

5分でわかる clouXion Flow

Teams・SharePoint の 文書管理をもっと便利に使う方法

2022年10月31日まで
キャンペーン実施中！

目次

- 1 Teams・SharePoint で文書管理をしている企業の課題
- 2 clouXion Flowとは
- 3 clouXion Flow を利用した文書管理事例
- 4 clouXion Flow 導入企業様向けキャンペーン
- 5 まとめ



Teams・SharePoint で文書管理をしている企業の課題

Microsoft 365 と 文書管理ツールを併用する理由

Microsoft 365 を導入している企業の多くは、[Microsoft Teams](#) や [Microsoft SharePoint Online](#) を活用して社内のファイル共有や文書管理をしています。一方で、Microsoft 365 をさらに活用していきたいと考えていても、さまざまな理由からすべての業務を完結できないと判断し、併用して別の文書管理ツールで導入している企業も多くあります。

例えば、どのような理由で別の文書管理ツールを導入することがあるのでしょうか。

保存先のフォルダが探せない

Teams や SharePoint 上に自由にフォルダを作ってしまう、フォルダ名も自由に記載されているのでわかりづらい。どこが正しい保存先なのかがわからなくなってしまうので、用途別の文書管理ツールで解決しよう。



欲しいファイルが探せない

Teams で複数チームに参加していると、どのチームに投稿されたファイルかを探すのに一苦労。検索窓から検索しても探しているファイルが出てこない。そのため Teams は一時的なファイル共有、完成物は文書管理ツールに保存という使い分け。



社内公開する前に承認が必要

お知らせ、規定集、マニュアル、研究文書、営業ツールなど、社内ポリシーがあり上長や関係部署の承認を得てから公開しなければいけないので、SharePoint へ直接保存するのは NG。承認機能がある文書管理ツールを導入しよう。



Microsoft 365 の文書管理をうまく使う

保存するフォルダが探せない、ファイルが探せないという課題を解決するためには、Microsoft 365 利用時のルール徹底や検索のための工夫をすることが重要になってきます。使い方を少し変えるだけで、探しやすさや保存のしやすさが改善されます。

保存先のフォルダが探せない

フォルダ構成のルールを作って展開

保存するフォルダ名をすべて事前に決めておき、テンプレートとして社内に展開。

従業員はテンプレートのフォルダをコピーして利用することでルールに基づいたフォルダ構成で文書管理を行うことができます。Microsoft 365 を活用して文書管理をするためには、ルールの見直しも一つの手段です。



欲しいファイルが探せないを解決 ①

ファイルが探せない

ファイルに属性を追加する

Teams や SharePoint の「列情報の追加」でカスタムプロパティを作成して属性情報を付与することで、情報を探しやすくなります。

- 属性でフィルタをかけて検索できる
- 検索窓で属性を使って検索できる

ただし、属性情報は1件ずつプロパティを開き、付与していく必要があります。

＜属性情報の付け方＞

① Teams のチームのファイルタブから SharePoint を開く



② SharePoint の「列の追加」からカスタムプロパティを作成する



③ Teams にカスタムプロパティ（属性）が表示される



登録時に属性を1つずつ入れるのは少し大変...



欲しいファイルが探せないを解決 ②

Teams ではショートカットキーや、フィルター機能、検索修飾子を使うことで検索性を向上させることができます。

Ctrl+F キーで現在の場所（チャット・チーム）を検索する

検索窓を使うと Teams 全体を検索してしまう悩みを解決



検索修飾子を使う

例えばメッセージを送った日付で検索したい場合に「Sent:2022/7/7」と入力することで絞り込みができます。
例)

- Sent:日付
- From:ユーザー名
- In:チャンネルまたはグループのチャット名
- Subject:件名行を含むチャンネル メッセージのキーワード

検索結果をフィルターにかける

Teams 全体を検索した後で、メッセージやファイルごとにフィルターをかけて検索。さらに細かい条件で検索ができます。



ファイルの種類や更新者などでも検索できます。



さらにもっと便利にするなら『clouXion Flow』

運用や標準機能の活用で Microsoft 365 の文書管理をある程度かんたんに使うことができますが、さらに Teams・SharePoint での文書管理を効率的かつ便利に使うなら、Microsoft 365 と連携するサービス『clouXion Flow』の導入がおすすめです。

『clouXion Flow』を使ってできること

保存先のフォルダが探せない



保存先のフォルダを意識しなくてもファイルが保存できる

迷わない



欲しいファイルが探せない



ファイルを保存する際に一緒に属性情報も付与できる



探しやすい

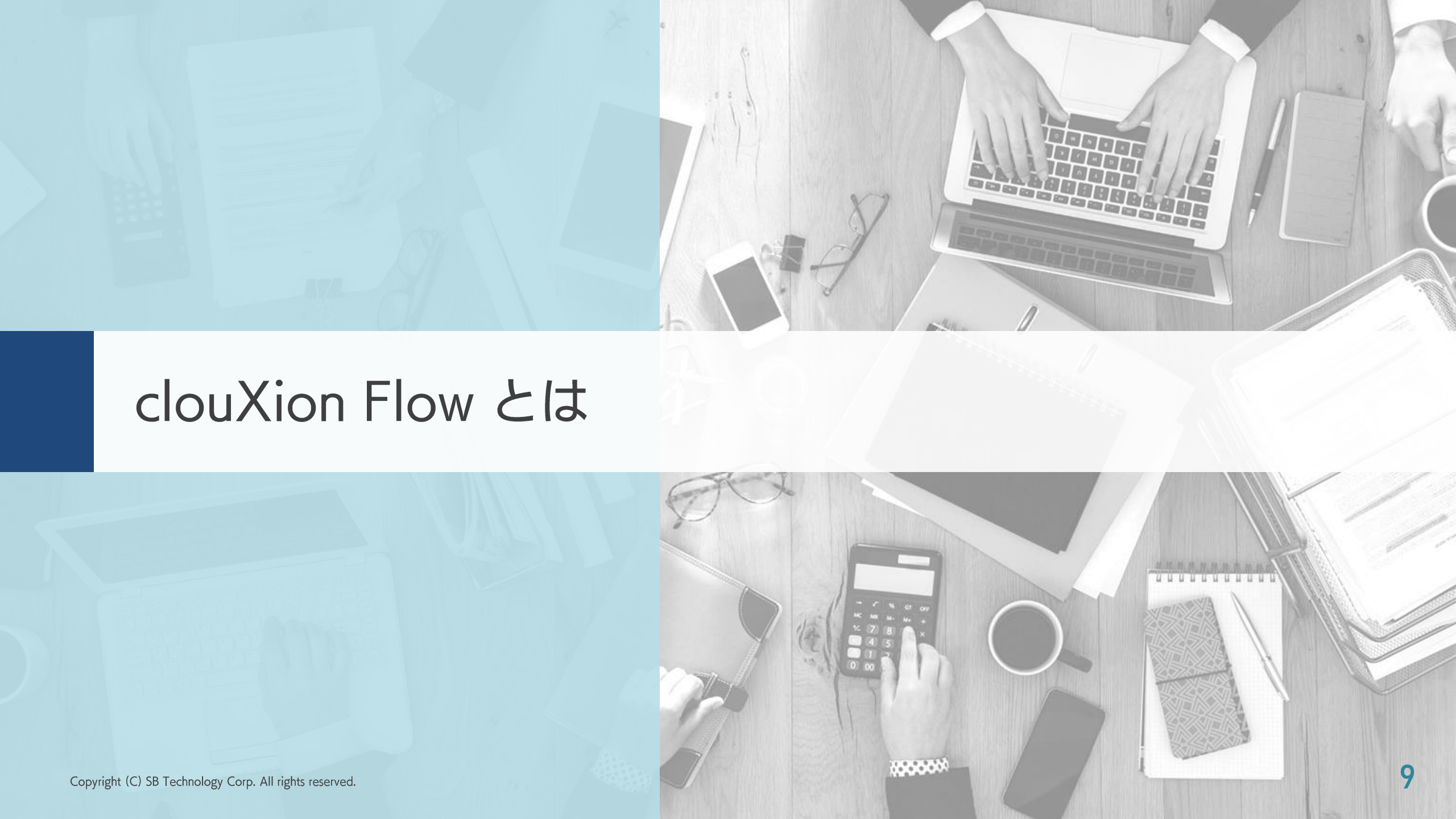
社内公開する前に承認が必要



承認されたファイルだけがフォルダに自動で保管される

ガバナンス
強化





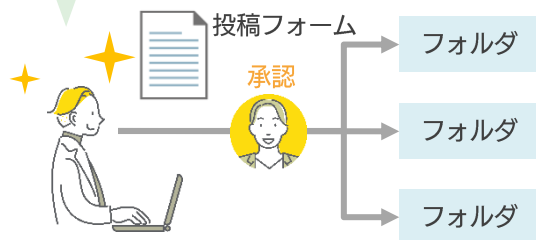
clouXion Flow とは

clouXion Flow とは

Flow は Microsoft 365 と連携する「文書管理のための投稿フォーム」と「承認機能」を備えたクラウドサービスです。投稿フォームに沿って入力するだけで、承認されたファイルだけが指定のフォルダへタグ付けして自動保存。日常の業務で迷うことなく文書管理ができ、検索性もアップするため業務効率化に役立ちます。

投稿フォームを使って自動保存

ファイル投稿が統一され効率化！



ファイル投稿フォームに登録するだけで、保存先のフォルダを意識することなく自動的にファイルを正しい場所へ。さらに承認フローを追加すれば、上長や関係者の承認がされたものだけが保存されます。※承認無しでも登録可能

検索性の向上

属性でソート、フィルタ、検索性向上！



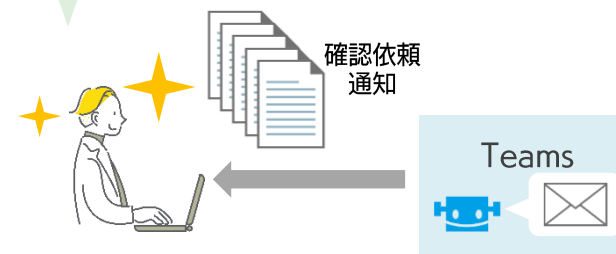
属性情報を使って
ソート&フィルタ

検索ボックスから
属性情報で横断検索

フォーム入力時に属性情報もあわせて入力することで、自動でファイルに情報が付与できます。属性情報に基づきソートやフィルタができるほか、キーワード検索でも使えるため、ノイズの少ない検索結果が得られます。

ファイルの保存を関係者に共有

通知で確認の手間を削減！



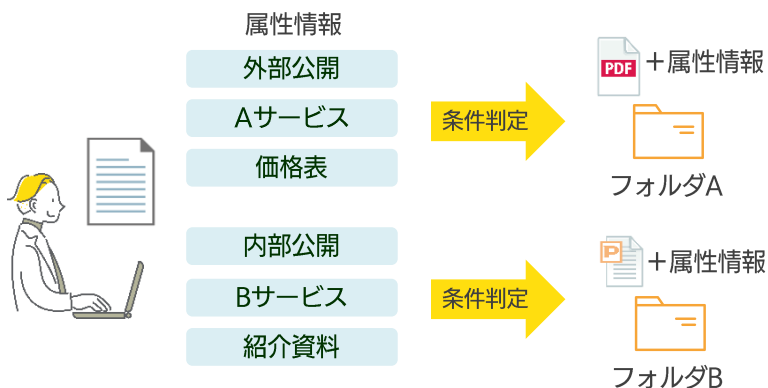
ファイルが投稿されたタイミングで、該当のチームメンバーや投稿フォームで指定した追加閲覧者に Teams チャットやメールでリアルタイムにお知らせ。周知の手間を減らし、関係者の確認漏れを防ぎます。

特長①：Teams 上からファイル＋属性情報の投稿ができる

ファイル投稿を迷わずかんたんに

Teams のタブにファイルを投稿するフォームの埋め込みができます。

投稿フォームにファイルと属性情報を入力することで、Flow が属性情報から条件判定して、自動で条件に合致するフォルダにファイルを保存できるほか、同時に属性情報も付与されるため、手入力をする必要がありません。



<Teams ファイル投稿画面>

ファイル投稿フォームはタブに埋め込みできるので、投稿場所を探す必要なし

ドキュメント情報

タイトル *

製品名 *

分類 *

主管部門 *

主担当(確認者) *

会議体 *

フォルダの選択

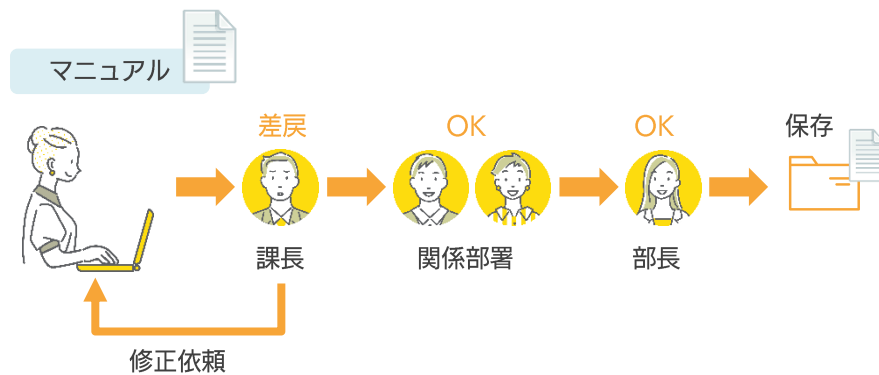
フォームの入力内容が、そのままファイルの属性情報として自動付与される

※条件は Flow 上で事前に設定が必要です

特長②：承認されたファイルのみ保存ができる

承認機能でガバナンスを強化

ファイルを登録する際に、上長や関係部門の確認・承認を得たものだけがフォルダに保存されます。公開前に文書の内容が適切かどうかのチェックができるため、ガバナンスの強化に役立ちます。承認フローは「ステップ設定」機能を使って、ノーコードでかんたんに設定できます。



<Flow 承認フロー設定>

The screenshot shows the 'ステップ設定' (Step Setting) interface. The interface has a header with navigation links: 'ホーム', '管理者メニュー', '利用者メニュー', and 'サービス全体管理者'. The main content area is titled 'ステップ設定' and contains a table with columns for 'ステップ名' (Step Name), '条件1' (Condition 1), and '条件2' (Condition 2). The table lists several steps: '申請' (Application), '課長承認' (Section Chief Approval), '法務部チェック' (Legal Department Check), '文書管理 (登録) : 契約書 (基本契約)' (Document Management (Registration) : Contract (Basic Contract)), '文書管理 (登録) : 契約書 (NDA契約)' (Document Management (Registration) : Contract (NDA Contract)), '完了' (Completed), '却下' (Rejected), and '文書管理 (登録) でエラー' (Document Management (Registration) Error). The '課長承認' and '法務部チェック' steps are highlighted with a red box. A blue callout box points to the red box with the text: '承認経路を自由に設定可能' (Approval path can be freely set) and '上長の自動取得や、部門の指定も可能' (Automatic acquisition of superiors and department designation are also possible). The interface also includes buttons for '+ 文書管理ステップ追加' (Add Document Management Step), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel).

特長③：ファイル登録の通知は Teams で受け取れる

Teams 起点で業務ができる

社内コミュニケーションで日常的に利用頻度の高い Teams に、文書管理関連のお知らせがリアルタイムで通知されるので、すぐに気づくことができます。

● 通知種別

- ・ 閲覧者向け：ファイルの投稿完了
- ・ 申請・承認者向け：承認完了、承認依頼、差戻し

● 通知方法

投稿フォームごとに以下の3種から選択できます

- ・ メールだけに通知する
- ・ Teams だけに通知する
- ・ Teams とメールに通知する

<Flow 承認フロー設定：宛先設定>

宛先の設定のほか、通知する文言も自由に設定できます ※Teams への通知も可能

メール宛先

- ☒ 申請者にメールを送る
- ☐ このステップの承認者にメールを送る
- ☐ 次のステップの承認者にメールを送る
- ☐ 共通管理者にメールを送る
- ☒ 共通閲覧者にメールを送る
- ☐ 申請書閲覧者にメールを送る

追加宛先

部長 二郎

<Teams 通知画面>



clouXion Flow 機能一覧

Flow は投稿フォームや承認フローをノーコードでかんたんに作成できるため、現場主導で用途に応じた文書管理をスピーディーに開始できます。情報システム部門のフォーム・フロー作成にかかる作業負荷の軽減にも役立ちます。

基本機能

- ファイルの登録・更新・削除・属性一括更新
- Azure AD とのマスター連携
- メール/Teams 通知
ファイル登録時、承認依頼、ファイル公開終了日事前通知

フォーム作成機能

- 入力項目
1行テキスト、複数行テキスト、日付、選択肢、数値、ユーザー、グループ
- 選択肢項目のマスター参照
- 自動採番
- フォームのプレビュー

フロー作成機能

- 承認
合議承認、代表承認、却下、差戻し、引き戻し
- 条件分岐
- 申請者の所属による自動承認者設定（マスターからの取得）
- 申請時の承認者手動設定

その他機能

- 代理申請、代理承認、一括承認
- 承認状況の表示
- 申請書の再利用
- 申請、承認の一覧表示

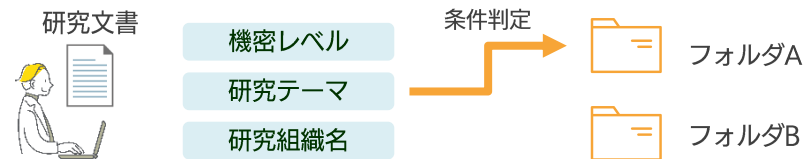


clouXion Flow を利用した文書管理事例

文書管理 活用事例

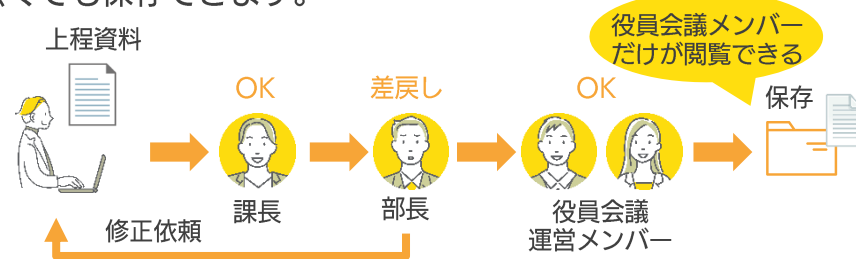
💡 研究開発文書の管理

研究開発過程で作成される文書を採番して管理できます。研究者はフォルダを意識することなく属性情報を入力するだけで適切なフォルダに自動保存されます。



💡 役員会議への上程文書を管理

役員会議へ上程したい文書を投稿フォームから申請することで、上長や関係部署が事前に内容をチェックできます。上程者にフォルダ閲覧権限が無くても保存できます。



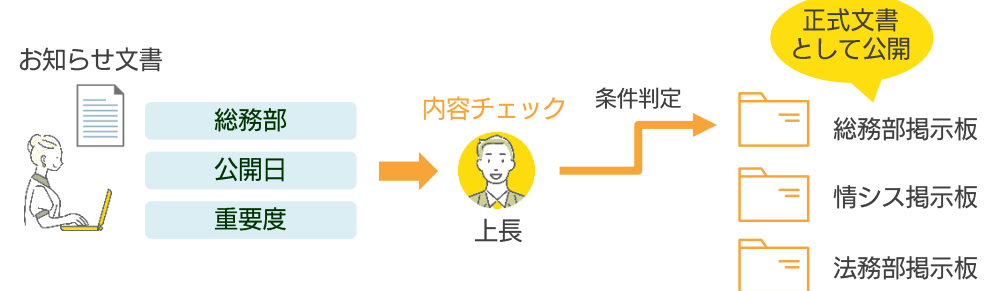
💡 マニュアルの管理

マニュアルを作成した後で、関係部署が内容をチェックしたうえで社内公開できます。変更があった場合も Flow で上書き保存ができます。



💡 お知らせ文書の公開

お知らせ掲示板に掲載する PDF などのファイルを上長や掲示板管理者が確認したうえで公開できます。





clouXion Flow 導入企業様向けキャンペーン

先着 30 社限定！ clouXion Flow を **特別価格** でご提供

		<月額利用料金>	<開通費用>
通常価格	100ユーザー	40,000 円/月～	160,000 円
キャンペーン価格	50ユーザー	20,000 円/月	0 円
	ユーザー無制限	50,000 円/月	0 円

キャンペーン期間：2022年10月31日 まで

<キャンペーン適用条件>

- 2022年10月31日までに Flow のお申込書のご提出、およびご利用開始をいただいた企業様を対象といたします
- 先着30社はお申込書のご提出順となります
- 文書管理機能に限定してご利用いただくことを前提としています
- オンボーディング支援無償キャンペーンとの併用が可能です

<キャンペーン内容>

- 月額利用料：20,000円/月(50ユーザー)、もしくは50,000円/月(ユーザー無制限)のいずれかでご契約いただくことが可能です
※20,000円/月でご契約いただき51名以上でご利用いただく場合、1ユーザー追加につき100円/月が別途必要となります
- キャンペーン料金は、Flow のご利用を継続いただく限り同価格で更新をいただくことが可能です

オンボーディング支援 **無償** キャンペーン

期間
限定

clouXion Flow のご導入をいただいた企業様を対象に
Flow スペシャリストによるオンボーディング支援を無償でご提供します

キャンペーン期間：**2022年10月31日** まで

＜キャンペーン適用条件＞

- 2022年10月31日までに Flow のお申込書のご提出、およびご利用開始をいただいた企業様を対象といたします

＜キャンペーン内容＞

- 90分×2回のオンライン MTG(利用開始日より1ヶ月以内)
- Flow スペシャリストによる QA 対応や、初期利用のための設定支援を実施いたします
＝ご支援例＝
 - 機能・仕様に関するご説明
 - 文書管理の作成・設定支援
 - ワークフローの作成・設定支援
 - マスターの登録支援
- ご支援に関連するドキュメント等の納品物はございません
- 追加でご支援が必要な場合は、別途費用が発生する場合がございます

まとめ

最後に

Flow を利用することで、Microsoft 365 での文書管理をもっと便利にお使いいただけます。Microsoft 365 の利活用を促進したい企業様や、Teams や SharePoint での文書管理に課題をお持ちの企業様はぜひ Flow の導入をご検討ください。

保存先はもう迷わない

保存するフォルダを意識することなく、投稿フォームに入力するだけで、Flow が条件判別をして適切なフォルダに自動保存。

ファイルを属性で見つける

ファイル保存時に属性も同時に付与。属性情報をもとにフィルターや検索で欲しいファイルが見つけやすくなります。

承認機能でガバナンスを強化

公開前にワークフロー機能で文書の内容が適切かを事前にチェック、承認できるので、ガバナンスの強化につながります。

1ヶ月間の無償トライアル実施中

Flow の全機能をご利用いただける無償トライアルをお試しいただけます。
当社にてご用意する環境に接続してご利用いただくだけ。お客様環境の設定変更などを行っていただく必要がないため、すぐにお試しいただくことができます。



お問い合わせ先

下記よりお気軽にお問い合わせください。

お問い合わせ入力フォーム

お問い合わせはこちら

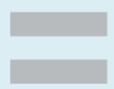
お問い合わせフォームに、本キャンペーン希望の旨をご記載ください

SBテクノロジー株式会社

〒160-0022 東京都新宿区新宿6丁目27番30号新宿イーストサイドスクエア17階

Web サイト : <https://www.softbanktech.co.jp/>

Mail : sbt-ipsol@tech.softbank.co.jp

 **SB Technology** 情報革命で人々を幸せに ～ 技術の力で、未来をつくる ～