Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 改訂情報
- ワークスペースについて
- 基本編
  - ワークスペースを登録する
  - ワークスペースを利用する
  - ワークスペースのカテゴリ･タイトル･概要を編集する
  - ワークスペースにメンバーを追加する
  - ワークスペースに個人タグを付与する
  - ワークスペースをウォッチする
  - 通知の設定をする

改訂情報

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2013-10-01	第2版 下記を追加しました。 ■ 「 *ワークスペースを登録する* 」にIMBoxのGroupBoxに関するノートを追加。
2014-01-01	第3版 下記を追加しました。 ■ ワークスペースメイン画面での「スケジュール表示」アイコンの解説を追記。
2014-05-01	第4版 下記を追加しました。 ■ ワークスペースメイン画面での「ワークスペース設定メニュー」アイコンの解説を追記。
2014-12-01	第5版 下記を追加しました。 ■ ワークスペースメイン画面での未読件数に関する説明を追記。
2015-04-01	第6版 下記を追加しました。 ■ 「 *ワークスペースを登録する* 」にカテゴリ機能追加に伴う説明の追加、画像の修正。 ■ 「 *ワークスペースを登録する* 」にワークスペース作成権限に関する説明を追加。 ■ 祝祭日対応に伴い「*イベントカレンダーアイテムを利用する*」の 画像を修正。 ■ 「 *通知の設定をする* 」を追加 ■ 「 *ワークスペースを登録する* 」の通知に関する記述を「 *通知の設定をする* 」へ移動 ■ 「 *ワークスペースを登録する* 」の「通知」の項目に「 *通知の設定をする* 」への参照を追加

ワークスペースについて

- 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、メッセージのやりとりをリアルタイムに行いながら利用できます。
- ワークスペースには以下の7つのアイテムがあります。
  - アナウンスアイテム
    簡易的な掲示が行える機能です。
  - チェックリストアイテム
    簡易的なタスクリスト機能です。
  - 決定事項アイテム
    決定した内容を掲示する機能です。
  - 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。
  - ファイル共有アイテム
    ファイルの管理機能です。
  - グループアイテム
    配置した各アイテムをグルーピングする機能です。
  - オピニオンアイテム
    特定のテーマに対する意見を収集する機能です。

コラム

用語解説

「intra-mart Accel Platform」　以下、iAPと略します。
「intra-mart Accel Collaboration」　以下、iACと略します。

ワークスペースを登録する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、
「ワークスペース一覧」画面を表示します。

＜ツールバー＞

項目	説明
「ワークスペース作成」	「ワークスペース作成」画面を表示します。

＜詳細検索＞

項目	説明
カテゴリ	指定したカテゴリが設定されたワークスペースを検索します。 「配下」のチェックボックスにチェックを入れると、指定したカテゴリ配下のカテゴリも検索します。 「カテゴリ未設定のワークスペースのみを検索する」のチェックボックスにチェックを入れると、カテゴリが設定されていないワークスペースのみを検索します。
タイトル	ワークスペースのタイトル名で検索します。
個人タグ	指定した個人タグが付与されたワークスペースを検索します。
個人タグ -「選択」アイコン	登録済みの個人タグを選択します。
アクティブ	ワークスペースのアクティブ状態を指定して検索します。
「検索」ボタン	入力した検索条件でワークスペースを検索します。
「クリア」ボタン	入力内容を全てクリアします。

＜ワークスペース一覧＞

項目	説明
「個人タグ」ボタン	ワークスペースに個人タグを付与する場合にクリックしてください。 個人タグを付与するには、付与したいワークスペースがチェックされている必要があります。
「個人タグ付与」チェックボックス	個人タグを付与する場合にチェックします。

項目	説明
操作	チェックしたワークスペースを操作します。 ■ アクティブにする チェックしたワークスペースをアクティブにします。 ■ アクティブを解除する チェックしたワークスペースを非アクティブにします。
「ワークスペース選択」チェックボックス	アクティブ状態の切り替えを行うワークスペースをチェックします。
タイトル	ワークスペースのタイトル名を表示します。
カテゴリ	ワークスペースに設定されているカテゴリ名を表示します。 カテゴリが設定されていない場合は空欄で表示されます。
「オーナー」アイコン	自身がワークスペースのオーナーの場合に表示します。
「アクティブステータス」アイコン	ワークスペースのアクティブ状態を表示します。
登録者	ワークスペースの登録者を表示します。
更新日時	ワークスペースの更新日時を表示します。

2. 「ワークスペース作成」をクリックします。

> **コラム**
>
> ワークスペース作成権限設定が有効な場合、管理者ユーザにしか「ワークスペース作成」は表示されません。
> 詳しくは「ワークスペース作成権限設定」を参照して下さい。

1. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

＜画面項目＞

項目	説明
カテゴリ	「編集」→「選択」リンクをクリックし、ワークスペースに設定するカテゴリを選択します。
タイトル	ワークスペースのタイトルを入力します。必須項目です。
概要	ワークスペースの概要を入力します。
ロケール	登録される登録者名及び所属組織名の言語を選択することができます。
ワークスペースメンバー - 「ユーザ追加」リンク	ワークスペースに追加するユーザを、検索画面から検索します。
ワークスペースメンバー - 氏名	メンバーの氏名を表示します。
ワークスペースメンバー - 「オーナー」チェックボックス	オーナーにする場合にチェックします。
ワークスペースメンバー - 「削除」アイコン	メンバーから削除します。
アイテム追加許可	オーナー以外のメンバーによるアイテム追加が可能かを設定します。 ▪ 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	ワークスペースの登録を、参加メンバーに通知するかを設定します。 ▪ 通知しない ▪ 参加者に通知する ▪ 自分を通知先に含める 詳細は「 *通知の設定をする* 」を参照してください。
「登録」ボタン	ワークスペースを登録します。

コラム

オーナーとして登録されたユーザは、ワークスペースにメンバーを追加したりといったメンテナンスを行います。

コラム

ワークスペース作成者にIMBox機能のGroupBox作成権限がある場合、GroupBoxが自動で作成されます。
ワークスペース作成者にIMBox機能のGroupBox作成権限がない場合は、ワークスペースのみ作成されGroupBoxは作成されません。
GroupBoxを再作成する場合は以下の手順になります。

- IMBox機能のGroupBox作成権限のあるワークスペースメンバーでワークスペースメイン画面のワークスペース設定メニューアイコンから「IMBoxのグループを作成する」を選択して作成します。

IMBox機能のGroupBoxについては IMBox ユーザ操作ガイドの グループ内でコミュニケーションをとる を参照してください。

ワークスペースを利用する

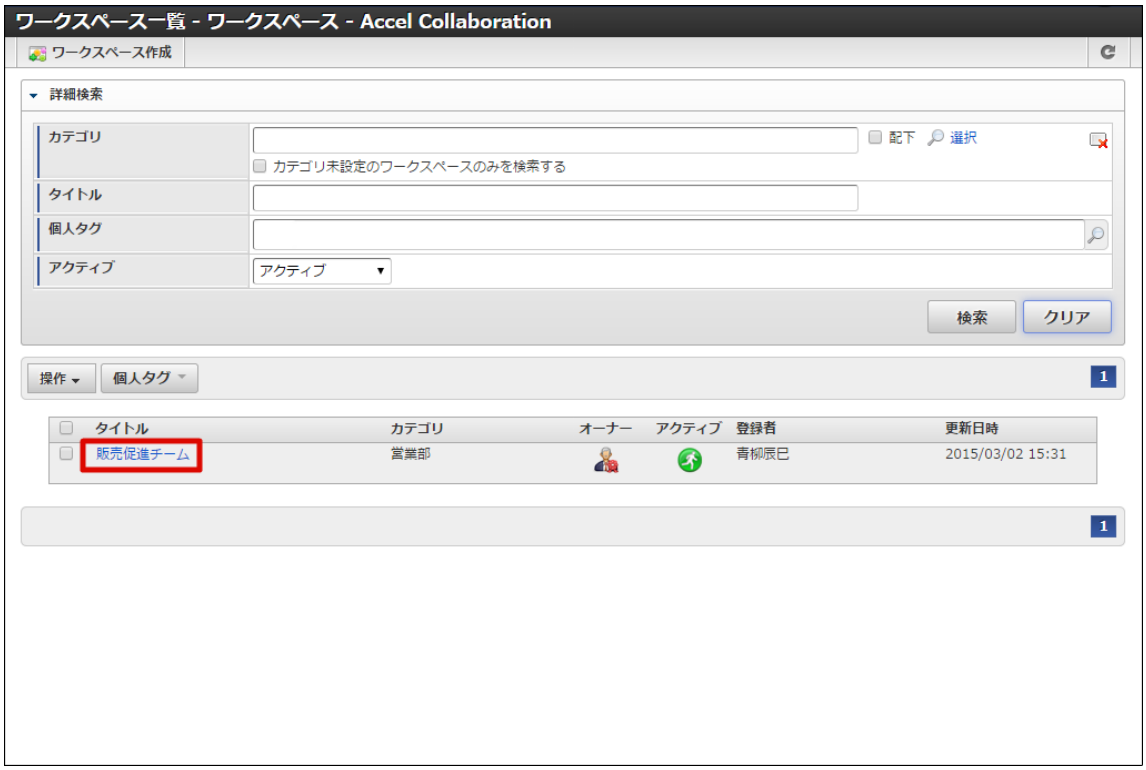
目次

- ワークスペースメイン画面について
- アイテムを利用する
- アイテムをフィルタリングする

ワークスペースメイン画面について

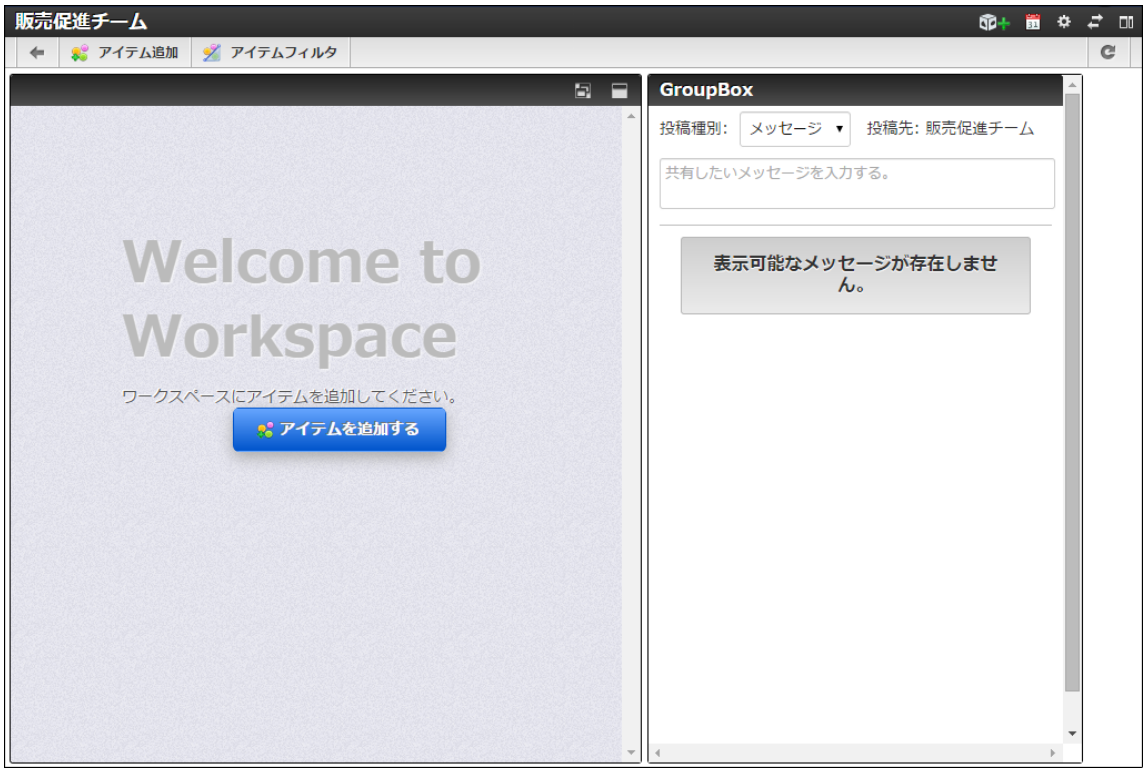
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。

2. 利用したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。



3. ワークスペースのメイン画面が表示されます。

ワークスペースの機能は、この「ワークスペースメイン」画面にて操作します。



＜ツールバー＞

項目	説明
「アイテム追加」	「アイテム追加」ダイアログを表示します。
「アイテムフィルタ」	画面に表示するアイテムを絞り込んで表示します。
「ウォッチする」アイコン	IMBox機能のApplicationBoxにワークスペースの更新情報を通知します。 ウォッチを解除する場合はもう一度クリックしてください。
「スケジュール表示」アイコン	スケジュールを表示します。 ワークスペースメンバーのみのスケジュール参照専用画面を別ウィンドウで表示します。
「ワークスペース設定メニュー」アイコン	ワークスペースの設定変更を行います。
「表示切替」アイコン	表示画面を「メンバー一覧」または「ワークスペース概要」に切り替えます。
「画面操作」アイコン	画面に表示する項目を変更します。

- 「ワークスペース設定メニュー」-「ワークスペースから離脱する」
  表示中のワークスペースから離脱します。
- 「ワークスペース設定メニュー」-「アクティブを解除する」
  表示中のワークスペースを非アクティブにします。
- 「ワークスペース設定メニュー」-「アクティブにする」
  表示中のワークスペースをアクティブにします。
- 「ワークスペース設定メニュー」-「オーナー以外のアイテム追加を許可しない」
  オーナー以外のメンバーによるアイテム追加を許可しない設定に変更します。
- 「ワークスペース設定メニュー」-「オーナー以外のアイテム追加を許可する」
  オーナー以外のメンバーによるアイテム追加を許可する設定に変更します。
- 「ワークスペース設定メニュー」-「IMBoxのグループを作成する」
  IMBoxのグループを作成します。
- 「ワークスペース設定メニュー」-「ワークスペースを削除する」
  表示中のワークスペースを削除します。

＜ワークスペース＞

項目	説明
「全て展開する」リンク	ワークスペースに表示中のアイテムを全て展開します。
「全て折りたたむ」リンク	ワークスペースに表示中のアイテムを全て折りたたみます。
「アイテムを追加する」ボタン	ワークスペースにアイテムを追加します。 アイテムが何も配置されていない場合に表示します。
各アイテム	ワークスペースに配置したアイテムを表示します。 各アイテムの使い方は後述します。

＜IMBox - GroupBox＞

GroupBoxの詳細はiAPの「IMBox ユーザ操作ガイド」-「グループ内でコミュニケーションをとる」を参照してください。

> **注意**
>
> GroupBoxを使用するには、IMBox機能がインストールされていることが必要となります。
> IMBox機能が利用できない場合、GroupBoxは表示されません。

> **コラム**
>
> intra-mart Accel Platform 2014 Winter 以降のバージョンにおいて、ワークスペース名の横にGroupBoxの未読件数が表示されます。
> intra-mart Accel Platform 2014 Summer 以前のバージョンでは、未読件数は表示されません。

アイテムを利用する

必要に応じて、用途にあったアイテムをワークスペースに追加します。
追加したアイテムを各ユーザで利用し、情報共有を行います。

アナウンスアイテムを利用する

アナウンスアイテムは簡易的な掲示を行うアイテムです。

目次

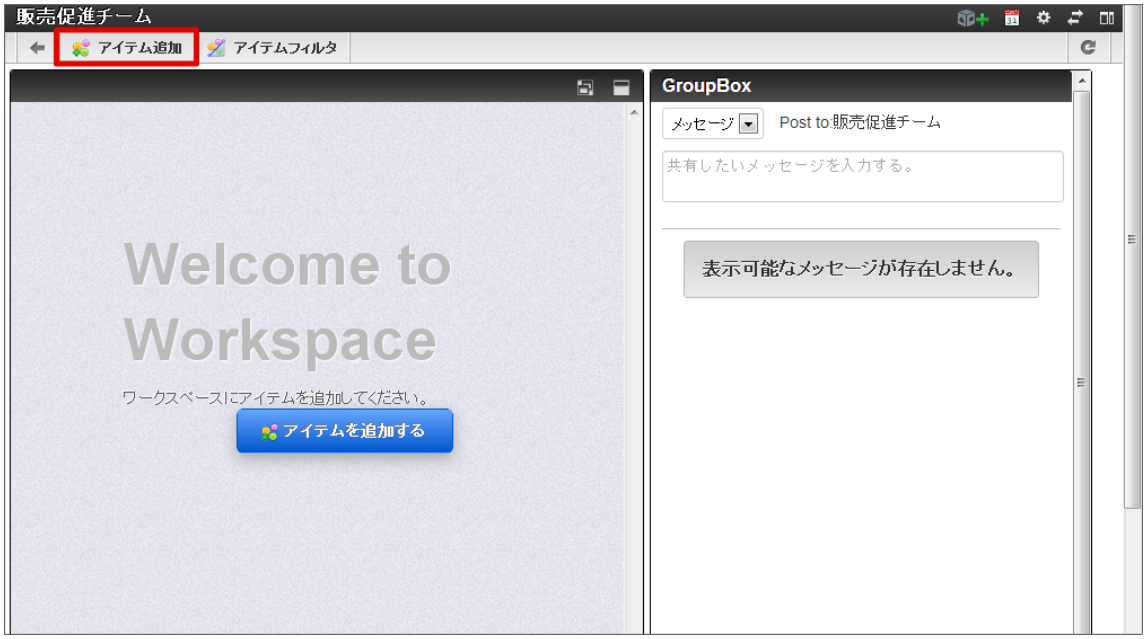
- アナウンスアイテムの設定
- アナウンスアイテムの使い方
  - タイトルの変更
  - 本文の登録

アナウンスアイテムの設定

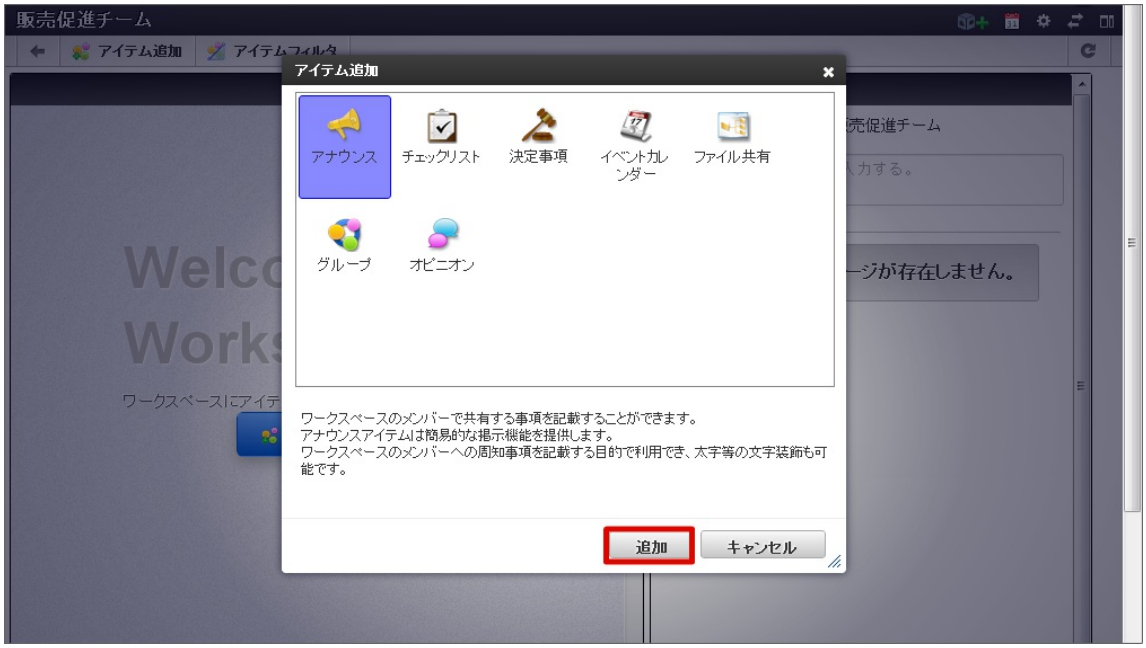
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。

2. アイテムを設定したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。

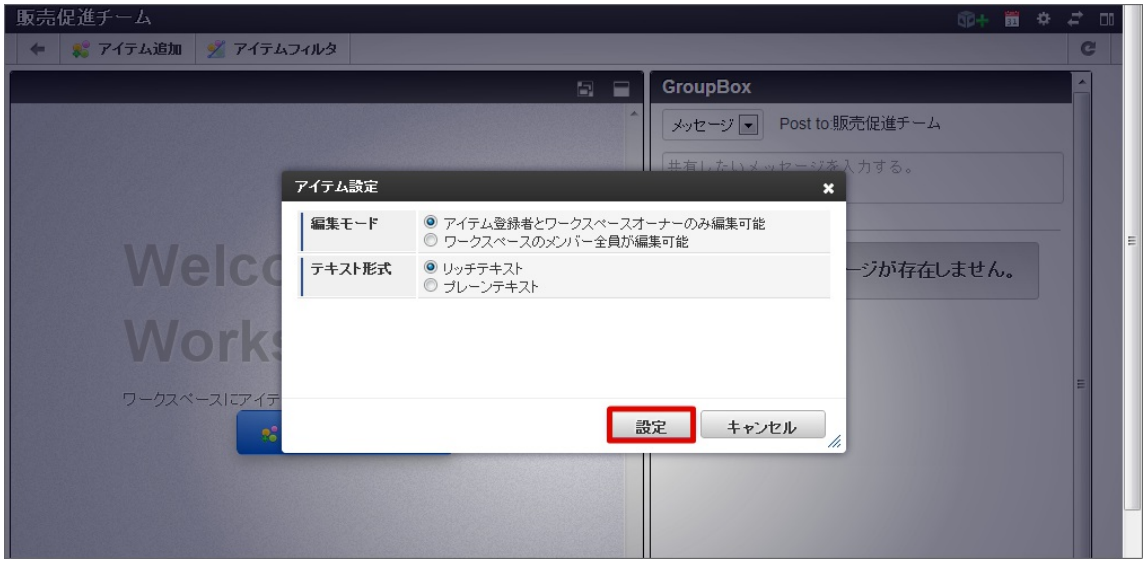
3. 「アイテム追加」をクリックします。



4. 「アナウンス」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



5. 設定内容を選択し、「設定」ボタンをクリックします。



＜画面項目＞

項目	説明
編集モード	アナウンスの編集可否について設定します。
テキスト形式	入力する形式を選択します。 テキストはリッチテキスト、プレーンテキストを選択することができます。 リッチテキストを使用した場合、フォントの大きさ、修飾など自由に設定することができます。
「設定」ボタン	設定した内容でアナウンスアイテムを登録します。
「キャンセル」ボタン	設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。

アナウンスアイテムの使い方

アナウンスアイテムの操作方法です。

1. アナウンスアイテムが追加されているワークスペースのワークスペースメイン画面を表示します。

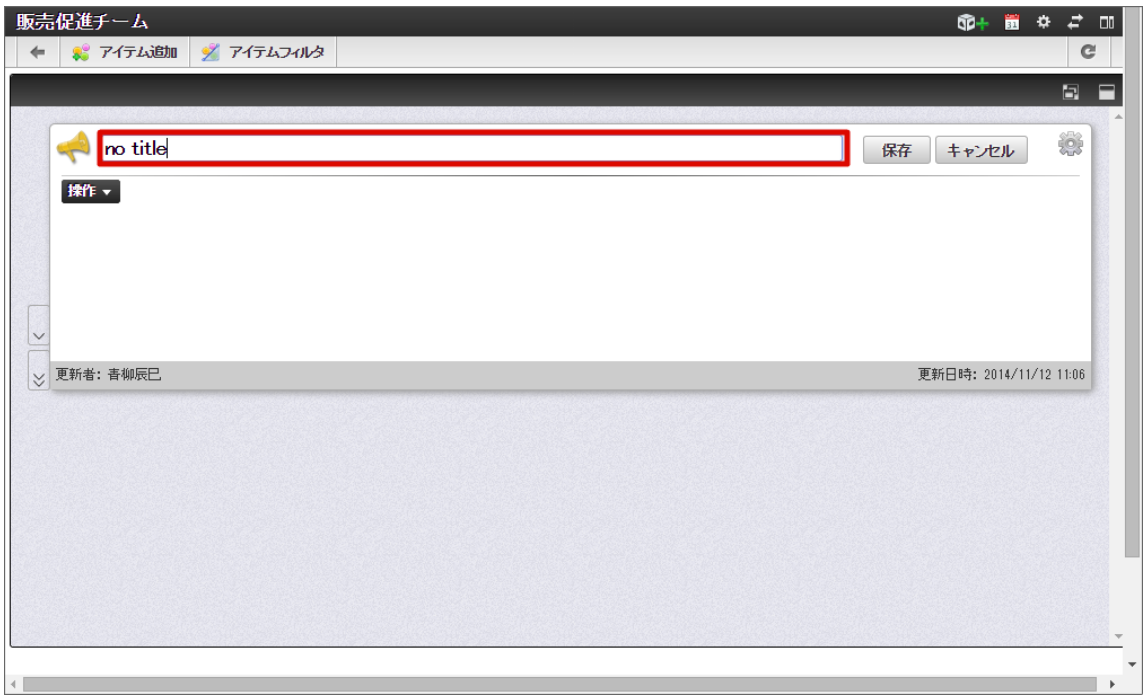
＜画面項目＞

項目	説明
「タイトル名」リンク	タイトルの変更を行います。
「操作」ボタン	アイテムの操作を行います。 ■ 本文を編集する アナウンスの本文を表示します。
「アイテムメニュー」アイコン	配置したアイテムの設定変更などを行います。 ■ リフレッシュ アイテムの表示を更新し、最新情報を表示します。 再表示されるのはタイトル以外の箇所になります。 ■ 設定 アイテムの設定を変更します。 ■ 削除 配置したアイテムをワークスペースから削除します。 ■ 縮小 / 展開 アイテムを縮小表示します。 縮小表示中は「展開」となり、縮小を解除します。 ■ 最大化 / 元に戻す アイテムを最大化表示します。 最大化表示中は「元に戻す」となり、最大化を解除します。
本文	アナウンスアイテムに登録されている文章が表示されます。
更新者	アイテムの更新者名を表示します。
更新日	アイテムの更新日時を表示します。
「一つ下へ移動」ボタン	アイテムの位置を一つ下へ移動します。
「最下部へ」移動ボタン	アイテムの位置を最下部へ移動します。

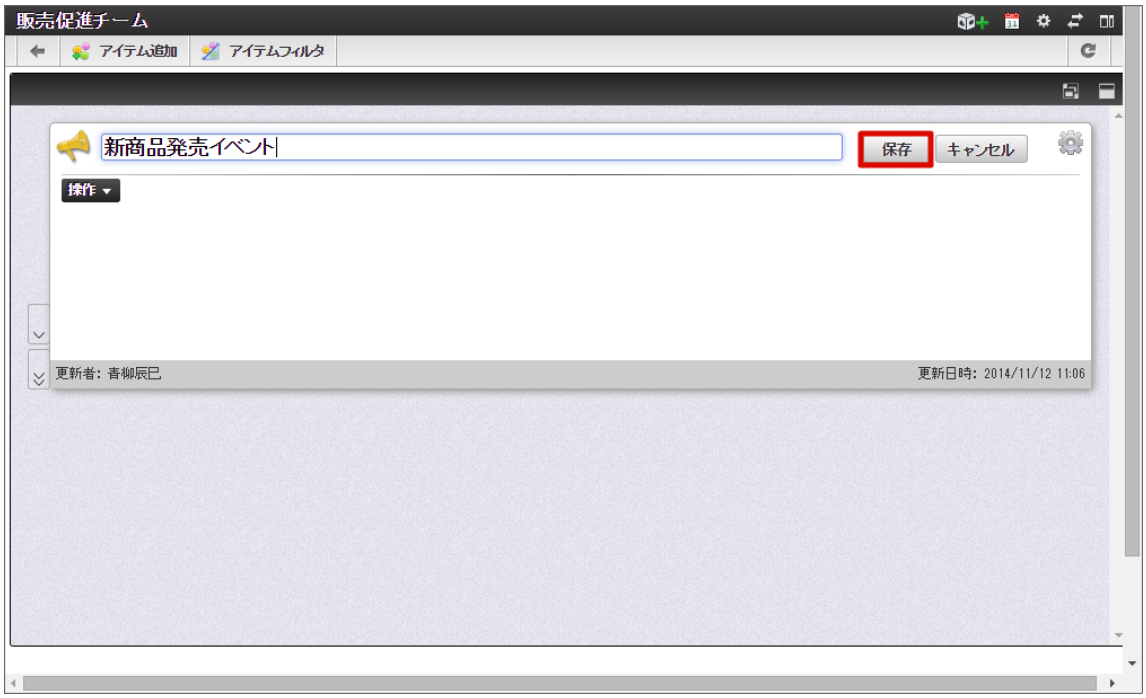
タイトルの変更

アイテムのタイトルを変更します。
タイトルはアイテムの登録者またはワークスペースオーナーのみ変更できます。

1. タイトルの変更を行うため、アナウンスアイテムに表示される「no title」をクリックします。



2. タイトルを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   タイトルが変更できました。

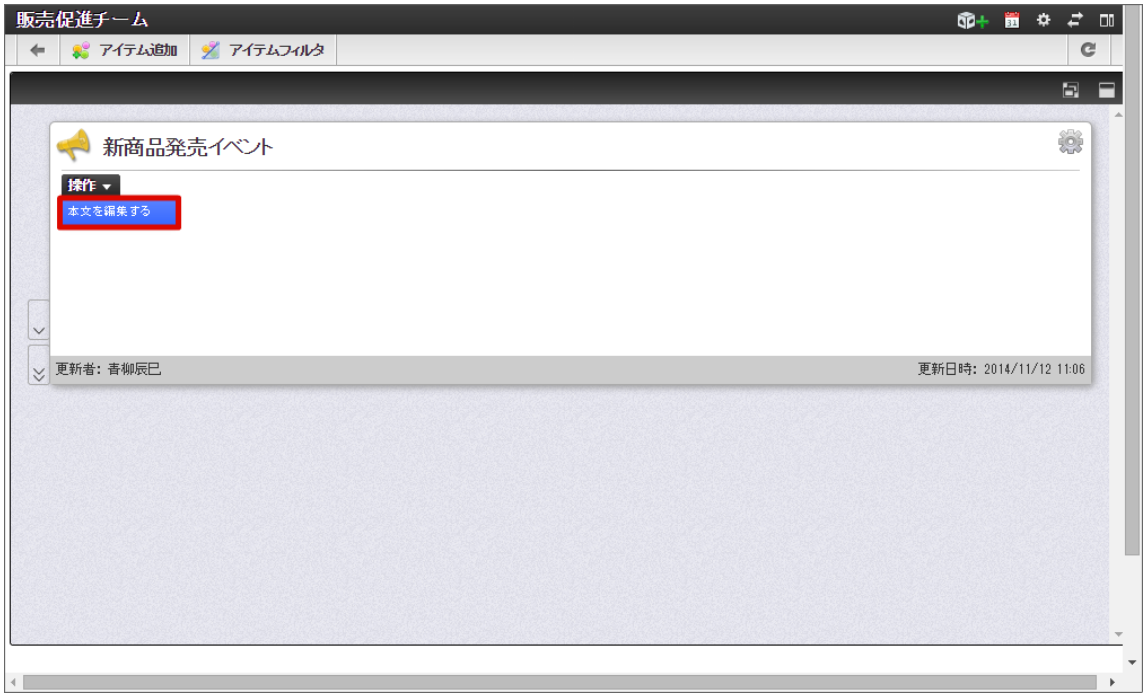


＜画面項目＞

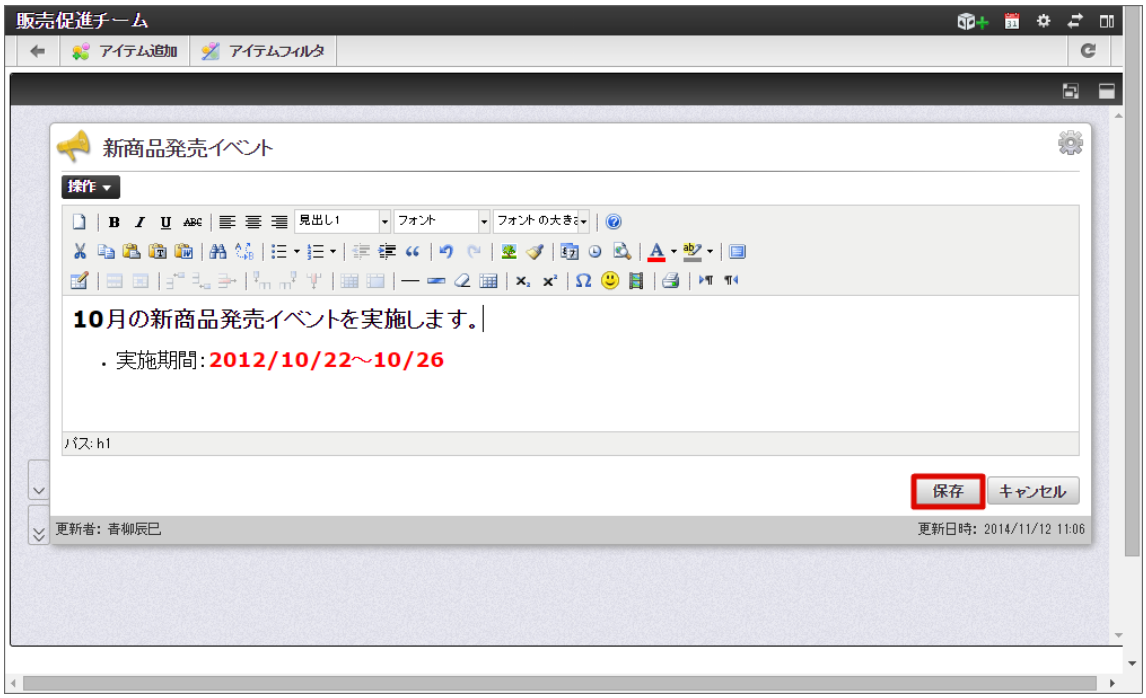
項目	説明
タイトル	アイテムのタイトルを入力します。
「保存」ボタン	入力したタイトルを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、タイトル編集をキャンセルします。

本文の登録

1. アナウンスアイテムの本文を設定します。
   「操作」ボタンから「本文を編集する」をクリックします。



2. 本文を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   本文が設定できました。



チェックリストアイテムを利用する

チェックリストアイテムはワークスペースに参加しているメンバーで、確認する必要のある項目（タスク）の一覧を作成するアイテムです。

目次

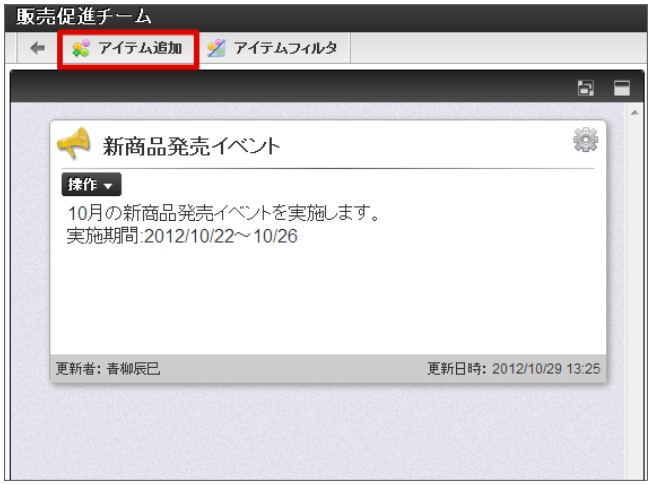
- チェックリストアイテムの設定
- チェックリストアイテムの使い方
  - タイトルの変更
  - タスクの登録

チェックリストアイテムの設定

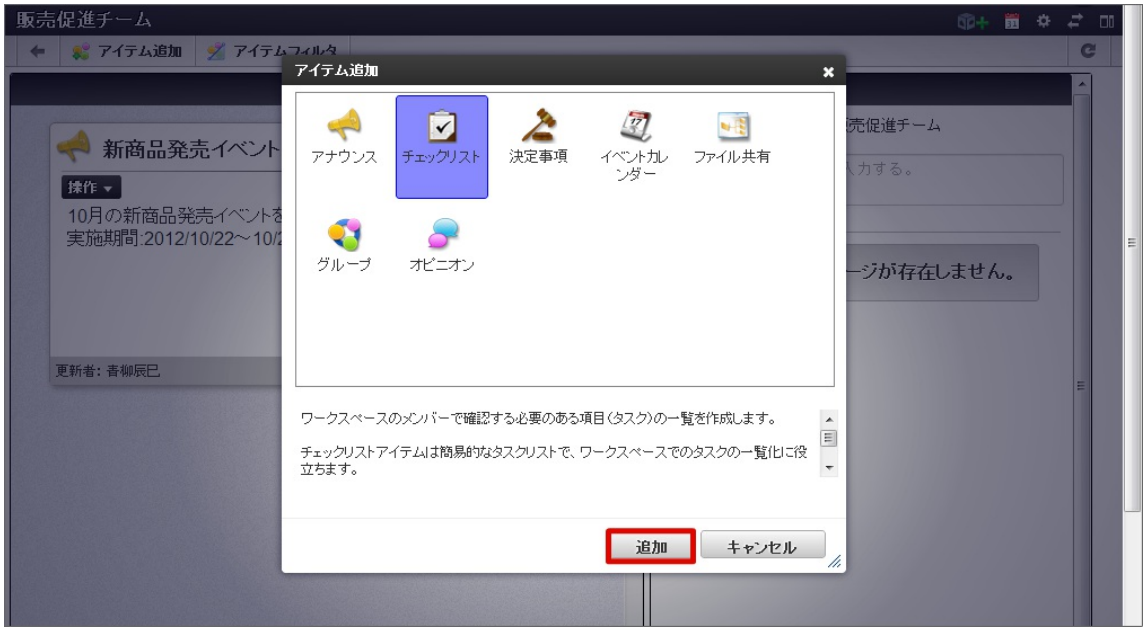
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。

2. アイテムを設定したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。

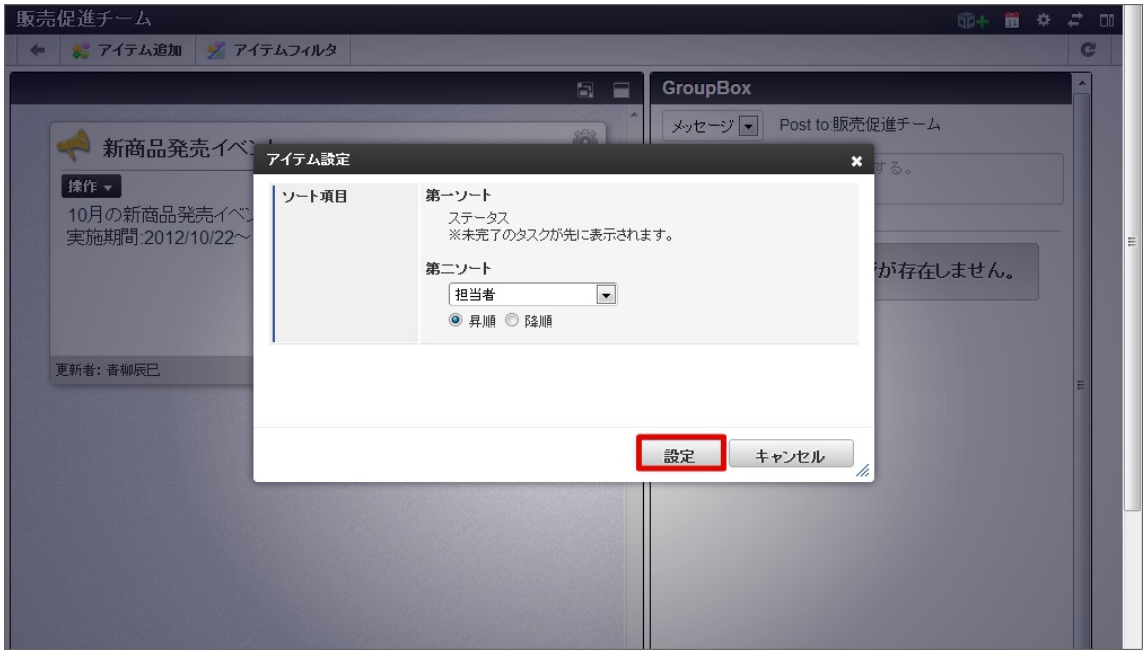
3. 「アイテム追加」をクリックします。



4. 「チェックリスト」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



5. 設定内容を選択し、「設定」ボタンをクリックします。



＜画面項目＞

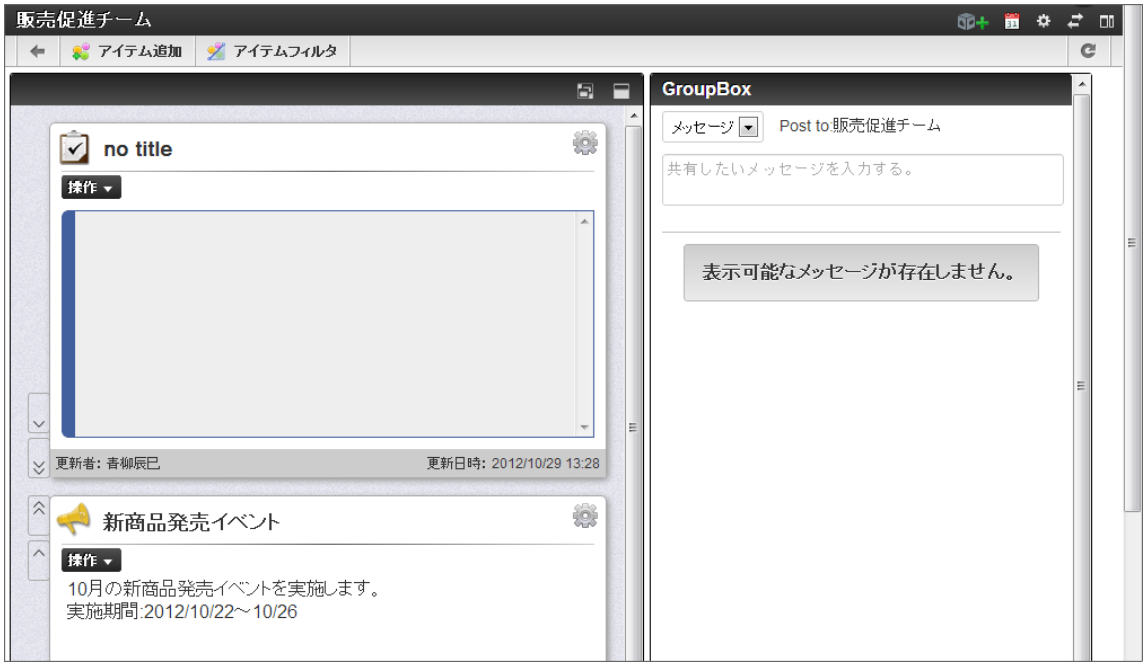
項目	説明
ソート項目	第一ソートは固定です。 第二ソートを任意の設定に変更します。

項目	説明
ToDo連携	ToDo機能と連携するかを選択します。 ToDo連携を使用するには、ToDo機能がインストールされていることが必要となります。
「設定」ボタン	設定した内容でチェックリストアイテムを登録します。
「キャンセル」ボタン	設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。

チェックリストアイテムの使い方

チェックリストアイテムの操作方法です。

1. チェックリストアイテムが追加されているワークスペースのワークスペースメイン画面を表示します。



＜画面項目＞

項目	説明
「タイトル名」リンク	タイトルの変更を行います。
「操作」ボタン	アイテムの操作を行います。 ▪ タスクを登録する 「タスク登録」画面を表示します。
「アイテムメニュー」アイコン	配置したアイテムの設定変更などを行います。 ▪ リフレッシュ アイテムの表示を更新し、最新情報を表示します。 再表示されるのはタイトル以外の箇所になります。 ▪ 設定 アイテムの設定を変更します。 ▪ 削除 配置したアイテムをワークスペースから削除します。 ▪ 縮小 / 展開 アイテムを縮小表示します。 縮小表示中は「展開」となり、縮小を解除します。 ▪ 最大化 / 元に戻す アイテムを最大化表示します。 最大化表示中は「元に戻す」となり、最大化を解除します。
タスク一覧 - 「完了」アイコン	タスクの完了、未完了を表示します。 未完了の場合、クリックすることで完了に変更できます。
タスク一覧 - 「タスク名」リンク	「タスク参照」画面を表示します。
タスク一覧 - 登録者	タスクの登録者を表示します。

項目	説明
更新者	アイテムの更新者名を表示します。
更新日	アイテムの更新日時を表示します。

タイトルの変更

アイテムのタイトルを変更します。
タイトルはアイテムの登録者またはワークスペースオーナーのみ変更できます。

1. タイトルの変更を行うため、チェックリストアイテムに表示される「no title」をクリックします。

2. タイトルを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   タイトルが変更できました。

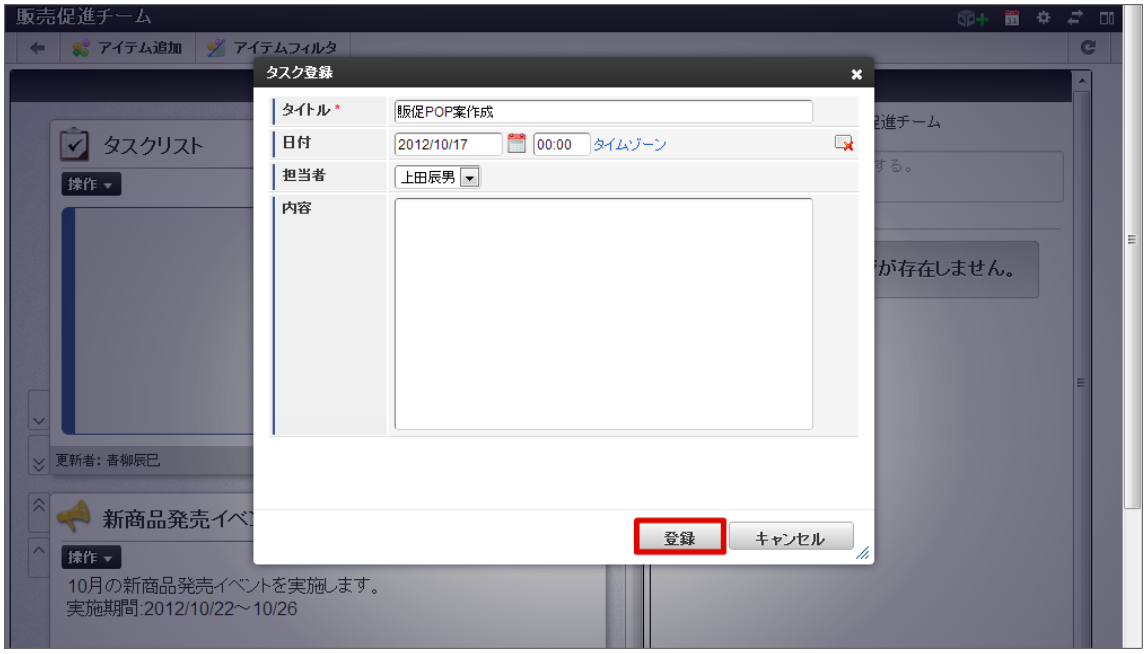
＜画面項目＞

項目	説明
タイトル	アイテムのタイトルを入力します。
「保存」ボタン	入力したタイトルを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、タイトル編集をキャンセルします。

タスクの登録

1. タスクを登録します。
   「操作」ボタンから「タスクを登録する」をクリックします。

2. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
チェックリストにタスクを追加できました。

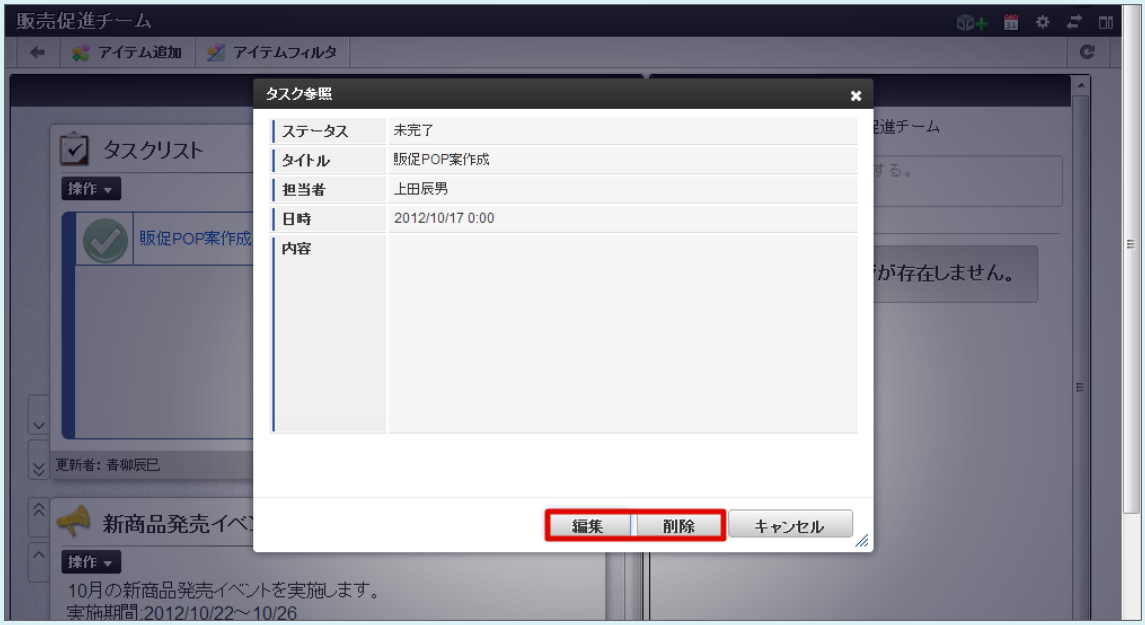


＜画面項目＞

項目	説明
タイトル	タスクのタイトルを入力します。必須項目です。
日付	タスクの日付を入力します。 タイムゾーンを特に指定しない場合は、iAPの個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
日付 - 「クリア」アイコン	入力した日付をクリアします。
担当者	タスクの担当者を設定します。
内容	タスクの内容を入力します。
「登録」ボタン	入力したタスクを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、タスク登録をキャンセルします。

コラム

タスクの編集・削除は、タスク詳細画面から行います。
タスクのタイトルをクリックして「タスク参照」画面を表示し、「編集」・「削除」を選択してください。



コラム

タスクを完了状態にするには、各タスクの「完了」アイコンをクリックしてください。

決定事項アイテムを利用する

決定事項アイテムは決定した内容を掲示するアイテムです。

目次

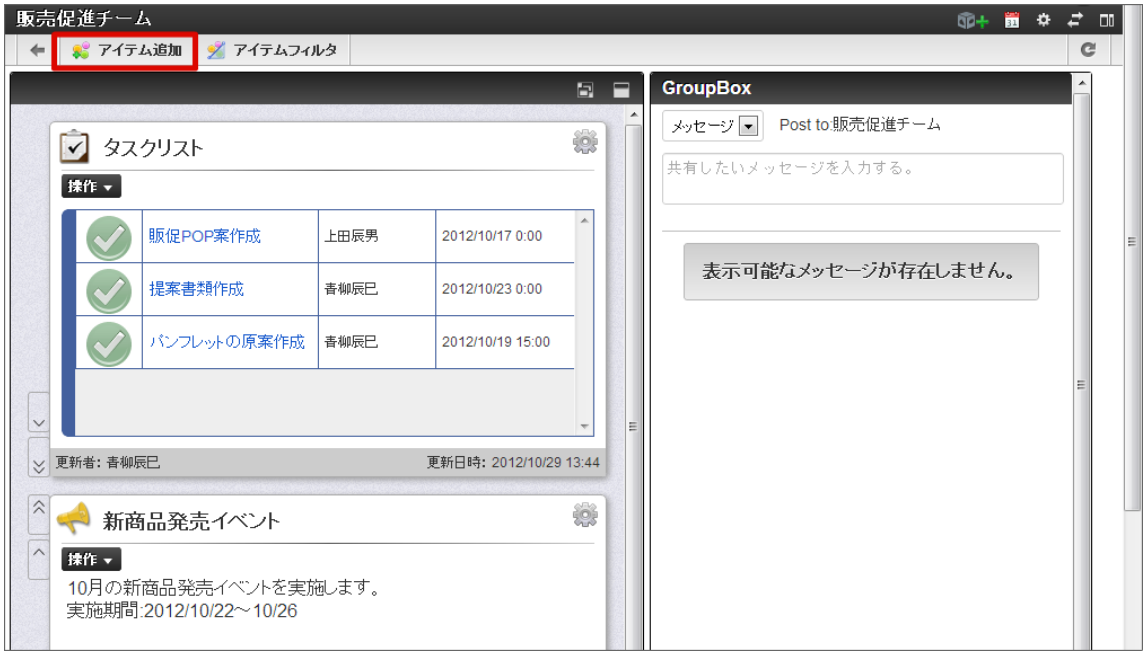
- 決定事項アイテムの設定
- 決定事項アイテムの使い方
  - タイトルの変更
  - 参照アイテムの登録
  - 決定事項の登録

決定事項アイテムの設定

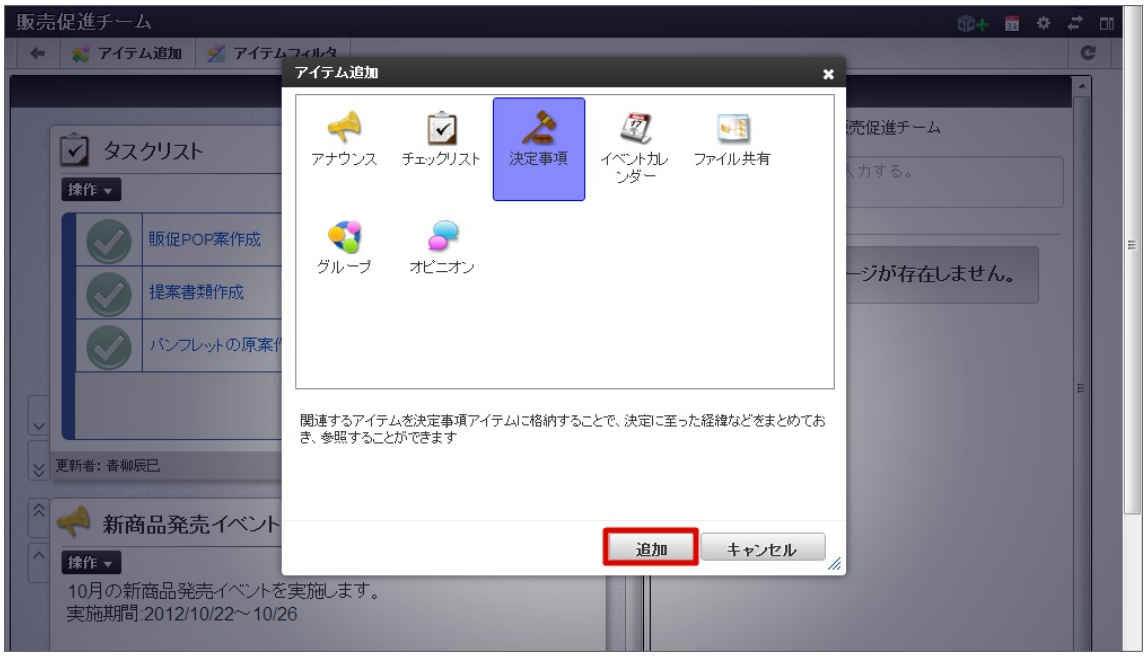
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。

2. アイテムを設定したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。

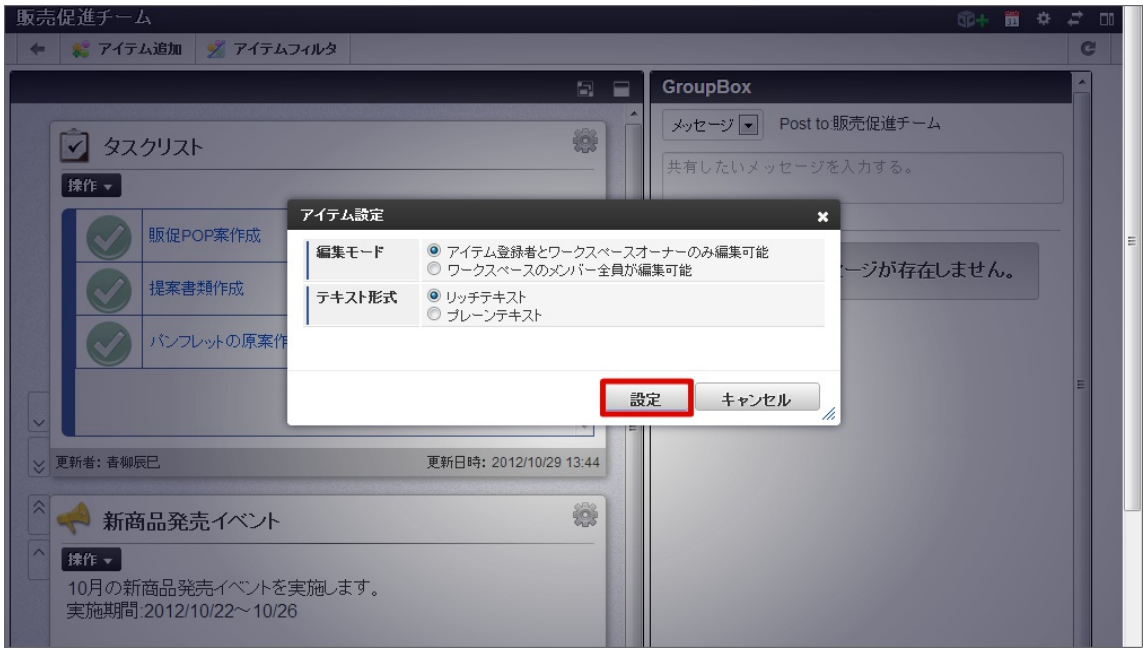
3. 「アイテム追加」をクリックします。



4. 「決定事項」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



5. 設定内容を選択し、「設定」ボタンをクリックします。



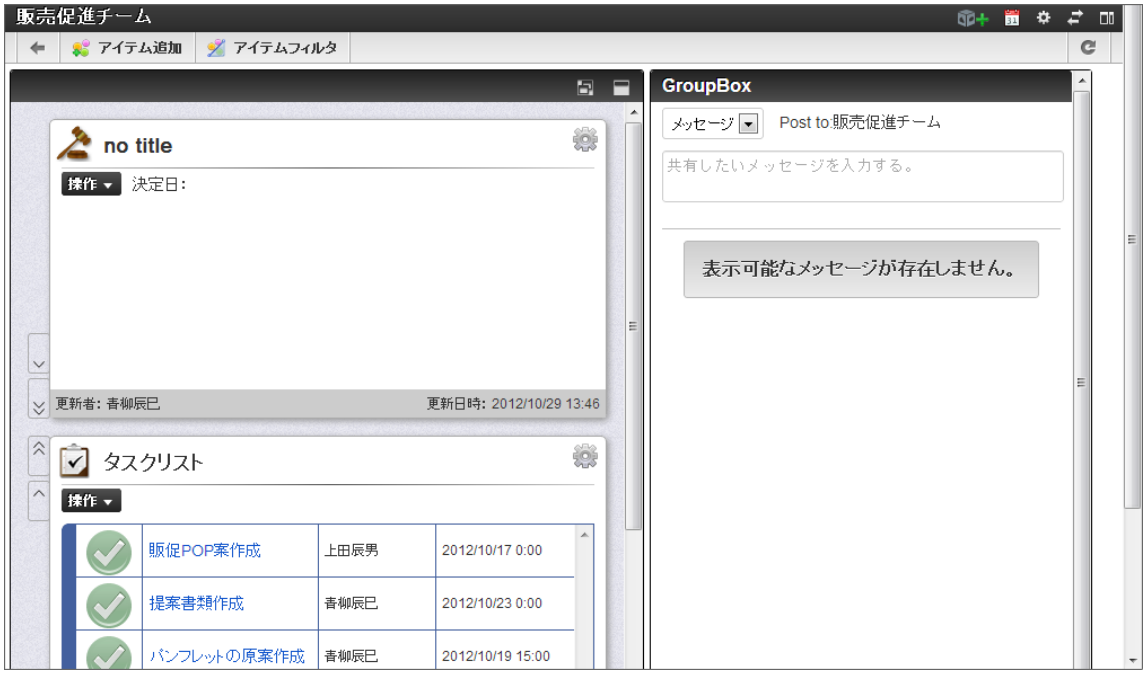
＜画面項目＞

項目	説明
編集モード	決定事項アイテムの編集可否について設定します。
テキスト形式	入力する形式を選択します。 テキストはリッチテキスト、プレーンテキストを選択することができます。 リッチテキストを使用した場合、フォントの大きさ、修飾など自由に設定することができます。
「設定」ボタン	設定した内容で決定事項アイテムを登録します。
「キャンセル」ボタン	設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。

決定事項アイテムの使い方

決定事項アイテムの操作方法です。

1. 決定事項アイテムが追加されているワークスペースのワークスペースメイン画面を表示します。



＜画面項目＞

項目	説明
「タイトル名」リンク	タイトルの変更を行います。
「操作」ボタン	アイテムの操作を行います。 ■ 本文を表示する 決定事項の本文を表示します。 ■ 本文を更新する 本文の内容を編集します。 ■ 参照アイテムを表示する 決定事項アイテムに紐づけたアイテムを表示します。 ■ 参照アイテムを追加する。 決定事項アイテムにアイテムを紐づけます。

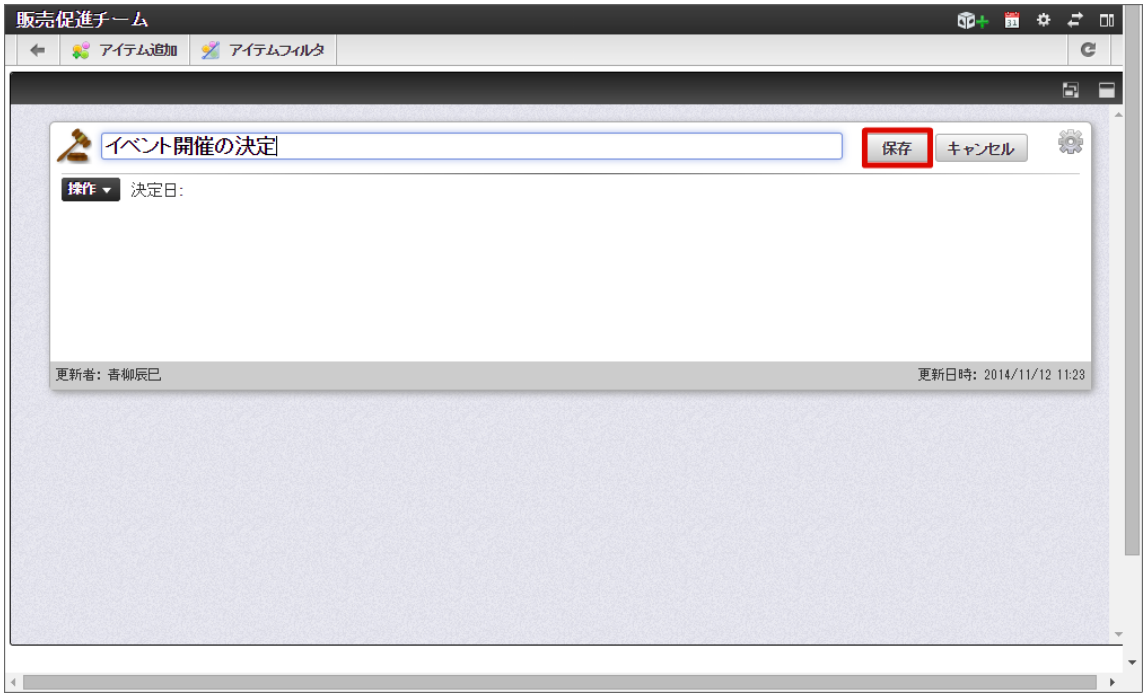
項目	説明
「アイテムメニュー」アイコン	配置したアイテムの設定変更などを行います。 ■ リフレッシュ アイテムの表示を更新し、最新情報を表示します。 再表示されるのはタイトル以外の箇所になります。 ■ 設定 アイテムの設定を変更します。 ■ 削除 配置したアイテムをワークスペースから削除します。 ■ 縮小 / 展開 アイテムを縮小表示します。 縮小表示中は「展開」となり、縮小を解除します。 ■ 最大化 / 元に戻す アイテムを最大化表示します。 最大化表示中は「元に戻す」となり、最大化を解除します。
決定事項 - 決定日	決定事項の決定日を表示します。
決定事項 - 本文	決定事項の内容を表示します。
更新者	アイテムの更新者名を表示します。
更新日	アイテムの更新日時を表示します。

タイトルの変更

アイテムのタイトルを変更します。
タイトルはアイテムの登録者またはワークスペースオーナーのみ変更できます。

1. タイトルの変更を行うため、決定事項アイテムに表示される「no title」をクリックします。

2. タイトルを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   タイトルが変更できました。

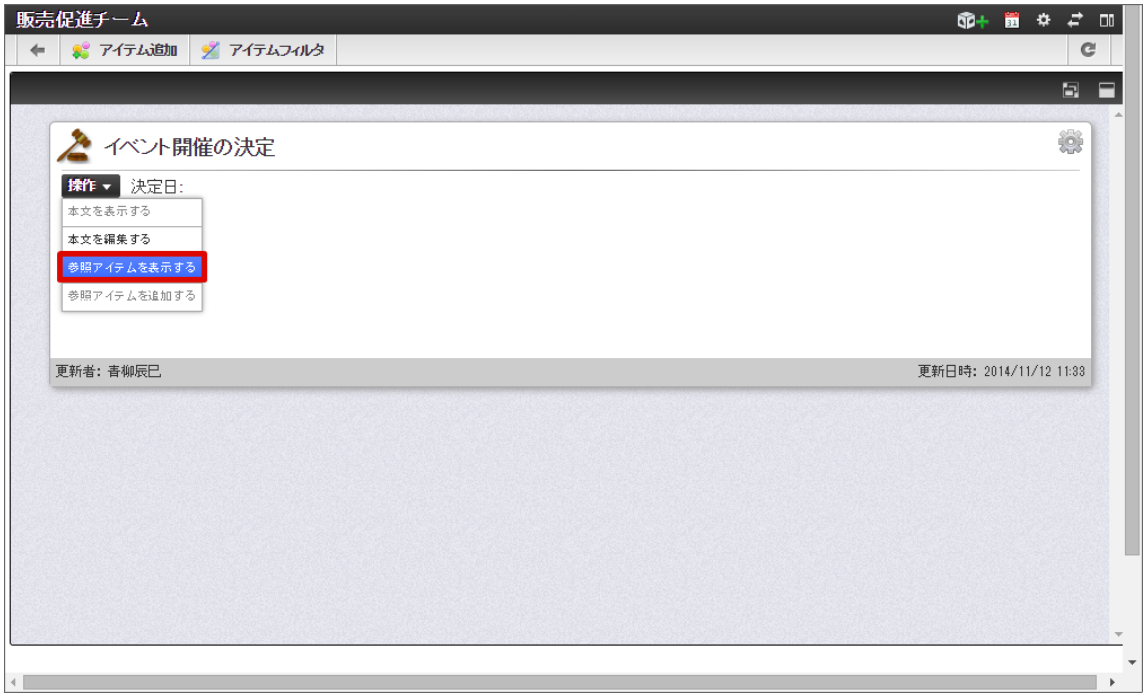


＜画面項目＞

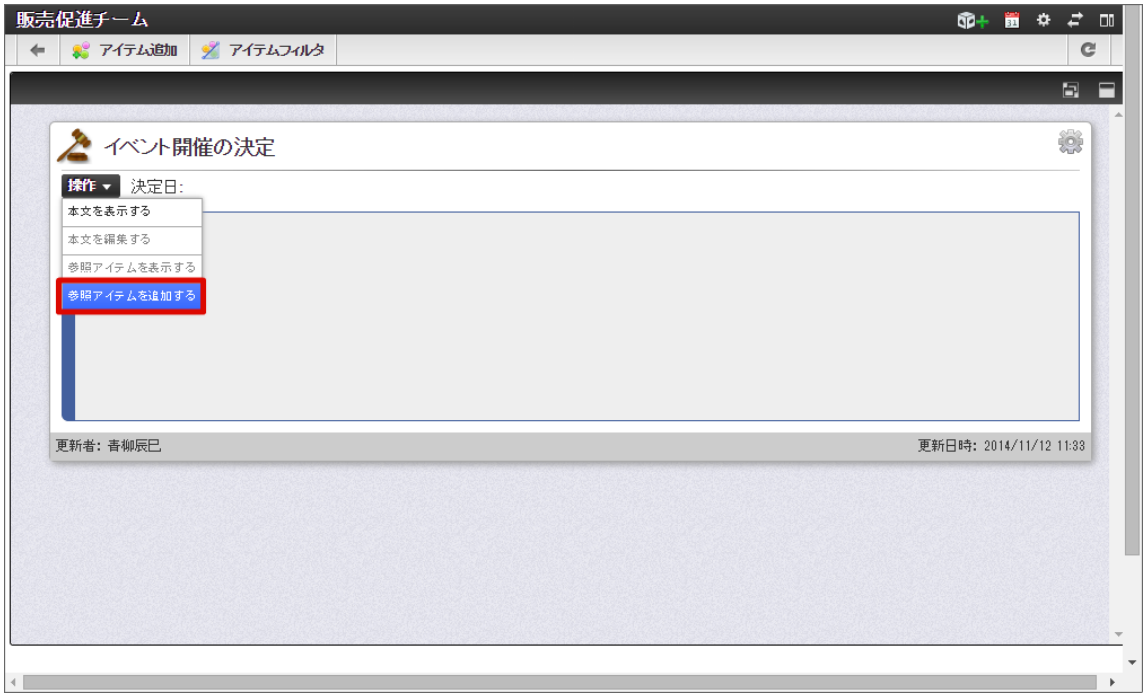
項目	説明
タイトル	アイテムのタイトルを入力します。
「保存」ボタン	入力したタイトルを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、タイトル編集をキャンセルします。

参照アイテムの登録

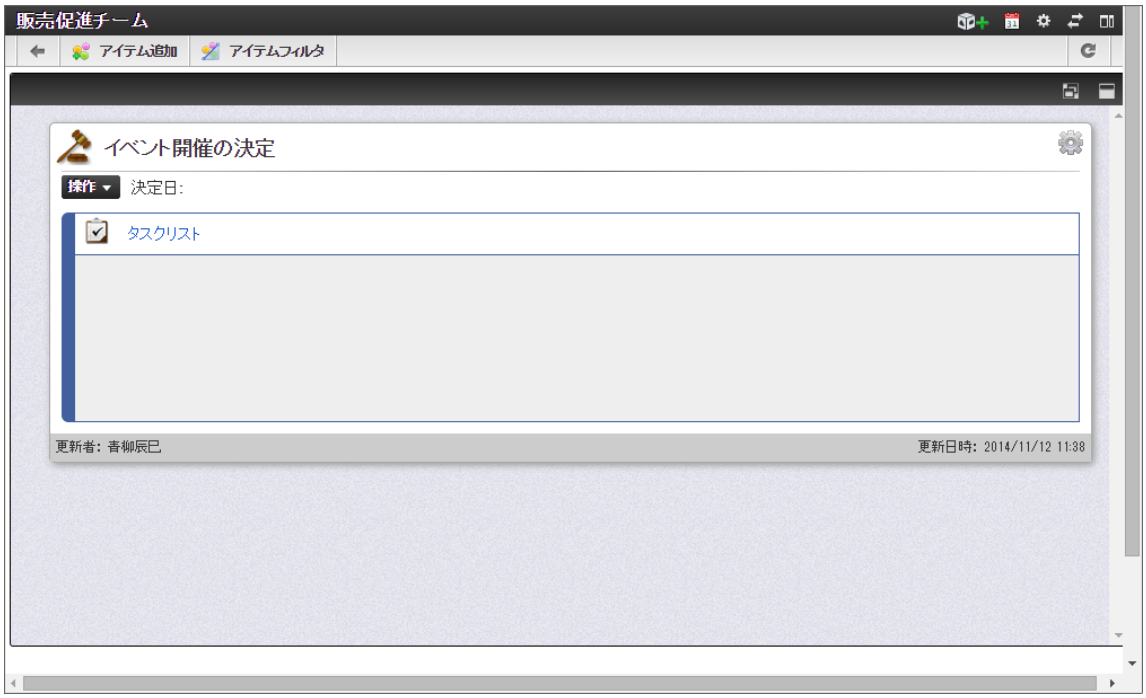
1. 決定事項に紐づくアイテムを設定します。
「操作」ボタンから「参照アイテムを表示する」をクリックします。



2. 「操作」ボタンから「参照アイテムを追加する」をクリックします。



3. 紐づけるアイテムにチェックを入れ、「選択」ボタンをクリックします。
   決定事項にアイテムを紐づけることができました。

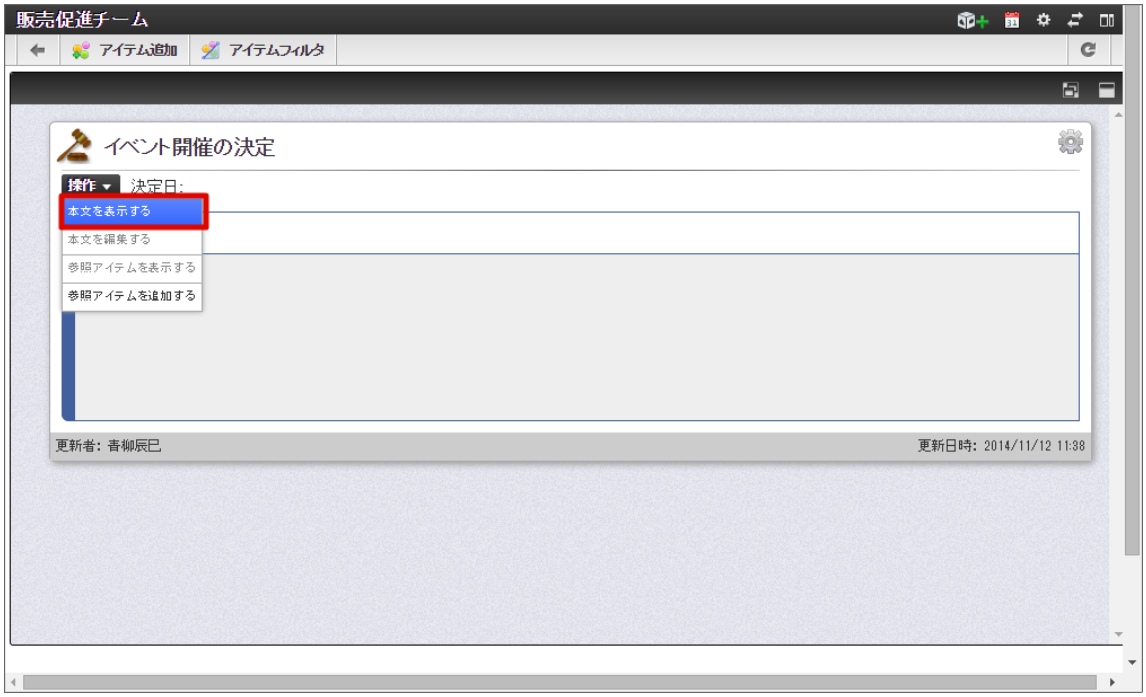


＜画面項目＞

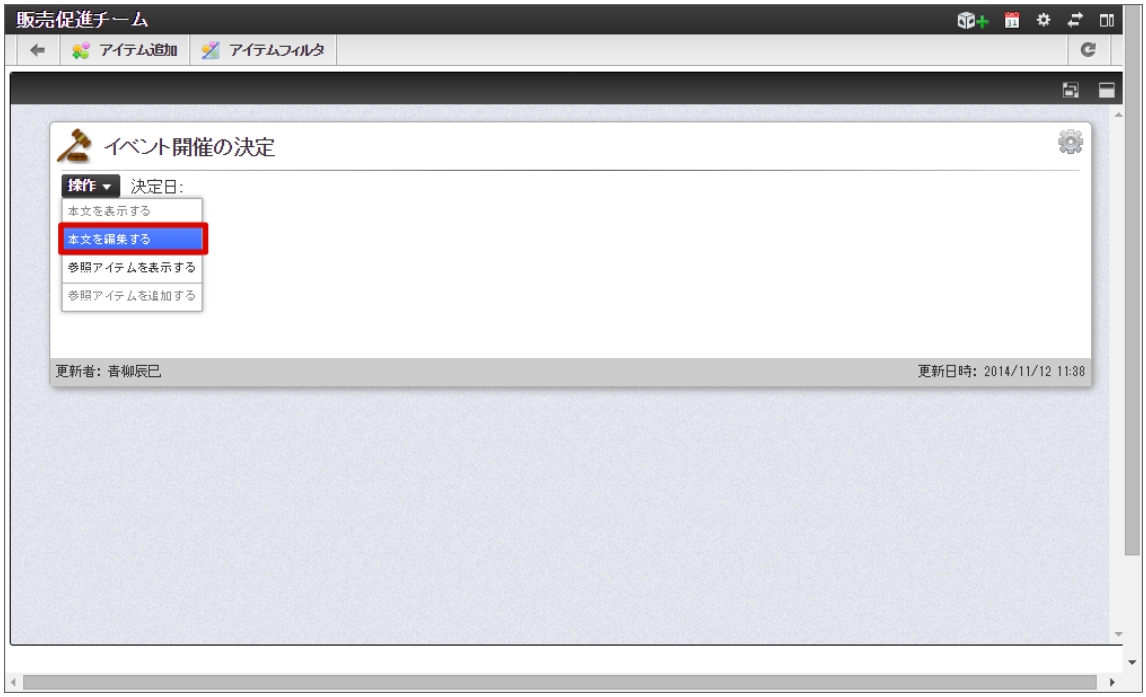
項目	説明
「アイテム選択」チェックボックス	紐づけるアイテムを選択します。
「アイテム」アイコン	アイテムの種類毎のアイコンを表示します。
タイトル名	アイテムのタイトル名を表示します。
「選択」ボタン	チェックしたアイテムを決定事項に紐づけます。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「アイテム選択」画面を閉じます。

決定事項の登録

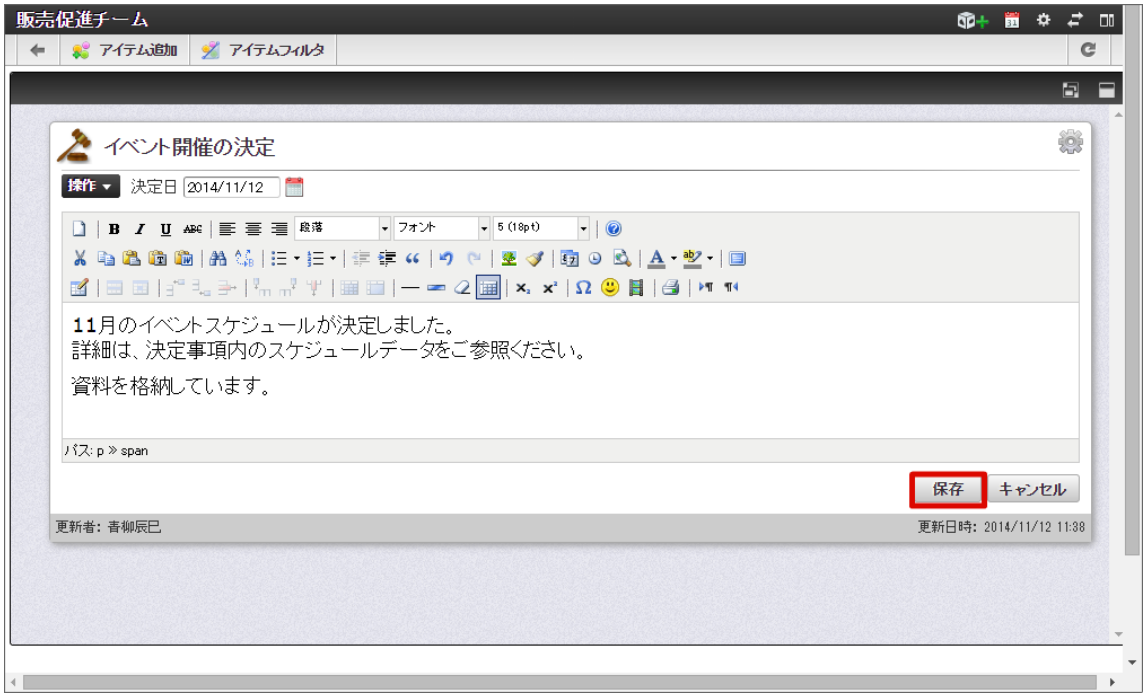
1. 決定事項を登録します。
   「操作」ボタンから「本文を表示する」をクリックします。



2. 「操作」ボタンから「本文を編集する」をクリックします。



3. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   決定事項の登録が出来ました。



＜画面項目＞

項目	説明
決定日	決定事項の決定日を入力します。
本文	決定事項の本文を入力します。
「保存」ボタン	入力した決定事項を登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、決定事項の登録をキャンセルします。

イベントカレンダーアイテムを利用する

イベントカレンダーはイベントをカレンダーで管理するアイテムです。

目次

- イベントカレンダーアイテムの設定
- イベントカレンダーアイテムの使い方
  - タイトルの変更
  - 説明の登録
  - イベントの登録

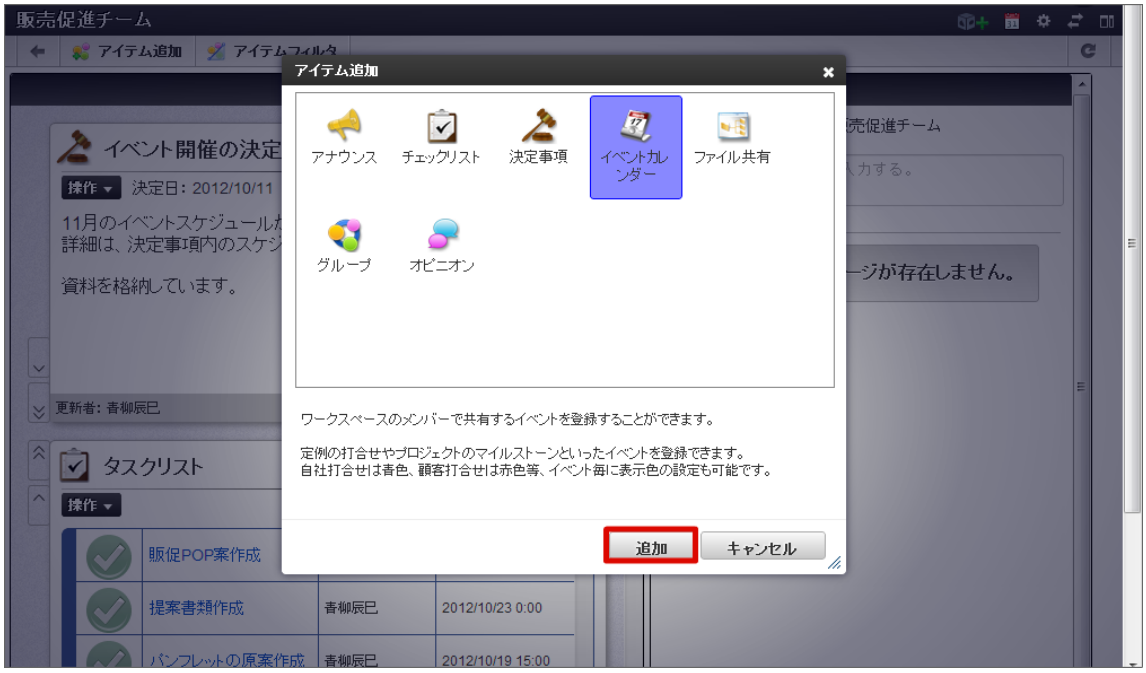
イベントカレンダーアイテムの設定

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。

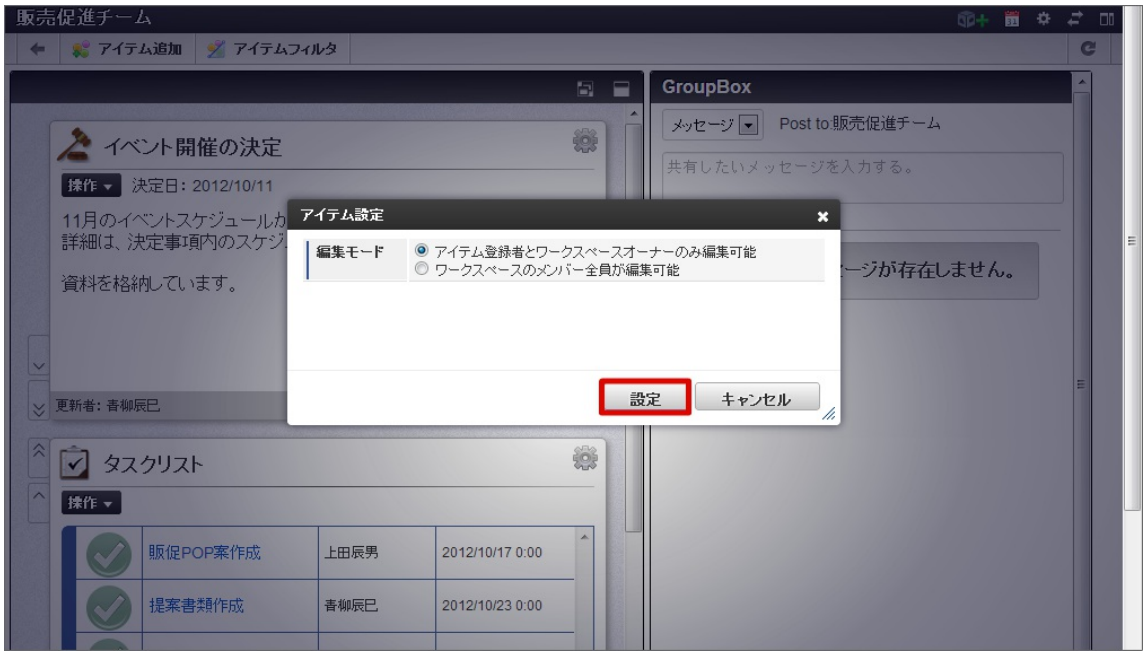
2. アイテムを設定したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。

3. 「アイテム追加」をクリックします。

4. 「イベントカレンダー」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



5. 設定内容を選択し、「設定」ボタンをクリックします。



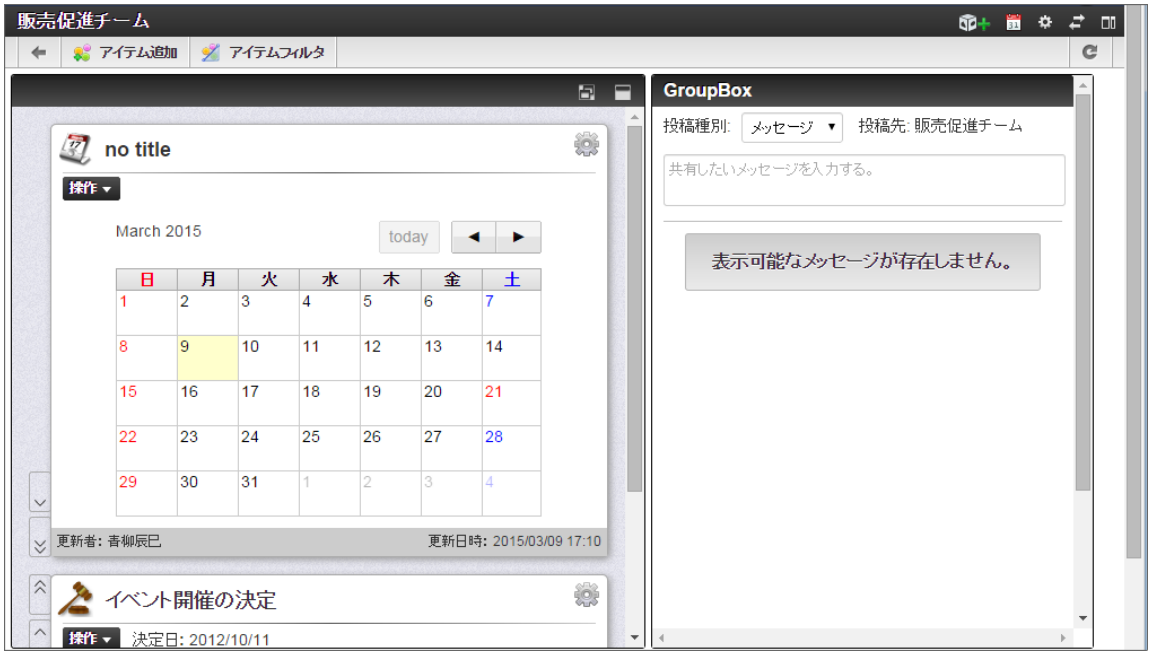
＜画面項目＞

項目	説明
編集モード	メンバーによるイベントカレンダーアイテムの編集可否について設定します。
「設定」ボタン	設定した内容でイベントカレンダーアイテムを登録します。
「キャンセル」ボタン	設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。

イベントカレンダーアイテムの使い方

イベントカレンダーアイテムの操作方法です。

1. イベントカレンダーアイテムが追加されているワークスペースのワークスペースメイン画面を表示します。



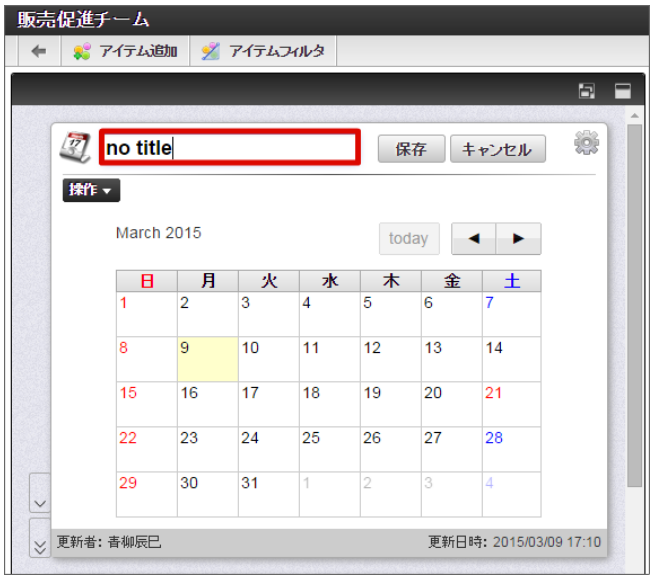
＜画面項目＞

項目	説明
「タイトル名」リンク	タイトルの変更を行います。
「操作」ボタン	アイテムの操作を行います。 ■ カレンダーを表示する イベントカレンダーを表示します。 ■ イベントを登録する 「イベント登録」画面を表示します。 ■ アイテムの説明を表示する イベントカレンダーの説明を表示します。 ■ アイテムの説明を編集する イベントカレンダーの説明を編集します。
「アイテムメニュー」アイコン	配置したアイテムの設定変更などを行います。 ■ リフレッシュ アイテムの表示を更新し、最新情報を表示します。 再表示されるのはタイトル以外の箇所になります。 ■ 設定 アイテムの設定を変更します。 ■ 削除 配置したアイテムをワークスペースから削除します。 ■ 縮小 / 展開 アイテムを縮小表示します。 縮小表示中は「展開」となり、縮小を解除します。 ■ 最大化 / 元に戻す アイテムを最大化表示します。 最大化表示中は「元に戻す」となり、最大化を解除します。
イベントカレンダー - 年月	カレンダーの年月を表示します。
イベントカレンダー - 「today」ボタン	当日を含むカレンダーを表示します。
イベントカレンダー - 「前月へ」ボタン	前月のカレンダーを表示します。
イベントカレンダー - 「翌月へ」ボタン	翌月のカレンダーを表示します。
イベントカレンダー - カレンダー	登録されたイベントを表示します。 登録されたイベントをクリックすると、「イベント参照」画面を表示します。 日付の欄をクリックすると、「イベント登録」画面を表示します。

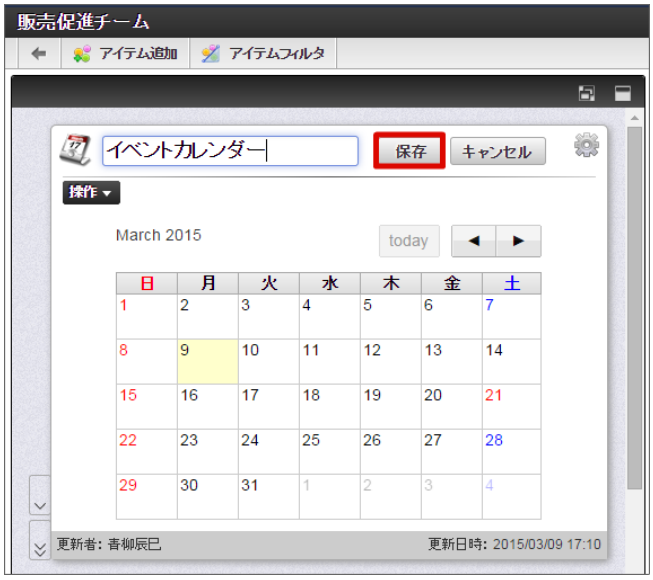
タイトルの変更

アイテムのタイトルを変更します。
タイトルはアイテムの登録者またはワークスペースオーナーのみ変更できます。

1. タイトルの変更を行うため、イベントカレンダーアイテムに表示される「no title」をクリックします。



2. タイトルを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   タイトルが変更できました。



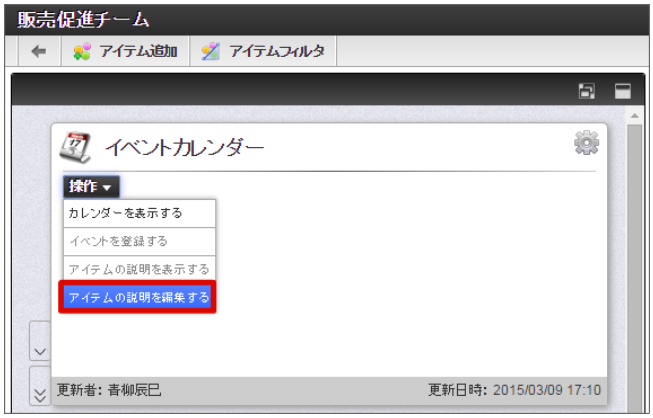
＜画面項目＞

項目	説明
タイトル	アイテムのタイトルを入力します。
「保存」ボタン	入力したタイトルを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、タイトル編集をキャンセルします。

説明の登録

1. イベントカレンダーアイテムの説明を登録します。
   「操作」ボタンから「アイテムの説明を表示する」をクリックします。

2. 「操作」ボタンから「アイテムの説明を編集する」をクリックします。



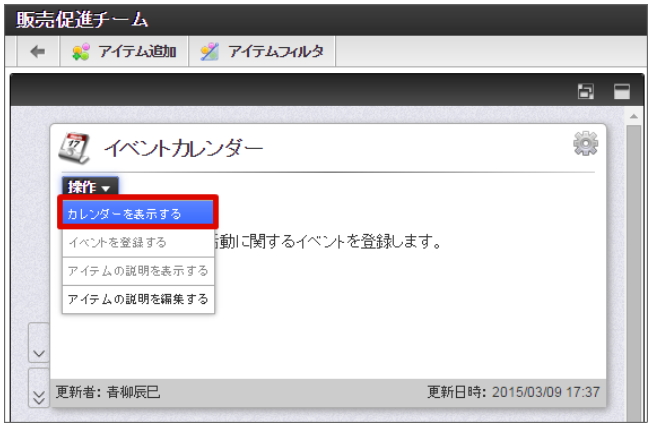
3. 説明を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
イベントカレンダーアイテムの説明が登録できました。

＜画面項目＞

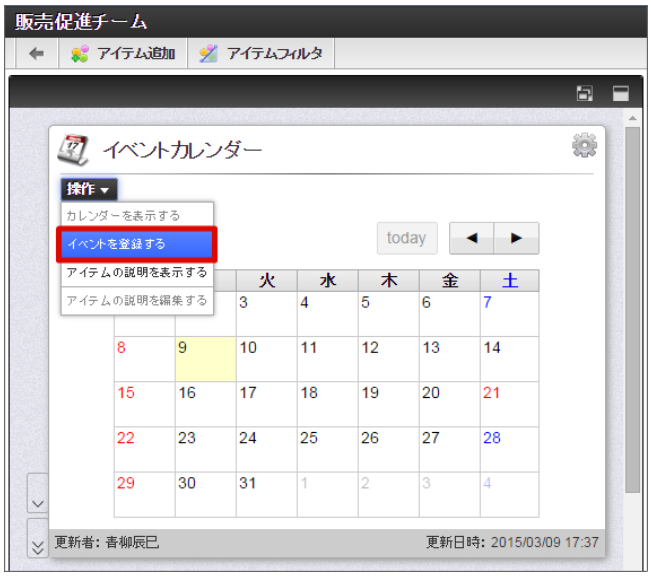
項目	説明
説明文	イベントカレンダーアイテムの説明を入力します。
「保存」ボタン	説明を保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、編集モードを終了します。

イベントの登録

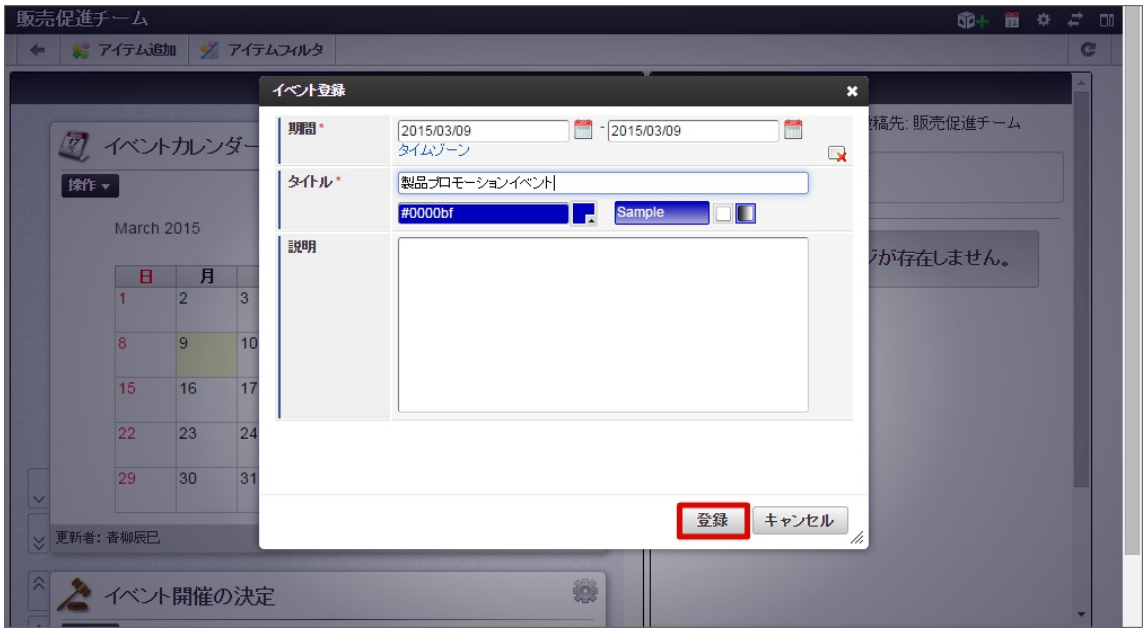
1. イベントカレンダーアイテムにイベントを登録します。
「操作」ボタンから「カレンダーを表示する」をクリックします。



2. 「操作」ボタンから「イベントを登録する」をクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
イベントの登録ができました。



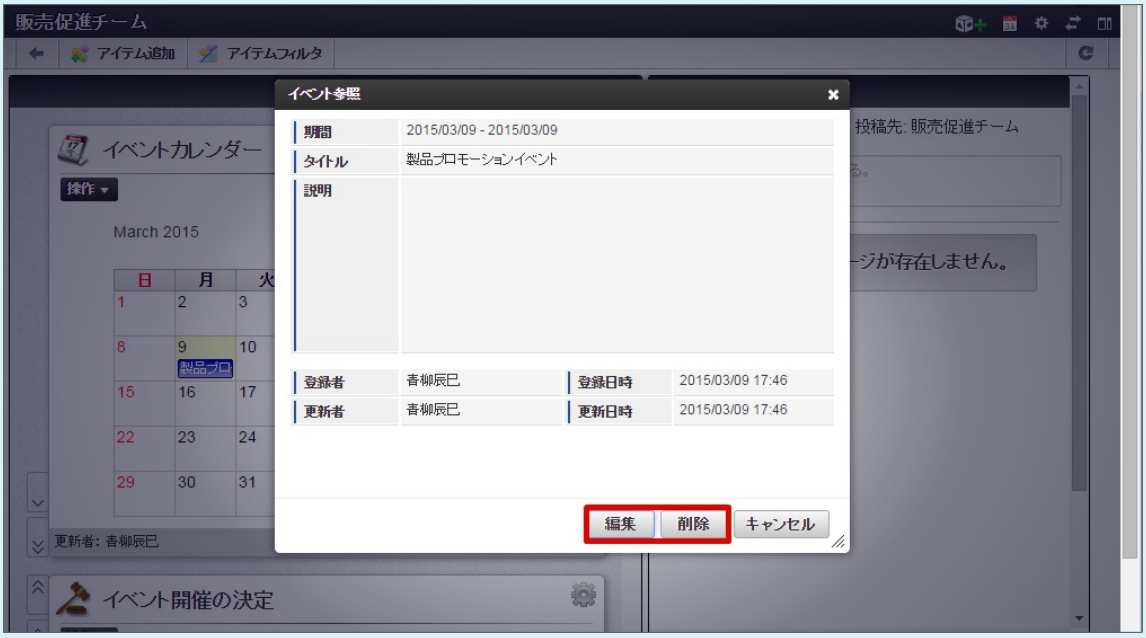
＜画面項目＞

項目	説明
期間	イベントの期間を設定します。必須項目です。 タイムゾーンを特に指定しない場合は、iAPの個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
タイトル	イベントのタイトル名を入力します。必須項目です。 カレンダーに表示する色の変更が可能です。

項目	説明
説明	イベントの説明を入力します。
「登録」ボタン	入力したイベントを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「イベント登録」画面を閉じます。

コラム

登録したイベントの編集・削除は、カレンダーに表示されるイベント名をクリックし、「イベント参照」画面から行えます。



ファイル共有アイテムを利用する

ファイル共有アイテムはワークスペースに参加しているメンバーで、ファイルを共有するアイテムです。
ファイルは履歴で管理されます。

目次

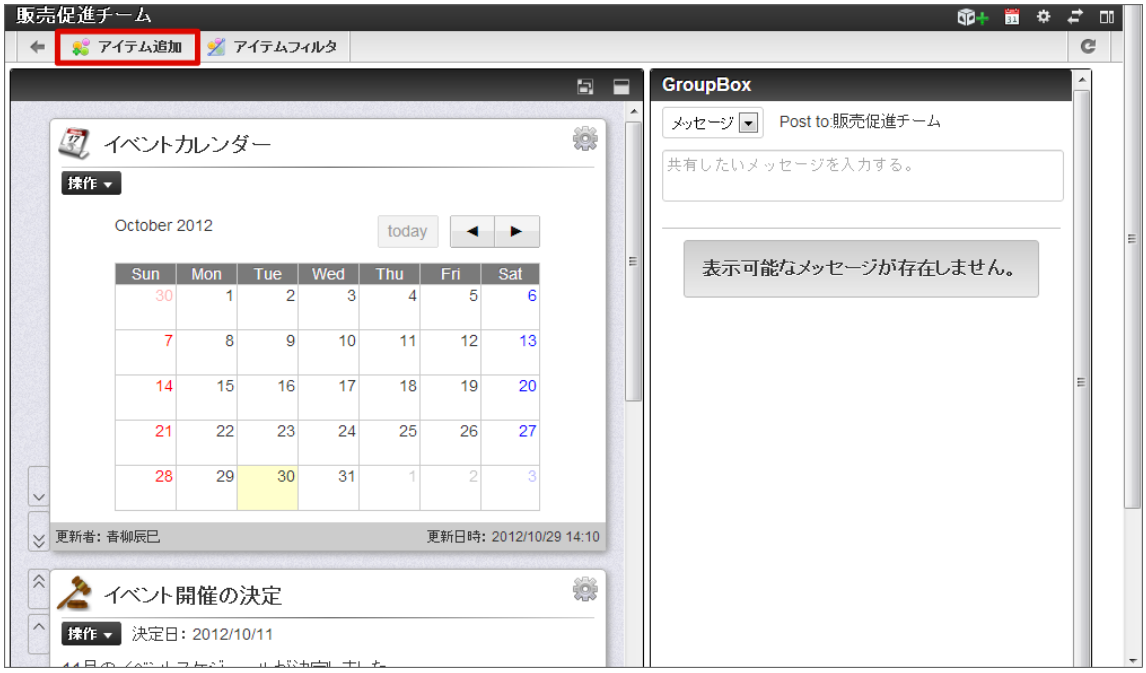
- ファイル共有アイテムの設定
- ファイル共有アイテムの使い方
  - タイトルの変更
  - 説明の登録
  - ファイル登録
  - ファイルを履歴から復元する
  - ファイルライブラリに連携する

ファイル共有アイテムの設定

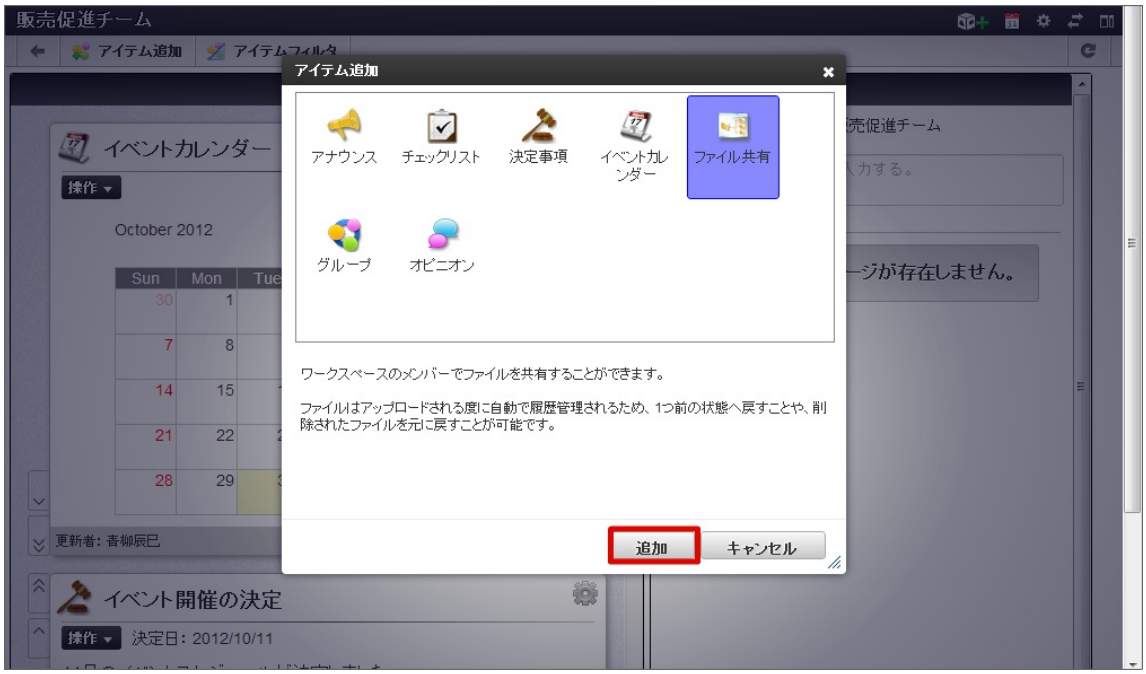
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。

2. アイテムを設定したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。

3. 「アイテム追加」をクリックします。



4. 「ファイル共有アイテム」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



ファイル共有アイテムの使い方

ファイル共有アイテムの操作方法です。

1. ファイル共有アイテムが追加されているワークスペースのワークスペースメイン画面を表示します。
   ＜画面項目＞

項目	説明
「タイトル名」リンク	タイトルの変更を行います。

項目	説明
「操作」ボタン	アイテムの操作を行います。 ■ アイテムの説明を表示する ファイル共有アイテムの説明を表示します。 ■ アイテムの説明を編集する ファイル共有アイテムの説明を編集します。 ■ 選択ファイルをダウンロードする チェックしたファイルを一括でダウンロードします。 複数チェックしている場合は、zip形式でまとめてダウンロードされます。 ■ 選択ファイルをファイルライブラリに連携する チェックしたファイルを一括でファイルライブラリ機能へコピーします。
「詳細表示」ボタン	アップロードされたファイルを一覧形式で表示します。
「アイコン表示」ボタン	アップロードされたファイルをアイコン形式で表示します。
「削除表示」ボタン	削除したファイルを一覧形式で表示します。
「ファイル追加」ボタン	ファイルの「登録」画面を表示します。
「アイテムメニュー」アイコン	配置したアイテムの設定変更などを行います。 ■ リフレッシュ アイテムの表示を更新し、最新情報を表示します。 再表示されるのはタイトル以外の箇所になります。 ■ 削除 配置したアイテムをワークスペースから削除します。 ■ 縮小 / 展開 アイテムを縮小表示します。 縮小表示中は「展開」となり、縮小を解除します。 ■ 最大化 / 元に戻す アイテムを最大化表示します。 最大化表示中は「元に戻す」となり、最大化を解除します。
詳細表示 - 「ファイル選択」チェックボックス	ファイルを一括でダウンロード・ファイルライブラリに連携する場合にチェックします。
詳細表示 - 「ファイル形式」アイコン	ファイルの形式をアイコンで表示します。
詳細表示 - 「ファイル名」リンク	ファイルをダウンロードします。
詳細表示 - サイズ	ファイルサイズを表示します。
詳細表示 - 更新日時	ファイルの更新日時を表示します。
詳細表示 - 「ファイル操作」アイコン	ファイル操作のメニューを表示します。 ■ アップロードする 「アップロード」画面を表示します。 ■ 履歴を表示する 「ファイル履歴」画面を表示します。 ■ オーナー / 登録者のみ編集可能にする 選択したファイルを、オーナーまたは登録者のみが編集可能にします。 ■ ワークスペースの全員が編集できるようにする 選択したファイルを、全てのメンバーが編集可能にします。 ■ ファイルライブラリに連携する ファイルライブラリへの連携を行います。 ファイルライブラリ連携を使用するには、ファイルライブラリ機能がインストールされていることが必要となります。 ■ 削除する ファイルを削除します。 削除したファイルは「削除表示」から復元できます。
アイコン表示 - 「ファイル」アイコン	ファイルの形式をアイコンで表示します。
アイコン表示 - 「ファイル名」リンク	ファイルをダウンロードします。

項目	説明
アイコン表示 -「ファイル操作」アイコン	ファイル操作のメニューを表示します。 ■ アップロードする 「アップロード」画面を表示します。 ■ 履歴を表示する 「ファイル履歴」画面を表示します。 ■ オーナー / 登録者のみ編集可能にする 選択したファイルを、オーナーまたは登録者のみが編集可能にします。 ■ ワークスペースの全員が編集できるようにする 選択したファイルを、全てのメンバーが編集可能にします。 ■ ファイルライブラリに連携する ファイルライブラリへの連携を行います。 ファイルライブラリ連携を使用するには、ファイルライブラリ機能がインストールされていることが必要となります。 ■ 削除する ファイルを削除します。 削除したファイルは「削除表示」から復元できます。
削除表示 -「ファイル選択」チェックボックス	ファイルを一括でダウンロードする場合にチェックします。
削除表示 -「ファイル形式」アイコン	ファイルの形式をアイコンで表示します。
削除表示 -「ファイル名」リンク	ファイルをダウンロードします。
削除表示 - サイズ	ファイルサイズを表示します。
削除表示 - 更新日時	ファイルの更新日時を表示します。
削除表示 -「ファイル操作」アイコン	ファイル操作のメニューを表示します。 ■ 履歴を表示する 「ファイル履歴」画面を表示します。 ■ 削除する ファイルを削除します。 削除表示のファイルを削除した場合は復元できません。

タイトルの変更

アイテムのタイトルを変更します。
タイトルはアイテムの登録者またはワークスペースオーナーのみ変更できます。

1. タイトルの変更を行うため、ファイル共有アイテムに表示される「no title」をクリックします。

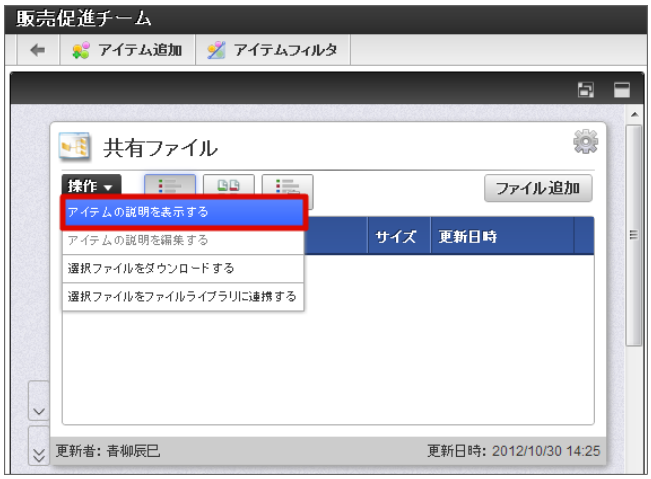
2. タイトルを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
タイトルが変更できました。

＜画面項目＞

項目	説明
タイトル	アイテムのタイトルを入力します。
「保存」ボタン	入力したタイトルを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、タイトル編集をキャンセルします。

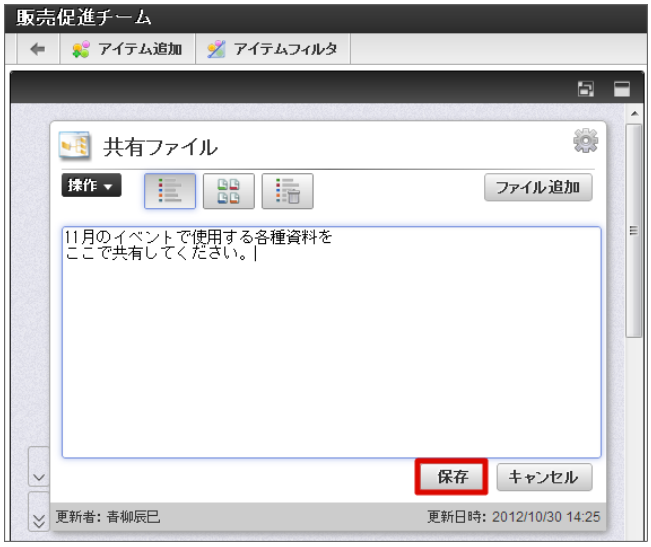
説明の登録

1. アイテムの説明を登録します。
「操作」ボタンから「アイテムの説明を表示する」をクリックします。



2. 「操作」ボタンから「アイテムの説明を編集する」をクリックします。

3. 説明を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
アイテムの説明が登録できました。

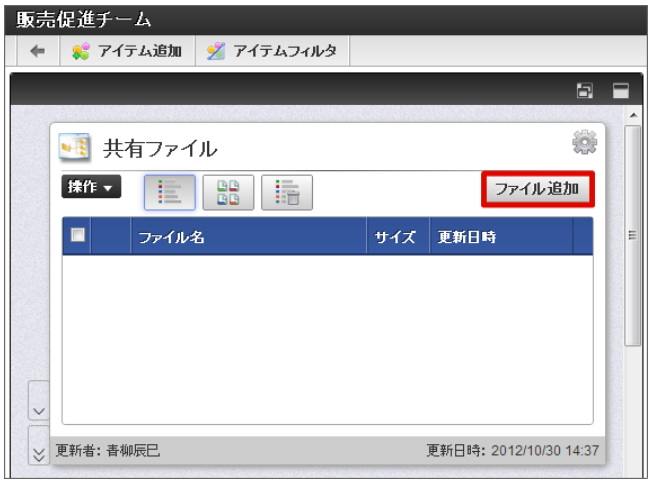


＜画面項目＞

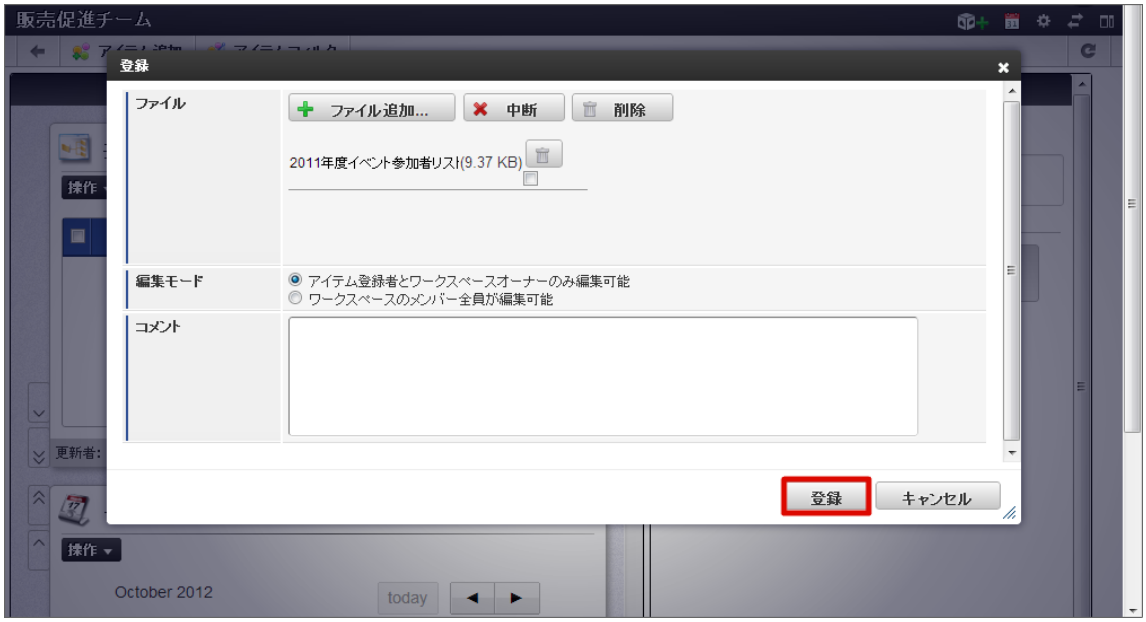
項目	説明
説明文	ファイル共有アイテムの説明を入力します。
「保存」ボタン	説明を保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、編集モードを終了します。

ファイル登録

1. ファイル共有アイテムにファイルを追加します。
「ファイル追加」ボタンをクリックします。



2. 「ファイル追加」からファイルを追加し、「登録」ボタンをクリックします。
ファイルの登録ができました。



＜画面項目＞

項目	説明
「ファイル追加」ボタン	ファイルを追加します。 複数ファイル選択可能です。
「中断」ボタン	ファイル追加作業を中断します。
「削除」ボタン	追加したファイルを削除します。
編集モード	登録するファイルの編集可否について設定します。
コメント	コメントを入力します。
「登録」ボタン	ファイルを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、ファイルの「登録」画面を閉じます。

コラム

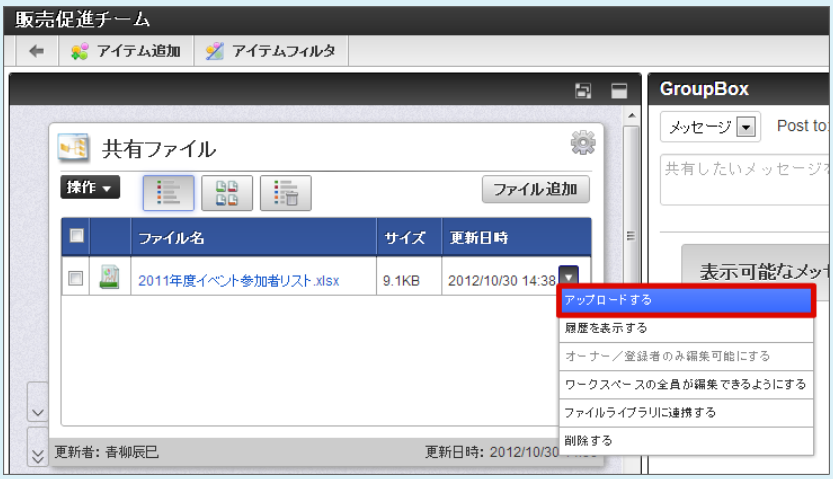
ファイル登録の手順

1. 「ファイル追加」ボタンをクリックします。
2. アップロードするファイルを選択します。
3. アップロードを途中で止める場合は、「中断」ボタンをクリックします。
4. アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイルのチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックします。

※ファイルは複数同時にアップロードすることもできます。

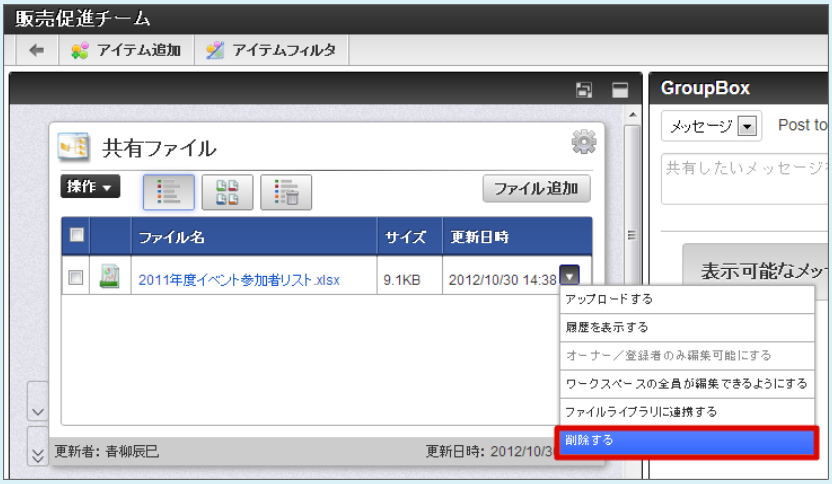
コラム

ファイルを更新する場合は、「ファイル操作」アイコンの「アップロードする」から操作してください。



コラム

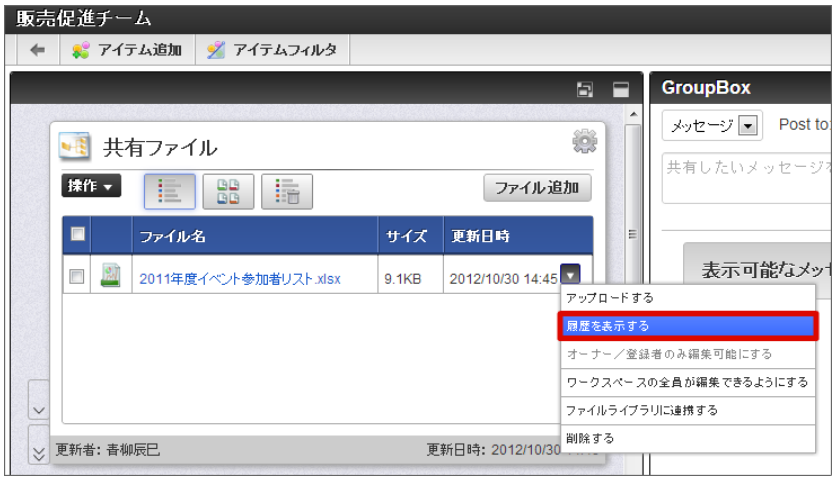
ファイルを削除する場合は、「ファイル操作」アイコンの「削除する」から操作してください。
削除したファイルは「削除一覧」に移動します。
削除一覧でファイルの削除を行った場合は復元できません。



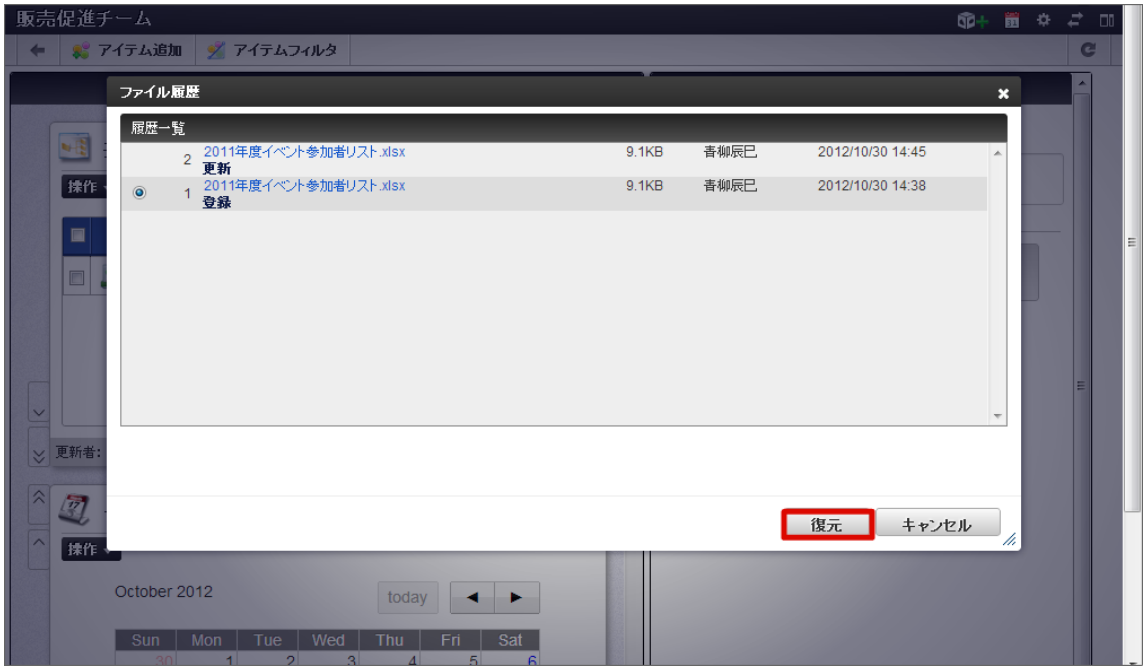
ファイルを履歴から復元する

ファイルを以前のファイルに復元したい場合や、削除したファイルを戻したい場合に利用します。

1. ファイルを履歴情報から復元します。
   「ファイル操作」アイコンの「履歴を表示する」をクリックします。



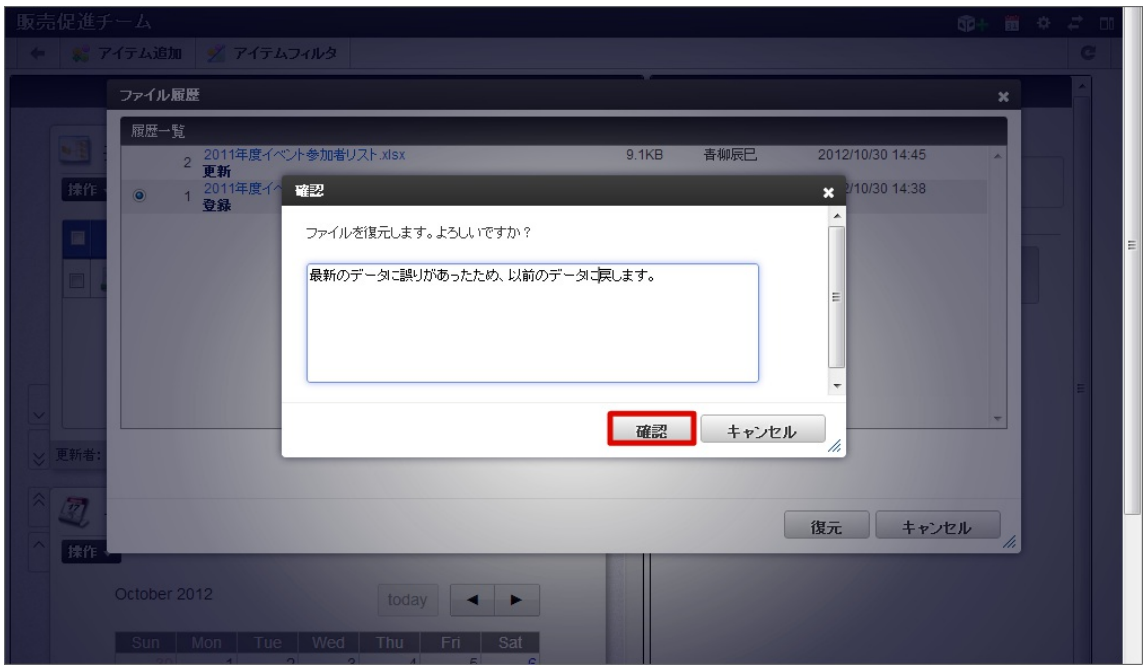
2. 復元したい時点のファイルを選択し、「復元」ボタンをクリックします。



＜画面項目＞

項目	説明
「復元ファイル選択」ラジオボタン	復元したいファイルを選択します。
履歴番号	ファイルの履歴番号です。
「ファイル名」リンク	ファイルをダウンロードします。 ファイル名の下に、操作内容とコメントが表示されます。
サイズ	ファイルサイズを表示します。
更新者	ファイルの更新者名を表示します。
更新日時	ファイルの更新日時を表示します。
「復元」ボタン	ファイルを復元します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「履歴一覧」画面を閉じます。

3. 「確認」ダイアログが表示されるので、コメントを入力し、「確認」ボタンをクリックします。
ファイルが復元できました。



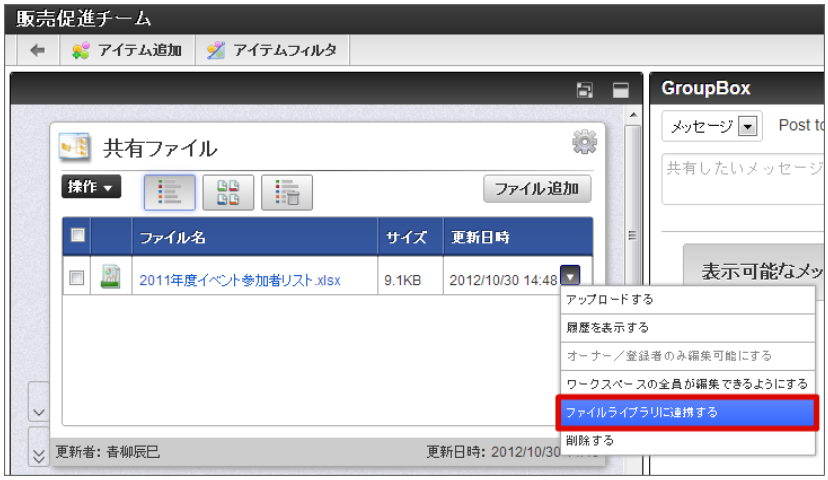
＜画面項目＞

項目	説明
コメント	操作のコメントを入力します。
「決定」ボタン	ファイルを復元します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「履歴一覧」画面を閉じます。

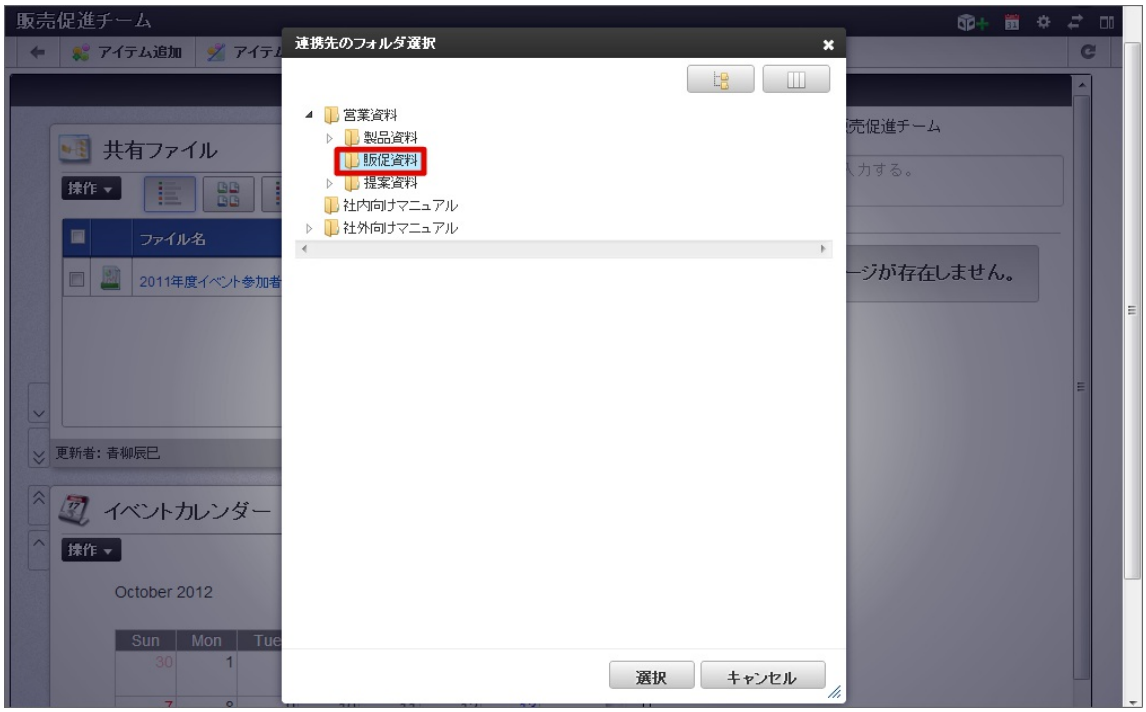
ファイルライブラリに連携する

ファイルライブラリ機能へファイルをコピーします。
ファイルライブラリ連携を使用するには、ファイルライブラリ機能がインストールされていることが必要となります。

1. 連携したいファイルの「ファイル操作」アイコンから、「ファイルライブラリに連携する」をクリックします。



2. ファイルライブラリのフォルダツリーが表示されるので、コピーしたいフォルダを選択します。



＜画面項目＞

項目	説明
ツリー表示	ツリー形式でフォルダを表示します。
カラム表示	カラム形式でフォルダを表示します。
「選択」ボタン	ファイルをファイルライブラリにコピーします。
「キャンセル」ボタン	ファイルサイズを表示します。
更新者	ファイルの更新者名を表示します。
更新日時	ファイルの更新日時を表示します。
「復元」ボタン	ファイルを復元します。

項目	説明
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「フォルダ選択」画面を閉じます。

3. 「選択」ボタンをクリックします。
   確認ダイアログが表示されたら「決定」ボタンをクリックし、ファイルライブラリへの連携が完了です。

コラム

ファイルライブラリ連携機能は、ファイル共有アイテムに登録されたファイルをコピーする機能です。
ファイルライブラリ側のファイルはワークスペースから更新することは出来ません。

グループアイテムを利用する

グループアイテムはアイテムを集約して整理する機能です。

目次

- グループアイテムの設定
- グループアイテムの使い方
  - タイトルの変更
  - グループアイテムにアイテムを追加する

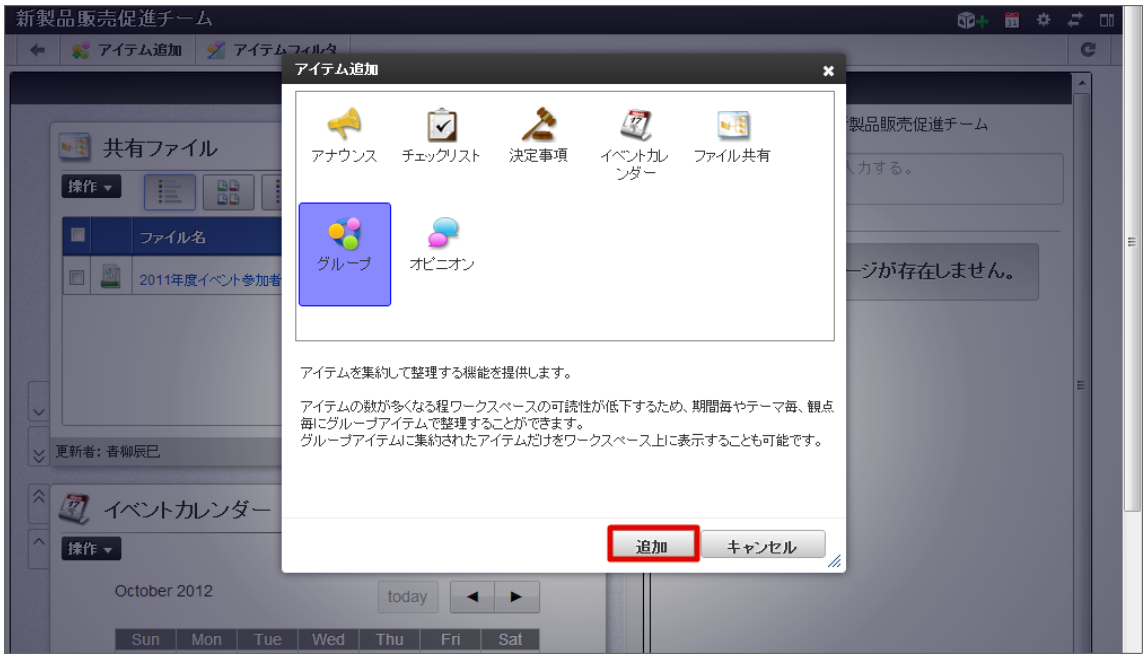
グループアイテムの設定

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。

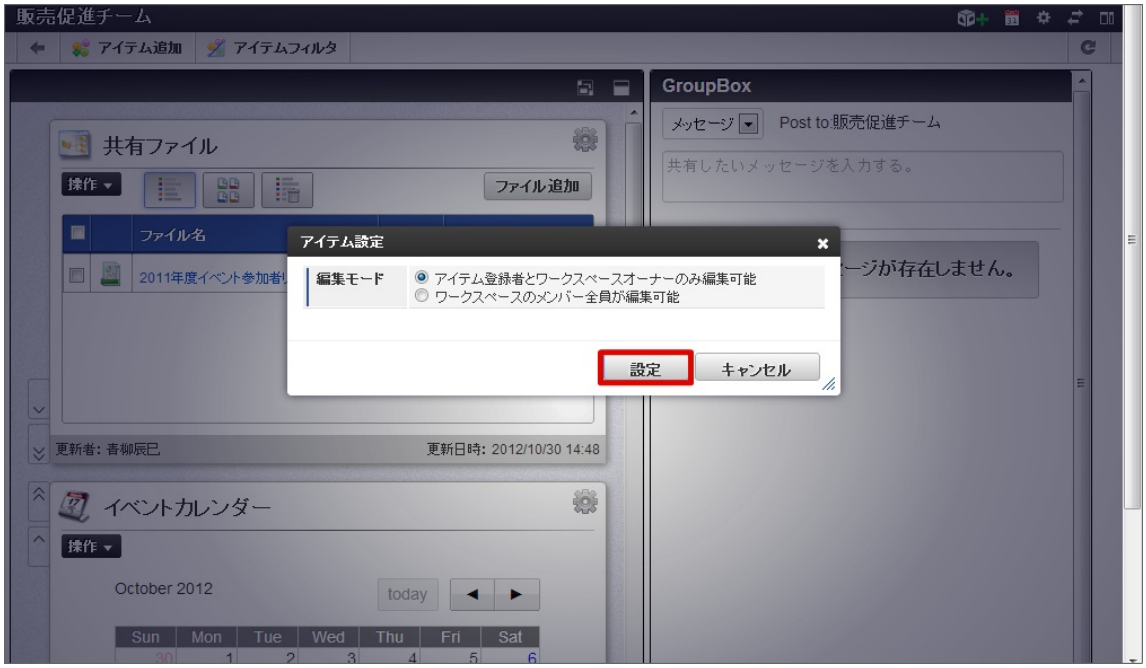
2. アイテムを設定したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。

3. 「アイテム追加」をクリックします。

4. 「グループ」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



5. 設定内容を選択し、「設定」ボタンをクリックします。



＜画面項目＞

項目	説明
編集モード	グループアイテムの編集可否について設定します。

グループアイテムの使い方

グループアイテムの操作方法です。

1. グループアイテムが追加されているワークスペースのワークスペースメイン画面を表示します。
   ＜画面項目＞

項目	説明
「タイトル名」リンク	タイトルの変更を行います。
「操作」ボタン	アイテムの操作を行います。 ■ アイテムを追加する グループアイテムにアイテムを追加します。
「グループビュー」リンク	グループアイテムに登録したアイテムを展開して表示します。
「アイテムメニュー」アイコン	配置したアイテムの設定変更などを行います。 ■ リフレッシュ アイテムの表示を更新し、最新情報を表示します。 再表示されるのはタイトル以外の箇所になります。 ■ 設定 アイテムの設定を変更します。 ■ 削除 配置したアイテムをワークスペースから削除します。 ■ 縮小 / 展開 アイテムを縮小表示します。 縮小表示中は「展開」となり、縮小を解除します。 ■ 最大化 / 元に戻す アイテムを最大化表示します。 最大化表示中は「元に戻す」となり、最大化を解除します。
「アイテム名」リンク	選択したアイテムを最大化して表示します。
「元に戻す」アイコン	選択したアイテムをグループから外します。
グループビュー - 「ワークスペースビューへ戻る」リンク	ワークスペースビューを表示します。

タイトルの変更

アイテムのタイトルを変更します。
タイトルはアイテムの登録者またはワークスペースオーナーのみ変更できます。

1. タイトルの変更を行うため、グループアイテムに表示される「no title」をクリックします。

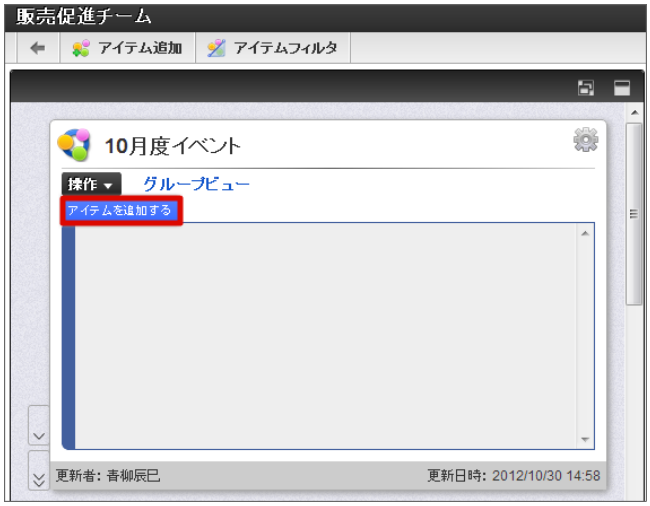
2. タイトルを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   タイトルが変更できました。

＜画面項目＞

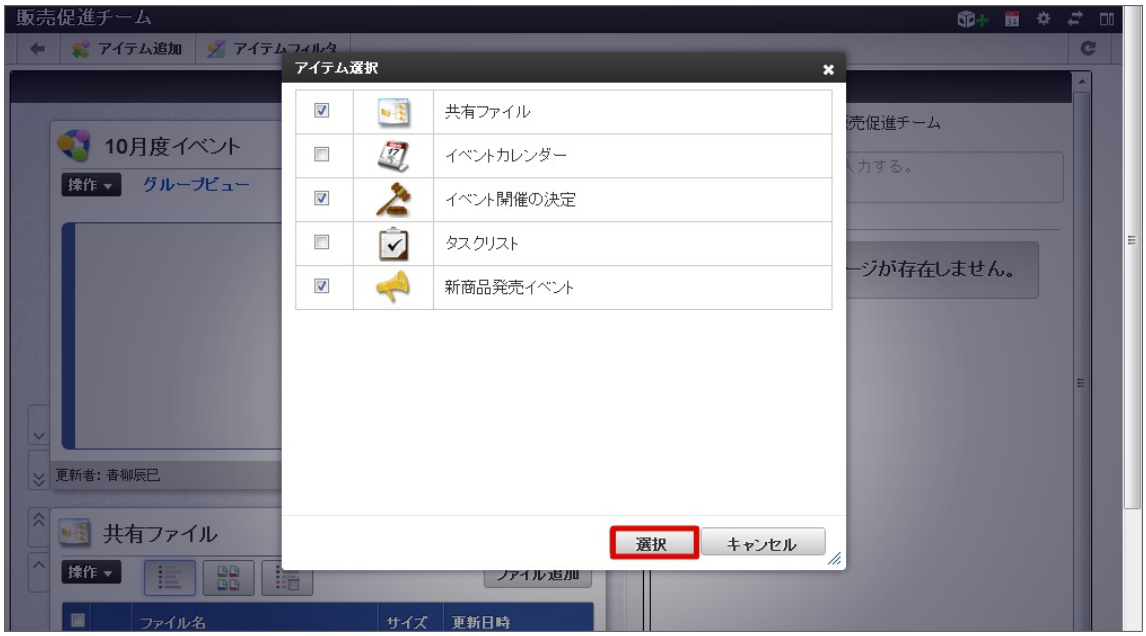
項目	説明
タイトル	アイテムのタイトルを入力します。
「保存」ボタン	入力したタイトルを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、タイトル編集をキャンセルします。

グループアイテムにアイテムを追加する

1. グループアイテムにアイテムを追加します。
   「操作」ボタンから「アイテムを追加する」をクリックします。



2. 追加したいアイテムにチェックをし、「選択」ボタンをクリックします。
アイテムをグループに追加できました。



＜画面項目＞

項目	説明
「アイテム選択」チェックボックス	グループアイテムに追加したいアイテムをチェックします。
「選択」ボタン	アイテムをグループアイテムに追加します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「アイテム選択」画面を閉じます。

オピニオンアイテムを利用する

オピニオンアイテムは特定のテーマに対する、ワークスペースの参加メンバーの意見を収集し一覧化する機能です。

目次

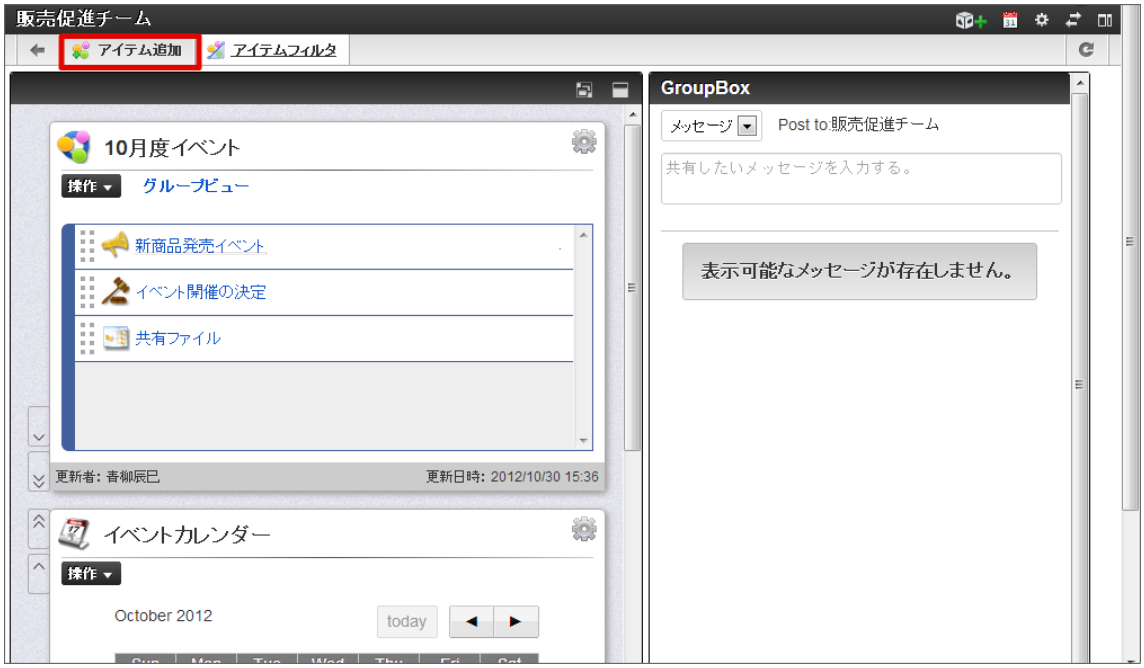
- オピニオンの設定
- オピニオンアイテムの使い方
  - タイトルの変更
  - テーマを登録する
  - 意見を登録する
  - 意見の登録を締め切る

オピニオンの設定

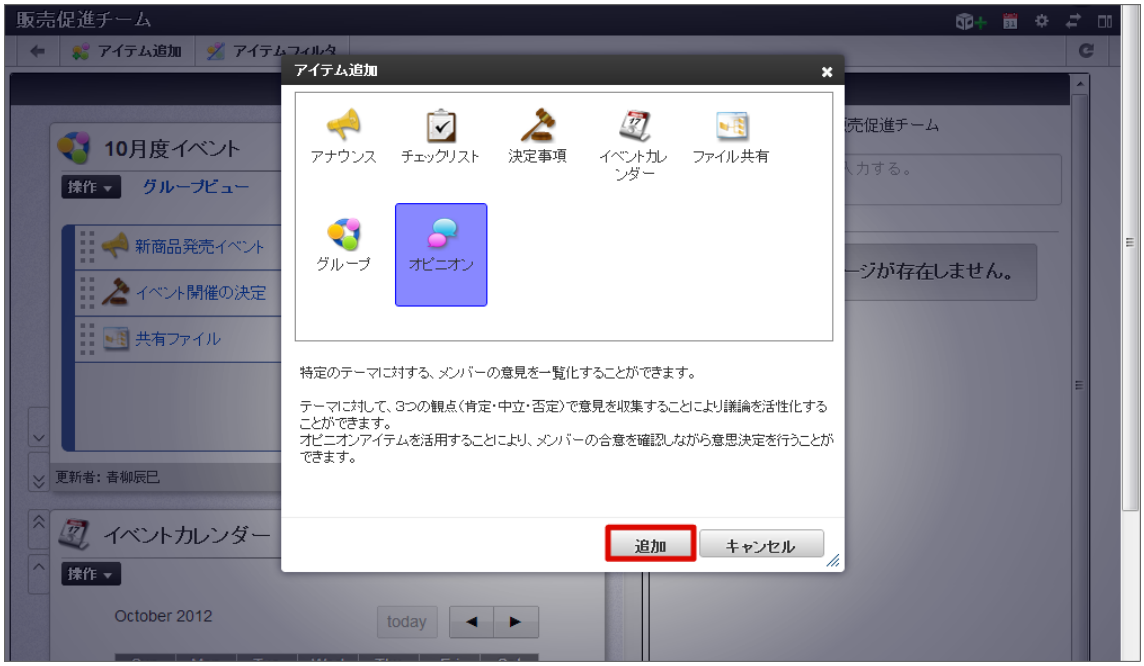
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、
「ワークスペース一覧」画面を表示します。

2. アイテムを設定したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。

3. 「アイテム追加」をクリックします。



4. 「オピニオン」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



オピニオンアイテムの使い方

オピニオンアイテムの操作方法です。

1. オピニオンアイテムが追加されているワークスペースのワークスペースメイン画面を表示します。
   ＜画面項目＞

項目	説明
「タイトル名」リンク	タイトルの変更を行います。
「操作」ボタン	アイテムの操作を行います。 ■ テーマを編集する 意見を収集するテーマを設定します。 ■ 意見の登録を締め切る / 意見の締め切りを解除する メンバーによる意見の登録・編集の締め切り / 締め切り解除を行います。 ■ 意見を登録する / 登録した意見を編集する テーマに対する意見の登録・編集を行います。

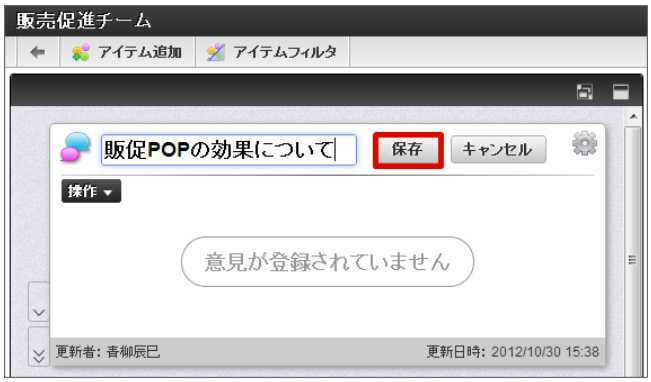
項目	説明
「アイテムメニュー」アイコン	配置したアイテムの設定変更などを行います。 ■ リフレッシュ アイテムの表示を更新し、最新情報を表示します。 再表示されるのはタイトル以外の箇所になります。 ■ 削除 配置したアイテムをワークスペースから削除します。 ■ 縮小 / 展開 アイテムを縮小表示します。 縮小表示中は「展開」となり、縮小を解除します。 ■ 最大化 / 元に戻す アイテムを最大化表示します。 最大化表示中は「元に戻す」となり、最大化を解除します。
テーマ	テーマを表示します。
「グラフ」リンク	収集した情報を円グラフで表示します。 クリックすることで、「意見一覧」を表示します。

タイトルの変更

アイテムのタイトルを変更します。
タイトルはアイテムの登録者またはワークスペースオーナーのみ変更できます。

1. タイトルの変更を行うため、オピニオンアイテムに表示される「no title」をクリックします。

2. タイトルを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   タイトルが変更できました。

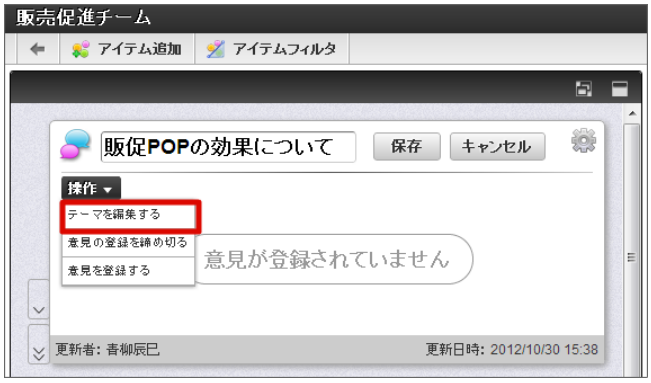


＜画面項目＞

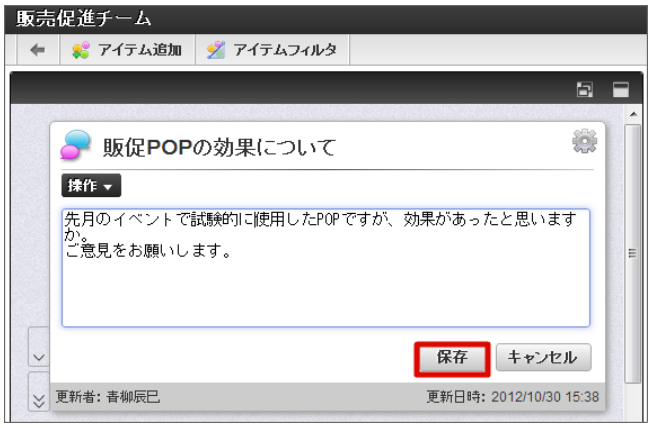
項目	説明
タイトル	アイテムのタイトルを入力します。
「保存」ボタン	入力したタイトルを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、タイトル編集をキャンセルします。

テーマを登録する

1. 意見を集めるテーマを登録します。
   「操作」ボタンから「テーマを編集する」をクリックします。



2. テーマを入力し、「保存」ボタンをクリックします。



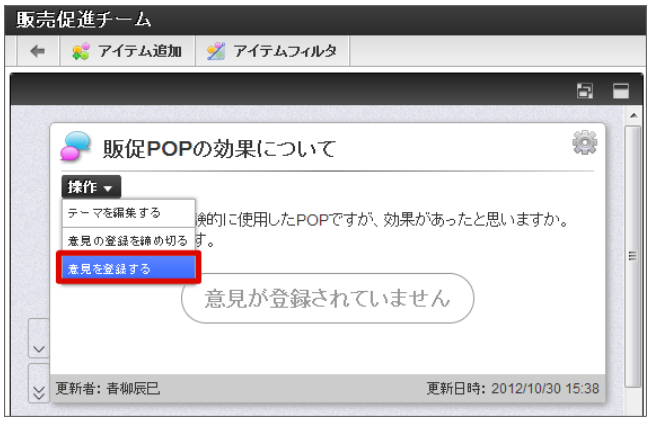
＜画面項目＞

項目	説明
テーマ	テーマを入力します。
「保存」ボタン	テーマを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、テーマの編集をキャンセルします。

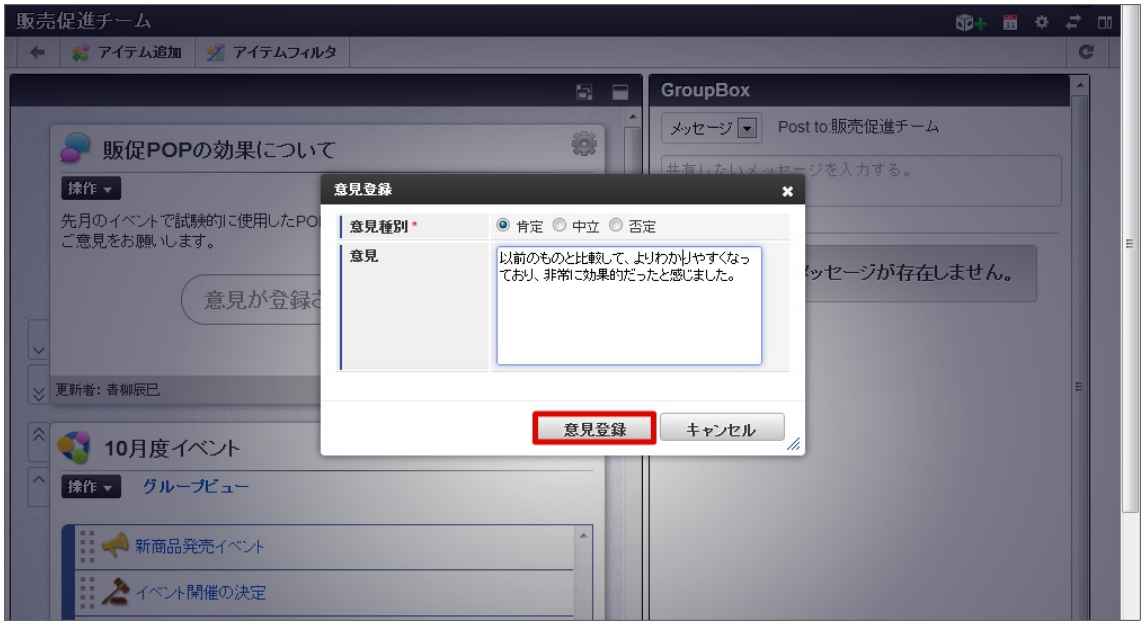
意見を登録する

テーマに対する意見を登録します。
意見は「positive（肯定）」、「natural（中立）」、「negative（否定）」の3つの選択肢から登録できます。

1. 「操作」ボタンから「意見を登録する」をクリックします。



2. 意見種別を選択、それに対する意見を入力し、「意見登録」ボタンをクリックします。

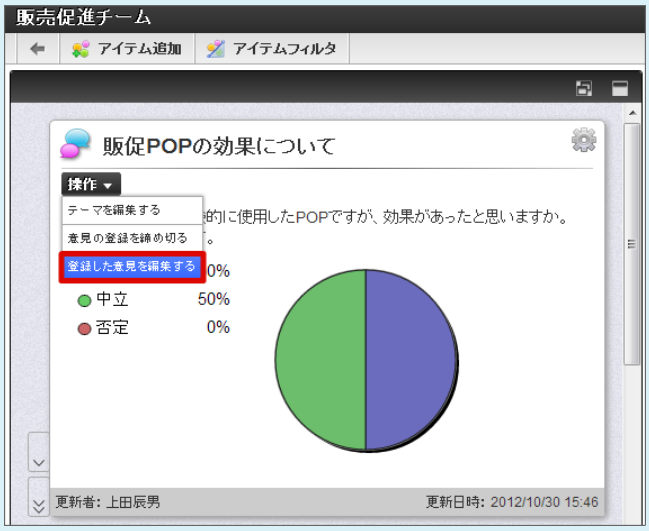


＜画面項目＞

項目	説明
意見種別	「positive（肯定）」、「natural（中立）」、「negative（否定）」から意見の種別を選択します。 必須項目です。
意見	意見の内容を入力します。
「意見登録」ボタン	意見を登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「意見登録」画面を閉じます。

コラム

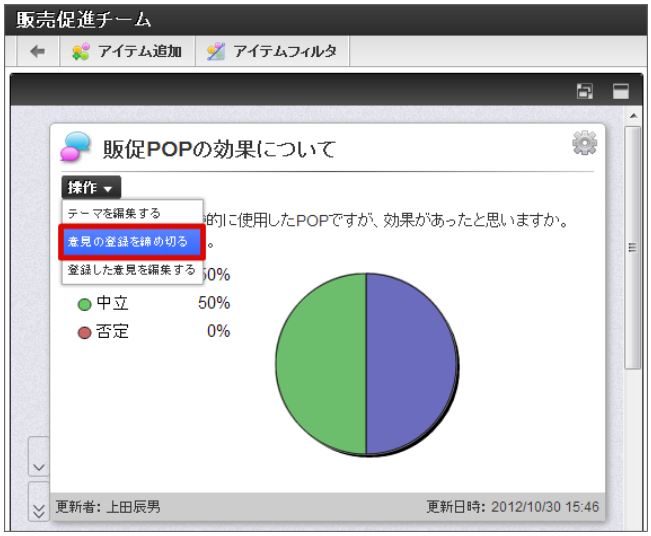
意見を登録すると、「操作」ボタンの「意見を登録する」が、「登録した意見を編集する」に変わります。編集・削除する場合はこちらから操作してください。



意見の登録を締め切る

ワークスペースの参加メンバーによる意見の登録を締め切ります。

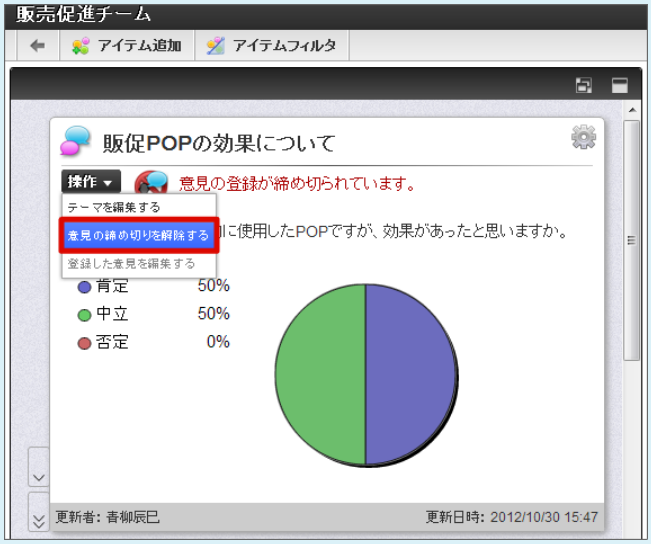
1. 「操作」ボタンから「意見の登録を締め切る」をクリックします。



2. ワークスペースの参加メンバーによる意見の登録・編集が行えなくなります。

コラム

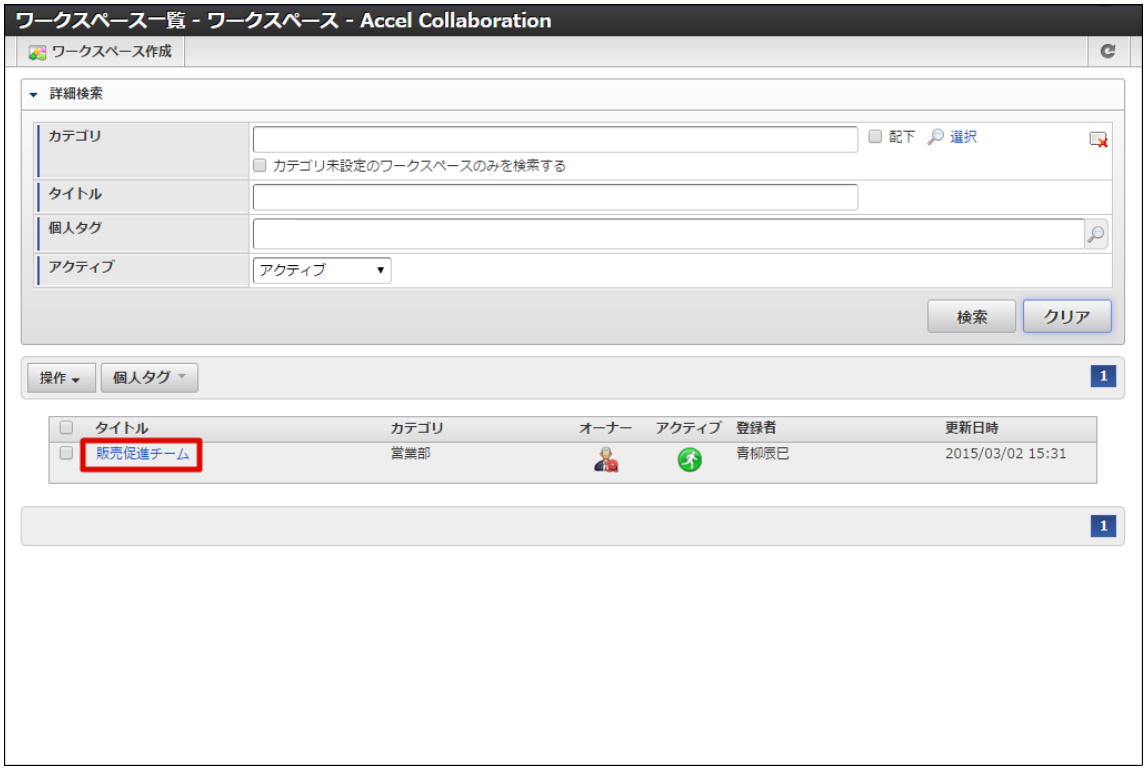
意見の登録を締め切ると、「操作」ボタンの「意見の登録を締め切る」が、「意見の締め切りを解除する」に変わります。解除する場合はこちらをクリックしてください。



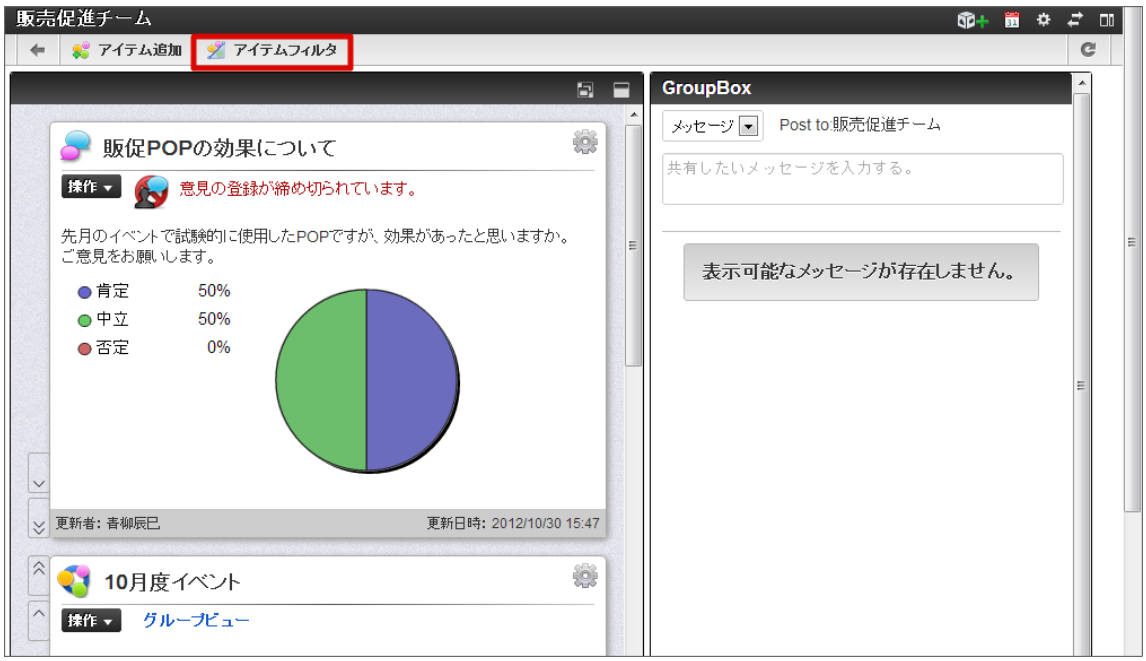
アイテムをフィルタリングする

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。

2. 利用したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。



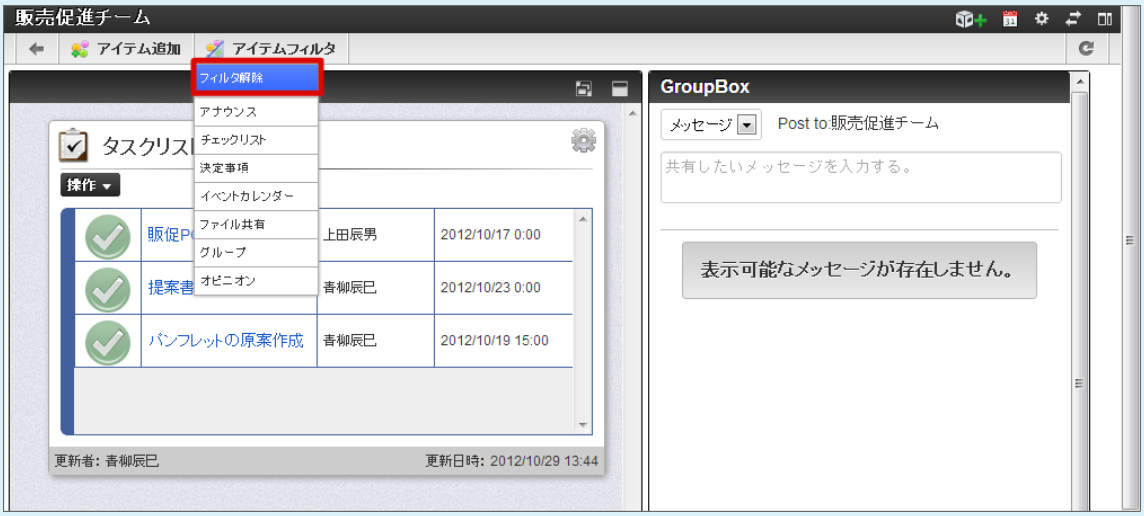
3. 「アイテムフィルタ」をクリックします。



4. フィルタリングしたいアイテムをクリックします。

コラム

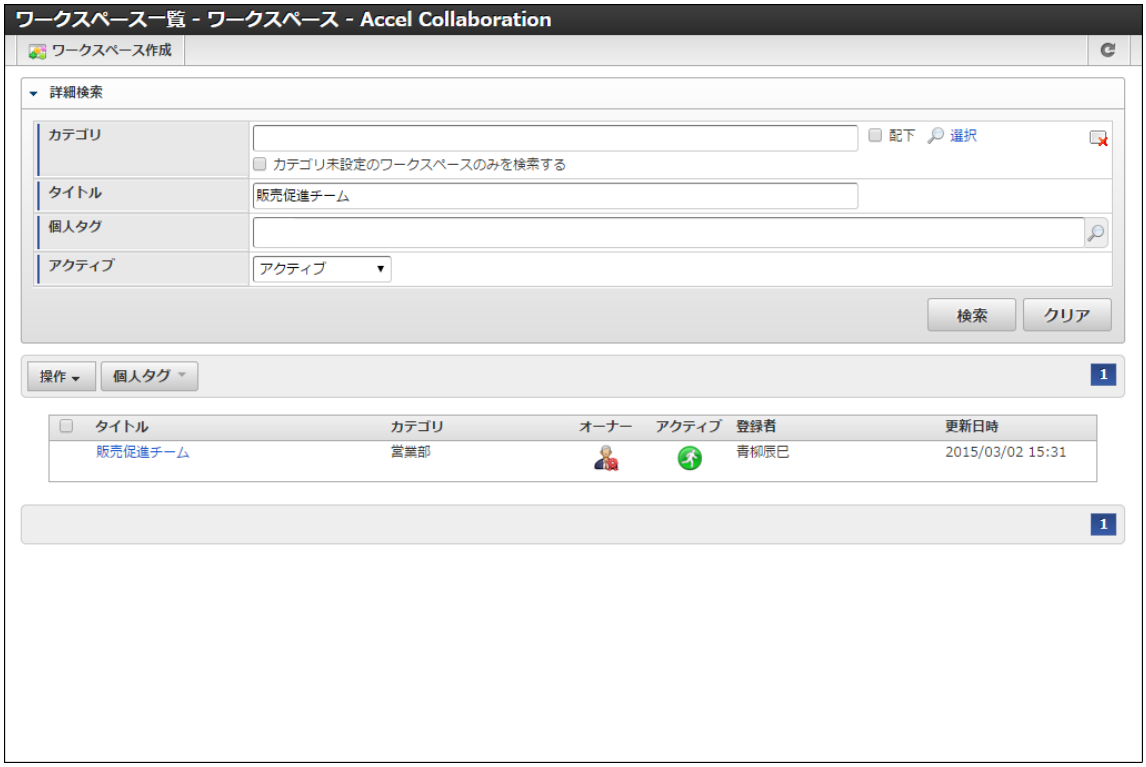
フィルタリングを解除する場合は、「アイテムフィルタ」-「フィルタ解除」をクリックしてください。



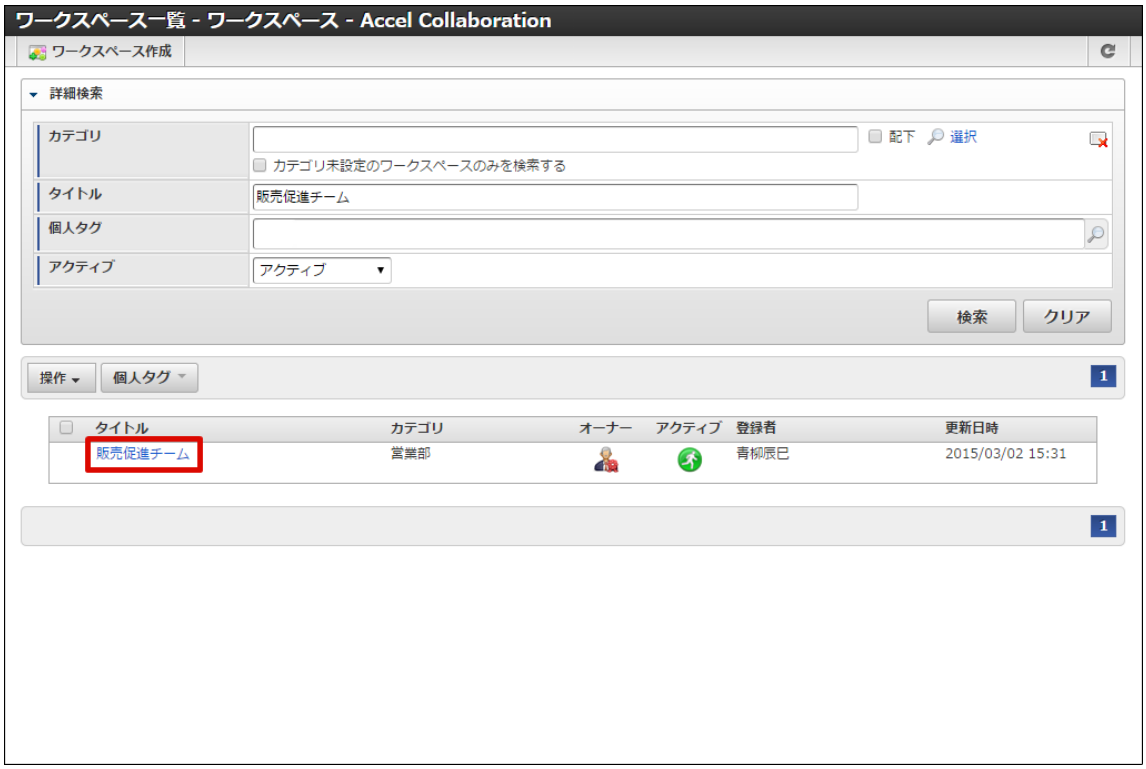
ワークスペースのカテゴリ・タイトル・概要を編集する

ワークスペースのカテゴリとタイトル、概要を編集します。

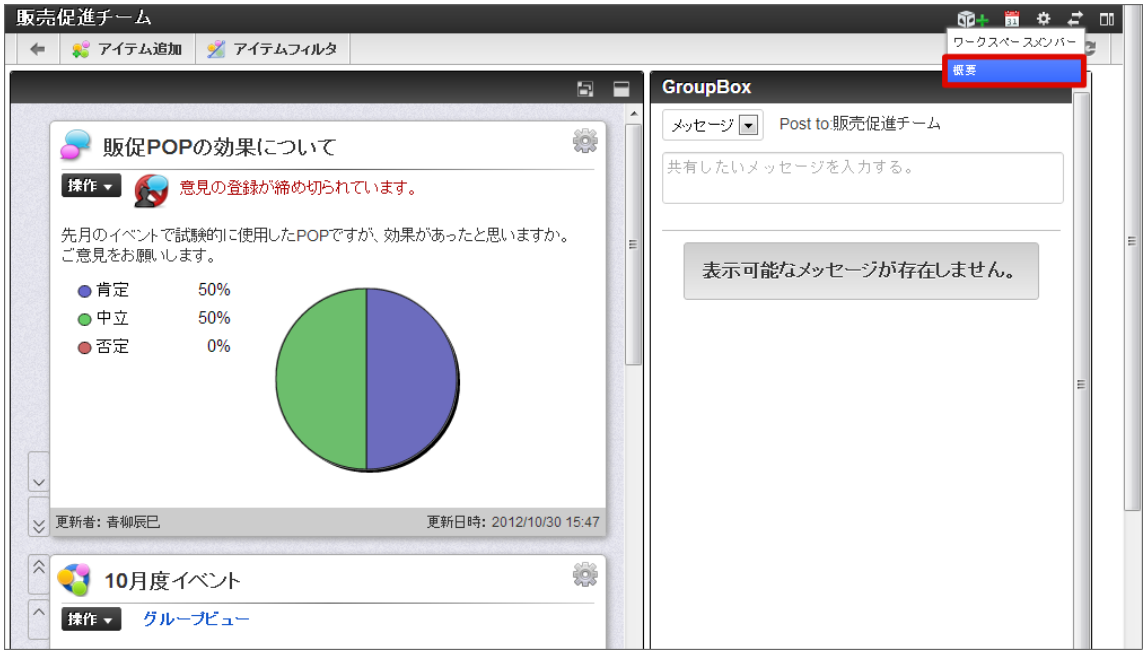
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、
   「ワークスペース一覧」画面を表示します。



2. 編集したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。

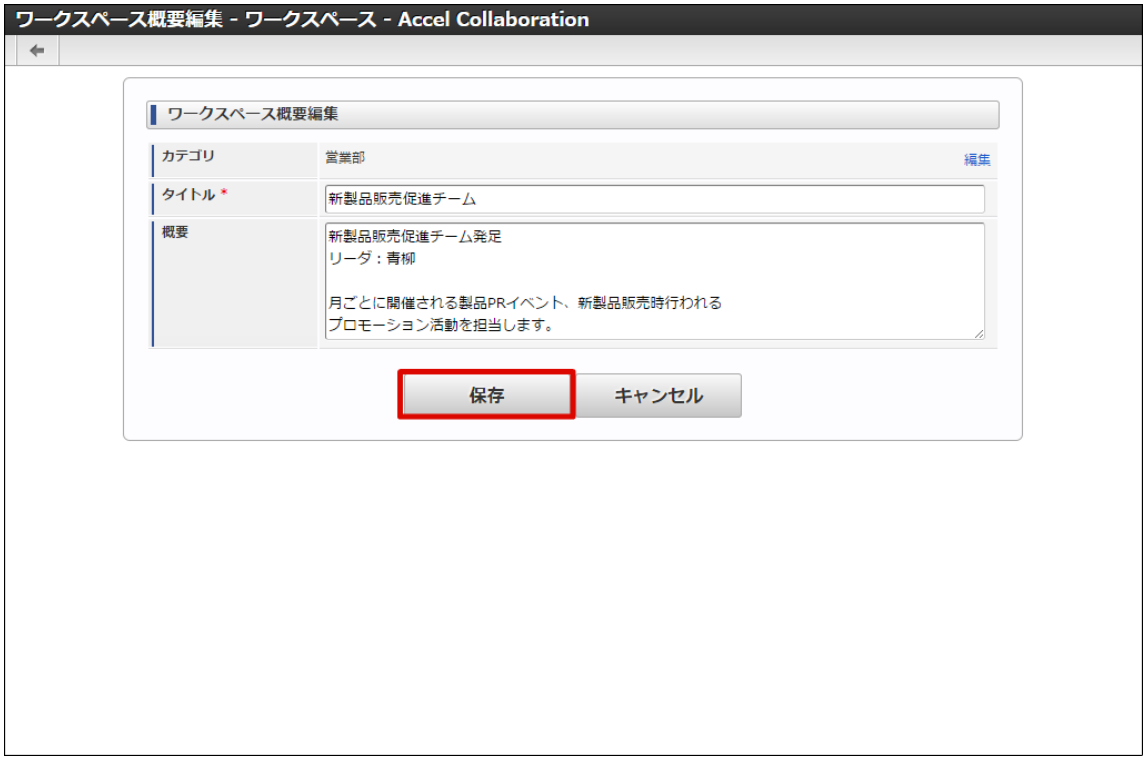


3. 「表示切替」アイコンから「概要」をクリックします。



4. ツールバーの「編集」ボタンをクリックし、ワークスペース概要編集画面を表示します。

5. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



＜画面項目＞

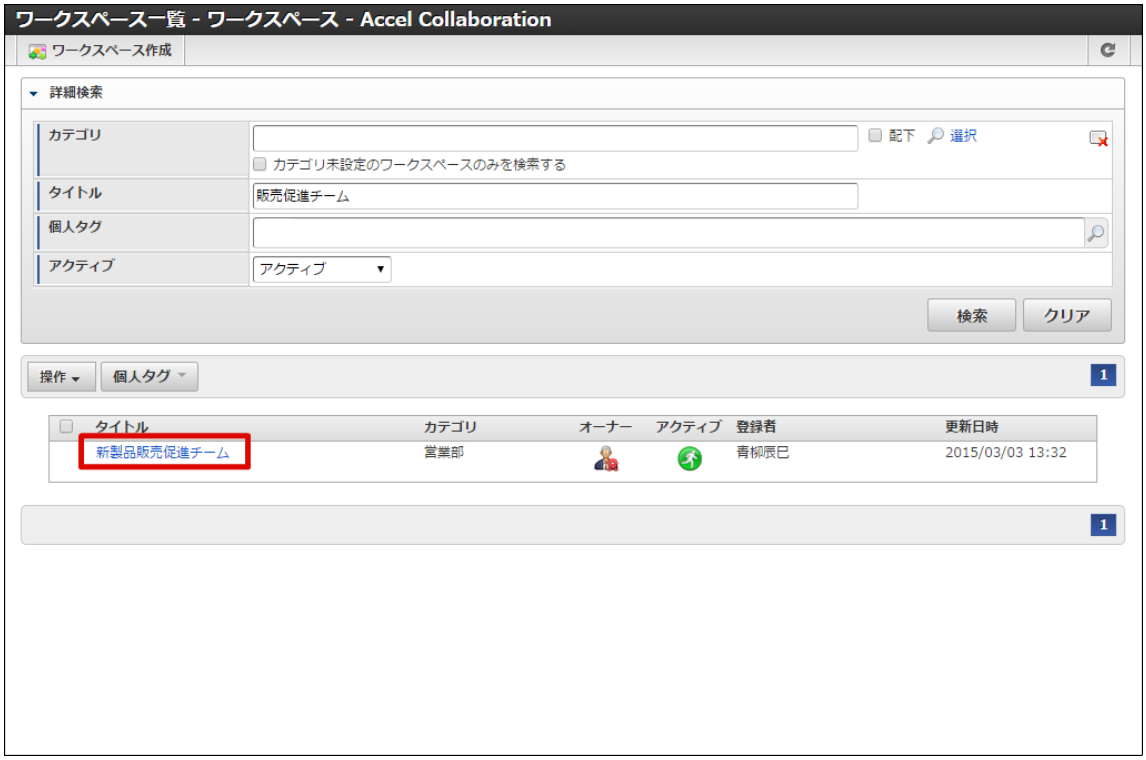
項目	説明
カテゴリ	「編集」→「選択」リンクをクリックし、ワークスペースに設定するカテゴリを編集します。
タイトル	ワークスペースのタイトルを入力します。必須項目です。
概要	ワークスペースの概要を入力します。
「保存」リンク	ワークスペースを保存します。
キャンセル	入力内容を破棄し、編集をキャンセルします。

ワークスペースにメンバーを追加する

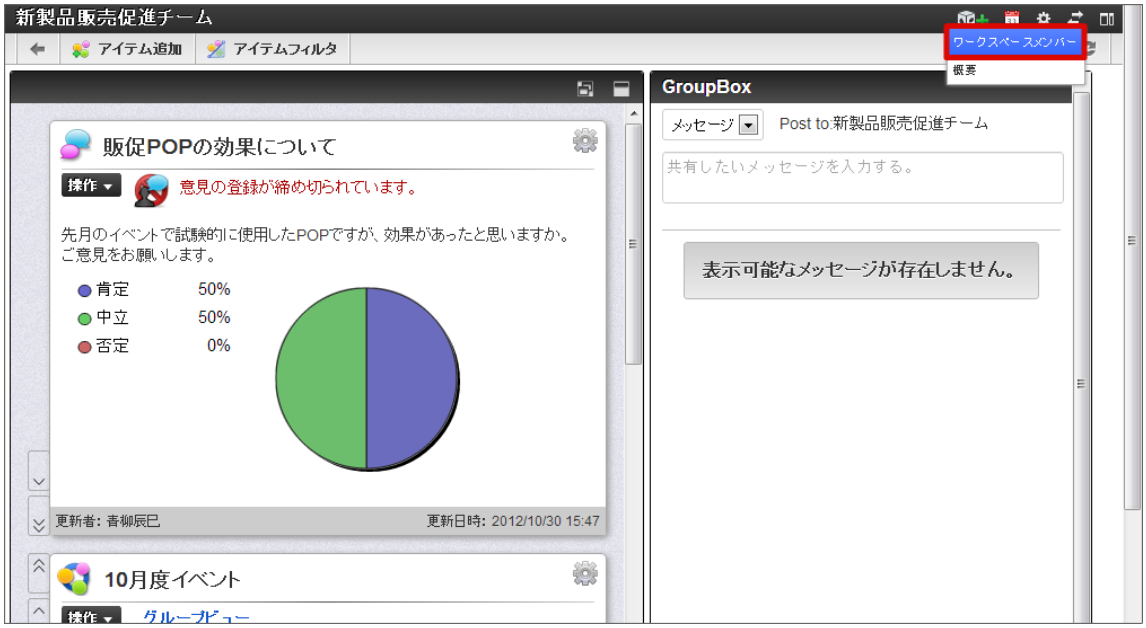
ワークスペースにメンバーを追加します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、
   「ワークスペース一覧」画面を表示します。

2. メンバーを追加したいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。



3. 「表示切替」アイコンから「ワークスペースメンバー」をクリックします。



4. 「ユーザ追加」をクリックし、検索画面でユーザを選択肢、ワークスペースに追加します。

＜画面項目＞

項目	説明
「ユーザ追加」	ワークスペースに追加するユーザを、検索画面から検索します。
「操作」ボタン	ユーザ情報を操作します。 ■ オーナー権限を付与する チェックしたユーザにオーナー権限を付与します。 ■ オーナー権限を剥奪する チェックしたユーザのオーナー権限を剥奪します。 ■ ワークスペースから離脱させる チェックしたユーザをワークスペースのメンバーから外します。
「ユーザ選択」チェックボックス	「操作」ボタンで操作するユーザをチェックします。
ユーザ名	ユーザ名を表示します。
組織名	ユーザの所属する組織名を表示します。
「オーナー」アイコン	ユーザがオーナーの場合に表示します。
「IMBox」アイコン	IMBox機能のGroupBoxにユーザが参加している場合に表示します。

コラム

ワークスペースからメンバーを離脱させた場合でも、IMBox機能のGroupBoxのメンバーとして残ります。
GroupBoxからも離脱させたい場合は、さらにIMBox機能にて操作してください。

IMBox機能との連携は、IMBox機能がインストールされていることが必要となります。

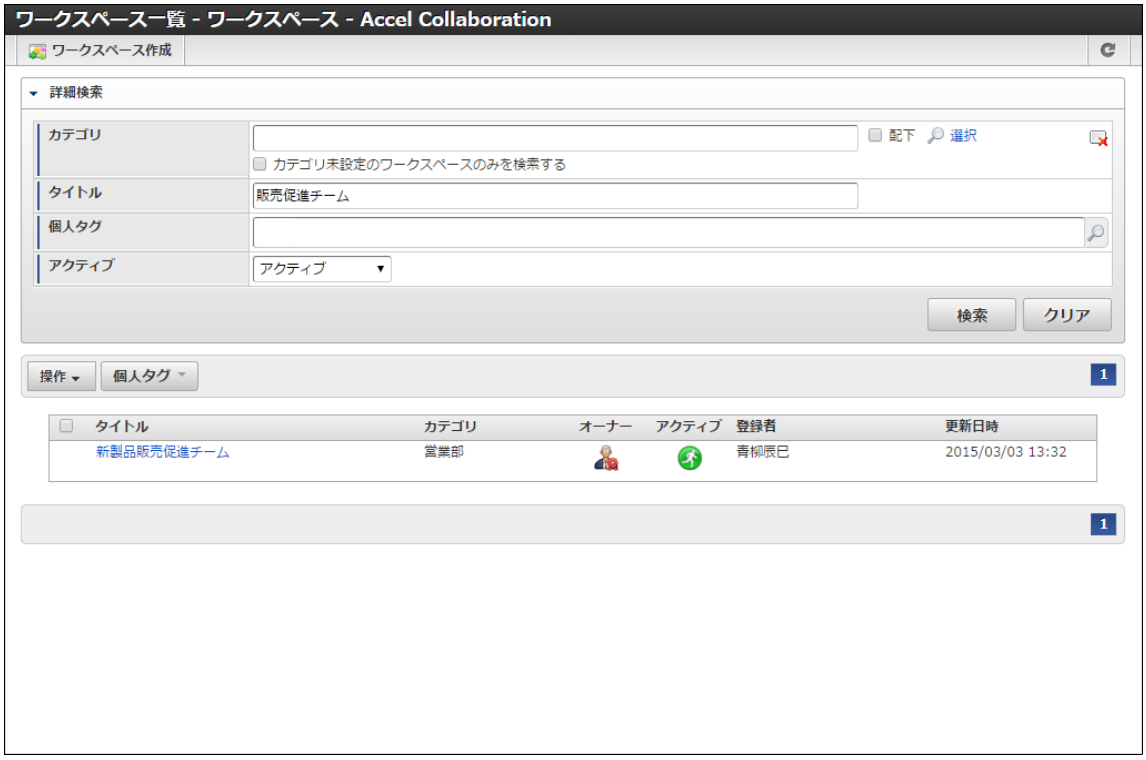
コラム

IMBoxの詳細はiAPの「IMBox ユーザ操作ガイド」を参照してください。

ワークスペースに個人タグを付与する

ワークスペースに個人タグを付与します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、「ワークスペース一覧」画面を表示します。



2. 個人タグを付与したいワークスペースにチェックをします。

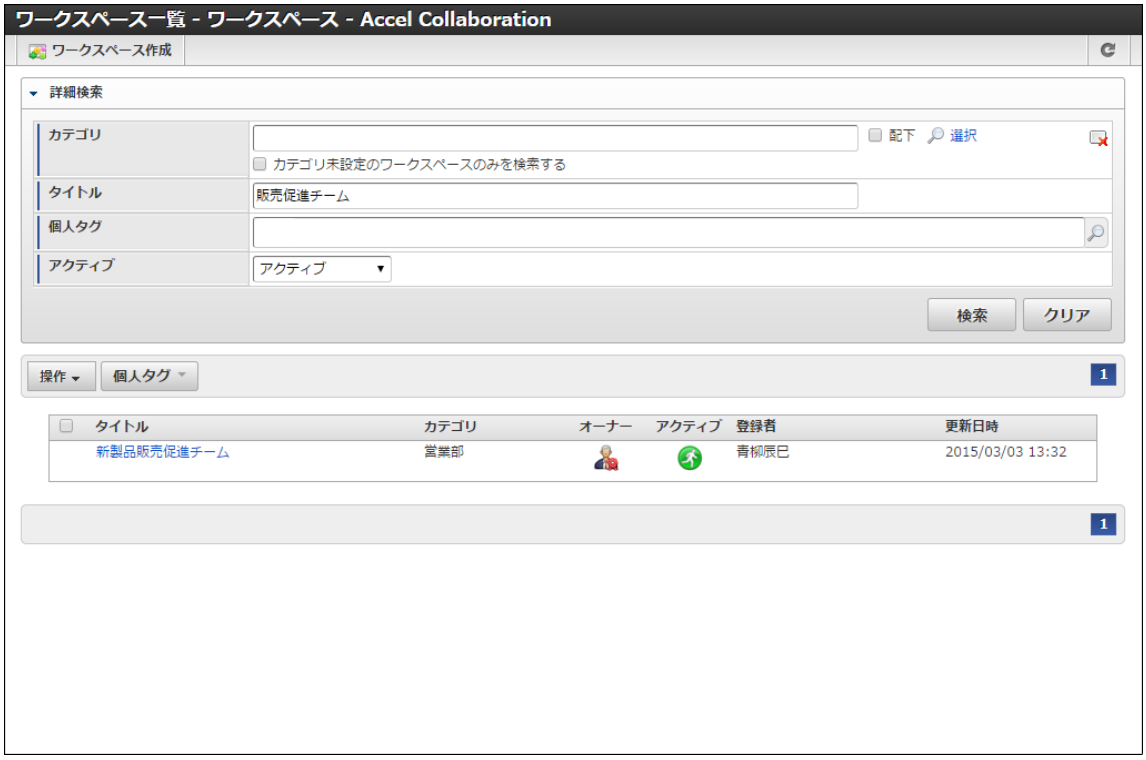
3. 「個人タグ」ボタンから、個人タグを付与します。

ワークスペース一覧 - ワークスペース - Accel Collaboration
ワークスペース作成
詳細検索
カテゴリ
配下
選択
カテゴリ未設定のワークスペースのみを検索する
タイトル
販売促進チーム
個人タグ
アクティブ
検索
クリア
操作
個人タグ
1
個人タグを追加
適用する
カテゴリ
オーナー
アクティブ
登録者
更新日時
営業部
青柳辰巳
2015/03/03 13:32
1

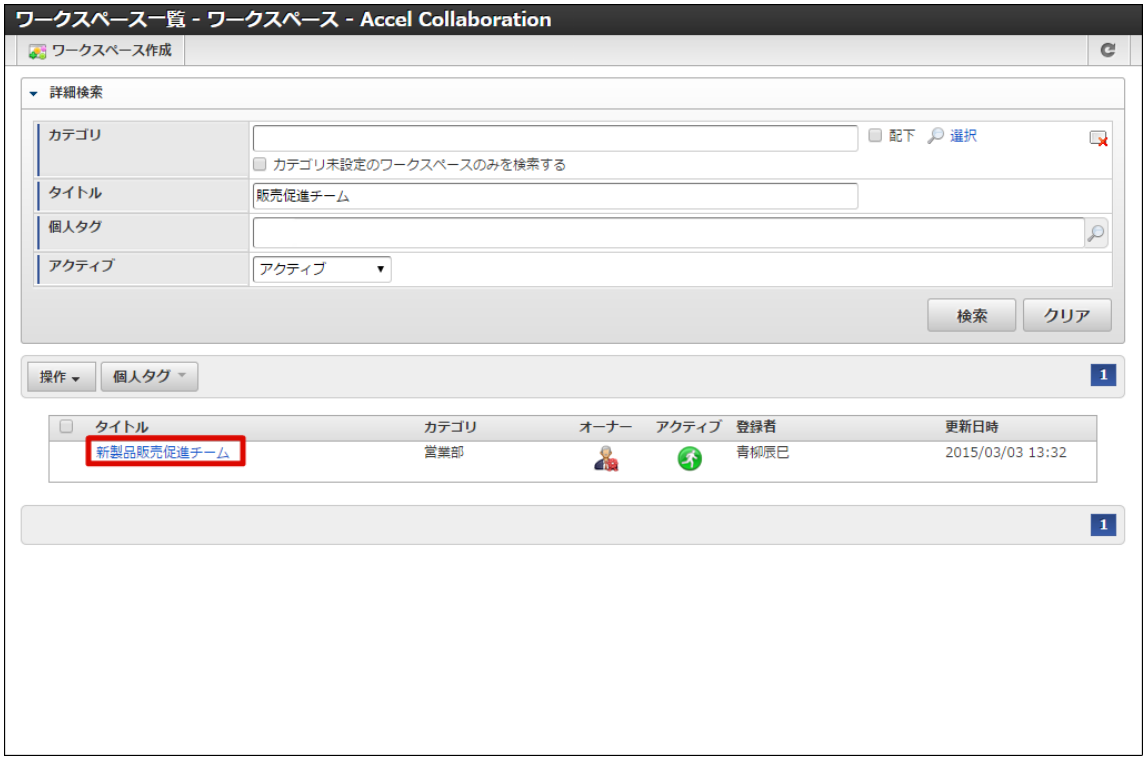
ワークスペースをウォッチする

ワークスペースをウォッチし、変更があった場合にIMBox機能のApplicationBoxに通知します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、
   「ワークスペース一覧」画面を表示します。



2. ウォッチしたいワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。



3. 「ウォッチ」アイコンをクリックします。

コラム

ウォッチを解除する場合は、再度「ウォッチ」アイコンをクリックしてください。

注意

ウォッチ機能を利用するには、IMBox機能がインストールされていることが必要となります。

通知の設定をする

自分がメンバーに含まれるワークスペースが登録された際に通知を受け取ることができます。
通知を受け取る為には、個人設定のメッセージ通知画面で設定を行う必要があります。

コラム

通知設定の詳細は「 intra-mart Accel Collaboration 共通 ユーザ操作ガイド 」-「 通知の受取設定を行う 」を参照してください。

コラム

ApplicationBox は iAP の IMBox の機能です。
ApplicationBox で通知を受け取る場合、IMBox 機能がインストールされていることが必要となります。

注意

IM-Notice の通知履歴から参照する際、対象のワークスペースが削除されている場合は「アクセスする権限がありません」というエラー画面が表示されます。
また、スマートフォンからは参照できません。

コラム

ウォッチ通知とは通知される処理の種類や契機が異なります。
なお、ウォッチ通知には通知設定は不要です。