

Collaboration - Forum ユーザーズガイド

解説・手引・操作書

3020-3-H12-B0

■ 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)

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

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。

Oracle と Java は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。

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。

Windows Vista 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。

その他記載の会社名、製品名は、それぞれの会社の商標もしくは登録商標です。

■ マイクロソフト製品の表記について

このマニュアルでは、マイクロソフト製品の名称を次のように表記しています。

表記	製品名
Windows 8.1	<ul style="list-style-type: none">• Windows(R) 8.1 Pro 日本語版 (32 ビット版)• Windows(R) 8.1 Pro 日本語版 (64 ビット版)• Windows(R) 8.1 Enterprise 日本語版 (32 ビット版)• Windows(R) 8.1 Enterprise 日本語版 (64 ビット版)
Windows 7	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft(R) Windows(R) 7 Professional 日本語版 (32 ビット版)• Microsoft(R) Windows(R) 7 Professional 日本語版 (64 ビット版)• Microsoft(R) Windows(R) 7 Enterprise 日本語版 (32 ビット版)• Microsoft(R) Windows(R) 7 Enterprise 日本語版 (64 ビット版)
Windows Server 2008 x86	<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 x64	<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 R2	<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 2012	<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 R2	<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

表記	製品名
Windows Vista	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft(R) Windows Vista(R) Business 日本語版 (32 ビット版) • Microsoft(R) Windows Vista(R) Business 日本語版 (64 ビット版) • Microsoft(R) Windows Vista(R) Enterprise 日本語版 (32 ビット版) • Microsoft(R) Windows Vista(R) Enterprise 日本語版 (64 ビット版) • Microsoft(R) Windows Vista(R) Ultimate 日本語版 (32 ビット版) • Microsoft(R) Windows Vista(R) Ultimate 日本語版 (64 ビット版)

このマニュアルでは、特に断りのない場合は、Windows 8.1, Windows 7, Windows Server 2008 x86, Windows Server 2008 x64, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, および Windows Vista を総称して Windows と表記しています。

■ 発行

2015 年 4 月 3020-3-H12-B0

■ 著作権

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

変更内容

変更内容 (3020-3-H12-B0) Groupmax Collaboration Portal 07-91, Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 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

このマニュアルは、Collaboration - Forum の機能、操作方法、および表示画面の内容について説明したものです。

■ 対象読者

このマニュアルは、Collaboration が提供するポータル環境を使用して、Collaboration - Forum を操作したいエンドユーザ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。

■ 読書手順

このマニュアルは、利用目的に合わせて次の個所をお読みいただくことをお勧めします。

マニュアルを読む目的	記述箇所
Collaboration - Forum の目的や特長について知りたい。	1 章
会議室の操作をするために必要となる前提知識について知りたい。	2 章
[電子会議室] ポートレットの操作について知りたい。	3 章
[電子会議室] ポートレットで使用する画面について知りたい。	4 章
会議室を作成する場合および会議室を編集する場合に日付（開催期間 開始日、開催期間 終了日、および参照期間 終了日）として指定できる値について知りたい。	付録 A
会議室の作成時に会議室タイプを設定することによって、自動的に初期値として設定される属性とアクセス権について知りたい。	付録 B
会議室を移動した場合の会議室のアクセス権、開催期間、参照期間について知りたい。	付録 C
メールのフォーマットについて知りたい。	付録 D
発言一覧の表示形式とフィルタリングの関係について知りたい。	付録 E
Collaboration - Online Community Management と Collaboration - Forum との連携について知りたい。	付録 F
[新着情報] ポートレットと Collaboration - Forum との連携について知りたい。	付録 G
[電子会議室] ポートレットで使用するアイコンについて知りたい。	付録 H
ほかの会議室の議題または発言を引用する場合について知りたい。	付録 I
ワークスペースの表示上限数に達している場合の操作について知りたい。	付録 J
Collaboration - Forum で出力されるメッセージおよび対処について知りたい。	付録 K
このマニュアルを読むに当たっての参考情報について知りたい。	付録 L
このマニュアルで使用する用語について知りたい。	付録 M

■ 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、画面のタイトル、ボタン、またはキーボードのキーを示します。
[A] – [B]	–の前に示した [A] メニューから [B] コマンドを選択することを示します。
[]	ユーザが指定する内容を示します。

■ 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、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。

目次

1	Collaboration - Forum の概要	1
1.1	Collaboration - Forum とは	2
1.2	Collaboration - Forum の特長	3
1.3	Collaboration - Forum でできること	4
1.4	【電子会議室】ポートレットを表示する	6
1.5	【電子会議室】ポートレットの画面構成	7
1.6	画面に表示される言語と日付について	9
2	会議室について	11
2.1	会議室の状態と期間	12
2.1.1	会議室状態	12
2.1.2	期間	13
2.2	会議室タイプ	15
2.3	属性	16
2.4	会議室のアクセス権	18
2.4.1	アクセス権	18
2.4.2	コミュニティの削除	19
2.4.3	メンバの追加と削除	19
2.4.4	会議室所有者の変更	20
3	【電子会議室】ポートレットの操作	23
3.1	操作の流れ	24
3.2	会議室の操作	25
3.2.1	会議室を作成する	25
3.2.2	会議室の情報を編集する	27
3.2.3	会議室の情報を参照する	29
3.2.4	会議室を移動する	30
3.2.5	会議室を削除する	31
3.2.6	会議室をリンク集に追加する	32
3.3	議題の操作	33
3.3.1	議題を会議室に登録する	33
3.3.2	議題または発言を参照する	34
3.3.3	発言する	35
3.3.4	議題または発言を印刷する	36
3.3.5	議題または発言の参照状況を表示する	38
3.3.6	議題または発言をメールで転送する	39

3.3.7	議題および発言を検索する	39
3.3.8	議題を一括表示・保存する	40
3.3.9	議題を完了させる	41
3.3.10	議題または発言を削除する	42
3.4	議事録の操作	44
3.4.1	会議室の議事録を作成・表示する	44
3.4.2	議事録を保存する	44
3.5	ポートレットの編集	46
3.5.1	ポートレットを編集する	46
3.6	新着条件の編集	47
3.6.1	表示条件を編集する	47

4

[電子会議室] ポートレットの画面	49
-------------------	----

4.1	メイン画面	50
4.2	[会議室一覧] 画面	55
4.3	[発言一覧] 画面	62
4.4	[会議室作成] 画面	71
4.5	[会議室編集] 画面	76
4.6	[会議室参照] 画面	86
4.7	[メール設定編集] 画面	91
4.8	[メール設定参照] 画面	98
4.9	[会議室削除確認] 画面	102
4.10	[議題作成] 画面	103
4.11	[議題確認] 画面	108
4.12	[発言作成] 画面	112
4.13	[発言確認] 画面	118
4.14	[ファイルを添付] 画面	122
4.15	[会議室メンバー一覧] 画面	123
4.16	[議題参照] 画面	126
4.16.1	[議題参照] 画面 (プレビュー領域で表示している場合)	126
4.16.2	[議題参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)	131
4.17	[議題削除確認] 画面	136
4.18	[発言参照] 画面	138
4.18.1	[発言参照] 画面 (プレビュー領域で表示している場合)	138
4.18.2	[発言参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)	142
4.19	[発言削除確認] 画面	148
4.20	印刷画面	150
4.21	[ひな形参照] 画面	152
4.22	[メール転送] 画面	153
4.23	[参照状況] 画面	155

4.24	【一括表示】画面	158
4.25	【検索条件指定】画面	163
4.26	【検索結果】画面	166
4.27	【議事録作成】画面	168
4.28	【議事録表示】画面	171
4.29	【設定】画面	174
4.29.1	【設定】画面（【全般】タブを選択している場合）	174
4.29.2	【設定】画面（【ワークスペースごとの設定】タブを選択している場合）	178
4.29.3	【設定】画面（【レイアウトごとの設定】タブを選択している場合）	180
4.30	新着条件編集画面	183

付録		187
付録 A	会議室の日付として指定できる値	188
付録 A.1	会議室作成時に日付として指定できる値	188
付録 A.2	会議室編集時に日付として指定できる値	189
付録 B	会議室タイプによる属性とアクセス権	192
付録 B.1	会議室タイプに【一般】を設定した場合	192
付録 B.2	会議室タイプに【連絡】を設定した場合	193
付録 B.3	会議室タイプに【課題解決】を設定した場合	193
付録 B.4	会議室タイプに【指示事項】を設定した場合	194
付録 B.5	会議室タイプに【ブレインストーミング】を設定した場合	195
付録 C	会議室の移動後のアクセス権と各期間	197
付録 C.1	移動後の会議室が最上位会議室になる場合	197
付録 C.2	移動後の会議室がほかの会議室の子会議室になる場合	197
付録 D	メールのフォーマット	201
付録 D.1	メール配信フォーマット	201
付録 D.2	メール転送フォーマット	203
付録 D.3	通知メールフォーマット	206
付録 D.4	投稿メールフォーマット	215
付録 E	発言一覧の表示形式とフィルタリング	218
付録 F	Collaboration - Online Community Management との連携	221
付録 G	【新着情報】ポートレットとの連携	228
付録 H	アイコン一覧	229
付録 I	ほかの会議室の議題または発言を引用する場合	230
付録 I.1	ドロップ先の制限	230
付録 I.2	ドロップ時の動作	230
付録 J	ワークスペースの表示上限数に達している場合の操作について	231
付録 K	Collaboration - Forum のメッセージ	232
付録 K.1	メッセージの形式	232

付録 K.2	メッセージの記載形式	232
付録 K.3	メッセージ一覧	232
付録 L	このマニュアルの参考情報	260
付録 L.1	関連マニュアル	260
付録 L.2	このマニュアルでの表記	262
付録 L.3	英略語	263
付録 L.4	KB (キロバイト) などの単位表記について	263
付録 M	用語解説	264

索引	267
----	-----

1

Collaboration - Forum の概要

この章では, Collaboration - Forum の概要について説明します。

1.1 Collaboration - Forum とは

Collaboration - Forum は、企業内で利用する電子会議室です。

Collaboration - Forum は単なるディスカッションの場を提供するだけでなく、議論状態や回答責任者を明確にすることで、問題解決・意思決定支援ツールとしての具体的な機能を備えています。

会議室のメンバには、クロス・ファンクショナル・チームに所属するメンバをそのまま登録できるため、プロジェクトの推進に必要な問題解決の場をタイムリーに提供できます。

1.2 Collaboration - Forum の特長

Collaboration - Forum の特長を次に示します。

- **議論状態の設定**

議題ごとに議論中の議題なのか、または解決した議題なのかのステータスを設定できます。

意見交換だけでなく、ミッションを明らかにし、ディスカッションの状態を管理することによって、懸案事項の管理ができます。また、会議室システムにありがちな、議題の沈み込み、陳腐化、発散を防止できます。

- **回答責任者の設定**

議題および発言を登録するときに、会議室に登録されているメンバ全員ではなく、返信して欲しいメンバとして回答責任者を一人だけ設定できます。議題および発言に対する回答責任者を明確にすることによって、早期の議題解決と会議の促進を図ることができます。

- **議題または発言の引用**

ほかの会議室に登録されている議題または発言をドラッグ & ドロップで引用できます。

- **ひな形の作成**

各会議室で属性ごとにひな形（属性に対する特定の入力フォーマット）を作成できます。ひな形を使用することによって、議題または発言に使用する属性、および議題または発言の記載フォーマットを統一できます。

- **メール連携**

次に示すことができます。

- 会議室に議題または発言を登録したときに、登録した内容をメールで配信できます。
- 会議室に登録されている議題または発言をメールで転送できます。
- 会議室に議題または発言をメールで投稿できます。
- 会議室の開催、会議室の状態変更、会議室メンバの追加、およびコミュニティメンバの追加を通知するメールを配信できます。

メール連携することによって、社外のメンバなど、会議室に直接参加できないメンバでも、議論の経過を参照できます。

1.3 Collaboration - Forum でできること

Collaboration - Forum では、次のことができます。

- **会議室を作成する**
部署単位や製品単位だけでなく、コミュニティ（ミッションを共有するクロス・ファンクショナル・チーム）のワークスペースとしても会議室を自由に作成できます。また、会議室に子会議室（下位の会議室）を作成できます。議論の途中から特定者と子会議室に移動して結論を決める場合に役立ちます（3.2.1 項）。
- **会議室の情報を編集する**
会議室に設定されている情報（会議室情報およびメール設定情報）を編集できます（3.2.2 項）。
- **会議室の情報を参照する**
会議室に設定されている情報（会議室情報およびメール設定情報）を参照できます（3.2.3 項）。
- **会議室を移動する**
会議室を移動できます（3.2.4 項）。
- **会議室を削除する**
使用しなくなった会議室を、会議室の状態に関係なく削除できます（3.2.5 項）。
- **会議室をリンク集に追加する**
よく利用する会議室をリンク集に追加できます（3.2.6 項）。
- **議題を会議室に登録する**
議題を作成し、会議室に登録できます（3.3.1 項）。
- **議題または発言を参照する**
会議室に登録されている議題または発言を参照できます（3.3.2 項）。
- **発言する**
議題または発言に対する発言を作成し、会議室に登録できます（3.3.3 項）。
- **議題または発言を印刷する**
会議室に登録されている議題または発言を印刷できます（3.3.4 項）。
- **議題または発言の参照状況を表示する**
議題または発言に対する参加メンバーの参照状況（「既読」・「未読」の状態）を表示できます（3.3.5 項）。
- **議題または発言をメールで転送する**
会議室に登録されている議題または発言をメールで転送できます（3.3.6 項）。
- **議題および発言を検索する**
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。検索条件には、文字列以外にさまざまな情報（属性、議論状態など）が指定できます（3.3.7 項）。
また、別製品の uCosminexus Enterprise Search と連携すれば、画面上で議題および発言を全文検索できます。詳細については、マニュアル「uCosminexus Enterprise Search ユーザーズガイド」を参照してください。
- **議題を一括表示・保存する**
議題および議題下のすべての発言を一括表示できます（3.3.8 項）。
また、一括表示した議題を HTML 形式のファイルで保存できます。
- **議題を完了させる**

議題の議論状態を「未決」から「既決」に変更し、議題を完了できます。また、議題の議論状態を「既決」から「未決」に変更し、完了していた議題を未完了に戻せます（3.3.9 項）。

- **議題または発言を削除する**

不要となった議題または発言を会議室から削除できます（3.3.10 項）。

- **会議室の議事録を作成・表示する**

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・表示できます（3.4.1 項）。

条件には、文字列以外にさまざまな情報（属性、議論状態など）が指定できます。また、条件を指定しないこともできます。この場合、議事録には会議室に登録されているすべての議題および発言が表示されるため、会議室に途中から参加した人が、今までの経過を容易に把握することができます。

- **議事録を保存する**

議事録を HTML 形式のファイルで保存できます（3.4.2 項）。

- **ポートレットを編集する**

画面に表示される項目の表示形式、表示順序、表示項目数などを編集できます（3.5.1 項）。

- **新着条件を編集する**

[新着情報] ポートレットに一覧として表示する場合の条件を編集できます（3.6.1 項）。

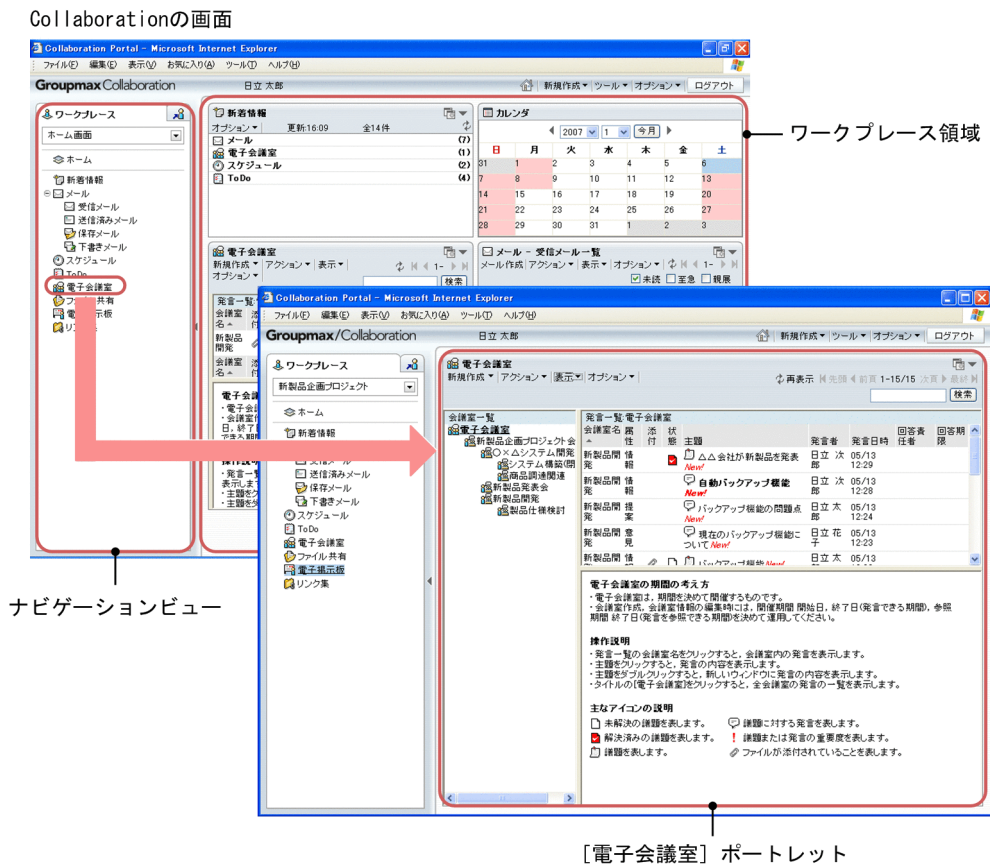
1.4 [電子会議室] ポートレットを表示する

ここでは、Collaboration にログインしたあとの初期画面から、[電子会議室] ポートレットを表示する方法について説明します。Collaboration へのログイン方法、Collaboration の画面の操作方法、および Collaboration - Forum で利用できる Web ブラウザは、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

操作

1. ナビゲーションビューの [電子会議室] をクリックします。

[電子会議室] ポートレットがワークスペース領域に表示されます。



ナビゲーションビューからポートレットのアンカーをクリックして、ワークスペース領域に一つのポートレットだけが表示されている場合のポートレットの表示形式を「ワークスペースモード」と呼びます。

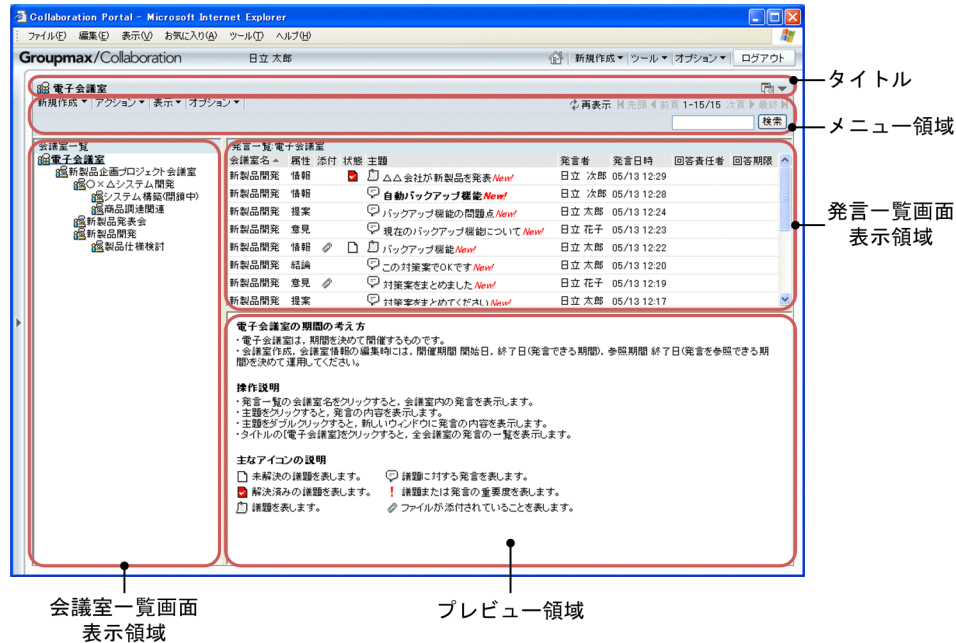
ワークスペースモードに対して、ワークスペース領域に複数のポートレットが表示されている場合のポートレットの表示形式を「レイアウトモード」と呼びます。

1.5 [電子会議室] ポートレットの画面構成

ここでは、[電子会議室] ポートレットの画面構成について説明します。

[電子会議室] ポートレットの構成を次の図に示します。

図 1-1 [電子会議室] ポートレットの画面の構成



タイトル

ポートレットのタイトルである [電子会議室] が表示されます。タイトルの右端には、次に示すボタンが表示されます。

(別ウィンドウ表示ボタン)

クリックすると別ウィンドウで [電子会議室] ポートレットが表示されます。[▼] - [新規ウィンドウ] を選択しても別ウィンドウで表示されます。

[▼] メニュー

選択すると次の項目が表示されます。

- [新規ウィンドウ]
選択すると別ウィンドウで [電子会議室] ポートレットが表示されます。[電子会議室] ポートレットの詳細は、「4. [電子会議室] ポートレットの画面」を参照してください。
- [設定]
選択すると [設定] 画面が表示されます。[設定] 画面の詳細は、「4.29 [設定] 画面」を参照してください。
- [ヘルプ]
選択すると別ウィンドウで [電子会議室] ポートレットの操作を説明しているこのマニュアル「Collaboration - Forum ユーザーズガイド」が表示されます。

メニュー領域

この領域には、[電子会議室] ポートレットの各画面に共通するメニューなどが表示されます。メニュー領域の詳細は、「4.1 メイン画面」を参照してください。

会議室一覧画面表示領域

この領域には [会議室一覧] 画面が表示されます。

[会議室一覧] 画面の詳細は、「4.2 [会議室一覧] 画面」を参照してください。

発言一覧画面表示領域

この領域には [発言一覧] 画面が表示されます。

[発言一覧] 画面の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

プレビュー領域

この領域には、次に示す画面が表示されます。

- [発言一覧] 画面での操作説明などが表示されている画面（発言一覧画面表示領域に表示された画面でも何も操作をしていない場合）
- [議題参照] 画面（[発言一覧] 画面で議題参照の操作をした場合）
- [発言参照] 画面（[発言一覧] 画面で発言参照の操作をした場合）

[議題参照] 画面の詳細は「4.16 [議題参照] 画面」を、[発言参照] 画面の詳細は「4.18 [発言参照] 画面」を参照してください。

1.6 画面に表示される言語と日付について

Collaboration では、表示される言語や日付（日付およびタイムゾーン）の表示形式を切り替えられます。

指定した言語の情報がない場合、ほかの言語で表示されます。

例えば、ユーザ名に日本語名だけが設定されている状態で、使用する言語に「英語」を指定した場合、ユーザ名の欄には日本語名が表示されます。

また、画面（[会議室作成] 画面，[会議室編集] 画面，および [会議室参照] 画面を除きます）やメールに、会議室の名称，議論状態の名称，または属性の名称が表示される場合，言語の設定によって次のようになります。

- 表示言語に英語以外を設定している場合
 - 会議室の名称：[会議室名] に設定した名称が表示される
 - 議論状態の名称：[議論状態名] に設定した名称が表示される
 - 属性の名称：[属性名] に設定した名称が表示される
- 表示言語に英語を設定している場合
 - 会議室の名称：[会議室名（英語）] に設定した名称が表示される
 - 議論状態の名称：[議論状態名（英語）] に設定した名称が表示される
 - 属性の名称：[属性名（英語）] に設定した名称が表示される

表示される言語，および日付の書式を設定する方法の詳細は，マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

2

会議室について

この章では、会議室の操作をするために必要となる前提知識について説明します。

2.1 会議室の状態と期間

ここでは、会議室状態、および会議室に設定する期間について説明します。

2.1.1 会議室状態

会議室には、会議室がどのような状況であるかを示す会議室状態があります。会議室状態の種類を次の表に示します。

表 2-1 会議室状態の種類

項番	会議室状態の種類	説明
1	準備中	会議室が作成された直後で、会議室が開催される前の状態です。 * 会議室が開催される前に、会議室所有者は会議室の情報を編集して、会議室に対する準備ができます。
2	会議中	会議室が開催されている状態です。 議題および発言の作成、参照、検索などができます。
3	閉鎖中	会議室が閉鎖されている状態です。 議題および発言の参照（検索、議事録作成を含みます）だけができます（議題および発言の作成はできません）。 開催期間内にユーザ操作で会議室を閉鎖中にした場合は、ユーザ操作で会議中に戻せません。 なお、会議室が開催期間を過ぎて閉鎖中になっている場合は、システム管理者の操作で会議室を会議中に戻せます。必要に応じて、システム管理者に依頼してください。
4	参照のみ	閉鎖中と同じ状態です。ただし、会議中には戻せません。

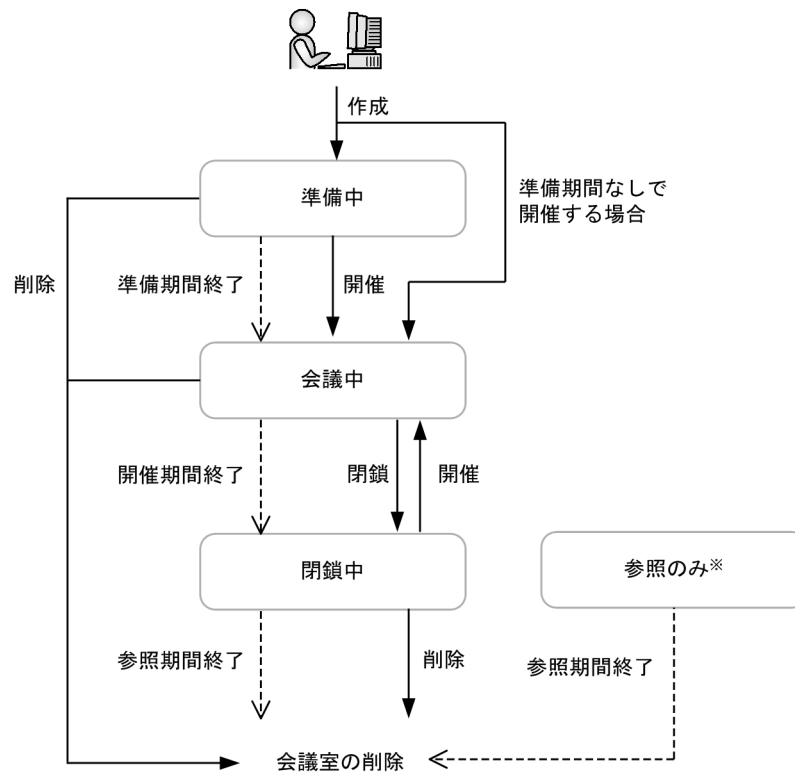
注※

[会議室作成] 画面の [オプション▼] メニューの [すぐに会議室を開催] を有効にして会議室を作成した場合、会議室を作成した直後の会議室状態は「会議中」となります。このため、会議室を開催する前に会議室の情報を編集したい場合は、[会議室作成] 画面の [オプション▼] メニューの [作成後に会議室編集画面を表示] を有効にして、会議室状態が「準備中」の会議室を作成してください。

[会議室作成] 画面の詳細は、「4.4 [会議室作成] 画面」を参照してください。

会議室状態の遷移を次の図に示します。

図 2-1 会議室状態の遷移



(凡例)

○ : 会議室の状態

→ : ユーザの操作による遷移

- - - - -> : 期間終了時の状態遷移

注※

参照のみは、システム管理者が開催期間外にアーカイブファイルから会議室をリストアした場合の会議室状態です。

2.1.2 期間

会議室にはユーザ, またはシステムが期間を設定します。期間の経過とともに会議室状態が変化します。期間を次の表に示します。

表 2-2 期間

項番	期間	説明	期間経過後の会議室状態
1	準備期間	会議室のアクセス権や、会議室の情報を設定する期間です。 会議室の作成日から開催期間 開始日の前日までの間が準備期間です。	準備期間を過ぎた会議室は、準備中から会議中に遷移します。
2	開催期間	会議室の開催または閉鎖の操作ができる期間です。 会議室の開催期間 開始日から開催期間 終了日までの間が開催期間です。	開催期間を過ぎた会議室は、会議中から閉鎖中に遷移します。

2 会議室について

項番	期間	説明	期間経過後の会議室状態
3	参照期間	会議室の参照だけができる期間です。 会議室の開催期間 終了日の次の日から参照期間 終了日までの間が参照期間です。	参照期間を過ぎた会議室は、会議室一覧に表示されない状態になります。

期間と会議室状態の関係を次の表に示します。

表 2-3 期間と会議室状態の関係

項番	期間	会議室状態			
		準備中	会議中	閉鎖中	参照のみ
1	準備期間	○	—	—	—
2	開催期間	—	○	○	—
3	参照期間	—	—	○	○

(凡例)

- ：期間内で存在する状態です。
- ：該当しません。

2.2 会議室タイプ

会議室を作成する場合、会議室タイプを選択することによって、会議室で使用できる属性、およびアクセス権を自動的に設定できます。会議室を作成するときに選択できる会議室タイプを次に示します。

- [一般]
会議室の目的を特に限定しない場合に設定します。
- [連絡]
会議室をコミュニティ内の連絡事項の伝達に利用する場合に設定します。
- [課題解決]
会議室を課題解決、管理などに利用する場合に設定します。
- [指示事項]
会議室を上長などからの指示事項の伝達や管理に利用する場合に設定します。
- [ブレインストーミング]
会議室を、意見や情報を交換し、アイデアを創出する場として利用する場合に設定します。

属性とアクセス権は、会議室を作成したあとに[会議室編集]画面で変更できます。[会議室編集]画面の詳細は、「4.5 [会議室編集]画面」を参照してください。

なお、会議室タイプを設定することによって、自動的に設定される属性とアクセス権の詳細は、「付録 B 会議室タイプによる属性とアクセス権」を参照してください。

2.3 属性

議題および発言には、内容をわかりやすくするための属性が付けられます。

(1) 属性の種類

属性の種類を次に示します。これらの属性の名称は、会議室を作成したあとに[会議室編集]画面で変更できます。[会議室編集]画面の詳細は、「4.5 [会議室編集]画面」を参照してください。なお、議題および発言に付けられる属性の種類は、会議室ごとに設定できます。

- 「なし」
- 「投票」
- 「YES」
- 「NO」
- 「質問」
- 「回答」
- 「結論」
- 「提案」
- 「要望」
- 「連絡」
- 「参考」
- 「中間」
- 「上長発言」
- 「一筆」
- 「注意」
- 「至急」
- 「意見」
- 「ポイント」
- 「最終発言」
- 「情報」
- 「課題」
- 「解決案」
- 「指示」
- 「状況報告」
- 「完了」
- 「アイデア」

なお、一度、会議室で使用できるように設定した属性については、会議室状態が「準備中」の場合を除いて、その属性を会議室で使用できないようにしたり、[属性名(英語)]に設定されている名称を変更したりできません。

(2) ひな形

ひな形は、属性に対する特定の入力フォーマットで、各会議室で属性ごとに作成できます。ひな形を使用すると、次に示すことができます。

- 属性情報の明確化
- 適切な発言の登録や入力内容の不足防止

(a) 属性情報の明確化

議題または発言の属性情報は、あいまいになりがちです。同様の内容であっても、ユーザによって使用する属性が異なったり、議題または発言の検索実行時などに指定する属性が特定できなかつたりすることがあります。

ひな形を使用すると、議題または発言の登録時に、使用する属性を明確にできます。このことによって、ユーザごとに使用する属性が異なることを防止できます。また、検索実行時などに、明確に属性を指定できます。

(b) 適切な議題・発言の登録や入力内容の不足防止

ユーザごとに記載スタイルが異なっていると、参照するユーザは情報の内容を読み取りにくくなります。また、情報の展開、返信をする場合などにも、必要な記載項目が不足してしまうおそれがあります。

ひな形を使用すると、記載のフォーマットを統一できるので、参照するユーザは情報の内容を読み取りやすくなります。また、入力項目を特定化させることで、記載項目不足を防止できます。

2.4 会議室のアクセス権

会議室ごとに参加メンバーのアクセス権を設定できます。

会議室作成時の会議室タイプに応じたアクセス権が設定されます。アクセス権は、会議室を作成したあと、必要に応じて [会議室編集] 画面で変更できます。[会議室編集] 画面の詳細は、「4.5 [会議室編集] 画面」を参照してください。

2.4.1 アクセス権

アクセス権は、一人のメンバーが複数の権限を所有できます。アクセス権を次の表に示します。

表 2-4 アクセス権

項番	アクセス権	説明
1	会議室作成	<p>会議室を作成できる権限です。</p> <ul style="list-style-type: none"> コミュニティに属する会議室を作成する場合、コミュニティ利用者用の役割（「リーダー」、「メンバー」、「オブザーバ」など）のうち、リーダーだけが最上位の会議室を作成できます。 個人（ユーザ自身）の会議室を作成する場合、すべてのユーザが最上位の会議室を作成できます。 <p>ただし、会議室を作成したあとに、その会議室に対してこの権限を与えた場合、下位会議室を作成できる権限になります。</p>
2	会議室削除	不要となった会議室を削除できる権限です。
3	会議室開催	<p>会議室を開催できる権限です。</p> <p>この権限によって、会議室状態を「準備中」または「閉鎖中」から「会議中」に変更できます。</p>
4	会議室閉鎖	<p>会議室を閉鎖できる権限です。</p> <p>この権限によって、会議室状態を「会議中」から「閉鎖中」に変更できます。</p>
5	会議室編集	<p>会議室の情報を編集できる権限です。また、階層構造となっている会議室の位置を変更することによって、会議室を移動できる権限です。</p> <p>この権限によって、会議室に対する情報やアクセス権の変更（付与・解除）を設定できます。</p>
6	議題作成	<p>会議室内で議題を作成できる権限です。</p> <p>この権限によって、発言削除権限がなくても自分が作成した議題を削除できます。ただし、議題を作成したあとにこの権限を失い、発言参照権限だけになった（発言削除権限もない）場合には、自分が作成した議題でも削除できません。</p>
7	発言作成	<p>会議室内で発言を作成できる権限です。</p> <p>この権限によって、発言削除権限がなくても自分が作成した発言を削除できます。ただし、発言を作成したあとにこの権限を失い、発言参照権限だけになった（発言削除権限もない）場合には、自分が作成した発言でも削除できません。</p>
8	発言参照	<p>会議室の情報を参照でき、会議室内の議題および発言を参照できる権限です。</p> <p>この権限によって、議題および発言を参照できるだけでなく、検索および議事録作成もできます。また、この権限を与えるかどうかで、会議室の公開・非公開を制御できます。</p> <p>なお、この権限があっても、ほかのユーザが作成した「準備中」状態の会議室は参照できません。</p>
9	発言削除	会議室内で自分以外が作成した議題および発言も強制的に削除できる権限です。

項番	アクセス権	説明
10	議題完了	会議室内で議題の議論状態（未決・既決）を設定できる権限です。 この権限によって、議題の議論状態を「未決」から「既決」に変更し、議題を完了させられます。また、議題の議論状態を「既決」から「未決」に変更し、完了していた議題を未完了に戻せます。

2.4.2 コミュニティの削除

コミュニティを削除した場合、コミュニティに属していた会議室は、個人（ユーザ自身）の会議室となります。この場合、コミュニティ利用者用の役割（「リーダー」、「メンバ」、「オブザーバ」など）に設定されていたアクセス権は削除され、代わりに会議室所有者に対してすべてのアクセス権が自動的に設定されます。なお、会議室所有者以外のユーザのメール配信希望設定は解除されます。また、議題および発言はすべて未読になります。

詳細は、「付録 F Collaboration - Online Community Management との連携」を参照してください。

2.4.3 メンバの追加と削除

ここでは、個人（ユーザ自身）の会議室のメンバを追加または削除する方法について説明します。

なお、コミュニティに属する会議室の場合、Collaboration - Online Community Management でメンバを追加または削除します。Collaboration - Forum では、ユーザ単位にアクセス権を設定するのではなく、コミュニティ利用者用の役割（「リーダー」、「メンバ」、「オブザーバ」など）単位にアクセス権を設定するため、メンバの追加および削除はできません。Collaboration - Online Community Management でのメンバの追加と削除の詳細は、マニュアル「Collaboration - Online Community Management ユーザーズガイド」を参照してください。また、Collaboration - Online Community Management と Collaboration - Forum の連携の詳細は、「付録 F Collaboration - Online Community Management との連携」を参照してください。

(1) メンバの追加

会議室を作成したあと、[会議室編集] 画面のアクセス権の設定で、会議室に参加するメンバを追加（登録）できます。[会議室編集] 画面の詳細は、「4.5 [会議室編集] 画面」を参照してください。

メールで通知する機能が有効で、かつ会議室の開催を通知している場合、会議室にメンバを追加したときに、メンバを追加したことを、メールで通知できます。次のどちらかの条件が満たされている場合に通知されます。

- 会議室状態が、会議中または開催期間内で閉鎖中の会議室で、ユーザが [会議室編集] 画面からメンバを追加した場合
- 会議室の移動によって、会議中または開催期間内で閉鎖中の会議室にメンバが追加された場合

ただし、次のような場合は、会議室にメンバを追加したことがメールで通知されません。

- システム管理者が、会議室所有者変更コマンドを実行して、個人会議室にメンバを追加した場合
- 会議室状態が、準備中の会議室に対して、メンバを追加した場合（メンバの追加と会議室の開催を同時に行った場合を含む）

なお、実際にメールが通知されるのは、メンバ追加後にシステム管理者が通知メール配信用のコマンドを実行したときになります。メンバ追加時には、会議室が存在したが、コマンド実行時に会議室が存在しなかった場合には、メールで通知されません。

2 会議室について

メールで通知する機能が有効かどうかは、システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（メンバ追加お知らせ機能デフォルト値）に依存します。システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

(a) 通知対象者

通知対象者は、発言参照権限が付加された状態で、新たに会議室に追加されたユーザと、すでに発言参照権限を持ったメンバとして会議室に登録されているユーザとなります。通知対象者がディレクトリサーバに登録されていない、または、通知対象者がディレクトリサーバに登録されているが、E-mail アドレスが登録されていない場合、通知メールは配信されません。

(b) 追加されたメンバの定義

新たに会議室に追加されたメンバとは、次に示すユーザです。

- 発言参照権限を付加した状態で、会議室のメンバとして追加されたユーザ
- 発言参照権限がないメンバとして登録されていたユーザであったが、新たに発言参照権限が付加されたユーザ

(2) メンバの削除

[会議室編集] 画面のアクセス権の設定で、メンバー一覧（会議室に登録されているメンバの一覧）を表示し、メンバー一覧からメンバを選択して削除できます。削除されたメンバのメール配信希望設定は解除されます。また、議題および発言はすべて未読になります。

なお、削除するメンバの登録した議題および発言が会議室に登録されている場合も、メンバを削除できます。また、回答責任者が設定されている議題および発言が会議室に登録されている場合も、回答責任者として設定されたメンバを削除できます。ただし、メンバー一覧の先頭行に表示される会議室所有者は削除できません。

[会議室編集] 画面の詳細は、「4.5 [会議室編集] 画面」を参照してください。

2.4.4 会議室所有者の変更

会議室所有者は、[会議室編集] 画面で変更できます。[会議室編集] 画面の詳細は、「4.5 [会議室編集] 画面」を参照してください。

(1) コミュニティに属する会議室の会議室所有者の変更

コミュニティに属する会議室の会議室所有者を変更できるかどうかは、[会議室編集] 画面の内容を登録するときのコミュニティ利用者用の役割に設定されているアクセス権で決まります。[会議室編集] 画面の内容を登録するときに、コミュニティに存在し、発言参照権限および会議室編集権限があるコミュニティ利用者用の役割のメンバを会議室所有者に設定できます。

親会議室の会議室所有者を変更しても、子会議室の会議室所有者は変更されません。

なお、一回の編集（[会議室編集] 画面を開いたままの状態）で、アクセス権の設定と同時に会議室所有者の変更はできません。一度アクセス権を設定したあと、再度 [会議室編集] 画面を開いて会議室所有者を変更してください。

一回の編集でアクセス権と会議室所有者を変更すると、次のようになります。

- [会議室編集] 画面で、コミュニティ利用者用の役割に発言参照権限および会議室編集権限のあるメンバを会議室所有者に設定し、そのメンバのコミュニティ利用者用の役割から発言参照権限または会議室

編集権限を削除しようとしても、発言参照権限または会議室編集権限が削除されないため、メンバは会議室所有者として登録されます。

- [会議室編集] 画面で、コミュニティに存在しない、またはコミュニティ利用者用の役割に発言参照権限または会議室編集権限のどちらかだけがあるメンバを会議室所有者に設定し、そのメンバのコミュニティ利用者用の役割に会議室編集権限または発言参照権限の追加を設定しようとしても、発言参照権限または会議室編集権限が追加されないため、メンバは会議室所有者として登録できません。

ただし、コミュニティ利用者用の役割が「リーダー」以外のメンバ（例えば、「オブザーバ」）が会議室所有者の場合、「オブザーバ」から会議室編集権限または発言参照権限を削除して登録すると、そのあと [会議室編集] 画面を開いて [登録] メニューを選択したときに、会議室所有者に権限がないというエラーが発生して登録できなくなります。この場合は、会議室所有者を「オブザーバ」以外の別のメンバに変更して登録するか、コミュニティ管理で会議室所有者に設定したメンバのコミュニティ利用者用の役割を変更してから登録し直す必要があります。

(2) 個人（ユーザ自身）の会議室の会議室所有者の変更

個人（ユーザ自身）の会議室の会議室所有者を変更できるかどうかは、[会議室編集] 画面の内容を登録するときのアクセス権で決まります。[会議室編集] 画面の内容を登録するとき、発言参照権限および会議室編集権限があるメンバを会議室所有者に設定できます。

会議室所有者を変更した場合、会議室所有者に設定されたメンバに全権限を付与しますが、元の会議室所有者の権限は変更されません。また、親会議室の会議室所有者を変更しても、子会議室の会議室所有者は変更されません。

なお、一回の編集（[会議室編集] 画面を開いたままの状態）で、アクセス権の設定と同時に会議室所有者の変更はできません。一度アクセス権を設定したあと、再度 [会議室編集] 画面を開いて会議室所有者を変更してください。

一回の編集でアクセス権と会議室所有者を変更すると、次のようになります。

- [会議室編集] で、発言参照権限および会議室編集権限のあるメンバを会議室所有者に設定し、そのメンバの発言参照権限または会議室編集権限の削除を設定しようとしても、発言参照権限または会議室編集権限が削除されないため、メンバは会議室所有者として登録されます。
- [会議室編集] で、発言参照権限および会議室編集権限がないメンバ、または発言参照権限もしくは会議室編集権限のどちらかだけがあるメンバを会議室所有者に設定し、そのメンバに会議室編集権限、発言参照権限の追加を設定しようとしても、発言参照権限、会議室編集権限が追加されないため、メンバは会議室所有者として登録できません。

3

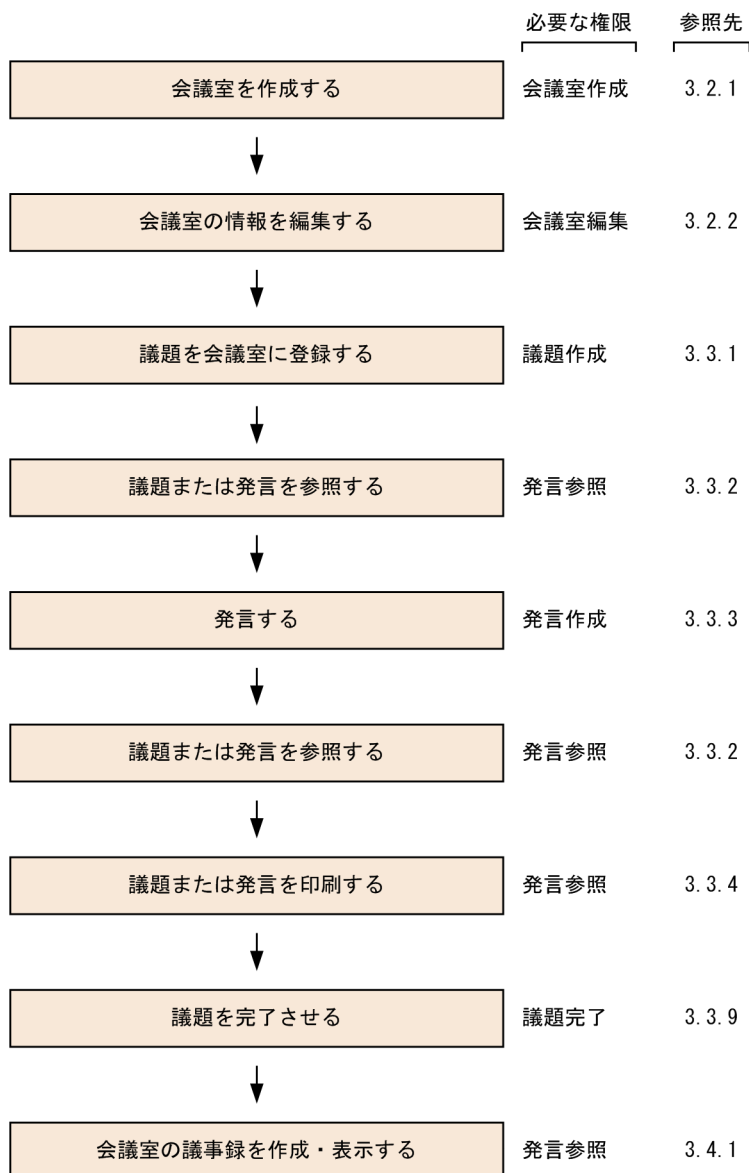
[電子会議室] ポートレットの操作

この章では、[電子会議室] ポートレットの操作について説明します。

3.1 操作の流れ

会議室の利用者による基本的な操作の流れを次の図に示します。

図 3-1 操作の流れ



3.2 会議室の操作

ここでは、会議室の操作について説明します。

3.2.1 会議室を作成する

会議室を作成するときの操作手順について説明します。

(1) 最上位会議室を作成する

ここでは、最上位会議室を作成するときの操作手順について説明します。

最上位会議室は、次に示すどちらかの条件が満たされている場合に作成できます。

- コミュニティ利用者用の役割が「リーダー」であるユーザが、Collaboration の画面のワークスペース選択リストボックスでコミュニティ用のワークスペースを選択している
- Collaboration の画面ワークスペース選択リストボックスで個人専用のワークスペースを選択している

なお、Collaboration の画面の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で [電子会議室] を選択します。
2. メニュー領域の [新規作成 ▼] メニューからメニューボタン ([▼] ボタン) をクリックして、[会議室の作成] を選択します。

[会議室作成] 画面が表示されます。

会議室一覧で [電子会議室] を右クリックし、表示される右クリックメニューで [会議室の作成] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3. [会議室作成] 画面の [オプション ▼] メニューを選択します。

次に示す項目の設定を必要に応じて変更してください。

- [すぐに会議室を開催] ※
- [作成後に会議室編集画面を表示] ※
- [登録後に会議室一覧を再表示]

注※

[オプション ▼] メニュー選択時の条件（会議室状態、アクセス権限など）によって、設定を変更できないことがあります。

4. 作成する会議室の情報（[会議室名]、[会議室略号]、[開催期間 開始日]、[開催期間 終了日]、[参照期間 終了日]、[会議室タイプ] など）を設定します。

5. [作成] メニューを選択します。

- [オプション ▼] メニューの [すぐに会議室を開催] が有効な場合
会議室の登録結果を示す画面が一定時間表示され、会議室状態が「会議中」の会議室が作成されま
す。

[オプション▼] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] の設定が有効な場合には、会議室状態が「会議中」の会議室が作成されたあと、[会議室一覧] 画面の会議室一覧が再表示されます。なお、会議室一覧では、作成した会議室が選択されている状態になります。

- [オプション▼] メニューの [作成後に会議室編集画面を表示] が有効な場合
[会議室編集] 画面が表示されます。[オプション▼] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] の設定が有効な場合でも、その設定は無効となります ([会議室一覧] 画面の会議室一覧は再表示されません)。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[会議室作成] 画面	4.4
[会議室編集] 画面	4.5

(2) 子会議室を作成する

ここでは、会議室に子会議室（下位会議室）を作成するときの操作手順について説明します。

子会議室は、次に示す条件がすべて満たされている場合に作成できます。

- 親となる会議室の会議室状態が「会議中」である
- 親となる会議室に対して会議室作成権限がある

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で親となる会議室を選択します。
[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。
2. メニュー領域の [新規作成▼] メニューからメニューボタン ([▼] ボタン) をクリックして、[会議室作成] を選択します。
[会議室作成] 画面が表示されます。
会議室一覧で親となる会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで [会議室の作成] を選択しても、同様の操作が実行できます。
3. [会議室作成] 画面の [オプション▼] メニューを選択します。
次に示す項目の設定を必要に応じて変更してください。
 - [すぐに会議室を開催] ※
 - [作成後に会議室編集画面を表示] ※
 - [登録後に会議室一覧を再表示]

注※

[オプション▼] メニュー選択時の条件（会議室状態、アクセス権限など）によって、設定を変更できないことがあります。

4. 作成する会議室の情報（[会議室名]、[会議室略号]、[開催期間 開始日]、[開催期間 終了日]、[参照期間 終了日]、[会議室タイプ] など）を設定します。

ここでは、必ず次に示すことをしてください。

- [親会議室の選択] の [子会議室として登録] チェックボックスがチェックされていることを確認します。
- [親会議室の選択] の親会議室名リストボックスで選択されている親会議室を確認します。

5. [作成] メニューを選択します。

- [オプション▼] メニューの [すぐに会議室を開催] が有効な場合
会議室の登録結果を示す画面が一定時間表示され、会議室状態が「会議中」の会議室が作成されます。
[オプション▼] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] の設定が有効な場合には、会議室状態が「会議中」の会議室が作成されたあと、[会議室一覧] 画面の会議室一覧が再表示されます。なお、会議室一覧では、作成した会議室が選択されている状態になります。
- [オプション▼] メニューの [作成後に会議室編集画面を表示] が有効な場合
[会議室編集] 画面が表示されます。[オプション▼] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] の設定が有効な場合でも、その設定は無効となります（[会議室一覧] 画面の会議室一覧は再表示されません）。
- [オプション▼] メニューの [すぐに会議室を開催] および [作成後に会議室編集画面を表示] が無効な場合
会議室の登録結果を示す画面が一定時間表示され、会議室状態が「準備中」の会議室が作成されます。
[オプション▼] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] が選択状態の場合には、会議室状態が「準備中」の会議室が作成されたあと、[会議室一覧] 画面の会議室一覧が再表示されます。なお、会議室一覧では、作成した会議室が選択されている状態になります。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[会議室作成] 画面	4.4
[会議室編集] 画面	4.5

3.2.2 会議室の情報を編集する

すでに登録されている会議室の情報を編集するときの操作手順について説明します。

(1) 概要説明, 議論状態, 属性, およびアクセス権の設定を編集する

ここでは、会議室の概要説明, 議論状態, 属性, およびアクセス権の設定を編集するときの操作手順について説明します。

次に示す条件がすべて満たされている場合に編集できます。

- 情報を編集する会議室の会議室状態が「準備中」, 「会議中」, または「閉鎖中」※である
- 注※
- 会議室の開催期間内で、会議室状態が「閉鎖中」の場合だけ、情報を編集できます。
- 情報を編集する会議室に対して会議室編集権限がある

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で情報を編集する会議室を選択します。
[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。
2. メニュー領域の [アクション▼] - [会議室情報の編集] を選択します。
[会議室編集] 画面が表示されます。
会議室一覧で情報を編集する会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで [会議室情報の編集] を選択しても、同様の操作が実行できます。
3. [会議室編集] 画面の [オプション▼] メニューを選択します。
[登録後に会議室一覧を再表示] の設定を必要に応じて変更してください。
4. 設定されている情報を必要に応じて編集します。
5. [登録] メニューを選択します。
会議室の編集結果を示す画面が一定時間表示されます。
[オプション▼] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] の設定が有効な場合には、[会議室一覧] 画面の会議室一覧が再表示されます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[会議室編集] 画面	4.5

(2) メールの設定を編集する

ここでは、会議室のメール設定（メール基本項目、メール配信、およびメール投稿の設定）を編集するときの操作手順について説明します。

次に示す条件がすべて満たされている場合に編集できます。

- メール設定を編集する会議室の会議室状態が「準備中」、「会議中」、または「閉鎖中」※である
注※
会議室の開催期間内で、会議室状態が「閉鎖中」の場合だけ、情報を編集できます。
- メール設定を編集する会議室に対して会議室編集権限がある
- [メール設定編集] 画面が表示できる
[メール設定編集] 画面を表示できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で情報を編集する会議室を選択します。
[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。
2. メニュー領域の [アクション▼] - [メール設定の編集] を選択します。
[メール設定編集] 画面が表示されます。
会議室一覧で情報を編集する会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで [メール設定の編集] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3. 設定されている情報を必要に応じて編集します。

4. [登録] メニューを選択します。

更新結果を示すダイアログボックスが一定時間表示され、そのあとにメイン画面が表示されます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[メール設定編集] 画面	4.7
メイン画面	4.1

3.2.3 会議室の情報を参照する

すでに登録されている会議室の情報を参照するときの操作手順について説明します。

(1) 概要説明, 議論状態, 属性, およびアクセス権の設定内容を参照する

ここでは、会議室の概要説明, 議論状態, 属性, およびアクセス権の設定内容を参照するときの操作手順について説明します。

[会議室一覧] 画面の会議室一覧に会議室が表示されている（情報を参照する会議室に対して発言参照権限がある）場合に参照できます。

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で情報を参照する会議室を選択します。

[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。

2. メニュー領域の [アクション▼] - [会議室情報の参照] を選択します。

[会議室参照] 画面が表示されます。

会議室一覧で情報を参照する会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで [会議室情報の参照] を選択しても、同様の操作が実行できます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[会議室参照] 画面	4.6

(2) メールの設定内容を参照する

ここでは、会議室のメール設定内容（メール基本項目, メール配信, およびメール投稿の設定内容）を参照するときの操作手順について説明します。

次に示す条件がすべて満たされている場合に参照できます。

3 [電子会議室] ポートレットの操作

- [会議室一覧] 画面の会議室一覧に会議室が表示されている（情報を参照する会議室に対して発言参照権限がある）
- [メール設定参照] 画面が表示できる
[メール設定参照] 画面を表示できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で情報を参照する会議室を選択します。
[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。
2. メニュー領域の [アクション▼] - [メール設定の参照] を選択します。
[メール設定参照] 画面が表示されます。
会議室一覧で情報を参照する会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで [メール設定の参照] を選択しても、同様の操作が実行できます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[メール設定参照] 画面	4.8

3.2.4 会議室を移動する

会議室を移動するときの操作手順について説明します。

会議室は、次に示す条件がすべて満たされている場合に移動できます。

- 最上位会議室または子会議室をほかの会議室下に移動するとき
 - 移動対象となる会議室の会議室状態が「会議中」である
 - 移動対象となる会議室に対して会議室編集権限がある
 - 移動先となる会議室の会議室状態が「会議中」である
 - 移動先となる会議室に対して会議室編集権限がある
- コミュニティに属する子会議室をほかの [電子会議室] 下に移動するとき
 - 移動対象となる会議室の会議室状態が「会議中」である
 - ユーザのコミュニティ利用者用の役割が「リーダー」である
- 個人（ユーザ自身）の子会議室をほかの [電子会議室] 下に移動するとき
 - 移動対象となる会議室の会議室状態が「会議中」である
 - 移動対象となる会議室に対して会議室編集権限がある

なお、会議室を移動すると、会議室の下位に登録されている会議室も移動します。

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で移動対象となる会議室を選択します。
[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。

2. メニュー領域の [アクション▼] - [会議室情報の編集] を選択します。

[会議室編集] 画面が表示されます。

会議室一覧で移動対象となる会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで [会議室情報の編集] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3. [会議室編集] 画面の [オプション▼] メニューを選択します。

[登録後に会議室一覧を再表示] の設定を必要に応じて変更してください。

4. [親会議室の選択] についての設定を変更します。

- 最上位会議室をほかの会議室下に移動する場合

[子会議室として登録] チェックボックスをチェックして、親会議室名リストボックスで移動先となる親会議室を選択します。

- 子会議室をほかの会議室下に移動する場合

親会議室名リストボックスで移動先となる親会議室を選択します。

- 子会議室を [電子会議室] 下に移動する場合

[子会議室として登録] チェックボックスのチェックを外します。

なお、会議室移動後のアクセス権などの詳細は、「付録 C 会議室の移動後のアクセス権と各期間」を参照してください。

5. [登録] メニューを選択します。

会議室の編集結果を示す画面が一定時間表示されます。

[オプション▼] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] の設定が有効な場合には、[会議室一覧] 画面の会議室一覧が再表示されます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[会議室編集] 画面	4.5

3.2.5 会議室を削除する

使用しなくなった会議室を削除するときの操作手順について説明します。

会議室は、削除する会議室に対して会議室削除権限がある場合に削除できます。

なお、削除したい会議室に下位会議室がある場合には、最下位の会議室から順次削除してください。ただし、削除したい会議室に、参照権限がないために会議室一覧に表示されない下位会議室がある場合は、会議室を削除できません。

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で削除する会議室を選択します。

[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。

2. メニュー領域の [アクション▼] - [会議室の削除] を選択します。

[会議室削除確認] 画面が表示されます。

会議室一覧で削除する会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで [会議室の削除] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3. [会議室削除確認] 画面の [削除後に会議室一覧を再表示] チェックボックスの設定を必要に応じて変更して、[OK] ボタンをクリックします。

会議室の削除結果を示す画面が一定時間表示されます。

[削除後に会議室一覧を再表示] チェックボックスがチェックされている場合、[会議室一覧] 画面の会議室一覧が再表示されます。なお、会議室一覧では、[電子会議室] が選択されている状態になります。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[会議室削除確認] 画面	4.9

3.2.6 会議室をリンク集に追加する

会議室をリンク集に追加するときの操作手順について説明します。

次に示す条件がすべて満たされている場合に会議室をリンク集に追加できます。

- リンク集が利用できる
- [会議室一覧] 画面の会議室一覧に会議室が表示されている (会議室に対して発言参照権限がある)

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧でリンク集に追加する会議室を選択します。
[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。
2. メニュー領域の [オプション▼] - [会議室をリンク集に追加] を選択します。
リンク集への登録を確認する画面が表示されます。
3. リンク集への登録を確認する画面の [閉じる] ボタンをクリックします。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3

3.3 議題の操作

ここでは、議題および発言の操作について説明します。

3.3.1 議題を会議室に登録する

(1) 新規に議題を作成して会議室に登録する

新規に議題を作成して会議室に登録するときの操作手順について説明します。

議題は、次に示す条件がすべて満たされている場合に登録できます。

- 議題を登録する会議室の会議室状態が「会議中」である
- 議題を登録する会議室に対して議題作成権限がある

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で、議題を登録する会議室を選択します。
選択した会議室の発言一覧が [発言一覧] 画面に表示されます。
2. メニュー領域から次に示すどちらかの操作を実行します。
 - [新規作成▼] メニューの [新規作成] を選択します。
 - [新規作成▼] メニューのメニューボタン ([▼] ボタン) をクリックして、[議題の作成] を選択します。

操作を実行すると、[議題作成] 画面が表示されます。
会議室一覧で議題を登録する会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで [議題の作成] を選択しても、同様の操作が実行できます。
3. [議題作成] 画面で作成する議題の情報 ([主題], [属性], [回答責任者], [添付ファイル] など) を設定します。
4. [発言] メニューを選択します。
[議題確認] 画面が表示されます。
5. [議題確認] 画面の [オプション▼] メニューを選択します。
[登録後に発言一覧を再表示] の設定を必要に応じて変更してください。
6. [登録] メニューを選択します。
議題の登録結果を示す画面が一定時間表示されます。
[オプション▼] メニューの [登録後に発言一覧を再表示] の設定が有効な場合には、[発言一覧] 画面の発言一覧が再表示されます。
なお、発言一覧では、登録した議題が選択されている状態になります。また、プレビュー領域が表示されているときは、プレビュー領域に登録した議題の [議題参照] 画面が表示されます。

- 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[議題作成] 画面	4.10

画面	参照箇所
[議題確認] 画面	4.11
[議題参照] 画面	4.16.1

(2) ほかの会議室の議題または発言を引用して、議題を会議室に登録する

ほかの会議室の議題または発言を引用して、新しく議題として会議室に登録するときの操作手順について説明します。

議題は、次に示す条件がすべて満たされている場合に登録できます。

- [設定] 画面の [全般] タブの [他の会議室へ発言のドラッグ&ドロップを可能にする] チェックボックスがチェックされている（詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください)
- 発言一覧に、引用する議題または発言が表示されている（引用する議題または発言が登録されている会議室に対して発言参照権限がある）
- 議題を登録する会議室の会議室状態が「会議中」である
- 議題を登録する会議室に対して議題作成権限がある

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で、引用する議題または発言が登録されている会議室を選択します。
選択した会議室の発言一覧が [発言一覧] 画面に表示されます。
2. [発言一覧] 画面の発言一覧から、引用する議題または発言のアイコンをドラッグして、[会議室一覧] 画面の会議室一覧に表示されているほかの会議室にドロップします。
[議題作成] 画面が表示されます。
表示された [議題作成] 画面には、ドラッグした議題または発言の情報が引き継がれます。引き継がれる情報の詳細は、「付録 I.2(2) 引き継がれる情報」を参照してください。
3. [議題作成] 画面で議題の情報を設定します。
4. [発言] メニューを選択します。
[議題確認] 画面が表示されます。
5. [議題確認] 画面の [登録] メニューを選択します。
議題の登録結果を示す画面が一定時間表示されます。

- 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[議題作成] 画面	4.10
[議題確認] 画面	4.11

3.3.2 議題または発言を参照する

議題または発言を参照するときの操作手順について説明します。

議題または発言は、次に示す条件がすべて満たされている場合に参照できます。

- 参照する議題または発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」、「閉鎖中」、または「参照のみ」である
- 発言一覧に議題または発言が表示されている（会議室に対して発言参照権限がある）

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で会議室または【電子会議室】を選択します。

[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。【電子会議室】を選択している場合には、会議室状態が「会議中」である全会議室の発言一覧が表示されます。

2. メニュー領域の【表示▼】メニューで発言一覧の表示形式を選択します。

プレビュー領域を表示する場合、【表示▼】メニューの【プレビュー】の設定を有効にしてください。

3. 発言一覧から参照する議題または発言の主題をクリックします。

- プレビュー領域が表示されている場合

議題の主題をクリックすると、プレビュー領域に【議題参照】画面が表示されます。

発言の主題をクリックすると、プレビュー領域に【発言参照】画面が表示されます。

- プレビュー領域が表示されていない場合

議題の主題をクリックすると、別ウィンドウで【議題参照】画面が表示されます。

発言の主題をクリックすると、別ウィンドウで【発言参照】画面が表示されます。

また、プレビュー領域が表示されている場合に、主題をダブルクリックするか、主題を選択している状態でメニュー領域の【アクション▼】 - 【新規ウィンドウ】を選択すると、別ウィンドウで【議題参照】画面または【発言参照】画面を表示できます。

発言一覧で参照する議題または発言の主題を右クリックし、表示される右クリックメニューで【新規ウィンドウ】を選択しても、同様の操作が実行できます。この場合、別ウィンドウで【議題参照】画面または【発言参照】画面が表示されます。

- 画面の参照箇所

画面	参照箇所
【会議室一覧】画面	4.2
【発言一覧】画面	4.3
【議題参照】画面	4.16
【発言参照】画面	4.18

3.3.3 発言する

議題または発言に対して発言するときの操作手順について説明します。

発言は、次に示す条件がすべて満たされている場合に登録できます。



- 参照中の議題または発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題または発言が登録されている会議室に対して発言作成権限がある
- 参照中の議題（発言は除きます）に有効期限が設定されていない

操作

1. 議題または発言を参照します。

議題または発言を参照する手順については、「3.3.2 議題または発言を参照する」を参照してください。

2. [議題参照] 画面または [発言参照] 画面で次に示す操作を実行します。

- プレビュー領域で議題または発言を参照している場合
メニュー領域の [アクション▼] - [返信] を選択します。または、[議題参照] 画面もしくは [発言参照] 画面の  アイコン (返信アイコン) をクリックします。
- 別ウィンドウで議題または発言を参照している場合
[議題参照] 画面もしくは [発言参照] 画面の [返信] メニューを選択します。または、[議題参照] 画面もしくは [発言参照] 画面の  アイコン (返信アイコン) をクリックします。

操作を実行すると、[発言作成] 画面が表示されます。

また、[発言一覧] 画面の発言一覧で発言を登録したい議題または発言の主題を右クリックし、表示される右クリックメニューで [返信] を選択しても、同様の操作が実行できます。ただし、議題または発言が未読の場合には、右クリックしても、右クリックメニューの [返信] は表示されません。

3. [発言作成] 画面で作成する発言の情報 ([主題], [属性], [回答責任者], [添付ファイル] など) を設定します。

4. [発言] メニューを選択します。

[発言確認] 画面が表示されます。

5. [発言確認] 画面の [オプション▼] メニューを選択します。

[オプション▼] メニューを選択して、[登録後に発言一覧を再表示] の設定を必要に応じて変更してください。

6. [登録] メニューを選択します。

発言の登録結果を示す画面が一定時間表示されます。

[オプション▼] メニューの [登録後に発言一覧を再表示] の設定が有効な場合、[発言一覧] 画面の発言一覧が再表示されます。

なお、発言一覧では、登録した発言が選択されている状態になります。ただし、発言一覧の表示形式とフィルタ条件によって、登録した発言が発言一覧に表示されないことがあります。また、プレビュー領域が表示されているときは、プレビュー領域に登録した発言の [発言参照] 画面が表示されます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[議題参照] 画面	4.16
[発言参照] 画面	4.18
[発言作成] 画面	4.12
[発言一覧] 画面	4.3
[発言確認] 画面	4.13

3.3.4 議題または発言を印刷する

議題または発言を印刷するときの操作手順について説明します。

(1) [発言一覧] 画面から印刷する

[発言一覧] 画面から議題または発言を印刷するときの操作手順を次に示します。

操作

1. 次に示すどちらかの操作を実行します。

- [会議室一覧] 画面の会議室一覧で会議室または [電子会議室] を選択します。
[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。[電子会議室] を選択している場合には、会議室状態が「会議中」である全会議室の発言一覧が表示されます。
- メニュー領域の [表示▼] - [全会議室の発言一覧] を選択します。
[発言一覧] 画面に全会議室の発言一覧が表示されます。

2. 発言一覧から印刷する議題または発言の主題をクリックして、メニュー領域の [アクション▼] - [印刷画面を表示] を選択します。

印刷画面が表示されます。

また、発言一覧から印刷する議題または発言の主題を右クリックし、表示される右クリックメニューで [印刷画面を表示] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3. Web ブラウザのメニューの [ファイル] - [印刷...] を選択します。

Windows の印刷ダイアログボックスが表示されます。

4. 印刷範囲、印刷部数などを指定して、[印刷] ボタンをクリックします。

議題または発言が印刷されます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
印刷画面	4.20

(2) [議題参照] 画面または [発言参照] 画面から印刷する

[議題参照] 画面または [発言参照] 画面から議題または発言を印刷するときの操作手順を次に示します。

操作

1. 議題または発言を参照します。

議題または発言を参照する手順については、「3.3.2 議題または発言を参照する」を参照してください。

2. [議題参照] 画面または [発言参照] 画面で次に示す操作を実行します。

- プレビュー領域で議題または発言を参照している場合
メニュー領域の [アクション▼] - [印刷画面を表示] を選択します。
- 別ウィンドウで議題または発言を参照している場合
[議題参照] 画面または [発言参照] 画面の [アクション▼] - [印刷画面を表示] を選択します。

操作を実行すると、印刷画面が表示されます。

また、[発言一覧] 画面の発言一覧で印刷したい議題または発言の主題を右クリックし、表示される右クリックメニューで [印刷画面を表示] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3. Web ブラウザのメニューの [ファイル] - [印刷...] を選択します。

Windows の印刷ダイアログボックスが表示されます。

4. 印刷範囲, 印刷部数などを指定して, [印刷] ボタンをクリックします。

議題または発言が印刷されます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[議題参照] 画面	4.16
[発言参照] 画面	4.18
印刷画面	4.20
[発言一覧] 画面	4.3

3.3.5 議題または発言の参照状況を表示する

議題または発言に対する参加メンバの参照状況 (「既読」・「未読」の状態) を表示するときの操作手順について説明します。

議題または発言の参照状況は, 参照中の議題または発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」, 「閉鎖中」, または「参照のみ」である場合に確認できます。

操作

1. 議題または発言を参照します。

議題または発言を参照する手順については, 「3.3.2 議題または発言を参照する」を参照してください。

2. [議題参照] 画面または [発言参照] 画面で次に示す操作を実行します。

- プレビュー領域で議題または発言を参照している場合
メニュー領域の [アクション▼] - [参照状況] を選択します。
- 別ウィンドウで議題または発言を参照している場合
[議題参照] 画面または [発言参照] 画面の [アクション▼] - [参照状況] を選択します。

操作を実行すると, [参照状況] 画面が表示されます。

また, [発言一覧] 画面の発言一覧で議題または発言に対する参加メンバの参照状況を確認したい議題または発言の主題を右クリックし, 表示される右クリックメニューで [参照状況] を選択しても, 同様の操作が実行できます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[議題参照] 画面	4.16
[発言参照] 画面	4.18
[参照状況] 画面	4.23
[発言一覧] 画面	4.3

3.3.6 議題または発言をメールで転送する

議題または発言をメールで転送するときのときの操作手順について説明します。

議題または発言は、[メール] ポートレットが利用できる場合に、メールとして転送できます。

操作

1. 議題または発言を参照します。

議題または発言を参照する手順については、「3.3.2 議題または発言を参照する」を参照してください。

2. [議題参照] 画面または [発言参照] 画面で次に示す操作を実行します。

- プレビュー領域で議題または発言を参照している場合
メニュー領域の [アクション▼] - [メールで転送] を選択します。
- 別ウィンドウで議題または発言を参照している場合
[議題参照] 画面または [発言参照] 画面の [アクション▼] - [メールで転送] を選択します。

操作を実行すると、[メール転送] 画面が表示されます。

また、[発言一覧] 画面の発言一覧で既読の議題または発言の主題を右クリックし、表示される右クリックメニューで [メールで転送] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3. [メール転送] 画面で、必要に応じてメールの宛先を設定します。

4. [OK] ボタンをクリックします。

[メール] ポートレットの [メール作成] 画面が表示されます。[メール作成] 画面での操作の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[議題参照] 画面	4.16
[発言参照] 画面	4.18
[メール転送] 画面	4.22
[発言一覧] 画面	4.3

3.3.7 議題および発言を検索する

検索条件を設定して議題および発言を検索するときの操作手順について説明します。

議題および発言は、会議室一覧に会議室が表示されている（会議室に対して会議室参照権限がある）場合に検索できます。

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で会議室または [電子会議室] を選択します。

[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。[電子会議室] を選択している場合には、全会議室の発言一覧が表示されます。

2. メニュー領域から次に示す操作のどれかを実行します。

- [アクション▼] - [発言の検索] を選択します。*1

3 [電子会議室] ポートレットの操作

- [検索] ボタンをクリックします。※1
- 検索文字列入力領域に検索条件となる文字列を入力して、[検索] ボタンをクリックします。※2

注※1

操作を実行すると、[検索条件指定] 画面が表示されます。3.以降の操作を実行してください。

注※2

操作を実行すると、[検索結果] 画面が表示されます。なお、検索文字列入力領域に複数の文字列が入力されている場合は、AND 条件で検索されます。

検索条件を設定し直したい場合や検索結果をさらに絞り込みたい場合は、[検索結果] 画面の[再検索] ボタンをクリックし、[検索条件指定] 画面を表示して3.以降の操作を実行してください。

それ以外のときは、5.の操作を実行してください。

[会議室一覧] 画面の会議室一覧で[電子会議室] または会議室を右クリックし、表示される右クリックメニューで[発言の検索] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3.[検索条件指定] 画面で検索条件を指定します。

4.[検索] ボタンをクリックします。

[検索結果] 画面が表示されます。

なお、検索条件を設定し直したい場合や検索結果をさらに絞り込みたい場合は、次に示す操作をしてください。

- [検索結果] 画面の[再検索] ボタンをクリックし、[検索条件指定] 画面を表示します。
- 3.および4.の操作を再実行します。

5.検索結果一覧で議題または発言の主題をクリックします。

- 議題の場合、[議題参照] 画面が別ウィンドウで表示されます。
- 発言の場合、[発言参照] 画面が別ウィンドウで表示されます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[検索条件指定] 画面	4.25
[検索結果] 画面	4.26
[議題参照] 画面	4.16.2
[発言参照] 画面	4.18.2

3.3.8 議題を一括表示・保存する

議題（議題下に登録されている発言を含みます）を一括表示するとき、および一括表示した議題を HTML 形式のファイルで保存するときの操作手順について説明します。



議題および議題下の発言は、参照中の議題または発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」、 「閉鎖中」、または「参照のみ」である場合に一括表示、および保存できます。

操作

1. 議題または発言を参照します。

議題または発言を参照する手順については、「3.3.2 議題または発言を参照する」を参照してください。

2. [議題参照] 画面または [発言参照] 画面で次に示す操作を実行します。

- プレビュー領域で議題または発言を参照している場合
メニュー領域の [アクション▼] – [一括表示] を選択します。または、[議題参照] 画面もしくは [発言参照] 画面の  アイコン (一括表示アイコン) をクリックします。
- 別ウィンドウで議題または発言を参照している場合
[議題参照] 画面もしくは [発言参照] 画面の [アクション▼] – [一括表示] を選択します。または、[議題参照] 画面もしくは [発言参照] 画面の  アイコン (一括表示アイコン) をクリックします。

操作を実行すると、[一括表示] 画面が表示されます。

また、[発言一覧] 画面の発言一覧で一括表示したい議題または発言の主題を右クリックし、表示される右クリックメニューで [一括表示] を選択しても、同様の操作が実行できます。

なお、[一括表示] 画面には、議題を参照している場合はその議題および議題下のすべての発言が、発言を参照している場合はその発言を含む議題および議題下のすべての発言が表示されます。

[一括表示] 画面に表示されている議題を HTML 形式のファイルで保存する場合は、3.以降の操作を実行してください。

3. [一括表示] 画面の [アクション▼] – [ファイルに保存] を選択します。

保存先およびファイル名を指定するダイアログボックスが表示されます。

4. 保存先およびファイル名を指定するダイアログボックスで、保存先およびファイル名を指定して議題を保存します。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[議題参照] 画面	4.16
[発言参照] 画面	4.18
[一括表示] 画面	4.24
[発言一覧] 画面	4.3

3.3.9 議題を完了させる

議題を完了させるときの操作手順について説明します。

議題は、次に示す条件がすべて満たされている場合に完了されます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して議題完了権限がある

操作

1. 議題を参照します。

議題を参照する手順については、「3.3.2 議題または発言を参照する」を参照してください。

2. [議題参照] 画面で次に示す操作を実行します。

- プレビュー領域で議題を参照している場合
メニュー領域の [アクション▼] - [議論状態の変更] を選択します。または、[議題参照] 画面の □ アイコン (議論状態アイコン) をクリックします。
- 別ウィンドウで議題または発言を参照している場合
[議題参照] 画面の [アクション▼] - [議論状態の変更] を選択します。または、[議題参照] 画面の □ アイコン (議論状態アイコン) をクリックします。

操作を実行すると、議論状態の変更を確認する画面が表示されます。

なお、議論状態は議題を一括表示している場合にも変更できます。

3.議論状態の変更を確認する画面の [OK] ボタンをクリックします。

- 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[議題参照] 画面	4.16

3.3.10 議題または発言を削除する

会議室から議題または発言を削除するときの操作手順について説明します。

議題または発言は、次に示す条件がすべて満たされている場合に削除できます。

- 参照中の議題または発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題もしくは発言が登録されている会議室に対して発言削除権限がある、または参照中の議題もしくは発言の作成者である

なお、削除したい議題または発言に下位発言がある場合には、最下位の発言から順次削除してください。

操作

1.議題または発言を参照します。

議題または発言を参照する手順については、「3.3.2 議題または発言を参照する」を参照してください。

2.[議題参照] 画面または [発言参照] 画面で次に示す操作を実行します。

- プレビュー領域で議題または発言を参照している場合
メニュー領域の [アクション▼] - [発言の削除] を選択します。
- 別ウィンドウで議題または発言を参照している場合
[議題参照] 画面または [発言参照] 画面の [アクション▼] - [発言の削除] を選択します。

操作を実行すると、次に示す画面が表示されます。

- 議題を参照中の場合、[議題削除確認] 画面が表示されます。
- 発言を参照中の場合、[発言削除確認] 画面が表示されます。

また、[発言一覧] 画面の発言一覧で削除したい議題または発言の主題を右クリックし、表示される右クリックメニューで [発言の削除] を選択しても、同様の操作が実行できます。

3.[議題削除確認] 画面または [発言削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックスの設定を必要に応じて変更して、[OK] ボタンをクリックします。

削除結果を示す画面が一定時間表示されます。

[削除後に発言一覧を再表示] チェックボックスがチェックされている場合、[発言一覧] 画面の発言一覧が再表示されます。

- 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[議題参照] 画面	4.16
[発言参照] 画面	4.18
[議題削除確認] 画面	4.17
[発言削除確認] 画面	4.19
[発言一覧] 画面	4.3

3.4 議事録の操作

ここでは、議事録の操作について説明します。

3.4.1 会議室の議事録を作成・表示する

会議室の議事録を作成・表示するときの操作手順について説明します。

議事録は、次に示す条件がすべて満たされている場合に作成・表示できます。

- 議事録作成の対象となる会議室の会議室状態が「会議中」、「閉鎖中」、または「参照のみ」である
- 会議室一覧に会議室が表示されている（議事録を作成する会議室に対して発言参照権限がある）

操作

1. [会議室一覧] 画面の会議室一覧で議事録を作成する会議室を選択します。
[発言一覧] 画面に選択した会議室の発言一覧が表示されます。

2. メニュー領域の [オプション▼] - [議事録の作成] を選択します。
[議事録作成] 画面が表示されます。

3. [議事録作成] 画面で議事録の作成条件（[文字列] など）を設定します。

4. [作成] ボタンをクリックします。

議事録が [議事録表示] 画面に表示されます。

なお、作成条件を設定し直したい場合や議事録をさらに絞り込みたい場合は、次に示す操作をします。

- [再作成] メニューを選択して、[議事録作成] 画面を表示します。
 - 3.および 4.の操作を再実行します。
- 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[会議室一覧] 画面	4.2
[発言一覧] 画面	4.3
[議事録作成] 画面	4.27
[議事録表示] 画面	4.28

3.4.2 議事録を保存する

議事録を HTML 形式のファイルで保存するときの操作手順について説明します。

操作

1. 議事録を作成して表示します。

議事録を作成して表示する手順については、「3.4.1 会議室の議事録を作成・表示する」を参照してください。

2. [議事録表示] 画面の [アクション▼] - [ファイルに保存] を選択します。
保存先およびファイル名を指定するダイアログボックスが表示されます。

3. 保存先およびファイル名を指定するダイアログボックスで、保存先およびファイル名を指定して議事録を保存します。

- 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[議事録表示] 画面	4.28

3.5 ポートレットの編集

ここでは、ポートレットの編集について説明します。

3.5.1 ポートレットを編集する

画面に表示される項目の表示形式、表示順序、表示項目数などを編集するときの操作手順について説明します。

操作

1. [電子会議室] ポートレットのタイトルから [▼] - [設定] を選択します。
[設定] 画面が表示されます。
2. 必要に応じて、設定されている情報を編集します。
3. [OK] ボタンをクリックします。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
[電子会議室] ポートレット	1.5
[設定] 画面	4.29

3.6 新着条件の編集

ここでは、新着条件の編集について説明します。

3.6.1 表示条件を編集する

設定した条件を満たす議題または発言を[新着情報]ポートレットに一覧として表示できます。ただし、システム管理者によって、個人（ユーザ自身）の会議室の利用が抑止されている場合、個人（ユーザ自身）の会議室の情報は表示されません。この場合、[新着情報]ポートレットのアイテム追加・削除画面の[現在選択中のアイテム]領域に[電子会議室]が表示されていても、一覧に表示される件数は0件となります。

新着情報の条件を編集するときの操作手順について説明します。なお、[新着情報]ポートレットでの操作などの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

操作

- ナビゲーションビューの[新着情報]をクリックします。
[新着情報]ポートレットが表示されます。
- [新着情報]ポートレットで[オプション▼] - [アイテムの追加と削除]を選択します。
アイテム追加・削除画面が表示されます。
- [利用可能なアイテム]領域から、新着情報の取得先となるポートレット（[電子会議室]）を選択し、[現在選択中のアイテム]領域に追加します。
選択したポートレットのアイテムが、[現在選択中のアイテム]領域のいちばん下に追加されます。このとき、アイテム名は[電子会議室]、新着情報の取得条件は[未読を新着として扱う]になります。
アイテム名を変更したい場合
追加したアイテムを選択し、[名前の変更]ボタンをクリックします。アイテム名を変更するためのダイアログボックスが表示されるので、アイテム名を変更してください。
- [現在選択中のアイテム]領域の[電子会議室]アイテムを選択し、[条件変更]ボタンをクリックします。
新着条件編集画面が表示されます。
- 新着情報の取得条件などを変更します。
- 新着条件編集画面で[OK]ボタンをクリックします。
アイテム追加・削除画面に戻ります。変更した取得条件が[現在選択中のアイテム]領域に表示されます。
- アイテム追加・削除画面で[OK]ボタンをクリックします。
[新着情報]ポートレットが表示されます。

• 画面の参照箇所

画面	参照箇所
新着条件編集画面	4.30

4

[電子会議室] ポートレットの画面

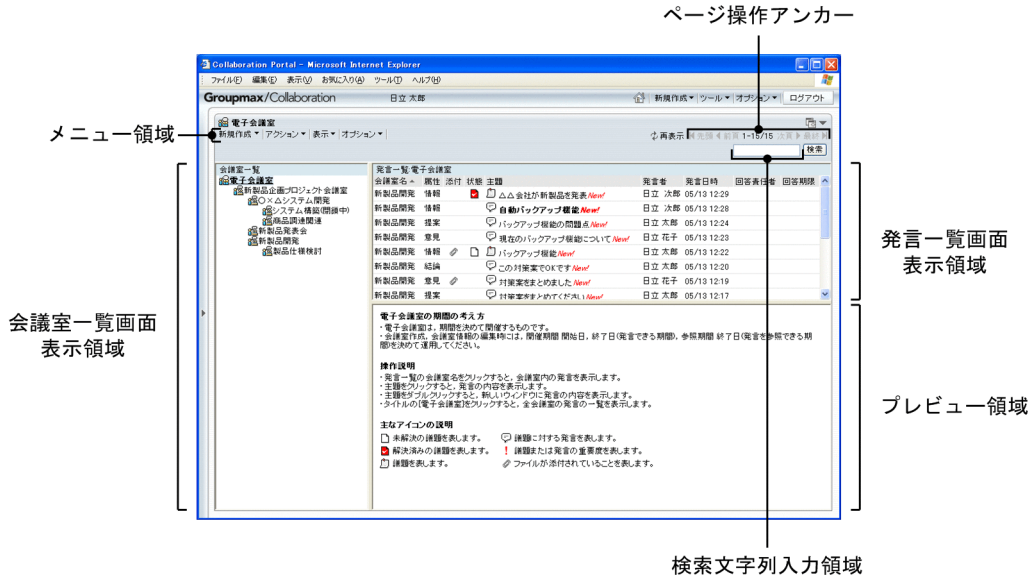
この章では, [電子会議室] ポートレットで使用する画面について説明します。

4.1 メイン画面

ここでは、メイン画面に表示されるメニュー領域のメニューなどについて説明します。

メイン画面を次に示します。

図 4-1 メイン画面 (ワークプレースモード)



[新規作成▼] メニュー

このメニューは、文字列部分の [新規作成] を選択した場合と、メニューボタン ([▼] ボタン) をクリックした場合で動作が異なります。

[新規作成] を選択した場合、次のようになります。

- 会議室一覧で会議室を選択しているとき
[議題作成] 画面が表示されます。[議題作成] 画面の詳細は、「4.10 [議題作成] 画面」を参照してください。
- 会議室一覧で [電子会議室] を選択しているとき
「会議中の会議室を選択後、[新規作成] を選択すると、議題を作成できます。」というメッセージが表示されます。

[▼] ボタンをクリックした場合、次に示す項目が表示されます。

[議題の作成]

- 会議室一覧で会議室を選択しているとき
[議題作成] 画面が表示されます。[議題作成] 画面の詳細は、「4.10 [議題作成] 画面」を参照してください。
- 会議室一覧で [電子会議室] を選択しているとき
「会議中の会議室を選択後、[新規作成] を選択すると、議題を作成できます。」というメッセージが表示されます。

[会議室の作成]

[会議室作成] 画面が表示されます。[会議室作成] 画面の詳細は、「4.4 [会議室作成] 画面」を参照してください。

[アクション▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[返信]

[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、「4.12 [発言作成] 画面」を参照してください。

[未読に戻す]

既読状態になっている議題または発言を未読状態に戻せます。

[議論状態の変更]

議題の議論状態を変更できます。

[メールで転送]

[メール転送] 画面が表示されます。[メール転送] 画面の詳細は、「4.22 [メール転送] 画面」を参照してください。

[一括表示]

[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 [一括表示] 画面」を参照してください。

[新規ウィンドウ]

別ウィンドウで[議題参照] 画面または[発言参照] 画面が表示されます。[議題参照] 画面の詳細は、「4.16.2 [議題参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)」を、[発言参照] 画面の詳細は、「4.18.2 [発言参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)」を参照してください。

[印刷画面を表示]

印刷画面が表示されます。印刷画面の詳細は、「4.20 印刷画面」を参照してください。

[参照状況]

[参照状況] 画面が表示されます。[参照状況] 画面の詳細は、「4.23 [参照状況] 画面」を参照してください。

[発言の検索]

[検索条件指定] 画面が表示されます。[検索条件指定] 画面の詳細は、「4.25 [検索条件指定] 画面」を参照してください。

[発言の削除]

[議題削除確認] 画面または[発言削除確認] 画面が表示されます。[議題削除確認] 画面の詳細は、「4.17 [議題削除確認] 画面」を、[発言削除確認] 画面の詳細は、「4.19 [発言削除確認] 画面」を参照してください。

[会議室情報の編集]

[会議室編集] 画面が表示されます。[会議室編集] 画面の詳細は、「4.5 [会議室編集] 画面」を参照してください。

[会議室情報の参照]

[会議室参照] 画面が表示されます。[会議室参照] 画面の詳細は、「4.6 [会議室参照] 画面」を参照してください。

[メール設定の編集]

[メール設定編集] 画面が表示されます。[メール設定編集] 画面の詳細は、「4.7 [メール設定編集] 画面」を参照してください。

[メール設定の参照]

[メール設定参照] 画面が表示されます。[メール設定参照] 画面の詳細は、「4.8 [メール設定参照] 画面」を参照してください。

[会議室の削除]

[会議室削除確認] 画面が表示されます。[会議室削除確認] 画面の詳細は、「4.9 [会議室削除確認] 画面」を参照してください。

[表示▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[ツリー]

発言一覧をツリー形式で表示します。

[一覧]

発言一覧を一覧形式で表示します。

[全会議室の発言一覧]

発言一覧に全会議室のすべての議題および発言を一覧形式で表示します。

[議題のみ]

発言一覧に議題だけを表示するかどうかを設定します。

[未読の発言]

発言一覧に未読の議題および発言を表示するかどうかを設定します。

[未解決の議題]

発言一覧に未解決の議題だけを表示するかどうかを設定します。

[自分が回答責任者の発言]

発言一覧に自分が回答責任者である議題および発言を表示するかどうかを設定します。

[会議室一覧]

[電子会議室] ポートレットに [会議室一覧] 画面を表示するかどうかを設定します。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、[電子会議室] ポートレットで [会議室一覧] 画面が表示されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効であり、[電子会議室] ポートレットで [会議室一覧] 画面が隠されます。この状態で選択すると、設定が有効になります。

なお、この項目の設定を有効にするかどうかのデフォルトは、[設定] 画面の [ワークスペースごとの設定] タブまたは [レイアウトごとの設定] タブで設定できます。[設定] 画面の詳細は、「4.29.2 [設定] 画面 ([ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合)」または「4.29.3 [設定] 画面 ([レイアウトごとの設定] タブを選択している場合)」を参照してください。

[プレビュー]

[電子会議室] ポートレットにプレビュー領域を表示するかどうかを設定します。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、[電子会議室] ポートレットでプレビュー領域が表示されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。

- チェックなし：設定は無効であり，【電子会議室】ポートレットでプレビュー領域が隠されます。この状態で選択すると，設定が有効になります。

なお，この項目の設定を有効にするかどうかのデフォルトは，【設定】画面の【ワークスペースごとの設定】タブまたは【レイアウトごとの設定】タブで設定できます。【設定】画面の詳細は，「4.29.2 【設定】画面（【ワークスペースごとの設定】タブを選択している場合）」または「4.29.3 【設定】画面（【レイアウトごとの設定】タブを選択している場合）」を参照してください。

【ヘッダ詳細】

【議題参照】画面で議題のヘッダ詳細を表示するかどうかを設定します。または，【発言参照】画面で発言のヘッダ詳細を表示するかどうかを設定します。【議題参照】画面の詳細は，「4.16.1 【議題参照】画面（プレビュー領域で表示している場合）」を，【発言参照】画面の詳細は，「4.18.1 【発言参照】画面（プレビュー領域で表示している場合）」を参照してください。

なお，この項目の設定を有効にするかどうかのデフォルトは，【設定】画面の【ワークスペースごとの設定】タブまたは【レイアウトごとの設定】タブで設定できます。【設定】画面の詳細は，「4.29.2 【設定】画面（【ワークスペースごとの設定】タブを選択している場合）」または「4.29.3 【設定】画面（【レイアウトごとの設定】タブを選択している場合）」を参照してください。

【オプション▼】メニュー

このメニューの項目を次に示します。

【発言をメールで受信】

議題または発言（自分の議題または発言を含みます）が会議室に登録されたときに，会議室から配信されるメールを，受信するかどうかを設定します。

【発言をメールで受信（自分の発言を除く）】

議題または発言（自分の議題または発言を除きます）が会議室に登録されたときに，会議室から配信されるメールを，受信するかどうかを設定します。

【メールで受信した発言を既読に変更】

メールで受信した議題または発言を既読状態にするかどうかを設定します。

【議事録の作成】

【議事録作成】画面が表示されます。【議事録作成】画面の詳細は，「4.27 【議事録作成】画面」を参照してください。

【会議室をリンク集に追加】

リンク集への登録確認を示す画面が表示されます。

【閉じる】メニュー

このメニューは，別ウィンドウで【電子会議室】ポートレットが表示されている場合に表示されます。このメニューを選択すると，別ウィンドウで表示されている【電子会議室】ポートレットは閉じられます。

【再表示】アンカー

レイアウトモードの場合は，アイコンだけが表示されます。

【会議室一覧】画面，【発言一覧】画面，およびプレビュー領域に表示されている画面を最新状態に更新します。

ページ操作アンカー

【先頭】アンカー

レイアウトモードの場合は，アイコンだけが表示されます。

選択すると，発言一覧の1ページ目が表示されます。

[◀ 前頁] アンカー

レイアウトモードの場合は、アイコンだけが表示されます。

選択すると、現在表示されているページの一つ前のページが表示されます。

X-Y/Z

(凡例)

X:

- 発言一覧がツリー形式で表示されている場合、現在表示されているページの先頭に表示される議題の行番号
- 発言一覧が一覧形式で表示されている場合、現在表示されているページの先頭の議題または発言の行番号

Y:

- 発言一覧がツリー形式で表示されている場合、現在表示されているページの最後に表示される議題の行番号
- 発言一覧が一覧形式で表示されている場合、現在表示されているページの最後に表示される議題または発言の行番号

Z:

- 発言一覧がツリー形式で表示されている場合、議題の総数
- 発言一覧が一覧形式で表示されている場合、議題および発言の総数

レイアウトモードの場合は、[X-] だけが表示されます。[X-] の上にカーソルを合わせると、[X-Y/Z] がポップアップで表示されます。

[次頁 ▶] アンカー

レイアウトモードの場合は、アイコンだけが表示されます。

選択すると、現在表示されているページの次のページが表示されます。

[最終 ▶] アンカー

レイアウトモードの場合は、アイコンだけが表示されます。

選択すると、発言一覧の最後のページが表示されます。

検索文字列入力領域

会議室に登録されている議題および発言を検索する場合の検索条件とする文字列を入力します。文字列の詳細は、「4.25 [検索条件指定] 画面」を参照してください。

[検索] ボタン

検索文字列入力領域に文字列が入力されているかどうかによって、このボタンをクリックしたときに表示される画面は異なります。

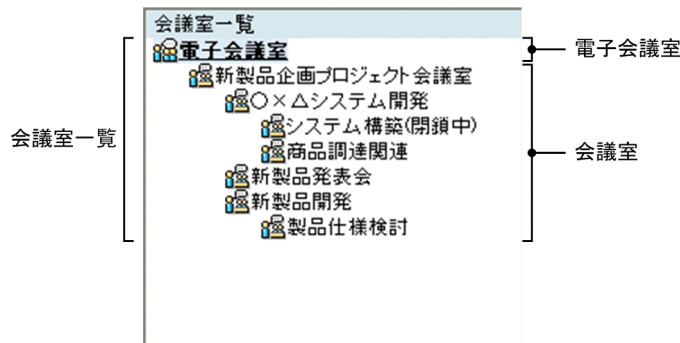
- 文字列が入力されている場合
[検索結果] 画面に表示されます。[検索結果] 画面の詳細は、「4.26 [検索結果] 画面」を参照してください。
- 文字列が入力されていない場合
[検索条件指定] 画面が表示されます。[検索条件指定] 画面の詳細は、「4.25 [検索条件指定] 画面」を参照してください。

4.2 [会議室一覧] 画面

[会議室一覧] 画面では、会議室の一覧を表示できます。

[会議室一覧] 画面を次に示します。

図 4-2 [会議室一覧] 画面



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

会議室一覧

[電子会議室] (会議室のルート)、および [電子会議室] 下に登録されているすべての会議室がツリー形式で表示されます。

会議室一覧には、次に示す条件がすべて満たされている会議室が表示されます。

- 会議室状態が「会議中」、「閉鎖中」、または「参照のみ」である*
- 発言参照権限がある

注※

ユーザ自身が作成した会議室については、会議室状態が「準備中」の場合でも表示されます。

会議室状態が「準備中」、「閉鎖中」、または「参照のみ」の場合、会議室名の後ろに会議室状態が表示されます。「会議中」の場合は、会議室名だけが表示されます。

[電子会議室] または会議室をクリックすると、[発言一覧] 画面が表示されます。[発言一覧] 画面の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

なお、会議室一覧に表示されるアイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

また、会議室一覧で [電子会議室] または会議室を右クリックすると、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については、「4.2(3) 右クリックメニュー」を参照してください。

会議室一覧には、ユーザに発言参照権限のある会議室が表示されます。発言参照権限のない会議室については、存在や階層構造も認識できない状態になります。次に例を示します。

(例)

<実際の構成>

	ユーザAの発言参照権限
会議室A	… あり
会議室B	… なし
会議室C	… あり
会議室D	… あり
会議室E	… なし
会議室F	… あり

<会議室一覧での表示>

会議室A
会議室C
会議室D
会議室F

この例は、ユーザ A に発言参照権限があるかどうかによって、会議室一覧で会議室がどのように表示されるかを示しています。

ユーザ A は、会議室 B に対して発言参照権限がないため、会議室 B の下位会議室である会議室 C と会議室 A の間の階層構造は隠されます。この場合、会議室 B が隠されたために、最上位会議室の位置に会議室 C が表示されます。会議室 C の下位会議室である会議室 D に対して発言参照権限があるため、本来の階層構造である会議室 C の下位会議室として会議室 D が表示されます。

会議室 D の下には、会議室 E が隠されるため、最上位会議室の位置に会議室 F が表示されます。

(2) [会議室一覧] 画面で有効なメニュー

この画面に対して有効なメニューなどについて説明します。

[新規作成▼] メニュー

このメニューは、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 会議室一覧で会議室状態が「会議中」の会議室、または「電子会議室」を選択している
- 選択している会議室に対して会議室作成権限または議題作成権限がある

なお、このメニューは、文字列部分の[新規作成]を選択したとき、メニューボタン（[▼] ボタン）をクリックしたときで動作が異なります。

[新規作成] を選択すると、次のようになります。

- 会議室一覧で会議室を選択しているとき
選択している会議室に対して議題作成権限があると、[議題作成] 画面が表示されます。[議題作成] 画面の詳細は、[4.10 [議題作成] 画面]を参照してください。
選択している会議室に対して会議室作成権限だけがあると、[会議室の作成] が項目として表示されます。
- 会議室一覧で[電子会議室]を選択しているとき
「会議中の会議室を選択後、[新規作成] を選択すると、議題を作成できます。」というメッセージが表示されます。

[▼] ボタンをクリックすると、次に示す項目を選択できます。

[議題の作成]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 会議室一覧で会議室状態が「会議中」の会議室、または「電子会議室」を選択している
- 選択している会議室に対して議題作成権限がある

この項目は、会議室に議題を作成するときに選択します。

この項目を選択すると、次のようになります。

- 会議室一覧で会議室を選択している場合
選択している会議室に対して議題作成権限があると、[議題作成] 画面が表示されます。[議題作成] 画面の詳細は、[4.10 [議題作成] 画面]を参照してください。
- 会議室一覧で[電子会議室]を選択している場合

「会議中の会議室を選択後、[新規作成] を選択すると、議題を作成できます。」というメッセージが表示されます。

【会議室の作成】

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- ・ 会議室を選択しているとき
 - 会議室一覧で会議室状態が「会議中」の会議室、または【電子会議室】を選択している
 - 選択している会議室に対して会議室作成権限がある
- ・ 【電子会議室】を選択しているとき
 - コミュニティ利用者用の役割が「リーダー」であるユーザが、Collaboration の画面のワークスペース選択リストボックスでコミュニティ用のワークスペースを選択している
 - Collaboration の画面ワークスペース選択リストボックスで個人専用のワークスペースを選択している

Collaboration の画面の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

この項目は、【電子会議室】下または会議室下に会議室を作成するときに選択します。

この項目を選択すると、【会議室作成】画面が表示されます。【会議室作成】画面の詳細は、「4.4 【会議室作成】画面」を参照してください。

【アクション▼】メニュー

【発言の検索】

この項目は、会議室一覧に表示されている会議室（会議室に対して発言参照権限がある会議室）、または【電子会議室】を選択している場合に表示されます。ただし、会議室一覧に表示される会議室がない（参照できる会議室がない）ときは、非活性となります。

この項目は、会議室に登録されている議題および発言を検索するときに選択します。なお、【電子会議室】を選択している場合は、全会議室に登録されている議題および発言が検索対象になります。

この項目を選択すると、【検索条件指定】画面が表示されます。【検索条件指定】画面の詳細は、「4.25 【検索条件指定】画面」を参照してください。

【会議室情報の編集】

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 会議室一覧で会議室状態が「準備中」、「会議中」、または「閉鎖中」※の会議室を選択している
- 選択している会議室に対して会議室編集権限がある

注※

会議室の開催期間内で、会議室状態が「閉鎖中」の場合だけ、情報を編集できます。

この項目は、会議室の情報を編集するときに選択します。

この項目を選択すると、【会議室編集】画面が表示されます。【会議室編集】画面の詳細は、「4.5 【会議室編集】画面」を参照してください。

【会議室情報の参照】

この項目は、会議室一覧に表示されている会議室（会議室に対して発言参照権限がある会議室）を選択している場合に選択できます。

この項目は、会議室の情報を参照するときに選択します。

この項目を選択すると、【会議室参照】画面が表示されます。【会議室参照】画面の詳細は、「4.6 【会議室参照】画面」を参照してください。

[メール設定の編集]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 会議室一覧で会議室状態が「準備中」、 「会議中」、または「閉鎖中」※¹の会議室を選択している
- 選択している会議室に対して会議室編集権限がある
- [メール設定編集]画面が表示できる※²

注※1

会議室の開催期間内で、会議室状態が「閉鎖中」の場合だけ、情報を編集できます。

注※2

[メール設定編集]画面を表示できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

この項目は、会議室のメール設定を編集するときに選択します。

この項目を選択すると、[メール設定編集]画面が表示されます。[メール設定編集]画面の詳細は、[4.7 【メール設定編集】画面]を参照してください。

[メール設定の参照]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 会議室一覧に表示されている会議室（会議室に対して発言参照権限がある会議室）を選択している
- [メール設定参照]画面が表示できる※

注※

[メール設定参照]画面を表示できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

この項目は、会議室のメール設定を参照するときに選択します。

この項目を選択すると、[メール設定参照]画面が表示されます。[メール設定参照]画面の詳細は、[4.8 【メール設定参照】画面]を参照してください。

[会議室の削除]

この項目は、会議室一覧で選択している会議室に対して会議室削除権限がある場合に表示されます。

この項目は、会議室を削除するときに選択します。

この項目を選択すると、[会議室削除確認]画面が表示されます。[会議室削除確認]画面の詳細は、[4.9 【会議室削除確認】画面]を参照してください。

[オプション▼] メニュー

[発言をメールで受信]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に活性で表示されます。

- 会議室一覧で会議室状態が「準備中」または「会議中」の会議室を選択している
- [メール配信の設定]の[メール配信を許可する]チェックボックスをチェックしている（詳細は、[4.7(4) メール配信の設定]を参照してください）
- [メール配信の設定]の[個人による変更を許可する]チェックボックスをチェックしている（詳細は、[4.7(4) メール配信の設定]を参照してください）

この項目は、議題または発言（自分の議題または発言を含みます）が会議室に登録された場合に、会議室から配信されるメールを、受信するかどうかを設定するときに選択します。

なお、この項目は、文字列の左にチェック（✓）があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、議題または発言（自分の議題または発言を含みます）が会議室に登録された場合に、会議室から配信されるメールを受信できます。この状態で選択すると、設定が無効になります。

また、この項目の設定が有効な場合に、[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]を選択すると、[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の設定が有効となり、この項目の設定は無効となります。

- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

【発言をメールで受信（自分の発言を除く）】

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に活性で表示されます。

- 会議室一覧で会議室状態が「準備中」または「会議中」の会議室を選択し、かつ会議室に対して議題作成権限または発言作成権限がある
- [メール配信の設定] の [メール配信を許可する] チェックボックスをチェックしている（詳細は、[4.7(4) メール配信の設定] を参照してください）
- [メール配信の設定] の [個人による変更を許可する] チェックボックスをチェックしている（詳細は、[4.7(4) メール配信の設定] を参照してください）

この項目は、議題または発言（自分の議題または発言を除きます）が会議室に登録された場合に、会議室から配信されるメールを、受信するかどうかを設定するときに選択します。

なお、この項目は、文字列の左にチェック（✓）があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、議題または発言（自分の議題または発言を除きます）が会議室に登録された場合に、会議室から配信されるメールを受信できます。この状態で選択すると、設定が無効になります。

また、この項目の設定が有効な場合に、[発言をメールで受信]を選択すると、[発言をメールで受信]の設定が有効となり、この項目の設定は無効となります。

- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

【メールで受信した発言を既読に変更】

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に活性で表示されます。

- 会議室一覧で会議室状態が「準備中」または「会議中」の会議室を選択している
- [メール配信の設定] の [メール配信を許可する] チェックボックスをチェックしている（詳細は、[4.7(4) メール配信の設定] を参照してください）
- [発言をメールで受信] または [発言をメールで受信（自分の発言を除く）] の設定が有効である

この項目は、メールで受信した会議室の議題または発言を、既読にするかどうかを設定する場合に選択します。

なお、この項目は、文字列の左にチェック（✓）があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、メールで受信した会議室の議題または発言を既読にします。この状態で選択すると、設定が無効になります。

また、この項目の設定が有効な場合に、[発言をメールで受信] または [発言をメールで受信（自分の発言を除く）] の設定を無効にすると、この項目の設定も無効となります。

- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

【議事録の作成】

この項目は、会議室一覧で会議室状態が「会議中」、「閉鎖中」、または「参照のみ」の会議室を選択している場合に表示されます。

この項目は、会議室に登録されている議題および発言から議事録を作成するときに選択します。

この項目を選択すると、[議事録作成] 画面が表示されます。[議事録作成] 画面の詳細は、[4.27 [議事録作成] 画面] を参照してください。

[会議室をリンク集に追加]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- リンク集が利用できる
- 会議室一覧で会議室を選択している

この項目は、会議室一覧で選択している会議室をリンク集に追加するときに選択します。

この項目を選択すると、リンク集への登録確認を示す画面が表示されるので、[閉じる] ボタンをクリックしてください。

検索文字列入力領域

会議室一覧で選択している会議室に登録されている議題および発言を検索するときの検索条件とする文字列を入力します。主題、本文、および発言者名が検索対象となります。文字列には、全角文字で約100文字、半角英数字換算で300文字まで入力できます。全角文字および半角文字を混在して入力できます。

また、文字列には、複数の文字列を入力できます。複数の文字列を入力する場合、文字列と文字列の区切りとして全角または半角のスペースを使用します。このため、スペースを含む文字列は検索できません。

スペースおよびタブ文字が、文字列の前後に入力されている場合は削除されます。複数の文字列を指定した場合は、最初の文字列の前と最後の文字列の後ろに入力されているスペースおよびタブ文字が削除されます。

スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの文字列は設定できません。

複数の文字列を入力して検索すると、入力した複数の文字列をすべて含む主題および本文が検索されません (AND 条件となります)。

なお、「*」または「?」でのワイルドカード指定はできません。「*」を指定した場合は「*」が含まれる文字列が、「?」を指定した場合は「?」が含まれる文字列が検索されます。

[検索] ボタン

この項目は、会議室一覧で選択している会議室に登録されている議題および発言の検索を開始します。なお、[電子会議室] を選択している場合は、全会議室に登録されている議題および発言が検索対象となります。

検索文字列入力領域に文字列が入力されているかどうかによって、このボタンをクリックしたときに表示される画面は異なります。

- 文字列が入力されている場合
[検索結果] 画面に表示されます。[検索結果] 画面の詳細は、[4.26 [検索結果] 画面] を参照してください。
- 文字列が入力されていない場合
[検索条件指定] 画面が表示されます。[検索条件指定] 画面の詳細は、[4.25 [検索条件指定] 画面] を参照してください。

(3) 右クリックメニュー

会議室一覧で [電子会議室] または会議室を右クリックすると、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に表示される項目を次に示します。なお、右クリックメニューに表示される項目の詳細は、[4.2(2) [会議室一覧] 画面で有効なメニュー] の [新規作成▼] メニューおよび [アクション▼] メニューの各項目の説明を参照してください。

- [議題の作成] ※1
- [会議室の作成]

- [発言の検索]
- [会議室情報の編集] ※1
- [会議室情報の参照] ※2
- [メール設定の編集] ※1
- [メール設定の参照] ※2
- [会議室の削除] ※1

注※1

[電子会議室] を右クリックした場合、この項目は表示されません。

注※2

[電子会議室] を右クリックした場合、この項目は非活性となります。

4.3 [発言一覧] 画面

[発言一覧] 画面では、会議室に登録されている議題および発言の一覧を表示できます。

[発言一覧] 画面を次に示します。

図 4-3 [発言一覧] 画面 (レイアウトモード ([電子会議室] 選択時))

発言一覧: 電子会議室						
会議室名	添付	主題	発言者	回答責任者	回答期限	
新製品開発		システム構成はどうなっていますか? <i>New!</i>	日立 太郎	日立 次郎	05/20	
新製品開発		△△会社が新製品を発表 <i>New!</i>	日立 次郎			
新製品開発		バックアップ機能 <i>New!</i>	日立 太郎			
新製品開発		セキュリティの問題点について <i>New!</i>	日立 三郎			
新製品開発		ファイルの登録方法 <i>New!</i>	日立 花子			
新製品開発		新製品開発日程 <i>New!</i>	日立 太郎			
会議室名	添付	主題	発言者	回答責任者	回答期限	

図 4-4 [発言一覧] 画面 (ワークプレースモード ([電子会議室] 選択時))

発言一覧: 電子会議室								
会議室名	属性	添付	状態	主題	発言者	発言日時	回答責任者	回答期限
新製品開発	質問			システム構成はどうなっていますか? <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 15:37	日立 次郎	05/20
新製品開発	情報			△△会社が新製品を発表 <i>New!</i>	日立 次郎	05/13 12:29		
新製品開発	情報			バックアップ機能 <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 12:22		
新製品開発	意見			セキュリティの問題点について <i>New!</i>	日立 三郎	05/13 12:15		
新製品開発	質問			ファイルの登録方法 <i>New!</i>	日立 花子	05/13 12:12		
新製品開発	情報			新製品開発日程 <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 12:00		
会議室名	属性	添付	状態	主題	発言者	発言日時	回答責任者	回答期限

図 4-5 [発言一覧] 画面 (レイアウトモード (会議室選択時))

発言一覧: 電子会議室/新製品企画プロジェクト会議室/新製品開発				
添付	主題	発言者	回答責任者	回答期限
	システム構成はどうなっていますか? <i>New!</i>	日立 太郎	日立 次郎	05/20
	現時点での案です <i>New!</i>	日立 次郎		
	△△会社が新製品を発表 <i>New!</i>	日立 次郎		
	バックアップ機能 <i>New!</i>	日立 太郎		
	現在のバックアップ機能について <i>New!</i>	日立 花子		
	バックアップ機能の問題点 <i>New!</i>	日立 太郎		
	自動バックアップ機能 <i>New!</i>	日立 次郎		
	セキュリティの問題点について <i>New!</i>	日立 三郎		
	対策案をまとめてください <i>New!</i>	日立 太郎		
	対策案をまとめました <i>New!</i>	日立 花子		
	この対策案でOKです <i>New!</i>	日立 太郎		
	ファイルの登録方法 <i>New!</i>	日立 花子		
	ファイルの登録方法 <i>New!</i>	日立 三郎		
	新製品開発日程 <i>New!</i>	日立 太郎		
	担当部署と調整が必要です <i>New!</i>	日立 次郎		
	開発日程を変更します <i>New!</i>	日立 次郎		
	この日程を進めてください <i>New!</i>	日立 太郎		
添付	主題	発言者	回答責任者	回答期限

図 4-6 [発言一覧] 画面 (ワークスペースモード (会議室選択時))

リストヘッダ		発言一覧:電子会議室/新製品企画プロジェクト会議室/新製品開発					
属性	添付	状態	主題	発言者	発言日時	回答責任者	回答期限
質問			システム構成はどうなっていますか? <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 15:37	日立 次郎	05/20
回答			現時点での案です <i>New!</i>	日立 次郎	05/13 16:14		
情報			△△会社が新製品を発表 <i>New!</i>	日立 次郎	05/13 12:29		
情報			バックアップ機能 <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 12:22		
意見			現在のバックアップ機能について <i>New!</i>	日立 花子	05/13 12:23		
提案			バックアップ機能の問題点 <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 12:24		
情報			自動バックアップ機能 <i>New!</i>	日立 次郎	05/13 12:28		
意見			セキュリティの問題点について <i>New!</i>	日立 三郎	05/13 12:15		
提案			対策案をまとめてください <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 12:17		
意見			対策案をまとめました <i>New!</i>	日立 花子	05/13 12:19		
結論			この対策案でOKです <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 12:20		
質問			ファイルの登録方法 <i>New!</i>	日立 花子	05/13 12:12		
回答			ファイルの登録方法 <i>New!</i>	日立 三郎	05/13 12:14		
情報			新製品開発日程 <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 12:00		
意見			担当部署と調整が必要です <i>New!</i>	日立 次郎	05/13 12:02		
提案			開発日程を変更します <i>New!</i>	日立 次郎	05/13 12:03		
結論			この日程を進めてください <i>New!</i>	日立 太郎	05/13 12:08		
属性	添付	状態	主題	発言者	発言日時	回答責任者	回答期限

発言一覧

リストフッタ

(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

画面タイトル

[会議室一覧] 画面の会議室一覧で [電子会議室] を選択しているか、または会議室を選択しているかによって次のようになります。

- [電子会議室] を選択している場合
「発言一覧:電子会議室」と表示されます。
- 会議室を選択している場合
階層を含めて選択している会議室の名称を表示します。

(例)

- 会議室一覧の表示

電子会議室
会議室A
会議室B
会議室C

- 画面タイトル

「発言一覧:電子会議室/会議室名 A/会議室名 B/会議室名 C」

なお、画面タイトル中の「電子会議室」をクリックすると、会議室一覧で [電子会議室] を選択しているときの発言一覧が表示されます。会議室一覧の詳細は、「4.2 [会議室一覧] 画面」を参照してください。

発言一覧

会議室に登録されている議題および発言の一覧が表示されます。ただし、発言一覧での表示形式は、[設定] 画面での設定によって異なります。[設定] 画面の詳細は、「4.29 [設定] 画面」を参照してください。

なお、メニュー領域の [表示▼] - [一覧] または [表示▼] - [全会議室の発言一覧] を選択して発言一覧を一覧形式で表示している場合、リストヘッダまたはリストフッタに表示されている各項目をク

リックすると、各項目内で表示順序を並べ替えられます。各項目内（発言番号は除きます）に同じ条件を持つ要素（例えば、発言者名が同じなど）がある場合は、発言番号の表示順序（昇順/降順）に従って表示されます。

また、発言一覧を一覧形式で表示している場合は、[表示▼]メニューで設定した条件でフィルタリングできます。発言一覧の表示形式とフィルタリングの詳細については、「付録 E 発言一覧の表示形式とフィルタリング」を参照してください。

【会議室名】

この項目は、会議室一覧で【電子会議室】が選択されている場合に表示されます。

【会議室名】には、【電子会議室】下に登録されている会議室の名称が表示されます。

会議室名をクリックすると、次のようになります。

- 1.【会議室一覧】画面が表示されているかどうかに関係なく、クリックした会議室が会議室一覧で選択状態になります。
- 2.クリックした会議室の発言一覧が表示されます。
- 3.プレビュー領域が表示されているかどうかに関係なく、プレビュー領域にクリックした会議室の議題または発言の参照画面（議題の場合は【議題参照】画面、発言の場合は【発言参照】画面）が表示されます。

リストヘッダまたはリストフッタの【会議室名】をクリックすると、発言一覧を会議室名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

なお、会議室一覧の詳細は、「4.2 【会議室一覧】画面」を、【議題参照】画面の詳細は、「4.16.1 【議題参照】画面（プレビュー領域で表示している場合）」を、【発言参照】画面の詳細は、「4.18.1 【発言参照】画面（プレビュー領域で表示している場合）」を参照してください。

【属性】

議題または発言の属性が表示されます。

リストヘッダまたはリストフッタの【属性】をクリックすると、発言一覧を属性名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

【添付】

議題または発言に添付ファイルがある場合、添付ファイルを示すアイコンが表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【添付】をクリックすると、発言一覧を添付ファイルあり、添付ファイルなしの順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、その順序を逆にして表示できます。

【状態】

議題だけに議論状態を示すアイコンが表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【状態】をクリックすると、発言一覧を状態ごとに並べ替えて表示できます。再クリックすると、【状態】の順序を逆にして表示できます。

【主題】

議題または発言を示すアイコンと主題が表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

メニュー領域の【表示▼】 - 【ツリー】を選択して発言一覧を表示している場合、議題と発言、または発言同士に相互関係があるとツリー形式で表示されます。

新着の議題または発言には「New!」が表示されます。

未読の場合は、文字列が太字で表示されます。ただし、会議室状態が「参照のみ」の場合は、未読でも太字で表示されません。

[設定] 画面の [全般] タブで [他の会議室へ発言のドラッグ&ドロップを可能にする] チェックボックスがチェックされている場合は、議題または発言をドラッグし、会議室一覧のほかの会議室にドロップすると、ドラッグした議題または発言をドロップ先の会議室の議題として引用できます。議題または発言をドラッグ&ドロップで操作する場合は、アイコンを使用します。詳細は「付録I ほかの会議室の議題または発言を引用する場合」を参照してください。また、[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの [主題] をクリックすると、発言一覧を主題の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

議題または発言の主題をクリックすると、次のようになります。

- プレビュー領域が表示されている場合
議題の主題をクリックすると、プレビュー領域に [議題参照] 画面が表示されます。
発言の主題をクリックすると、プレビュー領域に [発言参照] 画面が表示されます。
- プレビュー領域が表示されていない場合
議題の主題をクリックすると、別ウィンドウで [議題参照] 画面が表示されます。
発言の主題をクリックすると、別ウィンドウで [発言参照] 画面が表示されます。

なお、プレビュー領域が表示されている場合に、主題をダブルクリックすると、別ウィンドウで [議題参照] 画面または [発言参照] 画面を表示できます。[議題参照] 画面の詳細は、「4.16 [議題参照] 画面」を、[発言参照] 画面の詳細は、「4.18 [発言参照] 画面」を参照してください。

また、議題または発言の主題を右クリックすると、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については、「4.3(3) 右クリックメニュー」を参照してください。

[発言者]

議題または発言の発言者名が表示されます。

所属組織や役職を付けて表示できます。詳細は、「4.29.2 [設定] 画面 ([ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合)」または「4.29.3 [設定] 画面 ([レイアウトごとの設定] タブを選択している場合)」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの [発言者] をクリックすると、発言一覧を発言者名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

[発言日時]

議題または発言の発言日時が表示されます。

日付については、西暦 (年) を表示するかどうかを設定できます。詳細は、「4.29.2 [設定] 画面 ([ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合)」または「4.29.3 [設定] 画面 ([レイアウトごとの設定] タブを選択している場合)」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの [発言日時] をクリックすると、発言一覧を発言日時の降順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、発言日時の昇順に表示できます。

[回答責任者]

議題または発言に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

リストヘッダまたはリストフッタの [回答責任者] をクリックすると、発言一覧を回答責任者名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

[回答期限]

議題または発言に対する回答期限が設定されている場合、日付が表示されます。

日付には、西暦 (年) を表示するかどうかを設定できます。詳細は、「4.29.2 [設定] 画面 ([ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合)」または「4.29.3 [設定] 画面 ([レイアウトごとの設定] タブを選択している場合)」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【回答期限】をクリックすると、発言一覧を日付の降順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、日付の昇順に表示できます。

【既読】

議題または発言が既読の場合、既読を示すアイコンが表示されます。ただし、会議室状態が「参照のみ」の場合は、「---」が表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【既読】をクリックすると、発言一覧を未読、既読の順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、その順序を逆にして表示できます。

【重要度】

議題または発言に「重要」または「最重要」の重要度が設定されている場合、その重要度を示すアイコンが表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【重要度】をクリックすると、発言一覧を「最重要」、「重要」、「普通」の順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、【重要度】の順序を逆にして表示できます。

【番号】

議題または発言の発言番号が表示されます。

リストヘッダまたはリストフッタの【番号】をクリックすると、発言一覧を発言番号の降順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、発言番号の昇順に表示できます。

【有効期限】

議題に対する有効期限が設定されている場合、日付が表示されます。

日付には、西暦（年）を表示するかどうかを設定できます。詳細は、「4.29.2 【設定】画面（[ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合）」または「4.29.3 【設定】画面（[レイアウトごとの設定] タブを選択している場合）」を参照してください。リストヘッダまたはリストフッタの【有効期限】をクリックすると、発言一覧を日付の降順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、日付の昇順に表示できます。

(2) 【発言一覧】画面で有効なメニュー

この画面に対して有効なメニューなどについて説明します。

【アクション▼】メニュー

【返信】

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 発言一覧で選択した議題または発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 発言一覧で選択した議題または発言が登録されている会議室に対して発言作成権限がある
- 発言一覧で選択した議題または発言に有効期限が設定されていない

この項目は、発言一覧で選択した議題または発言に対して発言を作成するときに選択します。

この項目を選択すると、【発言作成】画面が表示されます。【発言作成】画面の詳細は、「4.12 【発言作成】画面」を参照してください。

【未読に戻す】

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 会議室状態が「会議中」または「閉鎖中」である
- 【発言一覧】画面で既読の議題または発言を選択している

この項目を選択することによって、既読状態になっている議題または発言を未読状態に戻せます。

[メールで転送]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- [メール] ポートレットが利用できる
- 発言一覧で議題または発言を選択している（右クリックした場合は、議題または発言を、あらかじめ選択する必要はありません）

なお、条件が満たされていない場合には次のようになります。

- [メール] ポートレットが利用できない場合
この項目は、表示されません。
- [メール] ポートレットは利用できるが、発言一覧で議題または発言を選択していない場合
この項目は、非活性となります。

この項目は、発言一覧で選択した議題または発言をメールで転送するときに選択します。

この項目を選択すると、[メール転送] 画面が表示されます。[メール転送] 画面の詳細は、「4.22 [メール転送] 画面」を参照してください。

[一括表示]

発言一覧で選択した議題、および議題下のすべての発言、または発言一覧で選択した発言が登録されている議題、およびその議題下のすべての発言（参照している発言を含みます）を一括表示するときに選択します。

この項目を選択すると、[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 [一括表示] 画面」を参照してください。

[参照状況]

発言一覧で選択した議題または発言に対する参加メンバの参照状況（「既読」・「未読」の状態）を確認するときに選択します。

この項目を選択すると、[参照状況] 画面が表示されます。[参照状況] 画面の詳細は、「4.23 [参照状況] 画面」を参照してください。

[発言の削除]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 発言一覧で選択した議題または発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 発言一覧で選択した議題もしくは発言が登録されている会議室に対して発言削除権限がある、または発言一覧で選択した議題もしくは発言の作成者である

この項目は、発言一覧で選択した議題または発言を削除するときに選択します。

この項目を選択すると、[議題削除確認] 画面または [発言削除確認] 画面が表示されます。[議題削除確認] 画面の詳細は、「4.17 [議題削除確認] 画面」を、[発言削除確認] 画面の詳細は、「4.19 [発言削除確認] 画面」を参照してください。

[表示▼] メニュー**[ツリー]**

この項目は、発言一覧をツリー形式で表示するときに選択します。

ツリー形式では議題と発言、または発言同士の相互関係がわかります。

[一覧]

この項目は、発言一覧を一覧形式で表示するときに選択します。

一覧形式ではフィルタ条件を設定することで表示する議題や発言を絞り込めます。

[全会議室の発言一覧]

この項目は、発言一覧に全会議室のすべての議題および発言を表示するときに選択します。

この項目を選択すると、自動的に発言一覧が一覧形式で表示されます。

[議題のみ]

発言一覧に議題だけを表示するかどうかを設定するときに選択します。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、発言一覧に議題だけを表示します。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

なお、この項目の設定を有効にするかどうかのデフォルトは、[設定] 画面の [全般] タブで設定できます。[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

[未読の発言]

発言一覧に未読の議題および発言を表示するかどうかを設定するときに選択します。ユーザ操作で既読から未読に戻した議題および発言も、未読として発言一覧に表示されます。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、発言一覧に未読の議題および発言を表示します。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

なお、この項目の設定を有効にするかどうかのデフォルトは、[設定] 画面の [全般] タブで設定できます。[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

[未解決の議題]

発言一覧に未解決の議題だけを表示するかどうかを設定するときに選択します。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、発言一覧に未解決の議題だけを表示します。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

なお、この項目の設定を有効にするかどうかのデフォルトは、[設定] 画面の [全般] タブで設定できます。[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

[自分が回答責任者の発言]

発言一覧に自分が回答責任者である議題および発言を表示するかどうかを設定するときに選択します。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、発言一覧に自分が回答責任者である議題および発言を表示します。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

なお、この項目の設定を有効にするかどうかのデフォルトは、[設定] 画面の [全般] タブで設定できます。[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

ページ操作アンカー

[先頭] アンカー

レイアウトモードの場合は、アイコンだけが表示されます。

選択すると、発言一覧の 1 ページ目が表示されます。

[◀ 前頁] アンカー

レイアウトモードの場合は、アイコンだけが表示されます。

選択すると、現在表示されているページの一つ前のページが表示されます。

X-Y/Z

(凡例)

X:

- 発言一覧がツリー形式で表示されている場合、現在表示されているページの先頭に表示される議題の行番号
- 発言一覧が一覧形式で表示されている場合、現在表示されているページの先頭の議題または発言の行番号

Y:

- 発言一覧がツリー形式で表示されている場合、現在表示されているページの最後に表示される議題の行番号
- 発言一覧が一覧形式で表示されている場合、現在表示されているページの最後に表示される議題または発言の行番号

Z:

- 発言一覧がツリー形式で表示されている場合、議題の総数
- 発言一覧が一覧形式で表示されている場合、議題および発言の総数

レイアウトモードの場合は、[X-] だけが表示されます。[X-] の上にカーソルを合わせると、[X-Y/Z] がポップアップで表示されます。

[▶ 次頁] アンカー

レイアウトモードの場合は、アイコンだけが表示されます。

選択すると、現在表示されているページの次のページが表示されます。

[▶▶ 最終] アンカー

レイアウトモードの場合は、アイコンだけが表示されます。

選択すると、発言一覧の最後のページが表示されます。

(3) 右クリックメニュー

発言一覧で議題または発言の主題を右クリックすると、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に表示される項目を次に示します。

- [返信] ※1
- [未読に戻す] ※2
- [メールで転送] ※1
- [一括表示]
- [新規ウィンドウ]
- [印刷画面を表示]
- [参照状況]
- [発言の削除] ※1

注※1

未読の議題または発言の主題を右クリックした場合、この項目は表示されません。

注※2

未読の議題または発言の主題を右クリックした場合、この項目は非活性となります。

なお、右クリックメニューに表示される項目の詳細は、次に示す個所の各項目の説明を参照してください。

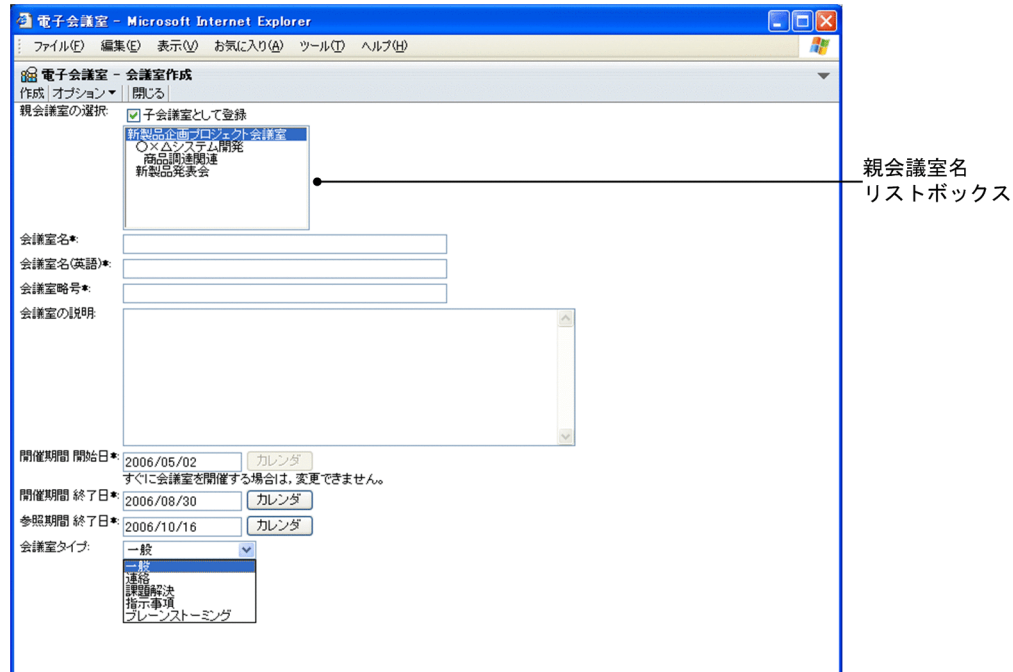
- [返信], [未読に戻す], [メールで転送], [一括表示], [参照状況], および [発言の削除]
[4.3(2) [発言一覧] 画面で有効なメニュー] の [アクション▼] メニュー
- [新規ウィンドウ] および [印刷画面を表示]
[4.16.1(2) [議題参照] 画面 (プレビュー領域で表示している場合) で有効なメニュー] または [4.18.1(2) [発言参照] 画面 (プレビュー領域で表示している場合) で有効なメニュー] の [アクション▼] メニュー

4.4 [会議室作成] 画面

[会議室作成] 画面では、作成する会議室の情報を設定できます。

[会議室作成] 画面を次に示します。

図 4-7 [会議室作成] 画面



画面の各項目について説明します。

[作成] メニュー

[オプション▼] メニューの [すぐに会議室を開催] が有効か、または [作成後に会議室編集画面を表示] が有効かによって、次のようになります。

- [すぐに会議室を開催] が有効な場合
この画面で設定した内容で、会議室状態が「会議中」の会議室を作成します。
- [作成後に会議室編集画面を表示] が有効な場合
[会議室編集] 画面が表示されます。この場合、[オプション▼] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] が有効でも、会議室一覧の表示は最新状態に更新されません。[会議室編集] 画面の詳細は、4.5 [会議室編集] 画面を参照してください。

[オプション▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[すぐに会議室を開催]

この項目は、コミュニティに属する会議室下に子会議室を作成する場合で、会議室開催権限がないときは選択できません。

この項目は、作成した会議室をすぐに開催する（会議室を作成した直後の会議室状態を「会議中」とする）ときに選択します。

この項目が有効な場合、文字列の左にチェック（✓）が付きます。

なお、この項目が有効な場合には、[開催期間 開始日]に今日の日付が自動的に設定され、日付が入力できなくなります。また、[カレンダー] ボタンもクリックできなくなります。

[作成後に会議室編集画面を表示]

この項目は、コミュニティに属する会議室下に子会議室を作成する場合で、会議室編集権限がないときは選択できません。

この項目は、会議室を作成したあとで[会議室編集]画面を表示し、会議室の情報を編集するときを選択します。

この項目が有効な場合、文字列の左にチェック (✓) が付きます。

[登録後に会議室一覧を再表示]

会議室を登録したあとに、会議室一覧を最新状態に更新するかどうかを設定するときを選択します。

会議室一覧の詳細は、「4.2 【会議室一覧】画面」を参照してください。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、会議室を登録したあとに、会議室一覧が最新状態に更新されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

ただし、ログインしたあとに次に示す項目またはチェックボックスの設定を変更していない場合、この項目の設定は有効な状態になっています。

- [会議室編集]画面の[オプション▼]メニュー項目である[登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室削除確認]画面の[削除後に会議室一覧を再表示]チェックボックス
- [議題確認]画面の[オプション▼]メニュー項目である[登録後に発言一覧を再表示]
- [発言確認]画面の[オプション▼]メニュー項目である[登録後に発言一覧を再表示]
- [議題削除確認]画面の[削除後に発言一覧を再表示]チェックボックス
- [発言削除確認]画面の[削除後に発言一覧を再表示]チェックボックス

また、この項目の設定を変更した場合、ログイン中は前記の項目またはチェックボックスの設定も変更されます。

なお、この項目の設定は、[オプション▼] - [作成後に会議室編集画面を表示]を選択して会議室を作成し、[会議室編集]画面の[閉じる]メニューを選択した場合にも有効になります。[会議室編集]画面の詳細は、「4.5 【会議室編集】画面」を参照してください。

[閉じる]メニュー

会議室の作成が中止され、画面が閉じられます。

[親会議室の選択]

会議室一覧で選択された会議室が親会議室となりますが、親会議室名リストボックスで親会議室を選択し直せます(会議室一覧で選択する会議室を間違えた場合に変更できます)。会議室一覧の詳細は、「4.2 【会議室一覧】画面」を参照してください。

[子会議室として登録] チェックボックス

このチェックボックスは、子会議室として登録できる親会議室がある場合に設定できます。

このチェックボックスは、会議室に子会議室を作成するときにチェックします。このチェックボックスをチェックしたときは、親会議室名リストボックスで親会議室を選択する必要があります。

なお、子会議室には、次に示す情報が親会議室から引き継がれます。

- 開催期間 終了日
- 参照期間 終了日

- 会議室タイプ※
- 議論状態
- 属性
- 参加メンバ
- アクセス権

注※

親会議室と異なる会議室タイプを選択したときは、属性とアクセス権を除く情報が親会議室から引き継がれます。属性とアクセス権は、各会議室タイプで自動的に設定される値に変更されます。

会議室タイプを選択することによって自動的に設定される属性とアクセス権の詳細は、「付録 B 会議室タイプによる属性とアクセス権」を参照してください。

親会議室名リストボックス

このリストボックスは、[子会議室として登録] チェックボックスがチェックされている場合に有効となります。

このリストボックスには、次に示す条件がすべて満たされている会議室が階層形式で表示されます。

- 会議室状態が「会議中」である
- 会議室に対して会議室作成権限と発言参照権限がある

このリストボックスでは、作成する会議室の親会議室を選択します。[子会議室として登録] チェックボックスがチェックされているときは、親会議室を選択する必要があります。

なお、このリストボックスで親会議室を選択し直すと、ユーザの入力した情報が選択した会議室の情報で上書きされます。

[会議室名] (入力必須)

会議室の名称を入力します。全角文字で約 40 文字、半角英数字換算で 120 文字まで入力できます。[会議室名] には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。スペース、タブ文字が、[会議室名] の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの [会議室名] は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

[会議室名 (英語)] (入力必須)

会議室の英語名称を入力します。半角英数字換算で 120 文字まで入力できます。スペース、タブ文字が、[会議室名 (英語)] の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの [会議室名 (英語)] は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

[会議室略号] (入力必須)

会議室の略号を入力します。半角英数字とスペースで 80 文字まで入力できます。スペース、タブ文字が、[会議室略号] の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの [会議室略号]、および文字列の間にタブ文字のある [会議室略号] は登録できません。

[会議室の説明]

会議室の説明 (使用目的、注意事項など) を入力します。全角文字で約 1,600 文字、半角英数字換算で 4,800 文字まで入力できます。[会議室の説明] には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。また、改行することもできます。

改行しない場合でも、入力領域の右端に文字が達すると、改行したように折り返されて表示されます。

【開催期間 開始日】（入力必須）

この項目には、今日の日付がデフォルトとして表示されます。

開催期間の開始日を指定する場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

ただし、[オプション▼] メニューの [すぐに会議室を開催] が有効な場合、今日の日付が自動的に設定され、日付を入力できません。

なお、[開催期間 開始日] に入力できる値の詳細は、「付録 A.1 会議室作成時に日付として指定できる値」を参照してください。

【カレンダー] ボタン

このボタンは、[オプション▼] メニューの [すぐに会議室を開催] が有効な場合、クリックできません。

このボタンをクリックすると、[カレンダー] ポートレットが表示されます。[カレンダー] ポートレットの日付を選択すると、選択した日が [開催期間 開始日] に表示されます。

【開催期間 終了日】（入力必須）

この項目には、次に示すどちらかの日付がデフォルトとして表示されます。

- 子会議室を作成する場合
親会議室の [開催期間 終了日] に設定されている日付
- 最上位会議室を作成する場合
[開催期間 終了日] に設定されている日付に、システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（会議室開催期間最大値）を2で割った値（小数点以下切り上げ）を加算した日付

開催期間の終了日を指定する場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

なお、[開催期間 終了日] に入力できる値の詳細は、「付録 A.1 会議室作成時に日付として指定できる値」を参照してください。

【カレンダー] ボタン

[カレンダー] ポートレットが表示されます。[カレンダー] ポートレットの日付を選択すると、選択した日が [開催期間 終了日] に表示されます。

【参照期間 終了日】（入力必須）

この項目には、次に示すどちらかの日付がデフォルトとして表示されます。

- 子会議室を作成する場合
親会議室の [開催期間 終了日] に設定されている日付
- 最上位会議室を作成する場合
[開催期間 終了日] に設定されている日付に、システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（会議室開催期間最大値）を2で割った値（小数点以下切り上げ）を加算した日付

参照期間の終了日を指定する場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

なお、[参照期間 終了日] に入力できる値の詳細は、「付録 A.1 会議室作成時に日付として指定できる値」を参照してください。

【カレンダー】 ボタン

【カレンダー】 ポートレットが表示されます。【カレンダー】 ポートレットの日付を選択すると、選択した日が【参照期間 終了日】に表示されます。

【会議室タイプ】

この項目は、次に示すどちらかのタイプがデフォルトとして選択されています。

- 子会議室を作成する場合
親会議室の【会議室タイプ】に設定されている会議室タイプ
- 最上位会議室を作成する場合
【一般】

会議室の用途、種類に応じた会議室のタイプをドロップダウンリストで選択します。会議室タイプを選択すると、会議室で使用できる属性、およびアクセス権が自動的に設定されます。

ドロップダウンリストの項目を次に示します。

【一般】：会議室の目的を特に限定しない場合に選択します。

【連絡】：会議室をコミュニティ内の連絡事項の伝達に利用する場合に選択します。

【課題解決】：会議室を課題解決、管理などに利用する場合に選択します。

【指示事項】：会議室を上長などからの指示事項の伝達や管理に利用する場合に選択します。

【ブレインストーミング】：会議室を、意見や情報を交換し、アイデアを創出する場として利用する場合に選択します。

なお、子会議室を作成する場合、親会議室と同じ会議室タイプを選択したときには、次に示す情報が親会議室から引き継がれます。

- 開催期間 終了日
- 参照期間 終了日
- 議論状態
- 属性
- 参加メンバ
- アクセス権

親会議室と異なる会議室タイプを選択したときは、属性とアクセス権を除く情報が親会議室から引き継がれます。属性とアクセス権は、各会議室タイプで自動的に設定される値に変更されます。

会議室タイプを選択することによって自動的に設定される属性とアクセス権の詳細は、「付録 B 会議室タイプによる属性とアクセス権」を参照してください。

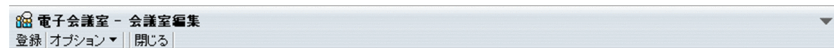
4.5 [会議室編集] 画面

[会議室編集] 画面では、すでに登録されている会議室の情報を編集できます。

(1) メニュー

[会議室編集] 画面（メニュー）を次に示します。

図 4-8 [会議室編集] 画面（メニュー）



[会議室編集] 画面のメニューについて説明します。

[登録] メニュー

この画面で設定した内容で会議室の情報を更新します。

[オプション▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[登録後に会議室一覧を再表示]

会議室を登録したあとに、会議室一覧を最新状態に更新するかどうかを設定するときを選択します。会議室一覧の詳細は、「4.2 [会議室一覧] 画面」を参照してください。

この項目は、文字列の左にチェック（✓）があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、会議室を登録したあとに、会議室一覧が最新状態に更新されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

ただし、ログインしたあとに次に示す項目またはチェックボックスの設定を変更していない場合、この項目の設定は有効な状態になっています。

- [会議室作成] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室削除確認] 画面の [削除後に会議室一覧を再表示] チェックボックス
- [議題確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [発言確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [議題削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス
- [発言削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス

また、この項目の設定を変更した場合、ログイン中は前記の項目またはチェックボックスの設定も変更されます。

なお、この項目の設定は、[会議室作成] 画面の [オプション▼] - [作成後に会議室編集画面を表示] を選択して会議室を作成し、[会議室編集] 画面の [閉じる] メニューを選択した場合にも有効になります。[会議室作成] 画面の詳細は、「4.4 [会議室作成] 画面」を参照してください。

[閉じる] メニュー

会議室の編集が中止され、画面が閉じられます。

なお、[会議室作成] 画面の [オプション▼] - [作成後に会議室編集画面を表示] を選択して会議室を作成し、[会議室編集] 画面の [閉じる] メニューを選択した場合は、[オプション] メニューの [登録後に会議室一覧を再表示] の設定が有効になります。[会議室作成] 画面の詳細は、「4.4 [会議室作成] 画面」を参照してください。

(2) 概要説明の設定

会議室を作成または編集したときに設定した会議室情報（会議室タイプを除きます）を更新できます。また、会議室所有者を変更できます。

[会議室編集] 画面（概要説明の設定）を次に示します。

図 4-9 [会議室編集] 画面（概要説明の設定）

親会議室名
リストボックス

画面の各項目について説明します。

[親会議室の選択]

編集中の会議室の会議室状態が「会議中」の場合に表示されます。

チェックボックスおよびリストボックスの設定をすることによって、会議室の移動ができます。

なお、この項目は、編集中の会議室の会議室状態が「準備中」または「閉鎖中」の場合、[親会議室の選択] ではなく、[親会議室名] と表示されます（[会議室参照] 画面と同じ形式で表示されます）。この場合、会議室が子会議室として登録されているかどうかによって、次のようになります。

- 子会議室の場合
親会議室の名称が表示されます。ただし、参照権限がなく会議室一覧に表示されない親会議室があるときは、「権限がないため、親会議室名を表示していません。」と表示されます。
- 親会議室の場合
「なし」と表示されます。

[会議室参照] 画面の詳細は、「4.6 [会議室参照] 画面」を参照してください。

[子会議室として登録] チェックボックス

このチェックボックスは、子会議室として登録できる親会議室がある場合、設定できます。

このチェックボックスは、会議室一覧で選択している会議室を、ほかの会議室下に移動するときにチェックします。このチェックボックスをチェックしたときは、親会議室名リストボックスで移動先となる親会議室を選択する必要があります。

また、会議室一覧で子会議室を選択している場合に、選択している子会議室を[電子会議室] 下に移動する（最上位会議室にする）ときに、このチェックボックスのチェックを外します。

会議室一覧の詳細は、「4.2 [会議室一覧] 画面」を参照してください。

なお、移動した子会議室には、次に示す情報が移動先の親会議室から引き継がれます。

- 参加メンバ
- 開催期間 終了日
- 参照期間 終了日
- アクセス権
- 会議室タイプ
- 議論状態
- 属性

親会議室名リストボックス

このリストボックスは、[子会議室として登録] チェックボックスがチェックされている場合に有効となります。

このリストボックスには、次に示す条件がすべて満たされている会議室が階層形式で表示されます。ただし、ユーザ自身が作成した会議室は除きます。

- 会議室状態が「会議中」である
- 会議室に対して会議室編集権限と発言参照権限がある

なお、発言参照権限がない会議室の場合は、「(現在の親会議室)」と表示されます。

このリストボックスでは、移動先となる親会議室を選択します。[子会議室として登録] チェックボックスがチェックされているときは、親会議室を選択する必要があります。

このリストボックスで親会議室を選択し直すと、ユーザの入力した情報が選択した会議室の情報で上書きされます。

[会議室名] (入力必須)

編集中の会議室の名称が表示されます。

[会議室名] を変更する場合、変更後の名称を入力します。全角文字で約 40 文字、半角英数字換算で 120 文字まで入力できます。[会議室名] には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。スペース、タブ文字が、[会議室名] の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの [会議室名] は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

[会議室名 (英語)] (入力必須)

編集中の会議室の英語名称が表示されます。

[会議室名 (英語)] を変更する場合、変更後の英語名称を入力します。半角英数字換算で 120 文字まで入力できます。スペース、タブ文字が、[会議室名 (英語)] の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの [会議室名 (英語)] は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

[会議室略号] (入力必須)

編集中の会議室の略号が表示されます。

[会議室略号] を変更する場合、変更後の略号を入力します。半角英数字とスペースで 80 文字まで入力できます。スペース、タブ文字が、[会議室略号] の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの [会議室略号]、および文字列の間にタブ文字のある [会議室略号] は登録できません。

[会議室の説明]

編集中の会議室の説明 (使用目的、注意事項など) が表示されます。

[会議室の説明] を変更する場合、変更後の説明を入力します。全角文字で約 1,600 文字、半角英数字換算で 4,800 文字まで入力できます。[会議室の説明] には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。また、改行することもできます。

改行しない場合でも、入力領域の右端に文字が達すると、改行したように折り返されて表示されます。

[会議室状態]

編集中の会議室の会議室状態（「会議中」など）と次に示すどちらかのチェックボックスが表示されます。

- [会議室を開催] チェックボックス
- [会議室を閉鎖] チェックボックス

[会議室を開催] チェックボックス

このチェックボックスは、次に示す場合に表示されます。

- 最上位会議室のときは、会議室状態が「準備中」または「閉鎖中」で、かつ会議室に対して会議室開催権限がある
- 子会議室のときは、会議室状態が「準備中」または「閉鎖中」で、かつ会議室に対して会議室開催権限があり、さらに親会議室の会議室状態が「会議中」である

このチェックボックスは、会議室を開催するときにチェックします。

なお、会議室状態が [準備中] の会議室の場合、このチェックボックスをチェックすると、[開催期間 開始日] に今日の日付が自動的に設定され、日付が入力できなくなります。また、[カレンダー] ボタンもクリックできなくなります。

[会議室を閉鎖] チェックボックス

このチェックボックスは、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 編集中の会議室の会議室状態が「会議中」である
- 会議室に対して会議室閉鎖権限のある

このチェックボックスは、会議室を閉鎖するときにチェックします。

このチェックボックスをチェックした状態で登録すると、下位会議室の会議室状態も「会議中」から「閉鎖中」になります。

[開催期間 開始日] (入力必須)

この項目は、会議室状態が「準備中」の場合だけ編集できます。

この項目には、編集中の会議室の開催期間 開始日が表示されます。

[開催期間 開始日] を変更する場合は、変更後の日付を、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

ただし、会議室状態が [準備中] の会議室の場合に、[会議室状態] の [会議室を開催] チェックボックスがチェックされていると、今日の日付が自動的に設定され、日付を入力できません。

なお、[開催期間 開始日] に入力できる値の詳細は、「付録 A.2 会議室編集時に日付として指定できる値」を参照してください。

[カレンダー] ボタン

このボタンは、会議室状態が [準備中] の会議室の場合に、[会議室状態] の [会議室を開催] チェックボックスがチェックされていると、クリックできません。

このボタンをクリックすると、[カレンダー] ポートレットが表示されます。[カレンダー] ポートレットの日付を選択すると、選択した日が [開催期間 開始日] に表示されます。

[開催期間 終了日] (入力必須)

編集中の会議室の開催期間 終了日が表示されます。

[開催期間 終了日] を変更する場合は、変更後の日付を、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

なお、[開催期間 終了日] に入力できる値の詳細は、「付録 A.2 会議室編集時に日付として指定できる値」を参照してください。

下位会議室が存在する会議室では、上位会議室の開催期間が短くなるように [開催期間 終了日] を更新した場合、下位会議室の開催期間 終了日が上位会議室の [開催期間 終了日] を超えていると、上位会議室の [開催期間 終了日] 以内になるように補正されます。

[カレンダー] ボタン

[カレンダー] ポートレットが表示されます。[カレンダー] ポートレットの日付を選択すると、選択した日が [開催期間 終了日] に表示されます。

[参照期間 終了日] (入力必須)

編集中の会議室の参照期間 終了日が表示されます。

[参照期間 終了日] を変更する場合は、変更後の日付を、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

なお、[参照期間 終了日] に入力できる値の詳細は、「付録 A.2 会議室編集時に日付として指定できる値」を参照してください。

下位会議室が存在する会議室では、上位会議室の参照期間が短くなるように [参照期間 終了日] を更新した場合、下位会議室の参照期間 終了日が上位会議室の [参照期間 終了日] を超えていると、上位会議室の [参照期間 終了日] 以内になるように補正されます。

[カレンダー] ボタン

[カレンダー] ポートレットが表示されます。[カレンダー] ポートレットの日付を選択すると、選択した日が [参照期間 終了日] に表示されます。

[会議室所有者] (入力必須)

編集中の会議室の会議室所有者名が表示されます。

会議室所有者を変更する場合は、[変更] ボタンをクリックして表示されるコミュニティのメンバリストまたは [会議室メンバー一覧] 画面で設定します (直接入力できません)。また、コミュニティのメンバリストまたは [会議室メンバー一覧] 画面からのメンバのドラッグ & ドロップによって会議室所有者を設定できます。[会議室メンバー一覧] 画面の詳細は、「4.15 [会議室メンバー一覧] 画面」を参照してください。

[会議室所有者] には、会議室編集権限および発言参照権限のあるメンバを一人だけ設定してください。会議室所有者の変更の詳細は、「2.4.4 会議室所有者の変更」を参照してください。

[変更] ボタン

- コミュニティに属する会議室の場合
コミュニティのメンバリストが表示されます。メンバリストでメンバを設定することによって、そのメンバが [会議室所有者] に表示されます。
- 個人 (ユーザ自身) の会議室の場合
[会議室メンバー一覧] 画面が表示されます。[会議室メンバー一覧] 画面でメンバを設定することによって、そのメンバが [会議室所有者] に表示されます。[会議室メンバー一覧] 画面の詳細は、「4.15 [会議室メンバー一覧] 画面」を参照してください。

(3) 議論状態の設定

会議室で使用する議論状態の名称を設定できます。

【会議室編集】画面（議論状態の設定）を次に示します。

図 4-10 【会議室編集】画面（議論状態の設定）

アイコン	議論状態名	議論状態名(英語)
<input type="checkbox"/>	未決	Unfinished
<input checked="" type="checkbox"/>	既決	Finished

画面の各項目について説明します。

【アイコン】

議論状態を示すアイコンが表示されます。

アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

【議論状態名】（入力必須）

議論状態に設定されている名称が表示されます。

【議論状態名】を変更する場合は、変更後の名称を入力します。全角文字で約 20 文字、半角英数字換算で 60 文字まで入力できます。【議論状態名】には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。スペース、タブ文字が、【議論状態名】の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの【議論状態名】は登録できません。また、同じ名称の【議論状態名】は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

【議論状態名（英語）】（入力必須）

この項目は、編集中の会議室の会議室状態が「準備中」の場合だけ、編集できます。

この項目には、議論状態に設定されている英語名称が表示されます。

【議論状態名（英語）】を変更する場合は、変更後の英語名称を入力します。半角英数字換算で 60 文字まで入力できます。【議論状態名（英語）】には、半角文字を入力できます。スペース、タブ文字が、【議論状態名（英語）】の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの【議論状態名（英語）】、および文字列の間にタブ文字のある【議論状態名（英語）】は登録できません。また、同じ英語名称の【議論状態名（英語）】は登録できません。

(4) 属性の設定

会議室で使用する属性について設定できます。

【会議室編集】画面（属性の設定）を次に示します。

図 4-11 [会議室編集] 画面 (属性の設定)

属性の設定

使用	属性名	属性名(英語)	ひな形
<input type="checkbox"/>	なし	None	
<input type="checkbox"/>	投票	Vote	
<input type="checkbox"/>	YES	Yes	
<input type="checkbox"/>	NO	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	質問	Ques.	有効 ▲

ひな形を有効にする

ひな形名: 質問

ひな形の内容:

1. タイトル
2. 内容
3. 発生条件
4. 補足, その他

<input checked="" type="checkbox"/>	回答	Ans.	無効 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	結論	Concl.	無効 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	提案	Prpsl.	無効 ▼

画面の各項目について説明します。

[使用]

会議室で使用する属性設定用のチェックボックスなどが表示されます。

編集中の会議室の会議室状態によって次のようになります。

- 会議室状態が「準備中」の場合、すべての属性に対してチェックボックスが表示されます。すでに会議室で使用できる属性はチェックされています。
なお、属性は会議室で必ず一つは使用できるようにしてください。
- 会議室状態が「会議中」または「閉鎖中」の場合、すでに会議室で使用できる属性に対しては、チェックボックスではなく■が表示されます。それ以外の属性に対しては、チェックボックスが表示されます。

属性設定用のチェックボックスをチェックすることによって、会議室で使用する属性を設定できます。属性設定用のチェックボックスをチェックした場合、必ず【属性名】および【属性名(英語)】を設定してください。

[属性名]

この項目は、会議室で使用する属性を設定する場合、必ず指定してください。

この項目には、属性に設定されている名称が表示されます。

【属性名】を変更する場合は、変更後の名称を入力します。全角文字で約 20 文字、半角英数字換算で 60 文字まで入力できます。【属性名】には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。スペース、タブ文字が、【属性名】の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの【属性名】は登録できません。また、同じ名称、および【メール投稿属性名】と同じ名称の【属性名】は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

[属性名(英語)]

この項目は、属性設定用のチェックボックスがチェックできる状態のときだけ編集できます。

この項目は、会議室で使用する属性を設定する場合、必ず指定してください。

この項目には、属性に設定されている英語名称が表示されます。

【属性名（英語）】を変更する場合は、変更後の名称を入力します。半角英数字換算で 60 文字まで入力できます。【属性名（英語）】には、半角文字を入力できます。スペース、タブ文字が、【属性名（英語）】の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの【属性名（英語）】は登録できません。また、同じ名称、および【メール投稿属性名（英語）】と同じ名称の【属性名（英語）】は登録できません。

【ひな形】

属性設定用のチェックボックスがチェックされている属性に対して、ひな形が有効であるか、または無効であるかが表示されます。

文字列（「有効」もしくは「無効」）、またはアイコンをクリックすると、ひな形の内容の表示/非表示を切り替えられます。

【ひな形を有効にする】 チェックボックス

属性設定用のチェックボックスがチェックされている属性に対して、ひな形を有効にする（使用する）ときにチェックします。

【ひな形名】

この項目は、ひな形を使用する場合、必ず指定してください。

ひな形の名称を入力します。全角文字で約 42 文字、半角英数字換算で 128 文字まで入力できます。【ひな形名】には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。スペース、タブ文字が、【ひな形名】の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの【ひな形名】は登録できません。

なお、【ひな形を有効にする】チェックボックスをチェックした場合に、【ひな形名】が未入力の場合は、ひな形名として【属性名】が自動的に設定されます。

【ひな形の内容】

この項目はひな形を使用する場合、必ず指定してください。

ひな形の内容を入力します。全角文字で約 170 文字、半角英数字換算で 512 文字まで入力できます。【ひな形の内容】には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。

(5) アクセス権の設定

会議室に対するアクセス権を設定できます。

ここでは、アクセス権の設定について、次に示す場合に分けて説明します。

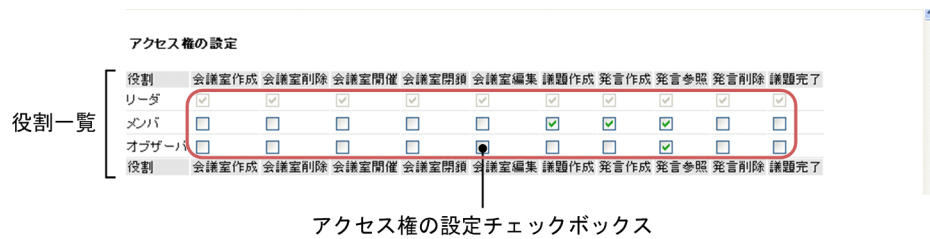
- コミュニティに属する会議室の場合
- 個人（ユーザ自身）の会議室の場合

(a) コミュニティに属する会議室の場合

コミュニティに属する会議室の場合、コミュニティ利用者用の役割（メンバ、オブザーバなど）のアクセス権を設定できます。

【会議室編集】画面（アクセス権の設定（コミュニティに属する会議室の場合））を次に示します。

図 4-12 [会議室編集] 画面 (アクセス権の設定 (コミュニティに属する会議室の場合))



アクセス権の設定チェックボックス

画面の各項目について説明します。

役割一覧

コミュニティ利用者用の役割の一覧を表示し、アクセス権を設定します。

なお、役割の詳細は、マニュアル「Collaboration - Online Community Management ユーザーズガイド」を参照してください。

[役割]

コミュニティ利用者用の役割の名称（「リーダー」、「メンバ」、および「オブザーバ」）が表示されます。ユーザが役割を作成している場合は、作成した役割の名称も表示されます。

アクセス権の設定チェックボックス

チェックボックスで、アクセス権を設定します。

チェックボックスをチェックすることで、その権限を与えられます。

ただし、「リーダー」のアクセス権は変更できません。

(b) 個人（ユーザ自身）の会議室の場合

個人（ユーザ自身）の会議室の場合、ユーザのアクセス権の設定を更新できます。

[会議室編集] 画面（アクセス権の設定（個人（ユーザ自身）の会議室の場合））を次に示します。

図 4-13 [会議室編集] 画面 (アクセス権の設定 (個人 (ユーザ自身) の会議室の場合))



アクセス権の設定チェックボックス

画面の各項目について説明します。

[メンバの参照] ボタン

[ユーザ検索] ポートレットを表示し、会議室に参加するメンバを選択します。選択したメンバは、メンバー一覧に追加されます。

メンバー一覧

メンバー一覧を表示し、アクセス権を設定します。メンバー一覧の最初の行には、会議室所有者の名称とアクセス権（全権）が表示されます。

[メンバ名]

会議室に参加するメンバの名称が表示されます。

なお、兼任機能の使用時に会議室メンバに兼任ユーザを追加して、会議室の情報を登録すると（この画面の「登録」メニューを選択すると）、次に示す画面では主体ユーザのユーザ名、所属組織名、役職名が表示されます。

- 「会議室編集」画面、「会議室参照」画面、「メール設定編集」画面、「メール設定参照」画面、「会議室メンバー一覧」画面、「参照状況」画面、「議事録表示」画面

兼任機能については、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

メンバ名をクリックすると、メンバの詳細情報を表示できます。また、メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.5(6) 右クリックメニュー」を参照してください。

アクセス権の設定チェックボックス

チェックボックスで、アクセス権を設定します。

チェックボックスをチェックすることで、その権限を与えられます。

ただし、会議室所有者のアクセス権は変更できません。

[削除] ボタン

このボタンは、会議室所有者以外のメンバを選択している場合に表示されます。

このボタンをクリックすると、「メンバ名」で選択されたメンバを一覧から削除します。

(6) 右クリックメニュー

メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

[メールを送信]

この項目は、「メール」ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、「メール作成」画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが「To:」に設定されます。

「メール作成」画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

[スケジュールを表示]

この項目は、「スケジュール」ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの「一週間の予定」画面」に表示されます。

「メンバの「一週間の予定」画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

[コンタクトリストに追加]

この項目は、「メール」ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの「コンタクト」タブに表示されます。

「コンタクト」タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が「ユーザ詳細」画面に表示されます。

「ユーザ詳細」画面の詳細は、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。

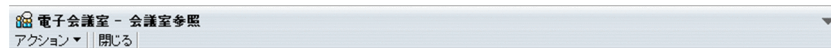
4.6 [会議室参照] 画面

[会議室参照] 画面では、すでに登録されている会議室の情報を参照できます。

(1) メニュー

[会議室参照] 画面（メニュー）を次に示します。

図 4-14 [会議室参照] 画面（メニュー）



画面の各項目について説明します。

[アクション▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[ひな形一覧を参照]

ひな形一覧を参照するときに選択します。

この項目を選択すると、[ひな形参照] 画面が表示されます。[ひな形参照] 画面の詳細は、「4.21 [ひな形参照] 画面」を参照してください。

[閉じる] メニュー

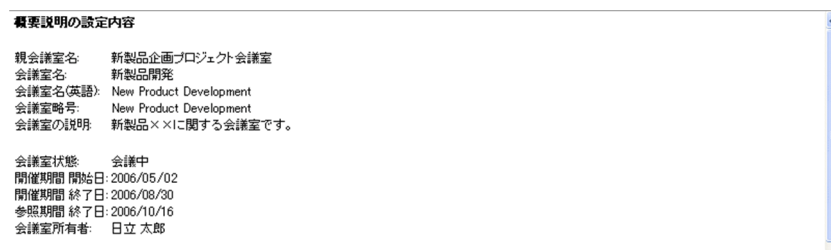
この画面が閉じられます。

(2) 概要説明の設定内容

会議室を作成または編集したときに設定した会議室情報（会議室タイプを除きます）、および会議室所有者を参照できます。

[会議室参照] 画面（概要説明の設定内容）を次に示します。

図 4-15 [会議室参照] 画面（概要説明の設定内容）



画面の各項目について説明します。

[親会議室名]

会議室が子会議室として登録されているかどうかによって、次のようになります。

- 子会議室の場合

親会議室の名称が表示されます。ただし、参照権限がなく会議室一覧に表示されない親会議室があるときは、「権限がないため、親会議室名を表示していません。」と表示されます。[会議室一覧] 画面の詳細は、「4.2 [会議室一覧] 画面」を参照してください。

- 親会議室の場合

「なし」と表示されます。

[会議室名]

参照中の会議室の名称が表示されます。

[会議室名 (英語)]

参照中の会議室の英語名称が表示されます。

[会議室略号]

参照中の会議室の略号が表示されます。

[会議室の説明]

参照中の会議室の説明（使用目的、注意事項など）が表示されます。

[会議室状態]

参照中の会議室の会議室状態（「会議中」など）が表示されます。

[開催期間 開始日]

参照中の会議室の開催期間 開始日が表示されます。

[開催期間 終了日]

参照中の会議室の開催期間 終了日が表示されます。

[参照期間 終了日]

参照中の会議室の参照期間 終了日が表示されます。

[会議室所有者]

参照中の会議室の会議室所有者名が表示されます。

会議室所有者名をクリックすると、会議室所有者の詳細情報を表示できます。また、会議室所有者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.6(6) 右クリックメニュー」を参照してください。

(3) 議論状態の設定内容

会議室でする議論状態の設定内容を参照できます。

[会議室参照] 画面（議論状態の設定内容）を次に示します。

図 4-16 [会議室参照] 画面（議論状態の設定内容）

議論状態の設定内容		
アイコン	議論状態名	議論状態名(英語)
<input type="checkbox"/>	未決	Unfinished
<input checked="" type="checkbox"/>	既決	Finished

画面の各項目について説明します。

[アイコン]

議論状態を示すアイコンが表示されます。

アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

[議論状態名]

議論状態に設定されている名称が表示されます。

[議論状態名 (英語)]

議論状態に設定されている英語名称が表示されます。

(4) 属性の設定内容

会議室で使用できる属性の設定内容を参照できます。

[会議室参照] 画面（属性の設定内容）を次に示します。

図 4-17 [会議室参照] 画面（属性の設定内容）

属性の設定内容	
属性名	属性名(英語)
質問	Ques.
回答	Ans.
結論	Concl.
提案	Prpsl.
連絡	News.
意見	Opin.
情報	Info.

画面の各項目について説明します。

[属性名]

属性に設定されている名称が表示されます。

[属性名 (英語)]

属性に設定されている英語名称が表示されます。

(5) アクセス権の設定内容

会議室に対するアクセス権の設定内容を参照できます。

ここでは、アクセス権の設定内容について、次に示す場合に分けて説明します。

- コミュニティに属する会議室の場合
- 個人（ユーザ自身）の会議室の場合

(a) コミュニティに属する会議室の場合

コミュニティに属する会議室のコミュニティ利用者用の役割（リーダー、メンバ、オブザーバなど）のアクセス権を参照できます。

[会議室参照] 画面（アクセス権の設定内容（コミュニティに属するの会議室の場合））を次に示します。

図 4-18 [会議室参照] 画面（アクセス権の設定内容（コミュニティに属する会議室の場合））

アクセス権の設定内容										
役割	会議室作成	会議室削除	会議室開催	会議室閉鎖	会議室編集	議題作成	発言作成	発言参照	発言削除	議題完了
リーダー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
オブザーバ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役割	会議室作成	会議室削除	会議室開催	会議室閉鎖	会議室編集	議題作成	発言作成	発言参照	発言削除	議題完了

アクセス権の設定チェックボックス

画面の各項目について説明します。

役割一覧

コミュニティ利用者用の役割の一覧と、設定されているアクセス権が表示されます。

[役割]

コミュニティ利用者用の役割の名称（「リーダー」、「メンバ」、および「オブザーバ」）が表示されま
す。ユーザが役割を作成している場合は、作成した役割の名称も表示されます。

アクセス権の設定チェックボックス

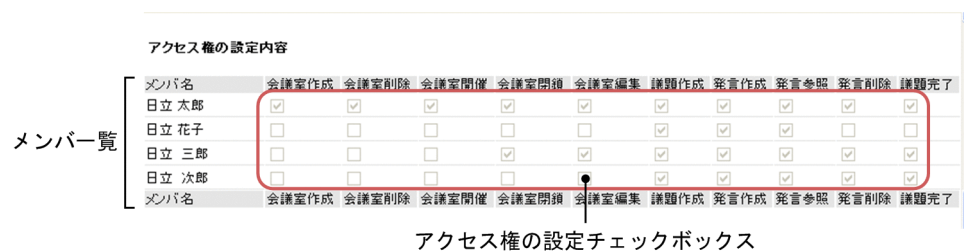
アクセス権があるかどうかを示す非活性のチェックボックスが表示されます。
チェックボックスがチェックされている場合、その権限があります。

(b) 個人（ユーザ自身）の会議室の場合

個人（ユーザ自身）の会議室の場合、ユーザのアクセス権を参照できます。

[会議室参照] 画面（アクセス権の設定内容（個人（ユーザ自身）の会議室の場合））を次に示します。

図 4-19 [会議室参照] 画面（アクセス権の設定内容（個人（ユーザ自身）の会議室の場合））



画面の各項目について説明します。

メンバー一覧

メンバー一覧と、設定されているアクセス権が表示されます。

[メンバ名]

会議室に参加しているメンバの名称が表示されます。

メンバ名をクリックすると、メンバの詳細情報を表示できます。また、メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.6(6) 右クリックメニュー」を参照してください。

アクセス権の設定チェックボックス

アクセス権があるかどうかを示す非活性のチェックボックスが表示されます。
チェックボックスがチェックされている場合、その権限があります。

(6) 右クリックメニュー

会議室所有者名またはメンバ名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

[メールを送信]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、[メール作成] 画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが [To:] に設定されます。

[メール作成] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

[スケジュールを表示]

この項目は、[スケジュール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

4 【電子会議室】ポートレットの画面

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの【一週間の予定】画面」に表示されます。

「メンバの【一週間の予定】画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

【コンタクトリストに追加】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの【コンタクト】タブに表示されます。

【コンタクト】タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【ユーザ詳細を表示】

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が【ユーザ詳細】画面に表示されます。

【ユーザ詳細】画面の詳細は、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。

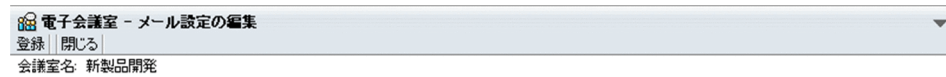
4.7 [メール設定編集] 画面

[メール設定編集] 画面では、会議室ごとにメール設定情報を編集できます。

(1) メニュー

[メール設定編集] 画面（メニュー）を次に示します。

図 4-20 [メール設定編集] 画面（メニュー）



画面の各項目について説明します。

[登録] メニュー

この画面で設定した内容でメール設定情報を更新します。

このメニューを選択すると、更新結果を示すダイアログボックスが表示され、そのあとにメイン画面が表示されます。

[閉じる] メニュー

メール設定情報の編集を中止するときに選択します。

このメニューを選択して表示されるダイアログボックスで、[OK] ボタンをクリックすると、メール設定情報の編集が中止され、この画面が閉じられます。

[会議室名]

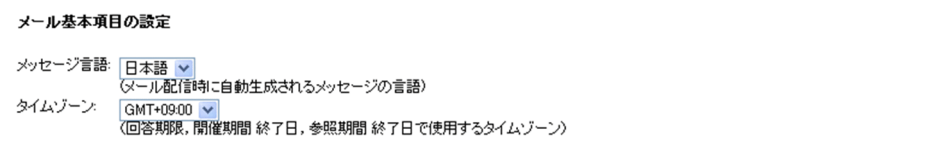
編集中の会議室の名称が表示されます。

(2) メール基本項目の設定

メール配信時に自動生成されるメッセージの言語、およびメール配信で使用するタイムゾーンを設定できます。

[メール設定編集] 画面（メール基本項目の設定）を次に示します。

図 4-21 [メール設定編集] 画面（メール基本項目の設定）



画面の各項目について説明します。

[メッセージ言語]

メール配信時に自動生成されるメッセージの言語を、ドロップダウンリストで選択します。ドロップダウンリストには、言語の設定のメニューの表示言語と同じ言語の一覧が表示されます。言語の設定については、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

なお、メール配信時などの「開催期間 終了日」および「参照期間 終了日」の日付の書式は、[メッセージ言語] で選択した言語の日付の書式を使用します。

[タイムゾーン]

メール配信で使用するタイムゾーンを、ドロップダウンリストで選択します。

なお、ドロップダウンリストには、地域の設定のタイムゾーンと同じタイムゾーンの一覧が表示されます。地域の設定については、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

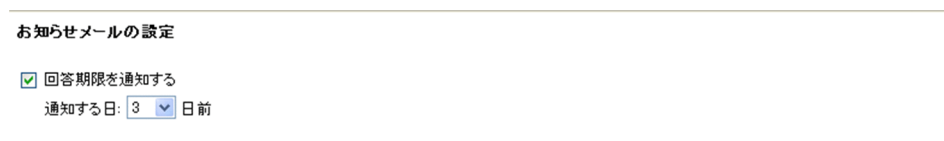
(3) お知らせメールの設定

この項目は、お知らせメール機能が利用できる場合に表示されます。お知らせメール機能が利用できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

回答期限が近づいている議題または発言の回答責任者に対して、メールで回答期限を通知するかどうかを設定できます。

[メール設定編集] 画面 (お知らせメールの設定) を次に示します。

図 4-22 [メール設定編集] 画面 (お知らせメールの設定)



お知らせメールの設定

回答期限を通知する

通知する日: 3 日前

画面の各項目について説明します。

[回答期限を通知する] チェックボックス

回答期限が近づいている議題または発言の回答責任者に対して、メールで回答期限を通知する場合にチェックします。

[通知する日]

この項目は、[回答期限を通知する] チェックボックスがチェックされている場合に活性で表示されます。

回答期限が近づいている議題または発言の回答責任者に対して、何日前からメールで回答期限を通知するかを、ドロップダウンリストで選択します。ドロップダウンリストでは、1 から 14 の数値を選択できます。

(4) メール配信の設定

メール配信について設定できます。

[メール設定編集] 画面 (メール配信の設定) を次に示します。

図 4-23 [メール設定編集] 画面 (メール配信の設定 (初期表示時))

メール配信の設定

メール配信を許可する
 個人による変更を許可する

メール配信対象メンバー一覧

設定を変更する場合は、[編集]ボタンをクリックしてください。 編集

メンバー名	所属組織名	役職名
日立 三郎	日立製作所	課長
日立 太郎	日立製作所	担当
日立 次郎	日立製作所	主任
日立 花子	日立製作所	部長
メンバー名	所属組織名	役職名

メール配信時のヘッダ:

メール配信時のフッタ:

図 4-24 [メール設定編集] 画面 (メール配信の設定 (メール配信対象メンバ編集時))

メール配信の設定

メール配信を許可する
 個人による変更を許可する

メール配信対象メンバー一覧

メンバー名 ▲	所属組織名	役職名
<input checked="" type="checkbox"/> 日立 三郎	日立製作所	課長
<input checked="" type="checkbox"/> 日立 太郎	日立製作所	担当
<input checked="" type="checkbox"/> 日立 次郎	日立製作所	主任
<input checked="" type="checkbox"/> 日立 花子	日立製作所	部長
メンバー名 ▲	所属組織名	役職名

メール配信時のヘッダ:

メール配信時のフッタ:

画面の各項目について説明します。

[メール配信を許可する] チェックボックス

編集中の会議室に対して、メール配信を許可する場合にチェックします。

このチェックボックスをチェックすることによって、議題または発言が会議室に登録されたときに、登録された内容を会議室から会議室の各メンバにメール配信できるようになります。

このチェックボックスをチェックすると、以降に示す項目が活性で表示され、このチェックボックスのチェックを外すと、以降に示す項目が非活性で表示されます。

【個人による変更を許可する】チェックボックス

このチェックボックスは、[メール配信を許可する] チェックボックスがチェックされている場合に活性で表示されます。

このチェックボックスは、メール配信の設定変更を、会議室の各メンバに対して許可するときにチェックします。

このチェックボックスをチェックすることによって、会議室の各メンバは、会議室からの配信メールを受信するかどうかを、[発言をメールで受信] または [発言をメールで受信 (自分の発言を除く)] で設定できるようになります。[発言をメールで受信] と [発言をメールで受信 (自分の発言を除く)] の詳細は、[4.2(2) 【会議室一覧】画面で有効なメニュー] を参照してください。

【メール配信対象メンバー一覧】

この項目は、[メール配信を許可する] チェックボックスがチェックされている場合に活性で表示されます。

• 初期表示時

議題または発言が登録されたときに、メール配信を希望するメンバが一覧で表示されます。メール配信を希望するメンバがいない場合には、リストヘッダとリストフッタだけが表示されます。なお、ディレクトリサーバが停止中などで、メンバのリストが取得できなかった場合は、エラーメッセージが表示されます。

• メール配信対象メンバ編集時

[編集] ボタンがクリックされた場合に表示されます。

編集中の会議室に対して、発言参照権限のあるメンバが一覧で表示されます。ただし、ディレクトリサーバが停止中などで、メンバのリストが取得できなかった場合は、エラーメッセージが表示されます。

【編集】 ボタン

このボタンは、初期表示時だけ表示されます。

このボタンは、メール配信対象メンバを編集する場合にクリックします。このボタンをクリックすると、[メール設定編集] 画面が再表示され、[メール配信対象メンバー一覧] の表示が、メール配信対象メンバ編集時の画面に切り替わります。

メンバ設定チェックボックス

このチェックボックスは、メール配信対象メンバ編集時だけ表示されます。

メール配信するメンバを設定する場合にチェックします。

このチェックボックスをチェックしたメンバにメール配信されるようになります。

表のヘッダにあるチェックボックスをチェックすると、一覧に表示されているメンバに対応するチェックボックスを、すべてチェックできます。また、表のヘッダにあるチェックボックスのチェックを外すと、メンバに対応するすべてのチェックボックスのチェックを外せます。

【メンバ名】

メンバの名称が表示されます。

メンバ名をクリックすると、メンバの詳細情報を表示できます。また、メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目については、[4.7(6) 右クリックメニュー] を参照してください。

メール配信対象メンバを編集している場合には、リストヘッダまたはリストフッタの [メンバ名] をクリックすると、会議室メンバー一覧をメンバ名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

【所属組織名】

メンバが所属する組織の名称が表示されます。

メール配信対象メンバを編集している場合には、リストヘッダまたはリストフッタの【所属組織名】をクリックすると、会議室メンバー一覧を所属組織名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

【役職名】

メンバの役職名が表示されます。

メール配信対象メンバを編集している場合には、リストヘッダまたはリストフッタの【役職名】をクリックすると、会議室メンバー一覧を役職名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

【メール配信時のヘッダ】

メール配信時のヘッダ（議題または発言を登録したあとに配信するメールのヘッダ）を入力します。

全角文字で約 500 文字、半角英数字換算で 1,500 文字まで入力できます。【メール配信時のヘッダ】には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。また、改行することもできます。

改行しない場合でも、入力領域の右端に文字が達すると、改行したように折り返されて表示されます。

【メール配信時のフッタ】

メール配信時のヘッダ（議題または発言を登録したあとに配信するメールのフッタ）を入力します。

【メール配信時のフッタ】を変更する場合は、変更後のメール配信時のフッタを入力します。全角文字で約 500 文字、半角英数字換算で 1,500 文字まで入力できます。【メール配信時のフッタ】には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。また、改行することもできます。

改行しない場合でも、入力領域の右端に文字が達すると、改行したように折り返されて表示されます。

(5) メール投稿の設定

この項目は、メール投稿機能が利用できる場合に表示されます。メール投稿機能が利用できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

メール投稿について設定できます。

【メール設定編集】画面（メール投稿の設定）を次に示します。

図 4-25 【メール設定編集】画面（メール投稿の設定）

メール投稿の設定		
<input checked="" type="checkbox"/>	メール投稿を許可する	
メール投稿属性	使用	メール投稿属性名
	<input checked="" type="checkbox"/>	メール投稿
		メール投稿属性名(英語)
		Post by email

画面の各項目について説明します。

【メール投稿を許可する】チェックボックス

編集中の会議室に対して、メール投稿を許可する場合にチェックします。

このチェックボックスをチェックすることによって、メールによって、会議室に議題または発言を投稿できるようになります。

このチェックボックスをチェックすると、【メール投稿属性】が活性で表示され、このチェックボックスのチェックを外すと、【メール投稿属性】が非活性で表示されます。

【メール投稿属性】

メール投稿で使用する属性について設定できます。

【使用】

メール投稿属性設定用のチェックボックスが表示されます。

編集中の会議室の会議室状態によって次のようになります。

- 会議室状態が「準備中」の場合、活性のチェックボックスが表示されます。すでに会議室で使用できる属性はチェックされています。
- 会議室状態が「会議中」または「閉鎖中」の場合、非活性のチェックボックスが表示されます。会議室で使用できる属性はチェックされています。

メール投稿属性設定用のチェックボックスをチェックすることによって、メール投稿で使用する属性を設定できます。属性設定用のチェックボックスをチェックした場合、必ず【メール投稿属性名】および【メール投稿属性名（英語）】を設定してください。

【メール投稿属性名】

メール投稿属性設定用のチェックボックスをチェックした場合は、【メール投稿属性名】を設定する必要があります。

この項目には、メール投稿属性名に設定されている名称が表示されます。

【メール投稿属性名】を変更する場合は、変更後の名称を入力します。全角文字で約 20 文字、半角英数字換算で 60 文字まで入力できます。【メール投稿属性名】には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。スペース、タブ文字が、【メール投稿属性名】の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの【メール投稿属性名】は登録できません。また、同じ名称、および【属性名】と同じ名称の【メール投稿属性名】は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

【メール投稿属性名（英語）】

メール投稿属性設定用のチェックボックスをチェックした場合は、【メール投稿属性名（英語）】を設定する必要があります。

この項目は、編集中の会議室の会議室状態が「準備中」の場合に、設定できます。

この項目には、メール投稿属性名に設定されている英語名称が表示されます。

【メール投稿属性名（英語）】を変更する場合は、変更後の名称を入力します。半角英数字換算で 60 文字まで入力できます。【メール投稿属性名（英語）】には、半角文字を入力できます。スペース、タブ文字が、【メール投稿属性名（英語）】の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの【メール投稿属性名（英語）】は登録できません。また、同じ名称、および【属性名（英語）】と同じ名称の【メール投稿属性名（英語）】は登録できません。

(6) 右クリックメニュー

メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

【メールを送信】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、【メール作成】画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが【To:】に設定されます。

【メール作成】画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

[スケジュールを表示]

この項目は、[スケジュール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの [一週間の予定] 画面」に表示されます。

「メンバの [一週間の予定] 画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

[コンタクトリストに追加]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの [コンタクト] タブに表示されます。

[コンタクト] タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

[ユーザ詳細] 画面の詳細は、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。

4.8 [メール設定参照] 画面

[メール設定参照] 画面では、すでに登録されている会議室のメール設定の情報を参照できます。

(1) メニュー

[メール設定参照] 画面（メニュー）を次に示します。

図 4-26 [メール設定参照] 画面（メニュー）



画面の各項目について説明します。

[閉じる] メニュー

画面が閉じられます。

[会議室名]

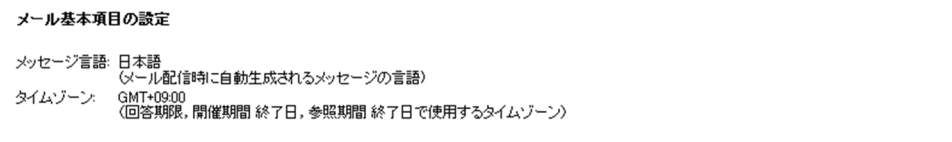
参照中の会議室の名称が表示されます。

(2) メール基本項目の設定内容

メール配信時に自動生成されるメッセージの言語, およびメール配信で使用するタイムゾーンの設定内容を参照できます。

[メール設定参照] 画面（メール基本項目の設定内容）を次に示します。

図 4-27 [メール設定参照] 画面（メール基本項目の設定内容）



画面の各項目について説明します。

[メッセージ言語]

メール配信時に自動生成されるメッセージの言語が表示されます。

[タイムゾーン]

メール配信で使用するタイムゾーンが表示されます。

(3) お知らせメールの設定内容

この項目は、お知らせメール機能が利用できる場合に表示されます。お知らせメール機能が利用できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

回答期限が近づいている議題または発言の回答責任者に対して、メールで回答期限を通知するかどうかの設定内容を参照できます。

[メール設定参照] 画面（お知らせメールの設定内容）を次に示します。

図 4-28 [メール設定参照] 画面 (お知らせメールの設定内容)

お知らせメールの設定内容	
回答期限を通知する	
通知する日: 3 日前	

画面の各項目について説明します。

[回答期限を通知する] または [回答期限を通知しない]

回答期限が近づいている議題または発言の回答責任者に対して、メールで回答期限を通知するかどうか、[回答期限を通知する] または [回答期限を通知しない] で表示されます。

[回答期限を通知する] が表示された場合、次に示す項目が表示されます。

[通知する日]

この項目は、[回答期限を通知する] が表示された場合に表示されます。

回答期限が近づいている議題または発言の回答責任者に対して、何日前からメールで回答期限を通知するかが表示されます。

(4) メール配信の設定内容

メール配信についての設定内容を参照できます。

[メール設定参照] 画面 (メール配信の設定内容) を次に示します。

図 4-29 [メール設定参照] 画面 (メール配信の設定内容)

メール配信の設定		
メール配信を許可する		
個人による変更を許可する		
メール配信対象メンバー一覧:		
メンバー名	所属組織名	役職名
日立 三郎	日立製作所	課長
日立 太郎	日立製作所	担当
日立 次郎	日立製作所	主任
日立 花子	日立製作所	部長
メンバー名	所属組織名	役職名
メール配信時のヘッダ:	このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。	
メール配信時のフッタ:	このメールは、電子会議室の発言内容を配信しています。 詳細は、URLをご参照ください。	

リストヘッダ

リストフッタ

画面の各項目について説明します。

[メール配信を許可する] または [メール配信を許可しない]

参照中の会議室に対して、メール配信を許可しているかどうか、[メール配信を許可する] または [メール配信を許可しない] で表示されます。

[メール配信を許可する] が表示された場合、以降に示す項目が表示されます。

[個人による変更を許可する] または [個人による変更を許可しない]

この項目は、[メール配信を許可する] が表示された場合に表示されます。

会議室の各メンバーに対して、メール配信の設定変更を許可しているかどうか、[個人による変更を許可する] または [個人による変更を許可しない] で表示されます。

[メール配信対象メンバー一覧]

議題または発言が登録されたときに、メール配信を希望するメンバーが一覧で表示されます。メール配信を希望するメンバーがいない場合には、リストヘッダとリストフッタだけが表示されます。なお、ディレクトリサーバが停止中などで、メンバーのリストが取得できなかった場合は、エラーメッセージが表示されます。

[メンバー名]

メンバーの名称が表示されます。

メンバー名をクリックすると、メンバーの詳細情報を表示できます。また、メンバー名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.8(6) 右クリックメニュー」を参照してください。

[所属組織名]

メンバーが所属する組織の名称が表示されます。

[役職名]

メンバーの役職名が表示されます。

[メール配信時のヘッダ]

議題または発言を登録したあとに配信するメールのヘッダが表示されます。

[メール配信時のフッタ]

議題または発言を登録したあとに配信するメールのフッタが表示されます。

(5) メール投稿の設定内容

この項目は、メール投稿機能が利用できる場合に表示されます。メール投稿機能が利用できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

メール投稿についての設定内容を参照できます。

[メール設定参照] 画面（メール投稿の設定内容）を次に示します。

図 4-30 [メール設定参照] 画面（メール投稿の設定内容）

メール投稿の設定		
メール投稿を許可する		
メール投稿属性		
使用	メール投稿属性名	メール投稿属性名(英語)
<input checked="" type="checkbox"/>	メール投稿	Post by email

画面の各項目について説明します。

[メール投稿を許可する] または [メール投稿を許可しない]

参照中の会議室に対して、メール投稿を許可しているかどうか、[メール投稿を許可する] または [メール投稿を許可しない] で表示されます。

[メール投稿を許可する] が表示された場合、以降に示す項目が表示されます。

[メール投稿属性]

メール投稿で使用するメール投稿属性の一覧が表示されます。

[使用]

メール投稿属性を使用できるかどうかを示す非活性のチェックボックスが表示されます。チェックボックスがチェックされている場合、そのメール投稿属性は使用できます。

[メール投稿属性名]

メール投稿属性に設定されている名称が表示されます。

[メール投稿属性名 (英語)]

メール投稿属性に設定されている英語名称が表示されます。

(6) 右クリックメニュー

メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

[メールを送信]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、[メール作成] 画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが [To:] に設定されます。

[メール作成] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

[スケジュールを表示]

この項目は、[スケジュール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの [一週間の予定] 画面」に表示されます。

「メンバの [一週間の予定] 画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

[コンタクトリストに追加]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの [コンタクト] タブに表示されます。

[コンタクト] タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

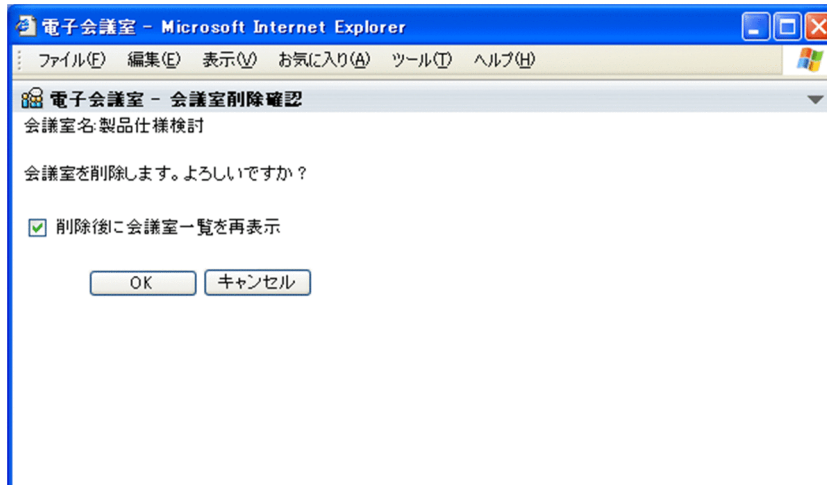
[ユーザ詳細] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Directory Access ユーザーズガイド」を参照してください。

4.9 [会議室削除確認] 画面

[会議室削除確認] 画面では、会議室を削除できます。また、会議室の削除処理を中止できます。

[会議室削除確認] 画面を次に示します。

図 4-31 [会議室削除確認] 画面



画面の各項目について説明します。

[会議室名]

会議室の名称が表示されます。

[削除後に会議室一覧を再表示] チェックボックス

会議室を削除したあとに、会議室一覧を最新状態に更新するときにチェックします。会議室一覧の詳細は、「4.2 [会議室一覧] 画面」を参照してください。

このチェックボックスは、ログインしたあとに次に示す項目またはチェックボックスの設定を変更していない場合、チェック状態になっています。

- [会議室作成] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室編集] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [議題確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [発言確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [議題削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス
- [発言削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス

また、この項目の設定を変更した場合、ログイン中は前記の項目またはチェックボックスの設定も変更されます。

[OK] ボタン

[会議室名] に表示されている会議室を削除します。

このボタンをクリックすると、削除結果を示す画面が一定時間表示されます。

[キャンセル] ボタン

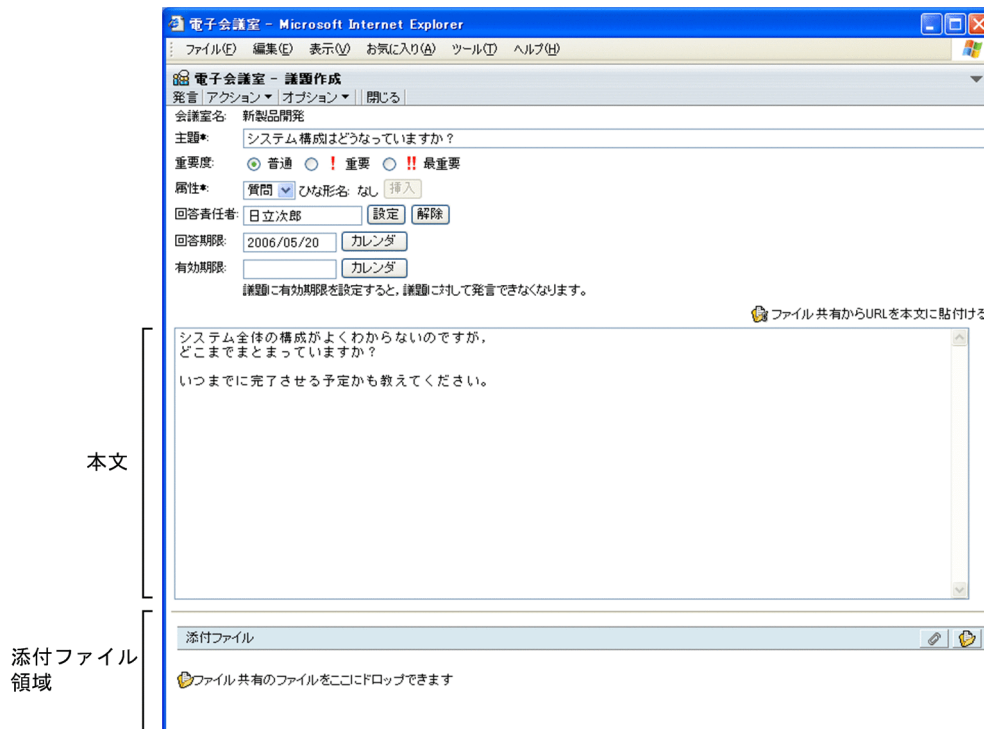
会議室の削除が中止され、この画面が閉じられます。

4.10 [議題作成] 画面

[議題作成] 画面では、会議室に登録する議題を作成できます。

[議題作成] 画面を次に示します。

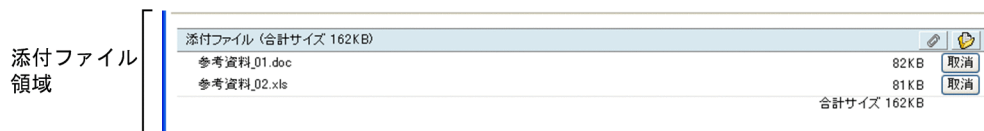
図 4-32 [議題作成] 画面 (添付ファイル領域にファイルが添付されていない場合)



注

[オプション▼] メニューは、メール配信の設定が許可されている場合だけ表示されます。

図 4-33 [議題作成] 画面 (添付ファイル領域にファイルが添付されている場合)



画面の各項目について説明します。

[発言] メニュー

作成した議題を登録するときに選択します。

このメニューを選択すると、[議題確認] 画面が表示されます。[議題確認] 画面の詳細は、[4.11 [議題確認] 画面] を参照してください。

[アクション▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[ファイル添付]

ローカルのファイルを添付するときに選択します。

この項目を選択すると、[ファイルを添付] 画面が表示されます。[ファイルを添付] 画面で添付ファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。[ファイルを添付] 画面の詳細は、「4.14 【ファイルを添付] 画面」を参照してください。

[ファイル共有から添付]

この項目は、[ファイル共有] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目は、ファイル共有で管理するファイルを添付するときに選択します。

この項目を選択し、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによってファイルを添付できます（ドロップ先は添付ファイル領域です）。

[ファイル共有から URL を本文に貼付]

この項目は、[ファイル共有] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目は、ファイル共有で管理するファイルのパスと URL を本文に貼り付けるときに選択します。

この項目を選択し、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、本文の先頭にファイルのパスと URL を貼り付けられます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって本文の先頭にファイルのパスと URL を貼り付けられます（ドロップ先は本文中です）。

[ひな形を挿入]

この項目は、[属性] が選択されていて、選択されている属性のひな形が有効な場合に選択できません。

この項目は、[属性] で選択されている属性のひな形の内容を、本文の先頭に挿入するときに選択します。

[ひな形一覧を参照]

ひな形を参照するときに選択します。

この項目を選択すると、[ひな形参照] 画面が表示されます。[ひな形参照] 画面の詳細は、「4.21 [ひな形参照] 画面」を参照してください。

[オプション▼] メニュー

このメニューは、議題を登録する会議室の [メール配信を許可する] チェックボックスの設定が有効な場合に表示されます。[メール配信を許可する] チェックボックスの詳細は、「4.7(4) メール配信の設定」を参照してください。

このメニューの項目を次に示します。

[全員にメールを配信]

議題を登録したあとに、登録した議題の内容を強制的にメールで配信するかどうかを設定するときに選択します。

なお、この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、議題を会議室に登録したあとに、登録した議題の内容を強制的にメールで配信します。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

[閉じる] メニュー

議題の作成が中止され、この画面が閉じられます。

[会議室名]

議題を作成する会議室の名称が表示されます。

【主題】（入力必須）

議題の主題を入力します。全角文字で約 80 文字、半角英数字換算で 255 文字まで入力できます。[主題] には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。スペース、タブ文字が、主題の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの主題は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

【重要度】（入力必須）

議題の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）を選択します。

【属性】（入力必須）

議題の属性をドロップダウンリストで選択します。

ドロップダウンリストには、会議室で使用できる属性が表示されます。

【ひな形名】

[属性] で選択されている属性のひな形が有効な場合、ひな形名が表示されます。ひな形が無効な場合には、「なし」と表示されます。

ひな形名をクリックすると、[ひな形参照] 画面が表示されます。[ひな形参照] 画面の詳細は、「4.21 [ひな形参照] 画面」を参照してください。

【挿入】 ボタン

このボタンは、[属性] で選択されている属性のひな形が有効な場合にクリックできます。

このボタンをクリックすると、[属性] で選択されている属性のひな形の内容が、本文の先頭に挿入されます。

【回答責任者】

この項目を設定する議題に対しては、[有効期限] を設定しないでください。[有効期限] を設定すると、議題に対して発言できなくなります。

議題に対する回答責任者を、[設定] ボタンをクリックして表示されるコミュニティのメンバリストまたは[会議室メンバー一覧] 画面で設定します（直接入力できません）。また、コミュニティのメンバリストまたは[会議室メンバー一覧] 画面からのメンバのドラッグ & ドロップによって回答責任者を設定できます。[会議室メンバー一覧] 画面の詳細は、「4.15 [会議室メンバー一覧] 画面」を参照してください。

[回答責任者] には、発言作成権限および発言参照権限のあるメンバを一人だけ設定してください。

【設定】 ボタン

- コミュニティに属する会議室の場合

コミュニティのメンバリストが表示されます。メンバリストでメンバを設定することによって、そのメンバが[回答責任者] に表示されます。

- 個人（ユーザ自身）の会議室の場合

[会議室メンバー一覧] 画面が表示されます。[会議室メンバー一覧] 画面でメンバを設定することによって、そのメンバが[回答責任者] に表示されます。[会議室メンバー一覧] 画面の詳細は、「4.15 [会議室メンバー一覧] 画面」を参照してください。

【解除】 ボタン

設定されている[回答責任者] を削除します。

[回答期限]

議題に対する回答期限を、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[回答期限] は、今日の日付 ≤ 回答期限となるように入力します。

[カレンダー] ボタン

[カレンダー] ポートレットが表示されます。[カレンダー] ポートレットの日付を選択すると、選択した日が [回答期限] に表示されます。

[有効期限]

この項目を設定した議題は、その議題に対する発言はできなくなり、設定した期限を過ぎると自動的に削除されるため、連絡事項を伝達するだけのような議題の場合に設定してください。

なお、この項目を設定する議題に対しては、[回答責任者] を設定しないでください。[回答責任者] を設定しても議題に対して発言できません。

作成する議題に対する有効期限を、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[有効期限] は、今日の日付 ≤ 有効期限となるように入力します。

[カレンダー] ボタン

[カレンダー] ポートレットが表示されます。[カレンダー] ポートレットの日付を選択すると、選択した日が [有効期限] に表示されます。

[ファイル共有から URL を本文に貼付ける] アンカー

このアンカーは、[ファイル共有] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

このアンカーは、ファイル共有で管理するファイルのパスと URL を、本文に貼り付けるときにクリックします。

このアンカーを選択し、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、本文の先頭にファイルのパスと URL が貼り付けられます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって本文の先頭にファイルのパスと URL が貼り付けられます（ドロップ先は本文中です）。

本文

作成する議題の本文を入力します。全角文字で約 34,100 文字、半角英数字換算で 102,400 文字まで入力できます。本文は、全角文字および半角文字を混在して入力できます。また、改行することもできます。

改行しない場合でも、入力領域の右端に文字が達すると、改行したように折り返されて表示されます。

本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」（nnnn は、ほかの議題または発言の発言番号）を記述することによって、ほかの議題または発言へのリンクが設定できます。

また、本文中に「http://」または「https://」で始まる URL を記述することによって、その URL のページへのリンクが設定できます。なお、URL を記述する場合は、次のことに注意してください。

- URL は、行の開始位置、1 文字以上の半角スペース、全角文字、引用インデント文字（「>」）、またはタブ文字の後ろに記述してください。
- URL 終了時の区切り文字は、1 文字以上の半角スペース、改行、またはタブ文字を入れてください。ただし、本文の終端の場合は、区切り文字がなくても URL として認識されます。
- URL は連続した文字列で記述してください。
- 「http://」または「https://」の後ろには、1 文字以上の文字を指定してください。
- URL は途中で改行しないでください。

添付ファイル領域

添付ファイル領域のタイトルは、議題にファイルが添付されているかどうかで次のようになります。

- ファイルが添付されていない場合
「添付ファイル」と表示されます。
- ファイルが添付されている場合

「添付ファイル（合計サイズ nnnKB）」と表示されます。nnn は添付ファイルの合計サイズです。

議題にファイルを添付する場合、添付できる 1 ファイルのサイズ、複数ファイルの合計サイズは、システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（添付ファイルの 1 ファイルの最大サイズ、添付ファイルの合計最大サイズ）に依存します。なお、0 バイトのファイルは添付できません。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

また、議題にファイルを添付する場合、同じ名称のファイルを複数添付できます（すでに追加されている添付ファイルと同じ名称のファイルを追加しても上書きされません）。

📎 アイコン（ファイル添付アイコン）

ローカルのファイルを添付するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[ファイルを添付] 画面が表示されます。[ファイルを添付] 画面で添付ファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。[ファイルを添付] 画面の詳細は、「4.14 [ファイルを添付] 画面」を参照してください。

📁 アイコン（ファイル共有から添付アイコン）

このアイコンは、[ファイル共有] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

このアイコンは、ファイル共有で管理するファイルを添付するときにクリックします。

このアイコンをクリックし、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによってファイルを添付できます（ドロップ先は添付ファイル領域です）。

[ファイル共有のファイルをここにドロップできます] アンカー

このアンカーは、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- [ファイル共有] ポートレットが利用できる
- 議題にファイルが添付されていない

このアイコンは、ファイル共有で管理するファイルを添付するときにクリックします。

このアンカーをクリックし、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによってファイルを添付できます（ドロップ先は添付ファイル領域です）。

添付ファイル

この項目は、議題にファイルが添付されている場合に表示されます。

この項目には、添付ファイルの名称とサイズ（KB 単位）が表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

[取消] ボタン

このボタンは、議題にファイルが添付されている場合に表示されます。

このボタンをクリックすると、添付ファイルを添付ファイル領域から削除します。

[合計サイズ]

この項目は、議題にファイルが添付されている場合に表示されます。

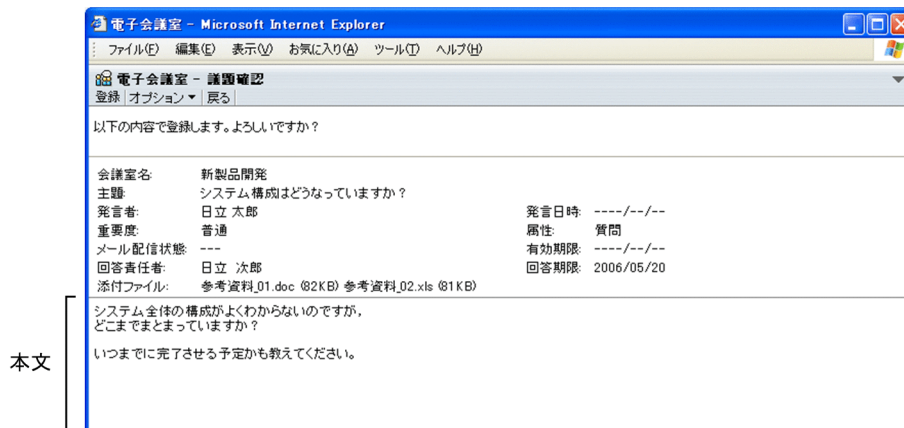
この項目には、添付ファイルの合計サイズ（KB 単位）が表示されます。

4.11 [議題確認] 画面

[議題確認] 画面では、作成した議題を登録できます。また、作成した議題の登録処理を中止し、やり直せます。

[議題確認] 画面を次に示します。

図 4-34 [議題確認] 画面



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

[登録] メニュー

この画面に表示されている内容で議題を登録します。

このメニューを選択すると、登録結果を示す画面が一定時間表示されます。

[オプション▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[登録後に発言一覧を再表示]

議題を登録したあとに、発言一覧を最新状態に更新するかどうかを設定するときに選択します。発言一覧の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、議題を登録したあとに、発言一覧が最新状態に更新されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

ただし、ログインしたあとに次に示す項目またはチェックボックスの設定を変更していない場合、この項目の設定は有効な状態になっています。

- [会議室作成] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室編集] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室削除確認] 画面の [削除後に会議室一覧を再表示] チェックボックス
- [発言確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [議題削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス
- [発言削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス

また、この項目の設定を変更した場合、ログイン中は前記の項目またはチェックボックスの設定も変更されます。

【戻る】メニュー

【議題作成】画面に戻ります。【議題作成】画面の詳細は、「4.10 【議題作成】画面」を参照してください。

確認メッセージ

「以下の内容で登録します。よろしいですか?」が表示されます。

【全員にメールを配信】の設定が有効な場合には、前記のメッセージのあとに、「この発言は、メール配信を希望する、しないの設定にかかわらず、全員にメール配信されます。」が表示されます。【全員にメールを配信】の詳細は、「4.10 【議題作成】画面」を参照してください。

【会議室名】

議題を登録する会議室の名称が表示されます。

【主題】

議題の主題が表示されます。

【発言者】

議題の発言者名が表示されます。

【発言日時】

ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【重要度】

議題の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）が表示されます。

【属性】

議題の属性が表示されます。

【議題確認】画面を表示したあとに、ほかのユーザが、属性名を変更した場合は、最新ではなく、【議題確認】画面を表示したときの属性が表示されます。

【メール配信状態】

常に「---」と表示されます。

【有効期限】

議題に対する有効期限が設定されている場合、日付が表示されます。

有効期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【回答責任者】

議題に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

回答責任者が設定されていない場合は、「なし」と表示されます。

回答責任者名をクリックすると、回答責任者の詳細情報を表示できます。また、回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.11(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

【回答期限】

議題に対する回答期限が設定されている場合、日付が表示されます。

回答期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyyは西暦、MMは月、ddは日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【添付ファイル】

議題に添付するファイルの名称とサイズ (KB 単位) が表示されます。

添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

本文

議題の本文が表示されます。

本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」(nnnnは発言番号) が記述されている場合、クリックすると別ウィンドウで【議題参照】画面または【発言参照】画面が表示されます。【議題参照】画面の詳細は、「4.16.2 【議題参照】画面 (別ウィンドウで表示している場合)」を、【発言参照】画面の詳細は、「4.18.2 【発言参照】画面 (別ウィンドウで表示している場合)」を参照してください。

また、本文中に「http://」または「https://」で始まる URL が記述されている場合、クリックするとその URL のページが別ウィンドウで表示されます。

なお、【設定】画面の【全般】タブで【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスの詳細は、「4.29.1 【設定】画面 (【全般】タブを選択している場合)」を参照してください。

(2) 右クリックメニュー

回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

【メールを送信】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、【メール作成】画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが【To:】に設定されます。

【メール作成】画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

【スケジュールを表示】

この項目は、【スケジュール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの【一週間の予定】画面」に表示されます。

【メンバの【一週間の予定】画面】の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

【コンタクトリストに追加】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの【コンタクト】タブに表示されます。

【コンタクト】タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【ユーザ詳細を表示】

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が【ユーザ詳細】画面に表示されます。

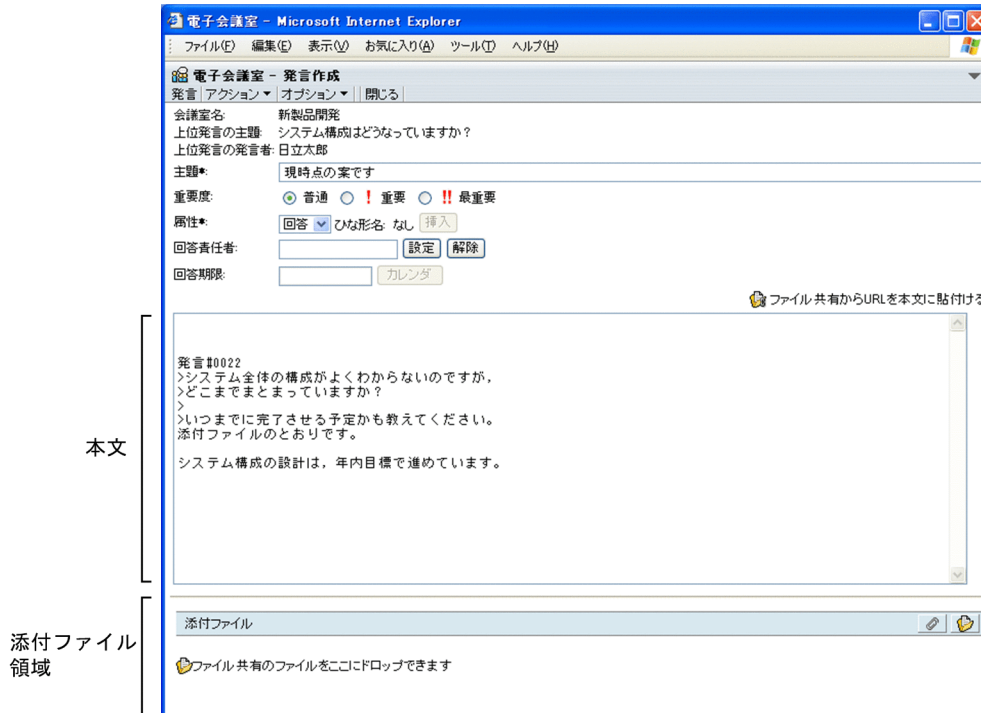
【ユーザ詳細】画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Directory Access ユーザーズガイド」を参照してください。

4.12 [発言作成] 画面

[発言作成] 画面では、議題または発言に対する発言を作成できます。

[発言作成] 画面を次に示します。

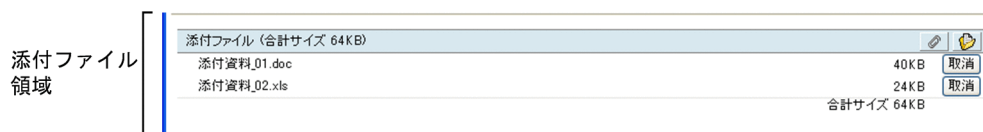
図 4-35 [発言作成] 画面 (添付ファイル領域にファイルが添付されていない場合)



注

[オプション▼] メニューは、メール配信の設定が許可されている場合だけ表示されます。

図 4-36 [発言作成] 画面 (添付ファイル領域にファイルが添付されている場合)



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

[発言] メニュー

作成した発言を登録する場合に選択します。

このメニューを選択すると、[発言確認] 画面が表示されます。[発言確認] 画面の詳細は、「4.13 [発言確認] 画面」を参照してください。

[アクション▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[ファイル添付]

ローカルのファイルを添付するときに選択します。

この項目を選択すると、[ファイルを添付] 画面が表示されます。[ファイルを添付] 画面で添付ファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。[ファイルを添付] 画面の詳細は、「4.14 [ファイルを添付] 画面」を参照してください。

[ファイル共有から添付]

この項目は、[ファイル共有] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目は、ファイル共有で管理するファイルを添付するときに選択します。

この項目を選択し、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによってファイルを添付できます（ドロップ先は添付ファイル領域です）。

[ファイル共有から URL を本文に貼付]

この項目は、[ファイル共有] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目は、ファイル共有で管理するファイルのパスと URL を本文に貼り付けるときに選択します。

この項目を選択し、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、本文の先頭にファイルのパスと URL を貼り付けられます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって本文の先頭にファイルのパスと URL を貼り付けられます（ドロップ先は本文中です）。

[ひな形を挿入]

この項目は、[属性] が選択されていて、選択されている属性のひな形が有効な場合に選択できます。

この項目は、[属性] で選択されている属性のひな形の内容を、本文の先頭に挿入するときに選択します。

[ひな形一覧を参照]

ひな形を参照するときに選択します。

この項目を選択すると、[ひな形参照] 画面が表示されます。[ひな形参照] 画面の詳細は、「4.21 [ひな形参照] 画面」を参照してください。

[オプション▼] メニュー

このメニューは、発言を登録する会議室の [メール配信を許可する] チェックボックスの設定が有効な場合に表示されます。[メール配信を許可する] チェックボックスの詳細は、「4.7(4) メール配信の設定」を参照してください。

このメニューの項目を次に示します。

[全員にメールを配信]

発言を登録したあとに、登録した発言の内容を強制的にメールで配信するかどうかを設定するときに選択します。

なお、この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、発言を会議室に登録したあとに、登録した発言の内容を強制的にメールで配信します。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

[閉じる] メニュー

発言の作成が中止され、この画面が閉じられます。

[会議室名]

発言を作成する会議室の名称が表示されます。

【上位発言の主題】

登録する発言の上位発言（議題または発言）の主題が表示されます。

【上位発言の発言者】

登録する発言の上位発言（議題または発言）の発言者名が表示されます。

発言者名をクリックすると、発言者の詳細情報を表示できます。また、発言者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.12(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

【主題】（入力必須）

登録する発言の主題を入力します。全角文字で約 80 文字、半角英数字換算で 255 文字まで入力できます。【主題】には、全角文字および半角文字を混在して入力できます。スペースおよびタブ文字が、主題の前後に入力されている場合は削除されます。スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの主題は登録できません。

文字列の間にタブ文字を入力した場合、一部の画面でタブの間隔が狭まって表示されることがあります。

【重要度】（入力必須）

発言の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）を選択します。

【属性】（入力必須）

発言の属性をドロップダウンリストで選択します。

ドロップダウンリストには、会議室で使用できる属性が表示されます。

【ひな形名】

【属性】で選択されている属性のひな形が有効な場合、ひな形名が表示されます。ひな形が無効な場合には、「なし」と表示されます。

ひな形名をクリックすると、【ひな形参照】画面が表示されます。【ひな形参照】画面の詳細は、「4.21 【ひな形参照】画面」を参照してください。

【挿入】 ボタン

このボタンは、【属性】で選択されている属性のひな形が有効な場合にクリックできます。

このボタンをクリックすると、【属性】で選択されている属性のひな形の内容が、本文の先頭に挿入されます。

【回答責任者】

発言に対する回答責任者を、【設定】ボタンをクリックして表示されるコミュニティのメンバリストまたは【会議室メンバー一覧】画面で設定します（直接入力できません）。また、コミュニティのメンバリストまたは【会議室メンバー一覧】画面からのメンバのドラッグ & ドロップによって回答責任者を設定できます。【会議室メンバー一覧】画面の詳細は、「4.15 【会議室メンバー一覧】画面」を参照してください。

【回答責任者】には、発言作成権限および発言参照権限のあるメンバを一人だけ設定してください。

【設定】 ボタン

- コミュニティに属する会議室の場合
コミュニティのメンバリストが表示されます。メンバリストでメンバを設定することによって、そのメンバが【回答責任者】に表示されます。
- 個人（ユーザ自身）の会議室の場合
【会議室メンバー一覧】画面が表示されます。【会議室メンバー一覧】画面でメンバを設定することによって、そのメンバが【回答責任者】に表示されます。【会議室メンバー一覧】画面の詳細は、「4.15 【会議室メンバー一覧】画面」を参照してください。

【解除】 ボタン

設定されている【回答責任者】を削除します。

【回答期限】

発言に対する回答期限を、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、【カレンダー】ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【回答期限】は、今日の日付 ≤ 回答期限となるように入力します。

【カレンダー】 ボタン

【カレンダー】ポートレットが表示されます。【カレンダー】ポートレットの日付を選択すると、選択した日が【回答期限】に表示されます。

【ファイル共有から URL を本文に貼付ける】 アンカー

このアンカーは、【ファイル共有】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

このアンカーは、ファイル共有で管理するファイルのパスと URL を、本文に貼り付けるときにクリックします。

このアンカーを選択し、【ファイル共有】ポートレットを表示させてファイルを設定すると、本文の先頭にファイルのパスと URL が貼り付けられます。また、【ファイル共有】ポートレットからのドラッグ & ドロップによって本文の先頭にファイルのパスと URL が貼り付けられます（ドロップ先は本文中です）。

本文

登録する発言の本文を入力します。全角文字で約 34,100 文字、半角英数字換算で 102,400 文字まで入力できます。本文は、全角文字および半角文字を混在して入力できます。また、改行することもできます。

改行しない場合でも、入力領域の右端に文字が達すると、改行したように折り返されて表示されます。本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」（nnnn は、ほかの議題または発言の発言番号）を記述することによって、ほかの議題または発言へのリンクが設定できます。

また、本文中に「http://」または「https://」で始まる URL を記述することによって、その URL のページへのリンクが設定できます。なお、URL を記述する場合は、次のことに注意してください。

- URL は、行の開始位置、1 文字以上の半角スペース、全角文字、引用インデント文字（「>」）、またはタブ文字の後ろに記述してください。
- URL 終了時の区切り文字は、1 文字以上の半角スペース、改行、またはタブ文字を入れてください。ただし、本文の終端の場合は、区切り文字がなくても URL として認識されます。
- URL は連続した文字列で記述してください。
- 「http://」または「https://」の後ろには、1 文字以上の文字を指定してください。
- URL は途中で改行しないでください。

なお、上位発言がある場合、本文の先頭に空行が 3 行表示され、次の行に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」（nnnn は上位発言の発言番号）が表示されます。また、上位発言の各行の先頭には引用インデント文字（「>」）が付きます。

添付ファイル領域

添付ファイル領域のタイトルは、発言にファイルが添付されているかどうかで次のようになります。

- ファイルが添付されていない場合
「添付ファイル」と表示されます。
- ファイルが添付されている場合
「添付ファイル（合計サイズ nnnKB）」と表示されます。nnn は添付ファイルの合計サイズです。

発言にファイルを添付する場合、添付できる 1 ファイルのサイズ、複数ファイルの合計サイズは、システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（添付ファイルの 1 ファイルの最大サイズ、添付ファイルの合計最大サイズ）に依存します。なお、0 バイトのファイルは添付できません。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

また、発言にファイルを添付する場合、同じ名称のファイルを複数添付できます（すでに追加されている添付ファイルと同じ名称のファイルを追加しても上書きされません）。

📎 アイコン（ファイル添付アイコン）

ローカルのファイルを添付するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[ファイルを添付] 画面が表示されます。[ファイルを添付] 画面で添付ファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。[ファイルを添付] 画面の詳細は、「4.14 【ファイルを添付] 画面」を参照してください。

📁 アイコン（ファイル共有から添付アイコン）

このアイコンは、[ファイル共有] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

このアイコンは、ファイル共有で管理するファイルを添付するときにクリックします。

このアイコンをクリックし、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによってファイルを添付できます（ドロップ先は添付ファイル領域です）。

[ファイル共有のファイルをここにドロップできます] アンカー

このアンカーは、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- [ファイル共有] ポートレットが利用できる
- 発言にファイルが添付されていない

このアイコンは、ファイル共有で管理するファイルを添付するときにクリックします。

このアンカーをクリックし、[ファイル共有] ポートレットを表示させてファイルを設定すると、そのファイルが添付ファイル領域に表示されます。また、[ファイル共有] ポートレットからのドラッグ & ドロップによってファイルを添付できます（ドロップ先は添付ファイル領域です）。

添付ファイル

この項目は、発言にファイルが添付されている場合に表示されます。

この項目には、添付ファイルの名称とサイズ（KB 単位）が表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

[取消] ボタン

このボタンは、発言にファイルが添付されている場合に表示されます。

このボタンをクリックすると、添付ファイルを添付ファイル領域から削除します。

[合計サイズ]

この項目は、発言にファイルが添付されている場合に表示されます。

この項目には、添付ファイルの合計サイズ（KB 単位）が表示されます。

(2) 右クリックメニュー

発言者名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

[メールを送信]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、[メール作成] 画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが [To:] に設定されます。

[メール作成] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

[スケジュールを表示]

この項目は、[スケジュール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの [一週間の予定] 画面」に表示されます。

「メンバの [一週間の予定] 画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

[コンタクトリストに追加]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの [コンタクト] タブに表示されます。

[コンタクト] タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

[ユーザ詳細] 画面の詳細は、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。

4.13 [発言確認] 画面

[発言確認] 画面では、作成した発言を登録できます。また、作成した発言の登録処理を中止し、やり直せます。

[発言確認] 画面を次に示します。

図 4-37 [発言確認] 画面



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

[登録] メニュー

この画面に表示されている内容で発言を登録します。

このメニューを選択すると、登録結果を示す画面が一定時間表示されます。

[オプション▼] メニュー

このメニューの項目を次に示します。

[登録後に発言一覧を再表示]

発言を登録したあとに、発言一覧を最新状態に更新するかどうかを設定するときに選択します。発言一覧の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、発言を登録したあとに、発言一覧が最新状態に更新されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効です。この状態で選択すると、設定が有効になります。

ただし、ログインしたあとに次に示す項目またはチェックボックスの設定を変更していない場合、この項目の設定は有効な状態になっています。

- [会議室作成] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室編集] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室削除確認] 画面の [削除後に会議室一覧を再表示] チェックボックス
- [発言確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [議題削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス

- 【発言削除確認】画面の【削除後に発言一覧を再表示】チェックボックス

また、この項目の設定を変更した場合、ログイン中は前記の項目またはチェックボックスの設定も変更されます。

【戻る】メニュー

【発言作成】画面に戻ります。【発言作成】画面の詳細は、[4.12 【発言作成】画面]を参照してください。

確認メッセージ

【以下の内容で登録します。よろしいですか?】が表示されます。

【全員にメールを配信】の設定が有効な場合には、前記のメッセージのあとに、「この発言は、メール配信を希望する、しないの設定にかかわらず、全員にメール配信されます。」が表示されます。【全員にメールを配信】の詳細は、[4.12 【発言作成】画面]を参照してください。

【会議室名】

発言を登録する会議室の名称が表示されます。

【主題】

発言の主題が表示されます。

【発言者】

発言の発言者名が表示されます。

【発言日時】

ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【重要度】

発言の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）が表示されます。

【属性】

発言の属性が表示されます。

【発言確認】画面を表示したあとに、ほかのユーザが、属性名を変更した場合は、最新ではなく、【発言確認】画面を表示したときの属性が表示されます。

【メール配信状態】

常に「---」と表示されます。

【有効期限】

発言には有効期限を設定できないため、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【回答責任者】

発言に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

回答責任者が設定されていない場合は、「なし」と表示されます。

回答責任者名をクリックすると、回答責任者の詳細情報を表示できます。また、回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.13(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

【回答期限】

発言に対する回答期限が設定されている場合、日付が表示されます。

回答期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyyは西暦、MMは月、ddは日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【添付ファイル】

登録する発言に添付するファイルの名称とサイズ (KB 単位) が表示されます。

添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

本文

発言の本文が表示されます。

本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」(nnnnは発言番号) が記述されている場合、クリックすると別ウィンドウで【議題参照】画面または【発言参照】画面が表示されます。【議題参照】画面の詳細は、「4.16.2 【議題参照】画面 (別ウィンドウで表示している場合)」を、【発言参照】画面の詳細は、「4.18.2 【発言参照】画面 (別ウィンドウで表示している場合)」を参照してください。

また、本文中に「http://」または「https://」で始まる URL が記述されている場合、クリックするとその URL のページが別ウィンドウで表示されます。

なお、【設定】画面の【全般】タブで【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスの詳細は、「4.29.1 【設定】画面 (【全般】タブを選択している場合)」を参照してください。

(2) 右クリックメニュー

回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

【メールを送信】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、【メール作成】画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが【To:】に設定されます。

【メール作成】画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

【スケジュールを表示】

この項目は、【スケジュール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの【一週間の予定】画面」に表示されます。

【メンバの【一週間の予定】画面】の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

【コンタクトリストに追加】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの【コンタクト】タブに表示されます。

【コンタクト】タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

[ユーザ詳細] 画面の詳細は、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。

4.14 [ファイルを添付] 画面

[ファイルを添付] 画面では、パーソナルコンピュータに保存されているファイルを議題または発言に添付できます。

なお、議題または発言にファイルを添付する場合、添付できる1ファイルのサイズ、複数ファイルの合計サイズは、システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（添付ファイルの1ファイルの最大サイズ、添付ファイルの合計最大サイズ）に依存します。ただし、0バイトのファイルは添付できません。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

また、議題または発言にファイルを添付する場合、同じ名称のファイルを複数添付できます（すでに追加されている添付ファイルと同じ名称のファイルを追加しても上書きされません）。

[ファイルを添付] 画面を次に示します。

図 4-38 [ファイルを添付] 画面



[ファイル 1] ~ [ファイル 5]

Windows のファイル指定ダイアログボックスで選択したファイル名が表示されます。また、ファイル名を直接入力することもできます。

[参照...] ボタン

Windows のファイル指定ダイアログボックスが表示されます。ファイル指定ダイアログボックスから、議題または発言に添付したいファイルを選択してください。

[OK] ボタン

指定したファイルが議題または発言に添付され、この画面が閉じられます。

[キャンセル] ボタン

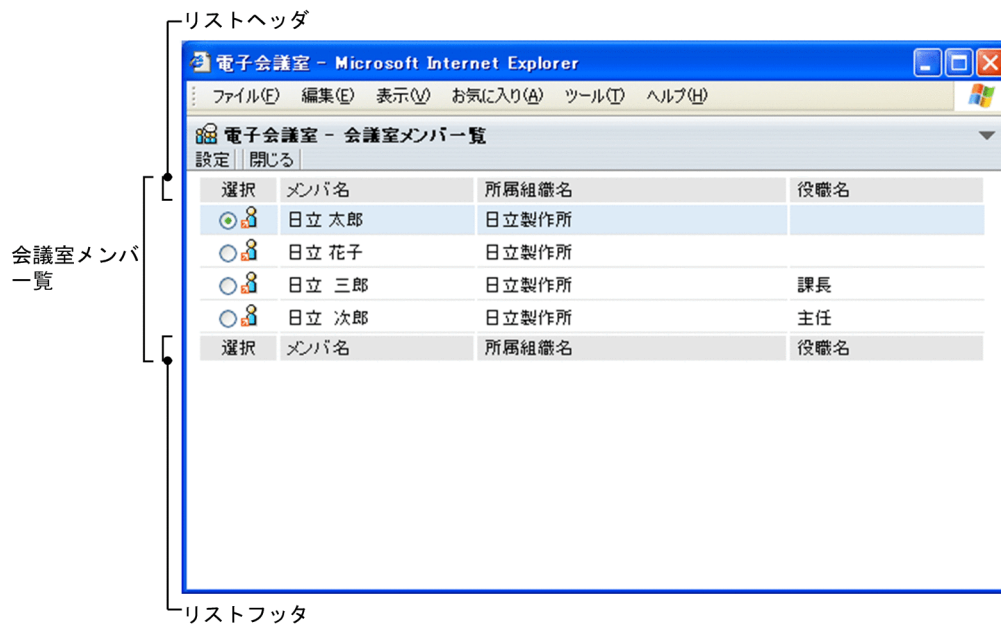
ファイルが議題または発言に添付されないで、この画面が閉じられます。

4.15 [会議室メンバー一覧] 画面

[会議室メンバー一覧] 画面では、個人（ユーザ自身）の会議室に参加しているメンバーを表示できます。また、表示されているメンバーを会議室所有者または回答責任者に設定できます。

[会議室メンバー一覧] 画面を次に示します。

図 4-39 [会議室メンバー一覧] 画面



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

[設定] メニュー

選択したメンバーが [会議室所有者] または [回答責任者] に設定され、この画面が閉じられます。

[閉じる] メニュー

会議室所有者または回答責任者の設定が中止され、この画面が閉じられます。

会議室メンバー一覧

会議室に参加しているメンバーの一覧が表示されます。

[選択]

次に示すメンバーがデフォルトとして選択状態になっています。

- 会議室所有者を変更する場合
会議室所有者であるメンバー
- 回答責任者を変更する場合

回答責任者が設定されていないときは、会議室メンバー一覧のいちばん上に表示されているメンバー。すでに回答責任者が設定されているときは、設定されているメンバー

会議室所有者または回答責任者を変更する場合、会議室所有者または回答責任者として設定するメンバーを選択します。

なお、会議室所有者または回答責任者には、次に示すメンバーを選択してください。

- 会議室所有者の場合
会議室編集権限および発言参照権限のあるメンバ
- 回答責任者の場合
発言参照権限および発言作成権限のあるメンバ

【メンバ名】

会議室に参加するメンバの名称が表示されます。

メンバ名をクリックすると、メンバの詳細情報を表示できます。また、メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目については、[「4.15\(2\) 右クリックメニュー」](#)を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【メンバ名】をクリックすると、会議室メンバー一覧をメンバ名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

【所属組織名】

メンバが所属する組織の名称が表示されます。

リストヘッダまたはリストフッタの【所属組織名】をクリックすると、会議室メンバー一覧を所属組織名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

【役職名】

メンバの役職名が表示されます。

リストヘッダまたはリストフッタの【役職名】をクリックすると、会議室メンバー一覧を役職名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

(2) 右クリックメニュー

メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

【メールを送信】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、【メール作成】画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが【To:】に設定されます。

【メール作成】画面の詳細は、マニュアル「[Collaboration - Mail ユーザーズガイド](#)」を参照してください。

【スケジュールを表示】

この項目は、【スケジュール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、【メンバの【一週間の予定】画面】に表示されます。

【メンバの【一週間の予定】画面】の詳細は、マニュアル「[Collaboration - Schedule ユーザーズガイド](#)」を参照してください。

【コンタクトリストに追加】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの【コンタクト】タブに表示されます。

【コンタクト】タブの詳細は、マニュアル「[Collaboration ユーザーズガイド](#)」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

[ユーザ詳細] 画面の詳細は、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。

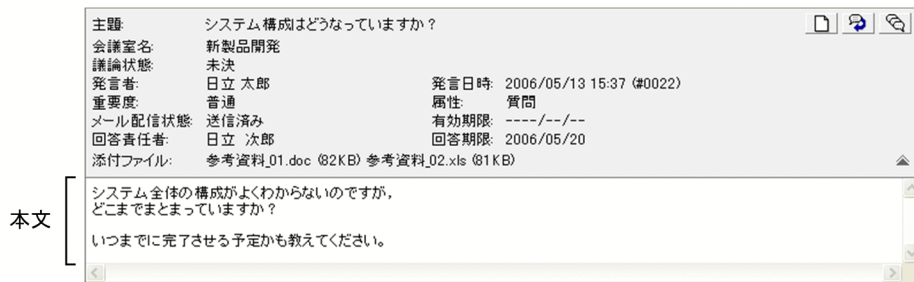
4.16 [議題参照] 画面

[議題参照] 画面では、会議室に登録されている議題を参照できます。

4.16.1 [議題参照] 画面（プレビュー領域で表示している場合）

[議題参照] 画面（プレビュー領域で表示している場合）を次に示します。

図 4-40 [議題参照] 画面（プレビュー領域で表示している場合）



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

📌 または 📌 アイコン（議論状態アイコン）

このアイコンは、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して議題完了権限がある

このアイコンは、参照中の議題の議論状態を変更するときにクリックします。

📧 アイコン（返信アイコン）

このアイコンは、次の条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して発言作成権限がある
- 参照中の議題に有効期限が設定されていない

このアイコンは、参照中の議題に対して発言を作成するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、「4.12 [発言作成] 画面」を参照してください。

📄 アイコン（一括表示アイコン）

参照中の議題、および議題下のすべての発言を一括表示するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 [一括表示] 画面」を参照してください。

[主題]

議題の主題が表示されます。

[会議室名]

議題が登録されている会議室の名称が表示されます。

【議論状態】

議題の議論状態（「未決」、「既決」など）が表示されます。

議題を作成したあとに、議論状態名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の議論状態が表示されます。

[アクション▼] - [議論状態の変更] を選択して議論状態を変更した場合は、最新の議論状態名で更新されます。

【発言者】

議題の発言者名が表示されます。

発言者名をクリックすると、発言者の詳細情報を表示できます。また、発言者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.16.1(3) 右クリックメニュー」を参照してください。

【発言日時】

議題の発言日時と「(#nnnn)」(nnnn は発言番号)が表示されます。

【重要度】

議題の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）が表示されます。

【属性】

議題の属性が表示されます。

議題を作成したあとに、属性名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の属性が表示されます。

【メール配信状態】

メール配信の状況（「送信待ち」、「送信済み」、「送信中」、「送信失敗」、「強制送信待ち」、「強制送信済み」、「強制送信中」、または「強制送信失敗」）が表示されます。

会議室の[発言をメールで受信]または[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の設定が無効な場合は、「メール配信なし」と表示されます。[発言をメールで受信]と[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の詳細は、「4.2(2) 【会議室一覧】画面で有効なメニュー」を参照してください。

【再送】 ボタン

このボタンは、次の条件がすべて満たされている場合に、「送信失敗」または「強制送信失敗」の文字列の右横に表示されます。

- 参照中の議題が登録されている会議室がメール配信を許可した会議室である
- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題の作成者である
- [メール配信状態]が「送信失敗」または「強制送信失敗」である

このボタンをクリックすると、送信に失敗したメールを再送します。また、[メール配信状態]が「送信待ち」または「強制送信待ち」になります。

【有効期限】

議題に対する有効期限が設定されている場合、有効期限の日付が表示されます。

有効期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「---/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[回答責任者]

議題に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

回答責任者が設定されていない場合は、「なし」と表示されます。

回答責任者名をクリックすると、回答責任者の詳細情報を表示できます。また、回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.16.1(3) 右クリックメニュー」を参照してください。

[回答期限]

議題に対する回答期限が設定されている場合、回答期限の日付が表示されます。

回答期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[添付ファイル]

議題に添付されているファイルの名称とサイズ (KB 単位) が表示されます。

添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

▼ アイコンまたは ▲ アイコン

議題に設定されている次に示すヘッダ詳細の表示/非表示を切り替えるアイコンです。

- [会議室名], [議論状態], [発言者], [発言日時], [重要度], [属性], [メール配信状態], [有効期限], [回答責任者], [回答期限]

なお、[回答責任者] と [回答期限] は、設定されている場合だけ表示されます。

▼ アイコン

このアイコンは、ヘッダ詳細が表示されていない場合に表示されます。

このアイコンをクリックすると、[主題], [添付ファイル], および前記のヘッダ詳細が表示されます。

▲ アイコン

このアイコンは、ヘッダ詳細が表示されている場合に表示されます。

このアイコンをクリックすると、[主題] と [添付ファイル] だけが表示されます。

本文

議題の本文が表示されます。

本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」(nnnn は発言番号) が記述されている場合、クリックすると別ウィンドウで「議題参照」画面または「発言参照」画面が表示されます。「議題参照」画面の詳細は、「4.16.2 「議題参照」画面 (別ウィンドウで表示している場合)」を、「発言参照」画面の詳細は、「4.18.2 「発言参照」画面 (別ウィンドウで表示している場合)」を参照してください。

また、本文中に「http://」または「https://」で始まる URL が記述されている場合、クリックするとその URL のページが別ウィンドウで表示されます。

なお、「設定」画面の「全般」タブで「本文を右端で折り返して表示する」チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。「本文を右端で折り返して表示する」チェックボックスの詳細は、「4.29.1 「設定」画面 (「全般」タブを選択している場合)」を参照してください。

(2) 【議題参照】画面（プレビュー領域で表示している場合）で有効なメニュー

この画面に対して有効なメニュー，および各メニューの項目について説明します。

【アクション▼】メニュー

【返信】

この項目は，次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して発言作成権限がある
- 参照中の議題に有効期限が設定されていない

この項目は，参照中の議題に対して発言を作成するときに選択します。

この項目を選択すると，【発言作成】画面が表示されます。【発言作成】画面の詳細は，「4.12 【発言作成】画面」を参照してください。

【議論状態の変更】

この項目は，次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して議題完了権限がある

この項目は，参照中の議題の議論状態を変更するときにクリックします。

【メールで転送】

この項目は，【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

参照中の議題をメールで転送するときに選択します。

この項目を選択すると，【メール転送】画面が表示されます。【メール転送】画面の詳細は，「4.22 【メール転送】画面」を参照してください。

【一括表示】

参照中の議題，および議題下のすべての発言を一括表示するときに選択します。

この項目を選択すると，【一括表示】画面が表示されます。【一括表示】画面の詳細は，「4.24 【一括表示】画面」を参照してください。

【新規ウィンドウ】

参照中の議題の参照画面を，別ウィンドウで表示するときに選択します。

この項目を選択すると，別ウィンドウで【議題参照】画面が表示されます。【議題参照】画面の詳細は，「4.16.2 【議題参照】画面（別ウィンドウで表示している場合）」を参照してください。

【印刷画面を表示】

参照中の議題を印刷するときに選択します。

この項目を選択すると，印刷画面が表示されます。印刷画面の詳細は，「4.20 印刷画面」を参照してください。

【参照状況】

参照中の議題に対する参加メンバーの参照状況（「既読」・「未読」の状態）を確認するときに選択します。

この項目を選択すると，【参照状況】画面が表示されます。【参照状況】画面の詳細は，「4.23 【参照状況】画面」を参照してください。

【発言の削除】

この項目は，次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して発言削除権限がある、または参照中の議題の作成者である

この項目は、参照中の議題を削除するときに選択します。

この項目を選択すると、[議題削除確認] 画面が表示されます。[議題削除確認] 画面の詳細は、「4.17 [議題削除確認] 画面」を参照してください。

【表示▼】メニュー

【ヘッダ詳細】

議題に設定されている次に示すヘッダ詳細を表示するかどうかを設定するときに選択します。

- [会議室名]、[議論状態]、[発言者]、[発言日時]、[重要度]、[属性]、[メール配信状態]、[有効期限]、[回答責任者]、[回答期限]

なお、[回答責任者] と [回答期限] は、設定されている場合だけ表示されます。

この項目は、文字列の左にチェック (✓) があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、議題に [主題]、[添付ファイル]、および前記のヘッダ詳細が表示されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効であり、議題に [主題] と [添付ファイル] だけが表示されます。この状態で選択すると、設定が有効になります。

(3) 右クリックメニュー

発言者名または回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

【メールを送信】

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、[メール作成] 画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが [To:] に設定されます。

[メール作成] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

【スケジュールを表示】

この項目は、[スケジュール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの [一週間の予定] 画面」に表示されます。

「メンバの [一週間の予定] 画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

【コンタクトリストに追加】

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの [コンタクト] タブに表示されます。

[コンタクト] タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【ユーザ詳細を表示】

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

[ユーザ詳細] 画面の詳細は、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。

4.16.2 [議題参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)

[議題参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合) を次に示します。

図 4-41 [議題参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

[返信] メニュー

このメニューは、次の条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して発言作成権限がある
- 参照中の議題に有効期限が設定されていない

このメニューは、参照中の議題に発言するときを選択します。

このメニューを選択すると、[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、「4.12 [発言作成] 画面」を参照してください。

[アクション▼] メニュー

[アクション▼] メニューの項目を次に示します。

[発言の削除]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して発言削除権限がある、または参照中の議題の作成者である

この項目は、参照中の議題を削除するときを選択します。

この項目を選択すると、[議題削除確認] 画面が表示されます。[議題削除確認] 画面の詳細は、「4.17 [議題削除確認] 画面」を参照してください。

[議論状態の変更]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して議題完了権限がある

この項目を選択することによって、議題の議論状態を変更できます。

【メールで転送】

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

参照中の議題をメールで転送するときに選択します。

この項目を選択すると、[メール転送] 画面が表示されます。[メール転送] 画面の詳細は、「4.22 [メール転送] 画面」を参照してください。

【一括表示】

参照中の議題、および議題下のすべての発言を一括表示するときに選択します。

この項目を選択すると、[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 [一括表示] 画面」を参照してください。

【印刷画面を表示】

参照中の議題を印刷するときに選択します。

この項目を選択すると、印刷画面が表示されます。印刷画面の詳細は、「4.20 印刷画面」を参照してください。

【参照状況】

参照中の議題に対する参加メンバの参照状況（「既読」・「未読」の状態）を確認するときに選択します。

この項目を選択すると、[参照状況] 画面が表示されます。[参照状況] 画面の詳細は、「4.23 [参照状況] 画面」を参照してください。

【表示▼】メニュー

[表示▼] メニューの項目を次に示します。

【ヘッダの詳細】

議題に設定されている次に示すヘッダ詳細を表示するかどうかを設定するときに選択します。

- [会議室名], [議論状態], [発言者], [発言日時], [重要度], [属性], [メール配信状態], [有効期限], [回答責任者], [回答期限]

なお、[回答責任者] と [回答期限] は、設定されている場合だけ表示されます。

この項目は、文字列の左にチェック（）があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、議題に [主題], [添付ファイル], および前記のヘッダ詳細が表示されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。
- チェックなし：設定は無効であり、議題に [主題] と [添付ファイル] だけが表示されます。この状態で選択すると、設定が有効になります。

【閉じる】メニュー

この画面が閉じられます。


□ または  アイコン（議論状態アイコン）

このアイコンは、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題が登録されている会議室に対して議題完了権限がある

このアイコンをクリックすることによって、発言一覧で選択している議題の議論状態を変更できます。

このアイコンをクリックすることによって、議題の議論状態を変更できます。

 アイコン（返信アイコン）

このアイコンは、次の条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である

- 参照中の議題が登録されている会議室に対して発言作成権限がある
- 参照中の議題に有効期限が設定されていない

このアイコンは、参照中の議題に対して発言するときをクリックします。

このアイコンをクリックすると、[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、「4.12 [発言作成] 画面」を参照してください。

🔍 アイコン（一括表示アイコン）

参照中の議題、および議題下に登録されているすべての発言を表示するときをクリックします。

このアイコンをクリックすると、[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 [一括表示] 画面」を参照してください。

[主題]

議題の主題が表示されます。

[会議室名]

議題が登録されている会議室の名称が表示されます。

[議論状態]

議題の議論状態（「未決」、「既決」など）が表示されます。

議題を作成したあとに、議論状態名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の議論状態が表示されます。

[アクション▼] - [議論状態の変更] を選択して議論状態を変更した場合は、最新の議論状態名で更新されます。

[発言者]

議題の発言者名が表示されます。

発言者名をクリックすると、発言者の詳細情報を表示できます。また、発言者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.16.2(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

[発言日時]

議題の発言日時と「[#nnnn]」（nnnn は発言番号）が表示されます。

[重要度]

議題の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）が表示されます。

[属性]

議題の属性が表示されます。

議題を作成したあとに、属性名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の属性が表示されます。

[メール配信状態]

メール配信の状況（「送信待ち」、「送信済み」、「送信中」、「送信失敗」、「強制送信待ち」、「強制送信済み」、「強制送信中」、または「強制送信失敗」）が表示されます。

会議室の[発言をメールで受信]または[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の設定が無効な場合は、「メール配信なし」と表示されます。[発言をメールで受信]と[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の詳細は、「4.2(2) [会議室一覧] 画面で有効なメニュー」を参照してください。

[再送] ボタン

このボタンは、次の条件がすべて満たされている場合に、「送信失敗」または「強制送信失敗」の文字列の右横に表示されます。

- 参照中の議題が登録されている会議室がメール配信を許可した会議室である

- 参照中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の議題の作成者である
- [メール配信状態] が「送信失敗」または「強制送信失敗」である

このボタンをクリックすると、送信に失敗したメールを再送します。また、[メール配信状態] が「送信待ち」または「強制送信待ち」になります。

【有効期限】

議題に対する有効期限が設定されている場合、有効期限の日付が表示されます。

有効期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【回答責任者】

議題に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

回答責任者名をクリックすると、回答責任者の詳細情報を表示できます。また、回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.16.2(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

【回答期限】

議題に対する回答期限が設定されている場合、回答期限の日付が表示されます。

回答期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【添付ファイル】

議題に添付されているファイルの名称とサイズ (KB 単位) が表示されます。

添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

▼ アイコンまたは ▲ アイコン

議題に設定されている次に示すヘッダ詳細の表示/非表示を切り替えるアイコンです。

- [会議室名], [議論状態], [発言者], [発言日時], [重要度], [属性], [メール配信状態], [回答責任者], [回答期限]

なお、[回答責任者] と [回答期限] は、設定されている場合だけ表示されます。

▼ アイコン

このアイコンは、ヘッダ詳細が表示されていない場合に表示されます。

このアイコンをクリックすると、[主題], [添付ファイル], および前記のヘッダ詳細が表示されます。

▲ アイコン

このアイコンは、ヘッダ詳細が表示されている場合に表示されます。

このアイコンをクリックすると、[主題] と [添付ファイル] だけが表示されます。

本文

議題の本文が表示されます。

本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」（nnnn は発言番号）が記述されている場合、クリックすると別ウィンドウで「議題参照」画面または「発言参照」画面が表示されます。「議題参照」画面の詳細は、「4.16.2 「議題参照」画面（別ウィンドウで表示している場合）」を、「発言参照」画面の詳細は、「4.18.2 「発言参照」画面（別ウィンドウで表示している場合）」を参照してください。

また、本文中に「http://」または「https://」で始まる URL が記述されている場合、クリックするとその URL のページが別ウィンドウで表示されます。

なお、「設定」画面の「全般」タブで「本文を右端で折り返して表示する」チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。「本文を右端で折り返して表示する」チェックボックスの詳細は、「4.29.1 「設定」画面（「全般」タブを選択している場合）」を参照してください。

(2) 右クリックメニュー

発言者名または回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

[メールを送信]

この項目は、「メール」ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、「メール作成」画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが「To:」に設定されます。

「メール作成」画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

[スケジュールを表示]

この項目は、「スケジュール」ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバーの「一週間の予定」画面」に表示されます。

「メンバーの「一週間の予定」画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

[コンタクトリストに追加]

この項目は、「メール」ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの「コンタクト」タブに表示されます。

「コンタクト」タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が「ユーザ詳細」画面に表示されます。

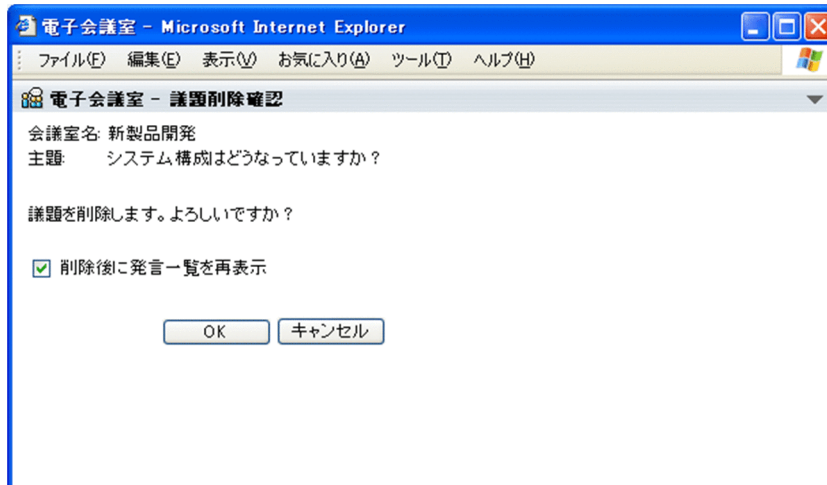
「ユーザ詳細」画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Directory Access ユーザーズガイド」を参照してください。

4.17 [議題削除確認] 画面

[議題削除確認] 画面では、議題を削除できます。また、議題の削除処理を中止できます。

[議題削除確認] 画面を次に示します。

図 4-42 [議題削除確認] 画面



画面の各項目について説明します。

[会議室名]

削除する議題が登録されている会議室の名称が表示されます。

[主題]

議題の主題が表示されます。

[削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス

議題を削除したあとに、[発言一覧] 画面の表示を最新状態に更新するときにチェックします。[発言一覧] 画面の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

このチェックボックスは、ログインしたあとに次に示す項目またはチェックボックスの設定を変更していない場合、チェック状態になっています。

- [会議室作成] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室編集] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室削除確認] 画面の [削除後に会議室一覧を再表示] チェックボックス
- [議題確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [発言確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [発言削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス

また、この項目の設定を変更した場合、ログイン中は前記の項目またはチェックボックスの設定も変更されます。

[OK] ボタン

議題を削除します。

このボタンをクリックすると、削除結果を示す画面が一定時間表示されます。

[キャンセル] ボタン

議題の削除を中止し、[議題参照] 画面に戻ります。[議題参照] 画面の詳細は、「4.16 [議題参照] 画面」を参照してください。

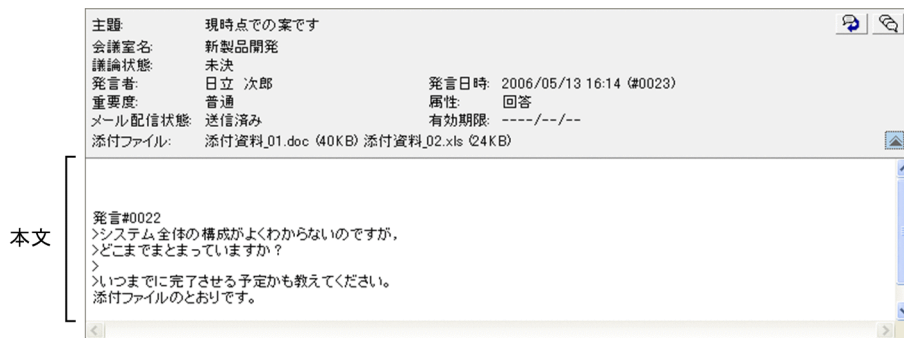
4.18 [発言参照] 画面

[発言参照] 画面では、会議室に登録されている発言を参照できます。

4.18.1 [発言参照] 画面（プレビュー領域で表示している場合）

[発言参照] 画面（プレビュー領域で表示している場合）を次に示します。

図 4-43 [発言参照] 画面（プレビュー領域で表示している場合）



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

🔄 アイコン（返信アイコン）

このアイコンは、次の条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 参照中の発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の発言が登録されている会議室に対して発言作成権限がある

このアイコンは、参照中の発言に対して発言するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、「4.12 [発言作成] 画面」を参照してください。

🔍 アイコン（一括表示アイコン）

参照中の発言が登録されている議題、およびその議題下のすべての発言（参照している発言を含みます）を表示するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 [一括表示] 画面」を参照してください。

[主題]

発言の主題が表示されます。

[会議室名]

発言が登録されている会議室の名称が表示されます。

[議論状態]

参照中の発言が登録されている議題の議論状態（「未決」、「既決」など）が表示されます。

発言を作成したあとに、議論状態名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の議論状態が表示されます。

[発言者]

発言の発言者名が表示されます。

発言者名をクリックすると、発言者の詳細情報を表示できます。また、発言者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.18.1(3) 右クリックメニュー」を参照してください。

[発言日時]

発言の発言日時と「(#nnnn)」(nnnn は発言番号)が表示されます。

[重要度]

発言の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）が表示されます。

[属性]

発言の属性が表示されます。

発言を作成したあとに、属性名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の属性が表示されます。

[メール配信状態]

メール配信の状況（「送信待ち」、「送信済み」、「送信中」、「送信失敗」、「強制送信待ち」、「強制送信済み」、「強制送信中」、または「強制送信失敗」）が表示されます。

会議室の「発言をメールで受信」または「発言をメールで受信（自分の発言を除く）」の設定が無効な場合は、「メール配信なし」と表示されます。「発言をメールで受信」と「発言をメールで受信（自分の発言を除く）」の詳細は、「4.2(2) 【会議室一覧】画面で有効なメニュー」を参照してください。

[再送] ボタン

このボタンは、次の条件がすべて満たされている場合に、「送信失敗」または「強制送信失敗」の文字列の右横に表示されます。

- 参照中の発言が登録されている会議室がメール配信を許可した会議室である
- 参照中の発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の発言の作成者である
- [メール配信状態] が「送信失敗」または「強制送信失敗」である

このボタンをクリックすると、送信に失敗したメールを再送します。また、[メール配信状態] が「送信待ち」または「強制送信待ち」になります。

[有効期限]

発言には有効期限を設定できないため、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[回答責任者]

発言に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

回答責任者名をクリックすると、回答責任者の詳細情報を表示できます。また、回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.18.1(3) 右クリックメニュー」を参照してください。

[回答期限]

発言に対する回答期限が設定されている場合、回答期限の日付が表示されます。

回答期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【添付ファイル】

発言に添付されているファイルの名称とサイズ (KB 単位) が表示されます。

添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

▼ アイコンまたは ▲ アイコン

発言に設定されている次に示すヘッダ詳細の表示/非表示を切り替えるアイコンです。

- [会議室名], [議論状態], [発言者], [発言日時], [重要度], [属性], [メール配信状態], [有効期限], [回答責任者], [回答期限]

▼ アイコン

このアイコンは、ヘッダ詳細が表示されていない場合に表示されます。

このアイコンをクリックすると、[主題], [添付ファイル], および前記のヘッダ詳細が表示されます。ただし、[回答責任者] と [回答期限] は、発言に設定されているときだけ表示されます。

▲ アイコン

このアイコンは、ヘッダ詳細が表示されている場合に表示されます。

このアイコンをクリックすると、[主題] と [添付ファイル] だけが表示されます。

本文

発言の本文が表示されます。

本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」(nnnn は発言番号) が記述されている場合、クリックすると別ウィンドウで【議題参照】画面または【発言参照】画面が表示されます。【議題参照】画面の詳細は、[4.16.2 【議題参照】画面 (別ウィンドウで表示している場合)] を、【発言参照】画面の詳細は、[4.18.2 【発言参照】画面 (別ウィンドウで表示している場合)] を参照してください。

また、本文中に「http://」または「https://」で始まる URL が記述されている場合、クリックするとその URL のページが別ウィンドウで表示されます。

なお、【設定】画面の【全般】タブで【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスの詳細は、[4.29.1 【設定】画面 (【全般】タブを選択している場合)] を参照してください。

(2) 【発言参照】画面 (プレビュー領域で表示している場合) で有効なメニュー

この画面に対して有効なメニュー、および各メニューの項目について説明します。

【アクション▼】メニュー

【返信】

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の発言が登録されている会議室に対して発言作成権限がある

この項目は、参照中の発言に対して発言するときに選択します。

この項目を選択すると、[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、「4.12 【発言作成] 画面」を参照してください。

[メールで転送]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

参照中の発言をメールで転送するときに選択します。

この項目を選択すると、[メール転送] 画面が表示されます。[メール転送] 画面の詳細は、「4.22 [メール転送] 画面」を参照してください。

[一括表示]

参照中の発言が登録されている議題、およびその議題下のすべての発言（参照している発言を含みます）を表示するときに選択します。

この項目を選択すると、[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 [一括表示] 画面」を参照してください。

[新規ウィンドウ]

参照中の発言の参照画面を、別ウィンドウで表示するときに選択します。

この項目を選択すると、別ウィンドウで [発言参照] 画面が表示されます。[発言参照] 画面の詳細は、「4.18.2 [発言参照] 画面（別ウィンドウで表示している場合）」を参照してください。

[印刷画面を表示]

参照中の発言を印刷するときに選択します。

この項目を選択すると、印刷画面が表示されます。印刷画面の詳細は、「4.20 印刷画面」を参照してください。

[参照状況]

参照中の発言に対する参加メンバーの参照状況（「既読」・「未読」の状態）を確認するときに選択します。

この項目を選択すると、[参照状況] 画面が表示されます。[参照状況] 画面の詳細は、「4.23 [参照状況] 画面」を参照してください。

[発言の削除]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の発言が登録されている会議室に対して発言削除権限がある、または参照中の発言の作成者である

この項目は、参照中の発言を削除するときに選択します。

この項目を選択すると、[発言削除確認] 画面が表示されます。[発言削除確認] 画面の詳細は、「4.19 [発言削除確認] 画面」を参照してください。

[表示▼] メニュー

[ヘッダ詳細]

発言に設定されている次に示すヘッダ詳細を表示するかどうかを設定するときに選択します。

- [会議室名], [議論状態], [発言者], [発言日時], [重要度], [属性], [メール配信状態], [有効期限], [回答責任者], [回答期限]

この項目は、文字列の左にチェック（✓）があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、発言に [主題], [添付ファイル], および前記のヘッダ詳細が表示されます。ただし、[回答責任者] と [回答期限] は、発言に設定されているときだけ表示されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。

- チェックなし：設定は無効であり、発言に【主題】と【添付ファイル】だけが表示されます。この状態で選択すると、設定が有効になります。

(3) 右クリックメニュー

発言者名または回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

【メールを送信】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、【メール作成】画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが【To:】に設定されます。

【メール作成】画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

【スケジュールを表示】

この項目は、【スケジュール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの【一週間の予定】画面」に表示されます。

【メンバの【一週間の予定】画面】の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

【コンタクトリストに追加】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの【コンタクト】タブに表示されます。

【コンタクト】タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【ユーザ詳細を表示】

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が【ユーザ詳細】画面に表示されます。

【ユーザ詳細】画面の詳細は、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。

4.18.2 【発言参照】画面（別ウィンドウで表示している場合）

【発言参照】画面（別ウィンドウで表示している場合）画面を次に示します。

図 4-44 [発言参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

[返信] メニュー

このメニューは、次の条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 参照中の発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の発言が登録されている会議室に対して発言作成権限がある

このメニューは、参照中の発言に対して発言するときを選択します。

このメニューをクリックすると、[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、「4.12 [発言作成] 画面」を参照してください。

[アクション▼] メニュー

[アクション▼] メニューの項目を次に示します。

[発言の削除]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の発言が登録されている会議室に対して発言削除権限がある、または参照中の発言の作成者である

この項目は、参照中の発言を削除するときを選択します。

この項目を選択すると、[発言削除確認] 画面が表示されます。[発言削除確認] 画面の詳細は、「4.19 [発言削除確認] 画面」を参照してください。

[メールで転送]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

参照中の発言をメールで転送するときを選択します。

この項目を選択すると、[メール転送] 画面が表示されます。[メール転送] 画面の詳細は、「4.22 [メール転送] 画面」を参照してください。

[一括表示]

参照している発言が登録されている議題、およびその議題下のすべての発言（参照している発言を含みます）を表示するときを選択します。

この項目を選択すると、[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 【一括表示] 画面」を参照してください。

[印刷画面を表示]

参照中の発言を印刷するときに選択します。

この項目を選択すると、印刷画面が表示されます。印刷画面の詳細は、「4.20 印刷画面」を参照してください。

[参照状況]

参照中の発言に対する参加メンバの参照状況（「既読」・「未読」の状態）を確認するときに選択します。

この項目を選択すると、[参照状況] 画面が表示されます。[参照状況] 画面の詳細は、「4.23 【参照状況] 画面」を参照してください。

[表示▼] メニュー

[表示▼] メニューの項目を次に示します。

[ヘッダの詳細]

発言に設定されている次に示すヘッダ詳細を表示するかどうかを設定するときに選択します。

- [会議室名], [議論状態], [発言者], [発言日時], [重要度], [属性], [メール配信状態], [有効期限], [回答責任者], [回答期限]

この項目は、文字列の左にチェック（）があるかどうかで次のようになります。

- チェックあり：設定が有効であり、発言に [主題], [添付ファイル], および前記のヘッダ詳細が表示されます。この状態で選択すると、設定が無効になります。ただし、[回答責任者] と [回答期限] は、発言に設定されているときだけ表示されます。
- チェックなし：設定は無効であり、発言に [主題] と [添付ファイル] だけが表示されます。この状態で選択すると、設定が有効になります。

[閉じる] メニュー

この画面が閉じられます。

アイコン (返信アイコン)

このアイコンは、次に示す条件がすべて満たされている場合に選択できます。

- 参照中の発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の発言が登録されている会議室に対して発言作成権限がある

このアイコンは、参照中の発言に対して発言するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、「4.12 【発言作成] 画面」を参照してください。

アイコン (一括表示アイコン)

参照中の発言が登録されている議題、およびその議題下のすべての発言（参照中の発言を含みます）を表示するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[一括表示] 画面が表示されます。[一括表示] 画面の詳細は、「4.24 【一括表示] 画面」を参照してください。

[主題]

発言の主題が表示されます。

[会議室名]

発言が登録されている会議室の名称が表示されます。

【議論状態】

参照中の発言が登録されている議題の議論状態（「未決」、「既決」など）が表示されます。

発言を作成したあとに、議論状態名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の議論状態が表示されます。

【発言者】

発言の発言者名が表示されます。

発言者名をクリックすると、発言者の詳細情報を表示できます。また、発言者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.18.2(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

【発言日時】

発言の発言日時と「(#nnnn)」(nnnn は発言番号)が表示されます。

【重要度】

発言の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）が表示されます。

【属性】

発言の属性が表示されます。

発言を作成したあとに、属性名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の属性が表示されます。

【メール配信状態】

メール配信の状況（「送信待ち」、「送信済み」、「送信中」、「送信失敗」、「強制送信待ち」、「強制送信済み」、「強制送信中」、または「強制送信失敗」）が表示されます。

会議室の「発言をメールで受信」または「発言をメールで受信（自分の発言を除く）」の設定が無効な場合は、「メール配信なし」と表示されます。「発言をメールで受信」と「発言をメールで受信（自分の発言を除く）」の詳細は、「4.2(2) 【会議室一覧】画面で有効なメニュー」を参照してください。

【再送】 ボタン

このボタンは、次の条件がすべて満たされている場合に、「送信失敗」または「強制送信失敗」の文字列の右横に表示されます。

- 参照中の発言が登録されている会議室がメール配信を許可した会議室である
- 参照中の発言が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 参照中の発言の作成者である
- 【メール配信状態】が「送信失敗」または「強制送信失敗」である

このボタンをクリックすると、送信に失敗したメールを再送します。また、【メール配信状態】が「送信待ち」または「強制送信待ち」になります。

【有効期限】

発言には有効期限を設定できないため、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【回答責任者】

発言に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

回答責任者名をクリックすると、回答責任者の詳細情報を表示できます。また、回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.18.2(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

【回答期限】

発言に対する回答期限が設定されている場合、回答期限の日付が表示されます。

回答期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyyは西暦、MMは月、ddは日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

【添付ファイル】

発言に添付されているファイルの名称とサイズ（KB単位）が表示されます。

添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

▼ アイコンまたは ▲ アイコン

発言に設定されている次に示すヘッダ詳細の表示/非表示を切り替えるアイコンです。

- [会議室名], [議論状態], [発言者], [発言日時], [重要度], [属性], [メール配信状態], [有効期限], [回答責任者], [回答期限]

▼ アイコン

このアイコンは、ヘッダ詳細が表示されていない場合に表示されます。

このアイコンをクリックすると、[主題], [添付ファイル], および前記のヘッダ詳細が表示されます。ただし、[回答責任者]と[回答期限]は、発言に設定されているときだけ表示されます。

▲ アイコン

このアイコンは、ヘッダ詳細が表示されている場合に表示されます。

このアイコンをクリックすると、[主題]と[添付ファイル]だけが表示されます。

本文

発言の本文が表示されます。

本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」（nnnnは発言番号）が記述されている場合、クリックすると別ウィンドウで【議題参照】画面または【発言参照】画面が表示されます。【議題参照】画面の詳細は、「4.16.2 【議題参照】画面（別ウィンドウで表示している場合）」を、【発言参照】画面の詳細は、「4.18.2 【発言参照】画面（別ウィンドウで表示している場合）」を参照してください。

また、本文中に「http://」または「https://」で始まるURLが記述されている場合、クリックするとそのURLのページが別ウィンドウで表示されます。

なお、【設定】画面の【全般】タブで【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスの詳細は、「4.29.1 【設定】画面（【全般】タブを選択している場合）」を参照してください。

(2) 右クリックメニュー

発言者名または回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

【メールを送信】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、【メール作成】画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが【To:】に設定されます。

[メール作成] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

[スケジュールを表示]

この項目は、[スケジュール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの [一週間の予定] 画面」に表示されます。

「メンバの [一週間の予定] 画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

[コンタクトリストに追加]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの [コンタクト] タブに表示されます。

[コンタクト] タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

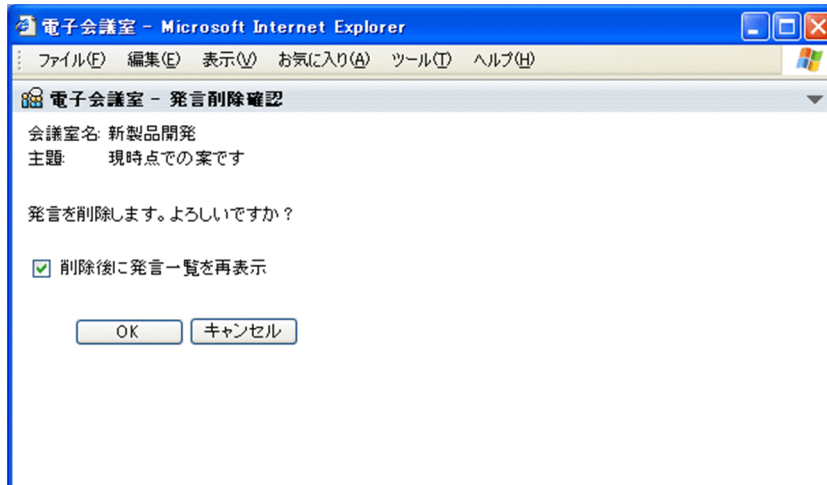
[ユーザ詳細] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Directory Access ユーザーズガイド」を参照してください。

4.19 [発言削除確認] 画面

[発言削除確認] 画面では、発言を削除できます。また、発言の削除処理を中止できます。

[発言削除確認] 画面を次に示します。

図 4-45 [発言削除確認] 画面



画面の各項目について説明します。

[会議室名]

削除する発言が登録されている会議室の名称が表示されます。

[主題]

発言の主題が表示されます。

[削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス

発言を削除したあとに、[発言一覧] 画面の表示を最新状態に更新するときにチェックします。[発言一覧] 画面の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

このチェックボックスは、ログインしたあとに次に示す項目またはチェックボックスの設定を変更していない場合、チェック状態になっています。

- [会議室作成] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室編集] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に会議室一覧を再表示]
- [会議室削除確認] 画面の [削除後に会議室一覧を再表示] チェックボックス
- [議題確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [発言確認] 画面の [オプション▼] メニュー項目である [登録後に発言一覧を再表示]
- [発言削除確認] 画面の [削除後に発言一覧を再表示] チェックボックス

また、この項目の設定を変更した場合、ログイン中は前記の項目またはチェックボックスの設定も変更されます。

[OK] ボタン

発言を削除します。

このボタンをクリックすると、削除結果を示す画面が一定時間表示されます。

[キャンセル] ボタン

発言の削除を中止し、[発言参照] 画面に戻ります。[発言参照] 画面の詳細は、「4.18 [発言参照] 画面」を参照してください。

4.20 印刷画面

印刷画面では、参照している議題および発言を印刷できます。

印刷画面を次に示します。

この画面は、Web ブラウザのメニューまたは [×] ボタンを使用して閉じてください。

図 4-46 印刷画面



画面の各項目について説明します。

ヘッダ情報

次に示す項目が表示されます。

なお、ヘッダ情報に表示される各項目の改行位置およびタブの幅は、[設定] 画面の [全般] タブで設定できます。[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

[主題]

議題または発言の主題が表示されます。

[会議室名]

議題または発言が登録されている会議室の名称が表示されます。

[議論状態]

議題の議論状態（「未決」、「既決」など）が表示されます。発言の場合は、発言が登録されている議題の議論状態が表示されます。

[発言者]

議題または発言の発言者名が表示されます。

[発言日時]

議題または発言の発言日時と「(#nnnn)」(nnnn は発言番号) が表示されます。

[重要度]

議題または発言の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）が表示されます。

[属性]

議題または発言の属性が表示されます。

[メール配信状態]

メール配信の状況（「送信待ち」、「送信済み」、「送信中」、「送信失敗」、「強制送信待ち」、「強制送信済み」、「強制送信中」、「強制送信失敗」、または「メール配信なし」）が表示されます。

[有効期限]

議題に対する有効期限が設定されている場合、有効期限の日付が表示されます。

有効期限が設定されていない場合、または発言の場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[回答責任者]

議題または発言に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

回答責任者が設定されていない場合は、「なし」と表示されます。

[回答期限]

議題または発言に対する回答期限が設定されている場合、回答期限の日付が表示されます。

回答期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[添付ファイル]

議題または発言に添付されているファイルの名称とサイズ（KB 単位）が表示されます。

添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。

本文

議題または発言の本文が表示されます。

なお、本文の改行位置およびタブの幅は、[設定] 画面の [全般] タブで設定できます。[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面（[全般] タブを選択している場合）」を参照してください。

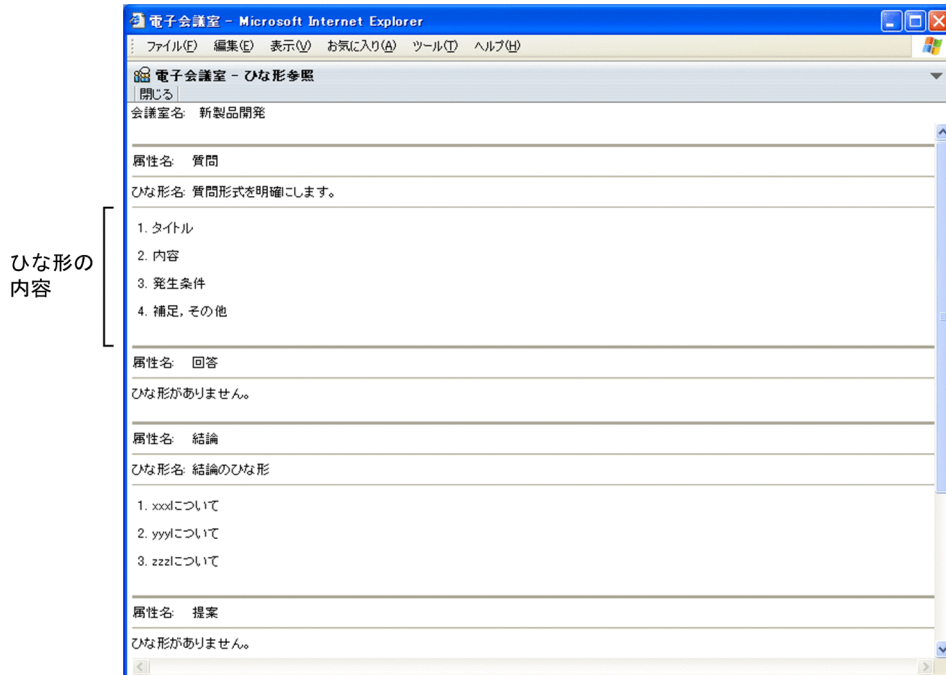
また、印刷画面の本文のフォントは、[議題参照] 画面および [発言参照] 画面と同一です。

4.21 [ひな形参照] 画面

[ひな形参照] 画面では、会議室で使用している属性のひな形を参照できます。

[ひな形参照] 画面を次に示します。

図 4-47 [ひな形参照] 画面



画面の各項目について説明します。

[閉じる] メニュー

この画面が閉じられます。

[会議室名]

会議室の名称が表示されます。

[属性名]

属性の名称が表示されます。

なお、[属性名] には、ひな形が有効か、または無効かに関係なく、[会議室名] に表示された会議室で使用するすべての属性が表示されます。

[ひな形名]

ひな形が有効な場合、ひな形の名称が表示されます。

ひな形が無効な場合には、「ひな形がありません。」と表示されます。

ひな形の内容

ひな形が有効な場合、ひな形の内容が表示されます。

なお、[設定] 画面の [全般] タブで [本文を右端で折り返して表示する] チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。[本文を右端で折り返して表示する] チェックボックスの詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

4.22 [メール転送] 画面

[メール転送] 画面では、議題または発言をメールで転送する場合に、メールの宛先として次に示すユーザを設定できます。

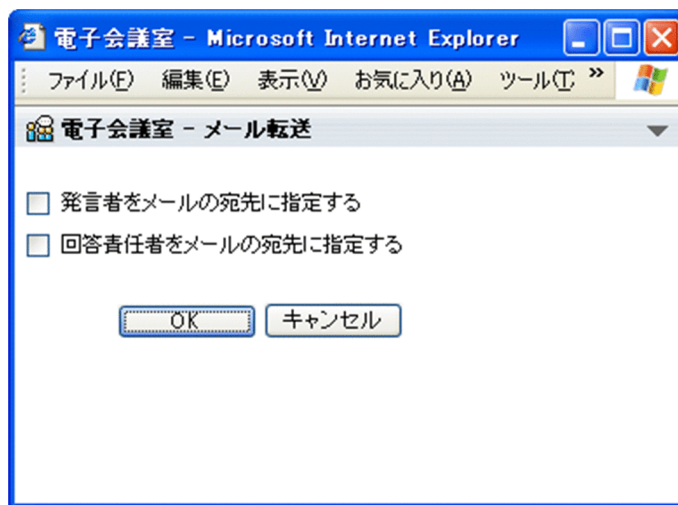
- 議題または発言の発言者
- 議題または発言の回答責任者^{※1}

注^{※1}

議題または発言に回答責任者が設定されている場合だけ、設定できます。

[メール転送] 画面を次に示します。

図 4-48 [メール転送] 画面



画面の各項目について説明します。

[発言者をメールの宛先に指定する] チェックボックス^{※2}

このチェックボックスは、メールの宛先を議題または発言の発言者にするときにチェックします。

[回答責任者をメールの宛先に指定する] チェックボックス^{※2}

このチェックボックスは、議題または発言に回答責任者が設定されている場合に、設定できます。

このチェックボックスは、メールの宛先を議題または発言の回答責任者にするときにチェックします。

注^{※2}

[発言者をメールの宛先に指定する] チェックボックス、および [回答責任者をメールの宛先に指定する] チェックボックスのどちらもチェックしていない場合、宛先を指定しないことを示します。この場合には、[メール作成] 画面で宛先を指定します。[メール作成] 画面は、[OK] ボタンをクリックすると表示されます。

[OK] ボタン

[メール] ポートレットの [メール作成] 画面が表示されます。

なお、[メール作成] 画面には、メールの宛先^{※3}、議題または発言の主題、および議題または発言の本文が表示されます。

注※3

メールの宛先は、[発言者をメールの宛先に指定する] チェックボックス、または[回答責任者をメールの宛先に指定する] チェックボックスをチェックしている場合だけ表示されます。

[メール作成] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

また、議題または発言をメールで転送する場合のフォーマットの詳細は、「付録 D.2 メール転送フォーマット」を参照してください。

[キャンセル] ボタン

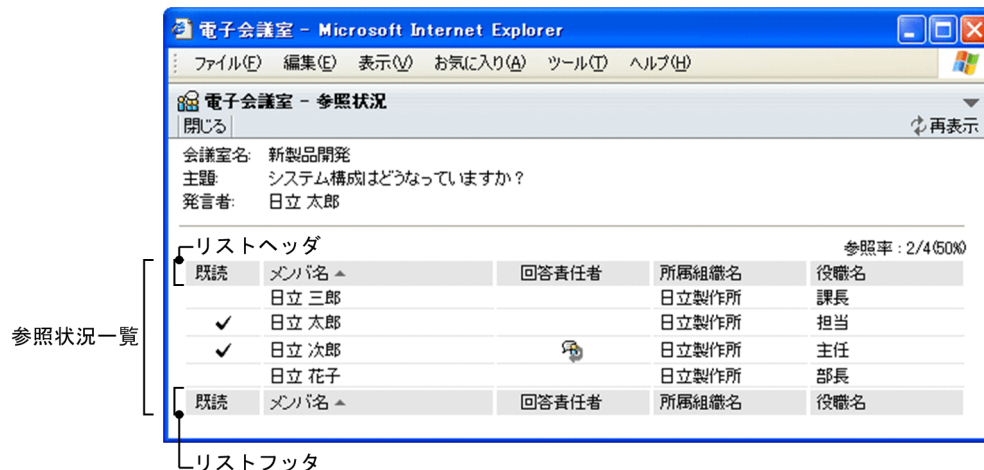
メールの転送処理が中止され、この画面が閉じられます。

4.23 [参照状況] 画面

[参照状況] 画面では、参照している議題または発言に対する参加メンバの参照状況（「既読」・「未読」の状態）を表示できます。

[参照状況] 画面を次に示します。

図 4-49 [参照状況] 画面



(1) 画面の項目

画面の各項目について説明します。

[閉じる] メニュー

この画面が閉じられます。

[再表示] アンカー

参照状況を最新状態に更新します。

[会議室名]

議題または発言が登録されている会議室の名称が表示されます。

[主題]

議題または発言の主題が表示されます。

[発言者]

議題または発言の発言者名が表示されます。

発言者名をクリックすると、発言者の詳細情報を表示できます。また、発言者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.23(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

[参照率]

議題または発言の参照率が「議題または発言の参照メンバ数/会議室の参加メンバ数 (nnn%)」の形式で表示されます。nnn は小数点以下が切り捨てられ、1 から 100 までの数字で表示されます。ただし、1%未満の場合、1%に切り上げられます。

参照状況一覧

会議室に参加しているメンバの参照状況の一覧が表示されます。

【既読】

議題または発言が既読の場合、既読であることを示すアイコンが表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【既読】をクリックすると、発言一覧を未読、既読の順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、その順序を逆にして表示できます。

【メンバ名】

会議室に参加するメンバの名称が表示されます。

メンバ名をクリックすると、メンバの詳細情報を表示できます。また、メンバ名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.23(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【メンバ名】をクリックすると、参照状況一覧をメンバ名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

【回答責任者】

メンバが回答責任者に設定されている場合、回答責任者を示すアイコンが表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

リストヘッダまたはリストフッタの【回答責任者】をクリックすると、参照状況一覧を回答責任者に設定されている、回答責任者に設定されていないの順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、その順序を逆にして表示できます。

【所属組織名】

メンバが所属する組織の名称が表示されます。

リストヘッダまたはリストフッタの【所属組織名】をクリックすると、参照状況一覧を所属組織名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

【役職名】

メンバの役職名が表示されます。

リストヘッダまたはリストフッタの【役職名】をクリックすると、参照状況一覧を役職名の文字コードの昇順に並べ替えて表示できます。再度クリックすると、文字コードの降順に表示できます。

(2) 右クリックメニュー

発言者名またはメンバ名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

【メールを送信】

この項目は、【メール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、【メール作成】画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが【To:】に設定されます。

【メール作成】画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

【スケジュールを表示】

この項目は、【スケジュール】ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの【一週間の予定】画面」に表示されます。

【メンバの【一週間の予定】画面】の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

[コンタクトリストに追加]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの [コンタクト] タブに表示されます。

[コンタクト] タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

[ユーザ詳細] 画面の詳細は、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。

4.24 [一括表示] 画面

[一括表示] 画面では、参照している議題および議題下のすべての発言、または参照している発言を含む議題下のすべての発言を表示できます。[一括表示] 画面で表示した「未読」などの議題および発言は「既読」などになります。

また、一括表示した議題を保存できます。

(1) 画面の項目

[一括表示] 画面を次に示します。

図 4-50 [一括表示] 画面



画面の各項目について説明します。

[アクション▼] メニュー

[アクション▼] メニューの項目を次に示します。

[ファイルに保存]

この項目は、一括表示した内容をファイルに保存する場合に選択します。

この項目を選択して表示されるダイアログボックスで、一括表示した内容の保存先を指定し、HTML形式で保存できます。ファイル名のデフォルトには議題の主題が使用されます。ファイル名として使用できない文字は"_"で置き換えられます。ファイル名として使用できない文字を次に示します。

- ["]
- [%]
- [*]
- [,]
- [/]

- 「;」
- 「:」
- 「<」
- 「>」
- 「?」
- 「¥」
- 「|」
- タブコード (¥t)

[議論状態の変更]

この項目は、次に示す条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 表示中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 表示中の議題が登録されている会議室に対して議題完了権限がある

この項目は、議題の議論状態を変更するときに選択します。

[閉じる] メニュー

この画面が閉じられます。

[会議室名]

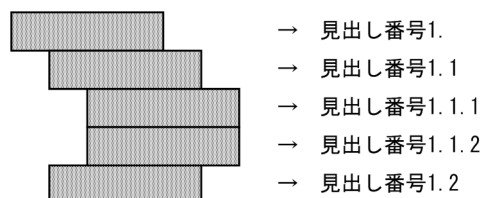
議題が登録されている会議室の名称が表示されます。

議題および発言

議題および発言が表示されます。表示順は議題が最初に表示され、そのあとに下位発言が順次表示されます。

階層表示されている議題を一括表示した場合、システムは発言の階層に応じて次のように見出し番号を振ります。

図 4-51 見出し番号の振り方 ([一括表示] 画面)



□ または 🗲 アイコン (議論状態アイコン)

このアイコンは、次に示す条件がすべて満たされている議題だけに表示されます。

- 表示中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 表示中の議題が登録されている会議室に対して議題完了権限がある

このアイコンは、議題の議論状態を変更するときにクリックします。

🗲 アイコン (返信アイコン)

このアイコンは、次の条件がすべて満たされている場合に表示されます。

- 表示中の議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 表示中の議題が登録されている会議室に対して発言作成権限がある
- 表示中の議題（発言は除きます）に有効期限が設定されていない

このアイコンは、議題または発言に対して発言を作成するときにクリックします。

このアイコンをクリックすると、[発言作成] 画面が表示されます。[発言作成] 画面の詳細は、[4.12 [発言作成] 画面] を参照してください。

[主題]

議題または発言の主題が表示されます。

[議論状態]

議題の議論状態（「未決」、「既決」など）が表示されます。

議題または発言を作成したあとに、議論状態名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時または発言作成時の議論状態が表示されます。

[発言者]

議題または発言の発言者名が表示されます。

発言者名をクリックすると、発言者の詳細情報を表示できます。また、発言者名を右クリックすると、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に表示される項目については、[4.24(2) 右クリックメニュー] を参照してください。

[発言日時]

議題または発言の発言日時と「[#nnnn]」（nnnn は発言番号）が表示されます。

[重要度]

議題または発言の重要度（「普通」、「重要」、または「最重要」）が表示されます。

[属性]

議題または発言の属性が表示されます。

議題または発言を作成したあとに、属性名が変更されている場合は、最新ではなく、議題作成時の属性が表示されます。

[メール配信状態]

メール配信の状況（「送信待ち」、「送信済み」、「送信中」、「送信失敗」、「強制送信待ち」、「強制送信済み」、「強制送信中」、または「強制送信失敗」）が表示されます。

会議室の [メールを配信] の設定が無効な場合は、「メール配信なし」と表示されます。[メールを配信] の詳細は、[4.2(2) [会議室一覧] 画面で有効なメニュー] を参照してください。

[再送] ボタン

このボタンは、次の条件がすべて満たされている場合に、「送信失敗」または「強制送信失敗」の文字列の右横に表示されます。

- 一括表示している議題が登録されている会議室がメール配信を許可した会議室である
- 一括表示している議題が登録されている会議室の会議室状態が「会議中」である
- 一括表示している議題の作成者である
- [メール配信状態] が「送信失敗」または「強制送信失敗」である

このボタンをクリックすると、送信に失敗したメールを再送します。また、[メール配信状態] が「送信待ち」または「強制送信待ち」になります。

[有効期限]

議題に対する有効期限が設定されている場合、日付が表示されます。

有効期限が設定されていない議題の場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態が表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[回答責任者]

議題または発言に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

回答責任者が設定されていない場合は、「なし」と表示されます。

回答責任者名をクリックすると、回答責任者の詳細情報を表示できます。また、回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目については、「4.24(2) 右クリックメニュー」を参照してください。

[回答期限]

議題または発言に対する回答期限が設定されている場合、日付が表示されます。

回答期限が設定されていない場合は、ユーザが設定した日付の書式に従って、日付が未設定の状態で表示されます。例えば、日付の書式が「yyyy/MM/dd」の場合、「----/--/--」と表示されます。yyyy は西暦、MM は月、dd は日を示します。

なお、日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[添付ファイル]

議題または発言に添付されているファイルの名称とサイズ (KB 単位) が表示されます。

添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。

添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

本文

議題または発言の本文が表示されます。

本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」(nnnn は発言番号) が記述されていても、リンクは設定されません。

なお、[設定] 画面の [全般] タブで [本文を右端で折り返して表示する] チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。[本文を右端で折り返して表示する] チェックボックスの詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

HTML 形式で保存した議題の表示例を次に示します。

保存した議題は、[一括表示] 画面からメニュー、アイコンなどを除いた形式となります。

図 4-52 保存した議題の表示例



(2) 右クリックメニュー

発言者名または回答責任者名を右クリックすると、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に表示される項目について説明します。

[メールを送信]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、[メール作成] 画面が表示されます。宛先として、クリックしたユーザが [To:] に設定されます。

[メール作成] 画面の詳細は、マニュアル「Collaboration - Mail ユーザーズガイド」を参照してください。

[スケジュールを表示]

この項目は、[スケジュール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザのスケジュールが、「メンバの [一週間の予定] 画面」に表示されます。

「メンバの [一週間の予定] 画面」の詳細は、マニュアル「Collaboration - Schedule ユーザーズガイド」を参照してください。

[コンタクトリストに追加]

この項目は、[メール] ポートレットが利用できる場合に表示されます。

この項目を選択すると、クリックしたユーザの宛先がコンタクトリストに追加されます。コンタクトリストに追加された宛先は、ナビゲーションビューの [コンタクト] タブに表示されます。

[コンタクト] タブの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[ユーザ詳細を表示]

この項目を選択すると、クリックしたユーザの詳細情報が [ユーザ詳細] 画面に表示されます。

[ユーザ詳細] 画面の詳細は、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。

4.25 [検索条件指定] 画面

[検索条件指定] 画面では、議題または発言を検索する場合の条件を設定できます。

[検索条件指定] 画面を次に示します。

図 4-53 [検索条件指定] 画面

画面の各項目について説明します。

[対象範囲]

検索対象となる会議室の名称が表示されます。

検索対象が全会議室の場合は、「すべての会議室」が表示されます。

[下位の会議室も検索条件に含める] チェックボックス

選択されている会議室の下位会議室を、すべて検索対象とするときにチェックします。[電子会議室] が選択されている場合は、すべての会議室が検索対象となります（発言参照権限がなくて会議室一覧に表示されていない会議室は検索されません）。

[文字列]

検索条件とする文字列を入力します。主題、本文、発言者名、および添付ファイルの内容（添付ファイル名は検索対象外です）が検索対象となります。ただし、次に示す文字列は、検索されません。

- 議題または発言の状態を示す文字列
- 議題または発言が最大表示文字数を超えた場合に、主題の最後に表示される文字列

また、添付ファイルの内容を検索する場合は、[文字列検索の条件] の [添付ファイルも含める] チェックボックスをチェックする必要があります。

[文字列] には、全角文字で約 100 文字、半角英数字換算で 300 文字まで入力できます。全角文字および半角文字を混在して入力できます。

また、[文字列] には、複数の文字列を入力できます。複数の文字列を入力する場合、文字列と文字列の区切りとして全角または半角のスペースを使用します。このため、スペースを含む文字列は検索できません。

スペースおよびタブ文字が、文字列の前後に入力されている場合は削除されます。複数の文字列を指定した場合は、最初の文字列の前と最後の文字列の後ろに入力されているスペースおよびタブ文字が削除されます。

スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの文字列は設定できません。

複数の文字列だけを入力して検索すると、入力した複数の文字列をすべて含む主題、本文、発言者名、および添付ファイルの内容が検索されます (AND 条件となります)。複数の文字列のどれか一つを含む主題、本文、発言者名、および添付ファイルの内容を検索したいとき (OR 条件) は、[文字列検索の条件] のドロップダウンリストで [どれか一つを含む] を選択してください。

なお、「*」または「?」でのワイルドカード指定はできません。「*」を指定した場合は「*」が含まれる文字列が、「?」を指定した場合は「?」が含まれる文字列が検索されます。

[文字列検索の条件]

[文字列] に複数の文字列を指定した場合の条件をドロップダウンリストで選択します。

ドロップダウンリストの項目を次に示します。

[すべて含む]：複数の文字列をすべて含むものだけを検索します (AND 条件)。

[どれか一つを含む]：複数の文字列のどれか一つを含むものをすべて検索します (OR 条件)。

また、次に示すチェックボックスで、文字列の検索対象として添付ファイルの内容を含めるかどうかを設定できます。

[添付ファイルも含める] チェックボックス

文字列の検索対象として、添付ファイルの内容を含めるときにチェックします。なお、添付ファイル名は検索対象外となります。

検索できる文字列については、システム管理者に確認してください。

[属性]

検索対象とする属性を選択します。複数選択できます。ただし、複数の会議室を検索する ([下位の会議室も検索条件に含める] チェックボックスをチェックしている) ときは、属性を選択できません。

[属性] には、最新の属性名が表示されます。

[議論状態]

検索対象とする議論状態 (「未決」, 「既決」など) を選択します。複数選択できます。

[議論状態] には、最新の議論状態名が表示されます。

[重要度]

検索対象とする重要度 (「普通」, 「重要」, または「最重要」) を選択します。複数選択できます。

[発言者]

検索対象とする発言者を設定します。複数人の設定ができます。

また、コミュニティのメンバリストまたは [ユーザ検索] ポートレットからメンバのドラッグ & ドロップによって [発言者] を設定できます。

[追加] ボタン

検索対象とする発言者をメンバー一覧から追加できます。

- コミュニティに属する会議室の場合
コミュニティのメンバリストが表示されます。メンバリストでメンバを設定することによって、そのメンバが【発言者】に表示されます。
- 個人（ユーザ自身）の会議室の場合
【ユーザ検索】ポートレットが表示されます。【ユーザ検索】ポートレットでメンバを設定することによって、そのメンバが【発言者】に表示されます。

【削除】 ボタン

設定されている発言者を削除します。複数人を選択して削除することもできます。

【回答責任者】

検索対象とする回答責任者を設定します。複数人の設定ができます。

また、コミュニティのメンバリストまたは【ユーザ検索】ポートレットからメンバのドラッグ & ドロップによって回答責任者を設定できます。

【追加】 ボタン

検索対象とする回答責任者をメンバー一覧から追加できます。

- コミュニティに属する会議室の場合
コミュニティのメンバリストが表示されます。メンバリストでメンバを設定することによって、そのメンバが【回答責任者】に表示されます。
- 個人（ユーザ自身）の会議室の場合
【ユーザ検索】ポートレットが表示されます。【ユーザ検索】ポートレットでメンバを設定することによって、そのメンバが【回答責任者】に表示されます。

【削除】 ボタン

設定されている回答責任者を削除します。複数人を選択して削除することもできます。

【発言日】

検索対象とする発言日付の範囲を入力します。日付は、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、【カレンダー】ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。開始日（上の入力領域）と終了日（下の入力領域）を組で入力した場合は、開始日に設定した日付の時刻 00:00:00 から、終了日に設定した日付+1日の時刻 00:00:00 までの間で検索されます。開始日だけ入力した場合は、開始日以降がすべて検索対象となります。終了日だけ入力した場合は、終了日以前がすべて検索対象となります。

【カレンダー】 ボタン

【カレンダー】ポートレットが表示されます。【カレンダー】ポートレットの日付を選択すると、選択した日が【発言日】に設定されます。

【検索】 ボタン

この画面で設定した条件で議題または発言が検索され、検索結果が【検索結果】画面に表示されます。ただし、検索条件として次に示す項目のうち、どれか一つを設定する必要があります。

- 【文字列】、【属性】、【議論状態】、【重要度】、【発言者】、【回答責任者】、【発言日】

【検索結果】画面の詳細は、「4.26 【検索結果】画面」を参照してください。

【閉じる】 ボタン

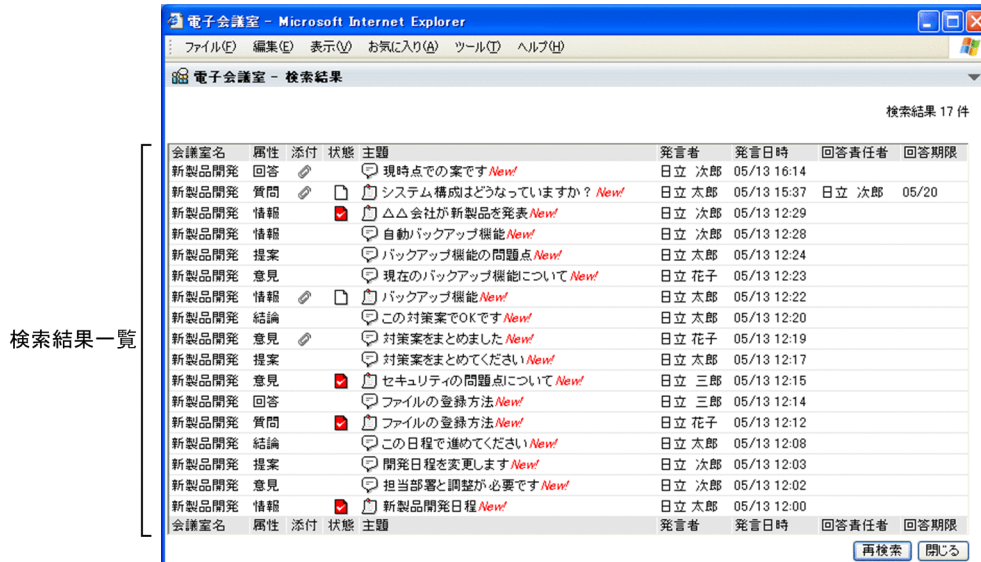
この画面が閉じられます。

4.26 [検索結果] 画面

[検索結果] 画面では、検索条件に従って検索した結果を表示できます。

[検索結果] 画面を次に示します。

図 4-54 [検索結果] 画面



画面の各項目について説明します。

検索結果一覧

検索結果が一覧形式（会議室ごとに発言日時の降順）で 250 件まで表示されます。

表示項目の先頭には会議室名が表示されます。それ以外の項目については、[発言一覧] 画面をワークプレースモードで表示している場合の発言一覧での表示形式に従います。ただし、検索結果一覧には、既読かどうかの情報は表示されません。[発言一覧] 画面の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

[会議室名]

検索対象を含む会議室の名称が表示されます。

[属性]

議題または発言に属性が設定されている場合、議題または発言作成時の属性が表示されます。

[添付]

議題または発言に添付ファイルがある場合、添付ファイルを示すアイコンが表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

[状態]

議題だけに議論状態を示すアイコンが表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

[主題]

議題または発言を示すアイコンと主題が表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

新着の議題または発言には「New!」が表示されます。

議題の主題をクリックすると、別ウィンドウで【議題参照】画面が表示されます。【議題参照】画面の詳細は、「4.16.2 【議題参照】画面（別ウィンドウで表示している場合）」を参照してください。
発言の主題をクリックすると、別ウィンドウで【発言参照】画面が表示されます。【発言参照】画面の詳細は、「4.18.2 【発言参照】画面（別ウィンドウで表示している場合）」を参照してください。

【発言者】

議題または発言の発言者名が表示されます。

所属組織や役職を付けて表示できます。詳細は、「4.29.2 【設定】画面（[ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合）」または「4.29.3 【設定】画面（[レイアウトごとの設定] タブを選択している場合）」を参照してください。

【発言日時】

議題または発言の発言日時が表示されます。

【回答責任者】

議題または発言に対する回答責任者が設定されている場合、回答責任者の名称が表示されます。

【回答期限】

議題または発言に対する回答期限が設定されている場合、日付が表示されます。

日付には、西暦（年）を表示するかどうかを設定できます。詳細は、「4.29.2 【設定】画面（[ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合）」または「4.29.3 【設定】画面（[レイアウトごとの設定] タブを選択している場合）」を参照してください。

【重要度】

議題または発言に「重要」または「最重要」の重要度が設定されている場合、その重要度を示すアイコンが表示されます。アイコンの詳細は、「付録 H アイコン一覧」を参照してください。

【番号】

議題または発言の発言番号が表示されます。

【有効期限】

議題に対する有効期限が設定されている場合、日付が表示されます。

日付には、西暦（年）を表示するかどうかを設定できます。詳細は、「4.29.2 【設定】画面（[ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合）」または「4.29.3 【設定】画面（[レイアウトごとの設定] タブを選択している場合）」を参照してください。

【再検索】 ボタン

このボタンは、検索条件を設定し直すときや、検索結果をさらに絞り込むときにクリックします。

このボタンをクリックすると、【検索条件指定】画面が表示されます。【検索条件指定】画面の詳細は、「4.25 【検索条件指定】画面」を参照してください。

【閉じる】 ボタン

この画面が閉じられます。

4.27 [議事録作成] 画面

[議事録作成] 画面では、議事録を作成する場合の条件を設定できます。

[議事録作成] 画面を次に示します。

図 4-55 [議事録作成] 画面

画面の各項目について説明します。

[対象範囲]

議事録作成の対象となる会議室の名称が表示されます。

[文字列]

議事録を作成する場合に検索条件とする文字列を入力します。主題、本文、発言者名、および添付ファイルの内容（添付ファイル名は検索対象外です）が検索対象となります。ただし、次に示す文字列は、検索されません。

- 議題または発言の状態を示す文字列
- 議題または発言が最大表示文字数を超えた場合に、主題の最後に表示される文字列

また、添付ファイルの内容を検索する場合は、[文字列検索の条件] の [添付ファイルも含める] チェックボックスをチェックする必要があります。

[文字列] には、全角文字で約 100 文字、半角英数字換算で 300 文字まで入力できます。全角文字および半角文字を混在して入力できます。

また、[文字列]には、複数の文字列を入力できます。複数の文字列を入力する場合、文字列と文字列の区切りとして全角または半角のスペースを使用します。このため、スペースを含む文字列は検索できません。

スペースおよびタブ文字が、文字列の前後に入力されている場合は削除されます。複数の文字列を指定した場合は、最初の文字列の前と最後の文字列の後ろに入力されているスペースおよびタブ文字が削除されます。

スペースだけ、タブ文字だけ、またはスペースとタブ文字だけの文字列は設定できません。

複数の文字列だけを入力して議事録を作成すると、入力した複数の文字列をすべて含む主題、本文、発言者名、および添付ファイルの内容が検索されます (AND 条件となります)。複数の文字列のどれか一つを含む主題、本文、発言者名、および添付ファイルの内容を検索したいとき (OR 条件) は、[文字列検索の条件] のドロップダウンリストで [どれか一つを含む] を選択してください。

なお、[*] または [?] でのワイルドカード指定はできません。[*] を指定した場合は [*] が含まれる文字列が、[?] を指定した場合は [?] が含まれる文字列が検索されます。

[文字列検索の条件]

[文字列] に複数の文字列を指定した場合の条件をドロップダウンリストで選択します。

ドロップダウンリストの項目を次に示します。

[すべて含む]：複数の文字列をすべて含むものだけを検索します (AND 条件)。

[どれか一つを含む]：複数の文字列のどれか一つを含むものをすべて検索します (OR 条件)。

また、次に示すチェックボックスで、文字列の検索対象として添付ファイルの内容を含めるかどうかを設定できます。

[添付ファイルも含める] チェックボックス

文字列の検索対象として、添付ファイルの内容を含める場合にチェックします。なお、添付ファイル名は検索対象外となります。

検索できる文字列については、システム管理者に確認してください。

[属性]

検索対象とする属性を選択します。複数選択できます。

[属性]には、最新の属性名が表示されます。

[議論状態]

検索対象とする議論状態 (「未決」, 「既決」など) を選択します。複数選択できます。

[議論状態]には、最新の議論状態名が表示されます。

[重要度]

検索対象とする重要度 (「普通」, 「重要」, または「最重要」) を選択します。複数選択できます。

[発言者]

検索対象とする発言者を設定します。複数人の設定ができます。

また、コミュニティのメンバリストまたは [ユーザ検索] ポートレットからメンバのドラッグ & ドロップによって [発言者] を設定できます。

[追加] ボタン

検索対象とする発言者をメンバー一覧から追加できます。

- コミュニティに属する会議室の場合
コミュニティのメンバリストが表示されます。メンバリストでメンバを設定することによって、そのメンバが [発言者] に表示されます。
- 個人 (ユーザ自身) の会議室の場合

[ユーザ検索] ポートレットが表示されます。[ユーザ検索] ポートレットでメンバを設定することによって、そのメンバが [発言者] に表示されます。

[削除] ボタン

設定されている発言者を削除します。複数人を選択して削除することもできます。

[回答責任者]

検索対象とする回答責任者を設定します。複数人の設定ができます。

また、コミュニティのメンバリストまたは [ユーザ検索] ポートレットからメンバのドラッグ & ドロップによって回答責任者を設定できます。

[追加] ボタン

検索対象とする回答責任者をメンバー一覧から追加できます。

- コミュニティに属する会議室の場合
コミュニティのメンバリストが表示されます。メンバリストでメンバを設定することによって、そのメンバが [回答責任者] に表示されます。
- 個人（ユーザ自身）の会議室の場合
[ユーザ検索] ポートレットが表示されます。[ユーザ検索] ポートレットでメンバを設定することによって、そのメンバが [回答責任者] に表示されます。

[削除] ボタン

設定されている回答責任者を削除します。複数人を選択して削除することもできます。

[発言日]

検索対象とする発言日付の範囲を入力します。日付は、ユーザが設定した日付の書式に従って入力します。また、[カレンダー] ポートレットからのドラッグ & ドロップによって日付を設定できます。日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。開始日（上の入力領域）と終了日（下の入力領域）を組で入力した場合は、開始日に設定した日付の時刻 00:00:00 から、終了日に設定した日付+1 日の時刻 00:00:00 までの間で検索されます。開始日だけ入力した場合は、開始日以降がすべて検索対象となります。終了日だけ入力した場合は、終了日以前がすべて検索対象となります。

[カレンダー] ボタン

[カレンダー] ポートレットが表示されます。[カレンダー] ポートレットの日付を選択すると、選択した日が [発言日] に設定されます。

[作成] ボタン

この画面で設定した条件で議題または発言が検索され、議事録が [議事録表示] 画面に表示されます。ただし、検索条件として次に示す項目のうち、どれか一つが設定されていない場合、議事録を作成するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

- [文字列], [属性], [議論状態], [重要度], [発言者], [回答責任者], [発言日]

[議事録表示] 画面の詳細は、[4.28 [議事録表示] 画面] を参照してください。

[閉じる] ボタン

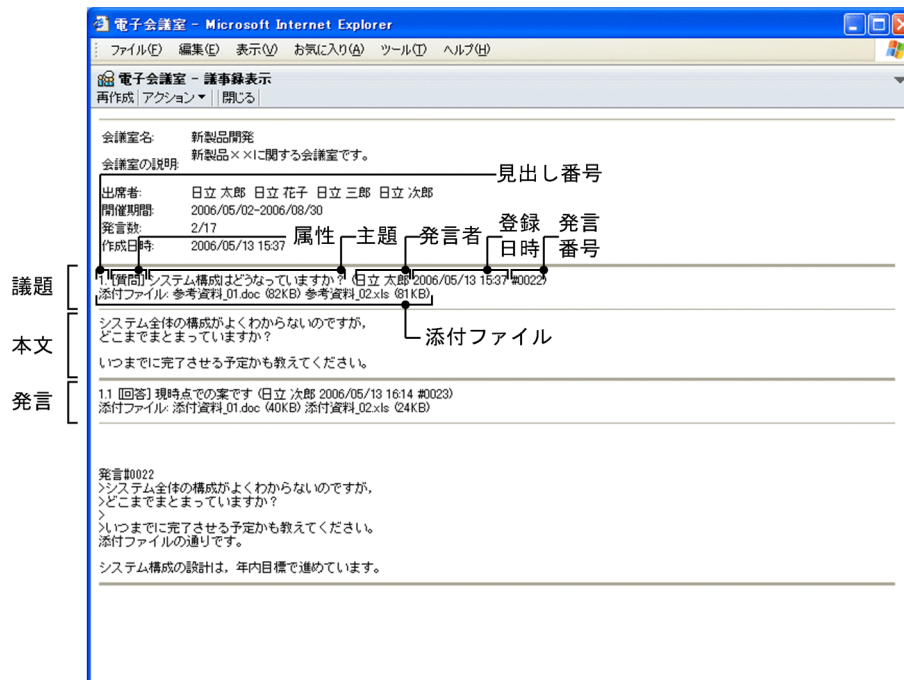
この画面が閉じられます。

4.28 [議事録表示] 画面

[議事録表示] 画面では、作成条件に従って作成した議事録を表示できます。また、表示した議事録を保存できます。

[議事録表示] 画面を次に示します。

図 4-56 [議事録表示] 画面



画面の各項目について説明します。

[再作成] メニュー

[議事録作成] 画面が表示されます。[議事録作成] 画面の詳細は、「4.27 [議事録作成] 画面」を参照してください。

[アクション▼] メニュー

[アクション▼] メニューの項目を次に示します。

[ファイルに保存]

この項目は、作成した議事録をファイルに保存する場合に選択します。

この項目を選択して表示されるダイアログボックスで、作成した議事録の保存先を指定し、HTML形式で保存できます。ファイル名のデフォルトには会議室名が使用されます。ファイル名として使用できない文字は"_"で置き換えられます。ファイル名として使用できない文字を次に示します。

- 「"」
- 「%」
- 「*」
- 「,」
- 「/」
- 「;」

- 「:」
- 「<」
- 「>」
- 「?」
- 「¥」
- 「|」
- タブコード (¥t)

[閉じる] メニュー

この画面が閉じられます。

[会議室名]

会議室の名称が表示されます。

[会議室の説明]

会議室の説明（使用目的、注意事項など）が表示されます。

[出席者]

会議室に参加するすべてのメンバが表示されます。

[開催期間]

会議室の開催期間の開始日と終了日が表示されます。

[発言数]

会議室での発言数が「表示件数/全発言数」の形式で表示されます。表示件数はこの画面に表示されている議題および発言の件数が、全発言数は会議室のすべての議題および発言（削除された議題および発言を含む）の件数が表示されます。

[作成日時]

議事録の作成日時が表示されます。

議題および発言

議題および発言が表示されます。表示順は議題が最初に表示され、そのあとに下位発言が順次表示されます。議題および発言には、見出し番号、属性^{※1}、主題、発言者、発言日時、発言番号、本文、および添付ファイル^{※2}が表示されます。

注※1

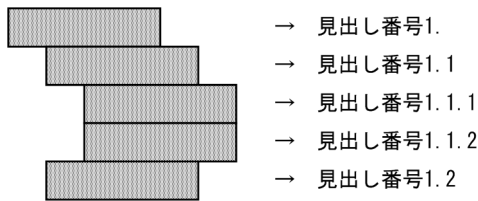
議題または発言を作成したあとに、属性名が変更されている場合、最新ではなく、議題作成時または発言作成時の属性が表示されます。

注※2

議題または発言に添付されているファイルの名称とサイズ (KB 単位) が表示されます。添付ファイルがない場合は、「なし」と表示されます。添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

議題と発言には、システムが階層に応じて次のように見出し番号を振ります。

図 4-57 見出し番号の振り方 ([議事録表示] 画面)



本文中に「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」(nnnnは発言番号)が記述されていても、リンクは設定されません。

なお、本文は、[設定]画面の[全般]タブで[本文を右端で折り返して表示する]チェックボックスがチェックされていると、本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて自動的に折り返されて表示されます。[本文を右端で折り返して表示する]チェックボックスの詳細は、[4.29.1 [設定]画面 ([全般]タブを選択している場合)]を参照してください。

HTML形式で保存した議事録の表示例を次に示します。

保存した議事録は、[議事録表示]画面からボタンなどを除いた形式となります。なお、保存した議事録からも添付ファイルの内容を確認できます。添付ファイルの内容を確認したい場合は、添付ファイル名をクリックしてください。

図 4-58 保存した議事録の表示例



4.29 [設定] 画面

[設定] 画面では、発言一覧などの情報（項目）の表示形式を編集できます。設定する表示形式は、タブで切り替えます。タブには [全般] タブ、[ワークスペースごとの設定] タブ、および [レイアウトごとの設定] タブがあります。

4.29.1 [設定] 画面（[全般] タブを選択している場合）

発言一覧などの表示形式を、ワークスペースモードとレイアウトモードの両方に対して編集します。

[設定] 画面（[全般] タブを選択している場合）を次に示します。

図 4-59 [設定] 画面（[全般] タブを選択している場合）



画面の各項目について説明します。

[システムの設定に従う] チェックボックス

この画面で設定した項目をシステムで設定された値に戻すときにチェックします。

このチェックボックスをチェックすると、ほかの項目などは設定できません。

[発言一覧画面に関する設定]

[新着として扱う期間]

新着として扱う期間（日数）をドロップダウンリストで選択します。ドロップダウンリストでは 0 から 7 までの数値を選択できます。

例えば、1 を選択した場合は、今日の日付で登録されたものだけが新着として表示されます。2 を選択した場合は、昨日と今日の日付で登録されたものが新着として表示されます。0 を選択した場合、新着は表示されません。

[全会議室の発言一覧のフィルタ条件初期値]

発言一覧を一覧形式で表示する場合のフィルタ条件（発言一覧にどのような議題または発言を表示するか）の初期値をドロップダウンリストで選択します。発言一覧の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

ドロップダウンリストの項目を次に示します。

[設定しない]：すべての議題および発言を表示するときに選択します。

[議題のみ]：議題だけを表示するときに選択します。

[未読の発言]：未読の議題および発言を表示するときに選択します。

[未解決の議題]：発言一覧に未解決の議題だけを表示するときに選択します。

[自分が回答責任者の発言]：自分が回答責任者である議題および発言を表示するときに選択します。

【他の会議室へ発言のドラッグ&ドロップを可能にする】チェックボックス

発言一覧に表示されている議題または発言の主題を、ほかの会議室にドラッグ & ドロップできるようにする（発言一覧に表示されている議題または発言をほかの会議室の主題として引用する）ときにチェックします。発言一覧の詳細は、「4.3 【発言一覧】画面」を参照してください。

【表示に関する設定】

【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックス

議題または発言の本文中に表示領域の幅より長い行がある場合、表示領域の幅に合わせて本文を自動的に折り返して表示するときにチェックします。

このチェックボックスをチェックすることによって、議題または発言の本文を参照するときに、横スクロールの操作をする必要がなくなります。

本文の体裁を崩さないで表示したい場合には、このチェックボックスのチェックを外してください。なお、このチェックボックスの設定は、次に示す画面で有効です。

- 【議題参照】画面（詳細は、「4.16 【議題参照】画面」を参照してください）
- 【発言参照】画面（詳細は、「4.18 【発言参照】画面」を参照してください）
- 【議題確認】画面（詳細は、「4.11 【議題確認】画面」を参照してください）
- 【発言確認】画面（詳細は、「4.13 【発言確認】画面」を参照してください）
- 【ひな形参照】画面（詳細は、「4.21 【ひな形参照】画面」を参照してください）
- 【一括表示】画面（詳細は、「4.24 【一括表示】画面」を参照してください）
- 【議事録表示】画面（詳細は、「4.28 【議事録表示】画面」を参照してください）

【タブの幅】

この項目は、【本文を右端で折り返して表示する】チェックボックスがチェックされている場合に設定できます。

タブ文字を幾つのスペースで置き換えるかをドロップダウンリストで選択します。ドロップダウンリストでは1, 2, 4, または8の数値を選択できます。

【半角を1文字、全角を2文字として数える】チェックボックス

半角を1文字、全角を2文字として数える場合にチェックします。

半角、全角共に1文字として数える場合には、このチェックボックスのチェックを外してください。例えば、「Collaboration 会議室」という文字列（Collaboration：半角文字、会議室：全角文字）の数え方は次のようになります。

- チェックをしている場合
「Collaboration」は13文字、「会議室」は6文字になるので、「Collaboration 会議室」の文字数は19文字になります。
- チェックを外している場合
「Collaboration」は13文字、「会議室」は3文字になるので、「Collaboration 会議室」の文字数は16文字になります。

【印刷画面に関する設定】

【改行位置】

印刷画面のヘッダ情報および本文の改行位置を設定できます。

• 【右端で折り返して表示する】

印刷画面の横幅に合わせて、ヘッダ情報および本文の文字列を折り返して表示する場合に選択します。

• 【指定した文字数で改行する】

指定した文字数で、ヘッダ情報および本文の文字列を改行する場合に選択します。なお、【指定した文字数で改行する】を設定した場合には、必ず【文字数 (30-200)】を設定してください。

• 【文字数 (30-200)】

この項目は、【指定した文字数で改行する】を選択している場合に活性で表示されます。

ヘッダ情報および本文の文字列の改行位置を、文字数で指定します。文字数は、30 から 200 までの数値で指定します。文字数の数え方は、【表示に関する設定】の【半角を 1 文字、全角を 2 文字として数える】チェックボックスの設定に従います。

なお、本文は、この項目に設定した値の文字数で改行されますが、ヘッダ情報は、この項目に設定した値-n (n:ヘッダ情報の最長の項目名文字数+2) の文字数で改行されます。この場合、ヘッダ情報の項目内容の文字数が対象となり、項目名は文字数に含まれません。

文字数設定時の表示例を次の図に示します。

図 4-60 文字数設定時の表示例 (ヘッダ情報)

- 「文字数 (30-200) 」 : 40
[半角を1文字, 全角を2文字として数える] チェックボックス : チェックなし

30文字 (改行指定文字数40文字 - 10文字^{※1} = 30文字) の位置で改行することになるため, [主題] は改行されない。

主題:	旅費精算システムの変更についてのお知らせ
会議室名:	連絡会議室
:	:
メール配信状態:	メール配信なし
:	:

印刷画面の幅

- 「文字数 (30-200) 」 : 40
[半角を1文字, 全角を2文字として数える] チェックボックス : チェックあり

改行指定文字数40文字 - 17文字^{※2} = 25文字 (半角換算) なので, 全角12文字 + 半角1文字の位置で改行することになる。

主題:	「旅費精算システムの変更に」
	「ついてのお知らせ」
会議室名:	連絡会議室
:	:
メール配信状態:	メール配信なし
:	:

印刷画面の横幅

- 「文字数 (30-200) 」 : 40
[半角を1文字, 全角を2文字として数える] チェックボックス : チェックなし

主題:	旅費精算システムの変更についてのお知らせ
会議室名:	連絡会議室
:	:
メール配信状態:	メール配信なし
:	:

印刷画面の幅

印刷画面の幅を超えているため印刷されない

注※1

ヘッダ情報の最長項目名 [メール配信状態:] の文字数 8文字+2

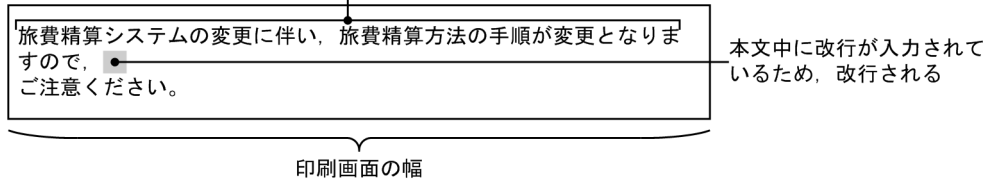
注※2

ヘッダ情報の最長項目名 [メール配信状態:] の半角換算文字数 15文字+2

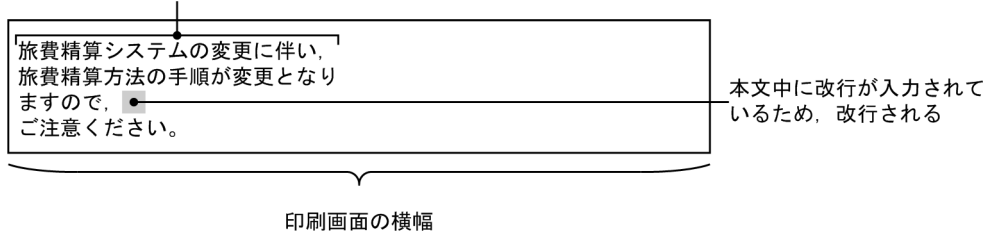
図 4-61 文字数設定時の表示例 (本文)

- 「文字数 (30-200)」 : 31
 [半角を1文字, 全角を2文字として数える] チェックボックス : チェックなし

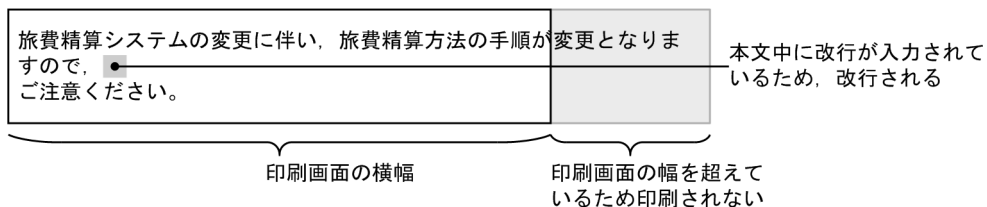
31文字が改行位置となり, 「旅費精算システムの変更に伴い, 旅費精算方法の手順が変更となりますので, 」までが31文字なので, その後ろの文字から改行される (以降も31文字で改行される)。



- 「文字数 (30-200)」 : 31
 [半角を1文字, 全角を2文字として数える] チェックボックス : チェックあり
 改行指定文字数31文字 (全角文字を2文字として数える) なので, 半角30文字 (全角15文字) +半角1文字が改行位置となり, 「旅費精算システムの変更に伴い, 」までが全角15文字なので, その後ろの文字 (後ろの文字である「旅」は全角文字であり, 2文字と数えるため, 「旅」の前が改行位置となる) から改行される (以降も同じ文字数で改行される)。



- 「文字数 (30-200)」 : 31
 [半角を1文字, 全角を2文字として数える] チェックボックス : チェックなし



[タブの幅]

印刷画面のヘッダ情報および本文中のタブ文字を幾つのスペースで置き換えるかをドロップダウンリストで選択します。ドロップダウンリストでは1, 2, 4, または8の数値を選択できます。

[OK] ボタン

この画面 (すべてのタブ) で設定した内容を有効にして, この画面が閉じられます。

[キャンセル] ボタン

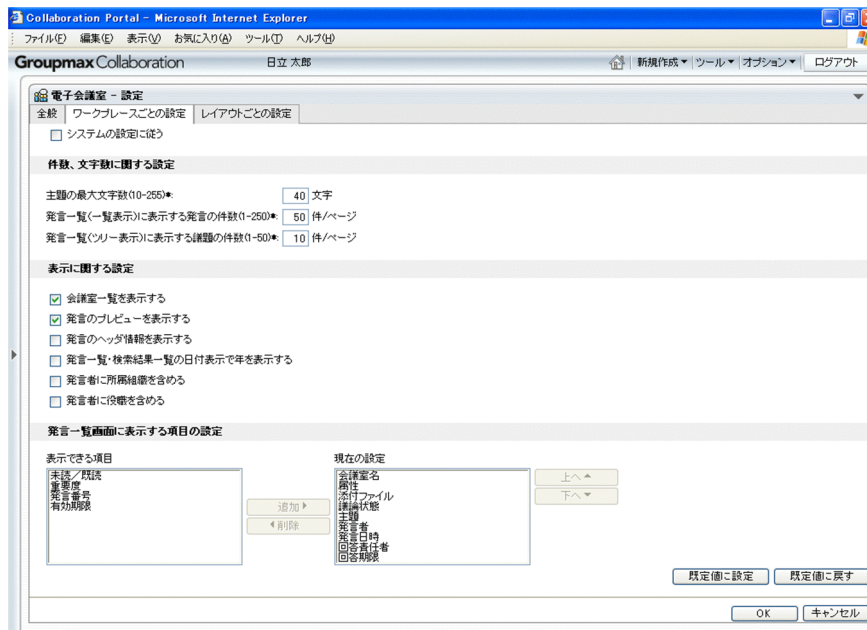
この画面 (すべてのタブ) で設定した内容を無効にして, この画面が閉じられます。

4.29.2 [設定] 画面 ([ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合)

発言一覧などの表示形式を, ワークスペースモードに対して編集します。

[設定] 画面 ([ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合) を次に示します。

図 4-62 [設定] 画面 ([ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合)



画面の各項目について説明します。

[システムの設定に従う] チェックボックス

この画面で設定した項目をシステムで設定された値に戻すときにチェックします。

このチェックボックスをチェックすると、ほかの項目などは設定できません。

[件数、文字数に関する設定]

[主題の最大文字数] (入力必須)

主題の最大表示文字数を半角文字換算で 10 から 255 の数値で入力します。

文字数の数え方については、全般タブを選択している場合の [半角を 1 文字、全角を 2 文字として数える] チェックボックスの設定に従います。[半角を 1 文字、全角を 2 文字として数える] チェックボックスについては、[4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)] を参照してください。

[発言一覧 (一覧表示) に表示する発言の件数] (入力必須)

発言一覧が一覧形式で表示されている場合に、1 ページに表示する議題、発言などの件数を 1 から 250 までの半角数字で入力します。発言一覧の詳細は、[4.3 [発言一覧] 画面] を参照してください。

[発言一覧 (ツリー表示) に表示する議題の件数] (入力必須)

発言一覧がツリー形式で表示されている場合に、1 ページに表示する議題および発言の件数を 1 から 50 までの半角数字で入力します。発言一覧の詳細は、[4.3 [発言一覧] 画面] を参照してください。

[表示に関する設定]

[会議室一覧を表示する] チェックボックス

[電子会議室] ポートレットに [会議室一覧] 画面を表示するときにチェックします。

[発言のプレビューを表示する] チェックボックス

[電子会議室] ポートレットにプレビュー領域を表示するときにチェックします。

【発言のヘッダ情報を表示する】 チェックボックス

議題または発言のヘッダ詳細を表示するときにチェックします。

【発言一覧・検索結果一覧の日付表示で年を表示する】 チェックボックス

日付表示で西暦（年）を含めるときにチェックします。

【発言者に所属組織を含める】 チェックボックス

発言者に所属組織を含めるときにチェックします。

【発言者に役職を含める】 チェックボックス

発言者に役職を含めるときにチェックします。

【発言一覧画面に表示する項目の設定】

【表示できる項目】

発言一覧のリストヘッダとリストフッタに表示できる項目が表示されます。発言一覧の詳細は、「4.3 【発言一覧】画面」を参照してください。

【現在の設定】

発言一覧のリストヘッダとリストフッタに、現在表示されている項目が表示されます。なお、「会議室名」と「主題」は常に表示されます。

この項目で上から順に表示されている項目が発言一覧のリストヘッダとリストフッタの左から順に表示される項目になります。

【追加▶】 ボタン

【表示できる項目】で選択した項目を【現在の設定】に追加します。

【◀削除】 ボタン

【現在の設定】で選択した項目を削除して、【表示できる項目】に追加します。

ただし、「会議室名」と「主題」は削除できません。

【上へ▲】 ボタン

【現在の設定】で選択した項目を上に移動します。

【下へ▼】 ボタン

【現在の設定】で選択した項目を下に移動します。

【既定値に設定】

このタブで設定した内容でワークスペースモードの設定情報を保存します。

【既定値に戻す】

ワークスペースモードの設定情報として最後に保存された値に戻します。

【OK】 ボタン

この画面（すべてのタブ）で設定した内容を有効にして、この画面が閉じられます。

【キャンセル】 ボタン

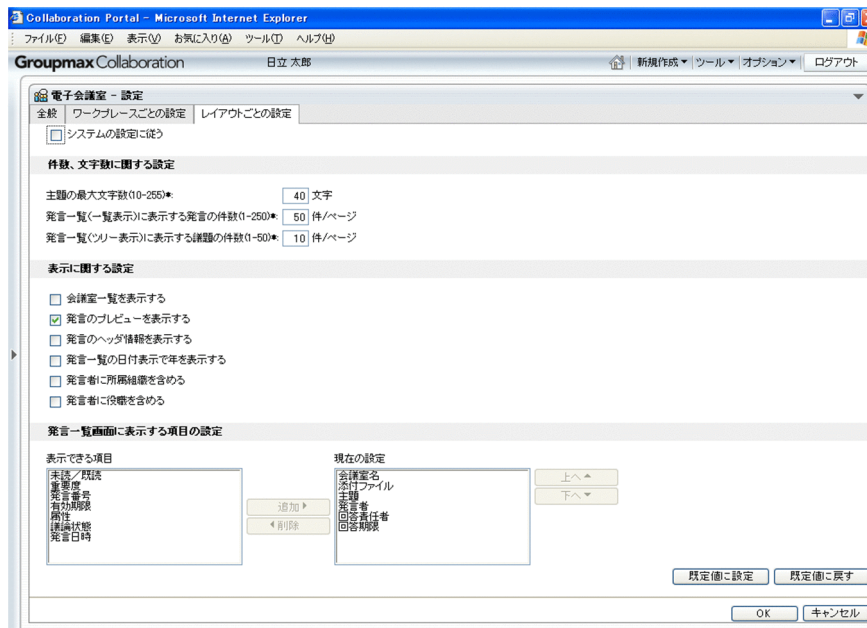
この画面（すべてのタブ）で設定した内容を無効にして、この画面が閉じられます。

4.29.3 【設定】画面（【レイアウトごとの設定】タブを選択している場合）

発言一覧などの表示形式を、レイアウトモードに対して編集します。

【設定】画面（【レイアウトごとの設定】タブを選択している場合）を次に示します。

図 4-63 [設定] 画面 ([レイアウトごとの設定] タブを選択している場合)



画面の各項目について説明します。

[システムの設定に従う] チェックボックス

この画面で設定した項目をシステムで設定された値に戻すときにチェックします。

[件数、文字数に関する設定]

[主題の最大文字数] (入力必須)

主題の最大表示文字数を半角文字換算で 10 から 255 の数値で入力します。

文字数の数え方については、全般タブを選択している場合の [半角を 1 文字，全角を 2 文字として数える] チェックボックスの設定に従います。[半角を 1 文字，全角を 2 文字として数える] チェックボックスについては、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

[発言一覧 (一覧表示) に表示する発言の件数] (入力必須)

発言一覧が一覧形式で表示されている場合に、1 ページに表示する議題，発言などの件数を 1 から 250 までの半角数字で入力します。発言一覧の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

[発言一覧 (ツリー表示) に表示する議題の件数] (入力必須)

発言一覧がツリー形式で表示されている場合に、1 ページに表示する議題および発言の件数を 1 から 50 までの半角数字で入力します。発言一覧の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

[表示に関する設定]

[会議室一覧を表示する] チェックボックス

[電子会議室] ポートレットに [会議室一覧] 画面を表示するときにチェックします。

[発言のプレビューを表示する] チェックボックス

[電子会議室] ポートレットにプレビュー領域を表示するときにチェックします。

[発言のヘッダ情報を表示する] チェックボックス

議題または発言のヘッダ情報を表示するときにチェックします。

[発言一覧の日付表示で年を表示する] チェックボックス

日付表示で西暦（年）を含めるときにチェックします。

[発言者に所属組織を含める] チェックボックス

発言者に所属組織を含めるときにチェックします。

[発言者に役職を含める] チェックボックス

発言者に役職を含めるときにチェックします。

[発言一覧画面に表示する項目の設定]

[表示できる項目]

発言一覧のリストヘッダとリストフッタに表示できる項目が表示されます。発言一覧の詳細は、[\[4.3 \[発言一覧\] 画面\]](#)を参照してください。

[現在の設定]

発言一覧のリストヘッダとリストフッタに、現在表示されている項目が表示されます。なお、「会議室名」と「主題」は常に表示されます。

この項目で上から順に表示されている項目が発言一覧のリストヘッダとリストフッタの左から順に表示される項目になります。

[追加 ▶] ボタン

[表示できる項目] で選択した項目を [現在の設定] に追加します。

[◀ 削除] ボタン

[現在の設定] で選択した項目を削除して、[表示できる項目] に追加します。

ただし、「会議室名」と「主題」は削除できません。

[上へ▲] ボタン

[現在の設定] で選択した項目を上に移動します。

[下へ▼] ボタン

[現在の設定] で選択した項目を下に移動します。

[既定値に設定]

このタブで設定した内容でレイアウトモードの設定情報を保存します。

[既定値に戻す]

レイアウトモードの設定情報として最後に保存された値に戻します。

[OK] ボタン

この画面（すべてのタブ）で設定した内容を有効にして、この画面が閉じられます。

[キャンセル] ボタン

この画面（すべてのタブ）で設定した内容を無効にして、この画面が閉じられます。

4.30 新着条件編集画面

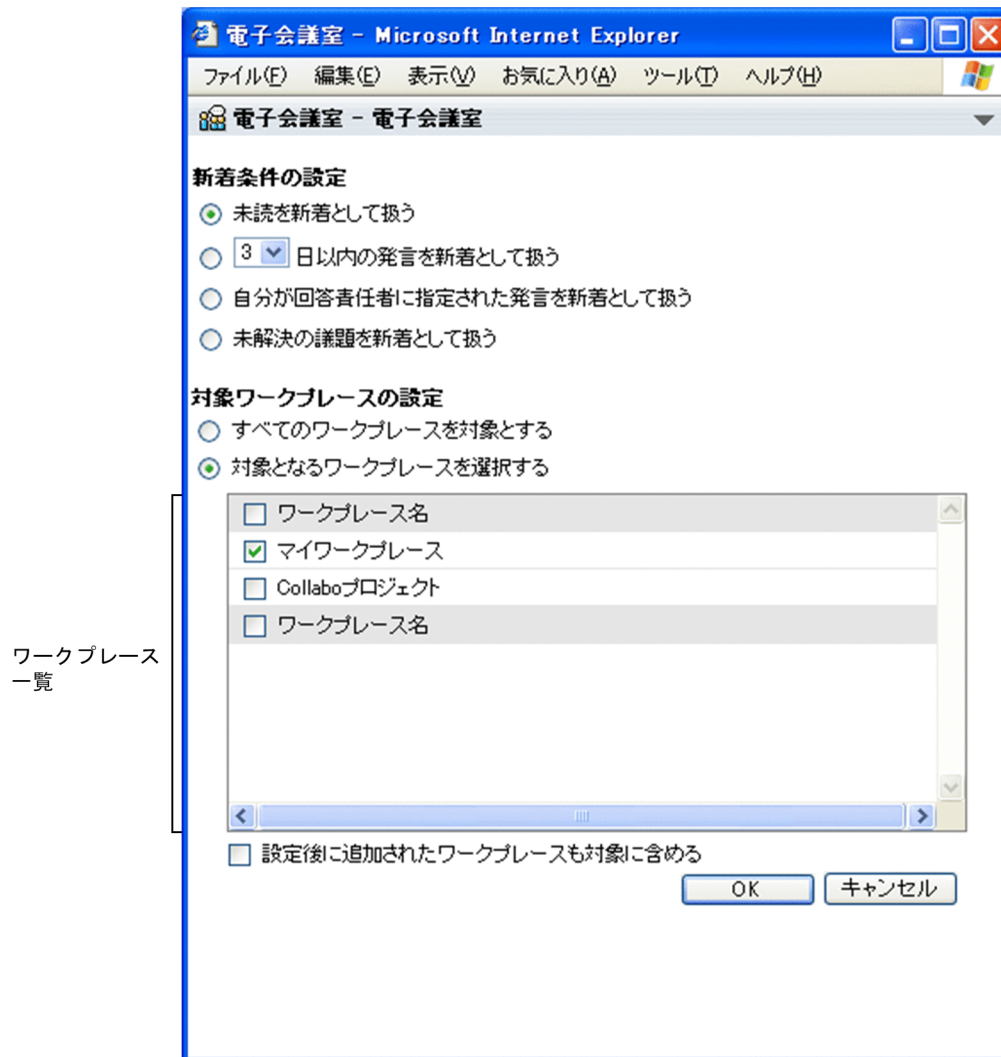
新着条件編集画面では、[新着情報] ポートレットに一覧として表示する場合の条件を編集できます。なお、個人（ユーザ自身）のワークスペースで新着条件編集画面を表示した場合には、新着情報を取得するワークスペースを設定することもできます。

新着条件編集画面を次に示します。

図 4-64 新着条件編集画面（コミュニティワークスペースの場合）



図 4-65 新着条件編集画面（個人（ユーザ自身）のワークスペースの場合）



画面の各項目について説明します。

[新着条件の設定]

新着の条件として次のどれかを選択します。

- [未読を新着として扱う]
未読の議題および発言を新着とする場合に選択します。
- [n 日以内の発言を新着として扱う]
n 日以内に投稿された議題および発言を新着とする場合に選択します。
なお、n はドロップダウンリストで選択します。ドロップダウンリストでは 1 から 7 の数値を選択できます。
- [自分が回答責任者に指定された発言を新着として扱う]
自分が回答責任者に指定された議題および発言を新着とする場合に選択します。
- [未解決の議題を新着として扱う]
未解決の議題だけを新着とする場合に選択します。

[対象ワークスペースの設定]

この項目は、個人（ユーザ自身）のワークスペースで新着条件編集画面を表示した場合に表示されません。

この項目では、どのワークスペースの新着情報を取得するかを、次に示すどちらかから選択します。

- **[すべてのワークスペースを対象とする]**

ユーザが所属しているすべてのワークスペースを対象とするときに選択します。新着条件の設定後に追加されたワークスペースも、新着情報を取得する対象になります。

なお、この項目を選択すると、ワークスペース一覧と [設定後に追加されたワークスペースも対象に含める] チェックボックスが非活性となります。

- **[対象となるワークスペースを選択する]**

新着情報を取得するワークスペースを指定するときに選択します。

この項目を選択すると、ワークスペース一覧と [設定後に追加されたワークスペースも対象に含める] チェックボックスが活性となり、新着情報を取得するワークスペースの設定ができます。

ワークスペース一覧

この一覧は、[対象となるワークスペースを選択する] を選択している場合に、活性となります。

ワークスペース設定用のチェックボックスとユーザが所属しているワークスペースの一覧が表示されます。個人（ユーザ自身）のワークスペースも、一覧のいちばん上（ヘッダを除きます）に、「マイワークスペース」という名称で表示されます。

ワークスペース設定用のチェックボックスをチェックすることによって、新着情報を取得するワークスペースを設定できます。なお、表のヘッダまたはフッタにあるチェックボックスをチェックすると、一覧に表示されているユーザに対応するチェックボックスをすべてチェックできます。また、表のヘッダまたはフッタにあるチェックボックスのチェックを外すと、ユーザに対応するすべてのチェックボックスのチェックを外せます。

[設定後に追加されたワークスペースも対象に含める] チェックボックス

このチェックボックスは、[対象となるワークスペースを選択する] を選択している場合に、活性となります。

新着条件の設定後に追加されたワークスペースを、新着情報の取得対象とするときにチェックします。

[OK] ボタン

アイテム追加・削除画面に戻ります。

アイテム追加・削除画面の [OK] ボタンをクリックすると、新着条件が設定され、[新着情報] ポートレットが表示されます。アイテム追加・削除画面の詳細、および [新着情報] ポートレットでの操作など詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

[キャンセル] ボタン

処理を中止し、アイテム追加・削除画面に戻ります。

Collaboration - Forum 01-20 以前のバージョンから、Collaboration - Forum 01-32 にバージョンアップした場合、Collaboration - Forum 01-20 以前のバージョンで、[新着情報] ポートレットのアイテムとして [電子会議室] の設定をしていると、Collaboration - Forum 01-30 での新着条件編集画面の設定は次のようになります。

- コミュニティワークスペースの [電子会議室] の設定
コミュニティワークスペースの [電子会議室] の設定を次の表に示します。

表 4-1 コミュニティワークスペースの【電子会議室】の設定

Collaboration - Forum 01-20 以前での編集状況	Collaboration - Forum 01-32 での設定
新着条件を編集している	[新着条件の設定] は、ユーザが設定していた新着条件が選択状態になる
新着条件を編集していない	[新着条件の設定] は、[未読を新着として扱う] が選択状態になる

Collaboration - Forum 01-30 で、新規に【新着情報】ポートレットのアイテムとして【電子会議室】の設定をした場合、前記の表の「新着条件を編集していない」と同じになります。

- 個人（ユーザ自身）のワークスペースの【電子会議室】の設定
個人（ユーザ自身）のワークスペースの【電子会議室】の設定を次の表に示します。

表 4-2 個人（ユーザ自身）のワークスペースの【電子会議室】の設定

Collaboration - Forum 01-20 以前での編集状況	Collaboration - Forum 01-32 での設定
新着条件を編集している	<ul style="list-style-type: none"> • [新着条件の設定] ユーザが設定していた新着条件が選択状態になる • [対象ワークスペースの設定] [対象となるワークスペースを選択する] が選択状態になる • ワークスペース設定用のチェックボックス 個人（ユーザ自身）のワークスペースのチェックボックスがチェックされた状態になる • [設定後に追加されたワークスペースも対象に含める] チェックボックス チェックされていない状態になる
新着条件を編集していない	<ul style="list-style-type: none"> • [新着条件の設定] [未読を新着として扱う] が選択状態になる • [対象ワークスペースの設定] [対象となるワークスペースを選択する] が選択状態になる • ワークスペース設定用のチェックボックス 個人（ユーザ自身）のワークスペースのチェックボックスがチェックされた状態になる • [設定後に追加されたワークスペースも対象に含める] チェックボックス チェックされていない状態になる

Collaboration - Forum 01-30 で、新規に【新着情報】ポートレットのアイテムとして【電子会議室】の設定をした場合、前記の表の「新着条件を編集していない」と同じになります。

なお、【新着情報】ポートレットで複数ワークスペースの【電子会議室】の発言を新着情報一覧に表示する場合は、コミュニティワークスペースの【電子会議室】の発言が表示され、次に個人（ユーザ自身）のワークスペースの【電子会議室】の発言が表示されます。

付録

付録 A 会議室の日付として指定できる値

ここでは、会議室を作成する場合および会議室を編集する場合に日付（開催期間 開始日、開催期間 終了日、および参照期間 終了日）として指定できる値について説明します。

付録 A.1 会議室作成時に日付として指定できる値

会議室を作成する場合に日付（開催期間 開始日、開催期間 終了日、および参照期間 終了日）として指定できる値について、会議室を親会議室として作成するときと、子会議室として作成するときに分けて説明します。

(1) 親会議室として作成するとき

会議室を親会議室として作成するときに開催期間 開始日、開催期間 終了日、および参照期間 終了日として指定できる値を次に示します。

●開催期間 開始日

今日の日付 ≤ 開催期間 開始日 ≤ 今日の日付にシステムパラメタ値（会議室準備期間最大値）※を加算した日付

注※

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

●開催期間 終了日

開催期間 開始日 ≤ 開催期間 終了日 ≤ 開催期間 開始日にシステムパラメタ値（会議室開催期間最大値）※を加算した日付

注※

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

●参照期間 終了日

開催期間 終了日 < 参照期間 終了日 ≤ 開催期間 終了日にシステムパラメタ値（会議室参照期間最大値）※を加算した日付

注※

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

(2) 子会議室として作成するとき

会議室を子会議室として作成するときに開催期間 開始日、開催期間 終了日、および参照期間 終了日として指定できる値を次に示します。

●開催期間 開始日

今日の日付 ≤ 開催期間 開始日 ≤ 最大開催期間開始日※

注※

最大開催期間開始日は、今日の日付にシステムパラメタ値（会議室準備期間最大値）を加算した日付と、親会議室の開催期間 終了日のうち、小さい方の日付です。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

●開催期間 終了日

開催期間 開始日 ≤ 開催期間 終了日 ≤ 親会議室の開催期間 終了日

●参照期間 終了日

開催期間 終了日 < 参照期間 終了日 ≤ 最大参照期間終了日*

注※

最大参照期間終了日は、開催期間 終了日に最大参照期間の値を加算した日付と、親会議室の参照期間 終了日のうち、小さい方の日付です。

なお、最大参照期間の値は、システムパラメタ値（会議室参照期間最大値）と、親会議室の参照期間（親会議室の参照期間 終了日 - 親会議室の開催期間 終了日）を比較し、大きい方の値となります。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

付録 A.2 会議室編集時に日付として指定できる値

会議室を編集する場合に日付（開催期間 開始日、開催期間 終了日、および参照期間 終了日）として指定できる値について、会議室を親会議室として更新するときと、子会議室として更新するときに分けて説明します。

(1) 親会議室として更新するとき

会議室を親会議室として更新するとき開催期間 開始日、開催期間 終了日、および参照期間 終了日として指定できる値を次に示します。

●開催期間 開始日（会議室状態が「準備中」の場合）

- 開催期間 開始日に編集開始時の開催期間 開始日以前の日付を入力するとき
今日の日付 ≤ 開催期間 開始日 ≤ 編集開始時の開催期間 開始日
- 前記以外のとき
編集開始時の開催期間 開始日 < 開催期間 開始日 ≤ 会議室の作成日にシステムパラメタ値（会議室準備期間最大値）* を加算した日付

注※

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

●開催期間 終了日

- 開催期間 終了日に編集開始時の開催期間 終了日以前の日付を入力するとき
最小開催期間終了日* ≤ 開催期間 終了日 ≤ 編集開始時の開催期間 終了日

注※

最小開催期間終了日は、今日の日付と、開催期間 開始日のうち、大きい方の日付です。

- 前記以外のとき
編集開始時の開催期間 終了日 < 開催期間 終了日 ≤ 開催期間 開始日にシステムパラメタ値（会議室開催期間最大値）* を加算した日付

注※

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

●参照期間 終了日

- 参照期間 終了日に編集開始時の参照期間 終了日以前の日付を入力するとき
開催期間 終了日 < 参照期間 終了日 ≤ 編集開始時の参照期間 終了日
- 前記以外のとき

編集開始時の参照期間 終了日 < 参照期間 終了日 ≤ 開催期間 終了日にシステムパラメタ値（会議室参照期間最大値）※を加算した日付

注※

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

(2) 子会議室として更新するとき

会議室を子会議室として更新するときに開催期間 開始日、開催期間 終了日、および参照期間 終了日として指定できる値を次に示します。

●開催期間 開始日（会議室状態が「準備中」の場合）

- 開催期間 開始日に編集開始時の開催期間 開始日以前の日付を入力するとき
今日の日付 ≤ 開催期間 開始日 ≤ 編集開始時の開催期間 開始日
- 前記以外するとき
編集開始時の開催期間 開始日 < 開催期間 開始日 ≤ 最大開催期間開始日※

注※

最大開催期間開始日は、会議室の作成日にシステムパラメタ値（会議室準備期間最大値）を加算した日付と、親会議室の開催期間 終了日のうち、小さい方の日付です。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

●開催期間 終了日

- 開催期間 終了日に編集開始時の開催期間 終了日以前の日付を入力するとき
最小開催期間終了日※ ≤ 開催期間 終了日 ≤ 編集開始時の開催期間 終了日

注※

最小開催期間終了日は、今日の日付と、開催期間 開始日のうち、大きい方の日付です。

- 前記以外するとき
編集開始時の開催期間 終了日 < 開催期間 終了日 ≤ 最大開催期間終了日※

注※

最大開催期間終了日は、開催期間 開始日にシステムパラメタ値（会議室開催期間最大値）を加算した日付と、親会議室の開催期間 終了日のうち、小さい方の日付です。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

●参照期間 終了日

- 参照期間 終了日に編集開始時の参照期間 終了日以前の日付を入力するとき
開催期間 終了日 < 参照期間 終了日 ≤ 最大参照期間終了日※

注※

最大参照期間終了日は、開催期間 終了日に最大参照期間の値を加算した日付と、親の参照期間 終了日のうち、小さい方の日付です。

なお、最大参照期間の値は、親会議室の参照期間（親会議室の参照期間終了日 - 親会議室の開催期間終了日）と、システムパラメタ値（会議室参照期間最大値）を比較し、大きい方の値となります。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

- 前記以外するとき
編集開始時の参照期間 終了日 < 参照期間 終了日 ≤ 最大参照期間終了日※

注※

最大参照期間終了日は、開催期間 終了日にシステムパラメタ値（会議室参照期間最大値）を加算した日付と、親会議室の参照期間 終了日のうち、小さい方の日付です。

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

付録 B 会議室タイプによる属性とアクセス権

ここでは、会議室の作成時に会議室タイプを設定することによって、自動的に初期値として設定される属性とアクセス権について説明します。

付録 B.1 会議室タイプに [一般] を設定した場合

会議室タイプに [一般] を設定した場合に、会議室で使用できる属性と会議室に設定されるアクセス権を次に示します。

(1) 属性

[一般] を設定した会議室では、議題や発言に対して次に示す属性が使用できます。

- 「連絡」
連絡事項を伝達する場合に使用します。
- 「質問」、「回答」、「意見」、および「情報」
情報を交換する場合に使用します。
- 「提案」
新しいアイデアを提案する場合に使用します。
- 「結論」
結論を報告する場合に使用します。

(2) アクセス権

この会議室タイプでは、会議室がコミュニティに属している場合のアクセス権の初期値は次の表に示すようになります。なお、個人（ユーザ自身）の会議室にメンバを追加した場合には、アクセス権の初期値として、「議題作成」、「発言作成」、および「発言参照」の権限があります（コミュニティに属する会議室の「メンバ」のアクセス権と同じです）。

表 B-1 一般タイプのアクセス権

項番	役割	アクセス権									
		会議室					議題作成	発言作成	発言参照	発言削除	議題完了
		作成	削除	開催	閉鎖	編集					
1	リーダー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	メンバ	—	—	—	—	—	○	○	○	—	
3	オブザーバ	—	—	—	—	—	—	—	○	—	

(凡例)

- ：権限があることを示します。
- ：権限がないことを示します。

発言参照権限および発言削除権限の詳細は、「2.4.1 アクセス権」を参照してください。

付録 B.2 会議室タイプに [連絡] を設定した場合

会議室タイプに [連絡] を設定した場合に、会議室で使用できる属性と会議室に設定されるアクセス権を次に示します。

(1) 属性

[連絡] を設定した会議室では、議題や発言に対して次に示す属性が使用できます。

- 「連絡」
連絡事項を伝達する場合に使用します。
- 「質問」
連絡事項に対して質問する場合に使用します。
- 「回答」
質問に回答する場合に使用します。

(2) アクセス権

この会議室タイプでは、会議室がコミュニティに属している場合のアクセス権の初期値は次の表に示ようになります。なお、個人（ユーザ自身）の会議室にメンバを追加した場合には、アクセス権の初期値として、「議題作成」、「発言作成」、および「発言参照」の権限があります（コミュニティに属する会議室の「メンバ」のアクセス権と同じです）。

表 B-2 連絡タイプのアクセス権

項番	アクセス権										
	役割	会議室					議題作成	発言作成	発言参照	発言削除	議題完了
		作成	削除	開催	閉鎖	編集					
1	リーダー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	メンバ	-	-	-	-	-	○	○	○	-	-
3	オブザーバ	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-

(凡例)

- ：権限があることを示します。
- ：権限がないことを示します。

発言参照権限および発言削除権限の詳細は、「2.4.1 アクセス権」を参照してください。

付録 B.3 会議室タイプに [課題解決] を設定した場合

会議室タイプに [課題解決] を設定した場合に、会議室で使用できる属性と会議室に設定されるアクセス権を次に示します。

(1) 属性

[課題解決] を設定した会議室では、議題や発言に対して次に示す属性が使用できます。

- 「課題」

課題を提起する場合に使用します。

- 「解決案」
担当者が解決案を提示する場合に使用します。
- 「意見」
責任者、他メンバなどが意見を伝える場合に使用します。
- 「指示」
管理者が指示をする場合に使用します。
- 「結論」
責任者が承認、または却下する場合に使用します。
- 「質問」、「回答」、「意見」、および「情報」
情報を交換する場合に使用します。

(2) アクセス権

この会議室タイプでは、会議室がコミュニティに属している場合のアクセス権の初期値は次の表に示すようになります。なお、個人（ユーザ自身）の会議室にメンバを追加した場合には、アクセス権の初期値として、「議題作成」、「発言作成」、および「発言参照」の権限があります（コミュニティに属する会議室の「メンバ」のアクセス権と同じです）。

表 B-3 課題解決タイプのアクセス権

項番	アクセス権										
	役割	会議室					議題作成	発言作成	発言参照	発言削除	議題完了
		作成	削除	開催	閉鎖	編集					
1	リーダー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	メンバ	-	-	-	-	-	○	○	○	-	-
3	オブザーバ	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-

(凡例)

- ：権限があることを示します。
- ：権限がないことを示します。

発言参照権限および発言削除権限の詳細は、「2.4.1 アクセス権」を参照してください。

付録 B.4 会議室タイプに [指示事項] を設定した場合

会議室タイプに [指示事項] を設定した場合に、会議室で使用できる属性と会議室に設定されるアクセス権を次に示します。

(1) 属性

[指示事項] を設定した会議室では、議題や発言に対して次に示す属性が使用できます。

- 「指示」
指示事項を伝達する場合に使用します。
- 「質問」 および 「回答」

指示内容を相互に確認する場合に使用します。

- 「状況報告」
指示に対して、担当が状況を報告する場合に使用します。
- 「結論」
結論を報告する場合に使用します。
- 「完了」
実行完了を宣言する場合に使用します。

(2) アクセス権

この会議室タイプでは、会議室がコミュニティに属している場合のアクセス権の初期値は次の表に示すようになります。なお、個人（ユーザ自身）の会議室にメンバを追加した場合には、アクセス権の初期値として、「発言作成」および「発言参照」の権限があります（コミュニティに属する会議室の「メンバ」のアクセス権と同じです）。

表 B-4 指示事項タイプのアクセス権

項番	アクセス権										
	役割	会議室					議題作成	発言作成	発言参照	発言削除	議題完了
		作成	削除	開催	閉鎖	編集					
1	リーダー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	メンバ	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-
3	オブザーバ	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-

(凡例)

- ：権限があることを示します。
- ：権限がないことを示します。

発言参照権限および発言削除権限の詳細は、「2.4.1 アクセス権」を参照してください。

付録 B.5 会議室タイプに「ブレインストーミング」を設定した場合

会議室タイプに「ブレインストーミング」を設定した場合に、会議室で使用できる属性と会議室に設定されるアクセス権を示します。

(1) 属性

「ブレインストーミング」を設定した会議室では、議題や発言に対して次に示す属性が使用できます。

- 「アイデア」および「提案」
新しいアイデア、思いつきなどを提案する場合に使用します。
- 「課題」
課題を提起し、アイデア創出の起点とする場合に使用します。
- 「参考」
アイデア創出に関する情報を提示する場合に使用します。
- 「意見」、「質問」、および「回答」

情報を交換しながら、アイデアを膨らませる場合に使用します。

(2) アクセス権

この会議室タイプでは、会議室がコミュニティに属している場合のアクセス権の初期値は次の表に示すようになります。なお、個人（ユーザ自身）の会議室にメンバを追加した場合には、アクセス権の初期値として、「議題作成」、「発言作成」、「発言参照」、および「議題完了」の権限があります（コミュニティに属する会議室の「メンバ」のアクセス権と同じです）。

表 B-5 ブレーンストーミングタイプのアクセス権

項番	役割	アクセス権									
		会議室					議題作成	発言作成	発言参照	発言削除	議題完了
		作成	削除	開催	閉鎖	編集					
1	リーダー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	メンバ	—	—	—	—	—	○	○	○	—	○
3	オブザーバ	—	—	—	—	—	—	—	○	—	—

(凡例)

○：権限があることを示します。

—：権限がないことを示します。

発言参照権限および発言削除権限の詳細は、「2.4.1 アクセス権」を参照してください。

付録 C 会議室の移動後のアクセス権と各期間

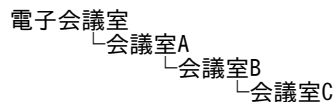
ここでは、会議室の移動によって移動した会議室のアクセス権、開催期間、参照期間について説明します。

付録 C.1 移動後の会議室が最上位会議室になる場合

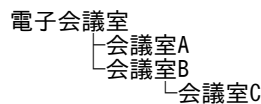
会議室の移動によって会議室が最上位会議室になる場合、上位会議室がなく、情報が引き継がれないため、アクセス権、開催期間、参照期間は、移動前に設定されていた情報を保持します。例を次に示します。

(例)

<移動前の会議室の構成>



<移動後の会議室の構成>



この例では、会議室 B を「電子会議室」の直下に移動しています。この場合、会議室 B が最上位会議室になり、上位会議室の情報が引き継がれないため、会議室 B のアクセス権、開催期間、参照期間は移動前の情報が保持されます。また、会議室 C のアクセス権、開催期間、参照期間も、上位会議である会議室 B のアクセス権などの情報が変わらないため、保持されます。

付録 C.2 移動後の会議室がほかの会議室の子会議室になる場合

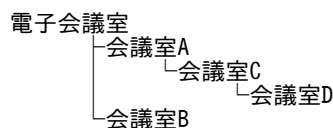
会議室の移動によって、ほかの会議室の子会議室になる場合、会議室所有者以外のアクセス権は移動先の上位会議室の情報が引き継がれます。会議室所有者のアクセス権は、移動前の情報を保持します。ただし、コミュニティに属する会議室の場合には、会議室所有者の属する役割のアクセス権も移動先の上位会議室の情報が引き継がれます。

また、開催期間および参照期間は、移動先の上位会議室の各期間を超えていると、移動先の上位会議室の各期間内に補正されます。

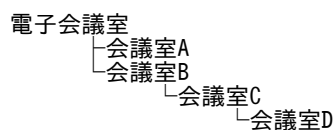
例を次に示します。

(例)

<移動前の会議室の構成>



<移動後の会議室の構成>



この例では、会議室 C を会議室 B の下に移動しています。

この例を使用して、会議室移動後のアクセス権と期間について説明します。

(1) アクセス権

会議室所有者以外のアクセス権は、移動先の上位会議室である会議室 B の情報が引き継がれます。会議室移動前のユーザのアクセス権を表 C-1 に、会議室移動後のユーザのアクセス権を表 C-2 に示します。

表 C-1 会議室移動前のユーザのアクセス権

項番	会議室 ID	ユーザ ID	アクセス権
1	会議室 A および会議室 C (会議室所有者:ユーザ A)	ユーザ A	全権限
		ユーザ B	会議室作成, 会議室削除, 会議室開催, 会議室閉鎖, 会議室編集, および発言参照
		ユーザ C	会議室編集および発言参照
2	会議室 D (会議室所有者:ユーザ B)	ユーザ A	議題作成, 発言作成, および発言参照
		ユーザ B	全権限
3	会議室 B (会議室所有者:ユーザ B)	ユーザ B	全権限
		ユーザ D	議題作成, 発言作成, および発言参照

表 C-2 会議室移動後のユーザのアクセス権

項番	会議室 ID	ユーザ ID	アクセス権
1	会議室 A*1 (会議室所有者:ユーザ A)	ユーザ A	全権限
		ユーザ B	会議室作成, 会議室削除, 会議室開催, 会議室閉鎖, 会議室編集, および発言参照
		ユーザ C	会議室編集および発言参照
2	会議室 B*1 (会議室所有者:ユーザ B)	ユーザ B	全権限
		ユーザ D	議題作成, 発言作成, および発言参照
3	会議室 C*1, *4 (会議室所有者:ユーザ A)	ユーザ A	全権限*2
		ユーザ B (ユーザ C を削除)	全権限*2
		ユーザ D	議題作成, 発言作成, および発言参照*2
4	会議室 D*1 (会議室所有者:ユーザ B)	ユーザ A	全権限*3
		ユーザ B	全権限*3
		ユーザ D	議題作成, 発言作成, および発言参照*3

注※1

各会議室の会議室所有者は変更ありません。

注※2

会議室 C のアクセス権は、移動先の上位会議室である会議室 B のアクセス権が引き継がれるため、ユーザ C を会議室 C の参加メンバから削除します。なお、削除されたユーザのメール配信希望設定は解除されます。また、議題および発言はすべて未読になります。

また、会議室移動前、ユーザ B は議題作成権限、発言作成権限を持っていないが、全権限を持つようになります。なお、ユーザ D は会議室 C の新たなメンバとして追加されます。ユーザ A は会議室所有者であるため、会議室移動前のアクセス権を保持します。

注※3

会議室 D のアクセス権は、移動先の上位会議室である会議室 C の変更後のアクセス権が引き継がれるため、会議室移動前、ユーザ A は議題作成権限、発言作成権限を持っていないが、全権限を持つようになります。なお、ユーザ D は会議室 C の新たなメンバとして追加されます。ユーザ B は会議室所有者であるため、会議室移動前のアクセス権を保持します。

注※4

会議室 C が個人（ユーザ自身）が所有する会議室の場合、会議室 C の移動時に会議室所有者も変更すると、次のようになります。

アクセス権のあるメンバには移動後の親会議室 B のメンバであるユーザ B およびユーザ D と会議室 C の会議室所有者であるユーザ A が表示されます。

会議室所有者に設定できるメンバには、移動前の会議室 C のメンバであるユーザ A、ユーザ B、およびユーザ C が表示されます。

この場合、アクセス権のあるメンバに表示されていないメンバであるユーザ C を会議室所有者に設定すると、ユーザ C に全権限が付与され、メンバに追加されます。

(2) 期間

開催期間と参照期間は、移動先の上位会議室である会議室 B の各期間を超えていると、会議室 B の各期間内に補正されます。会議室移動前の開催期間と参照期間を表 C-3 に、会議室移動後の開催期間と参照期間を表 C-4 に示します。

表 C-3 会議室移動前の開催期間と参照期間

項番	会議室	開催期間 開始日	開催期間 終了日	参照期間 終了日
1	会議室 A	2006/01/01	2006/09/30	2006/12/31
2	会議室 C	2006/02/01	2006/09/30	2006/11/30
3	会議室 D	2006/05/01	2006/08/31	2006/09/30
4	会議室 B	2006/04/01	2006/07/31	2006/10/31

表 C-4 会議室移動後の開催期間と参照期間

項番	会議室	開催期間 開始日	開催期間 終了日	参照期間 終了日
1	会議室 A	2006/01/01	2006/09/30	2006/12/31
2	会議室 C	2006/04/01 ^{※1}	2006/07/31 ^{※2}	2006/10/31 ^{※3}
3	会議室 D	2006/05/01	2006/07/31 ^{※4}	2006/09/30
4	会議室 B	2006/04/01	2006/07/31	2006/10/31

注※1

会議室 C の開催期間 開始日を、上位会議室である会議室 B の開催期間 開始日に補正します（上位会議室の開催期間 開始日 ≤ 開催期間 開始日）。

注※2

会議室 C の開催期間 終了日を，上位会議室である会議室 B の開催期間 終了日に補正します（開催期間 終了日 \leq 上位会議室の開催期間 終了日）。

注※3

会議室 C の参照期間 終了日を，上位会議室である会議室 B の参照期間 終了日に補正します（参照期間 終了日 \leq 上位会議室の参照期間 終了日）。

注※4

会議室 D の開催期間 終了日を，上位会議室である会議室 C の開催期間 終了日に補正します（開催期間 終了日 \leq 上位会議室の開催期間 終了日）。

付録D メールフォーマット

ここでは、次のフォーマットについて説明します。

- メール配信フォーマット
- メール転送フォーマット
- 通知メールフォーマット
- 投稿メールフォーマット

付録D.1 メール配信フォーマット

電子会議室に登録された議題または発言をメールで配信する場合のフォーマットについて説明します。

なお、メールの主題および本文の表示言語は、[メール基本項目の設定]の「メッセージ言語」で設定している表示言語に従います。また、タイムゾーンは、[メール基本項目の設定]の「タイムゾーン」で設定しているタイムゾーンに従います。「メッセージ言語」および「タイムゾーン」の詳細は、「4.7(2) メール基本項目の設定」を参照してください。

メールの送信者は、議題または発言の登録者となり、メールの宛先はBCC属性となります。ただし、システム管理者の設定によって、Toにダミーの宛先が入ることがあります。詳細については、システム管理者に確認してください。

(1) メールの主題

配信されるメールの主題について説明します。

(a) 主題に表示される項目

メールの主題に表示される項目を次の表に示します。なお、メールの主題に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表D-1 主題に表示される項目（メール配信フォーマット）

項番	項目	内容
1	会議室略号	会議室ごとに設定した会議室の略号
2	会議室番号	会議室の会議室番号
3	発言番号	議題または発言の登録番号
4	主題	議題または発言の主題

(b) フォーマット

主題のフォーマットを次に示します。

[##○○○○#◇◇◇◇#△△△△]××××××××××××××××

(凡例)

- ：会議室略号
- ◇◇◇◇：会議室番号
- △△△△：発言番号

重要度：XXX
 属性：YYY
 回答責任者：ZZZZ
 回答期限：yyyy/MM/dd*³
 添付ファイル：FILENAME1, FILENAME2, …

 <会議室情報>
 会議室名：AAA
 会議室所有者：BBB
 開催期間 終了日：yyyy/MM/dd*³
 参照期間 終了日：yyyy/MM/dd*³

 <発言の URL>
 http://YYYYYYYYYYYY

 <注意事項>
 ・回答期限、開催期間 終了日、参照期間 終了日の日付は、
 GMT+xx:xx で変換した日付を表示しています。

(凡例)

○○○○：発言者

注※1

強制的にメールを配信する設定をしている場合に表示されます。

注※2

メール投稿機能が利用でき、かつ会議室のメール投稿設定が有効な場合に表示されます。メール投稿機能が利用できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

注※3

会議室編集権限のあるユーザが設定している日付の書式に従って表示されます。

日付の書式は、[メッセージ言語] で設定します。[メッセージ言語] の詳細は、「4.7(2) メール基本項目の設定」を参照してください。

付録 D.2 メール転送フォーマット

電子会議室に登録されている議題または発言をメールで転送する場合のフォーマットについて説明します。

(1) メールの主題

転送しようとしている議題または発言の主題の先頭に「Fw:」を付けた文字列が、メールの主題になります。

(2) 本文に表示される項目

メールの本文に表示される項目を次の表に示します。なお、本文に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-3 本文に表示される項目 (メール転送フォーマット)

項番	項目	内容
1	空行	先頭に 3 行の空行が挿入される

項番	項目	内容
2	区切り	「-----△Begin△of△forwarded△message△-----」が表示される △：1文字の半角スペースを示す
3	発言内容	議題または発言の本文 指定された議題または発言の本文を、改行コードも含めそのまま使用する
4	属性情報	議題または発言に設定されている重要度、属性、回答責任者、回答期限、および添付ファイル名 属性、回答責任者、添付ファイルが設定されていない場合には、各項目に「なし」が表示される
5	会議室情報	議題または発言が登録されている会議室名、会議室所有者、開催期間 終了日、および参照期間 終了日
6	発言の URL	議題または発言の URL
7	注意事項	タイムゾーンについての説明が表示される
8	区切り	「-----△End△of△forwarded△message△-----」が表示される △：1文字の半角スペースを示す

(3) フォーマット

本文のフォーマットを次に示します。

```

----- Begin of forwarded message -----
発言内容
-----
<属性情報>
重要度:XXX
属性:YYY
回答責任者:ZZZZ
回答期限:yyyy/MM/dd
添付ファイル:FILENAME1, FILENAME2, ...
-----
<会議室情報>
会議室名:AAA
会議室所有者:BBB
開催期間 終了日:yyyy/MM/dd
参照期間 終了日:yyyy/MM/dd
-----
<発言の URL>
http://YYYYYYYYYYYY
-----
<注意事項>
・回答期限、開催期間 終了日、参照期間 終了日の日付は、
GMT+xx:xx で変換した日付を表示しています。
----- End of forwarded message -----

```

ユーザが設定しているポートレットの表示言語、日付の書式などによって、各項目（空行を除きます）および各項目の内容がどのように表示されるのかを次の表に示します。

なお、ポートレットの表示言語、および日付の書式を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

表 D-4 項目および項目の内容とポートレットの設定による表示文字列

項番	項目および項目の内容	表示文字列
1	区切り (Begin of forwarded message)	表示言語の設定に関係なく、常に英語で表示されます。
2	発言内容	議題または発言の本文が表示されます。
3	属性情報	表示言語に設定している言語で表示されます。
4	重要度	表示言語に設定している言語で表示されます。
5	重要度の内容	表示言語に設定している言語で、重要度の名称が表示されます。
6	属性	表示言語に設定している言語で表示されます。
7	属性の内容	表示言語に設定している言語で、属性の名称が表示されます。
8	回答責任者	表示言語に設定している言語で表示されます。
9	回答責任者名	表示言語に設定している言語で、回答責任者の名称が表示されます。
10	回答期限	表示言語に設定している言語で表示されます。
11	回答期限の日付	ユーザが設定している日付の書式に従って表示されます。
12	添付ファイル	表示言語に設定している言語で表示されます。
13	添付ファイル名	議題または発言に添付されている添付ファイルの名称が表示されます。 なお、ファイルが添付されていない場合は、添付ファイルがないことを示す文字列が、表示言語に設定している言語で表示されます。
14	会議室情報	表示言語に設定している言語で表示されます。
15	会議室名	表示言語に設定している言語で表示されます。
16	会議室名の内容	表示言語に設定している言語で、会議室の名称が表示されます。
17	会議室所有者	表示言語に設定している言語で表示されます。
18	会議室所有者名	表示言語に設定している言語で、会議室所有者の名称が表示されます。
19	開催期間 終了日	表示言語に設定している言語で表示されます。
20	開催期間 終了日の日付	ユーザが設定している日付の書式に従って表示されます。
21	参照期間 終了日	表示言語に設定している言語で表示されます。
22	参照期間 終了日の日付	ユーザが設定している日付の書式に従って表示されます。

項番	項目および項目の内容	表示文字列
23	発言の URL	表示言語に設定している言語で表示されます。
24	発言の URL の内容	議題または発言の URL が表示されます。
25	注意事項	表示言語に設定している言語で表示されます。
26	区切り (End of forwarded message)	表示言語の設定に関係なく、常に英語で表示されます。

付録 D.3 通知メールフォーマット

次のことを通知するメールのフォーマットについて説明します。

- コミュニティにメンバが追加された
- 個人（ユーザ自身）の会議室にメンバが追加された
- 会議室の開催期間 終了日、または参照期間 終了日が近づいている
- 会議室が開催された
- 議題または発言の回答期限が近づいている

なお、通知メールが使用できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

(1) コミュニティメンバ追加時の通知メールフォーマット

コミュニティにメンバが追加されたことを通知するメールのフォーマットについて説明します。

なお、メールの主題および本文の表示言語は、ユーザが設定した表示言語に従います。

表示言語を設定する方法の詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

メールの宛先は BCC 属性となります。ただし、システム管理者の設定によって、To にダミーの宛先が入ることがあります。詳細については、システム管理者に確認してください。

(a) メール主題用コンテンツ

コミュニティメンバ追加時の通知メールの主題について説明します。なお、メールの主題に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-5 主題に表示される項目（コミュニティメンバ追加時の通知メール）

項番	項目	内容
1	コミュニティ名	コミュニティの名称
2	主題	「コミュニティ管理からのお知らせ：コミュニティへのメンバ追加通知」と表示されます。

(b) フォーマット

主題のフォーマットを次に示します。

[##○○○○]コミュニティ管理からのお知らせ：コミュニティへのメンバ追加通知

(凡例)

〇〇〇〇：コミュニティ名

(c) メール本文

コミュニティメンバ追加時の通知メールの本文について説明します。

• 本文に表示される項目

メールの本文に表示される項目を次の表に示します。なお、本文に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-6 本文に表示される項目 (コミュニティメンバ追加時の通知メール)

項番	項目	内容
1	共通メッセージ	各お知らせで共通に出力されるメッセージ
2	コミュニティメンバ追加によるメッセージ (ヘッダ)	コミュニティメンバ追加によるメッセージ (ヘッダ)
3	コミュニティ情報	コミュニティ名
4	追加されたメンバ	コミュニティに追加されたメンバの一覧
5	コミュニティメンバ追加によるメッセージ (フッタ)	コミュニティメンバ追加によるメッセージ (フッタ)

• フォーマット

本文のフォーマットを次に示します。

このメールは、コミュニティ管理から配信されたメールです。

コミュニティへ、メンバを追加しましたので、お知らせします。

<コミュニティ情報>

コミュニティ名：AAA*

<追加されたメンバ>

BBB,CCC,DDD*

<注意事項>

・このメールに返信しないでください。

注※

コミュニティ名およびメンバ名は、コミュニティメンバを追加したユーザの設定している表示言語に従って表示されます。

(2) 会議室メンバ追加時の通知メールフォーマット

個人 (ユーザ自身) の会議室にメンバが追加されたことを通知するメールのフォーマットについて説明します。

なお、メールの主題および本文の表示言語は、[メール基本項目の設定]の「メッセージ言語」で設定している表示言語に従います。「メッセージ言語」の詳細は、「4.7(2) メール基本項目の設定」を参照してください。

メールの宛先はBCC属性となります。ただし、システム管理者の設定によって、Toにダミーの宛先が入ることがあります。詳細については、システム管理者に確認してください。

(a) メール主題用コンテンツ

会議室メンバ追加時の通知メールの主題について説明します。なお、メールの主題に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-7 主題に表示される項目 (会議室メンバ追加時の通知メール)

項番	項目	内容
1	会議室略号	会議室ごとに設定した会議室の略号
2	会議室番号	会議室の会議室番号
3	主題	「電子会議室からのお知らせ：会議室へのメンバ追加通知」と表示されます。

(b) フォーマット

主題のフォーマットを次に示します。

[##○○○○#◇◇◇◇]電子会議室からのお知らせ：会議室へのメンバ追加通知

(凡例)

- ：会議室略号
- ◇◇◇◇：会議室番号

(c) メール本文

会議室メンバ追加時の通知メールの本文について説明します。

• 本文に表示される項目

メールの本文に表示される項目を次の表に示します。なお、本文に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-8 本文に表示される項目 (会議室メンバ追加時の通知メール)

項番	項目	内容
1	共通メッセージ	各お知らせで共通に出力されるメッセージ
2	会議室メンバ追加によるメッセージ (ヘッダ)	会議室メンバ追加によるメッセージ (ヘッダ)
3	会議室情報	会議室名
4	追加されたメンバ	会議室に追加されたメンバの一覧
5	会議室の URL	会議室の URL

項番	項目	内容
6	会議室メンバ追加によるメッセージ（フッタ）	会議室メンバ追加によるメッセージ（フッタ）

• フォーマット

本文のフォーマットを次に示します。

このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。

会議室に、メンバが追加されましたので、お知らせします。

<会議室情報>

会議室名：AAA

<追加されたメンバ>

BBB,CCC,DDD

<会議室の URL>

http://YYYYYYYYYYYY

<注意事項>

- ・このメールに返信しないでください。

(3) 会議室の状態変更通知メールフォーマット

会議室の開催期間 終了日、または参照期間 終了日が近づいていることを通知するメールのフォーマットについて説明します。

なお、メールの主題および本文の表示言語は、[メール基本項目の設定] の「メッセージ言語」で設定している表示言語に従います。「メッセージ言語」の詳細は、「4.7(2) メール基本項目の設定」を参照してください。

メールの宛先は BCC 属性となります。ただし、システム管理者の設定によって、To にダミーの宛先が入ることがあります。詳細については、システム管理者に確認してください。

(a) メール主題用コンテンツ

会議室の状態変更通知メールの主題について説明します。なお、メールの主題に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-9 主題に表示される項目（会議室の状態変更通知メール）

項番	項目	内容
1	会議室略号	会議室ごとに設定した会議室の略号
2	会議室番号	会議室の会議室番号
3	主題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催期間 終了日が近づいていることを通知する場合 「電子会議室からのお知らせ：開催期間終了日事前通知」 ・ 参照期間 終了日が近づいていることを通知する場合

項番	項目	内容
3	主題	電子会議室からのお知らせ：参照期間終了日事前通知

(b) フォーマット

主題のフォーマットを次に示します。

[##○○○○#◇◇◇◇] ××××××××××××

(凡例)

- ：会議室略号
- ◇◇◇◇：会議室番号
- ××××××××××××：主題

(c) メール本文

会議室の状態変更通知メールの本文について説明します。

• 本文に表示される項目

メールの本文に表示される項目を次の表に示します。なお、本文に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-10 本文に表示される項目（会議室の状態変更通知メール）

項番	項目	内容
1	共通メッセージ	各お知らせで共通に出力するメッセージ
2	状態変更通知登録コマンドが出力するメッセージ（ヘッダ）	状態変更通知登録コマンドが出力するメッセージ（ヘッダ）
3	会議室情報	<ul style="list-style-type: none"> • 会議室名 • 開催期間 終了日 • 参照期間 終了日 開催期間 終了日が近づいている場合は、開催期間 終了日と参照期間 終了日を表示し、参照期間 終了日が近づいている場合は、参照期間 終了日を表示する
4	URL	会議室の URL
5	状態変更通知登録コマンドが出力するメッセージ（フッタ）	状態変更通知登録コマンドが出力するメッセージ（フッタ）

• フォーマット

開催期間 終了日が近づいていることを通知する場合、および参照期間 終了日が近づいていることを通知する場合の本文のフォーマットを次に示します。

• 開催期間終了日が近づいていることを通知する場合の本文のフォーマット

<会議室情報>

このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。

電子会議室の開催期間終了日が近づいていますので、お知らせします。

開催期間終了日が過ぎた会議室は、開催状態に戻すことはできません。

必要に応じて、開催期間・参照期間の変更をお願いします。

<会議室情報>

会議室名：AAA

開催期間 終了日：yyyy/MM/dd

参照期間 終了日：yyyy/MM/dd

<会議室の URL>

http://YYYYYYYYYYYY

<注意事項>

- ・このメールに返信しないでください。
- ・開催期間 終了日、参照期間 終了日の日付は、GMT+xx:xx で変換した日付を表示しています。

・ 参照期間終了日が近づいていることを通知する場合の本文のフォーマット

<会議室情報>

このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。

電子会議室の参照期間終了日が近づいていますので、お知らせします。

参照期間終了日が過ぎた会議室は、参照できなくなります。

<会議室情報>

会議室名：AAA

参照期間 終了日：yyyy/MM/dd

<会議室の URL>

http://YYYYYYYYYYYY

<注意事項>

- ・このメールに返信しないでください。
- ・参照期間 終了日の日付は、GMT+xx:xx で変換した日付を表示しています。

(4) 会議室の開催通知メールフォーマット

会議室の開催を通知するメールのフォーマットについて説明します。

なお、メールの主題および本文の表示言語は、[メール基本項目の設定]の「メッセージ言語」で設定している表示言語に従います。「メッセージ言語」の詳細は、「4.7(2) メール基本項目の設定」を参照してください。

メールの宛先はBCC属性となります。ただし、システム管理者の設定によって、Toにダミーの宛先が入ることがあります。詳細については、システム管理者に確認してください。

(a) メール主題用コンテンツ

会議室の開催通知メールの主題について説明します。なお、メールの主題に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-11 主題に表示される項目（会議室の開催通知メール）

項番	項目	内容
1	会議室略号	会議室単位に設定した会議室の略号
2	会議室番号	会議室の会議室番号
3	主題	「電子会議室からのお知らせ：電子会議室開催通知」と表示されます。

(b) フォーマット

主題のフォーマットを次に示します。

[##○○○○#◇◇◇◇] 電子会議室からのお知らせ：電子会議室開催通知

(凡例)

○○○○：会議室略号

◇◇◇◇：会議室番号

(c) メール本文

会議室の開催通知メールの本文について説明します。

- 本文に表示される項目

メールの本文に表示される項目を次の表に示します。なお、本文に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-12 本文に表示される項目（会議室の状態変更通知メール）

項番	項目	内容
1	共通メッセージ	各お知らせで共通に出力するメッセージ
2	会議室開催通知登録コマンドが出力するメッセージ（ヘッダ）	会議室開催通知登録コマンドが出力するメッセージ（ヘッダ）
3	会議室情報	<ul style="list-style-type: none"> • 会議室名 • 会議室の説明 • 会議室所有者 • 開催期間 終了日 • 参照期間 終了日
4	URL	会議室の URL
5	会議室開催通知登録コマンドが出力するメッセージ（フッタ）	会議室開催通知登録コマンドが出力するメッセージ（フッタ）

- フォーマット

本文のフォーマットを次に示します。

- 議題または発言のメール投稿機能が利用できる場合

このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。

会議室のメール投稿設定が有効で、発言する権限がある場合は、このメールに返信すると議題が登録できます。

新たに電子会議室が開催致しましたので、お知らせします。

<会議室情報>
会議室名：AAA
会議室の説明：BBB
会議室所有者：CCC
開催期間 終了日：yyyy/MM/dd
参照期間 終了日：yyyy/MM/dd

<会議室の URL>
http://YYYYYYYYYYYY

<注意事項>
・メールによる議題（発言）の投稿機能が無効の場合は、このメールに返信できません。
・開催期間 終了日、参照期間 終了日の日付は、GMT+xx:xx で変換した日付を表示しています。

・ 議題または発言のメール投稿機能が利用できない場合

このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。

新たに電子会議室が開催致しましたので、お知らせします。

<会議室情報>
会議室名：AAA
会議室の説明：BBB
会議室所有者：CCC
開催期間 終了日：yyyy/MM/dd
参照期間 終了日：yyyy/MM/dd

<会議室の URL>
http://YYYYYYYYYYYY

<注意事項>
・メールによる議題（発言）の投稿機能が無効の場合は、このメールに返信できません。
・開催期間 終了日、参照期間 終了日の日付は、GMT+xx:xx で変換した日付を表示しています。

なお、メール投稿機能が利用できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

(5) 回答期限通知メールフォーマット

議題または発言の回答責任者に対して、回答期限を通知するメールのフォーマットについて説明します。

なお、メールの主題および本文の表示言語は、[メール基本項目の設定] の「メッセージ言語」で設定している表示言語に従います。「メッセージ言語」の詳細は、「4.7(2) メール基本項目の設定」を参照してください。

メールの宛先は BCC 属性となります。ただし、システム管理者の設定によって、To にダミーの宛先が入ることがあります。詳細については、システム管理者に確認してください。

(a) メール主題用コンテンツ

回答期限通知メールの主題について説明します。なお、メールの主題に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-13 主題に表示される項目（回答期限通知メール）

項番	項目	内容
1	会議室略号	会議室単位に設定した会議室の略号
2	会議室番号	会議室の会議室番号
3	発言番号	議題または発言の発言番号

(b) フォーマット

主題のフォーマットを次に示します。

[##○○○○#◇◇◇◇#△△△△] ××××××××××××

(凡例)

- ：会議室略号
- ◇◇◇◇：会議室番号
- △△△△：議題または発言の発言番号
- ××××××××××××：主題

(c) メール本文

回答期限通知メールの本文について説明します。

• 本文に表示される項目

メールの本文に表示される項目を次の表に示します。なお、本文に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-14 本文に表示される項目（回答期限通知メール）

項番	項目	内容
1	共通メッセージ	各お知らせで共通に出力するメッセージ
2	回答期限通知登録コマンドが出力するメッセージ (ヘッダ)	回答期限通知登録コマンドが出力するメッセージ (ヘッダ)
3	会議室名	議題または発言が登録されている会議室の名称
4	主題	議題または発言の主題
5	URL	議題または発言の URL
6	回答期限通知登録コマンドが出力するメッセージ (フッタ)	回答期限通知登録コマンドが出力するメッセージ (フッタ)

• フォーマット

本文のフォーマットを次に示します。

このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。
ZZZZさんは、以下の発言において、回答責任者に設定されています。

回答期限 : yyyy/MM/dd

会議室名 : AAA

主題 : ××××××××××××××××

<発言の URL>

http://YYYYYYYYYYYY

<注意事項>

- ・このメールに返信しないでください。
 - ・回答期限の日付は、GMT+xx:xx で変換した日付を表示しています。
-

付録 D.4 投稿メールフォーマット

議題または発言を投稿するときのメールのフォーマット、および投稿に失敗したときのエラーメールのフォーマットについて説明します。

なお、メール投稿機能が利用できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

(1) メールで議題または発言を投稿するときのフォーマット

メールで議題または発言を投稿する場合の、メールの主題のフォーマットについて説明します。

次の表に示すフォーマットに従って、メールの主題を指定してください。

表 D-15 主題の指定方法 (議題または発言をメールで投稿する場合)

項番	メールの主題のフォーマット	説明
1	任意の文字列 [##○○○○#◇◇◇◇#△△△△] 発言の主題	強制メール配信を無効にした発言を投稿します。 メール配信されたメールを返信した場合に指定してください。
2	任意の文字列 [##○○○○#◇◇◇◇#△△△△#1] 発言の主題	強制メール配信を有効にした発言を投稿します。
3	任意の文字列 [##○○○○#◇◇◇◇] 議題の主題	強制メール配信を無効にした議題を投稿します。
4	任意の文字列 [##○○○○#◇◇◇◇#1] 議題の主題	強制メール配信を有効にした議題を投稿します。

(凡例)

○○○○ : #以外の文字

◇◇◇◇ : 会議室番号

△△△△ : 上位発言番号

1 : 強制メール配信オプション

(2) エラーメールのフォーマット

メールでの議題または発言の投稿に失敗したときの、エラーメールのフォーマットについて説明します。

エラーメールの送信者および宛先は、メールの投稿者のメールアドレスとなります。

(a) メールの主題

メールでの議題または発言の投稿に失敗したときのエラーメールの主題は、「電子会議室からのお知らせ：メール投稿失敗通知」となります。

(b) フォーマット

主題のフォーマットを次に示します。

電子会議室からのお知らせ：メール投稿失敗通知

(c) メール本文

エラーメールの本文について説明します。

- 本文に表示される項目

メールの本文に表示される項目を次の表に示します。なお、本文に表示される項目の順序は、この表の項番順になります。

表 D-16 本文に表示される項目 (エラーメール)

項番	項目	内容
1	共通メッセージ	各お知らせで共通に出力されるメッセージ
2	議題または発言の投稿に失敗したことによるメッセージ (ヘッダ)	議題または発言の投稿に失敗したことによるメッセージ (ヘッダ)
3	メッセージ ID およびメッセージテキスト	メッセージ ID およびメッセージテキスト
4	ユーザが対処する処置の説明	ユーザが対処する処置の説明
5	エラー原因の問い合わせ用の情報	エラー原因の調査に必要なメールヘッダの情報
6	投稿に失敗したメールの本文	投稿に失敗したメールの本文

- フォーマット

本文のフォーマットを次に示します。

このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。
問題が発生したため、メールからの投稿に失敗しました。エラーの説明を読んで原因を取り除き、再度投稿してください。

KDCNnnnnn-E エラーメッセージ
ユーザが対処する処置の説明

原因調査問い合わせ用の情報です。

Subject : AAA

Message-ID : BBB

原因が特定できない場合は、会議室管理者またはシステム管理者に連絡してください。連絡する場合は、これ以降の文を削除した情報を添付してください。

これ以降は投稿されたメールの本文です。

メールの内容

(凡例)

AAA : メールヘッダに含まれる主題

BBB：メールヘッダに含まれるメッセージ ID

付録 E 発言一覧の表示形式とフィルタリング

発言一覧の表示形式とフィルタリングには、次に示す関係があります。発言一覧の詳細は、「4.3 [発言一覧] 画面」を参照してください。

- 発言一覧の表示形式は [ツリー] と [一覧] があり、どちらかの表示形式が選択されています。[会議室一覧] 画面で会議室が選択されている場合は、[ツリー] または [一覧] が選択できます。[会議室一覧] 画面で「電子会議室」が選択されている場合は、[一覧] が選択状態となります。
- 表示形式が [一覧] の場合は、発言一覧に表示されている議題および発言をフィルタリングできます。フィルタ条件は、[議題のみ]、[未読の発言]、[未解決の議題]、および [自分が回答責任者の発言] から選択できます。なお、複数のフィルタ条件は選択できません。
- 表示形式とフィルタ条件は、[会議室一覧] 画面で現在選択している会議室とは別の会議室を選択した場合でも引き継がれます。
- 表示形式が [一覧] の場合に、[全会議室の発言一覧] を選択すると、[ポートレット編集] 画面で設定されているフィルタ条件に従って、フィルタリングします。表示形式を [一覧] から [ツリー] に変更した場合は、フィルタリングが解除されます。そのあと、表示形式を [ツリー] から [一覧] に変更すると、フィルタ条件は引き継がれないため、発言一覧はフィルタリングされません。
- 表示形式が [ツリー] の場合、フィルタ条件を選択すると、表示形式が [一覧] に変更され、選択されたフィルタ条件で発言一覧をフィルタリングします。
- [電子会議室] ポートレット表示直後に [会議室一覧] 画面で会議室を選択した場合、発言一覧の表示形式は [ツリー] になります。

発言一覧での操作による表示形式とフィルタ条件の変化を操作前の形式ごとに表 E-1～表 E-3 に示します。

表 E-1 表示形式が [ツリー] の場合の発言一覧の表示形式とフィルタリング

項番	操作前のフィルタ条件	操作	操作後の表示形式	操作後のフィルタ条件	操作後の会議室一覧の選択位置
1	設定なし	会議室一覧で会議室を選択	[ツリー]	設定なし	選択した会議室
2	設定なし	会議室一覧で「電子会議室」を選択、または発言一覧で「電子会議室」を選択	[一覧]	デフォルトのフィルタ条件	「電子会議室」
3	設定なし	表示形式を [一覧] に変更	[一覧]	設定なし	選択状態に変化なし
4	設定なし	[全会議室の発言一覧] を選択	[一覧]	デフォルトのフィルタ条件	「電子会議室」
5	設定なし	フィルタ条件を選択	[一覧]	新たに指定されたフィルタ条件	選択状態変化なし

注

デフォルトのフィルタ条件は、[設定] 画面の [全般] タブで設定します。[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

表 E-2 表示形式が「一覧」の場合の発言一覧の表示形式とフィルタリング

項番	操作前のフィルタ条件	操作	操作後の表示形式	操作後のフィルタ条件	操作後の会議室一覧の選択位置
1	依存しない	会議室一覧で会議室を選択	「一覧」	依存しない	選択した会議室
2	設定なし	会議室一覧で「電子会議室」を選択, または発言一覧で「電子会議室」を選択	「一覧」	デフォルトのフィルタ条件	「電子会議室」
3	設定あり	会議室一覧で「電子会議室」を選択, または発言一覧で「電子会議室」を選択	「一覧」	デフォルトのフィルタ条件	「電子会議室」
4	設定なし	表示形式を「ツリー」に変更	「ツリー」	設定なし	選択状態に変化なし
5	設定あり	表示形式を「ツリー」に変更	「ツリー」	設定なし	選択状態に変化なし
6	依存しない	「全会議室の発言一覧」を選択	「一覧」	デフォルトのフィルタ条件	「電子会議室」
7	設定あり	現在のフィルタ条件とは異なる条件を指定	「一覧」	新たに指定されたフィルタ条件	選択状態に変化なし
8	設定あり	現在のフィルタ条件と同じ条件を指定	「一覧」	設定なし	選択状態に変化なし

注

デフォルトのフィルタ条件は、[設定] 画面の [全般] タブで設定します。[設定] 画面の詳細は、[4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)] を参照してください。

表 E-3 全会議室の発言一覧が表示されている場合の発言一覧の表示形式とフィルタリング

項番	全会議室の発言一覧を表示する前の状態	以前選択していた会議室のフィルタ条件	操作	操作後の表示形式	操作後のフィルタ条件	操作後の会議室一覧の選択位置
1	「電子会議室」ポートレット表示直後	なし	会議室一覧で会議室を選択, または発言一覧で会議室を選択	「ツリー」	設定なし	選択した会議室
2	会議室を選択して「ツリー」で表示	設定なし	会議室一覧で会議室を選択, または発言一覧で会議室を選択	「ツリー」	設定なし	選択した会議室
3	会議室を選択して「一覧」で表示	依存しない	会議室一覧で会議室を選択, または発言一覧で会議室を選択	「一覧」	以前選択していた会議室のフィルタ条件	選択した会議室
4	依存しない	依存しない	「表示▼」メニューが非活性化のため, 表示形式を「ツリー」に変更不可	該当しない	該当しない	該当しない
5	依存しない	設定あり	現在のフィルタ条件とは異なる条件を選択	「一覧」	新たに指定されたフィルタ条件	選択状態に変化なし

項番	全会議室の発言一覧を表示する前の状態	以前選択していた会議室のフィルタ条件	操作	操作後の表示形式	操作後のフィルタ条件	操作後の会議室一覧の選択位置
6	依存しない	設定あり	現在のフィルタ条件と同じ条件を指定	[一覧]	設定なし	選択状態に変化なし
7	依存しない	依存しない	「電子会議室」を表示しないため、発言一覧で「電子会議室」を選択不可	該当しない	該当しない	該当しない

注

デフォルトのフィルタ条件は、[設定] 画面の [全般] タブで設定します。[設定] 画面の詳細は、「4.29.1 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合)」を参照してください。

付録 F Collaboration - Online Community Management との連携

Collaboration - Online Community Management (以降、コミュニティ管理と記述します) と Collaboration - Forum を同時に使用することで、コミュニティを作成すると、会議室が自動的に生成されるなどの処理が行われます。

(1) コミュニティ管理との連携の内容

コミュニティ管理でコミュニティの作成などを行うと、Collaboration - Forum では次の表に示す処理が自動的に行われます。

コミュニティ管理での操作の詳細は、マニュアル「Collaboration - Online Community Management ユーザーズガイド」を参照してください。

表 F-1 コミュニティ管理と Collaboration - Forum との連携の内容

項番	コミュニティ管理での操作	Collaboration - Forum での処理内容
1	コミュニティの作成	<ul style="list-style-type: none"> 会議室の自動生成 メンバ追加通知の登録※
2	コミュニティの削除	<ul style="list-style-type: none"> アクセス権の変更 ユーザごとに設定される情報の削除
3	メンバ追加	メンバ追加通知の登録※
4	メンバ変更	なし
5	メンバ削除	ユーザごとに設定される情報の削除

注※

メールで知らせる機能が有効な場合だけ、処理が行われます。

(2) 会議室の自動生成

コミュニティ管理でコミュニティが作成された場合、Collaboration - Forum ではユーザの操作なしで会議室を生成します。

自動的に会議室を生成するときに使用する値を次の表に示します。

表 F-2 会議室の自動生成時に使用する値

項番	項目	値
1	会議室名	会議室名："コミュニティ名" 会議室名 (英語)："コミュニティの英語名" ただしコミュニティ名 (英語) が設定されていない場合は、"Conference room"になります。 作成された名称がデータベースに格納できるサイズを超えた場合、名称の後ろの文字列を切り捨てられます。
2	会議室略号	"Conference room"
3	会議室状態	"準備中"または"会議中"

項番	項目	値
3	会議室状態	どちらの会議室状態になるかは、システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（会議室自動生成時の会議室状態）に依存します。*1
4	ユーザ ID	コミュニティ作成者の ID
5	ユーザ名	コミュニティ作成者名 コミュニティ作成者名には、ユーザが設定しているポートレットの表示言語*2 に従った名称が設定されます。
6	ユーザ名（英語）	コミュニティ作成者の英語名
7	説明	<ul style="list-style-type: none"> 英語以外の場合 ユーザが設定しているポートレットの表示言語*2 に従った説明が設定されます。 例えば、日本語の場合、"自動生成された会議室"となります。 英語の場合 "Automatically generated conference room "
8	会議室タイプ	"一般"
9	開催期間 開始日	<ul style="list-style-type: none"> 項番 3 の値が"会議中"の場合 今日の日付 項番 3 の値が"準備中"の場合 システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（会議室準備期間最大値）を取得し、2 で割った値（小数点以下切り上げ）を今日の日付に加算した日付*1
10	開催期間 終了日	システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（会議室開催期間最大値）を取得し、2 で割った値（小数点以下切り上げ）を項番 11 の「開催期間 開始日」に加算した日付*1
11	参照期間 終了日	システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（会議室参照期間最大値）を取得し、2 で割った値（小数点以下切り上げ）を項番 10 の「開催期間 終了日」に加算した日付*1
12	階層レベル	最上位の会議室
13	メール配信時のヘッダ	<ul style="list-style-type: none"> 英語以外の場合 ユーザが設定しているポートレットの表示言語*2 に従ったメール配信時のヘッダが設定されます。 例えば、日本語の場合、"このメールは、電子会議室から自動配信されたメールです。"となります。 英語の場合 "This email was sent automatically from the conference room"
14	メール配信時のフッタ	<ul style="list-style-type: none"> 英語以外の場合 ユーザが設定しているポートレットの表示言語*2 に従ったメール配信時のフッタが設定されます。 例えば、日本語の場合、"このメールは、電子会議室の内容を配信しています。詳細は、URL をご参照ください。"となります。 英語の場合 "This email contents remarks from the conference room. For details, refer to the URL"

項番	項目	値
15	発言メール配信	システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値（メール配信設定デフォルト値）に依存します。*1
16	メール配信設定変更許可	許可する
17	お知らせメール配信	通知なし
18	メッセージ言語	コミュニティ作成者が設定しているポートレットの表示言語*2に従います。
19	タイムゾーン	コミュニティ作成者が設定しているポートレットのタイムゾーンに従います。
20	メールによる投稿	実施しない
21	URL	会議室へアクセスするための URL
22	お知らせメール機能制御	回答期限通知機能を使用する
23	回答期限事前通知期間	3 日間

注※1

システムパラメタ値については、システム管理者に確認してください。

注※2

表示言語の設定については、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

なお、Collaboration - Forum 01-10 以前では、コミュニティ作成時にコミュニティの英語名を設定していた場合、設定している言語が英語以外のときも英語名が表示されていましたが、Collaboration - Forum 01-10 よりあとから、設定している言語と一致したコミュニティ名が表示されるようになります。

(3) アクセス権の変更

コミュニティが作成されていた目的が達成された場合などには、コミュニティの削除が発生します。コミュニティが削除されると、Collaboration - Forum で作成された会議室にアクセスできなくなります。

コミュニティ管理でコミュニティが削除された場合、Collaboration - Forum は、ユーザの操作なしで会議室に対するアクセス権を会議室所有者に設定し、会議室所有者以外のアクセス権を削除します。

なお、会議室のアクセス権が変更された場合、会議室の階層構造は分解され、すべての会議室が最上位会議室になります。ただし、次の条件をすべて満たしている場合は、会議室の階層構造が保持されます。

- 親会議室と子会議室の会議室所有者（コミュニティ作成者を含む）が同じである
- 親会議室と子会議室が連続している

例を次に示します。

(例)

<アクセス権が変更される前>

- ユーザ A, ユーザ B, ユーザ C, ユーザ D, およびユーザ E での表示

会議室A1※1	…	会議室所有者：ユーザA
会議室B1※2	…	会議室所有者：ユーザB
会議室C1※2	…	会議室所有者：ユーザC
会議室D1※2	…	会議室所有者：ユーザD
会議室D2※2	…	会議室所有者：ユーザD
会議室D3※2	…	会議室所有者：ユーザD
会議室C2※2	…	会議室所有者：ユーザC
会議室E1※2	…	会議室所有者：ユーザE

注

ユーザ A, ユーザ B, ユーザ C, ユーザ D, およびユーザ E には, すべての会議室に対して会議室参照権限があります。

注※1

コミュニティ作成時に自動的に生成された最上位会議室を示します。

注※2

コミュニティメンバ (コミュニティに属するユーザ) によって作成された会議室を示します。

<アクセス権が変更されたあと>

- ユーザ A での表示
会議室A1
- ユーザ B での表示
会議室B1
- ユーザ C での表示
会議室C1
会議室C2
- ユーザ D での表示
会議室D1
会議室D2
会議室D3
- ユーザ E での表示
会議室E1

この例は, 会議室のアクセス権が変更された場合の, 各ユーザでの会議室一覧の表示を示しています。

- ユーザ A の場合
コミュニティ作成時に自動的に生成された会議室 A1 が最上位会議室として, 会議室一覧に表示されます。
コミュニティ作成者以外のユーザが作成したほかの会議室は, アクセス権が削除されるため, 会議室一覧に表示されません。
- ユーザ B の場合
ユーザ B によって作成された会議室 B1 が最上位会議室として, 会議室一覧に表示されます。
異なるユーザが作成したほかの会議室は, アクセス権が削除されるため, 会議室一覧に表示されません。
- ユーザ C の場合
ユーザ C によって作成された会議室 C1 および会議室 C2 が会議室一覧に表示されます。この場合, 親会議室 (会議室 C1) と子会議室 (会議室 C2) の会議室所有者は同じですが, 親会議室 (会議室 C1) と子会議室 (会議室 C2) が連続していないため, 会議室の階層構造が分解され, 会議室 C2 も最上位会議室として表示されます。
異なるユーザが作成したほかの会議室は, アクセス権が削除されるため, 会議室一覧に表示されません。

- ユーザ D の場合

ユーザ D によって作成された会議室 D1, 会議室 D2, および会議室 D3 が会議室一覧に表示されます。この場合, 親会議室 (会議室 D1) と子会議室 (会議室 D2 および会議室 D3) の会議室所有者は同じで, 親会議室 (会議室 D1) と子会議室 (会議室 D2 および会議室 D3) が連続しているため, 会議室の階層構造が保持されて表示されます。

異なるユーザが作成したほかの会議室は, アクセス権が削除されるため, 会議室一覧に表示されません。

- ユーザ E の場合

ユーザ E によって作成された会議室 E1 が最上位会議室として, 会議室一覧に表示されます。

異なるユーザが作成したほかの会議室は, アクセス権が削除されるため, 会議室一覧に表示されません。

(4) メンバ追加通知の登録

メールで通知する機能が有効で, かつ会議室の開催を通知している場合, コミュニティにメンバを追加したときに, メンバを追加したことを, メールで通知できます。

ただし, 会議室状態が, 準備中の会議室に対して, メンバを追加した場合 (メンバの追加と会議室の開催を同時に行った場合を含む) は, コミュニティにメンバを追加したことがメールで通知されません。

なお, 実際にメールが通知されるのは, メンバ追加後にシステム管理者が通知メール配信用のコマンドを実行したときになります。メンバ追加時には, コミュニティが存在したが, コマンド実行時にコミュニティが存在しなかった場合には, メールで通知されません。

メールで通知する機能が有効かどうかは, システム管理者などによって設定されたシステムパラメタ値 (メンバ追加お知らせ機能デフォルト値) に依存します。システムパラメタ値については, システム管理者に確認してください。

(a) 通知対象者

通知対象者は, 新たにコミュニティに追加されたメンバと, すでにコミュニティに登録されているユーザとなります。通知対象者がコミュニティに登録されていない, または, 通知対象者がコミュニティに登録されているが, E-mail アドレスが登録されていない場合, 通知メールは配信されません。

(b) 追加されたメンバの定義

新たにコミュニティに追加されたメンバとは, コミュニティにアクセスする権限を付加した状態でコミュニティのメンバとして追加されたユーザ, かつディレクトリサーバに登録されているユーザです。

コミュニティにディレクトリサーバに登録されていないユーザが追加された場合は, 追加されたメンバの対象にはなりません。

ディレクトリサーバに登録されているユーザ, およびディレクトリサーバに登録されていないディレクトリユーザをメンバとして追加した場合の通知内容の例を, 次の表に示します。

表 F-3 追加したメンバと通知内容

追加したメンバ	ユーザの情報	通知内容
ユーザ A	ディレクトリサーバに登録されているユーザ	ユーザ A が追加されたことを通知
ユーザ B	ディレクトリサーバに登録されていないユーザ	通知はされない

追加したメンバ	ユーザの情報	通知内容
ユーザ A および ユーザ B	ユーザ A：ディレクトリサーバに登録されているユーザ ユーザ B：ディレクトリサーバに登録されていないユーザ	ユーザ A が追加されたことを通知

(c) コミュニティメンバ追加通知についての注意事項

コミュニティ作成と同時にコミュニティにメンバを追加した場合、コミュニティメンバ全員に 2 通のコミュニティメンバ追加通知のメールが配信されます。配信されるメールの内容は次のとおりです。

- コミュニティ作成者がコミュニティメンバとして追加されたこと
- コミュニティ作成時に追加したメンバがコミュニティメンバとして追加されたこと

(5) ユーザごとに設定される情報の削除

コミュニティ管理でコミュニティに参加しているメンバが削除された場合、またはコミュニティが削除された場合のユーザ情報などの扱いを次に示します。

(a) メンバが削除された場合

メンバが削除された場合の扱いを次に示します。

- 削除されたメンバについて、議題または発言をメール送信するユーザの情報^{※1}を削除します。また、情報が削除されると、該当するユーザのメール配信希望設定は解除されます。このため、以降の議題または発言をメール配信してもらいたい場合は、メール配信希望を再設定する必要があります。
- 削除されたメンバについて、議題または発言の既読状態を管理する情報^{※2}を削除します。また、情報が削除されると、該当するユーザの議題および発言はすべて未読状態になります。

注※1

「議題または発言をメール送信するユーザの情報」とは、議題または発言のメール配信を希望しているユーザの情報です。

注※2

「議題または発言の既読状態を管理する情報」とは、議題または発言を参照したユーザの情報です。

(b) コミュニティが削除された場合

コミュニティが削除された場合の扱いを次に示します。

- コミュニティが削除されると、そのコミュニティに参加しているメンバは削除され、会議室の内容は、会議室を作成したユーザ（個人（ユーザ自身））が開催する会議室に移行します。ただし、個人（ユーザ自身）の会議室が抑止されている場合は、会議室も削除されます。このため、必要に応じて議事録を作成して保存するなど、必要な情報を退避しておくようにしてください。
- 議題または発言をメール送信するユーザの情報^{※1}は削除されます。また、ユーザの情報が削除されると、該当するユーザのメール配信希望設定は解除されます。
- 議題または発言の既読状態を管理する情報^{※2}も削除されます。また、既読状態を管理する情報が削除されると、該当するユーザの議題および発言はすべて未読状態になります。

注※1

「議題または発言をメール送信するユーザの情報」とは、議題または発言のメール配信を希望しているユーザの情報です。

注※2

「議題または発言の既読状態を管理する情報」とは、議題または発言を参照したユーザの情報です。

付録 G [新着情報] ポートレットとの連携

ここでは、[新着情報] ポートレットと Collaboration - Forum との連携について説明します。

Collaboration - Forum が [新着情報] ポートレットで設定した条件に従い、会議室に登録した議題および発言を新着情報として表示できます。

新着情報一覧領域に表示された議題または発言の主題をクリックすると、プレビュー領域に議題または発言の内容が表示されます。



会議室状態が「閉鎖中」または「参照のみ」の会議室の議題および発言については、新着情報ではないと考えられるため、新着情報としては表示されません。

[新着情報] ポートレットでの操作などの詳細は、マニュアル「Collaboration ユーザーズガイド」を参照してください。

付録 H アイコン一覧

〔電子会議室〕ポータルで使用するアイコンの一覧を次の表に示します。

表 H-1 アイコン一覧

項番	アイコン	名称	説明
1		電子会議室/ルート	会議室一覧に表示される会議室のルート（「電子会議室」）を示すアイコンです。
2		会議室	会議室一覧に表示される会議室を示すアイコンです。
3		議題	議論の起点を示すアイコンです。
4		発言	議題に対する発言を示すアイコンです。
5		既読	議題または発言が参照済みであることを示すアイコンです。
6		添付ファイル	<ul style="list-style-type: none"> 発言一覧などで議題または発言にファイルが添付されていることを示すアイコンです。 〔ファイルを添付〕画面を表示するアイコンです。
7		重要度/最重要	議題または発言の重要度（最重要）を示すアイコンです。
8		重要度/重要	議題または発言の重要度（重要）を示すアイコンです。
9		議論状態/未決	議論が未決状態であることを示すアイコンです。
10		議論状態/既決	議論が既決したことを示すアイコンです。
11		メンバ	メンバを示すアイコンです。
12		返信	〔発言作成〕画面を表示するアイコンです。
13		一括表示	〔一括表示〕画面を表示するアイコンです。
14		ヘッダ詳細を表示	ヘッダ詳細を表示するアイコンです。
		ひな形の内容を表示	ひな形の内容を表示するアイコンです。
15		ヘッダ詳細を隠す	ヘッダ詳細を隠すアイコンです。
		ひな形の内容を隠す	ひな形の内容を隠すアイコンです。
16		ファイル共有（ファイルの添付）	ファイル共有を表示するアイコンです。 ファイル共有からファイルを添付するときにクリックします。
17		ファイル共有（ファイルの貼付）	ファイル共有を表示するアイコンです。 ファイル共有からファイルの URL を本文に貼り付けるときにクリックします。
18		回答責任者	回答責任者を示すアイコンです。
19		再表示	〔会議室一覧〕画面, 〔発言一覧〕画面, およびプレビュー領域に表示されている画面を再表示するアイコンです。最新状態に更新します。

付録I ほかの会議室の議題または発言を引用する場合

ここでは、ほかの会議室の議題または発言を引用する場合について説明します。

付録I.1 ドロップ先の制限

次に示す会議室へのドロップはできません。

- [会議室一覧] 画面の「電子会議室」
- 会議室状態が「会議中」以外の会議室
- 議題作成権限および発言参照権限のない会議室

なお、同じ会議室の議題または発言がドロップされた場合は、何も起こりません。

付録I.2 ドロップ時の動作

(1) 表示される画面

[発言一覧] 画面の議題または発言をドラッグし、[会議室一覧] 画面に表示されている会議室にドロップすると、[議題作成] 画面が別ウィンドウで表示されます。

(2) 引き継がれる情報

表示された [議題作成] 画面には、ドラッグした議題または発言の次に示す情報が引き継がれます。

- 主題
- 有効期限
- 本文※
- 添付ファイル

注※

「発言#nnnn」または「Remark#nnnn」が含まれている場合、ドラッグ元の会議室内の議題または発言へのリンクがそのまま記述されていると、ドロップ先の会議室内の議題または発言へのリンクが設定されてしまいます。例えば、ドラッグ元の会議室 A 内の発言番号 1234 にリンクが設定（本文中に「発言#1234」と記述）されている議題または発言を、会議室 B にドロップした場合、ドロップ先である会議室 B 内の発言#1234 へのリンクが設定されてしまいます。

このため、ほかの議題または発言へのリンクが無効となるように、次に示す文字列に自動的に変換されて表示されます。

変換前		変換後
発言#nnnn	→	発言△#nnnn
Remark#nnnn	→	Remark△#nnnn

(凡例)

nnnn：発言番号を示します。

△：半角スペースを示します。

付録 J ワークスペースの表示上限数に達している場合の操作について

ワークスペースの表示上限数に達している場合、次に示す操作をしても電子会議室にアクセスできません。

- 会議室の URL から電子会議室にアクセスする
- 発言の URL から電子会議室にアクセスする
- リンク集に登録した会議室から電子会議室にアクセスする

付録K Collaboration - Forum のメッセージ

Collaboration - Forum で出力されるメッセージの形式、マニュアルでの記載形式、およびメッセージ一覧について説明します。

付録K.1 メッセージの形式

Collaboration - Forum で出力されるメッセージの形式を説明します。メッセージは、メッセージ ID とそれに続くメッセージテキストで構成されます。形式を次に示します。

KDCNnnnnn-x メッセージテキスト

メッセージ ID は、次の内容を示しています。

KDCN

Collaboration - Forum のメッセージであることを示します。

nnnnn

メッセージの通し番号を示します。

x

メッセージの種類を示します。

E: エラー

処理を中断します。

付録K.2 メッセージの記載形式

このマニュアルでのメッセージの記載形式を示します。

メッセージ ID

メッセージテキスト

メッセージの内容を説明します。

(O)

メッセージを確認したあとにユーザがする処理を説明します。この説明に従って対処してください。

付録K.3 メッセージ一覧

KDCN00001-E

<項目名>を入力してください。

<項目名>で示す必須項目が入力されていない場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、必須項目を入力してください。

KDCN00002-E

<項目名>を選択してください。

<項目名>で示す必須項目が選択されていない場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、必須項目を選択してください。

KDCN00003-E

<項目名>は数値で入力してください。

<項目名>で示す項目に数値が入力されていない場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、数値形式で入力してください。

KDCN00004-E

指定された<項目名>は長すぎます。

<項目名>で示す項目の入力文字数が最大値を超えている場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、入力文字数が最大を超えないように調整してください。

KDCN00005-E

添付ファイルが取得できません。

ファイルのアップロード時、添付ファイルが取得できない場合に表示されます。

(O)

添付ファイルのファイル名およびファイルサイズを確認してください。0バイトのファイルは添付できません。

KDCN00006-E

<項目名>は半角の英数字とスペースで入力してください。

<項目名>で示す項目が、半角の英数字とスペースで入力されていない場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、半角の英数字とスペースを入力してください。

KDCN00007-E

<項目名>に<形式>の形式で正しい日付を入力してください。

<項目名>で示す項目に誤った形式で日付が入力されている場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、<形式>で示す形式で日付を入力してください。

KDCN00008-E

<項目名>は<日付>以前の日付を入力してください。

<項目名>で示す項目に入力された日付と<日付>の関係が不正な場合に表示されます。

(表示例)

開催期間 終了日は 2006/07/30 以前の日付を入力してください。

(O)

入力画面に戻り、<項目名>で示す項目に、<日付>以前の日付を入力してください。

KDCN00009-E

<項目名 1 >は<項目名 2 >以降の日付を入力してください。

<項目名 1 >と<項目名 2 >で示す項目に入力された日付の関係が不正な場合に表示されます。

(表示例)

開催期間 開始日は登録日以降の日付を入力してください。

(O)

入力画面に戻り、<項目名 1 >で示す項目に、<項目名 2 >で示す項目以降の日付を入力してください。

KDCN00010-E

<項目名 1 >は親の<項目名 2 >以前の日付を入力してください。

<項目名 1 >と<項目名 2 >で示す項目に入力された日付の関係が不正な場合に表示されます。

(表示例)

開催期間 終了日は親の開催期間 終了日以前の日付を入力してください。

(O)

入力画面に戻り、<項目名 1 >で示す項目に、<項目名 2 >で示す項目以前の日付を入力してください。

KDCN00011-E

<項目名 1 >は親の<項目名 2 >以降で、親の<項目名 3 >以前の日付を入力してください。

<項目名 1 >、<項目名 2 >、および<項目名 3 >で示す項目に入力された日付の関係が不正な場合に表示されます。

(表示例)

開催期間 開始日は親の開催期間 開始日以降で、親の開催期間 終了日以前の日付を入力してください。

(O)

入力画面に戻り、<項目名 1 >で示す項目に、<項目名 2 >で示す項目以降で<項目名 3 >で示す項目以前の日付を入力してください。

KDCN00014-E

<項目名>は<最小値>から<最大値>までの範囲で入力してください。

<項目名>で示す項目の入力値が規定の範囲を超えた場合に表示されます。

(表示例)

新着として扱う期間は 0 から 7 までの範囲で入力してください。

(O)

入力画面に戻り、<最小値>で示す値から<最大値>で示す値までの範囲で数値を入力してください。

KDCN00017-E

<設定>で名称が重複しています。違う名称を入力してください。(名称：<名称>)

<設定>で示す設定に名称の重複がある場合に表示されます。

(表示例)

属性の設定で名称が重複しています。違う名称を入力してください。(名称：完了)

(O)

入力画面に戻り、<名称>で示す名称が重複しないように入力し直してください。

KDCN00018-E

<項目>は半角で入力してください。

<項目>で示す項目が、半角で入力されていない場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、半角で入力し直してください。

KDCN00019-E

<項目 1 >は<項目 2 >より後の日付を入力してください。

<項目名 1 >および<項目名 2 >で示す項目に入力された日付の関係が不正な場合に表示されます。

(表示例)

参照期間 終了日は開催期間 終了日より後の日付を入力してください。

(O)

入力画面に戻り、<項目名 1 >で示す項目に、<項目名 2 >で示す項目よりあとの日付を入力してください。

KDCN00021-E

指定したユーザは使用できません。

ユーザ ID に使用できない文字が含まれている場合に表示されます。

(O)

ユーザ ID を変更してください。

KDCN00099-E

入力チェックでエラーが発生しました。

入力チェックの処理でエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、再入力してください。

KDCN00100-E

選択された会議室が見つかりません。

選択された会議室が、データベースから削除されたなどの理由によって、見つからない場合に表示されます。

(O)

会議室一覧を再表示し、最新の状態を確認してください。

KDCN00102-E

権限がないため、会議室の登録はできません。

会議室を登録する権限がない場合に表示されます。次に示す場合に発生します。

- 会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合
- 自身のコミュニティ利用者用の役割がリーダーでないユーザが、会議室の作成時に [会議室作成] 画面の [子会議室として登録] チェックボックスのチェックを外した場合

(O)

- 会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合

会議室の作成を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

- 自身のコミュニティ利用者用の役割がリーダーでないユーザが、会議室の作成時に [会議室作成] 画面の [子会議室として登録] チェックボックスのチェックを外した場合

最上位会議室を作成するため、コミュニティ管理の画面で自身のコミュニティ利用者用の役割がリーダーであることを確認してください。なお、子会議室を作成したいときは、[会議室作成] 画面の [子会議室として登録] チェックボックスをチェックし、親会議室を選択してください。

KDCN00103-E

親となる会議室が見つからないため、会議室の登録はできません。

作成した会議室の登録時、親会議室が削除されたなどの理由によって、見つからない場合に表示されます。

(O)

会議室の作成を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00104-E

会議室の上限数(<上限値>)を超えたため、会議室の登録はできません。

会議室の作成数が<上限値>で示す値に達した場合に表示されます。

(O)

システム管理者に会議室の作成数が上限値に達したことを連絡してください。

KDCN00106-E

権限がないため、会議室の更新はできません。

会議室を更新する権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00107-E

親となる会議室が見つからないため、会議室の更新はできません。

会議室の更新時、親会議室が削除されたなどの理由によって見つからない場合に表示されます。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00109-E

下位の会議室があるため、この会議室を削除できません。

会議室の削除時、下位の会議室がある場合に表示されます。

(O)

会議室の削除を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00111-E

権限がないため、会議室の削除はできません。

会議室を削除する権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

会議室の削除を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00113-E

権限がないため、会議室の参照はできません。

会議室を参照する権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

会議室の参照を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00114-E

親となる会議室の情報が更新されています。

編集した会議室の登録時、ほかのユーザによって親会議室が先に更新されている場合に表示されます。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00115-E

編集権限がないため、親会議室として指定できません。

[会議室編集] 画面で親会議室を選択し直したとき、親会議室に対する編集権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00118-E

会議室の情報が更新されています。

会議室情報またはメール設定情報の更新時、ほかのユーザによって会議室の情報が先に更新されている場合に表示されます。

(O)

会議室情報またはメール設定情報の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00119-E

選択された会議室の親会議室が存在しません。

会議室の更新時、親会議室が削除されている場合に表示されます。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00120-E

作成権限がないため、親会議室として指定できません。

子会議室の作成時、親会議室として選択した会議室に対する作成権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室の作成を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00121-E

会議室が<会議室状態>なので、メール再送設定はできません。

メールの再送時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、メール再送設定ができない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

[議題参照] 画面または [発言参照] 画面を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00122-E

自分の発言でないため、メール再送設定はできません。

自分の発言でない発言に対して、メール再送した場合に表示されます。

(O)

[議題参照] 画面または [発言参照] 画面を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00129-E

権限がないため、親会議室として指定できません。

作成または編集した会議室の登録時、親会議室に対する作成権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室の作成または編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00130-E

会議室状態が<会議室状態>なので、親会議室として指定できません。

編集した会議室の登録時、親会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、編集できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00132-E

会議室が<会議室状態>なので、会議室の編集はできません。

会議室の編集開始時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、編集できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00133-E

会議室が<会議室状態>なので、会議室の参照はできません。

会議室の参照時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、参照できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

会議室の参照を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00134-E

会議室が<会議室状態>なので、会議室の削除はできません。

会議室の削除時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、削除できない場合に表示されます。（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

会議室の削除を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00135-E

会議室が見つからないため、親会議室として指定できません。

会議室の作成時、[会議室一覧]画面で選択した会議室がすでに削除されている、または、会議室の作成時もしくは編集時、削除された親会議室を選択した場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室が削除された場合に発生します）。

(O)

会議室の作成または編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00136-E

親会議室が<会議室状態>なので、会議室の更新はできません。

編集した会議室の登録時、親会議室の会議室状態が、〈会議室状態〉で示す状態に変更されたことによって、更新できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00137-E

閉鎖中の会議室は開催期間(<期間>)内でなければ編集できません。

会議室の編集開始時、または編集した会議室の登録時、会議室の〈期間〉で示す開催期間を過ぎた場合に表示されます。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00138-E

権限がないため、会議室の開催はできません。

編集した会議室の登録時、会議室開催権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00139-E

権限がないため、会議室の閉鎖はできません。

編集した会議室の登録時、会議室閉鎖権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00140-E

選択された会議室が見つかりません。

すべての操作（会議室、議題、発言などに対する操作）で、選択した会議室が削除されている場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室が削除された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください（すでに削除されている場合、会議室は表示されません）。

KDCN00142-E

親会議室に権限がないため、会議室の更新はできません。

会議室の更新時、親会議室の発言参照権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、親会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00143-E

親会議室に編集権限がないため、会議室の更新はできません。

会議室の更新時、親会議室の会議室編集権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、親会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00145-E

親会議室に権限がないため、会議室の登録はできません。

作成した会議室の登録時、親会議室の発言参照権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、親会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室の作成を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00146-E

親会議室に作成権限がないため、会議室の登録はできません。

作成した会議室の登録時、親となる会議室の会議室編集権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、親会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室作成を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00147-E

親会議室が<会議室状態>なので、会議室の登録はできません。

作成した会議室の登録時、親会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、編集できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

会議室の作成を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00151-E

会議室が閉鎖中のため、親会議室の変更はできません。

編集した会議室の登録時、会議室状態が「閉鎖中」になり、会議室が移動できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

会議室の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00153-E

権限がないため、リンク集への追加はできません。

会議室をリンク集に追加したとき、会議室の発言参照権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00156-E

指定した会議室所有者は会議室のメンバではないため、設定できません。

編集した会議室の登録時、会議室所有者として指定したユーザが会議室のメンバでない場合に表示されません。

(O)

[会議室編集] 画面に戻り、ほかのユーザを会議室所有者に指定してください。または、会議室所有者として指定するユーザを会議室のメンバとして追加し、会議室編集権限と発言参照権限を与えて登録したあと、再度会議室所有者に指定してください。

KDCN00157-E

指定した会議室所有者はコミュニティのメンバではないため、設定できません。

編集した会議室の登録時、会議室所有者として指定したユーザがコミュニティのメンバでない場合に表示されます。

(O)

[会議室編集] 画面に戻り、ほかのユーザを会議室所有者に指定してください。または、会議室所有者として指定するユーザをコミュニティのメンバとして追加し、会議室編集権限と発言参照権限を与えて登録したあと、再度会議室所有者に指定してください。

KDCN00158-E

指定した会議室所有者には会議室編集権限がないため、設定できません。

編集した会議室の登録時、会議室所有者として指定できないユーザを会議室所有者に指定した場合に表示されます。

(O)

[会議室編集] 画面に戻り、ほかのユーザを会議室所有者に指定してください。または、会議室所有者として指定するユーザに会議室編集権限を与えて登録したあと、再度会議室所有者に指定してください。

KDCN00159-E

指定した会議室所有者には権限がないため、設定できません。

編集した会議室の登録時、会議室所有者として指定できないユーザを指定した場合に表示されます。

(O)

[会議室編集] 画面に戻り、ほかのユーザを会議室所有者に指定してください。または、会議室所有者として指定するユーザに発言参照権限を与えて登録したあと、再度会議室所有者に指定してください。

KDCN00162-E

権限がないため、メール設定の編集はできません。

メール設定情報を編集する権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

メール設定情報の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00163-E

会議室が<会議室状態>なので、メール設定の編集はできません。

メール設定情報編集時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、メール設定情報が編集できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

メール設定情報の編集を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00164-E

権限がないため、メール設定の参照はできません。

メール設定情報を参照する権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

メール設定情報の参照を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00165-E

会議室が<会議室状態>なので、メール設定の参照はできません。

メール設定情報参照時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、メール設定情報が参照できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

メール設定情報の参照を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00166-E

タイムゾーンの設定で、エラーが発生しました。

タイムゾーン設定時、サーバで障害が発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことを、システム管理者に連絡してください。

KDCN00167-E

指定した<項目名 1>は、<項目名 2>として使用されています。(名称:<名称>)

<項目名 1>に設定されている<名称>が、すでに<項目名 2>で示す項目名で使用されている場合に表示されます。

(表示例)

指定した属性名は、メール投稿属性名として使用されています。(名称:質問)

(O)

入力画面に戻り、<名称>で示す名称が重複しないよう入力し直してください。

KDCN00202-E

権限がないため、議題の登録はできません。

議題を作成する権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

必要な権限は、議題作成権限と発言参照権限です。なお、ドラッグ & ドロップによる議題作成時は、ドラッグ元会議室に発言参照権限が必要です。発言参照権限がない場合、このメッセージが表示されます。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00203-E

登録する議題または発言の上限数(<上限値>)を超えるため、議題の登録はできません。

議題の作成時、議題および発言の作成数が、<上限値>で示す上限値に達した場合に表示されます。

(O)

新しい会議室を作成して、その会議室を使用してください。

議題および発言の作成数の上限値を変更したい場合は、システム管理者に連絡してください。

KDCN00206-E

権限がないため、議題の削除はできません。

議題を削除する権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00207-E

この議題に対する発言があるため、削除できません。

議題の削除時、発言がされているため、議題が削除できない場合に表示されます。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00209-E

会議室が<会議室状態>なので、議題の登録はできません。

議題の登録時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、登録できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00210-E

会議室が<会議室状態>なので、議題の削除はできません。

議題の削除時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、削除できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00211-E

権限がないため、議題の参照はできません。

議題を参照する権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください（権限がない場合、会議室は表示されません）。

KDCN00212-E

会議室が<会議室状態>なので、議題の参照はできません。

議題の参照時、会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、参照できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

再表示して最新の状態を確認してください（会議室状態によって、会議室は表示されません）。

KDCN00213-E

参照期間が過ぎているので、議題および発言の参照はできません。

議題または発言の参照時、会議室状態が「参照のみ」のまま参照期間が過ぎ、次の状態に移る間に表示されます。

(O)

会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください（会議室状態によって、会議室は表示されません）。

KDCN00300-E

選択された議題または発言が見つかりません。

選択された議題または発言が削除されたなどの理由によって、見つからない場合に表示されます。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00302-E

権限がないため、発言の登録はできません。

発言を作成する権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00303-E

登録する議題および発言の上限数(<上限値>)を超えるため、発言の登録はできません。

発言の作成時、議題および発言の作成数が、<上限値>で示す上限値に達した場合に表示されます。

(O)

新しい会議室を作成して、その会議室を使用してください。

議題および発言の作成数の上限値を変更したい場合は、システム管理者に連絡してください。

KDCN00306-E

権限がないため、発言の削除はできません。

発言を削除する権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00307-E

この発言に対する発言があるため、削除できません。

発言の削除時、この発言に対する発言があるため、削除できない場合に表示されます。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00309-E

上位発言が見つかりません。

発言の作成時、上位の議題または発言が削除されたなどの理由によって、見つからない場合に表示されません。

(O)

発言の作成を中止し、発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00310-E

権限がないため、発言の参照はできません。

発言を参照する権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00311-E

対象の添付ファイルが見つかりません。

ファイルのアップロード時、指定された添付ファイルが見つからない場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、存在するファイルを選択し直してください。または、指定している添付ファイルを削除してください。

KDCN00312-E

議題が見つかりません。

発言の作成時、最上位の議題が削除されたなどの理由によって、見つからない場合に表示されます。

(O)

発言の作成を中止し、発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00317-E

これ以上添付ファイルを追加できません。添付ファイルの合計サイズは<上限値> MB までです。

添付ファイルの登録時、添付ファイルの合計サイズが<上限値>で示す上限値を超えた場合に表示されません。

(O)

入力画面に戻り、指定するファイルを減らしてください。

KDCN00318-E

ファイル共有からのファイル取得に失敗しました。

添付ファイルの登録時、ファイル共有からの取得でエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、存在する共有ファイルを選択し直してください。再度エラーになる場合は、ファイル共有サーバの状態を確認してください。

KDCN00319-E

<メンバ名>さんは、すでに一覧に追加されています。

メンバの追加時、<メンバ名>で示すメンバが重複する場合に表示されます。

(表示例)

日立太郎さんは、すでに一覧に追加されています。

(O)

入力画面に戻り、ほかのメンバを選択してください。

KDCN00320-E

更新対象の<レコード名>が見つかりません。

データベースの更新時、<レコード名>で示すデータベースのレコードが見つからない場合に表示されません。

(O)

会議室一覧および発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。データの更新で同様のエラーが再度発生する場合は、システム管理者に連絡してください。

KDCN00321-E

コミュニティアクセス権の取得に失敗しました。

会議室の作成時または編集時のアクセス権の引き継ぎなど、会議室についてのコミュニティ利用者用の役割のアクセス権を取得するとき、対象となるレコードがない場合に表示されます。

(O)

データの参照時に同様のエラーが再度発生する場合は、データが失われているおそれがあるため、システム管理者に連絡してください。

KDCN00322-E

ユーザアクセス権の取得に失敗しました。

会議室の作成時または編集時のアクセス権の引き継ぎなど、会議室に属するすべてのユーザのアクセス権を取得するとき、対象となるレコードがない場合に表示されます。

(O)

データの参照時に同様のエラーが再度発生する場合は、データが失われているおそれがあるため、システム管理者に連絡してください。

KDCN00323-E

参照元の発言が見つかりません。

発言テーブルの参照時、対象となるレコードが見つからない場合に表示されます。

(O)

データの参照時に同様のエラーが再度発生する場合は、データが失われているおそれがあるため、システム管理者に連絡してください。

KDCN00324-E

シーケンス番号の取得時にエラーが発生しました。

採番テーブルからの番号取得時にエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

データの参照時に同様のエラーが再度発生する場合は、データが失われているおそれがあるため、システム管理者に連絡してください。

KDCN00325-E

メール送信者情報の作成に失敗しました。

[オプション▼] メニュー（メイン画面）の [発言をメールで受信] を選択したときに、メール送信ユーザの作成に失敗した場合に表示されます。

(O)

データの更新時に同様のエラーが再度発生する場合は、データベース構成に不具合が発生しているおそれがあるため、システム管理者に連絡してください。

KDCN00326-E

メール送信者情報の削除に失敗しました。

[オプション▼] メニュー（メイン画面）の [発言をメールで受信] を選択したときに、メール送信ユーザの削除に失敗した場合に表示されます。

(O)

データの更新時に同様のエラーが再度発生する場合は、データベース構成に不具合が発生しているおそれがあるため、システム管理者に連絡してください。

KDCN00327-E

権限がないため、議論状態の更新はできません。

[議題参照] 画面または [一括表示] 画面での議論状態の更新時、議題完了権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

[議題参照] 画面または [一括表示] 画面を再表示し、「議論状態」の表示を確認してください (権限がない場合は、議論状態を変更できません)。

KDCN00328-E

議論状態の更新はできません。

[議題参照] 画面または [一括表示] 画面での議論状態の更新時、発言テーブルの更新処理でエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

データの更新時に同様のエラーが再度発生する場合は、データベース構成に不具合が発生しているおそれがあるため、システム管理者に連絡してください。

KDCN00329-E

添付ファイルを登録できません。添付ファイルの最大サイズは<上限値> MB までです。

添付ファイルの登録時、1 ファイルのファイルサイズが<上限値>で示す上限値を超えた場合に表示されません。

(O)

入力画面に戻り、指定するファイルを減らしてください。

KDCN00333-E

権限がないため、メール配信登録はできません。

[オプション▼] メニュー (メイン画面) の [発言をメールで受信] を選択して、メール配信の登録をするときに、発言参照権限がない場合に表示します (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください (権限がない場合、会議室は表示されません)。

KDCN00334-E

権限がないため、メール再送設定はできません。

[議題参照] 画面、または [発言参照] 画面、または [一括参照] 画面でのメール再送の設定時、発言参照権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更または削除された場合に発生します)。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00335-E

権限がないため、添付ファイルのダウンロードはできません。

添付ファイルのダウンロード時、発言参照権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00336-E

権限がないため、添付ファイルの削除はできません。

添付ファイルの削除時、発言参照権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00338-E

会議室が<会議室状態>なので、発言の登録はできません。

発言の作成時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、発言を作成できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00339-E

会議室が<会議室状態>なので、発言の削除はできません。

発言の削除時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、発言を削除できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00341-E

会議室が<会議室状態>なので、議論状態の更新はできません。

議論状態の更新時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、議論状態を更新できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00342-E

会議室が<会議室状態>なので、メール配信登録はできません。

[オプション▼] メニュー（メニュー領域）の [メールを配信] の設定を有効にしようとしたときに、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されていることによって、メール配信の設定を有効にできない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00344-E

会議室が<会議室状態>なので、添付ファイルのダウンロードはできません。

添付ファイルのダウンロード時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、添付ファイルをダウンロードできない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00345-E

会議室が<会議室状態>なので、添付ファイルの削除はできません。

添付ファイルの削除時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、添付ファイルを削除できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、発言一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00350-E

発言の階層数が上限を超えるため、発言の階層数を増やせません。

発言の階層数が上限の 85 階層を超えるため、これ以上この階層に発言できない場合に表示されます。

(O)

操作を中止し、新しく議題を作成するか、またはほかの階層に発言するようにして、85 階層を超えないようにしてください。

KDCN00351-E

議題または発言の作成画面が閉じられているため、回答責任者を設定できません。

〔議題作成〕画面または〔発言作成〕画面を閉じた状態で、〔会議室メンバー一覧〕画面の〔設定〕メニューを選択した場合に表示されます。

(O)

〔OK〕ボタンをクリックしてください。

KDCN00352-E

指定した回答責任者には発言作成権限がないため、設定できません。

議題または発言を作成するとき、回答責任者として指定できないユーザを指定した場合に表示されます。

(O)

〔議題作成〕画面または〔発言作成〕画面に戻り、別の回答責任者を指定するか、回答責任者を指定しないか、または指定した回答責任者に発言作成権限を与えてください。

KDCN00353-E

指定した回答責任者は会議室のメンバではないため、設定できません。

議題または発言を作成するとき、指定した回答責任者が会議室のメンバではない場合に表示されます。

(O)

[議題作成] 画面または [発言作成] 画面に戻り、別の回答責任者を指定するか、回答責任者を指定しないか、または指定した回答責任者を会議室のメンバとして追加し、発言作成権限と発言参照権限を与えてください。

KDCN00354-E

指定した回答責任者はコミュニティのメンバではないため、設定できません。

議題または発言を作成するとき、指定した回答責任者がコミュニティのメンバではない場合に表示されません。

(O)

[議題作成] 画面または [発言作成] 画面に戻り、別の回答責任者を指定するか、回答責任者を指定しないか、または指定した回答責任者をコミュニティのメンバとして追加し、発言作成権限と発言参照権限を与えてください。

KDCN00355-E

指定した回答責任者には権限がないため、設定できません。

議題または発言を作成するとき、回答責任者として指定できないユーザを指定した場合に表示されます。

(O)

[議題作成] 画面または [発言作成] 画面に戻り、別の回答責任者を指定するか、回答責任者を指定しないか、または指定した回答責任者に発言参照権限を与えてください。

KDCN00356-E

権限がないため、参照状況の表示はできません。

会議室を参照する権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

参照状況の表示を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00357-E

会議室が<会議室状態>なので、参照状況の表示はできません。

参照状況の表示時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、参照状況を表示できない場合に表示されます (ほかのユーザなどによって会議室状態が変更された場合に発生します)。

(O)

参照状況の表示を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00365-E

権限がないため、選択された議題または発言を未読に戻すことはできません。

発言を参照する権限がない場合に表示されます (会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します)。

(O)

未読に戻す処理を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00366-E

会議室が<会議室状態>なので、選択された議題または発言を未読に戻すことはできません。

会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、既読の議題または発言を未読に戻す処理ができない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

未読に戻す処理を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00367-E

メール送信者情報の更新に失敗しました。

[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の設定時、メール送信者情報の更新処理でエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

操作を中止し、メイン画面を再表示して最新の状態を確認したあと、再度実行してください。同様のエラーが再度発生する場合は、データベース構成に不具合が発生しているおそれがあるため、システム管理者に連絡してください。

KDCN00368-E

会議室が<会議室状態>なので、[発言をメールで受信(自分の発言を除く)]の設定はできません。

[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の設定時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の設定ができない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

メイン画面を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00369-E

権限がないため、[発言をメールで受信(自分の発言を除く)]の設定はできません。

[発言をメールで受信（自分の発言を除く）]の設定時、発言参照権限がない、または議題作成権限および発言作成権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

メイン画面を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00370-E

権限がないため、[メールで受信した発言を既読に変更]の設定はできません。

[メールで受信した発言を既読に変更]の設定時、発言参照権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

メイン画面を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00371-E

会議室が<会議室状態>なので、[メールで受信した発言を既読に変更]の設定はできません。

[メールで受信した発言を既読に変更]の設定時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、[メールで受信した発言を既読に変更]の設定ができない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

メイン画面を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00378-E

権限がないため、添付ファイルの登録はできません。

添付ファイルの追加時、必要な権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

必要な権限を次に示します。

- 議題作成時
議題作成権限と発言参照権限
- 発言作成時
発言作成権限と発言参照権限

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00379-E

会議室が<会議室状態>なので、添付ファイルの登録はできません。

添付ファイルの登録時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、添付ファイルが登録できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00400-E

検索をするには、一つ以上の検索条件を指定してください。

検索時、検索条件を指定していない場合に表示されます。

(O)

入力画面に戻り、検索条件を一つ以上指定してください。

KDCN00404-E

権限がないため、議題および発言の検索はできません。

指定した会議室に対する議題および発言の検索時、発言参照権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更、または削除された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください（権限がない場合、会議室は表示されません）。

KDCN00405-E

権限がないため、議事録の作成はできません。

議事録の作成時、発言参照権限がない場合に表示されます（会議室編集権限のあるユーザによって、自身の会議室に対するアクセス権が変更または削除された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください（権限がない場合、会議室は表示されません）。

KDCN00406-E

会議室が<会議室状態>なので、議題および発言の検索はできません。

指定した会議室に対する議題および発言の検索時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、議題および発言の検索ができない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00407-E

会議室が<会議室状態>なので、議事録の作成はできません。

議事録の作成時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、議事録の作成ができない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00408-E

会議室が見つからないため、議題および発言の検索はできません。

議題および発言の検索時、対象となる会議室がない場合に表示されます。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00500-E

カスタマイズ情報の保存に失敗しました。

ポートレット編集情報の保存に失敗した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN00600-E

権限がないため、ひな形の挿入はできません。

ひな形の挿入時、議題作成権限（発言作成権限）と発言参照権限がない場合に表示されます。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00601-E

会議室が<会議室状態>なので、ひな形の挿入はできません。

ひな形の挿入時、会議室の会議室状態が<会議室状態>で示す状態に変更されたことによって、ひな形を挿入できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、会議室状態が変更された場合に発生します）。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください。

KDCN00602-E

選択されている属性のひな形は無効です。

ひな形の挿入時、ひな形の有効状況が変更されたことによって、ひな形を挿入できない場合に表示されます（ほかのユーザなどによって、ひな形の有効状況が変更された場合に発生します）。

(O)

別の属性を使用するか、またはひな形を使用しないで議題または発言を作成してください。

KDCN00603-E

権限がないため、ひな形の参照はできません。

[ひな形参照] 画面の表示時、発言参照権限がない場合に表示されます。

(O)

操作を中止し、会議室一覧を再表示して最新の状態を確認してください（権限がない場合、議題または発言は表示されません）。

KDCN00902-E

サーバ側で障害が発生しました。（<エラーコード>）

サーバで障害が発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN00903-E

現在、非常に混み合っています。再度実行してください。（<エラーコード>）

データベースで障害が発生した場合に表示されます。

(O)

しばらく時間を空けてから、同じ操作を再実行してください。

なお、同様のエラーが再度発生する場合は、システム管理者に連絡してください。

KDCN00904-E

リクエストに不正な値が設定されました。

クライアントから Web サーバへのリクエストデータで不正がある場合に表示されます (画面操作からではなく、URL を直接起動した場合などに発生します)。

(O)

画面操作からエラーが発生した場合は、システム管理者に連絡してください。

KDCN00906-E

JavaScript でエラーが発生しました。

画面操作で JavaScript のエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN00910-I

個人用会議室は、管理者の指示により使用できません。

個人 (ユーザ自身) の会議室の利用が抑止されている場合に表示されます。

(O)

コミュニティに属する会議室を利用してください。

KDCN00911-E

リクエストデータの取得に失敗しました。 (<エラーコード>)

セッション切れ時のリクエストデータ取得に失敗した場合に表示されます。

(O)

再度、データの送信時に同様のエラーが起こる場合は、システム管理者に連絡してください。

KDCN00914-E

サーバとの通信に失敗しました。 [戻る] ボタンを押すと <画面名> 画面に戻ることができます。

次のどちらかの場合に表示されます。

- 通信エラーでリクエストデータが欠落した場合
- クライアントから Web サーバへのリクエストデータに不正がある場合

(O)

<画面名> で示す画面 ([議題作成] 画面または [発言作成] 画面) に戻り、再実行してください。

なお、同様のエラーが再度発生する場合は、システム管理者に連絡してください。

KDCN00915-I

[戻る] ボタンを押すと <画面名> 画面に戻ることができます。

通信エラー、セッション切断などでサーバとの通信に失敗した場合に表示されます。

(O)

<画面名> で示す画面 ([議題作成] 画面または [発言作成] 画面) に戻り、再実行してください。

ログイン画面が表示されている場合は、ログインする必要があります。ナビゲーションビューが表示されている Collaboration の画面が表示されている（または、表示されていた）Web ブラウザが起動している場合は、その Web ブラウザからログインしてください。ナビゲーションビューが表示されている Collaboration の画面が表示されている（または、表示されていた）Web ブラウザが終了している場合は、[議題作成] 画面または [発言作成] 画面に戻り、内容を保存したあと、[議題作成] 画面または [発言作成] 画面を閉じてから、再度 Web ブラウザを起動しログインしてから議題または発言を登録してください。

なお、同様のエラーが再度発生する場合は、システム管理者に連絡してください。

KDCN01012-E

画面生成時にエラーが発生しました。(＜エラーコード＞)

画面の生成時、エラーが発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN01013-E

ファイル共有からのファイル取得に失敗しました。

ファイル共有でエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN01014-E

新着情報との連携時にエラーが発生しました。(＜エラーコード＞)

新着情報との連携でエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN01015-E

コミュニティ管理との連携時にエラーが発生しました。(＜エラーコード＞)

コミュニティ管理との連携でエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN01016-E

ユーザ検索との連携時にエラーが発生しました。(＜エラーコード＞)

電話帳との連携でエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN01017-E

コマンドのリクエストに不正な値が設定されました。(＜エラーコード＞)

ほかのコンポーネントとの連携で、パラメタの型が異なるなどの予期しないエラーが発生した場合に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

KDCN01019-E

コマンドの実行でエラーが発生しました。(＜エラーコード＞)

コミュニティ管理からの通知処理中にエラーが発生した場合に表示されます。

このメッセージは、コミュニティ管理での操作中に表示されます。

(O)

エラーが発生したことをシステム管理者に連絡してください。

付録L このマニュアルの参考情報

このマニュアルを読むに当たっての参考情報を示します。

付録L.1 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

Collaboration
ユーザーズガイド

Collaboration -
Online Community Management
ユーザーズガイド

Collaboration -
Directory Access
ユーザーズガイド

Collaboration - Mail
ユーザーズガイド

Collaboration - Schedule
ユーザーズガイド

Collaboration - Forum
ユーザーズガイド

Collaboration -
File Sharing
ユーザーズガイド

Collaboration -
Bulletin board
ユーザーズガイド

- 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

Collaboration -
Online Community Management
システム管理者ガイド

Collaboration -
Directory Access
システム管理者ガイド

Collaboration - Mail
システム管理者ガイド

Collaboration - Schedule
システム管理者ガイド

Collaboration - Forum
システム管理者ガイド

Collaboration -
File Sharing
システム管理者ガイド

Collaboration -
File Sharing
メッセージ

Collaboration -
Bulletin board
システム管理者ガイド

(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。

Collaboration のマニュアルおよびその他の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 ファーストステップガイド (3020-3-H02)
Collaboration 製品を初めてお使いいただく方のためのご紹介マニュアルです。Collaboration ができることや、ポートレットの基本的な使用方法について説明しています。
- 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 - 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。

その他のマニュアル

- uCosminexus Portal Framework システム管理者ガイド (3020-3-H71)
uCosminexus Portal Framework の機能およびポータル構築方法について説明しています。
- uCosminexus Portal Framework 運用管理者ガイド (3020-3-H72)
ポータルの運用方法について説明しています。
- uCosminexus Portal Framework ポートレット開発ガイド (3020-3-H73)
ポートレットの開発方法および開発時に使用する API について説明しています。
- uCosminexus Enterprise Search ユーザーズガイド (3020-3-H92)
uCosminexus Enterprise Search の使用方法について説明しています。

付録L.2 このマニュアルでの表記

このマニュアルでは、製品名を次のように表記しています。

表記	製品名
Collaboration - Forum 01-10	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-10 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-10
Collaboration - Forum 01-20	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-20 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-20
Collaboration - Forum 01-32	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-32 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-32
Collaboration - Forum 01-35	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-35 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-35
Collaboration - Forum 01-36	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-36 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-36
Collaboration - Forum 01-50	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-50 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-50
Collaboration - Forum 01-81	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-72 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-72
Collaboration - Forum 01-82	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-82 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-82

表記	製品名
Collaboration - Forum 01-83	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-83 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-83
Collaboration - Forum 01-84	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-84 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-84
Collaboration - Forum 01-90	次の製品の電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> • Groupmax Collaboration Portal 07-91 • Groupmax Collaboration Web Client - Forum/File Sharing 07-91
Java	Java(TM)

このマニュアルでは、特に断りのない場合は、Collaboration - Forum 01-90のことを Collaboration - Forum と表記しています。

付録 L.3 英略語

このマニュアルで使用する英略語を次に示します。

英略語	英字での表記
DB	Database
HTML	Hypertext Markup Language
HTTP	Hypertext Transfer Protocol
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Security
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
OS	Operating System
URL	Uniform Resource Locator
WOW64	Windows On Windows 64

付録 L.4 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。

付録 M 用語解説

(カ行)

会議室

会議の単位です。議題の登録や既存の発言に対してさらに発言し、電子会議を実現する場所のことです。その会議室に登録された発言は、階層型などさまざまな形式で表示できます。発言が一覧表示されていることから、発言一覧とも呼ばれます。会議室は複数作成できます。会議室の中にさらに詳細な会議室を作成し、会議室と会議室を関連づけることによって、会議室全体の体系を整えられます。目的の会議室名がわからなくても、会議室を順にたどることで、目的の会議室にたどり着けます。

会議室所有者

会議室の管理者のことです。

会議室作成時の会議室所有者は会議室作成者です。

議事録

会議の発言内容を抽出したものです。会議室内の発言内容を取り込んで、作成されます。議事録に取り込む発言は、条件を設定することで絞り込めます。

議題

会議室で、一連の発言の契機となる発言のことです。一つの会議室に複数の議題を作成できます。議題に対して、複数の発言ができます。議題とその議題に関する発言の関係は、発言一覧で参照できます。

議論状態

議題が現在どのような状態になっているかを示します。会議の進行状況を、議題ごとに発言一覧で見た場合、議題が完了している（既決）か完了していない（未決）かで示されます。

兼任

一人のユーザが複数の組織に所属したり、役職に就いたりすることです。

本来所属している組織のユーザを「主体ユーザ」と呼びます。

それ以外の組織に所属しているユーザを「兼任ユーザ」と呼びます。

兼任機能

主体ユーザと兼任ユーザを関連づけて、一人のユーザと見なす機能です。

(サ行)

最上位会議室

会議室一覧で「電子会議室」の直下に表示される会議室のことです。

重要度

議題や発言の重要性を表現するために使う種別のことです。

発言の重要度は、発言一覧で見られます。特定の発言を選択して議事録を作成したり、検索したりするときの条件の一つとしても使用できます。重要度は、「普通」、「重要」、および「最重要」の3段階が設定できます。

属性

議題や発言を、その性質ごとに分けるために使う種別のことです。議題や発言の属性は、発言一覧で見られます。特定の発言を選択して議事録を作成したり、検索したりするときの条件の一つとしても使用できます。

(八行)

発言

会議室の中で意見を述べること、または、その意見の内容です。議題やほかの参加者の発言に対して発言することで、議論を進めます。発言と発言の関係は、発言一覧で見られます。議題と発言を総称して、発言と表現する場合があります。

発言番号

議題または発言の登録番号です。

ひな形

属性に対する特定の入力フォーマットのことで、ひな形は、会議室単位で属性ごとに作成できます。

ひな形を使用すると、次に示すことができます。

- 属性情報の明確化
- 適切な議題・発言の登録や入力内容の不足防止

索引

C

Collaboration - Forum ができること 4
Collaboration - Forum とは 2
Collaboration - Forum の概要 1
Collaboration - Forum の特長 3
Collaboration - Forum のメッセージ 232
Collaboration - Online Community Management
との連携 221

あ

アイコン一覧 229
アクセス権 18
アクセス権の設定内容を参照する [操作] 29
アクセス権の設定内容 [[会議室参照] 画面] 88
アクセス権の設定を編集する [操作] 27
アクセス権の設定 [[会議室編集] 画面] 83
アクセス権 [会議室タイプに [一般] を設定した場合]
192
アクセス権 [会議室タイプに [課題解決] を設定した
場合] 194
アクセス権 [会議室タイプに [指示事項] を設定した
場合] 195
アクセス権 [会議室タイプに [ブレインストーミング]
を設定した場合] 196
アクセス権 [会議室タイプに [連絡] を設定した場合]
193

い

[一括表示] 画面 158
一般タイプのアクセス権 192
移動後の会議室が最上位会議室になる場合 197
移動後の会議室がほかの会議室の子会議室になる場合
197
印刷画面 150
引用 65

え

エラーメールのフォーマット 215

お

お知らせメールの設定内容 [[メール設定参照] 画面]
98
お知らせメールの設定 [[メール設定編集] 画面] 92

オブザーバ 18

親会議室として更新するとき [会議室編集時に日付と
して指定できる値] 189

親会議室として作成するとき [会議室作成時に日付と
して指定できる値] 188

か

[会議室一覧] 画面 55
[会議室一覧] 画面で有効なメニュー 56
会議室一覧画面表示領域 [概要] 8
会議室開催 [アクセス権] 18
[会議室削除確認] 画面 102
会議室削除 [アクセス権] 18
[会議室作成] 画面 71
会議室作成時に日付として指定できる値 188
会議室作成 [アクセス権] 18
[会議室参照] 画面 86
[会議室参照] 画面 (アクセス権の設定内容 (個人 (ユー
ザ自身) の会議室の場合)) 89
[会議室参照] 画面 (アクセス権の設定内容 (コミュニ
ティに属する会議室の場合)) 88
[会議室参照] 画面 (概要説明の設定内容) 86
[会議室参照] 画面 (議論状態の設定内容) 87
[会議室参照] 画面 (属性の設定内容) 88
[会議室参照] 画面 (メニュー) 86
会議室状態 12
会議室状態の種類 12
会議室所有者の変更 20
会議室所有者の変更 [個人 (ユーザ自身)] 21
会議室所有者の変更 [コミュニティ] 20
会議室所有者 [用語解説] 264
会議室タイプ 15
会議室タイプに [一般] を設定した場合 192
会議室タイプに [課題解決] を設定した場合 193
会議室タイプに [指示事項] を設定した場合 194
会議室タイプに [ブレインストーミング] を設定した
場合 195
会議室タイプによる属性とアクセス権 192
会議室タイプに [連絡] を設定した場合 193
会議室について 11
会議室のアクセス権 18
会議室の移動後のアクセス権 197
会議室の移動後の各期間 197
会議室の移動 [画面] 77
会議室の開催通知メールフォーマット 211

会議室の期間 12
 会議室の議事録を作成・表示する〔概要〕 5
 会議室の議事録を作成・表示する〔操作〕 44
 会議室の状態 12
 会議室の状態変更通知メールフォーマット 209
 会議室の情報を参照する〔概要〕 4
 会議室の情報を参照する〔操作〕 29
 会議室の情報を編集する〔概要〕 4
 会議室の情報を編集する〔操作〕 27
 会議室の操作 25
 会議室の日付として指定できる値 188
 会議室閉鎖〔アクセス権〕 18
 [会議室編集]画面 76
 [会議室編集]画面(アクセス権の設定(個人(ユーザー自身)の会議室の場合)) 84
 [会議室編集]画面(アクセス権の設定(コミュニティに属する会議室の場合)) 84
 [会議室編集]画面(概要説明の設定) 77
 [会議室編集]画面(議論状態の設定) 81
 [会議室編集]画面(属性の設定) 82
 [会議室編集]画面(メニュー) 76
 会議室編集時に日付として指定できる値 189
 会議室編集〔アクセス権〕 18
 [会議室メンバー一覧]画面 123
 会議室メンバ追加時の通知メールフォーマット 207
 会議室を移動する〔概要〕 4
 会議室を移動する〔操作〕 30
 会議室を削除する〔概要〕 4
 会議室を削除する〔操作〕 31
 会議室を作成する〔概要〕 4
 会議室を作成する〔操作〕 25
 会議室をリンク集に追加する〔概要〕 4
 会議室をリンク集に追加する〔操作〕 32
 会議室〔用語解説〕 264
 会議中 12
 開催期間 13
 回答期限通知メールフォーマット 213
 回答責任者の設定 3
 回答責任者 [[議題作成]画面] 105
 回答責任者 [[発言作成]画面] 114
 概要 1
 概要説明の設定内容を参照する〔操作〕 29
 概要説明の設定内容 [[会議室参照]画面] 86
 概要説明の設定を編集する〔操作〕 27
 概要説明の設定 [[会議室編集]画面] 77
 課題解決タイプのアクセス権 194
 画面に表示される言語と日付について 9

き

期間 13
 期間と会議室状態の関係 14
 [議事録作成]画面 168
 議事録の操作 44
 [議事録表示]画面 171
 議事録を保存する〔概要〕 5
 議事録を保存する〔操作〕 44
 議事録〔用語解説〕 264
 [議題確認]画面 108
 議題完了〔アクセス権〕 19
 [議題削除確認]画面 136
 [議題作成]画面 103
 議題作成〔アクセス権〕 18
 [議題参照]画面 126
 [議題参照]画面(プレビュー領域で表示している場合) 126
 [議題参照]画面(プレビュー領域で表示している場合)で有効なメニュー 129
 [議題参照]画面(別ウィンドウで表示している場合) 131
 [議題参照]画面から印刷する 37
 議題の引用 3
 議題の参照状況を表示する〔概要〕 4
 議題の参照状況を表示する〔操作〕 38
 議題の操作 33
 議題を一括表示する〔概要〕 4
 議題を一括表示する〔操作〕 40
 議題を印刷する〔概要〕 4
 議題を印刷する〔操作〕 36
 議題を会議室に登録する〔概要〕 4
 議題を会議室に登録する〔操作〕 33
 議題を完了させる〔概要〕 4
 議題を完了させる〔操作〕 41
 議題を検索する〔概要〕 4
 議題を検索する〔操作〕 39
 議題を削除する〔概要〕 5
 議題を削除する〔操作〕 42
 議題を参照する〔概要〕 4
 議題を参照する〔操作〕 34
 議題を保存する〔概要〕 4
 議題を保存する〔操作〕 40
 議題をメールで転送する〔概要〕 4
 議題をメールで転送する〔操作〕 39
 議題〔用語解説〕 264
 議論状態の設定内容を参照する〔操作〕 29
 議論状態の設定内容 [[会議室参照]画面] 87
 議論状態の設定を編集する〔操作〕 27
 議論状態の設定〔Collaboration - Forumの特長〕 3

議論状態の設定 [[会議室編集] 画面] 81
 議論状態 [用語解説] 264

け

[検索結果] 画面 166
 [検索条件指定] 画面 163
 兼任機能 [用語解説] 264
 兼任ユーザ [用語解説] 264
 兼任 [用語解説] 264

こ

子会議室として更新するとき [会議室編集時に日付として指定できる値] 190
 子会議室として作成するとき [会議室作成時に日付として指定できる値] 188
 子会議室を作成する [操作] 26
 子会議室 [[会議室作成] 画面] 72
 子会議室 [[会議室編集] 画面] 77
 個人 (ユーザ自身) の会議室の会議室所有者の変更 21
 個人 (ユーザ自身) の会議室の場合 [[会議室参照] 画面] 89
 個人 (ユーザ自身) の会議室の場合 [[会議室編集] 画面] 84
 コミュニティ管理 221
 コミュニティに属する会議室の会議室所有者の変更 20
 コミュニティに属する会議室の場合 [[会議室参照] 画面] 88
 コミュニティに属する会議室の場合 [[会議室編集] 画面] 83
 コミュニティの削除 19
 コミュニティメンバ追加時の通知メールフォーマット 206

さ

最上位会議室を作成する [操作] 25
 最上位会議室 [用語解説] 264
 参照期間 14
 [参照状況] 画面 155
 参照のみ 12

し

指示事項タイプのアクセス権 195
 重要度 [用語解説] 264
 主題に表示される項目 [メール配信フォーマット] 201
 主体ユーザ [用語解説] 264
 準備期間 13
 準備中 12

新規に議題を作成して会議室に登録する [操作] 33
 新着条件の編集 [操作] 47
 新着条件編集画面 183
 新着条件を編集する [概要] 5
 [新着情報] ポートレットとの連携 228

せ

[設定] 画面 174
 [設定] 画面 ([全般] タブを選択している場合) 174
 [設定] 画面 ([レイアウトごとの設定] タブを選択している場合) 180
 [設定] 画面 ([ワークスペースごとの設定] タブを選択している場合) 178

そ

操作の流れ 24
 属性 16
 属性の種類 16
 属性の設定内容を参照する [操作] 29
 属性の設定内容 [[会議室参照] 画面] 88
 属性の設定を編集する [操作] 27
 属性の設定 [[会議室編集] 画面] 81
 属性 [会議室タイプに [一般] を設定した場合] 192
 属性 [会議室タイプに [課題解決] を設定した場合] 193
 属性 [会議室タイプに [指示事項] を設定した場合] 194
 属性 [会議室タイプに [ブレインストーミング] を設定した場合] 195
 属性 [会議室タイプに [連絡] を設定した場合] 193
 属性 [用語解説] 264

つ

通知メールフォーマット 206

て

[電子会議室] ポートレットの画面 49
 [電子会議室] ポートレットの画面構成 7
 [電子会議室] ポートレットの操作 23
 [電子会議室] ポートレットを表示する 6

と

投稿メールフォーマット 215
 特長 3
 ドロップ先の制限 [ほかの会議室の議題または発言を引用する場合] 230
 ドロップ時の動作 [ほかの会議室の議題または発言を引用する場合] 230

は

- [発言一覧] 画面 62
- [発言一覧] 画面から印刷する 37
- [発言一覧] 画面で有効なメニュー 66
- 発言一覧画面表示領域 [概要] 8
- 発言一覧の表示形式 218
- 発言一覧のフィルタリング 218
- [発言確認] 画面 118
- [発言削除確認] 画面 148
- 発言削除 [アクセス権] 18
- [発言作成] 画面 112
- 発言作成 [アクセス権] 18
- [発言参照] 画面 138
- [発言参照] 画面 (プレビュー領域で表示している場合) 138
- [発言参照] 画面 (プレビュー領域で表示している場合) で有効なメニュー 140
- [発言参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合) 142
- [発言参照] 画面から印刷する 37
- 発言参照 [アクセス権] 18
- 発言する [概要] 4
- 発言する [操作] 35
- 発言の引用 3
- 発言の参照状況を表示する [概要] 4
- 発言の参照状況を表示する [操作] 38
- 発言番号 [用語解説] 265
- 発言を印刷する [概要] 4
- 発言を印刷する [操作] 36
- 発言を検索する [概要] 4
- 発言を検索する [操作] 39
- 発言を削除する [概要] 5
- 発言を削除する [操作] 42
- 発言を参照する [概要] 4
- 発言を参照する [操作] 34
- 発言をメールで転送する [概要] 4
- 発言をメールで転送する [操作] 39
- 発言 [用語解説] 265

ひ

- 引き継がれる情報 [ほかの会議室の議題または発言を引用する場合] 230
- ひな形 17
- [ひな形参照] 画面 152
- ひな形の作成 3
- ひな形 [用語解説] 265
- 表示される画面 [ほかの会議室の議題または発言を引用する場合] 230

表示上限数に達している場合の操作について 231

ふ

- [ファイルを添付] 画面 122
- フォーマット [エラーメールのフォーマット (主題)] 216
- フォーマット [エラーメールのフォーマット (本文)] 216
- フォーマット [会議室の開催通知メールフォーマット (主題)] 212
- フォーマット [会議室の開催通知メールフォーマット (本文)] 212
- フォーマット [会議室の状態変更通知メールフォーマット (主題)] 210
- フォーマット [会議室の状態変更通知メールフォーマット (本文)] 210
- フォーマット [会議室メンバ追加時の通知メールフォーマット (主題)] 208
- フォーマット [会議室メンバ追加時の通知メールフォーマット (本文)] 209
- フォーマット [回答期限通知メールフォーマット (主題)] 214
- フォーマット [回答期限通知メールフォーマット (本文)] 214
- フォーマット [コミュニティメンバ追加時の通知メールフォーマット (主題)] 206
- フォーマット [コミュニティメンバ追加時の通知メールフォーマット (本文)] 207
- フォーマット [メール転送フォーマット] 204
- フォーマット [メール配信フォーマット (主題)] 201
- フォーマット [メール配信フォーマット (本文)] 202
- ブレンストーミングタイプのアクセス権 196
- プレビュー領域 [概要] 8

へ

閉鎖中 12

ほ

- ポートレットの編集 46
- ポートレットを編集する [概要] 5
- ポートレットを編集する [操作] 46
- ほかの会議室の議題または発言を引用する場合 230
- ほかの会議室の議題を引用して、議題を登録する [操作] 34
- ほかの会議室の発言を引用して、議題を登録する [操作] 34
- 本文に表示される項目 [エラーメールのフォーマット] 216

本文に表示される項目 [会議室の開催通知メールフォーマット] 212
 本文に表示される項目 [会議室の状態変更通知メールフォーマット] 210
 本文に表示される項目 [会議室メンバ追加時の通知メールフォーマット] 208
 本文に表示される項目 [回答期限通知メールフォーマット] 214
 本文に表示される項目 [コミュニティメンバ追加時の通知メールフォーマット] 207
 本文に表示される項目 [メール転送フォーマット] 203
 本文に表示される項目 [メール配信フォーマット] 202

み

右クリックメニュー [[一括表示] 画面] 162
 右クリックメニュー [[会議室一覧] 画面] 60
 右クリックメニュー [[会議室参照] 画面] 89
 右クリックメニュー [[会議室編集] 画面] 85
 右クリックメニュー [[会議室メンバー一覧] 画面] 124
 右クリックメニュー [[議題確認] 画面] 110
 右クリックメニュー [[議題参照] 画面 (プレビュー領域で表示している場合)] 130
 右クリックメニュー [[議題参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)] 135
 右クリックメニュー [[参照状況] 画面] 156
 右クリックメニュー [[発言一覧] 画面] 69
 右クリックメニュー [[発言確認] 画面] 120
 右クリックメニュー [[発言作成] 画面] 116
 右クリックメニュー [[発言参照] 画面 (プレビュー領域で表示している場合)] 142
 右クリックメニュー [[発言参照] 画面 (別ウィンドウで表示している場合)] 146
 右クリックメニュー [[メール設定参照] 画面] 101
 右クリックメニュー [[メール設定編集] 画面] 96

め

メイン画面 50
 メール基本項目の設定内容 [[メール設定参照] 画面] 98
 メール基本項目の設定 [[メール設定編集] 画面] 91
 メール主題用コンテンツ [会議室の開催通知メールフォーマット] 211
 メール主題用コンテンツ [会議室の状態変更通知メールフォーマット] 209
 メール主題用コンテンツ [会議室メンバ追加時の通知メールフォーマット] 208
 メール主題用コンテンツ [回答期限通知メールフォーマット] 214

メール主題用コンテンツ [コミュニティメンバ追加時の通知メールフォーマット] 206
 [メール設定参照] 画面 98
 [メール設定参照] 画面 (メール基本項目の設定内容) 98
 [メール設定参照] 画面 (メール投稿の設定内容) 100
 [メール設定参照] 画面 (メール配信の設定内容) 99
 [メール設定編集] 画面 (お知らせメールの設定) 92
 [メール設定編集] 画面 (メール基本項目の設定) 91
 [メール設定編集] 画面 (メール投稿の設定) 95
 [メール設定編集] 画面 (メール配信の設定 (初期表示時)) 93
 [メール設定編集] 画面 (メール配信の設定 (メール配信対象メンバ編集時)) 93
 メールで議題を投稿するときのフォーマット 215
 メールで発言を投稿するときのフォーマット 215
 [メール転送] 画面 153
 メール転送フォーマット 203
 メール投稿の設定内容 [[メール設定参照] 画面] 100
 メール投稿の設定 [[メール設定編集] 画面] 95
 メールの主題 [エラー通知フォーマット] 216
 メールの主題 [メール転送フォーマット] 203
 メールの主題 [メール配信フォーマット] 201
 メールの設定内容を参照する [操作] 29
 メールの設定を編集する [操作] 28
 メールのフォーマット 201
 メールの本文 [メール配信フォーマット] 202
 メール配信の設定内容 [[メール設定参照] 画面] 99
 メール配信の設定 [[メール設定編集] 画面] 92
 メール配信フォーマット 201
 メール本文 [エラーメールのフォーマット] 216
 メール本文 [会議室の開催通知メールフォーマット] 212
 メール本文 [会議室の状態変更通知メールフォーマット] 210
 メール本文 [会議室メンバ追加時の通知メールフォーマット] 208
 メール本文 [回答期限通知メールフォーマット] 214
 メール本文 [コミュニティメンバ追加時の通知メールフォーマット] 207
 メール連携 3
 メッセージ一覧 232
 メッセージの記載形式 232
 メッセージの形式 232
 メニュー領域 [概要] 7
 メニュー [[会議室一覧] 画面] 56
 メニュー [[議題参照] 画面] 129
 メニュー [[発言一覧] 画面] 66
 メニュー [[発言参照] 画面] 140

メンバ 18
メンバの削除 20
メンバの追加 19
メンバの追加と削除 19

よ

用語解説 264

り

リーダー 18

れ

レイアウトモード 6
連絡タイプのアクセス権 193

わ

ワークスペースの表示上限数に達している場合の操作
について 231
ワークスペースモード 6