Copyright © 2015 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
  - 2.1. 本書の内容
  - 2.2. 本書に記載されている外部サイトのURL
  - 2.3. 本書の対象者
- 3. スケジュール
  - 3.1. 権限設定の種類
    - 3.1.1. スケジュールアクセス権
    - 3.1.2. スケジュール認可
    - 3.1.3. 権限設定方法の切り替え方
  - 3.2. スケジュールアクセス権
    - 3.2.1. 通常動作
      - 3.2.1.1. 概要
      - 3.2.1.2. 通常動作の例
        - 3.2.1.2.1. 権限の動作
        - 3.2.1.2.2. 権限の動作（施設を含める場合）
    - 3.2.2. 代理動作
      - 3.2.2.1. 概要
      - 3.2.2.2. 代理動作の例
        - 3.2.2.2.1. 代理の指定・操作
  - 3.3. スケジュール認可
    - 3.3.1. 通常動作
      - 3.3.1.1. 概要
      - 3.3.1.2. 通常動作の例
        - 3.3.1.2.1. 権限の動作（参加者単数）
        - 3.3.1.2.2. 権限の動作（参加者複数）
        - 3.3.1.2.3. 権限の動作（施設）
    - 3.3.2. 代理動作
      - 3.3.2.1. 概要
      - 3.3.2.2. 代理動作の例
        - 3.3.2.2.1. 登録者の代理
        - 3.3.2.2.2. 登録者の代理（編集時）
        - 3.3.2.2.3. 参加者の代理（操作ユーザが参加者に含まれていない場合）
        - 3.3.2.2.4. 参加者の代理（操作ユーザが参加者に含まれている場合）
  - 3.4. intra-mart Accel Collaboration 2015 Summer 以前のバージョンをご利用の方でスケジュール認可を利用したい場合
    - 3.4.1. intra-mart Accel Collaboration のスケジュール共有グループアクセス権をご利用の場合
    - 3.4.2. イントラネット・スタートパック の権限設定をご利用の場合
      - 3.4.2.1. イントラネット・スタートパック と各々の権限設定方法の機能の違い
      - 3.4.2.2. イントラネット・スタートパック での設定の intra-mart Accel Collaboration での再現例
- 4. インフォメーション
- 5. ファイルライブラリ

- 6. 共有住所録
- 7. ワークスペース
- 8. 電子会議室

改訂情報

変更年月日	変更内容
2015-12-01	初版
2016-04-01	第2版 下記を追加しました。 ▪ 「 *権限設定方法の切り替え方* 」の注意事項を追加
2017-08-01	第3版 下記を追加しました。 ▪ 「 *権限設定の種類* 」-「 *スケジュール認可* 」の注意事項を追加
2020-12-01	第4版 下記を追加しました。 ▪ 英語ロケール画像を追加

はじめに

本書の内容

本書では intra-mart Accel Collaboration の権限設定の考え方について、ユースケースを通して理解することを目的としたドキュメントです。

本書に記載されている外部サイトのURL

- 本書内で記載されている外部URLは、 2015年12月 現在のものです。

本書の対象者

- 各機能の権限を設定する運用管理者および利用者

> **注意**
>
> 本書では intra-mart Accel Collaboration の権限設定の考え方を記載しています。
> 権限設定方法等に関しましては、各管理者操作ガイドを参照してください。

スケジュール

権限設定の種類

スケジュールの権限設定に関しては、以下の2つの方法で制御が可能です。

- スケジュールアクセス権
- スケジュール認可

各権限設定方法の特徴に関しましては、以下の記述を参照してください。
また、スケジュール機能を利用する場合は、お客様の運用に適した権限設定を利用してください。

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

目次

- スケジュールアクセス権
- スケジュール認可
- 権限設定方法の切り替え方

スケジュールアクセス権

スケジュールアクセス権はスケジュール共有グループアクセス権と施設カテゴリアクセス権に分けられます。

スケジュール共有グループアクセス権とは、任意の共有グループを作成しそのグループに所属するユーザ同士であればスケジュールの参照および登録を可能とする権限設定方法です。
異なる共有グループ間のスケジュール参照および登録は許可しません。

- 特徴
  - 会社ごとに「共有グループ」を設定
  - 同一の共有グループであれば、互いの予定に対して「登録」および「参照」が可能
    （参照および登録を分けて設定することは不可）
  - 異なる共有グループであれば、互いの予定に対して「登録」および「参照」は不可
- 用途
  共有グループ作成後、組織やグループを指定するだけで権限設定が完了するため設定が容易です。
  スケジュール運用上、権限に関して細かく設定する必要がない場合にこの権限設定方法を利用してください。

  （例）

  - A事業部配下（A1課、A2課、A3課）に所属するユーザはお互いに参照も登録も可能という設定を行いたい場合、共有グループAに「A1課」「A2課」「A3課」を指定すれば実現可能です。
    ただし、お互い参照も登録も可能という設定ではなく、ある組織が特定の組織に対して参照は可能だが登録は不可にしたい等の細かい条件で設定を行いたい場合はスケジュール共有グループアクセス権では権限設定できません。
    その場合は後述のスケジュール認可による権限設定を利用してください。

＜スケジュール共有グループアクセス権の設定例＞

グループ名	組織A	組織B	組織C
共有グループA	○	○	x
共有グループB	x	○	○

[凡例]
○・・・共有グループに所属

上記のように共有グループを設定した場合は、次のような動作が行えます。

- 組織Aに所属するユーザ
  組織A、組織Bに所属するユーザのスケジュールを参照および登録できます。
- 組織Bに所属するユーザ
  組織A、組織B、組織Cに所属するユーザのスケジュールを参照および登録できます。
- 組織Cに所属するユーザ
  組織B、組織Cに所属するユーザのスケジュールを参照および登録できます。

施設カテゴリアクセス権も同様に、カテゴリに対して特定の組織やグループを指定することによって、参照および登録が行えます。

スケジュール認可

スケジュール認可とは、intra-mart Accel Platform の認可機構を利用し、誰が誰のスケジュールに対して、どのような操作を許可するのかについて設定および制御する権限設定方法です。

- 特徴
  - intra-mart Accel Platform の認可機構を利用（リソースは intra-mart Accel Collaboration のマスタメンテナンス画面で操作可能）
  - 組織やグループ以外にもユーザ単位での指定可能
  - 権限の「登録」および「参照」を分けてそれぞれ設定可能
- 用途
  組織やグループが特定の組織やグループに対して参照可とし別の組織やグループには登録可とする等、権限を細かく指定することが可能です。
  スケジュール共有グループでは行えなかった設定も可能です。（例.B事業部配下（B1課、B2課）のB1課は「B1課に所属するユーザのスケジュールは登録可、B2課に所属するユーザは登録不可」のような設定）
  スケジュール運用上、権限に関して細かく設定を行いたい場合にこの権限設定方法を利用してください。

> **注意**
> スケジュールアクセス権では、条件の指定として「ユーザ分類」の指定は可能です。
> しかし、スケジュール認可での条件に値するサブジェクトでは、intra-mart Accel Platform の認可機構で「ユーザ分類」の指定が行えないため、スケジュール認可においてもサブジェクトとして「ユーザ分類」は利用できません。

＜スケジュール認可の設定例＞

組織	操作	組織A	組織B	組織C
組織A	参照	○	x	x
	登録	○	x	x

組織	操作	組織A	組織B	組織C
組織B	参照	○	○	x
	登録	○	○	x
組織C	参照	○	○	○
	登録	○	x	○

[凡例]
○・・・指定の操作を許可する

上記のようにスケジュール認可を設定した場合は、次のような動作が可能です。

- 組織Aに所属するユーザ
  組織A、組織B、組織Cに所属するユーザのスケジュールを参照および登録ができます。
- 組織Bに所属するユーザ
  組織Aに所属するユーザのスケジュールに対しては参照および登録を行うことができません。
  組織Bに所属するユーザのスケジュールを参照および登録ができます。
  組織Cに所属するユーザのスケジュールを参照のみできます。（登録はできません）
- 組織Cに所属するユーザ
  組織A、組織Bに所属するユーザのスケジュールに対しては参照および登録を行うことができません。
  組織Cに所属するユーザのスケジュールを参照および登録ができます。

施設カテゴリについてもユーザと同様の設定が行えます。

> **注意**
>
> キャッシュを有効に設定している場合、 IM-共通マスタ で所属組織の変更をしてもスケジュール認可のキャッシュの削除は自動では行われません。
> 対象のユーザが変更後の組織に所属後に、スケジュール認可設定画面の画面左上の「キャッシュクリア」から認可設定のキャッシュクリアを実行してください。
>
> 例：2017/8/1からユーザの所属組織が変更される際には、2017/8/1以降にキャッシュクリアを実行してください。

権限設定方法の切り替え方

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

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

スケジュールアクセス権

目次

- 概要
- 通常動作の例

概要

スケジュールアクセス権はスケジュール共有グループアクセス権と施設カテゴリアクセス権に分けられます。

スケジュール共有グループアクセス権とは、任意の共有グループを作成し、そのグループに所属するユーザ同士であれば互いのスケジュールに対して参照および登録が可能となる権限設定です。
異なる共有グループ間のスケジュールに対しては参照および登録は行えません。

スケジュール共有グループアクセス権に関する設定の流れは以下の通りです。

1. 任意の共有グループを作成します。
   共有グループは intra-mart Accel Collaboration のマスタメンテナンス画面で設定できます。
2. 作成した共有グループに対して、条件としてグループを指定します。
   条件は intra-mart Accel Collaboration のマスタメンテナンス画面で設定でき、以下のグループを指定できます。
   - 組織
   - 組織（配下含む）
   - 組織＋役職
   - 組織＋ユーザ分類
   - 組織（配下含む）＋ユーザ分類
   - パブリックグループ
   - パブリックグループ（配下含む）
   - パブリックグループ＋役割
   - ロール

> **コラム**
>
> 共有グループの作成方法、条件の設定方法に関しましては「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド 」-「 共有グループを管理する 」を参照してください。

施設カテゴリアクセス権も同様に、条件として指定したグループはその施設に対してスケジュールの参照および登録が行えます。

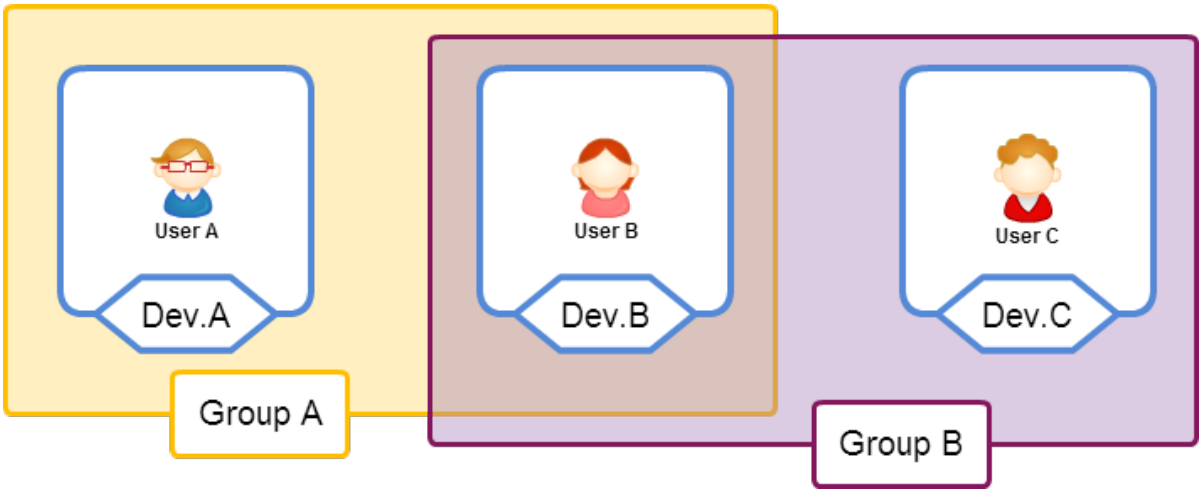
通常動作の例

スケジュールアクセス権利用時の基本的な動作パターンを学びます。

権限の動作

ここでは、スケジュール共有グループアクセス権における権限の動作を学びます。

以下のような共有グループを作成します。



[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Dev.C・・・組織C（組織Cに所属しているユーザをユーザCとします）
Group.A・・・組織Aと組織Bを範囲とする共有グループを示します。
Group.B・・・組織Bと組織Cを範囲とする共有グループを示します。

共有グループアクセス権の設定を行うと以下の通りです。

> **コラム**
>
> 共有グループアクセス権の設定方法に関しましては、「intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド」-「スケジュールアクセス権を設定する」を参照してください。

ユーザAは以下を参加者とするスケジュールを登録しようと考えています。

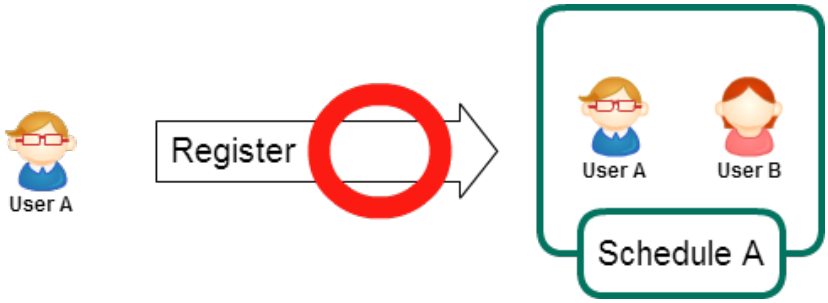
- スケジュールA・・・ユーザA、ユーザB
- スケジュールB・・・ユーザB、ユーザC

ユーザBは以下を参加者とするスケジュールを登録しようと考えています。

- スケジュールC・・・ユーザA、ユーザC

上記スケジュールをユーザA、ユーザBが登録が可能であるのか、結果は以下の通りです。

＜スケジュールAの場合＞

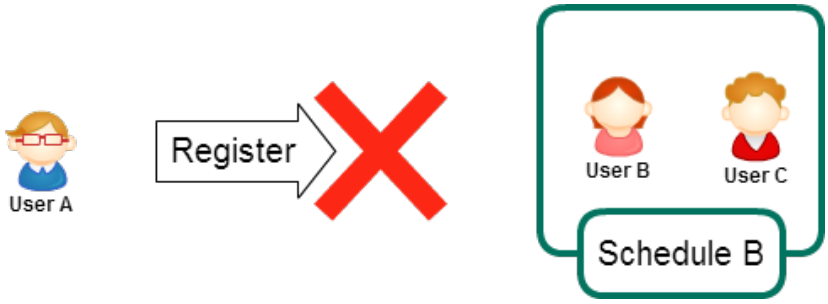


[凡例]
Register・・・スケジュールの登録を示します。

- ユーザAによる登録は可能です。
  操作ユーザであるユーザAとスケジュールの参加者であるユーザBは同じ共有グループ（Group.A）に所属しています。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照および登録が可能です。

  「共有グループに所属しているグループのユーザ同士であれば、互いの予定に対して参照および登録が可能です。」

＜スケジュールBの場合＞



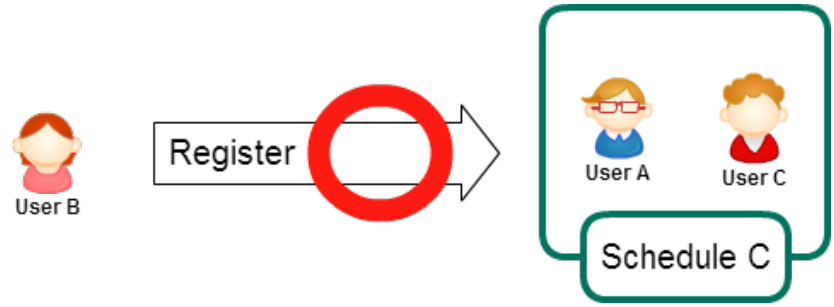
[凡例]
Register・・・スケジュールの登録を示します。

- ユーザAによる登録は行えません。
  操作ユーザであるユーザAとスケジュールの参加者であるユーザCは異なる共有グループに所属しています。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

  「共有グループに所属しているグループのユーザ同士であれば、互いの予定に対して参照および登録が可能です。」

> **コラム**
>
> ユーザAとユーザCは異なる共有グループに所属しているため、共通のスケジュール以外は互いのスケジュールを参照することも出来ません。

＜スケジュールCの場合＞



[凡例]
Register・・・スケジュールの登録を示します。

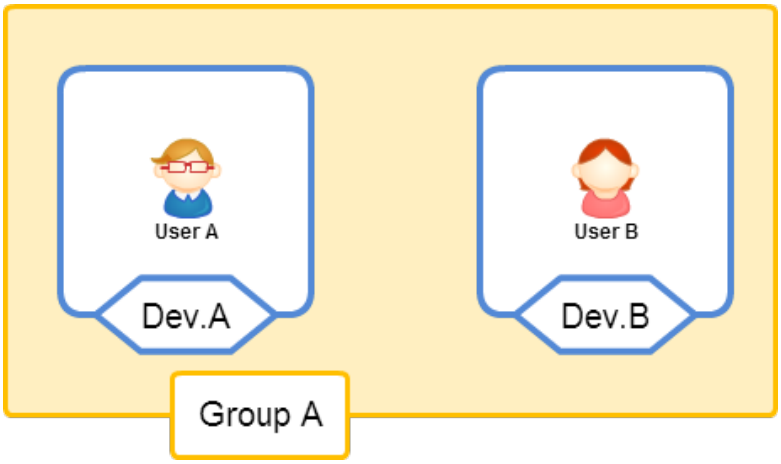
- ユーザCによる登録は可能です。
  操作ユーザであるユーザBとスケジュールの参加者であるユーザCは同じ共有グループ（Group.B）に所属しています。
  また、ユーザBとスケジュールの別の参加者であるユーザAも同じ共有グループ（Group.A）に所属しています。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照および登録が可能です。

  「共有グループに所属しているグループのユーザ同士であれば、互いの予定に対して参照および登録が可能です。」

権限の動作（施設を含める場合）

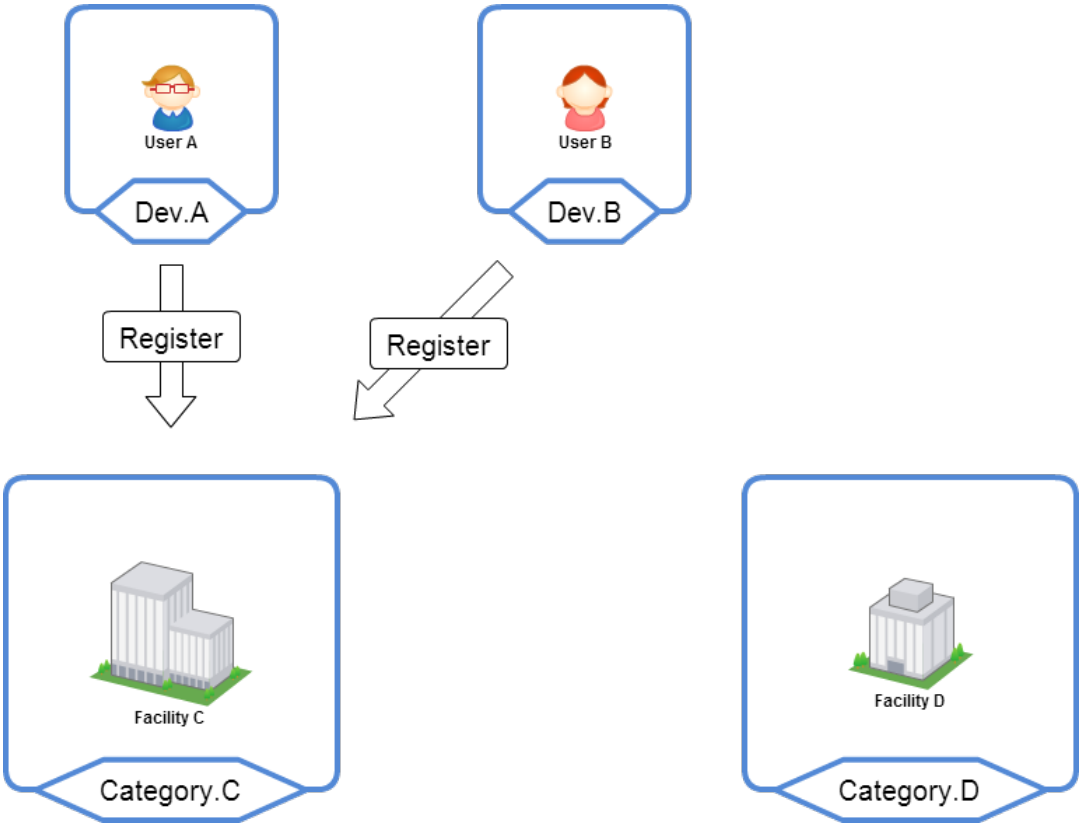
ここでは、スケジュール共有グループアクセス権と施設カテゴリアクセス権についての権限の動作を学びます。

以下のような共有グループを作成します。



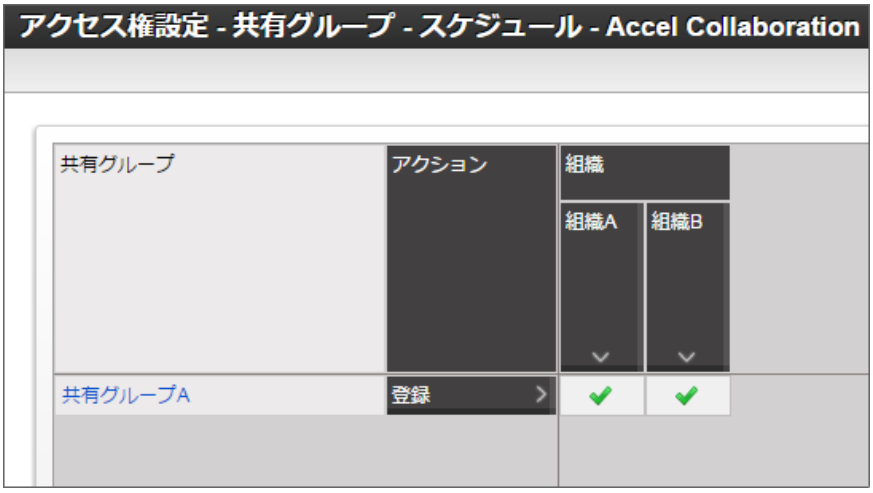
[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Group.A・・・組織Aと組織Bを範囲とする共有グループを示します。

また、施設に対して以下のような操作を行いたいとします。

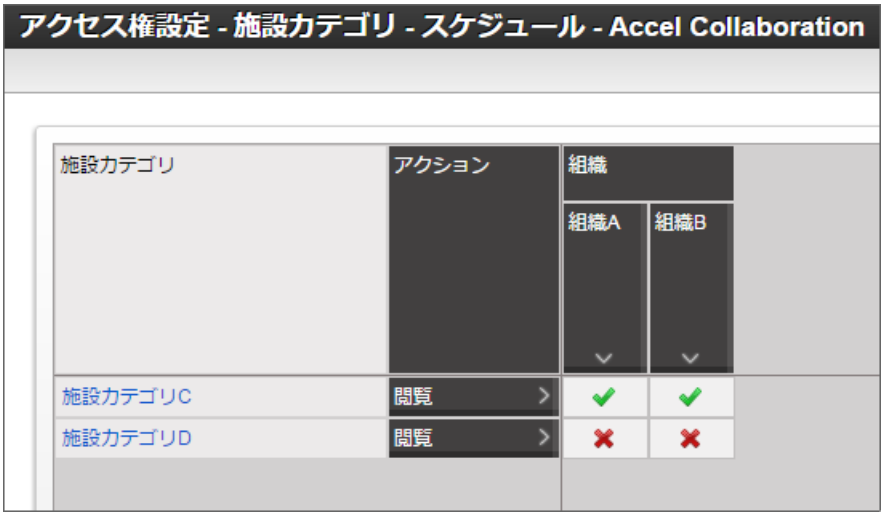


[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Category.C・・・施設カテゴリC（施設カテゴリCに所属している施設を施設Cとします）
Category.D・・・施設カテゴリD（施設カテゴリDに所属している施設を施設Dとします）
Register・・・登録を示します。

共有グループアクセス権の設定を行うと以下の通りです。



施設カテゴリアクセス権の設定を行うと以下の通りです。



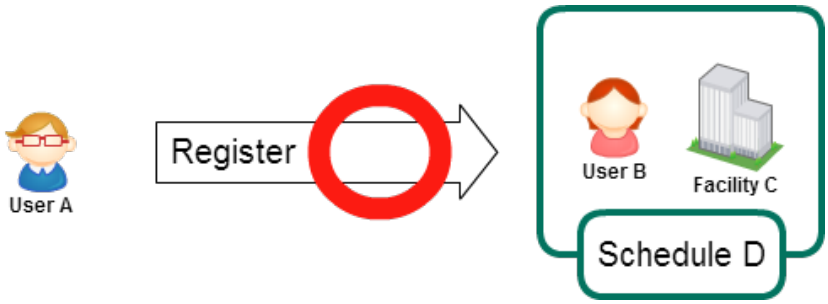
> **コラム**
>
> 施設カテゴリアクセス権の設定方法に関しましては、「intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド」-「スケジュールアクセス権を設定する」を参照してください。

ユーザAは以下を参加者とするスケジュールを登録しようと考えています。

- スケジュールD・・・ユーザB、施設C
- スケジュールE・・・ユーザB、施設D

上記スケジュールをユーザAが登録が可能であるのか、結果は以下の通りです。

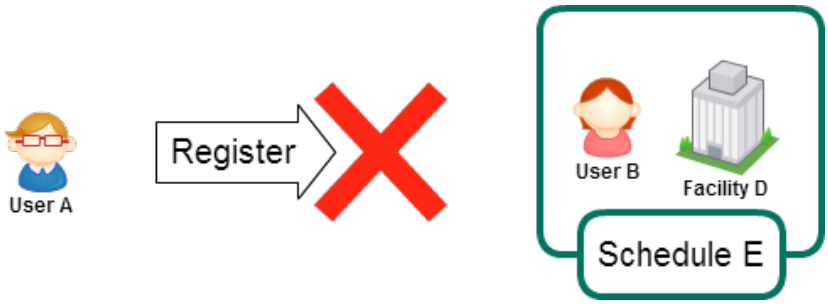
＜スケジュールDの場合＞



[凡例]
Register・・・スケジュールの登録を示します。

- ユーザAによるスケジュールDの登録は可能です。
  操作ユーザであるユーザAとスケジュールの参加者であるユーザBは同じ共有グループに所属しています。
  施設Cに関してもユーザAが登録が可能な施設であるため、スケジュールの参照および登録が可能です。

＜スケジュールEの場合＞



[凡例]
Register・・・スケジュールの登録を示します。

- ユーザAによるスケジュールEの登録は行えません。
  操作ユーザであるユーザAとスケジュールの参加者であるユーザBは同じ共有グループに所属しています。
  しかし、施設Dはユーザが登録が行えない施設であるため、スケジュールの登録が行えません。

代理動作

目次

- 概要
- 代理動作の例
  - 代理の指定・操作

概要

スケジュールアクセス権において、代理先ユーザは代理元ユーザが参加するスケジュールを代理元ユーザに成り代わって操作可能です。

代理の特徴は以下の通りです。

- 代理先ユーザの指定は同一の共有グループ内であれば指定可能です。
- 代理先ユーザは代理元ユーザのスケジュールを編集する時に代理効果が発揮されます。
- 代理先ユーザは代理元ユーザへの権限がないと代理編集も機能しません。
- 代理先ユーザに対して、スケジュール参照のみ可能とする代理参照機能もあります。

コラム

代理の設定方法に関しましては、「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール ユーザ操作ガイド 」-「 スケジュール代理編集を設定する 」を参照してください。

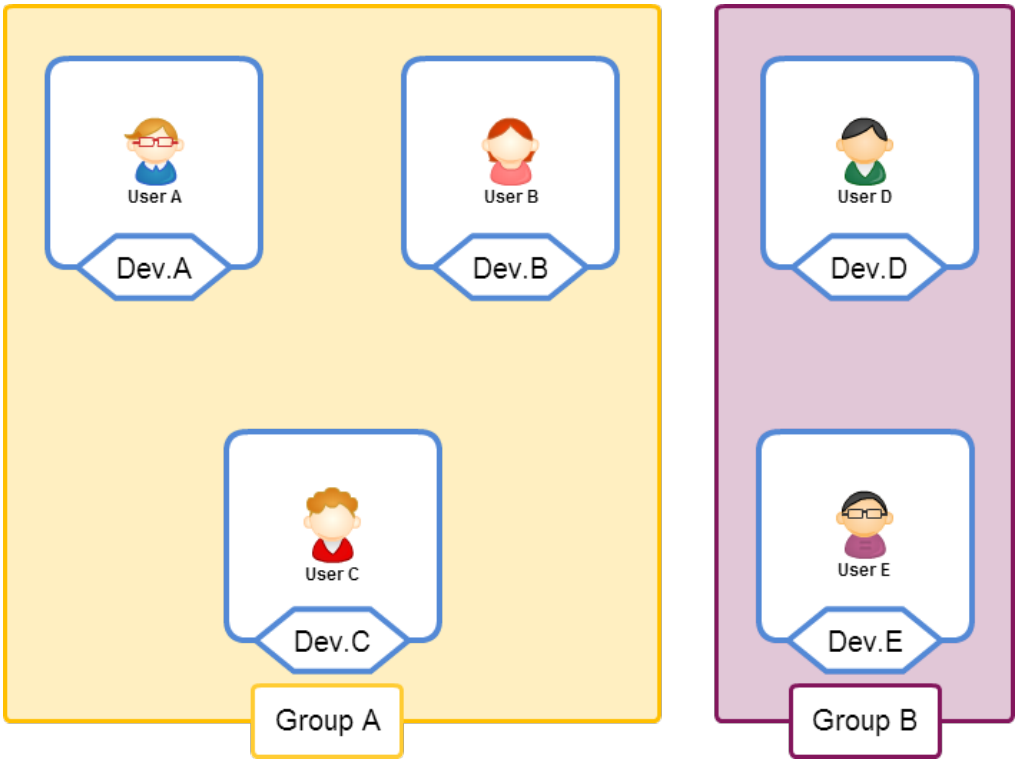
代理動作の例

スケジュール共有グループアクセス権利用時の基本的な代理の動作を学びます。

代理の指定・操作

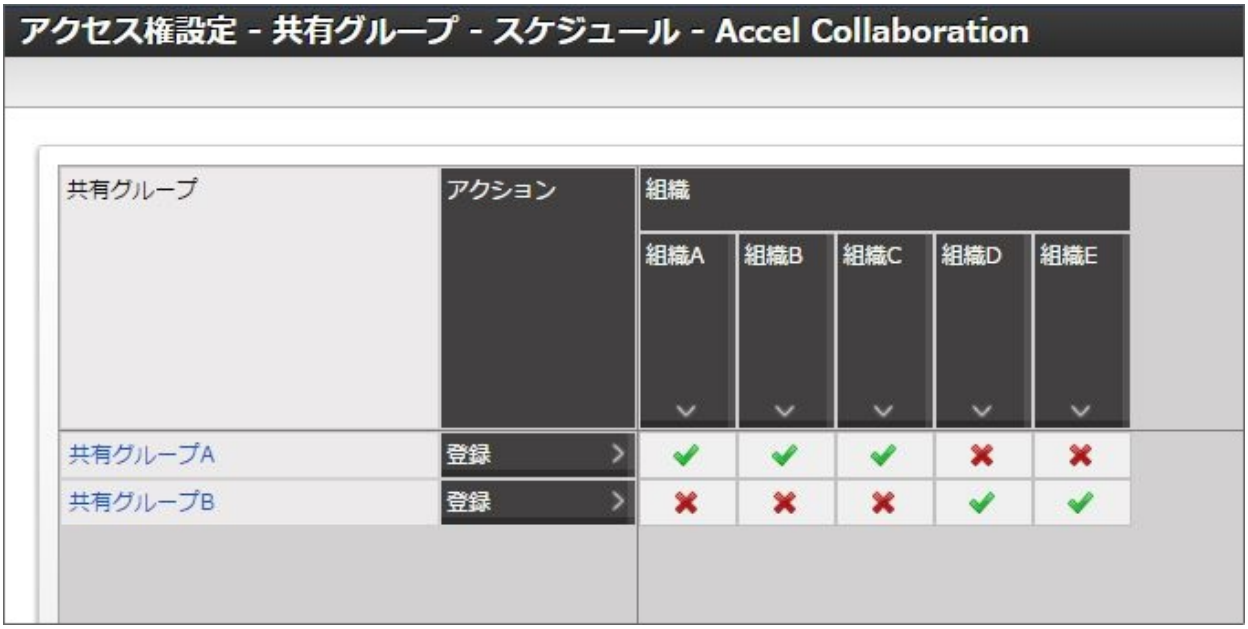
ここでは、スケジュール共有グループアクセス権における代理設定と権限の動作を学びます。

以下のような共有グループを作成します。



[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Dev.C・・・組織C（組織Cに所属しているユーザをユーザCとします）
Dev.D・・・組織D（組織Dに所属しているユーザをユーザDとします）
Dev.E・・・組織E（組織Eに所属しているユーザをユーザEとします）
Group.A・・・組織A、組織B、組織Cを範囲とする共有グループを示します。
（組織A、B、Cに所属するメンバー同士ならば、お互いにスケジュールを参照および登録が行えます。）
Group.B・・・組織D、組織Eを範囲とする共有グループを示します。
（組織D、Eに所属するメンバー同士ならば、お互いにスケジュールを参照および登録が行えます。）

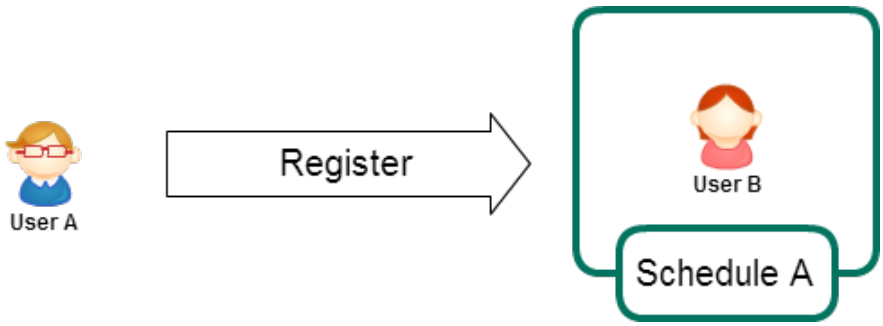
共有グループアクセス権の設定を行うと以下の通りです。



コラム

共有グループアクセス権の操作方法に関しましては、「intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド」-「スケジュールアクセス権を設定する」を参照してください。

ユーザAはユーザBを参加者とするスケジュールを登録します。



[凡例]
Register・・・スケジュールの登録を示します。

ユーザAが上記の設定状態で下記のユーザに代理を付与し、代理を付与されたユーザでスケジュールAを編集しようとします。

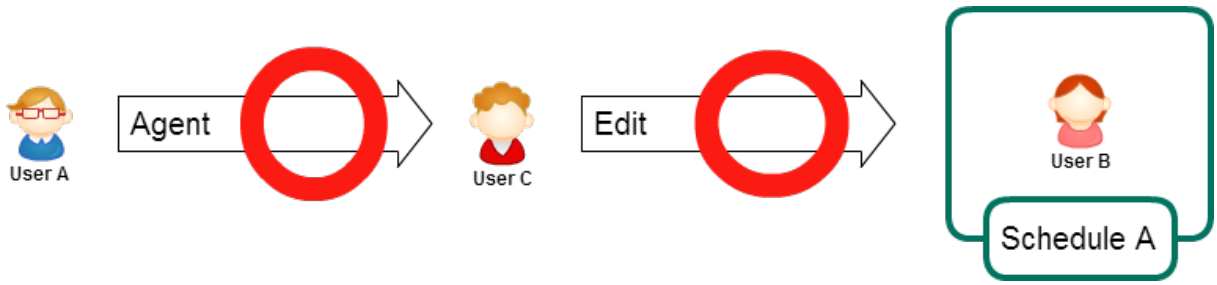
- ケースA1・・・ユーザAはユーザCに対して代理権限を付与し、ユーザCでスケジュールAを編集
- ケースA2・・・ユーザAはユーザDに対して代理権限を付与し、ユーザDでスケジュールAを編集

上記のケースでそれぞれ代理権限を付与およびスケジュールAの編集が可能であるのか、結果は以下の通りです。

[凡例]
○・・・処理可能
×・・・処理不可

スケジュール	代理設定	スケジュール編集
ケースA1	○	○
ケースA2	×	×

＜ケースA1の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

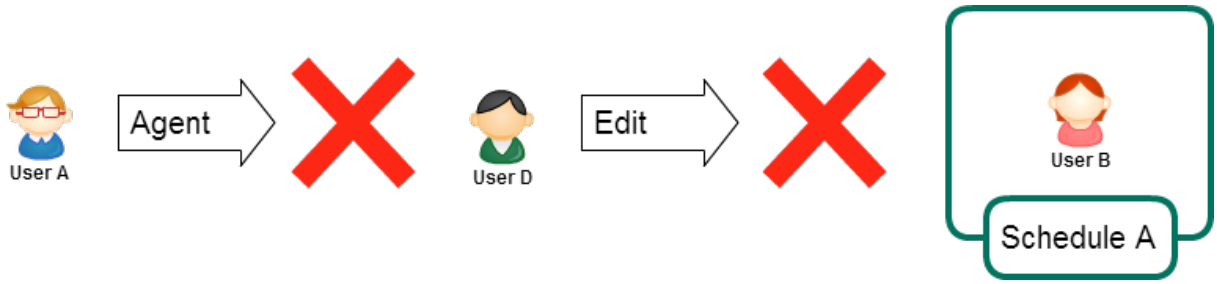
- 代理先指定
  ユーザCはユーザAの代理人として指定可能です。
  ユーザAとユーザCは同一の共有グループに所属しているため代理人として指定可能です。

- スケジュールの編集
  ユーザCはユーザAの代理としてスケジュールの編集が可能です。
  ユーザCは登録者であるユーザAの代理人となるため、ユーザAに成り代わってスケジュールAを編集することが可能です。

> **コラム**
>
> 代理先ユーザが代理元ユーザに成り代わって操作する際に、編集画面で追加できるユーザは代理先ユーザが選択できる範囲でユーザを指定することが可能です。

> **コラム**
>
> 代理指定時に同一の共有グループに所属しているユーザを指定し、その後、組織変更等で異なる共有グループとなってしまった場合、代理元ユーザへの権限がなくなってしまうため、代理で可能な操作権限（スケジュール編集権限）が失われてしまうことに注意してください。

＜ケースA2の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- 代理先指定
  ユーザDはユーザAの代理人として指定は行えません。
  ユーザAとユーザDは同一の共有グループに所属していないため代理人として指定は行えません。

- スケジュールの編集
  ユーザDはユーザAの代理人として指定が行えないためスケジュールの編集は行えません。

> **コラム**
>
> 代理を指定したとしても、代理元ユーザに付与されている代理権限は代理先ユーザへ継承されません。
> 上記前提の場合、もし下記のようなグループが存在したとすると下記設定が可能です。
> 共有グループ3・・・組織A、組織D
> ユーザAの代理としてユーザDを指定、ユーザDの代理としてユーザEを指定。
> その場合、ユーザAの代理者がユーザEにはなりえないので注意してください。

スケジュール認可

通常動作

目次

- 概要
- 通常動作の例

概要

スケジュール認可とは、intra-mart Accel Platform の認可機構を利用し、「誰が誰のスケジュールに対して、どのような操作を許可するのか」について設定および制御する権限設定方法です。
intra-mart Accel Platform の認可機構の詳細は「認可仕様書 」を参照してください。

スケジュール認可の特徴としては以下の通りです。

- 「誰が誰のスケジュールに対して、どのような操作を許可するのか」のうちの「誰が」の設定は認可機構のサブジェクトで設定します。
  サブジェクトは以下のカテゴリから設定可能です。
  - ユーザ
  - ロール
  - 会社組織
  - 役職
  - パブリックグループ
  - パブリックグループ役割

  サブジェクトの設定は intra-mart Accel Collaboration のマスタメンテナンス画面、または認可設定画面で設定が行えます。
- 「誰が誰のスケジュールに対して、どのような操作を許可するのか」のうちの「誰のスケジュールに対して」の設定は認可機構のリソースで設定します。
  リソースは以下のカテゴリから設定可能です。
  - ユーザ
  - ロール
  - 会社組織
  - 会社組織（配下含む）
  - 役職
  - パブリックグループ
  - パブリックグループ（配下含む）
  - パブリックグループ役割

  リソースの設定は intra-mart Accel Collaboration のマスタメンテナンス画面で設定が行えます。
- 「誰が誰のスケジュールに対して、どのような操作を許可するのか」のうちの「どのような操作を許可するのか」の設定は認可機構のポリシーで設定します。
  ポリシーは設定したリソースおよびサブジェクトに対して設定できます。設定可能な操作は「登録」と「参照」の2種類です。

ここで設定した情報をもとに、ユーザの操作範囲が確定されます。

コラム

スケジュール認可の設定で、登録可の設定は参照可の設定を包含します。
つまり、参照操作で許可しない、登録操作で許可するという設定を行った場合、動作上は参照および登録ともに可能という設定です。

> **コラム**
>
> スケジュール認可におけるリソースの作成方法、サブジェクトの設定方法に関しては「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド 」-「 スケジュールユーザ認可リソースを管理する 」を参照してください。

スケジュール認可の基本動作としては以下の通りです。

参照条件
　「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」
登録条件
　「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」
※自分自身への権限は常に参照および登録が可能です。

> **コラム**
>
> 操作ユーザが登録したスケジュールは、登録後に権限変更された場合でもスケジュールの編集は可能です。
> ただし、ユーザや施設の追加は、操作時点でのスケジュール認可の設定に従います。

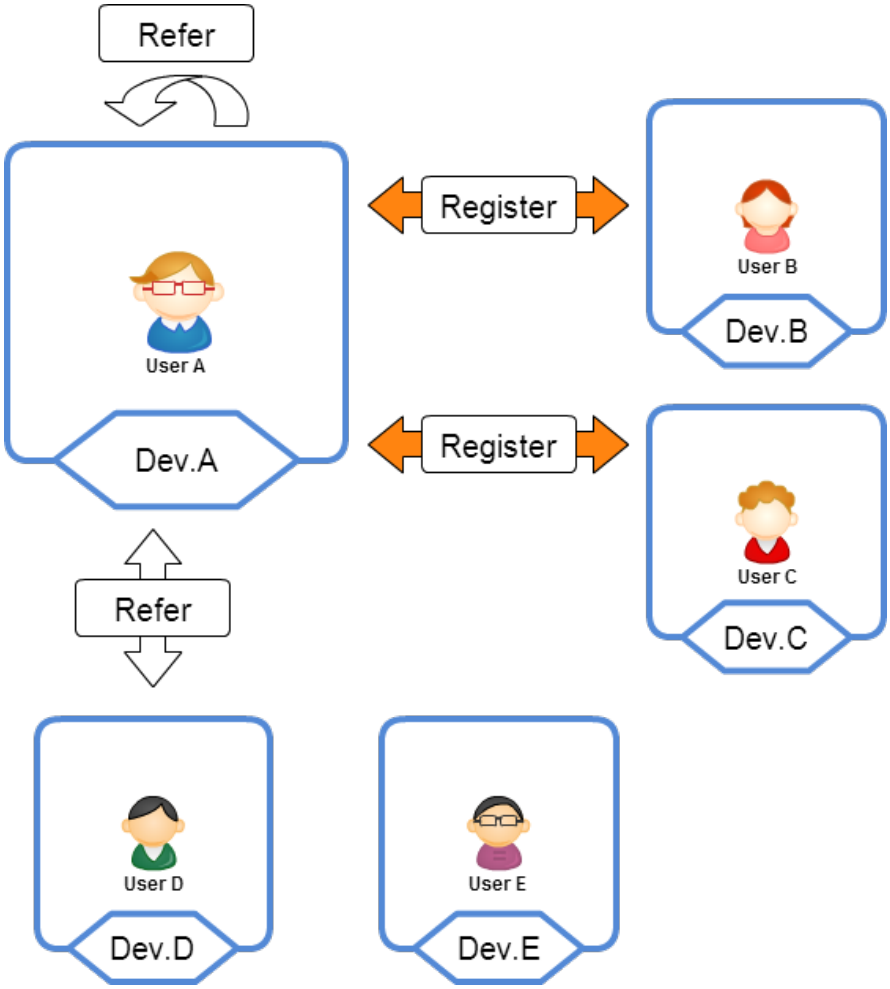
通常動作の例

スケジュール認可利用時の基本的な動作パターンを学びます。

権限の動作（参加者単数）

ここでは、スケジュール認可における参加者が単数の場合の権限の動作を学びます。

例として以下のような操作を行いたいとします。



[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Dev.C・・・組織C（組織Cに所属しているユーザをユーザCとします）
Dev.D・・・組織D（組織Dに所属しているユーザをユーザDとします）
Dev.E・・・組織E（組織Eに所属しているユーザをユーザEとします）
Register・・・登録を示します。
Refer・・・参照を示します。

[操作詳細]
組織Aに所属するユーザは組織Aに所属する別のユーザのスケジュールに対して参照は行えますが登録は行えません。
組織Aに所属するユーザと組織B、組織Cに所属するユーザは互いのスケジュールの参照および登録が行えます。
組織Aに所属するユーザと組織Dに所属するユーザは互いのスケジュールの参照は行えますが、登録は行えません。
組織Aに所属するユーザと組織Eに所属するユーザは互いのスケジュールの参照および登録は行えません。

上記操作を行うための認可設定は以下の通りです。

> **コラム**
>
> スケジュール認可の設定方法に関しましては、「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド 」-「 スケジュール認可を設定する 」を参照してください。

上記の設定のもとユーザAは以下のようなスケジュールを登録しようと考えています。
※カッコ内はユーザAが参加者に対してどのような操作が行えるかを記載しています。

- スケジュールA・・・ユーザB（ユーザAがスケジュールの登録が行えるユーザ）
- スケジュールB・・・ユーザD（ユーザAがスケジュールの参照は出来るが登録が行えないユーザ）
- スケジュールC・・・ユーザE（ユーザAがスケジュールの参照および登録が行えないユーザ）
- スケジュールD・・・ユーザA（ユーザA自身ではあるが権限としては参照は出来るが登録が行えないユーザ）

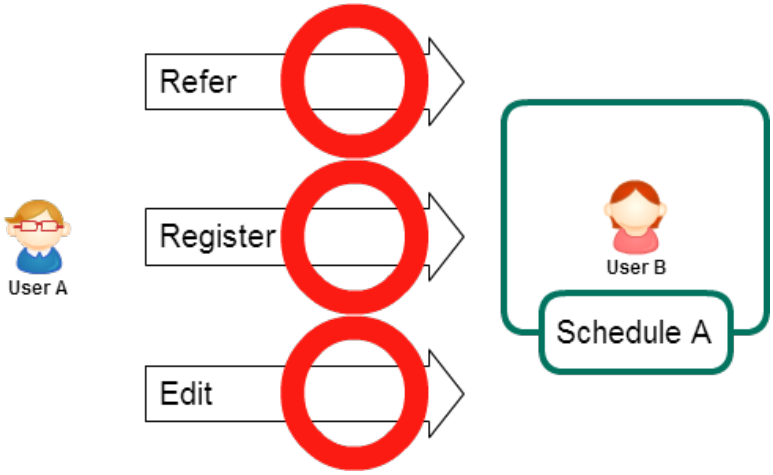
上記スケジュールをユーザAが「参照」、「登録」、「編集」ができるかは以下の通りです。

凡例
○・・・処理可能
×・・・処理不可

スケジュール	参照	登録	編集
スケジュールA	○	○	○
スケジュールB	○	×	×

スケジュール	参照	登録	編集
スケジュールC	×	×	×
スケジュールD	○	○	○

＜スケジュールAの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールAの参照が可能です。
  スケジュールAの全参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

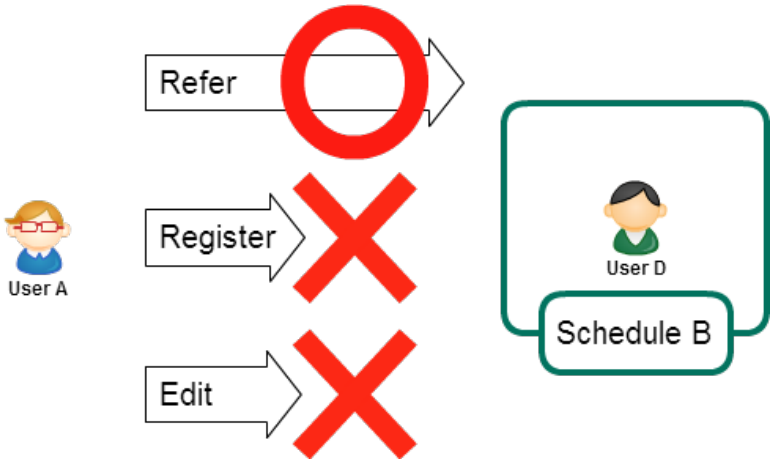
- 登録
  ユーザAはスケジュールAの登録が可能です。
  スケジュールAの全参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの登録が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールAの編集が可能です。
  スケジュールAの全参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの編集が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

＜スケジュールBの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールBの参照が可能です。
  スケジュールBの全参加者（ユーザD）はユーザAが参照のみ行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

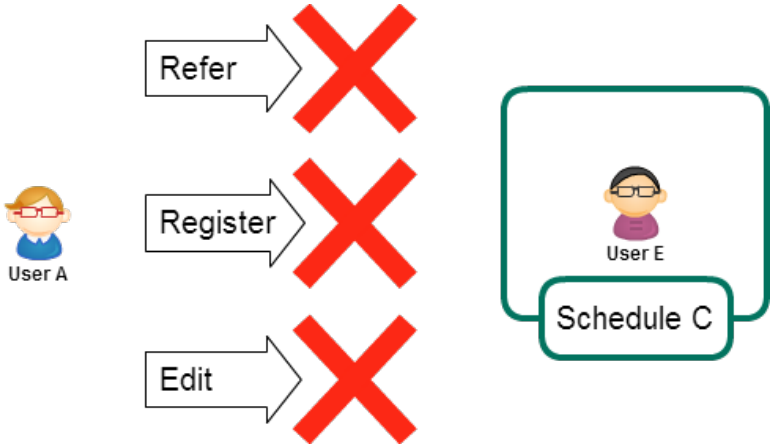
  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」
- 登録
  ユーザAはスケジュールBの登録は行えません。
  スケジュールBの全参加者（ユーザD）はユーザAが参照のみ行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録は行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」
- 編集
  ユーザAはスケジュールBの編集は行えません。
  スケジュールBの全参加者（ユーザD）はユーザAが参照のみ行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの編集は行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

> **コラム**
>
> ユーザAがスケジュールBを登録したのちに、上記の権限設定を行った場合、ユーザAはスケジュールBを編集することができます。

＜スケジュールCの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールCの参照は行えません。
  スケジュールCの全参加者（ユーザE）はユーザAが参照および登録が行えないユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらず参照は行えません。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

- 登録
  ユーザAはスケジュールCの登録は行えません。
  スケジュールCの全参加者（ユーザE）はユーザAが参照および登録が行えないユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらないずスケジュールの登録は行えません。

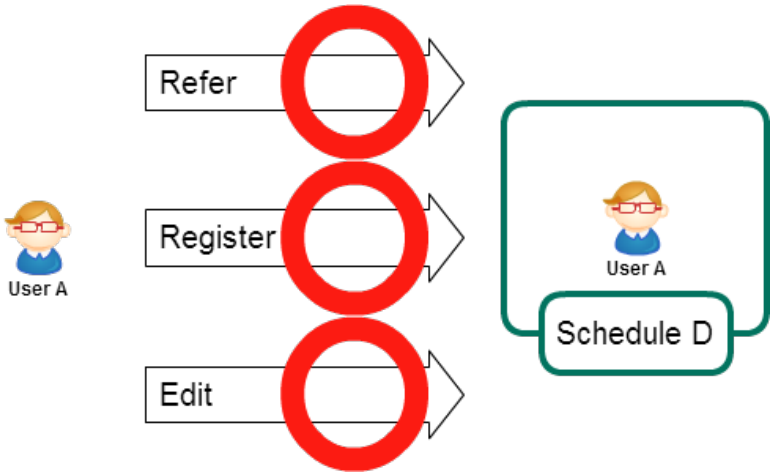
  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールCの編集は行えません。
  スケジュールCの全参加者（ユーザE）はユーザAが参照および登録が行えないユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらず編集は行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

> **コラム**
>
> ユーザAがスケジュールCを登録したのちに、上記の権限設定を行った場合、ユーザAはスケジュールCを編集することができます。

＜スケジュールDの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールDの参照が可能です。
  スケジュールDの全参加者（ユーザA）はユーザAが参照が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

- 登録
  ユーザAはスケジュールDの登録が可能です。
  スケジュールDの参加者（ユーザA）は権限としては参照のみが行え登録は行えません。
  しかし、自分自身に対しては権限に関係なく常に参照および登録が行えるため、全参加者が登録が行える状態です。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの登録が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

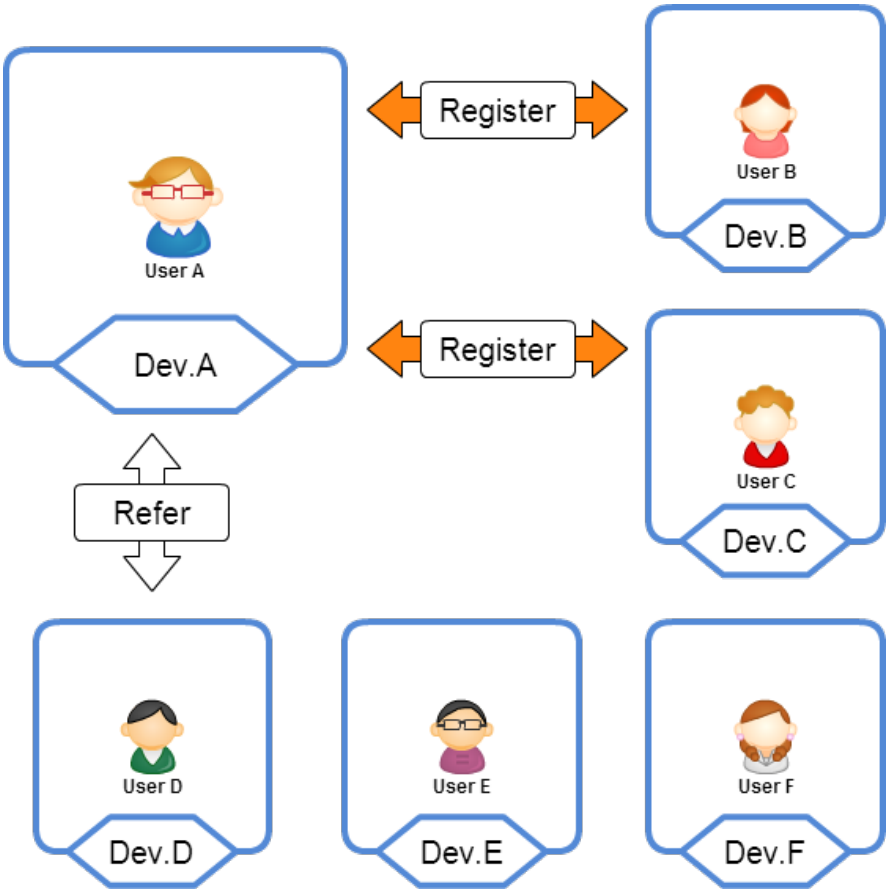
- 編集
  ユーザAはスケジュールDの編集が可能です。
  スケジュールDの参加者（ユーザA）は権限としては参照のみが行え登録は行えません。
  しかし、自分自身に対しては権限に関係なく常に参照および登録が行えるため、全参加者が登録が行える状態です。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの編集が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

権限の動作（参加者複数）

ここでは、スケジュール認可における参加者が複数の場合の権限の動作を学びます。

例として以下のような操作を行いたいとします。



[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Dev.C・・・組織C（組織Cに所属しているユーザをユーザCとします）
Dev.D・・・組織D（組織Dに所属しているユーザをユーザDとします）
Dev.E・・・組織E（組織Eに所属しているユーザをユーザEとします）
Dev.F・・・組織F（組織Fに所属しているユーザをユーザFとします）
Register・・・登録を示します。
Refer・・・参照を示します。

[操作詳細]
組織Aに所属するユーザと組織B、組織Cに所属するユーザは互いのスケジュールの参照および登録が行えます。
組織Aに所属するユーザと組織Dに所属するユーザは互いのスケジュールの参照は行えますが、登録は行えません。
組織Aに所属するユーザと組織E、組織Fに所属するユーザは互いのスケジュールの参照および登録は行えません。

上記操作を行うための認可設定は以下の通りです。

> **コラム**
>
> スケジュール認可の設定方法に関しましては、「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド 」-「 スケジュール認可を設定する 」を参照してください。

上記の設定のもとユーザAは以下を参加者とするようなスケジュールを登録しようと考えています。
※カッコ内はユーザAが参加者に対してどのような操作を行えるかを示しています。

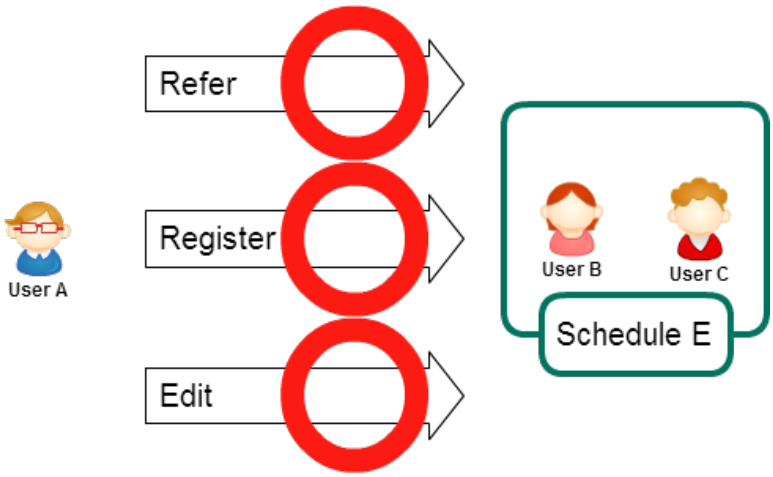
- スケジュールE・・・ユーザB、ユーザC
  （いずれもユーザAが登録可能なユーザの組み合わせ）
- スケジュールF・・・ユーザB、ユーザD
  （ユーザAがスケジュールの登録が可能なユーザと、スケジュールの参照は行えるが登録は行えるユーザの組み合わせ）
- スケジュールG・・・ユーザB、ユーザE
  （ユーザAがスケジュールの登録が可能なユーザと、スケジュールの参照および登録が行えないユーザの組み合わせ）
- スケジュールH・・・ユーザE、ユーザF
  （いずれもユーザAがスケジュールの参照および登録が行えないユーザの組み合わせ）

上記スケジュールをユーザAが「参照」、「登録」、「編集」ができるかは以下の通りです。

凡例
○・・・処理可能
×・・・処理不可

スケジュール	参照	登録	編集
スケジュールE	○	○	○
スケジュールF	○	×	×
スケジュールG	○	×	×
スケジュールH	×	×	×

＜スケジュールEの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールEの参照が可能です。
  スケジュールEの全参加者（ユーザB、ユーザC）はユーザAが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

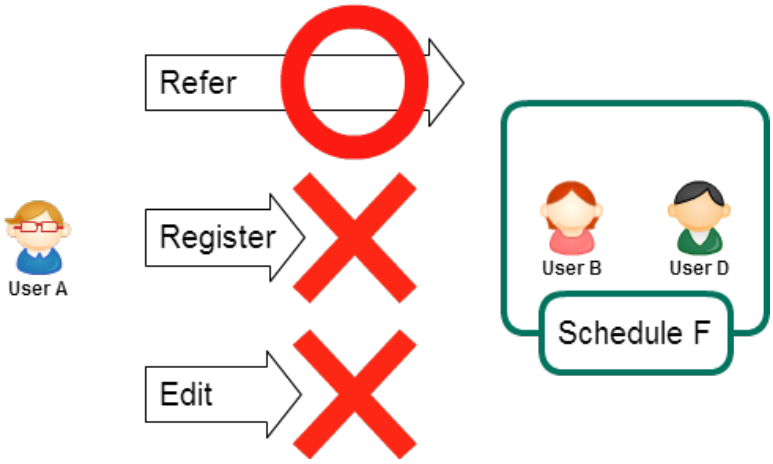
- 登録
  ユーザAはスケジュールEの登録が可能です。
  スケジュールEの全参加者（ユーザB、ユーザC）はユーザAが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの登録が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールEの編集が可能です。
  スケジュールEの全参加者（ユーザB、ユーザC）はユーザAが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまり編集が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

＜スケジュールFの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールFの参照が可能です。
  スケジュールFの全参加者（ユーザB、ユーザD）はユーザAが参照が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

- 登録
  ユーザAはスケジュールFの登録は行えません。
  スケジュールFの参加者（ユーザB）はユーザAが登録が行えるユーザですが、参加者（ユーザD）はユーザAが参照のみ行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

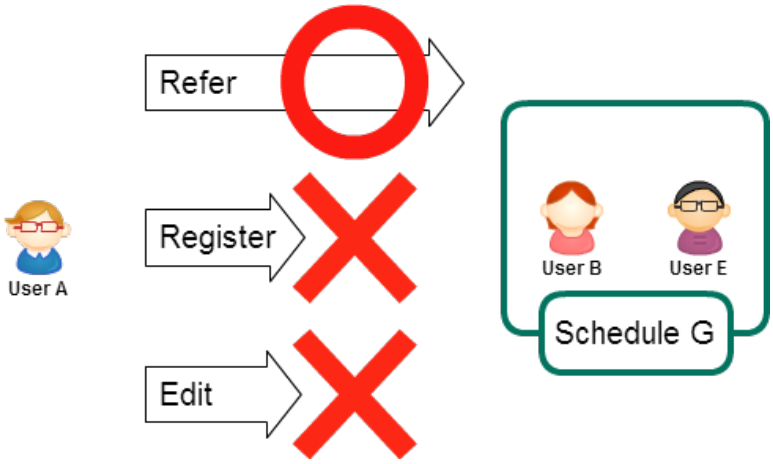
  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールFの編集は行えません。
  スケジュールFの参加者（ユーザB）はユーザAが登録が行えるユーザですが、参加者（ユーザD）はユーザAが参照のみ行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの編集は行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

> **コラム**
> ユーザAがスケジュールFを登録したのちに、上記の権限設定を行った場合、ユーザAはスケジュールFを編集することができます。

＜スケジュールGの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールGの参照が可能です。
  スケジュールGの参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

- 登録
  ユーザAはスケジュールGの登録は行えません。
  スケジュールGの参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザですが、参加者（ユーザF）はユーザAが参照および登録が行えないユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

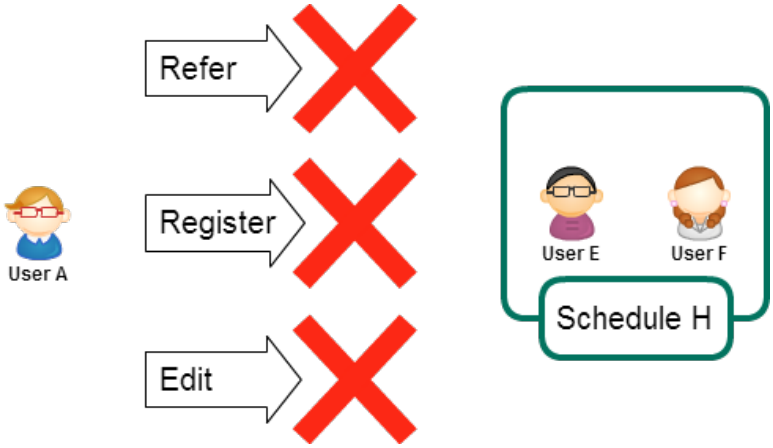
  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールGの編集は行えません。
  スケジュールGの参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザですが、参加者（ユーザF）はユーザAが参照および登録が行えないユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの編集が行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

> **コラム**
>
> ユーザAがスケジュールGを登録したのちに、上記の権限設定を行った場合、ユーザAはスケジュールGを編集することができます。

＜スケジュールHの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールHの参照は行えません。
  スケジュールHの全参加者（ユーザE、ユーザF）はユーザAが参照および登録が行えないユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの参照が行えません。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

- 登録
  ユーザAはスケジュールHの登録は行えません。
  スケジュールHの全参加者（ユーザE、ユーザF）はユーザAが参照および登録が行えないユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールHの編集は行えません。
  スケジュールHの全参加者（ユーザE、ユーザF）はユーザAが参照および登録が行えないユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

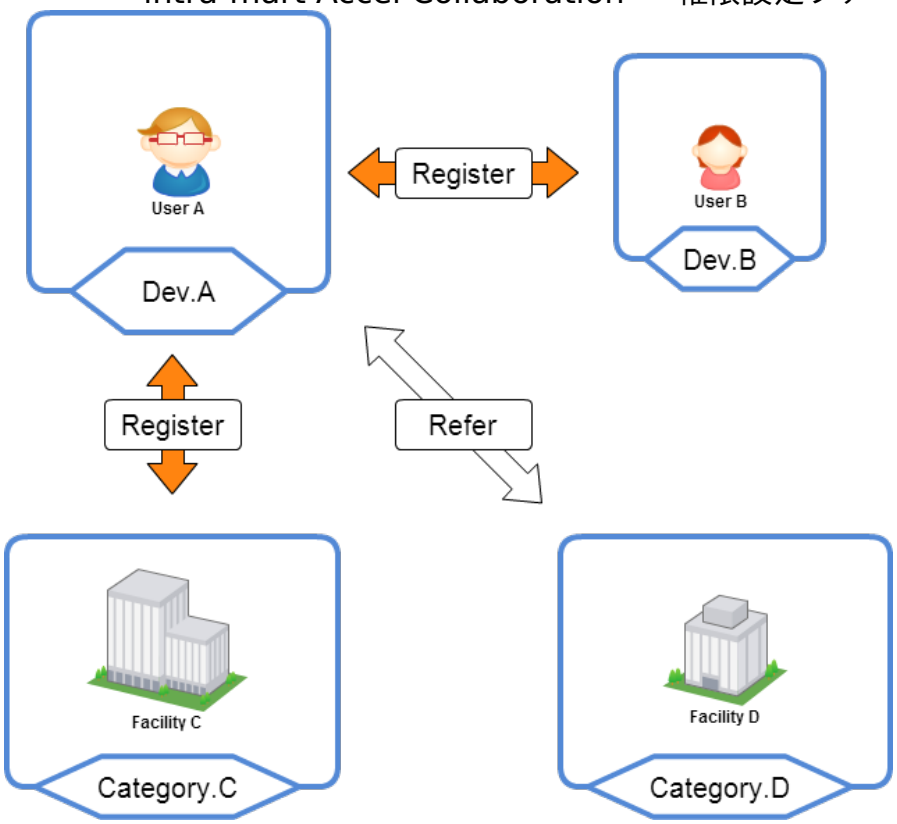
  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

> **コラム**
>
> ユーザAがスケジュールHを登録したのちに、上記の権限設定を行った場合、ユーザAはスケジュールHを編集することができます。
> ※URLでのアクセス等で編集画面へ遷移することが可能です。

権限の動作（施設）

ここでは、スケジュール認可における施設についての権限の動作を学びます。

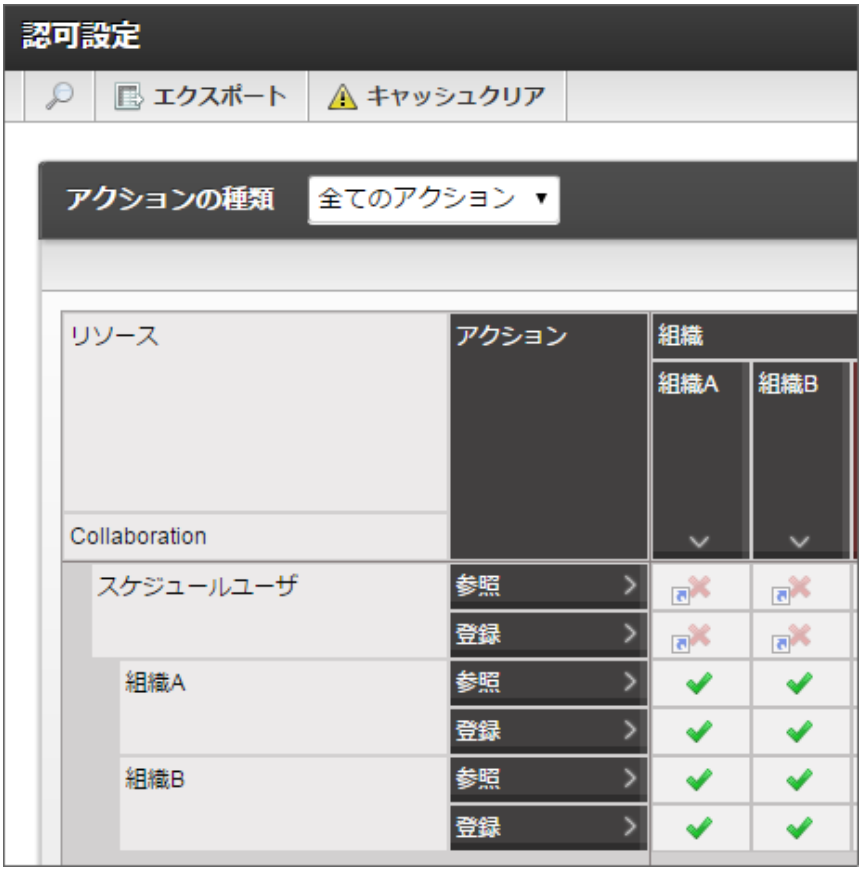
例として以下のような操作を行いたいとします。



[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Category.C・・・施設カテゴリC（施設カテゴリCに所属している施設を施設Cとします）
Category.D・・・施設カテゴリD（施設カテゴリDに所属している施設を施設Dとします）
Register・・・登録を示します。
Refer・・・参照を示します。

[操作詳細]
組織Aに所属するユーザは組織Bに所属するユーザに対してスケジュールの参照および登録が行えます。
組織Aに所属するユーザはカテゴリC配下の施設に対してスケジュールの参照および登録が行えます。
組織Aに所属するユーザはカテゴリD配下の施設に対してスケジュールの参照は出来ますが、登録は行えません。

ユーザのスケジュール認可設定は以下の通りです。



施設カテゴリのスケジュール認可設定は以下の通りです。

> **コラム**
>
> スケジュール認可の設定方法に関しましては、「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド 」-「 スケジュール認可を設定する 」を参照してください。

上記の設定のもとユーザAは以下を参加者とするようなスケジュールを登録しようと考えています。
※カッコ内はユーザAが参加者および施設に対してどのような操作が行えるかを記載しています。

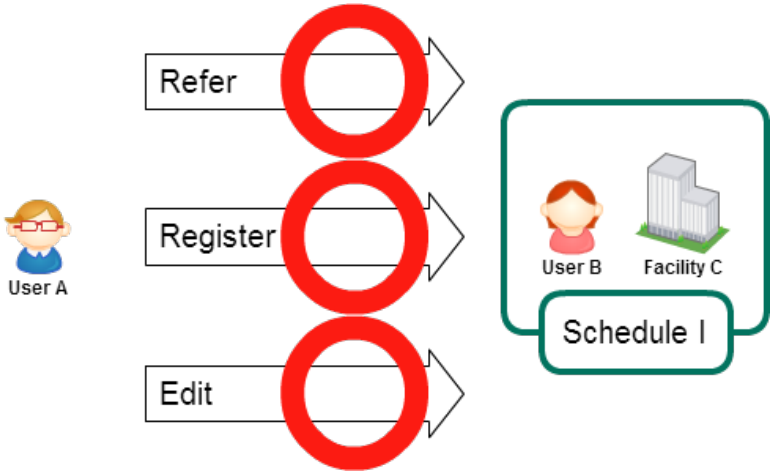
- スケジュールI・・・ユーザB、施設C
  （いずれもユーザAが登録が行える組織のユーザと施設の組み合わせ）
- スケジュールJ・・・ユーザB、施設D
  （ユーザAが登録が行える組織のユーザと、参照のみが行える施設の組み合わせ）

上記スケジュールをユーザAが「参照」、「登録」、「編集」ができるかは以下の通りです。

凡例
○・・・処理可能
×・・・処理不可

スケジュール	参照	登録	編集
スケジュールI	○	○	○
スケジュールJ	○	×	×

＜スケジュールIの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールIの参照が可能です。
  スケジュールIの全参加者（ユーザB）と全施設（施設C）はユーザAが参照および登録が行えるユーザと施設です。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

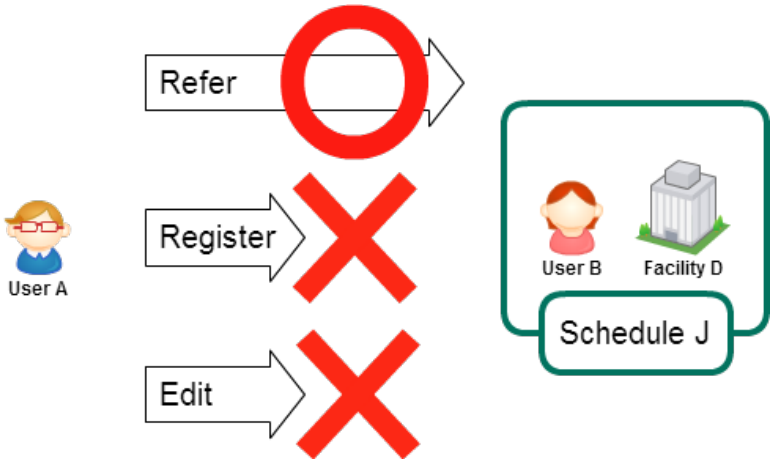
- 登録
  ユーザAはスケジュールIの登録が可能です。
  スケジュールIの全参加者（ユーザB）と全施設（施設C）はユーザAが参照および登録が行えるユーザと施設です。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの登録が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールIの編集が可能です。
  スケジュールIの全参加者（ユーザB）と全施設（施設C）はユーザAが参照および登録が行えるユーザと施設です。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの編集が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

＜スケジュールJの場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールJの参照が可能です。
  スケジュールJの参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

- 登録
  ユーザAはスケジュールJの登録は行えません。
  スケジュールJの参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザですが、施設（施設D）はユーザAが参照のみ行える施設です。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールJの編集は行えません。
  スケジュールJの参加者（ユーザB）はユーザAが参照および登録が行えるユーザですが、施設（施設D）はユーザAが参照のみ行える施設です。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

> **コラム**
>
> ユーザAがスケジュールJを登録したのちに、上記の権限設定を行った場合、ユーザAはスケジュールJを編集することができます。

代理動作

目次

- 概要
- 代理動作の例

概要

代理先ユーザは代理元ユーザが編集可能なスケジュールを操作できます。

代理の特徴は以下の通りです。

- 会社認可で許可されていれば、代理ユーザはどのユーザでも指定することが可能です。
- 代理先ユーザは代理元ユーザのスケジュールを編集する時に代理効果が発揮されます。
- 代理先ユーザが代理元ユーザへの権限がない場合でも、代理編集は機能します。
- 登録者の代理として代理先ユーザがスケジュールを編集する場合、以下のチェックを行います。
  1. 代理先ユーザが追加した参加者に対して代理先ユーザが登録できるか
     （すでに登録されている参加者に対しては権限のチェックは行いません。）
- 代理先ユーザが参加していないスケジュールを参加者の代理として代理先ユーザが編集する場合、以下のチェックを行います。
  1. 代理元ユーザが参加しているスケジュールに対して、代理元ユーザがそのスケジュールを編集できるか
  2. 1で編集可能である場合、代理先ユーザが追加した参加者に対して代理先ユーザが登録できるか

  > **コラム**
  >
  > 代理先ユーザが参加していないスケジュールを編集する場合は、スケジュールを編集できるか否かの判定は代理元ユーザの権限のみに依存します。
  > そのため、代理元ユーザが編集できないスケジュールの場合、代理先ユーザが対象のスケジュールの全参加者、施設に対して登録が可能でも編集を行うことが出来ません。

- 代理先ユーザと代理元ユーザの両方が参加しているスケジュールを編集する場合、以下のチェックを行います。
  1. 代理先ユーザが参加しているスケジュールに対して、代理先ユーザ自身がそのスケジュールを編集できるか
  2. 代理元ユーザが参加しているスケジュールに対して、代理元ユーザがそのスケジュールを編集できるか
  3. 1または2で編集可能である場合、代理先ユーザが追加した参加者に対して代理先ユーザが登録できるか

  > **コラム**
  >
  > 代理ユーザの設定に関しては「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール ユーザ操作ガイド 」-「 スケジュール代理編集を設定する 」を参照してください。

  > **コラム**
  >
  > 代理ユーザの代理ユーザには効果は発揮されません。

コラム

代理元ユーザは、代理先ユーザの権限の影響を受けません。

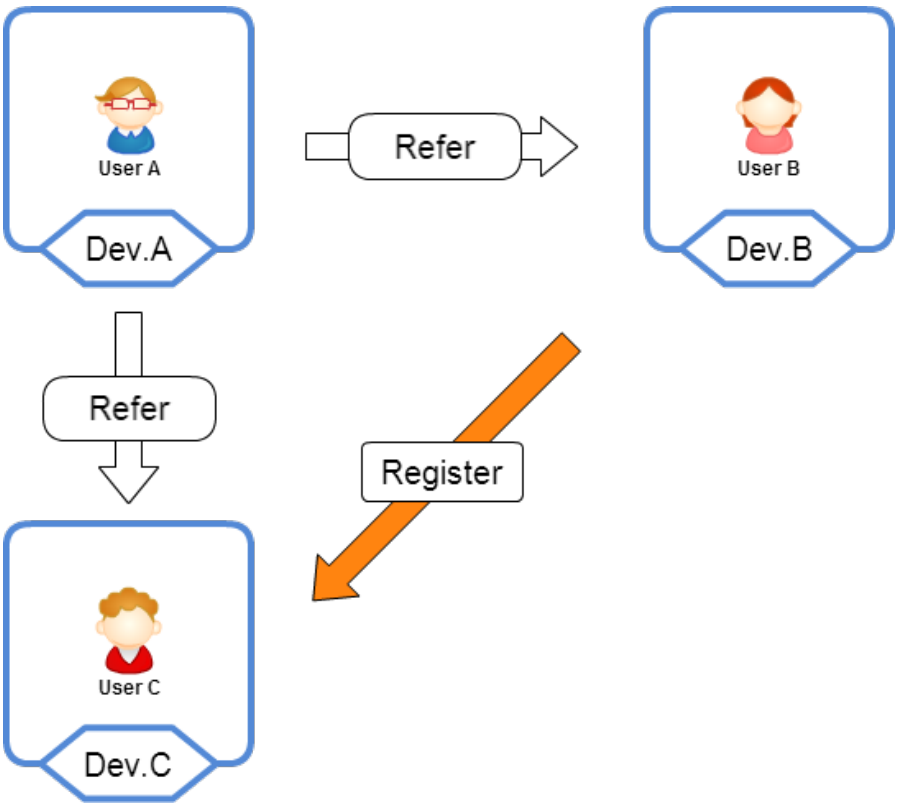
代理動作の例

スケジュールの基本的な代理パターンを学びます。

登録者の代理

ここでは、スケジュール認可における登録者の代理についての権限の動作を学びます。

例として以下のような操作を行いたいとします。



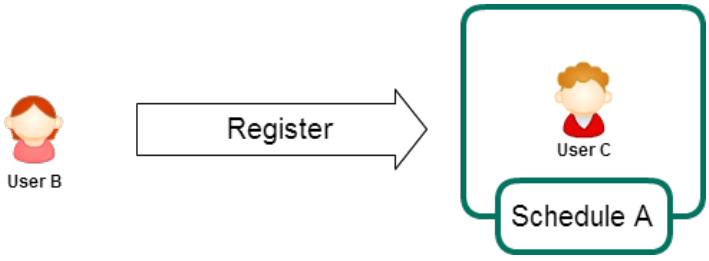
[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Dev.C・・・組織C（組織Cに所属しているユーザをユーザCとします）
Register・・・登録を示します。
Refer・・・参照を示します。

[操作詳細]
組織Aに所属するユーザは組織B、組織Cに所属するユーザのスケジュールに対して参照は行えますが、登録は行えません。
組織Bに所属するユーザは組織Cに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。

上記操作を行うための認可設定は以下の通りです。

> **コラム**
>
> スケジュール認可の設定方法に関しましては、「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド 」-「 スケジュール認可を設定する 」を参照してください。

上記の設定のもとユーザBはユーザCを参加者とするようなスケジュールを登録しようと考えています。



- スケジュールA・・・ユーザC（ユーザBが登録が行える組織のユーザ）

上記スケジュールを以下のケースで「参照」、「登録」、「編集」ができるか、結果は以下の表の通りです。

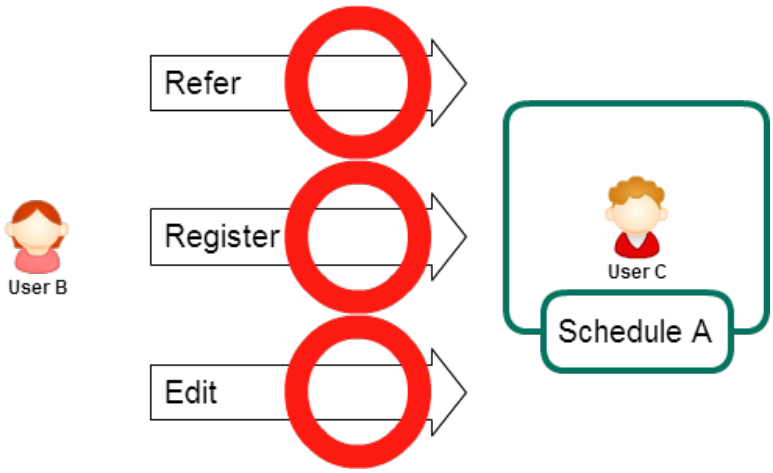
- ケースA1・・・ユーザBがスケジュールAに対して操作できるか
- ケースA2・・・ユーザAがスケジュールAに対して操作できるか
- ケースA3・・・ユーザBより代理設定されたユーザAがスケジュールAに対して操作できるか

凡例
○・・・処理可能

×・・・処理不可

スケジュール	参照	登録	編集
ケースA1	○	○	○
ケースA2	○	×	×
ケースA3	○	×	○

＜ケースA1の場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザBはスケジュールAの参照が可能です。
  スケジュールAの全参加者（ユーザC）はユーザBが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

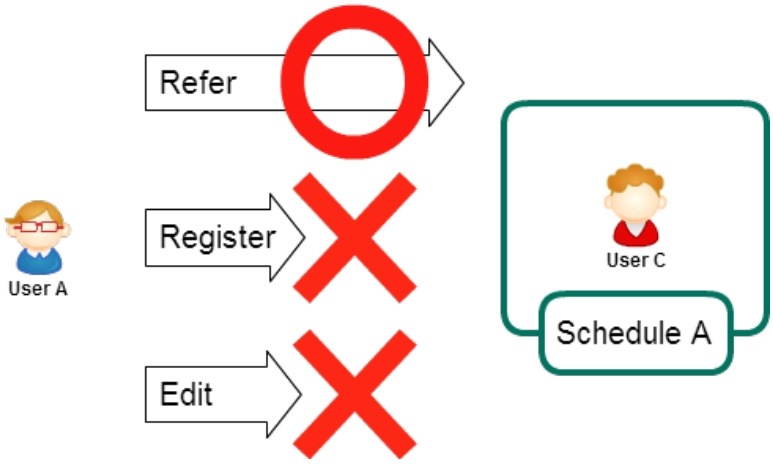
- 登録
  ユーザBはスケジュールAの登録が可能です。
  スケジュールAの全参加者（ユーザC）はユーザBが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの登録が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザBはスケジュールAの編集が可能です。
  スケジュールAの全参加者（ユーザC）はユーザBが参照および登録が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの編集が可能です。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

＜ケースA2の場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールAの参照が可能です。
  スケジュールAの参加者（ユーザC）はユーザAが参照が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

- 登録
  ユーザAはスケジュールAの登録は行えません。
  スケジュールAの参加者（ユーザC）はユーザAが参照のみ行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

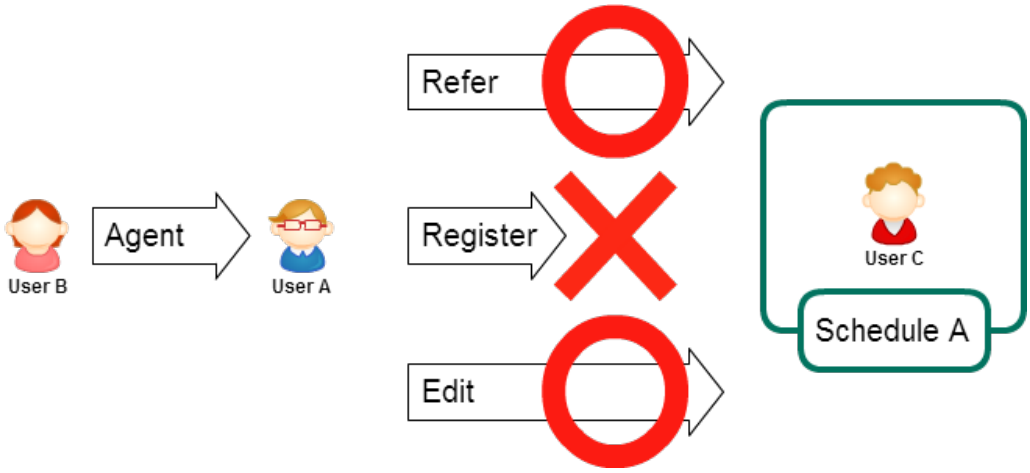
  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

- 編集
  ユーザAはスケジュールAの編集は行えません。
  スケジュールAの参加者（ユーザC）はユーザAが参照のみ行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

> **コラム**
>
> ユーザAがスケジュールAを登録した後で上記の権限設定を行った場合、ユーザAはスケジュールAを編集することができます。

＜ケースA3の場合＞



[凡例]
Refer・・・スケジュールの参照を示します。
Register・・・スケジュールの登録を示します。
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- 参照
  ユーザAはスケジュールAの参照が可能です。
  スケジュールAの参加者（ユーザC）はユーザAが参照が行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまりスケジュールの参照が可能です。

  「スケジュールに参照可能な参加者か施設が一つでも含まれている場合、スケジュールの参照が可能です。」

- 登録
  ユーザAはスケジュールAの登録は行えません。
  スケジュールAの参加者（ユーザC）はユーザAが参照のみ行えるユーザです。
  そのため、以下の条件に当てはまらずスケジュールの登録が行えません。

  「スケジュールの全参加者および全施設が登録可能な場合、スケジュールの登録および編集が可能です。」

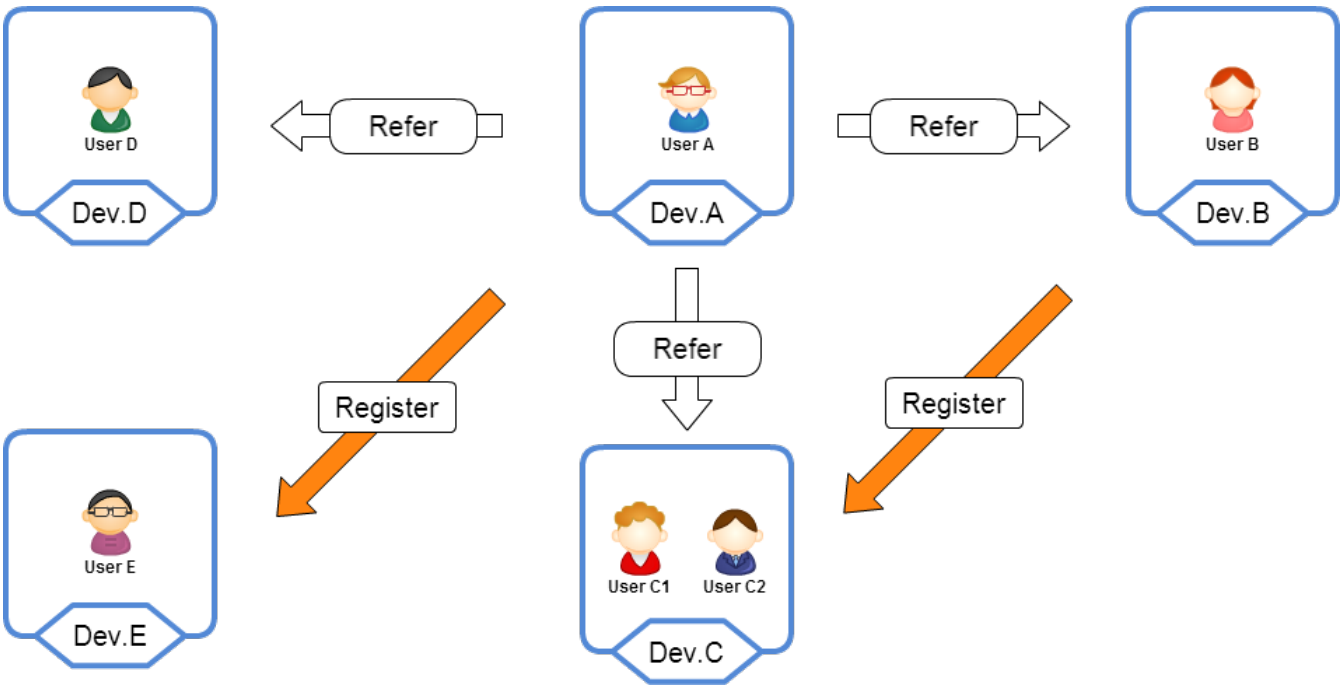
- 編集
  ユーザAはユーザBの代理としてスケジュールAの編集が可能です。
  スケジュールAの参加者（ユーザC）はユーザAが参照のみ行えるユーザですがユーザBより代理権限を付与されているユーザAは、登録者であるユーザBに成り代わってスケジュールの操作が行えます。
  スケジュールの登録者であるユーザBは権限に関係なくスケジュールの操作が行えるため、ユーザBの代理先ユーザであるユーザAもスケジュールの編集が可能です。

> **コラム**
>
> ケースA2とケースA3を比較すると、ユーザBからユーザAに代理権限を付与したかどうかの違いですが代理権限を付与しても登録に関しての操作は変わりません。
> 代理権限を付与した場合はスケジュールの代理元ユーザ（ユーザB）が編集できるスケジュールは代理先ユーザ（ユーザA）が編集できます。
> また、ユーザBは権限の上ではユーザAが参照のみ行えるユーザですが、代理権限を付与することによってユーザBに成り代われるため編集可能です。

登録者の代理（編集時）

ここでは、スケジュール認可における登録者の代理としてスケジュールを編集する場合についての権限の動作を学びます。

例として以下のような操作を行いたいとします。



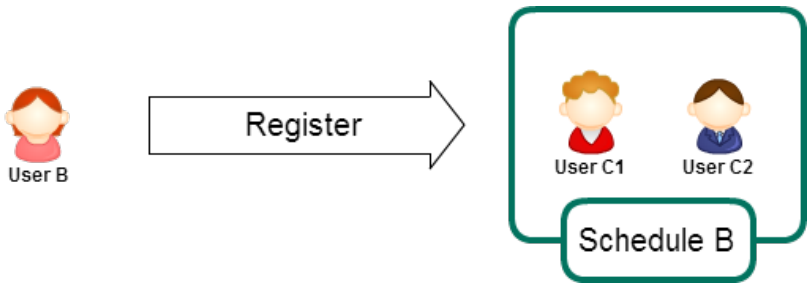
[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Dev.C・・・組織C（組織Cに所属しているユーザをユーザCとします）
Dev.D・・・組織D（組織Dに所属しているユーザをユーザDとします）
Dev.E・・・組織E（組織Eに所属しているユーザをユーザEとします）
Register・・・登録を示します。
Refer・・・参照を示します。

[操作詳細]
組織Aに所属するユーザは組織B、組織C、組織Dに所属するユーザのスケジュールに対して参照は行えますが、登録は行えません。
組織Aに所属するユーザは組織Eに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。
組織Bに所属するユーザは組織Cに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。

上記操作を行うための認可設定は以下の通りです。

> **コラム**
>
> スケジュール認可の設定方法に関しましては、「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド 」-「 スケジュール認可を設定する 」を参照してください。

上記の設定のもとユーザBはユーザCを参加者とするようなスケジュールを登録済みです。



- スケジュールB・・・ユーザC1、ユーザC2（いずれもユーザBが登録が行えるがユーザAが登録が行えない組織のユーザ）

ユーザAはユーザBから代理権限を付与されているとします。（代理元：ユーザB、代理先：ユーザA）
上記スケジュールをユーザAが下記ケースそれぞれのユーザを追加して代理編集するとき、どのようなユーザなら更新可能なのか、結果は以下の表の通りです。

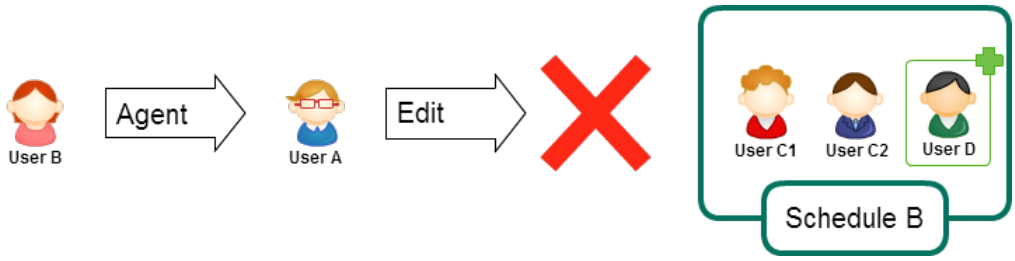
- ケースB1・・・ユーザAがユーザD（ユーザAが登録が行えない組織のユーザ）を追加して、参加者：ユーザC1、ユーザC2、ユーザDで更新
- ケースB2・・・ユーザAがユーザE（ユーザAが登録が行える組織のユーザ）を追加して、参加者：ユーザC1、ユーザC2、ユーザEで更新

- ケースB3・・・ユーザAがユーザE（ユーザAが登録が行える組織のユーザ）を追加し、ユーザC2（ユーザAが登録が行えない組織のユーザ）を削除して、参加者：ユーザC1、ユーザEで更新

凡例
○・・・処理可能
×・・・処理不可

ケース	結果
ケースB1	×
ケースB2	○
ケースB3	○

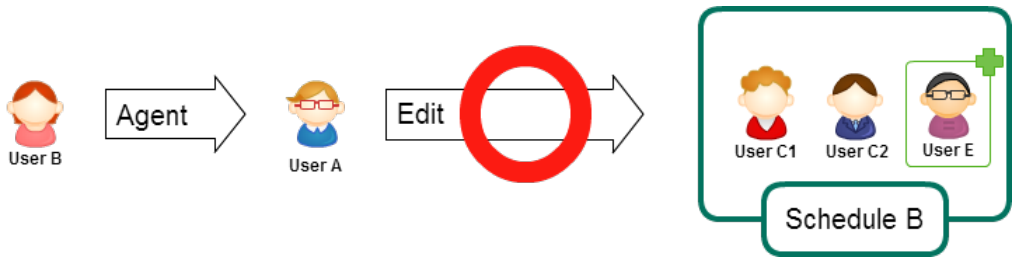
＜ケースB1の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- ユーザAはケースB1においてスケジュールBの更新は行えません。
  ユーザAはユーザBの代理先ユーザであるため、ユーザAは編集可能となり編集画面へ遷移できます。
  そこで、ユーザAはユーザDを追加してスケジュールを更新する場合、追加されたユーザDのみをチェック対象として処理を行います。
  追加されたユーザDはユーザAが登録が行えないユーザのため、スケジュールの更新は行えません。
  （あくまで更新者はユーザAであるため、代理元であるユーザBからの権限チェックは行いません）

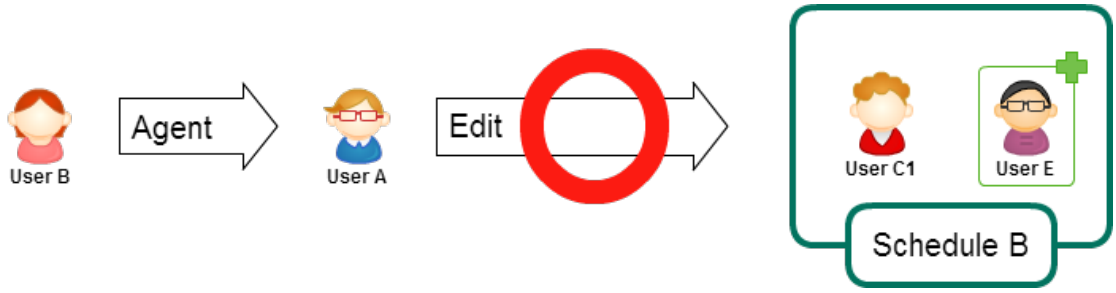
＜ケースB2の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- ユーザAはケースB2においてスケジュールBの更新が可能です。
  ユーザAはユーザBの代理先ユーザであるため、ユーザAは編集可能となり編集画面へ遷移できます。
  そこで、ユーザAはユーザEを追加してスケジュール更新する場合、追加されたユーザEのみをチェック対象として処理を行います。
  追加されたユーザEはユーザAが登録が行えるユーザであるため、スケジュールの更新が行えます。

＜ケースB3の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- ユーザAはケースB3においてスケジュールBの更新が可能です。
  ユーザAはユーザBの代理先であるため、ユーザAは編集可能となり編集画面へ遷移できます。
  そこで、ユーザAはユーザEを追加して更新した場合、追加されたユーザEのみをチェック対象として処理を行います。
  追加されたユーザEはユーザA登録が可能なユーザであるため、スケジュールの更新が行えます。
  （更新時に削除されたユーザC2については登録が可能なユーザであったか否かの考慮を行いません。）

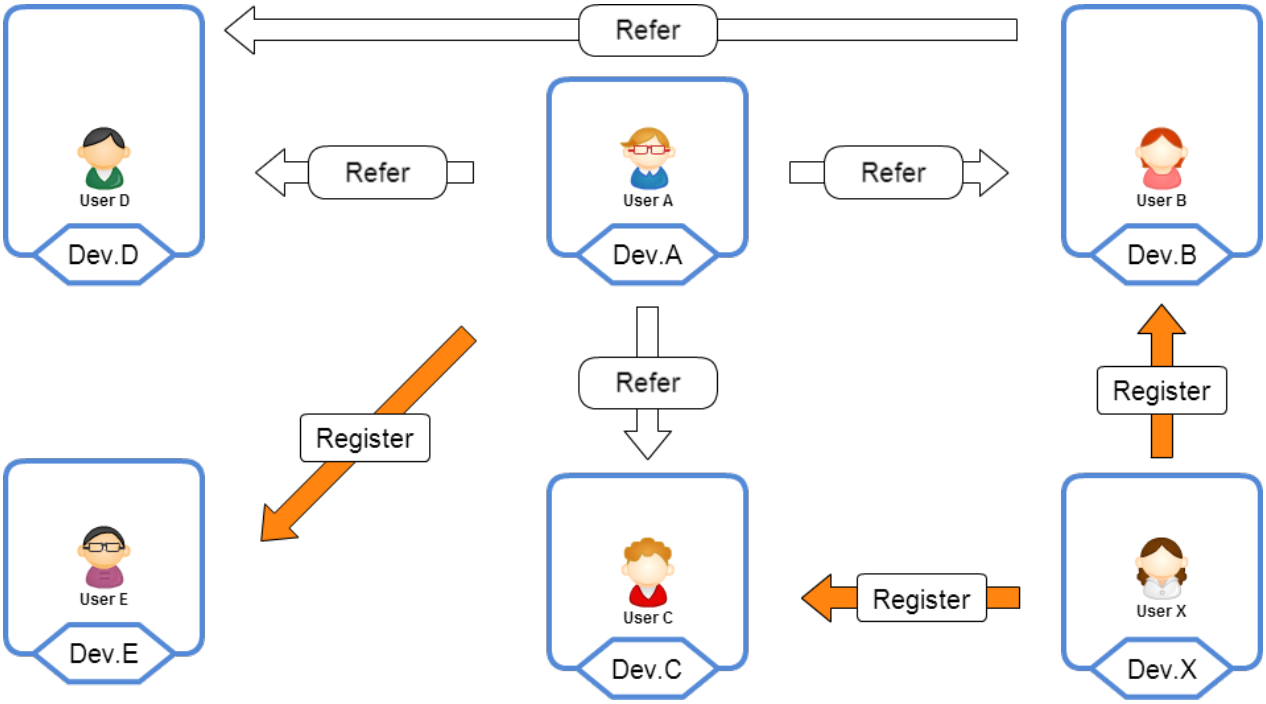
> **コラム**
>
> ケースB3で更新後、ユーザAが再度編集画面を開き、ユーザC2を追加して更新しようとしても更新はできません。
> ユーザC2はユーザAの権限では登録できないユーザのためです。

> **コラム**
>
> ここでのポイントは、代理先ユーザが代理人として編集画面を開き更新を行う際に、参加者に追加されたユーザのみ確認するということです。
> 追加されたユーザの確認は代理先ユーザが登録が行えるか否かです。
> 追加されたユーザに対して代理元ユーザが登録が行えるか否かは考慮しないため注意が必要です。

参加者の代理（操作ユーザが参加者に含まれていない場合）

ここでは、スケジュール認可における代理先ユーザが参加しておらず代理元ユーザが参加しているスケジュールについての権限の動作を学びます。

例として以下のような操作を行いたいとします。



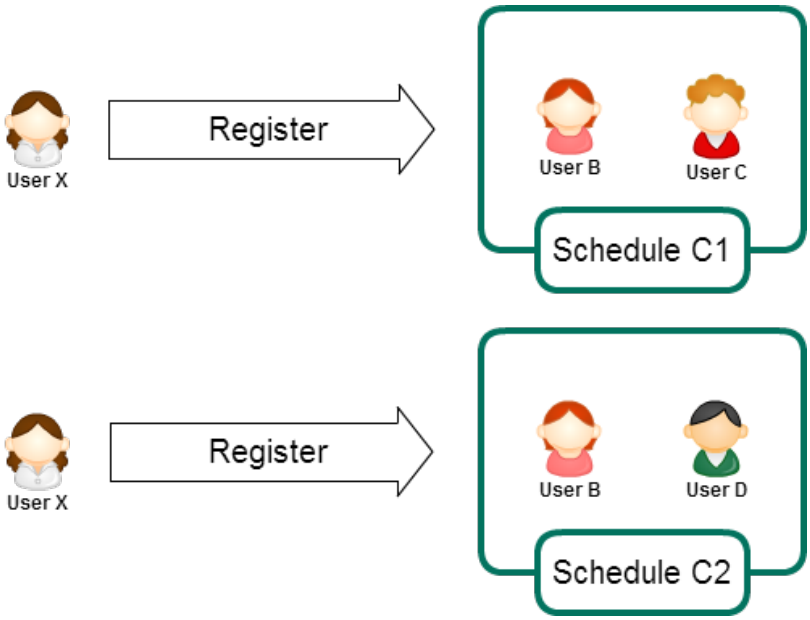
[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Dev.C・・・組織C（組織Cに所属しているユーザをユーザCとします）
Dev.D・・・組織D（組織Dに所属しているユーザをユーザDとします）
Dev.E・・・組織E（組織Eに所属しているユーザをユーザEとします）
Dev.X・・・組織X（組織Xに所属しているユーザをユーザXとします）
Register・・・登録を示します。
Refer・・・参照を示します。

[操作詳細]
組織Aに所属するユーザは組織B、組織C、組織Dに所属するユーザのスケジュールに対して参照が行えますが、登録は行えません。
組織Aに所属するユーザは組織Eに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。
組織Bに所属するユーザは組織Dに所属するユーザのスケジュールに対して参照が行えますが、登録は行えません。
組織Xに所属するユーザは組織B、組織Cに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。

上記操作を行うための認可設定は以下の通りです。

> **コラム**
>
> スケジュール認可の設定方法に関しましては、「 intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド 」-「 スケジュール認可を設定する 」を参照してください。

上記の設定のもとユーザXはユーザB、ユーザCを参加者とするようなスケジュールを登録済みです。



- スケジュールC1・・・ユーザB、ユーザC
- スケジュールC2・・・ユーザB、ユーザD

ユーザAはユーザBから代理権限を付与されているとします。（代理元：ユーザB、代理先：ユーザA）

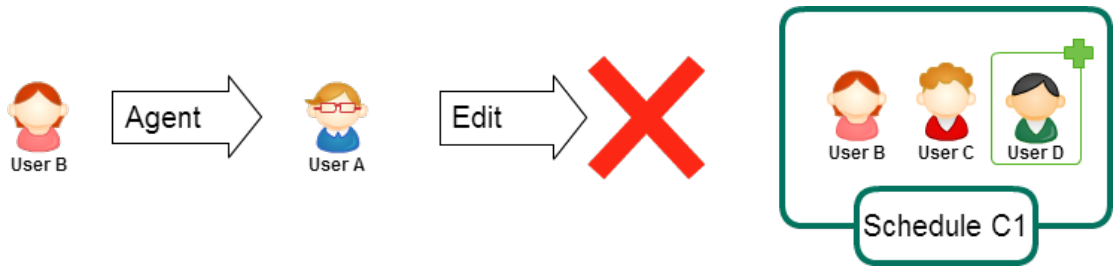
ユーザAが下記ケースでそれぞれのユーザを追加して代理編集するときスケジュールの更新が可能なのか、結果は以下の表の通りです。

- ケースC1・・・ユーザAがスケジュールC1にユーザD（ユーザAが登録が行えない組織のユーザ）を追加して、参加者：ユーザB、ユーザC、ユーザDで更新
- ケースC2・・・ユーザAがスケジュールC1にユーザE（ユーザAが登録が行える組織のユーザ）を追加して、参加者：ユーザB、ユーザC、ユーザEで更新
- ケースC3・・・ユーザAがスケジュールC2を編集しようとする

凡例
○・・・処理可能
×・・・処理不可

ケース	結果
ケースC1	×
ケースC2	○
ケースC3	×（編集画面へ遷移できない）

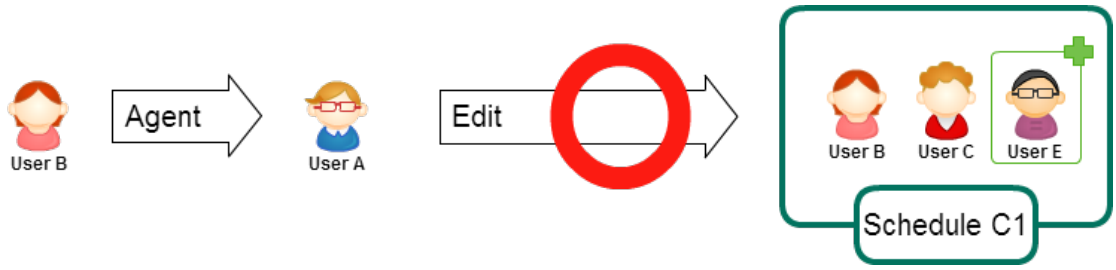
＜ケースC1の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- ユーザAはケースC1においてスケジュールC1の更新は行えません。
  まずは代理元の権限を確認し編集画面に遷移できるかチェックをします。
  参加者であるユーザCは代理元のユーザBが編集することが出来るユーザであるため、このスケジュールはユーザBにとって編集可能なスケジュールです。
  つまり、ユーザBの代理先であるユーザAもこのスケジュールを編集可能ということになり、編集画面へ遷移可能です。
  次に、ユーザAはユーザDを追加して更新を行う場合、追加されたユーザDはユーザAが登録できないユーザのため、スケジュールの更新は行えません。

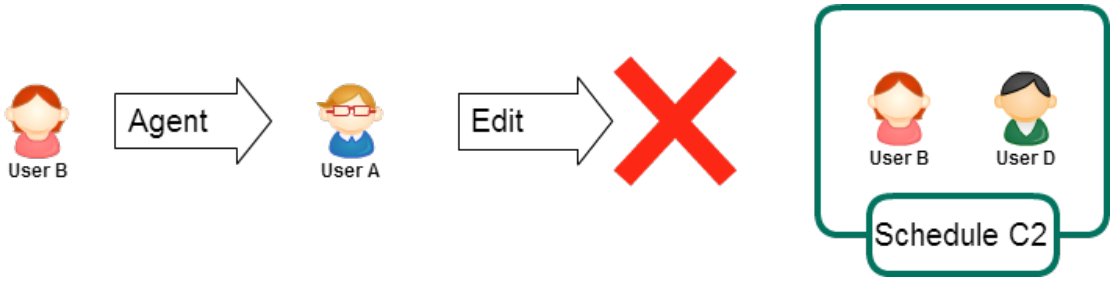
＜ケースC2の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- ユーザAはケースC2においてスケジュールC1の更新が可能です。
  まずは代理元の権限を確認し編集画面に遷移できるかチェックをします。
  参加者であるユーザCは代理元のユーザBが編集することが出来るユーザであるため、このスケジュールはユーザBにとって編集可能なスケジュールです。
  つまり、ユーザBの代理先であるユーザAもこのスケジュールを編集可能ということになり、編集画面へ遷移可能です。
  次に、ユーザAはユーザEを追加して更新を行う場合、追加されたユーザEはユーザAが登録が行えるユーザのため、スケジュールの更新が可能です。

＜ケースC3の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

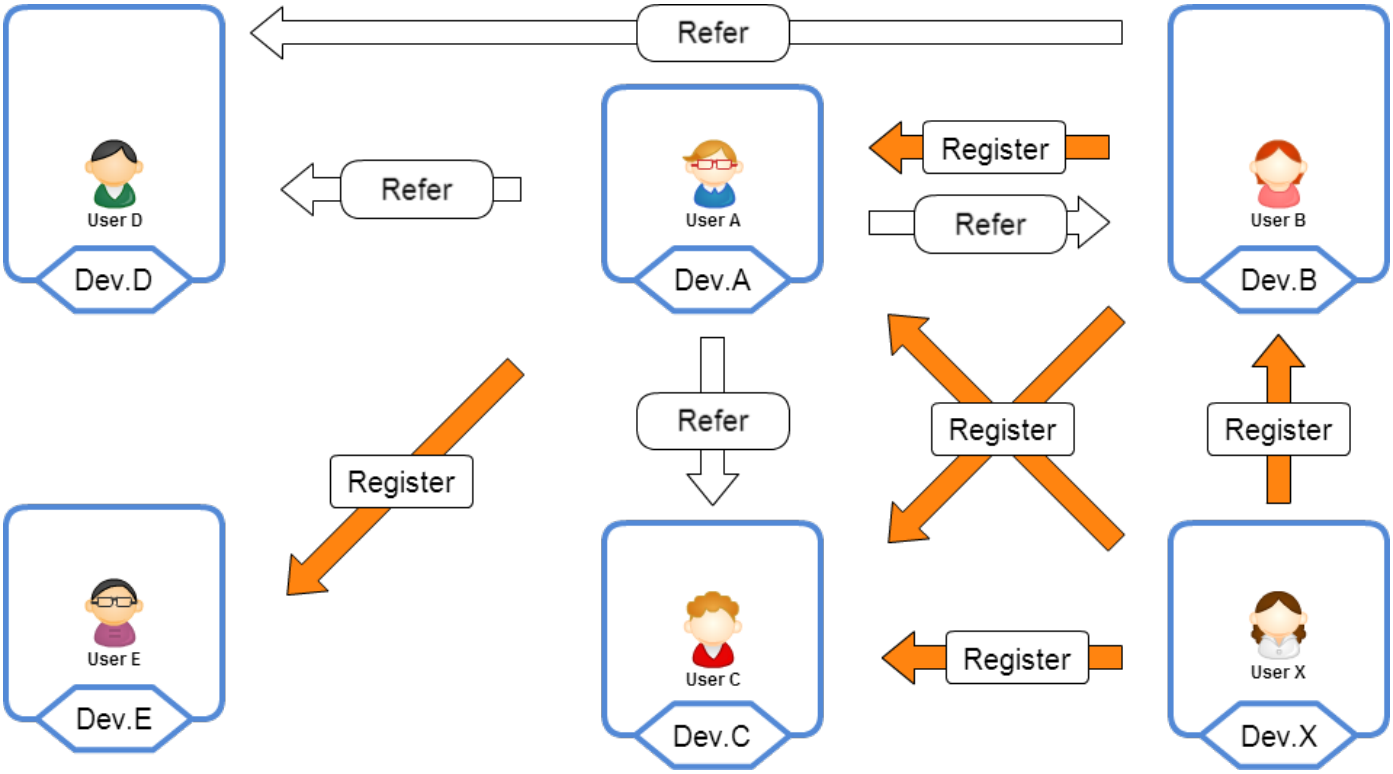
- ユーザAはケースC3においてスケジュールC2の更新は行えません。
  まずは代理元の権限を確認し編集画面に遷移できるかチェックをします。
  参加者であるユーザDは代理元のユーザBは登録が行えないユーザであるため、このスケジュールはユーザBにとって編集が行えないスケジュールです。
  つまり、ユーザBの代理先であるユーザAもこのスケジュールを編集不可ということになり、編集画面へ遷移不可です。

> **コラム**
>
> ここでのポイントは、代理元ユーザが参加者であり、代理ユーザ本人がスケジュールの参加者に含まれていない場合、2段階でのチェックを行う点です。
> 第1段階目のチェックは代理元のユーザがそのスケジュールを編集できるかどうかで、
> 第2段階目のチェックは登録者の代理と同じように代理先ユーザが追加したユーザに対して登録が行えるかどうかです。
> 第1段階目の権限チェックでは代理元ユーザの権限のみを利用しますが、第2段階目の権限チェックでは代理先ユーザの権限のみを利用します。

参加者の代理（操作ユーザが参加者に含まれている場合）

ここでは、スケジュール認可における代理先ユーザおよび代理元ユーザの両方が参加しているスケジュールについての権限の動作を学びます。

例として以下のような操作を行いたいとします。



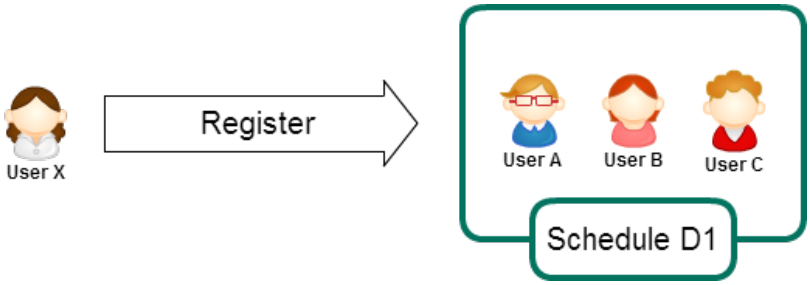
[凡例]
Dev.A・・・組織A（組織Aに所属しているユーザをユーザAとします）
Dev.B・・・組織B（組織Bに所属しているユーザをユーザBとします）
Dev.C・・・組織C（組織Cに所属しているユーザをユーザCとします）
Dev.D・・・組織D（組織Dに所属しているユーザをユーザDとします）
Dev.E・・・組織E（組織Eに所属しているユーザをユーザEとします）
Dev.X・・・組織X（組織Xに所属しているユーザをユーザXとします）
Register・・・登録を示します。
Refer・・・参照を示します。

[操作詳細]
組織Aに所属するユーザは組織B、組織C、組織Dに所属するユーザのスケジュールに対して参照が行えますが、登録は行えません。
組織Aに所属するユーザは組織Eに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。
組織Bに所属するユーザは組織A、組織Cに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。
組織Bに所属するユーザは組織Dに所属するユーザのスケジュールに対して参照が行えますが、登録は行えません。
組織Xに所属するユーザは組織A、組織B、組織Cに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。

上記操作を行うための認可設定は以下の通りです。

> **コラム**
>
> スケジュール認可の設定方法に関しましては、「intra-mart Accel Collaboration スケジュール 管理者操作ガイド」-「スケジュール認可を設定する」を参照してください。

上記の設定のもとユーザXはユーザA、ユーザB、ユーザCを参加者とするようなスケジュールを登録済みです。



- スケジュールD1・・・ユーザA、ユーザB、ユーザC

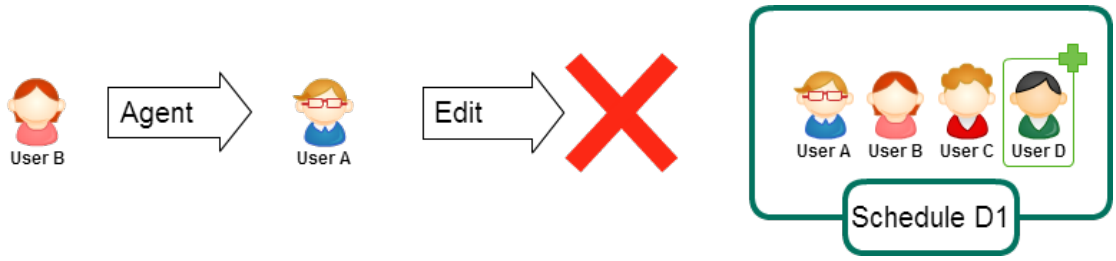
ユーザAはユーザBから代理権限を付与されているとします。（代理元：ユーザB、代理先：ユーザA）
ユーザAが上記のスケジュールに対して、下記ケースでそれぞれのユーザを追加して代理編集するとき更新可能なのか、結果は以下の表の通りです。

- ケースD1・・・ユーザAがユーザD（ユーザAが登録が行えない組織のユーザ）を追加して、参加者：ユーザA、ユーザB、ユーザC、ユーザDで更新
- ケースD2・・・ユーザAがユーザE（ユーザAが登録が行える組織のユーザ）を追加して、参加者：ユーザA、ユーザB、ユーザC、ユーザEで更新

凡例
○・・・処理可能
×・・・処理不可

ケース	結果
ケースD1	×
ケースD2	○

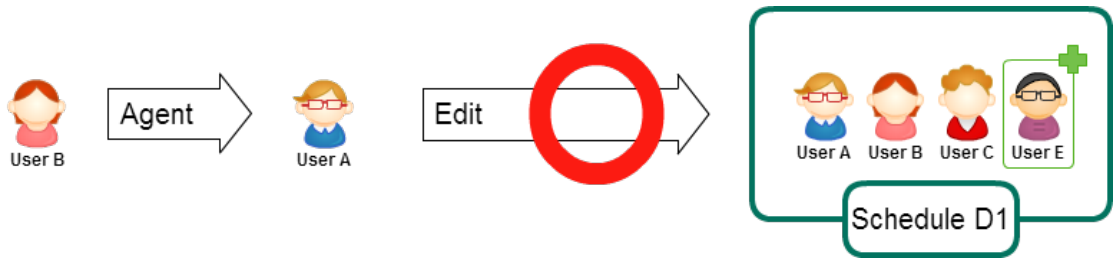
＜ケースD1の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- ユーザAはケースD1においてスケジュールD1の更新は行えません。
  まずは代理先、代理元の権限を確認し編集画面に遷移できるかチェックをします。
  代理先のユーザAは別の参加者であるユーザB、ユーザCが登録の出来ないユーザであるため、このスケジュールの編集は行えません。
  代理元のユーザBは別の参加者であるユーザA、ユーザCが登録の出来るユーザであるため、このスケジュールはユーザBにとって編集が可能なスケジュールです。
  つまり、ユーザA自身の権限では編集不可ですが、代理元であるユーザBの権限では編集が可能であるため、その代理先であるユーザAも編集画面への遷移が可能です。
  次に、ユーザAはユーザDを追加して更新を行う場合、追加されたユーザDはユーザAが登録が行えないユーザであるため、スケジュールの更新が行えません。

＜ケースD2の場合＞



[凡例]
Edit・・・スケジュールの編集を示します。
Agent・・・代理指定を示します。矢印の方向に向かって代理を指定します。

- ユーザAはケースD2においてスケジュールD1の更新が可能です。
  まずは代理先、代理元の権限を確認し編集画面に遷移できるかチェックをします。
  代理先のユーザAは別の参加者であるユーザB、ユーザCが登録の出来ないユーザであるため、このスケジュールの編集は行えません。
  代理元のユーザBは別の参加者であるユーザA、ユーザCが登録の出来るユーザであるため、このスケジュールはユーザBにとって編集が可能なスケジュールです。
  つまり、ユーザA自身の権限では編集不可ですが、代理元であるユーザBの権限では編集が可能であるため、その代理先であるユーザAも編集画面への遷移が可能です。
  次に、ユーザAはユーザEを追加して更新を行う場合、追加されたユーザEはユーザAが登録が行えるユーザであるため、スケジュールの更新は可能です。

コラム

ここでのポイントは、代理元ユーザが参加者であり、代理ユーザ本人がスケジュールの参加者に含まれている場合、2段階でのチェックを行う点です。
第1段階目のチェックは代理先のユーザおよび代理元のユーザのどちらかがそのスケジュールを編集できるかどうかで、
第2段階目のチェックは登録者の代理と同じように代理先ユーザが追加したユーザに対して登録権限を付与されているかどうかです。
第1段階目の権限チェックでは代理元ユーザおよび代理先ユーザの両方の権限を利用し、第2段階目の権限チェックでは代理先ユーザの権限のみを利用します。

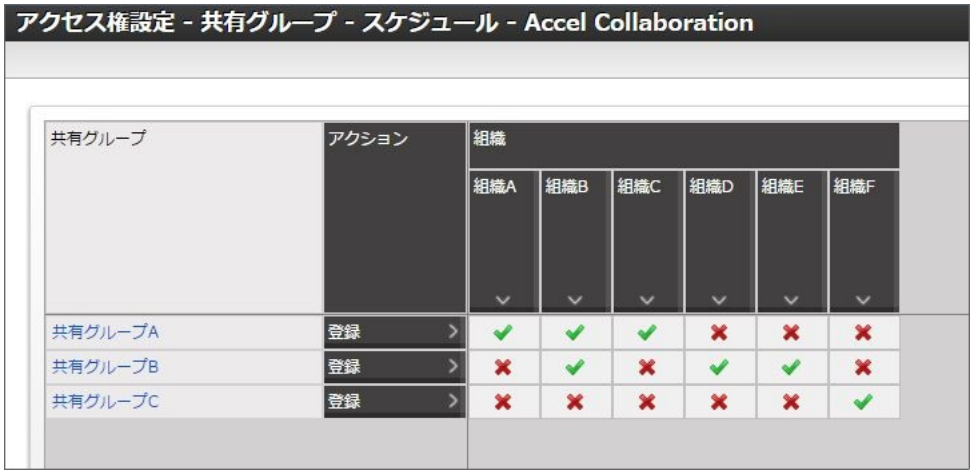
intra-mart Accel Collaboration 2015 Summer 以前のバージョンをご利用の方でスケジュール認可を利用したい場合

スケジュールアクセス権または イントラネット・スタートパック からスケジュール認可への設定方法の一例を記述します。
いずれのケースにおいても各設定画面からスケジュール認可へ当てはめる場合、権限を付与する組織・グループにおいて、「誰が誰のスケジュールに対して、どのような操作を許可するのか」について明確にしておく必要があります。

intra-mart Accel Collaboration のスケジュール共有グループアクセス権をご利用の場合

ここでは、スケジュール共有グループアクセス権の設定をスケジュール認可で再現して設定する方法の一例を紹介します。

1. intra-mart Accel Collaboration で以下の共有グループ設定が行われたとします。



[権限詳細]
組織A、組織B、組織Cに所属するユーザが互いの予定に対して「登録」および「参照」が可能
組織B、組織D、組織Eに所属するユーザが互いの予定に対して「登録」および「参照」が可能
組織Fに所属するユーザが互いの予定に対して「登録」および「参照」が可能

2. 1.の権限で各組織が他の組織に対してどのような操作が行えるかを明確にします。

   上記の例の場合、組織Aは以下の通りです。

   ＜組織A＞
   組織Aに所属するユーザは、組織A、組織B、組織Cに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録

が行えます。
組織Aに所属するユーザは、組織D、組織E、組織Fに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えません。
※組織Aと同様に組織Bから組織Fの権限状態を明確にします。

3. 上記の関係（組織が他の組織のスケジュールに対して、登録および参照が可能なのか）を表形式にまとめます。
   ※登録が行える場合は、「登録」、「参照」いずれもチェックを入れます。
   ※登録が行えない場合は、「登録」、「参照」いずれもチェックを入れません。

グループ	アクション	組織A	組織B	組織C	組織D	組織E	組織F
組織A	参照	○	○	○	x	x	x
	登録	○	○	○	x	x	x
組織B	参照	○	○	○	○	○	x
	登録	○	○	○	○	○	x
組織C	参照	○	○	○	x	x	x
	登録	○	○	○	x	x	x
組織D	参照	x	○	x	○	○	x
	登録	x	○	x	○	○	x
組織E	参照	x	○	x	○	○	x
	登録	x	○	x	○	○	x
組織F	参照	x	x	x	x	x	○
	登録	x	x	x	x	x	○

4. まとめた表を認可設定画面またはスケジュール管理者操作画面で設定します。

イントラネット・スタートパック の権限設定をご利用の場合

ここでは イントラネット・スタートパック と intra-mart Accel Collaboration の権限設定について記述します。

目次

- イントラネット・スタートパック と各々の権限設定方法の機能の違い
- イントラネット・スタートパック での設定の intra-mart Accel Collaboration での再現例

イントラネット・スタートパック と各々の権限設定方法の機能の違い

intra-mart Accel Collaboration でスケジュール認可が行えるようになったことにより、イントラネット・スタートパック のアクセス権設定と近い設定が intra-mart Accel Collaboration でも行えるようになりました。
イントラネット・スタートパック で利用されていた権限の主要な動作が intra-mart Accel Collaboration （スケジュール共有グループアクセス権・スケジュール認可）ではどのような設定に該当するのかについてまとめた表が以下の通りです。

＜ イントラネット・スタートパック アクセス権ベースによる比較表＞

機能	ISP	iAC （スケジュール共有グループアクセス権）	iAC （スケジュール認可）
権限なし	○	○ （共有グループ）	○
一部参照可	○	x	x
参照可	○	x	○

機能	ISP	iAC （スケジュール共有グループアクセス権）	iAC （スケジュール認可）
登録可	○	○	○
秘書権	○	○ （代理）	○ （代理）

[凡例]
○・・・機能あり
x・・・機能なし

イントラネット・スタートパック のアクセス権では各組織に設定することによって以下のような操作が可能でした。

- 秘書権：スケジュールの参照および登録が可能です。また、権限を与えられた組織のユーザが権限を与えたユーザのスケジュールの編集を編集、削除が可能。
- 登録可：スケジュールの参照および登録が可能です。
- 参照可：スケジュールの参照が可能です。
- 一部参照可：スケジュールの存在有無のみの参照が可能です。
- 権限無し：スケジュールの参照および登録が行えません。

イントラネット・スタートパック での設定の intra-mart Accel Collaboration での再現例

イントラネット・スタートパック のスケジュールグループアクセス権の設定をスケジュール認可で再現する設定方法の一例を紹介します。

1. イントラネット・スタートパック で各組織に以下のようなアクセス権設定が行われたとします。
   ＜組織Aの場合＞

   ＜組織Bの場合＞

＜組織Cの場合＞

[権限詳細]
組織Aは、組織Aおよび組織Bに対して「登録可」権限を設定します。
組織Aは、組織A、B以外の組織に対して「権限なし」権限を設定します。

組織Bは、組織Cに対して「登録可」権限を設定します。
組織Bは、組織Dに対して「参照可」権限を設定します。

組織Bは、組織C、D以外の組織に対して「権限なし」権限を設定します。

組織Cは、組織Aに対して「権限なし」権限を設定します。
組織Cは、組織Bに対して「登録可」権限を設定します。
組織Cは、組織A、B以外の組織に対して「参照可」権限を設定します。

2. 1.の権限で各組織が他の組織に対してどのような操作が行えるかを明確にします。

   上記の例の場合、組織Aは以下の通りです。

   ＜組織A＞
   組織Aに所属するユーザは、組織Aに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えます。
   組織Aに所属するユーザは、組織Bに所属するユーザのスケジュールに対して参照は行えますが登録は行えません。
   組織Aに所属するユーザは、組織C、組織Dに所属するユーザのスケジュールに対して参照および登録が行えません。
   ※組織Aと同様に組織Bから組織Dの権限状態を明確にします。

3. 上記の関係（組織が他の組織のスケジュールに対して、登録および参照が可能なのか）を表形式にまとめます。
   ※登録が行える場合は、「登録」、「参照」いずれもチェックを入れます。
   ※参照のみ行える場合は、「登録」にはチェックを入れず、「参照」のみにチェックを入れます。
   ※参照および登録が行えない場合は、「登録」、「参照」いずれもチェックを入れません。

グループ	アクション	組織A	組織B	組織C	組織D
組織A	参照	○	x	x	○
	登録	○	x	x	○
組織B	参照	○	○	○	○
	登録	x	○	x	○
組織C	参照	x	○	○	○
	登録	x	x	○	○
組織D	参照	x	○	○	○
	登録	x	○	x	○

4. まとめた表を認可設定画面またはスケジュール管理者操作画面で設定します。

認可設定
エクスポート
キャッシュクリア
アクションの種類
全てのアクション
リソース
アクション
組織
組織A
組織B
組織C
組織D
Collaboration
スケジュールユーザ
参照
登録
組織A
組織B
組織C
組織D

インフォメーション

インフォメーションのアクセス権に関する詳細は「 intra-mart Accel Collaboration インフォメーション 管理者操作ガイド 」-「 カテゴリとアクセス権を設定する 」を確認してください。

ファイルライブラリ

ファイルライブラリのアクセス権に関する詳細は「intra-mart Accel Collaboration ファイルライブラリ 管理者操作ガイド」-「フォルダとアクセス権を設定する」を確認してください。

共有住所録

共有住所録のアクセス権に関する詳細は「 intra-mart Accel Collaboration 共有住所録 管理者操作ガイド 」-「 アドレスブックを設定する 」を確認してください。

ワークスペース

ワークスペースでは、ワークスペースに参加しているメンバーのみが利用できます。 ワークスペースに関する詳細は「 intra-mart Accel Collaboration ワークスペース 管理者操作ガイド 」、「 intra-mart Accel Collaboration ワークスペース ユーザ操作ガイド 」を確認してください。

電子会議室

電子会議室のアクセス権に関する詳細は「intra-mart Accel Collaboration 電子会議室 管理者操作ガイド」-「intra-mart Accel Collaboration アクセス権を設定する」を確認してください。