

「回線障害情報」リスト 取扱説明書「簡易版」



「Teams」サイトはMicrosoft365グループで管理された「SharePoint Online」サイトです。 よって、「Teams」サイトに「回線障害情報」リストを追加作成し、「Teams Connect」で設定されたユーザー内で運用をご提案します。 尚、現行の Notes DB 情報列管理列として、「障害分類」「拠点」「テータス」列を追加し一覧を降順表示とする事で、用途(用途)に応じた障害情 報・履歴が一覧表示が標準機能の活用で対応可能です。 ①「障害分類」列で障害内容での抽出 ②「拠点」列で障害が発生した地域 ③「テータス」列で完了または対応中 **※ Teams画面ではサイト」のボディー部分が** 表示されており、稀にリンクをクリックしても 画面遷移しないなどの想定外となる時が

1. Teams 画面説明

- 1.1 「労組サイト」 のサイト構成について
- 2. 「労務サイト」(チャネルサイト) ホーム(TOP) 画面説明
- 3. 「回線障害情報」リスト データの投稿(追加)・更新・削除 手順
- 4. アクセス権限の設定方法
- 4.1 コンテンツ(リストやライブラリ)のに固有のアクセス権限を設定する方法
 - (1) 編集権限での操作
 - (2) 所有者(フルコントロール権限)での操作
- 4.2 フォルダーに固有のアクセス権限を設定する方法
 - (1) 編集権限での操作
 - (2) 所有者(フルコントロール権限)での操作
- 4.3 アイテムに固有のアクセス権限を設定する方法
 - (1) 編集権限での操作
 - (2) 所有者(フルコントロール権限)での操作
- 5. コンテンツ(リストやライブラリ)の投稿を承認する機能の設定方法

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





1. Teams 画面説明 ホーム(TOP) 画面説明

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

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







1.1 「労組サイト」 のサイト構成について

以下は、構築済の「労組Teams」の表示画面より、チャネル登録された「労働組合サイト」のサイト構成です。 テナントのTeamsサイトとは「Teams Connect」設定にて、情報共有設定がされています。







2. 「労務サイト」(チャネルサイト) ホーム(TOP) 画面説明

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

			「ティー部のヒックアッノ表示
左サイドリンクバー:		⇒Team	s画面のボディ部と同じ表示
カテゴリ別ポータルサイト	○ このサイトを検索		歯車マークをクリックするとプルダウ
へのリンクを表示。	-日生協労組 ®	◎ 共有チャンネル …	
クリックするとそのサイトや	+ 新規 > 心 送信 > ③ ページの詳細 A^ イマーシブ リーダー 国 分析	発行日 2022/10/20 🕰 荒木 美和 さんがこのページを編集しています 🔓 編集 🔽 🗾	
コンテンツへ速移します	■ 日生協労組ポータルサイト - 日生協労組 ■	■業務へのリンク	/ リンクで設定画面へ遷移します。
	III SharePoint の このサイトを検索		
€ ▲	+ 新規 > ◎ 送信 > ◎ ページの詳細 A ^h イマーシブリーダー 国分析	発行日 2022/10/20 📿 荒木 美和 さんがこのページを編	
\oplus			▲ SharePoint
	■ 日生協労組ポータルサイト - 日生協労組 ■	■ 業務へのリンク	ページの追加 アプリの追加
	■ 労働組合の掲示板	谷3 日本生協連ポータル	サイトコンテンツ
「>> 労働組合の掲示板			サイト情報 サイトのアクセス許可
	投稿日 ∨ Title ∨	●要 ◇ カデゴリ ◇	サイトテンプレートを適用
	2022/12/08 こみゆけっぽ企画案内:67-12:東海分会 クリスマス会	(こみゅけっぽ) ■ 関連サイト・リンク	サイトのパフォーマンス
	2022/12/03 67期「ユニオンだより」No.05: 家計層活動お商加壊でした!		外観の変更
	2022/12/02 ごみゆけっぽ企画案内:67-11:2022年12月初心書歓迎☆CO-SAL(フットサル)	(こみゅけっぽ)	権限以上の方は、筆マークが
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2022/12/01 生協のなかま12月号	(1111)(1-ブ共商連)	わますので、筆マークをクリック
	->> 労働組合の掲示版一覧	Зоба定 (日本生協連)	イトページの編集が可能です。
		36協定 (□-ブ共高連)	
	■労働組合の掲示板アーカイブ		
		■ 部署ライブラリ	リックターのと
	□ 名前 + ~ コメント ~ 年度 ~ 部外級情報 ~ 文書の状態 ~ 文書	書の保存年限 ◇ ファイルサイス ◇ 更	で行うしま9。
	こみゆけッポ	20 CJ CJ CJ CJ 労働組合共 労組現約・ 労働協約・	
	D212/-98	20 通 ルール 労運協定	2000 x (000)
	■ サークル		a manufacture and a manufact
		20 文田神 12079ス 障報情報	
	📔 にじダイジェスト	20	20221108C STRUCTURE TO STRUCTURE TO STRUCTURE
	 Eじプラス 	20 ■ 外部サイト・リンク	
	/(-)-85		
	ユニオンだより	◎ 生協労連	あ法をまんなかに、 リリリ
	🧧 学習・ガイダンス	20 全国生战势畅销合連合会)	人権と民主主義を職場と社会のすみすみに
	▶ 規程・マニュアル等	20	
			エッセンシャルワーカーに 希望と光を 休業や雇用契約の相談は生協労連へ





3. 「回線障害情報」リスト データの投稿(追加)・更新・削除 手順

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

III SharePoint 🖉 このサイトを検索	ସ 🐵 ? (
+ 新規 ∨ 10 送信 ∨ 10 ページの詳細 ペ イマーシブリーダー □□ 分析 発行日 2022/10/	/20 🦳 荒木 美和 さんがごのページを編集しています 🔂 編集 🗸 🦻
■ 日 生協労組ポータルサイト - 日生協労組 ■	■ 業務へのリンク
■労働組合の掲示板	89 日本生協連ポータル
換結日 ~ Title ~ 建要 ~ カデゴリ ~	😚 コープ共済連ポータル
2022/12/08 こみゅけっぽ企画案内: 67-12: 黄海分会 クリスマス会 こみゅけっぽ	
2022/12/08 67期「にじ」036号:執行部学習会(現行人事制度を学ぶ)まとめ (にじ)	■ 関連サイト・リング
2022/12/03 6/前(ユニオンたより)No.05:家計画活動お成1項でした! 1222/12/02 こわらけっぽや雨噴肉・67.11・2022年12目初入車前回とCO-SAL(フットサル) こからけっぽや雨噴肉・67.11・2022年12目初入車前回とCO-SAL(フットサル) こからけっぽ	✓ 就業規則(日本生協連)
2022/12/01 生協のなかま12月号 (生協学法)	
<u>→ 予報組合の規元成一覧</u> ■労働組合の掲示板アーカイプ	 ○ 36版定(日本生協選) ○ 36版定(コープ共済選)
□ 名前 ↑ × コメント × 年度 × 部外級指報 × 文書の状態 × 文書の保存年限 × ファイル サ × 更新日	■ 部署ライブラリ
こみゆけッポ 2022/10/	₩19155 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.
□ コミュニケーション従編集委員会 2022/10/	/18 165 通 ルール 労理協定
サークル 2022/10/	V19 15.5 🕄 🕄 🔊 回線
🖿 (EC 2022/10/	19 17:2 女性部 にじプラス 障報情報
2022/10/	/19 194
CUプラス 2022/10/	^{//19 19:4} ■ 外部サイト・リンク
2022/10/	V19 19:4
ユニオンだより 2022.00/	™™ 💦 😨 生協労連
■ 学習・ガイダンス資料 2022.10/	V19 194 (全国生協労働組合連合会)

【手順:投稿(追加)·更新·削除 手順】

★「回線障害情報」の投稿(新規投稿)は、構成列が少ないため、 標準機能で提供される新規投稿画面へのボタンは非表示にして おり、グリットビュー(一覧画面)での新規投稿・更新・削除を推奨し ています。

- ①TOP画面の[◎回線障報情報]クイックリンクボタンをクリックし、 「回線障害情報」リスト一覧に遷移。
- ②新規投稿(追加)は、「グリットビューでの編集」クリックで表示された 画面の最下位行(+新しいアイテムの追加)に「タイトル」~
 「回線障害情報」リスト一覧にの状態」の列値を設定
 ③更新は、任意行の「タイトル」~「文章の状態」の列値を変更
 ④削除は、任意行の〇部をクリックし、[Dlete]キーを押下
 ⑤作業終了時は画面上段の「グリットビューの終了」をクリック







3.1 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。







3.2 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 ShareP	Point	🔺 🏟 🥐 Makino Yoshi… 🕓	III Office 365	SharePoint			🏟 ? MAKINO YOSHI…	0
参照 ファイル ライブラリ		○ 共有 〔□〕					Q 共有	2
ビュー クイック編集 ビューの変更 - 現 ビュー クイック編集 ビューの	HEB/L: タイログドネリン- ジョアログドネリン- ジョアログーマーン シェアト 人名文化ホーマーン シェアト 人名文化ホーマーン シェアト 人名文化ホーマーン マーン マーン マーン マーン マーン マーン マーン マーン マーン	 ト レフォーム Web パーツー K 図 ライブラリを編集 毎 新しかイック操作 A かくのり操作 A かくのり操作 		2.文書管理,	設定			
ビューの書式 ビューの管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		ライブランのカスタマイズ 設定	ホーム 注目のリンク お知らせ	リスト情報 名前: 02.文書 Web アドレス: https:// 説明:	即里 mitsubishielectricgroup.sharepoi	nt.com/sites/002997/s04/Doc002/Forms/AllIterns.aspx		
2 注目のリンクタ	名前 方示ゴリ1 方示ゴリ2 概要(説明)	更新日時	リンク曲 予定表	全般設定	相同	Rと第1型 通信		
	1.MELGIT-share_利用展開手順書 … カテゴリ1_01 カテゴリ2_02 MELGIT-shareへのテンプル	- 卜展開手順書 2018/01/10 13:48	量近使った項目 02.文書管理 ごみ箱	 以たる、説明、ナビケーションの利用 バーション設定 詳細設定 		設定 ・ ビューの編集 🌼		
 ・ ・ ・			✔ 15-200編集	 検証の設定 列の設定価の設定 対象ユーザーの設定 		▼		OK
 ■ 02.文書管理 Ø 				ビュー ドキッシュト ちょくだいかい ビュー (かみかして編集)	*使用:(1、指定)止特定の7イテムだ 表示方法 すべて	cm このドキュビット ライブリルビーのを用き入力していたい。トイトの認知地だ とコールのジングをワックするとあ、そうで見た知道できるような「やれる部で お DIOやFALを用た入力します。	0 ビュー名: 10 オペエロドキュンント 20ビューの Web アドノス: https://misubishielectricgroup.sharepp Allitems aspx	int.com/sites/002997/s04/Doc002/Forms/
				カテゴリア別 一抵編集	すべて すべて		開発者がリンクからこのドキュメント ライプラリニ移動し 既定のビューを作成する必要があります。	たときに、このビューを設定として表示します。 このビューを削除するには.
【編集手順: 【「すべてのドキ	ドキュメント・ライブラリの追加する手順 】 キュメント」一覧のカスタマイズの場合】			= E2-07FR		○ 利 利用が少かしたプログレンドは「100-00202-1-2807 を通用していたい、外の自己用きを定すること」(この-50020年) かっててき 書号します。	作 単 2 2 2 2 2 2 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4	発表 友がらの違の (2) 1 1 (二) 2 2 (二) 2 2 (二) 2 2 (二) 3 1 (二) 3 1 (二) 3 1
①上段に衣フ クトック	示されにリホノメ_ユートライノラリ」タノ⇒トトキ	ユメントの設定」				×	 夏新日時	
②設定画面	の最下部のビュー部の「すべてのドキュメント」	をクリックし、					248 (112001-10797) 名前 (7ォームで使用)	35 🗸
表示された に設定し、	ビュープロパティ画面の「編集」列を選択し、 [OK]をクリック <追加例>	並び順「3」			K∰X ⊟	ZGETC/6, K2=-0, Web 27EV7; https://mitsubishielectricgroup.sh Late-632786C9420b02e92D465; 2D990c1962D2472ac022194	repoint.com/sites/002097/sD4/_layouts/15/m %2DB456%2Db2b185e7e45d8View=5dd1e62	oble/views.aspr? 0%2Dc181%2D4c5c%
			L					0K 41255

<ライブラリの一覧画面で3列目に「編集」列が表示されているのを確認>









3.3 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。







3.4 列の追加・編集・削除方法

選択肢列(プロダウン列)の選択肢の変更手順は以下の通りです。







4. アクセス権限の設定方法

5.1 コンテンツ(リストやライブラリ)のに固有のアクセス権限を設定する方法

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。

III Office 365 SharePoint	0	🕴 ? MAKINO YOSHI… 🔎		Office 365 SharePoint			۵ 🌲	? MAKINO YOSHI…
●版 27代4 5代291 	🐥 🔊 📰 🖓 🔯 🏜 📽 Excel (12021-1- 12: 27-4 web /	(2)共有 (2) (♥ 共有
ビュー ウイッが編集 ビューの書式 アレックを (現在のページ) クリンクを のりたメモ モンジラを 用 クリンクを のとメモ ビューの書式 ビューの書式 ジューの書式 シューの書式 ショーの言葉 サリンクを (現在のページ) クリとメモ 用 ビューの書式 ジューの言葉 ジューの言葉 ショーの言葉 ワンクを (ジェーク言葉) ファームの注意	当初 RSS 人気のある 同期 Outlook E office	7-1737 の設定 パズ 設定			雪理→設定			
注目のジンクタ	Ling カデゴリ1 カデゴリ2 模型(説明) Ling カデゴリ1_01 カデゴリ2_02 MELGIT-shareへのテンプルート実際手順書	更新日時 2018/01/10 13:48	18 18 19	注目のリンク 名嗣: Web アドレス: 3知らせ 説明: レンク集	02.又書管理 https://mitsubishielectricgroup.shan	epoint.com/sites/002997/s04/Doc002/Forms/AllItems.as	рх	
□ 予え表 G □ 予え表 G □ 02.火路尚曜 G			5 最近 0 ごみя	予た表 全般設定 使った項目 22.文書管理 『以上本』説明。」 暗 』 1/一ジョン税定	127-5420別単	権限と管理 通信 ・ このドキュンバトライブラリの削除 - RS ・ ドキュンバト ライブラリをアンパートとして度存 ・ このドキュンバト ライブラリに対する価限	5 設定	
			【固有林	復限設定前】	*		[後]	

【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



						♥ 共有 三	
	02.文書管理,言	设定				^	
ホーム 注目のリング お知らせ リンク集	リスト情報 3 名前: 02.文書管理 Web アドレス: https://mitsu 説明:	bishielectricgroup.sharep	oint.com/sites/00	2997/s04/Doc002/Forr	ns/AllItems.aspx		
予定表	全般設定	権利	と管理		通信		
最近使った項目 02.文書管 ごみ箱	■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	• 2 • 8	のドキュメント ライブラリ キュメント ライブラリをテ のドキュメント ライブラリをテ	の削除 パルートとして保存	◎ RSS 設定		
固有権限	設定前】	= 7 = 1	エックイン バーションが有 nformation Rights I	EL&UZPYLLO	限設定後】		
II Office 365	SharePoint		×	n III Office 365	SharePoint		
			Ē				
*-/				ホーム 注目のバンク	▲ この Web サイトには、面有の権限が設定されています。		
注目のリンク	20 Web 94 N3税力均価限を結束します。(MEEIP母・ 21) この Web 94 N3税力均価限を結束します。(MEEIP母・	·web距示权)		お知らせ リンク集	Broel Services Viewers	編加 SharePoint グ	アクセス許可し 結婚のみ
お知らせ	② 名前	種類 Charan Dainte di	アクセス許可レベル	予定表	REEPP-DEV XX/-	ループ SharePoint グ	和集
リンク集 予定書	Excel services viewers	ループ	0036/0/7	地区使った項目 02.文書管理	MEE伊寧-DEV 設施者	ルーフ SharePoint グ	2.95
最近使った項目	 MEE伊寧 – Web掲示板 メンバー 	SharePoint グ ループ	編集	ごみ箱	MEE伊寧-DEV 所有者	ループ ShanePoint グ	7/ 3210-
02.文書管理	□ MEE伊事-Web揭示板 開覧者	SharePoint グ ループ	189E	● リンクの構成	□ ■ MEE伊事-Web掲示板 Xンバー	ループ SharePoint グ	補用
ごみ箱	□ MEE伊寧-Web揭示板 所有者	SharePoint グ	ע−ס⊀כב עוק		 NEE伊斯-Web建亚板 酸解素 	ループ SharePoint グ	22
✔ リンクの編集		ループ			□ □ MEE伊事-Web撮示板 所有者	ループ SharePoint グ	7% 3210-

	Offi	ice 365	Sha	arePoint				
参照	権限							
国有の権	日の削除	アクセス許可 グル の付与	ープの ENX	ユーザー種限 の構成 ユーザー権限 の構成 の削除	構築の構築の	ジアクセス許可レベル 「「ジアクセス要求の設定 第1世		
144		81-9		~~~	PERC	B-2		
*-4			1	1 この Web サイトには、	固有の権	限が設定されています。		
注	目のリンク							
8	知らせ] 🕘 名前			種類	アクセス許可しべい
U0	ンク集			Excel Services V	iewers		SharePoint グ ループ	開発のみ
最近的	った項目			□ MEE伊事·DEV ×	ンバー		SharePoint グ ループ	褐魚
02	2.文書管理	Ŧ] 🗆 MEE伊寧-DEV 🛛	賢者		SharePoint グ ループ	18月1
C098	1			□ MEE伊事・DEV 門	有者		SharePoint グ ループ	עו−םאכב עול
× 0.	//// 768 /46			□ MEE伊寧-Web3	最小板 メ	-314	SharePoint グ ループ	城集
] 🗆 MEE伊寧-Web!	「示板 関	宛 者	SharePoint グ ループ	開発
] 🗆 MEE伊寧-Web!	最示板 所	有者	SharePoint グ ループ	フル コントロール
				〕 □ MEE伊娜-経理課	壁連 所有	著	SharePoint グ ループ	7ル コントロール





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

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



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





III Off	ice 365 Sł	narePoint				
参照 権限						
国有の権限の制は	24 25 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	シーザー構築 ユーザー構築 の構築 コーザー構築	し、 構成の 確認	ジアクセス許可レベル 「ジアクセス要求の設定」		
起承	許可	交更	確認	管理		
ホーム 注目のリング		② この Web サイトには、	固有の構	現が設定されています。		
お知らせ		🗆 😑 名前			種類	アクセス許可しへい
リンク集		Excel Services V	fiewers		SharePoint グ ループ	閲覧のみ
予定表 最近使った項目		☑ □ MEE伊事-DEV 🗴	>バー		SharePoint グ ループ	補焦
02.文書管	王	☑ □ MEE伊寧-DEV 🛛	度者		SharePoint グ ループ	53.94
C1748		☑ □ MEE伊事·DEV 附	有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール
2 32200mm		☑ □ MEE伊寧-Web3	電示板 メ	ンバー	SharePoint グ ループ	兩角
		☑ □ MEE伊夢-Web	8示板 間	現者	SharePoint グ ループ	開算
		🗌 🗆 MEE伊寧-Web!	8示板 所	有者	SharePoint グ ループ	フル コントロール
		□ □ MEE伊寧-経理課	関連 所有	著	SharePoint グ ループ	7/1 באלב אול





アクセス許可しの

SharePoint グ 閲覧のみ ループ

SharePoint グ NLML

SharePoint グ 閲覧

SharePoint グ 結覧 ループ

SharePoint グ ループ

SharePoint グ フルコントロー) レーブ

SharePoint グーフル コントロール ループ

SharePoint グーフルコントロール レーブ

5.2 フォルダーに固有のアクセス権限を設定する方法

(1) 編集権限での操作、(2) 所有者(フルコントロール権限)での操作

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



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





III Of	fice 365	iharePoint				
参照 権限						
日本の権限の利益	アウセス許可 ジループ の付与 作成	D ユーザー相思 ユーザー相思 の補集 の利除	● パーパー (第7) 構成の 構成の 構成の	セス許可レベル セス要求の設定		
继承	許可	変更	確認	管理		
ホーム 注目のリン	ŋ	A CO Web #4 Hick	固有の権限が設定	Eされています。		
お知らせ		🗆 🖂 名前			種類	アクセス許可しべル
リンク集		Excel Services	fiewers		SharePoint グ ループ	閲覧のみ
や定表 最近使った項目		☑ □ MEE伊事-DEV >	>//-		SharePoint グ ループ	福集
02.文書制	理	☑ MEE伊寧-DEV N	反 者		SharePoint グ ループ	58.9E
この相		☑ MEE伊藤-DEV 別	有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール
		☑ □ MEE伊寧-Web	最示板 メンバー		SharePoint グ ループ	城第
		☑ □ MEE伊挪-Web	8示板 開覧者		SharePoint グ ループ	535E
		□ □ MEE伊事-Web	显示板 所有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール
		□ □ MEE伊娜-経理課	聞達 所有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール





アクセス許可しく

SharePoint グ 閲覧のみ ループ

SharePoint グ NLML

SharePoint グ 閲覧 レープ

SharePoint グ ループ

SharePoint グ 閲覧 ループ

SharePoint グ フルコントロー) レーブ

SharePoint グーフル コントロール ループ

SharePoint グーフル コントロール レーブ

5.3 アイテムに固有のアクセス権限を設定する方法

(1) 編集権限での操作、(2) 所有者(フルコントロール権限)での操作

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



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





III Offi	ice 365 Sł	narePoint				
参照 権限						
国有の権限の削除	24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	2-ザー編組 ユーザー権限 の構成 の削除	日本	ジアクセス許可レベル ジアクセス要求の設定		
総承	許可	変更	確認	管理		
ホーム 注目のリンク		② この Web サイトには、	固有の構	関が設定されています。		
お知らせ		🗆 🖂 名前			種類	アクセス許可しべい
リンク集		Excel Services V	fiewers		SharePoint グ ループ	閲覧のみ
ア定表 最近使った項目	1	☑ □ MEE伊事-DEV 🗴	>/(-		SharePoint グ ループ	褐魚
02.文書管理	Ŧ	☑ 🗆 MEE伊寧-DEV 🛛	夏 者		SharePoint グ ループ	5856
∠1748 ▲ 10-505898		☑ □ MEE伊事-DEV 形	有者		SharePoint グ ループ	フル コントロール
< 1770mm		☑ □ MEE伊寧-Web3	8示板 メ	о <i>л</i> -	SharePoint グ ループ	城集
		☑ □ MEE伊挪-Web!	8示板 8	1951名	SharePoint グ ループ	開発
		□ □ MEE伊事-Web3	8示板 門	術者	SharePoint グ ループ	フル コントロール
		□ MEE伊娜-経理課	関連 所有	与者	SharePoint グ ループ	フル コントロール





6. コンテンツ(リストやライブラリ)の投稿を承認する機能の設定方法

コンテンツ(リストやライブラリ)の投稿を承認する機能の設定手順は以下の通りです。

(サンプルURL \Rightarrow https://????/sites/00XXXX/dev/test)

	64		【設進于順】		
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ジール(T) ヘルク	(1)		①コンテンツ(リストやライブラ	ラリ)の設定画面で「バージョン詞	没定」をクリック。
Conce 365 SharePoint	<i>₩ (</i>	MAKINO YOSHI…	- ②「コンテンツの承認」と「下	書きアイテムのヤキュリティーを言	公定。
参照 ページ	III Office 365 SharePoint				
検証サイト 💉 リンクの編集	参照 アイテム リスト		③ 設 足 CTFD&C1 U J 手 認	/ 却下アイテム」にユーを唯認。	
検証サイト		🕼 Access で聞く 👥 デオーム Web パーツ・	【承認/却下】		
	ビュー クイック編集 ビューの 作成	Project Clark InfoPath のカスタマイズ 温新しいウイック操作 設定	♥ ~ ④承認/却下したいアイテノ	▲表示行の「・・・」⇒「詳細」⇒	「承認/却下」
	ビューの書式 ビューの管理 ダヴとメモ 共有と過跡 接続とエク	スポート リストのカスタマイズ 取			17511072113 121カロック
	◎ 検証サイト ホーム □ 新規 ・ 操作 ・ 設定 ・	1 - 10	# 7997 CAX 小C1 いこ回旧		K]79978
■ 204521 WW951- お知らせ「	□ お知ら世「一時保存」の アイテムの検索		*		
0 97hu	✓ 所管 きタイトル 編集 有効期限 本文	完了姻限	検証サイト 🖍 リンクの編集		
(社外級)「18年3月分請5	情シ 【通 … 10 2018/06/13 【社外秘】 課期 知】 伊寧全課長殿	2018/3/15 2018/05/01 2 写) M室, 伊事全部長	お知らせ「一時保存」	設定	
【通知】スケジューラ利用変別	連 4/1 位人	各部情ジ委員			
【通知】4/1付 人事興動に	学典 動に (注約)4/1付人事要動に任う名	1月ント 「オルジオ」 (代理発信:妹哥) .毎1-代登録27座の件			
test_JPG表示 #	各種 4/1付人事異動の各種ユーザ登録	改廃作業は、以下の日程で行います。	ごみ箱 Web アドレス: https://mitsubishiek 説明:	ctricgroup.sharepoint.com/sites/002997/dev/test/Lists/An00001/AllIter	ns.aspx
TEST 品证課 #	登録 ご理解・ご了承をお願いいたします。 改廃		メリンクの編集 全般設定	権限と管理	通信
test総務課練習用 #	総務課題連 2018/03/19 13:01 test(6敗)		1		
 し、「お知らせ」「古課知道の小一 ① 【お知らせ」サイト管理者用の 	り ル レ イト 2 (ド パ)		□ バージョン設定	 ■ 2003人下の削除 ■ リストをテンプレートとして保存 	· RSS BEE
1 - 10		モダンロロ版	 計構設定 検証の設定 	 このリストに対する権限 Information Rights Management 	
			III Office 365 ShazePoint		
Conce 365 SharePoint	承認/却下 力能	ヨリコト用に変更			
参照 アイテム リスト	承認の状況				
検証サイト 🖌 リンクの編集	承認、却下、表にはリストを管理す る確認を持つ他の担当者がアイテム ○ 承認。このアイテムはすべてのユーザーに見えるようになります。	このサイトの検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	検証サイト ノリンクの編集	= n	
お知らせ「一時保存	を評価できるように来認待ちの状態 にしてください。 このできるように来認待ちの状態 と、下巻きアイテムを開発できずててのユーザーのみになります。		設定 ハーンヨン	设正	
	○ 年期に行ってのパイナルを表示できるのは、アイナムのFFM名と「音を アイテムを閲覧できるすべてのユーザーです。		検証サイト ホーム コンテンツの承認		
	400		お知らせ「一時保存」 新しいアイテムまたは既存のアイテムへん が承認されるまで下書きの状態にして	変更 XがX 送信されたアイテムに対してコンテンツの承認を必須にする	
全て展開 全て折り畳み	このフィールドには、アイテムを承認ま たは却下した理由などのコシントを入		ごみ箱 うかを指定してください。 承認の要求 る詳細	◎ はい ○ いいえ	
	<i>アイテム</i> 0.96 カレます。		✓ リンクの編集 アイテムのバージョン履歴		
 91ћи 		承認の状況 承認者のコメント	このリストのアイテムを編集するたびにパ シを作成するかどうかを指定してください レーンシントロサイン開始	-ジョ このリストのアイテムを編集9 るにひにハーションで作成9 る ○ はい ● いいえ	
▲承認の状況:承認待ち(2)	ок наст			休存するパーションの数で成正する(インション): 次の数のパーションを保存する:	
Li test_JPG表示 * 共有		本総待ち		次の数の承認済みパージョンの下書きを保存する:	
 test # アイテムの編集 	2018/03/19 14:34 ■ MAKINO YOSHIKAZU/3X37 畫一(MEE/メディア/リルー下鉄)	AK8214 D			
▲承認の状況:却下(2) アイテムの削除	t		下書きアイテムのセキュリティ		
Li test 練習 × アイテムの表示	2018/03/19 14:35 MAKINO YOSHIKAZU/牧野 書一(M E E /メディア/サポート課)	1 utc	ト 西される、マイナー バーションされたお れていないアイテムです。このリストの下 表示できるユーザーを選択してくだれい	¹⁵⁶² このリストの下書きアイテムを表示できるユーザー 下 ○ アイテムを開覧できるすべてのユーザー	
」 test2 ≭ 詳細	■ MAKINU YOSHIKAZU/X37 書一(MEE/メティア/ワホート課) 共有相手	25+ 1.	書きを表示して編集できるユーザーの別 明する詳細		
▲承認の状況:承認済み(29)	ポリシー準拠の詳細	▲		○ 「1」「ムのバド成者および」「1」」ムを承認できるユーザー	
(社外秘)「18年3月分請求処理について」* ···	承認/却下 ■ MAKINO YOSHIKAZU/牧野 書一(M E E /メディア/サポート課)	水配済み		ОК * *>/±/	
□ い通知コスケジューラ利用変更の作業 ···· □ 「添知14/1付 ↓ 車風動に伴う条種コーザ際級		小100月か 予約1834	L		
し いれんは ガイドリ ヘ デザ 新知(に)ナラロ (本ユーン 123) ************************************		erap/AV7			