

TeamDesk:グループ資源整理環境*

4C-10

荒木田 英穂 伯野 雅和 紙田 剛 市村 哲 岡田 謙一 松下 温†
慶應義塾大学 理工学部 ‡

1 はじめに

ファイル管理システムとスケジュール管理システムを融合するグループウェアプラットフォーム TeamDesk を実装・評価した。我々が、普段、行っている作業や受け取っている情報は、時間と密接に関係している。特に、リアルタイムグループウェアなどの共同作業をする場合には、他の共同作業との情報交換・スケジュール調整が重要な問題になってくる。そこで、TeamDesk では、利用者が作業・情報・時間のつながりを簡単に認識できるようにすることで、共同作業が円滑に進むことができるようにした。

2 作業・情報・時間

作業と情報は、時間と密接に関係している。例えば、三日後の会議資料の作成作業や次の日に提出するレポートを書く作業など、作業には時間的要素が含まれていることが非常に多い。また、来月の講演の連絡や翌週の週報の連絡のように、情報にも時間的要素が含まれているのが一般的である。以下では、まず、作業・情報・時間の結び付き方について述べ、次に、その関係をグループウェアアプリケーションに利用していく方法を示す。

2.1 ファイル管理とスケジュール管理

作業と時間とを結び付けるものとして、良く用いられているのにスケジュール帳がある。会議連絡やレポート提出などの情報が電子メールなどでやってきたとき、作業が起こる日付に、その作業の項目のみをスケジュール帳に書く。そして、それに付随する会議資料やレポートの文書ファイルなどは、コンピュータの中にあるので、スケジュール帳を見て、電子メールをもう一度見直して内容を確認して、その都度ファイルを取り出さねばならない。

この方法では作業者が、まずスケジュール帳で作業の項目をみて、次にコンピュータのファイルを検索してその作業の詳しい内容を確認し、さらに資料や文書などのデータを引き出すというふうに、あちらこちらにデータが分散していて、効率が悪い。そこで、もし、電子メー

ルやファイルなどの作業に付随する情報を、自分のスケジュール帳の上に直接配置することができるならば、つまり全てのデータをその会議の開催日の欄に置くことができるならば、利用者の負担は大幅に軽減されることになるだろう。

そこで、TeamDesk では、フォルダ・ファイルなど作業と情報を結びつけていたファイル管理システムと作業と時間を結びつけていたスケジュール管理システムを結びつけ、作業・情報・時間のつながりを表現することができるようにした。(図1)

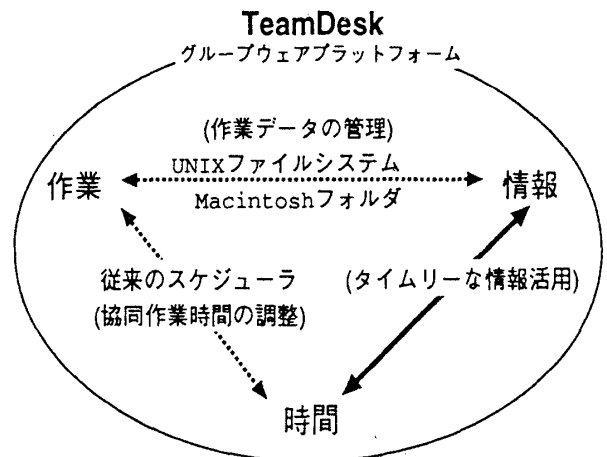


図1: 作業・情報・時間

2.2 グループウェアとスケジュール

在席会議システムなどの同期グループウェアを使う場合、まず、電子メールなど非同期グループウェアで共同作業者間の時間調整をしてから、使うことが多い。また、共同作業の進行の中で、常に共同作業との作業開始時刻の合意ができるように、同期共同作業が始まる時間を書き込むスケジュール帳のような物が必要となってくる。

そこで、TeamDesk では、グループの中で作業の情報を共有し、その同期グループウェアが、いつ使われるのかを常に表示することで、非同期から同期グループウェアアプリケーションへスムーズな移行やグループ内で同じ情報の存在の確認をできるようにした。

*TeamDesk:A group resource management environment

†Hideho Arakida, Masakazu Hakuno, Takeshi Kamita, Satoshi Ichimura, Kenichi Okada, Yutaka Matsushita

‡Faculty of Science and Technology, Keio University

3 TeamDesk の実装

TeamDesk は、ファイル管理システムとスケジュール管理システムを融合したグループウェアプラットフォームである。

3.1 時間割ビュー

TeamDesk では、一つの作業を一つのフォルダとして表示し、フォルダの中には、その作業に関するフォルダやファイルを入れることができる。図 2 にその実行画面をしめす。一つのウィンドウには、一つのフォルダの中身が表示され、Macintosh のデスクトップと同様のファイル管理機能が提供されている。ウィンドウ上部の時間割ビューには、時間的要素を持つフォルダやファイルを配置することができる。ウィンドウ下部のデスクトップには、時間割ビューにあるフォルダ・ファイルも含め、フォルダ内の全てのフォルダ・ファイルが表示されている。

時間割ビューにあるフォルダやファイルは、その時間に必要となる作業や情報がスケジュールされていることを意味する。スケジュールを追加したり、変更したいときは、マウスでそのアイコンをドラッグし、時間割ビューにドロップすればよい。従って、この時間割ビュー上のアイコンを動かすことは、スケジュールの変更を意味している。

3.2 フォルダ・ファイルの共有

TeamDesk では、グループのメンバー間でフォルダとファイルを共有することができる。このフォルダとファイルの共有は、UNIX ファイルシステムの位置透過機能を用いて実現されている。また、このことは、各共同作業員間でスケジュールを共有することができることを示している。フォルダとファイルのアクセス制御操作は、UNIX ファイルシステムのアクセス制御操作に準拠しており、フォルダ・ファイル毎にアクセス制御権を設定できる。また、ファイルシステムのグループ属性を用いることで、限定ユーザ間のファイル・フォルダ共有を実現している。

さらに、TeamDesk では、共有フォルダ内に個人専用ファイルや個人専用フォルダを作成することができる。例えば、同一フォルダ内に共有ファイルと個人用ファイルを混在させて置くことが可能である。個人用に作成したファイルやフォルダは他人から見られることはない。このように、協同作業空間内に個人専用の作業空間を設けることができる。

4 今後の問題点

TeamDesk を実装し評価した結果、次のような問題点が現れた。

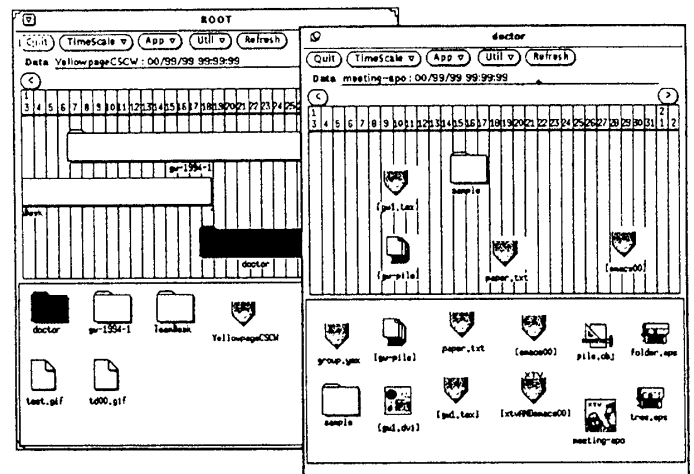


図 2: TeamDesk の実行画面

- 時間の最初と最後がアイコンだと曖昧でわかりにくい。
- 週一回、三日おきなどの間隔のある作業が表現できない。
- 実際のスケジュール帳のようにフリーハンドで何か書き込みをしたい。

この他に、情報のなかの時間がくるとアラームが鳴るようにして欲しいという意見もあった。しかし、現在、あえてそれは実装していない。それは、他の共同作業員の机にアラームという時限爆弾を仕掛けることになり、システムが情報の存在を見せ、ユーザがそれに気付くことができるという、このシステムの最も大きな特徴を失ってしまうからである。

5 まとめ

本論文では、筆者らが開発したグループウェアプラットフォーム TeamDesk について述べた。従来の作業環境では、作業と情報の関係をファイル管理システムで管理し、作業と時間の関係をスケジュール管理システムで管理していたが、TeamDesk では、作業・情報・時間の関係を一括して管理し、作業・情報の存在を一目で確認できるようにした。

参考文献

- [1] 紙田, 荒木田, 伯野, 市村, 松下: グループスケジューリングを介した作業データ整理, 情報処理学会第 47 回全国大会, Vol.6, pp.255-256 (1993 年 10 月).