# 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]



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

## 目次

		_	-
1.		5	;
	1-1.製品にロクインする 1-2 システム設定画面にロガインオス	5 6	,
	1-3.導入時の基本情報を登録する	9	, )
2.	全般	.10	)
	2-1.基本情報	10	)
	2-1-1.基本情報を設定する	10	)
	2-2.役用言語	12 12	2
	2-2-2.使用言語を設定する	13	3
	2-3.タイムゾーン	14	ł
	2-3-1.タイムソーンを設定する	14	•
	2-4-1.ロケールを登録する	1515	5
	2-4-2.ロケールを設定する	16	3
	2-5.暦法 2 F 1 歴法を設定する	17	7
	2-3-1.1 <i>   広</i> を設定する	יי 18	2
	2-7.リモートコンサルティングセンサー(RCS)	19	)
	2-7-1.リモートコンサルティングセンサー (RCS) とは	19	)
~	2-7-2.リモートコノザルティンクセンサーを設定する	20	)
3.		.23	; 2
	3-1か者 夏	23	3
	3-1-2.部署を登録する	24	ł
	3-1-3.部署の並び順を変更する	25	ś
	3-1-4.組織図で即省の構造を確認する 3-2 部署 CSV 読み込み	26 28	י ז
	3-2-1.部署を一括登録する	28	3
	3-3.部署 CSV 書き出し	29	)
	3-3-1.	29 วc	י ג
	3-4-1.部署・グループ名を一括更新する	29	; ;
	3-5.ワークフロー用権限レベル	30	)
	3-5-1.権限レヘルを設定する	30	)
4.	役職 	.32	, - >
	4-1.2011 見 4-1-1.役職を登録する	32 32	2
	4-1-2.役職の並び順を変更する	33	}
	4-2.役職 CSV 読み込み 4-2-1 役職を一括登録する	34	1
	4-3.役職 CSV 書き出し	35	5
	4-3-1.役職を書き出す	35	5
	4-2.役職名更新	36	;
-	4-2-1.仅嘅石で 指史和9る	30 רר	) 7
5.	11貝	.37	7
	5-1-1.社員を登録する	37	7
	5-1-2.社員情報を変更する	44	ŀ
	5-1-3. 任貝情報を削除9 る	46	; 7
	5-2,社員の並び廠を受受する	48	3
	5-2-1.社員情報を一括登録する	48	3
	5-3.社員 CSV 書き出し 5-3-1 社員を書き出す	49	) )
	5-5.1.社員也會已出身		, )
	5-4-1.社員名称を一括更新する	50	)
	5-5.人事異動・組織変更予約	51	_
	5-5-1.ハ <del>ア共</del> 新・祖禰返史ゴボゴク豆跡する	51 54	1
	5-5-3.人事異動・組織変更予約の CSV 読み込み	55	5
6	拠点	.56	;
	6-1.拠点一覧	56	;
	b-1-1.拠点を登録する 6-1-2 拠占の並び順を変更する	56	5 7
7	▼ 1 Lipen(**) エビ mR C文文 7 Ø	J/	2
1	パレー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	.00	,

	7-1.メールサーバー	.58
	7-1-1.メールサーバー情報を登録する前に	. 58
	7-1-2.メールサーバー情報を登録する	. 59
	7-2 外部送信 又一川	67
	7-2-1.外部送信メールとは	67
		68
		. 00
	/ - 5. 地利 - 7-3-1 通知を設定する	.70
8.3	モ通	71
	8-1.休日	.71
	8-1-1.休日を設定する	. 71
	8-1-2.例外的な出勤日を設定する	. 72
	8-2.祝日	.73
	8-2-1.祝日を設定する	. 73
	8-3.六曜	.74
	8-3-1.六曜を設定する	. 74
	8-4 在度	75
	8-4-1.年度を設定する	75
		76
	8-5-1 締め日を設定する 8-5-1 締め日を設定する	76
		. 10
	0 <sup>-</sup> 0. 迥如より	.//
	して 1.22×10 う ノ ビスた ツ る	. 11
	δ-/.吁间	.78
	0-/-1. ロのにリリ油 期時间で 設 と9つ	. 78
	8-8.会社名の省略	.78
	8-8-1.省略する語句を設定する	. 78
	8-9.添付ファイル容量	.79
	8-9-1.添付ファイルの最大容量を設定する	. 79
	8-10.通貨	.80
	8-10-1.通貨を設定する	. 80
	8-11.UI デザイン	.81
	8-11-1.UI デザインを設定する	. 81
	8-12 選択項目	.82
	8-12-1.選択項目を設定する	. 82
	8-13 入力項目	87
	9-12-1 】 1 百日を設定する 9-13-1 】 1 百日を設定する	.07
	0-1.1-1.ヘノ塩ログライクション	. 01
<u>م</u>	0-13-1.八万項日で設定する	. 01
9.†	8-13-1.八万項日を設定する	88
9.†	8-13-1.(万)項目を設定する	. 87 88 .88
9.†	8-13-1.(万)項目を設定する	. 87 .88 . 88
9.†	8-13-17-1775頃日を設定する	.88 .88 .88 .88
9.†	8-13-17-17-09頃日を設定する 制限 9-1.権限ロール 9-1-1.権限ロールとは 9-1-2.権限ロールの設定ステップ 9-1-3.権限ロールを作成する	. 87 .88 . 88 . 88 . 89 . 90
9.†	8-13-17-17の項目を設定する	88 .88 .88 .88 .89 .90 .92
9.†	8-13-1.705頃日を設定する 割限 9-1.権限ロール 9-1-1.権限ロールとは 9-1-2.権限ロールの設定ステップ 9-1-3.権限ロールを作成する 9-1-4.権限ロールを削除する 9-2.全体権限レベル	. 87 . 88 . 88 . 89 . 90 . 92 . 93
9.†	6-13-1.ベリ項目を設定する 割限 9-1.権限ロール 9-1-1.権限ロールとは 9-1-2.権限ロールの設定ステップ 9-1-3.権限ロールを作成する 9-1-4.権限ロールを削除する 9-2.全体権限レベル 9-2-1.全体権限レベルを設定する	. 87 .88 . 88 . 89 . 90 . 92 . 93 . 94
9.†	8-13-1.人力項目を設定する	. 88 . 88 . 88 . 89 . 90 . 92 . 93 . 94 . 95
9.f	8-13-1.ベルμロを設定する	88 .88 .88 .90 .90 .92 .93 .93 .94 .95 .95
9.†	8-13-1.人力項目を設定する 割限 9-1.権限ロール 9-1-1.権限ロールとは 9-1-2.権限ロールの設定ステップ 9-1-3.権限ロールを作成する 9-1-4.権限ロールを削除する 9-2.全体権限レベル 9-2.全体権限レベル 9-2.1.全体権限レベルを設定する 9-3.個別権限レベル 9-3.1.個別権限レベルを設定する 9-4.全体接続制限	88 .88 .88 .90 .92 .92 .93 .94 .95 .95
9.†	8-13-1.ベルμロを設定する 9-1.権限ロール 9-1.権限ロールとは 9-1-2.権限ロールの設定ステップ 9-1-3.権限ロールを作成する 9-1-4.権限ロールを削除する 9-2.全体権限レベル 9-2.全体権限レベル 9-2.1.全体権限レベルを設定する 9-3.個別権限レベル 9-3.1.個別権限レベルを設定する 9-4.1.全体接続制限 9-4.1.全体接続制限を設定する	88 .88 .88 .90 .92 .92 .93 .94 .95 .95 .95 .96
9.†	8-13-1.ベリ項目を設定する 9-1.権限ロール 9-1.権限ロールとは 9-1-2.権限ロールの設定ステップ	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .96
9.1	<ul> <li>0-13-1.人力項目を設定する</li> <li>9-1.権限ロール</li> <li>9-1.権限ロールとは</li> <li>9-1-2.権限ロールの設定ステップ</li> <li>9-1-3.権限ロールを作成する</li> <li>9-1-4.権限ロールを削除する</li> <li>9-2.全体権限レベル</li> <li>9-2.全体権限レベル</li> <li>9-2.1.全体権限レベルを設定する</li> <li>9-3-1.個別権限レベルを設定する</li> <li>9-4-1.全体接続制限</li> <li>9-5-1.個別接続制限</li> <li>9-5-1.個別接続制限を設定する</li> </ul>	88 .88 .88 .90 .92 .92 .93 .95 .95 .95 .96 .97 .97
9.1	<ul> <li>0-13-17(7)項目を設定する</li> <li>9-1.権限ロール</li> <li>9-1.権限ロールとは</li> <li>9-1-2.権限ロールの設定ステップ</li> <li>9-1-3.権限ロールを作成する</li> <li>9-1-4.権限ロールを削除する</li> <li>9-2.全体権限レベル</li> <li>9-2.全体権限レベルを設定する</li> <li>9-3.個別権限レベルを設定する</li> <li>9-3-1.個別権限レベルを設定する</li> <li>9-4.1.全体接続制限</li> <li>9-5.1個別接続制限</li> <li>9-5.1個別接続制限</li> <li>9-5.1個別接続制限</li> <li>9-6 携帯版接続制限</li> </ul>	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97
9.1	0-13-1.人の境日を設定する         9         10R         9-1.4権限ロール         9-1-2.権限ロールの設定ステップ         9-1-3.権限ロールを作成する         9-1-3.権限ロールを作成する         9-1-4.権限ロールを削除する         9-2.全体権限レベル         9-2.全体権限レベルを設定する         9-3.個別権限レベル         9-3-1.個別権限レベルを設定する         9-4.全体接続制限         9-5.1個別接続制限         9-5.1個別接続制限を設定する         9-6.携帯版接続制限         9-6.携帯版接続制限	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .95 .96 .97 .97 .98 .98
9.†	0-19-11.大力項目を設定する         91         91.1.権限ロール         9-1-1.権限ロールとは         9-1-2.権限ロールとは         9-1-3.権限ロールを作成する         9-1-3.権限ロールを削除する         9-2.全体権限レベル         9-2.主体権限レベル         9-2.主体権限レベル         9-3.個別権限レベル         9-3.個別権限レベルを設定する         9-4.全体接続制限         9-5.1.個別接続制限を設定する         9-5.1.個別接続制限を設定する         9-5.1.個別接続制限を設定する         9-5.1.個別接続制限を設定する	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .95 .96 .97 .97 .98 .98
9. <del>1</del>	0-19-1.次分項目を設定する         91         9.1.権限ロール         9-1.4権限ロールとは         9-1-2.権限ロールとは         9-1-3.権限ロールを作成する         9-1-4.権限ロールを削除する         9-2.全体権限レベル         9-2.全体権限レベル         9-2.1.全体権限レベルを設定する         9-3.個別権限レベル         9-3.1.個別権限レベルを設定する         9-4.全体接続制限         9-5.1.個別接続制限を設定する         9-5.1.個別接続制限を設定する         9-6.携帯版接続制限         9-6.1.携帯版接続制限を設定する	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .98 .98 .98
9.† 10	8-19-17(ス)項目を設定する。 9-1.4権限ロール。 9-1-1.権限ロールとは。 9-1-2.権限ロールを作成する。 9-1-3.権限ロールを作成する。 9-1-4.権限ロールを削除する。 9-2.全体権限レベル。 9-2-1.全体権限レベルを設定する。 9-3.4個別権限レベル。 9-3-1.個別権限レベルを設定する。 9-4.全体接続制限。 9-5-1.個別接続制限を設定する。 9-5.4個別接続制限を設定する。 9-5.4個別接続制限を設定する。 9-6.携帯版接続制限。 9-6-1.携帯版接続制限を設定する。 10-1パスワードポリシー。	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .98 .98 .98 .99
9.† 10	8-15-17(スワードポリシー	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .98 .97 .98 .99 .99 .99
9.† 10	0-15-1へり項目を設定する 9-1.権限ロール 9-1-1.権限ロールとは. 9-1-2.権限ロールの設定ステップ. 9-1-3.権限ロールを作成する. 9-1-4.権限ロールを削除する. 9-2.全体権限レベルと設定する. 9-2.全体権限レベルと設定する. 9-3.個別権限レベルと設定する. 9-3.1個別権限レベルを設定する. 9-4.2体接続制限. 9-4.1.全体接続制限. 9-5.1.個別接続制限を設定する. 9-5.1.個別接続制限を設定する. 9-5.1.個別接続制限を設定する. 9-5.1.個別接続制限を設定する. 1.1パスワードボリシー 10-1.1パスワードの個人変更を設定する. 10-1-2パスワードの定期変更を設定する.	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .97 .98 .98 .99 .99 .99 .99
9. <del>1</del>	0-15-1への項目を設定する 9-1.権限ロール 9-1.1.権限ロールとは. 9-1-2.権限ロールの設定ステップ 9-1-3.権限ロールを作成する. 9-1-4.権限ロールを作成する. 9-1-4.権限ロールを削除する. 9-2.全体権限レベル 9-2-1.全体権限レベルと設定する. 9-3.個別権限レベルを設定する. 9-3.1.個別権限レベルを設定する. 9-4.全体接続制限 9-4.1.全体接続制限を設定する. 9-5.1.個別接続制限を設定する. 9-5.1.個別接続制限を設定する. 9-5.1.個別接続制限を設定する. 9-6.1.携帯版接続制限を設定する. 10-1.パスワードの個人変更を設定する. 10-1.2.パスワードのの自人変更を設定する. 10-2.認証期限	88 .88 .89 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .96 .97 .97 .98 .99 .99 .99 101
9. <del>1</del>	<ul> <li>0-13-17人力項目を設定する</li> <li>9-1 権限ロール</li> <li>9-1.4権限ロールとは</li> <li>9-1-2.権限ロールを作成する</li> <li>9-1-3.権限ロールを作成する</li> <li>9-1-4.権限レベルを削除する</li> <li>9-2-4.全体権限レベル</li> <li>9-2-1.全体権限レベル</li> <li>9-3-1.個別権限レベルを設定する</li> <li>9-4.1全体接続制限</li> <li>9-4.1全体接続制限を設定する</li> <li>9-5-1.個別接続制限を設定する</li> <li>9-6.1携帯版接続制限</li> <li>9-6.1.携帯版接続制限を設定する</li> <li>10-1.パスワードの個人変更を設定する</li> <li>10-1.2.パスワードの個人変更を設定する</li> <li>10-2.1.ログインの有効期限を設定する</li> </ul>	88 .88 .88 .90 .92 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .97 .98 .98 .98 .99 .99 101 102
9. <del>1</del>	<ul> <li>○ 15 1.7</li> <li>○ 1.4 確限 □ − ル</li> <li>9 - 1.4 確限 □ − ル と とは</li></ul>	88 .88 .90 .92 .92 .93 .94 .95 .96 .97 .97 .97 .97 .98 .99 .99 101 102 102
9. <del>1</del>	0-13-1/07/4日と放足する         91.4確限ロール         9-1.4確限ロールとは         9-1-2.4確限ロールの設定ステップ         9-1-3.4確限ロールを作成する         9-1-3.4確限ロールを作成する         9-2.4年権限レベル         9-2.4全体権限レベル         9-2.1全体権限レベル         9-3.4@別権限レベルを設定する         9-3.4@別権限レベルを設定する         9-3.4@別権限レベルを設定する         9-3.4@別権限レベルを設定する         9-4.4全体接続制限         9-4.4全体接続制限を設定する         9-5-1.4@別接続制限を設定する         9-5-1.4@別接続制限を設定する         9-5-1.4@別接続制限を設定する         9-6-1.携帯版接続制限を設定する         9-6-1.携帯版接続制限を設定する         10-1./(スワードボリシー         10-1.1./(スワードの個人変更を設定する         10-1.2.パスワードの個人変更を設定する         10-2.1ログインの有効期限を設定する         10-3.2段階認証         10-3.1.携帯メールアドレスにパスワードを送信	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .98 .97 .98 .99 .99 101 102 102
9. <del>1</del>	0-151.ハワル目と成上する         91.4確限ロール         9-1.4確限ロールの設定ステップ         9-1-2.4確限ロールの設定ステップ         9-1-3.4確限ロールを削除する         9-2.4体権限レベル         9-2.2本体権限レベル         9-2.1.4体酸ロレベルを設定する         9-3.1.個別権限レベル         9-3.1.個別権限レベル         9-3.1.個別権限レベルを設定する         9-4.2本体接続制限         9-4.2本体接続制限を設定する         9-5.6.個別接続制限を設定する         9-5.1.個別接続制限を設定する         9-6.1.携帯版接続制限を設定する         9-6.1.携帯版接続制限を設定する         10-1.パスワードポリシー         10-1.パスワードボリシー         10-1.パスワードボリシー         10-1.2.パスワードの個人変更を設定する         10-2.8証期限         10-2.8証期限         10-2.1.ログインの有効期限を設定する         10-3.2.投階認証         10-3.1.携帯メールアドレスにパスワードを送信         10-3.2.セキュアログイン	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .98 .97 .98 .99 101 102 102 103 103
9. <del>1</del>	0-1.1/C/J 項目を設定する         9-1. 権限ロール         9-1.4 権限ロールの設定ステップ         9-1-2.4 権限ロールを10.00         9-1-3.4 権限ロールを削除する         9-2-2 全体権限レベル         9-2.1 全体権限レベル         9-2.1 全体権限レベル         9-2.1 全体権限レベル         9-3.1 個別権限レベル         9-3.1 個別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-4.2 体接続制限         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-3.4 国別権限レベル         9-4.2 体接続制限         9-5.4 国別接続制限を設定する         9-5.1 個別接続制限を設定する         9-5.1 個別接続制限を設定する         9-5.1 個別接続制限を設定する         10-1.1 パスワードの個人変更を設定する         10-1.1 パスワードのの見効期限を設定する         10-1.2 パスワードの定期変更を設定する         10-3.2 設置         10-3.2 設置         10-3.2 投資         10-3.2 投資         10-3.2 投資         10-3.2 投資         10-3.3 2 投資         10-3.3 2 投資	88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .97 .98 .99 .99 101 102 102 103 103 103
9. <del>1</del>	0-1917/074月1と数定する         901.権限ロール         9-1.4権限ロールの設定ステップ         9-1-2.4権限ロールの設定ステップ         9-1-3.4権限ロールを削除する         9-2.4年権限レベル         9-2.2全体権限レベル         9-2.1全体権限レベル         9-2.1全体権限レベル         9-3.10別権限レベルを設定する         9-3.10別権限レベルを設定する         9-3.40別権限レベルを設定する         9-3.40別権限レベルを設定する         9-4.2体接続制限         9-4.1全体接続制限を設定する         9-5.140別接続制限を設定する         9-5.140別接続制限を設定する         9-6.1携帯版接続制限         9-6-1.携帯版接続制限を設定する         10-1.1パスワードボリシー         10-1.1パスワードの個人変更を設定する         10-1.2パスワードの個人変更を設定する         10-2.1.以てワードのの人変更を設定する         10-3.2 段階認証         10-3.2 段階認証         10-3.2 段階認証を設定する         10-3.2 段階認証を設定する	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .97 .98 .99 .99 101 102 102 103 103 103
9. <del>1</del>	0-1-1/(ハ)毎日とびどすび         9-1.准限ロールとは、         9-1.4准限ロールの設定ステップ         9-1-2.4催限ロールを作成する。         9-1-3.推復ロールと前除する。         9-2.1.4推復Uールを削除する。         9-2.2全体権限レベル         9-2.2全体権限レベル         9-2.1.4D         9-3.6D         9-4.1         2.4 生体接続制限         9-3.6D         9-3.6D         9-3.6D         9-4.1         2.4 生体接続制限         9-5.1.4D         10時接続制限         9-5.1.4D         10時接続制限を設定する。         9-5.1.4D         10時接続制限を設定する。         9-5.1.4D         10時接続制限を設定する。         9-5.1.4D         10-1.1/(スワードボリシー         10-1.1/(スワードの個人変更を設定する。         10-1.1/(スワードの個人変更を設定する。         10-2.2         10-2.2         10-2.2         10-2.1         10-2         10-2.2         10-3.2         10-3.2         10-3.2         10-3.2         10-3.2         10-3.2         10-3.2         10-3.2         10-3.2         10-3.3         10-3.2	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .97 .98 .99 .99 101 102 103 103 103 104
9.#	0-1-1/ハクル目でとなどする         91.4 確限ロール         9-1.4 確限ロールとは         9-1.4 確限ロールとは         9-1.4 確限ロールとは         9-1.4 確限ロールと検護         9-1.4 確限ロールと検護         9-1.4 確限ロールと検護         9-1.4 推取ロールを削除する         9-2.4 生体線レベル         9-2.4 生体線レベル         9-3.4 個別確限レベルを設定する         9-3.4 個別確限レベルを設定する         9-4.1 全体接続制限を設定する         9-5.1 個別接続制限を設定する         10-1.1/スワードボリシー         10-1/1/スワードの個人変更を設定する         10-1/2./(スワードのの人変更を設定する         10-2.1(スワードのの力効期限を設定する         10-3.2 投際認証         10-3.2 化学・レッドレスにパスワードを送信         10-3.2 化学・レッドレスにパスワードを送信         10-3.3.2 段階認証         10-3.1携帯版簡単 URL ログイン         10-41.携帯版簡単 URL ログイン機能を制限する         10-51.5	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .97 .97 .98 .99 .99 101 102 103 103 103
9. <del>1</del>	0-1-1//0.7µ=1-202293         JIR         9-1.4 確限ロールとは         9-1.4 確限ロールとは         9-1-2.4 確限ロールと作成する         9-1-3.4 確限ロールと作成する         9-1-3.4 確限ロールと作成する         9-1-4.4 確限ロールと作成する         9-2.4 体理レベル         9-2.1 全体確限レベル         9-2.1 全体確限レベル         9-3.4 団が確認レベルを設定する         9-3.4 団が確認していと         9-3.4 日が体限を設定する         9-4.1 全体接続制限         9-5.1 個別接続制限を設定する         10-1.1/ズワードボリシー         10-1.1/ズワードの定人変更を設定する         10-1.1/ズワードの定期変更を設定する         10-2.1 以インの有効期限を設定する         10-2.1 以インの有効期限を設定する         10-3.2 投降認証         10-3.2 投降認証         10-3.2 投降認証         10-3.2 投降認証         10-3.1 提示版用単URLログイン         10-4.1 携帯版間単URLログイン         10-4.1 携帯版間単URLログイン         10-5.1 ペロアログインル         10-5.1 ペロアログインル         10-4.1 携帯版間単URLログイン	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .97 .98 .99 101 102 103 103 104 105 105
9.#	0-1-1/0.794日を20293         JIR         9-1.4 確限ロールとは         9-1.4 確限ロールとは         9-1.2 権限ロールとなた成する         9-1-2.4 確限ロールを作成する         9-1.4 推躍ロールを削除する         9-2.4 全体症化パレ         9-2.4 全体権限レベル         9-3.4 個別推復レベル         9-3.1 個別確限レベル         9-4.1 全体接続制限         9-4.1 全体接続制限         9-5.1 個別権限レベル         9-6.1 携帯版技統制限を設定する         9-5.1 個別権限レベル         9-5.1 個別権限レベル         9-6.1 携帯版技統制限         9-6.1 携帯板接続制限を設定する         10-1.1/(スワードボリシー         10-1.1/(スワードボリシー         10-1.1/(スワードの個人変更を設定する         10-1.2/(スワードの個人変更を設定する         10-2.2 以ていクイン         10-3.2 段階認証         10-3.2 段階認証         10-3.2 段階認証         10-3.2 段階認証         10-3.2 段階認証         10-3.2 段階認証         10-5.1 ログイン         10-5.1 ロックアウトルール         10-5.1 ロックアウトルール         10-5.1 ロックアウトルール	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .95 .96 .97 .97 .98 .97 .97 .98 .99 101 102 102 103 103 103 104 105 106
9.#	0-1-1/074日となどする         91-11 権限ロールとは、         9-11.1 権限ロールとは、         9-12.1 権限ロールの設定ステップ         9-12.4 権限ロールを削除する         9-2.1 全体権限レベルと設定する         9-2.1 全体権限レベルと設定する         9-3.1 個別権限レベル         9-3.1 個別推製レベル         9-4.1 全体技統制限         9-4.1 全体技統制限を設定する         9-5.1 個別接線制限を設定する         9-5.1 個別接線制限を設定する         9-5.1 個別接線制限を設定する         9-5.1 1個別接線制限を設定する         9-5.1 1個別接線制限を設定する         9-5.1 10別接線制限を設定する         9-5.1 10別接線制限を設定する         9-5.1 10別接線制限を設定する         9-5.1 10月         9-5.1 2000年         10-1.1 パスワードの定期変更を設定する         10-2.1 207         10-2.1 207         10-3 2.2 20年間認証         10-4 3.5 20年	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .96 .97 .97 .97 .98 .97 .97 .97 .97 .97 .97 .97 .97 .101 102 103 103 104 105 106 106 108
9.#	0-1-1/07471-2422 とする         91-1         91-1         #限ロールとは、         9-1-2         #1-2         #限ロールと向設定ステップ         9-1-3         #限ロールを削除する         9-1-4         #限ロールを削除する         9-2.1         9-2.4         #4         9-3.1         御服         9-2.1         9-4         9-3.1         9-3         御聞使         9-3.1         9-3         9-3.1         9-3.1         9-3.1         9-3.1         9-3.1         9-3.1         9.2.1         9-4.2         #2.4         9-4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #1.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2         #4.2	88 .88 .88 .90 .92 .93 .94 .95 .96 .97 .97 .97 .98 .97 .97 .97 .97 .97 .97 .97 .97 .97 .101 102 103 103 104 105 106 106 108

10-7-1.管理者パスワードを設定する	
10-8.SAML 認証	
10-9.0AUTH2.0 認証	
10-9-1.UAUU12.U 認証で利用する 10-0-2 初期化オス	
10-9-3 認証解除する	
11 フクレフ	110
11.アクビス	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
11-1-1.アクセスログを確認する・出力する	
11-1-2.アクセスログを全削除する	
11-1-3.アクセスログを選択して削除する	
11-2.アクセスログ自動整理	
11-2-1.アクセスロク件数のしきい値を設定する	
11-2-2.アクセスログ自動整理設定を行う	
11-3.アクセスロク官理 11-3-1 ログの種類を設定する	
11-4.スマートデバイスの管理	
	117
12. 表面	/ LL . 117
12-1-1.ライセンス情報を確認する	
12-2.サーバー環境	
12-2-1.サーバー環境を確認する	
12-2-2.ハックアッフノアイルの取得場所の指定を変更する	
12-2-3.ハックアッフのロクを出力する	
12-3.ナーク使用里 12-3-1 デーク使用量を更新する	
12-3-2.クリーンアップについて	
13 アップデート	121
13-1.ユーザーサポート連携	
13-1-1.ユーザーサポート連携の設定を行う	
13-2.オンラインアップデート	
13-2-1.アツノテートを実行する	
13-3.4 ノフィンアッフテートログ 13-3-1 オンラインアップデートログを確認する	
13-4.住所データ	
13-4-1.最新の郵便番号、駅・空港データに更新する	
13-5.位置情報	
13-6.フロキシ 13-6.1 プロキシサーバー信報を設定する	
	120
14. 三	
14-1-1.言語データを登録する	
14-1-2.項目名を出力する	
15.アドレス	
15-1.接続用アドレス	
15-1-1.接続用アドレスを設定する	
15-2.携帯用公開アドレス 15-2.1 堆帯田公開アドレフを設定する	
15-3 メール通知アドレス	133
15-3-1.メール通知アドレスを設定する	
16 定期実行	134
16-1.定期実行管理	
16-1-1.定期実行システムをインストールする	
16-1-2.定期実行システムを設定する	
16-1-3. 正期実行システムの <sup>一</sup> 時停止	
10-2. 定期実行ログ	
	142
18. アフーム通知	
18-1-1.アラーム通知のサーバーログを確認する	
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	
18-3.事前通知	
19.ジオコーディング	
20.フィルター	

20-1.入力フィルター	
20-1-1.ヘガノイルターで和尻豆球する	147
20-2-1.出力フィルターを新規登録する	
21.API 連携	150
21-1.受信 API	151
21-1-1.受信 API を設定する	151
21-1-2.受信に関する注意点	
21-2.送信 API 21-2-1 送信 ΔDI を設定すろ	
21-2-2.送信に関する注意点	
	158
22-1.受信バッチ API	
22-1-2.受信に関する注意点	
22-2.送信バッチ API	
22-2-1.达信ハツナ API を設定する	
22-2-2.込음に因りる江忌県	
23. 目動連携 API	169
24.ULTIMATE BACKUP	170
24-1.基本設定	
24-1-1.印刷用山乃で設定する	170
24-2 ダウンロード	
24-2-1.印刷用ファイルのダウンロード画面にログインする	
24-2-2.印刷用ファイルをダウンロードする	175
24-3-1.リーハーロンを唯認りる	176 177
24-4.利用時の注意事項	1// 178
24-5-1.UB ダウンローダーをインストールする	
24-5-2.UB ダウンローダーを Windows OS にインストールする	179
24-5-3.定期的にダウンロードする	
25.その他	184
25-1.運用データ初期化	
25-1-1.連用テーダを <sup>一</sup> 括削除する	
25-2.週知	
25-2-2.通知を削除する	
巻末付録1 クライアント証明書を導入する	188
巻末付録 1-1. クライアント証明書について	
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	
ステッフ 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	
人ナッノ 2. ン人ナム設正の接続制限(王体接続制限まには個別閲覧制限) ご製品アクセス時にクライアント証明書を要求 9 設定する	) るよつに 194
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	



4

## 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	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 AO	
Approach DAM	
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/

5

※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]

NI Consulting 🛟	トップページ				Conditae 1/8/12	ь: 0 🎽
۹, X	<b>王前時間 2019年11月8日(金) 10:18</b>				株式会社Nコンサルティング 部署的/第	MILE 4811
n - 1979-19	MANANE : O		٥	0	☆ 顧客創造ノート 信報登録	0
	表示対象がありません。				2019年11月8日(金)	
	Fr: 1					
and and a	今日のみ ・ すべて ・					
K-Y24MG	/ 11月8日(金) 11:00 (120	) 資料作	成			
	₹ ToDoXE			0	長端未訪問顧客(0)	~
	5-12当者· 使先度模·				通剰防閉業 (1) g ? マリック (1) g ?	8
2941 ~ 予算·売上領理	<b>学者</b>	× .	5 🔛	٥	Desired an with Y (0)         ア         BB         日本           仮題末込館パーソン(1)         ア         市大道路 (新知) [C-00001]         日本	HIM (R)
<b>奈</b> 先行回理	ACCEPTED IN THE REPORT OF THE	Y 1	0		次回子定理延續等(0) ? 東京都新宿区新宿3丁目 第二次第十回時次点(0) 2 西木遺設(新規)[C-00023]	
aurine 🔁	and the s	相川弘	11月88	(金)	(1)         (1)         (1)         東京都港区1-1-1           受注予定課題(0)         ?         東京都港区1-1-1	
e name	D X U - all re	8二 日 大野大郎	<< 11月11	<b>II</b> (#)	副売日経3編(0)	
TRAMME	顧客マスタ登録	ぎ: E 相川弘	A 11月68	∎ ∃(#)	中         +         +	
🚔 XRCIANG	見積作成 オリエント(新規)	8: : MULS	<b>A</b>		グリーンカード(0) ? おいうち印刷(8) [C-00016]	
TODE/E	見積作成	8= 1	4	nî (	COULDED 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
LES REPORTS	見積作成	8: 1	A	n (14)	● 主要編奏通知:0 ◎ 赤井八ウス(新魂)	
0 10979h	A&B (新規) メール返信	相目弦	11月25	日(月)	表示対象がありません。	0
		相目	11,988	日(金)	※新PICKUP 注 · 目 ◇ ● 自応要 ✓ ◇	0
	<u>而</u> 売上連報		0	0		0
	部署	¥ .	5 🛛	٥	2年分類: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ma   100
システム設定	(21.8	* [	0		副新案件编辑 (3) 合計 300,000 円 ? 200,000	90

#### [Sales Quote Assistant]



#### [Sales Billing Assistant]



6

[MaoScorer]			[nyoibox]
MapScorer           २७७७         🛙 🕬 साम्र 🗠 माम्रेव	営業部スコアカード @	2207.221.13 307.27 C0 * 12 6 ? 0	NUODOX あみたり/A- NULストラン ひをがためー NOB N1ガス マングツボー タイヨー花料 5000 i 4 ば ? 0 回日本白 マングン 1000 i 4 ば ? 0 回日本白 マ レイクフト
基準:2014年度/10月度 ¥ デザイン ♥ 期間:○年度期社 ○半期第社 ○中半期第社 ●	トレンド 単月 ()		
目的の現点	REUP	8	
顧客の視点	が売島からの要望内	2	
葉桃の視点	要望的たプロセス	営業力場まプロセス	自転参写前 パンラ板塔 自転参チーム写用 比損マスタ ウレーム信号 自治会 勝度高マスタ
人材の視点	チームワーク組織者 生 17基登装備	* ************************************	
冠葉部 / /	営業1課 / /	営業2課 / /	試合 料理写真 町内会会者 シフト管理表 納品書 町内会
【初川 弘】 2011年1日 二次ペレームおよび毎望件数 メーカー前には新大半連のこの、取引元の声を注く きてない。 オプション方支 : 単時後 : モニター日 を : :	(長井 大平) 予算直点年799442/514のかな 予算直点年799442/514のかな 2/29/AP2 3 Source 3.8 Concept 0.514.8 Concept 0.4 TO	15日 2973 メーカへの勉強は時後的の月前してします。 Af 1975 round	

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。

■システム設定 システム管理用のパスワードが設定されています。パスワードを入力してください。 ログイン Copyright © 2016 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.	製品導入時の 管理者パスワ	) ノード	admin



Г

3. ログイン後、システムポータル画面が表示されます。

基本設定 > メニューリスト		通知情報やエラーなどのお知らせ –
お知らせ		消報で表示します。
! アクセスログ 設定され	れた件数を超えました。(件数:428)	
メニュー		
	☆ 役職 ♀ 社員	◎ 拠点 🛛 🔄 メール
基本設定	クリックしたメニューまでスクロールし アイコンはシステム設定の UI デザイン 製品共通または製品ごとに、 イラストアイコンを設定している場合- Sales Force Assistant シリーズに場合	します。 *設定に応じて変わります。 イラストアイコンで表示されます。 *、アイコンのみ表示が変わります。



・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。

	・NI Collabo 360 の リンクをクリックす メニューが1つした <b>NI Collabo</b> 2	)の場合は「設定:機能名」からもシステム設定画面を開けます。 クすると、該当機能の設定メニュー一覧までスクロールします。 しかない機能は、直接設定画面を開きます。 o オプション設定 システム設定 設定:ワークフロー				
	ワークフロー	役割設定	ワークフローの役割を設定します。			
		申請書種類	申請書の種類を設定します。			
補 足		経路マスタ	申請経路の設定をします。			
Ť		経路マスタCSV読み込み	申請経路をCSVファイルから読み込みます。			
		経路マスタCSV書き出し	申請経路をCSVファイルに書き出します。			
		申請書類作成	申請書の様式、経路、閲覧制限、保管期間、削除権限を設定します。			
		役職の関係設定	役職の上下関係を設定します。			
		代理申請	代理申請が可能な部署・役職・社員の設定をします。			
		代理処理	代理処理が可能な部署・役職・社員の設定をします。			
		基本設定	ワークフローの共通事項を設定します。			
		項目属性	申請書類の項目に設定する項目腐性を設定します。			
		出力設定	申請書の出力設定をします。			

8

#### 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



#### ■会社基本情報



9

## 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。
外国語表記や屋号	OCR 解析の精度向上のため、外国語表記の会社名や屋号を設定します。
	※NI Collabo 360 を導入している場合に設定できます。
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	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。
行事業者)	
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	ログイン時の注意事項などを表示できます。
るメッセージ	

	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
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。	リンクになります)
NI Collabo 360	メッセージ
Password :	配署 (左索井)
ログイン 在社ログイン <b>?</b> ユーザーサポート	
NI Collabo Smart 1.3.36 Copyright © 2019 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserve d.	背景画像
dennis -	

### 2-2.使用言語



・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。

 ・「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。



・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

Point

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。



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。



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。

保存

- ⇒「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

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。

, / 浦兄	・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。
	<ul> <li>・ロケール情報を削除できるのはお客様にて仕意に追加したロケールのみとなります。</li> <li>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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

2-5.暦法

使用する暦法を設定します。

#### 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。

年号期	間	_		略号	•
令和 2	2019/05/01			R	
平成 1	.989/01/08	2019/04/30		Н	
昭和 1	.926/12/25	1989/01/07		S	
大正 1	.912/07/30	1926/12/24		Т	
明治 1	.868/01/25	1912/07/29		М	$\otimes$
		行を注	追加で	きます。	+

直接入力またはカレンダーか

ら日付を設定してください。

3. 必要事項を入力し、最後に

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。

行を削除できます。

### 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。



### 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。



■ 運用の流れ

	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。		
定期実行設定	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「 <u>16-1.定期実行</u> 管理」を参照してください。		
+			
	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。		
利用設定	※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。		
+			
	閾値に達した場合、必要に応じて、		
連用ノオロー	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	Fムの運用開始日を YYYY/MM/DD 形式で入力します。(例:2011/04/01)		
△井々	らたは、 医バカレン			
云江石		くてハリします。 別化経営ミスニム(VMC)を道ユーズいて担合 「大吉庄/営業正」々称ナヨユーズ		
	※日社が後数の可か ノゼナい	CIL社名システム(VIMS)を導入している場合、「本文店/名未所」石がも記入して		
\\_	くたさい。			
通知万法	通知方法を選択しま			
	※製品ご購人のユー	・サー様で、「WEB通信」 をこ検討の場合、次のような環境であることか前提とな   		
	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。		
	・設置しているち	トーバーが外部との WEB 通信ができること		
	・PHP の SSL 有効	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XXXX樣	
このメールは株 リモートコンサ	紀会社NIコンサルティングの カ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 リモートコンサ	:常に受信できている場合、 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 誠に申し訳ご mailto:xxx_x 宛に本メール	こ心当たりのない方へ ございませんが、 xxx_xxx@xxxx.co.jp vを転送願います。	
◆メール配信元 株式会社NIコ TEL XXXX-X mailto:xxxx	; コンサルティング xxx-xxx x@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「<u>DMV</u>」-「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	DMVを常時入力しない社員を選択します。
象外ユーザー	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。
	[初期值]
	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。
<u></u>	

6. 最後に 保存 7

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



#### 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。



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. <sup>並びを変更</sup> 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。

変更前の状態に戻します					
保存		元に戻すキャンセル			
~	0	役員			
<u> </u>	•	営業部			
× *		└営業1課			
Ť	•	└営業2課			
	۲	管理部			

#### 選択している対象の順番を移動します

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。

「<u>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。</u>」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。

⇒−括登録処理が実行されます。

正常に終了した場合、「〇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、
 <sup>確認完了</sup>
 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。



・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。



・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
J I I		212	- ii C	

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



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.役職



・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。
小啦女	
位城冶	仮職名を入力しまり。
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。

	<ul> <li>・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、</li> <li>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。</li> </ul>
()注意	<ul> <li>無効になる変更予約: 松田 健</li> <li>役職が使用停止に変更されるため。</li> <li>そのまま保存</li> </ul>
	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。



#### 選択している対象の順番を移動します

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。

- 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
   「<u>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。</u>」をクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。
- 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。
- 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。

⇒─括登録処理が実行します。

9. 正常に終了した場合、「〇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。

・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。

#### 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。



・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

	・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。
YPoint	・社員を1人ずつ登録する
Ę	・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。



- 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。			
携带電話	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	6 形式のみ	+.o
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」-	「役職一舅	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。		
	▼ 3 □			
	□ 管理部/経理課			
	□ 管理部/営業支援課	· 兼任部署	2	· 🛛 👻
	✓ ∧ ∨ 役職を追加		🛞 র্বর্বে	クリア
	先頭の部署がメイン部署となります。			
	選択した部署を / / ボタンで、並び替えられます	t.		
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「S	ales Forc	e Assistant]
	製品と一緒にチェックしてください。			

項目名称	説明		
権限	該当の権限レベルを選択		
	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	N場合、自動的に <mark>編集者(Editor)</mark> が適用されます。	
	管理者	システム設定を含めた全ての操作設定が可能	
	(Administrator)		
	編集者	データ削除以外の操作設定が可能	
	(Editor)	※NI Collabo 360 製品のみ自分で登録したデータ削除可	
	作成者	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	
	(Creator)		
	参照者	データの参照のみ	
	(Viewer)		
	[初期設定の推奨例]		
	・システム管理者(1人	、) ・・・ <b>管理者(Administrator)</b> を設定	
	・ <b>その他社員 ・・・編集者(Editor)</b> を設定		
	※権限レベル(権限ロール)の詳細は、本マニュアル「 <u>権限ロール</u> 」を参照してください。 		
表示言語	▲ 社員の言語を選択します。 		
ロケール	社員のロケールを選択します。		
タイムゾーン	社員のタイムゾーンを選択します。		
E-Mail アカウント	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。	
	基本認証を利用するメー	-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。	
	メールサーバー	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。	
	受信ログイン ID	受信メールサーバーのログイン ID を入力します。	
	受信パスワード	受信メールサーバーのパスワードを入力します。	
	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。	

項目名称	説明		
E-Mail アカウント	OAuth2.0 を利用す	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	<ul> <li>アトレスを入力します。</li> <li>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】         <ol> <li>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。</li> <li>※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。</li> <li>※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。</li> <li>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。</li> <li>※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。</li> <li>※ [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。</li> </ol> </li> </ul>	
		<ul> <li> <b>OAuth 認識機構構</b> 王思が自動的に切り着わらねい場合は、転記ボターをクリックしてください、 王とパシェで転だったない。 王とパンで転だったが、             王記ボタンで転だいまままが、             王とパン             王とパン             エード             「ハンロンロロレビスのログイン ID がメールアドレスと異なる場合は、下             ひ、いののののののののののののののののののののののののの</li></ul>	
	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	
		<sup>みッ。</sup> 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。	

項目名称	説明		
スケジュール連携	※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		
(Google カレンダー)	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		
	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。		
	スケジュール連携	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。	
	認証設定	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。	
	連携メールアドレス	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。	
	連携キーファイル	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。	
	連携先カレンダー	 連携したいGoogle カレンダーのカレンダーID を入力します。	

項目名称	説明		
スケジュール連携	※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		
(Microsoft 365 予定	目となります。		
表)	※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。		
	スケジュール連携	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。	
	ユーザーID 設定	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。	
	連携ユーザーID	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。	
	連携先カレンダー 連携したいMicrosoft 365予定表を選択します。		

項目名称	説明			
スケジュール連携	※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			
(eValue NS スケジュ	項目となります。			
-ラ)	※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	l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。			
	スケジュール連携	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。		
	ユーザーID 設定	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製品の社員ロクインID・ハスワートを利用する」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			
	ケジュール理携します。			
		※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。		
	連携ユーザーパスワード	理携したいevalue NSユーサーハ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		
閲覧権限	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	Eは、システム設定 > Sales Force Assistant > 閲覧制限 より設		
	定してください。			
	閲覧可能部署・社員	<b>この社員が</b> 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		
	閲覧不可能部署・社員	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。		
	閲覧不可顧客ランク 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			
	閲覧不可案件分類 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		

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。

⇒−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	<ul> <li>・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。</li> <li>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 &gt; 社員 &gt; 人事異動・組織変更予約 から確認できます。</li> </ul>
	処理完了 処理が完了しました。 (対象:1,成功:1,失敗:0,スキップ:0,未処理:0)
	確認メッセージがあります。 池田 卓郎 無効になる変更予約:福岡支店/営業部(使用する社員が登録されるため。)

### 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。



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。

変更前の状態に戻しま	す
_	

保	存	元に戻す	キャンセル
並び順の	D既定値	指定した並び順	•
~	0	長井 太洋	
<u> </u>	0	本動 淳治	
$\sim$	۲	東海 和夫	
Ť	0	馬場 正一郎	
	0	相葉 五郎	

選択している対象の順番を移動します

### 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。

- 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。

「<u>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。</u>」をクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。

- 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。
  - ⇒−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	<ul> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
	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 和         相川       弘       あいかわ       XXXXX       営業部/第1課       m         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。



# 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。
ゴード	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。



・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」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。
 ・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。

53 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]

### 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 択します。	ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選
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行目が見ば	- 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。

#### 変更前の状態に戻します 保存 元に戻す キャンセル $\approx$ 東京本社 0 $\wedge$ 0 北海道支店 $\vee$ 0 東北支店 $\leq$ Ο 北陸支店 東海支店 Ο 九州支店 0

保存

選択している対象の順番を移動します

4. 並び順を確認し、最後に

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。



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

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 認証方式利用語	没定
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(SM	1TP)
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	POP/IMAP Before SMTP 対応している場合チェックします。
SMTP	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(PC	DP3/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	タイムアウトするまでの秒数を入力します。
(秒)	

保存

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。
	Approach DAM のメール DM サーバーで、配信用アドレスのメールサーバーとして利用す
	る場合は、TLS1.2、または、指定しない、を選択して下さい。

・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。

٦



### 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。	

	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
🔨 補足	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「OAuth クライアント ID」を選択してください。
- 7. 「OAuth 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	ウェブアプリケーションを選択します。		
類			
名前	任意の名前を入力します。		
承認済みのリダイレク	ご利用に応じて以下の内容を入力します。		
ト URI			
	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		
	<pre>[https://www.nisfa.jp/download/oauth/oauth_endpoint.php]</pre>		
	※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 Microsoft Entra 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 Microsoft Entra 管理センターでの操作

1. Microsoft365 に管理者としてログインし、Microsoft Entra 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。	
サポートされているア	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。	
カウントの種類	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	
	<pre>[https://www.nisfa.jp/download/oauth/oauth_endpoint.php]</pre>	
	※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。	
	※プラットフォームの選択で Web を選択してください。	

### 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。

保存

- 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

ボタンをクリックして内容を保存します。

	<ul> <li>シングルテナントを選択された場合</li> </ul>
	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。
🧹 補 足	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。

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 $\mathfrak{>} \mathcal{V}-$	・【オプション設定】携帯 URL 送信	
ズ	・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	



・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。



・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	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。
	認)	
	POP/IMAP before	「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。
	SMTP	「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。

項目名称	説明			
メールサーバー	OAuth2.0 を利用するメールアカウントを登録する場合			
	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。		
		<ul> <li>※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。</li> <li>※[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。</li> <li>OAuth2.0課題: 1020-Fが表示されていない場合や、部時時代な豊になった場合は、第項するメールサービーのな証は簡単を必要が多ります。</li> </ul>		
		OAuth 認識後側面		
		運動が自動的に切り替わらない場合は、転記ボタレをクリックしてください。		
		転転ボタンで転送てきない場合は、総計コートをコピーしてNI製品の設定重要へ船り付けてくたさい。 本運動のURLと、NI製品のURLのドメイン名がななる場合は、転記ボタンでの転記は出来ません。		
		652		
		ISEI - F:         0.00000000000000000000000000000000000		
		LEETートをXエルアボフント設定車のヘコピーレスズださい。		
		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)		
		OAuth2.0認題: 認証コードが表示されていない場合や、認証情報が変更になった場合は、利用するメールサービ		
		入り総証用報告取簿9回必要//のります。		
	認定的報告以			
		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、以下の入力増にログインIDを入 力してくたさい。		
		※‱証コートの有別期限が起いため、取得わよのメールアガワント設定後 け速やかにメールの送信またけ受信を行かってください		
アカウント設定名	 設定するアカウント:	るを入力します。		
E-Mail アドレス	設定する E-mail アドレスを入力します。			



### 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	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。
コード	
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		
	設備・備品予約		
	タイムカード		
Sales Force Assistant(全シ	週スケジュール	カレンダー表示画面に休日が表示されます。	
リーズ)	月スケジュール		
nyoibox	週表示		
	月表示		
Sales Force Assistant	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	
(顧客深耕、深耕創造、		の場合には前々日が対象となります。	
顧客深耕 R、顧客深耕 AO)	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	
	設備・備品予約	
	タイムカード	
Sales Force Assistant(全シ	週スケジュール	カレンダー表示画面に祝日が表示されます。
リーズ)	月スケジュール	
nyoibox	週表示	
	月表示	
Sales Force Assistant	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
(顧客深耕、深耕創造、		場合には前々日が対象となります。
顧客深耕 R、顧客深耕 AO)	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
9	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	
	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。	



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。

€	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。



- 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



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。

<ul> <li>・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 れます。</li> </ul>	フ 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
く名称	期初月
2030年度	年:2030▼月度:4 ▼
2029年度	年:2029▼月度:4 ▼
2028年度	年:2028▼月度:4 ▼
	<ul> <li>・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 れます。</li> <li>2030年度</li> <li>2029年度</li> <li>2028年度</li> </ul>

# 8-5.締め日

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。

	・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。
🧹 補 足	・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



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



 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。



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



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.添付ファイルの最大容量を設定する

添付ファイルー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

ボタンをクリックします。

保存

項目名称	説明	
	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50MB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」「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	1 ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は 5MB。
	(メール)	最大20MB 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」
ぶ 何ノアイル 谷重	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。
	(文書共有管理)	最大100MB まで設定できます。
	Sales Force	1ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は 5MB。
	Assistant シリ	最大50MB まで設定できます。
	ーズ	
	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50MB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50MB 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



·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。	

・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



・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。
<b>ታ</b> 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	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。
パーソン情報 案件情報	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。
商品マスタ	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)
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		

機能	項目	説明
顧客情報		選択ダイアログの内容を設定します。
機能 顧客情報 パーソン情報 第4 高品マスタ 納入機器 面子 引合情報 引し一フオーム 1 引合情報 配信情報	項目	<ul> <li>説明</li> <li>選択ダイアログの内容を設定します。</li> <li>検索項目を使用する、使用しないを設定します。</li> <li>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。</li> <li>※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。</li> <li>各機能別の検索項目は、以下の通りです。</li> <li> <b>項目一覧 顧客情報</b>   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  </li> <li>※配信リストの場合、以下の項目も表示されます。   パーソン情報   <b>「パーソン情報</b> </li> <li>(顧客情報の)当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、   <i>パーソン情報</i>   (顧客情報の)当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、   <i>パーソン情報</i> </li> <li> <b>(</b>顧客情報の)当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、   <i>パーソン</i>情報  </li> <li> <b>(</b>顧客情報の)当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、   <i>アーレン</i>情報  </li> <li> <b>(</b>顧客情報の)当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、   <i>アーレン</i>情報  </li> </ul> <b>(</b> 顧客情報の)当社担当者、ルート、顧客名、顧客コード、 <i>アーレン</i>

# [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。 <b>追加検索項目:</b> 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。 <b>追加検索項目:</b> 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	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)		
ファイル BOX	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)		

・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	<ul> <li>・文字種チェック(半角数字と - (半角ハイフン)のみに限る)</li> <li>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。</li> <li>・桁数チェック(半角10桁もしくは半角11桁に限る)</li> <li>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。</li> <li>・自動的にフォーマットする</li> </ul>
	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	<ul> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>※全角英数字は半角に変換します。</li> </ul>

# 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。

権限タイプ	参	登	更新		テキ スト 出力	削除				システム		
	照	録	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)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
編集者(Editor)	0	0	0	0	0	0	$\triangle$ *:	-	-	-	-	-
作成者(Creator)	0	0	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-
参照者(Viewer)	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※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。

#### 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。

	フードを入力し、メニ	ユーを検索できます	
▲ 🔲 システム設定	☑ 参照	■ 登録	■ 更新
▶ 📝 基本設定	☑ 参照	☑ 登録	☑ 更新
⊿ 🔳 セキュリティ	☑ 参照	□ 登録	■ 更新
⊿ ■ 制限	☑ 参照	□ 登録	■ 更新
■ 権限ロール	✔ 参照	一 登线录	□更新
■ 全体権限レベル	✔ 参照		🗌 更新
	,		

不要な権限のチェックは外します

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	ベースとなるデフォルト権限ロール(5種)を選択します。
	(Administrator)	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。	





#### 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。

	・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。		
Point	一度にまとめて設定できる「全体株	権限レベル」設定と、個々に権限レベルを設定できる	
- Onic	「個別権限レベル」設定があります	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	ニュアル「権限ロール」を参照してください。	
	<ul> <li>・ネットワークアドレスを入力した</li> </ul>	こ場合、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ロークマ」	ミリフカらのユ管理老権阻を実行する場合】	
	「例:社内の特定のネットワークアトレスからのの管理有権限を実行する場合」		
	汁中佐四し、ベリ	権限ロール : 管理者(Administrator)	
注意	社内権限レヘル	社内ネットワクークアドレス : 192.168.0.1	
•		権限ロール : 編集者(Editor)	
	紅外階限レバンレ	社外ネットワクークアドレス : 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。

保存

⇒「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

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	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。
	アドレス	
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	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。
	アドレス	

📈 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]</li>
・ 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。

	・適用される優先度は以下の通りです。
√ 補 足	[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か優先して週用されます。

# 9-4.全体接続制限

	・接続制限設定について
Point	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。

	・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。
注意	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 <b>適用しない社員</b> (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
	携帯版への接続	さい。
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	
	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)

	・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]	
	# 足 ・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 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

※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。

保存

・適用される優先度は以下の通りです。 <b>[部署] く [役職] く [社員]</b> (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。

ボタンをクリックします。

## 9-6.携帯版接続制限



・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。



・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	
	NI Consulting 🛟 株式会社N I コンサルティング	
	IDまたはPasswordが違うか、ロックされています。 貴社のシステム管理者にお問い合わせください。(ヘルプ)	
	NI Collabo 360. ID :	
	※見積共有管理はこの機能は提供しておりません。	
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	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。	
数		
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	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	
プ	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	ペ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プ	
	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。	
Ultimate Backup		
パスワードの定期変更	Ultimate Backup には定期的にデータをダウンロードする機能があります。	
	設定を有効にすることで、パスワード変更が一時的に不要になります。	
	セキュリティを重視される場合は、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。	

・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。

	・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。
	パスワード変更要求
	システム設定で設定された定期変更要求です。
Point	『相川 弘 (営業部/営業1課)』         ログイン用/(スワードを変更してください。         使用できる文字は[0-9 a-z A-Z @!"\$%&'()= {[+;*:}]<,>?/]です。         パスワードは半角4から32文字以内で入力してください。         パスワード:         「スワード:         「スワード (確認):         パスワード (確認):         (スワード (確認):         (スクード (確認):
	Copyright © 20XX NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.



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。



・定期変更を「最終変更〇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

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。

保存

# 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。
	・[ <b>ログイン情報の送信を許可しない</b> ]を選択した場合・・・URL のみ送信。
	携帯メールアドレ ス:
	・[ <b>ログイン ID のみ送信を許可する</b> ]を選択した場合・・「ID のみ」「ログイン情報なし」
	から選択
	携帯メールアドレ ス :
	<ul> <li>ログインタイプ:</li> <li>○ ログイン情報を付けないで送信</li> <li>● ログインIDのみ付けて送信</li> </ul>
	・[ <b>ログイン ID およびパスワードの送信を許可する</b> ]を選択した場合・・・全てのタイ
	プを選択可
	携帯メールアドレ ス:
	<ul> <li>ログインタイプ:</li> <li>ログイン情報を付けないで送信</li> <li>○ログインIDのみ付けて送信</li> <li>④ログインID/パスワードを付けて送信</li> </ul>

# 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。

	基本設定 > メニューリスト		
✔ 補足	お知らせ	ネルナロトロンナオ	
	<ul> <li>・ロックアウト中の社員が存在する場合、基本</li> <li>トに上記メッセージが表示されます。上記リ</li> </ul>	該当任貝かいまり。	知らせ > ロックアウ 3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	<ul> <li>・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。</li> <li>・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、</li> <li>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。</li> <li>そのため設定時間を経過していても、基本設定 &gt; メニューリスト &gt; お知らせ &gt; ロックア</li> <li>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。</li> </ul>
	・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	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。
ントー覧	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。

1 4 元	・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

	・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。
管理者パスワード(確認)	※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。



# 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。





#### 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。



NI Collabo 360、Sales Force Assistant シリーズ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。



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。

出力

3. 表示させたデータを出力させる場合は、

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

ボタンをクリックします。

設定項目	説明					
設定項目 アラート条件	<ul> <li>説明</li> <li>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。         <ul> <li>運用管理 &gt; アクセス &gt; アクセスログ管理</li> </ul> </li> <li>運用管理 &gt; アクセス/アクセスログ管理</li> <li>現在のアクセスログ件数: 2,554 アクセスログをメンテナンスしてください。(アクセスログへ移動) ページ移動のログを収集すると、アクセスログの件数が大幅に増えるため、         <ul> <li>基本設定 &gt; メニューリスト &gt; お知らせ</li> </ul> </li> <li>基本設定</li> <li>お知らせ</li> </ul>					
	! アクセスログ 設定された件数を超えました。(件数:5,064)					
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。					

保存

#### 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。



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。

				選打	択:文書		
使用区分: 整理先ファイル*:	<ul> <li>使用する</li> <li>文書</li> <li>文書共有管理</li> </ul>	●使用しない	▼ C []		K: 又書 キーワード 文書BOX ○ 文書BOX ○ 管理部 ○ 営業部 ○ ジステム部 ○ 情報システム部	Q *	タイトル 〇 メンテナンス情報
					☑ メンテナンス情報		

## 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】

<u> ボータル</u> > <u>文書共有管理(一覧)</u> > メンテナンス情報		
編集 改版 閉じる		
ファイル :	nilog20XXXXXX.zip(11.3KB) [版: 3]	רר
タイトル:	メンテナンス情報	
保存先:	情報システム部	
<b>22管する版数</b> ・	3	



# 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。

保存

⇒「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

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

補足



#### ・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。

## 12-2.サーバー環境



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。

XXX.XXX.XXX.XXX
XXXX
Apache/2.2.24 (Unix) mod_ssl/2.2.24 OpenSSL/0.9.8zf PHP/5.3.22
/xxx/xxx/xxx/
5.3.22
openssl, bcmath
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
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



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。

保存			
Webサーバーのホス ト名またはIPアドレ ス:	192.168.168.237		
Webサーバーが使用 しているポート番 号:	80		
WebサーバーのO S:	CentOS release 6.8 (F	inal) x86_64	
Webサーバーのソフ トウェア名:			
Webサーバーのド キュメントルート:	/usr/local/ni/apache/h	ntdocs	
PHPのパージョン:	7.0.8		
利用可能な関数:	openssl, bcmath		
データベースのバー ジョン:	PostgreSQL 9.1.3 on 2 0100726 (Red Hat 4.4	x86_64-unknown-linux-gnu, compiled   4.4-13), 64-bit	by gcc (GCC) 4.4.4 2
zlib :	OK : zlib-1.2.3-29.el6.	.x86_64, zlib-devel-1.2.3-29.el6.x86_6	54
libpng :	OK : libpng-1.2.49-2.6	el6_7.x86_64, libpng-devel-1.2.49-2.el	6_7.x86_64
libtiff :	OK : libtiff-3.9.4-21.el	6_8.x86_64, libtiff-devel-3.9.4-21.el6_	8.x86_64
libjpeg :	OK : libjpeg-turbo-1.2 64	2.1-3.el6_5.x86_64, libjpeg-turbo-deve	l-1.2.1-3.el6_5.x86_
バックアップ:	[バックアップ先フォル /var/tmp/ni-backup	ダ - 製品がインストールされているサーバ	一内]
WEBのバックアップ			
ファイル名	ファイルサイズ	取得時間	
app-dir-3.tar.gz	159.46MB	2019年2月4日(月) 03:35:49	
app-dir-2.tar.gz	159.46MB	2019年2月4日(月) 03:49:25	

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



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。

バックアップ:	DBのバックアッ [バックアップ先 C:¥XXXXX¥MS5	プ フォルダ] SQL¥Backup		
	ファイル名	ファイルサイズ	取得時間	
	[XXXXX] XXXXX.bak	3.58GB	20XX年XX月XX日(X) XX:XX:XX - 20XX年XX月XX日(X) XX:XX:XX	
	[XXXXX] XXXXX.bak	226MB	20XX年XX月XX日(X) XX:XX:XX - 20XX年XX月XX日(X) XX:XX:XX	_
	バックアップの取	得時間はサーバー時間で	表示します。	
			ログ出力	

#### 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。



#### 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。



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。

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。 Point ・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。



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。

・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。 補足 ・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



<b>Point</b>	・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。
â	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。 <u>1.「ユーザーサポート連携」が設定済みであること。</u> 2.保守契約を締結していること。



・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。



・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。





3. 次に、最新の修正ファイルがあるか確認します。



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



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。

出力ログをすべて削除	
« < <u>1</u> 2 3 4 5 6 >	1 - 100 / 514 一覧件
日時(標準時) 区分	内容
XXXX年XX月XX日(X) XX:XX:XX END	バージョン「XXX.XXX.XXXXXX」へのアップデートが完了しました。
XXXX年XX月XX日(X) XX:XX:XX OK	アップデートファイルの展開先(_XXX_XXX.XXX.XXXXXXX)をクリーンアッ

## 13-4.住所データ



#### 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。

	・ <b>郵便番号の住所候</b> 郵便番号を入力する 最新の郵便番号と住詞	<b>補機能について</b> 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、 所に更新します。
	郵便番号	108-007
Point	住所	[108-0071] 東京都港区白金台
÷	ビル名等	[108-0072] 東京都港区白金
	TEL	[108-0073] 東京都港区三田
	URL	_ [108-0074] 東京都港区高輪
		[108-0075] 東京都港区港南

・ <b>駅・空港候</b> テキスト入力 最新の駅と空	補機能について すると、自動的に駅、 港データに更新します	空港の候補が	が表示される機能です。この設定では、
経費入力 - 経費	遺精算		
		+ 経費	
電車	T		
2019/11/1	5	金額* 円	
■複数日登録	录		
品川	せんだい	□往復	
訪問先(利用	用目的) 仙台		
ХŦ	川内(鹿児島	県)	
	仙台(仙台市	i営地下鉄)	
	仙台空港		
	千平		



#### ■インターネット接続可能な場合

Ρc

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。

住所データを更新する 2. 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. 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。 ファイルを選択
- 住所データを更新する ボタンをクリックします。 4.

# 13-5.位置情報

い。



# 13-6.プロキシ



・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。

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	プロセシにコーザータとパフロードが必要か提合 ユカレアイださい
パスワード	クロインにユーリー石とハスノートが必要な場合、ハガしてくたとい。

14.言語

## 14-1.言語データ更新



#### 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。
- 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。
- 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。

• 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。

	А	В	С
1		日本語	日本語(default)
05	menu 10	商具情報	商具情報
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

# ・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。 ・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

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。

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 <b>192.168.0.1</b> ※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



Point 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。

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 <b>192.168.0.1</b> ※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



#### 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。

項目名称	説明
メール通知アドレスの	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。
複数利用	「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

データー括処理を設定します。

・定期実行管理設定について Point 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。

インストール 定期実行システムとは、一般的にはバッチ処理システムと呼ばれる一定間隔で、一括で処理を行なう 方式を指します
利用頻度の高い時間帯には実行できない負荷の高い処理を、夜間などの利用頻度の低い時間帯に自動で実行することができます。
ダウンロード



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



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。



🏪 サーバー マネージャ		
ファイル(F) 操作(A) 表示(V) ヘル	ل)(H)	
🗢 🔿 🖄 🖬 🔢 🖬		
🔚 サーバー マネージャ (WIN-TALXQ4)	<b>タスク スケジューラ ライブラリ</b> 1 のタスク	操作
田 診 役割	名前	タスク スケジューラ ライブラリ 🔹
〒 ■ 診断	@NITaskManag 準備完了 0.00 (記動) (2011/03/02日) - トリガされた後、1日間の間5分間ごとに繰り	囫 基本タスクの作成
□ <sup>1</sup> / <sub>1</sub> 構成		🕭 タスクの作成
□ ○ 5×5×551 5 □ ○ 5×5×551 5 □ ○ 5×5×551 5		タスクのインボート
		🥫 実行中のすべてのタスクの表示
		🛅 新しいフォルダ
		表示
<ul> <li>□ 29 1-500 2-5 -2500-5</li> <li>□ 29 2500-5</li> </ul>	構成>タ人ク 人ケジューラ>タ人ク	る 最新の情報に更新
	スケジューラ ライブラリを聞きます。	
	,	選択された項目 ▲
	全般   Ⅳガ   操作   条件   設定   履歴   	▶ 実行
	名前: NITaskManager	■ 終了
	作成者: Administrator	▲ 無効化
	i況0月:	エクスポート
		1000
	タスクの実行時に使うユーザー アカウント:	
	WIN-TALXQ4OTWLE¥Administrator	
	◎ ユーザーがログオンしているときのみ実行する	
	○ 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	
	□ パスワードを保存しない。タスクがアクセスできるのはローカル リソースのみ	
	最上位の特確("実行する	
<b>▲</b>		

(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。

■サーバー マネージャ		
ファイル(F) 操作(A) 表示(V) へ	ルプ(H)	
🗢 🄿 🖄 🖬 🚺		
<ul> <li>■ サーバー マネージャ (WIN-TALXQ4)</li> <li>■ ② 役割</li> <li>● 禍 機能</li> </ul>	タスク スケジューラ ライブラリ         1 のタスク           名前         状態	<sup>5</sup> NITaskManager タスクを編集します。
<ul> <li>□ ● 診断</li> <li>□ ● ● ● → 構成</li> </ul>	⊕ <mark>NITaskManag… 準備完了</mark> 0:00 (ま	2動(2011/03/02日) - トリカされた後、1日間の間5分間ことに繰り 🔞

NITaskManager のプロパティ (V	MIN-TALXQ4OTWLE)	<u>र</u>
全般 リガ 浄作 条件     名前(M) NITask     作成者: Admini     見明(D)     ゼキュリティオブション     タスクの実行時に(使)2ーザー     WIN-TALX040TWLEVAdmi     「 2ーザーがログオンしている     「 スーサーがログオンしている     「 パスワードを保存しない     「 最上位の特権で実行する     「 表示しない(E)	設定   履歴   Menager strator ・アガウント・ nistrator ユーザーまた(クループの実更(U) ときのみ実行する(E) かどうかにかかわらず実行する(V) い(E) タスクがアクセスできるのはローカル コンピュータリソースのみ (D 構成(C)、 Windows Vista** または Windows Server** 2008 ▼	「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。
NTTask Manager のプロパティ( 全参 ドリガ 井作   条件 タスクの作成時に、タスクのドガ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 の の の の フロパティ ( 条件 タスクの ( 市) 月 ( 年) ( 条件 ) の の の の の の の の の の の の の の の の の の	WIN-TALX040 TWLE)     X       一款定   履歴          条件も指定できます。        Ita起約 (2011/02/02 日) - ドリガされた後、1 日間 の間 5 分間 二 有効       Ita起約 (2011/02/02 日) - ドリガされた後、1 日間 の間 5 分間 二 有効       Image: 1000/02 日) - ドリガされた後、1 日間 の間 5 分間 二 有効       Image: 1000/02 日) - ドリガされた後、1 日間 の間 5 分間 二 有効	
斯·現(1) 〔 編集(E)	時定     「1回(2) 開始(3): 2011/03/02 「00000 日 トタイムソーン     「毎日(2)     「毎日(2)     「毎月(2)     「毎月(2)     「時間設定	Xはからて同期2 「トリガ」タブの"詳細設定" 「継続時間」を"無制限"に変更しま す。
	「 速延時間を指定する (5ンダムX(L) [1時前] -     「 繰り返し間節風(P) 5 分間      「 繰り返し間節風(P) 5 分間      「 繰り返し間節風(P) 3 日 -     「 繰り返し間節風(B) (2012/03/03 - 03239 - 2012/03/03 - 0329 - 2012/03/03 - 0329 - 2012/03/03 - 0329 - 2012/03/03 - 0329 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03 - 2012/03/03/03/03/03/03/03/03/03/03/03/03/03/	間(E):

(工) 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。



以上で設定変更は完了です。

#### 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。

14. サーバー マネージャ				
ファイル(F) 操作(A) 表示(V) ヘルプ(H)				
(+ +) (2) 🖬 🛛 🖬				
🔜 サーバー マネージャ (WIN-TALXQ4) タスク スケジューラ ライブラ	<b>リ</b> 1 ወጶスク		操作	
	Lu#		タスク スケジューラ ライブラリ 🔺	
E ■ 診断 ● NITask Manag 準備デ	了 0:00 (記動 (2011/03/03 日) - 돈	リガされた後、5 分間 ごとに無期限に繰り返し	3 基本タスクの作成	
			💩 タスクの作成	
<ul> <li>□ → x,y x,y y = y</li> <li>□ → x,y x,y y = y</li> <li>□ → x,y x,y y = y</li> </ul>			タスクのインポート	
			■ 実行中のすべてのタスクの表示	
<ul> <li>■ E410717/50120402 Will</li> <li>○ サービス</li> </ul>			📩 新しいフォルダ	
<ul> <li>■ 2000 ユーリーとクルーク</li> <li>■ 2011 記憶域</li> </ul>				
		<u> </u>	選択された項目 ▲	
全般   トリガ   操作   。	\$件   設定 履歴		▶ 実行	
ア 164 イベント		<b>^</b>	<ul> <li>終了</li> </ul>	
レベル 日付と時刻	イベン  タスクのカテゴリ	オペコード 相関 ID	● 無効化	
情報 2011/03/03 04	100 102 タスクが完了しました 100 201 操作が完了しました	(2) 1e328324-7 (2) 1e328324-7	エクスポート	
情報 2011/03/03 0:4	200 129 タスクのプロセスが作.			
● 情報 2011/03/03 0:4 ● 情報 2011/02/02 0:4	200 開始された操作 200 100 ねつねの開始	(1) 1e328324-7 (1) 1e328324-7		
11111111111111111111111111111111111111	500 100 タスクの新始 959 319 5天5 エンジンは5天。	. (1) 18320324-7		
● 情報 2011/03/03 0:3	959 107 スケジューラによってト	· '情報 1e328324-71	·	
() 情報 2011/03/03 03	5:54 141 タスクの登録が削り 5:02 102 タスクが完てしまし	クファク学家をクライ		いマレ
		タスクの状態やタスク	の履歴にエラーかでていな	NCC
		をご確認ください。		
全般 詳細				××
		「タスクの開始」から	「タスクか完了しました」の	ロクか
		記録されていればタス	クは正常動作しています。	

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。

	・ <b>一時停止とアンインストールについて</b> (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。
< ✓ 補 足	<ul> <li>(一時停止)</li> <li>定期実行システムを一時停止します。</li> <li>一時停止中はすべての定期実行処理が起動しません。</li> <li>停止中に実行予定だった処理は一時停止解除後に、順次実行されます。</li> <li>サーバーのシャットダウンをするなど、ただちに一時停止を行う場合は、一時停止ボタンを押してください。</li> <li>定期的なサーバー再起動およびバックアップソフトの実行など、指定の時間に限り一時停止を行う場合は、停止停止する時間帯は会社標準のタイムソーンを基準とします。</li> <li>一時停止 停止時間の予約(保存)</li> <li>停止時間帯: 毎日 2:00 1 3時間 「 [解除]</li> <li>*既に実行中の処理については停止されません。</li> </ul>

#### 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。

編集

⇒「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、

ボタンをクリックします。

⇒編集画面が表示されます。

製品/処理名	説明
システム	各種製品の不要な情報をクリーニングします。
データクリーニング処理	
システム	リモートコンサルティングセンサーを実行します。
リモートコンサルティングセンサー	
システム	新着情報のプッシュ通知を行います。
プッシュ通知	
システム	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。
予約変更実行処理	
NI Collabo 360	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
定期処理	ーの処理などを行います。
NI Collabo 360	不要データの削除や通知などを行います。
日次処理	
Sales Force Assistant	イエローカード機能、グリーンカード機能、案件 PICKUP※、
データ集計処理	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	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
顧客ランク自動更新	顧客ランクを自動更新します。
Sales Quote Assistant	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
日次処理	す。
Sales Billing Assistant	メール API の送信予約や送信結果イベントを監視します。
メール API の監視	
Sales Billing Assistant	請求書発行リマインドメールの送信を実行します。
日次処理	

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
	しい。
	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

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。

	<ul> <li>・停止時間の予約について</li> <li>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。</li> <li>このような場合、停止時間の予約を利用してください。</li> <li>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。</li> <li>停止する時間も少し余裕を持たせて設定してください。</li> </ul>
✓ 補足	<ul> <li>(一時停止)</li> <li>定期実行システムを一時停止します。</li> <li>一時停止中はすべての定期実行処理が起動しません。</li> <li>停止中に実行予定だった処理は一時停止解除後に、順次実行されます。</li> <li>サーバーのシャットダウンをするなど、ただちに一時停止を行う場合は、一時停止ボタンを押してください。</li> <li>定期的なサーバー再起動およびバックアップソフトの実行など、指定の時間に限り一時停止を行う場合は、停止</li> <li>停止する時間帯は会社標準のタイムゾーンを基準とします。</li> <li>一時停止</li> <li>停止時間の予約(保存)</li> <li>停止時間帯:</li> <li>毎日 2:00 ▼ 3時間 ▼ [解除]</li> </ul>

## 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。

ログを出力したい場合は、

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。

分類:	情報 🖌			
	表示	出力		
« < 1 2 3	4 5 6 7 8 9	9 >		-
製品	処理名	日時(標準時+9)	分類	内容
システム	プッシュ通知	XXXX年XX月XX日(X) XX:XX:XX	情報	王常終了。 総数:10,
システム	プッシュ通知	XXXX年XX月XX日(X) XX:XX:XX	情報	実行を終了しました。
システム	プッシュ通知	XXXX年XX月XX日(X) XX:XX:XX	情報	NIコラボスケジューノ

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



	・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、
上思	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。



# 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。

- 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。

過去20日分のサーバーログを保持しています。それより古いサーバーログは自動削除されます。 (※出力は最大100,000件までを出力します。) (※製品サポート宛てにログを提供頂ける場合は「区分:すべて」の内容をお願いします。)				
区分:	情報	v		
期間:	2019/0	4/22 🛗 ~ 2019/05/22 🛗		
表示 出力 ログをすべて削除				
« < 1 >			1 - 7 / 7 一覧件数: 100 🔻 件	
日時(標準時+9)	区分	メッセージ		
2019年5月15日(水) 16:35:34	情報	f報 (APNS@NI Calendar)s_id :9, token :443bd75aecdc19502dd26657430c07976482de78cc3a777020 0d4f9cef7d5a04		
2019年5月15日(水) 16:35:34	情報	情報 (APNS@NI Calendar)*** success token list. msgcode:updateRequest ***		
2019年5月15日(水) 16:35:34	情報	(APNS@NI Calendar) SEND Apns MESSAGE		
2019年5月15日(水) 16:35:32	情報	(APNS@NI Calendar) SEND Apns MESSAGE to :443bd75aecdc19502d 3a7770200d4f9cef7d5a04	d26657430c07976482de78cc	
2019年5月10日(金) 14:34:40	情報	(GCM@Customer Register Assist) Send finished. [Success:1]		

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。	

</i>

√
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)



#### 設定手順

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。

	・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。
< ✓ 補 足	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。

- システム設定の 運用管理 より「アラーム通知」の「<u>事前通知</u>」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、

ボタンをクリックします。

保存

#### ■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。



・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





# 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。

	・入力フィルターとは
Point	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

- 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。
- 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。

10.00

- 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、

※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。

基本双正		
名称 * :	入力フィルター①	
trik :	○全角カタカナ・半角カタカナを全角ひらがなに変換する ○全角ひらがな・半角カタカナを全角カタカナに変換する ○全角ひらがな・全角カタカナを半角カタカナに変換する ○半角カタカナを全角カタカナに変換する ●全角カタカナを半角カタカナに変換する ●変換しない	≭ 顧客プロフィール
英数字:	○半角英数字を全角英数字に変換する	顧客名*株式会社あいうち印刷
	○全角英数字を半角英数字に変換する ●変換しない	<b>顧客名かな*</b> あいうちいんさつ
创观设定		
抽出方法:	○完全一致 ●部分一致	
変換リスト:		ま 顧客プロフィール
	交換前 → 交換比	顧客名* (株)あいうち印刷
	○         株式会社         →         (株)         ③	顧客名かな* あいうちいんさつ
	○ 有限会社 → (有) ②	
	○ 解団法人 → (例) ②	
		ノイルターか設定されると、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。
	・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
	上訂	この場合、抽出方法を「完全一致」に設定しているときは、
Point	上訂	3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、
	値た	、「10」も変換対象「1」で変換されます。
	こ0	)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。

	・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
Point	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

- 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。
- 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、
   (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。

	・変換リスト
<b>Point</b>	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 $ ightarrow$ 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。
â	· 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	<ul> <li>・ API 連携について</li> <li>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。</li> <li>【送受信が可能な情報】</li> <li>・ 社員情報</li> <li>・ 顧客情報 (Sales Force Assistant シリーズのみ)</li> <li>・ パーソン情報 (Sales Force Assistant シリーズのみ)</li> <li>・ プリーフォーム (Sales Force Assistant シリーズのみ)</li> <li>・ フリーフォーム (Sales Force Assistant シリーズのみ)</li> <li>・ フォーム BOX (nyoibox のみ)</li> <li>・ Priv.BOX (nyoibox のみ)</li> <li>・ 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</li> <li>【送信のみ可能な情報】</li> <li>・ 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)</li> <li>(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)</li> </ul>
	(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。

	· API 連携の条件について
✔ 補足	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。
	・社員情報及び社員コードについて
	同じ社員コードの社員情報が複数ある場合は、情報が特定できないためエラーとなります。
	社員コード:他の社員と重複しています。
	上記エラーが発生する場合は、使用区分が「使用しない」になっている社員も含めて、
	社員コードが重複していないかご確認下さい。

・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。

٦

# 21-1.受信 API



・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。

保存

⇒「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

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株		
	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		
	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。

	・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			
🔨 補 足	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

A P I 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。



#### ・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。

・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。

#### ・パーソン情報の登録について

パーソンコードを取り込んだ場合、登録済みのパーソンコードがあれば更新します。未登録の場合は新規登録になります。 パーソンコードを取り込んでいない場合は、姓名で登録済みの情報をチェックします。姓名が一致するパーソンが1件であ れば更新し、複数件一致した場合は新規に登録します。

#### ■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

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	バ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	cpcp_id	cpcp_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Dの消撃が支援所します。の場合は新規選挙となります。 ※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ませる: 0 (半身ゼロ) 既存の登録データを更新する場合: 登録済みのID
案件名 *	cpcp_name	cpcp_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	cpcp_type	cpcp_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	cpcp_code	cpcp_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。

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。

実績区分	cbcb_kind	cbcb_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,商款日,担当者
重要度	cbcb_importance	cbcb_importanc e	次のキーワードから入力してください。 緊急 重要
顧客名 *	cccb_ccname	cccb_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 *	cccb_cccode	cccb_cccode	顧客情報を特定するために必要です。 上記題客情報の顧客コードを入力してください。 省略化に場合や除か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 *	cccb_cctel	cccb_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、	※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。		
追加した項目をすべて	[項目追加・除外]ボタンをクリックして、項目を選択します。		
除外	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(			
	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。		



### 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

	・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】
Point	■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

	・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。				
✓ 補足	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 を実行すると権限工				
	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。				



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



・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。				

 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: A P I 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 I Dの場合はシステム I D (システム I D 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

/ 補 足

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。

#### ・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

保存 キ	ヤンセル		
使用区分:	●使用する	●使用しない	
出力言語:	日本語		
送信バッチAPI名 *:			
送信情報:	顧客情報  ▼  送付	信先の情報に合わせ	
送信先URL:	大字:	コードを選択します。 Faapiou	utbatchcustomer.php
文字コード:	Shift_JIS ▼		
APIパスワード * :	••••		
認証ログイン社員:	相川 弘 ▼ API送信時の登録・更新処理 選択できる社員はシステム智	閲覧制限を をこの社員の権限 しないかを言 管理権限を持つ社員	:適用するか 設定します。
閲覧制限:	○適用する @	適用しない	
	協調ロジイン社員に対する。 情報名の閲覧制限ありは「1	1更利限を超用するかしない 」、閲覧制限なしは「0」で	送信先に合わせ
使用		任意	の名前に変更します。
		コントロール名	標準コントロール
□ 閲覧制限		accessflg	accessfig
□ 顧客情報	ĪD	cccc_id	cccc_id
		cccc_name	cccc_name
			,

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、	※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。
追加した項目をすべ	[項目追加・除外] ボタンをクリックして、項目を選択します。
て除外	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。 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。

# 🧹 補 足

(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。

<ul> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> </ul>
表記例:YYYY/MM/DD hh:mm:dd
出力される CSV の各列は以下のとおりです。
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:検索条件:システム ID
5 列目:検索条件:コード
6 列目:検索条件:取得開始日
7 列目:検索条件:取得終了日
8 列目:1:正常 0:エラー発生
9列目:出力件数
10 列目:エラーコード
11 列目:エラー内容

# 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



・自動連携 API の設定について
⇒設定については「 <mark>システム設定マニュアル</mark> [自動連携 API]」を参照してください。
・社員情報及び社員コードについて
社員コードからの社員情報を特定する際、社員情報の使用区分が
「使用する」と「使用しない」で同じ社員コードが存在する場合、
使用区分が「使用する」となっている社員情報が優先して引き当てられます。
使用区分が「使用しない」となっている社員情報のみで同じ社員コードが複数存在する場合は、
特定できないためエラーとなります。

# 24.Ultimate Backup

自然災害やサイバー攻撃によって、IT 機器やクラウドサービスが利用不能になることが想定されます。

このような状況では、通常のバックアップからの情報参照が難しくなります。

東日本大震災、北海道胆振東部地震、能登半島地震での教訓を活かした機能「Ultimate Backup」を提供します。

デジタル化社会だからこそ、事業継続のために必要最小限の情報を「紙」に出力して保管する究極のバックアップ機能です。



# 24-1.基本設定

24-1-1.印刷用出力を設定する

印刷用出力を設定します。

1. システム設定の 運用管理 より「Ultimate Backup」の「基本設定」を選択します。

⇒「Ultimate Backup/基本設定」画面が表示されます。

2. 印刷用出力の設定をし、「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
利用設定	印刷用出力を利用する、利用しないを設定します。
ダウンロード可能社員	印刷用ファイルをダウンロードできる社員を設定します。
	未設定の場合は、印刷用ファイルをダウンロードすることはできません。
現在のパスワード	印刷用ファイルをダウンロードする画面のパスワードを変更する際に入力してください。
	初期パスワードは「NiUB@0315」です。
新しいパスワード	印刷用ファイルをダウンロードする画面のパスワードを更新する際に入力してください。
	更新しない場合は、入力する必要はありません。
	パスワードは半角4文字以上、32文字以内です。
	使用できる文字は[ 0-9 a-z A-Z@!"\$%&'()= {[+;*:}]<,>?/ ]です。
新しいパスワード(確認)	印刷用ファイルをダウンロードする画面のパスワードを変更する際に入力してください。
ダウンロード期限	1~10 までの数値を入力してください。
	ダウンロード期限を超えると、印刷用ファイルは自動的に削除されます。
文字サイズ	印刷用ファイルの文字の大きさを指定します。
	文字サイズを把握したい場合は、「サンプル」をクリックし確認してください。
情報の取り扱い	印刷用ファイルのヘッダーに印字したい情報を選択または直接入力してください。
追加情報	貴社で作成された運用マニュアルなどを印刷用ファイルに追加できます。
	追加できるファイルは PDF ファイルです、また 1MB までのファイルを追加できます。
	パスワードなどセキュリティが強化されている PDF ファイルは使用できません。
	[追加情報サンプル]より運用マニュアルのサンプルをダウンロードできます。

項目名称	説明
定期ダウンロード	印刷用ファイルを自動的にダウンロードするツールを利用する場合は、「利用する」を選択し
	てください。
	UB ダウンローダーは、1 台の Windows OS にのみインストール可能です。
	動作確認済みの OS は、Windows Server 2022、2019、および Windows 11 です。
	この機能を利用するには、事前に OAuth2.0 認証の設定が必要です。
	ダウンロードを実行すると、すでにインストールされている UB ダウンローダーは使用できな
	くなります。

# 24-1-2.出力対象を設定する

印刷用出力を設定したら、次に出力対象を設定します。

1. 出力対象から顧客情報、パーソン情報、スケジュールのリンクを選択します。

⇒「Ultimate Backup/基本設定(顧客情報)」画面が表示されます。

2. 設定項目の設定をし、「保存」ボタンをクリックします。

#### ♦ 顧客情報

項目名称	説明
利用設定	利用する、しないを設定します。
条件	印刷用の出力対象を絞り込みます。
	推奨設定は、出力期間を「指定した期間以内に登録された情報(1 年)」とすることです。
	出力期間を「すべて」にし、かつ顧客ランクを未選択にした場合、出力対象が 10 万件を超え
	ると設定を保存できません。
	また、設定時に 10 万件を超えていなかった場合でも、定期的なバックアップ時に 10 万件を
	超えると、条件を指定していない限りバックアップは中断されます。
対象	印刷用ファイルに出力される項目です。
	業務別項目設定で非表示にしていても出力対象になります。
追加対象	任意に出力したい項目を指定します。
順序	印刷用ファイルに出力したい順序を指定します。
サイクル	印刷用ファイル(バックアップ)を作成する周期を設定します。
	出力件数が 10 万件を超える場合、サイクルは 1 週間以上に設定する必要があります。
差分出力	印刷用出力した後に新規登録、更新された情報を印刷用出力します。
	サイクルが1週間以上の場合に利用できます。



閲覧制限されている顧客情報も、出力されます。 ただし、出力期間が「商談をした顧客情報」の場合、個別に閲覧制限が設定されている商談情報に登録 された顧客は、出力されません。 📈 補 足

顧客情報を印刷出力する場合、出力された顧客に関連するパーソン情報を出力します。

項目名称	説明
利用設定	利用する、しないを設定します。
条件	印刷用の出力対象を絞り込みます。
	推奨設定は、出力期間を「指定した期間以内に登録された情報(1 年)」とすることです。
	出力期間を「すべて」にし、かつパーソンランクを未選択にした場合、出力対象が 10 万件を
	超えると設定を保存できません。
	また、設定時に 10 万件を超えていなかった場合でも、定期的なバックアップ時に 10 万件を
	超えると、条件を指定していない限りバックアップは中断されます。
対象	印刷用ファイルに出力される項目です。
	業務別項目設定で非表示にしていても出力対象になります。
追加対象	任意に出力したい項目を指定します。
順序	印刷用ファイルに出力したい順序を指定します。
サイクル	印刷用ファイル(バックアップ)を作成する周期を設定します。
	出力件数が 10 万件を超える場合、サイクルは 1 週間以上に設定する必要があります。
差分出力	印刷用出力した後に新規登録、更新された情報を印刷用出力します。
	サイクルが1週間以上の場合に利用できます。



閲覧制限されているパーソン情報も、出力されます。 ただし、出力期間が「商談をしたパーソン情報」の場合、個別に閲覧制限が設定されている商談情報に 登録されたパーソンは、出力されません。

# ♦ スケジュール

Sales Force Assistant シリーズをご利用の場合、予定商談を出力できます。 NI Collabo 360 をご利用の場合、スケジュールを出力できます。

#### 共通設定

項目名称	説明
条件	印刷用の出力対象を絞り込みます。
	推奨設定は、出力期間を「指定した期間までの予定(1 か月)」とすることです。
	※出力日も期間に含まれます。
サイクル	印刷用ファイル(バックアップ)を作成する周期を設定します。
	出力件数が 10 万件を超える場合、サイクルは 1 週間以上に設定する必要があります。
順序	印刷用ファイルに出力したい順序を指定します。

### スケジュール

項目名称	説明
利用設定	NI Collabo 360 のスケジュールを出力する場合は、「利用する」を選択してください。
条件(キーワード)	印刷用の出力対象を絞り込みます。
対象	印刷用ファイルに出力される項目です。



スケジュールを出力するためには、NI Collabo 360の導入が必要です。

#### 商談情報

項目名称	説明
利用設定	商談情報(予定)を出力する場合は、「利用する」を選択してください。
条件(商談目的)	印刷用の出力対象を絞り込みます。
対象	印刷用ファイルに出力される項目です。
	業務別項目設定で非表示にしていても出力対象になります。
追加対象	任意に出力したい項目を指定します。



商談情報を出力するためには、Sales Force Assistant シリーズの導入が必要です。

# ◆ スマートフォンアプリ



アプリ「Ultimate Backup」を利用するためには、あらかじめ本設定が必要です。

項目名称	説明
利用設定	アプリ「Ultimate Backup」を利用する場合、「利用する」を選択してください。

### メール

項目名称	説明		
出力対象	社内メール、社外メールをアプリにバックアップする場合、選択してください。		
	共有メールは利用中のアカウントが選択できます。		
	また、利用者が選択した共有メールの参照権限がある場合に限りバックアップできます。		
セキュリティ	このアプリは非常時の利用を想定しています。		
	パスワードの定期変更や接続制限が設定されている場合、利用できない可能性があります。		
	非常時に備えて、Ultimate Backup の上記設定を以下のリンクから解除することができます。		

メールを出力するためには、NI Collabo 360 の導入が必要です。 アプリの使用方法はアプリに付属しているマニュアルをご参照ください。
アプリの使用方法はアプリに付属しているマニュアルをご参照ください。

# 24-2.ダウンロード

24-2-1.印刷用ファイルのダウンロード画面にログインする

印刷用ファイルのダウンロード画面にログインします。

1. システム設定の 運用管理 より「Ultimate Backup」の「ダウンロード」を選択します。

⇒「Ultimate Backup/ダウンロード(ログイン)」画面が表示されます。

2. パスワードを入力し、ログインします。

⇒初期パスワードは「NiUB@0315」です。



連続して5回間違えると1時間ログインできなくなりますので、ご注意ください。

24-2-2.印刷用ファイルをダウンロードする

印刷用ファイルをダウンロードします。

運用管理 > Ultimate Backup/ダウンロード						
« < 1 >			1 - 12 / 12 -	覧件数:100 🗸 件		
ファイル名	出力日	ダウンロード期限	最終ダウンロード日			
ultimatebackup_customer_20250611102220.pdf	2025年6月11日(水) 10:22:18	2025年6月21日(土) 10:22:18	2025年6月11日(水) 10:22:35	削除		
ultimatebackup_customer_20250611102452.pdf	2025年6月11日(水) 10:24:06	2025年6月21日(土) 10:24:06	2025年6月11日(水) 10:25:12	削除		
ultimatebackup_business_20250611102738.pdf	2025年6月11日(水) 10:27:16	2025年6月21日(土) 10:27:16	2025年6月11日(水) 10:28:12	削除		

- 1. ファイル名をクリックするとダウンロードが始まります。
- 2. 「削除」ボタンをクリックすると、印刷用ファイルが削除されます。



# 24-3.サーバーログ



区分項目	説明
対象機能	顧客情報、パーソン情報、スケジュール、メールに関連するログを絞り込みができます。
区分	ログの区分で絞り込みができます。
期間	ログの取得時間の絞り込みができます。

# 24-4.利用時の注意事項

Ultimate Backup をご利用いただくためには、PDF 出力ソフト、PDF 結合ソフトが必要です。 オンプレミスのお客様において、上記ソフトウェアがインストールされていない場合、あらかじめセットアップが必要です。

#### Linux 版をご利用のお客様

 PDF出カソフト(wkhtmltopdf)がインストールされていない場合 ご利用いただいている動作環境が推奨環境ではございません。 動作環境を更新していただく必要がございます。 以下のサイトにアクセスいただき、テクニカルサポートにお問い合わせください。 https://www.ni-consul.jp/tech/p24/restrictions/#section-Linux

- ② PDF 結合ソフトがインストールされていない場合
- ③ 以下のサイトにアクセスいただき、弊社製品がインストールされている WEB サーバーに、PDF 結合ソフトをインストールしてください。
   https://www.ni-consul.jp/tech/ultimatebackup/download/linux/

#### Windows 版をご利用のお客様

- ④ PDF出カソフト(wkhtmltopdf)がインストールされていない場合 ご利用いただいている動作環境が推奨環境ではございません。
   動作環境を更新していただく必要がございます。
   以下のサイトにアクセスいただき、テクニカルサポートにお問い合わせください。
   https://www.ni-consul.jp/tech/p24/restrictions/#section-Windows
- ⑤ PDF 結合ソフトがインストールされていない場合
   以下のサイトにアクセスいただき、弊社製品がインストールされている WEB サーバーに、PDF 結合ソフトをインストールしてください。
   https://www.ni-consul.jp/tech/ultimatebackup/download/windows/

# 24-5.定期ダウンロード

印刷用ファイルを、1日1回自動的に Windows OS 上にダウンロードする機能です。



定期ダウンロード機能を利用するには、OAuth2.0 認証を有効にしてください。

24-5-1.UB ダウンローダーをインストールする

1. システム設定の 運用管理 より「Ultimate Backup」の「基本設定」を選択します。

⇒「Ultimate Backup/基本設定」画面が表示されます。

- 2. 定期ダウンロードを「利用する」にし、「保存」ボタンをクリックしてください。
- 3. 「UB ダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードしてください。

定期ダウンロード *:	●利用する UBダウンローダー	○利用しない	
	UBダウンローダーは1台のWindows OSのみに配置できます。 利用するには、あらかじめOAuth2.0認証の利用設定をしてください。 [認証/OAuth2.0認証]		



UB ダウンローダーは、1 台の Windows OS にのみインストール可能です。 動作確認済みの OS は、Windows Server 2022、2019、および Windows 11 です。 ダウンロードすると、すでにインストールされている UB ダウンローダーは使用できなくなります。

# 24-5-2.UB ダウンローダーを Windows OS にインストールする



Administrator 権限でログインし、インストールしてください。

- 1. ultimatebackup\_installer.zip を印刷用ファイルを定期的にダウンロードしたい Windows OS にコピーしてください。
- 2. ultimatebackup\_installer.zip を解凍してください。

解凍先のパスに、()などの括弧が含まれない場所を指定してください。

- 3. StartInstaller.bat を右クリックし、「管理者として実行」を選択してください。
- 4. インストーラーが起動するまでしばらくお待ちください。
- 5. 「ブラウザを起動」をクリックしてください。





Microsoft Edge をあらかじめインストールしてください。
6. Microsoft Edge が起動するので、ダウンロード可能社員のログイン ID とパスワードを入力してください。

NT Custom I		
ID :	lanager	
Password :		
以下の機能の利用 ・ Ultimate Ba	lを許可します。 ckup	
許可する	許可しない	



ダウンロード可能社員のみ認証可能です。

7. 認証に成功すると、認可コードが表示されますのでコピー&ペーストし保存するボタンをクリックしてください。

OAuth認証サポートサイト		
OAuth 認証後画面		
認可コードの有効期限は1時間です。 1時間以内に認可コードからトークンを取得して下さい。		
認可コード: (Authorization code)		
Ultimate Backup     – – ×       Ultimate Backup     – – ×		
ダウンロードができる方でログイン認証してください。 ログイン認証後に発行される認証コードを入力してください。		
保存する キャンセル		

8. 有効な認可コードの場合、「アクセストークンの取得と登録に成功しました。」と表示されます。

Ultimate Backup	—		×
Ultimate Backup			
ダウンロードができる方でログイン認証してください。 ログイン認証後に発	×		
Q2NzkxMzM3fQ. アクセストークンの取得と登録に成功しました。	gASa77	7YOWN	IQ
OK	1		
保存する	±72	,4711,	i.
体177 W	- 172		

9. 印刷用ファイルをダウンロードする場所を指定し、保存するボタンをクリックしてください。

空き容量が確保されており、ファイルの書き込みができる場所を指定してください。

また、印刷用ファイルの保持期間を指定してください。

最大で 30 日間保存することができます。

🛃 Ultimate Backup	_		×		
Ultimate Backup					
バックアップファイルをダウンロードする場所を指定してください。					
空き容量が確保されており、ファイルの書き込みができる場所を指定	きしてく	ください	•		
C:¥Program Files¥niconsul¥ultimatebackup¥download 参照					
バックアップファイルの保持期間を指定してください。 					
10日 ~					
保存する	キャン	セル			
		and the second			

10. ログインユーザーのパスワードを入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。



11. 「タスク登録に成功しました。」と表示されたらインストールの完了です。

🔁 Ultimate Backup — 🗆	×
Ultimate Backup	
定期的にバックアップするため、タスクスケジューラーに登録します。 ログインしているユーザーのパコロードちょうしァイギさい。 スリーム・バーク・ロマロマロロー 成功 ×	
ユーザー名: DESKTOP- ●●●●●●●●● <i>9</i> ,72登録に成功しました。	
ОК	
登録する キャンセル	

#### 12. 「閉じる」ボタンで終了です。



24-5-3.定期的にダウンロードする

Windows OS のタスクスケジューラーを利用して、印刷量ファイルをダウンロードします。

ダウンロード不要な場合は、タスクスケジューラーから削除してください。

名前	状態	トリガー
🕒 Adobe Acrobat Update Task	準備完了	複数のトリガーの定義
AMDInstallLauncher	準備完了	
AMDLinkUpdate	準備完了	
BraveSoftwareUpdateTaskMachin	準備完了	複数のトリガーの定義
BraveSoftwareUpdateTaskMachin	準備完了	毎日 22:01 に起動 - トリガーされた後、1 日間 の間 1 時間 ごと
MicrosoftEdgeUpdateTaskMachin	準備完了	複数のトリガーの定義
MicrosoftEdgeUpdateTaskMachin	準備完了	毎日 8:50 に起動 - トリガーされた後、1 日間 の間 1 時間 ごと(
MedifyLinkUpdate	進備完了	複数のトリガーの定義
NI_UltimateBackupDownloader	準備完了	毎日 12:00 に起動
OneDrive Per Machine Standalon	準備完了	1992/05/01 0:00 に起動 トリガ された後、1:00:00:00 ごとに
OneDrive Reporting Task-S-1-5-21	準備完了	2025/05/06 9:48 に起動 - トリガーされた後、1.00:00:00 ごとに!
🕒 OneDrive Startup Task-S-1-5-21-7	準備完了	ユーザー DESKTOP-FUPGLN0¥niconsul のログオン時
	名前 Adobe Acrobat Update Task AMDInstallLauncher AMDLinkUpdate BraveSoftwareUpdateTaskMachin BraveSoftwareUpdateTaskMachin MicrosoftEdgeUpdateTaskMachin MicrosoftEdgeUpdateTaskMachin ModifyLinkUpdate NI_UltimateBackupDownloader OneDrive Per Machine Standalon OneDrive Reporting Task-S-1-5-21 OneDrive Startup Task-S-1-5-21-7	名前       状態         Adobe Acrobat Update Task       準備完了         Adobe Acrobat Update Task       準備完了         AMDInstallLauncher       準備完了         AMDLinkUpdate       準備完了         BraveSoftwareUpdateTaskMachin       準備完了         BraveSoftwareUpdateTaskMachin       準備完了         MicrosoftEdgeUpdateTaskMachin       準備完了         MicrosoftEdgeUpdateTaskMachin       準備完了         ModifyLinkUpdate       準備完了         ModifyLinkUpdate       準備完了         OneDrive Per Mochine Standalon       準備完了         OneDrive Reporting Task-S-1-5-21       準備完了         OneDrive Startup Task-S-1-5-21       準備完了



# 25.その他

### 25-1.運用データ初期化

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

#### 25-1-1.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。



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。

- 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 オ

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。

対象デー	タ	総データ件数	最終メンテナンス日時(標準時)		
	日報	2016 件		初期化した対象データ(	ま、日時と操
	商談情報	4023 件		作者が記録されます。	
	業務情報	987 件			
	顧客情報	561 件 [成功:561, 失敗:0]	XXXX年XX月X	X日(X) XX:XX:XX 相川 弘	

### 25-2.通知

#### 25-2-1.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「 <mark>外部送信メール</mark> 」を参照してください。	



・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。

#### 25-2-2.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



・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 Chrome、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。



### 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





・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:

#### 動作環境が PHP 8.3 以上の場合

/usr/local/ni/apache/conf/extra/httpd-ssl.conf の設定ファイルを以下のように変更してください。

SSLProtocol -All TLSv1.2

#### 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。 接続 操作 Default Web Site ホーム 🔍 <del>-</del> 🔚 | 🚈 | 象 機能を開く 🖓 スタート ページ 🍌 エクスプローラー フィルター: ▼ ▼ 検索(<u>G)</u> → WIN-BUMGNTSHC6A (WIN-B Ŧ アクセス許可の編集... - 👌 アプリケーション プール $\overline{}$ ⊿ 👸 サイト ♪ 🌏 Default Web Site サイトの編集 失敗した要求トレー 出力キャッシュ スの規則 バインド... 🗐 基本設定... al b 8 アプリケーションの表示 認証 要求フィルター 仮想ディレクトリの表示 Web サイトの管理 管理 ~ 💈 再起動 ▶ 開始 ≡ ■ 停止 Web Platform 構成エディタ-Installer Web サイトの参照

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

接続					
🔍 - 🔚   🖄   😪	● 個成上ナイター				
♥ スタート ページ	セクション(S): system.webSe	rver/serverRun 👻	場所(M): Applica	tionHost.config <locati td="" 🝷<=""><td></td></locati>	
WIN-BUMGNTSHC6A (WIN-B	・ 長恋の Jff 🚊 📄 system.	web ^	ST/Default We	h Sita	
·····································	alternat	webServer		b Site	
Default Web Site	appConc = imit rewr	ite	00		
	authenti 📃 👝 tradi	rity	eAuthenticatedU	ser	
	enabled traci	ng tav	le		
	enableN appli	cationInitializati	se		
	frequent asp				
	frequent 🖉 cachi	ing :	:00:10		
	maxReq 📈 cgi	9	94967295		
	uploadR defa	ultDocument	428800		
	direc	toryBrowse =			
	nano	From			
	http:				
	http:	Protocol			
	http:	Redirect			
	http	Tracing			
	isapi	Filters			
	alternateH mod	ules			
	テータ型:strin odbc	Logging			
		erRunume			
、 構成エディターの「uploadPo	adAboadSizo   を「57479	2001(単位けバ	Z 6 50MB)	に亦雨をし、 滴田を力!	シックします
、 備成エリィッーの TupioauRe		600」(単位はハ		に友史でし、週用でつ	<b>ノックしょ</b> す。
接続	🎒 構成エディター			操作	
💐 - 🔚 🛯 🖄 👘 👘 📢				圓適用	
	zクション( <u>S</u> ): <mark>serverRuntime</mark> - 共	易所( <u>M</u> ): Applicatior	nHos 👻	■★ キャンセル	
▲ ♥ WIN-BUMGNTSHC6A (W	1			↓ スクリプトの牛成	
アプリケーション ブール	alternateHostivame	5000	^	+#ct	
	appConcurrentRequestLimit	JucoAuthopticator	lleor	構成	
Derduit web Site	anabled	True	JUSEI	(再/000/1更示)	
	enableNagling	Falso		セクション	
	frequentHitThreshold	2	≡	セクションのロック解除	
	frequentHitTimePeriod	00:00:10		◎ ヘルプ	
	maxRequestEntityAllowed	4294967295			
	uploadReadAheadSize	52428800			
	upload Doad Ab -= dC!==		· ·		
	JpioadReadAneadSize データ型 wint				
	, う主:dill 値の範囲: 最小値:0 ~ 最大値:2,1	47,483,647			

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、<u>実際には本ステッ</u> 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。



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。

セキュリティ > メニューリスト		
制限	権限ロール	製品のアクセス権限を設定します。
	全体権限レベル	全員の権限レベルを設定します。
	個別権限レベル	部署・役職・社員別に権限レベルス
	全体接続制限	全員の接続条件を設定します。
	個別接続制限	部署・役職・社員別に接続条件を調
	携帯版接続制限	携帯版の接続制限を設定します。
接続方法の構	i眼: □SSL(http 除外対象: SSLでの接続 SSLは443ポ	s)を用いた接続のみを許可する ■標準版 ■携帯版 ■アプリ ができない場合は、別途サーバー側に設定が必要です。 ート圏定となります。
	<ul> <li>ロクライア:</li> <li>除外対象:</li> <li>クライアンド</li> </ul>	ント証明書を要求する ■標準版 ■携帯版 ■アプリ ・証明書を要求する場合、SSL接続は必須です。
接続時間の商	<ul> <li>(限: 二利用する 制限を許可)</li> <li>会社標準タイ</li> </ul>	する時間帯: 06:00 〜 〜 24:00 〜 (ムソーンで判定されます。

#### 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。

- $(\mathcal{P})$  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)



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。

🍠 証明書のインボート ウィザード	×
証明書のインポートウィザードの開始	
このウィザードでは、証明色、証明色信頼リスト、および証明色失効リストをディスクから証明色スト します。 証明晩期によって発行された証明音は、ユーザーIDを確認し、データを保護したり、またはセキュリテ されたネットワープな読を提供するための優好を会んでいます。証明色ストワは、証明を代保等さけ	秘密キーのパスワードを入力してください。
上の領域です。 保存場所 ● 現在のユーザー(C) ○ ローカル コンピューター(L) 続行するには、1次へ1をクリック1 よください。	/パスワード(P):  パスワードの表示(D)
次へ(N)	インボート オブション(I): 12: (次) キーの/足達を注 ー (- ナス/C) キャンセル

- 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。
- 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。

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。
- 「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。



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。

○ 発行

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

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)

せんのであらかじめご了解ください。

2025年6月25日 第79版

○ 免責