

---

# Groupmax Collaboration

## 入門

---



## はじめに

日立製作所では、コラボレーション基盤製品として Groupmax Collaboration をご提供しております。コラボレーションは協働や協調を意味する英語の collaboration から発生した言葉ですが、転じて「IT を利用して複数の人間が協働作業をすること」を指します。Groupmax Collaboration は、グループウェアを使った業務の効率化や単なる情報共有の域を越え、組織横断的なチームによる業務の遂行と、ナレッジの有効活用を可能にします。オフィスのコミュニケーション環境の急速な変化に対応すべく、情報を集めるツール、意見を交換し課題解決するツール、時間と場所を越えて情報アクセスするツール、そして、個人が使いやすいツールとして、情報・知識・ノウハウの共有を支援します。

本書では、Groupmax Collaboration の概要とコンセプト、および活用例についてご紹介したものです。具体的なビジネスシーンを取り上げて解説しておりますので、どんなときにどんな風に Groupmax Collaboration をご利用いただくとその効果が発揮されるのかをご理解いただけます。

### 商標

- ・ au, EZweb は、KDDI 株式会社の商標または登録商標です。
- ・ IPTOWER は、(株)日立コミュニケーションテクノロジーの登録商標です。
- ・ iアプリは、株式会社エヌ・ティ・ティ・ドコモの商標です。
- ・ iモードは、株式会社エヌ・ティ・ティ・ドコモの商標です。
- ・ Java 及びすべての Java 関連の商標及びロゴは、米国及びその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc. の商標または登録商標です。
- ・ Microsoft は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。Windows は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。
- ・ NetCS は、株式会社日立コミュニケーションテクノロジーの登録商標です。
- ・ SIP:OFFICE は、株式会社日立コミュニケーションテクノロジーの登録商標です。
- ・ Vodafone は、Vodafone Group Plc の商標または登録商標です。
- ・ WILLCOM, AIR-EDGE は、株式会社ウィルコム の商標または登録商標です。
- ・ その他、記載の会社名、製品名は、それぞれの商標もしくは登録商標です。
- ・ デモ画面などで用いた会社名、個人名、コンテンツ記載事項などは架空のものです。

# 目次

---

<b>1 章 「コラボレーション」とは</b> .....	1
1.1 グループウェアからコラボレーションポータルへ.....	2
1.2 日立の Groupmax Collaboration における三つのコンセプト.....	4
1.3 日立の提供する Groupmax Collaboration.....	8
1.4 Groupmax Collaboration の特長.....	10
<b>2 章 個人の能力を最大限に発揮するコラボレーションポータル</b> .....	13
利用シーン 1 毎日の日課はスピーディに片付ける.....	14
利用シーン 2 出張先のプレゼンテーション。準備万端で臨むために.....	21
利用シーン 3 急な修正の依頼！慌てないで確実に対応.....	23
利用シーン 4 いつでもどこでもユビキタス&グローバルコラボレーション.....	26
利用シーン 5 外出先からでもファイルを登録・更新.....	28
<b>3 章 上手に情報を使いこなすファイル共有で攻めの協働作業を</b> .....	30
利用シーン 1 最新情報をスマートに提示して差をつける.....	31
利用シーン 2 徹底したファイルの一元管理で人為的ミスを防止.....	32
利用シーン 3 立場に則したアクセス権でリスクを防御.....	34
<b>4 章 柔軟なチームで新たな知の創出を</b> .....	37
利用シーン 1 新製品開発プロジェクト発足.....	38
利用シーン 2 テンプレートを使って簡単にチームを編成.....	39
利用シーン 3 いつでもどこでも会議.....	43
利用シーン 4 議論済みの議題は既決に.....	46
利用シーン 5 特定の案件はサブ会議室で検討.....	47
利用シーン 6 議事録を簡単に作成.....	48
利用シーン 7 組織で情報共有.....	49
利用シーン 8 すばやいセッティングで会合レビュー.....	52
利用シーン 9 TV会議でどこでも会議.....	54
利用シーン 10 クイックアクセス IP 電話.....	56

---

# 1 章

## 「コラボレーション」とは

組織内の情報の共有やコミュニケーションを支援するツールとして有効活用され発展してきたグループウェアですが、企業形態の変化、ユビキタス社会の到来に伴うワークスタイルの変化により、意思決定プロセスが長い、従来の組織内だけでは発想が固定されがち、ワークスタイル変化に対応しづらい、などの新たな課題が生まれてきました。多くの企業が人や情報を十分に活用できていない現状を認識しつつあるのです。

新しい時代に即し、人や情報を活用して新たな知を創造するために考え出された発想が「コラボレーション」です。企業に求められる、「コラボレーション」という発想を Groupmax Collaboration が支援します。

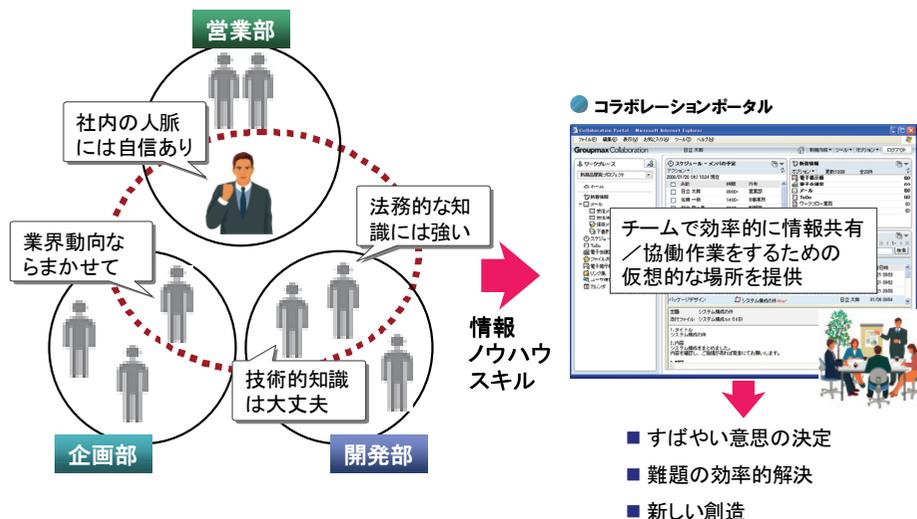
## 1.1 グループウェアからコラボレーション ポータルへ

従来のグループウェアは、組織を構成する各個人の作業効率を高めるうえで大きな役割を果たしてきました。

しかし、これまでのグループウェアは、組織内コミュニケーション・ツールとして利用されるのが一般的であり、組織を越えた協働作業が考慮されることは少なく、情報共有や意見交換の場として、電子掲示板が利用される程度でした。

企業や組織の力を向上させる「新たな知」を創出するには、既存の組織にとらわれず、それぞれの専門分野に優れた人材が集まることと、そのチームが協働作業しやすい環境を提供することが重要です。

日立の Groupmax Collaboration は、組織横断的なチーム「コミュニティ」が協働作業（コラボレーション）をしやすいよう場「ワークスペース」を提供することで、コミュニティに参加するメンバ（コミュニティメンバ）で自由な枠組みによる協働作業をスムーズに進めることができます。



例えば、「技術的知識が豊富」「業界の動向に詳しい」「法務的知識に強い」「社内の人脈が豊富」など、企業の中にはそれぞれ特化した「情報」「ノウハウ」「スキル」を持った人たちが大勢います。そこで目的に応じて必要な人が集まれば、新しい価値の創造やすばやい意思の決定、難題の効率的解決など、企業価値を向上することができます。

Groupmax Collaboration では三つのコラボレーションを支援

- 職制などの組織を越えて同じ目的や問題意識を持つ人が集まり、情報の交換や共有を通して目的の実現を目指す**クロスファンクショナルコラボレーション**
- 世界的規模に広がるビジネスに対応し、いつでもどこでも場所を選ばず情報交換を実現できる**ユビキタス&グローバルコラボレーション**
- 適切な壁を作り、情報共有と情報隔離を実現できる**セキュアなコラボレーション**

## 1.2 日立の Groupmax Collaboration における三つのコンセプト

### ■クロスファンクショナルコラボレーション

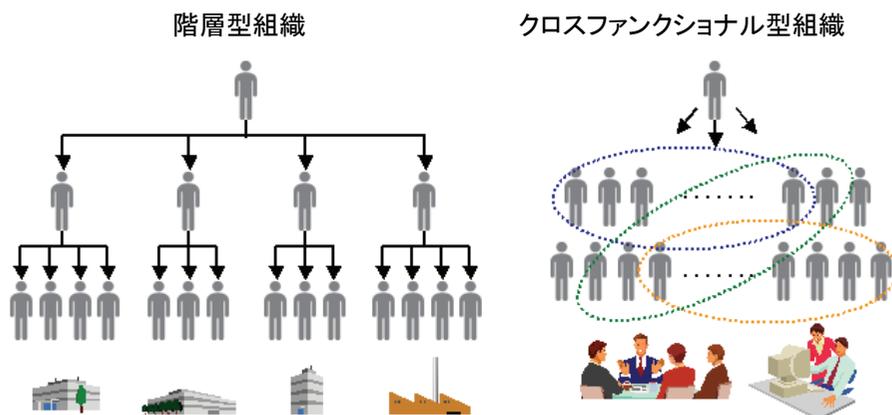
—組織を越えた人材の交流—

多くの企業や組織で行われているグループウェアのユーザ管理は、部署や役職など、組織上の階層関係に忠実なモデルになっています。このため、グループウェア上で扱う情報はユーザ管理の階層モデルに影響されて、組織をまたがったチーム（クロスファンクショナルなチーム）での情報の共有が難しくなっています。

日立の Groupmax Collaboration では、このような問題を解消しクロスファンクショナルなチーム編成や協働作業（コラボレーション）を推進するために、組織にとらわれないチーム（日立の Groupmax Collaboration では、「コミュニティ」と呼びます）を管理する機能を提供しています。組織の壁を越え、必要なときに必要な人と自由にチームを編成し、コミュニティ内で情報を共有して業務を進めることができます。

例えば、明確な目的意識や強い動機付けに基づくクロスファンクショナルなコミュニティでの議論は、既存の枠にとらわれない柔軟な発想・企画を生み出すことを可能にします。

階層型組織とクロスファンクショナル型組織との比較イメージを、次に示します。



クロスファンクショナルコラボレーションの例を次に示します。



日立太郎さんは、三つのコミュニティに参加しています。

コミュニティごとに用意される三つのコミュニティワークスペースと自分専用のワークスペースを切り替えて使い分けています。

また、それぞれのコミュニティで必要な情報を選択して自由に配置できます。

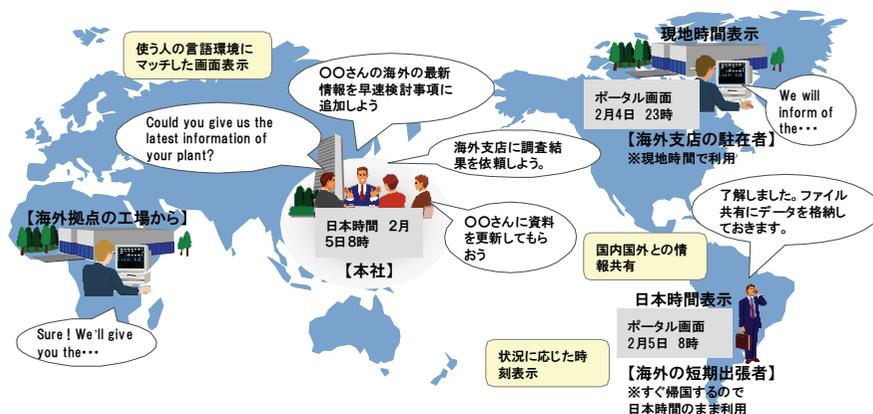
クロスファンクショナルチーム(Cross-functional team)とは、部署や役職など会社の既成の階層組織にとらわれずに編成されたチームのことで、明確な目的意識や強い動機付けを持ち組織全体としての生産性を高めることができます。

## ■ユビキタス&グローバルコラボレーション

—いつでもどこでも、ボーダーレス化や  
グローバリゼーションへ対応—

Groupmax Collaboration の機能をいつでもどこでも利用できます。

サテライトオフィスや出張先、移動中など使う場所や時間を選ばないユビキタス&グローバルコラボレーションを実現できます。また、企業のグローバル化に対応し、言語環境やタイムゾーンの切り替えが容易にでき、さらに国内と国外でそれぞれ蓄積した情報を連携させて業務を推進できるので、ボーダーレス化やグローバリゼーションへ柔軟に対応できます。



ユビキタスとは、「遍在する」という意味のラテン語が語源で、いつでもどこでも利用できる環境という意味です。

ボーダーレス (borderless) 化とは、境界が薄れていくこと。さまざまな事象や活動などが国や地域の枠を越えることです。

グローバリゼーション (globalization) とは、世界的規模に広がること。例えば企業経営で世界各地に複数の拠点を置くことなどをいいます。

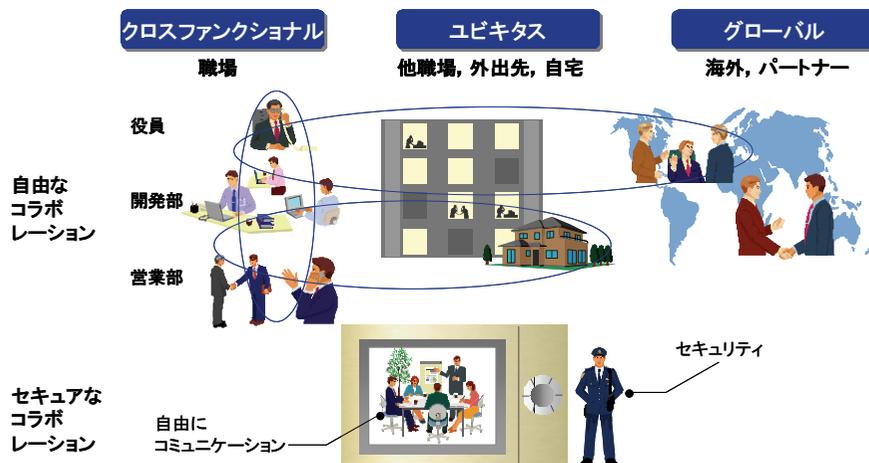
Groupmax Collaboration を導入することで、グローバルコラボレーションを実現でき、ボーダーレス化、グローバリゼーションへ対応できます。

## ■セキュアなコラボレーション

### —情報共有と適切なセキュリティー

昨今企業では、2005年4月から全面施行された個人情報保護法への対応のほか、金融商品取引法などの様々な法規制への対応やコンプライアンスの実現が急務になっています。

また、ウィルスメールやハッキングなど外部からの脅威、情報漏えいでは内部犯行によるものが多数を占めており、企業の信用失墜を防ぐ仕掛けが必要になっています。このように、新たなワークスタイルに対応するシステムには、自立した個人が組織単位だけでなく、組織をまたがったコミュニティでのナレッジ共有や課題解決できることが必要な一方で、これを達成しながらセキュアな仕組みを提供するという、相反する命題の両立が必要なのです。すなわち、「情報共有」を進めながら、「適切なセキュリティー」にも対応できるコラボレーション環境が求められているのです。



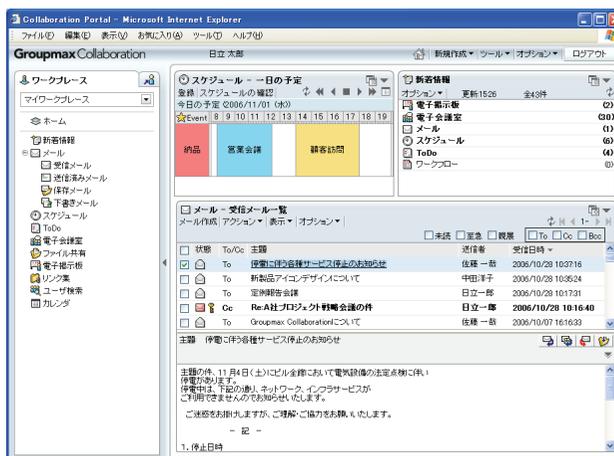
Groupmax Collaboration では、「コミュニティ」がセキュリティーの単位となり、コミュニティメンバ以外からのアクセスを遮断できます。

## 1.3 日立の提供する Groupmax Collaboration

日立の Groupmax Collaboration では、クロスファンクショナルコラボレーション、ユビキタス&グローバルコラボレーション、セキュアなコラボレーションを実現するため、仮想的な作業空間「ワークスペース」を提供しています。ワークスペースには、個人の業務やコミュニティ内の情報共有・協働作業などを効率的に支援する機能や、業務に必要な情報を集約させる機能があります。ここから、メールや電子会議室などの各機能やお客さまの業務の画面に適宜アクセスし、迅速かつ効率的に業務を推進できます。ワークスペース画面に表示される一つ一つの機能部品を「ポートレット」と呼び、ポートレットの配置は、システム管理者や利用者が自由に設定できます。ワークスペースには「マイワークスペース」と「コミュニティワークスペース」の2種類があります。ワークスペースの切り替えは、「ナビゲーションビュー」の「ワークスペースタブ」に表示されるドロップダウンリストから簡単に切り替えられます。ナビゲーションビューには「コンタクトタブ」という機能もあり、人を中心とした操作ができます。以下に、その概要を示します。

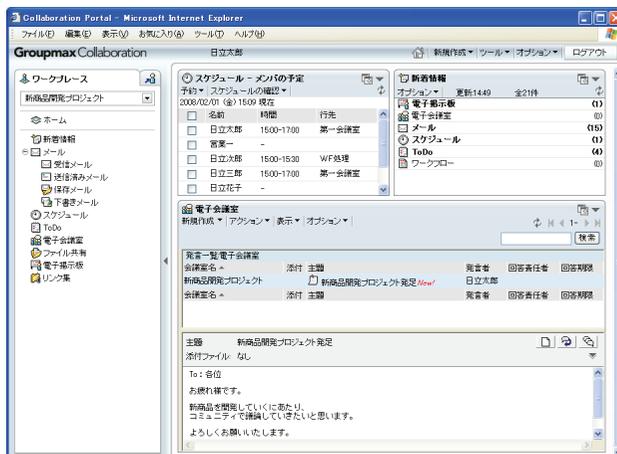
### ■マイワークスペース

マイワークスペースは、個人業務を支援するための各種情報アクセスツールや業務システムへの入り口です。個人業務に必要な情報へ一元的にアクセスできるようにします。



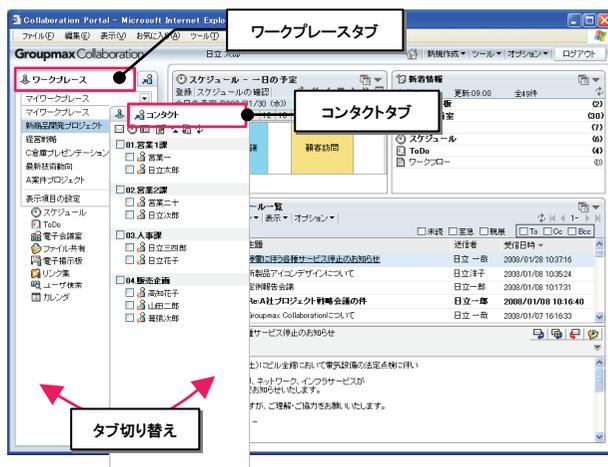
## ■コミュニティワークスペース

コミュニティワークスペースは、コミュニティメンバで情報を共有し、協働作業をする場所です。例えば、コミュニティ専用の電子会議室で議論したり、コミュニティメンバのみのスケジュールをすばやく参照したりできます。組織の壁を越えたコミュニティでのすばやい意思決定や、時間や場所を選ばない創造的な協働作業を推進できます。



## ■ ナビゲーションビュー

ナビゲーションビューの上部のタブを切り替えることで、ワークスペースタブとコンタクトタブを使用することができます。ワークスペースタブは、ワークスペース上の各種ポートレットへの一元的なアクセス、ドロップダウンリストによるワークスペースの切り替えをナビゲートする情報ウィンドウです。コンタクトタブとは、よくアクセスする人を登録しておく、人のブックマークです。「人」または「人々」に対して、「メールを送信」、「スケジュールを表示」、「ユーザ詳細を表示」といった、人に関する機能をすばやく呼び出すことができます。



## 1.4 Groupmax Collaboration の特長

### (1) 高まるコミュニティの生産性

#### ■コミュニティごとに用意されたワークスペース

コミュニティごとのワークスペースを、いつでも、どこでも簡単に利用できます。組織の垣根を越えたメンバによるダイナミックなコミュニティ編成を実現します。

#### ■コミュニティに関連する情報のみフィルタリングして表示

メール、スケジュール、ファイル共有など、コミュニティに必要な情報のみをフィルタリングして表示することができます。

#### ■散在する情報への統合アクセス

新着情報によって、ワークスペースに散在する情報の中から、優先的に見たい情報を 1 か所にまとめて表示できます。優先的に見たい情報は、個人ごとに抽出条件を設定できます。

#### ■既存の基幹業務システムの情報表示

在庫管理・販売管理など、既存の基幹業務システムと連携し、情報を表示することができます。

## (2) 追求されたポータル操作性、使いやすさ

### ■シングルサインオン

シングルサインオンにより、連携するアプリケーションごとのログイン ID/パスワードの入力など、アクセスにかかる手間を省きます。

### ■コンタクトリスト

よくアクセスする「人」を登録しておく、「人」のブックマークです。「メールを送信」、「スケジュールを表示」、「ユーザ詳細を表示」といった、人に関する機能をすばやく呼び出すことができます。

### ■右クリックメニューによるスピーディーな操作

右クリックメニューは、Web でありながら Windows®アプリケーションに近い操作性を実現しています。「メールを送信」、「スケジュールを表示」、「ユーザ詳細を表示」といった操作メニューを提供します。

### ■各種ポートレット間のドラッグ & ドロップ

例えば、コンタクトタブに登録している人をドラッグ&ドロップして、メールのあて先を指定できます。入力操作にかかる手間を省きます。

### ■画面のパーソナライズ

各ポートレットの表示の有無、配置場所の変更など、利用者自身のニーズに合わせて画面をパーソナライズできます。

### (3) 適切な壁を作る

#### ■セキュアで自由なコミュニティ

コミュニティを作成すると、同時にコミュニティメンバで情報を共有し協働作業するためのコミュニティワークスペースが利用できるようになります。コミュニティがセキュリティの単位となり、コミュニティ外からコミュニティの共有情報へアクセスできないため、外部にはセキュア、内部では自由なコラボレーションが実現します。コミュニティの存在を隠すこともできます。

#### ■役割に応じたアクセス権

コミュニティ管理で作成した役割ごとのアクセス権を会議室単位に設定することができます。参照権限のないメンバに対しては、会議室が画面上に表示されません。

#### ■コミュニティに連動したセキュアなファイル共有

URL 指定によるファイルアクセスにより、メール転送による情報漏えいの防止ができます。万が一、第三者へメールが届いてしまった場合でも、権限のない人はファイルへアクセスすることができません。

# 2章

## 個人の能力を最大限に発揮する コラボレーションポータル

企業は、いろいろな立場の社員やスタッフとのコミュニケーションを通して、ビジネスの中で発生した課題を解決しています。環境の急速な変化の中であらゆる状況に適応しビジネスチャンスを勝ち取ることは企業にとっての優先課題。

そのために、Groupmax Collaboration は、解決すべき課題に合わせて、最適な情報を画面上に表示するためのツールを提供します。

ここでは、いろいろな場面でコラボレーションポータルを利用して協働作業者と上手に連携していく様子をご紹介します。

## 利用シーン 1 毎日の日課はスピーディに片付ける

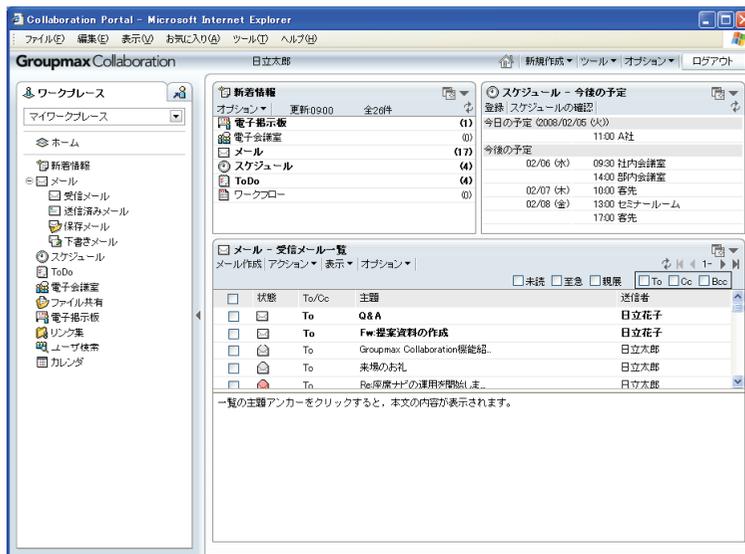
9:00 出勤。まずはいつものように Groupmax Collaboration にログインして新着情報を確認します。メール 17 件、スケジュール予約 4 件。今日は、A社へのプレゼンテーションが予定されているので、屋前にはオフィスを出発します。つぎに、ToDo を使って、仕事の管理をチェック。つぎに、「A社提案」コミュニティのワークスペースを使って、A社へのプレゼンテーションに関する業務を優先的に処理します。

→ マイワークスペース、コミュニティワークスペース、新着情報、ToDo、コンタクトタブ、右クリックメニュー、メール

### ■個人専用の作業空間(マイワークスペース)を開く

Groupmax Collaboration にログインするとマイワークスペースが開きます。

マイワークスペースとは、個人業務を支援するための各種情報アクセスツールや業務システムへの入り口です。自由にポートレット(部品)を選んで配置できます。

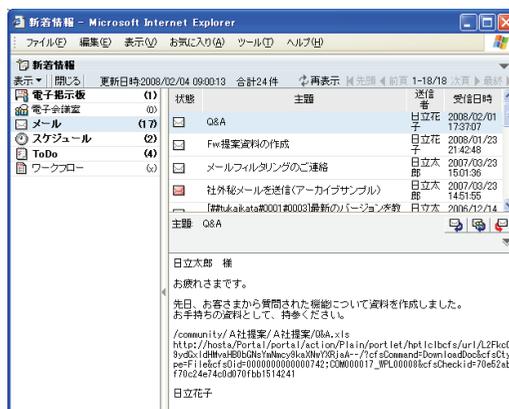


一般社員とエグゼクティブ、営業職と技術職、それぞれの立場や職種によって必要とする情報は違ってきます。マイワークスペースは、いろいろな立場の人が能率的に仕事を進められるように用意された、個人のためのポータルです。

### ■ 新着情報を見る

新着情報ポートレットで自分にとっての重要項目を確認します。メールや ToDo、スケジュール、電子会議室、電子掲示板、ワークフローなどの新着情報を表示できます。

新着情報から未読メールを確認してみましょう。今日のプレゼンテーションに関する内容が入っているかもしれません。



「何を新着とみなしたいか」という条件は人それぞれに違うものです。

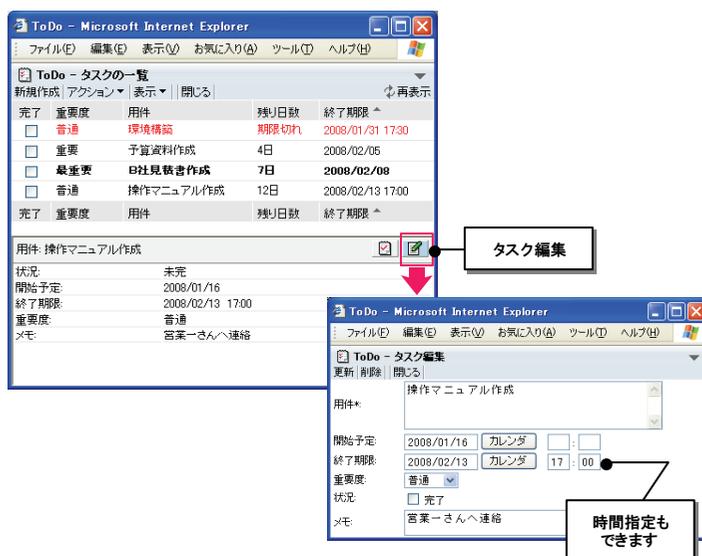
Groupmax Collaboration では新着条件をポートレット(部品)ごとに定義できるので、個人が真っ先に知りたい情報をすばやく確認できます。

## 2章

### ■ToDo 機能でタスク管理

メールのチェックが終わったところで、ToDo で自分がやらなければならない作業をチェックします。

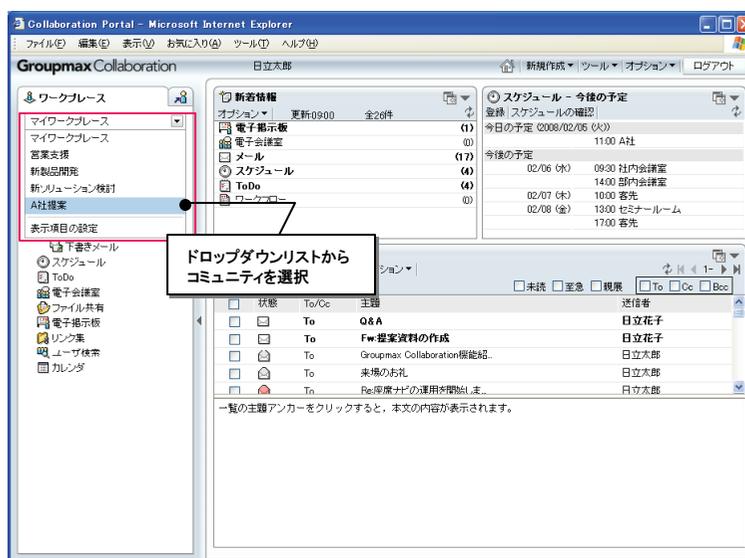
ToDo では、自分の抱えているタスク(仕事)を管理できます。タスク管理は、スケジュール管理と違い、自分がすべきタスクを管理する機能です。タスクは、一覧表示で確認するだけでなく、一覧表示から詳細画面を表示して内容を確認することもできます。タスクが完了した時には、ステータスを完了状態に変更できます。



## ■プロジェクトごとの協働作業空間(コミュニティワークスペース)へ切り替える

プロジェクトごとの作業空間である、コミュニティワークスペースに表示を切り替えます。ワークスペースの切り替えは、ナビゲーションビューに表示されるワークスペースタブのドロップダウンリストから簡単に選択できます。

本日の優先業務である、A社へのプレゼンテーションに関する作業を済ませます。まず、「A社提案」コミュニティを選択しましょう。



コミュニティワークスペースには、コミュニティ専用の会議室や共有フォルダ、メンバだけの予定表、リンク集など、必要な道具が一つの画面に揃います。明確な目的意識を共有するコミュニティに対応した作業空間(ワークスペース)だからこそ、課題解決に対する積極性が生まれて、知的生産活動が活性化され、問題解決を早めます。

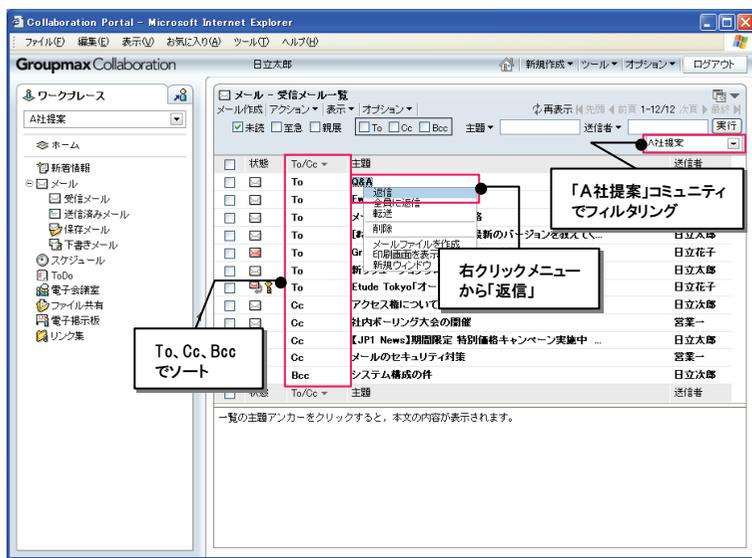
## ■コミュニティワークスペースでメールを処理する

出張時間まであまり時間がない日立太郎さん。

コミュニティワークスペースに表示を切り替えて、A社提案に関連したメールだけを処理することにしました。

コミュニティワークスペースに表示を切り替えて、メールを利用すると、コミュニティメンバだけのメールが自動的にフィルタリング表示されます。溜まったメールをわざわざ分類しなおす必要がないので、コミュニティメンバのメールだけをすばやく処理できます。

さらに、「受信種別(未読、To/Cc/Bcc など)」、「主題」、「送信者」でのフィルタリングやソート、右クリックメニューから「返信」、「転送」などの操作もできます。



メールは毎日使うツールだけに、機能も使いやすさが重要です。

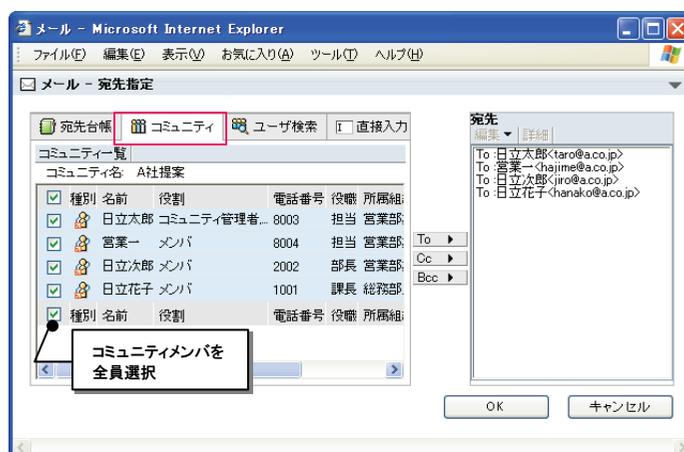
Groupmax Collaboration では、さまざまな工夫をこらし、より使いやすいメール機能を実現しています。

## ■メールの宛先指定

メールを読んでいると、コミュニティメンバに対して連絡しておくべき内容がありました。日立太郎さんは、メールの宛先入力で、コミュニティメンバを選択して、簡単にメールを送ることができました。

「コミュニティが作成されると、自動的にコミュニティメンバのアドレス帳ができるのか。いちいち、作成する必要がないのはいいね。」

そのほかにも、メールの宛先指定画面では、宛先台帳やユーザ検索など、さまざまな指定方法をサポートしています。

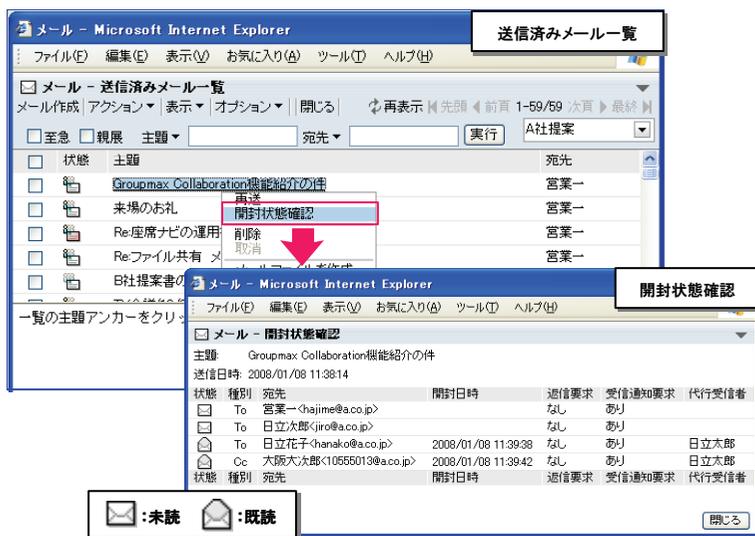


宛先台帳とは、個人専用の宛先台帳です。

例えば、お客さまの E-mail アドレスやユーザ検索で探した宛先などを宛先台帳に登録できます。登録した宛先台帳は、メールの宛先指定やコミュニティメンバを追加する際に利用できます。

## ■送信済みメールでの開封状態確認

メールの処理が一段落したところで、昨日送ったメールの状態を確認することにしました。メールを送信した後、確実にメールが相手に届いているか、また相手がメールを読んでいるかが気になります。送信済みメール一覧から、メールの開封状態を確認できます。



### 【知っておこう！ Groupmax Collaboration】

メール送信時に宛先を確認できます。

宛先台帳に登録していない E-mail アドレス、ディレクトリに登録されていないニックネームの両方を確認できます。これにより、ユーザに確認の機会を与えることができるため、メール送信時のセキュリティリスクを軽減できます。



## 利用シーン 2 出張先のプレゼンテーション。準備万端で臨むために

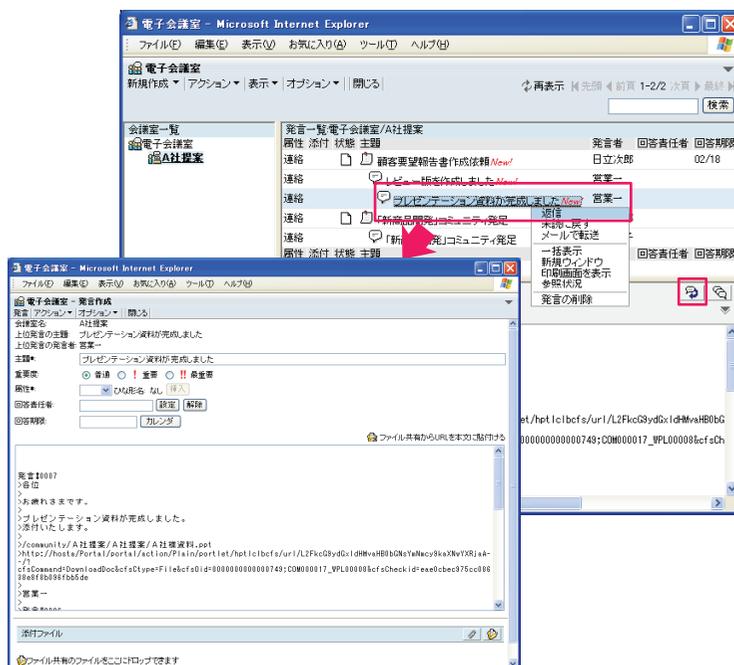
営業部に依頼してあったA社へのプレゼンテーション資料をチェック。大事な内容を一つ盛り込むのを忘れていたことに気づきました。

自分のミスをなげいている暇はありません。急いで修正を依頼します。

→ 電子会議室、ファイル共有

### ■ 電子会議室で返信を書く

電子会議室を表示して、「プレゼンテーション資料が完成しました」という発言に対して返信を書きます。返信アイコンもしくは、右クリックメニューの「返信」から返信用のフォーマットを開きます。



## ■ファイル共有を使って修正を依頼する

日立太郎さんは、手持ちのデータを渡して修正してもらおうつもりです。

そこで、ファイル共有を使います。ファイルを登録したら、電子会議室にファイルの所在を知らせます。「ファイル共有から URL を本文に貼付ける」を選択し、表示されたファイル選択画面で、ファイルを追加するだけで簡単に配布 URL を挿入できます。また、ドラッグ&ドロップで配布 URL を本文に貼り付けることもできます。

The screenshot shows two overlapping windows from Microsoft Internet Explorer. The main window is titled '電子会議室 - 発言作成' (Electronic Meeting Room - Message Creation). It contains a form for creating a message. A red box highlights a button labeled 'ファイル共有からURLを本文に貼付ける' (Paste URL from File Sharing to Body). Below this, the message body contains a long URL: `/community/A社提案/A社提案/追加データ.xls`. The second window is titled 'ファイル共有 - ファイル選択' (File Sharing - File Selection). It shows a list of files with columns for name, update time, and updater. The file '追加データ.xls' is selected, highlighted with a red box. Red arrows indicate the flow from the button to the URL in the message body, and from the selected file to the URL.

データは、確実に相手に渡さなければなりません。

電子会議室を利用してファイルの所在を URL で伝えることができるので、電話より確実な方法でデータを引き渡すことができます。突発的な事態には確実なコミュニケーション手段が効果を発揮してくれます。

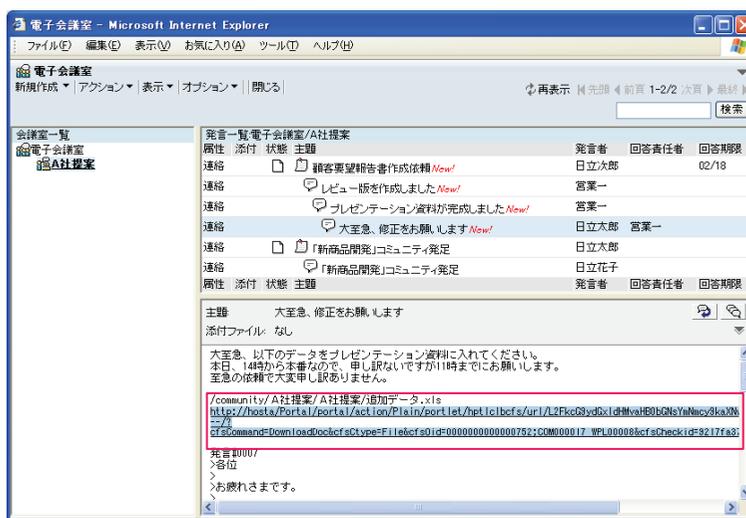
## 利用シーン 3 急な修正の依頼！慌てないで確実に対応

急な修正の依頼を受けた営業部担当者。出張に出かけるまでに、という依頼主の期限にはとても間に合いそうにありません。出張先からダウンロードしてもらうことにして、依頼主のプレゼンテーション開始 1 時間前には必ずアップしておくことを約束します。

→ 電子会議室、ファイル共有

### ■電子会議室でファイルをダウンロードする

まず、電子会議室の発言を読みます。発言には、修正に使用するファイルの配布 URL が記載されています。



さて、営業部担当者はどうやってファイルを見るのでしょうか。

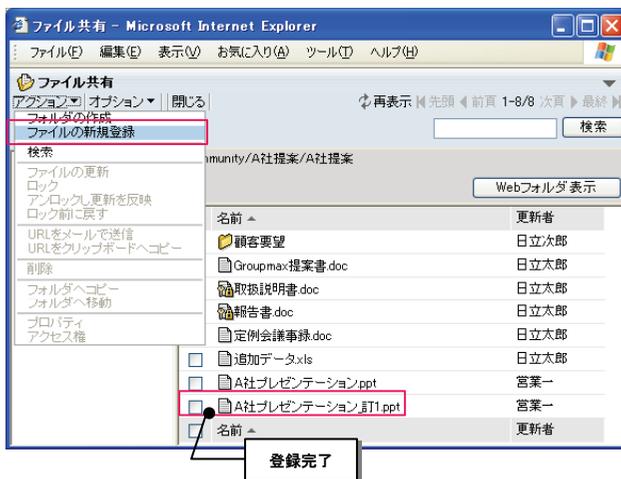
書いてある場所をたどってダウンロード？そんな面倒な操作は不要です。

URL は 格納場所へのリンクになっているので、クリックするだけで直接ファイルを開くことができます。

## ■修正したファイルをファイル共有にアップする

電子会議室からファイルをダウンロードして、ファイルを修正します。

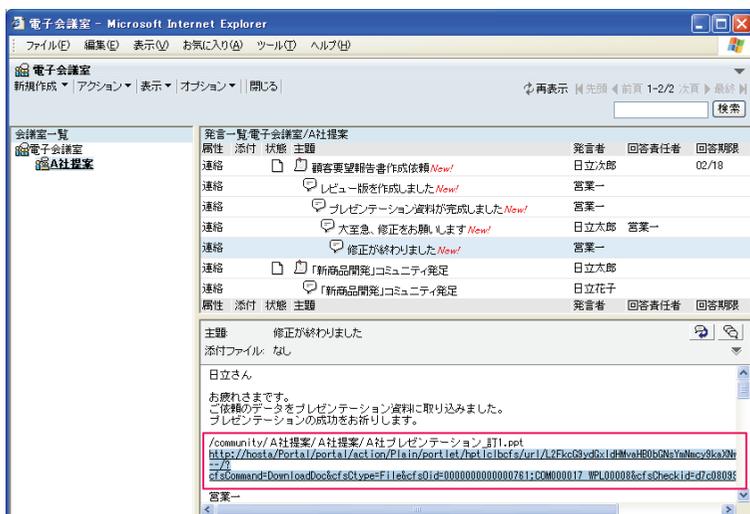
修正したら、ファイルをファイル共有に登録します。



## ■電子会議室で報告

つぎに、電子会議室にファイルを修正しファイル共有に登録したことを報告します。

ファイルの所在は「ファイル共有から URL を本文に貼付ける」を選択し、URL を発言に挿入します。



ファイル共有にファイルを登録しておけば、外出先の日立太郎さんでもファイルを簡単に取り出せます。一つのファイルを複数のメンバで共有することで、社内の情報共有が促進されます。

こうして、営業部担当者は約束の時間までに資料を用意できました。



#### 【知っておこう！ Groupmax Collaboration】

電子会議室のほかにメールにもファイル共有の配布 URL を挿入できます。

URL 指定によるファイルアクセスとファイルへのアクセス権限の設定により、メール転送による情報漏えいを防止することができます。

また、メールに添付するファイルの容量が大きいと中継点のメールボックス容量制限のために相手にメールが送れないといったことがあります。Groupmax Collaboration のファイル共有ならファイルの実体を添付しなくても済むので、容量を気にする必要もありません。

## 利用シーン 4 いつでもどこでもユビキタス&グローバル コラボレーション

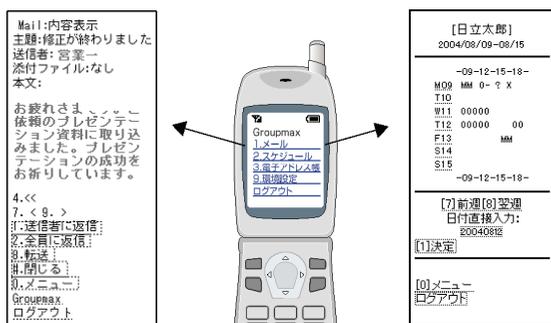
出張への出発時刻。営業部担当者に依頼したプレゼンテーション資料の進捗を気にしながらもA社へと向かいます。移動途中、携帯電話からメールをチェック。資料をアップしたとの報告が入っていました。これでひと安心です。A社に到着後、さっそく資料を取り込みます。電子会議室に書かれた配布 URL をクリックするだけで自動的にダウンロードできるから、とても簡単。顧客先で慌てることなく、落ち着いてプレゼンテーションの本番に臨むことができます。

→ モバイル連携、ファイル共有

### ■移動中、携帯電話からメールを確認

移動中に、携帯電話(※1)や PDA(※2)などのモバイルツールを使ってメールを確認します。

営業部担当者からメールが届いていました。日立太郎さんは電子会議室のメール配信機能を設定しているので、営業部担当者が電子会議室に発言するとメールが配信されるのです。メール投稿機能を利用すれば、受信したメールに返信するだけで、会議室の発言に返信できます。



(※1) AIR-EDGE PHONE、EZweb、i モード/i アプリ、Yahoo!ケータイ対応

(※2) Windows Pocket PC、Palm OS 互換機対応

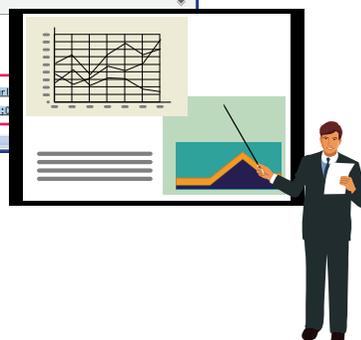
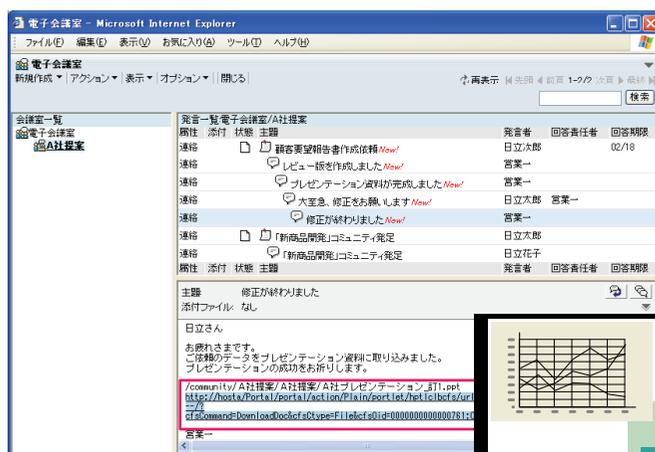
### 【知っておこう！ Groupmax Collaboration】

モバイル連携では、ID、パスワードによる認証のほか携帯電話の機体認証をチェックする機能にも対応し、セキュリティも強化しています。

### ■外出先から Groupmax Collaboration にログイン、ファイルをダウンロード

出張先の PC から Groupmax Collaboration にログインします。

電子会議室に書かれた配布 URL をクリックして、プレゼンテーション資料をダウンロードします。



ブロードバンドや無線 LAN、携帯電話、PDA などの急速な普及を背景に、ビジネスやライフスタイルも変化し、それに対応するインフラ整備も進んでいます。Groupmax Collaboration は、オフィスだけでなく出張先やサテライトオフィス、海外などさまざまな場所から好きな時間にアクセスできるユビキタス&グローバルな環境を提供し、全社的な情報共有と協働作業によるビジネスの課題解決をバックアップします。

## 利用シーン 5 外出先からでもファイルを登録・更新

A社でのプレゼンテーションは大成功。さっそく報告書を作成してファイル共有に登録します。上長ほか急な依頼に対応してくれた営業部担当者への報告とお礼も忘れません。

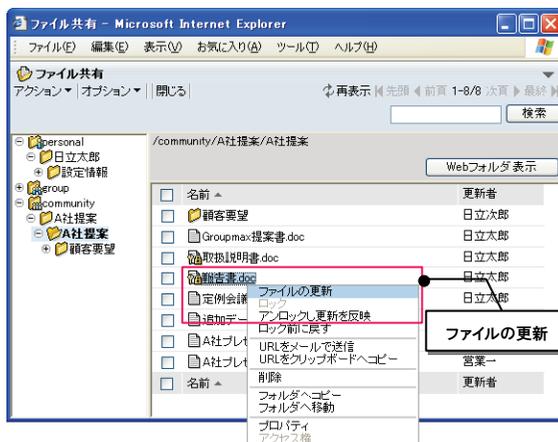
A社提案プロジェクトの一つの課題は結果を出すことができました。

次は、勝ち取ったこの企画を実行に移す番です。A社提案プロジェクトは新たなメンバを集めて、次なる課題へと進んでゆきます。

→ ファイル共有

### ■外出先からファイルを更新する

ほかのユーザによるファイルの更新を防ぐために、ファイルをロックしてファイルを編集できます。

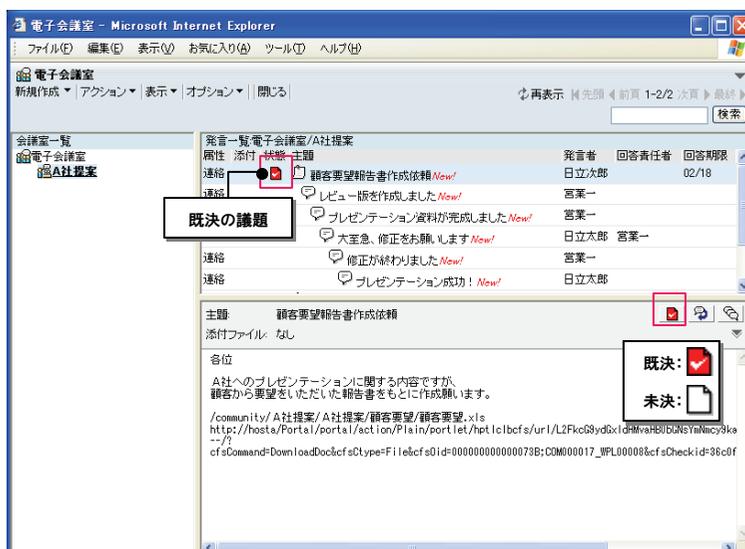


Groupmax Collaboration は WebDAV(※)に対応しています。そのため、メンバー間で共有するファイルや文書を出張先などから閲覧・更新・登録ができ、すばやく情報を伝達できます。

(※)Web ブラウザから Web サーバ上のファイルやフォルダの管理(複製、移動、削除など)を可能にする HTTP の拡張規格。

## ■議題を完結させる

A社提案会議室で、終わった議題に対して「既決」を設定し、コミュニティメンバ全員にこの議題が終了したことを伝えます。



議論の進行状況を明確にすることは、メンバの行動にメリハリをもたらします。Groupmax Collaboration には、未決の議題だけをフィルタリングしてフォローするなど、議題を最後まで完結させるための仕組みが用意されています。

\* \* \* \* \*

こうして、日立太郎さんはコラボレーションポータルを利用して協働作業者と上手に連携することができました。今後も新たなメンバを迎えてA社提案プロジェクトを遂行していくことでしょう。

さて、プロジェクトの推進途中などでメンバが入れ替わるとき、これまでの履歴をきちんと伝えることは重要なことですね。Groupmax Collaboration には議事録作成機能があるので、会議室の履歴を一覧表 (HTML 形式) にまとめ、新しいメンバに配布できます。議事録作成機能については、4章で詳しく触れています。

# 3 章

## 上手に情報を使いこなすファイル共有で 攻めの協働作業を

ファイル共有は、単に「メンバがファイルにアクセスできる」だけでは不十分です。いろいろな場面で柔軟に、人の要求に適応しながら、適切にセキュリティ管理がなされることが重要です。Groupmax Collaboration は、使う人の立場や状況に応じて効果的に活用できるファイル共有を目指します。

ここでは、三つの利用シーンを通して、ファイル共有の効果的な使い方をご紹介します。

## 利用シーン 1 最新情報をスマートに提示して差をつける

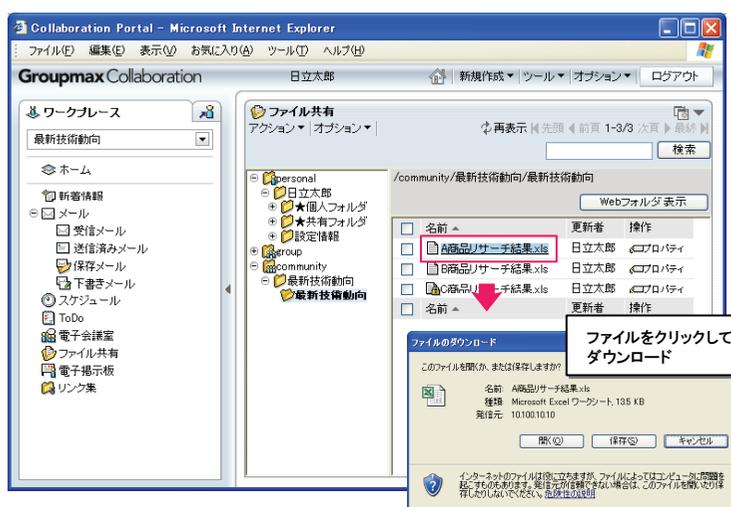
〇月×日 15:00 快晴

出張先にいる日立太郎さんは、顧客の要求に応じて、A商品に関するリサーチ結果を提示しているところです。A商品については専門の担当が常に動向をキャッチし、ファイル共有で一元管理しているので、顧客から要求があればいつでも最新情報を提示できます。ここ最近は、「いったん社に戻りまして、改めて・・・」といったありがちなフレーズは口にしなくなりました。

→ <ファイル共有> 最新情報のダウンロード

### ■いつでも必要なときに最新情報を閲覧する

出張先のPCからGroupmax Collaborationにログインします。コミュニティを切り替えて、「最新技術動向」コミュニティのファイル共有を表示します。コミュニティメンバなら、いつでもファイル共有に登録されている最新情報を閲覧できます。



日立太郎さんは、A商品に関するリサーチ結果の文書をクリックして、ファイルをダウンロードしました。

## 利用シーン 2 徹底したファイルの一元管理で人為的ミスを防止

〇月×日 18:00 晴れ

日立太郎さんは、送られてきた原稿をチェックしています。本日の期限に間に合わせるため、担当者のメールや電子会議室への投稿が飛び交います。

「更新しました」「A社の件はこれでよろしいですか」「こちらに差し替えます」・・・

Groupmax Collaboration ならメールや電子会議室の発言上の配布 URL、ファイル共有のファイル、どれをクリックしても同一のファイルにアクセス。コミュニケーションのためのツールと一体なので、ファイルの一元管理を徹底しながら上手に情報交換できるのです。

→ <ファイル共有> ファイルのロック

### ■コミュニティメンバによる同時更新を防止する

ファイル更新の際は、コミュニティメンバの同時更新を防止するために、ファイルをロックします。ファイルがロックされると、ロックしたユーザだけが編集できます。

The screenshot shows two overlapping browser windows. The left window is titled '電子会議室 - Microsoft Internet Explorer' and displays a forum post. A red box highlights the '配布URL' (Distribution URL) field, which contains a long file path. A red arrow points from this box to the right window. The right window is titled 'ファイル共有 - Microsoft Internet Explorer' and shows a file management interface. A red box highlights the 'ファイルの更新' (Update File) button, and another red box highlights the '追加' (Add) button. A red arrow points from the '追加' button back to the left window. A callout box on the right says 'ファイル選択画面からファイルを更新' (Update file from file selection screen). Another callout box at the bottom says 'ファイルを更新後、配布URLを追加' (After updating the file, add the distribution URL).



## 利用シーン 3 立場に則したアクセス権でリスクを防御

〇月×日 9:00 快晴

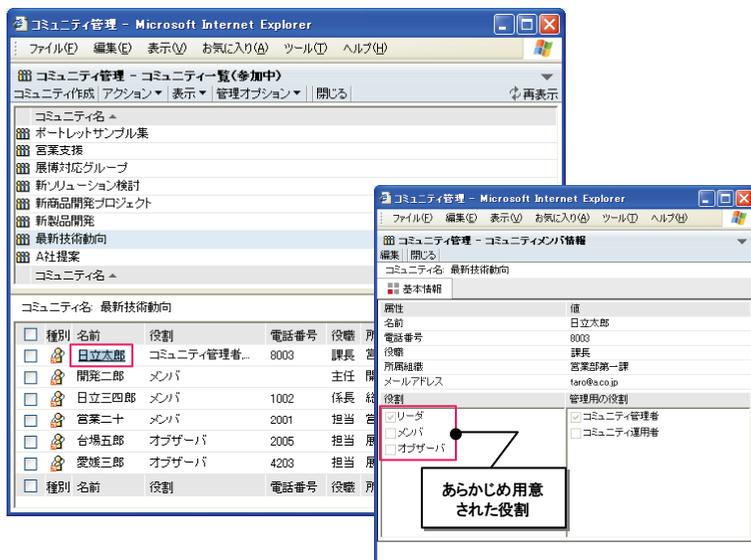
日立太郎さんは営業部のチーフプロジェクトマネージャー。

オープンな環境作りを心がけ、若手社員の意見も柔軟に取り入れてくれることで人望も厚い。新製品の企画書も一般のメンバが閲覧できるようにしています。ただし、企画書の更新は開発元であるリーダーだけに許可します。仕事上の立場に則したアクセス権を設定し、誤操作などのミスから大事な文書を守ります。

→ <ファイル共有> アクセス権の設定

### ■役割単位でアクセス権を設定する

コミュニティを作成する際に、メンバに役割を設定できます。コミュニティを作成すると、あらかじめ用意されている役割が自動的に設定されます。

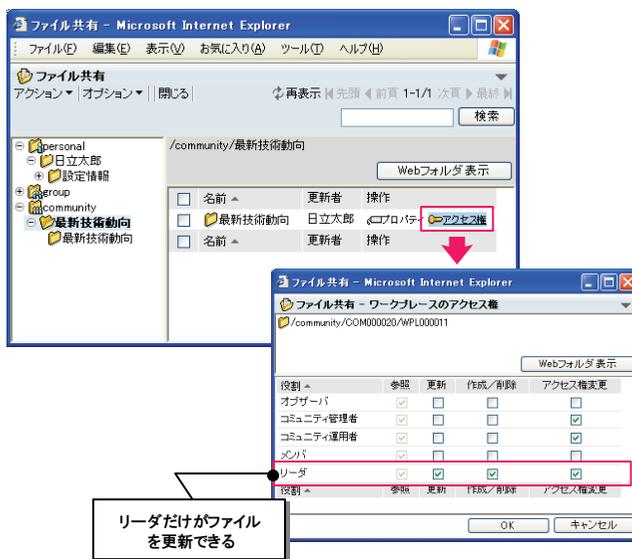


あらかじめ用意された役割のほかに、任意の役割を新規に作成することもできます。

役割ごとに、参照、更新などのアクセス権を設定します。

ここでは、リーダーの役割を持つ人物にだけ、ファイルの更新権を与えています。

コミュニティのメンバは、許可された権限の範囲内でファイルにアクセスします。



データ資源の柔軟な利用環境は、ビジネスやライフスタイルを大きく変化させる重要なファクターです。情報インフラを活用して企業間のコラボレーションを活性化することは新しいビジネススタイルにつながっていきます。しかし、情報を積極的に共有するというメリットを享受しつつも、大事な情報を誤って削除するなどのリスクは防がなくてはなりません。Groupmax Collaboration は TPO を考えた、メンバの立場に則した情報共有を実現します。

## COLUMN

### Cosminexus(コズミネクス)で実現する コラボレーションポータルと基幹システムとの連携

クロスファンクショナル、ユビキタス&グローバル、セキュアだけが Groupmax Collaboration の魅力を語るキーワードではありません。Groupmax Collaboration の基盤であるコラボレイティブEビジネスプラットフォーム Cosminexus は、バックエンドの基幹系システムとフロントエンドの業務系システムをシームレスに連携できる柔軟性と拡張性を持っています。

Cosminexus を活用することで、部門間にとどまらない全社規模でのコラボレーションポータルや、Web 環境での基幹システム運用など、企業インフラの将来設計の実現が可能になります。

#### Cosminexus の特長

- 優れたコストパフォーマンスと高い信頼性
- 障害から自律的に回復できるなど、運用も容易
- 既存資産を活かせる豊富な製品群



# 4 章

## 柔軟なチームで新たな知の創出を

ビジネスに勝ちつづけるには、組織を越えて専門知識を持つメンバがプロジェクトチームを結成し、これまでにない柔軟な発想を生み出し、知的生産活動を効率的に進めて、企業の価値を高めていく必要があります。しかし、階層型の組織構造を重視した既存のグループウェアシステムでは、このような活動をスムーズに進めることは難しくなっています。

日立的 Groupmax Collaboration を使えば、既存の組織にとらわれることなく、さまざまな分野の人が自由にチームを組んでスムーズに活動していくことができます。

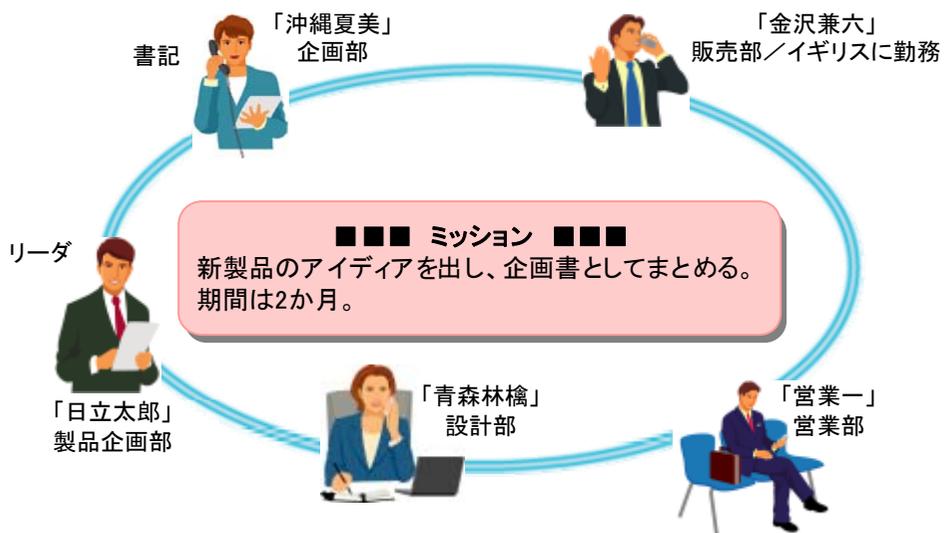
その例をご紹介します。

なお、利用シーン 9、10 で登場するTV会議システム、IP 電話システムは、IP テレフォニーソリューション CommuniMax との連携で実現できます。

## 利用シーン 1 新製品開発プロジェクト発足

H社の製品企画部の日立太郎さんは、新規にプロジェクトを立ち上げます。ほかの部署の人との情報交換をスムーズにするため、Groupmax Collaboration を使ってみることにしました。

### ■新製品開発プロジェクト



既存の組織の枠組みにとらわれなくて、さまざまな分野の専門家が結集することで、より発展的なコミュニケーションと発想の促進が期待できます。同じ目的意識を持ったメンバが集まって結果を出すまでの過程を、Groupmax Collaboration は「コミュニティ」という協働作業空間を提供することで支援します。

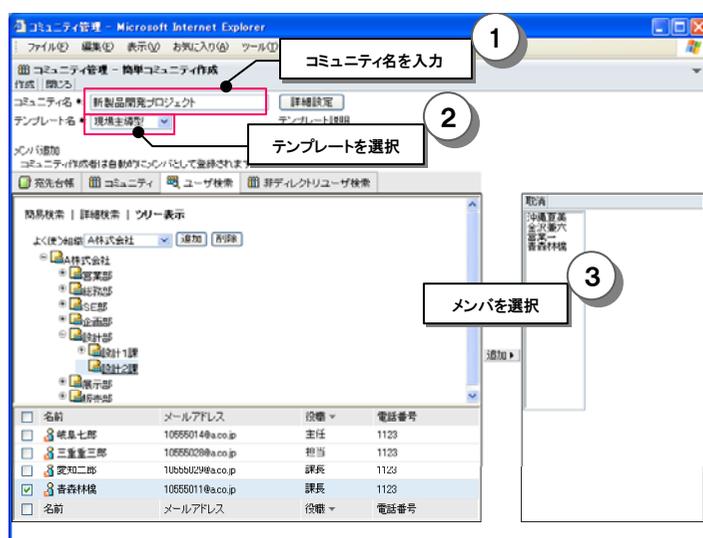
## 利用シーン 2 テンプレートを使って簡単にチームを編成

日立太郎さんは、Groupmax Collaboration を使ってチームを編成、プロジェクトの作業に必要な環境を準備します。

→ コミュニティ管理

### ■コミュニティの作成

Groupmax Collaboration では、三つの項目を設定するだけでコミュニティが作成でき、すぐにチームで作業できます。



コミュニティと一口に言っても、人の自発的な興味や問題意識にゆだねられるボトムアップ形式や、組織の長の指示によって作られるトップダウン形式など、幾つかのタイプがあります。Groupmax Collaboration では3種類のコミュニティテンプレートを提供しています。コミュニティ管理者がすべての権限を持ってコミュニティを運用する**管理者主導型**、メンバ全員で運営する**現場主導型**、メンバでない人も自由に参加できる**自由参加型**です。このため、目的に合ったコミュニティをすぐに作成できます。

## 4章

Web 上でチームを編成して作業するとなると、メンバを登録したり、登録したメンバそれぞれにアクセス権を設定したり・・・ 設定・管理することがたくさんあります。Groupmax Collaboration なら標準的なアクセス権限が設定されたテンプレートを用意しているので、面倒な設定は不要です。

コミュニティを作成すると、コミュニティ専用の電子会議室やファイル共有などが自動的に作成されるので、コミュニティですぐに作業が開始できます。



~~チーム以外の人は情報が見られないようにする。  
アクセス権を設定する。  
チームで使用するアプリケーションを用意する。~~

**設定不要!!**

### ■役割の設定

プロジェクトが円滑に進むよう、任意の役割を作成し、設定できます。

「沖縄夏美さんに、「書記」をやってもらって、議事録を作成してもらおうにしよう。」

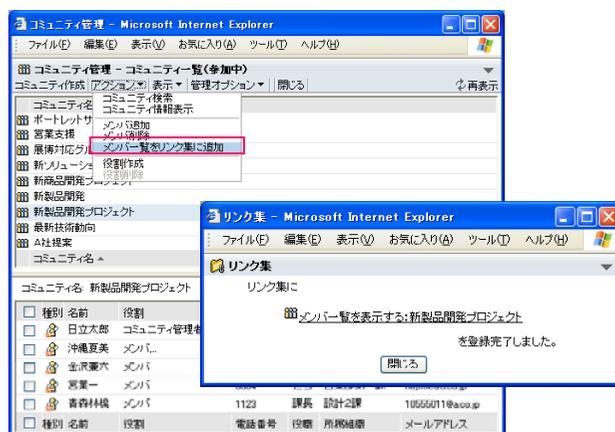
The screenshots illustrate the process of assigning a role in a community. The first window shows a list of roles for the '新製品開発プロジェクト' (New Product Development Project) community. The role '書記' (Secretary) is highlighted. The second window shows the details for the '書記' role, including the role name '書記' and the role description '議事録を作成' (Create meeting minutes). The third window shows the role assignment process, where the role '書記' is assigned to the user '沖縄夏美' (Nishinoharumi).

「沖縄夏美」の役割に「書記」を設定しました

## ■お知らせメール

コミュニティが作成されると、お知らせメールが自動的にコミュニティメンバへ送信されます。

頻繁に参照するコミュニティメンバの一覧は、ナビゲーションビューにあるリンク集に登録しておくくと便利です。登録したリンクをクリックすると、コミュニティメンバの一覧を参照できます。



「コミュニティを作成した後に、メールで連絡する必要がないから楽だな。」

連絡を受けたメンバは、各自の PC に表示されたコミュニティワークスペースの「新製品開発プロジェクト」の画面を自分の使いやすいようにカスタマイズします。こうしてプロジェクトがスタートしました。

### 【知っておこう！ Groupmax Collaboration】

リンク集にコミュニティメンバー一覧を登録しておく、すばやくメンバー一覧が参照でき、便利です。

さらに、Groupmax Collaboration ではよくアクセスする「人」を登録しておく、「コンタクトリスト」があります。この「コンタクトリスト」は、いわゆる「人のブックマーク」です。「人」または「人々」に対して、クイック操作が可能となります。

例えば、電子会議室で議論をしながらコンタクトタブを表示し、コンタクトリストからアドバイスをもらいたいと思った人にすばやくメール送信ができ、メールの送信を終えた後は、速やかに議論を続けることができます。



Groupmax Collaboration では、顧客満足度調査で重視度 No.1 の「使い勝手」についてさまざまな機能を強化しています。人へのアクセスをスムーズに実現できる、コンタクトタブ機能。思ったことがすばやくできる右クリックメニューなど。運用コストの削減、Web システムのメリットを最大限に活かしつつ従来デメリットとされる操作性についても、高度に設計された GUI の Windows アプリケーションに迫るほどの向上を実現しています。

## 利用シーン 3 いつでもどこでも会議

新製品開発プロジェクトでは、まず、〇月〇日までの間に自由に意見を出し合うことにしました。

→ 電子会議室

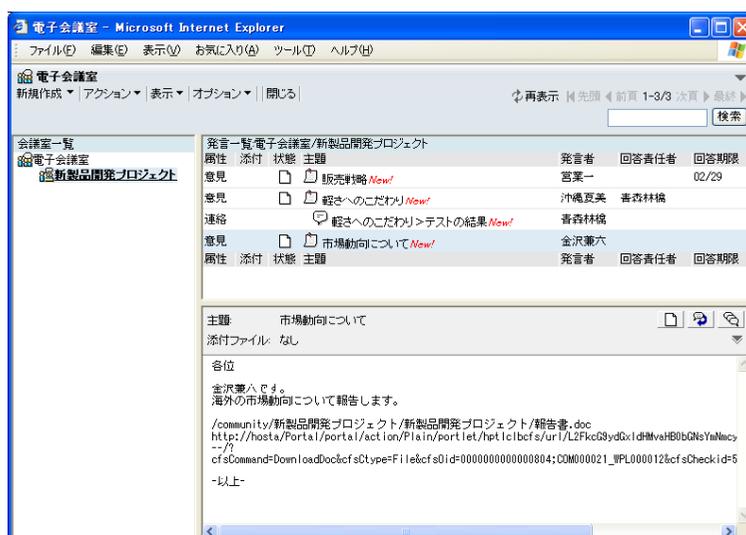
### ■電子会議室でコミュニケーション

メンバは、それぞれ、空いている時間やよい考えが浮かんだときに電子会議室で発言します。

イギリスに勤務している金沢兼六さんも、電子会議室では自分の都合に合わせてアクセスできるので、時差を気にせずに会議に参加できます。

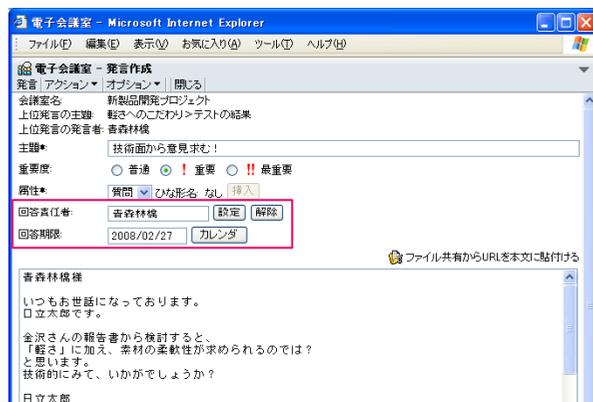
外回りの多い営業一さんは、出張先での休憩時に参加します。

このコミュニティはメンバだけしか見られないようになっているので、青森林橋さんは、リラックスして柔軟な意見が出せるのでした。



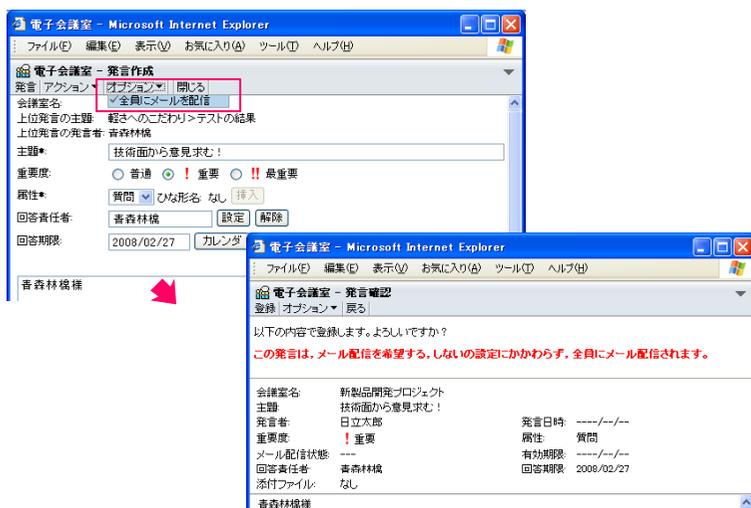
## ■特定のメンバに回答を要求

技術面について、青森林檜さんに質問。回答責任者と回答期限を指定することで、回答が確実に得られるようになります。



## ■メールの自動配信

日立太郎さんは、青森林檜さんへの発言をコミュニティメンバ全員へメールで配信することにしました。

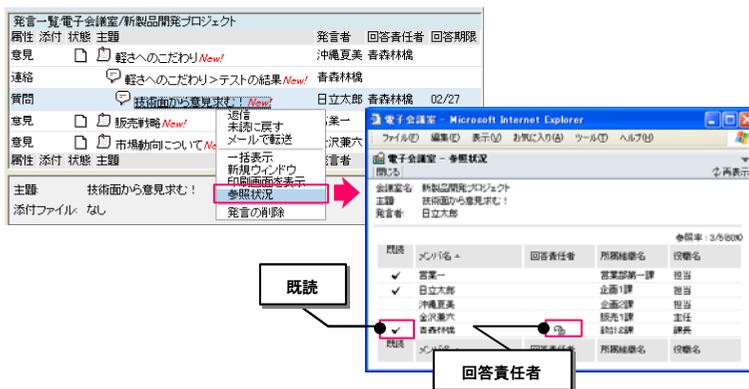


Groupmax Collaboration の電子会議室では、発言内容をコミュニティメンバ全員へメールで配信できるため、情報を見逃すリスクを軽減できます。

## ■発言の未読・既読確認

電子会議室の発言に対して、メンバが発言を読んだかどうか、メンバ全員が「参照状況」によって確認できます。

また、回答責任者になっているメンバには回答責任者のマークがついており、一目で確認することができるため、議論の放置を防止できます。



回答責任者に指定された青森林檜さんは、日立太郎さんの発言をさっそく見てくれています。

## ■電子会議室の発言の検索

電子会議室に登録されている発言は、キーワード、添付ファイル、属性、発言者、重要度や発言日などのさまざまな条件で検索できます。これによって、いろいろな角度から、自分の見たいものだけをピックアップできます。



## 利用シーン 4 議論済みの議題は既決に

技術面について、日立太郎さんは、青森林檜さんから技術面の内容確認について回答を得ることができました。この議題には、結論がでたようです。

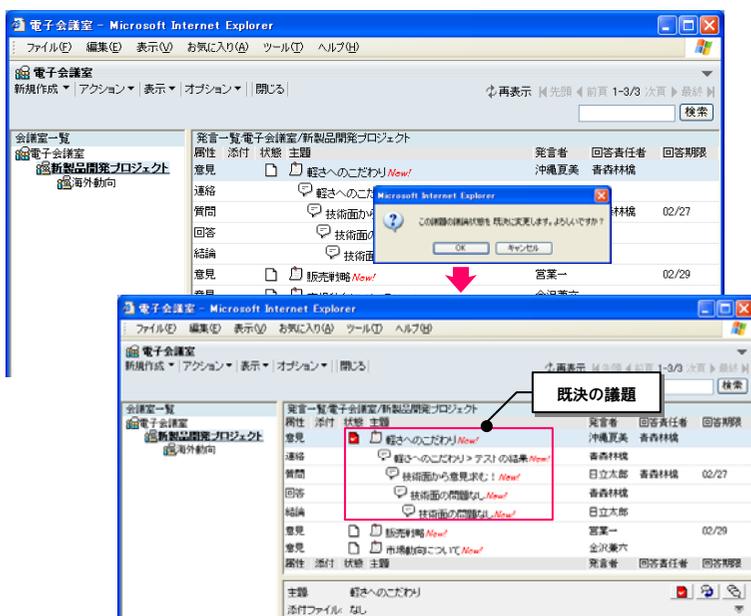
そこで、日立太郎さんは、この議題を既決にし、メンバへ議題が解決したことを知らせることにしました。

→ 電子会議室

### ■解決した議題を既決に設定

議題完了権限のある日立太郎さんが、議題を既決に設定します。

このように、議題完了権限のあるメンバは、議論状態を変更できます。会議室での議論の状態が一目で確認できるので、議論の放置を防止できます。



発言の検索を利用して、未決の議論だけを検索できます。議論の沈み込みや、放置を防止できるようになっています。

発言の検索については、利用シーン 3 p.45 を参照ください。

## 利用シーン 5 特定の案件は子会議室で検討

新製品開発プロジェクトでは、意見のやり取りが順調に進んでいます。このなかで、海外の動向に関する情報や意見などが活発になってきました。そこで、日立太郎さんは、海外の動向に関して専用の電子会議室（子会議室）を設け、そこで議論を続けることにしました。

→ 電子会議室

### ■子会議室にブレイクダウン

ディスカッションの途中で発生した議題も、新たな子会議室にブレイクダウンして議論できます。一つの電子会議室のなかで、いろいろなサブテーマの情報が混在することなく、整理して議論できます。



日立太郎さんはリーダーです。このコミュニティでは、リーダーだけが電子会議室を作成できる権限を持っています。このように、各役割に応じて権限を設定できるので、メンバーが思い思いに子会議室を乱立することなく、秩序ある運営ができます。もちろん、コミュニティの性質に合わせて、権限を変更することもできます。

## 利用シーン 6 議事録を簡単に作成

第1回目の期限がきました。このプロジェクトの書記に任命されている  
沖縄夏美さんは、これまでの議論をまとめて議事録を作成します。

→ 電子会議室

### ■条件を指定して議事録を作成

The screenshot shows the '電子会議室' (Electronic Meeting Room) interface in Microsoft Internet Explorer. The main window displays a list of messages with various filters and options. A '議事録作成' (Meeting Minutes Creation) window is open, allowing users to specify search conditions and attributes for the minutes. The '議事録表示' (Meeting Minutes Display) window shows the resulting list of minutes, including details such as the meeting name, date, and content.

電子会議室に登録されている発言は、キーワード、添付ファイル、属性、発言者、重要度や発言日などのさまざまな条件で発言をピックアップし、議事録としてまとめることができます。

議事録には電子会議室に登録されているすべての議題および発言を一つの画面に表示できます。会議に参加していない上司や途中から参加したメンバなどが、今までの経過を全体的に見渡して把握することができます。

## 利用シーン 7 組織で情報共有

ある日、総務部門の担当者からメールでお知らせがきました。

「〇月〇日より、掲示板を開設することとなりました。電子掲示板で全社への通達を掲示しますので、ご活用ください。」

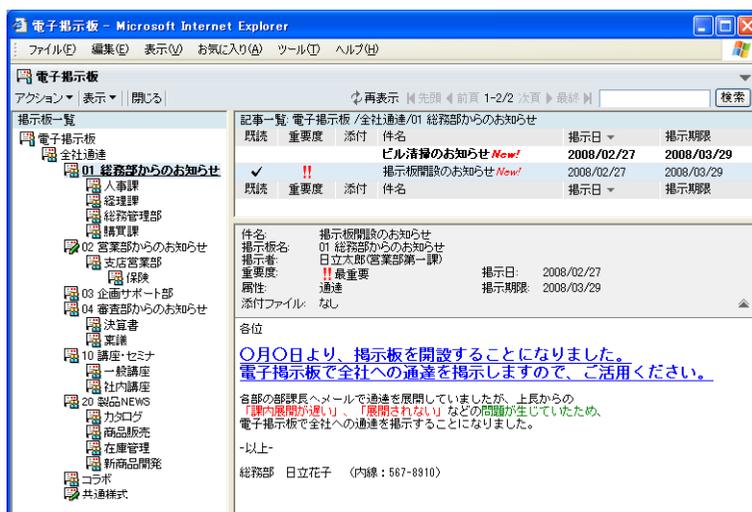
→ 電子掲示板

### ■電子掲示板を参照する

日立太郎さんは、まず、電子掲示板を開いてみることにしました。

「お、情報がいっぱい掲載されているな」

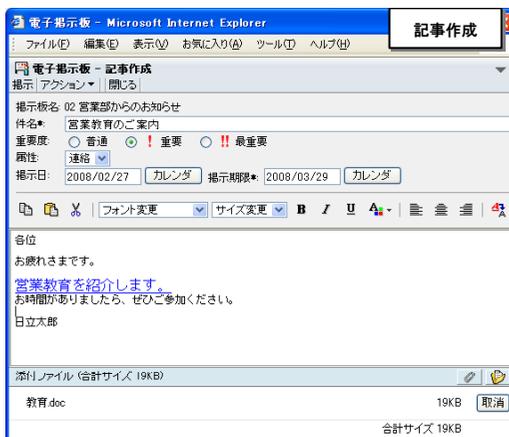
電子掲示板では、部署、グループなど社内のさまざまな組織の単位にわけて、通知や通達などの情報を掲載でき、企業内の情報共有をきめ細かく支援します。



電子掲示板は、全社やある組織内で情報を提供するための掲示板です。情報の改ざん防止や適切な部署のみへの掲示許可など、秩序ある運用ができます。

## ■記事の作成

日立太郎さんは、「02 営業部からのお知らせ」の掲示板に対して、記事作成権限を与えられています。さっそく、記事を掲示してみることにしました。



## ■記事の編集

日立太郎さんは、記事にファイルを添付し忘れてしまいました。すぐに掲示した記事を編集し、ファイルを添付して再登録しました。



## ■電子掲示板の検索

「日立太郎さん！ニュースです！新製品 XXX が ABCDEFG に展示されるそうです。  
電子掲示板に記事がありますよ。」

え・・・本当？

日立太郎さんは、同僚に言われて、さっそく記事を検索することになりました。



「ありました。これは参加しないと！」

掲示板に掲示された記事について、記事内容だけでなく、添付ファイルの内容も対象として検索できます。

## ■公開対象組織

公開対象組織の指定により、掲示板の記事に対して、参照権限を持つ組織を指定できます。掲示板運用者がメイン画面のメニューから、「掲示板の編集」を選択、または掲示板一覧のポップアップメニューから「掲示板編集」を選択することで、公開対象組織を追加、削除できます。

## 利用シーン 8 すばやいセッティングで会合レビュー

第 1 回目の期限が過ぎたところで、日立一郎さんは集まれるメンバだけで会合レビューを実施することにしました。さっそく、メンバのスケジュールをチェックし、セッティングします。

→ スケジュール

### ■メンバ全員のスケジュールをチェック

コミュニティには、メンバだけのスケジュールが表示されるようになっているので、コミュニティメンバのスケジュールを簡単に調整できます。

メンバのスケジュールを表示

必要に応じて施設などのスケジュールを追加

予定	表示	オプション	閉じる
2008/03/03	自分のスケジュール		
	<input checked="" type="checkbox"/>	日立太郎	10:00-12:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	沖縄夏美	今日の予定は
	<input checked="" type="checkbox"/>	金次重六	今日の予定は
	<input checked="" type="checkbox"/>	宮澤一	10:00-12:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	青森林蔵	今日の予定は
	<input checked="" type="checkbox"/>	名前	時間

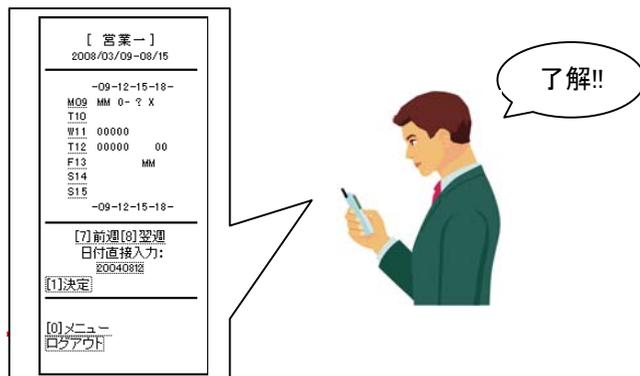
  

一日の予定 2008/03/03 (月)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
予定時間		第一会議			第一会議					第一		
<input type="checkbox"/> 日立太郎										打合せ		
<input type="checkbox"/> 沖縄夏美												
<input type="checkbox"/> 金次重六												
<input type="checkbox"/> 宮澤一					展示会					打合せ		運用打ち合わせ
<input type="checkbox"/> 青森林蔵												
<input type="checkbox"/> 第一会議室												予約禁止時間帯

予約した結果は、すぐ、メンバのスケジュールに反映されます。わざわざメールで通知する必要はありません。

営業一さんは、出張先からスケジュールをチェックします。

「おっ。新製品開発プロジェクトの打ち合わせか。了解！！」



お客さまから聞いたという営業一さんの話に、沖縄夏美さんがひらめき、新たなアイデアが誕生しました。このプロジェクトはいい感じで進みそうです。



## 利用シーン 9 TV会議でどこでも会議

日立一郎さんは、2回目のレビューには大阪勤務の日立次郎さんに意見をもらうことにしました。出張時間を省いて効率よくレビューをするために、TV会議システムを利用することにしました。

まずは、メンバ予約と同時に、TV会議の予約をします。TV会議システムを利用することにより、遠地とのFace to Faceの会議も実現できます。

→ TV会議システム

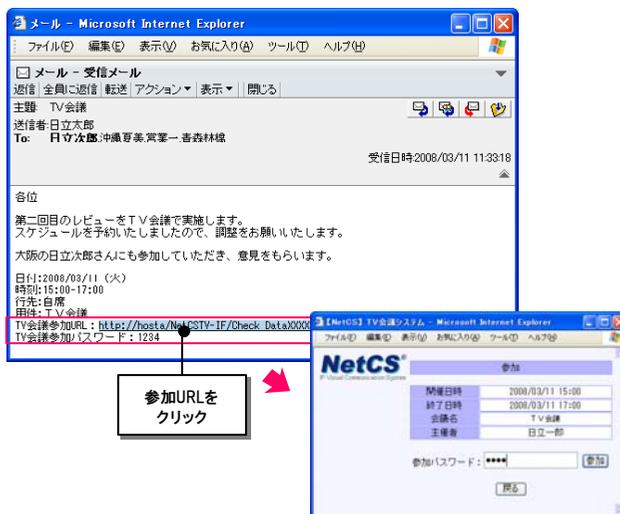
### ■TV会議予約

スケジュール予約と同時にTV会議を予約できます。今回は、コミュニティには参加していない、日立次郎さんにも意見を聞くことにしました。TV会議予約設定の際に、「メールで通知」機能を利用して、メールで開催通知も出すことにしました。

The screenshot displays the 'スケジュール' (Schedule) application in Microsoft Internet Explorer. The main window shows a calendar for 2008/03/11 with a reservation for 'TV会議' (TV Conference) at 15:00-17:00. A red box highlights the '日立次郎さん' (Hitachi Ichirou) member being added. A red arrow points to the 'TV会議予約' (TV Conference Reservation) button. A secondary window titled 'TV会議オプション - 予約設定' (TV Conference Options - Reservation Settings) is shown, with a red box highlighting the 'メールで通知' (Notify by email) option, which is checked. A red arrow points to this option with the label '会議開催通知をメールで通知' (Notify by email when the meeting is held).

## ■TV会議に参加する

スケジュールの予約スケジュールまたは開催通知メールに付加されている参加 URL をクリックし、参加パスワードを入力することでTV会議への参加ができます。



こうして忙しい時間を調整し、第二回のレビューを無事終え、活発な意見を出し合うことができました。

「出張時間と出張経費を省くことができるから、経費削減になるな。  
 何より、メンバの顔を見て会議ができるなんて、便利だ。次回もこれで討論すれば  
 どんどんアイデアがでそうだな。」

## 利用シーン 10 クイックアクセス IP 電話

営業一さんは、関西 B 事業所に出張しました。

到着したところで、日立三四郎さんに声をかけられました。

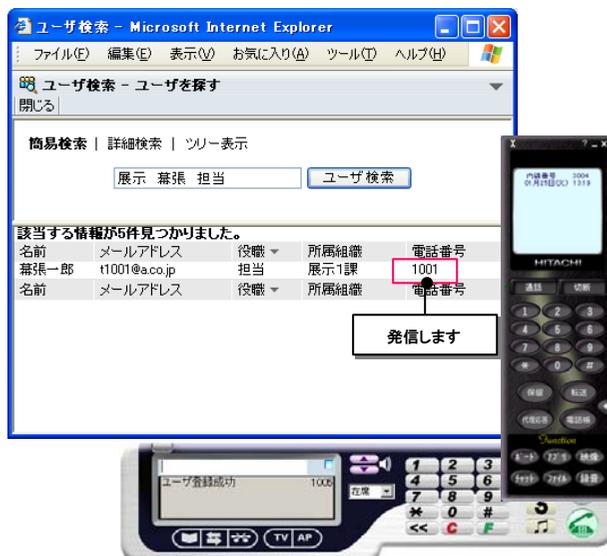
「営業一さん！至急、展示部の幕張さんと連絡を取りたいのですが。」

「まかせてください！」

→ IP 電話

### ■ユーザ検索

営業一さんは、関西 B 事業所のパソコンを借りて、Groupmax Collaboration にログイン。ユーザ検索を立ち上げ、「展示 幕張」と入力。



ユーザを探す方法には、ツリー表示、詳細検索、簡易検索があります。

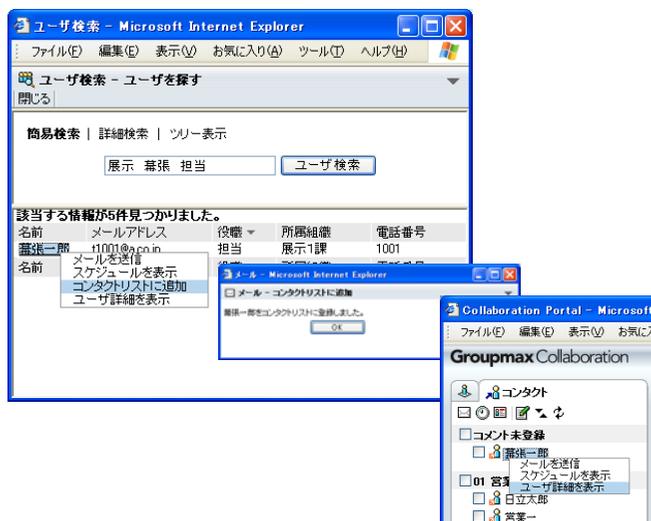
簡易検索では、キーワード指定によるユーザ検索ができます。検索結果一覧に表示されるユーザの電話番号をクリックするだけで IP 電話を発信できます。

営業一さんは、日立三四郎さんに IP 電話を教えてあげました。

「いちいち電話帳で探して電話をかける必要がないなんて、便利ですね。」



「これからよく連絡をするのであれば、「コンタクトリスト」に登録しておくとお便利ですよ？」



ほかにも・・・

「メールの送信者のユーザー詳細からでも IP 電話を発信できますよ。

To の宛先のほか、Cc の宛先からもユーザー詳細を表示して発信することもできます。

あとは、電子会議室、電子掲示板、スケジュールなどに記載されている名前をクリックすると、ユーザー詳細が表示されるので、そこから同じように電話がかけられます。」

「さすが、営業一さん！ありがとう、利用してみるよ。」

電話番号を入力する必要や、着発信履歴から電話番号を指定する必要がありません。また、ディレクトリサーバに登録されているユーザーの電話番号がそのまま利用できるため、間違い電話の削減につながります。

## ■Groupmax 製品 Web サイト

- ・ 日立インターネットサイト  
<http://www.hitachi.co.jp/groupmax/>

## ■Cosminexus 製品 Web サイト

- ・ 日立インターネットサイト  
<http://www.hitachi.co.jp/cosminexus/>
- ・ Cosminexus 総合サイト Cafe Cosminexus  
<http://www.cosminexus.com/>

## ■製品に関する問い合わせ先

TEL: 03-5471-2009

FAX: 0120-571-879

e メール: [cosminexus-s@itg.hitachi.co.jp](mailto:cosminexus-s@itg.hitachi.co.jp)

製品に関するご質問・ご相談は、当社「ソフトウェア事業部 販売推進部」にお寄せください。

## ■本書に関する問い合わせ先

e メール: [cosminexus-s@itg.hitachi.co.jp](mailto:cosminexus-s@itg.hitachi.co.jp)

本書に関するご質問・ご要望は、上記あて先にメールで送付してください。

---

発行元：株式会社日立製作所 ソフトウェア事業部 販売推進部  
〒140-8573 東京都品川区南大井 6-26-2 大森ベルポート A 館  
TEL：03-5471-2009  
FAX：0120-571-879

2008 年 5 月発行