



JAPAN Microsoft 365 コミュニティカンファレンス'24

Nov, 28. -30. 2024

#A05

Microsoft Planner タスクの配布機能を利用して繰り返しタスクを作成しよう

平野 愛

オフィスアイ株式会社 代表取締役

Microsoft MVP for SharePoint & Microsoft MVP for Microsoft 365



X @ai_yamasaki

#JapanM365CC2024

自己紹介 - 平野愛 (ひらの あい)



- ITトレーナー、ITコンサルタント、執筆
 - SharePoint、Microsoft Teams、Power Platform に関する研修やコンサルティングと書籍の執筆をときどき
- Microsoft MVP for SharePoint & Microsoft MVP for Microsoft 365
 - 2004年に国内で初めて SharePoint の分野で Microsoft MVP を受賞し現在まで連続受賞 (👑20年連続)
- Microsoft 認定トレーナー
 - Windows Server や Active Directory, IIS, .NET Framework など
※資格自体は今も実は有効だったり、、、



ひと目でわかる Microsoft 365
SharePoint 運用管理編
日経BP社より 2021年12月2日発売

<https://amzn.to/3kEzSKX>



オフィスアイ株式会社

<https://www.office-i-corp.jp/>



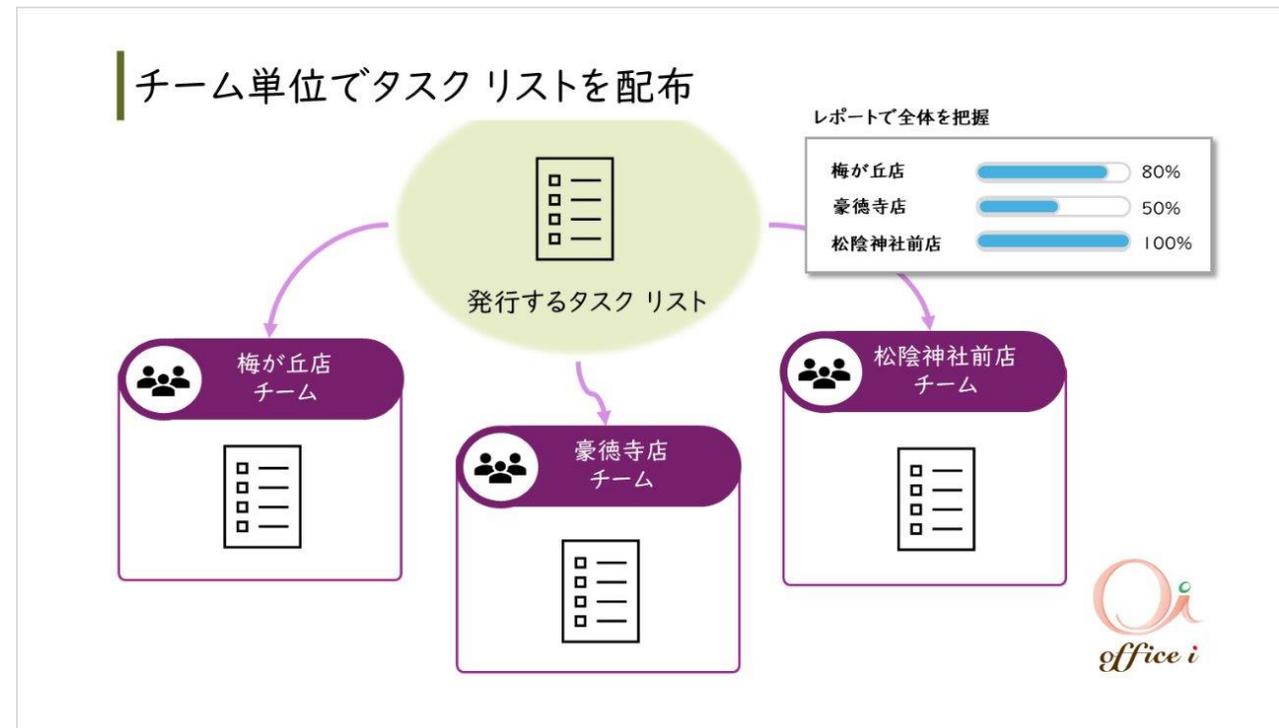
SharePoint Technical Notes

<https://shanqiai.lekumo.biz>

タスクの発行機能とは？



- 2024年4月に新しい Microsoft Planner がGAとなったが、タスクの発行機能の強化はその一部として提供されたもので対象はフロントラインワーカー (現場の従業員)
 - Microsoft Teams 内の Planner アプリから利用できる
- 複数のタスクをまとめて作成する「タスクリスト」を作成して、複数の拠点 (チーム) に配布し、各拠点のタスクの実行状況を把握できる



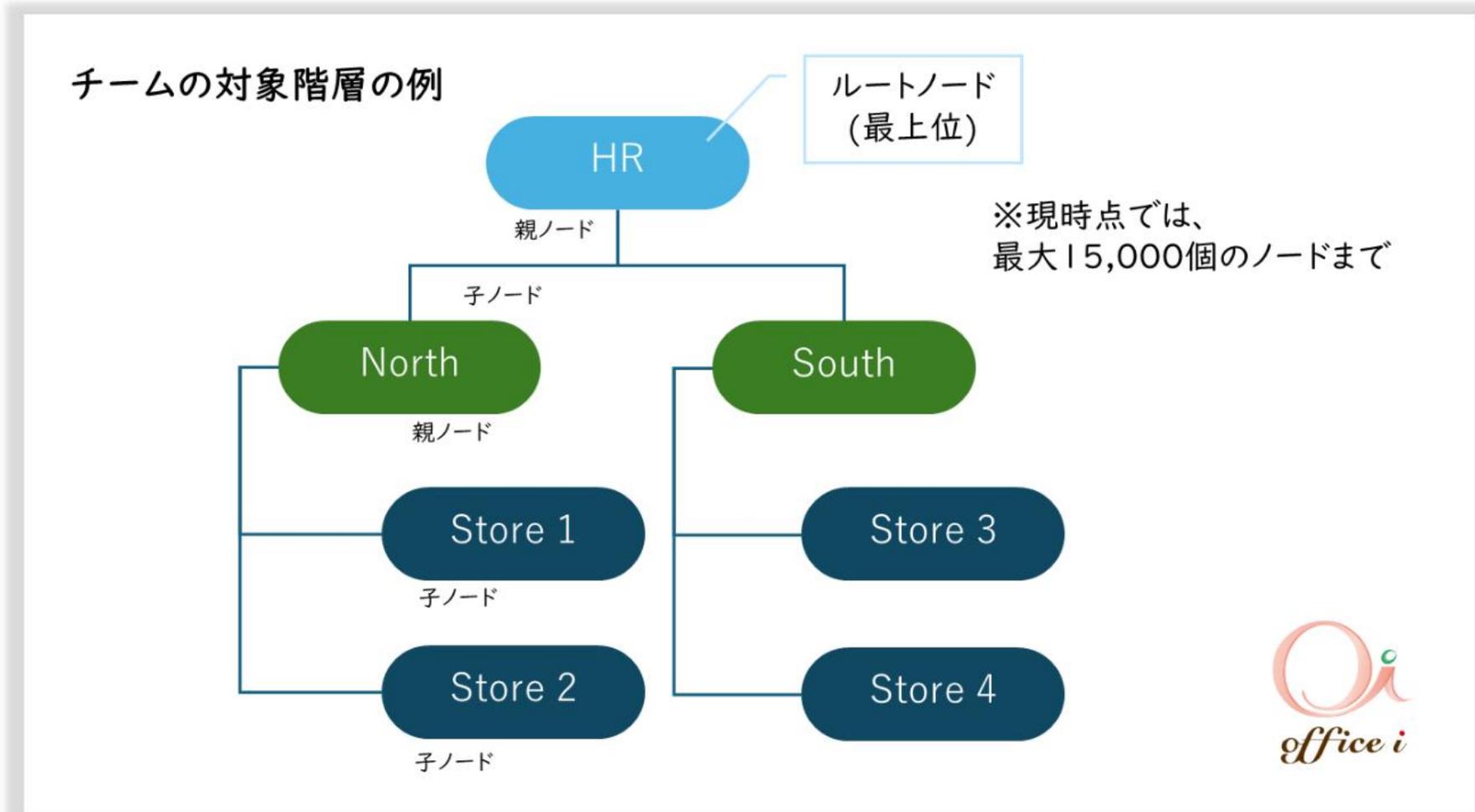
タスクの発行機能とは？



- タスクは定期的に繰り返し自動作成できる
- フォームによる完了連絡
 - Microsoft Forms と統合したフォームを作成して、チームメンバーに配布することができる
 - フォーム作成は任意だが、作成するとこのフォームへの回答が終わらない限りタスクを完了できない
 - このフォームからファイルのアップロードも可能
- タスクの承認
 - タスクを完了させるのに承認を必須できる
 - やるべき仕事ができているのかを上長などが確認しないとタスクを完了できない
 - 誰が承認するかはチームの所有者などが指定可能
 - いつまでも承認しない承認者に対してタスク担当者側から催促することもできる
- 考えられる用途
 - 最前線の拠点に繰り返しタスクを自動送付
 - 業務で得た知識を組織にフィードバックすることの義務化
 - 完了した仕事を上長などに確認してもらい承認を得ることを必須化

チームの対象階層 (Targeting hierarchy)

- タスクの発行機能を利用するにはチームの対象階層を作成する必要がある



チームの対象階層



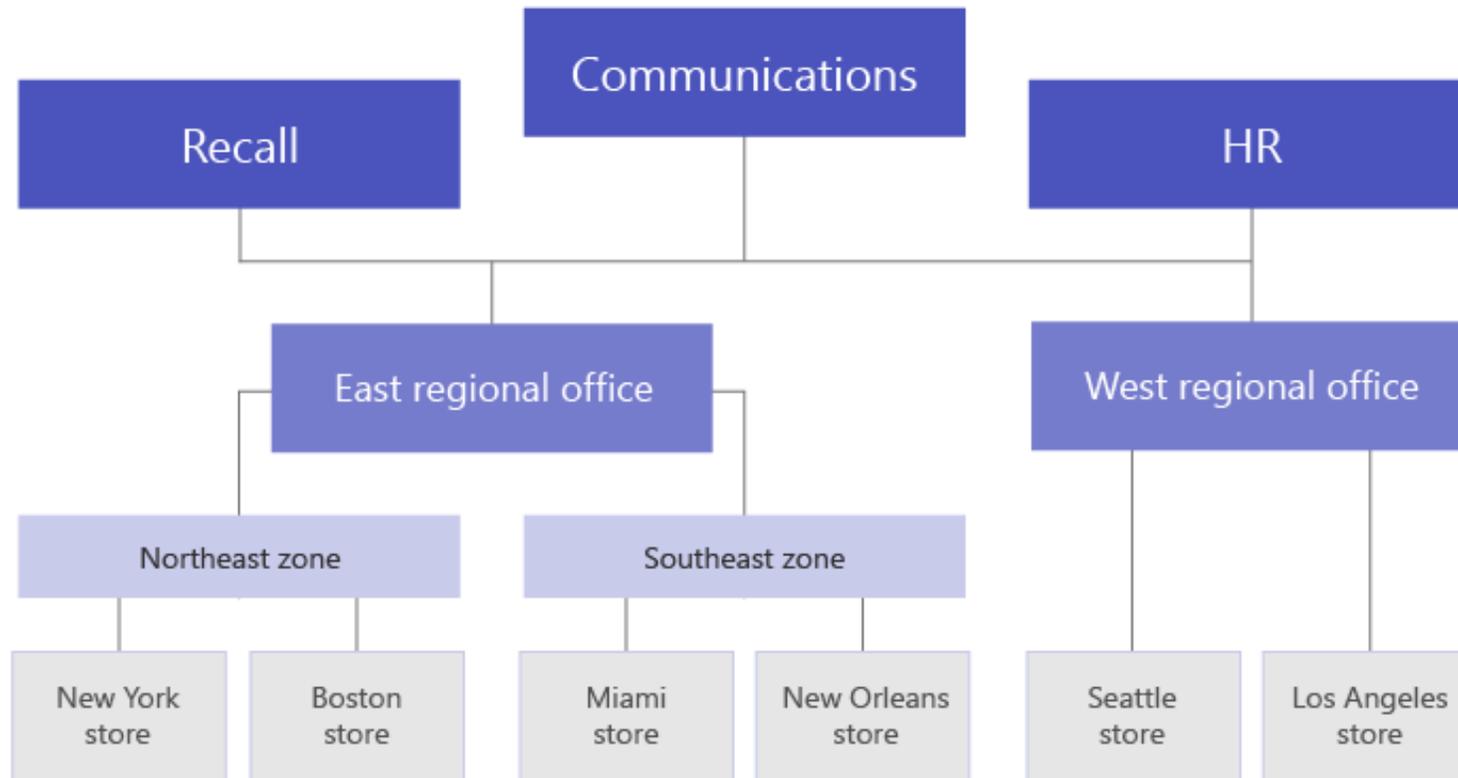
- 階層化されたチームは、現在の初期リリースでは Planner アプリだけが利用できる
- 階層構造の作成はMicrosoft Teams PowerShellコマンド(v 4.6.0以降)を利用する必要があり、チーム構成の情報はCSVファイルで作成
- 組織内で利用できる構成ファイルは1つだけ。つまり階層は1種類のみしか持てない。
- ただしルートノードは複数持てる。

チームの対象階層



■ 階層の例

- 上位ノードは下位ノードにタスクを発行できる (逆はできない)



チームの対象階層を作成するためのサンプルスクリプト



- 対象階層を作成するためのサンプルスクリプトと手順は下記に公開されている
- [チーム対象の階層を設定する - Microsoft Teams | Microsoft Learn](#)

サンプル階層を作成する

Teams PowerShell モジュールをインストールする

① 重要

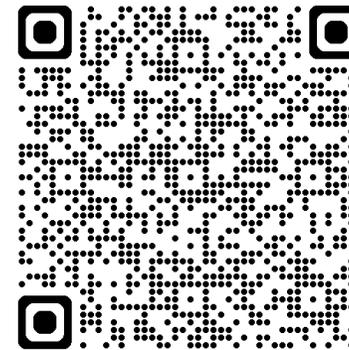
この手順を実行するには、[PowerShell ギャラリー](#) から Teams PowerShell モジュールをインストールして使用する必要があります。モジュールをインストールする手順については、「[PowerShell モジュール Microsoft Teamsインストールする](#)」を参照してください。

サンプル スクリプト

次のスクリプトを使用して、チームを作成し、Microsoft Teams テナントに .csv ファイルをアップロードできます。既存の階層がある場合は、このスクリプトによって置き換えられます。

単純な階層のチームを作成する

```
PowerShell 🔗 コピー  
  
$tm1 = New-Team -DisplayName "HQ"  
$tm2 = New-Team -DisplayName "North"  
$tm3 = New-Team -DisplayName "Store 1"  
$tm4 = New-Team -DisplayName "Store 2"
```



スクリプト実行時の注意点

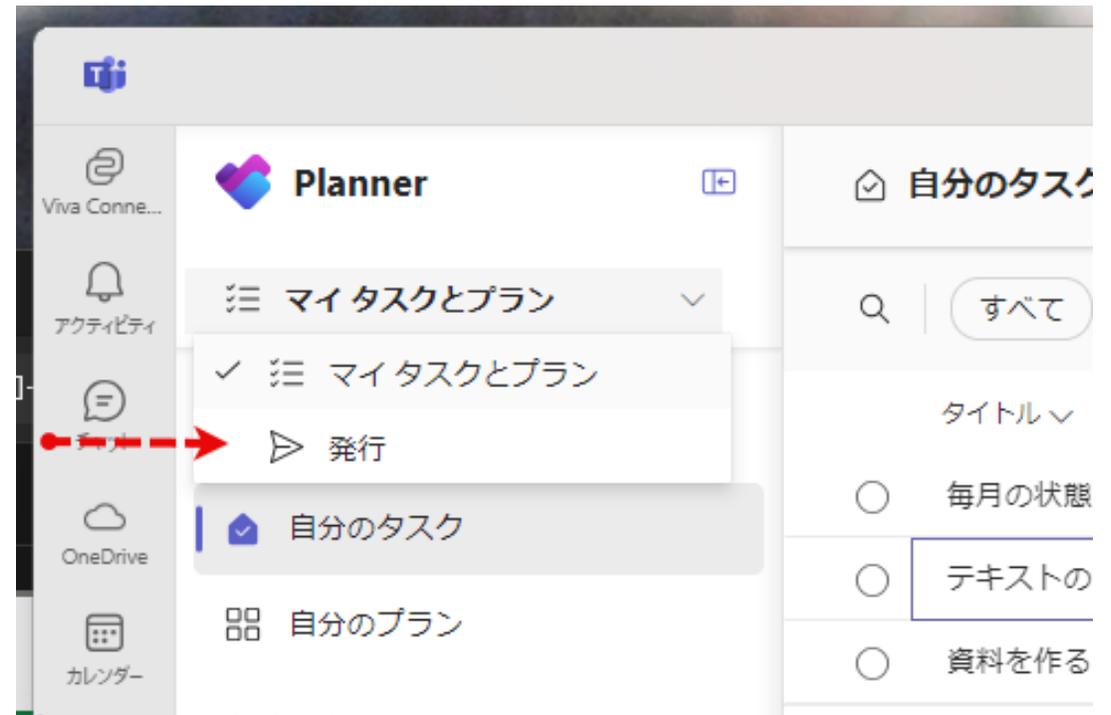


- CSVファイルにノード(チーム)名を指定できるが 100文字まででA-Z,a-z,0-9までの文字のみサポートされており日本語は指定できない
- 各ノードには属性を追加できる。対象チームを絞り込みやすくなる
 - 例) Store layout という属性があり、各チームごとに Compact, Standard, Large など指定できる
 - これも日本語はサポートされない
- バケットもCSVで定義する必要がある、こちらも日本語指定できない

タスクリストの作成と発行



- 階層内のチームの所有者またはメンバーは、Planner アプリ画面上の「マイタスクとプラン」という選択肢が表示される
- クリックすると「発行」を選べる



タスクリストの作成



- 下位にノードを持つチームのメンバーがタスクリストを新規に作成できる
 - 所有者でなくても作成できる
- タスクリストは「新しいリスト」をクリックすると作成できる



※Web版のTeamsを利用して、上位ノードに所属していても「新しいリスト」メニューが表示されない場合はブラウザのキャッシュクリアをすること

タスクリストの種類



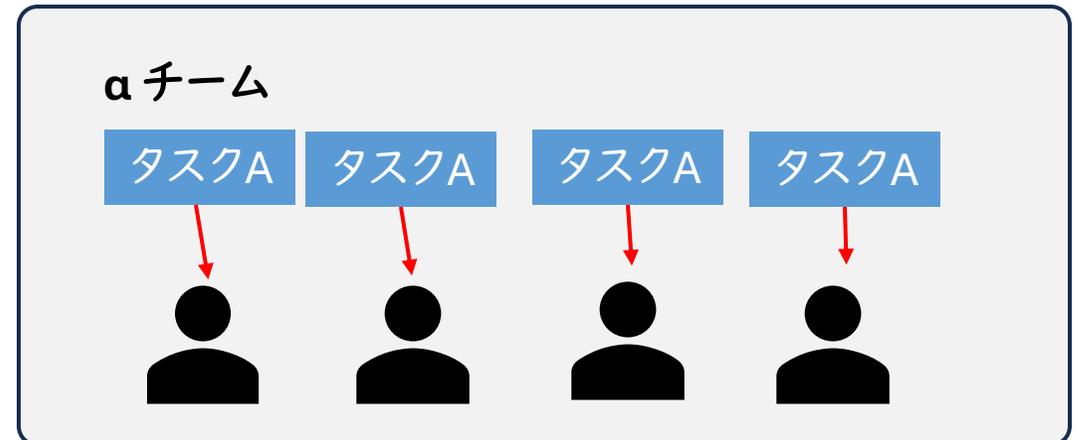
■ 標準

- 指定したチームごとに1回完了する必要があるタスクを作成する
- チームの所有者などがチーム内の任意のユーザーにタスクを割り当てて完了させる
- チーム内の誰かがタスクを完了すればよい



■ すべてのユーザーの完了が必要

- 指定したチームの全員が完了する必要があるタスクを作成する
- チーム内のすべてのユーザーに個別にタスクが割り当てられる
- 全員がタスクを完了するとチームのタスクは100%完遂したことになる





標準タスクリスト

標準タスクのリスト



- リストの名前を指定して、発行先を選択する

タスクのタイトル

新しい標準タスクのリスト

リストの名前
標準タスクA

発行元
ここでチームを選択

HQ
North
South

自分が所属する
チームしか選べない

新しい標準タスクのリスト

リストの名前
リストに付ける名前を入力

発行元
South

South

< 戻る 作成

自分が所属する
チームしか選べない

標準タスクのリスト



- タスクの繰り返し作成のスケジュールを指定できる

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. In the top right, there are buttons for '標準タスクA' (Standard Task A), '下書き' (Draft), and '繰り返しなし' (No Repeat), with a red dashed arrow pointing to the '繰り返しなし' button. A '発行' (Publish) button is also visible. Below this, the '作成場所: HQ' (Created at: HQ) is shown. The main area displays a task list with 'タスクのタイトル ↓' (Task title ↓) and '新しいタスク' (New task). A dialog box titled '定期的なアイテムを一覧表示する' (Display recurring items) is open, showing the following settings:

- 繰り返し間隔 (Repeat interval): 1 日 (1 day)
- 公開時刻 (Start time): 午前0:00 (00:00)
- 開始 (Start date): 2024/11/27
- 終了 (End date): 2026/11/26

The dialog also includes a '保存' (Save) button and a 'キャンセル' (Cancel) button. A note at the bottom of the dialog states: 'リストは、2024/11/27 から 2026/11/26 まで、1 日ごとに発生します。' (The list will occur every day from 2024/11/27 to 2026/11/26).

標準タスクのリスト



- 各タスクには「要件の追加」が可能
 - 必須フォームまたは必要な承認

The screenshot shows a task form with the following sections:

- バケット** (Bucket): Frozon Foods
- 優先度** (Priority): 中 (Medium)
- 開始日** (Start Date): 任意の開始日 (Optional start date)
- 期限** (Deadline): 任意の期限 (Optional deadline)
- メモ** (Memo): ここに説明を入力するか、メモを追加します (Enter description here or add memo)
- チェックリスト** (Checklist): アイテムを追加 (Add item)
- 添付ファイル** (Attachments): 必須フォーム (Required form), 必要な承認 (Required approval)
- 要件の追加** (Add Requirements): A dropdown menu with a red dashed arrow pointing to it.

標準タスクのリスト

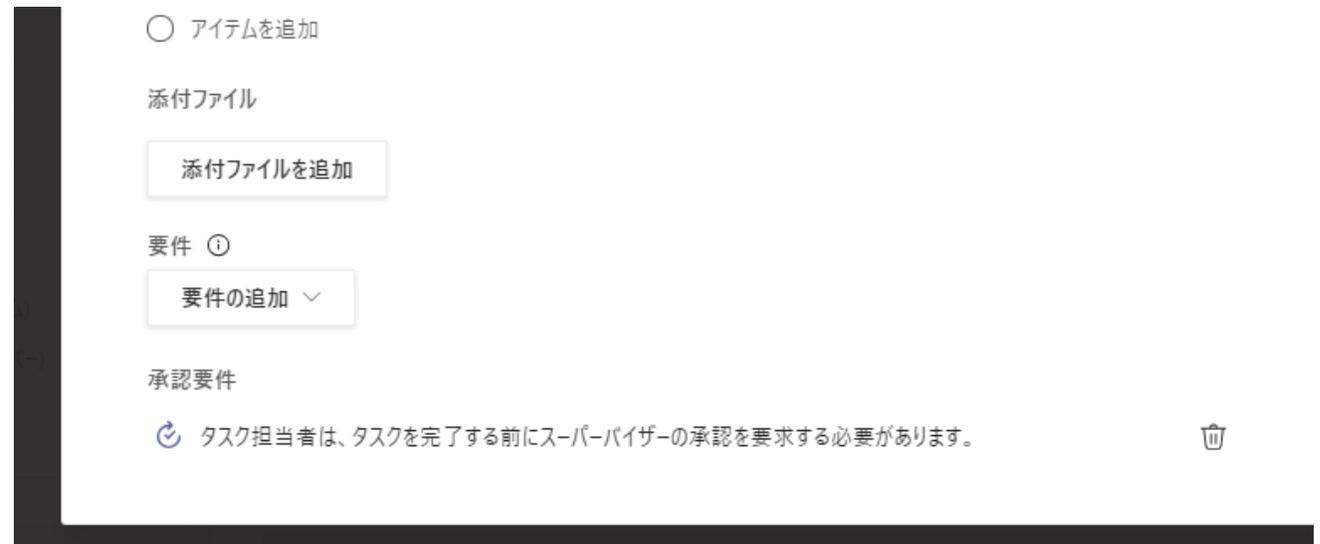


- 必須フォーム
 - Microsoft Forms ベースの専用フォームを作成できる
 - このフォームに入力して送信しないとタスクを完了できない

標準タスクのリスト



- 必要な承認
 - タスクを完了させる前にスーパーバイザーとして指定したユーザーに承認を要求する
 - 承認されないとタスクを完了できない



タスクのメモフィールド



- 通常のタスクと異なり、メモフィールドがリッチテキスト形式になっている
- 伝達事項や通達事項をしっかりと書くことができる



標準タスクのリスト



■ タスクリストの公開

- 公開先はチーム階層から個別に選択するか、CSVファイルから一括で指定できる



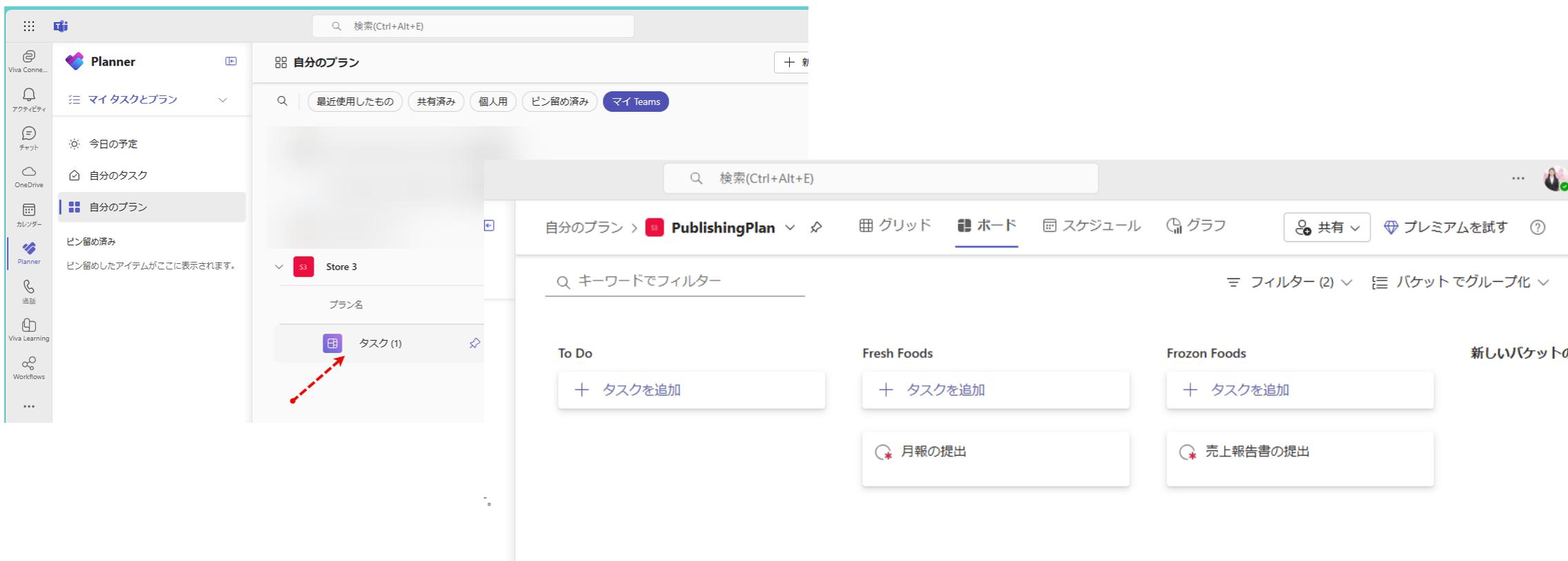
標準タスクのリスト



- 最終確認
 - タスクを誰に通知するのか指定して発行する

The screenshot shows the '最終確認' (Final Confirmation) dialog box in Microsoft Planner. The title is '最終確認' and the subtitle is '定期的なリスト シリーズの変更を保存します。' (Save changes to the recurring list series). The main content area is titled '標準タスクA' (Standard Task A) and shows '2タスク' (2 tasks) and '2 Teams'. Below this, there is a toggle switch for '受信者チーム通知' (Notify recipient team) which is currently turned 'On'. There are two radio button options: '各受信チームのメンバーと所有者に通知する' (Notify members and owners of each recipient team) and '各受信者チームの所有者に通知する' (Notify owners of each recipient team), with the second option selected. At the bottom, there is a checkbox for '準備が完了しました' (Preparation is complete) and a note: '① 公開には時間がかかる場合がありますので、終了するまで Planner を引き続き使用してください。' (It may take time to publish, so please continue using Planner until you are finished). The bottom navigation bar includes a '< 戻る' (Back) button, a 'キャンセル' (Cancel) button, and a '発行' (Publish) button.

- Planner 内の配布先として指定したチームにタスクリスト(PublishingPlan)というプランが作成され、ここにタスクが配布される



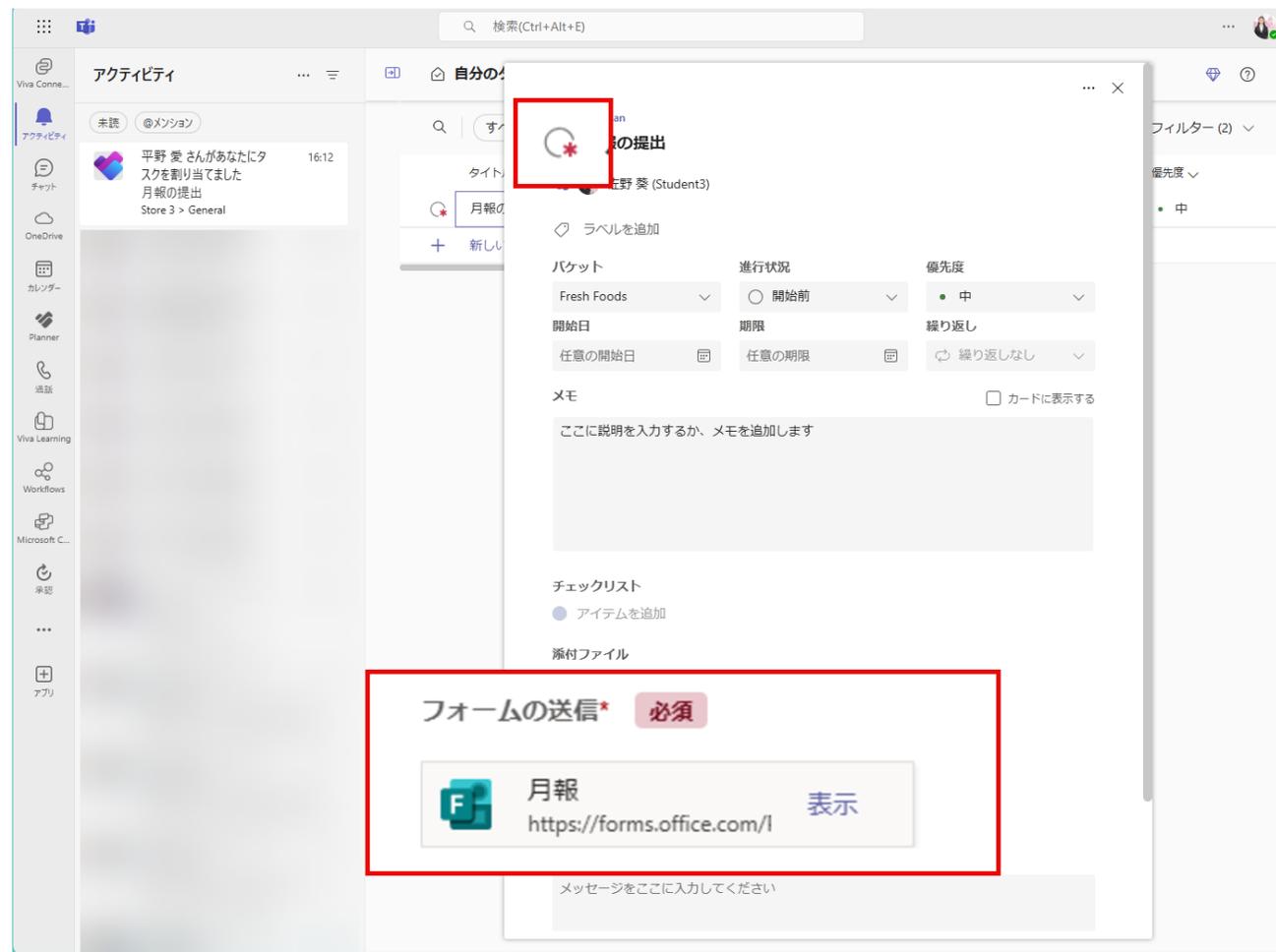
- 各チームに対して配布されたタスクは担当者が割り当てられていないため、チームの所有者などがタスクをチーム内の適切なユーザーに割り当てる



ユーザー: フォーム入力



- このタスクはフォーム送信が必須であるため、タスクの完了をするにはフォームの送信を先に行う必要がある
- 完了のチェックボックスはアスタリスクが表示されている間は、クリックできない



ユーザー: フォーム入力



- フォームから送信されたファイルはタスクリストを発行したチームの SharePoint サイト内に格納される
 - ドキュメント > アプリ > Microsoft Forms > “各フォーム名” のフォルダー内

タスクに戻る

ファイル送信の実験

こんにちは、葵。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

1. コメント

ファイルの送付実験

2. 資料 (非匿名の質問)

Store 3-FlooringEstimates (1).xlsx

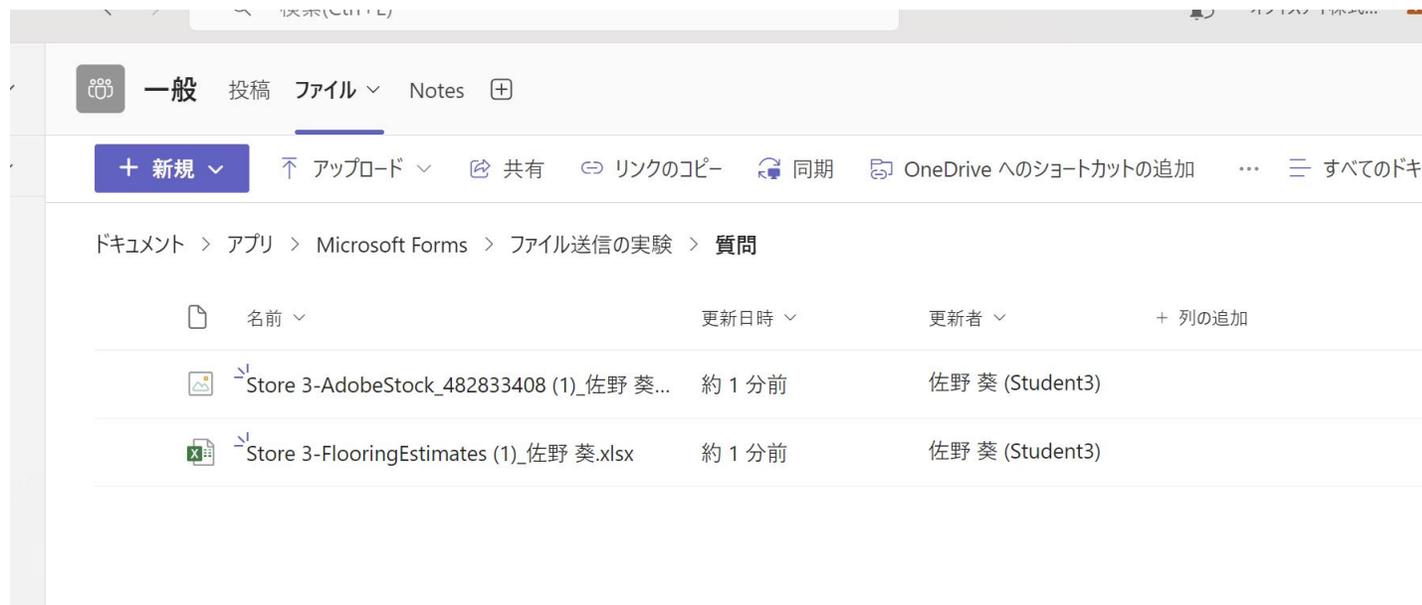
Store 3-AdobeStock_482833408 (1).jpeg

ファイルの制限: 2 単一ファイル サイズの制限: 10MB
許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

送信

このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。Microsoft は、このフォームの所有者を含むお客様のプライバシーやセキュリティの取り扱いに関して一切の責任を負いません。パスワードを記載しないでください。

Powered by Microsoft Forms | プライバシーと Cookie | 利用規約



ユーザー:承認



- 承認を要求している場合はタスクを割り当てられたユーザーはタスク完了をするために、承認者を指定する必要がある

添付ファイル

添付ファイルを選択

承認要求* 必須

+ 承認者を追加

コメント

ここにメッセージを

候補

佐野 葵 (Student3)

平野 愛

ラーニング サポー...

ラーニング サポー...

添付ファイルを追加

承認要求* 必須

次の承認要求を送信する:

平野 愛

要求の送信

破棄

ユーザー: 承認



- 承認依頼を送信すると、Teams内の承認アプリ経由で指定したメンバーに承認依頼が送付される
- 承認されないとタスクは完了できない



進捗の確認



- タスクリストの発行先チームのメンバーは全体のタスクの進捗レポートを確認できる

標準タスクA Nov 27 発行済み

HQ チームによって 11/27 午前9:00 に 2 件のチームへ発行されました

タスクレポート レポートの一覧表示

リストを編集

タスクのタイトル	優先度	期限	バケツ	割り当て済み	完了済み
売上報告書の提出	①		Frozen Foods	50%	0%
月報の提出	①		Fresh Foods	50%	50%

標準タスクA Nov 27 発行済み

HQ チームによって 11/27 午前9:00 に 2 件のチームへ発行されました

タスクレポート レポートの一覧表示

リストを編集

チーム名	割り当て済み	完了済み
HQ	50%	50%
North	0%	0%
Store 1	0%	0%
South	100%	100%
Store 3	100%	100%

進捗の確認



- タスクリストの発行元以外は自チームの進捗が確認できる

標準タスクA Nov 27 発行済み
HQ チームが 11/26 午後11:01 に公開しました

タスクのタイトル	優... ↓	期限	バケツ	割り当て済み	完了済み
売上報告書の提出	📄		Frozen Foods	100%	100%
月報の提出	📄		Fresh Foods	100%	100%

標準タスクA Nov 27 発行済み
HQ チームが 11/26 午後11:01 に公開しました

チーム名	割り当て済み	完了済み
Store 3	100%	100%



すべてのユーザーの完了
が必要タスクリスト

すべてのユーザーの完了が必要



- リストに名前を指定し、発行元を選択する

A screenshot of a dialog box titled 'すべてのユーザーが完了する必要がある新しいタスクの リスト' (New task list that all users must complete). The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'リストの名前' (List name) with the text '全てのユーザー向けタスクA' (Task A for all users) and '発行元' (Origin) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'South', 'HQ', 'North', and 'South'. The 'South' option is currently selected in the dropdown.

すべてのユーザーが完了する必要がある新しいタスクの リスト

リストの名前

全てのユーザー向けタスクA

発行元

South

HQ

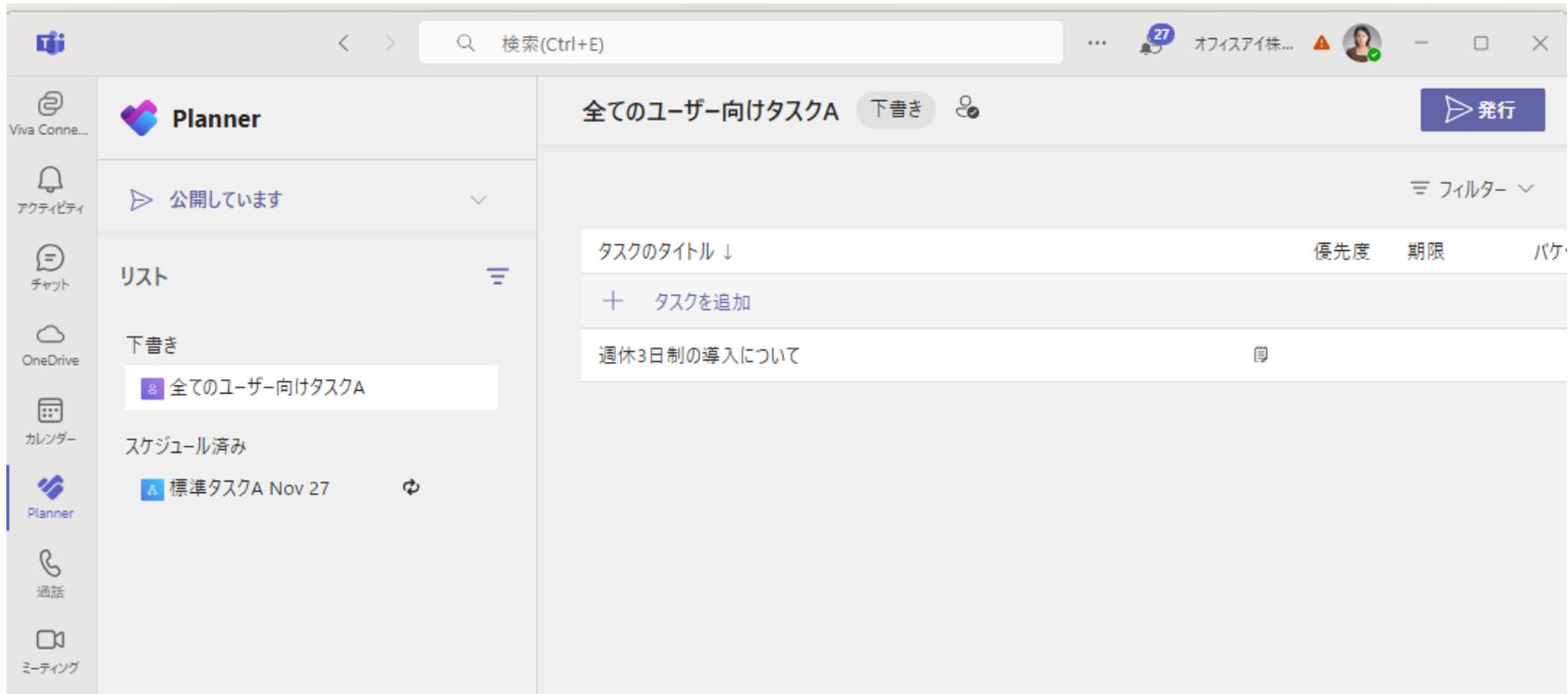
North

South

すべてのユーザーの完了が必要



- 標準タスクリストと異なり、スケジュール発行は機能はない



すべてのユーザーの完了が必要



- 標準タスクリストと異なり、要件として追加できるは必須フォームのみ

A screenshot of a task form in Japanese. The form has several sections: '期限' (Deadline) with a dropdown menu set to '任意の期限' (Optional deadline); 'メモ' (Memo) with a text area containing the placeholder 'ここに説明を入力するか、メモを追加します'; 'チェックリスト' (Checklist) with a radio button for 'アイテムを追加' (Add item); and '添付ファイル' (Attachments) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: '添付ファイルを追加' (Add attachment), '必須フォーム' (Required form), and '要件の追加' (Add requirement). A red dashed arrow points to the '必須フォーム' option.

すべてのユーザーの完了が必要



■ タスクの発行先を指定する



すべてのユーザーの完了が必要



■ 発行する

最終確認

South は、選択したチームのすべてのメンバーに公開しようとしています:

全てのユーザー向けタスクA

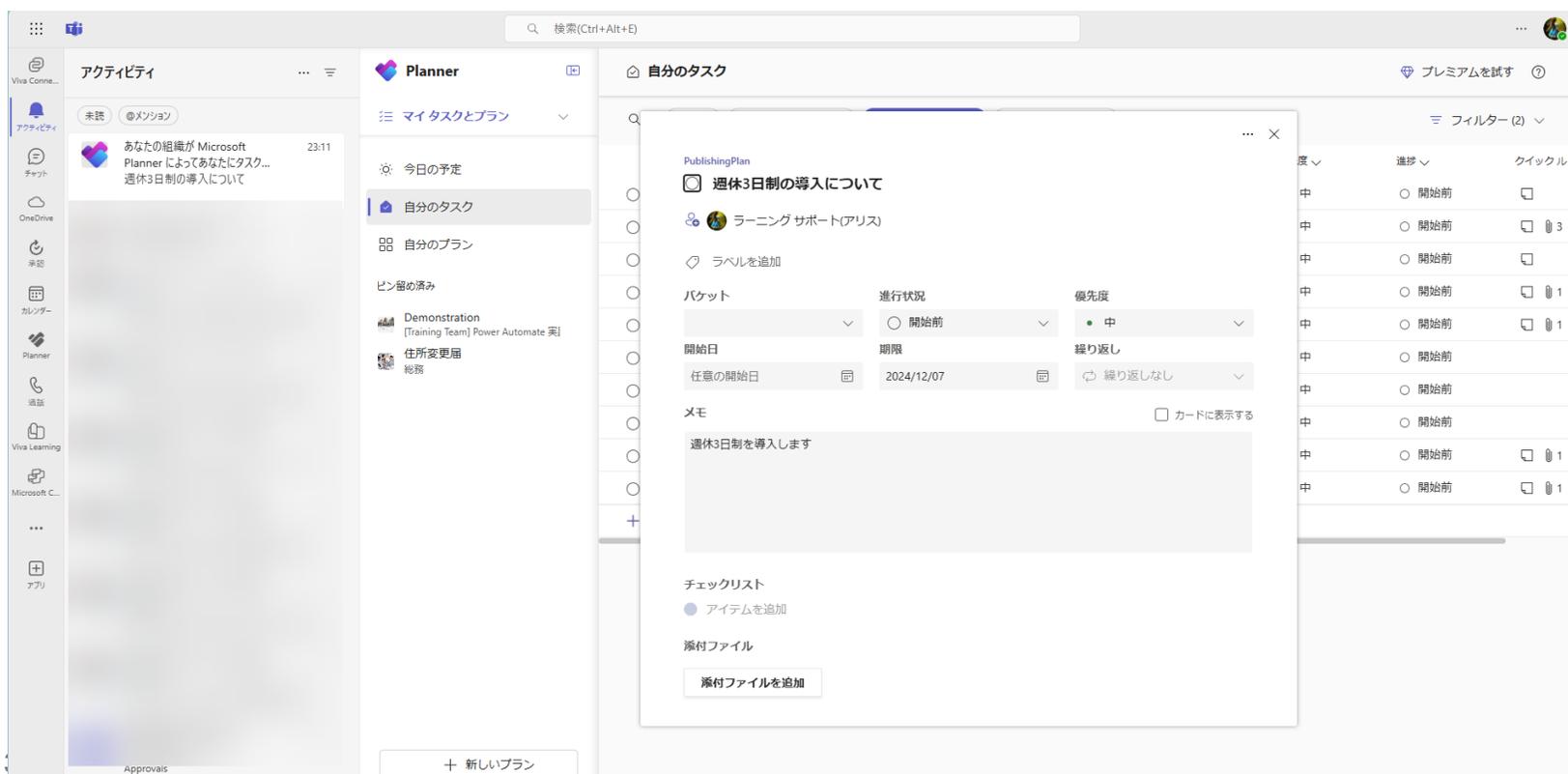
1タスク 2Teams

準備が完了しました

① 公開には時間がかかる場合がありますので、終了するまで Planner を引き続き使用してください。

[< 戻る](#) [キャンセル](#) [発行](#)

- タスクリストが発行されるとアクティビティに通知される
- 自分のプラン > PublishingPlan という名前のプランにタスクが作成される
- チームに属するユーザーごとに個別にタスクが割り当てられる



進捗の確認



- 発行元のチームメンバーは、発行したタスクリストを選択すると各チームの進捗が確認できる

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. On the left, the 'Planner' sidebar is visible with various navigation options. The main area displays a task list for '全てのユーザー向けタスクA' (All user tasks A). A specific task, '週休3日制の導入について' (Regarding the introduction of a 3-day workweek), is highlighted. The task's progress is shown as a green bar at 100% completion. A red dashed arrow points to this progress bar. The interface also shows a search bar at the top and a notification for 'South チーム' (South team) regarding task distribution.

タスクのタイトル	優先度	期限	パケット	割り当て済み	完了済み
週休3日制の導入について		12/7		100%	40%

進捗の確認

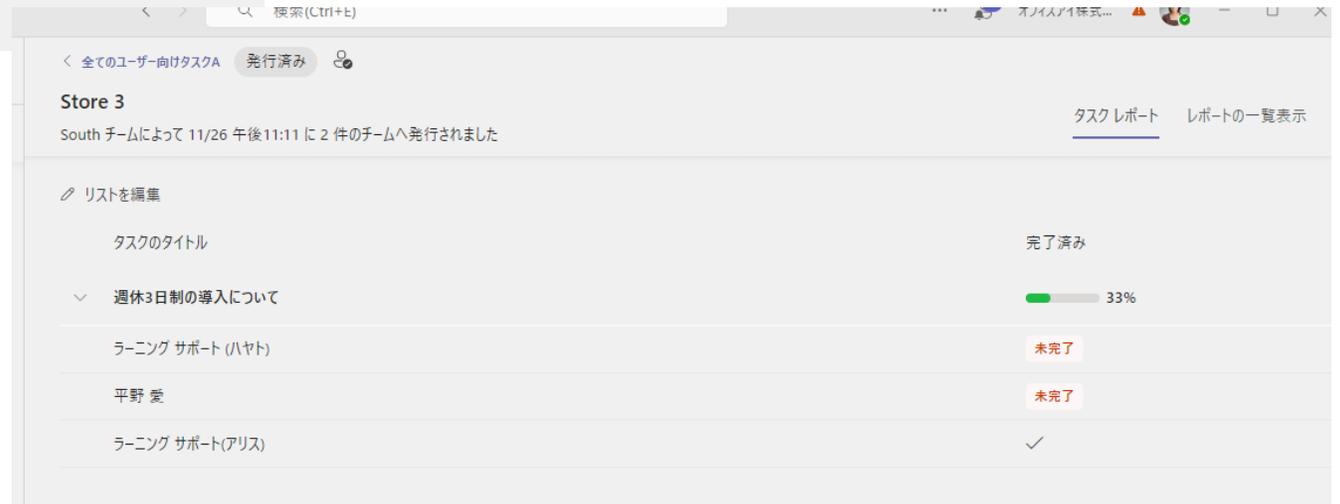


- 発行したタスクリストを選択すると各チームの進捗が確認できる



チーム単位での進捗

チーム内の各メンバーの進捗



進捗の確認



- 発行元以外のチームメンバーは自分のチーム内のメンバーの進捗が確認できる

検索(Ctrl+Alt+E)

全てのユーザー向けタスクA 発行済み

South チームが 11/26 午後11:10 に公開しました

タスクレポート レポートの一覧表示

タスクのタイトル	優先度	期限	バケット	割り当て済み	完了済み
週休3日制の導入について		12/7		100%	67%

チーム内の各メンバーの進捗

所属チーム全体の進捗

< 全てのユーザー向けタスクA 発行済み

Store 3

South チームが 11/26 午後11:10 に公開しました

タスクレポート レポートの一覧表示

タスクのタイトル	完了済み
週休3日制の導入について	67%
ラーニング サポート (ハヤト)	未完了
ラーニング サポート (アリス)	✓
平野 愛	✓

まとめ



- タスクの進行状況の進捗を複数のチームにわたって把握する必要がある場合にタスクリストは有用
- 各拠点ごとに毎月繰り返し依頼するタスクがある場合は標準タスクリストを使う
- すべてのユーザー向けタスクリストなどは、日本の回覧板的な使い方もできる
 - タスクにはリッチテキストで詳細に文章が書けるうえ、読み終わったらタスクを完了させることで誰が見て、だれが見ていないかなどを確認できる

参考情報



- [The new Microsoft Planner: New task features for organizations with frontline workers | Microsoft Community Hub](#)
- [タスクリストを発行して、組織内の作業を作成および追跡する - Microsoft サポート](#)

ご視聴をありがとうございました! フィードバックにご協力ください



次回の開催は未定ですが、フィードバックの内容によっては次回の開催も検討いたします。

本セッションに対するアンケート

本セッションについて参考になった点や感銘を受けた点、もっと知りたかったことなどをお寄せください。

Japan Microsoft 365 コミュニティカンファレンス 2024 セッション アンケート



イベント全体に対するアンケート

運営チームメンバー、登壇者、サポートメンバーに対する
暖かいフィードバックをお待ちしております。

Japan Microsoft 365 コミュニティカンファレンス 2024 オンライン イベント全体へのアンケート

