



Teamsに展開したサイト・コンテンツの操作方法は? SharePointを学ぼう____06.【モダンUI】Teamsサイト・コンテンツ操作編 1. Teams 画面説明

- 2. チャネルサイト ホーム(TOP) 画面説明
- 3. チャネルサイトの修正手順
- 4. テンプレートの活用
- 5. アクセス権限の設定方法
- 6. コンテンツ(リストやライブラリ)の投稿を承認する機能の設定方法



その方法とカスタマイズした結果イメージ及び動作は?

⇒ SharePointを学ぼう_14.Onlineカスタマイズ編 (51~75) ⇒ SharePointを学ぼう_15.Onlineカスタマイズ編 (76~100)

【付録】

⑪最近話題のモダンとクラシックの違い、サイトとUIとは?
⑫2週間に2回ペースでの改版でモダンの関わる不具合?
⑬その他資料

⇒ SharePointを学ぼう_16.MS回答1_モダンとクラシックについての問合と回答 ⇒ SharePointを学ぼう_17.MS回答2_サブサイト作成エラーの問合と回答

⇒ SharePointを学ぼう_18.BPO事業(フィリピン)(読上版)



10.183

/General /執行部からの連絡



Teamsサイト活用例 取扱説明書「簡易版」 (管理者向け)



1. Teams 画面説明

1.1 サイト構成(例)について

2. チャネルサイト ホーム(TOP) 画面説明

3.チャネルサイトの修正手順

- 3.1 サイト画面(サイトページ)の画面を修正手順
- 3.2 「例:労働組合ポータル・ニュース」 データの投稿(追加)・更新・削除 手順
- 3.3 「例:労組員の声」 データの投稿(追加)・更新・削除 手順
- 3.4 「例:労働組合の掲示板」 データの投稿(追加)・更新・削除 手順
- 3.5 「例:労働組合の掲示板をアーカイブ」 データの投稿(追加)・更新・削除 手順

4. テンプレートの活用

- 4.1 ドキュメントライブラリの作成(追加)「部署ライブラリなど」
- 4.2 リストの作成(追加) 「掲示板など」
- 4.3 表示のカスタマイズ方法
- 4.4 ビューの表示列の追加/変更方法
- 4.5 選択肢列の選択肢の変更方法
- 4.6 列の追加・編集・削除方法

5. アクセス権限の設定方法

- 5.1 コンテンツ(リストやライブラリ)のに固有のアクセス権限を設定する方法
 - (1) 編集権限での操作
 - (2) 所有者(フルコントロール権限)での操作
- 5.2 フォルダーに固有のアクセス権限を設定する方法
 - (1) 編集権限での操作
 - (2) 所有者(フルコントロール権限)での操作
- 5.3 アイテムに固有のアクセス権限を設定する方法
 - (1) 編集権限での操作
 - (2) 所有者(フルコントロール権限)での操作
- 6. コンテンツ(リストやライブラリ)の投稿を承認する機能の設定方法

- ※ Teams画面ではサイト」のボディー部分が 表示されており、稀にリンクをクリックしても 画面遷移しないなどの想定外となる時が あるため、Teamsタブメニューの「サイト」を クリックしたSharePoint画面からの操作 を推奨します。
- ※ 画面イメージは、フルコントロール権限の方のキャプチャー画像なので、編集権限の方、 投稿・閲覧権限の方とは異なる箇所はあり 魔苑で、ご留意ください。
- ※ Teamsメンバーの追加登録・変更・削除 はTeams管理者迄お問合せください。
- ※ 他チャネルサイトの追加、リストやライブラリ のコンテンツの追加、コンテンツ毎のアクセス 制限の設定などは、SharePoint管理者 迄、お問合せください。
- ※ その他コンテンツの操作概要については、 「テンプレートの使い方」を参照してください。







1. Teams 画面説明 ホーム(TOP) 画面説明

以下は、例として既に構築済の労組向けTeamsの表示画面です。 左サイドリンクバーの「rouso_site」をクリックし、表示された画面のタブ「労組サイト」 をクリックすると、 Teamsのボディー部に労働組合チャネルサイトが表示されます。

(URL \Rightarrow https://jccunion.sharepoint.com/sites/jccu-kyousai-rouso)







1.1 「例:労組サイト」 のサイト構成について

以下は、例として既に構築済の「労組Teams」の表示画面より、チャネル登録された「執行部からの連絡」、チャネルサイト登録された「労働組合サイト」のサイト構成です。 共済連テナントのTeamsサイトとは「Teams Connect」設定にて、情報共有設定がされています。









2. チャネルサイト ホーム(TOP) 画面説明 ホーム(TOP) 画面説明

以下は、例として既に構築済の労働組合チャネルサイトの表示画面です。通常、Teamsよりリンクでクリックする画面は、本サイトのボディー部をTeams 画面のボディー部に表示されますが、サイトの左サイドリンクバー、サイトヘッダーなどのサイトの設定は、本画面からの遷移が必要な場合があります。 (URL ⇒ https://jccunion.sharepoint.com/sites/jccu-kyousai-rouso-rouso_site)







3.チャネルサイトの修正手順

3.1 サイト画面(サイトページ)の画面を修正手順

例として既に構築済の労働組合サイト画面(サイトページ)の編集方法は以下の通りです。



サイトページを編集モードにする

①サイトの右上の[筆マーク]をクリック

- 新規セッションの追加・編集・移動・複製・削除手順
- ②サイトの左側の[+]をクリックして表示されたセッション用 テンプレートを選択

セッションの編集・移動・複製・削除手順

③サイトの左側の [編集]マークをクリックして表示される 操作を選択すると、右側に詳細レイアウトの選択ポップ アップが表示されます。

既設のWebPartsプロパティの設定手順 新規WebPertsの追加手順

 ④ボディー部に配置されているWebパーツ名部ををクリック するとその上段に[編集]マーク一覧が表示され、その [編集]マークをクリックして表示される 操作を選択すると、プロパティ画面が表示されるので、 任意項目の変更が可能です。

新規WebPertsの追加手順

⑤セクション内の上下部にマウスを移動すると表示される⊕ マーククリックで表示されるポップアップメニューより任意の 追加したいWebパーツを選択すると必要なパラメータの 入力画面が表示されるため、入力し追加してください。

【参考】Webパーツの説明プログサイト

<u>Webパーツ | ビジOffice (ylifesite.net)</u>などで、 SharePoint用のWebパーツの解説を参考にしてください。







3.2 「例:日本生協連労働組合ポータル・ニュース」の投稿(追加)・更新・削除 手順

ボディー部上段左側に表示されている「ニュース」の投稿(新規追加)・更新・削除手順は以下の通りです。







>前ページからの続き

ボディー部上段左側に表示されている「ニュース」の更新・削除手順は以下の通りです。







3.3 「例:労働組合の掲示板」 データの投稿(追加)・更新・削除 手順

ボディー部上段中央に表示されている「労働組合の掲示板」の投稿(新規追加)・更新・削除手順は以下の通りです。

SharePoint			▶ このサイトを検討	Ŕ		6		ସ 🛛
+ 新規 > 100 送信	※ ⑧ ページの詳細 A ^N イマー:	シブリーダー 🖾 分析						発行日 2022/10/6 。
		■ 労働組合の掲示	反			■ 業務への!	リンク	
						3 日本生協議	ボータル	
		2022/09/26 sampl	•	## ·	ノノナコリ * X100HR 人事・研修 対応期間:	50 谷 コープ共済	連ポータル	
						■ 関連サイト	・・リンク	
aaaaa					~	就業規則	日本生協違)	
	•		<u>>> ニュース投稿一覧</u>	->> 労働組合の掲示板-	<u> </u>	 就業規則(コープ共済違)	
						☑ 36協定(E	本生協連)	
ePoint		٩	このリストを検索	1	he 1.14		ç	ລ 🐵 ? 🕅
現 目 グリッドも	ニューでの編集 🖻 共有 🕻	■ エクスポート ~ 0% 目	動化 ~ 甲 統合 ~	L.			〒 1_一覧表示 ~	⊽ 0 ۶
A - 10 - 10			,					
首の掲示板 □								
投稿日 ~	タイトル ~	重要 >	カテゴリ 〜	対応期限 ~	投稿者 ~	所屬部署 ~	文書の状態 ~	承認の状態~
2022/10/06	これもテストです		「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」	-16	坂田 杏子 5-0 *7	約括即 107845	238	承認済み
2022/10/06	テスト投稿		人中,如何		初田 白ナ	12HP	2000	
2022/10/06	メ1±前の14054X 牛協のなかま 10月号				芝原 宏			
2022/09/26	sample	重要	人事・研修	対応期限あり	村上 應子	sample所属部署		
		-						
		5948 - FIZICI A	インエストロ月号					
		5988 : FIZUI 6	イジェスト1月号					
		and the second second			1.000		6	
■その他・情報	iii SharePoint			₽ 20UZE	を検索			6
- 0010 1144	☆ + 新規	目 グリッド ビューの終	了 り 元に戻す ピ 共	育 🛛 エクスポート	◇ β2 自動化 ◇ 円 約	18 × ···		
質問日↓ ~	3 ⊕ 労働組合(の掲示板 ☆						
2022/09/27		受稿日 〜 タイトル 〜	重要 >>	カテゴリ 〜	対応期限 > 投稿者	✓ 所屋部署	 文書の状態 	◇ 承認の状態 ◇
		022/10/06 これもテスト	~ で す	施設・職場ルー	坂田 香子	z. 総務部	公開	承認済み
		222/10/06 テスト投稿		人事・研修	坂田 香子	総務部	公開	
	\oplus	022/10/06	565		芝居 中			
	20	ALLENDADS	100		-CIM 75			3
	4	2022/10/06 生協のな	바ま : 은 다		走原 志			
		2022/10/06 生協のた 022/09/26 sample	ණ≢: ළ ශ 	人事・研修	芝頭 主 対応期限あり 村上 恵子	- sample所属		

【手順:投稿(追加)·更新·削除 手順】

★「労働組合の掲示板」の投稿(新規投稿)は、構成列が少ない ため、標準機能で提供される新規投稿画面へのボタンは非表示に しており、グリットビュー(一覧画面)での新規投稿・更新・削除を推 奨しています。

- ①TOP画面の[>>労働組合の掲示板一覧]リンクをクリックし、 「労働組合の掲示板」一覧に遷移
- ②新規投稿(追加)は、「グリットビューでの編集」クリックで表示された 画面の最下位行(+新しいアイテムの追加)に「タイトル」~ 「文章の状態」の列値を設定
- ③更新は、任意行の「タイトル」~「文章の状態」の列値を変更
- ④削除は、任意行の〇部をクリックし、[Dlete]キーを押下
- ⑤作業終了時は画面上段の「グリットビューの終了」をクリック







3.4 「例:労組員の声」 データの投稿(追加)・更新・削除 手順

ボディー部中段左側で表示されている「労組員の声」のアイテムの投稿(新規追加)・更新・削除手順は以下の通りです。









3.5 「例:労働組合の掲示板アーカイブ」 データの投稿(追加)・更新・削除 手順

ボディー部中段右部で表示されている「労働組合の掲示板アーカイブ」のアイテムの投稿(新規追加)・更新・削除手順は以下の通りです。

III SharePoint	▶ このサイトを検索	ସ ଓ ? 🕬
+ 新現 > 18 送信 > 19 ページの詩		発行日 2022/10/6 🧷 編集 🤿 🕊
	■ 労働組合の掲示板	- 業務へのリンク
	投稿日 × Title × 重要 × カテゴリ × 対応期限	
	2022/09/26 sample (王) / (人平 - 研修) 1023/09/26	あり 怒 コープ共済進ポータル
		■ 関連サイト・リンク
aaaaa		就業規則(日本生協連)
	>> ニュース投稿 一覧>> 労働組合の増示板 一覧	◎ 就業規則(コープ共済道)
		1 36幅定 (日本生物運)
■ 労組員の声	すべて表示 ■労働組合の掲示板アーカイブ すべて	表示
タイトル	ר × 4××××××××××××××××××××××××××××××××××	-7
SharePoint	P このリストを検索	-
) j jccu-kyo い い い は 有チャンジ	usai-rouso-rouso_site ூ ₹ル	☆ フォローしていません
в	+ 新規 > ビ 共有 💽 エクスポート > ジ パ 自動化 > 🎛 統合 > …	<u>≕ 1_</u> すべてのアイテム ∨ 🛛 🖉
 ごみ箱 編集 	労働組合の掲示板アーカイプ☆	
Ð	≧ 4ä ∨	トッ キーワード > 文書の状態 > 小分類 > 年度 >
	61期「ユニオンだより」NO.45:第88回メーデーに行こう↓	
	63期『にじ」078号: 春闘・一時金闘争 3月19日、全員団交開催報告	
	65期「にじ」ダイジェストNo.8:66期定期大会のご案内	
	66期「にじ」008号:秋の取り組み 学習と喜嘲に向けた取り組みを行なおう	
	66期「ユニオンだより」NO.2:にじプラス構築委員を募集します!	
	2016年度(61期) 労組活動共済のご案内	
	▶ 59期:「にじ」ダイジェスト10月号	
	▶ 59期:「にじ」ダイジェスト10月号 別冊	

【手順:投稿(追加)·更新·削除 手順】

- TOP画面の労働組合の掲示板アーカイブ]一覧へッダー部の「すべて 表示」リンクをクリックし、「労働組合の掲示板アーカイブ」一覧に遷移
 新規投稿(追加)
 閲覧
 ④更新
- ⑤削除







4. テンプレートの活用

4.1 ドキュメントライブラリの作成(追加)「部署ライブラリなど」

新たにテンプレートで準備しているドキュメント・ライブラリの追加手順は以下の通りです。







4.2 リストの作成(追加)「掲示板など」

新たにテンプレートで準備しているドキュメント・ライブラリの追加手順は以下の通りです。







4.3 表示のカスタマイズ方法

ドキュメント・ライブラリの表示のカスタマイズ手順は以下の通りです。







4.4 ビューの表示列の追加/変更方法

一覧ビューの表示列の追加/変更手順は以下の通りです。



▶ 02.文書管理 🖓







4.5 選択肢列の選択肢の変更方法

選択肢列(プロダウン列)の選択肢の変更手順は以下の通りです。







4.6 列の追加・編集・削除方法

選択肢列(プロダウン列)の選択肢の変更手順は以下の通りです。







5. アクセス権限の設定方法

5.1 コンテンツ(リストやライブラリ)に固有のアクセス権限を設定する方法

サブサイトに親サイトのアクセス権限を切り離し、サブサイト固有のアクセス権限を設定する手順は以下の通りです。

🗰 Office 365 SharePoint 🛛 🖉 🕈 макілю уозні… 🖓	Office 365 SharePoint	🌲 🏟 ? Makino yoshi… 🕗
参照 ファイル 3イブラ 〇 共有 に	×	◎ 共有 回
日本の目に上っつの時式 ・取りの作成 ・取りの作の ・取りの ・取りの作の ・ ・ ・	02.文書管理,設定	^
Q A-A ◎ ダヘズのドネスント カテゴリ別 … ファイルの検索 ク	ホーム リスト情報 タン 文字物理	
□ 注目のシクタ 🔹 名前 🔤 所可り1 所可り2 概要(回用) 更新日時	注目のリング もいで、 いたくをは必ず Web アドルズ・ https://mitsubishielectricgroup.sharepoint.com/sites/002997/s04/Doc002/Forms/AllItems.aspx	
C 扱わらせ C からせ C からせ C からづい C からびい C からびい	のNOE 説明: リンク集	
- - - - - - - - - -	予定表 全般設定 権限と管理 通信	
		E
	【固有権限設定前】 Bit Information Rights Manageral 有権限設定很	姜】

【編集手順:サブサイトに固有のアクセス権限を設定する手順】

- ①上段に表示されたリボンメニュー「ライブラリ」タブ⇒「ドキュメントの設定」 クリック
- ②上段右の「このドキュメント ライブラリに対する権限」をクリック
- ③上段リボンメニューの「権限の継承中止」をクリック <重要>
- ④サイトへのアクセスを許可しないアクセスグループを選択し、上段 リボンメニューの「ユーザー権限の削除」をクリック

	02.文書管理	設定			^
ホーム 注目のリンク お知らせ リンク集	リスト情報 名前: 02.文書管理 Web アレス: https://mits 説明:	ubishielectricgroup.sharepc	int.com/sites/002997/s0	4/Doc002/Forms/AllIterns.aspx	
予定表	全般設定	権防	と管理	通信	
最近使った項目 02.文書管理 ごみ箱	 Iスト名、説明、ナビゲーションの列挙 バーション設定 詳細設す 	= 3 = 6 = 7	Dドキュメント ライブラリの削除 キュメント ライブラリをテンプレートとし Dドキュメント ライブラリに対する横断	。 RSS 設定 7.155月 羽	
【固有権限 Ⅲ Office 365	設定前】 ^{BB推} SharePoint	= ; = Ir -	ロックイン ハー・シンガイキイ主しない) formation Rights Managerr	固有権限設定後】 Office 365 SharePoint	
	2月10月~70 開設 1月10月~70 開設		927 gg	▲ 日本	
R.	許可確認		*-	△ この Web サイトには、圏内の権限が設定されています。	
ホーム 注目のリンク	① この Web サイトは親から権限を継承します。(MEE伊那	i-Web揭示板〉		SND5tt SND5tt SND SND SND SND SND SND SND S	11.11 アクセス計可 SharePoint グ 酸酸のみ
お知らせ	@ 名前	Real Share Dailah M	アクセス許可レベル	予定表 □ □ MEE伊事-DEV x2パー	ルーフ SharePoint グ 補集
リンク集	Excel Services Viewers	ループ	003%/2/2/7	102.文書管理 · MEE伊事-DEV 開発者	ルーフ SharePoint グ MSE
アル改 局近使った項目	 MEE伊寧 – Web掲示板 メンバー 	SharePoint グ ループ	編集 ごみ		ループ SharePoint グーフルコントロ
02.文書管理	□ MEE伊事-Web揭示板 開覧者	SharePoint グ	1894 /		<i>1</i> ,− <i>7</i>
ごみ箱		ループ	71	□ □ max/##-Web###& X3/(-	トロージ NEAL
▲ 10-200福住	□ MEEIP₽ - WeD掲示板 所有者	SharePoint ク ループ	ער-חאכר אר	MEE伊事-Web掲示板 結解者	SharePoint グ 閲覧 ループ
and the second se					

【固有アクセス グループ以外の削除】

	Offi	ice 365	Sh	arePoint				
参照	権限							
国有の権	日の削除	アクセス許可 が の付与 許可	びんしょう しょう しょう しょう しょう しょう ひゃく しょう しょう ひゃく しゅう ひゃく ひゃく しゅう ひゃく しゅう ひゃく	ユーザー構現 の構成 空野	構成の構成の	ジアクセス許可レベル 「「ジアクセス要求の設定 管理		
ホーム				② この Web サイトには、	固有の権	限が設定されています。		
注	目のリンク							
8	知らせ		1	2 🛛 名称			種類	アクセス許可レベル
90 2	の集		E	Excel Services \	liewers		SharePoint グ ループ	閲覧のみ
最近使	たられ まった項目		E	Z 🗆 MEE伊事-DEV 🗴	ンバー		SharePoint グ ループ	褐魚
00 *****	2.文書管:	Ŧ	E	Z 🗆 MEE伊寧-DEV 🖁	賢者		SharePoint グ ループ	5856
2. UT	いわぼせ		E	Z 🗆 MEE伊賽-DEV 別	有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール
			E	Z 🗆 MEE伊寧-Web3	読ん メ	>/(-	SharePoint グ ループ	城第
			E	Z 🗆 MEE伊挪-Webj	「示板 間	冤者	SharePoint グ ループ	開開
			[□ MEE伊事-Web	駅板 所	有者	SharePoint グ ループ	フル コントロール
			(□ MEE伊寧-経理課	関連 所有	著	SharePoint グ ループ	7ル コントロール





5.1 コンテンツ(リストやライブラリ)に固有のアクセス権限を設定する方法 (1) 編集権限での操作、(2) 所有者(フルコントロール権限)での操作

コンテンツのアクセス権限を切り離し、フォルダーに固有のアクセス権限を設定する手順は以下の通りです。



66

≠ リンクの構築

HERRICH TOTAL

MEE供事-Web展示权 開發者

MERICAN - WASHINGTON PERMIT

MEE伊泰-経球課題連 所有非

選択し、表示されたダイアログ画面下部右側の「詳細」をクリック ②上段リボンメニューの「権限の継承中止」をクリック <重要> ③サイトへのアクセスを許可しないアクセスグループを選択し、上段 リボンメニューの「ユーザー権限の削除」をクリック

【固有アクセス グループ以外の削除】

02.文書管理

✔ リンクの構築

ごみ箱

SharePoint グ フルコントロール ループ

SharePoint グーフルコントロール ループ

SharePoint グ フルコントロール ループ

SharePoint グ NKML ループ

SharePoint グ 認知 ループ

	Offi	ice 365	Sł	arePoint				
参照	權限							
国有の相	日の削除	2015 アウセス許可 の付与	うした ひんし	2-ザー種思 ユーザー権限 の補償 の削除	構成の構成の	ジアウセス許可レベル 「第アウセス要求の設定」		
総法	ķ.	許可		安更	確認	管理		
ホーム 注	目のリンク			② この Web サイトには	固有の構	限が設定されています。		
83	ゆらせ			🗆 😑 名 🕅			種類	アクセス許可レベル
50	ク集		1	Excel Services	Viewers		SharePoint グ ループ	開発のみ
ア) 最近使	を表 わた項目		1	✓ ■ MEE伊事・DEV >	сл-		SharePoint グ ループ	補集
02 	.文書管:	団	1	MEE伊尊-DEV 1	調査者		SharePoint グ ループ	583%E
C1/18	2002#		1	✓ MEE伊藤-DEV #	所有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール
2.35	-2-02-086/88			✓ MEE伊寧 – Web	帰示板 メ	-71	SharePoint グ ループ	兩集
				✔ □ MEE伊夢-Web	赐示板 閣	與者	SharePoint グ ループ	問題
			1	🗌 🗆 MEE伊寧-Web	曝示板 芹	有者	SharePoint グ ループ	フル コントロール
			1	□ MEE伊娜-経理課	関連 所有	著	SharePoint グ ループ	フル コントロール

□ □ MEEP#-DEV SSN2

□ □ MEE伊事-Web揭示板 開算者

□ □ MEE伊事-Web總示板 所有書

□ □ MEE伊寧·經理課閱達 所有者



SharePoint グーフルコントロー/ レーブ

SharePoint グ フルコントロール ループ

SharePoint グーフルコントロール レーブ

SharePoint グ ループ

SharePoint グ 閲覧 ループ



5.2 フォルダーに固有のアクセス権限を設定する方法

(1) 編集権限での操作、(2) 所有者(フルコントロール権限)での操作

コンテンツのアクセス権限を切り離し、フォルダーに固有のアクセス権限を設定する手順は以下の通りです。



 【編集手順:フォルダーに固有のアクセス権限を設定する手順】
 ①固有のアクセス権限を設定するフォルダーの「・・・」⇒「共有相手」を 選択し、表示されたダイアログ画面下部右側の「詳細」をクリック
 ②上段リボンメニューの「権限の継承中止」をクリック <重要>
 ③サイトへのアクセスを許可しないアクセスグループを選択し、上段 リボンメニューの「ユーザー権限の削除」をクリック



【固有アクセス グループ以外の削除】

III Offi	ice 365 Sh	arePoint				
参照 権限						
国有の権限の利は	プクセス計可 グループの 作成 許可	2-ザー構現 2-ザー構現 の構築 空災	構築の構成の	アクセス許可レベル 「第 アクセス要求の設定 管理		
ホーム		② この Web サイトには、	固有の権	限が設定されています。		
注目のリンク お知らせ		日日名前			種類	アクセス許可しべい
リンク集	1	Excel Services V	iewers		SharePoint グ ループ	閲覧のみ
予定表 最近使った項目	1	✓ ■ MEE伊事・DEV ×	ンバー		SharePoint グ ループ	褐魚
02.文書管	ž I	✓ □ MEE伊寧-DEV 器	夏者		SharePoint グ ループ	58.9E
この相	1	MEE伊事-DEV 所	有者		SharePoint グ ループ	עו-סיוכב עול
₽ 0,290,000,000	1	☑ MEE伊寧-Web	最小板 メ	-314	SharePoint グ ループ	城集
		🖌 🗆 MEE伊泰 – Webj	振振 開	與者	SharePoint グ ループ	513 SEL
	1	🗌 🗆 MEE伊事-Web	最示板 所	有者	SharePoint グ ループ	フル コントロール
	1	□ MEE伊寧-経理課	塘連 所有	著	SharePoint グ ループ	フル コントロール





5.3 アイテムに固有のアクセス権限を設定する方法

(1) 編集権限での操作、(2) 所有者(フルコントロール権限)での操作

コンテンツのアクセス権限を切り離し、フォルダーに固有のアクセス権限を設定する手順は以下の通りです。



 【編集手順:フォルダーに固有のアクセス権限を設定する手順】
 ①固有のアクセス権限を設定するフォルダーの「・・・」⇒「共有相手」を 選択し、表示されたダイアログ画面下部右側の「詳細」をクリック
 ②上段リボンメニューの「権限の継承中止」をクリック <重要>
 ③サイトへのアクセスを許可しないアクセスグループを選択し、上段 リボンメニューの「ユーザー権限の削除」をクリック



【固有アクセス グループ以外の削除】

	Office	365	Sha	rePoint				
\$1.50 B	\$18.							
国有の権限の	制味 751 の	とス許可 グルー 対与 作	・ プの :: 或	-ザー線田 ユーザー権田 の構築	構成の	キャンス許可レベル (留アクセス要求の設定)		
12.95		2710		8.2	PEAS	E12		
*-4	un h		6	この Web サイトには、	固有の権	限が設定されています。		
21回の お知ら(セ			iii 20			8 53	アクセス許可しべい
リンク語	1.			Excel Services V	iewers		SharePoint グ ループ	問題のみ
ず定き 最近使った	R 2項目		V	MEE伊華-DEV X	-71<		SharePoint グ ループ	褐魚
02.文	書管理			MEE伊寧-DEV 提	覧者		SharePoint グ ループ	5856
2 10-00			V	MEE伊藤-DEV 所	有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール
× 1770			V	MEE伊寧-Web	示板 火	- 70	SharePoint グ ループ	城集
			2	MEE伊那-Web#	示板 鷴	竟者	SharePoint グ ループ	開算
				MEE伊事-Web排	际板 所	有者	SharePoint グ ループ	フル コントロール
				□ MEE伊寧-経理課	助達 所有	诸	SharePoint グ ループ	







6. コンテンツ(リストやライブラリ)の投稿を承認する機能の設定方法

コンテンツ(リストやライブラリ)の投稿を承認する機能の設定手順は以下の通りです。 (サンプルURL ⇒ https://???/sites/00XXXX/dev/test)

フップリ(に) 逆体(に) 奉示(い) 七気(二) い(み) シリール(エ) ヘルプ(л	
		①コンテンツ(リストやライフラリ)の設定画面で バージョン設定」をクリ
···· Onice 505 Sharer Onic		②「コンテンツの承認」と「下書きアイテムのセキュリティ」を設定。
参照 ページ	III Office 365 SharePoint @	² MAK ③設定で作成された「承認/扣下アイテム」ビューを確認
検証サイト ノリンクの補集	参照 7/7ム Jスト	
検証サイト		
	ビュー クイック端葉 ビューの アイパーパー アンクを 通知 RSS Outbook に Excel に InfoPath のカスタマイズ 信 紙 いりイック技作 変 モール クインド 電子メールで送還 アノイード 提該 エクスパート のカスタマイズ 信 紙 いりイック技作 変	饕️ॕॕ 🏽 ④承認/却下したいアイテム表示行の「・・・」⇒「詳細」⇒「承認/却]
	ビューの署式 ビューの管理 タクビメモ 共有に追跡 接続にエタスホート リストのカスタマイス	へしいりで表示された画面で 承認の状況を選択し「OK1クリック
	● 検辺サイト ★- ム Ø 新規 提作 設定 ·	
お知ら 世(一時保存)	■ お知らせ! 一時報付1 ~ アイテムの検索 ク	
e 94 PA	✓ 所管 🕛 タイトル 福集 有効期限 本文 完了期間	R → 検証サイト / リンクの端葉
(社外秘)「18年3月分講》	(清シ (通 … □) 2018/06/13 (社外秘) 2018/3/15 2018/0 課期 知] 伊寧全課長殿 写) M室,伊寧全部長	20501 1 お知らせ「一時保存」→設定
【通知】スケジューラ利用変更	道 4/1 各部情ジ委員 付人 市際 (************************************	
【通知】4/1付人事異動に	● 第四 動に 低合 「温和】4/1 (注 本語発動/(ビネス(第二一)(管発用)) (温和】4/1 (注 本語発動/(ビネス(第二一)(管発用)) (温和】4/1 (注 本語発動/(ビネス(第二一)(管発用)) (日本)(二)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本	横辺ウイトホーム リスト間軸 私知ら世「一時保存」 名前: お知ら世「一時保存」
€ test_JPG表示 ×	名理 ユーザ 4/1付 人事異動の各種ユーザ登録改廃作業は,以下の日程で行います。	ごが箱 Web アドレス: https://mitsubishielectricgroup.sharepoint.com/sites/002997/dev/test/Lists/An00001/AllItems.aspx 説明:
TEST 品证課 #	登録 ご理解・ご了承をお願いいたします。 改廃	♪ リンカの編集 会報役本 推奨と管理 運便
test総務課練習用 ¥	総務課題連 2018/03/19 13:01 test停电 test 號	
じ 【お知らせ】各課期連のボータ り 【お知らせ】 4人等理者を用	Uサイを作成しました。* 伊丹事題所 2018/03/19 11:59 11 12 13 14 15 16 17	
1-10	1999年1997年1997年1998年1998年1997年1997年1997年	ロ 計幅設定 ロ この以入に対する権限 ロ とがたの分支
		Office 2/CE Charabaint
Office 365 SharePoint		
<i>Pイテム</i> リスト	承認/却ト ○ 共有 [二]	
	承認の状況 承認、却下、表には以た物管理す ◎ 承認。このアイテムはすべてのユーザーに見えるようになります。	検証サイト ノリンクの編集
検証サイト メリンクの編集	る構築技術型の担当者かり行ん を評価できる32元承認待ちの状態 に、アグキン) ・ アク ・ ・ アク ・ ・ アク ・ ・ アク ・ ・ ・ アーク ・ ・ ・ ・ アーク ・ ・ ・ ・ アーク ・ ・ ・ ・ ・ アーク ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	設定→ バージョン設定
お知らせ! 一時保仔.	○ 承認待ち。このアイテムを表示できるのは、アイテムの作成者と下書き アイテムを理解するキャイスのコード、アオ	
	1.1.105mm2169.8.4.607-0-6.4*	検証サイトホームコンテンツの承認 あかないに、またった。 新ルマワイムなどは既存のアイクムの変更
	コメント このフィールドには、アイテムを承認ま XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	おかいって「一時休行」 ガージ2011年まで下書きの状態にしておかく 送信されたアイテムに対してコンテンツの承認を必須にする つかを指定してはさい、予認の要素に明 の はい へ いいう
全て展開 全て折り畳み 発認/却下アイテム …	たは却下した理由などのコメントを入 アイテムのき カルます。	
кы	形式の状況 承認者のコメント	アイテムのパージョン爆歴 このリストのアイテムを編集するたびにパージョンを作成する
)		ンを作成するかごかを描述しては注い。
2st_JPG表示 *	OK 承認待ち	次の数のバージョンを保存する:
共有	2018/03/19 4:34 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E /メディア/サポート課) 承認待ち	次の数の承認済みパージョンの下書きを保存する:
アイテムの編集		
17.7%: MPF(2) アイテムの削除	2018/03/14 14:35 ■ MAKINO YOSHIKA711/炊野 第一(M F E / パデノア/ポート語) 却下	下書きアイテムのセキュリティ 下曲時代は、マイナーバージョンスたけ温暖がさ
act2 #		れていないアイテムです。このリストの下書きを 表示できるユーザーを選択していたい、下 〇 アイテムを閲覧できるすべてのユーザー
if細	共有相手	田をを示いして規則できるユーサーの指定に 同する試験 ・ アイテレック作用を含えて、サ
状況:承認済み(29)	ポリシー準定の詳細	
生外秘)「18年3月分請求処理について」 ** ・・・	承認/却下 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E /メティア/サホート課) 承認済み	OK キャンセル
通知]人ケジュージ利用変更の件 ** ***	ワークフロー ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 晋一(M E E / メティア/ワホート課) 東都済み ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 晋一(M E E / メティア/ワホート課) 東都済み ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 晋一(M E E / メティア/ワホート課) 東都済み	
出れ14/119 人学美期に作り合種ユーリ笠録 ···	通知 ■ MAKINU YOSHIKAZU/?X對 書一(M E E / X 7 4 / / УЛ - 下課) 承認資か	

カスタムアプリで面倒な作業を大幅時間

SharePoint とは!シリーズの概要

説明で参考にしている書籍は以下の通りです。 Amazon サイトで購入できますので、手に取って、詳細内容の確認にお役立てください。

ブラウザの簡単操作でサイト構築やカスタマイズに興味が抱かれた方、 細かな内容の問合せや作業依頼などは、以下のメールにご連絡をお待ちしております。 makino@o365ymf.onmicrosoft.com

📾 業務の

完全自動化。

一度作ればあとは自動実行! ミスを減らして仕事を高速化できる

0

