

Collaboration ファーストステップガイド

入門書

3020-3-H02-A0

■ 対象製品

P-2646-6364 Groupmax Collaboration Portal 07-91 (適用 OS : Windows Server 2012^{*}, Windows Server 2012 R2^{*}, Windows Server 2008 R2^{*}, Windows Server 2008 x64^{*}, Windows Server 2008 x86)

P-2746-E364 Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-91 (適用 OS : Windows Server 2012^{*}, Windows Server 2012 R2^{*}, Windows Server 2008 R2^{*}, Windows Server 2008 x64^{*}, Windows Server 2008 x86)

P-2746-E464 Groupmax Collaboration Web Client - Mail/Schedule 07-91 (適用 OS : Windows Server 2012^{*}, Windows Server 2012 R2^{*}, Windows Server 2008 R2^{*}, Windows Server 2008 x64^{*}, Windows Server 2008 x86)

注※ WOW64 環境だけで使用できます。

■ 輸出時の注意

本製品を輸出される場合には、外国為替及び外国貿易法の規制並びに米国輸出管理規則など外国の輸出関連法規をご確認の上、必要な手続きをお取りください。

なお、不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。

■ 商標類

ActiveX は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Microsoft は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Windows Server は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

■ 発行

2015 年 4 月 3020-3-H02-A0

■ 著作権

All Rights Reserved. Copyright (C) 2004, 2015, Hitachi, Ltd.

変更内容

変更内容 (3020-3-H02-A0) Groupmax Collaboration Portal 07-91, Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-91, Groupmax Collaboration Web Client - Mail/Schedule 07-91

追加・変更内容	変更箇所
次の OS を対象製品の適用 OS に追加しました。 <ul style="list-style-type: none">• Windows Server 2012 R2	—

単なる誤字・脱字などはお断りなく訂正しました。

はじめに

Collaboration とは、メールやスケジュールなど複数の機能を一つの画面に表示して、必要な情報に効率良くアクセスできる企業内ポータルです。

このマニュアルは、Collaboration を初めて利用する方に、Collaboration で利用できる機能および Collaboration を利用するときに必要な基礎知識を理解していただくことを目的としています。

■ 対象読者

Collaboration を初めて利用する方を対象としています。ただし、パーソナルコンピュータの基本的な操作および Web ブラウザの操作について理解していることを前提としています。

■ マニュアルの構成

このマニュアルは、次に示す章と付録から構成されています。

第 1 章 Collaboration の概要

Collaboration とは何か、また Collaboration でできることを説明しています。

第 2 章 [マイワークスペース] を使ってみる

Collaboration にログインすると [マイワークスペース] が表示されます。[マイワークスペース] から利用できる Collaboration の機能について説明しています。

第 3 章 [コミュニティワークスペース] を使う

[コミュニティワークスペース] の利用方法について説明しています。

付録 A 用語解説

このマニュアルで使用している用語について説明しています。

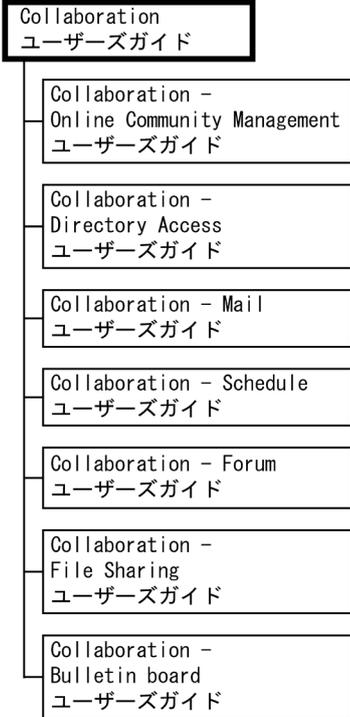
■ 関連マニュアル

Collaboration のマニュアル体系を次に示します。

- Collaborationがどのようなものか、イメージをつかみたいときに

Collaboration
ファーストステップガイド

- 機能概要や操作方法を知りたいときに



- システムの構築や環境設定の方法を知りたいときに

Collaboration
導入ガイド

- システムの移行方法を知りたいときに

Collaboration
移行ガイド



(凡例)

■ : Collaboration共通、またはCollaboration全体の情報を記載しているマニュアルを示します。

□ : Collaborationのコンポーネントごとの情報を記載しているマニュアルを示します。

関連マニュアルを次に示します。必要に応じてお読みください。

Collaboration ユーザーズガイド (3020-3-H22)

Collaboration の概要、ログイン・ログアウトおよび画面のレイアウト変更の操作方法について説明しています。

また、トップメニュー、ナビゲーションビュー、[新着情報] ポートレット、[リンク集] ポートレットの機能および操作方法について説明しています。

Collaboration 導入ガイド (3020-3-H01)

Collaboration 製品を導入するための、システム構築、環境設定、および運用方法について説明しています。

Collaboration 移行ガイド (3020-3-H44)

Collaboration のシステムの移行方法について説明しています。

エンドユーザ向けマニュアル

Collaboration - Online Community Management ユーザーズガイド (3020-3-H04)

コミュニティ管理の機能および操作方法について説明しています。

Collaboration - Directory Access ユーザーズガイド (3020-3-H06)

ユーザ検索の機能および操作方法について説明しています。

Collaboration - Mail ユーザーズガイド (3020-3-H08)

メールの機能および操作方法について説明しています。

Collaboration - Schedule ユーザーズガイド (3020-3-H10)

スケジュールの機能および操作方法について説明しています。

Collaboration - Forum ユーザーズガイド (3020-3-H12)

電子会議室の機能および操作方法について説明しています。

Collaboration - File Sharing ユーザーズガイド (3020-3-H15)

ファイル共有の機能および操作方法について説明しています。

Collaboration - Bulletin board ユーザーズガイド (3020-3-H24)

電子掲示板の機能および操作方法について説明しています。

システム管理者向けマニュアル**Collaboration - Online Community Management システム管理者ガイド (3020-3-H03)**

コミュニティ管理を利用するための環境設定および運用方法について説明しています。

Collaboration - Directory Access システム管理者ガイド (3020-3-H05)

ユーザ検索を利用するための環境設定および運用方法について説明しています。

Collaboration - Mail システム管理者ガイド (3020-3-H07)

メールを利用するための環境設定および運用方法について説明しています。

Collaboration - Schedule システム管理者ガイド (3020-3-H09)

スケジュールを利用するための環境設定および運用方法について説明しています。

Collaboration - Forum システム管理者ガイド (3020-3-H11)

電子会議室を利用するための環境設定および運用方法について説明しています。

Collaboration - File Sharing システム管理者ガイド (3020-3-H13)

ファイル共有を利用するための環境設定および運用方法について説明しています。

Collaboration - File Sharing メッセージ (3020-3-H14)

ファイル共有のメッセージの形式、メッセージおよび対処方法について説明しています。

Collaboration - Bulletin board システム管理者ガイド (3020-3-H23)

電子掲示板を利用するための環境設定および運用方法について説明しています。

■ このマニュアルでの表記

このマニュアルでは、製品名称を次に示す略称で表記しています。

正式名称	略称
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft(R) Windows(R) Internet Explorer(R) 8 • Microsoft(R) Windows(R) Internet Explorer(R) 9 • Microsoft(R) Windows(R) Internet Explorer(R) 11 	Internet Explorer
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 Enterprise 32-bit 日本語版 • Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 Standard 32-bit 日本語版 	Windows Server 2008 x86
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 Enterprise 日本語版 • Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 Standard 日本語版 	Windows Server 2008 x64

正式名称	略称
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 R2 Enterprise 日本語版 • Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 R2 Standard 日本語版 	Windows Server 2008 R2
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft(R) Windows Server(R) 2012 Datacenter 日本語版 • Microsoft(R) Windows Server(R) 2012 Standard 日本語版 	Windows Server 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft(R) Windows Server(R) 2012 R2 Datacenter 日本語版 • Microsoft(R) Windows Server(R) 2012 R2 Standard 日本語版 	Windows Server 2012 R2

このマニュアルでは、特に断りのない場合は、Windows Server 2008 x86、Windows Server 2008 x64、Windows Server 2008 R2、Windows Server 2012、Windows Server 2012 R2 を総称して Windows と表記しています。

また、このマニュアルでは、[カレンダー] ポートレットと [スケジュール] ポートレットのカレンダー画面を総称して、「カレンダー画面」と表記しています。

■ このマニュアルで使用する英略語

このマニュアルで使用する主な英略語を次に示します。

英略語	説明
HTML	<u>H</u> yper <u>t</u> ext <u>M</u> arkup <u>L</u> anguage
PC	<u>P</u> ersonal <u>C</u> omputer
URL	<u>U</u> niform <u>R</u> esource <u>L</u> ocator
WOW64	<u>W</u> indows <u>O</u> n <u>W</u> indows <u>6</u> 4

■ 操作方法の説明で使用する記号

このマニュアルでは、次に示す記号を使用して操作方法を説明しています。

記号	意味
[]	メニュー、コマンド、ウィンドウ、ダイアログの名称、ボタンおよびキーボードのキーを示します。
「 」	ユーザが指定する内容を示します。

■ 図中で使用する記号

このマニュアルの図中で使用する記号を、次のように定義します。

●ユーザ



■ このマニュアルでのマウスの操作方法の表記

このマニュアルでは、マウスの操作方法の表記を次のように定義しています。

マウスの操作	意味
クリック	右手用に設定したマウスの場合、左ボタンを押すことを示します。 左手用に設定したマウスの場合、右ボタンを押すことを示します。
右クリック	右手用に設定したマウスの場合、右ボタンを押すことを示します。 このマニュアルでは、右手用のマウスの設定に合わせた表記をしています。 左手用に設定したマウスの場合は、左ボタンを押す「左クリック」に読み替えてください。

■ このマニュアルで使用している画面図について

このマニュアルで使用している画面図は、「Groupmax Collaboration Portal」のもので、ご使用の製品によって、ポータル画面の左上に表示されるタイトルが異なる場合があります。システムの設定によっては、画面の表示内容がこのマニュアルに掲載されているものと若干異なる場合があります。

■ 常用漢字以外の漢字の使用について

このマニュアルでは、常用漢字を使用することを基本としていますが、次に示す用語については、常用漢字以外の漢字を使用しています。

宛先（あてさき） 個所（かしよ）

■ KB（キロバイト）などの単位表記について

1KB（キロバイト）、1MB（メガバイト）、1GB（ギガバイト）、1TB（テラバイト）はそれぞれ1,024バイト、 $1,024^2$ バイト、 $1,024^3$ バイト、 $1,024^4$ バイトです。

目次

1	Collaboration の概要	1
1.1	Collaboration とは	2
1.2	Collaboration でできること	3
2	[マイワークスペース] を試してみる	5
2.1	新着情報を確認する	6
2.2	メールを送受信する	7
2.3	会議に参加する	8
2.4	ファイルを共有する	10
2.5	スケジュールを確認する	11
2.6	ToDo リストで仕事を管理する	13
2.7	ユーザを検索する	14
2.8	コミュニティを作る	15
2.9	電子掲示板で情報を伝える	16
2.10	リンク集を活用する	17
2.11	その他の機能を使う	18
2.11.1	画面を使いやすくする	18
2.11.2	[コンタクト] タブからユーザに素早くアクセスする	18
2.11.3	カレンダーを試してみる	19
2.11.4	環境設定を変更する	20
3	[コミュニティワークスペース] を使う	23
3.1	コミュニティとは	24
3.2	コミュニティ内の情報を確認する	25
	付録	27
	付録 A 用語解説	28
	索引	31

1

Collaboration の概要

この章では、Collaboration の概要および機能について説明します。

1.1 Collaboration とは

Collaboration とは、メールやスケジュールなど複数のポートレット（機能）を、ポータル画面（一つの画面）に表示して、必要な情報に効率良くアクセスできる企業内ポータルです。

図 1-1 Collaboration が提供する企業内ポータル



Collaboration では、ポータル画面の左側に表示されているナビゲーションビューのワークスペースから、[マイワークスペース] と [コミュニティワークスペース] を利用できます。ワークスペースとは、個人の業務や、コミュニティ内の情報共有・協働作業のための「作業空間」のことです。[マイワークスペース] や [コミュニティワークスペース] には、それぞれの業務に必要な情報が集約されています。ここから、メールやスケジュールなどの各種ポートレットにアクセスし、迅速かつ効率的に業務を推進できます。

コミュニティとは、同じ目的や問題意識を持つ「人の集まり」のことです。詳細は、「3.1 コミュニティとは」を参照してください。

1.2 Collaboration でできること

Collaboration では、次のような機能を備えています。詳細は、「2. [マイワークスペース] を使ってみる」を参照してください。

新着情報を確認する

新着メールの件数や最新スケジュールの件数を表示できます。また、選択したメールやスケジュールをプレビュー表示できます。

メールを送受信する

ポータル画面上にメールを表示できます。また、コミュニティのメンバから送信されたメールだけをフィルタリングして表示することもできます。

会議に参加する

情報蓄積型の階層的な会議室を表示できます。発言と発言の関連を階層構造（スレッドツリー）で表示でき、会議室でのディスカッションの流れがわかります。また、ディスカッションの状態（未決、既決）を確認したり、発言の内容をプレビュー表示したりできます。

ファイルを共有する

一つのファイルを複数のメンバで共有することによって、メンバ間の情報を共有できます。また、最新の情報を一元管理できます。

スケジュールを確認する

自分のスケジュールを管理できます。施設の予約やメンバ同士のスケジュールを調整できます。また、コミュニティワークスペース上でコミュニティのメンバのスケジュールを一覧で確認できます。

ToDo リストで仕事を管理する

自分の仕事（タスク）を終了期限と重要度で管理できます。

ユーザを検索する

組織に登録されているユーザを検索したり、ユーザの詳細情報を参照したりできます。また、検索したユーザをメールの宛先に指定したり、コミュニティのメンバに指定したりできます。

コミュニティを作る

職制などの組織を越えてコミュニティを簡単に作成できます。目的に応じて必要な人を集められます。

電子掲示板で情報を伝達する

伝達事項を掲示できます。また、複数の掲示板を作成でき、用途別に管理できます。

リンク集を活用する

ユーザがよく利用する電子会議室やコミュニティメンバー一覧へのリンクを表示したり、リンクを登録したりできます。

そのほかの機能を使う

- Collaboration の画面をユーザが使いやすいようにカスタマイズできます。
- [コンタクト] タブを使用して、頻繁にメールを送信したり、スケジュールを表示したりするユーザに素早くアクセスできます。
- 各画面の操作で、日付を入力するときはカレンダーを使用します。カレンダーを表示しておき、ドラッグ&ドロップ操作で日付を入力できます。
- Web ブラウザの設定などを変えないで、必要に応じて言語の種類を切り替えて操作できます。また、タイムゾーンや日付の書式の設定もできます。
- ポータル画面の操作で、右クリックすると右クリックメニューが表示されます。右クリックメニューを使うと少ない手順でいろいろな作業ができます。

右クリックメニューの例

- [メール] 画面のメールの主題、宛先、または自動転送・自動返信の定義名を右クリックすると、ユーザのスケジュールを確認したり、自動転送の定義を編集したりできます。
- [スケジュール] 画面のメンバを右クリックすると、メールの送信、コンタクトリストへの追加、スケジュールの表示や予約などができます。

それぞれの画面の右クリックメニューからできる作業については、それぞれの機能のユーザーズガイドを参照してください。

2

【マイワークスペース】を使ってみる

Collaboration にログインするとナビゲーションビューに【マイワークスペース】が表示されます。【マイワークスペース】とは、業務に合わせてカスタマイズできる個人専用のワークスペースです。Collaboration の新着情報画面、メール画面、スケジュール画面などを表示でき、さまざまな情報にアクセスできます。

この章では、【マイワークスペース】から利用できる Collaboration の機能について説明します。

2.1 新着情報を確認する

[新着情報] 画面では、自分が優先的に見たい情報（例えば、新着メールの件数や最新スケジュールの件数など）を一つの画面に表示できます。また、簡単な操作で内容をプレビュー表示できるので、メールやスケジュールなどの最新の情報が確認できます。

[新着情報] 画面の例を次の図に示します。

図 2-1 [新着情報] 画面 (サマリ表示)



新着情報	
オプション ▾	更新:10:52 全27件
メール	(7)
スケジュール	(0)
電子会議室	(19)
ToDo	(1)

[新着情報] 画面から、次の機能を利用できます。

- 新着メールが何件あるか、最新スケジュールが何件あるかなど、最新の情報を確認できます。
- 確認したい情報の一覧を 1 クリックで表示できます。さらに、一覧表示から主題をクリックするだけで、情報の内容がプレビュー表示で確認できます。
- 一覧表示から主題をダブルクリックすると、情報の内容を別ウィンドウで表示できます。
- [新着情報] 画面の中で、メールの返信や予約されたスケジュールへの回答などを操作できます。

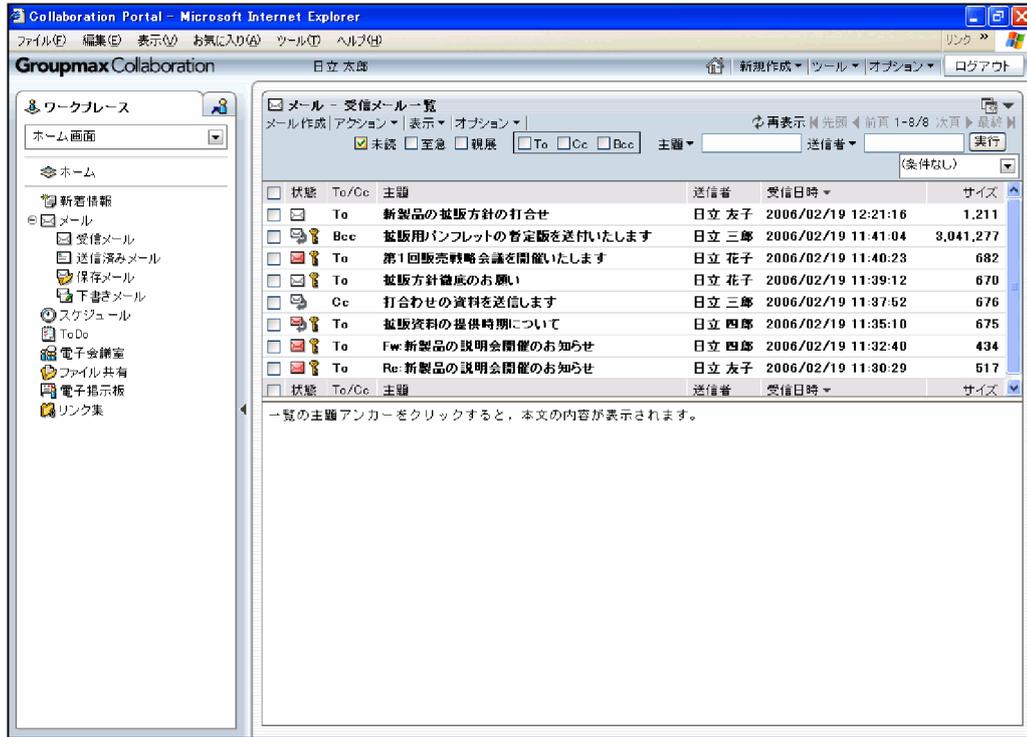
[新着情報] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

2.2 メールを送受信する

[メール] 画面では、電子メールのやり取りができます。情報を迅速に送受信して情報を伝達できます。

[メール] 画面の例を次の図に示します。

図 2-2 [メール] 画面



[メール] 画面から、次の機能を利用できます。

- 受信メール一覧から、主題をクリックするだけでメール内容をプレビュー表示できます。また、主題をダブルクリックすると、メール内容を別ウィンドウで表示できます。
- プレビュー表示したメールから、返信メールや転送メールが簡単に作成できます。
- 送信メールの宛先を指定するときに、ユーザ検索から宛先を指定できます。
- メールにファイルを添付して送信できます。

また、ご使用の環境によっては、ファイルを添付するときに添付方法を選択できます。ファイルの添付方法は、次の二つから選択できます。

- ファイルをファイル共有に登録して、配布 URL を本文に挿入する
- ファイルをそのままメールに添付する
- ファイルの保存先の URL をメールの本文に添付できます。

[メール] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

2.3 会議に参加する

[電子会議室] 画面では、時間と場所を気にしないで、さまざまな議論や意見交換ができます。

[電子会議室] 画面の例を次の図に示します。

図 2-3 [電子会議室] 画面



[電子会議室] 画面から、次の機能を利用できます。

- 会議室を作成できます。会議室のタイプ（テンプレート）を選択するだけで、コミュニティの役割に応じたアクセス権を自動的に設定できます。
- 発言と発言の関連を階層構造（スレッドツリー）で表示でき、会議室でのディスカッションの流れがわかります。そのため、議論の発散を防げます。
- ディスカッションの状態（未決、既決）が確認できます。そのため、議論の沈み込み、陳腐化を防げます。
- 記事ごとに回答責任者と回答期限を指定でき、責任者を明確にできます。そのため、議論の放置を防げます。
- 議題一覧から主題をクリックすると、発言の内容をプレビュー表示できます。また、主題をダブルクリックすると、発言の内容を別ウィンドウで表示できます。
- 子会議室（下位の会議室）が作成できます。
- 会議室に登録されている議題および発言を検索条件に従って検索し、検索結果を表示できます。
- 一括して表示した議題（議題下のすべての発言）を HTML 形式のファイルで保存できます。
- 会議室に登録されている議題および発言を条件に従って抽出し、議事録を作成・表示でき、HTML 形式のファイルで保存できます。
- メール連携により、発言された記事のメール受信ができます。

- 議題・発言を印刷できます。

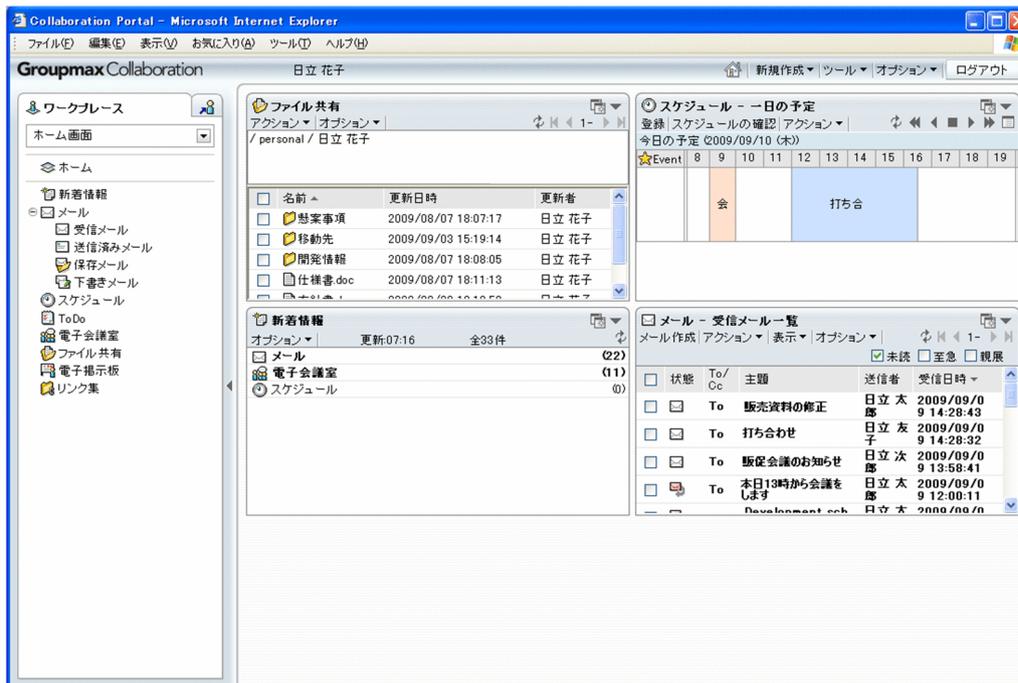
[電子会議室] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration - Forum ユーザーズガイド」を参照してください。

2.4 ファイルを共有する

[ファイル共有] 画面では、自分が作成したファイルをファイル共有サーバに登録できます。また、ほかの人に参照権を与えることができるので、一つのファイルを複数のメンバで共有できます。

[ファイル共有] 画面の例を次の図に示します。

図 2-4 [ファイル共有] 画面



[ファイル共有] 画面から、次の機能を利用できます。

- 自分用のフォルダ（個人フォルダ）を作成できます。ファイルごとに、ほかの人が利用できるかどうかを設定できます。
- コミュニティ専用のフォルダ（コミュニティフォルダ）を作成できます。コミュニティフォルダはコミュニティのメンバだけが利用できます。
- 会社の階層型組織に合わせたフォルダ（グループフォルダ）を作成できます。グループフォルダは組織単位や個人単位で利用者を設定できます。
- メールの本文や電子会議室の発言にファイルの保存先の URL を添付できます。メールを受け取った人や会議に参加している人は、URL をクリックするだけで共有ファイルを参照できます。

[ファイル共有] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration - File Sharing ユーザーズガイド」を参照してください。

2.5 スケジュールを確認する

[スケジュール] 画面では、自分のスケジュールを管理できます。また、他人や施設などのスケジュールを表示したり、予約したりできます。さらに、スケジュールを印刷することもできます。

[スケジュール] 画面の例を次の図に示します。

図 2-5 [スケジュール] 画面



[スケジュール] 画面から、次の機能を利用できます。

- 一週間単位で自分のスケジュールを表示できます。
- 予定を登録できます。
- 他人からの予約スケジュールに対して出欠を回答できます。

[スケジュール] のポートレット画面には、グラフィカル形式の [一日の予定] 画面とリスト形式の [今後の予定] 画面があり、どちらかを選択できます。[一日の予定] 画面と [今後の予定] 画面の例を次の図に示します。

図 2-6 [一日の予定] 画面

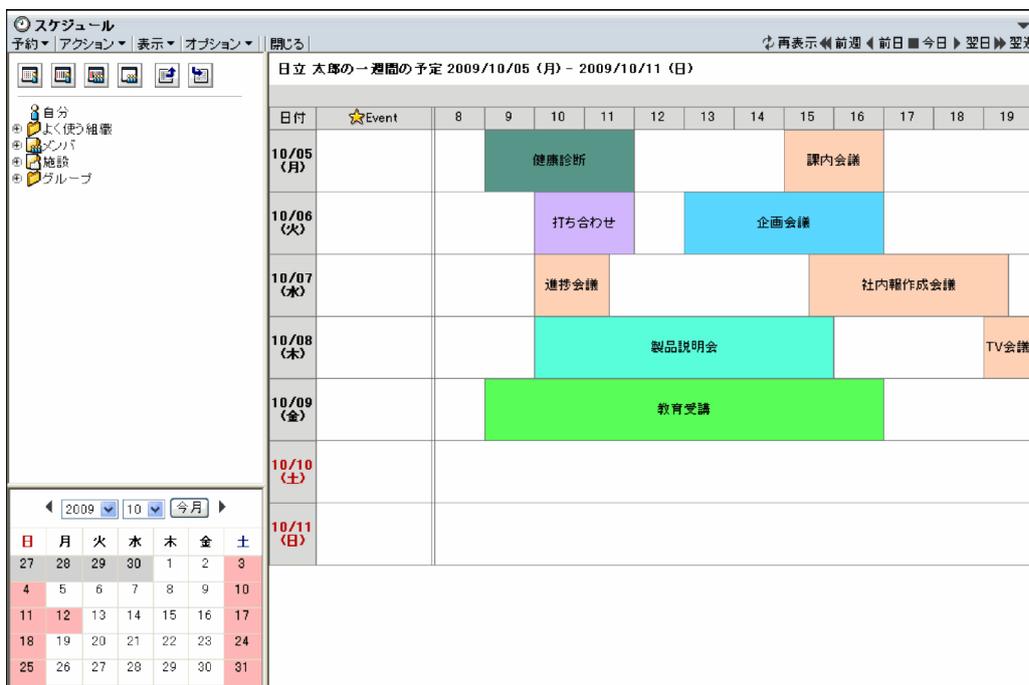


図 2-7 [今後の予定] 画面



また、スケジュール調整画面の例を次の図に示します。

図 2-8 スケジュール調整画面



スケジュール調整画面から、次の機能を利用できます。

- 自分，他人，および施設のスケジュールを表示できます。
- 予定の登録，他人や施設への予約，および他人からの予約に対して回答できます。
- 一週間単位，一か月単位でスケジュールを表示できます。また，複数人のスケジュールを同時に表示できます。
- 他人や施設へ予約する際，空き時間を検索できます。
- 予約したスケジュールの一覧，予約されたスケジュールの一覧を表示できます。
- 施設管理者に設定されているユーザは，施設の管理（予約ルールの設定や他人からの予約に対する回答など）ができます。
- 秘書に設定されているユーザは，上司のスケジュールを管理できます。

[スケジュール] 画面の使い方は，マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

2.6 ToDo リストで仕事を管理する

[ToDo] 画面では、自分の抱えている仕事（タスク）を管理できます。仕事の内容（用件、開始予定、終了期限、重要度、状況、メモ情報）を詳細画面で確認することもできます。

[ToDo] 画面の例を次の図に示します。

図 2-9 [ToDo] 画面

完了	重要度	用件	残り日数	終了期限
<input type="checkbox"/>	普通	帳票処理	期限切れ	2006/11/02
<input type="checkbox"/>	普通	テスト	00日	2007/02/02
<input type="checkbox"/>	最重要	課題発表準備	95日	2007/02/09
<input type="checkbox"/>	普通	製品プレゼン	102日	2007/02/16
完了	重要度	用件	残り日数	終了期限

[ToDo] 画面から、次の機能を利用できます。

- 仕事の一覧から用件をクリックするだけで、仕事の内容をプレビュー表示できます。
- 仕事内容のプレビュー表示画面から、期限の変更や完了処理ができます。
- 新規の仕事を作成して登録できます。

[ToDo] 画面では、カスタマイズによって、小さいポートレットを表示することもできます。[ToDo] 画面の小さいポートレットの例を次の図に示します。

図 2-10 [ToDo] 画面の小さいポートレットの例

完了	用件	終了期限
<input type="checkbox"/>	帳票処理	11/02
<input type="checkbox"/>	テスト	02/02
<input type="checkbox"/>	課題発表準備	02/09
<input type="checkbox"/>	製品プレゼン	02/16
完了	用件	終了期限

[ToDo] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

2.7 ユーザを検索する

[ユーザを探す] 画面では、組織に登録されているユーザを検索したり、ユーザの詳細情報を参照したりできます。また、検索したユーザをメールの宛先に指定したり、コミュニティのメンバに指定したりできます。

[ユーザを探す] 画面の例を次の図に示します。

図 2-11 [ユーザを探す] 画面



[ユーザを探す] 画面から、次の機能を利用できます。

- 名前、所属組織、メールアドレスなどを検索項目に指定してユーザを検索できます。
- 組織をツリー表示でき、組織階層をたどってユーザを検索できます。
- ユーザー一覧の名前のアンカーをクリックすると、ユーザ情報（名前、メールアドレス、所属組織など）を確認できます。

[ユーザを探す] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration - Directory Access ユーザーズガイド」を参照してください。

2.8 コミュニティを作る

[コミュニティ管理] 画面では、プロジェクトや業務の目的に応じた人材を集めてコミュニティを作成できます。コミュニティとは、同じ目的や問題意識を持つ「人の集まり」です。会社や職制などの階層型組織を超えた、横断的な組織でプロジェクトを組むことで、意志決定がすばやくできます。

コミュニティの詳細は、「3. [コミュニティワークスペース] を使う」を参照してください。

[コミュニティ管理] 画面の例を次の図に示します。

図 2-12 [コミュニティ管理] 画面



[コミュニティ管理] 画面から、次の機能を利用できます。

- 管理者主導型、自由参加型などのテンプレートを利用して、目的に合ったコミュニティを簡単に作成できます。
- コミュニティのメンバにリーダー、メンバ、およびオブザーバという役割を指定できます。
- コミュニティ専用のワークスペースを作成できます。

[コミュニティ管理] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration - Online Community Management ユーザーズガイド」およびマニュアル「Collaboration - Online Community Management システム管理者ガイド」を参照してください。

2.9 電子掲示板で情報を伝達する

[電子掲示板] 画面を使って、情報を伝達することができます。

掲示板の作成や削除ができます。また、記事の作成や削除、検索ができます。

[電子掲示板] 画面の例を次の図に示します。

図 2-13 [電子掲示板] 画面 (ポートレット最大化表示時)



[電子掲示板] 画面から、次の機能を利用できます。

- サブ掲示板が作成できます。
- すでに登録されている記事に対して編集および追記ができます。
- 記事作成時に掲示日の指定および掲示期限が指定できます。
- 登録する記事にファイルを添付することができます。
- 記事に重要度を付けられます。
- 掲示板に登録されている記事を検索条件に従って検索し、検索結果を表示できます。
- 記事を印刷できます。
- 記事一覧から件名をクリックすると、記事の内容をプレビュー表示できます。また、件名をダブルクリックすると、記事の内容を別ウィンドウで表示できます。

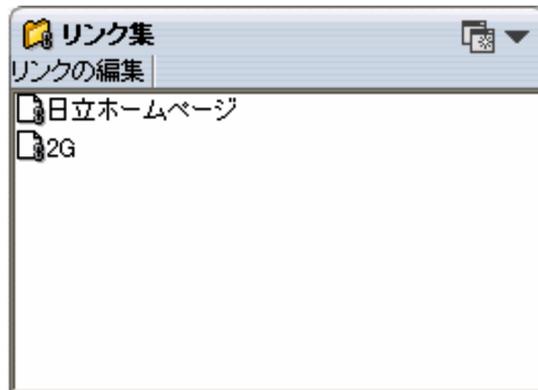
[電子掲示板] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration - Bulletin board ユーザーズガイド」を参照してください。

2.10 リンク集を活用する

[リンク集] 画面では、ユーザがよく利用する電子会議室やコミュニティメンバー一覧へのリンクを表示したり、リンクを登録したりできます。

[リンク集] 画面の例を次の図に示します。

図 2-14 [リンク集] 画面



[リンク集] 画面から、次の機能を利用できます。

- よく使う電子会議室、コミュニティメンバー一覧などを簡単に参照できます。
- よく利用するホームページを簡単に参照できます。
- サーバ上にリンクを登録しておくので、例えば、出張先の PC から同じ [リンク集] を利用できます。

[リンク集] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

2.11 そのほかの機能を使う

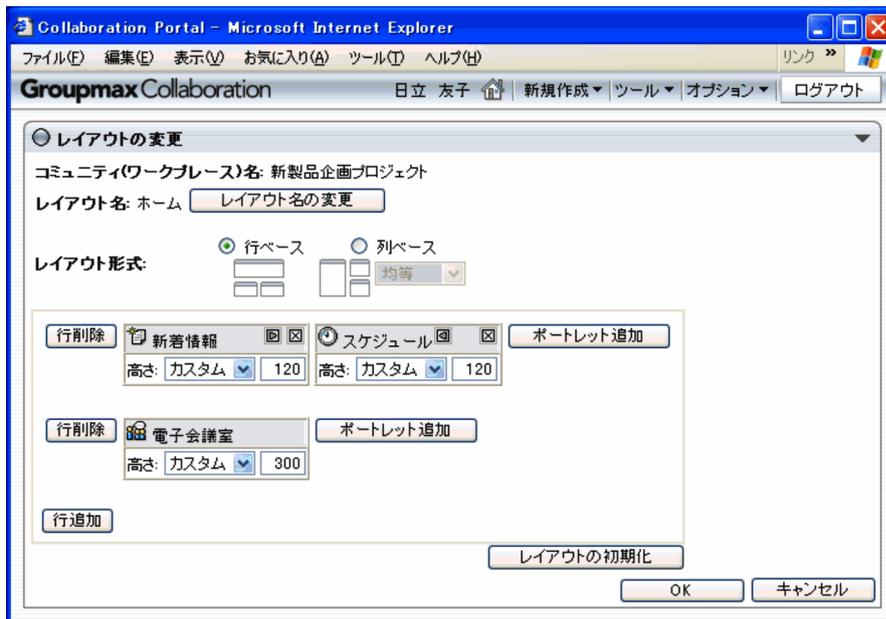
[マイワークスペース] で利用できるそのほかの機能を説明します。ここで説明する機能は、「3. [コミュニティワークスペース] を使う」で説明するコミュニティワークスペースでも利用できます。

2.11.1 画面を使いやすくする

[レイアウトの変更] 画面では、Collaboration の画面をユーザが使いやすいように変更できます。

[レイアウトの変更] 画面の例を次の図に示します。

図 2-15 [レイアウトの変更] 画面



[レイアウトの変更] 画面から、[マイワークスペース] や [コミュニティワークスペース] に表示する機能を追加したり、ユーザが使いやすいレイアウトに変更したりできます。

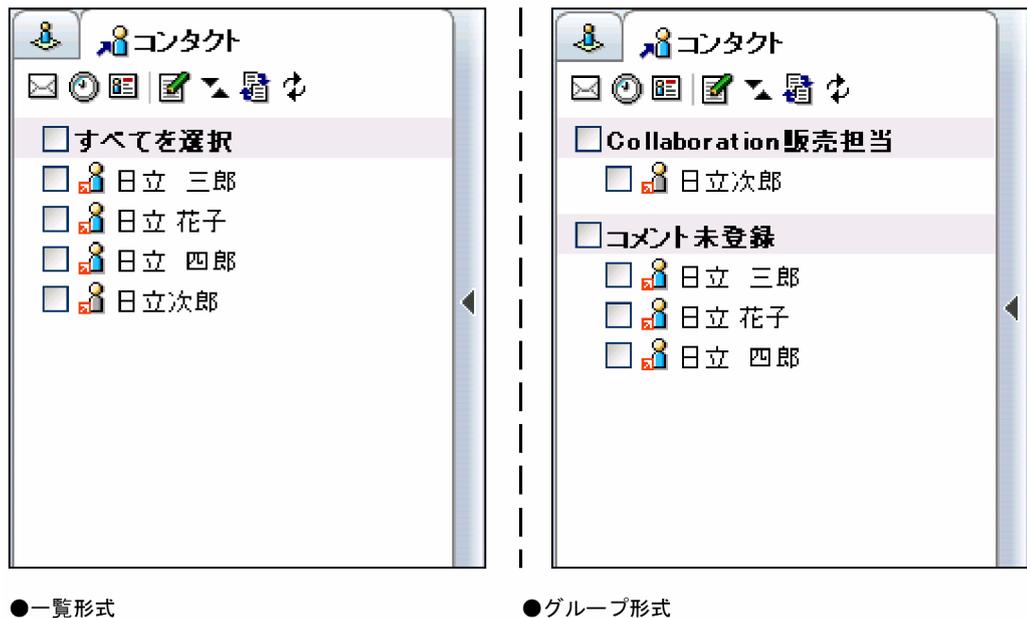
[レイアウトの変更] 画面の使い方は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

2.11.2 [コンタクト] タブからユーザに素早くアクセスする

[コンタクト] タブでは、頻繁にアクセスするユーザを一覧に登録できます。[コンタクト] タブを利用することで、メールを送信したり、スケジュールを表示したりするときに、一覧に登録したユーザへ素早くアクセスできます。

[コンタクト] タブの例を次の図に示します。

図 2-16 [コンタクト] タブ



[コンタクト] タブから、次の機能を利用できます。

- 登録したユーザにメールを送信できます。
- 登録したユーザのスケジュールを表示できます。
- 登録したユーザのユーザ詳細を表示できます。
- 登録したユーザをグループ化して表示できます。グループ化したユーザにまとめてメールを送信したり、スケジュールを表示したりできます。

[コンタクト] タブについては、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

2.11.3 カレンダーを試してみる

Collaboration の各画面の操作で、日付を入力するときはカレンダーを使用します。

各画面で [日付指定] ボタンがある場合は、このボタンをクリックするとカレンダーが表示されます。ユーザはこのカレンダーから日付をクリックするだけで、日付の入力ができます。

カレンダー画面の例を次の図に示します。

図 2-17 カレンダー画面

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

また、[マイワークスペース] にカレンダーを表示しておき、各画面の日付指定欄にドラッグ&ドロップ操作で日付を入力できます。ただし、ご使用の環境によっては、ドラッグ&ドロップ操作で入力できない場合があります。

カレンダー画面については、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

2.11.4 環境設定を変更する

Collaboration では、環境設定に関して次のような変更ができます。

- ポータル画面で使用する言語の種類の設定
- タイムゾーンや日付の書式の設定
- メールにファイルを添付したり、添付ファイルを保存したりするときに、ドラッグ&ドロップで操作できるようにするかどうかの設定

[環境設定] 画面の例を次の図に示します。

図 2-18 [環境設定] 画面

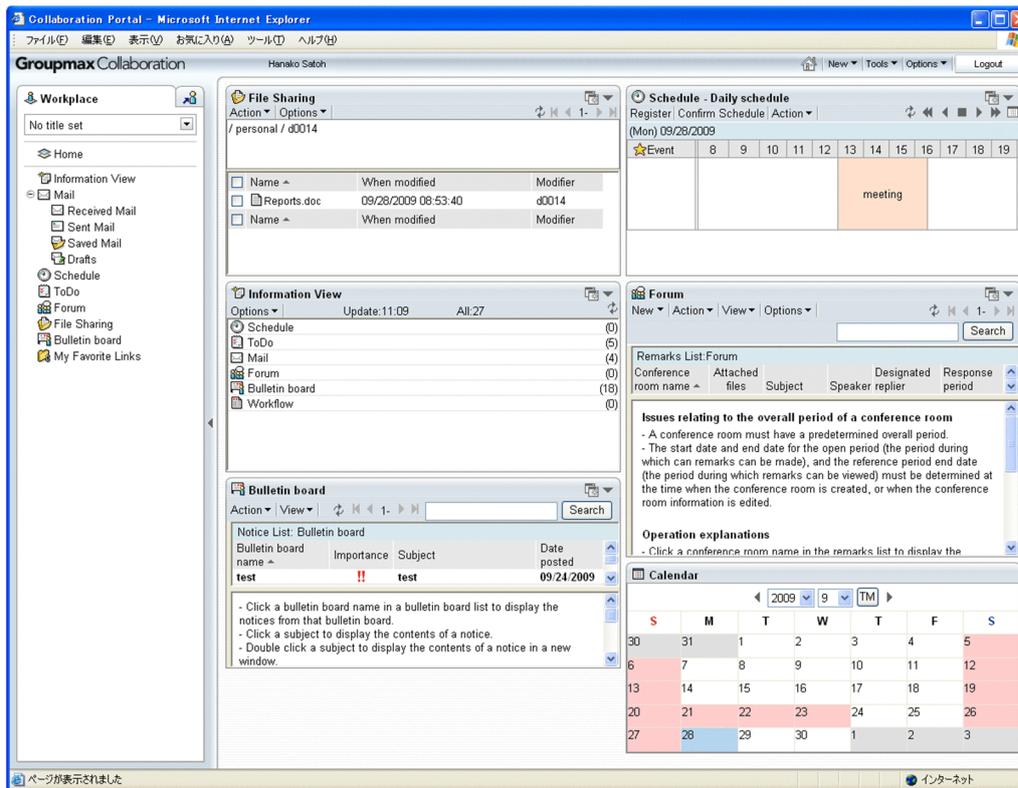


Collaboration を海外で利用するときなどに Web ブラウザの設定などを変えないで、必要に応じて使用する言語の種類を切り替えて操作ができます。

言語の種類を切り替えた例を次の図に示します。

2 [マイワークスペース] を試してみる

図 2-19 Collaboration の画面 (英語表示)



[環境設定] 画面については、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

3

【コミュニティワークスペース】を使う

Collaboration では、【マイワークスペース】のほかに、コミュニティごとのワークスペースを利用できます。【コミュニティワークスペース】では、コミュニティに必要な情報だけが表示されます。

この章では、【コミュニティワークスペース】の利用方法を説明します。

【コミュニティワークスペース】で利用できるそのほかの機能は、「2.11 そのほかの機能を使う」を参照してください。

3.1 コミュニティとは

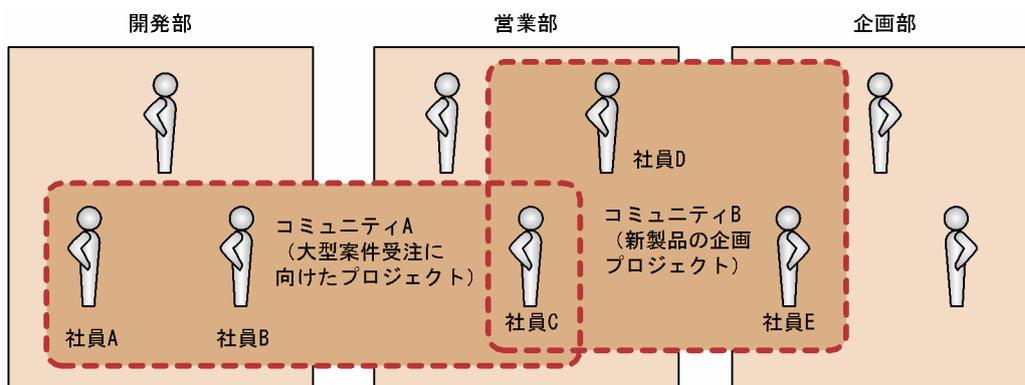
同じ目的や問題意識を持つ「人の集まり」を、コミュニティと呼びます。コミュニティに参加している人々は相互に情報交換や情報共有をして、目的の実現や問題の解決を目指します。

例えば、次のようなコミュニティが作成できます。

- マーケティング部門，設計部門，製造部門などから人材を集めて結成する「新製品開発プロジェクト」
- 最新の技術に関心を持っている社員同士で作る「技術研究サークル」

コミュニティの例を，次の図に示します。

図 3-1 コミュニティの例



図の説明

ある会社で開発部，営業部，および企画部の三つの部から次に示す二つのコミュニティを作成します。

- コミュニティ A (大型案件受注に向けたプロジェクト)
- コミュニティ B (新製品の企画プロジェクト)

コミュニティ A には，開発部から 2 名 (社員 A, B)，営業部から 1 名 (社員 C) を，コミュニティ B には，営業部から 2 名 (社員 C, D)，企画部から 1 名 (社員 E) を設定しました。

このように，社員 C を二つのコミュニティに設定することもできます。

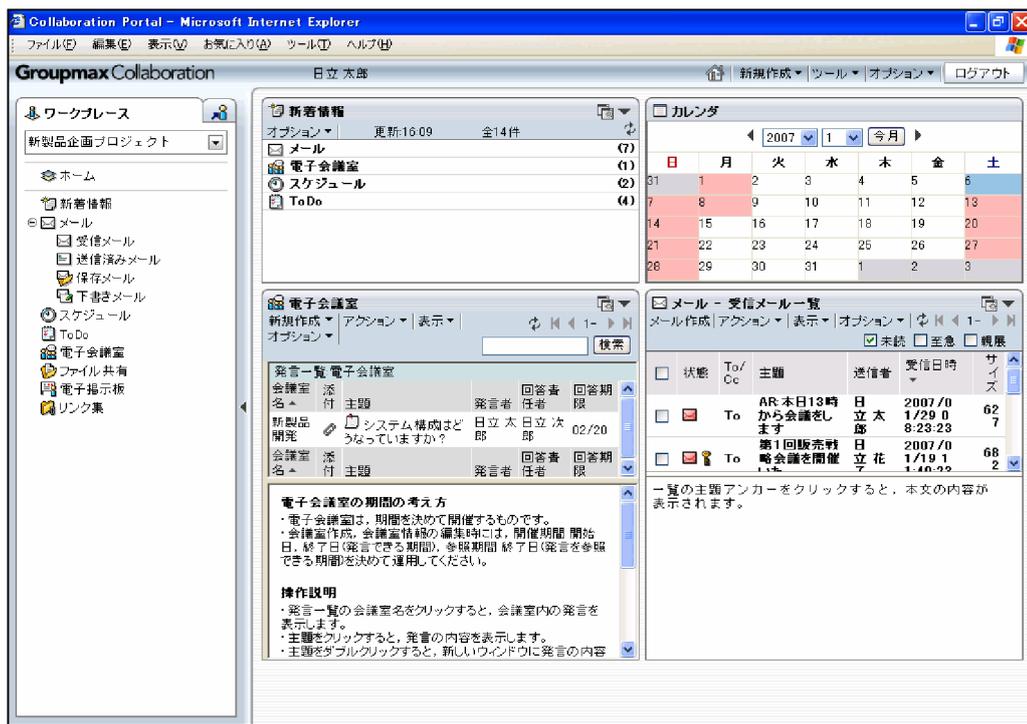
この設定で，各社員の Collaboration の画面には次のワークスペースが表示されます。

- 社員 A, B は [マイワークスペース] とコミュニティ A 専用のコミュニティワークスペース
- 社員 C は [マイワークスペース]，コミュニティ A 専用のコミュニティワークスペース，およびコミュニティ B 専用のコミュニティワークスペース
- 社員 D, E は [マイワークスペース] とコミュニティ B 専用のコミュニティワークスペース

3.2 コミュニティ内の情報を確認する

自分がコミュニティに所属している場合は、ナビゲーションビューの [マイワークスペース▼] をクリックして、[マイワークスペース]、または表示したいコミュニティの [コミュニティワークスペース] をクリックすると、Collaboration の画面に [マイワークスペース]、または選択された [コミュニティワークスペース] が表示されます。また、複数のコミュニティに所属している場合は、コミュニティごとにワークスペースが表示されます。このワークスペースで個人専用のワークスペースとコミュニティ用のワークスペースを切り替えて利用できます。

図 3-2 コミュニティのワークスペース



[コミュニティワークスペース] では、それぞれのコミュニティで必要な情報を表示できます。

[コミュニティワークスペース] で表示される情報を機能別に紹介します。

- [新着情報] 画面では、コミュニティに関する情報の件数が表示されます。また、メールの主題や会議の議題などの一覧も、コミュニティに関する情報だけが表示されます。
- [メール] 画面では、コミュニティのメンバから送信されたメールだけが受信メール一覧に表示されます。
- [スケジュール] 画面では、コミュニティのメンバのスケジュールが一覧で表示されます。メンバのスケジュールを一覧で確認してから、メンバを選んで予約できます。
- [電子会議室] 画面では、コミュニティの会議室一覧（ツリー）や未解決の議題一覧が表示されます。
- [ファイル共有] 画面では、個人フォルダとコミュニティフォルダおよびグループフォルダが表示されます。

付録

付録 A 用語解説

(英字)

URL

Uniform Resource Locator の略です。インターネット上にあるリソースを一意に指し示すためのものです。

Web ブラウザ

World Wide Web 環境を構成するソフトウェアの一つです。Web サーバに HTML データの送信などを要求し、HTML データを画面に表示します。

(ア行)

アンカー

別の URL やファイルへのリンク先が設定されている文字列やアイコンです。アンカーをマウスでクリックすると、別の URL やファイルを直接呼び出すことができます。Collaboration では、ナビゲーションメニューや各機能の操作メニューで使用しています。

(カ行)

コミュニティワークスペース

コミュニティのメンバで情報を共有し、協働作業をする「場所」です。そのコミュニティ専用の電子会議室を設置したり、コミュニティのメンバのスケジュールを表示したりできます。

(タ行)

トップメニュー

Collaboration 画面の右上にあり、メールの新規作成機能など状況に依存しないで使用する機能呼び出すためのメニューです。また、ヘルプを呼び出したり、Collaboration からログアウトしたりできます。

(ナ行)

ナビゲーションビュー

Collaboration 画面の左側に配置されている領域です。ナビゲーションビューを選択するだけで、Collaboration のいろいろな機能やコンテンツに素早くアクセスできます。ナビゲーションビューには、[ワークスペース] タブおよび [コンタクト] タブがあります。[ワークスペース] タブでは、Collaboration 画面に表示するワークスペースを切り替えたり、表示するワークスペースを追加・削除したりできます。[コンタクト] タブでは、頻繁にメールを送信したり、スケジュールを表示したりするユーザに素早くアクセスできます。

(ハ行)

ポータル

複数のポートレットで構成された Web サイトです。さまざまな情報を統合したインターネットやイントラネットの入り口になります。

ポータル画面

ポータルにログインしたあとに表示される画面です。複数のポートレットやナビゲーションメニューで構成されています。

ポートレット

ポータル上で動作するアプリケーションです。

(マ行)

マイワークスペース

個人業務を支援するための各種情報アクセスツールや業務システムへの入り口です。個人業務に必要な情報へ一元的にアクセスできます。

(ラ行)

ログイン画面

Collaboration へログインするための画面です。この画面で、ユーザ ID とパスワードを入力して、Collaboration にログインします。

索引

C

Collaboration 2

T

ToDo リストで仕事を管理する 3, 13

か

会議に参加する 3, 8

画面を使いやすくする 18

カレンダーを使ってみる 19

環境設定を変更する 20

こ

コミュニティとは 24

コミュニティ内の情報を確認する 25

コミュニティを作る 3, 15

[コンタクト] タブからユーザに素早くアクセスする
18

し

新着情報を確認する 3, 6

す

スケジュールを確認する 3, 11

て

電子掲示板で情報を伝達する 3, 16

ふ

ファイルを共有する 3, 10

み

右クリックメニュー 3

め

メールを送受信する 3, 7

ゆ

ユーザを検索する 3, 14

り

リンク集を活用する 3, 17