



# 目次

---

- 1. 改訂情報
- 2. スケジュールについて
- 3. 管理機能
  - 3.1. 共有グループを管理する
  - 3.2. 施設カテゴリを管理する
  - 3.3. スケジュールユーザ認可リソースを管理する
  - 3.4. スケジュールを一括削除する
  - 3.5. 拡張項目を設定する
  - 3.6. ジョブを設定する
  - 3.7. メールテンプレートを設定する
  - 3.8. CalDAVクライアントと同期する項目のマッピングを設定する
- 4. 権限設定
  - 4.1. 2つの権限制御方法
  - 4.2. スケジュールアクセス権を設定する
  - 4.3. スケジュール認可を設定する
  - 4.4. スケジュールキャッシュサイズ設定
  - 4.5. スケジュールアクセス権除外ユーザについて

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2014-04-01	第2版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ カテゴリ登録ダイアログのレイアウト変更に伴う、画像修正</li><li>■ カテゴリ移動時のアクセス権設定初期化について明記</li><li>■ スケジュールアクセス権除外ユーザについて</li></ul>
2014-08-01	第3版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 拡張項目を設定する</li></ul>
2014-09-01	第4版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ カレンダーデータ削除ジョブ設定の説明を追加</li></ul>
2015-12-01	第5版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ スケジュールのアクセス権に関する説明を追加</li><li>■ 上記説明の追加に伴い、メニュー構成を変更</li><li>■ タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え</li><li>■ 「<a href="#">ジョブを設定する</a>」のスケジュールサマリー配信に関する説明を修正</li><li>■ 施設カテゴリ・リソース同期ジョブ設定の説明を追加</li></ul>
2016-04-01	第6版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 「<a href="#">メールテンプレートを設定する</a>」の説明を追加</li><li>■ 「<a href="#">スケジュールユーザ認可リソースを管理する</a>」の注意事項を追加</li><li>■ 「<a href="#">施設カテゴリを登録する</a>」に施設カテゴリの詳細情報に関する記述を追記</li></ul>
2017-04-01	第7版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 「<a href="#">メールテンプレートを設定する</a>」の説明を追加</li><li>■ 「<a href="#">CalDAVクライアントと同期する項目のマッピングを設定する</a>」を追加</li><li>■ 「<a href="#">スケジュールキャッシュサイズ設定</a>」のスケジュール認可に関する説明を修正</li><li>■ 「<a href="#">ジョブを設定する</a>」のベースURLに関する説明を追記</li></ul>
2017-08-01	第8版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 「<a href="#">キャッシュクリア</a>」を追加</li></ul>
2018-04-01	第9版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ カテゴリ選択のレイアウト変更に伴う、画像修正</li></ul>
2018-08-01	第10版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 「<a href="#">拡張項目を設定する</a>」に新しく追加された入力種別の説明を追記</li></ul>

スケジュールの管理者機能は以下の通りです。

- 施設カテゴリ、施設の設定
- スケジュールの検索、削除
- スケジュール共有グループの設定
- 拡張項目の設定
- スケジュール認可の設定

管理者には以下の2種類があります。

管理者	説明
Collaboration管理者	<p>全ての会社の施設カテゴリ・施設の設定、スケジュールの検索・削除、スケジュール共有グループの設定が行えます。</p> <p>Collaboration管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Collaboration管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「intra-mart Accel Platform / IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」を参照してください。</p>
スケジュール機能管理者	<p>管理者自身が所属する会社の施設カテゴリ・施設の設定、スケジュールの検索・削除、スケジュール共有グループの設定が行えます。</p> <p>スケジュール機能管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Schedule管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「intra-mart Accel Platform / IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」を参照してください。</p>



## 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。

## 共有グループを管理する

スケジュールの権限設定で利用する共有グループを管理します。

共有グループとはスケジュールを利用するユーザの集合のことを指します。

共有グループに対して権限設定を行うことで任意のユーザ間でスケジュールを共有できます。

スケジュールの権限設定方法に関する詳細は「[権限設定](#)」を参照してください。

### 目次

- [共有グループを登録する](#)

## 共有グループを登録する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「スケジュール共有グループ」をクリックし、  
「共有グループ一覧」画面を表示します。



<ツールバー>

項目	説明
「新規登録」	「共有グループ登録」画面を表示します。

<共有グループ一覧>

項目	説明
「共有グループ編集」アイコン	「共有グループ編集」画面を表示します。
「アクセス権設定」アイコン	「アクセス権設定」画面を表示します。

項目	説明
共有グループ名	共有グループ名を表示します。
更新日時	更新日時を表示します。
「削除」アイコン	該当の共有グループを削除します。

2. 「新規登録」 ボタンをクリックします。



3. 共有グループ名を入力し、「登録」 ボタンをクリックします。



<画面項目>




項目	説明
共有グループ名	共有グループ名を入力します。必須項目です。
アクセス権設定チェックボックス	登録後に続けてアクセス権の設定を行う場合にチェックを入れます。
「登録」ボタン	共有グループを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、共有グループ登録ダイアログを閉じます。

## i コラム

共有グループの名称を変更する場合は編集アイコンをクリックしてください。

共有グループ一覧 - スケジュール - Accel Collaboration



新規登録 サンプル会社

共有グループ編集	アクセス権設定	共有グループ名	更新日時	削除
		営業部	2012/10/22 16:42:39	

共有グループを削除する場合は削除アイコンをクリックしてください。

共有グループ一覧 - スケジュール - Accel Collaboration

新規登録 サンプル会社

共有グループ編集	アクセス権設定	共有グループ名	更新日時	削除
		営業部	2012/10/22 16:42:39	

## 施設カテゴリを管理する

スケジュールの権限設定で利用する施設カテゴリと施設を管理します。  
 施設カテゴリに対して権限設定を行うことで任意のユーザが施設を予約できます。  
 スケジュールの権限設定方法に関する詳細は「[権限設定](#)」を参照してください。



## 目次

- 権限制御方法の違いによる相違点
- 施設カテゴリを登録する
- 施設を登録する

## 権限制御方法の違いによる相違点

iAC 2015 Winterのアップデート版以降の環境では「スケジュール認可利用設定」の設定値によって施設カテゴリ管理画面の挙動が変わります。

設定値が true である場合と設定値が false である場合とを比べると相違点は以下の通りです。

- ツールバーに「認可設定」リンクが表示される。
- ツールバーに「キャッシュクリア」リンクが表示される。
- 詳細ペインに「アクセス権詳細」リンクが表示されない。
- 施設カテゴリ登録ダイアログに「続けてアクセス権を編集する」リンクが表示されない。
- 施設カテゴリ編集ダイアログに「続けてアクセス権を編集する」リンクが表示されない。
- 施設カテゴリ作成時に認可リソースが作成される。



### コラム

「スケジュール認可利用設定」に関する詳細は「[intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス](#)」 - 「[スケジュール認可利用設定](#)」を参照してください。

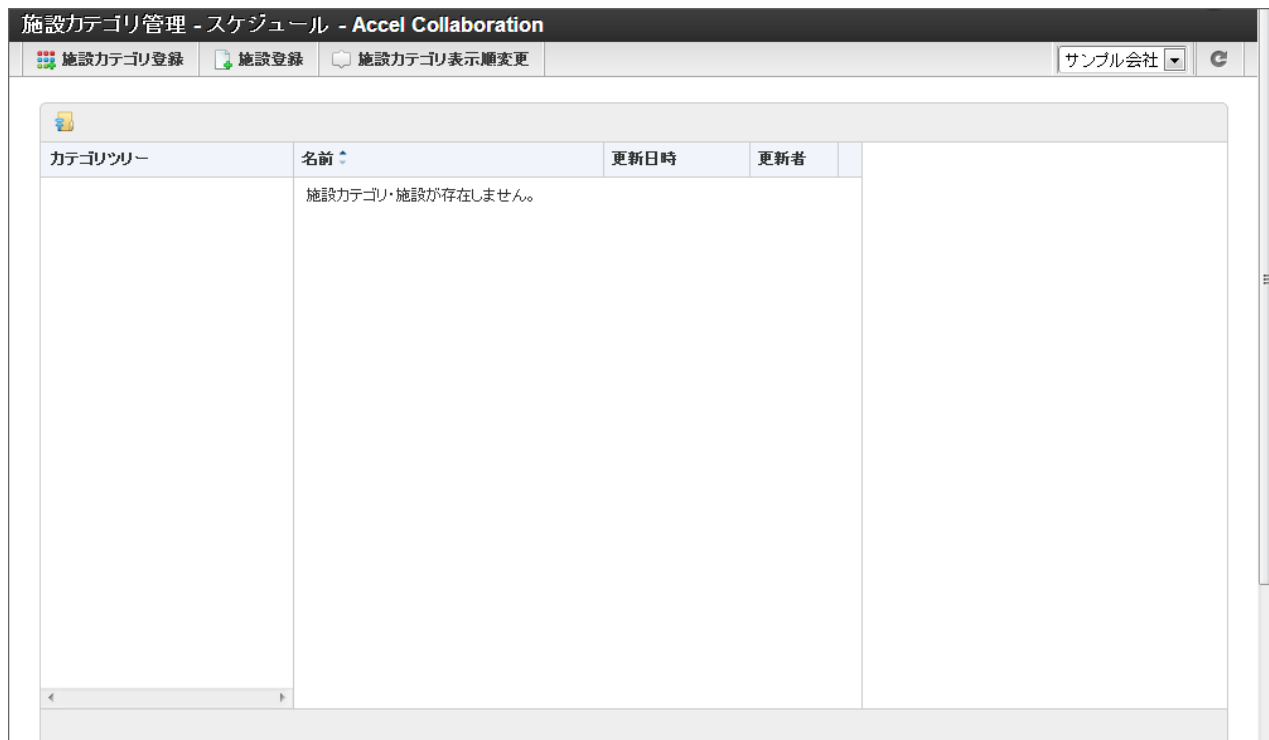


### コラム

このページにおけるすべての図は「スケジュール認可利用設定」が false である場合の画面キャプチャです。

## 施設カテゴリを登録する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「施設カテゴリ/施設」をクリックし、  
「施設カテゴリ管理」画面を表示します。



<ツールバー>

項目	説明
「施設カテゴリ登録」	「施設カテゴリ登録」画面を表示します。
「施設登録」	「施設登録」画面を表示します。
「施設カテゴリ表示順変更」	「施設カテゴリ表示順変更」画面を表示します。
「認可設定」	「認可設定」画面を表示します。 この項目は「スケジュール認可利用設定」が true である場合に表示されます。
「キャッシュクリア」	施設カテゴリ認可キャッシュを削除します。 施設カテゴリ認可キャッシュの詳細に関しては「 <a href="#">スケジュール認可</a> 」を参照してください。 この項目は「スケジュール認可利用設定」が true である場合に表示されます。
「会社選択」	表示する施設カテゴリが属する会社を切り替えます。 ログイン中のユーザに対して会社認可のある会社を選択可能です。 この項目は「Collaboration管理者ロール」を持つ場合に表示されます。

<一覧バー>

項目	説明
「TOPを選択する」アイコン	TOPの階層を選択状態にし、一覧にTOP階層配下の施設カテゴリを表示します。

<カテゴリツリー>

項目	説明
カテゴリツリー - 施設カテゴリ名	クリックした施設カテゴリ配下の内容を一覧に表示します。

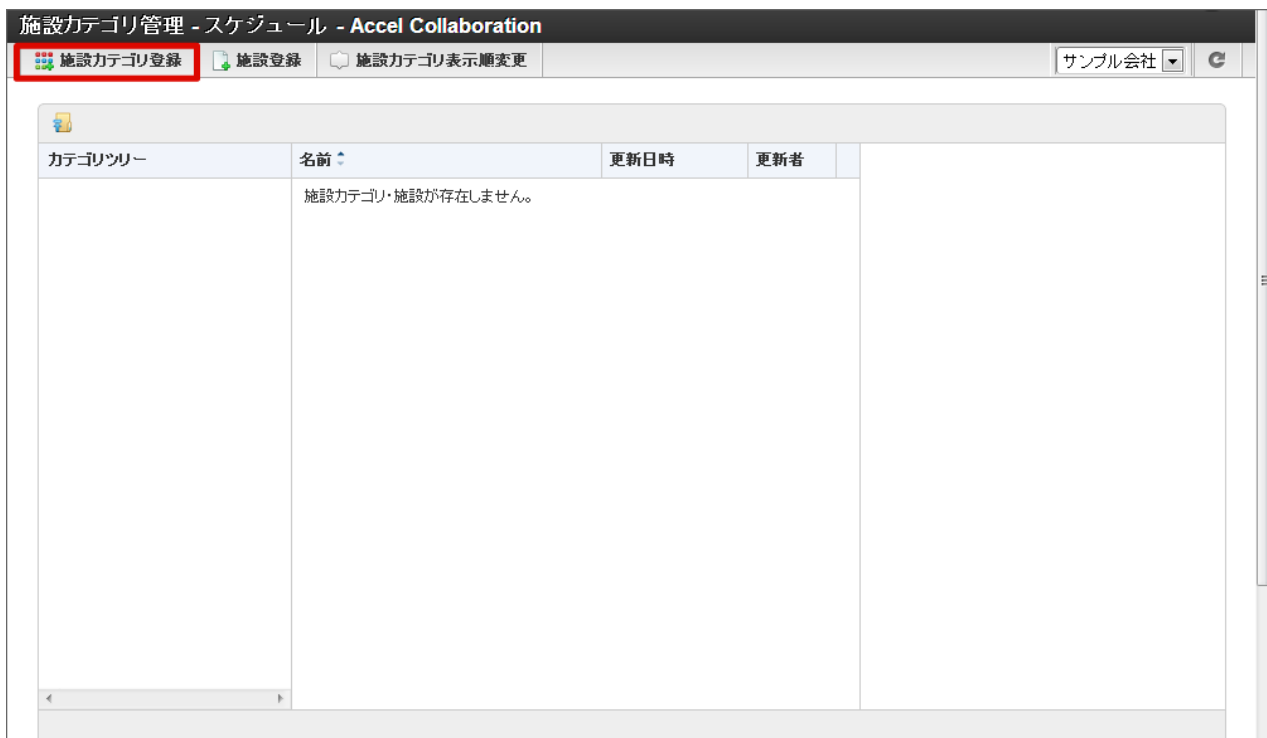
<施設カテゴリ/施設一覧>

項目	説明
名前	施設カテゴリ名または施設名を表示します。 一覧に表示される名前をクリックすると、詳細情報を表示します。
更新日時	施設カテゴリ、または施設の更新日時を表示します。
更新者	施設カテゴリ、または施設の更新者を表示します。

<詳細情報（カテゴリ）>

項目	説明
「編集」リンク	「施設カテゴリ編集」画面を表示します。
「削除」リンク	該当の施設カテゴリを削除します。
「アクセス権詳細」リンク	「アクセス権設定」画面を表示します。 この項目は「スケジュール認可利用設定」が false である場合に表示されます。
名称	施設カテゴリ名を表示します。
説明	施設カテゴリの説明を表示します。
オーナー	施設カテゴリのオーナーを表示します。
カテゴリコード	施設カテゴリのコードを表示します。
登録者	施設カテゴリの登録者を表示します。
登録日時	施設カテゴリの登録日時を表示します。
更新者	施設カテゴリの更新者を表示します。
更新日時	施設カテゴリの更新日時を表示します。

2. 「施設カテゴリ登録」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

<画面項目>

項目	説明
入力言語	登録される登録者名および所属組織名の表示言語を選択できます。
親カテゴリ「編集」リンク	登録するカテゴリの親カテゴリを指定します。
カテゴリ名 - 標準表示名	カテゴリ名を入力します。必須項目です。 標準表示名はユーザが利用するロケールのカテゴリ名が登録されていない場合に使用されます。
カテゴリ名 - 英語	英語表示用のカテゴリ名を入力します。
カテゴリ名 - 日本語	日本語表示用のカテゴリ名を入力します。
カテゴリ名 - 中国語	中国語表示用のカテゴリ名を入力します。
オーナー設定	カテゴリのオーナーを設定します。 カテゴリ階層が最上位の場合のみ表示されます。
「ユーザ選択」ボタン	オーナーとして設定するユーザを検索画面から検索します。 カテゴリ階層が最上位の場合のみ表示されます。
「オーナー設定クリア」アイコン	設定したオーナーをクリアします。 カテゴリ階層が最上位の場合のみ表示されます。
「アクセス権設定」チェックボックス	登録後に続けてアクセス権の設定を行う場合にチェックを入れます。 この項目は「スケジュール認可利用設定」が false である場合に表示されます。
「登録」ボタン	施設カテゴリを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し施設カテゴリ登録ダイアログを閉じます。

**!** 注意

「スケジュール認可利用設定」が false である環境において、編集時に親カテゴリを変更すると権限設定は初期化されます。

親カテゴリを変更したカテゴリおよびその配下のカテゴリに対してアクセス権の再設定が必要です。

**!** 注意

施設カテゴリを操作した際に以下のメッセージが表示された場合は「施設カテゴリ・リソース同期」ジョブを実行してください。

このメッセージは「スケジュール認可利用設定」が true である環境でリソースと施設カテゴリの整合性が取れていない場合に表示されます。

**i** コラム

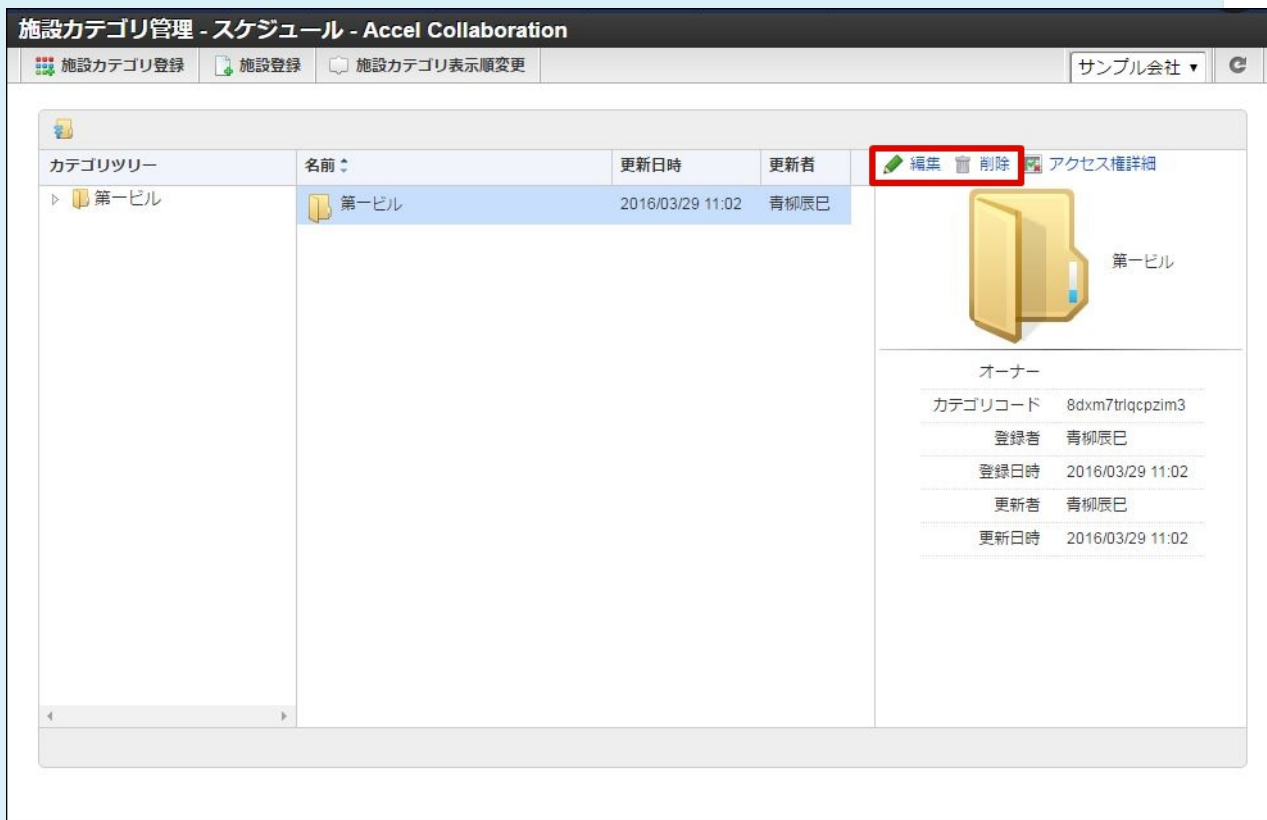
オーナーとして設定されたユーザは設定された最上位の施設カテゴリ配下の情報をメンテナンスできません。

**i** コラム

言語項目はインストールされている言語が表示されます。

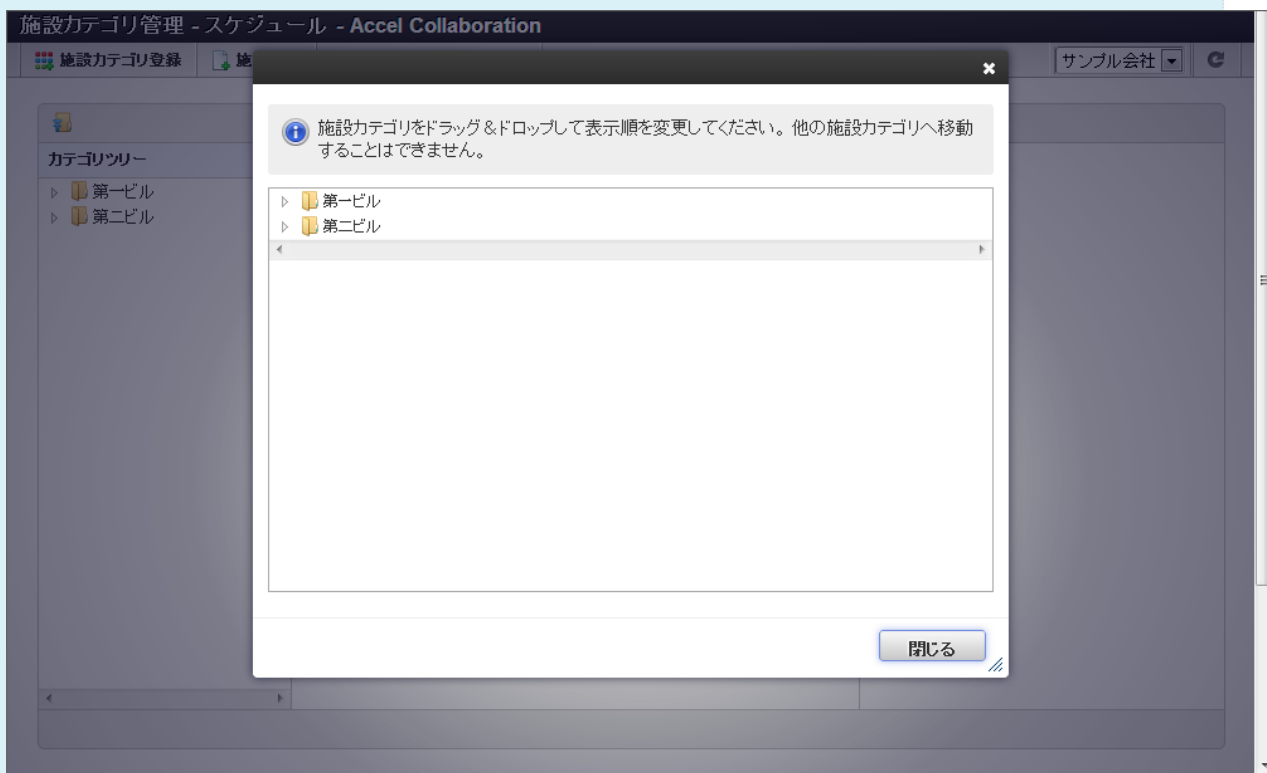
**i** コラム

施設カテゴリの編集または削除をする場合は施設カテゴリ選択時の詳細情報から操作してください。

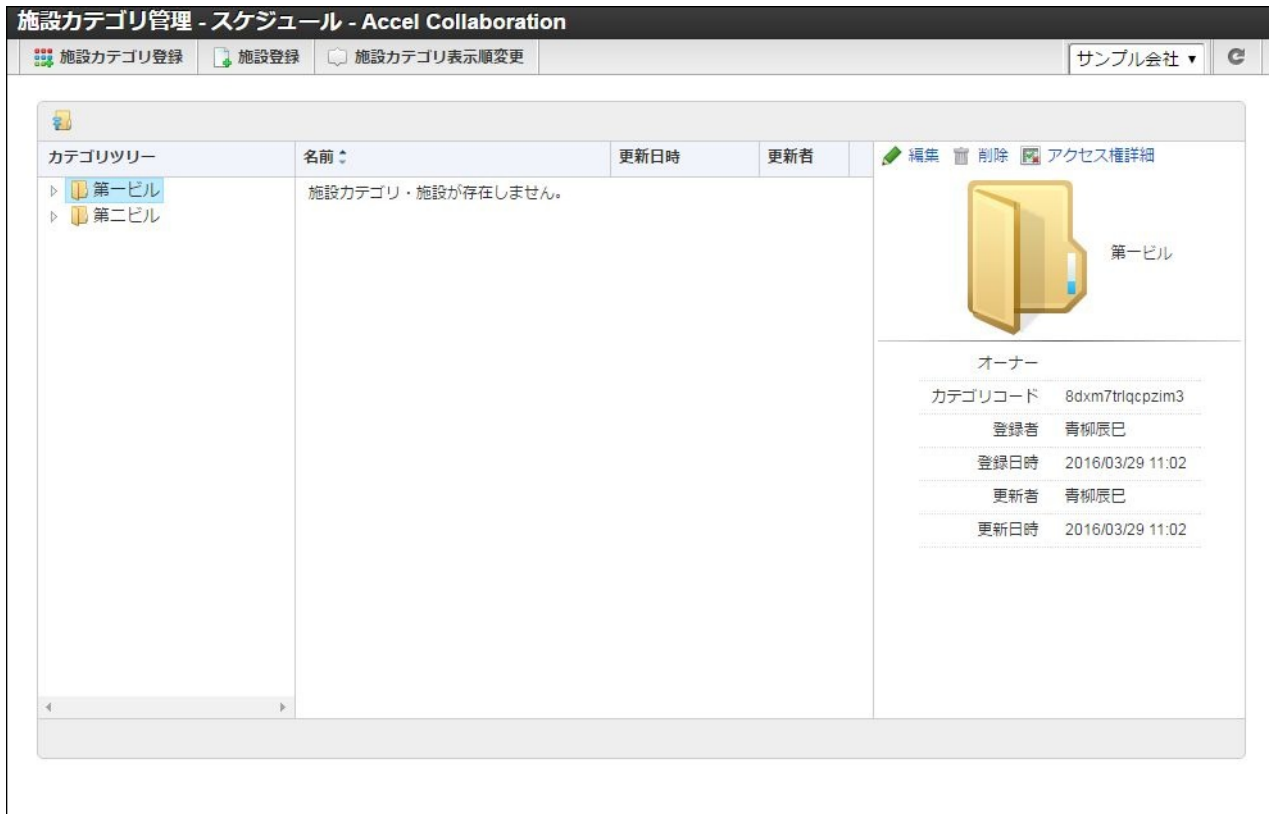


**i** コラム

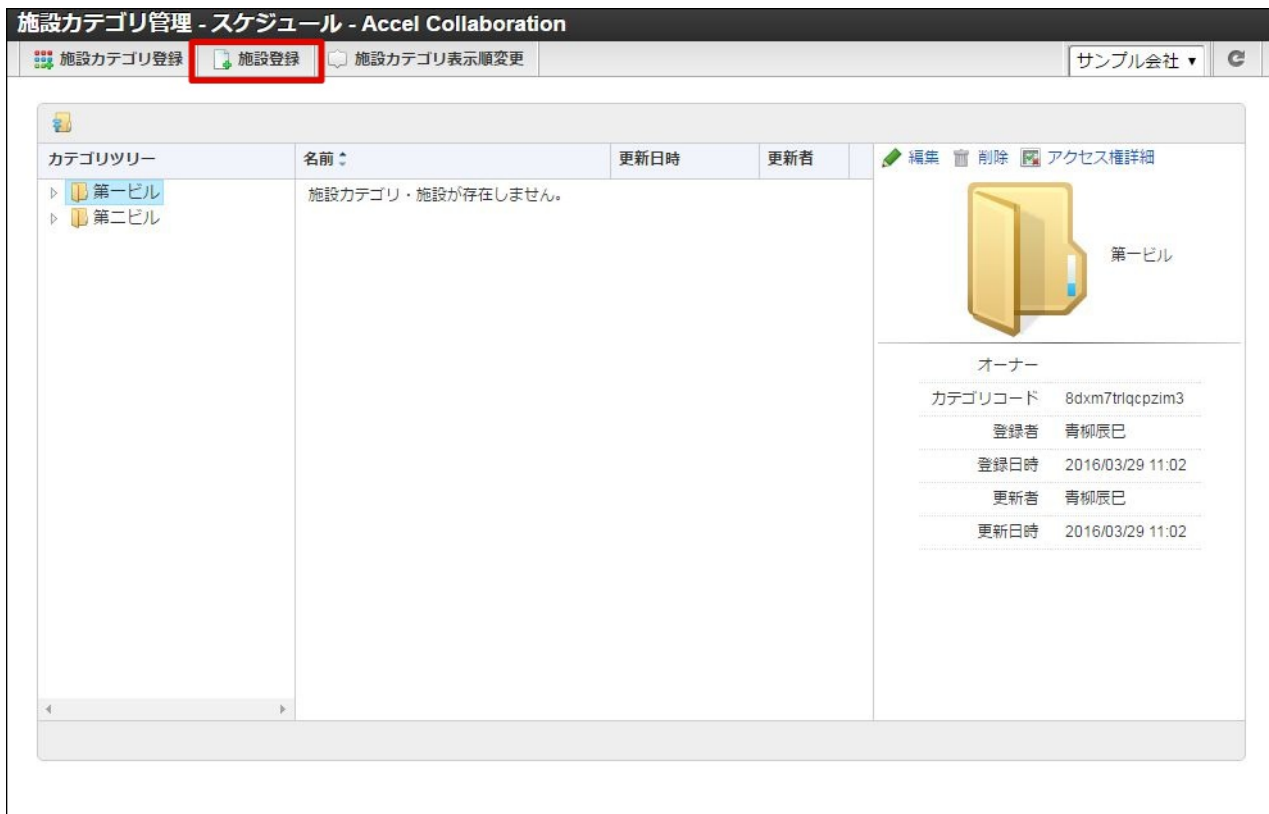
「施設カテゴリ表示変更」から登録したカテゴリの表示順序を変更できます。



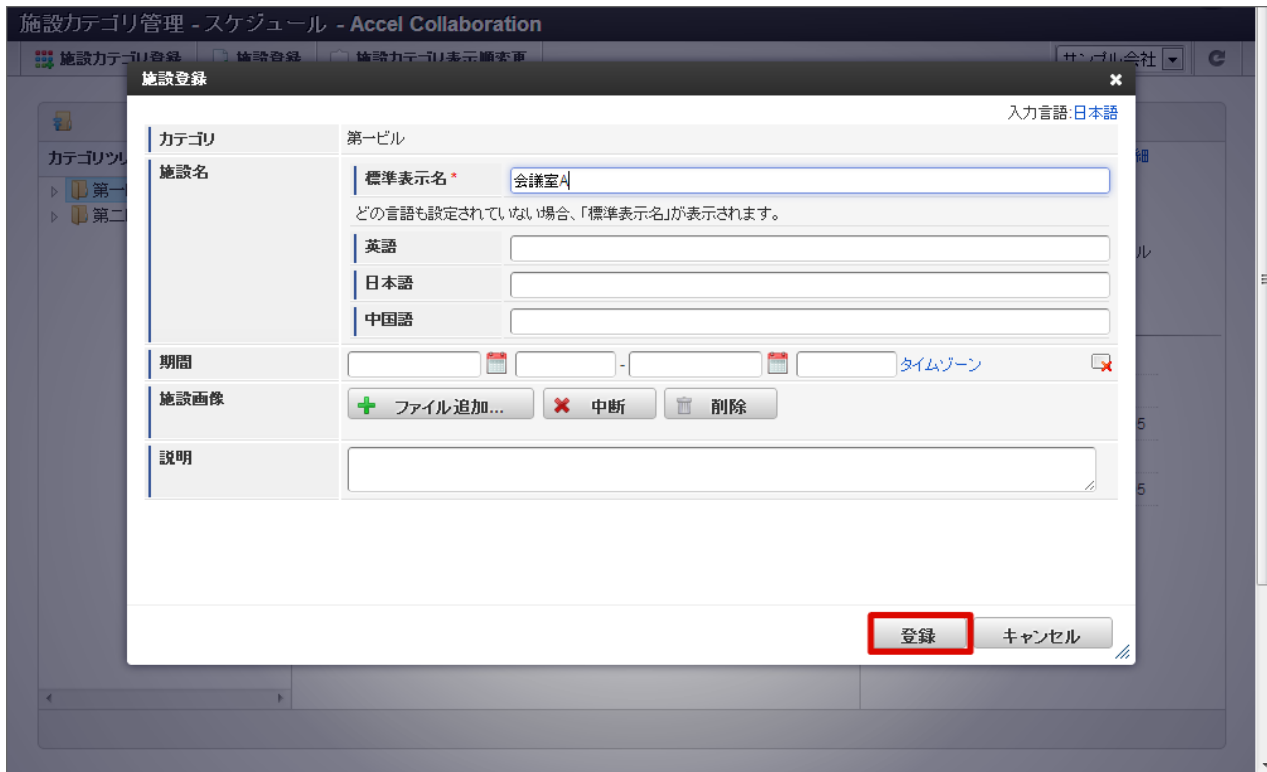
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「施設カテゴリ/施設」をクリックし「施設カテゴリ管理」画面を表示します。
2. 「カテゴリツリー」から施設を登録したいカテゴリをクリックします。



3. 「施設登録」をクリックします。



4. 必要項目を入力し「登録」ボタンをクリックします。  
施設が登録できました。

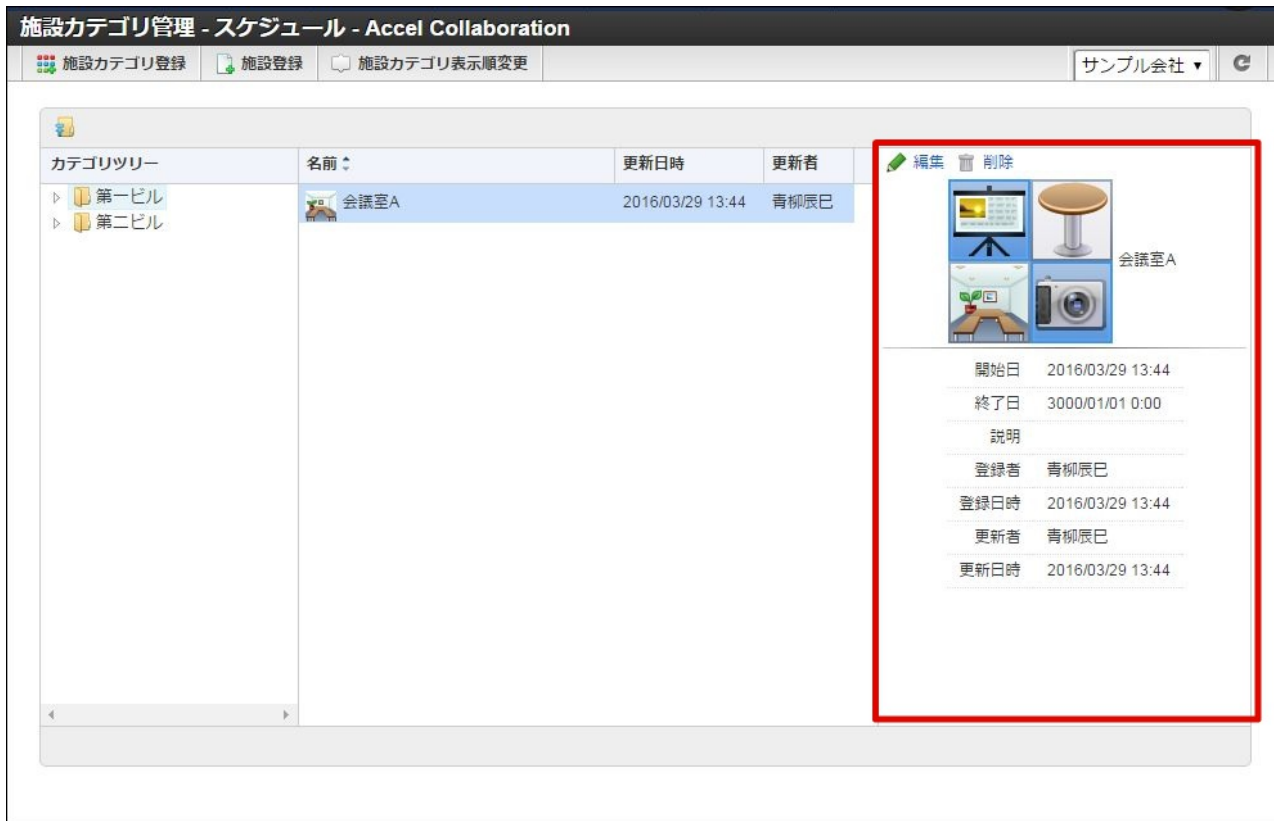


<画面項目>

項目	説明
入力言語	登録される登録者名および所属組織名の表示言語を選択できます。
カテゴリ	施設を登録するカテゴリが表示されます。
施設名 - 標準表示名	施設名を入力します。必須項目です。 標準表示名はユーザが利用するロケールの施設名が登録されていない場合に使用されます。
施設名 - 英語	英語表示用の施設名を入力します。
施設名 - 日本語	日本語表示用の施設名を入力します。
施設名 - 中国語	中国語表示用の施設名を入力します。
期間	施設として利用可能な期間を設定します。
「期間クリア」アイコン	設定した期間をクリアします。
施設画像	施設の画像を設定します。 「ファイル追加」ボタンから画像を選択してください。
説明	施設についての説明を入力します。
「登録」ボタン	施設を登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し施設登録ダイアログを閉じます。

5. 一覧の施設をクリックすると登録した内容を確認できます。





<詳細情報（施設）>

項目	説明
「編集」リンク	「施設編集」画面を表示します。
「削除」リンク	該当の施設を削除します。
「施設画像削除」リンク	該当の施設の画像を削除します。 施設の画像が登録されている場合のみ表示します。
名称	施設名を表示します。
開始日	施設の開始日を表示します。
終了日	施設の終了日を表示します。
説明	施設の説明を表示します。
登録者	施設の登録者を表示します。
登録日時	施設の登録日時を表示します。
更新者	施設の更新者を表示します。
更新日時	施設の更新日時を表示します。



**コラム**

言語項目はインストールされている言語が表示されます。

**i** コラム

施設画像登録の手順

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。

**i** コラム

施設の編集・削除をする場合は施設選択時の詳細情報から操作してください。

施設カテゴリ管理 - スケジュール - Accel Collaboration

施設カテゴリ登録 施設登録 施設カテゴリ表示順変更 サンプル会社

カテゴリツリー	名前	更新日時	更新者	編集 削除
<ul style="list-style-type: none"> <li>第一ビル</li> <li>第二ビル</li> </ul>	会議室A	2016/03/29 13:44	青柳辰巳	

会議室A

開始日 2016/03/29 13:44  
 終了日 3000/01/01 0:00  
 説明  
 登録者 青柳辰巳  
 登録日時 2016/03/29 13:44  
 更新者 青柳辰巳  
 更新日時 2016/03/29 13:44

## スケジュールユーザ認可リソースを管理する

スケジュール認可で利用する認可リソースを管理します。

リソースに関する詳細は「[認可仕様書](#)」 - 「[認可概要](#)」を参照してください。

スケジュールの権限設定方法に関する詳細は「[権限設定](#)」を参照してください。

**!** 注意

スケジュールアクセス権からスケジュール認可へ権限設定方法を切り替えた場合、「施設カテゴリ・リソース同期」ジョブを実行後スケジュール認可画面において手動で権限設定を行ってください。ジョブの詳細は「[ジョブを設定する](#)」を確認してください。

## 目次

- リソースグループを登録する
- リソースを登録する

## リソースグループを登録する

スケジュールユーザ認可で利用するリソースグループを作成します。

ここではリソースURIを指定することは出来ません。

スケジュールで利用するリソースをまとめるカテゴリとしてご利用ください。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「スケジュールユーザ認可リソース」をクリックし、  
「スケジュールユーザ認可リソース管理」画面を表示します。

The screenshot displays the 'スケジュールユーザ認可リソース管理' interface. It features a toolbar with icons for 'リソースグループ作成', 'リソース作成', '認可設定', and 'キャッシュクリア'. The main area is divided into three sections: a tree view on the left showing a hierarchy of '組織' (Organization) and 'ロール' (Roles), a central list of selected resources including 'サンプル部門 0 1 (配下)', 'サンプル課 2 1', and 'サンプル課 2 2', and a right-hand details panel. The details panel includes fields for 'リソースグループID', 'リソースグループ名', 'リソースURI', and '説明'.

<ツールバー>

項目	説明
「リソースグループ登録」	「リソースの設定」画面を表示します。
「リソース登録」	「条件選択」画面を表示します。
「認可設定」	「認可設定」画面を表示します。
「キャッシュ削除」	スケジュールユーザ認可キャッシュを削除します。 スケジュールユーザ認可キャッシュの詳細に関しては「 <a href="#">スケジュール認可</a> 」を参照してください。

<一覧バー>

項目	説明
「TOPを選択する」アイコン	TOPの階層を選択状態にし、一覧にTOP階層配下のリソースを表示します。

項目	説明
リソースツリー - リソース名	クリックしたリソース配下の内容を一覧に表示します。

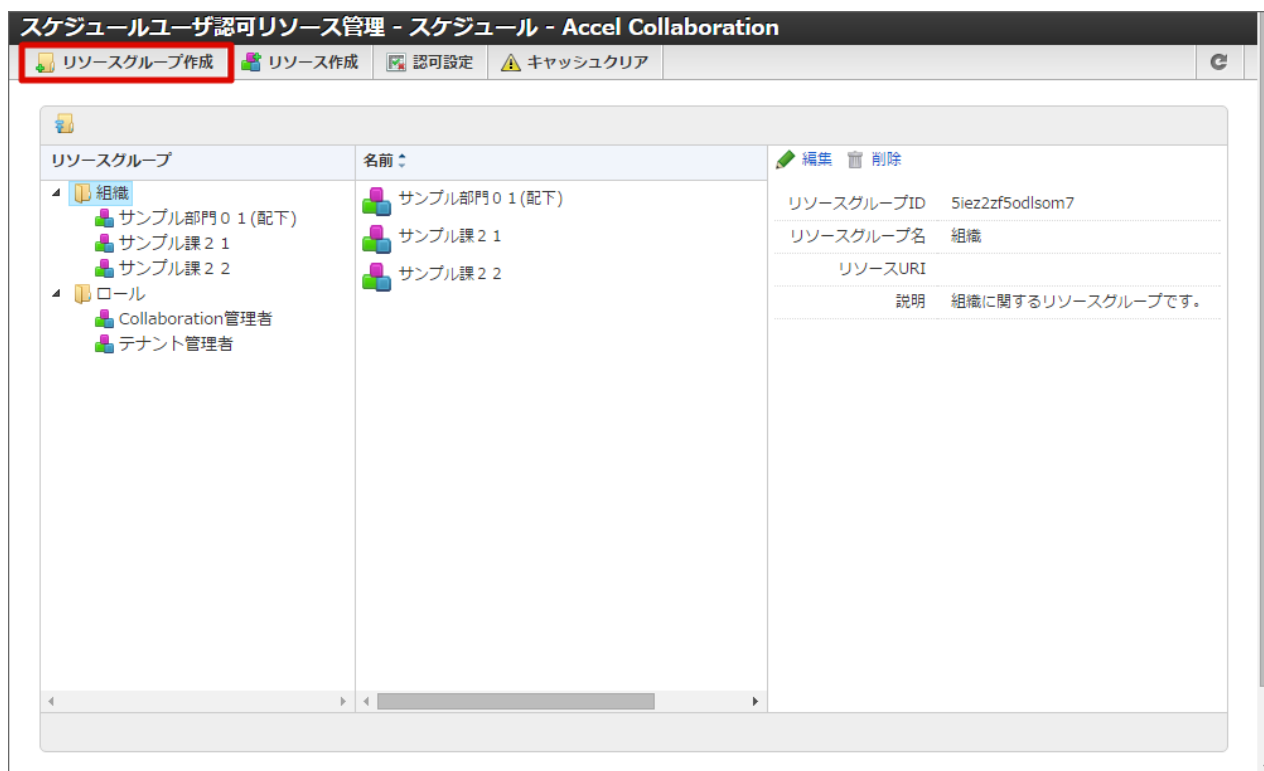
<リソース一覧>

項目	説明
名前	リソース名を表示します。 一覧に表示される名前をクリックすると、詳細情報を表示します。

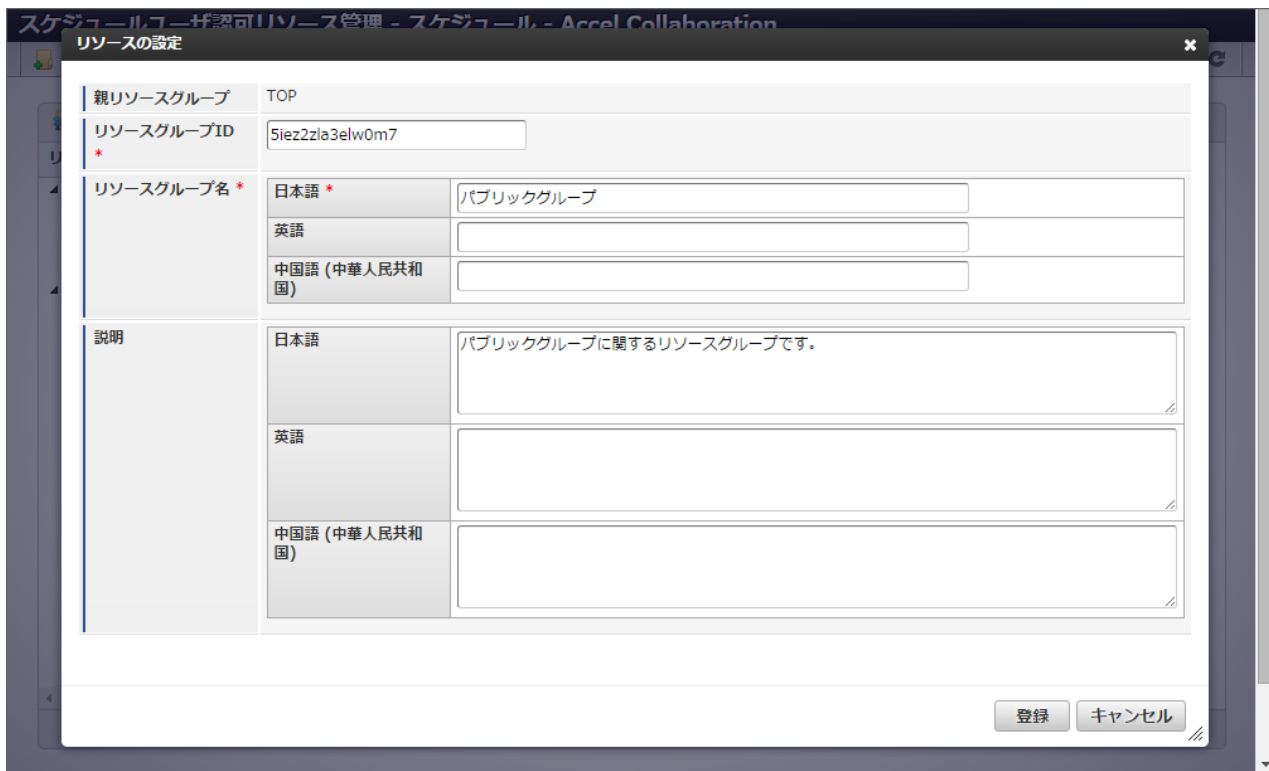
<詳細情報>

項目	説明
「編集」リンク	「リソースの設定」画面を表示します。
「削除」リンク	該当のリソースを削除します。
リソースグループ ID	リソースグループIDを表示します。
リソースグループ 名	リソースグループ名を表示します。
リソースURI	リソースURIを表示します。
説明	リソースの説明を表示します。

2. 「リソースグループ作成」リンクをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



<画面項目>

項目	説明
親リソースグループ	親リソースグループを表示します。 リソースツリーにて選択したリソースが親リソースとしてセットされます。 リソースツリーにて何も選択していない場合は「TOP」と表示されます。
リソースグループ名 - 日本語	日本語表示用のリソースグループ名を入力します。 テナントのデフォルトロケールに該当するリソースグループ名は必須入力です。
リソースグループ名 - 英語	英語表示用のリソースグループ名を入力します。
リソースグループ名 - 中国語	中国語表示用のリソースグループ名を入力します。
説明 - 日本語	日本語表示用のリソースグループについての説明を入力します。
説明 - 英語	英語表示用のリソースグループについての説明を入力します。
説明 - 中国語	中国語表示用のリソースグループについての説明を入力します。
「登録」ボタン	リソースグループを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、リソースの設定ダイアログを閉じます。

## i コラム

リソースグループの編集・削除をする場合は、リソースグループ選択時の詳細情報から操作してください。

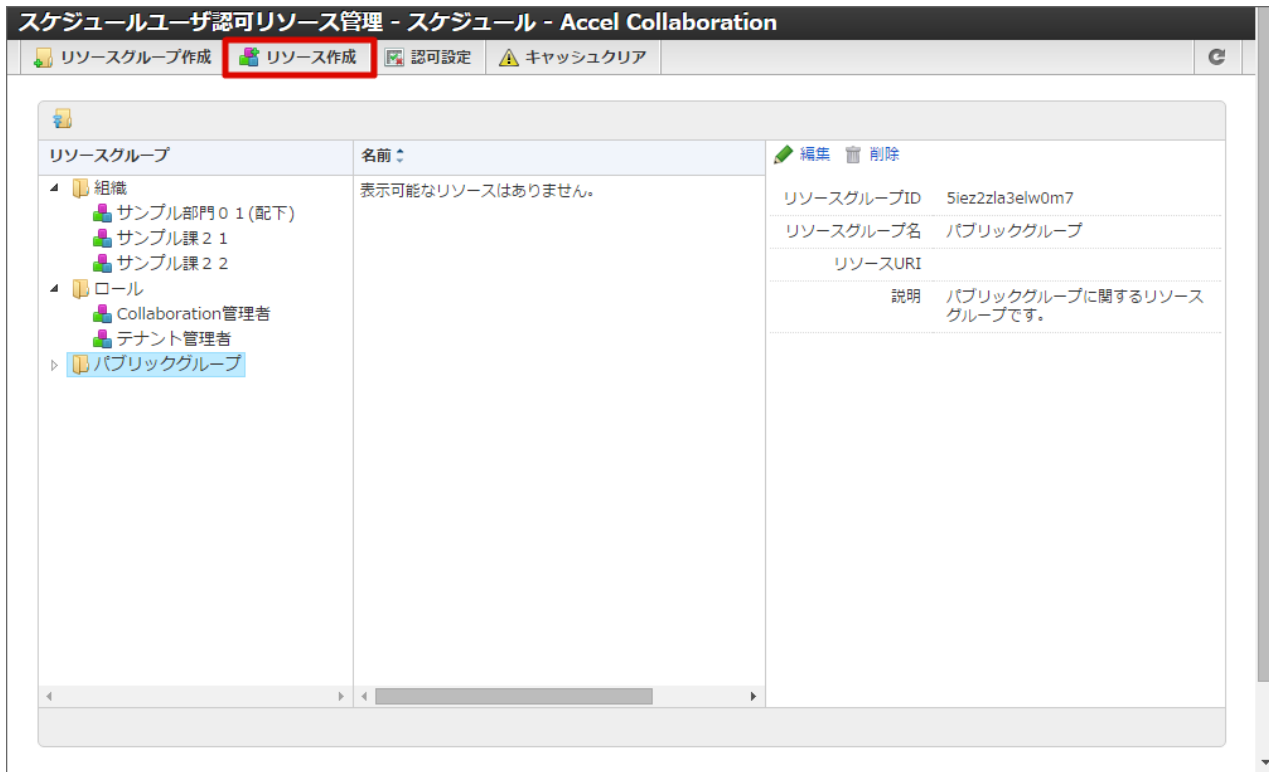
## i コラム

リソースグループはテナントごとに管理します。会社ごとに管理することはできません。

## リソースを登録する

スケジュールユーザ認可で利用するリソースを作成します。  
8種類の条件からリソースURIを自動的に生成します。

1. 「リソース作成」リンクをクリックします。



2. 登録したい条件をクリックします。



<画面項目>

項目	説明
「ユーザ」リンク	「ユーザ検索」画面を表示します。
「組織」リンク	「組織検索」画面を表示します。
「組織 (配下含む)」リンク	「組織 (配下含む) 検索」画面を表示します。
「組織+役職」リンク	「組織+役職検索」画面を表示します。
「パブリックグループ」リンク	「パブリックグループ検索」画面を表示します。

項目	説明
「パブリックグループ（配下含む）」リンク	「パブリックグループ（配下含む）検索」画面を表示します。
「パブリックグループ+役割」リンク	「パブリックグループ+役割検索」画面を表示します。
「ロール」リンク	「ロール検索」画面を表示します。

3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

<画面項目>

項目	説明
親リソースグループ	親リソースグループを表示します。 リソースツリーにて選択したリソースが親リソースとしてセットされます。 リソースツリーにて何も選択していない場合は「TOP」と表示されます。
リソースグループ名 - 日本語	日本語表示用のリソースグループ名を入力します。 テナントのデフォルトロケールに該当するリソースグループ名は必須入力です。 前項で選択した条件の名称がデフォルトで入力されます。
リソースグループ名 - 英語	英語表示用のリソースグループ名を入力します。
リソースグループ名 - 中国語	中国語表示用のリソースグループ名を入力します。
リソースURI	リソースURIを表示します。 前項で選択した条件によって自動的に生成されます。
説明 - 日本語	日本語表示用のリソースグループについての説明を入力します。
説明 - 英語	英語表示用のリソースグループについての説明を入力します。
説明 - 中国語	中国語表示用のリソースグループについての説明を入力します。



項目	説明
「登録」ボタン	リソースグループを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、リソースの設定ダイアログを閉じます。



### コラム

ユーザ検索と組織検索で検索される対象は会社の認可によって許可されている範囲です。

## スケジュールを一括削除する

登録されているスケジュールを一括で削除できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「スケジュール一括削除」をクリックし、「スケジュール一括削除」画面を表示します。

<ツールバー>

項目	説明
「チェックしたスケジュールを削除する」	スケジュール一覧でチェック中のスケジュールを削除します。

<検索条件>

項目	説明
期間	指定した期間でスケジュールを検索します。必須項目です。
種別	指定した種別でスケジュールを検索します。
登録者	指定したユーザが登録したスケジュールを検索します。

項目	説明
「ユーザ選択」ボタン	検索条件に含める参加者を、検索画面から検索します。
「参加者クリア」アイコン	指定した参加者をクリアします。
施設	指定した施設を含むスケジュールを検索します。
「施設を選択」ボタン	検索条件に含める施設を、検索画面から検索します。
「施設クリア」アイコン	指定した施設をクリアします。
「検索」ボタン	入力した検索条件でスケジュールを検索します。
「クリア」ボタン	入力内容を全てクリアします。

<スケジュール一覧>

項目	説明
「スケジュール選択」チェックボックス	スケジュールを削除する場合にチェックします。
タイトル	スケジュールのタイトルを表示します。
日時	スケジュールの日時を表示します。
種別	スケジュールかイベントかを表示します。
登録者	登録者名を表示します。

- 削除したいスケジュールを検索するための、検索条件を入力します。

- 「検索」ボタンをクリックします。

スケジュール一括削除 - スケジュール - Accel Collaboration

チェックしたスケジュールを削除する サンプル会社

▼ 検索条件

期間 \* 2015/11/16 -  期間の開始日または終了日のどちらかは必須検索条件となります。

種別  スケジュール  イベント

登録者

施設

スケジュール

タイトル	日時	種別	登録者

4. 削除したいスケジュールのチェックボックスをチェックし、「チェックしたスケジュールを削除する」をクリックします。

スケジュール一括削除 - スケジュール - Accel Collaboration

チェックしたスケジュールを削除する サンプル会社

▼ 検索条件

期間 \* 2015/11/02 -  期間の開始日または終了日のどちらかは必須検索条件となります。

種別  スケジュール  イベント

登録者

施設

スケジュール

タイトル	日時	種別	登録者
<input checked="" type="checkbox"/> 営業会議	2015/11/22 11:00 - 2015/11/22 12:00	スケジュール	上田辰男
<input checked="" type="checkbox"/> 企画会議	2015/11/18 11:00 - 2015/11/18 12:00	スケジュール	上田辰男
<input type="checkbox"/> 定例会議	2015/11/30 17:00 - 2015/11/30 18:00	スケジュール	上田辰男

## 拡張項目を設定する

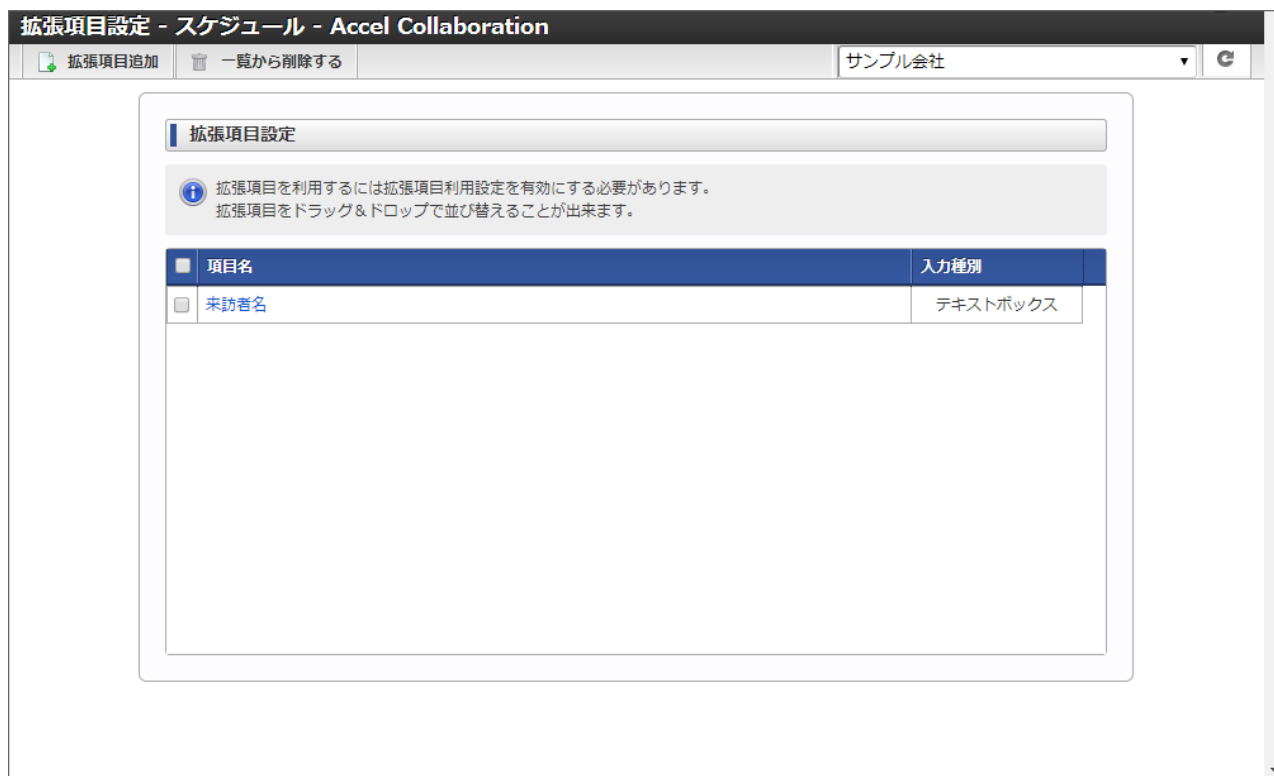
標準で用意されたスケジュールの入力項目に加えて表示する拡張項目を設定します。

## 目次

- 拡張項目を登録する
- 拡張項目の表示順序を変更する
- 拡張項目を削除する

## 拡張項目を登録する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「拡張項目設定」をクリックし、「拡張項目一覧」画面を表示します。



## &lt;ツールバー&gt;

項目	説明
「拡張項目追加」	拡張項目登録ダイアログを表示します。
「一覧から削除する」	拡張項目一覧でチェック中の拡張項目を削除します。 スケジュール、イベントに登録された拡張項目の入力値もすべて削除します。

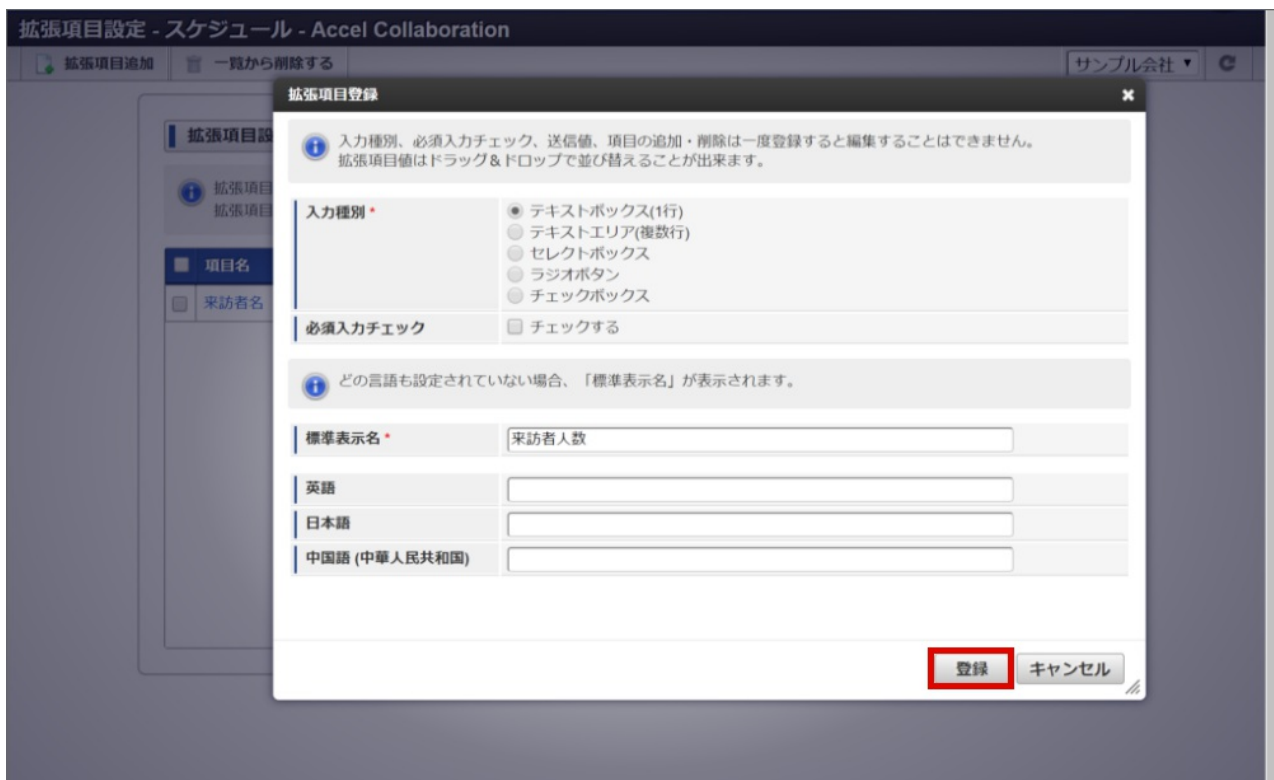
## &lt;拡張項目一覧&gt;

項目	説明
「拡張項目選択」チェックボックス	拡張項目を削除する場合に選択します。
項目名	拡張項目の項目名を表示します。 リンクをクリックすると拡張項目編集ダイアログを表示します。
入力種別	拡張項目の入力種別を表示します。

2. 「拡張項目追加」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



4. 「セレクトボックス」、「ラジオボタン」、「チェックボックス」を選択した場合は、設定項目が追加されません。

「セレクトボックス」の場合



「ラジオボタン」の場合



「チェックボックス」の場合 ※「国際化データ」入力用ダイアログを表示しています。



### <画面項目>

項目	説明
「入力種別」ラジオボタン	拡張項目で利用する入力種別を選択します。「テキストボックス（1行）」、「テキストエリア（複数行）」、「セレクトボックス」、「ラジオボタン」、「チェックボックス」の中から選択可能です。
「必須入力チェック」チェックボックス	スケジュールやイベント登録時に、拡張項目の入力や選択を必須とする場合に選択します。編集時に変更することはできません。
「配置方向」ラジオボタン	選択肢のレイアウトを選択します。「入力種別」が「ラジオボタン」または「チェックボックス」の場合に設定します。
拡張項目名 - 標準表示名	拡張項目名を入力します。必須項目です。 標準表示名は、ユーザが利用するロケールの拡張項目名が登録されていない場合に使用されます。
拡張項目名 - 英語	英語表示用の拡張項目名を入力します。
拡張項目名 - 日本語	日本語表示用の拡張項目名を入力します。
拡張項目名 - 中国語	中国語表示用の拡張項目名を入力します。
選択肢一覧	「入力種別」が「セレクトボックス」、「ラジオボタン」または「チェックボックス」の場合に設定します。 入力項目の選択肢一覧データを設定します。 「標準表示名」は選択肢のラベルとして利用されます。ユーザが利用するロケールの「国際化データ」が登録されていない場合に使用されます。 「送信値」は半角英数字のみ使用可能です。「送信値」は編集時に変更することはできません。 「国際化データ」は、各ロケールで利用する選択肢のラベルを設定します。 「初期選択項目」は、スケジュールやイベントを新規作成するときに初期選択させる項目を選択します。

項目	説明
「登録」ボタン	拡張項目を登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、拡張項目登録ダイアログを閉じます。



### コラム

言語項目は、インストールされている言語が表示されます。



### コラム

拡張項目の編集をする場合は、拡張項目一覧画面の拡張項目名リンクから操作してください。

拡張項目設定 - スケジュール - Accel Collaboration

拡張項目追加 | 一覧から削除する | サンプル会社

拡張項目設定

拡張項目を利用するには拡張項目利用設定を有効にする必要があります。  
拡張項目をドラッグ&ドロップで並び替えることができます。

項目名	入力種別
来訪者名	テキストボックス



## i コラム

登録した拡張項目は、スケジュール登録画面の入力項目に追加されます。

このスクリーンショットは、スケジュール登録画面の入力項目を示しています。赤い枠で囲われているのは、登録された拡張項目の領域です。

参加者*	繰り返し: なし 青柳辰巳 x 一覧のユーザを追加 ユーザ選択
施設	空いている施設を検索 会議室A x 一覧の施設を追加 施設選択 <input type="checkbox"/> 予約可能な施設のみ検索する
空き状況確認	選択した参加者と施設の空き状況を確認
説明	<input type="checkbox"/> 参加者にのみ表示する
場所	
属性	<input type="checkbox"/> 外出 <input type="checkbox"/> 来客
来訪者名	〇〇商事様
来訪者人数	3名
登録種別	<input type="radio"/> 仮押さえ <input checked="" type="radio"/> 本登録
移動時間	30分 ▼
外部システム連携*	<input type="checkbox"/> 連携しない <input checked="" type="checkbox"/> 営業日報 <input checked="" type="checkbox"/> 会議室利用申請システム <input type="checkbox"/> 社用車利用申請システム
通知	<input checked="" type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 参加者に通知する <input type="radio"/> 自分を通知先を含める

スケジュール参照ダイアログで登録した拡張項目の入力値を確認することが出来ます。

このスクリーンショットは、スケジュール参照ダイアログの「製品説明」タブを示しています。赤い枠で囲われているのは、登録された拡張項目の表示領域です。

期間	2018/07/13 16:30-2018/07/13 17:30
参加者	青柳辰巳
施設	会議室A
説明	
場所	
属性	
来訪者名	〇〇商事様
来訪者人数	3名
登録種別	本登録
移動時間	30分
外部システム連携	営業日報, 会議室利用申請システム
編集許可	許可する
公開/非公開	公開
添付ファイル	
タグ	※タグをクリックすると、スケジュールの表示色として設定することが出来ます。 <a href="#">編集</a>
リマインダ	※スケジュール個人設定で設定されている通知手段で通知されます。

## 拡張項目の表示順序を変更する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「拡張項目設定」をクリックし、「拡張項目一覧」画面を表示します。
2. 表示順序を変更したい拡張項目をドラッグ&ドロップで並び替えることが出来ます。

## 拡張項目を削除する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「拡張項目設定」をクリックし、「拡張項目一覧」画面を表示します。
2. 削除したい拡張項目のチェックボックスをチェックし、「一覧から削除する」をクリックします。



## ジョブを設定する

スケジュール機能では以下のジョブを利用しています。

- スケジュールリマインダ  
ユーザがリマインダ設定したスケジュール情報を配信するジョブです。  
スケジュールリマインダのジョブは毎分起動するようトリガ設定してください。
- スケジュールサマリー配信  
ユーザが登録したスケジュールを一括で配信するジョブです。  
スケジュールサマリー配信のジョブは毎時0、15、30、45分に起動するようトリガ設定してください。
- スケジュールウォッチ設定アクセス権同期

ウォッチ設定したユーザが組織変更などで参照できなくなった場合に、当ジョブでウォッチ設定を解除します。  
スケジュールウォッチ設定アクセス権同期のジョブのトリガ設定は任意に設定してください。

- カレンダーデータ削除

終了日時が設定値より前であるスケジュールの削除を行うジョブです。  
設定値については「[削除対象日数設定](#)」を参照してください。  
カレンダーデータ削除のジョブのトリガ設定は任意に設定してください。

- 施設カテゴリ・リソース同期

施設カテゴリに紐づく認可リソースを作成するジョブです。  
iAC 2015 Summer 以前から iAC 2015 Winter へアップデートした際や、認可設定画面から誤ってリソースを削除してしまった場合などに一度だけ実行してください。



### コラム

ジョブネット操作の詳細は「テナント管理者操作ガイド」-「ジョブを設定する」を参照してください。



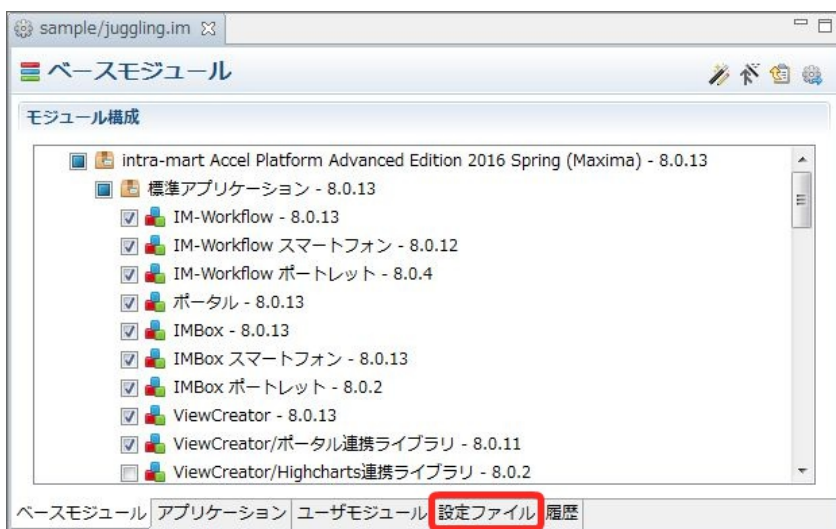
### 注意

メッセージ配信処理をジョブ経由で行う場合は、ベースURLの設定が必要です。  
ベースURLが設定されていない場合、メールテンプレートの置換文字列 {URL} の置換が行われません。  
ベースURLの設定については、「ベースURL」を参照してください。

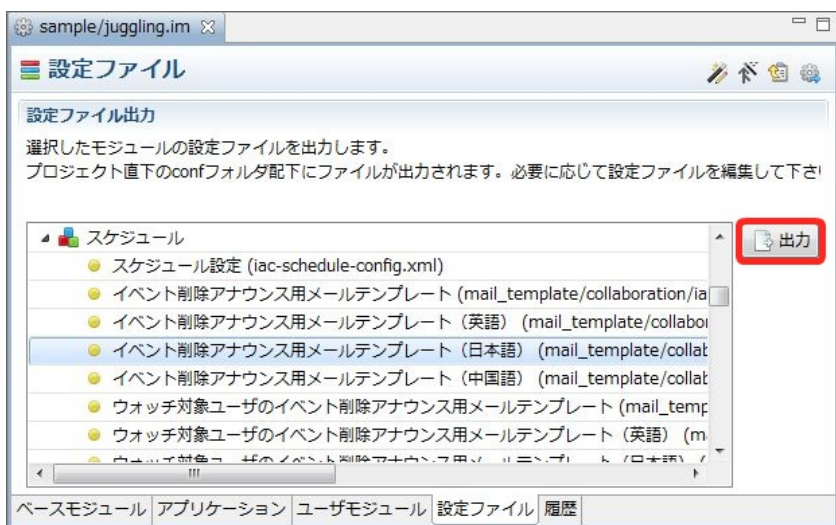
## メールテンプレートを設定する

スケジュール機能で利用するメールテンプレートを編集することで、メール送信内容を変更できます。

1. IM-Juggling より「設定ファイル」タブをクリックします。



2. 一覧より「スケジュール」を選択します。  
内容を編集したいテンプレートを選択して、「出力」をクリックします。



3. 「conf/mail\_template/collaboration/iac\_schedule」フォルダ配下にxmlファイルが出力されます。  
xmlファイル内のメール送信内容を編集して保存します。

なお、下記ファイルはスケジュール登録アナウンス用メールテンプレートの内容を表示したものです。

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<mail-template xmlns="http://www.intra-mart.co.jp/system/mail/template"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.intra-mart.co.jp/system/mail/template ../../schema/mail-
template.xsd ">
<subject>[スケジュール登録]{TITLE}</subject>
<body>
下記のスケジュールが登録されました。

[タイトル]
{TITLE}

[期間]
{START_DATE} - {END_DATE}{TIMEZONE}

[参加者]
{PARTICIPANT}

[施設]
{FACILITY}

[説明]
{DESCRIPTION}

[場所]
{PLACE}

[属性]
{PROPERTY}

[非公開]
{PRIVATE_TYPE}

[添付ファイル]
{ATTACH_FILE}

[登録者]
{REGISTER_DEPARTMENT} {REGISTER_USER}

[更新者]
{UPDATE_DEPARTMENT} {UPDATE_USER}

[URL]
{URL}
</body>
</mail-template>

```

テンプレートではメール送信時に登録内容に置き換わる置換文字が利用できます。  
スケジュールのテンプレートで利用できる置換文字列は以下の通りです。

置換文字列	説明
{TITLE}	スケジュールやイベントのタイトルに置換されます。
{START_DATE}	スケジュールやイベントの開始日時に置換されます。
{END_DATE}	スケジュールやイベントの終了日時に置換されます。
{TIMEZONE}	スケジュールで設定されたタイムゾーンに置換されます。

置換文字列	説明
{PARTICIPANT}	スケジュールやイベントの参加者に置換されます。
{FACILITY}	スケジュールで設定された施設情報に置換されます。
{DESCRIPTION}	スケジュールやイベントの説明に置換されます。
{PLACE}	スケジュールやイベントの場所に置換されます。
{PROPERTY}	スケジュールやイベントの属性（来客/外出）に置換されます。
{PRIVATE_TYPE}	スケジュールやイベントの公開/非公開に置換されます。
{ATTACH_FILE}	スケジュールやイベントの添付ファイル情報に置換されます。
{REGISTER_DEPARTMENT}	スケジュールやイベントの登録者の所属組織名に置換されます。
{REGISTER_USER}	スケジュールやイベントの登録者名に置換されます。
{UPDATE_DEPARTMENT}	スケジュールやイベントの更新者の所属組織名に置換されます。
{UPDATE_USER}	スケジュールやイベントの更新者名に置換されます。
{URL}	スケジュールやイベントのURLに置換されます。
{URL_NO_BASEURL}	スケジュールやイベントのURL（ベースURL設定を含まない形式）に置換されます。
{TARGET_USER}	スケジュールやイベントで削除や辞退実行を行ったユーザに置換されます。
{REASON}	スケジュールやイベントで削除や辞退実行時に記述される理由に置換されます。
{SCHEDULE}	定期処理を行った時の対象スケジュールの日に置換されます。
{EVENT}	定期処理を行った時の対象イベントの日に置換されます。
{LIST}	定期配信時にスケジュールやイベント情報に置換されます。



#### 注意

{REGISTER\_DEPARTMENT}、{REGISTER\_USER}、{UPDATE\_DEPARTMENT}、{UPDATE\_USER}、{URL}、{URL\_NO\_BASEURL} は intra-mart Accel Collaboration 2017 Spring より使用可能です。

## CalDAVクライアントと同期する項目のマッピングを設定する

スケジュールの登録データとCalDAVクライアントと同期する項目のマッピングについて、設定で変更することが可能です。

例えばスケジュールの「施設名」を、CalDAVクライアントの「場所」に表示できます。

ここでは、マッピングの設定例について説明を行います。

設定の詳細については「[intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス](#)」の「[VCalendarマッピング設定](#)」を参照してください。

### 目次

- [標準のマッピング仕様について](#)
- [スケジュールの「施設名」をCalDAVクライアントの「タイトル」に追加表示する例](#)
- [スケジュールの「施設名」をCalDAVクライアントの「場所」に表示する例](#)

設定ファイルで component 要素が無い項目は、下記のマッピングに従ってスケジュールからCalDAVクライアントへ同期が行われます。

スケジュール	CalDAVクライアント	項目の説明
%TITLE%	SUMMARY	概要・タイトル
%DESCRIPTION%	DESCRIPTION	説明
%PLACE%	LOCATION	場所

### コラム

CalDAVクライアントから送信（PUT）されたデータについても、上記のマッピングに従ってスケジュールに登録が行われます。

このときのマッピング関係については、component の有無に関わらず固定です。変更することはできません。

また ical-schedule-pattern の設定が存在する場合、正規表現（設定値）にマッチした部分文字列は登録データから除外されます。

## スケジュールの「施設名」をCalDAVクライアントの「タイトル」に追加表示する例

### <動作イメージ>

1. スケジュールの登録データ

タイトル 定例会議です

施設 会議室 1

2. CalDAVクライアントから参照したときの見え方

タイトル 定例会議です | 会議室 1

3. CalDAVクライアントから登録（PUT）したときの登録データ

タイトル 定例会議です

### <上記の動作に対する設定>

```
<component>
  <!-- コンポーネント名 -->
  <property-name>SUMMARY</property-name>
  <value>
    <!-- VEVENTに変換するときに適用するフォーマット -->
    <schedule-ical-format>%TITLE% | %FACILITY%</schedule-ical-format>
    <!-- VEVENTからデータを取り出すときに適用する除外パターン文字列 -->
    <ical-schedule-pattern>\\|.*</ical-schedule-pattern>
  </value>
</component>
```

CalDAVクライアントに対して送信される SUMMARY（タイトル）は「%TITLE% | %FACILITY%」が適用され、スケジュールのタイトルと施設名を | で連結した文字列です。

CalDAVクライアントから PUT された場合は「\\|.\*」が適用され、| 以降の文字列が登録データから除去されます。

<動作イメージ>

1. スケジュールの登録データ

施設 会議室 2

場所 [空欄]

2. CalDAVクライアントから参照したときの見え方

場所 会議室 2

3. CalDAVクライアントから登録 (PUT) したときの登録データ

施設 会議室 2

場所 [空欄]

<上記の動作に対する設定>

```
<component>  
  <!-- コンポーネント名 -->  
  <property-name>LOCATION</property-name>  
  <value>  
    <!-- VEVENTに変換するときに適用するフォーマット -->  
    <schedule-ical-format>%PLACE%%FACILITY%</schedule-ical-format>  
    <!-- VEVENTからデータを取り出すときに適用する除外パターン文字列 -->  
    <ical-schedule-pattern>.*</ical-schedule-pattern>  
  </value>  
</component>
```

CalDAVクライアントに対して送信される LOCATION（場所）は「%PLACE%%FACILITY%」が適用され、スケジュールの場所と施設名を連結した文字列です。

CalDAVクライアントから PUT された場合は「.\*」が適用され、全文字列が登録除外対象です。

つまり、スケジュールの「場所」に対して登録更新処理は行われません。

## 2つの権限制御方法

スケジュールの権限制御方法は以下の2つの方法があります。

- スケジュールアクセス権
- スケジュール認可

各々の権限設定方法に関しては以降の章で順に説明します。

- [スケジュールアクセス権を設定する](#)
- [スケジュール認可を設定する](#)



### 注意

intra-mart Accel Collaboration 2015 Winter 以降のアップデート版にて「スケジュール認可」の利用が可能です。



### コラム

各々の権限制御方法の特徴に関しては「[intra-mart Accel Collaboration 権限設定ファーストガイド](#)」 - 「[スケジュール](#)」を参照してください。  
スケジュール機能を利用する場合はお客様の運用に適した権限制御方法をご利用ください。



### コラム

権限制御方法を切り替えるためにはスケジュールに関する設定値を変更する必要があります。  
※デフォルトでは「スケジュールアクセス権」を利用する設定です。  
設定値の変更に関しては「[intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス](#)」 - 「[スケジュール認可利用設定](#)」を参照してください。

## スケジュールアクセス権を設定する

スケジュールアクセス権を利用して、スケジュールに対する権限設定を行います。

ユーザ間における双方向の登録権限の設定と施設への登録権限の付与を行うことができます。

スケジュールの権限設定に関する考え方の詳細は「[intra-mart Accel Collaboration 権限設定ファーストガイド](#)」 - 「[スケジュール](#)」を参照してください。

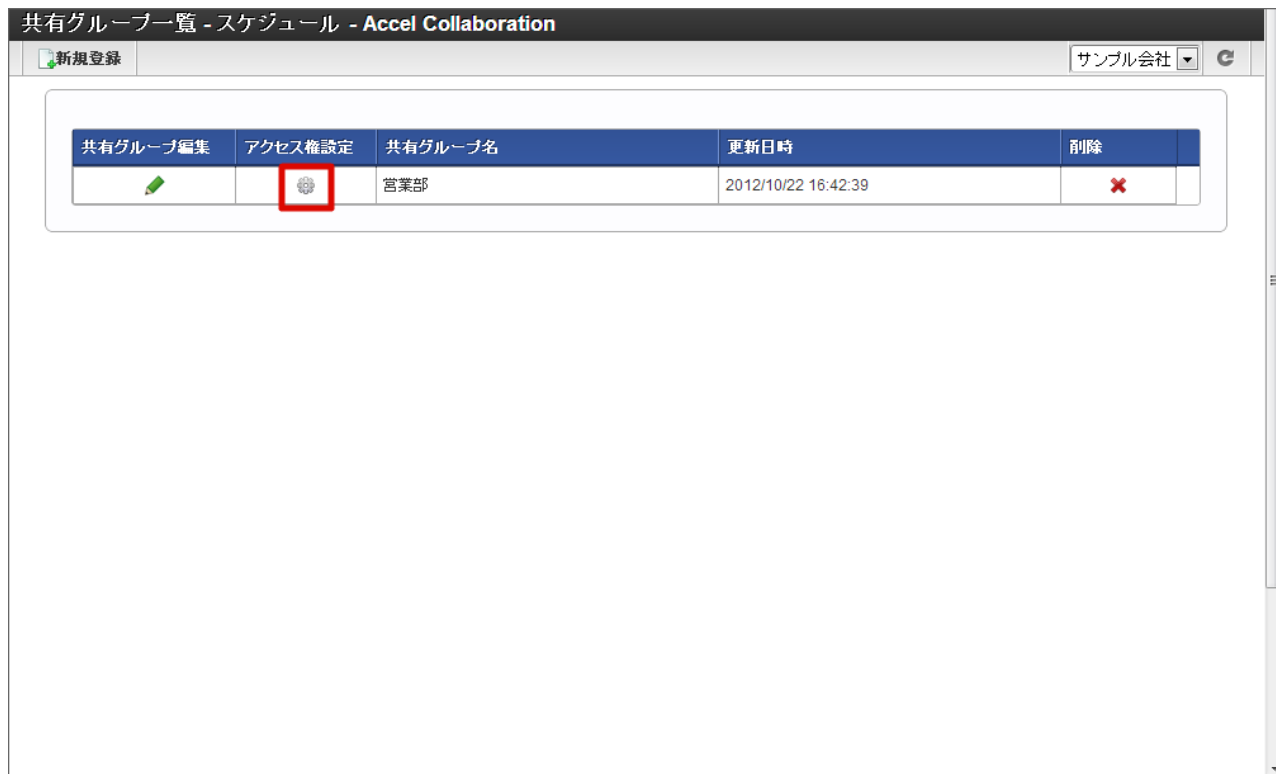
### 目次

- [共有グループにアクセス権を設定する](#)
- [施設カテゴリにアクセス権を設定する](#)

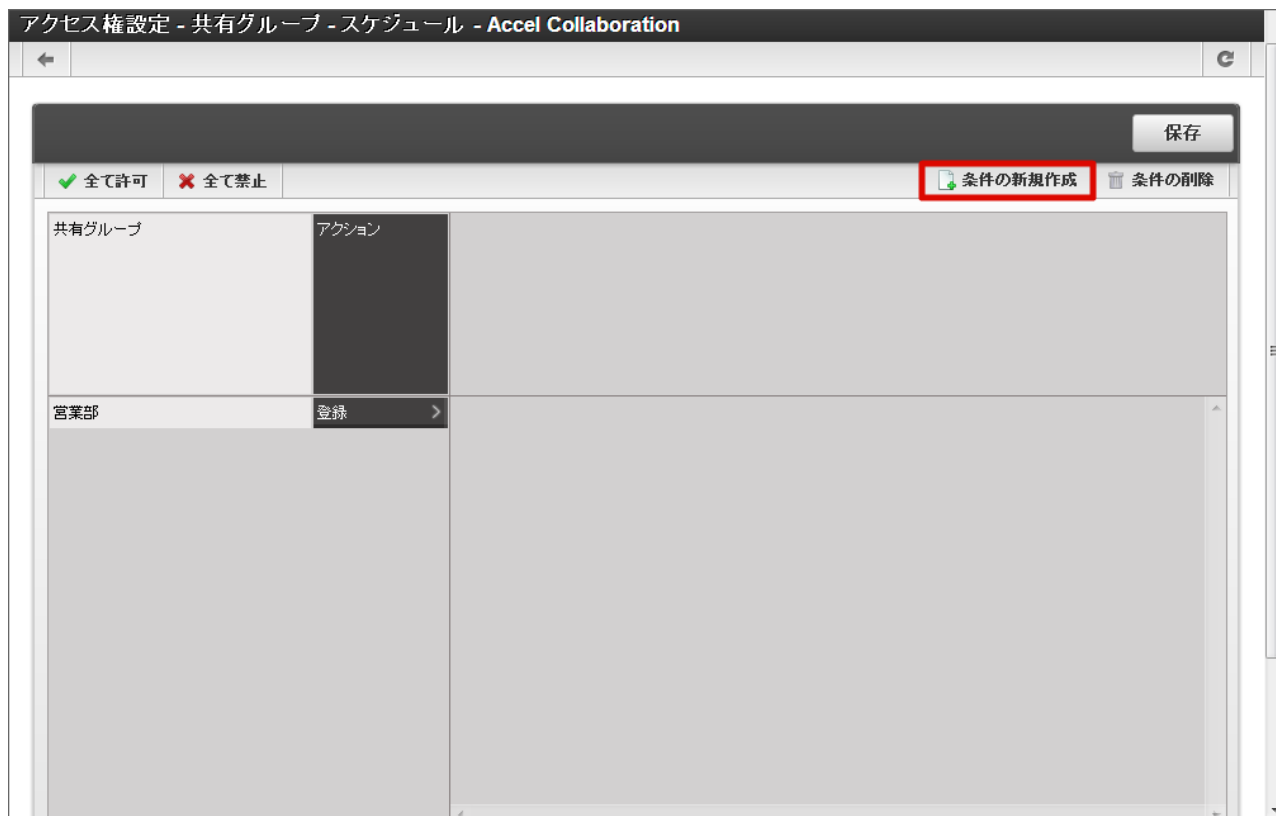
## 共有グループにアクセス権を設定する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「スケジュール共有グループ」をクリックし「共有グループ一覧」画面を表示します。  
共有グループ管理画面の詳細に関しては「[共有グループを管理する](#)」を参照してください。
2. アクセス権を設定したい共有グループの「アクセス権設定」アイコンをクリックします。  
※共有グループを登録する際に、「アクセス権設定」チェックボックスを選択して登録した場合も同様の動作で

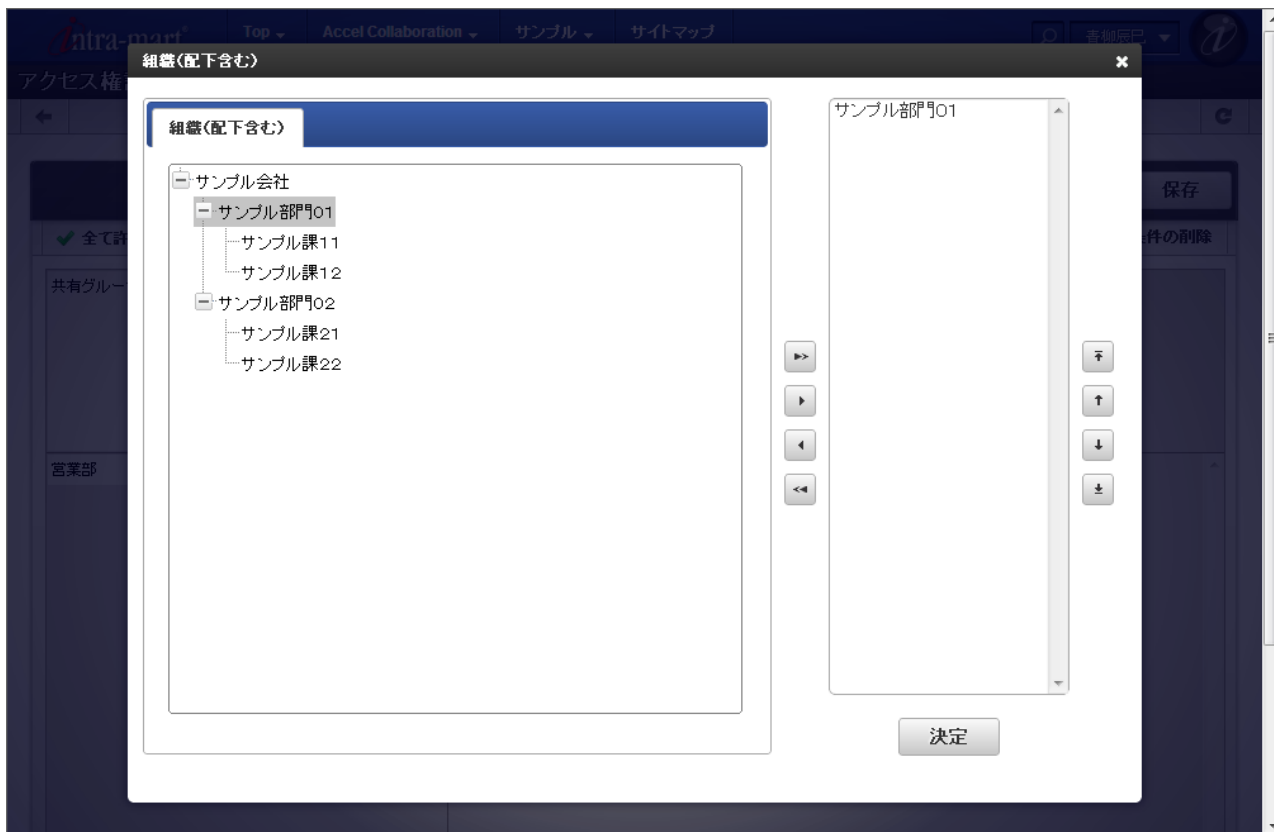




3. 「条件の新規作成」をクリックします。

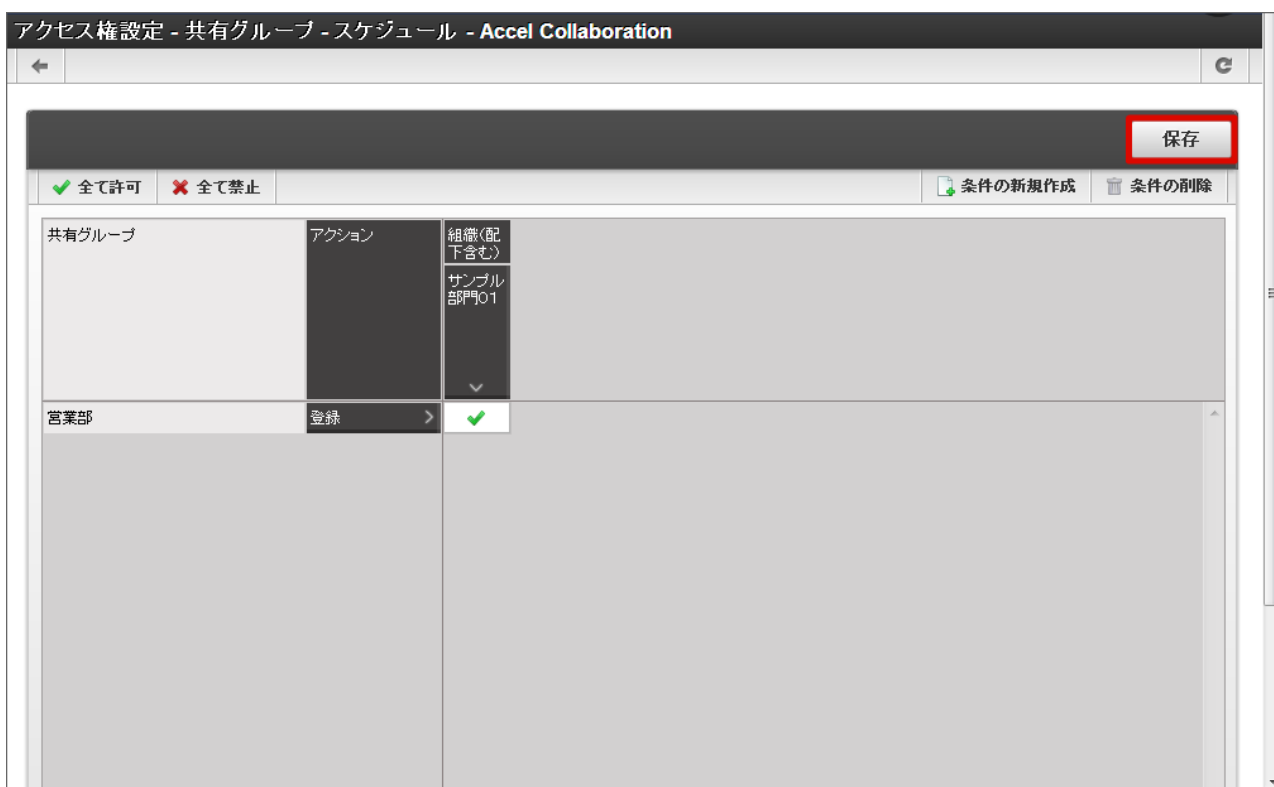


4. 表示される項目の中から共有グループとして設定したい対象を選択します。



5. 「保存」ボタンをクリックします。

画面上で「許可」アイコンが付いている対象に含まれるユーザ同士でスケジュールの登録と参照がおこなえます。



<画面項目>

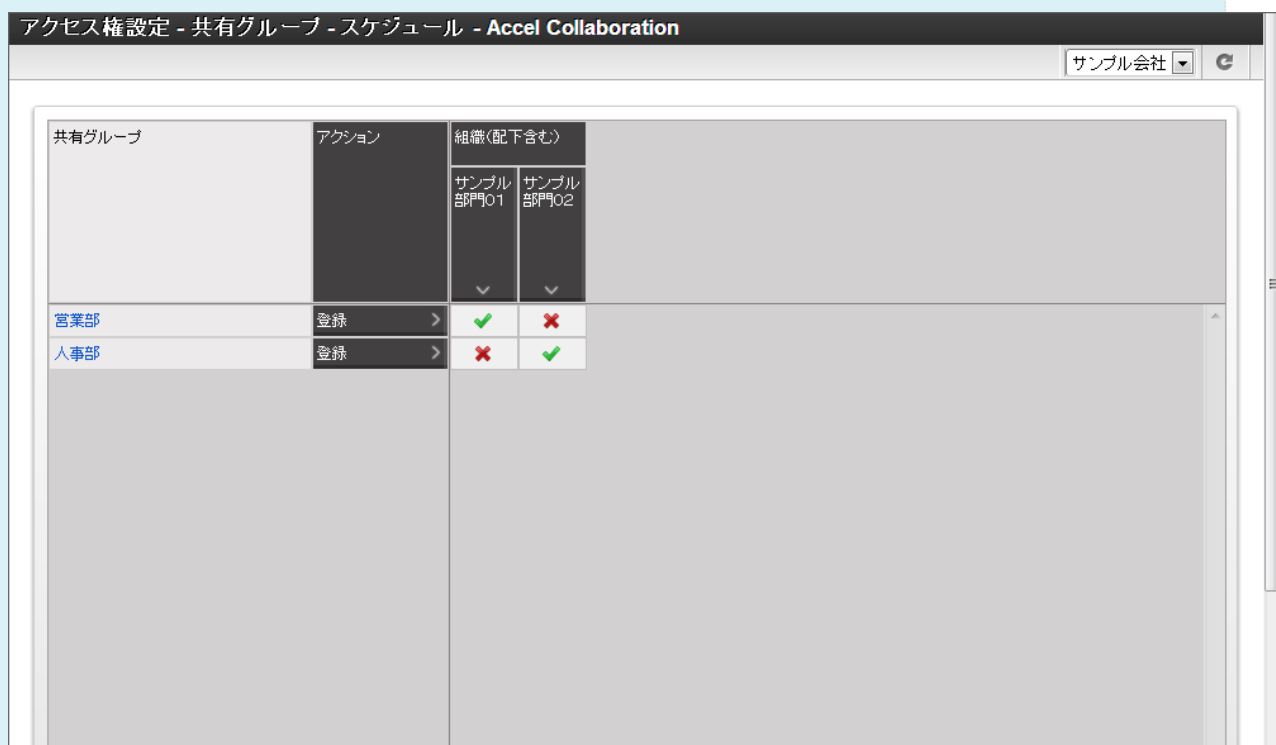
項目	説明
全て許可	選択中の項目を許可に設定します。
全て禁止	選択中の項目を禁止に設定します。

項目	説明
条件の新規作成	新たに条件を追加します。
条件の削除	選択中の条件を削除します。
「保存」ボタン	設定した内容でアクセス権を保存します。

## コラム

設定したアクセス権を全て参照したい場合、以下の画面から確認できます。

「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「アクセス権」→「スケジュール 共有グループ」

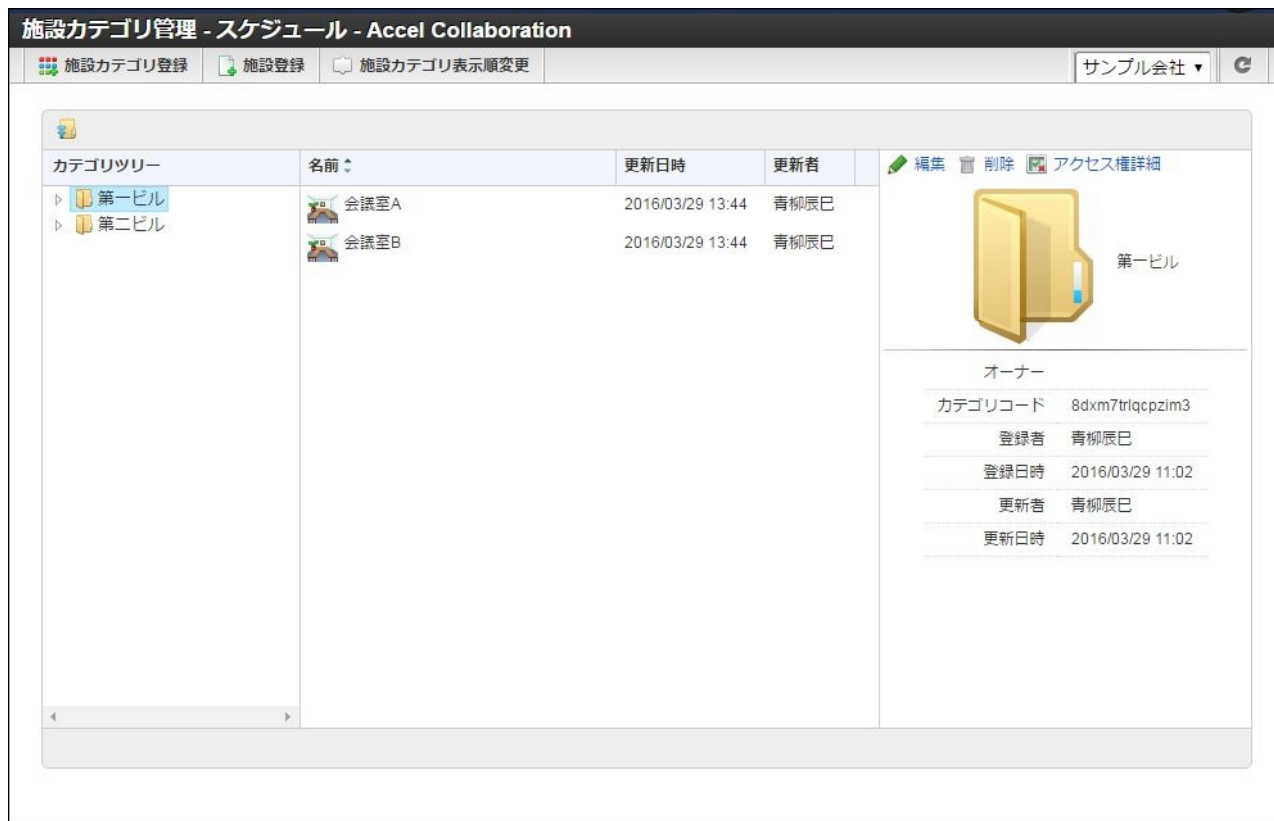


## 施設カテゴリにアクセス権を設定する

アクセス権は各施設カテゴリに対して設定します。

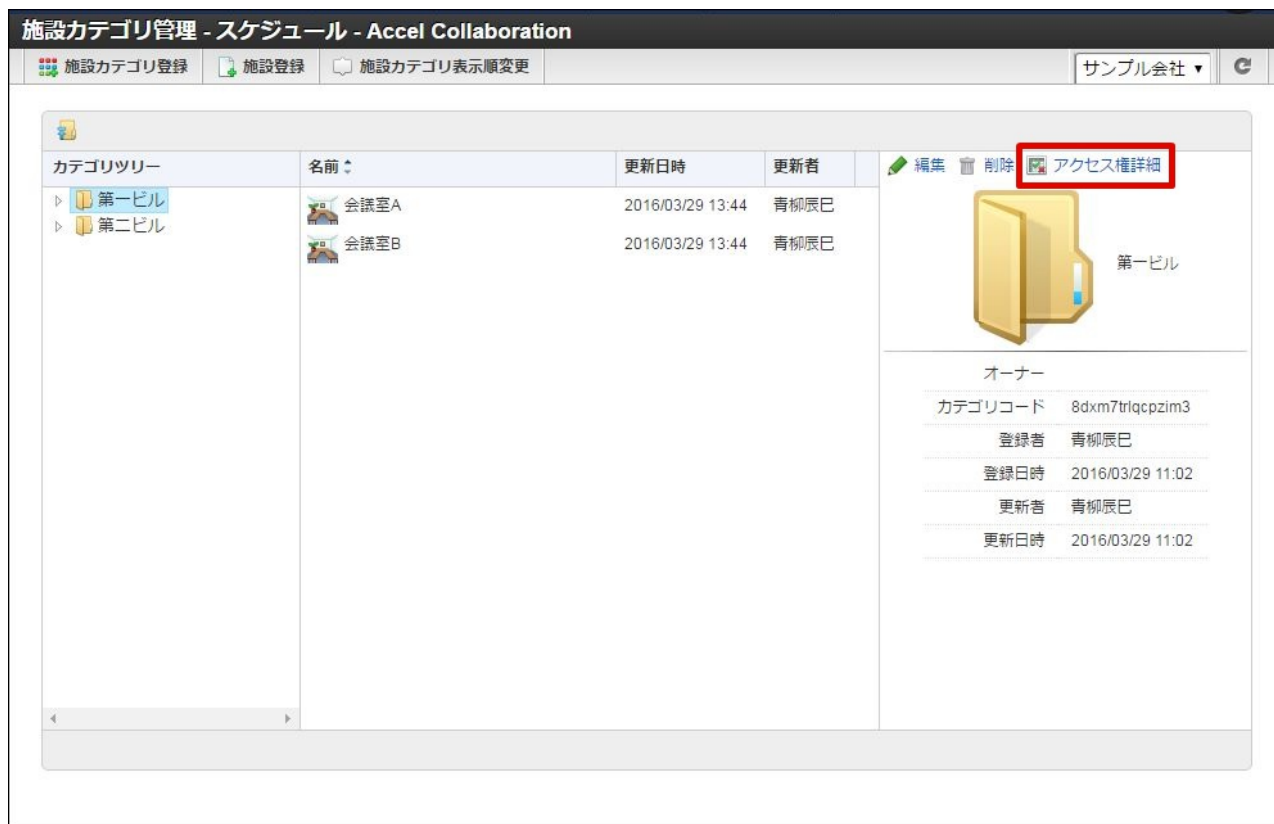
ユーザは、アクセス権が設定された施設カテゴリ直下の施設が利用できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「施設カテゴリ/施設」をクリックし「施設カテゴリ管理」画面を表示します。  
施設カテゴリ管理画面の詳細については「[施設カテゴリを管理する](#)」を参照してください。
2. 「カテゴリツリー」からアクセス権を設定したい施設を含んでいる施設カテゴリをクリックします。

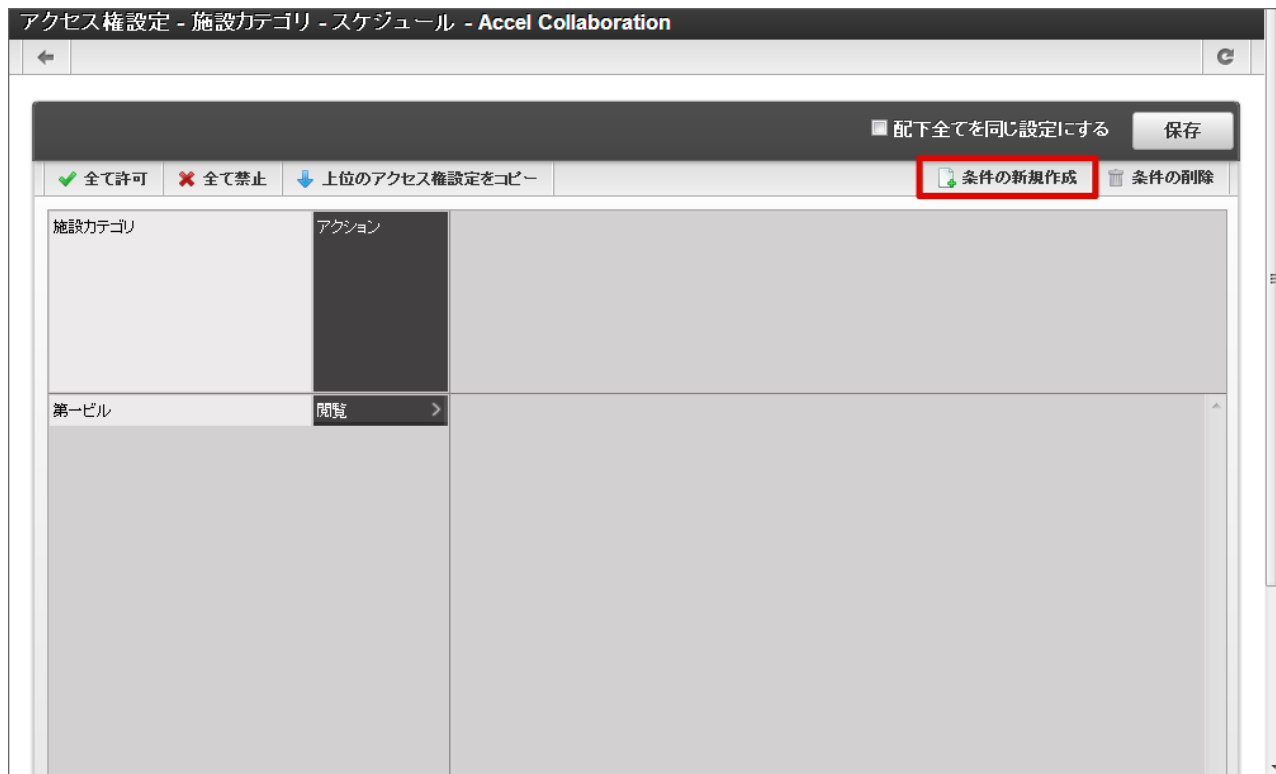


3. 「アクセス権詳細」リンクをクリックします。

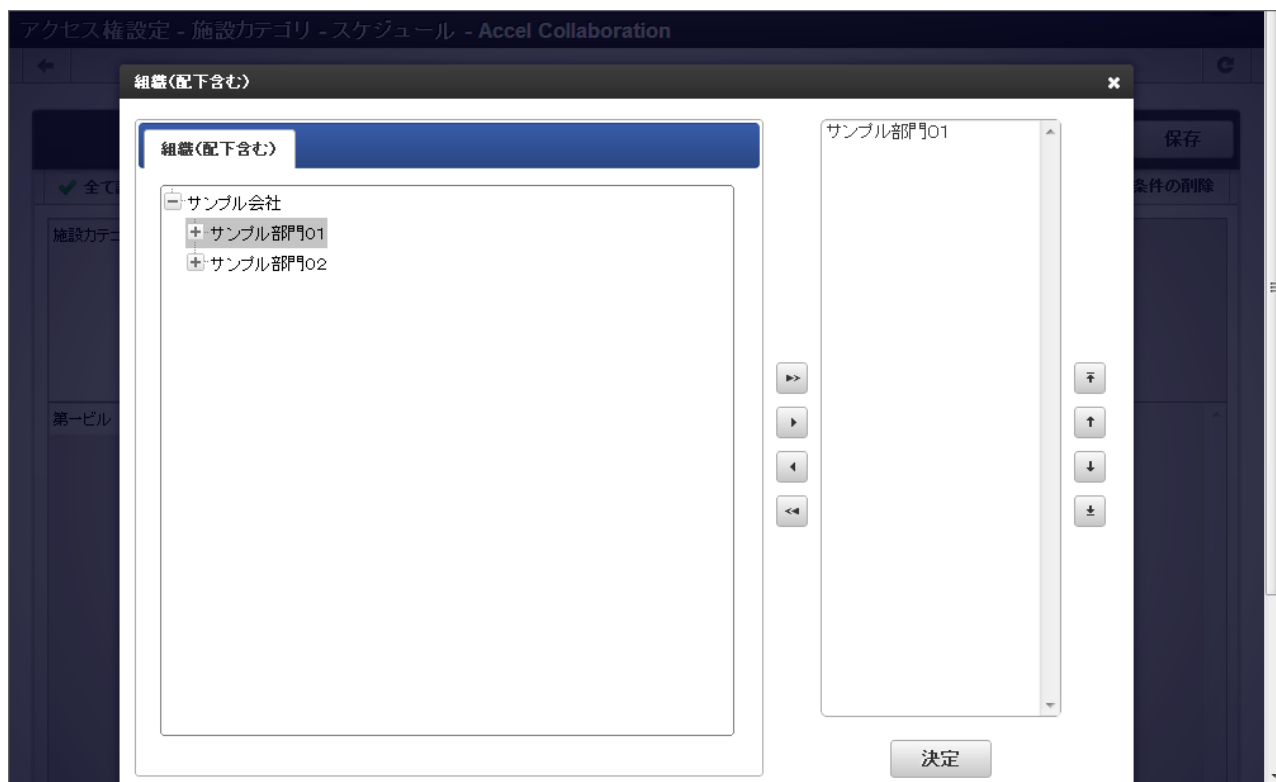
※施設カテゴリを登録する際に「アクセス権設定」チェックボックスを選択して登録した場合も同様の動作です。



4. 「条件の新規作成」をクリックします。



5. 表示される項目の中から登録した施設を利用させたい対象を選択します。



6. 「保存」ボタンをクリックします。

画面上で 許可アイコン が付いている対象に含まれるユーザが施設を利用できます。



<画面項目>

項目	説明
全て許可	選択中の項目を許可に設定します。
全て禁止	選択中の項目を禁止に設定します。
条件の新規作成	新たに条件を追加します。
条件の削除	選択中の条件を削除します。
保存	設定した内容でアクセス権を保存します。



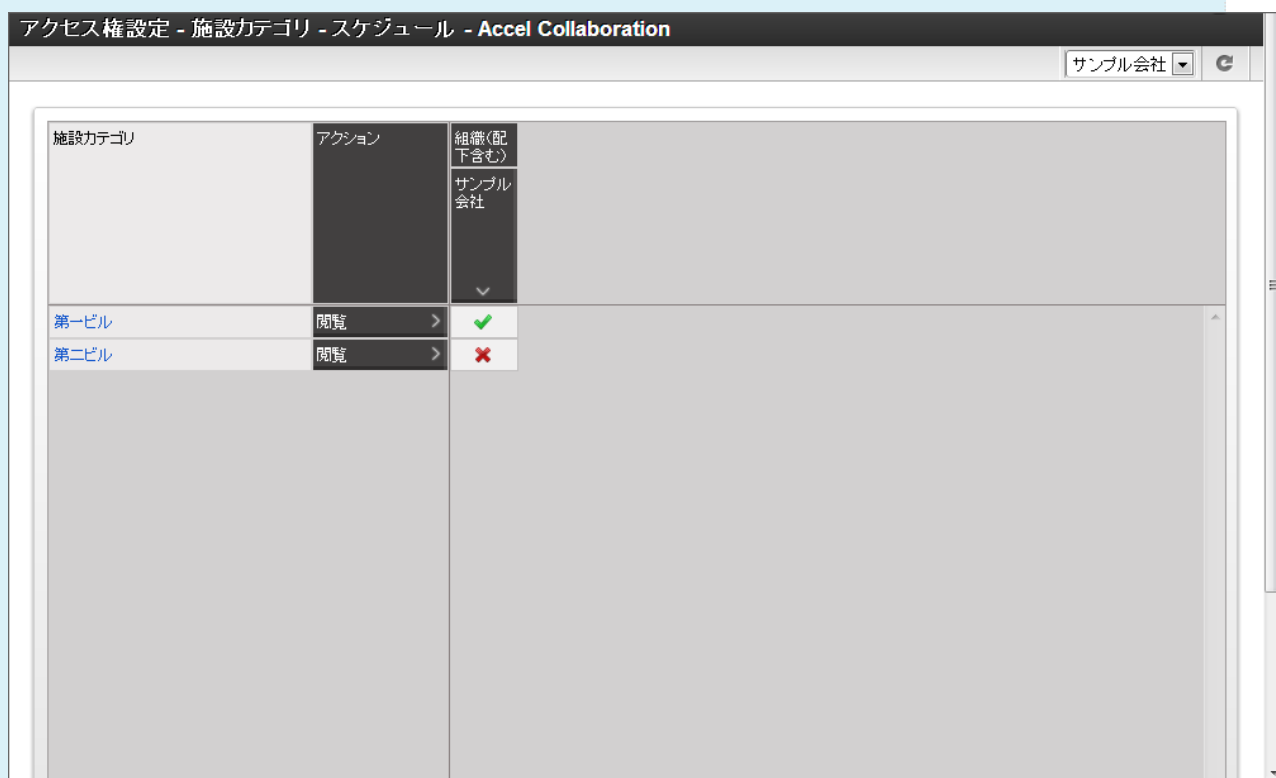
**注意**

上位の施設カテゴリにアクセス権が無い場合、下位の施設カテゴリにはアクセス権を設定できません。必ず上位の施設カテゴリからアクセス権を設定してください。

## コラム

設定したアクセス権を全て参照したい場合、以下の画面から確認できます。

「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「アクセス権」→「スケジュール 施設カテゴリ」



## スケジュール認可を設定する

intra-mart Accel Platform で提供されている認可機構を利用してスケジュールに対する権限設定を行います。

ユーザおよび施設のスケジュールに対する登録権限と参照権限の付与を行うことができます。

認可に関する詳細は「[認可仕様書](#)」 - 「[認可概要](#)」をご確認ください。

スケジュールの権限設定に関する考え方の詳細は「[intra-mart Accel Collaboration 権限設定ファーストガイド](#)」 - 「[スケジュール](#)」を参照してください。

### 目次

- [スケジュールユーザ認可を設定する](#)
- [施設カテゴリ認可を設定する](#)
- [キャッシュクリア](#)

## スケジュールユーザ認可を設定する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「スケジュール」→「スケジュールユーザ認可リソース」をクリックし「スケジュールユーザ認可リソース管理」画面を表示します。  
スケジュールユーザ認可リソース管理画面の詳細については「[スケジュールユーザ認可リソースを管理する](#)」を参照してください。
2. 「認可設定」リンクをクリックします。

リソースグループ	名前	編集	削除
<ul style="list-style-type: none"> <li>組織           <ul style="list-style-type: none"> <li>サンプル部門 0 1 (配下)</li> <li>サンプル課 2 1</li> <li>サンプル課 2 2</li> </ul> </li> <li>ロール           <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaboration管理者</li> <li>テナント管理者</li> </ul> </li> <li>パブリックグループ</li> </ul>	表示可能なリソースはありません。		

リソースグループID	Siez2zla3elw0m7
リソースグループ名	パブリックグループ
リソースURI	
説明	パブリックグループに関するリソースグループです。

3. 「スケジュールユーザ認可リソース管理」画面で登録したリソースが表示されるので、認可を設定します。リソースに紐づくユーザに対して登録権限または参照権限を付与できます。設定方法については「[認可仕様書](#)」 - 「[認可を設定する](#)」を参照してください。

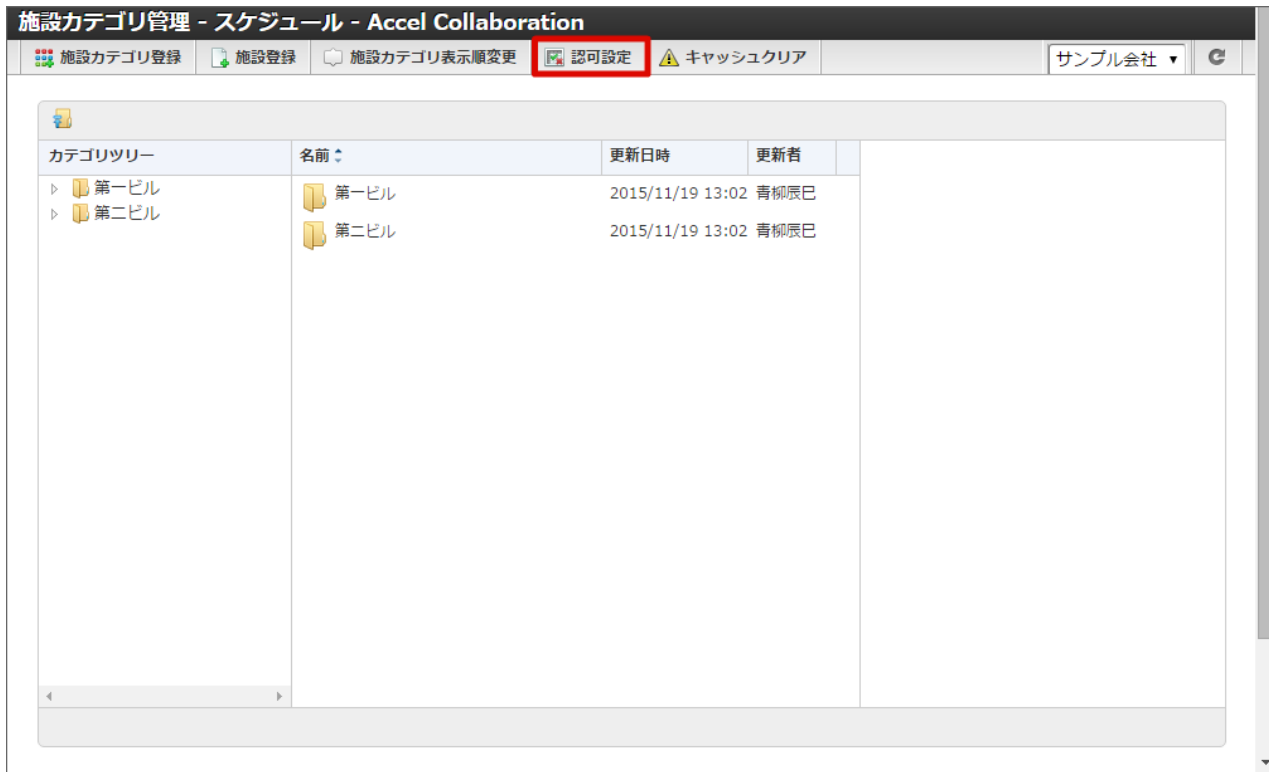
### コラム

登録済みである全てのスケジュールユーザ認可リソースに対して認可を設定できます。操作ユーザに対して会社の認可によって許可されていない組織に対応するリソースに関しても認可を設定できます。

## 施設カテゴリ認可を設定する

- 「[サイトマップ](#)」→「[コラボレーション](#)」→「[管理](#)」→「[スケジュール](#)」→「[施設カテゴリ/施設](#)」をクリックし「[施設カテゴリ管理](#)」画面を表示します。  
施設カテゴリ管理画面の詳細については「[施設カテゴリを管理する](#)」を参照してください。
- 「[認可設定](#)」リンクをクリックします。





3. 「施設カテゴリ管理」画面で登録した施設カテゴリに紐付くリソースが表示されるので、認可を設定します。該当のカテゴリ配下に登録された施設に対して登録権限または参照権限を付与できます。設定方法については「[認可仕様書](#)」 - 「[認可を設定する](#)」を参照してください。

**i** コラム

「施設カテゴリ管理」画面から「認可設定」画面を表示した場合、「施設カテゴリ管理」画面右上の会社選択コンボボックスで選択した会社の施設カテゴリが表示されます。また、最上位階層である「スケジュール施設カテゴリ」リソースに対してはポリシー設定はできません。



スケジュール認可は intra-mart Accel Platform で提供されている認可機構を利用しています。

以下のような場合には、スケジュール認可設定画面の画面左上の「キャッシュクリア」から認可設定のキャッシュクリアを実行してください。

・所属組織の変更を行った場合

キャッシュを有効に設定している場合、IM-共通マスタ で所属組織を変更した際に自動でキャッシュの削除は行われません。

対象のユーザが変更後の組織に所属後にキャッシュクリアの実行が必要です。

例：2017/8/1からユーザの所属組織が変更される際には、2017/8/1以降にキャッシュクリアを実行してください。

・キャッシュクリアに失敗した場合

認可設定変更時に「認可設定のキャッシュクリアができませんでした。」と表示された場合は、キャッシュクリアを実行してください。

キャッシュクリア操作を行ってもキャッシュクリアが行えない場合、サーバで障害が発生している可能性があります。システム管理者 にお問い合わせください。

## スケジュールキャッシュサイズ設定

スケジュール機能でのアクセス権判定は頻繁に実行されるため、キャッシュを利用することで処理を高速化できます。ここでは、キャッシュサイズの設定方法について説明します。

### コラム

キャッシュの詳細については、intra-mart Accel Platform の「[設定ファイルリファレンス](#)」 - 「[キャッシュ設定](#)」を参照してください。

### コラム

キャッシュするオブジェクトの上限値に関して、以下の設定方法があります。運用環境に応じて、どちらの設定を採用するか決めてください。

- オブジェクトを格納する際の最大サイズ (max-bytes-XXXX)
- キャッシュするオブジェクトの最大数 (max-elements-on-XXXX)

## 項目

- スケジュールアクセス権
  - ユーザアクセス権キャッシュ設定
    - キャッシュ内容
    - キャッシュサイズの算出
    - オブジェクト数の算出
  - 施設カテゴリアクセス権キャッシュ設定
    - キャッシュ内容
    - キャッシュサイズの算出
    - オブジェクト数の算出
  - 共有グループアクセス権キャッシュ設定
    - キャッシュ内容
    - キャッシュサイズの算出
    - オブジェクト数の算出
- スケジュール認可

## スケジュールアクセス権

### ユーザアクセス権キャッシュ設定

#### キャッシュ内容

- ・ユーザアクセス権のキャッシュは、会社別のユーザ毎に管理されます。  
複数会社に所属するユーザの場合、同じユーザでも別のアクセス権情報としてキャッシュされます。
- ・キャッシュされる単位は参照ユーザコードです。  
参照する側のユーザコードをキーにして、参照される側のユーザコードとアクセス権の有無が1対となってキャッシュされます。
- ・全てのユーザに対して、全ての参照ユーザがキャッシュされるのではなく、アクセス権判定が必要となった参照ユーザのみがキャッシュされます。

#### キャッシュサイズの算出

キャッシュされる対象のおおよそのサイズは以下の計算で算出できます。

$$\text{キャッシュサイズ (bytes)} = (\text{アクセス権}) \times (\text{参照される側のユーザコード}) \times (\text{参照される側のユーザ数}) \times (\text{参照する側のユーザコード}) \times (\text{会社別ユーザ数})$$

アクセス権                      アクセス権あり・なしのバイト数です。おおよそ 25バイトです。

参照される側のユーザコード    IM-共通マスタ に登録されているユーザコードより、バイト数を見積もってください。

参照される側のユーザ数        キャッシュ対象となる参照される側のユーザ数です。

参照する側のユーザコード      キャッシュ対象となる参照する側のユーザコードです。IM-共通マスタ に登録されているユーザコードより、バイト数を見積もってください。

会社別ユーザ数                      キャッシュ対象となる参照する側のユーザ数です。複数会社に所属するユーザの場合、会社ごとに1ユーザとしてカウントしてください。

### オブジェクト数の算出

ユーザアクセス権は、会社ごとのユーザ単位でキャッシュされます。  
そのため、キャッシュするオブジェクト数は、会社ごとにカウントしたユーザ数の合計です。

### 施設カテゴリアクセス権キャッシュ設定

#### キャッシュ内容

- 施設アクセス権のキャッシュは、ユーザの所属会社毎に施設カテゴリが管理されます。  
複数会社に所属するユーザの場合、同じユーザでも別のアクセス権情報としてキャッシュされます。
- キャッシュされる単位は参照する施設の施設カテゴリコードです。  
参照する側のユーザコードをキーにして、参照される側の施設の施設カテゴリコードとアクセス権の有無が1対1となってキャッシュされます。
- 全ての施設に対して、全ての参照ユーザがキャッシュされるのではなく、アクセス権判定が必要となった参照施設の施設カテゴリのみがキャッシュされます。

#### キャッシュサイズの算出

キャッシュされる対象のおおよそのサイズは以下の計算で算出できます。

キャッシュサイズ (bytes) =  
(アクセス権) × (施設カテゴリコード) × (施設カテゴリ数) × (ユーザコード) × (会社別ユーザ数)

アクセス権                      アクセス権あり・なしを示す列挙子のバイト数です。おおよそ 25バイトです。

施設カテゴリコード              施設カテゴリコードのバイト数です。おおよそ 15バイトです。

施設カテゴリ数                      キャッシュ対象の施設カテゴリ数です。

ユーザコード                      キャッシュ対象のユーザコードです。IM-共通マスタに登録されているユーザコードより、バイト数を見積もってください。

会社別ユーザ数                      キャッシュ対象のユーザ数です。複数会社に所属するユーザの場合、会社ごとに1ユーザとしてカウントしてください。

### オブジェクト数の算出

施設アクセス権は、会社ごとのユーザ単位でキャッシュされます。  
そのため、キャッシュするオブジェクト数は、会社ごとにカウントしたユーザ数の合計です。

### 共有グループアクセス権キャッシュ設定

#### キャッシュ内容

- ユーザアクセス権のキャッシュは、会社別のユーザ毎に管理されます。  
複数会社に所属するユーザの場合、同じユーザでも別のアクセス権情報としてキャッシュされます。
- キャッシュされる単位は参照ユーザコードです。

参照する側のユーザコードをキーにして、参照される側のユーザコードとアクセス権の有無が1対となってキャッシュされます。

・全てのユーザに対して、全ての参照ユーザがキャッシュされるのではなく、アクセス権判定が必要となった参照ユーザのみがキャッシュされます。

### キャッシュサイズの算出

キャッシュされる対象のおおよそのサイズは以下の計算で算出できます。

キャッシュサイズ (bytes) =  
 (アクセス権) × (参照される側のユーザコード) × (参照される側のユーザ数) × (参照する側のユーザコード) × (会社別ユーザ数)

アクセス権                      アクセス権あり・なしのバイト数です。おおよそ 25バイトです。

参照される側のユーザコード    IM-共通マスタ に登録されているユーザコードより、バイト数を見積もってください。

参照される側のユーザ数        キャッシュ対象となる参照される側のユーザ数です。

参照する側のユーザコード      キャッシュ対象となる参照する側のユーザコードです。IM-共通マスタ に登録されているユーザコードより、バイト数を見積もってください。

会社別ユーザ数                  キャッシュ対象となる参照する側のユーザ数です。複数会社に所属するユーザの場合、会社ごとに1ユーザとしてカウントしてください。

### オブジェクト数の算出

共有グループアクセス権は、会社ごとのユーザ単位でキャッシュされます。

そのため、キャッシュするオブジェクト数は、会社ごとにカウントしたユーザ数の合計です。

### スケジュール認可



#### 注意

スケジュール認可のキャッシュ設定については intra-mart Accel Collaboration 2017 Spring における以下の要件で修正が行われました。

「[intra-mart 要件情報公開サイト](#)」- 「[スケジュール認可でキャッシュが有効な場合カレント組織変更時に組織変更前の権限で判定が行われてしまいます。](#)」

上記要件は過去バージョンへのパッチも提供しております。ご利用の環境に合わせて以下のページを参照してください。

### intra-mart Accel Collaboration 2016 Winter 以前のスケジュール認可キャッシュ設定



#### 注意

intra-mart Accel Collaboration 2016 Winter 以前の環境で以下の要件の修正パッチを適用していない場合の設定です。

「[intra-mart 要件情報公開サイト](#)」 - 「[スケジュール認可でキャッシュが有効な場合カレント組織変更時に組織変更前の権限で判定が行われてしまいます。](#)」

## キャッシュ内容

- ・ユーザアクセス権のキャッシュは、参照する側のユーザごとに管理されます。  
共有グループアクセス権と異なり、認可アクセス権の場合は、複数会社に所属するユーザでも、同じユーザのアクセス権情報としてキャッシュされます。
- ・キャッシュされる内容は階層状になっており、以下のように管理されます。
  - 第1階層：参照する側のユーザキー
  - 第2階層：アクション種別。登録可、参照可、権限なしのいずれか。
  - 第3階層：アクセス権。許可、拒否のいずれか。
  - 第4階層：上記1～3階層に該当する、参照される側のユーザコードのリスト。
- ・全てのユーザに対して、全ての参照ユーザがキャッシュされるのではなく、アクセス権判定が必要となった参照ユーザのみがキャッシュされます。

## キャッシュサイズの算出

キャッシュされる対象のおおよそのサイズは以下の計算で算出できます。

$$\text{キャッシュサイズ (bytes)} = (\text{参照される側のユーザコード}) \times (\text{参照される側のユーザ数}) \times (\text{アクセス権数}) \times (\text{アクション種別数}) \times (\text{参照する側のユーザコード}) \times (\text{参照する側のユーザ数})$$

参照される側のユーザコード IM-共通マスタ に登録されているユーザコードより、バイト数を見積もってください。

参照される側のユーザ数	キャッシュ対象となる参照される側のユーザ数です。
アクセス権数	許可、拒否のいずれかが列挙子としてキャッシュされます。列挙子1つにつき、おおよそ25バイトなので、25×2 で 50バイトです。
アクション種別数	登録可、参照可、権限なしのいずれかが列挙子としてキャッシュされます。列挙子1つにつき、おおよそ25バイトなので、25×3 で 75バイトです。
参照する側のユーザコード	キャッシュ対象となる参照する側のユーザコードです。IM-共通マスタ に登録されているユーザコードより、バイト数を見積もってください。
参照する側のユーザ数	キャッシュ対象となる参照する側のユーザ数です。

## オブジェクト数の算出

ユーザアクセス権は、ユーザ単位でキャッシュされます。  
そのため、キャッシュするオブジェクト数は、ユーザの合計数です。

## 施設カテゴリ認可キャッシュ設定

## キャッシュ内容

- ・施設アクセス権のキャッシュは、参照する側のユーザごとに施設カテゴリが管理されます。  
共有グループアクセス権と異なり、認可アクセス権の場合は、複数会社に所属するユーザでも、同じユーザのアクセス権情報としてキャッシュされます。
- ・キャッシュされる内容は階層状になっており、以下のように管理されます。
  - 第1階層：参照する側のユーザキー
  - 第2階層：アクション種別。登録可、参照可、権限なしのいずれか。
  - 第3階層：アクセス権。許可、拒否のいずれか。
  - 第4階層：上記1～3階層に該当する、参照される側の施設カテゴリコードのリスト。
- ・全てのユーザに対して、全ての参照ユーザがキャッシュされるのではなく、アクセス権判定が必要となった施設カテ

#### キャッシュサイズの算出

キャッシュされる対象のおおよそのサイズは以下の計算で算出できます。

キャッシュサイズ (bytes) =  
(施設カテゴリコード) × (施設カテゴリ数) × (アクセス権数) × (アクション種別数) × (参照する側の  
ユーザコード) × (参照する側のユーザ数)

施設カテゴリコード	施設カテゴリコードのバイト数。おおよそ 15バイトほどです。
施設カテゴリ数	キャッシュ対象の施設カテゴリ数です。
アクセス権数	許可、拒否のいずれかが列挙子としてキャッシュされます。列挙子1つにつき、 おおよそ25バイトなので、25×2 で 50バイトです。
アクション種別数	登録可、参照可、権限なしのいずれかが列挙子としてキャッシュされます。列挙 子1つにつき、おおよそ25バイトなので、25×3 で 75バイトです。
参照する側のユーザコード	キャッシュ対象となる参照する側のユーザコードです。IM-共通マスタ に登録さ れているユーザコードより、バイト数を見積もってください。
参照する側のユーザ数	キャッシュ対象となる参照する側のユーザ数です。

#### オブジェクト数の算出

施設アクセス権は、ユーザ単位でキャッシュされます。  
そのため、キャッシュするオブジェクト数は、ユーザの合計数です。

#### ユーザ認可リソースグループキャッシュ設定

##### キャッシュ内容

ユーザの認可アクセス権判定は、認可機構を利用しています。  
認可リソースグループのキャッシュについての詳細は「[認可仕様書](#)」-「[認可のキャッシュ設定](#)」を参照してくださ  
い。

#### 施設認可カテゴリリソースグループキャッシュ設定

##### キャッシュ内容

施設の認可アクセス権判定は、認可機構を利用しています。  
認可リソースグループのキャッシュについての詳細は「[認可仕様書](#)」-「[認可のキャッシュ設定](#)」を参照してくださ  
い。

#### intra-mart Accel Collaboration 2017 Spring 以降のスケジュール認可キャッシュ設定



##### 注意

intra-mart Accel Collaboration 2017 Spring 以降の環境、または intra-mart Accel Collaboration  
2016 Winter 以前の環境で、以下の要件の修正パッチを適用している場合の設定です。  
「[intra-mart 要件情報公開サイト](#)」 - 「[スケジュール認可でキャッシュが有効な場合カレント組織変更  
時に組織変更前の権限で判定が行われてしまいます。](#)」

#### ユーザ認可キャッシュ設定

- ・ユーザアクセス権のキャッシュは、会社別のユーザ毎に管理されます。  
複数会社に所属するユーザの場合、同じユーザでも別のアクセス権情報としてキャッシュされます。
- ・キャッシュされる内容は階層状になっており、以下のように管理されます。
  - 第1階層：参照する側のユーザ情報
  - 第2階層：アクション種別。登録可、参照可、権限なしのいずれか。
  - 第3階層：アクセス権。許可、拒否のいずれか。
  - 第4階層：上記1～3階層に該当する、参照される側のユーザコードのリスト。
- ・全てのユーザに対して、全ての参照ユーザがキャッシュされるのではなく、アクセス権判定が必要となった参照ユーザのみがキャッシュされます。

#### キャッシュサイズの算出

キャッシュされる対象のおおよそのサイズは以下の計算で算出できます。

キャッシュサイズ (bytes) =

(参照される側のユーザコード) × (参照される側のユーザ数) × (アクセス権数) × (アクション種別数) × (参照する側のユーザ情報) × (参照する側の所属組織数) × (参照する側のユーザ数)

参照される側のユーザコード IM-共通マスタ に登録されているユーザコードより、バイト数を見積もってください。

参照される側のユーザ数	キャッシュ対象となる参照される側のユーザ数です。
アクセス権数	許可、拒否のいずれかが列挙子としてキャッシュされます。列挙子1つにつき、おおよそ25バイトなので、25×2で50バイトです。
アクション種別数	登録可、参照可、権限なしのいずれかが列挙子としてキャッシュされます。列挙子1つにつき、おおよそ25バイトなので、25×3で75バイトです。
参照する側のユーザ情報	キャッシュ対象となる参照する側のユーザ情報です。ユーザコード、カレント組織情報、代理ユーザフラグを利用しており、おおよそ250バイトほどです。
参照する側の所属組織数	キャッシュ対象となる参照する側の所属組織数です。ユーザ全体から組織所属数の平均を見積もってください。
参照する側のユーザ数	キャッシュ対象となる参照する側のユーザ数です。

#### オブジェクト数の算出

ユーザアクセス権は、会社ごとのユーザおよび代理元ユーザ単位でキャッシュされます。そのため、キャッシュするオブジェクト数は、会社ごとにカウントしたユーザ数と代理を設定しているユーザ数の合計です。

#### 施設カテゴリ認可キャッシュ設定

##### キャッシュ内容

- ・施設アクセス権のキャッシュは、会社別のユーザ毎に管理されます。  
複数会社に所属するユーザの場合、同じユーザでも別のアクセス権情報としてキャッシュされます。
- ・キャッシュされる内容は階層状になっており、以下のように管理されます。
  - 第1階層：参照する側のユーザ情報。
  - 第2階層：アクション種別。登録可、参照可、権限なしのいずれか。
  - 第3階層：アクセス権。許可、拒否のいずれか。
  - 第4階層：上記1～3階層に該当する、参照される側の施設カテゴリコードのリスト。



・全てのユーザに対して、全ての参照ユーザがキャッシュされるのではなく、アクセス権判定が必要となった施設カテゴリのみがキャッシュされます。

#### キャッシュサイズの算出

キャッシュされる対象のおおよそのサイズは以下の計算で算出できます。

キャッシュサイズ (bytes) =  
 (施設カテゴリコード) × (施設カテゴリ数) × (アクセス権数) × (アクション種別数) × (参照する側のユーザ情報) × (参照する側の組織所属数) × (参照する側のユーザ数)

施設カテゴリコード	施設カテゴリコードのバイト数です。おおよそ 15バイトほどです。
施設カテゴリ数	キャッシュ対象の施設カテゴリ数です。
アクセス権数	許可、拒否のいずれかが列挙子としてキャッシュされます。列挙子 1 つにつき、おおよそ 25 バイトなので、25 × 2 で 50 バイトです。
アクション種別数	登録可、参照可、権限なしのいずれかが列挙子としてキャッシュされます。列挙子 1 つにつき、おおよそ 25 バイトなので、25 × 3 で 75 バイトです。
参照する側のユーザ情報	キャッシュ対象となる参照する側のユーザ情報です。ユーザコード、カレント組織情報、代理ユーザフラグを利用しており、おおよそ 250 バイトほどです。
参照する側の所属組織数	キャッシュ対象となる参照する側の所属組織数です。ユーザ全体から組織所属数の平均を見積もってください。
参照する側のユーザ数	キャッシュ対象となる参照する側のユーザ数です。

#### オブジェクト数の算出

施設アクセス権は、会社ごとのユーザおよび代理元ユーザ単位でキャッシュされます。

そのため、キャッシュするオブジェクト数は、会社ごとにカウントしたユーザ数と代理を設定しているユーザ数の合計です。

#### ユーザ認可リソースグループキャッシュ設定

##### キャッシュ内容

ユーザの認可アクセス権判定は、認可機構を利用しています。

認可リソースグループのキャッシュについての詳細は「[認可仕様書](#)」 - 「[認可のキャッシュ設定](#)」を参照してください。

#### 施設認可カテゴリリソースグループキャッシュ設定

##### キャッシュ内容

施設の認可アクセス権判定は、認可機構を利用しています。

認可リソースグループのキャッシュについての詳細は「[認可仕様書](#)」 - 「[認可のキャッシュ設定](#)」を参照してください。

## スケジュールアクセス権除外ユーザについて

## 目次

- スケジュールアクセス権除外ユーザとは
- 制約を受けない権限設定
- 編集および削除が可能なスケジュールの種類
- 適用画面

## スケジュールアクセス権除外ユーザとは

スケジュールアクセス権除外ユーザとは、以下のロールが付与されているユーザです。  
ユーザへのロール設定方法については「[IM-共通マスタ 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。

ロール	説明
スケジュールアクセス権除外ユーザ	スケジュールの操作を行う場合、アクセス権の制約を受けずに参照や編集、削除が可能となります。

## 制約を受けない権限設定

制約を受けない権限設定は以下のとおりです。

- スケジュール 共有グループアクセス権
- スケジュール 施設カテゴリアクセス権
- スケジュールユーザ認可
- スケジュール施設カテゴリ認可

## 編集および削除が可能なスケジュールの種類

編集および削除が可能なスケジュールの種類は以下のとおりです。  
下記以外は従来どおりです。

- 公開種別が「公開」のスケジュール、イベント、定期スケジュール、定期イベント。

## 適用画面

アクセス権の制約を受けない画面は以下のとおりです。

- スケジュール
- 個人設定（スケジュール）
- ポートレット（スケジュール）
- スマートフォン（スケジュール）



### コラム

スケジュールの各画面から呼び出されるユーザ検索および施設検索も含まれます。



#### 注意

##### 代理編集について

- 個人設定画面におけるアクセス権の有無表示は、アクセス権の制約を受けない場合でも常に表示されます。  
これによりアクセス権の保有状況が確認できます。
- 代理元ユーザに対するアクセス権を喪失している状態であっても、アクセス権の制約を受けないため代理編集権限が有効となります。



#### 注意

スケジュールアクセス権除外ユーザは、管理者とは異なります。  
管理者画面を操作する場合は、別途スケジュールの管理者ロールが必要です。