サポート情報記事

Announcements Carousel でのお知らせの作成と管理

2026 © Vitextra SIA. 無断転載を禁じます。

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

はじめに 4

お知らせリストを開く 4

新しいお知らせの追加 5

お知らせのフィールドがカードに表示される仕組み 7

　本文 7

　添付ファイル 8

　有効期限 8

　優先度とカードの表示 8

お知らせの編集と削除 9

まとめ 10

用語 11

はじめに

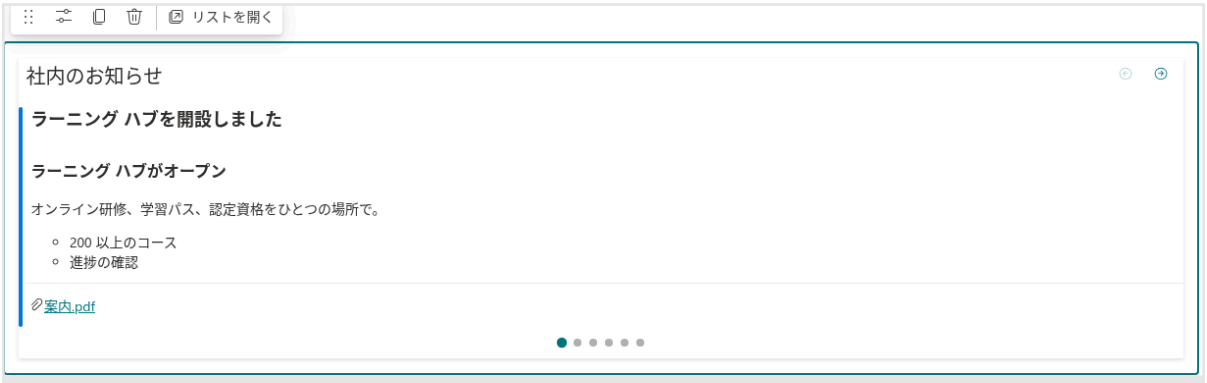
Announcements Carousel Web パーツには、独自のコンテンツ ストレージはありません。表示されるカードはすべて、標準の **SharePoint** お知らせリストのアイテムです。ページにニュースを掲載するには、編集者は使い慣れた **Microsoft Lists** のインターフェイスでこのリストを操作します。変更内容は Web パーツによって自動的に反映されます。

この記事は編集者向けです。リストの開き方、Web パーツが使用するお知らせのフィールド、そして各フィールドが閲覧者に表示されるカードにどのように影響するかを説明します。Web パーツがまだページに追加されていない場合は、まず KB10208. Announcements Carousel: SharePoint お知らせ Web パーツの利用開始をご覧ください。

お知らせリストを開く

Web パーツに接続されているリストを開く方法は 3 つあります。

1 **ツール バーの リストを開く ボタン。** 編集モードで Web パーツを選択し、その上にあるツール バーの **リストを開く**をクリックします。
2 **プロパティ ペインの リストを開く リンク。** Web パーツの設定を開きます。このリンクは **データ ソース**グループの最初の項目です。
3 **コンテンツ。** SharePoint サイトの **サイト コンテンツ** に移動し、名前を指定してリストを開きます。



Web パーツ ツール バーの リストを開く ボタン

メモ

お知らせを追加および編集するには、リストに対する **投稿 (編集)** 以上のアクセス許可が必要です。ページの閲覧者には、閲覧アクセス許可のみが必要です。

新しいお知らせの追加

1 お知らせリストを開きます。
2 コマンド バーの **新規** をクリックします。
3 **タイトル**を入力します。タイトルは必須で、カードの見出しとして表示されます。
4 **本文**フィールドにお知らせのテキストを入力します。
5 必要に応じて、**有効期限**の日付を設定し、ファイルを添付します（以下を参照）。
6 **保存** をクリックします。



新しいお知らせのフォーム

新しいお知らせは、次回ページが読み込まれたときに Web パーツに表示されます。

警告

リストでコンテンツの承認が有効な場合、新しいお知らせは **保留中** の状態で作成されます。承認前の表示は、リストの下書きアイテムのセキュリティ設定と現在のユーザーのアクセス許可によって決まります。Web パーツが独自に承認状態で絞り込むことはありません。 参照: KB10230. Announcements Carousel でコンテンツの承認を使用してお知らせを公開する.

お知らせのフィールドがカードに表示される仕組み

Web パーツは、**リスト** アイテムの次のフィールドを読み取ります。

フィールド	表示場所	**Web** パーツのオプション
タイトル	カードの見出し	常に表示
本文	書式付きのカードのメイン テキスト	常に表示
添付ファイル	テキストの下にあるファイル リンクの一覧	**添付ファイル**
有効期限	次回のデータ読み込み時に、SharePoint のクエリが当日の開始時刻より前の日付を除外します。メタ行には「有効期限 ...」と表示されます。	**作成者と日付を表示**（ラベル用）
作成者、作成日時	タイトルの下のメタ行	**作成者と日付を表示**
Priority (VtxPriority)	カードの順序	**最優先されるキー: 優先度**

本文

本文 フィールドはリッチ テキスト フィールドです。太字、斜体、リスト、リンクなどの書式はカード上でも保持されます。テキストは短くまとめてください。カルーセル　レイアウトではカードのスペースが限られており、長いテキストでは閲覧者がスクロールする必要があります。

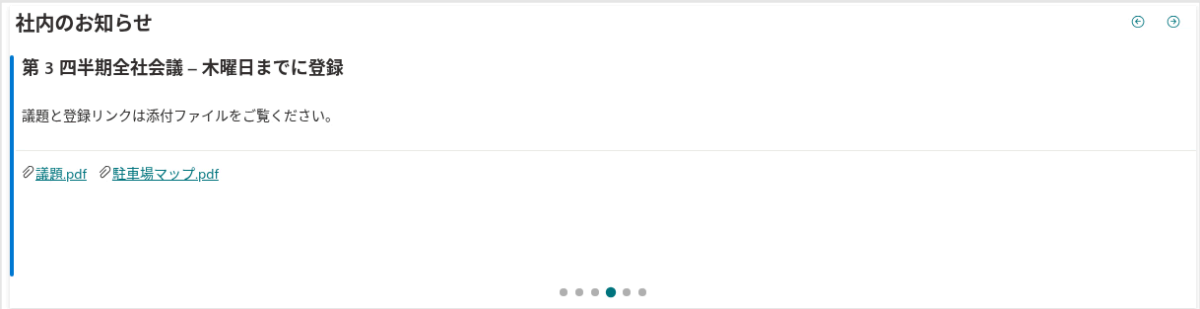
ヒント

要点を最初の文に書き、詳細は添付ドキュメントやニュース　ページへのリンクに回しましょう。こうすると、カードをひと目で読み取りやすくなります。

添付ファイル

お知らせに添付されたファイルは、クリップのアイコン付きのリンクの一覧として、テキストの下に表示されます。リンクをクリックすると、ファイルがブラウザーの新しいタブで開きます。Web　パーツから作成されたリストでは、添付ファイルが有効になっています。

添付ファイルの一覧は、プロパティ ペインの **表示**（外観）グループで **添付ファイル** オプションをオンにしている場合に表示されます（既定ではオンです）。



お知らせカードの添付ファイル

有効期限

データの読み込み時に、SharePoint のクエリは、有効期限が未設定のアイテム、または Expires が <Today /> （SharePoint が解釈する当日の開始時刻）以上のアイテムを取得します。有効期限を今日に設定しても、お知らせは直ちには非表示になりません。Web　パーツはブラウザー側で追加の有効期限チェックを行わず、午前 0 時にデータを自動的に再読み込みすることもありません。ページを再読み込みしてください。

ヒント

イベント、メンテナンス期間、申し込み締め切りなど、期間限定のお知らせにはすべて有効期限を設定しましょう。手作業で整理しなくてもページが常に最新の状態に保たれ、履歴はリストに残ります。

優先度とカードの表示

優先度による並べ替えでは、VtxPriority　　列があればその値を使用し、なければ Order フィールドを使用します。数値の小さいものが先に表示され、優先度が同じ

場合は新しいお知らせが先になります。空の値や数値でない値は最後に配置されます。



お知らせリストの優先度

メモ

現在のバージョンは、アイテムのカラー　タグや絵文字を表示せず、それらを有効にする設定もありません。お知らせを目立たせるには、明確なタイトルと書式付きの本文を使用してください。

お知らせの編集と削除

お知らせを変更するには、リストでお知らせを開き、**編集**　をクリックして変更を加え、保存します。Web　パーツは、次回ページが読み込まれたときに更新された内容を表示します。

お知らせをページから削除するには、3 つの方法があります。

- **有効期限を今日より前の日付に設定する** - お知らせはページから消えますが、リストには残ります。
- 下書きを表示できるユーザーを、アイテムを承認できるユーザーと作成者に制限してください。すべての読者に下書きの閲覧を許可すると、保留中または却下さ

れたお知らせも表示される場合があります。
- **アイテムを削除する** - アイテムはサイトのごみ箱に移動します。

警告

リストに表示できるお知らせがない場合、閲覧モードでは Web パーツ自体が完全に非表示になります。編集モードでは、Web パーツがまだページ上にあることがわかるように、「表示するアイテムがありません」というメッセージが表示されます。

まとめ

お知らせは標準の Microsoft Lists のツールで管理するため、編集者が新たに覚えることはありません。タイトル、簡潔な本文、必要に応じた添付ファイル、そして期間限定のニュースには有効期限を設定するだけで、カルーセルを最新の状態に保てます。Web パーツがお知らせを選択して並べ替える仕組みについては、KB10229をご覧ください。

用語

Microsoft Lists

Microsoft Lists は、情報を追跡し、作業を整理するための Microsoft 365 アプリです。SharePoint リストに基づいて構築されており、テンプレート、ビュー、書式設定、ルールを提供します。ブラウザー、Teams、モバイル デバイスで利用できます。

SharePoint

SharePoint は、コンテンツ管理、ドキュメント管理、ワークフロー アプリケーション、検索、その他のツールを提供する Web ベースのコラボレーション プラットフォームで、従業員やチームが共同で作業できるようにします。SharePoint は、共有情報を保存、整理、アクセスするための安全な場所でもあります。

リスト

リストは、SharePoint のストレージ単位です。リストには、さまざまな種類の列、コンテンツ タイプ、ビューを含めることができます。ドキュメント ライブラリは特別な種類のリストであるため、リストの機能を継承します。