サポート情報記事

Discussions: エンド ユーザー向けクイック ガイド

2026 © Vitextra SIA. All rights reserved.

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

ボードに表示されるもの 4

ビュー: **Recent**、**Unanswered**、**Answered**、**Featured**、**My topics** 5

カテゴリによる絞り込みと検索 5

トピックを開いて読む 6

トピックを開始する 6

返信といいね 7

ボードやトピックをフォローする 7

できることはアクセス許可によって決まります 8

ボードに表示されるもの

Discussions は、SharePoint ページまたは Microsoft Teams のタブ上で動作するディスカッション掲示板兼 Q&A フォーラムです。ボードは**トピック**の一覧で、各トピックには**返信**のスレッドがあります。イントラネットの他のページと同じようにボードを開くことができ、投稿した内容はすべて同じ SharePoint サイトのリストに保存され、サイトのアクセス許可で保護されます。Microsoft 365 テナントの外に出るものは何もありません (「KB10363. Vitextra 製品がデータを保存する場所: プライバシー、データ所在地、GDPR」を参照)。

ボードは**トピック一覧**で開きます。各行には、トピックのタイトル、本文の短い抜粋、作成者、最終アクティビティの時刻が表示され、ページ所有者が有効にしている場合はカテゴリと**返信数**および**閲覧数**のカウンターも表示されます。モデレーターがピン留めしたトピックは常に先頭に表示され、それ以外は最終アクティビティの新しい順に並びます。左側のアイコンでトピックの種類が一目でわかります。吹き出しはディスカッション、疑問符は未解決の質問、チェック マークは承認済みの回答がある質問です。

タイトルの横にある小さなバッジは、トピックの状態を表します。

バッジ	意味
Pinned (ピン留め)	モデレーターがトピックを一覧の先頭に固定しています。
Featured (注目)	モデレーターが強調したトピックで、**Featured** ビューに表示されます。
Question (質問)	承認済みの回答がまだない質問です。
Answered (回答済み)	作成者またはモデレーターがベスト アンサーをマークした質問です。
Locked (ロック)	トピックは新しい返信を受け付けません。
Awaiting approval (承認待ち)	トピックがモデレーターの承認を待っています (本人とモデレーターにのみ表示)。

クリップのアイコンは、トピックに添付ファイルがあることを示します。

ビュー: Recent、Unanswered、Answered、Featured、My topics

一覧の上にあるタブで、ボードの**ビュー**を切り替えます。

- **Recent** (最近) – すべてのトピックを最終アクティビティ順に表示します。
- **Unanswered** (未回答) – 承認済みの回答がまだない質問です。誰かを助けたいときはここを見ます。
- **Answered** (回答済み) – 承認済みの回答があるトピックです。そのままナレッジベースとして役立ちます。
- **Featured** (注目) – モデレーターが強調したトピックです。
- **My topics** (自分のトピック) – 自分が開始したトピックです。

最初に開くビューはページ所有者が決めます。ディスカッション専用に設定されたボードには回答すべき質問がないため、**Unanswered** タブと **Answered** タブは表示されません。

長いボードはページ単位で読み込まれます。1 ページに収まる数より多くのトピックがある場合、一覧の下に **Load more** (さらに読み込む) ボタンが表示され、ビューを離れずに次のページを取得します。

カテゴリによる絞り込みと検索

ボードにカテゴリがある場合、ビュー タブの横にあるドロップダウンで一覧を 1 つのカテゴリに絞り込めます。**All categories** (すべてのカテゴリ) を選ぶと一覧全体に戻ります。**Search topics** (トピックを検索) ボックスはトピックの**タイトル**を検索します。単語や語句を入力して Enter キーを押し、ボックスを消去すると絞り込みのない一覧に戻ります。ビュー、カテゴリ フィルター、検索は組み合わせて使えるため、たとえば *IT サポート* カテゴリでタイトルに *VPN* を含む未回答の質問だけを一覧にすることができます。

現在のフィルターや検索に一致するトピックがない場合、ボードには *Nothing found.* (見つかりませんでした。) と表示されます。トピックがまったくない空のボードには *No topics yet. Start the first one.* (まだトピックがありません。最初のトピックを始めましょう。) と表示されます。

メモ

検索の対象はトピックのタイトルだけで、トピックや返信の本文は含まれません。同僚が後で見つけられるように、内容を表すタイトルを付けてください。

トピックを開いて読む

トピックをクリックして開きます。トピック ページには、作成者、投稿日時 (時刻にマウス ポインターを合わせると正確な日付が表示されます)、カテゴリ、閲覧数が表示され、その下に本文、添付ファイル、返信のスレッドが続きます。**Back to topics** (トピックに戻る) ボタンで一覧に戻ります。

トピックを開いている間、ページのアドレスにはトピック番号 (`?topic=ID`) が含まれます。ブラウザーからアドレスをコピーして同僚に送ると、そのリンクからトピックが開いた状態でボードが表示されます。Microsoft Teams では、同じリンクでボードのタブが開きます。承認待ちまたは却下されたトピックへのリンクは、その作成者とモデレーターにしか機能しません。それ以外のユーザーには *This topic is not available. It may be awaiting approval or may have been removed.* (このトピックは利用できません。承認待ちか、削除された可能性があります。) というメッセージと **Back to topics** ボタンが表示されます。添付ファイルは本文の下に小さなチップとして表示され、チップをクリックするとファイルをダウンロードできます。

返信はツリーとして表示されます。返信への返信は、応答先のメッセージの下にインデントされ、深さに制限はありません。同じ階層では古い返信が先に表示されます。質問トピックでは、承認済みの回答がスレッドの先頭に配置され、**Accepted answer** (承認済みの回答) バッジが付きます。

トピックを開始する

一覧の上にあるコマンド バーで **New topic** (新しいトピック) をクリックします。**Topic title** (トピックのタイトル、必須) を入力し、ボードが両方を許可している場合は種類 (**Discussion** または **Question**) を選び、ボードにカテゴリがあれば **Category** (カテゴリ) を選び、エディターで本文を書き、必要に応じてファイルを添付して **Post** (投稿) をクリックします。新しいトピックはすぐに開き、自動的にサブスクライブされます。作成者は、トピックがロックされていない間は後から

Edit (編集) でタイトル、カテゴリ、本文を変更でき、**Delete** (削除) でトピックをすべての返信ごと削除できます。削除の前にボードは確認を求めます。フォームと、ディスカッションと質問の違いについては「KB10398. トピックの開始: ディスカッションと質問」で説明しています。

返信といいね

トピック自体に回答するには、スレッドの一番下にあるエディターに書き込み、**Post** をクリックします。特定のメッセージに回答するには、その下の **Reply** (返信) をクリックします。*名前]* ([名前] に返信) というラベルのインライン エディターが開き、返信はそのメッセージの下にネストされます。エディターは、書式設定、リンク、画像、コード ブロック、添付ファイル、@メンションに対応しています。

自分の返信はいつでも **Edit** (編集) で修正でき、誰も返信していない間は **Delete** (削除) で削除できます。削除の前にボードは確認を求めます。詳細は「KB10399. スレッドでの返信: 返信、編集、削除」を参照してください。

Like (いいね) は、役に立ったトピックや返信に付けるマークです。いいねの数はボタンの横に表示され、もう一度クリックすると自分のいいねが取り消されます。質問をして、いずれかの返信で解決した場合は、その返信を **Mark as answer** (回答としてマーク) でマークします。「KB10400. Q&A トピックでのベスト アンサーのマーク」を参照してください。ルールに違反する投稿を見つけたら、**Report** (報告) をクリックしてモデレーターに知らせます。1 つの投稿を報告できるのは 1 人につき 1 回です。

警告

サイト所有者が新しい投稿の承認を有効にしているボードでは、トピックと返信に **Awaiting approval** バッジと *Thank you. Your post will be visible after a moderator approves it.* (ありがとうございます。投稿はモデレーターの承認後に表示されます。) というメッセージが表示されます。モデレーターが承認するまで、本人とモデレーター以外には表示されません。

ボードやトピックをフォローする

Follow (フォロー) ボタンは、ボードのコマンド バーと各トピックの上部にあります。1 回クリックすると **Immediately** (すぐに) の頻度でサブスクライブされます。

ボタンの横の矢印を開くと、**Immediately**、**Daily digest** (毎日のダイジェスト)、**Weekly digest** (毎週のダイジェスト) を選択するか、**Unfollow** (フォロー解除) を選択できるメニューが表示されます。サブスクライブ中は、ボタンに **Following** (フォロー中) と選択した頻度が表示されます。ボードをフォローするとそのボードの新しいトピックが対象になり、トピックをフォローするとそのトピックの新しい返信が対象になります。自分が開始したトピックは自動的にフォローされます。

ヒント

ボードはサブスクリプションを記録し、メール自体はサイト所有者が設定する Power Automate フローから送信されます。トピックをフォローしているのにメールが届かない場合は、フローが設定されているかどうかを所有者に確認してください。「KB10404. 掲示板とトピックのフォロー: サブスクリプションとダイジェストの頻度」を参照してください。

できることはアクセス許可によって決まります

Discussions には独自のユーザー アカウントやロールはありません。SharePoint サイトで既に持っているアクセス許可が使われます。

持っているアクセス許可	できること
サイトの**閲覧** (閲覧者)	ビューの参照、絞り込みと検索、トピックを開く、添付ファイルのダウンロード、ディープ リンクの利用。**Like**、**Reply**、**Follow** の各ボタンは利用できません。
アイテムの追加 (投稿または編集のメンバー)	上記のすべてに加えて、トピックの開始、返信、いいね、フォロー、投稿の報告、自分のトピックと返信の編集と削除 (返信は返信が付いていない間のみ)、ファイルの添付。
リストの管理 (サイト所有者、モデレーター)	上記のすべてに加えて、トピックの承認、却下、ピン留め、注目設定、ロッ

持っているアクセス許可	できること
	ク、他のユーザーのトピックと返信の編集と削除、**Moderation** (モデレーション) キューを開くこと、**Board settings** (ボード設定) パネルでボードの設定を変更すること。

サイトに招待されたゲストも同じルールで参加します。この記事で説明したボタンが表示されない場合、その原因はサイトでのアクセス許可レベルです。「KB10408. Discussions のアクセス許可: 閲覧、投稿、モデレートできるのは誰か」を参照してください。