



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. カテゴリとアクセス権を設定する
 - 3.2. 記事を検索する
 - 3.3. 共有タグを設定する
 - 3.4. ジョブを設定する
 - 3.5. ワークフロー承認機能を利用する
 - 3.6. 記事一覧ポートレットを設定する
 - 3.7. メールテンプレートを設定する

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2013-06-28	第2版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 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■ カテゴリ移動時のアクセス権設定初期化について明記
2014-08-01	第3版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">■ ワークフロー承認機能を利用する
2014-12-01	第4版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">■ インフォメーション既読記事削除ジョブ設定の説明を修正
2015-04-01	第5版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「カテゴリにワークフロー承認機能を設定する」の設定値に関する記述を修正
2015-05-29	第6版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「フローを設定する」の画面タブに関する記述を追加・修正
2015-08-01	第7版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「記事一覧ポートレットを設定する」の説明を追加
2015-12-01	第8版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「ワークフロー承認機能を利用する」の注意事項を追加■ タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え■ 「カテゴリを登録する」にカテゴリの表示順に関する注意事項を追加
2016-04-01	第9版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「メールテンプレートを設定する」の説明を追加■ 「カテゴリを登録する」にカテゴリの詳細情報に関する記述を追記
2016-08-01	第10版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「ワークフロー承認機能を利用する」「記事一覧ポートレットを設定する」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と注意事項を追加■ 「ジョブを設定する」にイントラネット・スタートパックから移行したインフォメーションカテゴリの添付ファイルフォルダパスが誤っていた場合に実行するジョブに関する記述を追加
2017-12-01	第11版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「記事を検索する」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12版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">■ カテゴリ選択のレイアウト変更に伴う、画像修正

変更年月日	変更内容
2018-08-01	第13版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">「カテゴリを登録する」にカテゴリ削除に関する注意事項を追加「記事一覧ポートレットにカテゴリを設定する」にカテゴリ編集に関する事項を修正
2019-04-01	第14版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">「記事一覧ポートレットを設定する」にポータルに関する記述を修正
2019-08-01	第15版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">共有タグの入力文字に関する事項を追記
2020-04-01	第16版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">「記事一覧ポートレットを設定する」にポータルに関する記述を修正
2020-08-01	第17版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">英語ロケール画像を追加
2020-12-01	第18版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">英語ロケール画像を追加

インフォメーションの管理者機能は以下の通りです。

- ・ カテゴリの設定
- ・ 記事の検索、参照、削除
- ・ 共有タグの設定

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	全ての会社のカテゴリの設定、記事の検索・参照・削除、共有タグの設定が行えます。 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。
インフォメーション機能管理者	管理者自身が所属する会社のカテゴリの設定、記事の検索・参照・削除、共有タグの設定が行えます。 インフォメーション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「Infomation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。



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。

カテゴリとアクセス権を設定する

記事を格納するカテゴリを設定します。

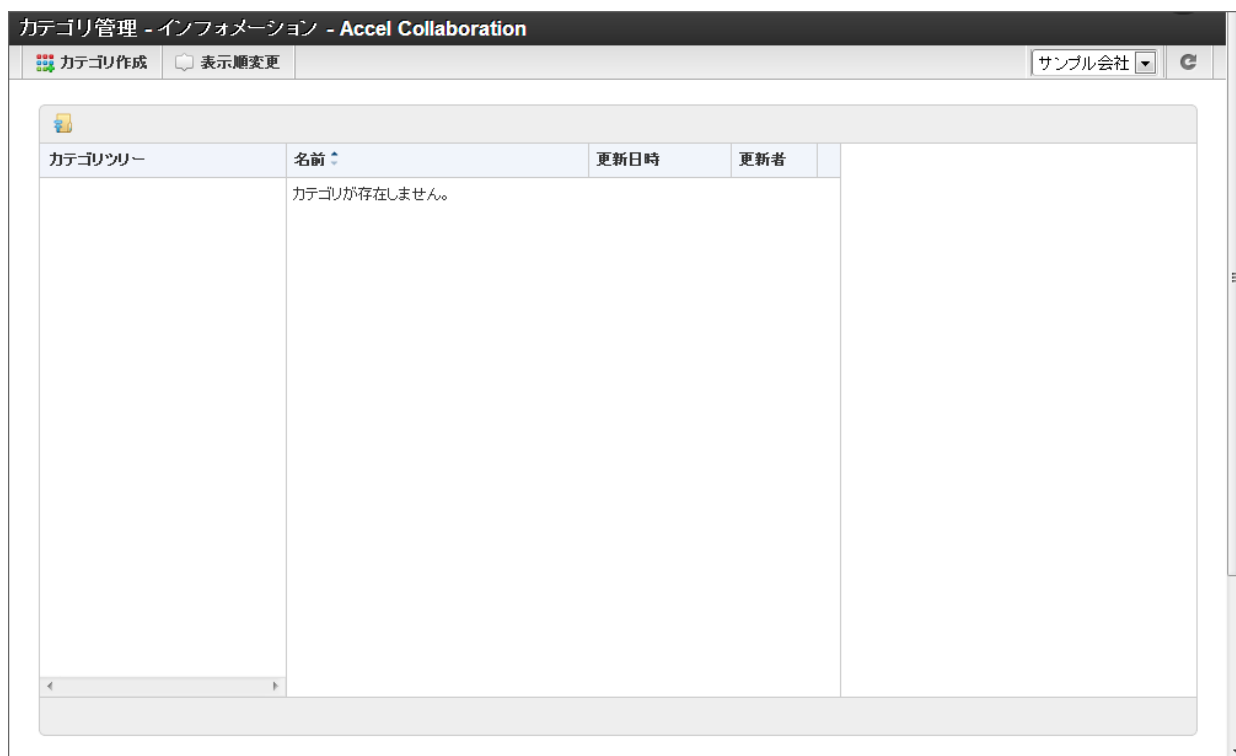
ユーザは管理者が登録したカテゴリに対して記事を登録できます。

目次

- [カテゴリを登録する](#)
- [カテゴリにアクセス権を設定する](#)

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」→「インフォメーション」→「カテゴリ」をクリックし、「カテゴリ管理」画面を表示します。



<ツールバー>

項目	説明
「カテゴリ作成」	「カテゴリ作成」画面を表示します。
「表示順変更」	「カテゴリ表示順変更」画面を表示します。

<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 - カテゴリ名	クリックしたカテゴリ配下の内容を一覧に表示します。

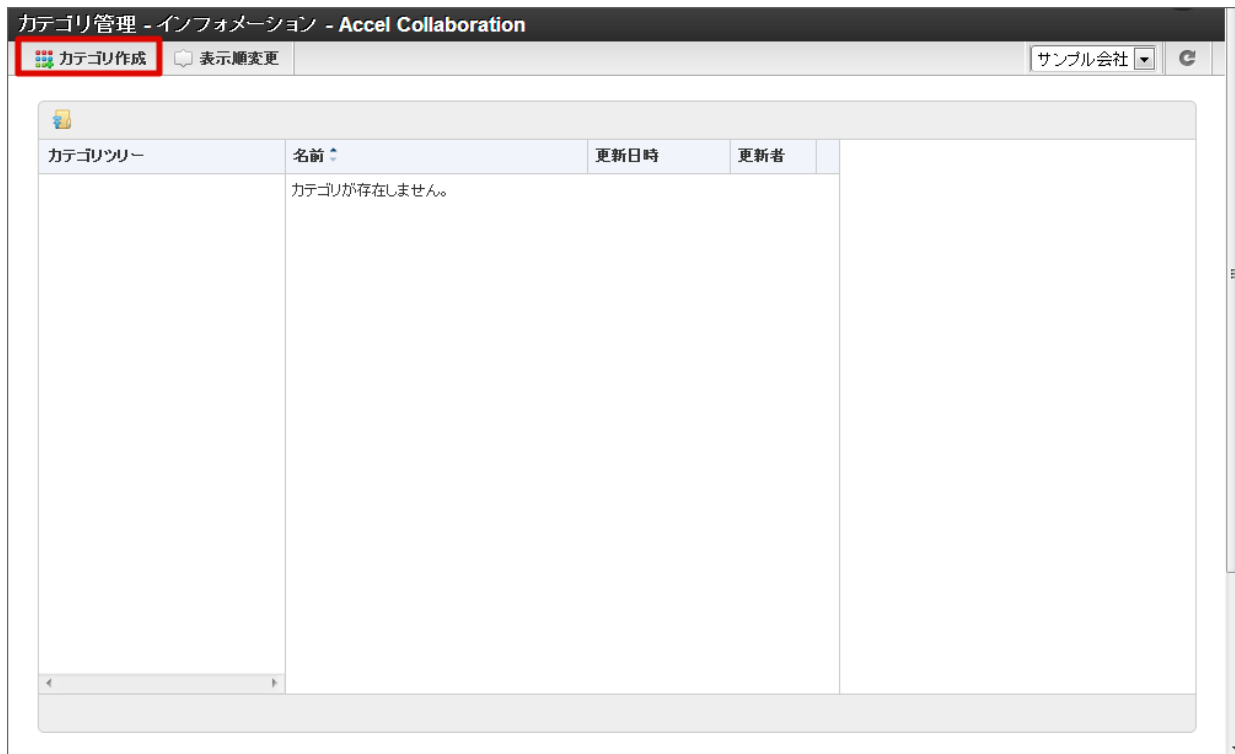
<カテゴリ一覧>

項目	説明
名前	カテゴリ名を表示します。 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	カテゴリの更新日時を表示します。
更新者	カテゴリの更新者を表示します。

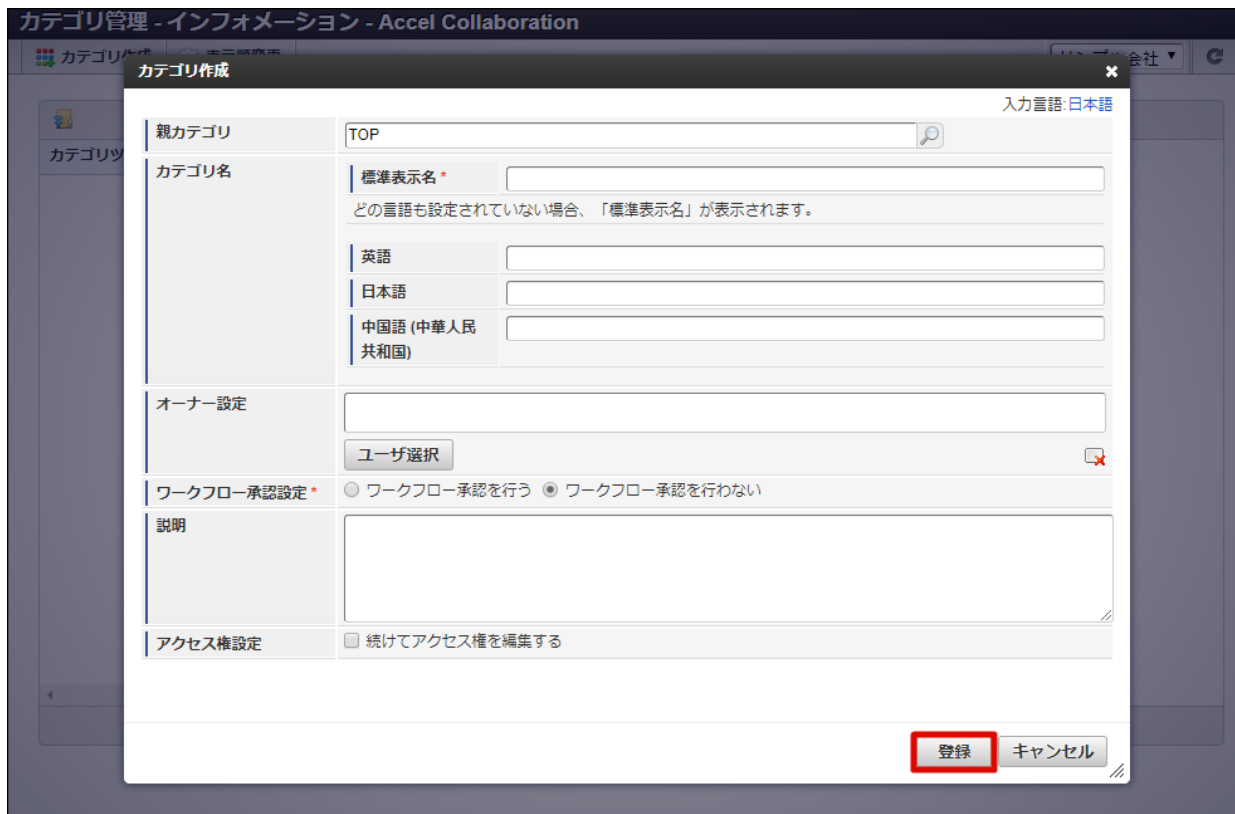
<詳細情報>

項目	説明
「編集」リンク	「カテゴリ編集」画面を表示します。 設定ファイルのワークフロー承認機能が有効な場合、カテゴリ内にワークフローで案件処理中の記事があると表示されません。
「削除」リンク	該当のカテゴリを削除します。 設定ファイルのワークフロー承認機能が有効な場合、カテゴリ内にワークフローで案件処理中の記事があると表示されません。
「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。 設定ファイルのワークフロー承認機能が有効な場合、カテゴリ内にワークフローで案件処理中の記事があると表示されません。
「フロー一覧」リンク	「フロー一覧」画面を表示します。 設定ファイルのワークフロー承認機能が有効な場合に表示されます。
名称	カテゴリ名を表示します。
説明	カテゴリの説明を表示します。
ワークフロー承認	ワークフロー承認機能設定の有無を表示します。 設定ファイルのワークフロー承認機能が有効な場合に表示されます。
オーナー	カテゴリのオーナーを表示します。
カテゴリコード	カテゴリのコードを表示します。
登録者	カテゴリの登録者を表示します。
登録日時	カテゴリの登録日時を表示します。
更新者	カテゴリの更新者を表示します。
更新日時	カテゴリの更新日時を表示します。

2. 「カテゴリ作成」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	登録するカテゴリの階層位置を指定します。
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。

項目	説明
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。
ワークフロー承認設定	ワークフロー承認設定を行います。 ワークフロー承認設定機能が有効な場合に表示されます。 項目の詳細は「 フローを設定する 」を参照してください。
説明	カテゴリについての説明を入力します。
「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。
「登録」ボタン	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、カテゴリ作成ダイアログを閉じます。



注意

編集時に親カテゴリを変更した場合、アクセス権は初期化されます。
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。



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カテゴリ配下の情報をメンテナンスできます。



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

カテゴリの編集・削除をする場合は、カテゴリ選択時の詳細情報から操作してください。

カテゴリ管理 - インフォメーション - Accel Collaboration


カテゴリ作成 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	アクセス権詳細
<ul style="list-style-type: none"> 人事情報 社内システム 社内全体 営業部 	カテゴリが存在しません。				 人事情報 説明 人事部からのお知らせです。 オーナー 上田辰男 カテゴリコード 8dxm9k3r6ytsmm3 登録者 青柳辰巳 登録日時 2016/03/29 11:50 更新者 青柳辰巳 更新日時 2016/03/29 13:24

最上位のカテゴリを操作する場合は、「TOPを選択する」アイコンをクリックしてください。

カテゴリ管理 - インフォメーション - Accel Collaboration

カテゴリ作成 表示順変更 サンプル会社

カ	名前	更新日時	更新者	編集 削除	アクセス権詳細
<ul style="list-style-type: none"> TOPを選択する 人事情報 社内システム 社内全体 営業部 	カテゴリが存在しません。				 人事情報 説明 人事部からのお知らせです。 オーナー 上田辰男 カテゴリコード 8dxm9k3r6ytsmm3 登録者 青柳辰巳 登録日時 2016/03/29 11:50 更新者 青柳辰巳 更新日時 2016/03/29 13:24

注意

記事カテゴリを削除した場合、solrサーバに登録されたコンテンツは削除されません。

コンテンツを削除するには、インフォメーション記事クローラの再作成処理、または削除処理が必要です。クローラについての詳細は、「IM-ContentsSearch for Accel Collaboration 仕様書」を参照してください。



コラム

「表示順変更」から、登録したカテゴリの表示順序を変更できます。

カテゴリ管理 - インフォメーション - Accel Collaboration

カテゴリ作成 **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
人事情報	人事情報	2012/10/22 13:31	青柳辰巳
社内システム	社内システム	2012/10/22 13:35	青柳辰巳
社内全体	社内全体	2012/10/22 13:39	青柳辰巳
営業部	営業部	2012/10/22 13:53	青柳辰巳



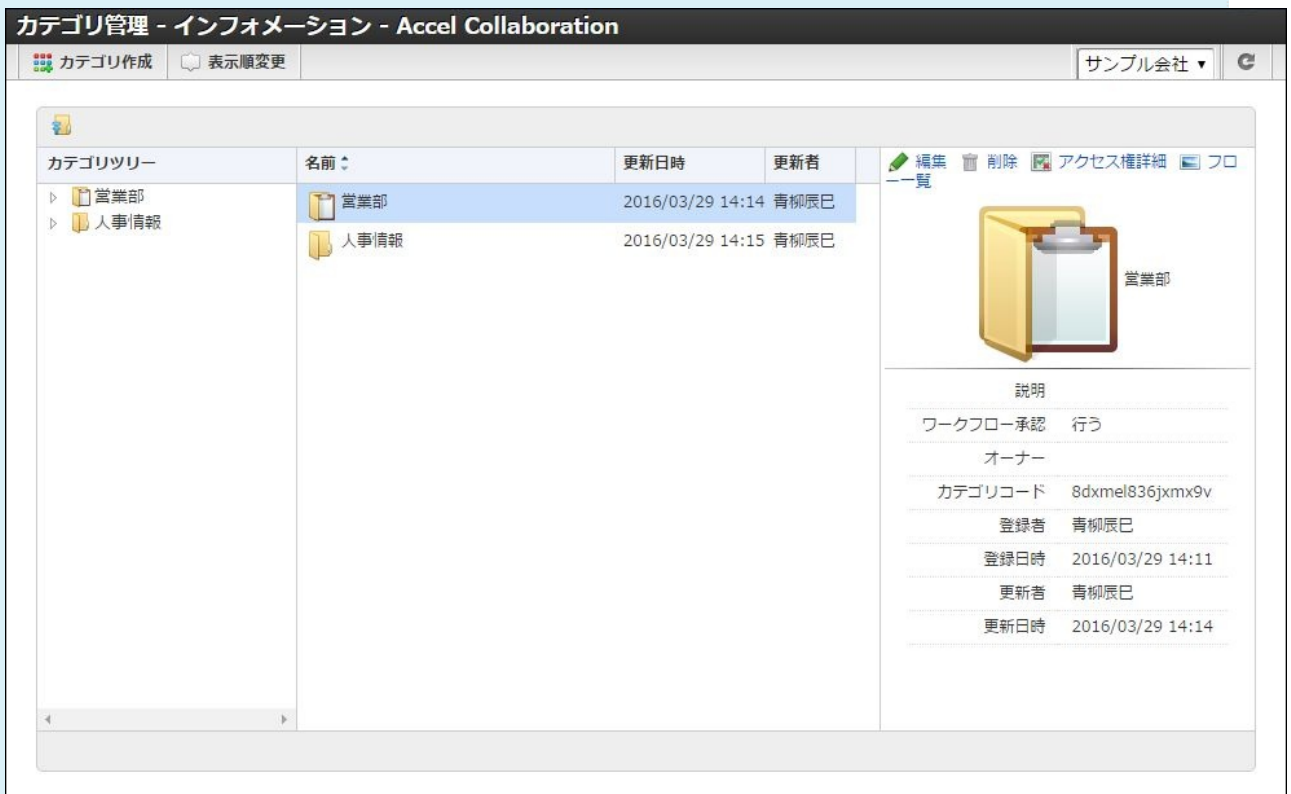
注意





インフォメーション管理者またはインフォメーションオーナーであっても、トップカテゴリの表示順は変更できません。

表示順を変更するにはCollaboration管理者のロールが必要です。

コラム

ワークフロー承認機能が有効な場合、ワークフロー承認を行う設定がされたカテゴリはバインダ付きのフォルダアイコンで表示されます。



カテゴリツリー	名前	更新日時	更新者	操作
▶ 営業部	営業部	2016/03/29 14:14	青柳辰巳	   
▶ 人事情報	人事情報	2016/03/29 14:15	青柳辰巳	

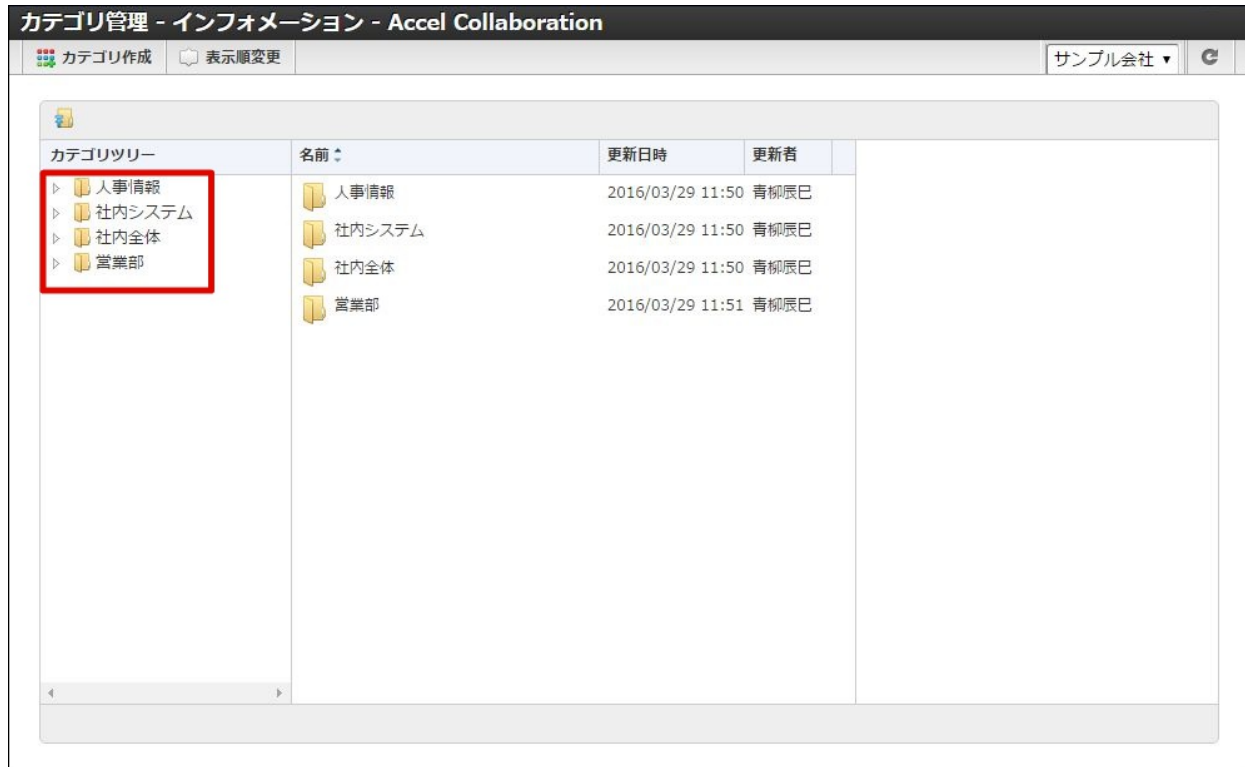
説明	
ワークフロー承認	行う
オーナー	
カテゴリコード	8dxmel836jxmx9v
登録者	青柳辰巳
登録日時	2016/03/29 14:11
更新者	青柳辰巳
更新日時	2016/03/29 14:14

カテゴリにアクセス権を設定する

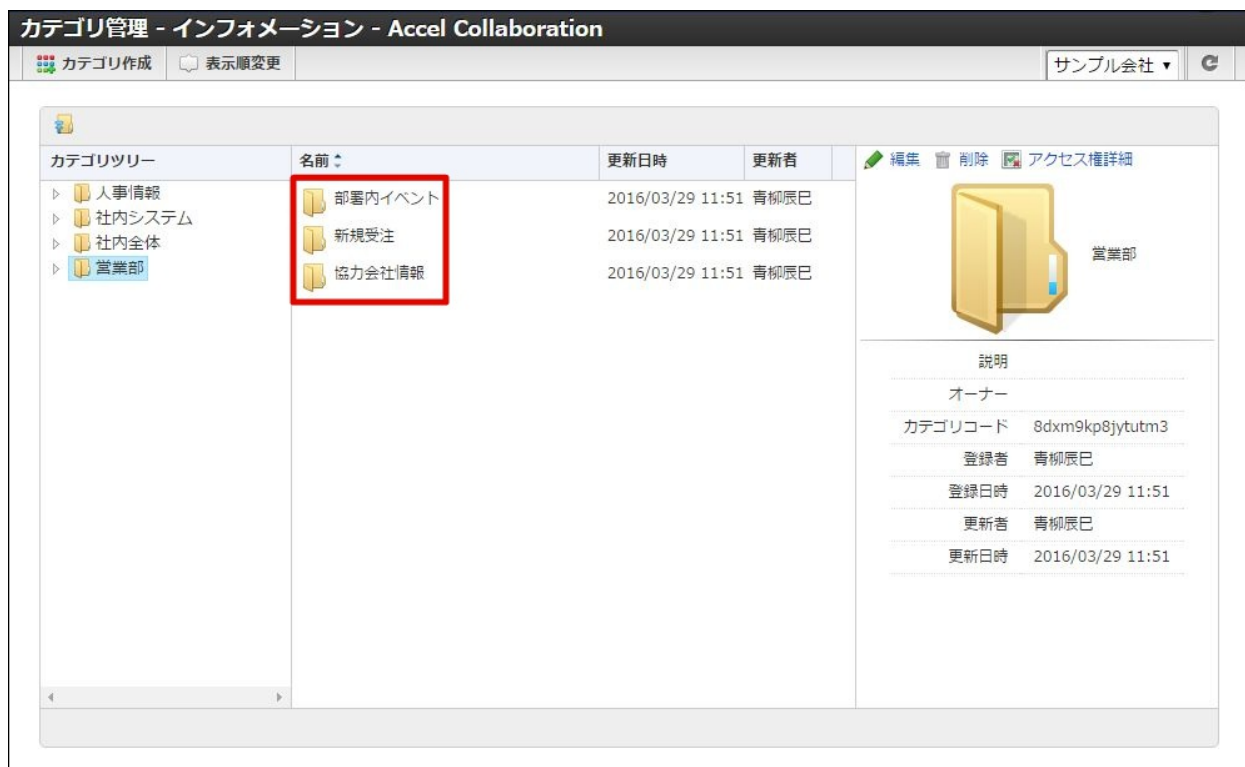
アクセス権は各カテゴリに対して設定します。
ユーザは、アクセス権が設定されたカテゴリを利用できます。

また、アクセス権には閲覧権限と登録権限があります。

- 閲覧権限
カテゴリの参照のみ可能な権限です。
 - 登録権限
カテゴリの登録が可能な権限です。
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「インフォメーション」→「カテゴリ」をクリックし、「カテゴリ管理」画面を表示します。
 2. 「カテゴリツリー」から、アクセス権を設定したいカテゴリをクリックします。

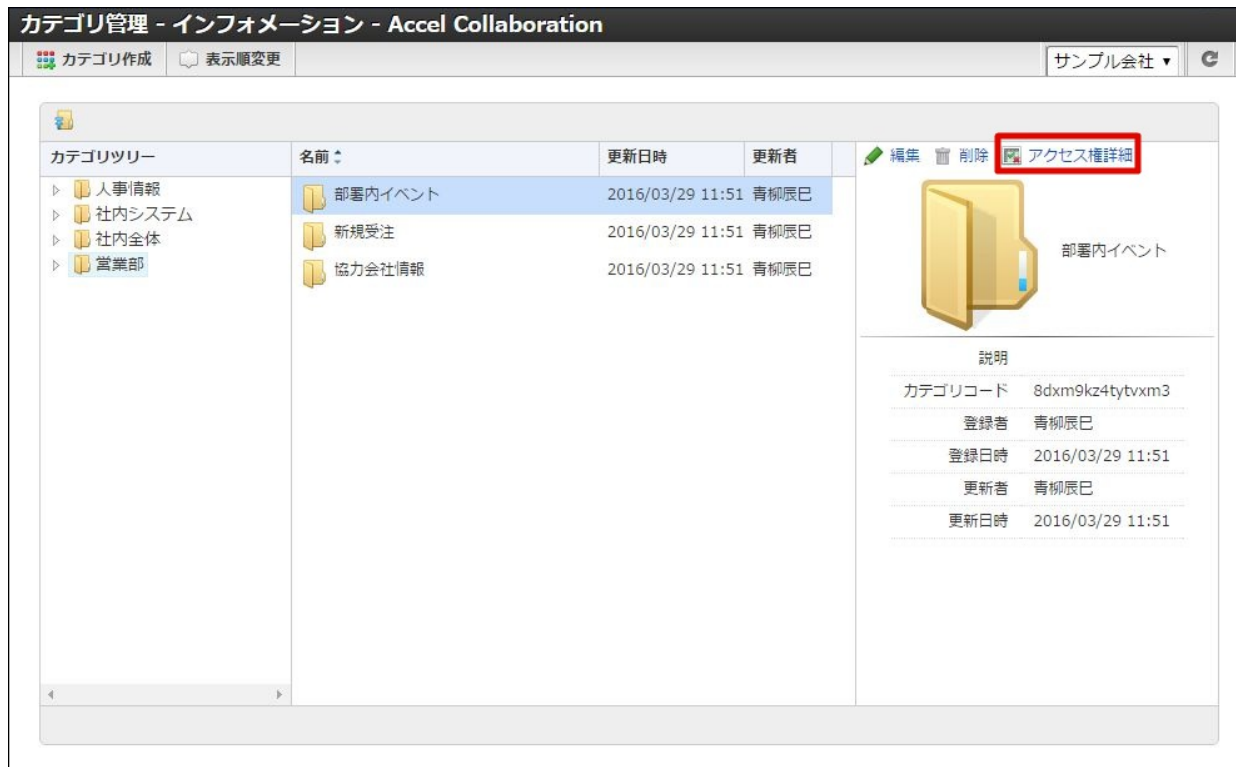


3. アクセス権を設定したい「カテゴリ名」をクリックします。



4. 「アクセス権詳細」リンクをクリックします。

※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。



5. 「条件の新規作成」をクリックします。



6. 表示される項目の中から、登録したカテゴリを利用させたい対象を選択します。



7. 「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カテゴリを利用できます。



<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」ボタン	設定した内容でアクセス権を保存します。



注意

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



コラム

上位のカテゴリに閲覧権限だけ付与されている場合でも、下位のカテゴリに登録権限を付与できます。



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」→「インフォメーション カテゴリ」

アクセス権設定 - インフォメーション - Accel Collaboration

サンプル会社

カテゴリ	アクション	組織(配下含む) サンプル部門01
人事情報	閲覧	✓
	登録	✗
社内システム	閲覧	✓
	登録	✗
社内全体	閲覧	✓
	登録	✗
営業部	閲覧	✓
	登録	✗
部署内イベント	閲覧	✓
	登録	✓
新規受注	閲覧	✓
	登録	✗
協力会社情報	閲覧	✗
	登録	✗

注意

設定ファイルのワークフロー承認機能が有効な場合、カテゴリ内にワークフローで案件処理中の記事があると

「アクセス権設定」画面を表示しても、変更できません。

記事を検索する

特定の条件で記事を検索し、削除できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「インフォメーション」→「記事」をクリックし、「記事管理」画面を表示します。
2. 記事を検索するための、検索条件を入力します。

記事管理 - インフォメーション - Accel Collaboration

サンプル会社

▼ 記事検索

カテゴリ 配下

タイトル

掲載開始日時 -

状態 掲載前 掲載中 掲載終了

登録者

<記事検索>

項目	説明
カテゴリ	指定したカテゴリに登録された記事を検索します。 「配下」のチェックボックスにチェックを入れると、指定したカテゴリ配下のカテゴリも検索します。
タイトル	指定した記事のタイトルで検索します。
掲載開始日	掲載開始日が指定した期間に含まれる記事を検索します。
状態	指定した状態の記事を検索します。
登録者	指定したユーザが登録した記事を検索します。
「ユーザ選択」ボタン	検索条件に含める登録者を、検索画面から検索します。
「登録者クリア」アイコン	指定した登録者をクリアします。
「検索」ボタン	入力した検索条件で記事を検索します。
「クリア」ボタン	入力内容を全てクリアします。

<記事一覧>

項目	説明
「削除」ボタン	記事一覧でチェック中の記事を削除します。
「記事選択」チェックボックス	記事を削除する場合にチェックを入れます。
「記事タイトル」リンク	記事のタイトルを表示します。 クリックで、「記事詳細」画面を表示します。
カテゴリ名	記事が登録されているカテゴリ名を表示します。
更新日	記事の更新日を表示します。

項目	説明
登録者所属	登録者の所属組織名を表示します。
登録者	登録者名を表示します。
更新者所属	更新者の所属組織名を表示します。
更新者	更新者名を表示します。

3. 「検索」 ボタンをクリックします。

記事管理 - インフォメーション - Accel Collaboration

サンプル会社

▼ 記事検索

カテゴリ 部署内イベント 配下

タイトル

掲載開始日時 2018/03/12 31 - 31

状態 掲載前 掲載中 掲載終了

登録者 ユーザー選択

検索 クリア

削除

i コラム

検索した記事の「タイトル」リンクをクリックすると、記事の内容を参照できます。
 なお、編集はできません。

記事詳細 - インフォメーション - Accel Collaboration
← 戻る
🔄

特別セミナーの開催日程について
 営業部/部内イベント
 2019/06/24 18:03 - 期限なし

営業部特別セミナーのスケジュールが下記日程で決まりましたので、お知らせいたします。

2017/11/14 火曜日
 11:00～18:00

詳細につきましては、決定次第再度ご連絡いたします。

配信なし

共有タグ

登録者	青柳辰巳
登録者組織	サンプル課 1 1
登録日時	2019/06/24 18:03
更新者	青柳辰巳
更新者組織	サンプル課 1 1
更新日時	2019/06/24 18:03

i コラム

ワークフロー承認機能が有効な場合、ワークフローで案件処理中の記事、または、追記記事のある記事にはアイコンが付きます。

■ 記事一覧

▼ 記事検索

カテゴリ 配下

タイトル

掲載開始日時 2018/03/12 31 - 31

状態 掲載前 掲載中 掲載終了

登録者 ユーザ選択

検索 クリア

削除 1

特別セミナーの開催日程について
 部署内イベント
 掲載開始日時 2018/03/12 14:42
 登録日時 2018/03/12 14:42
 更新日時 2018/03/12 14:42
 登録者 サンプル課 1 1 青柳辰巳
 更新者 サンプル課 1 1 青柳辰巳

フロア清掃について
 社内全体
 掲載開始日時 2018/03/12 14:40
 登録日時 2018/03/12 14:40
 更新日時 2018/03/12 14:40
 登録者 サンプル課 1 1 青柳辰巳
 更新者 サンプル課 1 1 青柳辰巳

1

■ 記事詳細

記事詳細 - インフォメーション - Accel Collaboration

← 削除

特別セミナーの開催日程について
 営業部/部内イベント
 2019/06/24 18:10 - 期限なし

営業部特別セミナーのスケジュールが下記日程で決まりましたので、お知らせいたします。

2017/11/14 火曜日
 11:00~18:00

詳細につきましては、決定次第再度ご連絡いたします。

配信なし

共有タグ

登録者 青柳辰巳
 登録者組織 サンプル課 1 1
 登録日時 2019/06/24 18:10
 更新者 青柳辰巳
 更新者組織 サンプル課 1 1
 更新日時 2019/06/24 18:10

記事を削除する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「インフォメーション」→「記事」をクリックし、「記事管理」画面を表示します。
2. 記事を検索後、削除したい記事のチェックボックスにチェックを入れます。



3. 「削除」ボタンをクリックします。



共有タグを設定する

ユーザが記事に付与できる共有タグを設定します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「インフォメーション」→「共有タグ」をクリックし、「共有タグ一覧」画面を表示します。



<ツールバー>

項目	説明
「共有タグ登録」	「共有タグ登録」画面を表示します。
「一覧から削除する」	一覧でチェックした共有タグを削除します。

<詳細検索>

項目	説明
共有タグ	共有タグの名称で検索します。
「検索」ボタン	共有タグを検索します。
「クリア」ボタン	検索条件をクリアします。

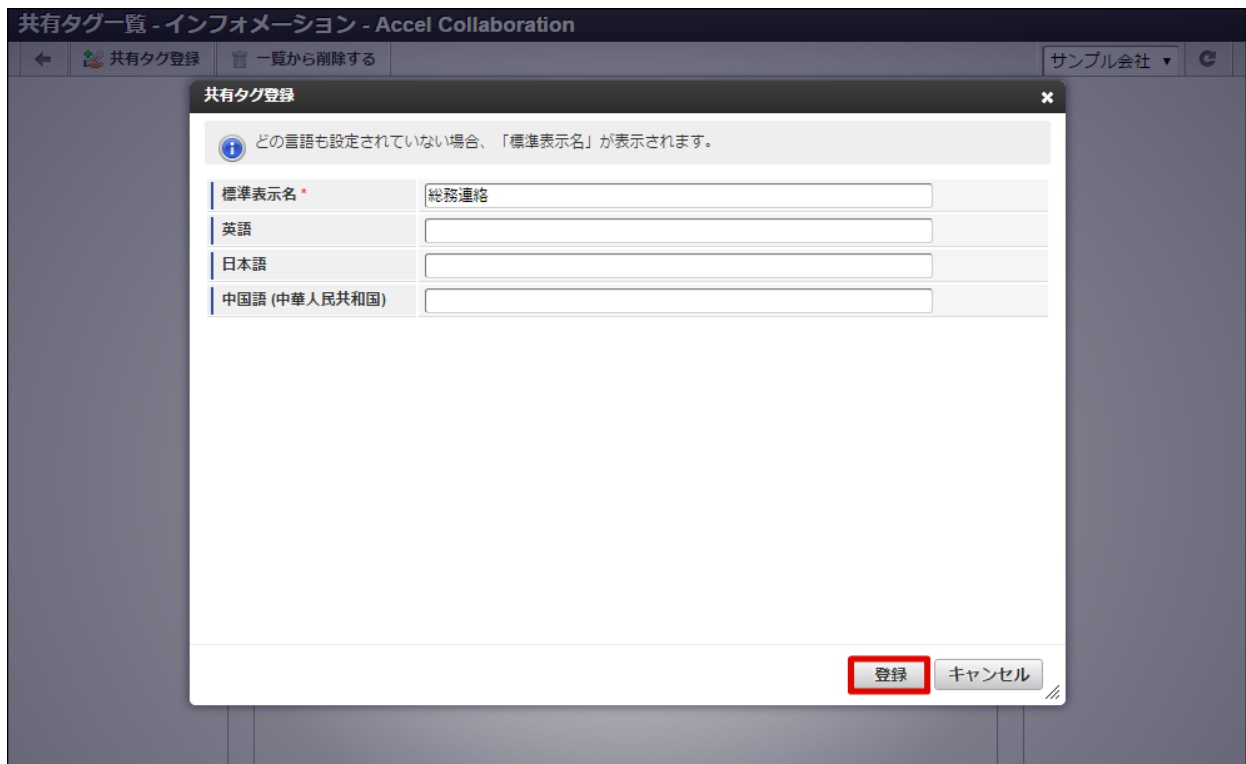
<共有タグ一覧>

項目	説明
「共有タグ選択」チェックボックス	削除する共有タグを選択します。
共有タグ	共有タグの名称を表示します。 クリックで「共有タグ編集」画面を表示します。

2. 「共有タグ登録」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
標準表示名	共有タグ名を入力します。 標準表示名は、ユーザが利用するロケールの共有タグ名が登録されていない場合に使用されます。
英語	英語表示用の共有タグ名を入力します。
日本語	日本語表示用の共有タグ名を入力します。
中国語	中国語表示用の共有タグ名を入力します。

項目	説明
「登録」 ボタン	共有タグを登録します。
「キャンセル」 ボタン	入力内容を破棄し、共有タグ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。



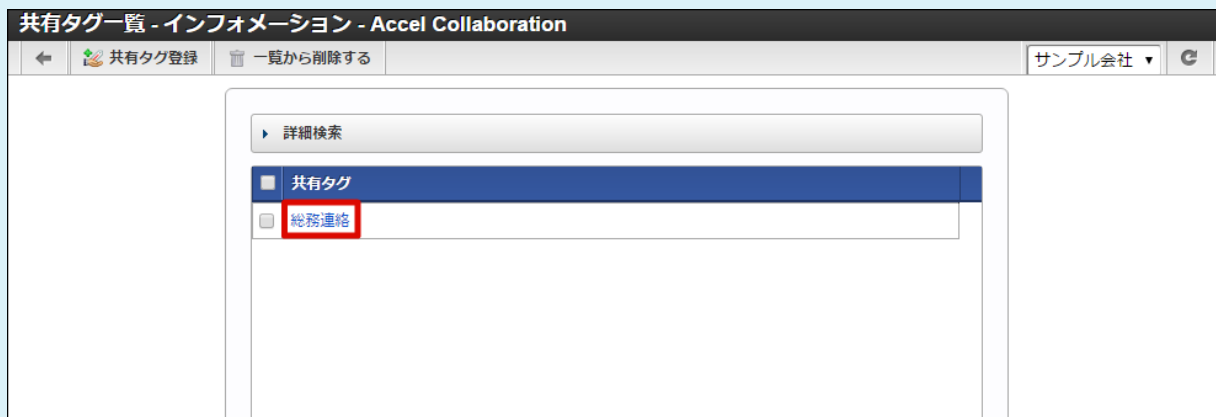
コラム

「詳細検索」から、一覧に表示する共有タグを絞り込めます。

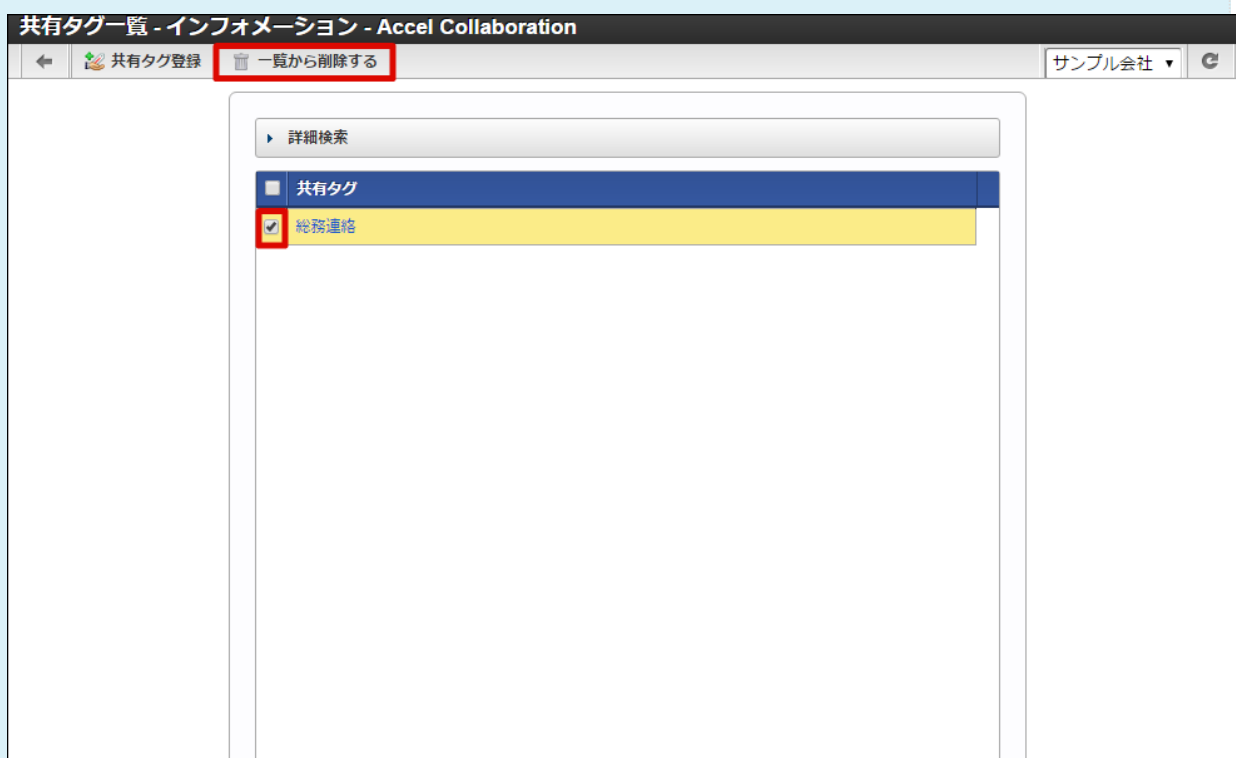
The screenshot shows a search interface with a dropdown menu labeled '詳細検索' (Detailed Search). The dropdown is open, showing '共有タグ' (Shared Tags) as the selected option. Below the dropdown is a search input field, and two buttons labeled '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) are visible.

i コラム

共有タグの名称を変更する場合は「共有タグ名」リンクをクリックしてください。



共有タグを削除する場合は、削除したい共有タグのチェックボックスをチェックし、「一覧から削除する」をクリックしてください。



i コラム

一部の特殊な文字（「襪□」、「邊□」等）を使用した場合、登録できる最大文字数は50より少なくなります。

ジョブを設定する

インフォメーション機能では以下のジョブを利用しています。

- インフォメーション記事配信
記事の公開時に配信するジョブです。
インフォメーション記事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。
- インフォメーション既読記事削除
ジョブ実行日から設定した値の月数より以前の公開記事を全て既読扱いにして、既読データを削除するジョブです。

設定値については「[既読記事データの保存月数](#)」を参照して下さい。

インフォメーション既読記事削除のジョブは、日次で起動するようトリガ設定されることを想定しています。

なお、起動時間は任意に設定してください。

- インフォメーションカテゴリフォルダパス修正
イントラネット・スタートパックから移行したインフォメーションカテゴリのフォルダパスを修正するジョブです。
「intra-mart Accel Collaboration 移行ツール」を利用して作成したインフォメーションカテゴリは、フォルダパスが誤った形式で登録されている場合があります。
誤ったフォルダパスのままインフォメーションの操作を行うと、意図せずに添付ファイルが削除されたり添付ファイルの実ファイルが削除されずに残ってしまう等の事象が発生します。
移行ツールおよび登録されるフォルダパスの詳細は「[intra-mart Accel Collaboration / 移行ツール 機能仕様書](#)」 - 「[インフォメーションカテゴリ](#)」を参照してください。
インフォメーションカテゴリフォルダパス修正は移行ツールを実行し誤ったフォルダパスが登録された場合に一度実行することを想定しています。



コラム

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

ワークフロー承認機能を利用する

カテゴリにワークフロー承認機能を設定することで、カテゴリ内の記事はワークフローで承認された記事のみ公開できます。

以下の記事について、ワークフローの承認が必要に変わります。

- 記事の新規登録
- 承認された記事の本文の変更
- 承認された記事への記事の追記登録
- 承認された記事の削除



注意

ワークフロー承認機能は intra-mart Accel Collaboration 2014 Summer から利用可能です。



注意

インフォメーションで利用できるワークフロー承認機能は、IM-Workflowでの権限設定を考慮せずカテゴリに登録権限のあるユーザであれば申請が可能です。



コラム

ワークフロー案件未処理・案件処理中の記事に関して、記事の登録者以外に記事内容を参照させない設定が可能です。

以下の条件をすべて満たす場合に、記事一覧、記事詳細、記事一覧ポートレットにおいて記事または追記記事の該当部分が表示されません。

- ワークフロー承認機能を利用している場合
- 参照者がフローの申請者でない場合
- 記事または追記記事の状態が「ワークフロー案件未処理」または「ワークフロー案件処理中」の場合

設定については「[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。

**注意**

記事登録者以外への参照可否設定は intra-mart Accel Collaboration 2016 Summer から利用可能です。

目次

- フローを設定する
- カテゴリにワークフロー承認機能を設定する

フローを設定する

ワークフロー承認機能で使用するフローには、以下の設定を行ったコンテンツを使用してください。
ワークフローのコンテンツ、フローの設定方法については「[IM-Workflow 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。

<「画面」タブ>

画面種別	パス種別	スクリプトパス
申請画面	スクリプト開発モデル	collaboration/information/workflow/apply_new
再申請画面	スクリプト開発モデル	collaboration/information/workflow/common_contents
処理画面	スクリプト開発モデル	collaboration/information/workflow/common_contents
確認画面	スクリプト開発モデル	collaboration/information/workflow/common_contents
処理詳細画面	スクリプト開発モデル	collaboration/information/workflow/reference_contents
確認詳細画面	スクリプト開発モデル	collaboration/information/workflow/reference_contents
参照詳細画面	スクリプト開発モデル	collaboration/information/workflow/reference_contents
過去案件詳細画面	スクリプト開発モデル	collaboration/information/workflow/reference_contents

<「ユーザプログラム」タブ>

プラグイン種別	対象ノード	プラグイン種類	実行順序
アクション処理	申請ノード	【アクション処理】JavaEE開発モデル jp.co.intra_mart.product.collaboration.core.internal.connector.workflow.listener.lacWorkflowActionProcessEventListener	1
案件終了処理	(項目なし)	【案件終了処理】JavaEE開発モデル jp.co.intra_mart.product.collaboration.core.internal.connector.workflow.listener.lacWorkflowMatterEndProcess	1
未完了案件削除	(項目なし)	【未完了案件削除】JavaEE開発モデル jp.co.intra_mart.product.collaboration.core.internal.connector.workflow.listener.lacWorkflowActiveMatterDeleteListener	1

上記以外の項目の設定は任意です。

カテゴリにワークフロー承認機能を設定する

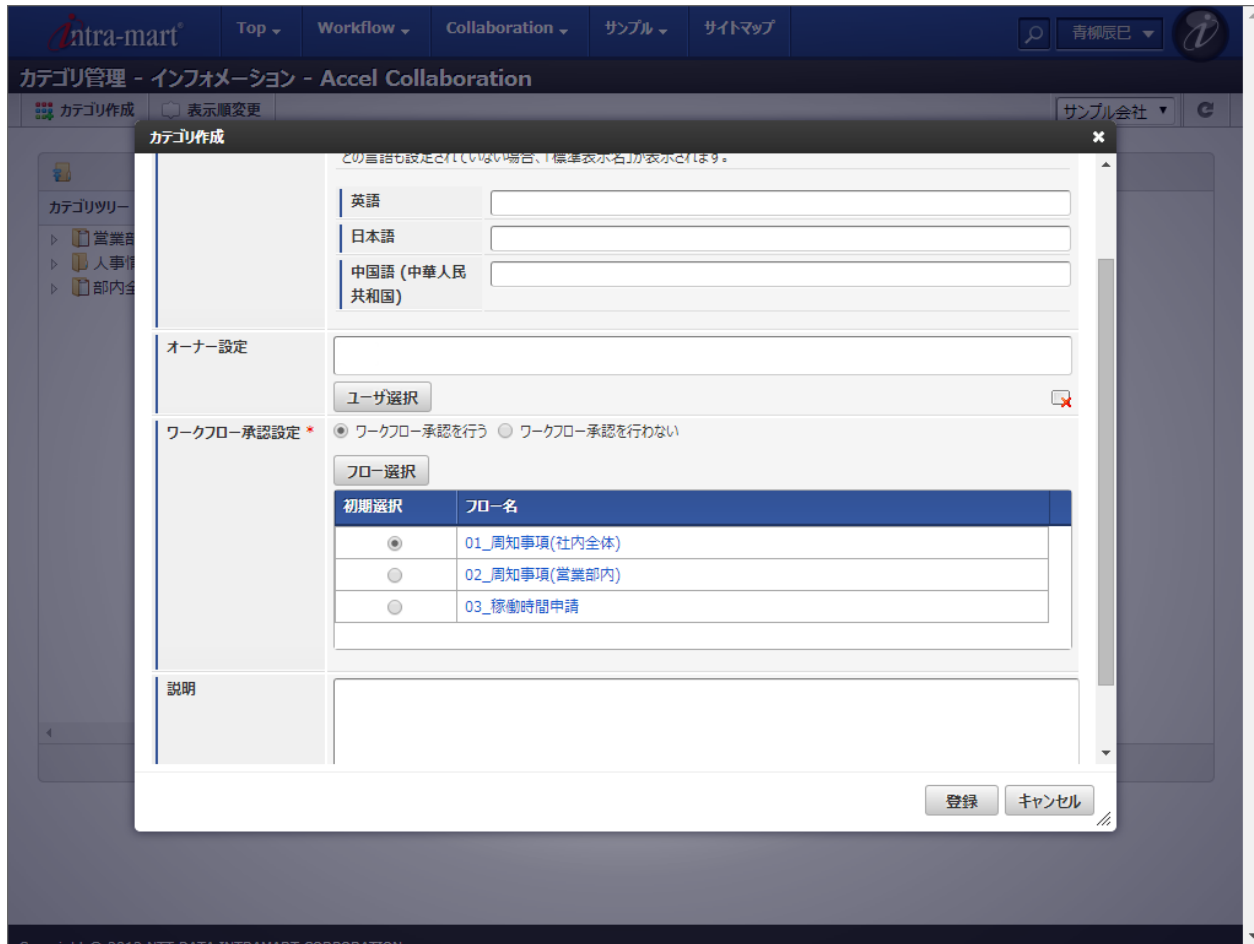
カテゴリ単位でワークフロー承認機能の設定を行います。
カテゴリ登録の詳細については「[カテゴリを登録する](#)」を参照してください。
ワークフロー承認機能の利用有無に関する設定は、「[設定ファイルリファレンス](#)」を参照してください。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「インフォメーション」→「カテゴリ」をクリックし、

「カテゴリ管理」画面を表示します。

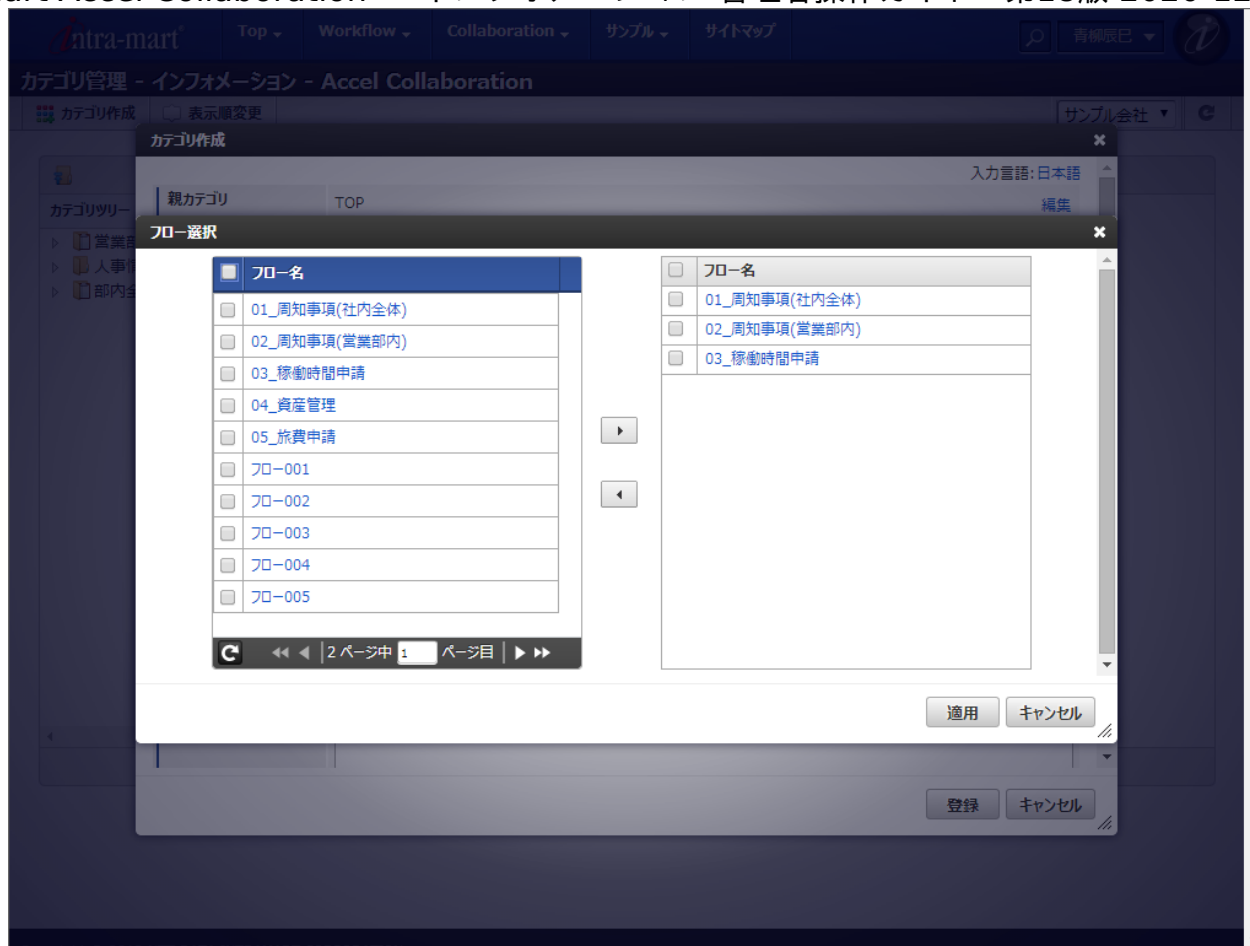
2. 新規カテゴリ登録で設定する場合は「カテゴリ作成」画面、既存のカテゴリに設定する場合は「カテゴリ編集」画面を表示します。
3. ワークフロー承認設定の項目を入力し、カテゴリ作成画面の場合は「登録」ボタン、カテゴリ編集画面の場合は「保存」ボタンをクリックします。

<ワークフロー承認設定項目>



項目	説明
「ワークフロー承認を行う/ワークフロー承認を行わない」ラジオボタン	ワークフロー承認機能の使用有無を指定します。
「フロー選択」ボタン	カテゴリで使用するフローを選択する「フロー選択ダイアログ」を表示します。
「設定フロー一覧」テーブル	カテゴリに設定されているフローの一覧を表示します。 初期選択の指定をされたフローが、記事登録や変更の画面表示時に最初から選択された状態です。 フロー名をクリックするとフローの詳細情報を表示できます。
「配下全てを同じ設定にする」チェックボックス	子カテゴリ全てに同じワークフロー承認設定をする場合に選択します。カテゴリ編集画面にのみ表示されます。

<フロー選択ダイアログ項目>



項目	説明
フロー一覧（左側のテーブル）	ワークフローで定義された、選択可能なフロー一覧が表示されます。 フロー名をクリックするとフローの詳細情報を表示できます。 フロー名の昇順で表示されます。
フロー一覧（右側のテーブル）	カテゴリに設定するフローの一覧が表示されます。 フロー名をクリックするとフローの詳細情報を表示できます。



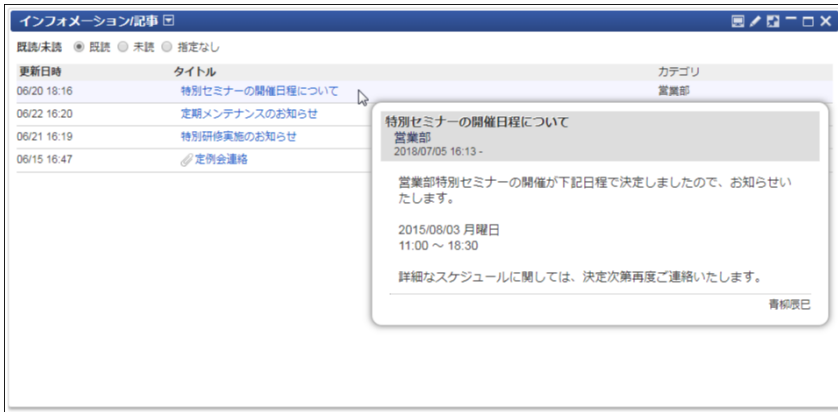
コラム

ワークフロー承認設定の有効範囲は、カテゴリ直下の記事のみです。
子カテゴリには異なる設定を行うことができます。

記事一覧ポートレットを設定する

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できます。

- 表示される記事一覧は更新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

ポータル、および、ポートレットの設定については「[ポータル 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。



コラム

設定ファイルでの設定項目については「[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ポートレット設定](#)」を参照してください。



コラム

管理者でポートレットごとの「既読/未読」項目の初期指定はできません。



コラム

ワークフロー承認機能を利用している場合、ワークフロー案件未処理・案件処理中の記事に関して、記事の登録者以外に記事内容を参照させない設定が可能です。

以下の条件をすべて満たす場合に、記事一覧、記事詳細、記事一覧ポートレットにおいて記事または追記記事の該当部分が表示されなくなります。

- ワークフロー承認機能を利用している場合
- 参照者がフローの申請者でない場合
- 記事や追記記事の状態が「ワークフロー案件未処理」または「ワークフロー案件処理中」の場合

設定については「[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。



注意

記事登録者以外への参照可否設定は intra-mart Accel Collaboration 2016 Summer から利用可能です。

目次

- [記事一覧ポートレットにカテゴリを設定する](#)
- [記事一覧ポートレットを複数配置する](#)

記事一覧ポートレットにカテゴリを設定する

1. 記事一覧ポートレットの  アイコンをクリックします。



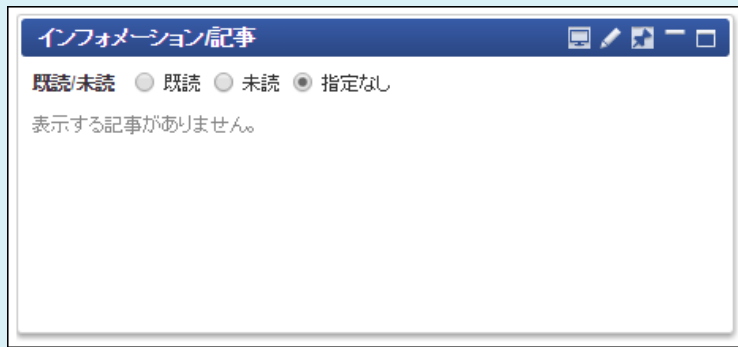
2. 記事一覧ポートレットの編集モードの画面が表示されます。



項目名	説明
現在の設定	現在のポートレットの設定内容が表示されます。カテゴリを設定している場合はカテゴリ名が表示されます。
表示するカテゴリの選択	表示するカテゴリを選択するため、ポップアップを表示します。
記事をカテゴリごとにまとめる	チェックを入れている状態で適用ボタンをクリックすると、カテゴリごとにまとめられた状態で記事の一覧が表示されます。チェックを入れない状態で適用ボタンをクリックすると、カテゴリ関係なく記事の一覧が表示されます。
使用できる項目	記事一覧で表示項目として使用できる項目を表示します。一覧で利用する場合は、選択項目へ移動します。
選択項目	記事一覧で表示する項目を設定します。

i コラム

ポートレット表示画面では、アクセス権のあるカテゴリの記事が表示されます。
設定されているカテゴリにアクセス権がない場合はカテゴリ名と記事が表示されません。

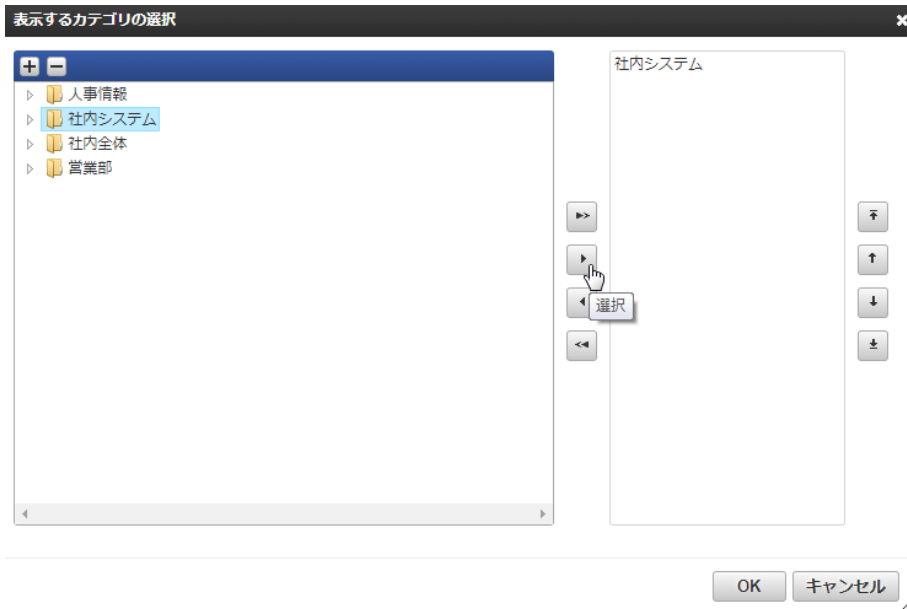


3. 「表示するカテゴリを選択する」ボタンをクリックします。



項目名	説明
+	カテゴリのツリーをすべて開きます。
-	カテゴリのツリーをすべて閉じます。

4. 表示させたいカテゴリを選択します。



注意

「全て選択」ボタンは「選択」ボタンと同様です。
 選択中のカテゴリのみ選択されます。

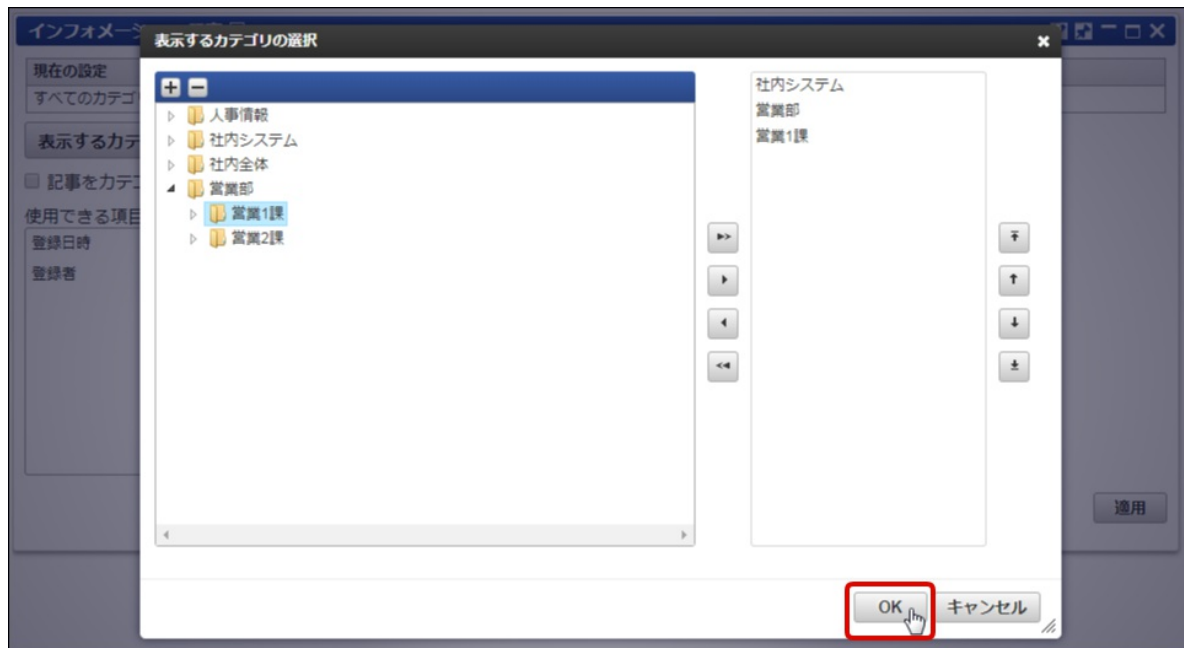


注意

カテゴリを何も選択せずに「OK」ボタンをクリックした場合、すべてのカテゴリの記事を表示する設定と同じです。

また、同時に設定できるカテゴリ数は100件までです。

1. 「OK」ボタンをクリックします。



2. 「適用」ボタンをクリックします。



3. 表示モードに切り替わり、設定したカテゴリの記事一覧が表示されます。

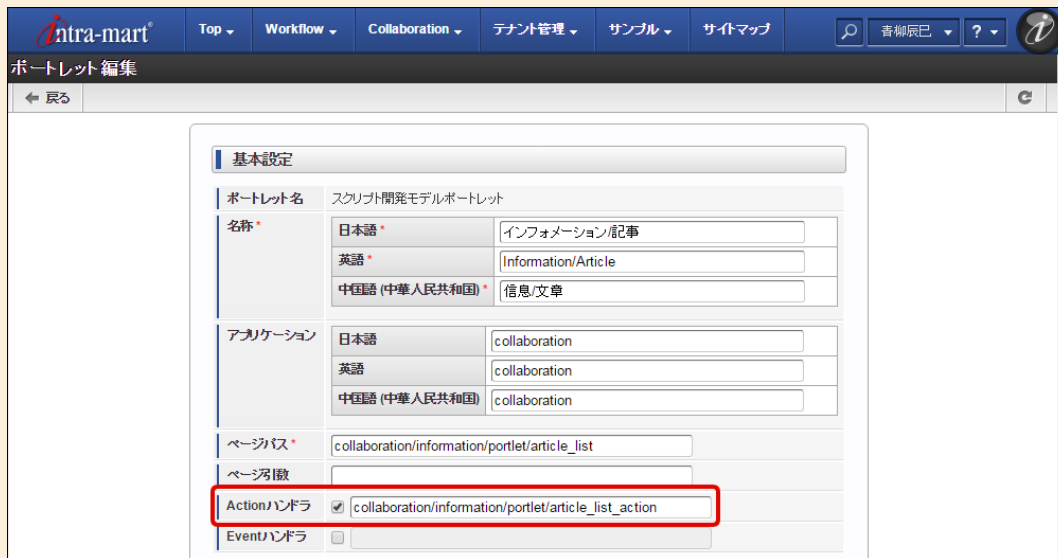


! 注意

カテゴリの設定は intra-mart Accel Collaboration 2015 Summer から利用可能です。
2015 Summer 以前に登録したポートレットでカテゴリを設定可能にするためには、ポートレット編集画面でActionハンドラを設定する必要があります。

- 指定するActionハンドラ

collaboration/information/portlet/article_list_action



標準で登録されているポートレットには、セットアップ時、および、アップデート時にActionハンドラが自動的に適用されます。

! 注意

ポートレットの編集モードは、「グループポータル編集モード」画面と「ポータル」画面の二箇所から変更が可能です。しかし、「ポータル」画面での設定が優先されるため（設定したユーザのみ）、「グループポータル編集モード」で設定した設定が反映されない場合があります。

特に、ポートレットモードアクセス権の「編集」モードを一般ユーザが利用できるように設定している場合は、グループポータル編集モードで設定したカテゴリが一般ユーザのグループポータルに反映されない場合があります。ご注意ください。

「ポータル」画面でユーザが設定したポートレットの設定は、ポートレットをポータルから一度削除することでリセット可能です。

表示先ポータル種別	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザポータル	<input checked="" type="checkbox"/> グループポータル	
ポートレットモードアクセス権	ポートレットモード	一般ユーザ利用可	アクセス権設定
	表示	<input checked="" type="checkbox"/>	
	編集	<input checked="" type="checkbox"/>	

! 注意

記事をカテゴリごとにまとめる設定、記事一覧で表示するカラムの指定は intra-mart Accel Collaboration 2018 Summer から利用可能です。

標準で登録されている記事一覧ポートレットとは別の記事一覧ポートレットを新規登録することで、別々のカテゴリを設定したポートレットを複数配置できます。

ポートレット新規登録時に必要な項目は以下です。以下の項目以外（名称・表示先ポータル種別・ポートレットモードアクセス権など）は必要に応じて変更してください。

- 記事一覧ポートレットの新規登録に必要な項目

項目	説明
ポートレット名	スクリプト開発モデルポートレット
ページパス	collaboration/information/portlet/article_list
Actionハンドラ	collaboration/information/portlet/article_list_action

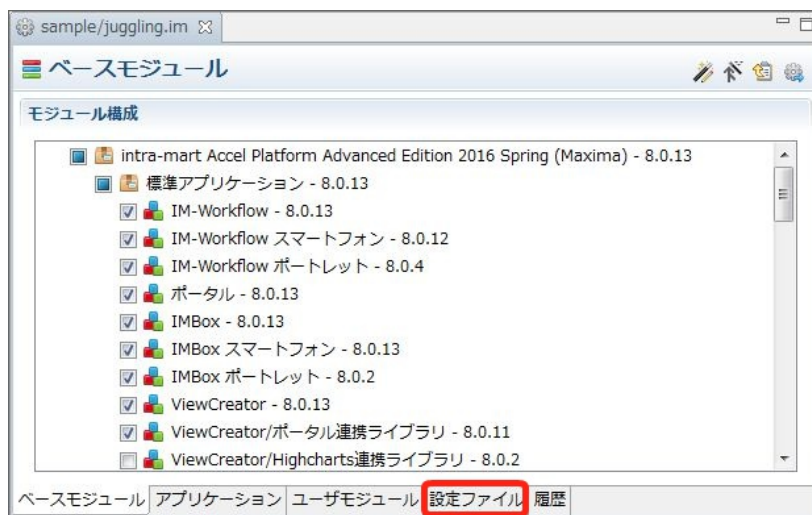
Actionハンドラは intra-mart Accel Collaboration 2015 Summer から設定可能です。

ポートレットの新規登録の詳細な手順は「ポータル 管理者操作ガイド」-「ポートレットを設定する」を参照してください。

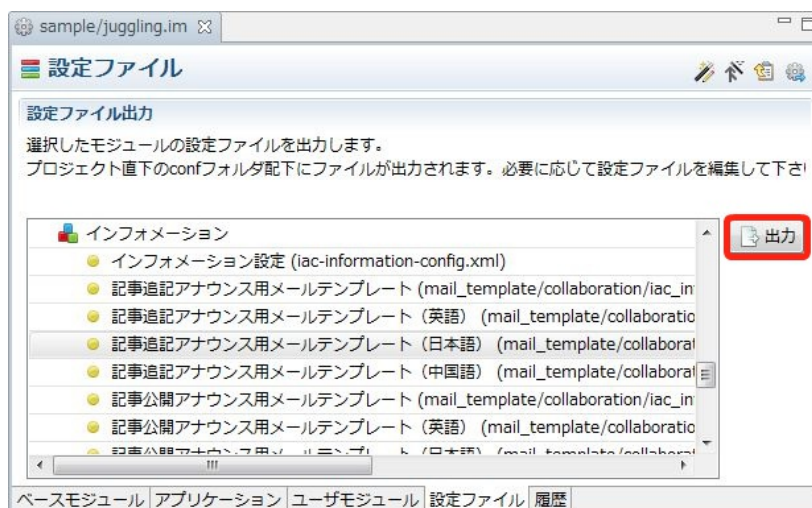
メールテンプレートを設定する

インフォメーション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「インフォメーション」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_information」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、下記ファイルは記事公開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>[記事通知]{TITLE}</subject>
  <body>下記の記事が公開されました。

[タイトル]
{TITLE}

[カテゴリ]
{CATEGORY_NAME}

[内容]
{CONTENTS}

[登録者組織]
{REGISTER_DEPARTMENT_NAME}

[登録者]
{REGISTER_USER_NAME}

[添付ファイル]
{ATTACH_FILE}

</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。
インフォメーション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}	インフォメーションのタイトルに置換されます。
{CATEGORY_NAME}	インフォメーションのカテゴリ名に置換されます。
{CONTENTS}	インフォメーションの記事内容に置換されます。
{REGISTER_DEPARTMENT_NAME}	インフォメーション記事の登録者が所属する組織に置換されます。
{REGISTER_USER_NAME}	インフォメーション記事の登録者に置換されます。
{ATTACH_FILE}	インフォメーション記事の添付ファイル名に置換されます。