未読/既読判別用アドイン

ミキドク

管理者マニュアル（製品版）

Ver.1.3

DISEC

株式会社ダイセック

目次

はじめに 2

1　前提条件 3

2　操作手順 5

2.1　アドインの導入 5

2.2　未読/既読機能の ON/OFF 切り替え 6

2.2.1　未読/既読機能の有効化 6

2.2.2　未読/既読機能の無効化 10

2.2.3　ビューを作成した場合 12

2.3　未読/既読アイテムの書式設定変更 13

2.4　アドインの更新 16

2.5　アドインの削除 17

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

はじめに

未読/既読判別用アドイン「ミキドク」は、SharePoint Online で、リスト内のアイテムの未読/既読状態をひと目で判断できるアドインです。ユーザーごとの未読/既読状態を個人用サイトに記録して、未読は太字、既読は細字で表示します。

本製品に関するよくあるご質問は、当社 HP を参照ください。

当社 HP：https://www.disec.co.jp/products/mikidoku/mikidoku-faq

なお、本マニュアルにおける「アドイン」および「アプリ」という記載は、Microsoft 社の呼称変更に準じており、同様のコンテンツを指します。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

1 前提条件

■ 本アドインはクラシック表示のみ対応しています。モダンＵＩには対応していません。

■ 本アドインを利用するには、利用者の個人用サイト[※1]が必要です。

■ 本アドインをルートのサイトで利用するには、ユーザーがカスタム スクリプトを実行できる必要があります。[※2]

■ 本アドインの管理者は、本アドイン導入予定のサイトに対して、フルコントール権限を持つ必要があります。運用上、フルコントロール権限が付与できない場合、以下のアクセス許可を含む権限を付与してください。

No	対象	アクセス許可
1	リストの権限	アプリケーションページの表示
2	サイトの権限	権限の管理
3		サブサイトの作成
4		Web サイトの管理

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

※１ 個人用サイト

個人用サイトとは、OneDrive や Delve などの情報をホストする個人向けのサイトのことで、ユーザー毎に領域を持っています。OneDrive などの画面を表示することにより自動生成されます。

※２ カスタム スクリプトの有効化手順

（１）SharePoint 管理センターにアクセスし、「設定」タブを押下します。

SharePoint 管理センター URL 例：

https:// <テナント URL>-admin.sharepoint.com/_layouts/15/online/SiteCollections.aspx

（２）「設定」画面にて、[カスタムスクリプト]> [セルフサービスで作成されたサイトでユーザーがカスタム スクリプトを実行できるようにする]を選択し、有効化となります。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

2 操作手順

2.1 アドインの導入

アプリケーションファイル（app ファイル）をテナントに導入し、各サイトでミキドクをインストール可能な状態とするための準備を行います。

アプリケーションファイルを導入する手順は以下のとおりです。

（1） 下記 URL を参考に、SharePoint 用アプリ リストにアクセスします。

アプリカタログサイト　SharePoint 用アプリ　URL 例：

https://<テナント URL>.sharepoint.com/sites/appcatalog/AppCatalog

（2）SharePoint 用アプリ リストに、アプリケーションファイル（Mikidoku.app）をアップロードします。

（3）導入対象のサイトにアクセスし、「アプリの追加」画面にて[未読/既読判別用アドイン「ミキドク」製品版]アプリを押下します。

（4）《信頼する》ボタンを押下し、サイトにアドインを追加します。

（5）「サイトコンテンツ」画面に[ミキドク]アドインが表示されます。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

2.2 未読/既読機能の ON/OFF 切り替え

リストに対する未読/既読機能のＯＮ/ＯＦＦ切り替え手順は以下のとおりです。

※未読/既読機能のＯＮ/ＯＦＦ設定は、リスト毎の設定となります。

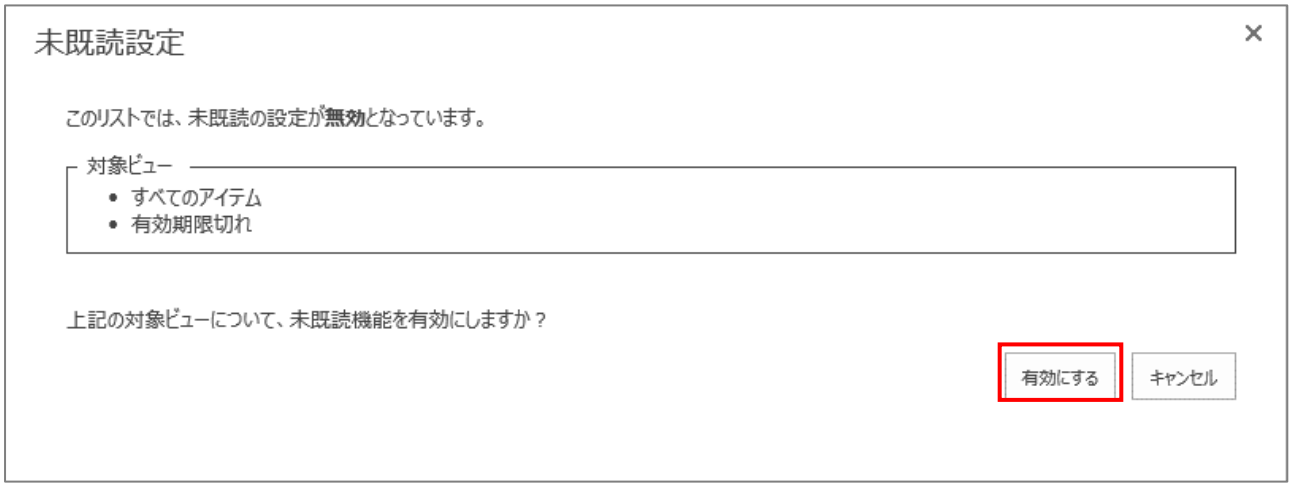
2.2.1 未読/既読機能の有効化

未読/既読機能を“有効”にする手順は以下のとおりです。

（１） リストのリボンメニューに[ミキドク]を押下します。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

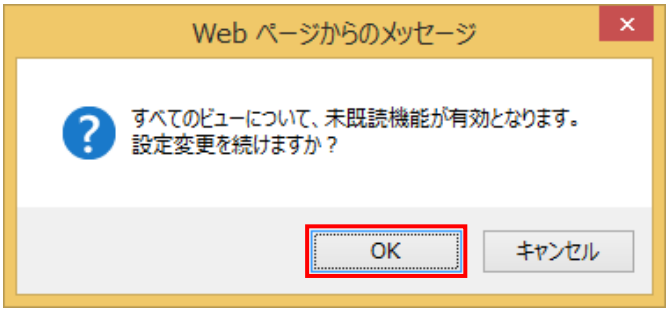
（２） 表示された未既読設定ダイアログにて、「有効にする」ボタンを押下します。



Copyright 2017 DISEC CORPORATION

（３）　[OK]を押下すると、リスト内の全てのビューに対して未読/既読機能が”有効”となります。

※特定のビューのみを”有効”とすることはできません。



Copyright 2017 DISEC CORPORATION

※トップページ等、他ページにリストビューＷｅｂパーツとして配置されているコンテンツも未読/既読機能が”有効”となります。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

2.2.2 未読/既読機能の無効化

未読/既読機能を“無効”にする手順は以下のとおりです。

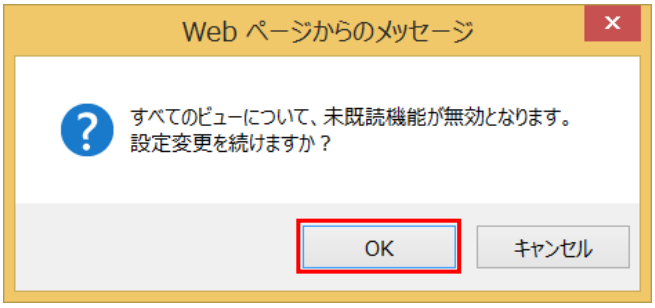
（1） リストのリボンメニューに[ミキドク]を押下します。

（2） 表示された未既読設定ダイアログにて、「無効にする」ボタンを押下します。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

（4） [OK]を押下すると、リスト内の全てのビューに対して未読/既読機能が”無効”となります。

※特定のビューのみを”無効”とすることはできません。



Copyright 2017 DISEC CORPORATION

2.2.3 ビューを作成した場合

未読/既読機能が“有効”となっているリストに対して新たにビューを作成した場合、該当のビューでは未読/既読機能が“無効”の状態となります。新たに作成したビューに対して、未読/既読機能を“有効”にする手順は以下のとおりです。

（1） リストのリボンメニューに[ミキドク]を押下します。

（2） 表示された未既読設定ダイアログにて、「有効にする」ボタンを押下すると、新たに作成したビューに対して、未読/既読機能が“有効”となります。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

2.3 未読/既読アイテムの書式設定変更

「未読のアイテムを背景色で区別したい」「未読のアイテムを赤字で表示してほしい」等の要望がある場合、サイト内の[ミキドク]機能が有効な全てのリストに対して、未読/既読状態の見栄え（書式）を一括変更することができます。

※見栄えの一括変更には、CSS の知識が必要となります。

例）未読のアイテムを背景色で区別したい場合

（1）　[サイトの設定]ページで、[Web デザイナー ギャラリー]の[マスターページ]をクリックします。

（2）　マスターページに作成された Mikidoku フォルダ内にある、MikidokuStyle.css をダウンロードします。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

（３）　ダウンロードした、MikidokuStyle.css を編集します。

```
/* 既読アイテムの書式 */
tr.readData{
    background-color:lightgray;
}
/* 未読アイテムの書式 */
tr.noReadData {

}
/* 既読状態でも太字にしないもの */
/* .ms-rtestate-field:リッチテキスト .ms-comm-likesMetadata:いいね .ms-droppable:フォルダ */
tr.noReadData .ms-rtestate-field tr.noReadData .ms-comm-likesMetadata tr.noReadData .ms-droppable {
    font-weight:normal;
}
```

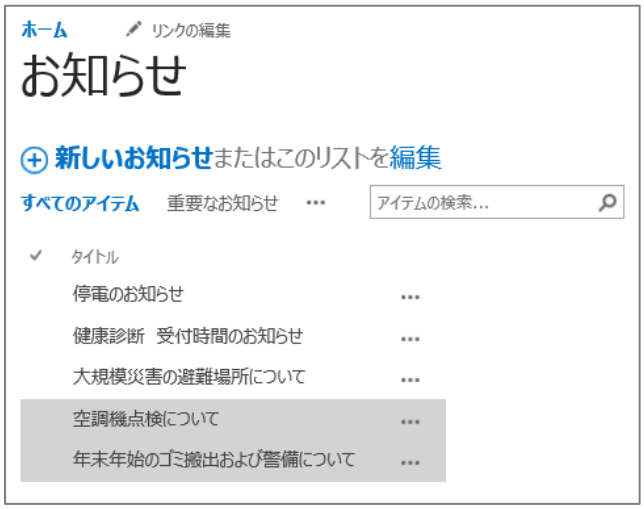
（４）　編集した MikidokuStyle.css をマスターページにアップロードします。（必要に応じてチェックイン操作も行います。）

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

（５）　想定通りの書式に変更されているか、[ミキドク]機能が有効なリストで確認します。

【書式変更前】

【書式変更後】



Copyright 2017 DISEC CORPORATION

2.4 アドインの更新

アドインを更新手順は次のとおりです。

（1） SharePoint 用アプリ リストにアクセスし、app ファイルをアップロードします。

（2） サイトの「サイトコンテンツ」画面に表示されている[ミキドク]アドインの[…]を

クリックし、「詳細情報」にアクセスします。

（3） 「詳細情報」画面にて最新アドインを取得します。

（4） 未読/既読機能が有効化済みのリストに対して、再び未読/既読機能の“有効化”を実施します。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

2.5 アドインの削除

アドインの削除手順は次のとおりです。

アドインを導入したサイトが複数ある場合、次の（１）～（３）はサイト毎に実行します。

（１） 未読/既読機能が有効済みのリストに対して、“無効化”を実施します。

（２） サイトの「サイトコンテンツ」画面に表示されている[ミキドク]アドインの[…]をクリックし、「削除」にアクセスします。

（３） マスターページギャラリーの Mikidoku フォルダ（フォルダ内のファイルも含む）を削除します。

（４） SharePoint 用アプリ リストから[ミキドク]アドインを削除します。

Copyright 2017 DISEC CORPORATION

DISEC

Copyright 2017 DISEC CORPORATION