



改訂情報

変更年月日	変更内容
-------	------

2015-01-06	初版
------------	----

2017-04-01	第2版
------------	-----

はじめに

本ガイドでは、intra-martをはじめてお使いになる方に、intra-mart Accel Collaboration の基本機能の使い方を一連の流れで簡単に分かりやすくご説明しております。

各機能の詳しい使い方は以下のページを参照してください。

[intra-mart 製品情報サイト](#)

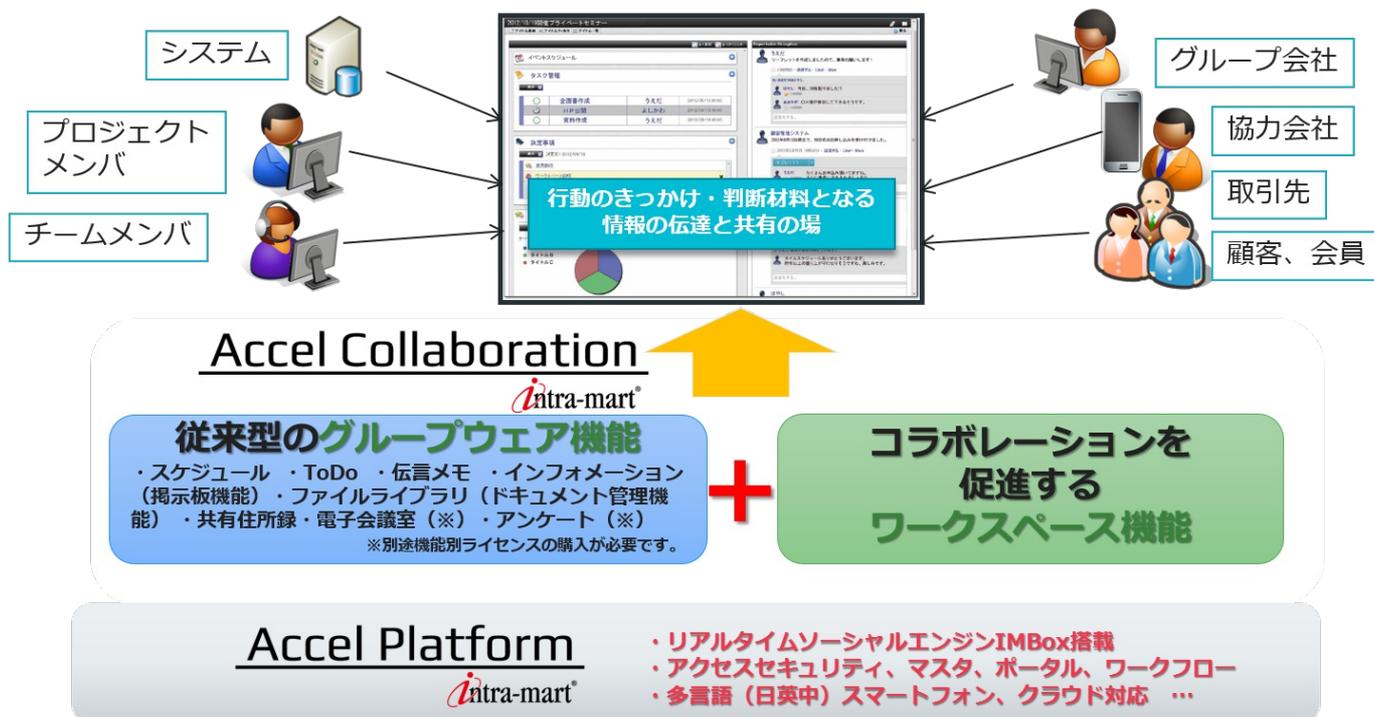
- intra-martデモンストレーションサイトでグループウェアの機能をお試ししたい方
- intra-martアプリケーションをお試ししたい方

- intra-martを簡単に試すことのできるデモンストレーションサイト(以下デモサイト)です。
- 株式会社NTTデータ イントラマートのホームページからアクセスすることができ、intra-martアプリケーションや機能を簡単にお試し頂くことができます。
- デモサイトで入力された内容は、一日に一回登録データのリフレッシュを行っておりますため、数日に渡ってのご利用は適しておりません。ご注意ください。
- デモサイトはお客様情報を登録フォーマットにご入力頂いた後、ログイン画面へ遷移致します。その後、デモサイトにあるユーザID/パスワードを使用し、ログインしてください。
[デモンストレーションサイト](#)

本書内で記載されている外部URLは、2017-04-01現在のものとなります。

intra-mart Accel Collaboration とは

intra-mart Accel Collaboration とは、intra-mart社が自社開発しているグループウェア製品です。
柔軟なアクセスセキュリティにより、全社利用ができ、人だけでなくシステムもつなぐことのできる新しいコラボレーションウェアです。



ワークスペース

項目

- ワークスペースとは
- ワークスペースを作成する
- ワークスペースにアイテムを追加する
- ワークスペースでコミュニケーションをとる

ワークスペースとは、特定のユーザ同士で情報共有を行うための機能です。
IMBox機能と連携して、メッセージのやり取りをリアルタイムに行うことができます。

「ワークスペース」
特定のタスクを、必要なメンバーと協働する“場所”



タスク管理	作成			
企画書作成	うえだ	2012/05/18 00:00		
HP公開	よしかわ	2012/04/13 00:00		
資料作成	うえだ	2012/03/18 00:00		

ワークスペースは誰でも作成できる
解決したい事案ごとに、気軽に作成。
構成メンバーは社内・社外問わない。

標準で用意するアイテム

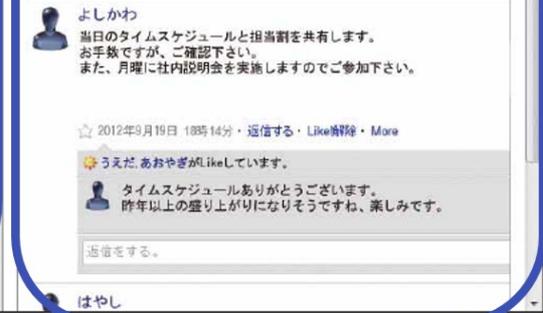
1. アナウンス
2. チェックリスト
3. オピニオン
4. 決定事項
5. イベントカレンダー
6. グループ
7. ファイル共有
8. Webページ



「IMBox」
人やシステムからの自分に関連する様々なメッセージを判断処理する“場所”



IMBoxでのワークスペースに合わせたメッセージのやりとりと、アイテムを利用して協働を行う。



それでは、早速ワークスペースを作成してみましょう。
今回は「社員旅行」という名前でワークスペースを作成します。

1. 画面左上にある「ワークスペース作成」を選択します。



2. ワークスペースの一覧画面が表示された後、画面左上にある「ワークスペース作成」を選択します。



3. ワークスペース作成画面が表示されます。この画面では作成するワークスペースの基本情報を設定します。
以下のように設定し、「ユーザ追加」を選択します。
タイトル:社員旅行グループ
概要:〇〇年の社員旅行を計画するスペースです。(好きな言葉を入力してください。)

4. 追加したいユーザを選択し、「決定」ボタンを選択します。
 今回は「上田」「大磯」「原田」「円山」を選択しています。

5. すべての設定が完了したら「登録」ボタンを選択します。
 今回はメンバー全員にアイテム追加を許可しています。

←

タイトル*	社員旅行グループ																		
概要	0年間の社員旅行を計画するスペースです。																		
ロケール	日本語																		
ワークスペースメンバー	<p>+ ユーザ追加</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>オーナー</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>香柳辰巳</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>上田辰男</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>原田浩二</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>円山益男</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>大磯博文</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	氏名	オーナー	削除	香柳辰巳	<input checked="" type="checkbox"/>		上田辰男	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	原田浩二	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	円山益男	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	大磯博文	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
氏名	オーナー	削除																	
香柳辰巳	<input checked="" type="checkbox"/>																		
上田辰男	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
原田浩二	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
円山益男	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
大磯博文	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
アイテム追加許可	<input checked="" type="radio"/> オーナー以外のアイテム追加を許可する <input type="radio"/> オーナー以外のアイテム追加を許可しない																		
通知	<input checked="" type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 参加者に通知する <input type="radio"/> 自分を通知先を含める																		

登録

ワークスペースの作成が完了しました。

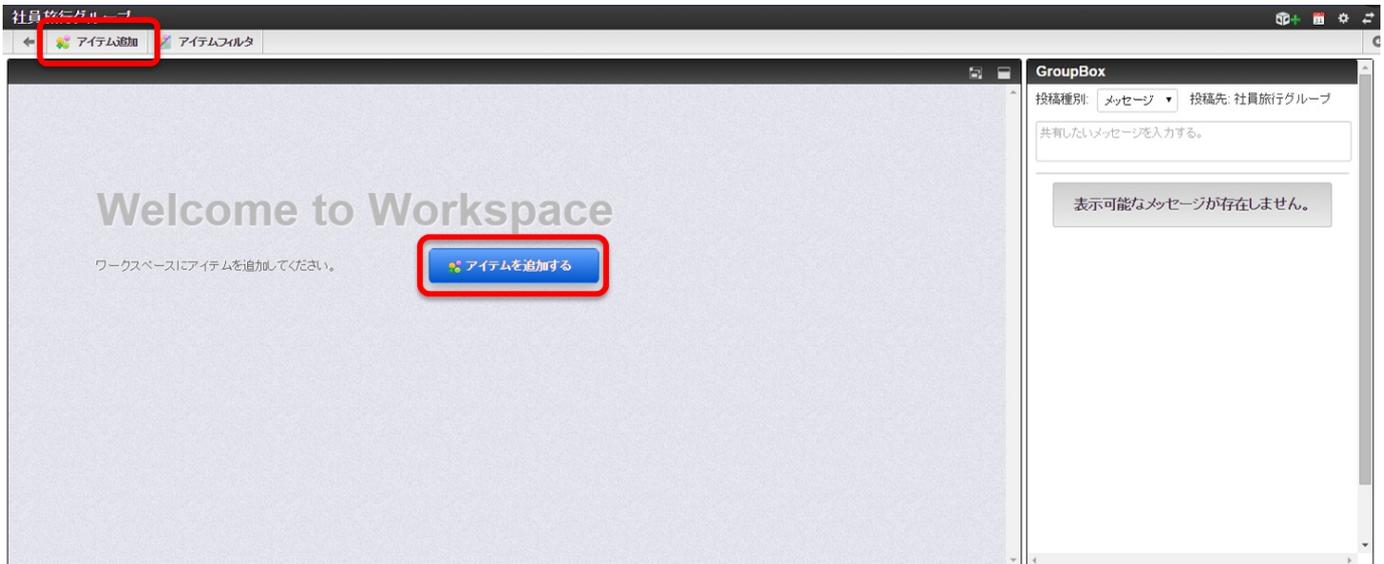
左側にイベントカレンダーやチェックリスト、ファイル共有等のアイテムを配置します。

右側はこのワークスペース専用のIMBox (SNS機能)です。左側に配置したアイテムを見ながら、右側のIMBoxでメンバーと会話するという使い方が可能です。

それでは、早速アイテムを追加していきましょう。今回は「アナウンス」、「イベントカレンダー」、「チェックリスト」、「ファイル共有」を追加します。

1. まず「アナウンス」アイテムを追加します。

中央にある「アイテムを追加する」か、画面左上にある「アイテム追加」を選択します。



i コラム

アイテムの種類について



- ①アナウンスアイテム:簡易的な掲示が行える機能です。
- ②チェックリストアイテム:簡易的にタスクの一覧を作成する機能です。
- ③決定事項アイテム:決定した内容を掲示する機能です。
- ④イベントカレンダーアイテム:イベントをカレンダーで管理する機能です。スケジュール機能と連携しています。
- ⑤ファイル共有アイテム:ファイルを管理する機能です。
- ⑥グループアイテム:配置した各アイテムを集約して整理する機能です。
- ⑦Webページアイテム:任意のWebページを共有する機能です。
- ⑧オピニオンアイテム:特定のテーマに対する意見を収集し、一覧化する機能です。

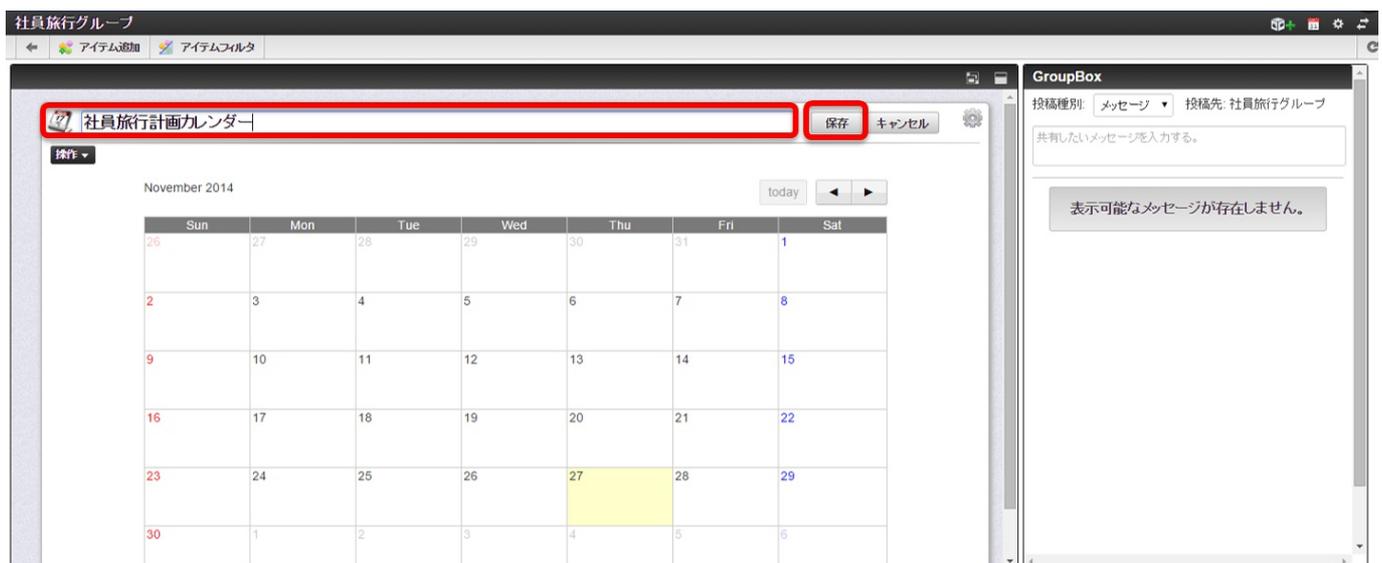
2. 「イベントカレンダー」を選択し、「追加」ボタンを選択します。



3. アイテム設定ポップアップで「ワークスペースのメンバー全員が編集可能」を選択し、「設定」ボタンを選択します。



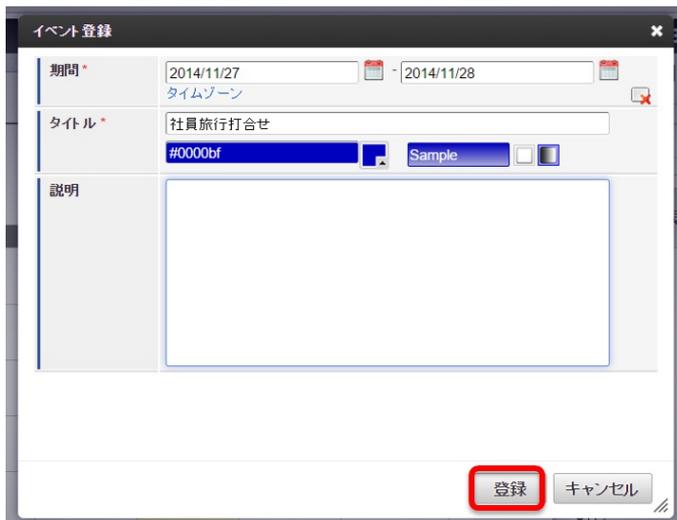
4. イベントカレンダーが追加されたため、イベントカレンダーにタイトルを付けます。
カレンダーの上部にある「notitle」と記載のある枠を選択し、タイトルを入力します。
入力完了したら「保存」ボタンを選択します。今回はタイトルを「社員旅行計画カレンダー」としています。



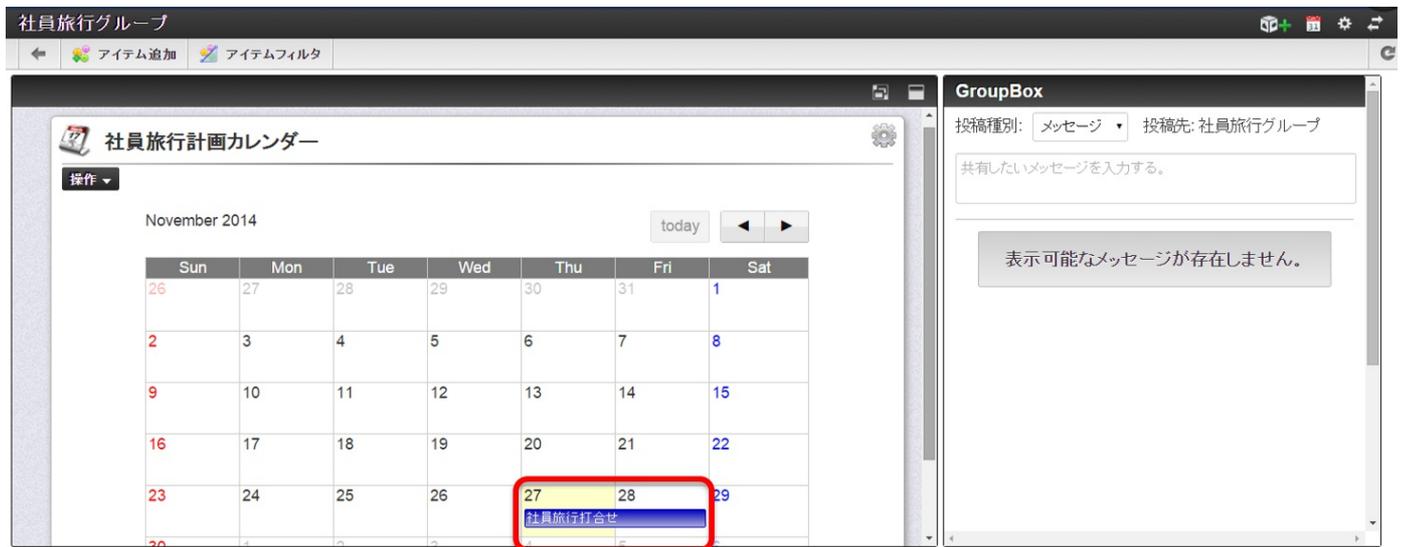
5. 画面左にある「操作」→「イベントを登録する」を選択します。



6. イベント登録ポップアップで期間とタイトルを入力し、「登録」ボタンを選択します。
 期間は作成している日を設定してください。
 今回はタイトルを「社員旅行打合せ」としています。



先ほど登録したイベントが反映されました。



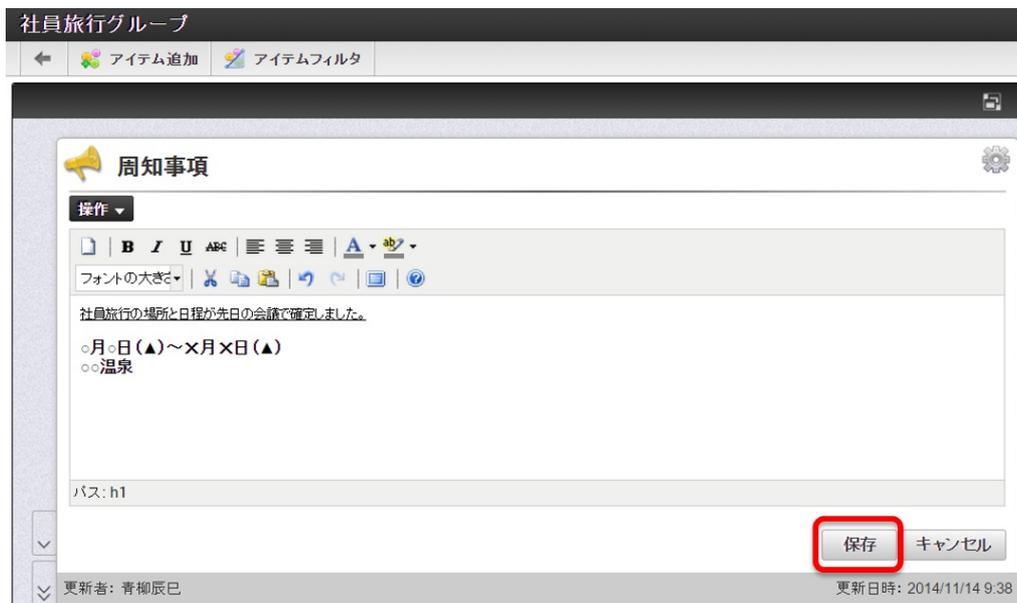
7. 次に「アナウンス」アイテムを追加してみます。
 アイテム追加より「アナウンス」アイテムを選択し、追加します。アイテム設定は以下のようにチェックを入れます。



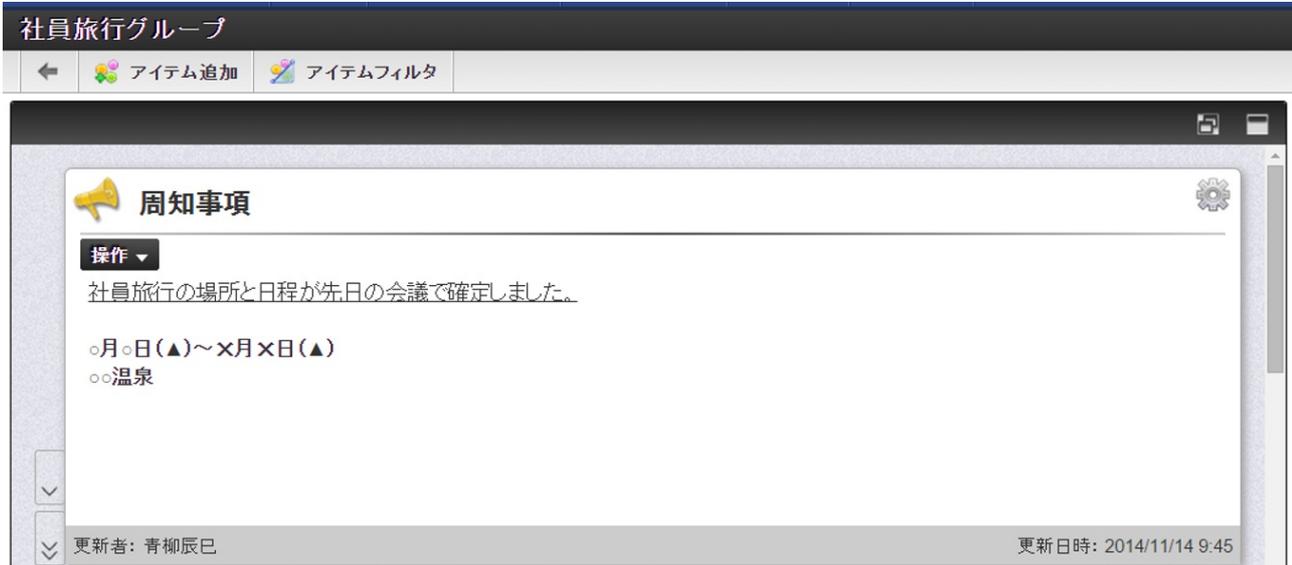
8. タイトルを「周知事項」とし、「操作」→「本文を編集する」を選択します。



9. 周知したい内容を入力し、保存を選択します。文字の色やフォントの大きさを変えることも可能です。



登録したアナウンスが反映されました。



10. 次に「チェックリスト」アイテムを追加します。
 アイテム追加より、「チェックリスト」を選択し、追加します。アイテム設定は以下のように(デフォルトの通り)設定します。



タイトルを「ToDo」に変更し、「操作」→「タスクを登録する」を選択します。



11. タスク登録ポップアップにタスクを入力します。入力完了後、「登録」ボタンを選択します。
 今回は以下のように入力します。

タスク登録

タイトル* 社員旅行全体周知

日付 2014/12/22 09:30 タイムゾーン

担当者 青柳辰巳

内容 社員旅行の日程を全社に通知します

登録 キャンセル

チェックリストの登録が完了しました。

社員旅行グループ

アイテム追加 アイテムフィルタ

GroupBox

投稿種別: メッセージ

共有したいメッセージ

表示可能な...

更新者: 青柳辰巳 更新日時: 2014/12/19 23:51

12. 次に「ファイル共有」アイテムを追加します。

アイテム追加より「ファイル共有」を選択し、追加します。追加したらタイトルを変更してください。
 カレンダーの上部にある「notitle」と記載のある枠を選択し、タイトルを入力します。
 入力完了したら「保存」ボタンを選択します。今回はタイトルを「ファイルアップローダー」としています。

13. 画面右にある「ファイル追加」を選択します。

社員旅行グループ

アイテム追加 アイテムフィルタ

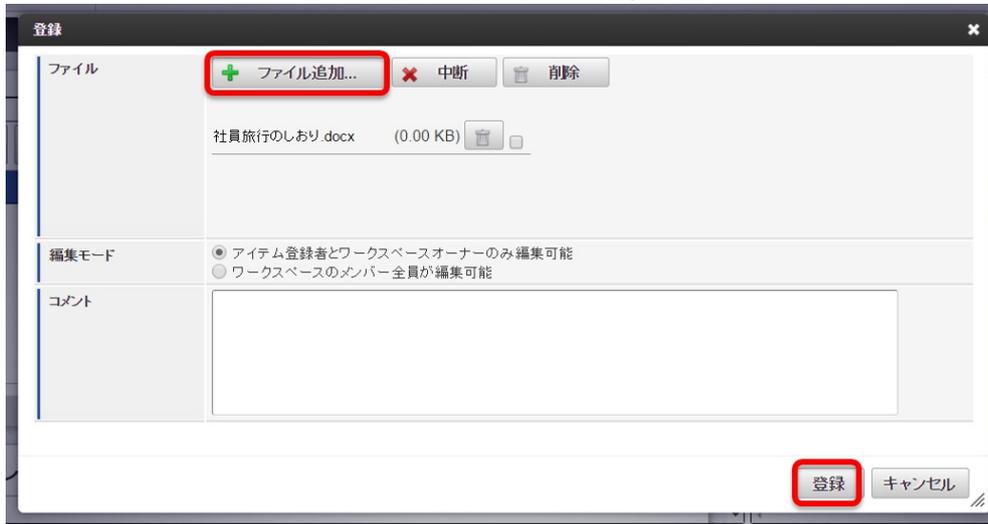
ファイルアップローダー

操作

ファイル追加

ファイル名	サイズ	更新日時

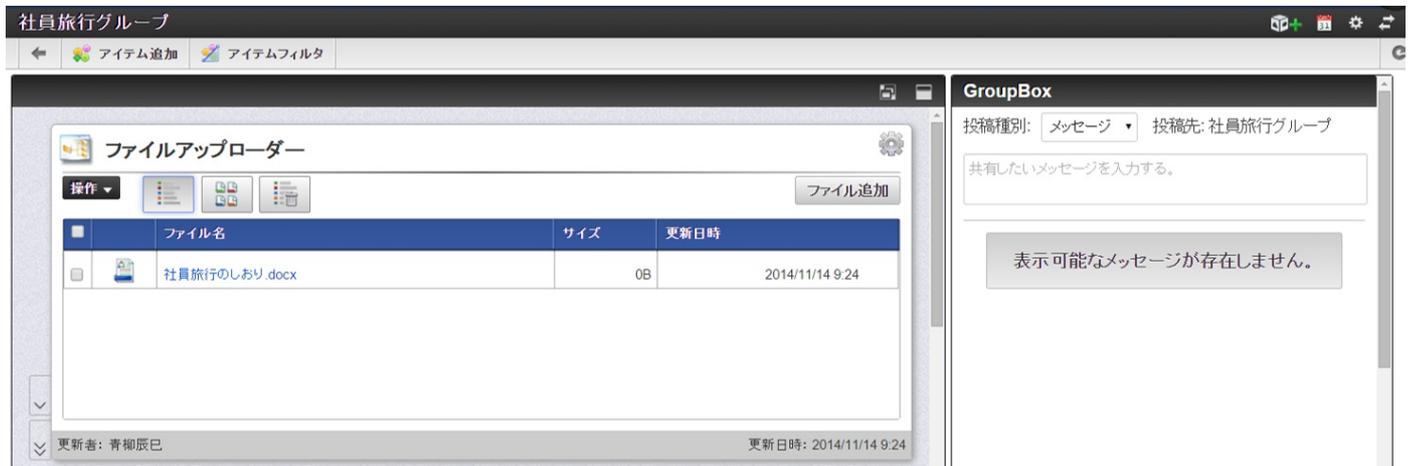
14. 「ファイル追加」ボタンを選択し、ファイルを追加します。追加したら「登録」ボタンを選択します。



注意

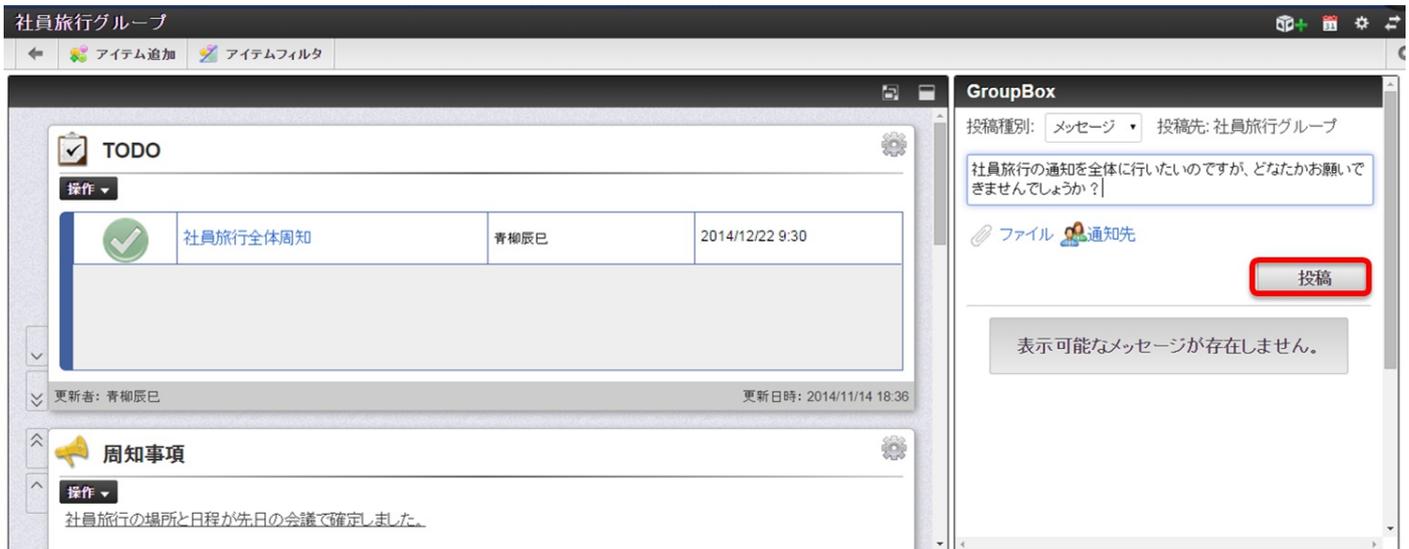
デモサイトはどなたでもご利用頂くことが可能なサイトです。
追加するファイルは、デモサイト上で公開されても問題ないものをお選びください。

ファイルを追加することができました。



ワークスペースでは、各ワークスペース専用のGroupeBox (IMBox) 機能を使用することができます。
それでは、早速使用してみましょう。

1. 画面右側にあるGroupeBoxにIMBoxと同じ要領でメッセージを入力し、「投稿」ボタンを選択します。



GroupBoxへの投稿が完了しました。

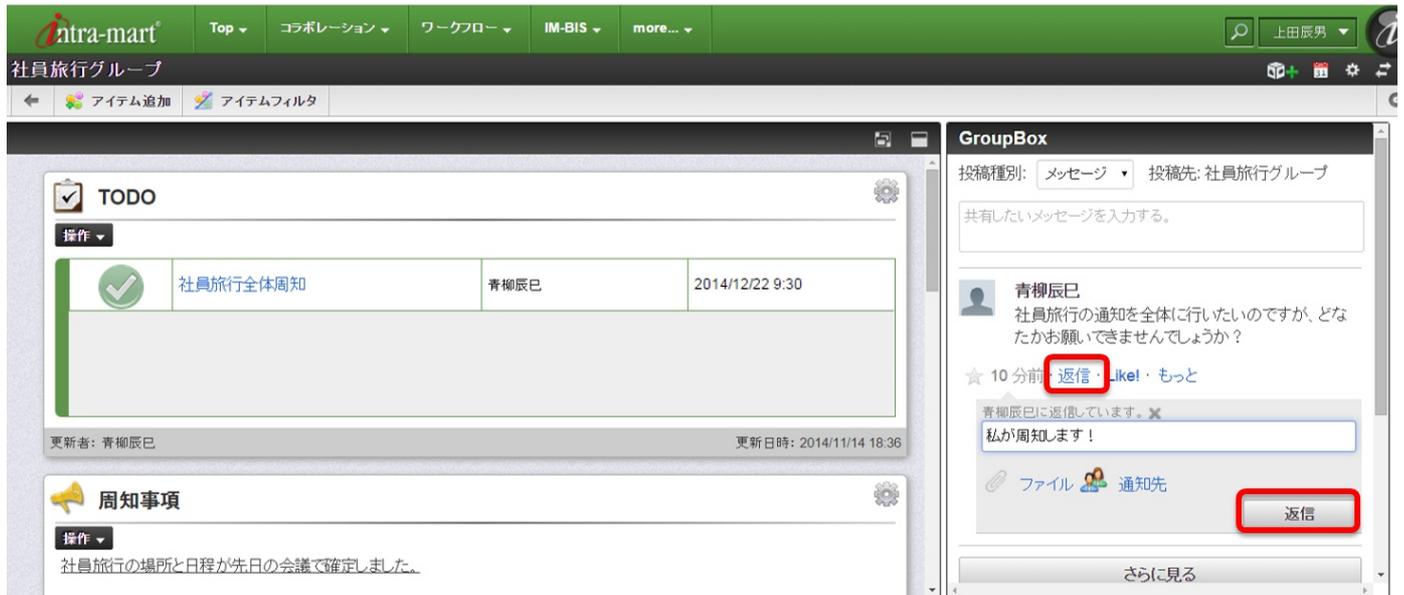


今まで作成してきたワークスペースの内容を他のメンバーから見ることを確認し、先ほどのGroupBoxへの投稿に対し返信を行いたいと思います。

2. 一旦、青柳からログアウトし、ワークスペースメンバーの上田 (ID/PW=ueda/ueda) でログインします。
3. ログイン後、グローバルナビ→「コラボレーション」→「ワークスペース」よりワークスペース一覧を表示します。
4. 新たに社員旅行グループが追加されていることを確認できましたら、社員旅行グループを選択します。



5. 青柳の投稿を確認し、「返信」を選択することで青柳の投稿に返信を行います。



返信が完了しました。



このように、複数メンバーとのやりとりを、業務に必要な情報を見ながらリアルタイムで行うことができます。

ワークスペースに情報をためておくことができるため、プロジェクトメンバーの変更があった場合も簡単に情報共有することが可能となります。

上田からもアイテムの追加や投稿が可能ですので、ぜひお試しください。

スケジュール

項目

- スケジュールとは
- スケジュールの基本機能
- 簡易スケジュール登録
- 詳細スケジュール登録 (空き状況検索)
- 繰り返しスケジュール登録
- スケジュール候補検索

スケジュールとは、スケジュールの管理を行うための機能です。スケジュールとして施設の予約をすることも可能です。
ToDoやワークスペースなど、他機能で登録した内容をスケジュールに表示し、日常の業務と並行してタスクを管理することができます。

それでは、早速スケジュールの確認をしてみましょう。

1. 青柳でログインし、グローバルナビ→「コラボレーション」→「スケジュール」を選択します。



スケジュールの画面が表示されました。

先ほどワークスペースで登録したイベントが表示されていることをご確認ください。

さらに、チェックリストアイテムに登録した内容もスケジュールにイベントとして反映されます。

グループスケジュール 2014/12/23

		9:00	10:00
青柳辰巳	社員旅行打ち合わせ		
吉川一哉			
寺田雅彦			

グループスケジュール 2014/12/22

		9:00	10:00
青柳辰巳	社員旅行全体周知		
吉川一哉			
寺田雅彦			

コラム

スケジュールとイベントの違いについて

・スケジュール: 日時を持った情報のこと。施設の予約情報もあわせて登録することが可能です。

例) 打合せ等

・イベント: 時間を持たない情報のこと。

例) 給料日等

i コラム

スケジュール機能で使用できるアイコンについて(その1)



- ①登録アイコン:「カレンダー登録」画面を表示します。詳細なスケジュールの登録が可能です。
- ②スケジュール候補検索アイコン:「スケジュール候補検索」画面を表示します。
- ③~⑦グループ日(月)表示、個人日(週、月)表示:表示するカレンダーの表示日(週、月)を変更することができます。スケジュールは表示設定したメンバーや施設のスケジュールを一緒に表示する「グループ表示」と、個人のスケジュールのみを表示する「個人表示」があります。



グループは日表示、週表示、個人は日表示、週表示、月表示に変更することが可能です。



- ⑧前の週アイコン:操作している日から一週間前に表示を切り替えるためのアイコンです。
- ⑨前の日アイコン:操作している日から一日前に表示を切り替えるためのアイコンです。
- ⑩今日アイコン:操作している日から現在日付に表示を切り替えるためのアイコンです。
- ⑪次の日アイコン:操作している日から次の日に表示を切り替えるためのアイコンです。
- ⑫次の週アイコン:操作している日から次の週に表示を切り替えるためのアイコンです。
- ⑬カレンダーアイコン:カレンダーより表示したい日を選択するためのアイコンです。
- ⑭施設選択アイコン:登録されている施設を選択し、表示するためのアイコンです。
- ⑮表示セットドロップダウン:表示セットを切り替えます。
- ⑯操作ドロップダウン:カレンダーに表示するユーザや施設を名前や組織で個別に選択肢表示したり、表示セット内容を変更するボタンです。また、カレンダーの色分けをする等も可能です。

スケジュール表示セットとは、ユーザや施設を一つのグループとして登録しておくことができる機能です。スケジュールの表示対象選択で利用します。例えば、自分がよく参照するユーザと施設をまとめておきたい場合に使用します。

- スケジュールに表示する人を表示セットを利用して切り替えてみましょう。
- 2. 画面右上にある「表示セット」→「サンプルマート」を選択します。



グループスケジュール 2014/12/23

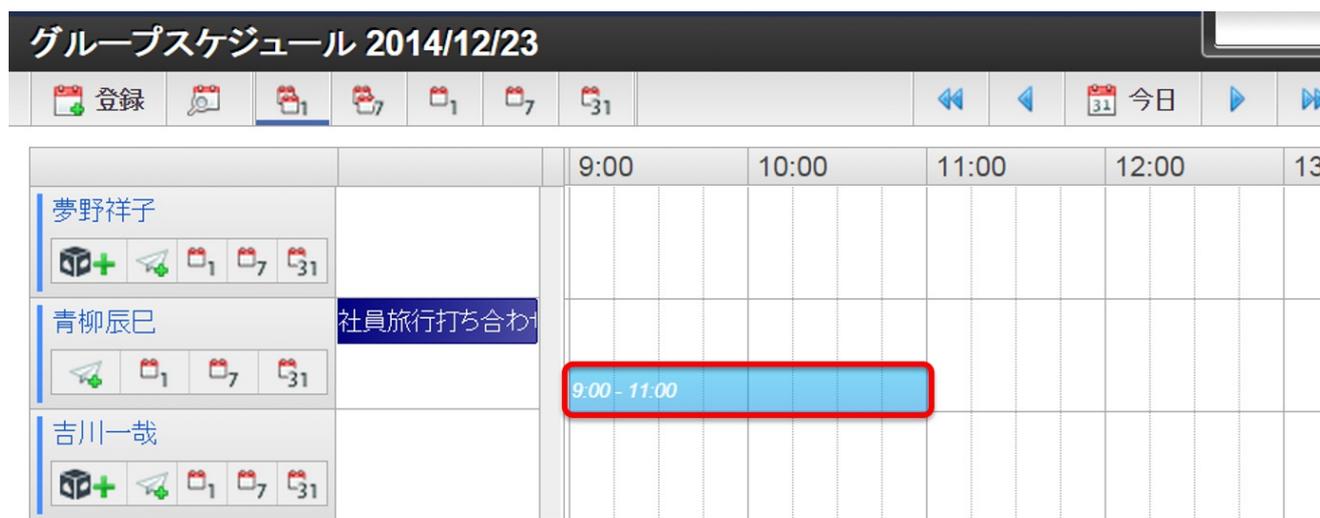
登録 1 7 1 7 31 今日

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
夢野祥子 + 1 7 31							
青柳辰巳 1 7 31							
吉川一哉 + 1 7 31							

社員旅行打ち合わせ

それでは、早速スケジュールを登録してみましょう。

1. スケジュールの表の9時の部分にカーソルをあて、12時までドラッグします。中に時間の書かれた青いバーが表示されます。



スケジュールの登録画面(簡易)が表示されます。

スケジュールは登録しておいた施設も一緒に登録することができます。

2. タイトルを「〇〇様来社」と入力し、「施設選択」ボタンを選択します。



施設選択画面が表示されました。

3. 「施設検索(カテゴリ)」タブ→「赤坂本社」→「会議室A」を選択し、「決定」ボタンを選択します。



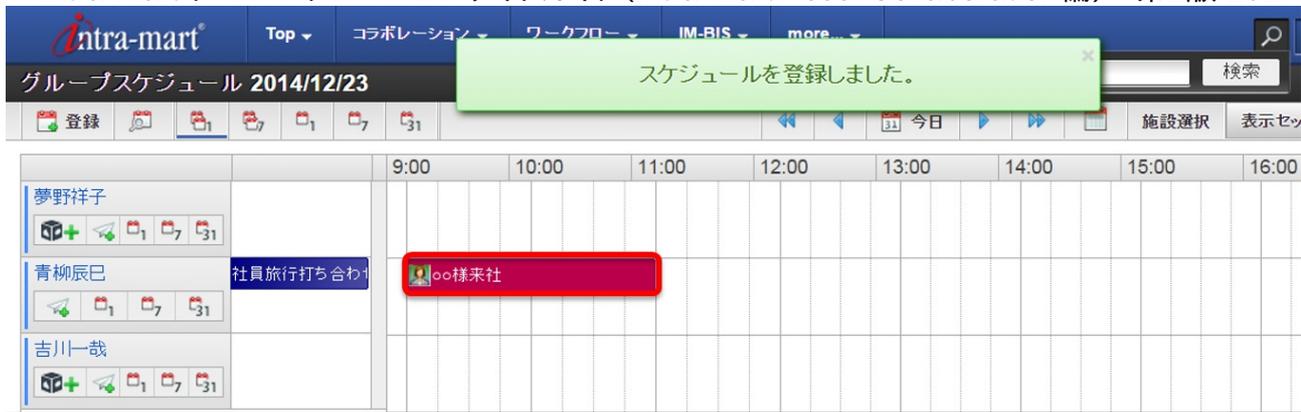
施設を選択を行うことができました。

4. 属性は「来客」にチェックをいれ、すべての入力完了したら「登録」ボタンを選択します。



スケジュールを登録することができました。

先ほど来客を選択したため、来客フラグが付いています。

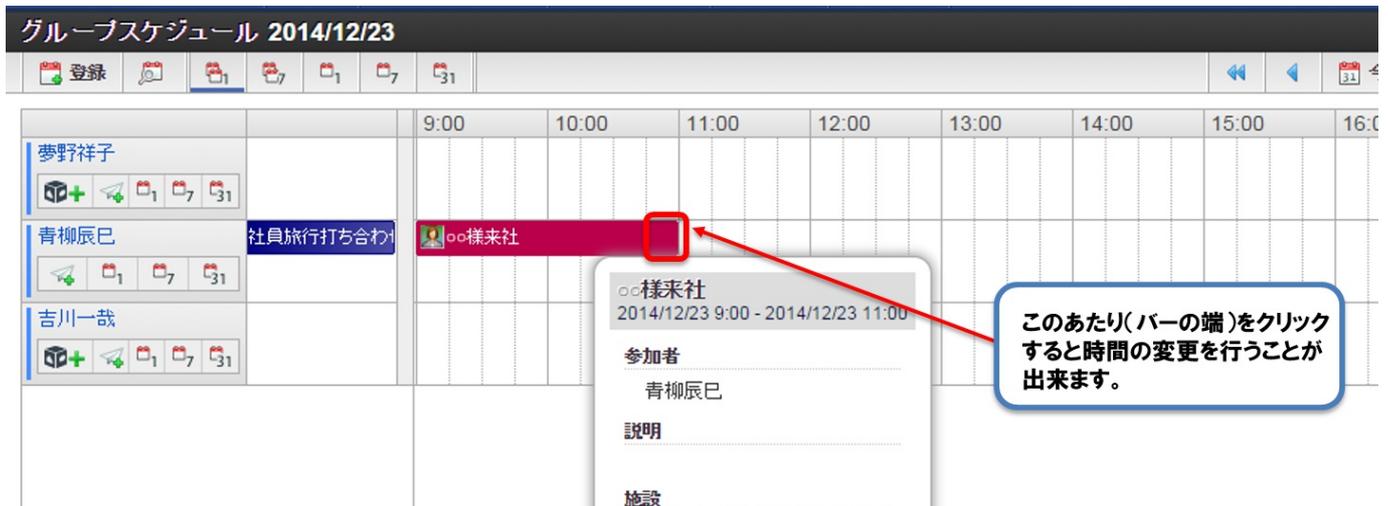


↑ 来客フラグ
 来客中で、社内にいるけれども
 自席にいないことを表します。



↑ 外出フラグ
 外出中で社内にはいないことを表します。

スケジュールバーにカーソルをあてると登録されているスケジュールの詳細が表示されます。
 また、スケジュールバーを持ち動かすことで、時間帯の変更が可能です。
 スケジュールバーの端を持ち、伸ばす・縮めることで所要時間の変更も行うことが可能です。



先ほどは簡易的なスケジュールの登録を行いました。
次はもう少し詳細なスケジュールの登録を行う方法をご紹介します。

1. 画面右上にある「登録」ボタンを選択します。

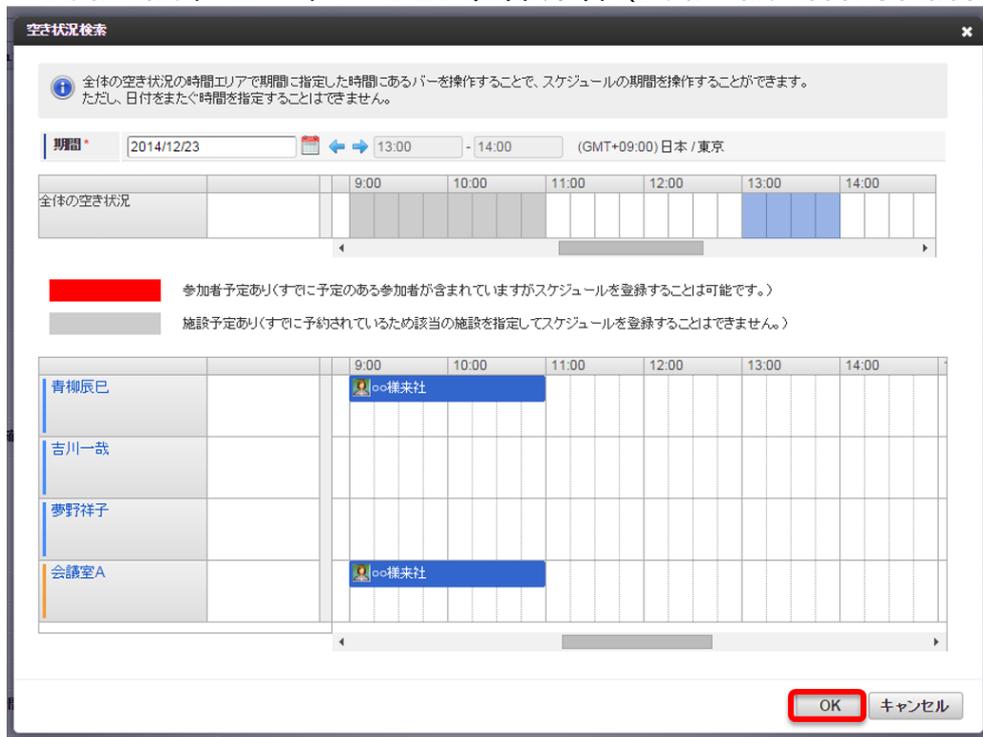


スケジュール詳細登録の画面が表示されます。

2. 以下を入力し、空き状況確認の「選択した施設の空き状況確認」ボタンを選択します。

- タイトル: 定期打ち合せ
- 参加者: 一覧のユーザを追加
- 施設: 会議室A

空き状況検索ポップアップが表示されます。
選択した人と施設の空き状況を検索することができます。
予定が重なっている場合、赤く表示されます。
この機能で全員のスケジュールの空き状況を確認することができます。



3. すべての設定が完了したら、画面下部にある「登録」ボタンを選択します。
画面下部ではスケジュールの公開・非公開設定やリマインダの設定、通知設定を行うことができます。

空き状況確認	選択した参加者と施設の空き状況を確認
説明	
場所	
属性	<input type="checkbox"/> 外出 <input type="checkbox"/> 来客
通知	<input checked="" type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 参加者に通知する <input type="radio"/> 自分を通知先も含める
編集許可	<input checked="" type="checkbox"/> 参加者による編集を許可する
公開/非公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 非公開(代理先にも非公開) ※非公開に設定すると、参加者に含まれないユーザにはスケジュールの内容が表示されません。
リマインダ	<input type="checkbox"/> 30分前 <input type="checkbox"/> 1時間前 <input type="checkbox"/> 2時間前 <input type="checkbox"/> 3時間前 <input type="checkbox"/> 6時間前 <input type="checkbox"/> 12時間前 <input type="checkbox"/> 1日前 <input type="checkbox"/> 2日前 <input type="checkbox"/> 3日前 <input type="checkbox"/> 1週間前
タグ	
添付ファイル	<input type="button" value="+ ファイル追加..."/> <input type="button" value="× 中断"/> <input type="button" value="🗑 削除"/>

登録

4. 確認ダイアログで「決定」ボタンを選択します。



スケジュールを登録することができました。

intra-mart Top コラボレーション ワークロー IM-BIS more...

グループスケジュール 2014/12/23

スケジュールを登録しました。

登録 今日 施設選択

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
夢野祥子					定期打ち合わせ					
青柳辰巳	社員旅行打ち合わせ	o.o様来社			定期打ち合わせ					
吉川一哉					定期打ち合わせ					

定期的なスケジュールやルーティンワーク等は一括で登録することが可能です。
今回は毎週月曜日、16時～17時の時間帯を一括登録してみましょう。

1. スケジュール登録画面へ遷移します。
2. 必要事項を記入し、「期間」の中の「繰り返し」リンクを選択します。

The screenshot shows the 'スケジュール登録' (Schedule Registration) form. The '繰り返し' (Repeat) link is highlighted with a red box. The form includes fields for '種別' (Type), 'タイトル' (Title), '期間' (Period), '参加者' (Participants), and '施設' (Facility). The '繰り返し' link is located under the '期間' field.

繰り返し条件設定のポップアップが表示されます。

3. 以下のように設定し、「OK」を選択します。

繰り返し: 毎週

期間: 月初～月末まで(カレンダーアイコンをクリックし、繰り返し設定を行いたい期間を選択します。)

時間: 16時～17時

間隔: 1週間

曜日: 月曜日にチェック

The screenshot shows the '繰り返し条件設定' (Repeat Condition Setting) dialog box. The 'OK' button is highlighted with a red box. The dialog box contains the following settings:

- 繰り返し: 毎週
- 期間: 2014/12/01 - 2014/12/31
- 時間: 16:00 - 17:00
- 間隔(毎週): 1 週間
- 曜日(毎週): 日 月 火 水 木 金 土
- 概要: 毎週 月曜日

4. すべての設定が完了したら、画面下部にある「登録」ボタンを選択します。

説明	<input type="text"/>
場所	<input type="text"/>
属性	<input type="checkbox"/> 外出 <input type="checkbox"/> 来客
通知	<input checked="" type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 参加者に通知する <input type="radio"/> 自分を通知先を含める
編集許可	<input checked="" type="checkbox"/> 参加者による編集を許可する
公開/非公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 非公開(代理先にも非公開) ※非公開に設定すると、参加者に含まれないユーザはスケジュールの内容が表示されません。
リマインダ	<input type="checkbox"/> 30分前 <input type="checkbox"/> 1時間前 <input type="checkbox"/> 2時間前 <input type="checkbox"/> 3時間前 <input type="checkbox"/> 6時間前 <input type="checkbox"/> 12時間前 <input type="checkbox"/> 1日前 <input type="checkbox"/> 2日前 <input type="checkbox"/> 3日前 <input type="checkbox"/> 1週間前
タグ	<input type="text"/>
添付ファイル	<input type="button" value="+ ファイル追加..."/> <input type="button" value="× 中断"/> <input type="button" value="🗑 削除"/>

定期スケジュール登録結果画面が表示されます。登録完了した予定をすべて表示します。
5. 確認したら「スケジュール画面に戻る」を選択します。

intra-mart
Top ▾ コラボレーション ▾ ワークフロー ▾ IM-BIS ▾ more... ▾

定期スケジュール登録結果

定期スケジュールを登録しました。

✔ 週次報告を登録しました。
件数: 5件

日時
2014/12/01 16:00 - 2014/12/01 17:00
2014/12/08 16:00 - 2014/12/08 17:00
2014/12/15 16:00 - 2014/12/15 17:00
2014/12/22 16:00 - 2014/12/22 17:00
2014/12/29 16:00 - 2014/12/29 17:00

選択した期間を表示し、登録が完了しているか確認してみましょう。
月表示を選択すると一目で確認することができます。

青柳辰巳のスケジュール 2014/12						
日	月	火	水	木	金	土
30	1 16:00 - 17:00 週次報告	2	3	4	5	6
7	8 16:00 - 17:00 週次報告	9	10	11	12	13
14	15 16:00 - 17:00 週次報告	16	17	18	19	20
21	22 社員旅行打ち合わせ 社員旅行全体周知 16:00 - 17:00 週次報告	23 9:00 - 11:00 社員旅行 13:00 - 14:00 定期打ち合わせ	24	25	26	27
28	29 16:00 - 17:00 週次報告	30	31	1	2	3

詳細スケジュールの登録は完了です。

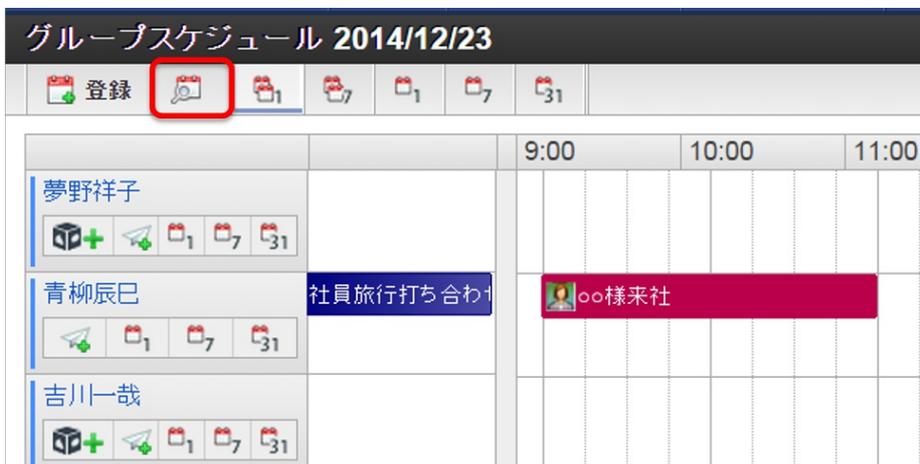
スケジュールの候補検索を行うことができます。

あるメンバーで予定を合わせたいときに、条件を入力すると、システムが個人の空いている時間を検索し、自動的に表示してくれる機能です。人だけでなく施設や備品も一緒に検索することが可能です。

それでは、早速使用しましょう。

今回は〇〇プロジェクト会議を1時間半、会議室で行いたい場合の設定を行います。

1. 画面左上にある「スケジュール候補検索アイコン」を選択します。



Copyright © 2009-2014 NTT DATA INTRAMART CORPORATION All Rights Reserved.

スケジュール候補検索画面が表示されました。この画面に条件を入力していきます。

2. 以下のように入力し、画面下部にある「施設の条件を追加」を選択します。

候補期間: 月初から月末 (今回は12/1~12/31で設定しています。)

時間帯 : 9:00~12:00

所要時間: 1時間

参加者 : 「一覧のユーザを追加」を選択

施設: 「会議室A」と「モバイルWifiルータ1」

スケジュール候補検索 - スケジュール - Accel Collaboration

① 日時(候補期間・時間帯)、参加者、施設から所要時間分の予定が空いている時間を検索します。
 検索結果からスケジュールの登録を行うことが可能です。
 時間帯は、開始時刻と終了時刻が設定されている組合せのみ反映されます。
 施設は、施設の設定を行っている条件のみ反映されます。

検索条件

候補期間 *	2014/12/01 - 2014/12/31 <input checked="" type="radio"/> 全ての曜日を検索対象とする <input type="radio"/> 曜日を絞り込む <input checked="" type="checkbox"/> 休日を除く
時間帯 *	09:00 - 12:00 <input checked="" type="checkbox"/> タイムゾーン <input checked="" type="checkbox"/> 時間帯を追加 日をまたいだ時間帯の検索は行えません。
所要時間 *	01:00 <input type="button" value="候補時刻を表示"/>
参加者 *	吉川一哉 x 青柳辰巳 x 夢野祥子 x <input type="button" value="一覧のユーザを追加"/> <input type="button" value="ユーザ選択"/>
施設	複数の施設を指定した場合、どれか一つの条件に合致する結果を表示します。 条件1 会議室A x モバイルWifiルータ1 x <input type="button" value="一覧の施設を追加"/> <input type="button" value="施設選択"/>

i コラム

検索条件における各項目について

- ・候補期間: 何日から何日までの期間の間で候補日を検索したいかを設定します。
- ・時間帯: 何時から何時までの時間帯で検索をしたいか設定します。
- ・所要時間: 何時間予定を確保したいかを設定します。
- ・施設(条件1): 確保したい施設や備品を設定します。条件1が空いていなければ条件2という風に検索を行います。

3. すべての条件を入力完了したら画面右下にある「検索」ボタンを選択します。
 今回は施設の条件2も「会議室B」、「モバイルWifiルータ1」で設定してみましょう。

選択した人と施設のスケジュールが空いている候補日をシステムが検索し、表示しました。

4. 候補の中から一番都合のよい日を選択します。

候補日時	施設
2014/12/01 10:30 - 2014/12/01 11:30	条件1
2014/12/01 11:00 - 2014/12/01 12:00	条件1
2014/12/02 9:00 - 2014/12/02 10:00	条件1
2014/12/02 9:30 - 2014/12/02 10:30	条件1
2014/12/02 10:00 - 2014/12/02 11:00	条件1
2014/12/02 10:30 - 2014/12/02 11:30	条件1
2014/12/02 11:00 - 2014/12/02 12:00	条件1
2014/12/03 9:00 - 2014/12/03 10:00	条件1
2014/12/03 9:30 - 2014/12/03 10:30	条件1

スケジュール登録画面に遷移します。

5. タイトル等の必要事項を入力し「登録」ボタンを選択します。

ToDoとは、ユーザが「自分自身のやるべきこと」を管理するための機能です。

ユーザはToDoの状態管理・登録・更新が可能です。自分のToDoのみ登録管理を行い、ほかのユーザとの共有はありません。

日付項目が入力されているToDoはスケジュール画面にも表示されます。

ToDoは一つ一つ項目を登録していく個別登録と、一回で複数の項目を登録する一括登録を選択することができます。

それでは、個別登録で登録してみましょう。

1. グローバルナビ→「コラボレーション」→「ToDo」を選択します。



ToDo一覧画面が表示されました。ここでは登録したToDoの一覧を見ることが可能です。

未完了一覧ではまだ完了していないToDoの一覧を表示し、完了一覧ではすでに完了したToDoの一覧が表示されます。

完了/未完了は各項目の左にある「チェック」をクリックすることで切り替えることができます。

未完了は緑、完了は灰色で表現されます。

また、ワークスペースの「チェックリストアイテム」に登録した項目も一緒に表示されます。

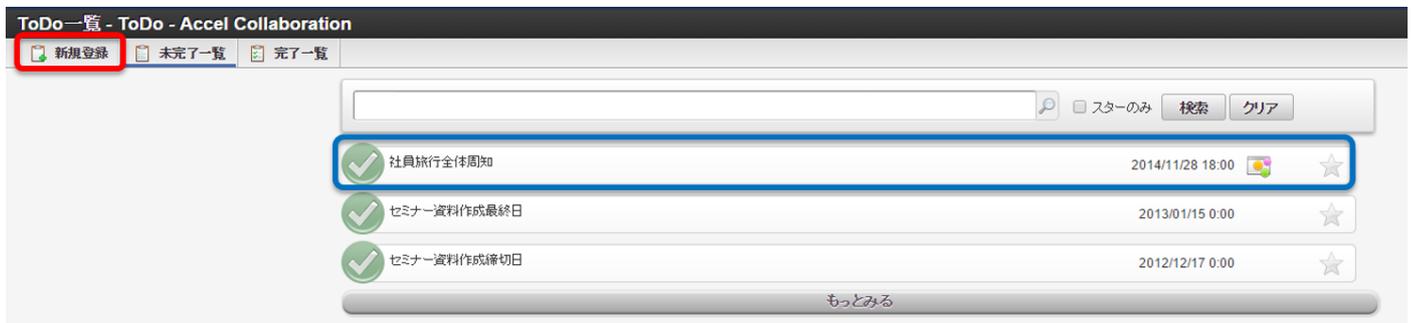


未完了アイコン(緑)



完了アイコン(灰色)

2. 左上にある「新規登録」ボタンを選択します。



ToDo登録画面が表示されました。

3. 必要事項を入力し、登録を選択します。

- ・個別登録にチェック
- ・タイトル:ToDoを入力(今回はアンケート集計と入力しています。)
- ・日付:そのToDoを行う日付、または完了する日付を選択することができます。
- ・通知日時:通知したい日付を選択することができます。

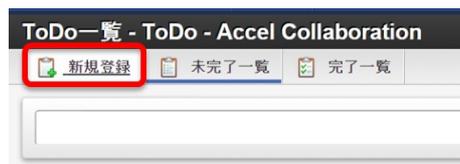
4. 確認ダイアログで「決定」ボタンを選択します。

ToDoの登録が完了しました。

タスク名	期限	ステータス
アンケート集計		完了 (緑のチェックマーク)
社員旅行全体周知	2014/11/28 18:00	未完了 (赤いチェックマーク)
セミナー資料作成最終日	2013/01/15 0:00	完了 (緑のチェックマーク)
セミナー資料作成締切日	2012/12/17 0:00	完了 (緑のチェックマーク)

次にToDoの一括登録を行います。

1. グローバルナビ→「コラボレーション」→「ToDo」よりToDo一覧画面へ遷移し、左上の「新規登録」を選択します。



ToDo登録画面で、「一括登録」を選択します。
改行をすることでToDoの項目を区切ることが可能です。

2. 一括登録したい内容を入力し、「登録」ボタンを選択します。



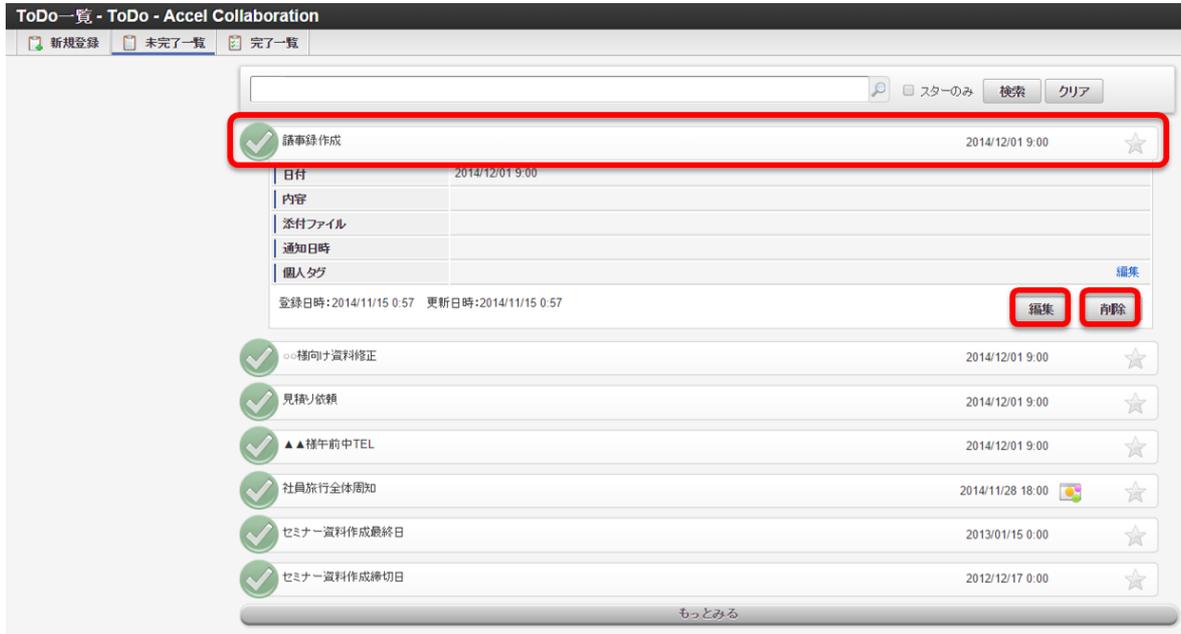
ToDoの一括登録が完了しました。



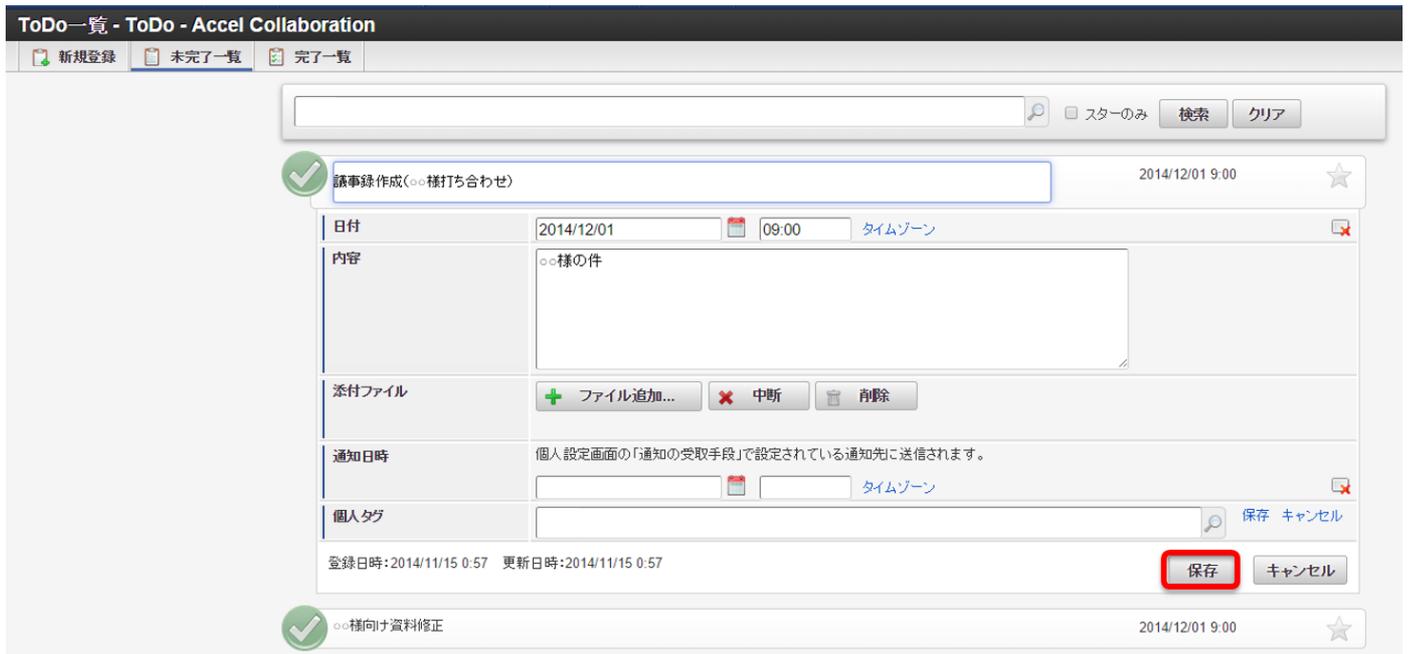
ToDoの内容は編集することも可能です。

1. ToDo一覧画面より、編集したいToDoを選択し、「編集」ボタンを選択します。

ToDoを削除したい場合は、編集ボタンの右にある「削除」ボタンを選択するとToDoを削除することが出来ます。



2. ToDoの内容を編集し、保存ボタンを選択します。



ToDoの編集内容が反映されました。

ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration

ToDoを更新しました。

新規登録 未完了一覧 完了一覧

検索 クリア

✓ 議事録作成(〇〇様打ち合わせ) 2014/12/01 9:00 ☆

日付	2014/12/01 9:00
内容	〇〇様の件
添付ファイル	
通知日時	
個人タグ	

登録日時:2014/11/15 0:57 更新日時:2014/11/15 1:19

編集 削除

✓ 〇〇様向け資料修正 2014/12/01 9:00 ☆

✓ 見積り依頼 2014/12/01 9:00 ☆

伝言メモ

項目

- 伝言メモとは
- 伝言メモを登録する

伝言メモとは、離席や外出で在席していないユーザに対し、業務中に発生した伝言を登録できる機能です。

intra-mart Accel Collaboration 機能の個人設定にて、メール、IMBoxの受信設定を行っている場合、自分宛での伝言メモが登録されると、通知メール、IMBoxメッセージが届きます。

1. グローバルナビ→「コラボレーション」→「伝言メモ」を選択します。



受信伝言メモ一覧が表示されます。

i コラム
よく使う伝言メモ機能について

① ② ③

①新規登録: 伝言を新規登録し、相手に伝える機能です。
②受信伝言メモ: 自分宛に届いた伝言を一覧で見ることのできるアイコンです。
③送信伝言メモ: 自分が送った伝言メモを確認するアイコンです。

今回は伝言メモを新規登録し、送信できているか、送信伝言メモ一覧で確認をするという流れでご紹介します。

2. 画面左上にある「新規登録」ボタンを選択します。



伝言メモ登録ポップアップが表示されます。

- 必要事項を入力・選択し、「登録」ボタンを選択します。
 宛先:送信したいユーザを選択します。(今回は上田を選択します。)
 タイトル:タイトルを入力もしくは選択をします。(今回はお電話くださいを選択します。)
 受付日時:自動入力されます。(自分で選択することも可能です。)
 用件:伝言内容を入力します。
 応対状況:相手にお伝えした状況を選択します。(今回は会議中を選択します。)
 連絡先:必要に応じて相手の連絡先を入力します。

- 確認ポップアップで「決定」ボタンを選択します。

登録が完了しました。

次に登録が完了しているか確認していきましょう。

- 画面上部にある、「送信伝言メモ」アイコンを選択します。



送信伝言メモ一覧が表示されます。先ほど登録した伝言メモを確認することができました。



i コラム

スケジュールから伝言メモを登録する

伝言メモはスケジュールから登録することが可能です。

1. グローバルナビ→「コラボレーション」→「スケジュール」よりスケジュール画面へ遷移します。
2. ユーザ名の横にある「紙飛行機のアイコン」を選択します。
3. 伝言メモの登録画面へ遷移します。

このアイコンを使用することでスケジュールを確認し、伝言メモを登録することができます。



インフォメーション

項目

- インフォメーションとは
- 記事を登録する
- 記事の追記、編集をする
- 記事の新規登録申請を行う(ワークフロー利用)

インフォメーションとは、業務連絡事項を記事として公開し、組織内に伝達する機能です。

intra-mart Accel Collaboration 機能の個人設定にて、メール、IMBoxの受信設定を行っている場合、記事公開時に通知メール、IMBoxメッセージが届きます。また設定をしておくことでポータルに表示することも可能です。

それでは記事を登録してみましょう。

今回は青柳が所属している英語部に英会話教室のお知らせを周知します。

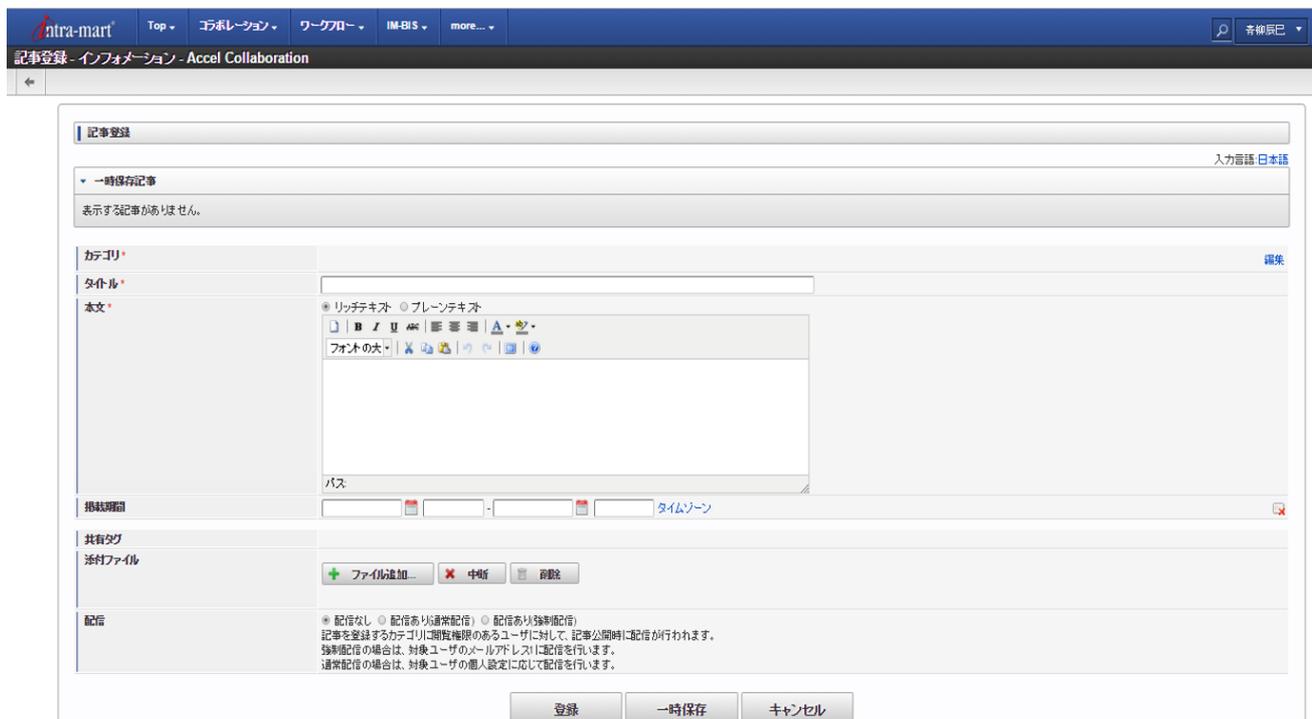
1. グローバルナビ→「コラボレーション」→「インフォメーション」を選択します。



2. 記事一覧画面の左上にある「記事登録」ボタンを選択します。



記事登録画面が表示されます。この画面では投稿内容を入力することができます。



まずカテゴリを選択します。

3. カテゴリの右方にある「編集」→「選択」をクリックします。

記事登録

入力言語: 日本語

▼ 一時保存記事

表示する記事がありません。

カテゴリ*

タイトル*

選択 キャンセル

4. カテゴリ選択ポップアップより「社内サークル」配下の「英語部」を選択します。

カテゴリ選択

- ▶ 総務部より
- ▶ 社内サークル
 - ▶ 自転車部
 - ▶ **英語部**
 - ▶ 取引先共有インフォメーション
 - ▶ 顧客共有インフォメーション

選択 キャンセル

カテゴリの選択が完了しました。

5. タイトルや本文などの必要事項を入力し、登録を選択します。
 今回はタイトルを「第一回英会話教室のお知らせ」と入力し、「配信あり」を選択しています。

カテゴリ* 英語部

タイトル* 第一回英会話教室のお知らせ

本文* **←リッチテキストかプレーンテキストか選択することができます。**

リッチテキスト プレーンテキスト

フォントの大きさ

月×日(▲)18:00~19:00に
 マイケルさんによる無料英会話教室が開催されます。
 皆様募ってご参加ください

掲載期間 [] - [] タイムゾーン **←掲載期間を選択することができます。**

共有タグ

添付ファイル

配信 **←記事が登録されたことを通知をするか否かを選択することが可能です。**

配信なし 配信あり(通常配信) **配信あり(強制配信)**

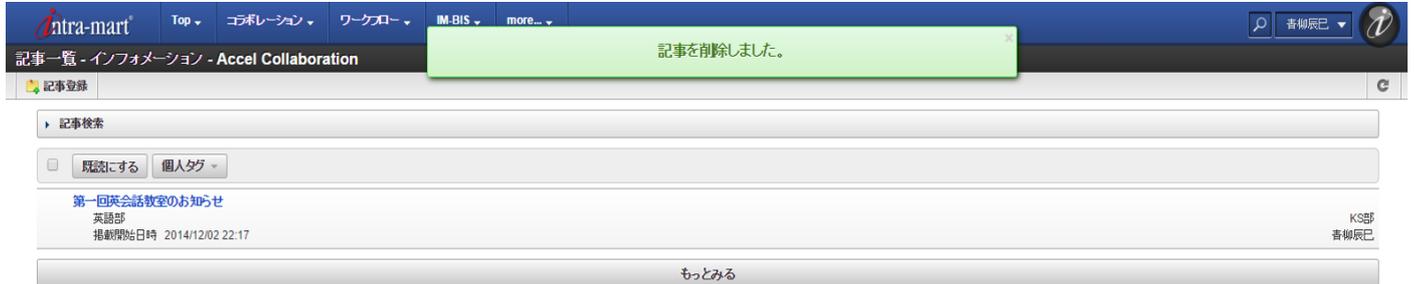
記事登録するカテゴリに閲覧権限のあるユーザに対して、記事公開時に配信が行われます。
 強制配信の場合は、対象ユーザのメールアドレスに配信を行います。
 通常配信の場合は、対象ユーザの個人設定に応じて配信を行います。

登録 一時保存 キャンセル

6. 確認ポップアップで「決定」を選択します。



記事一覧に登録されました。



登録した記事は設定をすることで、ポータルに表示することも可能です。

「経営戦略部ポータル」タブ(もしくは「全社ポータル」)で「インフォメーション/記事」ポートレットを確認してみましょう。

タイトルをクリックすることで内容を確認することができます。



記事は追記や編集をすることができます。

掲載開始日時を過ぎた記事は編集することができません。代わりに追記を行い、内容を補足することが可能です。

1. グローバルナビ→「コラボレーション」→「インフォメーション」より記事一覧画面に遷移します。
2. 追記したい記事を選択します。



3. 「記事に追記する」アイコンを選択します。



追記登録画面が表示されました。

4. 追記したい内容を記入し、「登録」ボタンを選択します。

追記が完了しました。

intra-mart Top コラボレーション ワークフロー IM-BIS more... 青柳辰巳

記事詳細 - インフォメーション - Accel Collaborati

成功しました

第一回英会話教室のお知らせ

社内サークル/英語部
2014/12/02 14:38 -

○月×日(▲) 18:00~19:30に
マイケルさんによる無料英会話教室が開催されます。
皆様奮ってご参加ください。

共有タグ [編集](#)
個人タグ [編集](#)

KS部 青柳辰巳 [配信なし](#)

追記

2014/12/02 15:12

マイケルさんの英会話教室は、全4回行われる予定ですので、
×日の予定が合わない方も、次回は是非ご参加ください。
お待ちしております。

KS部 青柳辰巳 [配信なし](#)

intra-mart Accel Collaboration では、インフォメーションのカテゴリにワークフローの設定をしておくことで、記事登録を新規に申請することができます。

ワークフローで承認がおこなわれると、掲載開始日時を過ぎた時点で公開状態となります。

それでは早速申請承認を行い、記事を登録してみましょう。

1. グローバルナビ→「コラボレーション」→「インフォメーション」を選択します。

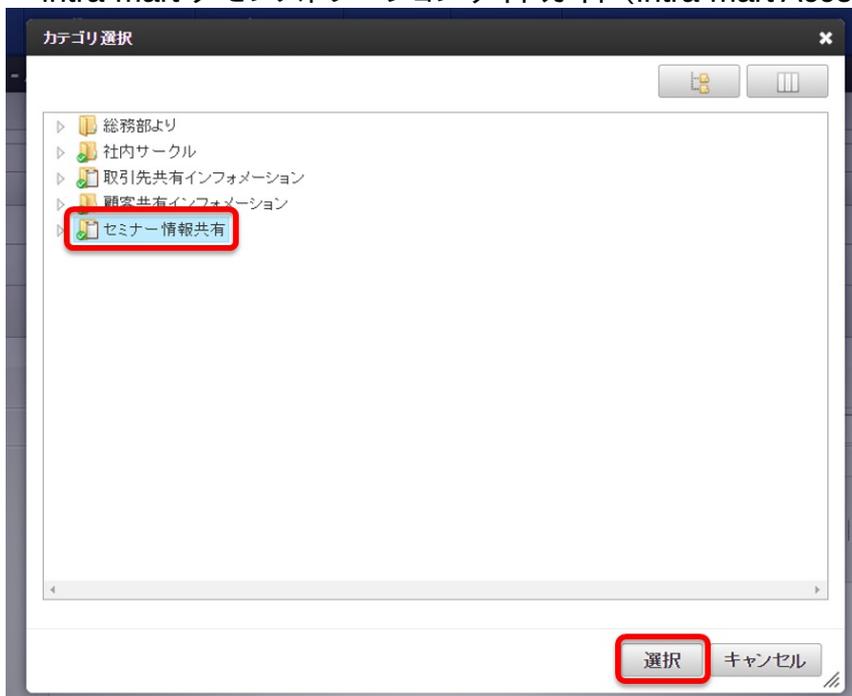


2. 記事一覧画面で「新規登録」を選択し、記事登録画面を表示します。



記事登録画面でワークフロー承認が必要なカテゴリを選択すると、申請フロー項目が表示されます。

3. カテゴリ選択欄で「編集」→「選択」→「セミナー情報共有」カテゴリを選択します。



4. カテゴリ選択が完了したら、必要事項を記入し画面下部にある「申請」ボタンを選択します。

カテゴリ*	セミナー情報共有	編集
申請フロー*	インフォメーション用WF	フロー選択
コメント	コメント ○月×日のセミナー情報を公開します。 ご確認をお願いします。	
タイトル*	○月×日開催！△△強化セミナー	
本文*	● リッチテキスト ● プレーンテキスト B I U ABC 書式 フォント フォントの大きさ ○月×日(○)以前大好評だった△△セミナーを開催いたします。 受講料無料となっておりますので お時間のある方はぜひご参加くださいませ。 【日時】 ○月×日(○)15:00～17:00 【場所】 ○○センター会議室 バス:	
掲載期間	<input type="text"/> - <input type="text"/> タイムゾーン	
共有タグ	<input type="text"/>	
添付ファイル	<input type="button" value="ファイル追加..."/> <input type="button" value="中断"/> <input type="button" value="削除"/>	
配信	<input checked="" type="radio"/> 配信なし <input type="radio"/> 配信あり(通常配信) <input type="radio"/> 配信あり(強制配信) 記事を登録するカテゴリに閲覧権限のあるユーザに対して、記事公開時に配信が行われます。 強制配信の場合は、対象ユーザのメールアドレスに配信を行います。 通常配信の場合は、対象ユーザの個人設定に応じて配信を行います。	
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

5. 確認ダイアログで「決定」ボタンを選択します。



記事の申請が完了しました。



それでは次に、申請したワークフローを承認してみましょう。

6. 青柳からログアウトし、上田 (ueda/ueda) でログインします。
上田の営業部ポータルの新着処理ポートレットより青柳が申請したワークフローが回ってきていることがご確認いただけます。
7. 申請したワークフローの「処理」アイコンを選択します。



8. 申請内容を確認し、画面下部にある「処理」ボタンを選択します。

申請内容

申請種別	記事登録申請
カテゴリ	セミナー情報共有
タイトル	○月×日開催！△△強化セミナー
本文	<p>● リッチテキスト ● プレーンテキスト</p> <p>○月×日(○)に以前大好評だった△△セミナーを開催いたします。 受講料無料となっておりますので お時間のある方ぜひご参加くださいませ。</p> <p>【日時】 ○月×日(○)15:00～17:00 【場所】 ○○センター会議室</p>
掲載期間	2014/12/25 13:19 -
添付ファイル	
配信	<p>● 配信なし ● 配信あり(通常配信) ● 配信あり(強制配信)</p> <p>記事を登録するカテゴリに閲覧権限のあるユーザーに対して、記事公開時に配信が行われます。 強制配信の場合は、対象ユーザーのメールアドレスに配信を行います。 通常配信の場合は、対象ユーザーの個人設定に応じて配信を行います。</p>

記事

処理

9. 処理画面で処理種別を「承認/処理」を選択し、画面下部にある「承認/処理」ボタンを選択します。

処理 [承認/処理]

処理種別 * 承認/処理

案件番号

案件名 記事登録申請]○月×日開催！△△強化セミナー

申請/処理開始情報	申請/処理開始者	青柳辰巳
	申請/開始基準日	2014/12/25
	申請/処理開始日	2014/12/25

処理者 * 上田辰男

担当組織 * 第一営業グループ(コンシューマ)

+ コメント

+ 根回し

承認/処理

10. 処理確認ダイアログで「決定」ボタンを選択します。

処理確認

承認/処理します。よろしいですか？

決定 取り消し

以上でワークフローの承認が完了しました。上田の営業部ポータル「インフォメーション/記事」ポートレットに反映されていることがご確認いただけます。

インフォメーション/記事

既読/未読 既読 未読 指定なし

日付	タイトル
12/25	○月×日開催！△△強化セミナー
12/25	セミナー情報
12/25	あああ

Q別営業プロスペクト実績対比

ファイルライブラリ

項目

- ファイルライブラリとは
- ファイルをアップロードする
- ファイルの検索、ダウンロード
- ファイル登録を通知する

ファイルライブラリとは、サーバ上でファイル共有を行うための機能です。

ファイルは必ずフォルダ内に保存され、ファイルにはタグ(個人タグ、共有タグ)を付与することができます。

タグを付与することで、ファイルの検索が容易になります。

それでは使用してみましょう。

1. 青柳 (aoyagi/aoyagi) でログインし、グローバルナビ→「コラボレーション」→「ファイルライブラリ」を選択します。



ファイル一覧画面が表示されました。この画面よりファイルをアップロードしたり、ダウンロードしたりすることができます。ファイルをアップロードし、ダウンロードしてみたいと思います。

2. 画面左上にある「アップロードする」を選択します。



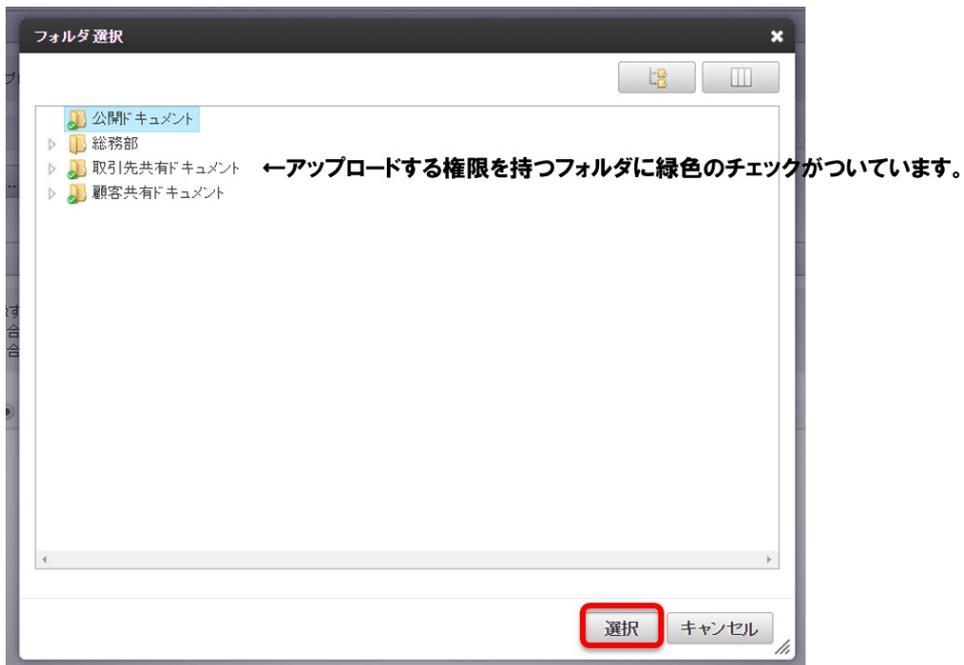
ファイル登録ポップアップが表示されました。

3. 保存先フォルダの右にある、「編集」→「選択」リンクを選択します。



フォルダ選択ポップアップが表示されました。この画面でファイルをアップロードしたいフォルダを選択します。

4. 「公開ドキュメント」を選択し、「選択」ボタンをクリックします。

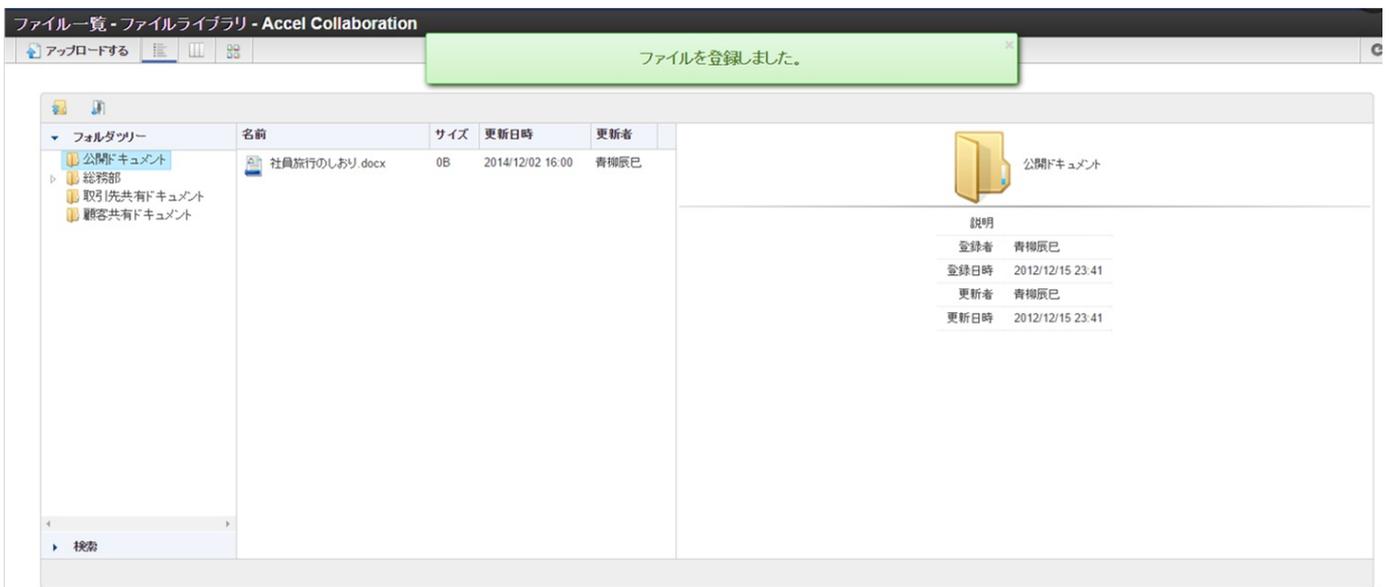


5. アップしたい文書を選択し、「ファイル追加」ボタンより選択します。

ファイルの説明等、必要事項を入力したら、画面左下にある「登録」ボタンを選択します。



ファイルのアップロードが完了しました。



i コラム

表示の切り替えについて

ファイルの表示形式は「①リスト表示」「②カラム表示」「③アイコン表示」の3パターンあります。画面左上にあるアイコンを切り替えることで表示形式を変更することが出来ます。



①リスト表示



②カラム表示

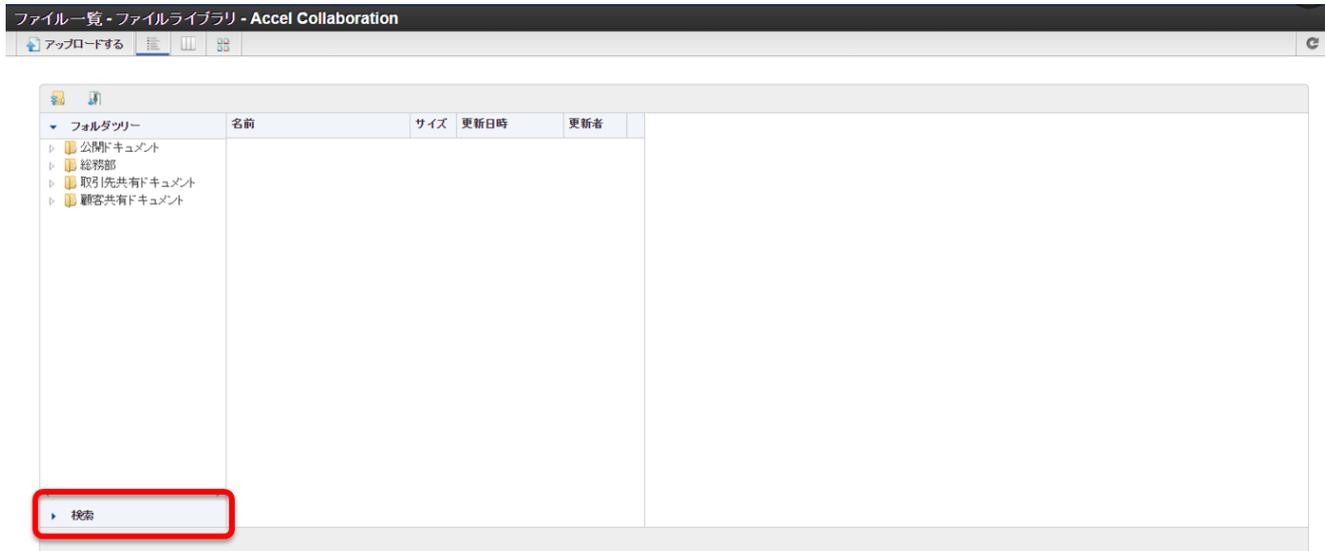


③アイコン表示

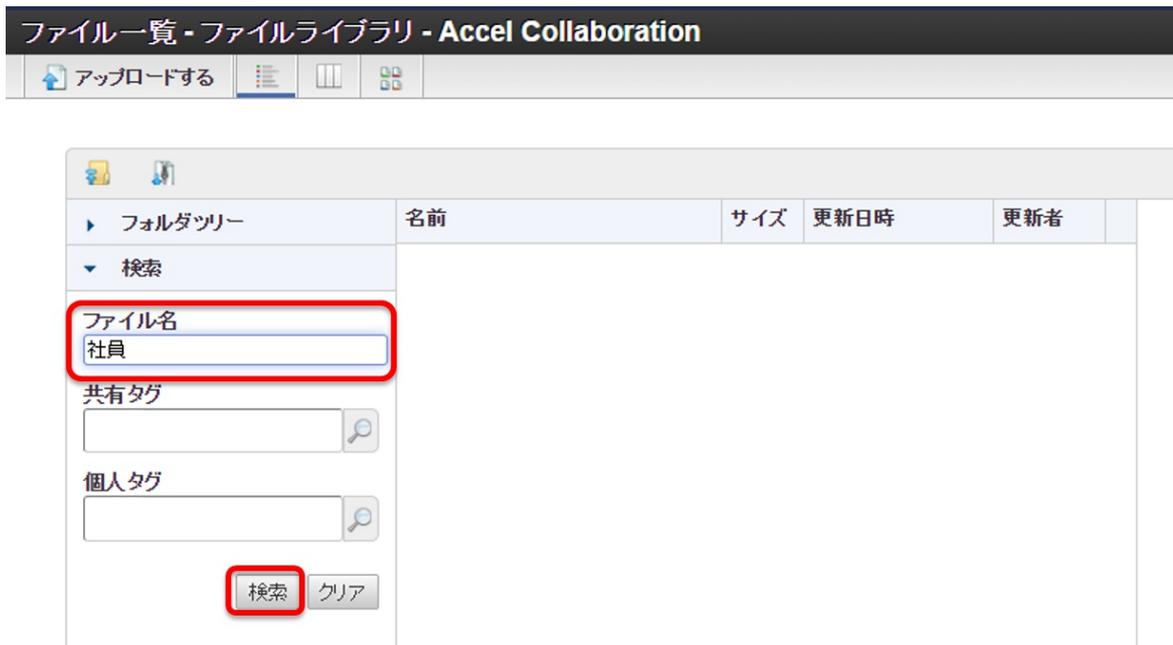


それでは、先ほどアップロードしたファイルを検索し、ダウンロードしてみます。

1. グローバルナビ→「コラボレーション」→「ファイルライブラリ」を選択し、ファイル一覧画面へ遷移します。
2. 面左下にある「検索」タブを選択します。

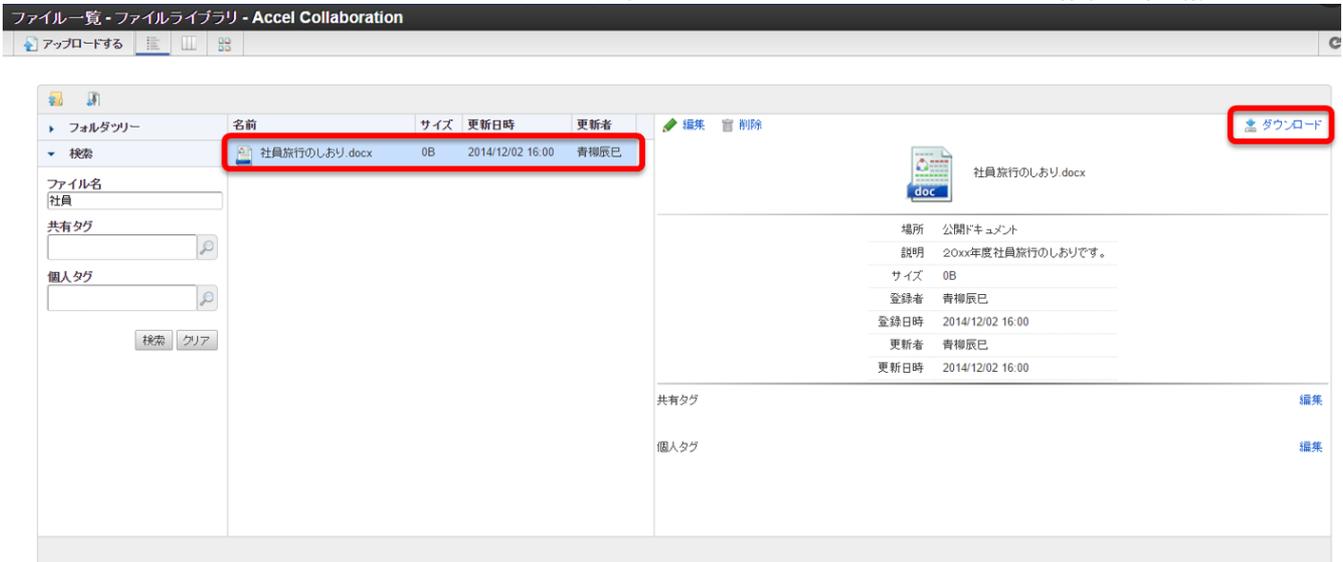


3. 検索タブでファイル名に検索したいファイル名を入力します。(今回は「社員」と入力します。) 入力が完了したら、「検索」ボタンを選択します。



検索結果が表示されます。

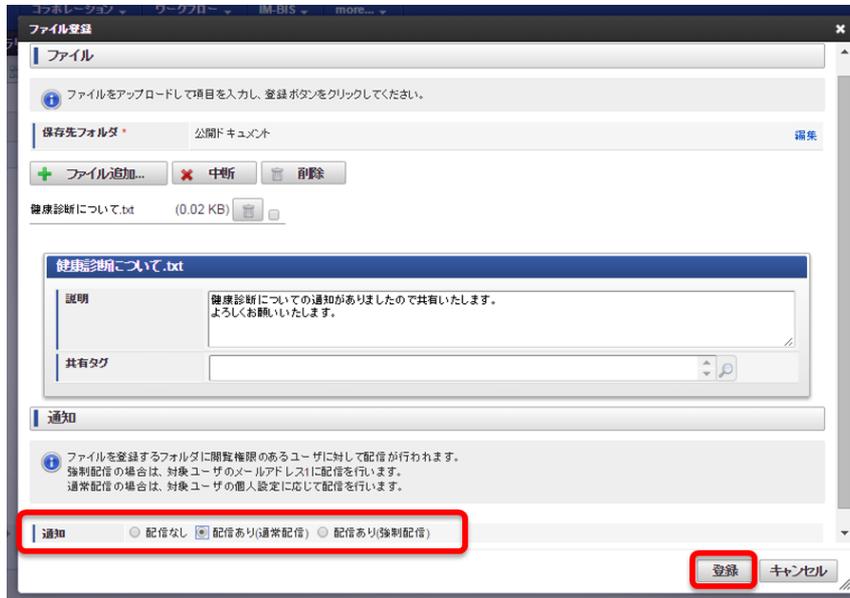
4. 検索結果のうちほしいファイルを選択すると、ファイルの詳細が表示されます。
5. 詳細画面の右上にある「ダウンロード」リンクを選択します。ダウンロード確認ダイアログが表示されたら、「決定」ボタンを選択します。



以上でファイルの検索、ダウンロードが完了しました。

ファイル登録をIMBoxやメールで通知したり、ポートレットに表示をすることができます。

1. ファイル登録画面へ遷移します。
2. 以下のように設定を行い、「登録」ボタンを選択します。
保存先フォルダ: 公開ドキュメント
ファイル: 自由(公開しても問題ないもの。今回は「健康診断について」というファイルをアップロードしています。)
通知: 配信あり(通常配信)



ファイルの登録が完了しました。

全社ポータル画面下部に行く、「ファイルライブラリ/ファイル一覧」ポートレットに先ほどアップロードしたファイルが表示されていることをご確認くださいいただけます。



3. グローバルナビ→「Top」→「IMBox」を選択します。
4. IMBoxのアイコンより「ApplicationBox」のアイコンを選択します。
先ほど登録したファイルの通知が届いていることをご確認くださいいただけます。

