

# Share Point Onlineの利用方法について

STOREE SAISON

---



株式会社 **クレディセゾン**

STOREE SAISON 事務局

[storee\\_mer\\_support@cs.saisoncard.co.jp](mailto:storee_mer_support@cs.saisoncard.co.jp)

## ➤ クラウドサービスに関する事項

質問	回答
提供事業者	日本マイクロソフト株式会社
本店所在地	108-0075 東京都港区港南 2-16-3 品川グランドセントラルタワー
サービス等名称	Microsoft SharePoint Online
サービスのURL	<a href="https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/sharepoint/collaboration">https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/sharepoint/collaboration</a>
サービス内容	組織がコンテンツ、知識、アプリケーションを共有および管理するのに役立つクラウドベースのサービス
データの保管場所	国内
第三者認定取得・監査レポート等	SOC1、SOC2、ISO27001、ISO27017、ISMAP、CSゴールドマーク、ISO27018など
SLA	99.9%

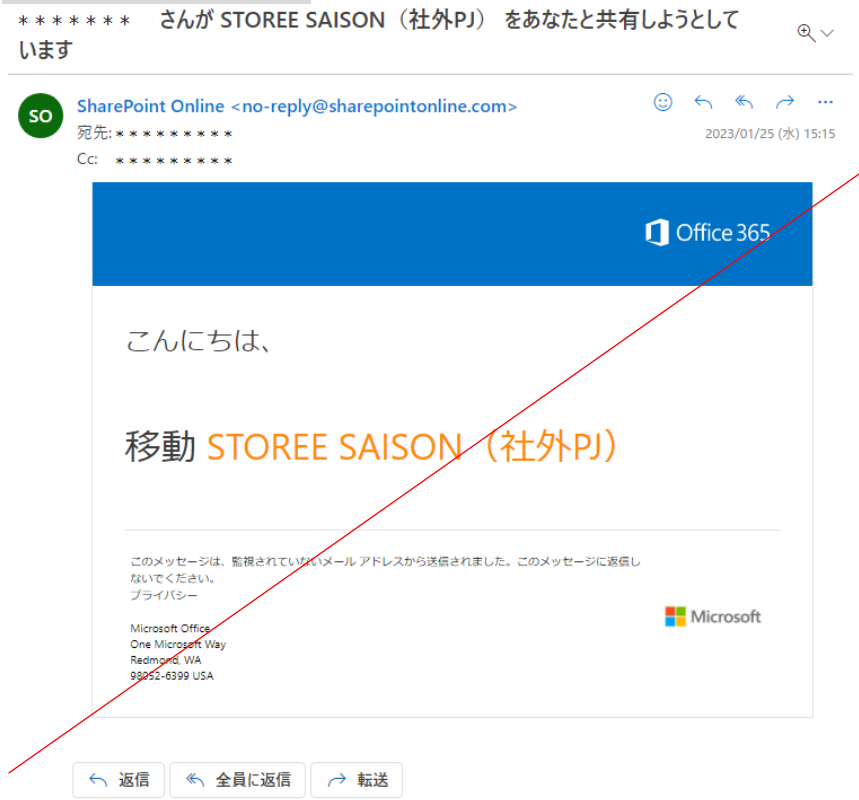
## ➤ コストや機能について

質問	回答
今回の利用に伴う費用発生	なし
サインイン方法	貴社がMicrosoft365を保有しているか否かによって異なります。 未保有の場合：ワンタイムパスコードでサインイン 保有の場合：保有しているMicrosoft365のパスワードでサインイン
サイトへのアクセス方法	ブラウザからアクセス可能 (SharePoint Onlineのアプリのインストールは不要)
アカウントの払い出し単位	ユーザー単位（メールアドレス単位）
クレディセゾン側の端末のアクセス制御	会社が許可した端末からのみしかアクセス出来ないよう制限されています。 CS-NET端末、社用携帯、Intune管理下のモバイル端末
共有時の制限	SharePointサイトに招待できる企業をドメインで制限しているため、関連する企業の方以外を招待できない設定になっています。 また招待は弊社クレディセゾン側のフルコントロール権を保有する者に限られます。 そのため招待できる人、招待される人については制限をかっており、誰でもどこにでも招待できるわけではありません。
セッションタイムアウト時間	貴社がMicrosoft365を保有しているか否かによって異なります。 ・未保有の場合：Microsoftブラウザの再起動やSharePointOnlineからサインアウト時、再度認証が必要 ・保有かつ貴社の設定で「サインインの状態を維持しますか」が表示され「はい」とした場合：5日間

# ➤ SharePoint Onlineへの招待メールについて

STOREE SAISON事務局からメールをお送りします。  
1通目に届く、STOREE SAISON（社外PJ）への招待メールは「対応不要」です。

1通目メールサンプル



ログインしていただいても最終画面でエラーとなりますので、1通目のメールは無視していただいて大丈夫です。

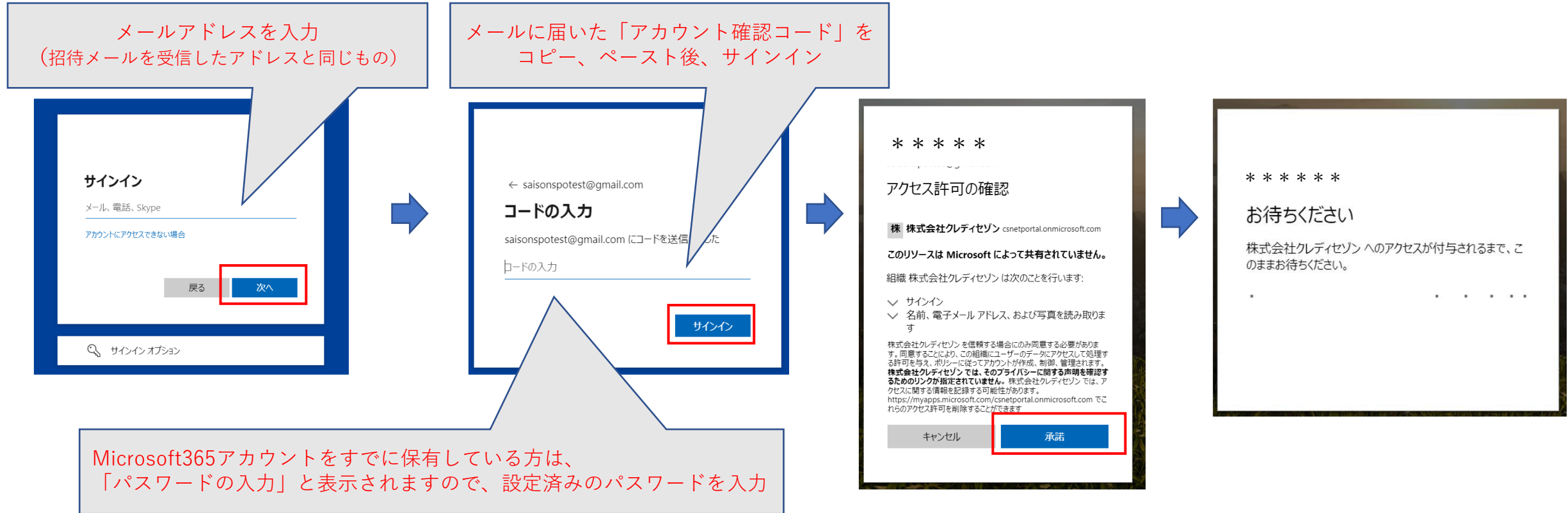
2通目に届く、ストア様フォルダー（サプライヤコード\_ストア名）の招待メールから「ログイン」をお願いします。

2通目メールサンプル



登録・承認作業の都合上、1通目と2通目の受信まで数日期間が空く場合がございます。また、迷惑メールブロックなどで、1通目が届かず2通目から届く場合がございます。その場合、件名またはフォルダ名を見てご判断ください。

## ➤ SharePoint Onlineへのログイン方法



ブラウザはMicrosoft EdgeまたはGoogle Chromeを推奨しております。

## ➤ Share Point Onlineの操作方法～ファイルを開く

※初回ログインの際、必ず開けるか確認をお願いします。

The screenshot shows the SharePoint Online interface for a site named 'STOREE SAISON (社外PJ)'. The breadcrumb path is 'STOREE SAISON (社外PJ) (PJ限定) > 個別\_出店ストア > CA0099\_セゾン商店'. A table of files is displayed with columns for '名前' (Name), '更新日時' (Last Modified), and '更新者' (Modified By). The file 'CA0099.xlsx' is highlighted. A red box highlights the file name, and a blue arrow points to the '開く' (Open) button in the command bar. Another red box highlights the '開く' option in the context menu for the file. Callouts provide instructions: 'サプライヤコード名になっているExcelファイルのにカーソルを合わせ、隠れている3つの点をクリックしてください。' (Click the three dots hidden behind the Excel file name, which is the supplier code name.) and '開くをクリック' (Click Open). A second callout says 'ブラウザーで開く場合は次ページをご参照ください。' (If you open in the browser, please refer to the next page.) and a third callout says 'アプリで開く場合【推奨】Excelのアプリが立ち上がり、そのまま編集可能です。' (If you open in the app, the Excel app will launch and you can edit immediately.)

サプライヤコード名になっているExcelファイルのにカーソルを合わせ、隠れている3つの点をクリックしてください。

開くをクリック

ブラウザーで開く場合は次ページをご参照ください。

アプリで開く場合【推奨】Excelのアプリが立ち上がり、そのまま編集可能です。

## ▶ ブラウザで開いたファイルをアプリで開く方法について

ブラウザ上での直接編集も可能ですが、複数人で同時編集している際に更新がうまく反映しない場合や、操作が重くなる傾向があるため、**アプリでの編集を推奨**しております。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Edit' menu is open, and the 'Open in Desktop Application' option is highlighted with a red box. A callout box points to the 'Edit' menu with the text 「編集」をクリック. Another callout box points to the 'Open in Desktop Application' option with the text 「デスクトップアプリケーションで開く」を選択すると、Excelアプリが立ち上がり、アプリ上で編集可能となります。 The spreadsheet below shows a table with columns for '注文日', '注文番号', '支払方法', '注文詳細 (商品名 / 数量 /)', and '注文処理状態'. The table is partially highlighted in green and yellow.

注文日	注文番号	支払方法	注文詳細 (商品名 / 数量 /)	注文処理状態

ブラウザは**Microsoft Edge**または**Google Chrome**を推奨しております。  
Microsoft365アプリがないPCをお使いの場合は、ブラウザ上での直接編集をお願いいたします。

## ➤ Share Point Onlineの操作方法～ファイルの追加・共有

ファイルを追加する場合

「サプライヤコード\_ストア名」フォルダを開きます。

The screenshot shows the SharePoint Online interface for a site named 'STOREE SAISON (社外PJ)'. The breadcrumb path is 'STOREE SAISON (社外PJ) (PJ限定) > 個別\_出店ストア > CA0099\_セゾン商店'. In the top left, there are two buttons: '+ 新規' (New) and 'アップロード' (Upload), both highlighted with red boxes. A callout bubble points to the '+ 新規' button with the text '新規ボタンからフォルダやファイルが作成できます' (Folders and files can be created from the New button). Another callout bubble points to the 'アップロード' button with the text '作成済みのファイルをアップロードすることが可能です' (It is possible to upload files that have already been created). Below the buttons, a table lists files in the folder. The table has columns for '名前' (Name), '更新日時' (Updated time), and '更新者' (Updated by). Two files are listed: '【重要】Share Point Online (SPO) ご利用方法と注意事項.pdf' and 'CA0099.xlsx'. A red box highlights the entire table area. A callout bubble points to this area with the text 'もしくはこの領域にファイルやフォルダをドラッグ&ドロップすることで格納できます' (Alternatively, files or folders can be stored by dragging & dropping them into this area).

ファイルを共有する場合

STOREE SAISON (社外PJ) (PJ限定) > 個別\_出店ストア > CA0099\_セゾン商店

The screenshot shows the same SharePoint Online interface as above, but with the file 'CA0099.xlsx' selected. A context menu is open over the file, showing options: '開く' (Open), 'プレビュー' (Preview), '共有' (Share), 'リンクをコピー' (Copy link), and 'アクセス許可の管理' (Manage access permissions). The 'リンクをコピー' option is highlighted with a red box. A callout bubble points to this option with the text '共有したいファイルの「リンクをコピー」から、URLがコピーできます。そのURLからファイルに直接アクセスが可能となります。※このフォルダにアクセスが許容されているストアご担当者様または弊社のみ参照可能です。' (From the 'Copy link' option of the file you want to share, the URL can be copied. From that URL, you can access the file directly. ※ Only those in charge of the store where access to this folder is permitted or our company can refer to it.)



## ➤ SharePoint Onlineの操作方法～ファイルのバージョン管理

SPO上でExcel、Word、およびPowerPointを編集すると自動的に保存されます。  
そのため保存の状態に戻したいときは、バージョン履歴を使用して、ファイルの以前のバージョンを復元することができます。

①対象のアイテム周辺にカーソルをあてる

②クリック

③「バージョン履歴」をクリック

④更新日時をクリックし、戻したいバージョンかどうかを確認

⑤下矢印をクリックする

⑦「OK」をクリック

⑥「復元」をクリック

⑧復元したバージョンが最新のバージョンになっていることを確認

番号	更新日時
5.0	2022/07/20 14:11
4.0	2022/07/20 14:11
3.0	2022/07/20 13:53
2.0	2022/07/20 13:40
1.0	2022/07/20 13:33

番号	更新日時
6.0	2022/07/20 14:18
5.0	2022/07/20 14:15
4.0	2022/07/20 14:11
3.0	2022/07/20 13:53
2.0	2022/07/20 13:40
1.0	2022/07/20 13:33

## ➤ Share Point Onlineの操作方法～ファイルの削除

ファイルにカーソルを当てメニューの中から「削除」をクリックするとファイルは削除されます。  
削除されたアイテム（フォルダやファイル等）はサイトのゴミ箱に移動され、サイトのゴミ箱から削除されたか、サイトのゴミ箱を空にしない限り93日間サイトのゴミ箱にとどまります。

※93日間を経過すると完全にアイテムは削除されます。

※期間内であればゴミ箱から復元することも可能ですので、誤って削除してしまった場合は復元してください。

STOREE SAISON事務局が作成・格納したファイルを許可なく削除することは禁止します。



## ➤ 注意事項

- ・ **個人情報**は格納できません

DLP (Data Loss Prevention) により、サイトに格納されるファイルは検閲されています。

個人情報などリスクが高いとDLPにより判断されたファイルについては、ファイル名の隣に「警告マーク」または「ブロックマーク」が表示されます。

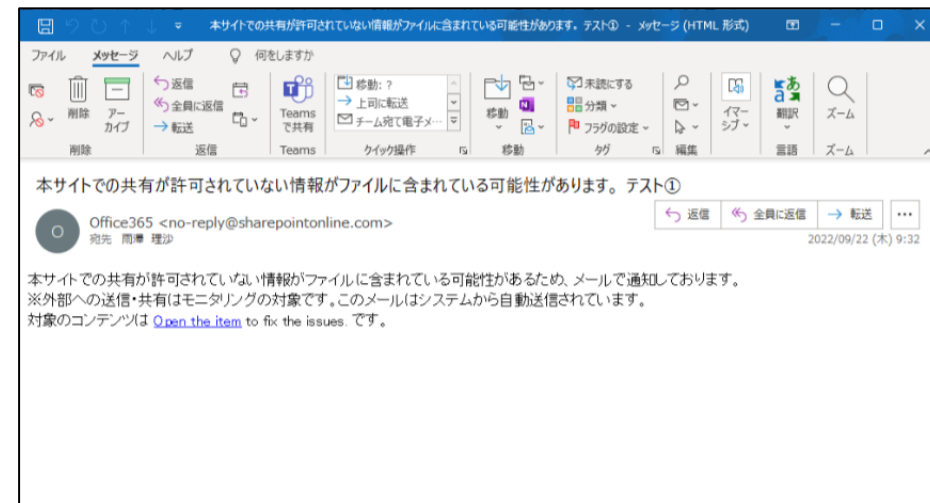
※セキュリティ対策の詳細についてはお答えできません。

### (1) 警告マークが表示された時の挙動と対応

該当のファイルを格納した方、格納後ファイルを編集した方には下記のような通知メールが届くことがあります。

※通知メールは貴社がM365を契約している場合に限り飛びます

引き続きファイル共有はできますが内容に問題がないかご確認ください。場合によっては、弊社より確認や削除指示が入ることがありますので、その際には従ってください。



## ➤ 注意事項

### (2) ブロックマークが表示された場合の挙動と対応

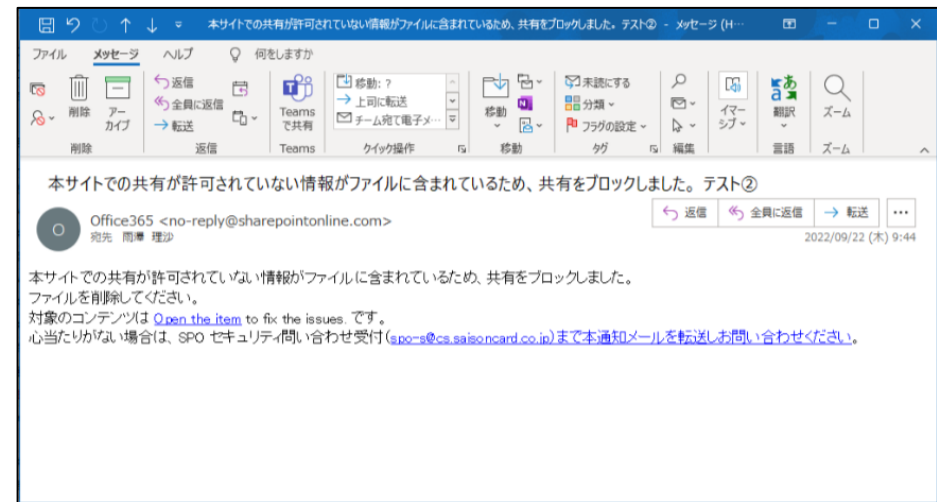
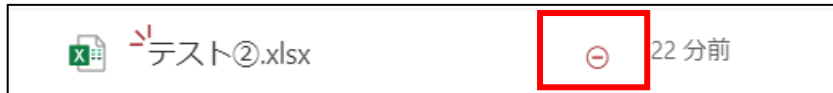
ファイルを格納した方以外には該当のファイルが表示されませんのでファイル共有ができなくなります。また該当のファイルを格納した方には下記のような通知メールが届くことがあります。

※通知メールは、先方がM365を契約している場合に限り飛びます

速やかに該当するファイルの削除をお願いいたします。

ただし誤検知の可能性もありますので、心当たりがない場合は貴社のクレディセゾン対向部門にご連絡ください。

※通知メールには心当たりがない場合、SPOセキュリティ問い合わせ受付へ連絡するようにと記載がありますが、上述の通りクレディセゾン対向部門へご連絡をお願いいたします。



## ➤ 注意事項

- PWつきファイルは格納できません

前述のとおりDLPによりファイルの内容は検閲されますので、検閲可能な状態にしておく必要があります。

そのため本サイトにおいてはPWを設定したファイルを格納しないでください。

PW設定つきファイルを格納した場合、ファイルはサイトから隔離された場所に隔離され、隔離された旨が記載されたテキストファイルにさし変わります。