SharePoint 白井 2024.03.15

1. 管理について
2. 注意事項
3. 技術面：　ここに記載しない細かい操作は今後、随時質問に答える形をとる。

また今後の隙間時間に参考資料を掲示版にて公開することを考えている。

1. 管理について

**管理体制**

今後の管理体制は以下のようになると考えられる。

正サイト連絡先（正責任者）： 奈須さん

副サイト連絡先（副責任者）： 矢野さん

管理者という名称を使ってしまう場合もあるが、正確ではない。

管理者とは「管理者権限」を有する者全員を指す。

**運用上の情報ページ　および　マニュアル**

知るべき情報はすべて下記サイトに格納されているため、必ず確認すること。

[ヘルプデスク - SharePointOnline](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/Software/SharePointOnline.aspx)

本サイト中にある下記マニュアルはフォーラムサイト管理の上で非常に大切なものであるため、熟読の上、完全に理解すること。

[[](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/SharePointOnline/SharePointOnline_guideline_v1.9.pdf)SharePointOnlineシステムガイドライン](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/SharePointOnline/SharePointOnline_guideline_v1.9.pdf)

[[](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/SharePointOnline/SharePointOnline_siteadmin_manual.pdf)SharePointOnlineサイト管理者マニュアル](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/SharePointOnline/SharePointOnline_siteadmin_manual.pdf)

また、

各種申請（連絡先変更、サイト名変更、棚卸）などはすべてTeams / MyHubより行うため、上記サイト内

[[](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/SharePointOnline/MyHub_manual_SPO.pdf)​MyHub(マイハブ)利用マニュアル～SharePoint申請版～](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/SharePointOnline/MyHub_manual_SPO.pdf)

​を読んでおくとよい。

MyHubにて何をするか、何ができるかは、下記ページに端的にまとめられている。

[ヘルプデスク - MyHubSPO (sharepoint.com)](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/Software/MyHubSPO.aspx)

**棚卸**

半年に一度棚卸があり、サイトの運用状況が適切であるかを確認する。

棚卸とは、「連絡先確認」、「メンバーの権限管理」と考えてよい。

【SharePoint申請システム】からメールにて自動連絡が届くため、メールの指示に従い、MyHubにて棚卸を完了する。

通常は何も変更をする必要がなく、数分で終了する。

これについては吉永さんも詳しい。

[[](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SharePoint/SharePoint_ForumSite_admin.pdf)フォーラムサイト一覧](https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SharePoint/SharePoint_ForumSite_admin.pdf)

を見ると、グループ全体の棚卸後の状況が確認できる。

1. 注意事項

**立場の違い**

連絡先 / 責任者：　サイトの本当の管理者

管理者：　管理者権限を持つ者

上記の2種類の立場は、サイト上にて同等の権限を有することができるが、

実際は厳しく区別されるべきものである。

管理者権限を有する者が自由な手法にて権限付与を行い、サイトで起きていることを、

「連絡先　/　責任者」が把握できていない状況には問題がある。

**権限付与**

ご承知の通りあらゆる権限の付与は注意深く行われるべきである。

すべての人が自由な発想にてサイトを活用していく環境は貴重であるが、サイトがカオス状態になることを防ぐために、自由な編集ができないようにすべき場合もある。

少なくとも「連絡先　/　責任者」以外の管理者が「権限付与」を含む「大きな変更」をサイト上で実行する場合は、「連絡先　/　責任者」に逐次報告する事を徹底した方がよい。

**権限付与の手法**

「サイトの設定」からの権限付与はサイト全体の全ページ、全アプリへのアクセス権として反映されるため、安易に行われるべきではない。

基本的に権限付与は、ページ毎、ライブラリ毎に実施されることが望ましい。

例えばドキュメントライブラリの場合、

まずドキュメントライブラリを開く>右上歯車から「ライブラリの設定」>

その他のライブラリ設定>「権限と管理」以下「このライブラリに対する権限」>

「権限の継承を中止」

を行い、「ドキュメントライブラリ独自の権限」を設定できる。

（上記ヘルプデスクページのマニュアルを読むこと。）

**異常処置アプリの運用に伴う権限付与について**

上述した理由により、「異常処置アプリに関連する権限付与」については、早急に限定したドキュメントライブラリのみに移すべきである。（すでに要望済み）

現在異常処置アプリに投稿/管理権限を持つ者は、各々がたどり着けるサイト中のどのライブラリやリストに対しても同等の操作が可能な状況になっている。

また、機密性を要するドキュメントライブラリを作成する際に独自権限を設定するが、そのために「異常処置アプリに投稿/管理権限を持つ全員」を削除する時間を要する。

**練習用ページでの権限付与**

SharePointを触ってみたいという声がたまにある。その場合には、単に権限付与を行うだけでなく、その人のみがアクセスできる練習専用ページを作成してあげるとよい。

**要望**

「本サイトの責任者」つまり「旭化成ファインケム RC・Cの管理者」は、

「奈須さん　と　矢野さん」のみとするべきである。

しかしながら可能ならば、

医薬工場や品質保証部にてSharePointを活用するため、白井に管理者権限を付与していただけますとありがたいです。

1. 技術面

**ライブラリのタイトル表示**

タイトルを表示させておくとクリックによりそのライブラリに飛ぶことができ、視認性に優れた作業ができる。

**過去ページの保存**

Wikiページライブラリにて各ページを作成しているが、ページのデザインを変える際に

前ページからのコピーを用いると以前の状況を保管して、いつでも見ることができる。

**ナンバリング**

ライブラリやページには、タイトルの頭にAFCサーバでの表示に準じたナンバーをつけておくとよい。サイトコンテンツの中が乱雑になることを防ぎ、見つけやすくなる。

**課題**

・バックアップについて検討しきれていない。結果的にAFCサーバにも同タイトルの書類が保管されている。

書類改訂時にはどうするか？

SharePoint上では権限管理を厳にしないと改竄の恐れがある。

・SharePointを活用できる人材が各部に一人いてもらえると、いろいろと有用なことができる。

・サイト連絡先の変更

吉永さんも関わっているのでまだ実施していない。

奈須さん / 矢野さん　で実施がいいかと考えましたが、白井がやり方は把握していますので、その場合はご連絡をください。

よろしくお願いいたします。