



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



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パートの設定方法については「よく使うパートの利用方法」、
パートの追加方法については「Webパートの追加方法」をご覧ください。
- また、本資料に掲載が無いWebパート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。
各パート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」パートは、「タブ形式」パート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

よく使うパートの利用方法：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 \(SPO標準パート\)](#) [アンカーリンク \(SPO標準機能\)](#) [埋め込み \(SPO標準パート\)](#)

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ございます。

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ございます。
 - 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.bootstrapcdncdn.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)

SB Technology

	<p>【テナントの管理者】</p> <ul style="list-style-type: none">・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。
	<p>【SharePoint管理者】</p> <ul style="list-style-type: none">・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（ホワイトリスト設定等）
	<p>【OnePortalModern管理者】</p> <ul style="list-style-type: none">・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
	<p>【サイトの所有者権限、サイトの編集権限】</p> <ul style="list-style-type: none">・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・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）

SB Technology

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	<p>テナント管理者アカウントにて下記の作業を実施</p> <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	<p>OnePortal Modern管理者アカウントにて下記の作業を実施</p> <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	<p>OnePortal Modern管理者アカウントにて下記の作業を実施</p> <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 <p>※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。</p>
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	<p>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</p> <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） <p>※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。</p>
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	<p>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</p> <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		・ 「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！」機能を有効にしていただきます。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		・ 「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。 ・ 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。 ➢ 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	○	・ 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。

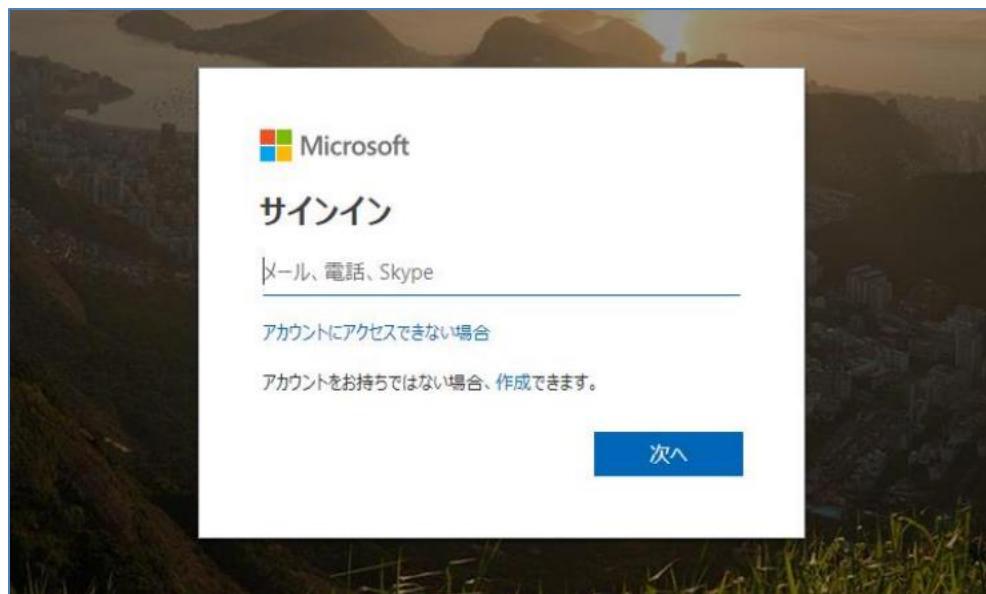
OPMに対するアクセス許可

(管理者マニュアル3.1)

SB Technology

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



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)

SB Technology



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。

概要	セッション ID	リソース ID	ユーザー
セッション ID b5c6b1f847af4f6da21923641a19392e	利用不可	コンテナ StartboardApplicationsMe	エラーの理由 ErrorLoadingExtensionAndDefinition

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。

名前	オブジェクト ID	アプリケーション ID	ホームページ
OPMModernCertification	b5bf6b3b-a783-4aa...	9ae8875a-c3ab-47d...	http://loc...

赤枠の検索窓に「OPMModernCertification」と入力し、アプリが見つかる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。

プロジェクトショー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
ト
で操作可能。
プロジェクトショー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。

OnePortalModern管理者アカウン

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。

プロジェクトショーニングサイトの初期設定

(管理者マニュアル3.2)

SB Technology



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

プロジェクトサイトでサイトを作成する

- 下記にアクセスしてプロジェクト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。



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 マニュアルログ ログアウト

マイページ

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ページのバージョン 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)



OnePortal マイページ サイト作成 リリースノート マニュアルログ ログアウト

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

プロジェクトサイトでサイトを作成する

SB Technology

- 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 ①

○ハブサイト サイト

詳細 ①

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 ①

新規作成 テンプレートから作成

スタイルの選択 ①

カード型デザイン ① 影付きデザイン ① プレーンデザイン ① コンパクトデザイン ①

確認

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。

プロジェクト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。



プロジェクトショーニングサイトでサイトを作成する

SB Technology

- 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 サイト

新規サイト名:

新規サイトURL: https://collabog.sharepoint.com/sites/

サイト1

接続先ハブサイト: 接続しない

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 ブラーンデザイン コンパクトデザイン

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 マニュ

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	[REDACTED]
A社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/16	[REDACTED]
H社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/10	[REDACTED]
20230210	Site	Success	2023/02/10	[REDACTED]
N社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/09	[REDACTED]
20230201	Site	Success	2023/02/01	[REDACTED]

※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。

テンプレート

テンプレートファイル名: 未選択

未選択
プロジェクト②.zip
プロジェクト①.zip
全社サイト①.zip
全社サイト②.zip
部門サイト①.zip
部門サイト②.zip

スタイルの選択

コンパクトデザイン

2024_TemplateSample.zip

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 マニュアル ログアウト

入力内容確認

サイトの種類
サイト

詳細

サイト名	サイトURL	接続先ハブサイト
サイト1 テスト用サイト	[REDACTED]	接続しない

サイトの作成

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: テストサイト②.zip

スタイルの選択

新規デザイン

チャットボットの利用
利用しない

よくあるご質問

サイトの作成に失敗してしまった
サイト作成は何分で完了しますか?

お問い合わせはごちら

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。

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

Webバージョンのバージョン 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	[REDACTED]
A社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/16	[REDACTED]
H社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/10	[REDACTED]
20230210	Site	Success	2023/02/10	[REDACTED]
N社様サンプルサイト	Site	Success	2023/02/09	[REDACTED]
20230201	Site	Success	2023/02/01	[REDACTED]

※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

SB Technology

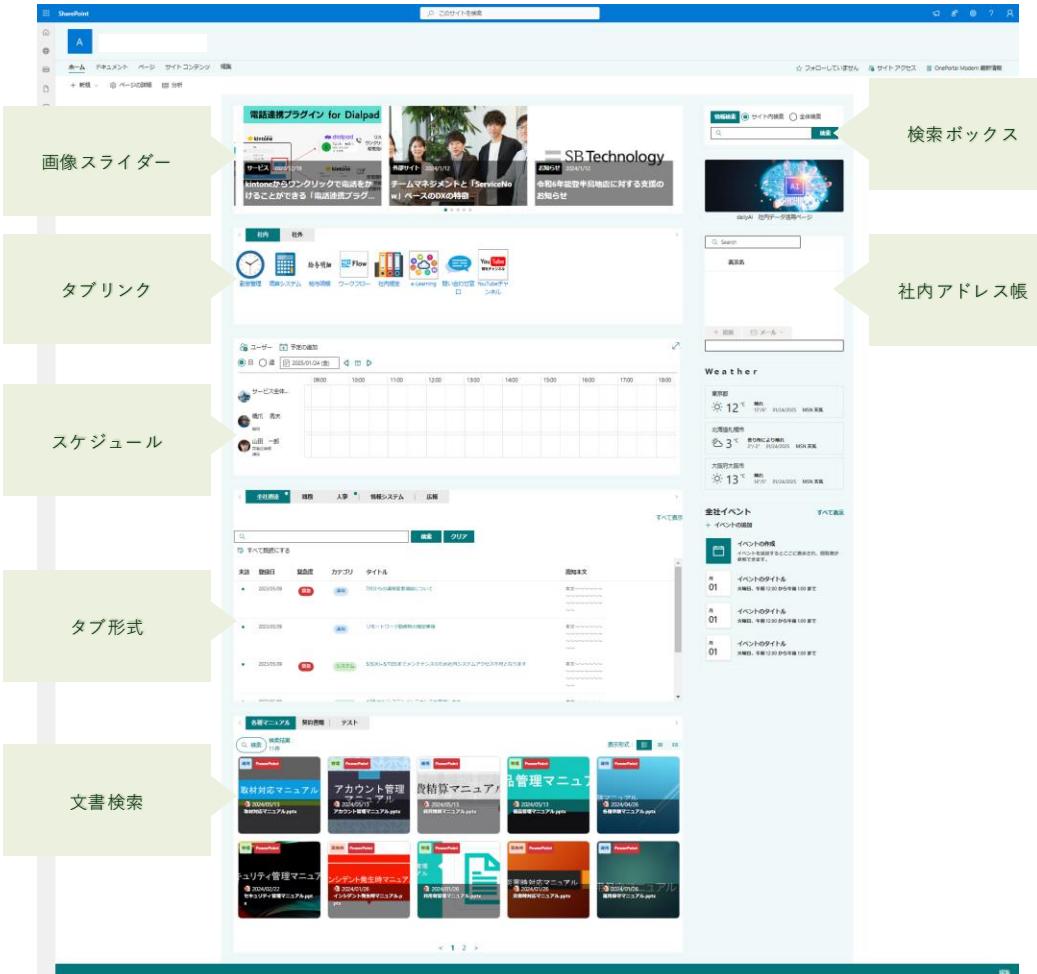
当機能は、サイトのレイアウト、パーツの配置、サイト側で設定できる各パーツのプロパティ、サイトコンテンツ内のリストやライブラリの設定を引き継ぐことができるものです。リスト内のアイテムやライブラリ内のアイテム等については引き継がれません。詳細は管理者マニュアルをご参照ください。

サイトテンプレート機能について

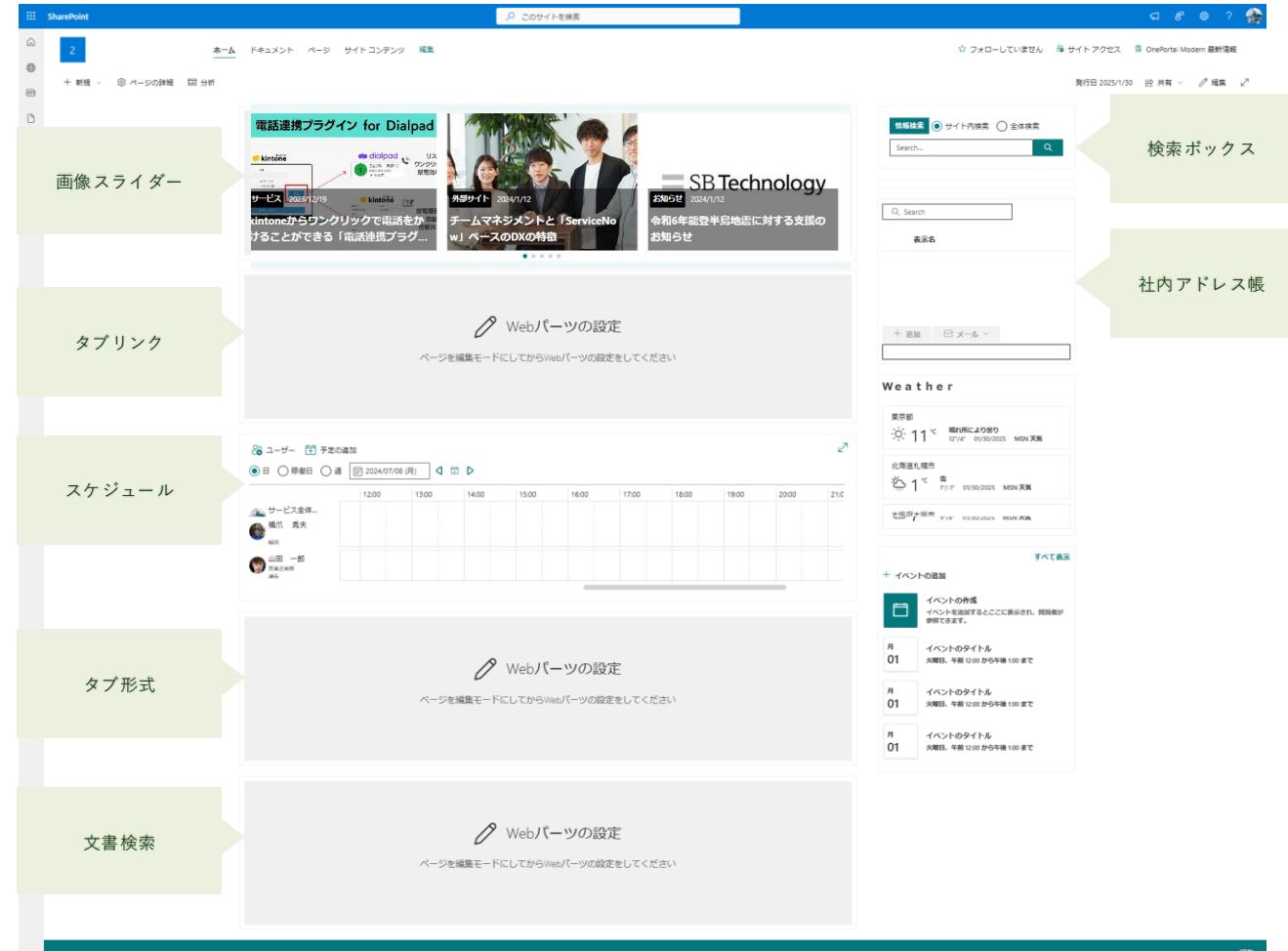
SB Technology

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

SB Technology

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

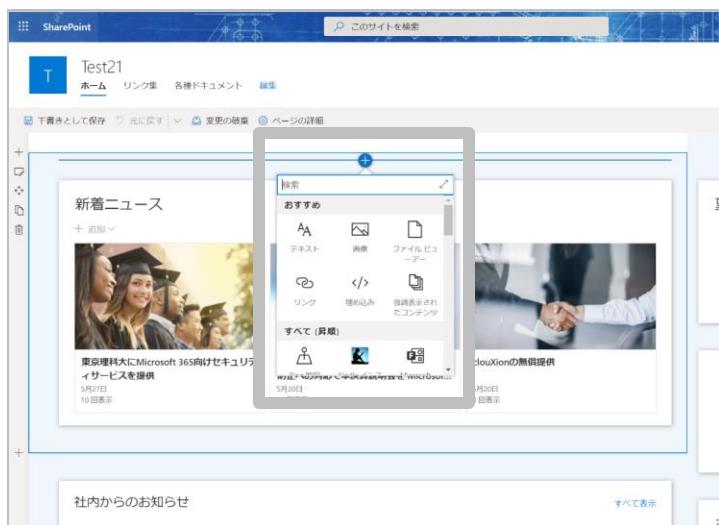
Webページの追加方法

概要：Webパート追加の大まかな流れ

SB Technology

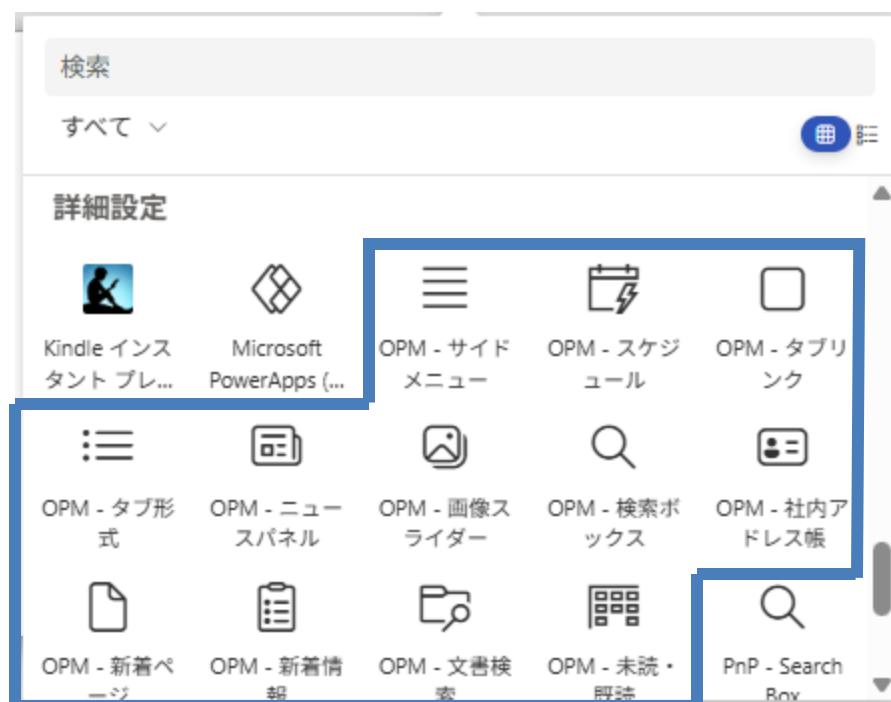
サイトの編集

(Webパートの追加)



Webパートの選択

MS社の標準パートと
SBTのパート両方から設定できる

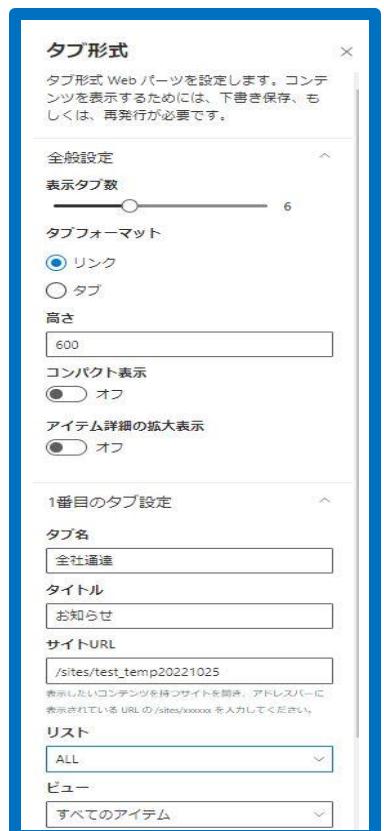


SBT独自パート

Webパートの詳細設定

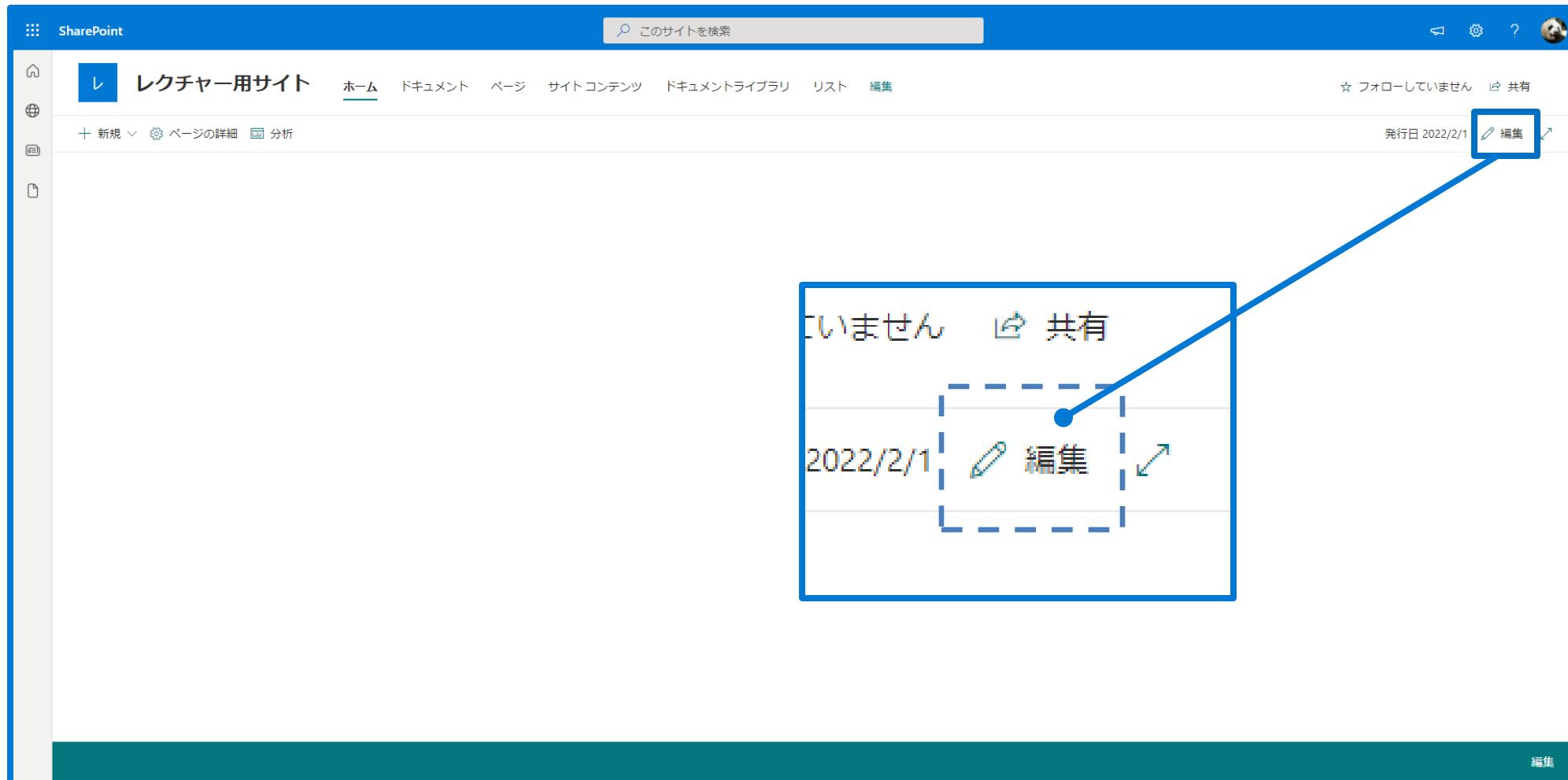
(例：タブ形式の場合)

※パート一覧等で表示される「タブ形式」とは「タブ形式」のパートを指します。



共通①：Webパートを追加する

- 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ページを追加する

SB Technology

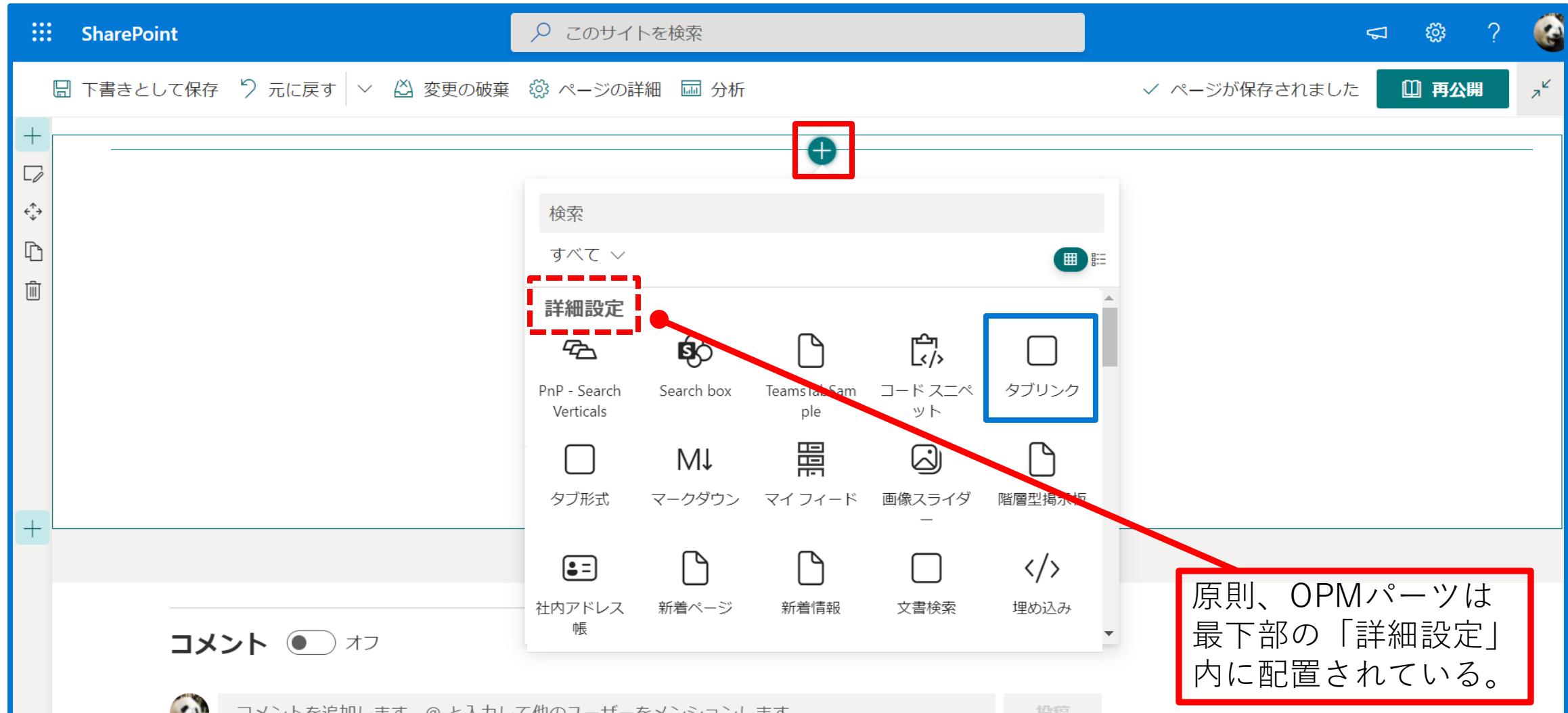
- 左の+マークを押してセクションを追加します。

The screenshot shows the SharePoint ribbon interface with the 'Section Layout' dialog box open. The dialog box is titled 'セクションレイアウト' (Section Layout) and contains a grid of layout options. The '1 段組み' (1-line layout) option is selected and highlighted with a blue border. The other options are: '2 段組み' (2-line layout), '3 段組み' (3-line layout), '3 分の 1 が左側' (1/3 left, 2/3 right), '3 分の 1 が右側' (2/3 left, 1/3 right), '全幅のセクション' (Full-width section), and '垂直方向のセクション' (Vertical section). The background of the SharePoint page shows a search bar, navigation links, and a 'Publish' button.

共通③：Webパートを追加する パーツ一覧

SB Technology

- セクション追加後、中央の+マークをクリック。パートを選択します。



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

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

タブ形式でリストやライブラリを表示

+ 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 X

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

※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

タブ形式

サイト

このサイト 他のサイト

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/xxxxx を入力してください。

リスト

セキュリティ

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

AIによる要約

表示しない

社内で健康意識を高めるイベント「健康フェア」が2025年11月15日に開催されます。参加者を募集しています。

開催概要

日時：2025年11月15日（水）10時～16時

場所：本社ビル1階ホール

イベント内容

健康相談や食事指導、フィットネスマネIFESTATIONを実施

健康チェックやクイズ、ゲームもあり

参加方法

11月1日までに社内ポータルの専用フォームから申し込み

詳細は参加者に別途通知

目的

健康意識向上と社員交流の促進

タイトル

社内イベント「健康フェア」の開催のお知らせ

重要度

重要

部門

サービス

選択肢

お知らせ

周知本文

社内イベント「健康フェア」の開催のお知らせ

社員の皆様へ、

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行いません。掲載から設定の反映まで数分かかります。

□ 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。

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

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なう
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。
当社は、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

適用

文章生成

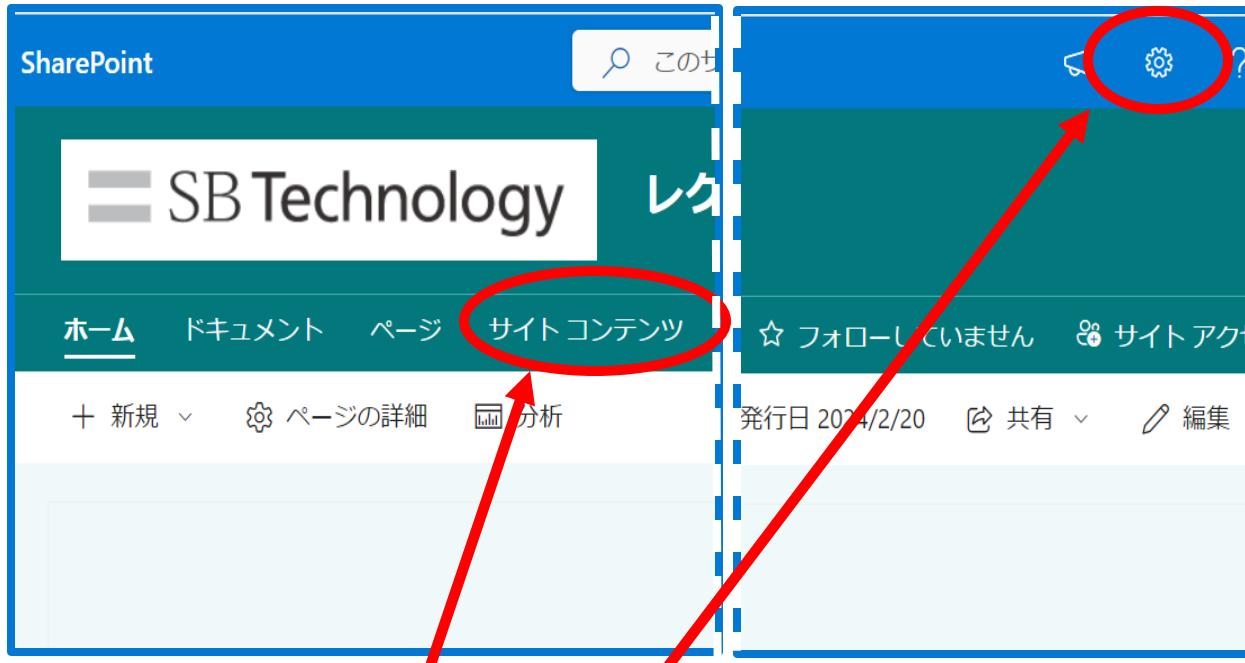
AIに指示を出して文章を生成

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

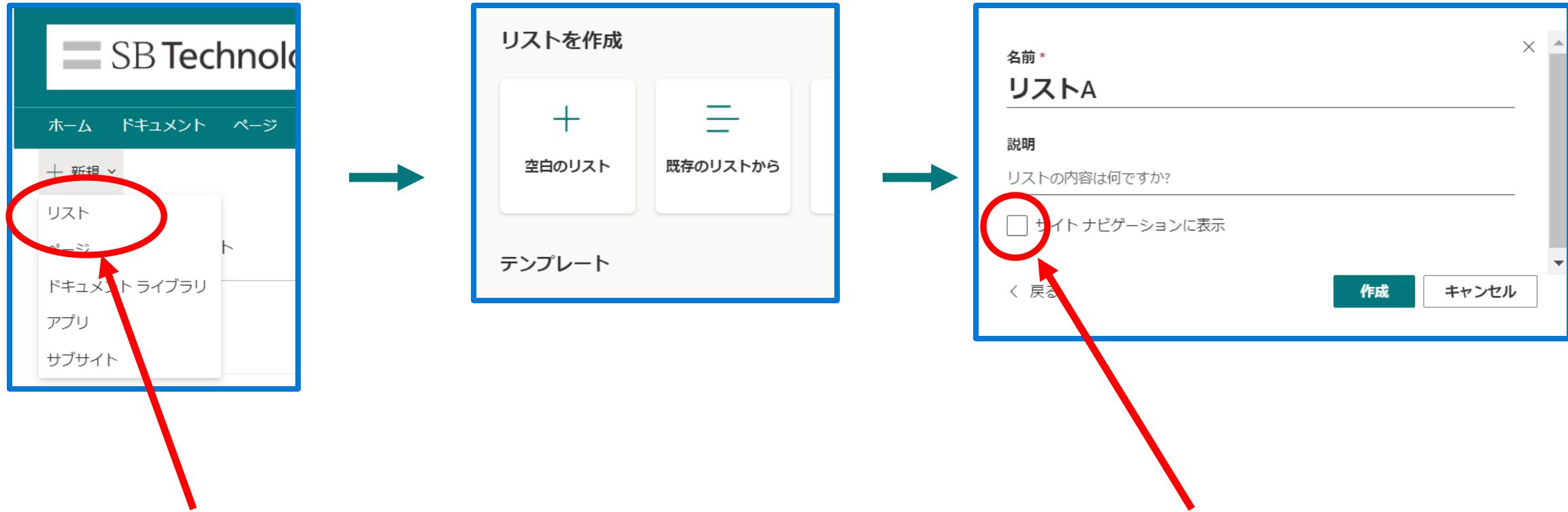
SB Technology



「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



タブ形式：列を追加する（基本的な形のリスト）

SB Technology

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 *

説明

種類

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



リストA ☆

新規 グリッドビューでの編集 共有 エクスポート 自動化

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）

SB Technology



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）

SB Technology

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 ★

説明

種類

既定値

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

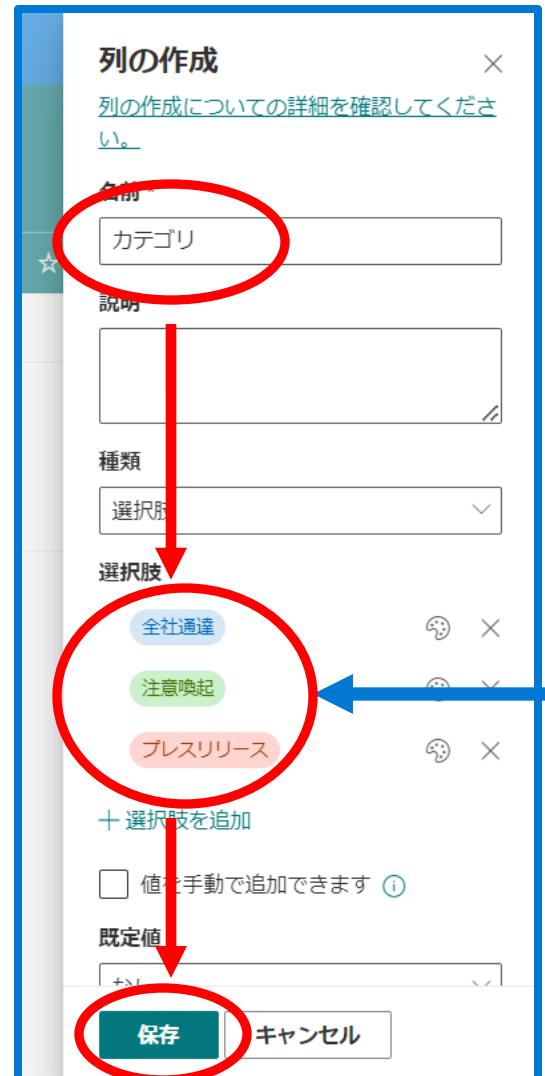


新規	グリッドビューでの編集	共有	エクスポート	自動化	統合	...
リストA ★						
更新日	タイトル	周知本文	列の追加			

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

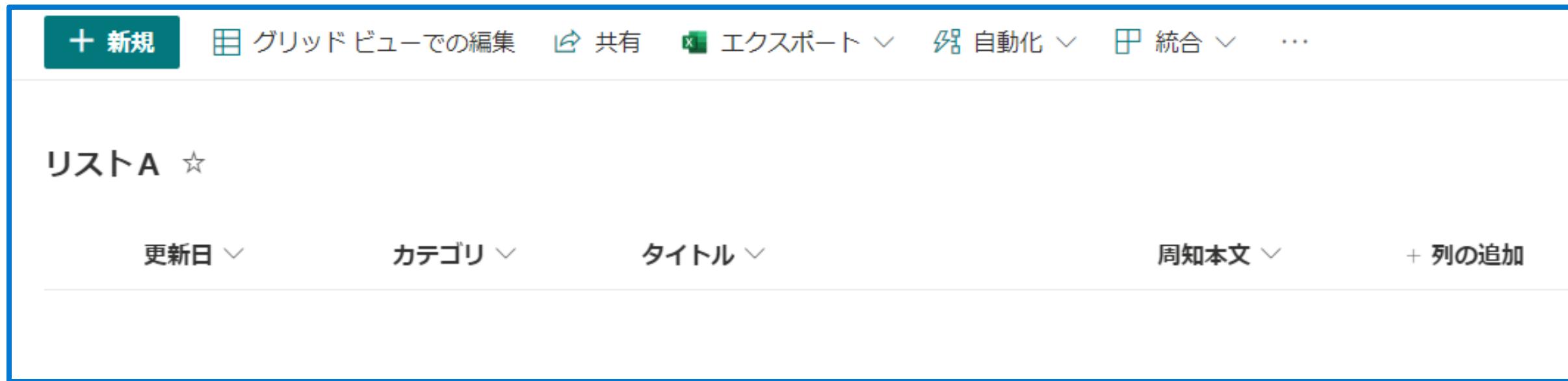


「選択肢」の項目は上書きで入力可能
右のパレットマークで色の変更可能

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）

SB Technology



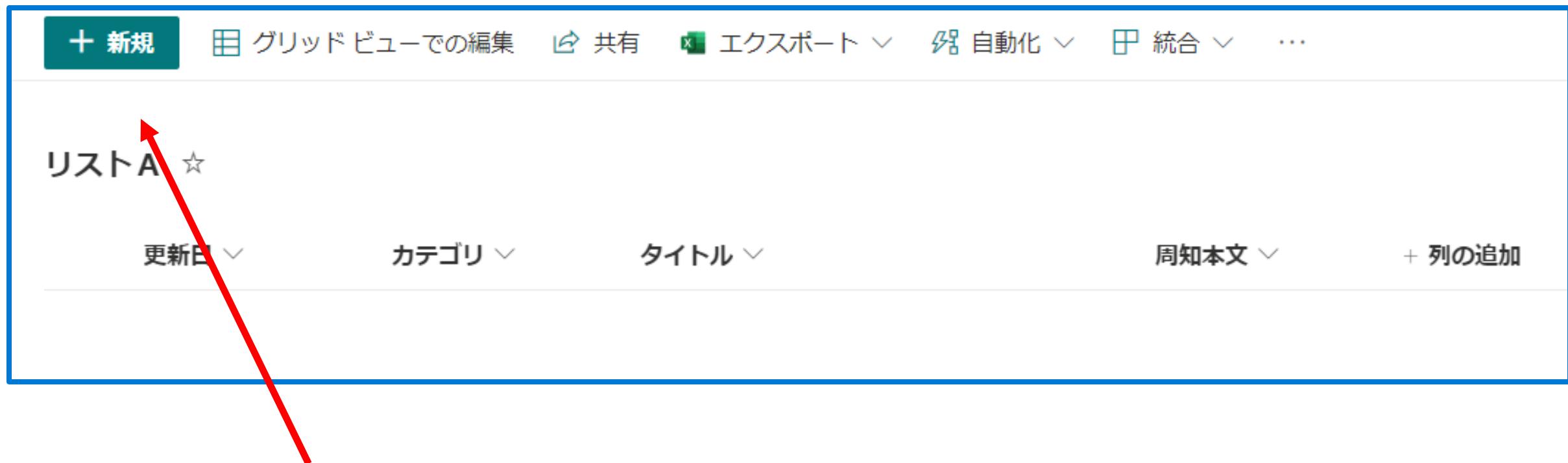
The screenshot shows the ribbon of a SharePoint list. The 'New' button is highlighted in green. Other buttons visible include 'Grid View' (grid icon), 'Share' (person icon), 'Export' (Excel icon), 'Automation' (gear icon), 'Integration' (grid icon), and a 'More' button (ellipsis icon). The list title 'リストA' is displayed with a star icon. The column headers are '更新日' (Last updated), 'カテゴリ' (Category), 'タイトル' (Title), '周知本文' (Announcement), and a 'Add Column' button ('+ 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

SB Technology

ここからお知らせの追加方法を紹介します



リストA ☆

更新日 ▾ カテゴリ ▾ タイトル ▾ 周知本文 ▾ + 列の追加

「+新規」をクリック

A screenshot of a SharePoint list ribbon. The ribbon includes buttons for 'New' (highlighted with a red arrow), 'Edit in grid view', 'Share', 'Export', 'Automation', 'Integrate', and more. The list itself is titled 'リストA' and contains columns for '更新日', 'カテゴリ', 'タイトル', and '周知本文'. A red arrow points from the text '「+新規」をクリック' (Click '+New') to the 'New' button in the ribbon.

タブ形式：お知らせを追加する

SB Technology

The image shows two screenshots illustrating the creation of a new item in a SharePoint list.

Left Screenshot: New Item Form

This screenshot shows the 'New Item' form for a list. The form fields are as follows:

- 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 (button)

The '保存' (Save) button is highlighted with a red circle and a red arrow points to it from the bottom left.

Right Screenshot: Site Content Page

This screenshot shows the 'Site Content' page for the 'SB Technology' site. The page title is 'レクチャー用サイト'. The 'List A' is displayed in a grid view. The data for the item is:

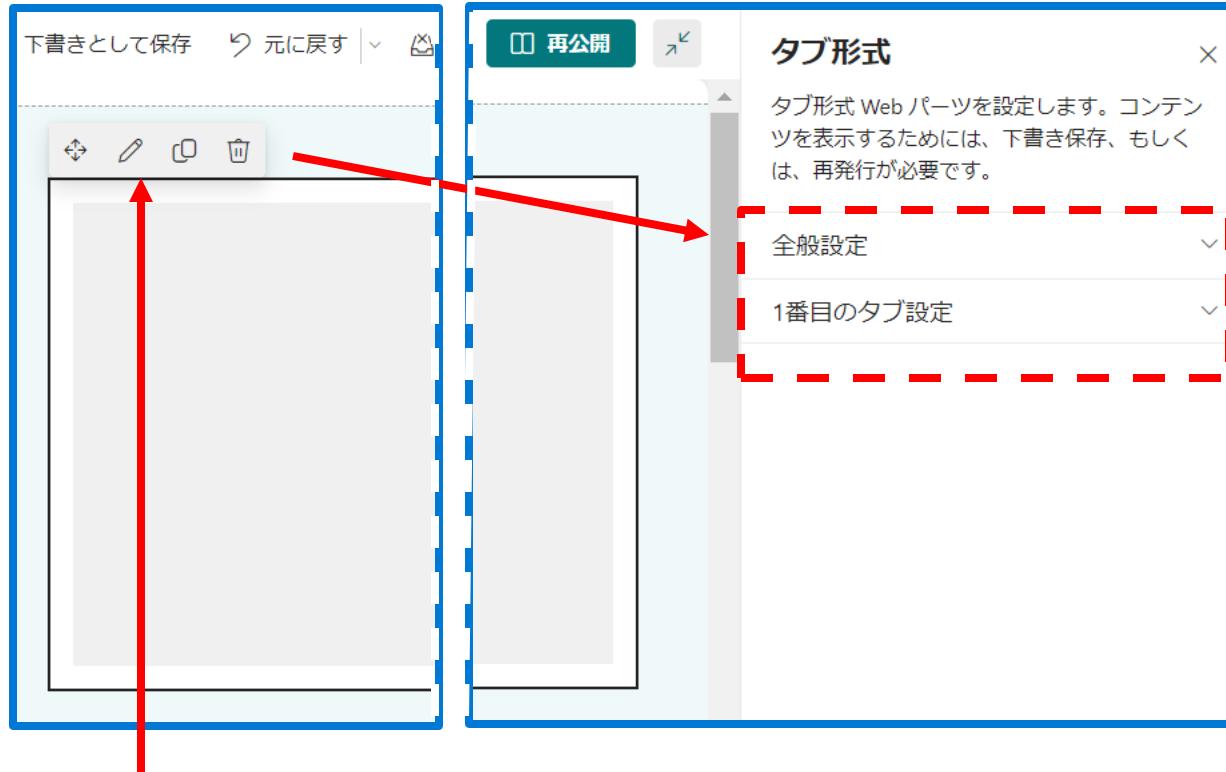
更新日	カテゴリ	タイトル	周知本文
2024/04/15	全社通達	リモートワーク時のルールについて	会議には遮音された環境で参加してください

各項目を入力または選択し「保存」をクリック

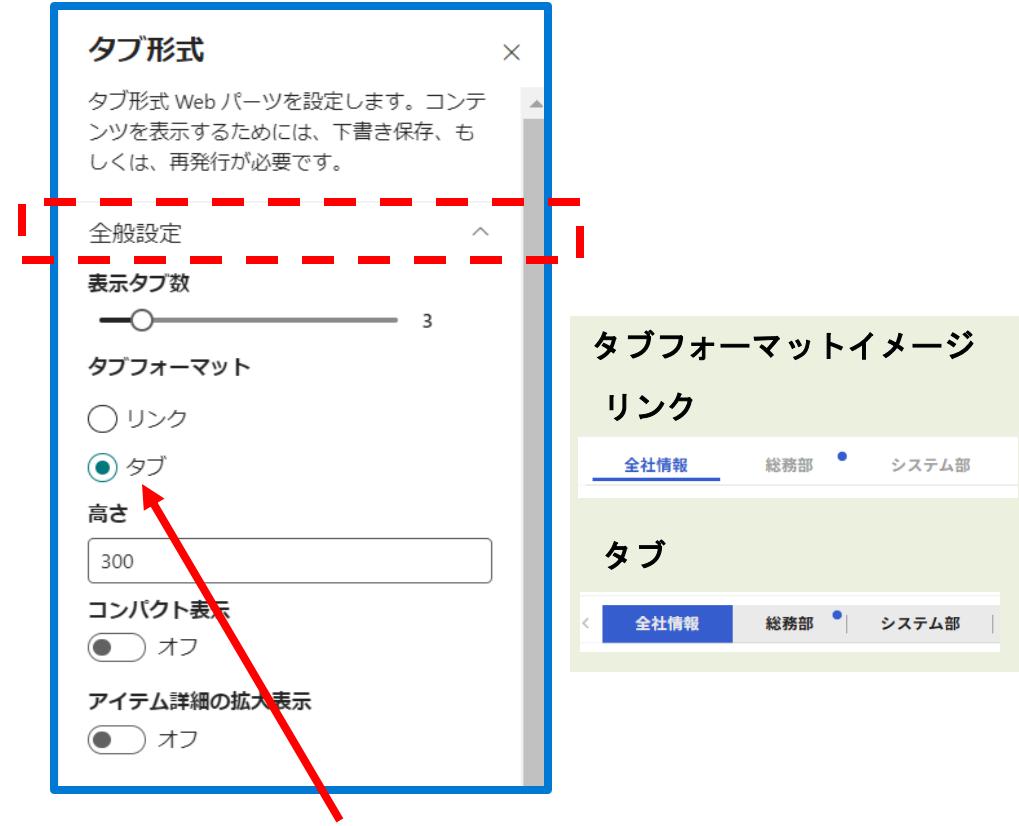
サイトコンテンツ内のリストが完成

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

オフ

未読のみ表示

オフ

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

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。

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
列の最長幅 (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

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

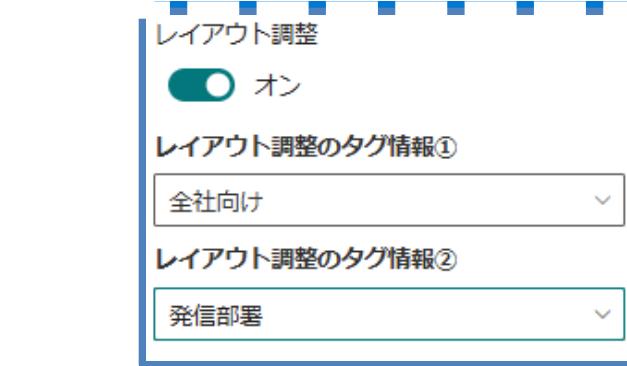
左図が入力例

「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

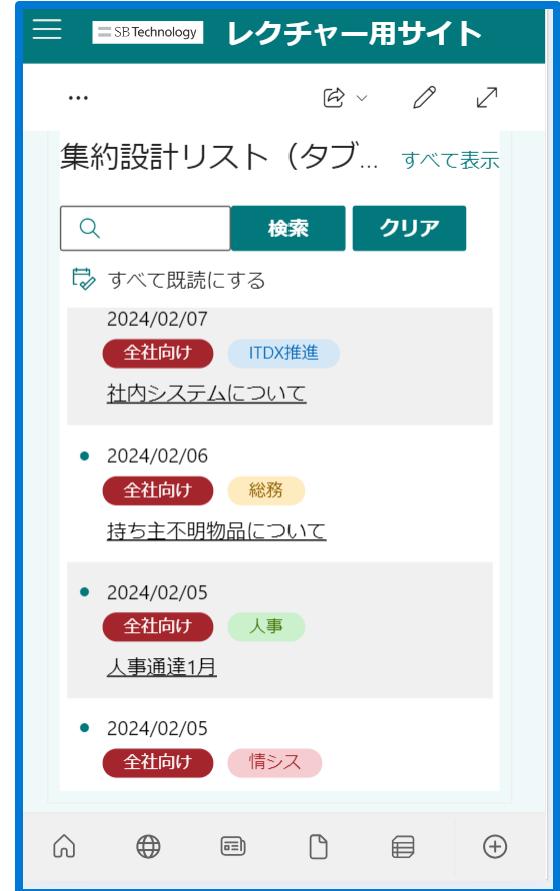


各○番目のタブ設定にて

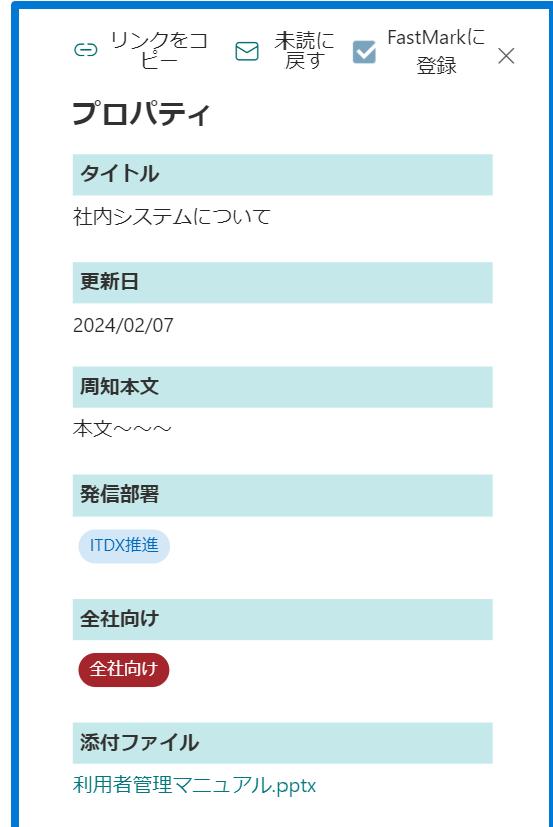
「レイアウト調整」
をオンにすると、
モバイル端末閲覧時や狭いセクション格納
時に
横スクロール不要でお知らせを確認できる。

「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。

モバイル閲覧時画面イメージ

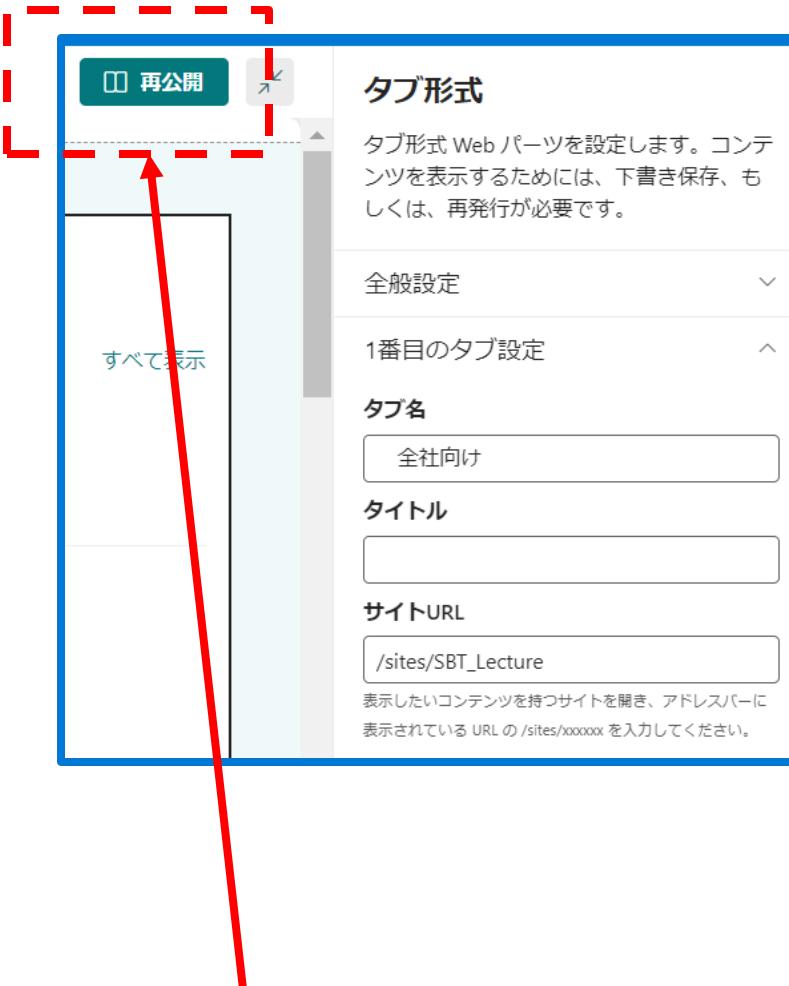


縦スクロールでお知らせ一覧が表示され
タイトルをクリックすると周知内容が表示される。



タブ形式：お知らせを表示する

SB Technology



再公開をクリックして編集モードを終了する



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

リストA

全社向け

Search... 更新日 | ▾

すべて既読にする

未読	更新日	カテゴリ	タイトル	本文
●	2024/04/15	全社連絡	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>
●	2024/04/25	プレスリリー	日常的に簡単・手軽に使用できる生成 AI ...	<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: 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できます。- 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。 <p>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。</p>

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



リストA

Search... 更新日 |

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



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
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

「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

SB Technology



The screenshot shows a SharePoint list titled 'リストA' with columns: '更新日' (Last updated), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The first item has '全社通達' (Company-wide) in the Category column and 'リモートワーク時のルールについて' (About remote work rules) in the Title column. The 'Text' column is highlighted with a red dashed box. A context menu is open over the 'Text' column, with the '列の設定' (Column settings) option also highlighted with a red dashed box. The menu items include: '列の追加' (Add column), '列の設定' (Column settings), '列の隠し' (Hide column), 'この列を表示しない' (Do not display this column), 'この列の表示設定' (Display settings for this column), '左に移動' (Move left), '列の表示/非表示' (Display/Hide column), '列の幅を広げる' (Increase column width), '列の幅を狭くする' (Decrease column width), and '新しい列の追加' (Add new column).

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。



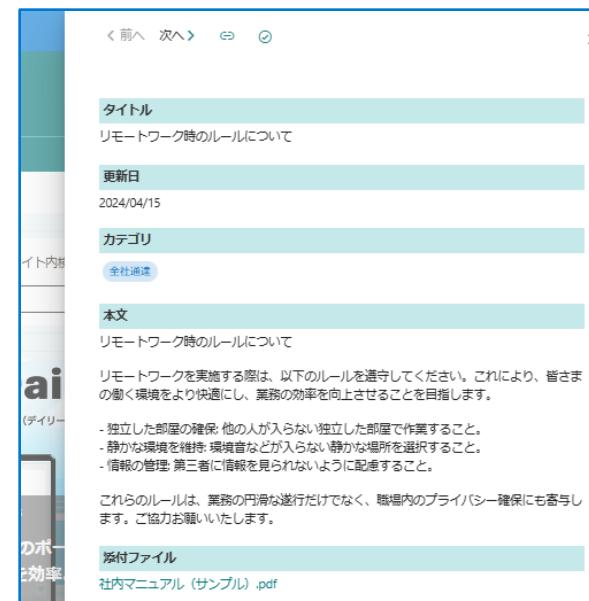
The screenshot shows the same SharePoint list 'リストA'. The 'Text' column is no longer visible in the grid view, although the column header and the '列の設定' (Column settings) button are still present in the top right corner of the list header.

「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）

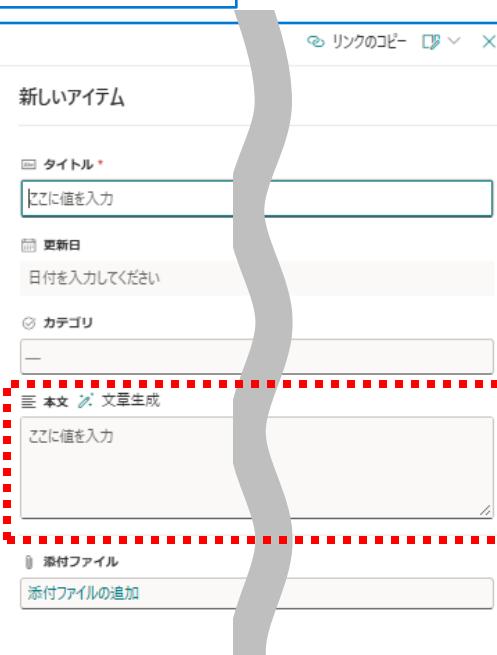
タブ形式：本文を非表示にする（補足）

SB Technology



リストA

更新日	カテゴリ	タイトル
2024/4/15	全社通達	リモートワーク時のルールについて
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



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

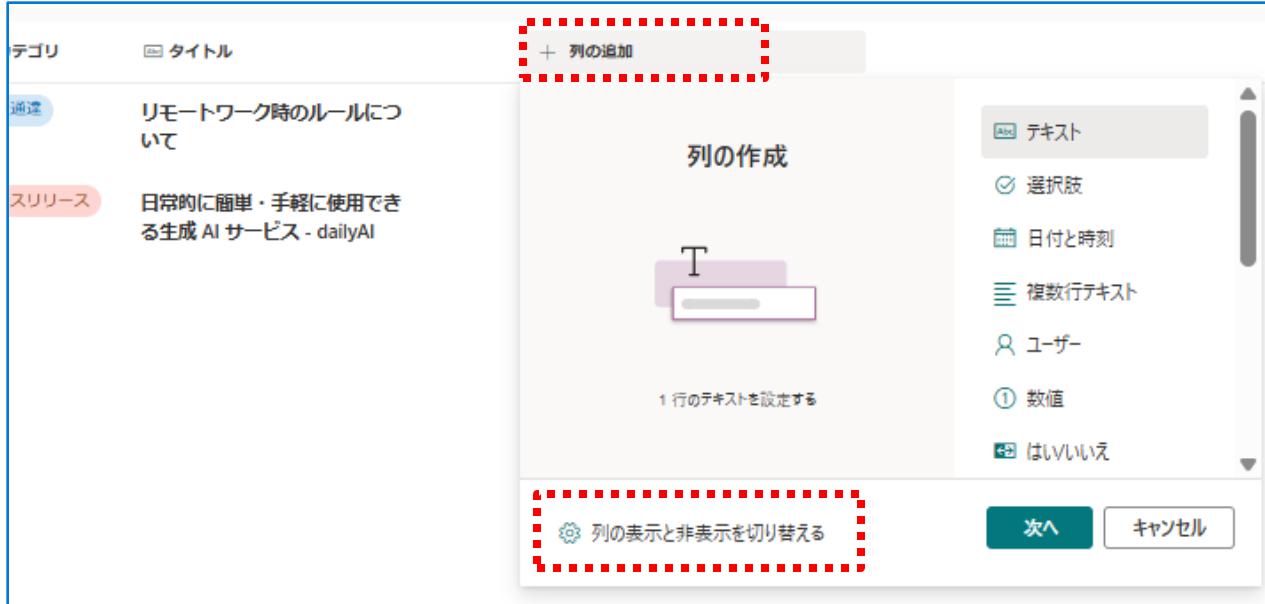
カテゴリ
—

本文 文章生成
ここに値を入力

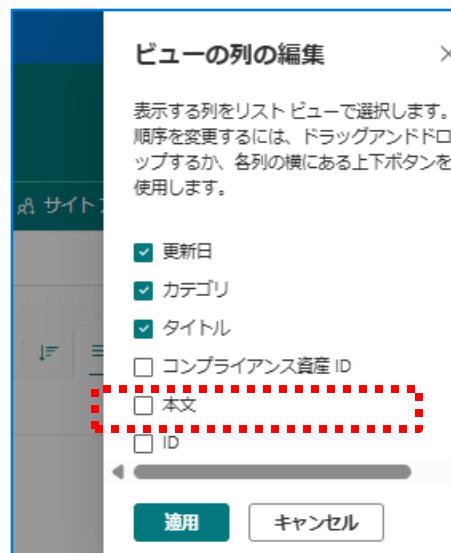
添付ファイル
添付ファイルの追加

「+新しいアイテムを追加」
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

SB Technology



The screenshot shows a SharePoint list titled 'リストA' (List A) in 'Grid View'. The columns are '更新日' (Last Updated), 'カテゴリ' (Category), 'タイトル' (Title), '本文' (Text), and '列の追加' (Add Column). The '本文' column is highlighted with a red dashed border. The first item has the title 'リモートワーク時のルールについて' and the text content is: 'リモートワーク時のルールについて' followed by a list of bullet points. The second item has the title '日常的に簡単・手軽に使用できる生成 AI サービス - dailyAI' and the text content is: '日常的に簡単・手軽に使用できる生成 AI サービス - dailyAI' followed by a list of bullet points.

再度表示される。 (完了)

タブ形式（補足）：パート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ト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。

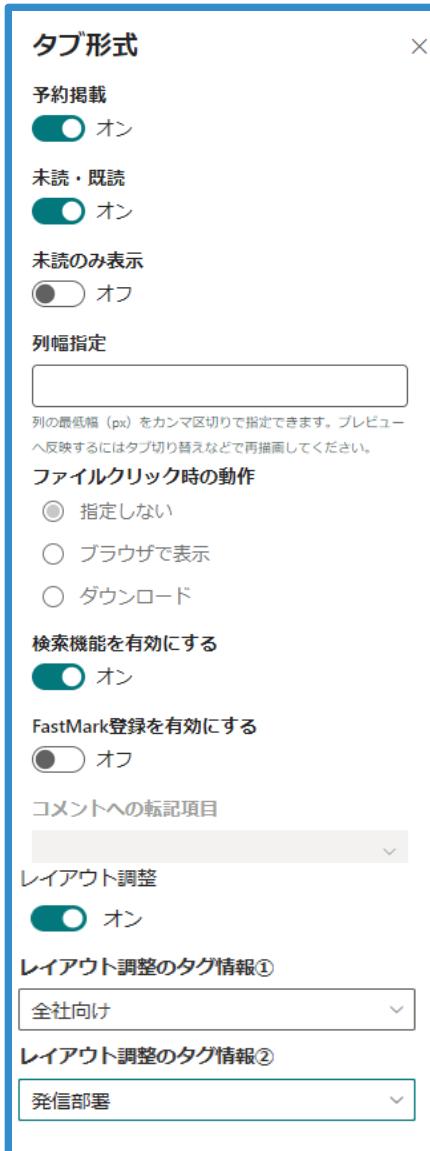
- ・ビュー（例：すべてのアイテム）

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

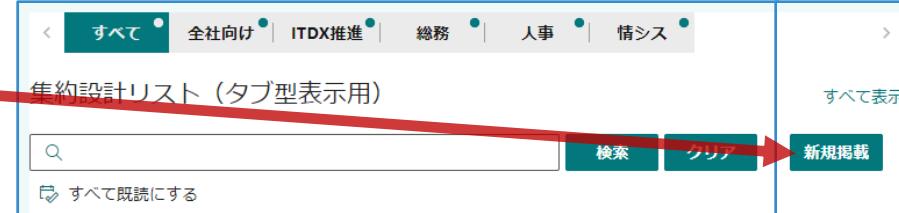
左の列に未読ドットを表示させるかを設定できます。

タブ形式（補足）：パート配置時の各種設定について②



下記の設定を行っていただくとパート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
オンにな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

SB Technology

- 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

集約設計リスト（タブ型表示用）

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しらせ	本文~~~~		
2024/01/29	ITDX推進	ポータルの運用変更について	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

集約設計リスト（タブ型表示用）

全社向け ITDX推進 総務 人事 情シス

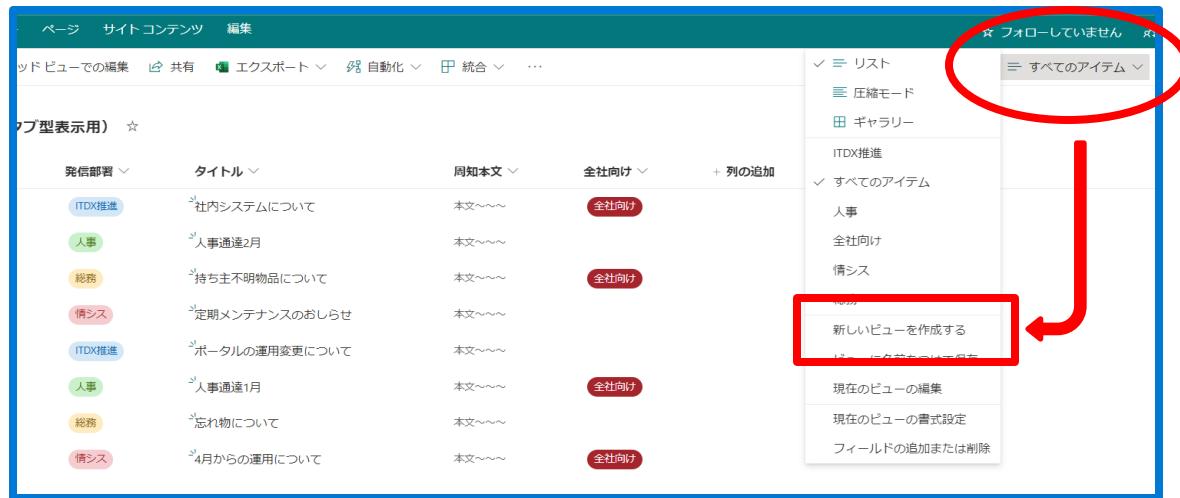
未読	更新日	発信部署	タイトル	周知本文	全社向け
●	2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて	本文~~~~	全社向け
●	2024/01/29	ITDX推進	ポータルの運用変更について	本文~~~~	

全社向け ITDX推進 総務 人事 情シス

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

SB Technology

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: 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)

サイトコンテンツ内の画面

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

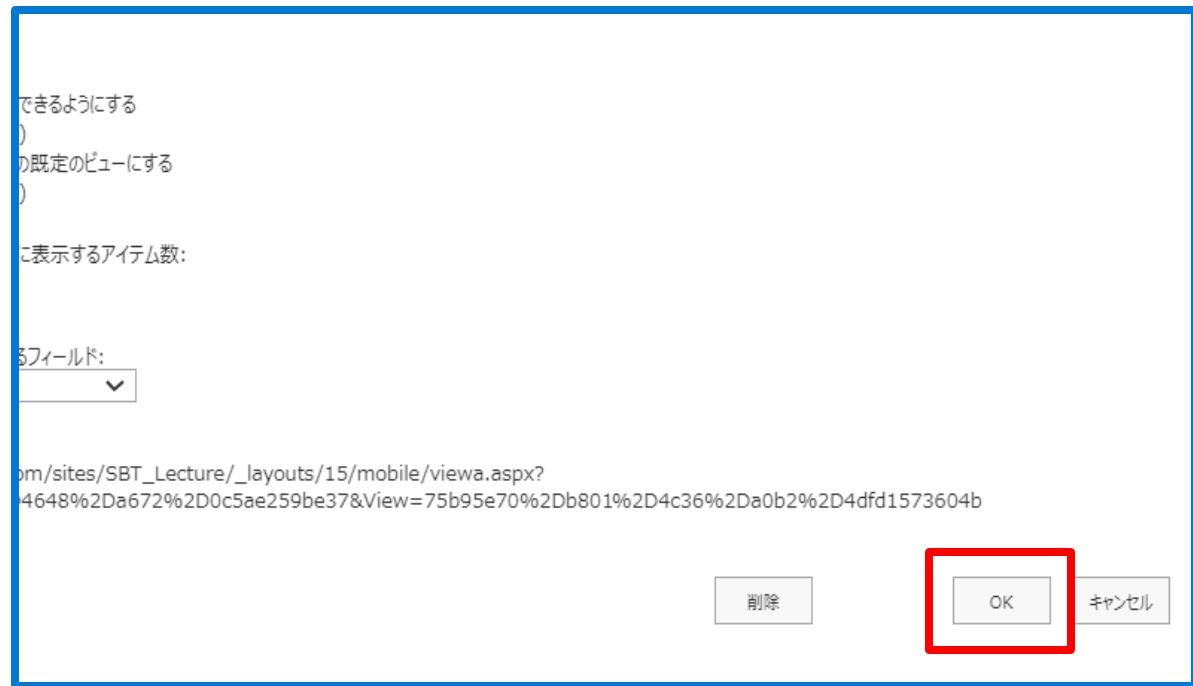
「アイテムを表示する列の条件」で
対象の列の名前を選択
(今回は「発信部署」)

「次の値に等しい」で総務と入力
(設定は任意の条件)

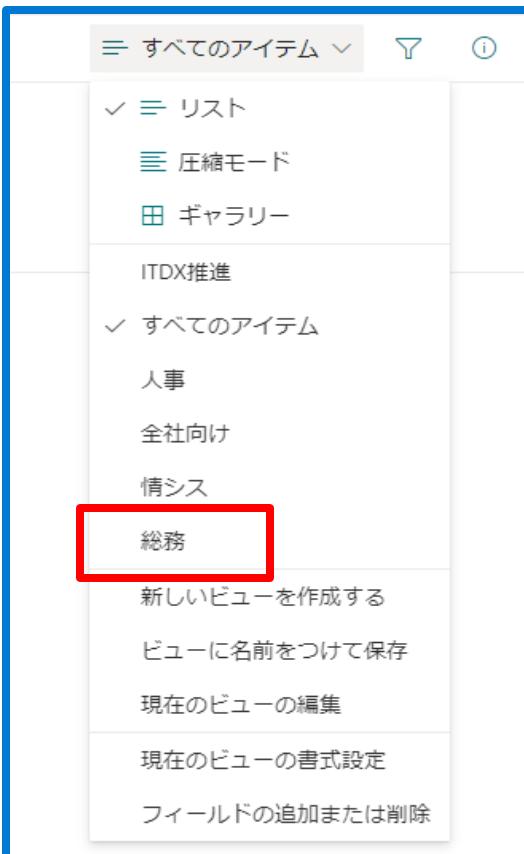
タブ形式（応用）：ビューを設定する

SB Technology

サイトコンテンツ内の画面



「OK」をクリック



「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

ページ サイトコンテンツ 編集

ツブリューでの編集 共有 エクスポート 自動化 統合 ...

タブ型表示用) ☆

発信部署	タイトル	周知本文	全社向け	列の追加
ITDX推進	社内システムについて	本文~~~~	全社向け	
人事	人事通達2月	本文~~~~	全社向け	
総務	持ち主不明物品について	本文~~~~	全社向け	
情シス	定期メンテナンスのおしらせ	本文~~~~		
ITDX推進	ポータルの運用変更について	本文~~~~		
人事	人事通達1月	本文~~~~	全社向け	
総務	忘れ物について	本文~~~~		
情シス	4月からの運用について	本文~~~~	全社向け	

リスト
庄録モード
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

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

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 ...

集約設計リスト（タブ型表示用） ☆

全社向け: 全社向け

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

ページ サイトコンテンツ 編集

グリッドビューでの編集 共有 エクスポート 自動化 統合 ...

集約設計リスト（タブ型表示用） ☆

発信部署: 全社向け

更新日	タイトル	周知本文	全社向け
2024/02/05	社内システムについて	本文~~~~	全社向け
	ポータルの運用変更について	本文~~~~	

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 統合 ...

集約設計リスト（タブ型表示用） ☆

発信部署: 人事

更新日	タイトル	周知本文	全社向け
2024/02/05	人事通達2月	本文~~~~	
2024/01/26	人事通達1月	本文~~~~	全社向け

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）

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	ポータルの運用変更について	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）

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）

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

SB Technology

完成形

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

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

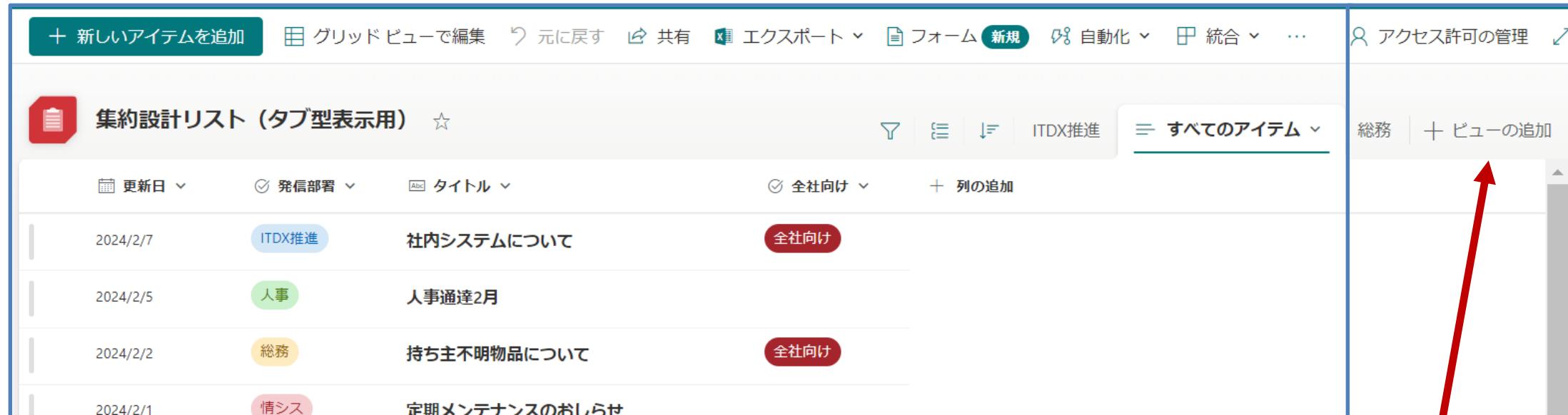
未読	更新日	発信部署	タイトル	全社向け
>	2024/02/07	ITDX推進	社内システムについて	全社向け
•	2024/01/29	ITDX推進	ポータルの運用変更につ...	
>	発信部署:情シス (2)			
>	発信部署:人事 (2)			

タブ形式（応用）：リストをグループ化する

SB Technology

サイトコンテンツ内のリストを表示する

サイトコンテンツ内の画面



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しらせ	

「+ 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

SB Technology

サイトコンテンツ内の画面

ビューの作成

ビューネ名
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 ①

これをパブリック ビューにする

作成 キャンセル



ビューネ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

ホーム 新規 自動化 統合 ...

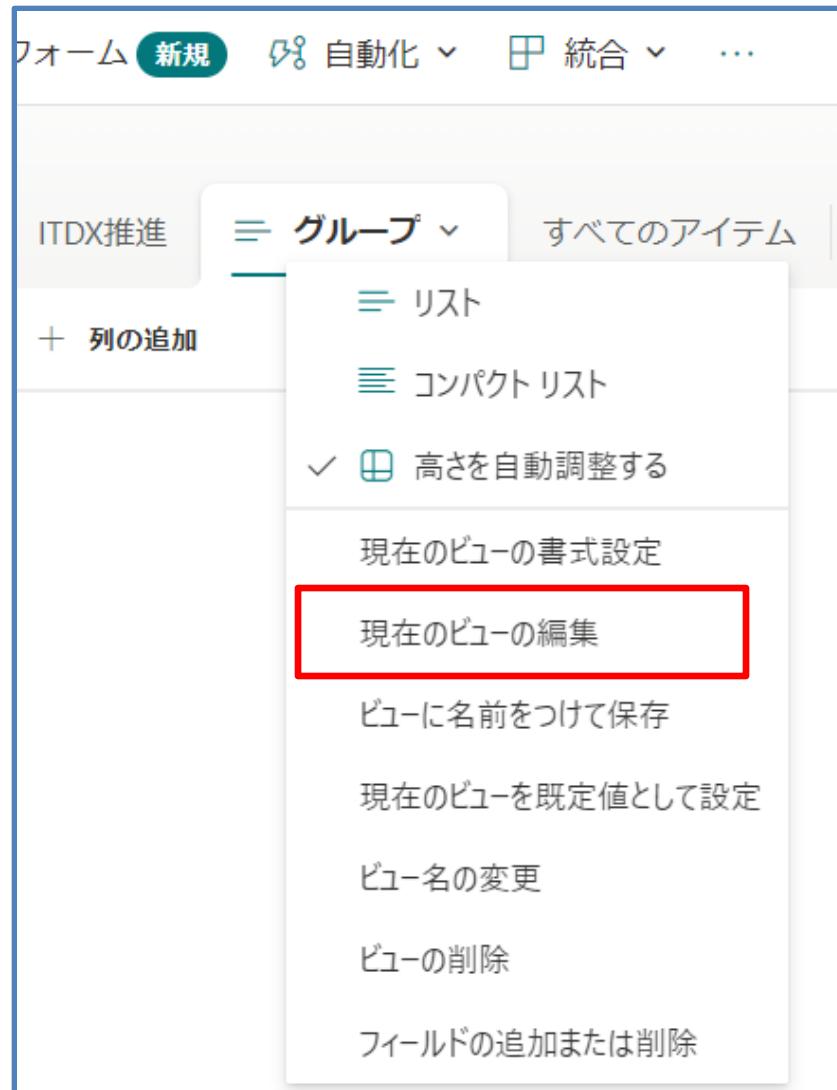
ITDX推進 グループ すべてのアイテム

+ 列の追加



タブ形式（応用）：リストをグループ化する

SB Technology



「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

SB Technology

次の値に等しい

○ 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

表形式で表示

グループ化

集計

スタイル

スクロールし、「グループ化」をクリック



サイトコンテンツ内の画面

最優先する列をクリック

表形式で表示

グループ化

ビューアのアイテムをグループ化およびサブグループ化して表示するための基準となる列を 2 つまで選択してください。アイテムのグループ化に関する詳細

最優先する列:

なし

昇順でグループを表示する
(A, B, C, または 1, 2, 3)

降順でグループを表示する
(C, B, A, または 3, 2, 1)

2 番目に優先する列:

なし

昇順でグループを表示する
(A, B, C, または 1, 2, 3)

降順でグループを表示する
(C, B, A, または 3, 2, 1)

既定のグループの表示方法:

折りたたみ 展開

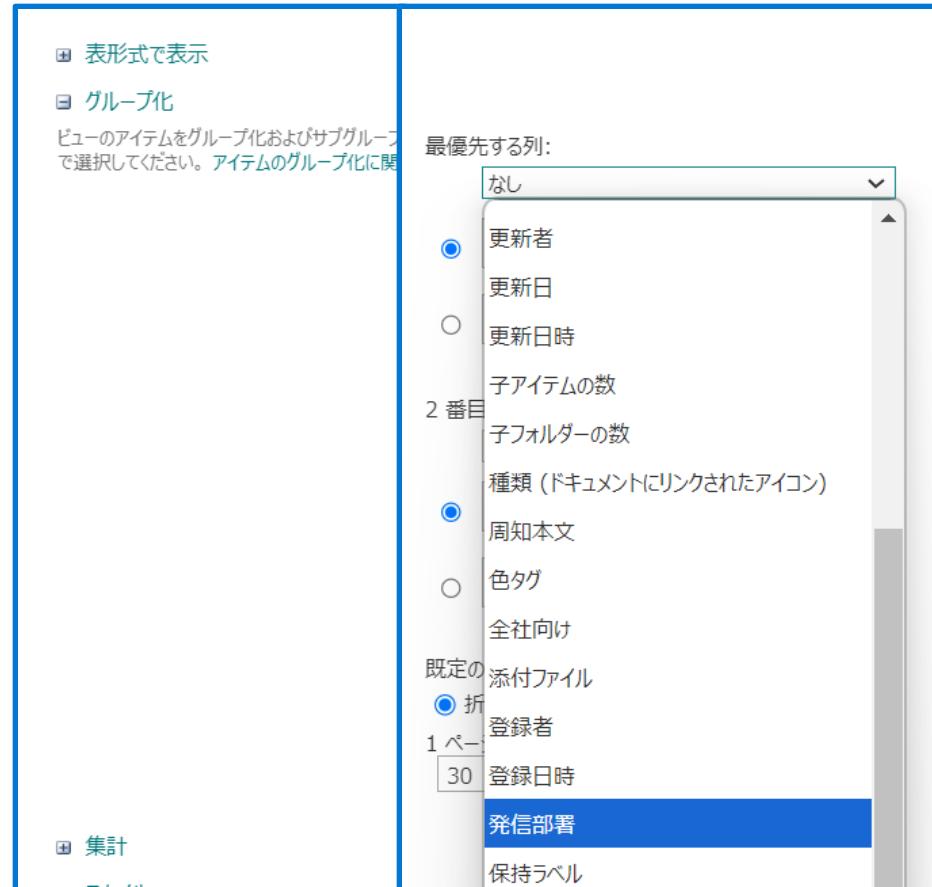
1 ページに表示するグループの数:

30

タブ形式（応用）：リストをグループ化する

SB Technology

サイトコンテンツ内の画面



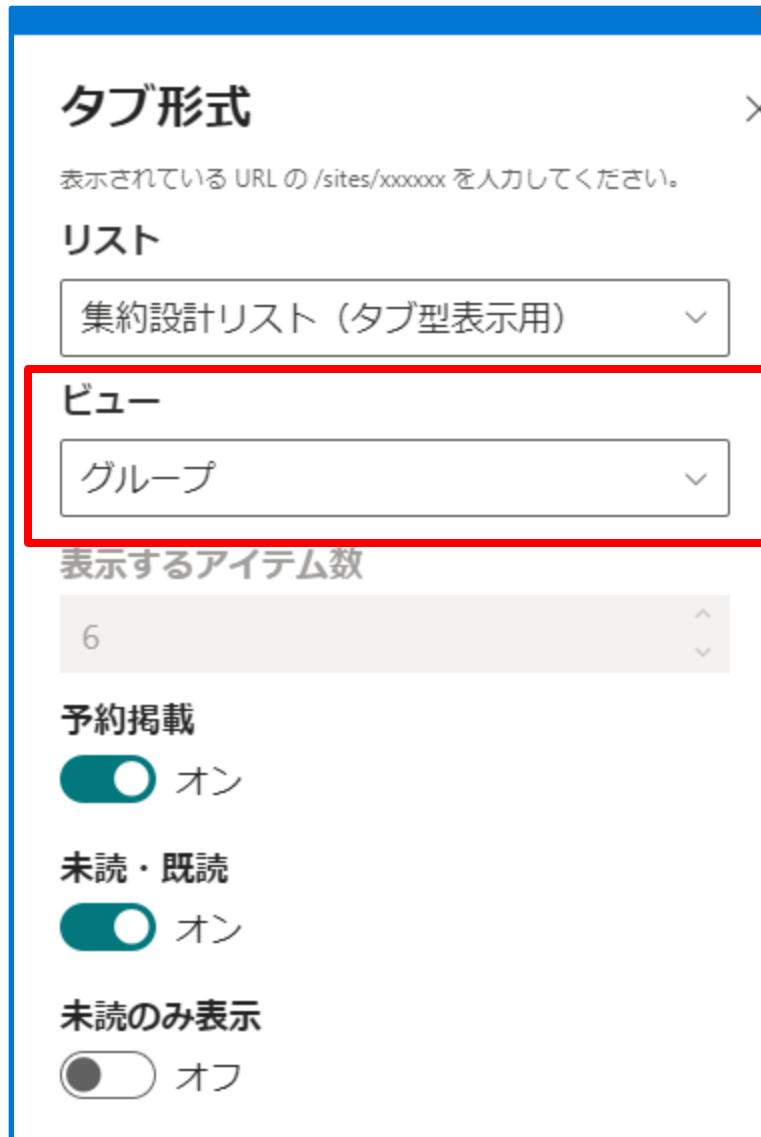
今回は「発信部署」をクリックし、
画面右下に出てくる「OK」をクリック



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

SB Technology



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）

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

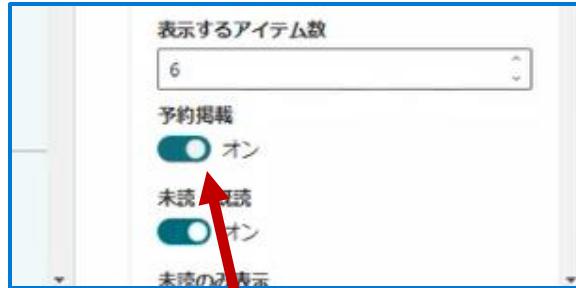
すべて既読にする

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)			

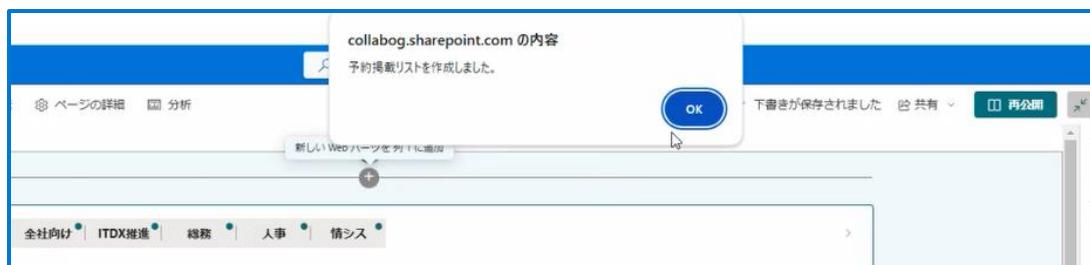
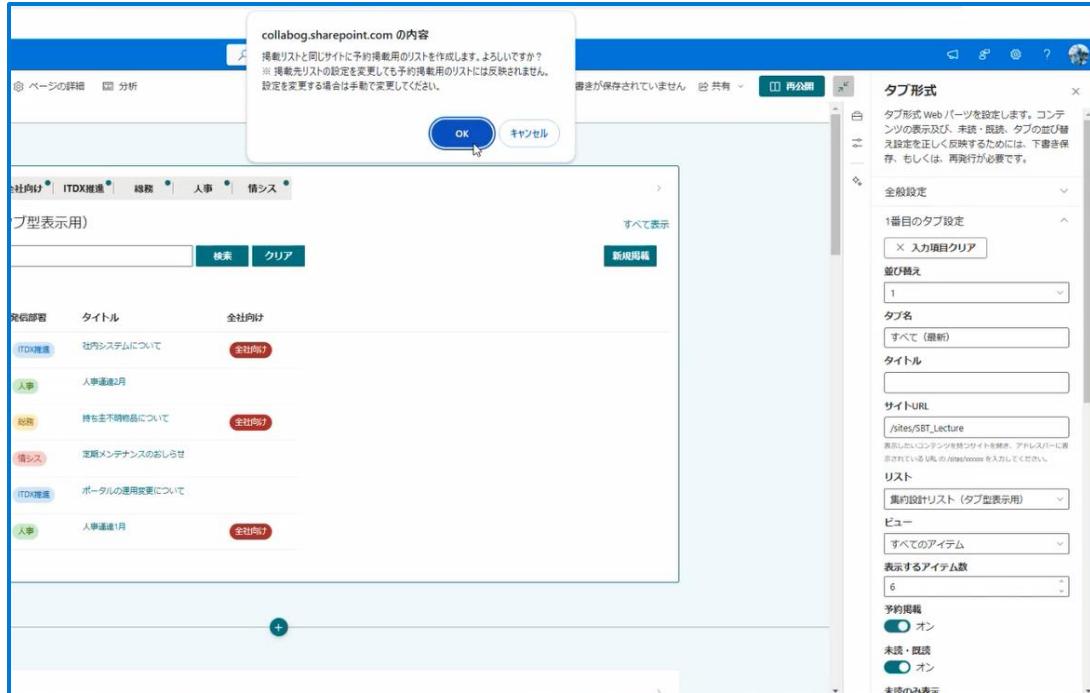
タブ形式：予約掲載する（管理者操作）

SB Technology

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）

SB Technology

完成。

予約掲載から未来日公開の投稿が可能。



集約設計リスト（タブ型表示用）

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	人事通知2月	
●	2024/02/02	総務	持ち主不明物品について	全社向け
●	2024/02/01	情シス	定期メンテナンスのおしらせ	
●	2024/01/29	ITDX推進	ポータルの運用変更について	
●	2024/01/26	人事	人事通知1月	全社向け

新規掲載



新規掲載

未掲載の予約は下記よりご確認ください。

予約一覧

タブ形式：閲覧範囲機能を使う

リストを作成する。



ホーム ドキュメント ページ サイトコンテンツ 編集 ☆ フォロ...

+ 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

レクチャー用リスト ☆

更新日 タイトル + 列の追加

リストを設定する



下書きとして保存 ... ✓ 下書きが保存されました 共有 再公開

リストを設定する

Web パーツの設定

以下の設定ボタンを押下して Web パーツの設定をしてください

設定

タブ形式

全般設定

1番目のタブ設定

入力項目クリア

並び替え

1

タブ名

お知らせ

タイトル

サイトURL

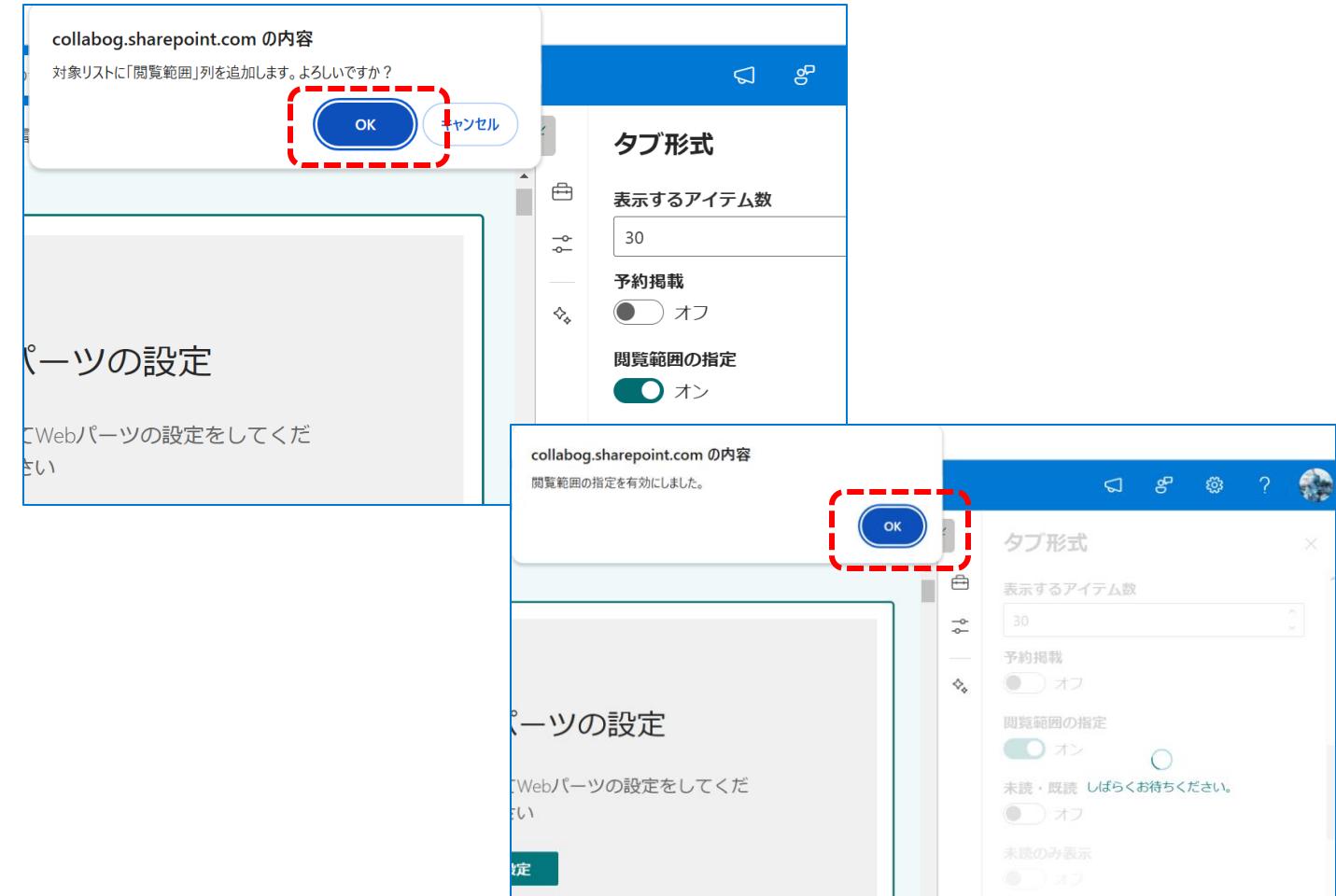
/sites/SBT_Lecture

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



ホーム ドキュメント ページ サイトコンテンツ 編集 ☆ フォルダ
+ 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

レクチャー用リスト ☆

更新日 タイトル 閲覧範囲 + 列の追加

この画面では、「閲覧範囲」の列がリストに追加されています。列のヘッダーには「閲覧範囲」と表示されています。

+新しいアイテムを追加、各項目を入力



ホーム ドキュメント ページ 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

レクチャー用リスト ☆

更新日 タイトル 閲覧範囲

新しいアイテム

タイトル テスト

更新日 2025/3/28

閲覧範囲

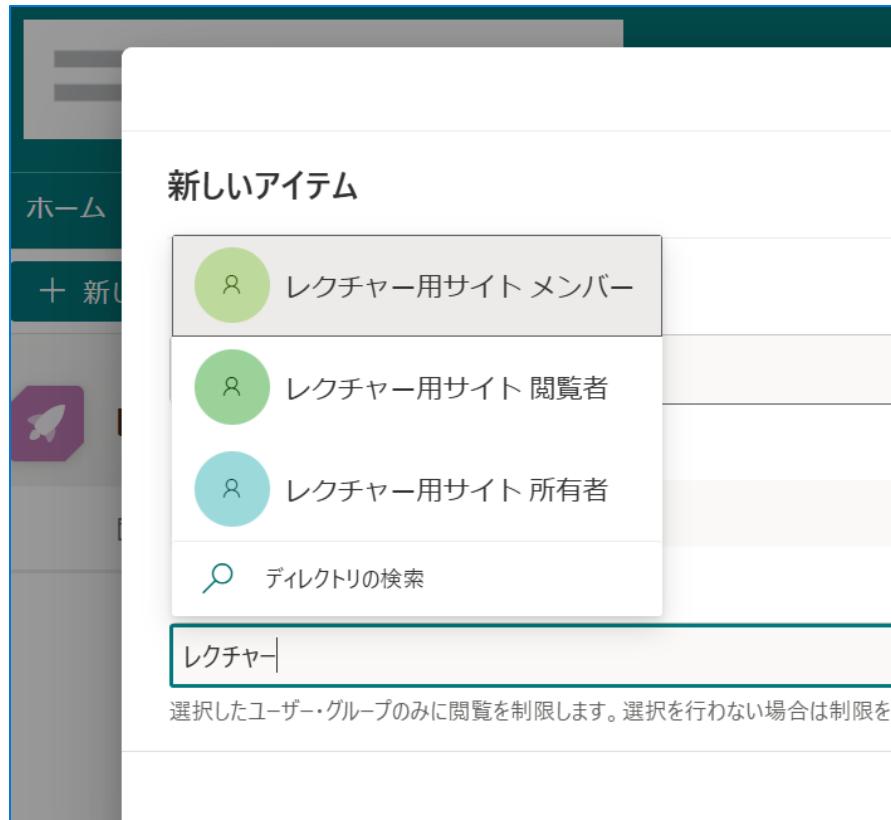
名前またはメール アドレスを入力

保存 キャンセル

この画面では、「閲覧範囲」のフィールドが「名前またはメール アドレスを入力」として表示されています。これは、新しいアイテムを作成するときに閲覧範囲を設定するための入力欄です。

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



リストをグループ化し表示させることができる



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
abc 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 X レクチャー用サイト メンバー X 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）

SB Technology

対象のリストの三点リーダ、「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



ホーム ドキュメント ページ 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

レクチャー用リスト ☆

更新日 タイトル お知らせ本文

2025/3/28 テスト



新しいアイテムを追加



ホーム ドキュメント ページ 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

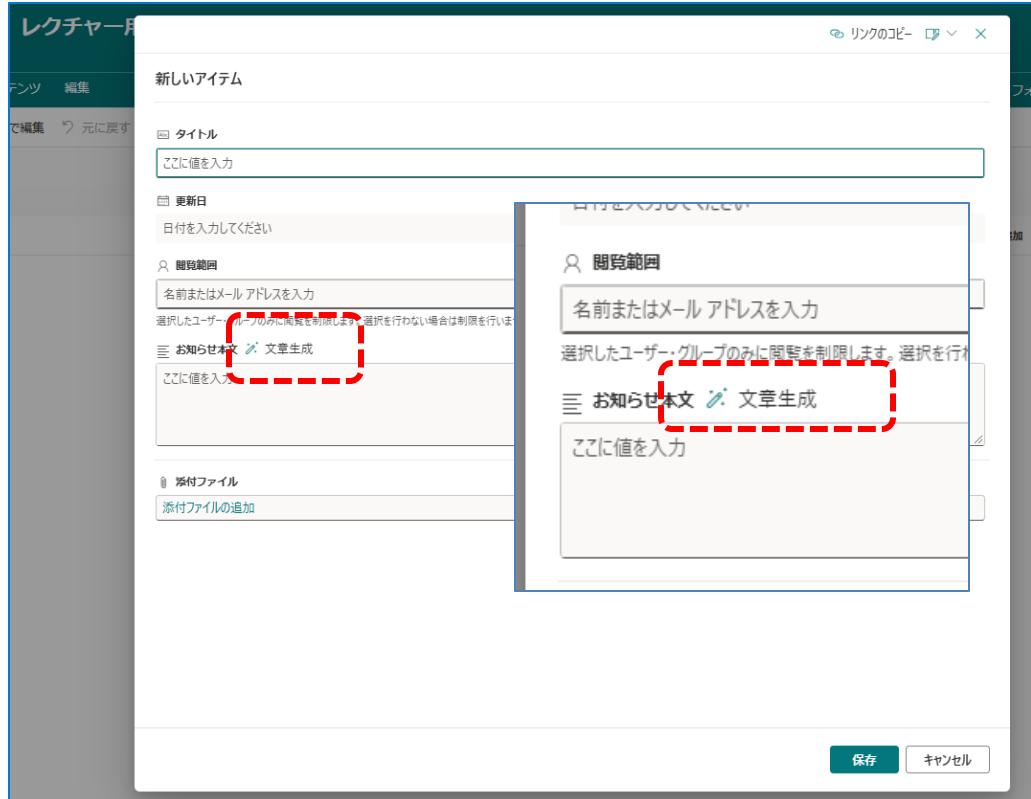
レクチャー用リスト ☆

更新日 タイトル お知らせ本文

2025/3/28 テスト

タブ形式：文章生成を使う

投稿画面が表示される



文書生成のダイアログが表示される



タブ形式：文章生成を使う

SB Technology

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いただけます。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。
[申請方法の詳細はごちら](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）

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いただけます。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

添付ファイル
添付ファイルの追加



「保存」で投稿完了。

+ 新しいアイテムを追加			グリッドビューで編集	戻す	共有	エクスポート	フォーム	新規	目次	
<h3>レクチャー用リスト ☆</h3>										
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いただけます。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

SB Technology

The image shows two screenshots of the OPM interface. The top screenshot is the 'Tabbed View' settings dialog, which includes a 'Read History Download' section highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'On' toggle switch. The bottom screenshot is the 'Read History' download page, showing a list of read history entries with columns for Name, Email Address, and Read Date.

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

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

各おしらせに対し既読者の確認ができる

イメージ

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



未確認 (3)	確認済み	自分の依頼回覧中	自分の依頼完了
Search...	<input type="button" value="検索"/>		
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

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



未確認 (3) 確認済み 自分の依頼回覧中 自分の依頼完了

Search...

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 *
にこに値を入力

重要度 *
—

有効期限
日付を入力してください
期限を迎えると自動でステータスが完了になります。

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)」タブに遷移します。

本文

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、ユーザーとグループを複数選択しないでください。

添付ファイル

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

期限を迎えると自動でステータスが完了になります。

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。
…

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、選択肢の色設定などは
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）

SB Technology

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

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）



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）

SB Technology



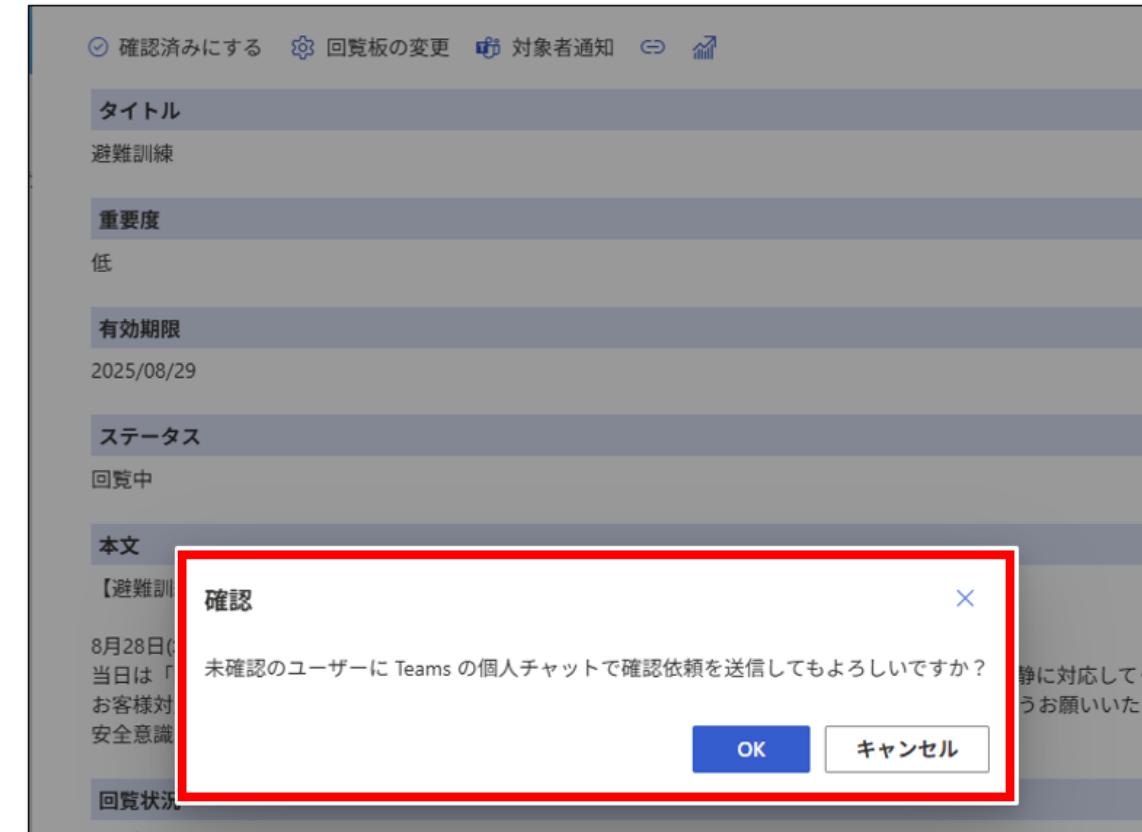
A	B
1	名前 確認状況
2	山田A郎 未確認
3	佐藤B子 未確認
4	鈴木C郎 未確認
5	高橋D美 未確認
6	田中E健 未確認
7	伊藤F子 未確認
8	渡辺G翔 確認済み
9	中村H彩 確認済み
10	小林I輔 確認済み
11	加藤J美 確認済み
12	吉田K也 確認済み
13	山口L奈 確認済み
14	松本M太 確認済み
15	齊藤N穂 確認済み
16	木村O太 確認済み

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）

SB Technology



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)

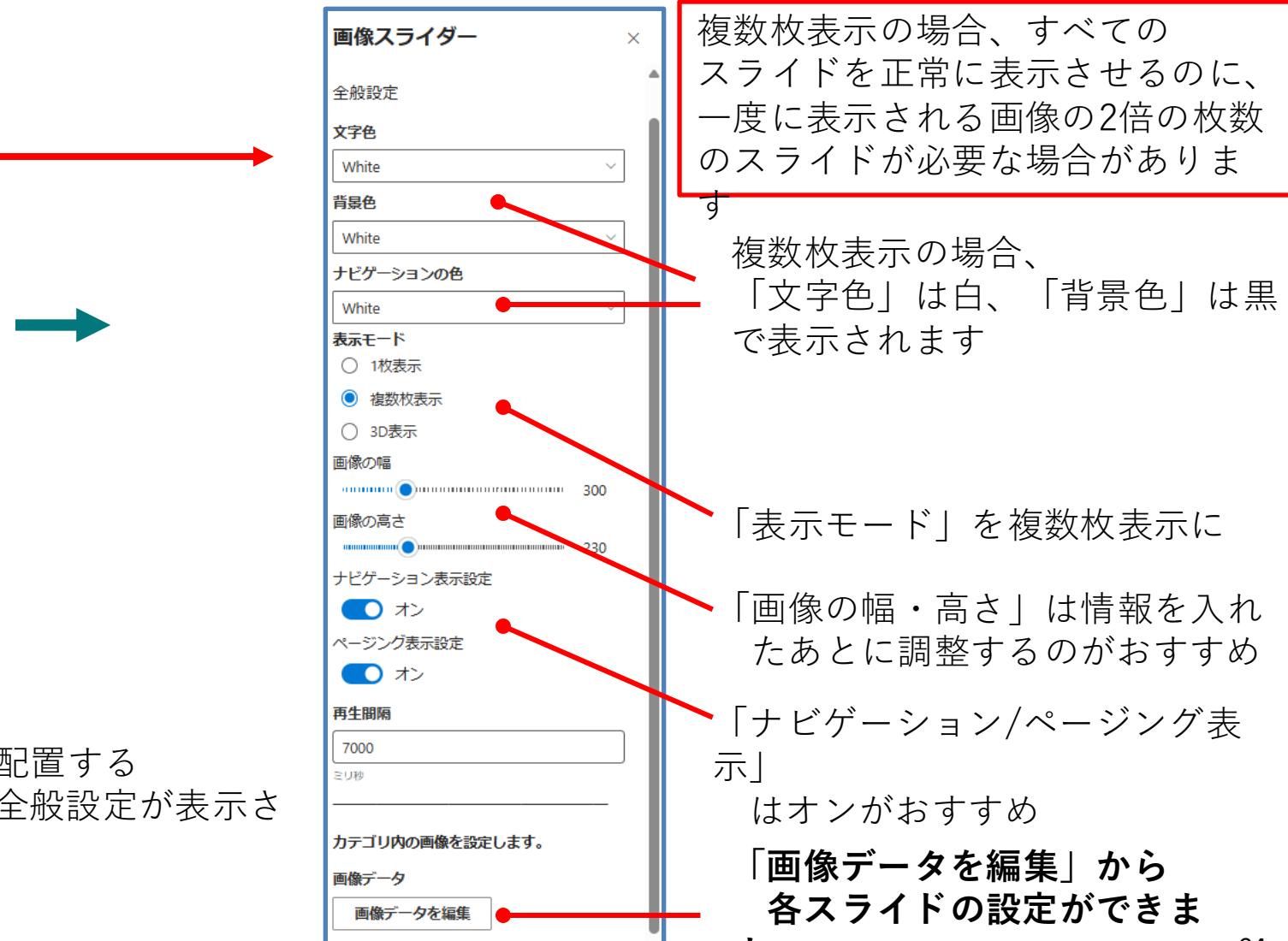
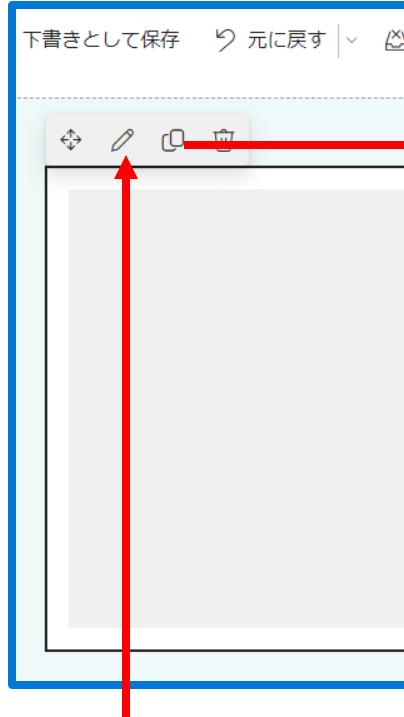
各項目で設定したものが
スライダー内で表示される

タグの色	タイトル	画像	遷移先URL	新しいタブで聞く
1	dailyAI		https://www.softbanktech.co.jp/	<input checked="" type="checkbox"/>
2	お知らせ		https://www.softbanktech.co.jp/	<input checked="" type="checkbox"/>
3	外部サイト		https://www.weeklybcn.com/jour...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	外部サイト		https://www.itmedia.co.jp/news/...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	OPM		https://www.softbanktech.co.jp/	<input checked="" type="checkbox"/>
6	社内サイト		https://www.softbanktech.co.jp/c...	<input checked="" type="checkbox"/>
7	OPM		https://www.softbanktech.co.jp/	<input checked="" type="checkbox"/>
タグ		タイトル	遷移先URL	

画像スライダー：スライドを作成する（お知らせ追加方法）

SB Technology

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



Webパート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）

SB Technology

「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定）



SharePoint

画像データ

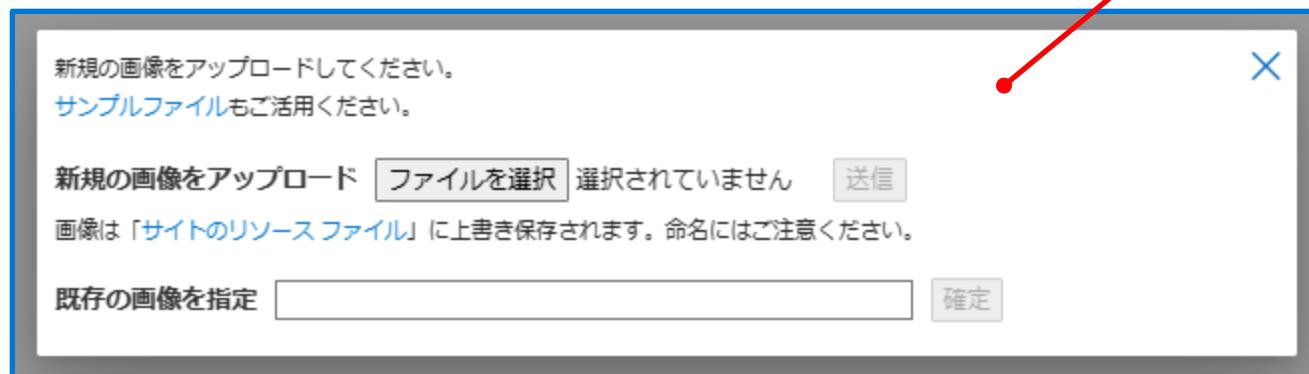
保存して閉じる

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	黒	タイトル	説明		遷移先URL	<input checked="" type="checkbox"/>

コレクションにデータがありません。

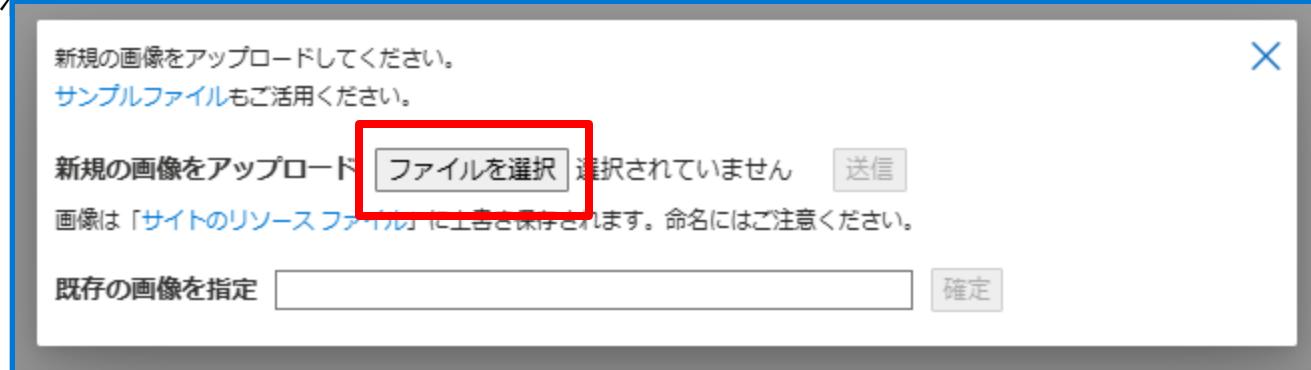
保存 キャンセル



「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

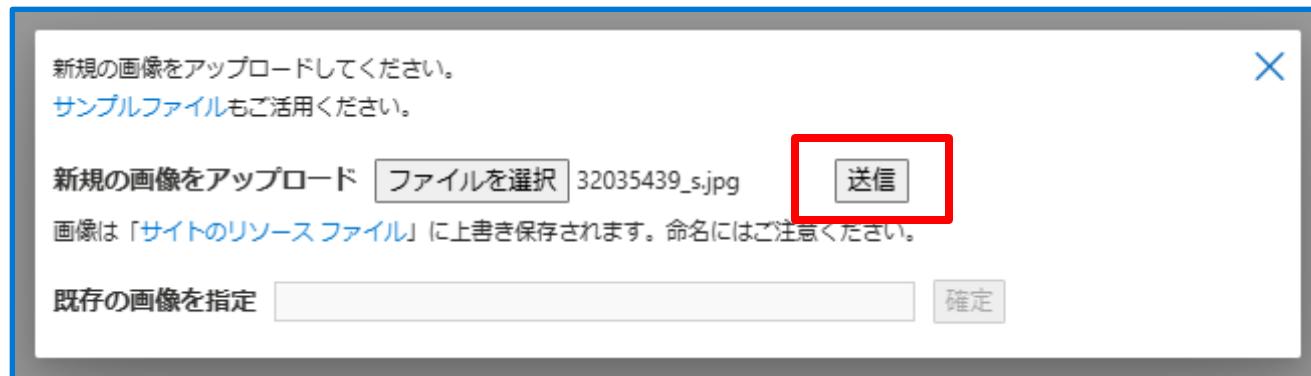
画像スライダー：画像の設定方法（アップロードする場合）

「画像データ編集」（前頁）を押すと入力項目が表示される



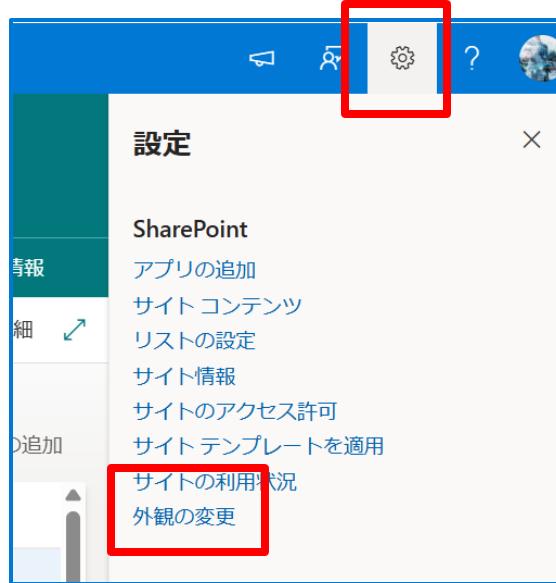
「ファイルを選択」をクリックすると
ローカルの画像をアップロードできる

※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)



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）



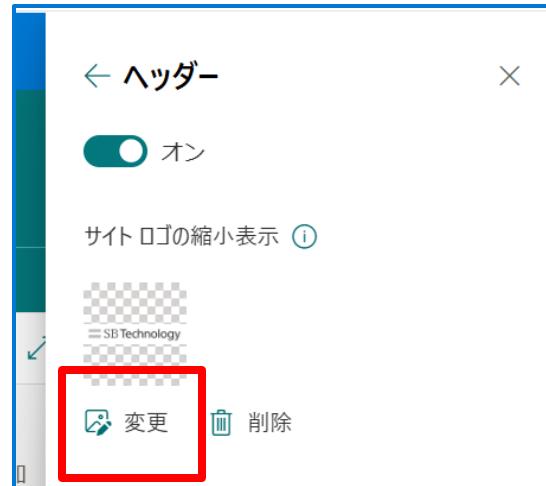
画面右上の歯車マークから
「外観の変更」をクリック



「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）

SB Technology



「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)



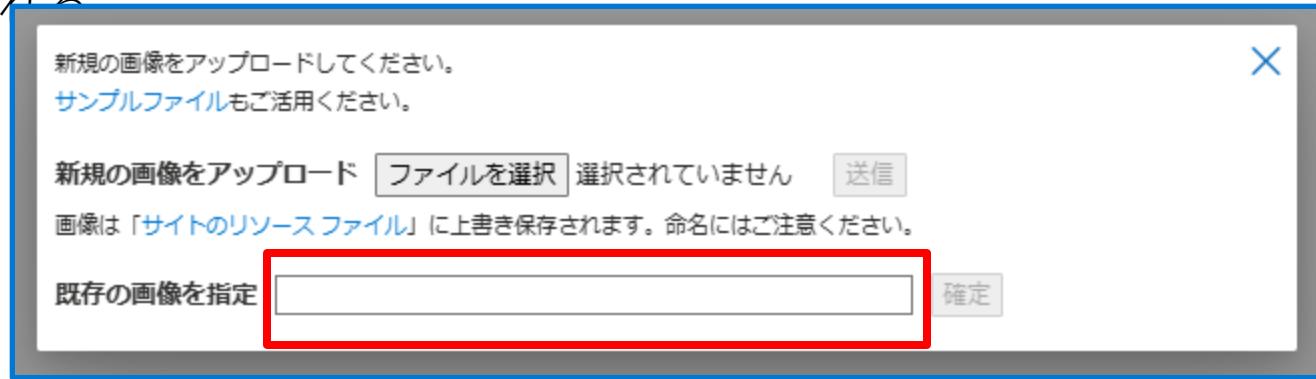
「保存」をクリック。(完了)

(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）

SB Technology

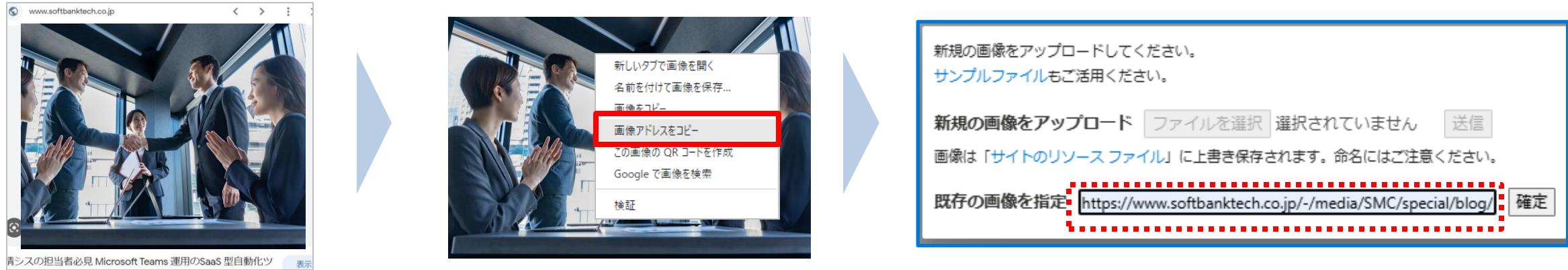
「画像データ編集」（前述）を押すと入力項目が表示される



「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

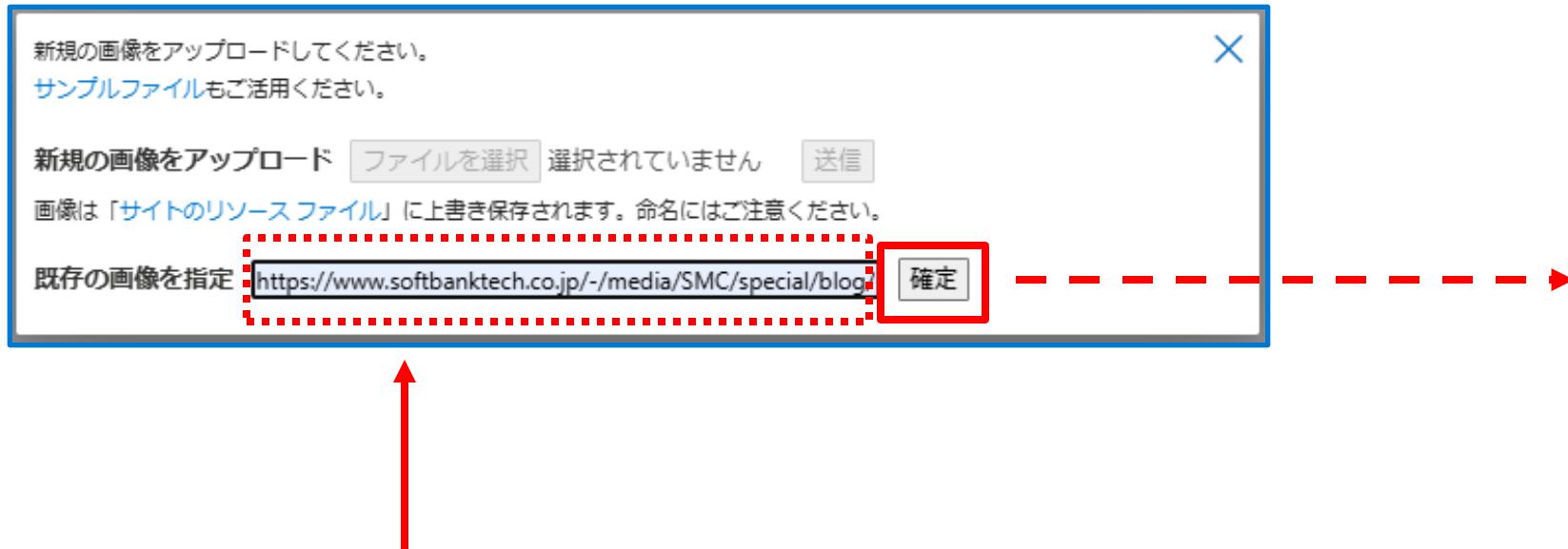
右クリックで「画像アドレスをコピー」
を選択し、画像のURLを取得

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）

SB Technology

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

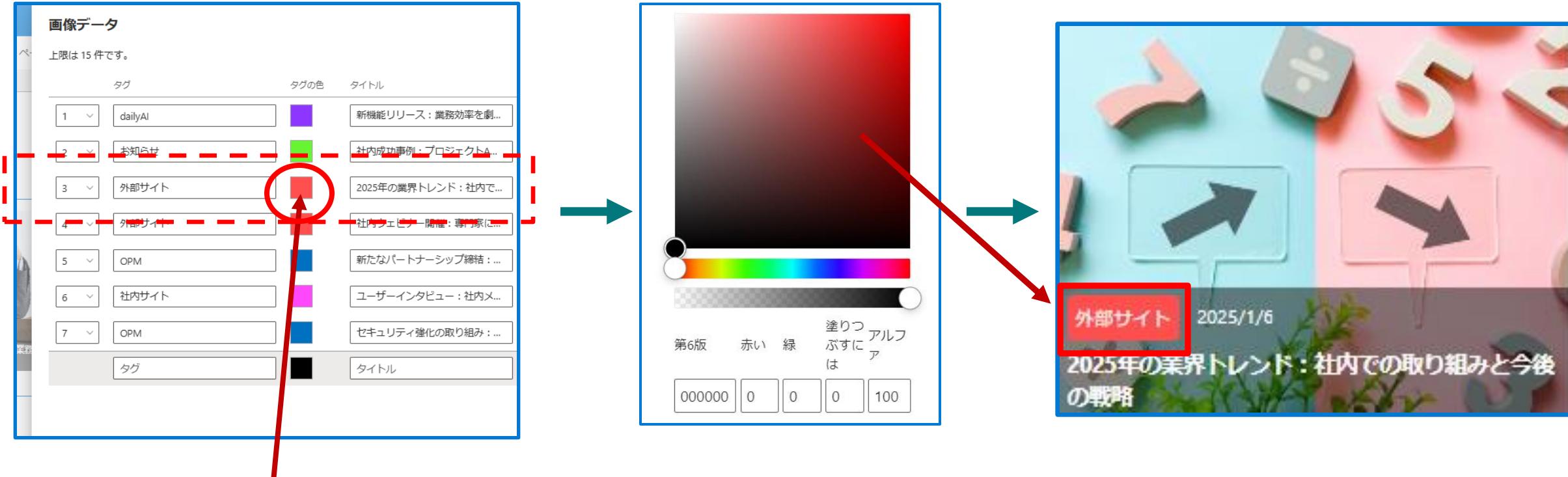


コピーしたURLを「画像URL」欄に貼り付け「確定」をクリックするとサムネイルが表示される（完了）

画像スライダー：画像データのタグの色を設定する（概要）

SB Technology

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

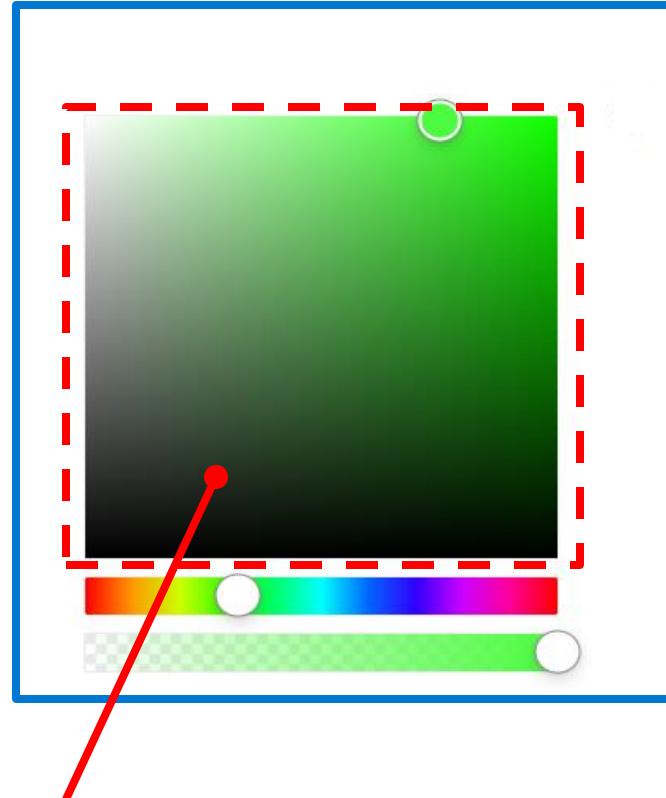
カラーパレットが表示される

「タグの色」で設定した色が
スライドのタグに反映される

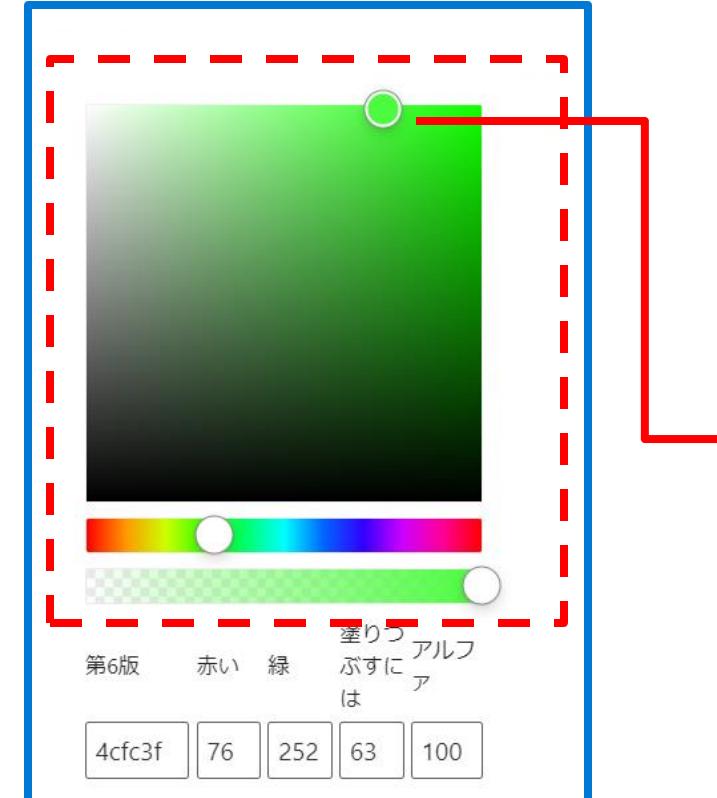
画像スライダー：タグの色を変更する（カラーパレットの操作）

SB Technology

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

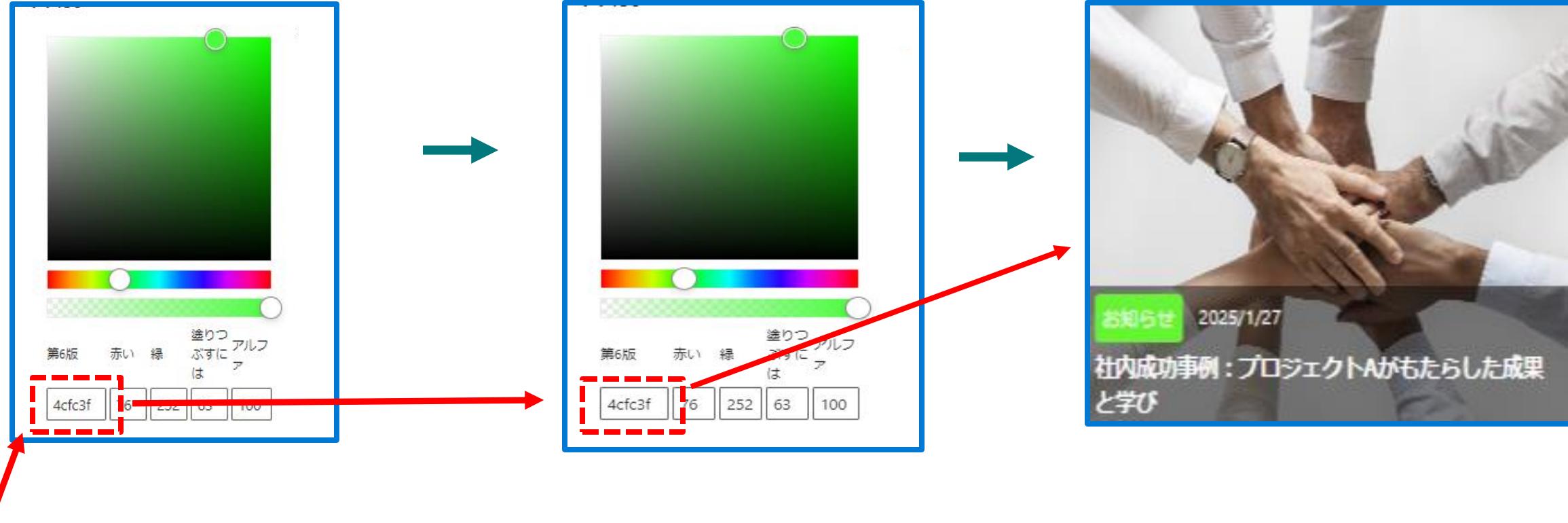


タグカラーが反映される

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）

SB Technology

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

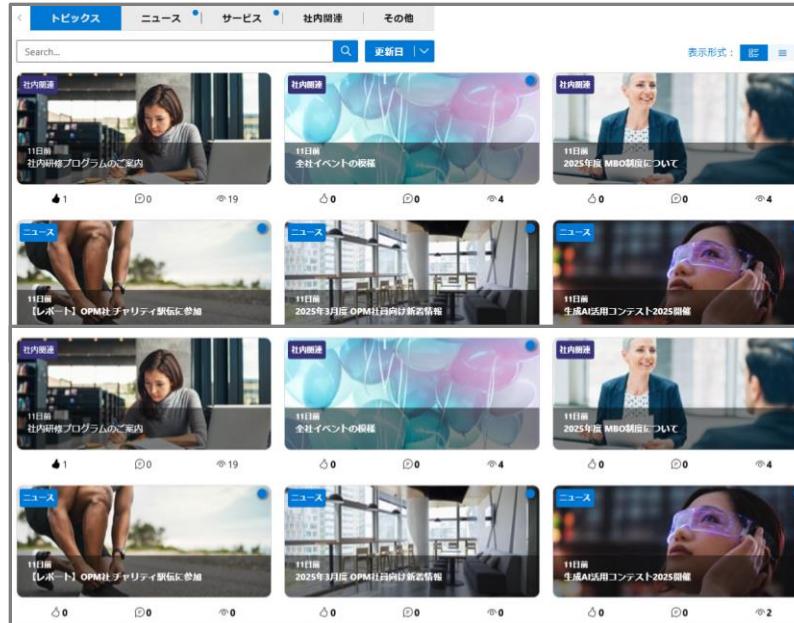
同じタグカラーが表示される

ニュースパネル

概要：ニュースパネルとは

SB Technology

「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。



記事全文を表示する

SBT のクラウド導入実績、国内大手企業を中心に1,000社を突破

SBテクノロジー株式会社（本社：東京都新宿区、代表取締役社長 CEO：阿多 親市、以下 SBT）は、2020年1月末時点において、マイクロソフトの提供するクラウドソリューションおよび、それを活用して働き方改革を支援するSBTの自主品牌「clouXion（クラウジョン）」の導入実績が1,000社を突破したことをお知らせします。

クラウド導入実績 (2020年1月末時点)

年	社数
2009	100社
2012	300社
2015	500社
2018	700社
2019	800社
2020	1004社

クラウド導入実績 (2020年1月末時点)

年	社数
2009	100社
2012	300社
2015	500社
2018	700社
2019	800社
2020	1004社

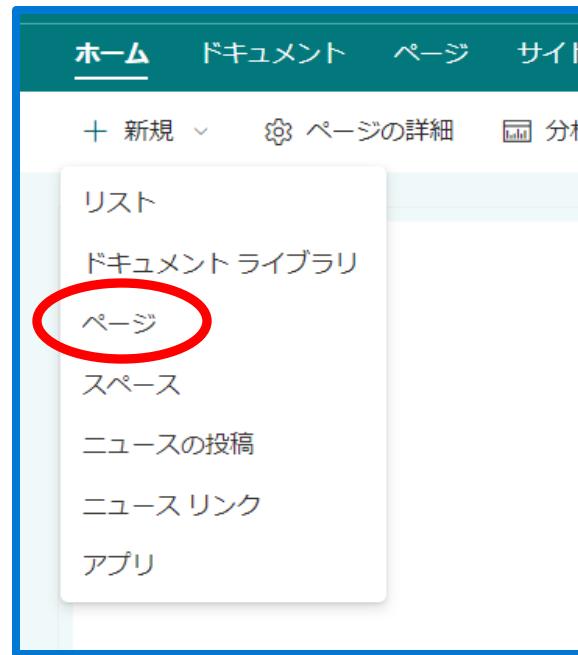
SBTは、2009年よりいち早くマイクロソフトクラウドビジネスを開始し、国内大手企業を中心に Microsoft 365 から Azure 環境での開発まで国内トップクラスの導入実績を有しています。また、これまでに培った知見をもとに、Microsoft 365 の利活用を推進するための認証・セキュリティ、業務効率化など様々なサービスを開発し、自主品牌「clouXion」として提供しています。2019年4月からの中期経営計画では「サービスプロバイダーへの進化」を重点テーマのひとつに設定し、クラウド&セキュリティのサービス拡充とパートナーセールス強化の推進により、顧客企業のテレワーク実現・定着を支援しています。

また現在、新型コロナウイルス感染拡大時の緊急対応として、SBTはクラウドソリューションを活用した柔軟な働き方を支援するため、各種サービスを提供しています。

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

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的なお知らせの形式）



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

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的なお知らせの形式）

SB Technology



ページ作成画面が表示される



画像ボタンをクリック

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的なお知らせの形式）

SB Technology



「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

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的なお知らせの形式）

SB Technology



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

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的なお知らせの形式）



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



ホーム ドキュメント ページ サイトコンテンツ 編集

+ 新規 ▾ Excel にエクスポート Power Apps ▾ スケジューリング 自動

★ フォローしていません サイトア...

三 作成者順 ▾

サイトのページ

名前	更新者	更新日時
日常的に簡単・手軽に使用できる生成-AI-...	サービス全体管理者	昨日 16:41
Home.aspx	サービス全体管理者	約 1 時間前

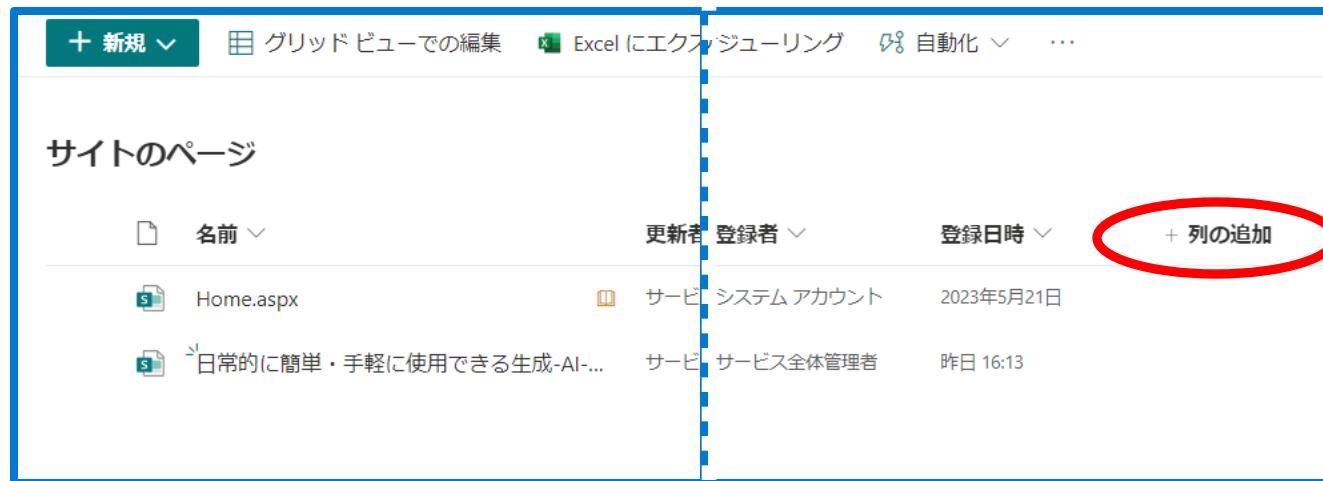
三 すべてのページ ▾

サイトコンテンツを開いて
「サイトのページ」をクリック

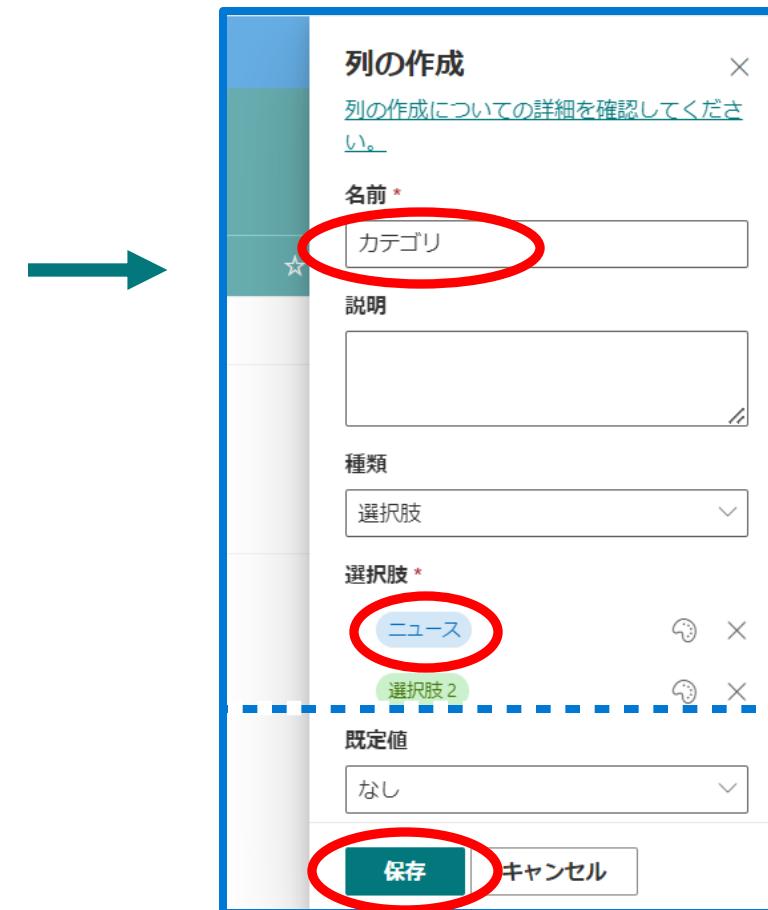
「作成者順」をクリックし
「すべてのページ」に切り替える

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的なお知らせの形式）

SB Technology

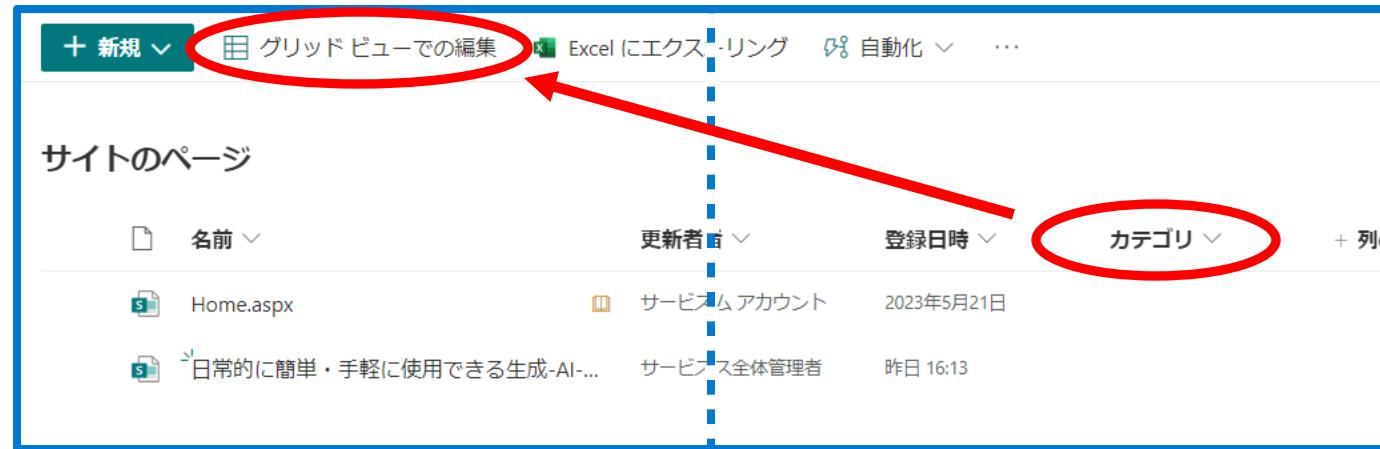


「+列の追加」から「選択肢」をクリック



「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（基本的なお知らせの形式）



名前	更新者	登録日時	カテゴリ
Home.aspx	サービス全...アカウント	2023年5月21日	
日常的に簡単・手軽に使用できる生成-AI-... dailyAI.aspx	サービス全...管理...者	昨日 16:13	サービス全...

「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

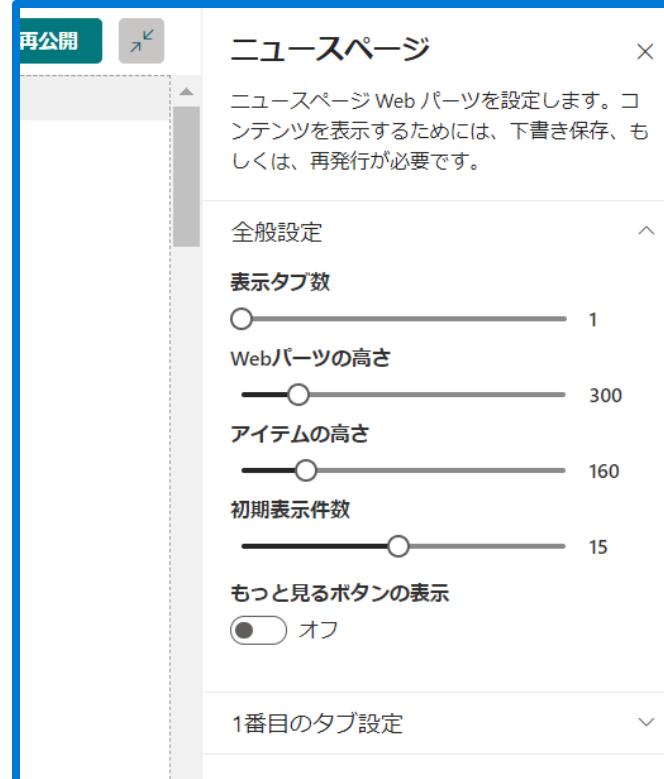


名前	更新者	更新日時	登録者	登録日時	カテゴリ
Home.aspx	サービス全...管理...者	約 1 時間前	システムアカウント	2023年5月21日	
日常的に簡単・手軽に使用できる生成-AI-... dailyAI.aspx	サービス全...管理...者	昨日 16:41	サービス全...管理...者	昨日 16:13	ニュース

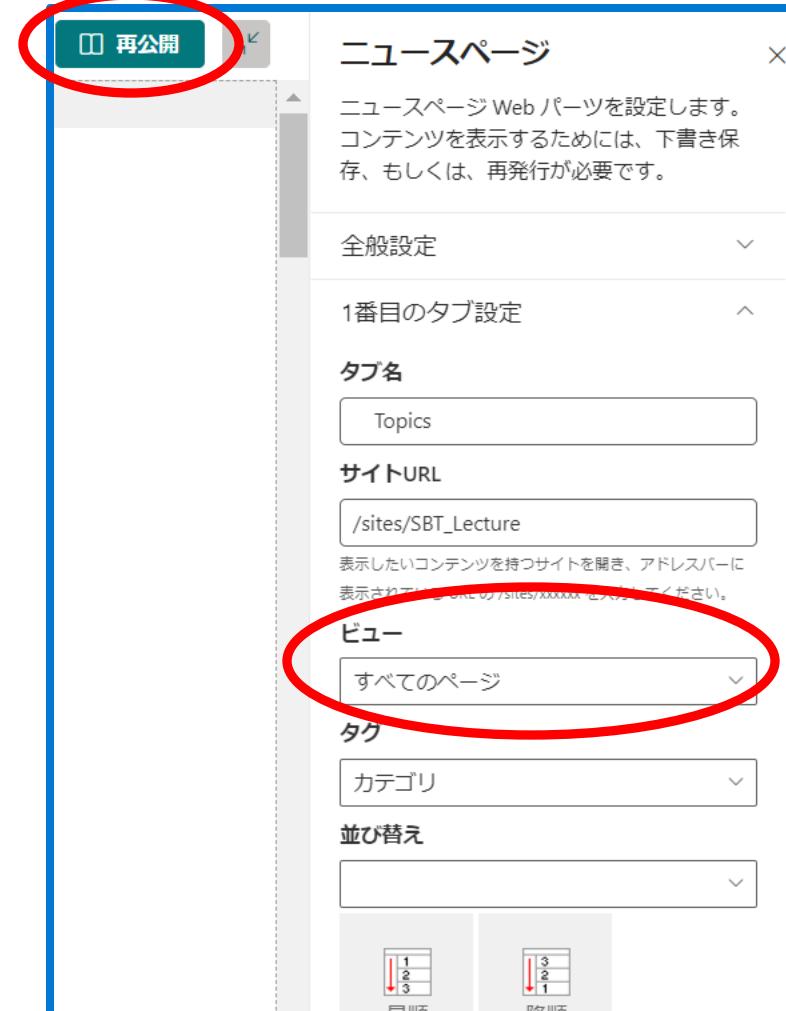
カテゴリを選択して
「グリッドビューの終了」をクリック

ニュースパネル：お知らせを作成する（基本的なお知らせの形式）

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（基本的なお知らせの形式）

SB Technology



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

SB Technology



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

ニュースパネル：(応用) ビューを設定して表示を分ける

SB Technology

ホーム ドキュメント ページ サイトコンテンツ 編集				
+ 新規 ▾				
发布公告	OnePortal Modern - Announc	アプリ	2023/05/26 14:33	
发布公告	OnePortal Modern - BulletinBo	アプリ	2023/05/26 14:33	
发布公告	OnePortal Modern - Documen	アプリ	2023/07/26 10:01	
发布公告	OnePortal Modern - Hierarchy	アプリ	2023/05/26 14:33	
发布公告	OnePortal Modern - ImageSlic	アプリ	2023/05/26 14:33	
发布公告	OnePortal Modern - MiyasuiK	アプリ	2023/05/26 14:33	
发布公告	OnePortal Modern - NewPage	アプリ	2023/05/26 14:33	
发布公告	OnePortal Modern - StyleExtensi	アプリ	2023/05/26 14:33	
发布公告	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。)



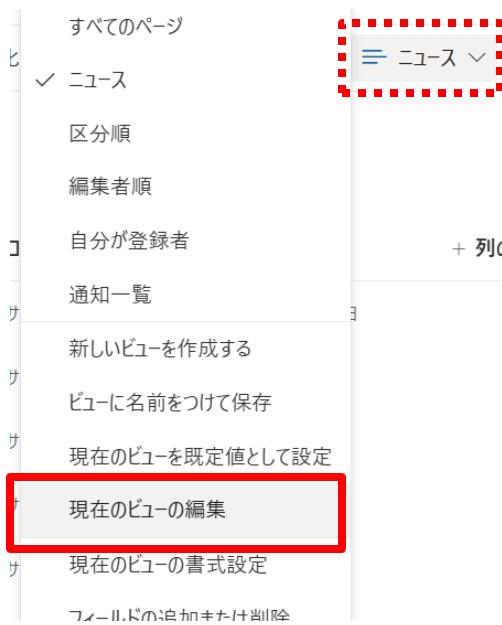
画面右上の「すべてのページ」（または「作成者順」）から
「新しいビューを作成する」をクリック

ニュースパネル：（応用）ビューを設定して表示を分ける

SB Technology



ビュー名を任意の文字列で入力し「作成」

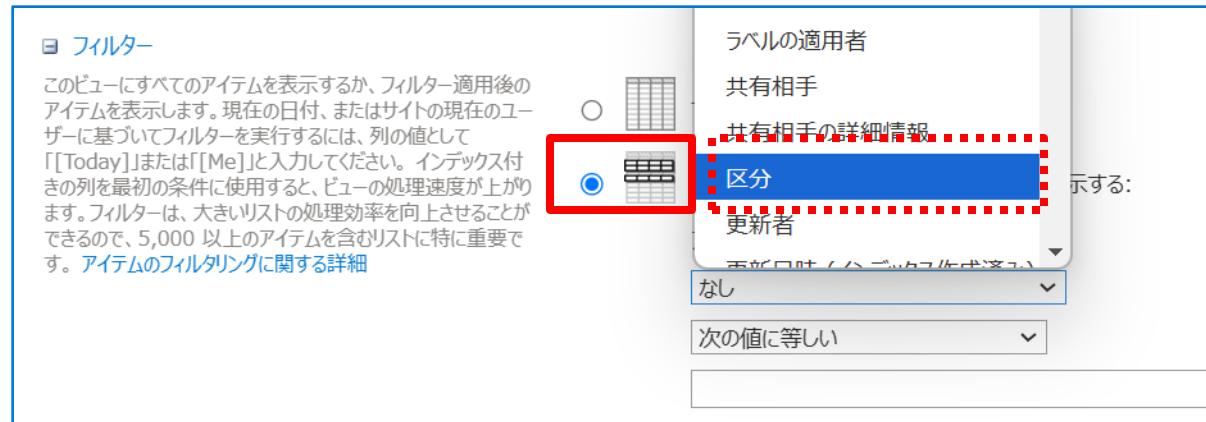


「現在のビューの編集」をクリック

ニュースパネル：(応用) ビューを設定して表示を分ける



ビューの編集画面に遷移する



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:

モバイルリストの簡易ビューに表示するフィールド:

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

「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



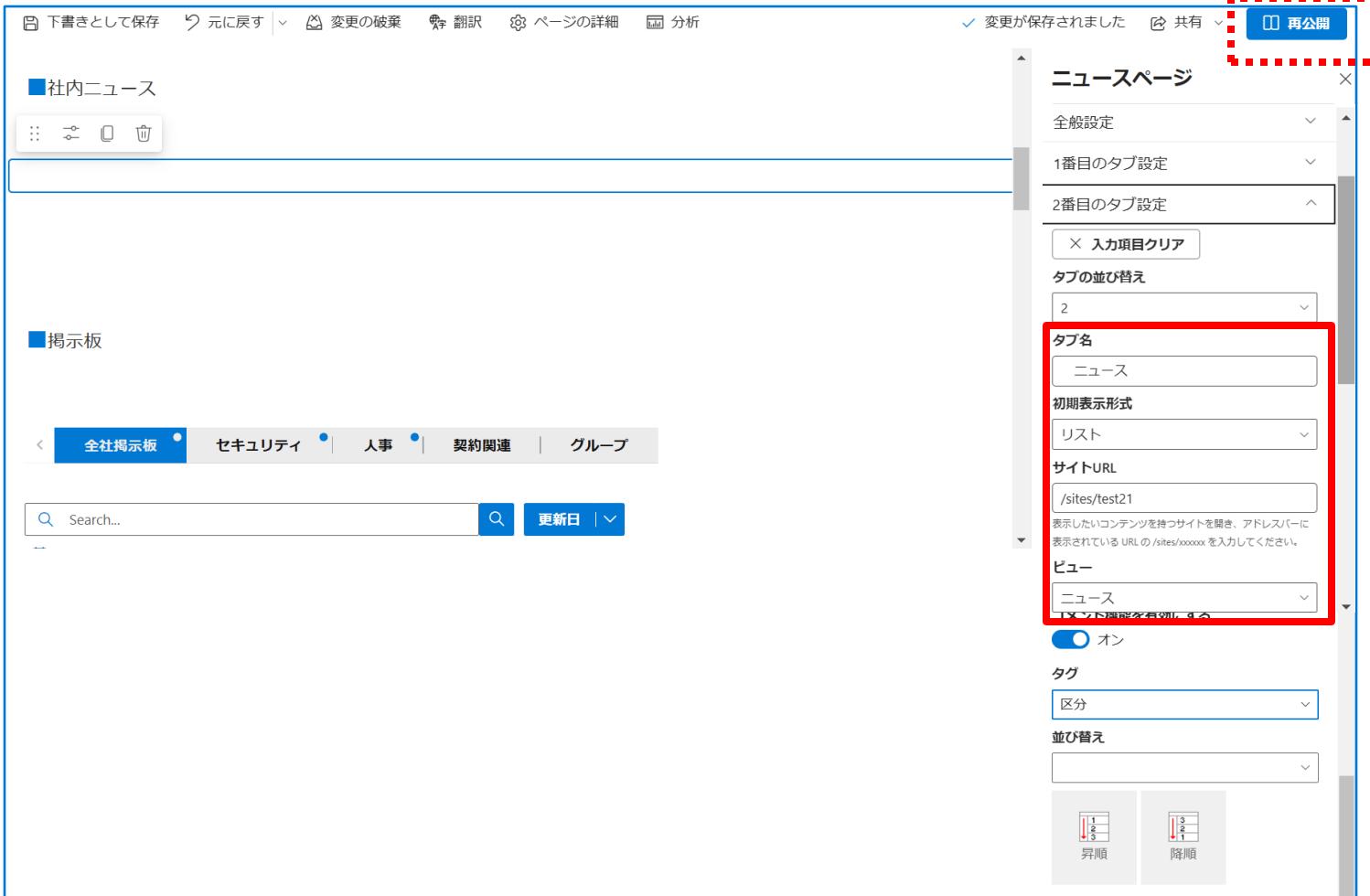
The screenshot shows a Microsoft Lists interface for a 'News' view. At the top, there are several action buttons: '+ 新規' (New), 'グリッド ビューでの編集' (Edit in grid view), 'Excel にエクスポート' (Export to Excel), 'Power Apps' (with a dropdown arrow), 'ス' (with a dropdown arrow), and 'ニュース' (News, with a red box around it). Below this is a section titled '新着ニュース' (Newest news). A filter bar is present, showing '区分: ニュース' (Category: News) with a '×' button. The main table has columns for '更新日時' (Last updated), '名前' (Name), '区分' (Category), and '+ 列の' (Add column). The '区分' column contains three blue buttons, each labeled 'ニュース', with a red box around the entire column header and buttons. The table lists three news items:

更新日時	名前	区分	+ 列の
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

SB Technology



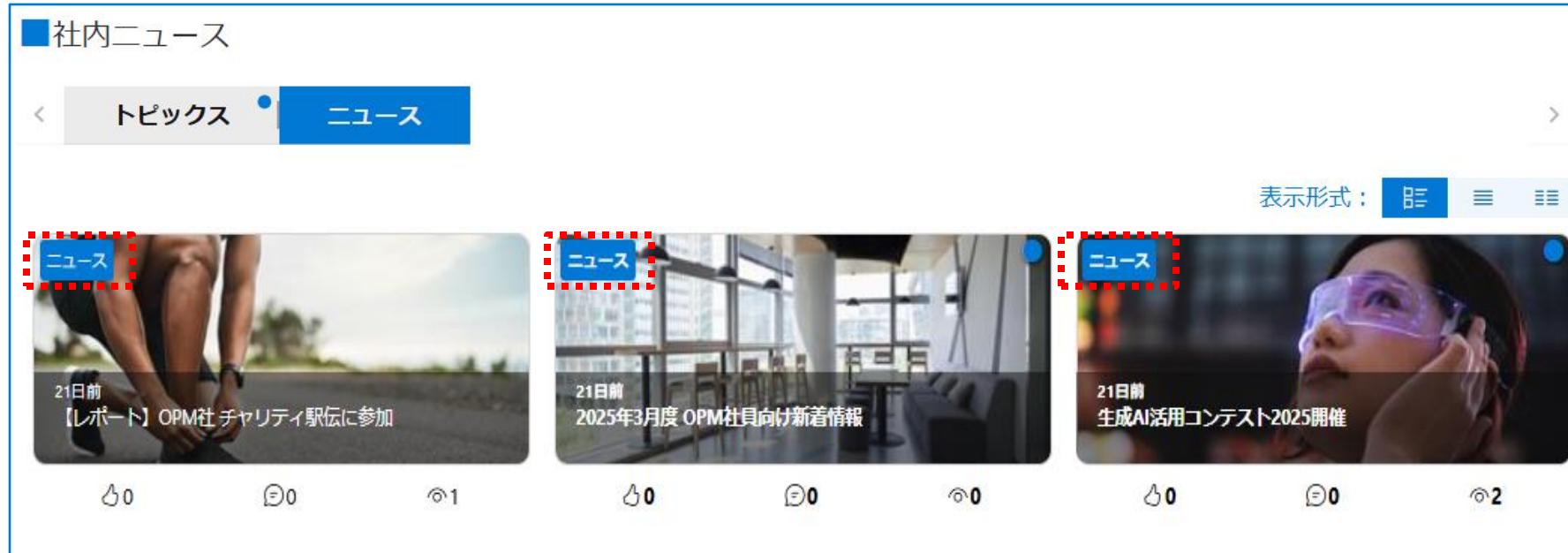
サイト側に戻り、
編集モードで設定をする

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

SB Technology

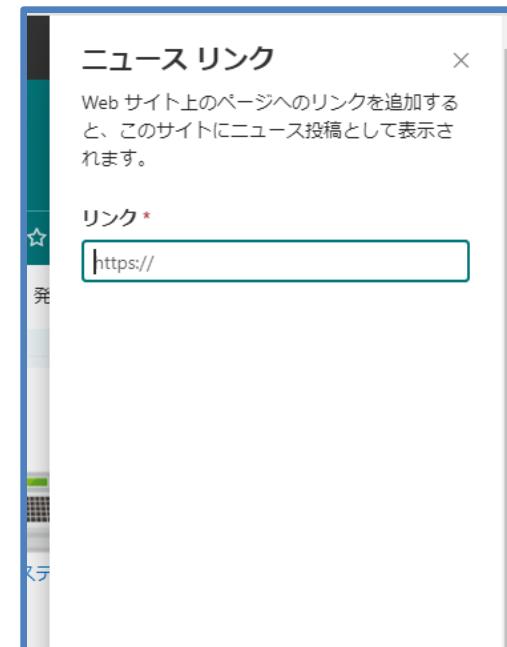
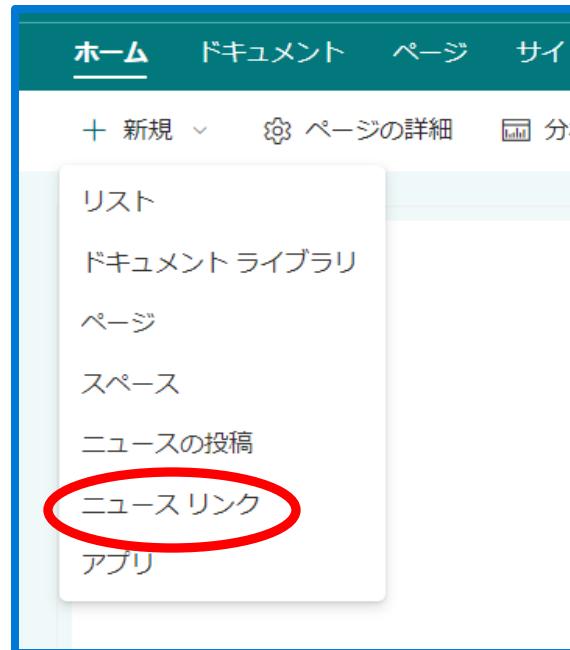


完成。

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

SB Technology

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

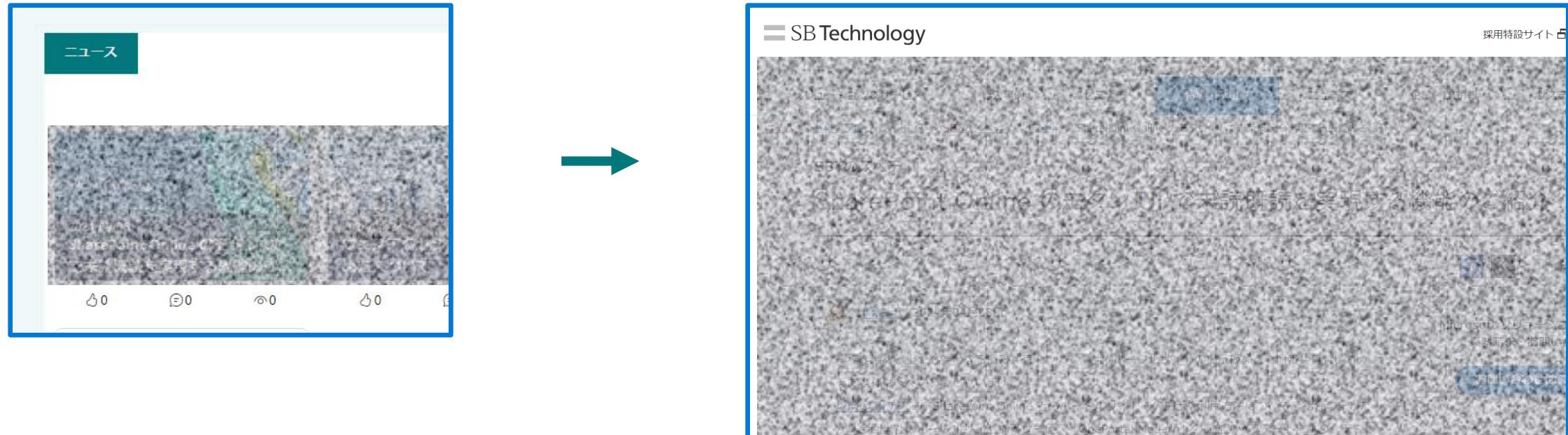
リンク入力欄が表示されるため、
該当のURLを入力

「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

SB Technology

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。

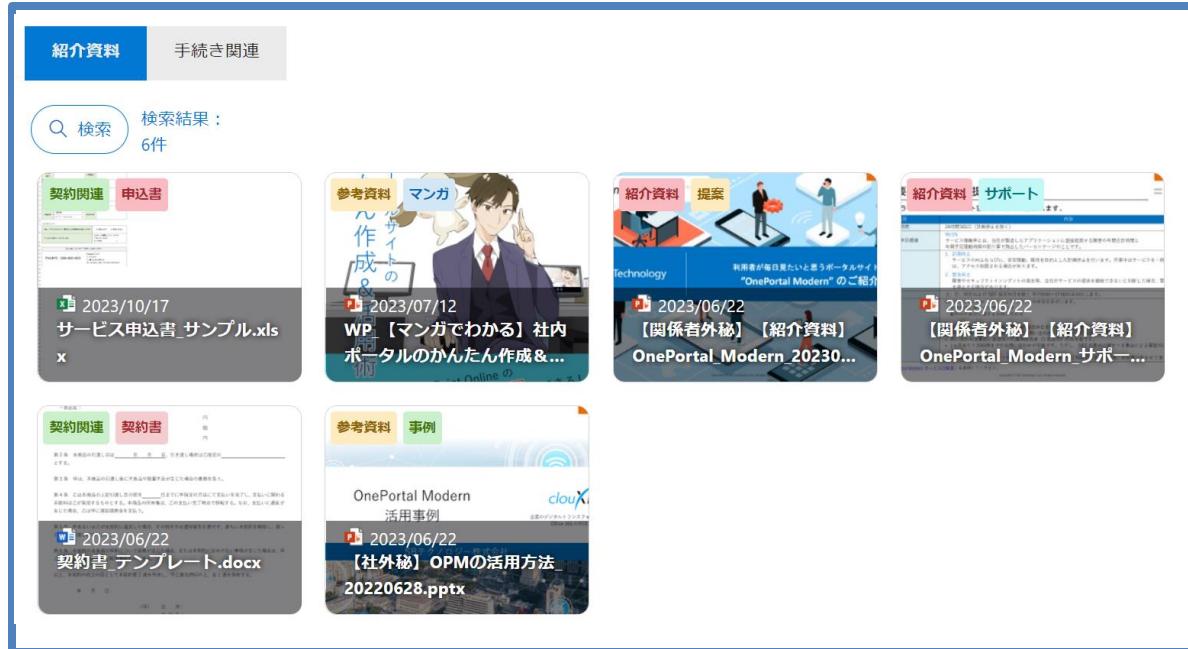


ただし、この方法で作成した場合
「いいね」「コメント」「閲覧数」の機能が利用できないため、
ページなどでキャプチャやリンクを展開する方法をご検討いた
だいた方がベターです。

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



紹介資料 手続き関連

検索結果： 6件

契約関連 申込書

参考資料 マンガ

～の作成の& WP【マンガでわかる】社内ポータルのかんたん作成&...

紹介資料 提案

OnePortal Modern 2023...

紹介資料 サポート

契約関連 契約書

参考資料 事例

OnePortal Modern 活用事例

契約書 テンプレート.docx

参考資料 事例

【社外秘】OPMの活用方法 20220628.pptx

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)



OnePortal Modern 紹介資料

+ 新規 ▾ 不 アップロード ▾ グリッドビューでの編集 同期 OneDriveへのショートカットの追加 クイックアクセスにピン留める

更新日	名前	カテゴリ1	カテゴリ2	列の追加
2023/06/22	【関係者外秘】【紹介資料】OnePortal_Modern_20230403_1.pptx	紹介資料	提案	
2023/06/22	【関係者外秘】【紹介資料】OnePortal_Modern_サポート内容.pptx	紹介資料	サポート	
2023/06/22	【社外秘】OPMの活用方法_20220628.pptx	参考資料	事例	
2023/07/12	WP_【マンガでわかる】社内ポータルのかんたん作成&活用術.pptx	参考資料	マンガ	
2023/09/01	サービス申込書_サンプル.xlsx	契約関連	申込書	
2023/06/22	契約書_テンプレート.docx	契約関連	契約書	

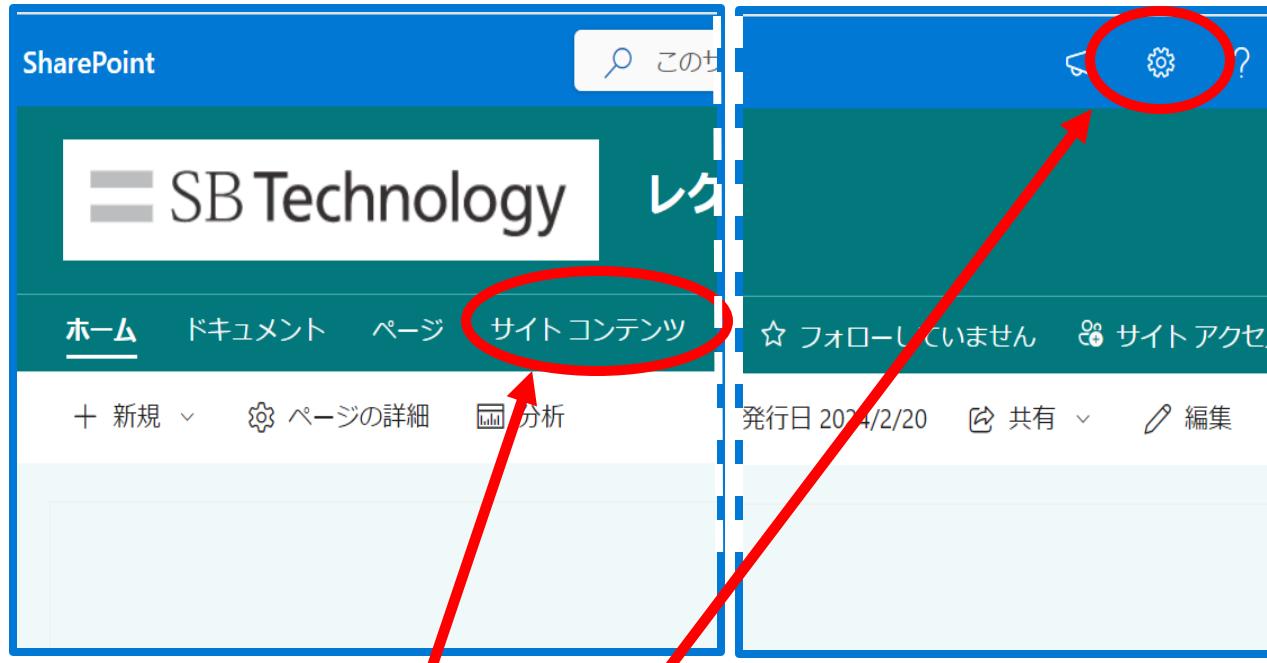
サイトコンテンツ内のドキュメントライブラリ

※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

SB Technology



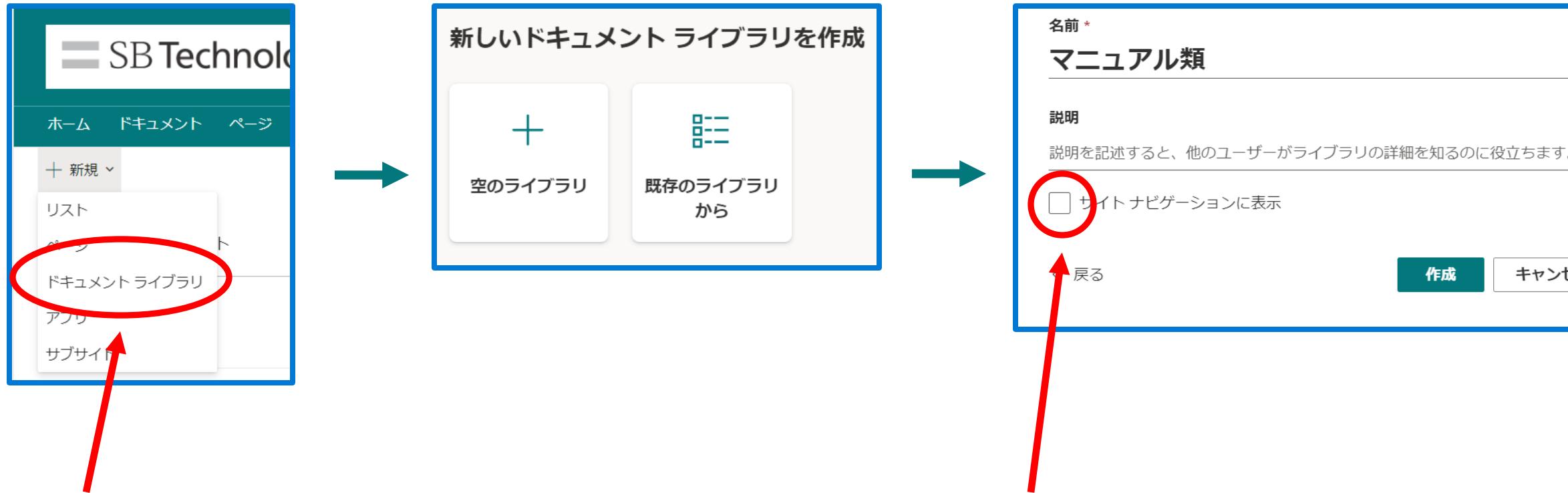
「サイトコンテンツ」をクリック
(または「歯車マーク」から「サイトコンテンツ」をクリック)



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

SB Technology



「ドキュメントライブラリ」
をクリック

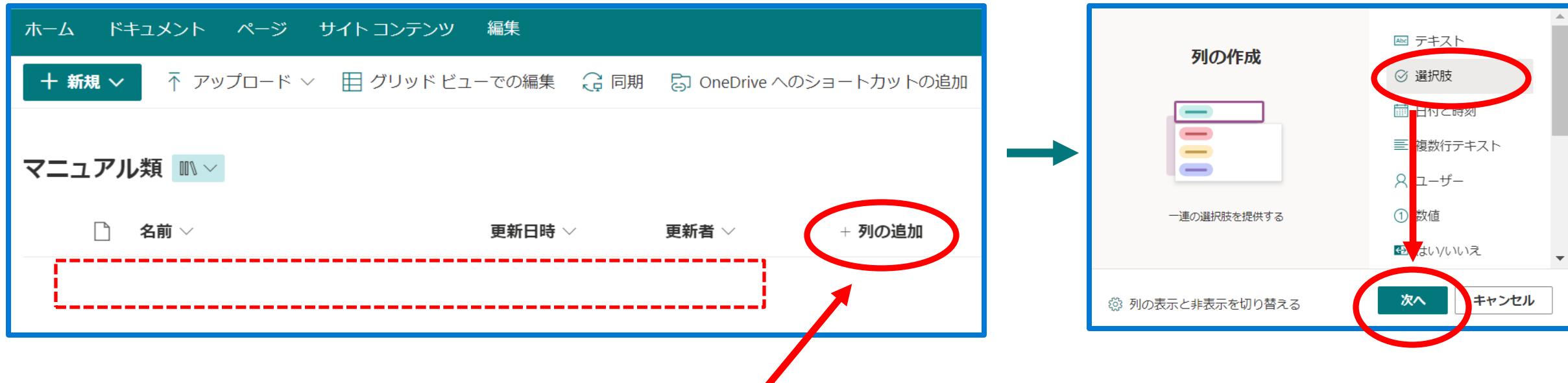
「空のライブラリ」をクリック

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）

SB Technology

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 ①

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 フォルダ 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
完了



列が追加される

選択肢

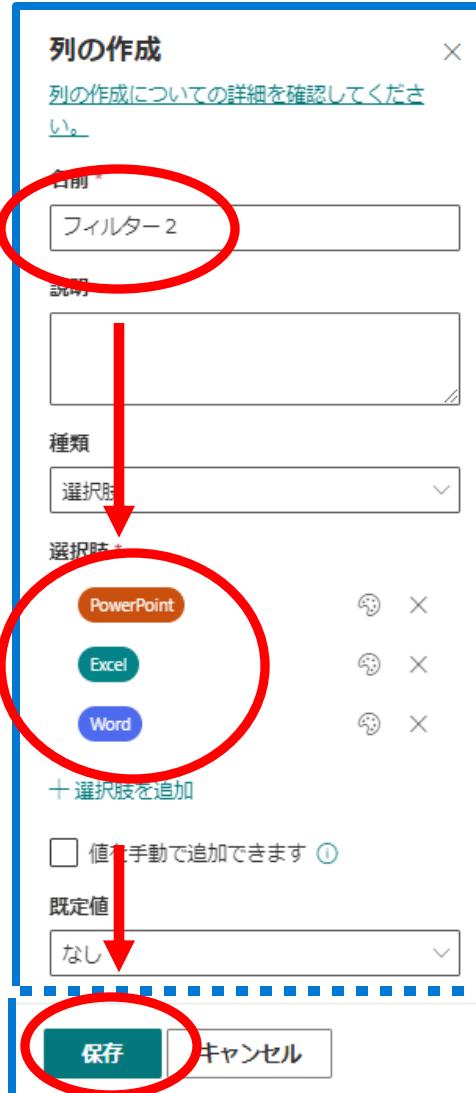
選択肢1
選択肢2
選択肢3

+ 選択肢を追加

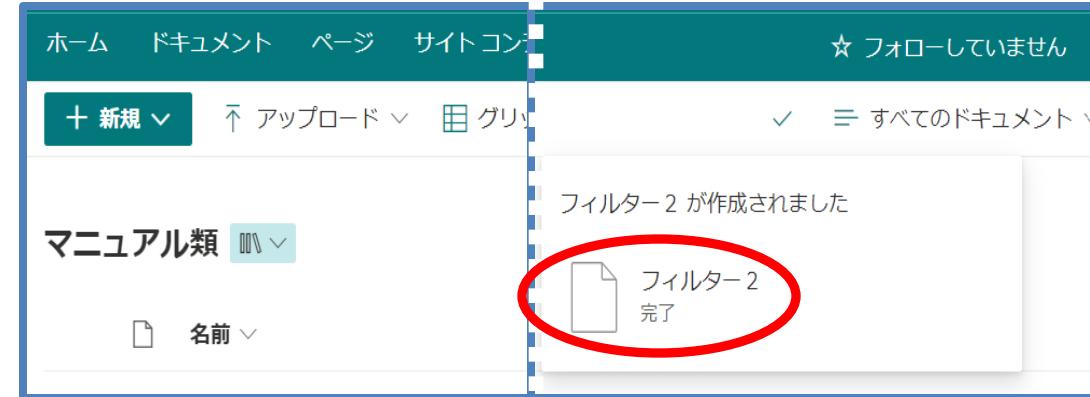


「選択肢」の項目は上書きで入力可能
右のパレットマークで色の変更可能

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）



同じ操作で
2つ目の列を追加する



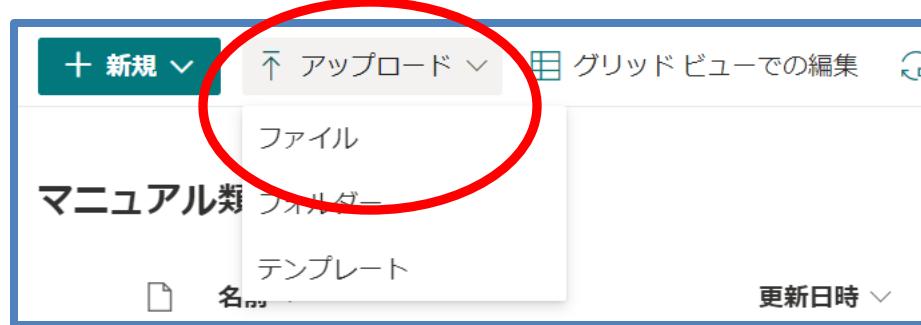
列が追加される

「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)



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）

SB Technology



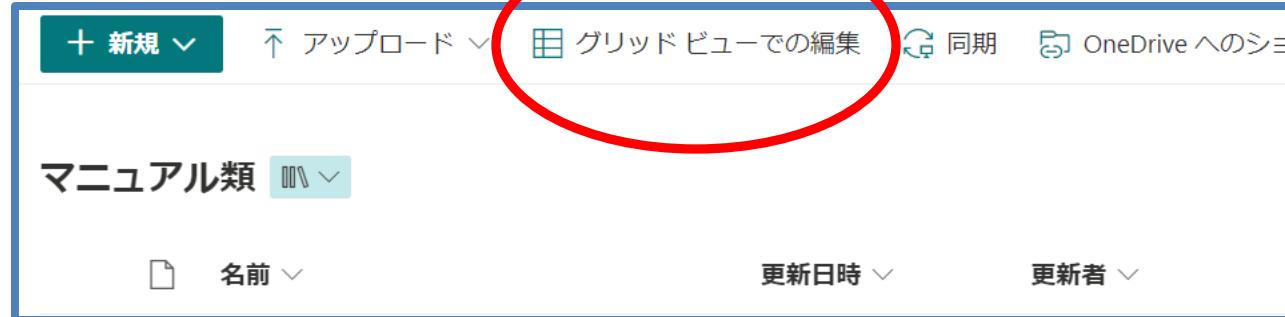
「アップロード」をクリックし、
「ファイル」をクリック
ローカルからファイルを選択する

A screenshot of the SharePoint document library showing the uploaded files. The files are listed in a grid view. A red box highlights the first six files: '各種申請マニュアル.pptx', 'セキュリティ管理マニュアル.pptx', 'インシデント発生時マニュアル.pptx', '運用保守マニュアル.pptx', '災害時対応マニュアル.pptx', and '利用者管理マニュアル.pptx'. The right side of the interface shows filter options: 'フィルター1', 'フィルター2', and '+ 列の'.

名前	更新日時
各種申請マニュアル.pptx	数秒前
セキュリティ管理マニュアル.pptx	数秒前
インシデント発生時マニュアル.pptx	5 分前
運用保守マニュアル.pptx	5 分前
災害時対応マニュアル.pptx	5 分前
利用者管理マニュアル.pptx	5 分前

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



A screenshot of the SharePoint document library in grid view. The table shows the following data:

名前	更新日時	更新者
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
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
運用保守マニュアル.pptx	5分前	サービス全体管理者
各種申請マニ		

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）



マニュアル類

名前 更新日時 更新者 フィルター1 フィルター2

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	フィルターを入力
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	契約
運用保守マニュアル.pptx	5 分前	サービス全体管理者	運用

該当する選択肢をクリックしていく



マニュアル類

名前 更新日時 更新者 フィルター1 フィルター2

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	フィルターを入力
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	PowerPoint
運用保守マニュアル.pptx	5 分前	サービス全体管理者	Excel

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）

SB Technology



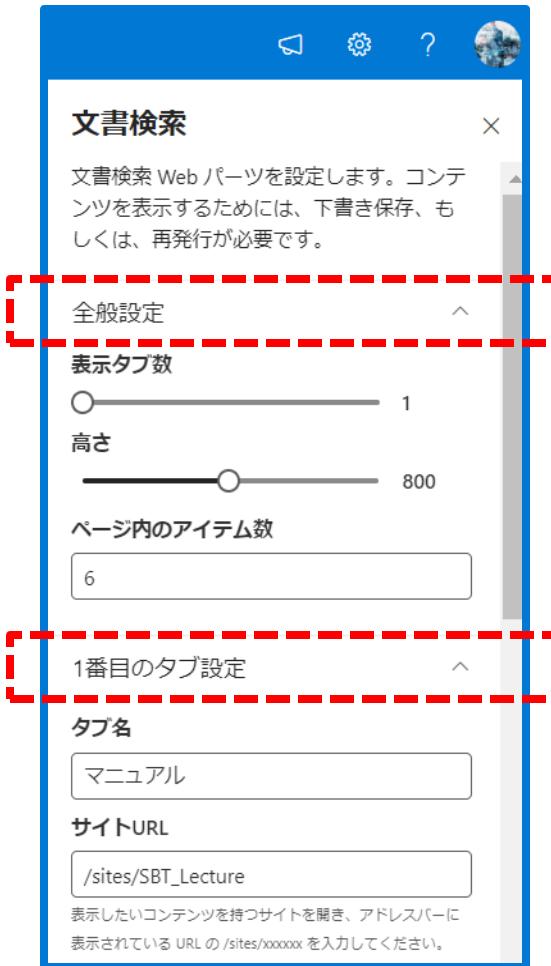
「グリッドビューの終了」をクリックする

完成

名前	更新日時	更新者	フィルター1	フィルター2	列を追加
インシデント発生時マニュアル.pptx	4日前	サービス全体管理者	緊急時	PowerPoint	
セキュリティ管理マニュアル.pptx					
運用保守マニュアル.pptx					
各種申請マニュアル.pptx					
災害時対応マニュアル.pptx					
利用者管理マニュアル.pptx					

文書検索：サイト側の設定

SB Technology



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

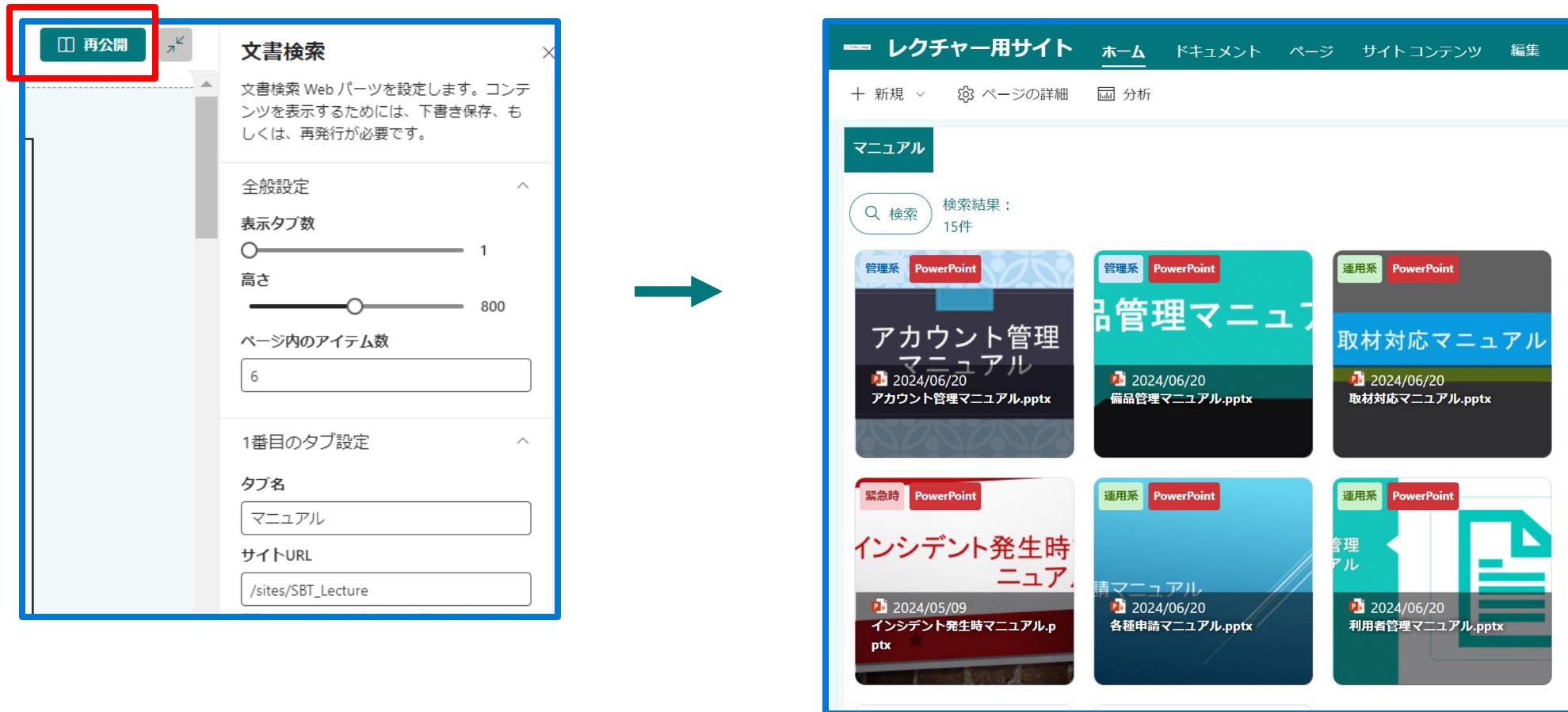


「ライブラリ」
のプルダウンで対象の
ドキュメントライブラリを選択

「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

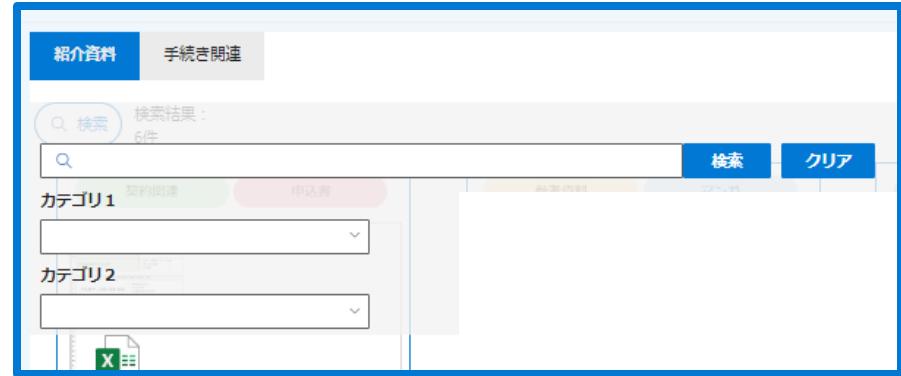
完成

文書検索：フィルター項目の使い方

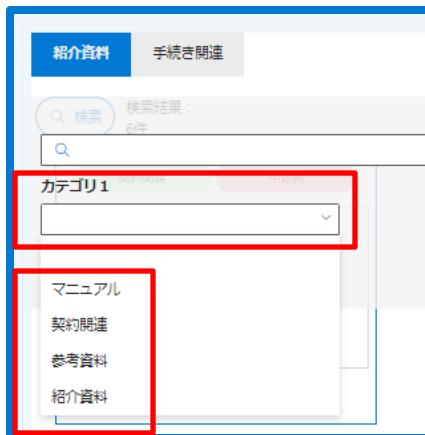
「文書検索」Web パーツは、格納されているドキュメントの視認性と検索性を向上させることが可能



「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



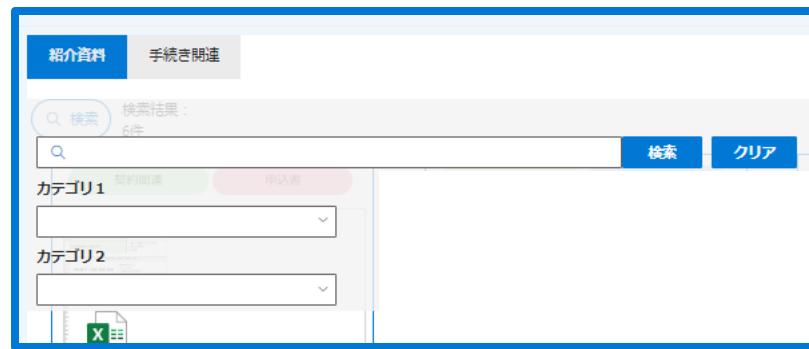
今回は「参考資料」を選択
(選択後に右上のXを押す)



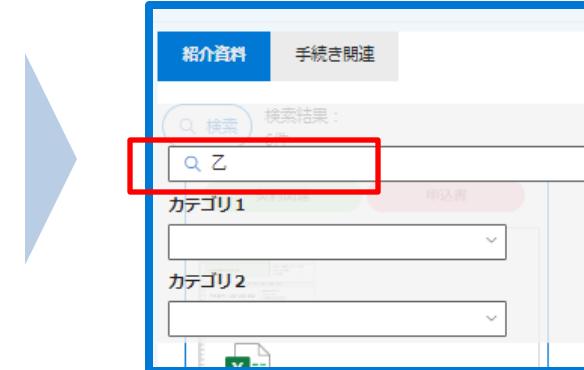
「カテゴリ1」に「参考資料」
が入っているドキュメント(資料)
だけが表示される。

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

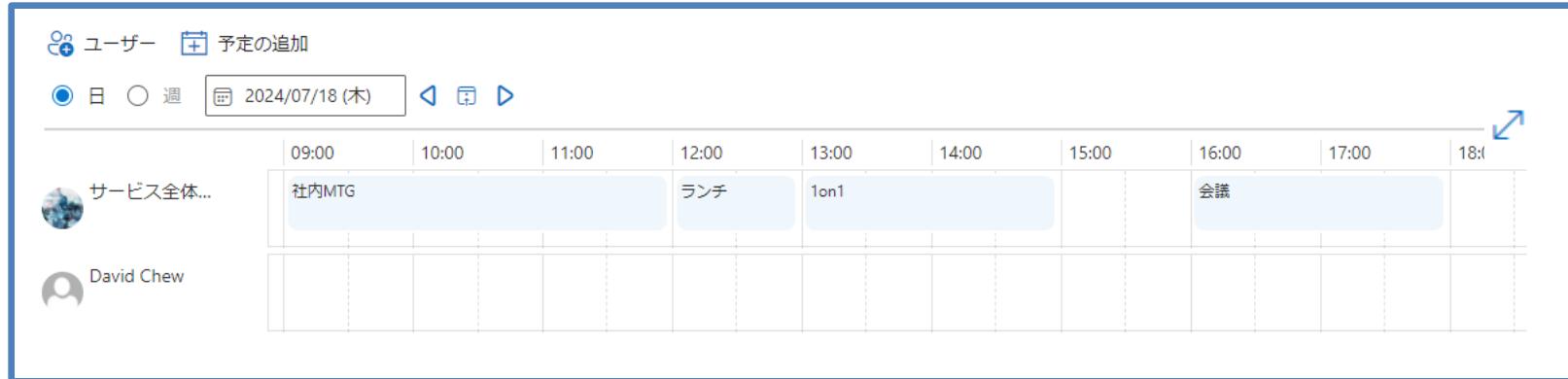
「フリーワード検索」の対象となるのは、選択しているタブの中身のみです。

スケジュールパート

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）

SB Technology

- 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



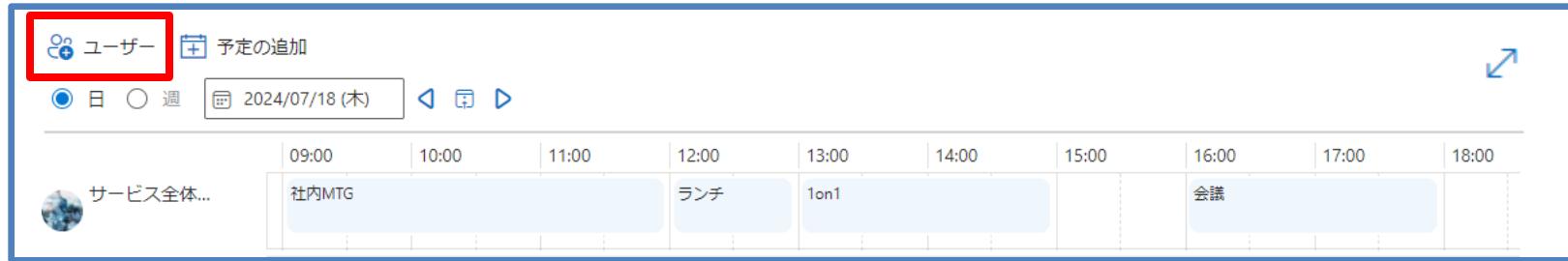
※ブラウザ、端末が変わると表示ユーザーの設定が反映されないため、適宜設定していただく必要があります。

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。

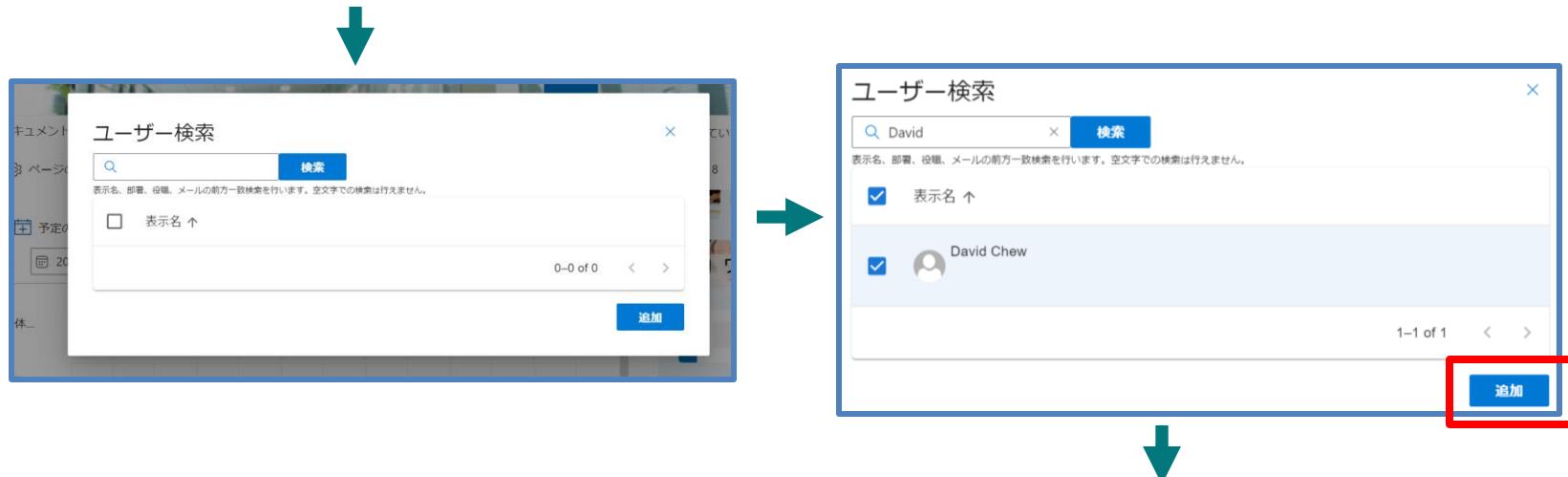
スケジュール：任意のユーザーを表示させる

SB Technology

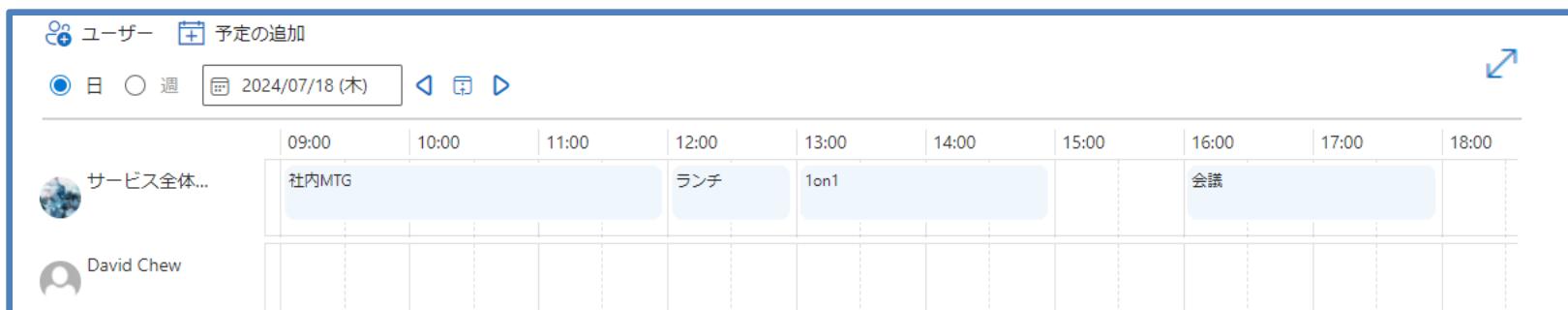
- Webパーツを追加するの内容でスケジュールを配置する



「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

SB Technology

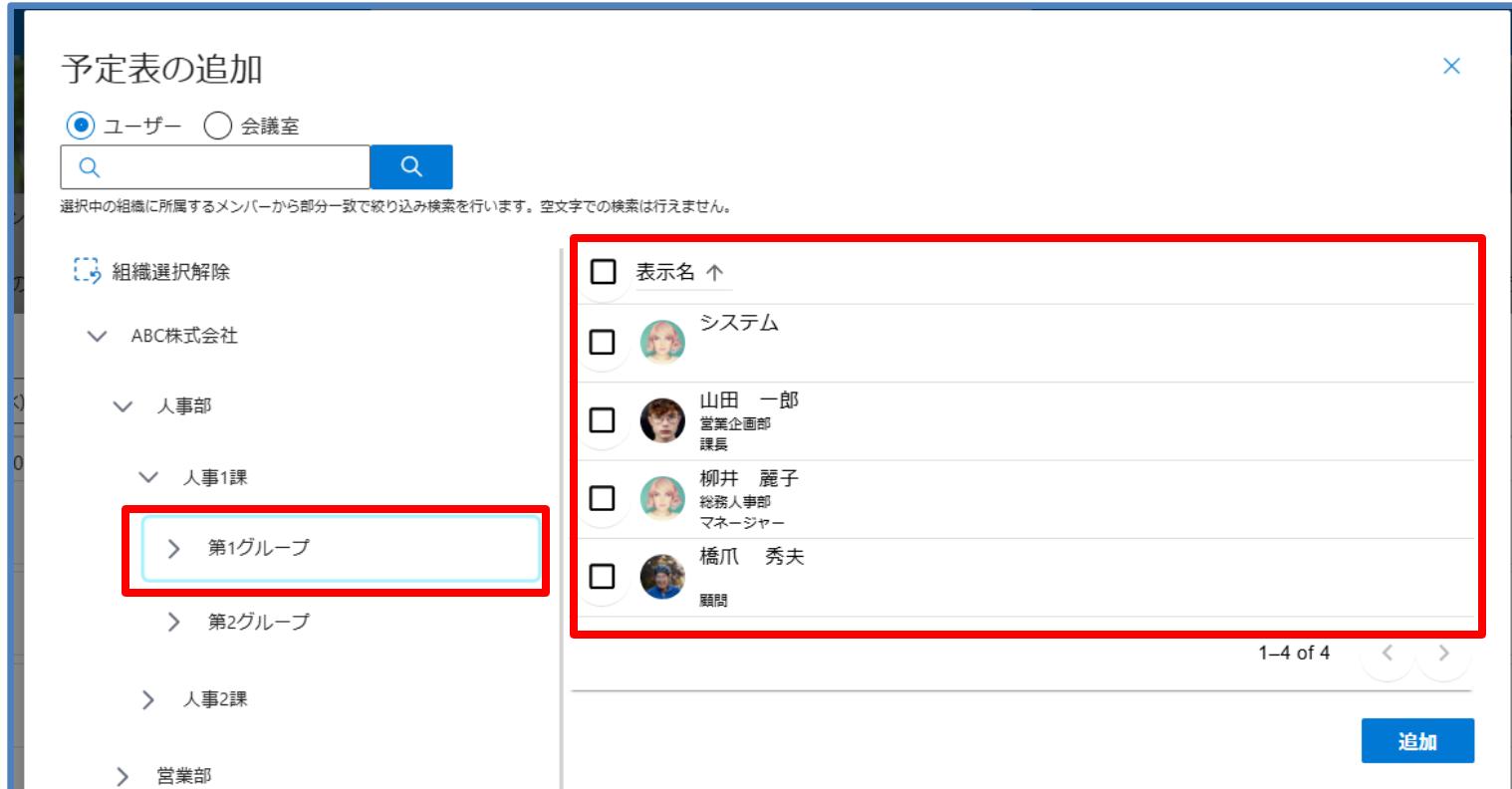
※各個人で、予定を見たいメンバーを追加する操作です



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

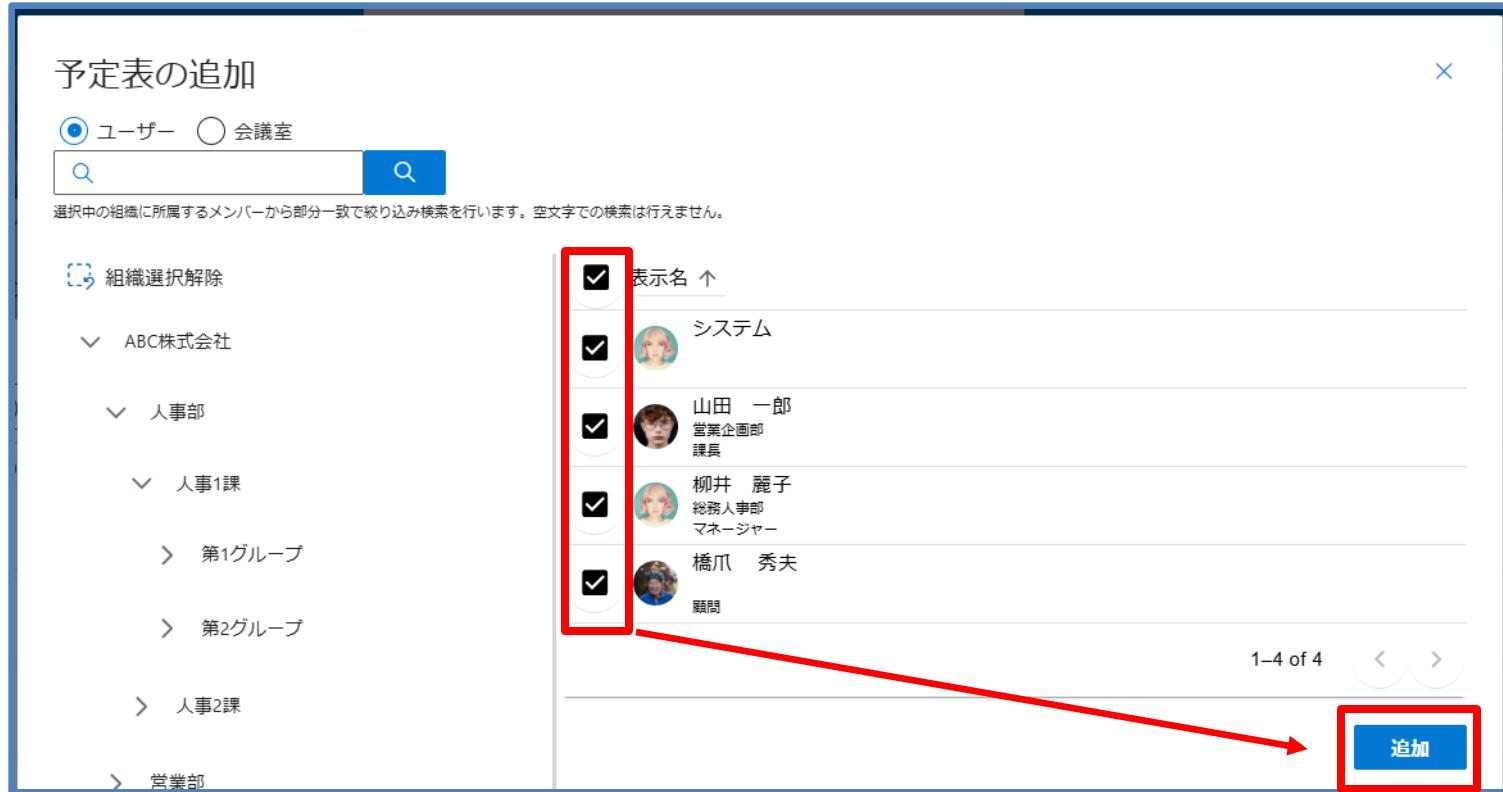
※各個人で、予定を見たいメンバーを追加する操作です



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

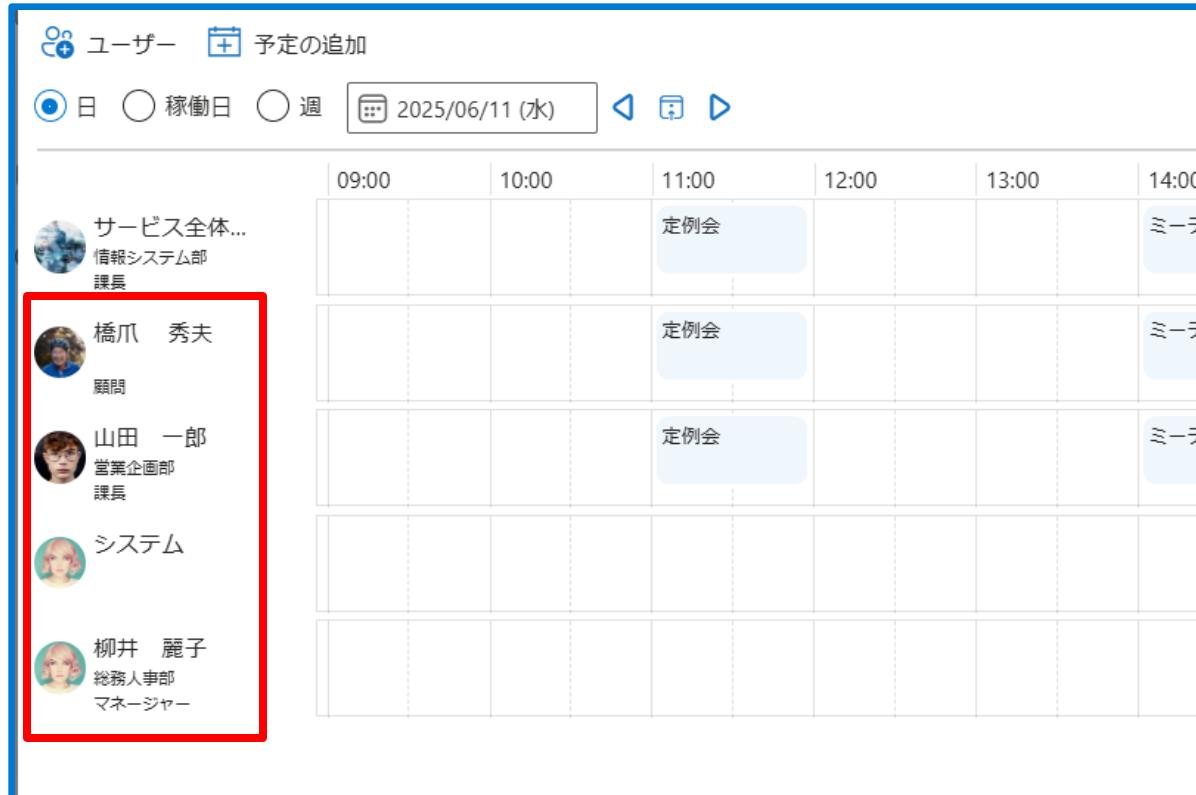


追加したいメンバーにチェックを入れ、追加をクリックする

スケジュール：任意のユーザーを組織から追加する

SB Technology

※各個人で、予定を見たいメンバー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
システム					
柳井 麗子 総務人事部 マネージャー					

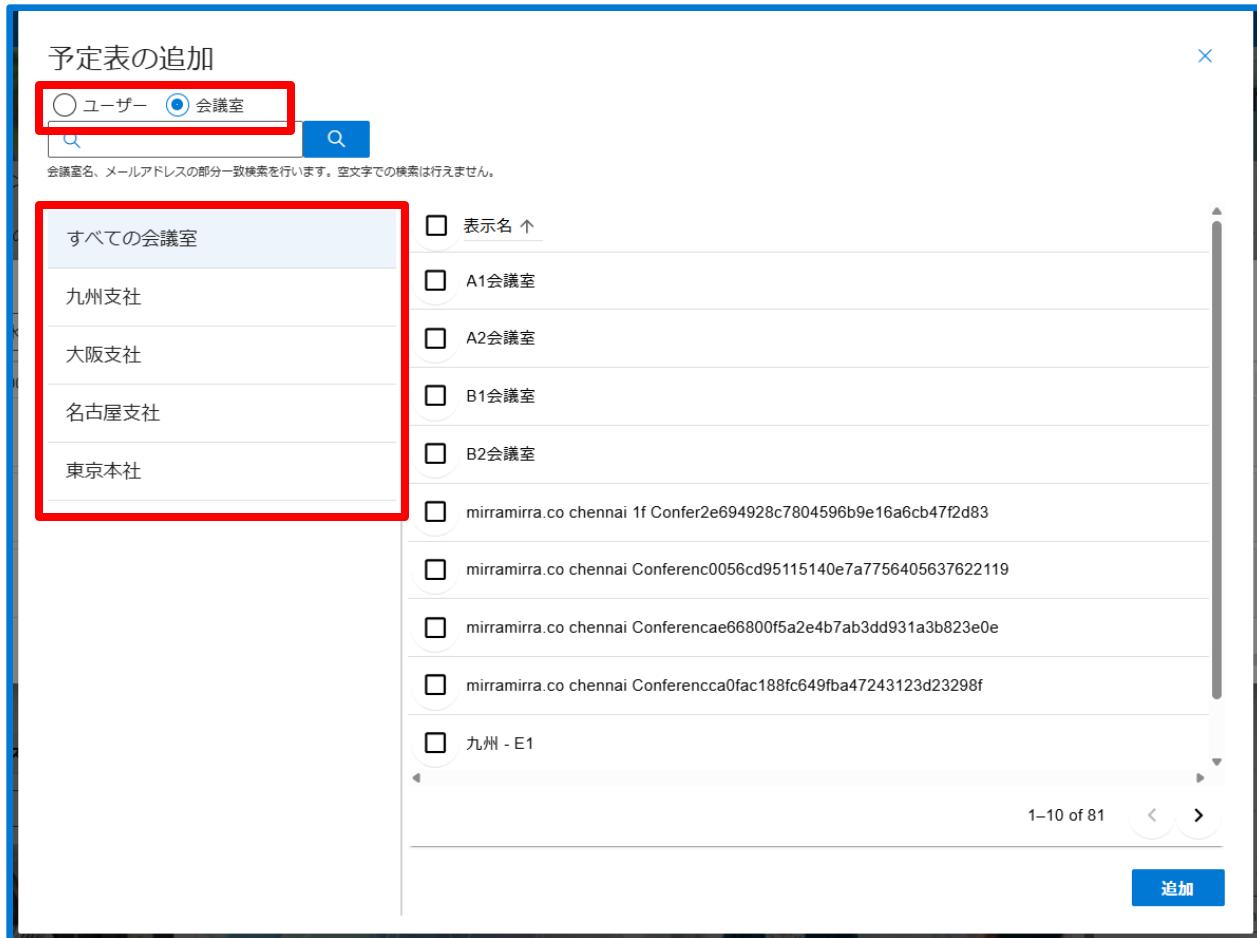
メンバーが追加される（完了）

※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

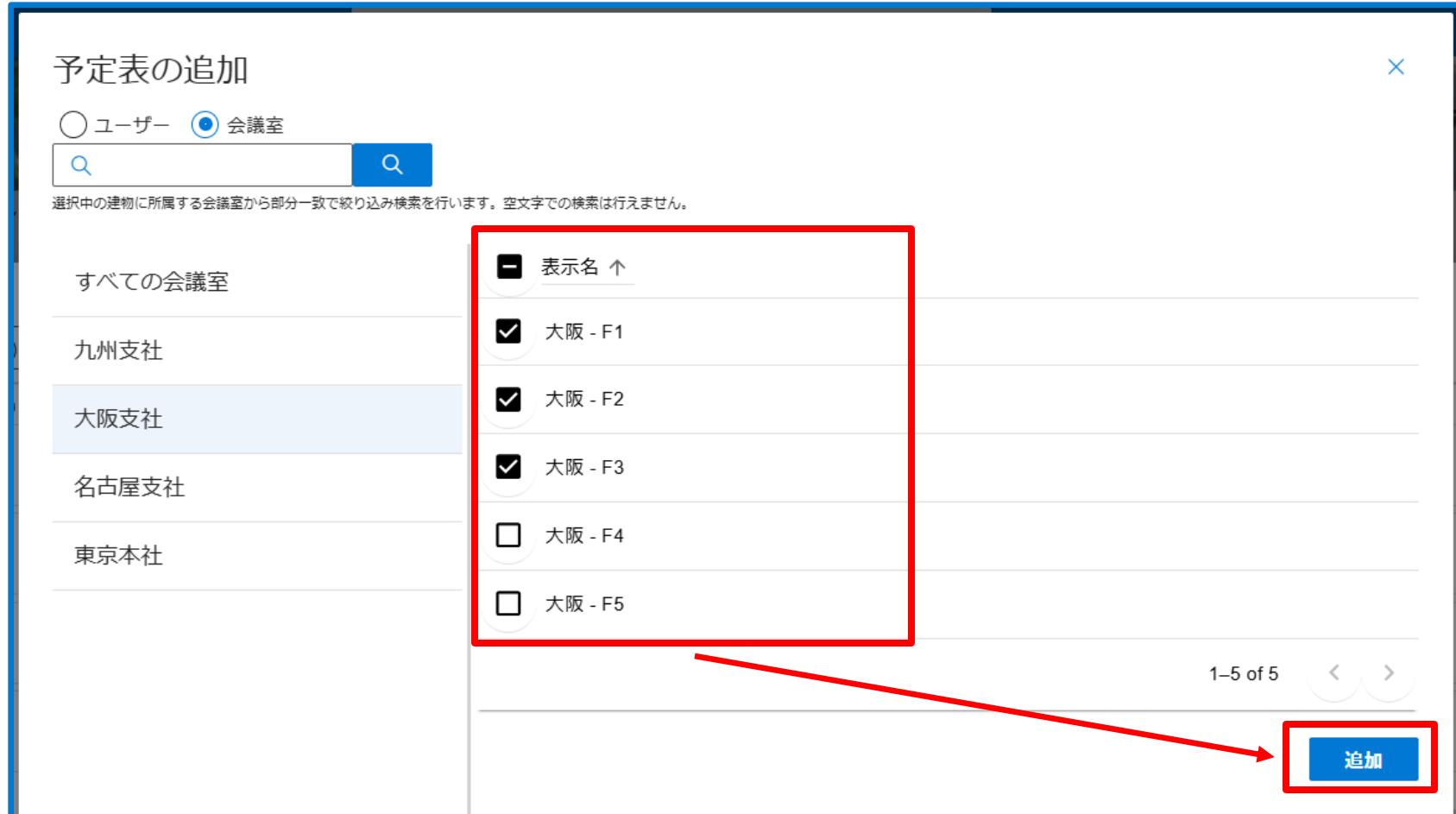
※各個人で、予定を見たい施設を追加する操作です



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

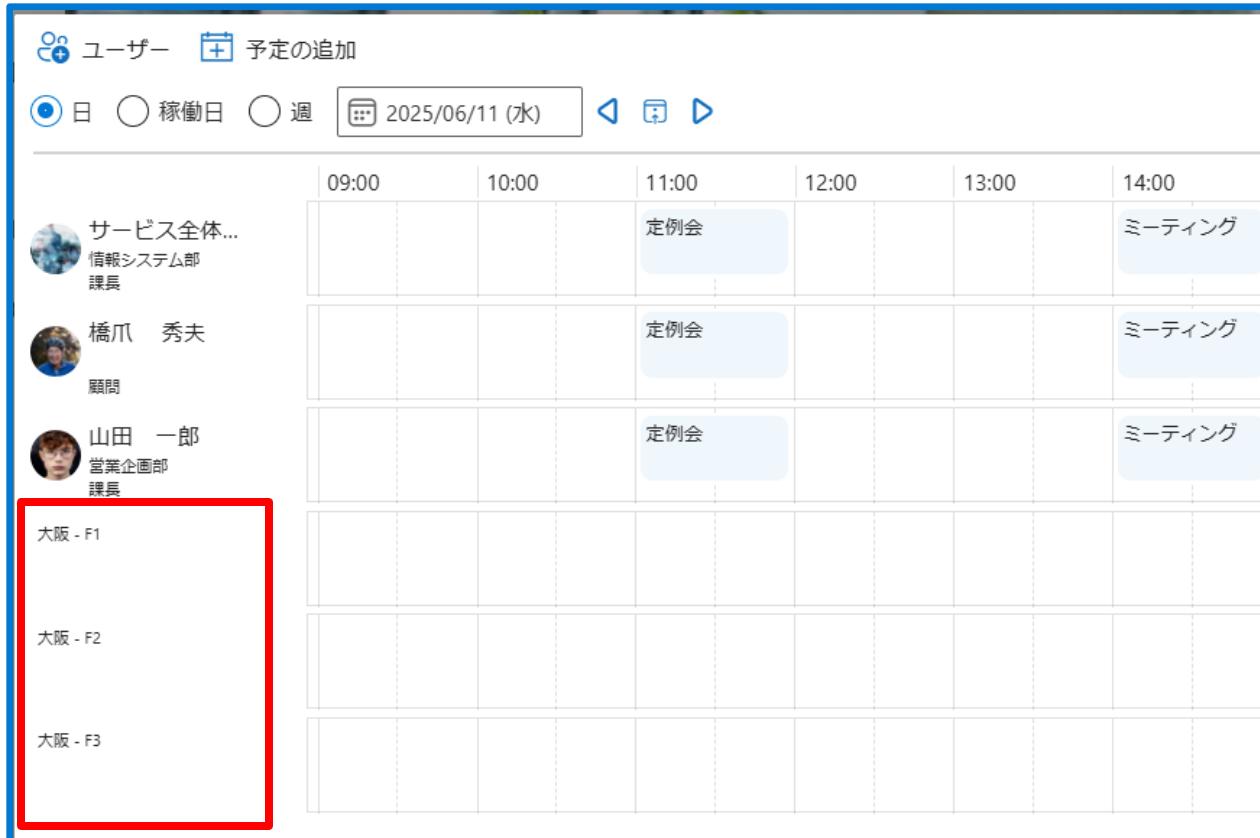
※各個人で、予定を見たい施設を追加する操作です



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) ◀ □ ▶

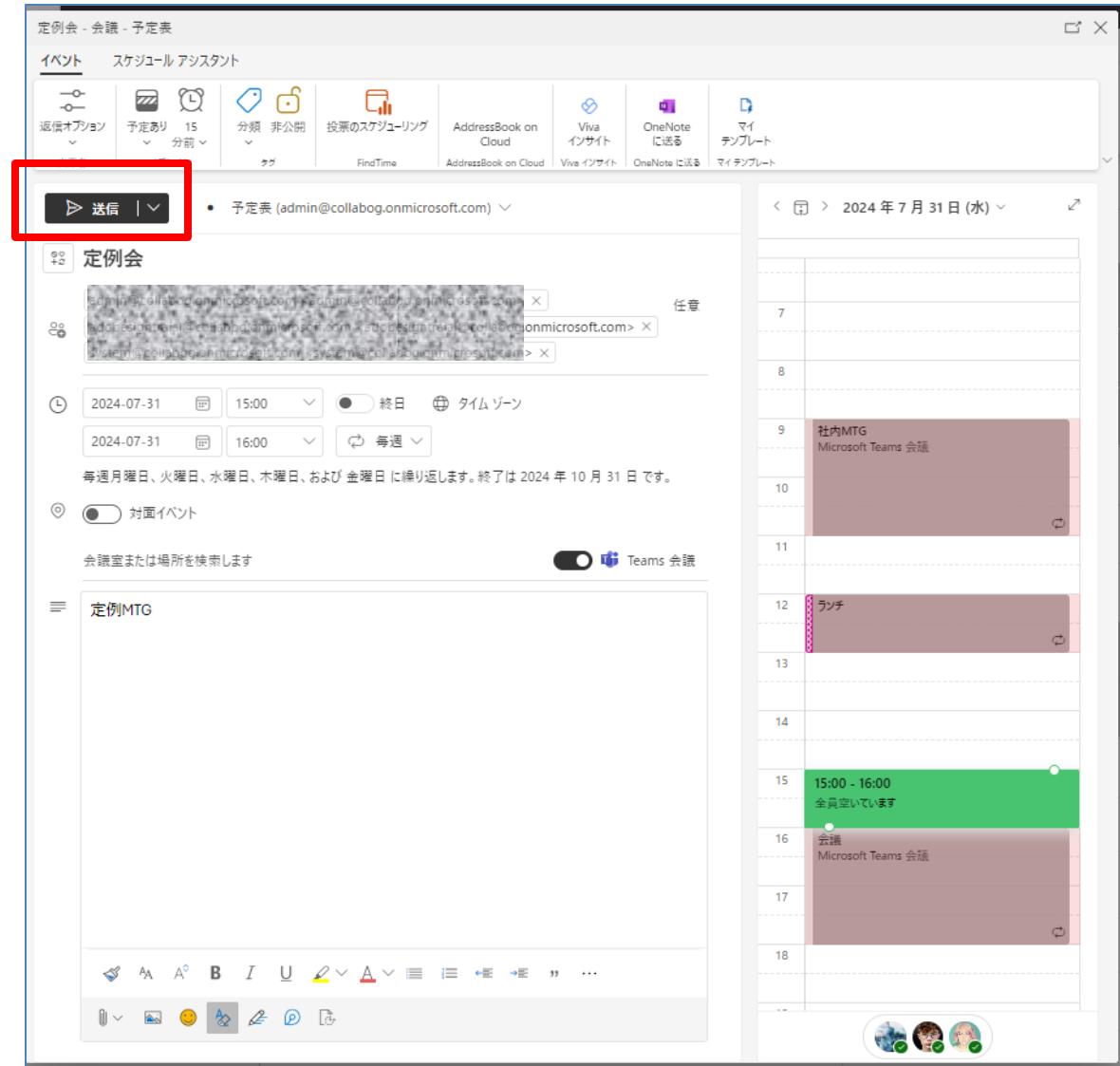
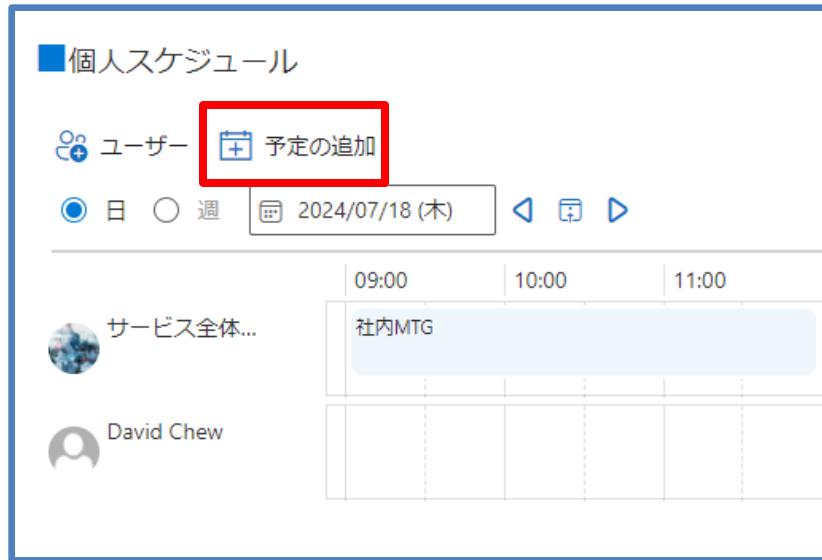
	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
サービス全体... 情報システム部 課長			定例会			ミーティング
橋爪 秀夫 顧問			定例会			ミーティング
山田 一郎 営業企画部 課長			定例会			ミーティング
大阪 - F1						
大阪 - F2						
大阪 - F3						

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

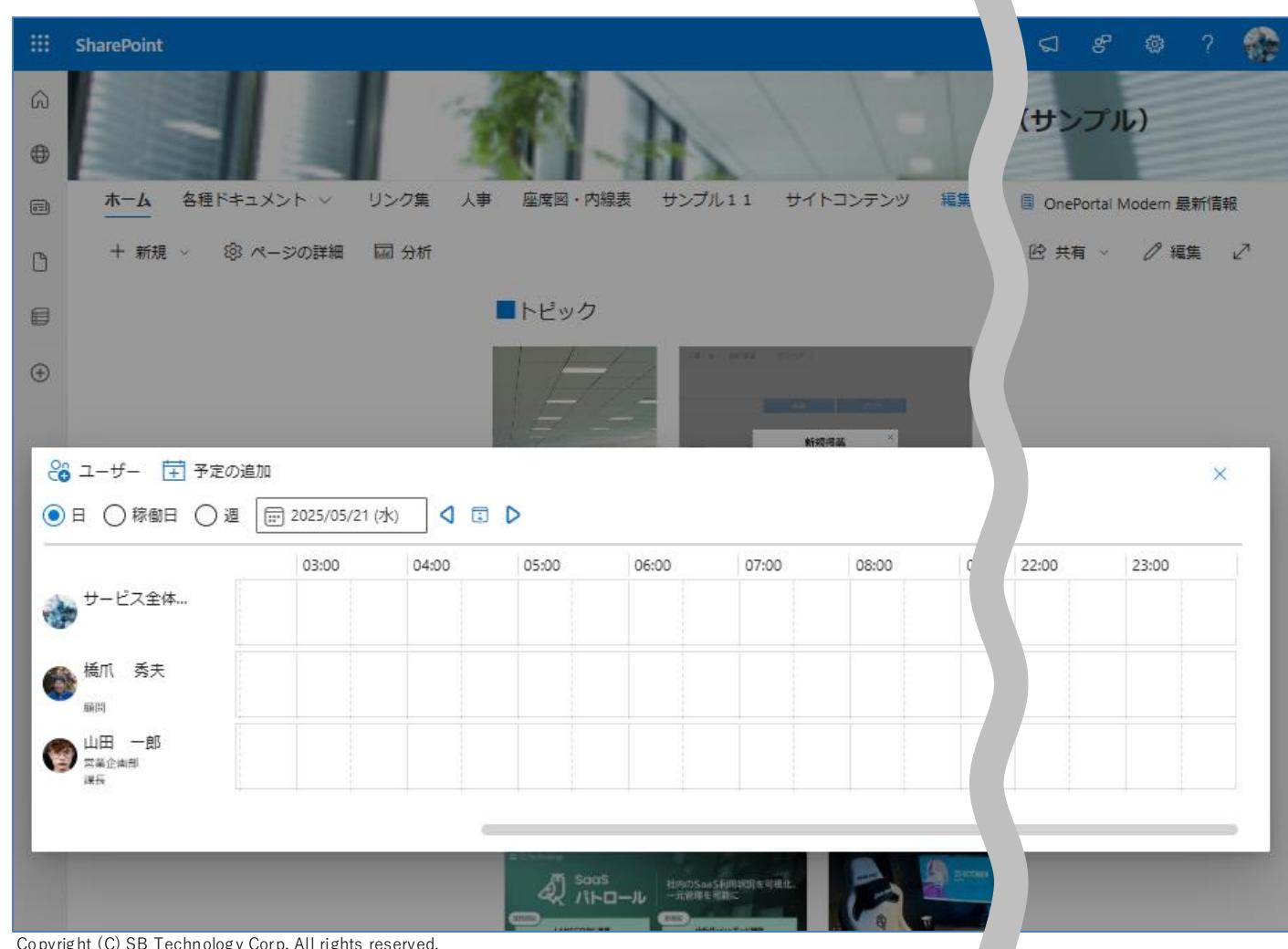
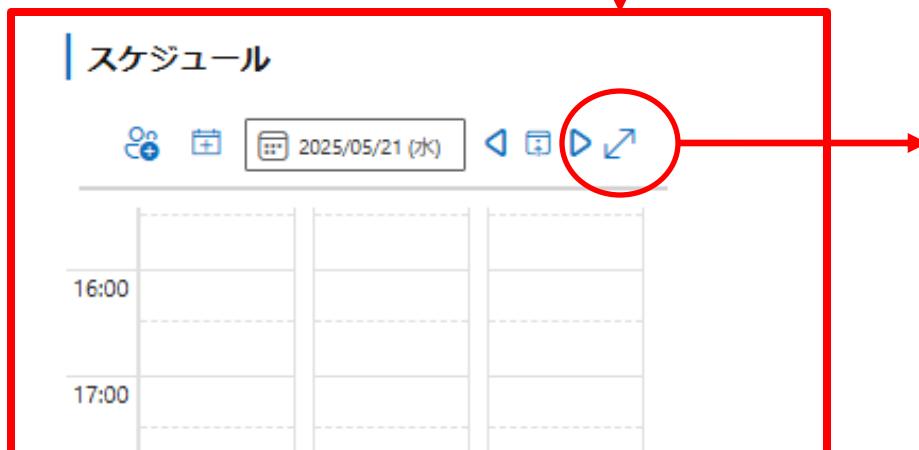
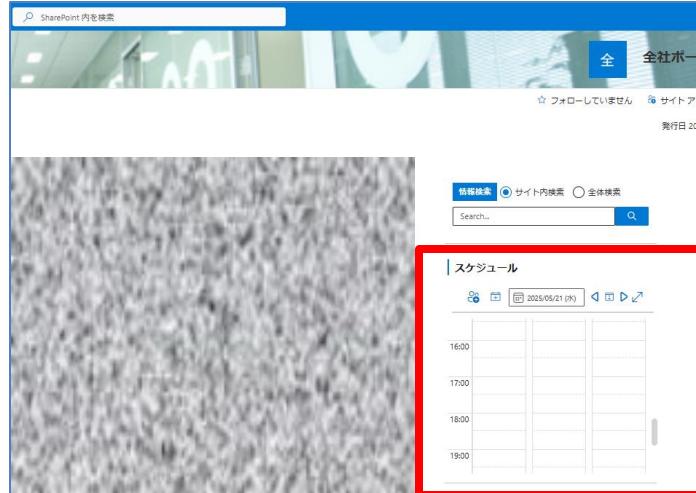


「予定の追加」からOutlookに遷移し、メンバーに予定を追加できる。

レイアウト補足（スケジュール）

SB Technology

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。

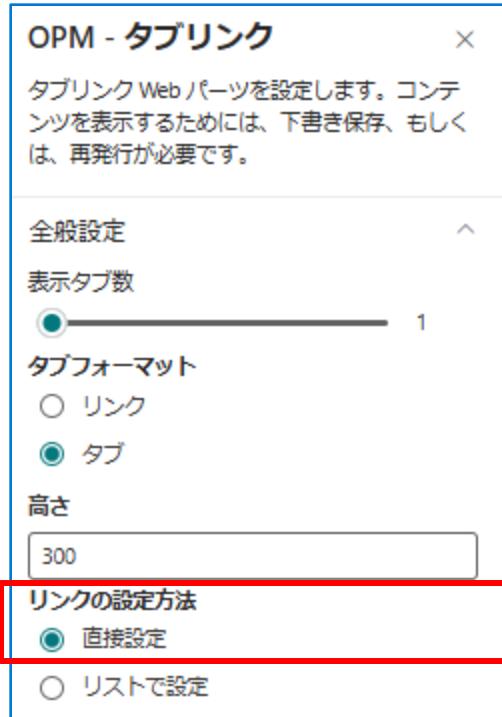


タブリンク

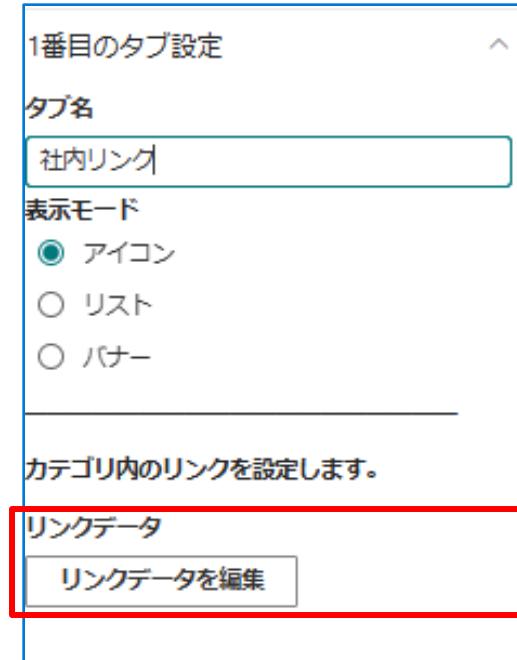
タブリンク：サイト側の操作でリンクを作成する（直接設定）

SB Technology

- Webパートを追加するの内容でタブリンクを配置する



リンクの設定方法を
「直接設定」にする



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）

SB Technology

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	設定	削除	?	+
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

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	設定	削除	?	×	
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	?	+

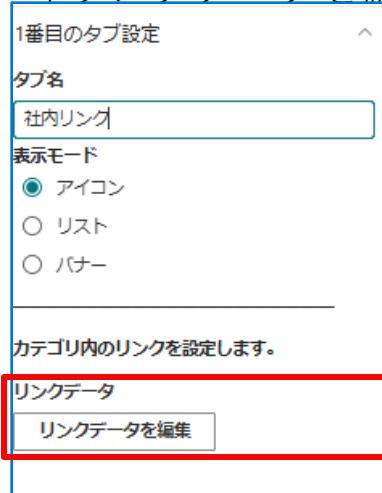
保存 キャンセル

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）

SB Technology

1番目のタブ設定を開いてタブ名を入力

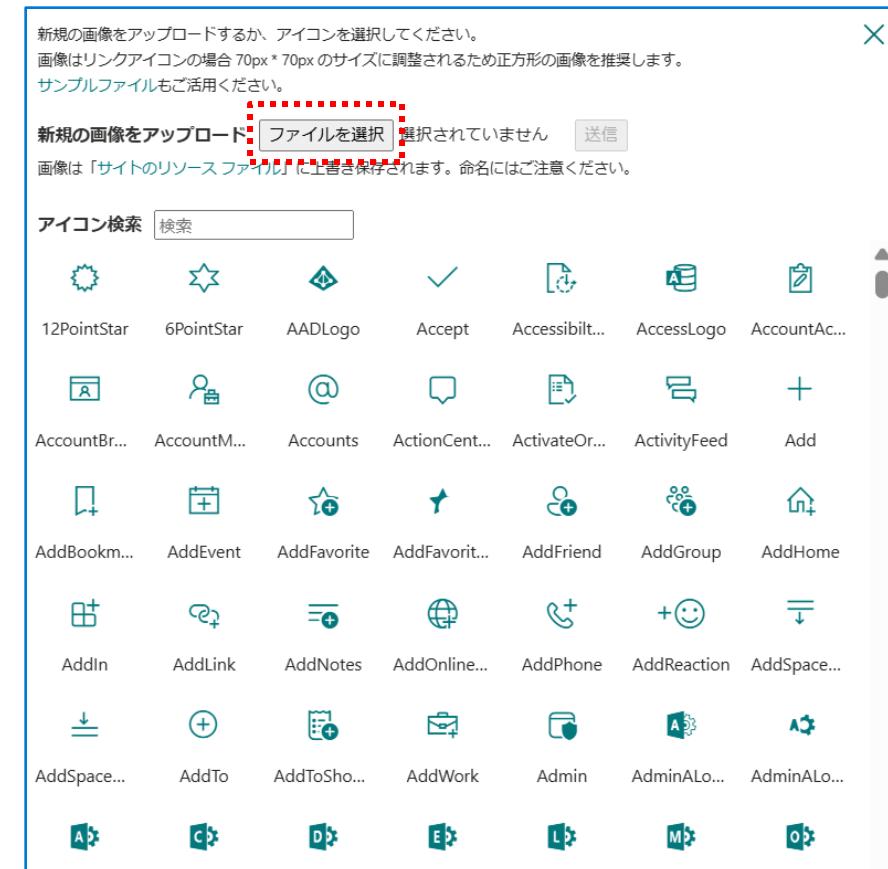
「リンクデータを編集」をクリック



「設定」をクリック



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



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）

SB Technology

完了したら「追加と保存」を
押下



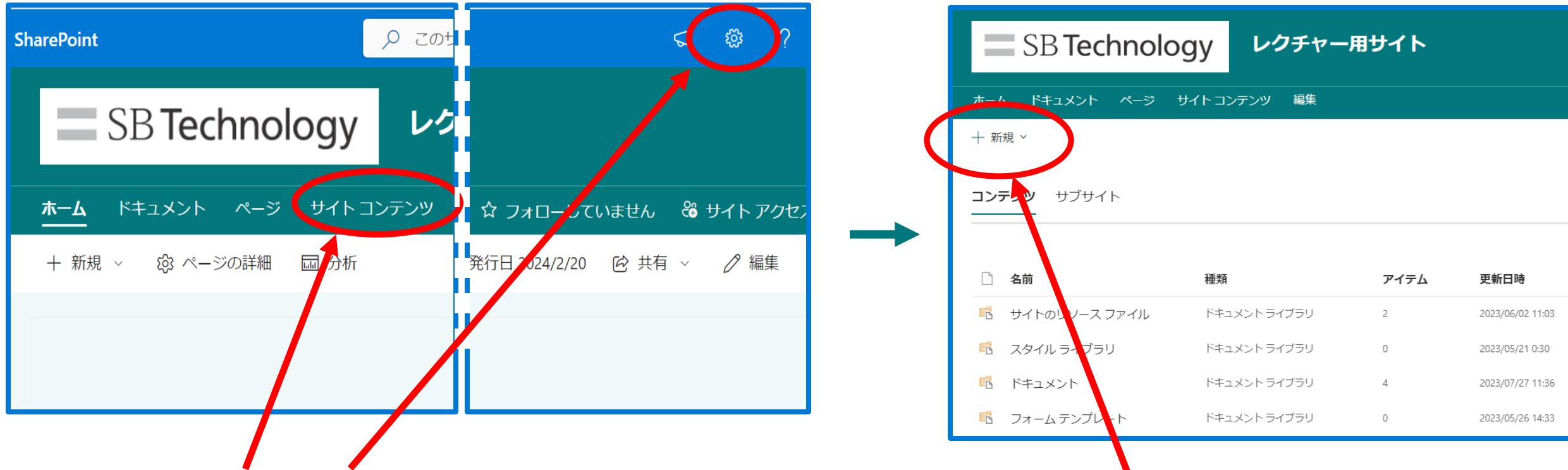
完成イメージ



タブリンク：リストを作成する（リストで設定）

SB Technology

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)

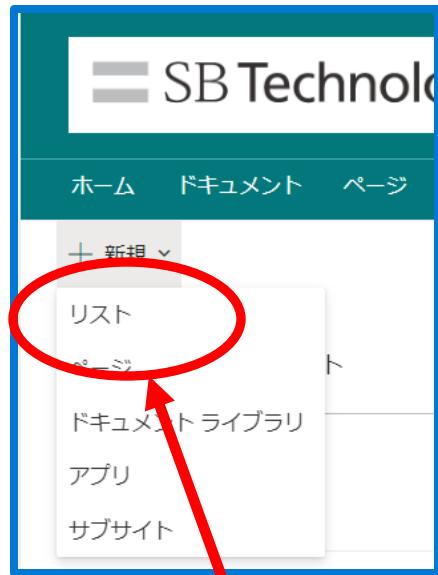
サイトコンテンツ画面が表示される。
「+新規」をクリック

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）

SB Technology

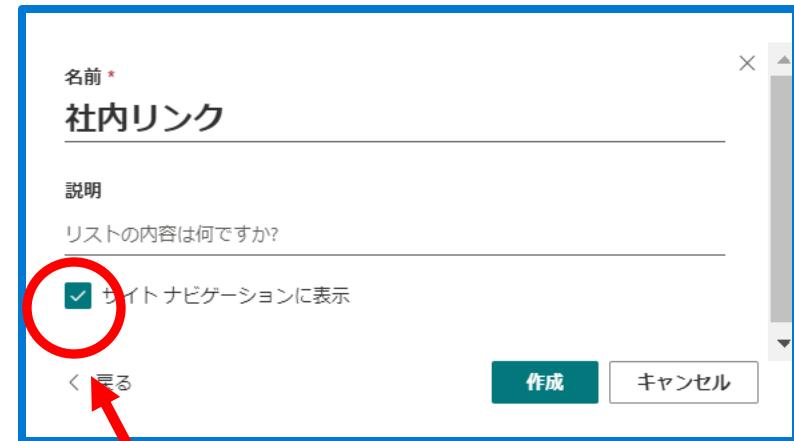
リンクを表示するためにリストを作成する



「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）

SB Technology

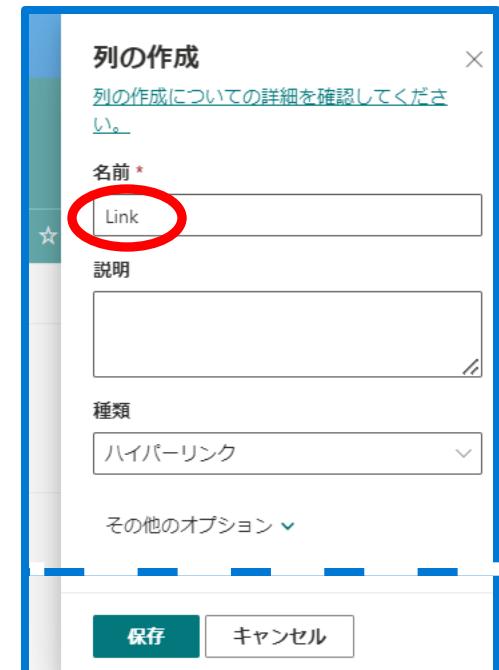
リンクを表示するためにリストを作成する



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

リストが完成する

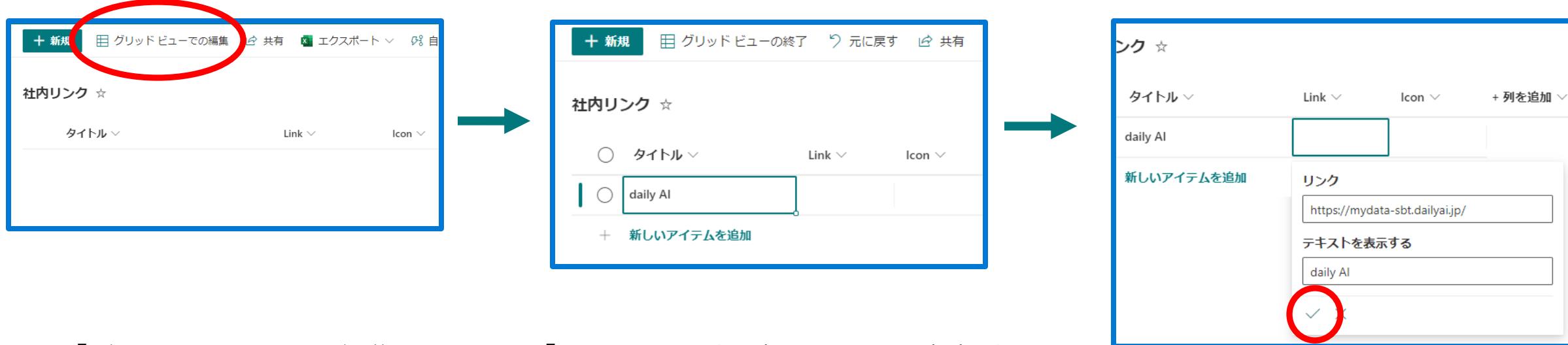
画面右から列の作成がせり出していく
「名前」に『Icon』と入力。保存。

(※この文字列は固定。必ず『Icon』とする)

タブリンク：リストを作成する（リストで設定）

SB Technology

リンクを表示するためにリストを作成する

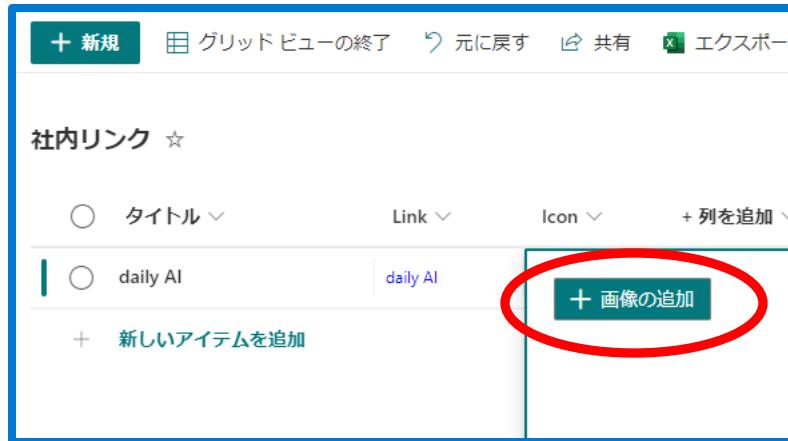


「グリッドビューでの編集」
をクリック

「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パート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



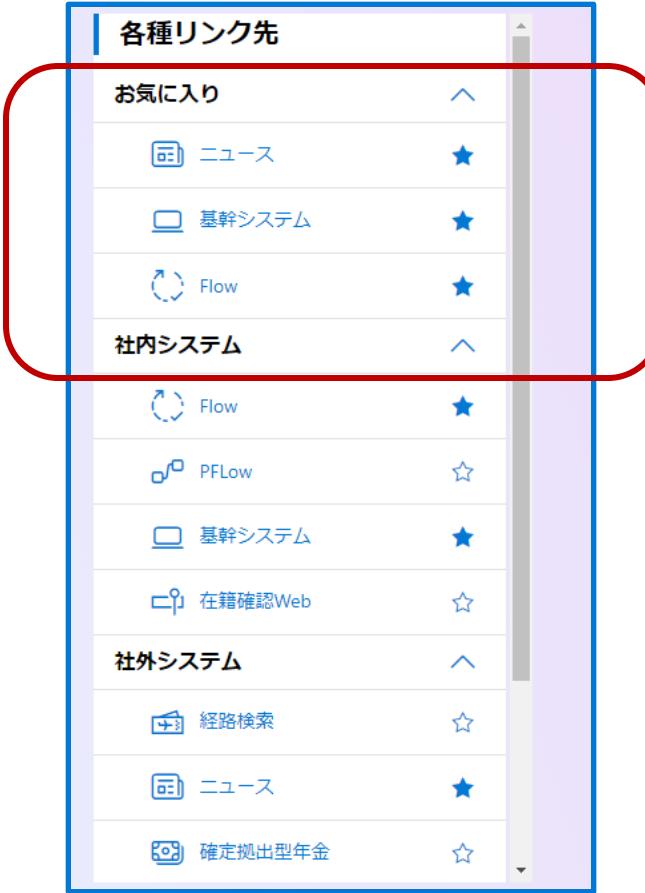
サイドメニュー：個人でお気に入りする

SB Technology

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



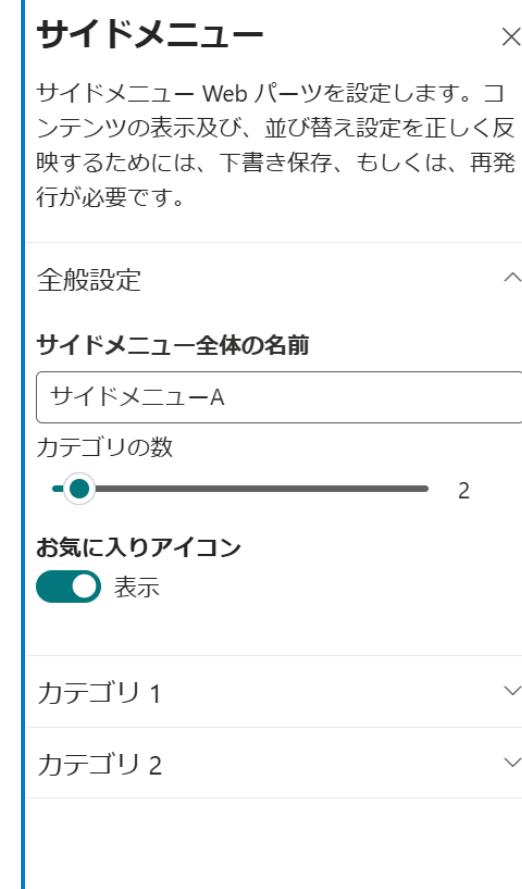
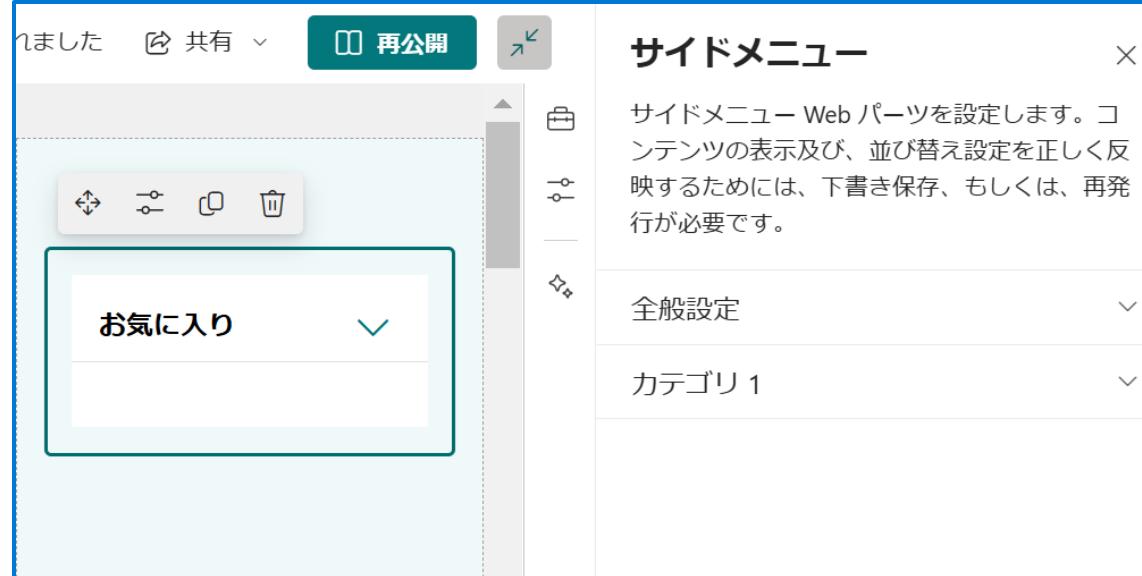
各個人でお気に入りリンクの管理が可能



サイドメニュー：設定方法（管理者操作）

SB Technology

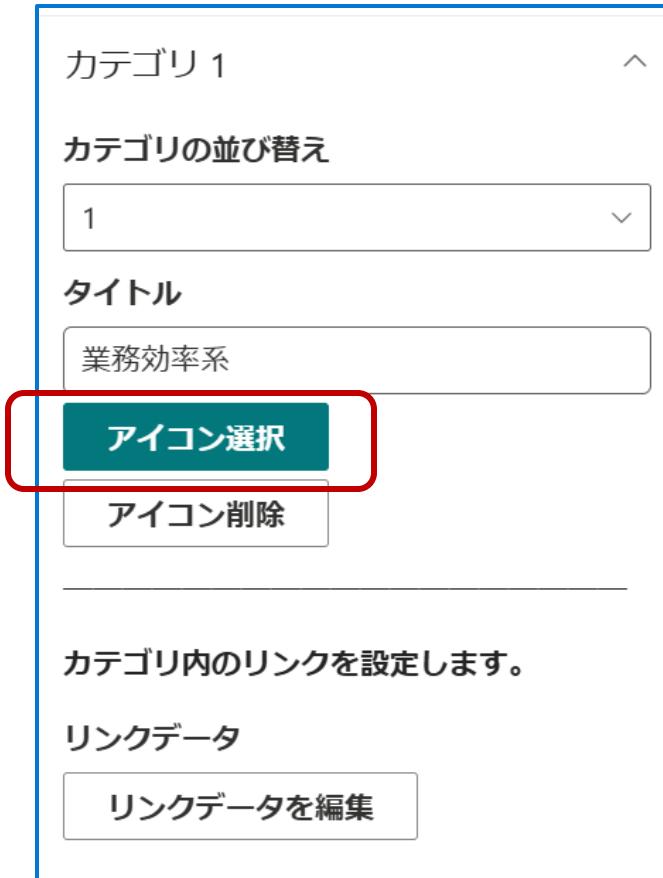
Web パーツを追加するの内容で
サイドメニューを配置する
左上の編集のマークを押すと、
画面右から全般設定と
カテゴリ1の設定が表示される



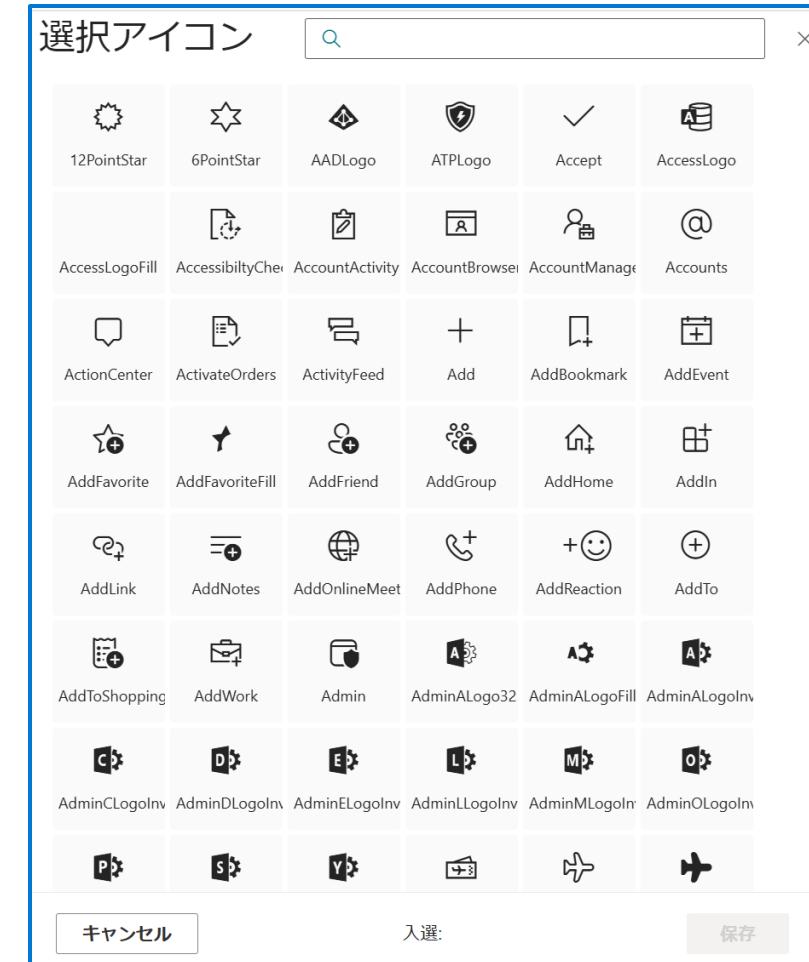
全般設定を開いて各項目を設定

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



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



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

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

リンクデータの編集画面が表示される

リンクデータ

上限は100件です。

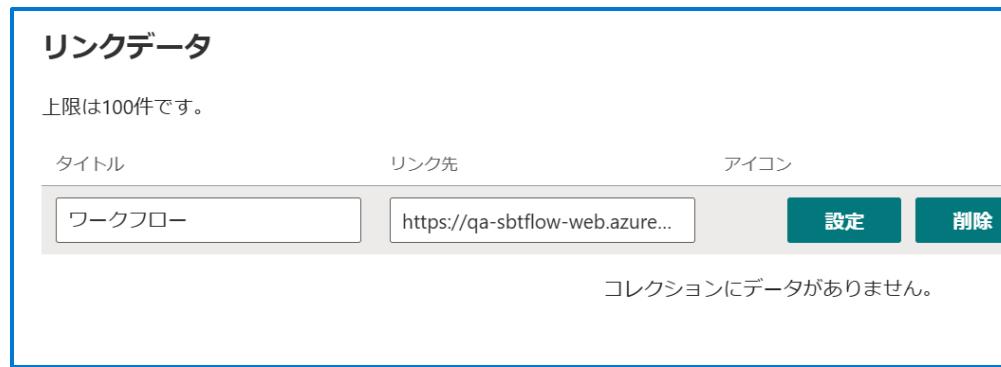
タイトル	リンク先	アイコン	降順で表示
タイトル	リンク先	設定	削除

コレクションにデータがありません。

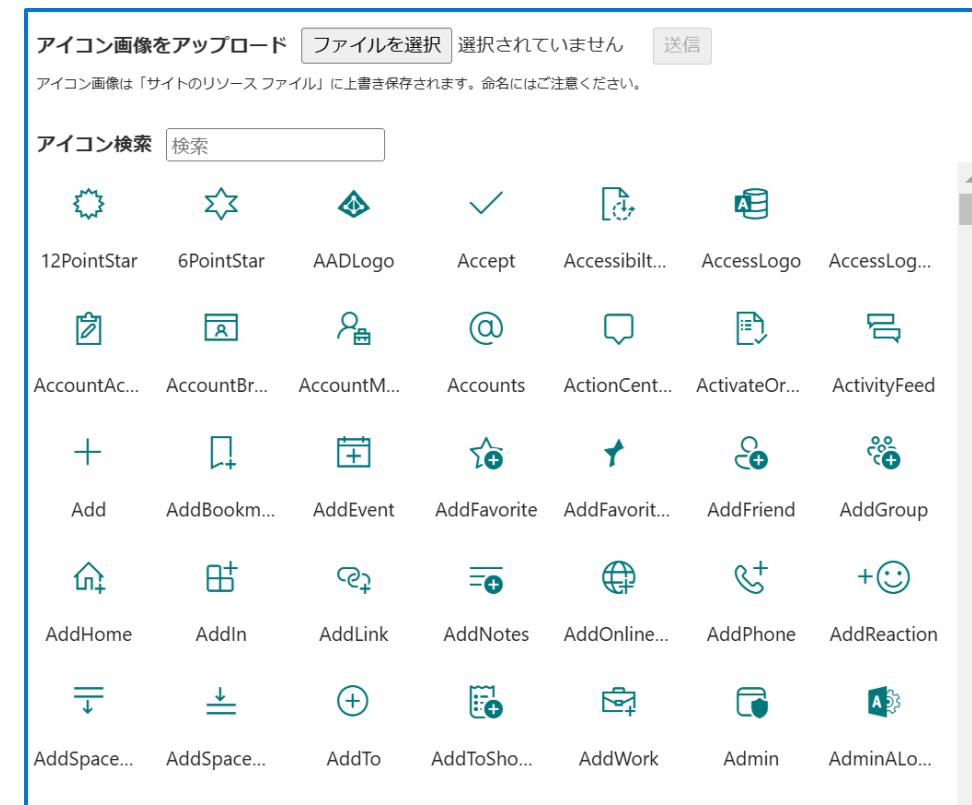
保存 キャンセル

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



サイドメニュー：設定方法（管理者操作）

SB Technology

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



新着情報パ一ツ

新着情報：複数のリスト情報を一元化して表示（概要）

SB Technology

- 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

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)

SB Technology

「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。



新着情報の
Web パーツ選択

全般設定

タイトル
新着情報

高さ
400

コンパクト表示
 オフ

全般設定の設定項目を
入力

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

【マスタ設定】の
設定項目を入力
※リストの内容

表示設定

作成者
 オフ

作成日
 オフ

更新者
 オフ

更新日
 オン

日付の表示形式
 日付
 日付と時刻
 フレンドリ

【表示設定】の
設定項目を編集

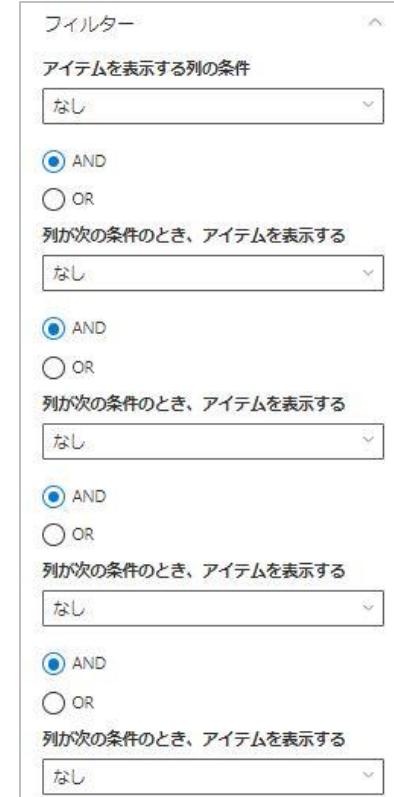
新着情報 (2/3)

SB Technology

「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] の
設定項目を入力



[フィルター] の
設定項目を入力

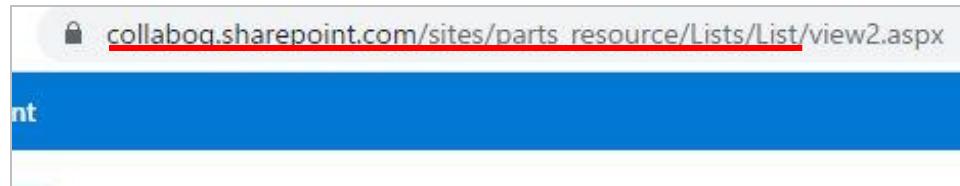


機能	説明
リンク	該当のコンテンツへのリンクを設定できます。
タイトル	該当のコンテンツのタイトルを設定できます。
表示画像	該当のコンテンツを表す画像を設定できます。
新着表示 (期限)	新着情報として取り扱うよう設定した場合、新着情報である事を表すアイコンを左上に表示します。 アイコン画像は自由にカスタマイズ可能です。

新着情報 (3/3) 対象リストの設定

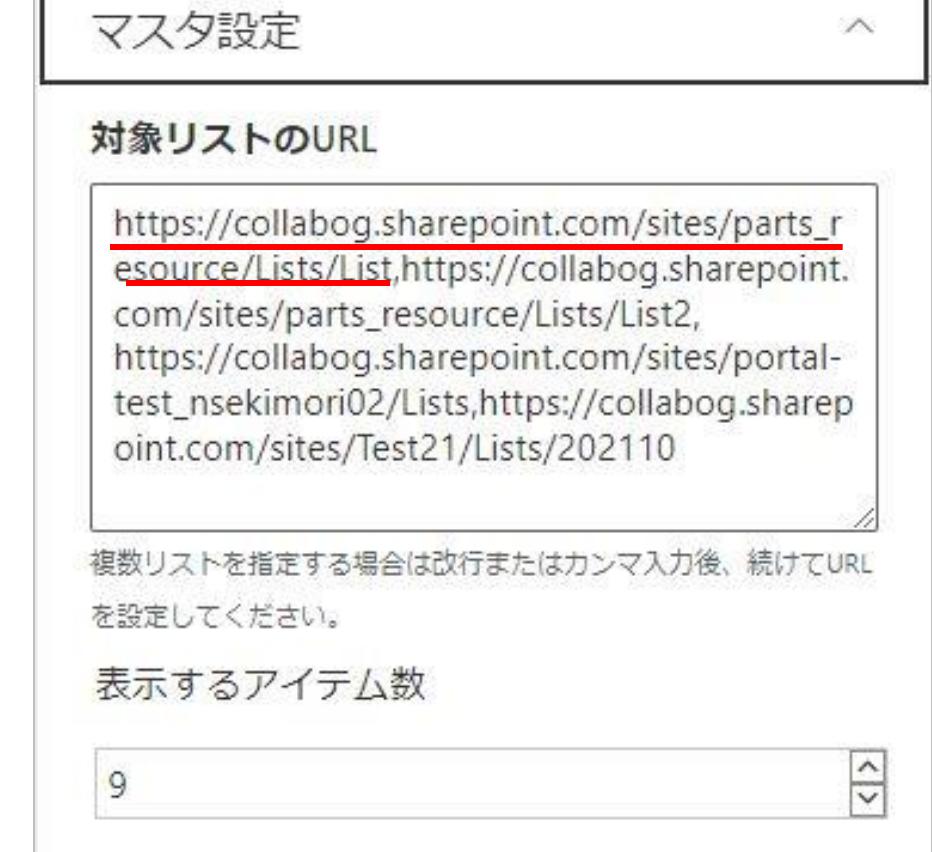
「新着情報」Web パーツは、複数のリストを一つの掲示板に集約して新着順に表示できるWeb パーツです。

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「○○.aspx」の
部分は含めないでください。



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のサービスリリース

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

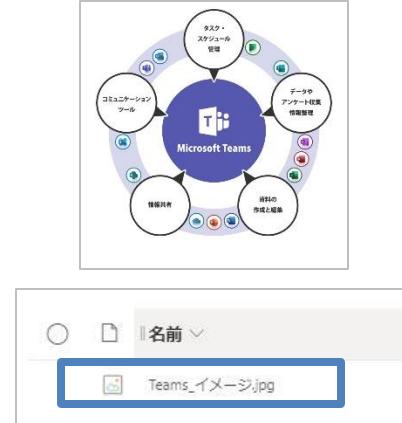


機能	説明
リンク	該当のコンテンツへのリンクを設定できます。
タイトル	該当のコンテンツのタイトルを設定できます。
表示画像	該当のコンテンツを表す画像を設定できます。
新着表示 (期限)	新着情報として取り扱うよう設定した場合、新着情報である事を表すアイコンを左上に表示します。 アイコン画像は自由にカスタマイズ可能です。

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

SB Technology

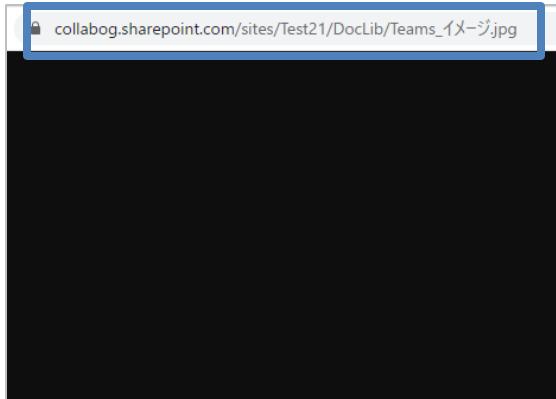
「新着ページ」Web パーツは、サムネイル画像を使用し新着情報として注目させたいコンテンツを作成できるWeb パーツです。



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

6番目のリンク設定
clear
表示順
6
タイトル
Teams 上で社内ポータルの情報を有効に共...
サムネイル画像URL
https://collabog.sharepoint.com/sites/Test21/

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

SB Technology

「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



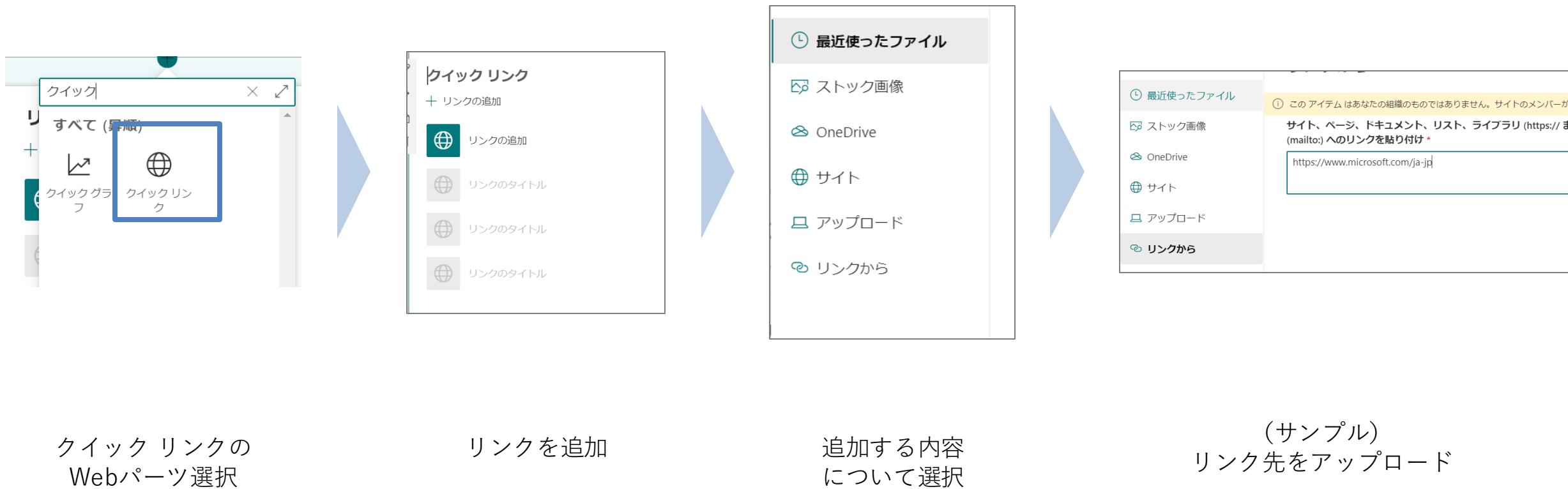
取得した画像URLを画像スライダーの
「画像URL」に貼り付ける

クイックリンク(SPO標準パーツ)

クイックリンク(SPO標準パート)

SB Technology

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。
(リンクパート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標準パート) 活用例

SB Technology

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。



よく読まれている記事

- 【レポート】OPMチームチャリティ駅伝に参加
- サステナビリティニュースレター4月号
- 生成AI活用コンテスト2025開催
- 2024年度 第1四半期MVPセキュリティ統括 関家守さん

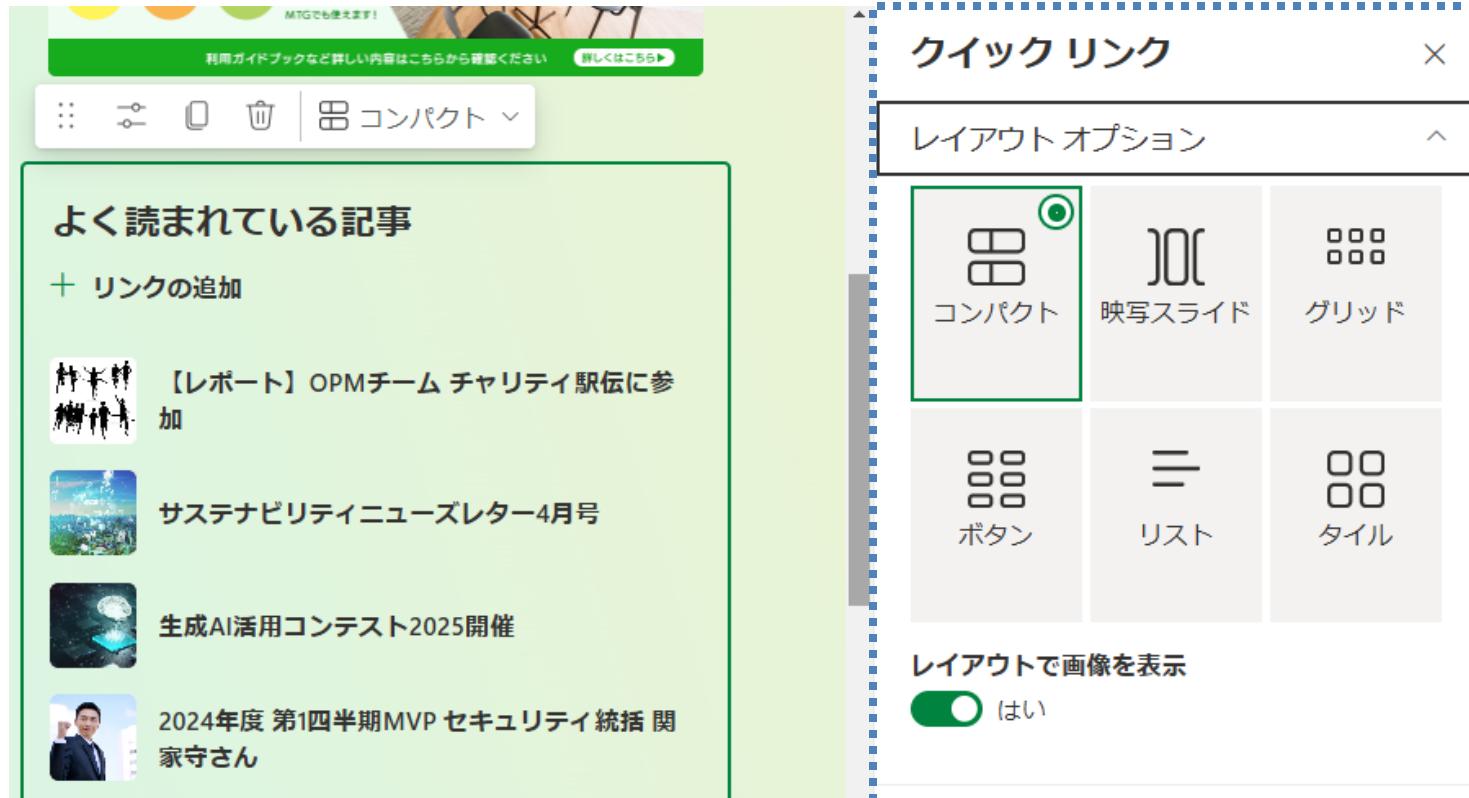
クイックリンク

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標準パート)

SB Technology

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。



The screenshot shows the SharePoint ribbon with the 'Compact' layout selected. A 'Quick Link' dialog box is open, showing layout options: Compact (selected), Slide (disabled), Grid, Buttons, List, and Tiles. A toggle switch at the bottom enables image display in the layout.

よく読まれている記事

+ リンクの追加

- 【レポート】OPMチーム チャリティ駅伝に参加
- サステナビリティニュースレター4月号
- 生成AI活用コンテスト2025開催
- 2024年度 第1四半期MVP セキュリティ統括 関家守さん

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

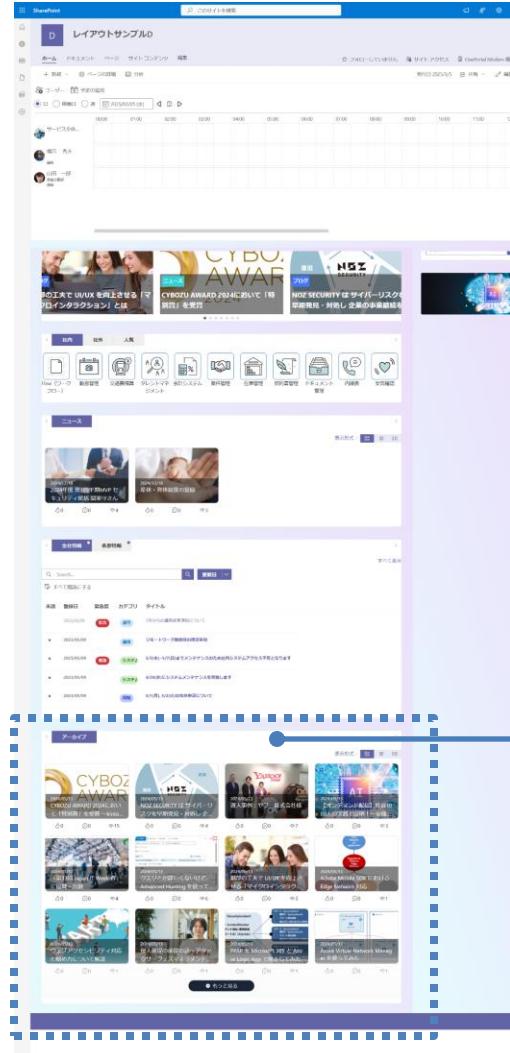
※「よく読まれている記事」の部分は
任意の文字列で入力できます

アンカーリンク(SPO標準機能)

アンカーリンク(SPO標準機能)

SB Technology

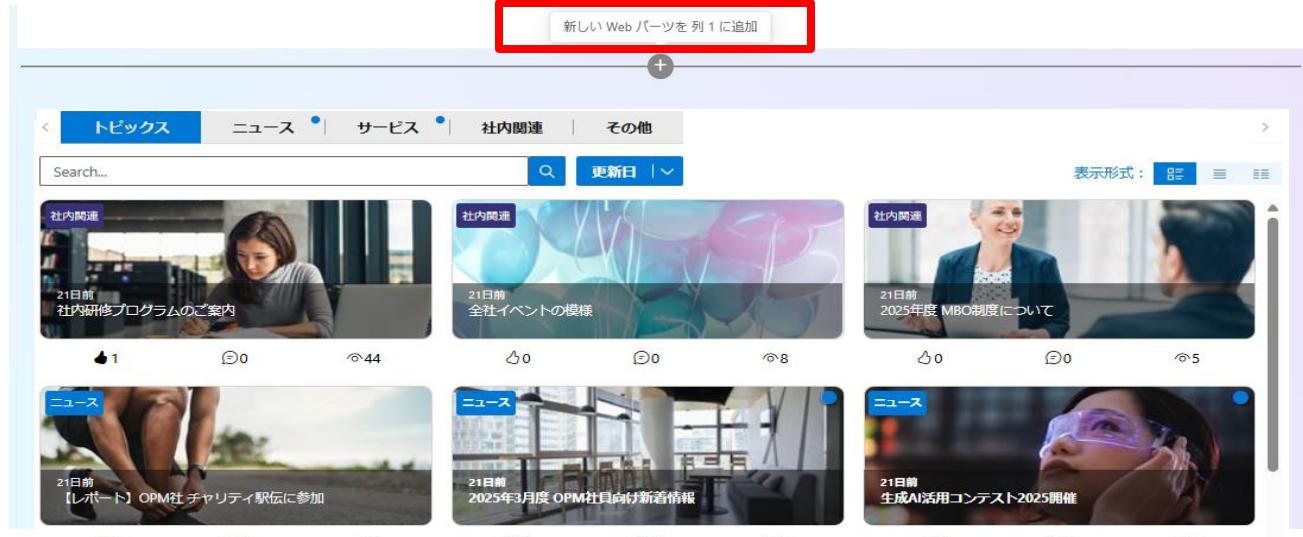
画面の下部に情報がある場合、アンカーリンクを使うことで自動的に表示させることができます



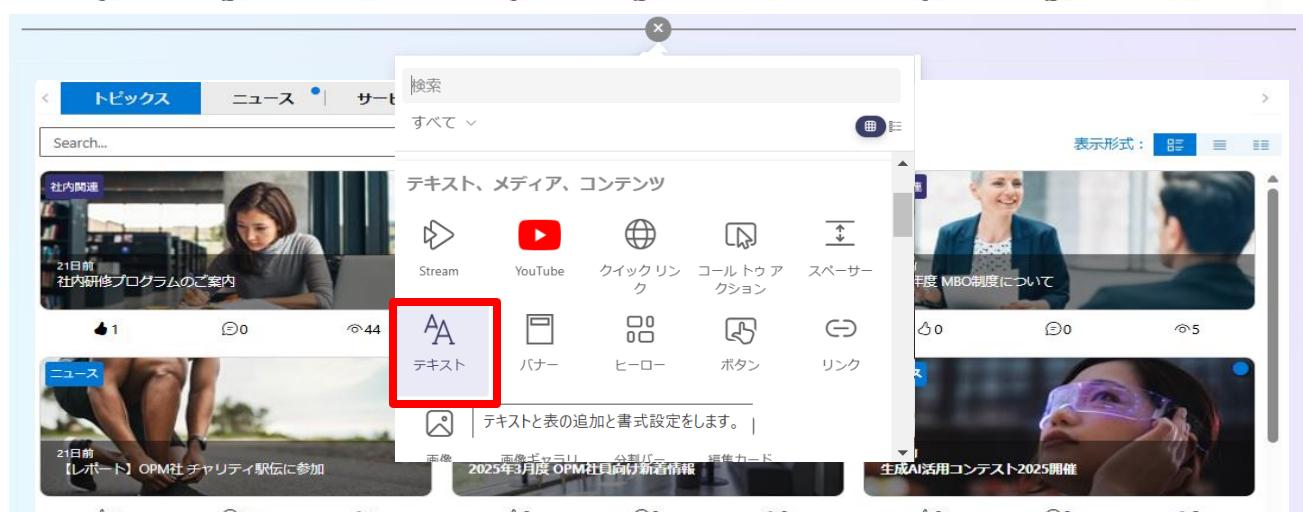
通常この位置のコンテンツを見るには
スクロールしてくる必要がある

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



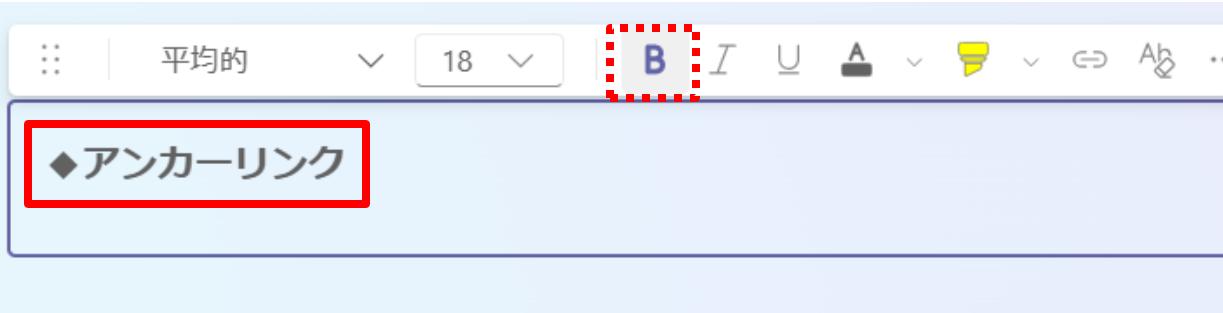
編集モードにし、見せたいパートの上でWebパートを追加



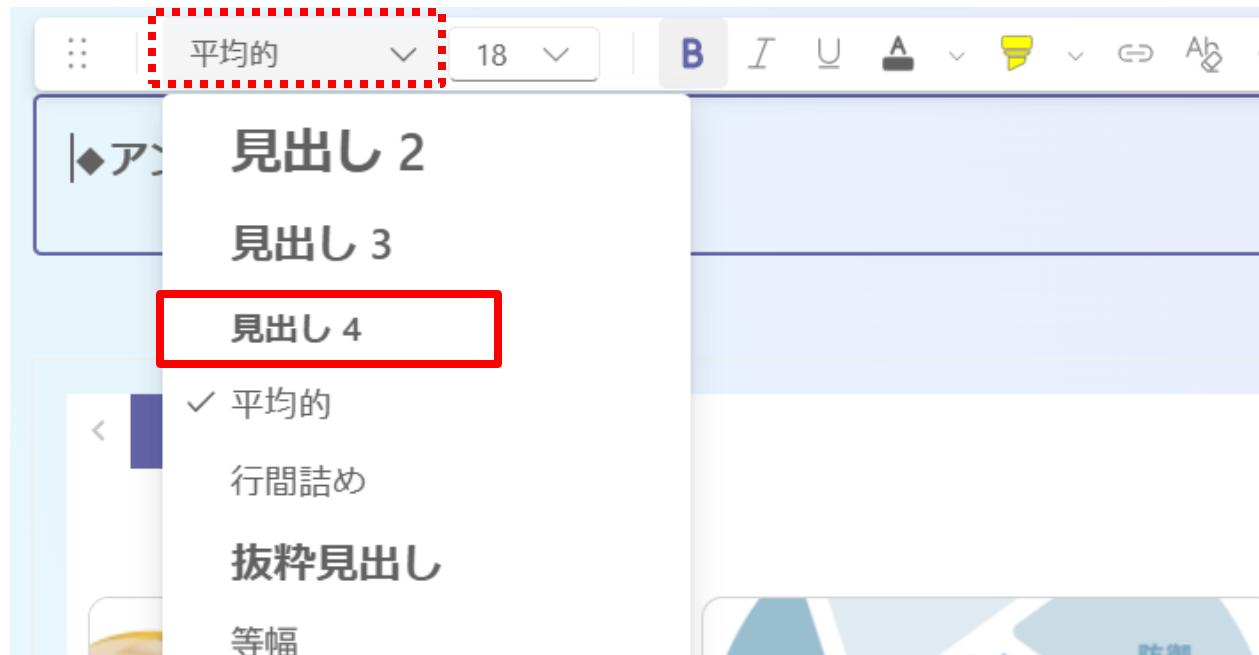
「テキスト」を選択

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)

SB Technology

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



アンカーリンク(SPO標準機能)

SB Technology

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

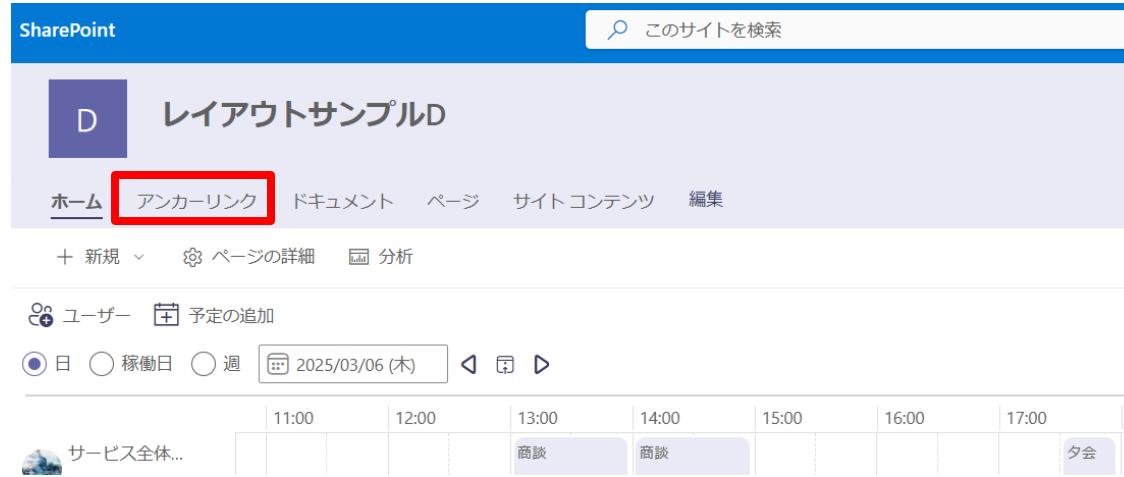


ナビゲーションバー内の「編集」をクリック

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



SharePoint レイアウトサンプルD

ホーム アンカーリンク 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

ユーザー 予定の追加

日 稼働日 週 2025/03/06 (木) ◀ ▶

11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18
サービス全体...			商談	商談			夕会

設定した文字列が表示される



SharePoint レイアウトサンプルD

ホーム アンカーリンク 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

◆アンカーリンク

アーカイブ < >

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)

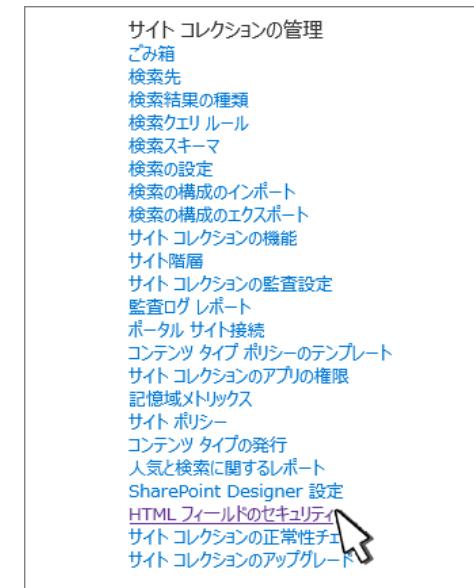
埋め込み

埋め込み

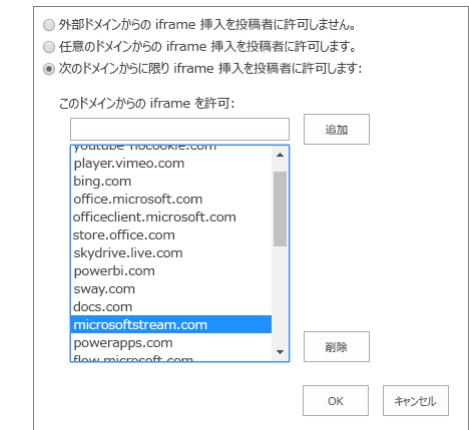
外部Webサービスの埋め込み用コードをSharePointサイトのページに埋め込みます



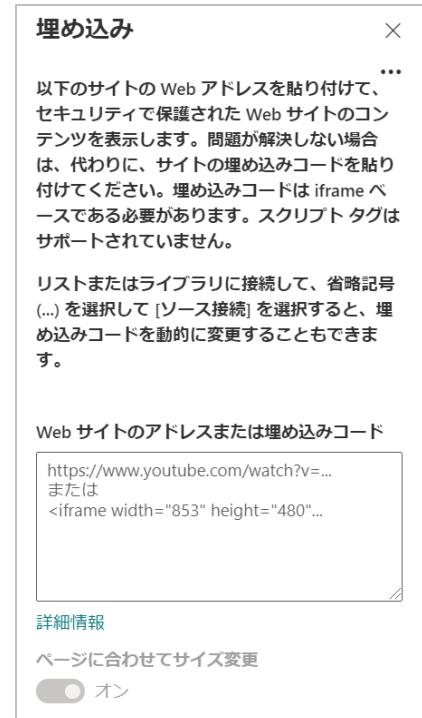
(画面右上)歯車マーク内
[サイト情報](画面右上)をクリックし、
[すべてのサイト設定の表示]をクリック



[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>
```

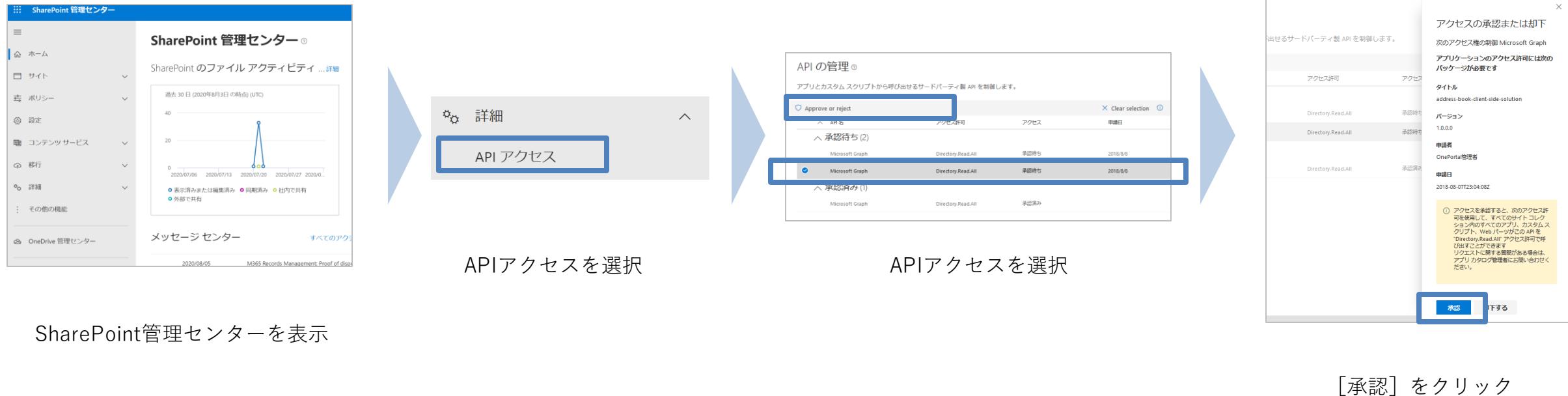
社内アドレス帳

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



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



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

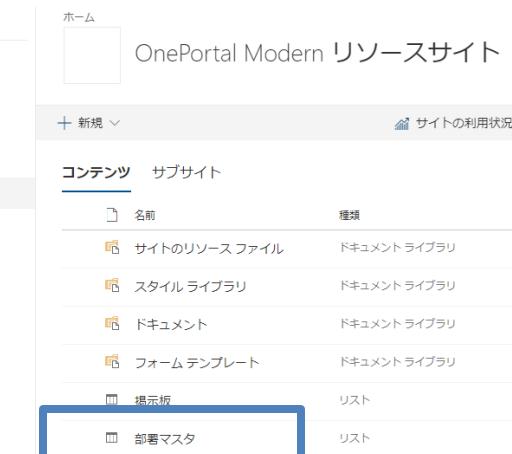
A	B	C	D
部署名	部署コード	親部署コード	AD部署名
1 管理統括	100000	0 管理統括	
2 営業統括	200000	0 営業統括	
3 技術統括	300000	0 技術統括	
5 管理 - ECサービス本部	110000	100000 管理統括 ECサービス本部	
6 管理 - 業務推進本部	120000	100000 管理統括 業務推進本部	
7 管理 - 経営企画部	130000	100000 管理統括 経営企画部	
8 管理 - 人事本部	140000	100000 管理統括 人事本部	
9 営業 - 第1 営業本部	210000	200000 営業統括 第1 営業本部	
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 行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 行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

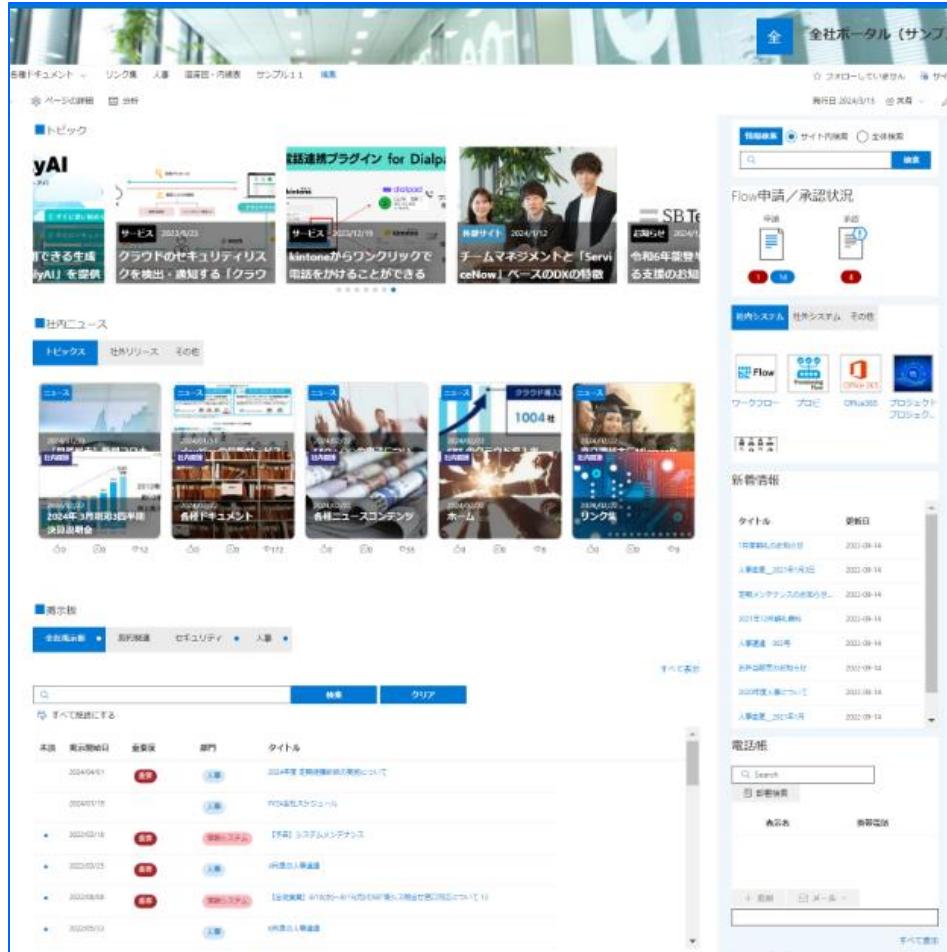
[マスタ設定] の設定項目を入力

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。

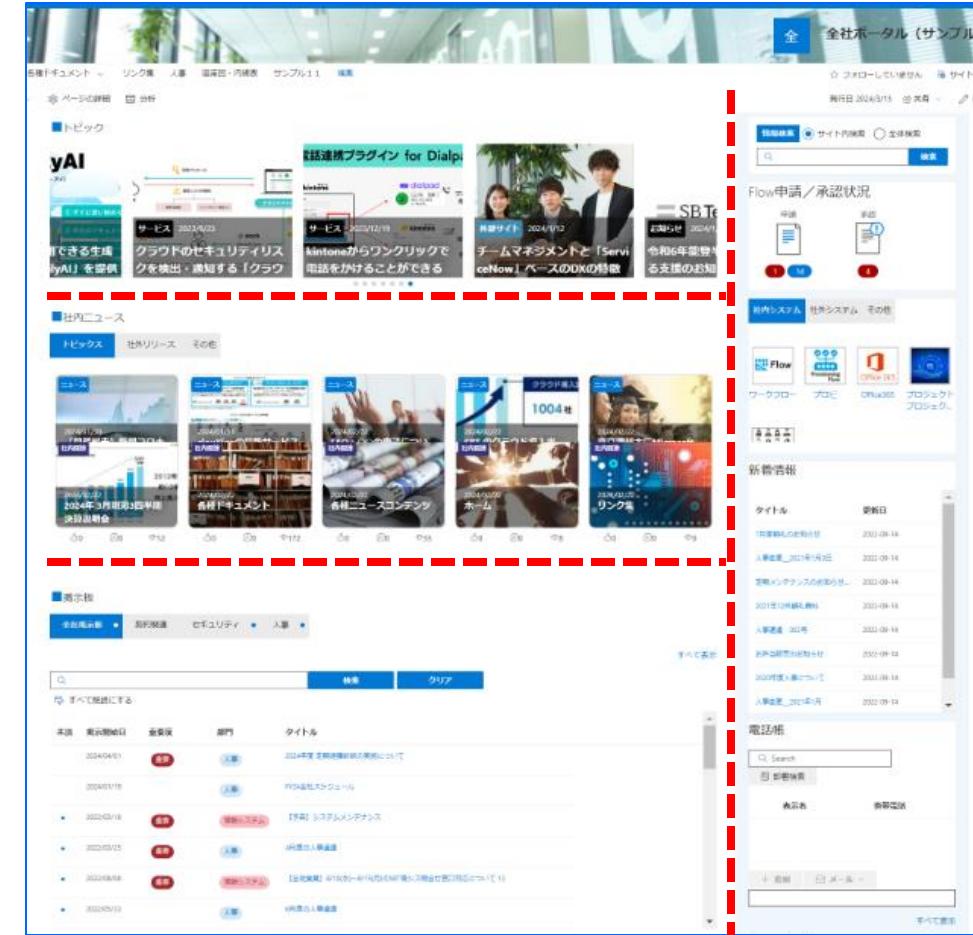
セクション

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)



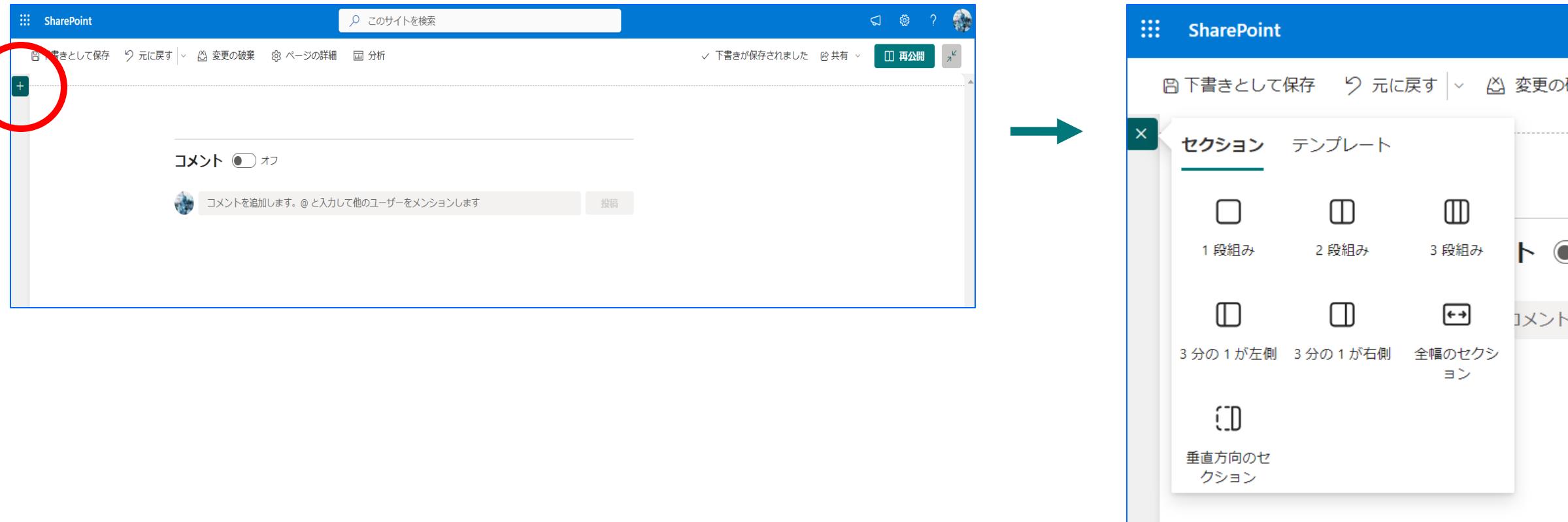
This screenshot shows a standard SharePoint site structure. It includes a top navigation bar with links like 'リンク集', '人事', '議事録・内閣省', 'サンプル1-1', and '検索'. Below the navigation is a search bar. The main content area is divided into several sections: 'トピック' (Topics) featuring 'yAI' and 'Flow申請／承認状況'; '社内ニュース' (Internal News) with 'トピックス', '社内リリース', and 'その他' (Other) sections; '表示板' (Dashboard) with various charts and graphs; and '電話帳' (Phone Book) with a search bar and a list of contacts. The entire layout is contained within a blue border.



This screenshot shows the same SharePoint site after applying section boundaries. The 'News' section (containing 'トピックス', '社内リリース', and 'その他' sub-sections) and the 'List' section (containing '表示板' and '電話帳') are both highlighted with red dashed boxes. The rest of the site structure remains the same as in the first screenshot.

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

SB Technology

「1段組み」にすると、幅広くパートを表示させる



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トを表示させる



The image shows a comparison between the 'Section' settings in the SharePoint ribbon and the resulting layout on a SharePoint page.

Left: SharePoint ribbon 'Section' settings

- The 'Section' tab is selected.
- The '2段組み' (2-column) icon is highlighted with a red circle and a green arrow pointing to the right.
- Other options include '1段組み' (1-column), '3段組み' (3-column), and '3分の1が左側' (1/3 left, 2/3 right), '3分の1が右側' (2/3 left, 1/3 right), and '全幅のセクション' (Full-width section).
- Below the buttons, there is a note: '垂直方向のセクション' (Vertical section).

Right: Resulting SharePoint page layout

- The SharePoint ribbon shows the 'Section' tab is selected.
- The page title is 'SB Technology レクチャー用サイト'.
- The page content area displays a 2-column layout. The left column contains news items, and the right column contains a list titled 'リストA'.
- A red box highlights the '2段組み' (2-column) section in the ribbon.

各セクションの説明

SB Technology

「3段組み」にすると、スペースを3分割してパートを表示させる

The diagram illustrates the '3段組み' (3-tier) layout configuration in SharePoint. On the left, the SharePoint ribbon shows the 'セクション' (Section) tab selected. A red circle highlights the '3段組み' (3-tier) icon, which is then shown circled in red on the right. A green arrow points from the ribbon to the resulting SharePoint page on the right. The page shows a 3-tier layout with three distinct columns: a narrow left column, a wide central column, and a narrow right column. Each column contains a different type of content: the left column has a 'ニュース' (News) card, the central column has a 'ニュース' (News) card and a 'リストA' (List A) card, and the right column has a '社内リンク' (Intranet Link) card. Blue arrows on the right side of the page indicate the boundaries of the three columns.

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

SB Technology

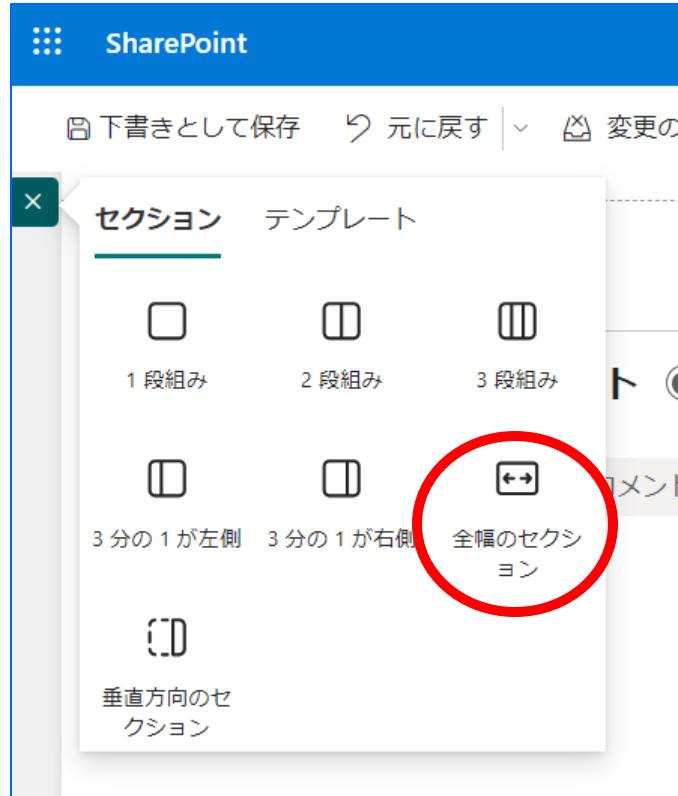
「3分の1が左側」にすると、右側のスペースを広く表示させる（「3分の1が右側だと逆」）



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

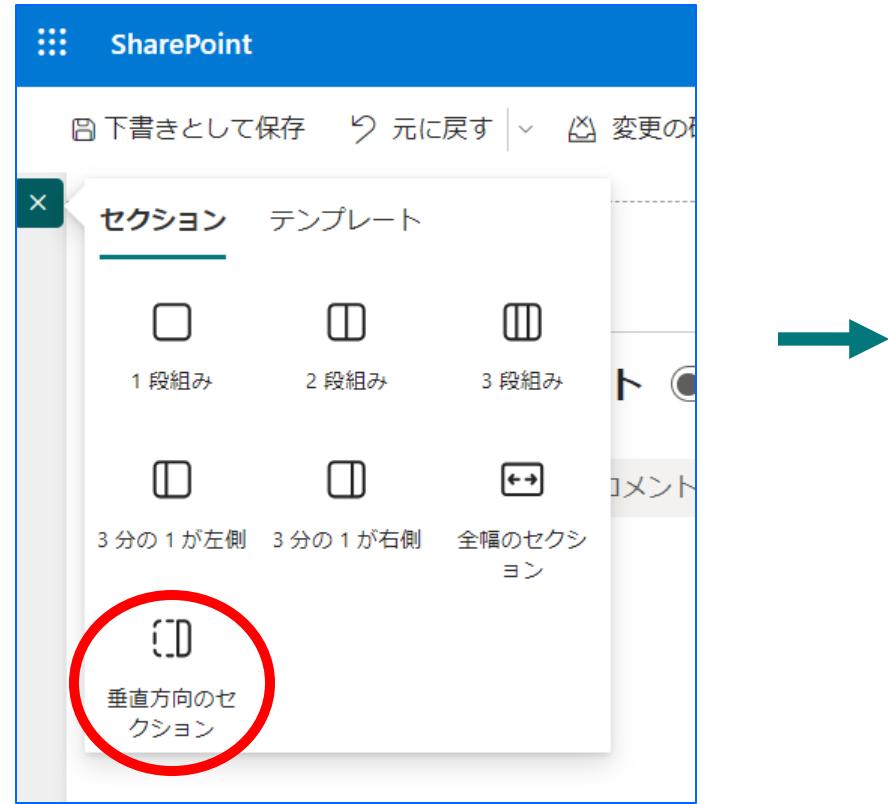


例：画像スライダー(複数枚表示)を配置した場合

各セクションの説明

SB Technology

「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

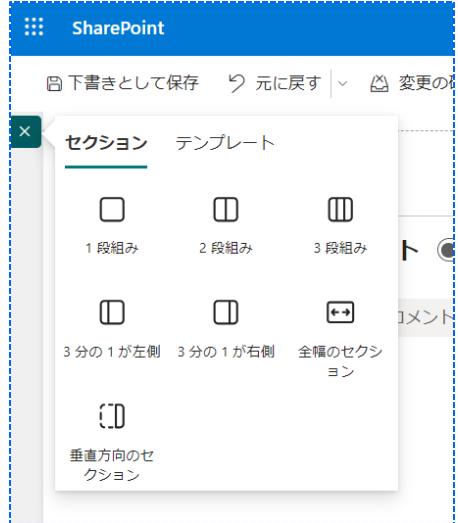
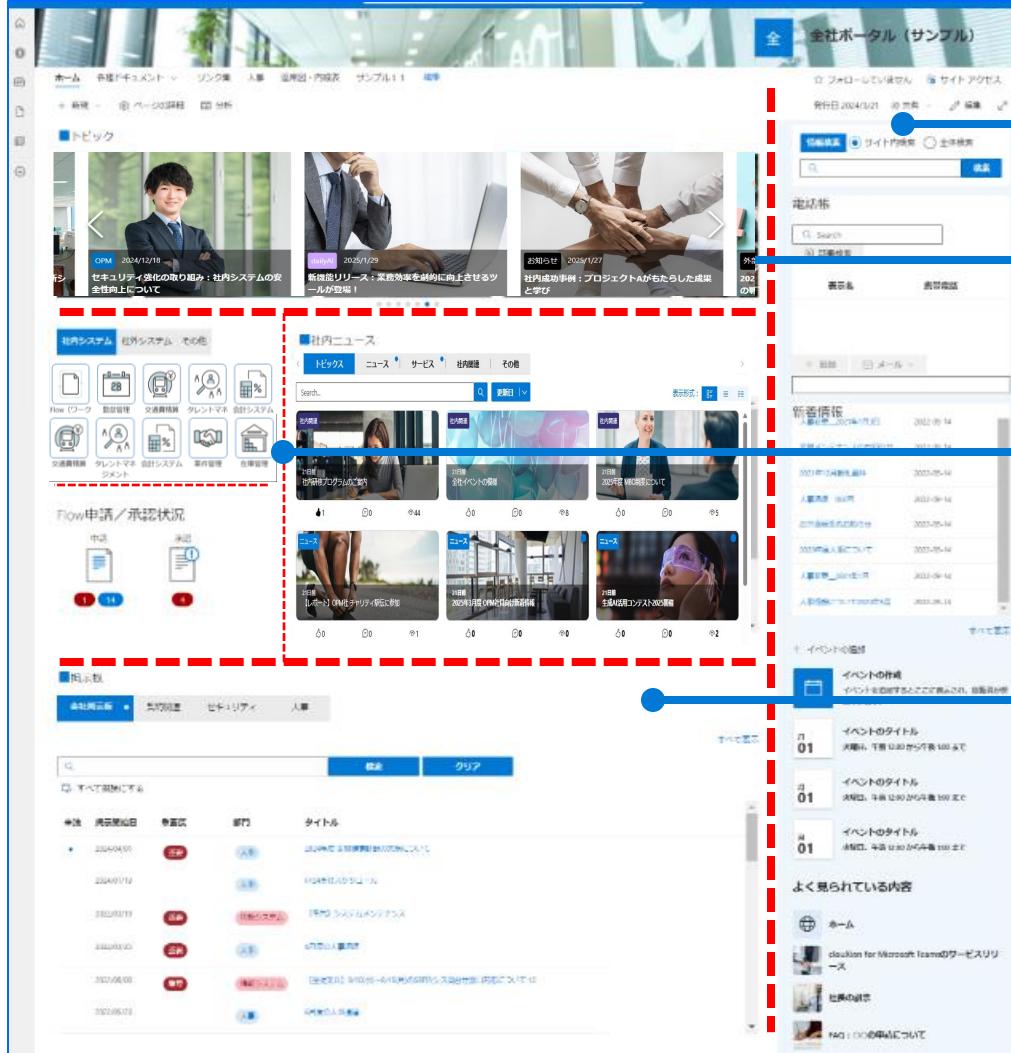
垂直方向のセクション
+
3分の1が左側

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

SB Technology

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。

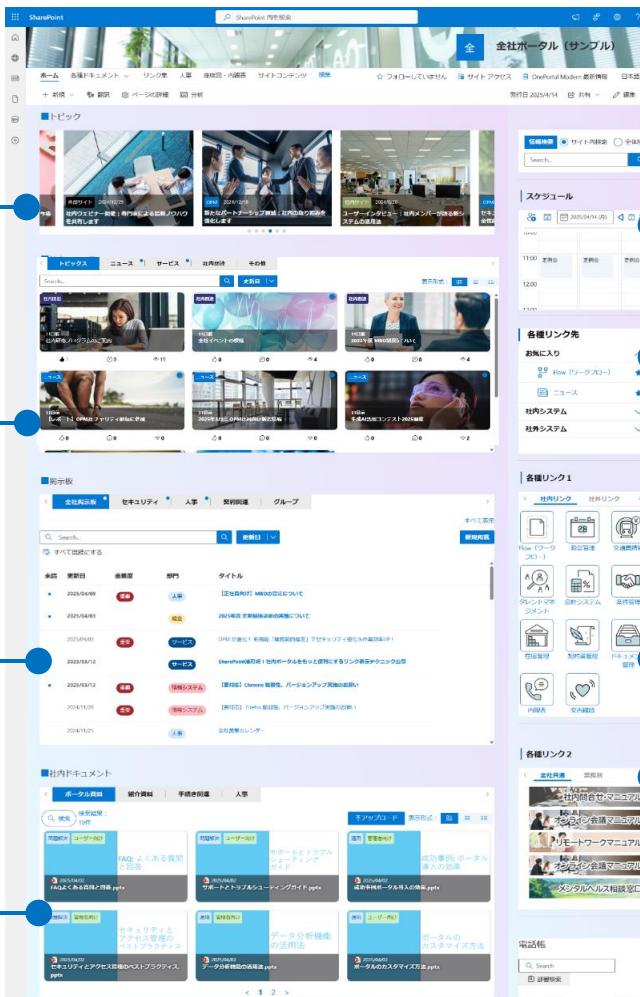
各パーツについてはの「[よく使うパーツの利用方法](#)」をご覧ください。

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。

スケジュールパート

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。

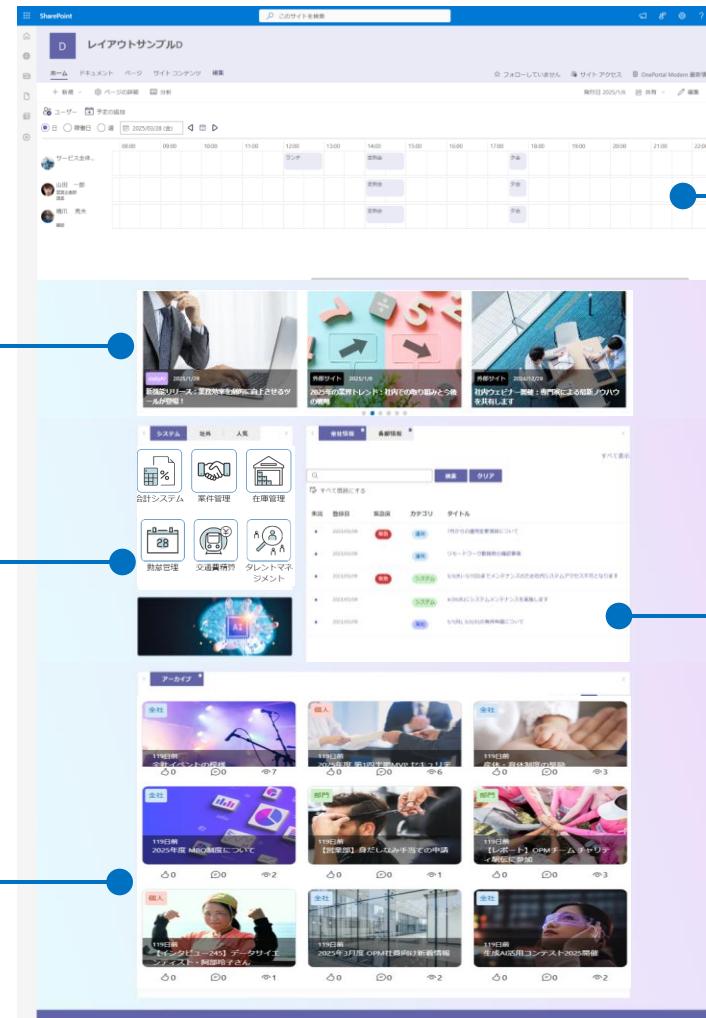
タブリンク
社内システムのリンクは場所をとらず
カテゴリで整理し、探す手間を軽減します。

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。

スケジュールパート

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

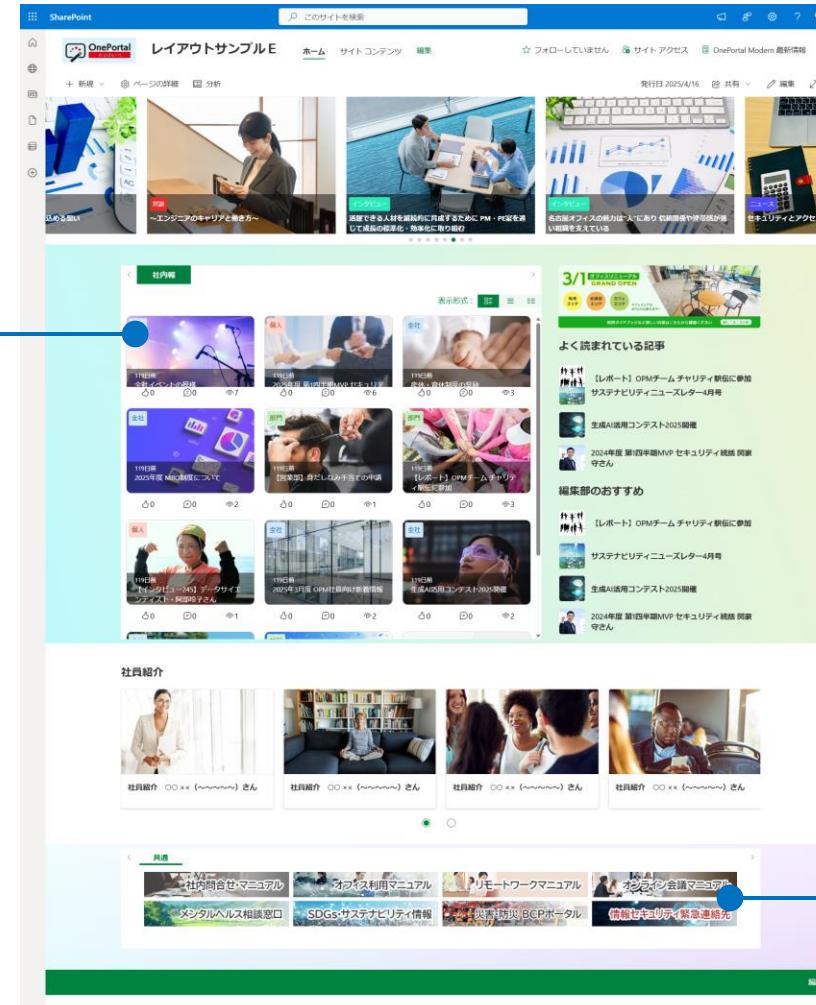
デザイン: ★★★★☆
使いやすさ: ★★★☆☆
おすすめ度: ★★★☆☆

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。

タブリング
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。

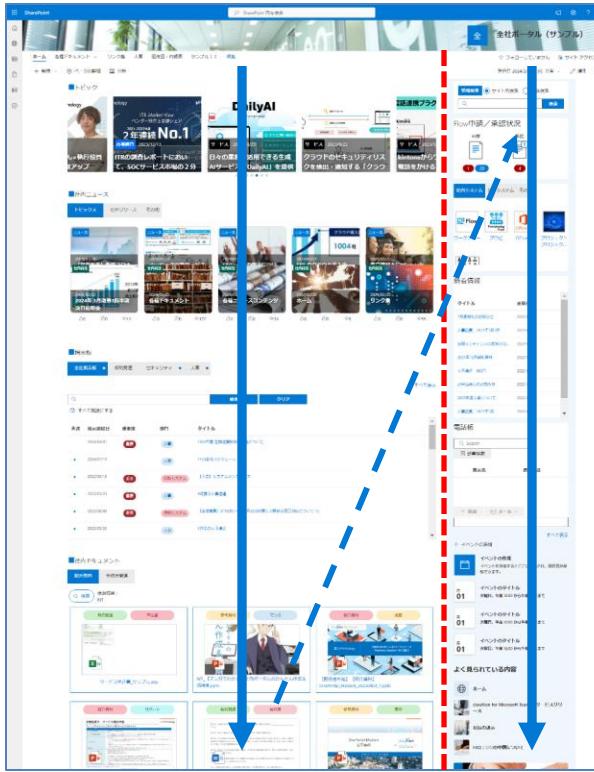
The screenshot displays a comprehensive layout example. At the top is a header bar with navigation links and a search bar. Below is a sidebar menu. The main content area is organized into several sections: a 'Link Collection' (with a pinned 'お気に入り' link), a 'Pin Collection' (with links to internal and external sites), a 'Pin Board' (with pinned posts), a 'Pin News' section (with news items), and a 'Pin Slider' (with graphical news snippets). The layout is designed to keep all information within a single scrollable page.

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。

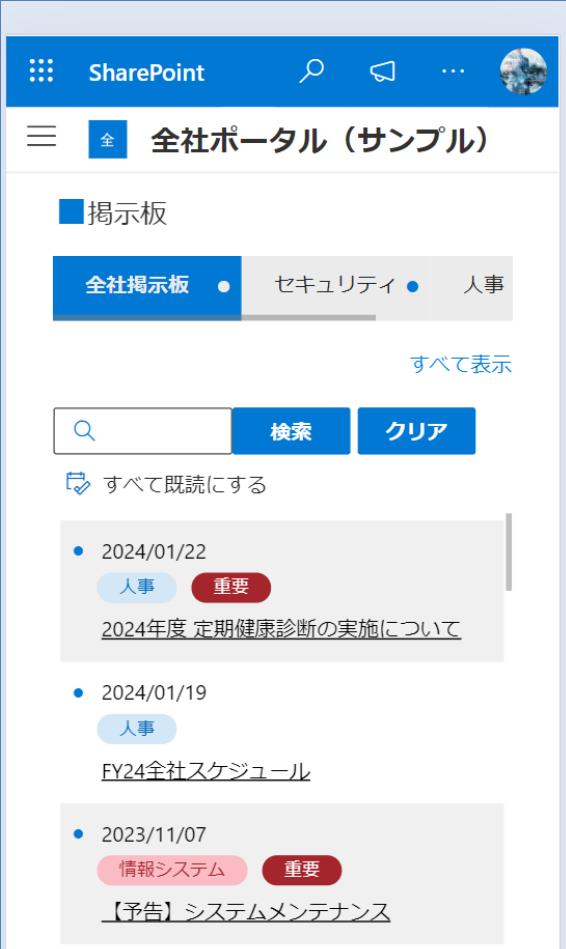
ニュースパネル
社員が知りたい最新ニュースも掲載、ポータル利用度の向上を支援します。

レイアウト：モバイルでの見え方 1

SB Technology



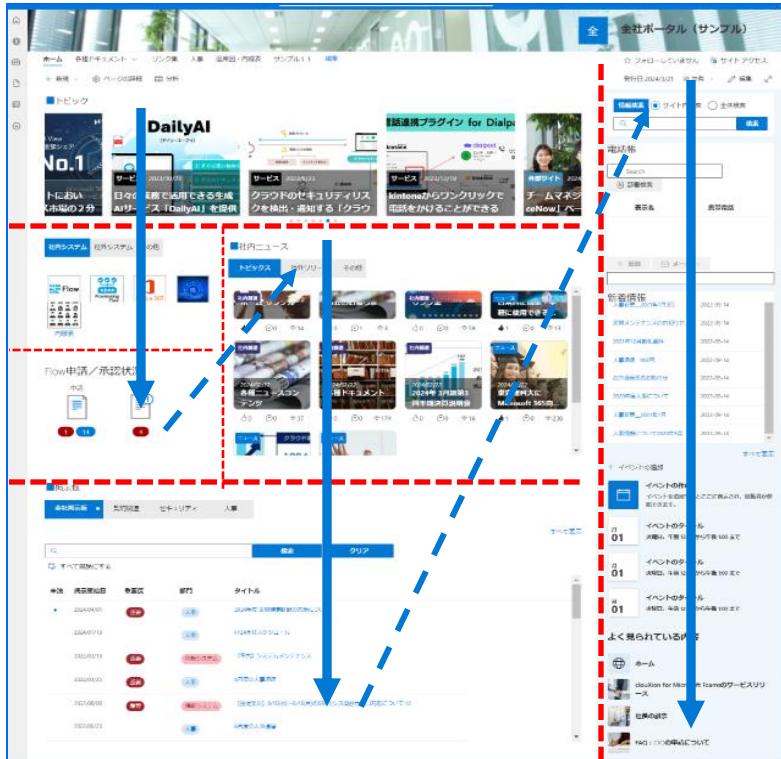
レイアウト例 1 をスマートフォンで閲覧すると右のようになる。
メインスペースのパートが上から表示されていき、最下部まで行くと垂直方向のセクション内のパートが表示されていく。
(2024年度のSPOの仕様変更により、垂直方向のセクションを先に表示させることも可能となりました)



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

SB Technology



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トは左にあるものが上位に表示される。

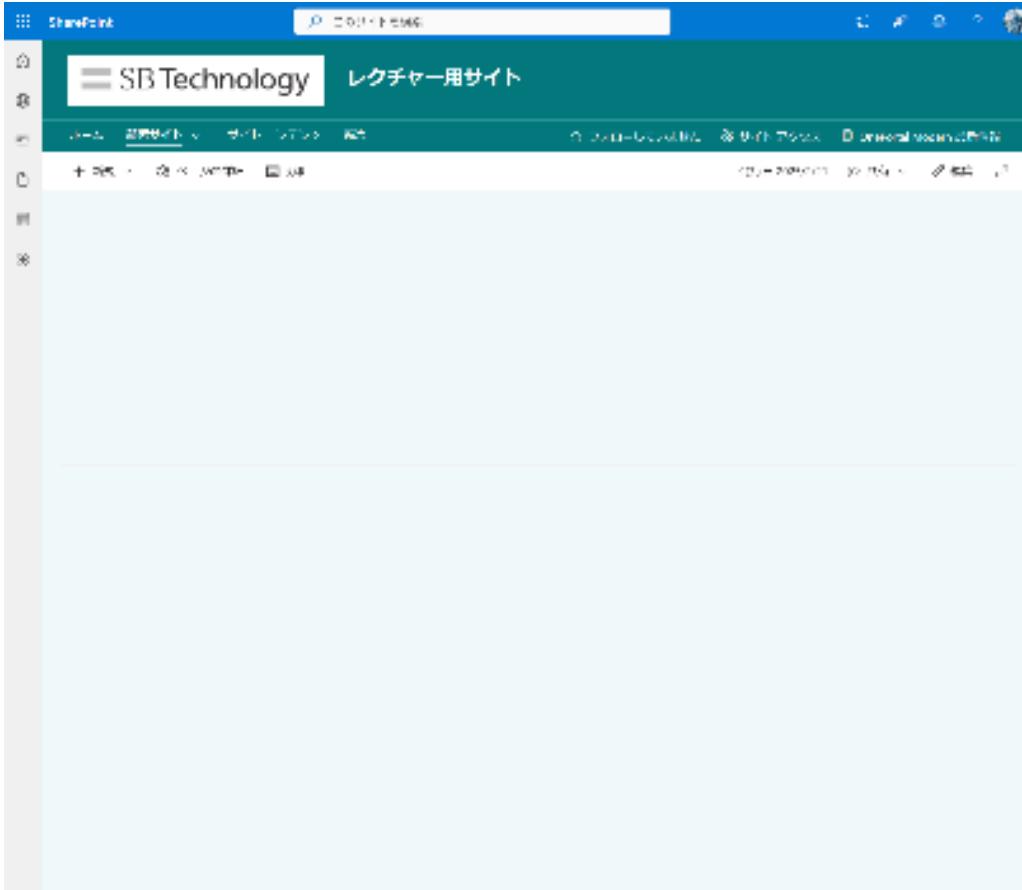


原則、縦スクロールのみ



レイアウト補足（考え方の一例）

SB Technology



- 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)

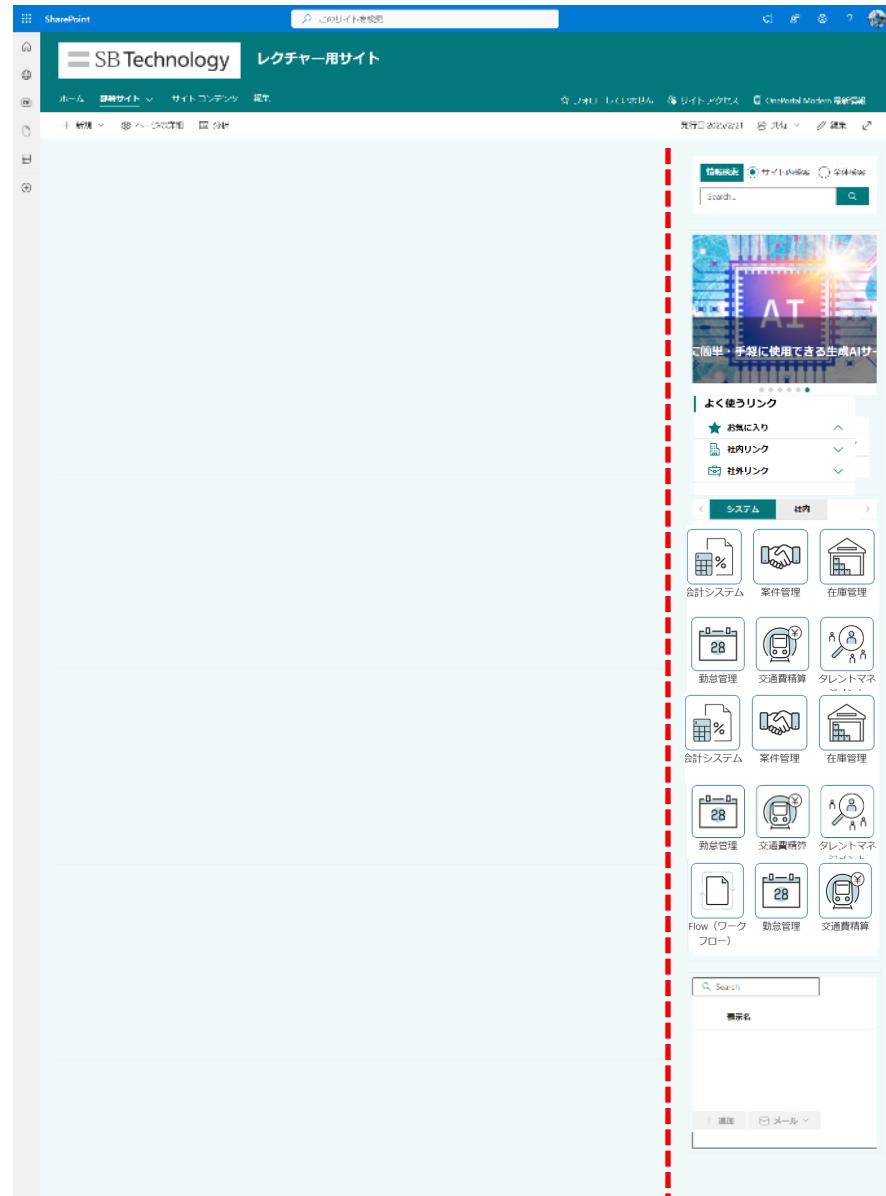
※②垂直方向のセクションを配置し、③メインスペースは分割しないレイアウトが初期段階ではおすすめ。

メインスペースのみでパートを配置。

- ・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）

SB Technology



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

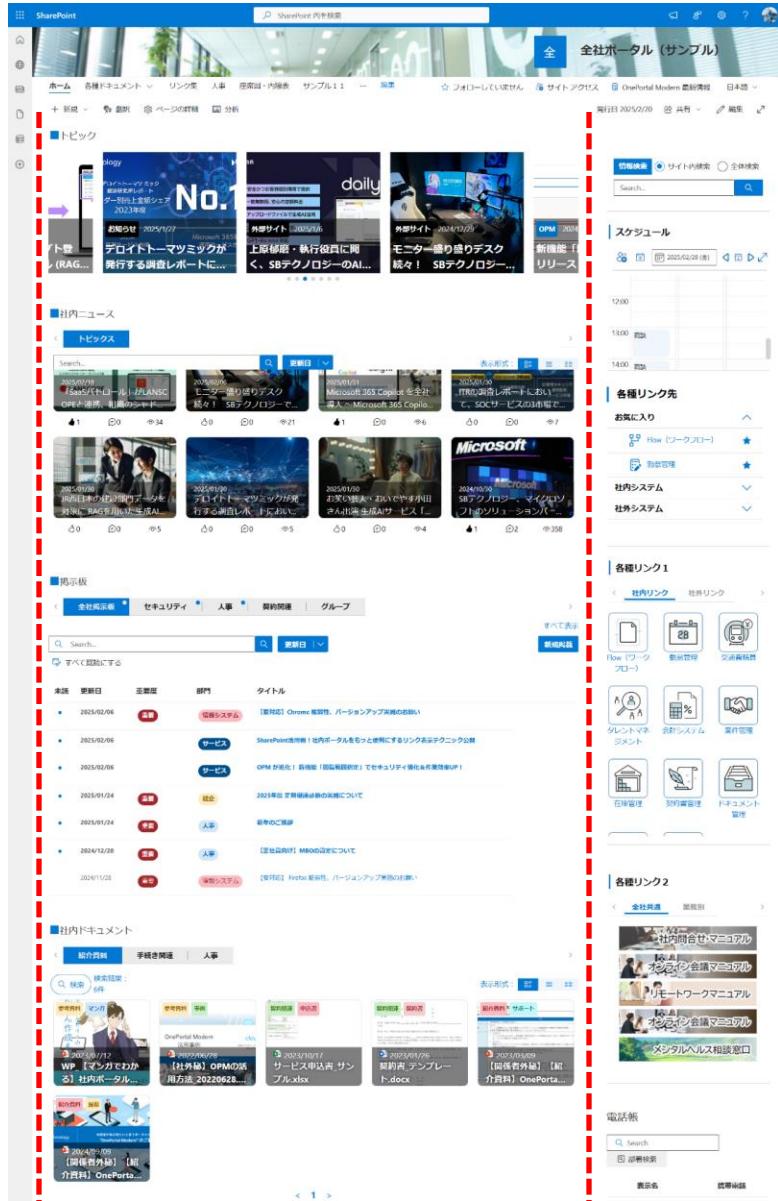
→せまいセクションの方がフィットしやすい

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）

SB Technology



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）

SB Technology

The screenshot shows a SharePoint site with the following layout components:

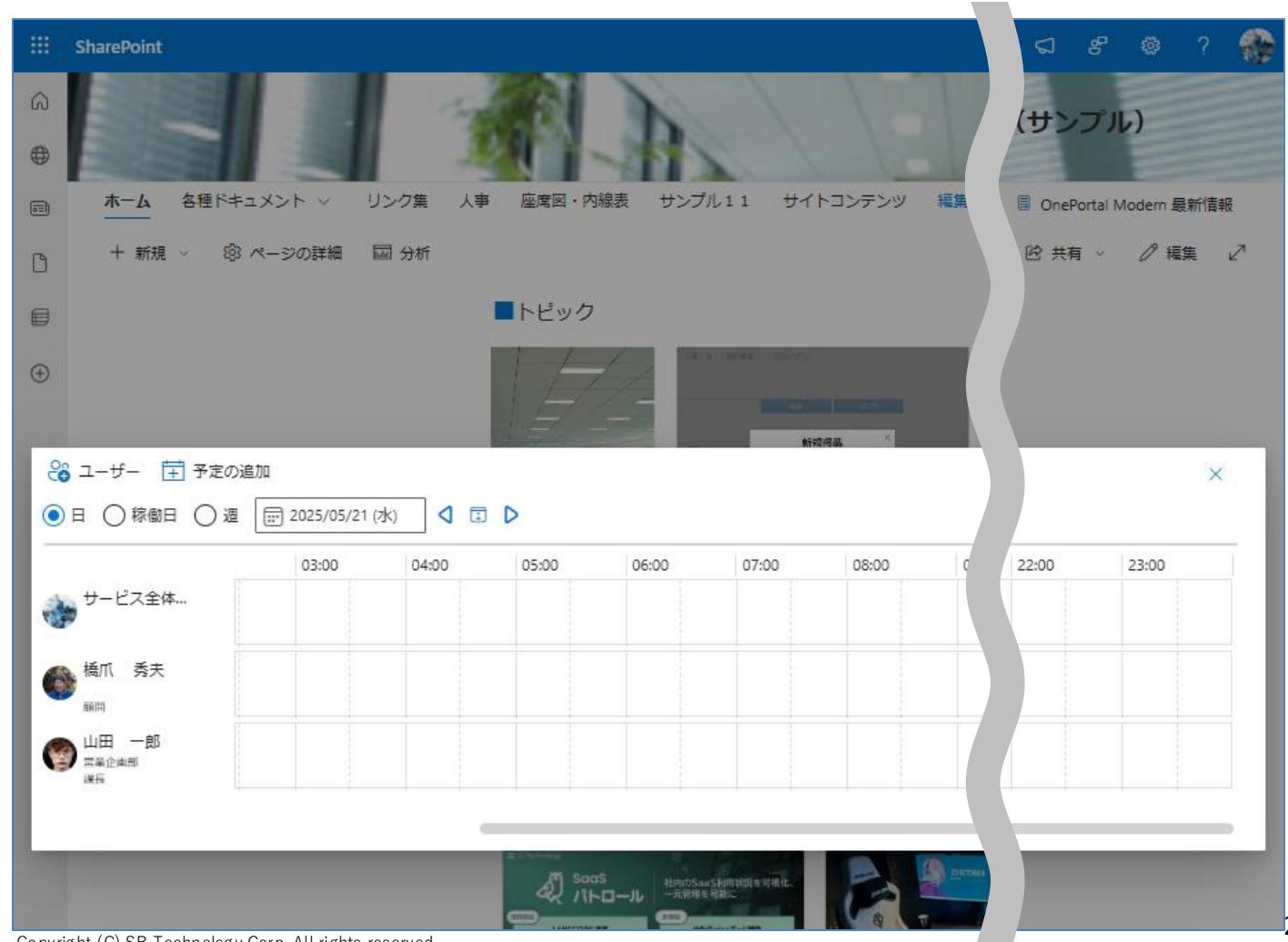
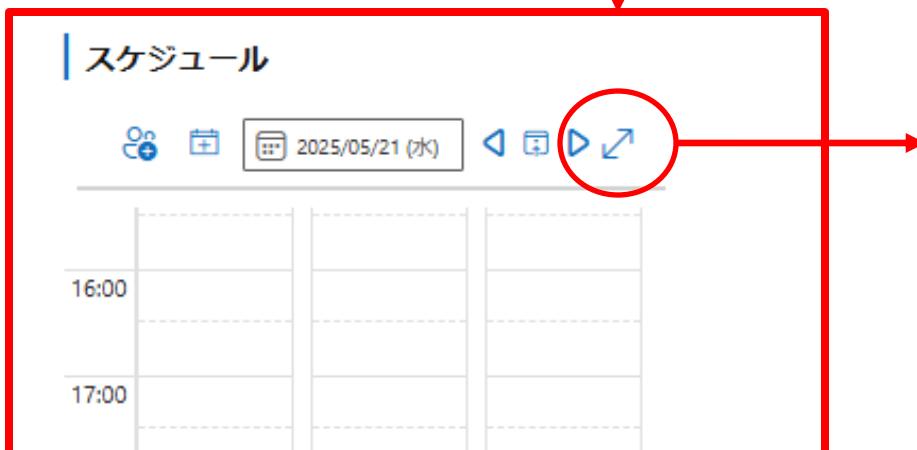
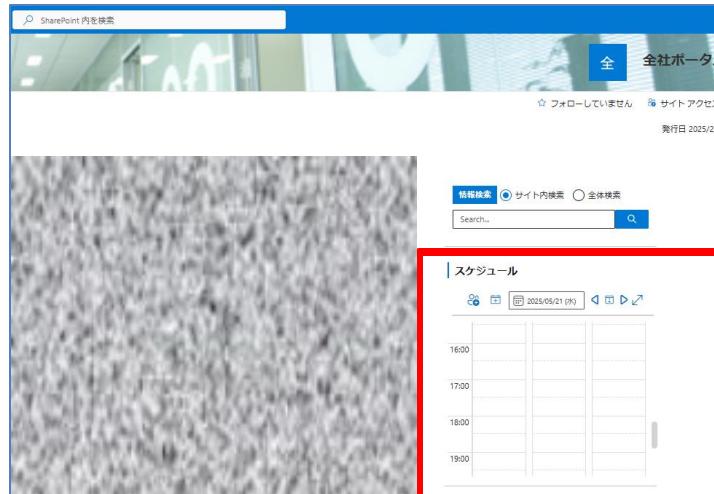
- Left Navigation Bar:** Contains links for 'ホーム', '新規', 'ページの詳細', and '分析'.
- Top Header:** Includes the 'SharePoint' logo, search bar, and navigation icons.
- News Area:** Titled 'ニュース', showing a grid of news items with small images and details.
- Announcement Area:** Titled 'お知らせ', showing a list of announcements with '更新日', 'タイトル', and '閲覧範囲' columns.
- Search Area:** Includes a search bar and filters for '検索検索', 'サイト内検索', and '全文検索'.
- System Area:** Titled 'システム', showing a grid of system management icons.
- All Site News Area:** Titled 'すべて (刷新)', showing a list of news items with '更新日', '発信部署', 'タイトル', '全社向け', and '閲覧範囲' columns.
- Links Area:** Titled 'よく使うリンク', showing categories like 'お気に入り', '社内リンク', and '社外リンク'.

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）

SB Technology

スケジュールはパッソ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。



各パートの概要

(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

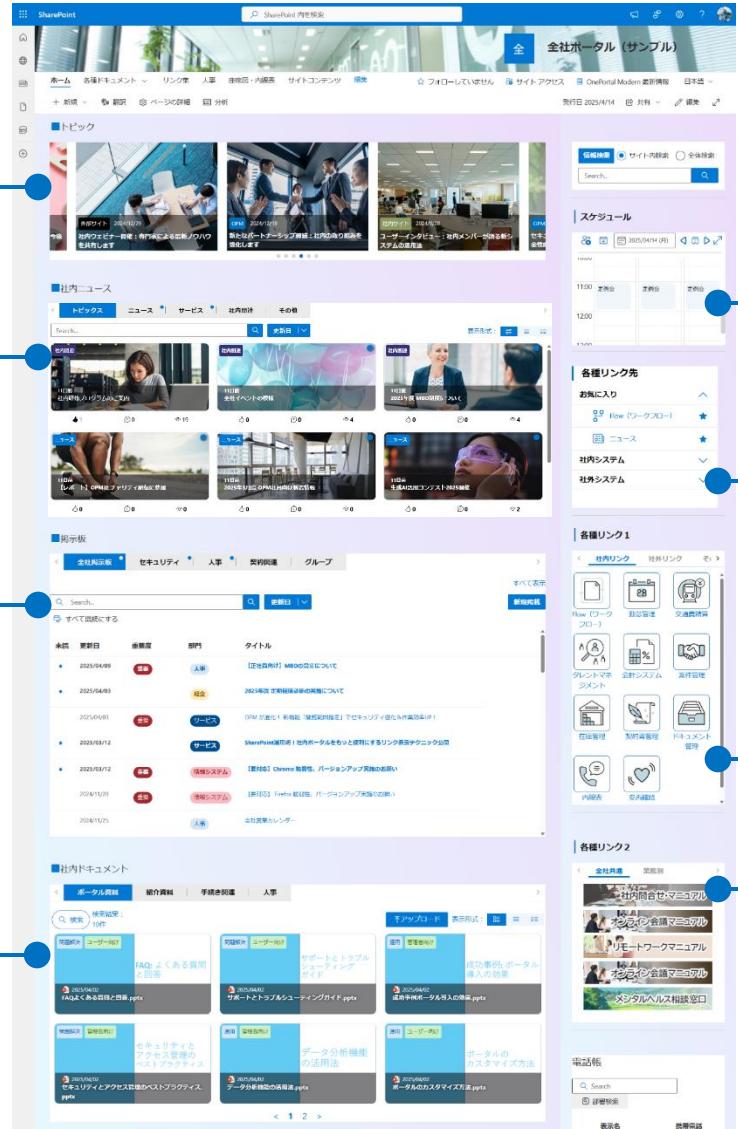
社員が知りたい最新ニュースも掲載、ポータル利用度の向上を支援します

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（パートに持たせる役割）

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



記事全文を表示する

サービス

メンテナンス終了後のCentOSにセキュリティパッチを提供する「CentOS延長パッケージ」

国内でCentOS Linux (以下 CentOS) 6, 7, 8を利用している組織向けにセキュリティ対策を行う修正パッケージ「CentOS延長パッケージ」を、2024年1月25日から[自社ECサイト「NOZ SHOP \(読み: ノズショップ\)」](#)にて提供開始します。

本サービスは、SBTの子会社でLinuxOSの開発を手掛けるサイバートラスト社が提供するCentOSのセキュリティパッケージを、最短3か月からお客様のニーズに合わせた契約期間で利用できるサービスです。コミュニティによるメンテナンスが既に終了しているCentOS 6, 8 及びこれから終了を迎えるCentOS 7について、それぞれの終了日から4年間セキュリティパッケージを提供します。

本サービス内で提供するセキュリティパッチは、米CloudLinux社が開発を行います※1。CVE v3※2の深刻度が「重要」以上との脆弱性※3、および「重要」未満だが対策の必要性があると判断された脆弱性に対してパッチを提供します。また、米国土安全保障省 (DHS) のサイバーセキュリティ・社会基盤安全保障庁 (CISA: Cybersecurity and Infrastructure Security Agency) が公開している実際に悪用が確認された脆弱性のリスト (KEV Catalog) に掲載され、かつ(ソチ)が未開発のものがあった場合はSBTから個別に開発リクエストを行います。これにより、コミュニティによるメンテナンスが終了した後も、セキュリティパッケージの提供期間をユーザーは安心してCentOSを使い続ける事が可能となります。

なお、2024年6月30日以降メンテナンス終了を迎えるCentOS 7について、本日から2024年3月31日までに「CentOS 7 延長パッケージ 12か月版」をご購入いただいた方は、早期購入特典として先着1,000契約限定で10%OFFクーポンをご利用いただけます。

早期購入特典の詳細は「[CentOS 7 延長パッケージ 12か月版](#)」でのご案内をご確認ください。

CentOS 延長パッケージ

コミュニティによる
メンテナンスが終了したCentOSへの
セキュリティパッケージを
最短3か月から低価格でご提供

■背景

CentOSは、Red Hat社が提供する有償LinuxディストリビューションのRed Hat Enterprise Linux (RHEL)を基に、RHELのソースコードから完全互換を目指して開発された無償のLinuxディストリビューションです。国内の組織においては、2000年代よりWebサーバ等で多く利用されていることを確認しています。

2020年12月、Red Hat社およびCentOS Projectは、[2029年5月31日まで予定されていたCentOSのコミュニティによるメンテナンスを2021年12月31日で終了](#)し、CentOS 7については予定通り2024年6月30日でメンテナンス終了することを発表しました。CentOSの直接的な後継OSはリリースされないため、CentOS 7は終了後も引き続きサポートされる予定です。

レイアウト補足（パートに持たせる役割）

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

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 | ▾

すべて既読にする

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（パートに持たせる役割）

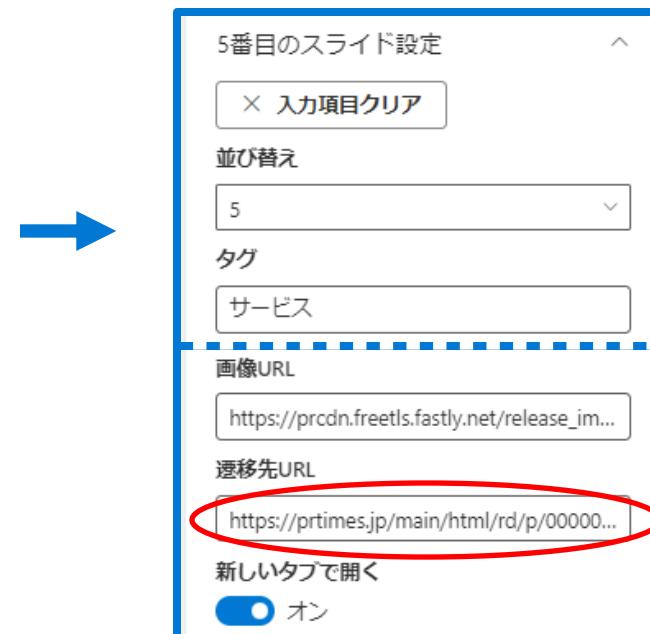
SB Technology

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できます。

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



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

スライドイメージ



レイアウト補足（パーツに持たせる役割）

SB Technology

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

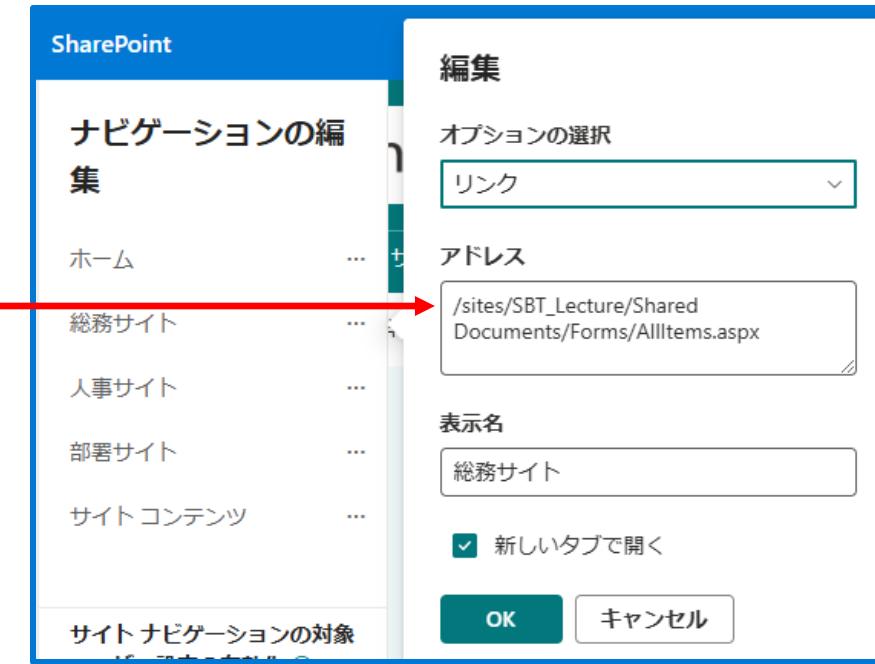


よくクリックされるリンクは
サイトナビゲーションに並べるとユーザーが使いやすい

レイアウト補足（パートに持たせる役割）

SB Technology

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



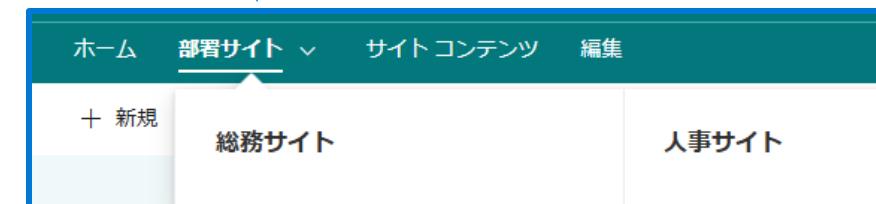
「編集」を押すと
左から編集メニューがせり出してくれる

「...」を押して
「編集」ボタンを押す

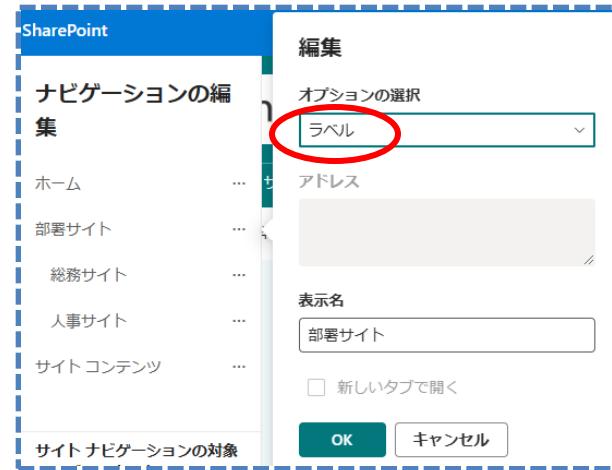
遷移先のURLと
表示名を入力して「OK」を押す

レイアウト補足（パートに持たせる役割）

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



「…」>「サブリンクの作成」で
階層を下げる上の見出しに格納できる



「部署サイト」の文字は
「ラベル」でOK

Appendix

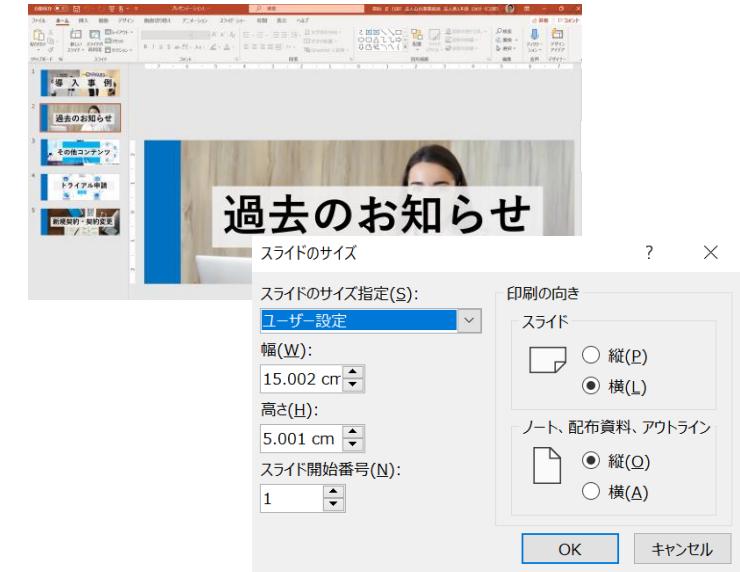
OPMの利用方法

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

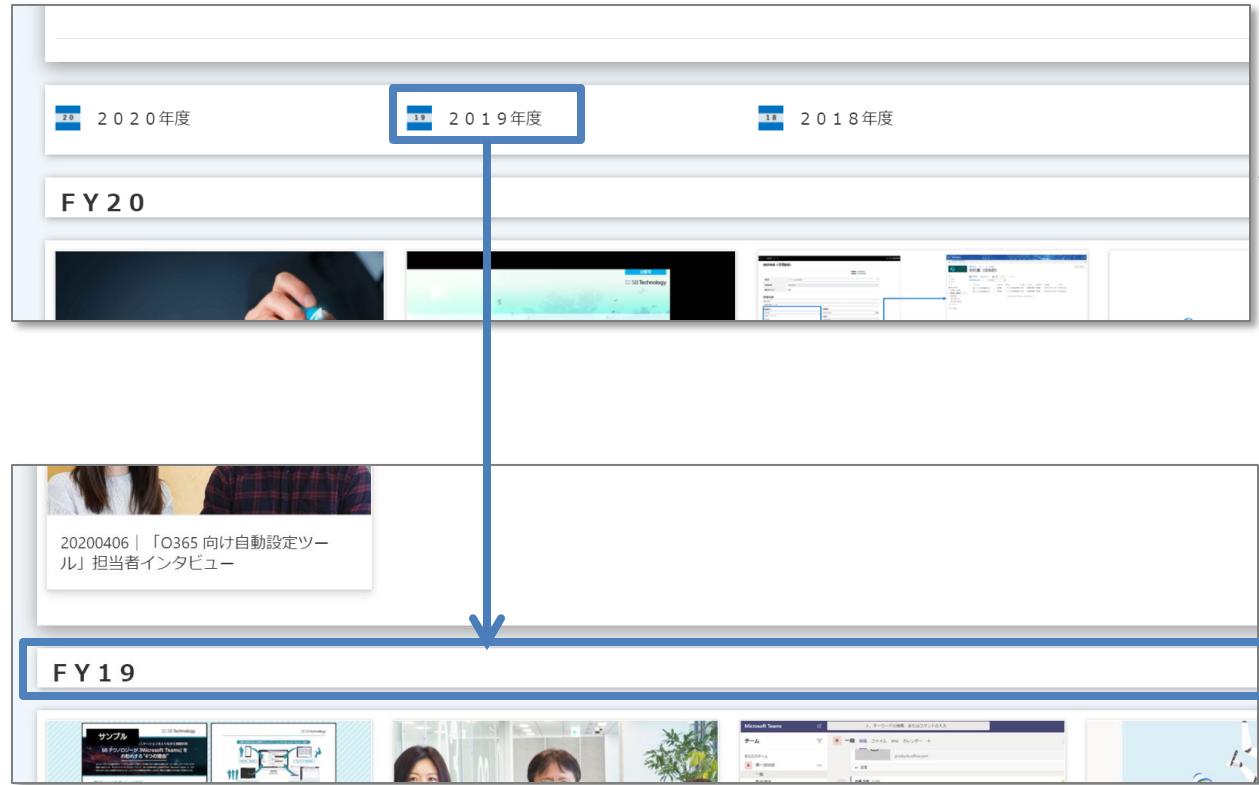


画像はパワポにて簡易作成
※作成したページをjpg等で保存すると
画像ファイルとして掲載可能

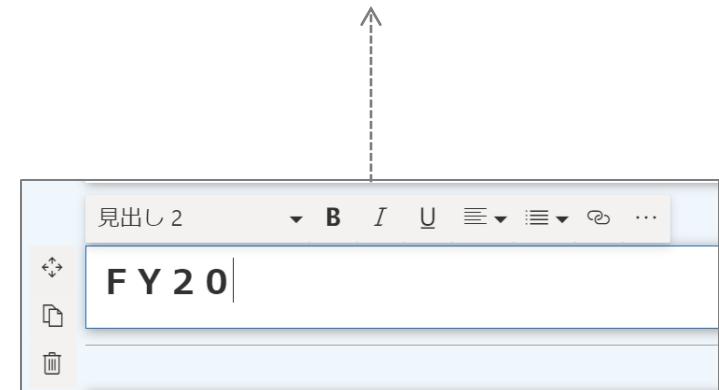
スライドのサイズは適宜縮小して作成

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



クイックリンクでアンカーリンクを設定



テキストで見出し1、見出し2、見出し3
にするとアンカーリンクが生成される

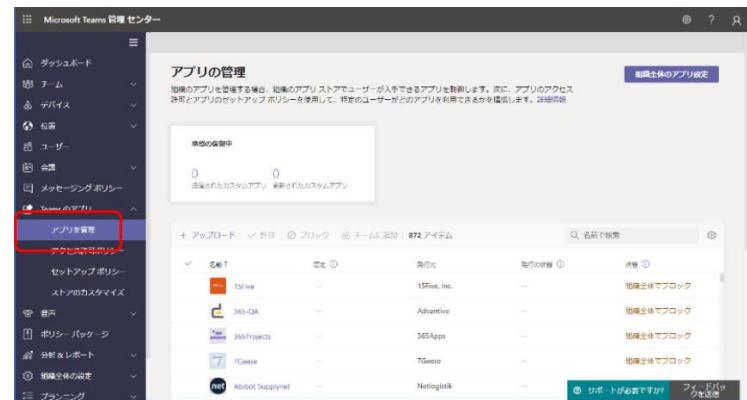
Teamsを利用したポータル参照

- 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。
リリースの 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お記入ください。

Teams アプリ作成の申込書を提示いただく



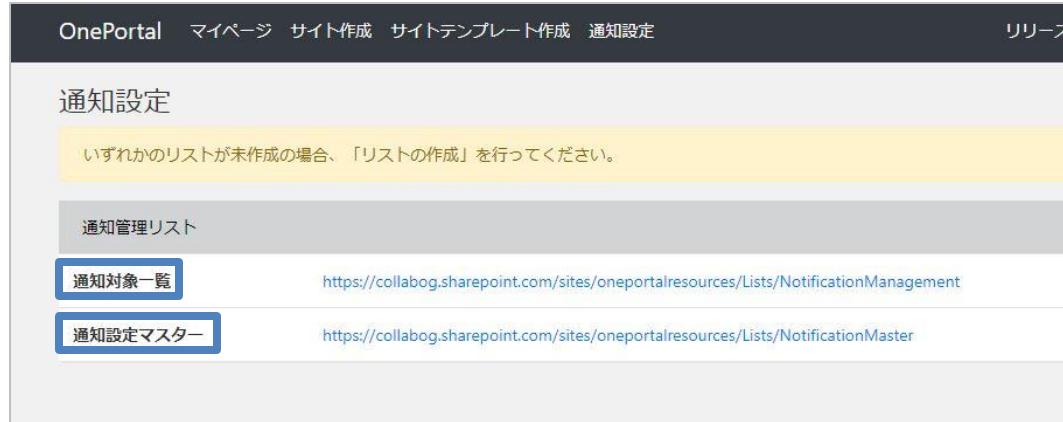
SBTから提供するアプリファイルを
お客様環境にアップロード

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）。



プロジェクトサイトから
「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]	https://[REDACTED]	1	
社内マニュアル	https://[REDACTED]	https://[REDACTED]	2	
20220624検証	https://[REDACTED]	https://[REDACTED]	3	

通知設定マスター			
タイトル	設定値	説明	+ 列の追加
件名	各種ポータルサイトからの新規情報のお知らせ	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、ぜひお時間ある際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を出力されます。	
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
全社掲示板	https://[REDACTED]
社内マニュアル	https://[REDACTED]
20220624検証	https://[REDACTED]



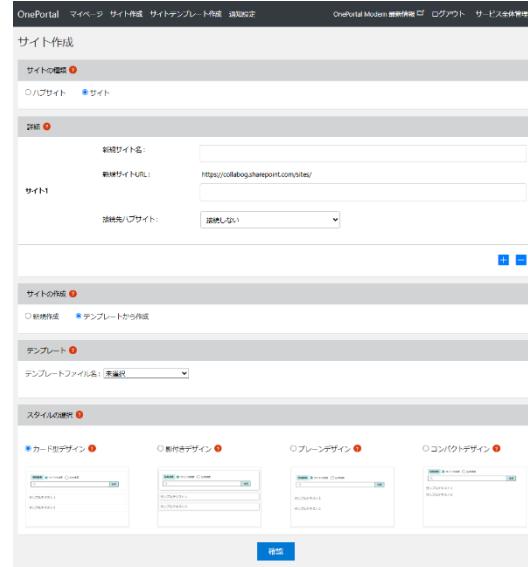
The screenshot shows a SharePoint site with a blue header. The address bar displays the URL: 'collabog.sharepoint.com/sites/Test21/Lists/1/AllItems.aspx'. The page title is 'SharePoint'. The main content area shows a grid view of items from a list. The top navigation bar includes links for 'ホーム', '各種ドキュメント', 'リンク集', '人事', '座席図・内線表', and '編集'. The '編集' link is highlighted in blue. The bottom navigation bar includes '新規', 'グリッドビューでの編集', '共有', 'エクスポート', and '自動化' buttons. The page content area shows a list item titled '全社掲示板' with a star icon.

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



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

- ・ 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）



SB Technology レクチャー用サイト

ホーム 部署サイト サイトコンテンツ 編集

★ フォローしていません サイト アクセス OnePortal Modern 最新情報

発行日 2025/3/10 共有 編集

リストA

Search... 情報検索 サイト内検索 全体検索

すべて表示

DailyAI (ディリーエーアイ)

SharePoint 上のポータルサイトで社内ドキュメントを効率よく表示・検索する方法

SharePoint 上のポータルサイトで社内ドキュメントを効率よく表示・検索... セキュアな環境

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 31 2024/10/30 17:28

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

ドキュメント 資料表示@文書 ドキュメント ライブラリ 11 2025/02/04 13:54

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

マニュアル類 ドキュメント ライブラリ 17 2024/06/24 14:38

システム@タブリンク リスト 9 2024/09/02 11:54

サイトコンテンツ内の画面（ウラ）



SB Technology レクチャー用サイト

ホーム 部署サイト サイトコンテンツ 編集

★ フォローしていません サイト アクセス OnePortal Modern 最新情報

サイトの利用状況 サイトワークフロー サイト設定 ごみ箱

新規

コンテンツ サブサイト

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 31 2024/10/30 17:28

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

ドキュメント 資料表示@文書 ドキュメント ライブラリ 11 2025/02/04 13:54

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

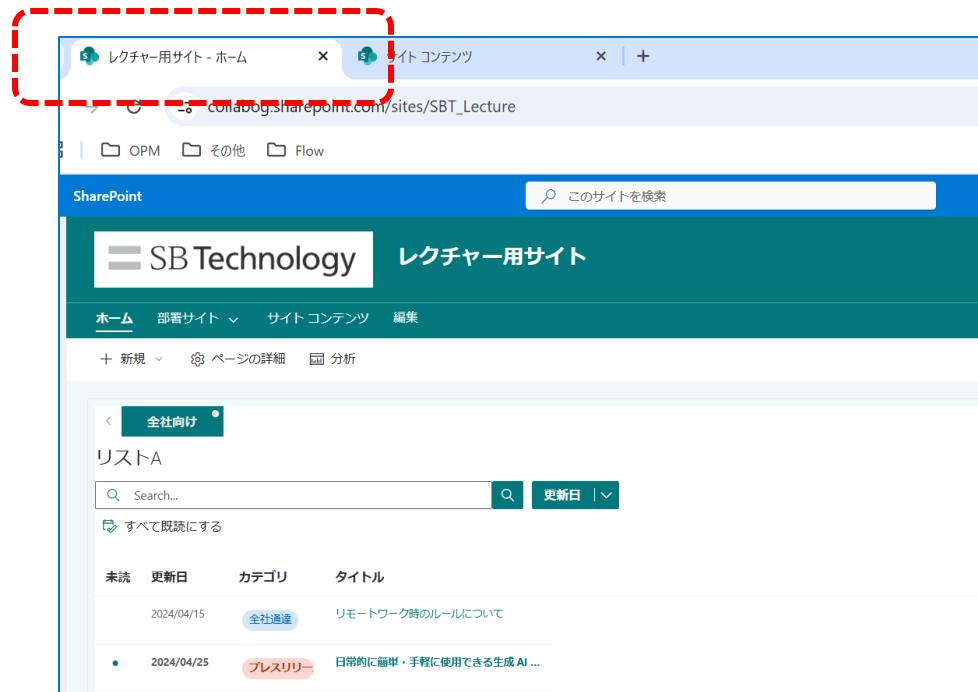
マニュアル類 ドキュメント ライブラリ 17 2024/06/24 14:38

システム@タブリンク リスト 9 2024/09/02 11:54

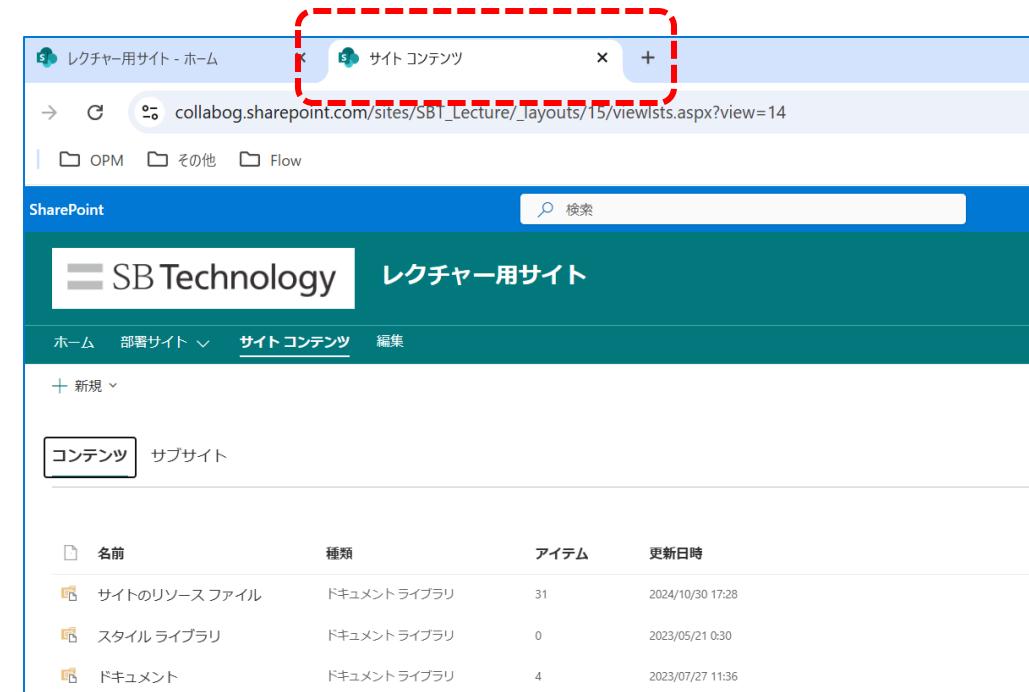
「サイトコンテンツ」（ウラ）で設定したことが「サイト」（オモテ）に反映される

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



A screenshot of a SharePoint browser tab titled 'サイト' (Site). The tab bar shows 'サイト' and 'サイトコンテンツ'. The main content area displays the 'SB Technology' site homepage with a 'リストA' (List A) table. The table has columns: 未読 (Unread), 更新日 (Last updated), カテゴリ (Category), and タイトル (Title). It lists two items: one from '2024/04/15' and another from '2024/04/25'. The '2024/04/15' item is highlighted with a blue background and the text '全社通達' (Company-wide notice). The '2024/04/25' item is highlighted with a red background and the text 'プレスリリース' (Press release). A red dashed box highlights the 'サイト' tab in the browser bar.



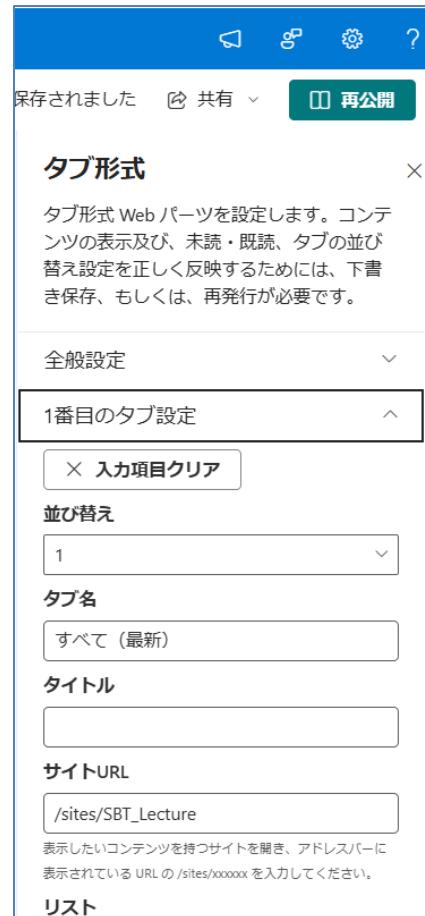
A screenshot of a SharePoint browser tab titled 'サイトコンテンツ' (Site Content). The tab bar shows 'サイト' and 'サイトコンテンツ'. The main content area displays the 'SB Technology' site homepage with a 'コンテンツ' (Content) table. The table has columns: 名前 (Name), 種類 (Type), アイテム (Item), and 更新日時 (Last updated). It lists three items: 'サイトのリソース ファイル' (Site resources file), 'スタイル ライブラリ' (Style library), and 'ドキュメント' (Document). The 'サイトのリソース ファイル' item has 31 items and was last updated on 2024/10/30 17:28. The 'スタイル ライブラリ' item has 0 items and was last updated on 2023/05/21 0:30. The 'ドキュメント' item has 4 items and was last updated on 2023/07/27 11:36. A red dashed box highlights the 'サイトコンテンツ' tab in the browser bar.

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



※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」の読み込み時間有待たずに済みスムーズ



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



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しらせ	
2024/1/29	ITDX推進	ポータルの運用変更について	



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		
2024/2/2	総務		
2024/2/1	情シス	定期メンテナンスのおしらせ	
<input type="button" value="新しいアイテムを追加"/>	<input type="button" value="推進"/>	<input type="button" value="ポータルの運用変更について"/>	

※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

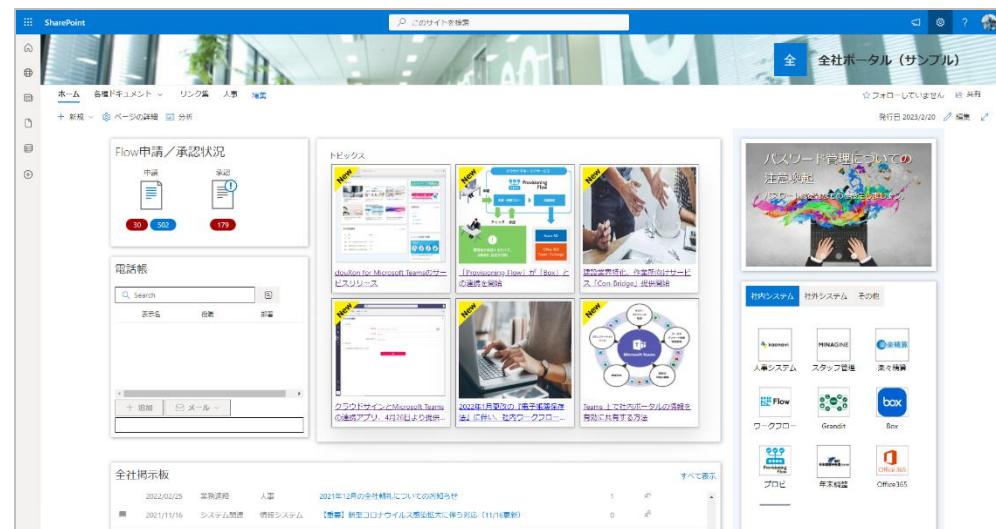


④プレーンデザイン

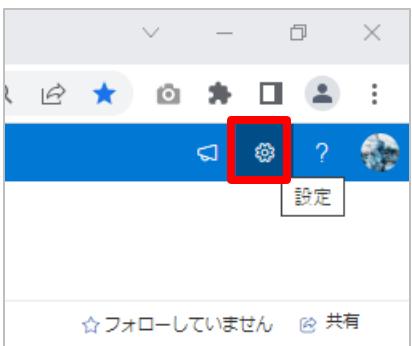


スタイル拡張機能の削除手順 (1/3)

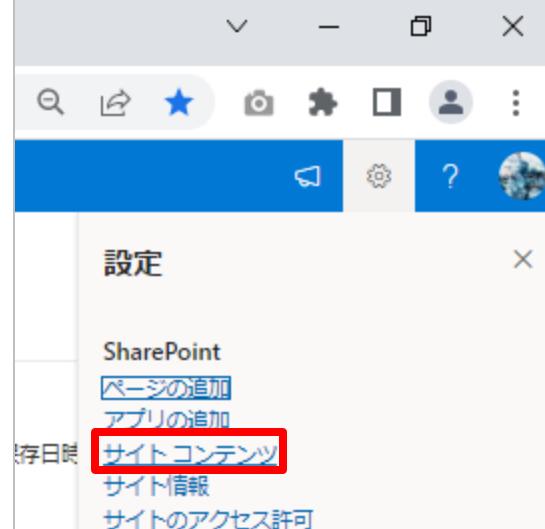
OnePortal Modern で提供しているデザインを削除したい場合や、OnePortal Modern で提供している別のデザインを適用する前に実施いただく手順です。



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



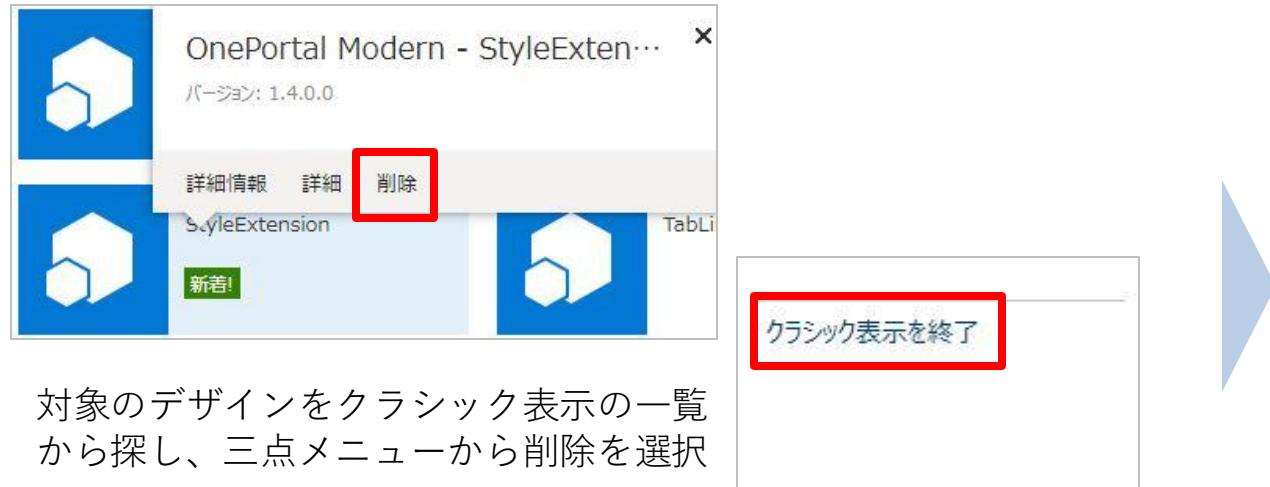
スタイル拡張機能の削除手順 (2/3)

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。



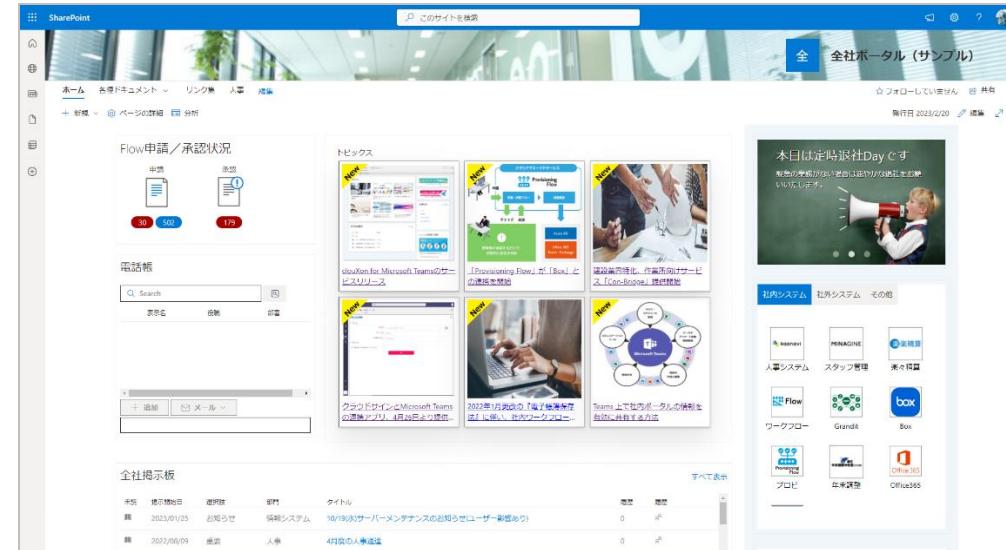
スタイル拡張機能の削除手順 (3/3)

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

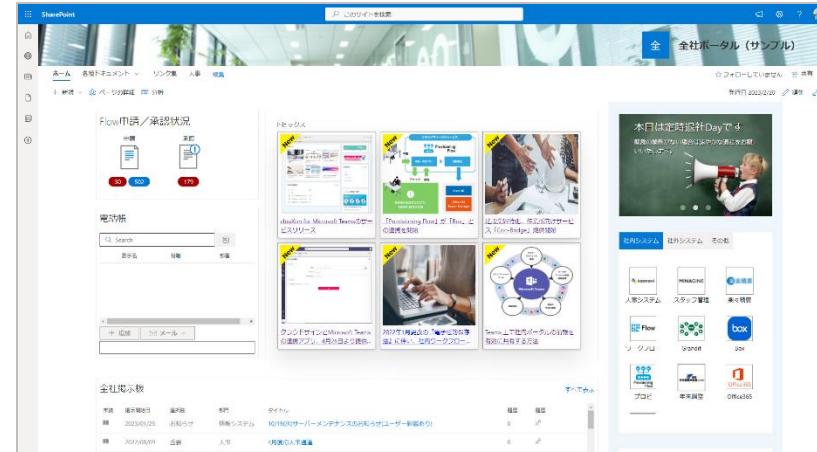
左下の「クラシック表示を終了」をクリックすることで表示の解除可能



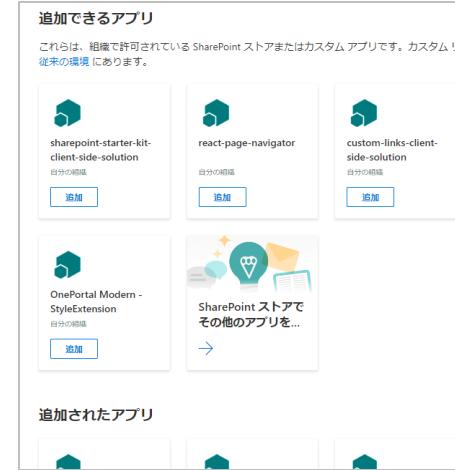
StyleExtensionの削除後ホーム画面に戻り、デザインが変更されていることを確認

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。



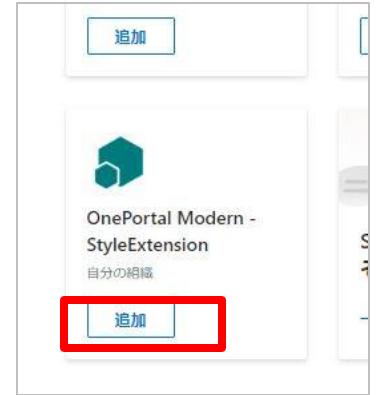
画面左上の
+新規> アプリ の順にクリック



アプリカタログから
対象のデザインを探す

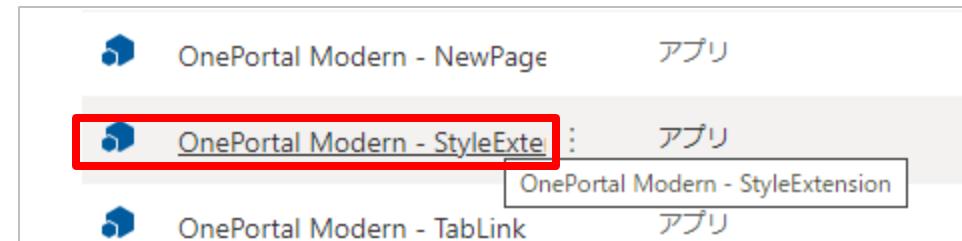
スタイル拡張機能の追加手順 (2/2)

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

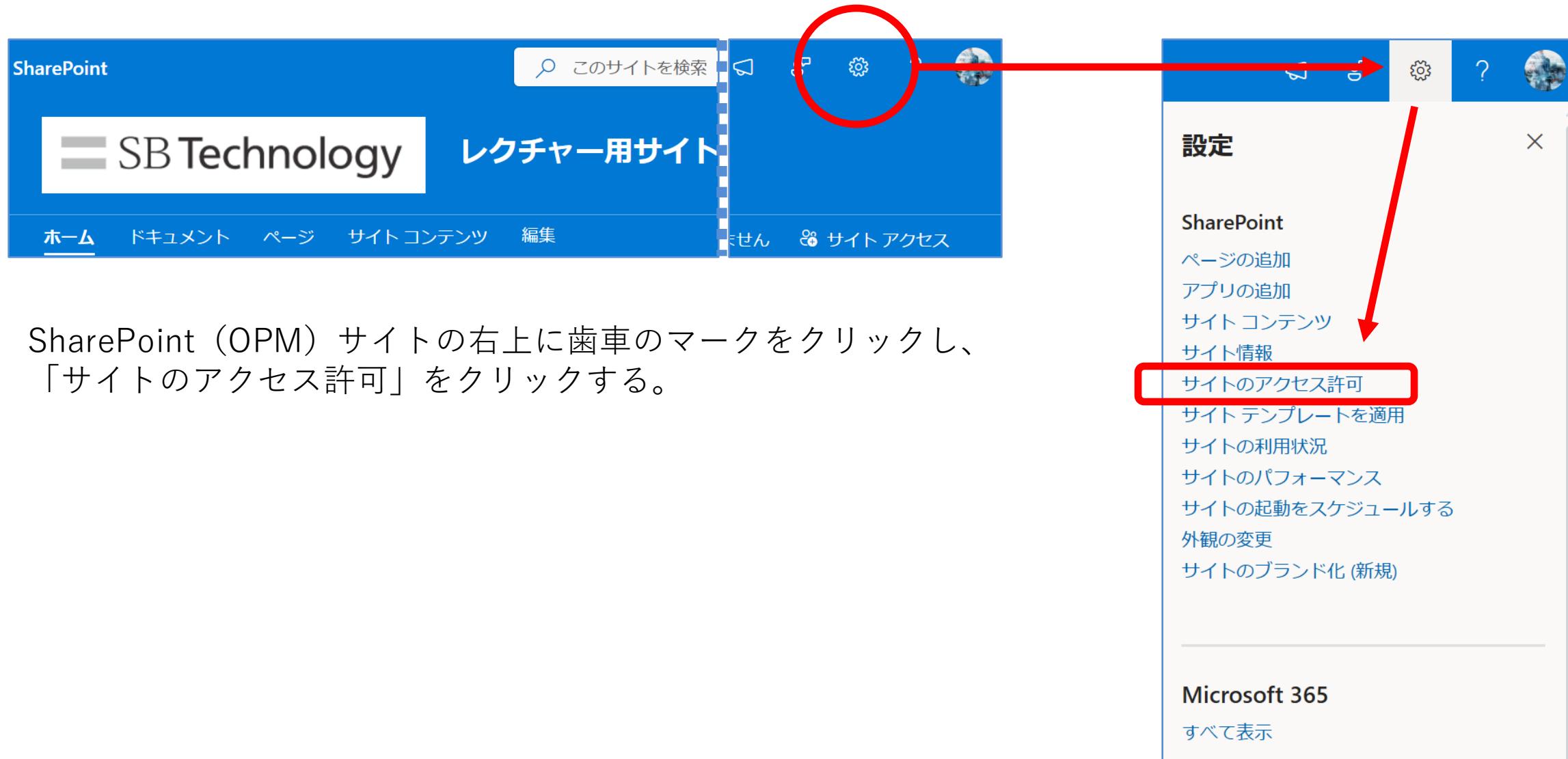
アクセス許可（権限）の概要説明 (デフォルト)

SB Technology

	<p>【サイト所有者】 (フルコントロール)</p> <ul style="list-style-type: none">以下をはじめとするすべてのSharePointの権限 <p>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</p>
	<p>【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)</p> <ul style="list-style-type: none">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
	<p>【閲覧者】</p> <ul style="list-style-type: none">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）

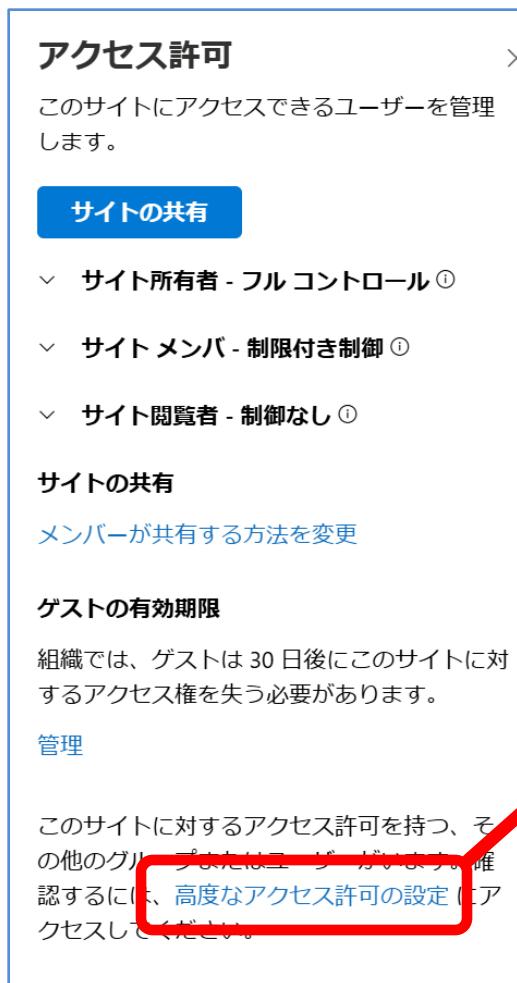
SB Technology



アクセス許可（権限）の説明（確認操作）

SB Technology

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



※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）

SB Technology

デフォルトのアクセス許可レベル

SB Technology リンクの編集

権限・アクセス許可レベル ①

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）

アクセス許可レベル

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

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）

SB Technology

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。

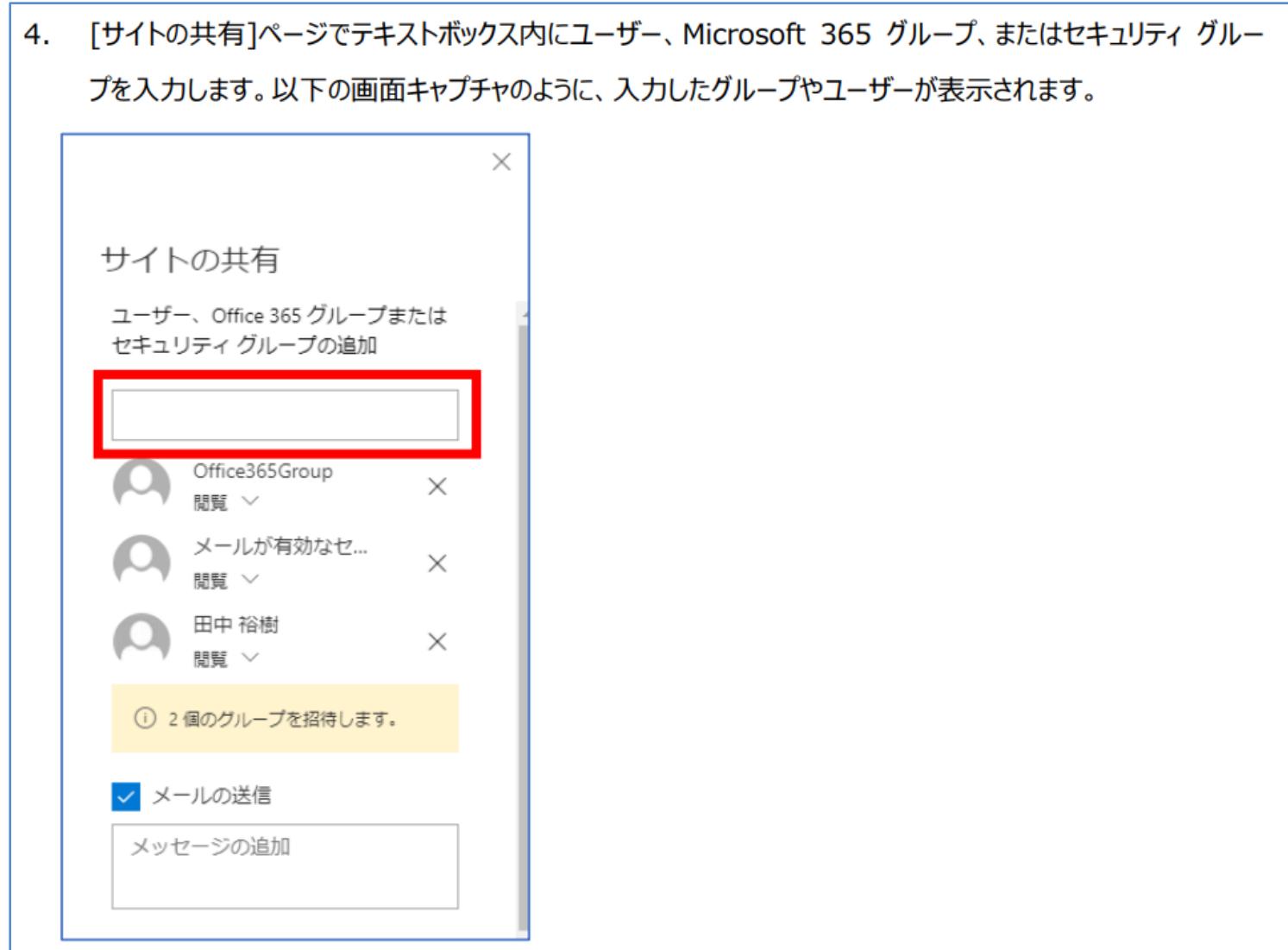


アクセス許可（権限）の説明（権限付与の手順）

SB Technology

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。

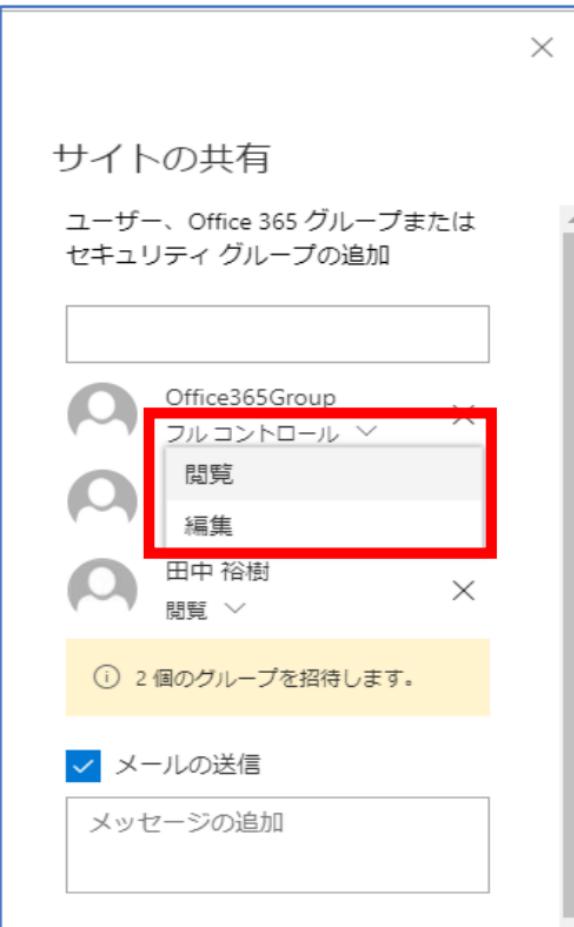


アクセス許可（権限）の説明（権限付与の手順）

SB Technology

権限の付与：管理者マニュアル（別紙）より

- 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。



アクセス許可（権限）の説明（権限付与の手順）

SB Technology

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。



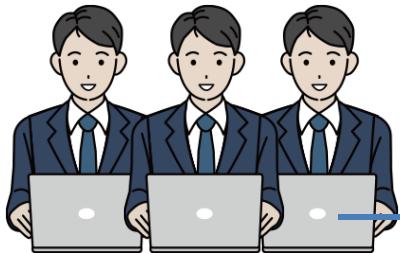
8. [サイトのアクセス許可] ページで、権限追加の結果を確認することが可能です。



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

SBテクノロジー株式会社（本社：東京都新宿区、代表取締役社長 CEO：阿多 親市、以下 SBT）は、日本マイクロソフトのクラウドパートナープログラム「Microsoft Cloud Partner Program」に認定されたソリューションパートナー認定制度の全6つのソリューション分野すべてにおいて、高い技術力と豊富な実績を証明したパートナーに与えられる「ソリューションパートナー」となりました。

すべての分野でソリューションパートナーに認定されているのは、SBTが国内唯一の企業となります。（※2023年6月時点）

■今后の展開

SBTは、日本マイクロソフトとのパートナーシップをより一層強化させ、販売やマーケティング活動、技術支援等で連携してまいります。

また、多くの導入実績で培ったMicrosoftの技術力を生かし、AIやデータを活用した新領域でのビジネスを展開していく予定です。

SBTは、引き続き品質の高いクラウド・セキュリティソリューションの提供を通じて、お客様のDX実現に貢献してまいります。

Microsoft Solutions Partner Microsoft Cloud

Microsoft Solutions Partner Data & AI Azure Microsoft Solutions Partner Infrastructure Azure Microsoft Solutions Partner Digital & Application Azure

Microsoft Solutions Partner Microsoft Solutions Partner Modern Work Microsoft Solutions Partner Security

アクセス許可（権限）の説明（メンバー（編集者））

SB Technology

（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

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 03:00
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

更新日	発信部署	タイトル	状況
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	人事通知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	情報	定期メンテナンスのおしらせ	
2024/1/29	ITDX推進	ポータルの運用変更について	
2024/1/26	人事	人事通知1月	全社向け
2024/1/24	総務	忘れ物について	

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））

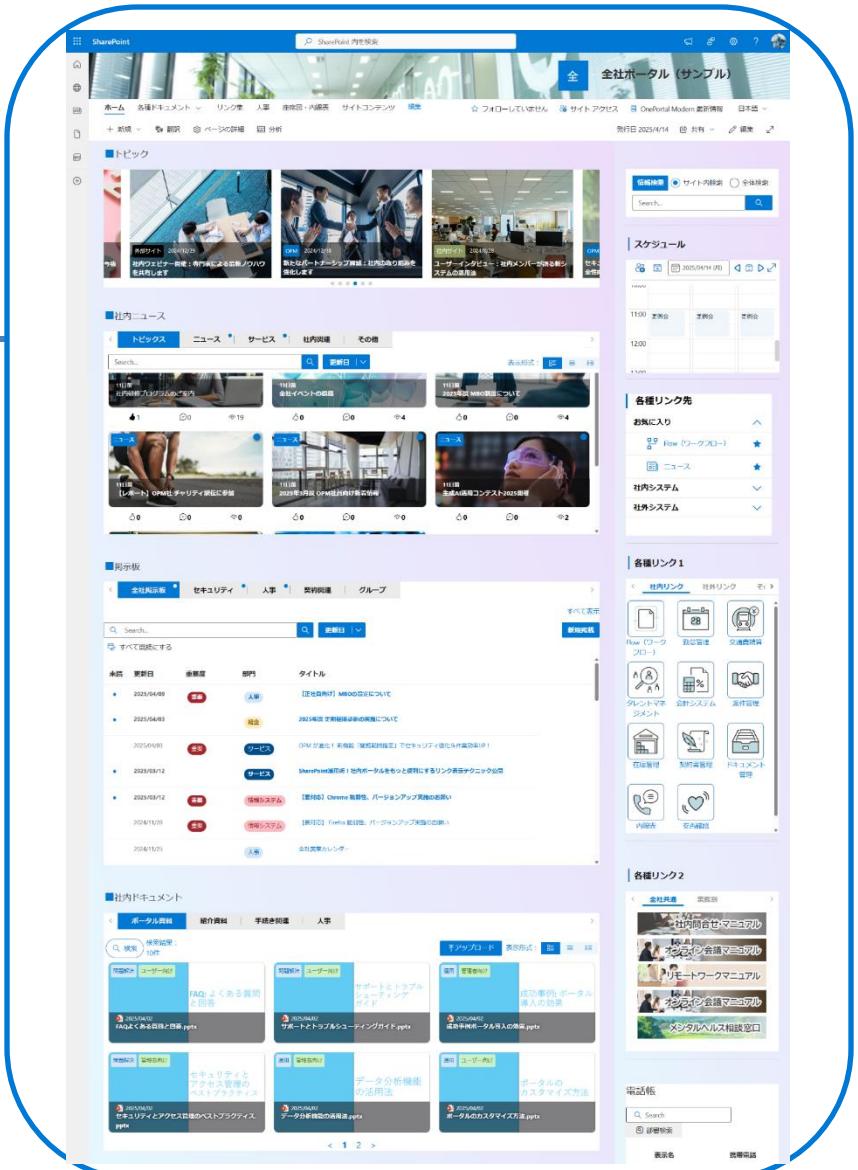
SB Technology

(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



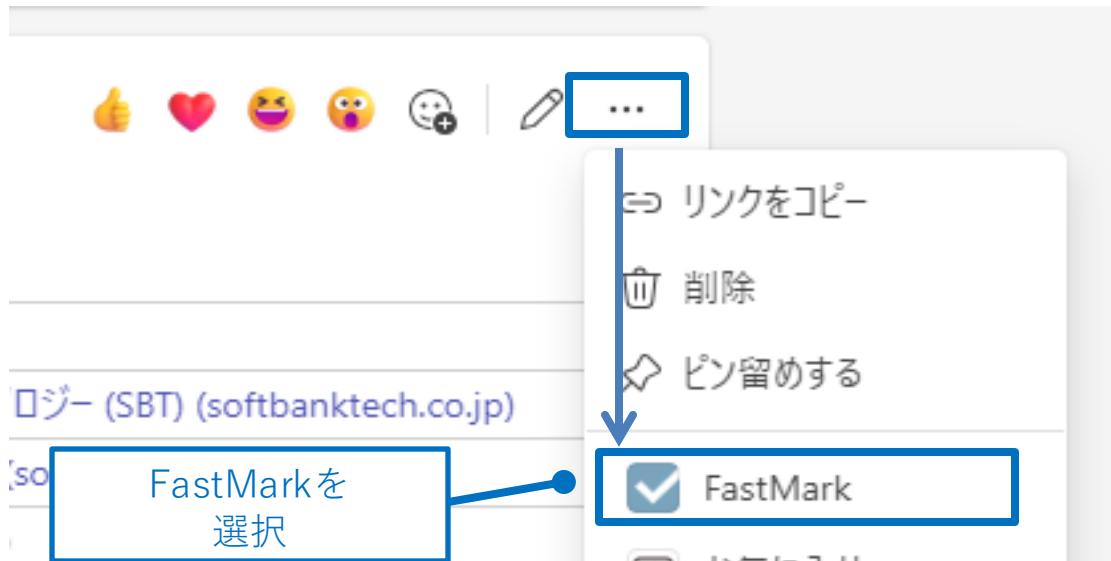
- 主に、
 - パートの新規追加
 - 各パートの設定、設定変更
 - パートの配置変更
 - 全体のレイアウトの変更
 - 色やデザインの変更
 - アクセス権限の設定
- ができる

(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

タイトル	カテゴリー	ステータス	期限	投稿日
ライセンス更新作業の確認作業の運用精査	タスク	未対応	2023/10/25	2023/10/13
各製品ごとのトライアル条件の一覧作成	タスク	未対応	2023/10/17	2023/10/13
【相談】タブリンクWebバーツのバナー表示のテキストサイズについて	タスク	対応中	2023/10/18	2023/10/13

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)

SB Technology

Teams画面左のアプリからFastMarkを追加

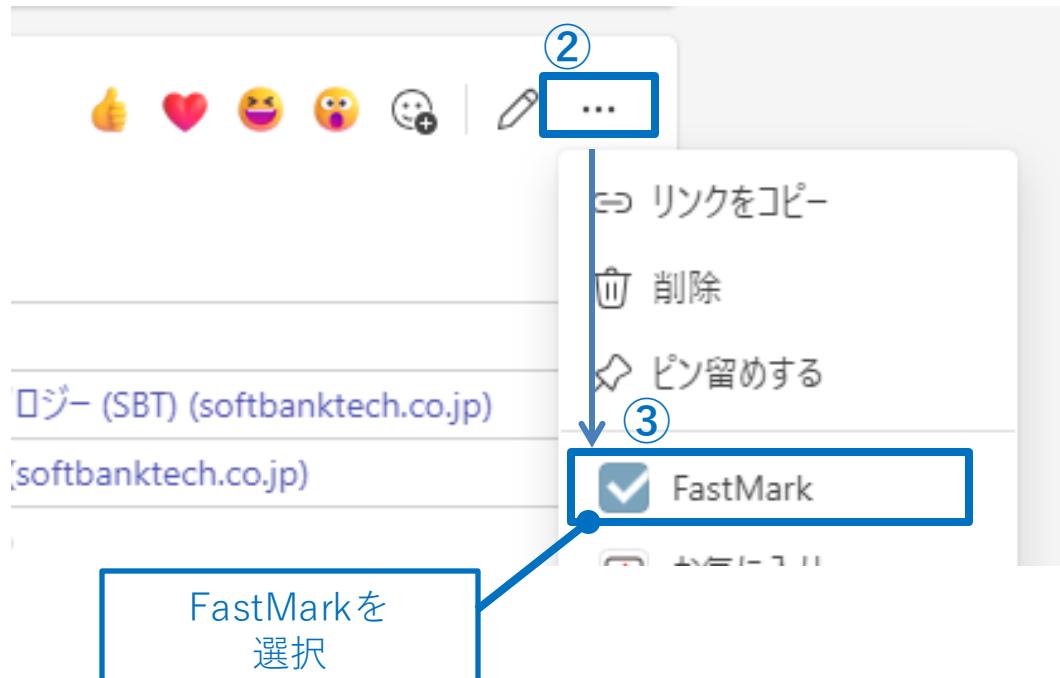


各社員様の端末で操作していただくことにより使えるようになります。

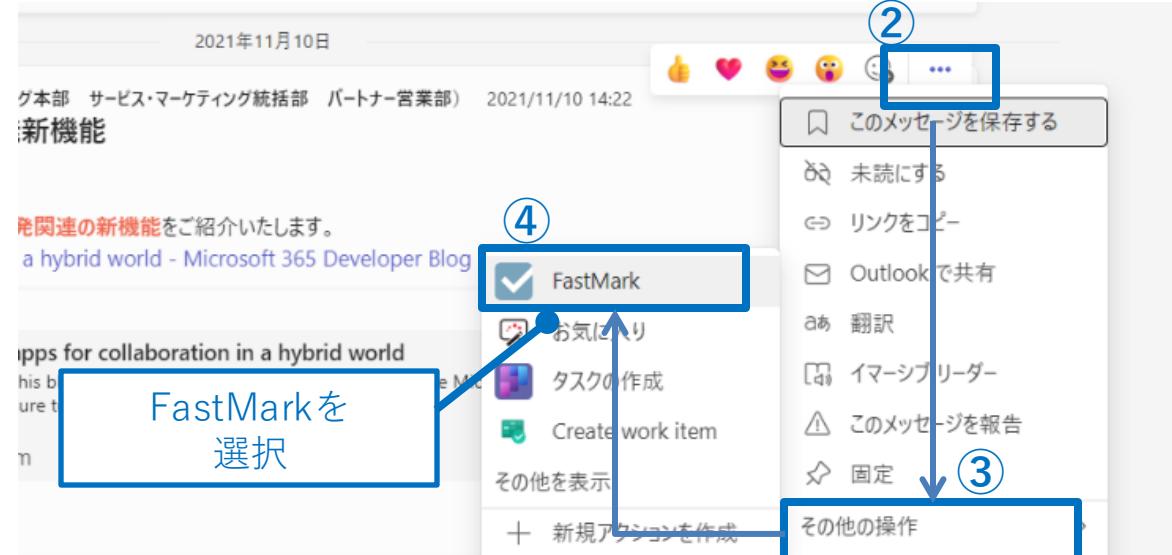
Teamsお気に入り機能 (FastMark) : 登録方法 1 / 2

SB Technology

- 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)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)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

SB Technology

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



The screenshot shows the FastMark registration interface. At the top is a title bar with a checkmark icon and the text 'FastMark'. Below it is a 'タイトル' (Title) input field containing 'レクチャー用'. Underneath is a 'カテゴリ' (Category) section with a dropdown menu showing 'オプションを選択' (Select option). To the right of this are buttons for 'タスク' (Task), '質問' (Question), '重要' (Important), '緊急' (Emergency), 'ファイル' (File), and 'メモ' (Memo). Below these are buttons for 'すべて' (All), '未対応' (Unattended), '対応中' (In progress), '保留' (On hold), '完了' (Completed), and '対応不要' (No response required). Further down are sections for '期限' (Deadline) with a '日付を選択...' (Select date...) button and a '備考' (Remarks) text area. At the bottom is a blue-bordered '送信' (Send) button.

登録後の画面 (FastMark一覧)

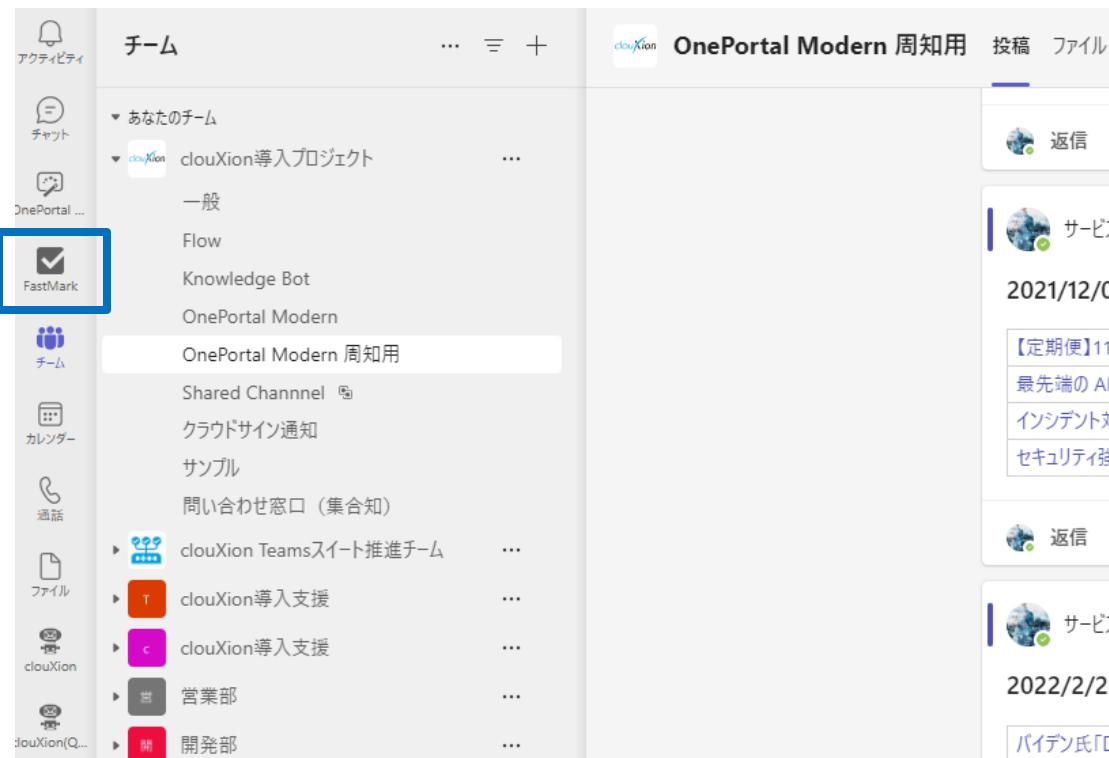


The screenshot shows the FastMark list interface. At the top is a title bar with a checkmark icon and the text 'FastMark' followed by 'リスト' (List) and '情報' (Information). Below it is a search bar with 'Search...' and a '検索' (Search) button. To the right are buttons for 'クリア' (Clear), 'タスク' (Task), '質問' (Question), '重要' (Important), '参考情報' (Reference information), '緊急' (Emergency), 'ファイル' (File), 'メモ' (Memo), and 'その他' (Other). The main area is a table with columns: 'タイトル' (Title), 'カテゴリー' (Category), 'ステータス' (Status), '期限' (Deadline), '投稿日' (Post date), and '投稿者' (Post author). The first row shows a task titled 'レクチャー用' with category 'タスク', status '未対応', deadline '2023/12/07', and author '鶴田 拓也 (SB...)'. The second row shows a memo titled 'FastMarkの詳細な仕様について' with category 'メモ', status '未対応', deadline '2023/12/01', and author '関谷 正 (SB...)'. At the bottom left is a link 'FastMarkの詳細な仕様について'.

Teamsお気に入り登録 (FastMark) : 確認方法

SB Technology

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

The screenshot shows the 'FastMark' list view. At the top, there is a search bar and filter buttons for 'カテゴリー' (Task, Question, Important, Reference, Urgent, File, Memo, Others) and 'ステータス' (未対応, 対応中, 保留, 完了, 対応不要). Below the filters, a table lists items with columns for 'タイトル', 'カテゴリー', 'ステータス', '期限', and '投稿日'. Two items are shown:

- ライセンス更新作業の確認作業の運用精査 (タスク, 未対応, 2023/10/25, 2023/10/13)
- 各製品ごとのトライアル条件の一覧作成 (タスク, 未対応, 2023/10/17, 2023/10/13)

OPMお気に入り機能 (FastMark) : 登録方法 1 / 2

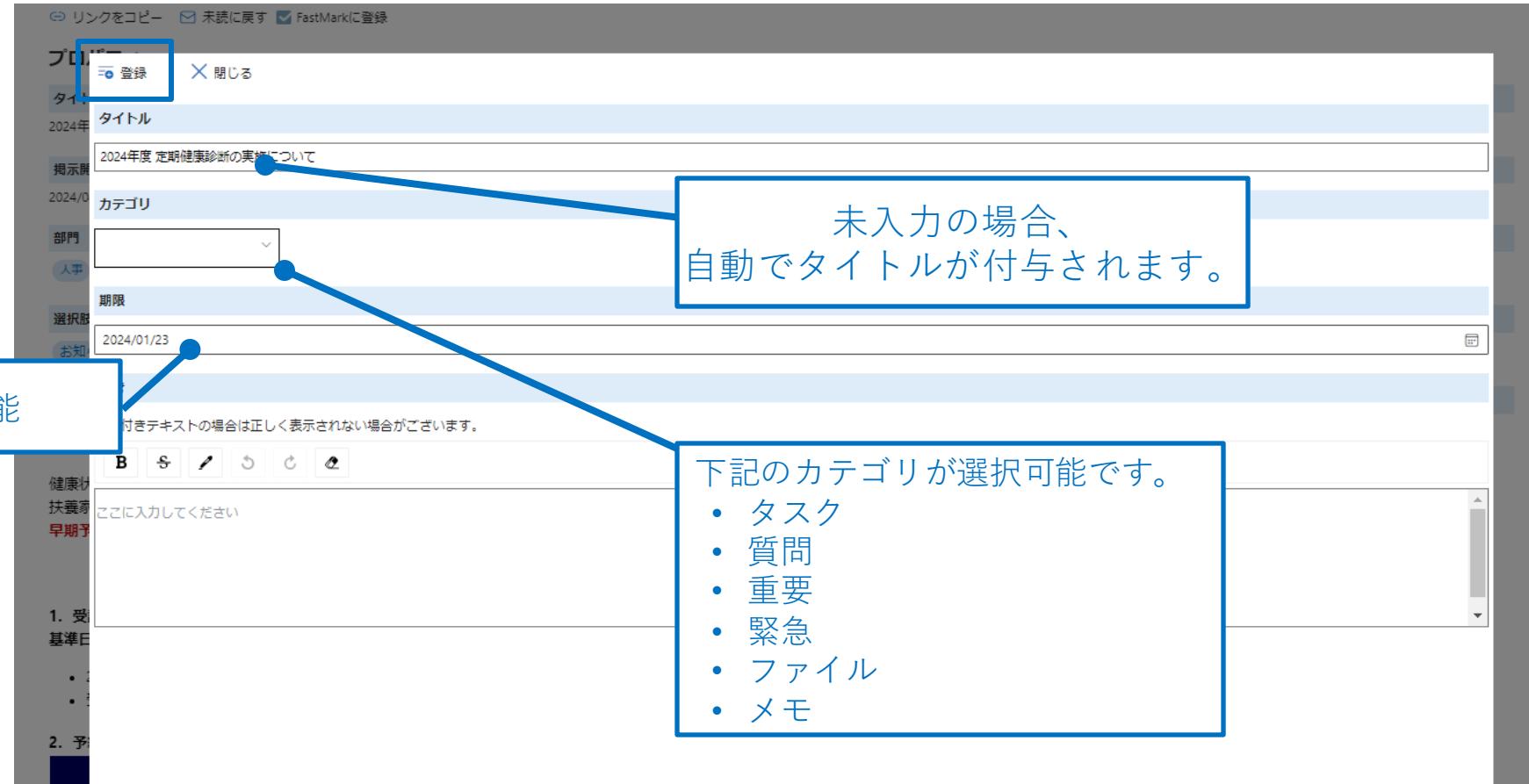
- 対象のアイテムを選択し、「FastMark」を選択します。
(OnePortal Modern 独自パーツ「タブ型表示」で設定しているリストのアイテムが選択可能です)



※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。

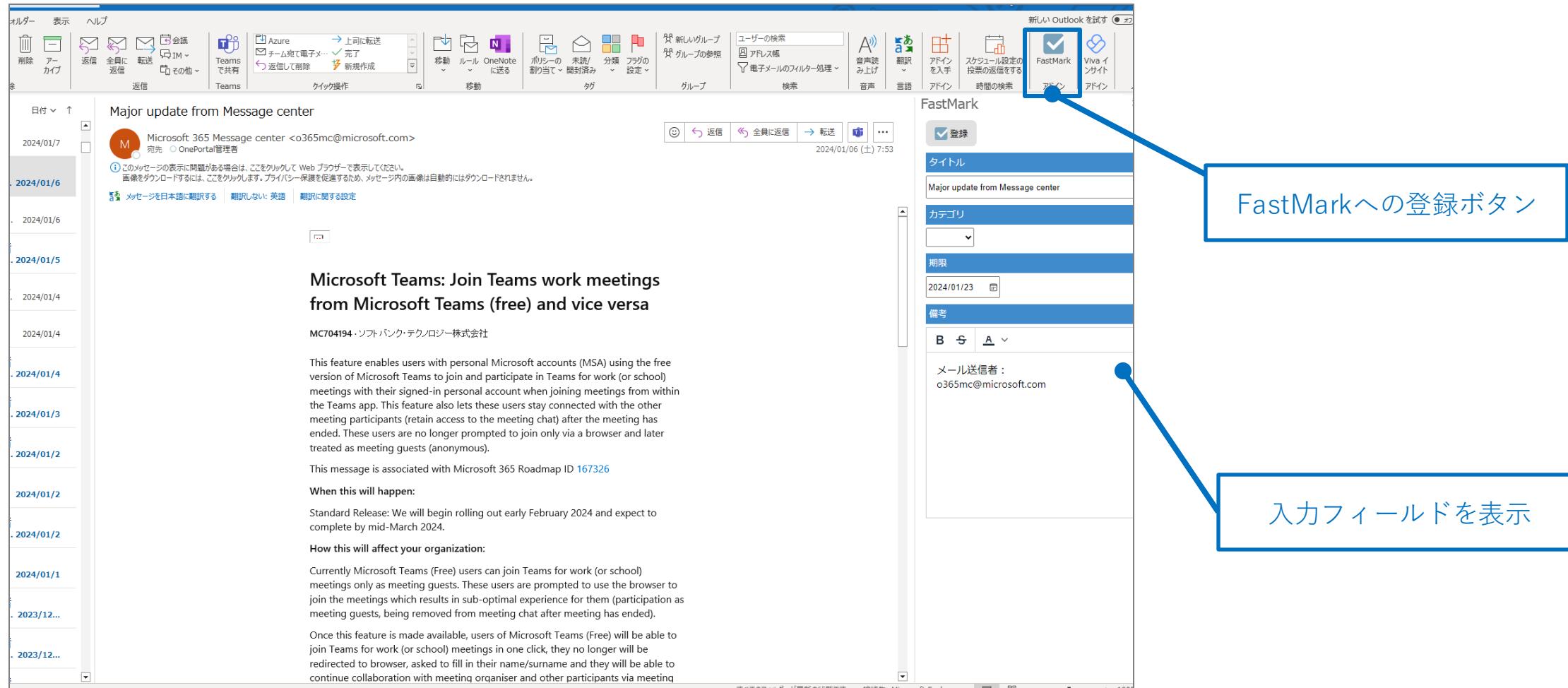
OPMお気に入り機能 (FastMark) : 登録方法 2 / 2

- 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。



※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



アクセス解析

顕在化していないポータルの課題

誰が読んで
いる？

一番読まれる
時間帯は？

人気記事は
どれ？

動線はどう
なっている？



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



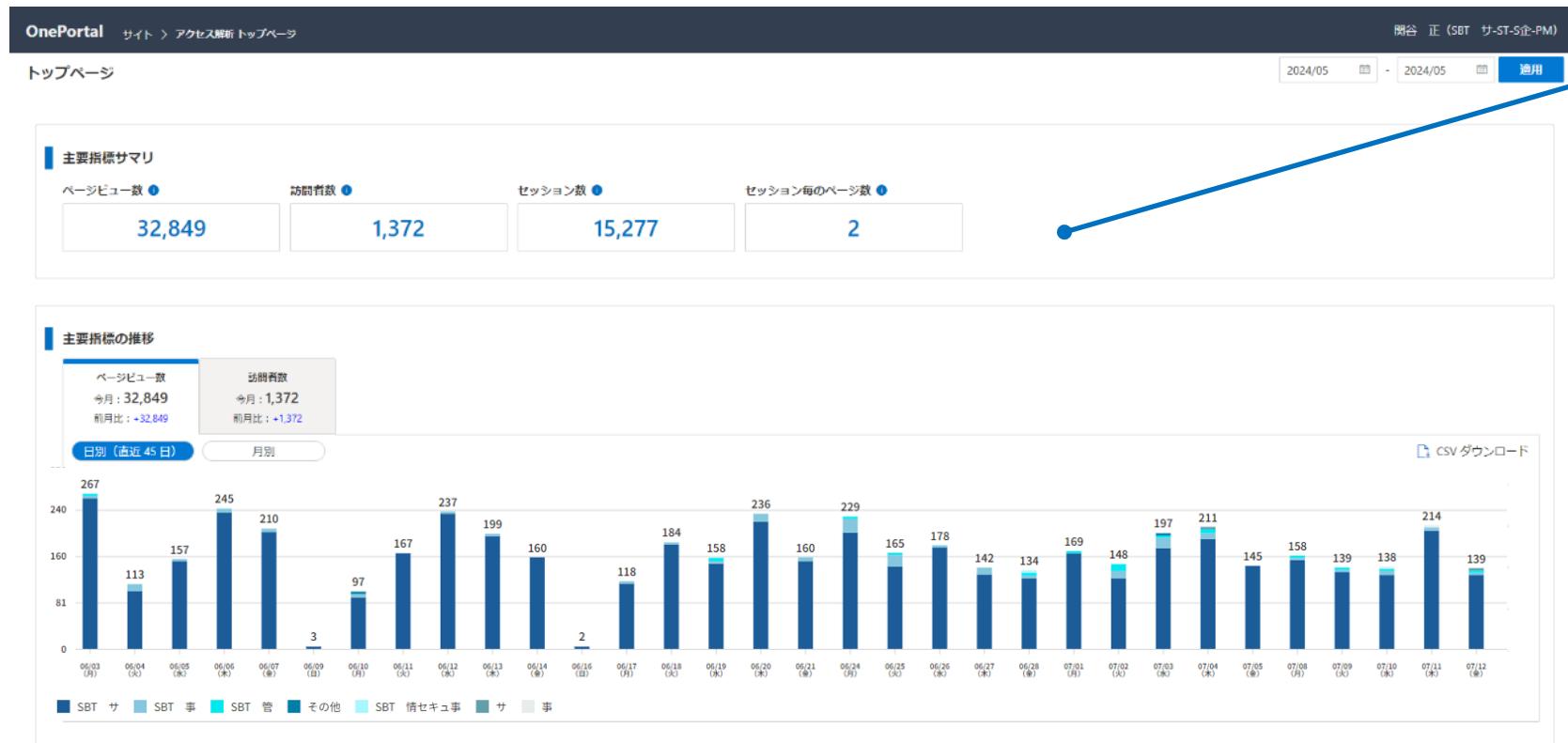
アクセス解析にできること

「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。

「アクセス解析」にできること

②コンテンツへのアクセス分析

SB Technology

- 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。

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

名前	部署	役職	ページビュー数
SBT 事業統括 公共事業部 第2開発部	SBT 事業統括 公共事業部 第2開発部		4
SBT 事-公共-2-1	SBT 事-公共-2-1		4
SBT サ-SM-首法-C	SBT サ-SM-首法-C		3
SBT サ-ST-S企-PM	SBT サ-ST-S企-PM		3
SBT 事-法人-D2-2	SBT 事-法人-D2-2		3
SBT 事-公共-1	SBT 事-公共-1		3
SBT 事-法人-D1-1	SBT 事-法人-D1-1		3
SBT 事-グ-1-1	SBT 事-グ-1-1		3
SBT サ-ST-PS-MS	SBT サ-ST-PS-MS		3
SBT 事-グ-4-1	SBT 事-グ-4-1		2

閲覧ユーザーに関する分析

直近45日に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。

「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

SB Technology

- 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

社員名簿

資格

MBO

PMOレビュー

給与テーブル

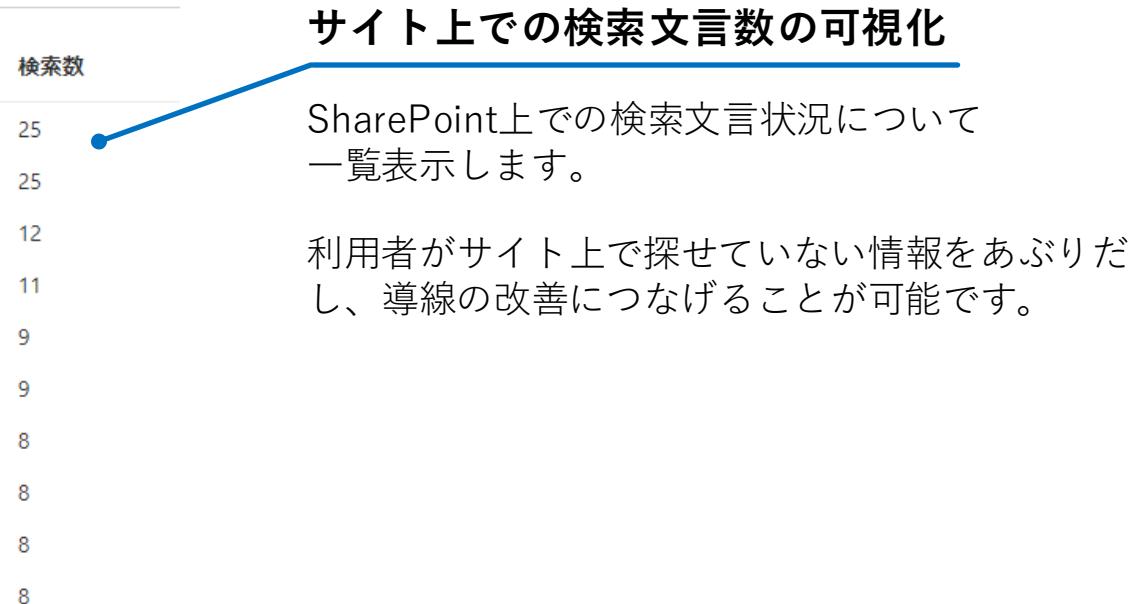
会議室

賞与

カレンダー

レート

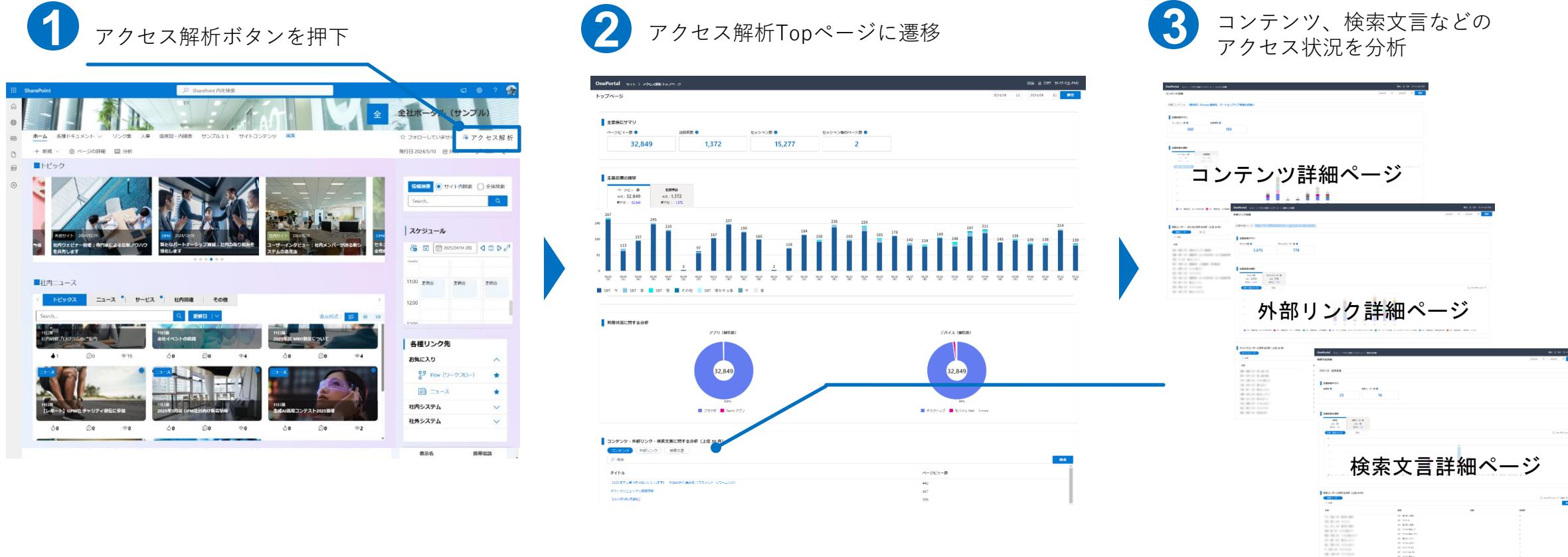
電子契約



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。



画面詳細

トップページ

主要指標サマリ

OnePortal サイト > アクセス概要 トップページ

開発 正 (SBT ナ-5T-5E-PM)

2024/05 月 - 2024/05 月 選択

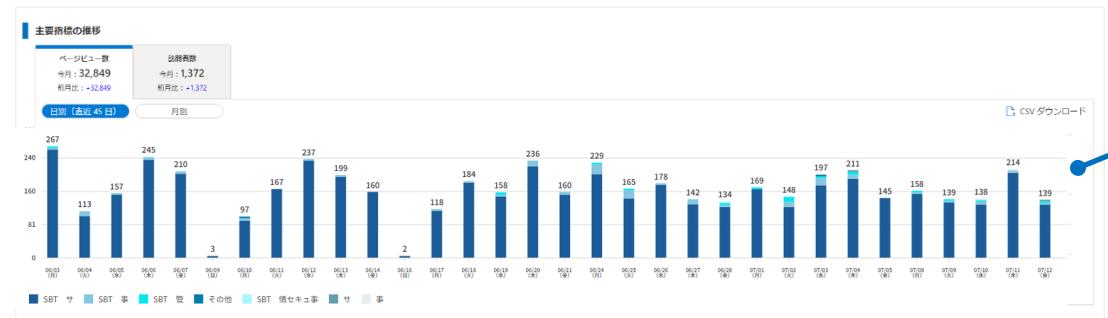
主要指標サマリ

ページビュー数 1,372 訪問者数 15,277 セッション数 2 セッション毎のページ数 2

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。

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



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。

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。



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

SB Technology

The screenshot shows the Content Detail Page (①) with the following sections:

- コンテンツ名** (Content Name): A search bar with a date range selector. A blue line points to the date range selector with the label "期間指定" (Period Selection).
- 主要指標サマリ** (Main Summary): A summary table with two rows: 360 and 190.
- 主要指標の推移** (Main Indicator Trend): A bar chart showing daily and monthly trends for various departments. A blue line points to the chart with the label "主要指標の推移" (Main Indicator Trend).
- 閲覧ユーザーに関する分析** (Analysis of Viewing Users): A table showing the top 30 viewing users. A blue line points to the table with the label "閲覧ユーザーに関する分析" (Analysis of Viewing Users).

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

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。

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）

コンテンツ名

OnePortal サイト > アクセス解析 トップページ > コンテンツ詳細

閲覧 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 機器性、バージョンアップ実施のお願い

主要指標サマリ

ページビュー数 360

訪問者数 190

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

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。

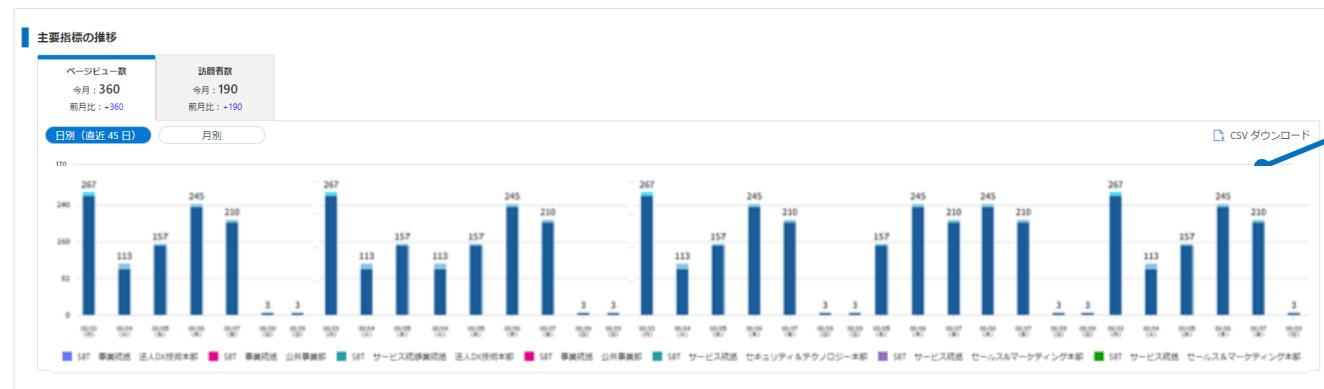
主要指標の推移

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。

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)



画面詳細

外部リンク詳細ページ

SB Technology

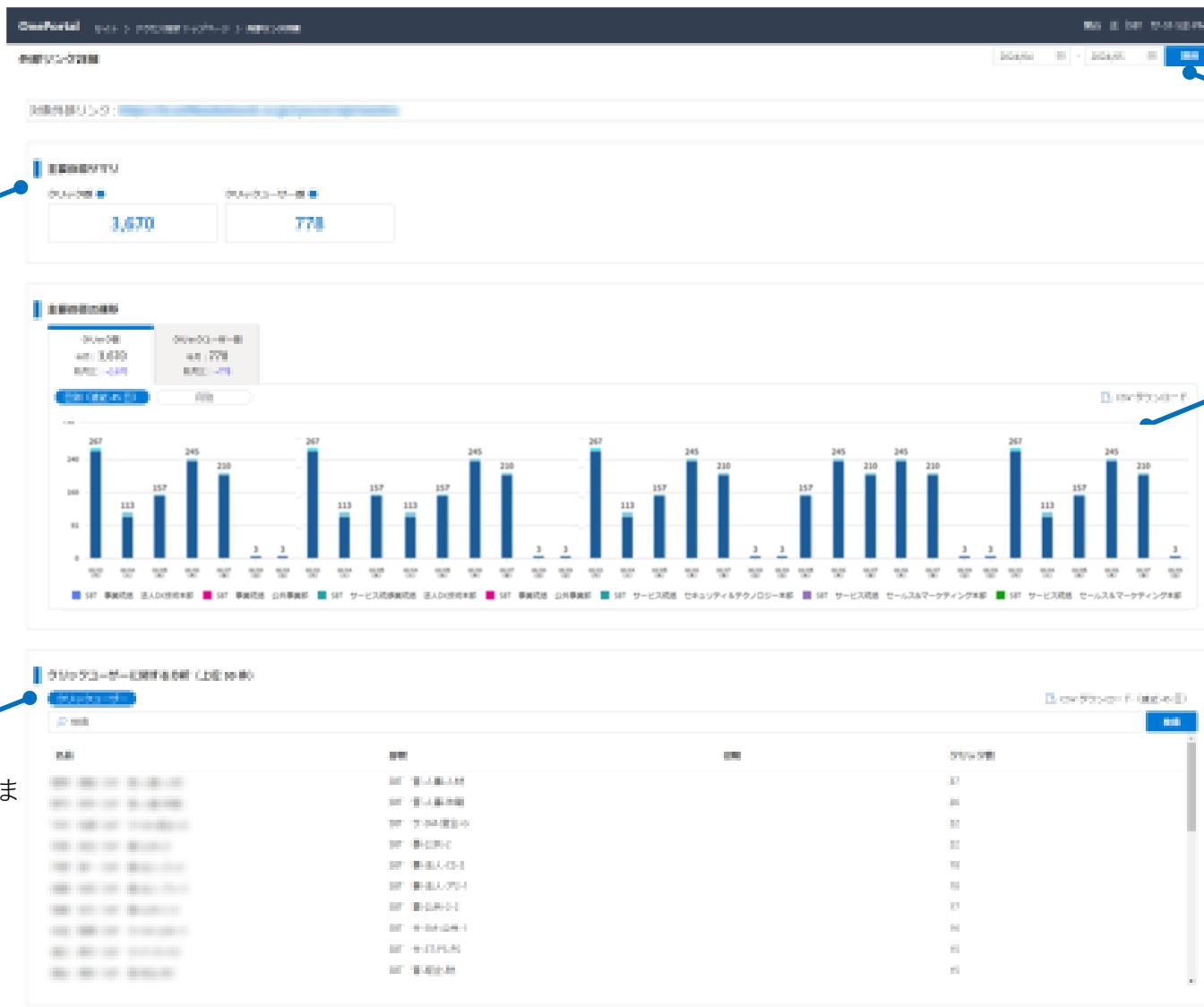
主要指標サマリ

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

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)



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。

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

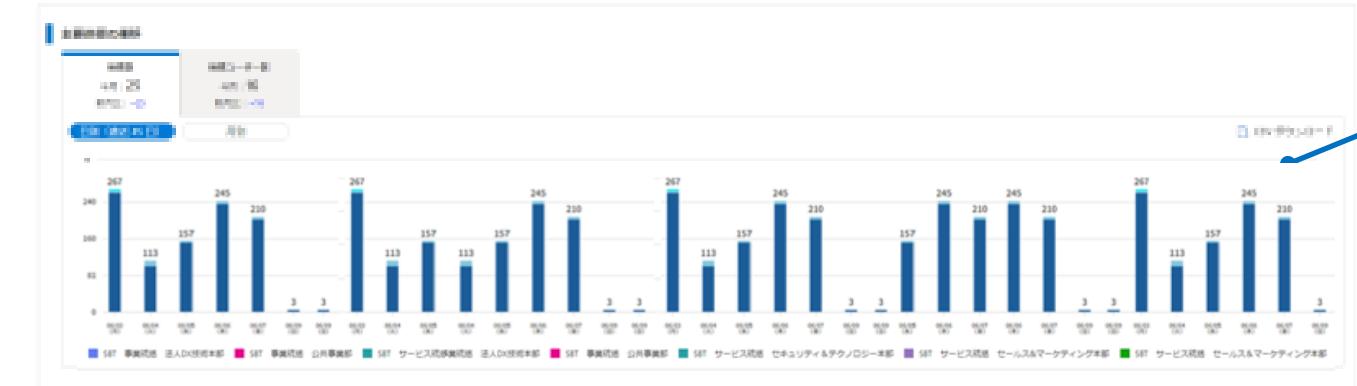
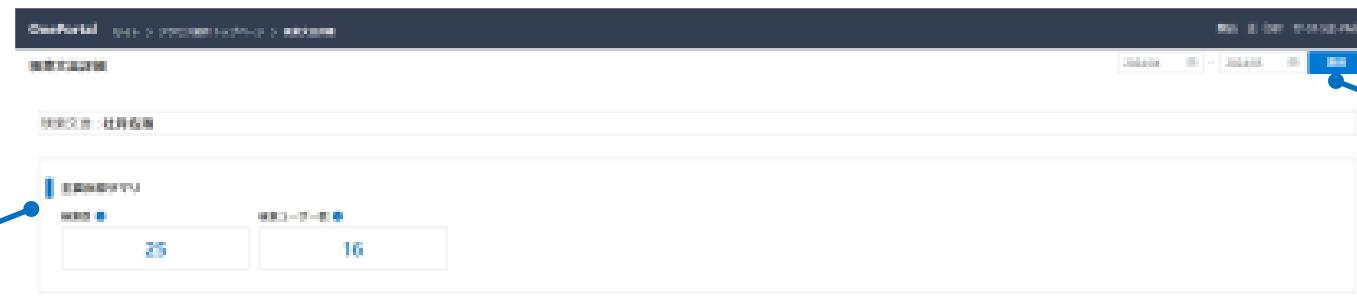
検索数、検索ユーザー数について
日別、月別推移を表示します。
部署情報をあわせて表示します。
CSVダウンロードも可能です。

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