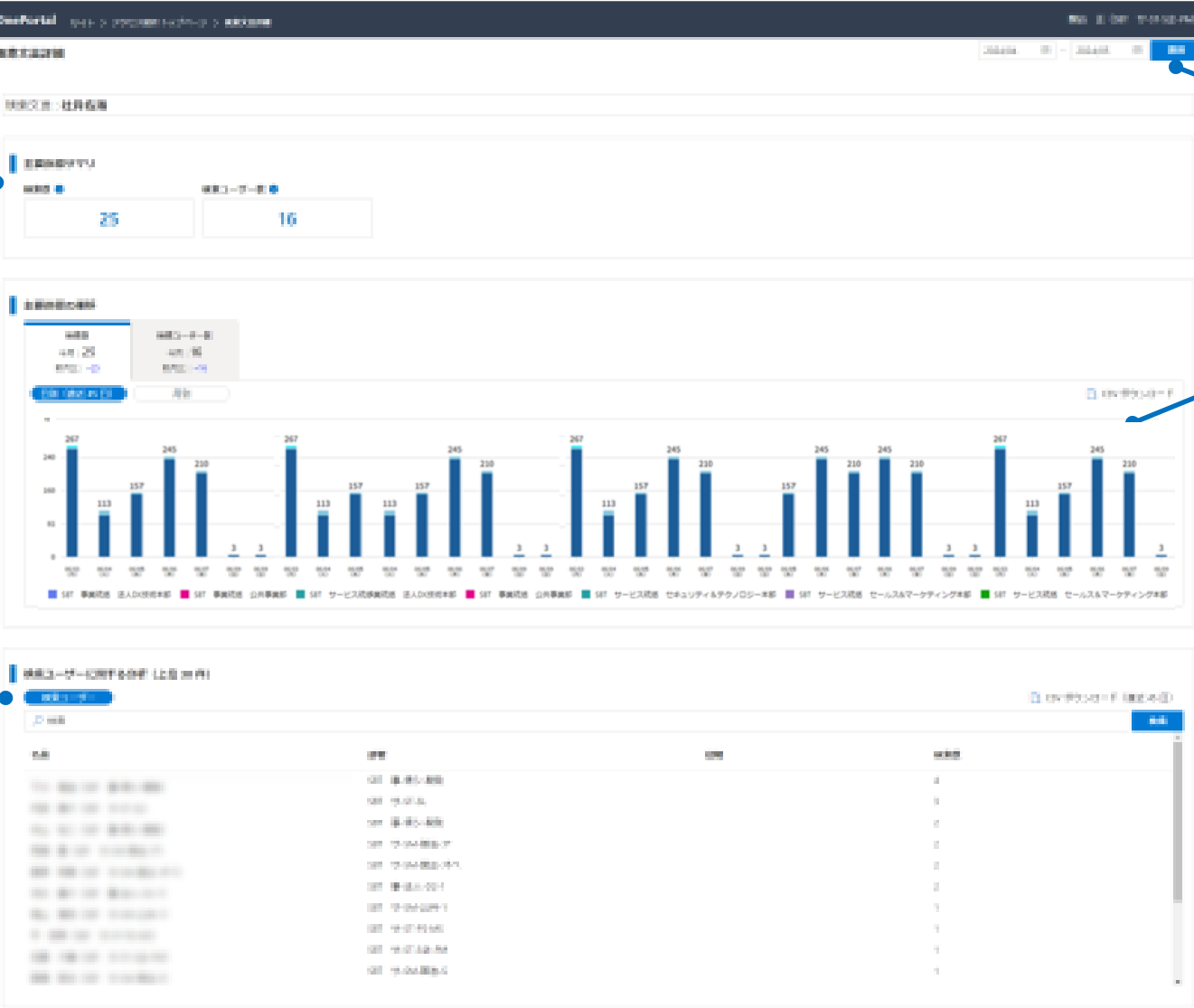
CSVでダウンロードいただくとデータを
ダウンロードいただけます。
（直近45日）



画面詳細
検索文言詳細ページ

主要指標サマリ

対象コンテンツについての
・ 検索数
・ 検索ユーザー数
を表示



期間指定

表示する期間（月）を指定します。
最大2年間の期間を選択できます。

主要指標の推移

検索数、検索ユーザー数について
日別、月別推移を表示します。
部署情報をあわせて表示します。
CSVダウンロードも可能です。

検索ユーザーに関する分析

検索したユニークユーザーを表示します。
（上位30件）
上位30件以外の情報は検索文言を入力
いただくことで表示できます。

CSVでダウンロードいただくとデータを
ダウンロードいただけます。
（直近45日）

情報革命で人々を幸せに
～ 技術の力で、未来をつくる ～

 SB Technology