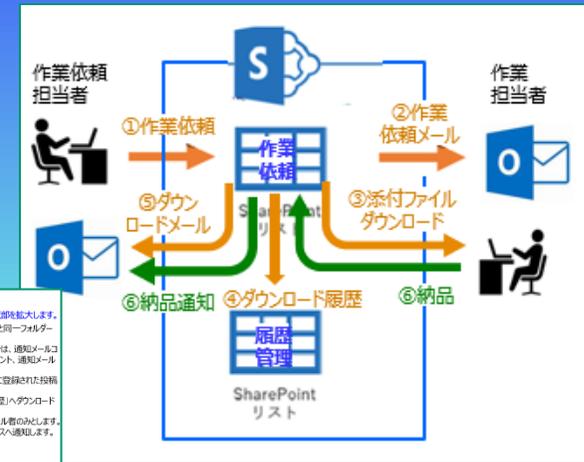


Microsoft365の「Share Point Online」は、MicroSoft社が提供するクラウドサービスです。

SharePoint標準で提供されない企業間共有サイトの事例は？ SharePointを学ぼう_09.事例_作業依頼サイト (メール配信付)

1. 作業依頼サイト
2. 作業依頼サイト 画面説明
3. 会社別コンテンツの追加方法



【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？
- ⑫ 2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_15.Onlineカスタマイズ編 (76～100)

- ⇒ 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せと回答
- ⇒ SharePointを学ぼう_17.MS回答2_サブサイト作成エラーの問合せと回答
- ⇒ SharePointを学ぼう_18.BPO事業(フィリピン)(読上版)

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



1. 作業依頼サイト

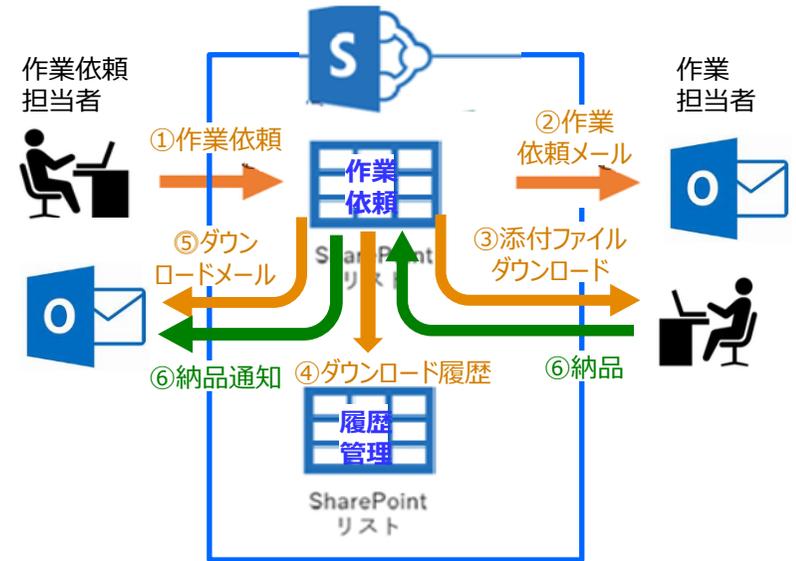
- (1) 作業依頼サイトの概要
- (2) サイト構成
- (3) サイト列
- (4) サイトコンテンツタイプ
- (5) SharePointグループファイル 命名規約

2. 作業依頼サイト 画面説明

- (1) 作業依頼サブサイトTOP - 画面説明
- (2) 「1.作業依頼リスト」 - 画面説明
- (2) 「1.作業依頼リスト」 - [アイテムの複写]の操作迄の手順の流れ
- (3) 「2.作業依頼カテゴリ」 - 画面説明
- (4) 「3.作業依頼DL履歴」 - 画面説明
- (5) 「4.外部メルアド定義」 - 画面説明
- (6) 「5.メール配信ユーザー」 - 画面説明
- (7) 「6.作業依頼UL履歴」 - 画面説明

3. 会社別コンテンツの追加方法

- (1) 会社別コンテンツ「1.作業依頼リスト_XXXXX(会社名)」の追加方法
- (2) 会社別コンテンツ「3.作業依頼DL履歴_XXXXX(会社名)」の追加方法
- (3) サイドリンクバーの設定方法「コンテンツの追加で作成された不要なリンクバーの削除」
- (4) 会社別用SharePointグループファイルの追加方法
- (5) 会社別コンテンツへのアクセス権設定方法
- (6) 会社別コンテンツへの通知メールワークフローの紐づけ方法 ※SP 2010WF 版(参考)
- (7) 会社別コンテンツへの通知メールワークフローの紐づけ方法 ※Power Automate 版
- (8) メール送信ユーザーリストの更新
- (9) 通知メール本文のレイアウト



1. 作業依頼サイト

(1) 作業依頼サイトの概要

【①データの格納場所 (SharePoint Online)】

リストへアイテムを投稿

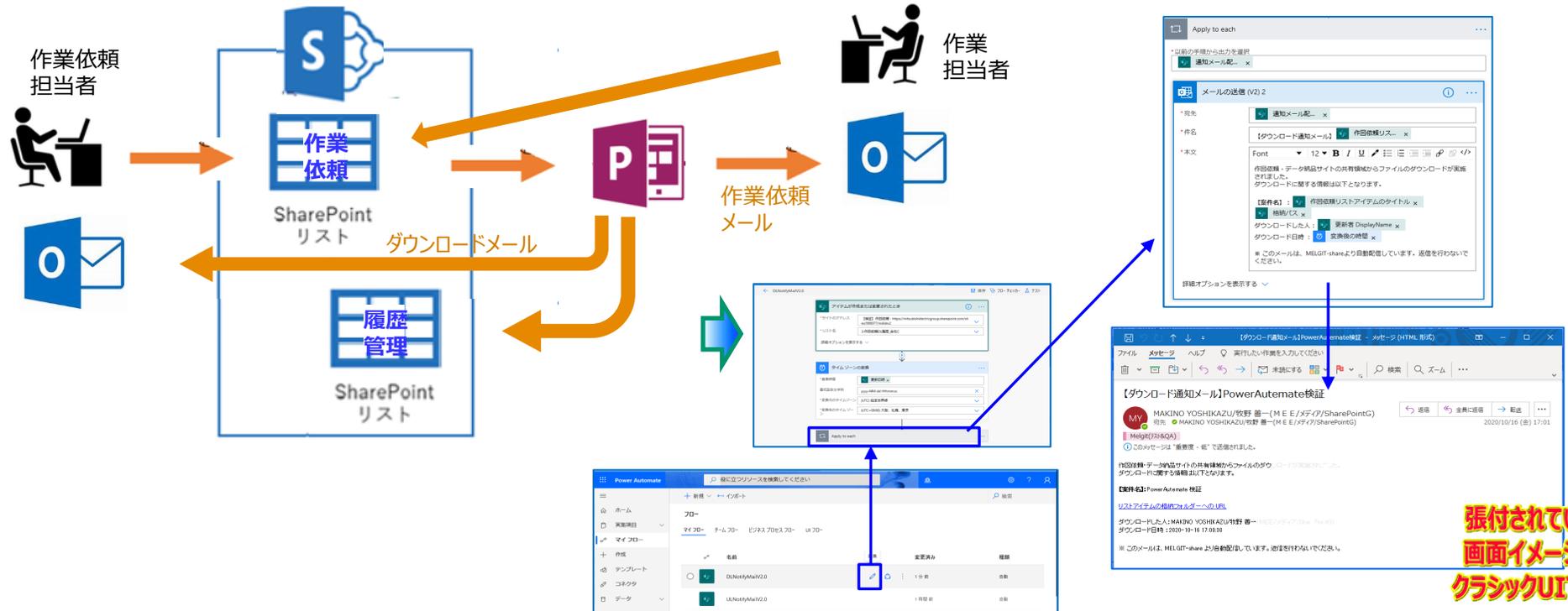
- ◆ 排他制御 (アプリで考慮する必要なし)
- ◆ ビュー、ソート、フィルターはリスト機能を活用
- ◆ 装飾せずにそのまま閲覧可能
- ◆ 他にも使い道の可能性有り

【②アイテムの新規投稿/更新時にメール配信 (Power Automate)】

リストへ投稿したアイテム(作業依頼)に添付したファイルを閲覧ユーザーがダウンロード時に投稿ユーザーにメールを配信し、ダウンロードされた旨を投稿者にお知らせする機能です。

- 作業依頼をリストに投稿したタイミングで作業担当者に依頼メールは配信されます。
- 作業担当者が添付ファイルをダウンロードしたタイミングで作業依頼担当者にダウンロードした旨のメールは配信されます。

※添付ファイルのダウンロードタイミングで履歴を管理する別リストに履歴情報が出力される仕組みも併せて組み込んでいるため、過去の履歴の確認も可能です。



張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



1. 作業依頼サイト

(3) サイト列

サイト列は、データ納品サイトのコンテンツの列で、親子関係がない単独列は選択肢列を含め、総てサイト列で管理します。
モックURL ⇒ https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/_layouts/15/mngfield.aspx)

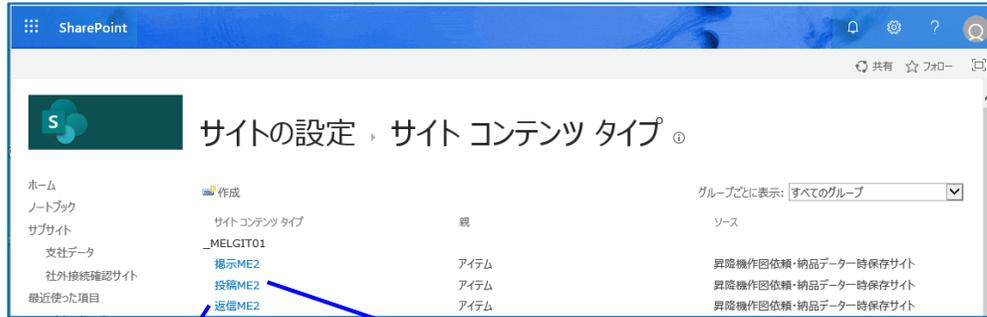
列名(和名)	InnerName	FieldType	種類	属性	備考
カテゴリ1	Category1	1行テキスト	選択肢	ドロップダウン	
カテゴリ2	Category2	1行テキスト	選択肢	ドロップダウン	
カテゴリ3	Category3	1行テキスト	選択肢	ドロップダウン	
カテゴリ階層	Category0	Calculated	集計値	—	=[Category1]&"・"&[Category2]&"・"&[Category3]
文書種別	DocKind	ドロップダウン	選択肢	ドロップダウン	初期値:01文書種別～20.文書種別
通知有無	Notice_YN	ラジオボタン	選択肢		MDE_IsSendMail
概要「説明」	ConText	Text	複数行テキスト	拡張リッチ:3行	
通知メールコメント	NoticeComment	Text	複数行テキスト	拡張リッチ2行	MDE_SendMailNote
所属部署	Department1	Text	1行テキスト		
メールアドレス	mail	Text	1行テキスト		
外部メールアドレス	Mail2	Text	1行テキスト		ActualmailAddress
ユーザー	LoginUser	User	ユーザーまたはグループ		
通知メール配信ユーザー	NoticeUser	User	ユーザーまたはグループ		MailAdd→MDEToMailAddress
MDEToMailAddress	MDEToMailAddress	Text	複数行テキスト「書式無し」	隠し	
リストアイテムへのURL	MDEDispItemUrlID	複数行テキスト	拡張リッチ:1行		
ダウンロードファイル	DLFile	複数行テキスト	複数行テキスト「書式無し」		
親no	Pno	Number	数値(小数点以下桁数0)	隠し	
Gno	Gno	Number	数値(小数点以下桁数0)	隠し	
Ino	Ino	Number	数値(小数点以下桁数0)	隠し	
Status	Status	Number	数値(小数点以下桁数0)	隠し	
ListPath	ListPath	Text	1行テキスト	隠し	←コンテンツの相対パス
List和名	ListJname	Text	1行テキスト	隠し	
返信FormID	RepFormID	Text	1行テキスト	隠し	←返信FormのコンテンツID
格納パス	MDEFldExFolderPath	Text	1行テキスト	隠し	
投/返	PostRet	Text	複数行テキスト	拡張リッチ:1行	
返信投稿	RepPost	Text	複数行テキスト	拡張リッチ:1行	
一覧	List2	Text	複数行テキスト	拡張リッチ:1行	



1. 作業依頼サイト

(4) サイトコンテンツタイプ

サイトコンテンツタイプは「1.作業依頼リスト」で使用しているコンテンツタイプで、投稿に対する返信が可能なカスタムカスタムにしています。
(モックURL ⇒ https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/_layouts/15/mngctype.aspx)



サイトコンテンツタイプ、サイトコンテンツタイプ

サイトコンテンツタイプの情報
名前: 返信ME2
説明:
親: アイテム
グループ: _MELGITO1

設定

- 名前、説明、およびグループ
- 詳細設定
- ワークフロー設定
- このサイトコンテンツタイプの削除
- 情報管理のルール設定

列	種類	状態	ソース
名前	ユーザーまたはグループ	任意	ソース
ユーザー	ユーザー	任意	
所属部署	1行テキスト	任意	
氏名	1行テキスト	任意	
メールアドレス	1行テキスト	任意	
カテゴリ1	1行テキスト	任意	
カテゴリ2	1行テキスト	任意	
カテゴリ3	1行テキスト	任意	
カテゴリ階層	集計値	任意	
タイトル	1行テキスト	必須	アイテム
概要「説明」	複数行テキスト	任意	
通知有無	選択肢	任意	
通知メールコメント	複数行テキスト	任意	
通知メール配信ユーザー	ユーザーまたはグループ	任意	
親no	数値	任意	
Gno	数値	任意	
Ino	数値	任意	
ListPath	1行テキスト	任意	
List和名	1行テキスト	任意	
一覧	複数行テキスト	任意	
返信FormID	1行テキスト	任意	
投/返	複数行テキスト	任意	
返信投稿	複数行テキスト	任意	
文書種別	選択肢	任意	
格納パス	1行テキスト	任意	

サイトコンテンツタイプ、サイトコンテンツタイプ

サイトコンテンツタイプの情報
名前: 投稿ME2
説明:
親: アイテム
グループ: _MELGITO1

設定

- 名前、説明、およびグループ
- 詳細設定
- ワークフロー設定
- このサイトコンテンツタイプの削除
- 情報管理のルール設定

列	種類	状態	ソース
名前	ユーザーまたはグループ	任意	ソース
ユーザー	ユーザー	任意	
所属部署	1行テキスト	任意	
氏名	1行テキスト	任意	
メールアドレス	1行テキスト	任意	
カテゴリ1	1行テキスト	任意	
カテゴリ2	1行テキスト	任意	
カテゴリ3	1行テキスト	任意	
カテゴリ階層	集計値	任意	
タイトル	1行テキスト	必須	アイテム
概要「説明」	複数行テキスト	任意	
通知有無	選択肢	任意	
通知メールコメント	複数行テキスト	任意	
通知メール配信ユーザー	ユーザーまたはグループ	任意	
親no	数値	任意	
Gno	数値	任意	
Ino	数値	任意	
ListPath	1行テキスト	任意	
List和名	1行テキスト	任意	
一覧	複数行テキスト	任意	
返信FormID	1行テキスト	任意	
投/返	複数行テキスト	任意	
返信投稿	複数行テキスト	任意	
文書種別	選択肢	任意	
格納パス	1行テキスト	任意	

投稿ME	名前	種類	状態	ソース
リストコンテンツタイプ 親:アイテム	ユーザー	ユーザーまたはグループ	任意	
	所属部署	1行テキスト	任意	
	氏名	1行テキスト	任意	
	メールアドレス	1行テキスト	任意	
	カテゴリ1	1行テキスト	任意	
	カテゴリ2	1行テキスト	任意	
	カテゴリ3	1行テキスト	任意	
	カテゴリ階層	集計値	任意	
	タイトル	1行テキスト	必須	アイテム
	概要「説明」	複数行テキスト	任意	
	通知有無	選択肢	任意	
	通知メールコメント	複数行テキスト	任意	
	通知メール配信ユーザー	ユーザーまたはグループ	任意	
	親no	数値	任意	
	Gno	数値	任意	
	Ino	数値	任意	
	ListPath	1行テキスト	任意	
	List和名	1行テキスト	任意	
一覧	集計値	任意		
返信FormID	1行テキスト	任意		
投/返	複数行テキスト	任意		
返信投稿	複数行テキスト	任意		
文書種別	複数行テキスト	隠しファイル		

返信ME	名前	種類	状態	ソース
親:アイテム	ユーザー	ユーザーまたはグループ	任意	
	所属部署	1行テキスト	任意	
	氏名	1行テキスト	任意	
	メールアドレス	1行テキスト	任意	
	カテゴリ1	1行テキスト	任意	
	カテゴリ2	1行テキスト	任意	
	カテゴリ3	1行テキスト	任意	
	カテゴリ階層	集計値	任意	
	タイトル	1行テキスト	必須	アイテム
	概要「説明」	複数行テキスト	任意	
	通知有無	選択肢	任意	
	通知メールコメント	複数行テキスト	任意	
	通知メール配信ユーザー	ユーザーまたはグループ	任意	
	親no	数値	任意	
	Gno	数値	任意	
	Ino	数値	任意	
	ListPath	1行テキスト	任意	
	List和名	1行テキスト	任意	
一覧	集計値	任意		
返信FormID	1行テキスト	任意		
投/返	複数行テキスト	任意		
返信投稿	複数行テキスト	任意		
文書種別	複数行テキスト	隠しファイル		

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



1. 作業依頼サイト

(5) SharePointグループファイル 命名規約

作業依頼サイトは、任意サイトコレクションの作業依頼サイト(サブサイト)は以下のサイト構造です。
(モックURL ⇒ https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/_layouts/15/groups.aspx)

【全社共通 SharePointグループファイル】

- 作業依頼一時保存 所有者
- _SPG_SE閲覧者
- _SPG_SE事検収部門
- _SPG_SE事検収部門(XXX)
- _SPG_SE事検収部門(YYY)
- _SPG_作業依頼SE事担当
- _SPG_作業依頼SE事担当(XXX)
- _SPG_作業依頼SE事担当(ZZZ)

【会社別 SharePointグループファイル】

- _SPG_作業依頼リスト_XXXX ← 会社名(部門名)
- _SPG_作業依頼リスト_会社A
- _SPG_作業依頼リスト_会社B
- _SPG_作業依頼リスト_会社C
- _SPG_作業依頼リスト_会社D
- _SPG_作業依頼リスト_会社E
- _SPG_作業依頼リスト_会社F
- _SPG_作業依頼リスト_会社G
- _SPG_作業依頼リスト_会社H
- _SPG_作業依頼リスト_会社I
- _SPG_作業依頼リスト_会社J
- _SPG_作業依頼リスト_会社K
- _SPG_作業依頼リスト_会社L
- _SPG_作業依頼リスト_会社M
- _SPG_作業依頼リスト_会社N
- _SPG_作業依頼リスト_会社O
- _SPG_作業依頼リスト_会社P
- _SPG_作業依頼リスト_会社Q
- _SPG_作業依頼リスト_会社R
- _SPG_作業依頼リスト_会社S
- _SPG_作業依頼リスト_会社T

ユーザーとグループ

グループ	権限	説明
_SPG_SE閲覧者		
_SPG_SE事検収部門		
_SPG_SE事検収部門 (西支)		
_SPG_SE事検収部門 (中支支)		
_SPG_作業依頼_プロセス		
_SPG_作業依頼_ホーム		
_SPG_作業依頼_異議		
_SPG_作業依頼_異議12		
_SPG_作業依頼_異議登録		
_SPG_作業依頼M&E異議BU		
_SPG_作業依頼SE事担当		
_SPG_作業依頼SE事担当 (西支)		
_SPG_作業依頼SE事担当 (中支支)		
_SPG_作業依頼リスト_ (株) エイチ		
_SPG_作業依頼リスト_ (株) クリス		
_SPG_作業依頼リスト_ (株) テイル		
_SPG_作業依頼リスト_ (株) メイテック		
_SPG_作業依頼リスト_ (株) 日技		
_SPG_作業依頼リスト_ (株) 未付録		
_SPG_作業依頼リスト_ (株) D-PLAN		
_SPG_作業依頼リスト_ GHT		
_SPG_作業依頼リスト_ MELCO-異議登録-異議一		
_SPG_作業依頼リスト_ MELCO-異議登録-異議二		
_SPG_作業依頼リスト_ JCN/異議 (株)		
_SPG_作業依頼リスト_ 会社A		
_SPG_作業依頼リスト_ 会社共通		
_SPG_作業依頼リスト_ 異議登録-異議一		
_SPG_作業依頼リスト_ 異議登録-異議二		
_SPG_作業依頼リスト_ 異議登録 (西)		
Excel Services Viewers		
Members of		
異議検出権限		
異議検出権限一時保存 メンバー		
異議検出権限一時保存 閲覧者		
異議検出権限一時保存 所有者		
想プランニング		

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



2. 作業依頼サイト 画面説明

(1) 作業依頼サブサイトTOP - 画面説明

以下は、**作業依頼サイト(サブサイト)TOP** の表示画面です。
(モックURL ⇒ <https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/mdiskV2>)

【作業依頼リスト構造】

作業依頼リストは、依頼/返信をグループ化した簡易的なキャッチボール「ディスカッション」が可能なカスタムリストとしています。

依頼/問合せ/納品毎の総件数は最大**5,000**件とします。
「会社毎」

クリックでボディー部のピックアップ表示

MS o365ymf Changes for the Better 作業依頼・データ納品サイト【新】

このサイトの検索

ヘッダをクリックすると「1.作業依頼リスト_表示した会社名」に遷移します。

投/返	案件名	格納パス	返信投稿	一覧	更新日時
投稿➤	【サンプル】ビル事作図依頼サイトV2	・作シ課・【サンプル】番号未定サイト構築	[返信]	[+]	2020/05/25 16:38

タイトルをクリックするとそのアイテムの表示画面へ遷移します。

投/返	案件名	格納パス	返信投稿	一覧	更新日時
投稿➤	【サンプル】番号未定 TA9207 作図依頼・データ納品サイトV2	・【サンプル】番号未定 TA9207 作図依頼	[返信]	[+]	2020/05/22 13:54

任意のフォルダーをクリックするとそのフォルダーに一覧へ遷移します。

投稿に対して返信を行う場合にクリックすると返信画面に遷移します。

[+]をクリックするとその投稿・返信グループで抽出した一覧へ遷移します。

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



2. 作業依頼サイト 画面説明

(2) 「1.作業依頼リスト」 - 画面説明

以下は、1.作業依頼リスト の表示画面です。

(モックURL ⇒ [https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/mdiskV2/Lists/clst101 ~ 199](https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/mdiskV2/Lists/clst101~199))



【作業依頼リスト構造】

既設サイトのサイドリンクバー領域のリンクは縦て非表示なので領域を非表示にし、一覧部を拡大します。

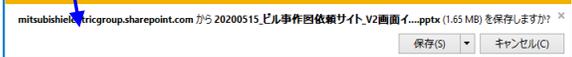
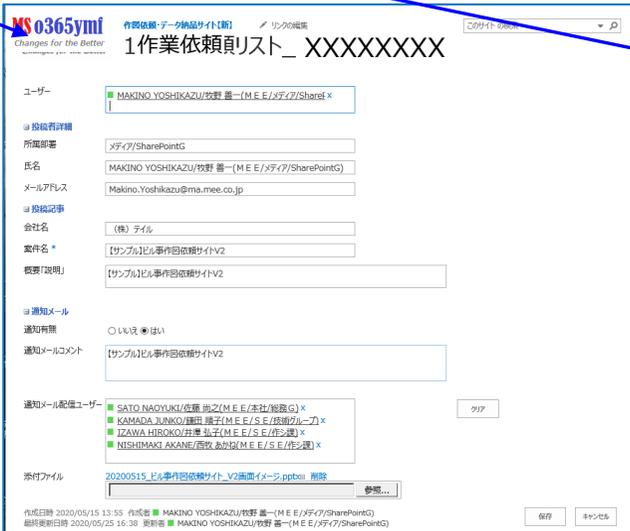
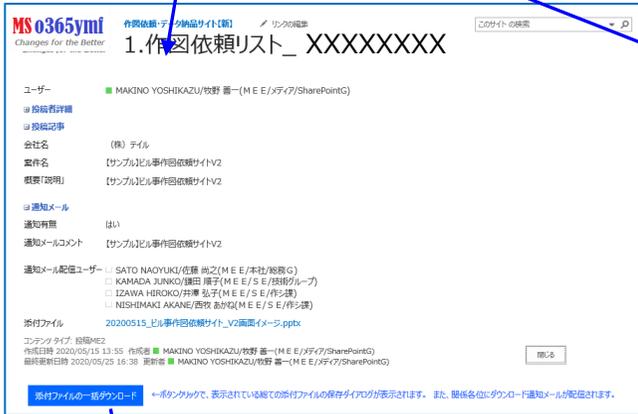
アイテム一覧の左列複写したいアイテムを選択後、[アイテムの複写]ボタンをクリックすると同一フォルダ内にアイテムが複写されます。

「新規」「編集」画面の通知メールの配信の有無のラジオボタンの「はい」を選択した場合は、通知メールコメント、通知メール配信ユーザー列を表示、「いいえ」を選択した場合は、通知メールコメント、通知メール配信ユーザー列を非表示にします。

「新規」画面の「通知メール配信ユーザー」列は、フォルダ(会社)毎にグループファイルに登録された投稿権限ユーザーの管理リスト参照しユーザーを縦て初期表示します。

「表示」画面の「添付ファイルの一括ダウンロード」ボタンをクリック時、「3.作業依頼DL履歴」へダウンロード履歴を追加します。

[添付ファイルをダウンロード]ボタンをクリック時、DL通知メールは登録者&依頼に通知メール者のみとします。通知先が外部ユーザーの場合は、「4.外部メールアドレス定義」に登録されているメールアドレスへ通知します。



張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



2. 作業依頼サイト 画面説明

(2) 「1.作業依頼リスト」 - [アイテムの複写] の操作迄 の手順の流れ

「1.作業依頼リスト」の添付ファイル列「📎 マーク」に添付したファイルをアンカー付きで表示させ、クリックで開くドキュメントの上段に表示される「編集」モードをクリック後、画面上段右上の「×」で画面を閉じる操作でSharePointは添付ファイルがあると認識されるため、この操作をお願いできればと存じます。

その後、編集画面に遷移し、タイトル、概要、通知メール配信ユーザー、添付ファイルの変更を行い、保存して頂く操作をお願いします。**※アイテムの追加または編集+保存でも、投稿通知メールは配信されますので、ご注意ください。**

★新規アイテムの投稿時の画面イメージ

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** The 'New' button in the ribbon is highlighted with a blue box.
- Step 2:** The 'Customize display' option in the ribbon is checked, indicated by a red box and the text 'カスタマイズ表示しています'.
- Step 3:** The 'Edit' mode is shown, with a 'Web part settings' dialog box open. A blue box highlights the 'OK' button.
- Step 4:** The 'Attachments' section is shown with a file URL highlighted by a blue box.

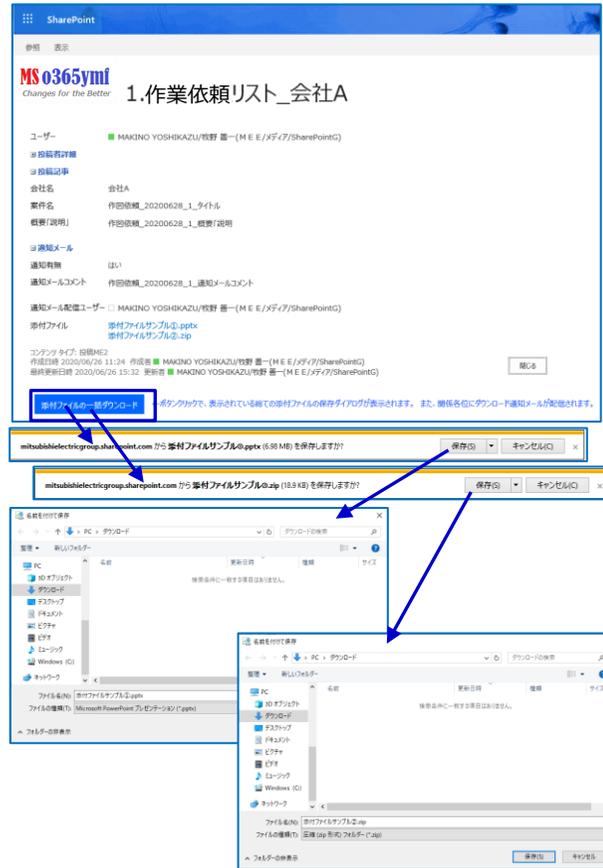
**張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。**



2. 作業依頼サイト 画面説明

(2) 「1.作業依頼リスト」 - [アイテムの複写]の操作手順 - 続き1

★添付ファイルのダウンロード時の画面イメージ - 参考に添付ファイルのダウンロード時の操作を以下に記します。



添付ファイルのダウンロード操作後の「3.作業依頼DL履歴」リストにログが追加されます。



添付ファイルのダウンロード操作後は投稿者にダウンロード通知メールが配信されます。

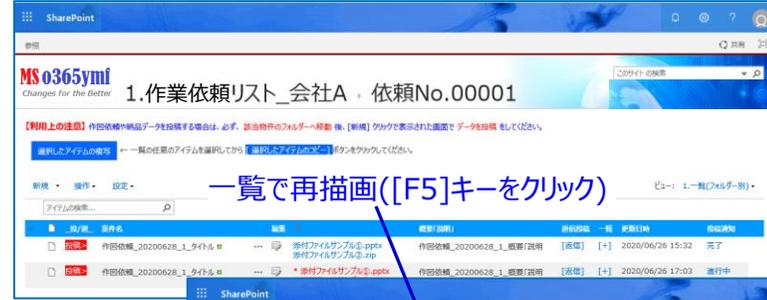
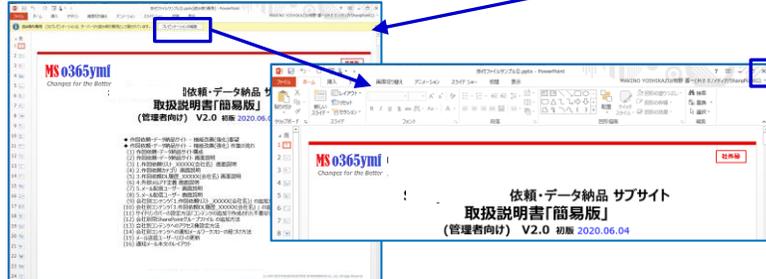
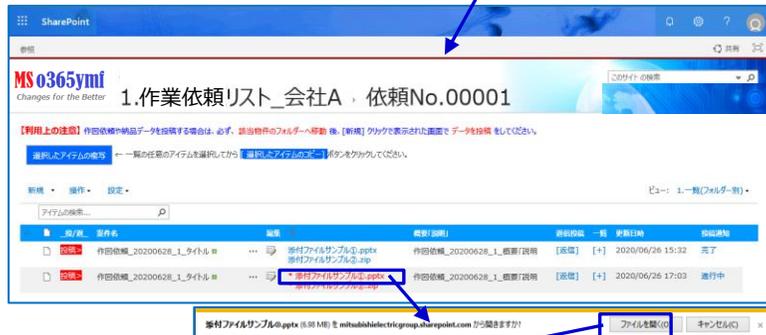
張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



2. 作業依頼サイト 画面説明

(2) 「1.作業依頼リスト」 - [アイテムの複写]の操作手順 - 続き2

★アイテムの複写時の画面イメージ - アイテムに複写操作は以下の通りです。
※アイテムの複写操作でも、投稿通知メールは配信されますので、ご注意ください。



【アイテムの複写:操作手順】

- ① 一覧より複写するアイテムを選択
- ② 一覧上段の[選択したアイテムの複写]ボタンをクリック
- ③ 表示されたダイアログで[OK]をクリック
- ④ 一覧が再描画され、複写アイテムの行の添付ファイルが赤字で表示される
- ⑤ 赤字で表示された添付ファイルをクリック
- ⑥ 表示されたドキュメントの上段に表示されている読取専用ボタンを解除
- ⑦ 右上上段の[×]をクリックし、一覧を再描画[F5クリック]する。



張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



2. 作業依頼サイト 画面説明

(3) 「2.作業依頼カテゴリ」 - 画面説明

以下は、「2.作業依頼カテゴリ」の表示画面です。
(モックURL ⇒ <https://XXXXX/sites/com/mdiskV2/Lists/clst200>)

MS 0365ymf
Changes for the Better 2.作業依頼 カテゴリ_全社共通

このサイトの検索

新しいアイテムまたはこのリストを編集

00.すべてのアイテム 01.作図依頼 ... アイテムの検索...

コンテンツ名	カテゴリ1	カテゴリ2	カテゴリ3
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	振付2	—
01.作図依頼	...	意匠2	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	振付3	—
01.作図依頼	...	意匠3	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	振付4	—
01.作図依頼	...	意匠4	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	振付5	—
01.作図依頼	...	意匠5	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	—	—
01.作図依頼	...	—	—

既設サイトのサイドリンクバー領域のリンクは総て非表示なので領域を非表示にし、一覧部を拡大します。

このカテゴリリストは、1.作業依頼リストの階層型カテゴリ3列の選択肢を定義しているファイルです。
コンテンツ名「1.作業依頼」で「大分類」⇒「中分類」⇒「小分類」のカテゴリを定義して下さい。

1 - 20 ▶

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。

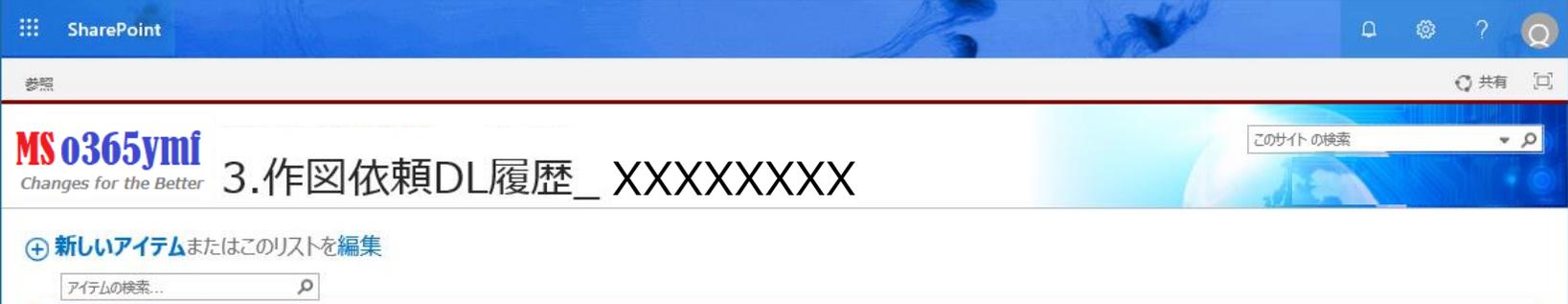


2. 作業依頼サイト 画面説明

(4) 「3.作業依頼DL履歴」 - 画面説明

以下は、「3.作業依頼DL履歴」の表示画面です。

(モックURL ⇒ <https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/mdiskV2/Lists/clst301> ~ 399)



The screenshot shows a SharePoint list interface. At the top, there's a navigation bar with 'SharePoint' and a search box. Below that, the list title '3.作図依頼DL履歴_XXXXXXXX' is displayed. A search box for items is also present. The main content is a table with the following data:

作図依頼リストアイテムのタイトル	リストアイテムへのURL	ダウンロード・ユーザー	ダウンロード・日時	【ダウンロード通知メール】
【サンプル】この作図依頼サイトV2	リストアイテムへのURL	MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一	2020/05/25 16:54	

Below the table, there is explanatory text in blue:

既設サイトのサイドリンクバー領域のリンクは総て非表示なので領域を非表示にし、一覧部を拡大します。
「1.作業依頼リスト」表示画面の[添付ファイルの一括ダウンロード]ボタンをクリックした時に、このファイルへ履歴が1行出力されます。
一覧の「リストアイテムへのURL」をクリックすると、ダウンロードした表示画面へ遷移するので、ダウンロードした添付ファイルが確認できます。

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



2. 作業依頼サイト 画面説明

(5) 「4.外部メールアドレス定義」 - 画面説明

以下は、「4.外部メールアドレス定義」の表示画面です。

(モックURL ⇒ <https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/mdiskV2/Lists/clst400>)

MS 0365ymf Changes for the Better 4.外部メールアドレス定義_全社共通

このサイトの検索

新しいアイテムまたはこのリストを編集

アイテムの検索...

外部ユーザー名	編集	ユーザー	外部メールアドレス
外部メールアドレス_牧野 善一	...	MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/SharePointG)	makino@o365ymf.onmicrosoft.com
ティル 吉田	...	YOSHIDA MASARU/吉田 勝(退職-MB76577 2020/03/31)	yoshida@til.co.jp
ティル 開出	...	KAIDE MITSUAKI/開出 光顯(退職-RD87613 2020/03/31)	kaide@til.co.jp
ティル 水野 (ティル共用アドレス)	...	MIZUNO AKIHIRO/水野 昭洋(退職-BG35000 2020/03/31)	til_01@til.co.jp
クリス 益尾	...	MASUO YOSHITERU/益尾 義熙(退職-PC21703 2020/03/31)	masuo@cri-es.co.jp
クリス 山本	...	YAMAMOTO MASAKI/山本 雅生(退職-BL84708 2020/03/31)	yamamoto@cri-es.co.jp
悠プランニング 川瀬	...	KAWASE HIROFUMI/川瀬 博文(退職-NM06300 2020/03/31)	Kawase-Hirofumi@yuplanning.com
悠プランニング 三宅	...	MIYAKE ATSUKO/三宅 厚子(退職-XM44303 2020/03/31)	Miyake-Atsuko@yuplanning.com
悠プランニング 坂本	...	SAKAMOTO SADAHIKO/坂本 定彦(退職-ZK30334 2020/03/31)	Sakamoto-Sadahiko@yuplanning.com
悠プランニング 赤松	...	AKAMATSU YUKIHIKO/赤松 幸彦(退職-QF43336 2020/03/31)	Akamatsu-Yukihiko@yuplanning.com
悠プランニング 小崎	...	KOSAKI YUMIKO/小崎 由美子(退職-KF39333 2020/03/31)	Kosaki-Yumiko@yuplanning.com
悠プランニング 佐藤	...	SATO TAEKO/佐藤 多恵子(退職-SV80307 2020/03/31)	Satou-Taeko@yuplanning.com
日技 松田	...	MATSUDA MASAAKI/松田 正明(退職-XF50479 2020/03/31)	masaaki.matsuda@nichigi.biz
日技 青木			
パン/回研 坂平			
メイ 吉川			
イチ 丸瀬			
イチ 稲村			
木村機械 木津			
木村機械 安田			

既設サイトのサイドリンクバー領域のリンクは総て非表示なので領域を非表示にし、一覧部を拡大します。
外部ユーザーがShare Point OnlineのIDを取得した場合、IDに紐づけられたメールアドレスは設定されません。
よって、このリストは、メールアドレスが設定されていないユーザーに対し、メールアドレスを紐づけるための定義リストです。

1 - 20

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



2. 作業依頼サイト 画面説明

(6) 「5.メール配信ユーザー」 - 画面説明

以下は、「5.メール配信ユーザー」の表示画面です。

(URL ⇒ <https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/mdiskV2/Lists/clst500>)

MS 0365ymf 5.作業依頼 ユーザー_全社共通

メール送信ユーザーリストの更新

新しいアイテムまたはこのリストを編集

ListPath	会社名	通知メール配信ユーザー	更新日時
clst101	(株) テイル	<ul style="list-style-type: none"> ■ SATO NAOYUKI/佐藤 尚之(M E E/本社/総務G) ■ FUJIMURA NAO/藤村 奈穂(M E E/S E/作回グループ) ■ KAMADA JUNKO/鎌田 順子(M E E/S E/技術グループ) ■ KONDOU YOSHIHIRO/近藤 良弘(M E E/S E/作回グループ) ■ KOYANAGI SAORI/小柳 沙織(M E E/S E/技術グループ) ■ MINATANI HIDEKAZU/南谷 栄一(M E E/S E/技術グループ) ■ OKABE TAKAYUKI/岡部 高幸(M E E/S E/異業種技術課) ■ ONDA KATSUNORI/恩田 克則(M E E/S E/作回グループ) ■ SHINPUKU MICHITAROU/新福 滋太郎(M E E/S E/技術グループ) ■ USAMI MANABU/宇佐美 学(M E E/S E/技術グループ) ■ KOBAYASHI NAOKO/小林 尚子(M E E/S E/技術G) ■ MAKITA NAO/蒔田 奈緒(M E E/S E/技術G) ■ ANBIRU CHIRI/安藤 千里(M E E/S E/作回グループ) ■ FUNAKI HARUNORI/船木 東紀(M E E/S E/作回グループ) ■ HIROSE MASAHIKO/廣瀬 正彦(M E E/S E/作回グループ) ■ ISOKAWA KYOUHEI/磯川 恭平(M E E/S E/作回グループ) ■ IZAWA HIROKO/井澤 弘子(M E E/S E/作回課) 	2020/05/15 10:53

既設サイトのサイドリンクバー領域のリンクは総て非表示なので領域を非表示にし、一覧部を拡大します。「新規」「編集」画面の通知メール配信ユーザーの初期値は、このリストより取得します。よって、このリストは、【1.作業依頼リスト】を作成後、作成したリストにアクセス権限を付与した後に、一覧上段の[メール送信ユーザーリストの更新]ボタンをクリックして、メール配信ユーザー情報を更新して下さい。

- HASEGAWA TAKU/長谷川 拓(M E E/S E/技術グループ)
- HISADA SHINJI/久田 真次(M E E/S E/作回グループ)
- KOGA KUMI/古賀 久美(M E E/S E/作回グループ)
- KONISHI ERI/小西 恵理(M E E/S E/作回グループ)

張付されている画面イメージはクラシックUIです。



2. 作業依頼サイト 画面説明

(7) 「6.作業依頼UL履歴」 - 画面説明

以下の「作業依頼UL履歴」画面で、「1.作業依頼リスト_XXXX(会社名)」の投稿(アップロード)履歴画面は、更新日時の降順で表示します。(モックURL ⇒ <https://XXXXXX.sharepoint.com/sites/com/mdiskV2/SitePages/6.作業依頼UL履歴.aspx>)

SharePoint

MS 0365ymf
Changes for the Better 6.作業依頼 UL履歴

このサイトの検索

【作図依頼UL履歴】

1.作図依頼リスト_(株) テイル		
案件名	更新者	更新日時
【サンプル】ビル事作図依頼サイトV2	MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善-	2020/06/03 8:53

1.作図依頼リスト_(株) クリエス		
案件名	更新者	更新日時
【サンプル】番号未定 TA9207 作図依頼・データ納品サイトV2	MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善-	2020/06/03 8:51

既設サイトのサイドリンクバー領域のリンクは総て非表示なので領域を非表示にし、一覧部を拡大します。

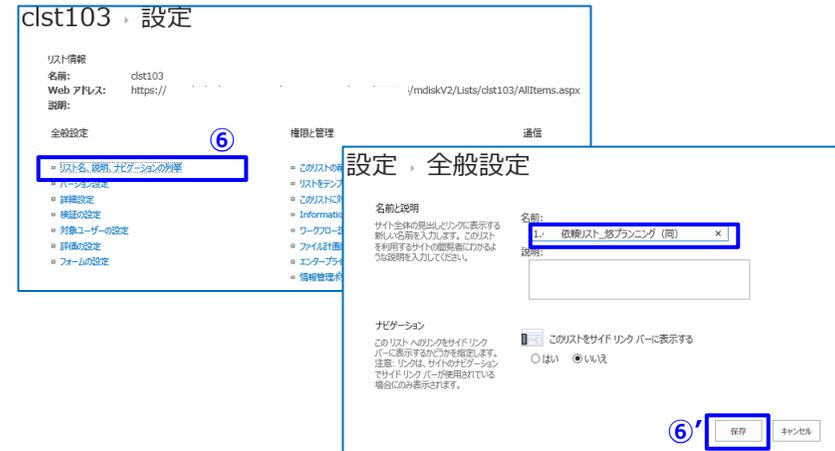
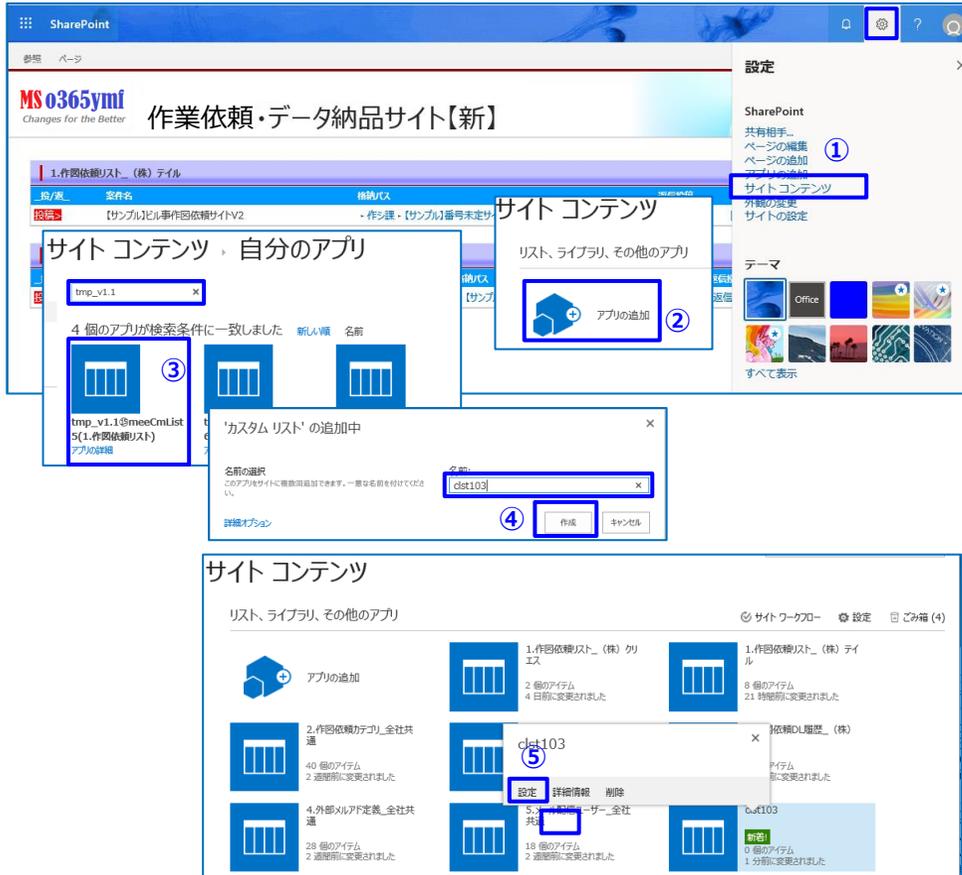
張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

(1) 会社別コンテンツ「1.作業依頼リスト_XXXXX(会社名)」の追加方法

以下に、会社別の「1.作業依頼リスト」の追加方法を説明します。



- 【作業依頼リストの追加方法】**
- ① サブサイト画面の右上の[歯車]クリックで 表示されるメニューの「サイト コンテンツ」をクリック。
 - ② 表示された画面の「アプリの追加」をクリック。
 - ③ キーワード「tmp_v1.1」を入力して表示されるテンプレートの「tmp_v1.1@meeCmList5(1.作業依頼リスト)」をクリック。
 - ④ 英名「例:cst103」を設定し[保存]をクリック。
 - ⑤ 作成されたカスタムリスト右上の「…」クリックで表示されたメニューの「設定」をクリック。
 - ⑥ 表示された設定画面左上の「リスト名、説明、ナビゲーションの列挙」をクリックし、名前:枠に和名を入力後、[保存]をクリック。

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



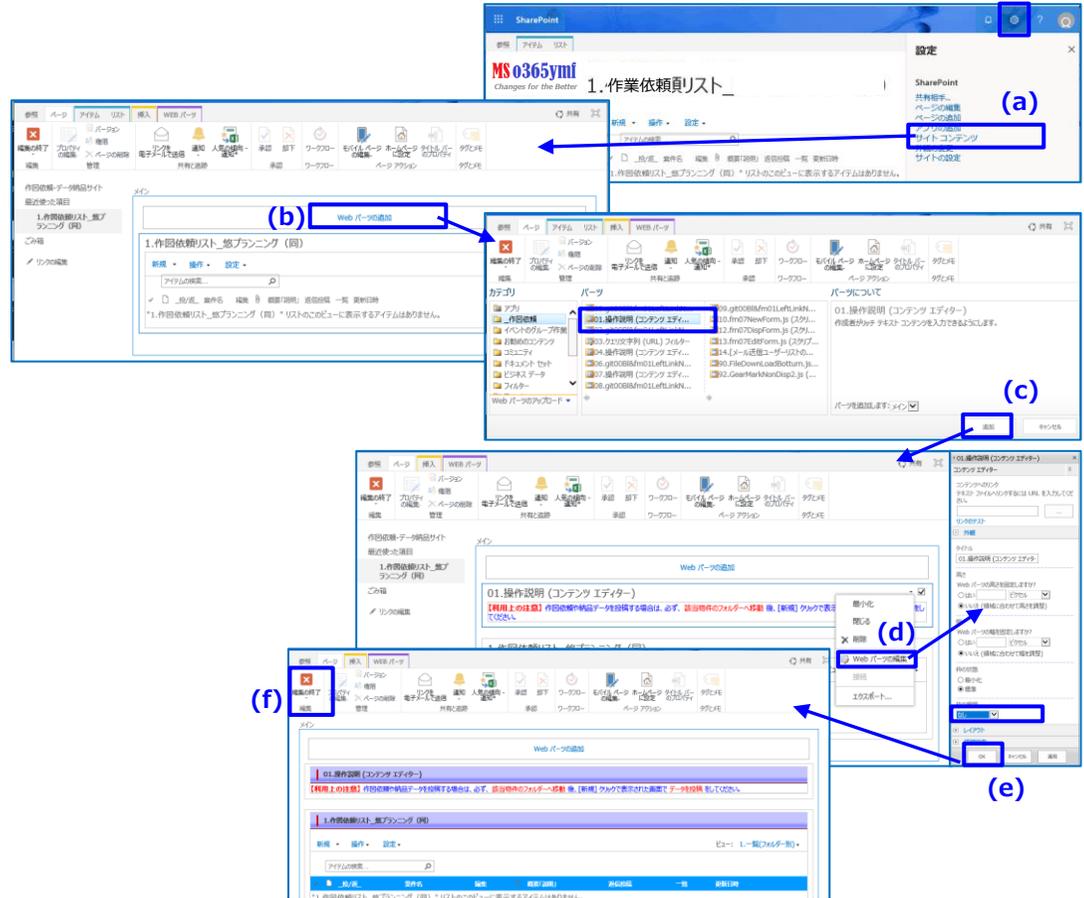
3. 会社別コンテンツの追加方法

(1) 会社別コンテンツ「1.作業依頼リスト_XXXXX(会社名)」の追加「続き②」

【作業依頼リストの追加方法】の続き ②

Webパーツの追加方法については、「(10) 会社別コンテンツ3.作業依頼DL履歴_XXXXX(会社名)」の追加方法「続き①」を参照してください。

- ⑫ 「1.一覧(フォルダー別)」ビューにWebパーツを追加し、表示画面を変更。
 - ⇒ 01_操作説明 (コンテンツ エディター).dwp
 - ⇒ 02_git00Bl&fm01LeftLinkNonDisp&ViewCnt2_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 92_GearMarkNonDisp2_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 03_クエリ文字列 (URL) フィルター.webpart
- ⑬ 「2.一覧(フォルダー無し)」ビューにWebパーツを追加し、表示画面を変更。
 - ⇒ 04_操作説明 (コンテンツ エディター).dwp
 - ⇒ 06_git00Bl&fm01LeftLinkNonDisp&ViewCnt3_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 92_GearMarkNonDisp2_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 03_クエリ文字列 (URL) フィルター.webpart
- ⑭ 「3.カテゴリ別(フォルダー無し)」ビューにWebパーツを追加し、表示画面を変更。
 - ⇒ 07_操作説明 (コンテンツ エディター).dwp
 - ⇒ 08_git00Bl&fm01LeftLinkNonDisp&GroupExpand_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 92_GearMarkNonDisp2_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 03_クエリ文字列 (URL) フィルター.webpart
- ⑮ 「4.一括編集(フォルダー別)」ビューにWebパーツを追加し、表示画面を変更。
 - ⇒ 01_操作説明 (コンテンツ エディター).dwp
 - ⇒ 09_git00Bl&fm01LeftLinkNonDisp&ViewCnt4_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 92_GearMarkNonDisp2_js (スクリプト エディター).webpart
- ⑯ 「規定の新しいフォーム」にWebパーツを追加し、表示画面を変更。
 - ⇒ 10_fm07NewForm_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 92_GearMarkNonDisp2_js (スクリプト エディター).webpart
- ⑰ 「規定の表示フォーム」にWebパーツを追加し、表示画面を変更。
 - ⇒ 90_FileDownloadBottom_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 12_fm07DispForm_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 92_GearMarkNonDisp2_js (スクリプト エディター).webpart
- ⑱ 「規定の編集フォーム」にWebパーツを追加し、表示画面を変更。
 - ⇒ 13_fm07EditForm_js (スクリプト エディター).webpart
 - ⇒ 92_GearMarkNonDisp2_js (スクリプト エディター).webpart



- (a) 「1.一覧(フォルダー別)」ビュー画面の右上[画車]クリックで表示されるメニューの「頁の編集をクリック。」
- (b) 上段の「Webパーツの追加」をクリック
- (c) カテゴリ「作業依頼」をクリックで表示されるWebパーツを選択し、[追加]ボタンをクリック
- (d) 追加されたWebパーツの右上▼をクリックで表示されるメニューの「Webパーツの編集」をクリック
- (e) 表示されたプロパティの詳細内の枠の種類「なし」を選択後、[OK]ボタンをクリック
- (f) 上記の操作を追加するWebパーツ分「⑯～⑱」に対して繰返し行い。総て完了後は[終了]をクリック。
※追加したWebパーツは最下位行「90_FileDownloadBottom_js」は最上位」に配置する。

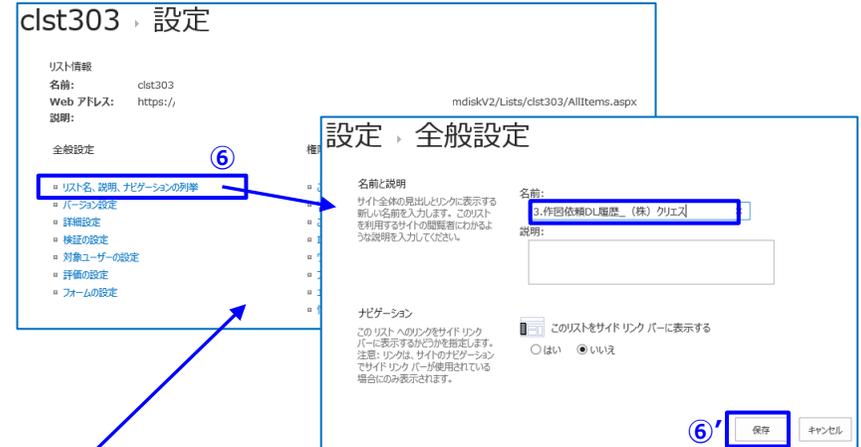
張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

(2) 会社別コンテンツ「3.作業依頼DL履歴_XXXXX(会社名)」の追加方法

以下に、会社別の「3.作業依頼DL履歴_XXXXX(会社名)」の追加方法を説明します。



- 【3.作業依頼DL履歴リストの追加方法】**
- ① サブサイト画面の右上の[歯車]クリックで 表示されるメニューの「サイト コンテンツ」をクリック。
 - ② 表示された画面の「アプリの追加」をクリック。
 - ③ キーワード「tmp_v1.1」を入力して表示されるテンプレートの「tmp_⑰CmList7(3.作業依頼DL履歴)」をクリック。
 - ④ 英名「例: clst303」を設定し[保存]をクリック。
 - ⑤ 作成されたカスタムリスト右上の「…」クリックで表示されたメニューの「設定」をクリック。
 - ⑥ 表示された設定画面左上の「リスト名、説明、ナビゲーションの列挙」をクリックし、名前:枠に和名を入力後、[保存]をクリック。

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

(2) 会社別コンテンツ「3.作業依頼DL履歴_XXXXX(会社名)」の追加方法「続き①」

【作業依頼DL履歴リストの追加方法】の続き ①

⑦ 「AllItems.aspx」ビューにWebパーツを追加し、表示画面を変更。
⇒ 00.git00Bl&fm01LeftLinkNonDisp.js (スクリプト エディター) .webpart

【追加手順】

(a) 「AllItems.aspx」ビュー画面の右上[歯車]クリックで表示されるメニューの「頁の編集をクリック。」

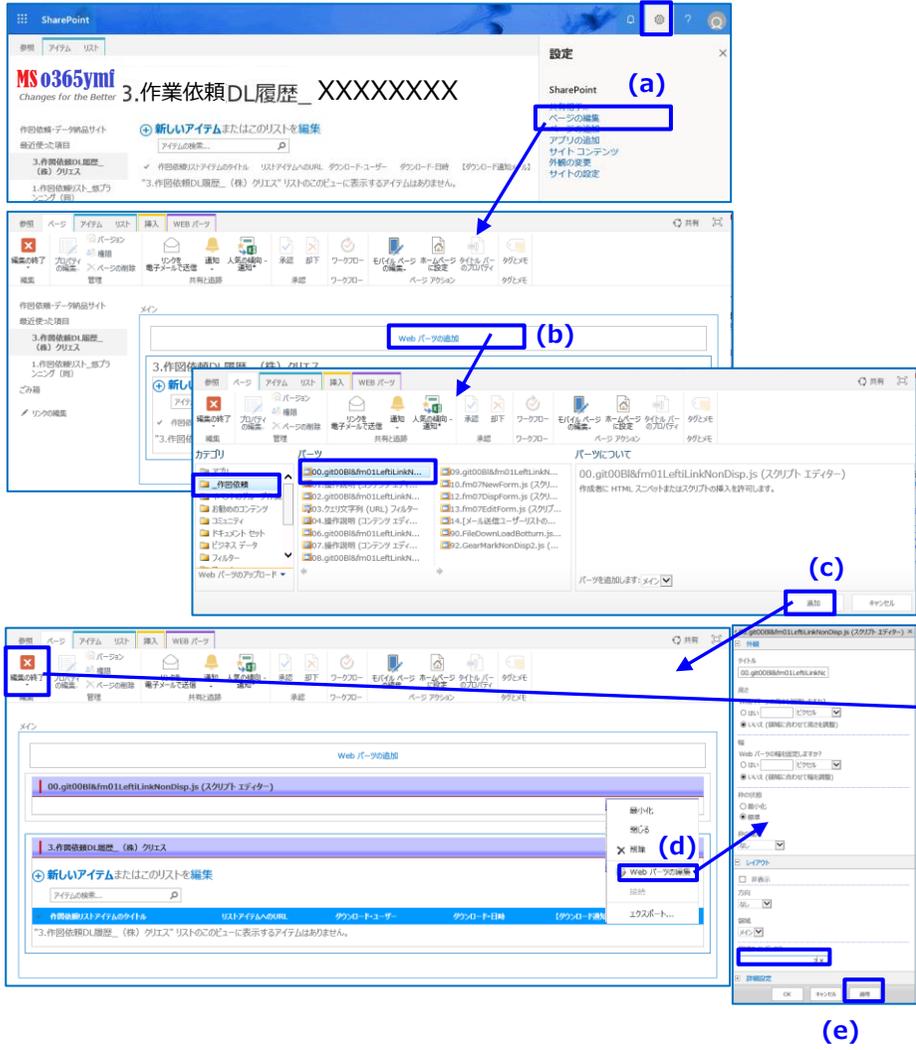
(b) 上段の「Webパーツの追加」をクリック

(c) カテゴリ「_作業依頼」をクリックで表示されるWebパーツを選択し、[追加]ボタンをクリック

(d) 追加されたWebパーツの右上▼クリックで表示されるメニューの「Webパーツの編集」をクリック

(e) 表示されたプロパティの詳細内の枠の種類「なし」を選択後、[OK]ボタンをクリック

(f) 上段のリボンメニューの[終了]ボタンをクリック



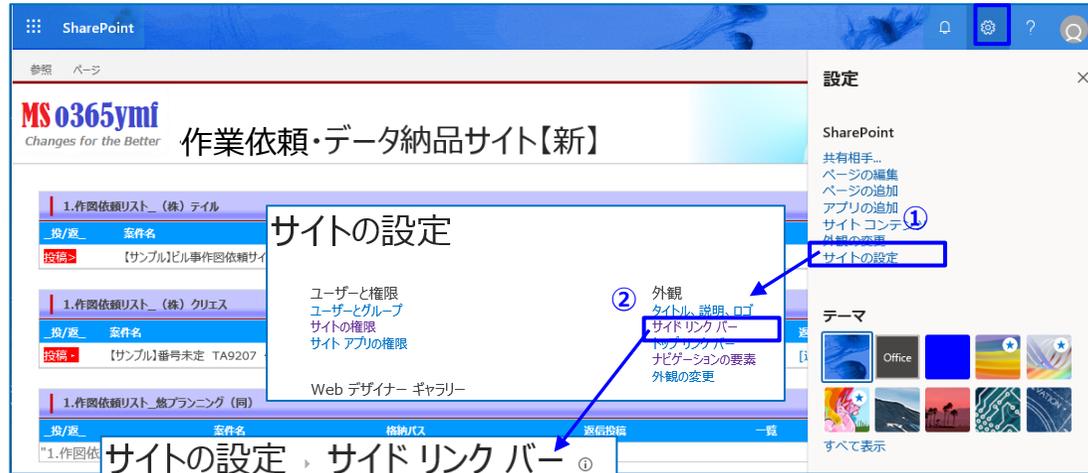
張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

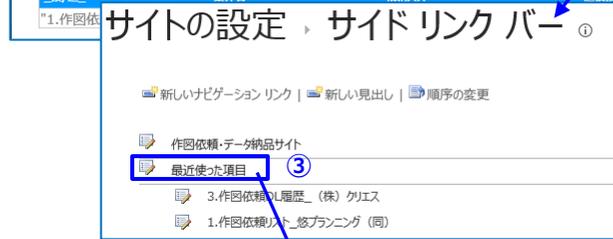
(3) サイドリンクバーの設定方法「コンテンツの追加で作成された不要なリンクバーの削除」

以下に、コンテンツの追加で作成された不要なサイドリンクバーの削除方法を説明します。

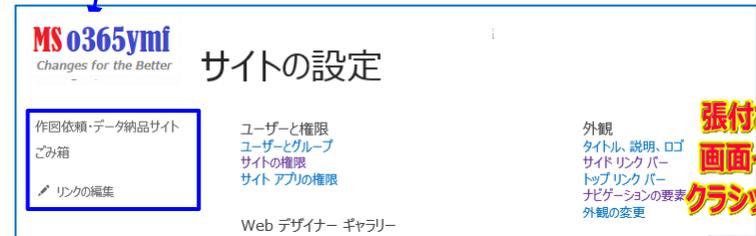
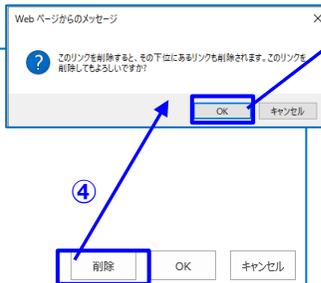


【不要なサイドリンクバーの削除方法】

- ① サブサイト画面の右上[歯車]クリックで表示されるメニューの「サイトの設定」をクリック
- ② サイトの設定画面右側の「サイドリンクバー」をクリック
- ③ サイドリンクバー画面の「最近使った項目」をクリック
- ④ 「Webアドレス」に適切な文字を入力後、[削除]ボタンをクリック
確認ダイアログ画面で[OK]をクリック
- ⑤ 画面左上の「サイトの設定」をクリックし、サイドリンクバーが削除されている事を確認



サイトの設定、ナビゲーションリンクの編集



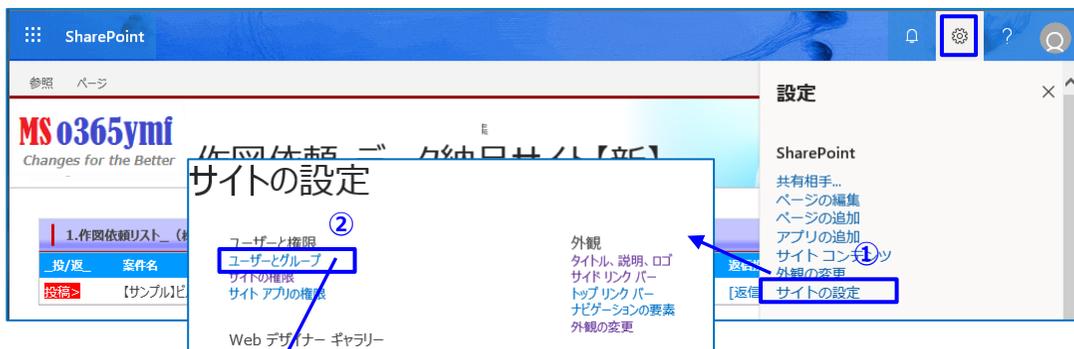
張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

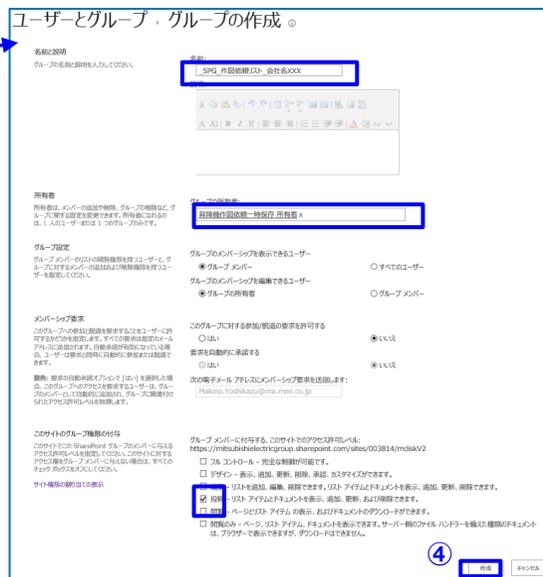
(4) 会社別用SharePointグループファイルの追加方法

以下に、会社用コンテンツ「1.作業依頼リスト_会社名、3.作業依頼DL履歴_会社名」を追加した後に、コンテンツのアクセス権限の管理用に SharePointグループファイル を作成し、コンテンツのアクセスする担当者を登録する手順を以下に説明します。



[SharePointグループファイルの作成方法]

- ① サブサイト画面の右上[歯車]クリックで表示されるメニューの「サイトの設定」をクリック。
- ② サイトの設定画面左側の「ユーザーとグループ」をクリック
- ③ 一覧画面上段左の[新規]をクリック
- ④ 「名前」「グループの所有者」「アクセス許可レベル」を入力後、[作成]ボタンをクリック。
名前の設定例: _SPG_作業依頼リスト_会社名XXX
所有者:XXX作業依頼一時保存 所有者



張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

(5) 会社別コンテンツへのアクセス権設定方法

以下に、前条で作成したSharePointグループファイルとコンテンツの紐づけ設定「アクセス権限の設定」する方法を説明します。

1.作業依頼リスト_XXXXXXXXXXXX > 設定

リスト情報
名前: /mdisk/v2/Lists/clst1
Web アドレス: /mdisk/v2/Lists/clst1
説明:

全般設定

- 既定の名前、説明、およびコンテンツの複製
- バージョン設定
- 詳細設定
- 検証の設定
- 対象ユーザーの設定
- 評価の設定
- フォームの設定

権限と管理

- このリストの削除
- リストをテンプレートとして保存
- このリストに対する権限
- Information Rights Management
- ワークフロー設定
- ファイル計画レポートの生成
- エンタープライズ メタデータとキーワードの設定
- 情報管理ポリシーの設定

権限

親 Web サイトの管理

Web ページからのメッセージ

共有

共有相手

1.作業依頼リスト_XXXXXXXXXXXX

名前	種類	アクセス許可レベル
<input checked="" type="checkbox"/> MAKINO YOSHIKAZU/牧	ユーザー	フルコントロール
<input checked="" type="checkbox"/> ONODERA AYA/小野寺 綾	ユーザー	フルコントロール
<input checked="" type="checkbox"/> TOYODA TOMOHIRO/豊田	ユーザー	閲覧
<input type="checkbox"/> ! 依継一時保存 所有者	SharePoint グループ	フルコントロール

- 【会社別コンテンツへのアクセス権設定方法】**
- ① コンテンツ一覧画面の右上[歯車]クリックで表示されるメニューの「リストの設定」をクリック。
 - ② リスト設定画面右側の「このリストの対する権限」をクリック。
 - ③ リボンメニューの「参照」タブの[権限の継承を中止]ボタンをクリックし、確認ダイアログで[OK]をクリック。
 - ④ 一覧より不要なユーザーを選択し、リボンメニューの「参照」タブの[ユーザー権限の削除]ボタンをクリック
 - ⑤ リボンメニューの「参照」タブの[アクセス権限の付与]をクリック。
 - ⑥ 表示される画面で権限を付与したいユーザーの追加、付与する権限を選択し、[共有]ボタンをクリック。
※「電子メール招待状を送信する」はクリックを解除する事。

共有

現在共有しているユーザー: ■ ONODERA AYA/小野寺 綾(M E E /システム管理グループ)、■ KOYANAGI MASAYUKI/小柳 雅之(M E E /システム管理グループ)、■ KOBAYASHI KOICHI/小林 康一(M E E /システム管理グループ)、その他 4 ユーザー

ユーザーの招待

共有相手

1 個のグループが招待されます。(約 2 人のユーザーです。) 表示

この招待状に個人的なメッセージを含めます (オプション)。

オプションの非表示

電子メール招待状を送信する

アクセス許可レベルの選択

投稿

共有

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

(6) 会社別コンテンツへの通知メールワークフローの紐づけ方法 (参考:SharePoint2010WF版)

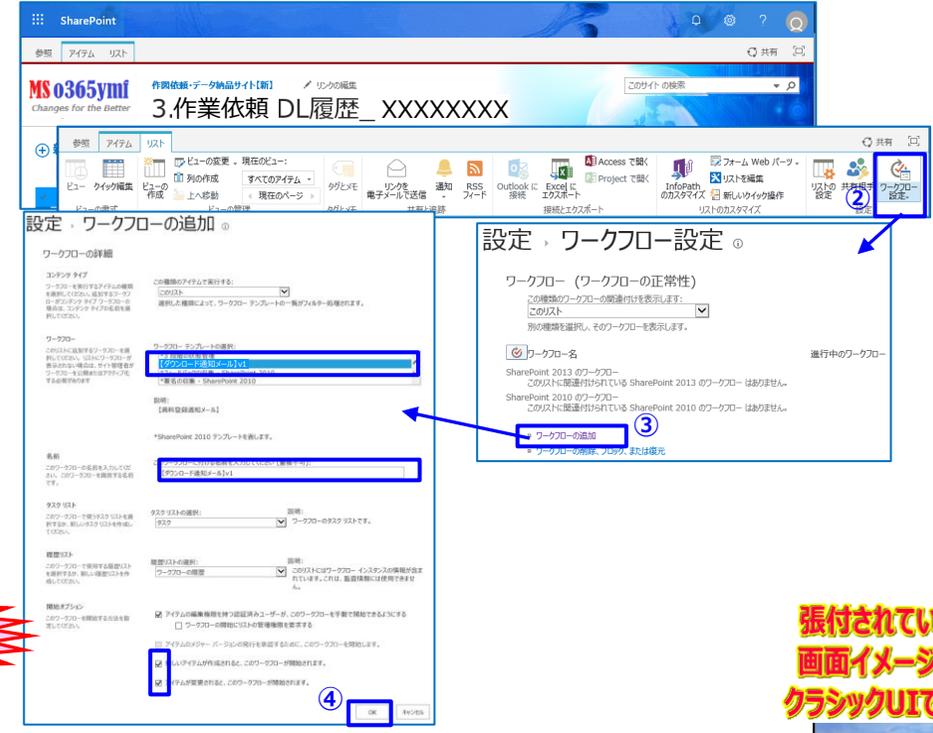
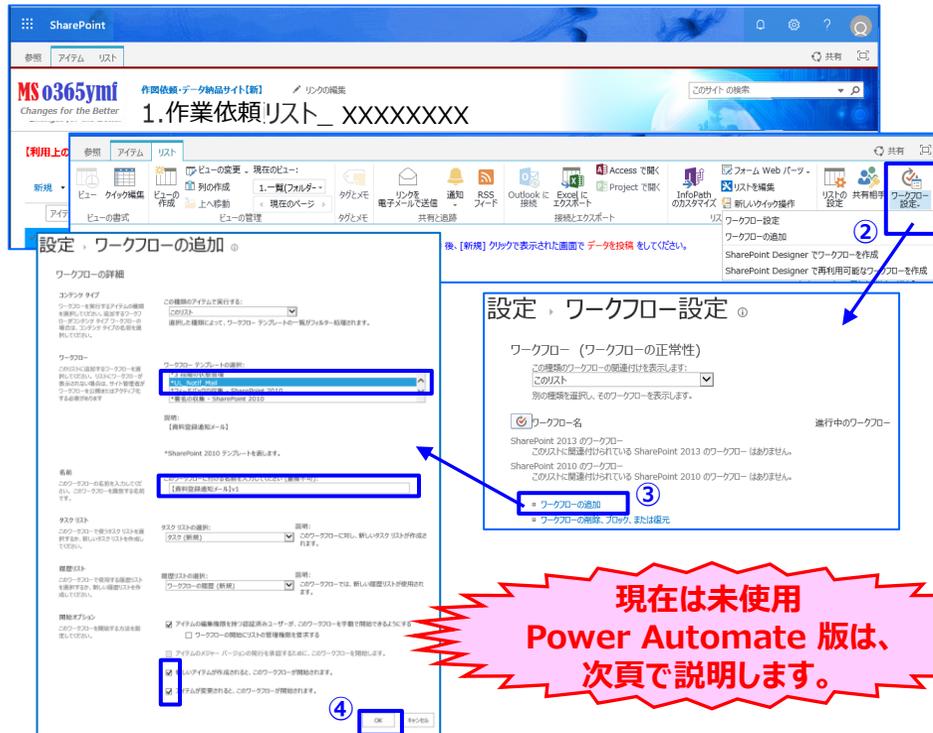
以下に、会社別コンテンツ「1.作業依頼リスト_XXXXXX(会社名)」への通知メールワークフローの紐づけ方法を説明します。



【会社別コンテンツへの通知メールワークフローの紐づけ方法】

- ① サブサイト画面の右上[画車]クリックで表示されるメニューの「サイトの設定」をクリックし、サイトの設定画面で「サイトの機能」をクリック表示された画面で通知メールワークフロー関連がアクティブ化されている事を確認する。
- ② 「1.作業依頼リスト_会社名XXX」の上段リボンメニューの「ワークフロー設定」をクリック。
- ③ 表示されたワークフロー設定画面で「ワークフローの追加」リンクをクリック。
- ④ 表示されたワークフローの追加画面で該当のワークフローを選択、「名前」を入力、開始オプション「新しいアイテム…」を「アイテムが変更…」をクリック後、[OK]ボタンをクリック。

②～④の操作を「3.作業依頼DL履歴_会社名XXX」に対しても実施する。



**現在は未使用
Power Automate 版は、
次頁で説明します。**

**張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。**



3. 会社別コンテンツの追加方法



(7) 会社別コンテンツへの通知メール (Power Automate 版)

SharePoint2010版は、使用するコンテンツに紐づけする事で複数のコンテンツで共用が可能でした。よって、1つのワークフローを作成し紐づけすれば、共有(一元管理)が可能で、ワークフローのメール本文などの改修も、比較的容易に反映できました。

しかしながら、**Power Automate 版**は、起動トリガーの設定が一意的なため、**コンテンツ毎に作成する必要**があり、複数コンテンツ分を複製する必要があります。

また、メール本文などの改修も**コンテンツ数分の総てに同じ改修作業が必要**です。

Power Automate の注意点は、フロー管理者が移動や退職などで一定期間不在となった場合は、フローが削除される可能性があるため、Power Automateで作成したフローの管理者(現管理者)を変更(新管理者)する配慮をする必要があります。

SharePoint2010ワークフロー と Power Automateワークフロー の違い(比較)を踏まえて、説明します。

【SharePoint2010ワークフロー】

※単純なメールを通知するワークフロー
ユーザ要望のメール本文書式、
サイト列の参照、SharePoint
グループに設定されたメンバーへ
通知なのでWFで対応している。
↑SP標準のメール通知機能では
対応不可能

次頁へ

【Power Automateワークフロー】

次頁へ

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



(7) 会社別コンテンツへの通知メール (Power Automate 版) – 前頁からの続き

SharePoint2010版とPower Automate版の作成の手間は余り変わらない印象です。

【SharePoint2010ワークフロー】

ステップ 1

ワークフローの履歴リストに 開始 : [%ワークフロー コンテキスト:アイテム名%] を記録する

次に: 電子メールを送信する: ToMailAddress

次に: ワークフローの履歴リストに 配信先 : [%MDEToMailAddress%] を記録する

電子メール メッセージの定義

宛先(T): MDEToMailAddress

件名(S): 【ダウンロード通知メール】[%ワークフロー コンテキスト:アイテム名%]

Meiryu UI 3

作業依頼・データ納品サイトの共有領域からファイルのダウンロードが実施されました。ダウンロードに関する情報は以下となります。

【案件名】: [%ワークフロー コンテキスト:アイテム名%]
[%格納フォルダ%]
ダウンロードした人: [%現在のアイテム:更新者%]
ダウンロード日時: [%現在のアイテム:更新日時%]

※ このメールは、より自動配信しています。返信を行わないでください。

【Power Automateワークフロー】

DLNotifyMailV2.0

アイテムが作成または変更されたとき

*サイトのアドレス: 【項目】 内容設定 - https://mitsubishielectricgroup.sharepoint.com/sites/000077/midisk02

*リスト名: 3.再回収帳簿の履歴_会社C

タイムゾーンの交換

*標準時区: 更新日時 x

書式設定文字列: yyyy-MM-dd HH:mm:ss

*変更元のタイムゾーン: (UTC) 協定世界時

*変更先のタイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪, 札幌, 東京

Apply to each

Apply to each

メールの送信 (v2) 2

*宛先: 通知メール配...

*件名: 【ダウンロード通知メール】 作回依頼リス...

*本文

Font 12 B I U

作回依頼・データ納品サイトの共有領域からファイルのダウンロードが実施されました。ダウンロードに関する情報は以下となります。

【案件名】: 作回依頼リストアイテムのタイトル x
格納フォルダ x
ダウンロードした人: 更新者 DisplayName x
ダウンロード日時: 変更後の時間 x

※ このメールは、より自動配信しています。返信を行わないでください。

詳細オプションを表示する

【ダウンロード通知メール】SharePoint2010WF①

作業依頼・データ納品サイトの共有領域からファイルのダウンロードが実施されました。ダウンロードに関する情報は以下となります。

【案件名】: SharePoint2010WF①

[リストアイテムの格納フォルダへのURL](#)

ダウンロードした人: MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一
ダウンロード日時: 2020/10/15 11:59:25

※ このメールは、より自動配信しています。返信を行わないでください。

【ダウンロード通知メール】PowerAutomate検証

作回依頼・データ納品サイトの共有領域からファイルのダウンロードが実施されました。ダウンロードに関する情報は以下となります。

【案件名】: Power Automate 検証

[リストアイテムの格納フォルダへのURL](#)

ダウンロードした人: MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一
ダウンロード日時: 2020-10-16 12:00:30

※ このメールは、より自動配信しています。返信を行わないでください。

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

(8) メール送信ユーザーリストの更新

以下に、「5.メール配信ユーザー_全社共通」リスト一覧の上段に表示される[メール送信ユーザーリストの更新]ボタンクリックで「1.作業依頼リスト_会社名XXX」に紐づけられたアクセス権限ユーザーを取得し、「5.メール配信ユーザー_全社共通」リストを更新する手順とリストの参照イメージを以下に説明します。

- _SPG_ 作業依頼リスト_XXX
- _SPG_ SE閲覧者
- _SPG_ SE事検収部門
- _SPG_ 作業依頼SE事担当
- _SPG_ 作業依頼_YYY

ユーザーとグループ、_SPG_作業依頼リスト_

ユーザーとグループ、_SPG_SE閲覧者

ユーザーとグループ、_SPG_SE事検収部門

ユーザーとグループ、_SPG_作業依頼SE事担当

ユーザーとグループ、_SPG_作業依頼SE事担当(西支)

ユーザーとグループ、_SPG_作業依頼_昇技受注前

SharePoint

MS 0365ymf 5.メール配信ユーザー_全社共通

新しいアイテムまたはこのリストを編集

ListPath	会社名	通知メール配信ユーザー	更新日時
clst101	(株) テイル	<ul style="list-style-type: none"> SATO NAOYUKI/佐藤 尚之(M E E /本社/総務) FUJIMURA NAO/藤村 奏輔(M E E /S E /内務グループ) KANADA JUNKO/渡辺 隼(M E E /S E /内務グループ) KONDOU YOSHINOBU/近藤 洋輔(M E E /S E /内務グループ) KOYANAGI SAORI/小柳 紗織(M E E /S E /内務グループ) MINATANI HIDEKAZU/渡辺 英一(M E E /S E /内務グループ) OKABE TAKAYUKI/岡部 拓哉(M E E /S E /内務グループ) ONDA KATSUNORI/小野 英樹(M E E /S E /内務グループ) SHINPUKU MICHTAROU/新保 誠太(M E E /S E /内務グループ) USAMI MANABU/宇佐美 真(M E E /S E /内務グループ) KOBAYASHI NAOKO/小川 尚子(M E E /S E /内務グループ) MAKITA NAO/西田 典範(M E E /S E /内務グループ) ANBURI CHIRI/安藤 千里(M E E /S E /内務グループ) FUNAKI HARUNORI/船木 春紀(M E E /S E /内務グループ) HIROSE MASAHKO/廣瀬 正宏(M E E /S E /内務グループ) ISOKAWA KYOUHEI/磯川 京平(M E E /S E /内務グループ) IZAWA HIROKO/井澤 弘子(M E E /S E /内務グループ) MOTOISHI ERI/本石 恵美(M E E /S E /内務グループ) NISHIMAKI AKANE/西崎 亜妃(M E E /S E /内務グループ) SHIMOTORI MANATO/志保 真衣(M E E /S E /内務グループ) SHUJUHOU MASAOKA/菅原 昌宏(M E E /S E /内務グループ) TAKIZAWA YOSHINOBU/滝澤 義樹(M E E /S E /内務グループ) YAGUCHI NOBUYUKI/矢口 直之(M E E /S E /内務グループ) FUJIMORI KENICHI/藤森 研一(M E E /S E /内務グループ) HASEGAWA TAKU/長谷川 拓(M E E /S E /内務グループ) HISADA SHINJI/久保 真二(M E E /S E /内務グループ) KOGA KUMI/古高 久美(M E E /S E /内務グループ) KONISHI ERI/小西 麗恵(M E E /S E /内務グループ) MAKHATA TOMOMI/巻根 ともみ(M E E /S E /内務グループ) NISHIO HIROMASA/西尾 宏樹(M E E /S E /内務グループ) SASAKI NORIKO/佐々木 典子(M E E /S E /内務グループ) SHIMAMOTO KOICHI/志保 幸一(M E E /S E /内務グループ) UENO SAYAKA/上野 沙夜(M E E /S E /内務グループ) YOSHIKAWA YUUKO/吉川 祐子(M E E /S E /内務グループ) kaide kyuzou 	2020/05/15 10:53

SharePoint

MS 0365ymf 作依頼、【サンプル】番号未定サイト構築

1.作業依頼リスト_ XXXXXXXX

ユーザー

MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E /S E /IT/ShareP)

通知メール

SATO NAOYUKI/佐藤 尚之(M E E /本社/総務) ×
 FUJIMURA NAO/藤村 奏輔(M E E /S E /内務グループ) ×
 KANADA JUNKO/渡辺 隼(M E E /S E /内務グループ) ×
 KONDOU YOSHINOBU/近藤 洋輔(M E E /S E /内務グループ) ×
 KOYANAGI SAORI/小柳 紗織(M E E /S E /内務グループ) ×
 MINATANI HIDEKAZU/渡辺 英一(M E E /S E /内務グループ) ×
 OKABE TAKAYUKI/岡部 拓哉(M E E /S E /内務グループ) ×
 ONDA KATSUNORI/小野 英樹(M E E /S E /内務グループ) ×
 SHINPUKU MICHTAROU/新保 誠太(M E E /S E /内務グループ) ×
 USAMI MANABU/宇佐美 真(M E E /S E /内務グループ) ×
 KOBAYASHI NAOKO/小川 尚子(M E E /S E /内務グループ) ×
 MAKITA NAO/西田 典範(M E E /S E /内務グループ) ×
 ANBURI CHIRI/安藤 千里(M E E /S E /内務グループ) ×
 FUNAKI HARUNORI/船木 春紀(M E E /S E /内務グループ) ×
 HIROSE MASAHKO/廣瀬 正宏(M E E /S E /内務グループ) ×
 ISOKAWA KYOUHEI/磯川 京平(M E E /S E /内務グループ) ×
 IZAWA HIROKO/井澤 弘子(M E E /S E /内務グループ) ×
 MOTOISHI ERI/本石 恵美(M E E /S E /内務グループ) ×
 NISHIMAKI AKANE/西崎 亜妃(M E E /S E /内務グループ) ×
 SHIMOTORI MANATO/志保 真衣(M E E /S E /内務グループ) ×
 SHUJUHOU MASAOKA/菅原 昌宏(M E E /S E /内務グループ) ×
 TAKIZAWA YOSHINOBU/滝澤 義樹(M E E /S E /内務グループ) ×
 YAGUCHI NOBUYUKI/矢口 直之(M E E /S E /内務グループ) ×
 FUJIMORI KENICHI/藤森 研一(M E E /S E /内務グループ) ×
 HASEGAWA TAKU/長谷川 拓(M E E /S E /内務グループ) ×
 HISADA SHINJI/久保 真二(M E E /S E /内務グループ) ×
 KOGA KUMI/古高 久美(M E E /S E /内務グループ) ×
 KONISHI ERI/小西 麗恵(M E E /S E /内務グループ) ×
 MAKHATA TOMOMI/巻根 ともみ(M E E /S E /内務グループ) ×
 NISHIO HIROMASA/西尾 宏樹(M E E /S E /内務グループ) ×
 SASAKI NORIKO/佐々木 典子(M E E /S E /内務グループ) ×
 SHIMAMOTO KOICHI/志保 幸一(M E E /S E /内務グループ) ×
 UENO SAYAKA/上野 沙夜(M E E /S E /内務グループ) ×
 YOSHIKAWA YUUKO/吉川 祐子(M E E /S E /内務グループ) ×

「5.メール配信ユーザー_全社共通」リストの設定値を「1.作業依頼リスト_会社名XXX」の「通知メール配信ユーザー」列に初期値として設定されます。

張付されている画面イメージはクラシックUIです。



3. 会社別コンテンツの追加方法

(9) 通知メール本文のレイアウト

以下に、資料が投稿された時の通知メールと資料がダウンロードされた時の通知メールのレイアウトです。
本文には、**案件名**、**登録者と登録日**、**コメント**、**添付ファイル**、**フォルダ名** が解るようにフルパス を表示しています。

【資料登録通知メール】

作業依頼_20200713_1_タイトル - メッセージ (HTML 形式)

2020/07/13 (月) 10:03

<no-reply@sharepointonline.com>

宛先 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(MEE/メディア/SharePointG)

【案件名】: 作業依頼_20200713_1_タイトル
 【登録者】: MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一
 【登録日】: 2020/07/13 10:02:21
 【コメント】:

作業依頼_20200713_1_通知メールコメント

登録データ

【URL】:

[https://\[redacted\]/mdiskv2/Lists/clst100/DispForm.aspx?ID=143](https://[redacted]/mdiskv2/Lists/clst100/DispForm.aspx?ID=143)
[https://\[redacted\]/mdiskv2/Lists/clst100/依頼No.00001](https://[redacted]/mdiskv2/Lists/clst100/依頼No.00001)

【添付ファイル】: XXXXXXXX
 添付ファイルサンプル①.pptx
 添付ファイルサンプル②.zip

※上記アドレス (URL) をクリックしても正しく表示されない場合は、
 2行目以降にあるアドレスの文字もコピーして、
 ブラウザーのアドレスを指定する欄に張り付けて、つなげて使用ください。
 ※ このメールは、MELGIT-shareより自動配信しています。返信を行わないでください。

↑ 通知メール本文にフルパスの追加表示します。

【ダウンロード通知メール】

【ダウンロード通知メール】作業依頼_20200713_1_タイトル - メッセージ (HTML 形式)

2020/07/13 (月) 10:25

<no-reply@sharepointonline.com>

宛先 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一

作図依頼・データ納品サイトの共有領域からファイルのダウンロードが実施されました。
 ダウンロードに関する情報は以下となります。

【案件名】: 作業依頼_20200713_1_タイトル
 XXXXXXXX

[リストアイテムの格納フォルダーへのURL](#) ← 通知メール本文にフルパスの追加表示します。

ダウンロードした人: MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一
 ダウンロード日時: 2020/07/13 10:25:07

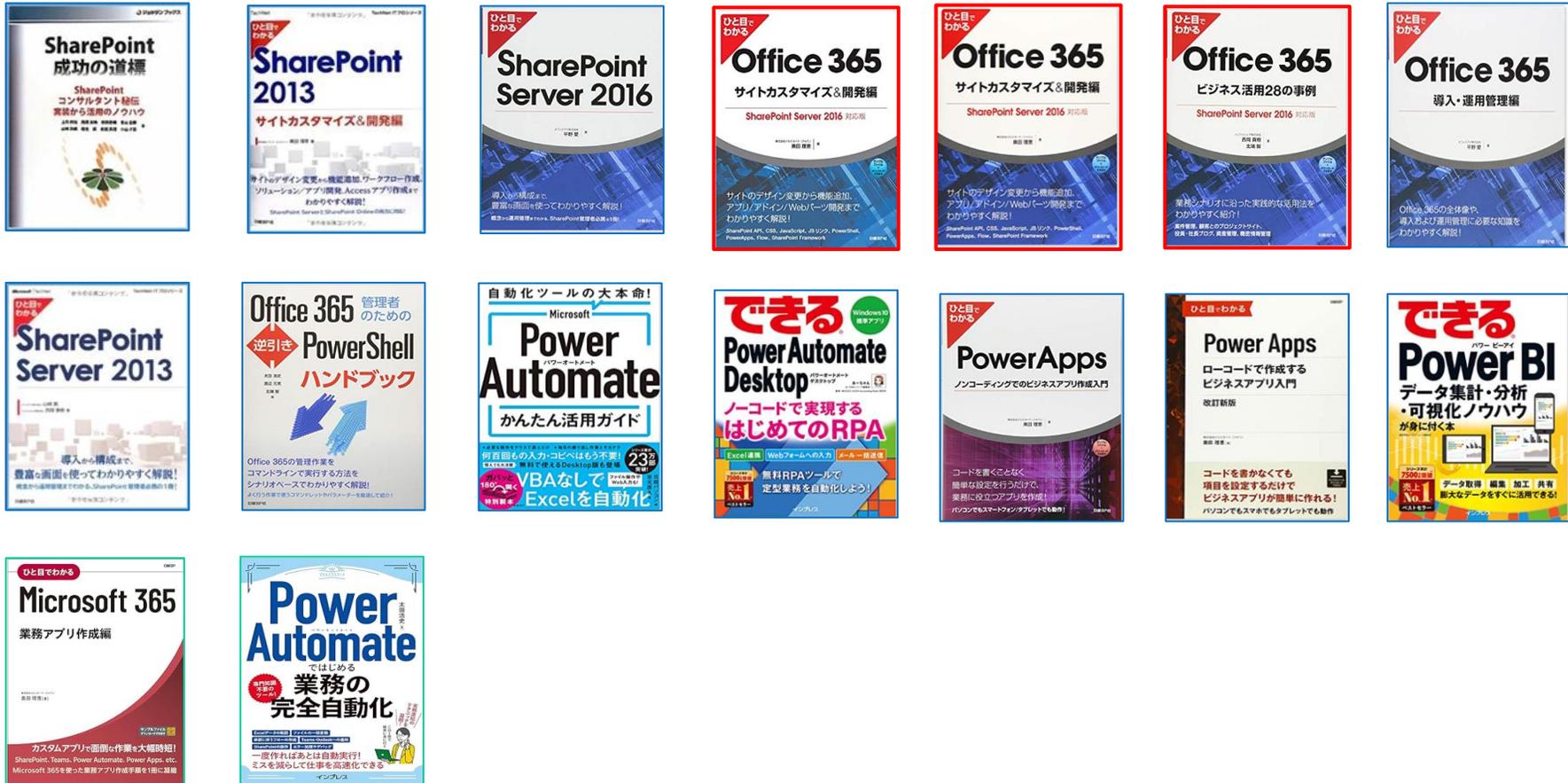
※ このメールは、より自動配信しています。返信を行わないでください。

張付されている
画面イメージは
クラシックUIです。



Share Point Onlineを学ぼうっ！シリーズの概要

説明で参考になっ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を抱かれた方、
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

