

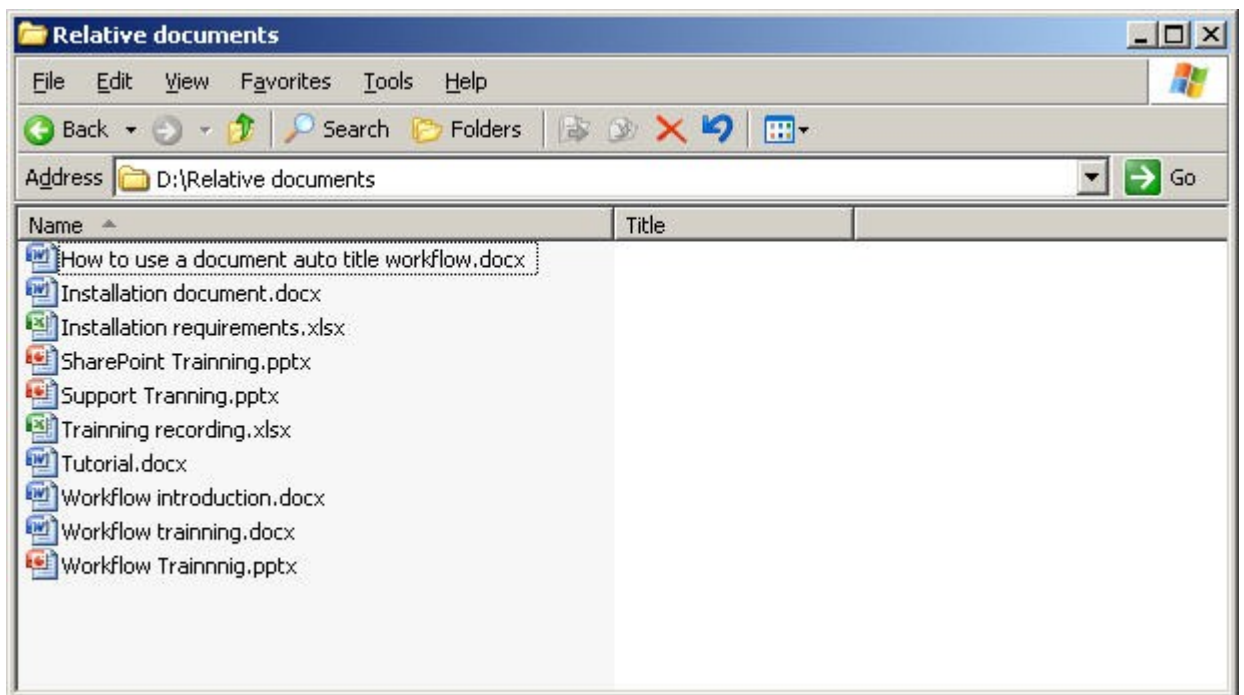
こちらをクリックして、SharePoint 2007 環境で SharePoint Document Auto Title の使い方をご参照ください。

SharePoint Document Auto Title はドキュメント ライブラリで利用して、ドキュメントのアップロードする際に、変更される際に自動的にファイル名からタイトルを設定するワークフロー テンプレートです。

今、SharePoint Document Auto Title の使い方を説明します。

注意:ドキュメント ライブラリのみでこのワークフローが適用されます。

SharePoint ドキュメントライブラリであり、タイトル列を格納する「共有ドキュメント」リストへ複数のドキュメントをアップロードします。



1、Document Auto Title ワークフローの追加

共有ドキュメントを開き、設定セクションのドキュメント ライブラリの設定ページを開きます。

Shared Documents

Share a document with the team by adding it to this document library.

New | Upload | Actions | Settings | View: All Documents

Type	Name	Modified By
There are no items to show in this view of		

Create Column
Add a column to store additional information about each item.

Create View
Create a view to select columns, filters, and other display settings.

Document Library Settings
Manage settings such as permissions, columns, views, and policy.

権限と管理セクションのワークフロー設定をクリックします。

Customize Shared Documents

List Information

Name: Shared Documents
Web Address: http://192.168.2.112:81/sites/SiteCollection/Sharepoint List/Shared Documents/Forms/AllItems.aspx
Description: Share a document with the team by adding it to this document library.

General Settings	Permissions and Management	Communications
<ul style="list-style-type: none">Title, description and navigationVersioning settingsAdvanced settingsAudience targeting settings	<ul style="list-style-type: none">Delete this document librarySave document library as templatePermissions for this document libraryManage checked out files<u>Workflow settings</u>Information management policy settings	<ul style="list-style-type: none">RSS settings

ワークフロー テンプレートとして、Document Auto Title Workflow を追加します。このワークフローに付ける名前を入力してください。

Add a Workflow: Shared Documents

Use this page to set up a workflow for this document library.

Workflow

Select a workflow to add to this document library. If the workflow template you want does not appear, contact your administrator to get it added to your site collection or workspace.

Select a workflow template:

Collect Feedback
Collect Signatures
Disposition Approval
Document Auto Title Workflow

Description:

Automatically set title with file name when document is uploaded or modified

Name

Type a name for this workflow. The name will be used to identify this workflow to users of this document library.

Type a unique name for this workflow:

Auto Title workflow

ドキュメントのアップグレードと変更の際に、ファイル名からタイトルを設定するには、開始オプションの「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」と「アイテムが変更されたら、このワークフローを開始する」前のチェックボックスをオンしてください。その後、OKをクリックします。ワークフローの構成ページが開きます。

Start Options

Specify how this workflow can be started.

- Allow this workflow to be manually started by an authenticated user with Edit Items Permissions
 - Require Manage Lists Permissions to start the workflow.
- Start this workflow to approve publishing a major version of an item.
- Start this workflow when a new item is created.
- Start this workflow when an item is changed.

2、ワークフローの構成

このワークフローを有効にするため、「以下のワークフロー設定を有効にする」前のチェックボックスをオンして下さい。ファイル拡張子もタイトルとして表示したければ、「ファイル拡張子を除外」前のチェックボックスをオフします。表示したくなければ、オンして下さい。時には、プロパティとして既定のファイル タイトルが既存します。この既存のタイトルは列「タイトル」で表示したければ、「いつもタイトルをセット」前のチェックボックスをオフします。既定のタイトルが存在かどうかにかかわらず、ファイル名からタイトルを設定するには、オンして下さい。

Customize Auto Title workflow

Auto Title workflow setting page

After settings changed, please click OK

OK

Cancel

Enable

Check if you want to enable the workflow

Enable following workflow setting

Auto title setting

Options for this workflow setting

Exclude file extension

Always set title

License management

Manage license for Document Auto Title Workflow

Please click here to manage license for Document Auto Title

3、ワークフローの開始

ワークフローを構成した後、共有ドキュメントライブラリへ戻します。

複数のドキュメントをアップロードします。

Shared Documents

Share a document with the team by adding it to this document library.

New ▾

Upload ▾

Actions ▾

Settings ▾

View: All Documents ▾

Type

There are no



Upload Document

Upload a document from your computer to this library.



Upload Multiple Documents

Upload multiple documents from your computer to this library.

Modified By

document library. To create a new item, click "New" or "Upload" above.











アップロードしたいドキュメントを選択して、OKをクリックします。

「Auto title ワークフロー」は状態が完了になると、下図の表示のように、タイトルは名前から設定されます。

Shared Documents

Share a document with the team by adding it to this document library.

New | Upload | Actions View: **All Documents**

Type	Name	Title	Modified By	Auto Title workflow
	How to use a document auto title workflow !NEW	How to use a document auto title workflow	Hans	Completed
	Installation document !NEW	Installation document	Hans	Completed
	Installation requirements !NEW	Installation requirements	Hans	Completed
	SharePoint Training !NEW	SharePoint Training	Hans	Completed
	Support Training !NEW	Support Training	Hans	Completed
	Training recording !NEW	Training recording	Hans	Completed
	Tutorial !NEW	Tutorial	Hans	Completed
	Workflow introduction !NEW	Workflow introduction	Hans	Completed
	Workflow training !NEW	Workflow training	Hans	Completed
	Workflow Trainnig !NEW	Workflow Trainnig	Hans	Completed