



# 目次

---

- 1. 改訂情報
- 2. ワークスペースについて
- 3. 基本編
  - 3.1. カテゴリを登録する
  - 3.2. ワークスペースを検索し、アクティブ状態を変更する
  - 3.3. メールテンプレートを設定する

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2015-04-01	第2版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 「<a href="#">カテゴリを登録する</a>」の説明を追加</li><li>▪ カテゴリ機能追加に伴う説明の追加、画像の修正</li></ul>
2015-12-01	第3版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 「<a href="#">カテゴリを登録する</a>」にカテゴリの表示順に関する注意事項を追加</li></ul>
2016-04-01	第4版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 「<a href="#">メールテンプレートを設定する</a>」の説明を追加</li><li>▪ 「<a href="#">カテゴリを登録する</a>」にカテゴリの詳細情報に関する記述を追記</li></ul>
2018-04-01	第5版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>▪ カテゴリ選択のレイアウト変更に伴う、画像修正</li></ul>
2020-12-01	第6版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 英語ロケール画像を追加</li></ul>

ワークスペースの管理者機能は以下の通りです。

- カテゴリの登録
- ワークスペースの検索、参照
- ワークスペースのアクティブ / 非アクティブの切り替え

管理者には以下の2種類があります。

管理者	説明
Collaboration管理者	全ての会社のカテゴリの設定、ワークスペースの検索・参照が行えます。  Collaboration管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Collaboration管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「intra-mart Accel Platform / IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」を参照してください。
ワークスペース機能管理者	管理者自身が所属する会社のカテゴリの設定、ワークスペースの検索・参照が行えます。  ワークスペース機能管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Workspace管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「intra-mart Accel Platform / IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」を参照してください。



#### コラム

##### 用語解説

「intra-mart Accel Platform」 以下、iAPと略します。

「intra-mart Accel Collaboration」 以下、iACと略します。

## カテゴリを登録する

ワークスペースに利用するカテゴリを登録します。

ユーザは管理者が登録したカテゴリに対してワークスペースを登録できます。

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



<ツールバー>

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

<一覧バー>

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

<カテゴリツリー>

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

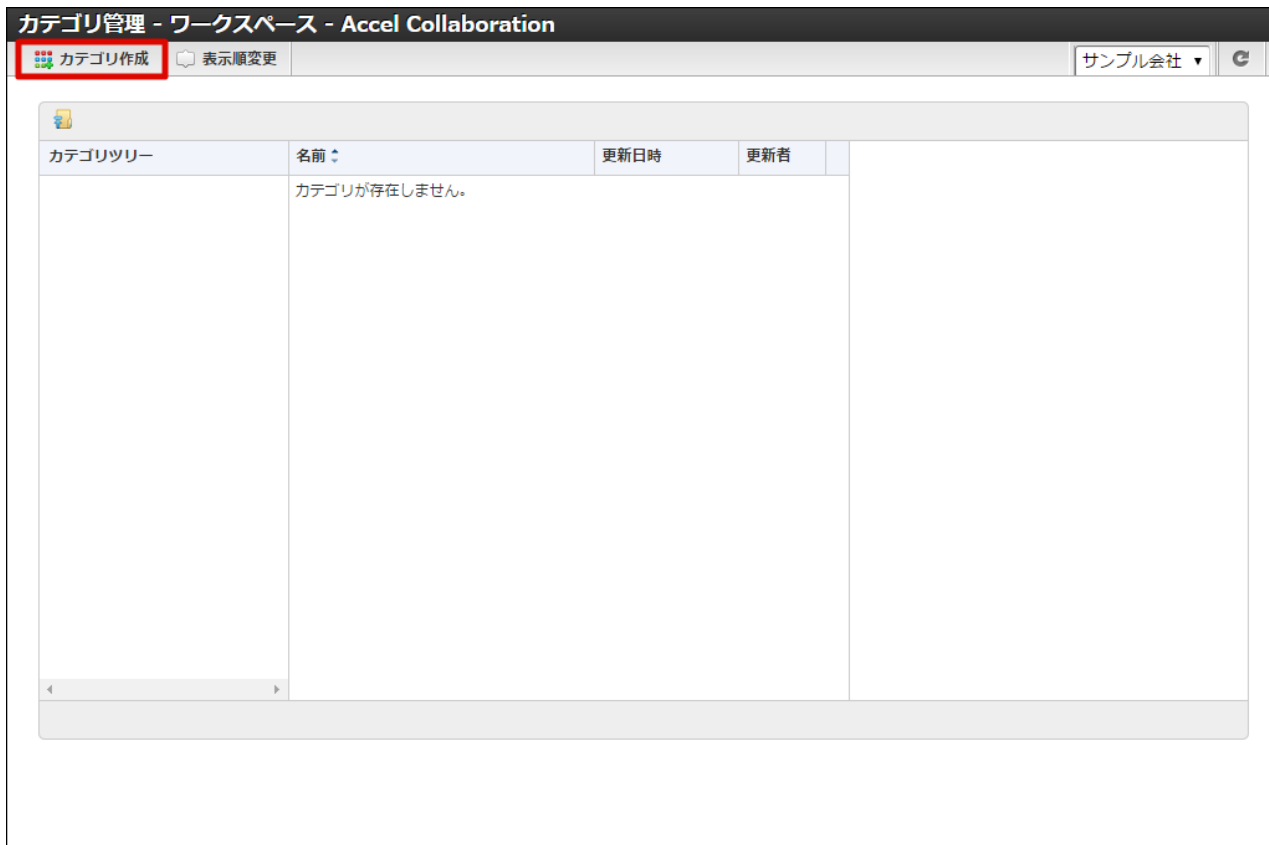
<カテゴリ一覧>

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

<詳細情報>

項目	説明
「編集」リンク	「カテゴリ編集」画面を表示します。
「削除」リンク	該当のカテゴリを削除します。
名称	カテゴリ名を表示します。
説明	カテゴリの説明を表示します。
オーナー	カテゴリのオーナーを表示します。
カテゴリコード	カテゴリのコードを表示します。
登録者	カテゴリの登録者を表示します。
登録日時	カテゴリの登録日時を表示します。
更新者	カテゴリの更新者を表示します。
更新日時	カテゴリの更新日時を表示します。

2. 「カテゴリ作成」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

<画面項目>

項目	説明
入力言語	登録される登録者名および所属組織名の表示言語を選択することができます。
親カテゴリ	登録するカテゴリの階層位置を指定します。
カテゴリ名 - 標準表示名	カテゴリ名を入力します。必須項目です。 標準表示名は、ユーザが利用するロケールのカテゴリ名が登録されていない場合に使用されます。
カテゴリ名 - 英語	英語表示用のカテゴリ名を入力します。
カテゴリ名 - 日本語	日本語表示用のカテゴリ名を入力します。
カテゴリ名 - 中国語	中国語表示用のカテゴリ名を入力します。
オーナー設定	カテゴリのオーナーを設定します。 カテゴリ階層が最上位の場合のみ表示されます。
「ユーザ選択」ボタン	オーナーとして設定するユーザを、検索画面から検索します。 カテゴリ階層が最上位の場合のみ表示されます。
「オーナー設定クリア」アイコン	設定したオーナーをクリアします。 カテゴリ階層が最上位の場合のみ表示されます。
説明	カテゴリについての説明を入力します。
「登録」ボタン	カテゴリを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、カテゴリ作成ダイアログを閉じます。



コラム

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



コラム

言語項目は、インストールされている言語が表示されます。



コラム

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

カテゴリ管理 - ワークスペース - Accel Collaboration

カテゴリ作成 表示順変更 サンプル会社

カテゴリツリー	名前	更新日時	更新者	編集 削除
<ul style="list-style-type: none"> <li>技術交流グループ</li> </ul>	カテゴリが存在しません。			

**技術交流グループ**

説明

オーナー

カテゴリコード 8dxldxmin5kxom3

---

登録者 青柳辰巳

登録日時 2016/03/28 21:05

更新者 青柳辰巳

更新日時 2016/03/28 21:05

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

カテゴリ管理 - ワークスペース - Accel Collaboration

カテゴリ作成 表示順変更 サンプル会社

カテゴリツリー	名前	更新日時	更新者	編集 削除
<ul style="list-style-type: none"> <li>TOPを選択する</li> <li>技術交流グループ</li> </ul>	カテゴリが存在しません。			

**技術交流グループ**

説明

オーナー

カテゴリコード 8dxldxmin5kxom3

---

登録者 青柳辰巳

登録日時 2016/03/28 21:05

更新者 青柳辰巳

更新日時 2016/03/28 21:05



## コラム

「表示順変更」から、登録したカテゴリの表示順序を変更できます。

カテゴリ管理 - ワークスペース - Accel Collaboration

カテゴリ作成 **表示順変更** サンプル会社

カテゴリツリー	名前	更新日時	更新者
▶ 技術交流グループ	技術交流グループ	2015/03/02 13:32	青柳辰巳
▶ 営業部	営業部	2015/03/02 13:45	青柳辰巳
▶ 全社共有	全社共有	2015/03/02 13:45	青柳辰巳
▶ セキュリティ委員	セキュリティ委員	2015/03/02 13:46	青柳辰巳

## 注意

ワークスペース管理者またはワークスペースカテゴリオーナーであっても、トップのカテゴリの表示順は変更できません。

表示順を変更するにはCollaboration管理者のロールが必要です。

## ワークスペースを検索し、アクティブ状態を変更する

登録されているワークスペースを検索し、参照できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「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

サンプル会社

▼ 詳細検索

カテゴリ	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 配下 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>
オーナー氏名	<input type="text"/> <input type="button" value="ユーザ選択"/>
アクティブ	アクティブ ▼

操作 ▼

## &lt;詳細検索&gt;

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」のチェックボックスにチェックを入れると、指定したカテゴリ配下のカテゴリも検索します。 「カテゴリ未設定のワークスペースのみを検索する」のチェックボックスにチェックを入れると、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	指定したタイトルで検索します。
オーナー氏名	指定したユーザがオーナーとして登録されているワークスペースを検索します。
「ユーザ選択」ボタン	検索条件に含めるオーナーを、検索画面から検索します。
「削除」アイコン	指定したオーナーをクリアします。
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。

## &lt;ワークスペース一覧&gt;

項目	説明
操作	チェックしたワークスペースを操作します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ アクティブにする チェックしたワークスペースをアクティブにします。</li> <li>■ アクティブを解除する チェックしたワークスペースを非アクティブにします。</li> </ul>

項目	説明
「ワークスペース選択」 チェックボックス	アクティブ状態の切り替えを行うワークスペースをチェックします。
タイトル	ワークスペースのタイトル名を表示します。
カテゴリ	ワークスペースが設定されているカテゴリ名を表示します。 カテゴリに登録されていない場合は空欄で表示されます。
オーナー氏名	ワークスペースのオーナーを表示します。
「アクティブステータス」アイコン	ワークスペースのアクティブ状態を表示します。
更新日時	ワークスペースの更新日時を表示します。

2. 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for searching workspaces. The title bar reads 'ワークスペース一覧 - ワークスペース - Accel Collaboration'. In the top right corner, there is a dropdown menu for 'サンプル会社' and a refresh icon. Below this is a '詳細検索' (Detailed Search) section with the following fields:

- カテゴリ**: A text input field with a search icon, a '配下' (Sub-items) checkbox, and a clear icon.
- 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**: A text input field.
- オーナー氏名**: A text input field with a 'ユーザ選択' (User Selection) button and a clear icon.
- アクティブ**: A dropdown menu currently set to 'アクティブ'.

At the bottom right of the search criteria section, there are two buttons: '検索' (Search) and 'クリア' (Clear). The '検索' button is highlighted with a red rectangular box. Below the search criteria is a '操作' (Action) dropdown menu.

3. アクティブ状態を切り替えたいワークスペースのチェックボックスをチェックし、「操作」からアクティブ状態の変更をします。



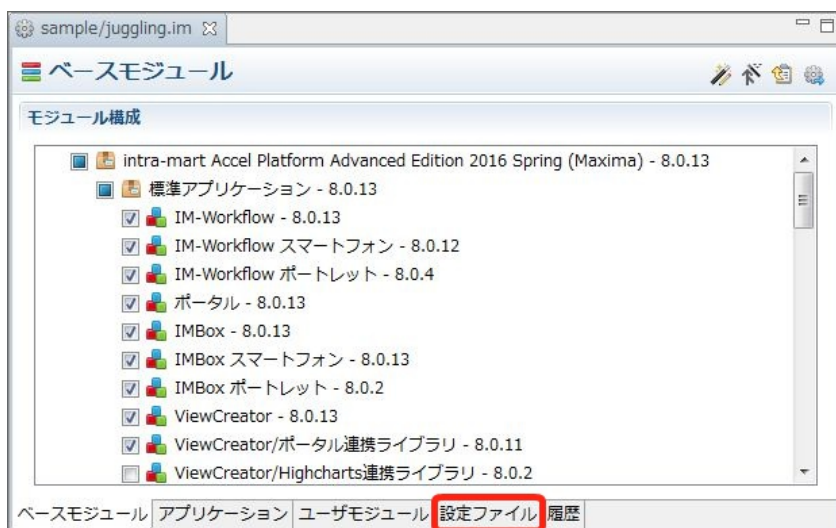
### i コラム

参照できるワークスペースでは、そのワークスペースのオーナーと同様の操作が可能です。ただし、自身が所属していないワークスペースのGroupBoxは表示されません。

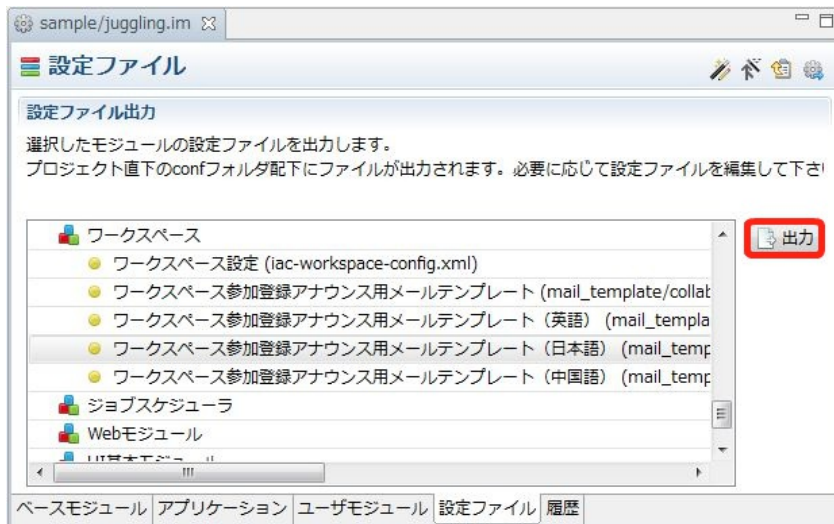
## メールテンプレートを設定する

ワークスペース機能で利用するメールテンプレートを編集することで、メール送信内容を変更することができます。

1. IM-Juggling より「設定ファイル」タブをクリックします。



2. 一覧より「ワークスペース」を選択します。  
内容を編集したいテンプレートを選択して、「出力」をクリックします。



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

なお、下記ファイルはワークスペース参加登録アナウンス用メールテンプレートの内容を表示したものです。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<mail-template xmlns="http://www.intra-mart.co.jp/system/mail/template"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.intra-mart.co.jp/system/mail/template ../../schema/mail-template.xsd">
  <subject>[ワークスペース参加通知]{TITLE}</subject>
  <body> 下記のワークスペースへの参加登録が行われました。

  [ワークスペース]
  {WORKSPACE}

  [登録者]
  {REGISTER_USER_NAME}

</body>
</mail-template>
```

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

置換文字列	説明
{TITLE}	ワークスペース名に置換されます。
{WORKSPACE}	ワークスペース名に置換されます。
{REGISTER_USER_NAME}	ワークスペースの登録者に置換されます。