

Share Point Onlineを学ぼうっ!シリーズの概要



### ファイルサーバーの代替えで使用するライブラリの使い方? SharePointを学ぼう\_07.ドキュメントライブラリ操作編

- 1. ドキュメントライブラリとは何か
- 3.ドキュメントライブラリでフォルダを作る
- 5. 列を追加してカスタマイズ
- 7. ファイルの編集と前のバージョンに戻す方法
- 9. 既存ファイルサーバ→SharePoint移行



その方法とカスタマイズした結果イメージ及び動作は?

- 2. ドキュメントライブラリを作成する
- 4. アクセス権限の設定方法
- 6. ファイルの保存・編集・削除・復元する方法
- 8. ファイルの検索



→ 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

)-92

SharePointを学ぼう\_07.ドキュメントライブラリ操作編



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\_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)

⇒ SharePointを学ぼう\_18.BPO事業(フィリピン)(読上版)

⇒ 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





グループウェア刷新PJ

#### 1. ドキュメントライブラリとは何か

- (1) ドキュメントライブラリとは何か
- (2) ライブラリに関する制限値
- (3) ファイルをアップロードする時の注意点

#### 2. ドキュメントライブラリを作成する

- (1) ドキュメントライブラリを作成する
- (2) 表示のカスタマイズ方法(一覧ビュー)
- (3) 表示のカスタマイズ方法(表示・編集フォーム)
- (4) ライブラリ和名の既定値を設定する
- (5) サイドリンクバーの設定(「最近使った項目」の削除)

### 3. ドキュメントライブラリでフォルダを作る

(1) ドキュメントライブラリでフォルダを作成する

#### 4. アクセス権限の設定方法

- (1) サブサイトに固有のアクセス権限を設定する方法
- (2) コンテンツに固有のアクセス権限を設定する方法
- (3) フォルダーに固有のアクセス権限を設定する方法

### 5.列を追加してカスタマイズ

- (1)列(ローカル)を追加する
- (2) ビューの表示列の変更方法
- 6.ファイルの保存・編集・削除・復元する方法
  - (1) ファイルを保存(追加)する
  - (2) ファイルのプロパティを編集する
  - (3) ファイルを削除・復元する
- 7.ファイルの編集と前のバージョンに戻す方法
  - (1) ファイルを開いて編集する
  - (2)前のバージョンに戻す
  - (3) ファイルをダウンロードする

### 8. ファイルの検索

- (1) ライブラリ内の検索
- (2) サイト内の検索
- 9. 既存ファイルサーバ→SharePoint移行
  - (1) 既存ファイルサーバ→SharePoint移行







### (1) ドキュメントライブラリとは何か

様々な形式のファイルの格納、作成、更新、および共同作業をチームメンバーと行うことができる場所を「ライブラリ」と呼びます。 ライブラリには、ドキュメントライブラリや画像ライブラリなど、それぞれの形式にあった形があり、ファイルをより閲覧しやすく、 探しやすい形で格納ができます。

ライブラリ内には直接ファイルを格納できるだけではなく、フォルダーを作成してファイルを仕分けることもできます。 必要であれば、ライブラリ自体を複数追加することもできます。

| 項目                  | 。<br>1993年———————————————————————————————————   |
|---------------------|---|
| 1ビュー                | 同じデータの一覧表示の見せ方を変えたものです。<br>必要な情報のみを表示させたり、グループ化をしてわかりやすく表示することができます。  |
| ②ナビゲーション<br>階層      | ファイルサーバーのフォルダー階層と似た構造となっています。<br>階層表示することにより、属性で絞込表示ができます。  |
| ③バージョン管理            | SharePointでは、複数のユーザーでドキュメントを作成し完成させることが可能です。バージョン管理(バー<br>ジョン履歴を残すこと)を行うことでファイルのバックアップ代わりとなり、万が一ファイルの内容を以前の状態に<br>戻したい状況になった時に簡単に復元できるようになります。また履歴を残すことで最新版がわかりやすくなり、<br>ファイルの重複を防止することができます。 |
| ④チェックイン<br>/チェックアウト | 複数のユーザーがファイルの編集が可能な環境で、1つのファイルを同時に編集することを防止する機能です。<br>通常はファイルはチェックインされている状態にあり、チェックアウトをすることで、他のユーザーが編集できないよ<br>うになります。またチェックアウトしているユーザー名を表示することもでき、誰がチェックアウトをしているのかを確<br>認することができます。          |





### 1. ドキュメントライブラリとは何か



### (2) ライブラリに関する制限値

| 項目                    | 説明   |
|-----------------------|--|
| ライブラリのアイテム数           | ライブラリあたり最大3,000万個のファイルとフォルダーを追加可能。<br>ただし、ライブラリまたはフォルダーに10万個のアイテムを追加した後は、ライブラリまたはフォルダーの<br>アクセス権の継承は変更不可。<br>また、ドラッグアンドドロップを使用する場合、1度にアップロードするファイルの数は、100個以下とし<br>てください。 |
| アップロードするファイルのサイズ      | 15GB。  |
| ファイルとパスの合計の長さ         | 400文字。   |
| バージョン                 | 50,000のメジャーバージョン。  |
| サブサイト                 | サイトコレクションあたり2,000サイト。  |
| ファイル名とフォルダー名で使用できない文字 | 半角の"*:< > ? / ¥  |
| ファイル名とフォルダー名で使用できない名前 | 以下の名前は、ファイルまたはフォルダーに使用できません。<br>lock、CON、PRN、AUX、NUL、COM0 - COM9、LPT0 、LPT9、_vti_、<br>desktop.ini、~\$.   |
| ライブラリに追加できないファイルの種類   | 制限なし。  |





1. ドキュメントライブラリとは何か



### (3) ファイルのアップロード時の注意事項

Officeで作成した文書のプロパティ情報が、ファイルをアップロードした際に、SharePoint上のファイルのプロパティとして、自動的に追加 される場合があります。たとえば、Officeで作成した文書のプロパティとして、「タイトル」に文字列が設定されていた場合(例:「Excel のタイトル」)SharePoint上のドキュメントライブラリに、その文書(ファイル)をアップロードする。その後、編集すると「タイトル」列に、 Officeで作成した文書のプロパティ情報(例:「Excelのタイトル」)が、自動的に追加されてしまいます。

そのため、ファイルをアップロードする際は、アップロードするファイルのプロパティを確認し、不要なプロパティは削除するようにしてください。

|                         |                 |         | 情報                                   | 情報   |   |   |  |
|-------------------------|-----------------|---------|--------------------------------------|--|---|---|--|
|                         |                 |         | 新規                                   | Excel 文  | ·書  |   |  |
|                         |                 |         | 開く上書き保存<br>名前を付けて                    | した<br>フックの<br>保護 *   | ブックの保護<br>このブックに対してユーザーが実行でき  | きる変更の種類を管理します。  | プロパティマ<br>サイズ 8.50KB<br>タイトル Excelのタイトル                          |
| ストドキュメント                | - Excel 文書.xlsx |         | MS 0365ymf<br>Changes for the Better | (トドキュメント > サ   | ンプルフォルダー02  | 1995  | 97 97015加<br>の検索 ・ p   |
| <sup>隔浜</sup>           |                 |         | 98                                   | - 電力好・損 2.一員力好・担 3.0<br>- 電力好・損 2.一員力好・担 3.0<br>- 電 Word 文書<br>- 電 (ワンル)MELGT-share(の) | 733 m · · · · 22+62098  |   | <b>チェックアウトス ボーラン</b><br>23.0<br>2.0                              |
| 前*                      | Excel 文書        | x .xlsx | 01                                   | 1  |   |   |  |
| íNk                     | Excelのタイトル      |         |                                      |  | 771ル ホーム 共有 表示<br>← → ~ 个 🛄 ≪ 応ジ課○ > ル  | A0_小野寺 > サポート課作業 > メディア > サイト構築資料 > マニュアル >                                       | 参考 > サンブルファイル  |
| テコリ1<br> テコリ2<br>既要「説明」 | - Y<br>- Y      |         | 01                                   |  | <ul> <li>★ 9イック アクセス</li> <li>■ デスクトップ</li> <li>↓ ラウンロード</li> <li>※ ドキスント</li> <li>※ ドキスント</li> </ul> | 名前<br>ゆ (サンパ)MELGT-share(Office365)への実建.pdf<br>可 Excel 天意.xtox<br>者) Word 文章.docx | 更新日時<br>2019/08/26 11:34<br>2019/08/20 16:09<br>2019/08/27 15:56 |
| イブラリ和名<br>A納パス          | 7715872725      |         |                                      |  | ■ F // W  | ·   | 振行さ<br>画面イ<br>クラシック  |
| 国<br>バージョン: 1.0         |                 |         | ち まったり!.                             |  |   |   | 16   |





### (1) ドキュメントライブラリを作成する

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。







### (2) 表示のカスタマイズ方法(一覧ビュー)

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。

- 【編集手順:ドキュメント・ライブラリの表示のカスタマイズ手順】
- まず、「JavaScript.js」をエディタで開きます。
- 【「1.一覧:フォルダー別」ビューの一覧のカスタマイズの場合】
- ① サイトの右上の歯車をクリックし、[ページの編集」をクリック
- ②「Webパーツの追加」をクリックし、「メディアおよびコンテンツ」
- ⇒「スクリプトエディター」を選択し、[追加]をクリック
- ③追加されたWebPartsの右上▼クリック⇒「Webパーツの編集」クリックで 表示されるプロパティ画面のタイトルに、エディターの5行目に表示されている 「スクリプト エディター(git00dP&fm01LeftLinkNonDisp&ViewCnt3.js)」 を入力し、レイアウトプロパティの領域のインデックスに「2」を設定後、[適用] ⇒[OK]「をクリック
- ④スクリプトエディターWebPartの「スペニットの編集」をクリックし、
  - エディター7行目~25行目に記述されているJavaScriptコードを
  - コピーして貼り付け[挿入]をクリックし、最後に左上の[編集の終了]をクリック
- <ライブラリの一覧画面で和名が表示されているのを確認>
- 「2.一覧:フォルダー無し」ビュー、「3.カテゴリ別」ビュー、
- 「4.一括編集」ビューの一覧についても、同様の手順で実施する。
- それぞれのビューで設定する、JavaScriptコードは、以下の通り。
- ●「2.一覧:フォルダ-無し」ビュー:タイトル:エディターの5行目 「スクリプトエディター(git00dP&fm01LeftLinkNonDisp&ViewCnt3.js)」
   コード:エディター7行目~25行目
- 「3.カテゴリ別」ビュー:タイトル:エディターの28行目 「スクリプトエディター(git00dP&fm01LeftLinkNonDisp&GroupExpand.js)」
  - コード:エディター30行目~49行目
- 「4.一括編集」ビュー:タイトル:エディターの52行目 「スクリプトエディター(git00Gr&fm01LeftiLinkNonDisp.js)」 コード:エディター54行目~72行目











選択肢を追加できるようにする:

○はい ●いいえ

テストドキュメント

コントロールなし 🗸

この列の表示を変更するには、次の JSON を追加します。

ポックスからテキストを削除して、カスタムの書式設定をクリアします。 JSON を使用した列の書式設定に関する詳細情報

列の書式設定

既定値:

# 2.ドキュメントライブラリを作成する



### (4) ライブラリ和名の既定値を設定する

ドキュメント・ライブラリの列項目「ライブラリ和名」の既定値 を設定する手順は以下の通りです。

#### 【編集手順:ライブラリ和名の既定値をする手順】

①「ライブラリ」タブの「ライブラリの設定」をクリック ②「列」において、列名「ライブラリ和名」をクリック ③「列の編集」の「列の追加設定」において、「それぞれの行に選択 肢を入力してください: に、ライブラリ和名「例:ライブラリ」を入力 し、「既定値: に、ライブラリ和名「例:ライブラリ」を入力し、 画面右下にある[OK]をクリック

**MS 0365ym**í

Changes for the Better

サブサイト「テストサイト」

OK

キャンセル

ごみ箱

削除

メディア業務部

設定

名前と種類

列の追加設定

選択した情報の種類の詳細オプションを指定し

この列の名前を入力してください

列の編集。

列名:

ライブラリ和名

この列の情報の種類:

〇 1 行テキスト

○ 複数行テキスト

〇 通貨 (\$、¥、€)

○はい ●いいえ

固有の値を適用する:

○はい ● いいえ

テストドキュメント

○ 日付と時刻

説明:













3.ドキュメントライブラリでフォルダを作成する



### (1) ドキュメントライブラリでフォルダを作成する

ドキュメント・ライブラリにフォルダを追加する手順は以下の通りです。







ラシックリエです。

### (1) サブサイトに固有のアクセス権限を設定する方法

サブサイトで、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。





### 4. アクセス権限の設定方法



### (2) コンテンツに固有のアクセス権限を設定する方法

サブサイトのアクセス権限を切り離し、コンテンツ固有のアクセス権限を設定する手順は以下の通りです。





### 4. アクセス権限の設定方法



### (3) フォルダーに固有のアクセス権限を設定する方法

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。





# 5. 列を追加してカスタマイズ



#### (1)列(ローカル)を追加する € 共有 □ ドキュメント・ライブラリの固有の列(ドキュメントライブラリ 参照 ファイル ライブラリ 現在のビュー ○ リンクを電子メールで送信 📒 人気のあるアイテム X≣ 👿 フォーム Web パーツ ð : ローカル列)を追加する手順は以下の诵りです。 n în 🐥 通知 🗸 무 🗙 ライブラリを編集 1.一覧:フォルダーダー タグとメモ 同期 Outlook に Office 接続 に接続 ビュー クイック編集 ライブラ! の設定 現在のページ RSS 74-F ライブラリのカスタマイン タガとメモ 共有と追跡 接続とエクスポート 【編集手順:追加する手順】 🕑 サブサイト「テストサイト」 💷 - 覧:フォルダ-別 2. 一覧: フォルダ-無し 3.カテゴリ別 ファイルの検索 ρ ①「ライブラリ」タブの「ライブラリの設定」をクリック 2 名前 更新日時 編集 カテゴリ1 概要「説明」 ライブラリ和名 格サバス サンプルフォルダー01 2019/04/19 13:53 ... 🎲 ②「列」において、「列の作成」をクリック ▶ 応 テストドキュメント ③「列の作成」の画面において、列名に、英名「例:Cuntry」で入力し、 画面右下にある[OK]をクリック MS 0365vmf テストドキュメント シ設定 Changes for the Better ④③で作成した列名をクリックし、和名「例:国名」に命名変更 リスト情報 サブサイト「テストサイト」 ※作成時は英名で作成し、作成後は和名で列名を変更してください。 名前: ごみ箱 テストドキュメント Web アドレス: ims.aspx 說明: メディア業務部 **MS 0365vmf** 設定,列の作成。 全船设定 権限と管理 诵信 Changes for the Better リスト名、説明、ナビゲーションの列挙 ■ 7のドキュメント ライブラリの削除 ■ RSS 設定 ■ バージョン設定 ■ ドキュメント ライブラリをテンプレートとして保存 名前と種類 サブサイト「テストサイト」 列名: □ 詳細設定 このドキュメント ライブラリに対する権限 列に保存する情報の Cuntry × □ 検証の設定 チェックイン バージョンが存在しないファイルの管理 列 列の既定値の設定 Information Rights Management 列には、ドキュメント ライブラリ内の各ドキュメントについての情報が保存されます。このドキュメント ライブラリでは ■ 対象コーザーの設定 ■ ワークフロー設定 この列の情報の種類 用して、列に対する情報が必須かまたはオプションかなどの列設定を指定できます。現在、このドキュメントライン 評価の設定 □ ファイル計画レポートの生成 1 行テキスト ■ フォームの設定 ■ エンタープライズ メタデータとキーワードの設定 複数行テキス 列 (クルクして編集) 種類 使用箇所 ■ 情報管理ポリシーの設定 示を変更するには、次の JSON を追加します。 Cuntry 1 行テキスト ドキュメント きストを削除して、カスタムの書式設定をクリアします。 ト ライブラリ内の各ドキュメントについての情報が保存されます。 このドキュメント ライブラリでは複数のコンテンツ タイプが有効なため、ドキュメントのコンテンツ タイプを使 の書式設定に関する詳細情報 集計値 (他の列を基にした計算結果) ドキュメント する情報が必須かまたはオプションかなどの列設定を指定できます。現在、このドキュメント ライブラリでは次のコンテンツ タイプを使用できます: カテゴリ 使用筋所 メディア業務部 種類 カテゴ 集計値 (他の列を基にした計算結果) ドキュメント 設定、列の編集。 選択肢 ドキュメント 選択肢 ドキュメント 1 行テキスト ドキュメント 名前と種類 列名: 遥択肢 ドキュメント 国 × 複数行テキスト ドキュメント この列の名前を入力してください。 1 行テキスト ドキュメント 日付と時刻 ドキュメント この列の情報の種類: **MS 0365vmf** ドキュメント 日付と時刻 ① 1 行テキスト OK ンセル ユーザーまたはグループ ○ 複数行テキスト Changes for the Better ユーザーまたはグループ 7ウト労 ユーザーまたはグループ ● サブサ ○ 数値 (1、1.0、100) ρ 列の作成 2名前 編集 カテコリ1 カテコリ2 概要「説明」 ライブラリ和名 格納パス 更新日時 サンプルフォルダー01 ... 政 2019/04/19 インデックス付きの列 K



5. 列を追加してカスタマイズ



### (2) ビューの表示列の変更方法

一覧ビューの表示列の並び順を変更する手順は以下の通りです。









### (1) ファイルを保存(追加)する

ドキュメント・ライブラリにファイルを追加する手順は以下の通りです。

| ::: SharePoint  | □ @ ? <b>Q</b>             |
|---|----------------------------|
| <b>参照</b>   | ::: SharePoint             |
| MS 0365ymi<br><sup>Changes for the Better</sup> テストドキュメント ・サンプルフォルダー02  |                            |
| ● サブサイトテストサイト16         1.一覧:74が*-例         2.一覧:74が*-例         7.7イルの検索         ク                ▲ 名前 国家 国 カテコリ1 カテコリ2 観景[13期]<br>ビュー "1.一覧:741が*-別" (こファイルはありません。             ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | Changes for the Better     |
| 【編集手順:ファイルを追加する手順】<br>①ファイルを追加する場所「例:サンプルフォルダー02」に移<br>追加するファイルをエリアに、ドラッグ&ドロップ<br><ライブラリの一覧画面で追加したファイルが表示されているの   | 8<br>多動し、<br>のを確認>         |
| III SharePoint  | ロ (登) ? Q 1 個中 1 個完了 キャンセル |
| 参照<br>MS 0365ymi<br>Changes for the Better<br>テストドキュメント → サンプルフォルダー02<br>・サブサイトドテストサイトド<br>1.一覧:フォル゙・別 2.一覧:フォル゙・無し 3.カテコリ別 … ファイルの検索  ア<br>名前<br>編集 国 カテゴリ カデ  | (〕共有「□                     |
| ■ #5-7k1やキュメント ■ #5-7k1やキュメント ■ #5-7k1やまま   SharePointを学  | をぼう_07.ドキュメントライブラリ操作編      |





### (2) ファイルのプロパティを編集する

ドキュメント・ライブラリに追加したファイルのプロパティを編集する手順は以下の通りです。

|   | III SharePoint  | □ © ? <b>©</b>  |
|---|---|---|
| No365701       デストドキュメント、サンプルフォルダー02         マングはないないない       レーモルがいる       レービルが、る       レビルが、る       レビルが、る | 参照  | ○ 共有 □  |
|   | MS 0365ymi<br>Changes for the Better<br>テストドキュメント ・サンプルフォルダー02  | さ<br>テストドキュメント - [サンプル]MELGIT-share(Office365)への要望.pdf ×  |
|   | ● サブサイト「テストサイト」@ 1.一覧:フォルテ -別 2.一覧:フォルテ -無し 3.カテゴリ別 … ファイルの検索 ●   |   |
| ま手順: ファイルのプロパティを編集する場合】<br>なのファイルの行の「編集」アイコンをクリック<br>アイルの編集画面において、概要「説明」に、<br>なこしたい内容「例:サンプルファイル」を入力し、<br>保存]ボタンをクリック <変更例><br>ブラリの一覧画面で概要「説明」に設定した内容が表示されているのを確認><br>ジングル988 F2とHF332と<br>で、また<br>「、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、   | ✓     名前     編集 図 カテゴリ1 カテゴリ2 概要「説明」ライブラリ和名 格納リ       □     [サンプル] *-share(Office365)への要望 * ***     □       □     -     -       □     -     -       □     +     - | ス     アイテムの<br>前除     アイテムの<br>前除     アイテムの     アイテムの     第     アイテムの     1 |
|   | <b>手順:ファイルのプロパティを編集する手順】</b><br>「説明」の設定値を編集する場合】  | </td  |
| Pr/Lの編集画面において、概要「説明」に、<br>定したい内容「例:サンプルファイル」を入力し、<br>保存]ボタンをクリック <変更例><br>ブラリの一覧画面で概要「説明」に設定した内容が表示されているのを確認>   | 「象のファイルの行の「編集」アイコンをクリック   | <sup>1237</sup> カテゴリ1 - ▼<br>カテゴリ2 - ▼  |
| なすう別名をクリック <変更例> ブラリの一覧画面で概要「説明」に設定した内容が表示されているのを確認>   ゴジリの一覧画面で概要「説明」に設定した内容が表示されているのを確認>   ゴジリの一覧画面で概要「説明」に設定した内容が表示されているのを確認>   ゴジリの「ないや」の総素 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  | ッイルの編集画面において、概要「説明」に、<br>定したい内容「例:サンプルファイル」を入力し、  | 概要「説明」 サンプルファイル   |
| プラリの一覧画面で概要「説明」に設定した内容が表示されているのを確認><br>###/(x)<br>■<br>*** SharePoint<br>*** SharePoint<br>*** SharePoint<br>*** SharePoint<br>*** SharePoint<br>************************************   | R存]ボタンをクリック <変更例>   | ライブラリ和名 テストドキュメント  ア  |
| 第日       <   | ブラリの一覧画面で概要「説明」に設定した内容が表示されているのを確認>   | 格納/以  |
| SharePoint  |   |   |
|   | ::: SharePoint  |   |
| メディア業務部       このサイトの検索<   | 参照  | ♀ 共有 □□   |
| Changes for the Better       ノ 、 「、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・   | MS 0365ymi<br>テフトドセッソント サンプルフォルダー02   | このサイトの検索・マク   |
| ● サブサイト「テストサイト」@         1.一覧:フォルケー別         2.一覧:フォルゲー別         2.一覧:フォルゲー別         ファイルの検索         ●  | Changes for the Better JANNATAVIN JJJNDJ 02   | 正行される   |
| A前     編集 図 カテゴリユ カテゴリユ     放売「ジユ カテゴリユ     検索「説明」     ライブラリ和名     格納パス     更新日時       「「サンプル」」       サンプルファイル     テストドキュメント     >サンプルファイルダー     2019/08/26 11:44   | ▶ サブサイト「テストサイト」◎ 1.一覧:フォル゙・別 2.一覧:フォル゙ー無し 3.カテゴリ別 … ファイルの検索 ♀   |   |
| □ [サンプル]1 -share(Office365)への要望 * ··· □ - サンプルファイル Fストドキュメント >サンプルフォルダ 2019/08/26 11:44   | ✓ ■ 名前 編集 国 カテユリ1 カテユリ2 様   |   |
|   | □ [サンプル] ・ -share(Office365)への要望 × ・・・・ □   | サンプルファイル テストドキュメント >サンプルフォルダ 2019/08/26 11:44   |





### (3) ファイルを削除・復元する

ドキュメント・ライブラリに追加したファイルの削除や、削除後に削除したファイルを復元する手順は以下の通りです。







### (1) ファイルを開いて編集する

ドキュメント・ライブラリに登録済みのファイルを開いてブラウザ上で編集する手順は以下の通りです。









#### (2)前のバージョンに戻す

ファイルの編集後に、ファイルの前のバージョンに戻す手順は以下の通りです。







### (3) ファイルをダウンロードする

ファイルをローカル環境に、ダウンロードする手順は以下の通りです。





### 8. ファイルの検索



### (1) ライブラリ内の検索

特定のライブラリ内のファイルを検索する手順は以下の通りです。 フォルダーがある場合は、フォルダー内も検索できます。

| ::: SharePoint  |                          |                 |  |   |                           |   | Q @           | ?              | Q           |             |                  |                  |
|---|--------------------------|-----------------|--|---|---------------------------|---|---------------|----------------|-------------|-------------|------------------|------------------|
| 参照  |                          |                 |  |   |                           |   |               | 🕻 共有           | [0]         |             |                  |                  |
| MS 0365ymf<br>Changes for the Better テストドキュメント            |                          |                 |  | を検索します  |                           | ጀወቻተト   | の検索           | ع <del>-</del> |             |             |                  |                  |
| •   | 1.一覧:フォルジー別 2.一覧:フォルジー無し | 3.カテゴリ別 ・・・ MEI | .GIT  ,C   |   |                           |   |               |                |             |             |                  |                  |
|   | ✓ 🗋 名前                   | 編集 国            | <u> </u>   | 2 概要「説明」  | ライブラリ和名                   | 格納パス 更新                                       | 日時            |                |             |             |                  |                  |
|   | 99.説明書資料                 | 🅪               |  |   |                           | 2019  | 9/08/26 12:12 |                |             |             |                  |                  |
|   | 🥣 サンプルフォルダー02            | 🎲               |  | :::: SharePoint   |                           |   |               |                |             |             |                  | L 🕸 ? 🧔          |
| <ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul> | サンプルフォルダー01              | 🍺               |  | 参照  |                           |   |               |                |             |             | ♥ 共有 □           |                  |
|   |                          |                 |  | MS 0365ymi<br>Changes for the Better                        | ア業務部<br>ストドキュメン           | ۲   |               |                |             |             | Zወታイト ወ          | a + ¢.           |
| 【ライフラリ内を核   | 検索する手順】                  |                 |  | 🕒 サプサイト「テストサイト」 🖾   | 1.一覧:7x时*-別 2.一覧:7x       | ルダー無し 3.カテゴリ別 … ME                            | LGIT ×        | ]              |             |             |                  |                  |
| ①検索対象となるライブラリにアクセスし                                       |                          |                 |  |   | ✓ □ 名前                    |   | 編集            | 国 加立山1 九       | テゴリ2 概要「説明」 | ライブラリ和名     | 格納パス             | 更新日時             |
|   |                          |                 | 「「 テフトドキュット」   | 99.説明書資料  |                           | 🔛   |               |                |             |             | 2019/08/26 12:12 |                  |
| 石上にのる快系バックスに、快系キーワートを入力し<br>[Enter]キー、または「検索]アイコンをクリック    |                          |                 | ・ 二、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一  | サンノルノォルター02     サンプルフォルダー02     サンプルフォルダー01     サンプルフォルダー01 |                           |   |               |                |             |             | 2019/08/26 11:18 |                  |
|   |                          |                 |  | 5577057707 01   | -A_(社外秘)MELGITshare概要説明書  | ···· ••                                       |               |                | テストドキュメント   | > 99.説明書資料  | 2019/08/26 12:12 |                  |
| の検索条件に該当するファイルが一覧に表示される                                   |                          |                 | <ul> <li>二、有文書(部文(101))</li> <li>二、有文書(郡支(技サ))</li> <li>二、有文書(郡支(大サ))</li> </ul> | <u>م</u>  | 5-A_MELGIT-share_共有サーバ変換チ | エックボイント 📑                                     |               |                | テストドキュメント   | >99.説明書資料   | 2019/08/26 12:12 |                  |
| ©快来来ITIC政当9977777777 見に孜小C419                             |                          |                 |  | 「日共有又害(電機ン)   |                           | share(Office365)への要望                          | 5             |                | サンプルファイル    | レ テストドキュメント | >サンプルフォルダ        | 2019/08/26 11:44 |
|   |                          |                 |  | < >   | - 一部のファイル い               | share(Office365)への要望<br>可能性があります。それらを検索に 含めます | 🗊             |                |             |             | > サンプルフォルダ       | 2019/04/19 13:53 |











### (2) サイト内の検索

特定のサイトやサブサイト内を検索する手順は以下の通りです。





### 9. 既存ファイルサーバ→SharePoint移行



#### (1) 既存ファイルサーバ→SharePoint移行

SharePointへのデータ移行については、AvePoint社の「DocAve」や Microsoft で無償公開の移行ツールなどがあります。 MicroSoft社のツールについての情報は、以下のURLをご確認ください。

#### ● Microsoft無償提供版のツール

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/sharepointmigration/introducing-the-sharepoint-migration-tool>





## Share Point Onlineを学ぼうっ!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

