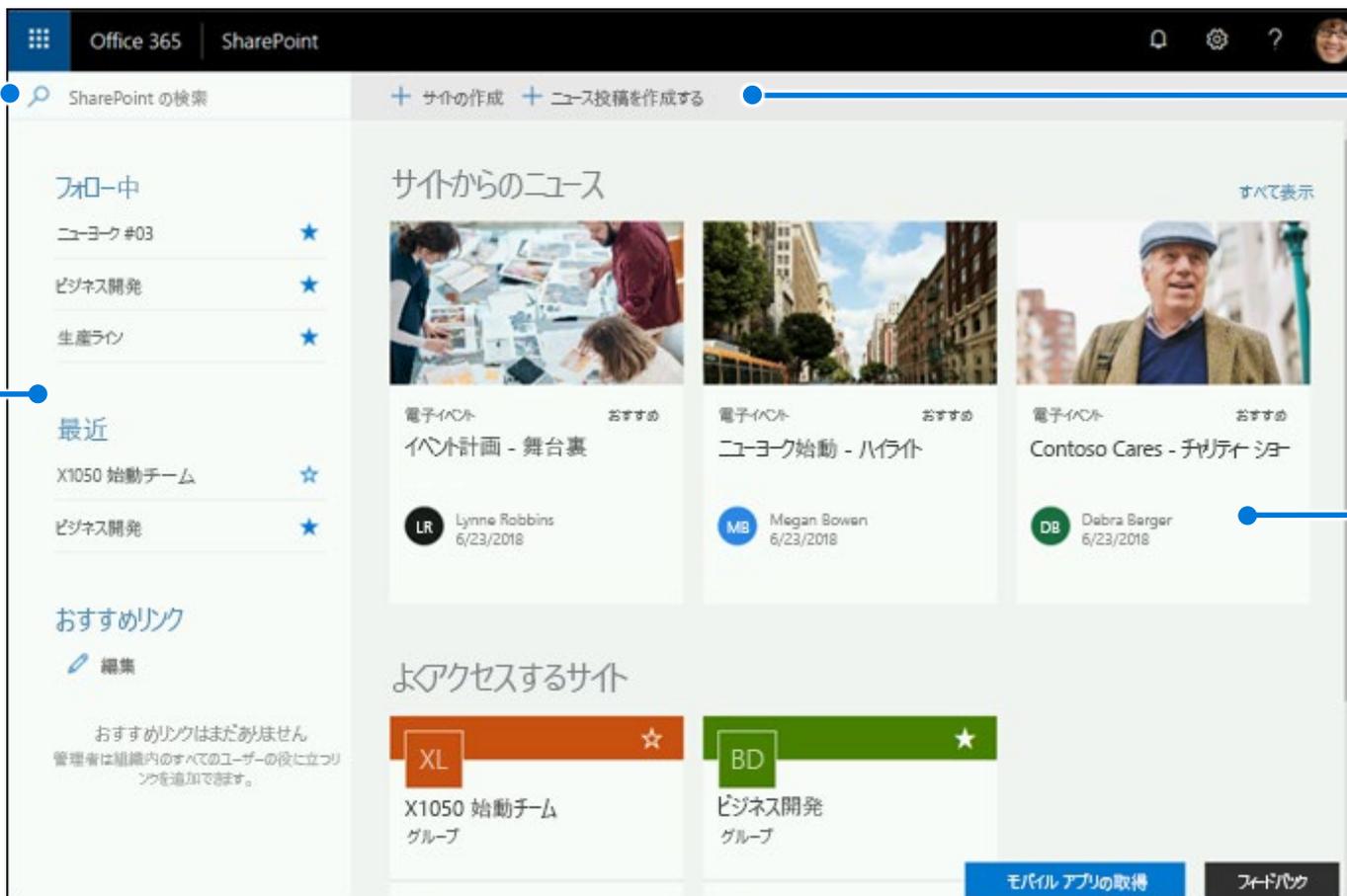


クイック スタート ガイド

どこにいても、セキュリティで保護されたアクセス、共有、およびファイルストレージによって、より多くのことができます。Office 365 サブスクリプションにサインインして、アプリ起動ツールで [SharePoint] を選びます。



検索
サイト、ユーザー、ファイルを見つけます。

サイトを検索します

- [フォロー中] には、チーム サイトまたは共同作業している別のグループのサイトなど、ユーザーがフォロー中のサイトが表示されます。
- [最近] には、最近訪れたすべてのサイトが表示されます。
- [特集リンク]* には、会社が紹介するサイトが表示されます。

サイトまたはニュース投稿を作成します

おすすめコンテンツをチェックできます

- [サイトからのニュース] には、フォロー中のサイトまたは頻繁にアクセスするサイトの更新が強調表示されます。
- [よくアクセスするサイト] には、お気に入りのサイトや最近のアクティビティが表示されます。
- [おすすめのサイト]* は、行った検索や Microsoft Graph からのおすすめ候補に基づいて表示されます (このページには表示されていません)。
- [特集リンク] や [おすすめのサイト] を SharePoint ホーム ページに表示するには、管理者によって Microsoft Graph が有効になっている必要があります。

SharePoint Online

ファイルを操作する

SharePoint ホームページからサイトを選ぶか、その URL をブラウザに入力します。左のナビゲーションで [ドキュメント] を選びます。

開く
ファイルをオンラインで、またはデスクトップアプリで開いて編集します。

共有
SharePoint から直接、ファイルを共有します。ファイルは共有するまでは非公開です。

リンクのコピー
選択したファイルへのリンクを取得し、IM、メール、またはサイトに挿入します。

移動/コピー
自分の OneDrive またはすべての SharePoint サイト内の別の場所に移動またはコピーします。

文書
SharePoint サイトに保存されているファイルを表示し、操作します。

名前	更新日時	作成者
Computing Using Office 365.pptx	2017年4月14日	Allan Deyoung
Concurrent Project Data.xlsx	昨日の午後 4時 48分	
Customer Product Survey.xlsx	2017年4月14日	
Extranet Issues.docx	2017年4月14日	
HCI Marketing Opportunity Analysis.xlsx	2017年4月14日	
HCI Marketing Presentations.pptx	2017年4月14日	
ProjectArielTimeline.vdw	2017年4月14日	
RD Press Releases.xlsx	2017年4月14日	
RD Q2 Review.pptx	2017年4月14日	
Research Integration Tests.xlsx	2017年4月14日	
Workplace Innovation.xlsx	2017年4月14日	Allan Deyoung
XT1000 Research Proposal.pptx	2017年4月14日	Lee Gu

先頭にピン留め
簡単に目につくように重要なフォルダーを一覧の一番上に固定します。

ダウンロード
オフラインで作業するファイルのコピーをローカル デバイスの空き領域にダウンロードします。

フロー
SharePoint、他の Office 365 サービス、サードパーティのサービスの間で一般的なタスクを自動化します。

バージョン履歴
ファイルのバージョン履歴の表示、以前のバージョンへのファイルの復元を行います。

詳細ウィンドウ
ファイル情報や最近のアクティビティを表示したり、ファイルへのアクセス許可を管理したり、ファイルのプロパティを編集したりします。

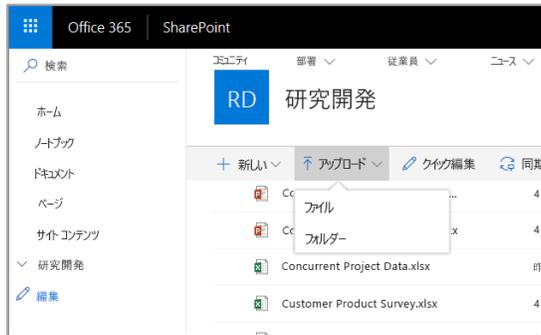
共有の状態
どのファイルが誰と共有されているかを表示します。

最近のアクティビティ
ファイルに対する共有、表示、編集の各アクティビティを表示します。

SharePoint Online

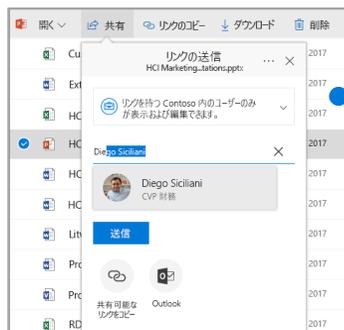
ファイルとフォルダーを作成またはアップロードする

新しいファイルとフォルダーを作成できます。また、自分のデバイスから既存のファイルとフォルダーをアップロードできます。SharePointで、[アップロード]、[ファイル]の順に選択します。または、SharePointで場所を選択し、デバイスからファイルまたはフォルダーをその場所にドラッグアンドドロップします。



ファイルの共有

ファイルを選択し、[共有]を選択します。編集または閲覧のアクセス許可を受信者に付与し、さらにファイルに対して時間制限を設定することで、ファイルにアクセスできる期限を指定できます。



管理設定に基づく共有の3つのレベル:

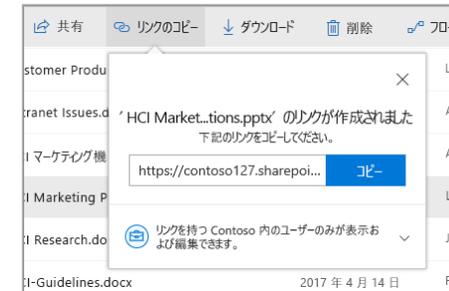
すべてのユーザー - 組織の内外のユーザーがアクセスできます。リンクは直接、または転送されて届きます。

組織内のユーザー - 組織内のすべてのユーザーがアクセスできます。

特定のユーザー - アクセス許可を与えるユーザーのメールアドレスを指定します。

リンクのコピー

リンクをコピーし、メール、IM、Web ページ、または OneNote ページに貼り付けることにより、ファイルを共有することもできます。SharePointで、ファイルを選択し、[リンクのコピー]を選びます。リンクをコピーし、目的の場所に貼り付けます。



SharePoint と OneDrive の間でファイルとフォルダーを同期する

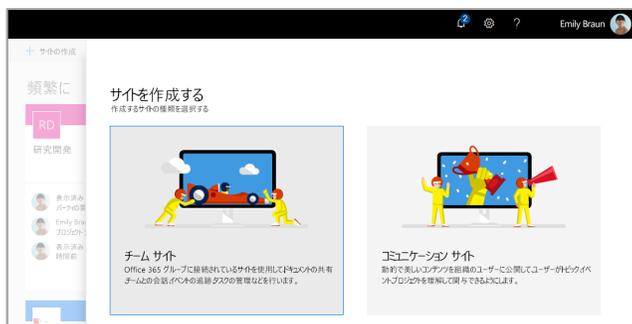
SharePoint と自分のコンピューターの間でファイルやフォルダーを同期します。それにより、オフラインのときでもアクセスできます。ファイルを同期する SharePoint サイトのドキュメント ライブラリから、[同期]を選択し、職場または学校のアカウントでサインインします。



SharePoint Online

サイトを作成する

SharePoint ホームページで [+ サイトの作成] を選択し、新しい SharePoint サイトを作成します。チームまたはコミュニケーションサイトを選択し、タイトル、説明、所有者、メンバーを入力します。グループを非公開にしたり、グループのメール名を変更したりすることもできます(チームサイトを選択すると、Office 365 Group も作成されます)。



ドキュメント ライブラリまたはリストを追加する

新しい Web サイトで [+ 新規] を選択し、ライブラリまたはリストを追加します。



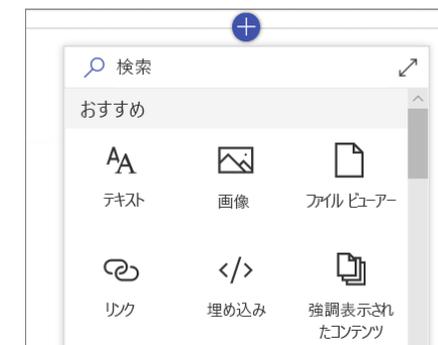
ページを追加する

新しいサイトで [+ 新規]、[ページ] の順に選択し、ページに名前を付け、[発行] を選択します。



Web パーツを追加する

ニュース投稿またはページで、正符号 **+** を選択します。該当する Web パーツを使用し、テキスト、画像、ファイル、動画、動的コンテンツを追加できます。



SharePoint Online

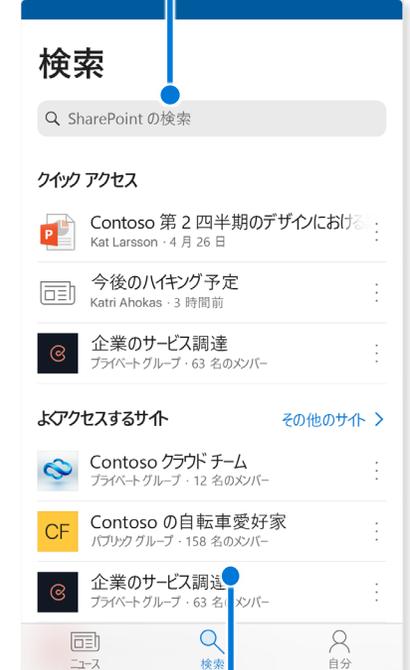
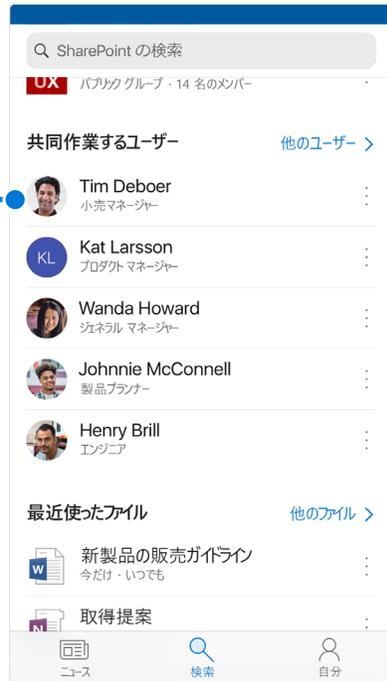
Mobile SharePoint アクセス

Mobile SharePoint は自分のスマートフォンやタブレットでイントラネットコンテンツにアクセスする新しい手法で、iOS、Android、Windows 向けのアプリストアから入手できます。サイト、ユーザー、ファイルにアクセスしたり、SharePoint を検索して参照したり、最新のニュースを閲覧したり、自分のコンテンツを表示したりできます。

アクセスするチーム サイト、コミュニケーション サイト、ニュース投稿の表示をカスタマイズする。

外出先でニュース投稿を閲覧し、自分が更新した内容、レポート、ステータス、体験したことをチームと共有する。

検索を使い、重要なコンテンツを見つけます。



ユーザーをタップすると、その連絡先カード、そのユーザーと一緒に仕事をしている相手、仕事の内容が表示されます。

サイト、ファイル、ユーザーなどを閲覧し、以前に取り組んでいた作業に戻ります。

