Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

↑Top

目次

- 1. 改訂情報
- 2. インフォメーションについて
- 3. 基本編
  - 3.1. 記事を登録する
  - 3.2. 記事一覧を表示する
  - 3.3. 記事を編集する
  - 3.4. 記事に追記を登録する
  - 3.5. 記事の掲載終了日時を編集する
  - 3.6. 記事を削除する
  - 3.7. 通知の設定をする
- 4. 他機能との連携
  - 4.1. ワークフロー承認機能
  - 4.2. ポータル

改訂情報

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2014-08-01	第2版 下記を追加しました。 ▪ ワークフロー承認機能の説明
2014-12-01	第3版 下記を追加・変更しました ▪ 「URL」リンク追加に伴う説明および画像を修正
2015-04-01	第4版 下記を修正しました。 ▪ 「 *インフォメーションについて* 」の通知に関する記述を「 *通知の設定をする* 」へ移動 ▪ 下記ページの「配信」の項目に「 *通知の設定をする* 」への参照を追加 「 *記事を登録する* 」 「 *記事を編集する* 」 「 *記事に追記を登録する* 」 ▪ 「 *通知の設定をする* 」に関する説明を修正
2015-08-01	第5版 下記を追加しました。 ▪ 「 *記事の承認などの処理を行う* 」の説明を追加 ▪ 「 *ポータル* 」の説明を追加
2015-12-01	第6版 下記を追加しました。 ▪ TinyMCEのバージョンアップにともなう画像の差し替え
2016-08-01	第7版 下記を追加しました。 ▪ 「 *記事一覧でワークフロー案件処理中の記事を確認する* 」「 *記事詳細で記事の状態を確認する* 」「 *ポータル* 」にワークフロー案件未処理・案件処理中の記事表示設定に関する記述を追加
2016-12-01	第8版 下記を追加しました。 ▪ ワークフロー承認機能の仕様変更に伴い、「 *ワークフロー承認機能* 」の説明を修正
2017-12-01	第9版 下記を追加しました。 ▪ 「 *記事一覧を表示する* 」 の記事一覧に更新者所属、更新者に関する記述を追加 ▪ 上記項目追加にともなう画像の差し替え
2018-04-01	第10版 下記を追加しました。 ▪ カテゴリ選択のレイアウト変更に伴う、画像修正
2018-08-01	第11版 下記を追加しました。 ▪ 「 *記事を削除する* 」に記事削除の説明を追加
2019-04-01	第12版 下記を追加しました。 ▪ リッチテキスト変更に伴う、画像修正、説明を追加 「 *記事を登録する* 」 「 *記事を編集する* 」 「 *記事に追記を登録する* 」
2019-08-01	第13版 下記を追加しました。 ▪ 下記ページに画像と状態項目に関する記述を追加 「 *記事一覧を表示する* 」 ▪ 掲載終了日時編集のページを追加 「 *記事の掲載終了日時を編集する* 」 ▪ 掲載終了日時変更申請のページを追加 「 *記事の掲載終了日時変更申請を行う* 」

インフォメーションについて

- インフォメーションは業務連絡を記事として公開し、組織内に伝達する機能です。

> **コラム**
> 記事へのコメントを登録する機能はありません。

> **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。

記事を登録する

管理者によって記事の「登録可」の権限を付与されているカテゴリに対し、記事を登録できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 「記事登録」ボタンをクリックし、「記事登録」画面を表示します。

> **コラム**
> ユーザが「登録可」の権限が付与されているカテゴリが1つ以上存在する場合、「記事登録」ボタンが表示されます。

3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックして記事を登録します。

＜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。
「一時保存記事」タブ	一時保存されている記事を表示します。 一時保存されている記事を編集し、登録できます。 一時保存されている記事から記事登録した場合、一時保存されている記事は削除されます。
カテゴリ	カテゴリ欄をクリックし、記事を登録するカテゴリを選択します。必須項目です。
タイトル	記事のタイトルを入力します。必須項目です。

項目	説明
本文	記事内容を入力します。必須項目です。 テキストはリッチテキスト、プレーンテキストを選択できます。 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できます。
掲載期間	記事の掲載期間を入力します。タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform 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。 開始日時を指定しない場合は、即時公開とみなします。
「クリア」アイコン	入力された掲載期間をクリアします。
共有タグ	記事に付与する共有タグを選択します。「選択」リンクをクリックし、管理者によって登録されている共有タグから選択することもできます。
添付ファイル	記事に添付するファイルをアップロードします。
配信	配信の有無を選択します。配信ありを選択した場合、記事を登録するカテゴリに参照権限のあるユーザに対し、記事公開時に配信が行われます。 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	記事を登録します。
「一時保存」ボタン	記事を一時保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄して「記事登録」画面を閉じ、「記事一覧」画面に遷移します。

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。

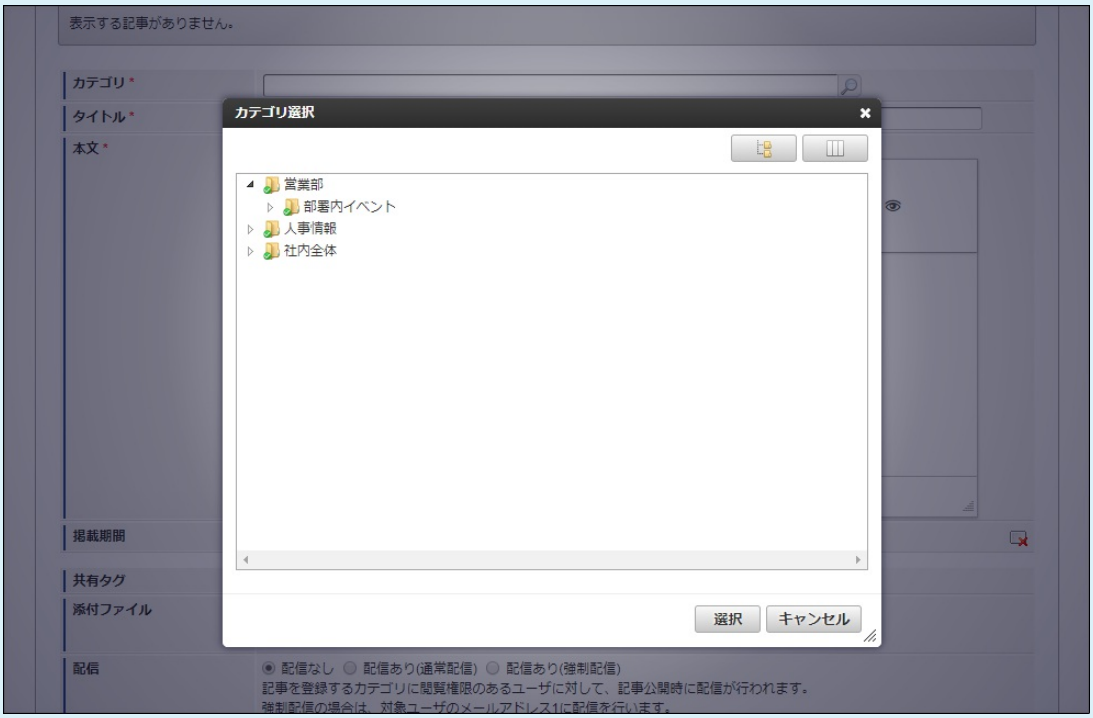
※ファイルは複数同時にアップロードすることもできます。

コラム

intra-mart Accel Collaboration 2019 Spring からリッチテキストに「画像挿入」アイコンが追加されました。
利用方法は、ローカル画像を追加する を参照してください。

コラム

カテゴリ選択時、登録可能なカテゴリにはフォルダのアイコンに緑のチェックマークが表示されます。



記事一覧を表示する

インフォメーションに登録されている記事を一覧表示します。 「記事検索」で登録されている記事の中から検索条件に指定した記事を検索します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。

＜画面項目＞

- 記事一覧

項目	説明
タイトル	記事のタイトルを表示します。

項目	説明
内容	記事の内容を表示します。
掲載開始日時	記事が掲載された日時を表示します。
共有タグ	記事に付与された共有タグを表示します。
個人タグ	記事に付与された個人タグを表示します。
登録者所属組織	記事登録者の所属組織を表示します。
登録者	記事の登録者を表示します。
更新者所属組織	記事更新者の所属組織を表示します。
更新者	記事の更新者を表示します。

- 「記事登録」ボタン

  「記事登録」画面へ遷移します。「登録可」権限が付与されているカテゴリが1つ以上ある場合、表示されます。

- 「記事検索」タブ

  登録されている記事の中から、検索条件に指定した記事を検索します。

＜検索項目＞

項目	説明
カテゴリ	カテゴリ欄をクリックし、検索する記事のカテゴリを選択します。
「クリア」アイコン	入力されたカテゴリをクリアします。
タイトル	検索する記事のタイトルを入力します。
既読/未読	検索する記事が既読か未読であるかを選択します。
掲載期間	検索対象記事の掲載期間を入力します。
「クリア」アイコン	入力された掲載期間をクリアします。
状態	記事の掲載状態を選択します。必須項目です。

項目	説明
個人タグ	記事に付与されている個人タグを入力します。「選択」アイコンをクリックし、登録されている個人タグから個人タグを選択することもできます。
共有タグ	記事に付与されている共有タグを入力します。「選択」アイコンをクリックし、登録されている共有タグから共有タグを選択することもできます。
「検索」ボタン	入力項目に該当する記事を検索します。
「クリア」ボタン	入力項目を全てクリアします。

> **コラム**
> 「状態」項目は、記事が登録されているカテゴリに対し、「登録可」の権限が付与されているユーザのみ表示されます。
> それ以外のユーザは非表示となり、「掲載中」の記事から検索されます。

- 「既読にする」ボタン

  記事のチェックボックスにチェックを入れ、「既読にする」をクリックし、記事を既読にします。

> **コラム**
> 「未読にする」はありません。

- 個人タグ

  記事に個人タグを付与します。記事のチェックボックスにチェックを入れ、付与したい個人タグを選択し、「適用」ボタンをクリックします。

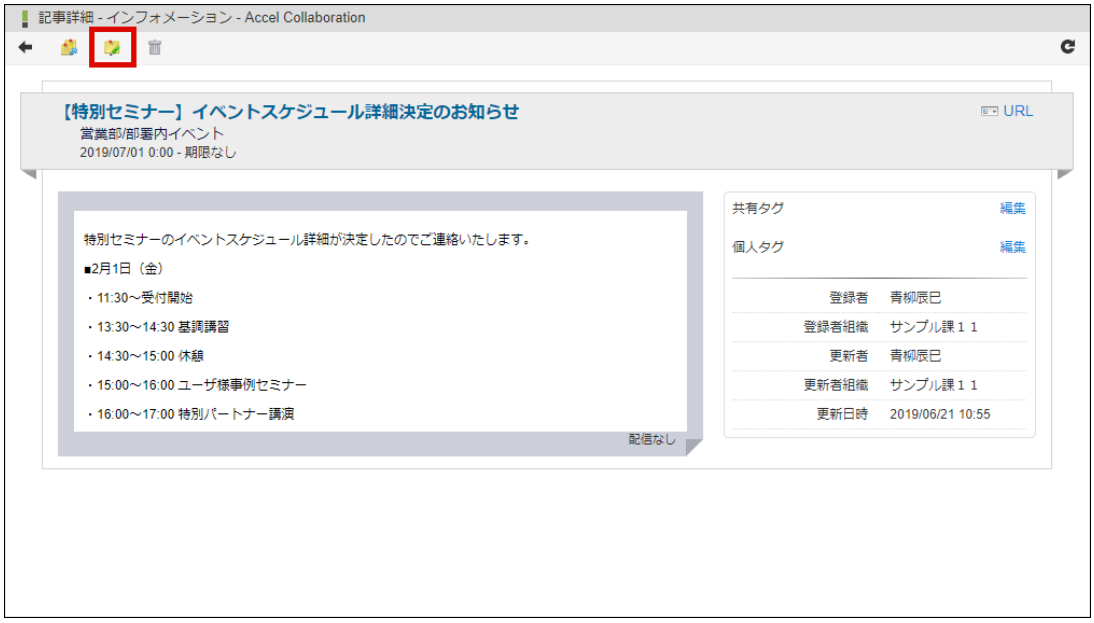
記事を編集する

記事の編集は掲載開始前の記事のみ行うことができます。記事が登録されているカテゴリに対し、「登録可」の権限が付与されているユーザのみ編集できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 「記事検索」をクリックし、記事検索部を表示します。「状態」を「掲載前」にし、「検索」ボタンをクリックします。

3. 「記事一覧」画面には掲載前の記事が表示されます。編集対象の記事をクリックし、「記事詳細」画面を表示します。

4. 「記事を編集する」アイコンをクリックし、「記事編集」画面を表示します。



5. 必要項目を入力し、「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	カテゴリ欄をクリックし、記事を登録するカテゴリを編集します。必須項目です。
タイトル	記事のタイトルを編集します。必須項目です。
本文	記事内容を入力します。必須項目です。 テキストはリッチテキスト、プレーンテキストを選択できます。 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できます。
掲載期間	記事の掲載期間を編集します。タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform 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。 開始日時を指定しない場合は、即時公開とみなします。
「クリア」アイコン	入力された掲載期間をクリアします。
添付ファイル	記事に添付するファイルをアップロードします。
配信	配信の有無を選択します。配信ありを選択した場合、記事を登録するカテゴリに参照権限のあるユーザに対し、記事公開時に配信が行われます。 詳細は「 *通知の設定をする* 」を参照してください。
「保存」ボタン	記事の変更を保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄して「記事編集」画面を閉じ、「記事詳細」画面へ遷移します。

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

intra-mart Accel Collaboration 2019 Spring からリッチテキストに「画像挿入」アイコンが追加されました。
利用方法は、ローカル画像を追加する を参照してください。

コラム

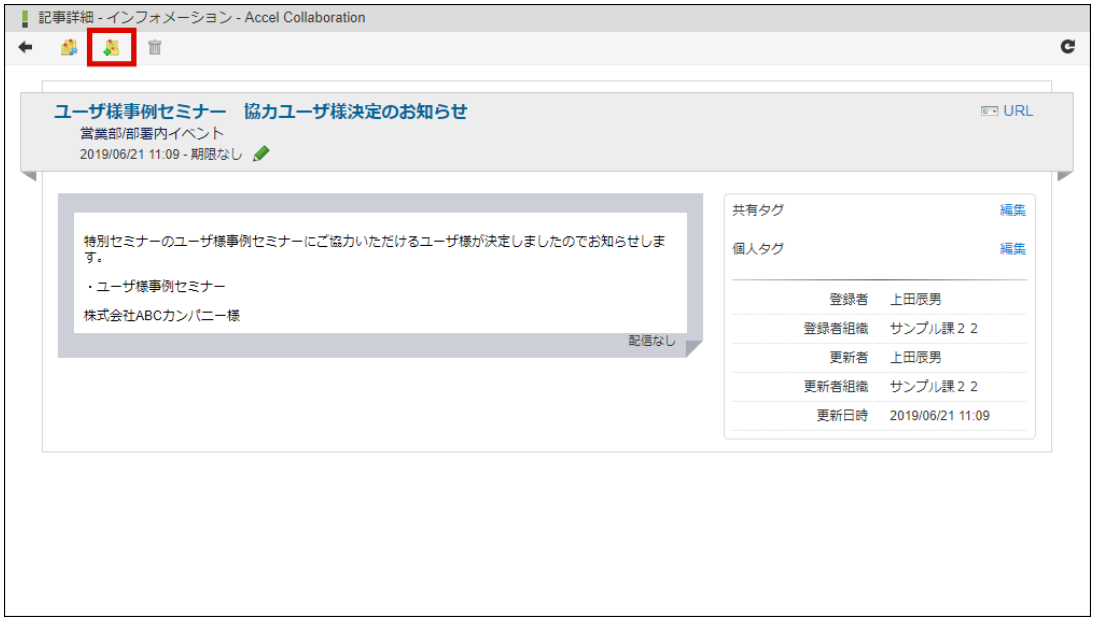
「記事詳細」画面から「記事をコピーする」アイコンをクリックで、記事のコピーができます。
元の記事の内容がコピーされた状態で「記事登録」画面が表示されます。

記事に追記を登録する

掲載した記事に追記を登録します。 掲載開始日時を過ぎた記事は編集を行うことができません。その代り、追記を行うことができます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 追記対象の記事をクリックし、「記事詳細」画面を表示します。

3. 「記事に追記する」アイコンをクリックし、「追記登録」画面を表示します。



4. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

項目	説明
本文	追記内容を入力します。必須項目です。テキストはリッチテキスト、プレーンテキストを選択できます。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できます。
添付ファイル	記事に添付するファイルをアップロードします。
配信	配信の有無を選択します。配信を選択した場合、追記した記事をカテゴリを参照可能な全てのユーザに配信します。 詳細は「 *通知の設定をする* 」を参照してください。
「記事」タブ	タブをクリックすると追記を行う記事の内容が表示されます。
「登録」ボタン	追記を登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄して「追記登録」画面を閉じ、「記事詳細」画面に遷移します。

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

intra-mart Accel Collaboration 2019 Spring からリッチテキストに「画像挿入」アイコンが追加されました。
利用方法は、ローカル画像を追加する を参照してください。

- 追記を登録すると、「記事詳細」画面に追記が表示されます。

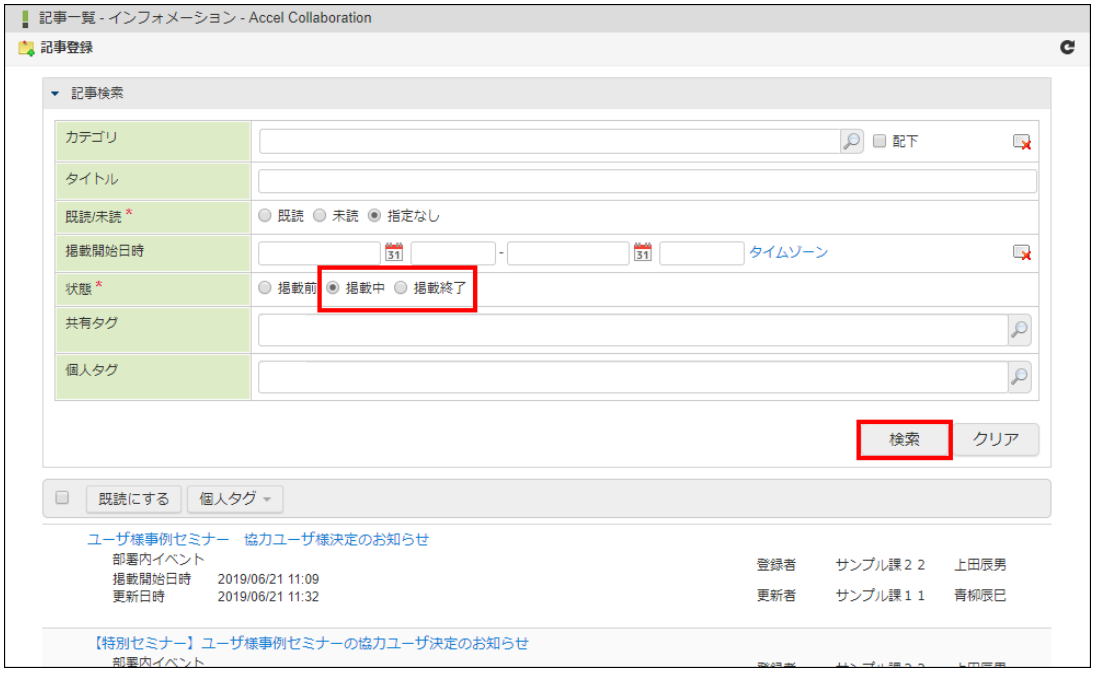
コラム

追記の編集、削除はありません。追記を削除したい場合、記事そのものを削除してください。

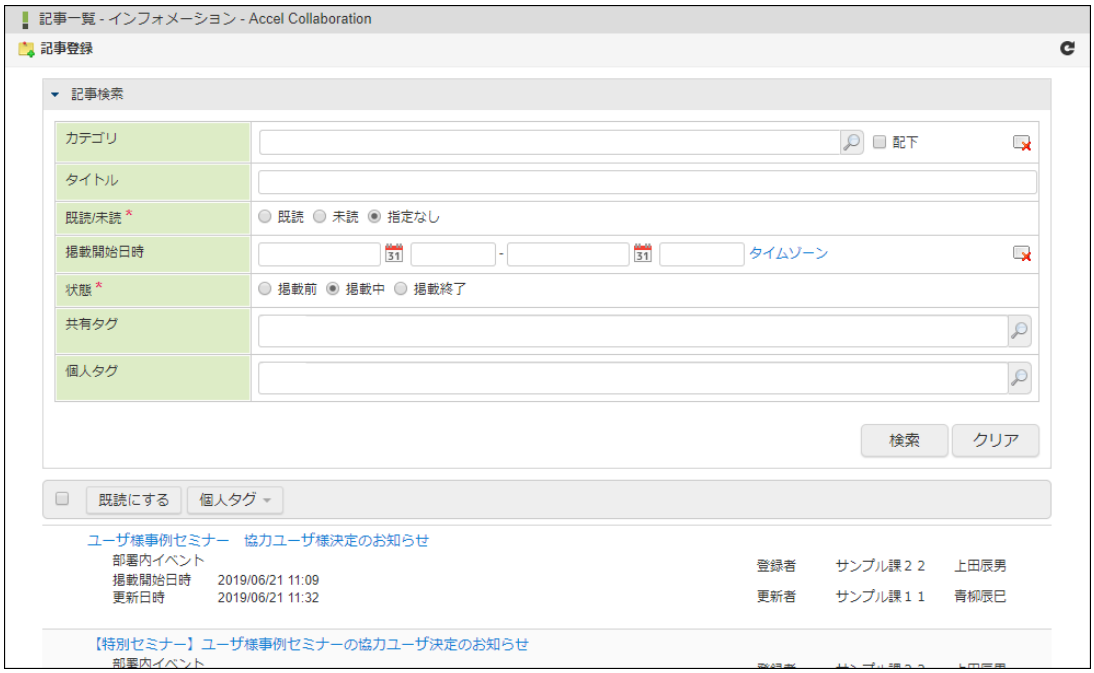
記事の掲載終了日時を編集する

記事の掲載終了日時編集は掲載中または掲載終了の記事のみ行うことができます。記事が登録されているカテゴリに対し、「登録可」の権限が付与されているユーザのみ編集できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 「記事検索」をクリックし、記事検索部を表示します。「状態」を「掲載中」または「掲載終了」にし、「検索」ボタンをクリックします。



3. 「記事一覧」画面には掲載中または掲載終了の記事が表示されます。編集対象の記事をクリックし、「記事詳細」画面を表示します。



4. 「掲載終了日時を編集する」アイコンをクリックし、「掲載終了日時編集」のダイアログを表示します。

5. 必要な項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

＜画面項目＞

項目	説明
掲載期間	記事の掲載終了日時を編集します。 掲載開始日時は編集できません。 タイムゾーンは記事を登録した際のタイムゾーンを表示します。
「クリア」アイコン	入力された掲載終了日時をクリアします。 掲載開始日時、タイムゾーンはクリアされません。
「保存」ボタン	記事の変更を保存します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄して「掲載終了日時編集」のダイアログを閉じます。

コラム

掲載終了日時編集を行うと自動で編集を知らせる追記が登録されます。

注意

記事に配信ありを選択している場合でも配信は行われません。

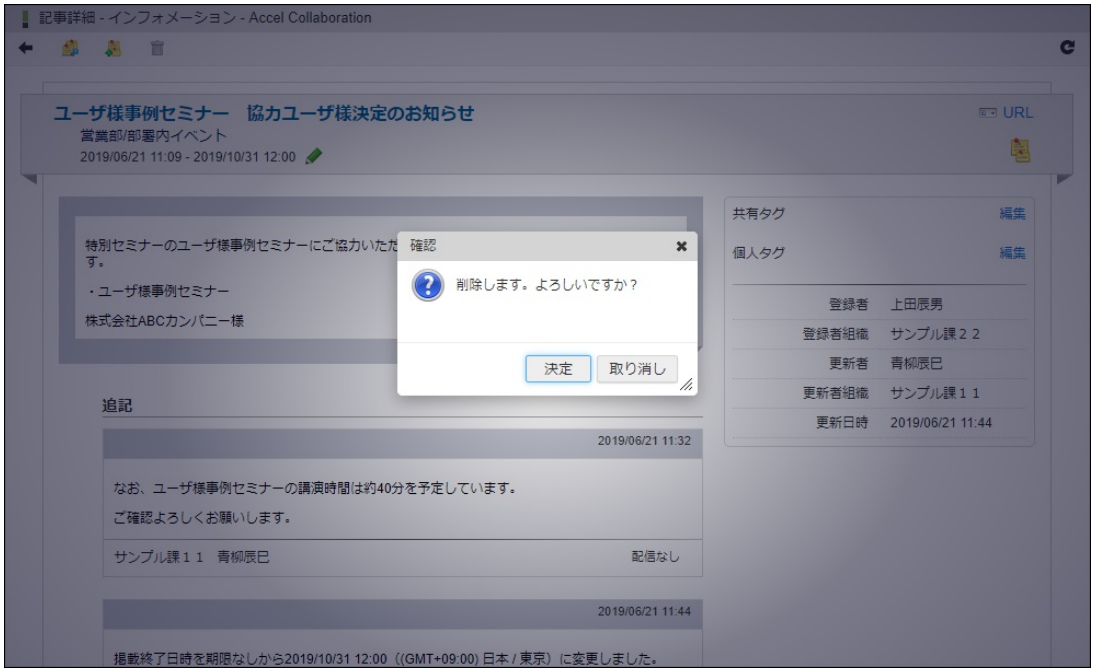
記事を削除する

インフォメーションに登録されている記事を削除します。 記事を削除できるのは、該当の記事が登録されているカテゴリに「登録可」の権限が付与されているユーザのみです。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 削除対象の記事をクリックし、「記事詳細」画面を表示します。

3. 「記事を削除する」アイコンをクリックします。

4. 「確認」ダイアログから「決定」ボタンをクリックし、記事を削除します。



> **コラム**
>
> 記事を削除した場合、solrサーバに登録されたコンテンツが削除されるようになりました。
> クローラを実行しなくても IM-ContentsSearch の検索結果に表示されなくなります。
> 本機能は intra-mart Accel Platform 2018 Spring 以降のバージョンで利用可能です。

通知の設定をする

自分が参照できるカテゴリの記事に対して処理が行わ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
強制配信の場合は通知設定に関わらず、プロファイルの設定に応じて通知されます。

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、対象の記事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。

ワークフロー承認機能

ワークフロー承認設定がされたカテゴリの記事を公開するには承認が必要です。
ここではワークフロー承認設定がされたカテゴリの記事に対する操作について説明します。

注意

ワークフロー承認機能はiAC 2016 Winter で一部仕様の変更が行われました。
ご利用のバージョンのページを確認してください。

iAC 2016 Summer 以前の環境をご利用の場合

ワークフロー承認設定がされたカテゴリの記事に対する操作について説明します。
ここではiAC 2016 Summer 以前の環境をご利用の場合の操作について説明します。

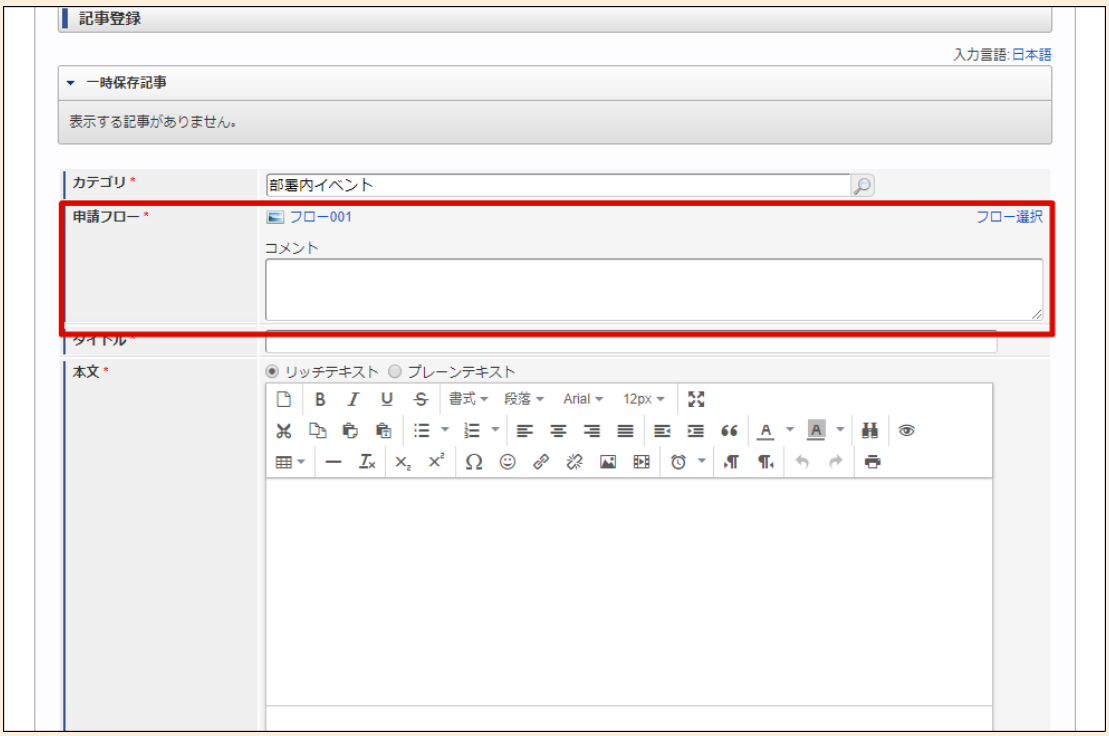
新規登録申請を行う

インフォメーションから申請する

「記事登録」画面から、記事登録を新規に申請します。
ワークフローで承認が行われると、掲載開始日時を過ぎた時点で公開状態となります。
「記事登録」画面の詳細については「記事を登録する」を参照してください。

- 申請する
  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
  2. 「記事一覧」画面で、「新規登録」をクリックし、「記事登録」画面を表示します。

  3. 「記事登録」画面で、ワークフロー承認が必要なカテゴリを選択すると、「申請フロー」項目が表示されます。

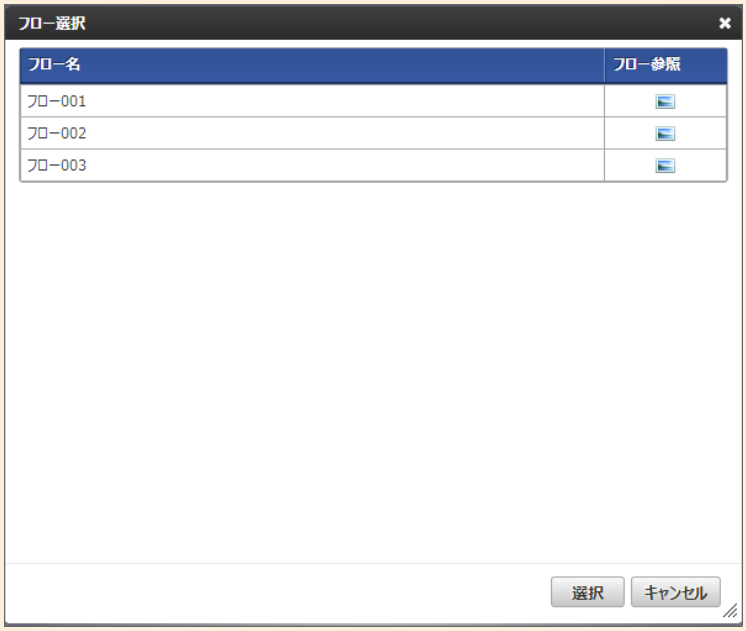


- 「申請フロー」項目

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照することができます。
「フロー選択」リンク	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択することができます。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

- 「フロー選択」画面

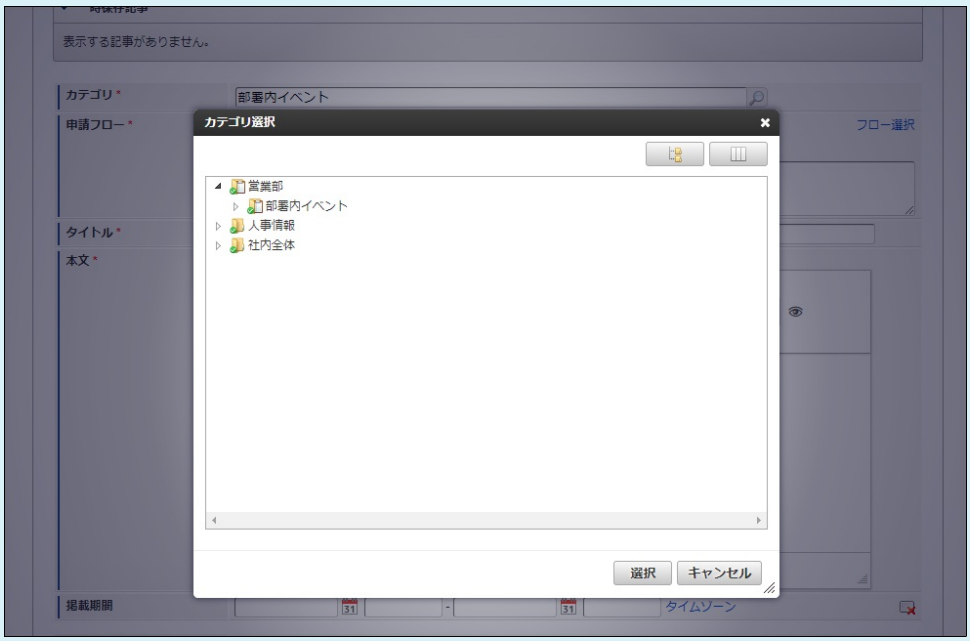
「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
フロー名の昇順で表示されます。
フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



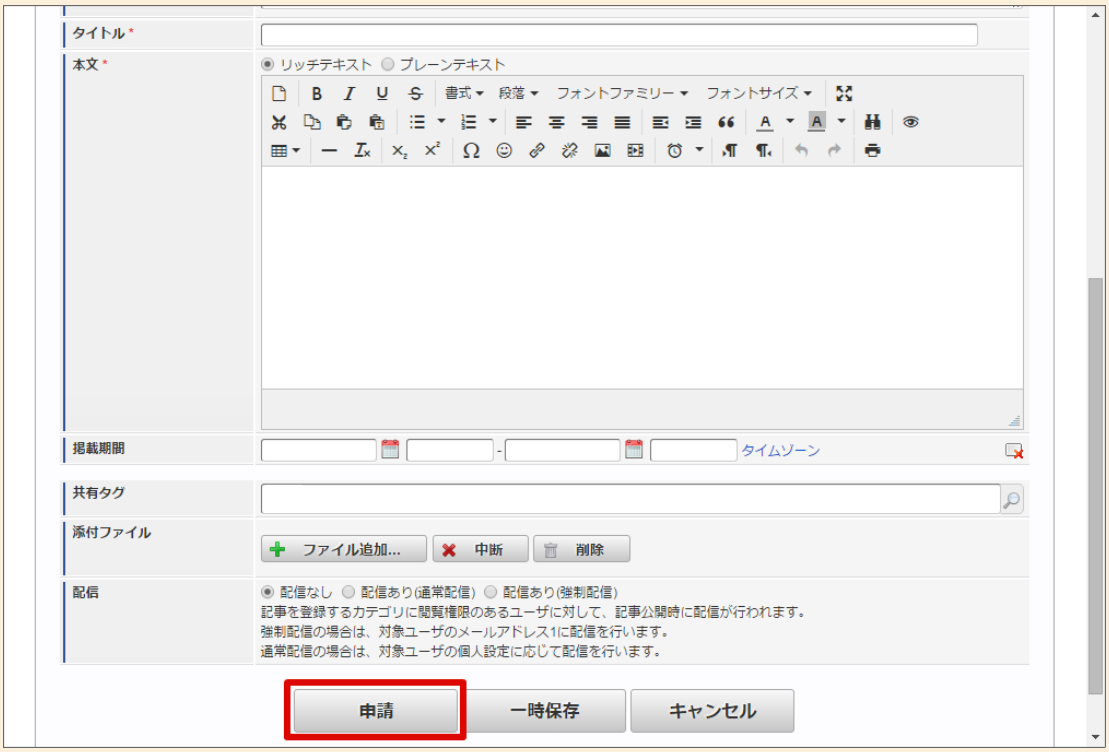
項目	説明
フロー名	選択可能なフローの名前が表示されます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

コラム

カテゴリ選択時、登録可能なカテゴリには緑のチェックマーク、ワークフロー承認が必要なカテゴリにはバインダ付きのフォルダアイコンで表示されます。



4. 「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。

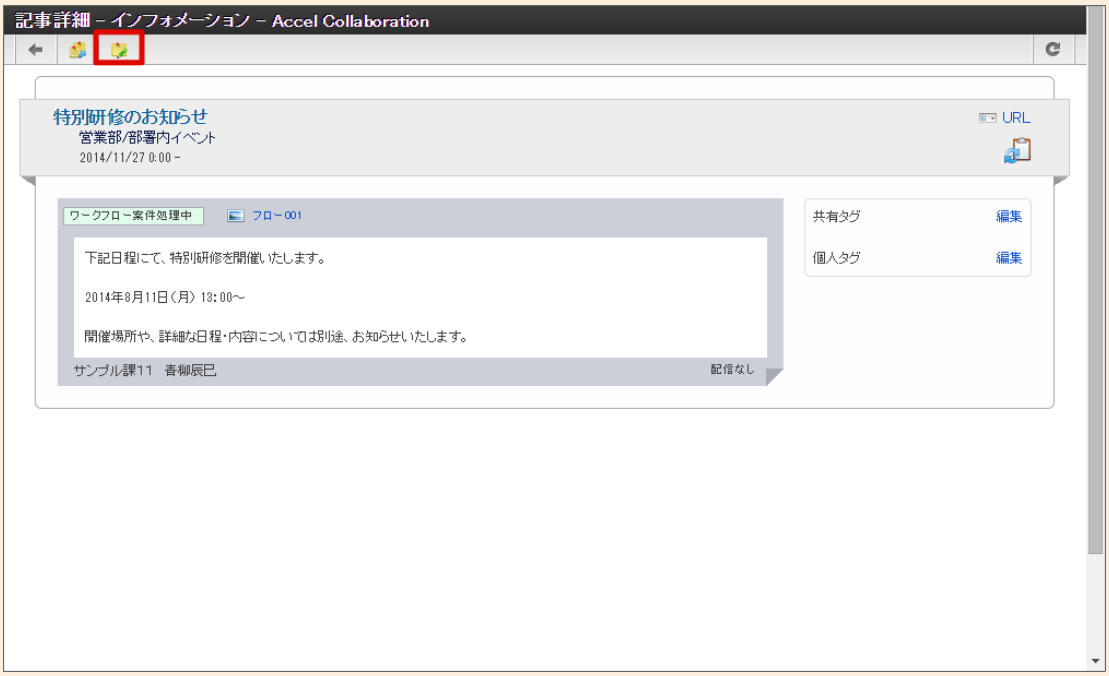


- 再申請する

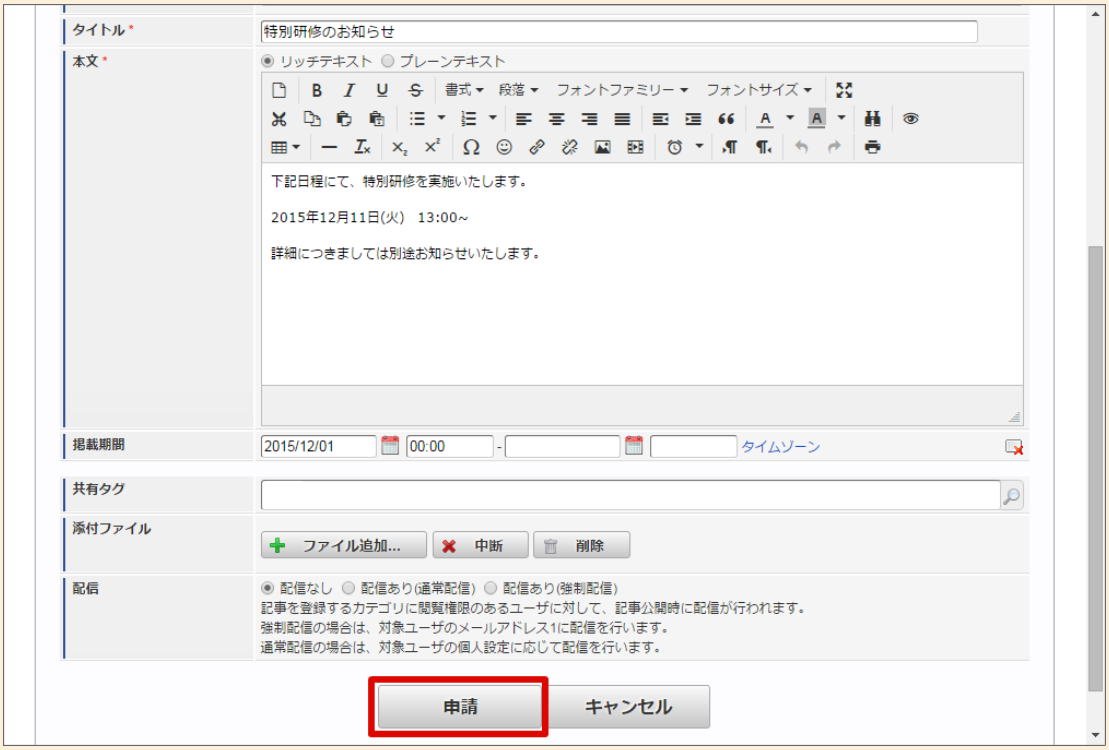
ワークフローにて、案件の取り止めや否認、引き戻しや差戻しなどが行われた場合、再申請を行うことができます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。

2. 「記事一覧」画面より、再申請したい記事のタイトルをクリックします。
3. 再申請可能な記事には、「記事詳細」画面で「編集」アイコンが表示されます。「編集リンク」をクリックし、「記事登録」画面を表示します。



4. 「記事登録」画面にて、記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



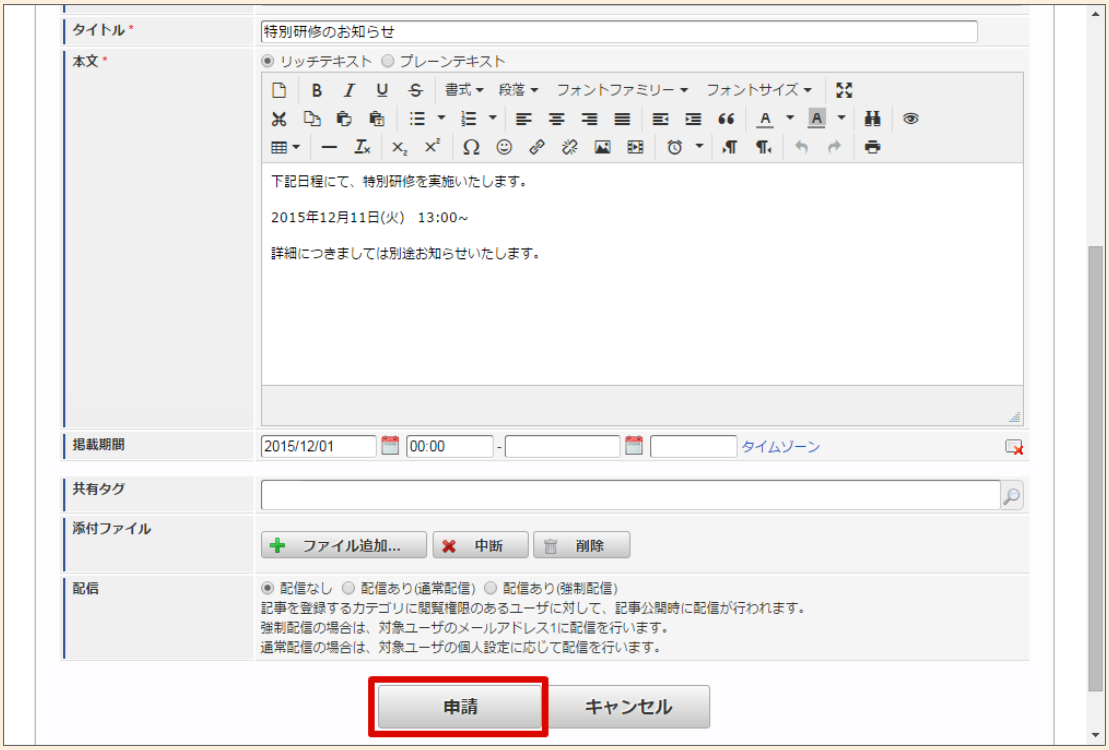
コラム

- 「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」となっている記事の場合、申請フローを変更することはできません。
- 「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー未処理案件」となってる場合、「記事詳細」画面の「削除」アイコンが表示されます。クリックすることで記事を削除することができます。
- 記事ステータスについては「*記事詳細で記事の状態を確認する*」を参照して下さい。

ワークフローから処理を行う

ワークフローからも申請、再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照して下さい。

- 申請する
  1. ワークフローの「申請」画面で、申請したいフローの「申請」アイコンをクリックし、「記事登録」画面を表示します。
  2. 「記事登録」画面にて記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、申請を行うことができます。

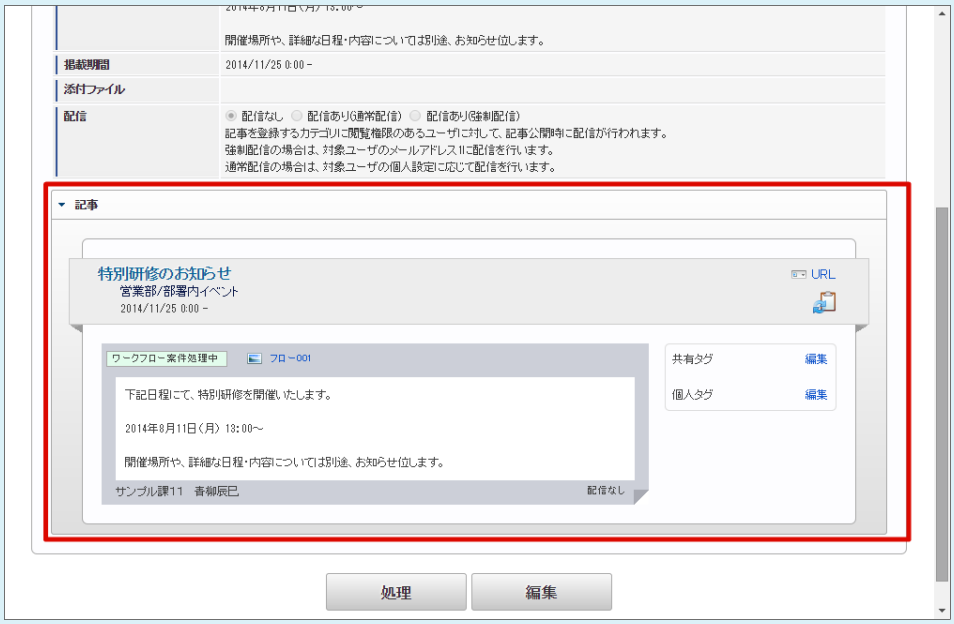


> **コラム**
>
> ワークフローの「申請」画面から「記事登録」画面を表示した場合、カテゴリを特定できないため、指定されたフローは選択されない状態で表示されます。

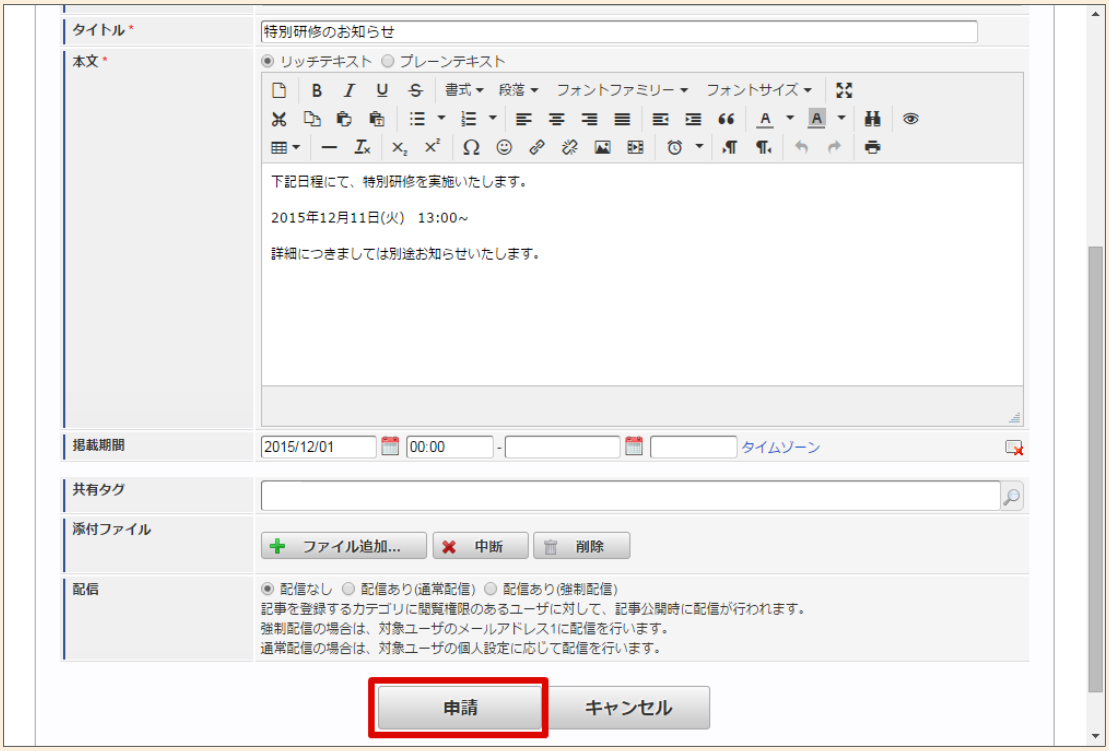
- 再申請を行う
  1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
  2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「編集」ボタンをクリックすると「記事登録」画面が表示されます。

コラム

「ワークフロー案件処理」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事の詳細を確認することができます。



3. 「記事登録」画面にて記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



コラム

「ワークフロー案件処理」画面の「処理」ボタンをクリックすることで、ワークフローの処理画面が表示されます。 この処理画面で、再申請や引き戻しなどのワークフローの各種処理が行えます。

記事変更申請を行う

iAC 2016 Summer 以前の環境をご利用の場合は、記事変更申請を行うと同時に記事の更新が行われます。
そのため、記事変更申請の案件を否認、取り止めした場合でも記事は編集前の状態には戻りません。

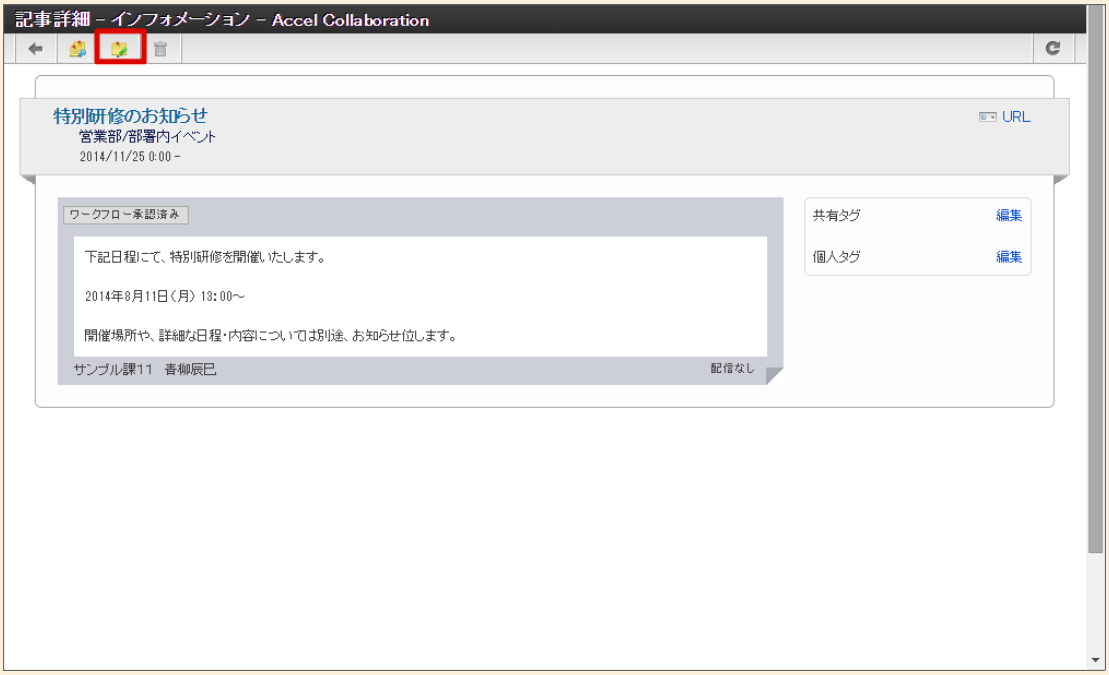
インフォメーションから申請する

「記事編集」画面から、記事の変更申請を行えます。

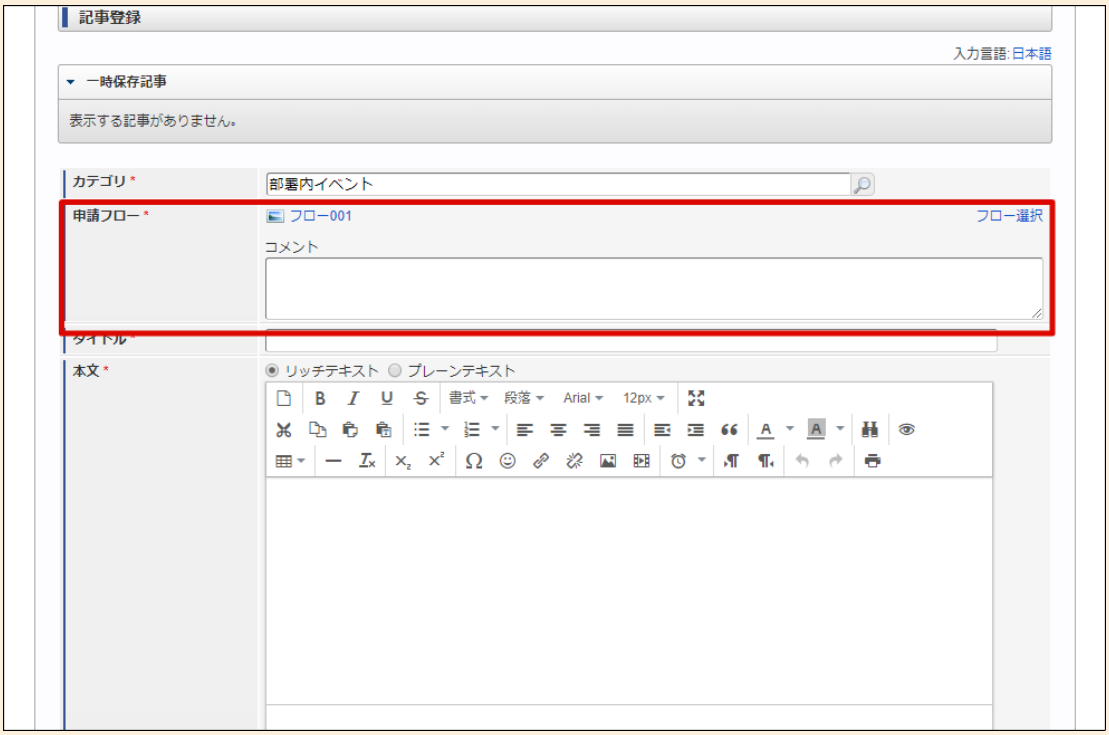
ワークフローで承認が行われると、掲載開始日時を過ぎた時点で公開状態となります。
「記事編集」画面の詳細については「記事を編集する」を参照してください。

- 申請する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 「記事一覧」画面で、変更したい記事のタイトルをクリックして、「記事詳細」画面を表示します。
3. 「記事詳細」画面で、「編集」アイコンをクリックして、「記事登録」画面を表示します。



4. 「記事登録」画面で、「申請フロー」項目を入力します。



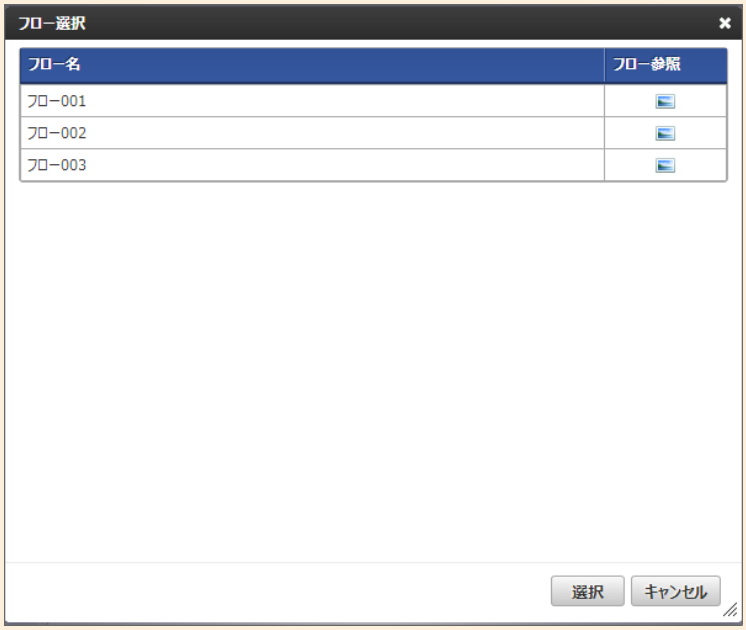
- 「申請フロー」項目

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照することができます。

項目	説明
「フロー選択」リンク	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択することができます。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

- 「フロー選択」画面

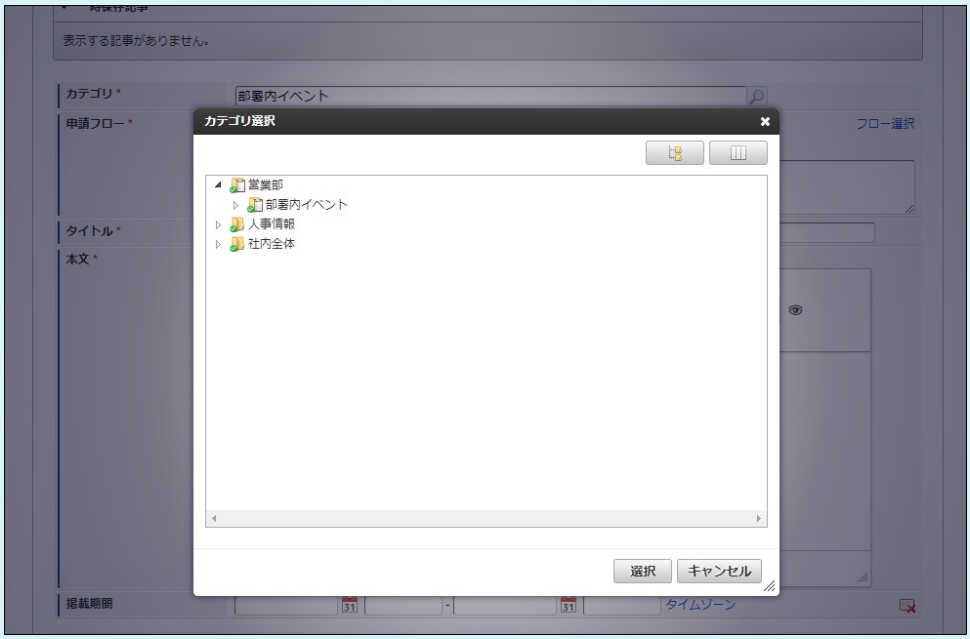
「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
フロー名の昇順で表示されます。
フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



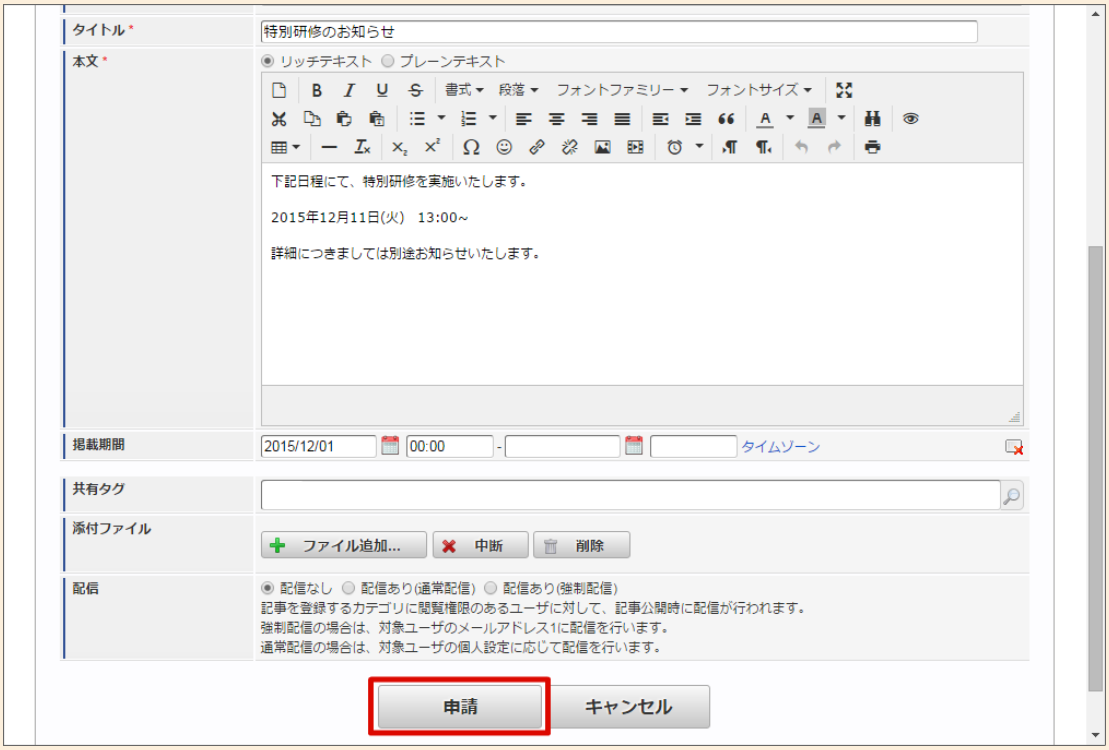
項目	説明
フロー名	選択可能なフローの名前が表示されます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

コラム

カテゴリ選択時、登録可能なカテゴリには緑のチェックマーク、ワークフロー承認が必要なカテゴリにはバインダ付きのフォルダアイコンで表示されます。



5. 「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。

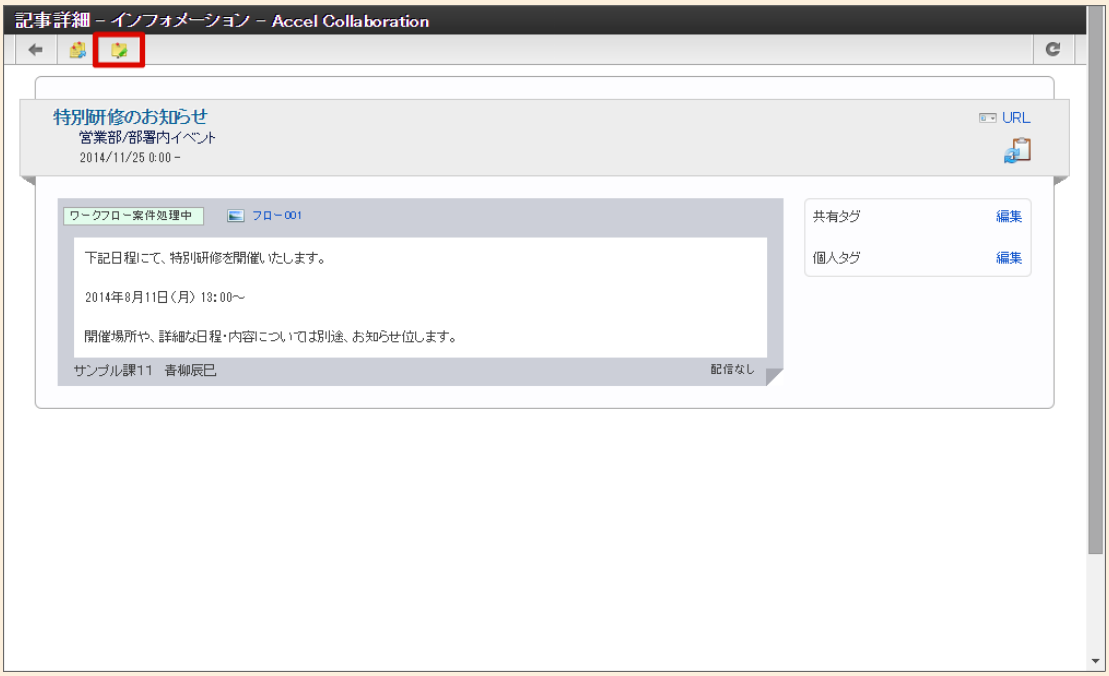


- 再申請する

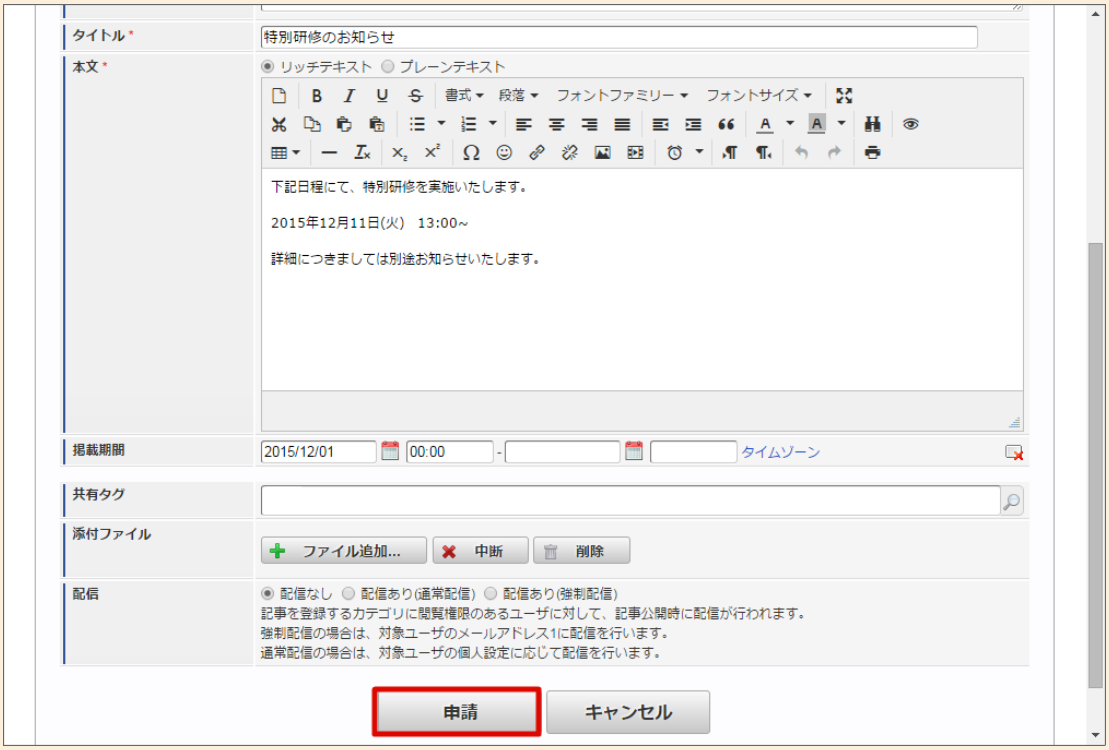
ワークフローにて、案件の取り止めや否認、引き戻しや差戻しなどが行われた場合、再申請を行うことができます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。

2. 「記事一覧」画面より、再申請したい記事のタイトルをクリックし、「詳細画面」を表示します。
3. 再申請可能な記事には、「記事詳細」画面で「編集」アイコンが表示されます。「編集リンク」をクリックし、「記事登録」画面を表示します。



4. 「記事登録」画面にて記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



コラム

「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」となっている記事の場合、申請フローを変更することはできません。
記事ステータスについては「*記事詳細で記事の状態を確認する*」を参照して下さい。

コラム

「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー未処理案件」となっている場合、「記事詳細」画面の「削除」アイコンが表示されます。
記事の状態によって、「削除」アイコンをクリックした時の動作が変わります。

- 承認されたことのない記事の場合、記事を削除できます。
- 承認されたことのある記事の場合、削除申請が必要となるため、「記事削除申請」画面が表示されます。

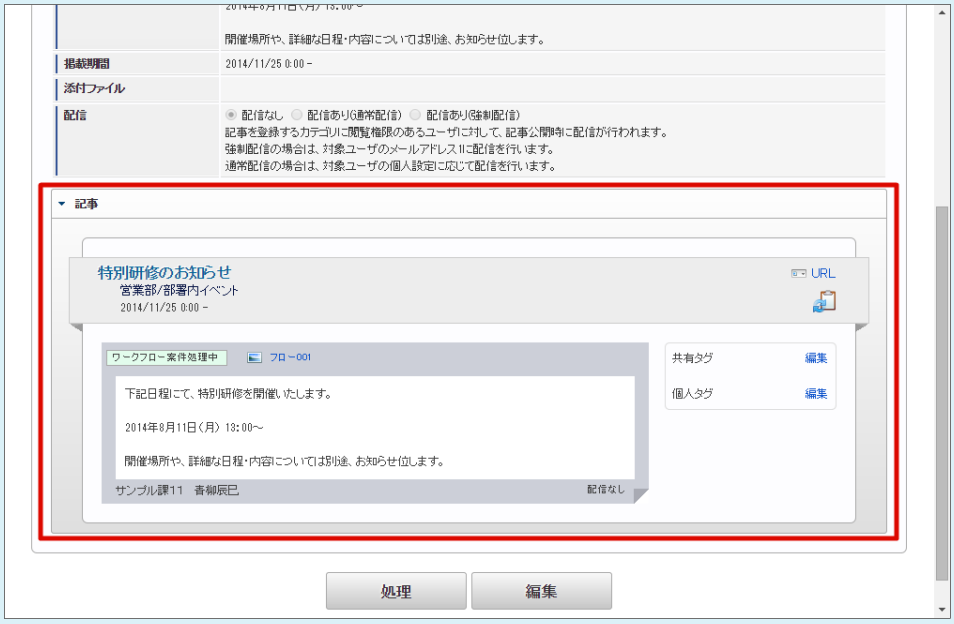
ワークフローから処理を行う

ワークフローからも再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照して下さい。

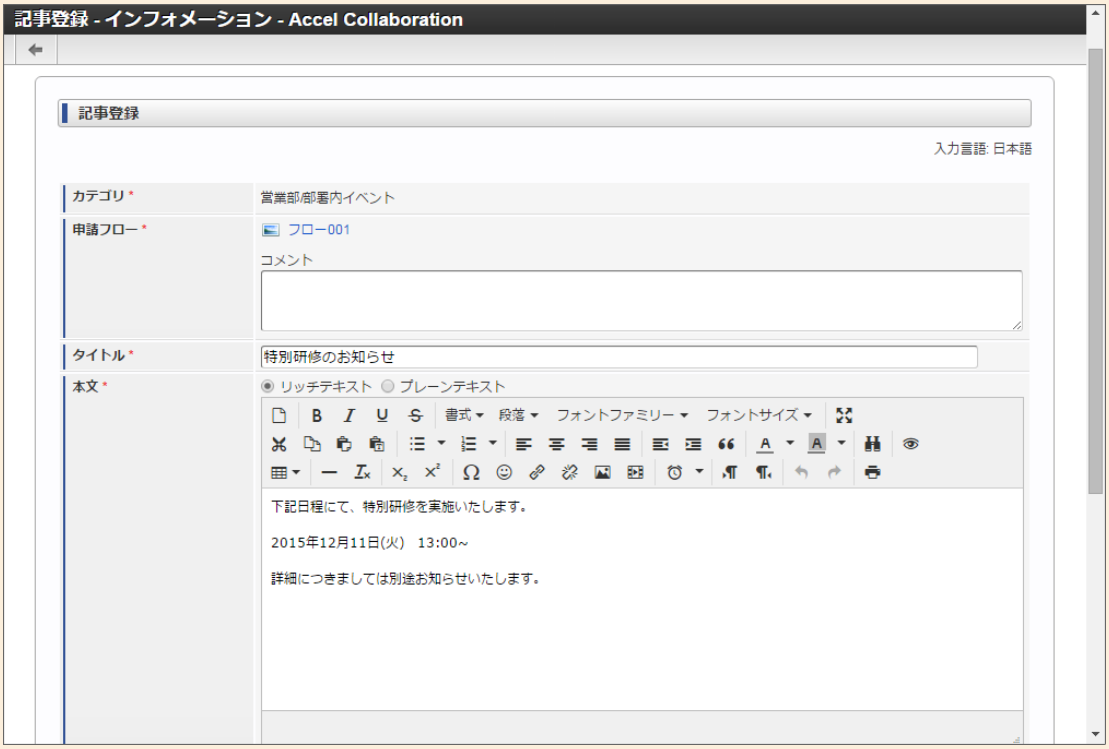
- 再申請を行う
  1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
  2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「編集」ボタンをクリックすると「記事登録」画面が表示されます。

コラム

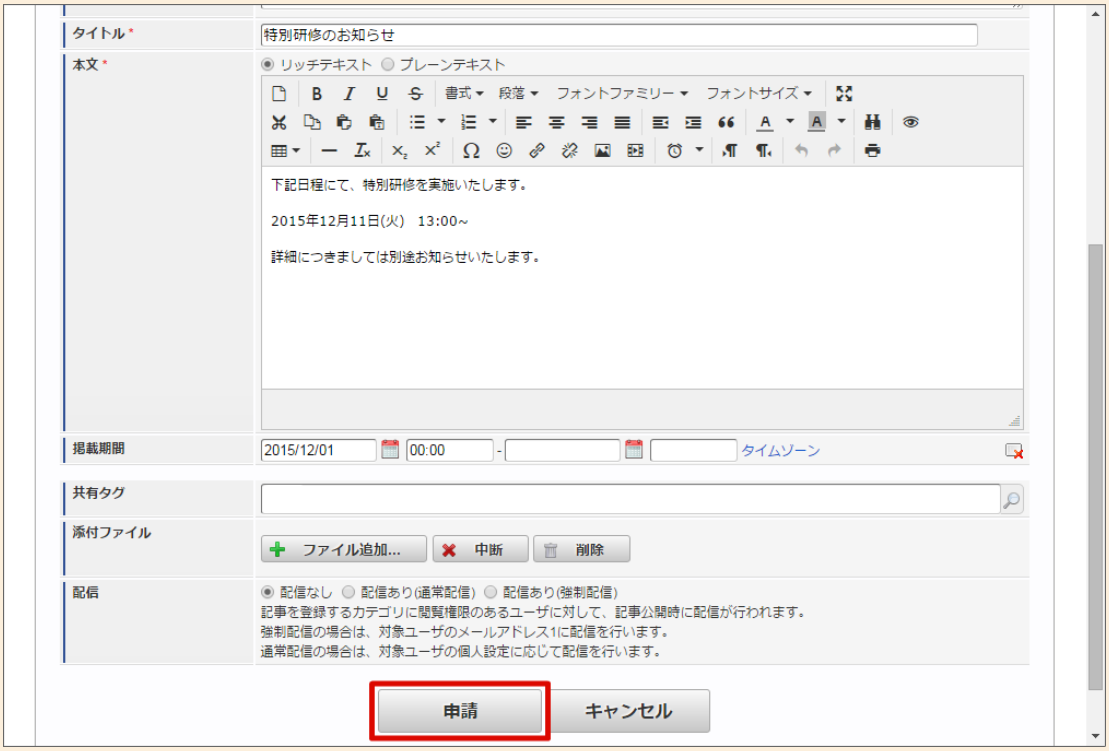
「ワークフロー案件処理」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事の詳細を確認することができます。



3. 「記事登録」画面にて記事を編集します。



4. 「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



> **コラム**
>
> 「ワークフロー案件処理」画面の「処理」ボタンをクリックすることで、ワークフローの処理画面が表示されます。 この処理画面で、再申請や引き戻しなどのワークフローの各種処理が行えます。

追記登録申請を行う

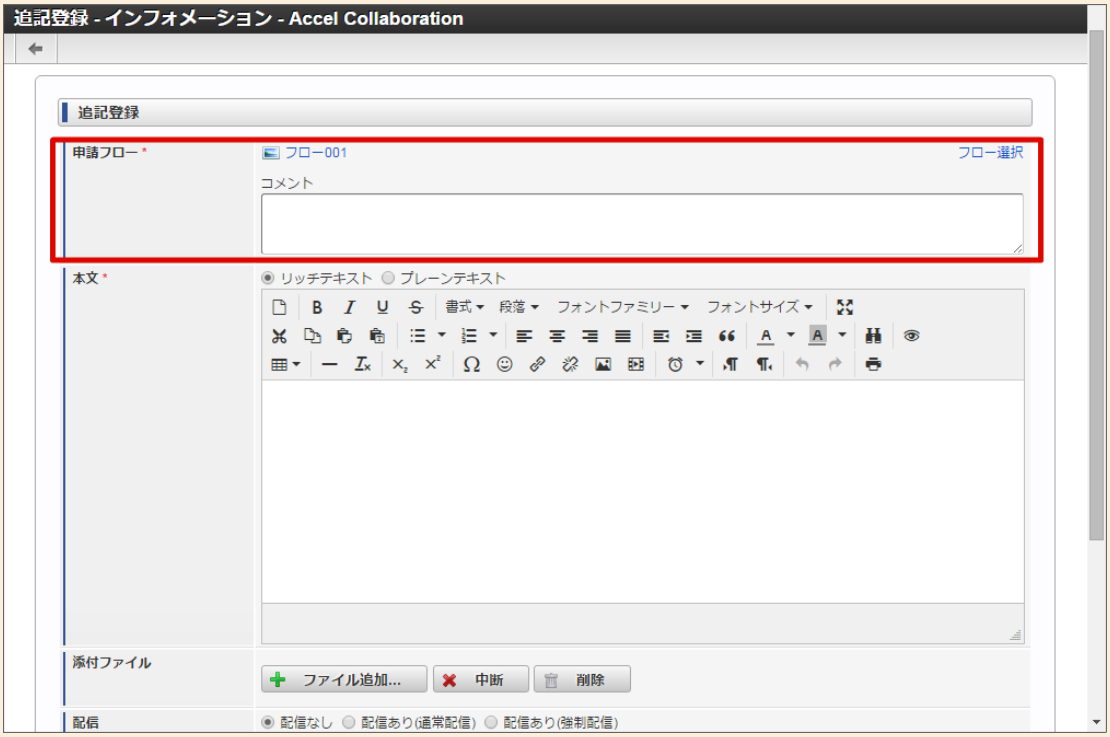
インフォメーションから申請する

掲載中の記事に対して、「追記登録」画面から追記申請を行うことができます。
ワークフローで承認が行われると、公開状態となります。
「追記登録」画面の詳細については「記事に追記を登録する」を参照してください。

- 申請する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 「記事一覧」画面で、追記したい記事のタイトルをクリックして、「記事詳細」画面を表示します。
3. 「記事詳細」画面で、「追記」アイコンをクリックし、「追記登録」画面を表示します。

4. 「追記登録」画面で、「申請フロー」項目を入力します。

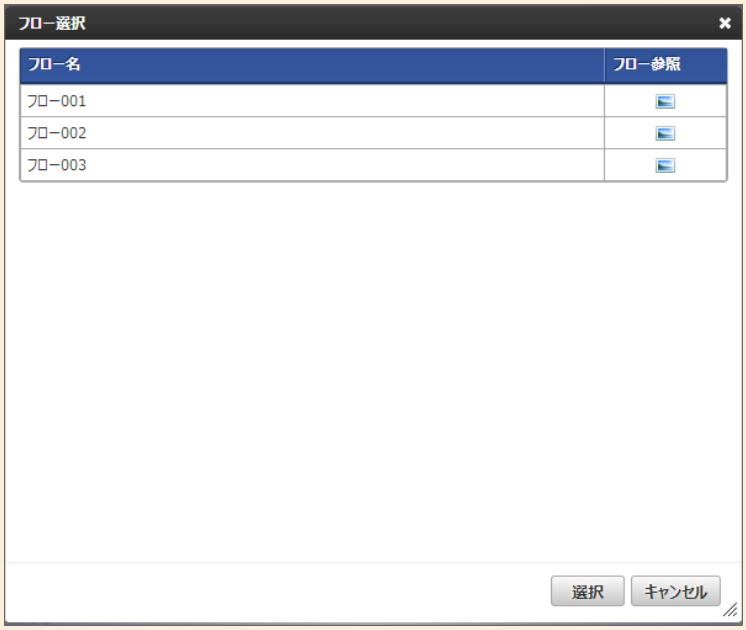


- 「申請フロー」項目

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照することができます。
「フロー選択」リンク	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択することができます。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

- 「フロー選択」画面

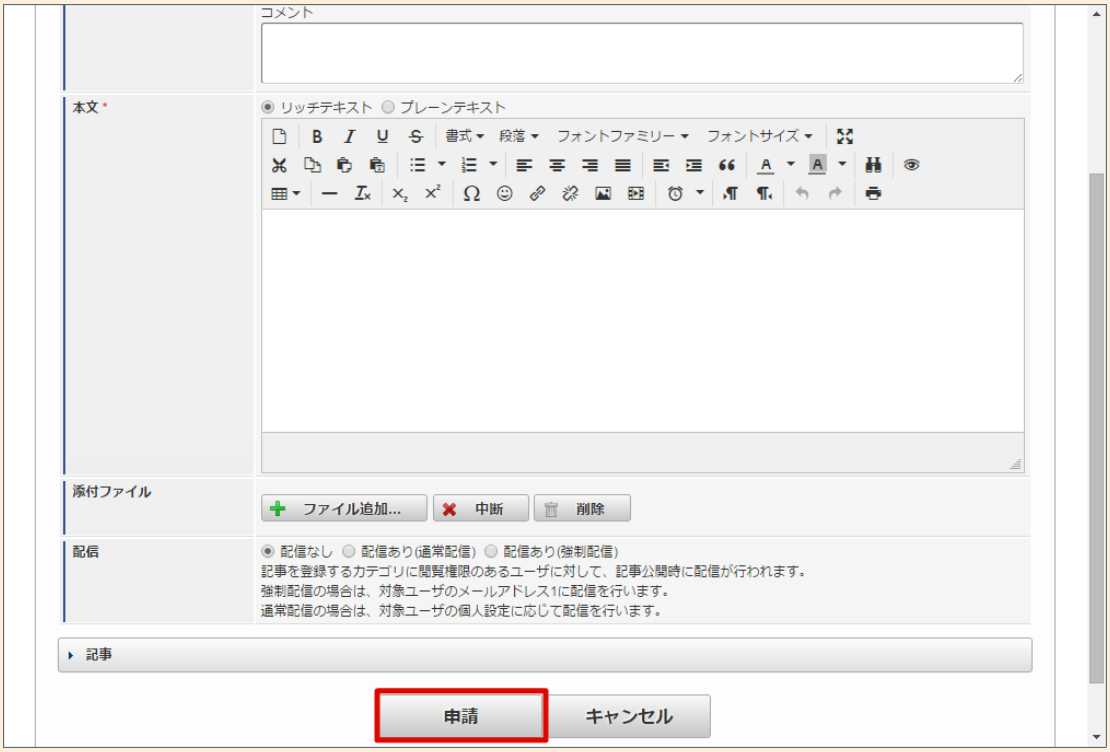
  「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
  フロー名の昇順で表示されます。
  フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



項目	説明
フロー名	選択可能なフローの名前が表示されます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

> **コラム**
>
> 追記登録申請でファイルを添付した場合、ワークフローで承認された時に、追記先の記事自体の添付ファイルとして追加されます。

5. 「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。



- 再申請する

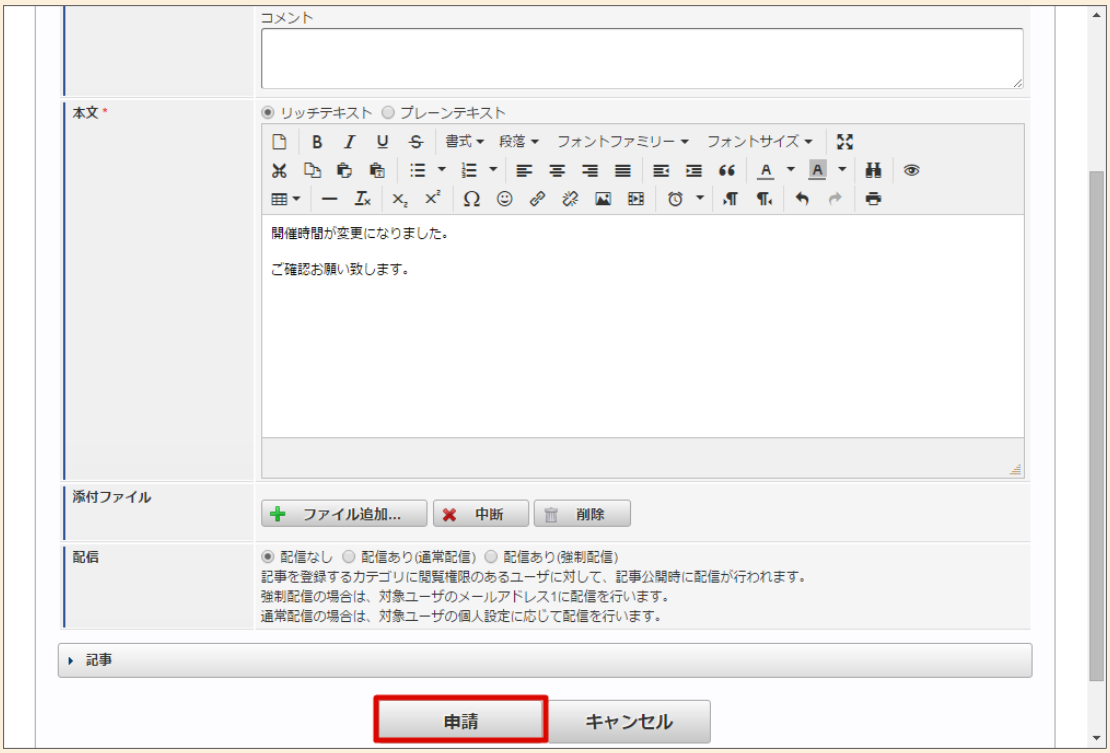
  ワークフローにて、案件の引き戻しや差戻しなどが行われた場合、再申請を行うことができます。

  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。

  2. 「記事一覧」画面より、再申請したい記事のタイトルをクリックし、「詳細画面」を表示します。
  3. 再申請可能な追記記事には、「編集」リンクが表示されます。「編集」リンクをクリックし、「追記登録」画面を表示します。

> **コラム**
>
> 記事ステータスが「ワークフロー未処理案件」となってる場合、「記事詳細」画面の「削除」アイコンが表示されます。
> クリックすることで追記記事を削除することができます。
> 記事ステータスについては「*記事詳細で記事の状態を確認する*」を参照して下さい。

4. 「追記登録」画面にて、記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



> **コラム**
>
> 「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」となっている追記記事の場合、申請フローを変更することはできません。

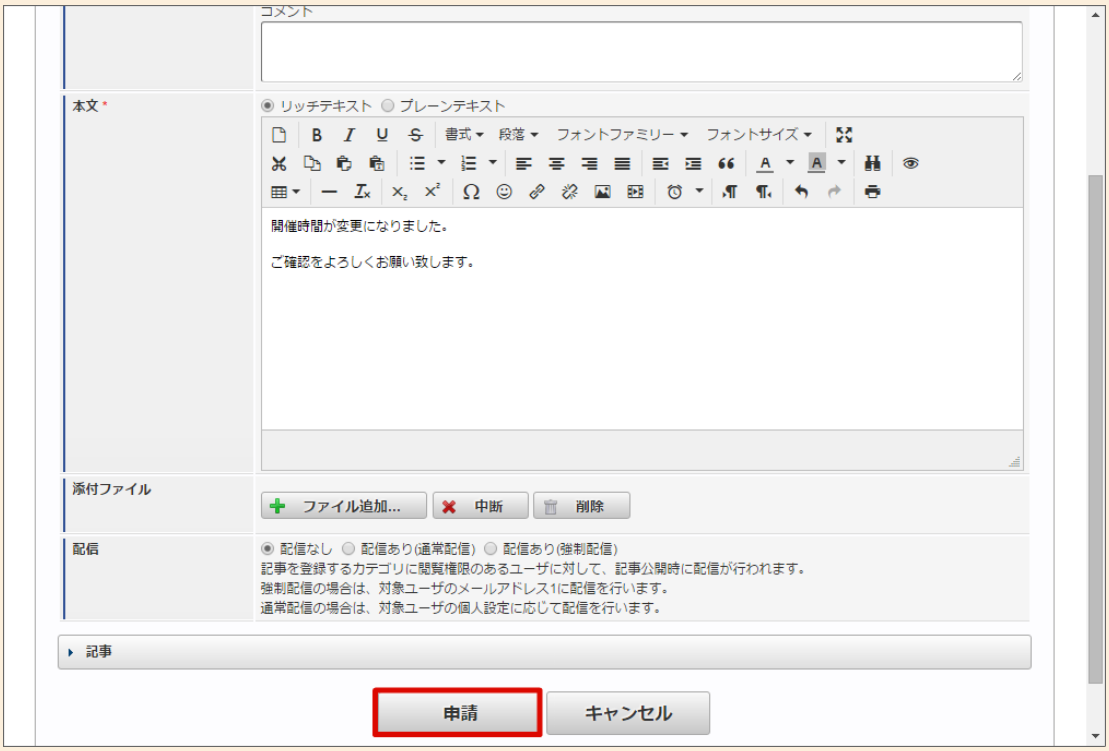
ワークフローから処理を行う

ワークフローからも再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照して下さい。

- 再申請を行う

1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「編集」ボタンをクリックすると「追記登録」画面が表示されます。

3. 「追記登録」画面にて記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



> **コラム**
>
> 「ワークフロー案件処理」画面の「処理」ボタンをクリックすることで、ワークフローの処理画面が表示されます。 この処理画面で、再申請や引き戻しなどのワークフローの各種処理が行えます。

記事削除申請を行う

インフォメーションから申請する

承認された記事に対して、「記事削除申請」画面から記事削除の申請を行うことができます。

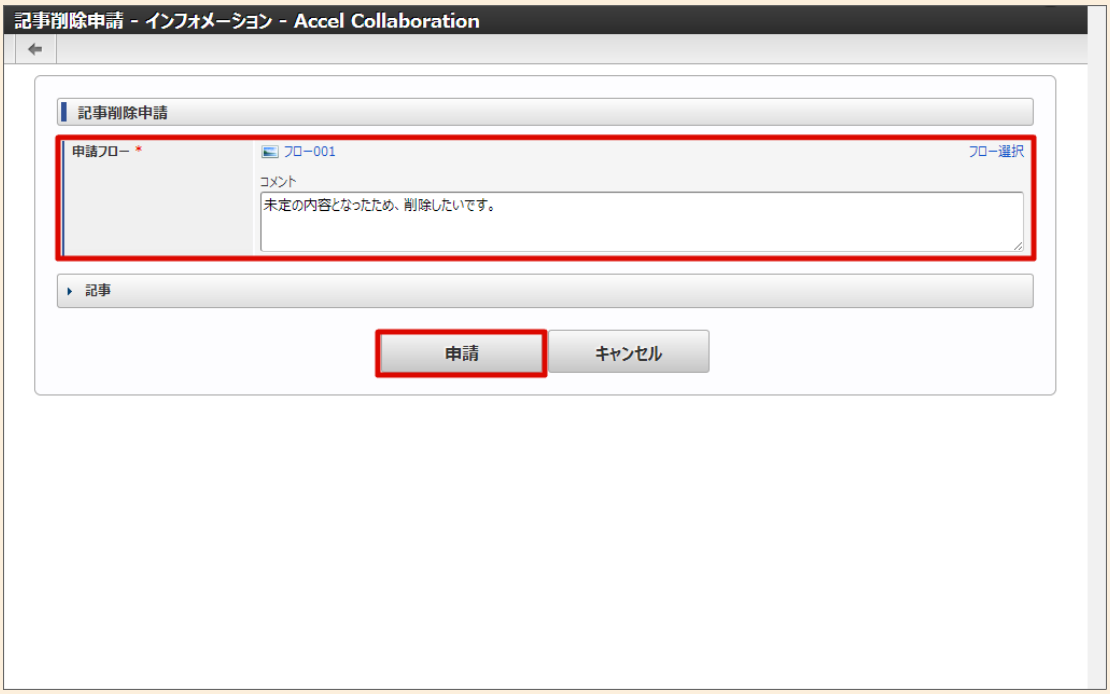
ワークフローで承認が行われると、追記記事も含め、記事が削除されます。

> **コラム**
>
> 申請を行った記事は、非公開状態となります。

- 申請する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 「記事一覧」画面で、追記したい記事のタイトルをクリックし、「記事詳細」画面を表示します。
3. 「記事詳細」画面で、「削除」アイコンをクリックし、「記事削除申請」画面を表示します。

4. 「記事削除申請」画面で、「申請フロー」項目を入力し、「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。



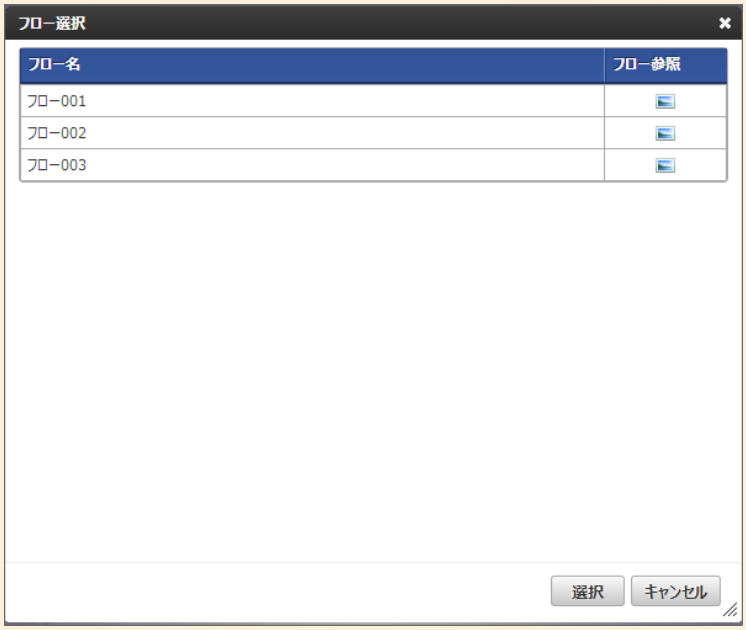
- 「申請フロー」項目

項目	説明

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照することができます。
「フロー選択」リンク	申請するフローを選択します。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

- 「フロー選択」画面

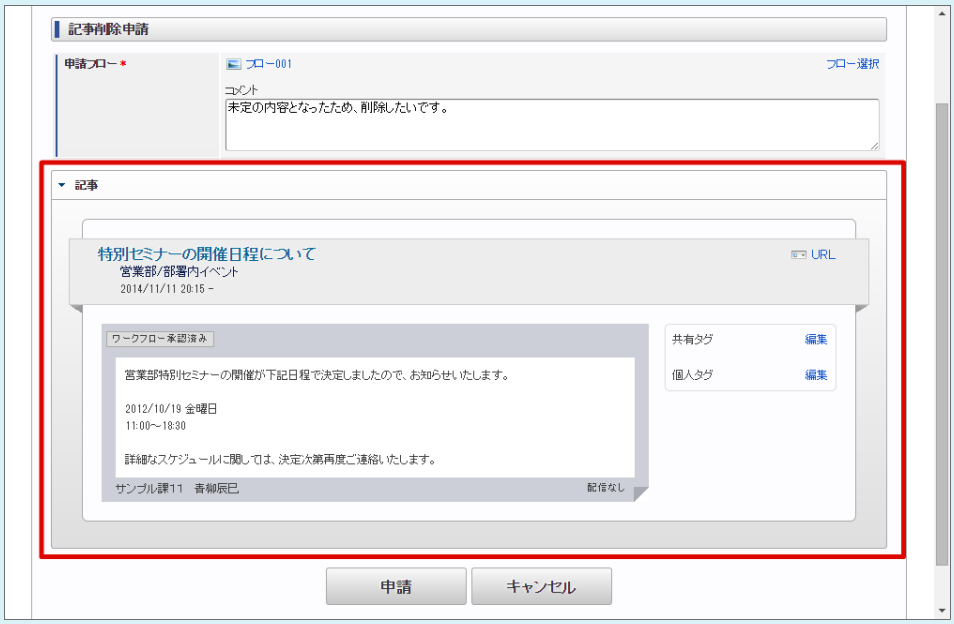
「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
フロー名の昇順で表示されます。
フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



項目	説明
フロー名	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択することができます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

コラム

「記事削除申請」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事詳細を確認することができます。

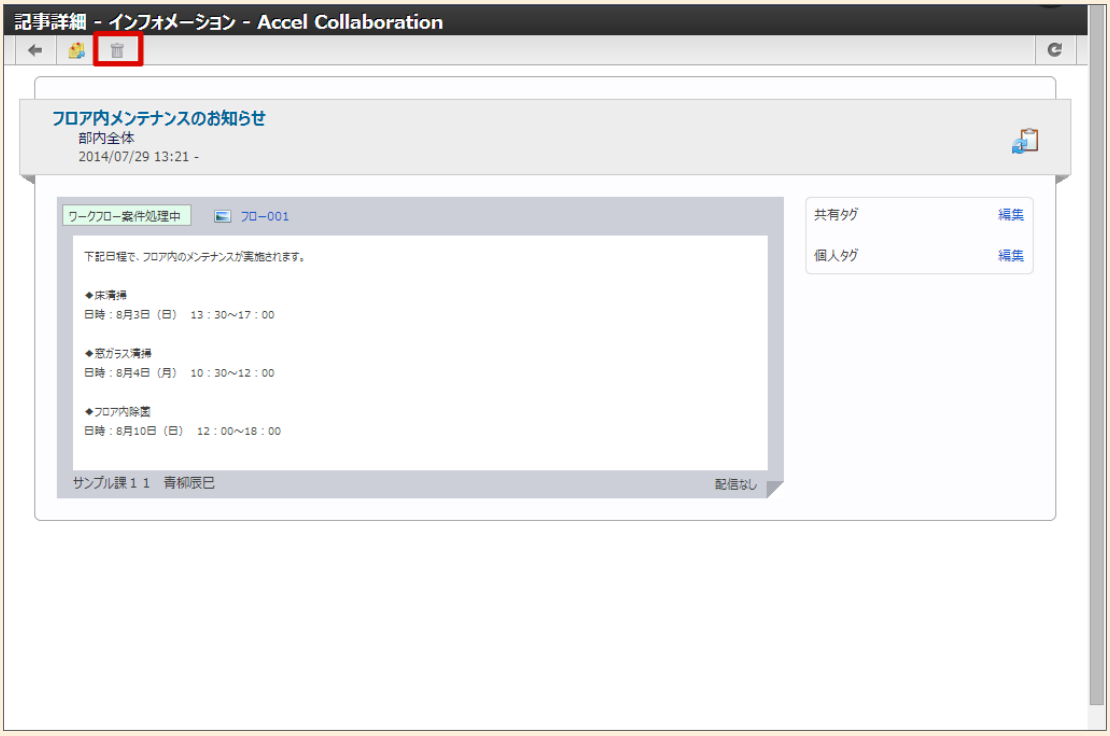


- 再申請する

  ワークフローにて、案件の取り止めや否認、引き戻しや差戻しなどが行われた場合、再申請を行うことができます。

  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。

  2. 「記事一覧」画面より、再申請したい記事のタイトルをクリックし、「詳細画面」を表示します。
  3. 再申請可能な記事には、「削除」アイコンが表示されます。「削除」アイコンをクリックし、「記事削除申請」画面を表示します。



4. 「記事削除申請」画面にて、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。

ワークフローから処理を行う

ワークフローからも再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照して下さい。

- 再申請を行う
  1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
  2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「処理」ボタンをクリックすると、ワークフローの処理画面が表示されます。

3. ワークフローの処理画面にて、再申請を行うことができます。

記事一覧でワークフロー案件処理中の記事を確認する

「記事一覧」画面では、ワークフローで案件処理中の記事を確認することができます。
「記事一覧」画面の詳細については「記事一覧を表示する」を参照してください。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
   ワークフローで案件処理中の記事は、アイコン付きで表示されます。

> **コラム**
> ログインユーザに対して、編集権限のないカテゴリ内にある記事がワークフローで案件処理中の場合、その記事は表示されません。

> **コラム**
>
> ワークフロー案件未処理・案件処理中の記事または追記記事が参照できない場合があります。
> 詳しくは 「intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス」-「インフォメーション設定」の「記事登録者以外への参照可否設定」を参照してください。

記事詳細で記事の状態を確認する

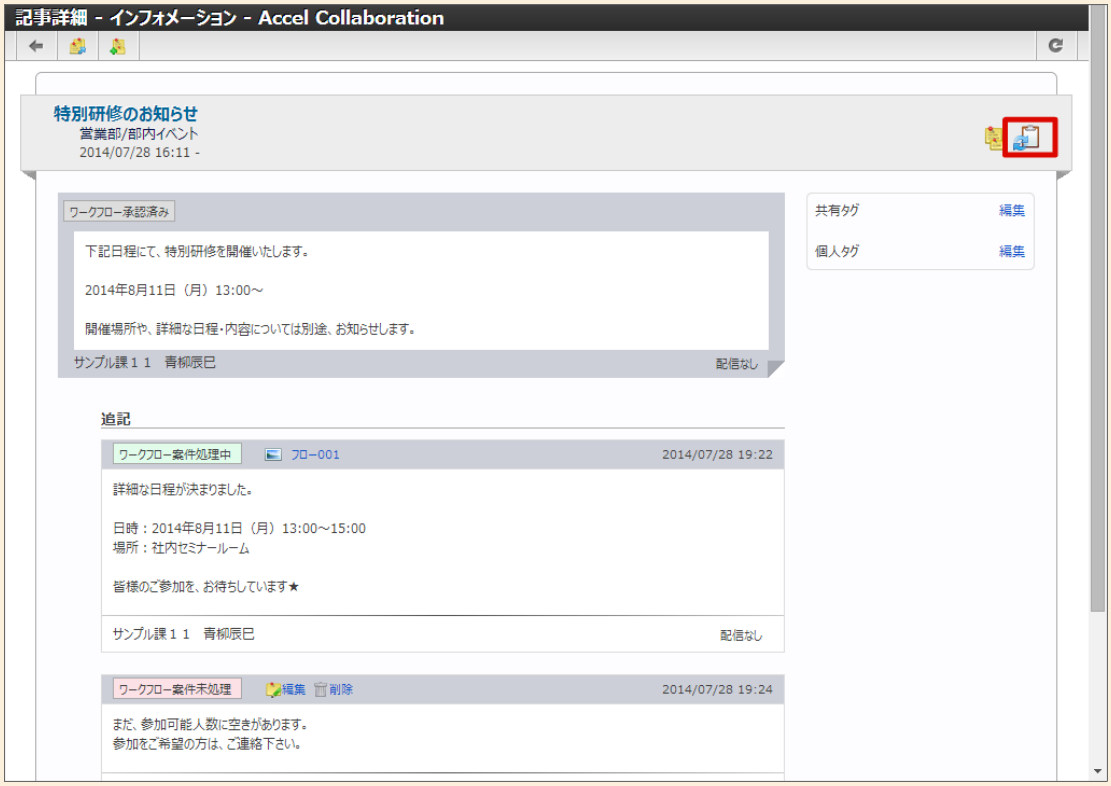
「記事詳細」画面では、記事がワークフローで案件処理中かどうかなどの状態を確認することができます。

> **注意**
>
> iAC 2016 Summer 以前の環境をご利用の場合、変更申請中の記事の「記事詳細」画面では変更後の記事情報が表示されます。
> 変更前の記事情報を参照することは出来ません。

- 画面を表示する
  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
  2. 「記事一覧」画面より、確認したい記事のタイトルをクリックし、「詳細画面」を表示します。

- ワークフロー案件処理中であること確認する。

  記事、または、追記記事がワークフローで案件処理中の場合、「記事詳細」画面の右上部に「ワークフロー案件処理中」アイコンが表示されます。



- ワークフローでの記事の状態を確認する。
  - 記事ステータス

    記事、および、追記記事がワークフローでどのような状態であるのかを、記事の左上部の「記事ステータス」で確認することができます。

記事ステータス	説明
ワークフロー承認済み	ワークフローで承認された記事であることを示します。 掲載開始日時を過ぎていれば、記事は公開状態となっています。

記事ステータス	説明
ワークフロー案件処理中	ワークフローで案件処理中であること示します。 記事は未公開状態となっています。
ワークフロー案件未処理	ワークフローで否認、または、取り止めされた記事であることを示します。 記事は未公開状態となっています。

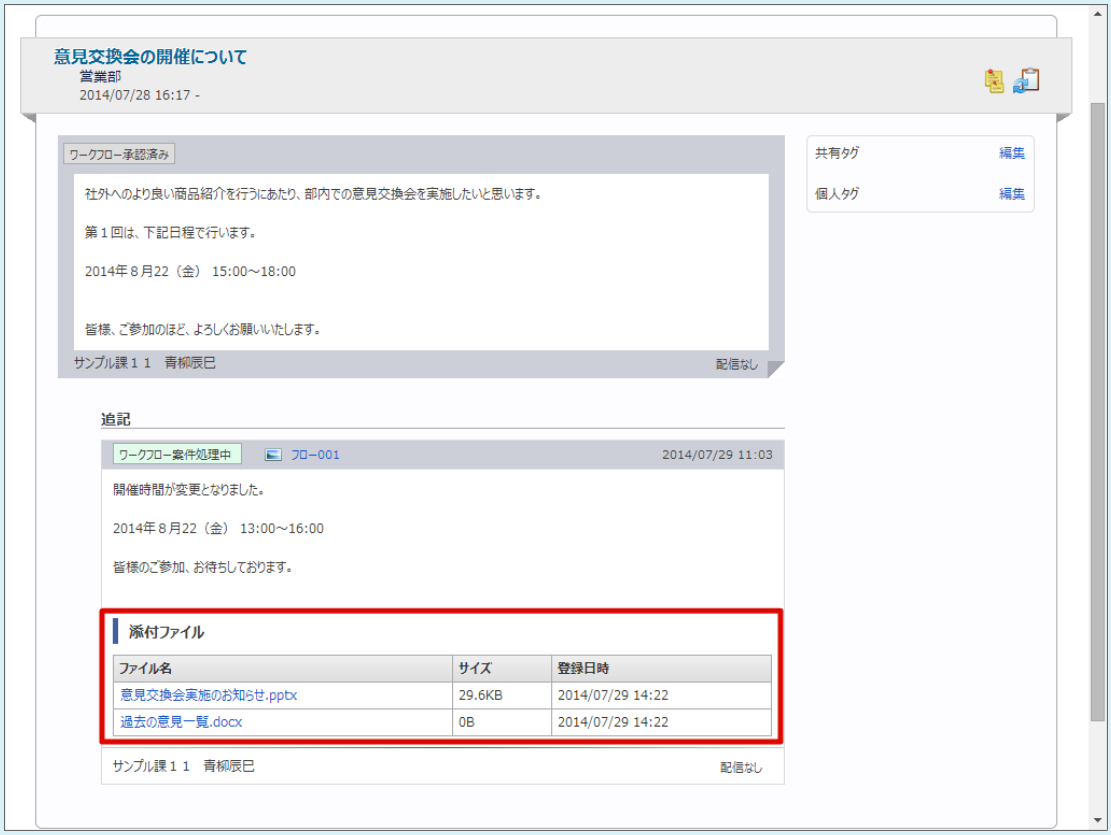
- フロー名リンク

  記事、および、追記記事の記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」の場合、処理中のフロー名リンクが表示されます。
  このフロー名リンクをクリックすることで、フローの状態を確認する画面を表示することができます。

> **コラム**
> ログインユーザに対して、編集権限のないカテゴリ内にある記事の場合、上記のワークフローの状態を示す情報は表示されません。

コラム

ワークフローで案件処理中の追記記事に添付ファイルがある場合、対象の追記記事内に表示されます。



コラム

ワークフロー案件未処理・案件処理中の記事または追記記事が参照できない場合があります。
詳しくは 「 intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス 」-「 インフォメーション設定 」の「 記事登録者以外への参照可否設定 」を参照してください。

記事の承認などの処理を行う

ワークフローに申請された記事に対して、承認などの処理を行う場合について説明します。

1. ワークフローの「未処理」画面で、処理を行いたい案件の「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。

2. 「ワークフロー案件処理」画面で「処理」ボタンをクリックすると、ワークフローの処理画面が表示されます。

3. 表示されたワークフローの処理画面にて、承認や差し戻しなどの各種処理が行えます。

コラム

「ワークフロー案件処理」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事の詳細を確認することができます。

注意

iAC 2016 Summer 以前の環境をご利用の場合は、ワークフロー処理時に記事の登録権限を保持していないユーザは記事を参照することができません。
ワークフローの一括処理機能を用いて承認を行うことは可能です。

iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合

ワークフロー承認設定がされたカテゴリの記事に対する操作について説明します。

ここではiAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合の操作について説明します。

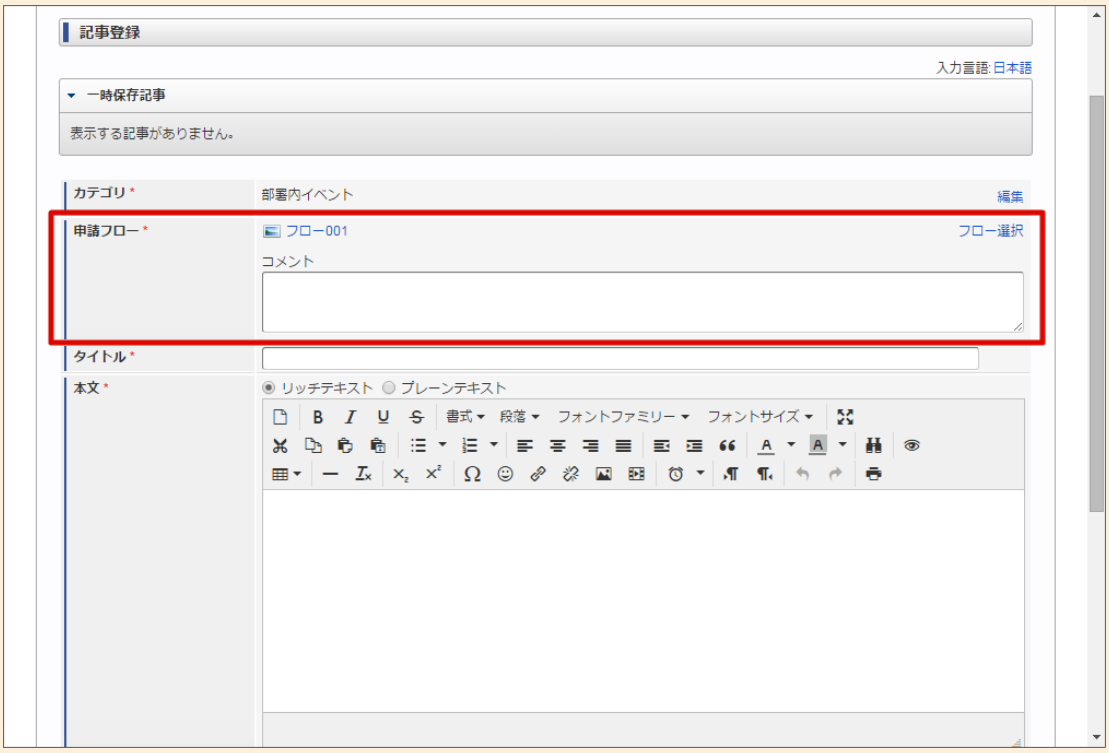
新規登録申請を行う

インフォメーションから申請する

「記事登録」画面から、記事登録を新規に申請します。
ワークフローで承認が行われると、掲載開始日時を過ぎた時点で公開状態に変わります。
「記事登録」画面の詳細については「記事を登録する」を参照してください。

- 申請する
  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
  2. 「記事一覧」画面で、「新規登録」をクリックし、「記事登録」画面を表示します。

  3. 「記事登録」画面で、ワークフロー承認が必要なカテゴリを選択すると、「申請フロー」項目が表示されます。

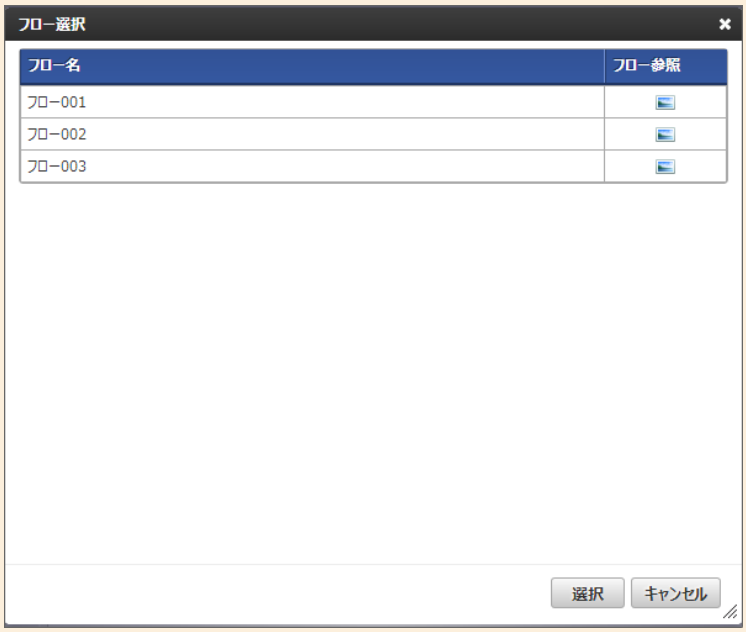


- 「申請フロー」項目

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照することができます。
「フロー選択」リンク	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択することができます。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

- 「フロー選択」画面

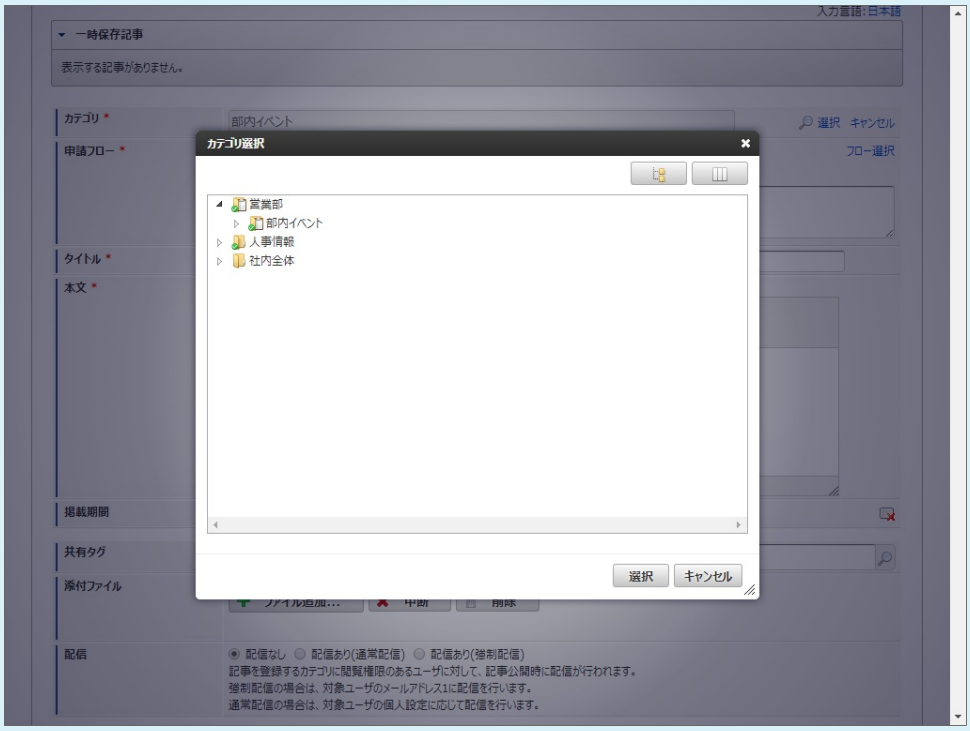
「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
フロー名の昇順で表示されます。
フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



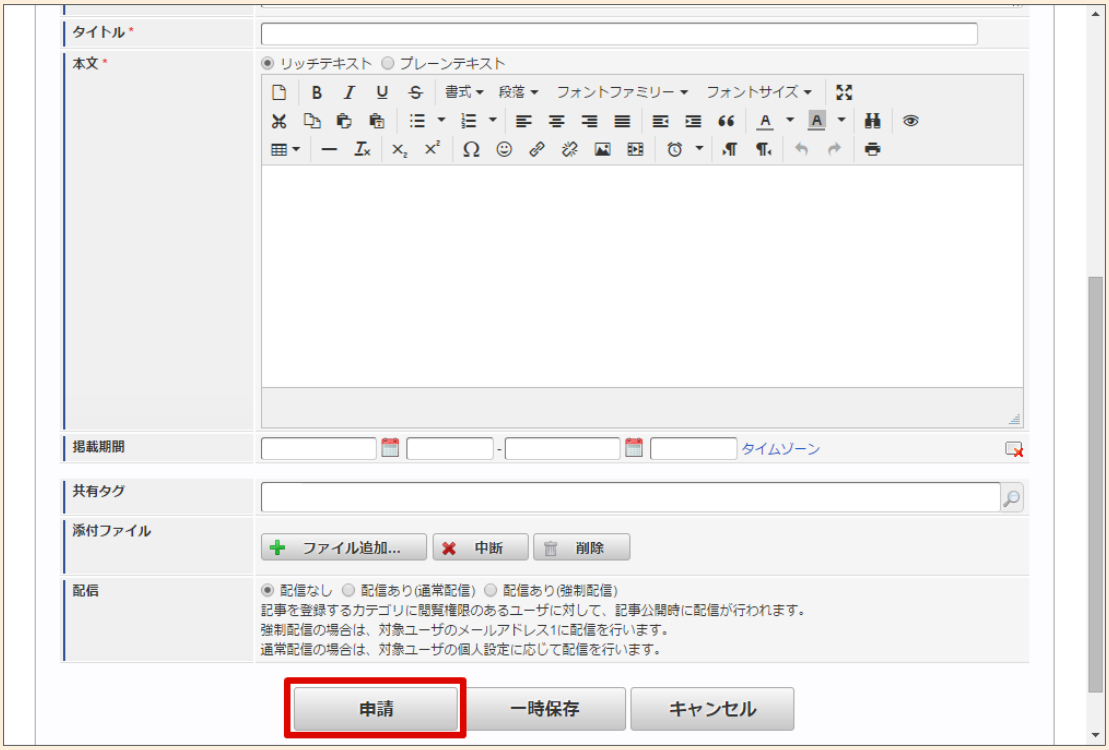
項目	説明
フロー名	選択可能なフローの名前が表示されます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

コラム

カテゴリ選択時、登録可能なカテゴリには緑のチェックマーク、ワークフロー承認が必要なカテゴリにはバインダ付きのフォルダアイコンで表示されます。



4. 「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。

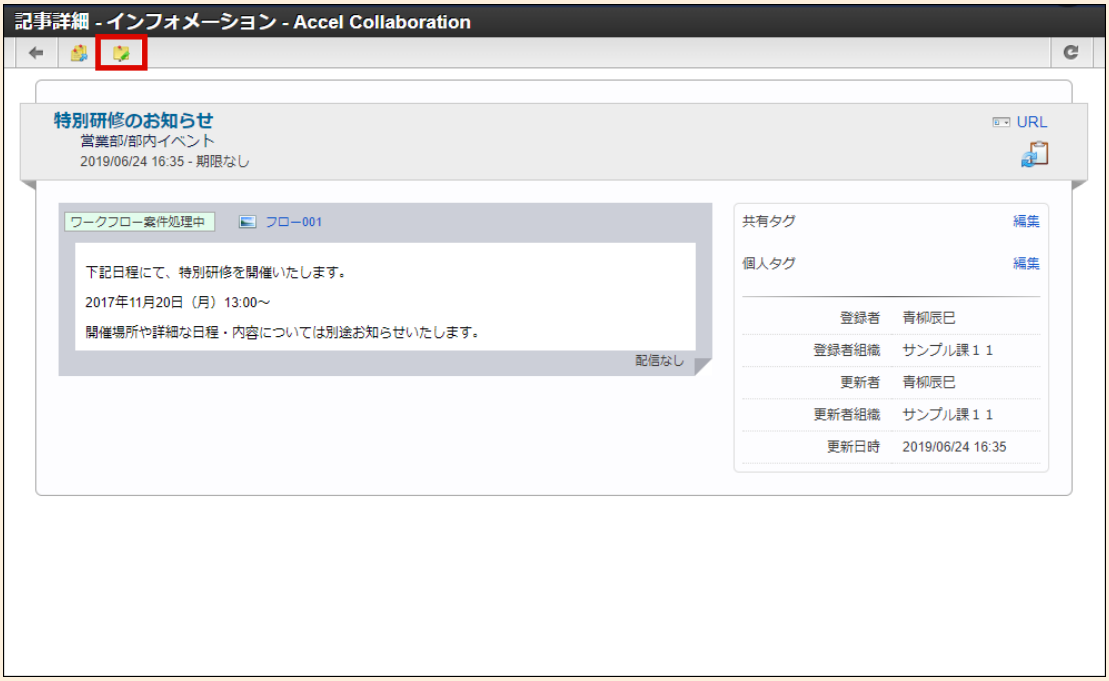


- 再申請する

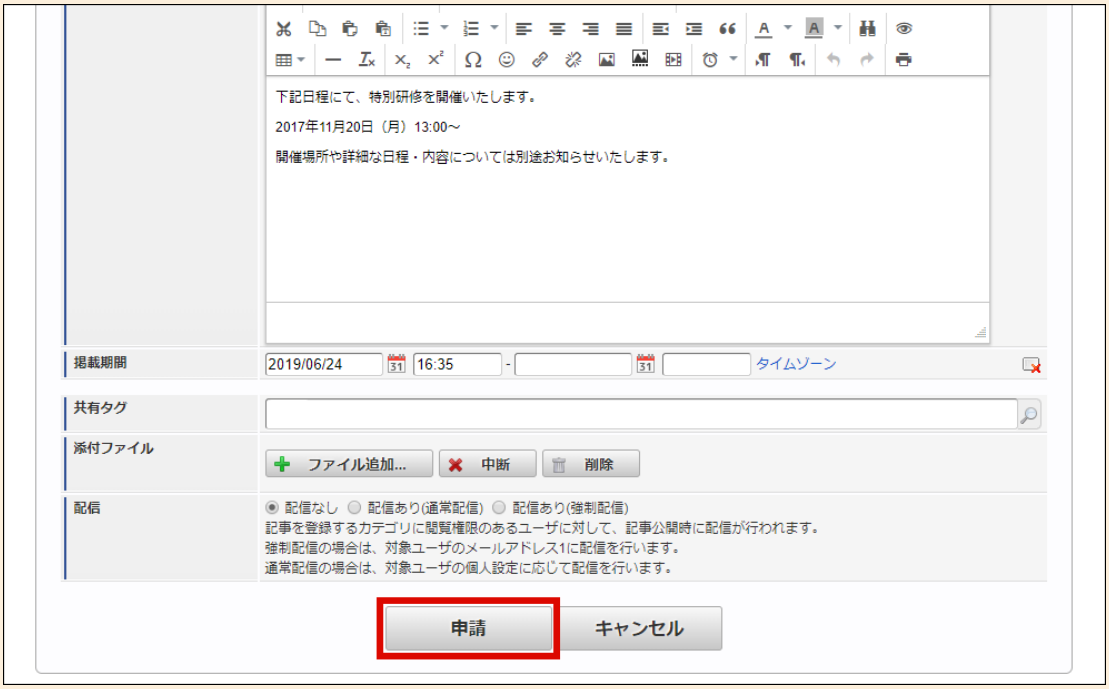
ワークフローにて、案件の取り止めや否認、引き戻しや差戻しなどが行われた場合、再申請を行うことができます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。

2. 「記事一覧」画面より、再申請したい記事のタイトルをクリックします。
3. 再申請可能な記事には、「記事詳細」画面で「編集」アイコンが表示されます。「編集リンク」をクリックし、「記事登録」画面を表示します。



4. 「記事登録」画面にて、記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



コラム

- 「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」となっている記事の場合、申請フローを変更することはできません。
- 「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー案件未処理」となっている場合、「記事詳細」画面の「削除」アイコンが表示されます。クリックすることで記事を削除することができます。
- 記事ステータスについては「*記事詳細で記事の状態を確認する*」を参照してください。

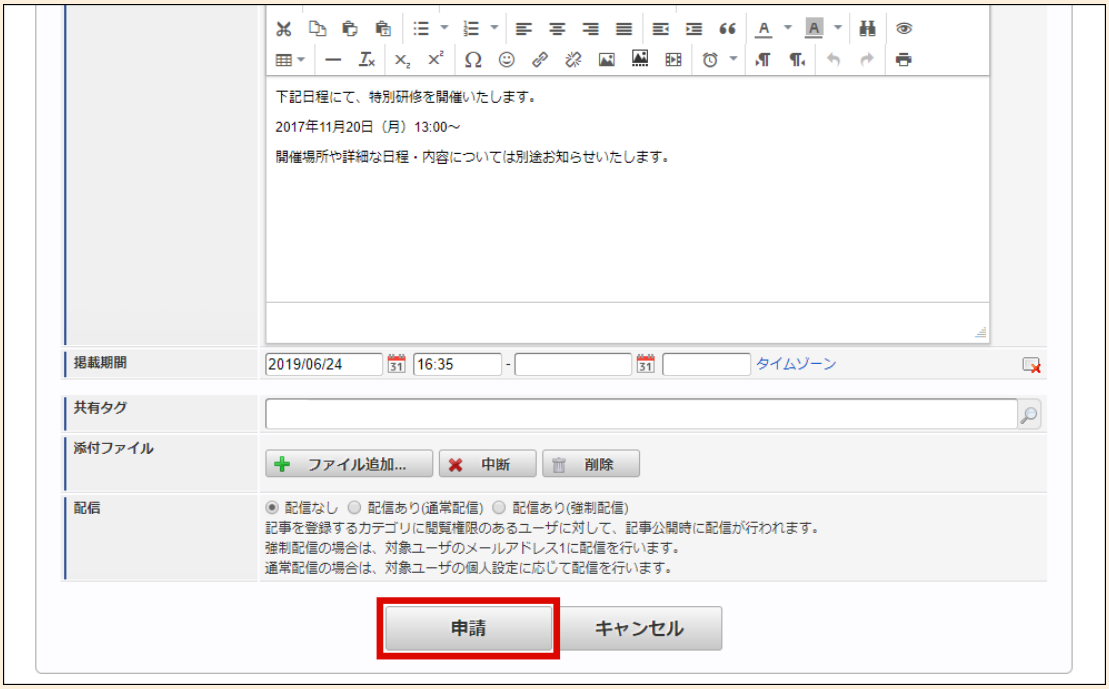
コラム

iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、インフォメーションのワークフロー連携による案件申請時に案件番号が付与されます。
ワークフローの案件一覧画面については、「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

ワークフローから処理を行う

ワークフローからも申請、再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

- 申請する
  1. ワークフローの「申請」画面で、申請したいフローの「申請」アイコンをクリックし、「記事登録」画面を表示します。
  2. 「記事登録」画面にて記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、申請を行うことができます。

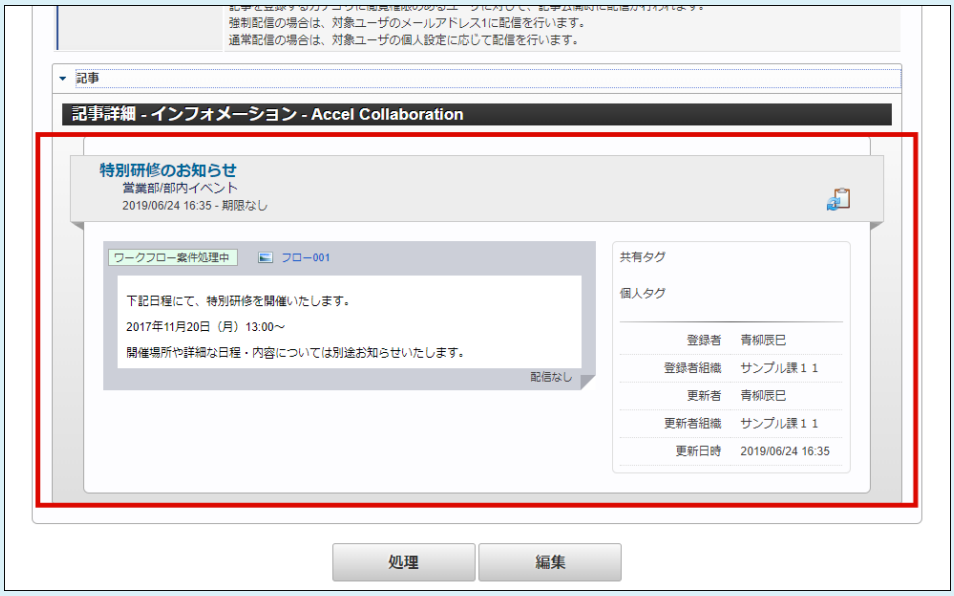


> **コラム**
>
> ワークフローの「申請」画面から「記事登録」画面を表示した場合、カテゴリを特定できないため、指定されたフローは選択されない状態で表示されます。

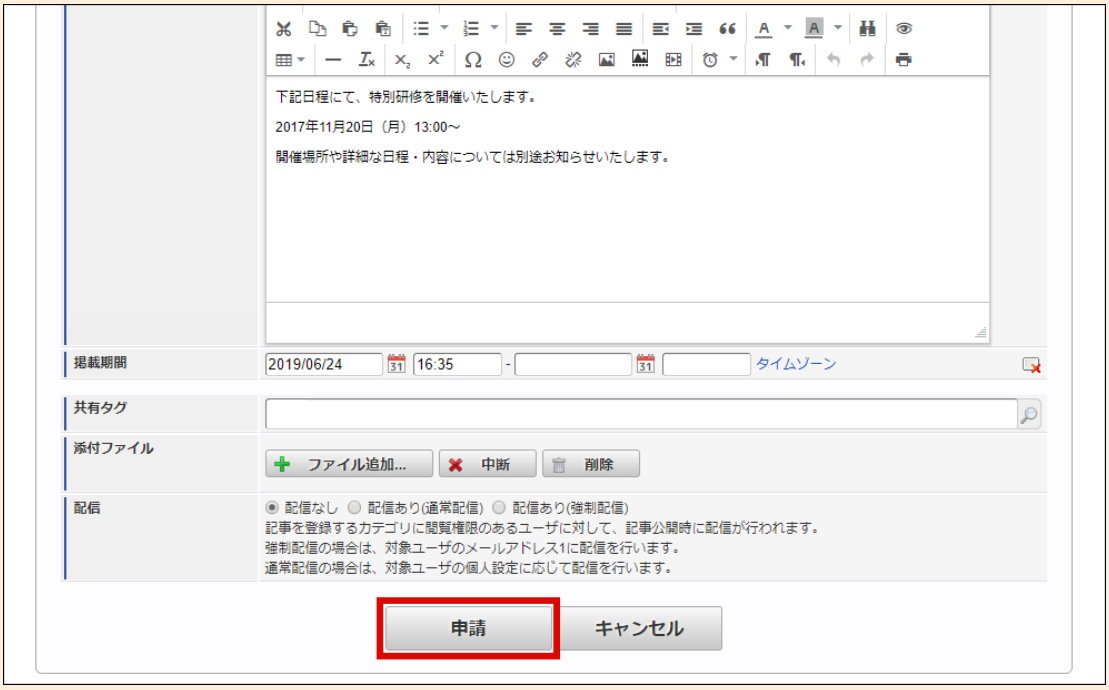
- 再申請を行う
  1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
  2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「編集」ボタンをクリックすると「記事登録」画面が表示されます。

コラム

「ワークフロー案件処理」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事の詳細を確認することができます。



3. 「記事登録」画面にて記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



コラム

「ワークフロー案件処理」画面の「処理」ボタンをクリックすることで、ワークフローの処理画面が表示されます。 この処理画面で、再申請や引き戻しなどのワークフローの各種処理が行えます。

コラム

iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、案件の申請基準日を指定して申請が行えます。
案件の申請基準日の指定については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

記事変更申請を行う

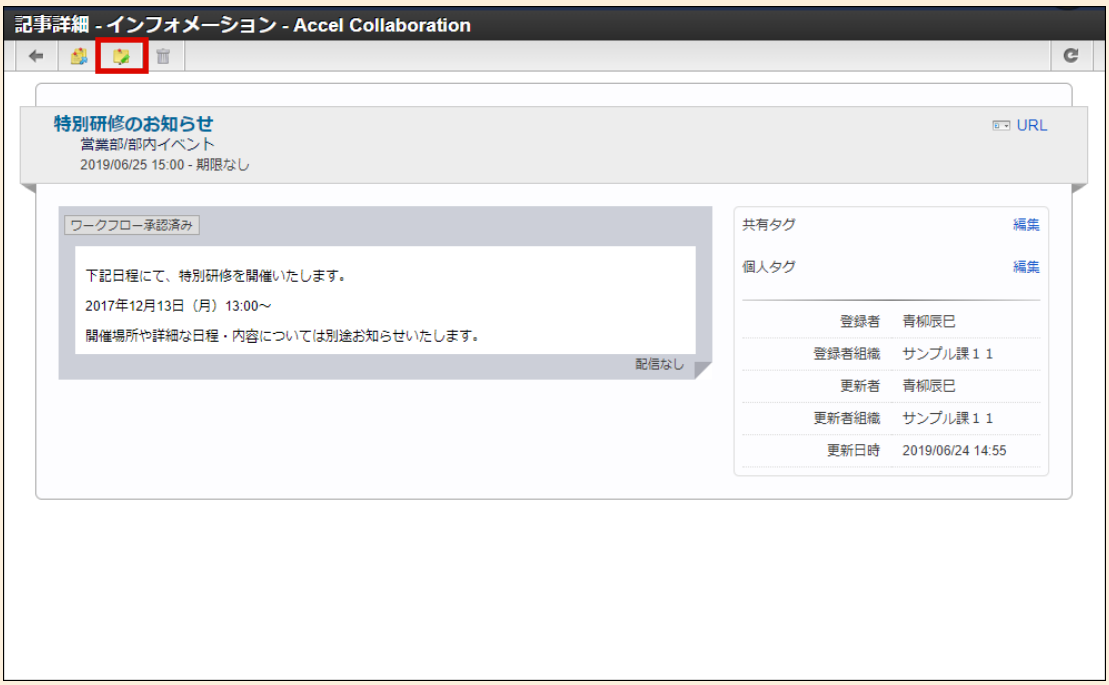
iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合は、記事変更申請の承認がすべて完了するまで記事の更新は行われません。
そのため、記事変更申請の案件を否認、取り止めした場合、記事は編集前の状態に戻ります。

インフォメーションから申請する

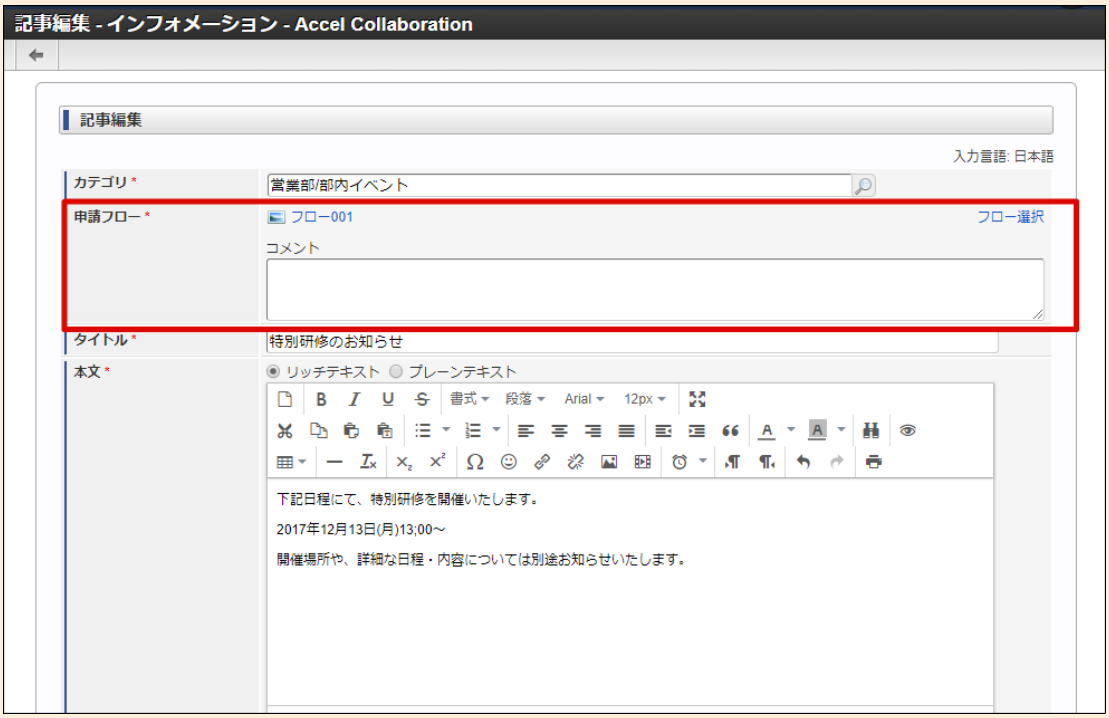
「記事編集」画面から、記事の変更申請を行えます。
ワークフローで承認が行われると、掲載開始日時を過ぎた時点で公開状態に変わります。
「記事編集」画面の詳細については「記事を編集する」を参照してください。

- 申請する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
2. 「記事一覧」画面で、変更したい記事のタイトルをクリックして、「記事詳細」画面を表示します。
3. 「記事詳細」画面で、「編集」アイコンをクリックして、「記事詳細」画面を表示します。



4. 「記事編集」画面で、「申請フロー」項目を入力します。



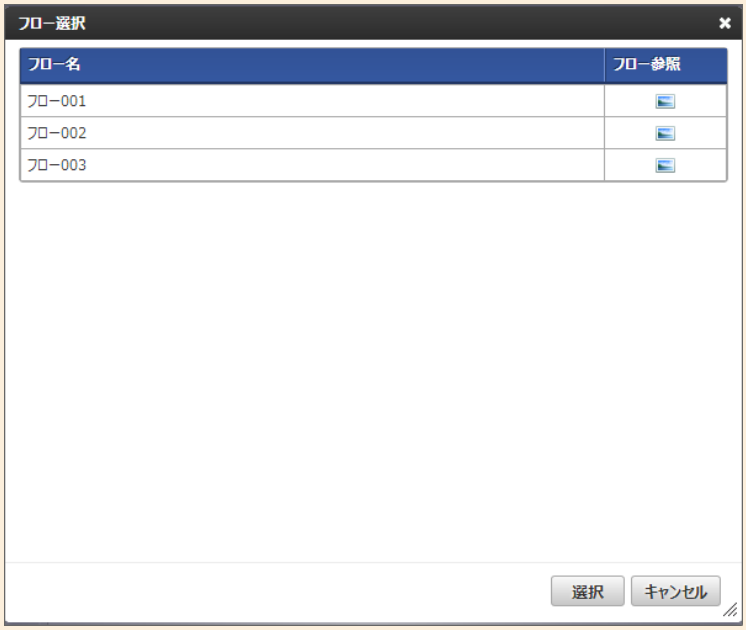
- 「申請フロー」項目

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照できます。

項目	説明
「フロー選択」リンク	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択できます。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

- 「フロー選択」画面

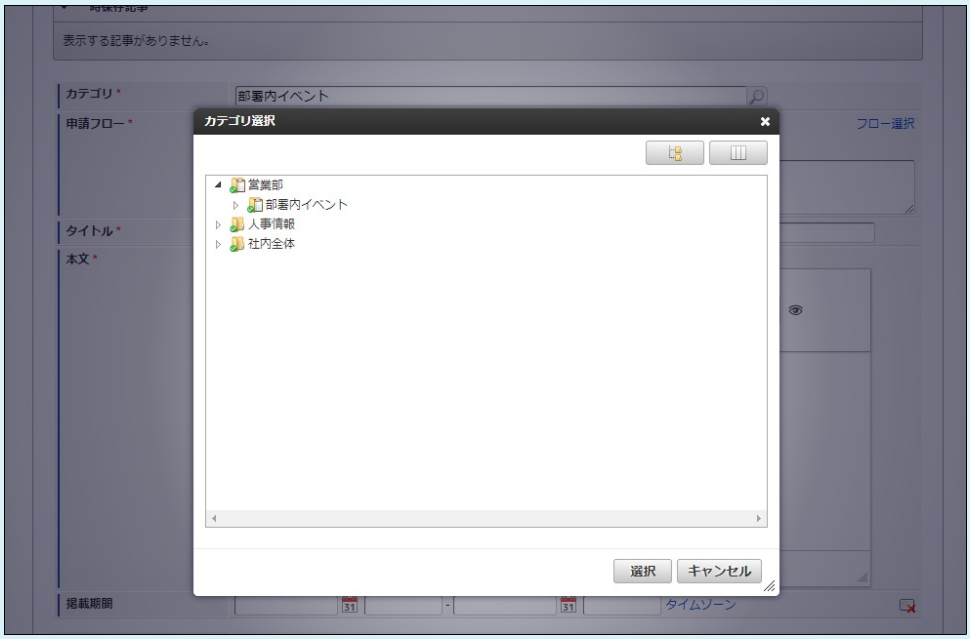
「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
フロー名の昇順で表示されます。
フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



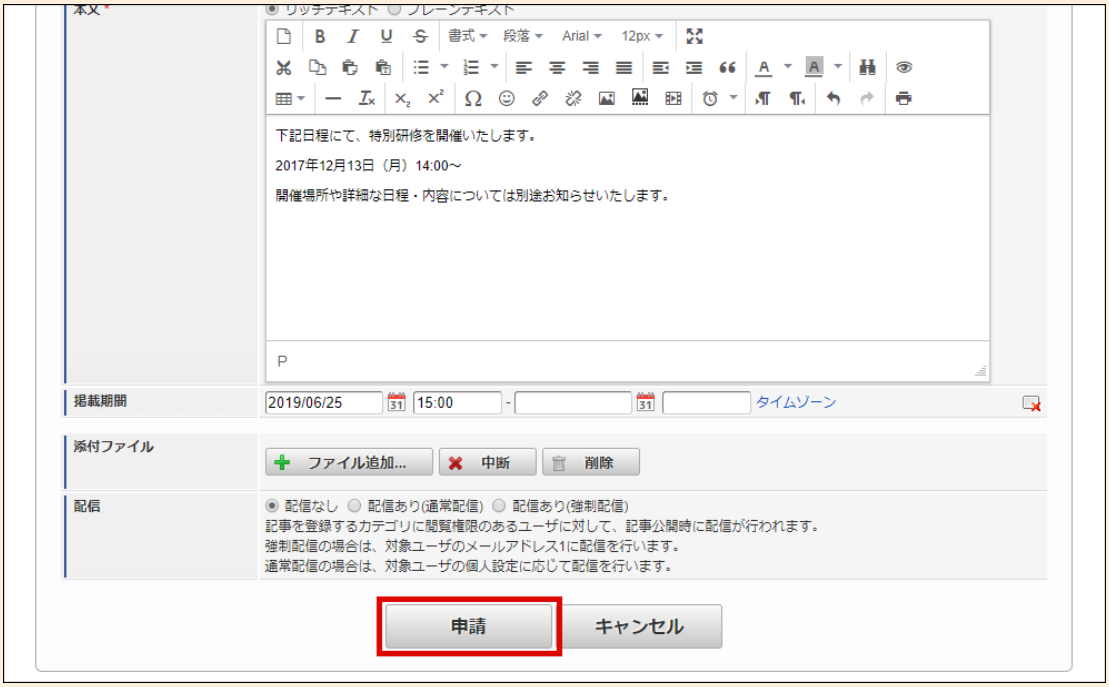
項目	説明
フロー名	選択可能なフローの名前が表示されます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

コラム

カテゴリ選択時、登録可能なカテゴリには緑のチェックマーク、ワークフロー承認が必要なカテゴリにはバインダ付きのフォルダアイコンで表示されます。



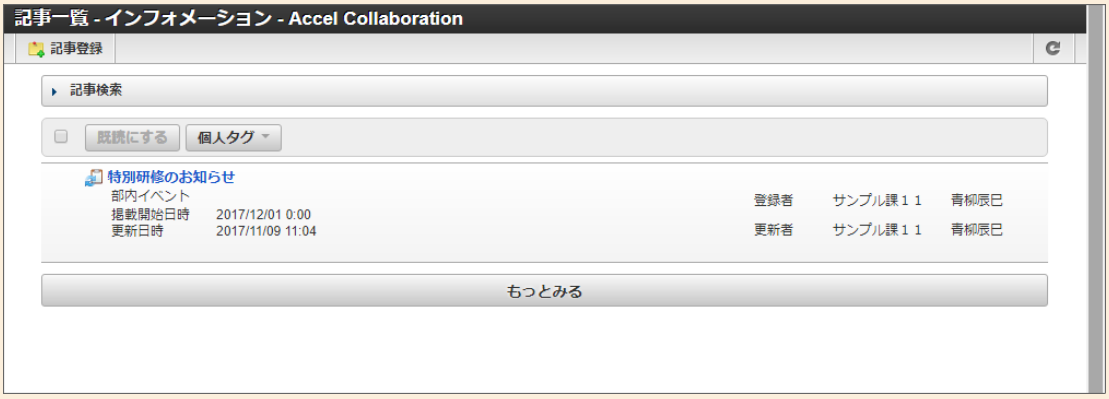
5. 「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。



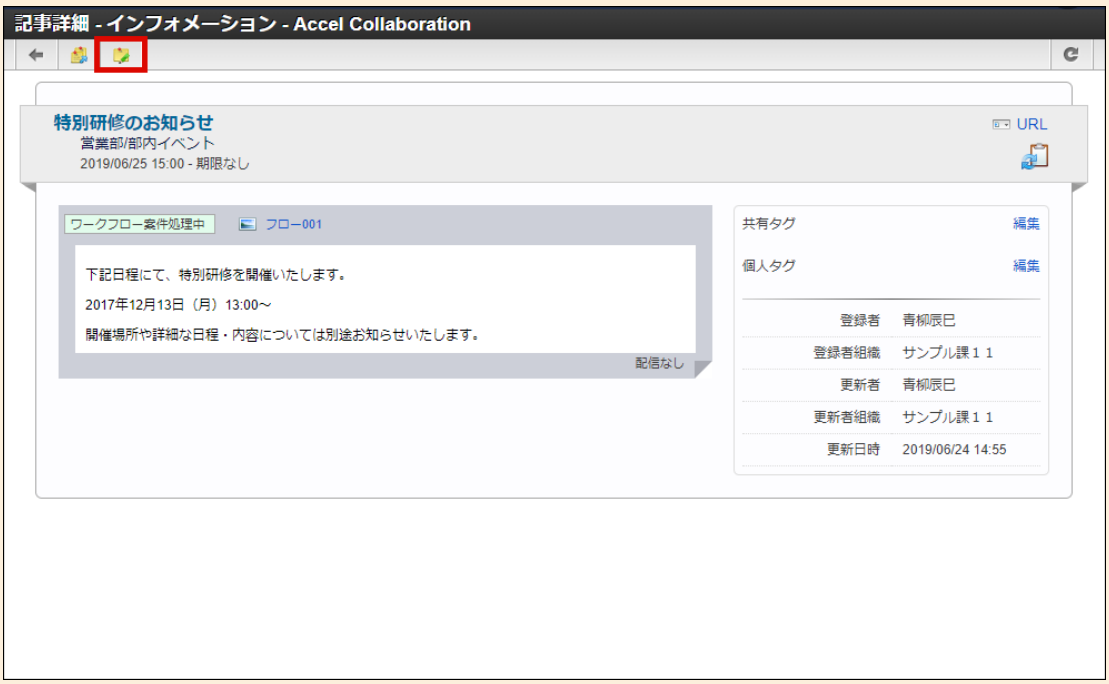
- 再申請する

ワークフローにて、案件の取り止めや否認、引き戻しや差戻しなどが行われた場合、再申請を行うことができます。

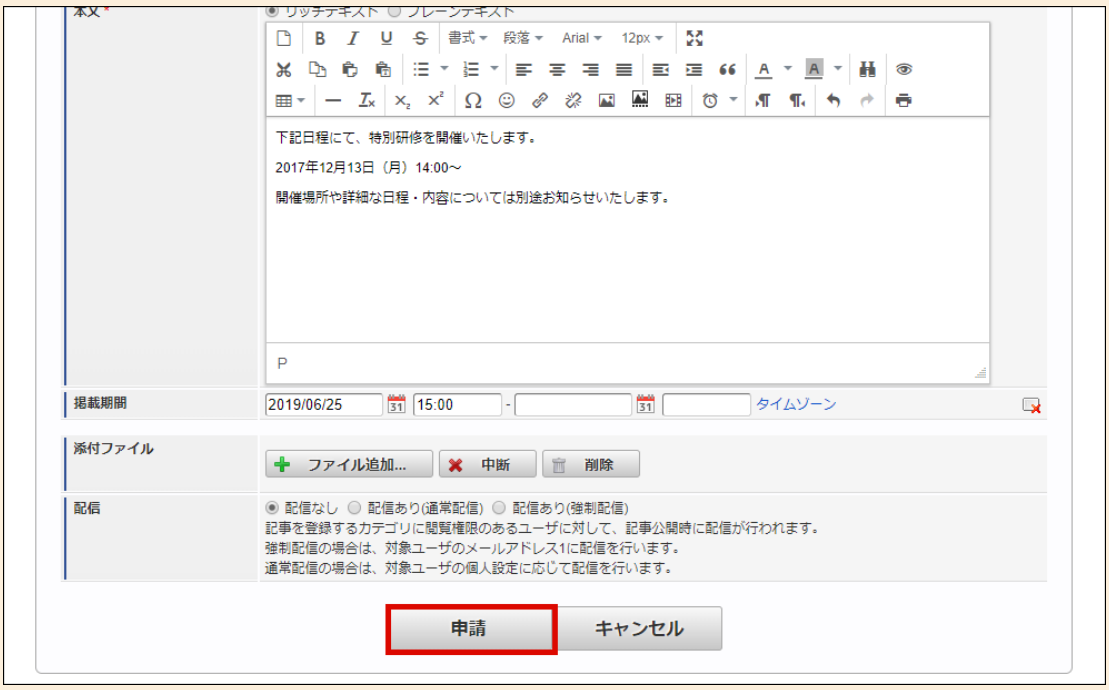
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。



2. 「記事一覧」画面より、再申請したい記事のタイトルをクリックし、「詳細画面」を表示します。
3. 再申請可能な記事には、「記事詳細」画面で「編集」アイコンが表示されます。「編集リンク」をクリックし、「記事編集」画面を表示します。



4. 「記事編集」画面にて記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



> **コラム**
>
> 「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」となっている記事の場合、申請フローを変更することはできません。
> 記事ステータスについては「*記事詳細で記事の状態を確認する*」を参照してください。

> **コラム**
>
> 「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー未処理案件」となっている場合、「記事詳細」画面の「削除」アイコンが表示されます。
> 記事の状態によって、「削除」アイコンをクリックした時の動作が変わります。
>
> - 承認されたことのない記事の場合、記事を削除できます。
> - 承認されたことのある記事の場合、削除申請が必要となるため、「記事削除申請」画面が表示されます。

> **コラム**
>
> iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、インフォメーションのワークフロー連携による案件申請時に案件番号が付与されます。
> ワークフローの案件一覧画面については、「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

> **注意**
>
> iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、案件の取り止めや否認を行った場合は、記事の情報は変更前の状態に戻ります。
> 変更後の状態で再度編集および再申請を行う場合は、引き戻しや差戻しで申請フローに変更してください。

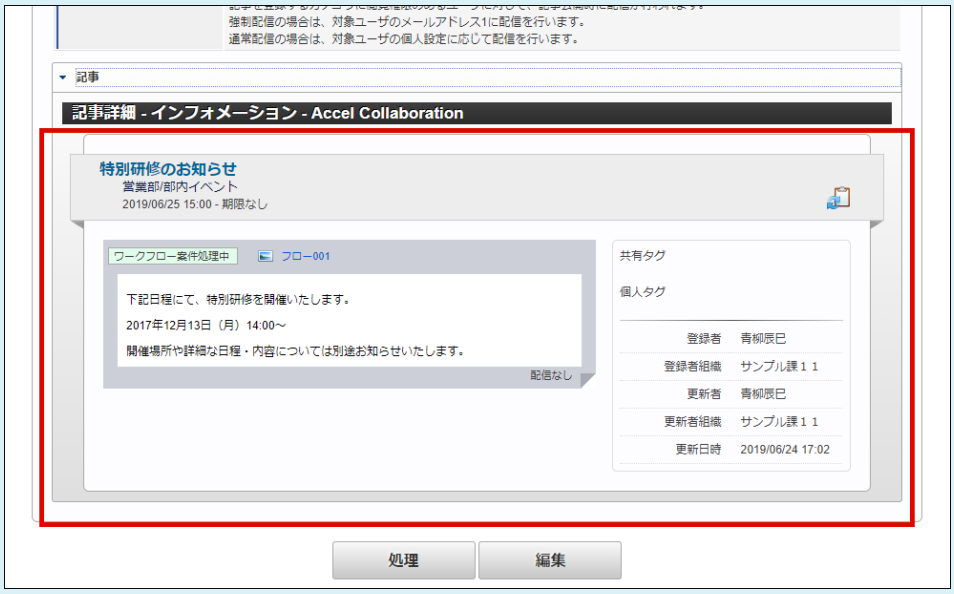
ワークフローから処理を行う

ワークフローからも再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

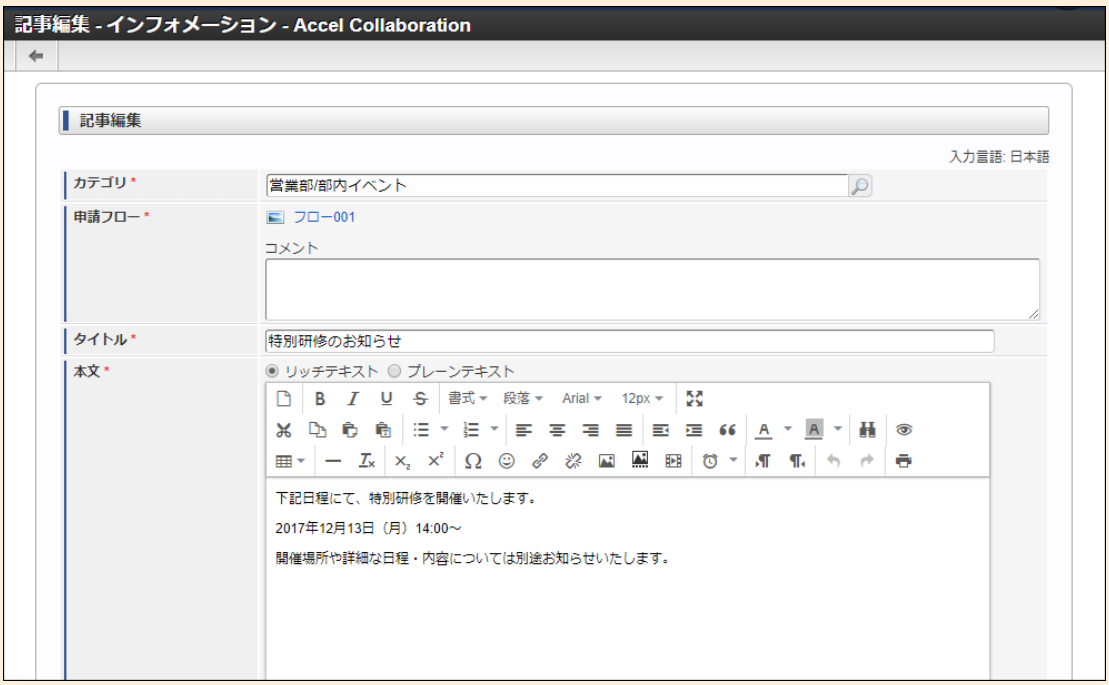
- 再申請を行う
  1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
  2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「編集」ボタンをクリックすると「記事編集」画面が表示されます。

コラム

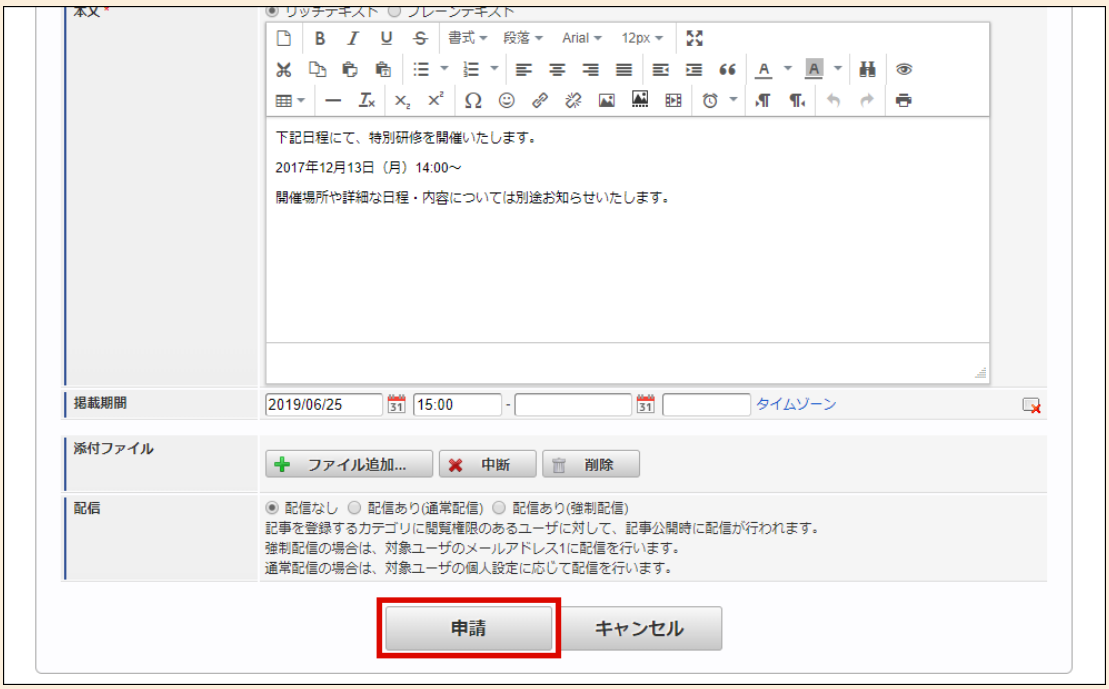
「ワークフロー案件処理」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事の詳細を確認できます。



3. 「記事編集」画面にて記事を編集します。



4. 「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



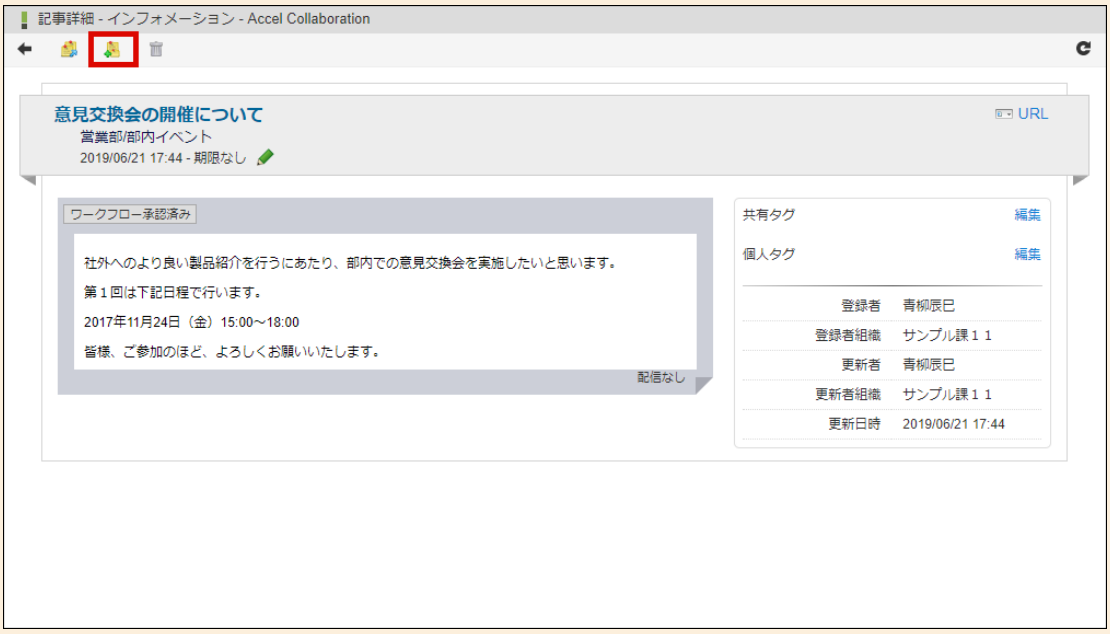
> **コラム**
>
> 「ワークフロー案件処理」画面の「処理」ボタンをクリックすることで、ワークフローの処理画面が表示されます。 この処理画面で、再申請や引き戻しなどのワークフローの各種処理が行えます。

追記登録申請を行う

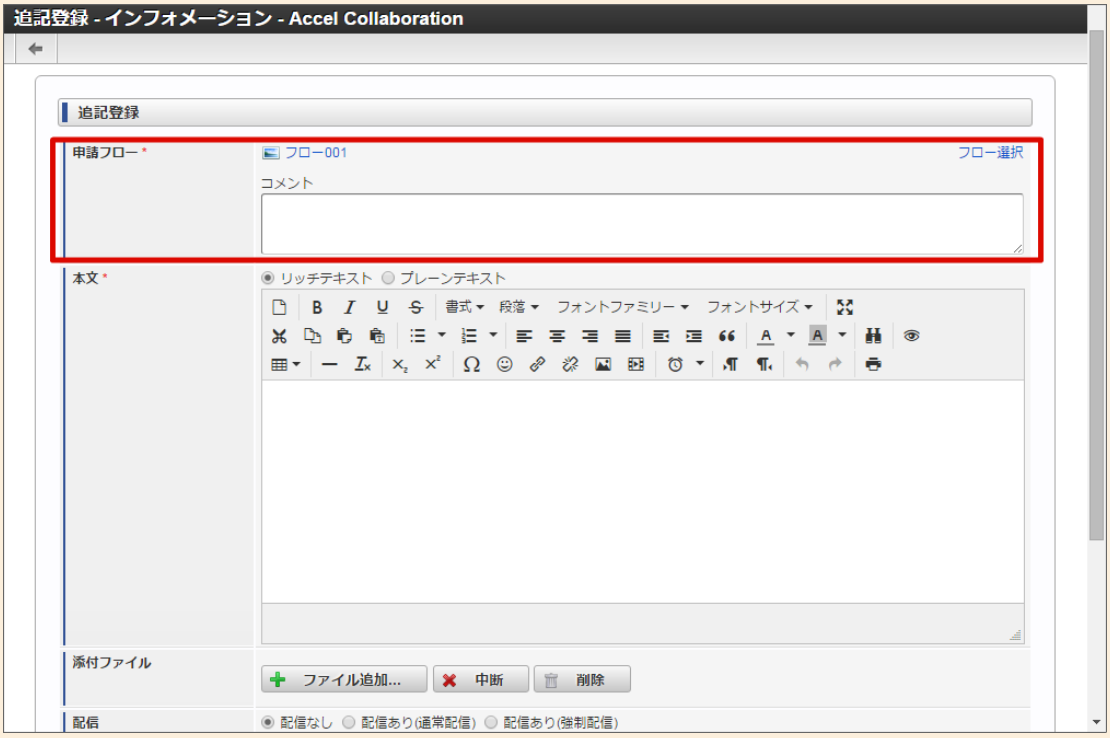
インフォメーションから申請する

掲載中の記事に対して、「追記登録」画面から追記申請を行うことができます。
ワークフローで承認が行われると、公開状態に変わります。
「追記登録」画面の詳細については「記事に追記を登録する」を参照してください。

- 申請する
  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
  2. 「記事一覧」画面で、追記したい記事のタイトルをクリックして、「記事詳細」画面を表示します。
  3. 「記事詳細」画面で、「追記」アイコンをクリックし、「追記登録」画面を表示します。



  4. 「追記登録」画面で、「申請フロー」項目を入力します。

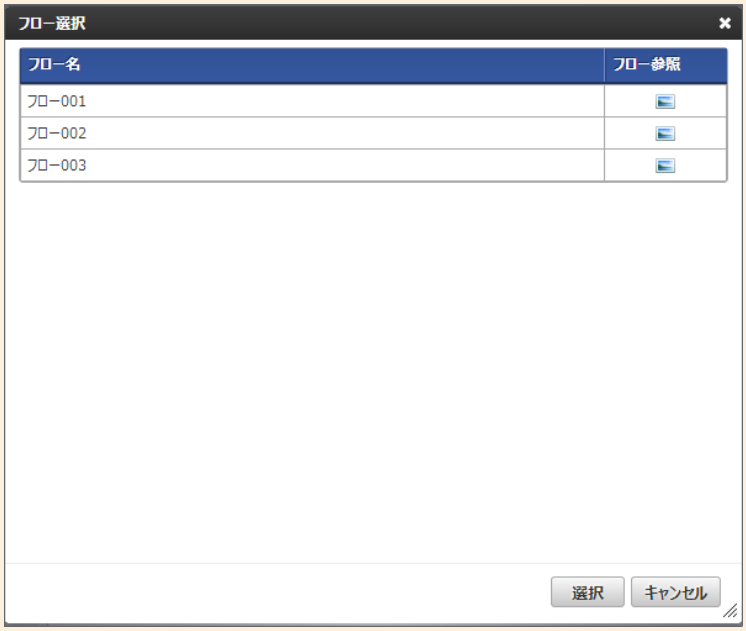


- 「申請フロー」項目

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照することができます。
「フロー選択」リンク	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択することができます。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

- 「フロー選択」画面

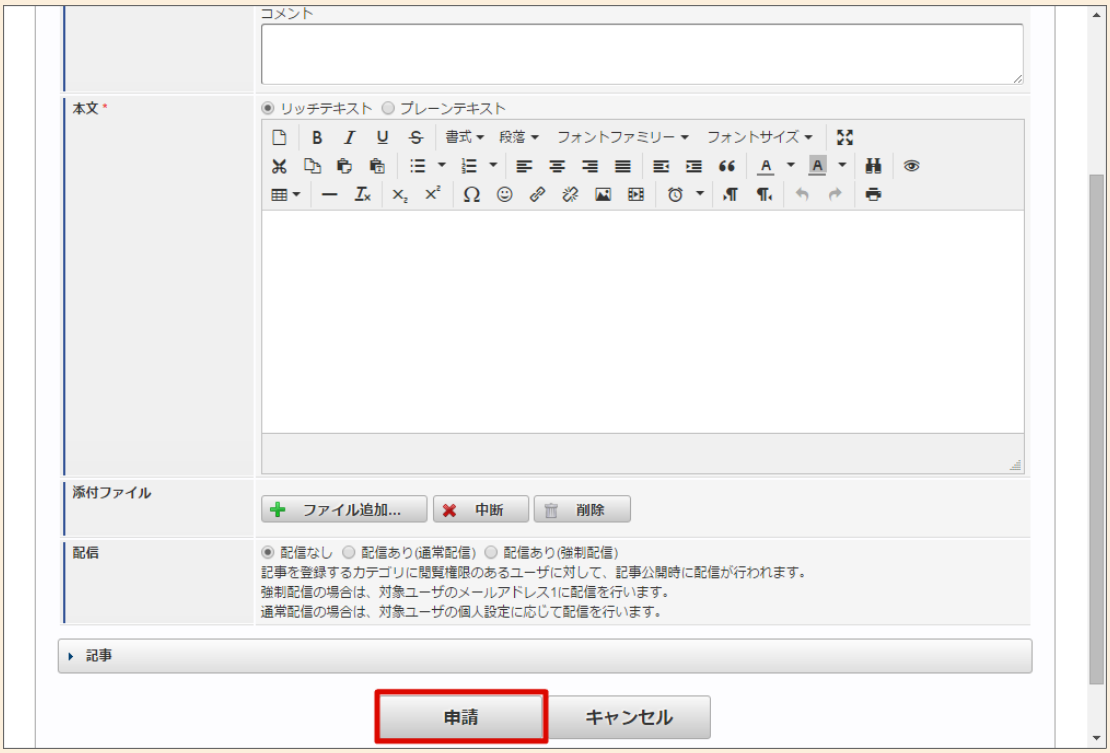
「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
フロー名の昇順で表示されます。
フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



項目	説明
フロー名	選択可能なフローの名前が表示されます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

> **コラム**
>
> 追記登録申請でファイルを添付した場合、ワークフローで承認された時に、追記先の記事自体の添付ファイルとして追加されます。

5. 「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。

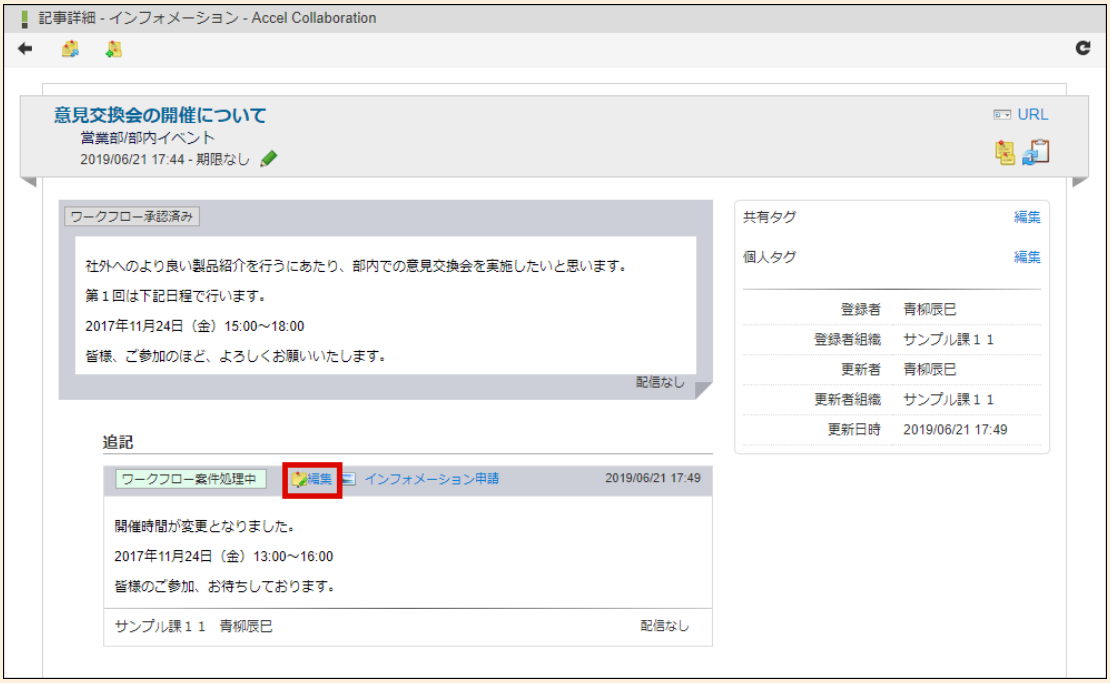


- 再申請する

ワークフローにて、案件の引き戻しや差戻しなどが行われた場合、再申請を行うことができます。

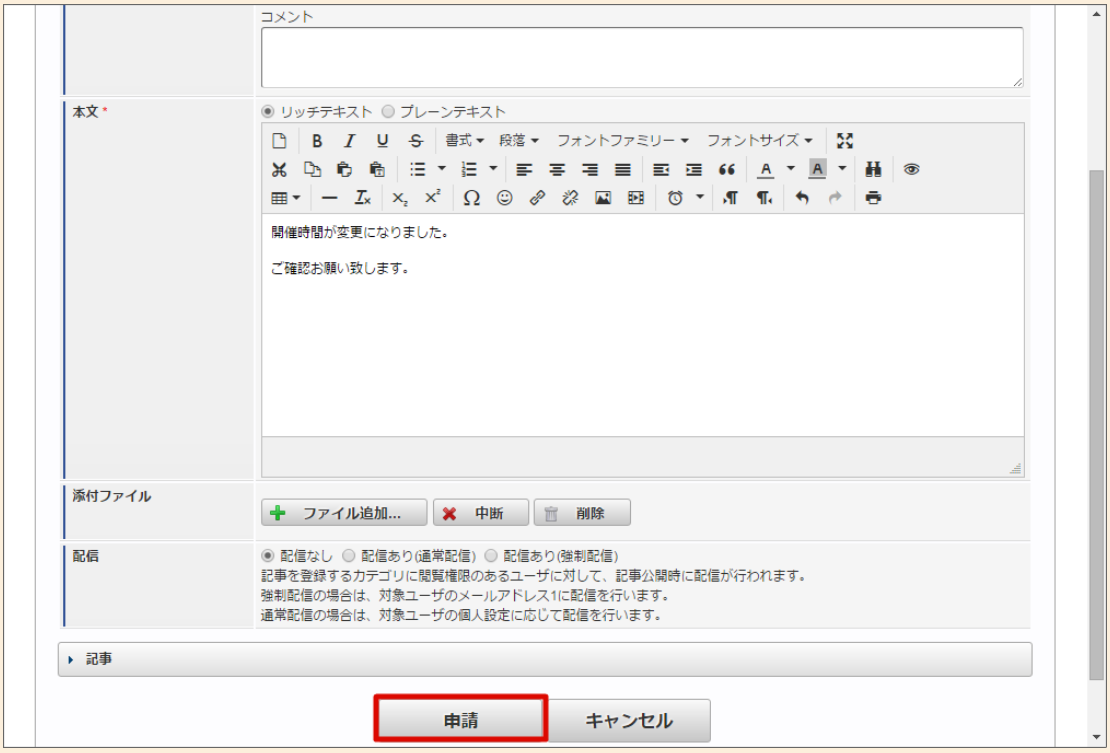
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。

2. 「記事一覧」画面より、再申請したい記事のタイトルをクリックし、「詳細画面」を表示します。
3. 再申請可能な追記記事には、「編集」リンクが表示されます。「編集」リンクをクリックし、「追記登録」画面を表示します。



> **コラム**
>
> 記事ステータスが「ワークフロー未処理案件」となっている場合、「記事詳細」画面の「削除」アイコンが表示されます。
> クリックすることで追記記事を削除することができます。
> 記事ステータスについては「*記事詳細で記事の状態を確認する*」を参照してください。

4. 「追記登録」画面にて、記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



> **コラム**
>
> 「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」となっている追記記事の場合、申請フローを変更することはできません。

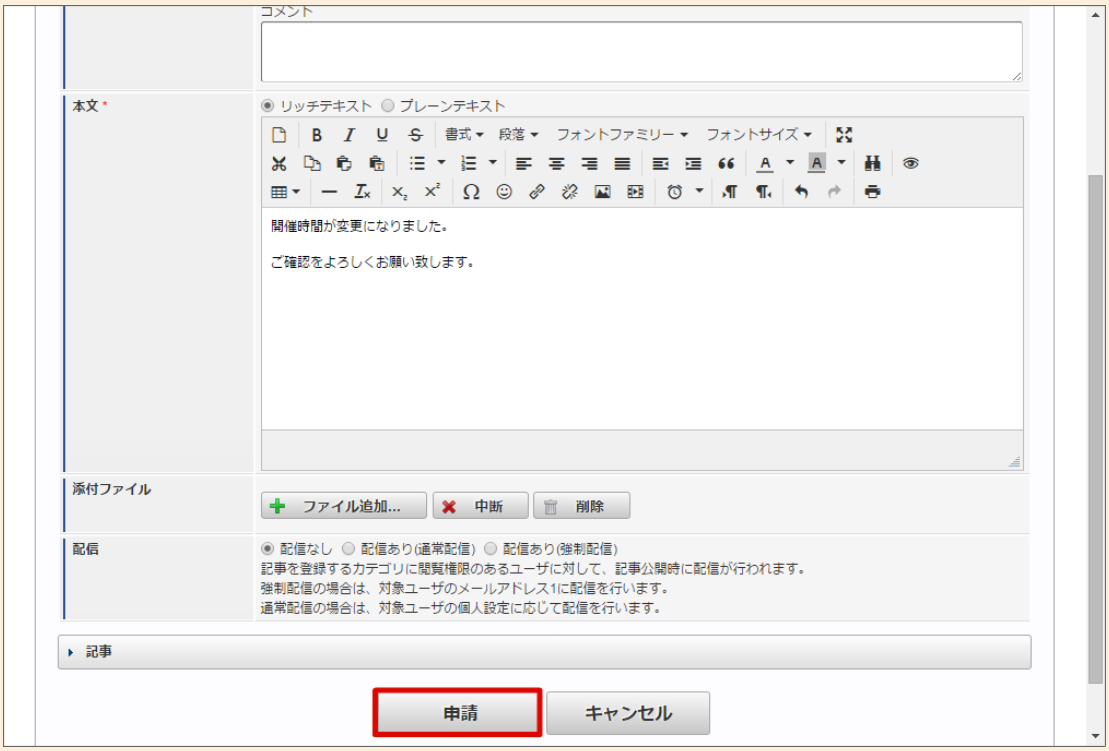
> **コラム**
>
> iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、インフォメーションのワークフロー連携による案件申請時に案件番号が付与されます。
> ワークフローの案件一覧画面については、「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

ワークフローから処理を行う

ワークフローからも再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

- 再申請を行う
  1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
  2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「編集」ボタンをクリックすると「追記登録」画面が表示されます。

  3. 「追記登録」画面にて記事を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



コラム

「ワークフロー案件処理」画面の「処理」ボタンをクリックすることで、ワークフローの処理画面が表示されます。 この処理画面で、再申請や引き戻しなどのワークフローの各種処理が行えます。

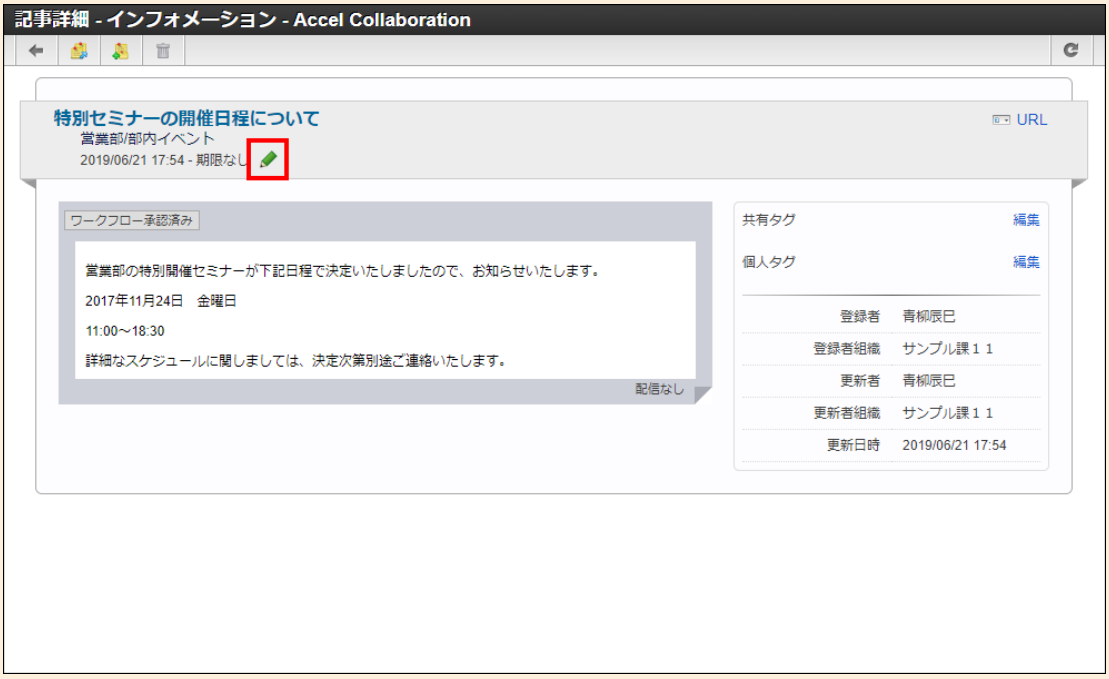
記事の掲載終了日時変更申請を行う

iAC 2019 Summer 以降の環境をご利用の場合は、記事掲載終了日時変更申請の承認がすべて完了するまで記事の更新は行われません。
そのため、記事掲載終了日時変更申請の案件を否認、取り止めした場合、記事は編集前の状態に戻ります。

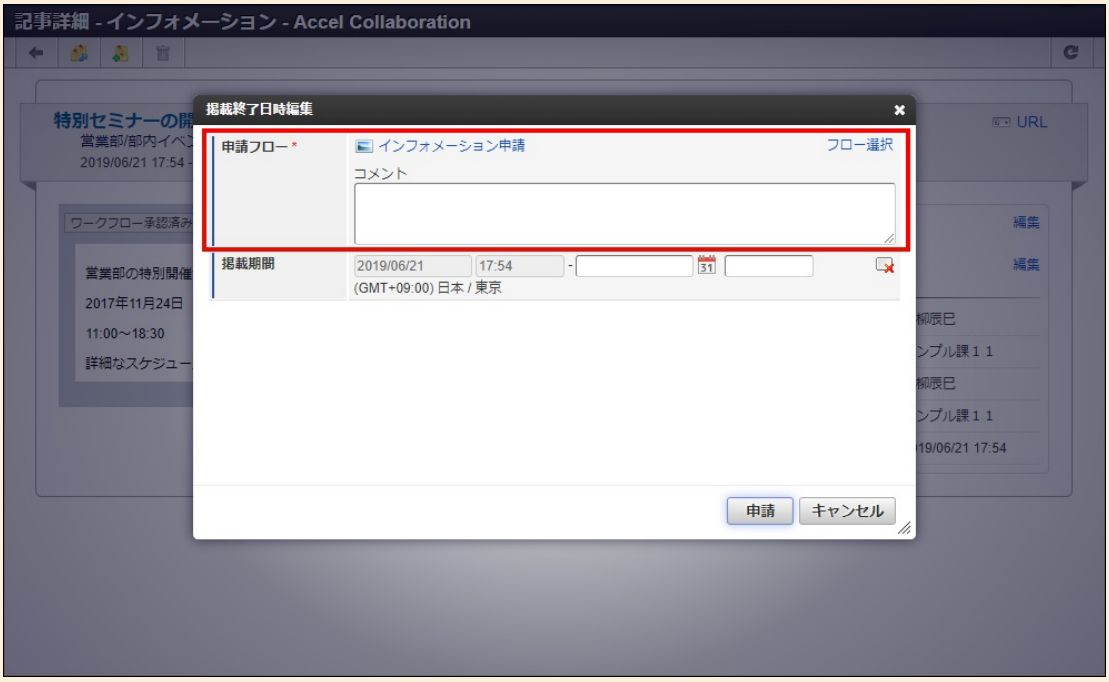
インフォメーションから申請する

「掲載終了日時編集」のダイアログから、記事の掲載終了日時変更申請を行えます。
「掲載終了日時編集」のダイアログについては「掲載終了日時を編集する」を参照してください。

- 申請する
  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
  2. 「記事一覧」画面で、変更したい記事のタイトルをクリックして、「記事詳細」画面を表示します。
  3. 「記事詳細」画面で、「掲載終了日時を編集する」のアイコンをクリックして、「掲載終了日時編集」のダイアログを表示します。



  4. 「掲載終了日時編集」のダイアログで、「申請フロー」項目を入力します。

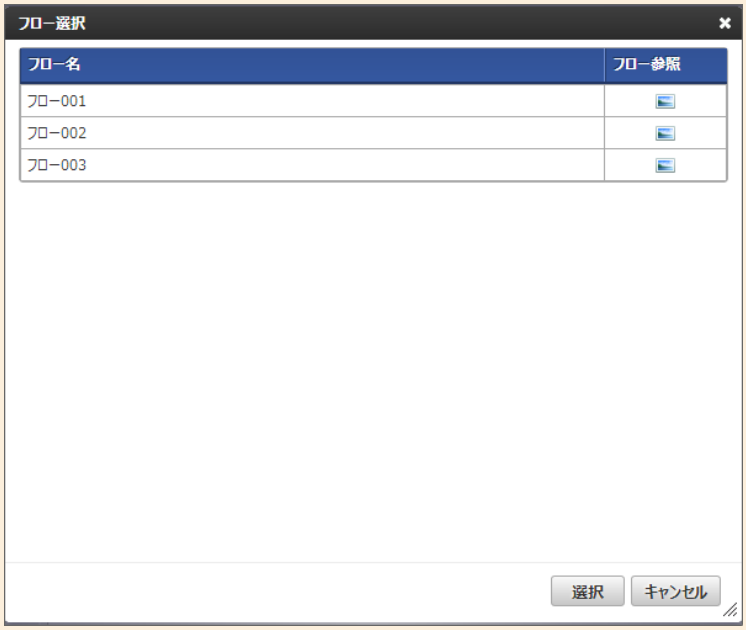


- 「申請フロー」項目

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照できます。
「フロー選択」リンク	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択できます。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

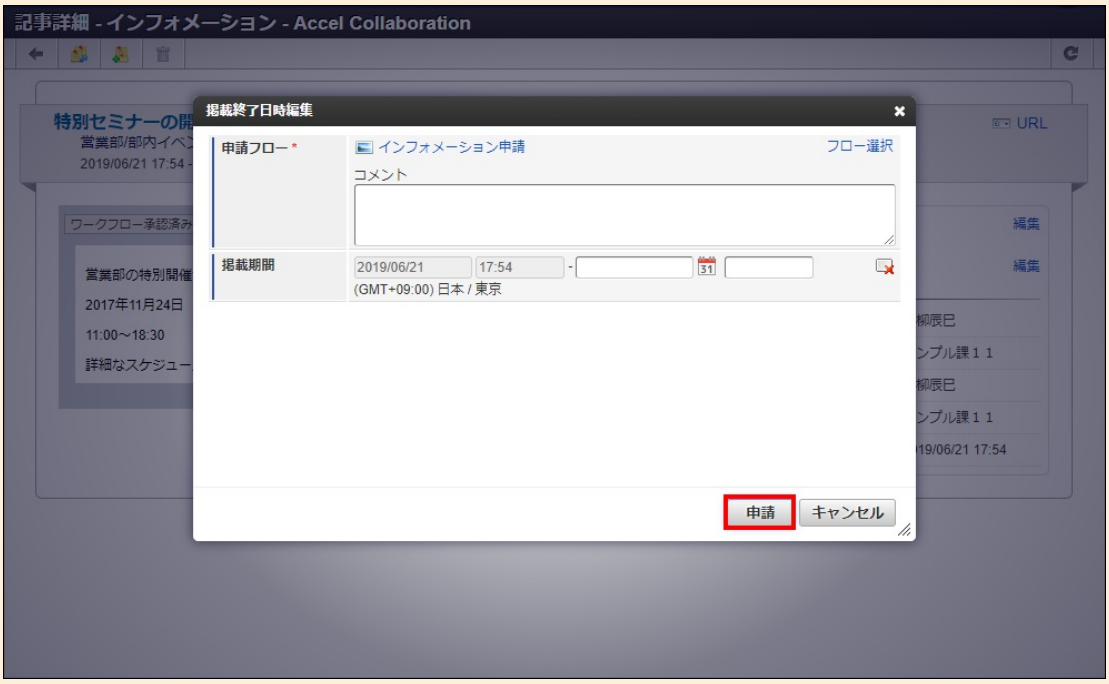
- 「フロー選択」画面

「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
フロー名の昇順で表示されます。
フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



項目	説明
フロー名	選択可能なフローの名前が表示されます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

5. 「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。

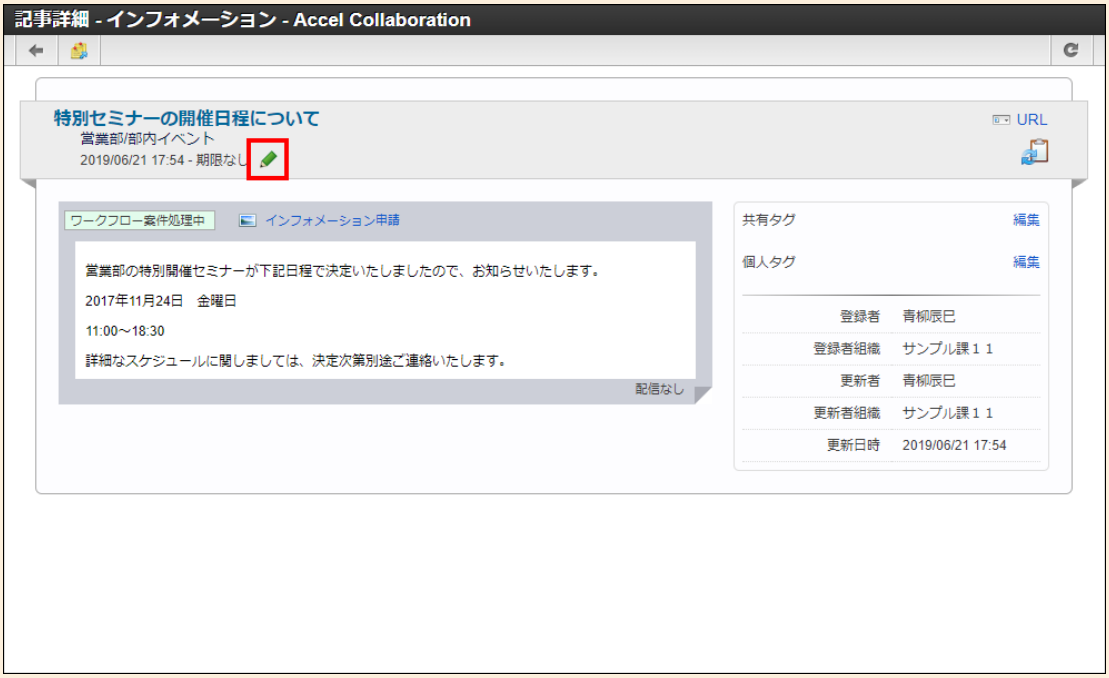


- 再申請する

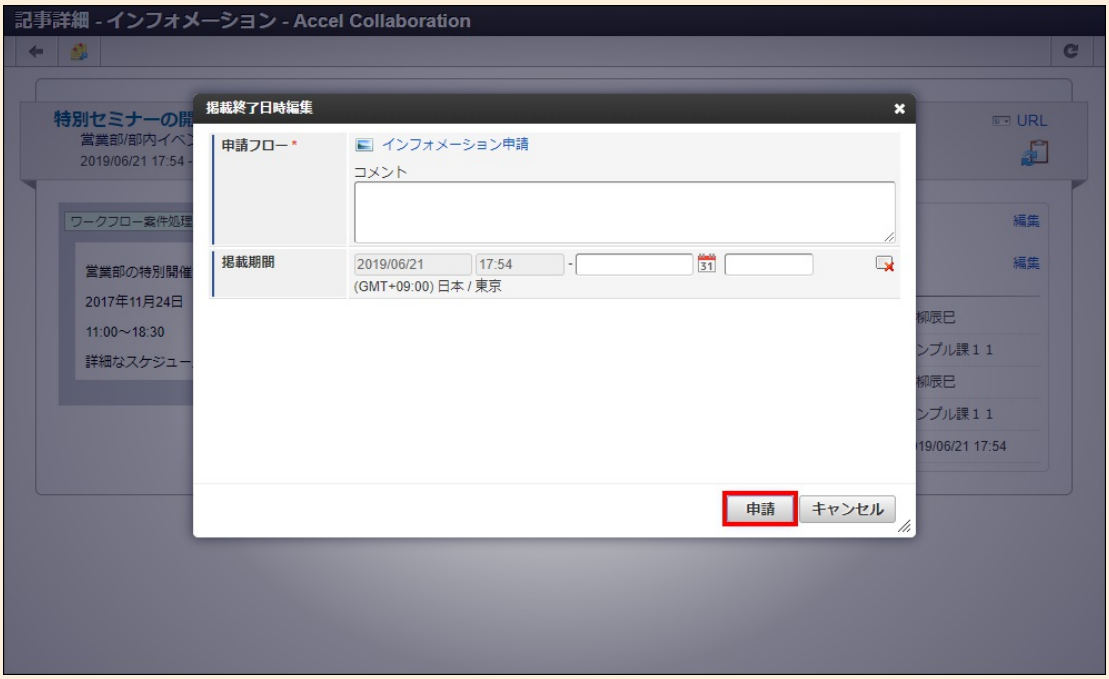
  ワークフローにて、案件の取り止めや否認、引き戻しや差戻しなどが行われた場合、再申請を行うことができます。

  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。

  2. 「記事一覧」画面より、再申請したい記事のタイトルをクリックし、「詳細画面」を表示します。
  3. 再申請可能な記事には、「記事詳細」画面で「掲載終了日時を編集する」のアイコンが表示されます。アイコンをクリックし、「掲載終了日時編集」のダイアログを表示します。



4. 「掲載終了日時編集」のダイアログにて掲載終了日時を編集し、「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



コラム

「記事詳細」画面で、記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」となっている記事の場合、申請フローを変更することはできません。
記事ステータスについては「*記事詳細で記事の状態を確認する*」を参照してください。

- 承認されたことのない記事の場合、記事を削除できます。
- 承認されたことのある記事の場合、削除申請が必要となるため、「記事削除申請」画面が表示されます。

コラム

iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、インフォメーションのワークフロー連携による案件申請時に案件番号が付与されます。
ワークフローの案件一覧画面については、「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

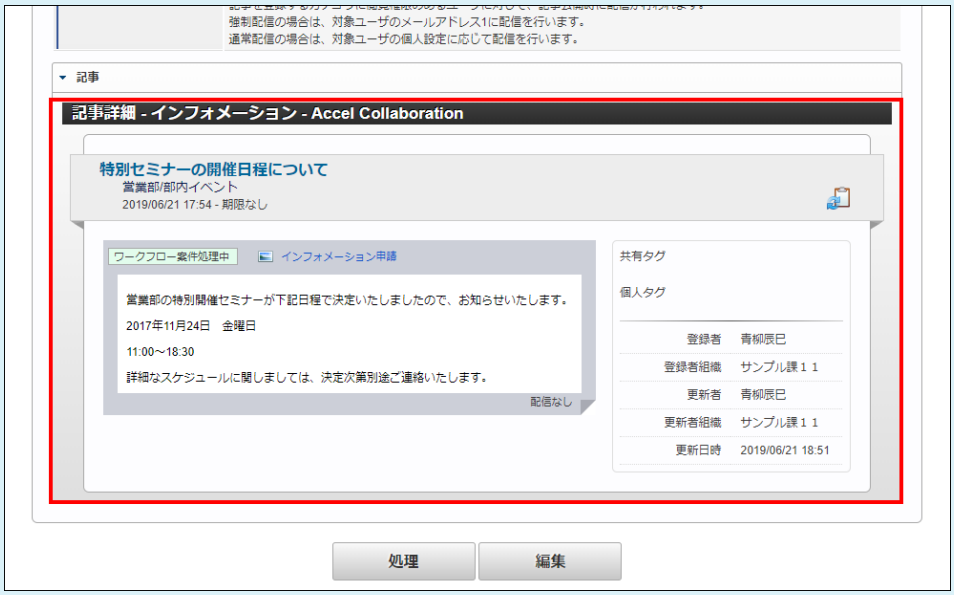
> **注意**
>
> iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、案件の取り止めや否認を行った場合は、記事の情報は変更前の状態に戻ります。
> 変更後の状態で再度編集および再申請を行う場合は、引き戻しや差戻しで申請フローに変更してください。

ワークフローから処理を行う

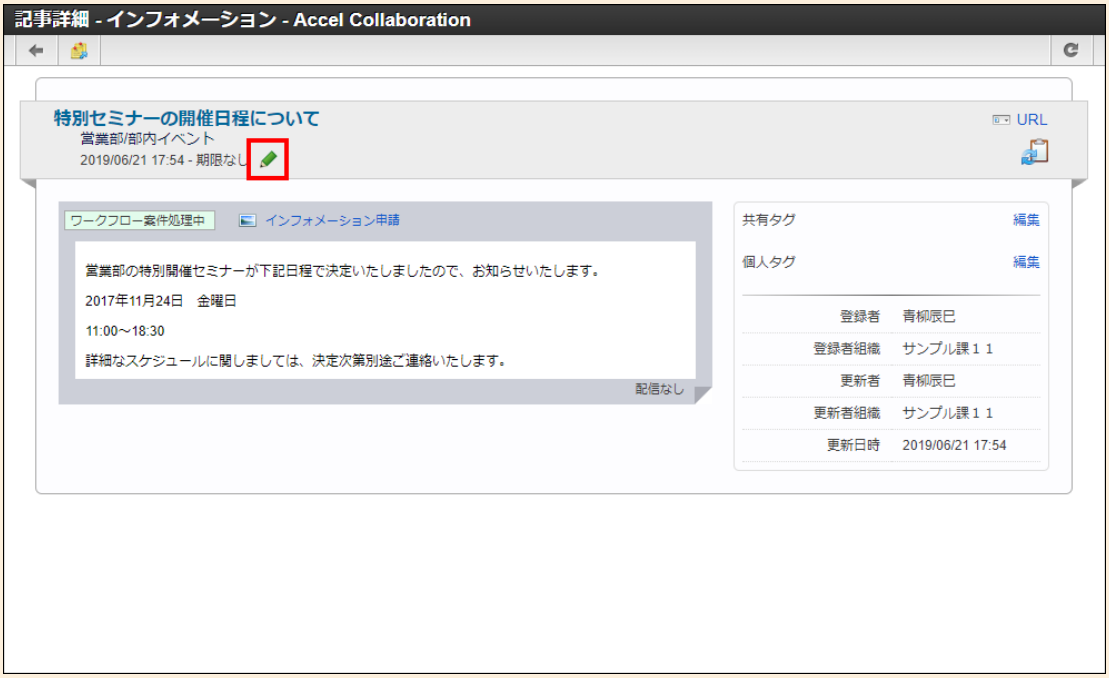
ワークフローからも再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

- 再申請を行う
  1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
  2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「編集」ボタンをクリックすると「記事詳細」画面が表示されます。

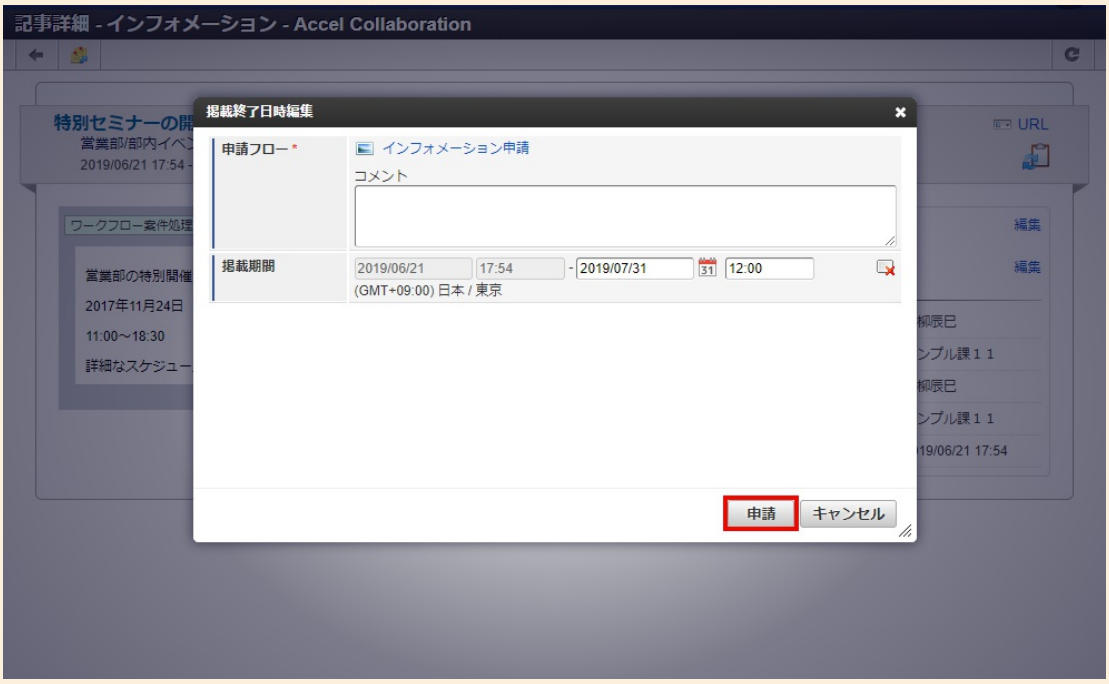
> **コラム**
>
> 「ワークフロー案件処理」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事の詳細を確認できます。



  3. 「記事詳細」画面にて「掲載終了日時を編集する」のアイコンをクリックし記事を編集します。



4. 「申請」ボタンをクリックすることで、再申請を行うことができます。



> **コラム**
>
> 「ワークフロー案件処理」画面の「処理」ボタンをクリックすることで、ワークフローの処理画面が表示されます。 この処理画面で、再申請や引き戻しなどのワークフローの各種処理が行えます。

コラム

記事掲載終了日時変更申請の承認を行うと自動で変更を知らせる追記が登録されます。

記事削除申請を行う

インフォメーションから申請する

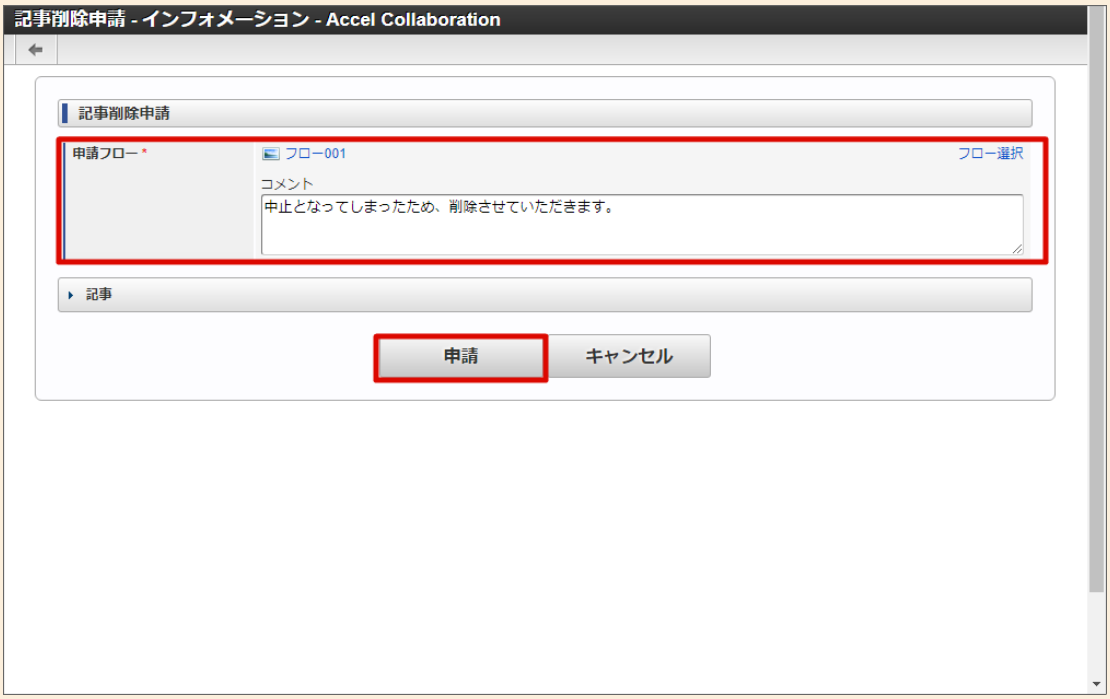
承認された記事に対して、「記事削除申請」画面から記事削除の申請を行うことができます。
ワークフローで承認が行われると、追記記事も含め、記事が削除されます。

コラム

- 申請を行った記事は、非公開状態に変わります。
- 削除申請した記事が否認された場合や、取り止めを行った場合、記事は公開状態に戻ります。

- 申請する
  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
  2. 「記事一覧」画面で、追記したい記事のタイトルをクリックし、「記事詳細」画面を表示します。
  3. 「記事詳細」画面で、「削除」アイコンをクリックし、「記事削除申請」画面を表示します。

4. 「記事削除申請」画面で、「申請フロー」項目を入力し、「申請」ボタンをクリックすることで、ワークフローに申請されます。



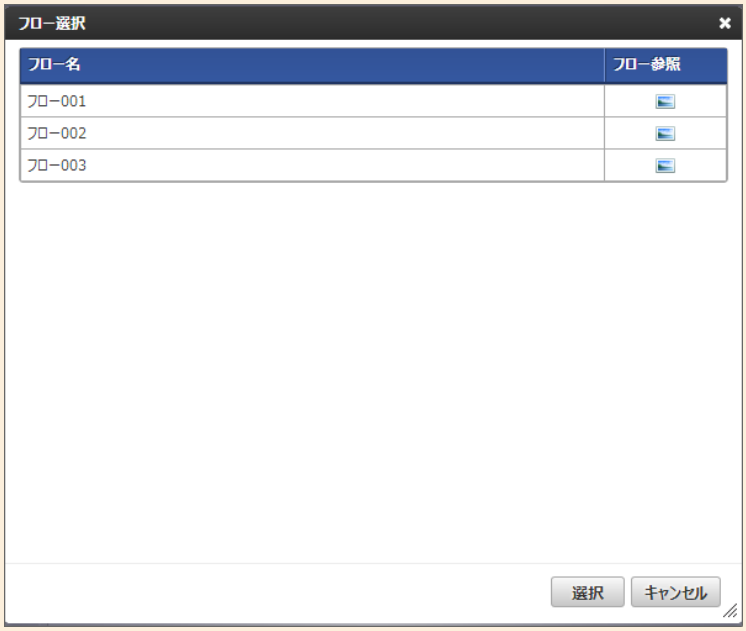
- 「申請フロー」項目

項目	説明
「フロー名」リンク	申請するフローが表示されます。クリックすることで、フローの内容を参照できます。
「フロー選択」リンク	申請するフローを選択します。
「コメント」テキストエリア	申請コメントを入力します。ここで入力した内容は、ワークフローでコメントとして表示されます。

- 「フロー選択」画面

「申請フロー」項目のフローを選択する画面です。
フロー名の昇順で表示されます。

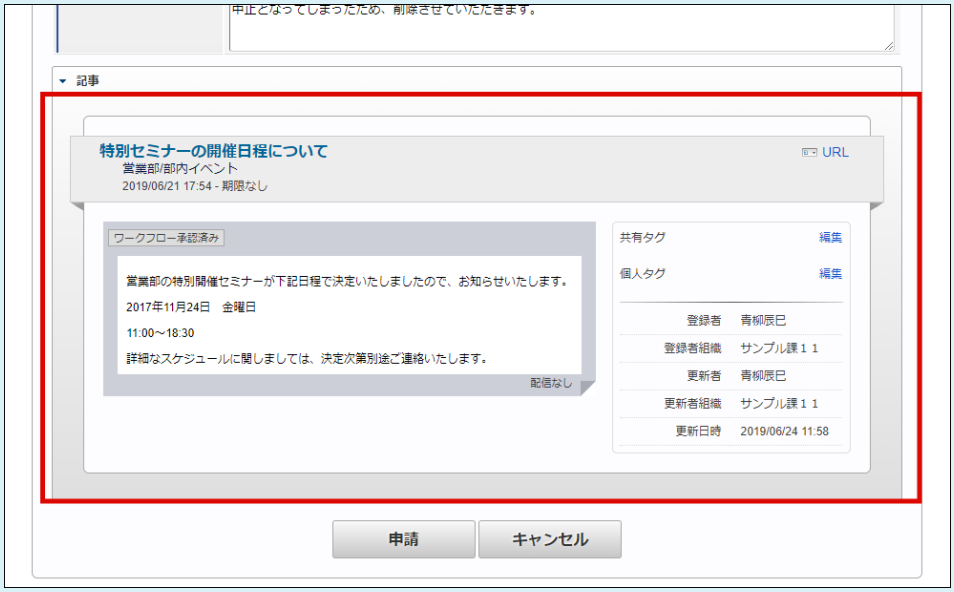
フローをクリックで選択し、「選択」ボタンを押下することで、「申請フロー」項目に反映されます。



項目	説明
フロー名	クリックすると、「フロー選択」画面が表示され、申請するフローを選択できます。
「フロー参照」アイコン	クリックすると、フローの詳細画面が表示されます。

コラム

「記事削除申請」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事詳細を確認できます。



コラム

iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、インフォメーションのワークフロー連携による案件申請時に案件番号が付与されます。
ワークフローの案件一覧画面については、「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

ワークフローから処理を行う

ワークフローからも再申請を行うことができます。
ワークフローでの各種操作については「IM-Workflow ユーザ操作ガイド」を参照してください。

- 再申請を行う
  1. ワークフローの「未申請」画面で、再申請したいフローの「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。
  2. 「ワークフロー案件処理」画面で、「処理」ボタンをクリックすると、ワークフローの処理画面が表示されます。

  3. ワークフローの処理画面にて、再申請を行うことができます。

記事一覧でワークフロー案件処理中の記事を確認する

「記事一覧」画面では、ワークフローで案件処理中の記事を確認することができます。
「記事一覧」画面の詳細については「記事一覧を表示する」を参照してください。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
   ワークフローで案件処理中の記事は、アイコン付きで表示されます。

> **コラム**
> ログインユーザに対して、編集権限のないカテゴリ内にある記事がワークフローで案件処理中の場合、その記事は表示されません。

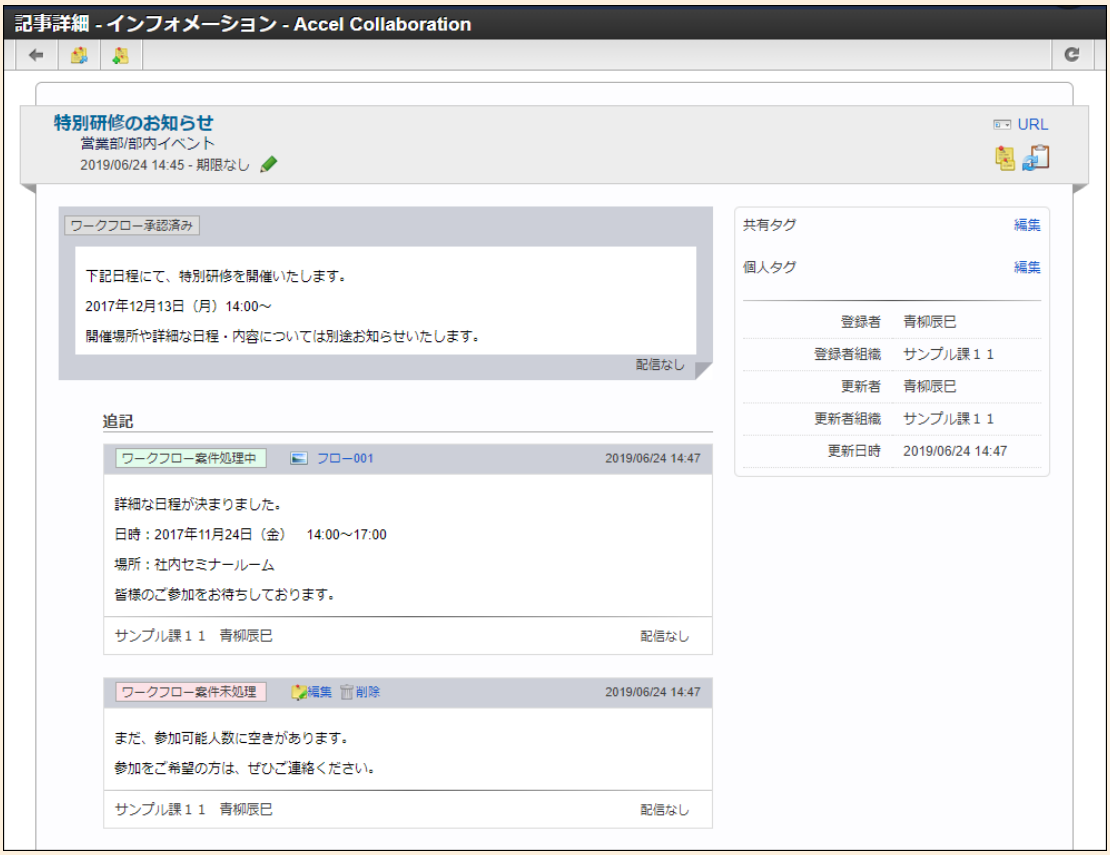
> **コラム**
> ワークフロー案件未処理・案件処理中の記事または追記記事が参照できない場合があります。
> 詳しくは 「intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス」-「インフォメーション設定」の「記事登録者以外への参照可否設定」を参照してください。

記事詳細で記事の状態を確認する

「記事詳細」画面では、記事がワークフローで案件処理中かどうかなどの状態を確認することができます。

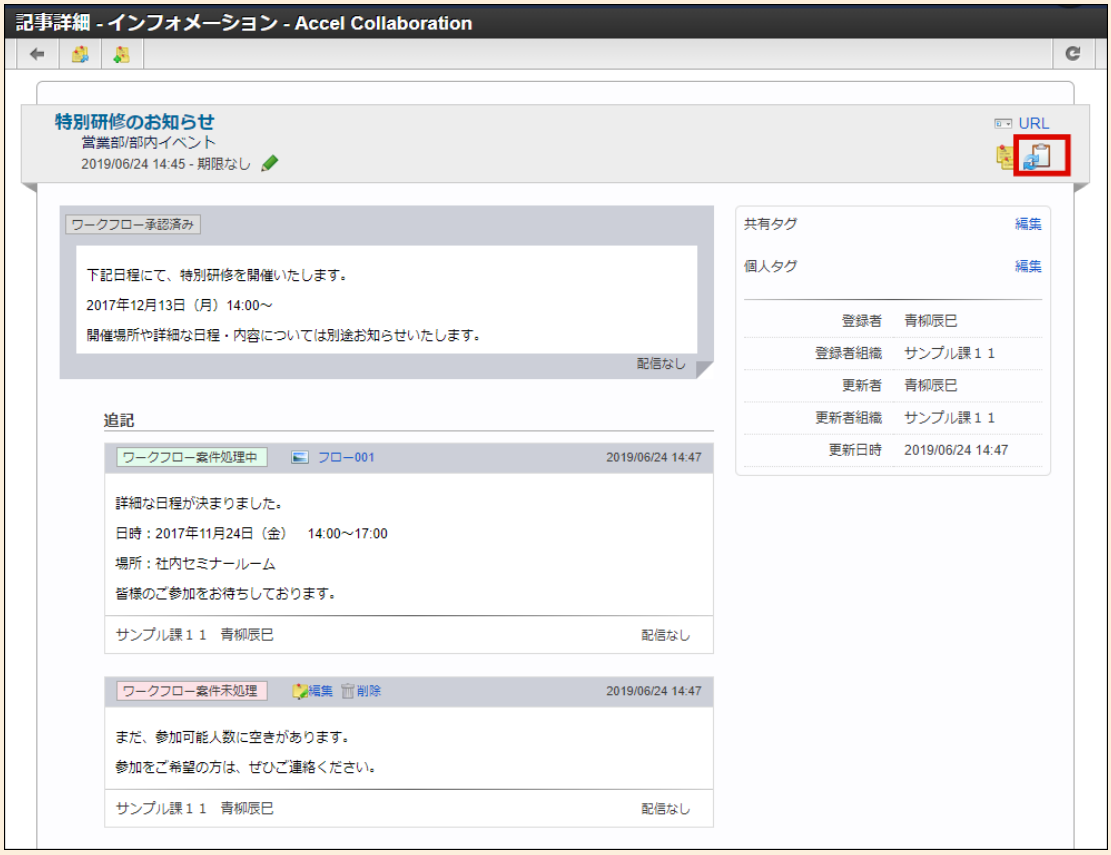
> **注意**
> iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合、変更申請中の記事の「記事詳細」画面では変更前の記事情報が表示されます。
> 変更後の状態を参照する場合は「変更内容を参照する」リンクをクリックしてください。

- 画面を表示する
  1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「インフォメーション」→「記事一覧」をクリックし、「記事一覧」画面を表示します。
  2. 「記事一覧」画面より、確認したい記事のタイトルをクリックし、「詳細画面」を表示します。



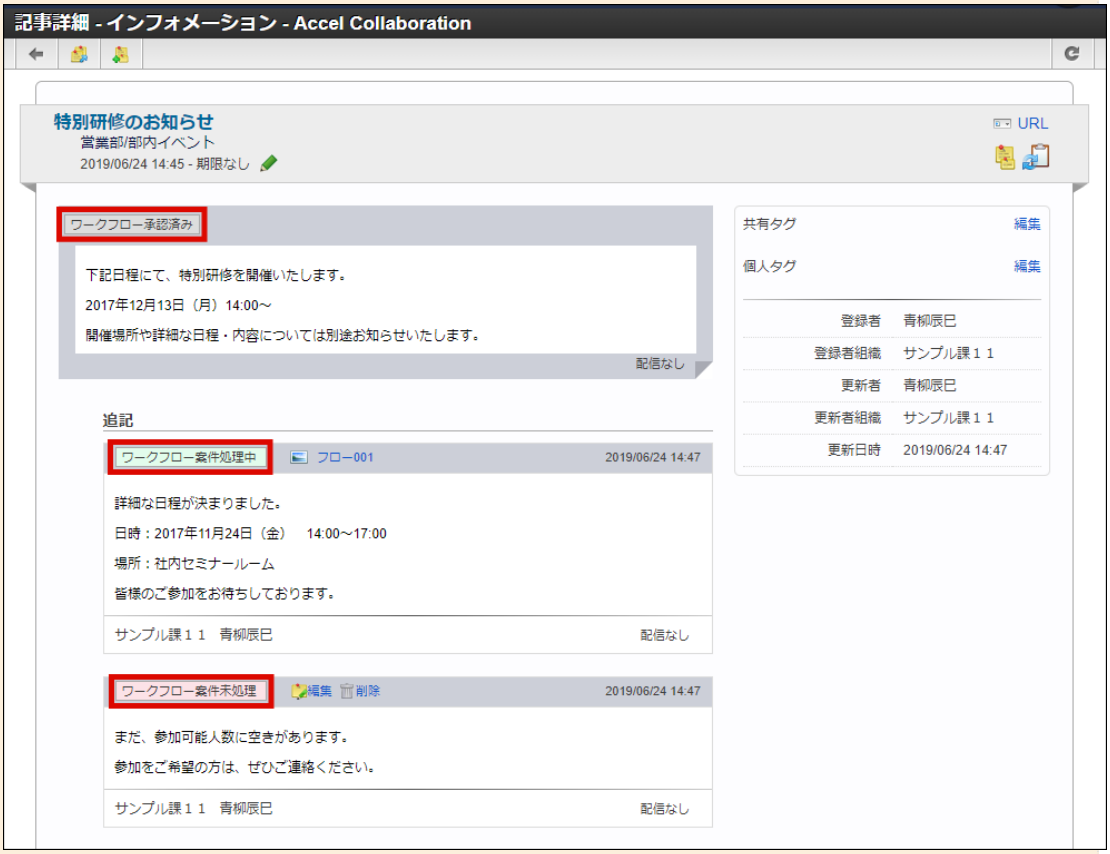
- ワークフロー案件処理中であること確認する。

  記事、または、追記記事がワークフローで案件処理中の場合、「記事詳細」画面の右上部に「ワークフロー案件処理中」アイコンが表示されます。



- ワークフローでの記事の状態を確認する。
  - 記事ステータス

    記事、および、追記記事がワークフローでどのような状態であるのかを、記事の左上部の「記事ステータス」で確認することができます。

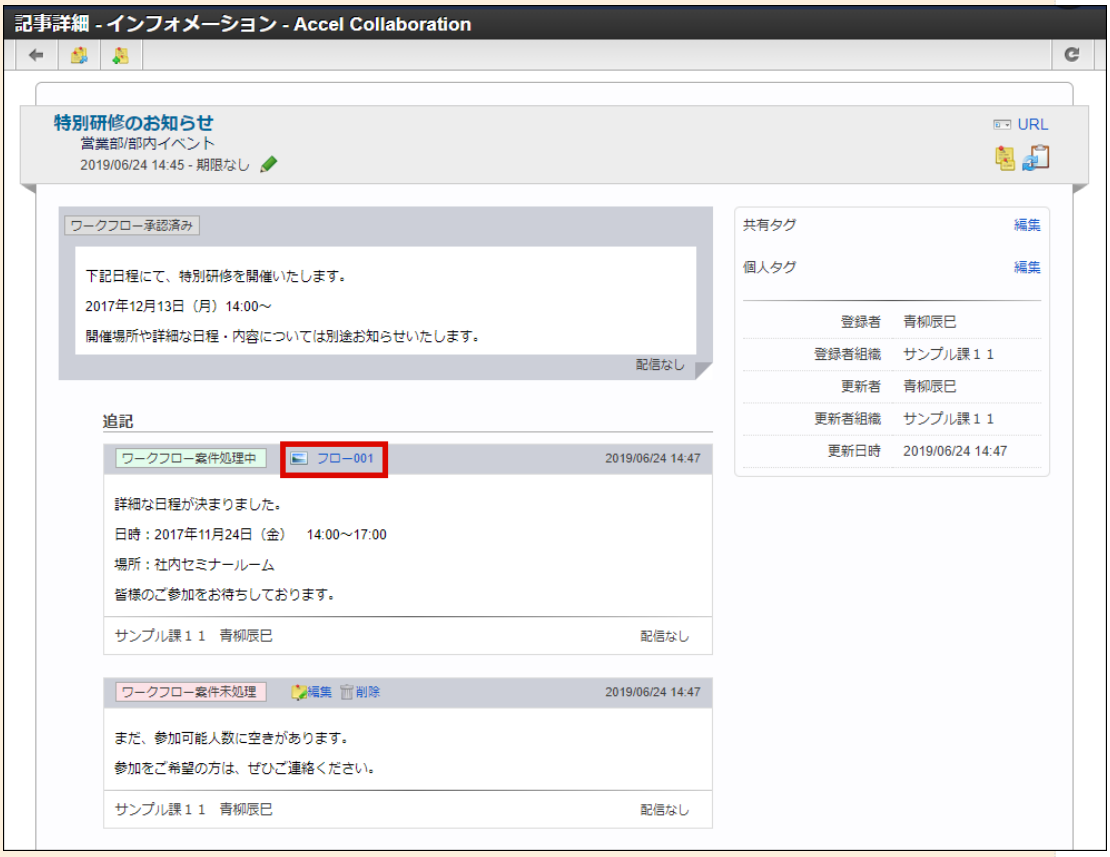


記事ステータス	説明
ワークフロー承認済み	ワークフローで承認された記事であることを示します。 掲載開始日時を過ぎていれば、記事は公開状態です。

記事ステータス	説明
ワークフロー案件処理中	ワークフローで案件処理中であること示します。 記事は未公開状態です。
ワークフロー案件未処理	ワークフローで否認、または、取り止めされた記事であることを示します。 記事は未公開状態です。

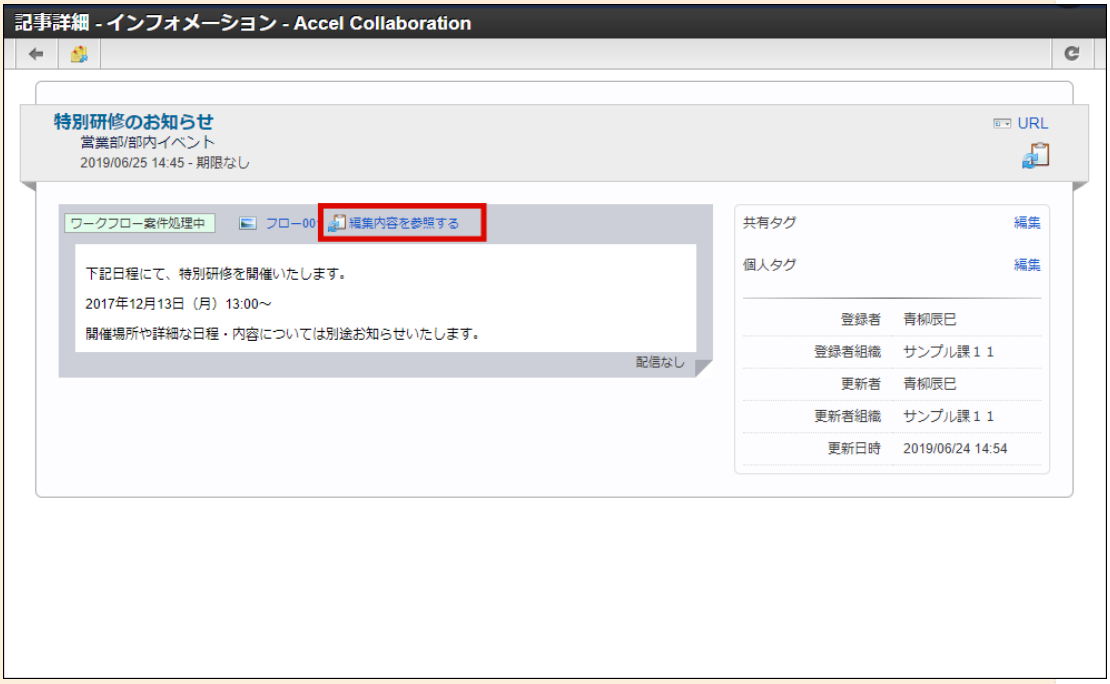
- フロー名リンク

  記事、および、追記記事の記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」の場合、処理中のフロー名リンクが表示されます。
  このフロー名リンクをクリックすることで、フローの状態を確認する画面を表示することができます。



- 「変更内容を参照する」

  記事変更申請中の記事の記事ステータスが「ワークフロー案件処理中」の場合、記事の上部に「編集内容を参照する」リンクが表示されます。
  「編集内容を参照する」リンクをクリックすることで、記事の編集内容参照画面が表示されます。



注意

編集内容参照画面では記事変更申請中記事の編集内容の参照および添付ファイルのダウンロードのみが行えます。
以下のような記事の操作は行えません。

- URLの取得
- 個人/共有タグの操作
- 記事の編集
- 記事の削除
- 記事の追記
- 記事のコピー

コラム

ログインユーザに対して、編集権限のないカテゴリ内にある記事の場合、上記のワークフローの状態を示す情報は表示されません。

コラム

ワークフローで案件処理中の追記記事に添付ファイルがある場合、対象の追記記事内に表示されます。

コラム

ワークフロー案件未処理・案件処理中の記事または追記記事が参照できない場合があります。
詳しくは 「intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス」-「インフォメーション設定」の「記事登録者以外への参照可否設定」を参照してください。

記事の承認などの処理を行う

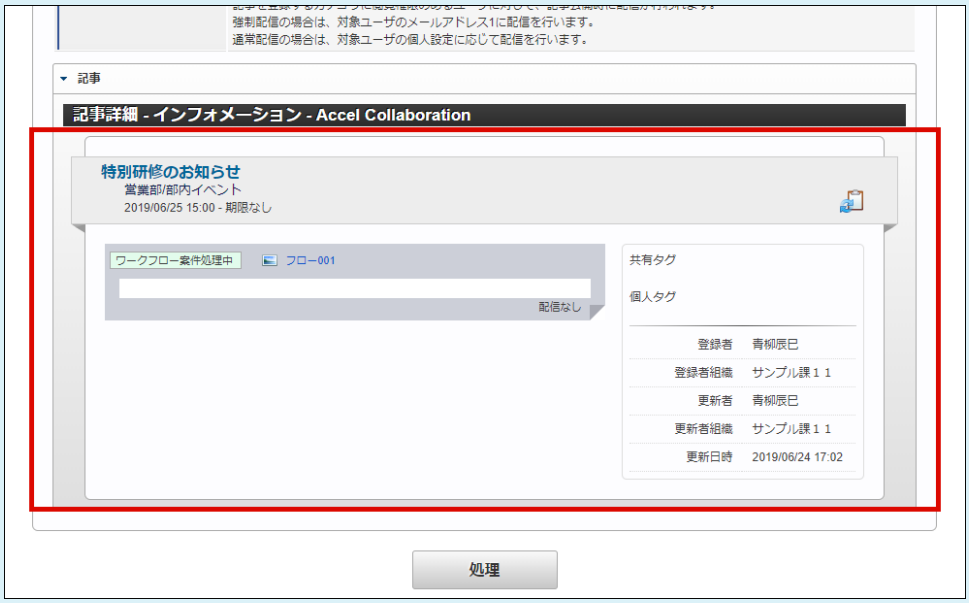
ワークフローに申請された記事に対して、承認などの処理を行う場合について説明します。

1. ワークフローの「未処理」画面で、処理を行いたい案件の「処理」アイコンをクリックし、「ワークフロー案件処理」画面を表示します。

2. 「ワークフロー案件処理」画面で「処理」ボタンをクリックすると、ワークフローの処理画面が表示されます。
3. 表示されたワークフローの処理画面にて、承認や差し戻しなどの各種処理が行えます。

コラム

「ワークフロー案件処理」画面下部の記事バーをクリックすることで、記事の詳細を確認することができます。



注意

iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合は、インフォメーションの権限に関係なくワークフローの案件処理および参照が行えます。

注意

iAC 2016 Winter 以降の環境をご利用の場合は、追記申請では参照している案件の追記記事と承認済みの追記記事のみが表示されます。
別の案件で申請中の追記記事および添付ファイルは表示されません。

コラム

iAC 2016 Winter でワークフロー承認機能の以下の仕様が変更されました。

- ワークフローの案件の処理および参照がインフォメーションの権限に関係なく行えるようになりました。
- ワークフロー申請時にワークフローの案件番号が付与されるようになりました。
- ワークフロー申請時に案件基準日の指定が可能になりました。
- 記事変更申請の承認完了時に記事の更新を行うように変更しました。
- 追記登録申請時に、ワークフロー承認/参照画面で承認前の別の案件の追記記事は表示されなくなりました。

ポータル

記事一覧ポートレット

インフォメーションの記事の一覧を表示するポートレットをポータル画面に設定することができます。

- 表示される記事一覧は掲載開始日時が新しい順で表示されます。
- 記事一覧の行をマウスオーバーすると、記事の内容を表示されます。
- 記事タイトルのリンクをクリックすると、記事詳細画面を表示します。

記事一覧ポートレット

> **コラム**
> ユーザポータルの設定、および、ポートレットの追加の詳細な手順は「 ポータル ユーザ操作ガイド 」-「 ユーザポータルを設定する 」を参照してください。

> **注意**
> 複数の記事一覧ポートレットを表示している場合、ポータル自体の再表示を行うと、一番最後に選択した「既読/未読」項目を初期値として
> すべての記事一覧ポートレットの表示を行います。

> **コラム**
> ワークフロー案件未処理・案件処理中の記事または追記記事が参照できない場合があります。
> 詳しくは 「 intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス 」-「 インフォメーション設定 」の「 記事登録者以外への参照可否設定 」を参照してください。