システム設定マニュアル

[基本設定・セキュリティ・運用管理]

NI Consulting

Copyright (C) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

目次

1.はじめに 5
1-1.製品にログインする 5
1-2.システム設定画面にログインする 6
1-3.導入時の基本情報を登録する 8
2.全般 9
2-1.基本情報 9
2-1-1.基本情報を設定する 9
2-2.使用言語 11
2-2-1.使用言語を登録する 11
2-2-2.使用言語を設定する 12
2-3.タイムゾーン 13
2-3-1.タイムゾーンを設定する 13
2-4.ロケール 14
2-4-1.ロケールを登録する 14
2-4-2.ロケールを設定する 15
2-5.暦法 16
2-5-1.暦法を設定する 16
2-6.コラボリンク 17
2-7.リモートコンサルティングセンサー（RCS） 18
2-7-1.リモートコンサルティングセンサー（RCS）とは 18
2-7-2.リモートコンサルティングセンサーを設定する 19
3.部署 22
3-1.部署一覧 22
3-1-1.部署を登録する前に 22
3-1-2.部署を登録する 23
3-1-3.部署の並び順を変更する 24
3-1-4.組織図で部署の構造を確認する 25
3-2.部署 CSV 読み込み 27
3-2-1.部署を一括登録する 27
3-3.部署 CSV 書き出し 28
3-3-1.部署を書き出す 28
3-4.部署名更新 28
3-4-1.部署・グループ名を一括更新する 28
3-5.ワークフロー用権限レベル 29
3-5-1.権限レベルを設定する 29
4.役職 31
4-1.役職一覧 31
4-1-1.役職を登録する 31
4-1-2.役職の並び順を変更する 32
4-2.役職 CSV 読み込み 33
4-2-1.役職を一括登録する 33
4-3.役職 CSV 書き出し 34
4-3-1.役職を書き出す 34
4-2.役職名更新 35
4-2-1.役職名を一括更新する 35
5.社員 36
5-1.社員一覧 36
5-1-1.社員を登録する 36
5-1-2.社員情報を変更する 43
5-1-3.社員情報を削除する 45
5-1-4.社員の並び順を変更する 46
5-2.社員 CSV 読み込み 47
5-2-1.社員情報を一括登録する 47
5-3.社員 CSV 書き出し 48
5-3-1.社員を書き出す 48
5-4.社員名更新 49
5-4-1.社員名称を一括更新する 49
5-5.人事異動・組織変更予約 50
5-5-1.人事異動・組織変更予約を登録する 50
5-5-2.人事異動・組織変更予約の CSV 書き出し 53
5-5-3.人事異動・組織変更予約の CSV 読み込み 54
6.拠点 55
6-1.拠点一覧 55
6-1-1.拠点を登録する 55
6-1-2.拠点の並び順を変更する 56
7.メール 57

7-1.メールサーバー 57
7-1-1.メールサーバー情報を登録する前に 57
7-1-2.メールサーバー情報を登録する 58
7-2.外部送信メール 66
7-2-1.外部送信メールとは 66
7-2-2.外部送信メールを設定する 67
7-3.通知 69
7-3-1.通知を設定する 69
8.共通 70
8-1.休日 70
8-1-1.休日を設定する 70
8-1-2.例外的な出勤日を設定する 71
8-2.祝日 72
8-2-1.祝日を設定する 72
8-3.六曜 73
8-3-1.六曜を設定する 73
8-4.年度 74
8-4-1.年度を設定する 74
8-5.締め日 75
8-5-1.締め日を設定する 75
8-6.週始まり 76
8-6-1.週始まりを設定する 76
8-7.時間 77
8-7-1.一日あたりの活動時間を設定する 77
8-8.会社名の省略 77
8-8-1.省略する語句を設定する 77
8-9.添付ファイル容量 78
8-9-1.最大添付ファイル容量を設定する 78
8-10.通貨 79
8-10-1.通貨を設定する 79
8-11.UI デザイン 80
8-11-1.UI デザインを設定する 80
8-12.選択項目 81
8-12-1.選択項目を設定する 81
8-13.入力項目 86
8-13-1.入力項目を設定する 86
9.制限 87
9-1.権限ロール 87
9-1-1.権限ロールとは 87
9-1-2.権限ロールの設定ステップ 88
9-1-3.権限ロールを作成する 89
9-1-4.権限ロールを削除する 91
9-2.全体権限レベル 92
9-2-1.全体権限レベルを設定する 93
9-3.個別権限レベル 94
9-3-1.個別権限レベルを設定する 94
9-4.全体接続制限 95
9-4-1.全体接続制限を設定する 95
9-5.個別接続制限 96
9-5-1.個別接続制限を設定する 96
9-6.携帯版接続制限 97
9-6-1.携帯版接続制限を設定する 97
10.認証 98
10-1.パスワードポリシー 98
10-1-1.パスワードの個人変更を設定する 98
10-1-2.パスワードの定期変更を設定する 100
10-2.認証期限 101
10-2-1.ログインの有効期限を設定する 101
10-3. 2 段階認証 102
10-3-1.携帯メールアドレスにパスワードを送信 102
10-3-2.セキュアログイン 102
10-3-3.2 段階認証を設定する 103
10-4.携帯版簡単 URL ログイン 104
10-4-1.携帯版簡単 URL ログイン機能を制限する 104
10-5.ロックアウトルール 105
10-5-1.ロックアウトルールを設定する 105
10-6.ロックアウト解除 107
10-6-1.ロックアウトを解除する 107
10-7.管理者パスワード 107

10-7-1.管理者パスワードを設定する ... 107
10-8.SAML 認証 ... 108
10-9.OAUTH2.0 認証 ... 109
10-9-1.OAuth2.0 認証を利用する ... 109
10-9-2.初期化する ... 109
10-9-3.認証解除する ... 109
11.アクセス ... 110
11-1.アクセスログ ... 110
11-1-1.アクセスログを確認する・出力する ... 110
11-1-2.アクセスログを全削除する ... 111
11-1-3.アクセスログを選択して削除する ... 111
11-2.アクセスログ自動整理 ... 112
11-2-1.アクセスログ件数のしきい値を設定する ... 112
11-2-2.アクセスログ自動整理設定を行う ... 112
11-3.アクセスログ管理 ... 115
11-3-1.ログの種類を設定する ... 115
11-4.スマートデバイスの管理 ... 115
12.製品 ... 116
12-1.ライセンス ... 116
12-1-1.ライセンス情報を確認する ... 116
12-2.サーバー環境 ... 116
12-2-1.サーバー環境を確認する ... 116
12-2-2.バックアップファイルの取得場所の指定を変更する ... 117
12-2-3.バックアップのログを出力する ... 117
12-3.データ使用量 ... 118
12-3-1.データ使用量を更新する ... 118
12-3-2.クリーンアップについて ... 119
13.アップデート ... 120
13-1.ユーザーサポート連携 ... 120
13-1-1.ユーザーサポート連携の設定を行う ... 120
13-2.オンラインアップデート ... 120
13-2-1.アップデートを実行する ... 121
13-3.オンラインアップデートログ ... 123
13-3-1.オンラインアップデートログを確認する ... 123
13-4.住所データ ... 123
13-4-1.最新の郵便番号、駅・空港データに更新する ... 123
13-5.位置情報 ... 125
13-6.プロキシ ... 126
13-6-1.プロキシサーバー情報を設定する ... 126
14.言語 ... 127
14-1.言語データ更新 ... 127
14-1-1.言語データを登録する ... 127
14-1-2.項目名を出力する ... 129
15.アドレス ... 130
15-1.接続用アドレス ... 130
15-1-1.接続用アドレスを設定する ... 130
15-2.携帯用公開アドレス ... 131
15-2-1.携帯用公開アドレスを設定する ... 131
15-3.メール通知アドレス ... 132
15-3-1.メール通知アドレスを設定する ... 132
16.定期実行 ... 133
16-1.定期実行管理 ... 133
16-1-1.定期実行システムをインストールする ... 133
16-1-2.定期実行システムを設定する ... 137
16-1-3.定期実行システムの一時停止 ... 139
16-2.定期実行ログ ... 140
16-2-1.定期実行ログを確認する ... 140
17.スケジュール連携 ... 141
18.アラーム通知 ... 142
18-1.サーバーログ ... 142
18-1-1.アラーム通知のサーバーログを確認する ... 142
18-2.プッシュ通知 ... 143
18-2-1.プッシュ通知の送信を制御する ... 143
18-3.事前通知 ... 144
19.ジオコーディング ... 145
20.フィルター ... 146

20-1.入力フィルター 146
20-1-1.入力フィルターを新規登録する 146
20-2.出力フィルター 148
20-2-1.出力フィルターを新規登録する 148
21.API 連携 149
21-1.受信 API 150
21-1-1.受信 API を設定する 150
21-1-2.受信に関する注意点 151
21-2.送信 API 155
21-2-1.送信 API を設定する 155
21-2-2.送信に関する注意点 156
22.バッチ API 連携 157
22-1.受信バッチ API 158
22-1-1.受信バッチ API を設定する 158
22-1-2.受信に関する注意点 160
22-2.送信バッチ API 164
22-2-1.送信バッチ API を設定する 164
22-2-2.送信に関する注意点 167
23.自動連携 API 168
24.その他 169
24-1.運用データ初期化 169
23-1-1.運用データを一括削除する 169
24-2.通知 171
24-2-1.通知の設定をする 171
24-2-2.通知を削除する 172
巻末付録 1. クライアント証明書を導入する 173
巻末付録 1-1. クライアント証明書について 173
巻末付録 1-2. 設定対象とクライアント証明書の設定手順 174
ステップ 1. Web サーバーのクライアント証明書通信の設定を有効にする 175
ステップ 2. システム設定の接続制限（全体接続制限または個別閲覧制限）で製品アクセス時にクライアント証明書を要求するように設定する 179
ステップ 3. Web ブラウザまたはスマートデバイス用アプリにクライアント証明書を要求インポートする 180

補足

・**本マニュアルについて**

⇒ Sales Force Assistant 顧客創造、Sales Force Assistant 顧客深耕など「Sales Force Assistant」シリーズの製品名を「Sales Force Assistant」と記載しております。

⇒顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。

・**スケジュール連携の設定について**

⇒設定については、「**スケジュール連携マニュアル**」を参照してください。

・**自動連携 API の設定について**

⇒設定については、「**システム設定マニュアル [自動連携 API]**」を参照してください。

・**SAML 認証の設定について**

⇒設定については、「**SAML 認証マニュアル**」を参照してください。

1.はじめに

1-1.製品にログインする

1. WEB ブラウザを起動します。
2. WEB ブラウザに以下の URL を入力します。
3. ログインページが表示されます。ユーザーID・パスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

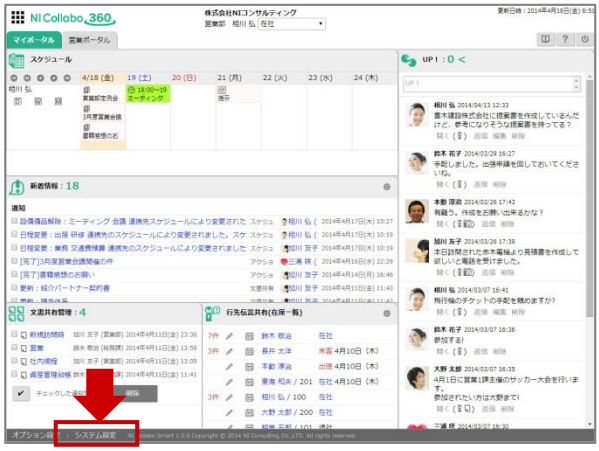
製品名	接続 URL
NI Collabo 360	http://(サーバーに設定しているホスト名、又は IP アドレス)/ni/niware/
Sales Force Assistant 顧客創造 Sales Force Assistant 顧客創造 R Sales Force Assistant 顧客深耕 AO Approach DAM	http://(サーバーに設定しているホスト名、又は IP アドレス)/ni/nisfa/main/
Sales Force Assistant 顧客深耕 Sales Force Assistant 顧客深耕 R	http://(サーバーに設定しているホスト名、又は IP アドレス)/ni/nicrm/main/
Sales Quote Assistant	http://(サーバーに設定しているホスト名、又は IP アドレス)/ni/nisqa/
見積共有管理	http://(サーバーに設定しているホスト名、又は IP アドレス)/ni/niest/main/
Sales Billing Assistant	http://(サーバーに設定しているホスト名、又は IP アドレス)/ni/nisba/
MapScorer	http://(サーバーに設定しているホスト名、又は IP アドレス)/ni/nimsc/
nyoibox	http://(サーバーに設定しているホスト名、又は IP アドレス)/ni/nyoibox/

※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。

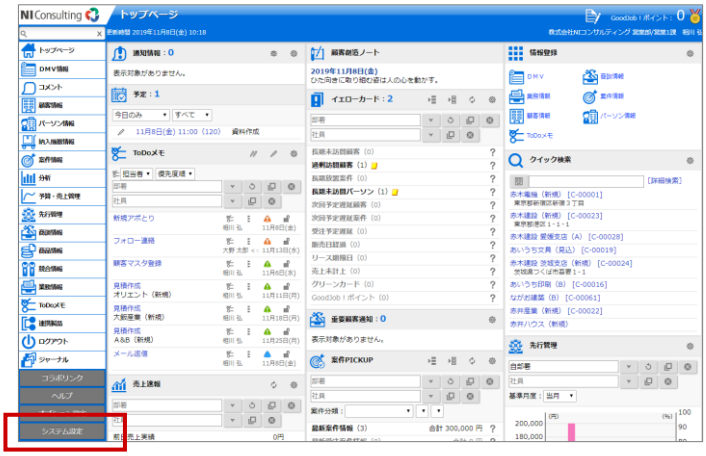
1-2.システム設定画面にログインする

1．製品にログインし、「システム設定」をクリックします。

[NI Collabo 360]



[Sales Force Assistant シリーズ]

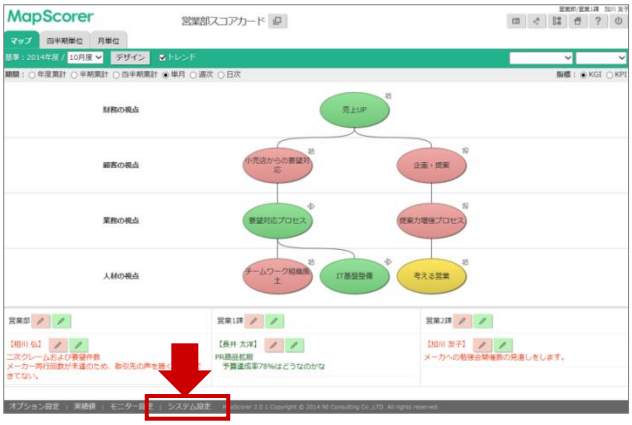


[Sales Quote Assistant]

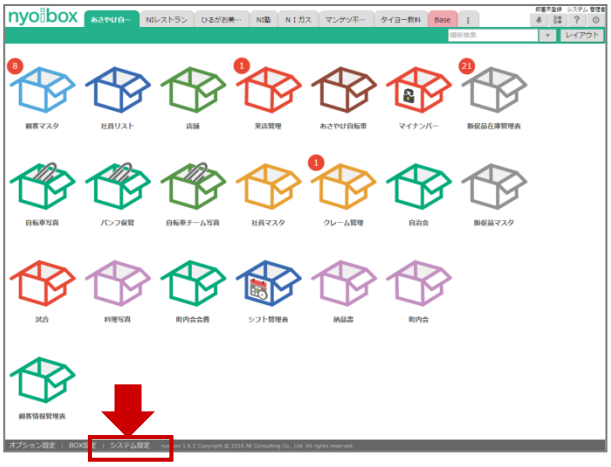
[見積共有管理]

[Sales Billing Assistant]

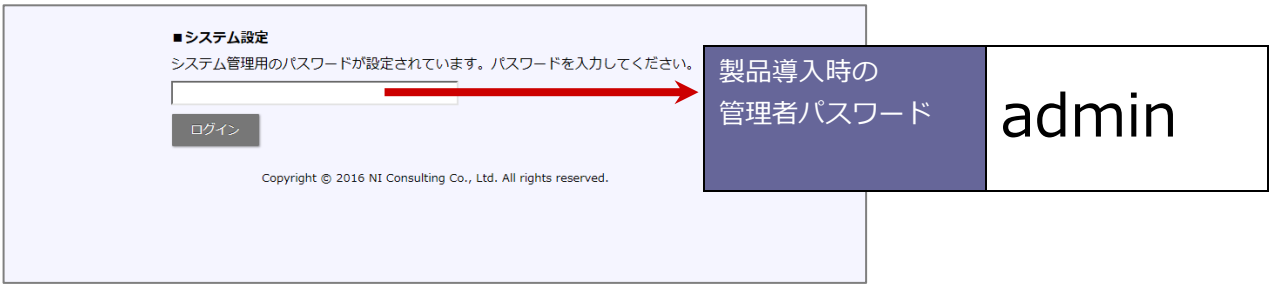
[MaoScorer]



[nyoibox]



2．システム設定ログイン画面が表示されますので、パスワードを入力します。



補足

・管理者パスワードを変更することをお勧めします。
設定は、「システム設定」-「セキュリティ」-「管理者パスワード」から設定します。

3．ログイン後、システムポータル画面が表示されます。

注意

・ユーザー数が製品ライセンスを超えている場合、お知らせに情報が表示されます。
社員情報をユーザー数がライセンス数以内になるよう変更してください。

1-3.導入時の基本情報を登録する

運用を開始するために最低限必要な基本情報の項目は以下の通りです。導入後、こちらの項目を登録しましょう。

■社員基本情報

基本設定を設定する	言語情報やロケール設定を登録します。
部署情報を登録する	社員の部署やグループといった所属情報を登録します。
役職情報を登録する	社員の役職マスタを登録します。
メールサーバーを登録する	メール機能（メール通知機能）を使用するための設定です。
社員情報を登録する	ログイン名や所属部署など基本情報を登録します。

■会社基本情報

会社情報を設定する	会社ロゴの変更などの会社情報を設定します。
祝日・休日を設定	祝日・休日を設定します。

2.全般

2-1.基本情報

製品のログイン画面、各製品のロゴを貴社専用のロゴなどにカスタマイズできます。

2-1-1.基本情報を設定する

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「基本情報」を選択します。

   ⇒「全般／基本情報」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
会社名	自社の会社名を入力してください。製品に会社名が表示されます。 ※サイト名が設定されている場合は、サイト名を優先して表示します。
よみがな	会社名のよみがなを入力してください。
サイト名	自社のサイト名を入力してください。（最大：15 文字） 製品にサイト名が表示されます。
URL	自社ホームページ URL を入力してください。 導入製品ロゴ、あるいは指定したロゴをクリックすると設定した URL が表示されます。
法人番号	日本の法人番号（13 桁の数字）を入力します。
登録番号（適格請求書発行事業者）	日本の適格請求書発行事業者の登録番号（T を除いた 13 桁の数字部分）を入力します。
会社ロゴ	導入製品のロゴを自社の会社ロゴなどに変更できます。 画像サイズは 1MB 以下が推奨になります。 ※表示された幅×高さの大きさで作成すると綺麗に表示されます。 ※導入製品ごとにロゴを変更することも可能です。
背景画像	ログイン画面の背景画像を変更できます。 あらかじめ用意している画像から選択するか、任意の画像を指定できます。 画像サイズは 1MB 以下を推奨します。
配置	ログイン ID、パスワードを入力するフォームの配置を変更できます。 背景画像にあわせて調整してください。
ログイン画面に表示するメッセージ	ログイン時の注意事項などを表示できます。

NI Consulting 株式会社NIコンサルティング
ログインパスワードを忘れた場合は総務課の山田まで。
NI Collabo 360
ID :
Password :
ログイン
在社ログイン
ユーザーサポート
NI Collabo Smart 1.3.36 Copyright © 2019 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.
会社ロゴ
会社名またはサイト名（URL が指定されている場合リンクになります）
メッセージ
配置（左寄せ）
背景画像

2-2.使用言語

注意	・見積共有管理の製品においては、日本語固定で情報が表示されます。

2-2-1.使用言語を登録する

使用言語を追加登録します。

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「使用言語」を選択します。

   ⇒「全般／使用言語」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	※新規登録時は「使用中」固定で登録されます。 通常は「使用中」とし、登録済の言語を使用停止にしたい場合のみ「使用停止」を選択してください。この時、その言語に設定されている社員がいる場合は「使用停止」にできません。
言語名	言語名を入力します。
氏名表記方法	氏名の表記方法を、「姓 名」もしくは「名 姓」の順番で表示するかを設定します。

2-2-2.使用言語を設定する

使用言語の設定をします。

■会社標準言語を設定する

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「使用言語」を選択します。

   ⇒「全般／使用言語」画面が表示されます。

2. 会社標準にする言語にチェックを入れます。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

■使用言語の設定を変更する

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「使用言語」を選択します。

   ⇒「全般／使用言語」画面が表示されます。

2. 設定内容を変更する言語名をクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

3. 変更内容を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

補足

・「使用言語の設定」は「使用言語登録」の使用区分と連動しています。
・弊社製品が標準で提供する日本語につきましては変更および削除できません。
・日本語以外の言語を使用する場合、新たに言語を登録した後に使用のチェックを入れて保存し、部署、役職、社員の各名称のメンテナンスを実施してください。
・言語情報を削除可能なのはお客様にて任意に追加した言語のみです。
また英語については、利用可否は設定可能ですが削除できません。
・使用している社員がいる場合や会社標準に設定している言語は使用停止または削除できません。

2-3.タイムゾーン

注意	・NI Collabo 360、Sales Force Assistant シリーズに限り、タイムゾーンの設定が反映されます。

2-3-1.タイムゾーンを設定する

タイムゾーンの設定を変更します。

■会社標準タイムゾーンを設定する

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「タイムゾーン」を選択します。

   ⇒「全般／タイムゾーン」画面が表示されます。

2. 会社標準にするタイムゾーンにチェックを入れます。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

■タイムゾーンの設定を変更する

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「タイムゾーン」を選択します。

   ⇒「全般／タイムゾーン」画面が表示されます。

2. 使用するタイムゾーンにチェックを入れます。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

補足	・弊社が標準で提供する「大阪、札幌、東京等」は使用停止にできません。 使用している社員がいる場合や会社標準に設定している場合は、使用停止にできません。 ・使用停止にしているタイムゾーンは会社標準に設定できません。 ・使用停止にしたタイムゾーンは、社員のタイムゾーンの選択肢から選択できなくなります。

Point	タイムゾーンは登録されている情報を現地時間で参照したい場合に利用してください。

2-4.ロケール

使用するロケールを設定します。

注意	・ NI Collabo 360、Sales Force Assistant シリーズ、Sales Quote Assistant、Sales Billing Assistant を導入時に限り、設定が反映されます。

2-4-1.ロケールを登録する

ロケールを追加登録します。

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「ロケール」を選択します。

   ⇒「全般／ロケール」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	※新規登録時は「使用中」固定で表示されます。 通常は「使用中」とし、登録済のロケールを使用停止にしたい場合のみ「使用停止」を選択してください。この時、そのロケールに設定されている社員がいる場合は「使用停止」にできません。
ロケール名	ロケール名を入力します。
日付形式	日付の表示方法を設定します。
暦法	暦法を設定します。
通貨	通貨を設定します。

2-4-2.ロケールを設定する

ロケールの設定を変更します。

■会社標準ロケールを設定する

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「ロケール」を選択します。

   ⇒「全般／ロケール」画面が表示されます。

2. 会社標準にするロケールにチェックを入れます。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

■ロケールの設定を変更する

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「ロケール」を選択します。

   ⇒「全般／ロケール」画面が表示されます。

2. 使用するロケールにチェックを入れます。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

補足	・弊社製品が標準で提供する、「日本」につきましては変更および削除はできません。 日本以外のロケールを使用する場合、新たにロケールを登録した後、使用のチェックを入れて保存してください。 ・ロケール情報を削除できるのはお客様にて任意に追加したロケールのみとなります。 また英語圏については、利用可否は設定可能ですが削除はできません。 ・使用している社員がいる場合や会社標準に設定している場合、使用停止および削除できません。 ・ロケールを変更する場合、使用する通貨の設定も合わせて変更してください。

2-5.暦法

使用する暦法を設定します。

注意	・以下の製品の印刷画面および予約語に限り、設定が反映されます。 NI Collabo 360（ワークフローの印刷機能、ワークフロー予約語、経費精算予約語、電帳法ストレージ予約語）、Sales Force Assistant シリーズ（予約語）、Approach DAM（予約語）、Sales Quote Assistant（印刷機能、予約語）、見積共有管理（印刷機能）、Sales Billing Assistant（印刷機能、予約語）、nyoibox（印刷機能、予約語） ・暦法を追加登録することはできません。 ・メニューが表示されるのは以下のいずれかの製品が導入されている場合です。 NI Collabo 360、Sales Force Assistant シリーズ、Approach DAM、Sales Quote Assistant、見積共有管理、nyoibox

2-5-1.暦法を設定する

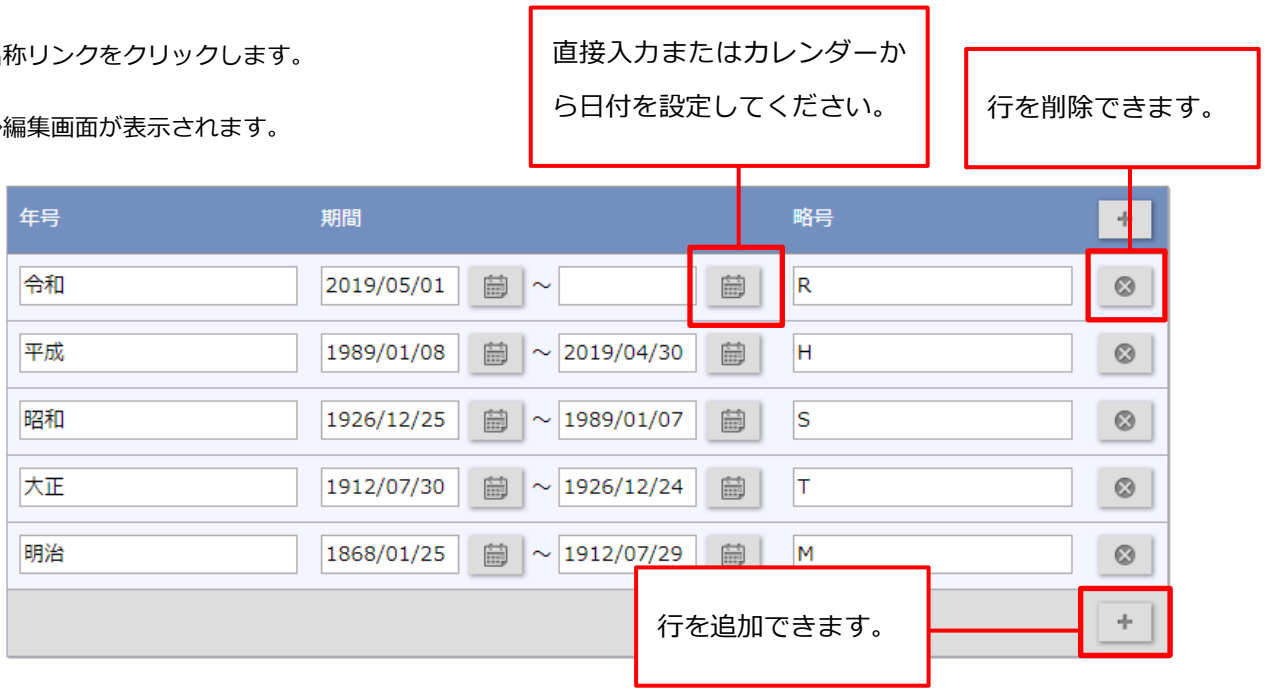
暦法を設定します。

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「暦法」を選択します。

   ⇒「全般／暦法」画面が表示されます。

2. 名称リンクをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。



3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
年号	年号名を入力します。
期間	年号の対象期間を入力します。
略号	年号の略号を入力します。

2-6.コラボリンク

NI コンサルティングが提供する他の可視化経営システム（VMS）と連携できます。

補 足	**・コラボリンクの設定および概要について** ⇒「システム設定マニュアル[コラボリンク]」(PDF)を参照してください。

2-7.リモートコンサルティングセンサー（RCS）

2-7-1.リモートコンサルティングセンサー（RCS）とは

可視化経営システム（VMS）の運用状況を定期的にモニタリングし、NI コンサルティング宛に通知する内蔵センサー機能です。閾値に達した場合、専任のコンサルタントから連絡を入れて状況を確認し、必要に応じて運用改善のために訪問してアドバイスをいたします。

せっかく導入しても現場の営業担当者が入力せず運用が頓挫するケースが少なくありません。何らかの事情で運用がうまくいかないお客様を支援させていただきます。

注意	・本機能は顧客情報や業績に関する情報を取得するものではありません。

■　運用の流れ

定期実行設定	**リモートコンサルティングセンサーの定期実行を設定します。** リモートコンサルティングセンサー機能を利用するために定期実行を「有効」に設定していただく必要があります。「運用管理 ＞ 定期実行 ＞ 定期実行管理」にて「有効」にしてください。詳しくは「16-1.定期実行管理」を参照してください。

↓

利 用 設 定	**テスト送信と、ＤＭＶ入力対象外ユーザー、基準値の設定を行います。** ※詳細は、「2-7-2.リモートコンサルティングセンサーを設定する」を参照してください。

↓

セ　ン　サ　ー　開　始

↓

ア ラ ー ト	**NI コンサルティングへ自動通知されます。**

↓

運用フォロー	**閾値に達した場合、必要に応じて、** **コンサルタントが運用サポートいたします。**

2-7-2.リモートコンサルティングセンサーを設定する

1. システム設定の 基本設定 より「**全般**」の「リモートコンサルティングセンサー」を選択します。

   ⇒「全般／リモートコンサルティングセンサー」画面が表示されます。

2. 利用設定の「利用する」にチェックを入れます。

3. 「運用開始日」「会社名」「通知方法」を設定します。

項目名称	説明	
運用開始日	可視化経営システムの運用開始日を YYYY/MM/DD 形式で入力します。（例：2011/04/01） または、選択カレンダーより開始日を選択します。	
会社名	自社名をフルネームで入力します。 ※自社が複数の可視化経営システム（VMS）を導入している場合、「本支店/営業所」名称も記入してください。	
通知方法	通知方法を選択します。**※「WEB 通信」を推奨** ※製品ご購入のユーザー様で、「WEB 通信」をご検討の場合、次のような環境であることが前提となります。 以下の条件に合致しない場合、メールでの通知方法を選択して詳細内容を入力してください。 ・設置しているサーバーが外部との WEB 通信ができること ・PHP の SSL 有効化ツールが適用されていること（弊社提供分） ・Proxy が設置されている場合は、Proxy が SSL に対応していること ※クラウドサービスの場合、通知方法は「WEB 通信」のみになります。 ※通知方法に「外部送信メール」を選択する場合は、外部送信メールを設定してください。 外部送信メールは以下の画面で設定できます。 システム設定 ＞ 基本設定 ＞ メール／外部送信メール	
	通知方法に「メール」を選択する場合は、以下を参考に設定してください。	
	メールサーバー	プルダウンから選択します。 ※該当のメールサーバーがない場合、メールサーバー情報の登録が必要です。 以下の画面で設定してください。 システム設定 ＞ 基本設定 ＞ メール／メールサーバー
	E-mail アドレス	送信元のメールアドレスを入力します。 ※info@等の会社代表メールを設定して下さい。
	受信ログイン ID	受信ログイン ID を入力します。
	受信パスワード	受信パスワードを入力します。

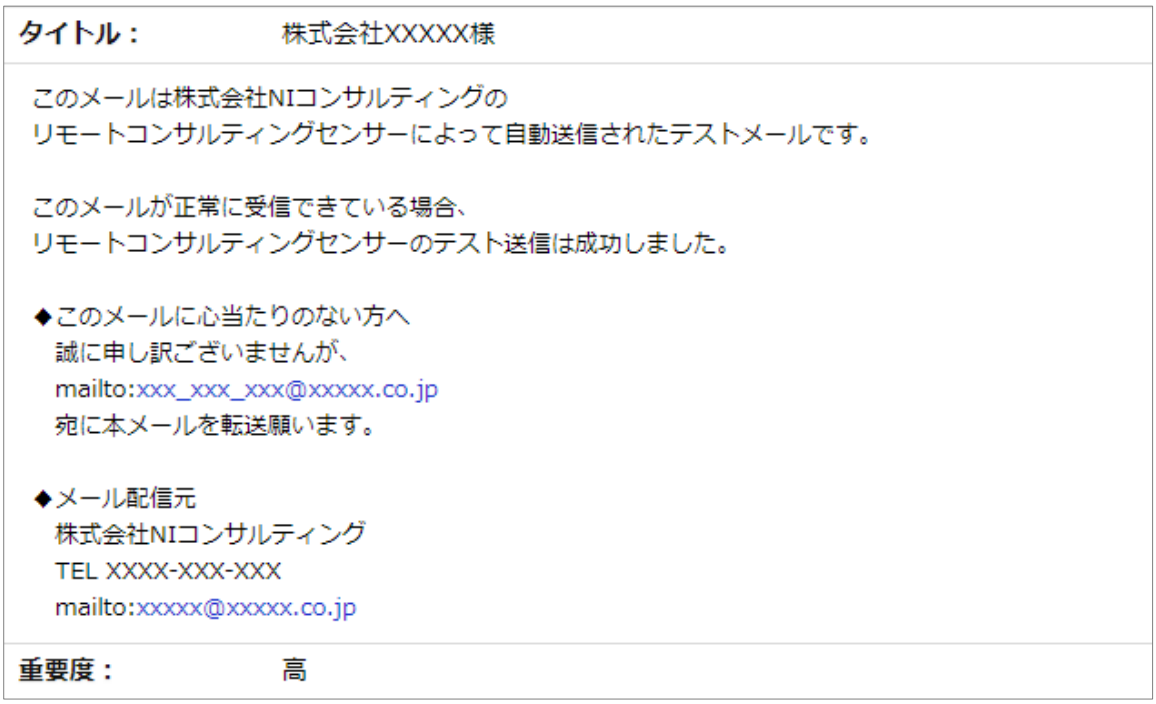
項目名称	説明	
通知方法	詳細設定	以下の設定が必要な場合、「設定する」にチェックを入れます。 ⇒設定項目が表示されます。 ※初期値：チェックなし POP/IMAP before SMTP 『メールサーバーの設定情報に準拠する』が標準で選択されています。 「POP/IMAP before SMTP」を利用しない場合には、『「POP/IMAP before SMTP」は使用しない』を選択してください。 SMTP 認証 『メールサーバーの設定情報に準拠する』が標準で選択されています。 『個別に「SMTP 認証」を設定する』場合には、認証方式、受信ログイン ID、受信パスワードを入力してください。 また、SMTP 認証しない場合には、『「SMTP 認証」は利用しない』を選択してください。

4. テスト送信 ボタンをクリックします。

⇒「送信に成功しました。」のメッセージが表示されましたら、「OK」ボタンをクリックします。

※通知方法「メール」を選択した場合、E-mail アドレスに確認メールが到着しますので確認してください。

※「メールは送信できませんでした。設定を確認して再送信してください。」のメッセージが表示されましたら、設定内容を確認し、再度テスト送信を実行してください。


タイトル：　株式会社XXXXX様

このメールは株式会社NIコンサルティングの
リモートコンサルティングセンサーによって自動送信されたテストメールです。

このメールが正常に受信できている場合、
リモートコンサルティングセンサーのテスト送信は成功しました。

◆このメールに心当たりのない方へ
誠に申し訳ございませんが、
mailto:xxx_xxx_xxx@xxxxx.co.jp
宛に本メールを転送願います。

◆メール配信元
株式会社NIコンサルティング
TEL XXXX-XXX-XXX
mailto:xxxxx@xxxxx.co.jp

重要度：　高

5. つぎに Sales Force Assistant シリーズを導入の場合、詳細設定を設定します。
   システム設定マニュアル「ＤＭＶ」-「ＤＭＶ入力対象外ユーザーを設定する」を参考に、ＤＭＶ入力対象外の社員を設定します。

項目名称	説明
ＤＭＶ入力対象外ユーザー	ＤＭＶを常時入力しない社員を選択します。 ＤＭＶ入力対象外ユーザーとは、役員やマネージャー等、自分のＤＭＶは入力しないＤＭＶコメント者や閲覧者が対象となります。
基準値	利用する基準値にチェックを入れます。通知対象となる率を変更します。 [初期値] DMV 入力率（チェックあり）50% コメント入力率（チェックなし）50% 次回予定入力率（チェックなし）50% ＤＭＶ入力率：ＤＭＶ提出数/ＤＭＶ対象ユーザー X 日付 コメント入力率：赤 or 緑の ＤＭＶコメント数/ＤＭＶ提出数 次回予定入力率：実績訪問商談の次回予定記入数/実績訪問商談数 **※導入初期ユーザー様は、ＤＭＶ入力率 90%以上を目標に、アラート基準はＤＭＶ入力率 50%（初期値）に設定されることを推奨します。** **※自社がどのような基準で設定したらよいか等、不明な点につきましては担当コンサルタントが運用状況を確認した上で、ご提案させていただきます。弊社支店/営業所にお問い合わせください。**

6. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

3.部署

3-1.部署一覧

3-1-1.部署を登録する前に

登録のポイント

1.部署分けは縦割り組織を作成することをお勧めします。
例えば、「営業部」「総務部」など誰でも理解できる部署を作成し、必要に応じて部署を追加してください。運用が軌道に乗っていない状態からあまり細かく部署を分けてしまうと、軌道に乗り始めてから部署変更要望が多発するなど、余計なメンテナンスに時間がかかってしまう可能性が生じる場合があります。

2. 部署の登録上限数は 1000 件です。

3. 一つの部署につき登録できる階層数の上限は 20 件です。

4. 一つの部署の登録社員数は、5 名～20 名程度が標準的です。

5. 登録方法は、（1）一部署ごとに登録する方法、（2）CSV ファイルを利用して部署情報を一括読み込みする方法のどちらかを選択します。
部署数が多い場合には、CSV ファイルを利用して一括登録することをお勧めします。

6. 部署の並び順の変更や、登録済み部署（区分が部署のみ）の下階層に別の部署を追加登録できます。

3-1-2.部署を登録する

部署を登録します。

1. システム設定の 基本設定 より「**部署**」の「部署一覧」を選択します。

   ⇒「部署／部署一覧」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	通常は「使用する」とし、登録済の部署を使用停止にしたい場合のみ「使用しない」をチェックしてください。この時、下階層含めその部署に所属する社員がいる場合は「使用しない」にできません。
親部署	テキストボックスにキーワードを入力して入力候補から選択するか、選択ボタンから親部署を選択します。
部署名	部署名称を入力します。
かな	必要に応じて、かなを入力します。
表示名	画面に表示する名称を入力します。表示名の登録がなければ部署名を表示します。 階層が深い組織体系の場合、全階層を表示せずこの表示名を登録して簡略表示できます。 ※担当者を選択するダイアログで表示される部署名は、オプション設定から選択できます。
コード	部署コードを入力します。
区分	登録する部署を「部署」または「グループ」のどちらかを選択します。 <例> ・部署・・・組織上の部署 ・グループ・・・プロジェクトチーム単位、各拠点単位
連絡先	内線番号や携帯電話の番号など、部署の連絡先を必要に応じて入力します。
FAX	登録する部署への FAX 番号がある場合、必要に応じて入力します。
E-Mail	登録する部署の代表の E-Mail アドレスがある場合など、必要に応じて入力します。
URL	部署ごとでホームページの管理を行っている場合など、必要に応じて入力します。
備考	必要に応じて入力します。

補足

・登録：配下の部署 ボタンから、その部署の配下に部署を登録できます。

・部署の編集画面から、親部署を変更できます。

3-1-3.部署の並び順を変更する

部署の並び順を変更します。部署の順番は同一階層内で並び替えられます。

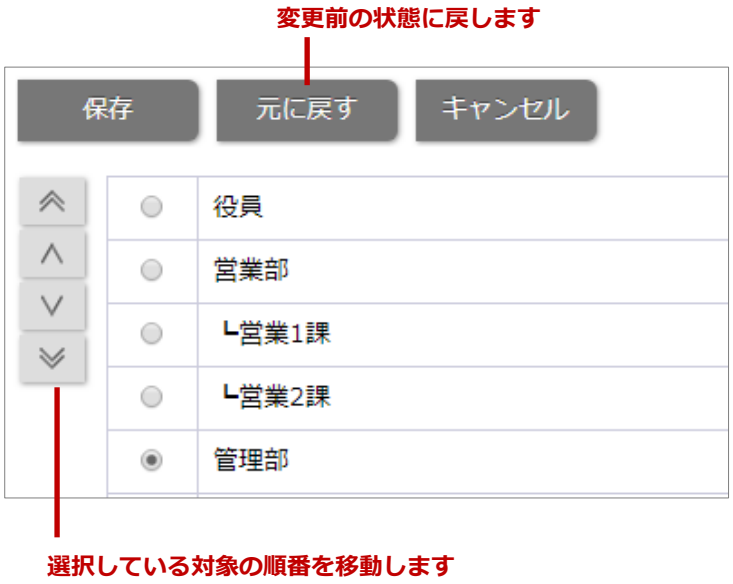
1. システム設定の 基本設定 より「**部署**」の「部署一覧」を選択します。

   ⇒「部署／部署一覧」画面が表示されます。

2. 並びを変更 ボタンをクリックします。

   ⇒並び替え画面が表示されます。

3. 並び替える対象を選択し、任意の順番に並び替えます。



4. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

3-1-4.組織図で部署の構造を確認する

組織図を利用して部署の構造を確認できます。

また、部署の階層や並び順と社員の所属部署をドラック&ドロップで変更できます。

1. システム設定の 基本設定 より「**部署**」の「部署一覧」を選択します。

   ⇒「部署／部署一覧」画面が表示されます。

2. 組織図 ボタンをクリックします。

   ⇒組織図が表示されます。

3. 部署ごとに所属する社員を表示する場合は「社員を表示する」にチェックを入れてください。

   ⇒部署ごとに所属する社員が表示されます。

4. 部署の階層や並び順、社員の所属部署を変更したい場合は、ドラック&ドロップで移動してください。

5. 変更内容は自動保存されます。

画面を閉じる場合は、閉じる ボタンをクリックしてください。

3-2.部署 CSV 読み込み

3-2-1.部署を一括登録する

部署を CSV ファイルから読み込んで新規登録、更新します。

1. システム設定の 基本設定 より「**部署**」の「部署 CSV 読み込み」を選択します。
   ⇒「部署／部署 CSV 読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
   「CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」をクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面一覧を参考に情報を入力し、名前を付けて保存します。
   ※ダウンロードした項目順で作成してください。
   ※必須項目は必ず入力してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
   「部署／部署 CSV 読み込み」画面を開きます
5. ファイルを選択 ボタンをクリックし、読み込みファイルを選択します。
6. 入力言語、文字コードをプルダウンより選択します。
7. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
8. 読み込み ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録処理が実行されます。
9. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました。」とメッセージが表示されますので、確認完了 ボタンをクリックします。
   エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足	・登録済みの部署を一括更新する場合は、次の「部署 CSV 書き出し」機能をご利用ください。 ・中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8 という文字コードで CSV ファイルを作成してください。読み込み時にはエンコードを UTF-8 に指定して取り込みを行ってください。

3-3.部署 CSV 書き出し

3-3-1.部署を書き出す

部署を CSV ファイルに書き出します。

1. システム設定の 基本設定 より「**部署**」の「部署 CSV 書き出し」を選択します。

   ⇒「部署／部署 CSV 書き出し」画面が表示されます。

2. 出力言語、文字コード、使用区分をプルダウンより選択します。

3. 書き出し ボタンをクリックして部署の CSV ファイルをダウンロードします。

補足	・中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8 という文字コードで CSV ファイルを作成してください。文字コードを UTF-8 に選択した場合、テキストファイルとして出力します。

3-4.部署名更新

3-4-1.部署・グループ名を一括更新する

部署・グループ名を一括更新します。

1. システム設定の 基本設定 より「**部署**」の「部署名更新」を選択します。

   ⇒「部署／部署名更新」画面が表示されます。

2. 変更内容を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
言語	一括変更したい言語を選択します。
名称	部署名と表示名の編集を切り替えます。
部署	入力候補または選択ボタンより部署を選択して、一括変更したい部署・グループを絞り込めます。

3-5.ワークフロー用権限レベル

注意	・**NI Collabo 360 導入時に限り、表示されます。**

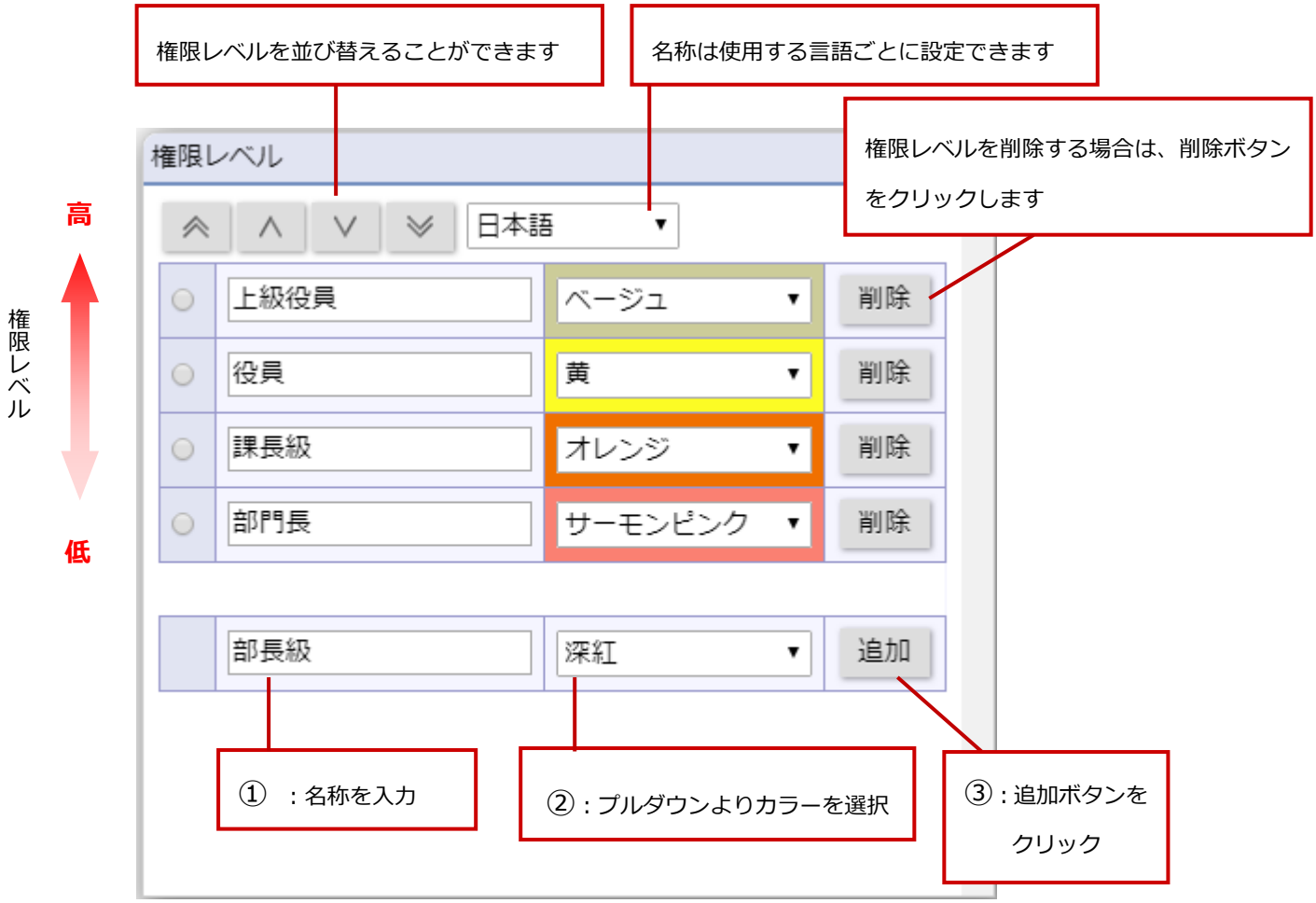
NI Collabo 360「ワークフロー機能」用の権限レベルを設定します。
例えば本社の部長と支社の支社長は同格といったような部署と役職を絡めて同じ権限レベルのグループを設定できます。

3-5-1.権限レベルを設定する

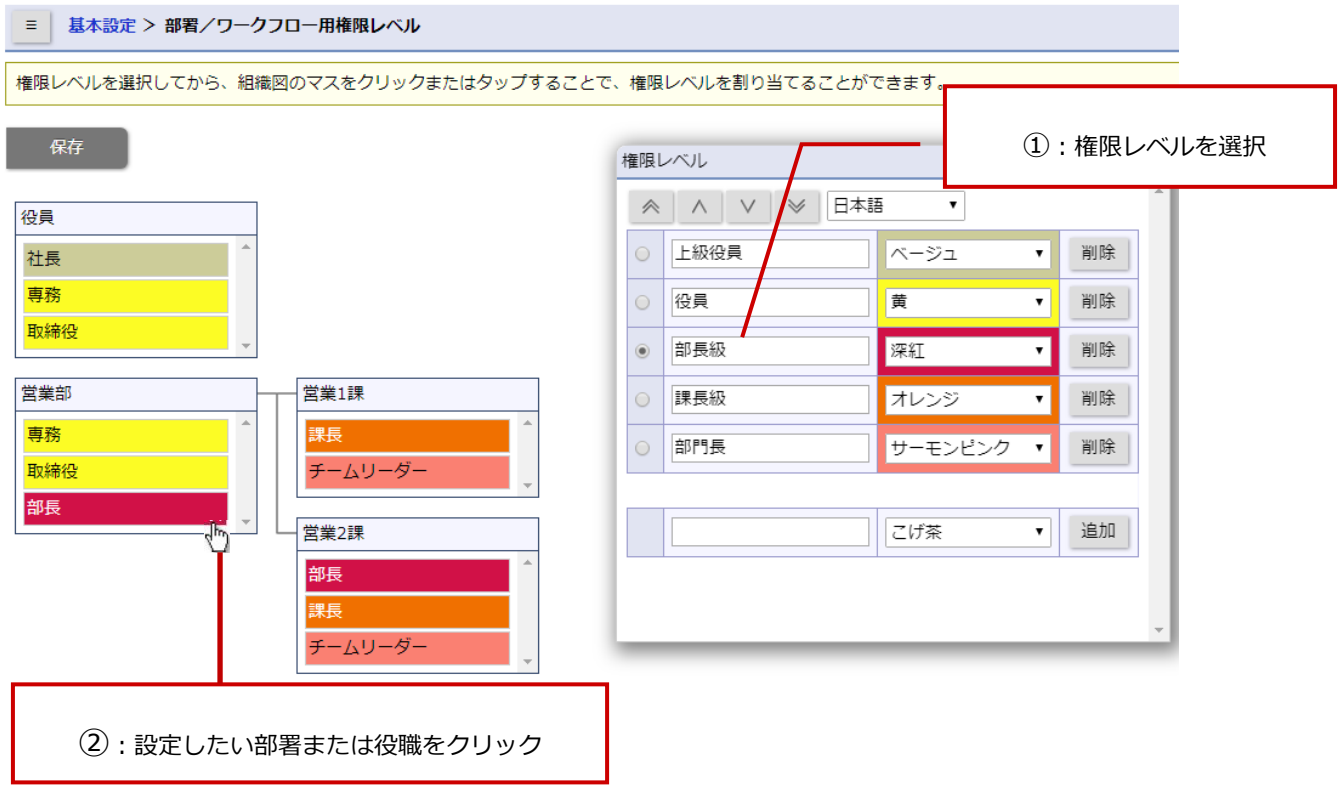
1. システム設定の 基本設定 より「**部署**」の「ワークフロー用権限レベル」を選択します。

   ⇒「部署／ワークフロー用権限レベル」画面が表示されます。

2. 権限レベルの名称を入力し、カラーを選択して 追加 ボタンをクリックします。



3. 権限レベルを選択して、設定したい部署または役職をクリックして権限レベルを設定します。



4. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

4.役職

注意	・役職を使用停止または削除する場合は、あらかじめ社員の役職を更新してください。 使用中の社員に設定している場合、使用停止にできません。

4-1.役職一覧

4-1-1.役職を登録する

役職を追加登録します。

1. システム設定の 基本設定 より「**役職**」の「役職一覧」を選択します。

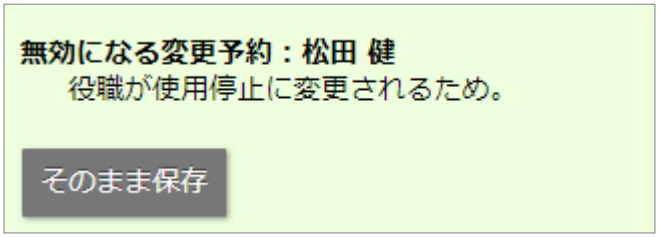
   ⇒「役職／役職一覧」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	通常は「使用する」とし、登録済みの役職を使用停止にしたい場合のみ「使用しない」を選択します。
役職名	役職名を入力します。
かな	よみがなを、必要に応じて入力します。
役職コード	登録する役職をコードで管理する場合など、必要に応じて入力します。 登録済みの役職の並び替えをする場合、役職コード順に並び替えができます。

注意	・人事異動・組織変更予約で使用中になる社員が使用停止に変更する役職を設定している場合、変更予約が無効になるメッセージが画面に表示されます。  変更予約を無効にして役職を使用停止にする場合は、「そのまま保存」ボタンをクリックしてください。 設定を保存せず、変更予約の内容を確認したい場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。変更予約の内容は、基本設定 ＞ 社員 ＞ 人事異動・組織変更予約 から確認できます。

4-1-2.役職の並び順を変更する

■役職コード順で並び替える

1. システム設定の 基本設定 より「**役職**」の「役職一覧」を選択します。

   ⇒「役職／役職一覧」画面が表示されます。

2. 並びを変更 ボタンを選択します。

   ⇒並び替え画面が表示されます。

3. プルダウンに「役職コード順」を選択します。

   ⇒役職コード順に並びかわります。

4. 並び順を確認し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

■任意の順番で並び替える

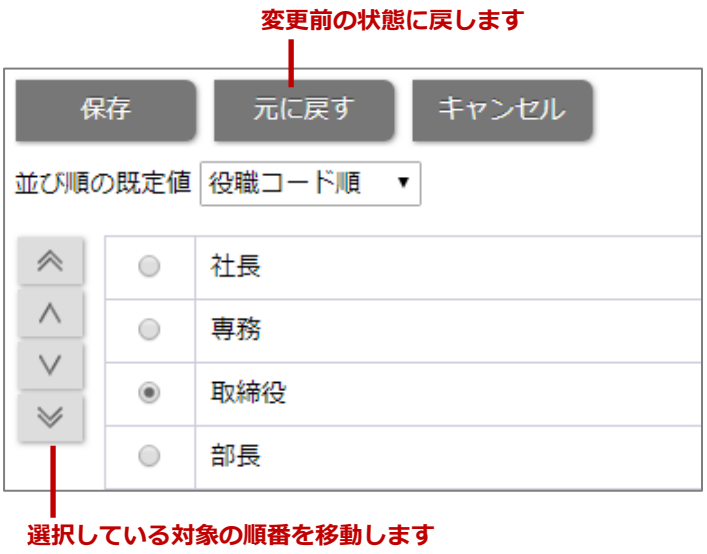
1. システム設定の 基本設定 より「**役職**」の「役職一覧」を選択します。

   ⇒「役職／役職一覧」画面が表示されます。

2. 並びを変更 ボタンを選択します。

   ⇒並び替え画面が表示されます。

3. 並び替える対象を選択し、任意の順番に並び替えます。



4. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

4-2.役職 CSV 読み込み

4-2-1.役職を一括登録する

役職を CSV ファイルから読み込んで新規登録、更新します。

1. システム設定の 基本設定 より「**役職**」の「役職 CSV 読み込み」を選択します。
   ⇒「役職／役職 CSV 読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
   「CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」をクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面一覧を参考に情報を入力し保存します。
   ※ダウンロードした項目順で作成してください。
   ※必須項目は必ず入力してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
   「役職／役職 CSV 読み込み」画面を開きます
5. ファイルを選択 ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 入力言語、文字コードをプルダウンより選択します
7. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
8. 読み込み ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました。」とメッセージが表示されますので、確認完了 ボタンをクリックします。
   エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

・登録済みの役職を一括更新する場合、次の「役職 CSV 書き出し」機能をご利用ください。
・中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8 という文字コードで CSV ファイルを作成してください。読み込み時にはエンコードを UTF-8 に指定して取り込みを行ってください。

4-3.役職 CSV 書き出し

4-3-1.役職を書き出す

役職を CSV ファイルに書き出します。

1. システム設定の 基本設定 より「**役職**」の「役職 CSV 書き出し」を選択します。

   ⇒「役職／役職 CSV 書き出し」画面が表示されます。

2. 出力言語、文字コード、使用区分をプルダウンより選択します。

3. 書き出し ボタンをクリックして役職情報をダウンロードします。

補足	・中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8 という文字コードで CSV ファイルを作成してください。文字コードを UTF-8 に選択した場合、テキストファイルとして出力します。

4-2.役職名更新

4-2-1.役職名を一括更新する

役職名を一括更新します。

1. システム設定の 基本設定 より「**役職**」の「役職名更新」を選択します。

   ⇒「役職／役職名更新」画面が表示されます。

2. 変更内容を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
言語	一括変更したい言語を選択します。

5.社員

5-1.社員一覧

Point

・社員情報の登録のポイント

社員情報の登録パターンは以下の２パターンあります。

・社員を１人ずつ登録する

・CSV ファイルを利用して社員を一括登録する

登録する社員数が 20 名以上の場合 CSV ファイルを利用して一括登録することをお勧めします。

5-1-1.社員を登録する

社員を登録します。

補足

・導入時の初期ログイン社員[システム管理者]について

製品導入時には、社員名が「**システム管理者**」という社員情報が**１名登録**されています。

セキュリティ確保のため、自社のシステム管理者情報（氏名等）に変更してください。

なお、管理者の情報を変更する場合は、管理者権限に設定されている社員が 0 名となってしまうことを未然に防ぐために他社員を管理者として設定された上で、変更を行ってください。

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員一覧」を選択します。

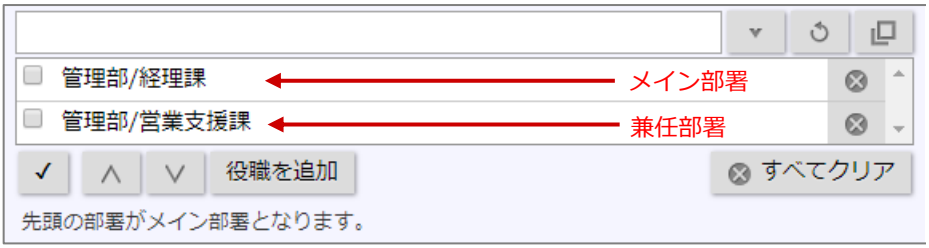
   ⇒「社員／社員一覧」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

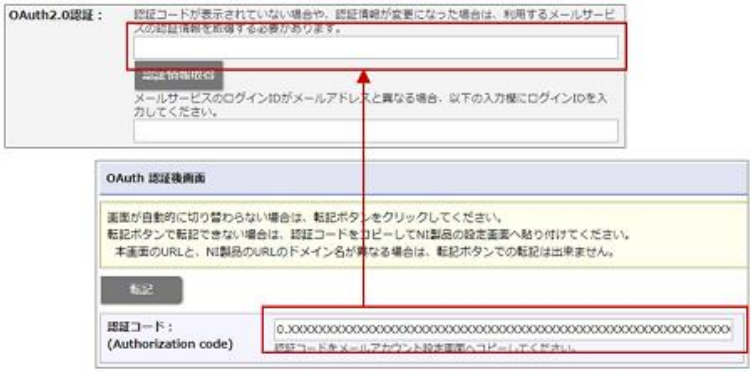
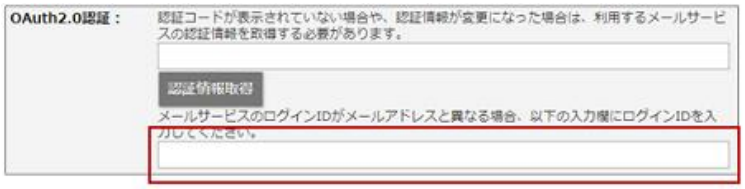
3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	使用する場合は「使用する」とし、登録済みの社員を使用停止状態にしたい場合は「使用しない」を選択します。
氏名	社員の氏名を入力します。 ※「氏名+社員コード」の重複不可。
かな	氏名で入力したよみがなを入力します。
ログイン ID	製品へのログイン ID を入力します。※他社員と重複不可。
パスワード	製品へのログインパスワードを入力します。 ※パスワードを定期的に変更したい場合は、「システム設定」-「セキュリティ」-「パスワードポリシー」から設定します。
パスワード（確認）	パスワードを再入力します。

携帯ログイン ID	携帯版を利用する際のログイン ID を入力します。 ※他社員と重複不可、標準版と同様の ID の利用可能。
携帯パスワード	携帯版を利用する際のログインパスワードを入力します。
携帯パスワード（確認）	パスワードを再入力します。
社員コード	社員コードを入力します。
携帯電話	社員の携帯番号を入力します。
携帯メール	携帯のメールアドレスを入力します。
印影画像	社員の印影を登録します。 ※使用できる画像形式は、JPG、アルファチャネルを含まない PNG 形式のみ。
役職	社員の役職を役職マスタから選択してください。 ※役職マスタの設定は、「システム設定」-「基本設定」-「役職」-「役職一覧」から設定します。
所属部署	所属する部署を入力候補または選択ボタンから選択します。 一番上方に登録された部署がメイン部署として登録されます。  選択した部署を ∧ ∨ ボタンで、並び替えられます。
利用製品	社員が利用する製品をチェックします。 ※「案件創造統合」製品は単体だけでは利用できません。必ず「Sales Force Assistant」製品と一緒にチェックしてください。

<table>
<tr><th>項目名称</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>権限</td><td>該当の権限レベルを選択します。
権限レベルとは、製品へのアクセスレベルです。初期値では、以下の４権限が用意されています。
権限レベルを選択しない場合、自動的に編集者（Editor）が適用されます。
<table>
<tr><td>管理者
（Administrator）</td><td>システム設定を含めた全ての操作設定が可能</td></tr>
<tr><td>編集者
（Editor）</td><td>データ削除以外の操作設定が可能
※NI Collabo 360 製品のみ自分で登録したデータ削除可</td></tr>
<tr><td>作成者
（Creator）</td><td>データ編集（自分の登録データを除く）以外の操作設定が可能</td></tr>
<tr><td>参照者
（Viewer）</td><td>データの参照のみ</td></tr>
</table>
[初期設定の推奨例]
・システム管理者（１人）　・・・管理者（Administrator）を設定
・その他社員　・・・編集者（Editor）を設定

※権限レベル（権限ロール）の詳細は、本マニュアル「権限ロール」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>表示言語</td><td>社員の言語を選択します。</td></tr>
<tr><td>ロケール</td><td>社員のロケールを選択します。</td></tr>
<tr><td>タイムゾーン</td><td>社員のタイムゾーンを選択します。</td></tr>
<tr><td>E-Mail アカウント</td><td>社外メール機能（メール通知機能を含む）を使用する場合、アカウント情報を入力します。
※E-Mail アカウントは、各オプション設定より社員個人で設定できます。その場合、事前にシステム設定にて、メールサーバー情報を登録しておく必要があります。
<table>
<tr><td colspan="2">基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合</td></tr>
<tr><td>E-Mail</td><td>アドレスを入力します。</td></tr>
<tr><td>メールサーバー</td><td>登録済みのメールサーバーを選択します。
新たに追加する場合は、[メールサーバー]をクリックします。
メールサーバーは、システム設定 ＞ メール ＞ メールサーバーで設定します。</td></tr>
<tr><td>受信ログイン ID</td><td>受信メールサーバーのログイン ID を入力します。</td></tr>
<tr><td>受信パスワード</td><td>受信メールサーバーのパスワードを入力します。</td></tr>
<tr><td>メールのコピー</td><td>他のメーラーで受信しても同じメールが受信できるかどうかを設定します。
受信したい場合は、「サーバーにメッセージのコピーを残す」にチェックします。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

項目名称	説明	
E-Mail アカウント	**OAuth2.0 を利用するメールアカウントを登録する場合**	
	E-Mail	アドレスを入力します。
	OAuth2.0 認証	認証コードおよび必要に応じてログイン ID を入力します。 【手順】 ① 設定するメールアカウントのメールアドレスを入力後、[認証情報取得] ボタンをクリックします。 ※設定するメールアカウントと異なるメールアカウントでメールサービスにログインしている場合は、サインアウトしてから設定してください。 ※メールサービスのログイン画面が表示された場合は、設定するアカウントでログインします。アクセス許可を要求する画面が表示された場合は、承諾してください。 ②OAuth 認証後画面の［転記］ボタンをクリックし、認証コードをメールアカウント設定画面へコピーします。 ※OAuth 認証後画面の URL と NI 製品の URL のドメイン名が異なる場合は、転記ボタンでの転記はできません。 ※［転記］ボタンで認証コードを転記できない場合は、認証コードをコピーしてメールアカウント設定画面へ貼り付けてください。  ③メールサービスのログイン ID がメールアドレスと異なる場合は、下段にログイン ID を入力してください。 （メールサービスのログイン ID とメールアドレスが同じ場合は、空欄のまま保存してください）  ※認証コードの有効期限が短いため、取得およびメールアカウント設定後は速やかにメールの送信または受信を行なってください。
	メールのコピー	他のメーラーで受信しても同じメールが受信できるかどうかを設定します。 受信したい場合は、「サーバーにメッセージのコピーを残す」にチェックします。

<table>
<tr><th>項目名称</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td>スケジュール連携
(Google カレンダー)</td><td colspan="2">※Google カレンダーとのスケジュール連携可能製品をご使用の場合のみ、有効な設定項目となります。
※スケジュール連携設定にて、連携サービス：「Google カレンダー」を選択している場合のみ、表示されます。
スケジュール連携機能を利用する場合、以下の項目を設定してください。
※この設定を有効にするためには、運用管理 > スケジュール連携 > 基本設定 のスケジュール連携を「連携する」にチェックしてください。
※スケジュール連携が可能な製品は、「NI Collabo 360」と「Sales Force Assistant シリーズ」です。
※スケジュール連携についての詳細は、「スケジュール連携マニュアル(Google カレンダー編)」を参照してください。</td></tr>
<tr><td></td><td>スケジュール連携</td><td>社員ごとの連携状態を設定します。
※「使用禁止」・・・個人ごとの連携設定の変更が許可されている場合において、特定の社員のみ使用を禁止する設定です。</td></tr>
<tr><td></td><td>認証設定</td><td>個別に認証情報を設定するか、運用管理 > スケジュール連携 > 基本設定　で設定した共通認証情報を利用するかを選択します。
※共通認証情報を選択した場合、共有の情報を利用するため、連携メールアドレスと連携キーファイルの項目が非表示になります。</td></tr>
<tr><td></td><td>連携メールアドレス</td><td>Google Developers Console サービスアカウントのメールアドレスを指定します。
※共通の認証情報を利用した場合は、入力の必要はありません。</td></tr>
<tr><td></td><td>連携キーファイル</td><td>Google Developers Console サービスアカウントのキーファイルを選択します。
※共通の認証情報を利用した場合は、ファイルを選択する必要はありません。</td></tr>
<tr><td></td><td>連携先カレンダー</td><td>連携したいGoogle カレンダーのカレンダーID を入力します。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目名称</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td rowspan="4">スケジュール連携
(Microsoft 365 予定表)</td><td colspan="2">※Microsoft 365 予定表とのスケジュール連携可能製品をご使用の場合のみ、有効な設定項目となります。
※スケジュール連携設定にて、連携サービス：「Microsoft 365」を選択している場合のみ、表示されます。
スケジュール連携機能を利用する場合、以下の項目を設定してください。
※この設定を有効にするためには、運用管理 > スケジュール連携 > 基本設定 のスケジュール連携を「連携する」にチェックしてください。
※スケジュール連携が可能な製品は、「Sales Force Assistant シリーズ」です。
※スケジュール連携についての詳細は、「スケジュール連携マニュアル(Microsoft 365予定表編)」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>スケジュール連携</td><td>社員ごとの連携状態を設定します。
※「使用禁止」・・・個人ごとの連携設定の変更が許可されている場合において、特定の社員のみ使用を禁止する設定。</td></tr>
<tr><td>ユーザーID 設定</td><td>個別にMicrosoft 365ユーザーIDを設定するか、NI製品の社員ログインIDを利用するかを選択します。
※「NI製品の社員ログインIDを利用する」を選択した場合、連携ユーザーIDの項目が非表示になり、「社員ログインID@ドメイン名」をMicrosoft 365のユーザーIDとしてスケジュール連携します。
※ドメイン名は、運用管理 > スケジュール連携 > 基本設定 より設定してください。</td></tr>
<tr><td>連携ユーザーID</td><td>Microsoft 365ユーザーIDを指定します。
※NI製品の社員ログインIDを利用した場合、入力の必要はありません。</td></tr>
<tr><td>連携先カレンダー</td><td>連携したいMicrosoft 365予定表を選択します。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項目名称</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td>スケジュール連携
(eValue NS スケジューラ)</td><td colspan="2">※eValue NS スケジューラとのスケジュール連携可能製品をご使用の場合のみ、有効な設定項目となります。
※スケジュール連携設定にて、連携サービス：「eValue NS」を選択している場合のみ、表示されます。
スケジュール連携機能を利用する場合、以下の項目を設定してください。
※この設定を有効にするためには、運用管理 > スケジュール連携 > 基本設定 のスケジュール連携を「連携する」にチェックしてください。
※スケジュール連携が可能な製品は、「Sales Force Assistant シリーズ」です。
※スケジュール連携についての詳細は、「スケジュール連携マニュアル(eValue NSスケジューラ編)」を参照してください。</td></tr>
<tr><td></td><td>スケジュール連携</td><td>社員毎の連携状態を設定します。
※「使用禁止」・・・個人ごとの連携設定の変更が許可されている場合において、特定の社員のみ使用を禁止する設定。</td></tr>
<tr><td></td><td>ユーザーID 設定</td><td>個別に eValue NS ユーザーID・パスワードを設定するか、NI 製品の社員ログイン ID・パスワードを利用するかを選択します。
※「NI製品の社員ログインID・パスワードを利用する」を選択した場合、連携ユーザーID・パスワードの項目が非表示になり、「社員ログインID」をeValue NSのユーザーID、また「社員ログインパスワード」をeValue NSのユーザーパスワードとしてスケジュール連携します。</td></tr>
<tr><td></td><td>連携ユーザーID</td><td>連携したいeValue NSユーザーIDを指定します。
※NI製品の社員ログインID・パスワードを利用した場合、入力の必要はありません。</td></tr>
<tr><td></td><td>連携ユーザーパスワード</td><td>連携したいeValue NSユーザーパスワードを指定します。
※NI製品の社員ログインID・パスワードを利用した場合、入力の必要はありません</td></tr>
<tr><td>閲覧権限</td><td colspan="2">閲覧権限とは、この社員に対して閲覧できる（または閲覧できない）範囲を設定することです。
設定内容は、「部署・社員」「顧客ランク」「案件分類」の３項目より選択できます。
※閲覧不可情報の表示設定は、システム設定 > Sales Force Assistant > 閲覧制限 より設定してください。</td></tr>
<tr><td></td><td>閲覧可能部署・社員</td><td rowspan="2">この社員が閲覧可能・閲覧不可能な部署・社員を選択します。
※設定する数によって、閲覧可能・閲覧不可能のいずれかを選択します。
※閲覧不可の場合、設定した部署・社員が登録した全ての情報（DMV・顧客情報など）が閲覧不可能となります。</td></tr>
<tr><td></td><td>閲覧不可能部署・社員</td></tr>
<tr><td></td><td>閲覧不可顧客ランク</td><td>この社員が閲覧できない顧客ランクを選択します。
選択した顧客ランクの顧客情報が閲覧不可となります。
※顧客ランク：顧客をランク別に分類した項目</td></tr>
<tr><td></td><td>閲覧不可案件分類</td><td>この社員が閲覧できない案件分類を選択します。
設定した案件分類の案件情報が閲覧不可となります。
※案件分類：案件を事業分野などにカテゴリ別に分類したもの</td></tr>
</table>

5-1-2.社員情報を変更する

社員情報を変更します。

個別に社員フォームを表示して変更する方法と、複数の社員を選択して一括更新ダイアログから変更する方法があります。

■個別に変更する

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員一覧」を選択します。

   ⇒「社員／社員一覧」画面が表示されます。

2. 編集する社員の氏名をクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

   ※項目は前項を参考に入力してください。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックしてください。

■一括で変更する（複数選択）

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員一覧」を選択します。

   ⇒「社員／社員一覧」画面が表示されます。

2. 検索条件で対象を絞り込み、編集する社員のチェックボックスにチェックを入れます。

3. 一括更新 ボタンをクリックし、メニューから「チェックした情報」をクリックします。

   ⇒一括更新ダイアログが表示されます。

4. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックしてください。

■一括で変更する（検索結果すべて）

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員一覧」を選択します。

   ⇒「社員／社員一覧」画面が表示されます。

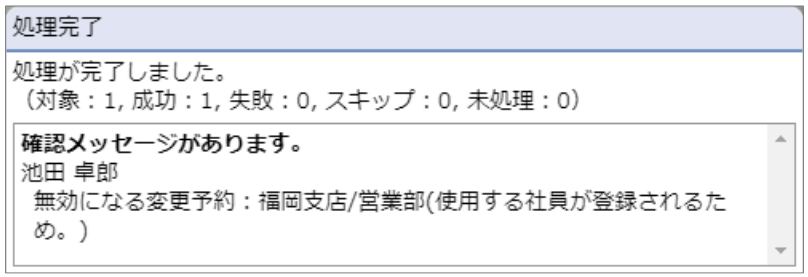
2. 検索条件で対象を絞り込みます。

3. 一括更新 ボタンをクリックし、メニューから「検索結果すべて」をクリックします。

   ⇒一括更新ダイアログが表示されます。

4. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックしてください。

注意	・社員の所属部署を変更したときに変更先部署が停止予定など、人事異動・組織変更予約が無効になる場合は処理完了ダイアログにメッセージが表示されます。 無効になった人事異動・組織変更予約を確認する場合は、基本設定 ＞ 社員 ＞ 人事異動・組織変更予約 から確認できます。



5-1-3.社員情報を削除する

社員情報を削除します。削除するためには社員の使用区分を「使用しない」に設定する必要があります。

注意	**一度削除したデータは戻せませんので、ご注意ください。**

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員一覧」を選択します。

   ⇒「社員／社員一覧」画面が表示されます。

2. 社員情報を使用停止に設定します。使用停止にする社員の氏名をクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

3. 使用区分の「使用しない」を選択し、 保存 ボタンをクリックします。

4. 使用停止にした社員の編集画面を再度表示します。

5. 削除 ボタンをクリックします。

   削除確認が表示されます。実行する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。

5-1-4.社員の並び順を変更する

社員の並び順を変更します。

NI Collabo 360 のスケジュール一覧や在席一覧などの社員の並びに適用されます。

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員一覧」を選択します。

   ⇒「社員／社員一覧」画面が表示されます。

2. 並びを変更 ボタンをクリックします。

   ⇒並び替え画面が表示されます。

3. 並び順の規定値を選択します。

   ※並び順の規定値では、指定する並び順に近い内容を選択していただくことで、社員の並び順を指定しやすくします。

   たとえば社員のかな順に場合は「社員名かな順」を選択すると、社員のかな順に並びます。

   並び順の規定値は自動的に適用されるため、社員を追加した後も社員のかな順で並びます。

   ・指定した並び順：社員一覧の順番で並びます。任意の順番で設定したい場合はこちらを選択してください。

   ・役職、社員名かな順：役職の順番を考慮した社員のかな順で並びます。

   ・社員名かな順：社員のかな順で並びます。

   ・部署、役職、社員名かな順：部署の順番を考慮したあとに役職の順番を考慮した社員のかな順で並びます。

4. 並び替える対象を選択し、任意の順番に並び替えます。

5. 最後に 保存 ボタンをクリックしてください。

5-2.社員 CSV 読み込み

5-2-1.社員情報を一括登録する

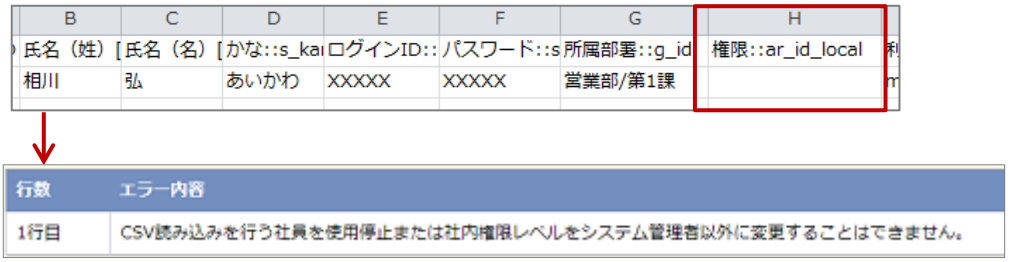
社員を CSV ファイルから読み込んで新規登録、更新します。

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員 CSV 読み込み」を選択します。
   ⇒「社員／社員 CSV 読み込み」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
   「CSV ファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」をクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面一覧を参考に情報を入力し保存します。
   ※ダウンロードした項目順で作成してください。
   ※必須項目は必ず入力してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
   「社員／社員 CSV 読み込み」画面を開きます。
5. ファイルを選択 ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 入力言語、文字コードをプルダウンより選択します。
7. ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
8. 読み込み ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録処理が実行します。
9. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました。」とメッセージが表示されますので、確認完了 ボタンをクリックします。
   エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

・登録済の社員情報を一括更新する場合、次の「社員 CSV 書き出し」機能をご利用ください。
・中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8 という文字コードで CSV ファイルを作成してください。読み込み時にはエンコードを UTF-8 に指定して取り込みを行ってください。
・所属部署について
使用停止部署または存在しない部署名を読み込んだ場合、部署未登録として登録されます。
ただし、使用中部署と使用停止部署または存在しない部署を読み込んだ場合（部署を兼任する登録）は使用中部署のみ登録されます。
・ログインユーザーの権限を未入力とするファイルを読み込むと、エラー内容「CSV 読み込みを行う社員を使用停止または社内権限レベルをシステム管理者以外に変更することはできません。」が表示されます。権限に管理者権限を指定するか、ログインユーザーの行を含まないファイルを読み込んでください。

【例】ログインユーザー「相川 弘」が社員 CSV データを読み込んだ場合



B	C	D	E	F	G	H
氏名（姓）[	氏名（名）[	かな::s_kai	ログインID::	パスワード::s	所属部署::g_id	権限::ar_id_local
相川	弘	あいかわ	XXXXX	XXXXX	営業部/第1課	

行数	エラー内容
1行目	CSV読み込みを行う社員を使用停止または社内権限レベルをシステム管理者以外に変更することはできません。

5-3.社員 CSV 書き出し

5-3-1.社員を書き出す

社員を CSV ファイルに書き出します。

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員 CSV 書き出し」を選択します。

   ⇒「社員／社員 CSV 書き出し」画面が表示されます。

2. 書き出す対象の条件を入力します。

3. 書き出し ボタンをクリックしてファイルをダウンロードします。

   ⇒一覧上の順番で書き出されます。

補足

・中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8 という文字コードで CSV ファイルを作成してください。
・部署未登録の場合は空白で出力されます。

5-4.社員名更新

5-4-1.社員名称を一括更新する

社員名を一括更新します。

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「社員名更新」を選択します。

   ⇒「社員／社員名更新」画面が表示されます。

2. 変更内容を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
言語	一括変更したい言語を選択します。
部署	入力候補または選択ボタンより選択して、一括変更したい部署・グループを絞り込めます。

5-5.人事異動・組織変更予約

5-5-1.人事異動・組織変更予約を登録する

人事異動・組織変更予約を設定します。

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「人事異動・組織変更予約」を選択します。

   ⇒「社員／人事異動・組織変更予約」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
予約状況	「保留中」または「予約中」を選択します。
変更適用日	年月日を入力するか、カレンダーアイコン をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
部署の変更を追加	部署の変更予約を行います。
社員の変更を追加	社員の変更予約を行います。
組織図	組織図を表示します。
ワークフロー用権限レベル	ワークフロー用権限レベル設定の変更予約を行います。

■部署の変更を追加する

1. 「社員／人事異動・組織変更予約」画面から 部署の変更を追加 ボタンをクリックします。

   ⇒部署選択ダイアログが表示されます。

2. 部署またはグループを選択します。

3. 変更する箇所のチェックボックスにチェックを入れ、変更内容を入力します。

4. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	「使用する」または「使用しない」を選択します。
親部署	親部署を入力候補または選択ボタンより選択します。
部署名	部署名を入力します。
かな	かなを入力します。
表示名	部署の表示名を入力します。
コード	部署コードを入力します。

補足	・部署名と表示名は使用言語設定ごとに変更予約できます。

■社員の変更を追加する

1. 「社員／人事異動・組織変更予約」画面から 社員の変更を追加 ボタンをクリックします。

   ⇒社員選択ダイアログが表示されます。

2. 社員を選択します。

3. 変更する箇所のチェックボックスにチェックを入れ、変更内容を入力します。

4. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	「使用する」または「使用しない」を選択します。
氏名(姓)	氏名(姓)を入力します。
氏名(名)	氏名(名)を入力します。
かな	かなを入力します。
社員コード	社員コードを入力します。
役職	役職をプルダウンより選択します。
所属部署	所属部署を選択します。

補足	・氏名(姓)と氏名(名)は使用言語設定ごとに変更予約できます。

■ワークフロー用権限レベル

1. 「社員／人事異動・組織変更予約」画面から ワークフロー用権限レベル ボタンをクリックします。

   ⇒「ワークフロー用権限レベル」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、 保存 ボタンをクリックします。

補足	**・ワークフロー用権限レベル設定について** ⇒設定については「ワークフロー用権限レベル」を参照してください。

5-5-2.人事異動・組織変更予約の CSV 書き出し

人事異動・組織変更のデータを CSV ファイルで書き出します。

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「人事異動・組織変更予約」を選択します。

   ⇒「社員／人事異動・組織変更予約」画面が表示されます。

2. 書き出し ボタンをクリックします。

   ⇒「CSV 書き出し」画面が表示されます。

3. 対象と文字コードを選択し、 書き出し ボタンをクリックします。

項目名称	説明
対象	「部署」または「社員」を選択します。
文字コード	「Shift_JIS」または「UTF-8」を選択します。

5-5-3.人事異動・組織変更予約の CSV 読み込み

人事異動・組織変更のデータを CSV ファイルで読み込みます。

1. システム設定の 基本設定 より「**社員**」の「人事異動・組織変更予約」を選択します。

   ⇒「社員／人事異動・組織変更予約」画面が表示されます。

2. 読み込み ボタンをクリックします。

   ⇒「CSV 読み込み」画面が表示されます。

3. 対象と文字コードを選択します。

4. 先頭行が項目の場合は「1 行目は項目名」にチェックを入れてください。

5. 読み込みファイルを選択し、 読み込み ボタンをクリックします。

項目名称	説明
対象	「部署」または「社員」を選択します。
ファイル	ファイルを選択 ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
文字コード	「Shift_JIS」または「UTF-8」を選択します。
先頭行	ファイルの 1 行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。

6.拠点

6-1.拠点一覧

マイプロフィールで使用する拠点の情報を設定します。

6-1-1.拠点を登録する

拠点を追加登録します。

1. システム設定の 基本設定 より「**拠点**」の「拠点一覧」を選択します。

   ⇒「拠点／拠点一覧」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	通常は「使用する」とします。 登録済みの拠点を使用停止にしたい場合のみ「使用しない」を選択します。
拠点名	拠点の名称を入力します。
郵便番号	拠点の郵便番号を入力します。
住所	拠点の住所を入力します。
ビル名等	拠点のビル名等を入力します。
TEL	拠点の TEL を入力します。
FAX	拠点の FAX を入力します。

6-1-2.拠点の並び順を変更する

拠点一覧の並びや拠点を選択するさいの並びに適用されます。

1. システム設定の 基本設定 より「**拠点**」の「拠点一覧」を選択します。

   ⇒「拠点／拠点一覧」画面が表示されます。

2. 並びを変更 ボタンを選択します。

   ⇒並び替え画面が表示されます。

3. 並び替える対象を選択し、任意の順番に並び替えます。

4. 並び順を確認し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

7.メール

7-1.メールサーバー

メール機能（メール通知機能を含む）を利用するため設定を行います。

7-1-1.メールサーバー情報を登録する前に

1.メールサーバー情報について

自社で契約しているメールサーバー情報をご用意ください。利用可能なプロトコルは **SMTP・POP3/IMAP** です。
メールサーバー情報が不明な場合は、メールを設定している担当者、契約プロバイダまたはホスティング業者などメールサーバー管理会社に相談してください。

2. SMTP 認証について

SMTP 認証を設定する場合、自社のメールサーバーの認証方法を契約プロバイダ等でご確認ください。
SMTP 認証方式は、AUTH-LOGIN、CRAM-MD5 の 2 種類に対応しています。
OAuth2.0 認証を利用する場合は、SMTP 認証の設定は不要となります。

3. NI Collabo 360 ご利用の場合

本設定は、「社外メール」機能を利用する場合に設定が必要です。「社内メール」機能では必要ありません。

4. Sales Force Assistant シリーズ・Sales Quote Assistant・見積共有管理をご利用の場合

メール通知機能をご利用の場合、本設定が必要です。

5. SSL 通信について

WEB サーバーから他サーバーへ SSL 通信する場合、証明書の検証を実施します。接続先が信頼できない証明書を利用している場合、SSL 通信ができなくなります。

注意	IMAP の特徴である複数の端末でメールを参照する等の機能は提供しておりません。 POP3 同様に弊社製品内に保存する形となります。 弊社製品以外のメールクライアントでもメールを参照したい場合、弊社製品のシステム設定もしくはオプション設定にて、「受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す」設定を行ってください。

7-1-2.メールサーバー情報を登録する

メールサーバー情報を登録します。

基本認証（メールアドレスまたはログインＩＤと、ログインパスワード）を利用する場合

1. システム設定の 基本設定 より「**メール**」の「メールサーバー」を選択します。

   ⇒「メール／メールサーバー」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 下記の表を参考に必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
メールサーバー名	分かりやすいメールサーバー名を入力します。（任意）
OAuth2.0 認証方式利用設定	
OAuth2.0	「利用しない」を選択してください。
送信メールサーバー（SMTP）	
アドレス	利用する暗号化接続の種類を選択し、IP アドレス/サーバー名を入力します。
ポート番号	ポート番号を入力します。
POP/IMAP before SMTP	POP/IMAP Before SMTP 対応している場合チェックします。 受信ログイン ID・パスワードは、「システム設定」-「基本設定」-「社員」-「社員情報」より設定してください。
受信後待機時間（秒）	受信後待機秒数を選択します。
SMTP 認証	SMTP 認証に対応している場合チェックして、その他の項目を入力します。 詳細については次項の補足を参照してください。
受信メールサーバー（POP3/IMAP）	
アドレス	利用する暗号化接続の種類を選択し、IP アドレス/サーバー名を入力します。
プロトコル	プロトコルを選択します。
ポート番号	ポート番号を入力します。
サーバータイムアウト（秒）	タイムアウトするまでの秒数を入力します。

項目名称	説明
セキュリティ	
接続の保護	※PHP7 の場合、表示されます。オンプレミスでご契約・運用いただいているお客様の PHP バージョンは、「運用管理>サーバー環境」の「PHP のバージョン」にて確認可能です。 接続先のホスト名を検証する場合、チェックを入れてください。 共有 SSL などでサーバー証明書とドメインが異なる場合、接続不可となるためチェックを外してください。
SSL/TLS バージョン	使用する SSL/TLS バージョンを選択します。

補足

・SMTP 認証の種類と設定箇所

①メールサーバーについて共通の SMTP 認証 ID・パスワードが有効の場合

[設定箇所]

・システム設定 ＞ 基本設定 ＞ メール ＞ メールサーバー の SMTP 認証項目に入力します。

②SMTP 認証が個人アカウントの受信 ID・パスワードと共通の場合

[設定箇所]（個人アカウントの場合）

・システム設定 ＞ 基本設定 ＞ メール ＞ メールサーバー の「認証を行う」にチェックを入れ、ログイン ID・パスワードを未入力にします。

・システム設定 ＞ 基本設定 ＞ 社員一覧 ＞ の E-Mail アカウント項目を入力します。
（受信 ID・受信パスワードが SMTP 認証のログイン ID・パスワードとなります。）

③SMTP 認証が個人アカウントの受信 ID・パスワードと異なる場合

[設定箇所]（個人アカウントの場合）

・システム設定 ＞ 基本設定 ＞ メール ＞ メールサーバー の「認証を行う」にチェックを入れ、ログイン ID・パスワードを未入力にします。

・オプション設定 ＞ (製品名) ＞ メール ＞ メールアカウント より E-Mail のアカウント設定の STMP 認証項目は「個別に SMTP 認証を設定する」にチェックを入れ、認証方式・ログイン ID・パスワードを設定します。

補 足

・接続テストについて

メールサーバーに接続できない場合、メールの送受信ができません。

接続テストでは、メールサーバーに接続できるか確認します。

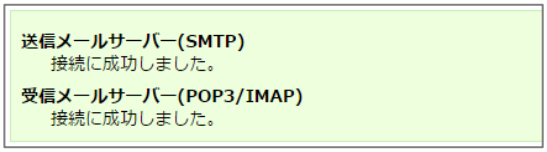
①「接続に失敗しました」などのエラーメッセージが表示された場合

⇒メールサーバーに接続できていない状態です。

設定内容が正しいか、サーバーが動作しているかご確認ください。

②「接続に成功しました」のメッセージが表示された場合

メールサーバーに接続できている状態です。



※ID やパスワードに誤りがある場合、接続に成功している場合でもメールの送受信ができません。

メールの送受信時に表示されるエラーメッセージをご確認のうえ、設定内容をご確認ください。

OAuth2.0 を利用した Gmail（Google）のメールサーバー情報を設定する場合

以下の 2 点を実施する必要があります。

・GoogleAPIs または Google Cloud Platform でプロジェクトの作成

・メールサーバー設定画面で認証パラメータ情報に①の情報を設定

① GoogleAPIs または Google Cloud Platform での操作

1. Google にログインし、GoogleAPIs または Google Cloud Platform を開いてプロジェクトを作成します。

項目名	説明
プロジェクト名	任意の名前を入力します。
組織	任意の組織を選択してください。
場所	任意の場所を指定してください。

2. 作成したプロジェクトの「OAuth 同意画面」を開いてください。各項目は以下を参考に入力してください。

項目名	説明
User Type	内部を選択してください。

3. 作成したプロジェクトの OAuth 同意画面を設定します。各項目は以下を参考に入力してください。

項目名	説明
アプリ名	任意の名前を入力します。
ユーザーサポートメール	任意のメールアドレスを選択します。
承認済みドメイン	ドメインを追加します。ご利用に応じて以下の内容を入力します。 NI 製品を利用する際、社外からアクセス可能なドメインを利用している場合（弊社クラウドおよび onAWS 含む） 「ドメイン名」 NI 製品を利用するさい、サーバー名や IP アドレスなどドメインを利用していない場合 「nisfa.jp」
デベロッパーの連絡先情報	任意のメールアドレスを選択します。

補足	**承認済みドメインに入力する情報は以下を参考に設定してください。** onAWS をご利用のお客様：nivms.com クラウドサービスをご利用のお客様： ご利用 URL が https://niconsul.com/から始まる場合：niconsul.com ご利用 URL が https://ni-vms.com/から始まる場合：ni-vms.com オンプレミスでご利用のお客様： ドメイン名でのご利用の場合はご利用中のドメイン名（最上位のプライベートドメイン） ＩＰアドレス又はサーバー名でご利用の場合：nisfa.jp ※クラウドサービスや onAWS 等でご利用 URL が変更になる場合は設定変更が必要になります。

4. スコープは未設定のまま保存します。

5. 「認証情報」を開いてください。

6. 「認証情報を作成」より「OAuth2.0 クライアント ID」を選択してください。

7. 「OAuth2.0 クライアント ID」の作成にあたっては、以下の項目を設定してください。

項目名	説明
アプリケーションの種類	ウェブアプリケーションを選択します。
名前	任意の名前を入力します。
承認済みのリダイレクト URI	ご利用に応じて以下の内容を入力します。 NI 製品を利用する際、社外からアクセス可能なドメインを利用している場合（弊社クラウドおよび onAWS 含む） オンプレミスユーザー 「https://ドメイン名/ni/zcom/module/oauth_endpoint.php」 クラウドサービスユーザー 「https://ドメイン名/ユーザーID/ni/zcom/module/oauth_endpoint.php」 NI 製品を利用するさい、サーバー名や IP アドレスなどドメインを利用していない場合 「https://www.nisfa.jp/download/oauth/oauth_endpoint.php」 ※認証パラメータ情報の(その他のパラメータ)の redirect_uri と一致する必要があります。とくに変更の必要がない場合、redirect_uri 項目からコピーして入力することをおすすめします。 ※弊社クラウド及び onAWS をご利用の場合は、redirect_uri を変更する必要はありません。

8. 作成した認証情報の以下の情報は、弊社製品のメールサーバーを設定するさいに必要となりますので手元にお控えください。

   - クライアント ID
   - クライアントシークレット

② 弊社製品メールサーバー設定画面の操作

1. システム設定の 基本設定 より「**メール**」の「メールサーバー」を選択します。

   ⇒「メール／メールサーバー」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。⇒ 新規登録画面が表示されます。

3. OAuth2.0 を「利用する」を選択し、メールサーバー「Gmail（Google)」を選択します。

4. プロジェクトの認証情報を認証パラメータ情報に入力します。各項目は以下を参考に入力してください。

パラメータ名	パラメータ値
client_id	クライアント ID を入力します。
client_secret	クライアントシークレットを入力します。

5. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

OAuth2.0 を利用した Exchange（Microsoft）のメールサーバー情報を設定する場合

以下の 2 点を実施する必要があります。

・Microsoft365 の Azure Active Directory 管理センターでアプリの登録、クライアントシークレットの作成

・メールサーバー設定画面で認証パラメータ情報に①の情報を設定

① Microsoft365 の Azure Active Directory 管理センターでの操作

1. Microsoft365 に管理者としてログインし、Azure Active Directory 管理センターを開いてアプリを登録します。

   以下を参考に入力してください。

項目名	説明
名前	任意の名前を入力します。
アプリの種類	Web を選択してください。
サポートされているアカウントの種類	シングルテナントまたはマルチテナントを選択してください。 シングルテナントを選択された場合、補足の作業も必要となります。
リダイレクト URI	ご利用に応じて以下の内容を入力します。 NI 製品を利用する際、社外からアクセス可能なドメインを利用している場合（弊社クラウドおよび onAWS 含む） オンプレミスユーザー 「https://ドメイン名/ni/zcom/module/oauth_endpoint.php」 クラウドサービスユーザー 「https://ドメイン名/ユーザーID/ni/zcom/module/oauth_endpoint.php」 NI 製品を利用するさい、サーバー名や IP アドレスなどドメインを利用していない場合 「https://www.nisfa.jp/download/oauth/oauth_endpoint.php」 ※認証パラメータ情報の(その他のパラメータ)の redirect_uri と一致する必要があります。とくに変更の必要がない場合、redirect_uri 項目からコピーして入力することをおすすめします。 ※弊社クラウド及び onAWS をご利用の場合は、redirect_uri を変更する必要はありません。

2. 登録したアプリにクライアント シークレットを作成します。各項目は以下を参考に入力してください。

項目名	説明
説明	任意の名前を入力します。
有効期限	最長期間を選択してください。 ※有効期限が切れるとクライアント シークレットは利用できなくなるため、メール送受信ができなくなります。そのさいは、クライアント シークレットを作成し直し、メールサーバー設定にて保存し、メールアカウント毎に再度認証をやり直す必要があります。

3. 登録したアプリの以下の情報は、弊社製品のメールサーバーを設定するさいに必要となりますので手元にお控えください。

・ アプリケーション (クライアント) ID

・ クライアント シークレットの「値」

② 弊社製品メールサーバー設定画面の操作

1. システム設定の 基本設定 より「**メール**」の「メールサーバー」を選択します。

⇒「メール／メールサーバー」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。⇒ 新規登録画面が表示されます。

3. OAuth2.0 を「利用する」を選択し、メールサーバー「Exchange(Microsoft)」を選択します。

4. アプリの情報を認証パラメータ情報に入力します。各項目は以下を参考に入力してください。

パラメータ名	パラメータ値
client_id	アプリケーション (クライアント) ID を入力します。
client_secret	クライアント シークレットの「値」 を入力します。

5. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

・ シングルテナントを選択された場合

認証パラメータ情報の（その他のパラメータ）を展開して、以下のパラメータを変更してください。

api：https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/v2.0/authorize

上記 common の部分を、ディレクトリ（テナント）ID に置き換えます。

apiurl：https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/v2.0/token

上記 common の部分を、ディレクトリ（テナント）ID に置き換えます。

※アプリケーションの登録でマルチテナントを選択した場合、上記の作業は不要となります。

7-2.外部送信メール

メールアカウントを利用した機能を利用するための設定です。

7-2-1.外部送信メールとは

以下の操作を行うためには、社員のメールアカウントの登録が必要です。

・NI Collabo 360 の伝言メモ機能を利用して社員の携帯電話へメール通知

・Sales Force Assistant を利用の場合、入力した情報を社外のインターネットメールに送信する

E-mail アカウントを持たないユーザーが機能をするために共有して利用するアカウントのことを外部送信メールといいます。

▶外部送信メール設定により有効となる機能一覧

導入製品	
NI Collabo 360	・【行先伝言共有】伝言メモの送信 ・【オプション設定】携帯 URL 送信
Sales Force Assistant シリーズ	・【オプション設定】携帯 URL 送信 ・メール通知機能
Sales Quote Assistant	・メール通知機能
見積共有管理	・メール通知機能

注意	・外部送信用のメールアカウントは製品には含まれておりません。自社でご用意ください。 ・外部送信メールは送信専用アカウントです。メール受信機能はありません。

7-2-2.外部送信メールを設定する

外部送信メールを設定します。

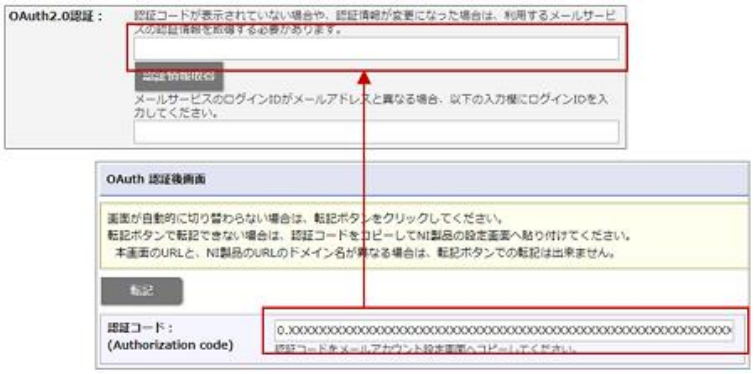
注意	・この設定を行うためには事前に、システム設定 > 基本設定 > メール > メールサーバー の設定を行ってください。 ・ご契約先から送付されたアカウント情報をご用意ください。

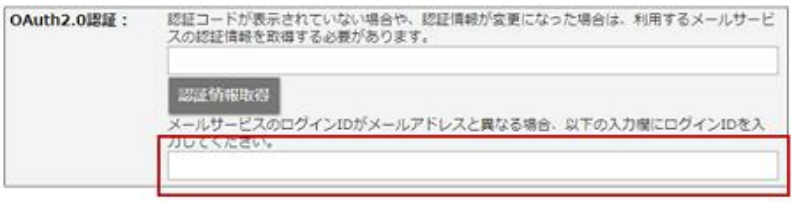
1. システム設定の 基本設定 より「**メール**」の「外部送信メール」を選択します。

   ⇒「メール／外部送信メール」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
メールサーバー	登録済のメールサーバーをプルダウンメニューから選択します。	
	基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合	
	受信ログイン ID	受信ログイン ID（アカウント名）を入力します。
	受信パスワード	受信パスワードを入力します。
	受信パスワード（確認）	確認のため、再度パスワードをコピーせず入力してください。
	POP/IMAP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。「POP/IMAP before SMTP」を使用しない場合には、「POP/IMAP before SMTP」は使用しないを選択してください。
	SMTP 認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。個別に「SMTP 認証」を設定する場合には、認証方式、ログイン ID、及びパスワードを入力してください。また、SMTP 認証しない場合には、「SMTP 認証」は利用しないを選択してください。

<table>
<tr><th>項目名称</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td rowspan="2">メールサーバー</td><td colspan="2">OAuth2.0 を利用するメールアカウントを登録する場合</td></tr>
<tr><td>OAuth2.0 認証</td><td>認証コードおよび必要に応じてログイン ID を入力します。
【手順】
① 設定するメールアカウントのメールアドレスを入力後、[認証情報取得]ボタンをクリックします。
※設定するメールアカウントと異なるメールアカウントでメールサービスにログインしている場合は、サインアウトしてから設定してください。
※メールサービスのログイン画面が表示された場合は、設定するアカウントでログインします。アクセス許可を要求する画面が表示された場合は、承諾してください。
②OAuth 認証後画面の［転記］ボタンをクリックし、認証コードをメールアカウント設定画面へコピーします。
※OAuth 認証後画面の URL と NI 製品の URL のドメイン名が異なる場合は、転記ボタンでの転記はできません。
※［転記］ボタンで認証コードを転記できない場合は、認証コードをコピーしてメールアカウント設定画面へ貼り付けてください。
 

③メールサービスのログイン ID がメールアドレスと異なる場合は、下段にログイン ID を入力してください。
（メールサービスのログイン ID とメールアドレスが同じ場合は、空欄のまま保存してください）
 

※認証コードの有効期限が短いため、取得およびメールアカウント設定後は速やかにメールの送信または受信を行なってください。</td></tr>
<tr><td>アカウント設定名</td><td colspan="2">設定するアカウント名を入力します。</td></tr>
<tr><td>E-Mail アドレス</td><td colspan="2">設定する E-mail アドレスを入力します。</td></tr>
</table>

補 足

・登録した内容をクリアする場合は、クリア ボタンをクリックします。

7-3.通知

クライアントメーラーを使用するときの文字コードなど、メール通知に関する設定をします。

7-3-1.通知を設定する

1. システム設定の 基本設定 より「**メール**」の「通知」を選択します。

   ⇒「メール／通知」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

設定	説明
クライアントメーラーの文字コード	クライアントメーラーを使用する場合の文字コードを設定します。
よく使うメーラー	メール通知ボタンを押した場合に起動するメーラーを設定します。
通知用 URL	通知に使う URL の設定をします。 「指定の画面を直接開く URL」を指定した場合、通知した画面だけが開きます。 余計な画面を開かせたくない場合に指定してください。 「トップページを経由する URL」を指定した場合、トップページと通知した画面が開きます。 指定の画面を閉じた後も製品を使用することが多い場合に指定してください。

8.共通

8-1.休日

自社の休日（休業日）を設定します。設定により、各製品のカレンダー表示で休日として表示されます。

導入製品	反映される機能	
NI Collabo 360	スケジュール	カレンダー表示画面に休日が表示されます。
	設備・備品予約	
	タイムカード	
Sales Force Assistant（全シリーズ）	週スケジュール 月スケジュール	
nyoibox	週表示 月表示	
Sales Force Assistant （顧客深耕、深耕創造、 顧客深耕 R、顧客深耕 AO）	売上速報	祝日を設定すると「前日売上実績」より、前日の対象外となりその場合には前々日が対象となります。
	月の訪問計画	計画画面にて、祝日が「ピンク色」で表示されます。

8-1-1.休日を設定する

休日とする曜日を設定します。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「休日」を選択します。

   ⇒「共通／休日」画面が表示されます。

2. 休日に設定したい曜日にチェックを入れます。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

8-1-2.例外的な出勤日を設定する

休日や祝日でも出勤日として扱う日付を設定します。

たとえば、通常土日祝日は休日扱いでも、月の最終土曜日だけは出勤日としたい場合に設定してください。

※年度が未設定の場合は設定できません。年度を設定する必要があります。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「休日」を選択します。

   ⇒「共通／休日」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。　⇒　出勤日の登録ダイアログが表示されます。

3. 週指定の場合は、第 1 週目から第 5 週目の出勤日とする曜日にチェックを入れます。

   日付指定の場合は、日付を入力します。12 件まで一括登録できます。

   ※週指定と日付指定を同時に登録することはできません。タブを切り替えると入力していた値はクリアされます。

4. 最後に 登録 ボタンをクリックします。

8-2.祝日

自社の祝日（記念日）を設定します。この設定により、各製品のカレンダー表示で祝日として表示されます。

導入製品	反映される機能	
NI Collabo 360	スケジュール	カレンダー表示画面に祝日が表示されます。
	設備・備品予約	
	タイムカード	
Sales Force Assistant（全シリーズ）	週スケジュール 月スケジュール	
nyoibox	週表示 月表示	
Sales Force Assistant （顧客深耕、深耕創造、 顧客深耕 R、顧客深耕 AO）	売上速報	祝日を設定すると「前日売上実績」より、前日の対象外となりその場合には前々日が対象となります。
	月の訪問計画	計画画面にて、祝日が「ピンク色」で表示されます。

8-2-1.祝日を設定する

祝日設定をします。

Point

・日本国内の祝日の場合、毎年、内閣府からの発表後の 1 ヶ月～3 ヵ月後の定期アップデート分に次年度の祝日内容を含めています。オンラインアップデートを実行すると、次年度分が自動追加いたします。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「祝日」を選択します。

   ⇒「共通／祝日」画面が表示されます。

2. 祝日を設定したいロケールをプルダウンから選択し、 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
日付	年月日を入力するか、カレンダーアイコン をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
記念日	記念日として登録する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 編集画面では年の表示が消え、月日の表示になります。
祝日名	祝日の名称を入力してください。

補足

- 複数の祝日を削除したい場合、「共通／祝日」画面から削除したい祝日をチェックし、 一括削除 ボタンをクリックします。
- ロケール別に情報を登録していただくと、日本以外の祝祭日を登録および利用できます。

8-3.六曜

六曜の表示設定をします。この設定により、各製品のカレンダー表示で六曜が表示されます。

注意	**以下のいずれかの製品を導入時に限り、表示されます。** **・NI Collabo 360** **・Sales Force Assistant シリーズ** **・Sales Quote Assistant 受注入力オプション** **・nyoibox**

8-3-1.六曜を設定する

六曜の表示設定をします。

Point	・六曜のデータ更新および追加は毎年 2~３月に提供します。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「六曜」を選択します。

   ⇒「共通／六曜」画面が表示されます。

2. 利用する、利用しないのいずれかを選択します。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

8-4.年度

8-4-1.年度を設定する

自社の年度を設定します。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「年度」を選択します。

   ⇒「共通／年度」画面が表示されます。

2. 年度設定を行います。まずは決算月を選択し、次へ ボタンをクリックしてください。

3. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
基準期初月	プルダウンから基準期初月を選択して、チェックボックスにチェックした年度の期初月を 一括変更 ボタンにより、一括変更できます。
新年度	年度設定の登録フォームを追加します。

補足

・年度を変更する場合

運用途中で年度を変更する場合、登録済の予算情報は以下の手順で出力・更新を行ってください。

1. 予算情報をテキスト出力します。
2. 年度を変更します。
3. 変更となった年度に合わせて、予算情報を変更します。
4. CSV ファイルを読み込みます。

補足

・年度チェックボックスの一括チェック

最上部のチェックボックスをクリックすると、全てのチェックボックスに一括でチェックを入れます。

8-5.締め日

注意	**以下のいずれかの製品を導入時に限り、表示されます。** **・NI Collabo 360** **・Sales Force Assistant シリーズ** **・Sales Quote Assistant** **・nyoibox** **・見積共有管理**

8-5-1.締め日を設定する

月度の締め日を設定します。

補足	・設定画面一覧のヒントを参考に締め日を設定してください。 ・締め日を 5 日にした場合 10/06～11/05 を 10 月度とする場合は「前月」 10/06～11/05 を 11 月度とする場合は「当月」 を選んでください。 ・締め日を 25 日にした場合 10/26～11/25 を 10 月度とする場合は「前月」 10/26～11/25 を 11 月度とする場合は「当月」 を選んでください。 ・締め日を末日にした場合 「前月」「当月」を選択しても 10/01～10/31 は 10 月度となります。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「締め日」を選択します。

   ⇒「共通／締め日」画面が表示されます。

2. 締め日と基準月（前月あるいは当月）を選択します。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

8-6.週始まり

注意	**・Sales Force Assistant シリーズまたは MapScorer 導入時に限り、表示されます。**

8-6-1.週始まりを設定する

一週間が何曜日から始まるかを設定します。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「週始まり」を選択します。

   ⇒「共通／週始まり」画面が表示されます。

2. 週の始まりに設定したい曜日にチェックを入れます。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

8-7.時間

注意	**・NI Collabo 360 または Sales Force Assistant シリーズ導入時に限り、表示されます。**

8-7-1.一日あたりの活動時間を設定する

一日あたりの活動時間の目安を設定します。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「時間」を選択します。

   ⇒「共通／時間」画面が表示されます。

2. バーを動かすかプルダウンから就業時間を選択します。

3. 一日の活動量の目安をプルダウンから選択します。

4. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

8-8.会社名の省略

Sales Force Assistant シリーズの一部で省略して表示する名称を設定します。

こちらの設定は、TOP 画面の顧客名や携帯版の参照フォーム以外の顧客名などに適用されます。

注意	**・Sales Force Assistant シリーズまたは Sales Quote Assistant または見積共有管理を導入時に限り、表示されます。**

8-8-1.省略する語句を設定する

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「会社名の省略」を選択します。

   ⇒「共通／会社名の省略」画面が表示されます。

2. 省略したい情報を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

8-9.添付ファイル容量

Point	添付ファイルのサイズが大きい場合、ディスク容量が早くなくなってしまうため、初期設定での運用を推奨します。

8-9-1.最大添付ファイル容量を設定する

添付ファイル一枚あたりの最大容量を設定します。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「添付ファイル容量」を選択します。

   ⇒「共通／添付ファイル容量」画面が表示されます。

2. 利用製品の 1 ファイル当たりの最大容量のプルダウンから選択し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
添付ファイル容量	NI Collabo 360	1 ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は 5MB。 最大 5 0 MB まで設定できます。 適用される機能は、以下の通りです。 「ナレッジ・コラボレーション」「アクションリスト」「文書共有管理」「回覧板」「プロジェクト管理」「ワークフロー」「社員名簿」「スケジュール」「設備・備品予約」「UP!」「経費精算」「支払管理」「InstaMTG」
	NI Collabo 360（メール）	1 ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は 5MB。 最大 2 0 MB まで設定できます。 適用される機能は、以下の通りです。 「社内メール」「社外メール」「共有メール」
	Sales Force Assistant シリーズ	1 ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は 5MB。 最大 5 0 MB まで設定できます。
	MapScorer	1 ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は 5MB。 最大 5 0 MB まで設定できます。
	その他製品	1 ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は 5MB。 最大 5 0 MB まで設定できます。 添付項目全てに適用されます。

8-10.通貨

注意	**・Sales Quote Assistant 導入時に限り、表示されます。**

8-10-1.通貨を設定する

各通貨のレートを設定します。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「通貨」を選択します。

   ⇒「共通／通貨」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用	使用する通貨を設定します。 使用する通貨にチェックを入れてください。
レート	1USD($)当たりのレートを入力してください。

補足	・会社標準に設定されたロケールの通貨が、会社標準通貨になります。 ・会社標準通貨に設定された通貨コードは必ず使用設定してください。 ・日本円は外せません。

8-11.UI デザイン

注意	**・Sales Force Assistant のみ導入している場合は、表示されません。**

8-11-1.UI デザインを設定する

製品共通または製品ごとに色やアイコンの種類を設定できます。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「UI デザイン」を選択します。

   ⇒「共通／UI デザイン」画面が表示されます。

2. 個人ごとに変更する場合は「許可する」にしてください。

3. 製品すべてに設定を指定する場合は、「製品共通の設定を使用する」を選んでください。

4. 内容を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

8-12.選択項目

8-12-1.選択項目を設定する

各選択項目に関する設定をします。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「選択項目」を選択します。

   ⇒「共通／選択項目」画面が表示されます。

2. 「全体」「部署」「社員」から設定する対象を選択します。

3. 内容を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

[共通]

機能	項目	説明
基本設定	個人変更	個人ごとに変更を許可する、許可しないを設定します。 許可する場合はチェックを入れてください。 ※許可するとオプション設定に設定メニューが表示されます。
	使用区分	基本設定を各業務個別に設定する場合、チェックを入れてください。チェックを入れると、各業務個別に設定項目が表示されます。
	入力候補	入力候補を使用する、使用しないを設定します。
	表示するボタン	表示するボタンを設定します。 ２つまで選択できます。
	選択ダイアログ	選択ダイアログに関する設定をします。 ※「初期値に設定」を「使用する」に設定した場合、ダイアログに「初期値に設定」ボタンが表示されます。 キーワードや絞り込みなどの条件を保存できます。
サイト	固定表示データ	固定表示データボタンに表示される情報を設定します。 （最大：100 件） ※コラボリンク機能を利用している場合に表示されます。 コラボリンク機能の詳細は「システム設定マニュアル[コラボリンク]」(PDF)を参照してください。
社員	固定表示データ	固定表示データボタンに表示される情報を設定します。 （最大：100 件）
	選択ダイアログ	選択ダイアログの内容を設定します。 ※使用停止社員の検索は、使用停止社員検索する権限がある場合、設定できます。
	社員コード	社員コードを表示する、表示しないを設定します。
	兼任部署	社員の兼任部署を対象として表示する、表示しないを設定します。
部署	絞り込み（上位 100 件）	上位 100 件ボタンをクリックしたときの絞り込み方法を設定します。
	固定表示データ	固定表示データボタンに表示される情報を設定します。 （最大：100 件）
役職	固定表示データ	固定表示データボタンに表示される情報を設定します。 （最大：100 件）

[Sales Force Assistant シリーズ・Approach DAM]

機能	項目	説明
顧客情報 **パーソン情報** **案件情報** **商品マスタ** **納入機器** **顧客の声** **競合情報** **フリーフォーム** **イベント** **引合情報** **配信情報**	絞り込み（入力候補）	入力候補機能を使用したときの絞り込み方法を設定します。
	絞り込み（上位 100 件）	上位 100 件ボタンをクリックしたときの絞り込み方法を設定します。
	固定表示データ	固定表示データボタンに表示される情報を設定します。 （最大：100 件）

<table>
<tr><th>機能</th><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>顧客情報
パーソン情報
案件情報
商品マスタ
納入機器
顧客の声
競合情報
フリーフォーム
イベント
引合情報
配信情報</td><td>選択ダイアログ</td><td>選択ダイアログの内容を設定します。

検索項目：
検索項目を使用する、使用しないを設定します。
使用する場合、検索項目を追加検索項目の上部または下部のどちらに表示するか設定できます。

※検索項目とは、追加検索項目の設定に関わらず、常に表示される検索項目のことです。
各機能別の検索項目は、以下の通りです。

<table>
<tr><th>項目一覧</th></tr>
<tr><td>顧客情報</td></tr>
<tr><td>当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、顧客種別
※商談情報の場合、以下の項目も表示されます。
パーソン情報、パーソンランク
※配信リストの場合、以下の項目も表示されます。
表示用顧客名、メール配信禁止、URL、顧客情報ターゲットリスト</td></tr>
<tr><td>パーソン情報</td></tr>
<tr><td>（顧客情報の）当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、パーソンランク
※配信リストの場合、以下の項目も表示されます。
表示用氏名、E-Mail、メール配信禁止、顧客情報ターゲットリスト、パーソン情報ターゲットリスト</td></tr>
<tr><td>案件情報</td></tr>
<tr><td>（顧客情報の）当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、受注確度</td></tr>
<tr><td>商品マスタ　※使用する、使用しないは設定できません。</td></tr>
<tr><td>商品分類、商品名、商品コード、キーワード</td></tr>
<tr><td>納入機器、顧客の声、競合情報、フリーフォーム、イベント、引合情報、配信情報</td></tr>
<tr><td>―</td></tr>
</table>

追加検索項目：
追加で使用する検索項目を設定します。（最大：10 項目）</td></tr>
</table>

[Sales Quote Assistant]

機能	項目	説明
見積書	固定表示データ	固定で表示するデータを設定します。（最大：100 件）
	選択ダイアログ	選択ダイアログの内容を設定します。 **追加検索項目：** 追加で使用する検索項目を設定します。（最大：10 項目）

[Sales Billing Assistant]

機能	項目	説明
請求先	固定表示データ	固定で表示するデータを設定します。（最大：100 件）
	選択ダイアログ	選択ダイアログの内容を設定します。 **追加検索項目：** 追加で使用する検索項目を設定します。（最大：10 項目）

[nyoibox]

機能	項目	説明
フォーム BOX **ファイル BOX**	固定表示データ	固定で表示するデータを設定します。（最大：100 件）
	選択ダイアログ	選択ダイアログの内容を設定します。 **検索項目：** 使用する検索項目を設定します。（最大：10 項目）

補足

・適用される優先度は以下の通りです。

[全体] ＜ [部署] ＜ [社員]

※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。
兼任部署または配下の部署には影響しません。

（例）「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれの選択項目を設定した場合、[山田太郎]へ設定した選択項目の内容を優先して適用されます。

8-13.入力項目

8-13-1.入力項目を設定する

TEL・FAX 等の項目の入力チェックや自動フォーマットの設定をします。

入力形式をそろえたい場合などにご活用ください。

1. システム設定の 基本設定 より「**共通**」の「入力項目」を選択します。

   ⇒「共通／入力項目」画面が表示されます。

2. 製品ごとに共通の設定を利用する場合は、「共通の設定を利用する」を選んでください。

   製品別に個別の設定をする場合は、「個別に設定する」を選んでください。

3. 内容を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

設定名	説明
TEL・FAX 等	・文字種チェック（半角数字と -（半角ハイフン）のみに限る） 入力文字を半角数字と - (半角ハイフン)に限定する場合にチェックを入れます。 ・桁数チェック（半角 10 桁もしくは半角 11 桁に限る） 入力された数字の桁数チェックをする場合にチェックを入れます。 ・自動的にフォーマットする 入力された文字列を自動で形式に応じて変換する場合にチェックを入れます。 ※全角英数字は半角に変換します。 ※一部市外局番の桁が合わない可能性があります。
郵便番号	・文字種チェック（半角数字と -（半角ハイフン）のみに限る） 入力文字を半角数字と - (半角ハイフン)に限定する場合にチェックを入れます。 ・桁数チェック（半角 7 桁に限る） 入力された数字の桁数チェックをする場合にチェックを入れます。 ・自動的にフォーマットする 入力された文字列を自動で形式に応じて変換する場合にチェックを入れます。 ※全角英数字は半角に変換します。

補足

以下の場合、こちらの設定は適用されません。

- 顧客情報を更新時、パーソン情報も一括更新する場合
- 案件情報や Sales Quote Assistant から納入機器を自動登録する場合

9.制限

9-1.権限ロール

製品のアクセス権限を登録します。

9-1-1.権限ロールとは

権限ロールとは、製品のアクセス権をタイプ分けしたものです。個々の機能別に参照・追加・変更・削除など詳細な設定を行うことができます。役職や仕事内容（部門）によって、操作できる範囲を決定し、それを元にオリジナルの権限ロールを作成することができますので、それぞれ利用者に応じたアクセス制御を設定できます。

デフォルト（初期設定）で 4 つの権限ロールが用意されています。

▶デフォルト権限ロール一覧

権限タイプ	参照	登録	更新				テキスト出力	削除				システム
			すべて	兼任部署	自部署	自分のみ		すべて	兼任部署	自部署	自分のみ	
管理者（Administrator）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
編集者(Editor)	○	○	○	○	○	○	△※	-	-	-	-	-
作成者（Creator）	○	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-
参照者（Viewer）	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※NI Collabo 360 では自分作成データは削除できますが、それ以外の製品は削除できません。

更新・削除の「自分のみ」「自部署」「兼任部署」「すべて」の権限は Sales Force Assistant シリーズのみに付与されます。

9-1-2.権限ロールの設定ステップ

STEP1

利用する権限ロールを確認する	社員に割り当てる権限ロールを確認します。 ・デフォルトで用意されている権限ロールをそのまま使う ・オリジナルの権限ロールを作成する

STEP2

権限ロールを作成する	自社オリジナルの権限ロールを作成します。

STEP3

社員に権限ロールを割り当てる	システム設定の以下の設定箇所より、各社員に権限を割り当てます。 基本設定 ＞ 社員 ＞ 社員一覧 ＞ 社員の「権限」項目 ※社員 CSV 読み込みによる割り当ても可能です。 ※接続する IP アドレスによって権限を切り替えることも可能です。 詳細は、本マニュアル「全体権限レベル」を参照してください。

補 足	・導入時、システム管理者のみ「管理者（Administrator）」が付与されています。 ・各社員に権限ロールが設定されていない場合、社員は自動的に「編集者（Editor）」権限が付与されます。

9-1-3.権限ロールを作成する

権限ロールを作成します。

1. システム設定の セキュリティ より「**制限**」の「権限ロール」を選択します。

   ⇒「制限／権限ロール」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

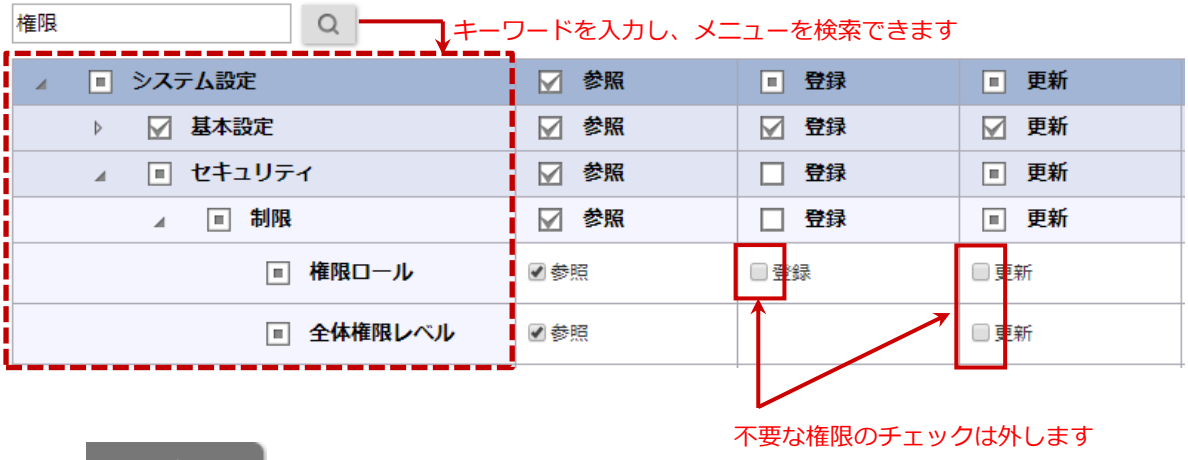
   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 権限タイプを選択し、次へ ボタンをクリックします。

4. 各製品名の左側［▷］をクリックすると設定できる権限が展開表示されます。

   必要に応じてチェックの ON/OFF を切り替えてください。

   チェックが入っているものがその権限で可能な操作となります。



5. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

   ⇒登録された権限ロールは、「制限／権限ロール」画面に表示されます。

項目名称	説明	
権限タイプ	管理者 (Administrator)	ベースとなるデフォルト権限ロール（5 種）を選択します。 選択した権限タイプを基本として、自由に権限を変更できます。
	限定管理者 （Restricted Administrator）	
	編集者（Editor）	
	作成者(Creator)	
	参照者(Viewer)	
権限ロール名	権限ロール名を入力します。	
備考	必要に応じて権限ロールの説明などを入力します。（最大：128 文字）	
権限	必要な権限にチェックを入れます。不要な権限はチェックを外します。	

補足

・作成した権限ロールには一覧上に コピーして作成 ボタンが表示されます。

類似する権限ロールを作成できます。

Point

管理者（Administrator）と限定管理者（Restricted Administrator）の使い分けについて

管理者は基本的にすべての設定や操作ができる場合に利用する権限タイプです。

限定管理者は一部の設定や操作ができる場合に利用する権限タイプです。

たとえば、以下のようなときに使い分けてください。

・製品のバージョンアップで機能が追加されたときに

自動的に権限を付与したい場合は、管理者を利用してください。

指定した権限のみに限定したい場合は、限定管理者を利用してください。

9-1-4.権限ロールを削除する

権限ロールを削除します。

1. システム設定の セキュリティ より「**制限**」の「権限ロール」を選択します。

   ⇒「制限／権限ロール」画面が表示されます。

2. 削除する権限名をクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

3. 削除 ボタンをクリックします。

   ⇒削除確認が表示されます。

4. 削除してよろしければ、「OK」ボタンをクリックしてください。

9-2.全体権限レベル

全員のアクセスレベルを設定します。

Point

・権限レベルとは

接続する IP アドレスによって社員に付与される権限を変更できます。これを権限レベルといいます。
一度にまとめて設定できる「全体権限レベル」設定と、個々に権限レベルを設定できる
「個別権限レベル」設定があります。この設定によって、社内アクセスと社外アクセスとで
付与される権限を分けられます。
※設定する権限については、本マニュアル「権限ロール」を参照してください。

注意

・ネットワークアドレスを入力した場合、入力されたネットワークアドレスからのみ接続ができます。
以下の注意事項を確認した上で設定してください。
全体権限レベルを設定する場合は、まず個別権限レベルで個人(システム管理者以外を推奨)を
設定し、次に設定した個人で製品にログインし、設定情報が正しいことを確認してください。

【例：社内の特定のネットワークアドレスからのみ管理者権限を実行する場合】

社内権限レベル	権限ロール ： 管理者(Administrator) 社内ネットワークアドレス ： 192.168.0.1
社外権限レベル	権限ロール ： 編集者(Editor) 社外ネットワークアドレス ： 未入力

※社内ネットワークアドレス(192.168.0.1)からアクセスしたときのみ、管理者権限を実行します。
それ以外のネットワークアドレスからアクセスしたときは、編集者権限を実行します。
※上記の設定で社外権限レベルの権限ロールを「(指定しない)」に変更した場合は、社内権限レベルで
入力したネットワークアドレスからのみ接続できます。

9-2-1.全体権限レベルを設定する

全体権限レベルを設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**制限**」の「全体権限レベル」を選択します。

   ⇒「制限／全体権限レベル」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
社内権限レベル	社内権限ロール	指定した社内ネットワーク環境からログインした場合に、割り当てられる権限を指定します。 個別権限レベルの設定がない社員に対し、指定した権限が割り当てられます。
	社内ネットワークアドレス	上記項目で選択した権限でログインできる IP アドレスを指定します。
社外権限レベル	社外権限ロール	指定した社外ネットワーク環境からログインした場合に、割り当てられる権限を指定します。 個別権限レベルの設定がない社員に対し、指定した権限が割り当てられます。
	社外ネットワークアドレス	上記項目で選択した権限でログインできる IP アドレスを指定します。

補足

- 権限レベルの適用は以下の優先度があります。　[全体権限レベル]　＜　[個別権限レベル]
- 社内権限レベル・社外権限レベルの IP アドレスをいずれも設定していない場合は社内権限レベルが適用されます。

9-3.個別権限レベル

9-3-1.個別権限レベルを設定する

部署・役職・社員単位のアクセスレベルを設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**制限**」の「個別権限レベル」を選択します。

   ⇒「制限／個別権限レベル」画面が表示されます。

2. 「部署」「役職」「社員」の各タブから設定したい種類タブをクリックします。

3. 一覧の中から設定したい名称（部署名/役職名/社員名）を選択します。

   ⇒編集画面が表示されます。

4. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

   ※設定項目は、前項「全体権限レベル」の設定項目一覧を参照ください。

Point	・システム設定 ＞ 基本設定 ＞ 社員 ＞ 社員一覧 ＞ 社員 から各社員に設定した権限は「社内権限レベル」として設定されています。

補足	・適用される優先度は以下の通りです。 **[部署] ＜ [役職] ＜ [社員]** （例）「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれの権限レベルを設定した場合、[山田太郎]へ設定した権限レベルが優先して適用されます。

9-4.全体接続制限

Point	**・接続制限設定について** 自社が制定しているセキュリティポリシー上、製品接続について場所・時間・接続を限定して利用しなければならない場合に当該設定を行います。 設定は、全体に適用される全体接続制限設定と個別接続制限設定があります。

注意	**・接続制限の設定を間違えると、製品に接続できなくなる恐れがあります。** 以下の注意事項を確認した上で設定をしてください。 全体接続制限を設定する場合は、まず個別接続制限設定で**適用しない社員**（システム管理者）を設定し、次に設定した個人で製品にログインし、設定情報が正しいことを確認した上で設定してください。

9-4-1.全体接続制限を設定する

全員の接続条件を設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**制限**」の「全体接続制限」を選択します。

   ⇒「制限／全体接続制限」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
接続元の制限	標準版への接続	接続を許可するIPアドレスを改行区切りで入力してください。
	携帯版への接続	
接続方法の制限	SSL 接続のみを許可する場合は、「SSL(https)での接続のみ許可する」にチェックを入れ、さらに“標準版” ”“携帯版” “アプリ”のうち、SSL 接続に限定しないものがあればチェックを入れてください。	
接続時間の制限	接続時間を制限する場合はチェックを入れ、接続許可開始時間と終了時間をプルダウンメニューより選択してください。	
休日・祝日の制限	休日・祝日の接続を制限する場合はチェックを入れてください。 ※ワークフロー ＞ 申請書 ＞ 接続制限連携を設定している申請書類がある場合、申請書類が一覧表示されます。連携設定している申請書類がある場合、休日・祝日の接続を制限している場合でも接続できるようになります。 ※連携設定している申請書類が増えると、ログインに時間を要する恐れがあります。５申請書類が推奨となります。（最大：１０申請書類）	

補足

・権限レベルの適用は以下の優先度があります。
[全体権限レベル] ＜ [個別権限レベル]
・全体接続制限の設定は個別接続制限に引き継がれません。全体接続制限の設定で個別接続制限にも反映させたい情報は、個別接続制限にも設定してください。
・携帯版への接続について
携帯端末によって、SSL に対応していない機種がありますので事前にご確認ください。

9-5.個別接続制限

9-5-1.個別接続制限を設定する

部署・役職・社員別の接続条件を設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**制限**」の「個別接続制限」を選択します。

   ⇒「制限／個別接続制限」画面が表示されます。

2. 「部署」「役職」「社員」の各タブから設定したい種類タブをクリックします。

3. 一覧の中から設定したい対象（部署名/役職名/社員名）を選択します。

   ⇒編集画面が表示されます。

4. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

   ※設定項目は、前項「全体接続制限」の設定項目一覧を参照ください。

補足

・適用される優先度は以下の通りです。
[部署] ＜ [役職] ＜ [社員]
（例）
「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれの個別接続制限を設定した場合、[山田太郎]へ設定した接続制限が優先して適用されます。
・全体接続制限の設定は個別接続制限に引き継がれません。
個別接続制限にも反映させたい情報は、全体接続制限の設定内容を確認して個別接続制限にも設定してください。

9-6.携帯版接続制限

Point	・携帯版接続制限を設定することで、自社が利用を認めていない端末からのアクセスを制御できます。

9-6-1.携帯版接続制限を設定する

携帯版への接続制限を設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**制限**」の「携帯版接続制限」を選択します。

   ⇒「制限／携帯版接続制限」画面が表示されます。

2. 制限する場合はチェックし、最後に 保存 ボタンをクリックします。

補足	・携帯版が利用できる製品のみ適用されます。

10.認証

10-1.パスワードポリシー

製品のログイン ID・パスワードを設定する際の条件を設定します。

10-1-1.パスワードの個人変更を設定する

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「パスワードポリシー」を選択します。

   ⇒「認証／パスワードポリシー」画面が表示されます。

2. 個人変更「個人ごとのパスワード変更を許可する」にチェックを入れます。

3. パスワードポリシーを設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
製品共通	
ログインエラー	ログイン画面でユーザーがログインできない場合にエラーメッセージを表示する、表示しないを設定します。 例）ID またはパスワードが間違っていた場合 ※見積共有管理はこの機能は提供しておりません。
標準版	
ログイン ID の最低文字数	ログイン名入力に必要な最低文字数をプルダウンメニューから選択します。
パスワードの個人変更	製品のログインパスワードを社員個人が変更することを許可する、許可しないを設定します。
パスワードの定期変更	定期変更を選択し、それぞれ（日付・曜日・月・年）のプルダウンメニューから選択します。 詳細については、次項を参照してください。
パスワードの入力条件	同じパスワードの設定可能回数を選択してください。 ※”0”を選択した場合、パスワードの制限回数はなくなります。

パスワードの最低文字数	パスワード入力に必要な最低文字数をプルダウンメニューから選択します。
パスワードの強度	パスワードを構成する文字として必要なものを任意で選択します。
携帯版	
ログインポリシー	パスワードの設定を個別に設定する場合、「個別に設定する」を選択し、 標準版のパスワード設定と同様に必要事項を入力し、設定します。
スマートフォンアプリ	
ブラウザ認証のスキップ	スマートフォンアプリから標準版、携帯版を開くときに、ログイン画面で ID とパスワードの入力を不要にするかどうかを設定します。 セキュリティを重視する場合は、未チェックで保存してください。
NI Collabo NOW！	
パスワードの定期変更	NOW!を要求時に製品のログイン認証が切れていた場合、一時的にパスワード認証を不要にするかどうか設定します。 セキュリティを重視する場合は、未チェックで保存してください。
接続制限	接続制限が設定されている場合でも、以下の設定を無視して安否確認に応答できるようにするか設定します。 （接続元の制限，接続時間の制限，休日・祝日の制限） 接続制限中も安否確認に応答させたい場合は、チェックを入れて保存してください。

補足

・パスワードの個人変更を「許可する」設定にした場合は、パスワードの「定期変更」設定は有効となり、個人変更を「許可しない」設定にした場合はパスワードの「定期変更」設定は無効となります。

・個人のパスワード変更を許可した場合は、セキュリティ強化のためにパスワードの「定期変更」を設定することを推奨します。

10-1-2.パスワードの定期変更を設定する

Point

・パスワード定期変更

定期的にパスワード変更要求画面をログイン画面に表示させ、セキュリティを高める設定です。

パスワード定期変更日になると、ログインボタンをクリック後以下の画面が表示され

パスワード変更しなければログインできません。

注意

・この設定を行うためには事前に、システム設定 > セキュリティ > パスワードポリシー > パスワード > 個人変更 を「許可」してください。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「パスワードポリシー」を選択します。

   ⇒「認証／パスワードポリシー」画面が表示されます。

2. 「定期変更」の項目から希望の変更周期にチェックし、その他の必要条件を設定します。

3. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

補足

・定期変更を「最終変更○日を経過したら変更要求する」を選択して、全ユーザーの変更日を揃えたい場合システム管理者が変更基準日となる日を設定し、全ユーザー分のパスワードを変更し、その後上記設定箇所を設定してください。

10-2.認証期限

10-2-1.ログインの有効期限を設定する

ログインの有効期限を設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「認証期限」を選択します。

   ⇒「認証／認証期限」画面が表示されます。

2. 自動でログアウトする時間を選択し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
認証期限	何もしない状態の場合、自動ログアウトするまでの時間を選択します。 ※5 分 10 分 30 分 1 時間 2 時間 4 時間 6 時間 12 時間 1 日 3 日から選択します。

10-3. 2段階認証

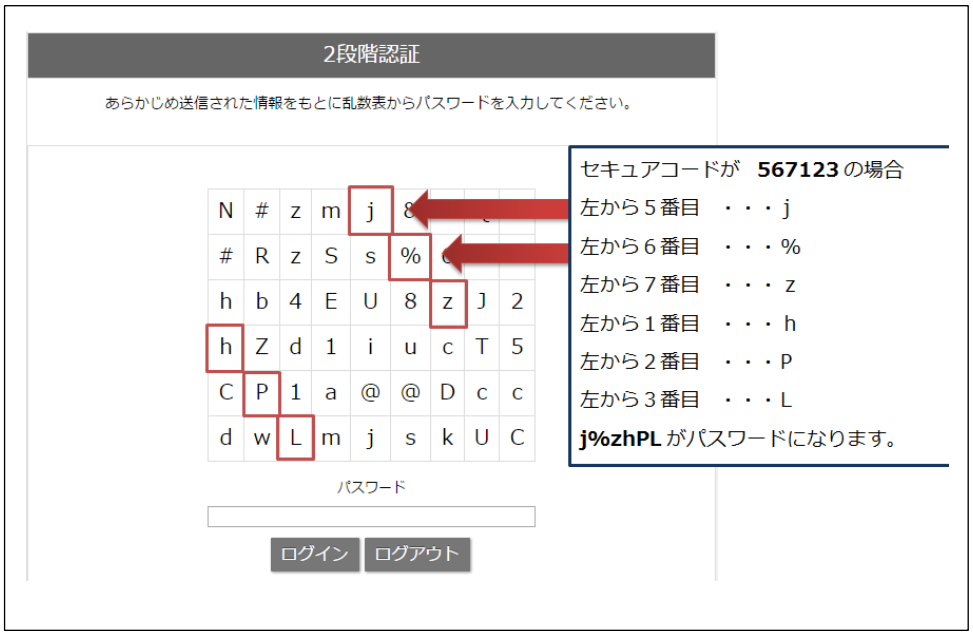
２段階認証は、通常の製品ログインに追加して、さらにパスワード確認をおこなうことで、より安全にログインするための仕組みです。当社では携帯メールアドレス宛にパスワードを送る方式、６桁の数値（今後、セキュアコードといいます）をもとに認証する仕組みを提供しております。2 段階認証を利用するためには、あらかじめ「メールサーバー」、「外部送信メール」、利用者の携帯メールアドレスの登録が必要になります。

10-3-1.携帯メールアドレスにパスワードを送信

製品ログイン画面で認証を行うと、パスワードの入力を求める画面が表示されます。この画面に遷移した時、登録済みの携帯メールアドレス宛に、パスワードが送信されます。携帯メールアドレス宛にパスワードを送信するので、第三者はログインできません。またパスワードはログインごとに変化するためより安全にログインできます。

10-3-2.セキュアログイン

製品ログイン画面で認証を行うと、乱数表からパスワードの入力を求める画面が表示されます。この認証方式は事前にセキュアコードを利用者に送信されますので、セキュアコードをもとにログインする必要があります。セキュアコードは一度しか送信されませんので、メールの内容を忘れないようにしてください。ログイン方法は以下になります。



セキュアコードが「**５６７１２３**」の場合、以下のようになります。
５は左から５番目の「j」
６は左から５番目の「%」
７は左から５番目の「z」
１は左から５番目の「h」
２は左から５番目の「P」
３は左から５番目の「L」
パスワードは「**ｊ％ｚｈＰＬ**」になります。

10-3-3.2 段階認証を設定する

ログインできなくなることを防止するために

システム管理者がパスワードを忘れてしまうと 2 度とログインできなくなる可能性があります。ログインできなくなることを防止するために 2 段階認証の設定のみを行う管理者を作成することも検討してください。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「2 段階認証」を選択します。

   ⇒「認証／2 段階認証」画面が表示されます。

2. 携帯送信を利用をクリックすると、選択した社員の認証方式が携帯メール宛てにパスワードを送信する方式になります。

3. セキュアログインを利用をクリックすると、選択した社員の認証方式が乱数表をもとにしたログイン方式になります。

4. 利用停止をクリックすると、全社員の 2 段階認証を利用停止にします。

5. 個別に設定を行いたい場合は、部署、社員などで対象社員を絞り込んでください。

6. 認証方式「携帯に送信」「セキュアログイン」のいずれかを選択し、利用ボタンをクリックしてください。

7. 個別に利用停止にしたい場合は、各社員に表示されている停止ボタンをクリックしてください。

10-4.携帯版簡単 URL ログイン

携帯版簡単 URL ログイン設定「利用する情報」について

オプション設定の機能の一つである「携帯 URL 送信」機能あるいは「携帯版ログイン設定」機能では送信するログイン情報（送信タイプ）を選択できます。この送信タイプをシステム設定側で制御し自社が利用する送信タイプまでを表示できる設定が携帯用簡単 URL ログイン設定です。

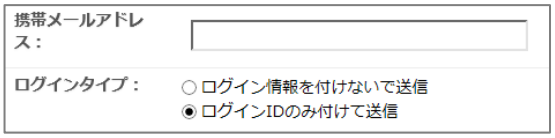
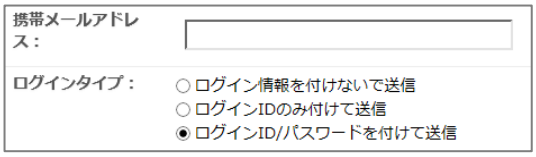
10-4-1.携帯版簡単 URL ログイン機能を制限する

URL 送信条件を設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「携帯版簡単 URL ログイン」を選択します。

   ⇒「認証／携帯版簡単 URL ログイン」画面が表示されます。

2. URL 送信時の許可する形式を選択し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
利用設定	利用するログイン情報取得方法を選択します。 ・**メール送信のみ許可する** 携帯電話にログイン情報をメール送信します。 この機能を利用するためには、事前に外部送信メールの設定が必要です。 ・**QR コードのみ許可する** 携帯電話の QR コード読み取り機能を利用し、ログイン情報を取得します。 事前に外部送信メールの設定は不要です。
許可する情報	許可する情報を選択します。下から順番に、一番上が最も高いセキュリティとなります。設定すると、各製品のオプション設定の「携帯版ログイン設定」（あるいは「携帯 URL 送信」）に選択した内容が反映されます。 ・[**ログイン情報の送信を許可しない**]を選択した場合・・・URL のみ送信。 ・[**ログイン ID のみ送信を許可する**]を選択した場合・・「ID のみ」「ログイン情報なし」から選択  ・[**ログイン ID およびパスワードの送信を許可する**]を選択した場合・・・全てのタイプを選択可 

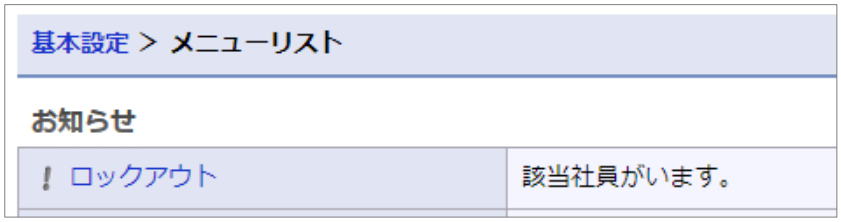
10-5.ロックアウトルール

Point

・ロックアウト機能

パスワード入力を連続で失敗すると、ロックアウトする（ログインを不可能にする）機能です。
ロックアウト条件で設定した回数以上、パスワードの入力を間違えると製品にアクセスできなくなります。

補足



・ロックアウト中の社員が存在する場合、基本設定 > メニューリスト > お知らせ > ロックアウトに上記メッセージが表示されます。上記リンクからロックアウトされている社員を確認できます。

10-5-1.ロックアウトルールを設定する

ロックアウトルールを設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「ロックアウトルール」を選択します。

   ⇒「認証／ロックアウトルール」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ロックアウト条件	連続ログインの制限回数をプルダウンメニューから選択します。 ※"0"を選択した場合、連続ログインの制限はなくなります。
ロックアウト内容	時間経過によるロックアウトの解除時間をプルダウンメニューから選択します。
ロックアウト通知	ロックアウトした場合の通知方法にチェックをいれます。

補足

・ロックアウトを手動で解除する場合は、「ロックアウト解除」機能をご利用ください。
・ロックアウトの継続時間を設定している場合は、ロックアウトから設定時間を経過後、製品にログインまたは「ロックアウト解除」画面を開いたタイミングで解除処理が行われます。
そのため設定時間を経過していても、基本設定 > メニューリスト > お知らせ > ロックアウトに「該当社員がいます。」と表示されるケースがあります。
・特定の社員にロックアウトした社員がいることを通知できます。
システム設定 > 運用管理 > その他 > 通知 を設定してください。
※詳細は「通知を登録する」を参照してください。

	・システム管理者がロックアウトしてしまった場合、ロックアウト内容が「システム管理者が解除するまで」かつその権限を持つ方がすべてアクセスできなくなった場合は、解除できないためご注意ください。その場合、弊社サポートデスク宛までご連絡ください。 ・ロックアウト条件は弊社製品にログインする際にカウントされます。 標準版、携帯版全てが適用対象です。 ・ロックアウト条件は、シングルサインオンによるログイン認証も対象となっています。

10-6.ロックアウト解除

10-6-1.ロックアウトを解除する

ロックアウト中の社員を解除します。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「ロックアウト解除」を選択します。

   ⇒「認証／ロックアウト解除」画面が表示されます。

2. 解除する社員を選択し、最後に 解除 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ロックアウトアカウント一覧	ロックアウトを解除したい社員のチェックボックスにチェックを入れます。 ロックアウト中の社員が存在する場合、『社員名/部署名/ロックアウトされた日時』が表示されます。

補足	・時間の経過によってロックアウトが解除される設定にしている場合でも、ロックアウト中の社員をこちらの画面から解除できます。

10-7.管理者パスワード

注意	**・パスワードを変更していただくことを推奨します。** 初期値は「 **admin** 」でパスワードを設定しています。システム管理画面は、社員情報などの製品運用の根幹に関わる各種マスタ情報を設定できる画面となりますので、セキュリティの確保のためにも、自社のパスワードを設定していただくことを強く推奨いたします。 パスワードなし（ブランク）で設定していただきますと、システム管理画面へのログイン画面を開かずに、各種製品から直接システム管理画面に入ります。

10-7-1.管理者パスワードを設定する

システム管理画面へのログインパスワードを設定します。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「管理者パスワード」を選択します。

   ⇒「認証／管理者パスワード」画面が表示されます。

2. パスワードを入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
管理者パスワード	システム設定画面に接続するためのパスワードを入力します。文字数制限なし。 ※パスワードなし（ブランク）で設定すると、システム設定画面へのログイン画面を開かず各製品から直接システム設定画面に入ります。 ※システム管理者権限を付与されたユーザーのみ「システム設定」ボタンが表示されます。
管理者パスワード（確認）	

補足

・入力したパスワードはセキュリティ保護のため「●」で表示されます。
・入力間違いを防ぐためにも、メモ帳などに一度入力して内容をコピー＆ペーストすることを推奨します。
・パスワードの文字数制限はありません。

10-8.SAML 認証

SAML 認証とは、SAML2.0 のプロトコルを利用し、製品にシングルサインオン(自動ログイン)する機能です。

注意

・SAML 認証を使うためには、SAML 認証のライセンスが必要です。

補足

・SAML 認証の設定について
⇒設定については「SAML 認証マニュアル」を参照してください。

10-9.OAuth2.0 認証

OAuth2.0 認証とは、OAuth2.0 のプロトコルを利用し、弊社製品の API を利用するための設定です。

補足	電帳法ストレージを導入しているユーザーのみ設定可能です。

10-9-1.OAuth2.0 認証を利用する

OAuth2.0 認証を利用する。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「OAuth2.0」を選択します。

   ⇒「認証／OAuth2.0 認証」画面が表示されます。

2. OAuth2.0 認証を「利用する」に選択し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

10-9-2.初期化する

認証情報の再作成、認証済みの情報をすべて破棄する場合に初期化します。

また弊社製品のアドレスが変更された場合も初期化が必要です。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「OAuth2.0」を選択します。

   ⇒「認証／OAuth2.0 認証」画面が表示されます。

2. 初期化 ボタンをクリックします。

10-9-3.認証解除する

認証済社員の解除をします。

社員が退職された場合などに認証解除してください。

1. システム設定の セキュリティ より「**認証**」の「OAuth2.0」を選択します。

   ⇒「認証／OAuth2.0 認証」画面が表示されます。

2. 該当社員の 認証解除 ボタンをクリックします。

11.アクセス

11-1.アクセスログ

ログを設定・閲覧・管理します。

補足	・記録するログの種類は以下の箇所より設定します。 システム設定 > 運用管理 > アクセス > アクセスログ管理 ・アクセスログの部分削除、一括削除した場合は、常にアクセスログが削除されたことを記録します。

11-1-1.アクセスログを確認する・出力する

アクセスログを出力します。

1. システム設定の 運用管理 より「**アクセス**」の「アクセスログ」を選択します。

   ⇒「アクセス／アクセスログ」画面が表示されます。

2. 表示条件を選択し、 表示 ボタンをクリックします。

   ⇒アクセスログ一覧に、選択した条件に合致するログが表示されます。

3. 表示させたデータを出力させる場合は、 出力 ボタンをクリックします。

   ⇒ファイルがダウンロードされます。

区分項目	説明
ログイン画面の接続監視	ログイン画面のアクセス状況を記録します。主にログインエラーとなったログを記録します。
ログイン監視	誰がログインしたかを記録します。
ページ移動	どのページへ移動したかを記録します。
テキスト入力	CSV によるデータ読み込みを記録します。
テキスト出力、ダウンロード	テキスト出力やファイルのダウンロード操作を記録します。
データ操作	データ登録・編集（個別）について記録します。
本人のデータ操作	自分のデータ登録・編集（個別）について記録します。
自部署のデータ操作	自分が所属している部署のデータ登録・編集（個別）について記録します。
兼任部署のデータ操作	自分が兼任で所属している部署の社員のデータ登録・編集（個別）について記録します。
他人のデータ操作	他人のデータ登録・編集（個別）について記録します。
一括データ操作	データの一括操作（一括更新など）について記録します。
データ削除	データ削除（個別）について記録します。
本人のデータ削除	自分のデータ削除（個別）について記録します。
自部署のデータ削除	自分が所属している部署のデータ削除（個別）について記録します。

兼任部署のデータ削除	自分が兼任で所属している部署のデータ削除（個別）について記録します。
他人のデータ削除	他人のデータ削除（個別）について記録します。
一括データ削除	データの一括削除操作（一括削除）について記録します。
ロックアウト監視	ロックアウトされた社員を記録します。
共有メールの操作	NI Collabo 360 の共有メールの操作を記録します。
共有メールの送信	NI Collabo 360 の共有メールの送信を記録します。
送信メールの削除	NI Collabo 360 の共有メールの削除を記録します。
一括データ操作（サマリー）	NI Collabo 360 のデーター括操作（サマリー）について記録します。
一括データ操作（個別）	NI Collabo 360 のデーター括操作（個別）について記録します。
一括データ削除（サマリー）	NI Collabo 360 のデーター括削除操作（サマリー）について記録します。
一括データ削除（個別）	NI Collabo 360 のデーター括削除操作（個別）について記録します。

11-1-2.アクセスログを全削除する

溜まったアクセスログを一括削除します。

1. システム設定の 運用管理 より「**アクセス**」の「アクセスログ」を選択します。

   ⇒「アクセス／アクセスログ」画面が表示されます。

2. ログをすべて削除 ボタンをクリックします。

   ⇒「すべてのサーバーログを今すぐ削除してもよろしいですか？」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

11-1-3.アクセスログを選択して削除する

溜まったアクセスログを絞り込んで削除します。

1. システム設定の 運用管理 より「**アクセス**」の「アクセスログ」を選択します。

   ⇒「アクセス／アクセスログ」画面が表示されます。

2. 表示条件を選択し、 表示 ボタンをクリックします。

   ⇒アクセスログ一覧に、選択した条件に合致するログが表示されます。

3. ログを部分削除 ボタンをクリックします。

   ⇒「表示条件に該当するログを削除します。よろしいですか？」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

11-2.アクセスログ自動整理

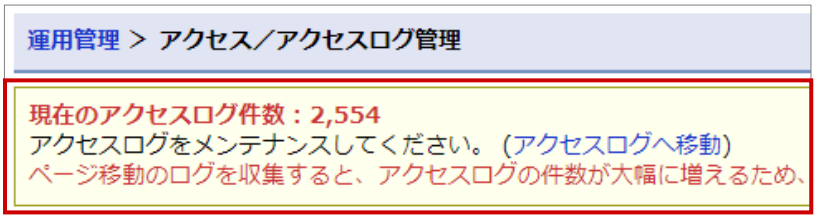
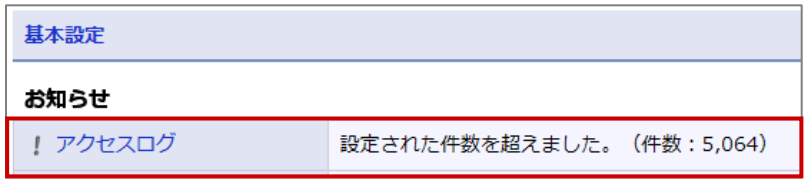
11-2-1.アクセスログ件数のしきい値を設定する

溜まったアクセスログについて設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**アクセス**」の「アクセスログ自動整理」を選択します。

   ⇒「アクセス／アクセスログ自動整理」画面が表示されます。

2. 「件数のしきい値設定」項目に必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

設定項目	説明
アラート条件	設定した件数を超えた場合、以下の設定箇所に告知内容を表示します。 ・運用管理 ＞ アクセス ＞ アクセスログ管理  ・基本設定 ＞ メニューリスト ＞ お知らせ 
自動削除条件	設定した件数を上限として古いデータを自動削除します。

11-2-2.アクセスログ自動整理設定を行う

アクセスログの自動保存について設定します。

注意	**本機能は NI Collabo 360 がインストールされている場合のみ使用できます。**

1. システム設定の 運用管理 より「**アクセス**」の「アクセスログ自動整理」を選択します。

   ⇒「アクセス／アクセスログ自動整理」画面が表示されます。

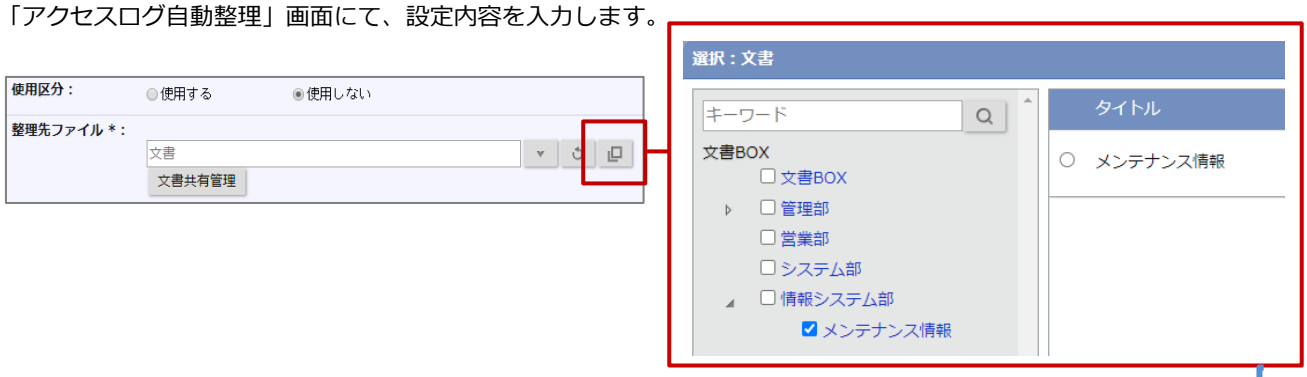
2. 「自動整理設定」項目に必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	使用する・使用しないを設定します。
整理先ファイル	保存先となる文書共有ファイルを設定します。
自動整理間隔	整理処理を実行とする間隔の日数を設定します。（1～100） ※自動整理間隔が来る前に、件数が 10 万件を超える場合は自動で整理処理が実行されます。 ※処理できる最大件数（15 万件）を超えるアクセスログがすでにたまっている場合、処理を実行できません。「アクセスログ」からログを削除してください。
整理対象	古いアクセスログとする対象日数を設定します。（0～100） 例）直近 8 日以前のアクセスログを整理対象とする場合。 →直近 7 日前のアクセスログが残り、直近 8 日以前のアクセスログが整理されます。

設定例

14 日（2 週間）ごとに 30 日（1 か月）以前のアクセスログを保存したい。

保存先は、情報システムの文書共有ファイルを指定する。

1. 「アクセスログ自動整理」画面にて、設定内容を入力します。
2. 

入力項目

使用区分	『使用する』を選択します。
整理先ファイル	文書共有管理の該当する文書 BOX、文書共有ファイルを選択します。 例：文書 BOX「情報システム部/メンテナンス情報」、文書共有ファイル「メンテナンス情報」
自動整理間隔	整理処理を実行とする間隔の日数を設定します。 例：「14」を入力します。
整理対象	古いアクセスログとする対象日数を設定します。 例：「30」を入力します。

【自動整理実行後】

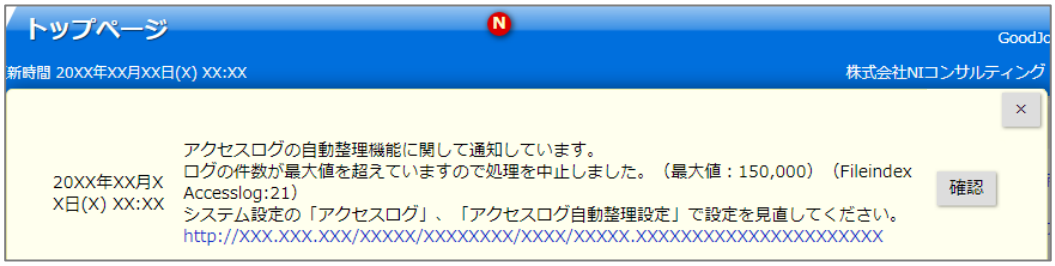
補足

出力エラーが発生した場合

出力対象が 15 万件を超えた場合、添付するログファイルが文書共有管理の添付ファイル容量を超えた場合に出力処理を中断してエラーを通知します。

エラーの通知先を変更したい場合は、システム設定 > 運用管理 > その他 > 通知 から変更してください。

【表示例】



11-3.アクセスログ管理

ログの種類を設定します。

・アクセスログ管理について
アクセスされた情報をアクセスログという形で記録します。
アクセスログにはアクセス元の IP アドレス、アクセスされた日付と時刻、アクセスされたファイル名、リンク元のページの URL、訪問者の Web ブラウザ名や OS 名、記入した内容、削除した情報などが保存できます。

11-3-1.ログの種類を設定する

・ログ種類の設定が終了すると、件数のしきい値設定を確認してください。
記録するログの種類を増やした場合、短期間で大量のログが蓄積される可能性があります。
以下の設定箇所にて、件数のしきい値設定を行ってください。
システム設定 > 運用管理 > アクセス > アクセスログ自動整理「件数のしきい値設定」

1. システム設定の 運用管理 より「**アクセス**」の「アクセスログ管理」を選択します。

   ⇒「アクセス／アクセスログ管理」画面が表示されます。

2. 記録するログの種類を選択し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
記録する操作	ログに記録する操作にチェックを入れます。 ※「ページ移動」のログを収集すると大量のログが短期間に溜まります。 そのため、この設定は必要な場合のみ利用してください。

・アクセスログの詳細は、システム設定 > 運用管理 > アクセス > アクセスログ で確認できます。

11-4.スマートデバイスの管理

・アシスタント機能または NI Collabo 360 導入時に限り、表示されます。

・スマートデバイスの管理設定について
⇒設定については「システム設定マニュアル[アシスタント機能 導入向け]」を参照してください。

12.製品

12-1.ライセンス

12-1-1.ライセンス情報を確認する

製品が利用できるライセンス情報を確認します。

1. システム設定の 運用管理 より「**製品**」の「ライセンス」を選択します。

   ⇒「製品／ライセンス」画面が表示されます。

補足	・利用中のクライアントライセンス数を知るには以下の画面を参照してください。 システム設定 ＞ 基本設定 ＞ 社員 ＞ 社員一覧

12-2.サーバー環境

注意	**・クラウドサービスご利用の場合は、設定できません。**

12-2-1.サーバー環境を確認する

お使いのサーバー環境が表示されます。

1. システム設定の 運用管理 より「**製品**」の「サーバー環境」を選択します。

   ⇒「製品／サーバー環境」画面が表示されます。

Webサーバーのホスト名またはIPアドレス：	XXX.XXX.XXX.XXX
Webサーバーが使用しているポート番号：	XXXX
Webサーバーのソフトウェア名：	Apache/2.2.24 (Unix) mod_ssl/2.2.24 OpenSSL/0.9.8zf PHP/5.3.22
Webサーバーのドキュメントルート：	/XXX/XXX/XXX/
PHPのバージョン：	5.3.22
利用可能な関数：	openssl, bcmath
データベースのバージョン：	PostgreSQL 9.1.15 on x86_64-unknown-linux-gnu, compiled by gcc (GCC) 4.8.2 20140120 (Red Hat 4.8.2-16), 64-bit
バックアップ：	弊社指定のディレクトリ「/XXX/XXX/XXX/」にバックアップが取られる設定が行われていません。 バックアップ取得の設定を実施されてない場合、弊社製品メディアよりセットアップして頂く事を推奨します。

12-2-2.バックアップファイルの取得場所の指定を変更する

注意

・この設定は Linux OS をご利用のオンプレミスのお客様のみご利用できます。
・この設定はバックアップの取得場所を変更するものではありません。
あくまでバックアップの取得場所がどこであるかを指定するものです。

お客様にてバックアップの取得場所を「/var/tmp/ni-backup」より変更された場合、取得場所の変更をお願いします。

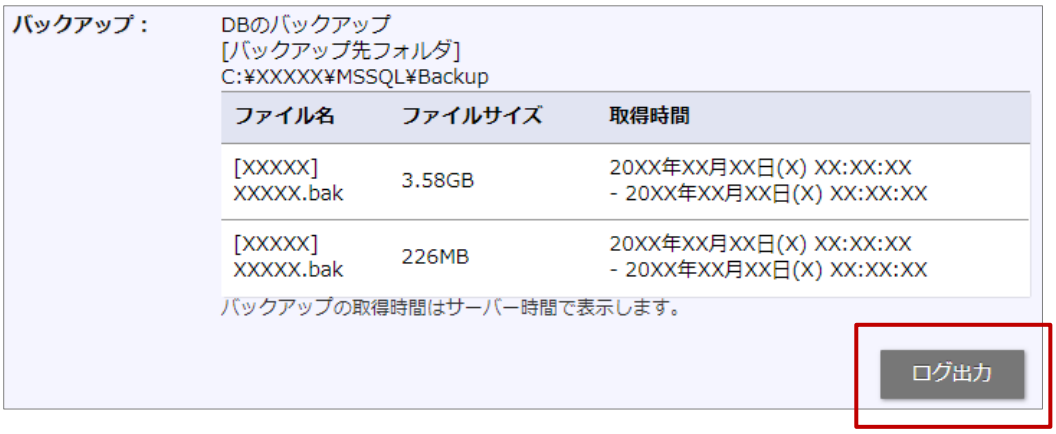
バックアップの取得先を変更した場合、
バックアップ先のパスを入力してください。

12-2-3.バックアップのログを出力する

注意

・この設定は Windows OS をご利用のお客様のみご利用できます。
・ログ出力するためには、テキスト出力権限が必要です。

お客様にてバックアップの状況を確認したい場合、こちらの画面でログを出力して確認できます。



12-3.データ使用量

この機能はお客様が利用されている弊社製品のデータ使用量を表示する機能になります。

クラウドサービスをご利用のお客様はデータ使用量の目安としてご利用ください。

オンプレミスのお客様においてはハードディスクの使用量の目安としサーバーリプレースなどに役立ててください。

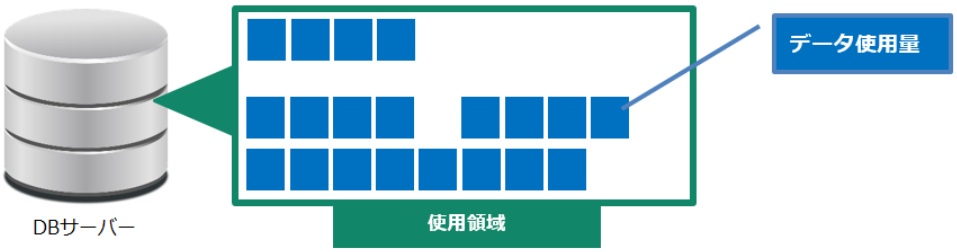
Point

・データ使用量、使用領域とは

この機能における「データ使用量」とはお客様が実際に利用しているデータ量（管理情報を含む）を意味しています。データベースシステムに登録した際に検索を高速化するための情報などを含むため、弊社製品の画面上で見えるデータ量よりも多くデータ量を利用することになります。

次に「使用領域」とはデータベースシステムがデータを格納するための場所の大きさを意味しています。要はデータを格納するための箱のようなものとご理解ください。この「使用領域」はデータを登録していくと大きくなっていきます。データベースシステムによっては圧縮などをしない限りサイズは小さくなりません。

イメージ図



使用領域はデータ使用量を格納するための箱、データ使用量は箱の中にあるモノだとイメージしてください。
あくまでイメージとしてとらえてください。

12-3-1.データ使用量を更新する

データ使用量はリアルタイムな情報ではありません。

画面上にある、「データ使用量を更新する」ボタンを操作した時のデータ使用量を表示します。

また、このデータ使用量はデータベースシステムが保持しているデータ使用量より計算しておりますので、

実際のハードディスクの消費サイズとは異なります。

このデータ使用量の計算は非常に負荷が高いため、必要な場合のみご利用いただくようお願い致します。

また、データ使用量は 30 分に一回更新することができますが、データを削除した後に計測する場合は 1 日経過してから更新していただくようお願いします。これはデータベースシステムがもっている情報がすぐさま更新されないため、データ使用量の大きさが大きくかわらない場合があるためです。

また機能によっては夜間にデータをメンテナンスする処理が動作していることもあります。

注意

データ使用量の更新は非常に負荷の高い処理になります。
データ量が多いほど大きな負荷と時間を必要とします。
そのため頻繁な更新は実施しないようお願いします。

12-3-2.クリーンアップについて

クリーンアップとはハードディスク上からデータを完全に消去する操作になります。

弊社製品のワークフローにおきましては万が一を想定し、削除した情報をすぐさま消去しないようにしております。

このクリーンアップは削除済みの情報をハードディスクから完全に消去する操作となります。

クリーンアップを実施するためにはまず権限ロールの割り当てが必要になります。

権限を割り当てられた社員にてログインすることでクリーンアップの予約が出来るようになります。

削除済みの申請書をクリーンアップしますとハードディスクから完全に削除されますので、本当に必要な場合のみご利用ください。データ容量を減らすことが目的の場合はワークフロー以外に多く消費している機能のデータ使用量を減らしていただくことをお勧めします。特にメール機能がデータを多く使用しますので送信済みの添付付きメールや退職された社員のメール情報を消去していただくことをお勧めします。

データ使用量を減らす目的の場合、ワークフロー以外に多く消費している機能のデータ削除を優先することをお勧めします。

13.アップデート

13-1.ユーザーサポート連携

アップデートを行うための設定を行います。

Point	ユーザーサポート連携とは、以下を実施するために必要な設定です。 ・製品をご購入のユーザー **オンラインアップデートにて機能追加を伴うアップデート**を実施するための設定です。

注意	・ユーザーサポート連携を設定していない場合、オンラインアップデートを実施できませんのでご注意ください。

13-1-1.ユーザーサポート連携の設定を行う

ユーザーサポート連携の設定をします。

1. システム設定の 運用管理 より「**アップデート**」の「ユーザーサポート連携」を選択します。

   ⇒「アップデート／ユーザーサポート連携」画面が表示されます。

2. ID・パスワードを入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

補足	・ログイン情報をお忘れの方は弊社サポートデスクまでご連絡ください。 ・ユーザーポータルより ID およびパスワードを変更された場合は必ず、連携設定を更新してください。

13-2.オンラインアップデート

注意	**・クラウドサービスご利用の場合は、設定できません。**

Point	・**オンラインアップデート**とは **主に修正プログラムの適用や機能追加を伴うバージョンアップを適用する機能です。** **この機能を利用するためには、以下の条件が必要です。** 1.ご利用のサーバーが外部に接続できる状態となっていること。 2.ネットワーク機器やファイヤーウォールなどサーバーから社外にアクセスできないよう制限を行っていないこと。

なお、機能追加を伴うバージョンアップを適用するためには更に以下の条件が必要です。
1.「ユーザーサポート連携」が設定済みであること。
2.保守契約を締結していること。

補足

・プロキシサーバーを経由してアクセスする場合、必ず事前に以下の設定を行ってください。
「システム設定」-「運用管理」-「プロキシ」
※機種や構成によって、対応できない場合があります。

13-2-1.アップデートを実行する

製品のアップデートを実行します。

補足

・メンテナンスモードの設定について
オンラインアップデート実行中に製品にアクセスした場合、データに不整合が発生する場合があります。
メンテナンスモードを設定すると、システム管理者以外はログインできなくなります。

注意

・オンライン設定を行わず、オンラインアップデートを実施した場合、修正プログラムのみ適用となり、バージョンアップ項目となる内容は適用されませんのでご注意ください。

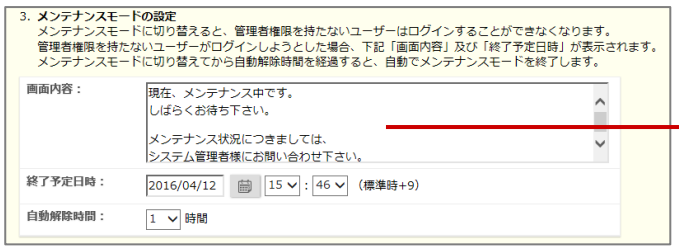
1. システム設定の 運用管理 より「**アップデート**」の「オンラインアップデート」を選択します。

   ⇒「アップデート／オンラインアップデート」画面が表示されます。

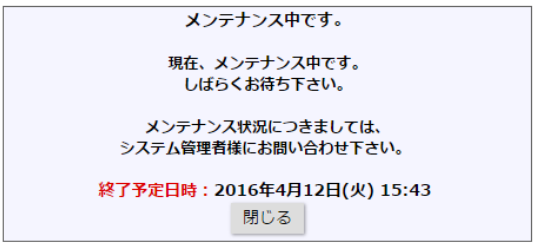
2. **メンテナンスモードの設定を行ないます。**

   画面中央部分のメンテナンスモードを設定し、メンテナンスモード開始 ボタンをクリックします。

   ⇒メンテナンスモードを解除する場合は、メンテナンスモード終了 ボタンをクリックします。



ログインすると、以下の画面が表示されます。



3. **次に、最新の修正ファイルがあるか確認します。**

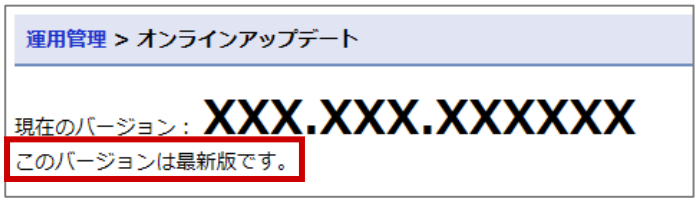
画面中央部分の 確認 ボタンをクリックします。

⇒「オンラインアップデート時の注意事項」メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

4. 修正ファイルが一覧表示されます。内容を確認し、開始 ボタンをクリックします。

5. 「アップデートが完了しました。[OK]ボタンを押してください。」と表示されますので、OK ボタンをクリックします。

6. 2 から 3 を繰り返して、画面上に「このバージョンは最新版です。」と表示されると完了です。



最後に 運用管理 の「オンラインアップデートログ」を開き、アップデートが無事完了していることを確認します。

※「区分」の START から END までが 1 回のアップデートログです。その中で、「ERROR」が表示されている場合、正常にアップデートが完了していない可能性があります。その場合、ログを出力して、弊社サポートデスクまでご連絡ください。

13-3.オンラインアップデートログ

注意

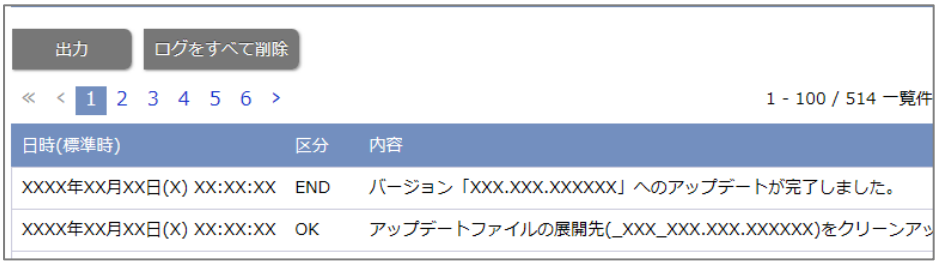
・**クラウドサービスご利用の場合は、設定できません。**

13-3-1.オンラインアップデートログを確認する

オンラインアップデートログが表示されます。

1. システム設定の 運用管理 より「**アップデート**」の「オンラインアップデートログ」を選択します。

   ⇒「アップデート／オンラインアップデートログ」画面が表示されます。



13-4.住所データ

注意

・**クラウドサービスご利用の場合は、設定できません。**

13-4-1.最新の郵便番号、駅・空港データに更新する

最新の郵便番号・住所、駅・空港データを取得します。

Point

・郵便番号の住所候補機能について

郵便番号を入力すると、自動的に該当する住所候補が表示される機能です。この設定では、最新の郵便番号と住所に更新します。

Point

・駅・空港候補機能について

テキスト入力すると、自動的に駅、空港の候補が表示される機能です。この設定では、最新の駅と空港データに更新します。

補足

・最新の郵便番号、駅・空港データの公開

毎月 第二水曜日の９：00　（弊社休業日の場合は翌営業日となります。）

・インターネット環境について

郵便番号、駅・空港データの更新は、製品がインストールされたサーバーからユーザーサポートページへインターネットアクセスします。サーバー環境によって、手順が異なります。

■インターネット接続可能な場合

1. システム設定の 運用管理 より「**アップデート**」の「住所データ」を選択します。

   ⇒「アップデート／住所データ」画面が表示されます。

2. 住所データを更新する ボタンをクリックします。

■インターネット接続不可能な場合

1. システム設定の 運用管理 より「**アップデート**」の「住所データ」を選択します。

   ⇒「アップデート／住所データ」画面が表示されます。

2. 画面上の「サーバーがインターネットに接続できない場合」欄内にある「 [ダウンロード]」をクリックして、住所データをダウンロードします。

3. ファイルを選択 ボタンをクリックして、読み込み対象のファイルを選択します。

4. 住所データを更新する ボタンをクリックします。

13-5.位置情報

注意	**・アシスタント機能導入時に限り、表示されます。 ただしクラウドサービスご利用の場合は、設定できません。**

補足	**・位置情報の設定について** ⇒設定については「システム設定マニュアル[アシスタント機能 導入向け]」を参照してください。

13-6.プロキシ

注意	**・クラウドサービスご利用の場合は、設定できません。** **・オンラインアップデートを実施する際、サーバーがプロキシを経由してインターネット接続しているケースにおいて設定します。**

13-6-1.プロキシサーバー情報を設定する

プロキシ情報を登録します。

1. システム設定の 運用管理 より「**アップデート**」の「プロキシ」を選択します。

   ⇒「アップデート／プロキシ」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
アドレス	サーバーのアドレスを入力します。
ポート番号	ポート番号を入力します。
ユーザー名	プロキシにユーザー名とパスワードが必要な場合、入力してください。
パスワード	

14.言語

14-1.言語データ更新

注意	**・CSV ファイルを読み込む場合は、以下の点に注意してください。** ※書き出ししたデータをもとに情報を一括更新してください。 ※編集前の書き出したデータをバックアップデータとして必ず保持してください。 ※CSV ファイルの 1 行目と 1 列目はメッセージを特定するために必要な情報になるため削除しないでください。 ※『%s』『%d』および『<@ @>』で囲われている情報は予約語が適用されるため追加・削除しないでください。 ※『%s』『%d』および『<@ @>』の位置を変更していただくことは問題ありません。 ※1,000 件以上のデータを取り込む場合、サーバーに負荷がかかるため実行者以外は弊社製品からログアウトしてください。 また、サーバースペックによって取り込み時間が非常に長くなる可能性があります。

14-1-1.言語データを登録する

製品に表示される文章や単語の表記を言語ごとに設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**言語**」の「言語データ更新」を選択します。

   ⇒「言語／言語データ更新」画面が表示されます。

2. 読み込み用の CSV ファイルをダウンロードします。

   「文字コード」「絞り込み」を選択し、 書き出し をクリックします。

3. ダウンロードした CSV ファイルを開き、情報を入力して保存します。

   ※ダウンロードした項目順で作成してください。

4. 作成したファイルを取り込みます。

5. ファイルを選択 ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。

6. 添付したファイルの文字コードを選択し、 読み込み ボタンをクリックします。

   ⇒一括登録処理が実行されます。

7. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました。」とメッセージが表示されますので、 確認完了 ボタンをクリックします。

   エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

- 中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8 という文字コードで CSV ファイルを作成してください。
  読み込み時にはエンコードを UTF-8 に指定して取り込みを行ってください。
- 書き出しの「絞り込み」について
  書き出すデータの内容を絞り込めます。
  『すべて』: 日本語を含むすべてのデータが対象です。
  『未翻訳を含む言語データ』: 言語データが初期値のまま（日本語のまま）で登録されているデータや空欄になっているデータが対象です。
  『翻訳済みを含む言語データ』: 日本語とは異なる内容が登録されているデータが対象です。

14-1-2.項目名を出力する

各製品の項目名を出力します。

1. システム設定の 運用管理 より「**言語**」の「項目名出力」を選択します。

   ⇒「言語／項目名出力」画面が表示されます。

2. 書き出し をクリックします。

   ⇒ファイルがダウンロードされます。

   初期値から変更されている項目名には、セルの背景に色が付きます。

	A	B	C
1		日本語	日本語(default)
95	menu__10	商品情報	商品情報
96	menu__10	製品検索	商品検索
97	menu__10	製品別	商品別
98	menu__10	反応別	反応別
99	menu__10	顧客別	顧客別

15.アドレス

15-1.接続用アドレス

注意	**・クラウドサービスご利用の場合は、設定できません。** **・間違ったアドレスを設定すると、製品に接続できなくなる恐れがあります。**

Point	**・接続用アドレスとは** SSL-VPN やリバースプロキシなど、別のアドレス越しに製品利用する場合、サーバーに割り当てられた IP アドレスまたはホスト名を使って接続していないため、正常に動作しないケースがあります。 これらを回避するためのアドレス設定が「接続用アドレス」設定です。

15-1-1.接続用アドレスを設定する

接続用アドレスを設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**アドレス**」の「接続用アドレス」を選択します。

   ⇒「アドレス／接続用アドレス」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
接続用アドレス	サーバーのホスト名、もしくは IP アドレスのみ入力します。 ※初期値では、サーバーのホスト名・IP アドレスが表示されます。 ※http://192.168.0.1/ni/niware/　の場合は 192.168.0.1 ※http:/WWW.ni-consul.co.jp/ni/niware/　の場合は www.ni-consul.co.jp
SSL	この設定を選択した場合、ポート番号に関係なく https でリンクが組み立てられます。 SSL アクセレラレータなどを利用し、社外は https のみ許可し社内は http/https のどちらも許可している場合においてリンクを常に https としたい場合に設定してください。

15-2.携帯用公開アドレス

注意	**・クラウドサービスご利用の場合は、設定できません。**

Point	**・携帯用公開アドレスとは** 携帯 URL 送信機能を利用する際、メール本文にアクセスする URL を付けて送信します。 ルータを使ってローカル IP アドレスとグローバル IP アドレスを変換されている場合など 社内と社外のアクセスが異なるが場合に設定します。 ※携帯版が未対応の製品は、設定は無効となります。

15-2-1.携帯用公開アドレスを設定する

携帯用のアドレスを設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**アドレス**」の「携帯用公開アドレス」を選択します。

   ⇒「アドレス／携帯用公開アドレス」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
通知用公開アドレス	通知用として使用するサーバーのホスト名、もしくは IP アドレスのみ入力します。 ※初期値では、サーバーのホスト名・IP アドレスが表示されます。 ※http://192.168.0.1/ni/niware/　の場合は 192.168.0.1 ※http:/WWW.ni-consul.co.jp/ni/niware/　の場合は www.ni-consul.co.jp
SSL	SSL を利用する・使用しないを選択します。

15-3.メール通知アドレス

・メール通知アドレスとは

社内でのアクセスはローカル IP アドレスを利用し、社外からのアクセスはグローバル IP アドレスを利用するなど、自社内においてアクセス方法が複数あるケースに設定します。
この設定により、各製品のメール通知機能を利用した際にこれまで 1 つのアドレス情報から最大 4 つのアドレスを付加して送信できます。
※メール通知機能を利用しない場合は、この設定は不要です。

15-3-1.メール通知アドレスを設定する

メール通知アドレスを設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**アドレス**」の「メール通知アドレス」を選択します。

   ⇒「アドレス／メール通知アドレス」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
メール通知アドレスの複数利用	メール通知する際、本文に複数のメールアドレスを使用するかしないかを設定します。 「する」を選択した場合、画面の例に習い「コメント」、「通知用アドレス」を登録します。

16.定期実行

16-1.定期実行管理

データ一括処理を設定します。

Point

・定期実行管理設定について

本製品は、定期実行システムというバッチ処理システムを利用しデータの一括処理を行います。

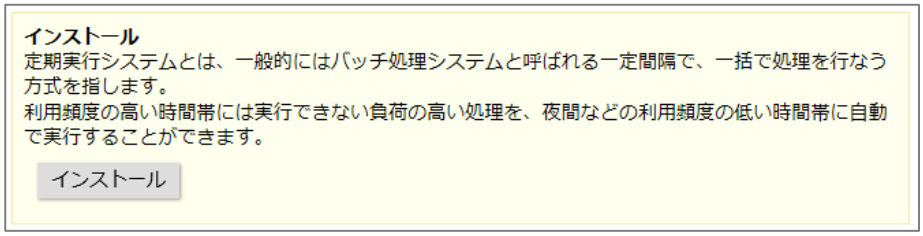
16-1-1.定期実行システムをインストールする

1. システム設定の 運用管理 より「**定期実行**」の「定期実行管理」を選択します。

   ⇒「定期実行／定期実行管理」画面が表示されます。

2. **Linux サーバーの場合**

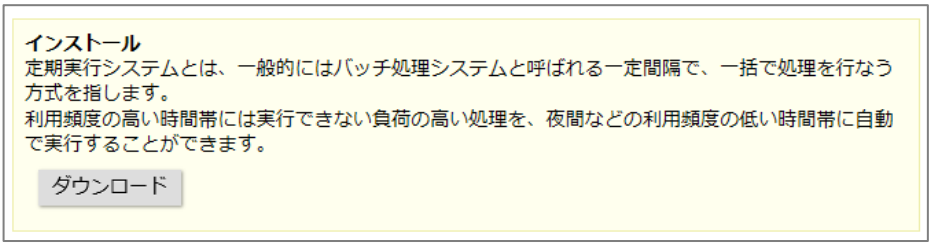
   定期実行システムをインストールします。画面上の インストール ボタンをクリックします。



3. **Windows サーバーの場合**

   WEB サーバー機より ダウンロード ボタンをクリックしてインストーラーをダウンロードします。

   ダウンロードした「SetupNITaskManager.bat」ファイルをダブルクリックしてインストールしてください。



補足	・Windows サーバーの場合、必ず WEB サーバーでインストールを行ってください。 ・WEB サーバー複数台で運用されている場合は、一台だけインストールを行ってください。 ・**Windows サーバーの OS のバージョンが Windows Server 2008 以上の場合**は、インストール後、さらに、定期実行システムの設定を変更する必要があります。 （詳細は次項の“Windows サーバーの場合の定期実行システムの設定変更”を参照してください）

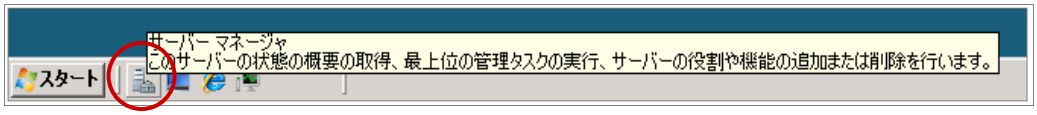
<Windows Server 2008 以上の場合の定期実行システムの設定変更>

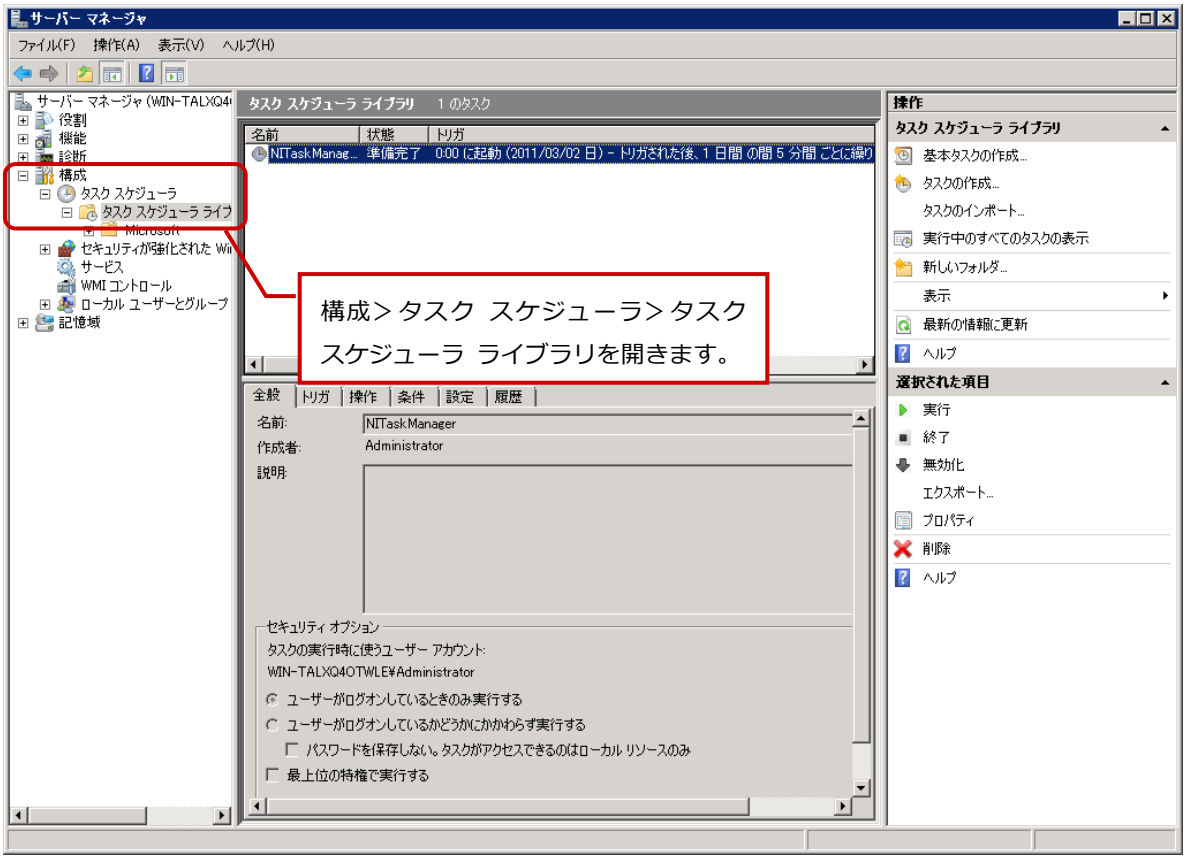
注意	本節の設定変更を行わないと、定期実行システムが翌日以降動作しないなどの問題が発生致しますので Windows Server2008 以上をご利用いただいている場合には必ず設定してください。

設定変更手順

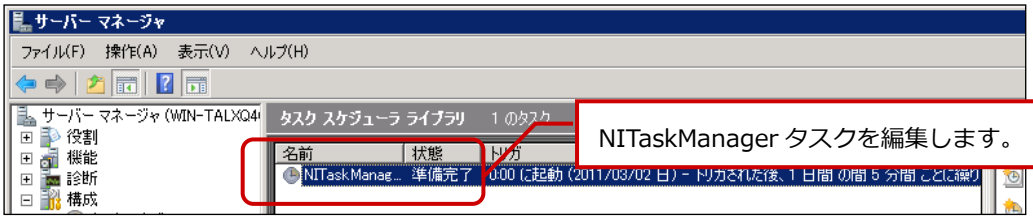
(ア) Windows OS に Administrator ユーザーでログインします。

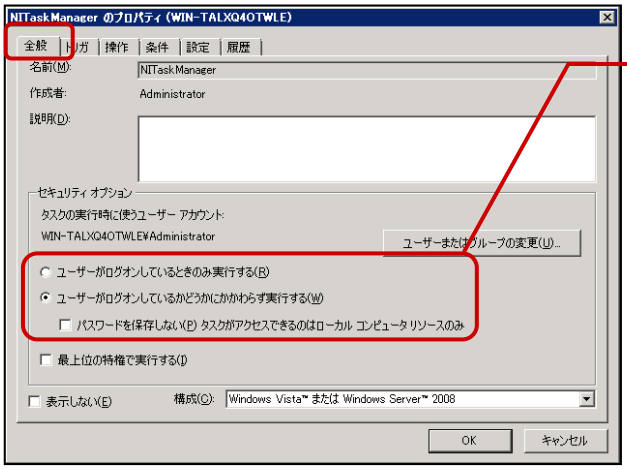
(イ) サーバーマネージャを起動し、構成> タスク スケジューラ> タスク スケジューラ ライブラリを開きます。





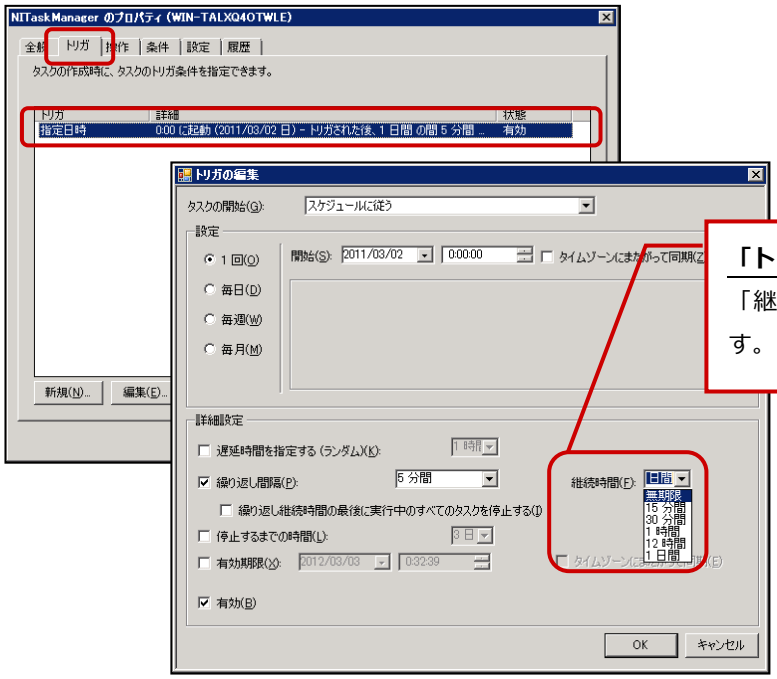
(ウ) インストールされている NITaskManager タスクをダブルクリックし、プロパティを開いて各種設定を変更します。





「全般」タブの“セキュリティオプション”

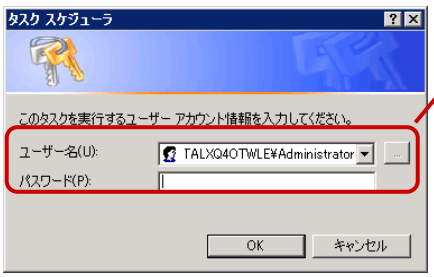
「ユーザーがログオンしているかどうかにかかわらず実行する」を ON に変更します。



「トリガ」タブの“詳細設定”

「継続時間」を“無制限”に変更します。

(エ) OK ボタンで保存します。この際にアカウント情報のパスワードが要求される場合は正しい OS ログインパスワードを入力し変更を登録します。



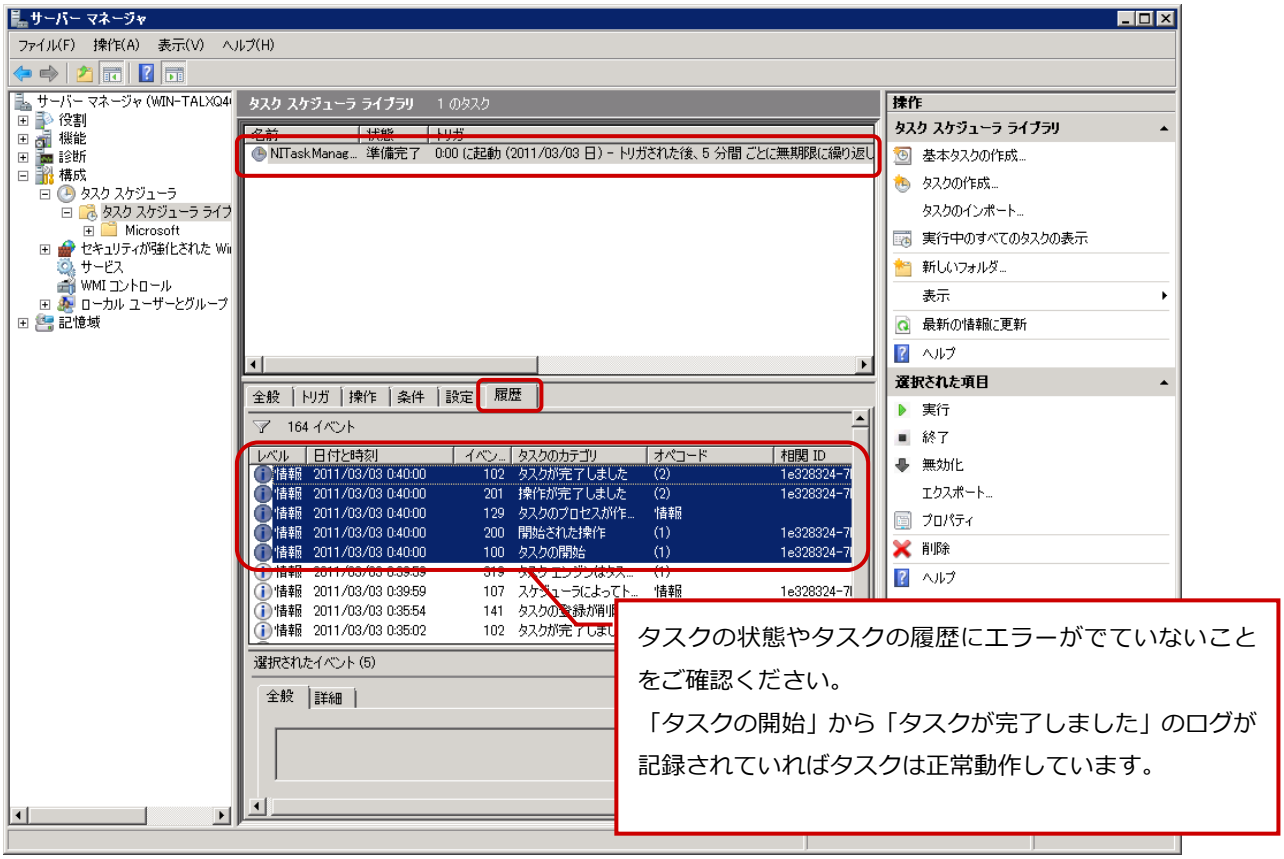
Administrator ユーザーのアカウント情報（WindowsOS ログインアカウントと WindowsOS ログインパスワード）を入力します。

以上で設定変更は完了です。

（“Windows サーバーの場合の定期実行システムの設定変更” つづき）

設定変更後の動作確認

設定変更してから **Windows からログオフし 5 分以上経過したあと**で、NITaskManager タスクの「履歴」タブを開いて直近でエラーが出ていないことを確認します。



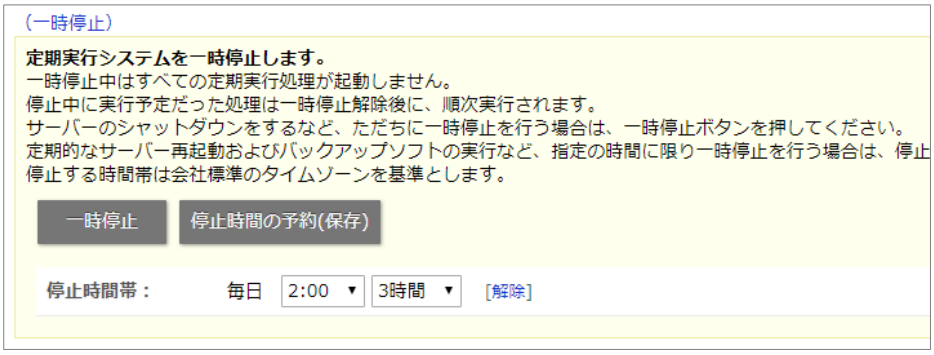
万が一、エラーが出ている場合や実行された履歴が確認できない場合は、内容などをお手元に控えて弊社サポートデスクまでお問い合わせください。

Windows Server 2008 サーバーの場合の定期実行システムの設定変更”の内容は以上です。

補足

・一時停止とアンインストールについて

（一時停止とアンインストール）をクリックすると、一時停止/アンインストール画面が表示されます。※クラウドサービスご利用の場合は、表示されません。



※既に実行中の処理については停止されません。

16-1-2.定期実行システムを設定する

定期実行システムを設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**定期実行**」の「定期実行管理」を選択します。

   ⇒「定期実行／定期実行管理」画面が表示されます。

2. 設定する「処理名」をクリックし、 編集 ボタンをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

3. 必要事項を選択し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

製品/処理名	説明
システム データクリーニング処理	各種製品の不要な情報をクリーニングします。
システム リモートコンサルティングセンサー	リモートコンサルティングセンサーを実行します。
システム プッシュ通知	新着情報のプッシュ通知を行います。
システム 予約変更実行処理	設定されている人事異動・組織変更予約の内容を反映します。
NI Collabo 360 定期処理	テレワーク利用者へのプッシュ通知や承認期限の過ぎたワークフローの処理などを行います。
NI Collabo 360 日次処理	不要データの削除や通知などを行います。
Sales Force Assistant データ集計処理	イエローカード機能、グリーンカード機能、案件 PICKUP※、 売上速報※のデータ集計を実施します。 法人番号情報変更通知や日数経過アクションルールの処理も 行います。 （実施される処理はインストールされているライセンスによって変わります。） 不要データの削除や通知等を行います。 （※）は案件情報をご利用できるお客様が対象となります。
Sales Force Assistant 顧客ランク自動更新	指定した日時時点に「顧客ランクの自動更新」機能の設定に基づいて顧客ランクを自動更新します。
Sales Quote Assistant 日次処理	受注確度の自動メンテナンス、不要データの削除や通知などを行います。
Sales Billing Assistant メール API の監視	メール API の送信予約や送信結果イベントを監視します。
Sales Billing Assistant 日次処理	請求書発行リマインドメールの送信を実行します。

項目名称	説明
製品名	設定する製品名が表示されます。
処理名	選択した処理名を表示されます。
有効・無効	処理の実行を有効にするか無効にするかを選択します。 ※その他の処理も同時に無効にする場合は、定期実行設定一覧より一時停止ボタンをクリックしてください。
種別	「月次」または「日次」が表示されます。
定期実行設定	実行する日付・時刻を選択設定します。 ※処理の実行にはサーバーに負荷がかかりますので、製品利用の低い時間帯を選択してください。 なお、各処理の設定時刻を同時刻にすることも負荷を高める原因となりますので、時間帯をずらしてください。 Linux（PostgreSQL 版）では、2：00～6：00 の間に、最適化処理とバックアップが設定されています。 **※定期実行時刻の推奨は、締め日の翌日です。** **※存在しない日付が指定された場合、その月の末日に実行されます。**
次回実行日時	次に定期実行がおこなわれる時間を表示します。編集画面には表示されません。

16-1-3.定期実行システムの一時停止

注意	サーバーマシンの停止、再起動。 オンラインアップデート、メディアでの製品アップデート、追加インストール、ライセンス追加を実施する場合は必ず、定期実行システムを一時的に停止してください。

1. システム設定の 運用管理 より「**定期実行**」の「定期実行管理」を選択します。

   ⇒「定期実行／定期実行管理」画面が表示されます。

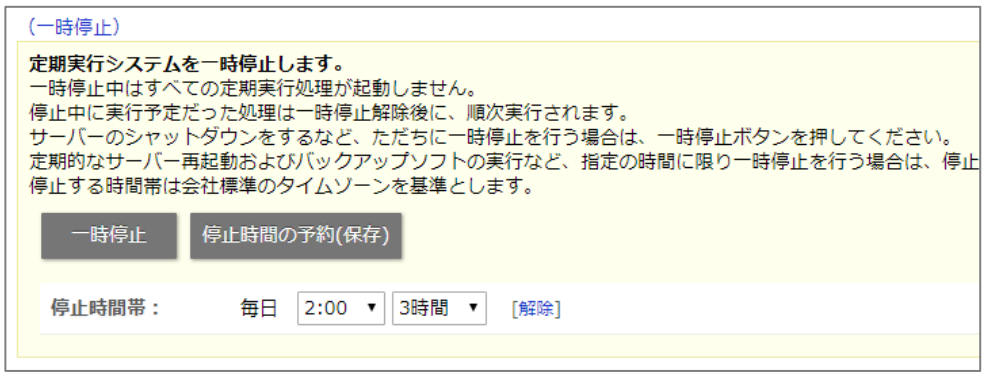
2. 一時停止 ボタンをクリックします。

   ⇒一時停止中である旨が表示されます。

   この停止時間中にサーバーの停止、再起動、製品のアップデートなどを実施してください。

3. 再開時には 一時停止解除 ボタンをクリックしてください。

補足	**・停止時間の予約について** 定期的にサーバーの再起動する場合、停止のたびに一時停止の設定を行うのは負担になります。 このような場合、停止時間の予約を利用してください。 停止時間があらかじめ把握できている場合、停止時間の約 30 分前を指定します。 停止する時間も少し余裕を持たせて設定してください。



16-2.定期実行ログ

16-2-1.定期実行ログを確認する

定期実行の結果をログで確認します。

1. システム設定の 運用管理 より「**定期実行**」の「定期実行ログ」を選択します。

   ⇒「定期実行／定期実行ログ」画面が表示されます。

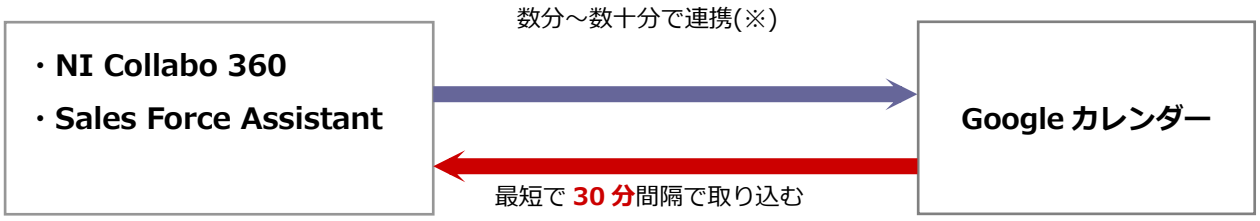
2. 分類を選択すると、自動的に絞り込んで表示されます。

   ログを出力したい場合は、 出力 ボタンをクリックしてください。

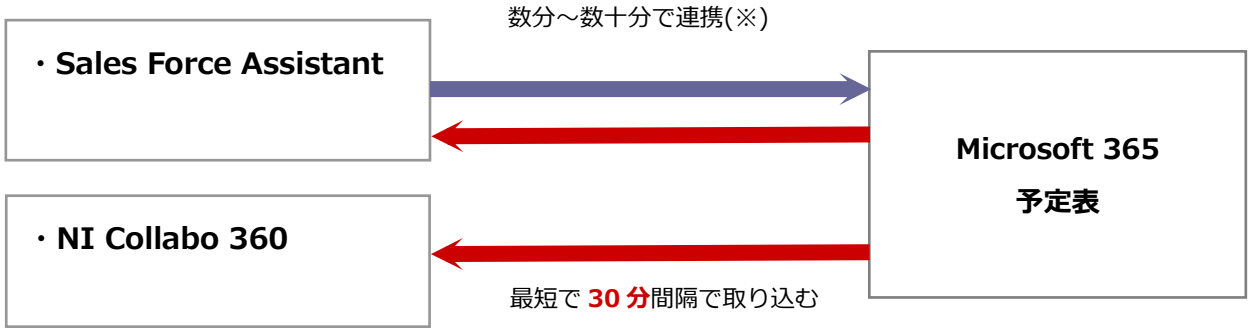
17.スケジュール連携

他システムカレンダー（Google カレンダー、Microsoft 365 予定表、eValue NS スケジューラ）とのスケジュール連携設定を行えます。

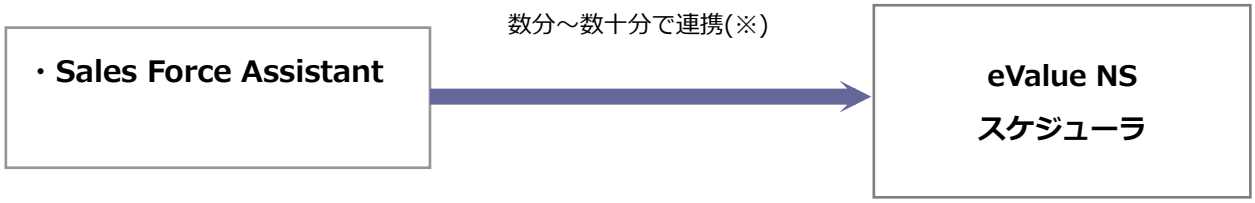
・Google カレンダーの場合



・Microsoft 365 予定表の場合



・eValue NS スケジューラの場合



注意	**・Google カレンダーについて、Microsoft 365 予定表** Sales Force Assistant シリーズまたは NI Collabo 360 導入時に限り、表示されます。 **・eValue NS スケジューラについて** Sales Force Assistant シリーズ導入時に限り、表示されます。

補足	**・スケジュール連携の設定について** ⇒設定については「スケジュール連携マニュアル」を参照してください。

18.アラーム通知

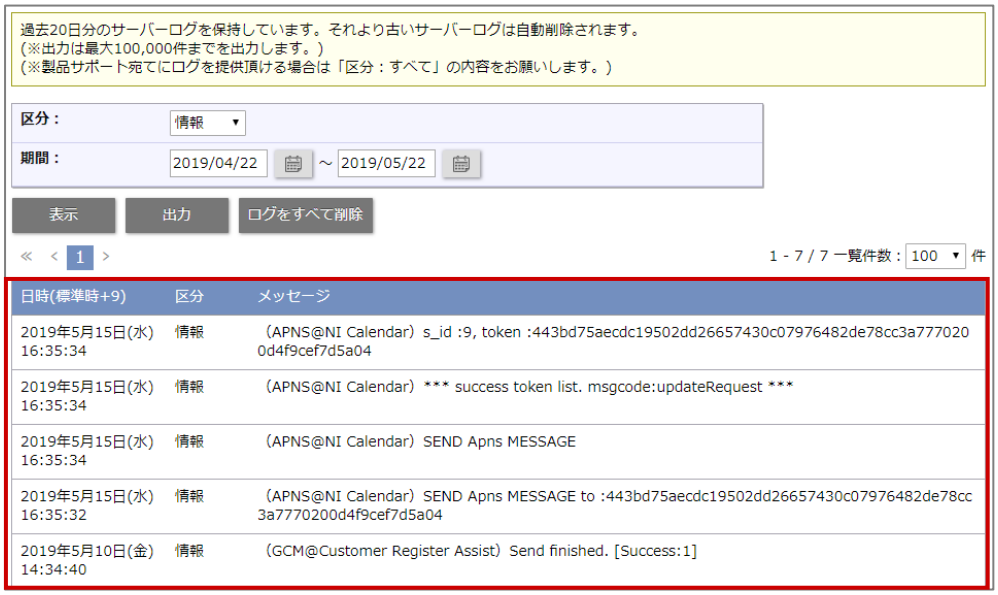
当社製品はプッシュ通知を利用しスマートフォンアプリ宛てに変更情報や通知情報などを配信しています。
アラーム通知ではアプリ宛への通信ログを確認できます。

18-1.サーバーログ

18-1-1.アラーム通知のサーバーログを確認する

アラーム通知サーバーとの接続状況を確認できます。

1. システム設定の 運用管理 より「**アラーム通知**」の「サーバーログ」を選択します。
   ⇒「アラーム通知／サーバーログ」画面が表示されます。
2. 過去 20 日分のログが表示されます。



ログの内容にエラーがある場合は、恐れ入りますが、内容を出力し弊社サポートデスクまでお問い合わせください。

項目名称	説明
区分	表示したい情報の区分を選択します。
期間	表示する期間を指定します。過去 20 日以降のデータは自動削除されます。
表示件数	サーバーログの表示件数を選択します。 出力 ボタンをクリックすると、csv ファイル化したサーバーログをダウンロードします。

補足	・最大 20 日分のログ内容を保存します。日数経過後は自動的に削除されます。

18-2.プッシュ通知

18-2-1.プッシュ通知の送信を制御する

当社製品はプッシュ通知を利用しスマートフォンアプリ宛てに変更情報や通知情報などを配信しています。

プッシュ通知を利用停止にした場合、変更情報や通知情報などの配信を停止します。

利用停止にすると一部機能が利用できなくなりますのでご注意ください。

貴社サーバーがプッシュ通知を配信できない環境にある場合に限り停止してください。

プッシュ通知を利用するためには当社製品 Web サーバーから OS 提供先に HTTPS 通信できる必要があります。

また、接続先ごとにポートの開放が必要になります。

接続先は以下のとおり

fcm.googleapis.com (Port 443)

iid.googleapis.com (Port 443)

oauth2.googleapis.com (Port 443)

補足	・NI Cloud Service をご利用のお客様は通信が出来る状況になっております。

設定手順

1. システム設定の 運用管理 より「**アラーム通知**」の「プッシュ通知」を選択します。
   ⇒「アラーム通知／プッシュ通知」画面が表示されます。
2. プッシュ通知の利用可否を選択します。
3. 通知する時間帯を設定します。
   バーをスライドして動かすか、プルダウンより選択してください。
   ※こちらの設定は、以下のアプリに適用されます。
   SFAssist、NI Collabo Attention！、NI Calendar
   ただし、NI Calendar の事前通知は、こちらの設定に関わらず指定した時間に通知されます。
4. 最後に保存ボタンをクリックして、内容を保存してください。

補足	・オンプレミスのお客様に限り、タイムアウト時間を調整できます。 タイムアウト時間はアプリにプッシュ通知が届かない場合に変更してください。 サーバーログに「Connection timed out」が表示されている場合に設定を少しずつ上げてください。ただし、タイムアウト時間を延ばすことでスケジュール登録の時間が長くなる場合がありますのでご注意ください。

18-3.事前通知

事前通知とは、Sales Force Assistant の商談情報・業務情報の予定情報や、NI Collabo 360 スケジュールの予定情報を通知する機能です。

1. システム設定の 運用管理 より「アラーム通知」の「事前通知」を選択します。
   ⇒「アラーム通知／事前通知」画面が表示されます。
2. 「共通設定」の項目にて事前通知を利用する・利用しないを、個人変更を許可する・許可しないを選択します。
3. Sales Force Assistant シリーズ、NI Collabo 360 それぞれを設定し、保存 ボタンをクリックします。

■共通設定

項目名称	説明
事前通知設定	事前通知を利用するか、しないかを選択します
個人変更	社員個人が事前通知を変更することを許可するか許可しないかを選択します。 許可した場合、社員個人の「オプション設定」画面に「事前通知」設定が追加されます。

■Sales Force Assistant シリーズ

項目名称	説明
事前通知初期値設定	Sales Force Assistant シリーズにて事前通知が設定できる情報を新規に作成した際の初期値に事前通知を利用するにするか、利用しないにするかを選択します。
通知タイミング	事前通知の時間の初期値を設定します。 事前通知の時間は 5 分前～24 時間前の間で選べます。
通知方法設定	事前通知を利用する際の通知方法の初期値を設定します。 ※事前通知を利用する場合は、通知方法を必ず選択してください。

■NI Collabo 360

項目名称	説明
事前通知初期値設定	NI Collabo 360 にて事前通知が設定できる情報を新規に作成した際に、初期値に事前通知を利用するにするか、利用しないにするかを選択します。
通知タイミング	通知のタイミングの初期値を選択します。
通知方法設定	事前通知が設定できる情報を新規に作成した際に、初期値に設定する通知方法を選択します。

補足

・個人変更を許可しない場合、すべてのユーザーに上記の設定が適用されます。
・個人変更を許可する場合、ユーザーごとに設定の変更が可能になります。

19.ジオコーディング

注意	**・アシスタント機能導入時に限り、表示されます。**

補足	**・ジオコーディングについて** ⇒詳細は「システム設定マニュアル[アシスタント機能 導入向け]」を参照してください。

20.フィルター

20-1.入力フィルター

フォームに入力した文字列を自動で変換する機能を設定します。

Point

・入力フィルターとは

全角・半角の違いや、株式会社と(株)などの入力のブレを自動的に修正する機能です。
入力フィルターの設定は、「業務別項目設定」の「項目設定」からおこなうことができるほか、レイアウトで、自由項目を追加したときも設定できます。

20-1-1.入力フィルターを新規登録する

1. システム設定の 運用管理 タブより「**フィルター**」の「入力フィルター」を選択します。
   ⇒「フィルター／入力フィルター」画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 入力されたかな、または英数字を全角・半角に統一したい場合、ラジオボタンから選択します。
4. 変換したい語句がある場合、個別設定してください。
   語句の抽出方法を完全一致または部分一致のどちらかを選択します。
   次に変換前と変換後の語句をテキストボックスに入力し、 ボタンをクリックします。
   並び替える場合は移動したい語句を選択し、 で並びを変更します。
   ※個別設定の変換リストには優先順位があります。順番が上のものを優先的に変換します。

フィルターが設定されると、登録画面で入力された情報は保存時に自動的にフィルターが適用され、変換されます。

5. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	名称を入力します。
かな	かなが入力された時、自動的に変換する場合、選択します。
英数字	英数字が入力された時、自動的に変換する場合、選択します。

Point

・個別設定の変換リストについて

類似した語句を変換対象に設定している場合は、

抽出方法を完全一致にするか優先順位を以下のように変更してください。

例）

【変換対象】		【変換後】
1	→	A001
10		B010

上記の場合、抽出方法を「完全一致」に設定しているときは、

上記同様に、値「1」は「A001」となり、値「10」は「B010」へ変換されます。

値「100」の場合は、変換の対象外になります。

抽出方法を「部分一致」に設定しているとき、

値が「10」も変換対象「1」で変換されます。

この場合、優先順位は以下のように設定してください。

【変換対象】		【変換後】
10	→	B010
1		A001

20-2.出力フィルター

出力するときに特定の値を変換する機能です。

適用する場合はテキスト出力、送信自動連携 API の設定画面で各項目に設定してください。

Point

・出力フィルターとは

弊社製品の登録データを基幹システムに出力する場合に利用します。

例えば、商品コードを基幹システムに出力する場合にルールの差異を出力フィルター―の設定で調整できます。

弊社製品　→　基幹システム

未入力　　-10000　　未入力の情報は基幹システムにあわせて、-10000 に変換。

20-2-1.出力フィルターを新規登録する

1. システム設定の 運用管理 タブより「**フィルター**」の「出力フィルター」を選択します。
   ⇒「フィルター／出力フィルター」画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 出力されたかな、または英数字を全角・半角に統一したい場合、ラジオボタンから選択します。
4. 変換したい語句がある場合、個別設定してください。
   語句の抽出方法を完全一致または部分一致のどちらかを選択します。
   次に変換前と変換後の語句をテキストボックスに入力し、 ボタンをクリックします。
   並び替える場合は移動したい語句を選択し、 で並びを変更します。
   ※個別設定の変換リストには優先順位があります。順番が上のものを優先的に変換します。
5. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	名称を入力します。
かな	かなが入力された時、自動的に変換する場合、選択します。
英数字	英数字が入力された時、自動的に変換する場合、選択します。
改行	改行が入力された時、自動的に変換する場合、選択します。

Point

・変換リスト

出力された値に対して完全一致または部分一致した場合に設定が反映します。

例えば、100　→　ABC　と設定した場合。

100 は変換対象。10000 は対象外になります。

類似語句を設定する場合のポイントは「個別設定の変換リストについて」を参照してください。

・変換リスト対象外

変換リストに指定された値以外（変換されなかった場合）を一括で変換するときに利用します。

変換リストに、A と B を指定します。

変換リスト対象外に 12345 と指定すると、A と B 以外はすべて 12345 になります。

21.API 連携

Point

・API 連携について

API を利用して、以下の情報を他システムから登録・更新、あるいは他システムへ情報を送信できます。

【送受信が可能な情報】

- **社員情報**
- **顧客情報（Sales Force Assistant シリーズのみ）**
- **パーソン情報（Sales Force Assistant シリーズのみ）**
- **フリーフォーム（Sales Force Assistant シリーズのみ）**
- **フォーム BOX（nyoibox のみ）**
- **Priv.BOX（nyoibox のみ）※BOX のアクセス権が設定されている場合は対象外**

【送信のみ可能な情報】

- **案件情報**

（顧客創造、顧客創造 R、顧客深耕 R、顧客深耕 AO、深耕創造を導入時のみ）

【受信のみ可能な情報】

- **案件情報＋商談情報**

（顧客創造、顧客創造 R、顧客深耕 R、顧客深耕 AO、深耕創造を導入時のみ）

他システムと当システム両方へ情報を登録していた手間や、CSV 出力・入力を繰り返して情報を投入していた手間を省けます。

補 足

・API 連携の条件について

本機能は、他システムへ情報送信する機能、他システムから送信された情報を受信する機能を提供しています。他システム側に当システム API に対応した機能が必要です。

また、HTTP または HTTPS 通信による POST メソッド方式のみの対応となります。

送受信される情報やパスワード等の暗号化が必要な場合は、HTTPS 通信にてご利用ください。

Windows 版を IIS にてご利用の場合は別途 SSL 証明書が必要となります。

注意

・設定項目「文字コード」と、API の利用元が送信する文字列の文字コードが、
一致していない場合、システムエラーが発生する可能性があります。

21-1.受信 API

注意	・顧客情報、パーソン情報、案件情報＋商談情報の受信 API 機能を利用するためには、顧客情報の重複チェック設定が、「**顧客コード+除外コード**」に設定されている必要があります。 ⇒設定内容は、「Sales Force Assistant」-「顧客情報」-「重複チェック」をご確認ください。

21-1-1.受信 API を設定する

受信 API を設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**API 連携**」の「受信 API」を選択します。

   ⇒「API 連携／受信 API」画面が表示されます。

2. 受信する情報を選択します。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	API 連携を使用するかしないかを設定します。
入力言語	入力言語を選択します。
文字コード	送信元情報の文字コードを選択します。
送信先 URL	※自動で表示されます。 他システムよりこの URL 宛てに情報を送信します。
API パスワード	受信する際の認証用パスワードを設定します。 ここで設定したパスワードを送信元（他システム）から送付し、内容が一致していれば情報を取り込みます。
認証ログイン社員	API 受信時の登録・更新処理が可能な社員を選択します。 ※システム管理者権限が付与された社員のみ表示されます。 ※認証ログイン社員に設定した社員は、使用停止または削除を行わないでください。
レイアウト	データ取込時の登録レイアウトを設定します。 ※レイアウトを指定しない場合、新規登録時は基本レイアウトで登録されます。 更新時はデータ毎の登録レイアウトを維持します。 【対象業務】顧客情報、パーソン情報、案件情報+商談情報(※1)、フリーフォーム ※1：商談情報のレイアウトを設定します。案件情報のレイアウトは指定できません。
連携キー設定	案件情報＋商談情報報の受信 API 機能の場合のみ、弊社製品の情報を特定する連携キーを、「システム ID」「コード」から選択します。
納入機器情報	案件情報＋商談情報報の受信 API 機能の場合のみ、データ読み込み時に存在しない納入機器情報が入力されていた場合の取込方法を設定します。
面談者	案件情報＋商談情報報の受信 API 機能の場合のみ、面談者がパーソン情報に存在しない場合の取込方法を「その他の面談者として取り込む」「新規でパーソン情報に登録する」から選択します。
受信 API 内容	送信元の HTML コントロール名に合わせて、コントロール名を設定します。 送信元に合わせて任意の名前に変更します。

21-1-2.受信に関する注意点

■全般

・「API が使用できません。」のエラーについて

送信元（他システム）から情報を送信後に表示される受信 API コール結果画面において、「API が使用できません。」と表示される場合、対象の受信 API が「使用しない」に設定されている場合があります。
対象 API の設定を確認してください。
また、受信パスワードが一致していない可能性もあります。「受信 API」の「API パスワード」と共に、送信側の設定でパスワードを設定しなおしてください。

・受信した情報の文字化け

送信側から出力されている文字コードと、受信側で設定した文字コードが一致していないことが原因と考えられます。
「文字コード」項目をご確認ください。

・チェックボックス、ラジオボタン、プルダウンの選択項目について

受信時に選択項目にない値が送信された場合、その情報固有の値となります。値は自動的にマスタ登録されません。
その他情報でも必要となる場合は、先にメンテナンスを実施してください。

補足	情報固有の値は以下の特徴があります。 ・他の情報を表示した際には表示されない。 ・一度、選択を外して保存すると、再度選択できない。 ・検索する際に検索条件として利用できない。 ・顧客ランク、案件分類などの場合、閲覧制限として利用できない。

■社員情報

・社員の所属部署、役職情報について

送信元社員情報に所属部署、役職情報が指定されている場合、社員情報と共に取り込みを行います。
各情報のコードが指定されている場合はコードで情報を特定し、該当情報が存在すれば更新、存在しなければ新規登録を行います。コード未指定時は名称による特定を行うため、名称変更を行うと情報が特定されず新規で登録されます。
名称変更を行う場合は、必ず一意なコードを指定してください。

補足	・社員情報を登録時に登録・更新される役職・部署は、社員情報を登録するための最低限の情報のみとなります。名称とコード以外の項目については受信後に必要な項目のメンテナンスを実施してください。 ・部署情報の表示名についても連携 API では同期されないため、受信直後は正式名称での表示となります。

・所属部署の名称とコードの階層について

社員情報を取り込む際、該当社員の所属部署は必ず、名称とコードの階層を一致させてください。
「総務部」に「0001」、「総務部/総務課」に「0002」のコードが設定されている場合、「総務部/総務課」の社員の所属部署コードには「0001/0002」を設定する必要があります。また、複数の部署に所属する場合は、「;」でコードを区切って

設定します。例えば「総務部/総務課」と「総務部」に所属する場合は、「0001/0002;0001」を設定します。
なお、所属部署を更新時、親部署を変更する更新は行えません。「総務部/総務課（0001/0002)」が存在する状態で、所属部署が「管理部/総務課(0003/0002)」のように設定された社員は登録できません。
この場合、事前に所属部署情報を修正する事で取り込み可能となります。

・部署コードの混在について

送信元社員情報に部署コードを含めて送信すると、その部署コードで所属部署を特定し取り込みを行ないます。部署コードが設定されていない場合は名称で特定を試みますが、部署コード設定ありの部署と設定なしの部署が混在している場合は取り込めません。たとえば、「総務部」にコードの設定がなく、「総務部/総務課」に「0001」のコードが設定されている場合、「総務部」と「総務部/総務課」に所属している社員を送信しても、取り込めません。

・所属部署が指定されなかった場合について

ＡＰＩ連携を通して社員情報を登録する場合、所属部署が未指定の場合は「部署未登録」として登録されます。
社員登録後に所属部署をメンテナンスしてください。
※役職についても未指定の場合は役職未選択として登録されます。

補足	**・社員 API 連携で所属部署に役職をつける場合について** 部署に役職をセットする場合は「部署名<役職名>」の形式で入力してください。 役職は階層中の部署には設定できません。

・メール情報の受信について

メール情報のみ受信登録できない場合、登録元から送られているメールサーバー名が登録されていない、
あるいは異なることが考えられます。あらかじめ、基本設定 > メール > メールサーバー にて同じ名前のメールサーバーを登録しておく必要があります。
※メールサーバー名は、全角・半角、大文字・小文字も含めての完全一致になります。

・印影画像の受信について

API 連携でサポートされる情報は文字列のみとなるため、画像データは登録および更新できません。

■顧客情報

・顧客コードについて

送信元に一意な顧客コードが付与されていない場合、顧客情報が正しく更新できない場合があります。
重複チェック（システム設定 > Sales Force Assistant > 顧客情報 > 重複チェック）の設定の「顧客コード未入力は除外コードと見なす」が未チェックの場合、API 連携を通して顧客コードが未入力の顧客情報を登録すると、２件目以降は常に上書き更新されます。
※顧客名が全く異なる別顧客であっても、顧客コードが未入力同士で一致したと判断いたします。

送信元に一意な顧客コードが存在しない場合は、除外コードを付与して送信してください。
除外コードが付与されている顧客情報は顧客名が一致する場合は更新され、一致しない場合は新規登録されます。
送信元で顧客名の変更を行い連携した場合は、顧客名が一致しなくなるため新規登録されます。
二重登録となってしまった顧客情報は統合機能を利用して統合してください。

・当社担当者とサブ担当者について

顧客情報の当社担当者・サブ担当者には登録済みの社員が設定される必要があります。

API 連携で顧客情報を受信した場合、社員登録されていない社員が担当者として登録されていると、下記のエラーが発生します。

「[当社担当者]は存在しておりません。」

この場合、担当者として登録してある社員情報を受信側にも登録していただく必要があります。

補足	・社員の登録は、 システム設定 ＞ 基本設定 ＞ 社員 ＞ 社員一覧 より社員を新規登録 システム設定 ＞ 基本設定 ＞ 社員 ＞ 社員 CSV 読み込み または社員受信 API を利用しての登録も可能となっております。

■パーソン情報

・未入力項目の顧客情報からの自動補完について

パーソン情報の TEL・FAX・郵便番号・住所・ビル名等・URL・当社担当者のいずれかが未入力の場合、顧客情報から自動補完されます。顧客情報と同じ内容をパーソン情報へ入力する手間を省けます。

以下の注意事項をご確認後、ご活用ください。

- ✓ 入力した TEL・FAX のいずれかが顧客情報と異なる場合、未入力の TEL・FAX は自動補完されません。
- ✓ 入力した郵便番号・住所・ビル名等のいずれかが顧客情報と異なる場合、未入力の郵便番号・住所・ビル名等・TEL・FAX は自動補完されません。
- ✓ 未入力の URL・当社担当者はその他の欄に関わらず自動補完されます。

■案件情報＋商談情報

・案件の取り込みについて

同一の連携キー(システム ID または、コード)のデータを受信した場合、データは上書きされます。

連携キーがシステム ID でかつシステム ID と一致する案件情報 ID が登録されていない場合は、エラーとなりますが、

それ以外の場合は、データが新規登録されます。

・商談情報の取り込みについて

Sales Force Assistant では、案件の進捗管理を行えます。案件の進捗状況は、商談情報の内容にて更新される仕組みとなっていますので、案件情報＋商談情報の取込においても、商談情報を登録し、案件情報の進捗状況を更新します。

1 件の案件情報に関連する商談情報が、1 件のみ登録されます。

※「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「案件情報」-「関連案件入力モード」の利用有無に依存しません。

・部署、担当者、顧客について

部署、担当者、顧客の取込先は、案件情報、商談情報それぞれに取込元を設定してください。

・**受信内容について**

受信内容項目として上部に案件情報項目、下部に商談情報項目が表示されます。

項目名	コントロール名	標準コントロール名	説明
APIパスワード＊	apipasswd	apipasswd	パスワードが一致する場合のみ情報登録を行います。
案件情報ID	cp__cp_id	cp__cp_id	システムIDを連携キーとする場合、必須です。 システム上で割り当てられるIDです。(変更不可) 同じIDの情報を更新します。0の場合は新規登録となります。 ※こちらの情報はテキスト出力してご確認ください。 新規にデータを取り込む場合 ： 0（半角ゼロ） 既存の登録データを更新する場合 ： 登録済みのID
案件名＊	cp__cp_name	cp__cp_name	128文字まで入力可能。 ※同一のメイン顧客名に対して、同じ名称の登録はできません。
案件分類	cp__cp_type	cp__cp_type	次のキーワードから入力してください。 ハード ソフト 保守 その他
案件コード	cp__cp_code	cp__cp_code	32文字まで入力可能。 コードを連携キーとする場合、必須です。

実績区分	cb__cb_kind	cb__cb_kind	実績の場合は「1」、予定の場合は「0」を入力してください。 ※こちらの情報を「0」と入力した場合、以下に関連する項目以外の必須条件は除外されます。 実績区分,顧客名,商談日,担当者
重要度	cb__cb_importance	cb__cb_importance	次のキーワードから入力してください。 緊急 重要
顧客名＊	cc__cb_ccname	cc__cb_ccname	登録済みの情報を入力してください。（顧客情報）
顧客コード＊	cc__cb_cccode	cc__cb_cccode	顧客情報を特定するために必要です。 上記顧客情報の顧客コードを入力してください。 省略した場合や除外コードを入力した場合は、TELが入力されればTELを用いて特定を試みますが、特定できない場合はエラーになりますのでご注意ください。
TEL＊	cc__cb_cctel	cc__cb_cctel	顧客コードを省略する場合、もしくは顧客コードに除外コードを設定する場合に必要です。 上記顧客情報のTELを入力してください。

・**商談進捗度について**

「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「案件情報」-「受注確度別商談進捗度」にて、「受注確度の自動更新設定」が設定されている場合でも、商談進捗度は、取込元の情報が反映されます。

・**売上見込み項目について**

案件情報更新時、売上実績情報に転送されていない明細をすべて削除し、取込元の情報にて、新規登録します。

「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「案件情報」-「売上情報の自動転送」が設定されている場合でも、取り込み時に売上実績情報として自動転送されません。

したがいまして、案件情報＋商談情報の取り込みを行う場合は、売上見込を売上実績に登録することをお勧めしません。

■nyoibox（フォーム BOX・Priv.BOX）

・**設定数について**

クラウドサービスの場合、設定の上限数は 20 個です。

21-2.送信 API

21-2-1.送信 API を設定する

送信 API を設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**API 連携**」の「送信 API」を選択します。

   ⇒「API 連携／送信 API」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

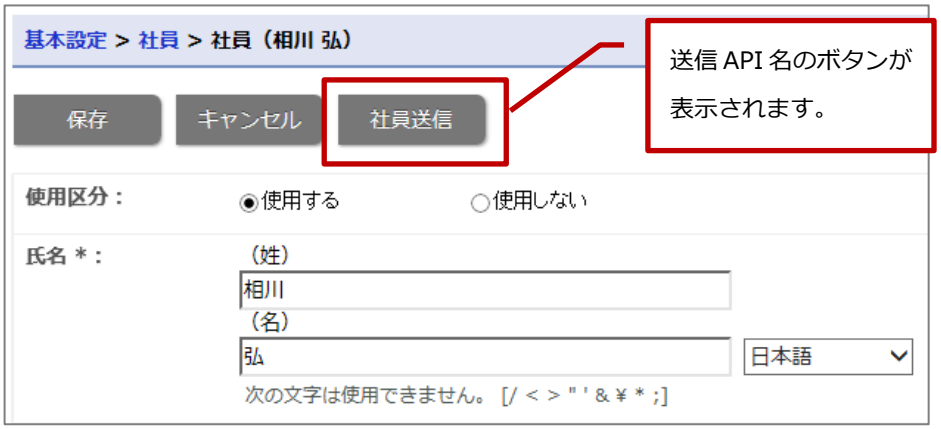
3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	API 連携を使用するかしないかを設定します。
出力言語	出力言語を選択します。 ※使用中言語のみ選択できます。
送信 API 名	API 名を任意に入力します。
送信情報	送信情報をプルダウンより選択します。
送信先 URL	他システムの情報受付用 URL を設定します。
送信方法	送信方法を選択します。
文字コード	送信先の文字コードを選択します。
使用可能設定	送信 API を利用できる社員を選択します。 複数の社員を選択する場合は Ctrl キーを押しながらマウスでクリックします。
使用	他システムへ送信する情報をチェックします。
情報名	情報名が表示されます。
コントロール名	送信先の HTML コントロール名を設定します。送信先に合わせた任意の名前に変更します。
標準コントロール名	デフォルトで設定されたコントロール名が表示されます。
項目追加・除外、 追加した項目をすべて除外	※送信情報に nyoibox を選択している場合、表示されるボタンです。 ［項目追加・除外］ボタンをクリックして、項目を選択します。 BOX にマスター選択を表示している場合、マスター選択先の項目も送信できます。 関連情報は 5 つまで、各情報の項目を 10 項目まで選択できます。 コントロール名は必要に応じて送信先に合わせた任意の名前に変更してください。
追加固定項目	上記情報以外の項目を追加して送信することができます。 ［行追加］ボタンをクリックして、「情報名」「コントロール名」「送信する値」を入力します。 ※固定項目には、ログイン社員のログイン ID、パスワード、社員コード、サーバー日時を予約語として指定できます。

補足

・この設定により、以下の画面から情報送信が可能になります。
・社員情報編集画面
・顧客情報「顧客検索」画面　/　・顧客情報　詳細画面
・パーソン情報「パーソン検索」画面　/　・パーソン情報　詳細画面
・案件情報「案件検索」画面　/　・案件情報　詳細画面
・フリーフォーム「フリーフォーム検索」画面　/　・フリーフォーム　詳細画面
・フォーム BOX　一覧画面　/　・フォーム BOX　詳細画面
・Priv.BOX　一覧画面　/　・Priv.BOX　詳細画面

[社員情報登録画面]



21-2-2.送信に関する注意点

■社員情報

・送信する情報について

送信する内容は保存してある情報を送信します。
テキストボックスやラジオボタン、プルダウン等の変更を行っても、保存ボタンをクリックするまでは保存されていませんので、送信される内容は画面を表示した直後の編集前の情報となります。
保存されている社員情報の変更が必要な場合は、必ず、保存した後に社員フォームを開きなおして送信してください。

■nyoibox（フォーム BOX・Priv.BOX）

・設定数について

クラウドサービスの場合、設定の上限数は 20 個です。

22.バッチ API 連携

Point

・バッチ API 連携について

他システム側から要求された任意の情報を送受信する機能です。

また送信の際には、他システムから指定された条件に当てはまる情報のみを送信することも可能です。送信、または受信した結果は、送受信が終了した際に CSV 形式で出力され、確認することができます。運用管理のアクセスログからも、送信、出力の履歴を確認することができます。

【送受信が可能な情報】

■Sales Force Assistant シリーズ

・顧客情報、パーソン情報、納入機器（顧客創造 R、顧客深耕 R のみ）、フリーフォーム

■nyoibox

・フォーム BOX、Priv.BOX※BOX のアクセス権が設定されている場合は対象外

【送信のみ可能な情報】

・商談情報、業務情報

【受信のみ可能な情報】

・売上情報

補足

・バッチ API 連携の条件について

本機能は、他システムから要求された情報を送信、また、他システムから送信された情報を受信する機能を提供しています。他システム側に弊社製品の API に対応した機能が必要です。

また、HTTP または HTTPS 通信による POST メソッド方式のみの対応となります。

送受信される情報やパスワード等の暗号化が必要な場合は、HTTPS 通信にてご利用ください。

Windows 版を IIS にてご利用の場合は別途 SSL 証明書が必要となります。

・バッチ API の「認証ログイン社員」について

Sales Force Assistant シリーズの情報を送受信する場合、「認証ログイン社員」には Sales Force Assistant ライセンスを保有している社員を設定してください。

Sales Force Assistant ライセンスのない社員を設定した場合、バッチ API を実行すると権限エラーとなります。

バッチ API 設定を行う社員についても Sales Force Assistant ライセンスを保有しているシステム管理者にて実施してください。

注意

・Sales Force Assistant シリーズまたは nyoibox を導入時、表示されます。

注意

・設定項目「文字コード」と、API の利用元が送信する文字列の文字コードが、
一致していない場合、システムエラーが発生する可能性があります。

22-1.受信バッチ API

22-1-1.受信バッチ API を設定する

受信バッチ API を設定します。

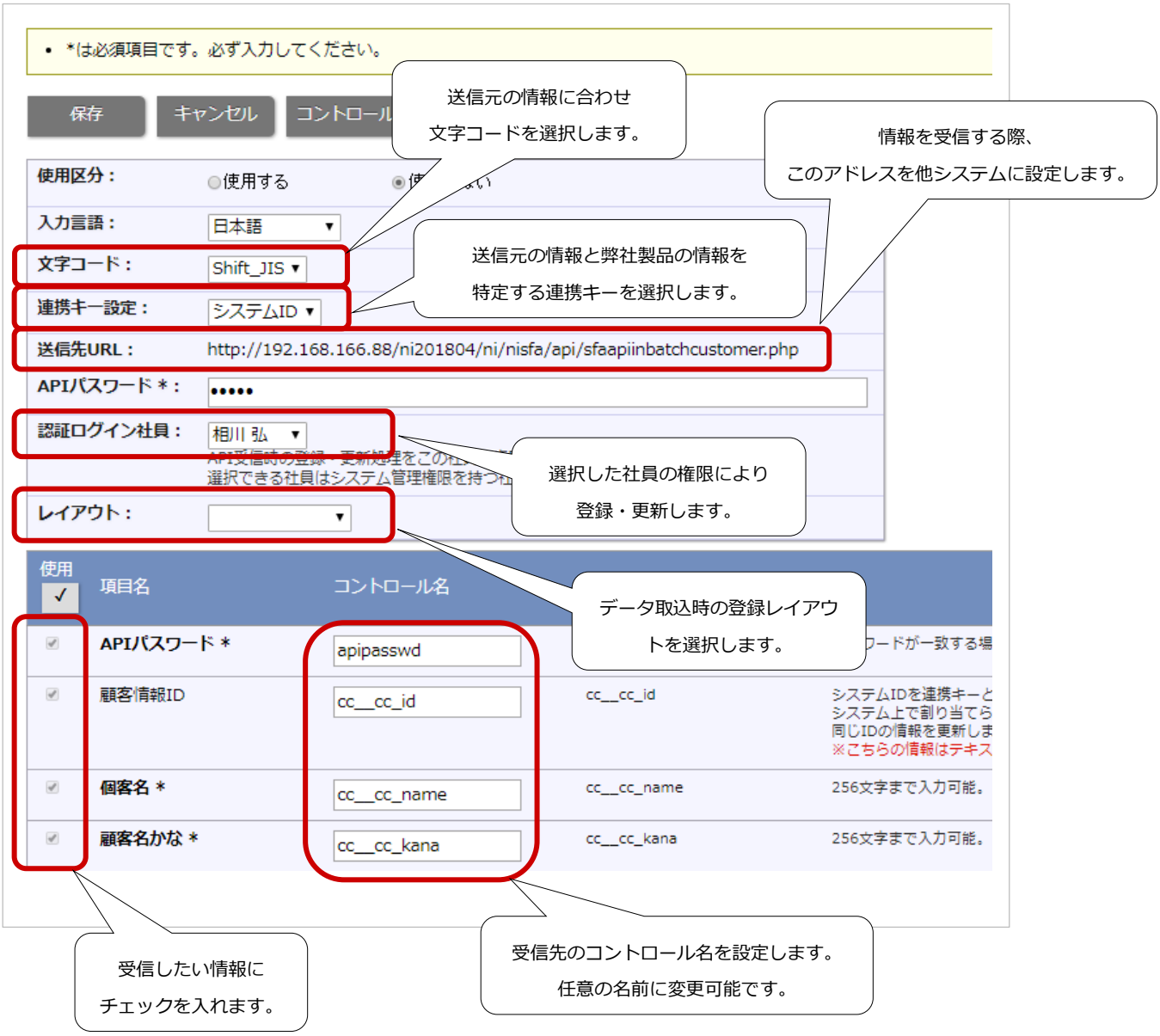
1. システム設定の 運用管理 より「**バッチ API 連携**」の「受信バッチ API」を選択します。

   ⇒「バッチ API 連携／受信バッチ API」画面が表示されます。

2. 受信する情報を選択します。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

例）顧客情報の場合



項目名称	説明
使用区分	バッチ API 連携を使用するかしないかを設定します。
受信情報名	※nyoibox の受信バッチ API を新規登録する場合に設定する項目です。 受信情報を選択します。
受信 API 名	※nyoibox の受信バッチ API を新規登録する場合に設定する項目です。 受信バッチ API の設定名を入力します。
入力言語	入力言語を選択します。
文字コード	送信元の文字コードを選択します。
連携キー設定	送信元の情報と弊社製品の情報を特定する連携キーを選択します。 顧客情報またはパーソン情報の場合は「システム ID」「コード」、 納入機器の場合は「システム ID」「機種・機番」「納入機器コード」、 売上情報の場合は「システム ID」「伝票番号」、 フリーフォームの場合は「システム ID」、 フォーム BOX または Priv.BOX の場合は「システム ID」　から選択することができます。
送信先 URL	他システムから情報を受信する際に使用する、弊社製品の情報受付用 URL です。
API パスワード	情報受信バッチ API を使用する際に必要なパスワードを入力します。 ここで設定したパスワードを送信元（他システム）から送付し、内容が一致していれば情報を取り込みます。 ※API パスワードのコントロール名は「apipasswd」となります。
認証ログイン社員	情報受信バッチ API を利用する社員を選択します。 API パスワードが一致すると、バッチ API 連携にて情報を受信した際の登録・更新処理はこの社員の権限で行なわれます。 選択できる社員はシステム管理権限を持つ社員のみとなります。
レイアウト	データ取込時の登録レイアウトを設定します。 ※レイアウトを指定しない場合 新規登録時は基本レイアウトで登録されます。 更新時はデータ毎の登録レイアウトを維持します。 【対象業務】顧客情報、パーソン情報、納入機器、フリーフォーム
使用	他システムから受信する情報をチェックします。
項目名	情報名が表示されます。
コントロール名	HTML コントロール名を設定します。送信元に合わせた任意の名前に変更します。
標準コントロール名	デフォルトで設定されたコントロール名が表示されます。

補足

バッチ API 連携では、受信項目として使用する、使用しないを選択できます。
しかし、登録時に必須の項目がある場合、以下のような制約があります。

1. 「API パスワード」は、常に選択状態で固定しています。
2. フォーム設定で必須とした項目は、選択状態で固定しています。
   設定後、非表示となった場合は、連携時に該当項目の更新は行いません。
3. 「上位会社」を選択時は、「上位会社/顧客コード」、「上位会社/TEL」 は選択状態で固定しています。
4. 連携キー設定で「システム ID」が選択されている場合は、「システム ID」を選択状態で固定しています。

5. 連携キー設定で「コード」が選択されている場合は、「コード」を選択状態で固定しています。
6. 初期状態は、すべてに項目にチェックが入っている状態にしています。
7. 複数の連携設定は使用できません。

22-1-2.受信に関する注意点

■全般

・「API が使用できません。」のエラーについて

送信元（他システム）から情報を送信後に表示される受信 API コール結果画面において、「API が使用できません。」と表示される場合、対象の情報受信 API が「使用しない」に設定されている場合があります。
対象 API の設定を確認してください。
また、受信パスワードが一致していない可能性もあります。「受信バッチ API 設定」の「API パスワード」と共に、送信側の設定でパスワードを設定しなおしてください。

・受信した情報の文字化け

送信側から出力されている文字コードと、受信側で設定した文字コードが一致していないことが原因と考えられます。「文字コード」項目をご確認ください。

・社員項目に部署のみ指定した場合

部署と社員を指定する社員項目に部署のみ指定した場合、下記のエラーが発生します。
エラーメッセージ例「サービス担当者: 登録済みの社員名を入力してください。」
社員項目に部署を指定する場合は必ず社員名を指定してください。

・情報受信バッチ API の返却値について

情報受信バッチ API を実行した際の返却値について説明します。
１行目
　１列目：実行されたＡＰＩのＵＲＬ
　２列目：ＡＰＩを実行したクライアント情報
　３列目：文字コードナンバー（0：Shift_JIS、1：EUC-JP、2：UTF-8）
　４列目：連携キー設定（0：システムＩＤ、1：コード又は機種機番、売上番号）
　５列目：送信された情報数
　６列目：登録又は更新された件数
　７列目：エラー件数
２行目以降は送信された情報に対する処理結果
　１列目：送信された情報の行数
　２列目：連携キー設定がシステムＩＤの場合はシステムＩＤ（システムＩＤ以外の場合は空白）
　３列目：処理ステータス（1：正常、0：処理異常）
　４列目：エラーが発生した場合のみ、エラーコード
　５列目：エラーが発生した場合のみ、エラー内容

・案件情報を関連情報として取り込む場合について

納入機器に案件情報を関連付けて登録する際に案件名のみ指定して取り込んだ場合、顧客情報をもとに登録されます。
取込先の顧客情報と関連情報として取り込む案件情報の顧客情報からデータを特定できなかった場合は取り込めません。

詳細は、システム設定マニュアル「CSV 入力」-「案件情報を関連情報として取り込む場合」を参照してください。

■顧客情報

・顧客コードについて

送信元に一意な顧客コードが付与されていない場合、顧客情報が正しく更新できない場合があります。
重複チェック（システム設定 > Sales Force Assistant > 顧客情報 > 重複チェック）の設定の「顧客コード未入力は除外コードと見なす」が未チェックの場合、連携 API を通して顧客コードが未入力の顧客情報を登録すると、2 件目以降は常に上書き更新されます。
※顧客名が全く異なる別顧客であっても、顧客コードが未入力同士で一致したと判断いたします。

送信元に一意な顧客コードが存在しない場合は、除外コードを付与して送信してください。
除外コードが付与されている顧客情報は顧客名が一致する場合は更新され、一致しない場合は新規登録されます。
送信元で顧客名の変更を行い連携した場合は、顧客名が一致しなくなるため新規登録されます。
二重登録となってしまった顧客情報は統合機能を利用して統合してください。

・当社担当者とサブ担当者について

顧客情報の当社担当者・サブ担当者には登録済みの社員が設定される必要があります。
API 連携で顧客情報を受信した場合、社員登録されていない社員が担当者として登録されていると、下記のエラーが発生します。
「[当社担当者]は存在しておりません。」
この場合、担当者として登録してある社員情報を受信側にも登録していただく必要があります。

■パーソン情報

・未入力項目の顧客情報からの自動補完について

パーソン情報の TEL・FAX・郵便番号・住所・ビル名等・URL・当社担当者のいずれかが未入力の場合、顧客情報から自動補完されます。顧客情報と同じ内容をパーソン情報へ入力する手間を省けます。
以下の注意事項をご確認後、ご活用ください。

- ✓ 入力した TEL・FAX のいずれかが顧客情報と異なる場合、未入力の TEL・FAX は自動補完されません。
- ✓ 入力した郵便番号・住所・ビル名等のいずれかが顧客情報と異なる場合、未入力の郵便番号・住所・ビル名等・TEL・FAX は自動補完されません。
- ✓ 未入力の URL・当社担当者はその他の欄に関わらず自動補完されます。

■売上情報

・データの集計について

同一の連携キー(伝票番号または、システム ID)のデータを受信した場合、データは上書きされます。
伝票単位での売上実績データは不要で、顧客別月別の売上実績データだけで良い場合は、顧客別月別に集計された売上実績データを送信側で作成し、一意な伝票番号を設定して連携することで、日次でのデータ更新も可能です。

補足	・社員の登録は、 システム設定 > 基本設定 > 社員 > 社員一覧 より社員を新規登録 システム設定 > 基本設定 > 社員 > 社員 CSV 読み込み または社員情報受信 API を利用しての登録も可能となっております。

■nyoibox（フォーム BOX・Priv.BOX）

・設定数について

クラウドサービスの場合、設定の上限数は 20 個です。

22-2.送信バッチ API

22-2-1.送信バッチ API を設定する

送信バッチ API を設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**バッチ API 連携**」の「送信バッチ API」を選択します。

   ⇒「バッチ API 連携／送信バッチ API」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

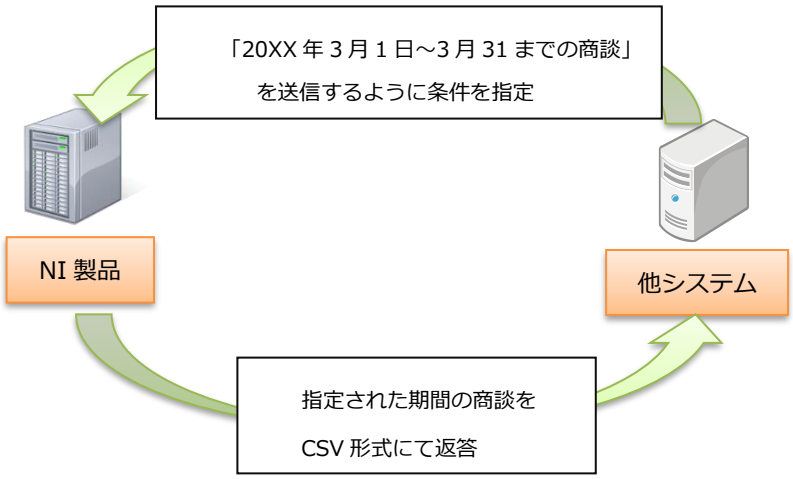
例）顧客情報の場合

項目名称	説明
使用区分	バッチ API 連携を使用するかしないかを設定します。
出力言語	出力言語を選択します。
送信バッチAPI名	送信バッチ API 名を任意に入力します。
送信情報	送信したい情報をプルダウンより選択します。
送信先 URL	他システムから弊社製品に情報を送信する際の URL です。
文字コード	送信先の文字コードを選択します。
API パスワード	送信バッチ API を使用する際に必要なパスワードを入力します。 ここで設定したパスワードを受信元（他システム）から送付し、内容が一致していれば情報を送信します。 ※API パスワードのコントロール名は「apipasswd」となります。
認証ログイン社員	送信バッチ API を利用する社員を選択します。 選択できる社員はシステム管理権限を持つ社員のみとなります。 API パスワードが一致すると、API 送信処理はこの社員の権限で行なわれます。
閲覧制限	バッチ API 送信時に閲覧制限を適用するかしないかを選択します。 適用する　:「認証ログイン社員」で選択した社員の閲覧権限にしたがって、情報を抽出し、送信します。 適用しない :「認証ログイン社員」で選択した社員の閲覧制限に関わらず、全ての情報を抽出し、送信します。
レイアウト	送信対象となるレイアウトを選択するプルダウンを表示します。 ※商談の場合のみ表示されます
使用	他システムへ送信する情報にチェックを入れます。
情報名	情報名が表示されます。
コントロール名	送信先の HTML コントロール名を設定します。送信先に合わせた任意の名前に変更します。
標準コントロール名	デフォルトで設定されたコントロール名が表示されます。
項目追加・除外、 追加した項目をすべて除外	※送信情報に nyoibox を選択している場合、表示されるボタンです。 ［項目追加・除外］ボタンをクリックして、項目を選択します。 BOX にマスター選択を表示している場合、マスター選択先の項目も送信できます。 関連情報は 5 つまで、各情報の項目を 10 項目まで選択できます。 コントロール名は必要に応じて送信先に合わせた任意の名前に変更してください。
追加固定項目	上記の標準コントロール名にある情報以外の項目を追加して送信できます。 「行追加」をクリックして、「情報名」「コントロール名」「送信する値」を入力します。 ※固定項目には、ログイン社員のログイン ID、パスワード、社員コード、サーバー日時を予約語として指定できます。

・閲覧制限を「適用しない」かつ、送信する項目として「閲覧制限」を使用する場合、
制限のかかっているものは「1」、かかっていないものは「0」として CSV に抽出、送信されます。

補足

他システム側から弊社製品に情報の送信を要求する際、条件を指定できます。
下記の図のように指定した期間の商談や、指定した範囲のコード番号内の情報のみを送信するよう要求できます。



条件の指定方法は、以下のとおりです。

(1) API パスワード

コントロール名：apipasswd
他システム側から弊社製品に情報の送信を要求する際には、API パスワードに入力された情報を、**上記コントロール名で必ず送信してください。**

(2) システム ID

コントロール名：systemid
半角カンマ区切りで、複数の指定が可能です。

(3) コード（顧客コード、パーソンコード、納入機器コード）

コントロール名：code
半角カンマ区切りで、複数の指定が可能です。
また、半角ハイフン（-）区切りにて、範囲を指定できます。
ただし、カンマ、ハイフンを交えた複数指定、複数の範囲指定はできません。

(4) 更新日 From～To

コントロール名（取得開始日）：　dateFrom
コントロール名（取得終了日）：　dateTo
日付形式は、YYYY/MM/DD の 10 桁で指定してください。

(5) 商談日 From～To

コントロール名（取得開始日）：　busdateFrom
コントロール名（取得終了日）：　busdateTo
日付形式は、YYYY/MM/DD の 10 桁で指定してください。

(6) 業務日 From～To

コントロール名（取得開始日）：　taskdateFrom
コントロール名（取得終了日）：　taskdateTo
日付形式は、YYYY/MM/DD の 10 桁で指定してください。

	※ システム ID、コード、更新日は、AND 条件で絞り込みます。未入力（""）の場合は、未指定となります。 ※ 顧客コードなどのコード情報は、商談情報、業務情報を抽出する場合にはコードが存在しないため指定が無効となります。 ※ 更新日は、商談情報、業務情報の場合のみ秒単位まで指定できます。 表記例：YYYY/MM/DD hh:mm:dd

22-2-2.送信に関する注意点

■商談情報

・送信する情報について

商談情報を抽出する場合、対象件数が膨大な量になることが予想されるため、必ず商談日を指定して抽出を行ってください。
商談日の指定は、商談情報を抽出する場合のみ、業務日の指定は、業務情報を抽出する場合のみ指定できます。

■nyoibox（フォーム BOX・Priv.BOX）

・設定数について

クラウドサービスの場合、設定の上限数は 20 個です。

23.自動連携 API

注意	**・データ連携機能を使うためには MapScorer のライセンスが必要です。**

Point	**・自動連携 API について** 自動連携 API を利用して、他システムからデータを登録、更新、あるいは、他システムへデータを送信できます。 本機能は MapScorer のデータ連携機能です。 送受信する項目、レイアウトを自由に設定できるため、連携相手先のフォーマットに合わせて、データ連携できます。 データ連携の状況は、システム設定の送受信ログから確認できます。 **【送受信が可能な情報】** ・社員、部署、役職、顧客情報、パーソン情報、商品マスタ、単位区分別単価、案件情報、納入機器、売上情報、予算情報、商談情報、顧客の声、対応履歴、フリーフォーム、見積書、受注伝票、納品書、顧客別商品価格、フォーム BOX、Priv.BOX※BOX のアクセス権が設定されている場合は対象外 **【受信のみ可能な情報】** ・案件情報+商談情報 **【送信のみ可能な情報】** ・業務情報、仕訳（経費精算・支払管理）、全銀振込データ（経費精算・支払管理）、ワークフロー、タイムカード

補足	**・自動連携 API の設定について** ⇒設定については「システム設定マニュアル[自動連携 API]」を参照してください。

24.その他

24-1.運用データ初期化

注意	**・Sales Force Assistant シリーズまたは Approach DAM または Sales Quote Assistant 導入時に限り、表示されます。**

注意	・本機能は登録されているデータを一括で削除し、初期状態に戻すことを目的としたメンテナンス機能です。 ・この機能で初期化することのできるデータは以下の通りです。 【Sales Force Assistant シリーズ導入時】 顧客情報、パーソン情報、商談情報、案件情報（※1）、売上実績、予算情報、顧客の声（対応履歴含む）（※2）、ToDo メモ、業務情報、DMV、コメント、フリーフォーム、ターゲットリスト、商品情報（※3）、競合情報（※4）、納入機器（※5）、調査立会履歴（※6）、指摘事項（※6）、中間決算（※6）、決算（※6）、確定申告（※6）、年末調整（※6）、償却資産（※6） ※1：顧客創造、顧客創造 R、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合 ※2：顧客の声オプションを導入している場合 ※3：顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合 ※4：顧客創造、顧客創造 R、顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入している場合 ※5：顧客創造 R、顧客深耕 R を導入している場合 ※6：顧客深耕 AO を導入している場合 【Approach DAM 導入時】 引合情報、アプローチ情報、一括アプローチ、配信情報、イベント、メールテンプレート、ジャーナル 【Sales Quote Assistant、受注入力オプション導入時】 ターゲットリスト、見積書、受注伝票、納品書 【Sales Billing Assistant 導入時】 請求先、請求データ、請求書 ・各対象データをメンテナンスする際には、対象データごとの一括削除権限が必要です。 ・部門が登録されている顧客を削除する場合、部門を削除した後に削除する必要があります。 ・一度に削除できる件数は、各対象データ 10,000 件ずつとなっています。

23-1-1.運用データを一括削除する

運用データを一括削除します。

注意	**一度削除したデータは戻すことができませんので、ご注意ください。**

1. システム設定の 運用管理 より「**その他**」の「運用データ初期化」を選択します。

   ⇒「その他／運用データ初期化」画面が表示されます。

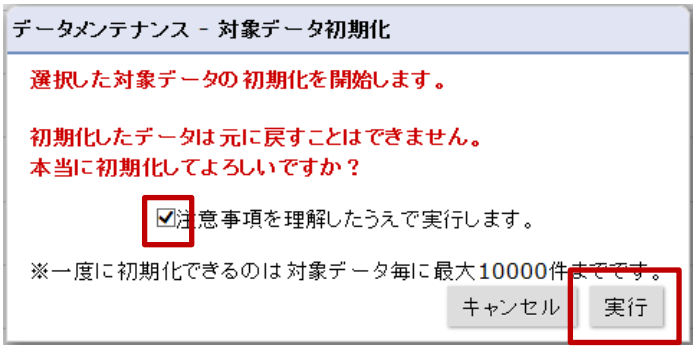
2. 「データをメンテナンスする」にチェックを入れます。

   ⇒メンテナンス対象データ一覧が表示されます。

3. メンテナンスしたい対象データにチェックを入れます。

4. 選択したすべての対象データを初期化する ボタンをクリックします。

5. 「選択した対象データの初期化を開始します。初期化したデータは元に戻すことはできません。本当に初期化してよろしいですか？」と表示されますので、「注意事項を理解した上で実行します。」にチェックを入れ、 実行 ボタンをクリックします。



6. 「対象データの初期化を完了しました」と表示されますので、 閉じる ボタンをクリックします。

以上の手順で運用データの初期化が完了します。

24-2.通知

24-2-1.通知の設定をする

通信エラーなどが起こった場合の通知先や通知方法を設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「**その他**」の「通知」を選択します。

   ⇒「その他／通知」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	通知の名称を設定します。（最大：32 文字） ※必須項目です。必ず入力してください。
通知内容	通知する内容を設定します。 エラーなどが起こったときに通知を受け取りたい対象を選択してください。 ※未選択の場合はすべての内容が通知対象となります。
通知先	通知先を設定します。 管理者権限を付与されている社員を選択できます。 ※未選択の場合は管理者権限を付与されているすべての社員が通知先の対象となります。
通知方法	通知方法を設定します。 どの方法で通知を受け取りたいか選択してください。 ※未選択の場合はすべての方法で通知されます。 ※社外メールに通知するためには、外部送信メールの設定が必要です。 設定方法は「外部送信メール」を参照してください。

補 足

・通知方法は最大 10 件まで登録できます。
・一覧の並びは変更できません。設定名、設定 ID 順に並びます。

24-2-2.通知を削除する

登録した通知を削除します。

1. システム設定の 運用管理 より「**その他**」の「通知」を選択します。

   ⇒「その他／通知」画面が表示されます。

2. 設定名をクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

3. 削除 ボタンをクリックします。

   ⇒削除確認が表示されます。削除してよろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。

巻末付録 1. クライアント証明書を導入する

巻末付録 1-1. クライアント証明書について

注意	・本章の内容については弊社製品をオンプレミスでご契約・運用いただいているお客様の環境でのみサポートされます。NIVMS クラウド環境ではサポートされておりません。

弊社製品へアクセスするためにご利用になる Web ブラウザ（Microsoft 社の Microsoft Edge や Google 社の Chome、Apple 社の Safari など）、および 弊社 NI コンサルティング が提供しているスマートデバイス向けのアプリでは「クライアント証明書」を端末の識別やユーザーの認証として用いる暗号化通信の方式をサポートします。

本章では弊社製品の稼働環境に設定を行いクライアント証明書を導入するために必要な事項・内容について説明します。

補足	・必要となるクライアント証明書の準備や発行・運用・管理等につきましては、お客様企業ごとにご購入・ご用意いただくことを前提としています。本章では、信頼できる第三者認証局からお客様企業がクライアント証明書を購入したとして説明します。 ・また、プライベート認証局（CA）などを独自に運用する場合や、より詳細な導入・運用方法につきましても、お客様企業ごとのセキュリティポリシーや個別事情によって異なり、本書では説明しきれないため対象外とさせていただいています。 ・クライアント証明書を導入するかどうかはお客様企業の任意であるため、また上記理由により、製品出荷時はクライアント証明書に関する設定は有効にはなっていません ・一般的な Web アプリケーションの場合、Web サーバーの設定だけでクライアント証明書の導入が可能ですが、弊社製品については製品内の接続制限（全体・個別）設定と組み合わせることにより細かい調整が可能です。例えば一部の部署や役職者あるいは社員の接続はクライアント証明書を要求するといった設定が製品内の設定で可能になっており、それら弊社製品独自の機能を利用するために必要な設定について記述しています。 ・本章の内容は弊社製品動作上必要となる設定の説明であり、Web サーバーの設定や OS の設定の詳細については各製品のマニュアルをご覧いただきますよう何卒ご理解・ご了承くださいますようお願い申し上げます。

巻末付録 1-2. 設定対象とクライアント証明書の設定手順

クライアント証明書を導入は、次の通り、いくつかのステップを経る必要があります。各ステップの詳細については以降、順に説明します。

ステップ 1. システム管理者（本書の読者）が Web サーバーのクライアント証明書通信の設定を有効にする

⇩

ステップ 2. システム管理者（本書の読者）がシステム設定の接続制限（全体接続制限または個別閲覧制限）で製品アクセス時にクライアント証明書を要求するように設定する

⇩

ステップ 3. 製品にログインする一般ユーザーが Web ブラウザまたはスマートデバイス用アプリにクライアント証明書をインポートする

補足	・本節の設定の説明のうち、各 Web サーバー・Web ブラウザの一般的なクライアント証明書の設定については参考ガイドとして掲載しております。詳細についてはそれぞれのマニュアルをご覧くださいますようお願い申し上げます。

ステップ 1. Web サーバーのクライアント証明書通信の設定を有効にする

本ステップを行うのはシステム管理者（本書の読者）で、導入されている製品環境の Web サーバーの設定を行います。

・本ステップ中の各 Web サーバーの設定において、クライアント証明書の要求を「必須」にしないでください。 証明書を必須にしてしまうと弊社製品標準の各種 API や、Approach DAM を導入している環境ではメール DM サーバーのアクセスなどクライアント認証接続をサポートしていない経路のアクセスがすべて影響を受けてしまいます。

Web サーバーの設定例（Apache)

Apache の設定ファイルを編集し、クライアント証明書を有効にします。弊社製品では Apache の設定はファイルは以下のファイルを使用しています。

/usr/local/ni/apache/conf/httpd.conf
/usr/local/ni/apache/conf/extra/httpd-ssl.conf

設定例

以下の設定例のうち SSLVerifyClient と SSLRenegBufferSize は実際にこのように指定してください。

```
#クライアント証明書を発行した CA の証明書
#クライアント証明書の発行元が提示する証明書をサーバーに配置しそれを指し示す必要があります。
#発行元によっては複数の証明書を順番どおりに一つのファイルに合成したものを指定する場合もあります。
SSLCACertificateFile "/usr/local/ni/apache/conf/ssl.crt/cacert.pem" # 例です。

#クライアント証明書確認するチェーンレベル
#クライアント証明書の発行元が提示する設定に従います。一般的には 3 から 4 が指定されます。
SSLVerifyDepth  4

#クライアント証明書の要求
#前掲の特記事項のとおり、require（必須） ではなく optional（任意） で設定してください。
SSLVerifyClient optional

#クライアント証明書レベルのアクセス制限設定
#クライアント証明書の発行元が提示する設定に従います。
#クライアント証明書の情報を用いて、アクセス制限をする設定が必要になります。
#例：クライアント証明書の組織（Organization）が、「ABC CORPORATION」で国（Country）が「JP」の場合の設定。
<Location />
SSLRequire   %{SSL_CLIENT_S_DN_O} in {"ABC CORPORATION",""} ¥
 and         %{SSL_CLIENT_S_DN_C} in {"JP",""}
</Location>


#失効リスト（CRL）ファイルもしくは管理ディレクトリへの参照
#クライアント証明書の発行元が提示する方法でリストを配置しそれを指し示す必要があります。
SSLCARevocationFile "/usr/local/ni/apache/conf/ssl.crl/ca-bundle.crl"
```

失効リスト（CRL）の同期について

証明書の発行元が公開する失効リスト（CRL）を定期的に Web サーバーへ反映するような設定が必要になります。 通常は Linux システムの crontab などを設定し 1 日 1 回などの周期で取得（wget コマンドなどで該当サイトからダウンロード）するような指定になります。 具体的な設定については証明書の発行元により異なるため詳細については証明書の発行元へお問い合わせください。

#SSL クライアント認証を要求する際のリネゴシエーションバッファ（単位はバイト）。
#マッピングアシストなどのアプリから写真などの添付ファイルを扱う場合にこの設定が必要です。
#設定しなかった場合は添付ファイルがアップロードできない場合があります。
SSLRenegBufferSize 52428800

※SSLRenegBufferSize については、/usr/local/ni/apache/conf/httpd.conf の設定ファイルの以下の箇所に記入します。
DocumentRoot "/usr/local/ni/apache/htdocs"
<Directory "/usr/local/ni/apache/htdocs">
    SSLRenegBufferSize 52428800
    #
    # Possible values for the Options directive are "None", "All",
    # or any combination of:

その他特記事項
設定を反映するためには Apache の再起動が必要です。

Web サーバーの設定例（IIS）

IIS ではクライアント証明書の設定を行うためには、最初にサーバー証明書を指定し HTTPS 接続できるようにサーバーの構成が必要です。その構成でクライアント証明書の設定が行えるようになります。

IIS マネージャーを起動し、サイトにサーバー証明書をセットし HTTPS 接続できるように指定します。 その上で IIS マネージャーの SSL 設定を開き、前掲の特記事項（クライアント証明書の要求を必須としない）にあったとおりに設定するためには「クライアント証明書の設定」を「**受理**」を選択して適用をします。

専用の環境変数の指定

IIS では弊社製品内から参照される環境変数を別途指定する必要があります。

アプリケーション（PHP）内から当該 Web サイトがクライアント証明書を要求していることを識別するための環境変数を定義します。この変数が定義されていることがシステム設定の接続制限設定を行うための前提になります。環境変数の定義の仕方は、IIS の FastCGI モジュールとして定義されている弊社製品用の PHP 定義の環境変数として定義します（環境変数の指定の仕方は弊社製品のインストールマニュアル中に記載されていますのでそちらを参照ください）。

定義する環境変数名

SSL_CLIENT_VERIFY

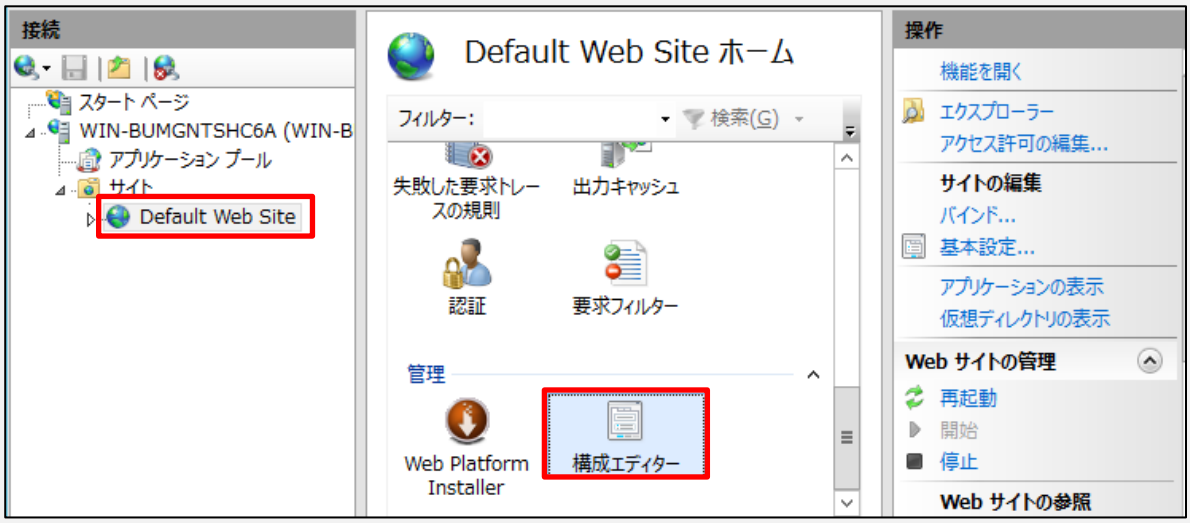
セットする値

1

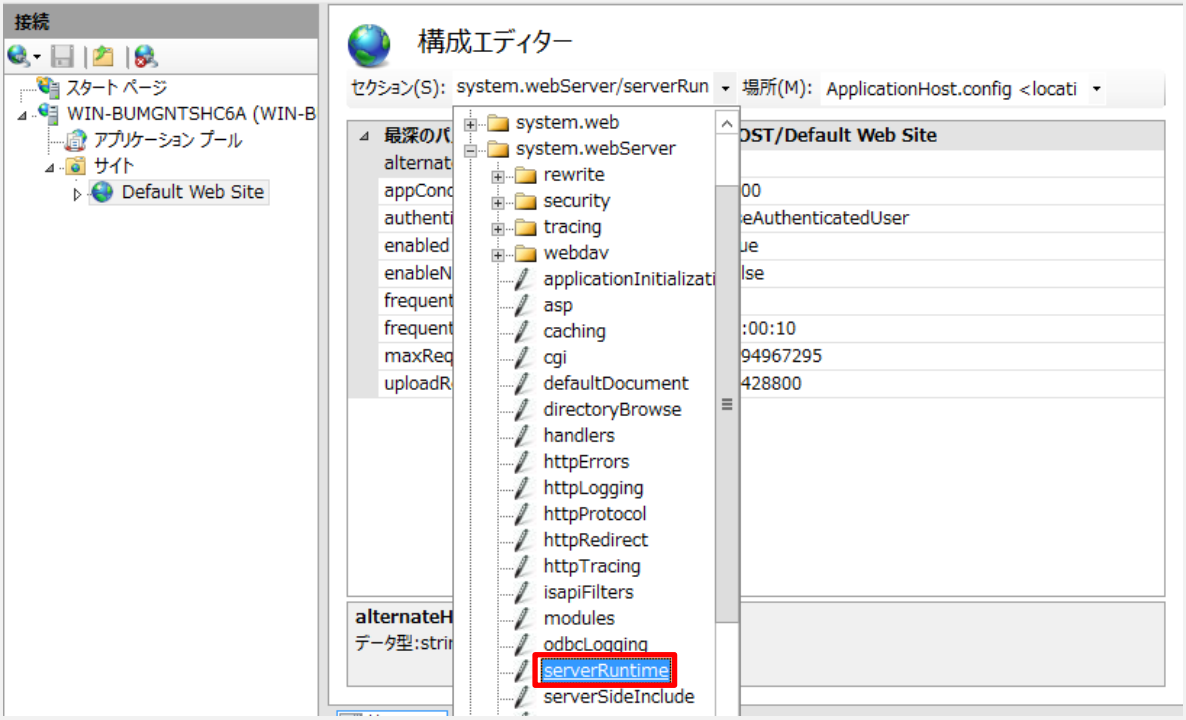
構成エディターの指定

IIS マネージャーを起動し、サイトに必要な設定を構成エディターより指定します。

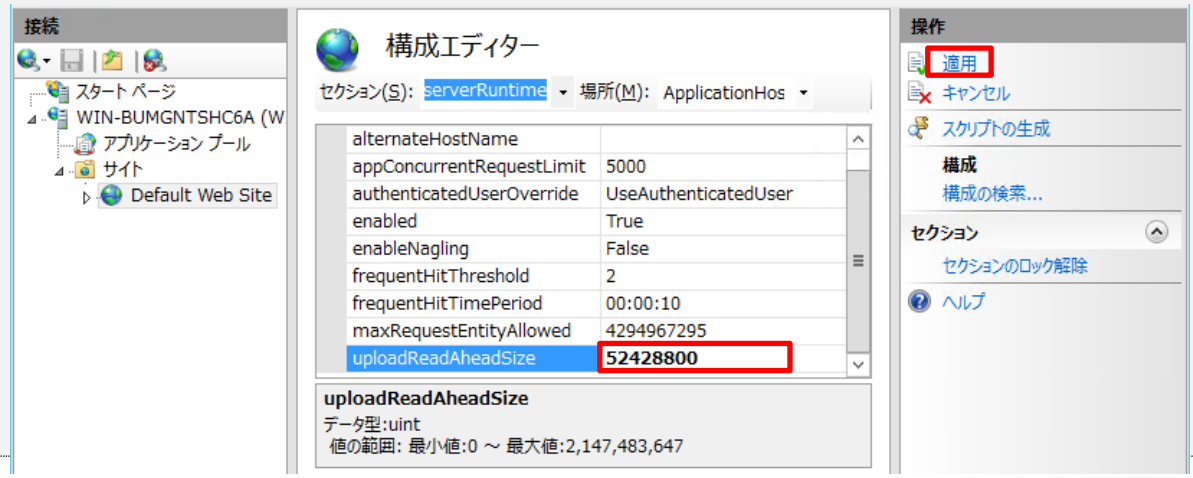
1.「Default Web Site」を選択し、「構成エディター」をダブルクリックします。



2. 構成エディターのセクションで「system.webSerber/serverRuntime」を選択します。



3. 構成エディターの「uploadReadAheadSize」を「52428800」（単位はバイト。50MB）に変更をし、適用をクリックします。



ステップ 2. システム設定の接続制限（全体接続制限または個別閲覧制限）で製品アクセス時にクライアント証明書を要求するように設定する

本ステップを行うのはシステム管理者（本書の読者）で、弊社製品のシステム設定にログインし個別の設定を行います。あらかじめステップ 1 の設定が適切に行われていることが必要です。

また、設定を行う Web ブラウザがあらかじめクライアント証明書を使った接続ができる必要があるため、実際には本ステップの前に先にステップ 3 の手順を実行してお使いになる Web ブラウザでクライアント証明書をインストールしておく必要があります。

重要	**接続制限設定を間違えると製品に接続できなくなる恐れがあります。** 広い範囲に接続制限を設定する場合は、まず個人(システム管理者以外を推奨)を設定してください。 次に設定した個人で製品にログインし設定情報が正しいことを確認した上で設定してください。

① 弊社製品のシステム設定にクライアント証明書を使った接続＋ログインします。
② システム設定 ＞ セキュリティの「全体接続制限」をクリックします。
③ 個別接続制限を設定する場合はシステム設定 ＞ セキュリティの「個別接続制限」をクリックし対象の部署・役職・社員をクリックします。
④ 「接続方法の制限」で、「クライアント証明書を要求する」をチェックし、証明書を要求しない接続元があればそれらを除外対象としてチェックします。
⑤ 設定を確認し保存します。

重要 - クライアント証明書に関する設定が表示されるには条件があります

「接続方法の制限」の「クライアント証明書を要求する」設定セクションは、次の条件を満たして接続している場合に限って表示されます。

1. Web サーバー側でクライアント証明書を要求するように設定済みである（前掲ステップ 1）。
2. 操作者が HTTPS で且つ適切なクライアント証明書を提示して接続している。

この条件を満たしていない場合は設定カテゴリ自体画面に表示されません。

これは万が一誤った操作を行って保存してしまった場合に、システムに接続できなくなる恐れがあるためそのような問題からシステムを保護することを目的にした仕様です。

ステップ 3. Web ブラウザまたはスマートデバイス用アプリにクライアント証明書を要求インポートする

本ステップを行うのは弊社製品にアクセスして利用する一般ユーザーです。
本ステップの作業を行うためには、各ユーザーは自身のクライアント証明書ファイルをあらかじめ手元に入手しておく必要があり、以降はそれらクライアント証明書ファイルをすでに入手済みであるとして説明しています。

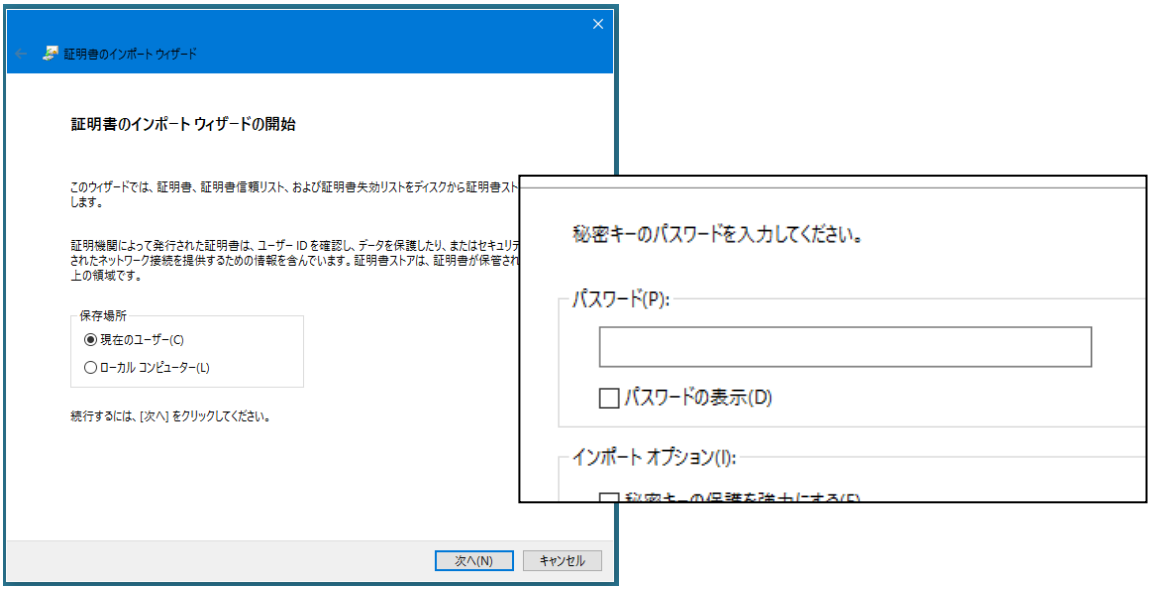
以下、順に説明しています。

(ア) Windows（Microsoft Edge 、Google Chrome）
(イ) Mac（Safari）
(ウ) Android スマホ、タブレット（Chrome for Android）
(エ) iOS デバイス（Mobile Safari）

重要	証明書の発行元によっては、中間証明書が別途発行されている場合もありその場合は、それら中間証明書もクライアント証明書同様にインポートする必要があります。

(ア)　Windows（対象：Microsoft Edge 、Google Chrome）

① Windows 上でクライアント証明書ファイルをダブクリックし、証明書取り込みウィザードを起動します。



② ウィザードに従ってインポートを進めます。この際、通常は証明書のパスワードを要求されますので各ユーザーは自身に割り当てられた証明書パスワードを入力します。
③ 証明書ストア（保存先）は通常はデフォルトのままでウィザードを進めて完了します。
④ この状態で ブラウザ でクライアント証明書を要求する NIVMS 製品にアクセスすると、通信で利用する証明書を選択するポップアップが表示されます。 ここで証明書を選択して製品へアクセスします。

(イ)　Mac（対象：Safari）

① Mac 上でクライアント証明書をダブルクリックすると、キーチェーン.app が起動し、証明書のパスワードを要求されます。
② クライアント証明書の場合はここで秘密鍵のパスフレーズを入力します。 証明書は正しく登録されると、「ログイン」キーチェーンの分類「証明書」に登録されます。
③ 中間 CA 証明書の場合は取り込み時のパスワードの入力はありません。
④ この状態で Safari でクライアント証明書を要求する NIVMS 製品にアクセスすると、通信で利用する証明書を選択するポップアップが表示されます。 ここで証明書を選択して製品へアクセスします。

重要	Safari の場合、一度クライアント証明書を選択するとブラウザを閉じて再起動してもポップアップが表示されない場合があります。 キーチェーンアクセス.app 内の該当のクライアント証明書を削除するまで有効な場合があります。 新しい証明書を取り込んだ場合は、古い証明書の削除が必要です。

(ウ)　Android スマホ、タブレット（対象：Chrome for Android）

① Android OS の「設定」でセキュリティをタップし設定を開きます。
② 「認証ストレージ」セクションの「ストレージからのインストール」をタップし、ダウンロードされているクライアント証明書を選択タップします。
③ 「証明書を抽出」のダイアログが表示されるので、ユーザーは自身に割り当てられた証明書パスワードを入力します。
④ 「証明書」の名前を指定するダイアログが表示されます。この名前は複数の証明書を管理するような場合に後から識別しやすいように設定するものです。証明書によってはこの名称がわかりにくいランダムな文字列がセットされる場合がありますので変更することをお奨めいたします。デフォルトのままでも動作に支障はございません。
⑤ 最後に、その端末にロックを設定する必要がある旨のダイアログが表示される場合があります。その場合は開いた画面先でデバイスにロックを指定してください。
⑥ この状態で ブラウザでクライアント証明書を要求する NIVMS 製品にアクセスすると、 通信で利用する証明書を選択するポップアップが表示されます。ここで証明書を選択して製品へアクセスします。

重要	Andorid OS の仕様上、証明書を登録するとその端末のロック（PIN など）が必須となります

(エ)　iOS デバイス（対象：Mobile Safari）

① クライアント証明書をダウンロードしたりすると、プロファイルをインストールするダイアログが表示されます。
② ダイアログのインストールをタップしていくとパスワードを要求されるのでここで秘密鍵のパスフレーズを入力します。
③ 正しいパスワードを入力しインストールが完了すると、証明書はプロファイルとして登録されます。

登録されたプロファイルは、設定アプリの「一般」の「プロファイル」からから確認できます。 この状態で ブラウザでクライアント証明書を要求する NIVMS 製品にアクセスすると、 通信で利用する証明書を選択するポップアップが表示されます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

2024 年 3 月 27 日　第 72 版

株式会社 NI コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp　Fax : 082-511-2226

営業時間：月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00（当社休業日、土・日・祝日を除く）