



# 目次

---

- 1. 改訂情報
- 2. 共通設定について
- 3. 個人設定
  - 3.1. 通知の受取設定を行う
    - 3.1.1. 通知を受け取る機能と通知先の設定を行う
    - 3.1.2. 一般通知の設定を行う
    - 3.1.3. サマリー通知の設定を行う
  - 3.2. 個人タグの管理を行う
    - 3.2.1. 個人タグを登録する
    - 3.2.2. 個人タグを編集する
    - 3.2.3. 個人タグを削除する
- 4. 共通画面項目
  - 4.1. 画面項目について
- 5. 応用編
  - 5.1. Google OAuth認証クライアントについて
    - 5.1.1. Google での設定を行う
  - 5.2. 個人設定
    - 5.2.1. GoogleOAuth認証クライアント設定を行う

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2013-07-01	第2版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ OAuth認証クライアントの登録について追加。</li></ul>
2013-12-01	第3版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 個人タグについて追記。</li></ul>
2015-04-01	第4版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 「<a href="#">通知を受け取る機能と通知先の設定を行う</a>」を修正。</li></ul>
2015-12-01	第5版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え。</li></ul>
2016-12-01	第6版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 「<a href="#">Google での設定を行う</a>」を修正。</li></ul>
2018-04-01	第7版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 「<a href="#">Google での設定を行う</a>」を修正。</li><li>■ 「<a href="#">GoogleOAuth認証クライアント設定を行う</a>」を修正。</li></ul>

ここでは、intra-mart Accel Collaboration 共通の個人設定について説明します。

共通の個人設定は以下の通りです。

- ・ 通知受信設定
- ・ サマリー通知設定
- ・ 個人タグの登録



#### コラム

各機能の個人設定については各機能のユーザ操作ガイドを参照してください。

## 通知の受取設定を行う

intra-mart Accel Collaboration における通知の受取設定を行います。

### 目次

- [通知を受け取る機能と通知先の設定を行う](#)
- [一般通知の設定を行う](#)
- [サマリー通知の設定を行う](#)

## 通知を受け取る機能と通知先の設定を行う

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「全般」をクリックし、「個人設定（全般）」画面を表示します。

個人設定(全般) - 個人設定 - Accel Collaboration

**通知設定**

通知する機能や方法について設定します。  
メッセージ通知設定では、各機能の通知を受信するメディアを設定します。  
一般通知設定では、一般の通知を受信するメールアドレスを設定します。  
サマリー通知設定では、サマリー通知の通知タイミングや受信するメールアドレスを設定します。

メッセージ通知設定 **設定**

**一般通知設定**

受信メールアドレス

☐ メールアドレス1  
☐ メールアドレス2  
☐ モバイルメールアドレス  
☐ ユーザ指定のメールアドレス

**サマリー通知設定**

通知契機 ☒ 前日に通知する ☐ 当日に通知する

通知時間  タイムゾーン

受信メールアドレス

☐ メールアドレス1  
☐ メールアドレス2  
☐ モバイルメールアドレス  
☐ ユーザ指定のメールアドレス

**保存**

### <画面項目>

- メッセージ通知設定

intra-mart Accel Collaboration のメッセージ通知設定画面を表示します。

intra-mart Accel Collaboration の各機能における通知に関する設定を行うことができます。

詳しくは「ユーザ操作ガイド」 - 「[メッセージ通知の設定を行う](#)」を参照してください。

- 一般通知設定

各機能からの通知に関する設定を行います。

詳しくは [一般通知の設定を行う](#) を参照してください。

- サマリー通知設定

各機能からのサマリー通知に関する設定を行います。

詳しくは [サマリー通知の設定を行う](#) を参照してください。

- 「保存」ボタン

入力した全般設定を保存します。

2. メッセージ通知設定の「設定」ボタンをクリックし、メッセージ通知の設定を行います。



#### コラム

「メッセージ通知設定画面」における変更に関しては、本画面の「保存」ボタンをクリックする必要はありません。

## 一般通知の設定を行う

1. 受信メールアドレスを設定します。

この項目では、各機能からの通知を受け取りたいメールアドレスを選択します。

intra-mart Accel Platform で登録済みのメールアドレス、ユーザ指定のアドレスから選択することができます。

受取手段は複数選択することができます。

2. 「保存」ボタンをクリックします。



#### 注意

ここで設定したメールアドレスで通知を受け取るためには、[通知を受け取る機能と通知先の設定を行う](#)において、メールで通知を受け取る状態になっている必要があります。

## サマリー通知の設定を行う

1. 通知契機を設定します。

この項目では、サマリー通知のタイミングを設定します。

「前日に通知する」か「当日に通知する」かを選択することができます。

2. 通知時間を設定します。

この項目ではサマリー通知を受け取る時間を設定します。

「0時0分」から15分おきに「23時45分」まで選択することができます。

3. 受信メールアドレスを設定します。

この項目では、各機能からのサマリー通知を受け取りたいメールアドレスを選択します。

intra-mart Accel Platform で登録済みのメールアドレス、ユーザ指定のアドレスから選択することができます。

受取手段は複数選択することができます。

4. 「保存」ボタンをクリックします。

**注意**

ここで設定したメールアドレスで通知を受け取るためには、[通知を受け取る機能と通知先の設定を行う](#)において、メールで通知を受け取る状態になっている必要があります。

## 個人タグの管理を行う

個人タグの登録、編集、削除を行います。

個人タグとは、情報を分類する付箋紙のようなものです。ユーザは自由にタグを作成し、ToDoや伝言メモなどに付与することができます。

個人タグは色を付けて管理することができます。

**コラム**

個人タグの色付けに対応している機能は以下の通りです。

- スケジュール

**目次**

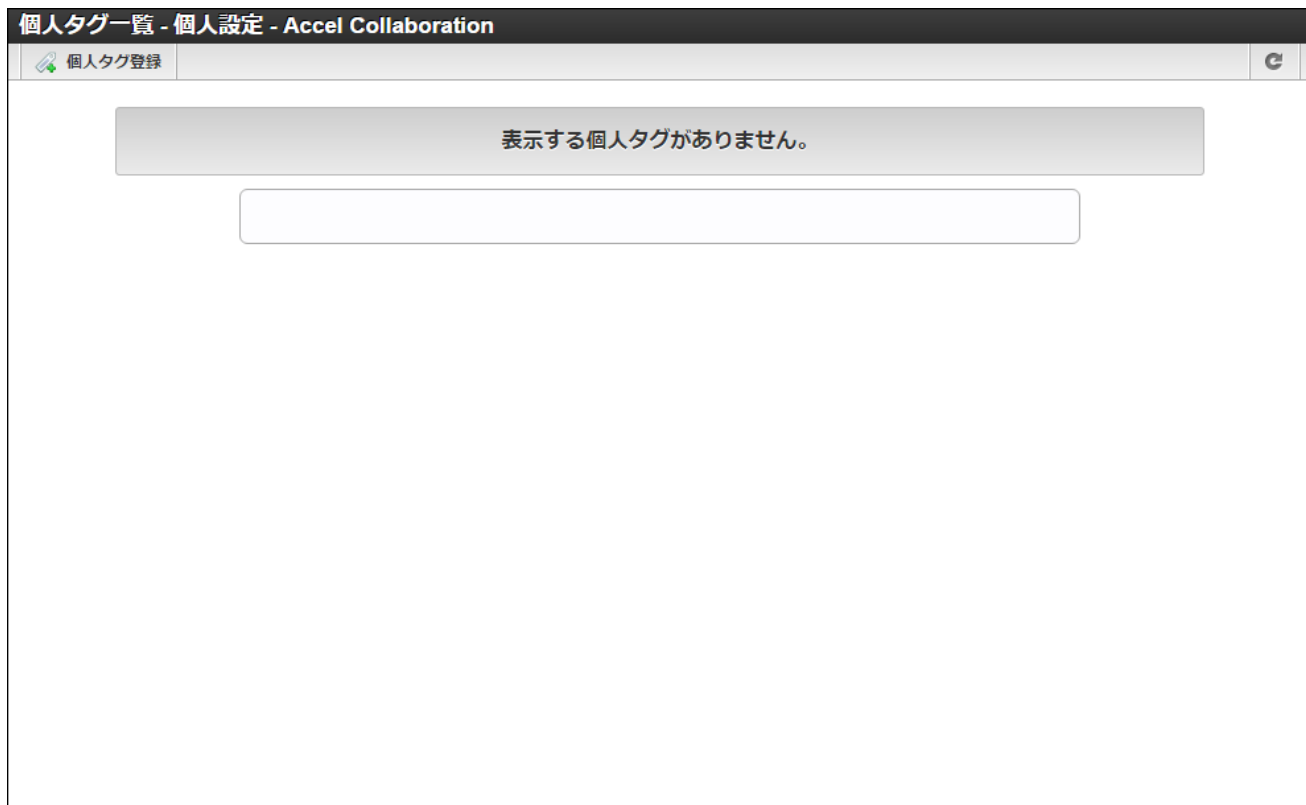
- [個人タグを登録する](#)
- [個人タグを編集する](#)
- [個人タグを削除する](#)

## 個人タグを登録する

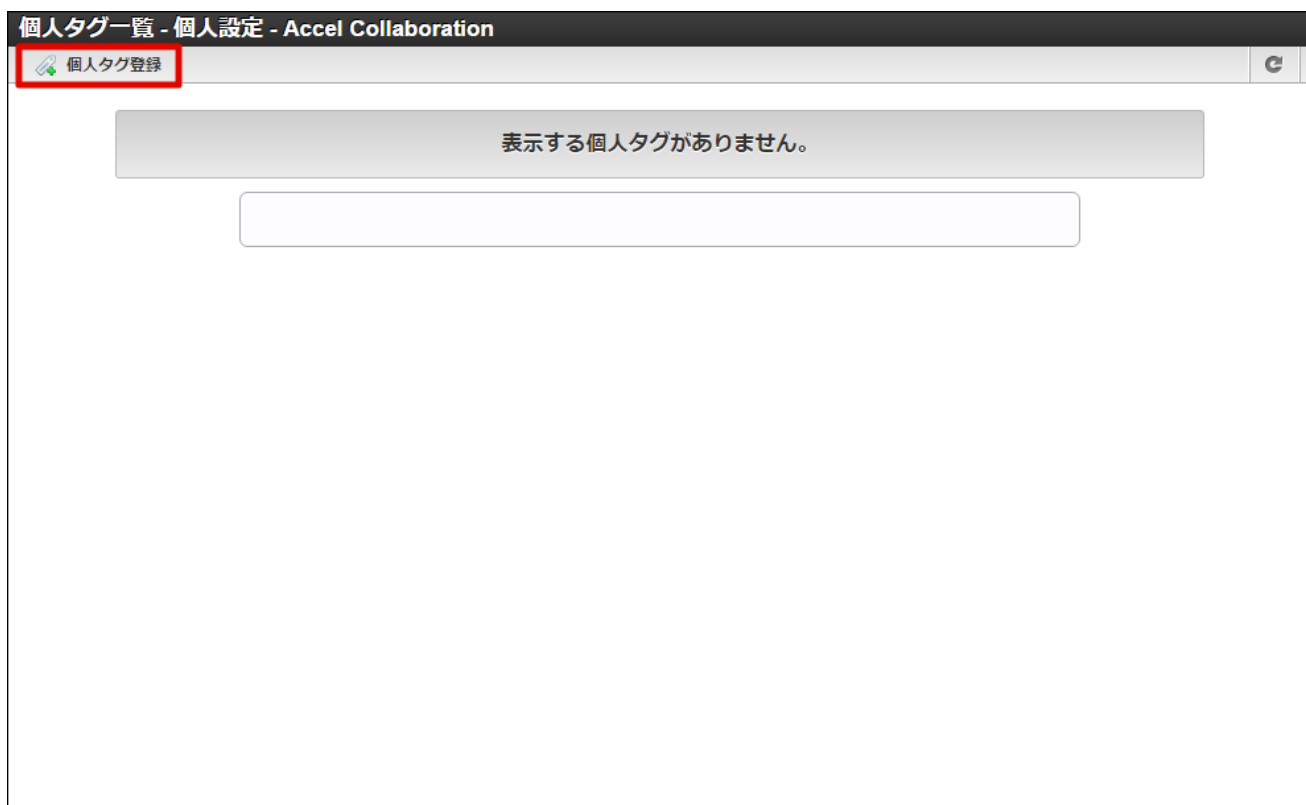
各機能で利用できる個人タグの登録を行います。

登録した個人タグは「個人タグー覧」画面に一覧表示されます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「個人タグー覧」をクリックし、「個人タグー覧」画面を表示します。



2. 「個人タグ登録」リンクをクリックし、登録ダイアログを表示します。



3. 必要項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

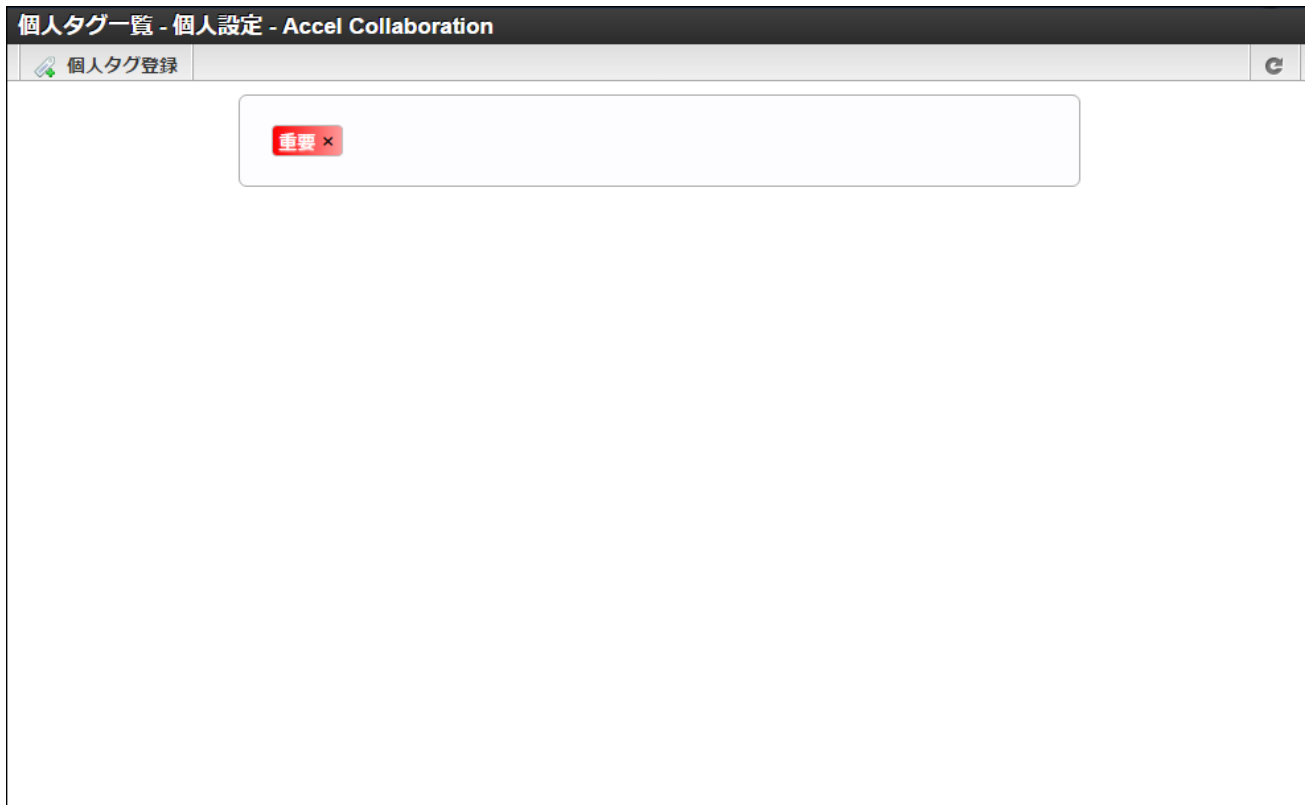




<画面項目>

項目	説明
タグ名称	個人タグの名称を入力します。必須項目です。
「カラーピッカー」アイコン	個人タグの表示色を変更します。
「単色」アイコン	個人タグの表示色を単色にします。
「グラデーション」アイコン	個人タグの表示色をグラデーションにします。
「登録」ボタン	個人タグを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「登録」画面を閉じます。

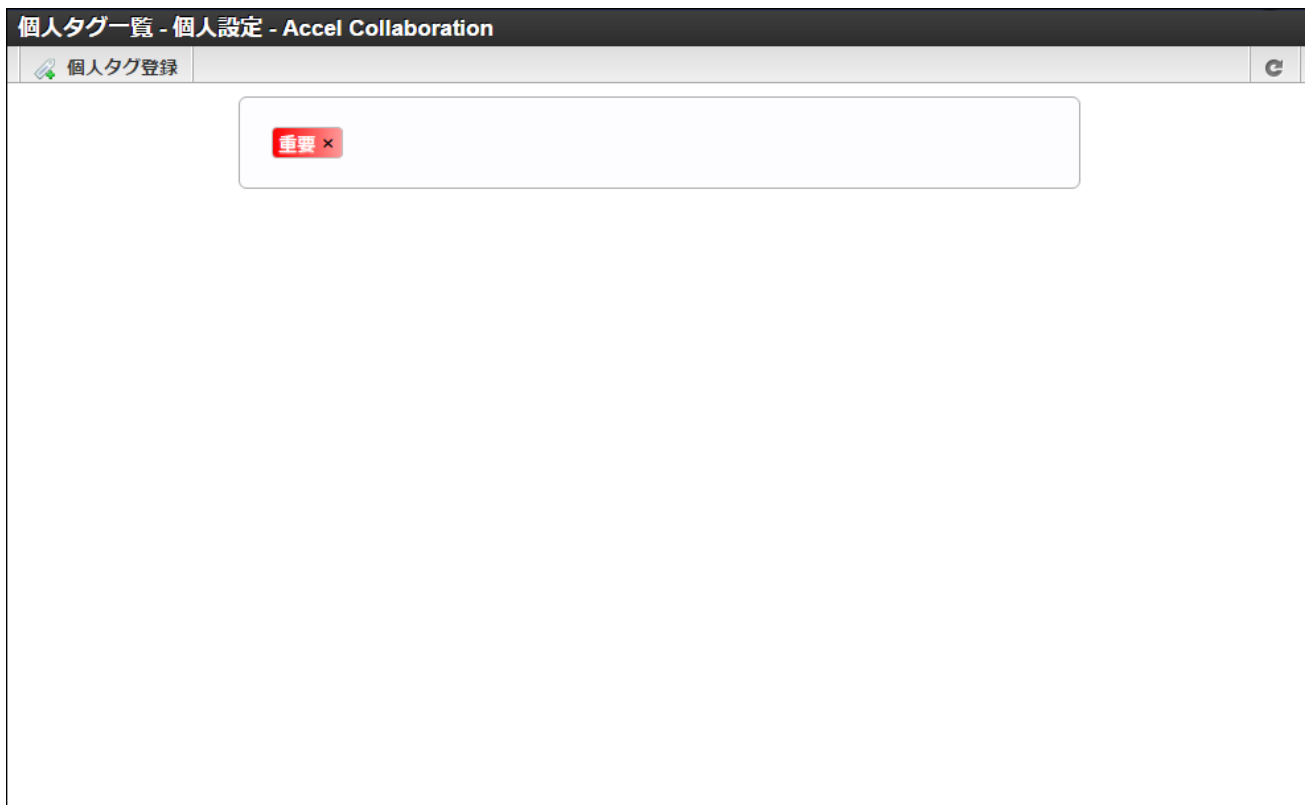
4. 登録された個人タグは個人タグ一覧画面に表示されます。



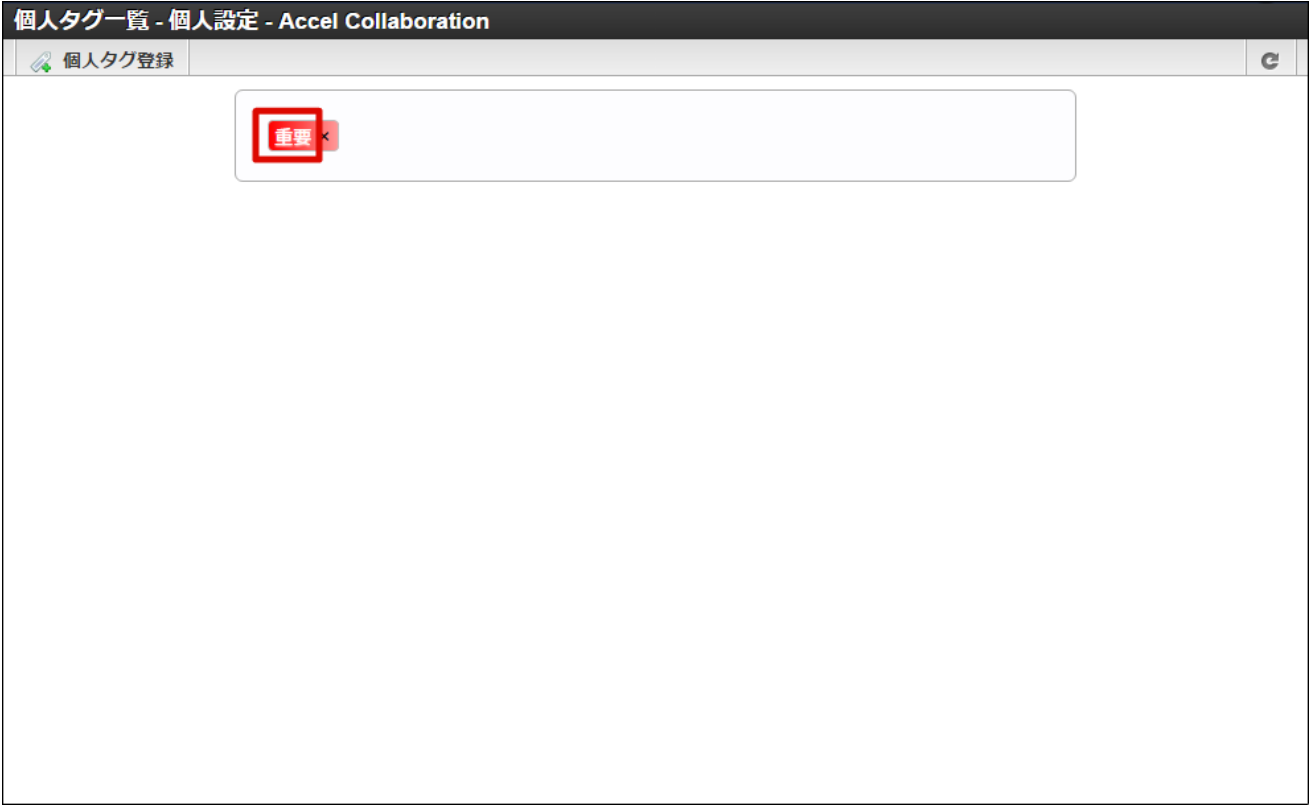
## 個人タグを編集する

個人タグの編集を行います。

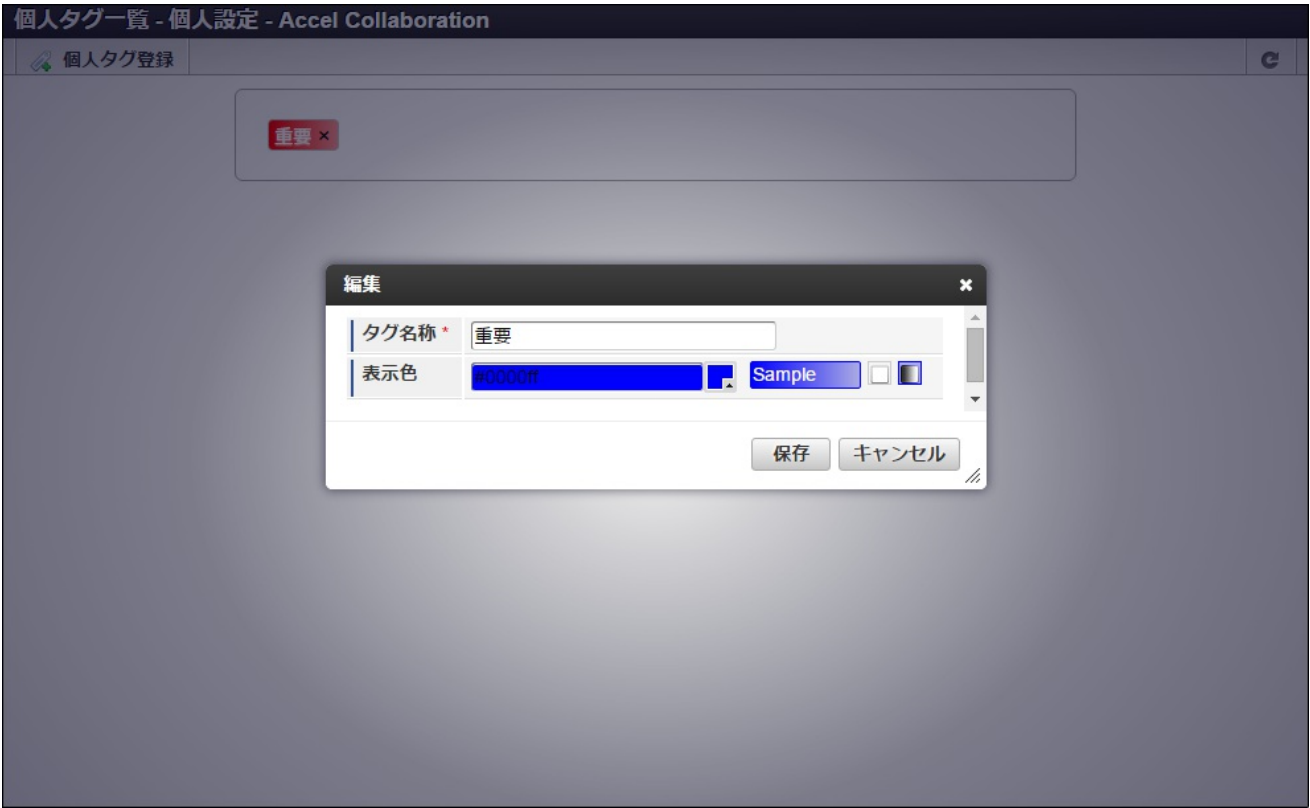
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「個人タグ一覧」をクリックし、「個人タグ一覧」画面を表示します。



2. 「個人タグ名」をクリックし、編集ダイアログを表示します。



3. 必要項目を入力して「保存」ボタンをクリックします。

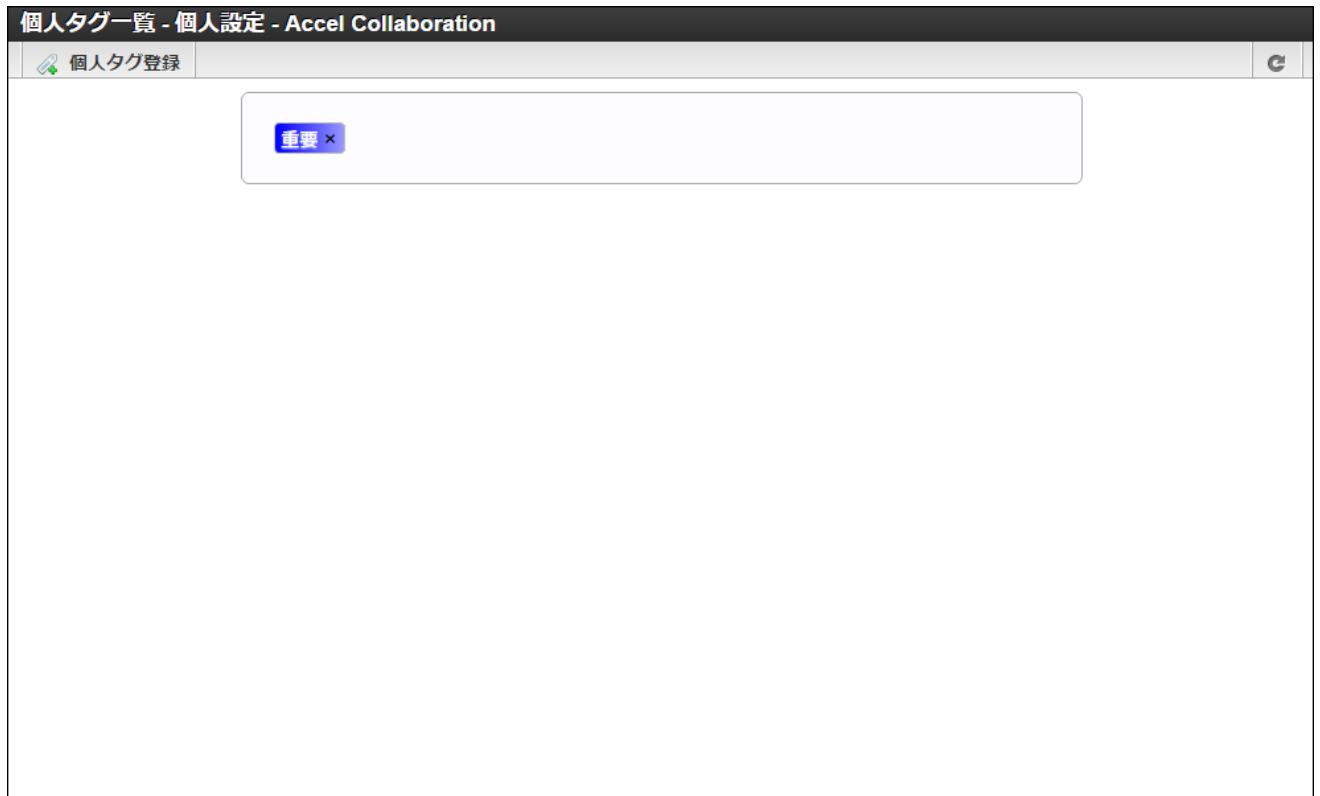


<画面項目>

項目	説明
タグ名称	個人タグの名称を入力します。必須項目です。
「カラーピッカー」アイコン	個人タグの表示色を変更します。
「単色」アイコン	個人タグの表示色を単色にします。

項目	説明
「グラデーション」アイコン	個人タグの表示色をグラデーションにします。
「保存」ボタン	個人タグを保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「編集」画面を閉じます。

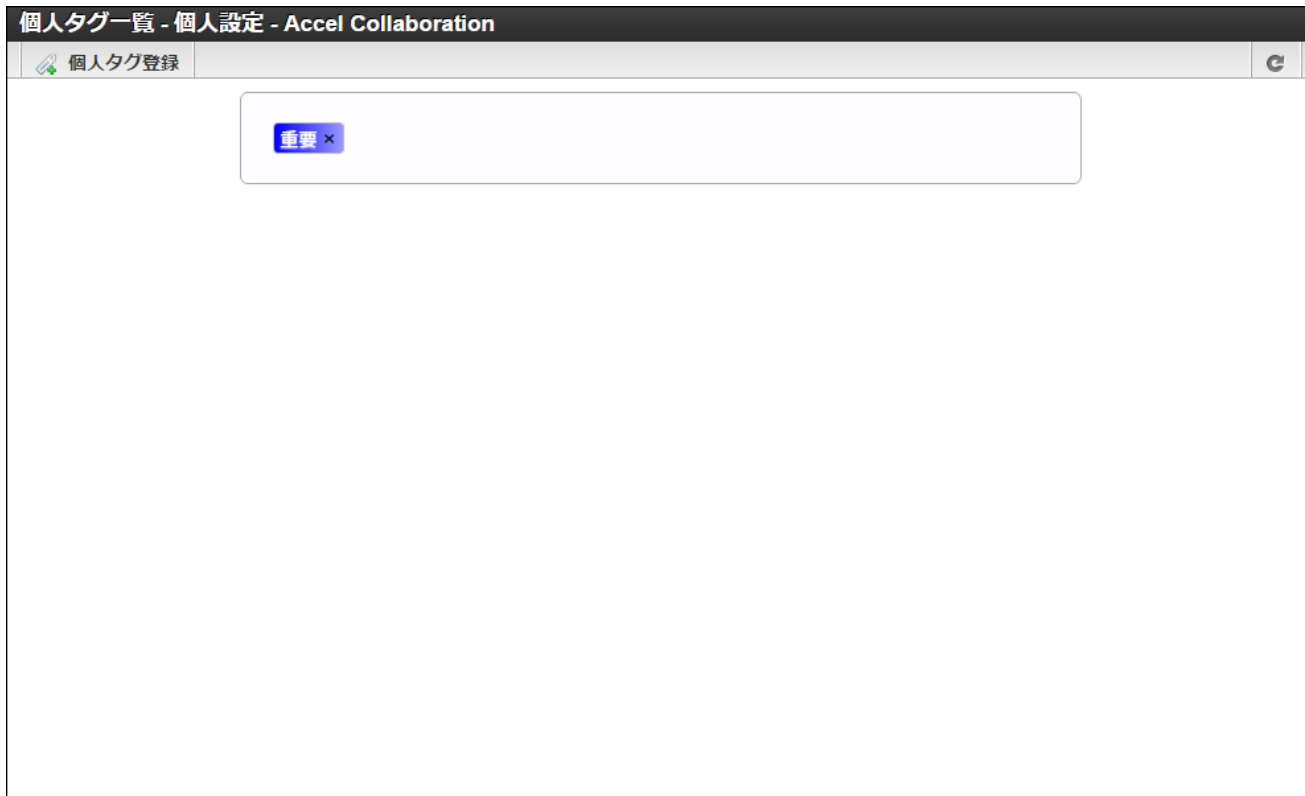
4. 編集した個人タグは個人タグ一覧画面に表示されます。



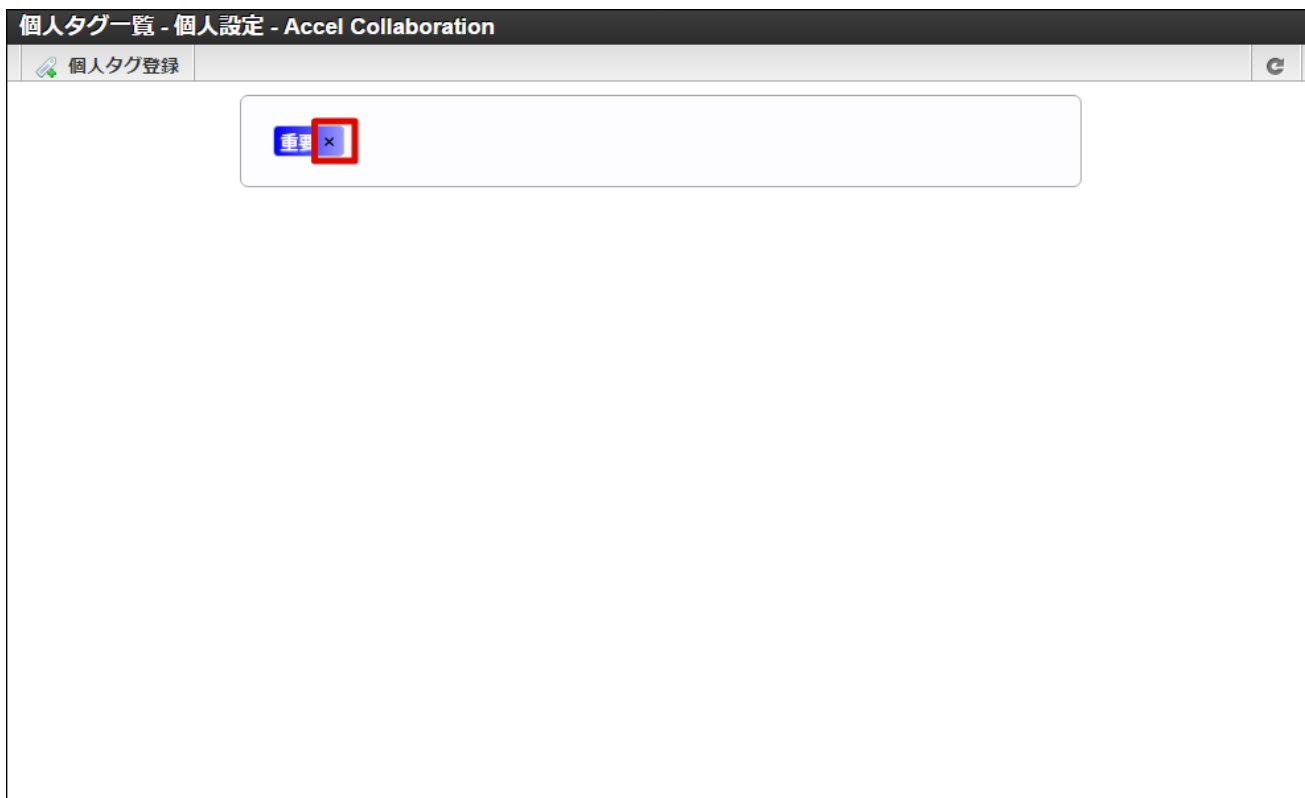
## 個人タグを削除する

個人タグの削除を行います。

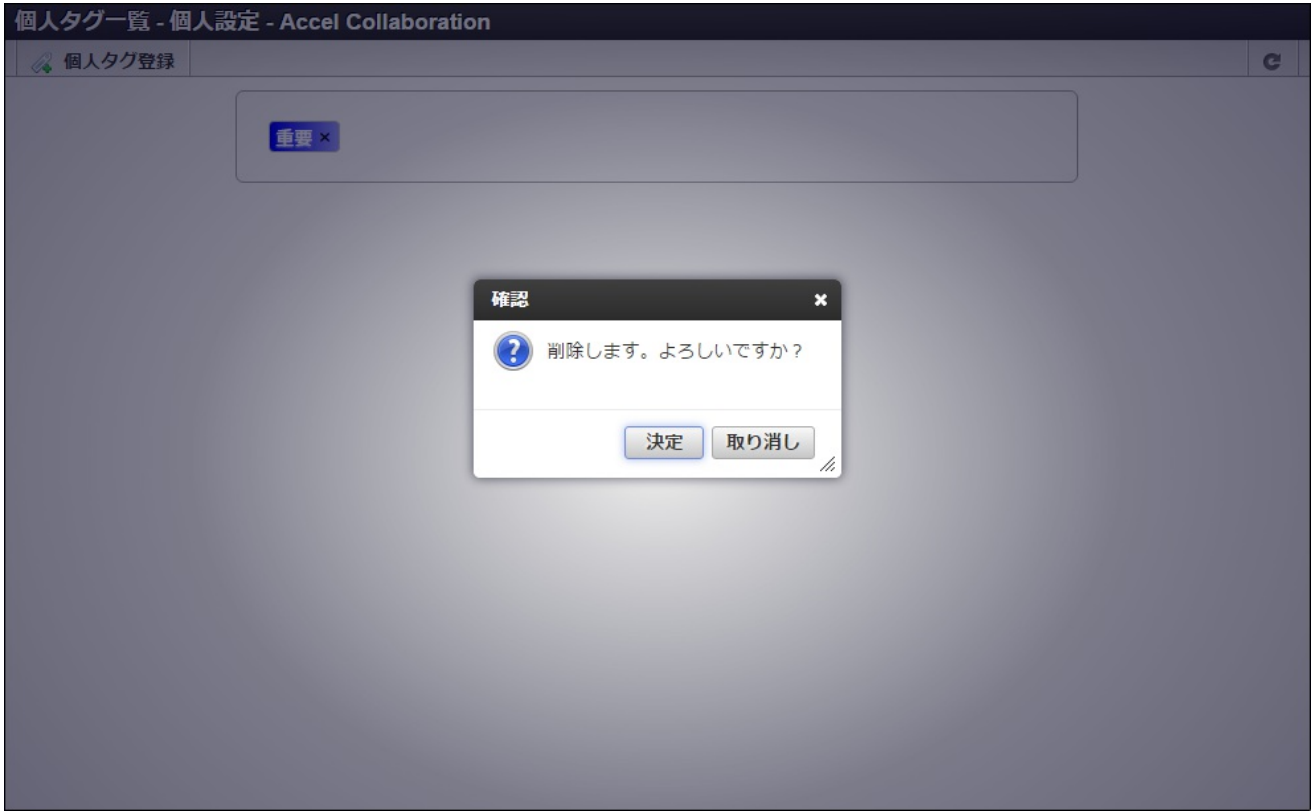
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「個人タグ一覧」をクリックし、「個人タグ一覧」画面を表示します。



2. 「削除」リンクをクリックし、削除確認ダイアログを表示します。



3. 「決定」ボタンをクリックします。



## 画面項目について

---

intra-mart Accel Collaboration に表示される共通画面項目について説明します。

- ・「最新表示」ボタン

画面を再表示します。

- ・「戻る」ボタン

前の画面に戻ります。

## Google OAuth認証クライアントについて

### Google での設定を行う

Google側の画面にて、クライアントIDの作成および利用するGoogleサービスの設定を行います。  
「Google」「Google apis」は、Google Inc.の商標または登録商標です。

### OAuth2.0クライアントIDを作成する

1. ブラウザでGoogle API Console(<https://code.google.com/apis/console/>)を表示します。  
「APIManager」 - 「認証情報」を選択し、「プロジェクトを作成」ボタンをクリックします。



2. プロジェクト作成ダイアログが表示されます。  
任意のプロジェクト名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。





3. 「認証情報を作成」ボタンをクリックし、「OAuthクライアントID」を選択する。



4. 「クライアントID作成」画面が表示されます。
- アプリケーションの種類および、承認済みリダイレクトURIを以下の値で入力し、「作成」ボタンをクリックする。
- ※初回アクセス時には、「OAuth同意」画面が表示されます。「ユーザに表示するサービス名」に任意のサービス名を入力し、「保存」ボタンを押下します。

- アプリケーションの種類

「ウェブアプリケーション」を選択します。

- 承認済みリダイレクトURI

「<ご使用の環境>/collaboration/google/oauth/common/callback」を入力します。  
入力後、入力欄からカーソルを移動させるとRedirect URI項目に自動的に反映されます。

※「ご使用の環境」を含めた上記URIの確認方法

「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「GoogleOAuth認証クライアント設定」をクリックし、「個人設定（OAuth認証クライアント）」画面を表示します。  
Redirect URI項目の入力欄に初期表示されている値が上記URIです。

5. ダイアログが閉じ、元の画面に「OAuth 2.0 クライアント ID」の項目が作成されて完了です。

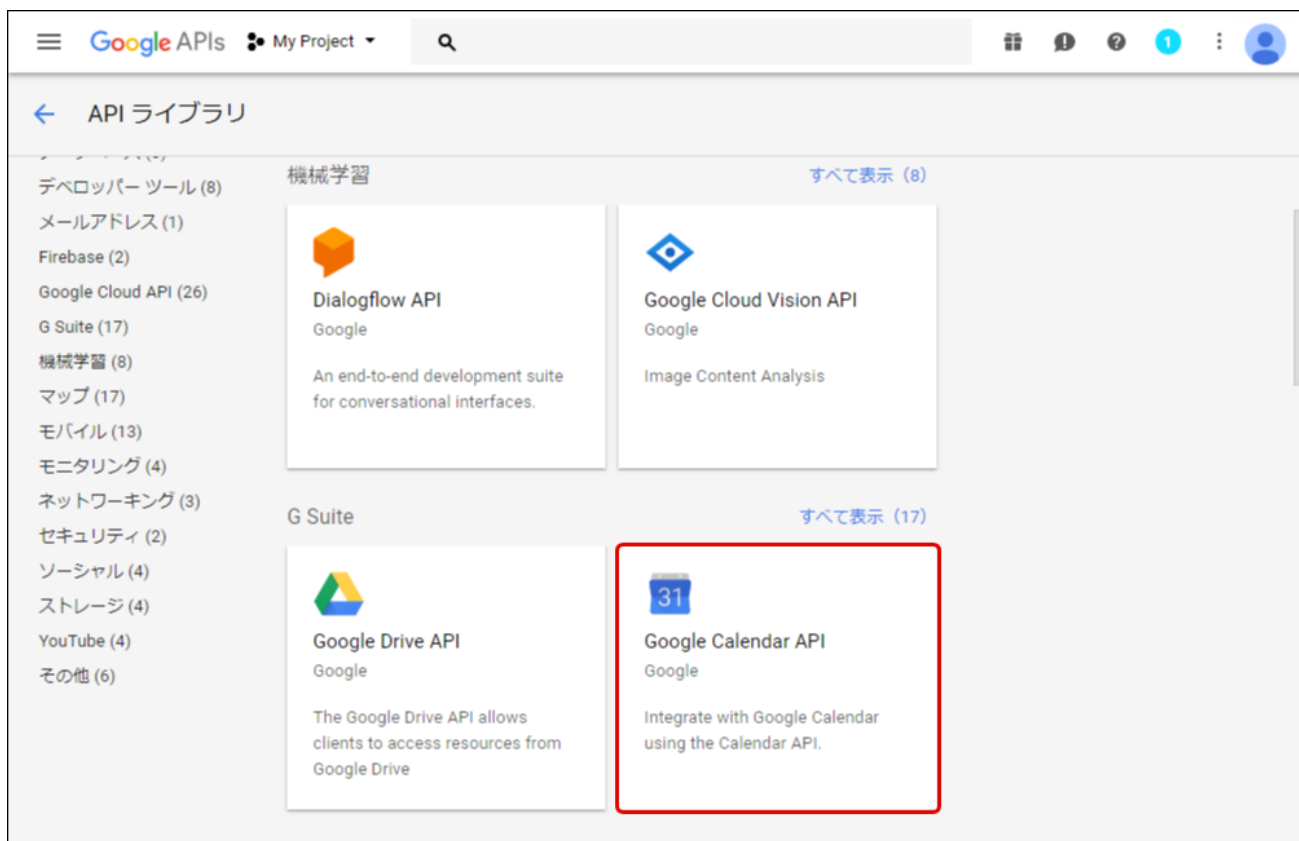
## GoogleCalendar APIを有効にする

上記「OAuth2.0クライアントIDを作成する」の章にてOAuth認証クライアントIDの作成を行った上で、以下の

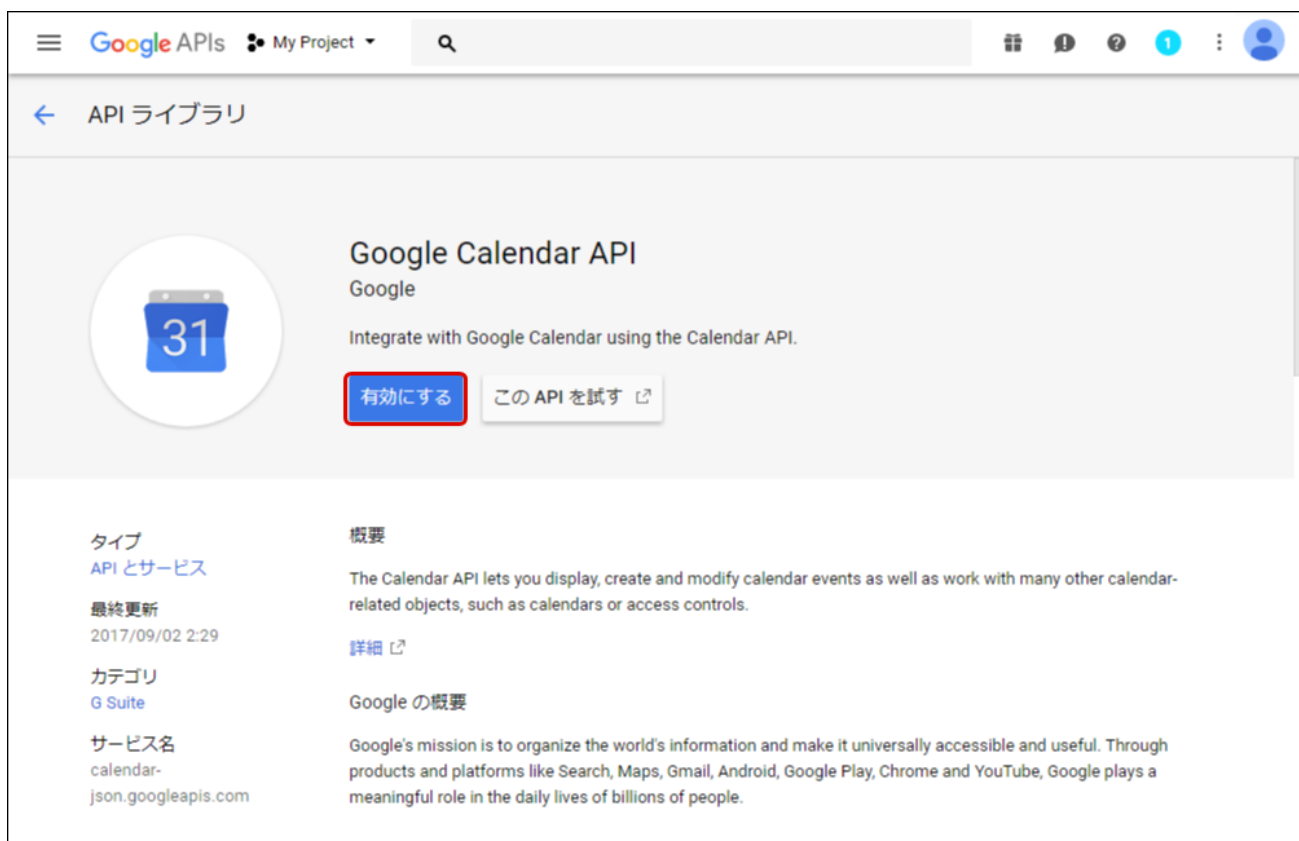
Googleサービスを有効化します。

- Calendar API

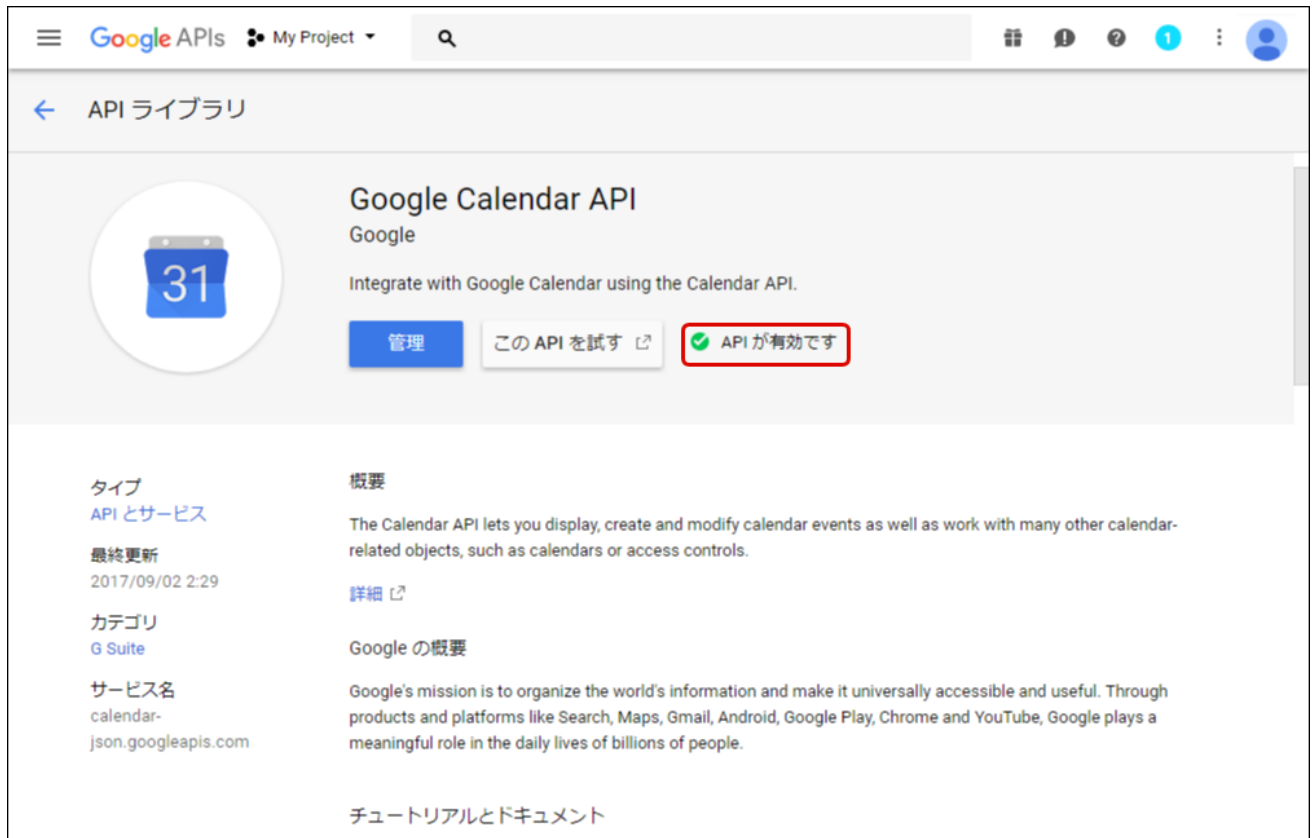
1. ブラウザでGoogle API Console(<https://code.google.com/apis/console/>)を表示します。  
Googleアカウントでログインしていない場合は、Googleにログインします。
2. APIライブラリを表示し、「Google Calendar API」リンクをクリックします。



3. Google Calendar API画面にて、「有効にする」ボタンをクリックする。



4. Google Calendar APIが有効になったら設定は完了です。



Portions of this page are modifications based on work created and shared by Google and used according to terms described in the Creative Commons 3.0 Attribution License.

## 個人設定

### GoogleOAuth認証クライアント設定を行う

[Google での設定を行う](#) の章で作成したクライアントID等の認証情報をAccel Collaborationの個人設定に設定します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「個人設定」→「GoogleOAuth認証クライアント設定」をクリックし、「個人設定（OAuth認証クライアント）」画面を表示します。



<画面項目>

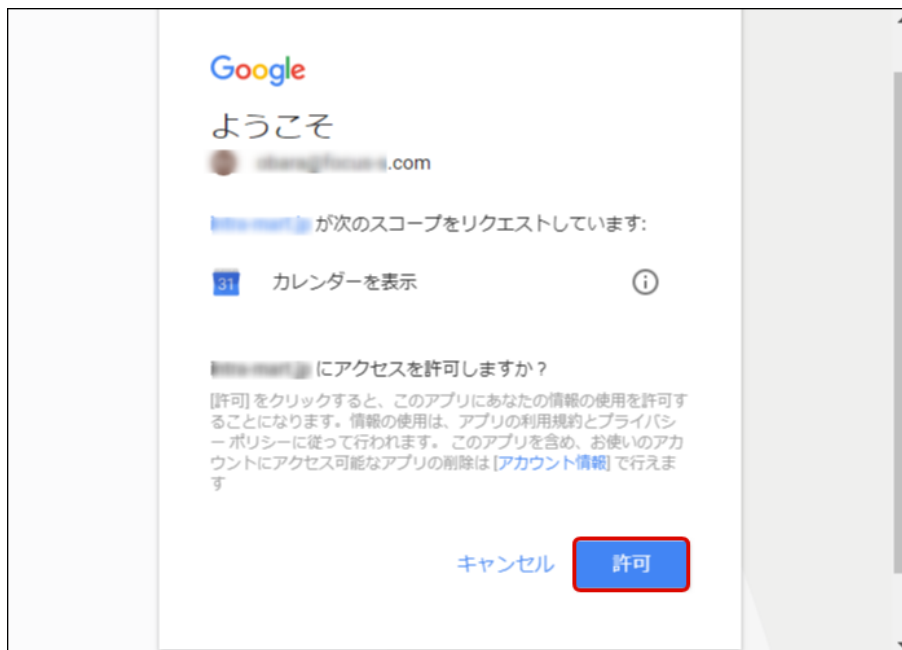
項目	説明
Client ID	<a href="#">OAuth2.0 クライアントIDを作成する</a> で作成したClient IDを入力します。
Client secret	<a href="#">OAuth2.0 クライアントIDを作成する</a> で作成したClient secretを入力します。
Redirect URI	原則、変更しません。（初期表示のままで使用します）
「保存」ボタン	Googleの「許可のリクエスト」ダイアログを表示します。
「削除」ボタン	登録内容を削除します。

- 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックでGoogleアカウント「ログイン」ダイアログが表示されます。

連携を行いたいGoogleアカウントでログインを行ってください。



- ログイン完了後、Googleの「許可のリクエスト」ダイアログが表示されます。「許可」ボタンをクリックして、保存が完了します。



## コラム

[Google での設定を行う](#) で有効にしたカレンダーAPIを複数人が利用したい場合は、各ユーザに同じ「Client ID」「Client secret」を設定してください。



## 注意

ここでログインするGoogleアカウントは、Googleサービスを設定したアカウントではありません。ユーザが連携を行いたいGoogleアカウントでログインしてください。