



目次

- 1. 改訂情報
- 2. ワークスペースについて
- 3. ワークスペース
 - 3.1. ワークスペースを登録する
 - 3.2. ワークスペースメイン画面について
 - 3.3. ワークスペースの設定を編集する
 - 3.4. ワークスペースメンバー一覧画面について
 - 3.5. ワークスペースをウォッチする
 - 3.6. ワークスペースに個人タグを付与する
 - 3.7. 通知の設定をする
- 4. アイテム（共通）
 - 4.1. アイテムを追加する
 - 4.2. アイテムの画面項目について
 - 4.3. アイテムの設定を変更する
 - 4.4. アイテムを削除する
 - 4.5. アイテムのURLをコピーする
 - 4.6. アイテムの表示方法を変更する
- 5. アイテム（個別）
 - 5.1. アナウンスアイテム
 - 5.2. チェックリストアイテム
 - 5.3. 決定事項アイテム
 - 5.4. ワークスペースカレンダーアイテム
 - 5.5. ファイル共有アイテム
 - 5.6. グループアイテム
 - 5.7. Webページアイテム
 - 5.8. オピニオンアイテム

| 変更年月日 | 変更内容 |
|------------|---|
| 2012-11-01 | 初版 |
| 2013-10-01 | 第2版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">「ワークスペースを登録する」にIMBoxのGroupBoxに関するノートを追加 |
| 2014-01-01 | 第3版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">ワークスペースメイン画面での「スケジュール表示」アイコンの解説を追記 |
| 2014-05-01 | 第4版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">ワークスペースメイン画面での「ワークスペース設定メニュー」アイコンの解説を追記 |
| 2014-12-01 | 第5版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">ワークスペースメイン画面での未読件数に関する説明を追記 |
| 2015-04-01 | 第6版 下記を追加・修正しました。 <ul style="list-style-type: none">「ワークスペースを登録する」にカテゴリ機能追加に伴う説明の追加、画像の修正「ワークスペースを登録する」にワークスペース作成権限に関する説明を追加祝祭日対応に伴い「ワークスペースカレンダーアイテム」の画像を修正「通知の設定をする」を追加「ワークスペースを登録する」の通知に関する記述を「通知の設定をする」へ移動「ワークスペースを登録する」の「通知」の項目に「通知の設定をする」への参照を追加 |
| 2015-08-01 | 第7版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">「Webページアイテム」を追加 |
| 2015-12-01 | 第8版 下記を修正しました。 <ul style="list-style-type: none">TinyMCEのバージョンアップに伴う画像の修正 |

| 変更年月日 | 変更内容 |
|------------|--|
| 2017-12-01 | <p data-bbox="421 159 842 188">第9版 下記を追加・修正しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="475 217 884 246">■ 構成の変更に伴う説明の修正 <li data-bbox="475 275 1102 304">■ 各アイテムの設定の画面項目にタイトルを追加 <li data-bbox="475 333 1038 362">■ 「アイテムのURLをコピーする」を追加 <li data-bbox="475 392 1423 456">■ 「ワークスペースメイン画面について」に「GroupBox表示」アイコンの解説を追記 <li data-bbox="475 486 1423 515">■ 「ワークスペースを登録する」にグループボックスに関する説明を追加 <li data-bbox="475 544 1406 609">■ 「イベントカレンダーアイテム」を「ワークスペースカレンダーアイテム」に修正 <li data-bbox="475 638 1423 703">■ 「ワークスペースカレンダーアイテム」にスケジュール連携機能に関する説明を追加 |
| 2018-04-01 | <p data-bbox="421 779 778 808">第10版 下記を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="475 837 1423 902">■ 「ワークスペースメンバー一覧画面について」にワークスペースからの離脱に関する説明を追加 |
| 2018-08-01 | <p data-bbox="421 958 778 987">第11版 下記を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="475 1016 1423 1081">■ 「ファイル共有アイテム」にファイル履歴保持件数に関するコラムを追加 |
| 2019-04-01 | <p data-bbox="421 1137 778 1167">第12版 下記を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="475 1196 1406 1261">■ 「決定事項アイテム」、「アナウンスアイテム」にリッチテキストに関するコラムを追加 |
| 2019-12-01 | <p data-bbox="421 1317 778 1346">第13版 下記を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="475 1375 1423 1529">■ 「ワークスペースメイン画面について」、「アナウンスアイテム」、「決定事項アイテム」、「ファイル共有アイテム」、「オピニオンアイテム」、「ワークスペースカレンダーアイテム」に確認ダイアログに関するコラムを追加 |
| 2020-12-01 | <p data-bbox="421 1576 778 1606">第14版 下記を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="475 1635 831 1664">■ 英語ロケール画像を追加 |

- 特定のユーザ同士で情報共有を行うための機能です。
- IMBox機能と連携して、メッセージのやりとりをリアルタイムに行いながら利用できます。
- ワークスペースには以下の8つのアイテムがあります。
 - アナウンスアイテム
簡易的な掲示が行える機能です。
 - チェックリストアイテム
簡易的なタスクリスト機能です。
 - 決定事項アイテム
決定した内容を掲示する機能です。
 - ワークスペースカレンダーアイテム
イベントやスケジュールをカレンダーで管理する機能です。
 - ファイル共有アイテム
ファイルの管理機能です。
 - グループアイテム
配置した各アイテムをグルーピングする機能です。
 - オピニオンアイテム
特定のテーマに対する意見を収集する機能です。
 - Webページアイテム
任意のWebページを共有する機能です。



コラム

本ドキュメントは 2017 Winter 以降のバージョンが対象です。
2017 Summer 以前のバージョンのワークスペース利用方法については、「[ワークスペース ユーザ操作ガイド 第8版](#)」を参照してください。

ワークスペースを登録する

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

ワークスペース一覧 - ワークスペース - Accel Collaboration

ワークスペース作成

詳細検索

カテゴリ 配下 カテゴリ未設定のワークスペースのみを検索する

タイトル

個人タグ

アクティブ

検索 クリア

条件に一致する情報が見つかりませんでした。

操作

タイトル カテゴリ オーナー アクティブ 登録者 更新日時

<ツールバー>

| 項目 | 説明 |
|--------------|-------------------------------|
| 「ワークスペース作成」 | 「ワークスペース作成」画面を表示します。 |
| 「リフレッシュ」アイコン | 「ワークスペース一覧」画面を更新し、最新情報を表示します。 |

<詳細検索>

| 項目 | 説明 |
|------|---|
| カテゴリ | 指定したカテゴリが設定されたワークスペースを検索します。 「配下」を選択すると、指定したカテゴリ配下のカテゴリも検索します。 「カテゴリ未設定のワークスペースのみを検索する」を選択すると、カテゴリが設定されていないワークスペースのみを検索します。 |
| タイトル | ワークスペースのタイトル名で検索します。 |
| 個人タグ | 指定した個人タグが付与されたワークスペースを検索します。 |

| 項目 | 説明 |
|-----------------|----------------------------|
| 個人タグ - 「選択」アイコン | 登録済みの個人タグを選択します。 |
| アクティブ | ワークスペースのアクティブ状態を指定して検索します。 |
| 「検索」ボタン | 入力した検索条件でワークスペースを検索します。 |
| 「クリア」ボタン | 入力内容を全てクリアします。 |

<ワークスペース一覧>

| 項目 | 説明 |
|-------------------------|---|
| 操作 | <p>選択したワークスペースを操作します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ アクティブにする 選択したワークスペースをアクティブにします。 ■ アクティブを解除する 選択したワークスペースを非アクティブにします。 |
| 「個人タグ」ボタン | <p>ワークスペースに個人タグを付与します。 詳細は「ワークスペースに個人タグを付与する」を参照してください。</p> |
| 「ワークスペース選択」 チェックボックス | <p>アクティブ状態の切り替えや個人タグの付与を行うワークスペースを選択します。</p> |
| タイトル | <p>ワークスペースのタイトルを表示します。</p> |
| カテゴリ | <p>ワークスペースに設定されているカテゴリを表示します。 カテゴリが設定されていない場合は空欄で表示されます。</p> |
| 「オーナー」アイコン | <p>自身がワークスペースのオーナーの場合に表示します。</p> |
| 「アクティブステータス」 アイコン | <p>ワークスペースのアクティブ状態を表示します。</p> |
| 登録者 | <p>ワークスペースの登録者を表示します。</p> |
| 更新日時 | <p>ワークスペースの更新日時を表示します。</p> |

2. 「ワークスペース作成」をクリックします。

ワークスペース作成 - ワークスペース - Accel Collaboration

←

| カテゴリ | 営業部 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----|------|----|------|-------------------------------------|--|------|--------------------------|---|-----|--------------------------|---|------|--------------------------|---|------|--------------------------|---|
| タイトル* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 概要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ロケール | 日本語 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ワークスペースメンバー | <p>+ ユーザ追加</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>オーナー</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>青柳辰巳</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>上田辰男</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>林政義</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>円山益男</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>関根千香</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>✕</td> </tr> </tbody> </table> | 氏名 | オーナー | 削除 | 青柳辰巳 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 上田辰男 | <input type="checkbox"/> | ✕ | 林政義 | <input type="checkbox"/> | ✕ | 円山益男 | <input type="checkbox"/> | ✕ | 関根千香 | <input type="checkbox"/> | ✕ |
| 氏名 | オーナー | 削除 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 青柳辰巳 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 上田辰男 | <input type="checkbox"/> | ✕ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 林政義 | <input type="checkbox"/> | ✕ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 円山益男 | <input type="checkbox"/> | ✕ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 関根千香 | <input type="checkbox"/> | ✕ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| アイテム追加許可 | <input checked="" type="radio"/> オーナー以外のアイテム追加を許可する <input type="radio"/> オーナー以外のアイテム追加を許可しない | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| グループボックスの作成 | <input checked="" type="radio"/> 作成する <input type="radio"/> 作成しない | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| グループボックス種別 | <input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

登録

<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------------------------------|--|
| カテゴリ | ワークスペースに設定するカテゴリを選択します。 カテゴリ欄をクリックすると、ダイアログが表示されます。 |
| タイトル | ワークスペースのタイトルを入力します。必須項目です。 |
| 概要 | ワークスペースの概要を入力します。 |
| ロケール | 登録される登録者名、および、所属組織名の言語を選択ができます。 |
| ワークスペースメンバ - 「ユーザ追加」リンク | ワークスペースに追加するユーザを、「ユーザ選択」ダイアログから検索して決定します。 |
| ワークスペースメンバ - 氏名 | ワークスペース作成者とメンバに追加したユーザの氏名を表示します。 |
| ワークスペースメンバ - 「オーナー」チェック ボックス | オーナーにするメンバを選択します。 |
| ワークスペースメンバ - 「削除」アイコン | 追加したユーザをメンバから削除します。 |

| 項目 | 説明 |
|-------------|--|
| アイテム追加許可 | <p>オーナー以外のメンバによるアイテム追加を許可するかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ オーナー以外のアイテム追加を許可する ■ オーナー以外のアイテム追加を許可しない |
| 通知 | <p>ワークスペースの登録を、参加メンバに通知するかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 通知しない ■ 参加者に通知する ■ 自分を通知先を含める <p>詳細は「通知の設定をする」を参照してください。</p> |
| グループボックスの作成 | <p>グループボックスを作成するかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 作成する ■ 作成しない |
| グループボックス種別 | <p>グループボックスの種別を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 公開 ■ 非公開 |
| 「登録」ボタン | ワークスペースを登録します。 |

コラム

オーナーとして登録されたユーザは、ワークスペースの設定変更やメンバ操作などを実行できます。

詳細は「[ワークスペースの設定を編集する](#)」および「[ワークスペースメンバー一覧画面について](#)」を参照してください。

コラム

ワークスペース作成者にIMBox機能のGroupBox作成権限がない場合は、GroupBoxは作成されません。

以下の手順でワークスペース作成後にGroupBoxを作成できます。

- IMBox機能のGroupBox作成権限のあるワークスペースメンバで「ワークスペースメイン」画面のツールバーの「IMBoxのグループを作成する」をクリックして作成します。

IMBox機能のGroupBoxについては「[IMBox ユーザ操作ガイド](#)」-「[グループ内でコミュニケーションをとる](#)」

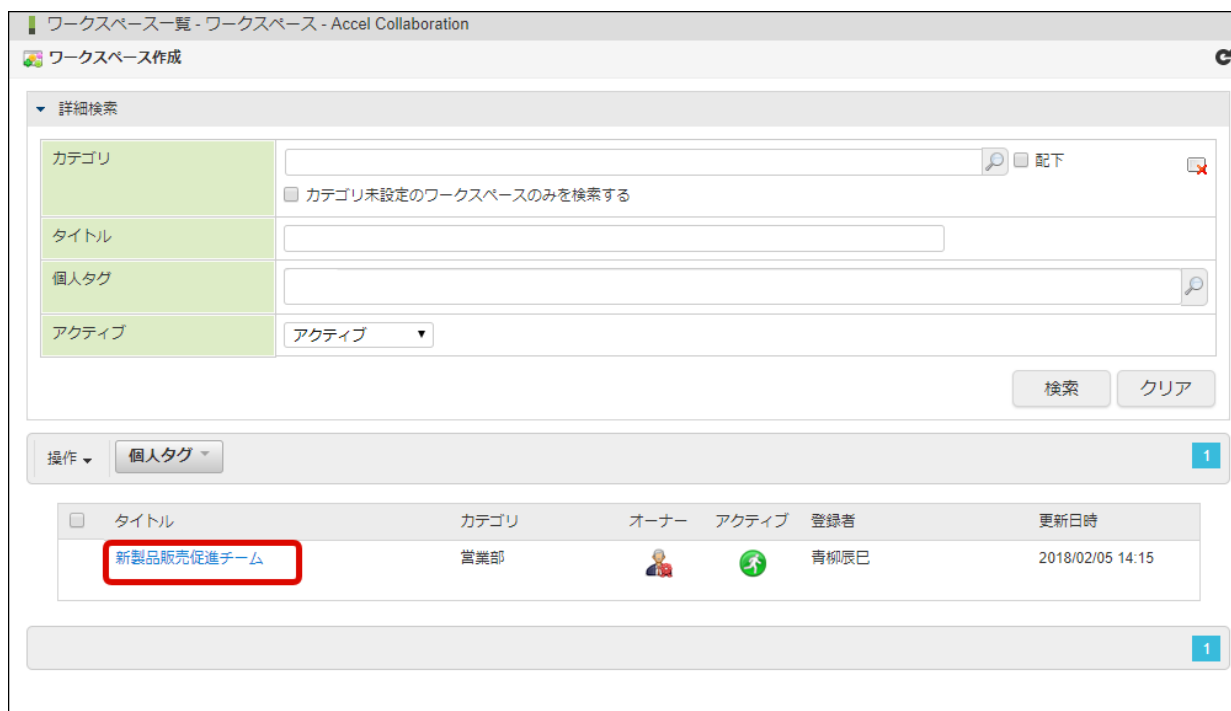
を参照してください。

「ワークスペースメイン」画面について説明します。

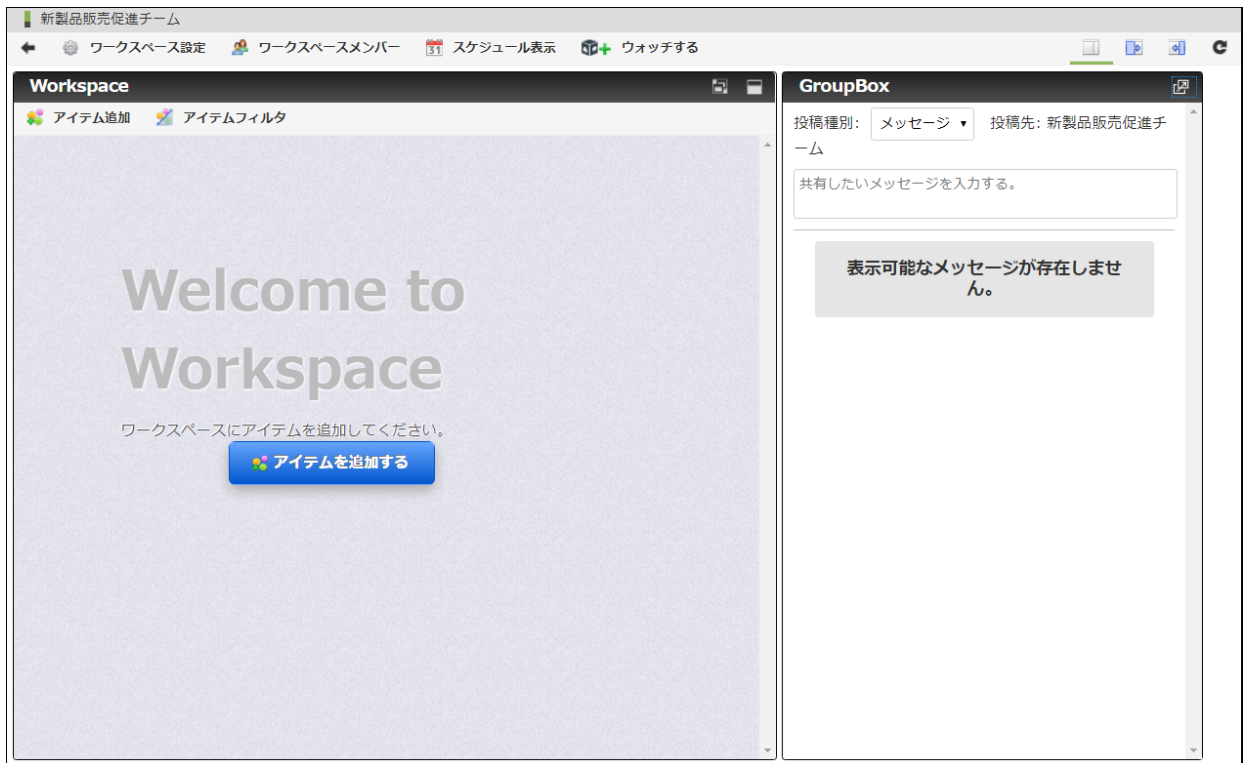
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ワークスペース」→「ワークスペース一覧」をクリックし、
「ワークスペース一覧」画面を表示します。



2. 利用するワークスペースの「タイトル」リンクをクリックします。



3. 「ワークスペースメイン」画面が表示されます。



<ツールバー>

| 項目 | 説明 |
|-------------------|--|
| 「戻る」アイコン | 「ワークスペース一覧」画面に遷移します。 |
| 「ワークスペース設定」 | 「ワークスペース設定」ダイアログを表示します。 |
| 「ワークスペースメンバー」 | 「ワークスペースメンバー一覧」画面を表示します。 メンバの追加やオーナー権限の付与を行うことができます。 詳細は「 ワークスペースメンバー一覧画面について 」を参照してください。 |
| 「スケジュール表示」 | スケジュールを表示します。 ワークスペースメンバーのみのスケジュール参照専用画面を別ウィンドウで表示します。 |
| 「ウォッチする」 | IMBox機能のApplicationBoxにワークスペースの更新情報を通知します。 詳細は「 ワークスペースをウォッチする 」を参照してください。 |
| 「IMBoxのグループを作成する」 | IMBoxのGroupBoxを作成します。 既にGroupBoxが作成されている場合は表示されません。 |
| 「表示切替」アイコン | 表示切替を行います。 GroupBoxが作成されている場合のみ表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ■ ワークスペース/GroupBoxを表示 ■ ワークスペースのみ表示 ■ GroupBoxのみ表示 |

| 項目 | 説明 |
|--------------|--------------------------------|
| 「リフレッシュ」アイコン | 「ワークスペースメイン」画面を更新し、最新情報を表示します。 |

<Workspace>

| 項目 | 説明 |
|----------------|---|
| 「アイテム追加」 | 「アイテム追加」ダイアログを表示します。 |
| 「アイテムフィルタ」 | 画面に表示するアイテムを絞り込んで表示します。 |
| 「全て展開する」アイコン | ワークスペースに表示中のアイテムを全て展開します。 |
| 「全て折りたたむ」アイコン | ワークスペースに表示中のアイテムを全て折りたたみます。 |
| 「アイテムを追加する」ボタン | ワークスペースにアイテムを追加します。 アイテムが何も配置されていない場合に表示されます。 |
| 各アイテム | ワークスペースに配置したアイテムを表示します。 アイテムの使い方は「 アイテム (共通) 」および「 アイテム (個別) 」を参照してください。 |

 コラム

intra-mart Accel Collaboration 2019 Winter から、下記アイテムのいずれかの本文、説明、テーマの項目が編集集中の場合、ツールバーの「戻る」ボタンまたは「ワークスペースメンバ」ボタンをクリックすると、アイテムフィルタの有無に関わらず、確認ダイアログが表示されます。

- 「[アナウンスアイテム](#)」
- 「[決定事項アイテム](#)」
- 「[ファイル共有アイテム](#)」
- 「[オピニオンアイテム](#)」
- 「[ワークスペースカレンダーアイテム](#)」

<GroupBox>

| 項目 | 説明 |
|------------------|-----------------------|
| 「GroupBox表示」アイコン | GroupBoxを別ウィンドウで開きます。 |

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

注意

GroupBoxを使用するには、IMBox機能がインストールされている必要があります。
IMBox機能が利用できない場合、GroupBoxは表示されません。

コラム

intra-mart Accel Platform 2014 Winter 以降のバージョンでは、ワークスペースタイトルの横にGroupBoxの未読件数が表示されます。

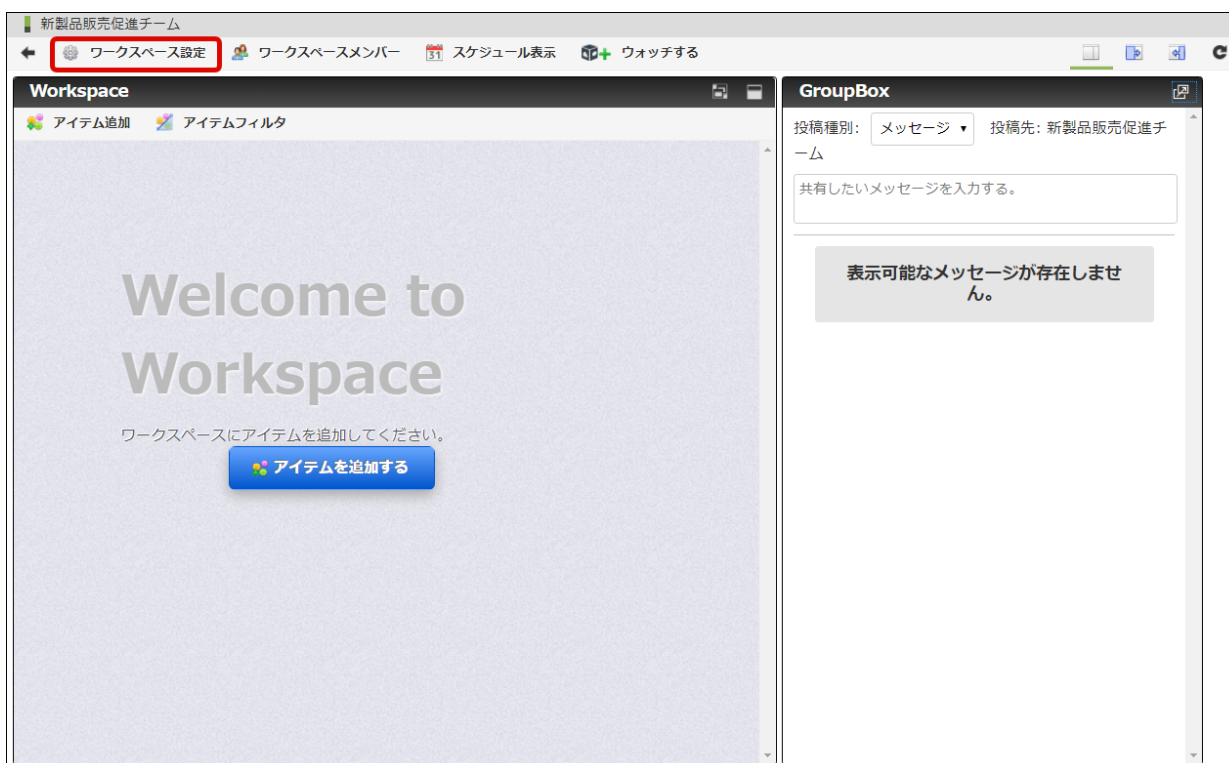
ワークスペースの設定を編集する

ワークスペースの設定を編集します。

コラム

ワークスペースの設定を編集する場合は、オーナー権限が必要です。
オーナー権限の付与については「[オーナー権限を付与・剥奪する](#)」を参照してください。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. ツールバーの「ワークスペース設定」をクリックし、「ワークスペース設定」ダイアログを表示します。



コラム

オーナー以外のメンバがツールバーの「ワークスペース設定」をクリックした場合は、「ワークスペース設定」の参照ダイアログが表示されます。

3. 設定を編集する場合は、内容を確認して「設定」ボタンをクリックします。

ワークスペース設定

カテゴリ: 営業部

タイトル*: 新製品販売促進チーム

概要: 新製品販売促進チーム発足
リーダー: 青柳
毎月開催される製品PRイベントや
新製品販売時行われるプロモーション活動を担当します。

アイテム追加許可: オーナー以外のアイテム追加を許可する
 オーナー以外のアイテム追加を許可しない

アクティブ: アクティブ
 非アクティブ

設定 削除 キャンセル

ワークスペースを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

ワークスペース設定

カテゴリ: 営業部

タイトル*: 新製品販売促進チーム

概要: 新製品販売促進チーム発足
リーダー: 青柳
毎月開催される製品PRイベントや
新製品販売時行われるプロモーション活動を担当します。

アイテム追加許可: オーナー以外のアイテム追加を許可する
 オーナー以外のアイテム追加を許可しない

アクティブ: アクティブ
 非アクティブ

設定 削除 キャンセル

<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|--|
| カテゴリ | ワークスペースに設定するカテゴリを選択します。 カテゴリ欄をクリックすると、ダイアログが表示されます。 |
| タイトル | ワークスペースのタイトルを入力します。必須項目です。 |
| 概要 | ワークスペースの概要を入力します。 |
| アイテム追加許可 | オーナー以外のアイテム追加を許可するかの設定を編集します。 |
| アクティブ | ワークスペースをアクティブにするかの設定を編集します。 |
| 「設定」ボタン | ワークスペースの設定を更新します。 |
| 「削除」ボタン | ワークスペースを削除します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 入力内容を破棄し、編集をキャンセルします。 |

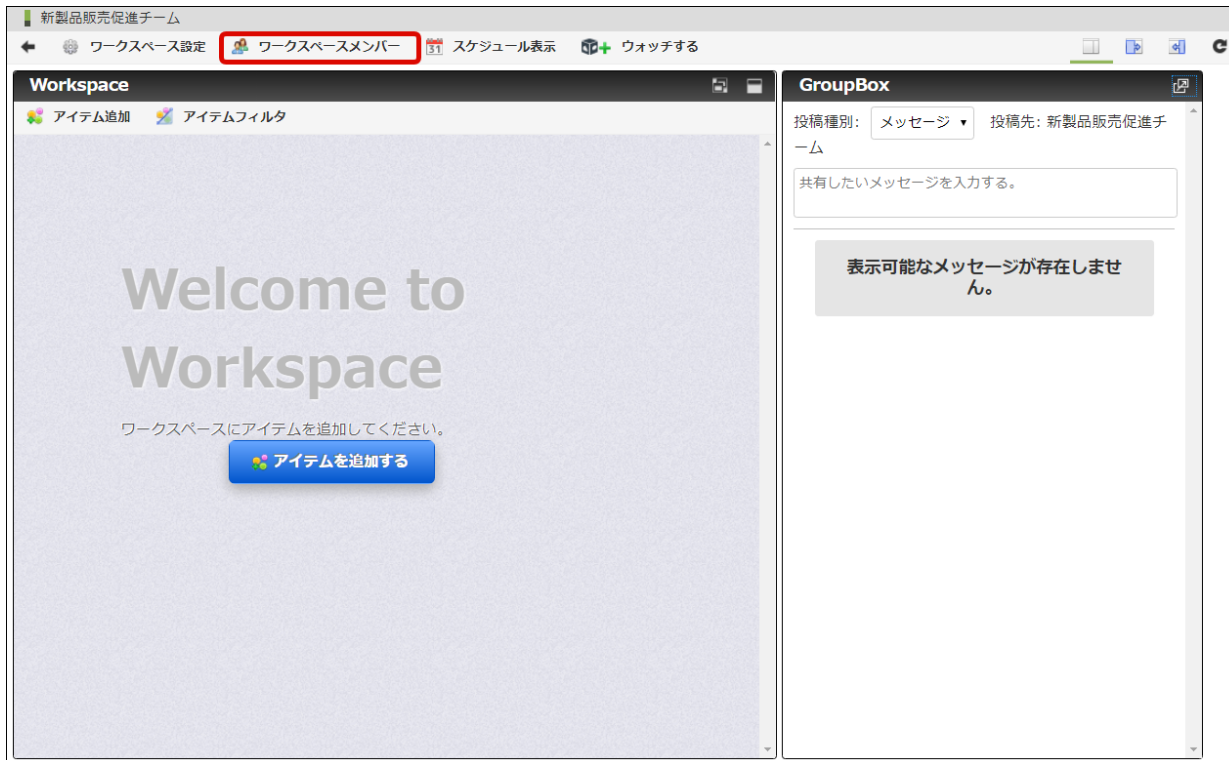
ワークスペースメンバー一覧画面について

「ワークスペースメンバー一覧」画面について説明します。

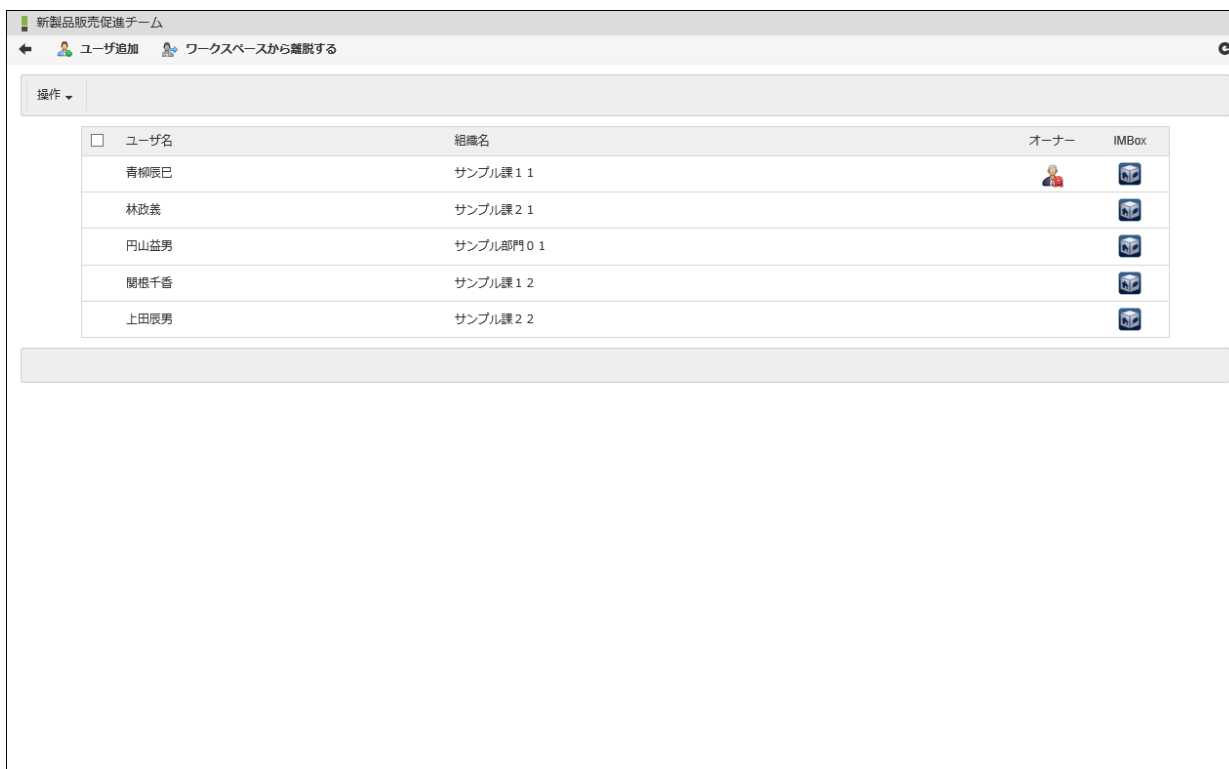
コラム

ワークスペースメンバーの変更、および、オーナー権限を付与・剥奪する場合は、オーナー権限が必要です。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. ツールバーの「ワークスペースメンバー」をクリックします。



3. 「ワークスペースメンバー一覧」画面が表示されます。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|-----------------|---|
| 「戻る」アイコン | 「ワークスペースメイン」画面に遷移します。 |
| 「ユーザ追加」 | ワークスペースに追加するユーザを、「ユーザ選択」ダイアログから検索して決定します。 オーナーのみ表示されます。 |
| 「ワークスペースから離脱する」 | ワークスペースのメンバから離脱します。 |
| 「リフレッシュ」アイコン | 「ワークスペースメンバー一覧」画面を更新し、最新情報を表示します。 |
| 「操作」ボタン | ユーザ情報を操作します。オーナーのみ表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ■ オーナー権限を付与する 選択したユーザにオーナー権限を付与します。 ■ オーナー権限を剥奪する 選択したユーザのオーナー権限を剥奪します。 ■ ワークスペースから離脱させる 選択したユーザをワークスペースのメンバから外します。 |
| 「ユーザ選択」チェックボックス | 「操作」ボタンで操作するユーザを選択します。 |
| ユーザ名 | ワークスペースメンバのユーザ名を表示します。 |
| 組織名 | ユーザの所属する組織名を表示します。 |
| 「オーナー」アイコン | ユーザがオーナーの場合に表示します。 |
| 「IMBox」アイコン | IMBox機能のGroupBoxにユーザが参加している場合に表示します。 |

ワークスペースメンバを変更する

ワークスペースにメンバを追加する場合は、「ユーザ追加」をクリックして「ユーザ選択」ダイアログから検索して決定します。



ワークスペースからメンバを離脱させる場合は、離脱させたいユーザの「ユーザ選択」チェックボックスを選択して、「操作」ボタンの「ワークスペースから離脱させる」をクリックしてください。



！ 注意

以下の条件でワークスペースからメンバを離脱させた場合、IMBox機能のGroupBoxの参加中ユーザからは除名されません。

- 離脱させられたユーザがワークスペースのオーナー権限を保持しており、離脱させたユーザがIMBoxのグループ編集の認可権限が有効ではない場合

該当のメンバをGroupBoxからも離脱させたい場合は、IMBox機能で操作が必要です。IMBoxの詳細は「[IMBox 仕様書](#)」および「[IMBox ユーザ操作ガイド](#)」を参照してください。

ワークスペースから離脱する

ワークスペースから離脱する場合は、「ワークスペースから離脱する」をクリックしてください。

| <input type="checkbox"/> | ユーザ名 | 組織名 | オーナー | IMBox |
|--------------------------|------|------------|------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 青柳咲巳 | サンプル課 1 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | 林政義 | サンプル課 2 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | 円山益男 | サンプル部門 0 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | 関根千香 | サンプル課 1 2 | | |
| <input type="checkbox"/> | 上田辰男 | サンプル課 2 2 | | |

オーナー権限を付与・剥奪する

ユーザにオーナー権限を付与する場合は、権限を付与したいユーザの「ユーザ選択」チェックボックスを選択して、「操作」ボタンの「オーナー権限を付与する」をクリックしてください。

| 操作 | 組織名 | オーナー | IMBox |
|-------------------------------------|------|------------|-------|
| オーナー権限を付与する | | | |
| オーナー権限を剥奪する | | | |
| ワークスペースから離脱させる | | | |
| <input type="checkbox"/> | 林政義 | サンプル課 2 1 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 円山益男 | サンプル部門 0 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 関根千香 | サンプル課 1 2 | |
| <input type="checkbox"/> | 上田辰男 | サンプル課 2 2 | |

ユーザのオーナー権限を剥奪する場合は、権限を剥奪したいユーザの「ユーザ選択」チェックボックスを選択して、「操作」ボタンの「オーナー権限を剥奪する」をクリックしてください。

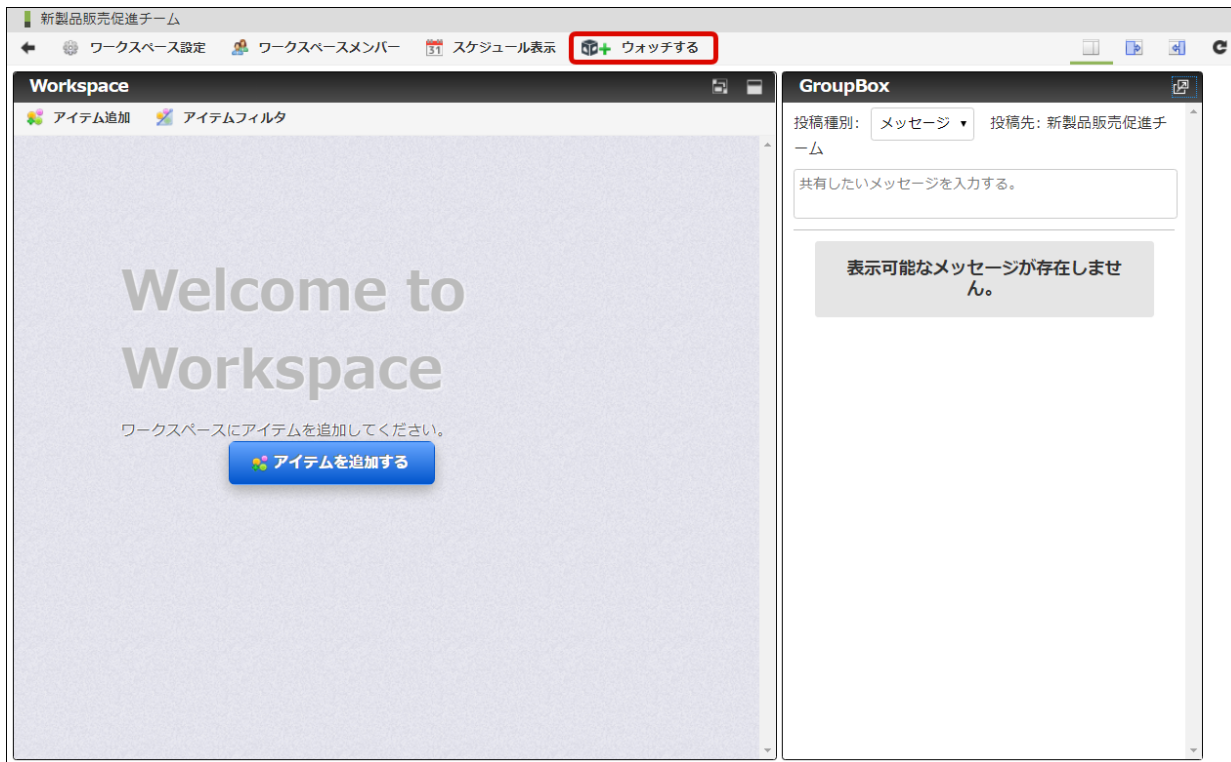
| 操作 | 組織名 | オーナー | IMBox |
|-------------------------------------|------|------------|-------|
| オーナー権限を付与する | | | |
| オーナー権限を剥奪する | | | |
| ワークスペースから離脱させる | | | |
| <input type="checkbox"/> | 林政義 | サンプル課 2 1 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 円山益男 | サンプル部門 0 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 関根千香 | サンプル課 1 2 | |
| <input type="checkbox"/> | 上田辰男 | サンプル課 2 2 | |

ワークスペースをウォッチする

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

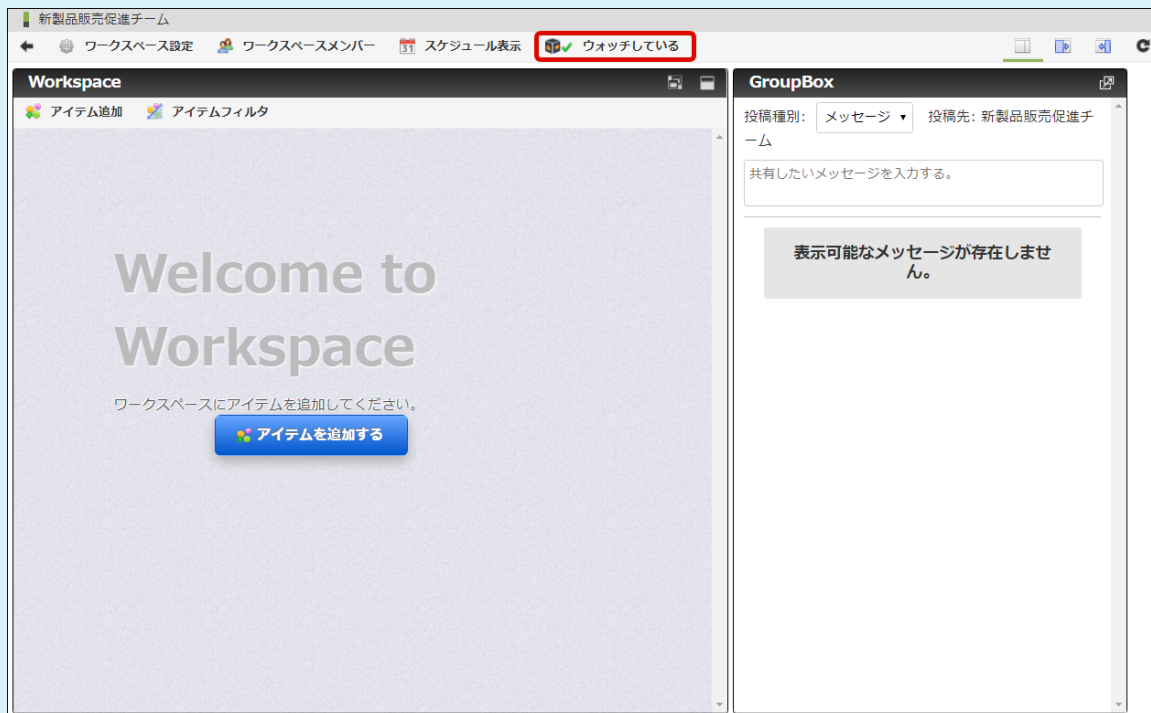
1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。

2. ツールバーの「ウォッチする」をクリックします。



i コラム

ウォッチを解除する場合は、「ウォッチしている」をクリックしてください。
 (「ウォッチしている」は、カーソルを合わせると「ウォッチを解除する」と表示されます。)



! 注意

ウォッチ機能を利用するには、IMBox機能がインストールされている必要があります。

ワークスペースに個人タグを付与します。

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

ワークスペース一覧 - ワークスペース - Accel Collaboration

ワークスペース作成

▼ 詳細検索

カテゴリ 配下 カテゴリ未設定のワークスペースのみを検索する

タイトル

個人タグ

アクティブ

検索 クリア

操作 ▼ **個人タグ** 1

| <input type="checkbox"/> | タイトル | カテゴリ | オーナー | アクティブ | 登録者 | 更新日時 |
|--------------------------|------------|------|------|-------|------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 新製品販売促進チーム | 営業部 | | | 青柳辰巳 | 2018/02/05 14:29 |

1

2. 個人タグを付与したいワークスペースを選択します。

ワークスペース一覧 - ワークスペース - Accel Collaboration

ワークスペース作成

▼ 詳細検索

カテゴリ 配下 カテゴリ未設定のワークスペースのみを検索する

タイトル

個人タグ

アクティブ

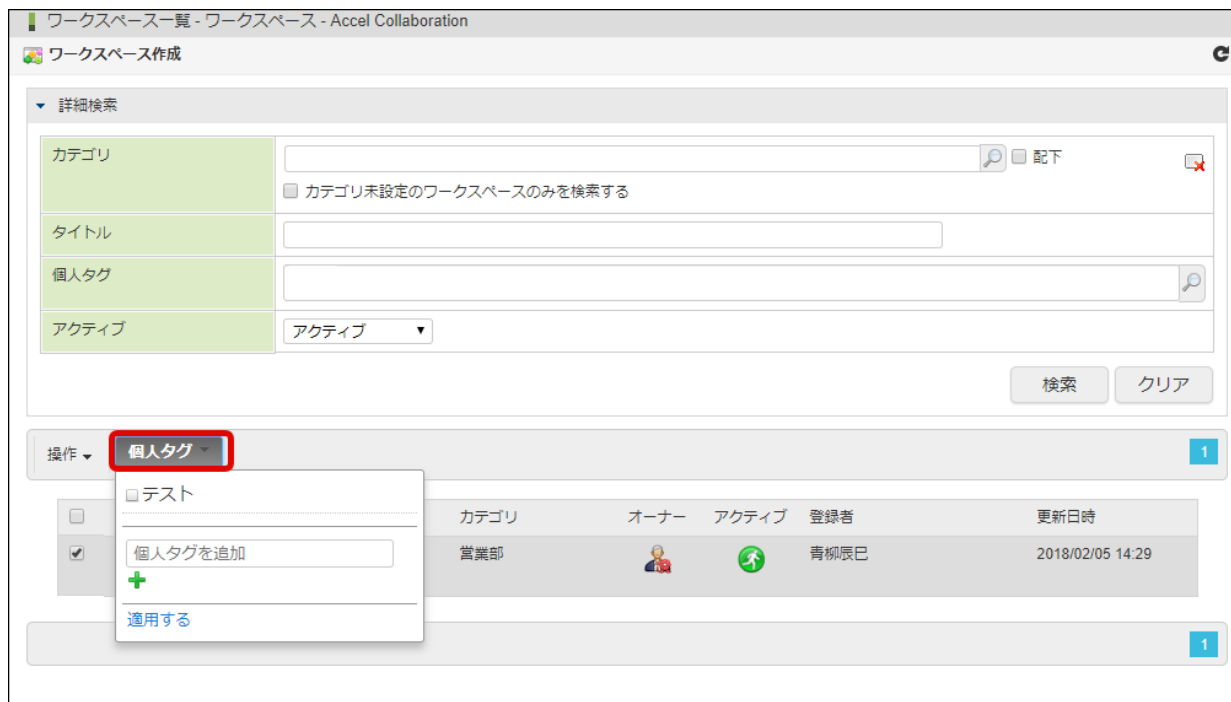
検索 クリア

操作 ▼ **個人タグ** 1

| <input type="checkbox"/> | タイトル | カテゴリ | オーナー | アクティブ | 登録者 | 更新日時 |
|-------------------------------------|------------|------|------|-------|------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 新製品販売促進チーム | 営業部 | | | 青柳辰巳 | 2018/02/05 14:29 |

1

3. 「個人タグ」ボタンから、個人タグを付与します。



通知の設定をする

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



コラム

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



コラム

ApplicationBox は iAP の IMBox の機能です。
ApplicationBox で通知を受け取る場合、IMBox 機能がインストールされている必要があります。



注意

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



コラム

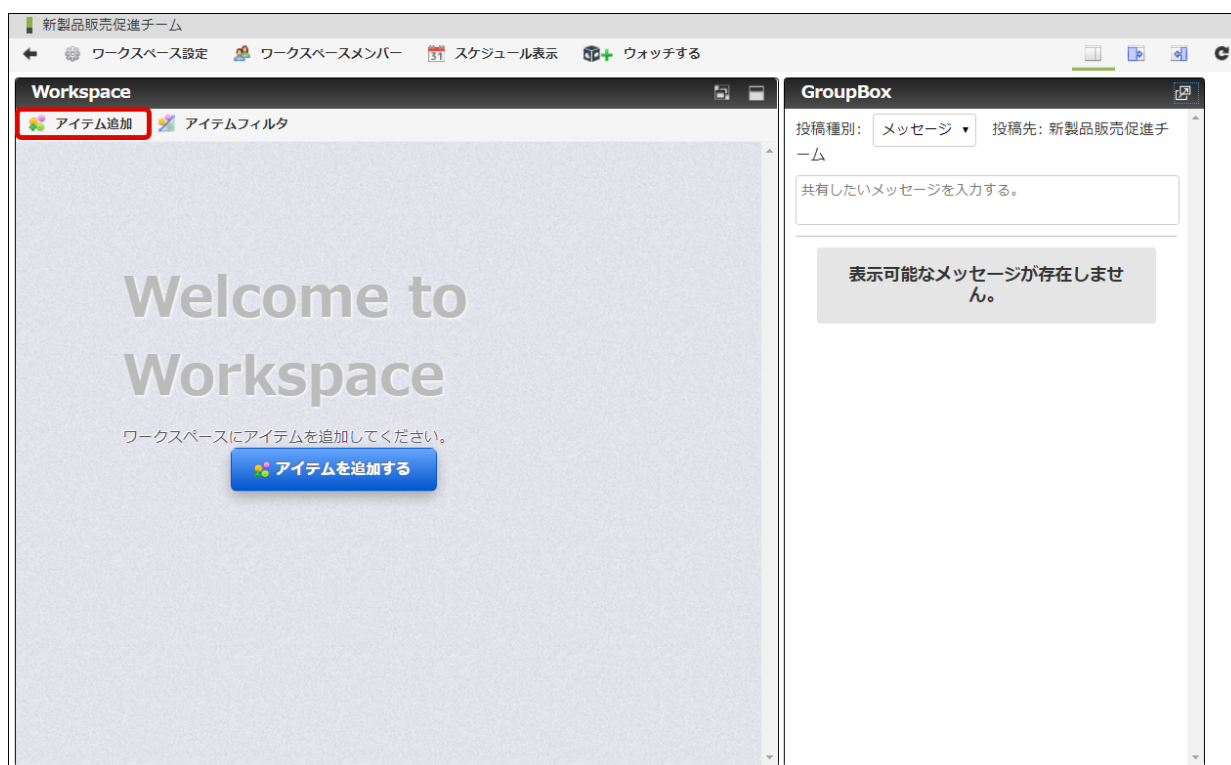
ウォッチ通知とは通知される処理の種類や契機が異なります。
なお、ウォッチ通知には通知設定は不要です。

ここでは、ワークスペースで利用可能な全てのアイテムに共通する操作について説明します。
各アイテムの詳細は「[アイテム（個別）](#)」を参照してください。

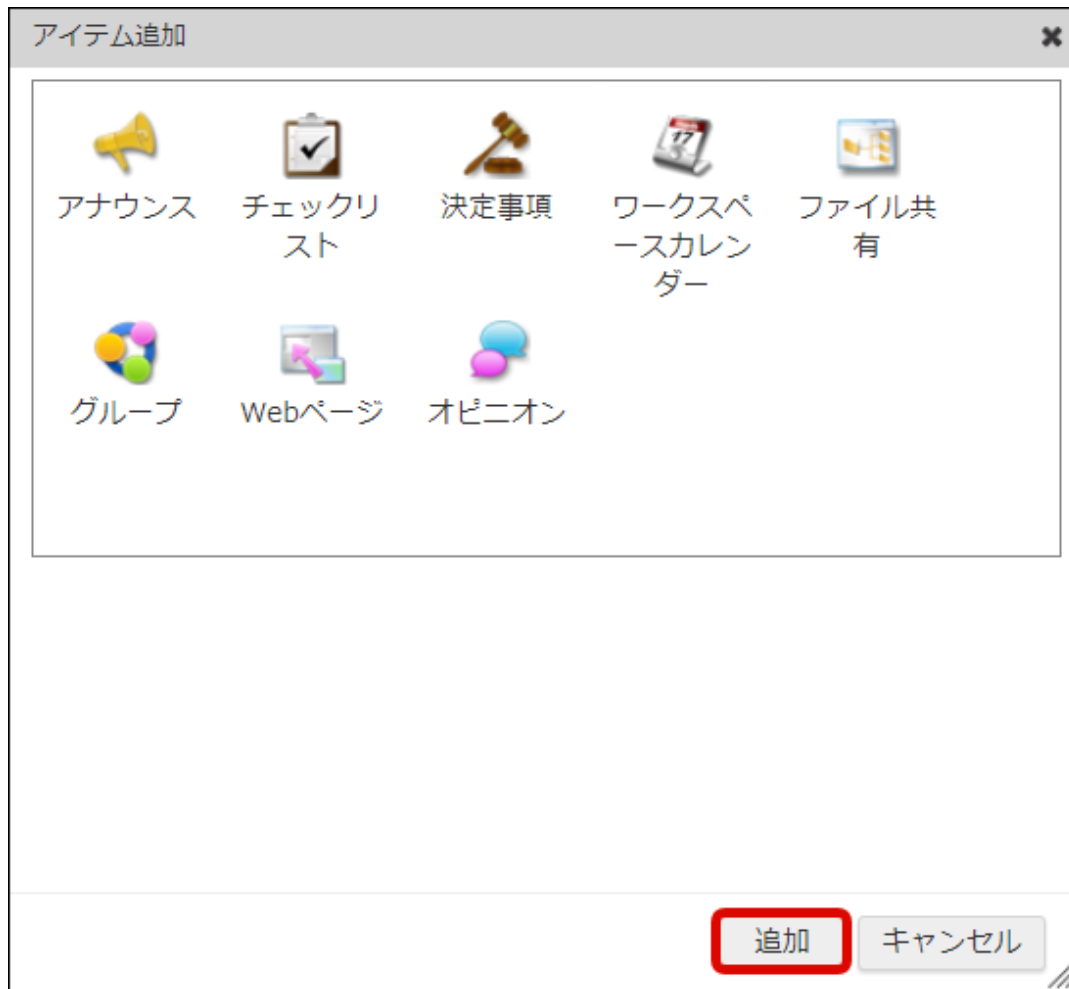
アイテムを追加する

ワークスペース内で利用するアイテムを追加します。

1. アイテムを追加したいワークスペースの「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. 「アイテム追加」、または、アイテムが何も配置されていない場合に表示される「アイテムを追加する」ボタンをクリックします。



3. 「アイテム追加」ダイアログから追加するアイテムを選択し、「追加」ボタンをクリックします。

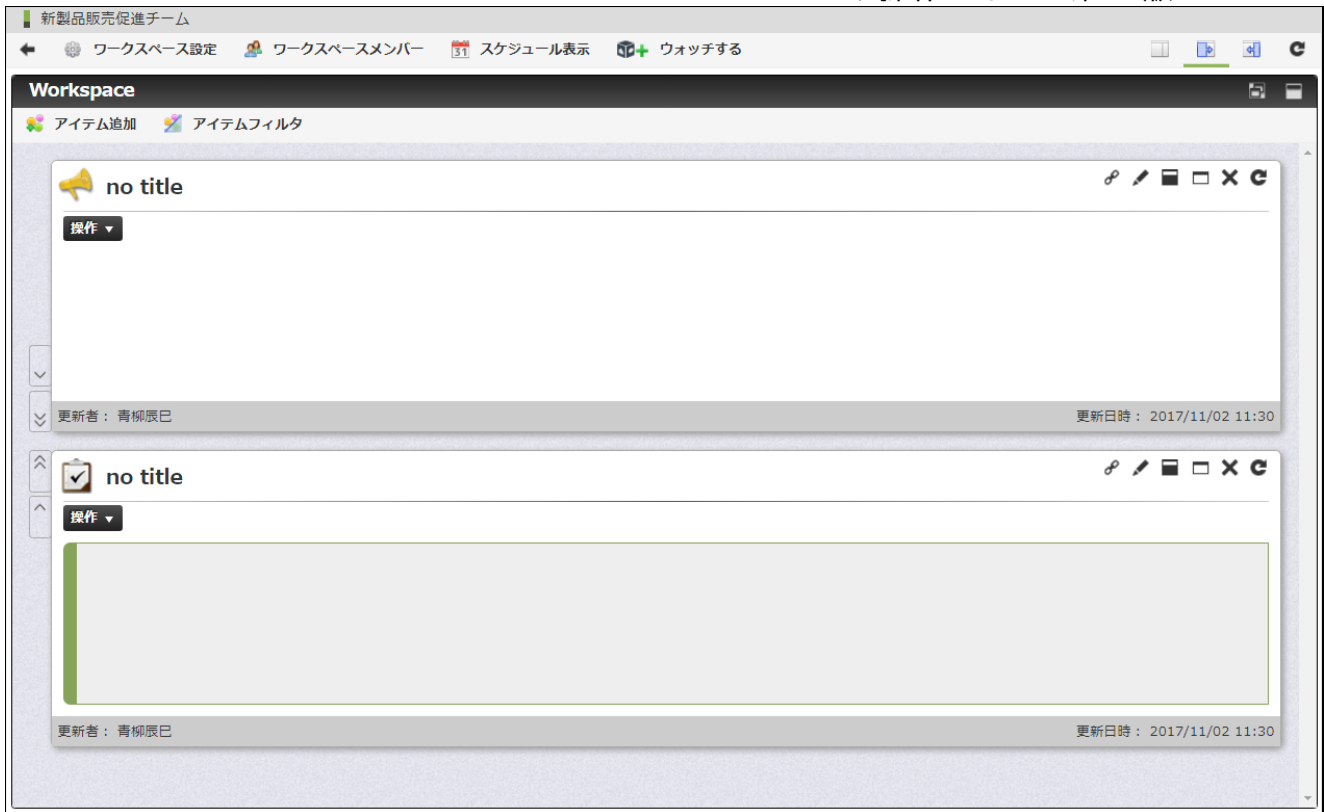


4. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。
各アイテムの設定項目は「[アイテム \(個別\)](#)」より、該当のアイテムを参照してください。



アイテムの画面項目について

ワークスペースで利用できる全アイテムに共通する画面項目について説明します。



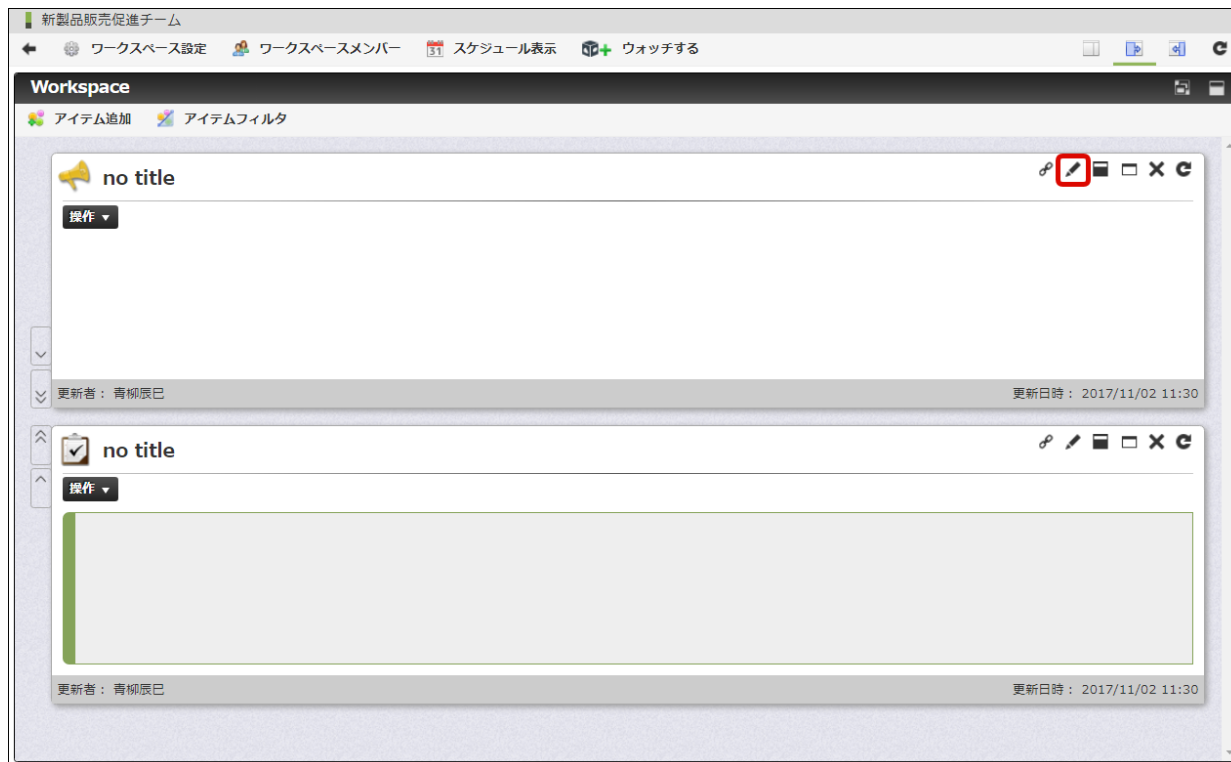
<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|--------------------|--|
| 「タイトル名」リンク | タイトルの変更を行います。 |
| 「URLコピー」アイコン | アイテムのURLをコピーします。 |
| 「設定」アイコン | アイテムの設定を変更します。 ワークスペースオーナーとアイテムを追加したメンバのみ変更可能です。 |
| 「縮小 / 展開」アイコン | アイテムを縮小表示します。 縮小表示中は「展開」となり、縮小を解除します。 |
| 「最大化 / 最大化を解除」アイコン | アイテムを最大化表示します。 最大化表示中は「最大化を解除」となり、最大化を解除します。 |
| 「削除」アイコン | 配置したアイテムをワークスペースから削除します。 ワークスペースオーナーとアイテムを追加したメンバのみ削除可能です。 |
| 「リフレッシュ」アイコン | アイテムの表示を更新し、最新情報を表示します。 再表示されるのはタイトル以外の箇所です。 |
| 「操作」ボタン | アイテムの操作を行います。 アイテム毎の操作の詳細は「 アイテム (個別) 」より、該当のアイテムを参照してください。 |
| 更新者 | アイテムの更新者名を表示します。 |
| 更新日時 | アイテムの更新日時を表示します。 |

ワークスペース内に登録されているアイテムの設定を変更します。

アイテム設定の変更はワークスペースオーナーとアイテムを追加したメンバーのみ可能です。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. 設定を変更したいアイテムの「設定」アイコンをクリックします。



3. 「アイテム設定」ダイアログで内容を変更の上、「設定」をクリックします。

アイテム設定

| | |
|--------|---|
| タイトル * | <input type="text" value="no title"/> |
| 編集モード | <input checked="" type="radio"/> アイテム登録者とワークスペースオーナーのみ編集可能 <input type="radio"/> ワークスペースのメンバー全員が編集可能 |
| テキスト形式 | <input checked="" type="radio"/> リッチテキスト <input type="radio"/> プレーンテキスト |

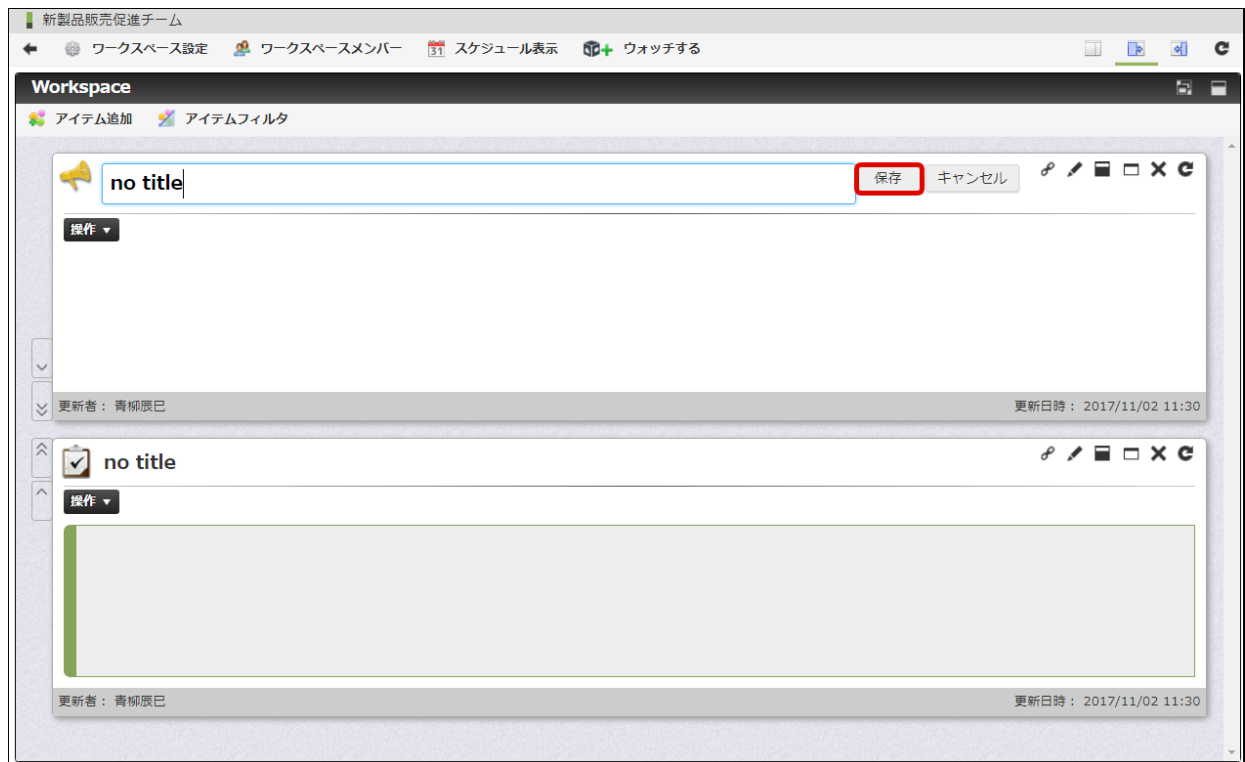
コラム

「アイテム設定」ダイアログの表示項目はアイテム追加時の項目と同じですが、一部変更できない項目があります。

各アイテムの設定項目の詳細は「[アイテム（個別）](#)」より、該当アイテムの設定を参照してください。

また、アイテムのタイトルのみを変更する場合は、該当のアイテムのタイトル部分をクリックすることで編集することも可能です。

編集後に「保存」ボタンをクリックすることで、アイテムのタイトルが変更されます。



注意

アイテムのタイトル部分は他のアイテムが編集状態の場合、クリックすることが出来ません。

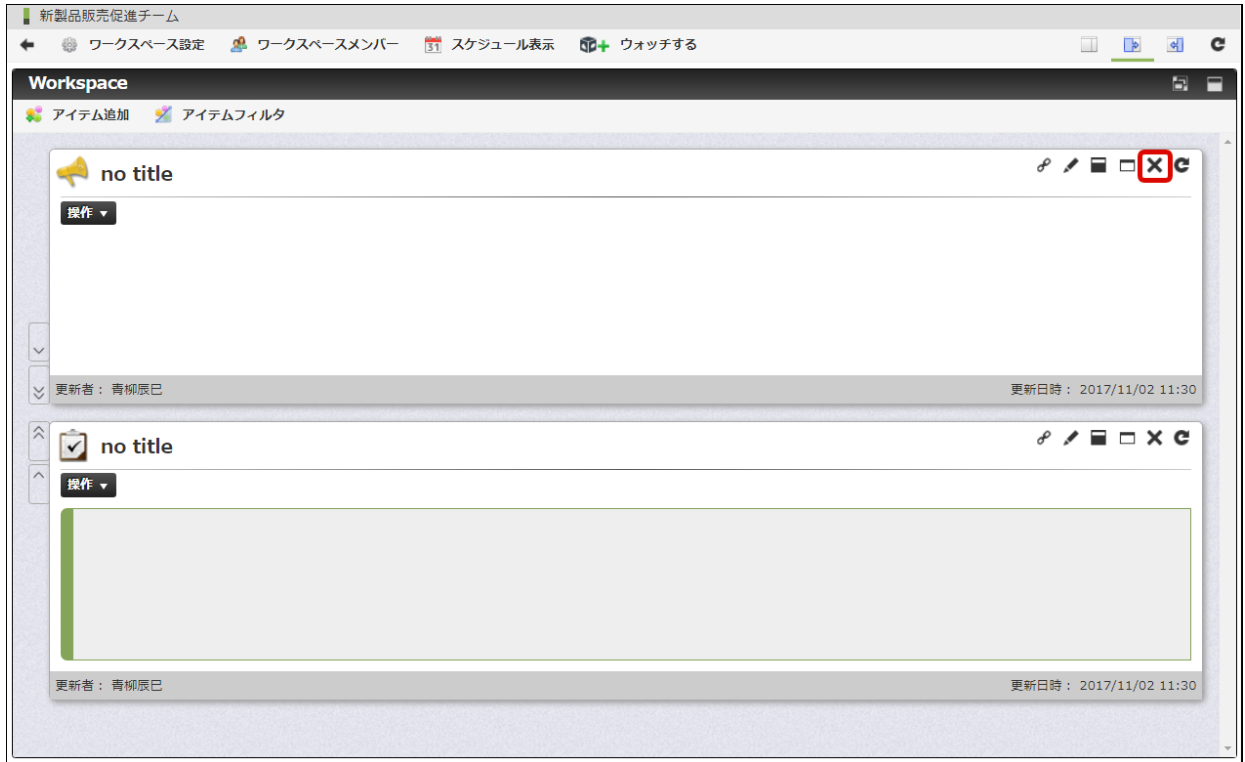
編集状態は「保存」ボタン、または、「キャンセル」ボタンをクリックすることで終了します。

アイテムを削除する

ワークスペース内に登録されているアイテムを削除します。

アイテムの削除はワークスペースオーナーとアイテムを追加したメンバーのみ可能です。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. 削除したいアイテムの「削除」アイコンをクリックします。



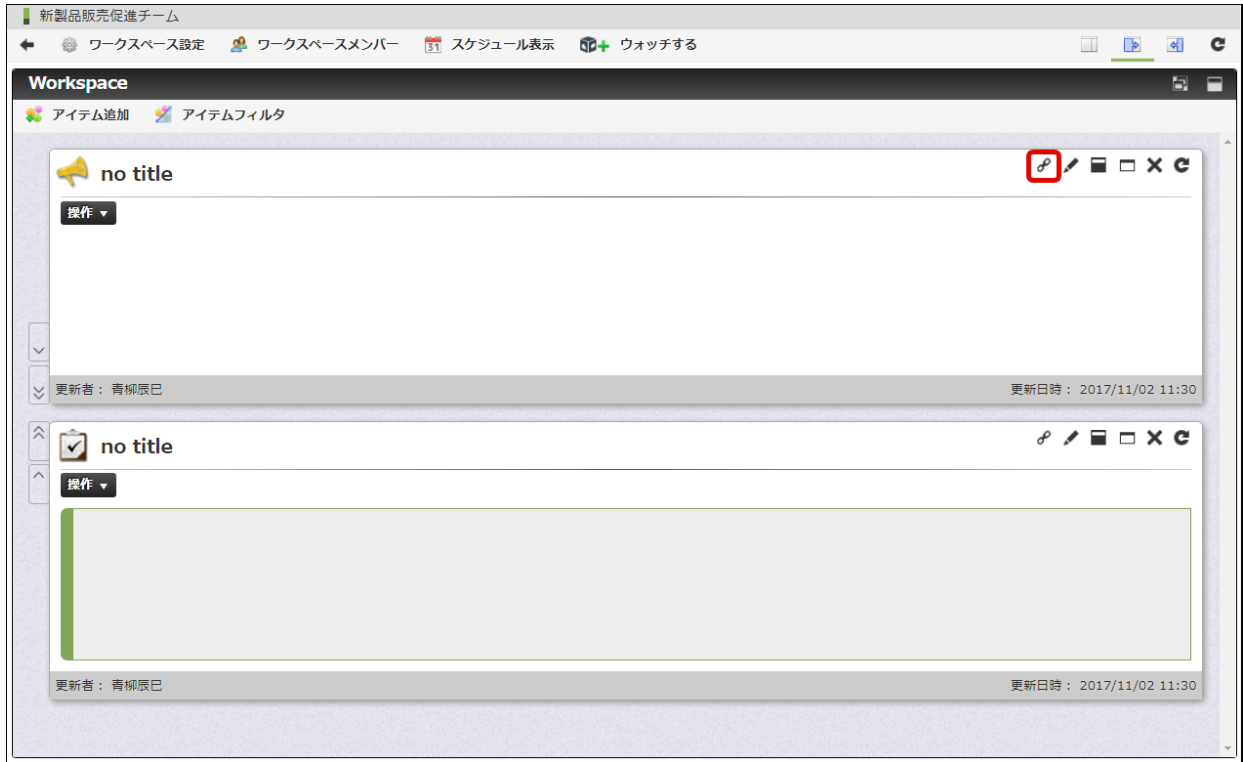
3. 確認ダイアログの「決定」をクリックすると、削除されます。



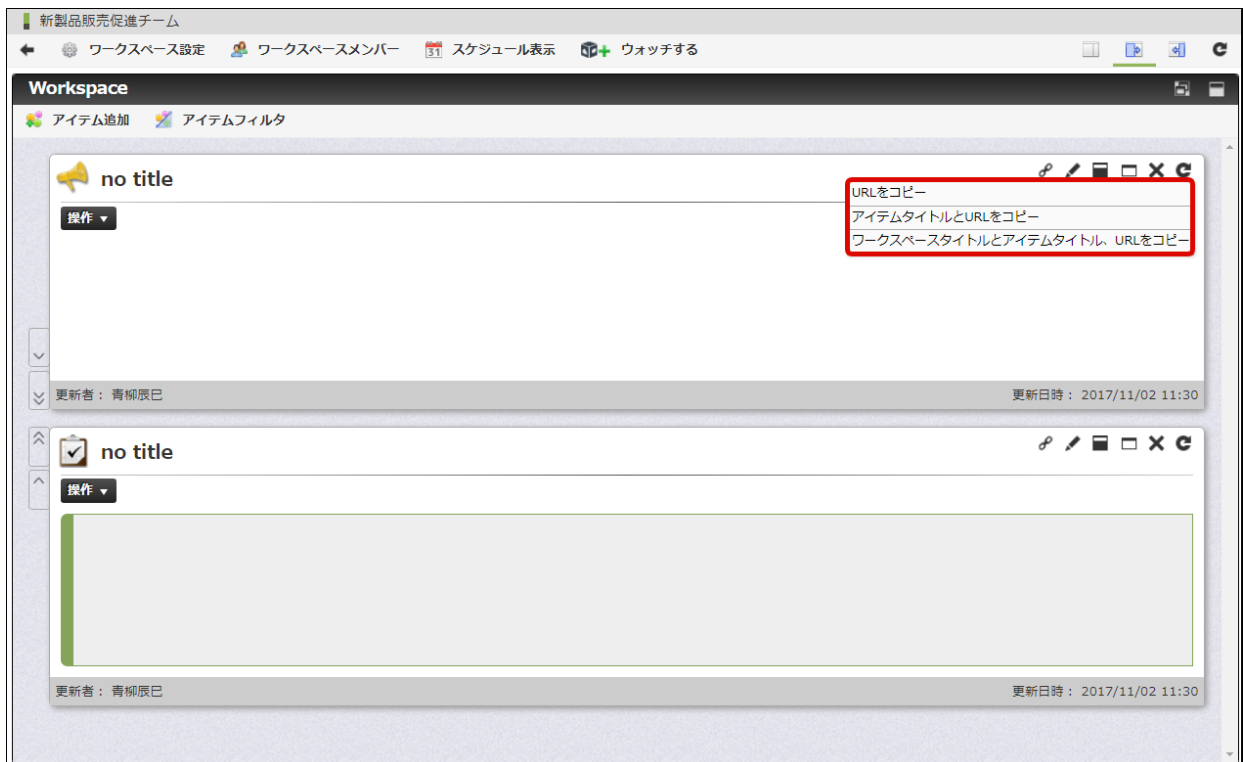
アイテムのURLをコピーする

ワークスペース内に登録されている各アイテムのURLをコピーできます。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. URLをコピーしたいアイテムの「URLコピー」アイコンをクリックします。



3. 「URLをコピー」をクリックします。
アイテムタイトルやワークスペースタイトルと一緒にコピーすることも可能です。



コラム

コピーしたURLを表示すると、「ワークスペースメイン」画面に対象のアイテムが最大化表示されます。



アイテムの表示方法を変更する

アイテムの表示方法を変更します。

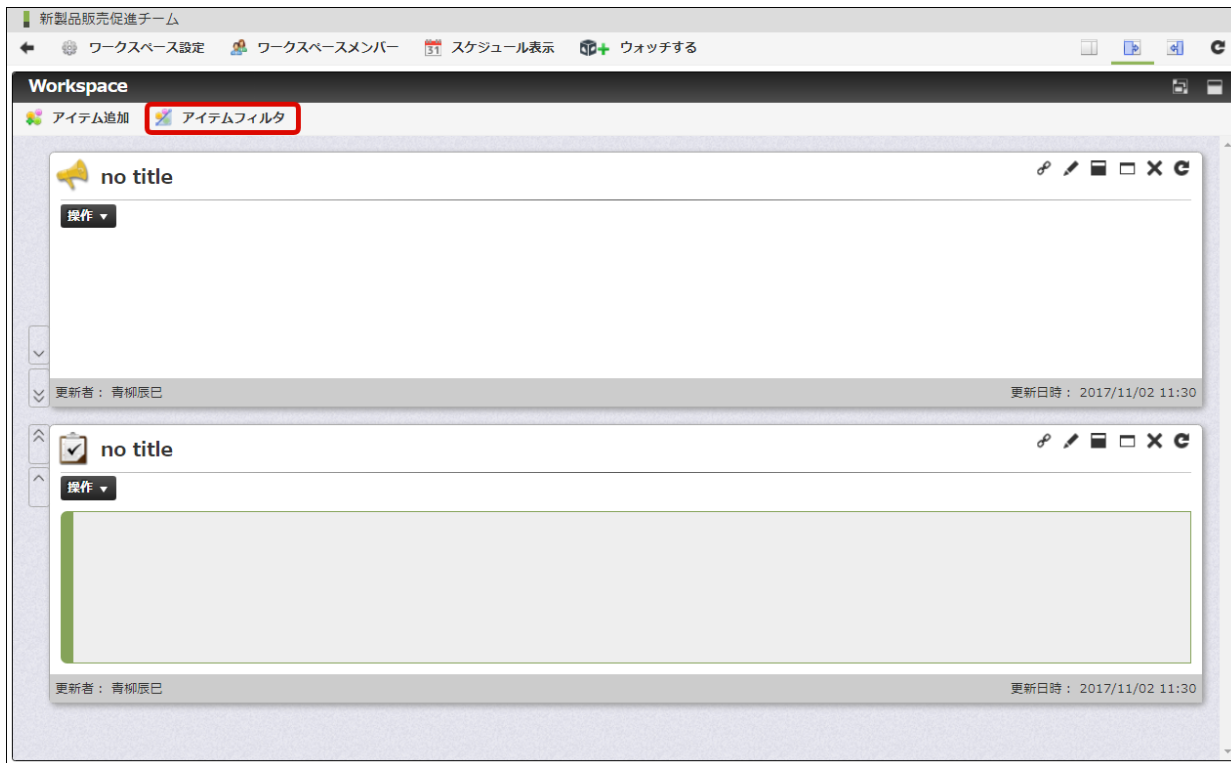
目次

- [フィルタリング](#)
- [最大化表示](#)
- [縮小表示](#)
- [表示順を変更する](#)

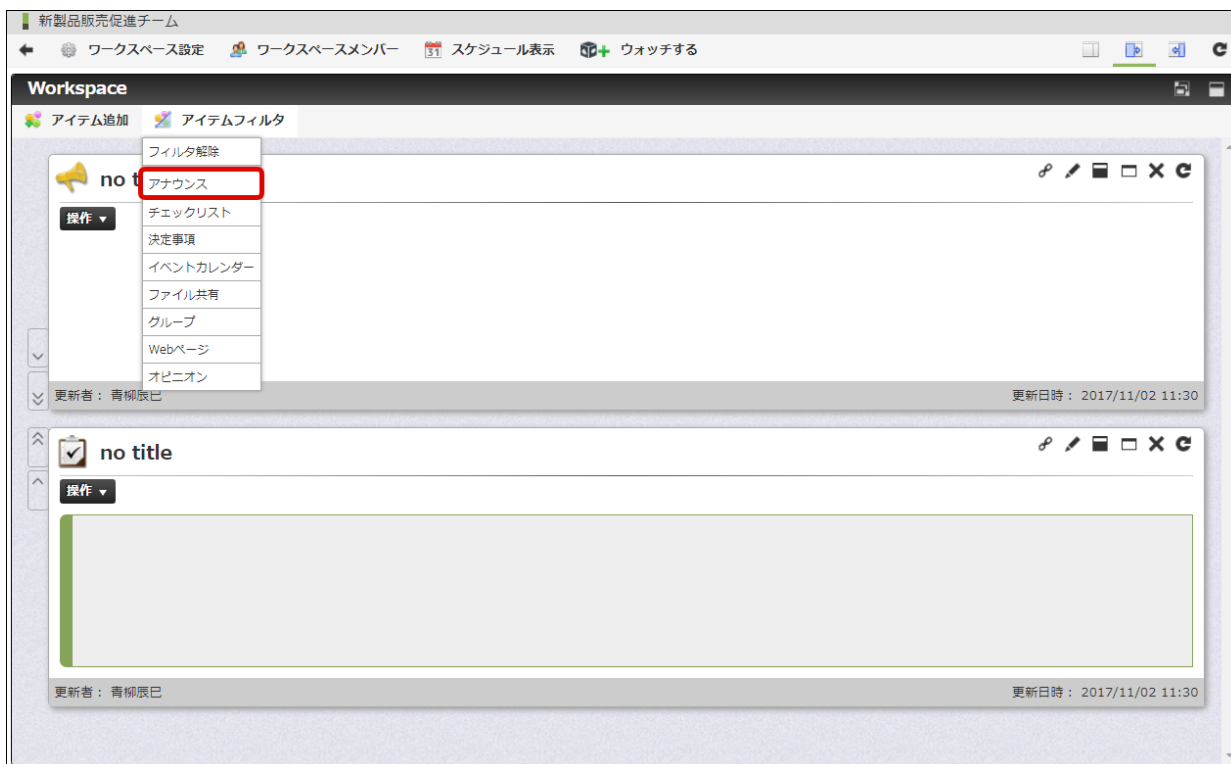
フィルタリング

アイテムを絞り込んで表示します。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. 「アイテムフィルタ」をクリックします。

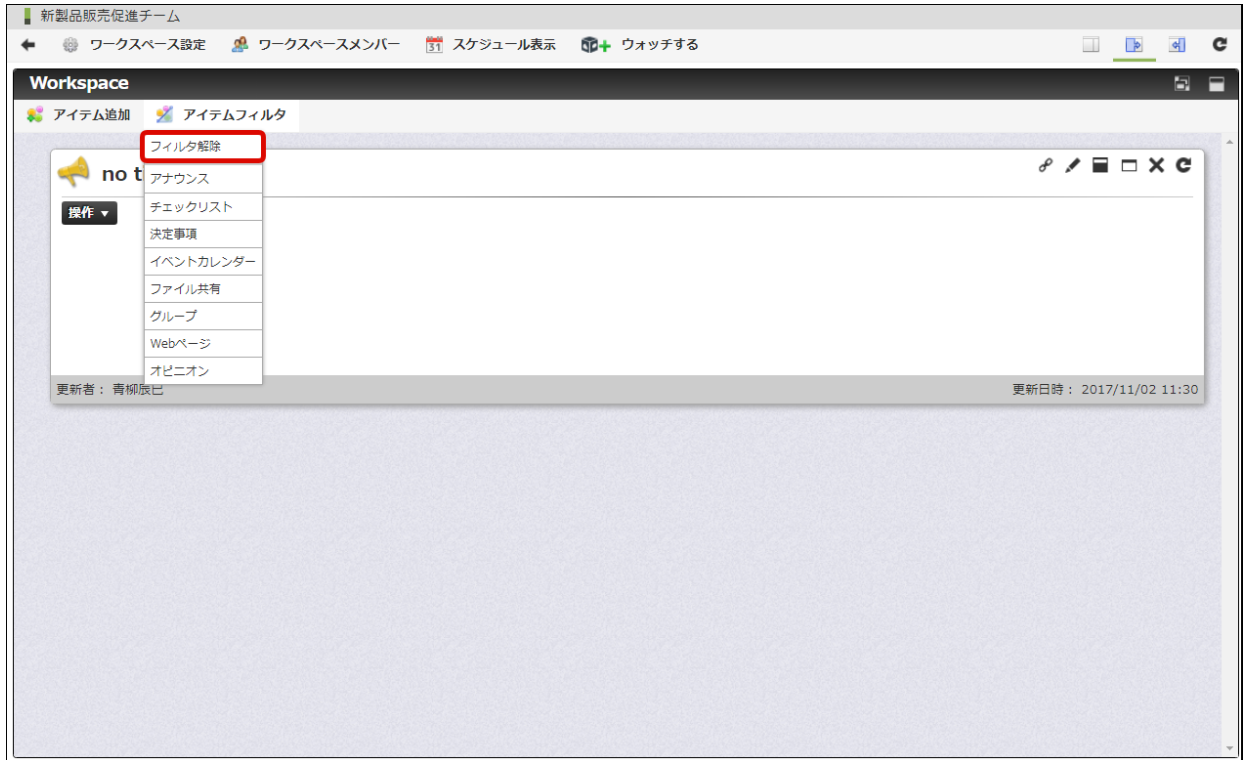


3. フィルタリングしたいアイテムをクリックします。



選択したアイテムのみ表示されます。

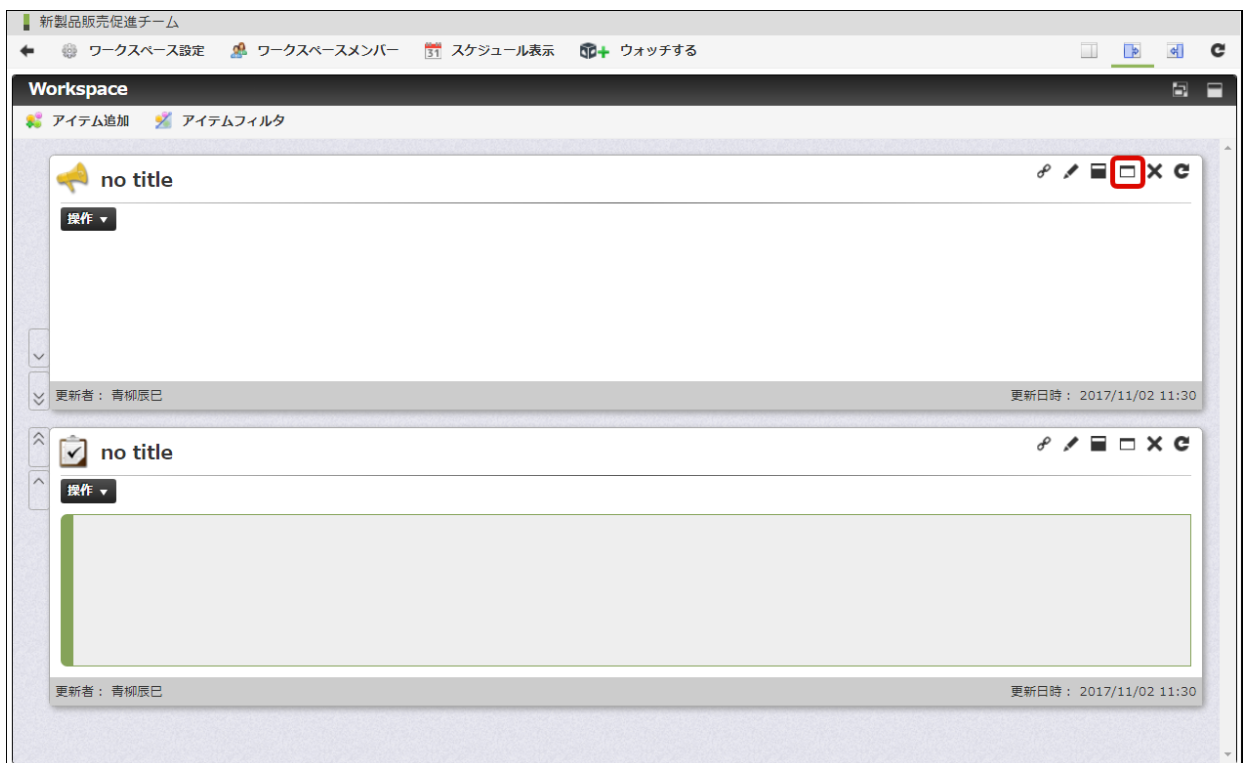
フィルタリングを解除する場合は、「アイテムフィルタ」-「フィルタ解除」をクリックしてください。



最大化表示

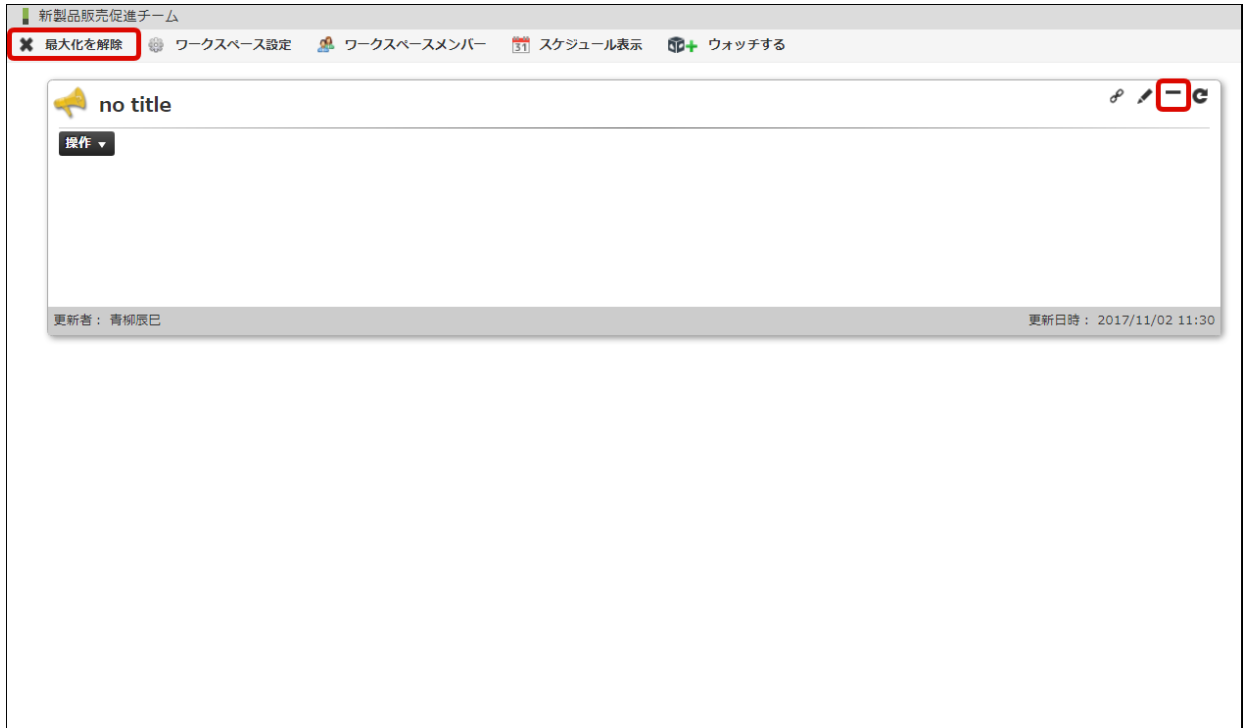
アイテムを最大化表示します。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. 最大化表示したいアイテムの「最大化」アイコンをクリックします。



アイテムが最大化表示されます。

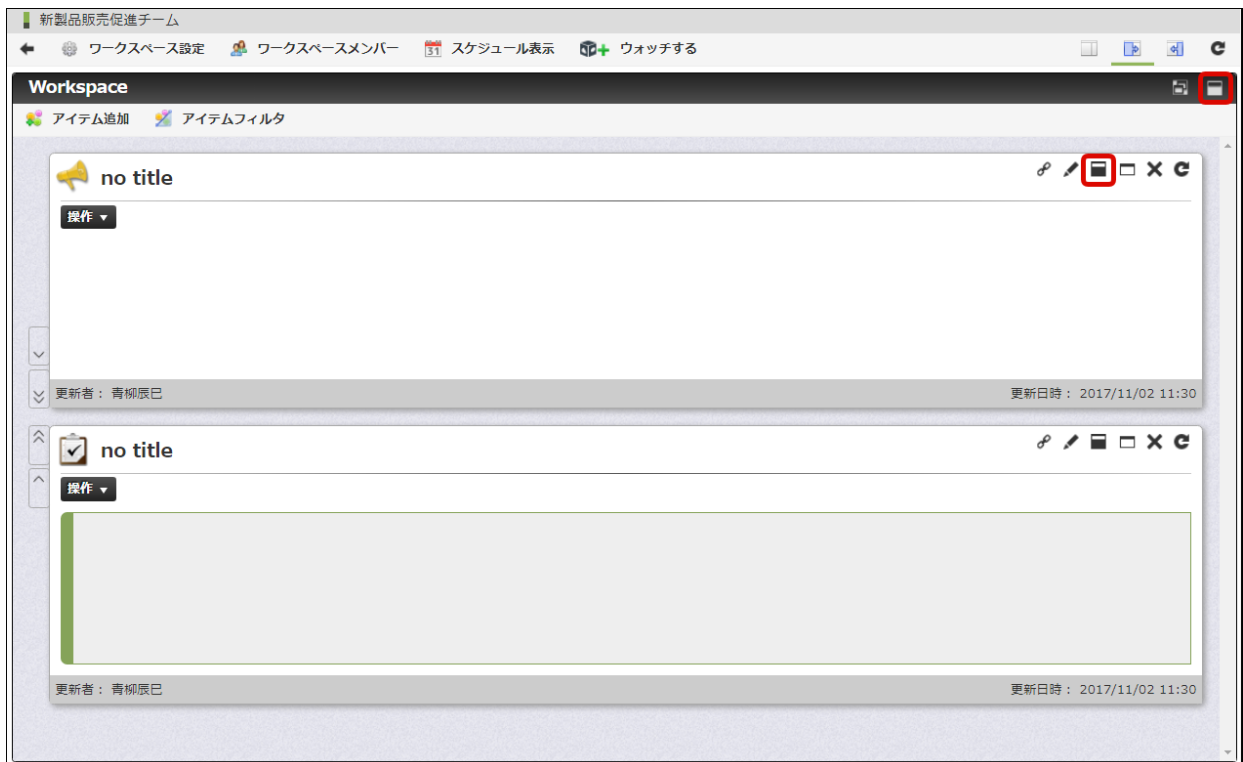
最大化表示を解除する場合は、「最大化を解除」ボタン、または、「最大化を解除」アイコンをクリックしてください。



縮小表示

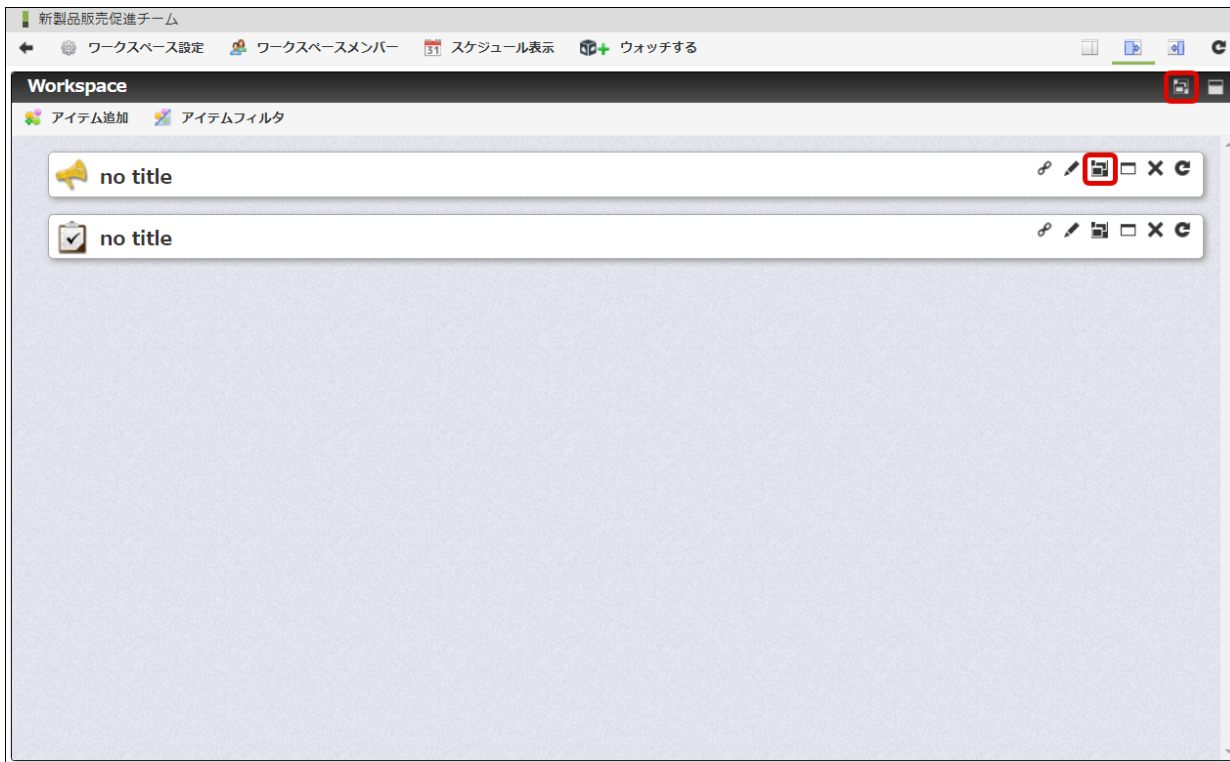
アイテムを縮小表示します。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. 縮小表示したいアイテムの「縮小」アイコンをクリックします。
全てのアイテムを縮小表示する場合は、「全て折りたたむ」アイコンをクリックします。



アイテムが縮小表示されます。

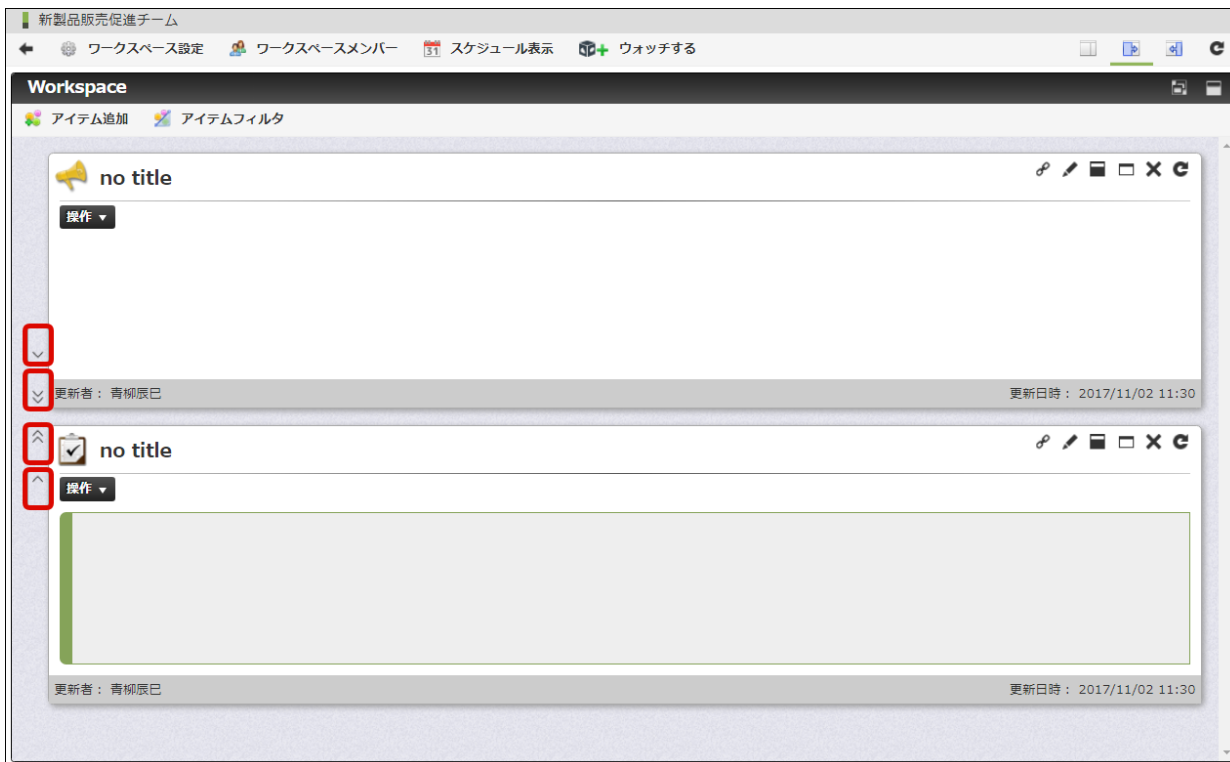
縮小表示を解除する場合は、該当アイテムの「展開」アイコン、または、「全て展開」アイコンをクリックしてください。



表示順を変更する

アイテムの表示順を変更します。

1. 「ワークスペースメイン」画面を表示します。
2. アイテム左側のボタンから表示順を変更します。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|-------------|--------------------|
| 「一つ下へ移動」ボタン | アイテムの位置を一つ下へ移動します。 |
| 「最下部へ移動」ボタン | アイテムの位置を最下部へ移動します。 |
| 「最上部へ移動」ボタン | アイテムの位置を最上部へ移動します。 |
| 「一つ上へ移動」ボタン | アイテムの位置を一つ上へ移動します。 |

ここでは、ワークスペースで利用できる各アイテムについて説明します。
全アイテム共通の操作については「[アイテム（共通）](#)」を参照してください。

アナウンスアイテム

アナウンスアイテムは簡易的な掲示を行うアイテムです。

目次

- [アナウンスアイテムの設定](#)
- [アナウンスアイテムの使い方](#)
 - [本文の登録](#)

アナウンスアイテムの設定

アナウンスアイテムを追加します。



コラム

アイテムの追加については「[アイテムを追加する](#)」を参照してください。

1. 「アイテム追加」ダイアログから「アナウンス」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



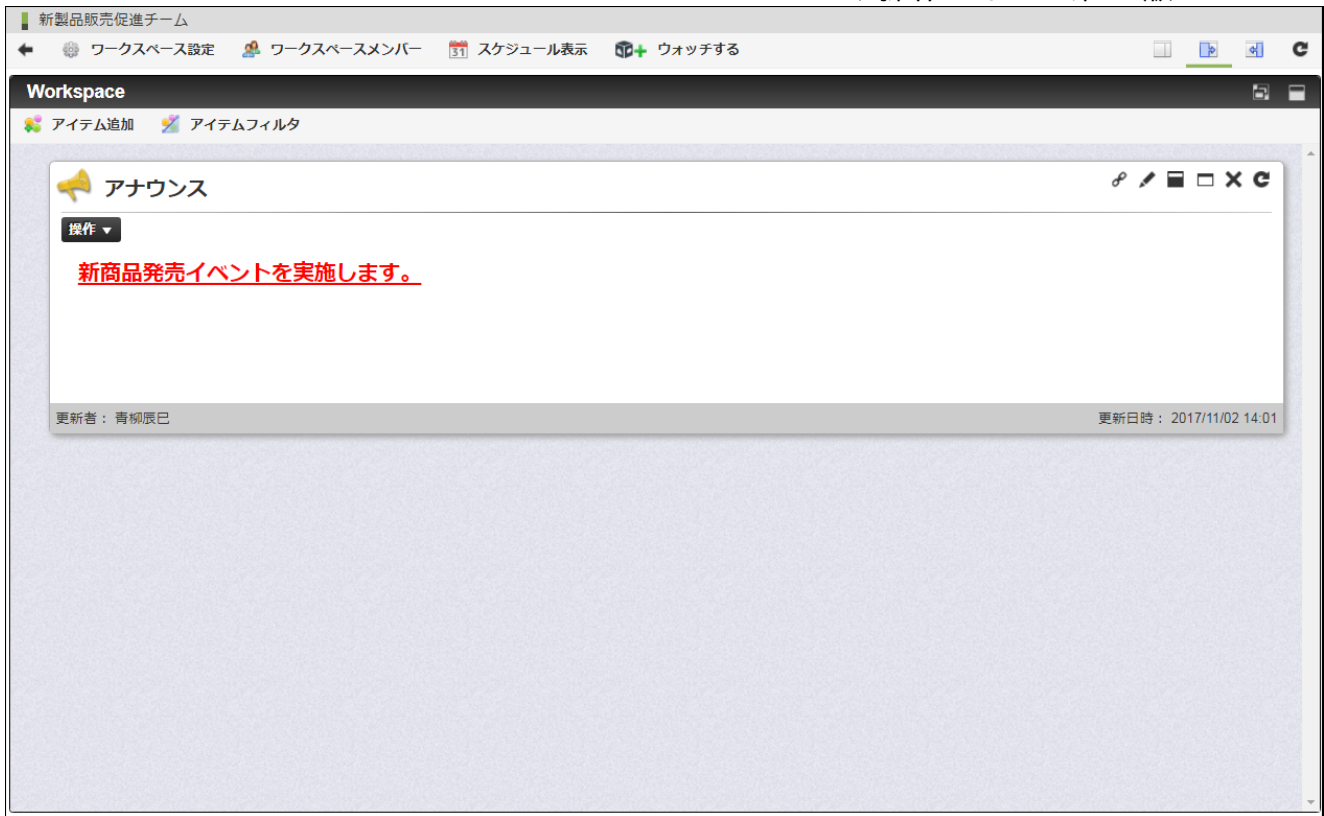
2. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|--|
| タイトル | アイテムのタイトルを入力します。 |
| 編集モード | アナウンスの編集可否について設定します。 |
| テキスト形式 | 入力する形式を選択します。アイテム追加後は変更できません。 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。 |
| 「設定」ボタン | 設定した内容でアナウンスアイテムを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。 |

アナウンスアイテムの使い方

アナウンスアイテムの操作方法について説明します。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|---------|--|
| 「操作」ボタン | アイテムの操作を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 本文を編集する アナウンスの本文を表示します。 |
| 本文 | アナウンスアイテムに登録されている文章が表示されます。 |

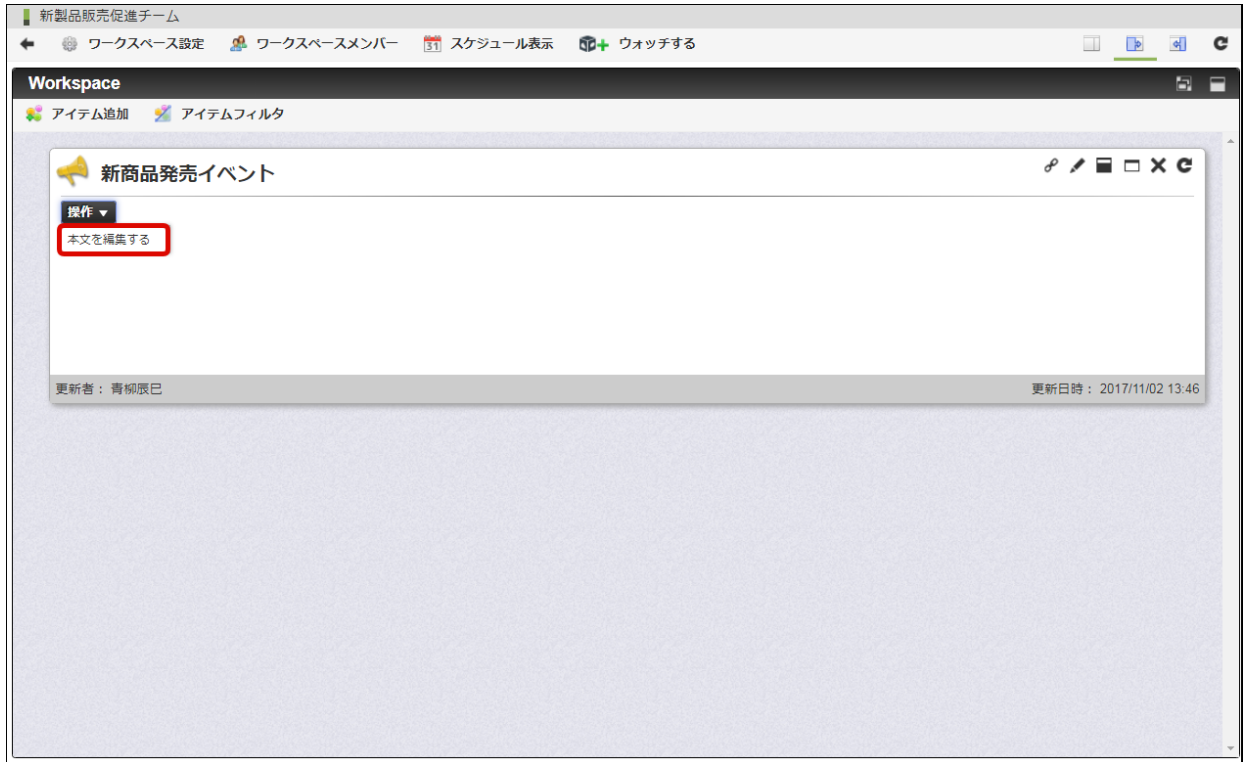


コラム

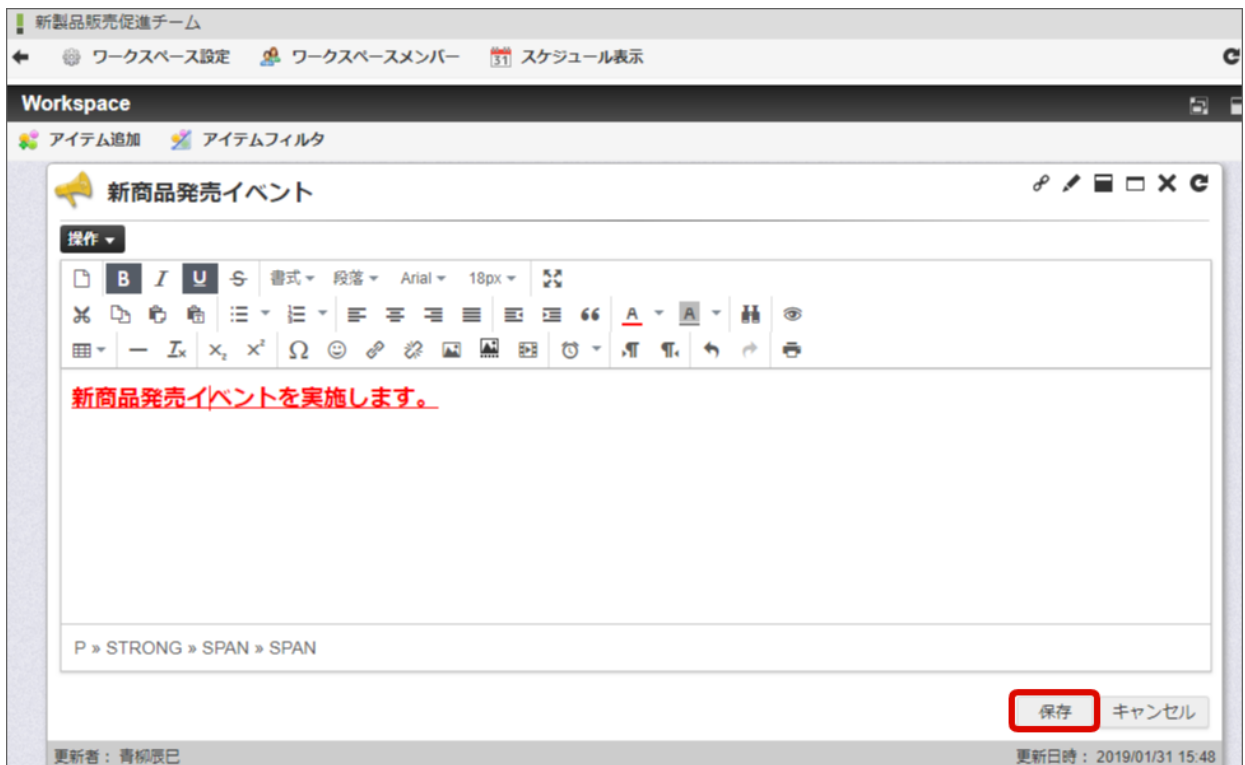
全アイテム共通の画面項目については「[アイテムの画面項目について](#)」を参照してください。

本文の登録

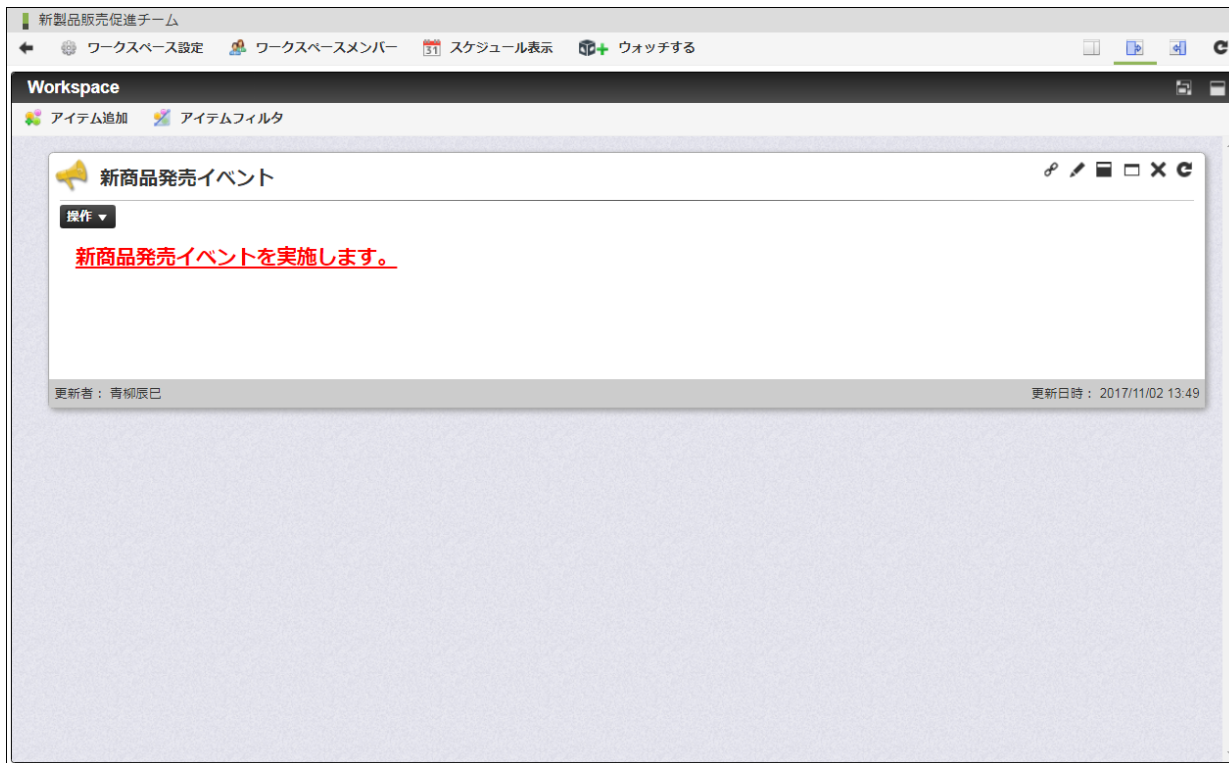
1. アナウンスアイテムの本文を設定します。
「操作」ボタンから「本文を編集する」をクリックします。



2. 本文を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



3. 本文が登録できました。



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

intra-mart Accel Collaboration 2019 Winter から、本文を編集の場合、ツールバーの「戻る」ボタンまたは「ワークスペースメンバ」ボタンをクリックすると、アイテムフィルタの有無に関わらず、確認ダイアログが表示されます。

チェックリストアイテム

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

コラム

ToDo機能との連携を行うには、ToDo機能およびチェックリストアイテム（ToDo機能連携）機能がインストールされている必要があります。

目次

- [チェックリストアイテムの設定](#)
- [チェックリストアイテムの使い方](#)
 - [タスクの登録](#)

チェックリストアイテムを追加します。



コラム

アイテムの追加については「[アイテムを追加する](#)」を参照してください。

1. 「アイテム追加」ダイアログから「チェックリスト」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



2. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

アイテム設定
✕

タイトル

並び順設定

ToDo連携
※保存後は変更できません

最優先される項目
ステータス
※未完了のタスクが先に表示されます。

2番目に優先される項目

担当者 ▼

 昇順 降順

連携する 連携しない

設定

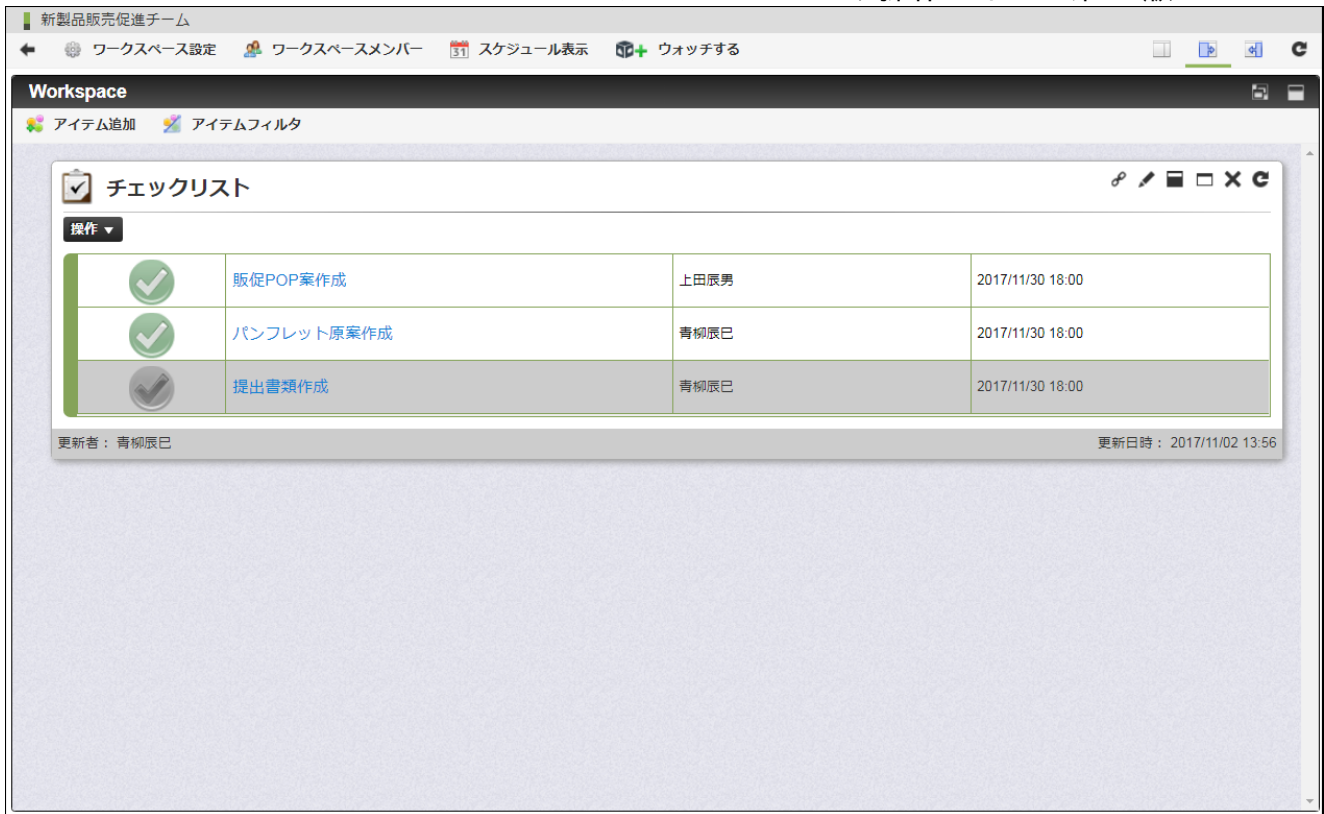
キャンセル

<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|---|
| タイトル | アイテムのタイトルを入力します。 |
| 並び順設定 | 最優先される項目はステータスです。 2番目に優先される項目を任意の設定に変更します。 |
| ToDo連携 | ToDo機能と連携するかを選択します。アイテム追加後は変更できません。 ToDo機能およびチェックリストアイテム（ToDo機能連携）機能がインストールされている場合、選択できます。 |
| 「設定」ボタン | 設定した内容でチェックリストアイテムを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。 |

チェックリストアイテムの使い方

チェックリストアイテムの操作方法について説明します。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|-------------------|--|
| 「操作」ボタン | アイテムの操作を行います。 <ul style="list-style-type: none"> タスクを登録する 「タスク登録」画面を表示します。 |
| タスク一覧 - 「完了」アイコン | タスクの完了、未完了を表示します。 未完了の場合、クリックすることで完了に変更できます。 |
| タスク一覧 - 「タスク名」リンク | 「タスク参照」画面を表示します。 |
| タスク一覧 - 登録者 | タスクの登録者を表示します。 |

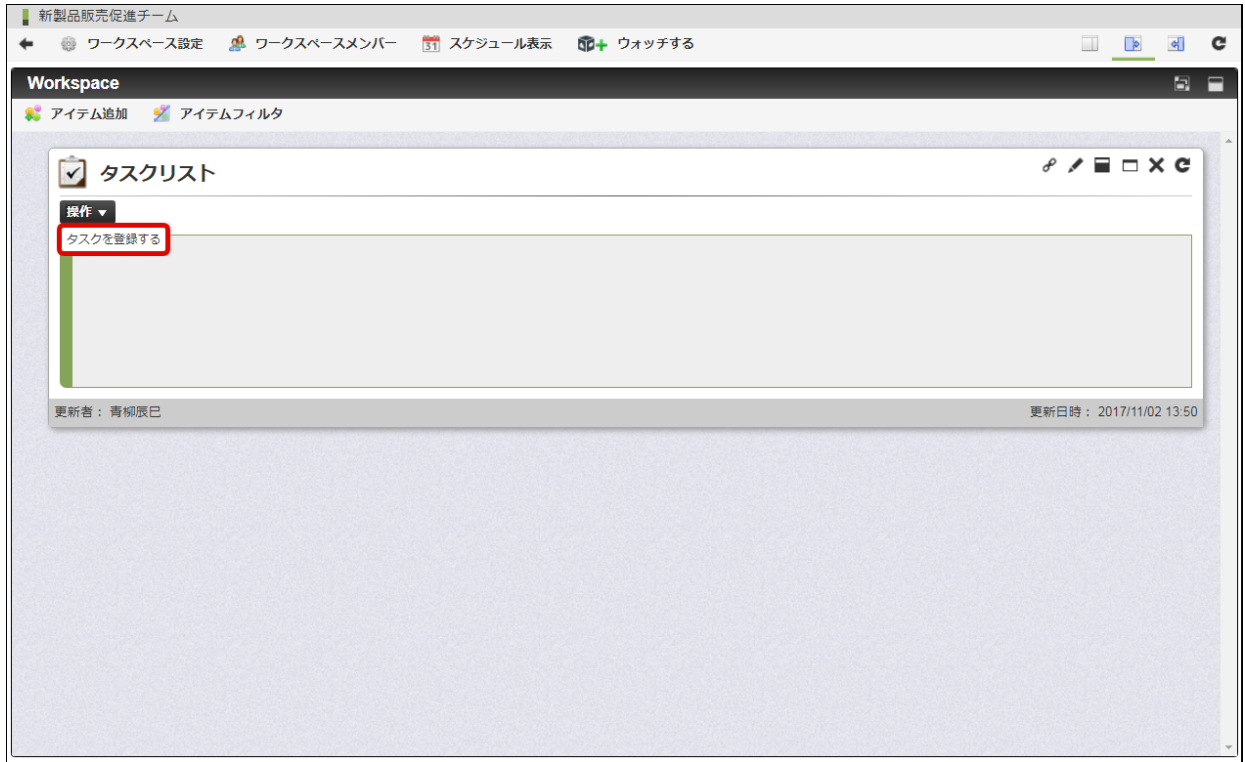


コラム

全アイテム共通の画面項目については「[アイテムの画面項目について](#)」を参照してください。

タスクの登録

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



2. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

タスク登録 ✕

| | |
|-------|--|
| タイトル* | <input style="width: 90%;" type="text" value="販促POP案作成"/> |
| 日付 | <input style="width: 150px;" type="text" value="2017/11/30"/> <input style="width: 30px; text-align: center; border: 1px solid red;" type="button" value="31"/> <input style="width: 80px;" type="text" value="18:00"/> タイムゾーン ✕ |
| 担当者 | <input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; border-right: 1px solid gray; border-left: 1px solid gray;" type="text" value="上田辰男"/> |
| 内容 | <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> |

登録
キャンセル

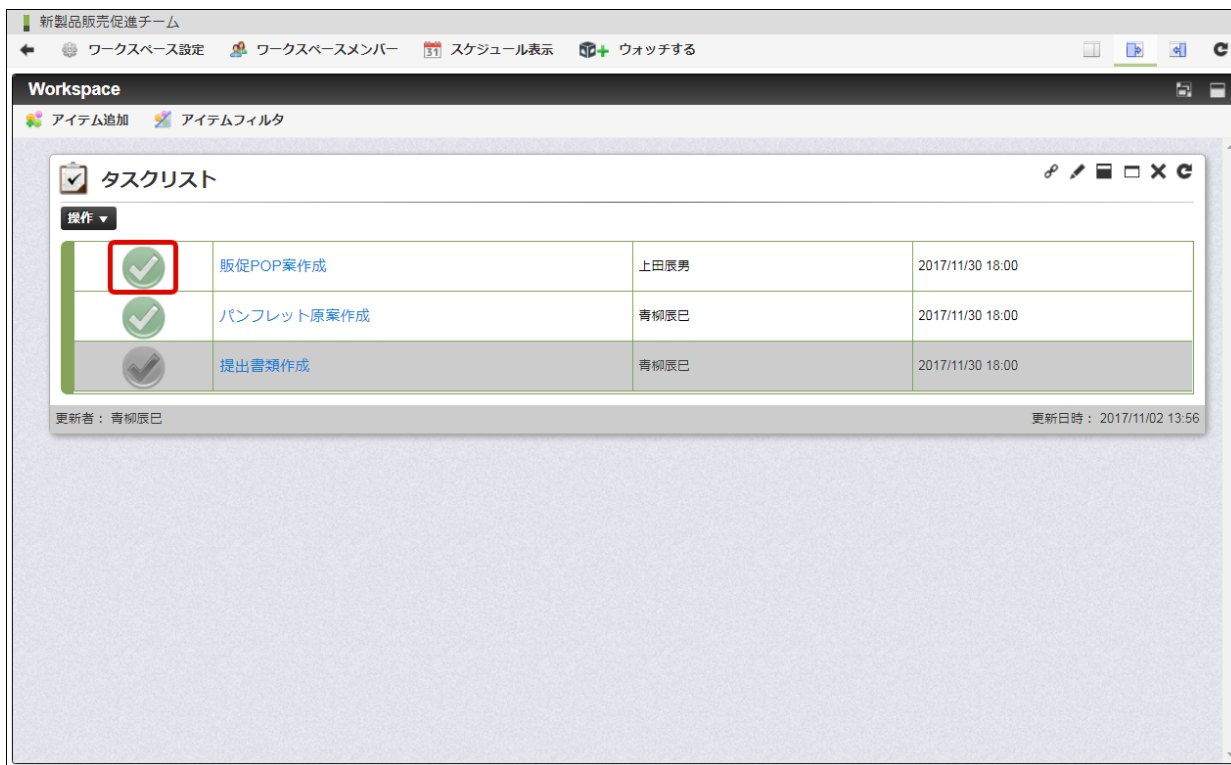
<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|----|----|
|----|----|

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

3. チェックリストにタスクを追加できました。

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



コラム

タスクの編集・削除は、タスク詳細画面から行います。

タスクのタイトルをクリックして「タスク参照」画面を表示し、「編集」・「削除」ボタンをクリックしてください。

タスク参照✕

| | |
|-------|------------------|
| ステータス | 未完了 |
| タイトル | 販促POP案作成 |
| 担当者 | 上田辰男 |
| 日時 | 2017/11/30 18:00 |
| 内容 | |

編集
削除
キャンセル

決定事項アイテム

決定事項アイテムは決定した内容を掲示するアイテムです。

目次

- [決定事項アイテムの設定](#)
- [決定事項アイテムの使い方](#)
 - [参照アイテムの登録](#)
 - [決定事項の登録](#)

決定事項アイテムの設定

決定事項アイテムを追加します。

コラム

アイテムの追加については「[アイテムを追加する](#)」を参照してください。

1. 「アイテム追加」ダイアログから「決定事項」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



2. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。



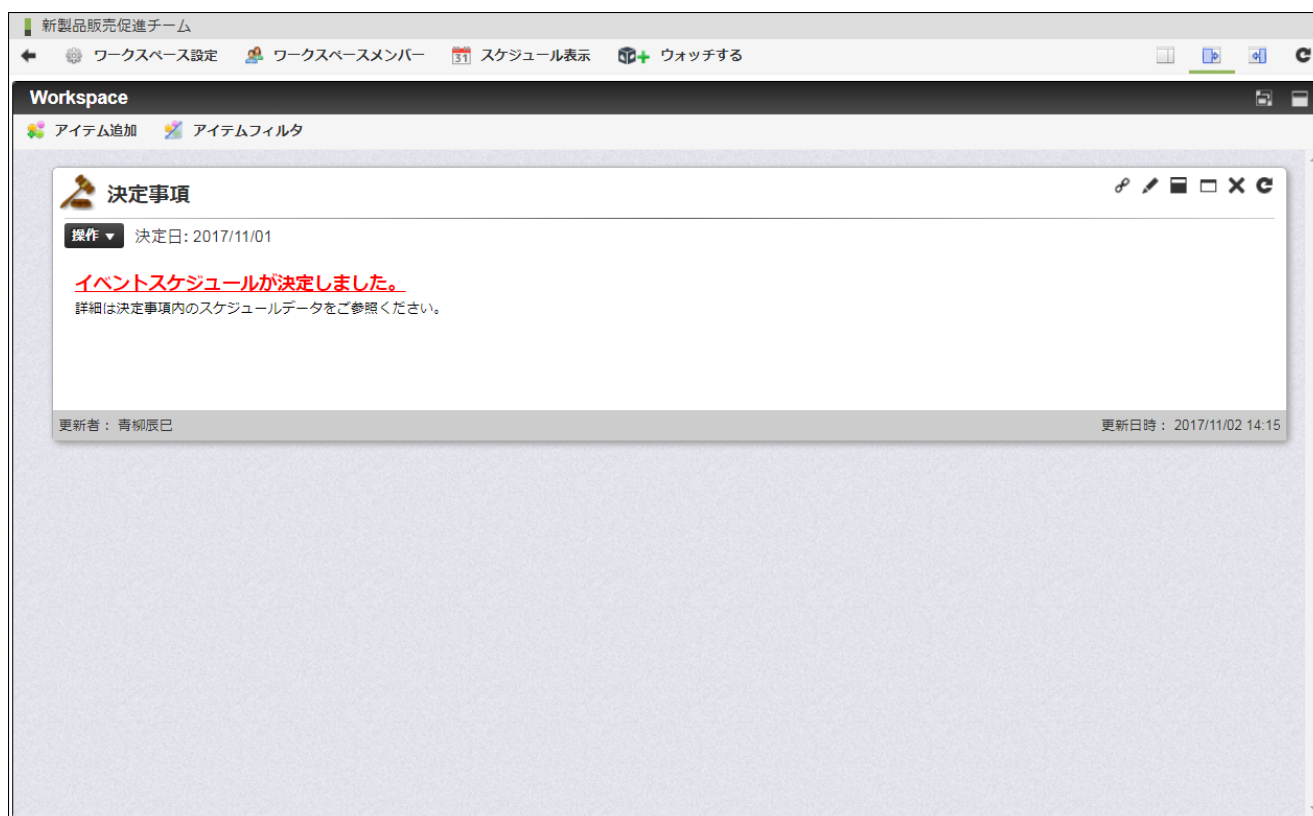
<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|-------|-------------------------|
| タイトル | アイテムのタイトルを入力します。 |
| 編集モード | 決定事項アイテムの編集可否について設定します。 |

| 項目 | 説明 |
|------------|--|
| テキスト形式 | 入力する形式を選択します。アイテム追加後は変更できません。 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。 |
| 「設定」ボタン | 設定した内容で決定事項アイテムを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。 |

決定事項アイテムの使い方

決定事項アイテムの操作方法について説明します。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|---------|---|
| 「操作」ボタン | アイテムの操作を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 本文を表示する 決定事項の本文を表示します。 ■ 本文を更新する 本文の内容を編集します。 ■ 参照アイテムを表示する 決定事項アイテムに紐づけたアイテムを表示します。 ■ 参照アイテムを追加する。 決定事項アイテムにアイテムを紐づけます。 |

| 項目 | 説明 |
|----|----|
|----|----|

| | |
|------------|-----------------|
| 決定事項 - 決定日 | 決定事項の決定日を表示します。 |
|------------|-----------------|

| | |
|-----------|----------------|
| 決定事項 - 本文 | 決定事項の内容を表示します。 |
|-----------|----------------|

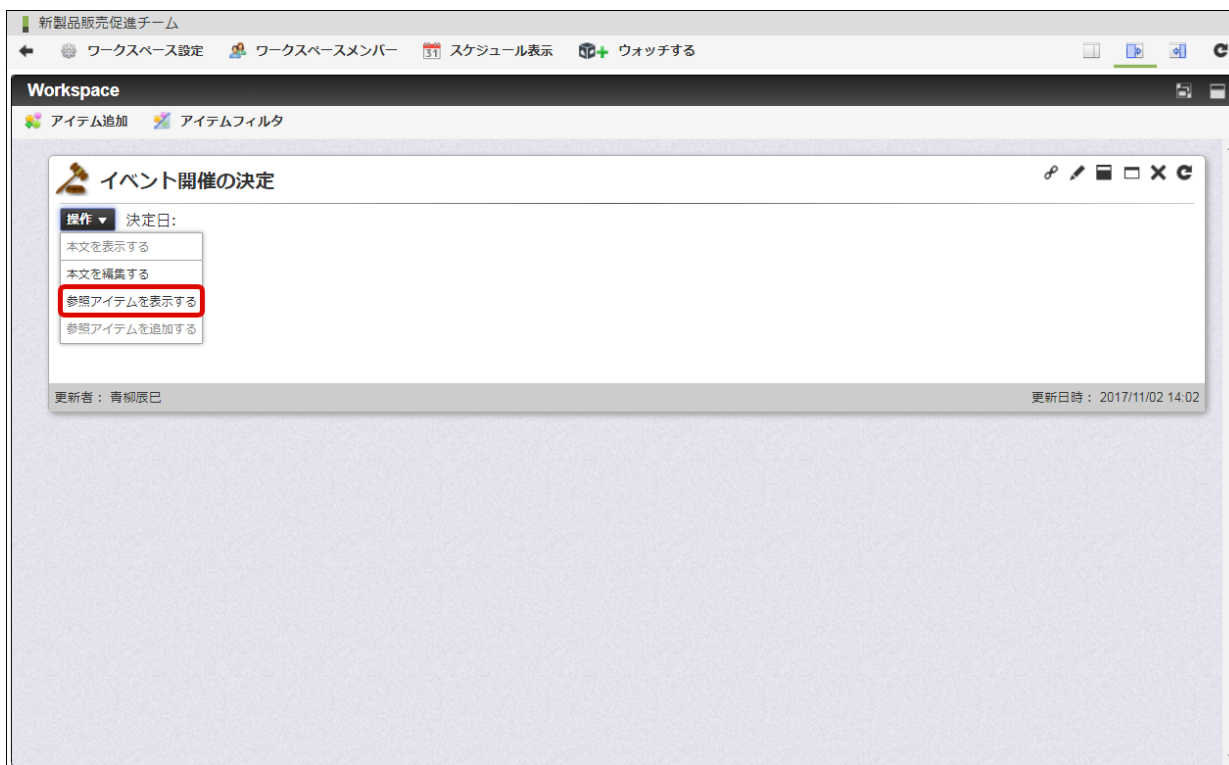


コラム

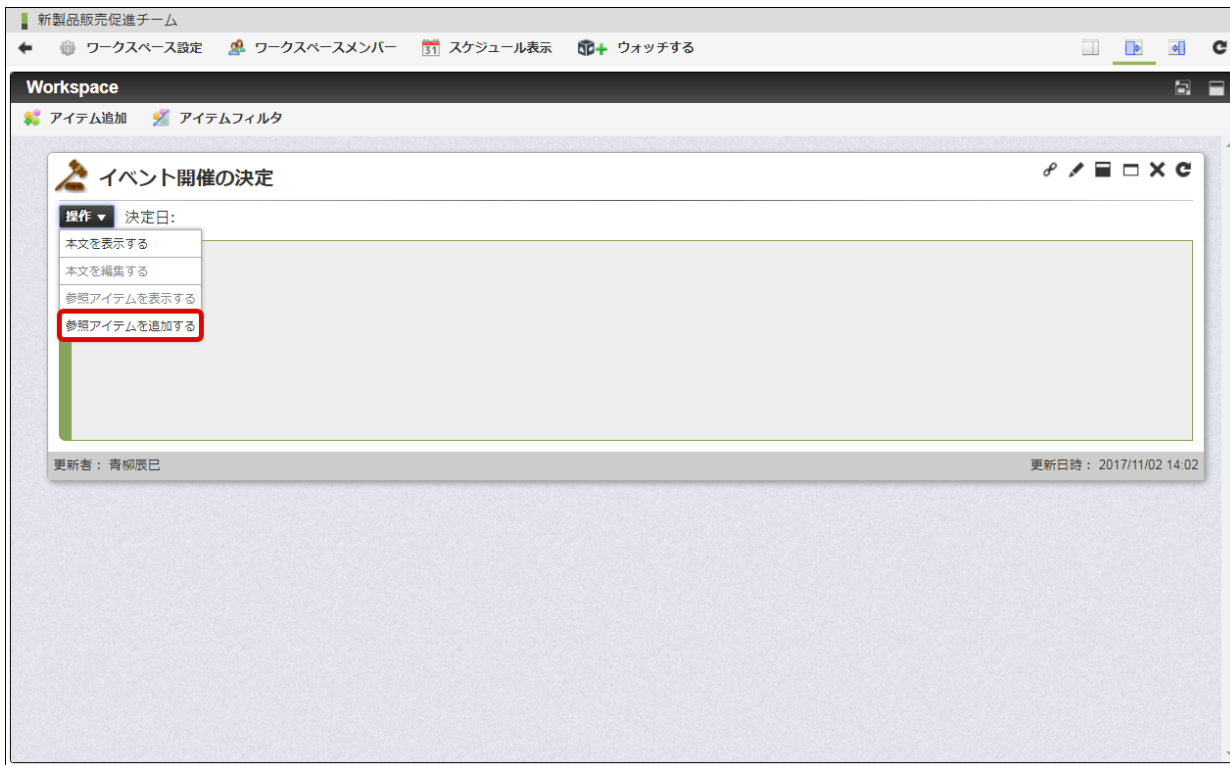
全アイテム共通の画面項目については「[アイテムの画面項目について](#)」を参照してください。

参照アイテムの登録

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



2. 「操作」ボタンから「参照アイテムを追加する」をクリックします。



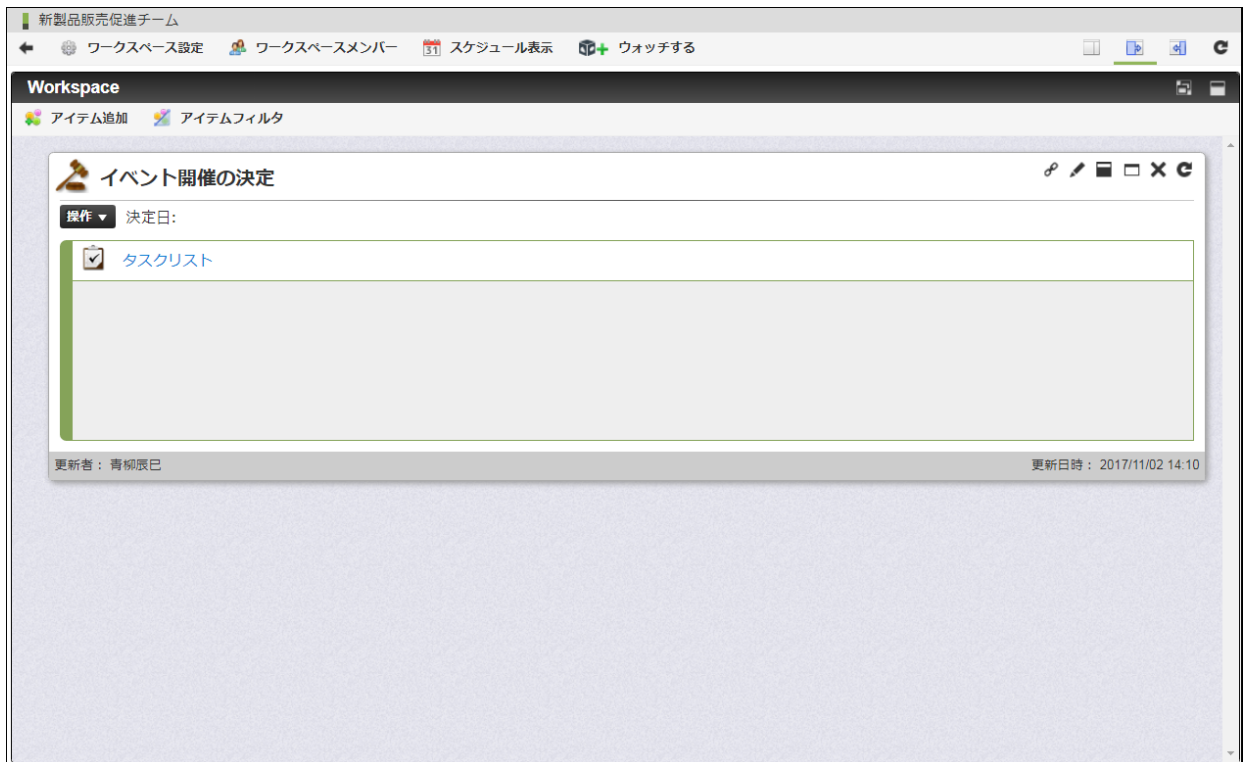
3. 紐づけるアイテムを選択して、「選択」ボタンをクリックします。



<画面項目>

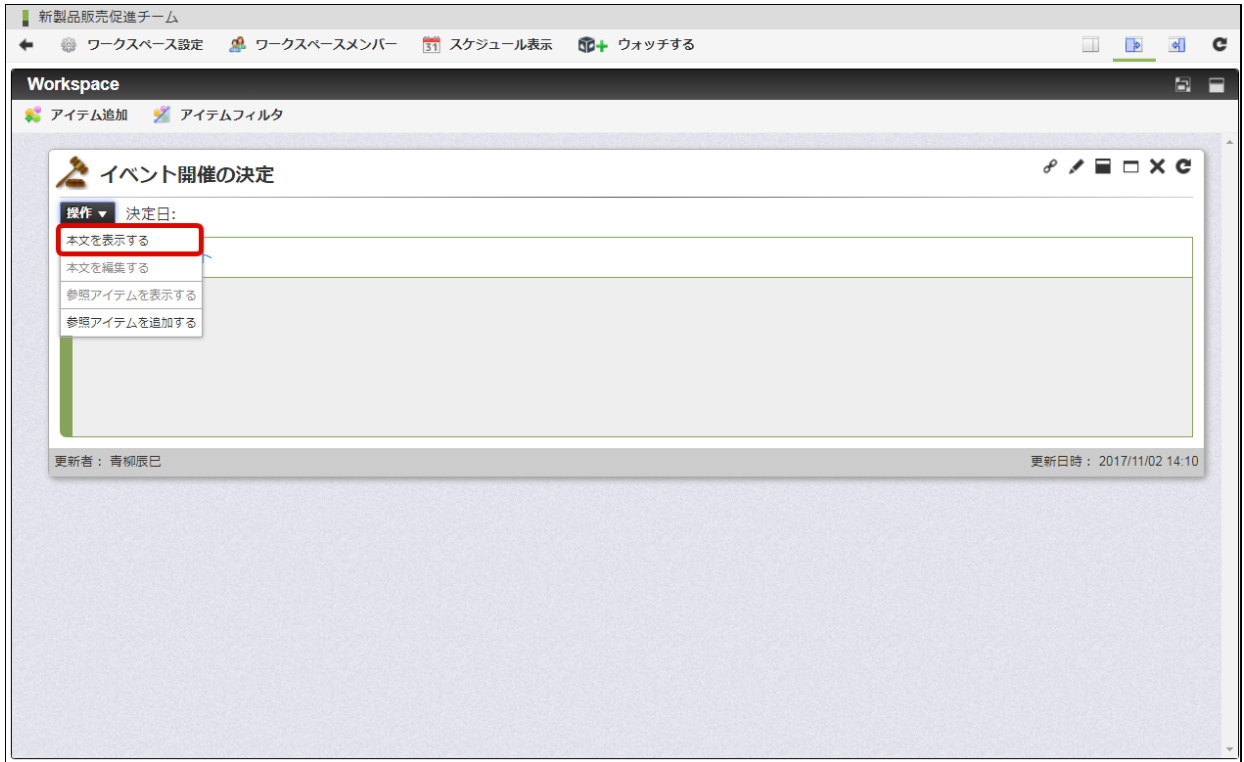
| 項目 | 説明 |
|------------------|---------------------------|
| 「アイテム選択」チェックボックス | 紐づけるアイテムを選択します。 |
| 「アイテム」アイコン | アイテムの種類毎のアイコンを表示します。 |
| タイトル名 | アイテムのタイトル名を表示します。 |
| 「選択」ボタン | 選択したアイテムを決定事項に紐づけます。 |
| 「キャンセル」ボタン | 入力内容を破棄し、「アイテム選択」画面を閉じます。 |

4. 決定事項にアイテムを紐づけることができました。

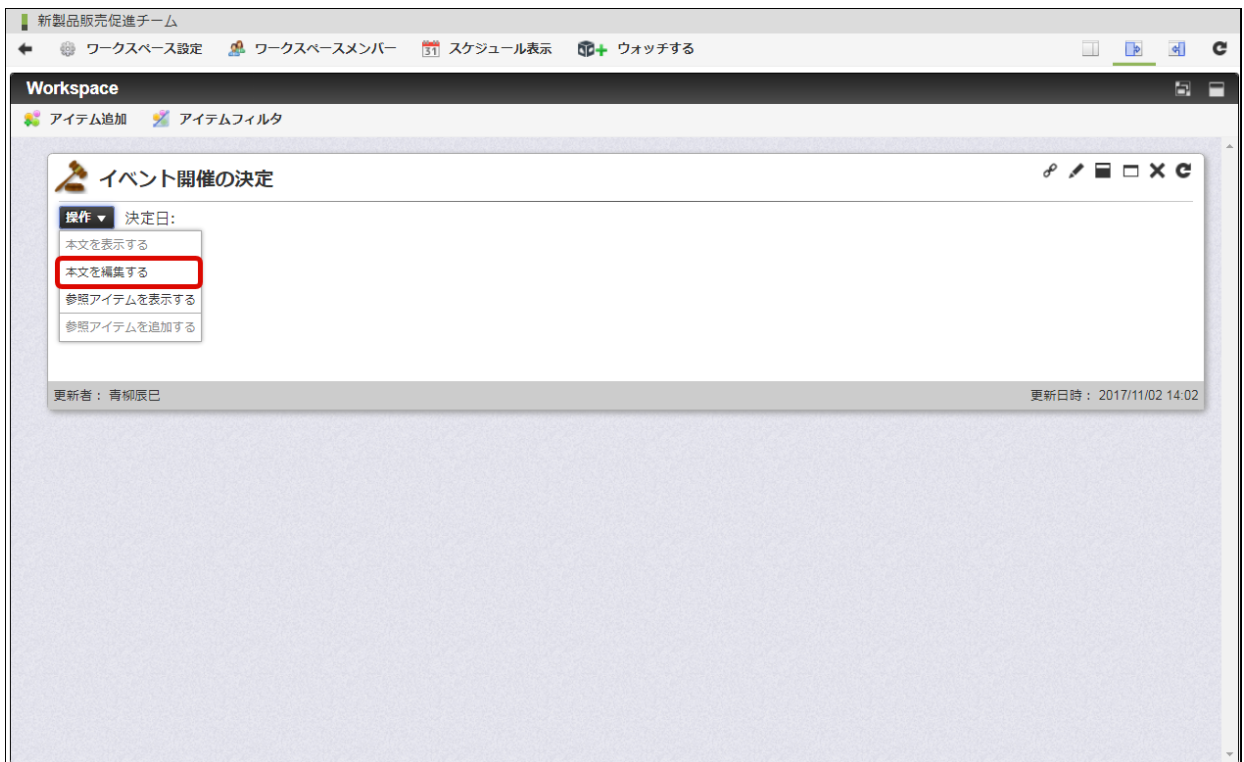


決定事項の登録

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



2. 「操作」ボタンから「本文を編集する」をクリックします。



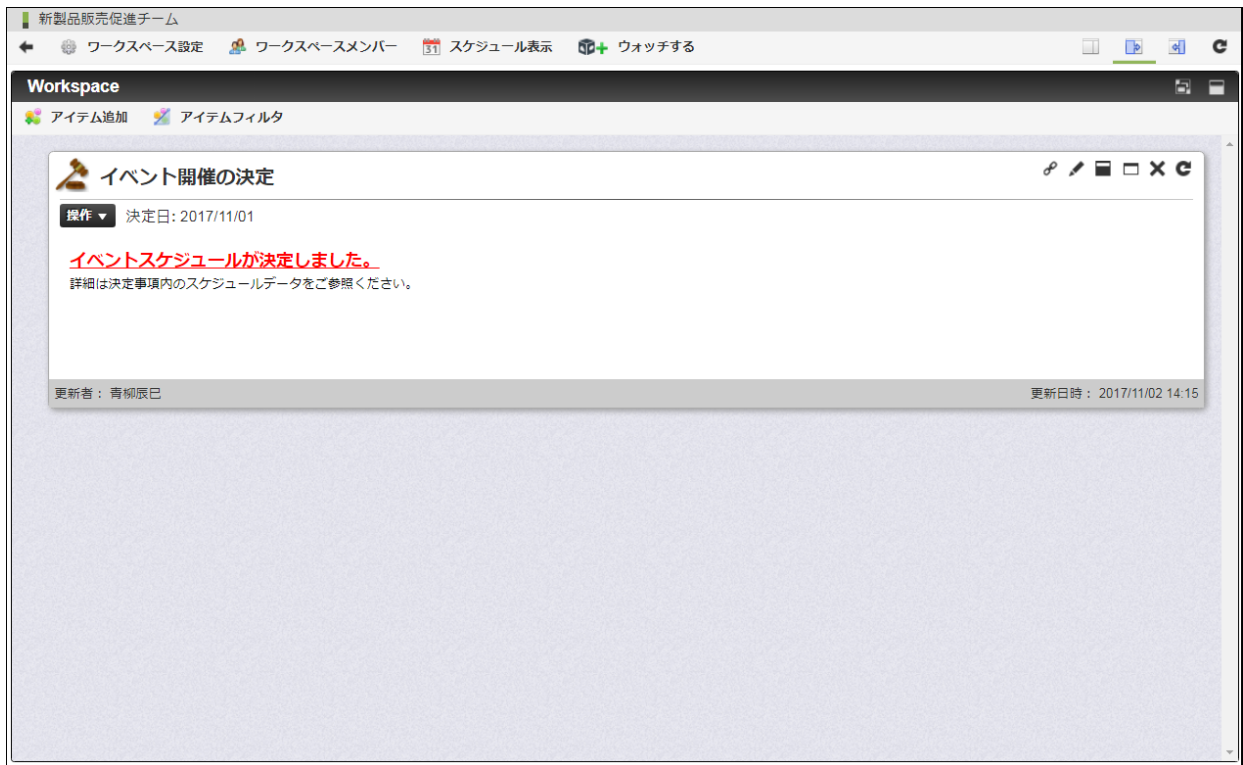
3. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

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

4. 決定事項の登録ができました。



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

intra-mart Accel Collaboration 2019 Winter から、本文を編集の場合、ツールバーの「戻る」ボタンまたは「ワークスペースメンバ」ボタンをクリックすると、アイテムフィルタの有無に関わらず、確認ダイアログが表示されます。

ワークスペースカレンダーアイテム

ワークスペースカレンダーはイベントやスケジュールをカレンダーで管理するアイテムです。
 スケジュール / イベントはスケジュール機能への連携を設定することで、スケジュール上に表示できます。

コラム

スケジュール機能との連携を行うには、スケジュール機能およびワークスペースカレンダーアイテム（スケジュール連携）機能がインストールされている必要があります。

コラム

2017 Winterより、イベントのみでなく時刻を入力可能な「スケジュール」が登録できるようになりました。この変更に伴って「イベントカレンダーアイテム」から「ワークスペースカレンダーアイテム」にアイテム名が変更されました。

目次

- ワークスペースカレンダーアイテムの設定
- ワークスペースカレンダーアイテムの使い方
 - 説明の登録
 - スケジュール / イベントの登録（スケジュール機能連携有り）
 - スケジュール / イベントの登録（スケジュール機能連携無し）

ワークスペースカレンダーアイテムの設定

ワークスペースカレンダーアイテムを追加します。



コラム

アイテムの追加については「[アイテムを追加する](#)」を参照してください。

1. 「アイテム追加」ダイアログから「ワークスペースカレンダー」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



2. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

アイテム設定
✕

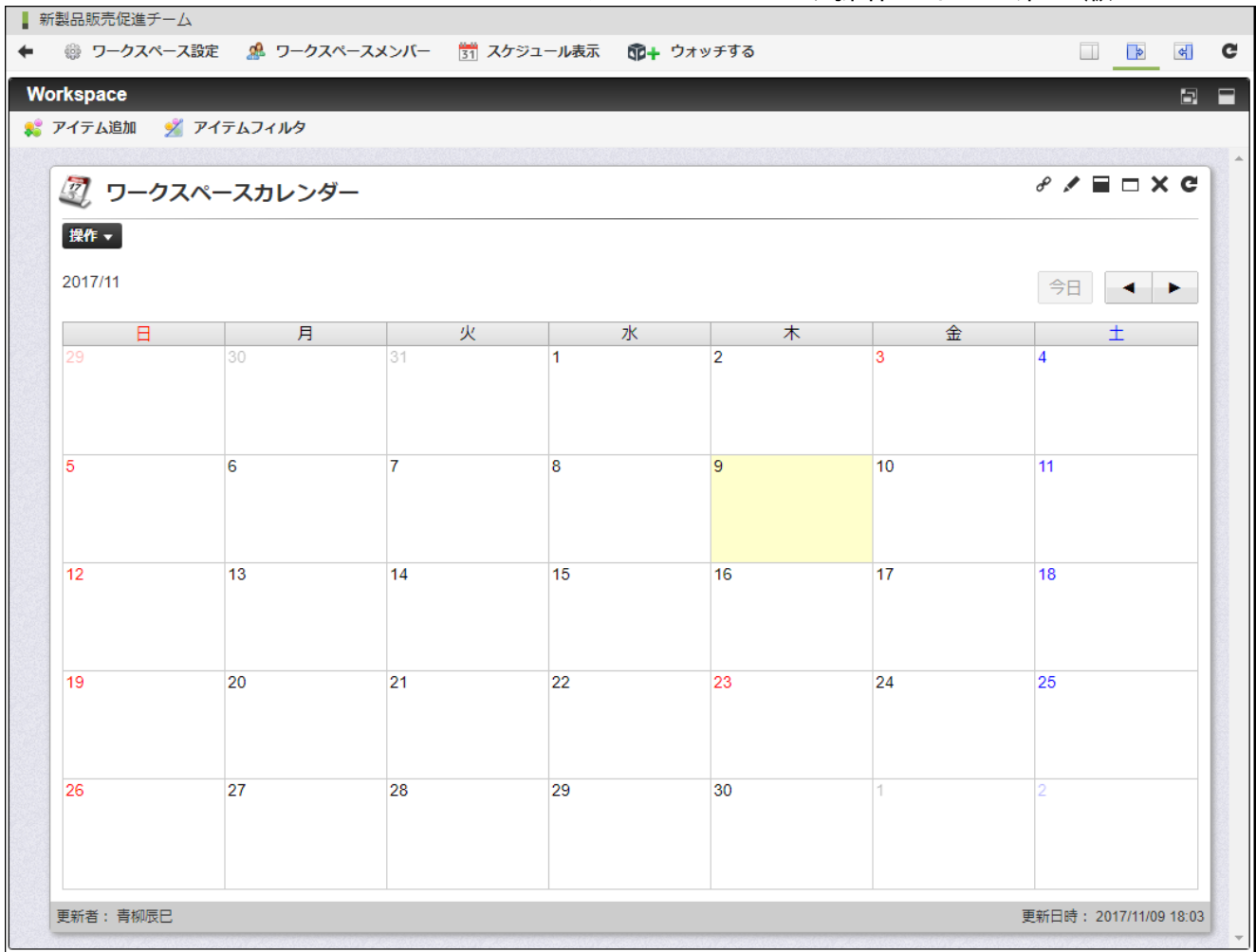
| | |
|--------|--|
| タイトル | <input style="width: 90%;" type="text" value="ワークスペースカレンダー"/> |
| 編集モード | <input checked="" type="radio"/> アイテム登録者とワークスペースオーナーのみ編集可能 <input type="radio"/> ワークスペースのメンバー全員が編集可能 |
| 連携 | <input checked="" type="radio"/> スケジュール機能と連携する <input type="radio"/> スケジュール機能と連携しない |
| アイテム削除 | <input checked="" type="radio"/> アイテムの削除時に連携したスケジュールを削除する <input type="radio"/> アイテムの削除時に連携したスケジュールを削除しない |

<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|--|
| タイトル | アイテムのタイトルを入力します。 |
| 編集モード | メンバーによるワークスペースカレンダーアイテムの編集可否について設定します。 |
| 連携 | スケジュール機能への連携を行うかを設定します。 スケジュール機能およびワークスペースカレンダーアイテム（スケジュール連携）機能がインストールされている場合、設定できます。 |
| アイテム削除 | アイテムの削除時に、連携したスケジュールを削除するかを設定します。 スケジュール機能およびワークスペースカレンダーアイテム（スケジュール連携）機能がインストールされている場合、設定できます。 |
| 「設定」ボタン | 設定した内容でワークスペースカレンダーアイテムを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。 |

ワークスペースカレンダーアイテムの使い方

ワークスペースカレンダーアイテムの操作方法について説明します。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|-------------------------|---|
| 「操作」ボタン | アイテムの操作を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ■ カレンダーを表示する ワークスペースカレンダーを表示します。 ■ イベントを登録する 「イベント登録」画面を表示します。 ■ アイテムの説明を表示する ワークスペースカレンダーの説明を表示します。 ■ アイテムの説明を編集する ワークスペースカレンダーの説明を編集します。 |
| ワークスペースカレンダー - 年月 | カレンダーの年月を表示します。 |
| ワークスペースカレンダー - 「今日」ボタン | 当日を含むカレンダーを表示します。 |
| ワークスペースカレンダー - 「前月へ」ボタン | 前月のカレンダーを表示します。 |
| ワークスペースカレンダー - 「翌月へ」ボタン | 翌月のカレンダーを表示します。 |

| 項目 | 説明 |
|----------------------|---|
| ワークスペースカレンダー - カレンダー | 登録されたイベントを表示します。 登録されたイベントをクリックすると、「イベント参照」画面を表示します。 日付の欄をクリックすると、「イベント登録」画面を表示します。 |

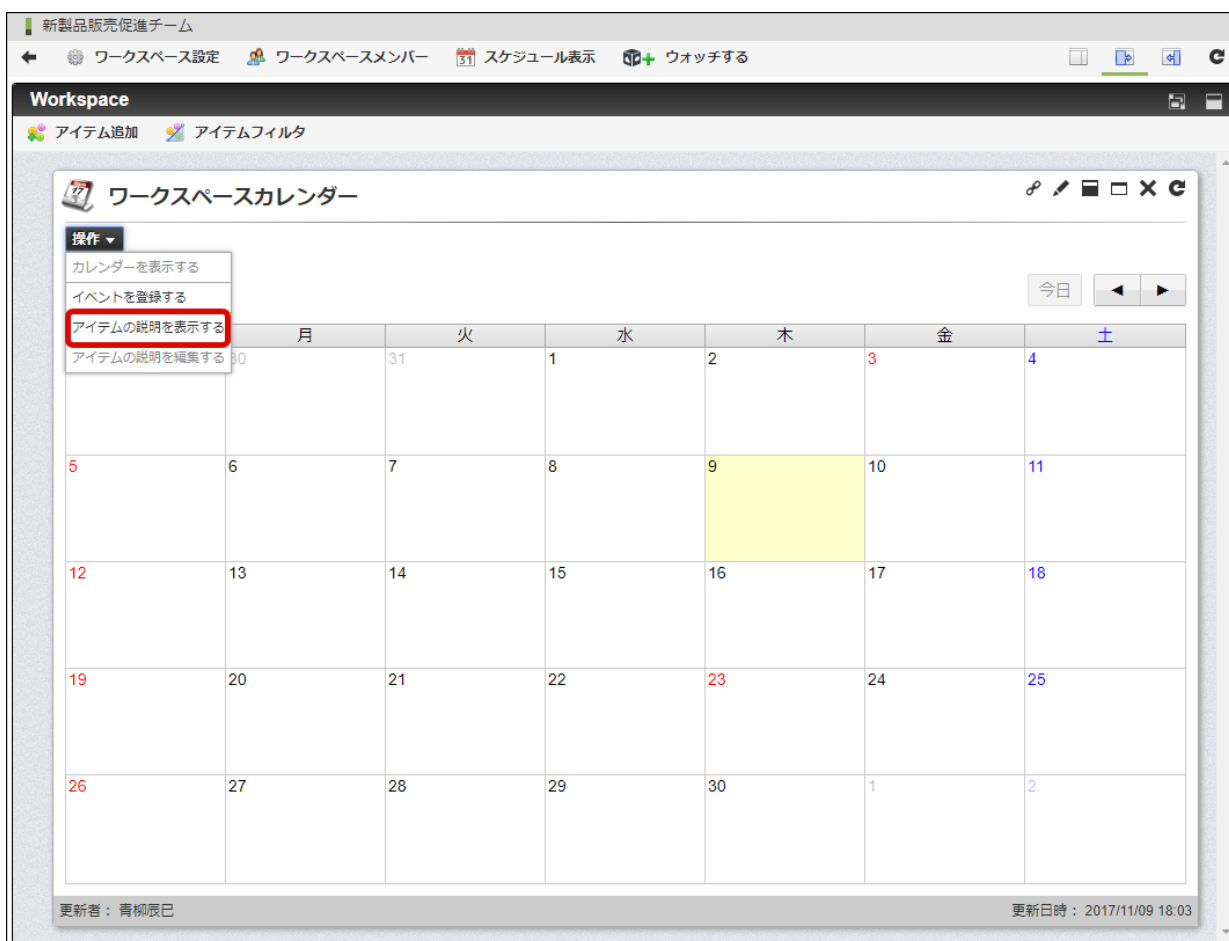


コラム

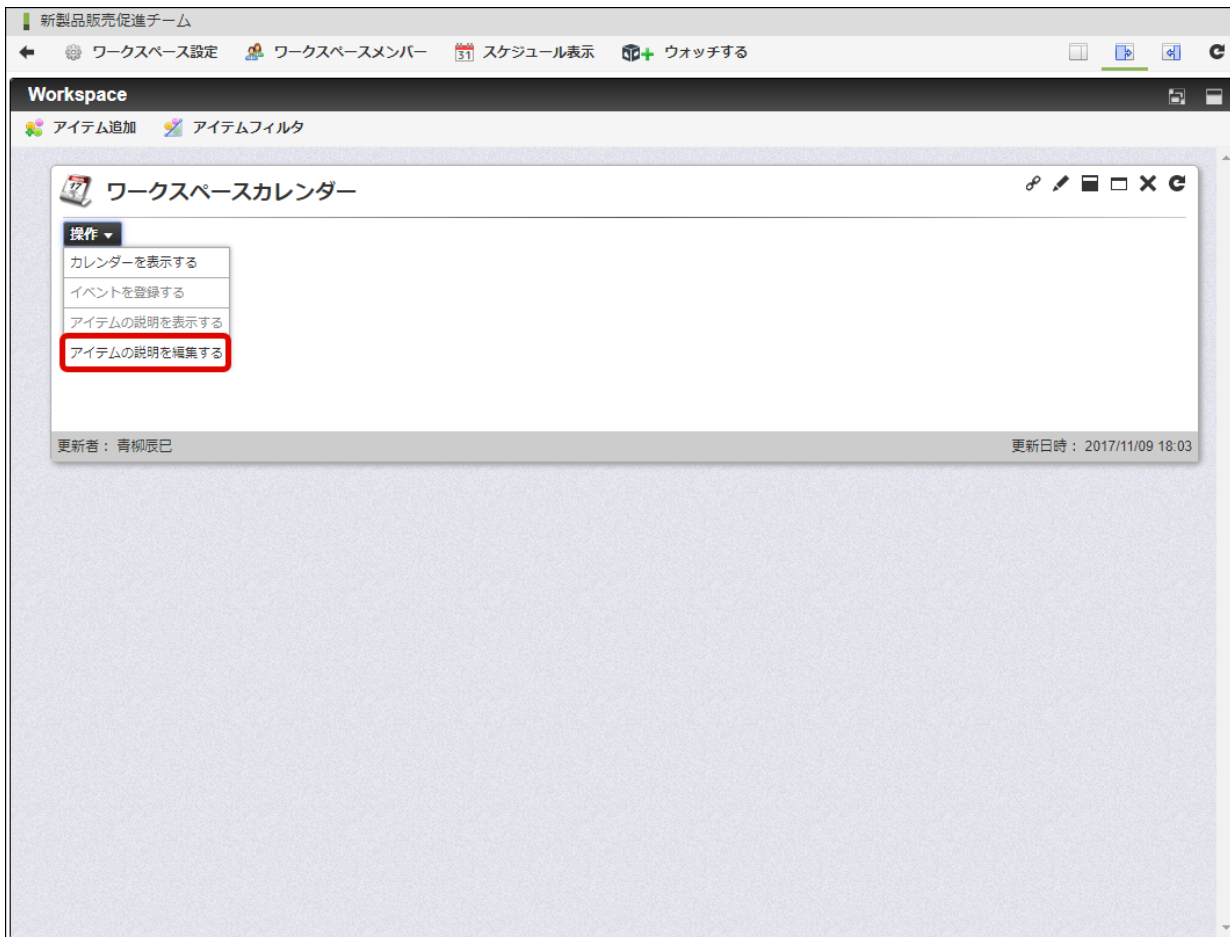
全アイテム共通の画面項目については「[アイテムの画面項目について](#)」を参照してください。

説明の登録

1. ワークスペースカレンダーアイテムの説明を登録します。
「操作」ボタンから「アイテムの説明を表示する」をクリックします。



2. 「操作」ボタンから「アイテムの説明を編集する」をクリックします。



3. 説明を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|----------------------------|
| 説明文 | ワークスペースカレンダーアイテムの説明を入力します。 |
| 「保存」ボタン | 説明を保存します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 入力内容を破棄し、編集モードを終了します。 |

4. ワークスペースカレンダーアイテムの説明が登録できました。



i コラム

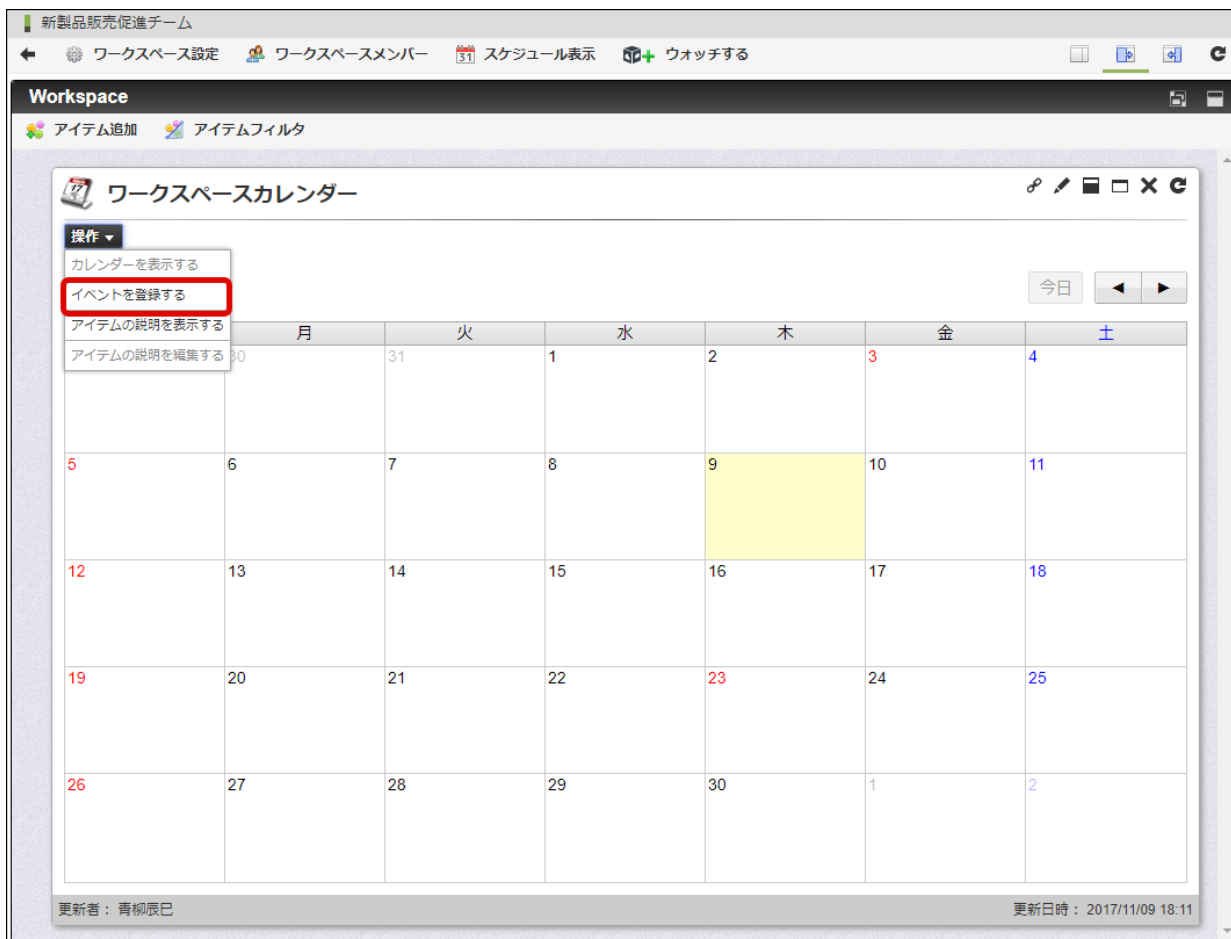
intra-mart Accel Collaboration 2019 Winter から、アイテムの説明を編集の場合、ツールバーの「戻る」ボタンまたは「ワークスペースメンバ」ボタンをクリックすると、アイテムフィルタの有無に関わらず、確認ダイアログが表示されます。

スケジュール / イベントの登録（スケジュール機能連携有り）

1. ワークスペースカレンダーアイテムにスケジュール / イベントを登録します。
「操作」ボタンから「カレンダーを表示する」をクリックします。



2. 「操作」ボタンから「イベントを登録する」をクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------------------------|---|
| 種別 | スケジュール、またはイベントを選択します。 |
| 連携 | スケジュール機能に連携を行うかを選択します。 |
| タイトル | スケジュール / イベントのタイトル名を入力します。必須項目です。 カレンダーに表示する色の変更が可能です。 |
| 期間 | 期間を入力します。必須項目です。 種別でイベントを選択した場合、日付のみ入力します。 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。 |
| 参加者 | 参加者を入力します。必須項目です。 |
| 参加者 - 「ワークスペースメンバを追加」ボタン | ワークスペースに所属しているメンバを全て参加者として設定します。 |
| 参加者 - 「ユーザ選択」ボタン | 参加者として設定するユーザを、検索画面から検索します。 |
| 参加者 - 「全て削除」アイコン | 設定中の参加者を全て削除します。 |
| 施設 | 施設の予約を行う場合に設定します。 施設名の横にある「×」をクリックすることで、施設を削除できます。 |
| 施設 - 「施設を選択」ボタン | 予約する施設を、検索画面から検索します。 |
| 施設 - 「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックス | 「予約可能な施設のみ検索する」チェックボックスにチェックを入れた場合、既に選択された施設のうち期間欄に設定されている開始日時から終了日時の範囲で予約可能な施設のみ表示します。 また、既に選択された施設の中で予約できない施設は施設欄から削除されます。 |
| 施設 - 「全て削除」アイコン | 設定中の施設を全て削除します。 |
| 説明 | スケジュール / イベントの説明を入力します。 |
| 「登録」ボタン | 入力したスケジュール / イベントを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 入力内容を破棄し、「イベント登録」画面を閉じます。 |

4. スケジュール / イベントの登録ができました。

新製品販売促進チーム

ワークスペース設定 ワークスペースメンバー スケジュール表示 ウォッチする

Workspace

アイテム追加 アイテムフィルタ

ワークスペースカレンダー

操作

2017/11 今日 前日 後日

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----------------------|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 19:00 製品プロモーション | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |

更新者: 青柳辰巳 更新日時: 2017/11/09 18:11



注意

スケジュール機能への連携を行ったスケジュール / イベントは、登録を行ったユーザでのみ編集・削除が行えます。

コラム

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

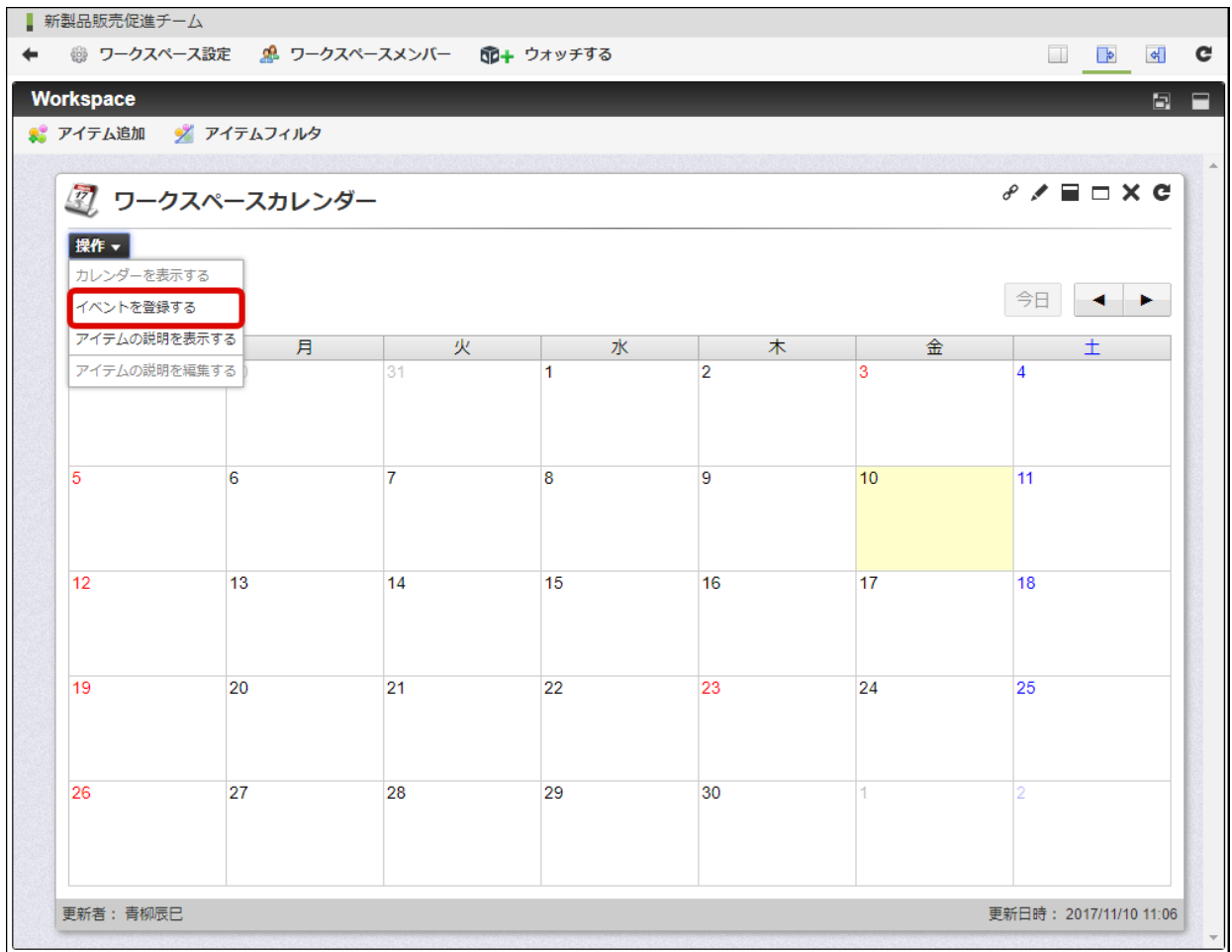
✕
イベント参照

| | | | |
|------|-------------------------------------|------|------------------|
| 期間 | 2017/11/09 19:00 - 2017/11/09 20:00 | | |
| タイトル | 製品プロモーションスケジュール | | |
| 連携 | スケジュール | | |
| 参加者 | 青柳辰巳 | | |
| 施設 | | | |
| 説明 | | | |
| 登録者 | 青柳辰巳 | 登録日時 | 2017/11/09 18:16 |
| 更新者 | 青柳辰巳 | 更新日時 | 2017/11/09 18:16 |

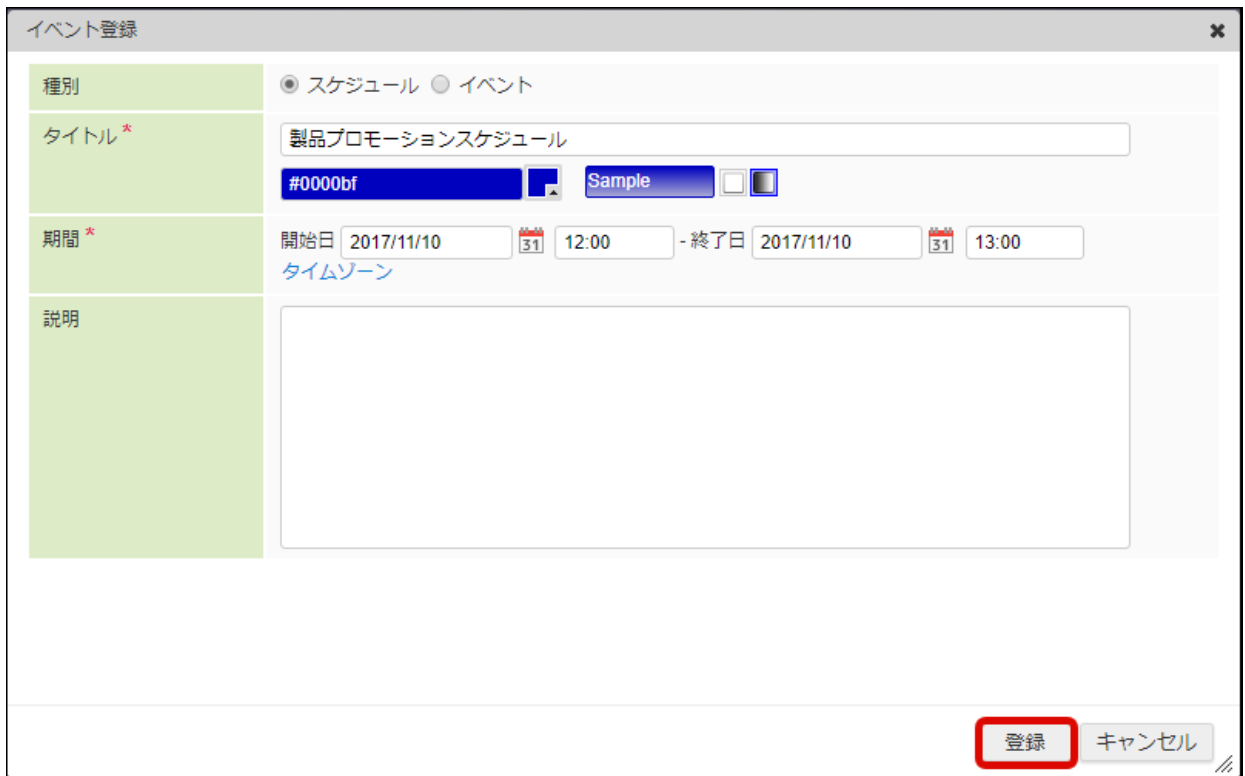
編集
削除
キャンセル

スケジュール / イベントの登録（スケジュール機能連携無し）

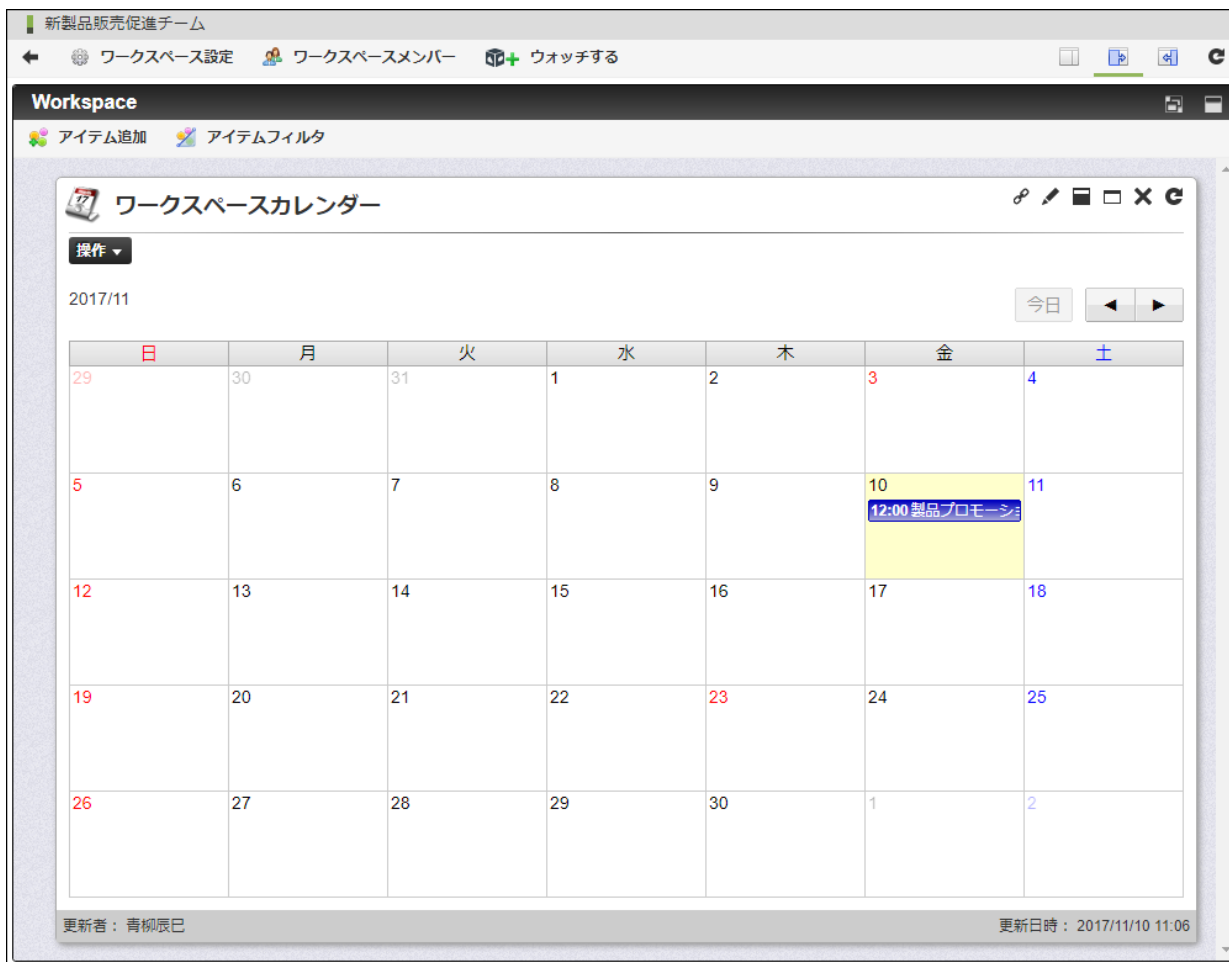
1. ワークスペースカレンダーアイテムにスケジュール / イベントを登録します。
「操作」ボタンから「カレンダーを表示する」をクリックします。



- 「操作」ボタンから「イベントを登録する」をクリックします。



- 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 |
|------------|---|
| 種別 | スケジュール、またはイベントを選択します。 |
| タイトル | スケジュール / イベントのタイトル名を入力します。必須項目です。 カレンダーに表示する色の変更が可能です。 |
| 期間 | 期間を入力します。必須項目です。 種別でイベントを選択した場合、日付のみ入力します。 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。 |
| 説明 | スケジュール / イベントの説明を入力します。 |
| 「登録」ボタン | 入力したスケジュール / イベントを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 入力内容を破棄し、「イベント登録」画面を閉じます。 |

4. スケジュール / イベントの登録ができました。

新製品販売促進チーム

ワークスペース設定 ワークスペースメンバー ウォッチする

Workspace

アイテム追加 アイテムフィルタ

ワークスペースカレンダー

操作 ▾

2017/11 今日 ◀ ▶

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|-----------------------|----|
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 12:00 製品プロモーション | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |

更新者：青柳辰巳 更新日時：2017/11/10 11:06

コラム

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

✕
イベント参照

| | | | |
|------|-------------------------------------|------|------------------|
| 期間 | 2017/11/10 12:00 - 2017/11/10 13:00 | | |
| タイトル | 製品プロモーションスケジュール | | |
| 説明 | | | |
| 登録者 | 青柳辰巳 | 登録日時 | 2017/11/10 11:19 |
| 更新者 | 青柳辰巳 | 更新日時 | 2017/11/10 11:19 |

編集
削除
キャンセル

ファイル共有アイテム

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

目次

- [ファイル共有アイテムの設定](#)
- [ファイル共有アイテムの使い方](#)
 - [説明の登録](#)
 - [ファイル登録](#)
 - [ファイルを履歴から復元する](#)
 - [ファイルライブラリに連携する](#)

ファイル共有アイテムの設定

ファイル共有アイテムを追加します。

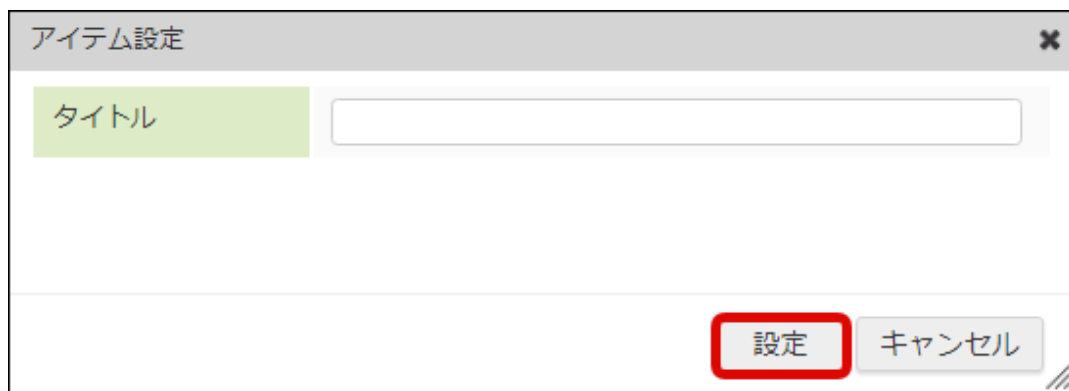
**コラム**

アイテムの追加については「[アイテムを追加する](#)」を参照してください。

1. 「アイテム追加」ダイアログから「ファイル共有アイテム」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



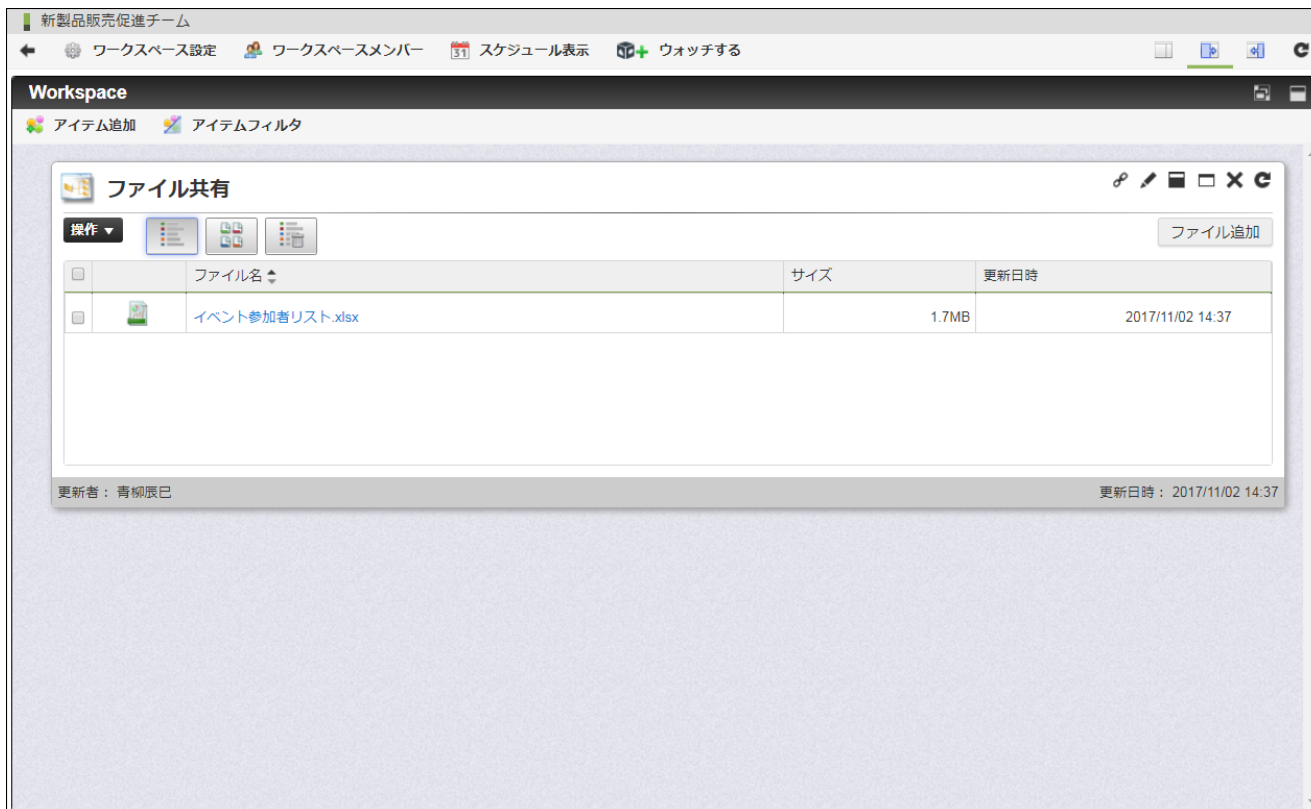
2. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|------------------------------|
| タイトル | アイテムのタイトルを入力します。 |
| 「設定」ボタン | 設定した内容でファイル共有アイテムを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。 |

ファイル共有アイテムの操作方法について説明します。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|---------------|--|
| 「操作」ボタン | アイテムの操作を行います。 <ul style="list-style-type: none"> アイテムの説明を表示する ファイル共有アイテムの説明を表示します。 アイテムの説明を編集する ファイル共有アイテムの説明を編集します。 選択ファイルをダウンロードする 選択したファイルを一括でダウンロードします。 複数選択している場合は、zip形式でまとめてダウンロードします。 選択ファイルをファイルライブラリに連携する 選択したファイルを一括でファイルライブラリ機能へコピーします。 |
| 「詳細表示」ボタン | アップロードされたファイルを一覧形式で表示します。 |
| 「アイコン表示」ボタン | アップロードされたファイルをアイコン形式で表示します。 |
| 「削除表示」ボタン | 削除したファイルを一覧形式で表示します。 |
| 「ファイル追加」ボタン | ファイルの「登録」画面を表示します。 |
| 詳細表示 - ファイル選択 | ファイルを一括でダウンロード・ファイルライブラリに連携する場合に選択します。 |

| 項目 | 説明 |
|---------------------|---|
| 詳細表示 - 「ファイル形式」アイコン | ファイルの形式をアイコンで表示します。 |
| 詳細表示 - 「ファイル名」リンク | ファイルをダウンロードします。 |
| 詳細表示 - サイズ | ファイルサイズを表示します。 |
| 詳細表示 - 更新日時 | ファイルの更新日時を表示します。 |
| 詳細表示 - 「ファイル操作」アイコン | <p>ファイル操作のメニューを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ アップロードする 「アップロード」画面を表示します。 ■ 履歴を表示する 「ファイル履歴」画面を表示します。 ■ オーナー / 登録者のみ編集可能にする 選択したファイルを、オーナーまたは登録者のみが編集可能にします。 ■ ワークスペースの全員が編集できるようにする 選択したファイルを、全てのメンバが編集可能にします。 ■ ファイルライブラリに連携する ファイルライブラリへの連携を行います。 ファイルライブラリ連携を使用するには、ファイルライブラリ機能がインストールされている必要があります。 ■ 削除する ファイルを削除します。 削除したファイルは「削除表示」から復元できます。 |
| アイコン表示 - 「ファイル」アイコン | ファイルの形式をアイコンで表示します。 |
| アイコン表示 - 「ファイル名」リンク | ファイルをダウンロードします。 |

| 項目 | 説明 |
|-----------------------|---|
| アイコン表示 - 「ファイル操作」アイコン | <p>ファイル操作のメニューを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ アップロードする 「アップロード」画面を表示します。 ■ 履歴を表示する 「ファイル履歴」画面を表示します。 ■ オーナー / 登録者のみ編集可能にする 選択したファイルを、オーナーまたは登録者のみが編集可能にします。 ■ ワークスペースの全員が編集できるようにする 選択したファイルを、全てのメンバが編集可能にします。 ■ ファイルライブラリに連携する ファイルライブラリへの連携を行います。 ファイルライブラリ連携を使用するには、ファイルライブラリ機能がインストールされている必要があります。 ■ 削除する ファイルを削除します。 削除したファイルは「削除表示」から復元できます。 |
| 削除表示 - ファイル選択 | ファイルを一括でダウンロードする場合に選択します。 |
| 削除表示 - 「ファイル形式」アイコン | ファイルの形式をアイコンで表示します。 |
| 削除表示 - 「ファイル名」リンク | ファイルをダウンロードします。 |
| 削除表示 - サイズ | ファイルサイズを表示します。 |
| 削除表示 - 更新日時 | ファイルの更新日時を表示します。 |
| 削除表示 - 「ファイル操作」アイコン | <p>ファイル操作のメニューを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 履歴を表示する 「ファイル履歴」画面を表示します。 ■ 削除する ファイルを削除します。 削除表示のファイルを削除した場合は復元できません。 |



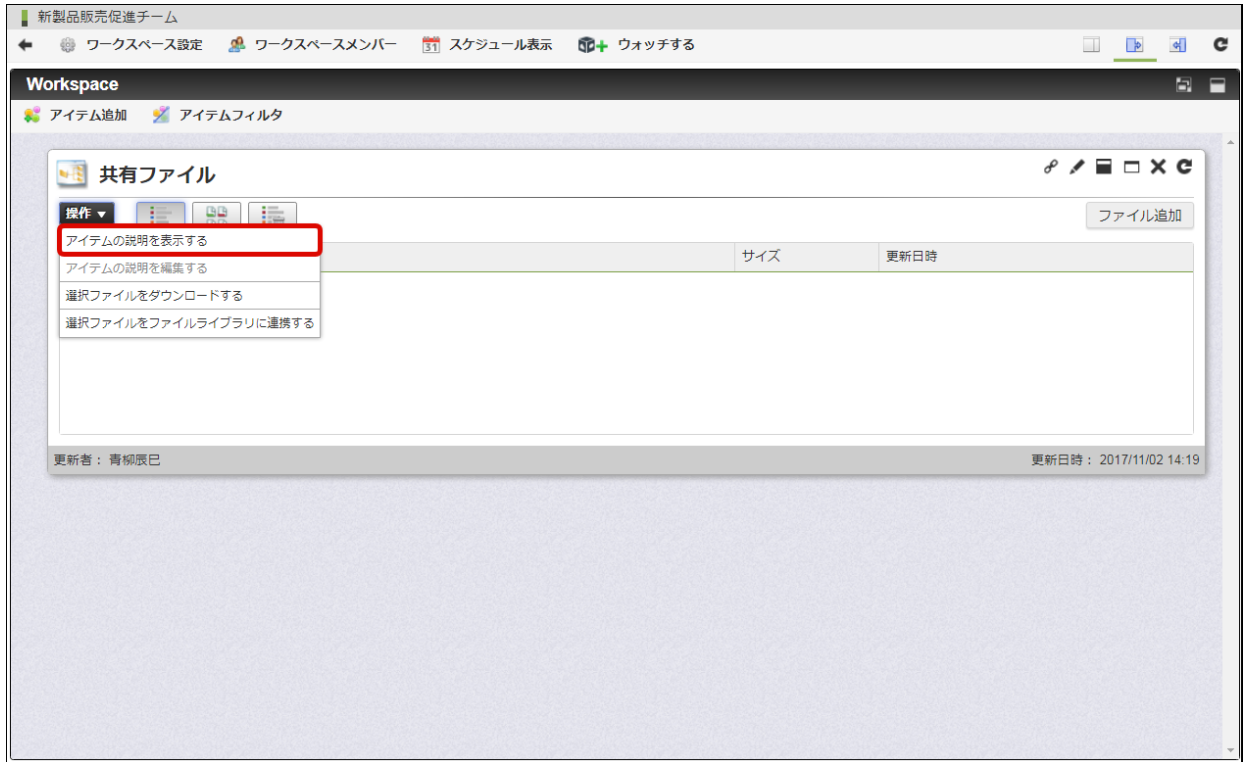
コラム

全アイテム共通の画面項目については「[アイテムの画面項目について](#)」を参照してください。

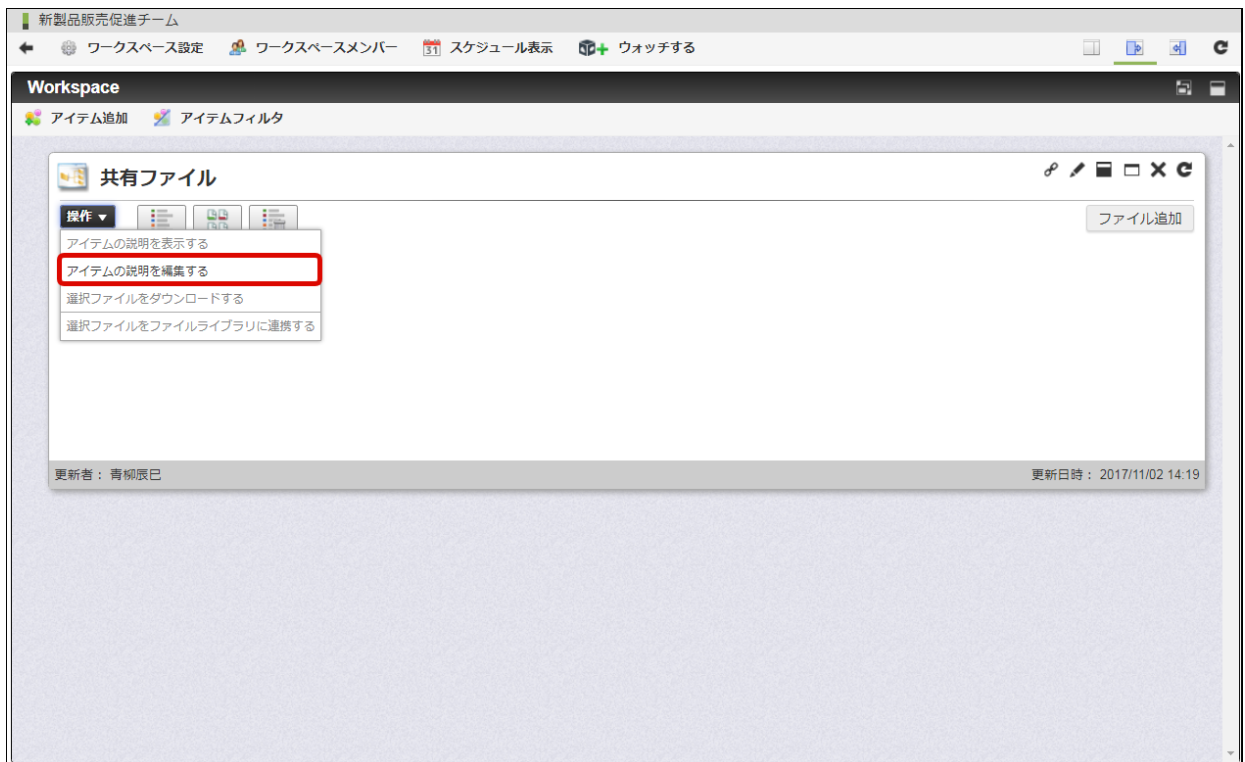
説明の登録

1. アイテムの説明を登録します。

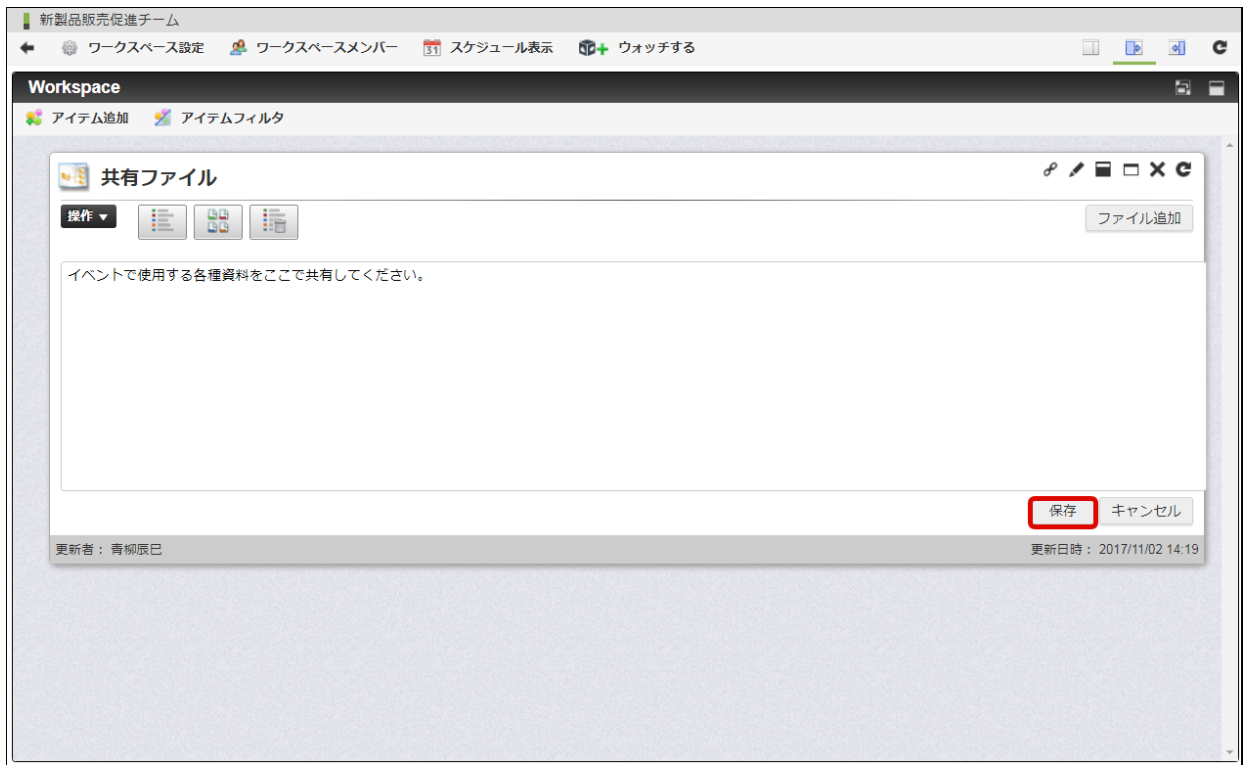
「操作」ボタンから「アイテムの説明を表示する」をクリックします。



2. 「操作」ボタンから「アイテムの説明を編集する」をクリックします。



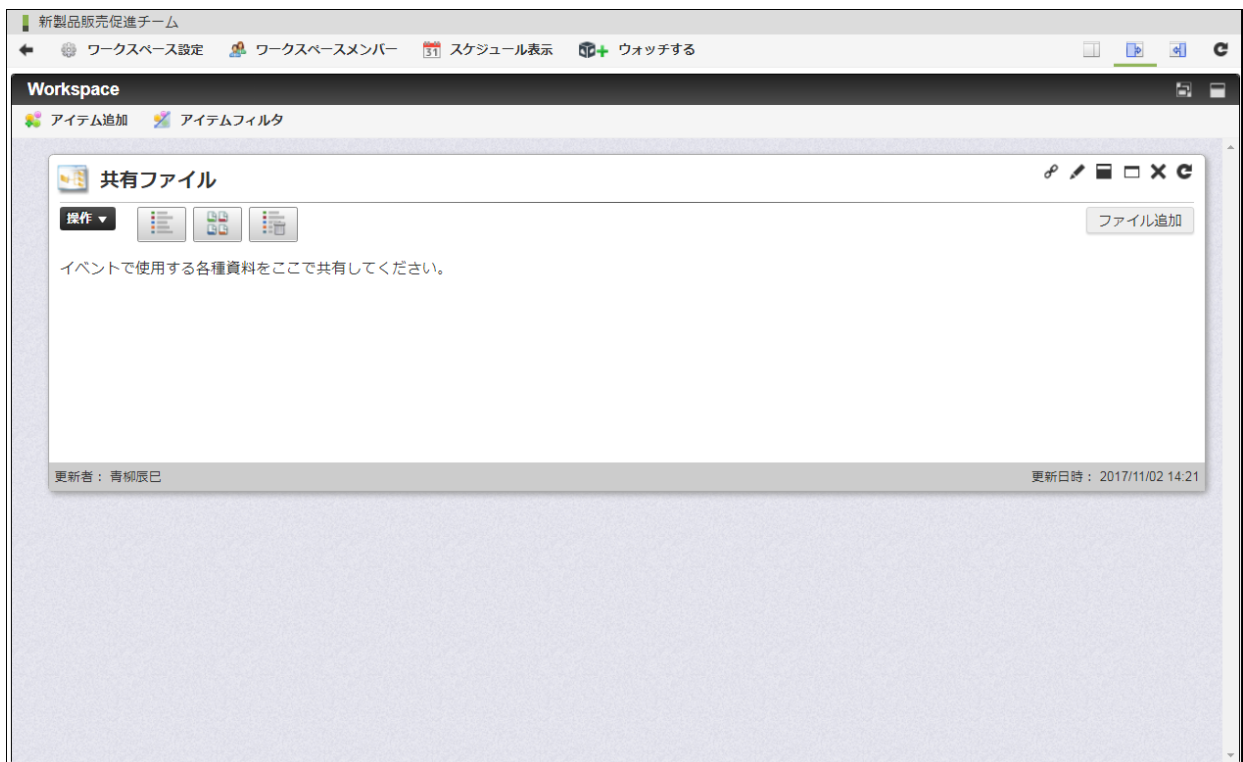
3. 説明を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

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

4. アイテムの説明が登録できました。

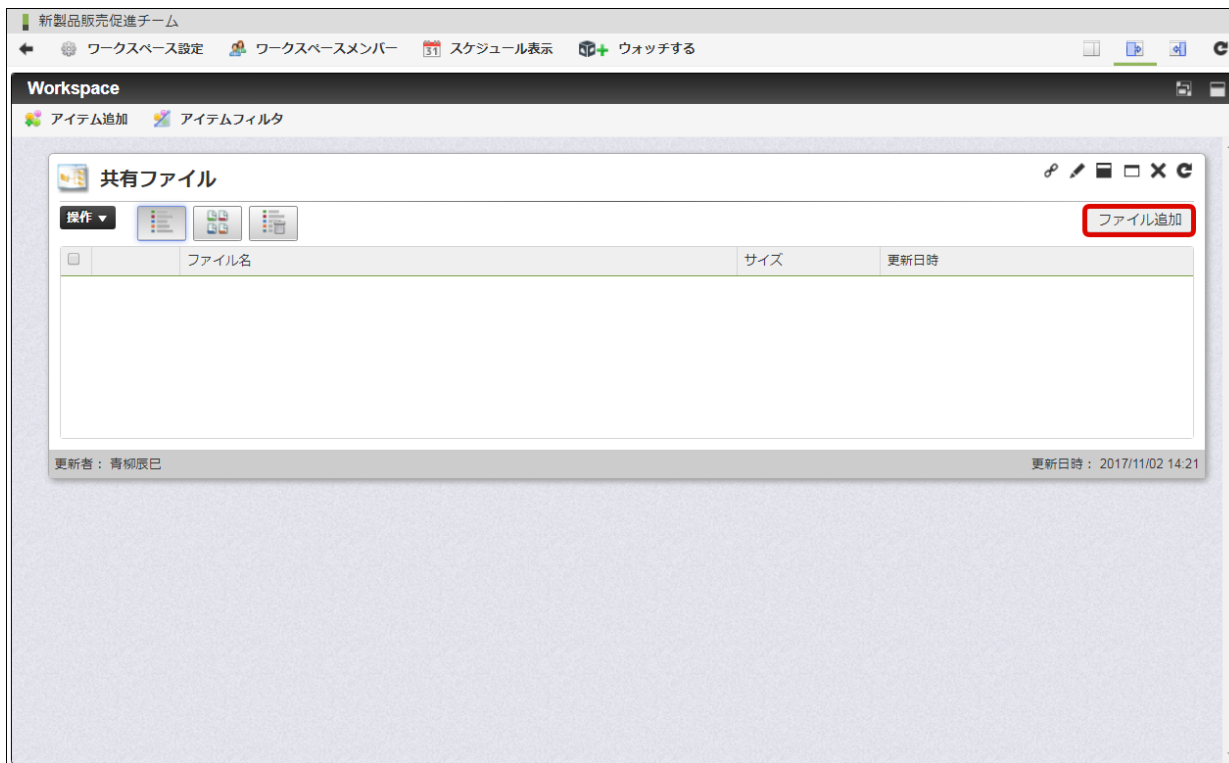


コラム

intra-mart Accel Collaboration 2019 Winter から、アイテムの説明を編集の場合、ツールバーの「戻る」ボタンまたは「ワークスペースメンバ」ボタンをクリックすると、アイテムフィルタの有無に関わらず、確認ダイアログが表示されます。

ファイル登録

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



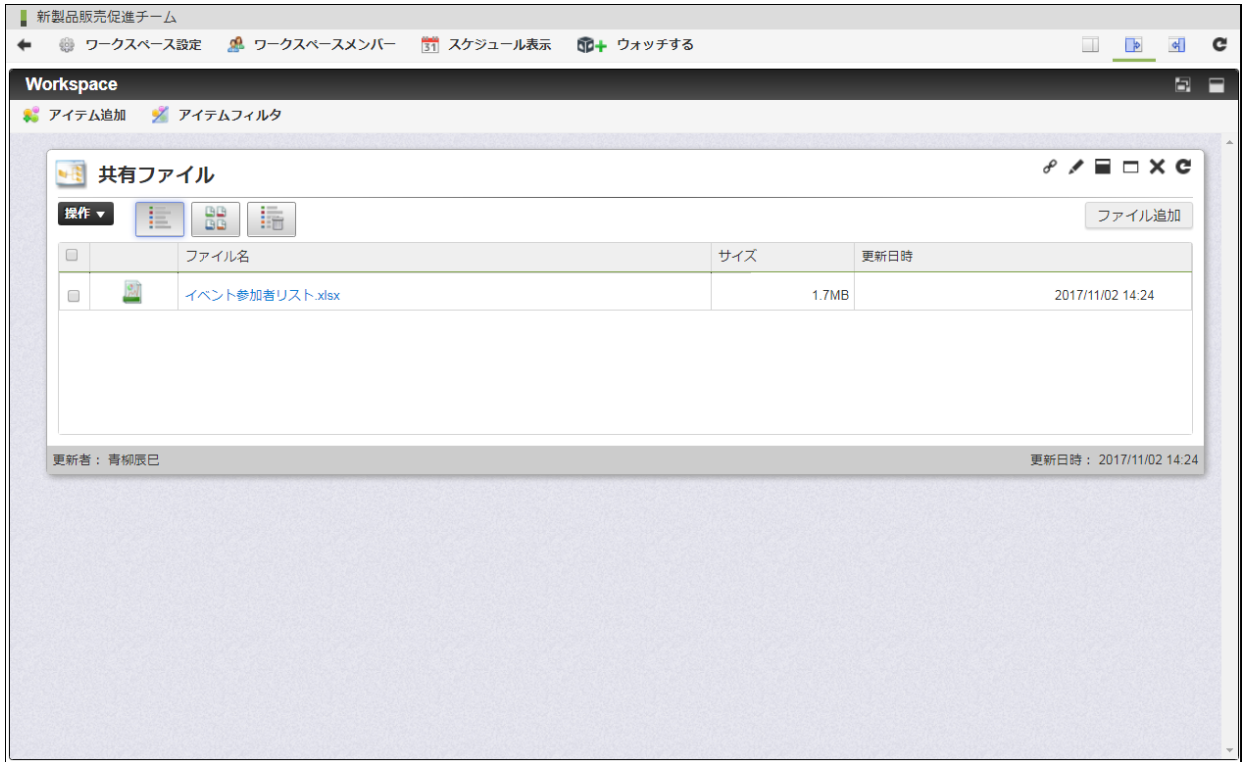
2. 「ファイル追加」ボタンからファイルを選択し、「登録」ボタンをクリックします。
ファイルは複数同時にアップロードすることもできます。

アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイルを選択し「削除」ボタンを
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。

<画面項目>

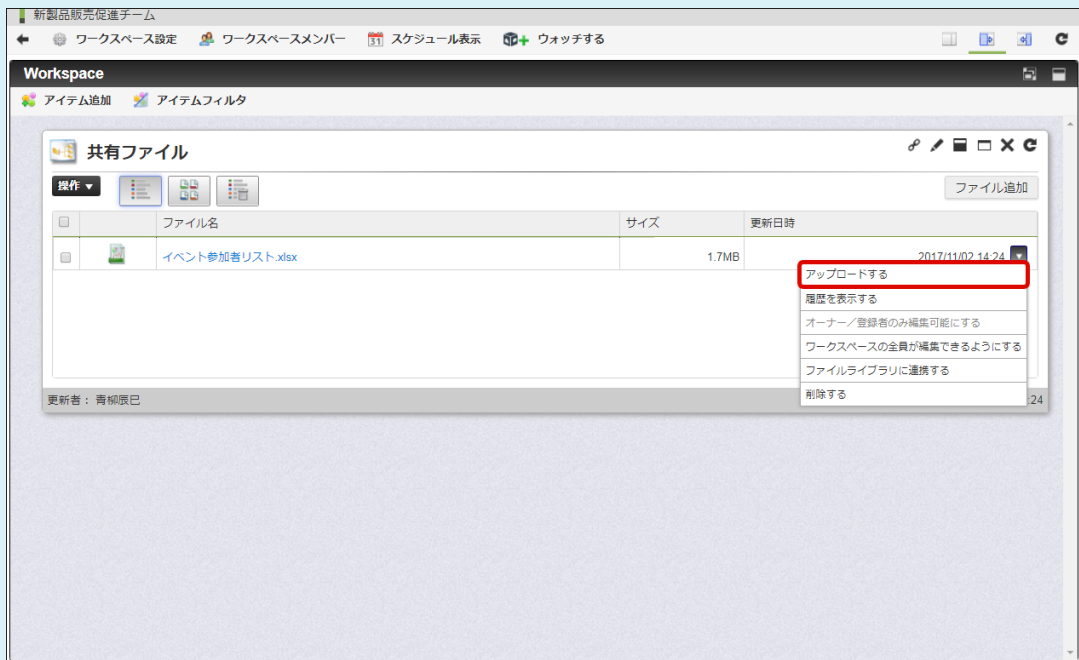
| 項目 | 説明 |
|-------------|------------------------------|
| 「ファイル追加」ボタン | ファイルを追加します。 複数ファイル選択可能です。 |
| 「中断」ボタン | ファイル追加作業を中断します。 |
| 「削除」ボタン | 追加したファイルを削除します。 |
| 編集モード | 登録するファイルの編集可否について設定します。 |
| コメント | コメントを入力します。 |
| 「登録」ボタン | ファイルを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 入力内容を破棄し、ファイルの「登録」画面を閉じます。 |

3. ファイルの登録ができました。



コラム

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

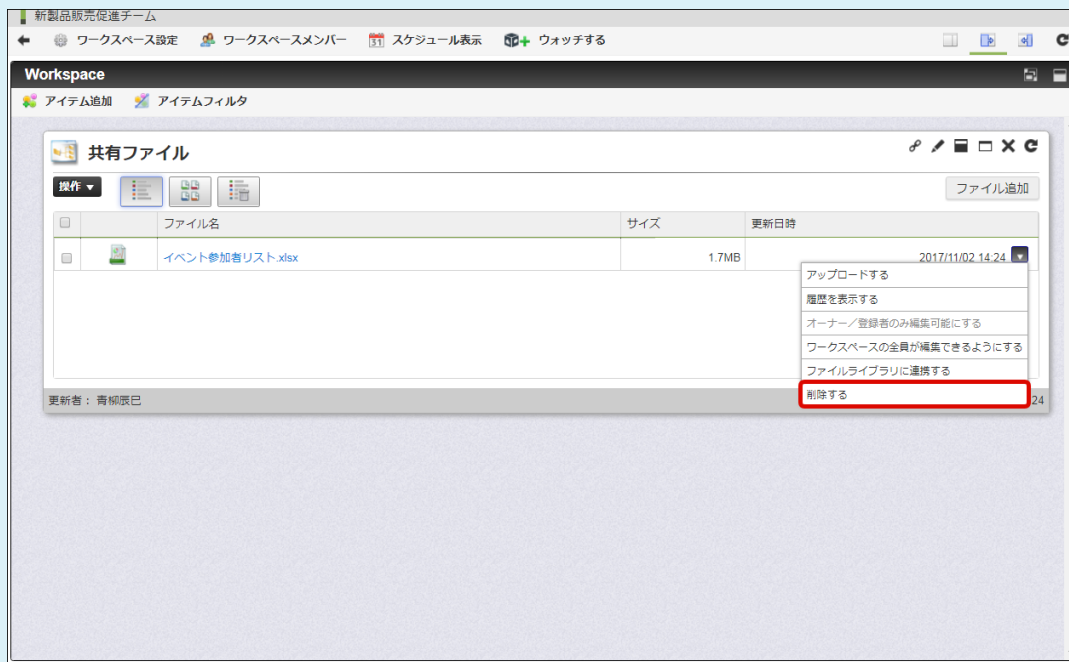


コラム

ファイルを削除する場合は、「ファイル操作」アイコンの「削除する」から操作してください。

削除したファイルは「削除一覧」に移動します。

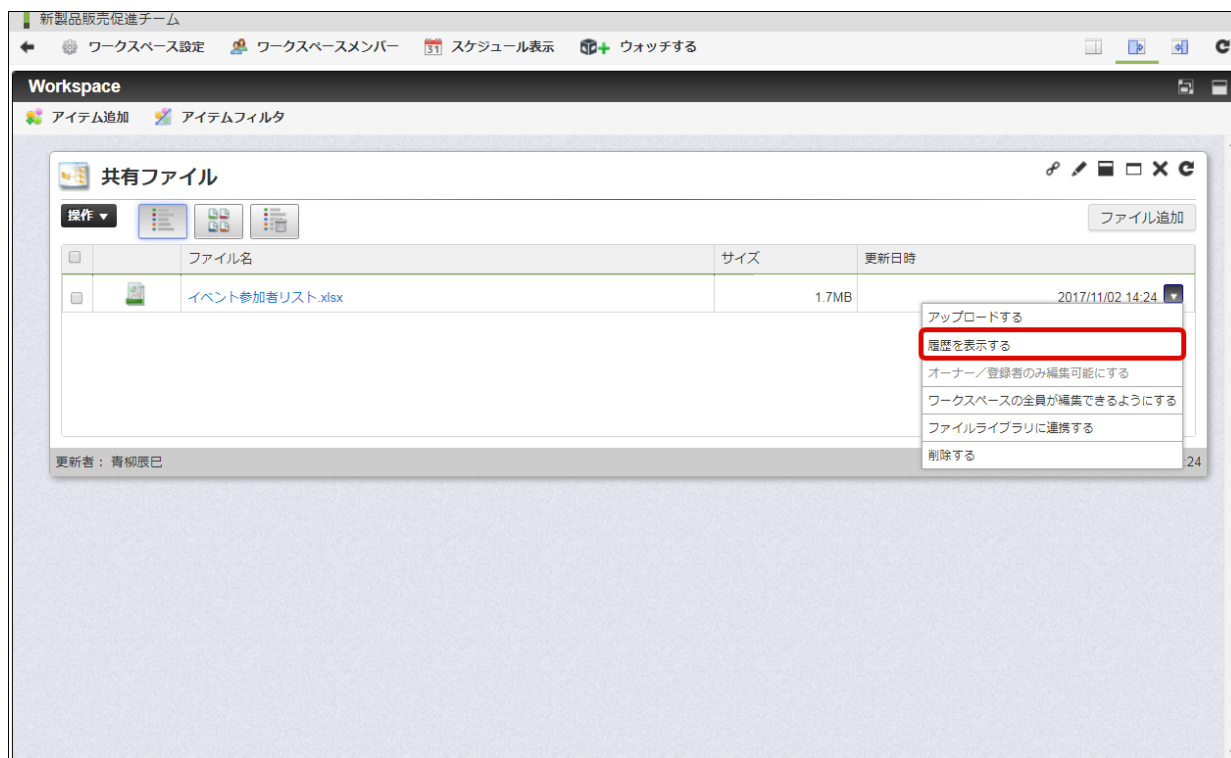
削除一覧でファイルの削除を行った場合は復元できません。



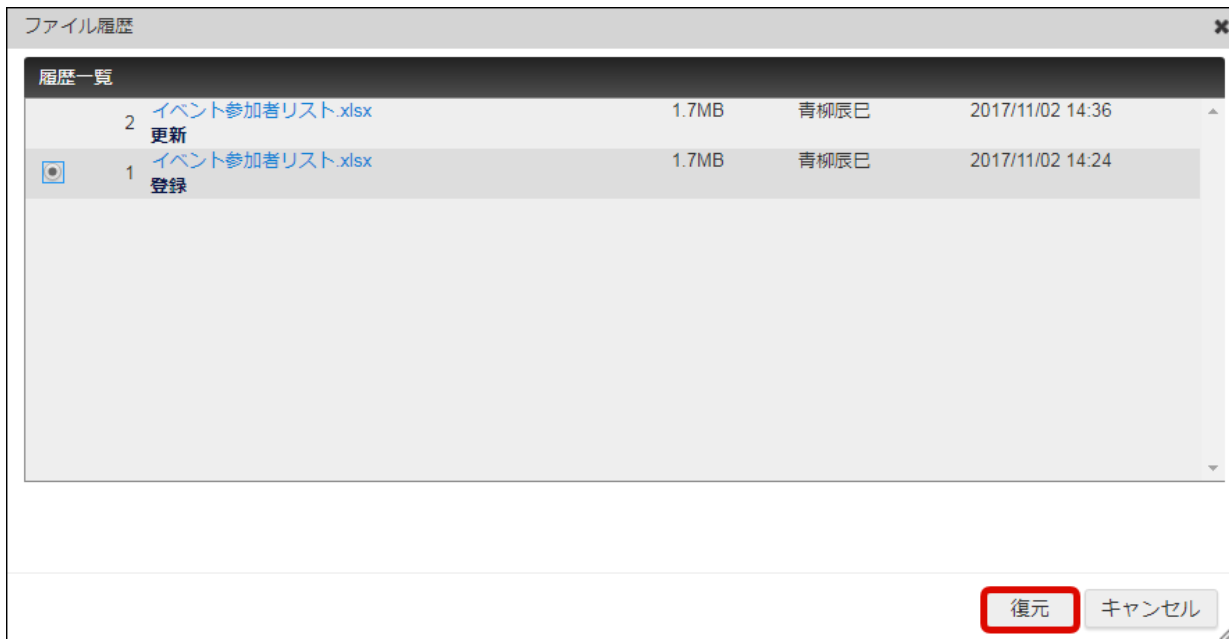
ファイルを履歴から復元する

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

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



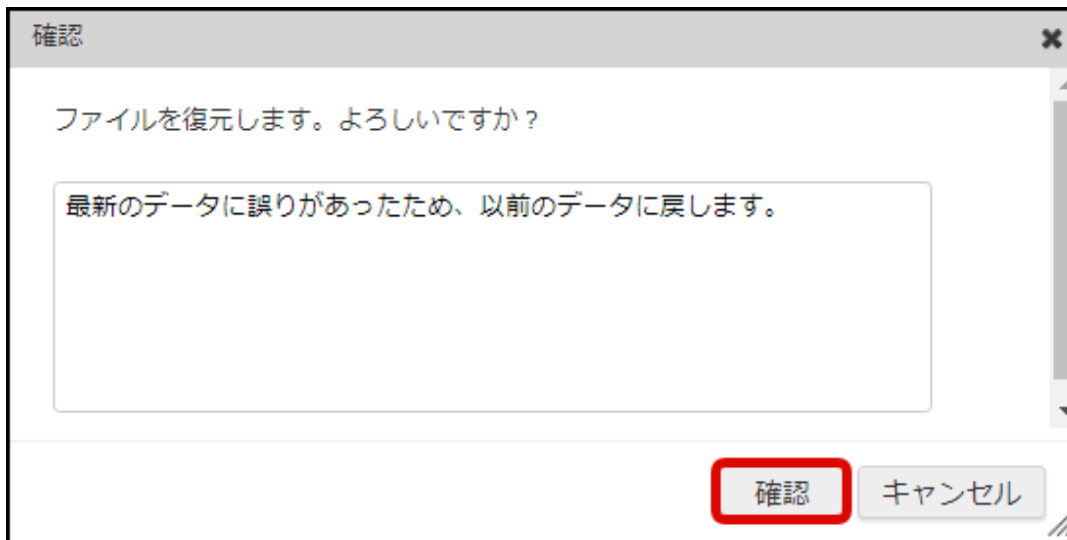
2. 復元したい時点のファイルを選択し、「復元」ボタンをクリックします。



<画面項目>

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

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



<画面項目>

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



コラム

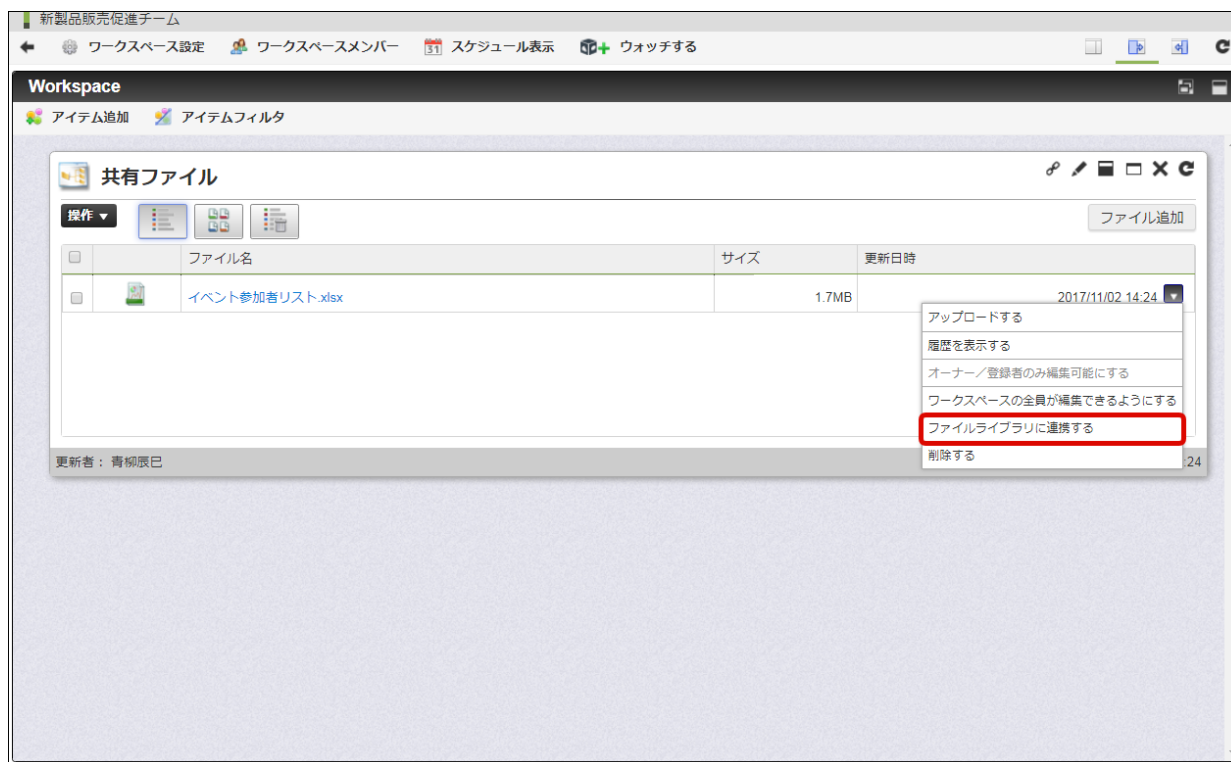
履歴として保持する件数の変更に関しては「[intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス](#)」 - 「[ファイル共有アイテム設定](#)」を参照してください。

ファイルライブラリに連携する

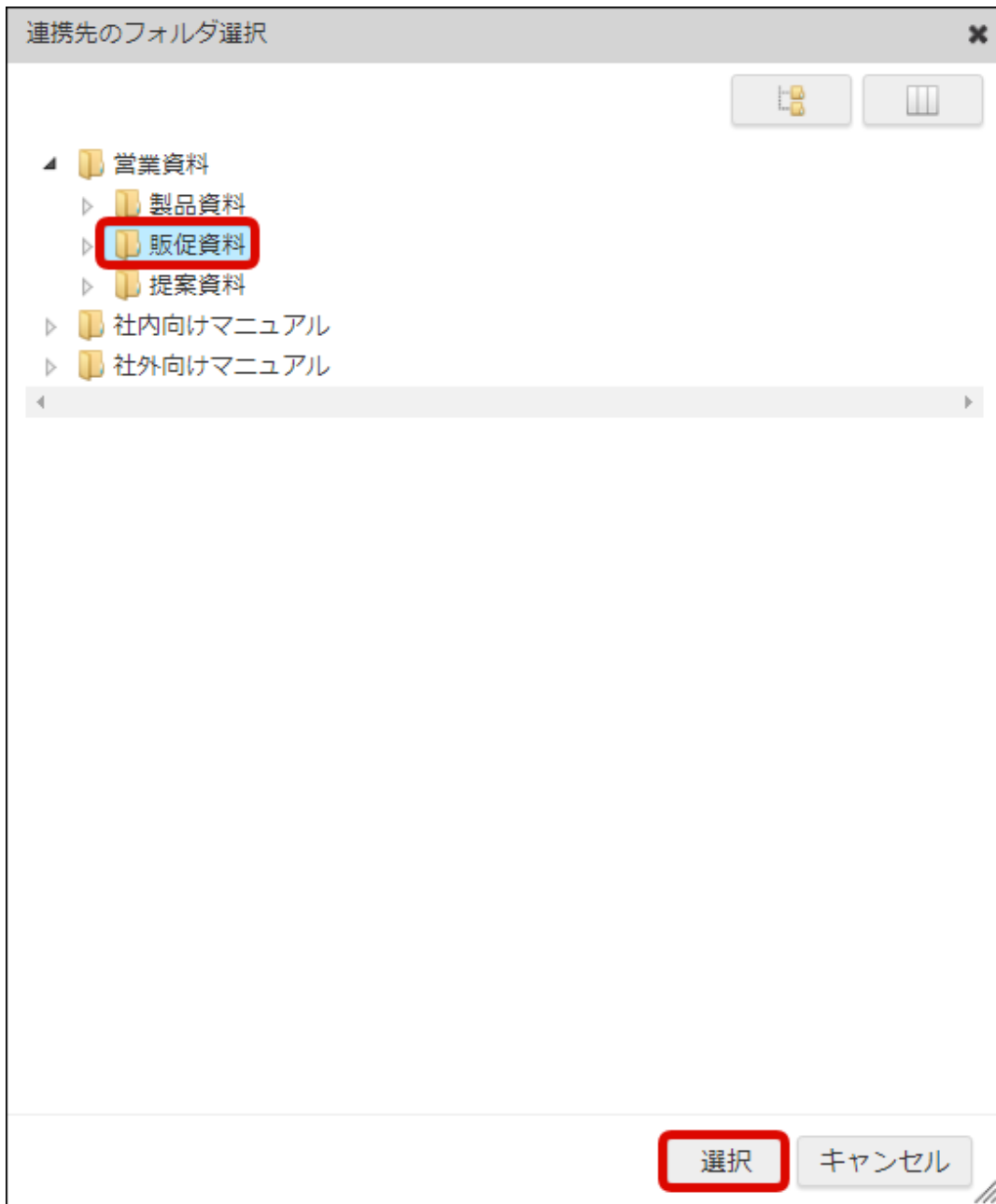
ファイルライブラリ機能へファイルをコピーします。

ファイルライブラリ連携を使用するには、ファイルライブラリ機能がインストールされている必要があります。

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



2. ファイルライブラリのフォルダツリーが表示されるので、コピーしたいフォルダを選択して、「選択」ボタンをクリックします。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|---------------------------|
| ツリー表示 | ツリー形式でフォルダを表示します。 |
| カラム表示 | カラム形式でフォルダを表示します。 |
| 「選択」ボタン | ファイルをファイルライブラリにコピーします。 |
| 「キャンセル」ボタン | ファイルサイズを表示します。 |
| 更新者 | ファイルの更新者名を表示します。 |
| 更新日時 | ファイルの更新日時を表示します。 |
| 「復元」ボタン | ファイルを復元します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 入力内容を破棄し、「フォルダ選択」画面を閉じます。 |

3. 確認ダイアログで「決定」ボタンをクリックすると、ファイルライブラリに連携されます。



コラム

ファイルライブラリ連携機能は、ファイル共有アイテムに登録されたファイルをコピーする機能です。

ファイルライブラリ側のファイルはワークスペースから更新することは出来ません。

グループアイテム

グループアイテムはアイテムを集約して整理する機能です。

目次

- [グループアイテムの設定](#)
- [グループアイテムの使い方](#)
 - [グループアイテムにアイテムを追加する](#)
 - [アイテムを元に戻す](#)

グループアイテムの設定

グループアイテムを追加します。



コラム

アイテムの追加については「[アイテムを追加する](#)」を参照してください。

1. 「アイテム追加」ダイアログから「グループ」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

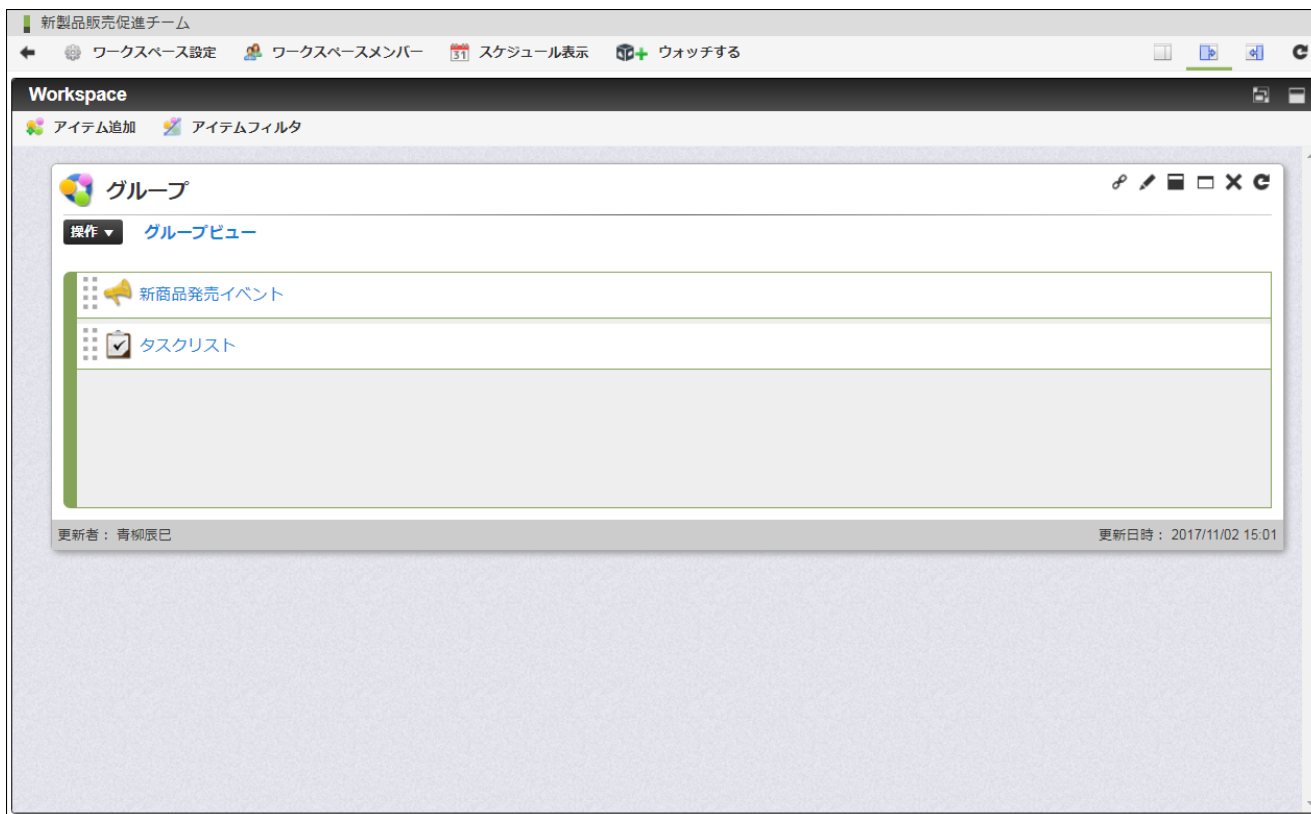


2. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|------------------------------|
| タイトル | アイテムのタイトルを入力します。 |
| 編集モード | グループアイテムの編集可否について設定します。 |
| 「設定」ボタン | 設定した内容でグループアイテムを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。 |



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|---------------------------------|---|
| 「操作」ボタン | アイテムの操作を行います。 <ul style="list-style-type: none"> アイテムを追加する グループアイテムにアイテムを追加します。 |
| 「グループビュー」リンク | グループアイテムに登録したアイテムを展開して表示します。 |
| 「アイテム名」リンク | 選択したアイテムを最大化して表示します。 |
| 「元に戻す」アイコン | 選択したアイテムをグループから外します。 |
| グループビュー - 「ワークスペースビューへ戻る」リンク | ワークスペースビューを表示します。 |

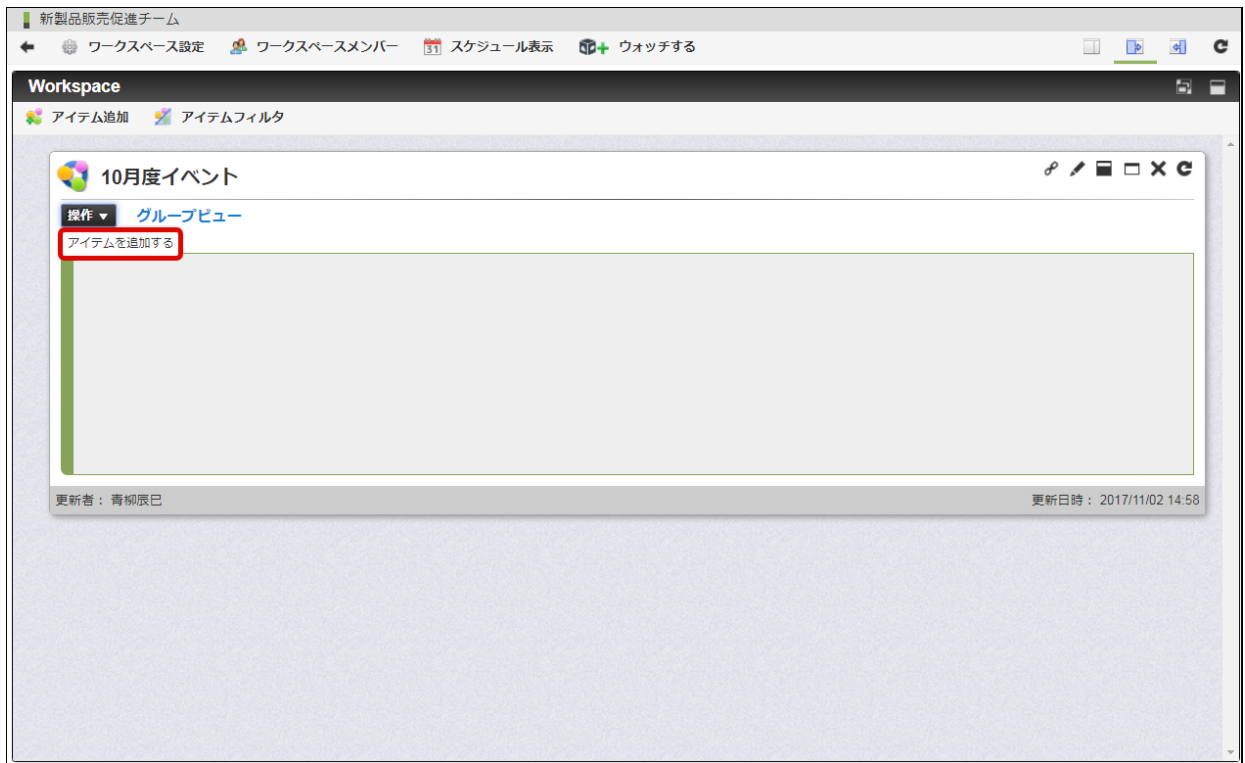


コラム

全アイテム共通の画面項目については「[アイテムの画面項目について](#)」を参照してください。

グループアイテムにアイテムを追加する

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



2. 追加したいアイテムを選択し、「選択」ボタンをクリックします。

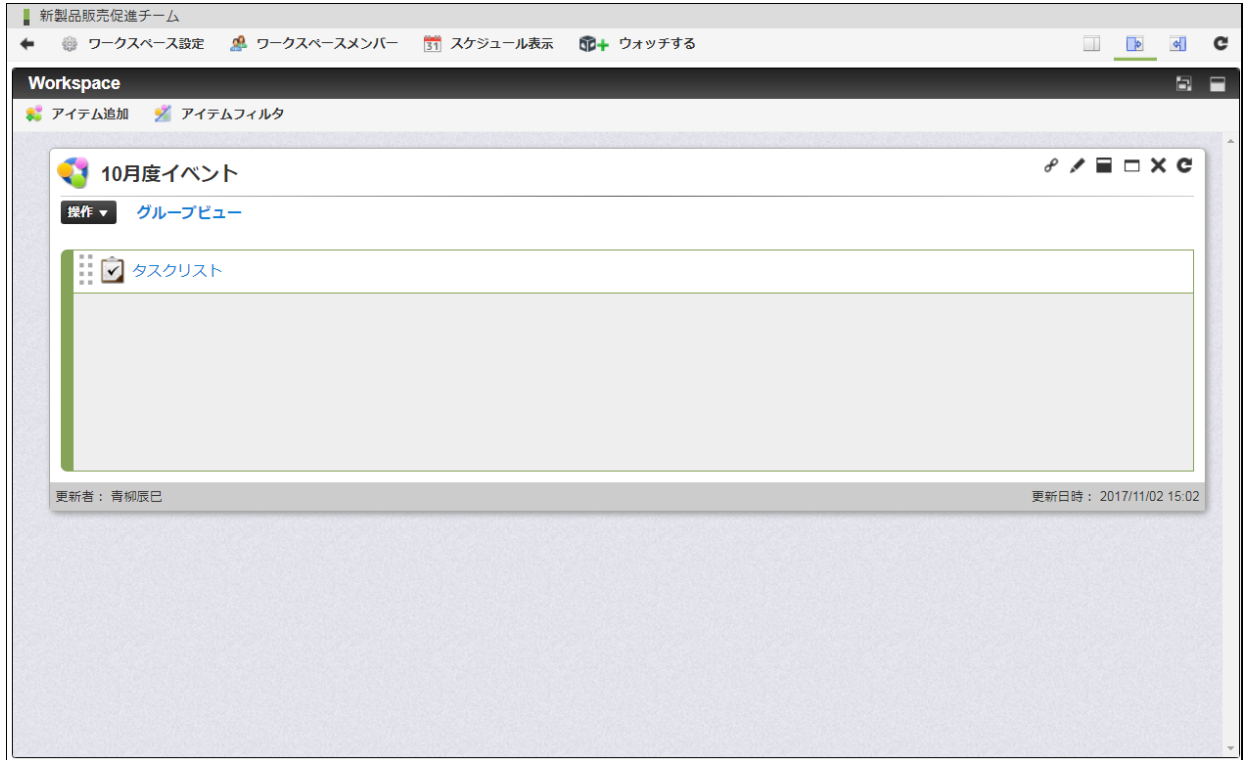


<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|--------|---------------------------|
| アイテム選択 | グループアイテムに追加したいアイテムを選択します。 |

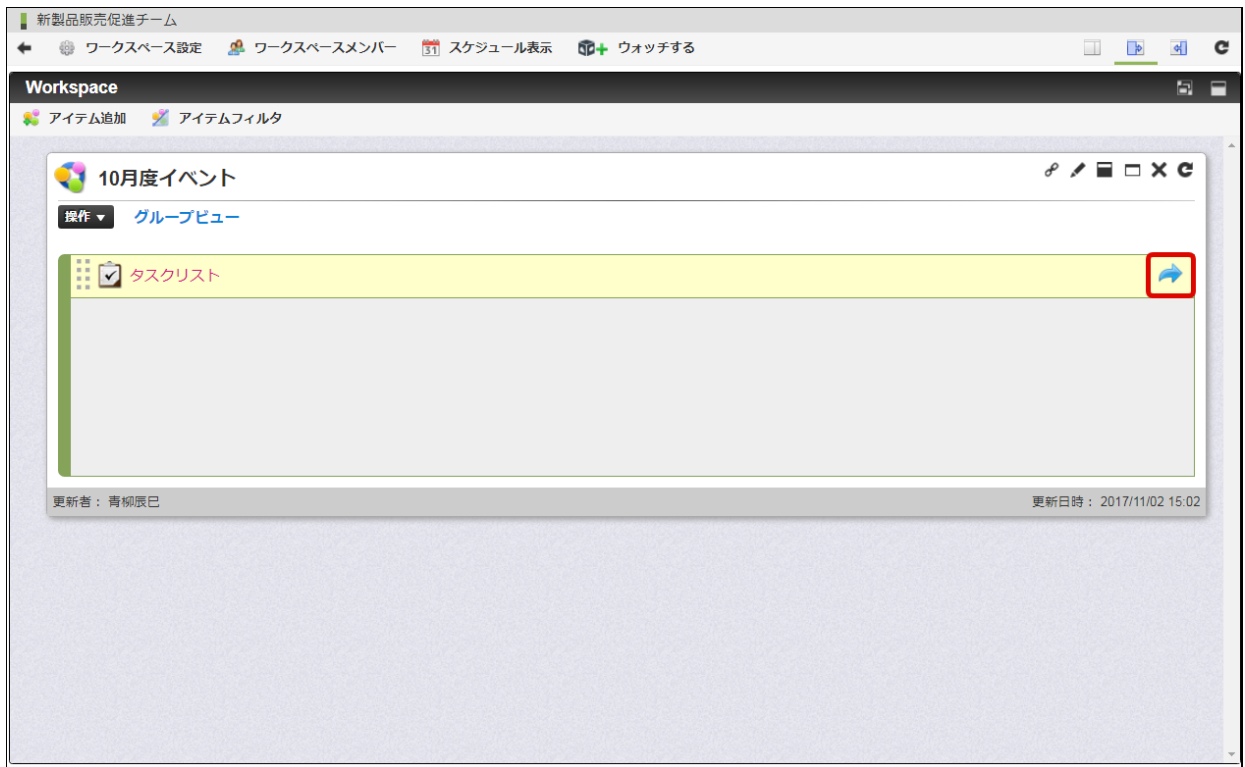
| 項目 | 説明 |
|------------|---------------------------|
| 「選択」ボタン | アイテムをグループアイテムに追加します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 入力内容を破棄し、「アイテム選択」画面を閉じます。 |

3. アイテムをグループに追加できました。

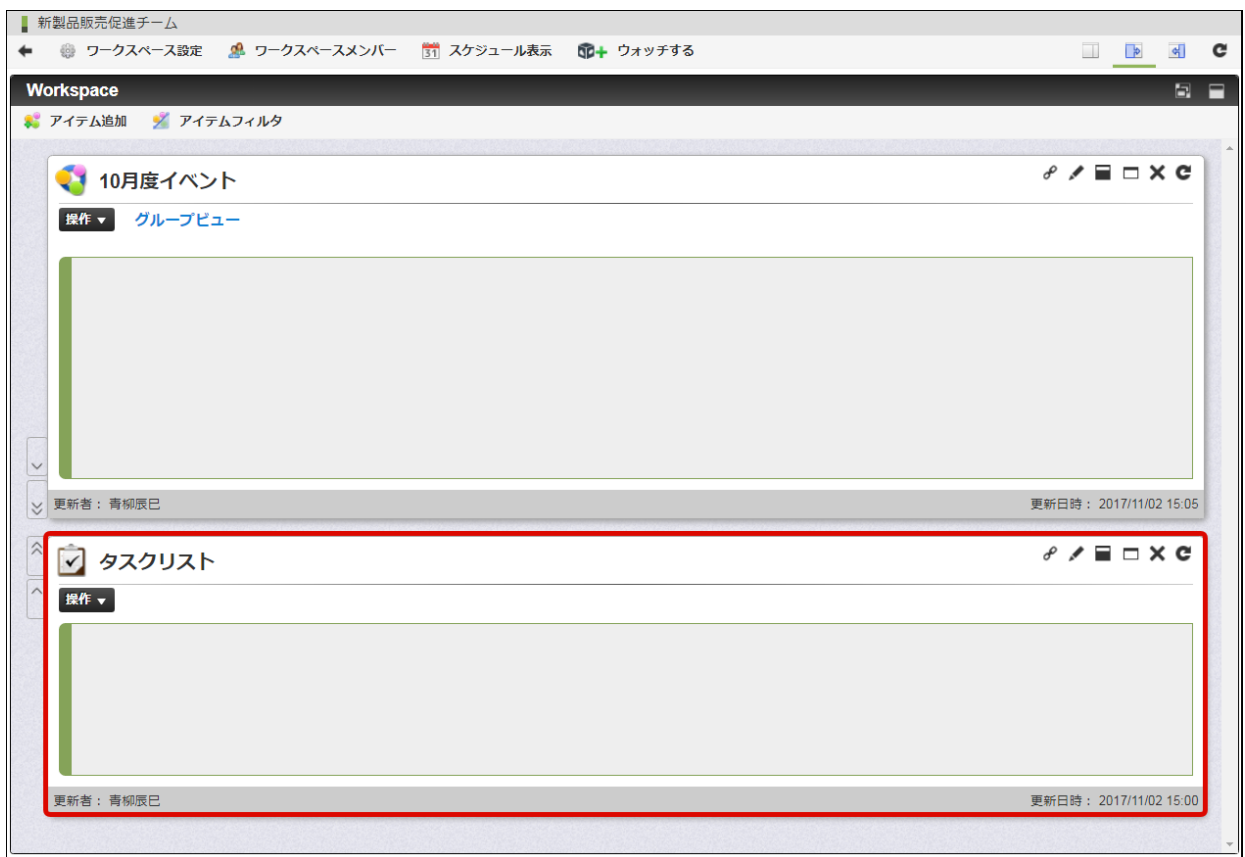


アイテムを元に戻す

1. グループアイテムに追加されているアイテムを元に戻します。
元に戻したいアイテムの「元に戻す」アイコンをクリックします。



2. アイテムを元に戻すことができました。



Webページアイテム

Webページアイテムはワークスペースに参加しているメンバーで、任意のWebページを共有するアイテムです。

目次

- Webページアイテムの設定
- Webページアイテムの使い方
 - URLの登録
 - URLの更新
 - 表示位置の設定
 - 表示位置の解除
 - 別ウィンドウで開く

Webページアイテムの設定

Webページアイテムを追加します。



コラム

アイテムの追加については「[アイテムを追加する](#)」を参照してください。

1. 「アイテム追加」ダイアログから「Webページ」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



2. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

アイテム設定 ✕

タイトル

編集モード

- アイテム登録者とワークスペースオーナーのみ編集可能
- ワークスペースのメンバー全員が編集可能

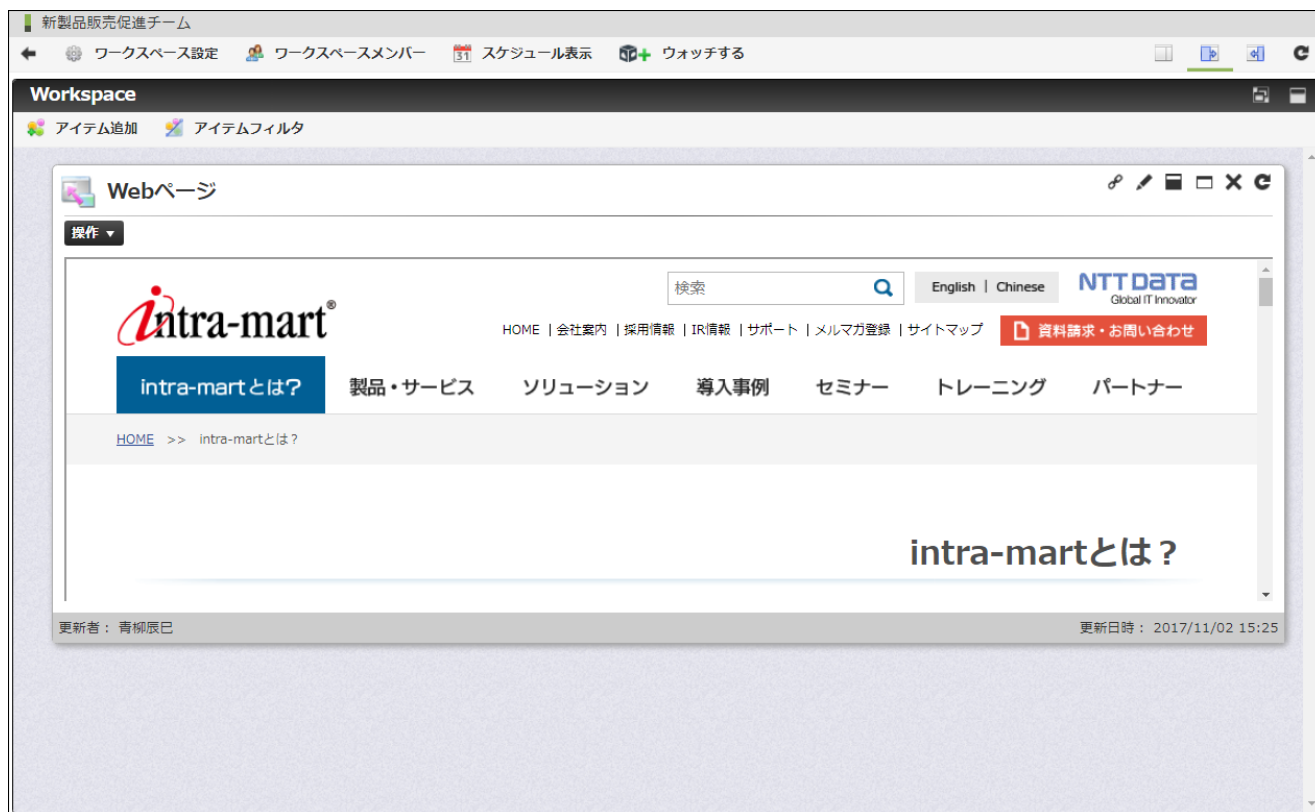
設定
キャンセル

<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|------------------------------|
| タイトル | アイテムのタイトルを入力します。 |
| 編集モード | アイテムの編集可否について設定します。 |
| 「設定」ボタン | 設定した内容でWebページアイテムを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。 |

Webページアイテムの使い方

Webページアイテムの操作方法について説明します。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|---------|---|
| 「操作」ボタン | <p>アイテムの操作を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> URLを登録する アイテムに表示するWebページのURLを登録します。 URLを更新する アイテムに表示するWebページのURLを更新します。 表示位置を設定する アイテムに表示しているWebページの表示位置を設定します。 表示位置を解除する アイテムに表示しているWebページの表示位置を解除します。 別ウィンドウで開く アイテムに表示しているWebページを別ウィンドウで開きます。 |
| ページ領域 | アイテムに登録されているURLに基づくWebページが表示されます。 |

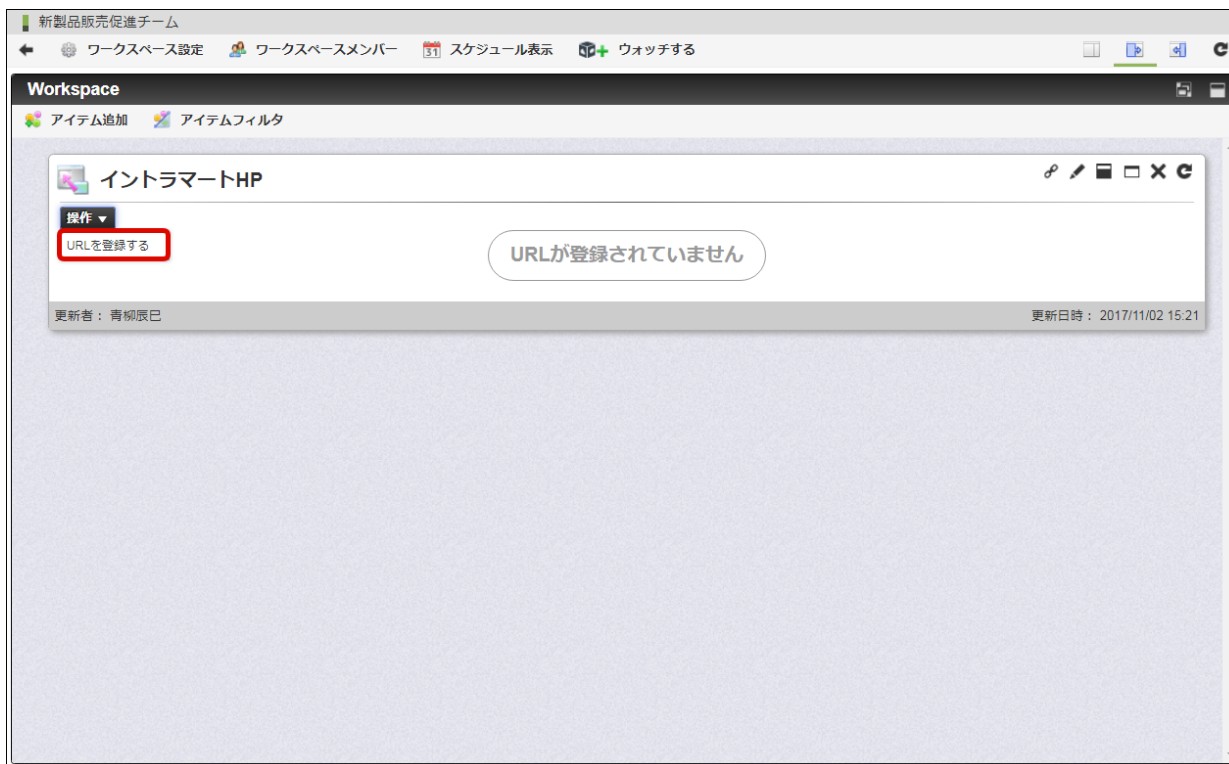


コラム

全アイテム共通の画面項目については「[アイテムの画面項目について](#)」を参照してください。

URLの登録

1. アイテムにURLを登録します。
「操作」ボタンから「URLを登録する」をクリックします。



2. URLにアイテムで表示したいWebページのURLを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

URL登録

URL *

アイテムの高さ(px)

プレビュー

登録 キャンセル

3. URLが登録できました。

新製品販売促進チーム

ワークスペース設定 ワークスペースメンバー スケジュール表示 ウォッチする

Workspace

アイテム追加 アイテムフィルタ

イントラマートHP

操作

intra-mart®

検索 English | Chinese NTT DATA Global IT Innovator

HOME | 会社案内 | 採用情報 | IR情報 | サポート | メルマガ登録 | サイトマップ 資料請求・お問い合わせ

intra-martとは? 製品・サービス ソリューション 導入事例 セミナー トレーニング パートナー

Enterprise Web Solution 2017

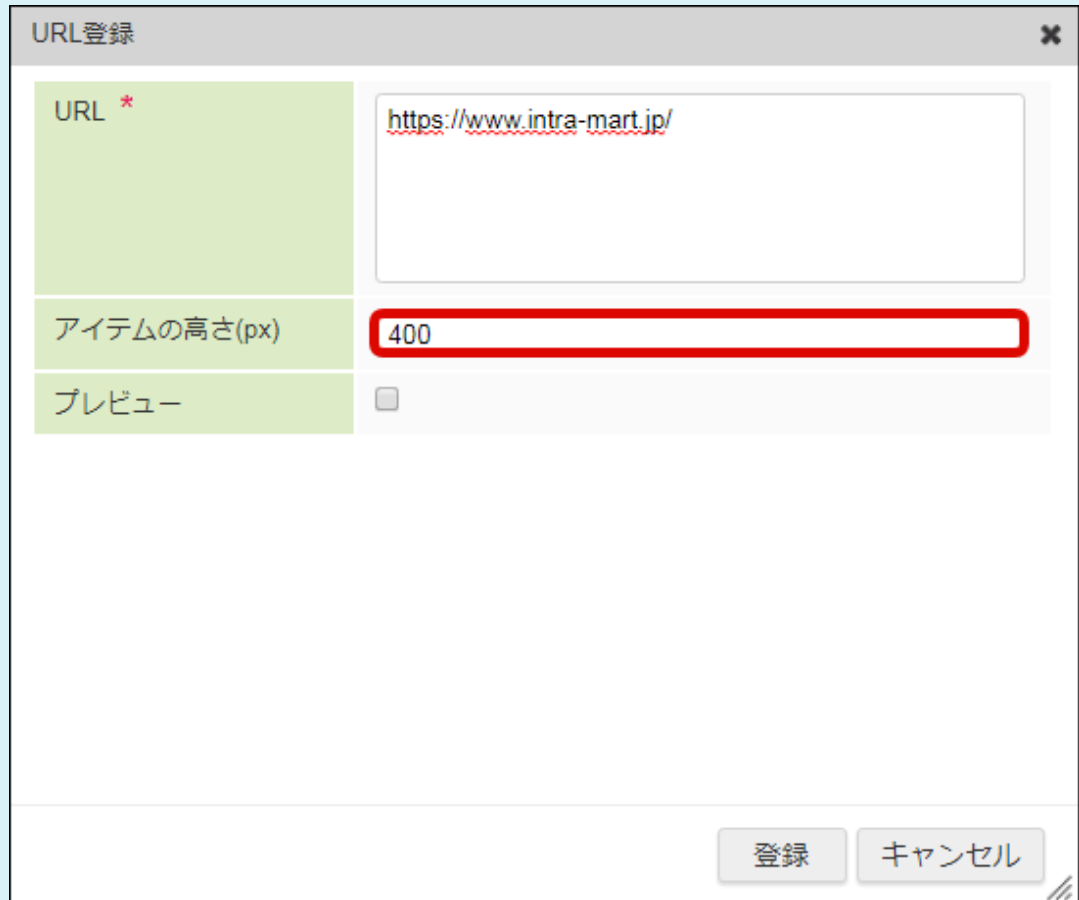
デジタルビジネスが

多くのご来場
ありがとうございました

更新者: 青柳辰巳 更新日時: 2017/11/02 15:22

コラム

Webページアイテムの高さをピクセル単位で設定することも可能です。
アイテムの高さが未指定の場合はデフォルトで300が設定されます。



| | |
|-------------|---|
| URL * | <input type="text" value="https://www.intra-mart.jp/"/> |
| アイテムの高さ(px) | <input type="text" value="400"/> |
| プレビュー | <input type="checkbox"/> |

登録 キャンセル

注意

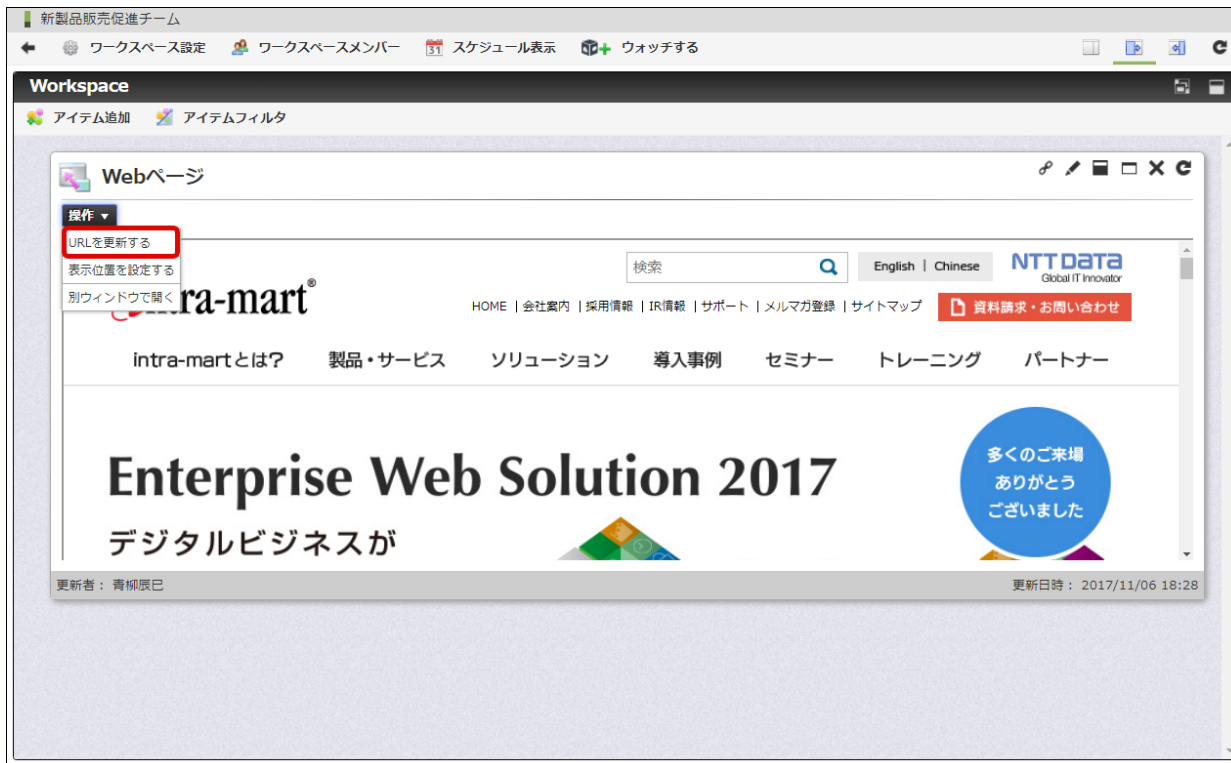
ワークスペースのURLを登録することはできません。

注意

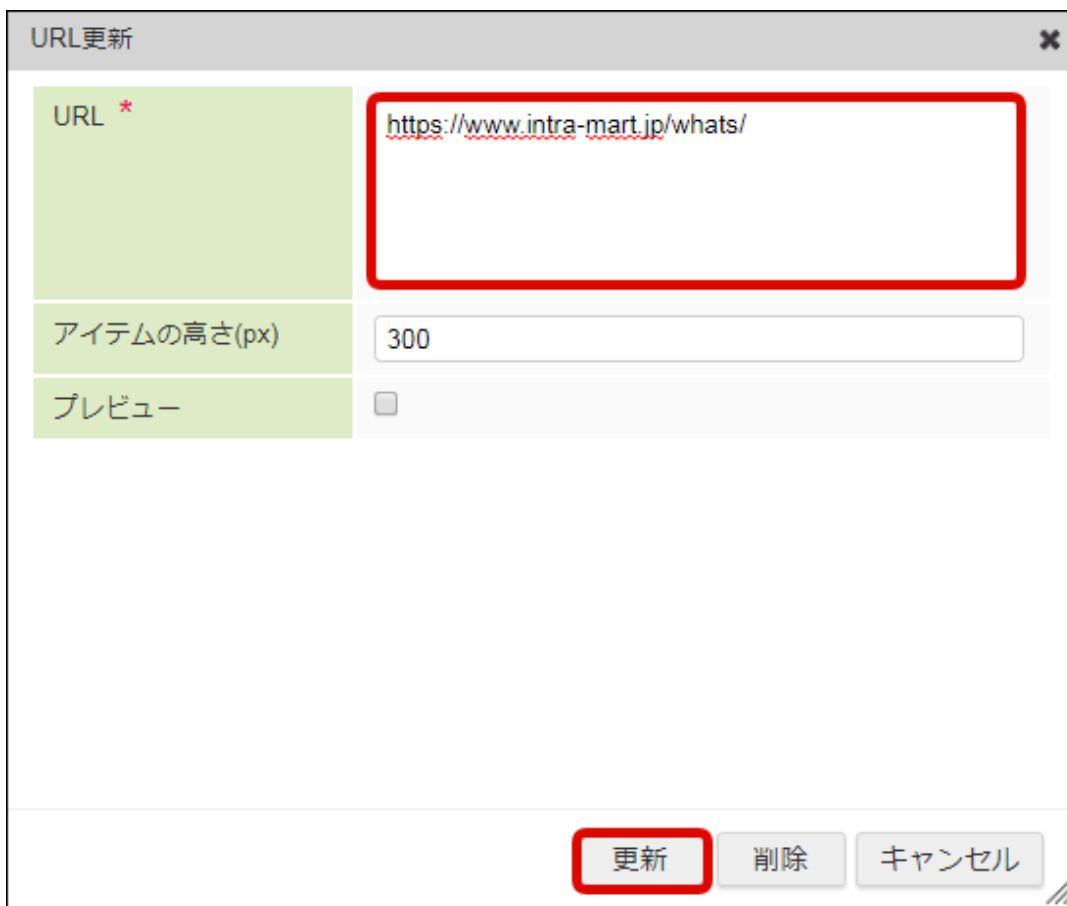
不適切なURLを指定すると機能が利用できなくなる可能性があります。
詳細は、「[リリースノート](#)」-「[制限事項](#)」を参照してください。

URLの更新

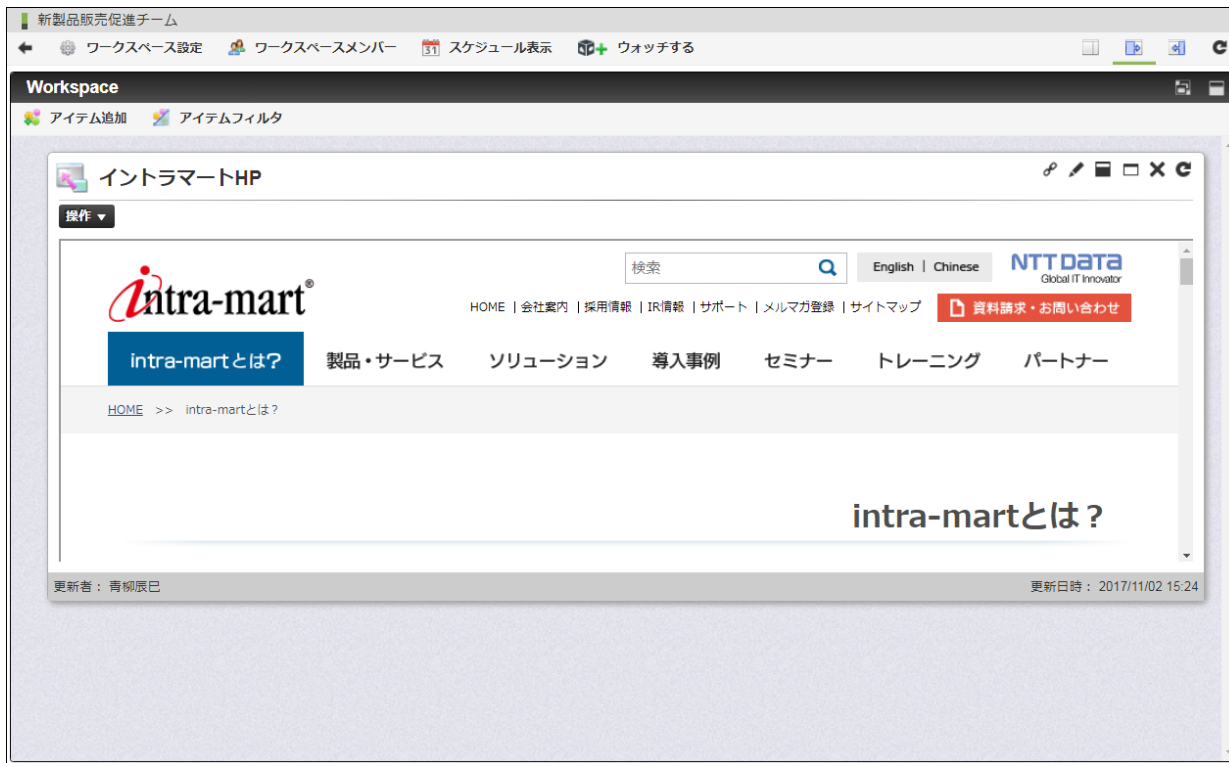
1. アイテムのURLを更新します。
「操作」ボタンから「URLを更新する」をクリックします。



2. URLにアイテムで表示したいWebページのURLを入力し、「更新」ボタンをクリックします。

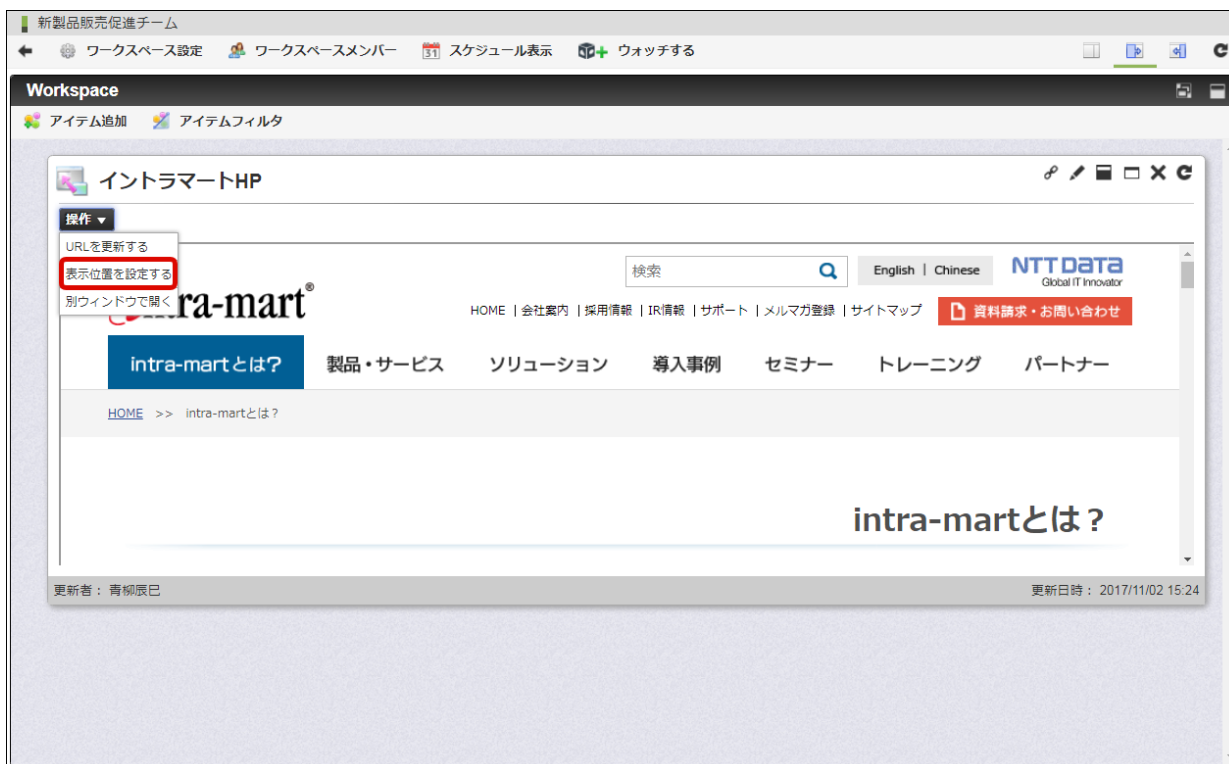


3. URLが更新できました。



表示位置の設定

1. アイテムに登録しているWebページの表示位置を設定します。
「操作」ボタンから「表示位置を設定する」をクリックします。



2. 表示したいWebページの位置をドラッグして設定し、「保存」ボタンをクリックします。



3. 表示位置が設定できました。

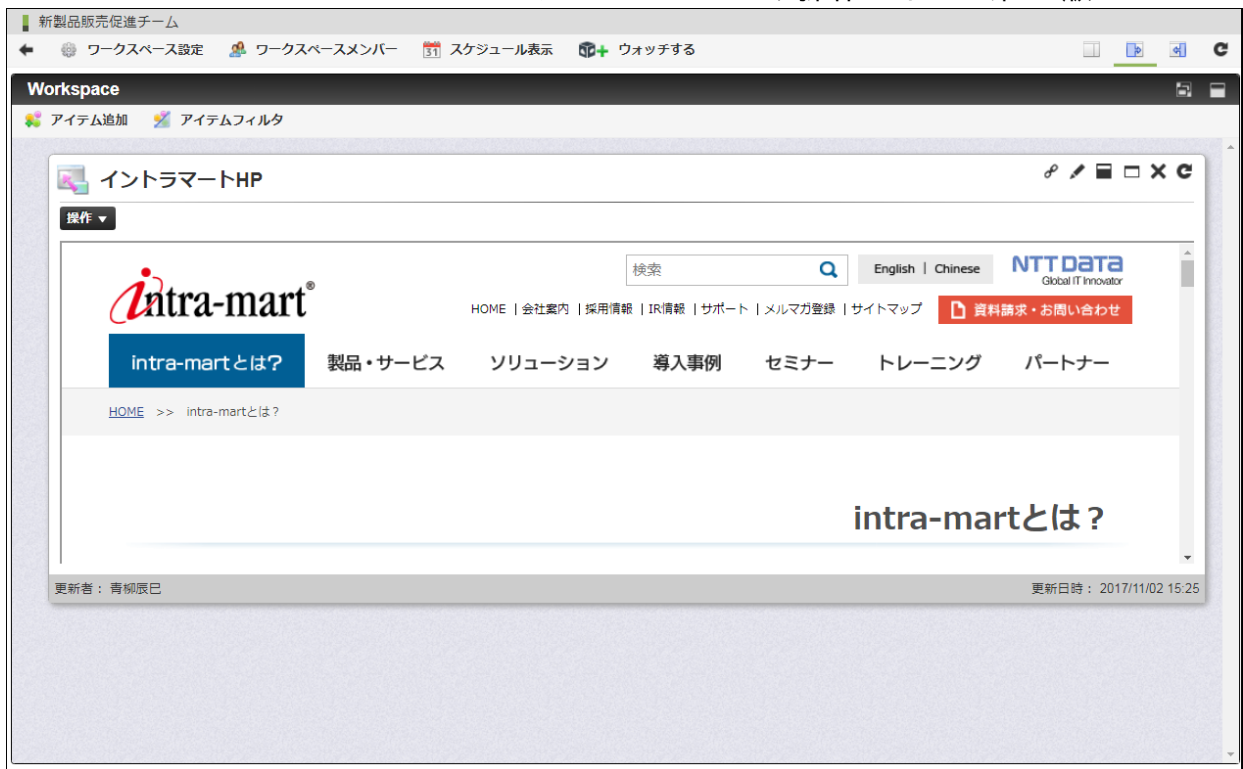


注意

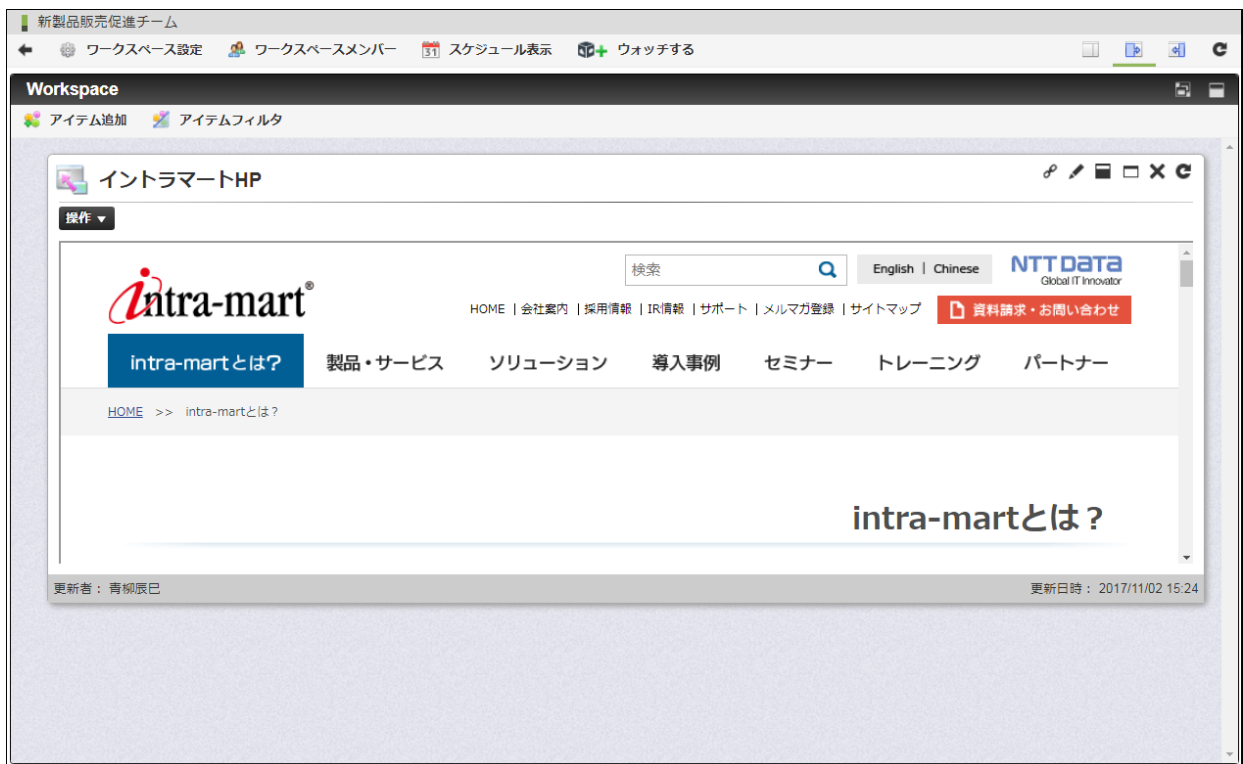
表示位置の設定を行っている場合は、アイテムに表示しているWebページをスクロールすることはできません。

表示位置の解除

1. アイテムに表示しているWebページの表示位置を解除します。
「操作」ボタンから「表示位置を解除する」をクリックします。

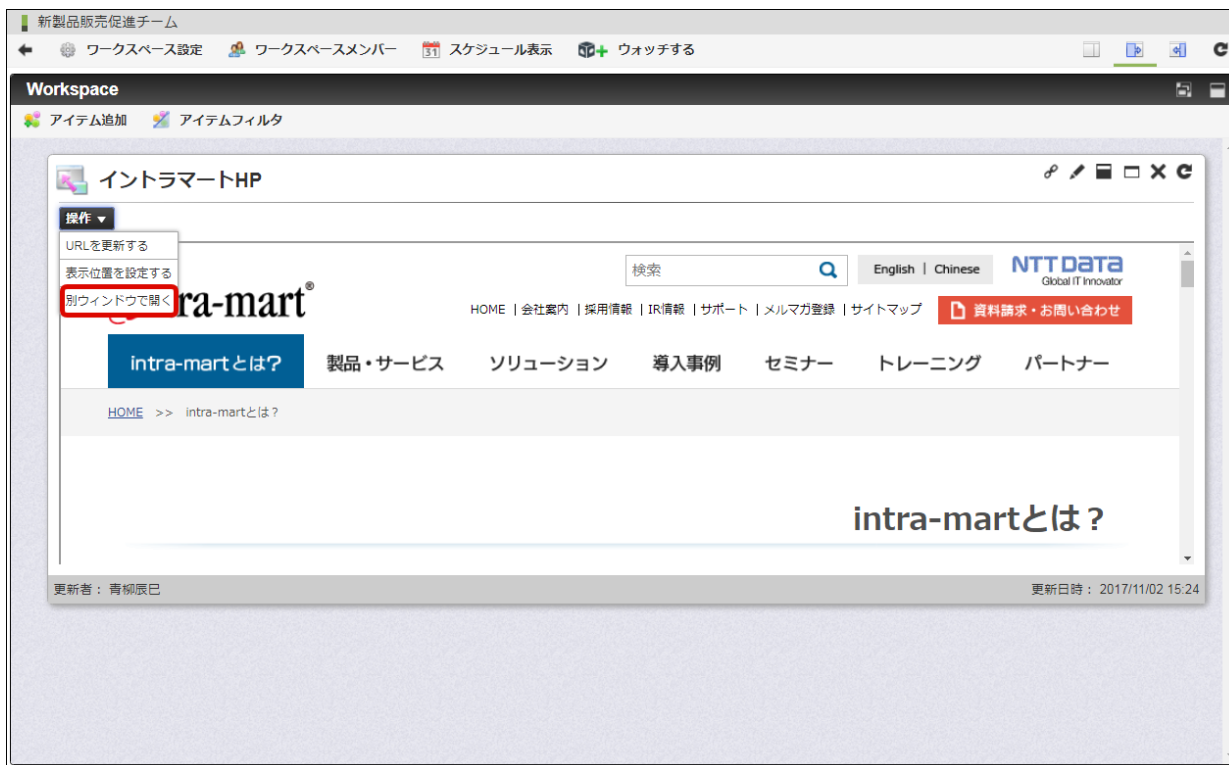


2. 表示位置を解除できました。



別ウィンドウで開く

1. アイテムに表示しているWebページを別ウィンドウで開きます。
「操作」ボタンから「別ウィンドウで開く」をクリックします。



2. アイテムに表示しているWebページを別ウィンドウで開くことができました。

オピニオンアイテム

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

目次

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

オピニオンアイテムの設定

オピニオンアイテムを追加します。



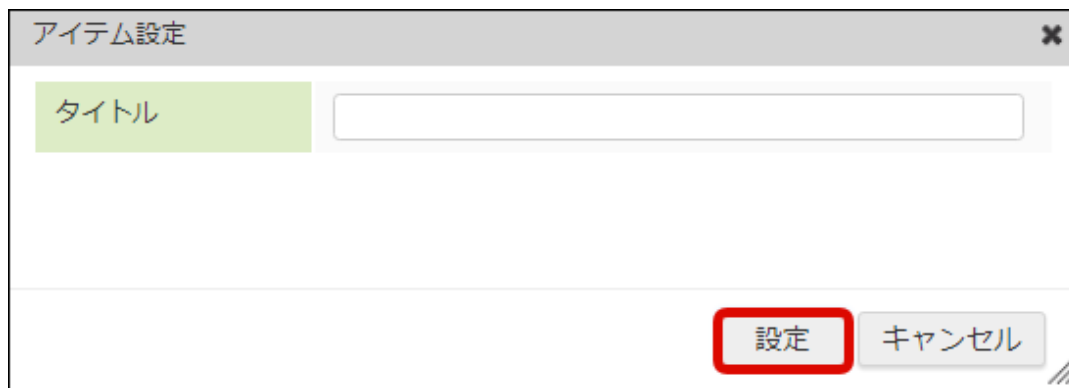
コラム

アイテムの追加については「[アイテムを追加する](#)」を参照してください。

1. 「アイテム追加」ダイアログから「オピニオン」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



2. 設定内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|------------|------------------------------|
| タイトル | アイテムのタイトルを入力します。 |
| 「設定」ボタン | 設定した内容でオピニオンアイテムを登録します。 |
| 「キャンセル」ボタン | 設定内容を破棄し、「アイテム設定」ダイアログを閉じます。 |

オピニオンアイテムの使い方

オピニオンアイテムの操作方法について説明します。

<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|----------|--|
| 「操作」ボタン | アイテムの操作を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ■ テーマを編集する 意見を収集するテーマを設定します。 ■ 設定 アイテムの設定を変更します。 ■ 意見の登録を締め切る / 意見の締め切りを解除する メンバによる意見の登録・編集の締め切り / 締め切り解除を行います。 ■ 意見を登録する / 登録した意見を編集する テーマに対する意見の登録・編集を行います。 |
| テーマ | テーマを表示します。 |
| 「グラフ」リンク | 収集した情報を円グラフで表示します。 クリックすることで、「意見一覧」を表示します。 |



コラム

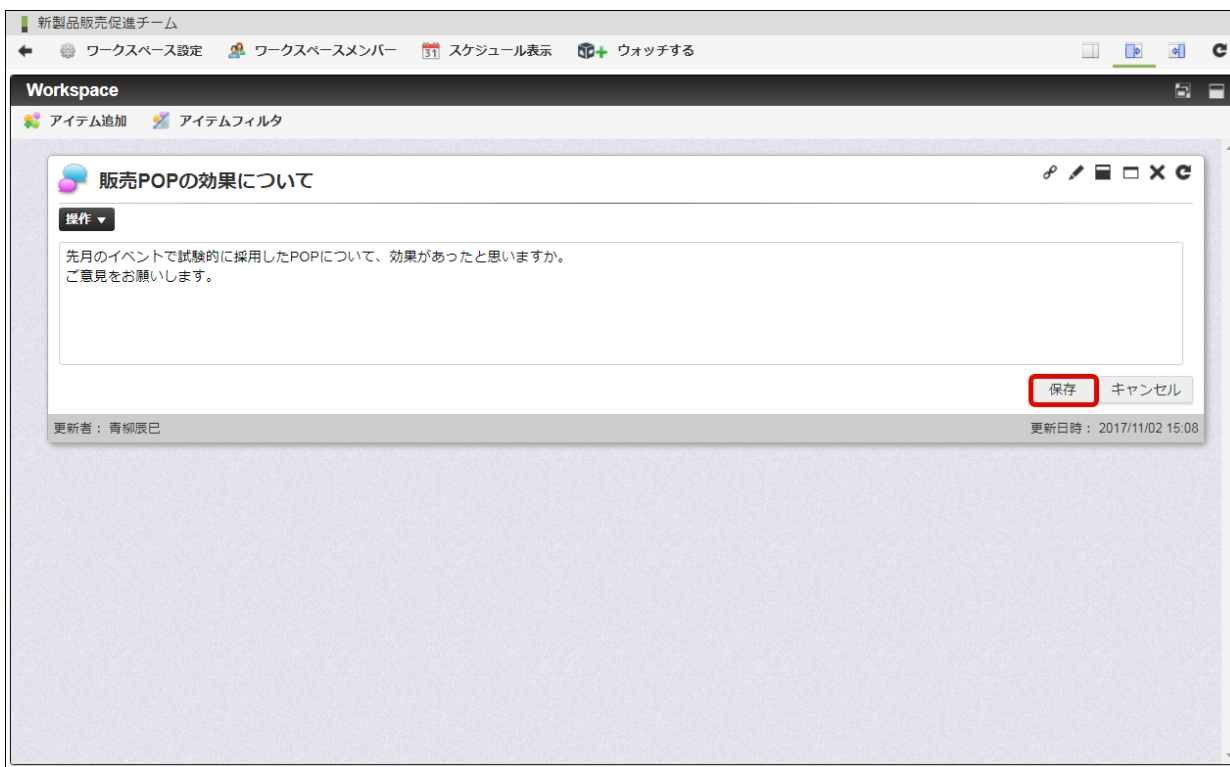
全アイテム共通の画面項目については「[アイテムの画面項目について](#)」を参照してください。

テーマを登録する

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



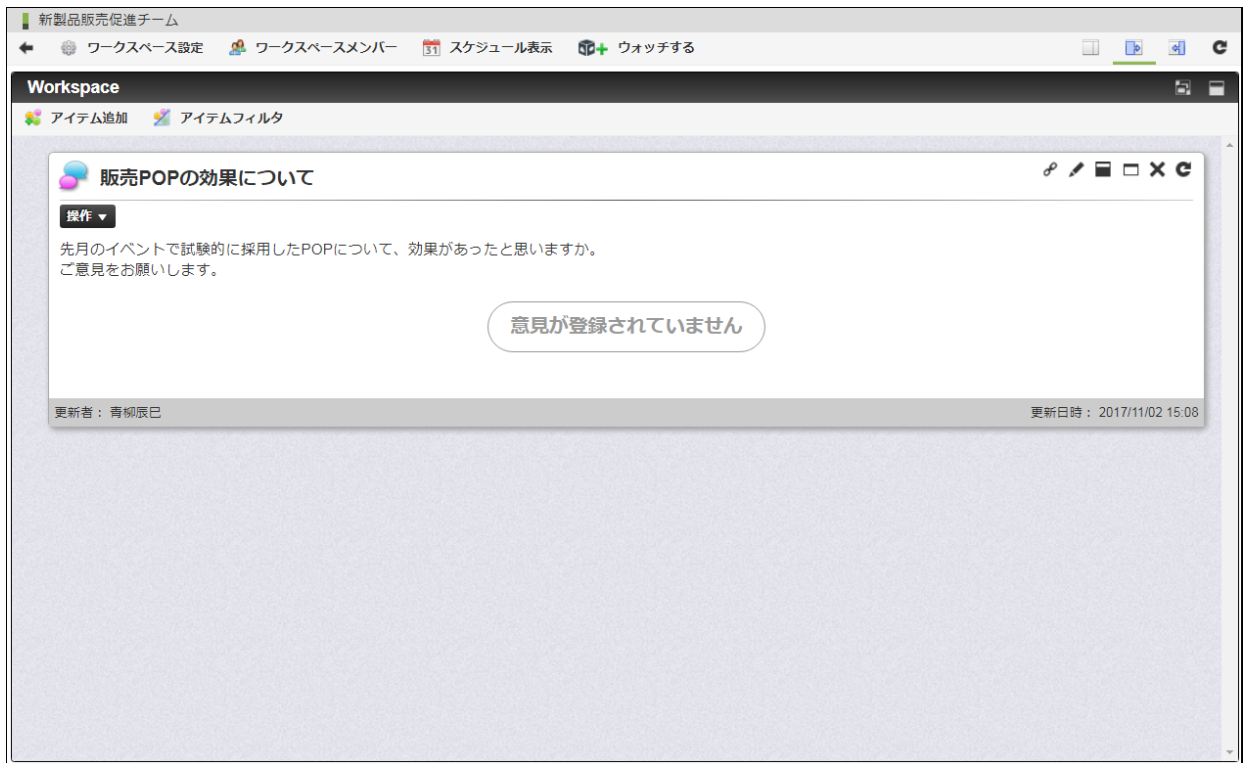
2. テーマを入力し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

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

3. テーマを登録できました。



コラム

intra-mart Accel Collaboration 2019 Winter から、テーマを編集の場合、ツールバーの「戻る」ボタンまたは「ワークスペースメンバー」ボタンをクリックすると、アイテムフィルタの有無に関わらず、確認ダイアログが表示されます。

意見を登録する

テーマに対する意見を登録します。

意見は「positive（肯定）」、「natural（中立）」、「negative（否定）」の3つの選択肢から登録できます。

1. 「操作」ボタンから「意見を登録する」をクリックします。



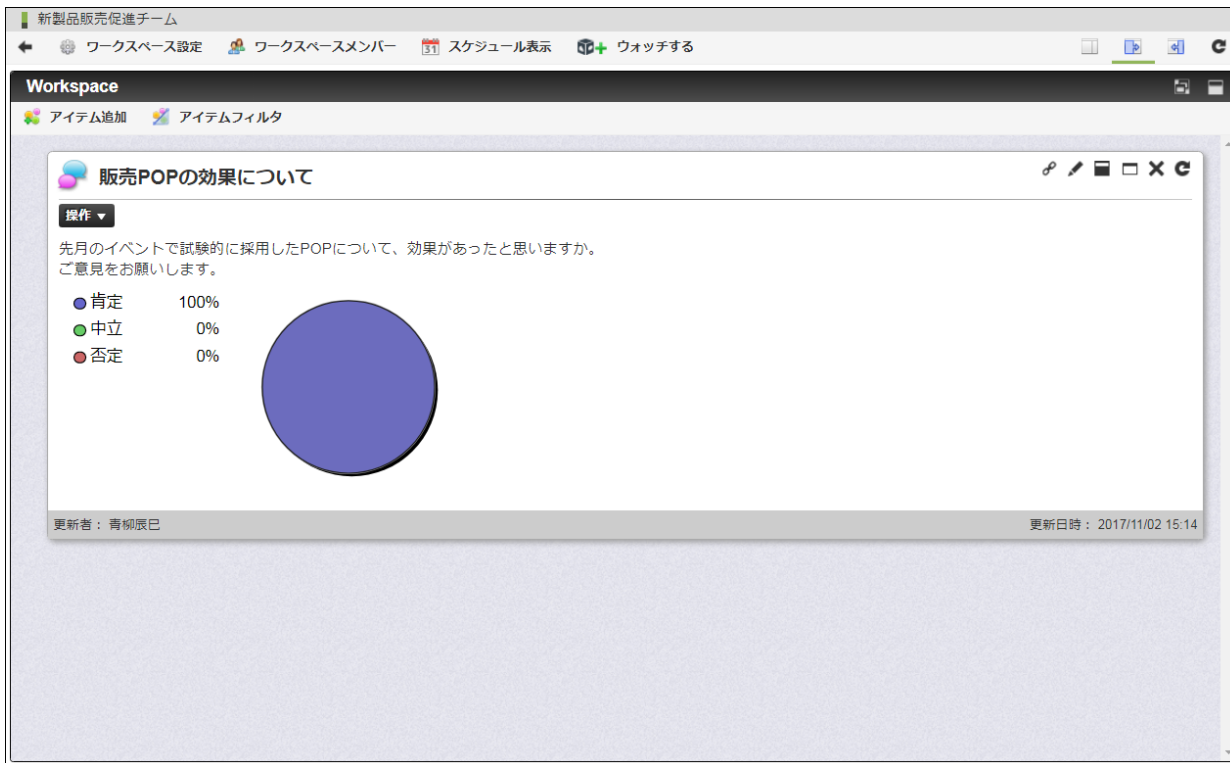
2. 意見種別を選択、それに対する意見を入力し、「意見登録」ボタンをクリックします。



<画面項目>

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

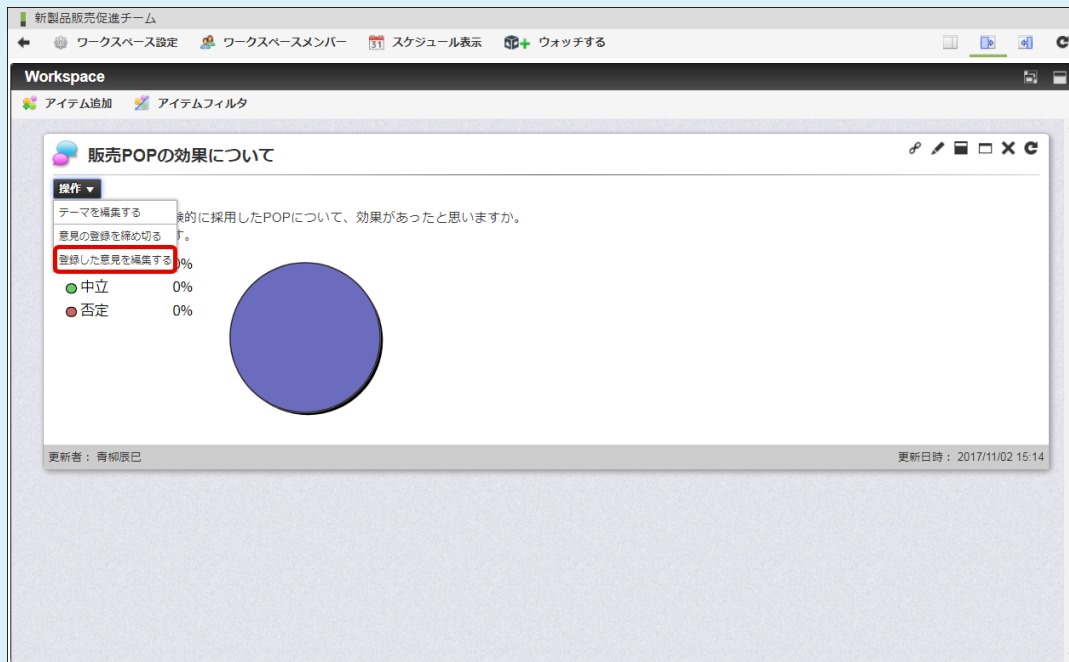
3. 意見を登録できました。



コラム

意見の編集や削除をする場合は、「操作」ボタンから「登録した意見を編集する」をクリックしてください。

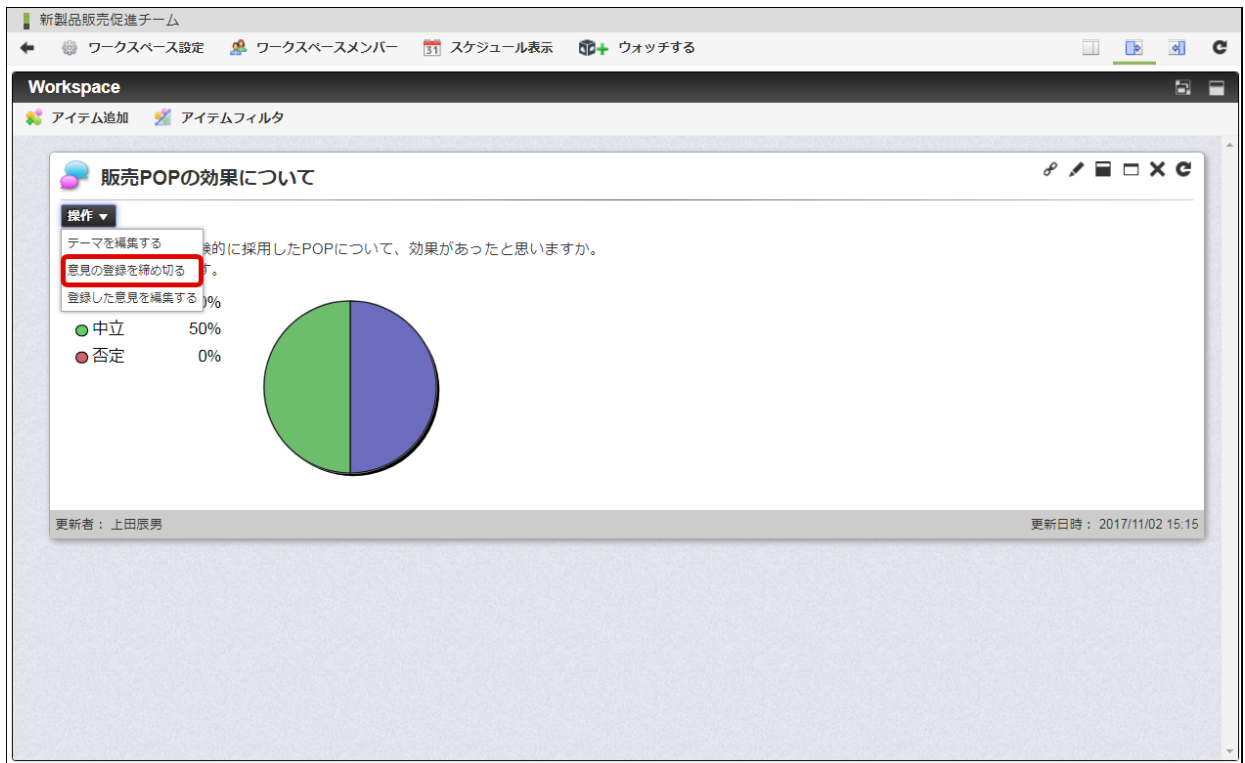
「登録した意見を編集する」は意見登録後に表示されます。



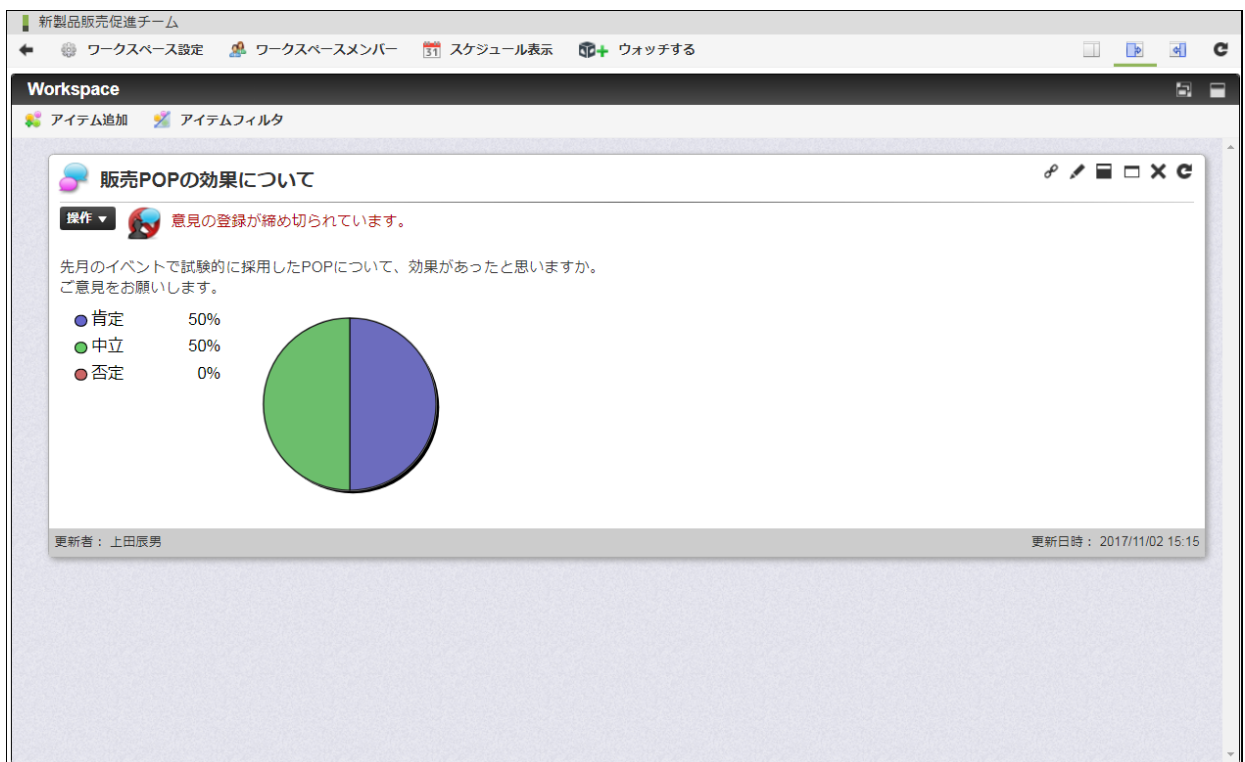
意見の登録を締め切る

ワークスペースの参加メンバーによる意見の登録を締め切ります。

1. 「操作」ボタンから「意見の登録を締め切る」をクリックします。



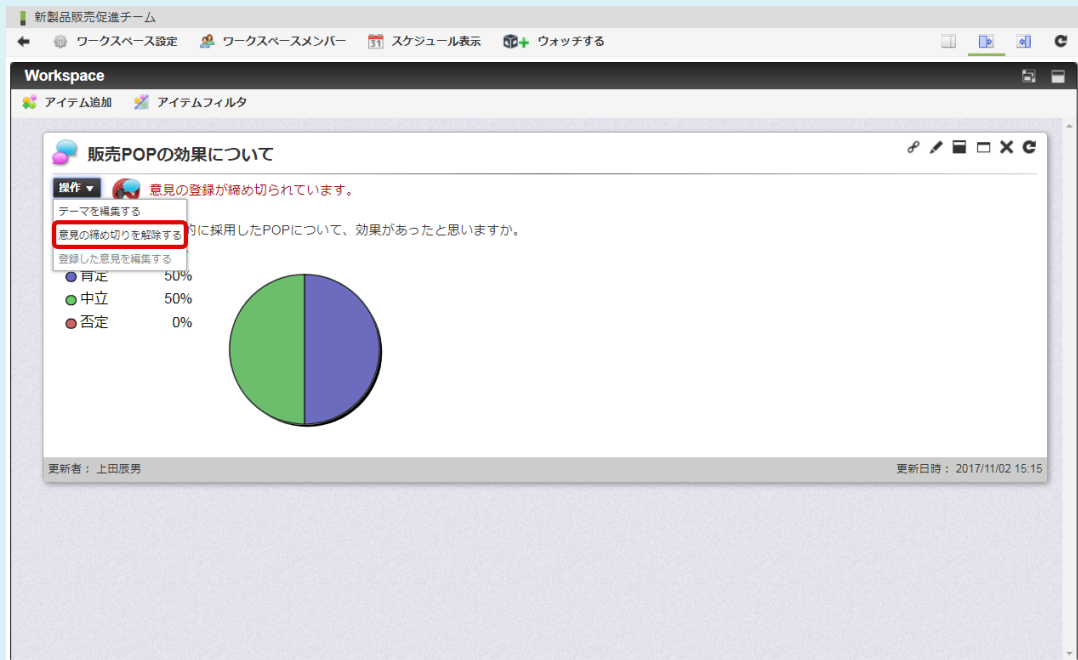
2. ワークスペースの参加メンバによる意見の登録・編集が行えなくなります。



コラム

意見の締め切りを解除する場合は、「操作」ボタンから「意見の締め切りを解除する」をクリックしてください。

「意見の締め切りを解除する」は意見の登録を締め切ると表示されます。



The screenshot shows a workspace titled '販売POPの効果について' (About Sales POP Effect). A red notification banner at the top states '意見の登録が締め切られています。' (Opinion registration is closed). Below this, a dropdown menu is open, with the option '意見の締め切りを解除する' (Cancel opinion closing) highlighted in red. The main content area features a pie chart with a legend:

| 意見 | 割合 |
|----|-----|
| 肯定 | 50% |
| 中立 | 50% |
| 否定 | 0% |

The pie chart is split vertically, with the left half colored green (representing '肯定') and the right half colored blue (representing '中立'). The '否定' (Denial) category has 0% and is not visible in the chart. At the bottom of the workspace, it shows '更新者: 上田辰男' (Updated by: Takanashi Takanori) and '更新日時: 2017/11/02 15:15' (Updated at: 2017/11/02 15:15).