

Share Point Onlineを学ぼうっ! シリーズの概要



oint

り、今

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

SharePoint標準の「ディスカッション掲示板」に替わるサイトの事例は? SharePointを学ぼう_10.事例_ヘルプデスク (メール配信/公開承認WF付)

ヘルプデスクサイト
 マニュアルライブラリ 画面説明
 ヘルプデスクサイト テンプレート一覧
 アクセス権限の設定方法
 ワークフローの変更方法 (SP2010用)

2. ヘルプデスクサイト 画面説明 4. ヘルプデスク問合せ一覧 画面説明 6. ヘルプデスクサイト 修正手順 8. 下書き(承認)する機能の設定方法 10. ワークフローの作成方法 (SP2010用)



⇒ 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)









E-learning 教材

ユーザーが掲示されたヘルプデスクサイト機能草案の概略について

1. ヘルプデスクサイト

- (1) ヘルプデスクサイトの概要
- (2) サイト・コレクションへの設定
- (3) SharePoint標準のアプリ「テンプレート」を活用してQA用カスタムリストの作成
- (4) カスタムリスト名とビューの編集
- (5) 用途の合わせたビューの追加
- (6)「新しいフォーム」「表示フォーム」「編集フォーム」 の表示制御をカスタマイズ

2. ヘルプデスクサイト 画面説明

- (1) ヘルプデスク ホーム(TOP) 画面説明
- (2) ヘルプデスク 検索結果 画面説明
- 3. マニュアルライブラリ 画面説明
 - (1) マニュアルライブラリ 新規投稿画面
 - (2) マニュアルライブラリ 一覧画面
 - (3) マニュアルライブラリ 表示画面
 - (4) マニュアルライブラリ 編集画面
 - (5) マニュアルライブラリ 処理状態別 アクセス権限の遷移
 - (6) マニュアルライブラリ 公開承認・否認画面
 - (7) マニュアルライブラリ アクセス権限の設定

4. ヘルプデスク問合せ一覧 画面説明

- (1) ヘルプデスク問合せ一覧 新規投稿画面
- (2) ヘルプデスク問合せ一覧 一覧画面
- (3) ヘルプデスク問合せ一覧 表示画面
- (4) ヘルプデスク問合せ一覧 編集画面
- (5) ヘルプデスク問合せ一覧 処理状態別 編集画面
- (6) ヘルプデスク問合せ一覧 公開承認・否認画面
- (7) ヘルプデスク問合せ一覧 アクセス権限の設定

5. ヘルプデスクサイト テンプレート一覧 (1) ヘルプデスクサイト テンプレート一覧 6. ヘルプデスクサイト 修正手順 (1) グローバルメニューの修正手順

- (2) サイト画面の修正手順
- (3) 表示のカスタマイズ方法
- (4) ビューの表示列の追加/変更方法
- (5) 選択肢列の選択肢の変更方法

7. アクセス権限の設定方法

- (1) コンテンツに固有のアクセス権限を設定する方法
- (2) コンテンツ(リストやライブラリ)のアクセス権限設定例
- (3) フォルダーに固有のアクセス権限を設定する方法
- 8. 下書き(承認)する機能の設定方法
 - (1) コンテンツ(リストやライブラリ)の投稿を下書き(承認)する機能の設定方法

9. ワークフローの変更方法 (SP2010用)

- (1) マニュアルライブラリ用 承認ワークフローの変更方法
- (2) ヘルプデスク問合せ一覧用 承認ワークフローの変更方法
- 10. ワークフローの作成方法 (SP2010用)
 - (1) 再利用可能なワークフローを活用して承認ワークフローを作成
 - (2) 承認ワークフローの編集
 - 「関連付け列」「開始フォームのパラメータ」「ローカル変数」「全般」の設定
 - このタスク処理の完了条件を変更します の設定
 - (3) 承認ワークフローの作成 1つのタスクの動作を一部追加・変更
 - (4) 承認ワークフローの編集 タスクの処理全体の動作を一部追加・変更
 - (5) 作成した承認ワークフローの保存・承認画面の変更・ワークフローの発行
 - (6) 作成したQA用カスタムリストへ作成した承認ワークフローの紐づけ設定





ユーザーが掲示されたヘルプデスクサイト機能草案の概略について

Classic User Interface

「ヘルプデスクサイト」に対し、初期時点のユーザーが要望された業務運用フロー案は、以下の通りです。





1. ヘルプデスクサイト



(1) ヘルプデスクサイトの概要

【①データの格納場所 (SharePoint Online)】

リストヘアイテム(記事など)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)】

ヘルプデスクサイトなどのQAリストへ問合せ者が新規投稿または更新時にQA管理者にメールを 配信し投稿があった旨をお知らせする機能です。

- QA管理者は回答者として相応しい担当者を選定し保存すると回答担当者へ回答依頼の メールを配信します。
- 回答担当者が回答を入力し保存すると公開承認依頼を承認者に確認依頼メールを配信します。
- 公開承認者は公開の「承認」で問合せしたアイテムが任意のユーザーに公開されます。
 「却下」の場合は、回答者にその旨のメールが配信されます。







1. ヘルプデスクサイト



クラシックUIです

(2) サイト・コレクションへの設定

払い出されたサイトは「SharePointを学ぼう_02.SPO概要とサイト構築作業」を参考に以下の操作を行ってください。

1.1 「サイトの機能」で不要な機能を非アクティブ化

「コンテンツのフォロー」、「サイト メールボックス」、「ダウンロード最小化戦略」、「作業の開始」などは非アクティブに設定してください。

1.2 サイト・コレクションTOPの「サイドリンクバー」「トップリンクバー」の初期化と「ロゴ」を設定

サイトTOPの「サイドリンクバー」「トップリンクバー」の初期設定やサイトの上段左に表示される「ロゴ」を設定などを行ってください。

1.3 サイト・コレクションTOPの「WikiPage」を初期化

サイト・コレクションTOPの「WikiPage」を初期フォーマットに編集してください。

1.4 「サイト列」を追加

「テンプレートで作成済のサイト列に対しヘルプデスク用の「サイト列」も追加してください。





1. ヘルプデスクサイト



(3) SharePoint標準のアプリ「テンプレート」を活用してQA用カスタムリストの作成

SharePointで提供されている標準のリストテンプレートを活用してQA用のカスタムリスト「投稿・返信無し」を作成する手順を以下に示します。





1. ヘルプデスクサイト



(4) カスタムリスト名とビューの編集

リストの和名設定とビューの表示列や並び順やソート順を設定後、表示制御を行います。





1. ヘルプデスクサイト



(5) 用途の合わせたビューの追加

例えば、「カテゴリ別」や「一括編集」などの用途に応じたビューの作成を行います。





1. ヘルプデスクサイト



(6)「新しいフォーム」「表示フォーム」「編集フォーム」の表示制御をカスタマイズ

テンプレートの画面の配色やヘッダの統一をする場合は、「_meeJs_JavaScript.js」を参照し、

新規画面「NewForm.aspx」には「スクリプト エディター(_fm04NewForm2.js)」を、

表示画面「DispForm.aspx」には「スクリプト エディター(_fm04DispForm2.js)」を、

編集画面「EditpForm.aspx」には「スクリプトエディター(fm04EditForm2.js)」をスクリプトエディタWebパーツのスペニットにコードを張り付けてください。





2. ヘルプデスクサイト 画面説明



(1) ヘルプデスク ホーム(TOP) - 画面説明

以下は、ヘルプデスクサイトの表示画面です。

(モックURL \Rightarrow https://XXXXX.sharepoint.com/sites/com/HelpDesk)

「※TOPリンクバーの変更方法」については、【5.(1) グローバルメニューの修正手順】を参照してください。

::: SharePoint		クリックでボディー部のピックアップ表示 🚬 🧕
ベーン 溜砂	トップリンクバー:クリックするとそのサイトへ遷移します。	◎ 共有 / 編集之回
MS 0365ymi Changes for the Better		COUTH OR TO C
キーワード : 例外キーワード :	た記のキーワードに抽出	出した検索結果は、 します。
新規設備	と稿]ボタンをクリックすると「マニュアルライブラリの新規投稿値 ダをクリックすると「マニュアルライブラリ」リストの一覧に遷移し	 国面に遷移します。 未提出のマニュアルライブラリ 株価 市線存 MEEF>プレートの概要
大林島寺 株式 MEEMDOC-190020 株式 test-021 テラ test-022 タイトリレ test-030 たまt-039 test-029 テラ test-019 テラ	空文書輸示範囲対応表 xls xx 業務課 2019/11/26 16:33 ■ HIROSE JUNNICHI/広瀬 原一(M (NO21 xx 総務課 2019/11/26 16:06 ■ ONODERA AYA/小野寺 歳(M E E /をクリックすると「マニュアルライブラリ」のアイテムの表示画面 (Y029 xx 総務課 2019/11/26 16:06 ■ ONODERA AYA/小野寺 歳(M E E (Y029 xx 総務課 2019/11/26 16:06 ■ ONODERA AYA/小野寺 歳(M E E (Y029 xx 総務課 2019/11/26 16:06 ■ ONODERA AYA/小野寺 歳(M E E	E E / バティア/サポート環)
1-6) 新規提稿 新規提稿 新者 へルプデスク 作名 質問内容	稿]ボタンをクリックすると「マニュアルライブラリの新規投稿画 ッダをクリックすると「ヘルプデスク」リストの一覧に遷移します。 , 件名をクリックすると「ヘルプデスク」のアイテムの表示画面	 面に遷移します。 ▲ あなたの最近の投稿 ● [質問] MEEテンパートに含まれていないカスタマイズについて ● SharePoint講習会(初級項』)© ● コンテンツのカスタマイズ方法・4
テスト030 W 質問アス テスト029 W 質問アス テスト027 W 質問アス テスト028 W 質問アス テスト025 W 質問アス テスト026 W 質問アス	1029です。 2019/11/26 16:17 ■ ONODERA AYA/小野寺 &(M E E / メディア/サポート器 1027で「※サイト画面変更方法」については、 1028で【(4)-2 サイト画面(WikiPage)の画面を修正手順 1025でを参照してください。	 (1) (1)







2. ヘルプデスクサイト 画面説明



(2) ヘルプデスク 検索結果 - 画面説明

以下は、ヘルプデスクサイトで検索を実行した時に表示される画面です。

ii SharePoint	□ @ ? (
参照 スーツ	○ 共有 / 編集
MEE##\$2890##PN/JF28 - 2000##E Changes for the Better 検索結果	
キーワード: 講習会 OR 質問 × 左記のキーワードを入 例外キーワード:	入力し検索した時の検索結果です。
マニュアルライブラリの検索結果	
資料番号 件名 受録部署 更新日時 受録者 TS003 SharePoint講習会「初級編」② 情〉課 2019/10/10 14:51 牧野 善一;MAKINO YOS TS002 SharePoint講習会「初級編」③ 情〉課 2019/10/10 13:37 牧野 善一;MAKINO YOS マイトリーをクリーックすると「マニュアリーライブラリ」のアイティー マニュアリーライブラリ」のアイティー	SHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課) SHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課) 人の表示雨面に漂移1/ます。
「ND 7 A 7 0 便永福来	
件名 【管理】MEEテンプルートとけ	四答部門 東新日時 辺辺 2019/11/21 17:10
【管問】サイト構築の手続手順について	総整理 2019/11/21 17:11
【質問】ヘルプテスは、コーンズ	生管課 2019/11/21 17:10
(質問)予定表にな)件名をクリックすると「ヘルブデスク」のアイテムの表示画面に遷移します。	調達二課 2019/11/21 17:10
【質問】サイトのカスタマイスについて	技管課 2019/11/22 18:08
××についての質問	業務課 2019/10/24 11:07
○○について質問	総務課 2019/10/24 11:06
【質問】複数階層のフォルダーの表示について	経理課 2019/11/21 17:12
【質問】MEEテンプレートのカデゴリ管理について	情シ課 2019/11/21 17:12
【質問】MEEテンプレートに含まれていないカスタマイズについて	情シ課 2019/11/21 16:21
【資間】アンケードこついて	調達一課 2019/11/21 17:11
【頁問】ニュー人ノイートについて	業務課 2019/11/21 17:12

戻る



クラシックUIです。

10121



3. マニュアルライブラリ 画面説明



(1) マニュアルライブラリ - 新規投稿画面

ヘルプデスクサイトの「新着マニュアルライブラリ」一覧の上の[新規投稿]ボタンをクリックした時に表示される新規投稿画面です。

 ※ ((5)-3 選択肢列の選択肢の変更方法)でも別途、説明してい ※ ((5)-3 選択肢列の選択肢の変更方法)でも別途、説明してい () 上段に表示されたリバンメニューリスト」ダブ⇒「リストの設定」をクリックし、表示されたプロパティ画面 別の追加設定の選択肢欄列を設定し、[OK]をクリック () 上段に表示されたジェンニージスト」ダブ⇒(リストの設定」をクリックし、表示されたプロパティ画面 別の追加設定の選択肢欄列を設定し、[OK]をクリック () 上段に表示されたジェンニージスト」ダブ⇒(リストの設定」をクリックし、表示されたプロパティ画面 別の追加設定の選択肢欄列を設定し、[OK]をクリック () 上段に表示されたジェンニージスト」ダブ=() (OK]をクリック () 上段に表示されませ、 	 **((5)-3 選択肢列の選択肢の変更方法)でお別途、説明してい **((5)-3 選択肢列の選択肢の変更方法)でお別途、説明してい **((5)-3 選択肢列の選択肢の変更方法)でお別途、説明してい **((5)-3 選択肢列の選択肢の変更方法)でお別途、説明してい **(5)-3 選択肢列の選択して、 **(5)-3 選択肢列の選択したの(1)-57-(1)-00-(::: SharePoint		【「登録部署」「分類1」「分類2」の設定方法】は、以下の通りです。
Comprove States - レックス Comprove States - Log Comprove States - Log Co	<complex-block></complex-block>	参照 編集		※【(5)-3 選択肢列の選択肢の変更方法】でも別途、説明している
		MS 0365ymi Changes for the Better	ベット・アリンクの編集 イブラリ	 ①上段に表示されたリボンメニュー「リスト」タブ⇒「リストの設定」をクリ ②選択肢列「例:登録部署」をクリックし、表示されたプロパティ画面の 列の追加設定の選択肢欄列を設定し、[OK]をクリック
		取料番号 件名 * 登録即署 * ✓ 分類1 – ✓ 分類2 – ✓ 概要「説明」		SharePoint C O C <thc< th=""> C <thc< th=""> <thc< <="" td=""></thc<></thc<></thc<>
	<complex-block> マニアルライブラリ」の列構成は以下の通りです。 パ パ 1</complex-block>	添付ファイル	参照 考	市内 市
列 一 一 一 一 一 一 一 一 一 0 資料面子 1行子スト 任息 <td>列 一 名前 展示 50 資格局 15747人 任宗 合前 15747人 62 登録感量 16747人 62 分類 17947人 62 登録感量 62 62 分類 17947人 62 登録意量、05 1-9-4514/01-7 62 文書前 17947人 62 登録意量、05 1-9-4514/01-7 62 文書前 19754人 62 文書</td> <td>「マニュアルライブラリ」の列構成</td> <td>は以下の通りです。</td> <td>マニュアルライブラリ ・ 設定 32-448 6.84: マニュアシイフジ) Web 7FN-2: HTel:///Tel:babeledectrogroups/sharepoors.com/dise/0005330/.htm/00001/view01.app</td>	列 一 名前 展示 50 資格局 15747人 任宗 合前 15747人 62 登録感量 16747人 62 分類 17947人 62 登録感量 62 62 分類 17947人 62 登録意量、05 1-9-4514/01-7 62 文書前 17947人 62 登録意量、05 1-9-4514/01-7 62 文書前 19754人 62 文書	「マニュアルライブラリ」の列構成	は以下の通りです。	マニュアルライブラリ ・ 設定 32-448 6.84: マニュアシイフジ) Web 7FN-2: HTel:///Tel:babeledectrogroups/sharepoors.com/dise/0005330/.htm/00001/view01.app
資料番号 1 行行子入ト 6億 作名 1 行行子入ト 必須 愛鍵部署 運火股 必須 資源者 二 ヴーナ北はグループ 6億 分預 運火股 6億 分預 運火股 6億 分預 運火股 6億 分預 重用価 6億 受算部署 運火股 6億 分預 転 6億 受算部署 重数防 6億 受算部署 重数行字大入 6億 慶寶部署 1 行行字入 6億 愛望部署 1 行行字入 6億 1 行行字入 愛望部署 1 行行字本 1 行行字本 1 行行字本 予加 1 行行字本 1 行行会 1 行行会 夏雪部 1 行行会 1 行行会 1 行行会 夏雪部 1 行行会 1 行行会 1 行行会 1 行行会 1 行行会	資料器号1 行ラネ人ト任意作名1 行ラネ人ト必須登録部3運取放必須投稿者1 行ラネ人ト任意分類1運取な任意分類2運取な任意四partment11 行ラネ人ト任意ごかす、た言のの列は、システム分称の用 (処理制御用)の列なので 通常面面では表示されませた。成数温波放「意の調加運取な「意ごき感到3運取な「意ごうかは、システム合かれました。「日本の方法のたった」」の方法近点の列は、システム合かれました。「市面面では表示されませた。「日本の方法のたった」」「市面面では表示されませた。「日本の方法のたった」」「市面面では表示されませた。「日本の方法のたった」」「日本の方法」」」「日本の方法」」「日本の方法」」」「日本の方法」」「日本の方法」」」「日本の方法」」「日本の方法」」」「日本の方法」」「日本の方法」」	列 名前 種類	状態	WPh ○119745 金和02次 MBR-1010 ○119745 ・1024-6、800、1010-10-04000 ○10000-000 ○10000-000 ・1024-6、800、1010-10-04000 ● 30000-000 ● 30000-000 ・1024-6、800、1000-10-04000 ● 30000-000 ● 30000-000 ・1024-050000 ● 30000-000 ● 30000-000
登録部署 選択肢 必須 投稿者 ユーザーまたはガルーブ 任意 分類1 選択肢 任意 分類2 選択肢 任意 分類2 選択肢 任意 力類3 重用値 伝意 力類3 重用値 伝意 力類3 重用値 伝意 力力 た意 日本 分類3 重加酸 伝意 力量 複数行字未入ト 伝意 費量部署_UG 二・ザーまたはガルーブ 伝意 受益部署_UG 二・ザーまたはガルーブ 伝意 変数者 二・ザーまたはガルーブ 伝意 支書の 温沢肢 国レアンイル 単形 したつ 小価 一価 支書の 二・サーまにはガルーブ 伝意 支書の 二・サーキュレジャー 一価 通常 一価 一一 通信 一一 一価 一価 支書の 二・サーキュレジャー 一価 一 支書の </td <td>登録部署 選択肢 必須 投稿者 二・「÷比は///-ブ 伝説 分類1 選択肢 伝説 分類2 選択酸 伝説 分類3 重用面 伝説 分類2 運取面 伝説 の類3 重加面 伝説 の方力 反応 一日の <t< td=""><td>資料番号 1 行テキスト 件名 1 行テキスト</td><td>任意 必須</td><td></td></t<></td>	登録部署 選択肢 必須 投稿者 二・「÷比は///-ブ 伝説 分類1 選択肢 伝説 分類2 選択酸 伝説 分類3 重用面 伝説 分類2 運取面 伝説 の類3 重加面 伝説 の方力 反応 一日の 一日の <t< td=""><td>資料番号 1 行テキスト 件名 1 行テキスト</td><td>任意 必須</td><td></td></t<>	資料番号 1 行テキスト 件名 1 行テキスト	任意 必須	
分類1 選択酸 任意 分類2 選択酸 任意 分類2 選択酸 任意 分類3 集計値 任意 分類4 集計値 任意 分類2 進水酸 在意 分類3 集計値 任意 分類4 集計値 任意 の方 を数行方+スト 任意 Department1 1 行方+スト 任意 空録部署_UG 二・ザー志比はグループ 任意 交響衝動 選択肢 風しフアイル 方能者 二・ザー志比グループ 任意 文書種例 選択肢 風しフアイル	分加 選択肢 任意 分加 選択肢 任意 分加 選択肢 伝意 分加 選択b 伝意 分加 累計価 伝意 分加 累計価 伝意 分加 累計価 伝意 ⑦ 第 第 第 第 ⑦ 第 第 第 1	登録部署 選択肢 投稿者 ユーザーまたはグループ	必須 任意	202799 年7 2010日、新聞についつサックスを指定であることを知られています。コンティック・クロー・ロー 2010日、新聞についつサックスを指定であることを知られています。コンティック・クロー・ロー 2010日、新聞について、コンティック・クスを知られています。コンティック・コン 2011日、日本について、コンティック・クスを知られています。コンティック 2011日、日本について、コンティック・クス・ロー・ロー 3011日、日本について、コンティック・クス・ロー・ロー 3011日、日本について、コンティック・クス・ロー・ロー 3011日、日本について、コンティック・フィー・ロー 3011日、日本について、コンティック・クス・ロー・ロー 3011日、日本について、コンティック・クス・ロー・ロー 3011日、日本について、コンティック・クス・ロー・ロー 3011日、日本について、コンティック・フィー・ロー 3011日、日本について、コンティック・フィー・ロー 3011日、日本について、コンティック・フィー・ロー 3011日、日本について、コンティック・フィー・ロー 3011日、日本について、コンティック・フィー・ロー 3011日、日本について、コンティック・フィー・ロー 3011日、日本について、コンティック・コンティック・コンティック・コンティック 3011日、日本について、コンティック・コンティック・コンティック 3011日、日本について、コンティック 30111日、日本について、コンティック 30111日、日本について、コンティック 30111日、日本について、コンティック 301111日、日本について、コンティック 3011111111111
分類 集計値 任意 概要[放明] 複数行テスト 任意 Department1 1行テスト 信意 登録部署_UG ユーザーまたはガルーブ 信意 文書種別 選択肢 国レアナイル 道訳酸 国レアナイル	分類 集計値 任意 歴費[説明] 複数行テネ入ト 任意 Department1 1行テネスト 任意 登録部署_UC ユーザーまたはグループ 任意 変変者 ユーザーまたはグループ 任意 文書種別 選択肢 国レファイル 道水酸 国レファイル	分類1 選択肢 分類2 選択肢	任意 任意	・ 開からか 3:5/29 かくわせ込む ・ 開始をつかれたことがクラックとわせ込む ・ 開始をつかれたことがクラックとわせたが 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
Department1 1 行デネスト 任意 登録部署_UG ユーザーまたはグルーブ 任意 承認者 ユーザーまたはグルーブ 任意 次置者 ユーザーまたはグルーブ 任意 文書種別 選択肢 国しファイル 並離取 国しファイル	1 行きれた 1歳 登録部署_UG ユーザー抗はガルーブ 任意 ズ花者 ユーザー抗はガルーブ 任意 支書種別 選択肢 周し.ファイル	分類 集計値 概要「説明」 複数行テキスト	任意 任意	1912.1.1.1.4.4.4.9.1.9.4.2.x.1.COMMUNITURET.1.1.9.1.9.1.9.1.0.1.0.2.9.9.9.1.2.1.0.1.0.9.1.9.1.1.0.1.0.1.0.1.0.1.0.1.0
小原 通行数 活用 文書種別 選択法 圓レアパル 通常 3475000000000000000000000000000000000000				作名 1 行デキスト アイデム
	画面イメージは	Department1 1 行テキスト 登録部署_UG ユーザーまたはグループ 承認者 ユーザーまたはグループ はen 2474	⁶⁸ ⁶⁸ ← た記の列は、システム ² ⁶⁸ ← (処理制御用)の列な(予約用 期回 Direm Prop. Direm Direm <thdirem< th=""> <thdirem< th=""> Dire</thdirem<></thdirem<>





(2) マニュアルライブラリ - 一覧画面

以下は、ヘルプデスクサイトの「新着マニュアルライブラリ」一覧部のタイトルをクリックした時に表示される一覧です。







(3) マニュアルライブラリ - 表示画面

以下は、既に投稿済の「マニュアルライブラリ」の表示画面です。本画面は、投稿アイテムの状態別(「一時保存」「承認待ち」「公開(承認済)」「非公開(廃棄)」別に状態に合わせた内容を表示します。

NI マニュアルライブラリ	新夫	岆
TS003		
SharePoint講習会「初級編」②		
情ジ課		
分類1_1・分類2_11		
SharePoint講習会「初級場」」後編です。 「3.テンプレート」「4.リストのカスタマイズ」「5.アクセス権限」を記載しております。		
SharePoint講習会「初級編」②.pdf		
Fム 20 15:31 作成吉 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E / メディア/サポート課) /11/21 14:24 更新者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E / メディア/サポート課)		
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

【アイテムの状態:公開(承認済)】

「マニュアルライブラリ」投稿記事の状態は以下の通りです。



【アイテムの状態:承認待ち】 【アイテムの状態:一時保存】 【アイテムの状態:非公開(廃棄)】 参照 表示 恭昭 表示 参照 表示 MS 0365ymf **MS 0365ymf** MS 0365vmf マニュアルライブラリ Changes for the Better マニュアルライブラリ Changes for the Better Changes for the Bette 編集面面へ 承認画面へ 編集画面へ 資料番号 資料番号 TS001 TS004 資料番号 TS004 件名 MEEテンプレートの概要 件名 テンプレートの使い方 件名 テンプレートの使い方 登録部署 信シ課 登録部署 信シ課 登録部署 信シ課 分類 分類 分類 分類1 2 · 分類2 12 分類1 2、分類2 12 概要[説明] MEEテンプレートの概要説明です。 概要「説明」 概要「説明」 MEEテンプレートの使い方の簡易説明書です。 MEEテンプレートの使い方の簡易説明書です。 「0.はじめに」「1.テンプレートサイトの構成(本サイトの概要説明)」「2.コンテンツの概要説明(ポータルサイトへの配置向き)」「3.コンテンツの概要 「0.はじめに」「1.テンプレートサイトの構成(本サイトの概要説明)」「2.コンテンツの概要説明(ポータルサー 状態 一時保友 説明(共有サイトなどへの配置向き)」「4.テンプレート一覧」を記載しております。 説明(共有サイトなどへの配置向き)」「4.テンプレート一覧」を記載しております。 添付ファイル (1)MEEテンプレートの概要.pdf 状態 承認待ち 状態 非公開(廃棄) コンテンツ タイプ: アイテノ 添付ファイル (2)テンプレートの使い方.pdf 添付ファイル (2)テンプレートの使い方.pdf 作成日時 2019/11/19 19:27 作成者 MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(MEE/メディア/サポート澤) 閉じる 最終更新日時 2019/11/25 14:23 更新者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課) コンテンツ タイプ: アイテム コンテンツ タイプ: アイテム 作成日時 2019/11/20 15:37 作成者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 書一(M E E / メディア/サポート課) 最終更新日時 2019/11/25 14:25 更新者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 書一(M E E / メディア/サポート課) 作成日時 2019/11/20 15:37 作成当 MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課) 閉じる 最終更新日時 2019/11/25 14:26 更新者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 書 (MEE/メディア/サポート課)







(4) マニュアルライブラリ - 編集画面

以下は、既に投稿済の「マニュアルライブラリ」の表示画面です。本画面は、投稿アイテムの状態別(「一時保存」「承認待ち」「公開(承認済)」「非公開(廃棄)」別に状態に合わせた内容を表示します。

【アイテムの状態:公開(承認済)】 「マニュアルライブラ	リ」投稿記事の状態は以下の通りです。
参照 表示		•
MS 0365ymf Changes for the Better マニュアルライブラリ	新規投稿	[+ャンセル] [OK] 一時保存 承認待ち
資料番号 TS003		
件名 SharePoint講習会「初級編」②		承認MLWF
登録部署 情ジ課		提出
分類 分類1_1・分類2_11		
概要「説明」 SharePoint講習会「初級編」、後編です。 「3.テンプレート」「4.リストのカスタマイズ」「5.アクセス権限」を記載しております。		
添付ファイル SharePoint講習会「初級編」②.pdf		
コンテンツ タイブ: アイテム 作成日時 2019/11/20 15:31 作成者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課) 最終更新日時 2019/11/21 14:24 更新者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課)		↓ ← [^{- 拈編東}] 非公開(廃棄)
【アイテムの状態:一時保存】	【アイテムの状態:承認待ち】	【アイテムの状態:非公開(廃棄)】
参照 表示	参照 表示	参照 表示
MS 0365ymi Changes for the Better マニュアルライブラリ	MS 0365ymi _{Changes for the Better} マニュアルライブラリ	MS 0365ymi Changes for the Better マニュアルライブラリ
成在东西 へ	学び用意へ	ILE.ERA
黄科番号 TS001	資料番号 TS004	資料番号 TS004
	件名 テンノレートの使い方 登録部署 信う課	件名 テンフレートの使い方 登録和事 信心理
分類	分類 分類1_2・分類2_12	分類 分類1_2 - 分類2_12
概要「説明」 MEEテンプレートの概要説明です。	概要「説明」 MEEデンプレートの使い方の離易説明書です。	概要「説明」 MEEデンパルートの使い方の簡易説明書です。
状態 一時保存	10.ほしのルコリエテンフレードリイドの時間の(キッリイドの)転要説明)」「2.コンテングの職要説明(ホーダルサイトへの配満回き)」「3.コンテングの職要説明(ホーダルサイトへの配満回き)」「4.テンプレート一覧」を記載しております。	10.13しのルー11.テンノレートワイトの構成(本ワイトの概要説明)」12.コンテンツの概要説明(ホータルサイトへの配置向き)」13.コンテンツの概要 説明(共有サイトなどへの配置向き)」「4.テンプレートー覧」を記載しております。
添付ファイル (1)MEEデンプレートの概要.pdf	状態 承認待ち	
コンテンダ タイフ: アイテム 作成日時 2019/11/19 19:27 作成吉 圏 MAKINO VOSHIKAZU/牧野 蕾一(M E E / メディア/サポート課) 最終軍年日時 2019/11/25 14:23 亜託美 圏 MAKINO VOSHIKAZU/牧野 蕾一(M E E / メディア/サポート課) 開いる	添付ファイル (2)テンプレートの使い方.pdf	
	コンアク ダイブ: アイテム 市在田湾 2019/12/0 15:37 作成者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/物野 番一(M E E / メディア/サポート環) 脂炭更新日時 2019/11/25 14:25 更新者 ■ MAKINO YOSHIKAZU/物野 番一(M E E / メディア/サポート環)	22729 472.74763 存在目前 2019/1/20 15:27 作成言■ MAKINO YOSHIKAZU/地想 晋一(ME E //57/7)地/小(東) 最終更新日前 2019/1/25 14:26 更新音■ MAKINO YOSHIKAZU/地想 晋一(ME E //57/7)地/小(東)







(5) マニュアルライブラリ - 処理状態別 アクセス権限の遷移

以下は、「マニュアルライブラリ」は、新規投稿アイテムが公開される迄の状態ごとに以下のようにアクセス権限が変化します。 ※状態:新規投稿」⇒「一時保存」「承認待ち」「公開(承認済)」「非公開(廃棄)」

「マニュアルライブラリ」投稿記事の状態は以下の通りです。



アクセス権限	投稿アイテムの状態					
SharePointグループ名	一時保存	承認待ち	公開(承認済)	非公開(廃棄)		
全員:東事/YMF:YMF	—	—	R			
_SPG_技管課	R/W	—	R	R/W投稿者		
_SPG_業務課	R/W	—	R	R/W投稿者		
_SPG_経理課	R/W	—	R	R/W投稿者		
_SPG_生管課	R/W	—	R	R/W投稿者		
_SPG_総務課	R/W	—	R	R/W投稿者		
_SPG_調達一課	R/W	—	R	R/W投稿者		
_SPG_調達二課	R/W	—	R	R/W投稿者		
_SPG_品証課	R/W	—	R	R/W投稿者		
_SPG_技管課(上長)	—	R/W	R	—		
_SPG_業務課(上長)	—	R/W	R	—		
_SPG_経理課(上長)	—	R/W	R	—		
_SPG_生管課(上長)	—	R/W	R	—		
_SPG_総務課(上長)	—	R/W	R	—		
_SPG_調達一課(上長)	—	R/W	R	—		
_SPG_調達二課(上長)	—	R/W	R	—		
_SPG_品証課(上長)	—	R/W	R	—		
A11 所有者	R/W	R/W	R/W	R/W		







(6) マニュアルライブラリ - 公開承認・否認画面

以下は、投稿したアイテムの公開を承認・否認する画面です。

①スタッフ部門が投稿したアイテムの承認依頼メールです。



④一覧でタイトルをクリックした時に表示される承認・否認画面です。

🕲 このワークフロー タスクは コン	テンツのカスタマイズ方法-4	に適用されます。	
	依頼コメント	MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(しました コメンド: デュアルライブジリ 記事の公開承認依頼 コンデンジのカスタマイズ方法-4	[:] 2019/11/26 17:36 に 未認MWF1 老闆始
	4<%	INMERSONMORPHEROCYLLA:	

②承認依頼メールのURLをクリックした時の表示画面です。

	参照 表示	
	MS 0365y Changes for the E	ní _{eetter} マニュアルライブラリ
	承認画面へ	
	資料番号	TS011-4
	件名	コンテンツのカスタマイズ方法-4
	登录部署	情珍課
	分類	分類1_3 - 分類2_13
	概要「説明」	サイトや展開しているコンテンツに対しカスタマイズ方法とカスタマイズしたサンプルを纏めたサイトや奥科です。 以下のサイトの「要盤がありそうなカスタマイズ方法」の1件目の「00.0ffic365「SPOnline」カスタマイズ編_目次」をご確認ください。 ◆ 要望がありそうなカスタマイズ方法-4
	添付ファイル	Offic365[SPOnline」カスタマイズ編_目次.pdf
$\left \right $	コンテンツ タイプ: アイ 作成日時 2019/11 最終更新日時 201	(テム) 1/21 16:26 作成香 □ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善- 9/11/25 18:40 更新者 □ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善-

③左上の[承認画面へ]ボタンをクリックした時の承認するタスク一覧画面です。

× 94156			関連するコンテンダ	U.B	更新日時	超当者
コンテンツのカスタマイズ方法-4 を	承認してください M	•••	コンテンツのカスタマイズ方法-4	未開始	2019/11/26 17:37	■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課)
機密文書間示範囲対応表.xls を	i承認してください #		機密文書關示範國対応表。xls	完了	2019/11/26 16:33	■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課)
【質問】MEEテンプレートに含まれて ださい B	こいないカスタマイズについて を承認してく	•••	【質問】MEEテンプレートに含まれていないカスタマイズに ついて	完了	2019/11/26 9:32	■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課)
【鎖開】MEEテンプレートに含まれて ださい B	こいないカスタマイズについて を承認してく		【質問】MEEテンプレートに含まれていないカスタマイズに ついて	完了	2019/11/26 9:26	■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課)
【質問】MEEテンプレートに含まれて ださい ロ	こいないカスタマイズについて を承認してく	•••	【質問】MEEテンプレートに含まれていないカスタマイズに ついて	完了	2019/11/25 19:17	■ MAKINO YOSHIKAZU/校野 =-(M E] 1000







(7) マニュアルライブラリ - アクセス権限の設定

「マニュアルライブラリ」は以下のSharePointグループファイルでアクセス権限を管理しています。









クラシックUIです。

(1) ヘルプデスク問合せ一覧 - 新規投稿画面

以下は、ヘルプデスクサイトの「新着 ヘルプデスク」一覧の上の[新規投稿]ボタンをクリックした時に表示される新規投稿画面です。

SharePoint 参照 編集	【「回答部 ①上段 ②選択	<mark>『門」「公開区分」の設定方法】は、以下の通りです。</mark> :に表示されたリボンメニュー「リスト」タブ⇒「リストの設定」をクリック !肢列「例:回答部門」をクリックし、表示されたプロパティ画面の
MS 0365ymi Changes for the Better ヘルプデスク問合せ一覧	列の追	追加設定の選択肢欄列を設定し、[OK]をクリック
	提出 キャンセル	SharePoint C O <tho< th=""></tho<>
「ヘルプデスク問合せ一覧」の列構成は以下の ^{名前 種類 状態} 所属部署 1行テキスト 任意 投稿者 ユーザーまはグループ 任意 メールアドレス 1行テキスト 任意)通りです。 ^{y-ス}	内心 内部内容 内部内容 内部内容 10111144252/30-1428 HERES2/30-1428 HERES2/30-1428
カテゴリ1 選択肢 任恵 ブ カテゴリ2 選択肢 任恵 イ カテゴリ3 選択肢 任恵 イ カテゴリ 集計値 任恵 イ 作名 1 行テキスト 必須 鎖問内容 複数行テキスト 必須	生記の列は、システム予約用 D列なので通常画面では 表示されません。	ヘルフテスク問合せ一覧。設定 設定,例の編集。○ 10.1% Attractorocol (veword a sign) Main Attractorocol (veword a sign) Attractorocol (veword a sign) Attractrocol (veword a s
振分部門 ユーザーまたはグループ 任意 回答部門 選択肢 任意 回答部門_UG ユーザーまたはグループ 任意 回答者 ユーザーまたはグループ 任恵 回答内容 複数行テキスト 任恵 公開区分 選択肢 任恵		
公開区分_UG ユーザーまたはグループ 任意 コント 複数行テキスト 任意 提出日 日付と時刻 任意 承認者 ユーザーまたはグループ 任意 提出75グ 選択肢 任意 状態 選択肢 任意 文書種別 選択肢 福し7アイル	左記の列は、システム予約用 (処理制御用)の列なので 通常画面では表示されません。	利 H 第2013 第30 #30 #30 #30 #30 #30 #30 #30 #30 #30 #30 #30 #30





(2) ヘルプデスク問合せ一覧 画面説明 一覧画面

以下は、ヘルプデスクサイトの「新着ヘルプデスク」一覧部のタイトルをクリックした時に表示される一覧です。







(3) ヘルプデスク問合せ一覧 画面説明 表示画面

以下は、既に投稿済の「ヘルプデスク」の表示画面です。本画面は、投稿アイテムの状態別(「一時保存」「受付待ち」「回答中」 「承認待ち」「公開(承認済)」「非公開(廃棄)」別に状態に合わせた内容を表示します。

【状態:公開(承認済)】

「ヘルプデスク」投稿記事の状態は以下の通りです。







安吏

空포

安平

参照...

(4) ヘルプデスク問合せ一覧 画面説明 編集画面

以下は、既に投稿済の「ヘルプデスク」の編集画面です。本画面は、投稿アイテムの状態別(「一時保存」「受付待ち」「回答中」 「承認待ち」「公開(承認済)」「非公開(廃棄)」別に状態に合わせた内容を表示します。

「ヘルプデスク」投稿記事の状態は以下の通りです。



【状態:公開(承認済)】







(5) ヘルプデスク問合せ一覧 処理状態別 アクセス権限の遷移

「ヘルプデスク」新規投稿アイテムが公開される迄の状態ごとに以下のようにアクセス権限が変化します。 ※投稿アイテムの状態別 「一時保存」「受付待ち」「回答中」「承認待ち」「公開(承認済)」「非公開(廃棄)」別に状態に合わせた 内容を表示します。



アクセス権限	投稿アイテムの状態						
SharePointグループ名	一時保存	受付待ち	回答中	承認待ち	公開(承認済)	非公開(廃棄)	
全員: 東事/YMF: YMF 社員: 抽車/ME: ME	R/W	—	—	—	R	—	
SPG_ヘルフェスク_振分部門	—	R/W	—	—	R	—	
_SPG_技管課	—	—		—	R	—	
_SPG_業務課	—	—		—	R	—	
_SPG_経理課		—	振分	—	R	—	
_SPG_生管課		—	された	—	R	—	
_SPG_総務課		—	니미	—	R	—	
_SPG_調達一課		—	R/W	—	R	—	
_SPG_調達二課	—	—	·	—	R	—	
_SPG_品証課	—	—		—	R	—	
_SPG_技管課(上長)	—	—	—		R	—	
_SPG_業務課(上長)	—	—	—	塩分	R	—	
_SPG_経理課 (上長)	—	—	—	された	R	—	
SPG生管課 (上長)	—	—	—	部門の	R	—	
_SPG_総務課(上長)	—	—	—	上長	R	—	
_SPG_調達一課(上長)	—	—	—		R	—	
_SPG_調達二課(上長)	—	—	—	K/W	R	—	
SPG品証課(上長)	—	—	—		R	—	
A11 所有者	R/W	R/W	R/W	R/W	R/W	R/W	







(6) ヘルプデスク問合せ一覧 画面説明 公開承認・却下画面

以下は、一般ユーザーが投稿に対し、振分された部門が回答したアイテムの公開を承認・否認する画面です。

①スタッフ部門が扮	と稿したアイテムの承認	忍依頼メールです。	(2)承認(衣頼メールのURL
2019/11/28 (木) 16:	58		1	東 表示	
・・・・ ・・・・・ ・・・・・ ・・・・・ ・・・・・・ ・・・・・・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	reply@sharepointonline.com>		MS 0365y Changes for the l	mí _{Metter} ヘルプデスク問合
宛先	MAKINO YOSHIKA	ZU/牧野 善- / / / MO		承認画画へ	
ヘルプデスクの回答内容の承認依頼が	ありました。			投稿者	SPMIGtool/SPMIGtoc
				件名	【質問 Eテンプレートのカテゴリ管理について
【件名】:【質問】 Eテンプレートのカ	テゴリ管理について			質問内容	Eテンプレートのカテゴリ「大中小分類」は、カテゴリ
【担当者】: MAKINO YOSHIKAZU	/牧野 善-			回答部門	情シ課
【コメント】:				回答者	□ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 酱-
【URL】: <u>https:/</u> ※このメールは、 =よりE	動配信しています。返信を行わないでください。	0/Lists/cl00020/DispForm.aspx?ID=29		回答内容	【回答】用語セット(用語ストア)を活用して管理する方 カテゴル管理する一例は、用語セット(用語ストア)を サイトコレクションで一元管理できるので、各サプサイト 「用語セット検証サイト」を準備しましたので、ご確認び 用語セット検証サイト」を準備しましたので、ご確認び

④一覧でタイトルをクリックした時に表示される承認・否認画面です。

★ アイテムの削除			
◎ このワークフロー タスクは	【質問】MEEテンプレートの	カテゴリ管理について に適用されます。	
	依頼コメント	MAKINO YOSHIKAZU/校野 善一(始しました コンント: ヘルプデスの開合せー覧 記事の公開未認依頼 【質問】 デンプレートの方子JY管理について) が 2019/11/28 16:57 に 承認HDWF を開
	4525	依頼者および以前の参加者全員のコメントです。	
		却下時は必須です。	

をクリックした時の表示画面です。 ž -覧 ·H-マスターにて絞込表示しているが、他の方法はありますか。 う法のご紹介 活用する方法です。 の展開しているコンテンツで共用が可能になります。 ださい。 .共有文書 全日 公開口分 282 状態 承認待ち リタイプ・アイテル 9 2019/11/21 12:10 作成者 - SPMIGtool/SPMIGtool 閉じる E新日時 2019/11/28 16:55 更新者 🗆 MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善

③左上の[承認画面へ]ボタンをクリックした時の承認するタスク一覧画面です。

0365vmf					20911-08年 - 2
es for the Better 927 ①					
7ムの検索					
<u>ቃ</u> ተኩል		間達するコンテンツ	状態	更新日時	856
「蘇展」いたことで、「しかっこの」等項についてたるのにてください。		【質問】MEEテンプレートのカテゴリ管理について	未開	2019/11/28 16:58	□ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課)
LEININEETフランー「WITTINEEE」しいし を実際していころいる			ND		
test_Offic365[SPOnline]カスタマイズ編_目次を承認してください 変	••••	test_Offic365[SPOnline]力スタマイズ編_目 次	完了	2019/11/28 9:54	□ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/切ポート課)
test_Offica651SPOnline」かスタマイズ編_目次を承認してびださい 電 SharePoint講習会「初級編」① を承認してびださい 車		test_Offic365[SPOnline]加入9マイズ編_目 次 SharePoint講習会「初設編」①	元 売 了 売了	2019/11/28 9:54 2019/11/28 9:37	 □ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E /メディア/サポート課) □ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E /メディア/サポート課)







(7) ヘルプデスク問合せ一覧 画面説明 アクセス権限の設定

「ヘルプデスク問合せ一覧」は以下のSharePointグループファイルでアクセス権限を管理しています。







5. ヘルプデスクサイト テンプレート一覧



(1) ヘルプデスクサイト テンプレート一覧

「ヘルプデスクサイトで構築したコンテンツは、以下のテンプレートとして保存しています。

【サイト・テンプレート】

01.ヘルプデスクサイト.wsp

【リスト・テンプレート】

01.マニュアルライブラリ.stp 02.ヘルプデスク問合せ一覧.stp 03.カテゴリ.stp

【ワークフロー・テンプレート】 旧版:SP2010版

01.承認MWF3_マニュアルライブラリ用ワークフロー.wsp 02.承認HDWF_マニュアルライブラリ用ワークフロー.wsp

	ielectricgroup. dharepoint.com /sites/005550/_catalogu/solutions/Forms/Allitems.aspx		~ ≙ C 検索		- م	- 0 2	×
ジガル(F) 編集(E) 表示(V) a :::: SharePoint	5.8(L,X)(A) 7-14(1) (367(H)		2 20		۵ (۶ (G
参照 ソリューション ライブラ	1					€ 共物	3
MS 0365ymf Changes for the Better	ソリューション ギャラリー 。			209711	0検索	Ψ.	ρ
ホーム ごみ箱 ノ いつの編集	リンース クォーダび ロ サーバー リソースです。ソリューションがりソースを消費するので、リソー 現在の利用状況 (今日) 平均利用状況 (後去 14 日間)	スの使用率がウォータを	超えた場合、ソリューションが一時的	「無効になります。]
	6年 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	报集	更新日時	状態	リソース配分状況		
 ・ https://mitudoi リストテンプレートギャラリー・チー ファイル(月) 編集(日) 表示(V) 	Nation Tric group, altaregoint.com/vites/005530/_statalogu/IUForms/Alliters.aspx × ■ SEULX34A 7-1k17 AL706		- @ C N.W		• Q] តដ្	×
III SharePoint			5 13	P			Q
参照 ファイル ライブラリ						Q 共有	g
MS 0365ymf Changes for the Better	リスト テンプレート ギャラリー 🏾			2094	の除意	•	Q

Changes for the Better	ואני	トナノノレート	+1	/ ∫·)− ◎				
赤一厶		名用	減集	更新日時	夕作志	223	製品パージョン	稿e ID
ごみ箱		01.マニュアルライブラリ		2019/11/29 9:25	01.マニュアルライブラリ	日本語	4	{008FEA71-DE22-4382-A848-C05709900100}
/ 10:00編集		02.ヘルプデスク間合せ一覧	13	2019/11/29 9:26	02.ヘルプデスク問合せ一覧	日本語	4	{008FEA71-DE22-4382-A848-C05709900100}
		03.カテゴリ	13	2019/11/29 9:28	03.为テゴリ	日本語	4	{00BFEA71-DE22-43B2-A848-C05709900100}

【個別Webパーツ】

01.スクリプト エディター(サブサイト WikiPage) 02.スクリプトエディター(サブサイト SerchBox) 03.スクリプト エディター(サブサイト WikiPage 「新規投稿]ボタン マニュアル用) 04.スクリプト エディター(サブサイト WikiPage 「新規投稿]ボタン ヘルプデスク用) 05.コンテンツ エディター(あなたの最近の投稿) 06.SerchResult スクリプトエディター(サブサイト SerchBox) 07.SerchResult スクリプト エディター(検索結果一覧) 08.SerchResult スクリプト エディター(検索結果 レイアウト設定) 09.SerchResult スクリプトエディター(検索結果 戻るボタン) 11.スクリプト エディター(01.一覧 「新規投稿]ボタン.js)view01 12.スクリプト エディター(01.一覧 マニュアルライブラリ) view01 13.スクリプト エディター(02.状態別 マニュアルライブラリ)view02 14.スクリプト エディター(03.カテゴリ別 マニュアルライブラリ)view03 15.スクリプト エディター(04.すべてのアイテム_マニュアルライブラリ)AllItems 16.スクリプト エディター(05.一括編集 マニュアルライブラリ)view00 17.スクリプト エディター(fm03NewForm マニュアルライブラリ.js) 18.スクリプト エディター(DispForm BranchBtn マニュアルライブラリ.is) 19.スクリプト エディター(fm03DispForm_マニュアルライブラリ.js) 20.スクリプト エディター(fm03EditForm マニュアルライブラリ.is) 31.スクリプト エディター(01.一覧 「新規投稿]ボタン.js)view01 32.スクリプト エディター(01.一覧 ヘルプデスク問合せ一覧.is)view01 33.スクリプト エディター(02.状態別 ヘルプデスク問合せ一覧.js)view02 34.スクリプト エディター(03.遅延記事一覧_ヘルプデスク問合せ一覧.js)view03 35.スクリプト エディター(05.すべてのアイテム ヘルプデスク問合せ一覧.is)AllItems 36.スクリプト エディター(04.一括編集 ヘルプデスク問合せ一覧.is)view00 張付されている 37.スクリプト エディター(fm03NewForm ヘルプデスク問合せ一覧.js) 38.スクリプト エディター(DispForm BranchBtn ヘルプデスク問合せ一覧.js) 画面イメージは 39.スクリプト エディター(fm03DispForm ヘルプデスク問合せ一覧.js) クラシックUIです。 40.スクリプト エディター(fm03EditForm ヘルプデスク問合せ一覧.is)







(1) サイト画面(WikiPage)のグローバルメニューの修正手順

サイトコレクションのTOPやサブサイトの初期表示画面(WikiPage)でグローバルメニューの編集方法は以下の通りです。 (※画面イメージは、共通部品のテンプレートです。)



お知らせ

伊丹事業所 予定表 + + 2018年1月

- ①サイトの右 トの歯車をクリック ②「ページの編集」をクリック ③編集が必要なWebPartsの「▼ |をクリック ⇒ 「Webパーツの編集 |をクリック
- ④右側のプロパティ列の最下位の「検索BOXを
- 表示する」をクリックし、「適用]「OK]をクリック
- ⑤画面左上の[保存]をクリック









(2) サイト画面(WikiPage)の画面を修正手順

サイトを作成すると、一部のWebPartsのプロパティが初期値「赤枠部分」に戻ってしまうため、画面(WikiPage)を修正する必要が 生じるため、この画面を編集する必要があります。この編集手順は以下の通りです。







(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。

InditichiumAtorologi S O	
Immedia MONIMENTER Immedia Immedia	
1 mech_imotification_pi 0 0	

【編集手順:ドキュメント・ライブラリの追加する手順】

- まず、「_meeJs_JavaScript.js」をエディタで開きます。 【「すべてのドキュメント」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
- ④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「tmp」を入力し、エディターの51行目 に表示されている「スヮリプトェディター(_meeJs_git00Bl&fm01LeftLinkNonDisp&ViewCnt1.js)」
 に置換し、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
- ⑤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53 行目以降に記述されているJavaScriptコードを設定し[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する>







クラシックUIです。

(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。

III Office 365 SharePoint	🌲 🏟 ? Makino yoshi 🙆 🏢	Office 365 SharePoint		🔅 ? Maktino Yoshi… 🙆	
	el に202ポート にプローラーで酸(27 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 /	33.65 ymil 33.65 ymil 02.文書管理, 02. (2) 小師場	定 helectrograp, sharepoint.com/sites/002997/s04/Doc002/forms/Alliters.aspx 電子 設定、ビューの編集 ①	Q mm 12	
□ 02.文書報理 ○ □ 02.文書報理 ○			ан Санальная и сональной сональной сональной сональной колальной сональной сональной сональной сональной сональной колальной сональной сональной сональной сональной сональной колальной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной колальной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной колальной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной сональной колальной сональной сона	¹ 2 - 8: ¹ − 5(1) ¹ − 5(1) + 2(2) ¹ − 2(2) + 2	04 14725
【編集手順:ドキュメント・ライフラリの追加する 【「すべてのドキュメント」一覧のカスタマイズの場合】 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設定画面の最下部のビュー部の「すべてのドキ・	手順】 → コメント1をクリック」。			2< 機関((P4:2)-(P3:D/2F1E/F(2))) 3 機関((P4:2)-(P3:D/2F1E/F(2))) 3 左側((関)(D4:2)-(P3:D/2F1E/F(2))) 3 医原目の 3 原目の 3 原目の 3 原目の 3 原目の	
表示されたビュープロパティ画面の「編集」列を追 に設定し、[OK]をクリック <追加例> <ライブラリの一覧画面で3列目に「編集」列が表示	選択し、並び順[3]	Office 365 SharePoint	2007/64.25-0 Web 776-7 Http://mtualoheringroup.abm/ 2009/249/2007/240022164 2009/249/2007/240022164	apart.com/s186/03297/604/.layout/15/mobile/versa.apu/ 128945992/2023 856/94508/vers-5431.ab39492011114054549 00000000000000000000000000000000	? MAKINO YOSHI 〇 〇 元将 (二)
		180365ymi hange for the Better 02.文書管	理 ^{カテゴリ別} … _{ファイルの映示} <i>P</i>	20941	206年 - 2
		は目のリンクタ は目のリンクタ は目のリンクタ はの はの はの はの し がの はの し がの の の なの の の で なの の	第2 か7301 か73 Fr-share_利用果語手续書 ・・・ ■ か7301_01 か73 の1000000000000000000000000000000000000	<mark>リン 乾金(1839))</mark> DJZ_O2 MELGIT-shoreへのデンプレート開発手順書	史新日時 2018/01/10 13:48
				張付されてい	3





(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。





7. アクセス権限の設定方法



(1) 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 Sł	harePoint						۵	? МАК	
参照	ファイル ライブラリ									€共有 🖾
E1- 4		空更 。現在のビュー: 乾 すべてのドキュメン・ か (現在のページ ト ユーの管理		知 RSS カ RSS フィード	「 気のある」同 アイテム	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Excel にエクスポート コクスプローラーで開く 読え、 エクスポート	 マオーム Web パーツ マオーム Web パーツ マイブラリを編集 新しいウイック提作 ライブラリのカスタマイズ 	・ ライブラリ の設定	▶共有相手 ▶□-500-設定、 設定
0 /	↓−∆ ∅	すべてのドキュメント カテゴ	リ別 … ファイルの検索		Q					
	注目のリンクロ	🖌 🗋 名前		545E	カテゴリ 1	カテゴリ2	概要(說明)		更新日時	
0	お知らせ ロ リンク集 ロ	 I.MELGIT-sha 	ire_利用展開手順書	🔛	カテゴリ1_01	カテゴリ2_02	MELGIT-shareへのテンプ	レート展開手順書	2018/01	/10 13:48
	予定表 🖓									
	1000日 第月 02.文書管理 ロ									

【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

	ice 365 SharePoint		🌲 🔅 ? MAKINO Y	озні… 🧕
				Q 共有 回
MS 0365 Changes for t	ÿ∭ he Better 02.文書管理→言	设定		^
ホーム 注目のリンク お知らせ	リスト情報 名前: 02.文書管理 Web アドレス: https://mitsu 説明:	bishielectricgroup.sharepoint.com/sites/002997/s04/Dc	0002/Forms/AllItems.aspx	
予定表	全般設定	権限と管理	通信	
最近使った項目 02.文書管理 ごみ箱	 ロスト名、説明、ナドケーションの利率 バーション設定 詳細設ナ 	 このドキュメント ライブラルの削除 ニドキュメント ライブラルテランガートとして得な このドキュメント ライブラルに対する増損 	● RSS 設定	
有権限	設定前】	■ チェックインパー・シガ存在しないファイルグ ■ Information Rights Manag m	有権限設定後】	
Office 365	SharePoint	2011年1日日 	THICE 305 SharePoint	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	72時回 クループの 権限の 対点 洗板 福波		11-1 PLP. 1819 81-8	
 単位の サイド 権限の総承 アクセ モー止 の 	C2計9 クループの 増援の 1行号 作成 確認 許可 確認	志	▲ この web サイトには、面布の推察が設定されています。	
世代 権限の総承 775 2011 1000000000000000000000000000000000	C2210) 06-700 増減的 1月5 円板 注印 確認 企	*-ム 注目が お知5世	① この wwo サイトには、取用の機械が設定されています。 たり 20 回 名用	1251 771
	2月1日 7月12日 構成 1977日 住 合 20 Web サイトは親から推薦を継承します。(MEE伊藤・ の 名劇	*	Co web サイトロル 部務の推測が設定されています。 Co 名称 Disci Services Viewers	Wesk アクオ SharePoint グ MSR ループ
211 中国の起来 同のリンク 和らせ ク気	2月97 9月27 第2日 1月77 年度 1月77 年度 20 Web サイトは能力の推測を結果します。(MEE用第一 名称 Excel Services Viewers	*	A 20 web 9/422 SRIOMER/BE2ENTUER. C9 □ 8 R □ 5 SRI □ ■ Excel Services Versers BRI □ MER/BP COV X0/1-	NEM アケ SharaPoint ジ RB ループ SharePoint ジ 福田 ループ
211 種類の経承 取 目のリンク 知らせ シンク重 定表 た応項目	22월 79 22월 78월 18월 18월 18월 18월 18월 18월 18월 18월 18월 1	Web開発用の 第二点 第二点 1100 第二点 1100 2012/10/LAS 学校工作 第二点 1000 第二点 1000<	A C0 web 94/GL: SRIORR/SECTURE. C2 B C3 C0 web 94/GL: SRIORR/SECTURE. C4 D cold Services Verses C5 HELPS COV SKIE C6 HELPS COV SKIE C7 HELPS COV SKIE	 1828 791 5 SharePoint デ 総数 ループ 5 sharePoint デ 編集 パープ 5 sharePoint デ 結果 5 sharePoint デ 76
	2月間 7 元金の 1202 戸町 単記 2 0 Web サイドは統分地面を起来します。(MEEP##- - 名利 - Excel Services Viewers - MEEP#Web提示板 気気者		A 2.0 web 9/1-CL SERIORES/DESERTUTER. C2 SE C3 SE C4 SE C5 SE C5 SE C6 SE C7 HERPE CV X01- ME HERPE CV XEE C7 HERPE CV XEE C8 HERPE CV XEE	
tr t	11년 19 《소설》 1월2 21년		A Come price: BRANKSTOCKT.VFF. ○ SA ○ Mattheways ○ Mattheways	 1000 アクリーン 1000 アクリーン

張付されている

フラシックUIです。

【固有アクセス グループ以外の削除】

	Offi	ice 365	Sh	arePoint				
参照	權限							
国有の権限	KOWI IR	アクセス許可 グ の付与	ふ ループの 作成	ユーザー構限 の構成 の構成	「日本のない」	ジェクセス許可レベル 「第 アクセス要求の設定 第1世		
12.7		ared		8.8	YERD	E/I		
*-4				① この Web サイトには、	固有の権	限が設定されています。		
注日	ロリンク							
お知	らせ		E	3 🖂 名前			種類	アクセス許可しべい
02	7集		6	Excel Services V	iewers		SharePoint グ ループ	問題のみ
デス 最近使:	こ衣 った項目		6	🛛 🗆 MEE伊事-DEV 🕺	ンバー		SharePoint グ ループ	褐焦
02.	文書管理	Ŧ	6	🛛 🗆 MEE伊寧-DEV 関	賢者		SharePoint グ ループ	5856
2.11N	hrs##		5	Z 🗌 MEE伊事-DEV 所	有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール
·	/		6	🛛 🗆 MEE伊寧-Webst	家板メ	- 70	SharePoint グ ループ	城集
			5	Z 🗆 MEE伊寧-Web#	目示板 龍	見者	SharePoint グ ループ	開開
] 🗆 MEE伊事-Web#	豪坂 所	有者	SharePoint グ ループ	フル コントロール
] D MEE伊寧-経理課	塘連 所有	(名)	SharePoint グ ループ	フル コントロール
								Bala V





7. アクセス権限の設定方法



(2) コンテンツ(リストやライブラリ)のアクセス権限設定例

コンテンツ(リストやライブラリ)に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。



✓ リンクの編集

【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】

 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



□ MEE伊事-DEV 閲覧者

MEE伊事-DEV 所有者

MFF伊事-DEV-承認書

ループ

SharePoint グ

問털

SharePoint グ フルコントロール

SharePoint グ 承認







7. 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。

	Office 365	SharePoint		🔺 🏟 🥐 makino yoshi… 🍳
参照	ファイル ライブラリ			Q 共有 [2]
※】 新しい ドキュメンド	ドキュメントの新しい アップロード フォルター 新規		歴 単本 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	
• *	-40	すべてのドキュメント カテゴリ別 … ファイルの検索	フォルダー1	×
	注目のリンクロ	✓ ■ 名前	変更日時: 2018/01/22 17:10 (自分	で変更) 更新日時
	お知らせ 💷	フォルダー1	現在共有しているユーザー:	2018/01/22 17:10
	リンク集 卓	前 1.MELGIT-share 利用展開手順書	■ YAMAHATA TOSHINORI/山端 俊麗	範(ME reへのテンプレート展開手順書 2019/01/10 13:48
	予定表 🛛	-	SATOMI KENN 共有	E/X
	近南北軍用		SATOMI KEIK チの他 5 ユーザー	共有相手
	02.文書管理 🖓		https://mitcubi 名前の変更	接続先: Outlook
			incips.//incoub 削除	ポリシー準約の詳細
02	が相回		< Jake 1	
			開く 共有	※相当かっ原序の売買

 【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

'フォルター1'	およびその内容の共有		×
現在共有しているユ SATOMI KENNI SATOMI KEIKO	-ザー: ■ YAMAHATA TOSHINORI/山端 俊範(M E E CHI/里見 研一(M E E/メディア/サパート課)、 /里見 桂子(M E E/本社/情趣盤G)、その他 5 ユーザー	/本社/情基盤G)、	
ユーザーの招待 リンクを取得 共有相手	DEJIMA SHIGE 単任形成,本社/道路 HIROSE JUNNI 主規模成, ダイパゲリ IMOSE HIROSE 金具に電子メールを送信 評評	YUKI/出島 誉之(M ^{奎G} (CHI/広瀬 順一(M ^{K-ト理} HI/妹背 裕司(M E	ME… EE/… E/伊…
	シーク (
有権限 Office 365	設定前】		
有権限 Office 365	設定前】 SharePoint)	
すたい す は の に な の で は の の の の の の の の の の の の の の の の の) BharePoint 7 J-7 SharePoint 7 J-7	7かど2手引いる。 だ知らう 14歳
有権限 ● Office 365 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	設定前】 SharePoint SharePoint Convers End	ttal SharePoint 7 N-7 SharePoint 7 N-7 N-7 N-7 N-7 N-7 N-7 N-7	77952月1日しへら 改和のか 編集 放照 フルコントロール
	設定前) SharePoint SharePoint Construct SharePoint Solution S	10 Bharabhairt 7 Bharabhairt 7 Bharabhairt 7 Bharabhairt 7 Bharabhairt 7 Bharabhairt 7 Bharabhairt 7 Bharabhairt 7	79℃2時1,45 発展205 総第 発展 2人 22トロール 編集 形料
存権限 のfice 305 年 180002 18000 180002 180000 180002 180002 180002 180002 180002 180002 180002		10 Shareboint 7 Shareboint 7 Shareboint 7 Shareboint 9 Shareboint 9 N-7 Shareboint 9 N-7 Shareboint 9 N-7 Shareboint 9 Shareboint	- 27023年3-44 総裁のか 総裁 24 2014年-6 総裁 25 2014年-6 総裁 25 2014年-6

『付されている

【固有権限設定後】

			SharePoint		
ФH	62				
日有の相	日の州市	279世ス許可 の11号	2-ザー権用 ユーザー権用 の構成 の形成	<mark>し</mark> 電影	
冠	承	許可	安奥	確認	
木-ム 注	目のルク		▲ 207+114	ーには、固有の権限が設定されています。	
8	知らせ		〇 〇 名前	粗印	アクセス許可しべん
9. 	27篇		Excel 5	ervices Viewers SharePoint : ループ	グ 閲覧のみ
単近り	たられ 見った項目			B-DEV メンバー SharePoint : ループ	9 MLML
0	2.文書館(Ŧ		B-DEV 認知者 SharePoint ループ	7 NOBE
2094				B-DEV 所有者 SharePoint : ループ	グーフル コントロール
1.	///////			■-Web掲示板 メンバー SharePoint ループ	9 HEM
				B-Web掲示板 認知者 ループ	7 1035
				F-Web建示板 所有者 SharePoint: ループ	グ フルコントロール
				■-経理課題達 所有者 ループ	グ フルコントロール

【固有アクセス グループ以外の削除】

	ice 365 Sh	arePoint				
参照 権限						
日本の権限の刑除	2015日 - 100000000000000000000000000000000000	2-ザー欄限 ユーザー権限 の構築 の削除	「日本のの日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	ジアクセス許可レベル 図アクセス要求の設定		
起承	許可	变更	確認	管理		
*-4		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		- 8M			種類	アクセス許可
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	褐焦
02.文書管	Ŧ	MEE伊寧-DEV 提	賢者		SharePoint グ ループ	5855
この相	1	MEE伊事-DEV 所	有者		SharePoint グ ループ	フルコントロ
➤ 0.2009##	I	☑ MEE伊寧-Web掛	示板 火	-7%	SharePoint グ ループ	尾集
		✔ □ MEE伊挪-Web	示板 髄	見者	SharePoint グ ループ	NO SE
		□ MEE伊事-Web排	家板 所	有者	SharePoint グ ループ	フル コントロ
		 MEE(用書-総理課) 	塘連 所有	1		1



8. 下書き(承認)する機能の設定方法









9. ワークフローの変更方法 (SP2010用)



(1) マニュアルライブラリ用 承認ワークフローの変更方法

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。

照 アイデム リスト			R	Stor P		
	ATT BTALL		D	E		Q 用
- かイック編集 ビューの 作成 上 コーの表式			Project TINK Project TINK InfoPati 0072974	レスノオーム Web バーク。 図 リストを編集 ズ 信 新しいウイック操作 リストのカスタマイズ		
145-0820-981						
1.一覧 02.状態別 03.5	類別 ··· Pイテムの検索 の					
B jo-test-001	「作名 プレポンテーションUFコンの使い方(word)	「気は時間」	分類 分類1.2 - 分類2	11	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
8 jo-test-002	HDD完全消去マニュアル	情シ課	分類1_3・分類2	13	HDの完全消去マニュアル	
<u>⊟ 5 0 0</u> 8 8	* = https://r	nitsubishielectricgroup.sharepoint.com/sites/0	105520 - SharePoint Design	er		? - 🗆
11 9-070-	<i>à</i> , <i>à</i> , x 🗖 🖪	- 0 (b) (b				
	ワークフロー ワークフロー 解除 デンプルート コピーと い					
フロー * フークフロー フークフロ 新規作成	 の設定 の編集 として保存 変更 イ 編集 	ンホート・エクスホート 関連付ける * 関連付ける * 管理				
-345 4		- M70 - 1				
イレビード A 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	① ● ● ① MEER(9単人99/30F3へルノテスク ▶ 1)- 名前	9.70- ▶ • 7ヶイルの種類 • 更新	吾 ・ 作成日	 更新日時 	プラットフォームの種類	6
ストとライブラリ 	グローバルに再利用可能なワークフロー		DED.4		Charles 2010 D 100	
1h04-9	GE フィートバックの収集 - SharePoint 2010 GE 署名の収集 - SharePoint 2010	クローバルに再利用可能なワークフロー ONO グローバルに再利用可能なワークフロー ONO	DERA A 2019/11/05 14 DERA A 2019/11/05 14	1:52 2019/11/05 14:52 1:52 2019/11/05 14:52	SharePoint 2010 ワークフロー SharePoint 2010 ワークフロー	
イトのリソース ファイル ションパ タイプ	¢ <mark>告</mark> 承認 - SharePoint 2010	グローバルに再利用可能なワークフロー ONO	DERA A 2019/11/05 14	:52 2019/11/05 14:52	SharePoint 2010 ワークフロー	
41列	再利用可能な7-970- (4) 承認HDWF	再利用可能なワークフロー MAK	INO YO 2019/11/22 12	:05 2019/11/26 16:12	SharePoint 2010 7-970-	
ト部コンテンツ タイプ (一タ いーフ	使 承認MWF3	再利用可能なワークフロー MAK	INO YO 2019/11/27 19	1:12 2019/11/29 14:01	SharePoint 2010 ワークフロー	
サイト グループ						
サブサイト						
	* = https://m	Itsubishielectricgroup.sharepoint.com/sites/00	05520 - SharePoint Design	N.		7 - 🗆
0-970-082E						
Co Cr X						
発行 ワークフ 削除 ローの編集	名前の グローバしに テンプレート Visio から Visio へ 変更 発行 として保存 インボート エクスボート 歴	リストに コンテンツ タイプに 開始フォームの ローカル 連付ける。 間連付ける。 パラメーター 変数	開連付け列			
679 HLSL	世理 (本 REFERENCE VIEW)	成准				
-545 (Ann				6
arderah.	Une u	PPG P Apagements P				
オプジェクト ・		and the second se				
オプジェクト A E E 神敏スタック部門へもプラスク Rhとライブラリ	◎ このページを使用して、このリークノローの表示と	管理を行います。				
オプジェクト A E E 神孝スタッフ部門へルプデスク Kh2ライプラリ ークフロー 手 イトのページ		管理を行います。	10 1			
オプラエクト A IE E 神物スタック部門へもプラスク ストとライブラリ ークフロー 手 イトのページ イトのページ イトのパーン マーグ	 Cのページを使用して、2のソークノローの表示で ワークフロー情報 Cのワークフロー・情報 	管理を行います。	 設定 このワークフローの金融 	淀.		
は「ションクト A E E 神神スタッフ加持へんプテスク いたちくプラリ ・クプロー 予 (トのパージ (トのパンース ファドル ・デンタ タイプ (トラ)		管理を行います。	 設定 このワークフローの金融 表示対象: 	20941000		
オプラビクト A E E Aを称スタン2回時へルプチスク (にとうイブタ) 		管理を行います。 第17、実営知道者は、Fキュンロトの実営だ却下、実営タス いたりする意思の原来ができます。	 設定 このワークフローの余裕 表示対象: この言語をサイトで使用 	なま。 このサイトのみ 可能にする: すべて		
オプラビカト ▲ E E 戸崎林 29/7回時へルプデスク (ALE3-1739) - *772- ● (トロページ (トロページ (トロページ ・7529 9 0/プ (トラ) 新コンテング 9 パプ - 9 ソース - 7 ジーク ・ 7 ジーク		営理を行います。 言す。承認知道書は、FキンDトの来想と却下、承認の2 ントに対する意思の要求ができます。 	 設定 このワークフローの全線道 表示対象: この言語をサイトで使用 スワータス バーラにて 	また。 このサイトのみ 可能にする: すべて P-970-の現覚エフェウトを表	576(S)	
オプシロケト ▲ ▲ 本 日本時の500部門へら方スカ とちらて390 - クワロー ● - クロー ● - クロー ● - クロー ● - クロー ● - クロー ● - クロー ● - クリース - クリース - クリース - クリース - クリース - クリース - クリース		管理を行います。 275、再送回田南山、Fキムントの東北と田下、東北タス ントに対する支援の原水ができます。 -	 設定 このワークフローの全部 表示対象: この言語をサイトで使用 スタータス ベージにこ 	なた。 このサイトのみ 可能にする: マークフローの現覚エフェクトを表	Ē\$\$6(5)	
ボラシック かく ボランシック かく ボック かかく ボック かく ボック かく ボック かく ボック かく ボック ボッ ボック ボッ		賞優を行います。 ます、学校回知道に「キュンントの手校と却下、学校タン ントに対すな主要の意味ができます。 - - クフロー	 設定	なた。 このサイトのみ 可能にする: トゥフローの視覚エフェットを表	R48(<u>5)</u>	
オプジ2011 * * * * * * * * * * * * * * * * * *		算確を行います。 ます、単数の当該は、パネックトの単数とが下、単数のフ ンドにするは最初を使くなます。 - ク20-		なた。 このサイトのみ 可能にする: ークフローの視覚エフェクトを表 プションを安美します。	F78(<u>5)</u>	
オブジンクト * 1 に E と おわえの 2015 パンパスクス オレビシイズジン ・ クブム - * ・ イトのヘータ ・ イトのヘータ ・ イトの「シンス フィイル ボンジンタ タイプ ー ジンス イトの「ボンス フィイル ボンジンタ タイプ ー ジンス イトの「ボンス フィイル ボンジンタ タイプ ー ジンス イトの「ボンス フィイル ・ デンタ ・ アンス ・ 「シンス ・ 「シンス ・ 「シンス ・ 「シンス ・ ・ ・ 「シンス ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		第四巻行います。 ます、美が空告者は、FR100トの美社と加下、美型の2 いたけれる思めまたがたます。 - - - - - - -		なた。 このサイトのみ 可能にする: 「すべて トークフローの成果エフェクトを表 プションを変更します。 ションを整めたする(M) 朝鮮のオプションを算知にする(R)	
オプジ201 ▲ 2 目前の方が7570 はたらイブタバ ープジスー		第項を行います。 まで、単約回当時は、「キュントや多数にお下、単約ッ ンパンパサなる単のがます。 ー ク20-			8) 5)	
ボブジング A ビ		第四巻行います。 まで、単約回当日は、「さ、いっか多単に」が「、単約の トモリアでは高が見かけでます。 - - ク20-	 ■ 設定	たた。 このサイトのみ 「クローの現現エフェクトを表 プラムンを変更します。 ションを数数にする(出) 動数時に打ジュンを熟知にする(8) D	
オプジント A は ご参加の2014/547292 ないそけるが、 ドパットーマント ドパット・フレーント ドパット・フレーント ドパット・フレーント ドパット・フレーント ドパット・フレーント ドパット・フレーント ドパット・フレーント ドパット・フレーント ・ ドパット・フレーント ・ ドパット・フレーント ・ 「「「「「「「」」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ 「」」 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		第四巻行います。 ます、美が空告用止、FR10から手起し回て、早起か ついたけるな思めまたがます。 - - - - - -			RF##(3) R) G)	
パプジョント A ほど 時や30 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50		変現を行います。 ます。実績加出当時は、「キュントや多素的と加下、早初クス ンパンパサなる変更の感受がなます。 → ク273-			FF年(3) 8) 2) (A・夏野日時	
スプジョント A 37 プリント A 48 学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校・大学校の学校、学校・大学校の学校、学校・大学校の学校、学校・大学校・大学校・大学校・大学校・大学校・大学校の学校、学校の学校・大学校・大学校・大学校・大学校・大学校・大学校・大学校・大学校・大学校・大	CBA-ラセを用して、2017-970-08m/C CBA-ラセを用して、2017-970-08m/C CD9-970-064-68 SR: 8250(07) Ref Ref	客商を行います。 ます。単約回日日、F43-0-10米部とおす、単約の たつりては高い使きなたます。 - - ク20-	 ● 設定 ○クークワーの会話 ○の目前にサイトで見用 ○の目前にサイトで見用 ○クータフーの会話 ○クータスーの会話 ○クータスーの会話 ○クータスーの会話 ○クークフーマンーの話 ○クークスークスークス ○クークスークスーで見用 ○クークスーで使用 ○クークスーで使用 ○クークスーで使用 ○クークスーで使用 ○クークスーで使用 ○クークスーで使用 ○クークスーで使用 	なた。 このサイトのみ 可能にする: デベズ ークワローの現現エフェクトを表 ブションを変更します。 ションを変更します。 ションを変更します。 ションを変更します。 ションを変更します。 ションを変更します。 ションを変更します。 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 (6…、・ 影明日時 (6…、・ 影明日時 	

【設定手順】

①コンテンツ(リストやライブラリ)の設定画面で「バージョン設定」をクリック。
 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。
 ③設定で作成された「承認/却下アイテム」ビューを確認。

【承認/却下】

このステップのコンテンツは、ワークフローの作成者として実行されます

④承認/却下したいアイテム表示行の「・・・」⇒「詳細」⇒「承認/却下」
 クリックで表示された画面で、承認の状況を選択し[OK]クリック。

条件: Status3 が一時保存 に等しい

条件: Status3 が承認待ちに等しい

条件: Status3 が <u>公開(承認済) に等しい</u>

条件: Status3 が 非公開(廃棄) に等しい

ワークフローの履歴リストに ★Step1 [%1.承認(上長)%] へ [%現在のアイテム:タイトル%...を記録する

ワークフローの履歴リストに ★Step1-2 状態=[%Status3%]のため、何もしない。を記録する

ワークフローの履歴リストに ★Step1-3 状態=[%Status3%]のため、何もしない。を記録する

次に: ワークフローの履歴リストに ★Step1 [%1.承認(上長)%]への [%現在のアイテム:タイトル... を記録する

次に: 1.承認(上長)と現在のアイテムの承認MWF3処理を開始する

代理ステップ

 ワークフローの履歴リストに<u>ま代理ステップ1 START</u>を記録する
 条件: <u>Status3</u>が<u>一時保存に等しい</u>
 現在のアイテムのアイテムのフレコントロール、投稿を書き換える 次に: ワークフローの履歴リストに<u>ま代理ステップ1・1 状態=[%Status3%]ユーザーに</u>[投稿]推視....を記録する
 条件: <u>Status3</u>が <u>多認時ちに等しい</u>
 ワークフローの履歴リストに<u>まStep1 START</u>を記録する

ワー 現在のアイテムのアイテムのフルコントロール、投稿を置き換える

次に: ワークフローの履歴リストに ★代理ステップ1-2 状態=[%Status3

次に: ワークフローの履歴リストに <u>★代理ステップ1 END</u>を記録する ワークフローの履歴リストに <u>★Step1-1 状態=[%Status3%]のため、何もしない。</u>を記録する

代理ステップ

このステップのコンテンツは、ワークフローの作成者として実行されます

ワークフローの履歴リストに <u>★代理ステップ2 START</u>を記録する

条件: Status3 が 一時保存 に等しい

現<u>在のアイテム</u>のアイテムのフルコントロール、投稿を置き換える 次に: ワークフローの履歴リストに<u>ま代理ステップ2-1</u>状態=[%Status3)

条件: <u>Status3</u>が<u>承認待ちに等しい</u>

現在のアイテムのアイテムのフルコントロール、投稿を置き換える 次に: ワークフローの履歴リストに ★代理ステップ2-2 状態=[%Status3

次に: ワークフローの履歴リストに <u>* Step1 END</u>を記録する

<u>現在のアイテム</u>のアイテムのフルコントロール、問題を置き換える

次に: ワークフローの履歴リストに <u>★代理ステップ2-2</u> 状態=[%Status3%] 投稿者[[%ユーザ... を記録する

条件: <u>Status3</u>が<u>非公開(廃棄)</u>に等しい

条件: Status3 が 公開(承認済) に等(い)

現在のアイテムのアイテムの フルコントロール, 投稿 を置き換える

次に: ワークフローの履歴リストに ★【代理ステップ5】タスク処理の開始時 状態=[%Status3%] 投稿...を記録する

次に: ワークフローの履歴リストに <u>★代理ステップ2 END</u>を記録する







9. ワークフローの変更方法 (SP2010用)



(2) ヘルプデスク問合せ一覧用 承認ワークフローの変更方法

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。



【設定手順】

①コンテンツ(リストやライブラリ)の設定画面で「バージョン設定」をクリック。
 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。
 ③設定で作成された「承認/却下アイテム」ビューを確認。
 【承認/却下】

④承認/却下したいアイテム表示行の「・・・」⇒「詳細」⇒「承認/却下」 クリックで表示された画面で、承認の状況を選択し[OK]クリック。

	代理ステップ
条件: 提出フラグ が はい に等しい	このステップのコンテンツは、ワークフローの作成者として実行されます:
	条件: 歴出252 が (20) に思いい
条件: <u>Status2</u> が <u>受付待ち に等しい</u>	
	条件: Status2 が一陸進行 S裡(A)
電子メールを送信する: <u>SPG ヘルフテスク 振力的門</u>	現在のアイテムのアイテムに投稿を連結する
次に: ワークフローの層歴リストに <u>★タスク処理の開始前1:振分担当者に振分依頼メールを配信して、タスク終了</u> を記録す	のは、ワークメリーの構成でメイト、大小ではステン・コンスパロションの第日日、小田子「中日日日日」では、「日日日中日 次に、時年のアイテムのアイテムから 時間 東側取する
	次に: ワークフローの履歴リストに また代理ステップ216スク処理の開始時 秋期:=[%kantus2%] 統分… を記録する
条件: <u>Status2</u> が <u>投稿差戻 に等しい</u>	
毎.フリールがメ/ラオス・コードー	操件:Statusz が受付给ちに選ばい
	現在のアイテムのアイテムに 拉柄 を進加する
次に: リークノローの増歴リストに <u>★タスク処理の開始前2: 投稿者に差戻メールを配信して、タスク終了 状態=[</u> を記録する	次に: ワークフローの種種以入に <u>*1代理ステップ319スク店用の開始時 対量=[%Statua2%]</u> 通分 を記録する 次に: Efform - Efform - Control - And Not * 2004年3
	次に: ワークフローの構成リストに *11(理ステッジ+1922)活躍の間始接: 状態=[%status2%] 投稿 を記録する
条件: <u>Status2</u> が回答中に等い	5
電子メール水送信する・回答部門 LIG	条件: <u>Status2</u> が投稿置要 ((事)人)
	現在 <u>のアイテム</u> のアイテムに 投稿 を追加する
次に:ワークフローの確認り入れに、大タスク処理の開始前3:回会部門クルーフに回会依頼メールを配信して、タスクを記録96	次に: ワークフローの爆撃以入に ま <u>1(1)建入子ップ 519入り気速の開始時</u> 日田=[9682atus295] 投稿
	次にに <u>現在のアイテム</u> のアイテムから 空間 を解除する マット・ワートワートの開始 パレー + 1 (2019-21)- ディンタンカロ Bio (Bio (Bio (Contract Jone)) (Bio) ため (Bio)
条件: <u>Status2</u> が振 <u>分差戻に等しい</u>	WE ANALYSI STREAMS FILTER AND
電子メールお洋信する: SPG ヘルプデスク 振分部門	余件: Status2が回該生 [Weld]
	現在のアイテムのアイテムのフルコントロール、投稿を置き換える
次に、ワークフローの確認の入れに、東クスク処理の開始前44:扱力担当クルーンに扱力定戻メールを配置して、クスク、を記録96	2011 ワークノローの場合リストに <u>*117年にアンプリスクな法に間に対 17日日</u> 号におした25日 11日に*12日年で
	条件: Status2 が 金融地方 (1回1.4)
条件: <u>Status2</u> が <u>承認待ち</u> <u>に等しい</u>	ワークフローの個面リストにま1代理ステップタ1タスク処理の開始時: 注意=[9458atus294]のためを記録する
1.承認(上長)と現在のアイテムの承認HDWF処理を開始する	 Dissectional constraints and decision residences in a constraint constraint and sector sectors.
	条件: Status2
条件: <u>Status2</u> か <u>公開(承認済) に書いい</u>	現在のアイテムのアイテムに 証明を追加する
ワークフローの履歴リストに ★タスク処理の開始前5: 状態=[96Status296]のため、何もしない。を記録する	次に: ワークフローの撮影リストにま1(1度2テップ1019スク活理の提出時_[1度]=[inStatus216] 音…,を記録する
	のに: <u>101102/17.0</u> のアイテム/15 <u>1011</u> 年期時ます。 2011: ワークフローの開閉リストに ★「FEI用スティブ」1 1922年1月の日から5 (11日~146(tabus245)日、 教授職業者
条件。Statue2 1 非公理(密查) (1 第 1.)	
ALL DOUDL IN PLANNING INTOV	条件: Status2 が 公開(手認道) 1日(A)
ワークフローの層歴リストに <u>★タスク処理の開始前6:状態=[96Status296]のため、何もしない。</u> を記録する	現在のアイテムのアイテムの フルコントロール、説知を責き換える
	次に: ワークフローの履想リストに ±(代理ステップ1219スク処理の開始時 (状態=[%Status2%) 公… *記録する
Else	Alto and a filler and the second second
ローカフローの展開17トにまカフカ加理の開始前で、後少フラガー「な、後少フラガム」のため、荷士したい、友好婦オス	Series Statistics of an and a series of the
9 99 Onest ALIC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	18(センノイエムのノイアムアウ 回転 を新用する 次に、ワークコローの無料 [2]に、ま(19(第2年ップ):4)などがに用いた時には、計算ー(inStanue2)in)()、 を記録する
	THE PART OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTI
	Else
張付まれている	8.8- Contract 6 - 10.8 (* 1991)
The second secon	
	<u>現在のアイアム</u> のアイアムの <u>投稿、フルコントコール</u> を置き換える

クラシックリエです



10. ワークフローの作成方法 (SP2010用)

Share Point

2010版

(1) 再利用可能なワークフローを活用して承認ワークフローを作成

「SharePoint Designer 2013」を使って、再利用可能なワークフローであるSharePoint2010の承認ワークフロー「承認 -SharePoint2010」を複写し、機能に合わせたカスタマイズを行います。 操作手順は、「 SharePoint Designer 2013 」を起動 し、「サイトを開く」 ⇒ URLを入力し[OK]をクリック後、表示された画面で「承認 - SharePoint2010」をクリックするとコピー促進ダイ アログが表示されるので、[はい(Y)]をクリック後、作成するワークフロー名を指定して作成します。





10. ワークフローの作成方法 (SP2010用) 💰

Share Point

2010版

(2) 承認ワークフローの編集 - 「関連付け列」「開始フォームのパラメータ」「ローカル変数」「全般」 の設定 - このタスク処理の完了条件を変更します の設定

作成した「承認WF01」をクリックするとワークフロー画面が表示され、そのリボンメニュークリックにて表示されたポップアップ画面にて 設定を以下のように編集します。





10. ワークフローの作成方法 (SP2010用) 💰



(3) 承認ワークフローの作成 - 1つのタスクの動作を一部追加・変更

「カズタマイズ部のリンクをクリックし、ワークフロー処理画面で処理の設定を以下のように編集します。

図 豊子メールメッセージの定義			
宛此(T): 陳在の92次:担当者	ከスタマイズ ^		図 電子メール メッセージの定義 ? ×
co(c):	タスクのカスタマイズ ツールにリンクします。	タスクの削除時	(1) 第700720:担当者
件名(S): タスク · [%現在のタスク:タスク名%] 4	■ ワークフローに戻る	個々のタスクが完了前に削除された場合、次のアクションを実行します:	
Meiryo UI 🔽 3 🔍 B I U 🖉 🗏 🗄 🗄 🖽 🗸 😫	 CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACT CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRA CONTRACTOR CONTRACTOR CO	ワークフローの履歴リストに ★夕スクの削除時1 Status=[%Status1%] [%現在のクを記録する	作名(S): 92ク・[%現在の92ク:92分名%] は制除されました。
[%ワークフローコンテキスト:醸始者%]により[%現在のタスク:開始日%]に単認依順「タスク」が割り当てられました。 ^	■ 1 つのタスクの動作を変更します	次に: ワークフローの層歴リストに ★タスクの削除時2 Status=[%5tatus1%] [9:税在のを記録する	Meiryo UI v 3 v B I U = = = = = = = = = = = = = = = = = =
期限: [%实数: DueDateOnly%]	タスク処理全体の動作を変更します	次に・モスメールを送信する、現在のカフク・1935年	[%現在のタスク:要新日時%]に[%現在のタスク:更新書%]によってタスクが削除されました。
[Restat_Jx/h]			[<u>992298]理:7-7-6.097/1-8-9</u>]の9227が制除されました。
[197A/36/8783826(03/198]	タスクが割り当てられる前		この他に処理が必要かとが不明な場合は、このワータフローを開始したユーザーに問い合わせてくたさい:[%ワータフローコン デキスト:開始書称]
1. [9/92/93/理:: <u>7イテムのタイトルル]</u> を確認します。[%変数: InternetLink%] 2. つクタスク(10):(5-14)#なーのタスク(10)=11(この第2時までの)非常実行します。	個々のなったい作用される前に次のアウトンの実行します。	9スクの完了時	★タスクの削除時3 より「現在のタスク:担当者」へメール配信
3. <u>タスクー覧</u> に連移し、タイトル利グリックにて、承認/却下面面にて割当処理を元了してください。	100 (0) ()) () (() () () () () (個々のタスクか完了するたいに次のアクションを実行します:	
★タスクの保留時1 より「現在のタスク:担当者」へメール配信 Status=[%Status1%]	条件: <u>Status1</u> が4以下	条件・現在のクフカ・特里 村 予切客み に第三日	
	ロートコートは、トラトが知道リンナントステナー ロート・・・パイトー・マイト・オードーの様子ス	AND A DECEMBER OF DESERVE IN A DECEMBER OF THE ACCURATE	
	ワークノローを停止し、タムシル型リヨビSHISHI Status=[visitatusIvis] 後ロクに記録9 S	<u>変数: IsltemApproved</u> を <u>はい</u> に設定する	
		次に: <u>Status1</u> を9に設定する	
参照の違加正たは変更(A) OK キャンセル	タスクの保留時	次に: <u>Status1</u> が <u>9 に等しい</u> 状態になるまで待つ	v
	個々のタスケが作成されるたびに次のアクションを実行します:	次に: ワークフローの帰歴リストに <u>★クスクの完了時1 Status=[%Status1%]</u> [%現在のタスク を記録する	参照の通知はたは変更(A) CK 多マンセル
図 電子メールメッセージの定義 ? ×			W TYC
現先(1): D-07D-コンクキスト開始者	条件: <u>夕乙グ処理: 期限</u> が <u>1900/01/01 9:00:00以下</u>	次の条件: <u>現在のタスク:結果</u> が <u>却下済みに等しい</u>	
CC(C): 現在のタスク:外部参加者	変数: DueDateOnlyを指定なしに設定する	<u>空数: IsitemApproved</u> を <u>いいえ</u> に設定する	
He(s): 747 [rests/747.7476.74]		次に: <u>Status1</u> を8に設定する	
	AND BEEL DECEMBENTING COMPANY OF	次に: Status1 が 8 に等) い 状態になるまで待つ	
[16現在のタスク:開始日16] に[16現在のタスク:外部使加善16]のタスクが割り出てられました。	Else	次に・ワークフローの展開リストにまタスクの売了除2 Status=[96Status196] [96現在のタスク を記録する	
期間:[%定数: DueDateOnty%] [%現在のタスク)の部参加者%]には[%ワークフロー コンテキスト:作業中のサイトの URL%] へのアクセス権がないため、こ のとうなが見ていたますよう	空歌: DueDateOnlyを現在のタスク:期限に設定する	ALCO THE CHARLENTIC ATTOC TO A CONTRACT TO A CONTRACT OF THE CONTRACT.	
07X7/1873 CHISUC:	カレー・ 5 数・ Due DateTime を [96現在のタスク・期間96] [96現在のタスク・期間96] に設定する	条件: パラメーター: 最初の却下時に終了がはいに等しい	
[%97.95] [%97.95]	Wer many consistent a function of the second s	広想: CompletionBeasen たいいほかのりつい事が考え」がなっていたため「いたか」	
このタスクを売了するには: 1、194タスク処理:アイテレのタイトル461のコピーを「945課在のタスク:外期参加者961に決催します。		<u>また、CompletionRedson を 1905年0777.231日90月17日エスパモたり 「パパネト 19077289年…</u> になた93 次に、ムスカ加速の約7	
 このタスクに必要な特定の処理とタスク売了時の通知の送信を [%現在のタスク:外部参加者%] に依頼します。 このタスクを騙(1ポタンを使用して、タスクの状態を完了に設定します。 	条件: 現在の9人2:外部参加書か 値 空である	ALC: 7A 742460463	
★タスクの保留時2 より「ワークフローコンテキスト:環始者」へメール配信	ワークフローの構成リストに <u>★タスクの保留時1 Status=[%Status1%] [%現在のタ</u> を記録する		
Etatusu (McDatus106)	次に:タスク通知を快在のタスク:担当者は電子メールで送信		
		※ 赤枠内を	
Ĭ.	Else		
参照の造加または交更(A) OK キャンセル	ワークフローの実際リストに★タスクの保留時2_Status=[%Status1%][%現在のタスを記録する	追加・変更9る	
図 電子メール メッセージの定義 ? X	次に: タスク通知な メークフロー コンテキスト:開始者 に電子メールで送信		
和他(T): 開在097次:担当者			
CC(C): ワークフロー コンデキスと:開始書	タフクの期間切り時		
件名(5): [%現在のタスク:類は日%]に[%現在のタスク:超当書%]に割り当てられたタスクは、期間が過ぎています。 ム	アハノマクロ時にサ1490 原カルカフカト「朝田市な良立アナニニア」、アハリカンド母へ、次のフカドコンカ宝谷」ます。		
Merryo UI 🔽 3 🔽 8 1 3 🚍 🚍 🗄 🗄 🗠 🗸 😫	TETY VYA2/JMNFELEECしてよりしていない場合、バルアンジョンを見付けます。		
[10現在のタスク:開始日94]に[10現在のタスク:最当者94]に割り当てられたタスクは、期間が過ぎています。	<u> ワークフローの階間リストに まタスクの期限切れ時1 Status=[96Status196] 期限: [</u> を記録する		
[%9279処理:統合されたコメント%]	次に: 9スケ通知2-現在の9スク:担当者 に電子メールで送信		
このタスクを売了するには: 1. [96タスク処理:アイテムのタイトリル6] を確認します。[96変数: InternetLink%6]			
 このタスクに必要な特定の処理を実行します。 このタスクを聞く」ボタンを使用して、タスクの状態を完了に設定します。 			
(このタスクを更新できない場合は、このタスクのアクセス種が与えられていない可能性があります)			
★9人90時後以に時1 40「現在0927:担当者」へメール配信			
			張付きれてい
			面面イメージ
~			
参照の追加322(14交更(A) OK キャンセル			カラシックロエア
			22222ULC





🔣 電子メールメッセージの定義 発売(T): ワークフロー コングキスト:開始 00(0): タスク処理:00 ユーザー 件名(S): [%タスク処理:アイテム タイト

10. ワークフローの作成方法 (SP2010用) 亥

(4) 承認ワークフローの編集 - タスクの処理全体の動作を一部追加・変更

「カズタマイズ部のリンクをクリックし、ワークフロー処理画面で処理の設定を以下のように編集します。

	カフタマイズ		
	9X700ЛX9Y1X 9-ЛИС9270ま9。	タスク処理の実行時	
※赤枕内を	◎ ワークフローに戻る	タスク処理で最初のタスクが部門当てられる前に次のアウションを実行します:	■ 電子メールメッセージの定義 ? ×
~ 小++ Y2	■ このタスク処理の完了条件を変更します	以下のアクションは、並行して責行されます:	売先(T): (フークフローコンテキス):開始者 💷
追加・変更する	 1 つのタスクの割が作る変更します。 カフカが理会はの動作を変更します。 	アイテムの削除時	CC(C):
	9人7人以上主体の動作で変更しよう	以下のアウションは、暖香に実行されます:	件名(S): [%9スが過程:アイテムタイトル(デコード語み)%)の[%9スが過程:プロセス名%]ワークフローが売了しました。 ム
		タスク処理が実行中のアイテムが削除されるのを持っています	
	タスク処理の開始時	次に: <u>変数: IsitemDeleted</u> を <u>はい</u> に設定する	(%クスク処理:アイテムのタイトル60)の(%クスク処理:プロセス名96)ワークフローガルデアしました。 (%クスク処理:アイテムのタイトル60)の(%クスク処理:プロセス名96)ワークフローは、(%ワークフロー コンテキスト:現在の)
	メイン ワークフローがこのタスク処理に到達すると同時でのアクションを実行します:	次に: 変数: CompletionReason を承認処理が受行中のアイテムが削除されたため。[967スク処理:プロセス名96] に設定する	ユーザーやうが知ら通したので終了しました。
	条件: Status1 が 4 以下	(公):: 9人/20月(2)時]	9//1-0/18/00/10/1
	ワークフローの状態をキャンセルに除まする	アイテムの変更時	
	次に: ワークフローの履歴リストに <u>★ タスク処理の開始時1:キャンセルレクスクを終了</u> Status=[96Stを記録する	以下のアウションは、順量に実行されます:	
	次に: 9スク処理の終了	条件:パラメーター:ドキュメントの変更物に統了がはいく語いへ	
		タスク処理が実行中のアイテムが変更されるのを持っています	
	条件: <u>Status1</u> が <u>5</u> <u>に得し</u> い	次に: 変数: CompletionReasonそうスク処理が実行中のアイテムが変更されたため、「%クスク処理:アイテムのク に設定する	
	および、永認有無がいいえに等しい	2012: 97.740.00000 7	
	ワークフローの状態を承認済みに設定する		
	次に: ワークフローの履歴リストに <u>*タスク処理の開始時2:承認済みにしタスクを終了 Status=[965t</u> を記録する	タスク処理の取り当し時	WTROVANDARIONALINALINE (M)
	次に:タスク処理の終了	タスク処理が用い用された場合に次のアウションを実行します。	■ 電子メールメッセージの定義 ? ×
	A.A. martin factor in the second in the second second	ワークフローの帰歴リストに <u>◆ タスク処理の取り消し符: 開始 Status=(%Status1%)</u> を記録する	売先(T): D-970-コンテキスト:開始者
			CC(C): 92984:CC 1-9-
	SER: DurationUnitificremail € EIE Lazz 9 6	朱代: <u>リークノロー コンテキスト: 編進的17: 74テムの拡張を開始</u> が <u>しいさ</u> に登した	
	次の条件: Weekが <u>パラメーター: 期間の単位 [第1人)</u> × ×	条件: ワークフロー コンテキスト: 製造付け: メジャー バージョンの承認を開始 がはい に等しい	(%%タスク範囲:プロピス名%%)ワークフローが完了しました。
	空数: DurationUnitsforEmail を運搬に設定する	または: パワメーター: コンテンツの承認の有効化 がはい に寄しん!	[%変数: CompletionReason%] [%の22体現・評価対わたつつとAn]
3E / 4 4 4 5 1 1 3	Else	タスク処理が実行されているアイテムのコンテンツ承認を「 却下活み」 リクークフローの作成者として実行) に設定します	
振りされている	変数: DurationUnitsforEmailを出日に設定する	次に: 電子メールを送信 78-19 コンテキスト: 原始者	★9久290년の完了論3 より(ワークフローコンテキスト:開始者)へメール配信 Status=[46Status146] [sltemApproved=[40夜雲音: isitemApproved%]
面面イメージは	条件: ワークフロー コンテキスト: 搬運付け、アイテムの変更を開始 が いいえ 広覆しい	次に: ワークフローの構成リストに <u>*クスク防運の取り消し消し[10.9220応運:アイラムクイトル (デコー</u> を記録する 次に、ロークフローの構成の取り加したかます。	承認済ー[4+ダス分別車の補果:米認済み の数46] 超下済ー[4+ダス分別車の補果:却下済み の数56]
	条件: ワークフロー コンテキスト: 蜀蓮付け: メジャー パージョンの承認を開始が はい に等しい	次に: ワークフローの履歴リストに + クスクジロ理の取り消し症: 終了 Status=(%Status1%) を記録する	
カニミックリロアオ	または: パラメーター: コンテンツの予認の有効化がはい 回答しい マ		
<i>~~~~</i> ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	タスク処理が実行されているアイテムのコンテンツ承認を「 <u>永認語ち</u> 」(ワークフローの作成者として実行)に設定します	タスク処理の完了時	
		最後のタスクロティブしたとき、またはタスク加速の時 1 アウラヨンカ美行されたときに、次のアクラヨンを美行します:	
9 82 4-1. 40H-10 *** 7 V	次に: <u>変数: IsitemApproved</u> を <u>いいえ</u> に設定する	条件: Status1 が 5 回上	参照の追加3とは変更(A) OK キャンセル
mm1: 12-070-12/7427:開始者	次に: <u>監教: isitemDeleted</u> を <u>しい?</u> に設定する	ワークフローの履歴リストに <u>★ケスク処理の売了待1_Status=[%Status1%]_Isite</u> を記録する	図 電子メール メッセージの定義 ? ×
c(c): 92993建-0C ユーザー 回	条件: パラメーター: タスクごとの明闇 が 0 より大きい	4.0. 200. Labor America 4. (4) (22)	現地(T): (ワークフローコングキスト:開始者 💷
4名(S): [%92/98章:アイテム タイトル (デコード美み)%] の [%92/98章:プロセス名%] ワークフローが開始されました 女	変数: DurationDescription を名参加者に与えられる開始は[96/(ラメーター: タスクごとの期間%)][96 に設定する		CC(C): 922%建:CC ユーザー
4erγoU] <u>v</u>]3 <u>v</u>]β J U Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Φ Φ ν Β		リーーの映聴を 法応設立 に改走 9 S の展開 1 人に →	件名(5): 党部: CompletionMalTitle F
[<u>10/22/06月: アイテムのタイトルの]</u> の 単応ワークフロー([10/92/2016月: プロセス名か]) が開始されました。	条件: パラメーター: すべてのタスクの瞬間 が 1900/01/01 9:00:00 以下		
参加者: [%タスク処理:参加者リスト%] 期間: [%空数: InitialDueDate%]	室数: InitialDueDate を <u>指定なし</u> に設定する	条件: 玄鼓: IsitemApproved がいいえ に苦いい	[<u>969スク処理:アイテムのタイトルの</u>]の[969スク処理:プロセス名96] ワークフローが完了しました。
各参加者は、「 <u>1949スク加速:アイテムのタイトルか</u> 」を承認する9スクを受け取ります。	Else	ワークフローの状態を却下済みに設定する	[%索訳: CompletionReason%]
20/1-/20/20/00/06 2 X 9 /06/06/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/	変数1.witialDueDate を[96パラメーター: すべてのタスクの期限%6][96パラメーター: すべての に設定する	次に: ワークフローの機関リストに <u>★ タスク処理の完了時3_Status=[%Status_6]_Isite</u> を記録する	【統合されたコメント】 [%972793/壁:統合されたコメント96]
◆タスク処理の疑治時2 より「ワークフローコンテキスト・疑治者」へメール配信		No. 0 AD2 AREALS +ADAMENTZIA Contra (ACM AND THE \$100+7	<u>2070の履歴の表示。</u>
Status=[%Status1%)	次に:電子メールを送信する「 <u>リークプリー コンテキ人トに開始者</u> 次に・ワークフローの展開してんに、サウスクは5時の時から時く、「シャクスク35時・プロセスタムショワークフローが用い、キャク時まる。	OKC: 9-970-000029XRc XXC200001104-3200051405051401 ISITerr 64004-9	★タスク処理の完了時4 より「ワークフローコンテキスト:開始費」へメール配信
	NAME & NAME AND A PROVINCE A TAXABASE AND A AND	条件: <u>玄監: IsitemDeleted</u> が <u>はいに通い</u>	>conume_troscous1%] isttemapproved=(%変更: isttemapproved%) 金統法_(%かつ約)現の結果:金統法:の創始1 却下语=(%かつ約)現の結果:却下语法:の数%1
	条件: <u>タスク処理: アイテムの URL (UAG)</u> が <u>儘</u> 空でない	電子メールを送信する: <u>ワークフローコンデキスト: 開始</u> 密	
	盒数: InternetLink を(インターネットからこのアイテムにアクセスするには、<a href="[%に設定する</td> <th>Else</th> <td></td>	Else	
参照の油面または安要(A) OK キャンセル	次に: <u>金数: CompletionMailTitle</u> を[<u>949スク処理:アイテム タイトル (デコード済み)96]の[949スク処</u> に設定する	電子メールを送信する: ワークフロー コンテキスト: 開始者	× .
			●照の追加認定は変更(A) 0 0



Share Point

2010版





(5) 作成した承認ワークフローの保存・承認画面の変更・ワークフローの発行

操作手順は、「①ワークフロー設定の上書き保存」「②フームの発行(InfoPathサービスへの発行)」「③ワークフローの発行」となります。

75/1 0-070-									
JP4JU 0=0JU=				2 63 84 1	(デザイン) フォーム1 - InfoPath		? - • ×		
🖵 🖄 🦄 💼 🦄	6 切り取り 🛛 🔚 🖻 上へ移動 🔶 🥂 👉 🎵 😂 Else-If	分岐 🖉 🏡 拱 🛒 🚺	771	挿入 ページ デザイン	y -9		205 余一 - 101		
			n ~ M	Jオ v 10 v	AaBbCcL Act	י לפבד אלאג 🖓 🏹 🔁			
上書き 発行 エラーの 貼り付け	「ま式のコピー/味わけけ」 ゴロボニノ ※ 削除 条件 アクション ステップ 早 代理フラ	クローバルに Visio ヘ ワークフロー 開始フォームの ローカル 関連付け列	帰り付け 一番 日		子 標準 タイトル マ デュック かっかス ◎ オブシルン ホウン	-110 A-		(1997-02) 2x-44 - InfoRath	
1KIT 7199		9213 19201-1: 01202 7(3)-9- 2020	721x73-F	〒まえトの表式印字	7122 2446 7220-6 5	" (C)	>		
1817 9		自任 追加 へ					情報		
ナビケーション・・	/ © ≭82WF02 \@ 9-070- \□	×				AND IN CONTRACTOR	IFITIA		
サイト オブジェクト 🔺	④ ● ◆ 公へルプデスクサイト ▶ ワークフロ・ ▶ 承認WF02 ▶ デキスト ペース デザイ:	<i>t−</i>		水総香	割り当て先 順序	1018.	(コ) フォームの発行	iī .	
☆ ヘルプデスクサイト					<電子メールアドレス> 🕹 🔛 🗸	#616%	このフォームのデザイン・ クイック発行 # フォールドオカオ	ノが終了した52オームを発行し、他のユーザーが入力できるようにします。 単振く発行されます。	
ーー 「」 リストとライブラリ					■ W030.7-70 ロークコロースタスクの割り米スキとひろう。ff_の名前を1.70、 おスクの割	7-99-2	http://test-sr	p2013.test.mee.co.jp/ws/tE入中請WF1/3E入中請WF1.scm	
© 9-970-	Step 1				り当て頃を選択してください。確認入力する場合は、セミコロンで区切ります。	and a			
「「」 サイトのページ					ステージを追加して、より多くのユーザーに異なる順序でタスクを割り当てるこ	上間を保守	送信オプション	2	
品 サイトのリソース ファイル	<u>1.東窓(工長)と現住のアイテムの運営WF02</u> 処理を開始する				ともできます。	SARROTAR	送信475-02 正信項所: 截3	ALTIME MALLEY。 数の開刊	
·····································				クループの展開	図入力したグループごとに、各メンバーと、その中に含まれている各グループに カスクキ系のサマキオ	0100			
					ラスジを割り当くます。				
				100.00		87		(デザ	fイン) フォーム1 - InfoPath
🔀 🗄 ५ ८ ७ 🔞 🗟	 + + https://mitsubishiel.ctricgroup.sharepoint.com/sites/001726/t 	s1/help - SharePoint Designer ? - 🗆 🗙			an an star in 1996 - An Think (1997) Man Calada an Alf Savat Makata Andr	80-6	(←)		
ファイル ワークフローの設定	▶				このメッセーンは、ダスジが割り当てられにユーサーに送信されます。			2 %/	
				すべてのタスクの期限	Terroby homman	770924	情報	761 J	
H 🗞 🔮 🗙	🛋 🖾 🚍 🚜 🏡 🍋 🖾				すべてのラスラの期間です。	17542	9548	あっ、 SharePoint ワークフロー フォームを	発行
ト曲き 茶行 ワーカフ 削除	名前の ガローバルにテンガート Visio から Visio へ リフトに コンテンツ タイカに 尽			タスクことの期間				第一日 現在の SharePoint ワークフロー フォー	ムを更新します。
(保存) ローの編集	変更 発行 として保存 インポート エクスポート 関連付ける * 関連付ける *	パラメーター 変数			ジスクの期限までの期間です。[期間の単位]を使用して単位を違訳してくたさい。		最近使った デーク ソース	ワークフロー フォームは次の場所へ発行されます:	
保存 編集	管理	変数		1088-0144-02				http://test-sp2013.test.mee.co.jp/	入申請WF1/加入申請WF1
+2/7-2/2/ 5	(金 承認WE02 (の ワークフロー) (つ)	×		PRO LE COMP LE	(わつわずとの時間) つ店田ナス単のもままします		≡K.	エクスポート	
11 AL ANDRE AL					[ラスシートの時間] (10月9 6年12名を続います)		上書き保存	ソース ファイルのエクスポート	
11F7JSI9F	(1) ・ (1) ハルノテスクサイト ト リークノロート 第82WF02 ト	9 8		CC.	<電子メールアドレス> 2 2			フォーム テンプレート コンポーネント ファイ	イルを含むフォルダーとして保存し
☆ ヘルプデスクサイト	このページを使用して、このワークフローの表示と管理を行います。				これらのユーサーにワークフローの開始および終了を通知します。タスクの割り 当ては行いません。	詳細	名用を行けて保存	ソース ファイル す。 のエウスポート	
リストとライブラリ							epiqu		
© 7-770-				開始年ヤンセル		操作	015		
売 サイトのページ	ワークフロー情報	設定				20	-21		
🐴 サイトのリソース ファイル	アのワークフローの土ー情報。	2のワーカフローの全統設定。					*9988200 IIPE		
Ⅲ コンテンツ タイプ					発行關所: HTTP://TES	T-SP2013.TEST.MEE.CO.JP/EG/	WORKFLOWS/加入申請W		
📔 র্চনাস্য	名前: 承認WF02	表示対象: このサイトのみ							
外部コンテンツ タイプ	説明: ドキュメントを承認に出します。承認担当者は、ドキュメ	この言語をサイトで使用可能にする: すべて 🗸							
盲 データソース	ントロネロと却下、米ロタスクロ共同の目し、トキエメントに対する変更の要求ができます。		ボディ	―部のフ	ィールドのキャプションは、統3	今済コメン	トを「コメント	^履歴 に変更して	います.
🔯 マスター ページ		 ステータス ベージにワークフローの視覚エフェクトを表示する(S) 	1 200				1 21 27/21	液正」に交叉して	
▲◎ サイト グループ	種類: 再利用可能なワークフロー		その併	$1 \oplus 7 = 1 \oplus 7 = 1$	ルドけ削除しています				
品 サブサイト	コンテンツ タイプ: すべて	開始オプション ヘ							
🛑 すべてのファイル	プラットフォームの種類: SharePoint 2010 ワークフロー	このワークフローの開始オプションを空更します。							
7-770- ^			💷 🖯 🗇	c ⇔ 🛠 =	(デザイン) フォーム1 - InfoPath		? –	- <u>×</u>	
グローバルに再利用可能なワークフ	17/2/7	□ 手動で開始するオブションを無効にする(M)	2741 =- 6	挿入 ページデザイ	> 9-9		牧野 善	A	
ニフィードバックの収集 - SharePoi		□ アイテム作成時の自動開始オプションを無効にする(<u>B</u>)	💼 🕺 🕬	x v 10 v ≔ v	伝信 語・ 使 学 あっわたい みったし - 回 デキスト かかえ 影	¹ /m		(99540) 70-141 - InfoRath	
に 星名の収集 - SharePoint 2010	カスタマイス ツールにリングします。	アイテム変更時の自動開始オプションを無効にする(C)	BADIEL	T II - Ar - I					
完全招 - SharePoint 2010	ワークフローを編集する		у 🔶 В	1 0 . 2 . 4 . 1	- ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	37 114	情報		
面利用可能かり_クフロ		7+-1	ゲルブボード	テキストの書	式設定 フォント スタイル コントロー	k state i stat			
+>+>mmm1884/77/07					QAリスト「問合&回答」 投稿記事 公開承認	100 M	フォームの発行	「「ふっつ」、東京に、私のコーゼーが入力できるこうに、デザ	
ATTENTON		このフークフローで使用するフオームのリスト。	語会議会			報送使った データソース	0199発行 = 7x-上は次の電売へ	Avienav:	
A A REWERR		ファイル ファイル 更新日時	are my			1.	http://test-sp2017	3.test.moe.co.jp/ws/28入申請WF1/28入申請WF1.xon	
·····································		自治承認WE02.xsn 関連付け/ 2019/07/04 10:56	_				24/11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1		
		■ Approval Workflow Task _x0028_ja ウスク 2019/07/08 10:17				上面各保持	第二日本 シンヨン 第二日本 シンヨン	活を推定します。	
						名前を付けて保存	送信オプション = 送信場所: 複数の帯	15	
		< >				12491		1964	A Territ I Information
						817	Æ	(794)	2) 28-DT - TULONSEN
						and the second se			
				依頼者お。	よび以前の参加者全員のコメントです。	RC-0	108	産行	
							23104		



このメッセージは返信に含まれます。

水認 却下 キャンセル



SharePoint ワークフロー フォームを発行

現在の SharePoint ワークフロー フォームを更新します。
 フォームは次の場所へ発行されます:

0 - 770

上書き保有

Share Point

2010版



10. ワークフローの作成方法 (SP2010用) 奚

(6) 作成したQA用カスタムリストへ作成した承認ワークフローの紐づけ設定

操作手順は、「リスト」の「ワークフロー設定」ボタン→「ワークフローの追加」リンクをクリックした画面で作成したワークフローを選択します。

Share Point

2010版

::: SharePoint	L @ ? ⊙	設定→ワークフローの追加。		
条照	0#a \$\7+n- E	ワークフローの詳細		
シーム シーム </td <td></td> <td>25729 947 - 2702 - 昭和15477-046戦戦 1480年、15572 947068世紀 第621、15572 947068世紀 第621、15572 947068世紀 第621、15572 947068世紀 15712 第6312 第5312 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1</td> <td>レクー処理されます。</td> <td></td>		25729 947 - 2702 - 昭和15477-046戦戦 1480年、15572 947068世紀 第621、15572 947068世紀 第621、15572 947068世紀 第621、15572 947068世紀 15712 第6312 第5312 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	レクー処理されます。	
● ヘルプデスクリイトラ 自分が投資」と聞合せ <一時の存在し、・ のAUTトに聞合きの学生	ワークフローの追加	ワークフロー ワークフロー デンゴレートの単和・		
	SharePoint Designer でワークフローを作成 SharePoint Designer で更利用可能はワークフローを修成	こが以入ド追加するワークフローを通 扱してださい。リストビフークフローが まつつわれい現在の中、人体理由が		
マニュアルライブラリ ロ タイトル 編集 カテゴリ 聞合(説明)	更新者	数からにない等目は、ワイト智体電か ワークフローを公開またはアウチィブ化 する必要があります		
QAUZNFISE目⇒投稿」 【質問】サイトのカスタマイズ SharePoint・サイト構築 サイトの運用に際し、各種要型が上がってきたが、どの トロフロフィブ	うなカ 🗆 MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E/メディア/サポート課)	2018		
	ど、 🗆 MAKINO YOSHIKAZU/牧野 善一(M E E /メディア/サポート課)	ドキュントや赤銀に出します。赤銀田当着は、ドキュンントの3 キュントとに対する変更の要求ができます。 *5brandoute 2010 のンゴーにを用します	##25世下、東線92200両割り当て、ド]一の変更	→ 承認WF02 ₀
言まれていないカメダマイスに ・ MEEデンルート MEEデンルート MEEデンルートで採用したいないカスタマイズの費用 ついて になる使用はありますか。	目安	名前 この/		
the second se		201, LUD-9711-644099-64489 777.	承認者	割り当7.牛 順底
振分符5 - QAUスト1問合&回答」		92/2 UZF 101 6 101 6 101		
タイトル 国会(13)円 【質問】ニニス ISharePoint サイト構築 ニースフィード(サイトフィード)は、12:05-7-05/05/20100 ノタートについて トカスタマスマ 下内書する、たの他に、スレッドア管理回路はコンテンタア、同一サ		COD-2020-09302 02人と語 2020 02人や過転 2020	ローのタスク リストです。	■ 新レルステージの追加 ワークフローでタスクの割り当て先となるユーザーの名前を入力し、タスクの割り当て暖を道訳し てください、確飲入力する場合は、センコロンで応切ります。ステージを追加して、より多くのユー ゲーに取る公園等でタンク参加りにすってと作ったます。
管理できるコンテンツはありますか?		2019-9270-9世時76届世以入 離歴以入や選択: 説明: 転用する。新し、確認以入や後 成してださい。	ローの躍歴リストです。 グループの展開	■ 入力したヴループごとに、各メンバーと、その中に含まれている各グループにタスクを割り当てます。
について について ・コンテンツ展開 内に画面が切り替わって表示されてしまいます。総ての質問を1	岐波定を行いよりか、分岐設定」」」、5PG_QAUAN_推びついて 1857- 1回内に表示する方法はあります	開始オプション アン・フレービード このワーク	伝統	
\mathfrak{H}_{*}		このワークフローを開始する方法を指 定して代えい。 アリウスの個別なに引くため管理権限を要求する	221 - 62 - 80 C 1010 C 6 00 20 7 0	
		□ 7 ゲテムのメジャー バージョンの発行を承認するために、この	ワークフローを開始します。	このメッセージは、タスクが割り当てられたユーザーに送信されます。
回答待ち - QAUスト「開合&回答」		☑ 和 ルアイテムが作成されると、このワークフローが開始されま	₹7, 9へ CO9×290	
5.41.5 (7.00 s.m.5) BRA750000		☑ 7 Yテムが変更されると、このワークフローが開始されます。	タマクごとの解明	97(09X)000000 09.
9イトル 編集 カテコリ 間合15月1 「営用1字字字」で、 R. SharaDoint、サイト語等によ ためのはつまたのにアリス化学の字字理解かりなか」です。			SAVE EDANIE	タスクの期限までの期間です。「期間の単位」を使用して単位を選択してください。
いてスタマイズすか。	MIDICIXXC63#19.051 □ _340_0/V/1.761#101 1V 1219.02		※ヘ キャンセル 期間の単位	
承認符5 - QAUスト(単合8/目答)				[タスクごとの期間] で使用する単位を定義します。
	んにコンテンショリ スティアシハートは、メンハー 回当 時保存		CC	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	WWF02			これらのユーザーにワークフローの開始および終了を通知します。タスクの割り当ては行いませ
隔層のフォル イト機能・カスタマ ト・ライブラリニ症数隔層のフォルダーを作成し カスタムリストやその他のコンテンジで 待ち			最初の却下時に終	了 図 参加者が却下したドキュメントを、自動的に却下します。
ついて た運用たと、アップロードしたドキュントのフォル 専政協議のフォルー多年度した後 ダー関題がヘッダー即で称て表示さマイクスク ···・ アイテムの地帯… の			ドキュメントの変	更時 ☑ 1-070-の完了前に変更されたドキュメントを自動的に却下します。
総て表示するにはどのような設定が かっ タイト& 即位する	レテンダ タスクの状態 更新日始 ID		に終了	
【質明】複数階層のフォルダーの表示について を承認してください [Step1] m 【質問】	2019/07/08 回差出人 東開始 2019/07/08 回差出人	件名 分類 受催日時 🔻	コンテンツの承認	の有 図 5 -クフローの完了後に承認状態を更新します(このワークフローを使用してコンテンツの
サイト上に展開されたMEEデンプレー	▲ 日村:今日 ヘルプラスクサイト	- 【教育】神政強重のフォルダーの… 2019/07/08 (月) 15-51	AND -	and allows a lo
ト(ドキュンントライブリリ)の一規ビュー ルブ線線がビカム。	AUTERIA	(19月)後記無面のフォルターの表示に 2019/07/08 (月) 15:51	保存キャンセ	
5.6. PR/01 V 6.6. * 1				
2010/07/07 (A) 15:51 0.11 - 57 Abb (A) and analy (Rehammenic tention open and a 11 - 57 Abb (A) and analy (Rehammenic tention)	タスク、【質問】複数階層のフォルダーの表示につい	てを承認して 2014/07/08 (月) 15:59		
インレンテスクライト それらイモアジ (ushar epointonine.com タスク - 【質問】複製体種のテルノテーの表示について を承認してにさい [Step1] タスク - 【質問】複製体種類のテルノテーの表示について を承認してにさい [Step1]	p1] X7474.0808	インレフテスクライト <no-reply@sharepointonline.com 環境3連鎖機能の2+kターの表示についての承認WF02 ワークフローが完了しまし</no-reply@sharepointonline.com 	し 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	ークノロー設た 0
他生 MARDED YOSHEALL/10世 第一(MEE)/ダイアナモート語) 他に Set MARDED YOSHEALL/10世 第一(MEE)/ダイアナモート語)	② 207-970-9734 INFO (1991)(19977)(1997)(1997)(1997)(1997)(1997)(1997)(199	9世先 ■ MACRO 10GHEG22015野 晋一(MEE/パダ-(7)(5水-1)街)		
MARCINO YOSHIDKAZU/教授 書一(H E E/)ディア/学ポート後)におり 2019/07/07 に承認教授(学スク)が部分者 MARCINO YOSHIDKAZU/教授 書一(H E E/)ディア/学ポート後)におり 2019/07/07 に承認教授 (マネッサスト・	のが動き QAUスト(時合も開答) 投稿記事 公開手店	(質問)油加加量のフォルダーの表示についての 単語WF02 ワークフローが完了しました。	- - - - - - - - - - - - - -	(リークノローの止害性)
	新設置みコメント 300H: 300H		この個式和のシー	1/2 (2010)
(Restitution)		Destable	別の運動を違	択し、そのワークフローを表示します。
MAKINO Y03HIGAZU/位野 書一(H E E / ジデ /7/5ポート頃) ジ 2019/07/08 15:50 に 承認 MYO2 党団協し 利止に 利止	102 Estate	MAKINO YOSHIKAZU/地理 前一(M E E/メディア/サポート研)が 2019/07/06 15:50 に 非認知F02 を ました	*###J 「ワークフローネ	≝₫∎∎√メージ
ろんにびい出版中を開始した ろんにびいまた ろんにびいまた ろんにびいまた ろんにびいまた ろんにびいまた ろんにかいまた ろんにかれた ろんにかいまた ろんにかいまた ろんにかれた ろんにかいまた ろんにかいまた ろんにかれた	(株式市営業業長にび以前の登録者主義のコントです。 コメント	3/5-H Q4/07H 開告本語論: 影響の公開希疑問題	SharePoint 2013 このリストに開	のワークプロー 無付けられている SharePoint 2013 のワークプロー はありません。
20920187778202: 1 / MUNIMUR 2014,		福慶: 承認語為 売了第: MAKINO VOSHIKAZU/1059 圓一(M E E/メディア/サポート課) 売了日時:	SalePoint 2010 承認WF02	
	2009年-933歳年に含まれます。	2019/07/06 15:59 3/D N:		7)告加
3. 2022年間に期間に、サイトルサインダインして、利益(加予)開催して目前の通り用すしてにない。	82 (87) (8+>40)	22324篇20表示。	= J−JJL− = J−JJL−	の刑除、プロック、または境元



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

