Antra-mart°

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 _{目次 **}

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

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 本ガイドの目的

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ガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 本ガイドの利用対対象

- 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

5

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



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。



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。

コークフペーフ作成						
リーウスペースTF成						
¥#検索						
マイトル						
国人タグ						
[^] クティブ	アクティブ	T				
						検索クリ
						検索クリ
作 ▼ 個人タグ	*					検索クリ
作 マ 個人タグ □ タ介ル	•		オーナー	アクティブ	登録者	検索クリ
作	v		オーナー	₽ <i>७</i> ूनग रि	登録者 青柳辰巳	検索 クリ 更新日時 2014/11/06 12:25
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	- ⁵ 2~-2		オーナー & &	<i>₹</i> 777-77 र र	登録者 青柳辰巳 青柳辰巳	検索 クリ 更新日時 2014/11/06 12:25 2014/11/06 10:00
	-ウスペース -ウスペース		オーナー ふ ふ ふ	<i>P15-17</i> २ २ २	登録者 青柳辰巳 青柳辰巳 青柳辰巳	検索 クリ 更新日時 2014/11/06 12:25 2014/11/06 10:00 2013/08/27 14:13

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。)



タイトル*	社員旅行グループ			
概要	○○年の社員旅行を計画するスペースです。			
ロケール	日本語			ß
ワークスペースメンバー	<u> </u>			
	氏名	オーナー	削除	
	青柳辰巳	×.		
アイテム追加許可	● オーナー以外のアイテム追加を許可する ○ オ	ーナー以外のアイテム追加を許可しない		
通知	💿 通知しない 🔘 参加者に通知する 🔘 自分を過	動知先に含める		
		登録		

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。

					Desirely 13			原田浩二	
ユーサ夜	茶(フライ・	ベートクル	/ーフ)					円山益男	
検索キー	ワードを	入力して	ください。			小野実	1	大磯博文	
✔ 名前		* 🕑 フリ	ガナ			岡田智則			
◉ 前方-	→致 ○ :	完全一致	◎ 部分)一致		大磁博文			
					検索	/ Countrast			
あ行	あ	Ļ١.	3	え	お				
か行	か	ぎ	<	け	5	1	**		1
さ行	đ	し	व	せ	そ	1			
た行	た	ち	2	て	2				
な行	な	15	KD.	ね	の				
は行	lt	U	ē.	~	IE				
ま行	ŧ	み	む	め	ŧ		~4		:
や行	や		ø		L				
ら行	5	9	3	れ	3				
わ行	わ								

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。

A(b).*	▲□ 按注程 u				
5911702					
ng sa	COMPOSITION ICSIMPSON VC38				
ロケール	日本語				
ワークスペースメンバー	+ ユーザ追加			_	
	氏名	オーナー	削除		
	青柳辰巳	Ś			
	上田辰男		×		
	原田浩二		×		
	円山益男		×		
	大磯博文		×		
アイテム追加許可	💿 オーナー以外のアイテム追加を許可する 🔘 オーナ	ー以外のアイテム追加を許可しない			
l ener	Contract data in the data data in Chandra in the Contract and the Contr	1			

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 ワークスペースにアイテムを追加する

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。





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。

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

アイテム追加 ×
マナウンス デェックリ スト 注意事項 決定事項 20 イベントカ レンダー 10 ファイル共 有
ワークスペースのメンバーで共有するイベントを登録することができます。 定例の打合せやプロジェクトのマイルストーンといったイベントを登録できます。 自社打合せは青色、顧客打合せは赤色等、イベント毎に表示色の設定も可能です。
道加 キャンセル

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。

アイテム設定	×
編集モード	 アイテム登録者とワークスペースオーナーのみ編集可能 ワークスペースのメンバー全員が編集可能
	設定 キャンセル

 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。 入力が完了したら「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。

旅行グル ー	ープ									\$P+ 1
💦 アイテム	いき加 🕺 アイテム:	フィルタ								
										GroupBox
2 社員	旅行計画カレン	ダー						保存キャンセル		投稿種別: メッセージ ▼ 投稿先: 社員旅行グルー: 共有したいメッセージを入力する。
操作 ▼	November 201	14					today	• •		表示可能なメッヤージが存在しません。
	Sun 26	27 Mon	28	Wed 29	30 Thu	51 Fri	1	Sat		
	2	3	4	5	6	7	8			
	9	10	11	12	13	14	15			
		17	10	10	00					
	16	17	18	19	20	21	22			
	23	24	25	26	27	28	29			
	30				4					
									-	4

5. 画面左にある「操作」→「イベントを登録する」を選択します。

– intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編)

第2版 2017-04-01

■ マイテム追加	🕺 アイテムフィル	·9					
🖉 社員旅行	計画カレンダ-	_					
操作 ▼							
カレンダーを表示する	2014						
イベントを登録する	2014				toda	ay 🔺 🕨	
アイテムの説明を表示	する Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	

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。

イベント登録			×
期間*	2014/11/27 タイムゾーン	2014/11/28	
<u> </u>	社員旅行打合せ		-
	#0000bf	Sample	
說明			
		_	
		登録	キャンセル

先ほど登録したイベントが反映されました。

社員旅行グリ	ループ								Ø+ 📅 🌣 4	÷
🗲 🧩 71	(テム追加 🕺	アイテムフィルタ								(
								8 8	GroupBox	1
27 ×1	日旅行計画	言カレンダー							投稿種別: メッセージ ・ 投稿先: 社員旅行グループ	
18.45		11027							共有したいメッセージを入力する。	l
3#11										l
	November	2014				tod	ay 🔺 🕨			
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		表示可能なメッセージが存在しません。	
	26	27	28	29	30	31	1			
	2	3	4	5	6	7	8			
	-									1
	9	10	11	12	13	14	15			
	16	17	18	19	20	21	22			
					_					
	23	24	25	26	27 計員旅行打:	28 合せ	29			
	20	4		2		5		-	۲ ۲	

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。

社員旅行グループ		
🗲 🗧 🍀 アイテム追加	🕺 アイテムフィルタ	
		8
🛹 周知事項		
操作 ▼ 本文を編集する		
≫ 更新者:青柳辰巳		更新日時: 2014/11/14 9:38

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。

社員旅行グループ	
🗲 鬊 アイテム追加 🕺 アイテムフィルタ	
→ 周知事項	
操作 ▼	
 B I U ANC 臣 吾 三 A * ♥ * フォントの大きく▼ X い 登 ♥ (○ □ @) 	
社員旅行の場所と日程が先日の会議で確定しました。	
 ○月○日(▲)~×月×日(▲) ○○温泉 	
パス: h1	
	保存キャンセル
≫ 更新者: 青柳辰已	更新日時: 2014/11/14 9:38

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。

アイテム設定	
ソート項目 た	 第一ソート ステータス ※未完了のタスクが先に表示されます。 第二ソート 担当者 ▼ ● 昇順 ● 降順
ToDo連携 ※ 保存後は変更できません	 ● 連携する ○ 連携しない
	設定 キャンセル

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。

社員旅行グループ		Q7+ 📅 🌣
🖛 🦚 アイテム追加 🕺 アイテムフィルタ		
		GroupBox
▼ TODO 提作 ▼ 久び登録する	<u></u>	投稿種別: メッセージ ・ 投稿先:社員旅行グループ 共有したいメッセージを入力する。
		表示可能なメッセージが存在しません。

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。 - intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

タスク登録		×
<u> </u>	社員旅行全体周知	
日付	2014/12/22 109:30 タイムブーン	-
担当者	春柳辰巳 ▼	
内容	社員旅行の日程を全社に通知します	
1		
	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	(行グルーフ (ボン・フィーン)	り 加 🕺 アイテムフィルタ				
					B		GroupBox
	6	🛛 торо	1		÷	Î	投稿種別: メッセー
	Ī	#/F ▼					共有したいメッセーシ
			社員旅行全体周知	書柳辰巳	2014/12/22 9:30		=
							衣不可能(
F							
1	,更	新者: 春柳辰巳			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。 入力が完了したら「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	ァープ						
🗲 גי דר	テム追加	🕺 アイテムフィルタ					
						5	
ד 🛃	ァイルア	ップローダー				1. Contraction of the second se	
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。

<u>– intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collabora</u>tion編) 第2版 2017-04-01

	登録	×
	ファイル	↓ ファイル追加… ★ 中断 前除 社員旅行のしおり.docx (0.00 KB)
	編集モード	 アイテム登録者とワークスペースオーナーのみ編集可能 ワークスペースのメンバー全員が編集可能
	1428	
,		登録「キャンセル」
	● 注音	

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。

社員旅行グループ			@+ 🖩 + 🛱
🔶 🧩 アイテム追加 🕺 アイテムフィルタ			
		8 1	GroupBox
■ ファイルアップローダー ## ■ ■ ■ ■		※ ファイル追加	按稿種別: メッセージ ・ 投稿先: 社員旅行グループ 共有したいメッセージを入力する。
 ファイル名 	サイズ	更新日時	表示可能なメッセージが存在しません。
<td>OB</td> <th>2014/11/14 9:24</th> <td></td>	OB	2014/11/14 9:24	
			-
			-
≫ 更新者:青柳辰巳		更新日時: 2014/11/14 9:24	

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。

社員旅行グループ				ወት 🖩 💠 🕇
< 🗱 アイテム追加 🕺 アイテムフィルタ				
			8 8	GroupBox
			- 	投稿種別: メッセージ ・ 投稿先: 社員旅行グループ
↓ 1000 操作 →				社員旅行の通知を全体に行いたいのですが、どなたかお願いで きませんでしょうか?
社員旅行全体周知	青柳辰巳	2014/12/22 9:30		∅ ファイル 🎎通知先
				投稿
				表示可能なメッセージが存在しません。
≫ 更新者: 青柳辰巳		更新日時: 2014/11/14	18:36	
ڭ 🔶 周知事項				
^ 操作 ▼				
社員旅行の場所と日程が先日の会議で確定しました。				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

GroupeBoxへの投稿が完了しました。

社員旅行グループ ◆ 👯 アイテム追加 ダ アイテムフィルタ			¢+ ≣ ⇔ .
で TODO 操作 マ		2 ();	GroupBox 投稿種別: メッセージ 共有したいメッセージを入力する。
▲ 目旅行全体周知	青柳辰巳	2014/12/22 9:30	 育柳辰巳 社員旅行の通知を全体に行いたいのですが、どな たかお願いできませんでしょうか? ☆ Just now・返信・Like!・もっと 返信をする。
≫ 更新者:青柳辰巳		更新日時: 2014/11/14 18:36	

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ができるかを確認し、先ほどのGroupeBox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。

di ntra-mart	Тор 🗸	コラボレーション 🗸	ワークフロー 🗸	IM-BIS 🗸	more 🗸				
ワークスペース一覧・	ワークス	ペース - Accel C	ollaboration						
🛃 ワークスペース作成									C
▼ 詳細検索	▼ 詳細検索								
タイトル									
個人タグ									Q
アクティブ		アクティブ	¥						
									検索クリア
操作 🗸 個人タグ 🗸									1
夕イトル						オーナー	アクティブ	登録者	更新日時
社員旅行グル・	ーブ						3	青柳辰巳	2014/11/14 18:31
テスト							3	青柳辰巳	2014/11/06 12:25
製品説明会ワ	ークスペース	ξ				4	S	青柳辰巳	2014/11/06 10:00
販売代理店ワー	ークスペース	ξ					3	青柳辰巳	2013/08/27 14:13

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 青柳が作成したアイテムや投稿がそのまま反映されています。

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。

intra-mart Top - コラボレーション - ワ	ークフロー 🖌 IM-BIS 🗸	more 🗸	
L員旅行グループ			\$P+ = + =
🗲 🗱 アイテム追加 🕺 アイテムフィルタ			(
		8	GroupBox
▼ TODO 操作 ▼		÷	台 投稿種別: メッセージ ・ 投稿先: 社員旅行グループ 共有したいメッセージを入力する。
社員旅行全体周知	青柳辰巳	2014/12/22 9:30	 育柳辰巳 社員旅行の通知を全体に行いたいのですが、どな たかお願いできませんでしょうか? [*] 10 分前・返信・Like!・もっと 春棚辰巳に返信しています。★
更新者:青柳辰巳		更新日時: 2014/11/14 18:36	私が周知します!
→ 周知事項 操作 →		÷	ファイル 2条 通知先 返信
社員旅行の場所と日程が先日の会議で確定しました。			さらに見る・・

返信が完了しました。

di ntra-mart	Top 🗸 コラボレーション 🗸	ワークフロー - IM-BIS - more		
社員旅行グループ		返信	記ました。	\$P+ ₩ + ₽
🗲 🗱 アイテム追加	🕺 アイテムフィルタ			
			8 3	GroupBox
社	員旅行全体周知	青柳辰巳 2	014/12/22 9:30	投稿種別: メッセージ • 投稿先: 社員旅行グループ 共有したいメッセージを入力する。
更新者: 青柳辰巳			更新日時: 2014/11/14 18:36	青柳辰巳 社員旅行の通知を全体に行いたいのですが、どな たかお願いできませんでしょうか?
★ 周知事項 ##################################	日程が先日の会議で確定しました。 <日(▲)	_		 ☆ 14 分前・返信・Likel・もっと 上田阪男 返信 青柳辰巳 私が周知します! ☆ Just now・返信・Likel・もっと 返信をする。

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



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。

	İn	tra-mart°		Тор 🗸	コラボレーション 🗸	ワ-
+		全社ポータル	経営戦略部ポ		スケジュール	er
_				ToDo		
	重要	なお知らせ			伝言メモ	
					インフォメーション	
	カテゴ	עו		内容	ファイルライブラリ	
	intra-r	martからのお知ら [.]	せ	<お5	共有住所録	1
				intr	ワークスペース	
				intra	個人設定	能を
				intra	管理	
				上七十半	見まご利用/ださ	1++

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頂けます。

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	グループスケジュール 2014/12/22
📸 登録 💭 💁 😋 ロ1 ロ7 C31	□ 登録 第 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
9:00 10:00	9:00 10:00
青柳辰巳 社員旅行打ち合わ1	青柳辰巳 社員旅行打ち合わ1
	□ □1 □7 □31 社員旅行全体周知
吉川一哉	吉川一哉
寺田雅彦	

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



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。



--- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 ^{表示する人を変更しました。}

グループスケジュール 2014/12/23							
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	C31			44 4	<u>第</u> 今日	▶ 🗎	所
	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:
夢野祥子							
青柳辰巳 社員旅行打ち合わせ							
吉川一哉							

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。

ſ	スケジュール登録		*
L			入力言語:日本語
	種別	 スケジュール イベント 	
	タイトル *	○○様来社	
Ŧ	期間 *	2014/12/23 ● 09:00 - 2014/12/23 ● 11:00 -> >	タイムゾ
柳云	参加者*	青柳辰巳 x 一覧のユーザを追加 ユーザ選択	
) 3 -	施設	一覧の施設を追加施設選択	
ľ	属性	□ 外出 □ 来客	
L		詳細入力 登録	キャンセル

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。

- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

施設選択 検索基準日:2014/12/02 ロケール:	日本語		×
▲ 読後素(キーワーF) 施設後 ● 予示坂本社 ● 予 金様室 ● ● 価品	(カテゴリ) スケジュール表示セット セミナールーム 会議室A 会議室B 応接室 打合せ卓A 打合せ卓B	 会議室A ▶ ▶ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ★定 	•

施設の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、すべての入力が完了したら「登録」ボタンを選択します。

スケジュール登録		×
		入力言語:日本語
種別	● スケジュール ○ イベント	
タイトル *	○○樣来社	
期間*	2014/12/23 (09:00) - 2014/12/23 ムゾーン	গ্রা 🛗 🚺
参加者 *	青柳辰巳 × 一覧のユーザを追加 ユーザ選択	
施設	 会議室A × 一覧の施設を追加 施設選択 	
属性	□ 外出 🕢 来客	
	詳細入力	1 登録 キャンセル

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。

- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 Top - コラボレーション -ワークフロ・ IM-BIS more ρ **Antra-mart**[®] 検索 スケジュールを登録しました。 グループスケジュール 2014/12/23 🗒 登録 🔎 😤 😤 🗁 🖏 🖏 44 4 31 今日 🕨 施設選択 表示セッ 10:00 11:00 14:00 9:00 12:00 15:00 16:00 13:00 夢野祥子 🛱 + 🖏 🗖 1 💆 🖏 青柳辰巳 社員旅行打ち合わ1 🛄 oo様来社 🛹 🗖 1 🗖 7 🖏 吉川一哉 🗊 + 🖏 🖧 🖧 🖏

💹 00様来社

🚺 👓 🕷 訪問

↑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。

グループスケジュール 2014/12/23								
🗒 登録 🖉 🦉	₽ ₇ 0 ₁ 0	3 ₇	C31					
			9:00	10:00				
夢野祥子								
青柳辰巳	社員旅行打ち合れ	51	<mark>IM</mark> oo様来社					

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

┃ スケジュール登録

	7	(力言語:日本語
種別	● スケジュール ○ イベント	
<u>ቃ</u> ብኑル*	定期T5合わせ	
期間*	2014/12/19 🚞 21:00 - 2014/12/19 🚞 22:00	
	タイムゾーン	
	繰り返し:なし 	
参加者*	春柳辰巳 x 吉川一哉 x 夢野祥子 x	
	一覧のユーザを追加 ユーザ選択	
施設	会議	
	会議室A 发を追加 施設選択 会議室B	
空き状況確認	選択した参加者と施設の空き状況を確認	

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。

- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

全体の空き状況の時間エリア ただし、日付をまたぐ時間を指	で期間に指定した時間にあるバ 錠することはできません。	ーを操作することで、スケジュール	の期間を操作することができます。	
期間* 2014/12/23	13:00	- 14:00 (GMT+	09:00)日本 / 東京	
体の空き状況	9:00	10:00 11:00	12:00 13:00	14:00
参加者予定	あり(すでに予定のある参加者だ	が含まれていますがスケジュールを	登録することは可能です。〉	,
施設予定あ	り(すでに予約されているため該	※当の施設を指定してスケジュール?	を登録することはできません。)	
	9:00	10:00 11:00	12:00 13:00	14:00
青柳辰巳	9:00 见 oo襍来社	10:00 11:00	12:00 13:00	14:00
青柳辰巳	9:00 <u>桌</u> loo様来?1	10:00 11:00	12:00 13:00	14:00
青柳辰巳 吉川一哉 夢野祥子	9:00 【】 【】 】		12:00 13:00	14:00
青柳辰已 吉川一哉 夢野祥子 会議室A	9:00 2. po様来社 		12:00 13:00	14:00
青柳辰已 吉川一哉 夢野祥子 会議室A	9:00 9:00 0:00様来社 0:00様来社			14:00

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	
1999 1997		
場所		
属性	□ 外出 □ 来客	
通知	💿 通知しない 🔘 参加者に通知する 🔘 自分を通知先に含める	
編集許可	✓参加者による編集を許可する	
公開/非公開	● 公開 ○ 非公開 ○ 非公開(代理先にも非公開) ※非公開ご設定すると、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	 □ 30分前 □ 18時間前 □ 28時間前 □ 38時間前 □ 68時間前 □ 128時間前 □ 1日前 □ 2日前 □ 3日前 □ 1辺間前 	
\$9		
添けファイル	+ ファイル追加 🗙 中断 📄 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	デモン	ストレージ	ノョンサ	ナイトガイ	イド (intı	ra-mart /	Accel	Collabo	ration	编)第	2版 201	7-04-01
di ntra-mart'	Тор 🗸	コラボレーション 🗸	ワークス	⊐— _ ім.ві	S – 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	•				
🚼 🕏 🏶 💭 😤 🖰 🗎	e, o,	D ₇ C ₃₁	_					44 4	31 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	ż					
青柳辰巳	土員旅行打ち合	われ				定期打ち合わせ	ż					-
吉川一哉						定期打ち合わせ	ż					-

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。

スケジュール登録		
		入力言語:日本語
種別	● スケジュール ○ イベント	
ቃጡル*	週次報告	
期間*	2014/12/19 🗮 22:00 - 2014/12/19 🗮 23:00	
	タイムゾーン	
	<u>繰り返し</u> なし	
参加者*	青柳辰巳 x 吉川一哉 x 夢野祥子 x	
	一覧のユーザを追加 ユーザ選択	
施設		
	一覧の施設を追加施設選択	
空き状況確認	選択した参加者と施設の空き状況を確認	

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

	[冊20] ▼
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。

– intra-mart デモンスト	レーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編)	第2版	2017-04-01
1109 1		li	
場所			
属性	□ 外出 □ 来客		
通知	● 通知しない ◎ 参加者に通知する ◎ 自分を通知先に含める		
編集許可	✓ 参加者による編集を許可する		
公開/非公開	● 公開 ● 非公開 ● 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	 □ 30分前 □ 18時間前 □ 28時間前 □ 38時間前 □ 68時間前 □ 128時間前 □ 1日前 □ 2日前 □ 3日前 □ 1週間前 		
<i>9</i> 5		P	
添けファイル	+ ファイル追加 ¥ 中断 盲 削除		
	登録		

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。

Antra-mart	Тор 🚽	コラボレーション 🗸	<u>ר-ליר</u>	IM-BIS 🗸	more	
定期スケジュール登録絆	課				定期スケジュールを登録しました。	
		週次報 件数:5	告を登録しました。 i件			
		日時				
		2014/12/01 16:0	0 - 2014/12/01 17:0	00		
		2014/12/08 16:0	0 - 2014/12/08 17:0	00		
		2014/12/15 16:0	0 - 2014/12/15 17:0	00		
		2014/12/22 16:0	0 - 2014/12/22 17:0	00		
		2014/12/29 16:0	0 - 2014/12/29 17:0	00		
					スケジュール画面に戻る	

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									
📑 登録 💭 😤 😤	D ₁ D ₇ C ₃₁				📢 🛗 今月	▶ 🗂 操作 - C			
B	月	火	水	木	金	±			
30	1 16:00 - 17:00 迪次報告	2	3	4	5	6			
7	8 16:00 - 17:00 運次報告	9	10	11	12	13			
14	15 16:00 - 17:00 迎次報告	16	17	18	19	20			
21	22 社員新行打ち合わせ 社員旅行全体周知 16:00 - 17:00週次報告	23 9:00 - 11:00 2 00様来社 13:00 - 14:00 定期T5合わせ	24	25	26	27			
28	29 16:00 - 17:00 週次報告	30	31			3			
javascript:void(0)									

詳細スケジュールの登録は完了です。

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 スケジュール候補検索

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、自動的に表示を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。

グループスケジュール 2014/12/23									
🚼 登録	ļ,	81	87	²⁰ 1	2 7	C31			
						9:00		10:00	11:00
夢野祥子									
Q0+ 👒	C 1 C	7 31							
青柳辰巳			社員旅	行打ち	合わ1		o様来社		
a 🖏	□7	C ₃₁							
吉川一哉									
102+ 👒	°, °	7 31							

Copyright @ 2002-2014 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。

 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」

日時(候補期間・時間帯)、参 検索結果からスケジュールの	・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。 >登録を行うことが可能です。
時間帯は、開始時刻と終了時 施設は、施設の設定を行って	物が設定されている組合せのみ反映されます。 こいる条件のみ反映されます。
- 検索条件	
候補明間*	2014/12/01
	● 全ての曜日を検索対象とする ◎ 曜日を絞り込む 🖉 休日を除く
時間帯*	09:00 - 12:00 🗙 タイムブーン
	➡ 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 (供補時刻)を表示
参加者*	吉川一哉 x 香柳辰巳 x 夢野祥子 x
	一覧のユーザを追加 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

- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

n 174

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。

▼ 検索条件									
候補期間*	2014/12/01 ● 全ての曜日を検索	- [2014/12/31							
時間带*	09:00 - 1 🕂 時間帯を追加 日	2:00 タイムゾーン をまたいが5時間帯の検索は行えません。							
所要時間*	01:00	01:00 ④ 候補約刻控表示							
参加者*									
	一覧のユーザをi	一覧のユーザを追加 ユーザ選択							
施設	複数の施設を指定した	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Wiftルータ1 x		🗙 この条件を削除					
		一覧の施設を追加施設選択							
	条件2	会議室B x モバイルWMがルータ1 x		🗙 この条件を削除					
		一覧の施設を追加施設選択	—						
	✤ 施設の条件を追	ba							
				検索クリア					

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。

		検索クリア
候補日時	維設	
2014/12/01 10:30 - 2014/12/01 11:30	条件1	A
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	
4		•

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。

- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

		入力言語:日本
種別	 スケジュール ○ イベント 	
<u> ቀ</u> ብ ከ *	○○プロジェクト会議	
期間*	2014/12/01	
	タイムリーン	
	繰り返し :なし	
参加者*	(吉川−哉 x 奈柳島巳 x 泰野祥子 x)	
	一覧のユーザを追加 ユーザ選択	
推設	会議室A x モバイルWmiルータ1 x	
	一覧の施設を追加施設選択	
さき状況確認	選択した参加者と施設の空き状況を確認	
拉明		
具可行		18
副作		
画知	 ● 道知しない ● 参加者に通知する ● 自分を通知先に含める 	
霜集許可	✓ 参加者による環境を計可する	
公開/非公開	● 公開 ◎ 非公開 ◎ 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	30分钟 199間村 299間村 399間村 1299間村 日村 2日村 3日村 18間村	
50		÷ ,
を付ファイル	+ ファイル追加 ★ 中断 言 削除	
עריז כניז בא		

スケジュール候補検索を使用したスケジュール登録は完了です。 先ほど選択した日程へ遷移し、スケジュールが登録されているか確認してみましょう。 グループ(週)表示にすると一目でご確認いただけます。

<i>j</i> intra-mart°	Тор 🚽	コラボレーション	- ワークフE	I— 🚽 IM-BIS	u more u		×		▶ 青柳	Re 🔻	Ì
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 💭 🐴	2, 0,	C7 31			44 4	31 今日		施設選択	表示セット 🗸	操作 ▼	G
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
夢野祥子						定期打ちる	合わせ	ooプロジェ:	クト 会議		
青柳辰巳 社	員旅行打ちる	合わり 🚺 🚺 oo様	来社			定期打ちる	合わせ	ooプロジェ:	か 会議		
吉川一哉						定期打ちる	合わせ	00プロジェ:	か 会議		

以上でスケジュール候補検索は完了です。

ToDo

項目

- ToDoとは
- ToDoを個別登録する
- ToDoを一括登録する
- ToDoを編集する

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。

	Antra-mart °	Тор 🗸	コラボレーション 🗸	5
+	≪ 全社ポータル	経営戦略部は	。 スケジュール	er
_			ToDo	_
	重要なお知らせ		伝言メモ	
			インフォメーション	
	カテゴリ	内容	ファイルライブラリ	
	intra-martからのお知らせ	<お	共有住所録	
		intr	ワークスペース	
		intra	個人設定	能
		intra	管理	5
		上七 十半		1

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一覧 - ToDo - Accel Collaboratio	n	
新規登録 表完了一覧 完了一覧		
		P □ スターのみ 検索 クリア
	社員旅行全体周知	2014/11/28 18:00 💽 🚖
	マンナー資料作成最終日	2013/01/15 0:00
	● セミナー資料作成線切日	2012/12/17 0:00
	もっとみる	

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。

- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

ToDo登録		×
 • 個別登録 • 一括登録 		
タイトル*	アンケート集計	
日付	2014/11/25 🛗 タイムリーン	—
今 内容	○○セミナーのアンケートを集計します。	le de la companya de
添付ファイル	+ ファイル追加 🗶 中断 官 削除	
通知日時	個人設定画面の「通知の受取手段」で設定されている通知先に送信されます。 2014/11/25 「タイムゾーン	.
個人タグ		P
		登録 + ヤンセル //

4. 確認ダイアログで「決定」ボタンを選択します。

1422				×
?	登録します。よろし	いですた	0?	
<u>11</u>		決定	取り消し	
通知の受取	手段で設定されて	ている浦知	「牛」に送信さ	- /// わまる

ToDoの登録が完了しました。

di ntra-mart	Тор 🗸	コラボレーション 🗸	ワークフロー 🗸	IM-BIS 🗸	more 🗸				
ToDo一覧 - ToDo - A	ccel Co	llaboration				ToDo	のを登録しました。	A	
🚺 新規登録 📋 未完	了一覧 [] 完了一覧							
								スターのみ 検索 クリア	
			アンケート集計						*
			社員旅行全体周知					2014/11/28 18:00	×
			セミナー資料作成最終	8				2013/01/15 0:00	
			セミナー資料作成締切	8				2012/12/17 0:00	
							もっとみる		

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 ToDoを一括登録する

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一覧-	ToDo - Accel	Collaboration
🚺 新規登録	📔 未完了一覧	🕄 完了一覧

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登録		×
 ● 個別登録 ● 一括登録 ● 複数のToDog(かり)を 		
<u></u>	議事錄作成 ○○補向计資料修正 見積少依與 ▲▲樣午前中TEL	li di seconda di second
日付	2014/12/01 109:00 タイムゾーン	_
個人タグ		
	释音	キャンセル

ToDoの一括登録が完了しました。

	p	、 IM-BIS 、 more 、 ToDoを登録しました。	
↓ 新規登録 ↓ 未完了一覧			e
		P □ スターのみ 検索 クリア	
	議事錄作成	2014/12/01 9:00	
	●○様向け資料修正	2014/12/01 9:00	
	見積り依頼	2014/12/01 9:00	
	▲▲橫午前中TEL	2014/12/01 9:00	
	社員旅行全体周知	2014/11/28 18:00 💽 🛒	
	セミナー資料作成最終日	2013/01/15 0:00	
	セミナー資料作成締切日	2012/12/17 0.00	
		もっとみる	

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。

oDo一覧 - ToDo - Accel Coll	aboration	
3 新規登録 ☐ 未完了一覧 5	完了一覧	
		□ スターのみ 検索 クリア
	✔ 請事錄作成	2014/12/01 9:00
-	日付 2014/12/01 9:00	
	内容	
	添付ファイル	
	通知日時	
	個人タグ	編集
	登録日時:2014/11/15 0:57 更新日時:2014/11/15 0:57	編集
(◇ ○○ 植向け资料修正	2014/12/01 9:00
(又 見禄J欲頼	2014/12/01 9:00
(▲▲様午前中TEL	2014/12/01 9:00
(2 社員旅行全体周知	2014/11/28 18:00 📑 🚖
(シャン セミナー 道料作成最終日	2013/01/15 0:00
(シャンシャー道料作成締切日	2012/12/17 0:00
	もっとみる	

2. ToDoの内容を編集し、保存ボタンを選択します。

ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration		
新規登録 未完了一覧 完了一覧		
	کر	□ スターのみ 検索 クリア
該 事錄作成	(○○様打ち合わせ)	2014/12/01 9:00
日付	2014/12/01 19:00 タイムゾーン	
内容	○○様の件	
添付ファイル	+ ファイル追加 🗶 中断 官 削除	
通知日時	個人設定画面の「通知の受取手段」で設定されている通知先に送信されます。	
	タイムゾーン	
個人夕グ		の保存 キャンセル
登錄日時:20	14/11/15 0:57 更新日時:2014/11/15 0:57	保存 キャンセル
	料修正	2014/12/01 9:00

ToDoの編集内容が反映されました。



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、自分宛て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。

j ntra-mart	Тор 🗸	コラボレーション 🗸	
+ < 全社ポータル 経	営戦略部ポ	スケジュール ToDo	er
重要なお知らせ	(伝言メモ	
カテゴリ	内容	インフォメーション ファイルライブラリ	
intra-martからのお知らせ	<u><お</u> 知	共有住所録	[
	intra intra intra	 ワークスペース 個人設定 管理 	し 創

受信伝言メモー覧が表示されます。

1 コラム よく使う伝言メモ機能について	
(1) (2) (3)	
受信伝言メモー覧 - 伝言メモ - Accel Collaboration	
▶ 詳細検索	
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ニ 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。	ンです。

今回は伝言メモを新規登録し、送信できているか、送信伝言メモー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。

受信伝言メモー	一覧 - 伝言メモ - Accel Collaboration	
	部 一覧から承除する	G
 詳細検索 		
	表示する伝言メモがありません。	



伝言メモ登録		×
	入力言語:日本語	ā
宛先*	上田辰男 x	
	ユーザ選択	ł
<u>ቃ</u> ጡル*	【お電話ください】 ▼	J
受付日時*	2014/11/07 🛗 18:55 タイムゾーン 🗔	ł
用件	○○さんよりお電話がありました。 折り返しるお願いいたします。	
応対状況	会議中	
連絡先	000-0000-0000	
	登録 キャンセル	1.

- 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。
- 4. 確認ポップアップで「決定」ボタンを選択します。

aren 1997 a	· ·	×
	登録します。よろしいですか?	ł
τų.		
	決定取り消し	

登録が完了しました。

j ntra-mart	Тор 🗸	コラボレーション・	ק-לדל-	IM-BIS 🗸	more 🗸	×	▶ 春柳辰巳 ▼	Ì				
受信伝言メモー覧・伝	受信伝言メモー覧 - 伝言メモ - Accel Collaboration											
👒 新規登録 📋 一覧	から削除する	<u> </u>					,	G				
▶ 詳細検索												
_					該当の伝言	大モが存在しません。						
□ 既読にする	個人夕グ、	-						1				
								1				

次に登録が完了しているか確認していきましょう。

5. 画面上部にある、「送信伝言メモ」アイコンを選択します。

di ntra-mart [®]	Тор 🗸	コラボレーション 🗸			ワークフロー 🗸	IM					
受信伝言メモ一覧 - 伝言メモ - Accel Collaboration											
👒 新規登録 📋 一覧加	いら削除する	*	2								
▶ 詳細検索			送信	[伝言>	κ τ						

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

并細検索			
送信を取り消す 個人タグ -			
お電話ください			登録日時 2014/11/07 19:3
受付日時 2014/11/07 18:55	○さんよりお電話がありました。	上田辰男	
連絡先 000-0000-0000	がらないない、ハイロをよう。		
会議中			
コラム スケジュールから伝言メモを登 伝言メモはスケジュールから登	録する 録することが可能です。	五ヶ連役」ます	
コラム スケジュールから伝言メモを登 伝言メモはスケジュールから登 1. グローバルナビ→「コラボレー 2. ユーザ名の横にある「紙飛行 3. 伝言メモの登録画面へ遷移	録する 録することが可能です。 -ション」→「スケジュール」よりスケジュール画 [:] 機のアイコン」を選択します。 します。	面へ遷移します。	
コラム スケジュールから伝言メモを登 伝言メモはスケジュールから登 1. グローバルナビ→「コラボレー 2. ユーザ名の横にある「紙飛行 3. 伝言メモの登録画面へ遷移 このアイコンを使用することでス	録する 録することが可能です。 -ション」→「スケジュール」よりスケジュール画 [*] 機のアイコン」を選択します。 します。 .ケジュールを確認し、伝言メモを登録することた	面へ遷移します。 ^ぐ できます。	
コラム スケジュールから伝言メモを登 伝言メモはスケジュールから登 1. グローバルナビ→「コラボレー 2. ユーザ名の横にある「紙飛行 3. 伝言メモの登録画面へ遷移 このアイコンを使用することでス	録する 録することが可能です。 ーション」→「スケジュール」よりスケジュール画 「機のアイコン」を選択します。 します。 - ケジュールを確認し、伝言メモを登録することか	面へ遷移します。 [、] できます。	
コラム スケジュールから伝言メモを登 伝言メモはスケジュールから登 1. グローバルナビ→「コラボレ・ 2. ユーザ名の横にある「紙飛行 3. 伝言メモの登録画面へ遷移 このアイコンを使用することでス グループスケジュー	録する 録することが可能です。 ーション」→「スケジュール」よりスケジュール画 「機のアイコン」を選択します。 します。 ・ケジュールを確認し、伝言メモを登録することか ー ノレ 2014/12/02	面へ遷移します。 ^く できます。	
 コラム スケジュールから伝言メモを登録 伝言メモはスケジュールから登 1. グローバルナビ→「コラボレー 2. ユーザ名の横にある「紙飛行 3. 伝言メモの登録画面へ遷移 このアイコンを使用することである グループスケジュー 登録 	録する 録することが可能です。 ーション」→「スケジュール」よりスケジュール画 機のアイコン」を選択します。 します。 ・ケジュールを確認し、伝言メモを登録することか - ノレ 2014/12/02	面へ遷移します。 ^ヾ できます。	
 コラム スケジュールから伝言メモを登 伝言メモはスケジュールから登 1. グローバルナビ→「コラボレ・ 2. ユーザ名の横にある「紙飛行 3. 伝言メモの登録画面へ遷移 このアイコンを使用することでス グループスケジュー 登録 スケジュ 	録する 録することが可能です。 ーション」→「スケジュール」よりスケジュール画 機のアイコン」を選択します。 します。 、ケジュールを確認し、伝言メモを登録することか ーノレ 2014/12/02	面へ遷移します。 ^ヾ できます。	
 コラム スケジュールから伝言メモを登れ 伝言メモはスケジュールから登れ グローバルナビ→「コラボレー ユーザ名の横にある「紙飛行 伝言メモの登録画面へ遷移 このアイコンを使用することでス グループスケジュー 登録 こなびま 	録する 録することが可能です。 -ション」→「スケジュール」よりスケジュール画 で機のアイコン」を選択します。 します。 ・ケジュールを確認し、伝言メモを登録することか - Jレ 2014/12/02	面へ遷移します。 ^ヾ 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。

<i>d</i> ntra-mar	ť	Тор 🗸	コラボレーション 🗸	ワークプロー 🗸						
記事一覧 - インフォメーション - Accel Collaboration										
🛄 記事登録										
▶ 記事検索										

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。

i ntra	a-mart	Тор 🗸	コラボレーション・	ን-⁄ንግ- •	IM-BIS 🗸	more 🗸										٩	青柳辰巳	
记事登録	- インフォメー	ション・	Accel Collaborat	ion														
*																		
	記事登録																	
													 	 	 	入力言	語:日本語	
	▼ 一時保存	2 争										 						
	表示する記事	がありませ	h.															
																		1
	カテコリ・																編集	
	<u> </u>																	
	本文 *			● リッチテキ	:スト ○ フレー	シテキスト	. 8 7.											
				フォントのコ	t • i ¥ ₪	 												
	48 \$1.0009			7,2							11.							
	104XARIBI					-			946949									
	共有対																	
	添付ファイル			+ 774	UGB MO	🗶 中断	盲 副脫金											
	配信			 配信なし 	◎ 配信あり(道	鮮配信) 🗆 配	合あり(強制配合)											
				記事を登録 強制配信の4	するカテゴリゴ語 島合は、対象ユ	間覧権限のある. .ーザのメールア	ユーザに対して、記事公開 ドレス11記信を行います	開時 1配信か す。	行われます。									
				通常配信の	島合は、対象ユ	ーザの個人設定	包に応じて配信を行います	す。										
							Ro 68		n±/07=	4.0	- Intl							
							登詠		一時様仔	++)	Jel 1							

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。

– intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

1 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 *	〕 <u>選択</u> キャンセル
<u> </u> ቃኅኑ <i>ル</i> *	

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						×
			B			
						51
▶ ↓ 総務部より						
▲ ● 社内サークル						
▶ ■ 取引先共有インフォメーション						
▶ 3 顧客共有インフォメーション						
						1
4.						
			₩ŧ₽	++	1711.	
L		_	ZIN	1 82		1.

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しらせ」と入力し、「配信あり」を選択しています。

カテゴン*	英語部	
<u></u> ቃብኑル*	第一回英会話教室のお知らせ	
本文*	 ● リッチテキスト ● 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 ● B I U A66 臣 吾 君 ▲・型・ □ 747との大き・ ○ ○ □ ○ □ 747との大き・ □ ○ □ 747との大き・ □ ○ □ 747との大き・ □ ○ □ 747との大き・ □ ○ □ 100 □ 1000 □ 100 □ 100 □ 1000	きます。
掲載期間		きます。
共有タグ		
添付ファイル	+ ファイル追加 🗶 中断 📋 削除	
配信	 ・配信あり(通常配() ・配信あり(強制配信) ・ローラング ・配信あり(強制配信) ・ローラング ・ロー ・ ・ ・	るか否かを
	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。

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01



記事一覧に登録されました。

i ntra-mart	Тор 🗸	コラボレーション・	ワークフロー 🗸	IM-BIS 🗸	more 🗸	×	
記事一覧 - インフォメーション - Accel Collaboration						記事を削除しました。	
🚉 記事登録							C
 ・ 記事検索 ・ 同時にする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	個人力行。						
第一回英会話数 英語部 掲載開始日時	室のお知ら 2014/12/0	번 2 22:17					KS部 香柳辰巳
						もっとみる	

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。

<i>d</i> intra-mart [®]	Тор 🗸	コラボレーション 🗸	ワークフロー ₊	IM-BIS 🗸	more 🗸		
全社ポータル 経営戦略	部ポータル	AccelArchiver	IMBox Portal Private	e 個人	▶ タブの追加		
インフォメーション記事					エリア別販売到	績グラフ	
既読/未読 の 既読 の 未読 日付 タイトル 12/02 第一回英会話	売 ・指定な ・括教室のお知 	ನೆ ರ			< 凡例> 「1」: 首都圏 「5」: 東北 「9」: 九州・:	「2」:関東近縁 「6」:東海・中部 沖縄 「0」:その他	「3」:北陸・甲 ₁ 「7」:近畿 「{ ・海外
スケジュール/個人(週)					6		1,1
第1 2014/12/02 火曜日 表示するスケジュールがありま	きせん。				2,340,00		2,3
33 2014/12/03 水曜日 表示するスケジュールがありま	きせん。						

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 記事の追記、編集をする

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。

<i>(i</i> ntra-mart)	Тор 🗸	コラボレーション 🗸	ワークフロー 🗸	IM-BIS 🗸	more 🗸	
記事一覧 - インフォメー	ーション・	Accel Collabora	ation			
📫 記事登録						c
 記事検索 						
□ 既読にする	個人夕グ	¥				
 第一回英会話教授 英語部 掲載開始日時 	をのお知ら ⁻ 2014/12/0	번)2 14:38				KS部 者綱辰已
						もっとみる

3.「記事に追記する」アイコンを選択します。

記事詳細 - インフォメーション - Accel Collaboration		
🗲 🍰 📕 🗑		C
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 -		
	共有タグ	編集
○月×日(▲)18:00~19:30に マイケルろ人による無料英会話を室が開催されます。 俗様多ってご参加にださい。	個人タグ	編集
KS部 青柳辰巳	百己信だよし	

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。

太文 *	● リッチテキスト □ ブリット/デキスト
**	
	マイクルさんの来会議知知主、全4回時われる方定ですので、 ×日の予定が合わない方も、次回は是非ご参加がださい。 お待ちしております。
	パス:
添付ファイル	+ ファイル追加… × 中断 音 削除
配信	 ● 配信なし ● 配信あり(通常配信) ● 配信あり(強制配信) 記事を登録するカテゴリに関節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1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。
記事	

追記が完了しました。

ra-mart Top - コラボレーション - ワークフロー - M	M-BIS - more		▶ 青柳辰巳 ▼
⊞ - インフォメーション - Accel Collaboratio	成功しました		
5一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 -			ł.
		共有タグ	編集
○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。		個人タグ	編集
管様書ってこ ^変 加いたさい。 KS部 青柳辰巳	百代語ない		
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、 X日の予定が合わない方も、次回は是非ご参加べださい。 お待ちしております。			

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 記事の新規登録申請を行う(ワークフロー利用)

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	事一覧	- インフォメーション - Accel Collaboration
	<u>記事登</u>	禄
	▶ 記事	
		既読にする 個人タグ -
	t	2ミナー情報 セミナー情報共有 掲載開始日時 2014/12/25 11:49

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。

<u>- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel</u> Collaboration編) 第2版 2017-04-01



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70~*	 ■ インフォメーション用WF コメント ○月×日のセミナー1橋販を公開します。 ご確認をお願い、Vとします。 	7日- 選択
<u> </u>	○月×日開催!△△強化セミナー	
*X'	 ● リッチテキスト ○ ブレーンテキスト ▶ 】 □ ▲ 「 ■ 書 ■ 書式 ・ フォント ・ フォントの大気・ ● ● ▲ 塩 通 通 通 糸 ☆ □ : ・ : : : :: :: : : : : : : : : : : :	
挹萩期間	- タイムソーン	
共有タグ		
添付ファイル	◆ ファイル追加 ★ 中断 書 削除	
配信	● 配信なし ◎ 配信あり(道常配信) ◎ 配信あり(強制配信) 記事を登録するカテゴリに開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、対乗ユーザのメールアドレス1に配信を行います。 通常配信の場合は、対乗ユーザの個人設定に応じて配信を行います。	
	申請 一時保存 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。

1		×
ri: C	ワークフロー申請を行います。掲載開始日時が設定されていない場合、最終承認時に即時公開となりますがよろしいです。 ?	か
L	、 山 () 」 () ()	

記事の申請が完了しました。

- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 ntra-mart Top - コラボレーション -ワーク 記事を申請しました。 記事一覧 - インフォメーション - Accel Collaboration 📜 記事登錄 C 記事検索 □ 既読にする 個人タグ -② ○月×日開催!△△強化セミナー セミナー情報共有 掲載開始日時 2014/12/25 13:19 KS 青柳辰巳 セミナー情報 セミナー情報共有 掲載開始日時 2014/12/25 11:49 KS#B 青柳辰巳

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。

		新着処理ポートレット	
	2 C	同夫処理画面へ	
		処理 到達日 ↓ 案件名 申請 / 処理開始者 詳細 フロー	履歴
今回のこのワークスペースにて		2014/12/25 記事登録申請□月×日開催!△△強化セミナー 書柳辰巳	
・ToDo ・波祥の共有 ・OA など 情報共有を行っていきますのでよろしくお願いいたします。 13/08/27 11:49 · 🔜			
吉川一哉,上田辰男,閲根千香,その他1人がLikelしています。			
吉川一哉			
🥿 今年もやるぞー!!			
▲ 今年もやるぞー!! 13/08/27 14:28			

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	
由連接別	記事發發申請
- ቃቡル	○月×日開催!△△強化セミナー
本文	◎ リッヂテキスト ◎ ブレーンテキスト
	 ○月×日(<))に以前大好評だった△△セミナーを開催したします。 受勝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】 ○セセンター会議室
掲載期間	2014/12/25 13:19 -
添付ファイル	
配信	 配信なし 配信あり(適常配信) 配信あり(適常配信) 配信あり(適常配信) 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1に配信を行います。 適常配信の場合は、対象ユーザの個人設定に応じて配信を行います。
▶ 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。

– INITA-MART ナモノストレーンヨノリイトガイト (INITA-MART ACCEI COllaboration柵) 第2版 201

処理種別*	承認/処理	7	
' │ 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) 🔹	
+⊐x2+			
┃ ➡ 根回し			

10. 処理確認ダイアログで「決定」ボタンを選択します。

準1	処理確	22	×
3	?	承認/処理します。よろしいですか?	
1			
(III)		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の「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。

既読/未読 (〕 既読 ○ 未読 ● 指定なし	
日付	タイル	
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	

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	ァイル一覧・ファイルライブ	ラリ - Accel Co	llaboration			
4	🛯 アップロードする 📃 🛄	80				
	🚽 🗿					
	▼ フォルダッリー	名前	サイズ	更新日時	更新者	
	 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇					

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。

----- intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

て ファイル登録	×
	入力言語:日本語
J 7710	
⑦ ファイルをアップロードして項目を入力し、登録ボタンをクリックしてください。	
保存先フォルダ・	
+ ファイル追加 🗶 中断 📄 削除	
通知	
フィイルを登録するフォルダに閲覧権限のあるユーザに対して配信が行われます。 強制配信の場合は、対象ユーザのメールアドレス1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。	
通知 ④ 配信なし 〇 配信あり(通常配信) ④ 配信あり(強制配信)	
<u> </u>	録 キャンセル

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。

保存先フ ォ ルダ *	公開ドキュメント	編集
🛉 ファイル追加	× 中断 言 削除	
社員旅行のしおり.docx	(0.00 KB)	
社員旅行のしお	ઇ.docx	
説明	20xx年度社員旅行のしおりです。	
1.4.4.547		
共有3/2	,	
通知		
ファイルを登録す 強制配信の場合 通常配信の場合	tるフォルダに閲覧権限のあるユーザに対して配信が行われます。 は、対象ユーザのメールアドレス1に配信を行います。 は、対象ユーザの個人設定に応じて配信を行います。	
通知 ④	配信なし 💿 配信あり(通常配信) 💿 配信あり(強制配信)	v
	音	録 キャンセル

ファイルのアップロードが完了しました。

ファイル一覧・ファイルライブ	ラリ - Accel Collaboration	<u> </u>			10	
アップロードする <u> </u> …	88			7	、 (ルを登録しました。	
82 JA						
▼ フォルダッリー	名前	サイズ	更新日時	更新者		
 ↓ 公開ドキュメント ▶ 総務部 ▶ 取引先共有ドキュメント 		0B	2014/12/02 16:00	青柳辰巳		公開ドキュメント
🕕 顧客共有ドキュメント					意 見9月	
					登録者 冑	柳辰巳
					登録日時 20	012/12/15 23:41
					更新者 青	柳辰巳
					更新日時 20	012/12/15 23:41
¢						
▶ 検索						

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

コラム 表示の切り替えについ ファイルの表示形式は1	て 「①リスト表示」「②カラ	ム表示」「	③アイコン君	€示1の3.	パターンあります。	
画面左上にあるアイコン レー覧 - ファイル , <mark>ブロードする</mark>	√を切り替えることで表; ライブラリ - Acc 2 3	示形式を cel C	変更すること	が出来ま	ः रु	
 リスト表示 フィルグロリー 	2	++ / 7 1	百乐口時	重新本		
 フォルタシリー ① (加)ドキュメント ▲ (1) 総務部 ▲ (1) 座席表 ▶ (1) Old ▶ (1) 契約書びな形 	2019 全 庭席表_20120415.pdf 重 座席表_20120901.pdf	1.1KB 2	012/12/16 13:19 012/12/16 13:19	史新名 萩本順子 萩本順子		
 ▶ → 規程 ▶ → 取引先共有ドキュメント ▶ → 顧客共有ドキュメント 						
 ▶ #規理 ▶ 取引洗共有ドキュメント ▶ 顧客共有ドキュメント ②カラム表示 						

	→公開ドキュメント ▶		▶座席表		old
	■総務部・				`
	週取引先共有ドキュメント ▶		●契約書ひな用	ŧ	座席表_20121101.pdf
	▶ 顧客共有ドキュメント ▶		↓		
(③アイコン表示				
		度席表_201204 座席表_201209 15.pdf	old		

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、ファイルー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。

ファイル一覧・ファイル	レライブラリ - Accel Collab	oration		
🚽 アップロードする 📋	III 88			C
	-			
a a				
▼ フォルダッリー	名前	サイズ 更新日時	更新者	
 → Jak950- → Jak950- → URF = 1.2×1+ → URF = 1.2×1+ → URF = 1.2×1+ → WRS共有ドキ = 1.2×1+ 	а <i>х</i> л Сл	717 20014		
, 税索				

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。

ファイル一覧・フォ	ァイル	ライブ	ラリ	- Accel Collaboration
취 アップロードする			80 80	

🛃 🔐				
▶ フォルダッリー	名前	サイズ	更新日時	更新者
▼ 検索				
ファイル名 社員				
共有タグ				
個人 タグ				
検索クリア				

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。

– intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01

ッカードする 📋 🛄						
a						
フォルダツリー	名前	サイズ 更新日時	更新者	🎤 編集 🍵 削除		🚊 ダウン
検索	社員旅行のしおり.docx	0B 2014/12/02 16:00	青柳辰巳		·····	
アイル名					社員旅行のしおり.docx	
t負					doc	
有タグ					場所 公開ドキュメント	
	9				説明 20xx年度社員旅行のしおりです。	
人タグ					サイズ OB	
	Q				登録者 青柳辰巳	
19年 月					登録日時 2014/12/02 16:00	
1 75 % 2.					更新者 青柳辰巳	
					更新日時 2014/12/02 16:00	
				共有タグ		
				個人タグ		

以上でファイルの検索、ダウンロードが完了しました。

— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collaboration編) 第2版 2017-04-01 ファイル登録を通知する

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)

ファイル登録	///~ where more v		×
ファイル			^
🕕 ファイルをアップロードし	て項目を入力し、登録ボタンをクリックしてください。		
保存先フォルダ*	公開ドキュメント	編集	
 ・ ファイル追加… 健康診断について.bt 	文 中町 管 副版		
健康診断こついて.txt			l
誕明	健康診断についての通知がありましたので共有いたします。 よろしくお願いいたします。	1.	l
共有タグ			
通知			
ファイルを登録するフォリ 強制配信の場合は、対象 通常配信の場合は、対象	レダに開覧権限のあるユーザに対して配信が行われます。 キユーザのメールアドレスに配信を行います。 キユーザの個人設定に応じて配信を行います。		
j通知 ○ 配信なし	▶ ● 配信あり(通常配信) ● 配信あり(強制配信)		-
	最近	キャンセル	

ファイルの登録が完了しました。

全社ポータルの画面下部に行くと、「ファイルライブラリ/ファイルー覧」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い ただけます。

ファイルライブラリノファイル一覧		
更新日時	ファイル名	
12/20	健康診断について.txt	
12/16	一般就業規定.pdf	
12/16	旅費規定.pdf	
12/16	特約店契約CMな形.doc	
12/16	NDA乙/な形.doc	

- 3. グローバルナビ→「Top」→「IMBox」を選択します。
- 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いただけます。

<u>— intra-mart デモンストレーションサイトガイド(intra-mart Accel Collab</u>oration編) 第2版 2017-04-01



Copyright © 2017 NTT DATA INTRAMART CORPORATION