



Microsoft SharePoint Server 2013
新機能評価ガイド

著作権

このドキュメントに記載されている情報（URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む）は、将来予告なしに変更することがあります。別途記載されていない場合、このソフトウェアおよび関連するドキュメントで使用する会社、組織、製品、ドメイン名、電子メール アドレス、ロゴ、人物、場所、出来事などの名称は架空のもので、実在する名称とは一切関係ありません。お客様ご自身の責任において、適用されるすべての著作権関連法規に従ったご使用をお願いします。マイクロソフトは、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途マイクロソフトのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

2012 Microsoft Corporation. All rights reserved.

SharePoint、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。記載されている会社名、製品名には、各社の商標のものもあります。

目次

はじめに	2
変更履歴	3
1. ポータル	4
1.1 サイトの画面構成	4
1.2 サブサイトの作成と新しいサイト テンプレート	15
● サイト テンプレート一覧	15
1.3 プロジェクト サイト	17
1.4 サイトのクローズや削除のポリシー	24
● サイト コレクションでのルール設定	24
● 各サイトでのポリシー適用設定	26
1.5 サイトのごみ箱	28
2. コンテンツ管理	31
2.1 ライブラリの作成と向上された操作方法	31
● ライブラリの作成	32
● ライブラリへのファイル アップロード操作	34
● ライブラリ内のファイルに対する操作メニュー	35
● ライブラリ内ファイルのフィルター	38
● ライブラリ内ファイルの検索	39
● ライブラリ内ファイルに対する評価	40
2.2 ライブラリ内のファイルをローカル上に同期	42
2.3 [参考] Office Web Apps	45
● ライブラリ内のファイルを Office Web Apps で表示	46
● ライブラリ ファイルのプレビュー表示	47
2.4 リストの作成と向上された操作方法	48
● リストの作成	49
● リスト内容をまとめて編集	51
● リスト内データのフィルター	52
● リスト内データの検索	52
● リスト内データに対する評価	54
2.5 Web コンテンツ管理	56
● ビデオ コンテンツの共有	56
● 外部コンテンツの許可	60
3. ソーシャル	62
3.1 ソーシャル機能に対するアクセス許可の構成	63
● サーバーの全体管理でのソーシャル機能構成	63
3.2 ソーシャル機能	66
● プロファイルの編集	66
● フォロー (人、サイト、コンテンツ)	70

●	ニュースフィードとマイクロブログ	73
●	自分のタスク	79
●	個人用サイトのファイルをローカルに同期	79
3.3	コミュニティ サイト	83
4.	検索	97
4.1	検索 ユーザー インターフェース	97
●	検索センターサイトの作成	97
●	検索センターサイトを利用した検索	99
4.2	コンテンツ検索 Web パーツ	102
●	サイト コレクション内すべての PDF ファイルを一覧	102
●	他のサイト (コミュニティ サイト) からディスカッションを一覧	106
4.3	[参考] 検索の設定	109
5.	可視化と分析	114
5.1	Excel Services の機能強化点	114
5.2	PerformancePoint Services の機能強化点	115
5.3	Visio Services の機能強化点	116

はじめに

Microsoft SharePoint 製品を利用すると、組織内のイントラネットで共有するポータル Web サイト、部門内やプロジェクト単位の情報共有 Web サイト、エクストラネットやインターネット上の Web サイトなど、さまざまな情報共有目的に応じた機能をもつサイトを構築できます。ファイル共有や管理、データ共有、検索など多彩でさまざまな機能を備えています。

Microsoft SharePoint 2013 では、情報の共有や検索ばかりでなく、情報や人の最新動向のトラッキング、外部データとの連携といった、効率的なコラボレーションが可能になります。本ドキュメントでは、手順に従って実際に操作しながら、Microsoft SharePoint 2013 の新機能を体験できるステップバイ ステップ形式の自習書です。

本ドキュメントの手順を行っていただくためには、SharePoint 2013 を利用し、サイトが構成されていることを前提としています。またほとんどの操作にはサイト管理者権限が必要です（特に記載がない場合サイト管理者権限での操作手順となります）。

変更履歴

バージョン	リリース時期	変更内容
Version 1.0	2012 年 11 月	初版リリース

1. ポータル

SharePoint 2013 の基本的なサイトの画面構成やサイトの作成方法についてご紹介します。

1.1 サイトの画面構成

SharePoint 2013 では、アイテムの追加やページの編集などのさまざまな操作メニューが用意されています。画面の基本構成は次のようになっており、ユーザーのアクセス権により必要ないメニューは非表示もしくは利用できないよう無効状態となります。



➤ サーバー リボンと主なメニュー

SharePoint 2010 と同様に主な操作メニューはサーバー リボン内に用意されています。

- [参照] タブ

サイト ロゴやサイト名やナビゲーションが表示されます。



- [ページ] タブ

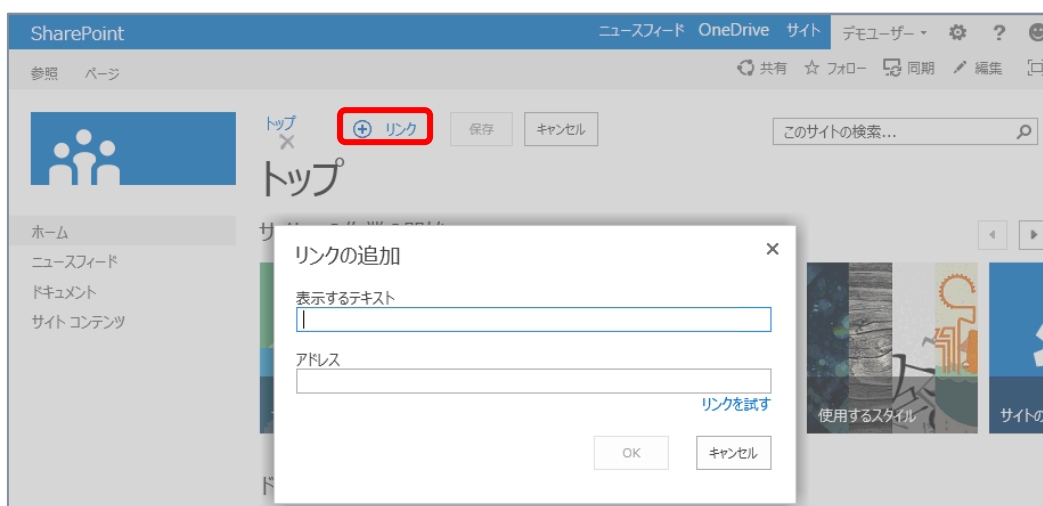
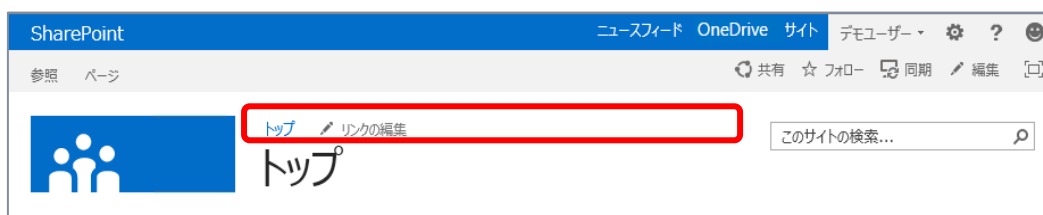
開いているページを編集するためのメニューが表示されます（権限により利用できないメニューがある場合があります）。



➤ トップ リンク バー

【参照】タブ内に表示される、横に並べてリンクを表示できるエリアです。他サイトへのリンクが自動的に表示されるよう設定したり、任意のサイトやページへのリンクを追加することもできます。

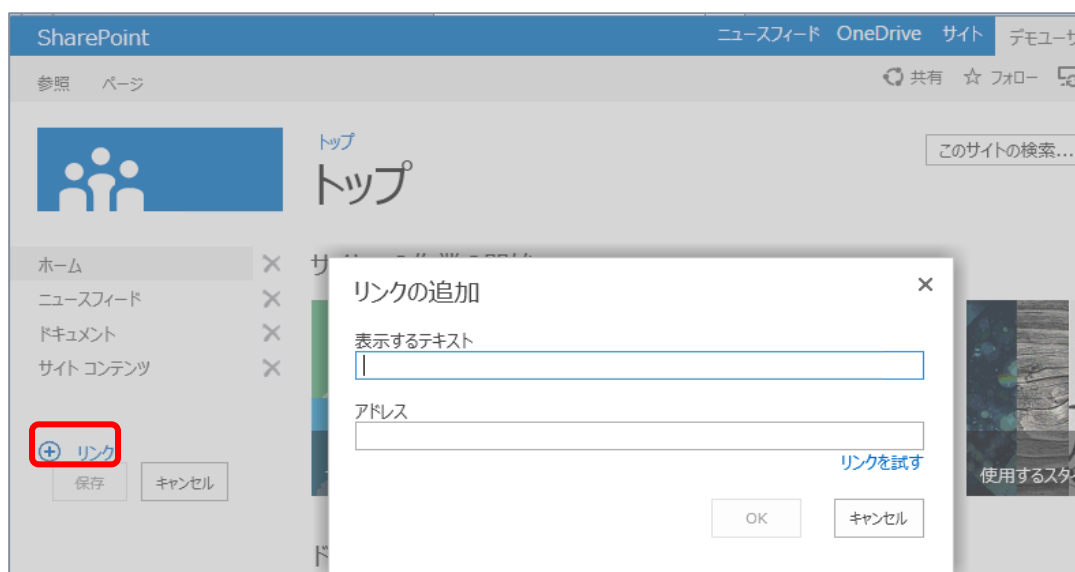
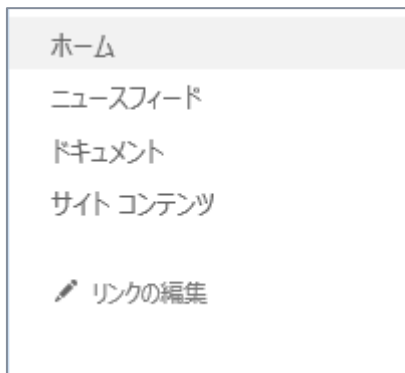
またサイトの管理者権限を持つユーザーには【リンクの編集】メニューが表示され、クリックすることで、設定画面にアクセスしなくても直接リンク内容の編集が行えるようになっています。



➤ サイド リンク バー

左サイドに縦に並べてリンクを表示できるエリアです。ユーザーにすばやいアクセスを提供したいサイト内のリストやライブラリへのリンクを配置できます。

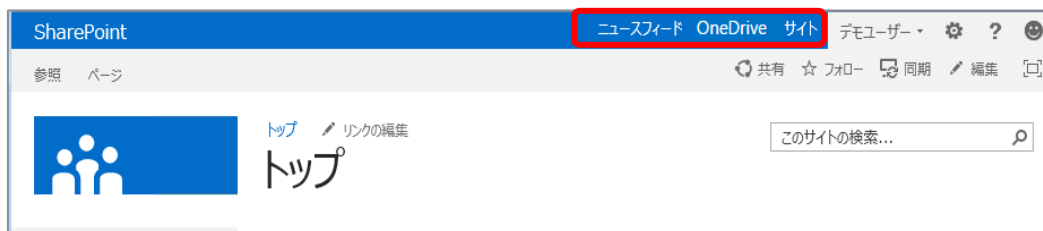
またサイトの管理者権限を持つユーザーには「リンクの編集」メニューが表示され、クリックすることで、設定画面にアクセスしなくても直接リンク内容の編集が行えるようになっています。



➤ ソーシャル機能へのリンク

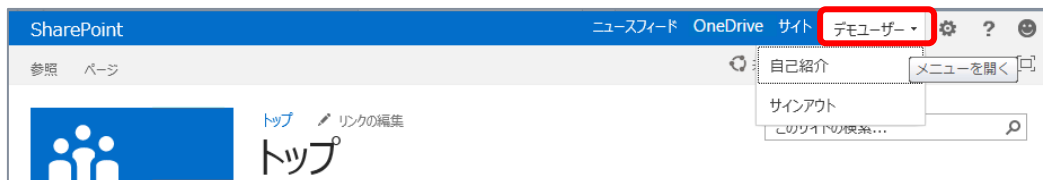
[ニュースフィード]、[OneDrive]、[サイト] とソーシャル機能を利用するため、また個人用サイトにアクセスするためのリンクが表示されます。

SharePoint サーバー管理ツールである [サーバーの全体管理] にて個人用サイトをホストするための設定が行われている場合、ユーザーごとのポータル サイトとして個人用サイトが作成でき、ソーシャル機能が利用できます。ソーシャル機能は本ドキュメントの 3 章で解説しています。



➤ ログイン ユーザー名

SharePoint サイトにアクセスしているカレント ユーザー名が表示されます。クリックするとメニューが開き、自分のプロフィールが編集できる [自己紹介] へのアクセスや、[サインアウト] が行えます。



➤ 設定メニュー

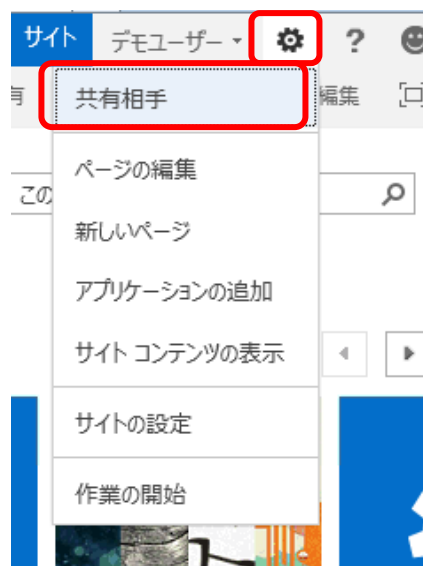
サイト管理者ユーザーが主にサイトの設定変更やサイト内へのリスト/ライブラリ作成時に利用できるメニューが備わっています。SharePoint 2010 の [サイトの操作] メニューに相当するメニューです。



- [共有相手]

サイトの管理者権限を持つユーザーが利用でき、サイトへのユーザー招待が行えます。サイトの権限設定をよりわかりやすく行うためのメニューです。

1. [設定] メニューから [共有相手] をクリックします。



2. [共有相手] ダイアログが開きます。

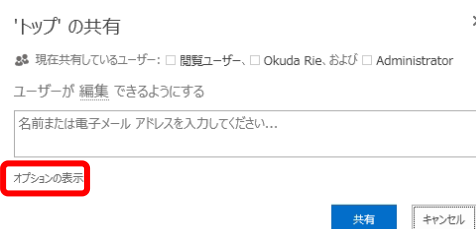
[ユーザーの招待] をクリックします。

([詳細] をクリックすると、サイトの権限管理画面に遷移します)。



3. ["サイト名" の共有] ダイアログが開きます。

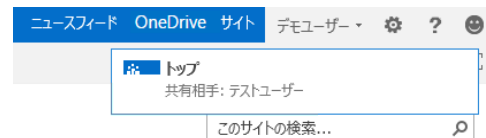
ここで編集権限ユーザーを招待可能です。それ以外の権限を付与したユーザーを招待したい場合は、[オプションの表示] をクリックします。



4. ユーザー名（アカウント or メールアドレス）と付与したい権限レベルを指定し、[共有] をクリックします。



5. 設定結果が右上にポップアップ表示されます。



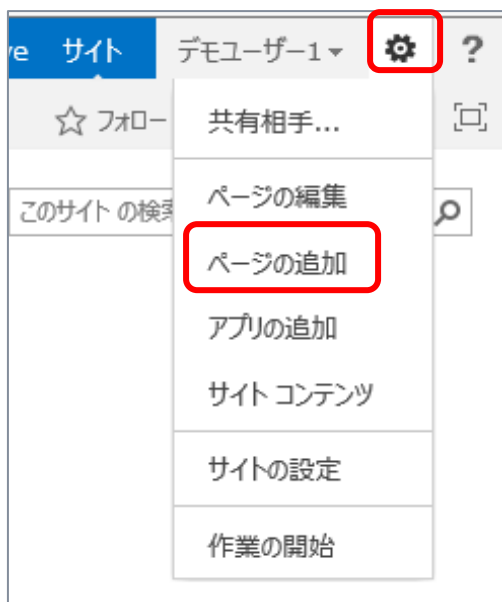
● [ページの編集]

現在のページを編集モードに切り替えるためのメニューです。ページ内容の編集を行う際に利用します。



- [新しいページ]

サイト内に新しいページを作成するためのメニューです。[新しいページ] よりトップページと同様に Wiki 編集が行えるページをサイト内に作成できます。



- [アプリの追加]

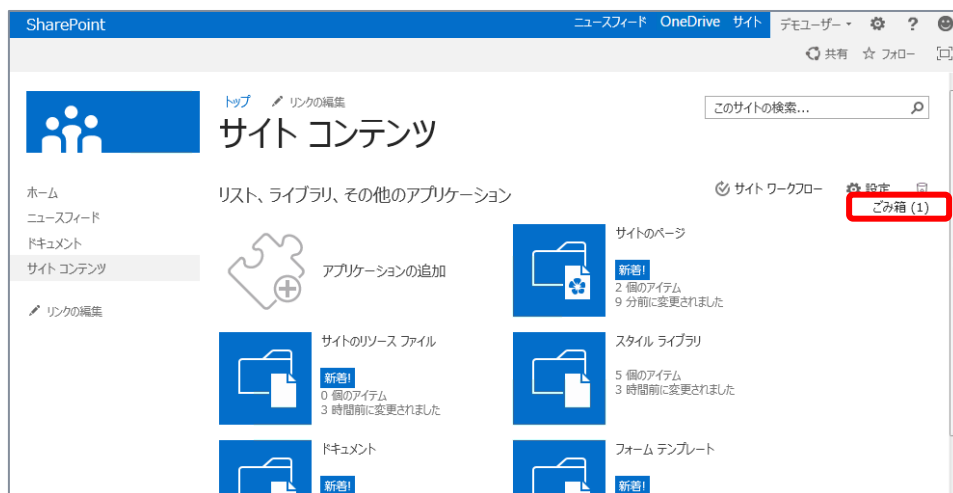
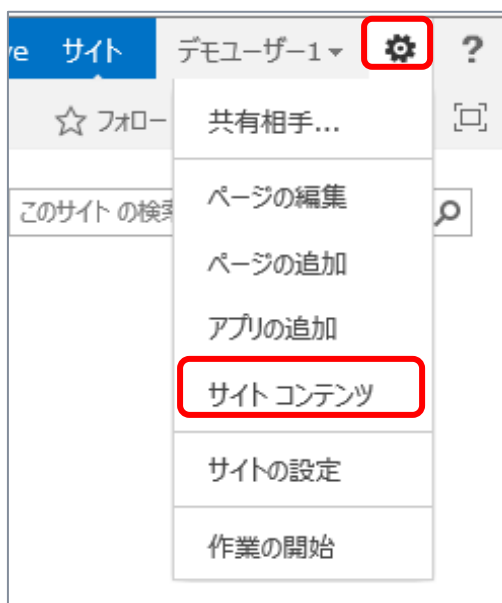
サイト内に新しいリスト/ライブラリを作成するためのメニューです (リスト/ライブラリの新機能については 2 章で後述します)。



- [サイト コンテンツ]

サイト内に作成されたコンテンツ（リスト/ライブラリ）やサブ サイトの一覧を表示するメニューです。

新しく作成されたリスト/ライブラリには **新着!** アイコンが表示されます。また [ごみ箱] へのリンクも含まれています。



- [サイトの設定]

サイトの設定画面にアクセスするためのメニューです。



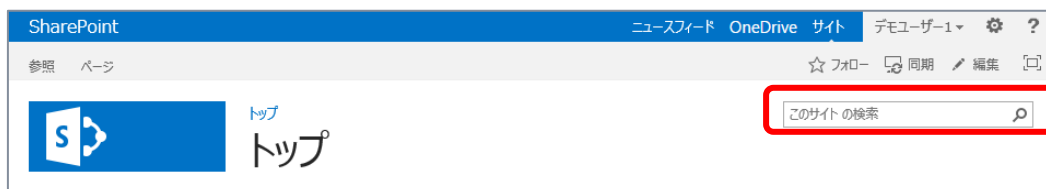
- [作業の開始]

SharePoint の一般的なサイト構築・管理タスクが並べて表示される [サイトでの作業の開始] ページへ遷移するメニューです。[サイトでの作業の開始] 内容はトップページにも既定で表示されており、Web パーツとして提供されています (チーム サイト テンプレートで作成されたサイトのトップページに既定で表示)。



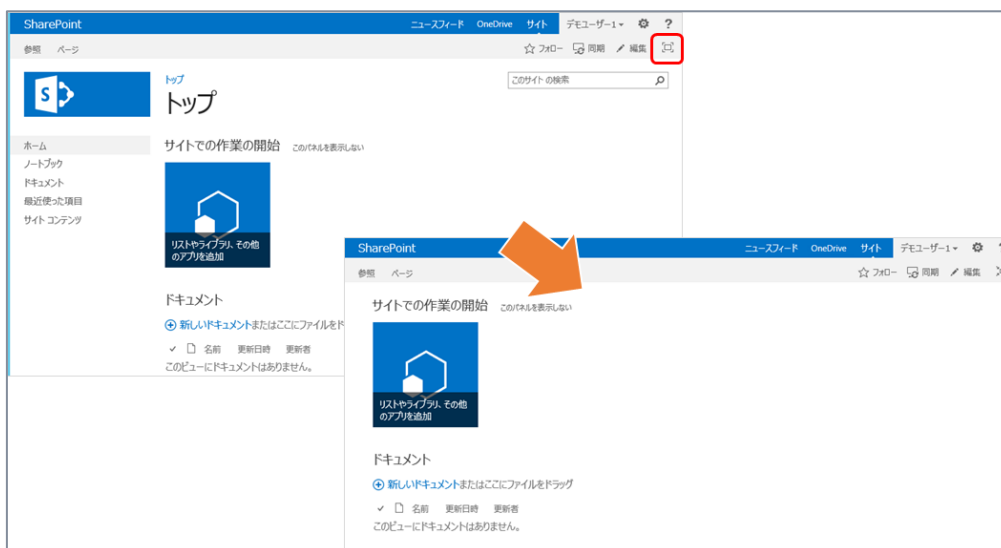
➤ 検索ボックス

サイト内コンテンツを検索する際に利用できます。検索ボックス内に検索キーワードを入力し、検索ボタンをクリックします。



➤ [コンテンツにフォーカス] ボタン

クリックすることで、リボン領域とサイド リンク バーが非表示となり、コンテンツ エリア内の内容をより見やすく表示できます。再度クリックすると、もとの表示に戻ります。



1.2 サブサイトの作成と新しいサイト テンプレート

SharePoint のサイトはサイト テンプレートから容易に作成可能です。サイト テンプレートは既定で複数用意されており、SharePoint 2013 では新しいサイト テンプレートが追加されています。

● サイト テンプレート一覧

サイトテンプレート名	説明
チーム サイト	グループで共同作業する場所。
空のサイト	必要に応じてカスタマイズできる空のサイトです。
ブログ	アイデア、見解、専門知識などを投稿し、閲覧者がコメントを入力できる個人またはチーム用のサイトです。
プロジェクト サイト	プロジェクトの管理および共同作業のためのサイトです。このサイト テンプレートでは、プロジェクトに関連するすべての状態、コミュニケーション、成果物が 1 か所にまとめられます。 ※ SharePoint 2013 の新しいサイト テンプレートです (この章で解説)。
コミュニティ サイト	コミュニティ メンバーが共通の関心のあるトピックについて意見を交換する場所です。メンバーは、カテゴリを検索したり、ディスカッションを人気の高い順で並び替えたり、ベストな返信が記載されている投稿のみを表示したりして、内容閲覧し、関連性の高いコンテンツを見つけることができます。メンバーは、コミュニティに参加することで評価ポイントを獲得します。コミュニティには、ディスカッションを始める、ディスカッションに返信する、投稿を「いいね!」と評価する、ベストな返信を指定するなどして参加します。 ※ SharePoint 2013 の新しいサイト テンプレートです (3 章で解説)。
Visio プロセス リポジトリ	チームで Visio プロセス図を簡単に表示、共有、および保存するためのサイトです。プロセス図を保存するためのバージョン管理機能付きドキュメント ライブラリや、お知らせ、タス

	ク、レビュー ディスカッションのリストを備えています。
ドキュメント センター	企業のドキュメントを一元管理するためのサイトです。
レコード センター	このテンプレートを使用して、レコード管理用のサイトを作成します。レコードの管理者は、サイトにアップロードされたファイルが自動的に仕分けされるようにルーティング テーブルを構成できます。このサイトでは、レコードのリポジトリ追加後の削除と変更についてのルールを設定することもできます。
ビジネス インテリジェンス センター	ビジネス インテリジェンス コンテンツを SharePoint に表示するサイトです。
エンタープライズ検索センター	検索機能を提供するサイトです。ウェルカム ページには、検索ボックスと 2 つのタブが表示されます。タブは、一般的な検索用とひとの情報の検索用です。他の検索範囲や検索結果の種類を表示するようにタブを追加したりカスタマイズすることもできます。
基本検索センター	検索機能を提供するサイトです。このサイトには、検索結果と高度な検索ページが備わっています。
発行サイト	Web サイトを展開したり、Web ページを迅速に発行するための空のサイトです。投稿者はページの下書きバージョンで作業を行って、このバージョンを発行し、閲覧者に表示されるようにすることができます。このサイトには、Web 発行リソースの保存用に、ドキュメント ライブラリと画像ライブラリが用意されています。
ワークフロー付き発行サイト	承認ワークフローを使用し、スケジュールに従って Web ページを発行するためのサイトです。サイトには、Web 発行リソースの保存用に、ドキュメント ライブラリと画像ライブラリが用意されています。既定では、このサイトの下位に作成できるのは、このテンプレートを使用したサイトのみです。
エンタープライズ Wiki	ユーザーの知識情報や全社で共有したい情報を発行するためのサイトです。1 か所に集約された便利なコンテンツ編集機能によって、共同編集、ディスカッション、プロジェクト マネジメントが可能です。

1.3 プロジェクト サイト

SharePoint 2013 では [プロジェクト サイト] サイト テンプレートが提供されます。プロジェクト サイトを使用することで、組織のユーザーは効率的に共同作業を行うことができます。またプロジェクトの管理者は、プロジェクトで何が行われているかをすばやく把握でき、チーム メンバーはそれぞれの作業がプロジェクト全体でどのような位置付けにあるかを確認できます。

プロジェクト サイトは、既定で以下の内容を提供します。

- プロジェクトの概要 Web パーツ
- プロジェクトのタスクの視覚的なタイムライン
- プロジェクトの完全なタスク スケジュール
- 関連するプロジェクトのドキュメントを保管するためのライブラリ
- スケジュールを記載する共有の予定表



ここでは新しく追加されたサイト テンプレートである [プロジェクト サイト] を利用しながら、サイトで利用できる新機能を確認します。

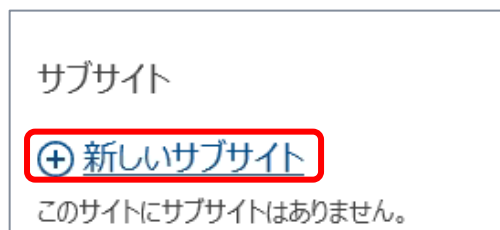
■ プロジェクト サイトの作成

[プロジェクト サイト] サイト テンプレートを利用して、サブサイトを作成します。

1. [設定] メニューから [サイト コンテンツ] をクリックします。



2. 下へスクロールし、[新しいサブサイト] をクリックします。



3. [新しい SharePoint サイト] 画面が開きます。
次の設定を行い、[作成] をクリックします。

タイトル	任意のタイトルを入力
URL 名	任意の URL を入力
テンプレートの選択	[プロジェクト サイト] を選択

SharePoint ニュースフィード OneDrive サイト デモユーザー1 ?

共有 フォロー

トップ リンクの編集

サイト コンテンツ > 新しい SharePoint サイト

ホーム
ノートブック
ドキュメント
最近使った項目
サイト コンテンツ
リンクの編集

タイトルと説明

タイトル: プロジェクト管理

説明:

Web サイトのアドレス

URL 名: http://sv01/ Project

テンプレートの選択

テンプレートの選択

グループ作業 エンタープライズ 発行

チーム サイト

ブログ

プロジェクト サイト

コミュニケーション サイト

4. プロジェクト サイトが作成されます。

SharePoint ニュースフィード OneDrive サイト デモユーザー1 ?

参照 ページ

共有 フォロー 同期

このサイトの検索

プロジェクト管理

ホーム
ノートブック
ドキュメント
タスク
予定表
サイト コンテンツ
リンクの編集

プロジェクトの要約

編集して
タスク リストを整理できます。

今日
2012年11月 2012年12月

日付が設定されたタスクをタイムラインに追加しましょう

サイトでの作業の開始 このパネルを表示しない

サイトの共有

期限の設定

リストやライブラリ、その他のアプリを追加

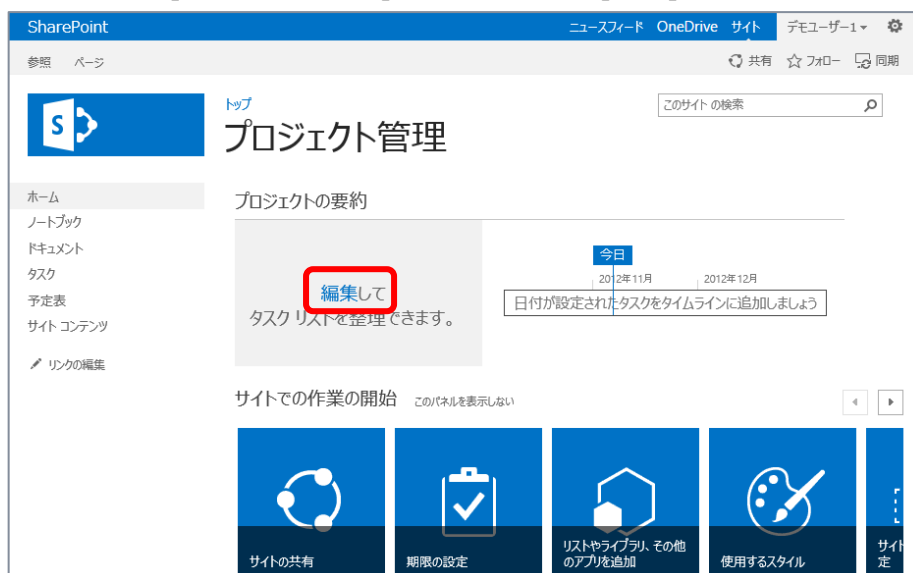
使用するスタイル

サイト設定

■ プロジェクト サイトの利用

作成したプロジェクト サイトの機能を確認します。

1. トップページ [プロジェクトの要約] Web パーツより、[編集] をクリックします。



2. タスク リストが開きます。
[すべてのタスク] ビューで、インライン編集が行えるので、タスクデータを複数登録してみます。

- ・ インライン編集は全リストで利用できる新機能です。



3. タスクのレベル下げが行えます。

サブタスクにしたいアイテムを選択し、[タスク] タブから [レベル下げ] をクリックします。

タスクのレベル下げが行えます。

サブタスクにしたいアイテムを選択し、[タスク] タブから [レベル下げ] をクリックします。

タスク名	期限	担当者
プロジェクト計画	8月1日	デモユーザー
資料たたき台作成	6 日以後	閲覧ユーザー
部内レビュー	7月30日	デモユーザー
お客様先でのプレゼン	8月1日	デモユーザー
設計フェーズ	8月15日	デモユーザー
機能仕様作成	8月9日	デモユーザー
画面設計書・DB仕様書作成	8月14日	

同様に [タスク] タブより、[上へ移動]、[下へ移動] をクリックすることで、登録したタスクの上下移動も可能です。この機能によりサブタスクの管理が行えます。

4. サブタスクとするため、登録されたタスクのレベルを下げました。

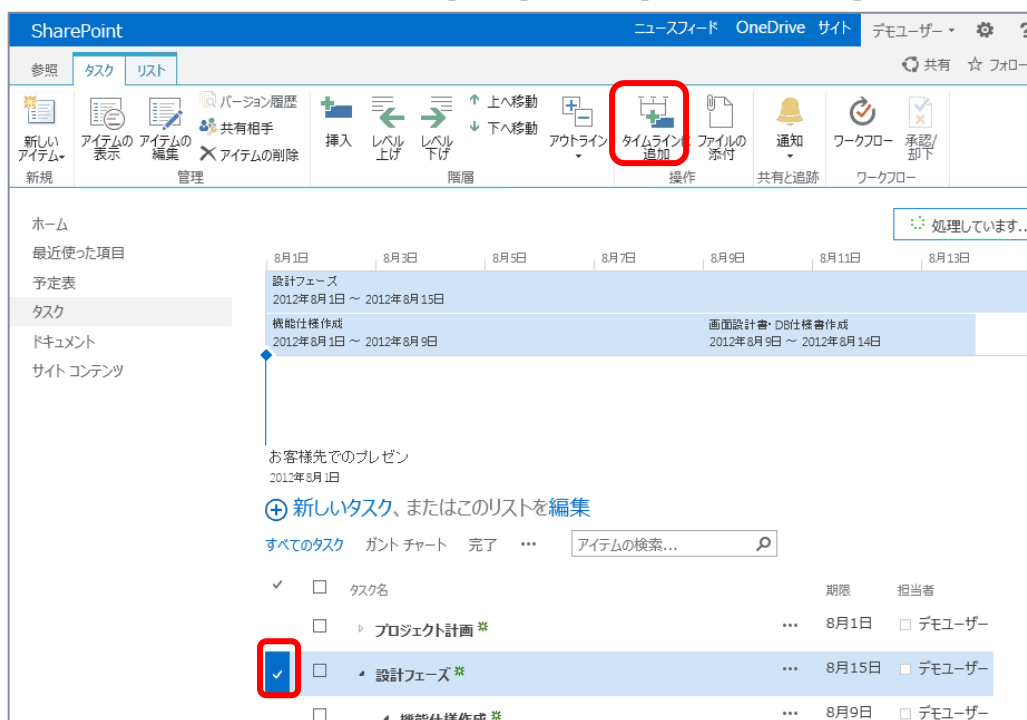
サブタスクを利用することで、タスクの詳細情報を管理できます。また画面上でサブタスクの表示/非表示の切り替え（サブタスクの折りたたみ表示）もできます。

タスク名	期限	担当者
プロジェクト計画	8月1日	デモユーザー
資料たたき台作成	6 日以後	閲覧ユーザー
部内レビュー	7月30日	デモユーザー
お客様先でのプレゼン	8月1日	デモユーザー
設計フェーズ	8月15日	デモユーザー
機能仕様作成	8月9日	デモユーザー
画面設計書・DB仕様書作成	8月14日	

タスク名	期限	担当者
プロジェクト計画	8月1日	デモユーザー
設計フェーズ	8月15日	デモユーザー
機能仕様作成	8月9日	デモユーザー

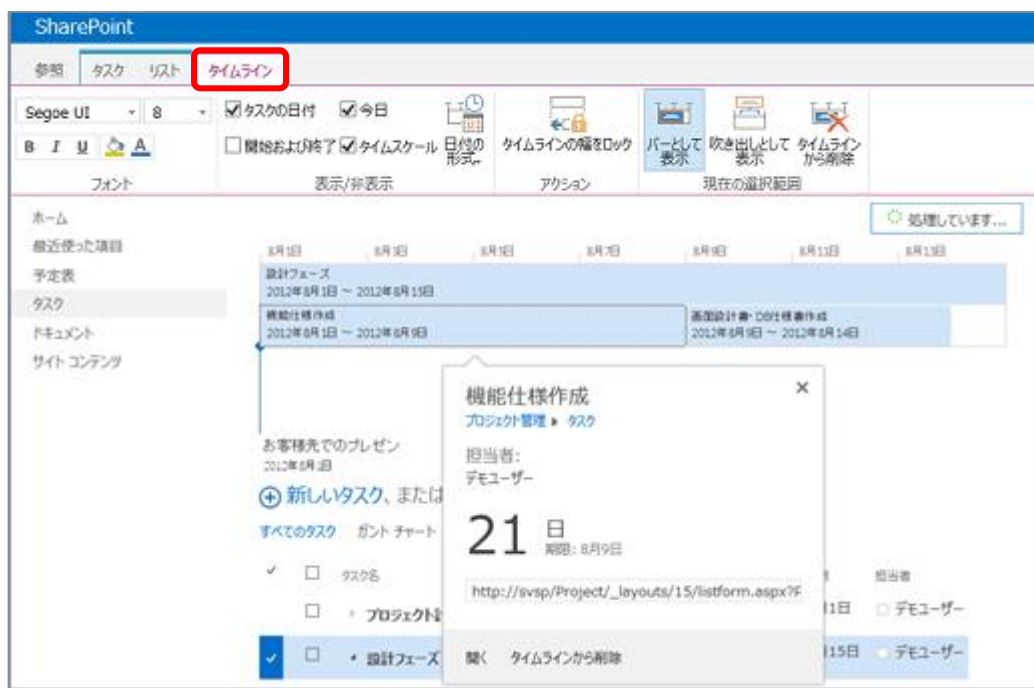
5. タスクをタイムラインに表示してみます。

タイムラインに表示したいタスクを選択し、[タスク] タブより [タイムラインに追加] をクリックします。



6. またタイムラインの表示は、[タイムライン] タブ内の各メニューより設定変更可能です。

日付の表示形式やタイムスケールなどの表示形式変更が行えます。



- | すべてのタスク | | | | ガントチャート | 完了 | ... | アイテムの検索... | |
|---------|-------------------------------------|--------------|-----|---------|---------------------------------|-----|------------|--|
| ✓ | <input type="checkbox"/> | タスク名 | | 期限 | 担当者 | | | |
| | <input type="checkbox"/> | プロジェクト計画 ※ | ... | 8月1日 | <input type="checkbox"/> デモユーザー | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 資料たたき台作成 ※ | ... | 6 日以後 | <input type="checkbox"/> 閲覧ユーザー | | | |
| ✓ | <input checked="" type="checkbox"/> | 部内レビュー ※ | ... | 7月30日 | <input type="checkbox"/> デモユーザー | | | |
| | <input type="checkbox"/> | お客様先でのプレゼン ※ | ... | 8月1日 | <input type="checkbox"/> デモユーザー | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 設計フェーズ ※ | ... | 8月15日 | <input type="checkbox"/> デモユーザー | | | |

- | すべてのタスク ガント チャート 完了 ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------|-----|-------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|
| タスク名 | 開始日 | 期限 | 達成率 | 07/22 | | | | 2012/07/29 | | | | 2012/08 | | | | | | |
| | | | | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 |
| プロジェクト計画 | 2012/07/19 | 2012/08/01 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資料たたき台作成 | 2012/07/19 | 2012/07/25 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部内プレビュー | 2012/07/26 | 2012/07/30 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | |
| お客様先でのプレゼン | 2012/08/01 | 2012/08/01 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 設計フェーズ | 2012/08/01 | 2012/08/15 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 機能仕様作成 | 2012/08/01 | 2012/08/09 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 画面設計書・DB仕様書 | 2012/08/09 | 2012/08/14 | 0% | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- SharePoint

ニュースフィードOneDriveサイトデモユーザー-1

参照ページ

共有フォロワー同期

このサイトの検索

ホーム

ノートブック

ドキュメント

タスク

予定表

サイト コンテンツ

リンクの編集

トップ

プロジェクト管理

プロジェクトの要約

3 予定

今日

11月9日11月14日11月19日11月24日11月29日12月4日12月9日

プロジェクト計画設計フェーズ

11月6日 - 11月11月13日 - 12月13日

+ タスクの追加

リストの編集

画面設計書・DB仕様書作成

12月13日

1.4 サイトのクローズや削除のポリシー

SharePoint 2013 ではサイトに対するリテンション ポリシーを設定できる新機能が追加されました。ここではサイトに対するポリシー設定を確認します。

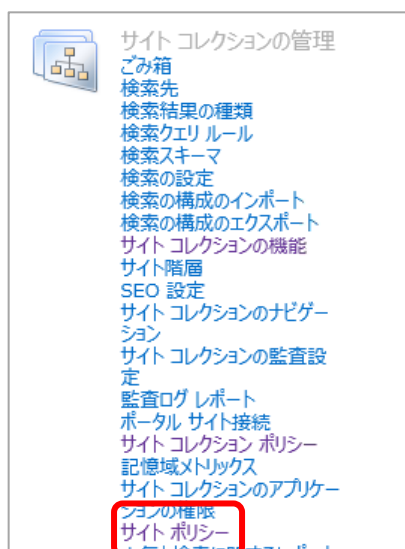
● サイト コレクションでのルール設定

サイトに対する自動削除などのリテンション ポリシーを利用するためには、あらかじめサイト コレクション管理者によりルールを定義する必要があります。この手順を行っていただくためにはサイト コレクション管理者権限が必要となります。

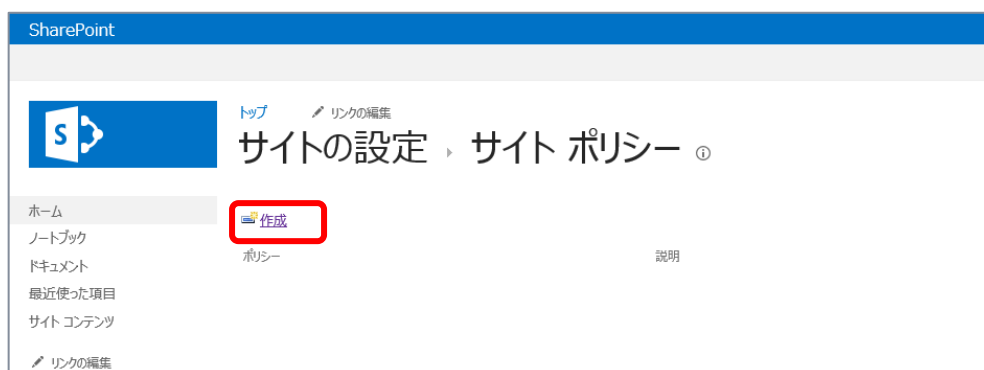
1. サイト コレクションのトップ レベル サイトで、[設定] – [サイトの設定] をクリックします。



2. [サイトの設定] 画面が開きます。
[サイト コレクションの管理] の下にある [サイト ポリシー] をクリックします。



3. [サイト ポリシー] 画面が開きます。
[作成] をクリックします。



4. 例として次のような設定を行います。
サイト作成日より2年後、サイトをクローズ処理、またクローズ日より6か月後にサイトを自動削除
- [名前] : ルールに任意の名前を付けます。
 - [説明] : ルールに任意の説明を記載します。
 - [サイトのクローズと削除] : [サイトを自動的に閉じて削除する] を選択
 - クローズイベント、削除イベントまでの日数 (月数・年数) を指定

The screenshot shows the 'New Site Policy' form. It has two main sections: '名前と説明' (Name and Description) and 'サイトのクローズと削除' (Site Closure and Deletion).
In the '名前と説明' section, there are input fields for '名前' (Name) with the value 'プロジェクトサイトポリシー' and '説明' (Description) with the value 'プロジェクトサイトはサイト作成日より2年を有効期限とします。'
In the 'サイトのクローズと削除' section, there are three radio buttons for site closure and deletion: 'サイトを自動的にクローズも削除もしない。' (unselected), 'サイトを自動的に削除する。' (unselected), and 'サイトを自動的に閉じて削除する。' (selected). Below these are two date pickers: 'クローズ イベント' (Closure Event) set to '2' years, and '削除 イベント' (Deletion Event) set to '6' months. At the bottom, there is a checkbox '削除までの残りが次の値になったら、サイトの所有者に電子メール通知を送信します:' (Send email notification to site owner when remaining time reaches the following value:), which is checked, with a date picker set to '7' days.

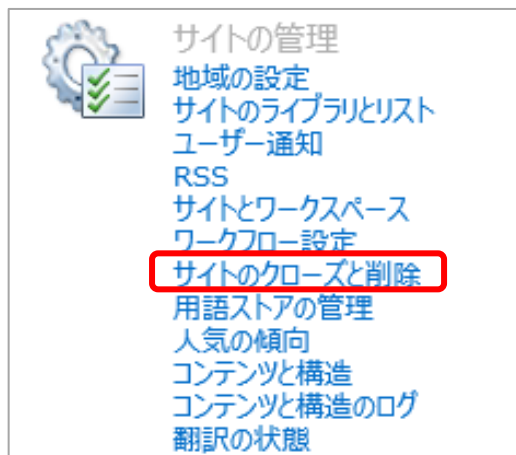
● 各サイトでのポリシー適用設定

サイト コレクションで作成されているルールを各サイトに適用する設定を行います。この手順を行っていただく際には対象のサイトに対して、サイト管理者権限が必要です。

1. [設定] メニューから [サイトの設定] をクリックします。



2. [サイトの設定] 画面が開きます。
[サイト管理] の下にある [サイトのクローズと削除] をクリックします。



3. [サイトのクローズと削除] 画面が開きます。
[サイト ポリシー] としてあらかじめ作成した内容を選択し、[OK] をクリックします。

サイトの設定、サイトのクローズと削除 ⓘ

サイトのクローズ

サイトをクローズすると、Outlook、OWA、Project Server など、サイト メンバーに対して開かれているサイトを集約している場所から除外されます。

今すぐこのサイトをクローズする

サイトの削除

サイトが削除されると、そのサイト、共有のメールボックスおよびすべてのドキュメント、サイトに関連付けられている電子メールおよびタスクが削除されます。

このサイトの削除期限: 期限なし

サイト ポリシー

このサイトに適したポリシーを選択します。サイト ポリシーは管理者によって設定され、このポリシーにサイトの終了と削除のためのルールが定義されます。

プロジェクトサイトポリシー ▼

プロジェクトサイトは作成日より2年を有効期限とします。

サイトのクローズと削除設定により、サイトのリテンション ポリシーを作成できます。またサイトの種類や用途に応じて一貫したポリシー管理が行えます。

1.5 サイトのごみ箱

SharePoint 2013 では削除したサイトはごみ箱に入ります (SharePoint 2010 では SP1 適用後、同様に削除したサイトはごみ箱に入ります)。

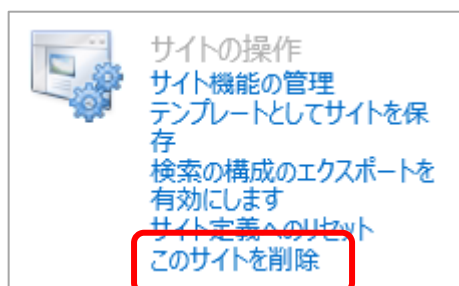
ここではサイトのごみ箱の内容を確認します。この手順を確認いただくためにはサイト コレクション管理者権限が必要です。

■ サイトの削除

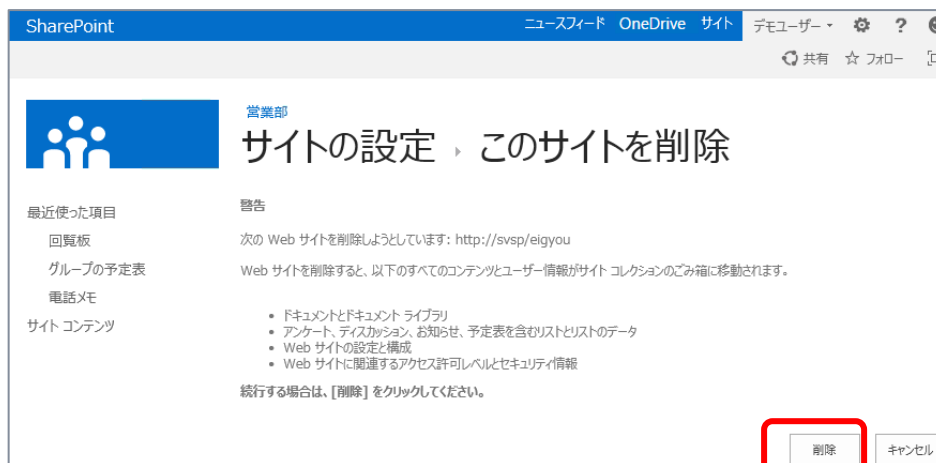
1. 削除を行うサイトの [設定] メニューから [サイトの設定] をクリックします。



2. [サイトの設定] 画面が開きます。
[サイトの操作] の下にある [このサイトを削除] をクリックします。



3. 削除を確認する画面が開くので、[削除] をクリックします。



4. サイトが削除されます。

■ サイト コレクションのごみ箱の確認

1. サイト コレクションのトップ レベル サイトで、[設定] – [サイトの設定] をクリックします。



2. [サイトの設定] 画面が開きます。
[サイト コレクションの管理] の下にある [ごみ箱] をクリックします。



3. [サイト コレクションのごみ箱] が開きます。
サイド リンク バーより [エンド ユーザーのごみ箱から削除したアイテム] を開くと、削除したサイトがごみ箱に格納されていることが確認できます。
こちらより誤って削除したごみ箱の復元作業を、ブラウザー上の操作で行えます。



2. コンテンツ管理

リストやライブラリは SharePoint 2013 ではまとめて「アプリ」と呼びます。リストやライブラリの新機能をこの章では解説します。

2.1 ライブラリの作成と向上された操作方法

ライブラリはファイルの共有場所です。SharePoint 2013 ではライブラリの操作方法が大きく向上しています。

- ドラッグ アンド ドロップ操作によるファイル アップロード
- ファイルに対する操作メニュー UI の変更
- ライブラリ内ファイルに対するアクセス権設定をより容易に
- ファイルのフィルター操作
- ライブラリ内ファイルの検索

● ライブラリの作成

1. [設定] メニューから [アプリの追加] をクリックします。



2. 一覧から [ドキュメント ライブラリ] をクリックします。



3. ライブラリに任意の名前を付けて、[作成] をクリックします。

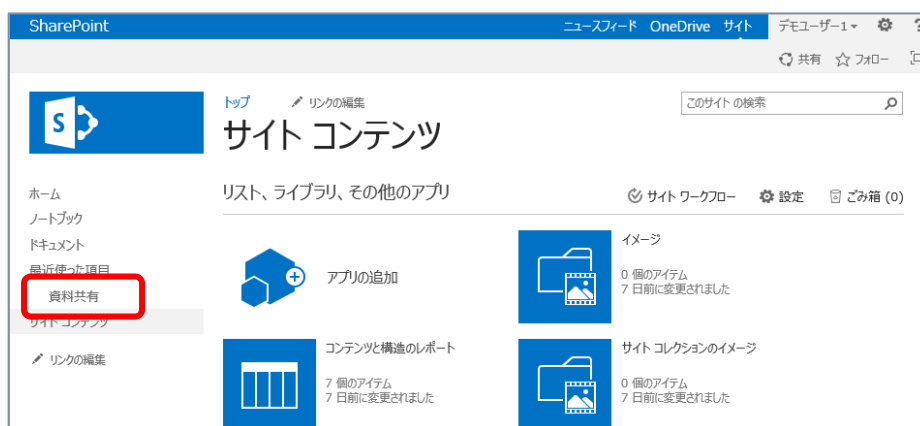


4. 新しいライブラリがサイト内に作成されます。
[サイト コンテンツ] 一覧に表示されます。



● ライブラリへのファイル アップロード操作

1. サイド リンク バーから作成したライブラリ名をクリックして、ライブラリを開きます。



2. SharePoint 2013 ではライブラリに対して、ローカルからドラッグ アンド ドロップ操作でファイルのアップロードが行えるようになっていました。
ローカルから「ここにファイルをドラッグ」と記載されている箇所にファイルをドラッグ アンド ドロップし、ファイルをアップロードします。



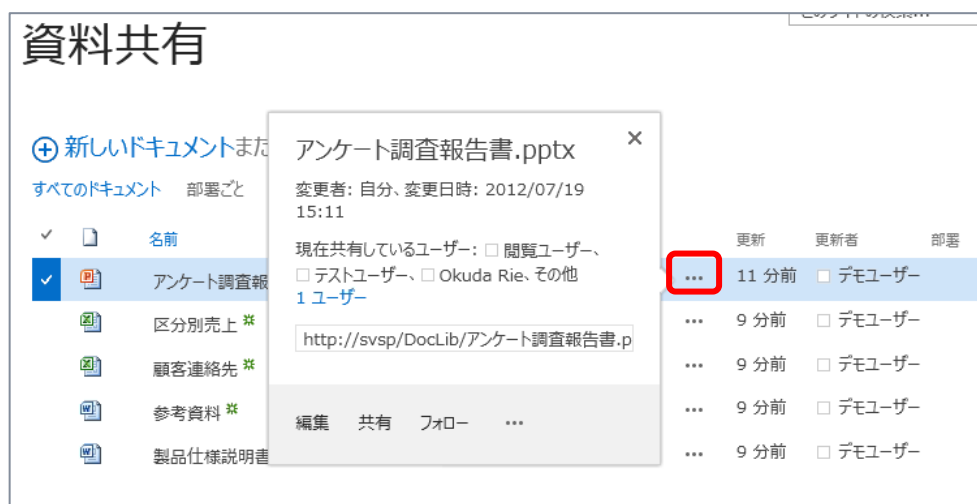
新機能であるドラッグ アンド ドロップでのファイル アップロード操作をここでは確認しましたが、SharePoint 2010 と同様にローカルからファイルを参照によるアップロード、[名前を付けて保存] によるファイルの直接保存などの操作はこれまでどおりにご利用いただけます。

● ライブラリ内のファイルに対する操作メニュー

管理者によりファイルのプロパティ列作成やビューの作成、バージョン管理設定といったライブラリに対する設定は SharePoint 2010 と同様に利用いただける内容です。

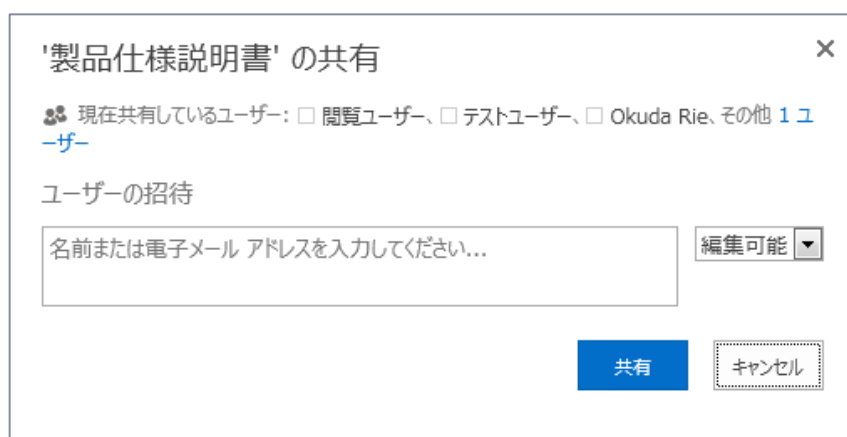
プロパティ列の編集やビューの切り替え、ファイルのダウンロードなどユーザーがファイルに対してよく行う操作について、操作メニューが新しくなっているため内容を確認します。

1. ライブラリ内に保存されているファイルのメニューをクリックすると、ファイルの情報が表示されます。

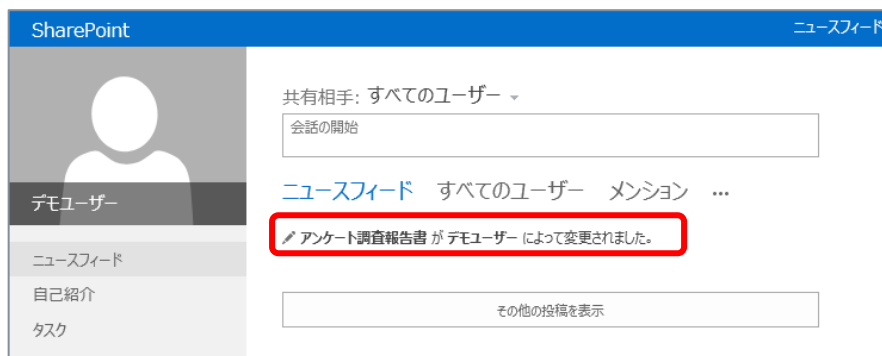
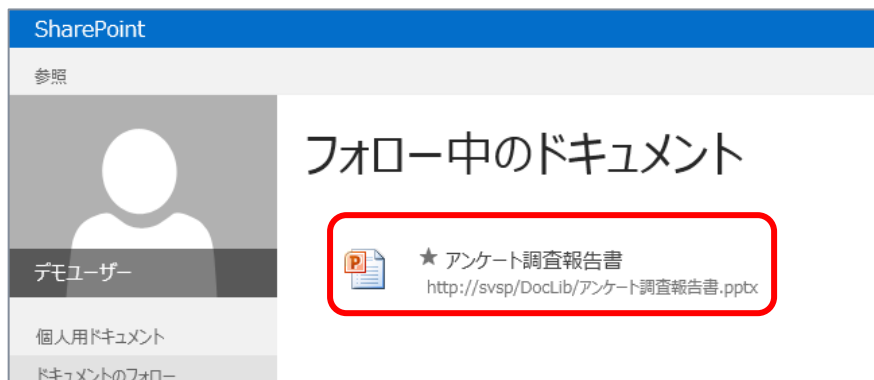


2. ポップアップで表示されるファイルの情報からは、次の作業が行えます。

- 編集： クリックするとファイルが開きます。
- 共有： ファイルへのアクセス権設定を容易に行うためのメニューです。



- フォロー： ファイルをフォローできます。フォローしたファイルは個人用サイトに自分がフォロー中のファイルとして一覧されます。またフォローしているファイルに対して変更が行われた際は個人用サイトにフィードとして表示されます。



- ファイルへのリンク取得： メール等でファイルへのリンクを扱いたい際に、コピーできます。



- プロパティの編集・表示：ファイルのプロパティ列をブラウザー上で表示、編集が行えます。

名前 * .pptx

タイトル

部署

作成日時 2012/07/19 15:11 作成者 ☐ デモユーザー
最終更新日時 2012/07/19 15:33 更新者 ☐ デモユーザー

- コピーのダウンロード：ファイルのダウンロードが行えます。
- チェックイン・チェックアウト：編集競合を防ぐため、チェックアウト・チェックインが行えます。
- バージョン履歴の管理：管理者によりライブラリにバージョン管理設定が行われている際、バージョン履歴の確認や過去バージョンへの復元作業が行えます。
- 削除：ファイルの削除が行えます。削除したファイルはごみ箱に格納されます。

- ビューの切り替えは次のメニューから行えます（あらかじめ管理者によりビューが作成されている必要があります）。

資料共有

⊕ 新しいドキュメントまたはここにファイルをドラッグ

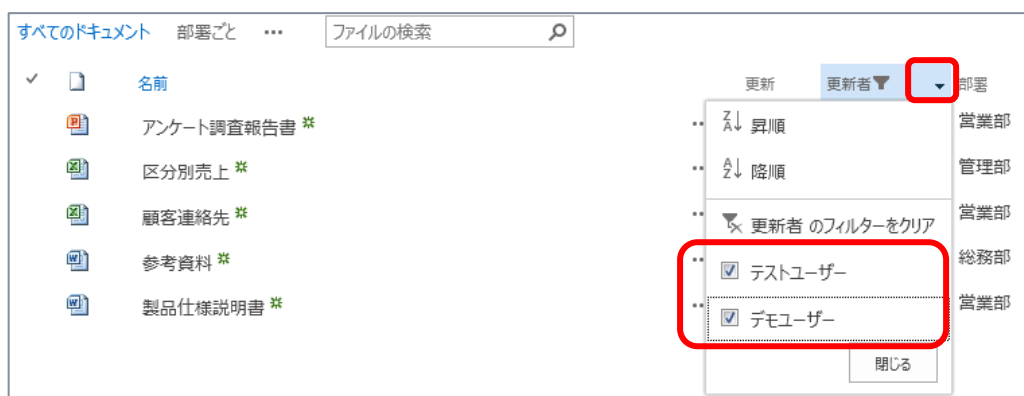
すべてのドキュメント 部署ごと ... ファイルの検索 🔍

名前	更新	更新者	部署
✓ アンケート調査報	...	5 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー 営業部
区分別売上 ※	...	25 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー
顧客連絡先 ※	...	25 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー
参考資料 ※	...	25 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー
製品仕様説明書 ※	...	25 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー

● ライブラリ内ファイルのフィルター

ライブラリ内に保存されたファイルは、プロパティ列の値を利用してフィルター操作を行えます。SharePoint 2010 でも同様の操作は行えましたが、フィルターで指定できるのは各プロパティ列ごとに単一の値のみでした。SharePoint 2013 プレビュー では複数の値を指定した列フィルターが行えるようになっています。

1. フィルターを指定したい列のメニューを開き、フィルターの値を設定します。



● ライブラリ内ファイルの検索

SharePoint 2013 ではライブラリ内に検索ボックスが標準で用意され、ライブラリ内のファイル検索が行いやすくなっています。SharePoint 2010 でもライブラリ内のファイル検索は行えましたが、検索画面を利用する必要があり、ライブラリ内のビューに対してキーワード検索を行うことは標準ではできませんでした。

フィルターを行っているのではなく、検索機能を利用しているため、ファイル名や列の値、また全文が利用できます。検索機能を利用するため、この手順を試していただく際には SharePoint Service の構成が行われており、クロールされていることが前提となります。検索の構成については、0

[参考] 検索の設定 を参照ください。

1. ライブラリ内の検索ボックスにキーワードを入力して、検索します。
検索結果がビュー内に表示されます。

ライブラリ内のビュー

すべてのドキュメント 部署ごと ... ファイルの検索 🔍

✓	📄	名前	更新	更新者	部署
	📄	アンケート調査報告書 ✱	...	25 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー 営業部
	📄	区分別売上 ✱	...	数秒前	<input type="checkbox"/> デモユーザー 管理部
	📄	顧客連絡先 ✱	...	2 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー 営業部
	📄	参考資料 ✱	...	数秒前	<input type="checkbox"/> デモユーザー 総務部
	📄	製品仕様説明書 ✱	...	約 1 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー 営業部

ライブラリ内検索を利用

すべてのドキュメント 部署ごと ... アンケート ✕

✓	📄	名前	更新	更新者	部署
	📄	アンケート調査報告書 ✱	...	20 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー 営業部

一部のファイルが表示されていない可能性があります。それらを検索に 含めます

ファイル名の一部をキーワードに

すべてのドキュメント 部署ごと ... 営業 ✕

✓	📄	名前	更新	更新者	部署
	📄	アンケート調査報告書 ✱	...	20 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー 営業部
	📄	顧客連絡先 ✱	...	40 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー

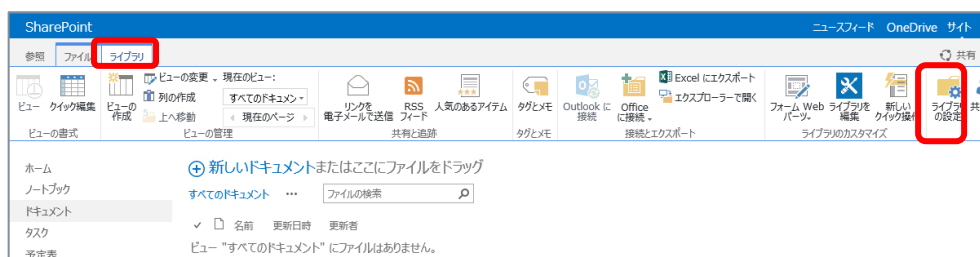
管理メタデータ列、全文検索

● ライブラリ内ファイルに対する評価

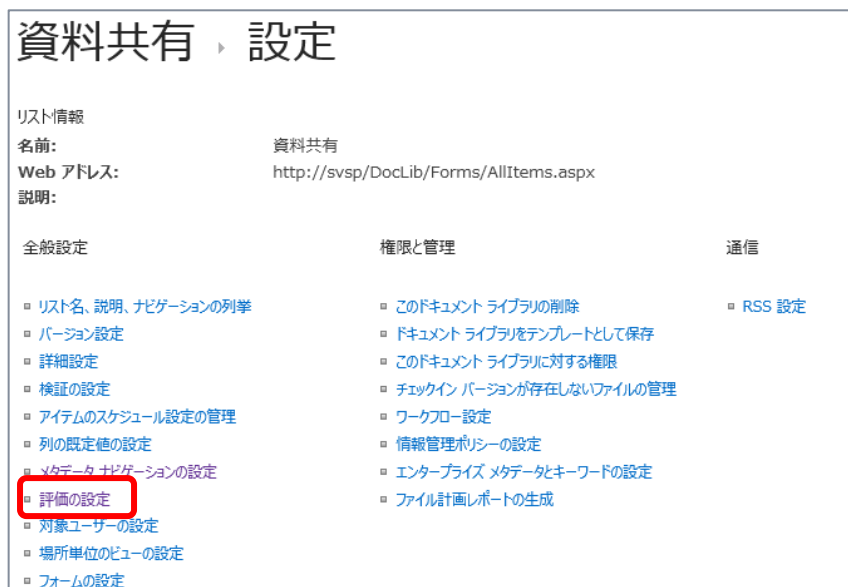
ライブラリ内のファイルに対して [いいね] もしくは [星評価] が行えます。評価機能を利用するためにはあらかじめ管理者により、ライブラリの評価機能が有効にされている必要があります。またライブラリ内ファイルに対する評価機能は SharePoint 2010 でも利用できましたが [星評価] のみでした。SharePoint 2013 では [星評価] に加えて [いいね] が利用できるようになっています。

■ 管理者による評価の有効化

1. ライブラリの設定画面を開きます。
[ライブラリ] タブより [ライブラリの設定] をクリックします。



2. ライブラリの設定画面が開きます。
[全般設定] にある [評価の設定] をクリックします。



3. [評価の設定] 画面が開きます。

[このリストのアイテムを評価できるようにする] : はい、また [いいね!] を有効に設定し、[OK] をクリックします。

設定 > 評価の設定

このソフトの検索...

評価の設定
このリストのアイテムを評価可能にするかどうかを指定します。

評価を有効にすると、このリストで利用可能なコンテンツタイプに 2 つのフィールドが追加され、評価コントロールがリストまたはライブラリの既定のビューに追加されます。コンテンツの評価方法として "いいね!" または "星評価" のいずれかを選択できます。

このリストのアイテムを評価できるようにする

☒ はい ☐ いいえ

このリストに対し、どの投票または評価エクスペリエンスを有効にしますか?

☒ いいね! ☐ 星評価

OK キャンセル

■ 評価機能 [いいね] の利用

1. ライブラリに [いいね] 列が表示され、機能が利用できるようになります。

すべてのドキュメント	部署ごと	...	ファイルの検索						
✓	名前			更新	更新者	部署	「いいね」の数		
	アンケート調査報告書	...	約 1 時間前	<input type="checkbox"/> デモユーザー	営業部	1	「いいね!」の取り消し		
	区分別売上	...	29 分前	<input type="checkbox"/> テストユーザー	管理部	いいね!			
	顧客連絡先	...	34 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー	営業部	いいね!			
	参考資料	...	31 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー	総務部	いいね!			
	製品仕様説明書	...	33 分前	<input type="checkbox"/> デモユーザー	営業部	いいね!			

2.2 ライブラリ内のファイルをローカル上に同期

ライブラリ単位でローカル コンピューターと同期が行える機能が追加されています。

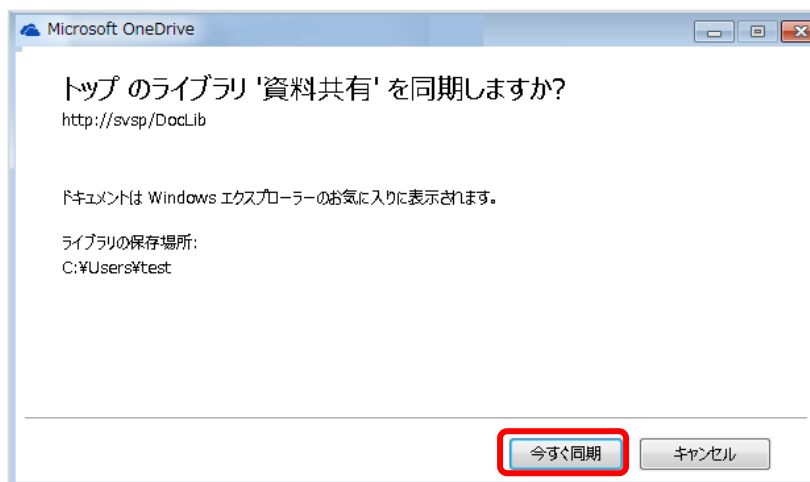
1. ローカルに同期したいライブラリを開きます。
2. 右上の [同期] ボタンをクリックします。



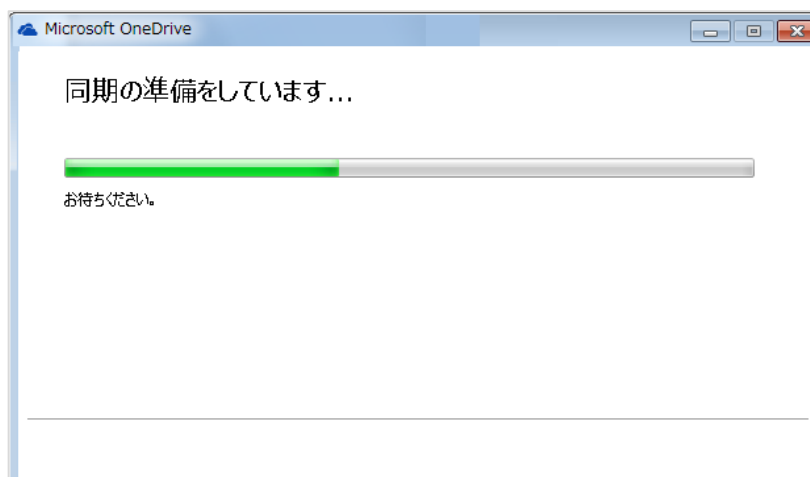
3. 次のダイアログ ボックス メッセージが表示された場合は、[許可] をクリックします。



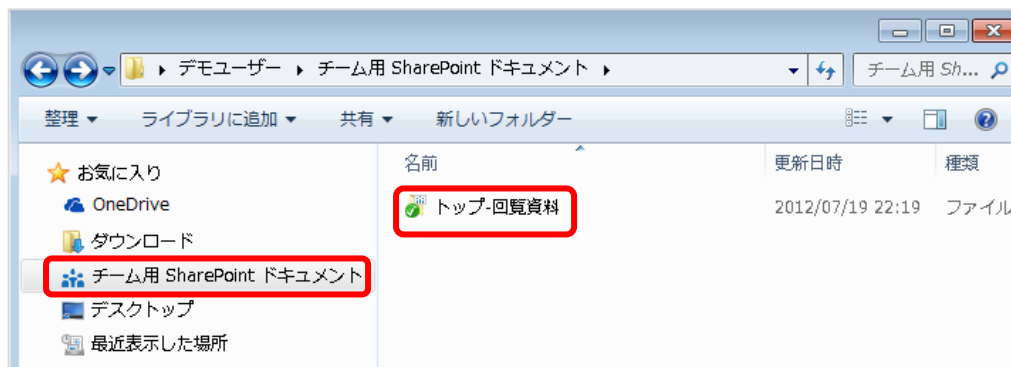
4. 同期設定を行うダイアログ ボックス メッセージが表示されます。
[今すぐ同期] をクリックします。



5. 同期が終わるまで、少し待ちます。



6. Windows エクスプローラーを開くと、[お気に入り] に [チーム用 SharePoint ドキュメント] が表示され、同期設定を行ったライブラリ名が表示されていることが確認できます。



7. Windows エクスプローラー上で、ライブラリを開き、中にファイルを保存します。



8. ブラウザーでライブラリを確認すると、ファイルがアップロードされていることが確認できます。



2.3 [参考] Office Web Apps

SharePoint 2010 では Office Web Apps との連携が行え、SharePoint サーバーに Office Web Apps をインストールすることで SharePoint ライブラリ内に保存した Excel、Word、PowerPoint のファイルをブラウザで開くことが可能でした。同様の機能は SharePoint 2013 でも利用できますが、Office Web Apps は独立したサーバー製品 Office Web Apps Server に変わり、複数の SharePoint ファームにサービスを提供して、ドキュメントを表示および編集できるようになりました。また、Office Web Apps を実行するサーバーまたはファームを使用すると、次のような複数のデータ ストアに保存されているファイルを表示できます。

- ・ SharePoint Server、Exchange Server、および Microsoft Lync。
- ・ ファイル サーバー (URL でアクセス可能)。

Office Web Apps を SharePoint ファームから切り離すことで大規模な組織の管理者は、SharePoint 環境に関係なく Office Web Apps の拡張性とパフォーマンスを管理し、1 つの Office Web Apps Server 環境から、複数の SharePoint ファームだけでなく Exchange Server や Lync Server にもサービスを提供できるようになっています。

■ Office Web Apps Server プレビューの展開

[http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/jj219455\(v=office.15\)](http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/jj219455(v=office.15))

● ライブラリ内のファイルを Office Web Apps で表示

Office Web Apps が利用できる場合、ライブラリ内のファイルは次のようにブラウザー上で開けます。

ライブラリ内のファイルを クリックして開く

Excel Web Apps

Word Web Apps

PowerPoint Web Apps

エリア	品名 / 金額	行ラベル	Q1	Q2	Q3	Q4	累計
飲料	¥48,900		¥177,900	¥217,000	¥165,900	¥609,700	
化粧品	¥10,500		¥38,800	¥94,500	¥5,400	¥149,200	
大衆	¥57,000		¥139,000	¥99,000	¥84,700	¥379,700	
東京	¥27,600		¥12,200			¥774,300	
名産品	¥50,000		¥174,900	¥181,100	¥36,400	¥442,400	
調味料	¥112,200		¥224,600	¥117,400	¥59,300	¥513,500	
肉類	¥123,600		¥9,200	¥29,500	¥162,300		
乳製品	¥22,400		¥84,100	¥64,500	¥58,100	¥229,100	
合計	¥328,600		¥1,225,100	¥1,267,200	¥439,300	¥3,260,200	

● ライブラリ ファイルのプレビュー表示

Office Web Apps が利用できる場合、ライブラリ内のファイル情報を表示する際にプレビューが表示されます。



2.4 リストの作成と向上された操作方法

リストはデータの入力・共有が行えます。SharePoint 2013 ではリストの操作方法が大きく向上しています。

- ビュー内のアイテムの直接編集
- アイテムのフィルター操作
- アイテムの検索

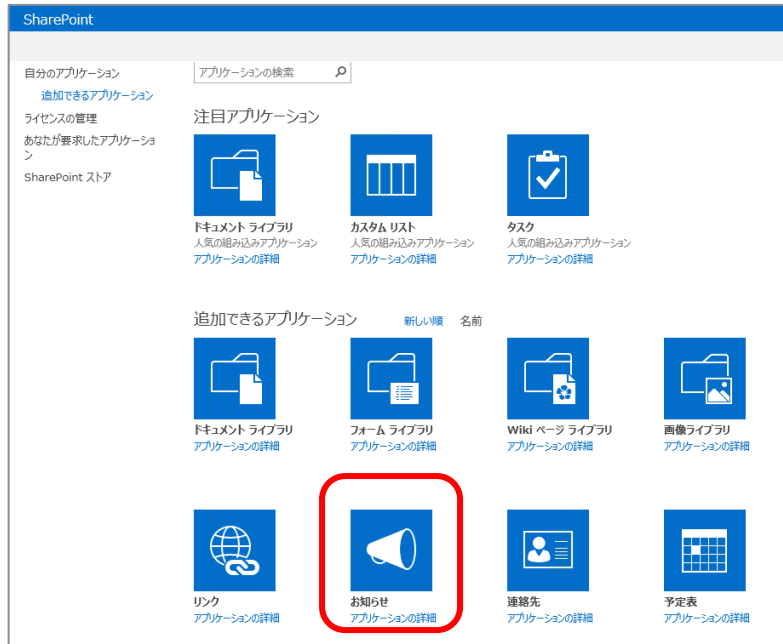
またディスカッション掲示板やプロジェクト タスク リストの機能も大幅に強化されていますが、こちらの内容については 1 章で [プロジェクト サイト]、[コミュニティ サイト] サイト テンプレートの機能とともに解説しています。

● リストの作成

1. [設定] メニューから [アプリの追加] をクリックします。



2. 一覧から [お知らせ] をクリックします。



3. お知らせ リストに任意の名前を付けて、[作成] をクリックします。

お知らせ の追加中

名前の選択
このアプリケーションをサイトに複数回追加できます。一意な名前を付けてください。

名前:
ニュース

[詳細オプション](#)

作成

キャンセル

4. 新しいお知らせ リストがサイト内に作成されます。
[サイト コンテンツ] 一覧に表示されます。



● リスト内容をまとめて編集

リスト内にデータの新規登録、編集する際には、各リスト アイテムの編集画面を開いて入力可能です。あわせて複数データをまとめて編集するためのメニューが用意されています。

ビューで表示されている列情報をまとめて編集できます。

1. サイド リンク バーから作成したリスト名をクリックして、ライブラリを開きます。



2. [編集] をクリックします。



3. ビュー内で直接編集できることを確認できます。



● リスト内データのフィルター

リスト内に保存されたアイテム（データ）は、プロパティ列の値を利用してフィルター操作を行えます。SharePoint 2010 でも同様の操作は行えましたが、フィルターで指定できるのは各列ごとに単一の値のみでした。SharePoint 2013 では複数の値を指定した列フィルターが行えるようになっていきます（ライブラリでも同様の操作が行えます。）。

1. フィルターを指定したい列のメニューを開き、フィルターの値を設定します。
(次図では [カテゴリ] 列が管理者によって追加されていることを前提としています)。



● リスト内データの検索

SharePoint 2013 ではリスト内に検索ボックスが標準で用意され、リストに登録されたデータの検索が行いやすくなっています（ライブラリでも同様に利用できる機能です）。

また検索結果は次回以降簡単に同じ結果にアクセスできるよう、ビューとして保存できます。

検索機能を利用するため、この手順を試していただく際には SharePoint Search Service の成が行われており、クローラされていることが前提となります。検索の構成については、0

[参考] 検索の設定 を参照ください。

1. リスト内の検索ボックスにキーワードを入力して、検索します。
検索結果がビュー内に表示されます。

2. さらに検索結果を更新日時の降順で並べ替えます。

3. [このビューを保存] をクリックします。

4. ビューに名前を付けて保存します。

5. 新しいビューが作成されます。

すべてのアイテム

社内アナウンスのみ

...

アイテムの検索...



✓

タイトル

更新

カテゴリー

新製品のリリース情報 (2012年7月) ※

...

12 分前

製品リリース

経費精算処理の方法について ※

...

12 分前

社内アナウンス

〇〇のご案内 ※

...

13 分前

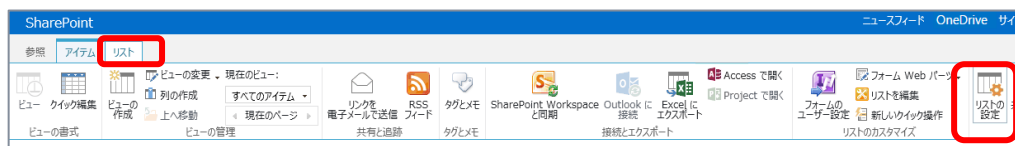
社内アナウンス

● リスト内データに対する評価

リスト アイテムに対して [いいね] もしくは [星評価] が行えます。評価機能を利用するためにはあらかじめ管理者により、そのリストの評価機能が有効にされている必要があります（ライブラリでも同様に利用できる機能です）。

■ 管理者による評価の有効化

1. リストの設定画面を開きます。
[リスト] タブより [リストの設定] をクリックします。



2. リストの設定画面が開きます。
[全般設定] にある [評価の設定] をクリックします。



3. [評価の設定] 画面が開きます。

[このリストのアイテムを評価できるようにする] : はい、また [いいね!] を有効に設定し、[OK] をクリックします。

設定 > 評価の設定

このアイテムの編集...

評価の設定
このリストのアイテムを評価可能にするかどうかを指定します。

評価を有効にすると、このリストで利用可能なコンテンツタイプに 2 つのフィールドが追加され、評価コントロールがリストまたはライブラリの既定のビューに追加されます。コンテンツの評価方法として "いいね!" または "星評価" のいずれかを選択できます。

このリストのアイテムを評価できるようにする

☒ はい ☐ いいえ

このリストに対し、どの投票または評価エクスペリエンスを有効にしますか?

☒ いいね! ☐ 星評価

OK キャンセル

■ 評価機能 [いいね] の利用

1. リストに [いいね] 列が表示され、機能が利用できるようになります。

すべてのアイテム	社内アナウンスのみ	...	アイテムの検索...						
✓	タイトル		更新	カテゴリ					「いいね!」の数
	新製品のリリース情報 (2012年7月) ※	...	20 分前	製品リリース					👍 1 「いいね!」の取り消し
	経費精算処理の方法について ※	...	21 分前	社内アナウンス					いいね!
	〇〇のご案内 ※	...	21 分前	社内アナウンス					いいね!

[いいね] ではなく [星評価] を利用するように設定した場合は、次図のようになります。

すべてのアイテム	社内アナウンスのみ	...	アイテムの検索...						
✓	タイトル		更新	カテゴリ					評価 (0 ~ 5)
	新製品のリリース情報 (2012年7月) ※	...	21 分前	製品リリース					★ ★ ★ ★ ☆ 1
	経費精算処理の方法について ※	...	22 分前	社内アナウンス					★ ★ ★ ★ ☆ 1
	〇〇のご案内 ※	...	22 分前	社内アナウンス					★ ★ ★ ★ ☆ 1

2.5 Web コンテンツ管理

Web コンテンツ管理機能について、新機能をご紹介します。

● ビデオ コンテンツの共有

SharePoint 2013 では、ビデオに関する多くの新しい機能、およびページでビデオを使用する多くの新しい機能が追加されています。新しいビデオ コンテンツ タイプが追加され、ビデオがメディア ライブラリにアップロードされたときにサムネイルのプレビュー イメージが自動的に作成されるようになりました。

サムネイルの自動作成を正常に機能させるには、SharePoint 2013 をホストするフロントエンド Web サーバーにデスクトップ エクスペリエンス機能がインストールされている必要があります。

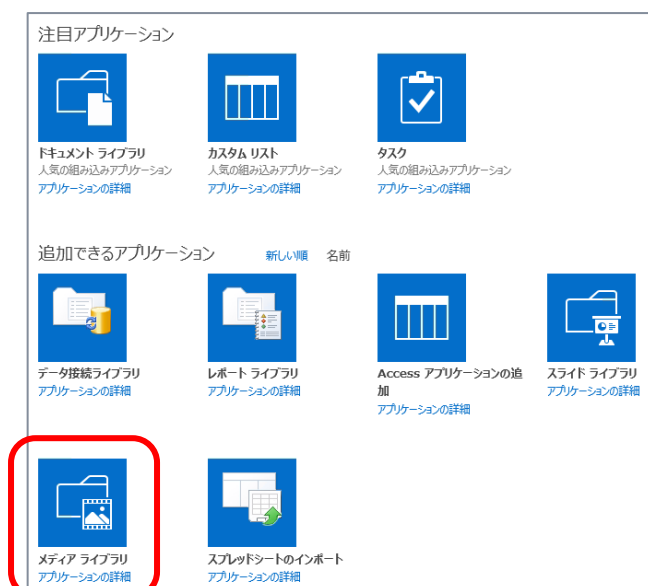
デスクトップ エクスペリエンス機能の詳細については、Microsoft TechNet の「[デスクトップ エクスペリエンスの概要](http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/cc772567.aspx)」(<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/cc772567.aspx>) を参照してください。

■ メディア ライブラリの作成

1. [設定] メニューから [アプリの追加] をクリックします。



2. 一覧から [メディア ライブラリ] をクリックします。



3. ライブラリに任意の名前を付けて、[作成] をクリックします。

メディア ライブラリ の追加中 ×

名前の選択
このアプリケーションをサイトに複数回追加できます。一意な名前を付けてください。

名前:

[詳細オプション](#)

名前

作成 キャンセル

4. 新しいメディア ライブラリがサイト内に作成されます。

■ 動画ファイルのアップロード

1. サイド リンク バーからメディア ライブラリの名前をクリックして、開きます。



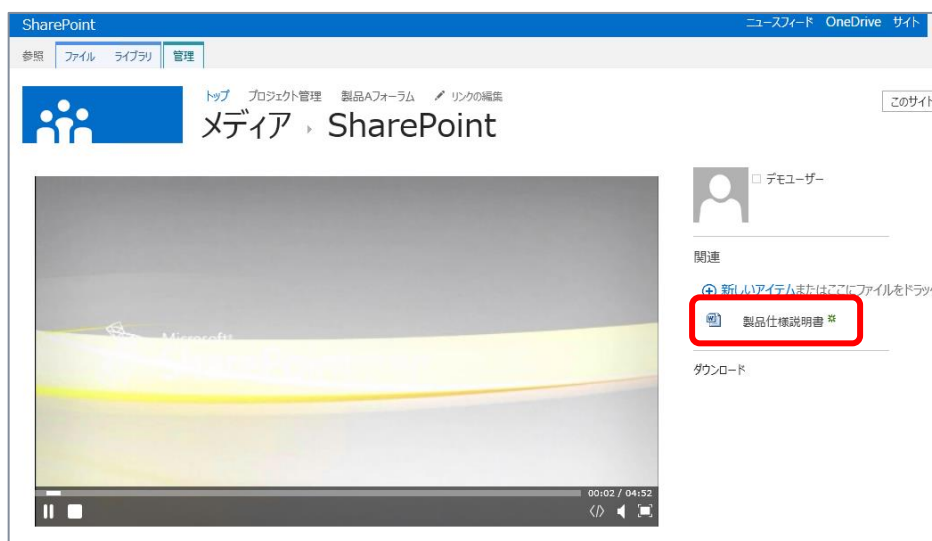
2. 動画ファイルをアップロードします。
アップロードした動画のサムネイルが表示されることが確認できます。



3. 画像ファイルのサムネイルをホバーすると、動画ファイルの情報の一部が表示されます。
サムネイルをクリックします。



4. 動画の再生ページが開きます。
また関連ドキュメントをアップロードすることもできます。



● 外部コンテンツの許可

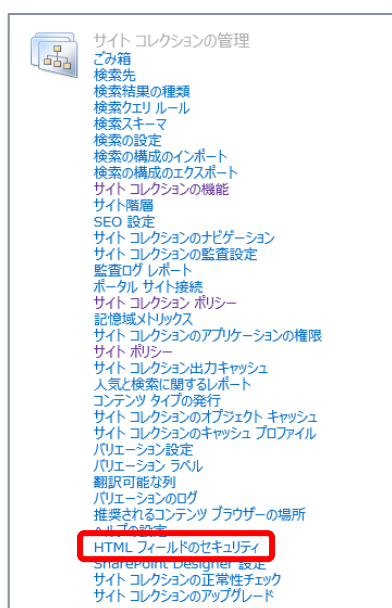
SharePoint 2013 では、iframe をページ上の HTML フィールドに挿入可能です。ページの編集を行う際にビデオ、地図などの動的コンテンツを他のサイトから埋め込むことができます。既定では、特定の信頼される側の外部ドメインは、iframe 内での使用を既に承認されています。サイト コレクションの管理者は、既定の信頼される側の外部ドメインを変更することで、フィールド セキュリティの設定をカスタマイズできます。また、サイト コレクションの管理者は、ページ編集者が任意の外部ドメインの iframe を挿入することを許可・禁止したりできます。

■ サイト コレクションのフィールド セキュリティの設定

1. サイト コレクションのトップ レベル サイトで、[設定] – [サイトの設定] をクリックします。



2. [サイトの設定] 画面が開きます。
[サイト コレクションの管理] の下にある [HTML フィールドのセキュリティ] をクリックします。



3. [HTML フィールドのセキュリティ] 画面が開きます。

この画面で iframe を利用して外部コンテンツを表示する際の許可・禁止設定を編集できます。

次図は既定の設定で、既定では youtube.com、bing.com などの外部ドメインのみ許可されている設定です。必要に応じて設定を変更できます。

サイトの設定 ▶ HTML フィールドのセキュリティ ⓘ

外部 iframe の許可

このサイトのページ上の HTML フィールドに外部 iframe を挿入することを投稿者に許可するかどうかを指定します。iframe は、マッピング サイトからの道案内や、ビデオ サイトからのビデオなどの他の Web サイトの動的なコンテンツを Web ページ上に表示するために一般的に使用されます。

許可されたドメインのリストを使用する場合、許可されたドメインのすべてのサブドメインが自動的に信頼されることに注意してください。

これらの設定は、スクリプト実行可能 Web パーツに配置されたコンテンツに影響を与えません。スクリプト実行可能 Web パーツを追加または編集できるユーザーは、このページの設定に関係なく、任意のドメインを参照する iframe を挿入できます。

☐ 外部ドメインからこのサイトのページへの iframe の挿入を投稿者に許可しません。

☐ 任意の外部ドメインからこのサイトのページへの iframe の挿入を投稿者に許可します。

☒ 次のリストの外部ドメインからこのサイトのページへの iframe の挿入を投稿者に許可します：

このドメインからの iframe を許可：

youtube.com
youtube-nocookie.com
player.vimeo.com
bing.com
office.microsoft.com
skydrive.live.com

追加

削除

63

3. ソーシャル

SharePoint 2013 ではソーシャル機能について大幅に機能が強化されています。この章では下記の新機能を中心にソーシャル機能についてご紹介します。

➤ ニュースフィード、マイクロブログ

- コンテンツ (ファイル、データ)、リンク、人、サイトに対するフォローややりとり
- 関連ファイルやリンク、人の最近のアクティビティの表示

➤ コミュニティ サイト

The image displays three screenshots of the SharePoint 2013 user interface, illustrating social features. A blue callout bubble points to the top-right area of the first screenshot, stating: "フィード機能を利用したコミュニケーション フォローしている人やサイトのアクティビティ表示" (Communication using the feed function, displaying activities of people and sites you are following). Another blue callout bubble points to the bottom-left area of the first screenshot, stating: "ドキュメントやサイトのフォロー" (Following documents and sites). A third blue callout bubble points to the top-right area of the second screenshot, stating: "人のフォロー" (Following people).

Top Left Screenshot: User Profile (Bonnie Kearney)

Top Right Screenshot: People I'm following

Bottom Left Screenshot: Docs I'm following

3.1 ソーシャル機能に対するアクセス許可の構成

ソーシャル機能をユーザーに提供するためには、サーバーの全体管理の UserProfile Service アプリケーションで、アクセス許可の構成が必要です。既定では認証済みのすべてのユーザーがソーシャル機能を利用できる設定となっているため、利用者に制限をかけたい際にはそのように設定が行えます。

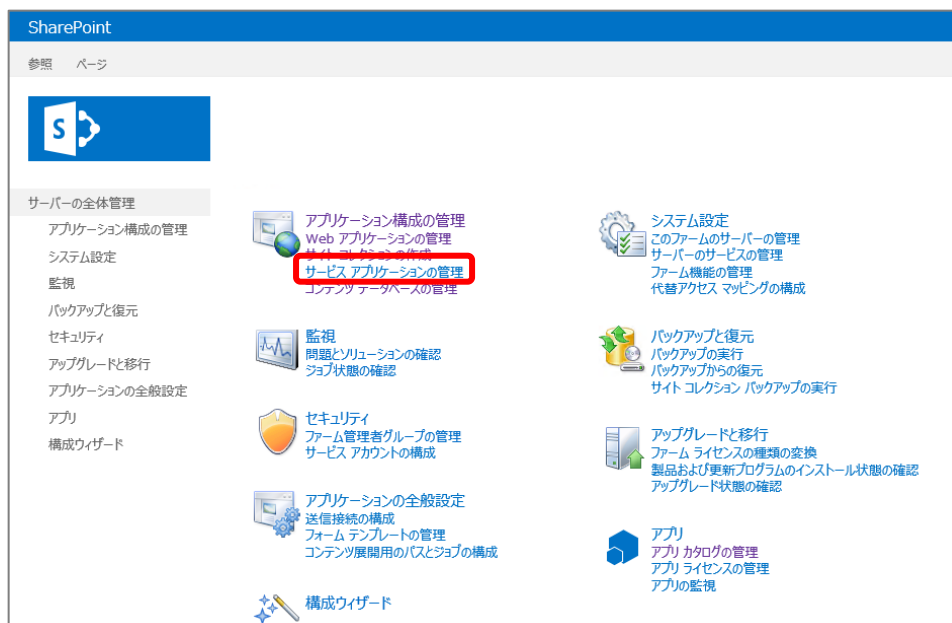
また SharePoint 2013 では、データベース（特にプロフィール データベース）がパフォーマンス向上のために最適化されています。個人のソーシャル データが個人用サイトに関連付けられ、対応するコンテンツ データベースに保存されるので、ソーシャル フィードなど、ソーシャル機能の中には個人用サイトが必要なものがあります。

すべてのソーシャル機能を提供するためには、個人用サイトが利用できるように構成されていることとソーシャル機能に対するアクセス許可を付与する設定をサーバーの管理者が行う必要があります。

● サーバーの全体管理でのソーシャル機能構成

UserProfile Service アプリケーションに対して設定を行います。この手順を行う際にはサーバー管理者権限が必要です。

1. [サーバーの全体管理] を開きます。
2. [アプリケーション構成の管理] の下にある [サービス アプリケーションの管理] をクリックします。



3. サービス アプリケーション一覧から [User Profile Service Application] をクリックします。
4. [プロフィール サービスの管理] 画面が開きます。
[ひと] の下にある [ユーザー権限の管理] をクリックします。

プロフィール サービスの管理: User Profile Service App

ひと

- ユーザー プロパティの管理 | ユーザー プロファイルの管理 | ユーザー サブタイプの管理 | ユーザー プロパティの管理 | ユーザー サブタイプの管理 | ユーザー プロパティの管理 | ユーザー サブタイプの管理
- ユーザー権限の管理** | リンクの管理

同期

- 同期接続の構成 | 同期タイマー ジョブの構成 | 同期設定の構成 | プロファイルの同期の開始

組織

- 組織プロパティの管理 | 組織プロファイルの管理 | 組織のサブタイプの管理

個人用サイトの設定

- 個人用サイトのセットアップ | 信頼できるホストの場所の構成 | 注目サイトの管理 | Office クライアント アプリケーションへのリンクの発行 | ソーシャル タグとメモの管理 | 次の項目を管理

プロフィール

ユーザー プロファイルの数	6
ユーザー プロパティの数	92
組織プロファイルの数	1
組織プロパティの数	15
対象ユーザー	
対象ユーザーの数	1
コンパイルされていない対象ユーザー	0
対象ユーザーのコンパイルの状態	アイドル
対象ユーザーのコンパイル スケジュール	毎週 土曜日の 01:00
前回のコンパイル時刻	コンパイルされていません
プロフィールの同期設定	
同期スケジュール (増分)	無効
プロフィールの同期状態	アイドル

5. [User Profile Service Application の権限] 画面が開きます。

User Profile Service Application の権限

[ヘルプ](#)

これらの権限を使用して、個人用サイトを作成でき、User Profile Service から提供される機能を使用できるユーザーを制限します。

NT AUTHORITY¥Authenticated Users

すべての認証されたユーザー

アカウントまたはグループを削除するには、上で選択して [削除] をクリックします。

削除

すべての認証されたユーザー に対する権限:

個人用サイトを作成する (個人用データ ファイル、ニュースフィード、フォロー対象のコンテンツのために必要) ☒

ユーザーのフォローとプロフィールの編集 ☒

タグとメモを使用する ☒

OK

キャンセル

この画面で設定変更できる点は下記となります。

- [個人用サイトを作成する]
ニュースフィード機能や個人のプロフィール公開機能、個人のファイルを保存する機能を利用するため個人用サイト作成が許可されます。
- [ユーザーのフォローとプロフィールの編集]
人のフォローやプロフィールの編集を許可します。
- [タグとメモを使用する]
タグとメモ掲示板が有効になります。ソーシャル タグ機能を使用してタグ クラウドを構築したり、SharePoint 2010 のようにメモ掲示板を使用してコメントを残したりする機能が利用できます。ただし、SharePoint 2013 で提供される新しいソーシャル機能を利用することで、タグとメモ掲示板の必要性がなくなる場合があります。

6. [プロフィール サービスの管理] 画面が開きます。
[個人用サイトの設定] の下にある [次の項目を管理] をクリックします。

プロフィール サービスの管理: User Profile Service App

 **ひと**
ユーザー プロパティの管理 | ユーザー プロファイルの管理 | ユーザー サブタイプの管理 | 対象ユーザーの管理 | 対象ユーザーのコンパイル スケジュール | 対象ユーザーのコンパイル | ユーザー権限の管理 | ポリシーの管理

 **同期**
同期接続の構成 | 同期タイマー ジョブの構成 | 同期設定の構成 | プロファイルの同期の開始

 **組織**
組織プロパティの管理 | 組織プロファイルの管理 | 組織のサブタイプの管理

 **個人用サイトの設定**
個人用サイトのセットアップ | 信頼できるホストの場所の構成 | 注目サイトの管理 | 外部リンクの管理 | アプリケーションへのリンクの発行 | ソーシャル タグとメモの管理
次の項目を管理

プロフィール
ユーザー プロファイルの数 6
ユーザー プロパティの数 92
組織プロファイルの数 1
組織プロパティの数 15
対象ユーザー
対象ユーザーの数 1
コンパイルされていない対象ユーザー 0
対象ユーザーのコンパイルの状態 アイドル
対象ユーザーのコンパイル スケジュール 毎週 土曜日の 01:00
前回のコンパイル時刻 コンパイルされていません
プロフィールの同期設定
同期スケジュール (増分) 無効
プロフィールの同期状態 **アイドル**

7. [フォローの管理] 画面が開きます。
フォロー対象ユーザーやドキュメント、サイトの最大数を指定できます。

フォローの管理

このページを使用して、すべてのユーザーに関するコンテンツとユーザーのフォロー設定を管理します。

フォロー対象ユーザーの最大数
ユーザーの最大数を設定することで、ユーザーがフォローする相手のユーザー数が制御されます。

制限 (最大 1,000):

フォロー対象ドキュメントの最大数
ドキュメントの最大数を設定することで、ユーザーがフォローできるドキュメント数が制御されます。

制限 (最大 500):

フォロー対象サイトの最大数
サイトの最大数を設定することで、ユーザーがフォローできるサイト数が制御されます。

制限 (最大 500):

OK

キャンセル

3.2 ソーシャル機能

SharePoint 2013 で利用できるソーシャル機能について解説します。

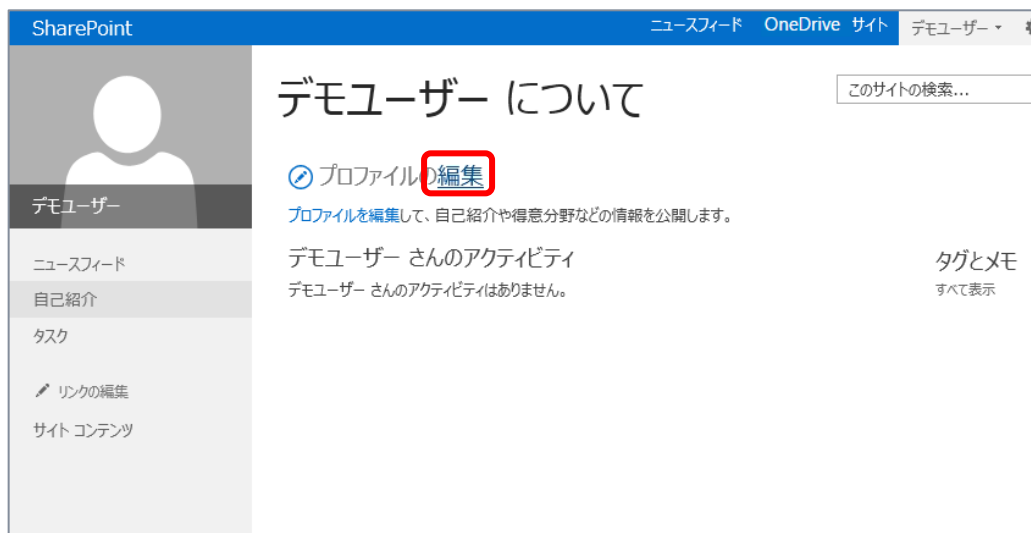
● プロファイルの編集

ユーザー プロファイルの編集を行います。

1. ログイン ユーザー名をクリックし、[プロフィール] をクリックします。



2. プロファイル ページ（自己紹介ページ）が開きます。
[編集] をクリックします。



3. 編集画面が開きます。
[基本情報] 内の内容（画像や得意分野など）を編集します。

SharePoint ニュースフィード OneDrive サイト デモユーザー ?

参照

詳細の編集 このサイトの検索...

基本情報 連絡先の情報 詳細 ...

デモユーザー

ニュースフィード
自己紹介
タスク
リンクの編集
サイト コンテンツ

アカウント名 example0#test 閲覧できるユーザー
名前 デモユーザー すべてのユーザー
説明 すべてのユーザー
他のユーザーに公開する個人情報を入力します。 すべてのユーザー
画像 画像のアップロード 削除 すべてのユーザー
画像をアップロードして、会議やイベントで他の参加者から認識されるようにします。
得意分野 英語; すべてのユーザー
職業や専門分野など、他のユーザーに役立つトピックを入力して [得意分野] を更新してください。
すべて保存して閉じる 取り消して戻る

4. [連絡先の情報] を開きます。
連絡先やアシスタントの入力が行えます。

SharePoint ニュースフィード OneDrive サイト デモユーザー ?

参照

詳細の編集 このサイトの検索...

基本情報 連絡先の情報 詳細 ...

デモユーザー

ニュースフィード
自己紹介
タスク
リンクの編集
サイト コンテンツ

携帯電話 080-0000-0000 閲覧できるユーザー
この番号は自分のプロフィールに表示されます。また、テキスト メッセージ (SMS) 通知にも使用されます。 すべてのユーザー
FAX すべてのユーザー
電話番号 (自宅) 03-0000-0000 自分のみ
勤務先所在地 東京本社 すべてのユーザー
現在の場所を入力してください。例: 中国、東京、西キャンパスなど
アシスタント テストユーザー すべてのユーザー
すべて保存して閉じる 取り消して戻る

5. [詳細] を開きます。
以前のプロジェクト、スキル等の入力が行えます。

6. [...] メニューから [ニュースフィードの設定] をクリックします。

7. ニュースフィード機能に対して、次の設定を行えます。
 ニュースフィード機能は SharePoint 2013 からの新機能です。

- フォローしている # タグ
- 電子メールの通知
- フォロー相手
- ニュースフィードで共有するアクティビティ

基本情報		連絡先の情報	ニュースフィードの設定	...
フォローしている # タグ		<input type="text"/>		閲覧できるユーザー すべてのユーザー ▼
<small># タグをフォローして、興味のあるトピックの最新情報を入手しましょう。フォローした # タグが付いた投稿は、ニュースフィードに表示されます。</small>				
電子メールの通知	<input checked="" type="checkbox"/> 他のユーザーが自分のフォローを始めた <input checked="" type="checkbox"/> 自分が興味を持つ可能性があるひと、またはキーワードの候補 <input checked="" type="checkbox"/> 他のユーザーが自分にメンションを付けた <input checked="" type="checkbox"/> 開始した会話に誰かが返信した <input checked="" type="checkbox"/> 自分が返信した会話に誰かが返信した <input checked="" type="checkbox"/> コミュニティ ディスカッションへの投稿に誰かが返信した <small>取得する電子メール通知を選択します。</small>			
フォロー相手	<input type="checkbox"/> あなたのプロフィールを表示したユーザーが、フォローしている人やフォローされている人を確認できます。			すべてのユーザー
ニュースフィードで共有するアクティビティ	<input type="checkbox"/> 以下のすべての項目を共有する ① <input type="checkbox"/> ひとのフォロー <input type="checkbox"/> ドキュメントまたはサイトのフォロー <input type="checkbox"/> タグのフォロー <input type="checkbox"/> アイテムへのタグ付け <input type="checkbox"/> 誕生日祝い <input type="checkbox"/> 役職の変更 <input type="checkbox"/> 勤続記念日 <input type="checkbox"/> [得意分野] の更新			すべてのユーザー

● フォロー（人、サイト、コンテンツ）

SharePoint 2013 では人やサイト、コンテンツに対してフォロー機能が搭載されています。

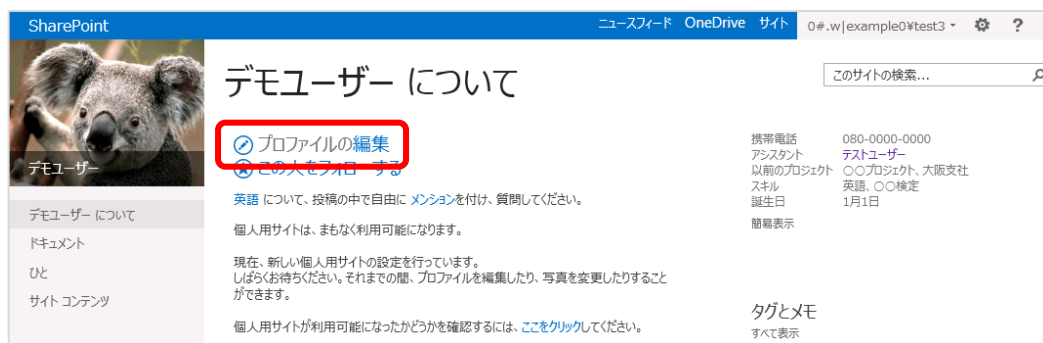
■ 人のフォロー

人の検索結果、もしくはファイルの作成者等から、ユーザー名をクリックするとその人のプロフィール ページが開きます。人のプロフィール ページよりフォローの設定が行えます。

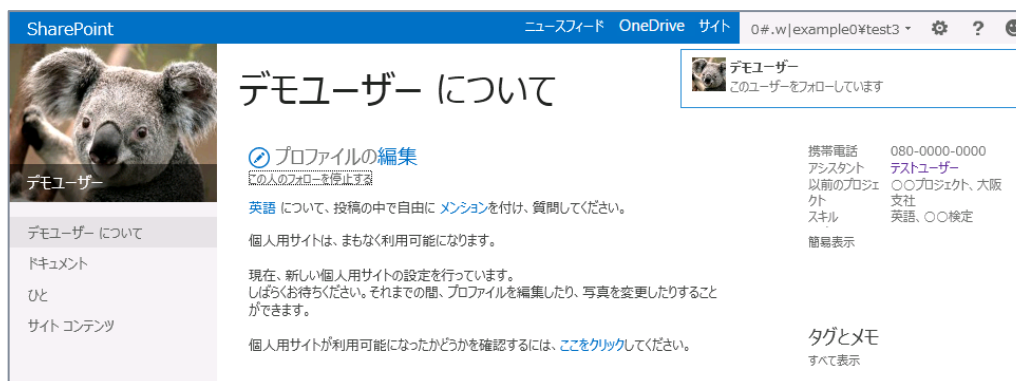
1. たとえばよくアクセスするライブラリにファイルを多くアップロードしている人をフォローしてみます。
ライブラリにアクセスし、自分以外の更新者名をクリックし、その人のプロフィール ページを開きます。



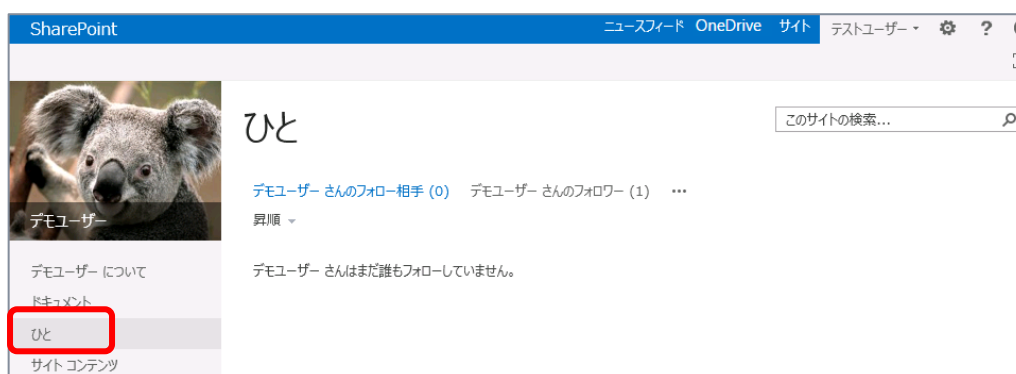
2. 人のプロフィール ページを開き、[この人をフォローする] をクリックします。



3. 右上にポップアップで、フォローしたことが表示されます。



4. 人のプロフィール ページで、サイド リンク バーの [ひと] をクリックすると、その人がフォローしている人、フォローされている人が確認できます。



■ サイトのフォロー

サイトをフォローします。

1. サイトの右上メニューから [フォロー] をクリックします。



■ ファイルへのフォロー

ライブラリ内のファイルをフォローします。

1. ライブラリを開き、ファイルのメニューより、[フォロー] をクリックします。



フォローした人、サイト、ドキュメントに関する情報は、個人用サイトの [ニュースフィード] に表示されます。

● ニュースフィードとマイクロブログ

SharePoint 2013 からの新機能であるニュースフィードとマイクロブログを解説します。

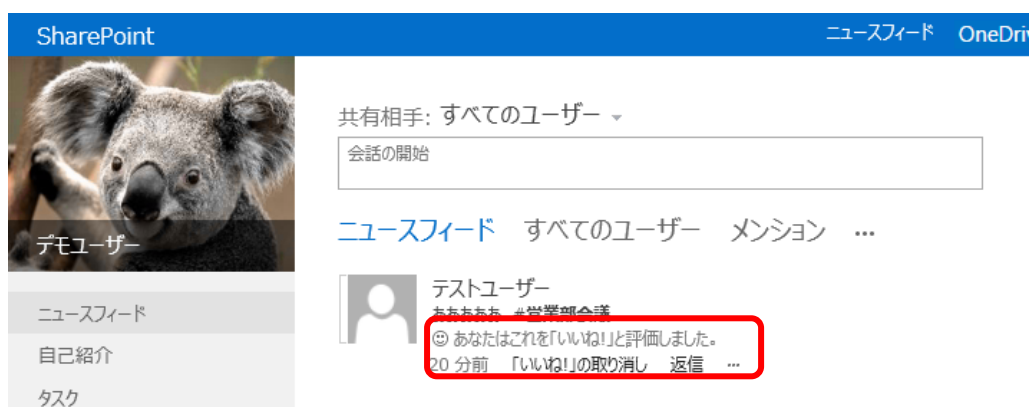
1. [ニュースフィード] をクリックすると、自分がフォローしている内容についてのフィードが表示されます。

- フォローしている人の投稿
- フォローしているファイルの変更アクティビティ
- フォローしているサイトのアクティビティ
- フォローしているハッシュタグのスレッド内容

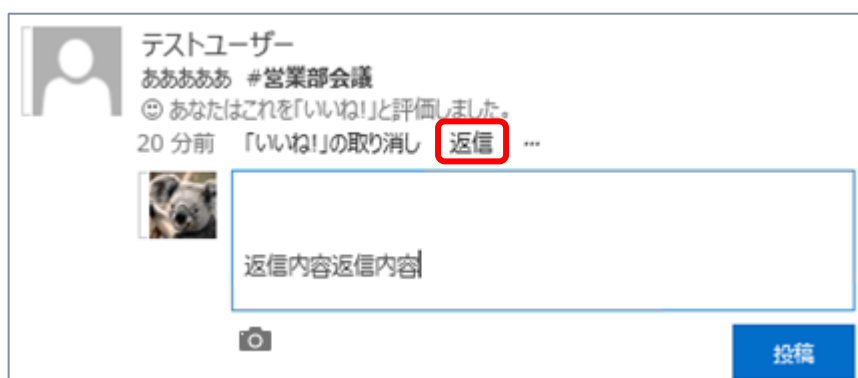
また右側に表示されている [フォロー中] より、自分がフォローしている内容一覧を開けます。



2. 投稿に対して [いいね] を行ってみます。
人の投稿にある [いいね！] をクリックします。



3. 投稿に対して [返信] を行ってみます。
[返信] をクリックして内容を投稿します。



4. またハイパーリンクや Office ファイルへのリンクを入力すると、自動的にハイパーリンクとして認識され、表示形式を編集できます。

ハイパーリンクを入力し、[Enter] キーを押します。URL として認識されるので、表示形式を編集します。編集後、[✓] をクリックします。

共有相手: すべてのユーザー ▾

<http://svsp/forum>

URL:
http://svsp/forum

表示形式:
製品コミュニティサイト × ✓ ×

投稿

5. 続きの内容を入力して、[投稿] をクリックします。

共有相手: すべてのユーザー ▾

<製品コミュニティサイト> を開始しました。|

投稿

6. また投稿を行う際には、共有相手を [すべて] もしくは自分がフォロー中の特定のサイトのみ と選択し、投稿内容の共有範囲を変更できます。

共有相手: トップ ▾

すべてのユーザー

フォロー中のチーム サイト

test

トップ

投稿

ユーザー メンション ...

7. 人に関わる内容を投稿する際、@ ユーザー名 でメンションが付けられます。
@ と入力するとフォロー中のユーザーが一覧で表示されます。フォローしていないユーザーを指定することも可能です。


共有相手: トップ ▾

@|

① ヒント: あなたがメンションした人は、トップ のメンバーでなくてもあなたの投稿を読むことができます。



フォロー相手

テストユーザー

 デモユーザー > トップ
@テストユーザー あああああああああああ
数秒前 いいね! 返信 ...

8. [メンション] をクリックし、自分にメンションが付けられた会話を一覧も可能です。


共有相手: トップ ▾

ニュースフィード すべてのユーザー **メンション** ...

自分にメンションが付けられた投稿がこのビューに表示されます。

@ テストユーザー さんがコメントしました。

 テストユーザー
@デモユーザー サンプルサンプルサンプル
34 分前 スレッドの表示

9. またハッシュタグ # を付けた投稿を行ってみます。

共有相手: トップ ▾

#[カタログ] あああああああ

📷


投稿


10. ハッシュタグに対するフォローも行えます。

他のユーザーの投稿からハッシュタグをクリックし、検索します。

共有相手: すべてのユーザー ▾

ニュースフィード すべてのユーザー メンション ...

 テストユーザー
ああああ #営業部会議
29 分前 いいね! 返信 ...

 デモユーザー
ああああ **#営業部会議** ×
30 分前 いいね! 返信 ...

11. ハッシュタグの検索結果が表示され、スレッド一覧が開けます。

SharePoint ニュースフィード OneDrive サイト デモユーザー ▾

検索

tags="営業部会議"

デモユーザー
作成者
システム アカウント
表示数を増やす
更新日
1 年前 今日
すべて

デモユーザーさんの発言...
“ああああ #営業部会議”
30 分前
0 件の返信
0 件の「いいね!」があります

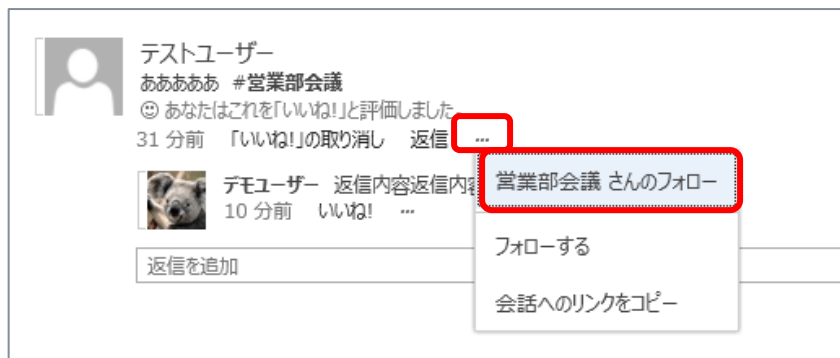
テストユーザーさんの発言...
“ああああ #営業部会議”
30 分前
0 件の返信
0 件の「いいね!」があります

結果 2 件
通知 検索設定

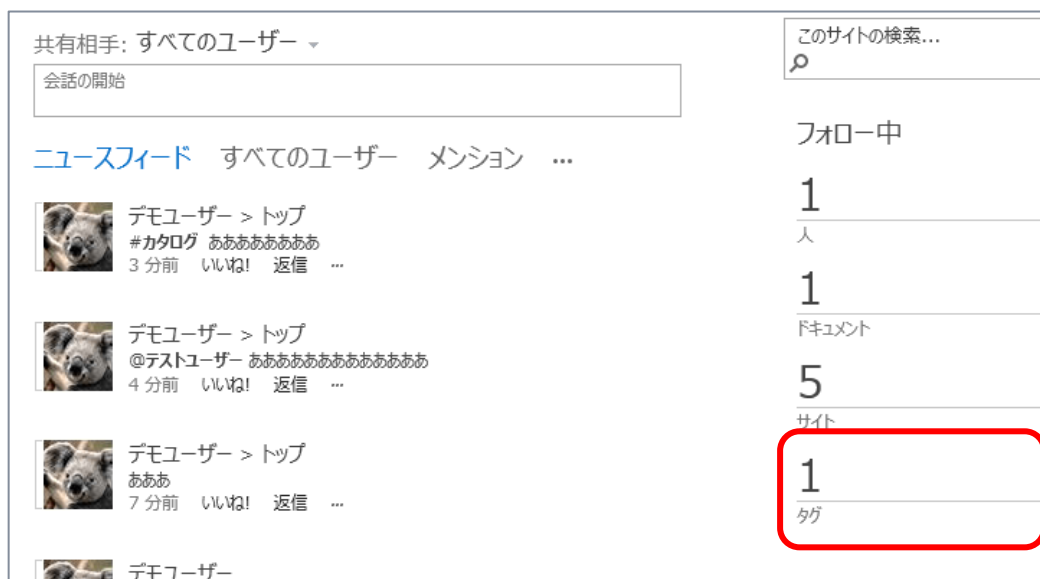
テストユーザーさん... ×
ブログ
テストユーザー
ああああ #営業部会議
30 分前
0 件の返信, 0 件の「いいね!」があります

スレッドを表示する

12. [...] メニューから [* * * のフォロー] をクリックし、ハッシュタグをフォローします。



13. [フォロー中] 一覧の [タグ] が 1 つ増えたことが確認できます。



● 自分のタスク

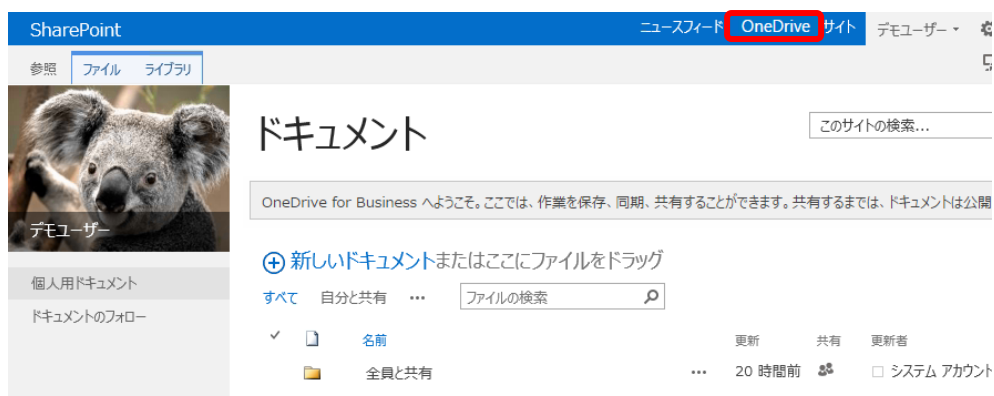
タスクを登録できます。またプロジェクト サイト内に登録された自分のタスクが表示されるため、タスクを一元的に確認できます。



● 個人用サイトのファイルをローカルに同期

個人用サイト内の [個人用ドキュメント] を利用することで、自分のファイルを他のユーザーと共有できます。また [個人用ドキュメント] はライブラリと同様ローカルと同期設定も可能です。

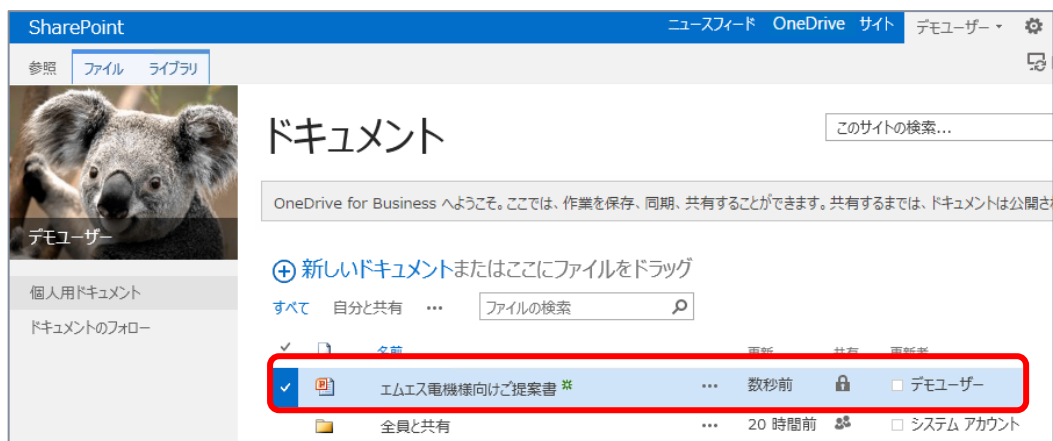
1. [OneDrive] をクリックすると、[個人用ドキュメント] が開きます。



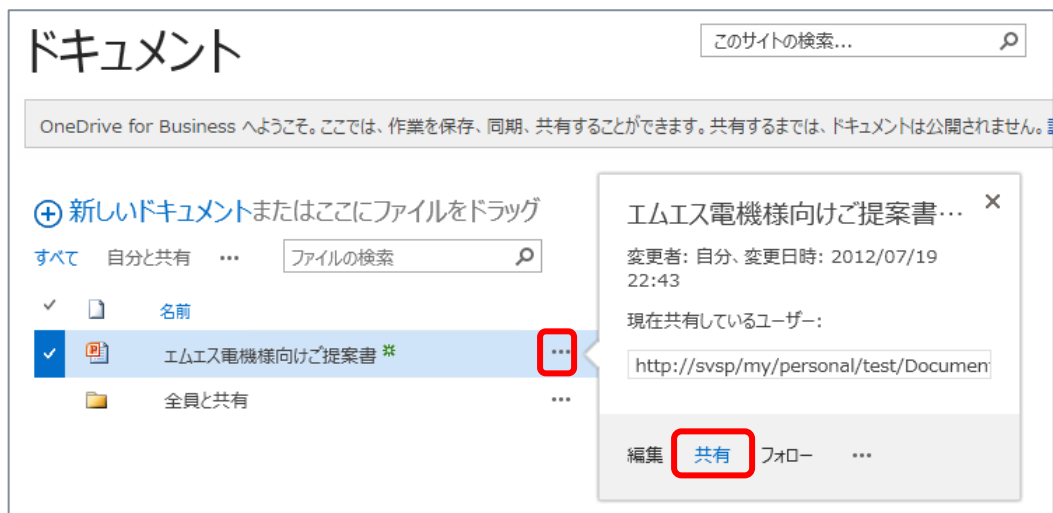
2. ファイルをアップロードします。

[個人用ドキュメント] 内にアップロードしたファイルは、自分自身のみ権限を持ちます。

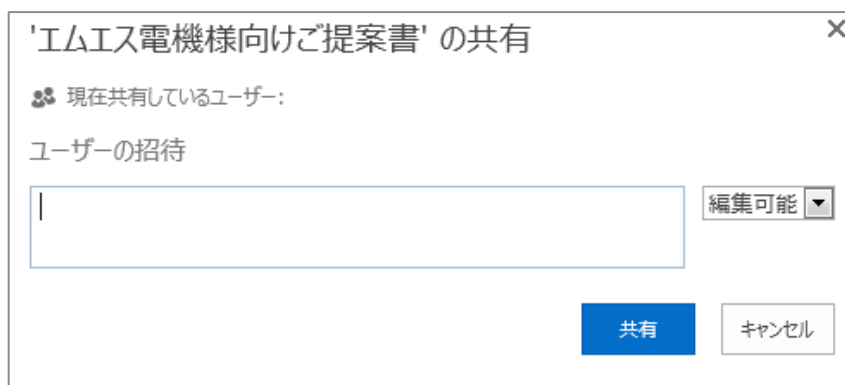
既定で作成されている [全員と共有] フォルダー内に保存したファイルは、すべてのユーザーがアクセスできるようになります。



3. [個人用ドキュメント] に保存したファイルを他のユーザーと共有したい際には、[...] メニューから [共有] をクリックします。



4. 次のような画面で、共有したいユーザーを指定することで簡単にアクセス権設定変更を行えます。



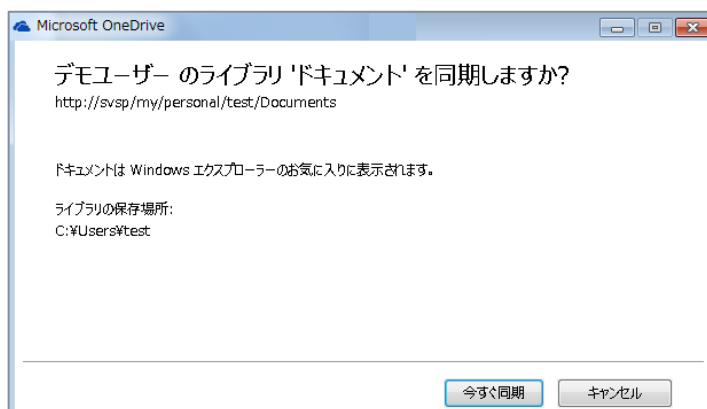
5. [個人用ドキュメント] をローカルと同期したい場合は、右上の [同期] をクリックします。



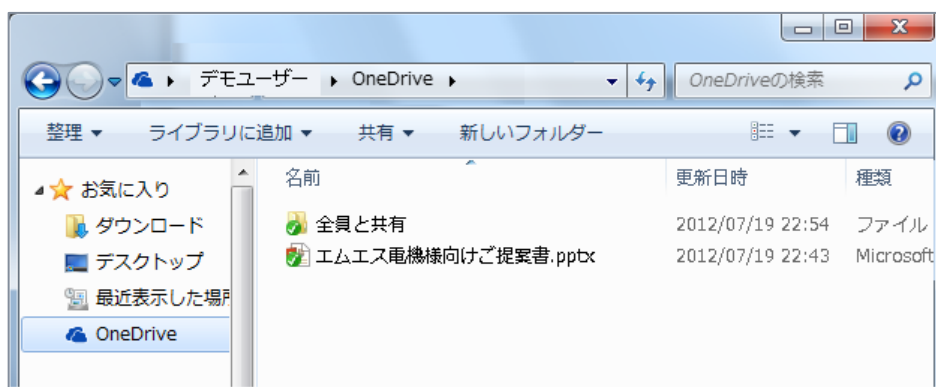
6. 次のダイアログ ボックス メッセージが表示された場合は、[許可] をクリックします。



7. 同期設定を行うダイアログ ボックス メッセージが表示されます。
[今すぐ同期] をクリックします。



8. Windows エクスプローラーを開くと、[お気に入り] に [OneDrive] が表示され、同期設定を行った [個人用ドキュメント] の内容が表示されていることが確認できます。



3.3 コミュニティ サイト

SharePoint 2010 では [ディスカッション掲示板] リストを利用することで掲示板をサイト内に作成でき、情報交換を行えました。SharePoint 2013 ではこの [ディスカッション掲示板] は引き続き提供され、機能が強化されています。またそれらの新機能を既定で利用できる [コミュニティ サイト] サイト テンプレートが提供されています。

コミュニティ サイトによって提供されるフォーラムでは、ディスカッションをカテゴリで分類分けし、組織全体わたる広範なユーザー グループと共にディスカッションを深めるため、また専門知識を共有するユーザー間などでディスカッションを促進できる場所を提供可能です。

ユーザーはディスカッション内容を表示・投稿が行え、投稿された数に応じてフォーラムの貢献者として認識される機能が追加されています。積極的に投稿したユーザーに対する評価を視覚的に確認できます。



ここでは新しく追加されたサイト テンプレートである [コミュニティ サイト] を利用し、新機能を確認します。

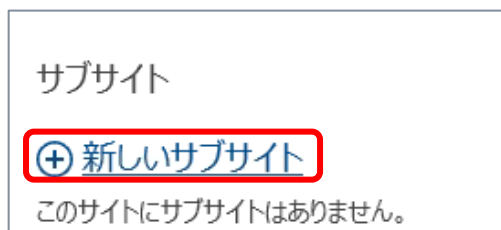
■ コミュニティ サイトの作成

[コミュニティ サイト] サイト テンプレートを利用して、サブサイトを作成します。

1. [設定] メニューから [サイト コンテンツ] をクリックします。



2. 下へスクロールし、[新しいサブサイト] をクリックします。



3. [新しい SharePoint サイト] 画面が開きます。
次の設定を行い、[作成] をクリックします。

タイトル	任意のタイトルを入力
URL 名	任意の URL を入力
テンプレートの選択	[コミュニティ サイト] を選択

4. コミュニティ サイトが作成されます。

■ コミュニティ サイトへの設定

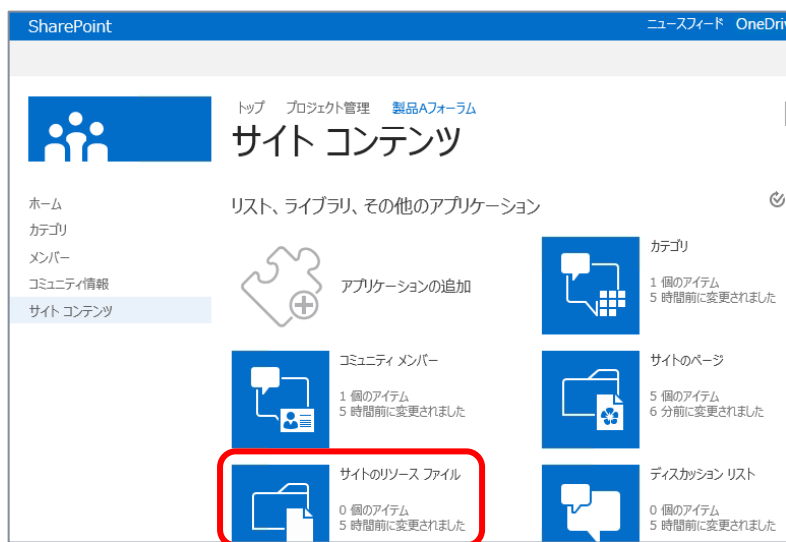
ディスカッションのカテゴリー作成、評価の設定などコミュニティ サイトの基本設定を行います。

手順でカテゴリーに表示する画像を指定するため、事前にカテゴリー表示に利用するためのサンプル画像をいくつか用意しておきます。(推奨サイズは 150*150)

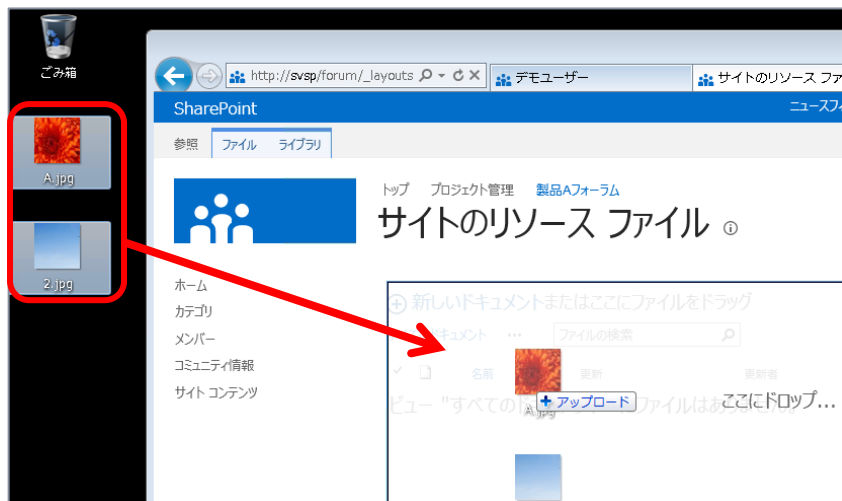
1. まずはカテゴリー表示に利用する画像をライブラリにアップロードします。
サイド リンク バーより [サイト コンテンツ] をクリックします。



2. [サイト コンテンツ] より [サイトのリソース ファイル] をクリックします。



3. [サイトのリソース ファイル] ライブラリが開きます。
 ファイルのアップロードはドラッグ アンド ドロップで行えるようになっています。あらかじめ用意した画像
 ファイルをドラッグ アンド ドロップしてアップロードします。



4. サイド リンク バーから [ホーム] をクリックし、トップページに戻ります。
 トップページ内の [コミュニティ ツール] より [カテゴリを作成します] をクリックします。



5. [カテゴリ] リストが開きます。
 [新しいアイテム] をクリックして、任意のカテゴリをいくつか登録します。



6. 入力フォームが開くので、任意のカテゴリ内容を入力し [保存] します。

また前の手順でアップロードした画像ファイルを [カテゴリの画像] として画像のパスを指定します。
(<http://サイトURL/SiteAssets/画像ファイル名>)

カテゴリ名 *	製品ナレッジ <small>カテゴリの名前です。</small>
説明	製品に関する既知の情報を共有します。 <small>このカテゴリでコミュニティメンバーが何を議論するかを示します。</small>
カテゴリの画像	Web アドレスを入力してください: (テストするには、 ここをクリックします) http://svsp/forum/SiteAssets/A.jpg <small>説明を入力してください:</small> <small>このカテゴリを表す画像を追加します。</small>
<div>保存</div> <div>キャンセル</div>	

カテゴリ ①

⊕ 新しいアイテム、またはこのリストを編集

カテゴリを並べて表示 管理ビュー アイテムの検索...

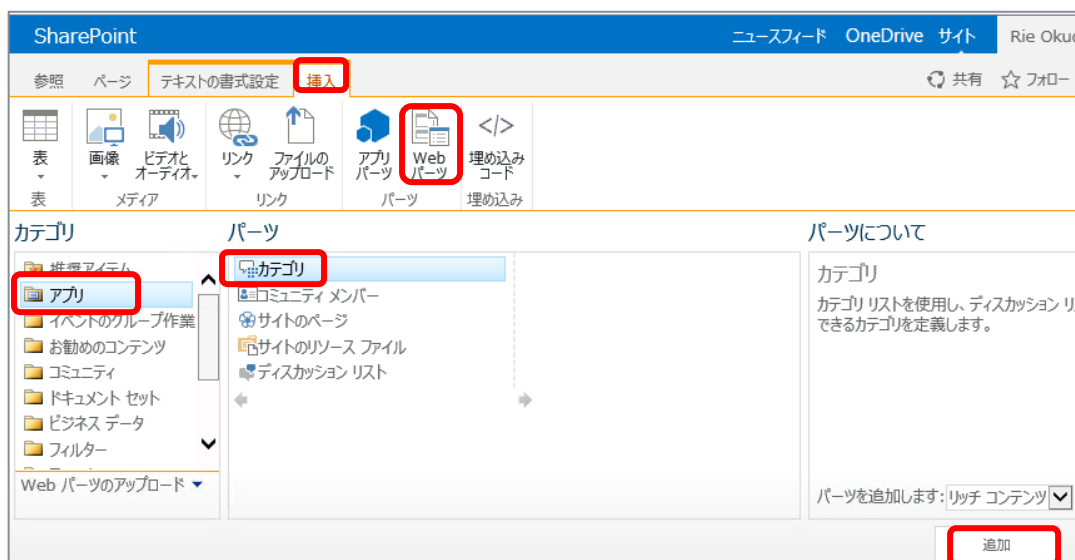
✓	カテゴリ名	説明	ディスカッション数	返信	最終投稿者	最終投稿日	カテゴリの画像
	QA #	QA情報	0	0			http://svsp/forum/SiteAssets/2.jpg
	製品ナレッジ #	製品に関する既知の情報を共有します。	0	0			http://svsp/forum/SiteAssets/A.jpg
	全般 #	投稿場所がわからない場合、ここから開始します。	0	0			

7. サイド リンク バーから [ホーム] をクリックし、トップページに戻ります。

8. トップページにカテゴリ表示を行うよう編集を行います。
[設定] メニューから [ページの編集] をクリックします。



9. ページ内の任意の場所にカーソルを合わせ、[挿入] タブの [Web パーツ] をクリックします。
[アプリ] カテゴリの [カテゴリ] Web パーツを選択し、[追加] をクリックします。



10. [カテゴリ] Web パーツが配置されます。
[ページ] タブの [保存] をクリックします。



11. トップページにカテゴリー一覧を表示しました。
各カテゴリ内をホバーすると、そのカテゴリの説明やディスカッション・返信の件数が表示されます。



12. 続いて、評価の設定を行います。

[コミュニティ ツール] より [評価の設定] をクリックします。



13. [コミュニティの評価設定] 画面が開きます。

次のような設定が行えるので、任意に設定を行います。

評価の設定	<p>このリストのアイテムを評価できるようにする</p> <p><input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>このリストに対し、どの投票または評価エクスペリエンスを有効にしますか?</p> <p><input checked="" type="radio"/> いいね! <input type="radio"/> 星評価</p> <p>掲示板に対する評価機能や、[いいね] を評価として利用できるのは新機能です。</p>								
メンバーの達成ポイント システム	<p><input checked="" type="checkbox"/> メンバーの達成ポイント システムを有効にする</p> <p>次のアクティビティ ポイントの値を指定</p> <table><tr><td>新しい投稿を作成します</td><td>1</td></tr><tr><td>投稿に返信します</td><td>10</td></tr><tr><td>メンバーの投稿または返信にはリンクが設定されるか、4 つまたは 5 つ星のポイントが付きます</td><td>20</td></tr><tr><td>メンバーの返信に "最適な返信" のマークが付けられます</td><td>100</td></tr></table> <p>達成ポイント システムを有効にすると、各ユーザーのコミュニティでの投稿や返信数に応じたポイントを付与できます。各操作に対してどのくらいポイントを付与するか設定が行えます。</p>	新しい投稿を作成します	1	投稿に返信します	10	メンバーの投稿または返信にはリンクが設定されるか、4 つまたは 5 つ星のポイントが付きます	20	メンバーの返信に "最適な返信" のマークが付けられます	100
新しい投稿を作成します	1								
投稿に返信します	10								
メンバーの投稿または返信にはリンクが設定されるか、4 つまたは 5 つ星のポイントが付きます	20								
メンバーの返信に "最適な返信" のマークが付けられます	100								

達成レベル	<p>達成レベルの指定</p> <table border="1"> <tr> <td>レベル 1</td><td>それ以上 0</td></tr> <tr> <td>レベル 2</td><td>それ以上 100</td></tr> <tr> <td>レベル 3</td><td>それ以上 500</td></tr> <tr> <td>レベル 4</td><td>それ以上 2500</td></tr> <tr> <td>レベル 5</td><td>それ以上 10000</td></tr> </table> <p>ポイント数に応じてレベルを付与する機能です。</p>	レベル 1	それ以上 0	レベル 2	それ以上 100	レベル 3	それ以上 500	レベル 4	それ以上 2500	レベル 5	それ以上 10000
レベル 1	それ以上 0										
レベル 2	それ以上 100										
レベル 3	それ以上 500										
レベル 4	それ以上 2500										
レベル 5	それ以上 10000										
達成バッジ	<p> <input checked="" type="radio"/> 達成レベルイをメージとして表示する ■■■■■ <input type="radio"/> 達成レベルをテキストとして表示する </p> <p>各レベル タイトルの指定</p> <table border="1"> <tr><td>レベル 1</td><td>レベル 1</td></tr> <tr><td>レベル 2</td><td>レベル 2</td></tr> <tr><td>レベル 3</td><td>レベル 3</td></tr> <tr><td>レベル 4</td><td>レベル 4</td></tr> <tr><td>レベル 5</td><td>レベル 5</td></tr> </table> <p>達成レベルに応じたレベルの表示形式を指定できます。</p>	レベル 1	レベル 1	レベル 2	レベル 2	レベル 3	レベル 3	レベル 4	レベル 4	レベル 5	レベル 5
レベル 1	レベル 1										
レベル 2	レベル 2										
レベル 3	レベル 3										
レベル 4	レベル 4										
レベル 5	レベル 5										

コミュニティ サイトを利用することで、ディスカッション掲示板で各ユーザーが行った投稿や返信について評価を行う新機能を利用できます。

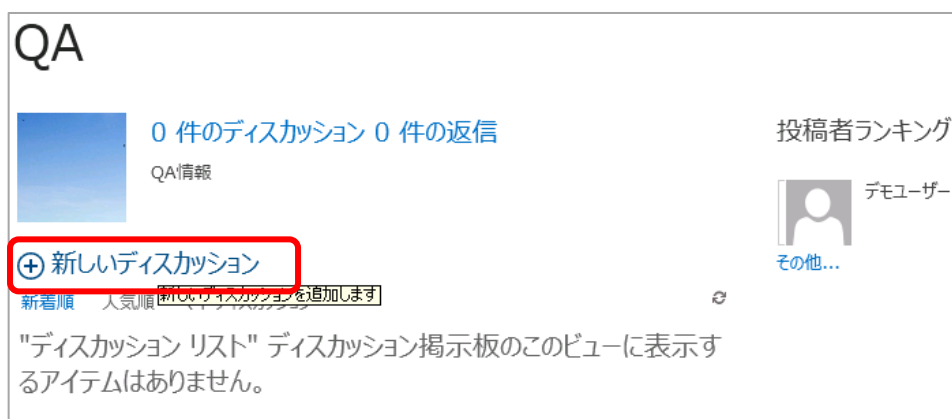
■ コミュニティ サイトの利用

コミュニティ サイトの利用方法を確認します。ここではサイト管理者権限ではなく、投稿権限での画面を表示しています。

1. トップページから特定の 카테고리を開きます。



2. 選択したカテゴリのディスカッション一覧が開きます。
[新しいディスカッション] をクリックします。



3. 任意の内容を入力し、新しいディスカッションを追加します。

SharePoint ニュースフィード

参照 編集

保存 キャンセル 貼り付け 切り取り コピー ABC スpell チェック

更新 クリップボード スpell チェック

カテゴリ
メンバー
コミュニティ情報
サイト コンテンツ

件名 * 〇〇機能の〇〇について

本文
サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル
サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル
サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル
サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル

質問 ☐
この投稿を質問形式にし、他のメンバーからの回答を求めます。

カテゴリ * QA

保存 キャンセル

4. 新しいディスカッションが追加されたことが確認できます。
ディスカッションをクリックします。

QA

0 件のディスカッション 0 件の返信

QA情報

投稿者ランキング

デモユーザー

その他...

+ 新しいディスカッション

新着順 人気順 マイ ディスカッション ...

〇〇機能の〇〇について

0 件の返信 サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル サンプルサンプルサンプルサンプル...

0 件の「いいね!」 作成者: テストユーザー | 数秒前

- ディスカッション内容の確認、[いいね]、[返信] 作業が行えることが確認できます。



- サイド リンク バーより [メンバー] をクリックします。

- [メンバー] 一覧が開きます。

投稿者のランキングや評価情報（下図では青のバー）が確認できます。



■ モデレーターとして行える操作

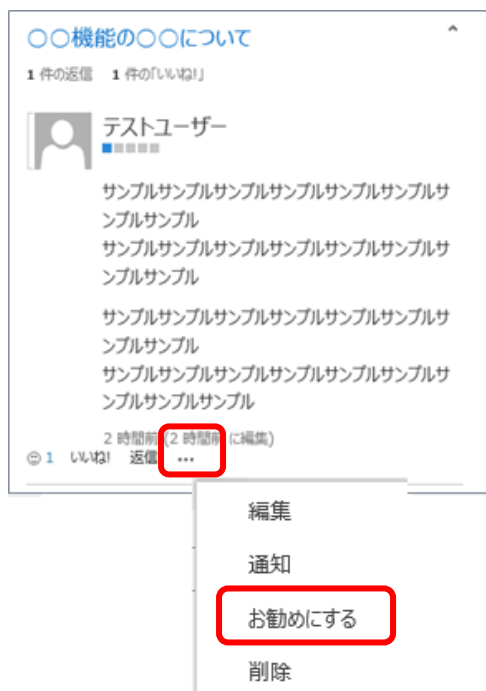
コミュニティ サイトの利用方法を確認しました。サイト管理者ユーザーはモデレーターとしてはさらに各ディスカッションを [お勧め] 設定、各返信に [最適な返信] 設定も行えるようになっていました。

サイト管理者権限を持つユーザーとしてコミュニティ サイトにアクセスし、お勧め設定や最適な返信設定を行います。

1. コミュニティ サイトで、特定のディスカッションを開きます。



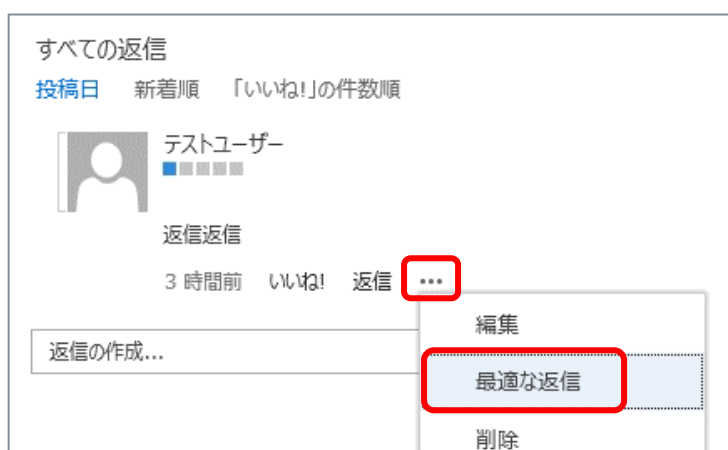
2. ディスカッションのメニューから [お勧めにする] をクリックします。



- そのディスカッションはお勧めに設定され、ディスカッション一覧で [お勧め] ビューに切り替えると、お勧めに設定されたディスカッションにフィルターされて表示されます。
モデレーターが指定した内容をユーザーにすばやくアクセスさせられます。



- 続いて、返信に対して [最適な返信] 設定を行います。
返信のメニューから [最適な返信] をクリックします。



- ディスカッション一覧にどのように表示されるか確認できます。



4. 検索

SharePoint 2013 の検索は高度にスケーラブルなアーキテクチャーに変更され、多くの新機能および強化機能が追加されました。

検索機能を利用するため、この章の手順を試していただく際には SharePoint Search の構成が行われており、クロールされていることが前提となります。検索の構成については、0

[参考] 検索の設定 を参照ください。

4.1 検索 ユーザー インターフェース

ナビゲーションが向上したことで、検索ボックスをすばやく検出し、検索を実行できます。また、検索結果の対象範囲をサイトまたはそれ以上のレベルに容易に設定できます。検索結果は論理的にグループ化され、過去の結果に基づいてクエリ候補も示されます。ホバー パネルを使用すると、アイテムをクリックせずに検索結果のアイテムに関する追加情報を確認できます。

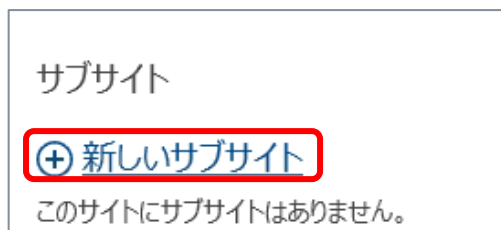
● 検索センターサイトの作成

[エンタープライズ検索センター] サイト テンプレートを利用して検索サイトを作成します。

1. [設定] メニューから [サイト コンテンツ] をクリックします。



2. 下ヘスクロールし、[新しいサブサイト] をクリックします。



3. [新しい SharePoint サイト] 画面が開きます。

次の設定を行い、[作成] をクリックします。

タイトル	検索
URL 名	Search
テンプレートの選択	[エンタープライズ検索センター] を選択

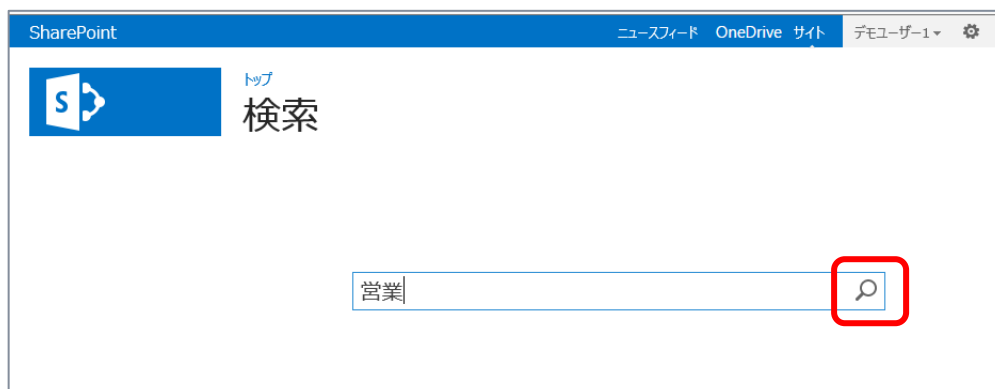
4. 検索センターサイトが作成されます。



● 検索センターサイトを利用した検索

検索センターサイトで検索を行い、既定の検索インターフェースを確認します。

1. 検索センターサイトを開きます。
2. 検索ボックスに任意のキーワードを入力し、検索します。



3. 検索結果が表示されます。



4. 検索結果をホバーすると、詳細が表示されます。
ホバーで表示される画面より、アイテムのフォローやファイル保存先のライブラリへの遷移も行えます。



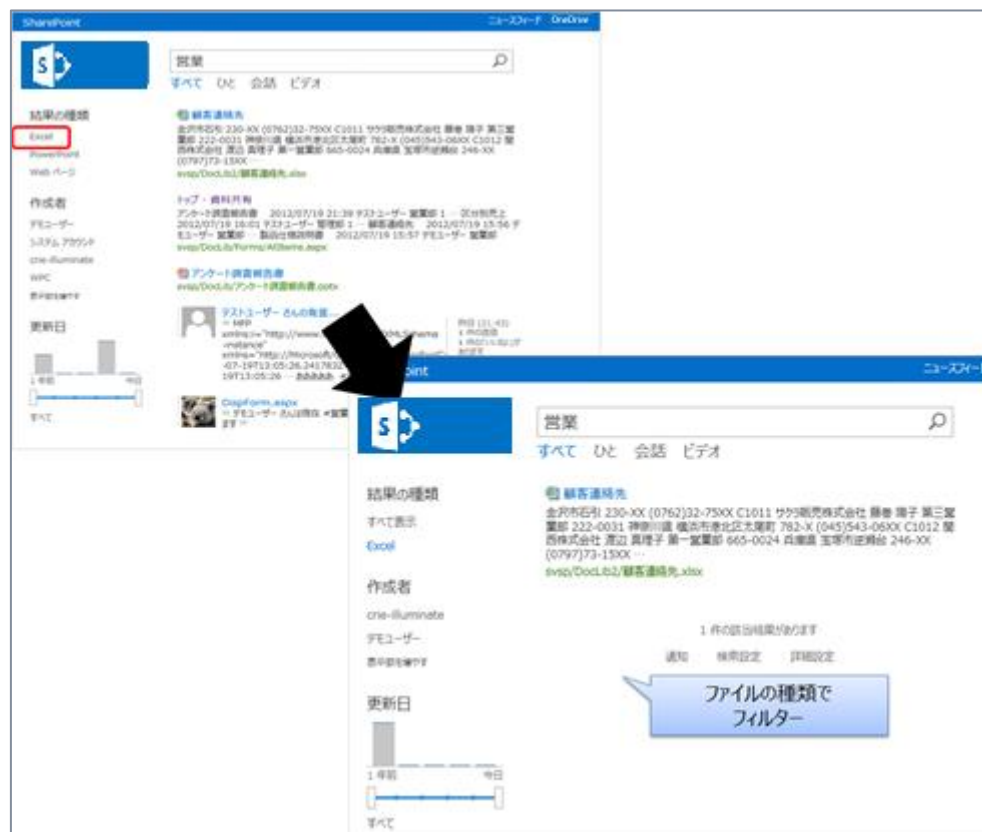
Office Web Apps が利用できる場合、ホバーで表示される画面にもプレビューが表示されます。



検索結果は絞り込みパネル、もしくは種類でさらにフィルターできます。

■ 絞り込みパネルによるフィルター

ファイルの種類 (Excel、Word、Web ページなど)、作成者、更新日、管理メタデータによるフィルターが行えます。



■ 種類によるフィルター

検索結果を「ひと」、「会話」、「ビデオ」でフィルターできます。



4.2 コンテンツ検索 Web パーツ

SharePoint 2013 では新しくコンテンツ検索 Web パーツが追加されています。この Web パーツは、検索インデックスから検索を使用してコンテンツを表示する機能を持ちます。コンテンツ検索 Web パーツに検索クエリを指定し、結果を表示して利用します。コンテンツ検索 Web パーツが配置されたページをユーザーがアクセスすると、検索クエリが自動的に発行されます。

管理ナビゲーションを組み合わせることで検索結果を利用した検索ドリブンページが作成できます。また他のサイトやサイト コレクションにリスト・ライブラリデータを表示したい際にも有効活用できます。

● サイト コレクション内すべての PDF ファイルを一覧

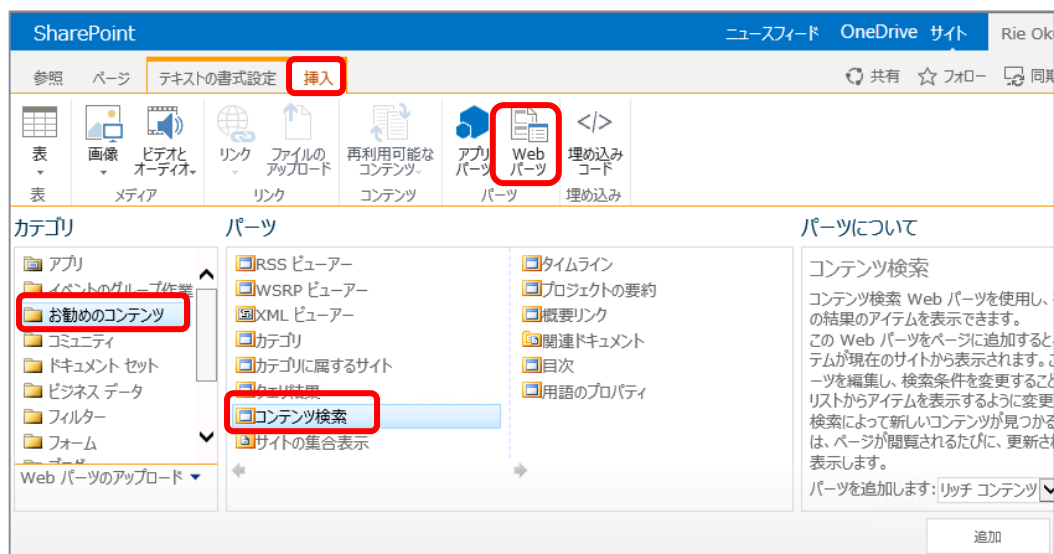
サイト コレクションから PDF ファイルのみを一覧するようコンテンツ検索 Web パーツを設定します。

1. トップページを編集モードに切り替えます。
[ページ] タブから [編集] をクリックします。

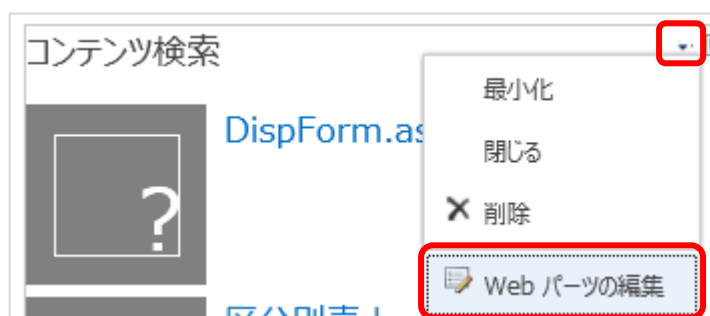


2. ページが編集モードに切り替わります。

3. ページ内の任意の場所にマウス カーソルを合わせ、[挿入] タブの [Web パーツ] をクリックします。Web パーツ一覧が表示されるので、[お勧めのコンテンツ] カテゴリの [コンテンツ検索] Web パーツを選択し、[追加] をクリックします。



4. コンテンツ検索 Web パーツが配置されます。Web パーツのメニューから [Web パーツの編集] をクリックします。



5. 右側に Web パーツの設定画面が開きます。[クエリの変更] をクリックします。



6. [クエリの作成] 画面が開きます。
[基本] タブで、次の設定を行います。

- クエリの選択 : [ドキュメント (システム)]
- 結果をアプリケーションに限定する : [現在のサイト コレクション]

クエリの作成

[基本](#) [絞り込み条件](#) [設定](#) [テスト](#)

[詳細モードへの切り替え](#)

クエリの選択

[検索先](#)を選択し、検索するコンテンツを選択します。

結果をアプリケーションに限定する

検索結果の範囲を、特定のサイト、ライブラリ、リスト、または URL に制限できます。

タグで制限する

結果の範囲を、サイト ナビゲーション用語を含む特定の用語でタグ付けされたコンテンツに限定できます。

結果の並べ替え

検索結果を並べ替える方法を選択します。

ドキュメント (システム)

現在のサイト コレクション

☒ どのタグでも制限しない

☐ 現在のページのナビゲーション用語で制限する

☐ 現在のページとサブページのサイト ナビゲーション用語で制限する

☐ このタグで制限:

検索先で定義されている並べ替えを使用

107

7. [絞り込み条件] タブを開き、次の設定を行います。

- FileType の [pdf] を追加

クエリの作成

基本 **絞り込み条件** 設定 テスト

絞り込み条件を選択

ContentTypeId 0x010100F5B1A330E154C	Apply Remove	pdf
Created -29000-01-01T00:00:00Z		
DisplayAuthor ishida デモユーザー		
FileExtension pdf		
FileType pdf STS_ListItem_DocumentLit application/pdf ドキュメント		
HostingPartition 0c37852b-34d0-418e-91c6		
languages ja		
LastModifiedTime -29000-01-01T00:00:00Z		
ManagedProperties		

詳細表示

8. [クエリの作成] 画面で [OK] をクリックします。

9. Web パーツの設定画面で [OK] をクリックします。

10. 設定した内容が表示されます。



● 他のサイト（コミュニティ サイト） からディスカッションを一覧

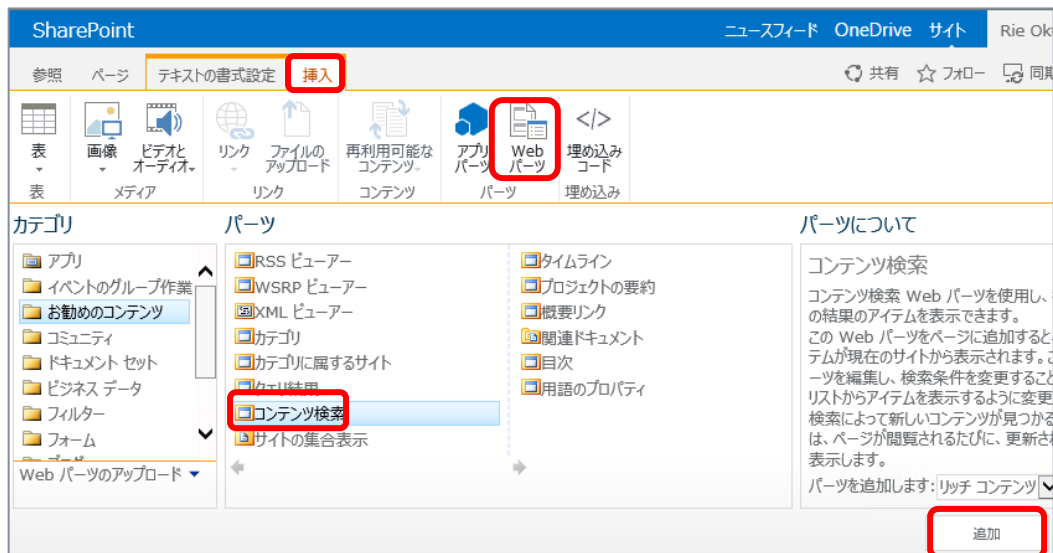
コミュニティ サイト内のディスカッションのみを一覧するようコンテンツ検索 Web パーツを設定します。

1. トップページを編集モードに切り替えます。
[ページ] タブから [編集] をクリックします。

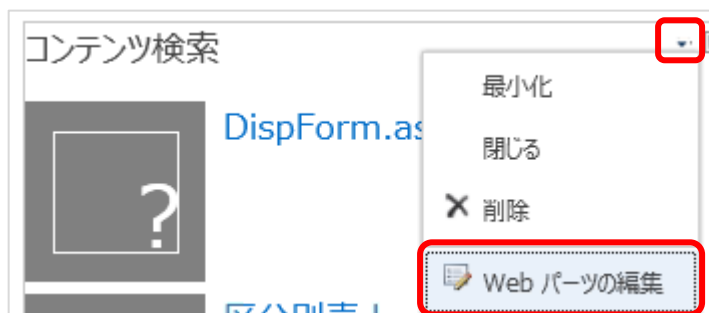


2. ページが編集モードに切り替わります。

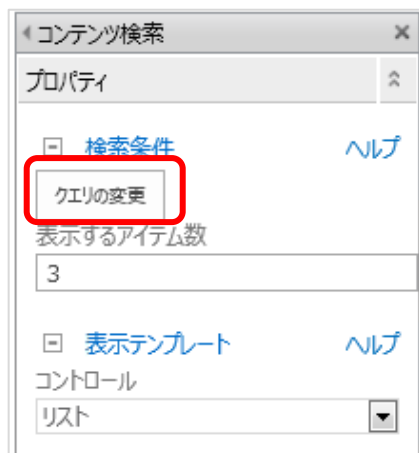
3. ページ内の任意の場所にマウス カーソルを合わせ、[挿入] タブの [Web パーツ] をクリックします。Web パーツ一覧が表示されるので、[お勧めのコンテンツ] カテゴリの [コンテンツ検索] Web パーツを選択し、[追加] をクリックします。



4. コンテンツ検索 Web パーツが配置されます。Web パーツのメニューから [Web パーツの編集] をクリックします。



5. 右側に Web パーツの設定画面が開きます。[クエリの変更] をクリックします。



6. [クエリの作成] 画面が開きます。
[基本] タブで、次の設定を行います。

- クエリの選択 : [最近変更されたアイテム (システム)]
- 結果をアプリケーションに限定する : [URL の指定]
コミュニティ サイトの URL を入力

クエリの作成

基本 絞り込み条件 設定 テスト

詳細モードへの切り替え

クエリの選択
[検索先](#)を選択し、検索するコンテンツを選択します。

最近変更されたアイテム (システム)

結果をアプリケーションに限定する
検索結果の範囲を、特定のサイト、ライブラリ、リスト、または URL に制限できます。

URL の指定

http://svsp/forum/

タグで制限する
結果の範囲を、サイト ナビゲーション用語を含む特定の用語でタグ付けされたコンテンツに限定できます。

☒ どのタグでも制限しない

☐ 現在のページのナビゲーション用語で制限する

☐ 現在のページとサブページのサイト ナビゲーション用語で制限する

☐ このタグで制限:

7. [クエリの作成] 画面で [OK] をクリックします。
8. Web パーツの設定画面で、[表示テンプレート] - [アイテム] を [2 行] に変更します。

表示テンプレート ヘルプ

コントロール

リスト

アイテム

2 行

9. Web パーツの設定画面で [OK] をクリックします。
10. 設定した内容が表示されます。

SharePoint

参照 ページ

トップ プロジェクト管理 製品Aフォーラム 検索 リンクの編集

ホーム

ニュースフィード

ドキュメント

トップ

〇〇機能の〇〇について

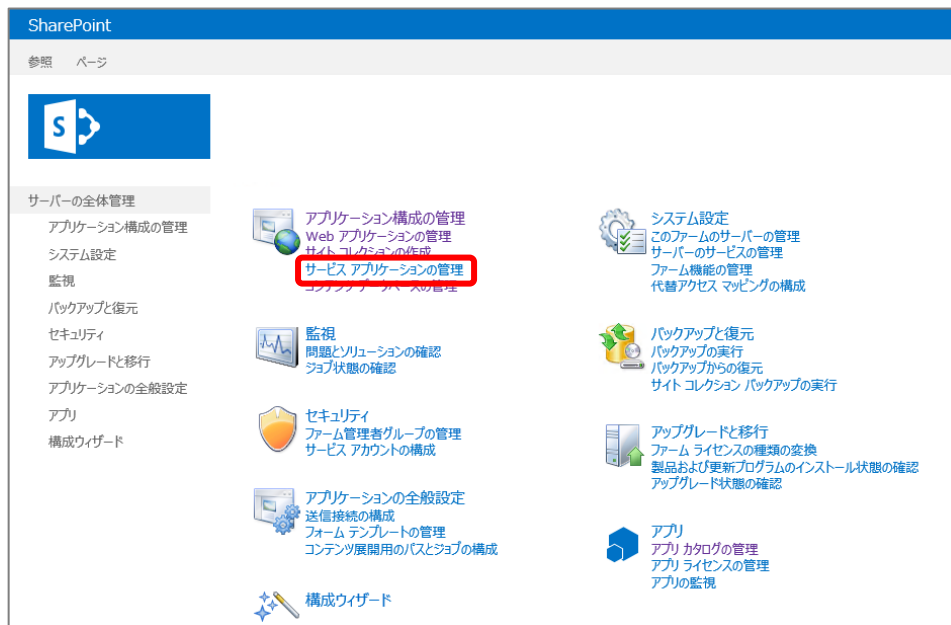
あああ

4.3 [参考] 検索の設定

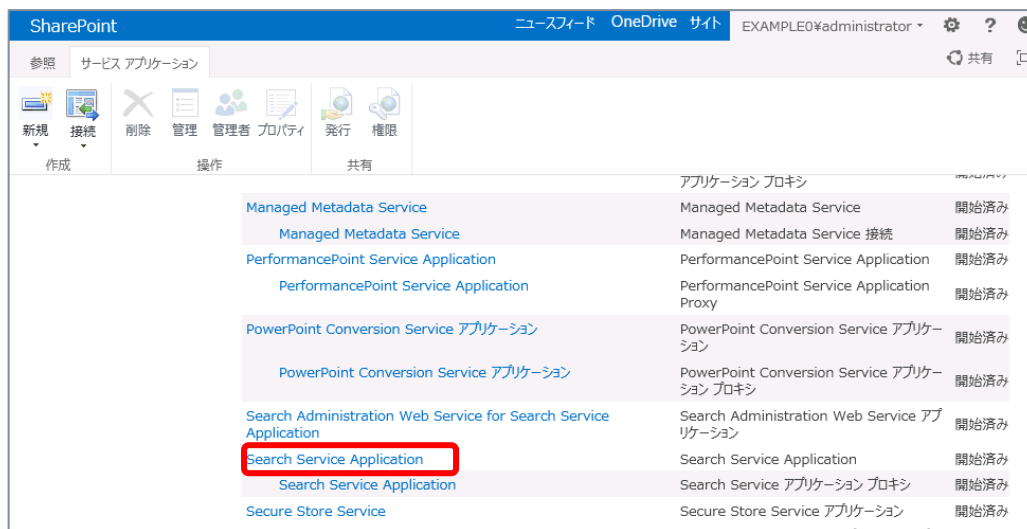
4 章の内容や、2 章で解説したリスト/ライブラリ内のファイル検索機能は、SharePoint 検索を利用しています。そのため検索機能を利用するためには、検索が行えるようサーバーの全体管理で構成が行われており、クローラされていることが前提となります。

下記はサーバーの全体管理で必要な検索設定についての参考手順です。この手順を行うためにはサーバー管理者権限が必要です。

1. [サーバーの全体管理] を開きます。
2. [アプリケーション構成の管理] の下にある [サービス アプリケーションの管理] をクリックします。



3. サービス アプリケーション一覧から [Search Service Application] をクリックします。



4. [Search Service Application : 検索管理] 画面が開きます。
[既定のコンテンツ アクセス アカウント] をクリックします。



5. 既定ではファーム構成ウィザード実行時に指定したサービス アカウントとなっています。
変更する際には、この画面よりコンテンツ アクセス アカウントの変更が可能です。
この手順ではあらかじめ用意したコンテンツ アクセス アカウントである Spsearch に変更しています。

既定のコンテンツ アクセス アカウント

このページは暗号化されていません。ユーザー名、パスワード、およびその他の情報はクリア テキストで送信されます。このサーバー ファームのページをセキュリティで保護する方法については、SharePoint Server の「管理者ガイド」を参照してください。

既定のコンテンツ アクセス アカウント

コンテンツのクローリング時に既定のアカウントとして使用するアカウントを指定してください。このアカウントには、クローリング対象のコンテンツの読み取りアクセス権が必要です。
未発行バージョンのドキュメントがクローリング対象に含まれないようにするため、このアカウントが対象サーバーの管理者アカウントではないことを確認してください。

アカウント:

パスワード:

パスワードの確認:

6. [コンテンツ ソース] をクリックします。

SharePoint ニュースフィード OneDrive サイト EXAMPLE0¥administrator

参照 ページ 共有

Search Service Application: 検索管理

"ユーザーの検索先の場所" グローバル検索センターの 場所 を指定する

サーバーの全体管理

ファームの検索管理

検索管理

- 診断
- クローリング ログ
- クローリングの正常性レポート
- クエリの正常性レポート
- 使用状況レポート
- クローリング
- コンテンツ ソース**
- クローリング ルール
- サーバー名マッピング
- ファイルの種類
- インデックスのリセット
- クローラー影響ルール

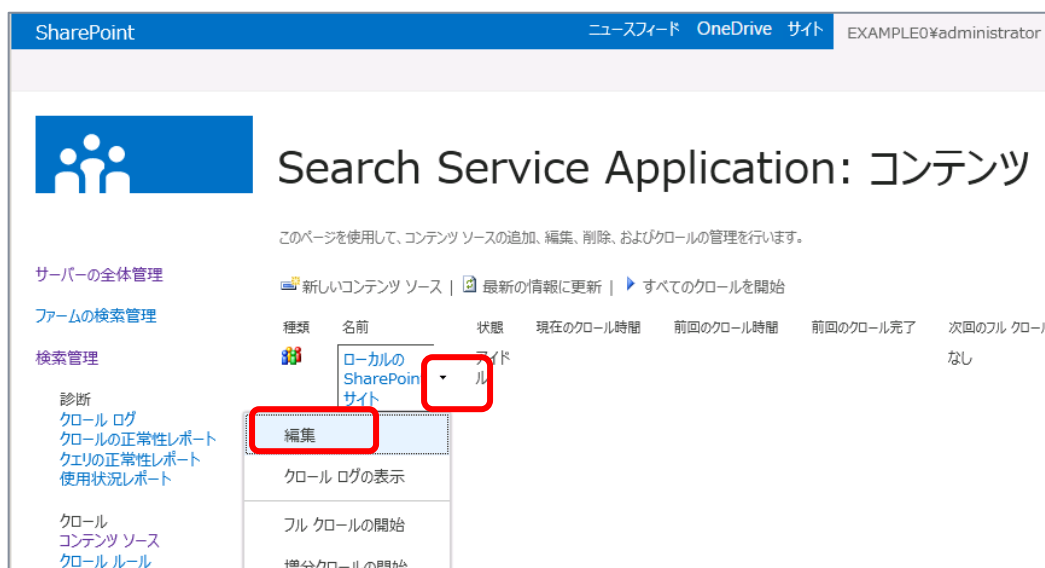
システムの状態

管理の状態	実行中 一時停止
クローラーのバックグラウンドの処理	なし
最新のクローリング レート	1 秒あたり 0.00 アイテム
検索可能なアイテム	0
最新のクエリ レート	1 分あたり 0.00 クエリ
既定のコンテンツ アクセス アカウント	EXAMPLE0¥spsvc
クローリング用の連絡先電子メール アドレス	someone@example.com
クローリングとフェデレーションのためのプロキシ サーバー	なし
検索通知の状態	オン 無効
クエリ ログ	オン 無効
グローバル検索センターの URL	検索センター URL の設定

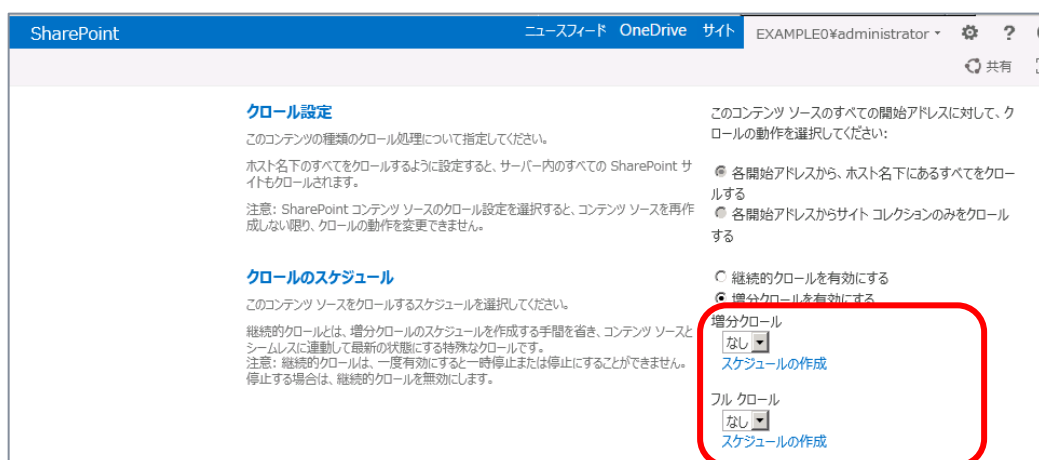
ショートカット

- 新しいリンクの追加
- リンクの管理

7. 既定で [ローカルの SharePoint サイト] コンテンツ ソースが用意されています。
メニューから [編集] をクリックします。



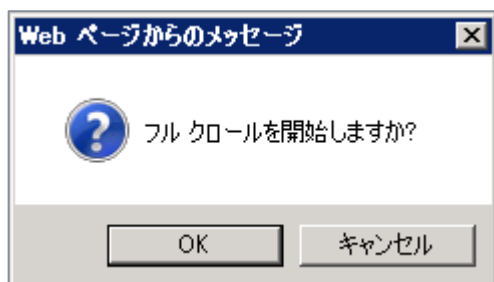
8. [コンテンツ ソースの編集] 画面が開きます。
画面下にスクロールすると、[増分クローल] また [フル クローल] のスケジュールが作成できます。
任意のスケジュールを設定し、[OK] をクリックします。



9. [ローカルの SharePoint サイト] のメニューから [フル クロールの開始] をクリックしクロールを行います。



10. 次のダイアログ ボックスが表示されるので、[はい] をクリックします。



11. [ローカル SharePoint サイト] の [状態] が「アイドル」になれば、フル クロール終了です



5. 可視化と分析

SharePoint 2010 には Excel Services や PerformancePoint Services などデータ分析・可視化を行うための BI 機能が備わっています (Enterprise 機能)。SharePoint 2013 でもこれらの機能は同じく備わっていますが、それぞれ機能強化点があります。この章では SharePoint 2013 で BI 機能に対する変更点を解説します。

5.1 Excel Services の機能強化点

Excel Services を使用すると、SharePoint サイトに発行した Excel ファイルをユーザーがブラウザ上で表示できます。また Excel ファイル内の一部オブジェクトを Web パーツで表示することもできるので、Excel を利用して作成したデータ分析レポートをポータル上に表示してダッシュボード ページを作成できます。

SharePoint Server 2010 の Excel Services の詳細については下記が参考になります。

- Microsoft TechNet
「[Excel Services の概要](http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee424392.aspx)」
<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee424392.aspx>
- SharePoint Server 2010 自習書
「Microsoft SharePoint Server 2010 Enterprise 機能活用ガイド」
<http://technet.microsoft.com/ja-jp/sharepoint/ff358322.aspx#SP08>

SharePoint 2013 では、Excel Services の機能が向上しています。

- データ検索操作の向上 :
SQL Server Analysis Services データまたは PowerPivot データへの接続を含む Excel Services レポートで、データ検索および分析をより簡単に実行できます。たとえば、ピボットグラフ レポートまたはピボットテーブル レポートの値を指定し、[ドリルダウン先] などのコマンドを使用して分析を行うこともできます。また [ドリルダウン] コマンドは、1 回のクリックで適用できます。

5.2 PerformancePoint Services の機能強化点

PerformancePoint Services を使用すると主要業績評価指標 (KPI) およびスコアカード、レポート、およびフィルターを組み合わせた対話型ダッシュボードを作成できます。

SharePoint Server 2010 の PerformancePoint Services の詳細については下記が参考になります。

- Microsoft TechNet
「[PerformancePoint Services の概要 \(SharePoint Server 2010\)](http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee424392.aspx)」
<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee424392.aspx>
- SharePoint Server 2010 自習書
「PerformancePoint Services 活用ガイド」
<http://technet.microsoft.com/ja-jp/sharepoint/ff358322.aspx#SP08>

SharePoint 2013 では PerformancePoint Services には、ビジネス インテリジェンス アプリケーションをサポートする新機能がいくつか用意されています。たとえば、次の機能があります。

- ・ ダッシュボードの移行 :
ダッシュボード全体とその依存関係 (.aspx ファイルを含む) をコピーし、他のユーザー、サーバー、またはサイト コレクションにコピーできます。この機能により、Windows PowerShell コマンドを使用して、1 つのアイテムを他の環境に移行したりコンテンツを移行したりすることもできます。
- ・ フィルターの強化およびフィルター検索 :
UI が強化され、ユーザーがフィルターを容易に表示および管理できます。たとえば、ツリー内を移動せずにフィルター内でアイテムを検索することができます。
- ・ iPad での PerformancePoint のサポート :
iPad デバイスで Safari Web ブラウザーを使用して PerformancePoint ダッシュボードを表示および操作できます。

5.3 Visio Services の機能強化点

Visio Services を使用すると、ユーザーが作成した Visio 図面 (*.vsdx) および Visio 2010 Web 図面 (*.vdw) をポータル上で共有できます。

SharePoint Server 2010 の Visio Services の詳細については下記が参考になります。

- Microsoft TechNet
「[Visio Services の概要 \(SharePoint Server 2010\)](http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee663485.aspx)」
<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/ee663485.aspx>
- SharePoint Server 2010 自習書
「Microsoft SharePoint Server 2010 Enterprise 機能活用ガイド」
<http://technet.microsoft.com/ja-jp/sharepoint/ff358322.aspx#SP08>

SharePoint 2013 では Visio Services に新機能が追加されています。

- ・ 最大キャッシュ サイズ :
新しいサービス パラメーター。サーバーの全体管理の [Visio Graphics Service アプリケーション] の [グローバル設定] ページにあります。既定値は 5120 MB です。
- ・ 図面へのコメントのサポート :
フル ページ レンダリング モードの場合は、Web 上で Visio Services を使用して、意味のあるコメントを Visio 図面 (*.vsdx) に共同で追加できます。

