intra-mart

Copyright © 2017 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

↑ Top

目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
- 3. 基本的な動作
- 4. 簡単に業務アプリを作成する
- 5. ワークフローを利用する
- 6. BISフローを管理する
- 7. データを分析する(ViewCreator)
- 8. ソーシャル機能でコミュニケーションする（IMBox）

改訂情報

変更年月日	変更内容
2014-11-27	初版
2015-06-05	第2版　下記を追加・変更しました。 ▪ 画面を2015Springのものに刷新(スマートフォン版画面など) ▪ 第4章として業務アプリ作成を追加 ▪ 第6章でIM-BIS業務プロセスの“効果的導入領域”を3例掲載 ▪ 第6章の条件分岐のところでルールエンジンの紹介を追加
2017-04-19	第3版　Sphinx版に移行しました。

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の基本機能やワークフロー、データ集計参照ツールViewCrearotの使い方を一連の流れで簡単に分かりやすく説明しております。
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

本ガイドの利用対象

- intra-martのデモンストレーションサイトをはじめてお使いになる方
- ワークフローの申請承認、業務プロセスの管理、フロー作成などの一連の流れをお試ししたい方
- intra-martのアプリケーションをお試ししたい方

デモストレーションサイトについて

- 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。
- イントラマート社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いただくことができます。
- デモサイトで入力された内容は一日に一回リフレッシュを行っておりますので、長期的に使用するのには向いておりません。
- 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

本書に記載されている外部サイトのURL

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。

基本的な動作

項目

- ログイン
- intra-martのポータルとは
- グローバルナビと個人設定
  - グローバルナビとは?
  - 表示言語を変更する(多言語対応)
  - テーマを変更する(テーマ切り替え)
- サイトマップ

ログイン

intra-martへログインします。
ユーザコードとパスワードを入力して[ログイン]ボタンを押します。
(ユーザコード:aoyagi／パスワード:aoyagi)

ポータル画面が表示されます。

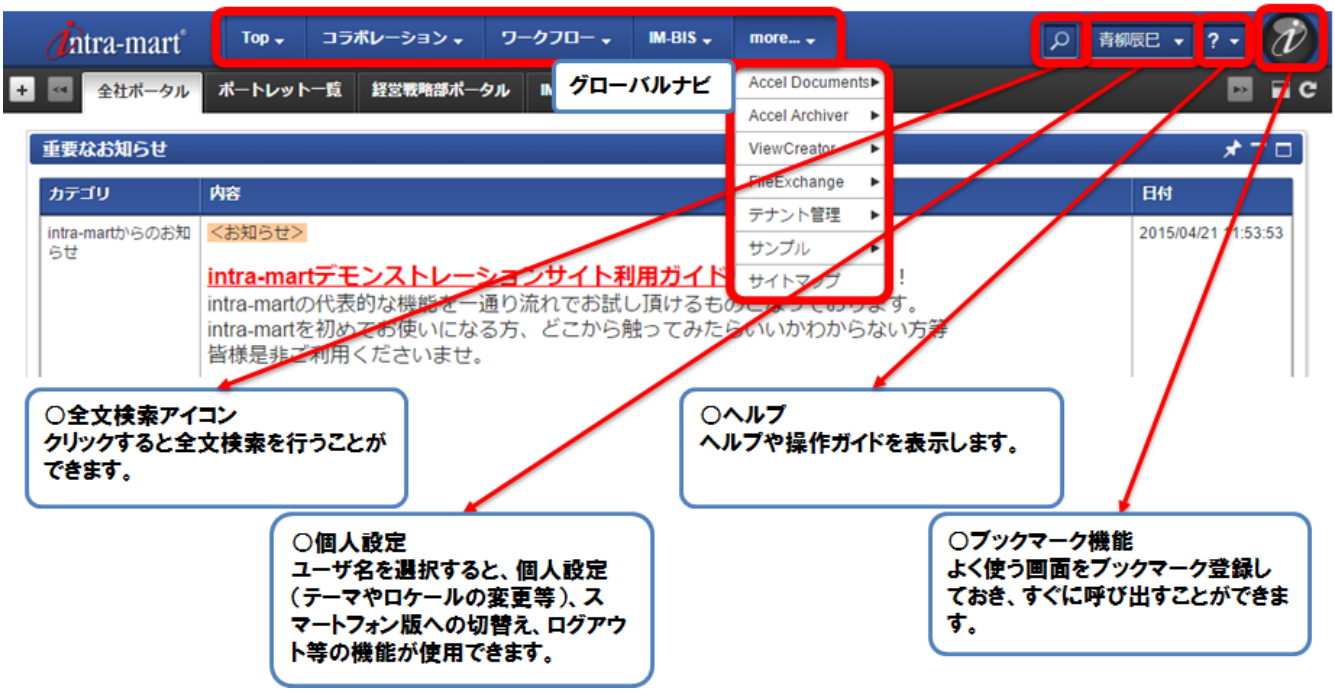
intra-martのポータルとは

intra-martのポータル画面では、ログインしたユーザ個人が使用できる項目が表示されます。
ポータル画面は多くの場合、システム管理者が作成したポータルが表示されていますが、ポータルの編集権限が与えられている場合、ユーザ自身が自分専用のポータル画面を作成することも可能です。

グローバルナビと個人設定

グローバルナビとは？

グローバルナビとは、画面上部にある、ログインしているユーザが主に使用する機能の一覧です。
カーソルを当てることで、そのユーザが使える機能が表示されます。



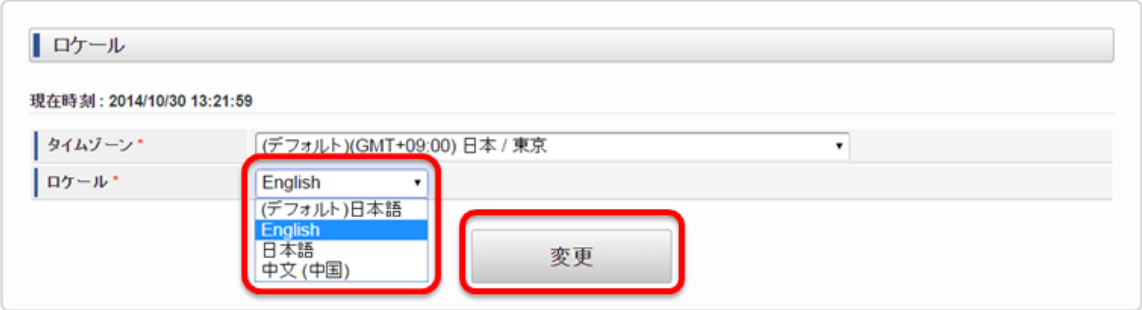
表示言語を変更する(多言語対応)

intra-martは標準で日本語/英語/中国語(簡体字)に対応しており、表示する言語を変更することができます。

1. グローバルナビの「ユーザ名(青柳辰巳)」→「個人設定」→「ロケール」を選択すると、ロケール画面が表示されます。

ロケール画面では表示時間と表示言語を変更できます。今回は表示言語を英語に変更してみましょう。

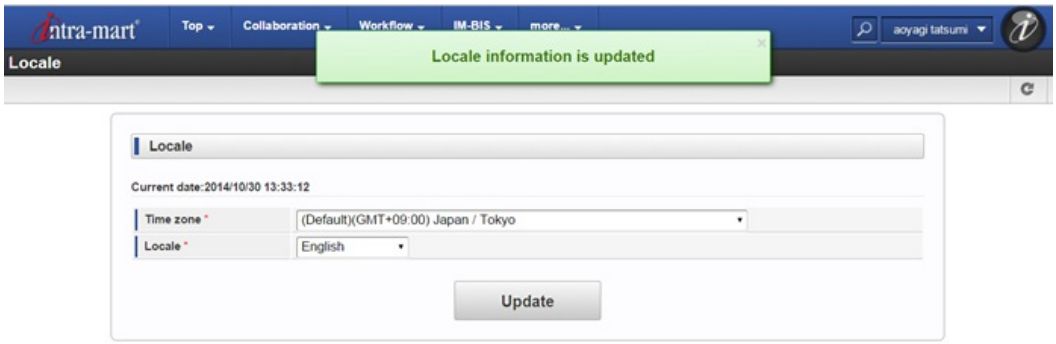
2. ロケール→「English」を選択し、[変更]ボタンを押します。



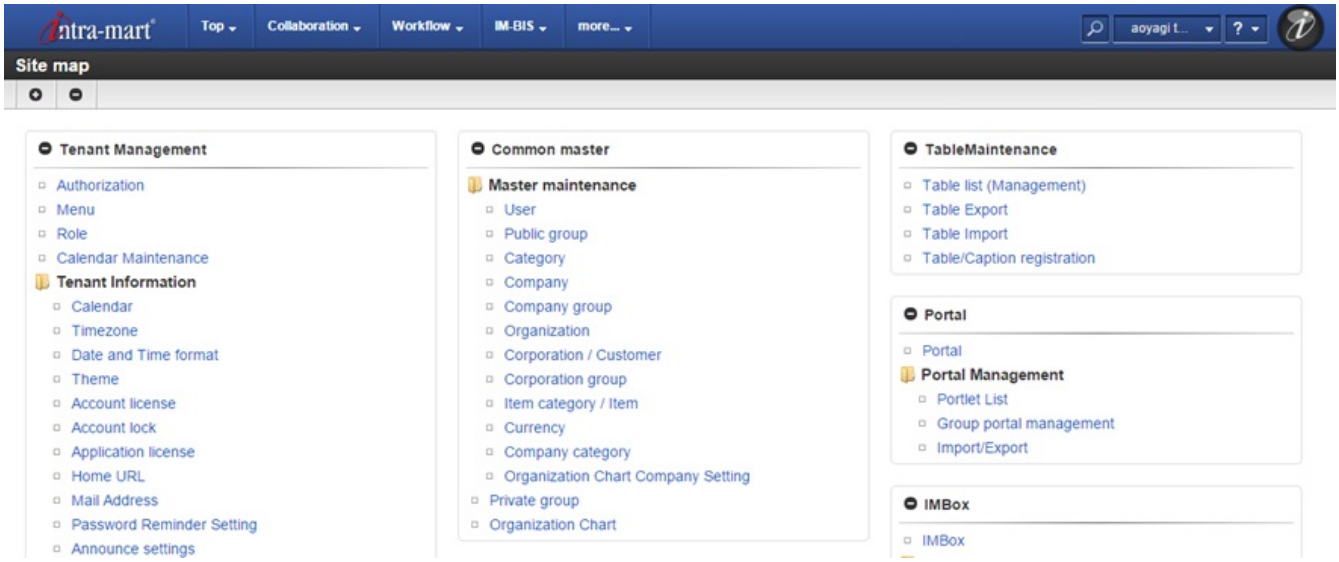
ロケール変更確認ポップアップが表示されます。

3. 内容を確認し、[決定]ボタンを押します。

日本語から英語への表示が完了しました。



グローバルナビの「more」→「Site map」でサイトマップの画面へ行ってみましょう。
全ての項目が英語で表示されていることがご確認いただけます。



ご覧になったあとは日本語に戻しましょう。

4. グローバルナビの「ユーザ名」→「User setting」→「Locale」を選択します。

5. Localeの中の「日本語」を選択し、[Update]ボタンを押すと、日本語表示に戻ります。

テーマを変更する(テーマ切り替え)

intra-martは見た目(テーマ)を変更することが可能です。個人の趣向に合わせて色を変えることもできますし、前のバージョンであるintra-mart WebPlatformの見た目にも変更することができます。早速変更してみましょう。

1. グローバルナビの「ユーザ名」→「個人設定」→「テーマ」を選択します。

テーマの変更画面です。利用可能なテーマが表示されており、ここから好きなテーマに変更することが可能です。
好きなテーマをひとつ選び変更してみましょう。このガイドでは茶色に変更してみます。

2. 好きなテーマを選び、そのテーマの下にある[このテーマを利用する]ボタンを押します。

3. テーマ変更確認ポップアップで[決定]ボタンを押します。

テーマの変更が完了しました。その他多種多様なテーマが用意されておりますのでお試しください。

サイトマップ

サイトマップとは、ログインしているユーザが使用できる全ての項目の一覧です。
グローバルナビの「more」→「サイトマップ」で表示することができます。

intra-mart
Top
コラボレーション
ワークフロー
IM-BIS
more...
青柳辰巳
サイトマップ
テナント管理
認可
メニュー
ロール
カレンダーメンテナンス
テナント情報
カレンダー
タイムゾーン
日付と時刻の形式
テーマ
アカウントライセンス
アカウントロック
アプリケーションライセンス
ホームURL
メールアドレス
パスワードリマインダ設定
アナウンス設定
グローバルナビ
サイトヘルプメニュー設定
ログインセッション管理
セーフURL
ジョブ管理
ジョブ設定
ジョブネット設定
ジョブネットモニタ
共通マスタ
マスタメンテナンス
ユーザ
パブリックグループ
分類
会社
会社グループ
組織
法人・取引先
法人グループ
品目カテゴリ・品目
通貨
会社分類
組織図 会社設定
プライベートグループ
組織図
Contents Search
全文検索
イベントナビゲータ
イベントナビゲータ管理
イベントナビゲータ
TableMaintenance
テーブル一覧(管理)
テーブル・エクスポート
テーブル・インポート
テーブル・キャプション登録
ポータル
ポータル
ポータル管理
ポートレット一覧
グループポータル管理
インポート・エクスポート
IMBox
IMBox
メンテナンス
利用不可ユーザ一覧
IMBox設定情報編集
ViewCreator
クエリ一覧
データ参照一覧

簡単に業務アプリを作成する

この章ではノンコーディングで登録業務アプリケーションを作成する方法についてご紹介します。

項目

- IM-FormaDesigerについて
- 登録画面を作成する
- 登録画面以外の設定を行う
  - テーブルを設定する
  - アクセス権限を設定する
  - メニューを設定する
  - 一覧表示項目を設定する
- 業務アプリケーションを実行しよう

IM-FormaDesigerについて

intra-martではIM-FormaDesignerというアプリケーションを簡易に作成できるツールがご用意されています。
このツールを利用することで、以下の種類のアプリケーションをノンコーディングで作成することができます。
なお、このツールはお手元のクライアントに何もインストールすることなく、ブラウザだけでの開発が可能です。

(a)業務データの登録画面および登録されたデータの一覧画面
(b)ワークフローの申請画面および承認画面

この章では(a)の業務データ登録画面および一覧画面の作成についてご紹介します。
今回作成するのは、以下のような取引先との与信情報を登録する業務画面となります。

登録画面を作成する

それでは、IM-FormaDesignerを起動して、登録画面を作ってみましょう。

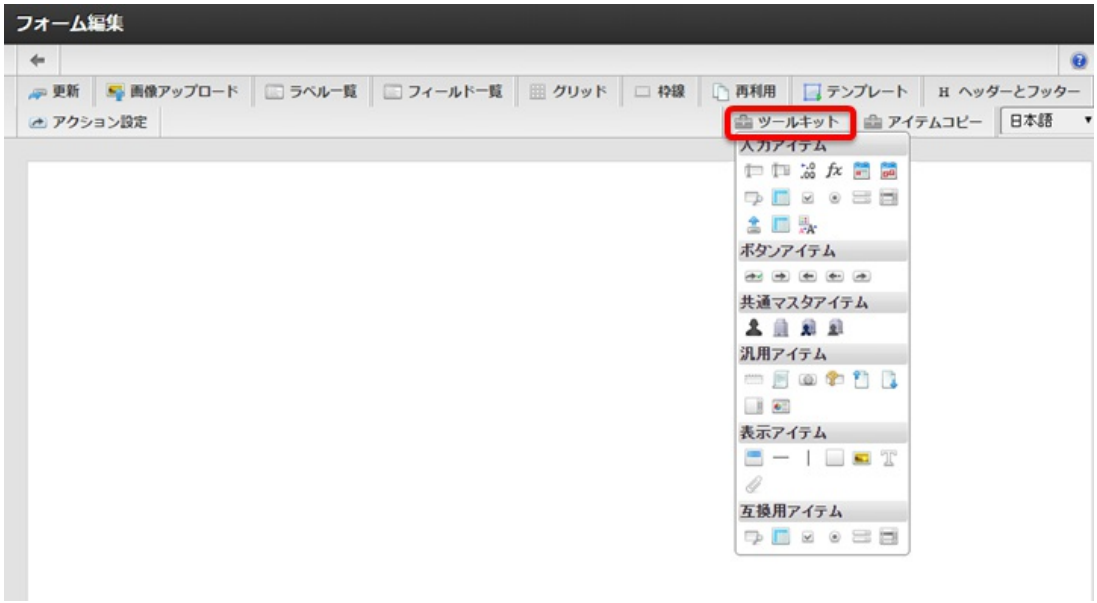
1. グローバルナビの「ワークフロー」→「FormaDesigner」→「Formaアプリケーション作成・編集」を選択します。

2. アプリケーション一覧画面で「登録」を押してください。

3. アプリケーション登録画面でアプリケーションの基本情報を設定し[登録]ボタンを押します。

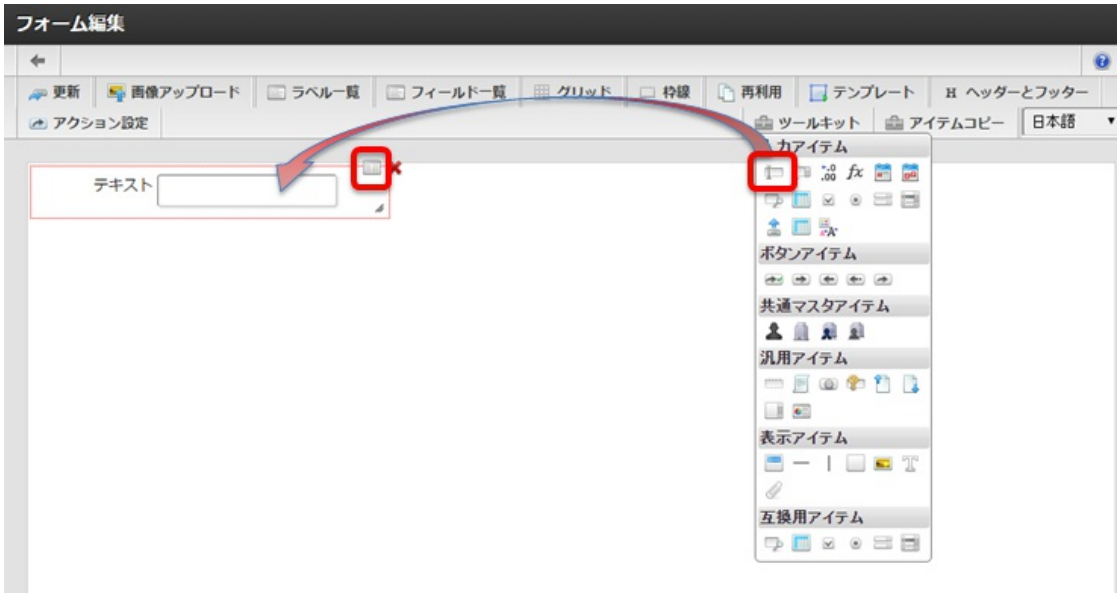
「フォーム編集」画面が表示されます。現在はまだ真っ白なキャンバス状態なので、ここから入力項目を配置していきます。

4. 「ツールキット」を選択すると画面作成に使えるアイテムが表示されます。
使いたいアイテムをドラッグ&ドロップで画面に持ってくるだけでフォームを作成することができます。



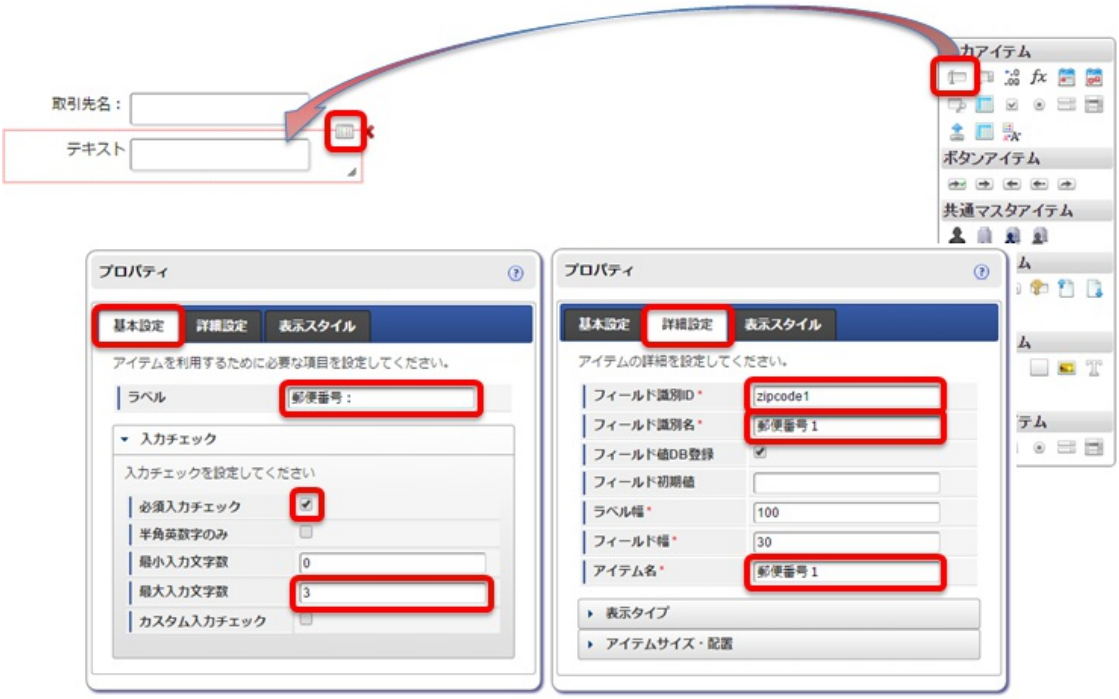
> **コラム**
>
> ツールキットにはさまざまなアイテムが用意されています。
> 詳細は「IM-BIS デザイナヘルプ」をご参照ください。

5. 「入力アイテム」の「文字列」アイテムをドラッグ&ドロップで配置し、アイテムの右上の「プロパティ」アイコンを押します。

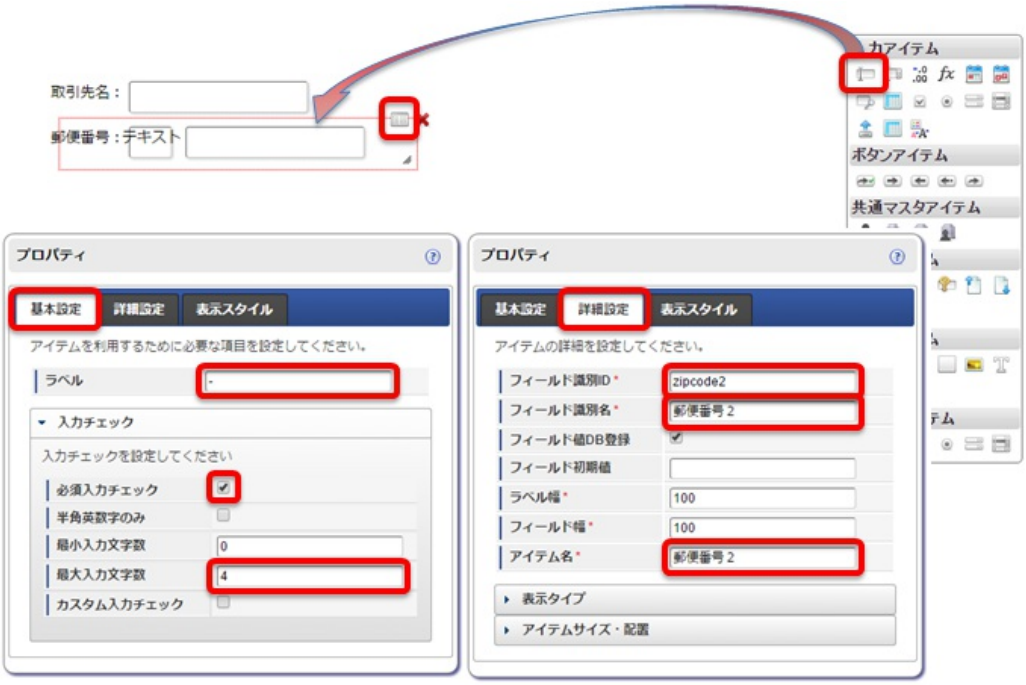


6. プロパティダイアログが表示されますので、文字列アイテムを以下の通りに設定します。

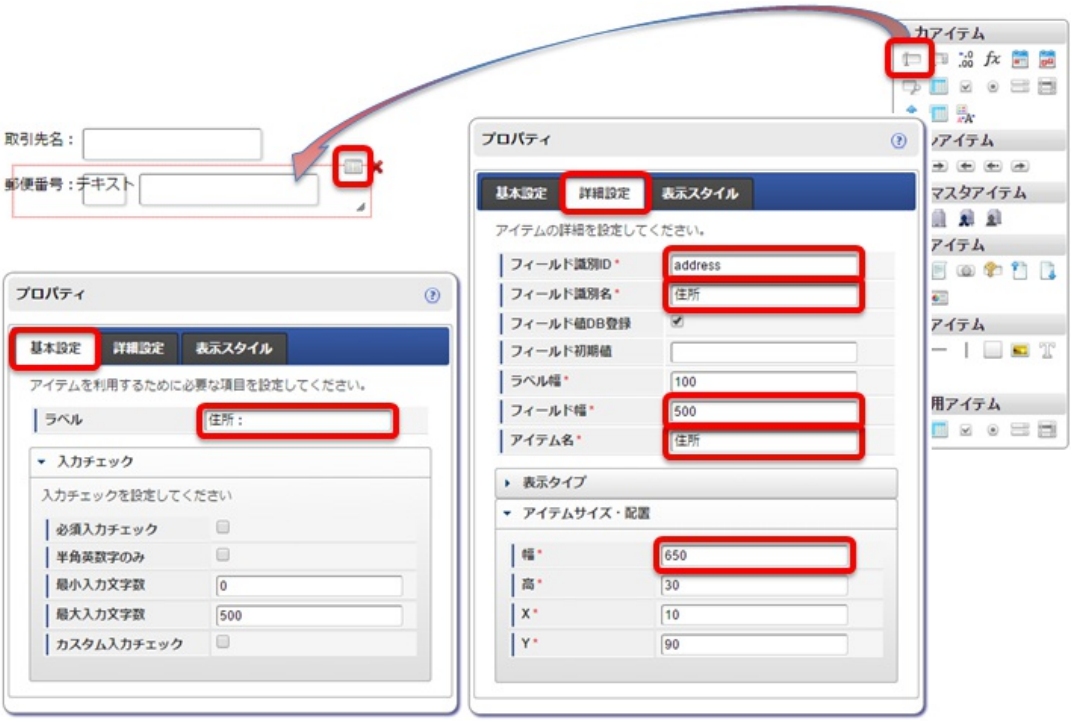
7. 同様に「入力アイテム」の「文字列」アイテムをドラッグ&ドロップで配置し、「プロパティ」でアイテムの設定を定義します。



8. 「入力アイテム」の「文字列」アイテムをドラッグ&ドロップで配置し、「プロパティ」でアイテムの設定を定義します。



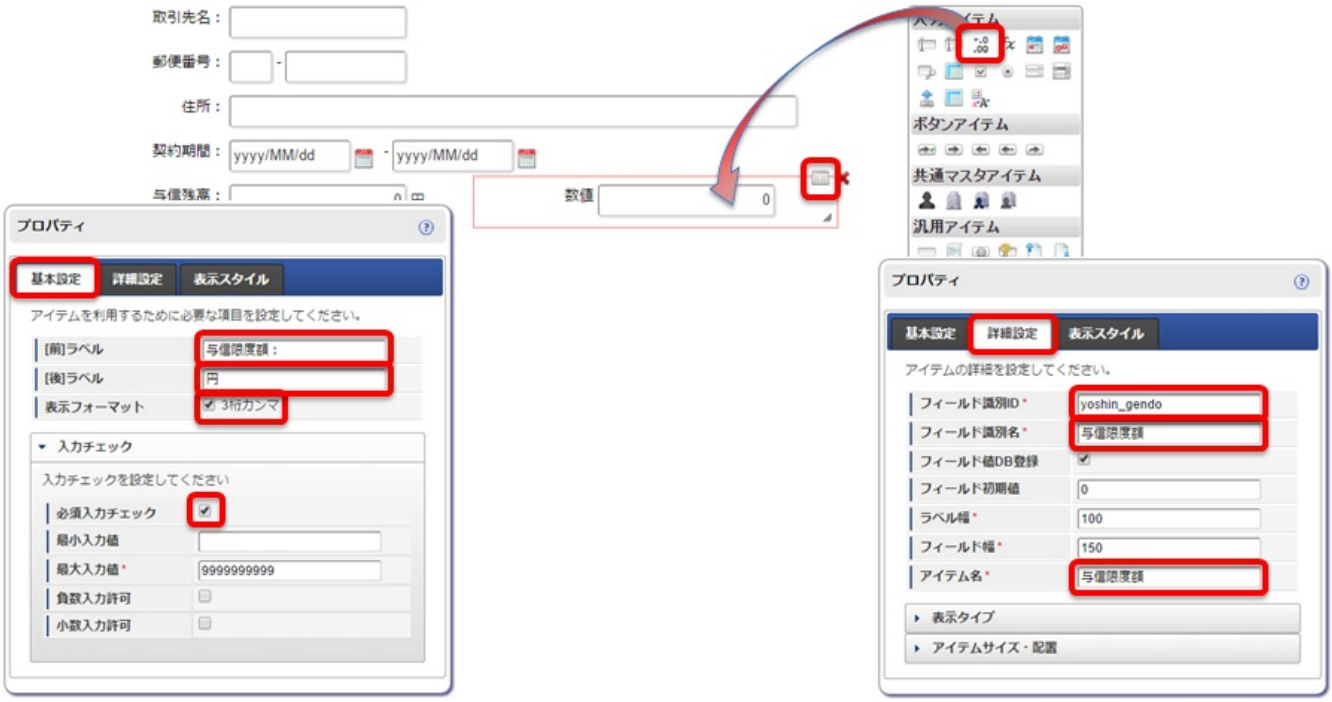
9. 「入力アイテム」の「文字列」アイテムをドラッグ&ドロップで配置し、「プロパティ」でアイテムの設定を定義します。



10. 「入力アイテム」の「期間」アイテムをドラッグ&ドロップで配置し、「プロパティ」でアイテムの設定を定義します。

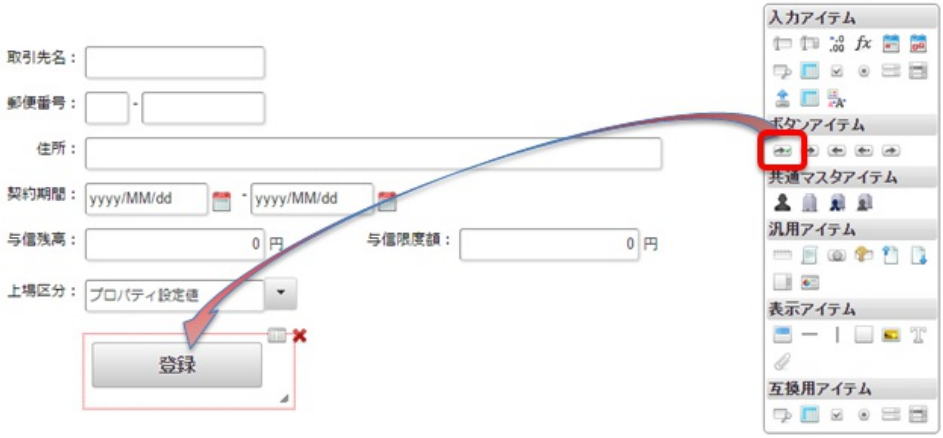
11. 「入力アイテム」の「数値」アイテムをドラッグ&ドロップで配置し、「プロパティ」でアイテムの設定を定義します。

12. 「入力アイテム」の「数値」アイテムをドラッグ&ドロップで配置し、「プロパティ」でアイテムの設定を定義します。

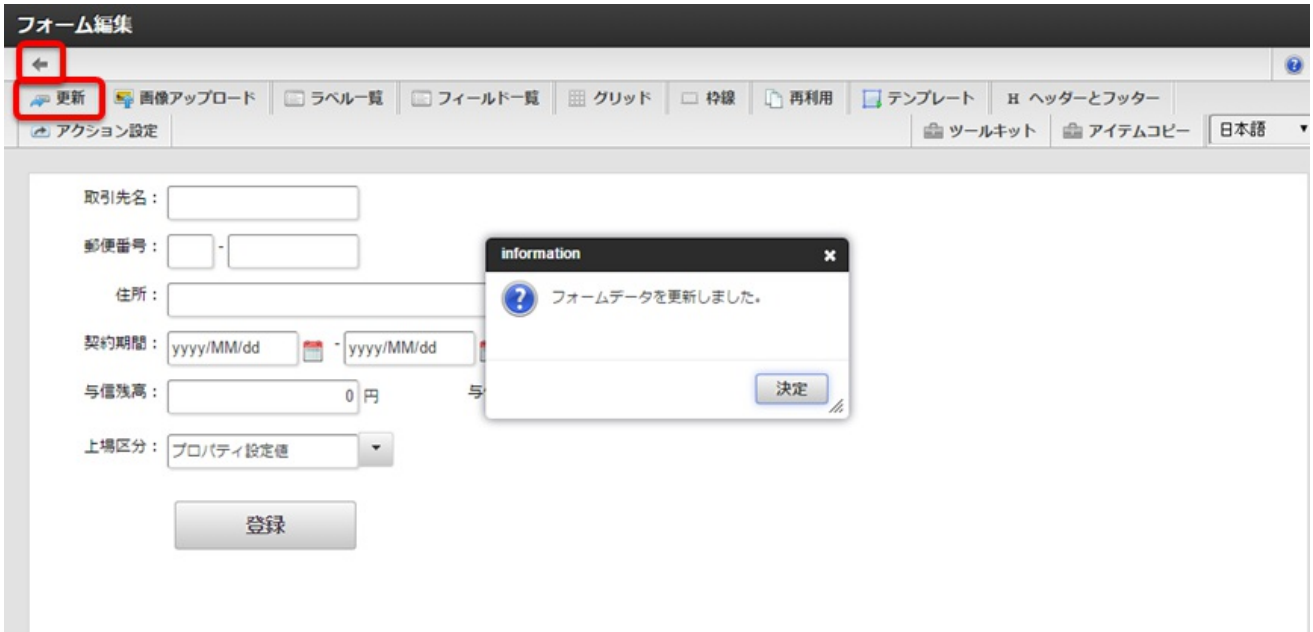


13. 「入力アイテム」の「セレクトボックス」アイテムをドラッグ&ドロップで配置し、「プロパティ」でアイテムの設定を定義します。

14. 「入力アイテム」の「ボタン(登録)」アイテムをドラッグ&ドロップで配置します。「プロパティ」は特に設定する必要はありません。



15. 画面のアイテム配置・設定が全て終わりましたら、画面左上にある[更新]を押して設定内容を保存します。
保存が終わりましたら[⇦]を押して「フォーム編集」画面から抜けます。



16. 「フォーム一覧」画面が表示されますので、[⇐]を押します。
これで、登録画面の作成が完了しました。

登録画面以外の設定を行う

アプリケーションを完成させるためには、登録画面以外にも「テーブル設定」「権限設定」「メニュー設定」「一覧表示項目設定」を実施する必要があります。

テーブルを設定する

登録画面の画面項目を配置しましたが、その画面項目に入力されたデータを格納するDBテーブルを設定しましょう。

1. 「テーブル設定」タブを選択し、[登録]を押します。

2. 登録画面に配置した入力項目の分だけDBテーブルのカラムが生成されています。
   「データサイズ」に入力されるデータの最大サイズを数値で設定して下さい。
   文字列は全角・半角関係なく、最大文字数を設定して下さい。
   例）　あいうえおabcde　→　10
   数値は最大桁数を設定して下さい。
   例）　1,000,000　→　7
   とりあえずデモ上では、下記画面の数値を入力して頂ければ結構です。

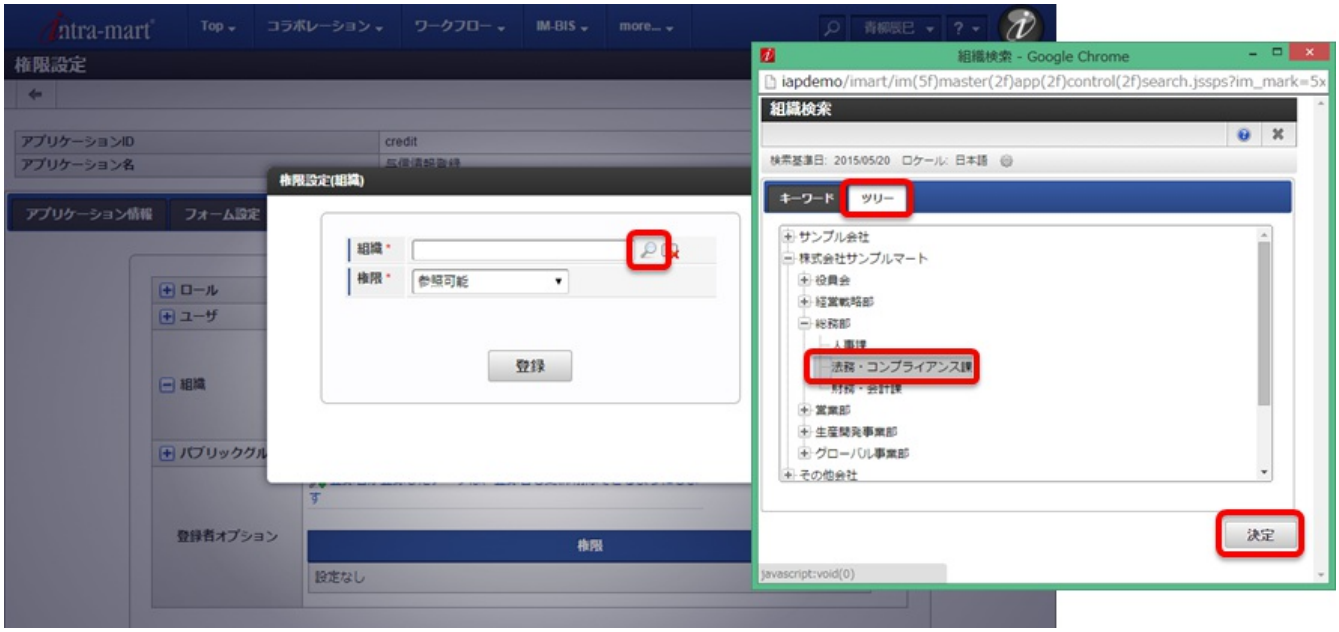
全ての入力項目の「データサイズ」に設定が終わりましたら、画面左上の[登録]を押して作業を完了させて下さい。

アクセス権限を設定する

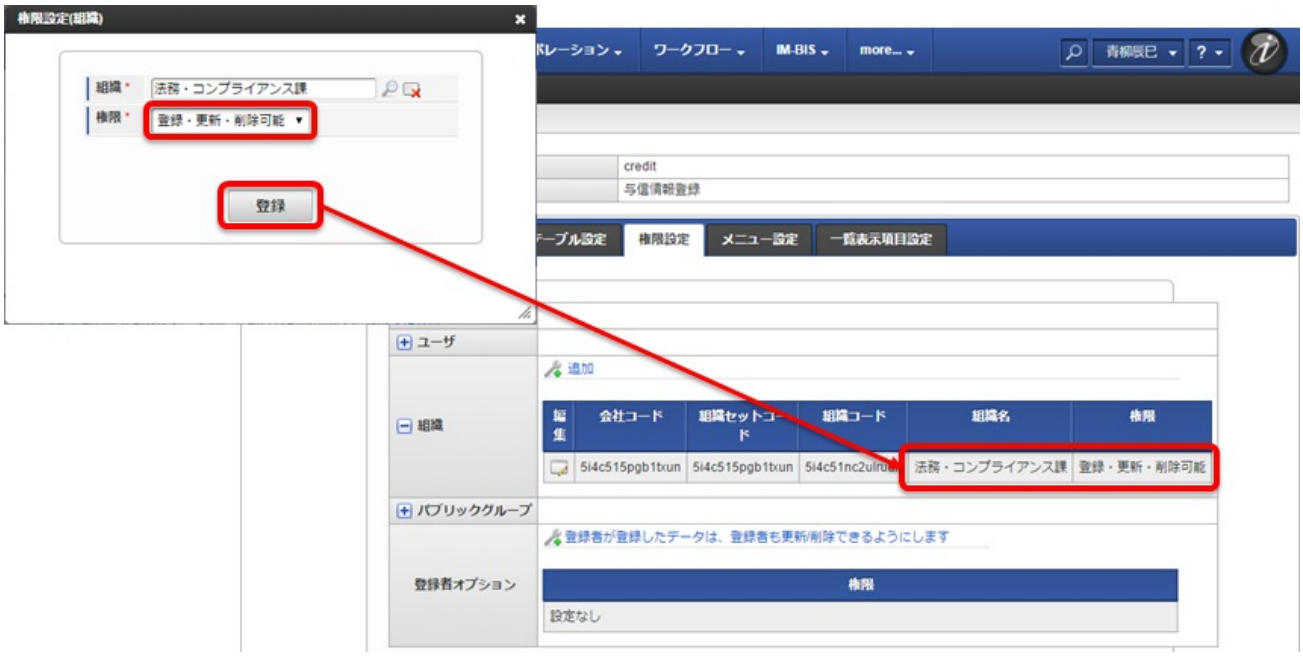
作成する業務アプリケーションに対してアクセス権限を設定しましょう。

1. 「権限設定」タブを選択し、[登録]を押します。
   アクセス権限を設定する単位として、「ロール」「ユーザ」「組織」「パブリックグループ」がありますが、今回は「組織」単位にアクセス権限を付与してみます。
   「組織」の[+]→[追加]の順に押します。

2. 「権限設定（組織）」が表示されますので、「組織」の虫眼鏡アイコンを押して「組織検索」ダイアログを開きます。
   今回は与信情報登録ということで、法務・コンプライアンス課にアクセス権限を与えたいと思います。
   「ツリー」タブを選択し、ツリーから法務・コンプライアンス課を選択して[決定]ボタンを押します。



3. 組織が選択されましたら、次はその組織にどのようなアクセス権限を与えるかを選択します。
   今回は全ての権限を与えることにしますので、「権限」にて[登録・更新・削除可能]を選択して下さい。
   [登録]ボタンを押すと、法務・コンプライアンス課にフル権限を与えた設定が完了します。



メニューを設定する

作成する業務アプリケーションをメニューに登録してユーザがメニューから実行できるようにしましょう。

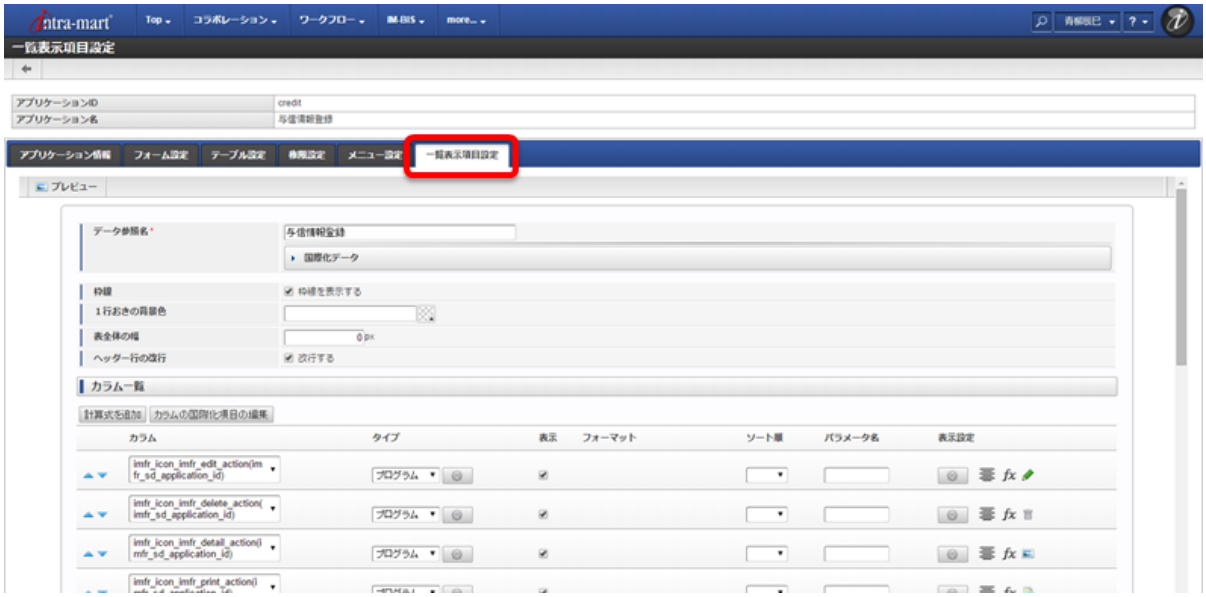
1. 「メニュー設定」タブを選択し、プルダウンからどのメニューから起動するかを設定します。
   今回はサイトマップから実行する設定にしますので、「Formaアプリ・サイトマップ（PC用）」を選択します。
   選択後、[一覧画面メニュー設定]を押して、一覧画面をメニューに登録させます。

2. 「一覧画面メニュー設定」ダイアログが表示されますので、メニューに表示する文言を入力します。
   今回は「与信情報一覧」と入力し、[登録]ボタンを押します。
   これで、サイトマップの「Formaアプリ」という項目に、この業務アプリケーションの一覧画面を表示するためのメニュー登録が完了しました。

一覧表示項目を設定する

作った登録画面で入力されるデータを一覧表示する画面を設定しましょう。

1. 「一覧表示項目設定」タブを選択します。
   今回はデフォルト設定のままとしますが、ここではViewCreatorのデータ参照機能を使っており、よりきめ細やかな表示設定や表示順、項目から詳細画面へリンクを張る等のかなり詳細な一覧表示画面設定が可能となっております。



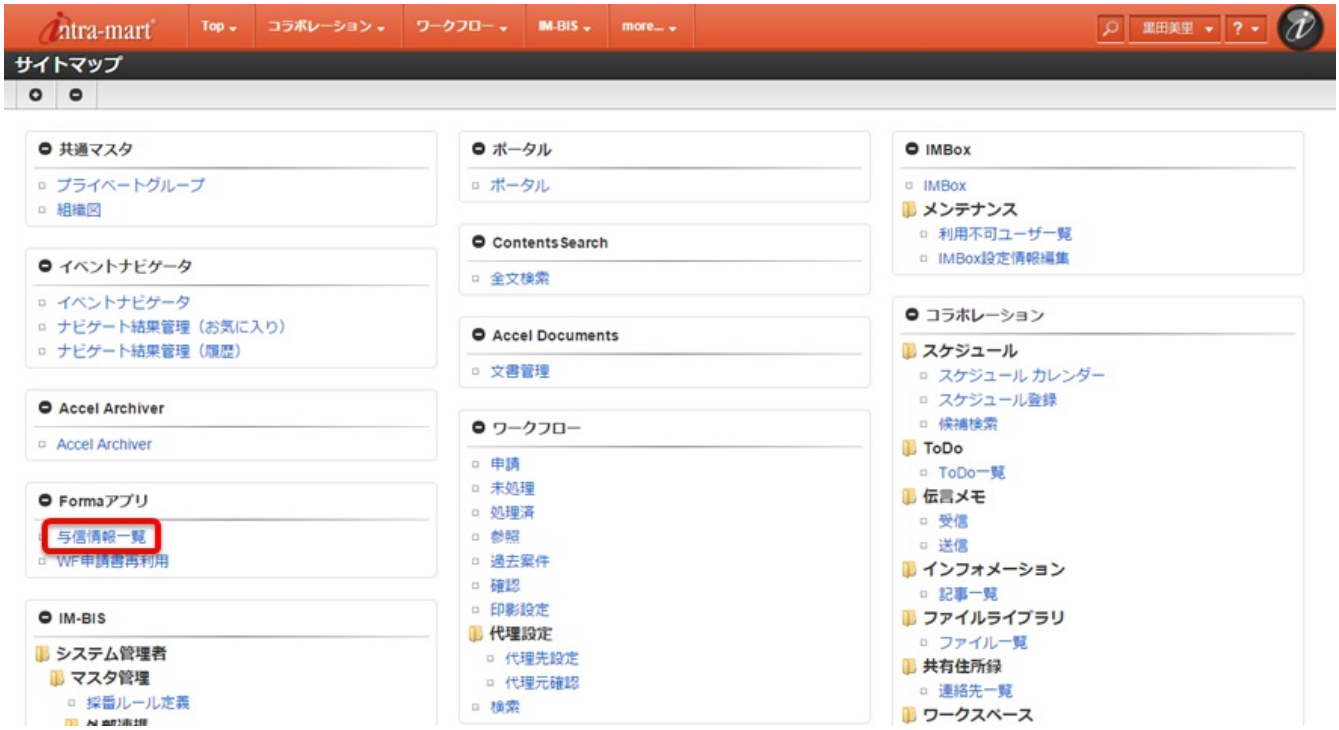
業務アプリケーションを実行しよう

それでは、IM-FormaDesignerで作った業務アプリケーションを実行してみましょう。

1. 法務・コンプライアンス課に所属しているユーザでログインします。
   （ユーザコード：kuroda／パスワード：kuroda）

2. グローバルナビの「more...」→「サイトマップ」を選択してください。

3. サイトマップが表示されます。「*メニューを設定する*」で設定しましたメニューがありますので選択します。

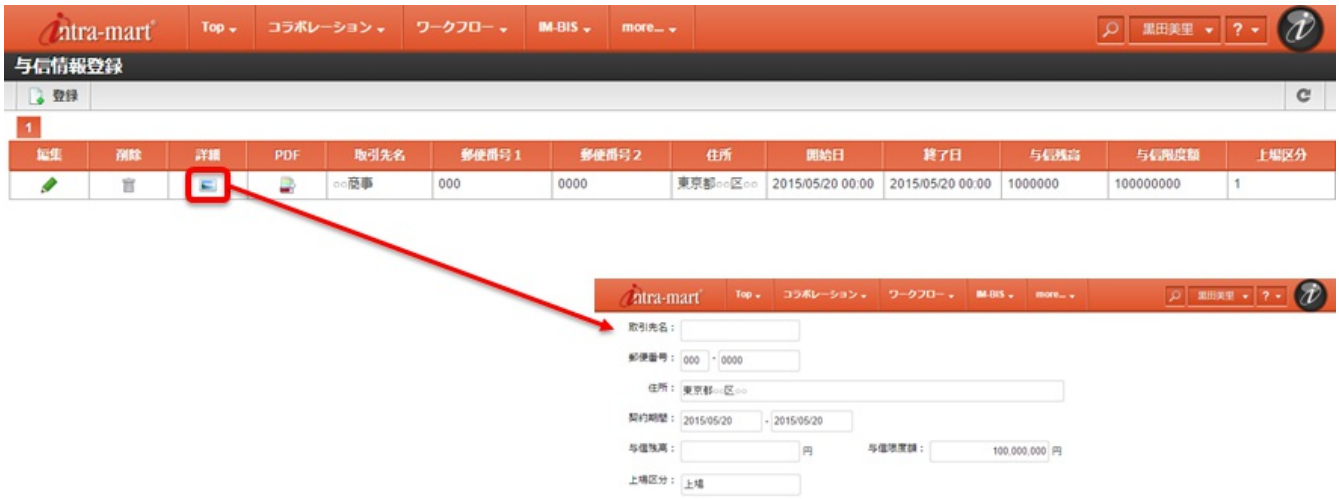


4. 一覧画面が表示されます（まだ登録データが無いので一件も表示されていません）。
   [登録]を押してデータを登録してみましょう。

5. 「*登録画面を作成する*」で作成した登録画面が表示されます。
   入力したり、選択したりして[登録]ボタンで登録してみましょう。

6. 登録画面で[登録]ボタンを押すと一覧画面に戻ります。一覧に一件表示されて、データが登録されたことがわかります。

[詳細]アイコンを押すと、先ほど登録したデータの参照画面が表示されます。



ワークフローを利用する

この章ではワークフローを実際に使用する方法についてご紹介します。

項目

- ワークフローとBISフローとは
- ワークフローを申請してみよう
- ワークフローを承認してみよう
- ワークフローをモバイル画面で承認してみよう

ワークフローとBISフローとは

まず、今後多くの場面で「ワークフロー」と「BISフロー」という言葉が出てまいりますので、intra-martでの言葉の定義をご紹介いたします。

＜ワークフローとは＞
ワークフローは申請・承認という意思決定や判断の事です。
例えば、稟議や経費旅費精算などの内部統制処理があげられます。
intra-martではIM-WorkflowとIM-BISを使用して作ることが出来ます。

＜BISフローとは＞
BISフローとは、申請承認などの意思決定や判断だけではなく、製品の販売やサービスの提供など、経営の目的を達成するために行われる一連の業務活動の事です。
intra-martではIM-BISを使用して作成することが出来ます。

コラム

～IM-WorkflowとIM-BISの違い～

IM-Workflowはワークフローを使用するための機能、IM-BISはワークフローに加え、業務プロセスを統合的に管理するための機能です。

●IM-Workflow
IM-Workflowはお客様のご要望によって機能追加をした結果、業務フローの一部まで作成することはできます。
しかしながら外部接続や複雑な画面、複雑なフローの分岐などはノンコーディングではできないため、外部接続がなく、画面に関しては付属している107個の帳票テンプレートをそのまま利用するシンプルな使い方、もしくは、IM-Workflowの機能をベースにカスタマイズを加えていくことで要件を実現する場合に最適です。

●IM-BIS
IM-BISは業務プロセスを実行・改善するために必要な画面、フローに加えて外部接続や作業時間などの要件を実現すると同時に、プログラミングの知識がない方にもフローや画面の作成が面倒な設定やコーディングレスで実現できるよう改良されているものです。
お客様独自の画面をお客様自身で作成するなどの内製化を進める場合やアジャイル開発などを行いたい場合に最適です。
また、オプションを追加することで複雑な業務ルールをExcelで簡易に定義したり、業務プロセスの分析を行えるBI・レポート機能を追加したりすることもできます。

ワークフローを申請してみよう

ではまずワークフローを申請してみましょう。今回は営業稟議書を上田で申請し、その上長である大磯で承認するところまでやっていきたいと思います。

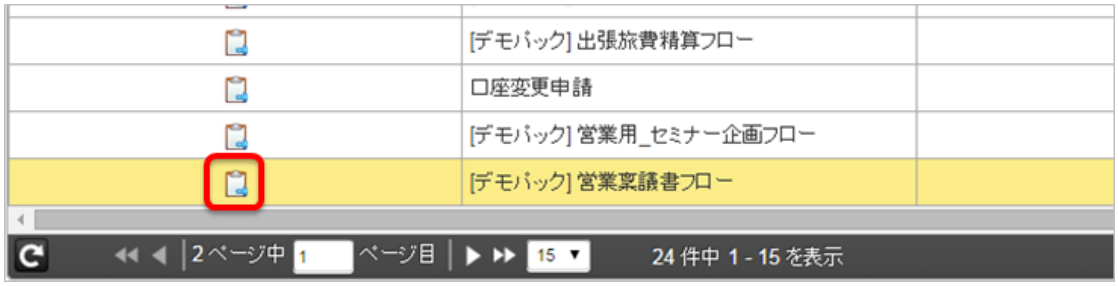
1. まず申請者である営業部の上田（ユーザコード：ueda／パスワード：ueda）でログインを行います。

ログインすると、上田の使えるポータル画面が表示されます。

2. グローバルナビの「ワークフロー」→「申請」を選択します。

ログインしたユーザが申請できるワークフローの一覧画面が表示されます。
左にある「申請/処理開始」のアイコンをクリックすることで申請画面が表示されます。

3. 一覧の「[デモパック]営業稟議書フロー」の「申請/処理開始」アイコンをクリックします。



営業稟議申請書の申請画面が表示されます。

申請画面では営業稟議書申請に必要な項目が並べられています。
この申請画面は「*簡単に業務アプリを作成する*」で紹介しましたIM-FormaDesignerで作成されています。

4. 必要事項を記入し、[申請]ボタンをクリックします。

申請/処理開始画面ではコメントやファイルをつけたり、根回しメールを送ることが可能です。

5. 申請/処理開始画面でも必要事項を選択/記入し、[申請/処理開始]ボタンをクリックします。

これで申請は完了です。

ワークフローを承認してみよう

先ほど流した営業稟議申請ワークフローを承認してみましょう。

1. まず承認者でログインします。今回は上田の上長である「大磯」でログインします。
2. グローバルナビの左端にある「ユーザ名」をクリックし、その中の「ログアウト」を選択すると上田からログアウトすることが可能です。

3. 上長の大磯（ユーザコード:ohiso／パスワード:ohiso）でログインします。

大磯のポータル画面が表示されます。

4. グローバルナビの「ワークフロー」→「未処理」を選択します。

「未処理」画面ではログインしたユーザが処理（承認等）できる案件の一覧が表示されます。

5. 未処理画面の左端にある「処理」アイコンを選択します。

上田が申請した内容で承認画面が表示されます。

6. 内容を確認し、問題がないと判断した場合[承認]ボタンをクリックします。

処理画面が表示されます。
画面右上にある「フロー」を選択すると、処理前にフロー図を見ることができ、どのように処理が流れていくのかを確認することができます。

7. 処理種別を選択し、画面下部の[承認/処理]ボタンを選択します。

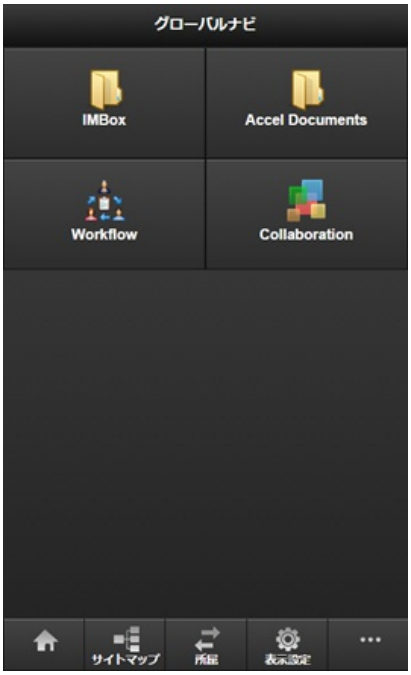
これで承認処理は終了です。

> コラム
>
> ～処理種別の種類～
> 処理種別には4つの種類があります。
>
> ●承認/処理
> その申請を承認もしくは処理します。
>
> ●否認/取止め
> その申請を何らかの理由で否認します。ワークフローはそこで終了となります。
>
> ●保留
> その申請を保留します。その間、他の処理対象者は処理できません。
>
> ●差戻し
> その申請を申請者、もしくは今まで承認した承認者のいずれかに戻します。

ワークフローをモバイル画面で承認してみよう

ワークフローはモバイル画面でも承認することが可能です。モバイル画面はPCからでも見ることができます。

1. グローバルナビの右端にある「ユーザ名」から「スマートフォン版へ」を選択します。



スマートフォン版の画面が表示されました。
PC版と同じく、ログインしているユーザが使用できる項目が表示されています。
画像のように画面を縮めてみせると、よりスマートフォン版での使用イメージをわいていただけます。
iOSやAndroidの標準ブラウザで表示した場合はこの画面が最初に表示されます。

2. グローバルナビから「Workflow」を選択します。

Workflowで使用できる項目が表示されます。

3. 「未処理」を選択します。

未処理一覧で処理（承認等）することができる申請が表示されます。

4. 処理したい申請を選択します。

処理画面が表示されました。
「詳細」を選択することで申請の内容を確認することができます。

5. 各項目を確認し、[承認/処理]ボタンを選択します。
   モバイル画面での承認処理は終了です。

BISフローを管理する

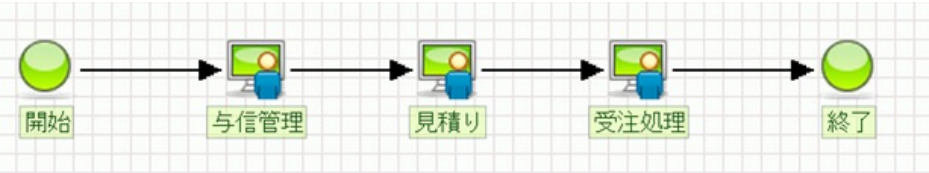
この章ではIM-Workflowの機能拡張版である、IM-BISを使ってBISフローを作成する方法をご紹介いたします。

項目

- BISフローを作成する
  - 基本設定
  - ルートの作成・処理対象者の設定
- 画面を作成する(IM-FormaDesigner)
- 作業履歴と時間をとる（履歴・BAMの設定）
- 作業履歴と時間をとる（履歴・BAMの閲覧）
- 条件によるルートの分岐
  - 分岐のあるルートの作成
  - 分岐条件の設定

BISフローを作成する

今回は簡易的にしたBISフローを作成してみましょう。
フローとは、仕事をする中で発生するすべての作業を見える化し、ルートとして表現したものです。
今回作成するフローは与信管理～受注処理までの簡易的な業務プロセスのフローです。
以下、作成するイメージです。では、早速つくってみましょう。



基本設定

1. システム管理者である青柳（ユーザコード：aoyagi／パスワード：aoyagi）でログインします。

2. グローバルナビの「IM-BIS」→「システム管理者」→「IM-BIS作成」→「IM-BIS」を選択します。

3. 「新規登録」を選択します。

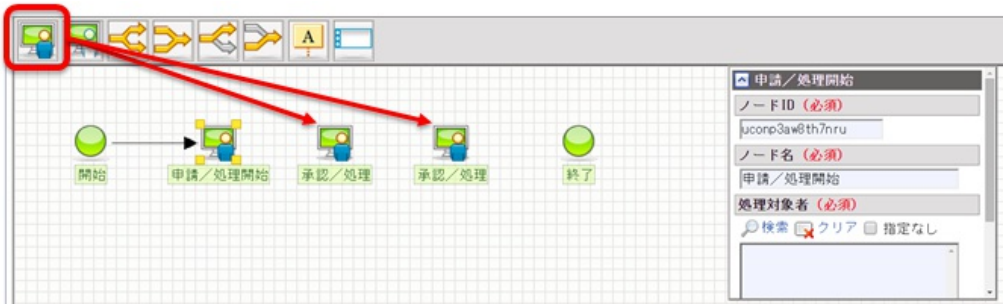
この画面ではこれから作成するIM-BISの基本情報を設定します。

4. 以下の枠内の内容を入力し、[登録]ボタンを押します。

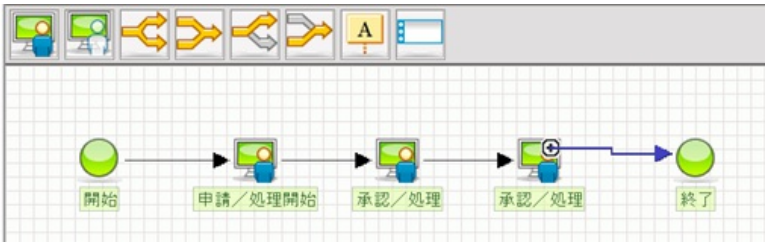
ルートの作成・処理対象者の設定

ルート定義画面では処理の流れと各処理（ノード）の処理対象者を設定します。

1. 左上にある「承認/処理」ノードを編集画面上にドラッグ＆ドロップで2つ追加します。

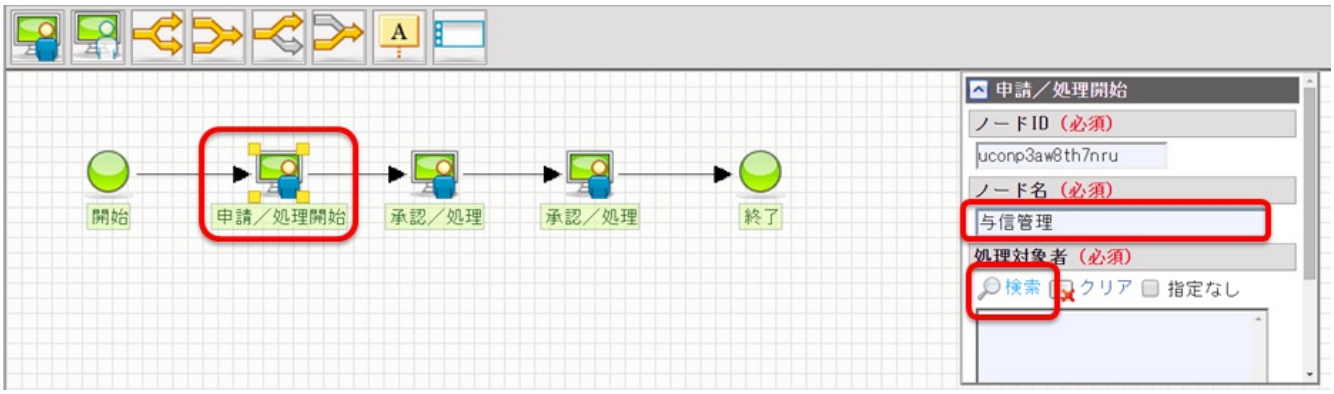


2. 次に、開始ノードから終了ノードまで矢印でつなぎ、ルートの流れを作成します。

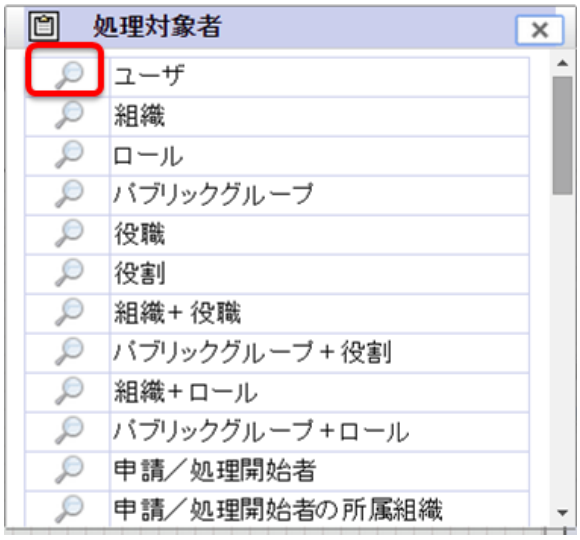


各ノードにマウスをあわせると、[+]アイコンが表示されますのでドラッグして矢印をつないでいきます。
次に、各ノードの処理対象者（処理を行う人）を設定していきます。

3. 「申請/処理開始」ノードを選択し、ノード名を「与信管理」にします。
処理対象者の「検索」リンクをクリックします。



4. 処理対象者ダイアログで「ユーザ」を選択します。



コラム

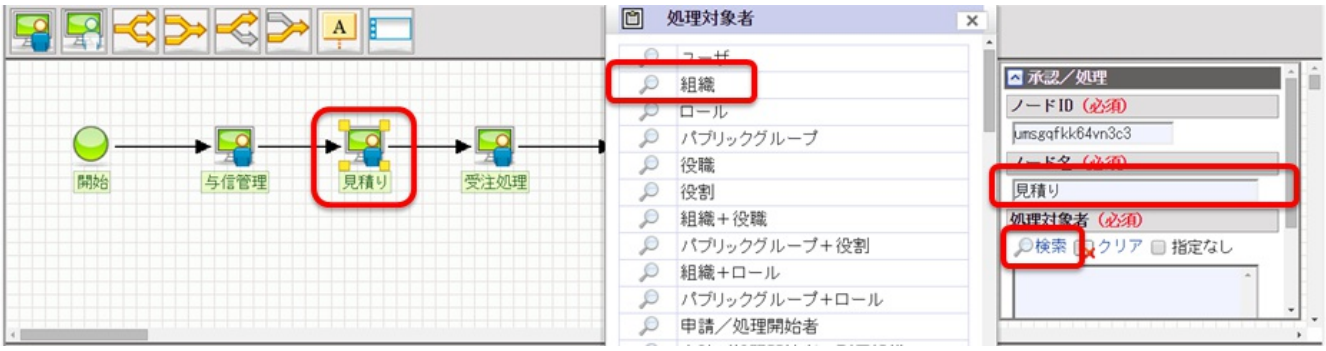
～処理対象者の種類～

●ユーザ
　ユーザ個人が対象者となります。バイネーム。
●組織
　指定した組織に所属するユーザ全てが対象者となります。
●ロール
　◆◆◆管理者など、権限設定をまとめる単位（ロール）が付与されたユーザが対象者となります。
●パブリックグループ
　組織に紐付かないグループ（プロジェクトやワーキンググループなど）に属しているユーザが対象者となります。
●役職
　課長や部長などの役職が付与されたユーザが対象者となります。
●役割
　パブリックグループにおける役職のことであり、これが付与されたユーザが対象者となります。

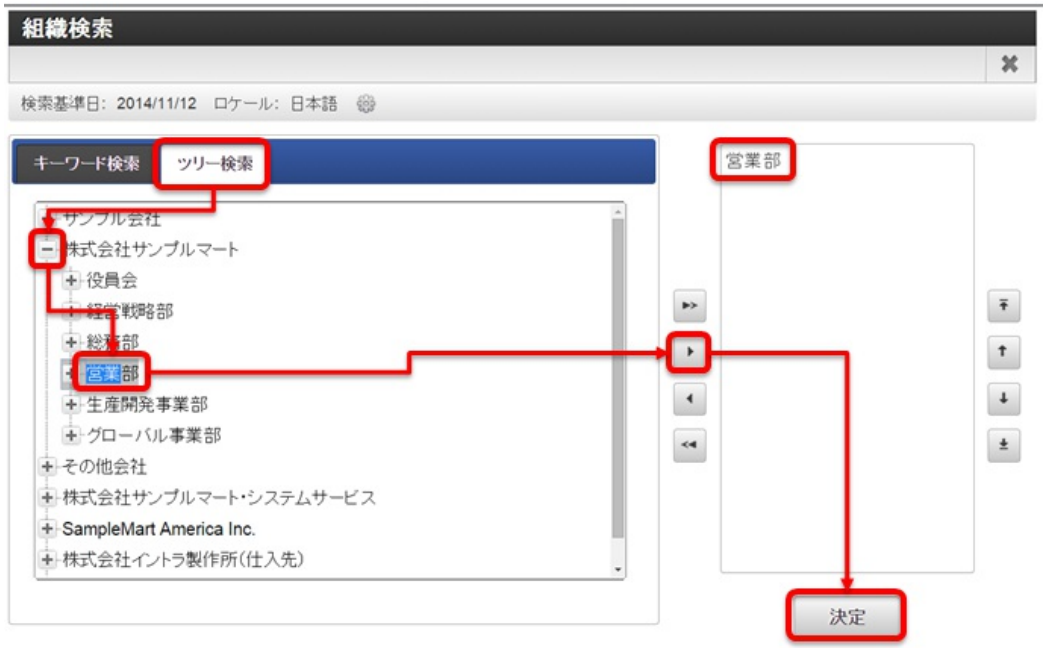
上記項目の組合せや上下関係で処理対象者を設定することができます。

5. ユーザ検索ダイアログで「青柳辰巳」を検索・選択し、[決定]ボタンを押します。

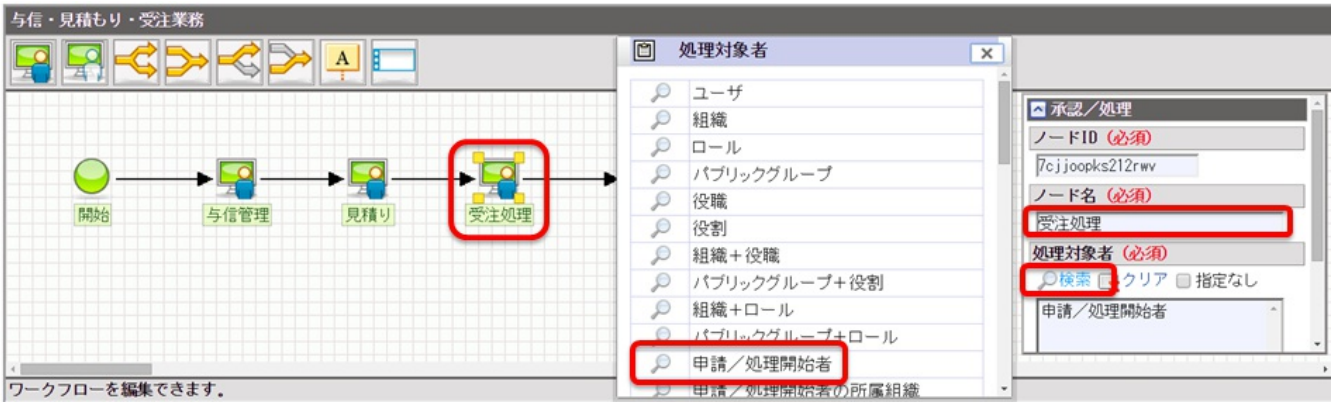
6. 1つめの「承認/処理」ノードを選択し、ノード名を「見積り」と入力します。
処理対象者の「検索」リンクを選択し、処理対象者ダイアログから「組織」アイコンを選択します。



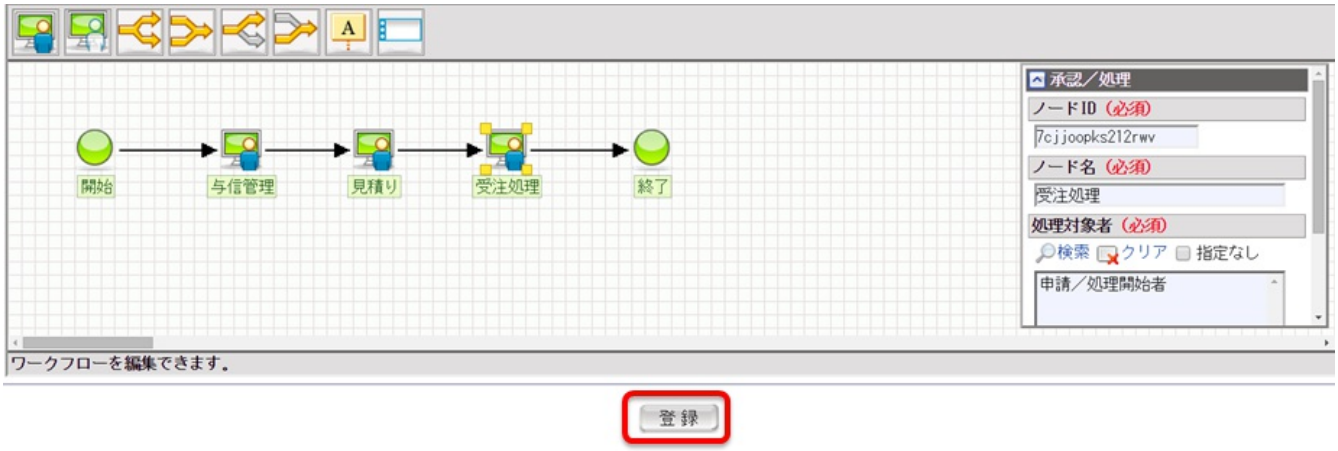
7. 組織検索ダイアログで「株式会社サンプルマート」配下の「営業部」をダブルクリックし、[決定]ボタンを押します。



8. 次に、2つめの「承認/処理」ノードを選択し、ノード名を「受注処理」と入力します。
処理対象者の「検索」リンクを選択し、処理対象者ダイアログから「申請/処理開始者」を選択します。



9. 全ての設定を終えたら、画面下部にある[登録]ボタンを選択します。



コラム

ルート作成でよく使用するノードを紹介いたします。

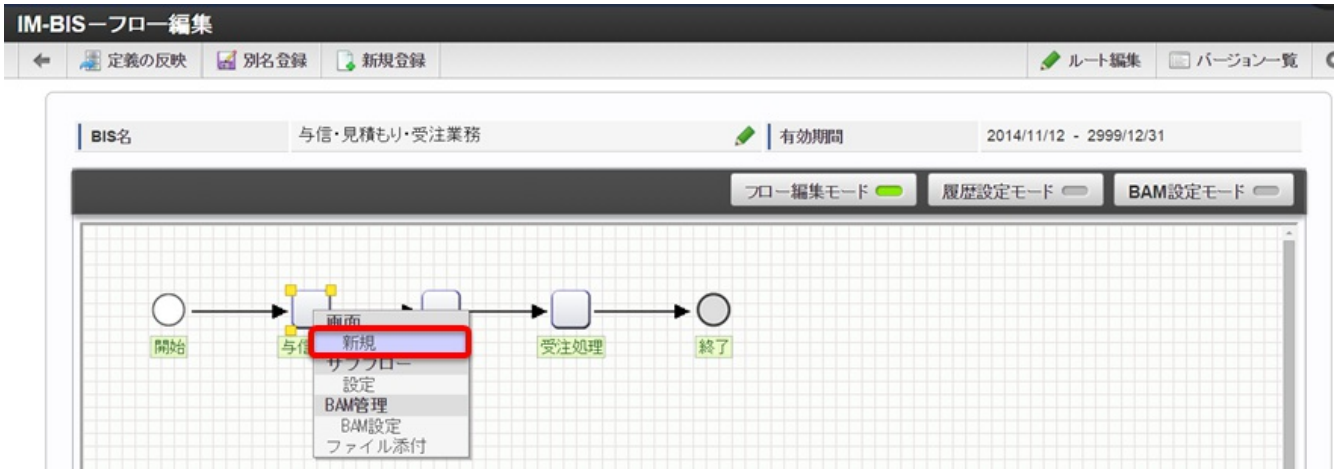
①承認/処理…人（処理対象者）が仕事（業務処理・タスク）を行うためのノードです。
②動的承認…処理対象者を予め定義せず、実行中の状況に応じて人が任意に処理対象者を決めたい場合に利用します。
③確認…指定した対象者が、処理はしませんがコメントを入力したり、確認閲覧を履歴に残すことができるノードです。
④同期開始&終了…ひとつのプロセスを複数の並列するプロセスに分けるために利用します。
⑤分岐開始&分岐終了…複数の分岐フローのうち条件に一致するフローのみを通したい場合に利用します。
⑥横配置・縦配置…処理対象者を予め定義せず、また処理者の数（ノード数）も実行中の状況に応じて人が任意に処理対象者やノード数を決めたい場合に利用します。
⑦コメント…ルート上に説明のためのコメントを設定して表示することができます。
⑧スイムレーン…ルート上のノードを処理する組織や役割などで整理するために利用します。

その他使用できるノードに関しては「IM-BISのルート（IM-BIS 業務管理者 操作ガイド）」を参考にしてください。

画面を作成する(IM-FormaDesigner)

ここまで、誰が業務処理を開始し、続く業務処理を誰が処理するかというルートを作成してきました。
次に業務処理画面を作成していきます。
ルート作成画面で[登録]ボタンを押すと、自動的に「IM-BISフロー編集」画面へ遷移します。
「IM-BISフロー編集」画面では、業務画面（WFの場合は申請画面）の作成や履歴・BAM設定を行うことが可能です。

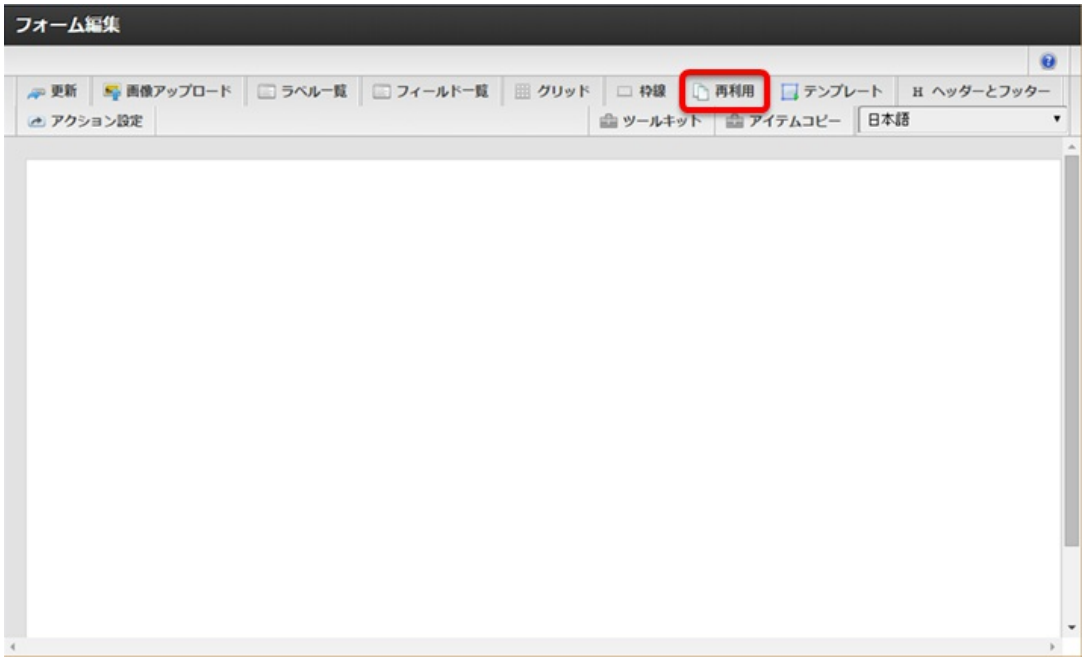
1. 「与信管理」ノードで右クリックし、「画面」→「新規」を選択します。（ノードのダブルクリックでも可能です）



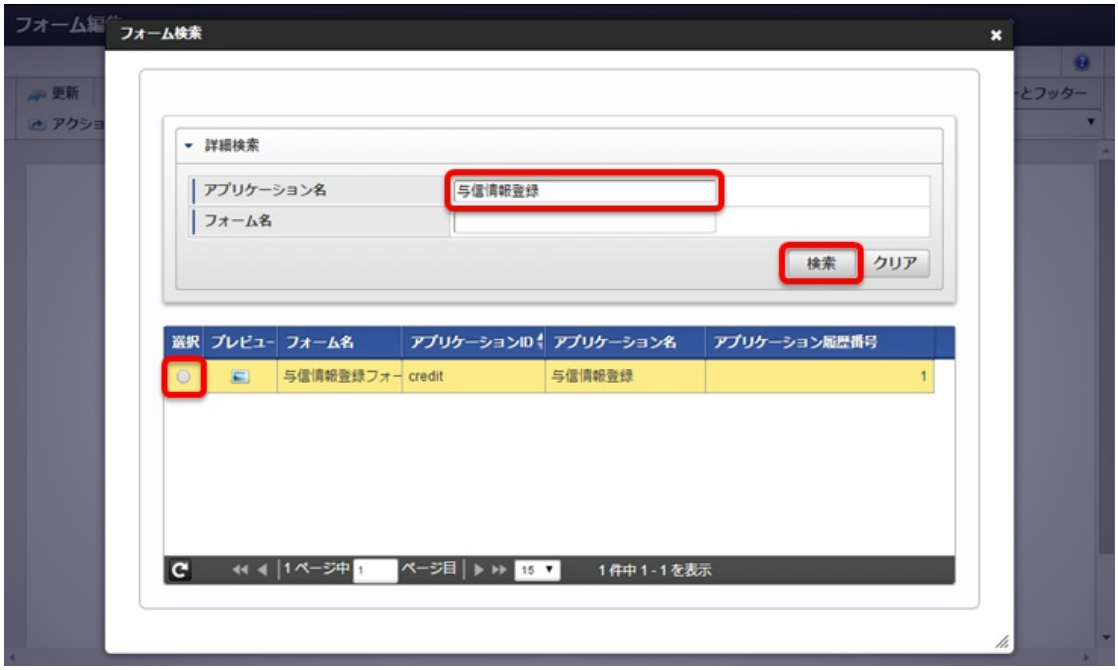
2. 「フォーム登録」ダイアログが表示されたら、(必要であればフォーム名を変更し)[登録]ボタンを押します。

「フォーム編集」画面が表示されます。
ここでは、最初から画面を作るのではなく、第4章で作成した与信情報登録画面を再利用してみましょう。

3. 「フォーム編集」画面で「再利用」を選択します。

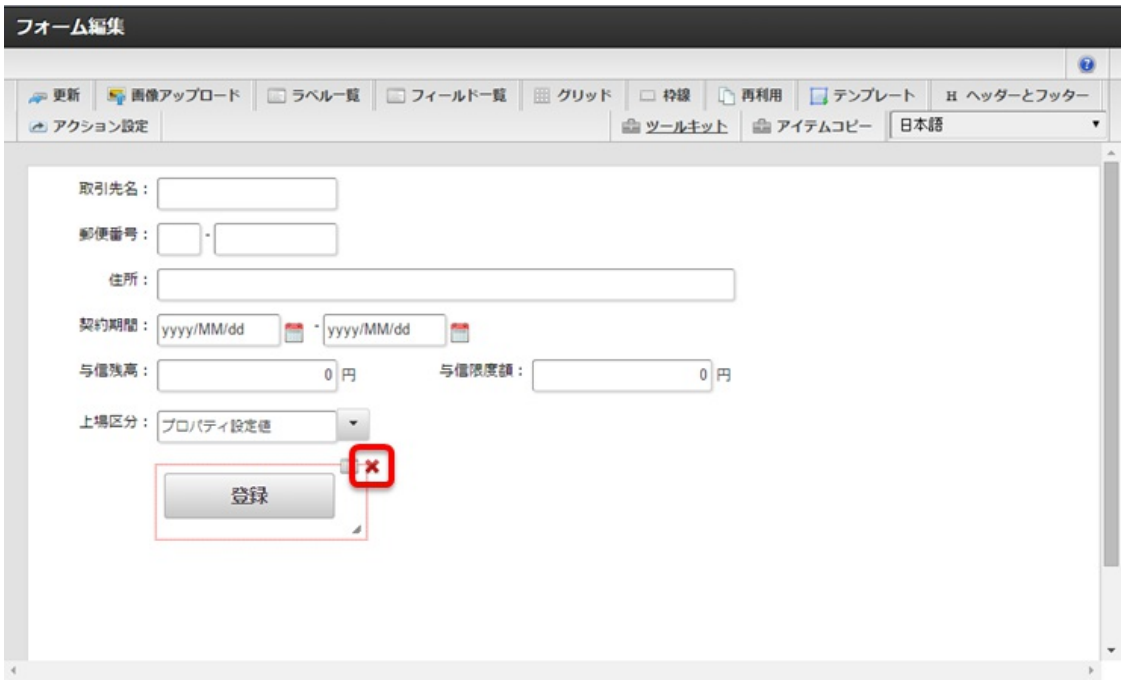


4. 「アプリケーション名」に検索条件“与信”を入力して[検索]ボタンを押し、検索結果の「選択」アイコンを押してください。

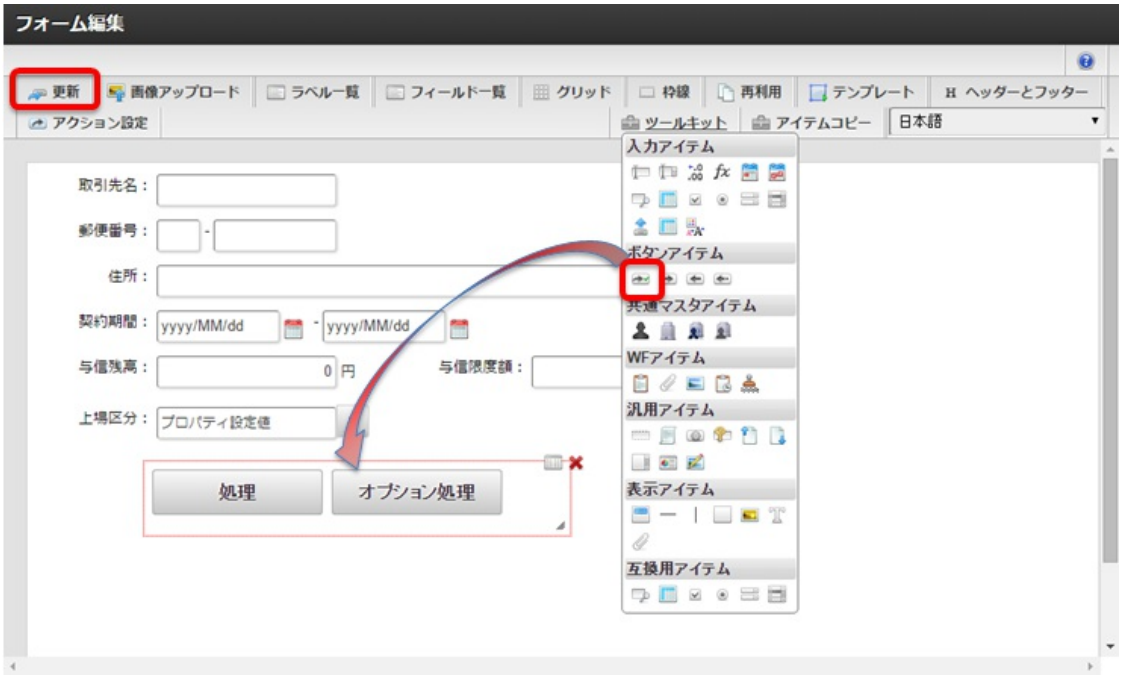


第4章で作成した画面の項目がコピーされて展開されます。

5. 業務プロセスフローとして必要なボタンを配置するために、[登録]ボタン右上の[×]を選択して一旦削除します。



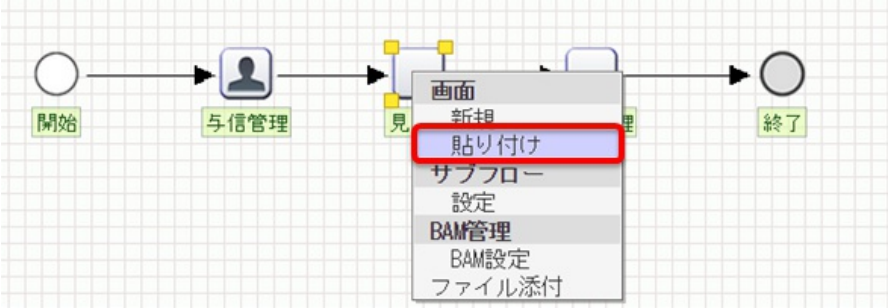
6. 「ツールキット」の「ボタンアイテム」から「ボタン（BPM登録）」をドラッグ&ドロップで配置します。
[更新]を押して変更を反映させ、IM-FormaDesignerのウィンドウを閉じてください。



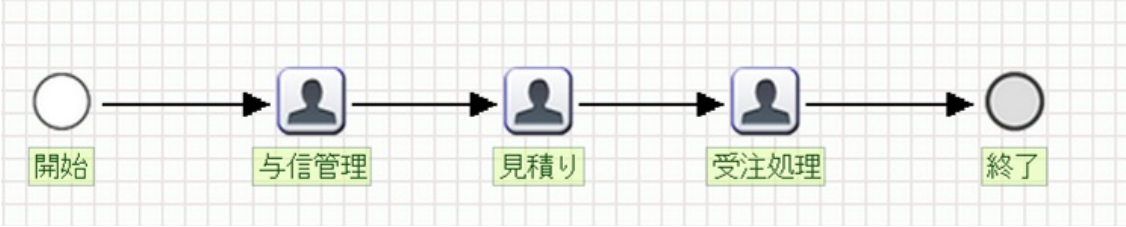
本来であれば、「見積り」ノードおよび「受注処理」ノードにも独自の画面を作成すべきですが、今回はデモであるため省略し「与信管理」ノードで作成した画面をその他のノードにコピーします。

7. 「与信管理」ノードで右クリックし、「画面」→「コピー」を選択します。

8. 次の「見積り」ノードで右クリックし、「画面」→「貼り付け」を選択します。同手順で「受注処理」ノードにも貼り付けを行います。



各ノードに画面が設定されました。



コラム

コピーと共有

作成した画面をほかのノードにも使用したいときには「コピー」と「共有」の二つの方法があります。

●コピー…作成した画面の定義をコピーします。⇒画面の変更を行ったフォームにのみ画面変更が反映されます。

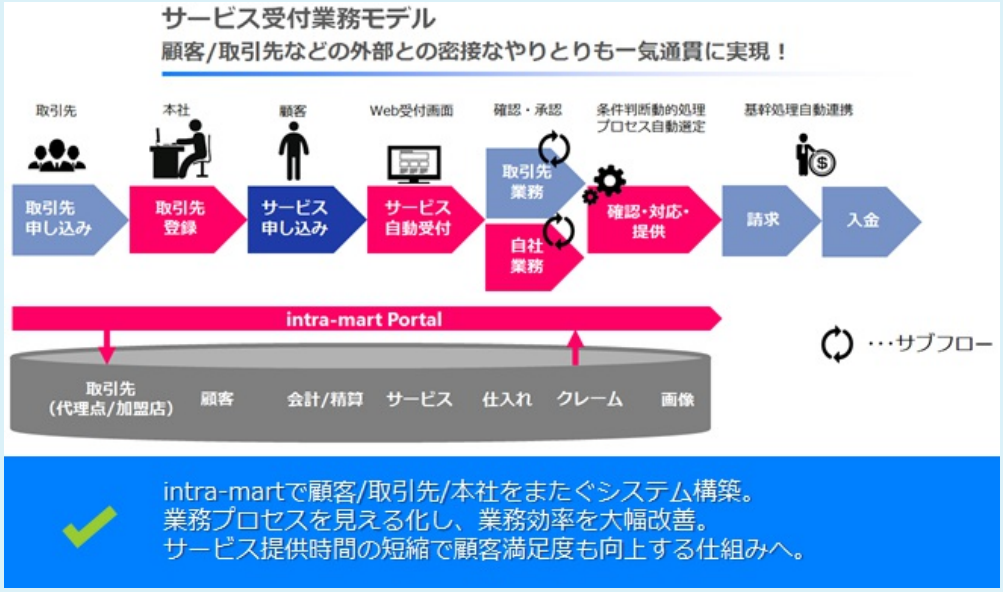
●共有…ノードへの設定情報をコピーします。→画面の変更は共有元および共有先の両方に反映されます。

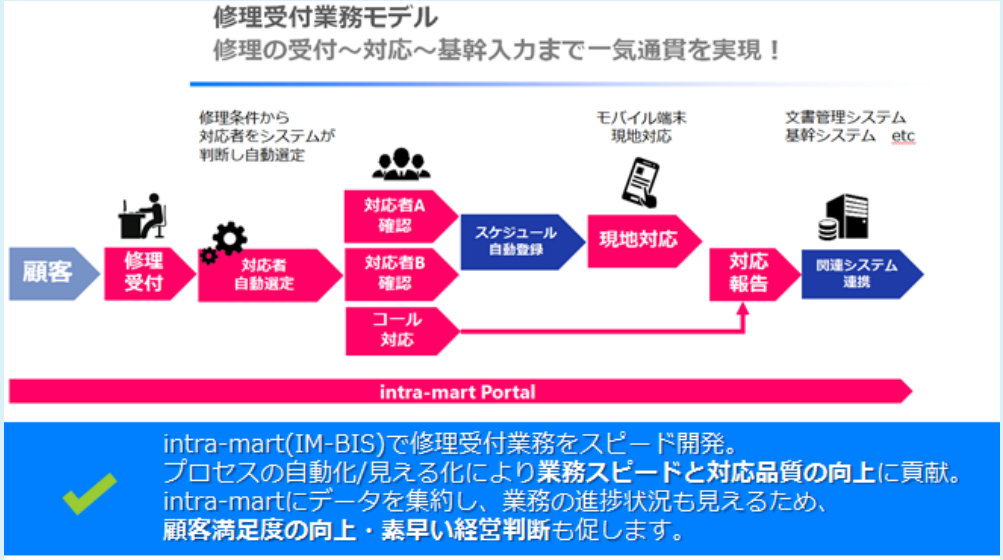
各ノードごとに、画面（フォーム）に少し変更を加えたい場合は「コピー」を、複数のノードで常に同じ画面を使いたい場合は「共有」をご利用ください。

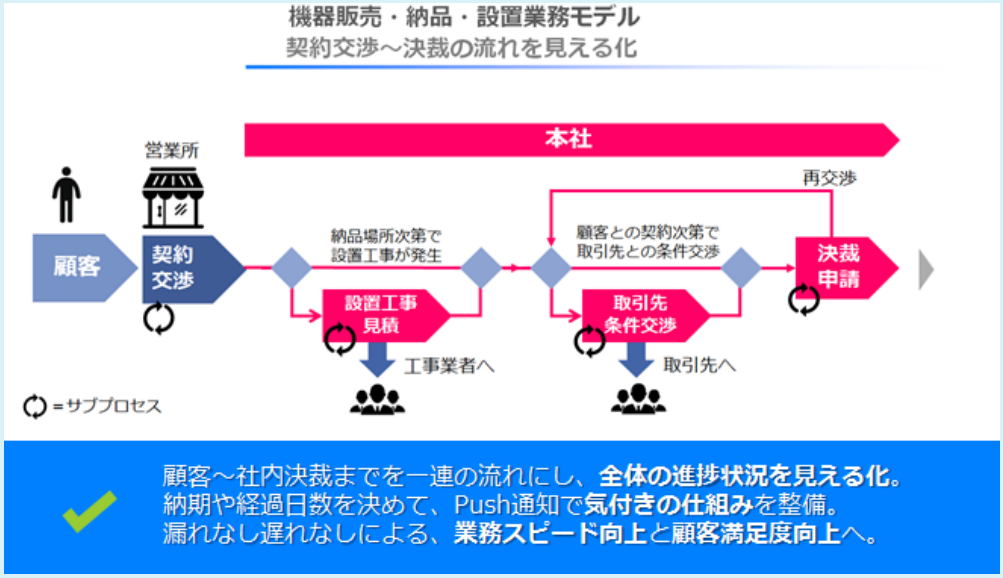
コラム

業務プロセスの効果的導入領域

以前は紙の申請書を電子化するワークフローが一般的でしたが、昨今は本業領域の業務プロセスをIM-BISで構築されているお客様が増えてきています。
ここでは、IM-BISを導入することで、より効果が発揮できる領域をいくつかご紹介したいと思います。







作業履歴と時間をとる（履歴・BAMの設定）

次に、作業履歴（履歴）と作業時間（BAM）をとるための設定をしていきます。

> コラム
>
> 履歴とは
>
> 履歴を設定することで、申請/承認/業務処理などの各ノードで入力された状態を記録として残しておく機能です。

> コラム
>
> BAMとは
>
> “Business Activity Monitoring”の略で、BAMを設定することえ、プロセスのノード単位、プロセスの累計の処理時間、待ち時間の集計をすることができます。
> また、詳細設定を行うことで処理時間や待ち時間だけでなく、画面の特定の数値項目に対する集計を行い、設定した閾値を超えた場合に通知を行うことができます。
> 詳細な設定方法等は「BAMを設定する（IM-BIS 業務管理者 操作ガイド）」をご参照ください。

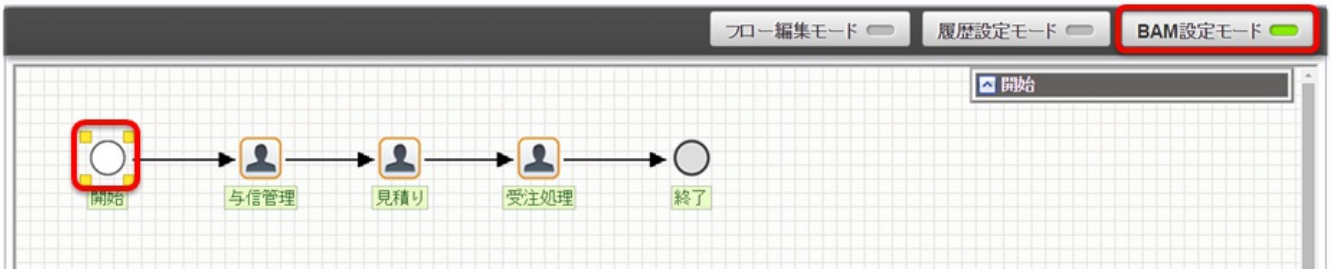
今回は履歴・BAMの両方を全てのノードに設定します。

1. 「履歴設定モード」をクリックし（長丸が緑に光ります）、開始ノードをダブルクリックします。

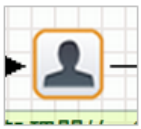
2. 「設定変更確認」ダイアログが表示されるので、[決定]ボタンを押します。

続いてBAMも同じ手順で設定します。

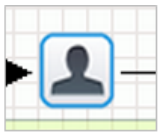
3. 「BAM設定モード」をクリックし、開始ノードをダブルクリックします。



4. 「設定変更確認」ダイアログが表示されるので、[決定]ボタンを押します。



履歴のみ設定した場合（枠がオレンジ）



BAMのみ設定した場合（枠が水色）

両方設定した場合（枠が灰色）

5. 履歴とBAMの設定が完了しましたら、左上にある「定義の反映」を押します。（この時点でDBテーブルが自動生成されます）

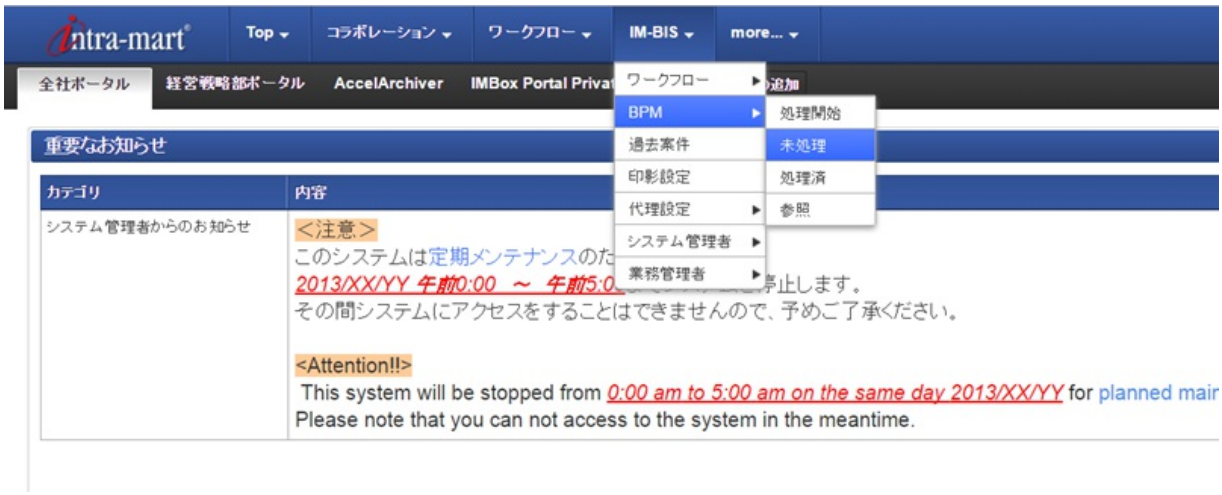
作業履歴と時間をとる（履歴・BAMの閲覧）

作成した業務プロセスフローで履歴とBAMを確認してみましょう。まずは業務処理を一通り流します。

1. 青柳（aoyagi/aoyagi）でログインし、グローバルナビの「IM-BIS」→「BISフロー」→「処理開始」を選び、「与信・見積り・受注業務」の「申請/処理開始」アイコンから業務処理を実施します。
2. 青柳からログアウトし、次の処理者である営業部の円山（maruyama/maruyama）でログインします。
3. グローバルナビの「IM-BIS」→「BISフロー」→「未処理」を選択し、青柳が処理開始した案件を処理します。

4. 円山からログアウトし、次の処理者である青柳（aoyagi/aoyagi）で再びログインします。

5. グローバルナビの「IM-BIS」→「BISフロー」→「未処理」を選択し、円山が処理した案件を処理します。

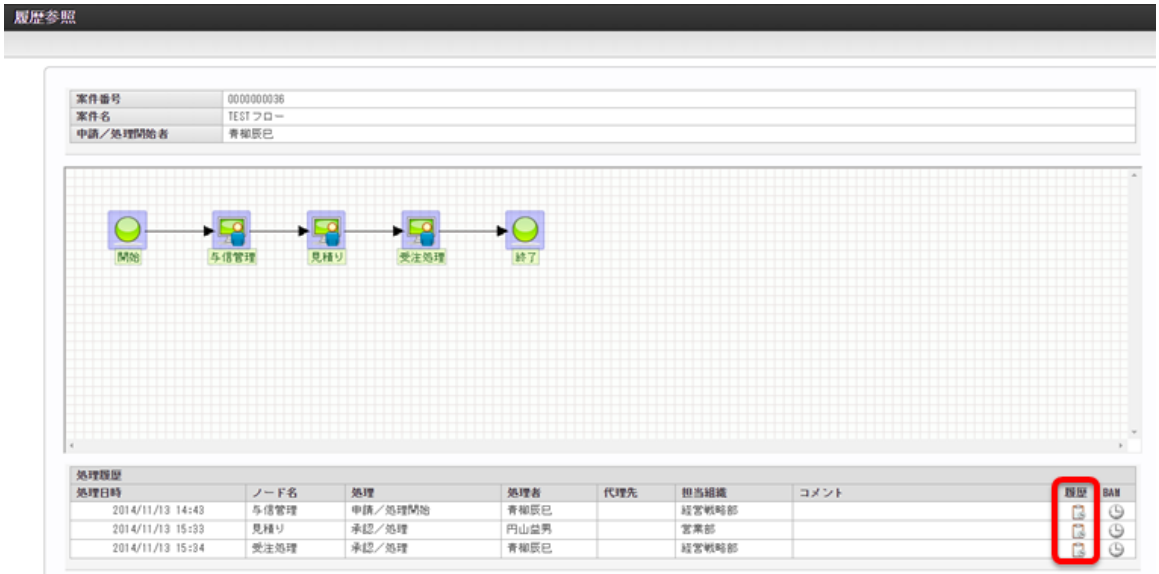


設定した履歴やBAMの確認方法をご紹介します。まずは前ページで流した業務処理の履歴を見てみましょう。

6. 青柳でグローバルナビの「IM-BIS」→「BISフロー」→「処理済」を選択します。

7. 「完了案件」タブを選択し、処理を行った案件の「履歴」アイコンを選択します。

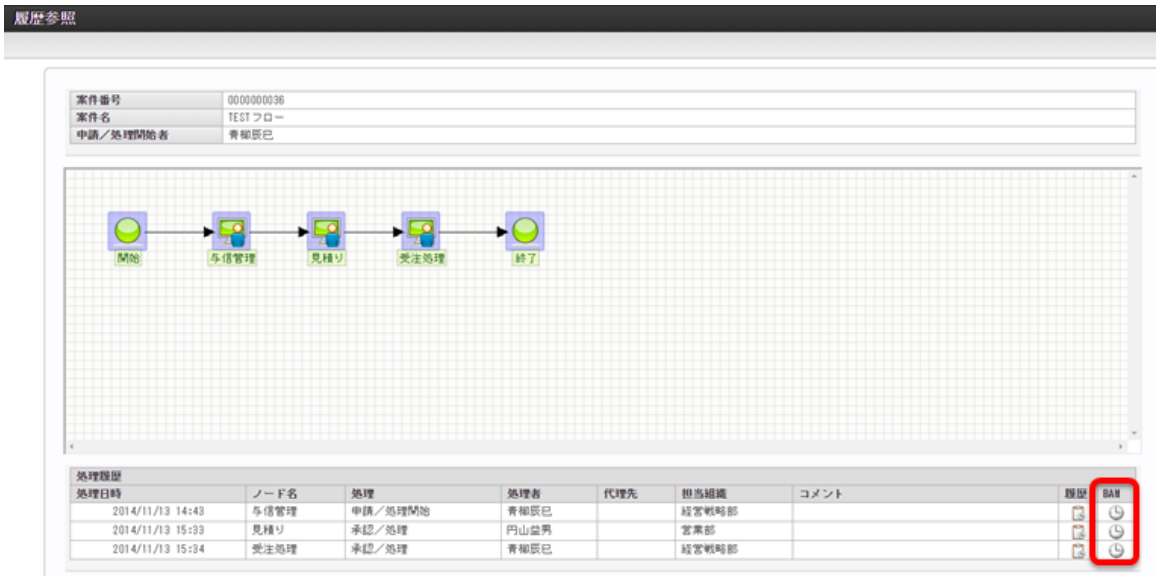
8. 画面右下にある「履歴」のアイコンを選択します。



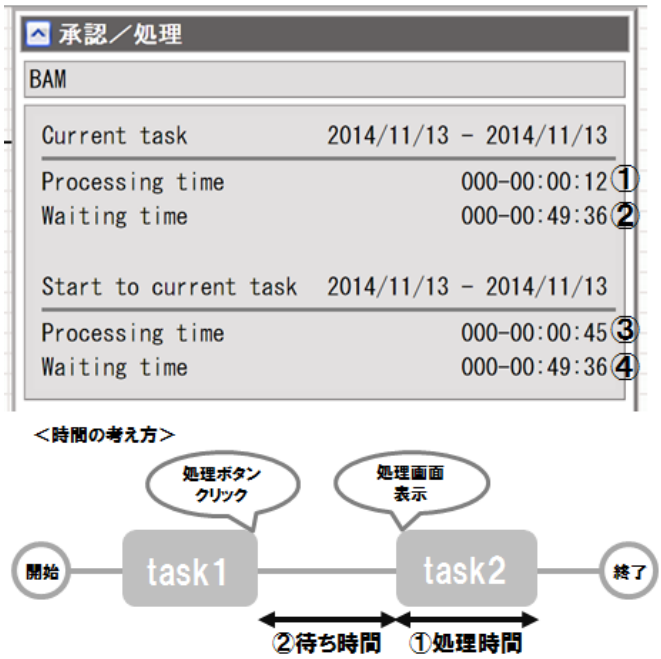
履歴の画面が表示されます。選択したノードの入力内容を履歴として保持していることが確認できます。

続いてBAMを見てみましょう。

9. 画面右下にある「BAM」のアイコンを選択します。



BAMの画面が表示されました。
収集した処理時間のデータを確認できます。



○Current task
選択中のタスクの処理に関する情報です。

①Processing time(処理時間)
選択中のタスクの処理画面を表示してから、[処理]ボタンをクリックするまでにかかった時間です。

②Waiting time(待ち時間)
直前のタスクの処理完了から選択中のタスクの処理画面を表示するまでにかかった時間です。

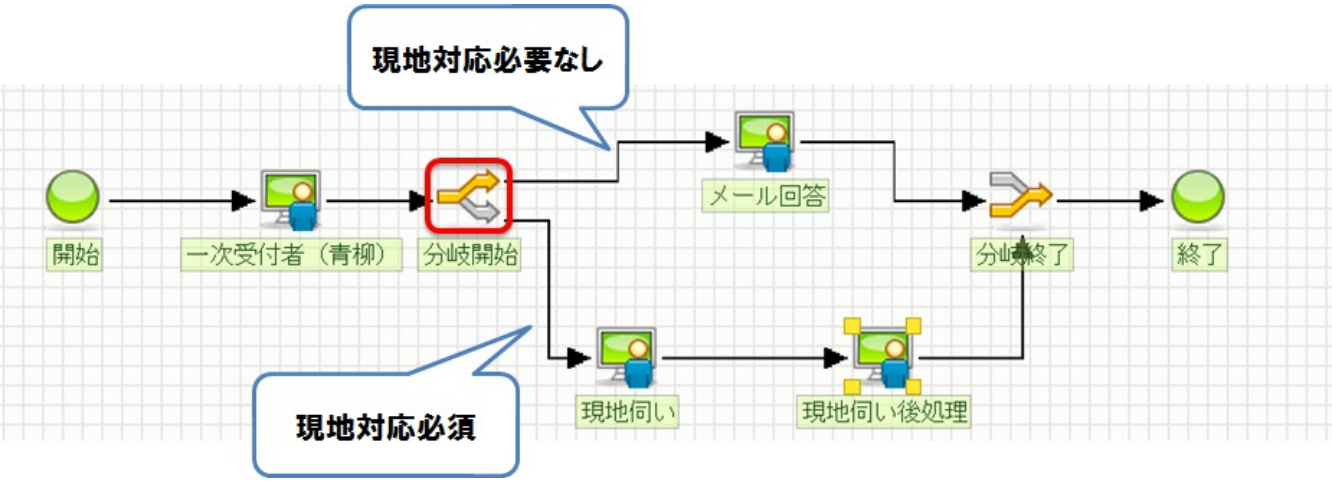
○Start to current task
申請/処理開始のタスクから選択中のタスクまでの処理に関する情報です。

③Processing time(処理時間)
申請/処理開始タスクから選択中タスクまでの全タスクの処理時間(①)の合計です。

④Waiting time(待ち時間)
申請/処理開始タスクから選択中タスクまでの全タスクの待ち時間(②)の合計です。

条件によるルートの分岐

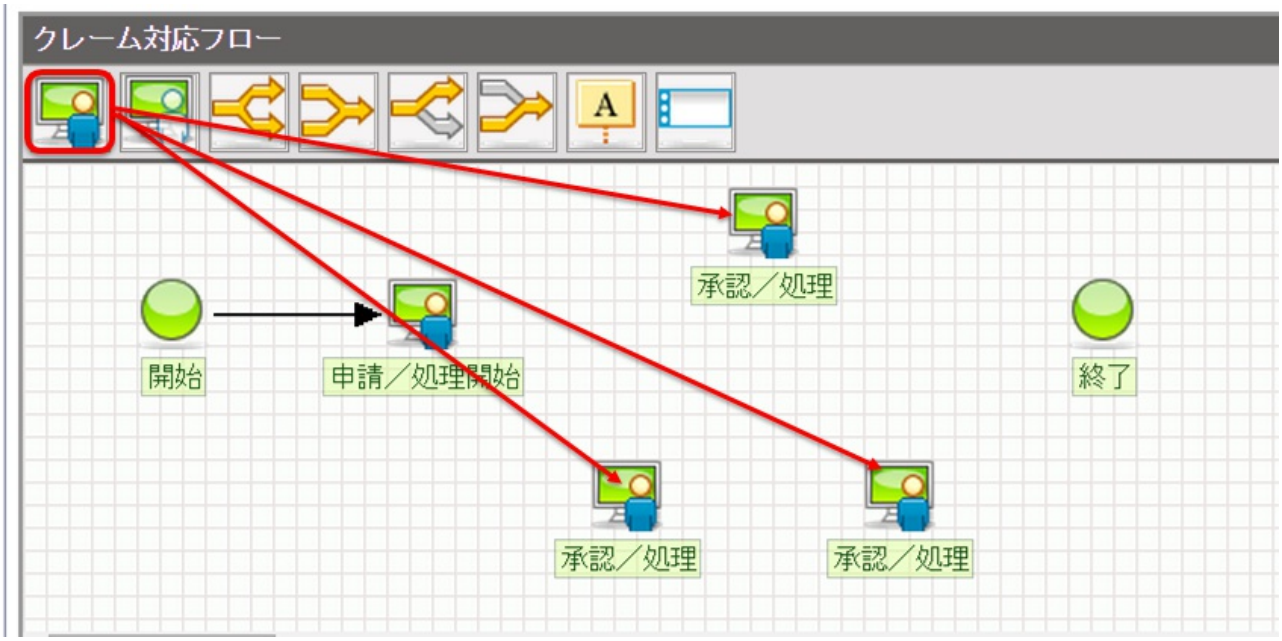
分岐とは、画面上の項目やほかの与えられた条件によってフローの遷移先(ルート)を切り替える機能です。
今回は、分岐ルール判定を利用し、現地対応が必要か否かという項目に応じて自動的に遷移する分岐フローを作成します。



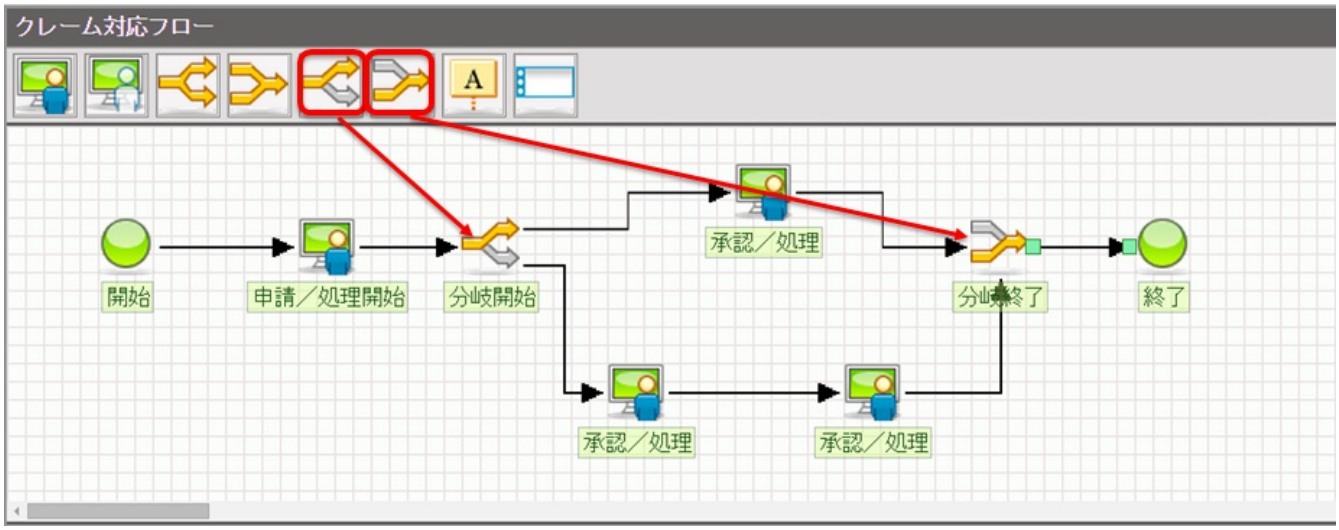
分岐のあるルートの作成

1. IM-BISを新規登録します。以下のように設定し、[登録]ボタンを押します。

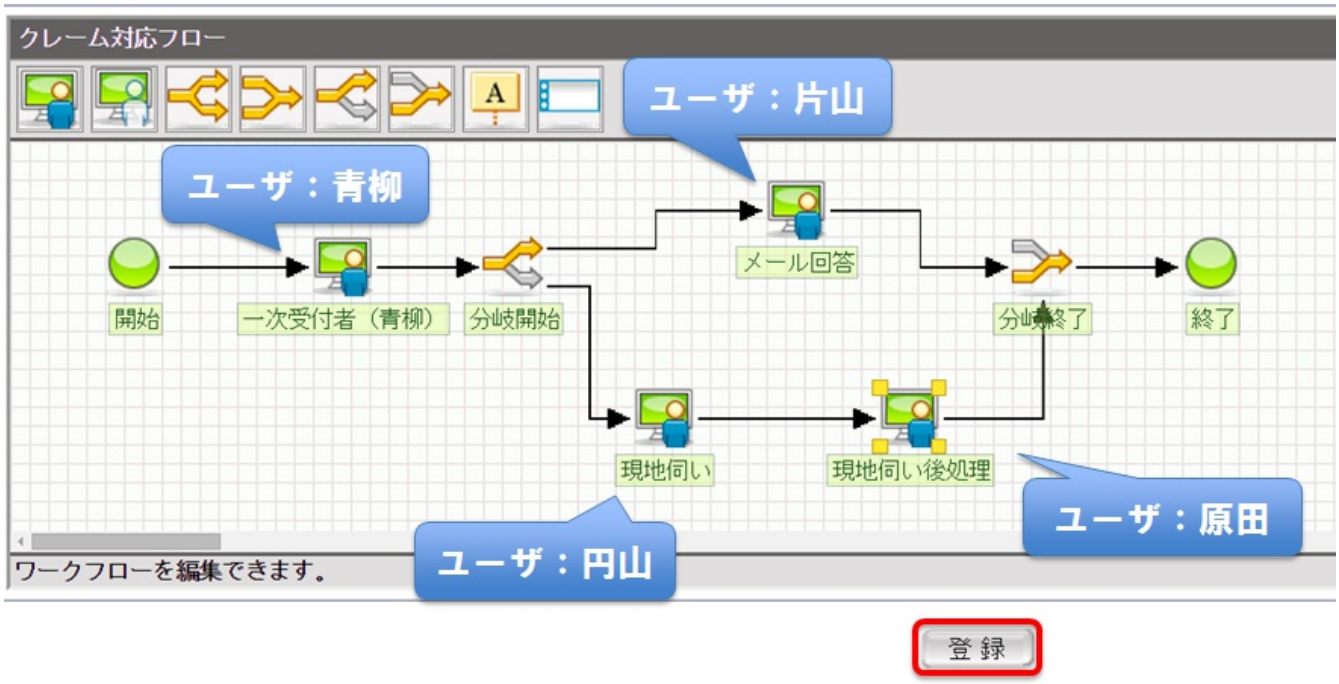
2. 「承認/処理」ノードを以下のように配置します。



3. 「分岐開始」および「分岐終了」を配置し、以下のように矢印でつなぎます。

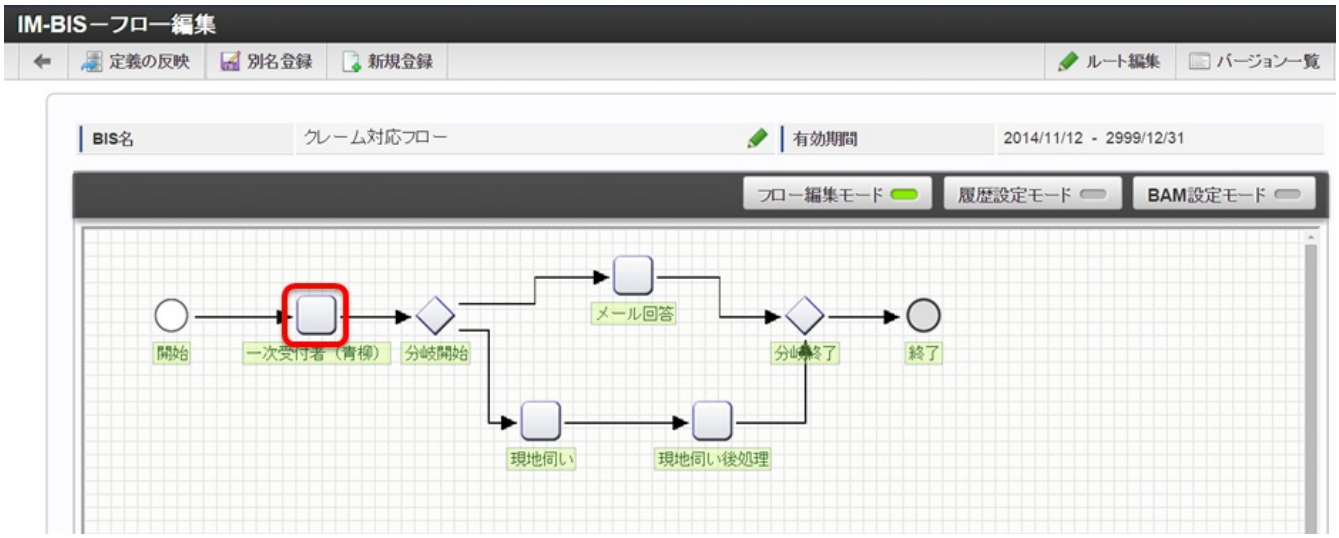


4. 処理対象者を以下のように設定します。あわせてノード名も変更します。
全ての設定が終了したら、画面下部にある[登録]ボタンを押します。

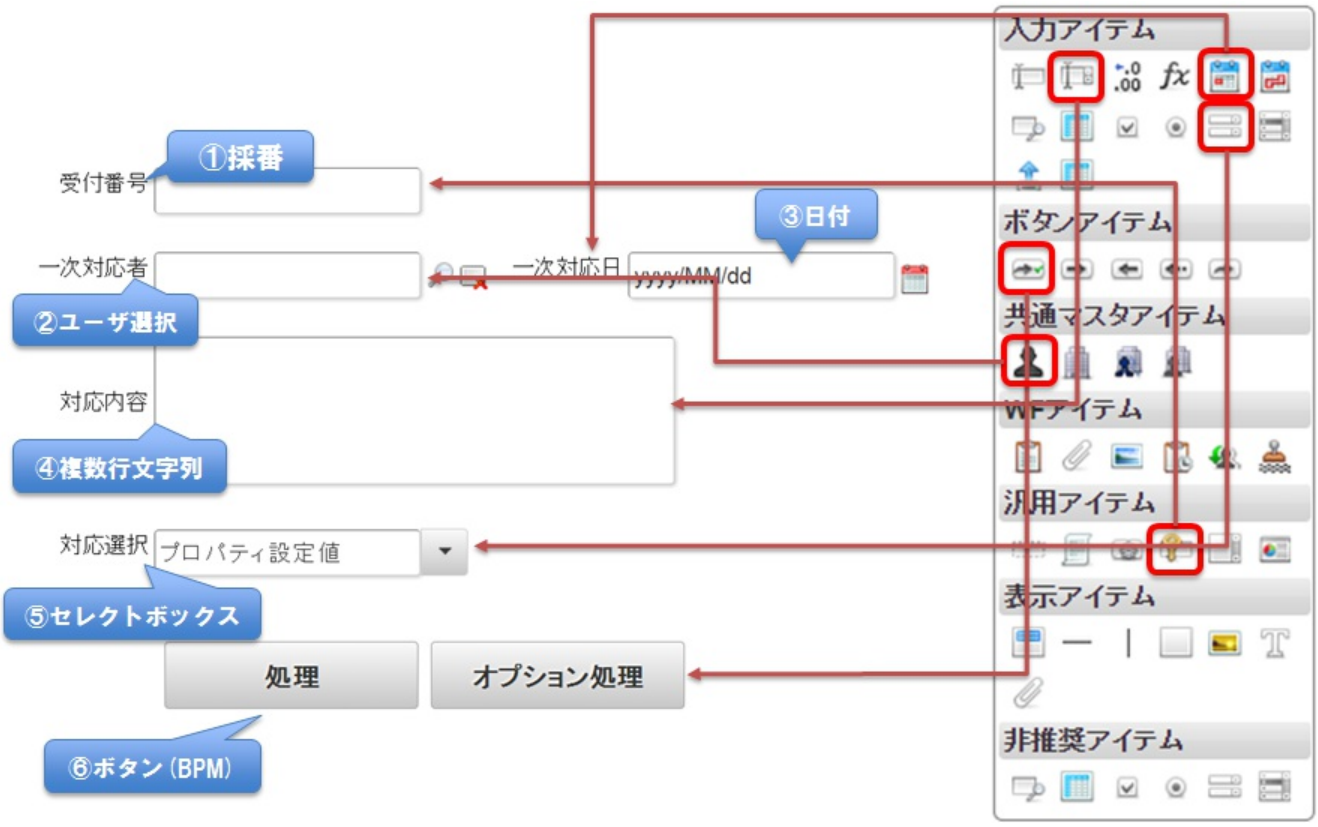


「IM-BISフロー編集」画面が表示されます。「一次受付者（青柳）」ノードの処理画面を作成していきます。

5. 「一次受付者（青柳）」ノードをダブルクリックし、フォーム作成画面へ遷移します。



6. 以下のように画面項目を配置します。



7. 各項目で、以下の設定を各アイテムのプロパティより行います。
すべての設定が終了したら、画面左上にある[更新]ボタンを押します。
①採番
　ラベル：受付番号
②ユーザ選択
　ラベル：一次対応者
③日付
　ラベル：一次対応日
④複数行文字列
　ラベル：対応内容
　必須入力チェック：（チェックする）
⑤セレクトボックス
　基本設定タブ
　　ラベル：対応選択
　　必須入力チェック：（チェックする）
　データの定義タブ
　　（下図の通り）

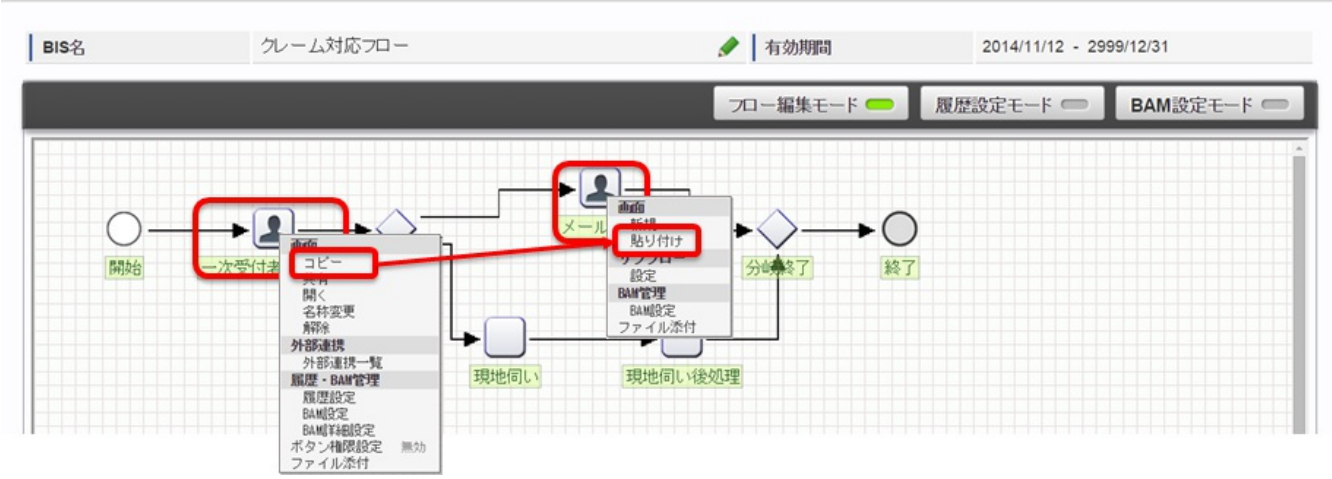
↓セレクトボックスのプロパティ画像
+を選択すると表示値および送信値の項目を増やすことが出来ます。

先ほど作成したフォームを「メール回答」ノードにコピーします。

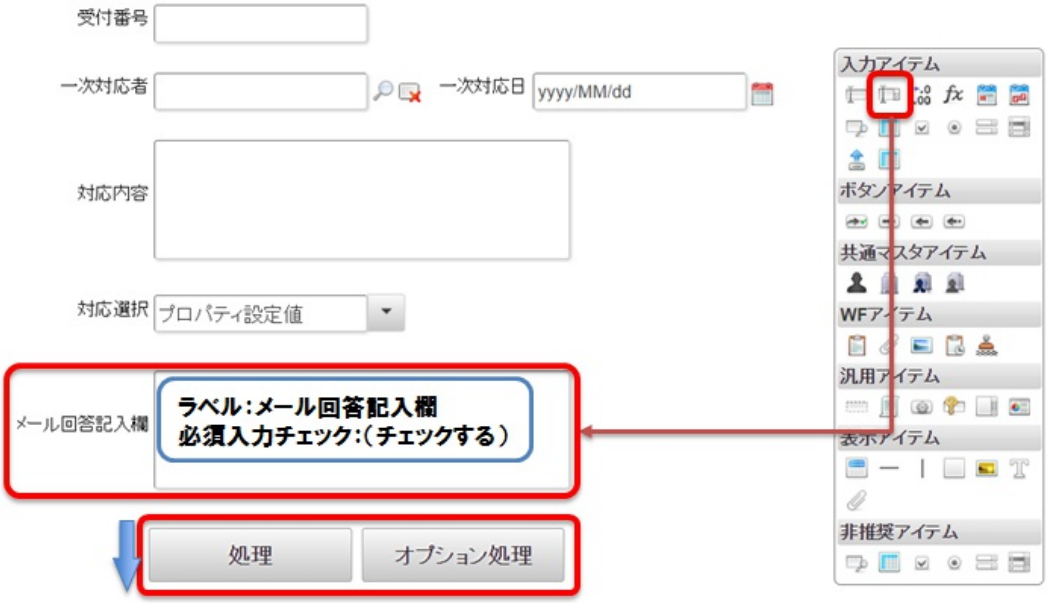
8. 「一次受付者（青柳）」ノードを右クリックし、「画面」→「コピー」を選択します。

9. 「メール回答」ノードを右クリックし、「画面」→「貼り付け」を選択します。

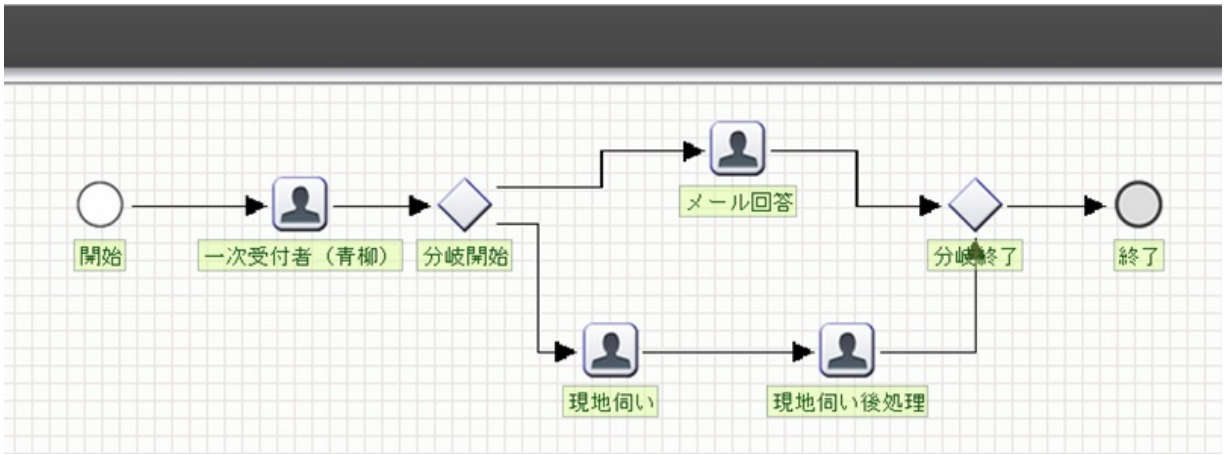
10. 「メール回答」ノードを右クリックし、「画面」→「開く」を選択し、「フォーム編集」画面を開きます。



11. 配置済みのボタンアイテムを下にずらし、ツールキットの「入力アイテム」の「複数行文字列」をドラッグ&ドロップで配置し、プロパティを以下の通りに設定します。
完了しましたら、画面左上の「更新」ボタンを押して設定変更を反映させてください。



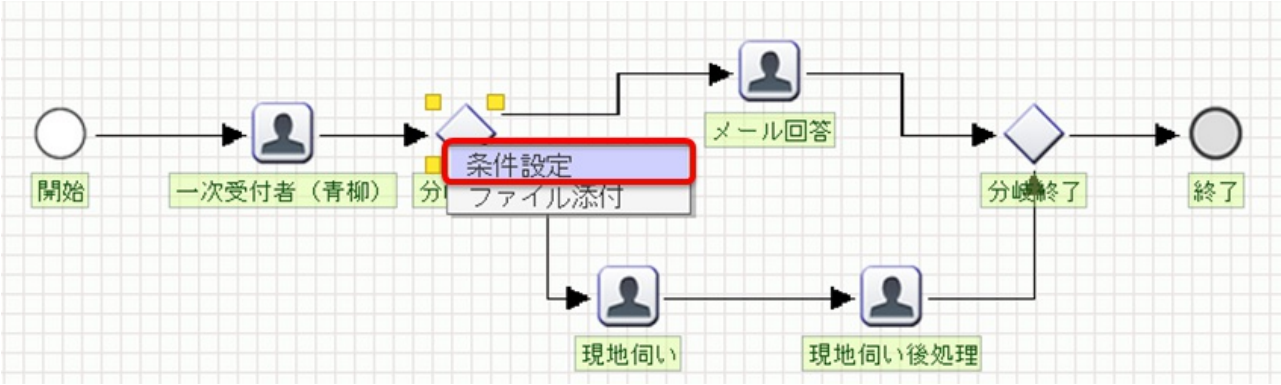
12. 同じ要領で「現地伺い」ノードと「現地伺い後処理」ノードに画面を作成していきます。
今回は省略させていただきますが、好きな画面を作成してみてください。
※画面を作る時間がない方は「共有」もしくは「コピー」で画面を複製してもかまいません。
作成後、以下のような画面になります。



分岐条件の設定

画面の作成が完了しましたら、次は分岐条件の設定を行いたいと思います。

1. 「分岐開始」ノードを右クリックし、「条件設定」を選択します。



フロー分岐条件設定画面が表示されます。

2. 「分岐開始方法」で「ルール定義で分岐開始する」を選択します。

3. 「分岐先タスク名」の「メール開始」の「設定」をクリックします。

フロー-ルール定義登録画面へ遷移しました。

4. 以下のように設定します。

5. 設定が終了しましたら画面下部にある[登録]ボタンをクリックします。

6. 同様に「現地伺い」への遷移条件も設定します。各項目に以下のように設定します。

7. 設定が終了しましたら画面下部にある[登録]ボタンをクリックします。

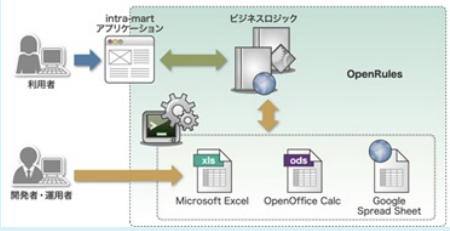
8. 全ての設定が終了しましたら画面下部にある[登録]ボタンをクリックします。

これで条件分岐が設定されました。選択肢によって分岐するか、実際に業務を実施して確認してみてください。

コラム

ルールエンジンについて

intra-mart製品にはオプションとして、ルールエンジンである「OpenRules Enterprise」があります。
OpenRulesは複雑なルール処理をMicrosoft Excelなどのスプレッドシートに記述・管理することができますので、アプリケーション内のビジネスロジックから判断・条件といったビジネス上の勘所を“ルール”というかたちで切り離して管理・運用することが可能になります。
このルールエンジンをワークフローの分岐条件として活用することも可能です。



DecisionTable ConditionDefinition

Condition		Conclusion	
決裁金額		決裁権者	
>=	10,000,000	=	社長
>=	5,000,000	=	取締役
>=	1,000,000	=	事業部長
>=	500,000	=	部長
<	500,000	=	課長

データを分析する(ViewCreator)

この章ではViewCreatorを使用して既存データよりグラフを作成しポータルに表示する方法をご紹介いたします。

項目

- 受注一覧クエリ・データ参照の作成
  - クエリの作成
  - データ参照の作成
- ポータルへの配置
  - データ参照のポートレット登録
  - グループポータルの作成
  - ポートレットをポータルに配置する
- 一覧CSVのダウンロード

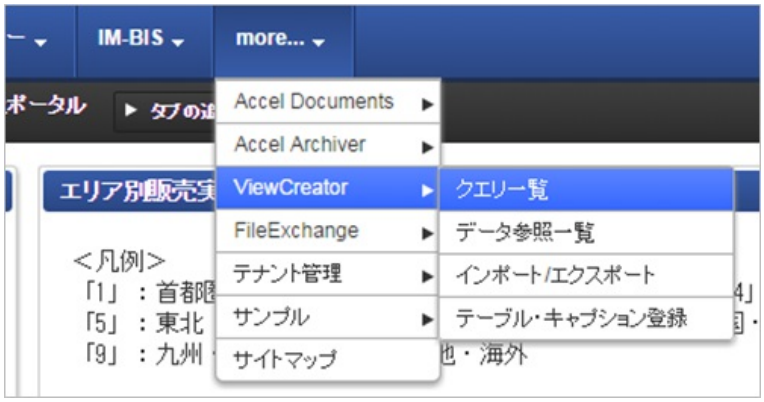
受注一覧クエリ・データ参照の作成

ViewCreatorはinra-martのWeb画面上から、intra-martにたまっていく様々なデータを簡単に一覧表示化・グラフ化できるツールです。

クエリの作成

今回はすでに登録されている営業プロスペクトデータを使い、全体の受注に対する各顧客からの受注の割合について円グラフを作成し、ポータルに登録します。

1. グローバルナビの「more...」→「ViewCreator」→「クエリ一覧」を選択します。

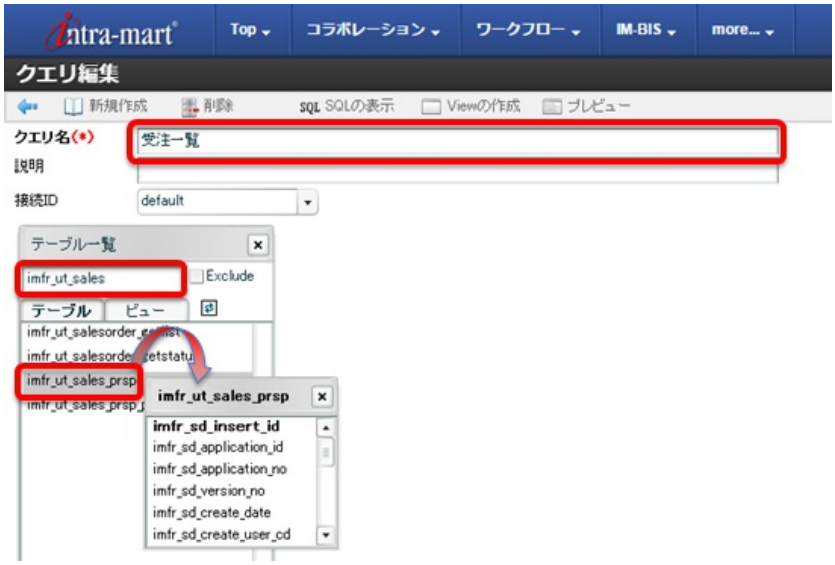


クエリ一覧画面が表示されます。

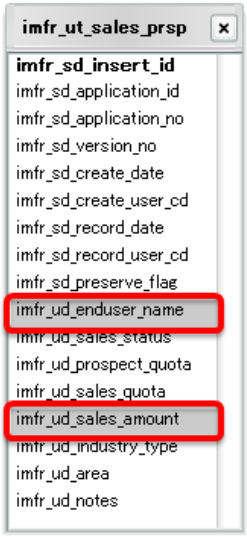
2. 右上にある「新規」を選択します。

クエリ編集画面では字際にどのデータをグラフ化するかを選択し、結合します。

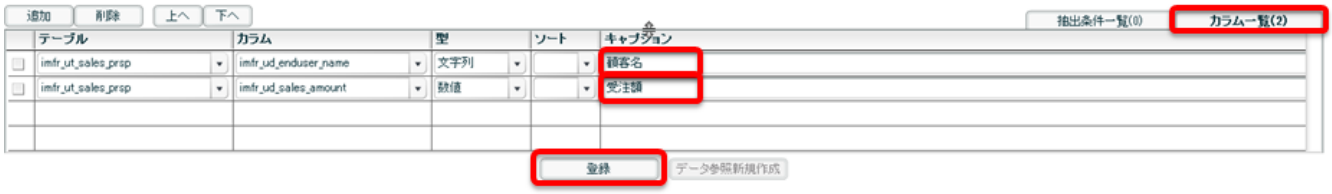
3. 「クエリ名」に「受注一覧」と入力します。
「テーブル一覧」の検索枠に“imfr_ut_sales”と入力し、検索結果の「imfr__ut_sales_prsp」をダブルクリックします。



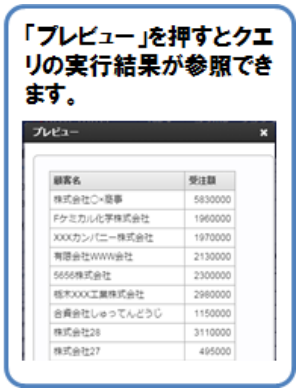
4. テーブル「imfr_ut_sales_prsp」のカラム「imfr_ud_enduser_name」と「imfr_ud_sales_amount」をダブルクリックします。
すると画面下部にあるテーブルに選択した項目がはいります。



5. 「カラム一覧」タブの「imfr_ud_enduser_name」のキャプションを“顧客名”に、「imfr_ud_sales_amount」のキャプションを“受注額”とし、[登録]ボタンを押します。



6. 画面右上の「⇐」を選択し、前の画面に戻ります。



すると、先ほど作成したクエリが登録されていることがわかります。

データ参照の作成

次はデータ参照一覧を作成します。

データ参照機能は、サーバマシンのデータベースに格納されている業務データを表やグラフで表示、あるいはCSVファイルとして出力することができる機能です。
表形式では検索機能や列ソートの他にも、データをグループ化することでドリルダウンさせることも可能です。
グラフ形式では、4種類のグラフ(棒グラフ/折れ線グラフ/円グラフ/レーダーチャート)に対応します。
グラフの数値データを表として付加表示することもできます。

今回はグラフ形式で作成を進めます。

1. クエリ「受注一覧」の「データ参照作成」のグラフのアイコンを選択します。

データ参照編集画面では表示するグラフの形式の設定を行います。

2. 「データ参照名」を“受注割合ポートレット”と入力し、グラフの種類は「円グラフ」を選択します。

上記の設定が完了したら、画面下部にある[登録して一覧へ戻る]ボタンを押します。

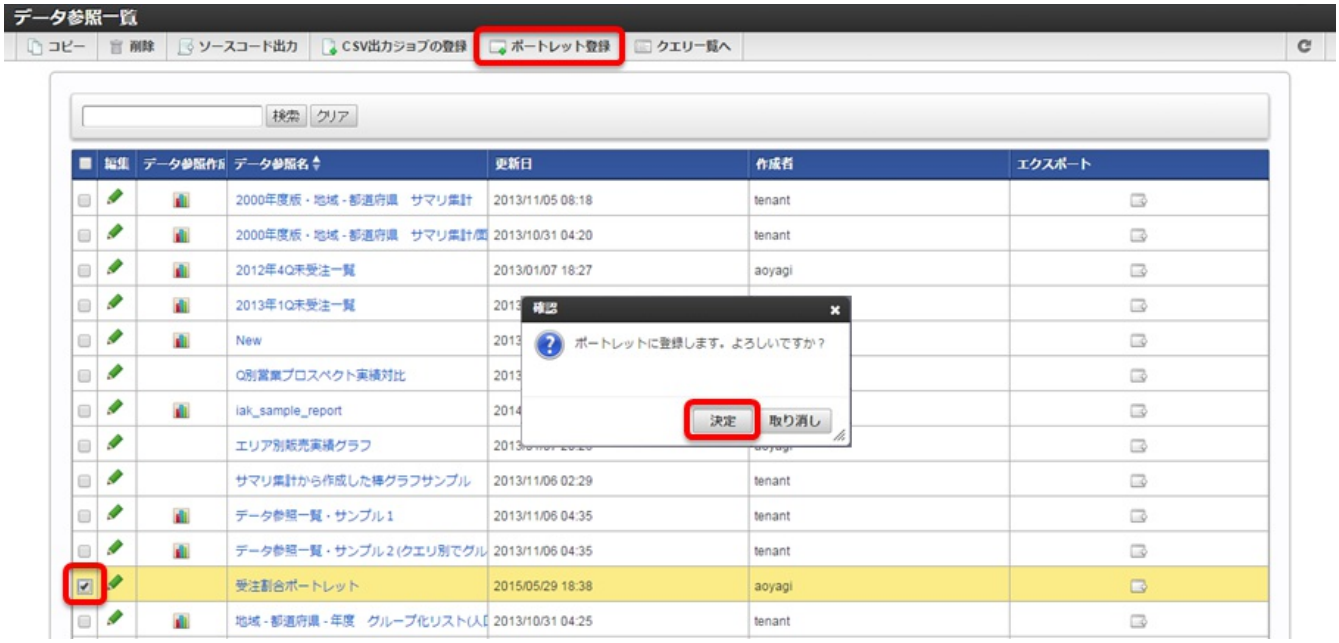
データ参照一覧への登録が完了しました。

ポータルへの配置

データ参照のポートレット登録

次はポータル画面に先ほど作成した円グラフを出すために、作成したデータ参照をポートレット登録します。

1. 作成した「受注割合ポートレット」に をいれ、画面左上にある「ポートレット登録」を選択します。

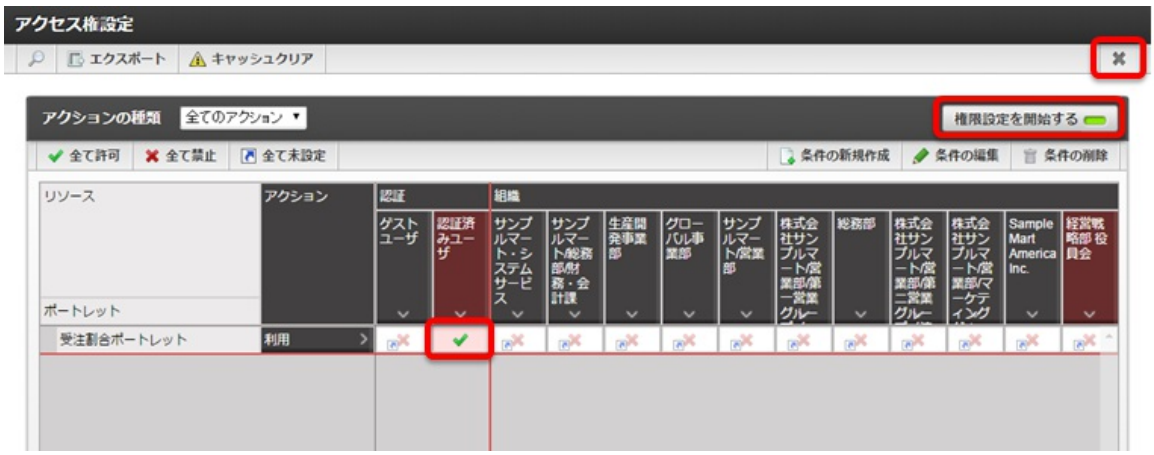


2. グローバルナビの「テナント管理」→「ポータル管理」→「ポートレット一覧」を選択します。

3. 「ポートレット一覧」画面が表示されます。「アプリケーション」欄に“ViewCreator”と入力し[検索]ボタンを押すと先ほどポートレット登録したデータ参照「受注割合ポートレット」が表示されますので、[アクセス権限設定]アイコンをクリックします。

「アクセス権設定」画面が表示されます。ここでどのポートレットを誰が利用できるかの権限を設定します。

4. 画面右上にある[権限設定を開始する]ボタンを押して緑色を点灯させて権限設定できる状態にします。
「受注割合ポートレット」と「認証済みユーザ」が交差するポイントをクリックし、✔をつけます。

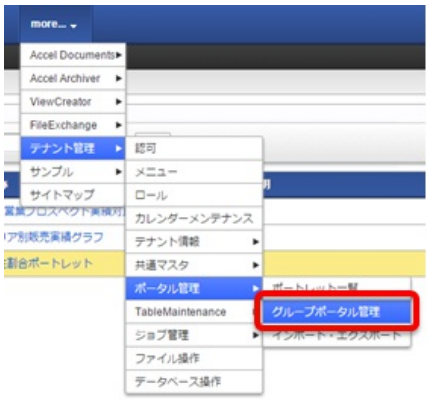


設定が終わりましたら画面右上の[×]を押して画面を閉じます。

グループポータルの作成

次に第二営業部のグループポータルを作成し、先ほど作成した受注割合ポートレットを配置していきます。

1. グローバルナビの「テナント管理」→「ポータル管理」→「グループポータル管理」を選択します。



「グループポータル編集モード」画面に遷移しました。

2. ポータルのタブが並んでいる列の左端の[+]ボタンを押します。

「グループポータル編集モード」画面に遷移しました。
「ポータル新規登録」画面では、ポータルの名称やレイアウトを決めることができます。

3. 以下のように設定を行い、画面下部の[登録]ボタンを押します。

「第二営業部ポータル」が用意されました。次は誰が「第二営業部ポータル」を見れるかというアクセス権限を設定していきます。

4. 「第二営業部ポータル」の右にある[▼]アイコンをクリックし、「アクセス権限」を選択します。

5. 画面右上にある[権限設定を開始する]ボタンを押して緑色を点灯させて権限設定できる状態にします。
「第二営業部ポータル」と「株式会社サンプルマート/営業部/第二営業グループ」が交差するポイントをクリックし、✔をつけます。

ポートレットをポータルに配置する

アクセス権限設定の次は「第二営業ポータル」に表示するポートレットの登録を行います。

1. 「第二営業部ポータル」の右にある[▼]アイコンをクリックし、「ポートレットの追加」を選択します。

「ポートレットの追加」画面が表示されます。

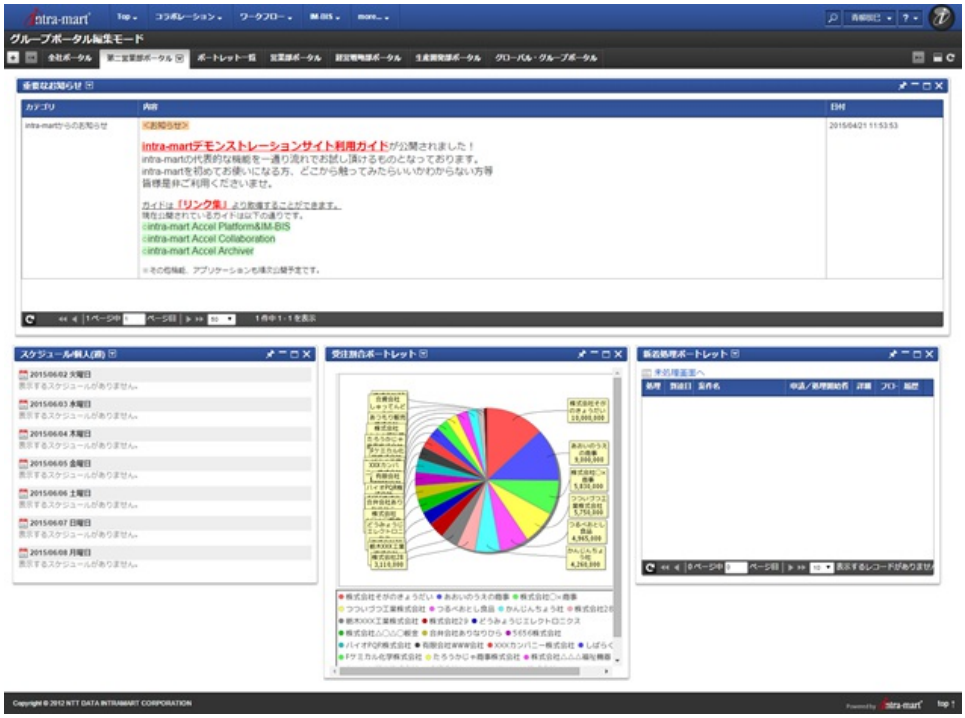
2. 画面下部の[▶]等を使ってページを切り替え、先ほど作成した「受注割合ポートレット」と、その他お好きなポートレットを選択し、[追加]ボタンを押します。
今回は、以下のポートレットを選択しています。

●システム：重要なお知らせ
●collaboration：スケジュール/個人（週）
●IM-Workflow：新着処理ポートレット
●ViewCreator：受注割合ポートレット

※ページを切り替えると が外れますので、必ずページごとに追加してください。
※「ポートレット一覧」ポータルに用意しているポートレットを並べていますので、選ぶ際の参考にしてみてください。

3. ポートレットが登録できましたら、ドラッグ&ドロップで各ポートレットを好きな場所に配置します。
下の3分割にポートレットを配置したい場合は画面を下にスクロールすることで配置することができます。
この画面でさきほど作成した円グラフが表示されることがご確認いただけます。

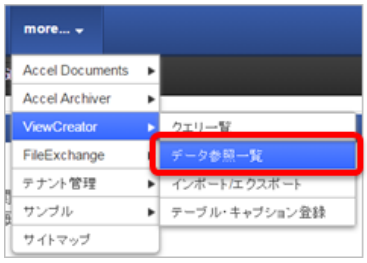
VeiwCreatorで作った円グラフをポートレットとして、ポータルに表示することができました。



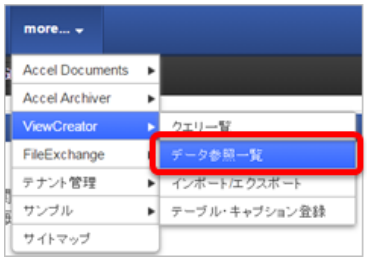
一覧CSVのダウンロード

最後に、データベースにたまったデータ資産をViewCreatorでCSV出力してみたいと思います。
CSV出力はリスト形式のみ可能です。そのため、今回は既存のデータ参照から出力してみます。

1. グローバルナビの「ViewCreator」→「データ参照一覧」を選択します。



2. データ参照名「2000年度版・地域-都道府県　サマリ集計」を選択します。



3. リスト形式のデータ参照が表示されます。画面左上の「CSV出力」を選択します。

確認ポップアップが2つ立ち上がります。

データを圧縮するかどうかを選択することができます。(データ量が多い場合は圧縮を推奨します)。
今回は圧縮し、CSVファイルを出力しましょう。

4. それぞれ[決定]ボタンを押します。

CSV出力が完了しました。

	A	B	C	D	E
1	地域名	都道府県名	面積	人口	人口密度
2	四国	香川	1,862	1,022	0.55
3	近畿	大阪	1,894	8,789	4.64
4	関東	東京	2,102	12,017	5.72
5	九州	沖縄	2,274	1,309	0.58
6	関東	神奈川	2,416	8,475	3.51
7	九州	佐賀	2,440	876	0.36
8	中部	富山	2,802	1,121	0.4
9	中国	鳥取	3,507	613	0.17
10	近畿	奈良	3,691	1,440	0.39
11	関東	埼玉	3,767	6,925	1.84
12	近畿	滋賀	3,855	1,343	0.35
13	九州	長崎	4,095	1,516	0.37
14	四国	徳島	4,145	824	0.2
15	中部	石川	4,185	1,177	0.28
16	中部	福井	4,189	828	0.2
17	中部	山梨	4,201	889	0.21
18	近畿	京都	4,613	2,630	0.57
19	近畿	和歌山	4,726	1,069	0.23

ソーシャル機能でコミュニケーションする（IMBox）

項目

- IMBoxとは
- IMBoxに投稿する・返信する
  - IMBoxに投稿する
  - IMBoxで返信する
  - IMBoxでアンケートをとる
  - 個人宛にメッセージを送る
- IMBoxのグループを作成する

IMBoxとは

IMBox(“インボックス”と読みます)とは企業内で発生するコミュニケーションメッセージの集積場所となるソーシャル機能です。
IMBoxはお客様・従業員・システム…あらゆるメッセージをSNSインターフェイスに統合し、リアルタイムな情報をキャッチ→判断→処理の流れを実現します。
スマートフォン・タブレットでもPCと同様にタイムライン画面で表示できます。

「IMBox ユーザ操作ガイド」ではIMBoxの基本的な操作方法をご紹介しています。
「IMBox 仕様書」ではIMBoxの各種名称等をご紹介しております。

コラム

IMBoxメニューについて

IMBoxの各機能を使用するためのアイコン群のことをIMBoxメニューと呼んでいます。
ここではよく使用するメニューについて説明いたします。
メニューがアクティブであるとき、アイコンがオレンジ色になります。

①MyBox…選択した投稿先へメッセージを投稿したり、自分に関連のあるメッセージを表示します。
②DirectMessageBox…特定ユーザへのメッセージ投稿と自分宛に送られたDirectMessageを表示します。
③CompanyBox…選択した所属会社へメッセージを投稿したり、投稿内容を表示します。
④ApplicationBox…アプリケーションが利用者宛に通知するメッセージを表示します。
⑤GroupBox…グループへメッセージを投稿したり、グループに関連のあるメッセージを表示します。参加していない非公開グループへは投稿・閲覧が行えません。

IMBoxに投稿する・返信する

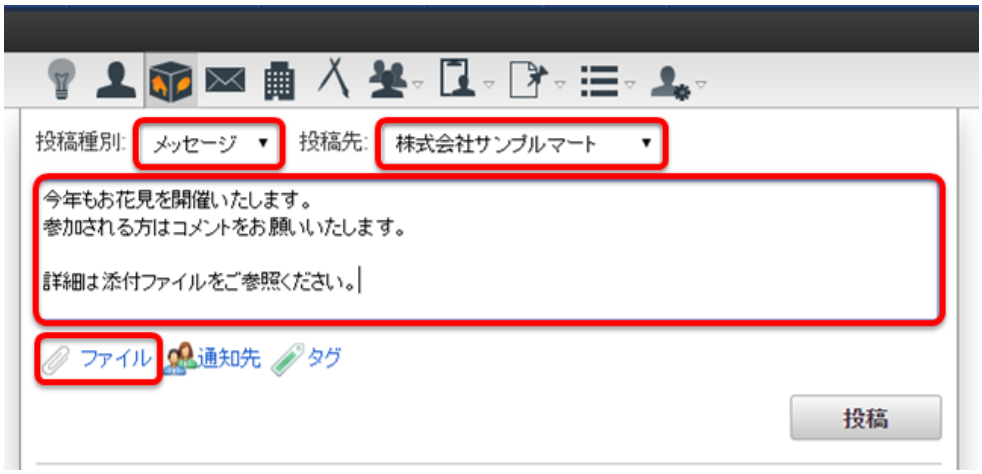
IMBoxに投稿する

では実際にIMBoxに投稿してみましょう。
青柳が投稿し、上田でログインしなおして返信を行ってみます。

ファイルをアップロードしますので、下準備としてファイルをひとつご用意ください。（内容は白紙でもかまいません）
※デモサイトは皆様が共有して使用できるものですので、外に出しても大丈夫なファイルをご用意ください。

1. グローバルナビの「Top」→「IMBox」を選択するとIMBoxのメイン画面が表示されます。

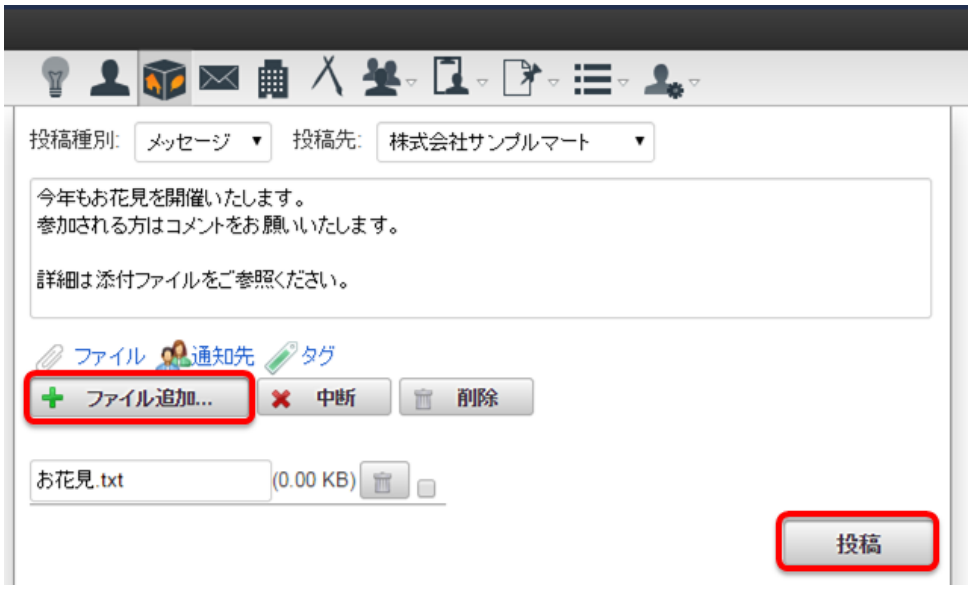
2. 以下のとおりに設定します。メッセージ内容は適宜変更していただいて結構です。



次に、ファイルをこの投稿に添付します。

3. 「ファイル」を選択します。すると、ファイル追加のボタンが表示されます。

4. [ファイル追加]ボタンをクリックしエクスプローラーを呼び出してファイルを指定するか、追加したファイルを[ファイル追加]ボタンへドラッグ&ドロップします。すると、ファイルが追加されます。
ファイル添付が終わりましたら[投稿]ボタンを押します。



IMBoxに投稿することができました。

IMBoxで返信する

では先ほどの投稿に他のユーザ(上田)で返信をしてみましょう。
まず青柳からログアウトし上田でログインします。

1. グローバルナビの「ユーザ名」→「ログアウト」を選択します。

2. ログイン画面で上田(ユーザコード:ueda／パスワード:ueda)でログインします。

3. 先ほどと同じ手順(グローバルナビの「Top」→「IMBox」)でIMBoxの画面へ遷移します。

上田のIMBoxの画面が表示されます。青柳の投稿が反映されているのがご確認いただけます。

4. 投稿の下にある入力欄に返信内容を書き込み、[返信]ボタンを押します。

返信が完了しました。また、Like機能を使ってみましょう。

5. 青柳の投稿の下にある「Like!」をクリックします。するとその投稿にLikeをすることができます。

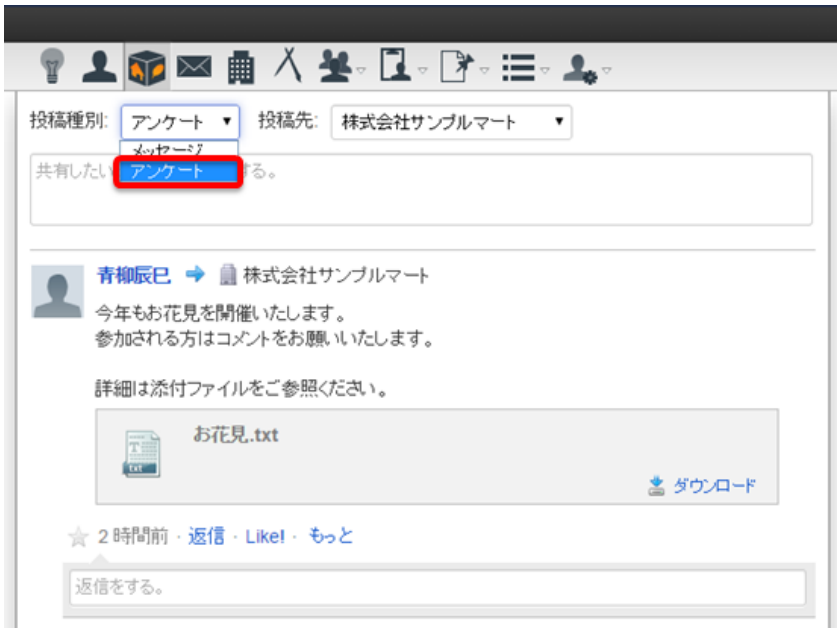
添付されているファイルをダウンロードしてみましょう。

6. 投稿の中にある「ダウンロード」を選択します。すると添付ファイルをダウンロードすることができます。

IMBoxでアンケートをとる

IMBoxでは簡単なアンケートをとることも可能です。

1. 青柳でログインし、IMBoxの画面へ遷移します。
2. 「投稿種別」で「アンケート」を選択します。



3. 上の入力欄に質問内容を、その下の入力欄に選択項目をそれぞれ入力します。
   入力が完了しましたら、右下にある[投稿]ボタンを押します。

アンケートを投稿することができました。

次にアンケートに答えてみましょう。

4. 青柳からログアウトし、上田（ユーザーコード:ueda／パスワード:ueda）でログインし、IMBox画面へ遷移します。

5. 好きな項目を選択し、[投稿]ボタンを押します。

アンケートに答えることができました。

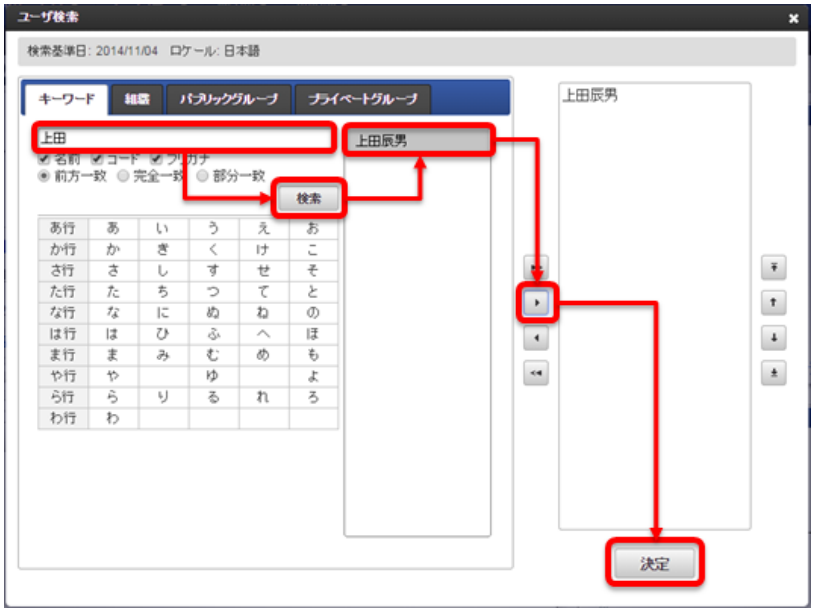
個人宛にメッセージを送る

次はグループ全体にではなく、個人宛にメッセージを送ってみましょう。

1. 青柳でログインし、IMBox画面に遷移します。画面上部にある「DirectMessageBox（封筒のアイコン）」を選択します。
2. 次にDirectMessageを送りたい人を選択します。「宛先」の右にある「ユーザ検索」を選択します。

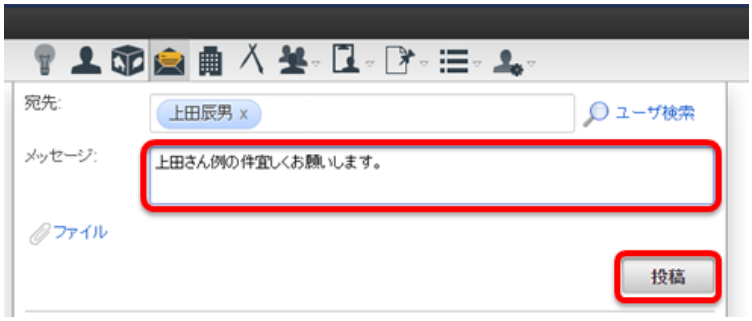
「ユーザ検索」ダイアログが表示されます。この画面で送りたい人を選択することができます。

3. 「キーワード」タブの入力欄に“上田”と入力し[検索]ボタンを押し、表示される「上田辰男」を選択し[▸]ボタンを押します。
続いて[決定]ボタンを押すと「上田」が選択された状態で「ユーザ検索」ダイアログが閉じます。

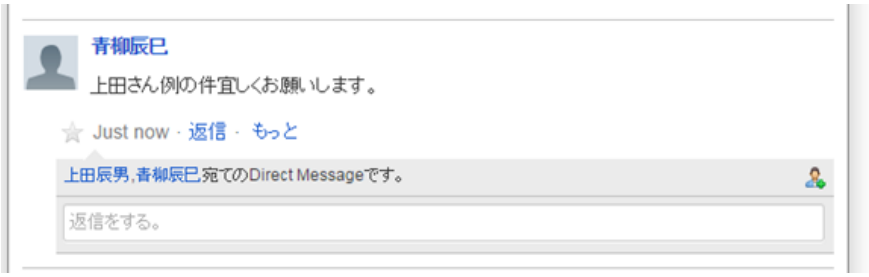


「上田辰男」が宛先に指定されました。

4. 「メッセージ」に送信したい内容を入力し、[投稿]ボタンを選択します。



個人宛にメッセージを送信することができました。



コラム

ユーザの選択方法について

ユーザの選択は「宛先」欄でユーザ名を直入力することでも検索・選択することができます。
また、一人のみではなく、複数人に宛ててDirectMessageを送ることも可能です。
「宛先」欄に選択したいユーザ名を入力してみましょう。すると合致するユーザを以下のように表示してくれます。
そのユーザを選択すると「宛先」に追加されます。

IMBoxのグループを作成する

IMBoxではグループを作成し、そのグループに対してメッセージを送信することができます。
部署やチーム等の組織ごとにグループを作成することもできますし、プロジェクトや趣味のグループなども作成可能です。
今回は営業部の専用グループを作成してみましょう。

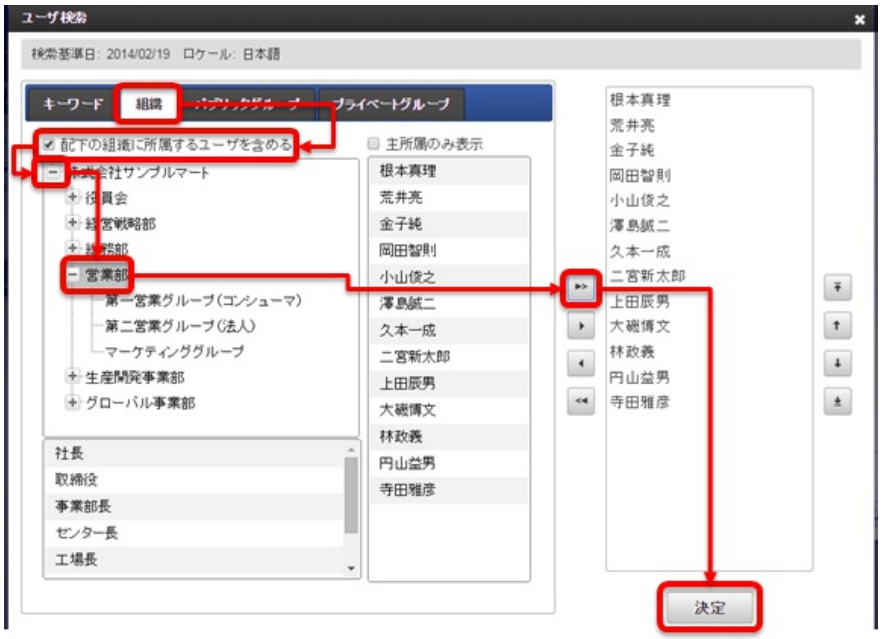
1. IMBoxメニューの「GroupBox」アイコン→「グループ作成」を選択します。

「新しいグループの作成」ダイアログが表示されます。

2. 以下のとおりに設定し、「ユーザ検索」を選択します。

営業部専用グループなので、営業部に所属しているユーザ全員を選択しましょう。

3. 「組織」タブを選択し、その下にある「配下の組織に所属するユーザを含める」に を入れます。
「株式会社サンプルマート」の左の[+]をクリックして展開し、「営業部」を選択します。
営業部配下に所属するユーザが表示されますので、[▸▸]ボタンを押して全員対象にし、最後に[決定]ボタンを押します。



営業部配下に所属しているユーザ全員が選択されていることがご確認いただけます。

4. 右下にある[作成]ボタンを押します。

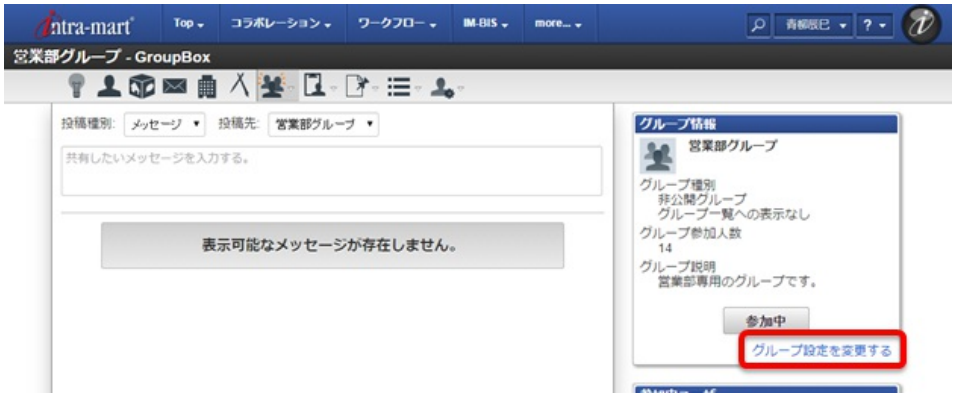
グループを作成することができました。

作成したグループにメッセージを投稿したい場合は、MyBoxの「投稿先」を“営業部グループ”に変えたり、GroupBoxより“営業部グループ”を選択することで投稿することができます。ぜひお試しください。

招待制のグループにメンバーを後から招待する方法を説明します。
今回は先ほど作った「営業部グループ」を例に説明します。

5. 「GroupBox」アイコンより、招待するグループを選択します。

6. 右方にある「グループ情報」の「グループ設定を変更する」を選択します。



7. 「招待」タブを選択し、招待したユーザを選択し[招待]ボタンを押します。

グループへの招待が完了しました。