

ManualLook みちびき Bot 管理者ガイド

Copyright (c) 2020-2021 Big Bang System Corporation. All rights reserved.

本書に記載された事項で発生したいかなる事態もその責務を負いません。

また、本書は作成日時点での情報をもとに記述しています。

(株)ビービーシステムは予告なく本書の内容を変更する事があります。

その他、本書に記載されているサービス名、製品名または会社名は、各社の商標または登録商標です。

本書では TM マーク、R マークは明記していません。

目次

はじめに.....	1
1. 機能紹介.....	1
2. システム要件.....	1
3. 利用設定.....	1
3.1 みちびき Bot が参照するマニュアルの格納.....	2
3.1.1 SharePoint サイトの作成と共有の設定.....	2
3.1.2 マニュアルの格納及び格納先 URL の保存.....	5
3.2 マニュアル格納先 URL の登録.....	6
3.3 アクセス許可の承認.....	8
3.3.1 初期設定.....	8
4. アプリのインストール/起動.....	10
4.1 アプリのインストール.....	10
4.2 アプリの起動.....	12
4.3 アプリの削除.....	13

はじめに

本ガイドでは、ManualLook チャットボット(以下、みちびき Bot)の利用にあたり、管理者が行う設定について説明します。

※本ガイド中の画面は、ガイド作成時点のものです。

1. 機能紹介

みちびき Bot に Office 365 の製品の使い方や機能について知りたい事を質問すると、ManualLook で提供しているマニュアル内のどこにその情報が掲載されているかをリンクで示します。

リンク先のマニュアルは、管理者が ManualLook のサイトからダウンロードして SharePoint Online へ配置します。

2. システム要件

みちびき Bot を利用するには、利用者が以下のいずれかを使用できる環境が必要です。

- ・デスクトップ版 Microsoft Teams(Windows 7 以上)
- ・デスクトップ版 Microsoft Teams(Windows 10 S)
- ・ブラウザ版 Microsoft Teams

※いずれも、インターネットに接続できることが必須要件となります。

また、マニュアルの格納先として SharePoint Online を使用できる環境が必要です。

3. 利用設定

本章では、みちびき Bot を利用するために行う事前準備について説明します。

みちびき Bot を利用するには、以下の事前設定が必要になります。本ガイドに記された手順に沿って、準備を行ってください。

- みちびき Bot が参照するマニュアルの格納
- マニュアル格納先 URL の登録
- アクセス許可の承認

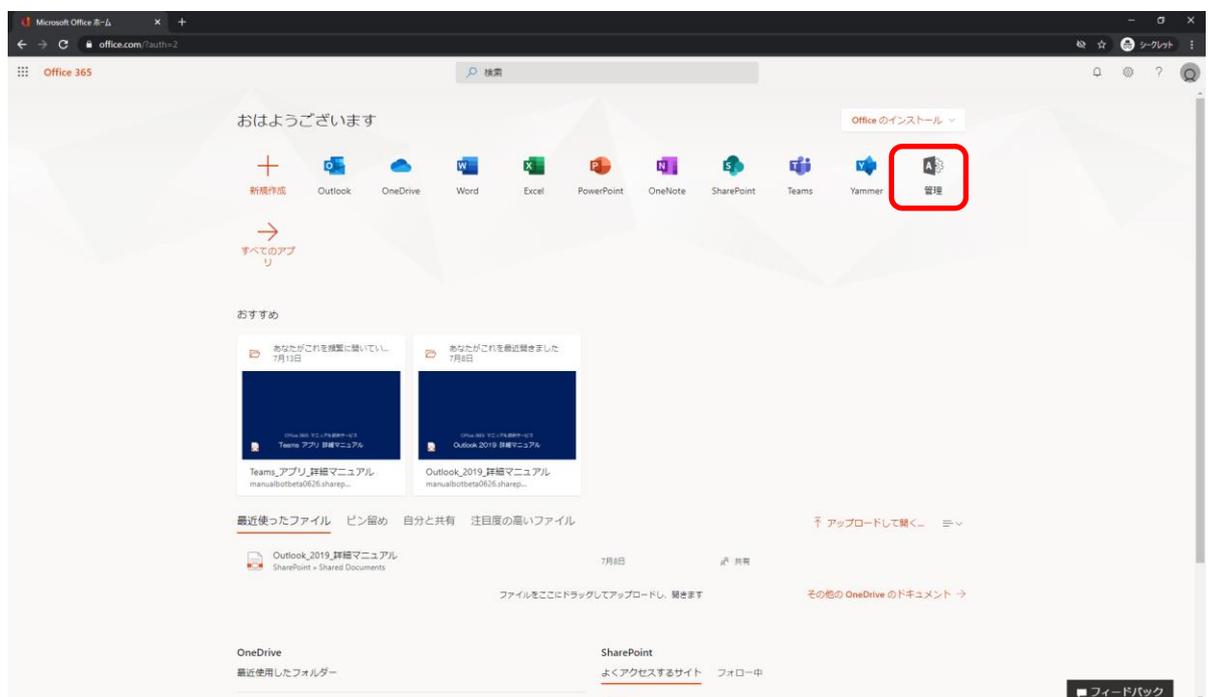
3.1 みちびき Bot が参照するマニュアルの格納

本節では、みちびき Bot が案内するマニュアルの格納手順について説明します。

3.1.1 SharePoint サイトの作成と共有の設定

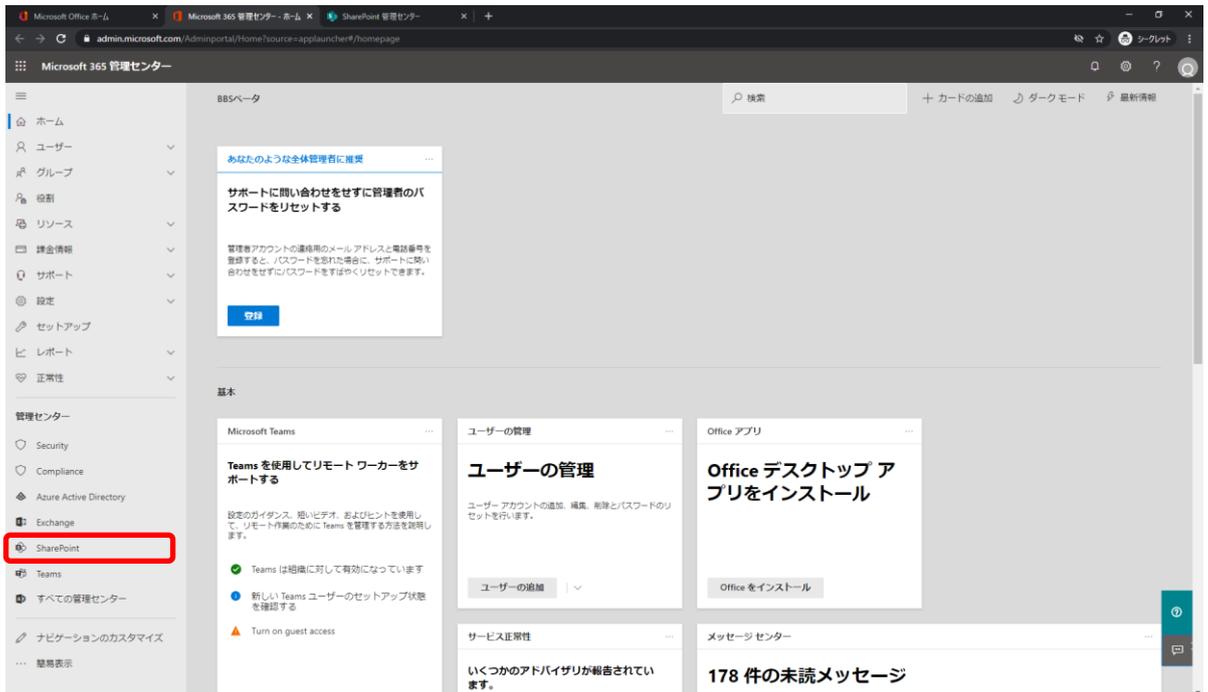
本項では、マニュアル格納用の SharePoint サイトの作成手順について説明します。

- Office 365 ポータルに Microsoft 365 の管理者アカウントでサインインし、Microsoft 365 管理センターを開きます。
 - <https://portal.office.com>



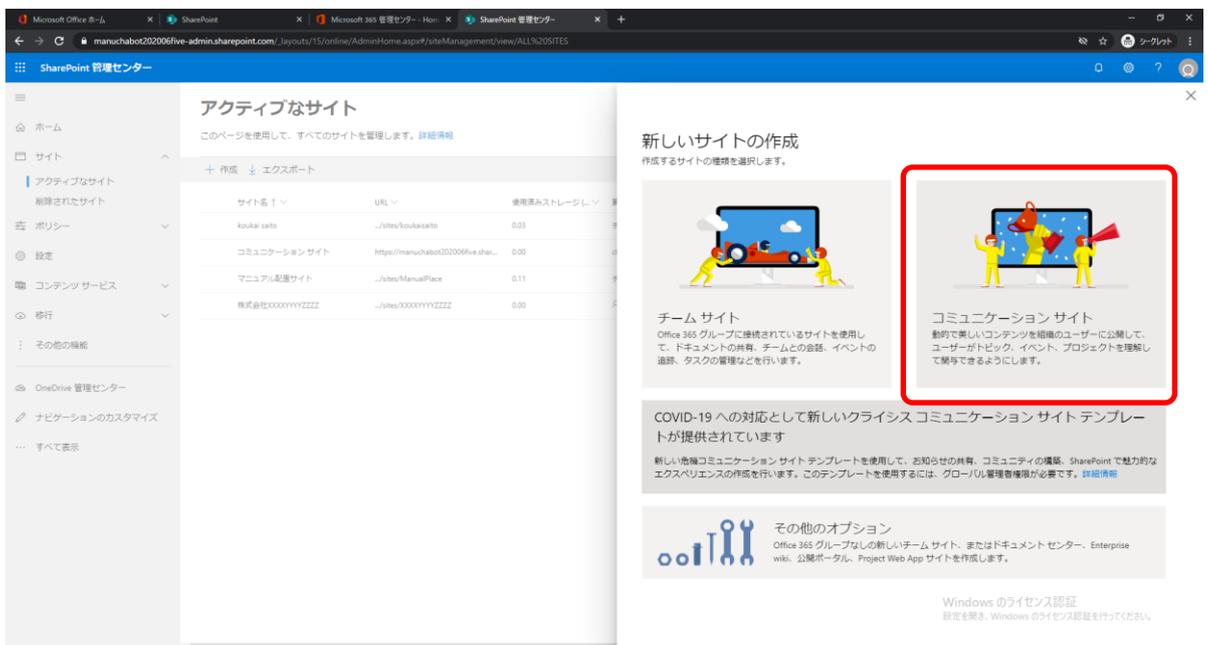
[画面 1]

- 2 Microsoft 365 管理センターから、「SharePoint」を選択します。([画面 2])



[画面 2]

- 3 「サイト」メニューから、「アクティブなサイト」を開きます。
 4 「作成」をクリックし、「コミュニケーションサイト」をクリックします。([画面 3])

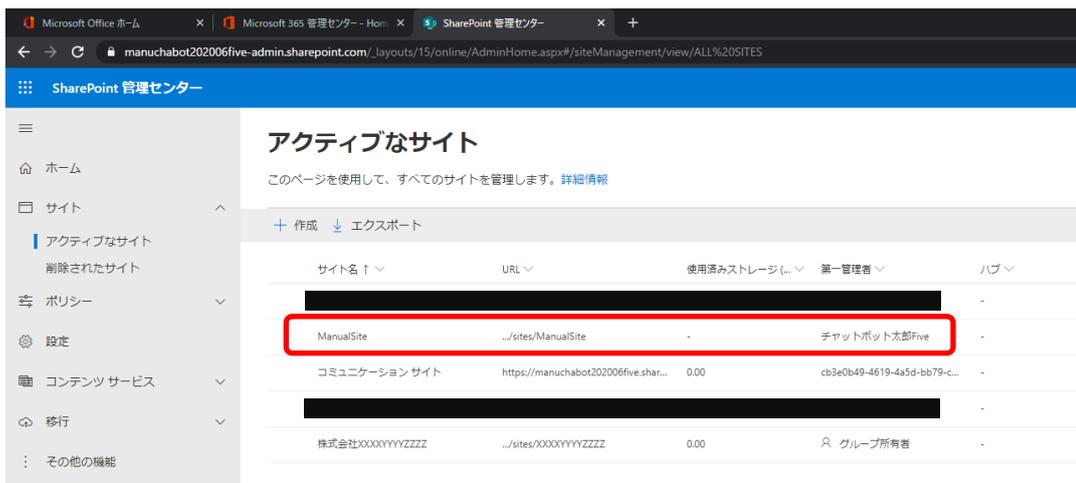


[画面 3]

- 5 コミュニケーションサイトの設定を行います。
 以下の内容を入力したら「完了」をクリックします。

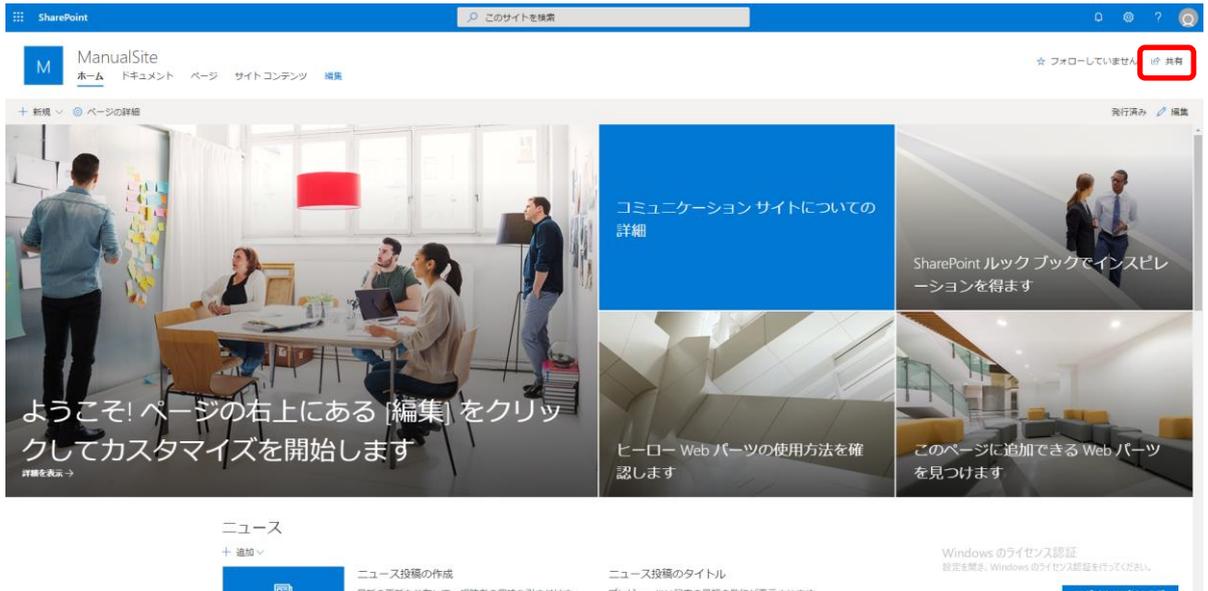
項目	内容
デザインの選択	任意（※本説明ではトピックを使用します）
サイト名	任意 例：ManualSite
サイトアドレス	任意
サイトの所有者	任意 ※みちびき Bot を管理する際に使用するアカウント
言語の選択	任意
タイムゾーン	任意
サイトの説明	任意

- 6 マニュアル格納用のサイトが作成されます。（[画面 4]）



[画面 4]

- 7 作成したサイトにアクセスします。
 8 サイト内の「共有」をクリックします。（[画面 5]）



[画面 5]

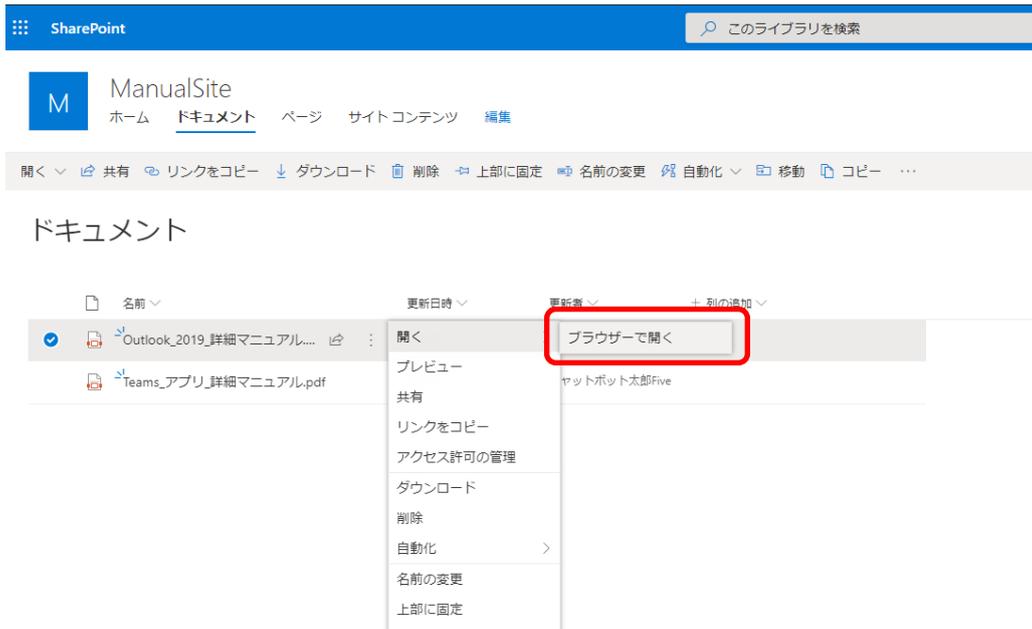
- 9 表示された「サイトの共有」からマニュアルを管理/閲覧するユーザーの登録/権限設定を行います。

例)管理者：フルコントロール、利用者：読み取り専用

3.1.2 マニュアルの格納及び格納先 URL の保存

本項では、マニュアルの格納方法について説明します。

- 1 ManualLook のサイトから最新のマニュアルをダウンロードします。
※本マニュアル公開時点でみちびき Bot が対応しているマニュアルは以下の通りです。
 - Outlook_2019_詳細マニュアル.pdf
 - Teams_アプリ_詳細マニュアル.pdf
- 2 3.1.1 SharePoint サイトの作成と共有の設定で作成したサイトにアクセスします。
- 3 サイト内の「ドキュメント」にアクセスします。
- 4 ダウンロードしたマニュアルを「ドキュメント」にアップロードします。
- 5 マニュアルをいずれか一つ選択し、「開く」-「ブラウザーで開く」をクリックしてマニュアルをブラウザー上で表示します。([画面 4])



[画面 4]

- 6 ブラウザーに表示された URL をコピーして、以下のような「ドキュメント」の URL に編集します。

URL 例 : <https://Contoso.sharepoint.com/sites/ManualSite/Shared%20Documents/>
 ※<https://テナント名/管理パス名/サイト名/フォルダ名 1/>のようにしてください。
 ※必ず末尾が「/」になるようにします。

- 7 整形した URL を別途メモ帳等に保存しておきます。
 ※本 URL は 3.2 マニュアル格納先 URL の登録で使用します

3.2 マニュアル格納先 URL の登録

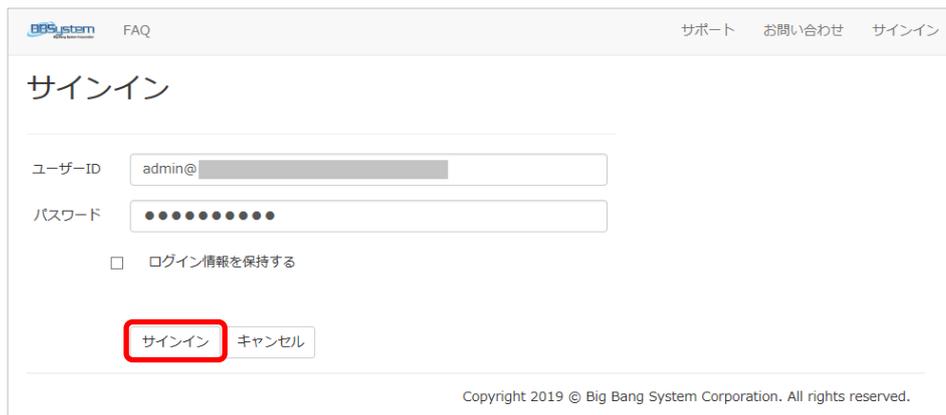
本節では、みちびき Bot を使用するための設定方法について説明します。
 製品管理サイトでは、Microsoft Teams でみちびき Bot を使用するための設定を行うことができます。

1. 製品管理サイトを開きます。
<https://portal.bbsonlineservices.net/>
2. 画面右上の「サインイン」をクリックします。(画面 5)



[画面 5]

- ManualLook の管理者アカウントとパスワードを入力し、「サインイン」 ボタンをクリックします。([画面 6])



[画面 6]

- ヘッダーメニューから、「管理」をクリックします。([画面 7])



[画面 7]

5. 左ペインのメニューから「ManualLook」をクリックすると、ManualLook の管理画面が表示されます。([画面 8])



[画面 8]

「みちびき Bot」に関連する設定は、以下の通りです。設定後に「保存」ボタンをクリックします。

項目	内容
マニュアル格納先の URL	3.1.2 で保存した参照先 URL を指定します。

3.3 アクセス許可の承認

本節では、みちびき Bot の利用の際に必要な、利用者の情報へのアクセス許可を承認する際の手順について説明します。

本設定は、Office 365 の管理者アカウントで初回のみ実施します。

3.3.1 初期設定

「初期設定」の Admin Consent を実行することで、みちびき Bot をインストールした利用者がみちびき Bot を利用できるようになります。

1. みちびき Bot の管理画面で、Microsoft Teams の利用から「Admin Consent」ボタンをクリックします。([画面 9])



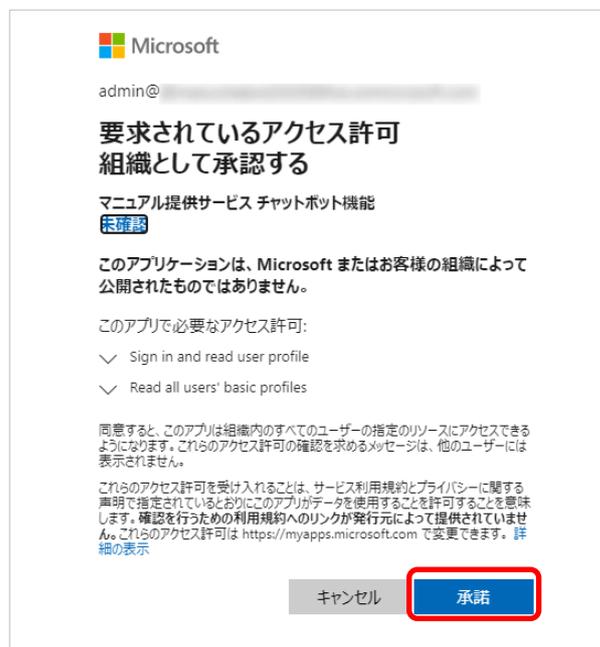
[画面 9]

- 開かれたウィンドウに Office 365 の管理者アカウントとパスワードを入力し、「サインイン」ボタンをクリックします。([画面 10])



[画面 10]

- アプリを利用するためのアクセス許可が要求されるので、「承諾」ボタンをクリックします。([画面 11])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、処理を実行せずに画面を終了します。



[画面 11]

4. 処理が完了すると「ウィンドウを閉じてください。」というメッセージが表示されます。
手動でウィンドウを閉じ、操作を完了します。

4. アプリのインストール/起動

本章では、みちびき Bot アプリのインストール方法と起動方法について説明します。

4.1 アプリのインストール

本節では、みちびき Bot のインストール方法について説明します。

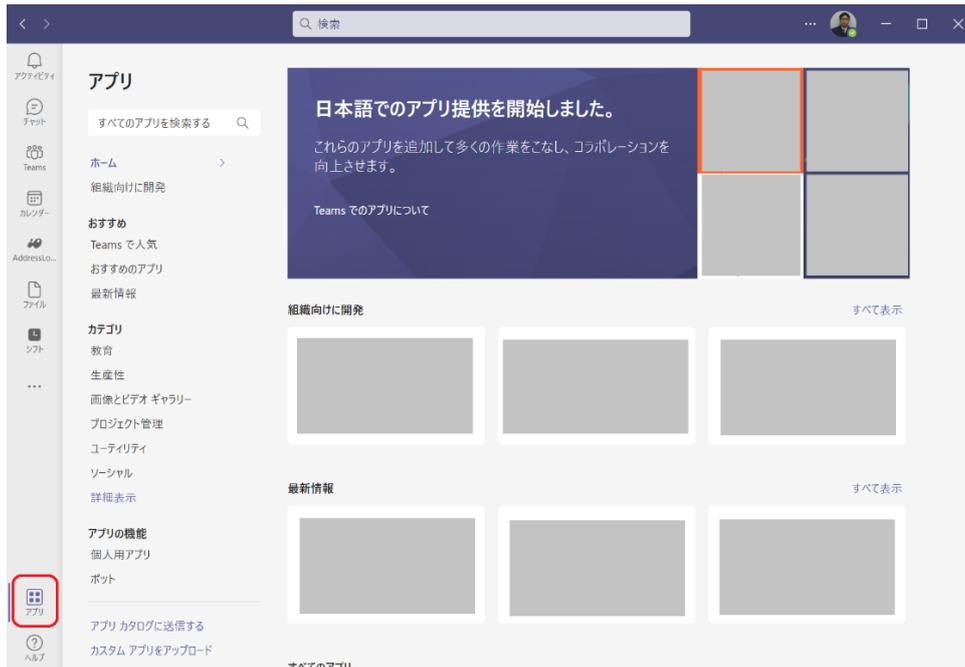
みちびき Bot のインストールは、利用者ごとに実施します。

1. Microsoft Teams(以下、Teams)を起動します。
2. Teams のサインイン画面が表示された場合は、Office 365 のアカウントを入力し、「サインイン」ボタンをクリックします。([画面 12])



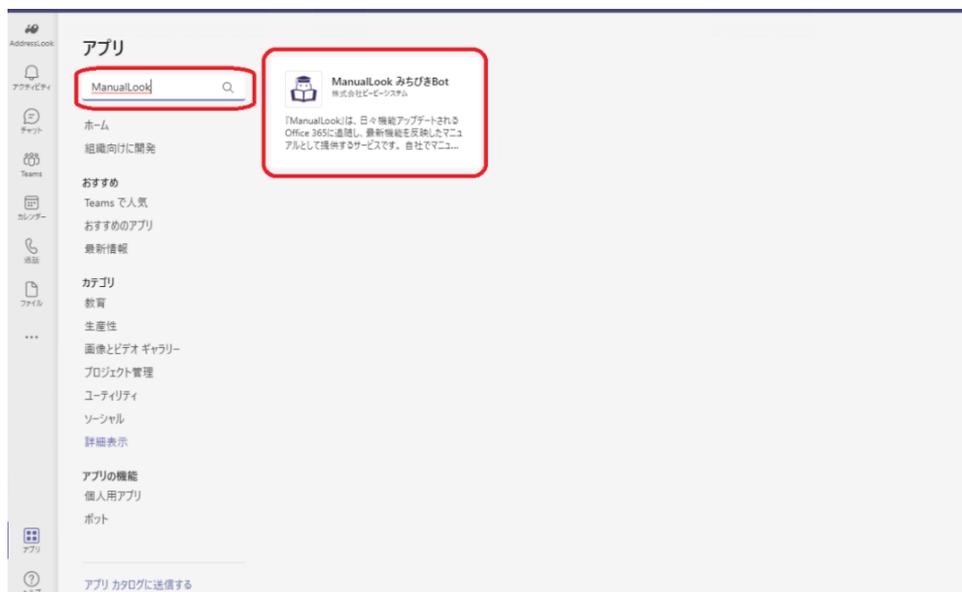
[画面 12]

3. Teams のチームメニューから、「アプリ」をクリックします。([画面 13])



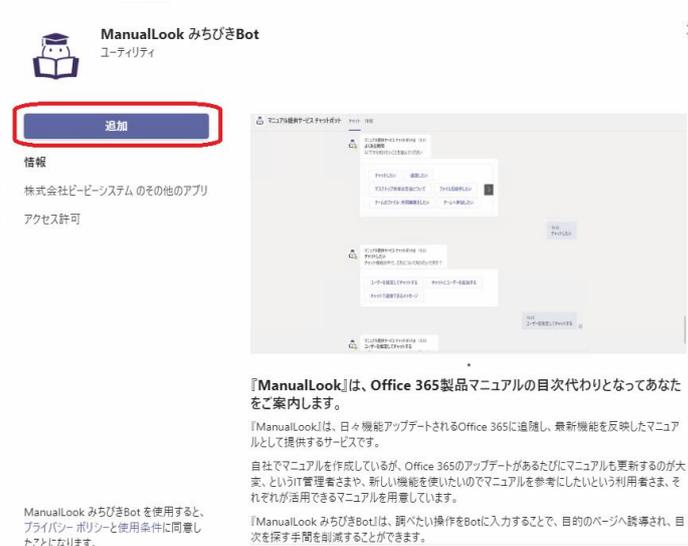
[画面 13]

4. 「すべてを検索」テキストボックスに「ManualLook」と入力すると、右ペインに「ManualLook みちびき Bot」アイコンが表示されます。
([画面 14])



[画面 14]

- 右ペインの「ManualLook みちびき Bot」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。([画面 15])



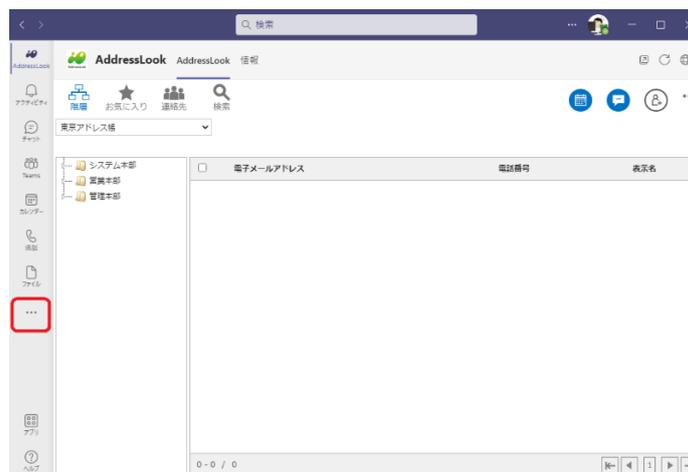
[画面 15]

- インストールが正常に完了すると、みちびき Bot のサインインを促すメッセージが表示されます。また、個人のアプリメニューにみちびき Bot が追加されます。

4.2 アプリの起動

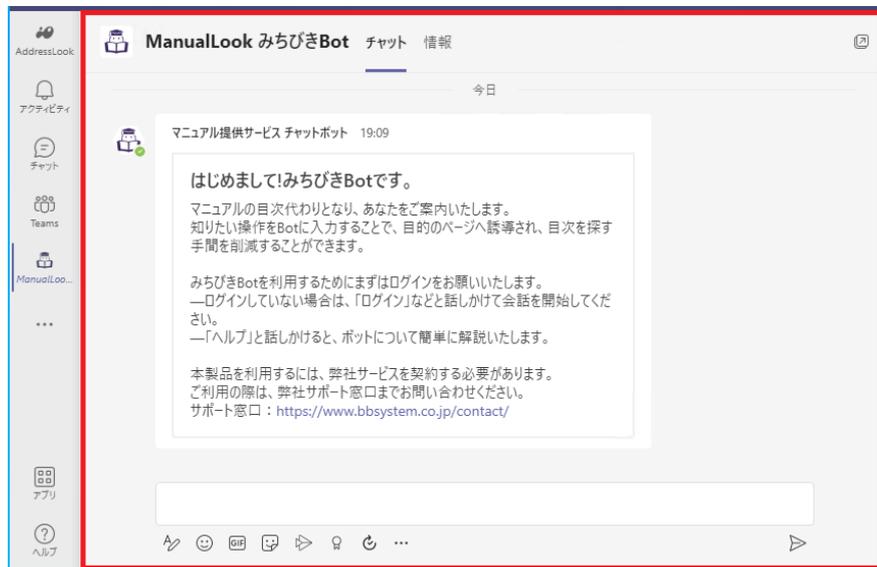
本節では、みちびき Bot の起動方法について説明します。

- Teams を起動すると、画面左側に操作用のメニューが表示されます。メニューの中から、「…」アイコンを選択します。([画面 16])



[画面 16]

- 表示されるアプリ一覧の中から、「みちびき Bot」を選択すると、みちびき Bot が Teams 上で開きます。([画面 17])



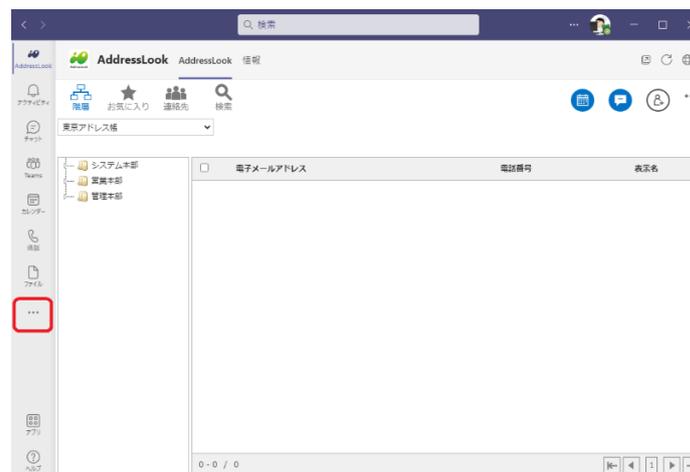
[画面 17]

4.3 アプリの削除

本節では、みちびき Bot の削除方法について説明します。

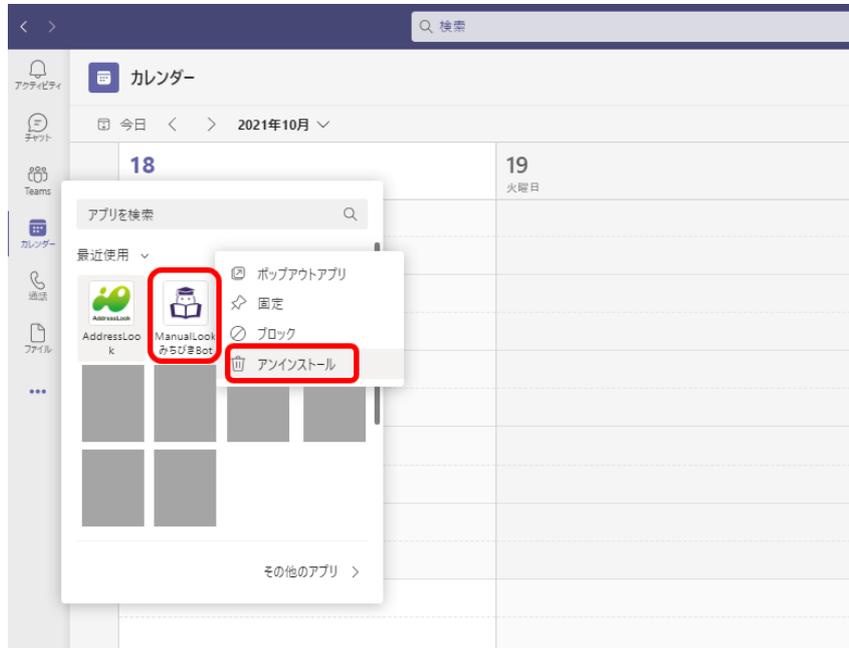
アプリの削除は、操作した利用者の Teams にのみ反映されます。

- Teams を起動すると、画面左側に操作用のメニューが表示されます。メニューの中から、…アイコンを選択します。([画面 18])



[画面 18]

2. 表示されるアプリ一覧の中から、「ManualLook みちびき Bot」のアイコンを右クリックします。
3. メニューの中から、「アンインストール」を選択します。([画面 19])



[画面 19]

4. アンインストール確認メッセージが表示されるので、「アンインストール」を選択します。([画面 20])
アンインストールを取りやめたい場合は、「キャンセル」ボタンもしくはポップアップ外をクリックします。



[画面 20]

5. みちびき Bot が、Teams 上から削除されます。

以上