

SharePoint の使い方

そもそもSharePointとは?

クラウドコンピューティングの類

Cloud上で動作する情報共有のソフトウェア

カテゴリとしては「SaaS (ソース)」
Software as a Serviceの略。

SharePointの主な機能

目的

ポータルサイトの構築

テンプレートでポータルサイトを作成し、部署
やプロジェクトチームごとに情報共有や管理が可能。

ドキュメントの履歴管理

承認ワークフローの構築 (Power Automateとの連携)

チーム専用の予定表を作成

アンケートの実施

実はTeamsでも利用可能な機能

ドキュメント共有、掲示板の作成、
タスク管理。

対象人数

20人以上のチーム。全社的な情報共有。

容量

1契約あたり1TB + 契約ユーザー数
×10GBのストレージ

OneDriveとの違い

目的

自分のPCデスクトップのデータをCloud上にバックアップし、
複数のデバイスからアクセス。

対象人数

基本は自分1人用。

容量

1TB/人 (OneDrive for Businessだと、5TB)

閲覧・編集権限を操作し、他人
との共有も可能だが、操作が煩雑
になるので、大人数での共有には
向いていない。

Teamsとの違い

目的

~20人くらいまでのチームにおける情報共有

対象人数

Teamsは20人くらいまでのチーム内
コミュニケーションを想定。

20人を超えるような大規模プロジェクトや全社的
なアナウンスには、SharePointでポータルサイトを
立ち上げるのがベター。

Teamsでチームを作成すると、自動
的にSharePointのファイル共有
サイトも立ち上がる。

ファイル共有だけなら、これで十分。チーム専
用のスケジュール表や勤怠管理が必要なら、
SharePointでポータルサイトをカスタマイズ。

容量

ユーザー1人あたり1TB (チーム全体で25TB)
※有料版

SharePoint 要否判断

少人数のチームでサクッとファイル共有
がしたいならTeams (~20人くらい)

Teams上でチームを作成すると、自動的
にチームのSharePointサイトも立ち上がる。

SharePointサイトをカスタマイズし、運用
するかどうか、チーム規模や特性による。

全社的な情報共有などは、SharePointサイトを
一から立ち上げる。(Teamsは不要)

結論

相当大規模なプロジェクトであったり、
全社向けの情報発信とかでなければ、
ぶっちゃけTeamsの機能で十分。

基本は共有人数の大小で要否を判断。

ただし、チーム専用の予定表作成など、
SharePointにしかない機能もあるので、
メリットもあるにはある。

実行面では、Teams と SharePointをうまく組
み合わせながら、仕事を進める

具体例1: 新製品開発
プロジェクト (チーム人数 8名)

判定: Teamsのみ利用

具体例2: 新入社員集合研
修 (参加人数100名)

判定: Teamsで運営しながら、資料共有や出席確認、
アンケートをSharePointで実施

具体例3: 営業1課内での情報共
有 (チーム人数: 20名)

判定: Teamsで運営しながら、資料共有や出席確認、
アンケートをSharePointで実施

