

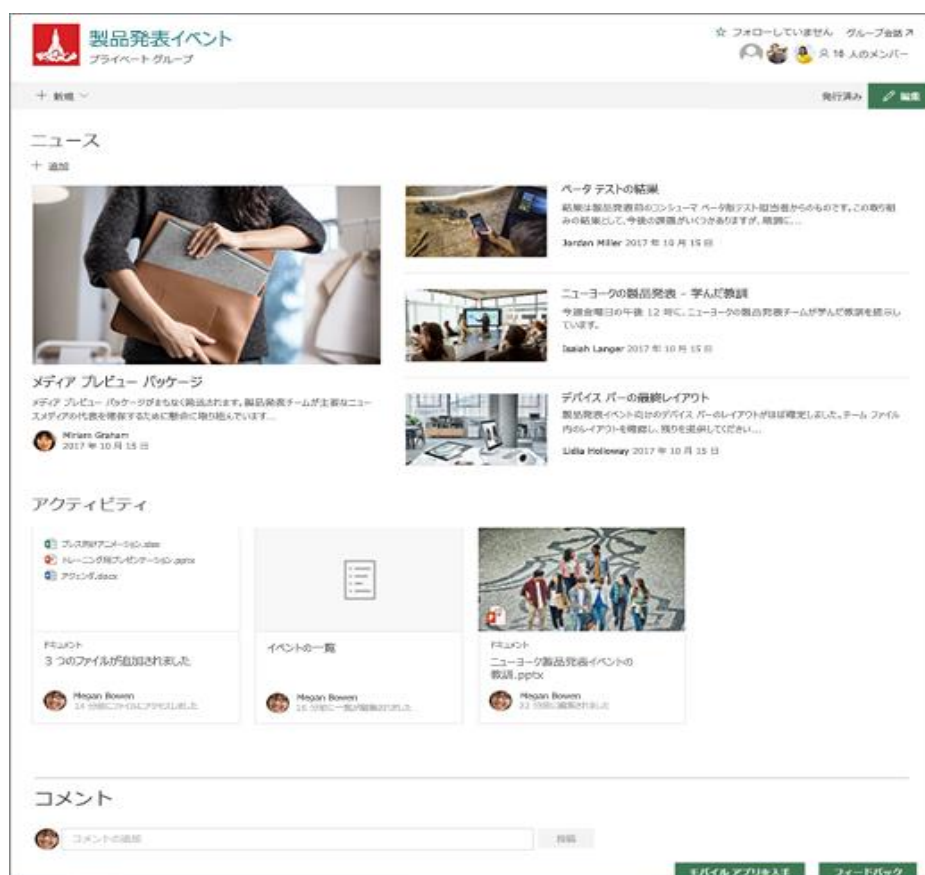
SharePoint 基本的な使い方と機能紹介

■ サイト作成

サイトについて

SharePoint では、主な情報の掲示方法はサイトでの閲覧となります。サイト内では、共有データのリスト表示、チーム内でのお知らせや予定表の確認、フォームの送信等が行えます。

サイト作成にあたっては、サイト内にコンテンツを作成する必要があります。これらコンテンツは、既存のWEB パーツを利用することでプログラミング知識がない人であっても作成可能です。また、サイトの編集はチーム作成者以外にも権限を譲渡することで編集可能となり、教員・学生ともにサイト運営が可能です。



サイトの例

WEB パーツについて

サイトを作成する際には、サイト内にコンテンツを配置する必要があります。コンテンツ配置には、操作方法の知識は必要となりますが、プログラミング言語を利用した WEB サイト作成で必要となるような知識はありません。そのため簡単な操作で十分なコンテンツを配置できます。



チームメンバー内でのファイル等の情報共有

チーム内で共有したい Word、Excel、画像等のファイルについては、SharePoint 内のドキュメントライブラリ（容量：1 チーム当たり最大 25TB）に保存することで複数のユーザーに対して同時にファイル共有がされます。このファイルへのアクセス権限については、管理者によって設定が可能であり、チーム内でも閲覧の権限について細かく設定できます。

office365 の他のアプリ(One note、word 等)との連携をすることで複数人による文書の同時編集も可能になります。またサイト管理者による権限管理によって、編集するメンバーの限定や、時間帯を限定して編集を行うことも可能です。

サイトのアクセス履歴

作成したサイトへのアクセス履歴を、日・時間単位で確認することができます。この確認によってサイトの利用頻度等を確認することができ、情報を確認しているかなどの利用状況を把握することができます。ただし、個人の特定はできません、

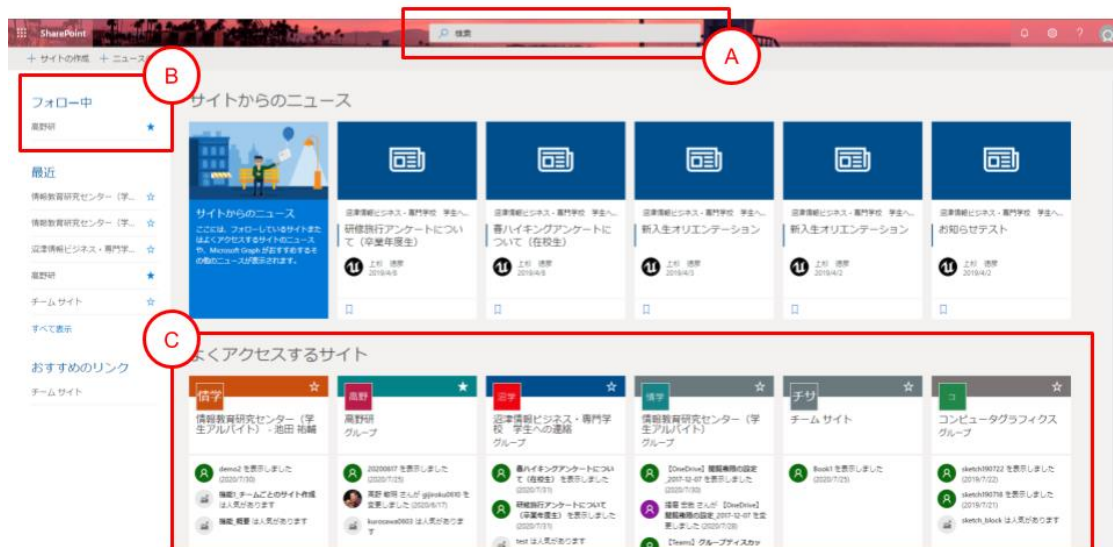


■ サイトの検索・フォロー機能

組織内では、多数のチームが存在することがあります。しかし組織内でのサイト名が類似してしまうケースも存在します。この場合、所望のサイトからの情報伝達や所望のサイトへのアクセスが不便になってしまいます。そこでそれらのサイトから所望のサイトを探すために、

- A. 組織内でのキーワード検索
- B. サイトのフォロー
- C. 最近のアクセス

が用意されています。



■ チーム内のワークフロー作成

ワークフロー

ワークフローは、組織内での反復可能な業務活動のパターンを指します。例えばプロジェクトを進める中で、自身が作成した文書などをリーダーやメンバーに書類を確認して承諾を得る場面が多くあります（俗にいう判子スタンプラリー）。

この作業を SharePoint では、クラウド上で行うことができるような承認ワークフローを作成できます。この作成は作業の効率化とともにフィードバックについてもその作業毎に保存することができ、情報の整理が可能になります。

