

SharePoint 通知(SharePoint 通知メール)はただ SharePoint Alert Reminder Boost の一部機能です。次の例はこのワークフローの使い方を詳しく説明します。

1. タスクの所有者という SharePoint グループを作成してください。このグループへ複数のユーザーを追加します。



2. ワークフローの追加ページを開き、SharePoint Alert Boost ワークフローはワークフローのテンプレートとして表示されます。SharePoint Alert Boost ワークフローを選択し、ワークフローの名前を入力し、リストと履歴リストを選択してください。このワークフローが自動的に開始するには、「新しいアイテムが作成されたら、このワークフローが自動的に開始する」と「アイテムが変更されたら、このワークフローが自動的に開始する」前のチェックボックスをオンにしてください。

サイトの操作

システム アカウント

デモ > タスク > リストの設定 > ワークフローの追加
このページを使用して、このリストにワークフローを設定します。

ホーム

ライブラリ
サイトのページ
共有ドキュメント
Doc-Workflow

リスト
予定表
タスク
Task1

ディスカッション
チーム ディスカッション

こみ箱
すべてのサイト コンテンツ

コンテンツ タイプ
このワークフローを実行するアイテムの種類を選択してください。コンテンツ タイプ ワークフローを関連付けられるのはリスト コンテンツ タイプのみです。リストに直接関連付けることはできません。

ワークフロー
このリストに追加するワークフローを選択してください。目的のワークフロー テンプレートが表示されていない場合は、そのワークフロー テンプレートのサイト コレクションまたはワークスペースへの追加を管理者に依頼してください。

名前
このワークフローの名前を入力してください。入力した名前は、このリストのユーザーがこのワークフローを識別するために使用されます。

タスク リスト
このワークフローで使用するタスク リストを選択してください。既存のタスク リストを選択することも、新しいタスク リストの作成を要求することもできます。

履歴 リスト
このワークフローで使用する履歴 リストを選択してください。既存の履歴 リストを選択することも、新しい履歴 リストの作成を要求することもできます。

開始オプション
このワークフローを開始する方法を指定してください。

この種類のアイテムで実行する
[すべて]
(別の種類を選択すると、そのコンテンツ タイプの [ワークフローの追加] ページに移動します)

ワークフロー テンプレートの選択
[3段階の任務管理]
[SharePointBoost Alert]
[SharePointBoost Reminder]
[SharePointBoost 権限ワークフロー]

説明
リストアイテムを追加、変更、削除されたときに、電子メール通知を送ります。

このワークフローに付ける名前を入力してください (重複不可)
[タスク]

タスク リストの選択
[タスク]
説明
タスク リストを使用して、個人やチーム間で作業の進捗状況を管理します。

履歴 リストの選択
[ワークフローの履歴]
説明
ワークフローの履歴

アイテムの編集権限を持つ認証済みユーザーが、このワークフローを手動で開始できるようにする
 ワークフローの開始にリストの管理権限を要求する

アイテムのメジャー 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する

新しいアイテムが作成されたら、このワークフローを開始する

アイテムが変更されたら、このワークフローを開始する

3. 主要設定のページで、新しい通知パーツを追加するには、「通知パーツを追加」をクリックしてください。

このサイトを検索...

設定を構成したら、OKをクリックしてください。 OK キャンセル

通知の条件の管理
アラームされましたの条件を追加、編集または削除します。

通知の条件の名前
ワークフローの状態

通知の条件の追加

SMTPサーバーのカスタマイズ
SMTPサーバーの設定をカスタマイズします。

SMTP サーバーの設定

インポートまたはエクスポート
ワークフロー設定のデータをインポートまたはエクスポートします。(このワークフロー設定のデータは他のSharePointBoost通知ワークフローに再利用できます)

インポート エクスポート

ライセンス管理
SharePointBoost Alert のライセンス管理を行います。

現在ご利用の製品Alert Reminder Boost 1.12.726.11には30日間の試用期間の制限があります(試用期間まで、あと30日です)。こちらをクリックして、ライセンスの管理を行います。

設定を構成したら、OKをクリックしてください。 OK キャンセル

4. 通知パーツの構成:

- 通知パーツの名前を入力します。

- 「すべての変更を行った」を有効にしてください。これによって、アイテムは追加、変更または削除されたときに、ユーザーに通知メールを送信します。
- 送信条件をカスタマイズするには、通知条件ボックスで条件を入力します。

通知の条件の名前 通知の条件の名前を入力してください。	<input type="text" value="通知の条件 1"/>
タイプを変更 通知されたい変更タイプを指定します。	<input checked="" type="checkbox"/> すべての変更は行われた <input checked="" type="checkbox"/> 新しいアイテムは新規作成された <input checked="" type="checkbox"/> 既存のアイテムは変更された <input checked="" type="checkbox"/> アイテムは削除された
通知条件 通知条件を指定します。	<p>通知条件に関するヘルプ</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p> <input type="text" value="[]の挿入..."/> <input type="text" value="[]演算子の挿入..."/> <input type="text" value="[]関数の挿入..."/> </p> <p> 列に関するヘルプ 演算子ヘルプ 関数に関するヘルプ </p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> 関数に関するヘルプチップ </div> <p><input type="button" value="テスト"/></p>

電子メールの主題は列の挿入機能を備えます。メールの主題をお好みにカスタマイズできます。「件名にワークフローを含む」と「件名に通知タイプを含む」を有効化にします。

通知コンテンツで、通知メールにアイテムの情報を含むを有効にしたら、すべてのフィールドの値はメールに含まれます。

Eメールの主題

Eメールの主題をカスタマイズします。(リスト列は利用可能です。例:[タイトル])

<input type="text" value="[タイトル]"/>
<input type="text" value="[]の挿入..."/> <input checked="" type="checkbox"/> 件名でワークフロー名前を含む <input checked="" type="checkbox"/> 件名で通知タイプを含む

送信先ボックスに **SharePoint** ユーザー/グループまたは **AD** ユーザー/グループを入力します。入力したユーザーまたはグループはこのタスクの担当者です。次の部分で、このタスクの担当者を選択します。また、カスタムメールアドレスへ送信する機能を備えます。

送信先 通知メールの送信先を指定します。	<p>SharePointユーザー/グループまたはADユーザー/グループを入力する</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">田中 淳子</div> <div style="text-align: right;"> </div> <hr/> <p>列を選択する。電子メールはこれらの列が表すユーザーやグループへ送信される。</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 先行タスクタスクグループ<input type="checkbox"/> 先行タスク作成者<input type="checkbox"/> 先行タスク更新者<input checked="" type="checkbox"/> 担当者<input type="checkbox"/> タスクグループ<input type="checkbox"/> 作成者<input type="checkbox"/> 更新者 <hr/> <p>メールアドレスまたはメールアドレスを含む列を入力する。複数入力する場合は、セミicolon(;)または読点(,)で区切ってください。</p> <div style="border: 1px solid gray; min-height: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">[列の挿入...]</div>
--------------------------------	---

5. 「OK」をクリックしてから、通知の主要設定ページに戻ります。構成設定を保存するには、主要ページにの「OK」をクリックします。

6. タスクリストへ戻ります。タスクアイテムを新規作成したら、このタスクの担当者とタスクの所有者は通知のメールを受信します。

タスク - デモ

編集



保存



キャンセル



貼り付け



コピー



アイテムの
削除



ファイルの
添付



スペル
チェック

更新

クリップボード

操作

スペル チェック

i このアイテムの内容は、アイテムに割り当てられたユーザーまたはグループに電子メールで送信されます。

コンテンツ タイプ

タスク

個人またはチーム間で行う作業項目を確認できます。

タイトル *

デモ

先行タスク

デモ

追加 >

< 削除

優先度

(2) 標準

状態

未開始

達成率 (%)

0 %

担当者

田中 淳子:

説明

A A| B I U | [List Icons] | [Color Picker] [Font Size] [Undo] [Redo]

demo text

開始日

2010/07/22

期限

2010/07/29

バージョン: 1.0

作成日時 2010/07/29 21:06 作成者 システム アカウント

最終更新日時 2010/07/29 21:06 更新者 システム アカウント

保存

キャンセル

通知: デモ(新規)

hanxin@mail/braintimes.org [hanxin@mail.braintimes.org]

发送时间: 2010-07-29 (星期四) 20:07

收件人: hanxin@mail.braintimes.org

[test](#) > [デモ](#) > [タスク](#)

ビュー デモ 編集 デモ ビュー タスク	
タイトル:	デモ
先行タスク:	
優先度:	(2) 標準
状態:	未開始
達成率 (%):	0%
担当者:	田中 淳子
説明:	demo text
開始日:	2010/07/22
期限:	2010/07/29
最後変更日時:2010/07/29 21:06 編集者 システム アカウント	

7. タスクアイテムのフィールドの値は変更されたら、変更についてのメールも送信されます。そして、メールには、変更は強調表示されます。

通知: デモ(編集しました)

hanxin@mail/braintimes.org [hanxin@mail.braintimes.org]

发送时间: 2010-07-29 (星期四) 20:10

收件人: hanxin@mail.braintimes.org

[test](#) > [デモ](#) > [タスク](#)

ビュー デモ 編集 デモ ビュー タスク	
タイトル:	デモ
先行タスク:	
優先度:	(2) 標準 1) 高
状態:	未開始 進行中
達成率 (%):	58%
担当者:	田中 淳子
説明:	demo text
開始日:	2010/07/22
期限:	2010/07/29
最後変更日時:2010/07/29 21:09 編集者 システム アカウント	

8. タスクのアイテムは削除されたら、通知メールもタスクの所有者と担当者へ送信します。

通知: デモ(削除しました)

hanxin@mail/braintimes.org [hanxin@mail.braintimes.org]

发送时间: 2010-07-29 (星期四) 20:10

收件人: hanxin@mail.braintimes.org

[test](#) > [デモ](#) > [タスク](#)

ビュータスク	
タイトル:	デモ
先行タスク:	
優先度:	(1)高
状態:	進行中
達成率 (%):	58%
担当者:	黒中 淳子
説明:	demo-text
開始日:	2010/07/22
期限:	2010/07/29
最後変更日時:2010/07/29 21:09 編集者 システム アカウント	

SharePoint Reminder Boost workflow を使用して、ユーザーのタスクは期限切れましたら、このユーザーはアラームメールは受信します。次のデモは SharePoint Reminder Boost workflow の使い方を詳しく説明します。

- タスクの状態は未完了で、そしてタスクが期限切れましたら、アラームメールは送信されます。
- アラームメールの送信時間と送信時間間隔はカスタマイズできます。既定では、午前 9 時から午後 6 時まで、4 時間ごとに送信します。(土日を排除できます。)
- アラームメールはタスクの担当者または指定した人へアラームメールを送信します。BCC、CC も利用可能です。

SharePoint Reminder Boost ワークフローの構成は SharePoint Alert Boost ワークフローの構成方法とほとんど同じです。

- アラームパーツの名前を入力します。
- アラームのセット部分で、送信条件をセットします。[状態]="進行中"&&[期日]<[今日] &&曜日([今日])!=土 &&曜日([今日])!=日。この条件の意味は、タスクが期限切れましたら、平日だけにアラームメールを送信します。

<p>アラームをセット</p> <p>開始時間、終了時間と間隔時間をセットします。日ごとに一度だけ通知するかどうかを確認します。</p>	<p>開始時間(hh:mm:ss,例えば09:00:00): <input type="text" value="09:00:00"/></p> <p>終了時間(hh:mm:ss,例えば18:00:00): <input type="text" value="18:00:00"/></p> <p>間隔時間(整数または小数): <input type="text" value="4"/> 時間</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 日ごとに一度だけ送信</p>
<p>通知条件</p> <p>通知条件を指定します。</p>	<p>通知条件に関するヘルプ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[状態]==”進行中” && [期限]<[Today]</p> </div> <p>[列の挿入...] [演算子の挿入...] [関数の挿入...]</p> <p>列に関するヘルプ 演算子ヘルプ 関数に関するヘルプ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>DateTime AddDays(DateTime d, Number n)</p> <p>特定の日数を指定された日付に追加します。</p> <p>例えば: AddDays([Today], 4) により今日の日付に4日間を追加します。例えば今日は十月14日、この関数で10月18日を返します。</p> </div> <p>テスト</p>

メールの主題はカスタマイズできます。たくさんのオプションも提供します。ニーズに応じて有効にします。

メールは本文がカスタマイズできます。例では、あなたのタスクは[期日]に期限切れしました。できるだけ早く完了してください、と赤いで書きます。

<p>Eメールの主題</p> <p>Eメールの主題をカスタマイズします。(リスト列は利用可能です。例【タイトル】)</p>	<p>有効期限アラーム</p> <p>[列の挿入...]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 件名でワークフロー名前を含む <input checked="" type="checkbox"/> 件名で通知タイプを含む</p>
<p>通知内容</p> <p>Eメールの本文をセットします。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通知メールにアイテム情報を含む <input type="checkbox"/> モバイルハイパーリンクを含む <input type="checkbox"/> 表示するフィールドと順番をカスタマイズする <input checked="" type="checkbox"/> アイテムの添付ファイルを通知メールの添付ファイルとして送信する <input checked="" type="checkbox"/> 通知メールにカスタムコンテンツを含む</p> <p>[Rich Text Editor]</p> <p>ご注意ください: あなたのタスクは【期限】に期限切れしました。できるだけ早く完了してください。</p> <p>[列の挿入...]</p>

タスクの担当者を選択し、BCC 送信先を指定してください。

ワークフローが開始すると、条件を満たすタスクの担当者は図のようなメールは送信します。

发件人: デモ [hanxin@mail.braintimes.org]

发送时间: 2010-07-29 (星期四) 20:51

收件人: hanxin@mail.braintimes.org

抄送:

主题: Reminder: 有効期限アラーム(アラーム)

[test](#) > [デモ](#) > [タスク](#)

ご注意ください: あなたのタスクは2010/07/28に期限切れしました。できるだけ早く完了してください。

[ビュー デモ](#) | [編集 デモ](#) | [ビュー タスク](#)

タイトル: デモ

先行タスク:

優先度: (1)高

状態: 進行中

達成率 (%): 88%

担当者: [田中 淳子](#)

説明: デモの文字

開始日: 2010/07/22

期限: 2010/07/28

最後変更日時:2010/07/29 21:25 編集者 [システム アカウント](#)