

# システム設定マニュアル

[NI コラボ]



## 目次

<b>1.ポータル</b> .....	<b>3</b>
1-1.ポータルについて.....	3
1-1-1.ポータル・ポータルパーツとは.....	3
1-1-2.ポータルの種類.....	4
1-1-3.ポータルパーツの種類.....	5
1-2.ポータルパーツの設定.....	7
1-2-1.ポータルパーツを追加する.....	7
1-3.共有ポータルの設定.....	8
1-3-1.共有ポータルを追加する.....	8
1-3-2.リンクポータルを追加する.....	9
1-4.共有ポータルの自動更新.....	10
1-4-1.共有ポータルの自動更新間隔を設定する.....	10
1-5.固定ポータルの設定.....	11
1-5-1.固定ポータルを設定する.....	11
1-6.共有パレットの設定.....	12
1-6-1.共有パレットについて.....	12
1-6-2.メニューの種類.....	12
1-6-3.パレットメニューを追加する.....	13
<b>2.メール</b> .....	<b>14</b>
2-1.メールサイズの制限.....	14
2-1-1.メールサイズを制限する.....	14
2-2.サイズ一覧/一括削除.....	15
2-2-1.メールサイズを個別制限する.....	15
2-2-2.メールを一括削除する.....	15
2-3.共通設定.....	16
2-3-1.メールを設定する.....	16
<b>3.共有メール</b> .....	<b>18</b>
3-1.メールサイズの制限.....	18
3-1-1.メールサイズを制限する.....	18
3-2.サイズ一覧/一括削除.....	19
3-2-1.メールサイズを個別制限する.....	19
3-2-2.メールを一括削除する.....	19
3-3.アカウント設定.....	20
3-3-1.アカウントを登録する.....	20
3-3-2.オプションを設定する.....	21
3-4.アカウント設定の可否.....	22
3-4-1.アカウント、オプション設定の編集を設定する.....	22
<b>4.スケジュール</b> .....	<b>23</b>
4-1.アクセス制限.....	23
4-1-1.アクセス制限を設定する.....	24
4-2.表示設定.....	26
4-2-1.閲覧制限スケジュールの表示を設定する.....	26
4-3.管理者設定.....	27
4-3-1.スケジュール管理者に全権限を設定する.....	27
4-4.キーワード設定.....	28
4-4-1.区分キーワードを設定する.....	28
<b>5.行先伝言共有</b> .....	<b>29</b>
5-1.在席区分.....	29
5-1-1.在席区分を設定する.....	29
5-2.伝言メモ.....	30
5-2-1.伝言メモ項目を設定する.....	30
<b>6.ナレッジ・コラボレーション</b> .....	<b>31</b>
6-1.共通表示設定.....	31
6-1-1.全社表示のルームを設定する.....	31
6-2.管理者設定.....	32
6-2-1.ナレッジ・コラボレーション管理者に全権限を設定する.....	32
6-3.メッセージ管理.....	33
6-3-1.ルームを編集する.....	33
6-3-2.メッセージを移動する.....	33
6-3-3.ルーム・メッセージを一括削除する.....	33
6-4.参照設定.....	34
6-4-1.参照状態を設定する.....	34
<b>7.文書共有管理</b> .....	<b>35</b>
7-1.管理設定.....	35
7-1-1.文書ファイルを設定する.....	35
7-2.権限設定.....	36
7-2-1.文書共有管理者に全権限を設定する.....	36
7-2-2.ごみ箱の削除権限を設定する.....	37
7-2-3.閲覧制限ボックスの表示を設定する.....	38

7-3.ファイル管理	39
7-3-1.文書ボックスを編集する	39
7-3-2.文書ボックス・文書ファイルを一括削除する	39
7-3-3.改版したファイルを消去する	40
<b>8.回覧板</b>	<b>41</b>
8-1.共通設定	41
<b>9.社員名簿</b>	<b>42</b>
9-1.フォーム設定	42
9-1-1.社員名簿項目を設定する	42
9-2.社員区分設定	43
9-2-1.社員区分を設定する	43
9-3.一覧設定	43
9-3-1.一覧項目を設定する	43
<b>10.交通費精算</b>	<b>44</b>
10-1.共通設定	44
10-1-1.交通費精算を設定する	44
<b>11.設備・備品予約</b>	<b>47</b>
11-1.設備・備品カテゴリの設定	47
11-1-1.設備・備品カテゴリを登録する	47
11-2.設備・備品の設定	48
11-2-1.設備・備品を登録する	48
11-3.表示設定	49
11-3-1.閲覧制限されている設備・備品予約の登録者を表示する	49
11-4.管理者設定	50
4-3-1.スケジュール管理者に全権限を設定する	50
<b>12.プロジェクト管理</b>	<b>51</b>
12-1.数値・工数単位設定	51
12-1-1.単位を設定する	51
<b>13.ワークフロー</b>	<b>52</b>
13-1.ワークフローについて	52
13-1-1.ワークフローの設定ステップ	52
13-2.役割設定	53
13-2-1.役割を設定する	53
13-3.役職の関係設定	53
13-3-1.役職の上下関係を設定する	53
13-4.申請経路設定	54
13-4-1.基本経路設定と個別経路設定について	54
13-4-2.基本経路を設定する	55
13-5.申請経路 CSV 読み込み	60
13-5-1.申請経路を CSV 読み込みする	60
13-6.申請経路 CSV 書き出し	61
13-6-1.申請経路を書き出す	61
13-7.申請書類作成	62
13-7-1.申請書の作成ステップ	62
13-7-2.申請書フォームを作成する	63
13-7-3.印刷レイアウトを設定する	69
13-7-4.申請経路を設定する	70
13-7-5.閲覧制限を設定する	72
13-7-6.その他を設定する	73
13-7-7.申請書を再利用する	74
13-8.共通設定	75
13-8-1.申請時の編集許可を設定する	75
13-8-2.数値項目に自動的にカンマを挿入する	76
13-8-3.申請経路の役職関係設定	77
<b>14.タイムカード</b>	<b>78</b>
14-1.月度の設定	78
14-1-1.月度の締め日を設定する	78
14-2.打刻禁止	78
14-2-1.打刻を制限する	78
<b>15.NI コラボ NOW!</b>	<b>79</b>
15-1.履歴管理者の設定	79
15-1-1.履歴管理者を設定する	79
<b>16.共通</b>	<b>80</b>
16-1.使用アプリケーションの設定	80
16-1-1.使用するアプリケーションを設定する	80
16-2.共有リンク	81
16-2-1.共有リンクを登録する	81

# 1. ポータル

## 1-1.ポータルについて

### 1-1-1.ポータル・ポータルパーツとは

NI コラボにログインした際に表示される画面を「ポータル」を言います。スケジュールや新着情報などの機能一覧が一覧表示されます。ユーザーが使いやすいようにレイアウトできるだけでなく、部・課単位のポータルなど、目的に応じていくつも作成することができます。

タブを採用しているため、ご自身のポータルや全社共通のポータル、部署単位のポータルなどタブを切り替えることで自由に各ポータル画面を行き来することができます。

なお、ポータル画面上に表示されている機能ごとにブロック分けされている一つ一つを「ポータルパーツ」と言います。使いやすいように自由に配置でき、自社用のオリジナルパーツを作成することができます。

[NI コラボ ポータル画面]

The screenshot shows the NicollaboR5 portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'マイポータル', '経営CompasScope', '会社ポータル', '情報ポータル', '先行管理', and '顧客深耕日報'. A red box labeled 'ポータルタブ' points to this bar. Below the navigation bar is a 'スケジュール(週表示)' (Weekly Schedule) section showing dates from 18th to 24th. On the left side, there is a '最新情報' (Latest Information) section with a list of notifications. A red box labeled 'ポータルパーツ' points to this section. In the center, there is a 'メニューパレット' (Menu Palette) section with various icons for E-Mail, 社内Mail, HP, ecoble, 回数板, 採用, 辞書, 交通費精算, and 設備予約. Below this is a '先行伝言共有(在席一覧)' (Advance Message Sharing (Attendance List)) section with a list of employees and their status. On the right side, there is a '経営CompasScope' section with a weather forecast and a '顧客深耕日報 顧客の声通知' (Customer Deep Dive Report Customer Voice Notification) section with a list of reports and their status.

## 1-1-2.ポータルの種類

ポータルは、ユーザー個人が作成するポータルと、システム管理者が作成するポータルに分けられます。

### [ユーザー個人が作成するポータル]

ポータル名称	説明
マイポータル	ユーザー個人が自由にレイアウトを設定できるポータルです。 導入時にはこのマイポータルが表示されます。 マイポータルは、利用用途に応じていくつも作成することができます。

### [システム管理者が作成するポータル]

ポータル名称	説明
共有ポータル	利用者と共有して利用するポータルです。 閲覧制限を設定し、部署・課単位で利用するポータルを作成することができます。 ※「マイポータル」も同時に利用することができます。
リンクポータル	タブをクリックすると、登録された WEB ページを表示します。 URL に対してパラメータを引き渡すことができます。 ※「マイポータル」も同時に利用することができます。
固定ポータル	会社として決められたポータルだけ利用させたい場合に設定するポータルです。 部署単位で利用するポータルを設定することができます。 ※ユーザー個人が利用する「マイポータル」は利用不可になります。

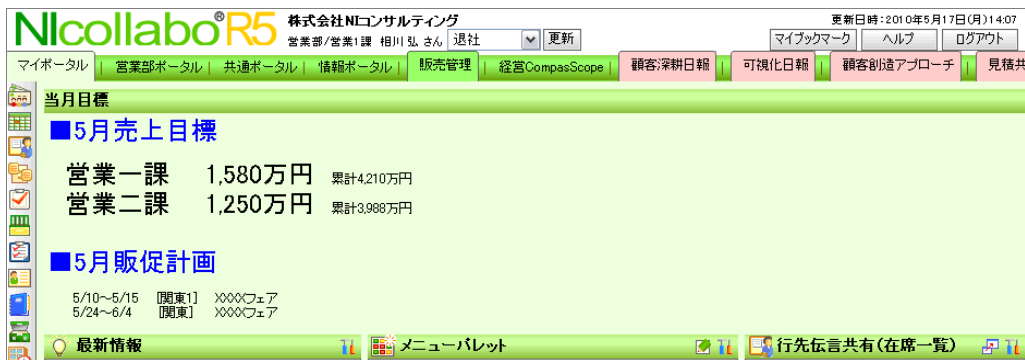
### 1-1-3.ポータルパーツの種類

自社でポータルパーツを作成することができます。作成することのできるポータルパーツの種類は以下の通りです。

■URL 表示 …指定されたウェブページを表示します。



■メッセージ表示 …固定のメッセージを表示します。



■HTML 表示…HTML を自由に記述して表示します。



■RSSリーダー・・・RSS 情報を読み込んで表示します。



■シングルサインオン(パラメータ認証)・・・指定された URL の後に任意の値を引き渡して開きます。  
シングルサインオン(自動 POST 認証)・・・指定されて URL に任意の値を POST して開きます。



#### ※シングルサインオンの設定について

ログインするシステムやページの認証方式によって選択してください。

##### 【認証方式】

- ・シングルサインオン(パラメータ認証)を選択する場合  
： URL にログイン情報を付加してアクセスする場合はパラメータ認証が該当します。
- ・シングルサインオン(自動 POST 認証)を選択する場合  
：画面フォームに入力した情報を WEB サーバーに送信する方式の場合は自動 POST 認証が該当します。

シングルサインオンの認証方式は、アクセス先のシステムによって異なります。  
シングルサインオンを設定する際、認証方式およびパラメータへの送信情報の不明点は、  
アクセス先の会社へお問い合わせください。



補足

## 1-2.ポータルパーツの設定

ポータルに表示する部品(ポータルパーツ)を作成します。

### 1-2-1.ポータルパーツを追加する

1. システム設定の **NIコロポ** より「ポータル」の「[ポータルパーツの設定](#)」を選択します。  
⇒「ポータルパーツの設定」画面が表示されます。
2. **追加する** ボタンをクリックします。  
⇒「ポータルパーツの選択(1/2)」画面が表示されます。
3. ポートレットの形式を選択し **次へ** ボタンをクリックします。  
⇒「ポータルパーツ[形式名]の新規作成(2/2)」画面が表示されます。  
※形式は、本マニュアル「[1-1-3.ポータルパーツの種類](#)」を参照してください。
4. 必要事項を設定し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。



**注意**

・作成したポータルパーツは、自動でポータルに表示しません。

ポータルに表示させたい「共有ポータル」「固定ポータル」あるいはユーザー個人の「マイポータル」の設定画面より、追加したポータルパーツを配置してください。



**補足**

・作成されたポータルパーツは、全てのポータルに追加されます。

項目名称	説明
<b>URL 表示</b>	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
URL	URL を直接入力します。
高さ	ウェブページを表示する高さを 50px～950px から選択します。
<b>メッセージ表示</b>	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
内容	表示させるメッセージを入力します。
<b>HTML表示</b>	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
HTML	HTML 情報を入力してください。
<b>RSSリーダー</b>	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
URL	RSS ファイルの URL を http から入力してください。
<b>シングルサインオン(パラメータ認証[GET 認証])/シングルサインオン(自動 POST 認証)</b>	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
URL	URL を直接入力します。
パラメータ	変数名と予約変数を入力します。
高さ	ウェブページを表示する高さを 50px～950px から選択します。
POST 先の文字コード	POST 先の文字コードを「シフト JIS」「EUC-JP」「UTF-8」から選択します。



## 1-3.共有ポータルの設定

会社で共有使用するポータルを作成します。

### 1-3-1.共有ポータルを追加する

1. システム設定の **NIコラボ** より「ポータル」の「[共有ポータルの設定](#)」を選択します。  
⇒「共有ポータルの設定」画面が表示されます。
2. **ポータルを追加する** ボタンをクリックします。  
⇒「ポータルの新規作成」画面が表示されます。
3. ポータル名を入力します。ポータルパーツ一覧から設定するパーツを各場所へ配置します。

ポータル名(※) 営業部ポータル

レイアウト

上段 (↑ ↓ ×)

当月目標(ユー)

③: 配置を微調整

1列目 (↑ ↓ ×) 2列目 (↑ ↓ ×) 3列目 (↑ ↓ ×)

最新情報 行先伝言共有 ニューバレット

下段 (↑ ↓ ×) (ドラッグ操作による移動はできません)

スケジュール(週表示)

↑上段に表示 ↑1列目に表示 ↑2列目に表示 ↑3列目に表示 ↑下段に表示

ポータルパーツ一覧

- Web検索
- アクションリスト
- タイムカード
- ナレッジ・コラボレーション
- プロジェクト管理
- マイリンク
- ワークフロー
- 可視化日報
- 可視化日報 イエローカード
- 可視化日報 プロジェクト状況(利用停止)

4. 作成する共有ポータルに閲覧制限をかける場合は閲覧可能な社員をセットします。  
部署プルダウンから該当部署を選択し、社員を選択します。

閲覧制限

営業部/営業2課

営業2課

- 菅藤 一郎
- 池内 浩樹
- 今井 吉武
- 紀藤 京子
- 山本 陽子

追加 >

< 削除

登録する キャンセル

5. 最後に **登録する** ボタンをクリックします。

### 1-3-2.リンクポータルを追加する

1. システム設定の **NIコラボ** より「ポータル」の「[共有ポータルの設定](#)」を選択します。  
⇒「共有ポータルの設定」画面が表示されます。
2. **リンクポータルを追加する** ボタンをクリックします。  
⇒「リンクポータルの新規作成」画面が表示されます。
3. 必要事項入力し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
URL	URL を直接入力します。
パラメータ	変数名と予約変数を入力します。 ※リンクポータルは GET 認証のみ対応しています。
開き方	タブをクリックした際の開き方を設定します。 別ウィンドウで開く: 現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 別ウィンドウで開く: 新規にウィンドウを作成し、そこに内容を表示させます。



#### 補足

・作成されたリンクポータルは、共有ポータル、固定ポータルなどの設定有無に関係なく追加されます。

## 1-4.共有ポータルの自動更新

共有ポータル・固定ポータルの自動更新間隔を設定します。

### 1-4-1.共有ポータルの自動更新間隔を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「ポータル」の「[共有ポータルの自動更新](#)」を選択します。  
⇒「共有ポータルの自動更新」画面が表示されます。
2. 更新間隔を選択し **保存する** ボタンをクリックします。

## 1-5.固定ポータルの設定

個人ポータル利用を禁止し、会社固定のポータルを設定します。

### 1-5-1.固定ポータルを設定する



注意

- ・固定ポータルは、登録されている「共有ポータル」の中から指定して固定ポータルとします。  
事前に固定ポータルとなる共有ポータルを作成しておく必要があります。
- ・固定ポータルの設定中は、ユーザー個人が自由にレイアウトを設定できる「マイポータル」は利用できません。

1. システム設定の **NIコラボ** より「ポータル」の「[固定ポータルの設定](#)」を選択します。  
⇒「固定ポータルの設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 固定ポータルを設定するグループ名を選択します。(全体または、グループ名)  
⇒「固定ポータルの設定」画面が表示されます。
3. 固定ポータルの選択プルダウンから、固定ポータルとする共有ポータルを選択します。
4. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。



補足

- ・固定ポータルを部署ごとに設定し、それぞれ自部門のポータルのみ表示させる場合、  
固定ポータルの設定と同時に、共有ポータル「閲覧制限」項目の設定も行ってください。  
※共有ポータルは、固定ポータルの設定の有無に関係なく、閲覧可能な社員ポータルに表示します。
- ・固定ポータルが重複して設定されている場合、以下のように優先して適用されます。  
メイン部署 > 上位部署 > (全体)の順

## 1-6.共有パレットの設定

会社で共有使用する共有パレットメニューを設定します。

### 1-6-1.共有パレットについて

NI コラボポータル画面のポータルパーツ「メニューパレット」に表示される、全社共有で利用できるパレットメニューを総称して「共有パレット」と言います。

メニューパレットの表示分類は以下の通りです。



NI コラボ	NI コラボのメニューアイコン
共有パレット	全社員が利用できるパレットメニュー（メニューアイコン）。 システム設定にて設定を行います。 なお、各個人がパレットメニューを非表示にすることも出来ます。
マイパレット	社員個人が作成するパレットメニュー。 📁アイコンから個人が作成します。

・連携製品を導入されている場合、共有パレットの初期値に各メニューが表示されます。

※連携製品の利用権限のない方のメニューパレットには表示されません。

補足

<顧客創造日報シリーズ>

日報登録	日報一覧	顧客検索	パーソン検索
売上訪問対比	案件登録	先行管理	

<見積共有管理>

見積登録
------

### 1-6-2.メニューの種類

共有パレットとして登録できる種類は以下の通りです。

メニュー形式	説明
URL メニュー	指定されたウェブページを開きます。
NI コラボメニュー	製品の特典機能を開きます。 登録画面、一覧画面など表示させる画面を指定することができますので、目的に合ったメニューを作成することができます。
シングルサインオンメニュー	シングルサインオンを利用して指定されたウェブページを開きます。

### 1-6-3.パレットメニューを追加する



1. システム設定の **NIコラボ** より「ポータル」の「[共有パレットの設定](#)」を選択します。  
⇒「共有パレットの設定」画面が表示されます。
2. **追加する** ボタンをクリックします。  
⇒「メニュー形式の選択(1/2)」画面が表示されます。
3. メニュー形式を選択し **次へ** ボタンをクリックします。  
⇒「[形式名]の新規作成(2/2)」画面が表示されます。
4. 必要事項を設定し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
<b>URLメニュー</b>	
メニュー名	メニューパレットに表示させるメニュー名を入力します。
URL	アイコンをクリックした際に開くURLを直接入力します。
開き方	メニューをクリックした際の開き方を設定します。 同ウィンドウで開く: 現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 別ウィンドウで開く: 新規にウィンドウを作成し、そこに内容を表示させます。
アイコン	アイコンを表示させる場合には、 <b>選択</b> ボタンをクリックし、アイコン一覧から目的のアイコンを選択します。
<b>各種製品メニュー</b>	
メニュー名	メニューパレットに表示させるメニュー名を入力します。
開くアプリケーション名	メニューをクリックした際に開く機能と画面をプルダウンより選択します。
開き方	メニューをクリックした際の開き方を設定します。 同ウィンドウで開く: 現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 別ウィンドウで開く: 新規にウィンドウを作成し、そこに内容を表示させます。
アイコン	アイコンを表示させる場合には、 <b>選択</b> ボタンをクリックし、アイコン一覧から目的のアイコンを選択します。
<b>シングルサインオンメニュー</b>	
メニュー名	共有パレットに表示させるメニュー名を入力します。
シングルサインオンパーツ	ポータルパーツ設定で設定したシングルサインオンパーツを選択します。 ※未設定の場合は、「ポータル」-「ポータルパーツ設定」から設定を行ってください。
開き方	メニューをクリックした際の開き方を設定します。 同ウィンドウで開く: 現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 別ウィンドウで開く: 新規にウィンドウを作成し、そこに内容を表示させます。
アイコン	アイコンを表示させる場合には、 <b>選択</b> ボタンをクリックし、アイコン一覧から目的のアイコンを選択します。



補足

・作成した共有パレットは、自動的にメニューパレットに追加されます。

・   ボタンをクリックし、共有パレットを並び替えることができます。

## 2. メール

### 2-1.メールサイズの制限

1 ユーザーが保存できる総メールサイズ、サイズの超過の場合の処理内容、メールの削除期間、メール受信可能サイズを設定します。

#### 2-1-1.メールサイズを制限する

- システム設定の **NIコラボ** より「メール」の「[メールサイズの制限](#)」を選択します。  
⇒「メール(メールサイズの制限)」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
総メールサイズ	<p>※この項目は ASP 版・NISaaS 版をご利用の場合、メールサイズの制限は変更できません。</p> <p>1 ユーザーが保存できるメールサイズを無制限、1MB～500MBから選択します。</p> <p>総メールサイズを超えた場合、「メールの送受信を禁止する」、「警告メッセージのみ表示する」のいずれかを選択します。</p> <p style="text-align: right;">【警告メッセージ例】</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>ポータル &gt; メール(一覧)</p><p>送受信メールの合計サイズが <b>80.0MB</b> を越えています。 合計サイズが <b>80.0MB</b> 以下になるように、メールを削除してください。(現在の合計サイズ 235.5MB)</p><p><input type="button" value="受信する"/> <input type="button" value="社内メール作成"/> <input type="button" value="社外メール作成"/> <input type="button" value="返信する"/></p></div>
メール削除期間	<p>自動的にメールを削除する期間を入力します。</p> <p>削除 BOX、迷惑 BOX それぞれ、テキストボックスに半角で日数を記入します。</p> <p>※システム設定側で設定した日数は強制的に個人の設定に反映されます。</p> <p>※0 日を指定した場合は個人ごとにオプション設定で削除日数を設定することができます。</p>
大容量メールに対する受信可能なメールサイズの制限設定	<p>受信可能なメールサイズを制限なし、5MB～30MBから選択します。</p> <p>※この設定は受信できるメールサイズを決定するものではありません。</p> <p>サーバースペックやネットワーク等の利用環境により、設定されたメールサイズ以下のファイルが受信できないケースがあります。</p>



補足

・1 ユーザー当たり保存できる総メールサイズを個別に設定したい場合は、システム設定「メール」-「サイズ一覧/一括削除」メニューから個別に指定してください。

## 2-2. サイズ一覧/一括削除

各ユーザーのメールサイズを一覧表示します。また、この画面から目的の社員メールを一括削除することができます。

メールサイズの制限値を決める場合や、大量にメールを蓄積しているユーザーへの告知など、運用中のメンテナンスやメールサイズ調査等にご活用いただけます。

### 2-2-1. メールサイズを個別制限する



注意

・ASP版・NISaaS版をご利用の場合、この項目は設定できません。

ASP・・・1ユーザーあたりメール容量: 50MB まで

NISaaS・・・1ユーザーあたりメール容量: 300MB まで

1. システム設定の **NIコラボ** より「メール」の「[サイズ一覧/一括削除](#)」を選択します。  
⇒「メール(サイズ一覧/一括削除)」画面が表示されます。
2. 設定したい社員名をクリックします。  
⇒「個人メール管理」画面が表示されます。
3. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

### 2-2-2. メールを一括削除する

1. システム設定の **NIコラボ** より「メール」の「[サイズ一覧/一括削除](#)」を選択します。  
⇒「メール(サイズ一覧/一括削除)」画面が表示されます。
2. 削除する社員をチェックするもしくは、**×** ボタンをクリックして一括チェックを入れ **一括削除する** ボタンをクリックします。




## 2-3.共通設定

使用するメールの種類の選択、一度に送信できる件数を制限、同報時に添付できるファイルサイズを設定します。


### 2-3-1.メールを設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「メール」の「**共通設定**」を選択します。  
⇒「メール(共通設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

 <b>補足</b>	<p><b>・社内メールとは</b> E-mail アカウントをもたなくても NI コラボ利用者間でメールのやり取りができる機能です。 使用するための必要な設定は不要で、NI コラボ導入と同時に使用できます。</p> <p><b>・社外メールとは</b> E-mail アカウントを使用してメールのやり取りができるメール機能です。 お客様など社外の人とやり取りすることができます。</p>
---	--

項目名称	説明
社内メール	各メール機能を「使用する」か「使用しない」か、選択します。
社外メール	※どちらも利用しない場合、システム設定の「共通」-「使用アプリケーションの設定」からメール機能のチェックを外してください。
同報件数(上限)	<p>一度に送信できる件数を制限します。 送信できる件数は、新規メール作成画面に表示されます。 同報件数を制限することで、送信時のサーバー負荷を軽減することができます。 [メール新規作成画面(社外メール)]</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p><b>ポータル &gt; メール(一覧) &gt; メール新規作成</b></p> <p>送信する 下書き アドレス帳 キャンセル</p> <p>送信者 aikawa@nista.jp &lt;aikawa@xxxxx.co.jp&gt;</p> <p>宛先</p> <p>CC</p> <p>BCC</p> <p style="color: red;">※一度に送信できる相手先(宛先 + CC + BCC)は50件までです。</p> <p>件名</p> </div>
同報時の添付ファイルサイズ(上限)	<p>一回に送信できる添付ファイルサイズ合計を制限します。 ファイルサイズに上限を設ける場合、新規メール作成画面にメッセージ表示されます。 [メール新規作成画面(社外メール)]</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p>添付ファイル</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">参照... 削除 開く</p> <p style="color: red;">添付可能なファイルサイズは5MB/1ファイルです。 ただし相手先件数×添付ファイルサイズが100MBを超えるメールは送信できません。</p> <p>送信する 下書き アドレス帳 キャンセル</p> </div>

項目名称	説明
件名による文字化けの警告表示	<p>海外圏から送信されたメールを受信した場合の件名表示について設定します。海外圏から送信されたメールは文字化けが発生する可能性があります。</p> <p>件名に「このメールは正しく表示できない可能性があります。」という表記を行う場合は「使用する」を選択します。</p> <p>※「メール」「共有メール」機能共通の設定です。</p> <p style="text-align: right;">[使用する]を選択した場合</p>  <p>※海外圏からのメールを受信した場合、当設定に関係なくメール詳細画面にはアラートが表示されます。対応する文字コードの場合、正しく表示できる場合もあります。</p> 

 <b>補足</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付ファイル1枚当たりの最大容量は、システム設定「基本設定」-「共通」-「添付ファイル容量設定」から設定することができます。</li> </ul>
---	--

## 3. 共有メール

### 3-1.メールサイズの制限

共有メールの1メールアカウントあたり保存できる総メールサイズ、サイズ超過の場合の処理内容を設定することができます。

#### 3-1-1.メールサイズを制限する

1. システム設定の **NIコラボ** より「共有メール」の「[メールサイズの制限](#)」を選択します。  
⇒「共有メール(メールサイズの制限)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
総メールサイズ	<p>※この項目は ASP 版・NISaaS 版をご利用の場合、メールサイズの制限は変更できません。</p> <p>1 ユーザーが保存できるメールサイズを無制限、1MB～500MBから選択します。</p> <p>総メールサイズを超えた場合、「メールの送受信を禁止する」、「警告メッセージのみ表示する」のいずれかを選択します。</p> <p style="text-align: right;">【警告メッセージ例】</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>ポータル &gt; メール(一覧)</p><p>送受信メールの合計サイズが <b>80.0MB</b> を越えています。 合計サイズが <b>80.0MB</b> 以下になるように、メールを削除してください。(現在の合計サイズ <b>235.5MB</b>)</p><p> 受信する    社内メール作成    社外メール作成    返信する ▼</p></div>
大容量メールに対する 受信可能なメールサイズ の制限設定	<p>受信可能なメールサイズを制限なし、5MB～30MBから選択します。</p> <p>※この設定は受信できるメールサイズを決定するものではありません。</p> <p>サーバースペックやネットワーク等の利用環境により、設定されたメールサイズ以下のファイルが受信できないケースがあります。</p>



補足

- ・1 ユーザー当たり保存できる総メールサイズを個別に設定したい場合は、システム設定「共有メール」-「サイズ一覧/一括削除」メニューから個別に指定してください。

## 3-2. サイズ一覧/一括削除

各共有メールのメールサイズを一覧表示します。また、この画面から目的の共有メールを一括削除することができます。

メールサイズの制限値、共有メールで使用しているアカウントの利用度など、運用中のメンテナンスやメールサイズ調査等にご利用いただけます。

### 3-2-1. メールサイズを個別制限する



・ASP版・NISaaS版をご利用の場合、この項目は設定できません。

1. システム設定の **NIコラボ** より「共有メール」の「[サイズ一覧/一括削除](#)」を選択します。  
⇒「共有メール(サイズ一覧/一括削除)」画面が表示されます。
2. 設定したいアカウント名をクリックします。  
⇒「個別メール管理」画面が表示されます。

必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

### 3-2-2. メールを一括削除する

1. システム設定の **NIコラボ** より「共有メール」の「[サイズ一覧/一括削除](#)」を選択します。  
⇒「メール(サイズ一覧/一括削除)」画面が表示されます。
2. 削除するアカウント名横のチェックボックスにチェックするもしくは、**×** ボタンをクリックして一括チェックを入れ **一括削除する** ボタンをクリックします。

### 3-3.アカウント設定

共有メールのアカウント設定/オプション設定を設定します。



補足

・この設定は、共有メール画面からも行うことができます。  
ここでは、アカウントのアクセス権にシステム管理者が含まれていない場合や、「3-4.アカウント設定の可否」設定にて、アカウント設定/オプション設定の編集を許可しない場合にご利用ください。

#### 3-3-1.アカウントを登録する

1. システム設定の **NIコラボ** より「共有メール」の「[アカウント設定](#)」を選択します。  
⇒「共有メール(アカウント設定)」画面が表示されます。
2. **新規に登録する** をクリックします。  
⇒「共有メール(アカウント設定)詳細」画面が表示されます。
3. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
アカウント設定名	設定するアカウント名を入力します。
E-Mail アドレス	設定する E-mail アドレスを入力します。
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。
受信ログイン ID	受信ログイン ID(アカウント名)を入力します。
受信パスワード	受信パスワードを入力します。
受信パスワード(確認)	確認のため、再度パスワードをコピーせず入力してください。
メッセージのコピー	受信メールのコピーをサーバーに残すか残さないかを選択します。受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す場合には、チェック BOX にチェックを入れてください。
送信メール	[ 送信済 BOX ] に送信メッセージのコピーを保存するかしないかを設定します。保存する場合には、チェック BOX にチェックを入れてください。
POP 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 before SMTP」を利用しない場合には、「POP before SMTP」は利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。
アクセス権	プルダウンメニューよりアクセス権を可能な社員を選択します。 初期値では、「参照権限」のみ付与された状態です。その他の権限を付与する場合は、「受信権限」「送信権限」「削除権限」「全権限」ボタンをクリックして付与します。 ※権限を削除したい場合は、再度上記ボタンをクリックすると解除されます。 参照権限(参――) メールの参照が許可されます。受信/送信/削除はできません。 受信権限(参受――) メールの参照と受信が許可されます。送信/削除はできません。 送信権限(参―送一) メールの参照と送信が許可されます。受信/削除はできません。 削除権限(参――削) メールの参照と削除が許可されます。受信/送信はできません。 全権限(参受送削) メールの参照/受信/送信/削除の全権限が許可されます。

### 3-3-2.オプションを設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「共有メール」の「[アカウント設定](#)」を選択します。  
⇒「共有メール(アカウント設定)」画面が表示されます。
2. 「[オプション設定](#)」をクリックします。  
⇒「共有メール>共通設定」画面が表示されます。
3. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。



補足

・オプション設定の設定項目について

NIコラボ操作マニュアル「メールのオプション設定」


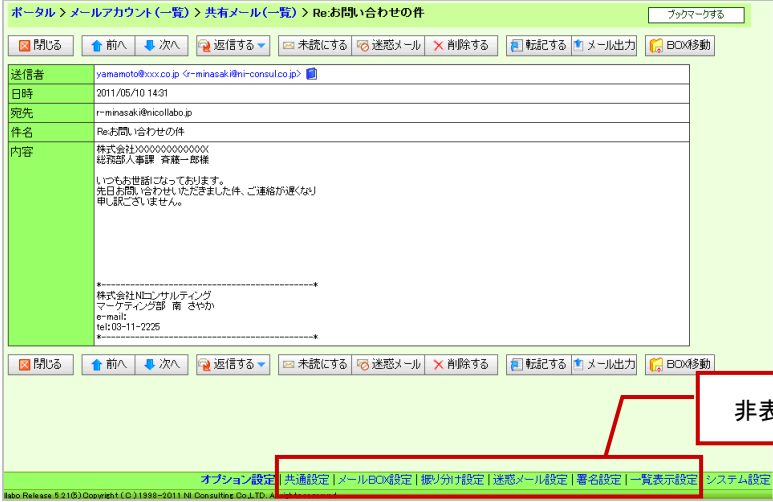
(<http://www.nicollabo.jp/user/manual/smail/18.html>)を参照してください。

### 3-4.アカウント設定の可否

共有メールのアカウント設定、オプション設定の編集について設定します。

#### 3-4-1.アカウント、オプション設定の編集を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「共有メール」の「[アカウント設定の可否](#)」を選択します。  
⇒「共有メール(アカウント設定の可否)」画面が表示されます。
2. アカウントの編集許可を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
設定の可否	<p>各アカウント設定およびオプション設定の編集を「許可する」か「許可しない」か、選択します。「許可しない」場合、以下のリンクが表示されません。 ※アカウント設定およびオプション設定の編集は、「3-3.アカウント設定」から行うことができます。 【メールアカウント一覧】</p>  <p>【メール詳細画面】</p> 

## 4. スケジュール

### 4-1. アクセス制限

対象スケジュール別にアクセス制限を設定します。

#### ・スケジュールのアクセス制限とは

社員または部署単位でのスケジュールに対し、あらかじめアクセスできる社員の設定を行うことです。これにより、スケジュール登録時に閲覧制限設定を行う必要がなく、登録漏れにより情報が公開されたという心配もありません。

以下のように会社一律で制限を設定することが可能です。

- ・東京本社のスケジュールは、東京本社と大阪支店のみ公開したい。
- ・社長のスケジュールは部長以上の役職者だけ公開する。

#### ・アクセス制限と閲覧制限

NI コラボでは、以下の2箇所に関覧(参照)制限を設定することができます。

- 1) システム設定「スケジュール」-「アクセス制限」・・・当該項目
- 2) スケジュール登録画面

この2箇所の制限の関係性や優先度は以下の通りです。

	アクセス制限	閲覧制限	そのスケジュールを閲覧できるか？
パターン1	○	○	○
パターン2	○	×	×
パターン3	○	制限しない	○
パターン4	×	○	×

<具体例>

東京本社/営業部に所属するAさんのスケジュールのアクセス制限設定にBさん(参照/編集/削除)が設定されている場合、

Aさんがスケジュールを登録する際、Bさんを閲覧制限に追加するか<パターン1>、閲覧制限を設定をしない<パターン3>場合のみ、Bさんがスケジュールを閲覧することができます。

また、Bさん以外の人を閲覧制限設定に追加すると<パターン2>、Bさんはスケジュールを閲覧することはできません。





## 4-1-1.アクセス制限を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「スケジュール」の「**アクセス制限**」を選択します。  
⇒「スケジュール(アクセス制限)」画面が表示されます。
2. **新規に登録する** ボタンをクリックします。  
⇒「アクセス制限新規登録」画面が表示されます。
3. 「対象スケジュール」項目の部署プルダウンより、対象となる社員または役職、部署を選択して **追加 >** ボタンをクリックします。  
⇒右のボックスに追加されます。
4. 次に「アクセス制限設定」項目にて、対象スケジュールのアクセスが可能な社員または役職、部署を選択して **追加 >** ボタンをクリックします。  
⇒右のボックスに追加されます。
5. アクセス制限の詳細を設定します。設定する社員または役職、部署を選択して反転させ、各「○/×」ボタンをクリックして必要な権限を割り当てます。  
⇒設定画面の「設定方法」設定例を参考の上、「参照」「編集」「削除」「全権限」を付与します。
6. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

スケジュール(アクセス制限)

部署未登録 システム 管理者

NIコラボ(メニューリスト) > スケジュール(アクセス制限)

保存する キャンセル

対象スケジュール

東京本社/営業部

東京本社/営業部

秋元 健一  
相川 弘  
西郷 恵子  
山田 太郎

追加 >

< 削除

※アクセス制限をかけるスケジュールのユーザー情報を選択して下さい。

アクセス制限設定

東京本社/営業部

東京本社/営業部

秋元 健一  
相川 弘  
西郷 恵子  
山田 太郎

東京本社/営業部(参--)  
大阪支店/営業部(参--)  
秋元 健一(参編輯)

追加 >

< 削除

参照 ○/× 編集 ○/× 削除 ○/× 全権限

※アクセス可能なユーザーおよび権限を設定して下さい。

どのスケジュールを

誰までアクセス OK か

## ・アクセス制限の優先度

アクセス制限設定は、その登録された内容と設定の並びによって優先度が異なります。  
適用となるアクセス制限設定が重複して存在する場合、以下の順番に適用されます。

### ①アクセス制限別の優先度

アクセス制限一覧の表示順に適用されます。

※並び替えボタンから、表示順序は簡単に変更することができます。

### ②アクセス制限設定内の優先度

スケジュールに登録した「アクセス制限設定」内で、重複登録がある場合、社員＞役職＞部署の順に適用されます。

※部署が階層登録されている場合は、下位層から適用されます。

<具体例>

- 東京本社/営業部のスケジュール**は、東京本社/営業部、大阪支店/営業部のみ参照・編集可能とする。  
ただし、東京本社/営業部の部長の田中健一さんには、削除権限まで設定したい。  
⇒**東京本社/営業部**：東京本社/営業部(参/編) 大阪支店/営業部(参/編)
- 東京本社/管理部の社員および社長**は、**全社員のスケジュール**を参照/編集/削除まで設定する。  
それ以外の社員は参照のみ。  
⇒**全社員**：東京本社/管理部(参/編/削) 全社員(参)
- 社長のスケジュール**は、上記の条件に当てはまらず、取締役のみが参照可能とする。  
⇒**社長**：取締役(参照)


上記の条件の場合、アクセス制限設定は以下のとおり設定します。

アクセス制限の対象となるスケジュール		アクセス制限設定	
<input type="radio"/> 社長	取締役(参照)	コピー	削除
<input type="radio"/> 東京本社/営業部	東京本社/営業部(参照/編集) 大阪支店/営業部(参照/編集) 東京本社/管理部(参照/編集/削除) 社長(参照/編集/削除) 田中 健一(参照/編集/削除)	コピー	削除
<input type="radio"/> 全社員	東京本社/管理部(参照/編集/削除) 社長(参照/編集/削除) 全社員(参照)	コピー	削除

補足

## 4-2.表示設定

閲覧制限のかかったスケジュールの表示形式を設定します。



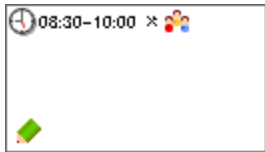
**・表示設定とは**


閲覧制限されているスケジュールまたは、アクセス制限設定されているスケジュールの件名を「×」と表記し表示するかどうかを設定します。

[表示する]・・・件名を「×」で表記し、スケジュールがあることを知らせることができます。

[表示しない]・・・何も表示されません。

**[表示する]**                      **[表示しない]**





### 4-2-1.閲覧制限スケジュールの表示を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「スケジュール」の「**表示設定**」を選択します。  
⇒「スケジュール(表示設定)」画面が表示されます。
2. 「表示する」または「表示しない」のいずれかを選択します。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 4-3.管理者設定

スケジュール管理者の設定を行います。



### ・スケジュール管理者とは

権限ロールの設定で割り当てられる権限のひとつです。導入時のデフォルト権限では、「管理者 (Administrator)」のみ付与されています。管理者設定の「全権限付与」を設定して初めて権限が有効になります。

### ・管理者設定について

スケジュール管理者の権限を持つユーザーが、アクセス制限設定(※1)で制限されているスケジュールの閲覧が可能になるための設定です。

	スケジュール 管理者	管理者設定	アクセス制限で制限された スケジュールの閲覧
Aさん	○	×	不可能
Bさん	×	○	不可能
Cさん	○	○	可能


※1: システム設定での「アクセス制限」設定のみ有効となり、スケジュール登録項目「閲覧制限」に設定されたスケジュールは対象外となります。

### 4-3-1.スケジュール管理者に全権限を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「スケジュール」の「**管理者設定**」を選択します。  
⇒「スケジュール(管理者設定)」画面が表示されます。
2. 全権限を付与する場合は「与える」を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 4-4.キーワード設定

件名のキーワードと配色を設定します。

  
Point

**・キーワード設定とは**

「会議」や「出張」などスケジュール分類を設定します。定期的な業務はキーワードを選択するだけで簡単にスケジュール登録が可能になります。キーワード別にカラー設定ができ、視覚的な状況把握が簡単にできます。

ポータル > スケジュール > 新規作成


登録するキャンセル



(\*)は必須項目です。

区分(*)	<input checked="" type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 予定 <input type="radio"/> イベント		
件名(*)	<input type="text"/>		
開始日時(*)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">会議</div>	5月	18日(火) 09:00
登録方法	移動	<input type="checkbox"/> 複数日	<input type="checkbox"/> 定期的なスケジュール
場所	外出	<input type="text"/>	
内容	出張	<input type="text"/>	
	来客	<input type="text"/>	
	休暇	形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式	

### 4-4-1.区分キーワードを設定する

- システム設定の **NIコラボ** より「スケジュール」の「[キーワード設定](#)」を選択します。  
⇒「スケジュール(キーワード設定)」画面が表示されます。
- 登録する** ボタン横のテキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、キーワードの背景色を選択します。
- 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

  
補足


- ・   ボタンをクリックしてキーワードを並び替えることができます。
- ・ キーワードを削除する場合は、一覧右の **削除** ボタンをクリックします。

## 5. 行先伝言共有

### 5-1.在席区分

行先伝言共有で使用する在社・出張・直帰などの「在席区分」を設定します。

**・在席区分とは**  
「来客」や「出張」など、在席区分を設定します。



**Point**

#### 5-1-1.在席区分を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「行先伝言共有」の「[在席区分](#)」を選択します。  
⇒「行先伝言共有(在席区分)」画面が表示されます。
2. 区分項目を改行区切りで入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
在席区分	項目を改行区切りで入力します。 ※「在社」「外出」「退社」は固定のため、編集・削除することができません。

## 5-2.伝言メモ

行先伝言共有の伝言メモを登録する際の項目について設定します。

### ・伝言メモキーワードを登録するとは

伝言メモの登録項目「お客様ご伝言」「受付者対応」の選択キーワードを設定します。

[伝言メモ新規登録画面]

ポータル > 行先伝言共有(在席一覧) > 伝言メモの新規登録

(\*)は必須項目です。

伝言宛先	営業部/営業2課 池内 浩樹
受付日付	2010年5月18日(火) 19時32分
受付者	斉藤 一郎
お客様会社名(*)	<input type="text"/>
お客様名	<input type="text"/>
ご連絡先	<input type="text"/>
お客様ご伝言	<input type="checkbox"/> 至急 <input type="checkbox"/> また電話します <input type="checkbox"/> E-Mailを見てください <input type="checkbox"/> 電話がありました <input type="checkbox"/> 電話をください <input type="checkbox"/> その他
受付者対応	<input type="checkbox"/> 社内メール <input checked="" type="checkbox"/> インターネットメール (To: ikeuchi@xxxxx.co.jp From: seminar@nicollabo.jp) <input type="checkbox"/> 携帯メール (To: ikeuchi@xxxxx.co.jp From: seminar@nicollabo.jp) <input type="checkbox"/> 携帯連絡 090-7411-**** <input type="checkbox"/> その他
通知	<input checked="" type="checkbox"/> 選択したメールアドレスに通知する
閲覧制限	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 受付者 <input type="checkbox"/> その他
備考	<input type="text"/>

### 5-2-1.伝言メモ項目を設定する


1. システム設定の **NIコラボ** より「行先伝言共有」の「**伝言メモ**」を選択します。  
⇒「行先伝言共有(伝言メモ)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
お客様ご伝言	伝言内容を改行区切りで入力します。
受付者対応先	連絡先として初期にチェックを入れておきたい項目をチェックします。 ※チェックすると、自動的に「選択したメールアドレスに通知する」もチェックします。

## 6. ナレッジ・コラボレーション

### 6-1. 共通表示設定

社員全員に表示させるルームとメッセージを設定します。

  
Point

**・共通表示設定とは**

ポータル画面の「ナレッジ・コラボレーション」パーツに、社員全員に表示されるルームとメッセージ条件を設定します。

ナレッジ・コラボレーション🔍 🗨️ 📄

**共通表示**

- 📁 営業ノウハウ共有
- 📁 レントゲン装置提案ナレッジ 前田 芳徳 2/5(金)18:11
- 📁 赤木電機様提案資料 谷 浩一郎 2/5(金)18:10
- 📁 ディスポーザブル用品提案ナレッジ 斉藤 一郎 2/5(金)18:09
- 📁 透析機器提案ナレッジ 斉藤 一郎 9/14(月)13:32

**個人表示**

- 📁 営業部ナレッジ

※各社員がルームを選択することもできます。この場合、「個人表示」というカテゴリ内に表示されます。  
設定は🔍アイコンより設定します。

#### 6-1-1. 全社表示のルームを設定する



**注意**

・閲覧制限の設定のないルームが対象です。

- システム設定の **NIコラボ** より「ナレッジ・コラボレーション」の「[共通表示設定](#)」を選択します。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション(共通表示設定)」画面が表示されます。
- 「非表示」カテゴリから、共通表示するルームを選択し、**追加 →** ボタンをクリックします。  
⇒「表示」カテゴリに追加されます。
- 表示設定の必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ルーム内のメッセージ件数	ポータルに表示するルーム内メッセージ件数を選択します。 ※最新のメッセージから選択件数分を表示します。
表示ルーム名	ポータルに表示するルーム名の文字数を選択します。 ※設定した文字以上の部分は「...」と表示されます。 ※文字数が多い場合は、折り返して表示します。
表示メッセージタイトル名	ポータルに表示するメッセージ名の文字数を選択します。 ※設定した文字以上の部分は「...」と表示されます。 ※文字数が多い場合は、折り返して表示します。



## 6-2.管理者設定

ナレッジ・コラボレーション管理者の設定を行います。



### ・ナレッジ・コラボレーション管理者とは

権限ロールの設定で割り当てられる権限のひとつです。導入時のデフォルト権限では、「管理者 (Administrator)」のみ付与されています。管理者設定の「全権限付与」を設定して初めて権限が有効になります。

### ・管理者設定について

ナレッジ・コラボレーション管理者の権限を持つユーザーが、全てのルーム・メッセージを閲覧できることが可能になるための設定です。両設定を満たすユーザーに全権限が付与されます。

	ナレッジ・コラボレーション管理者	管理者設定	全てのルームとメッセージの閲覧
Aさん	○	×	不可能
Bさん	×	○	不可能
Cさん	○	○	可能

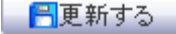
### 6-2-1.ナレッジ・コラボレーション管理者に全権限を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「ナレッジ・コラボレーション」の「**管理者設定**」を選択します。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション(管理者設定)」画面が表示されます。
2. 全権限を付与する場合は「与える」を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 6-3.メッセージ管理

ルームやメッセージの一覧表示・一括削除・編集・移動を行うことができます。  
ナレッジ・コラボレーションのメンテナンスにご活用ください。

### 6-3-1.ルームを編集する



1. システム設定の **NIコラボ** より「ナレッジ・コラボレーション」の「[メッセージ管理](#)」を選択します。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション(メッセージ管理)」画面が表示されます。
2. 編集したいルーム名の横の「[編集](#)」をクリックします。  
⇒ルームの編集画面が立ち上がります。
3. ルーム内容を編集し、 ボタンをクリックします。



#### 補足

・ルームを編集するためには、ルームの編集権限が必要です。

### 6-3-2.メッセージを移動する




1. システム設定の **NIコラボ** より「ナレッジ・コラボレーション」の「[メッセージ管理者](#)」を選択します。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション(メッセージ管理)」画面が表示されます。
2. 該当のルーム名をクリックします。  
⇒「メッセージ一覧」画面が表示されます。
3. 移動するメッセージ横の選択プルダウンにて、移動するルームを選択し、 ボタンをクリックします。  
「このメッセージを「ルーム名」へ移動します。よろしいですか?」とのメッセージが表示されますので、 ボタンをクリックします。



#### 補足


・移動するメッセージの下位の子メッセージもスレッド単位で移動します。

### 6-3-3.ルーム・メッセージを一括削除する

1. システム設定の **NIコラボ** より「ナレッジ・コラボレーション」の「[メッセージ管理](#)」を選択します。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション(メッセージ管理)」画面が表示されます。
2. 削除するルーム名・メッセージをチェックするもしくは、 ボタンをクリックして一括チェックを入れ  ボタン (または  ) ボタンをクリックします。

## 6-4.参照設定

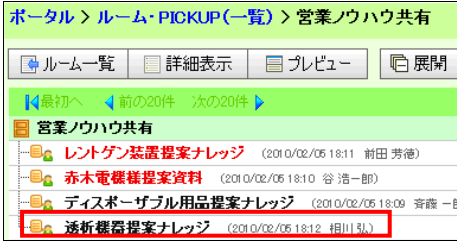
メッセージを編集した場合の参照状態を設定します。

  
Point

**・参照設定について**


ナレッジ・コラボレーションでは、未読のメッセージを**赤色**、既読のメッセージを**黒色**で表示します。

参照設定では既読のメッセージの更新があった場合、未読状態の**赤色**に変更するかどうかを設定します。



既読

変更



未読

### 6-4-1.参照状態を設定する

- システム設定の **NIコラボ** より「ナレッジ・コラボレーション」の「**参照設定**」を選択します。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション(参照設定)」画面が表示されます。
- 編集した場合に未読状態に「戻す」あるいは「戻さない」かを選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。



補足

・すべての社員の参照状態が変更となります。

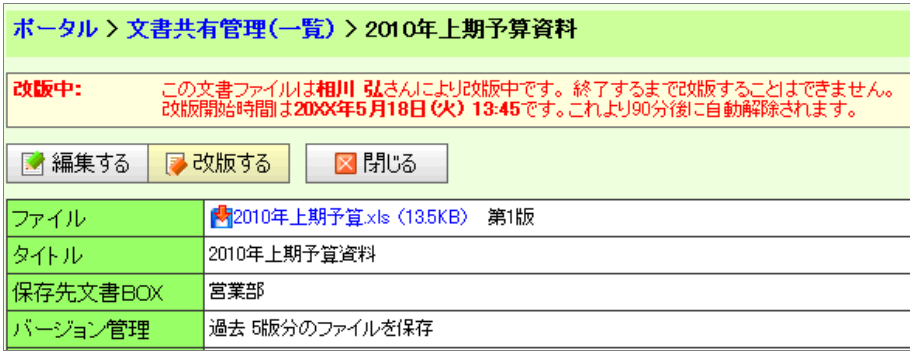

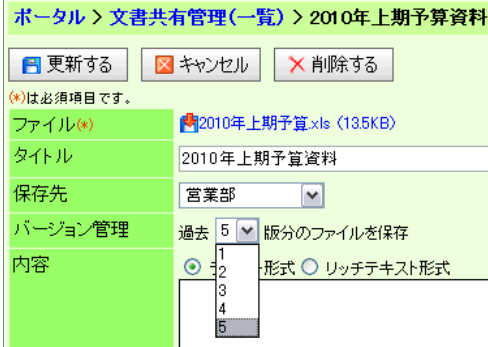
## 7. 文書共有管理

### 7-1. 管理設定

1 文書当たりの最大ファイル容量、ロック時間、改版履歴の利用と保存改版数を設定します。

#### 7-1-1. 文書ファイルを設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「**文書共有管理**」の「**管理設定**」を選択します。  
⇒「文章共有管理(管理設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
最大ロック時間	<p>文書を改版する場合、他社員が改版できないようにロックする最大時間を選択します。設定時間内で、他社員が改版ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。</p> <p>[改版ロックメッセージ例]</p> 
改版履歴保存設定	<p>改版履歴を保存する場合は、「保存する」をチェックしてください。</p> <p>[更新履歴画面]</p> 
改版履歴最大保存数	<p>最大何版分までファイル保存を許可するかを選択します。設定した版以内の選択ができます。</p> <p>※無制限から 100 版まで選択可能</p> <p>[最大 5 版分と設定した場合の文書編集画面]</p> 

## 7-2.権限設定

文書共有管理者の設定、ごみ箱の削除権限、閲覧制限ボックスの表示について設定します。



### ・文書共有管理者とは

権限ロールの設定で割り当てられる権限のひとつです。導入時のデフォルト権限では、「管理者 (Administrator)」のみ付与されています。管理者設定の「全権限付与」を設定して初めて権限が有効になります。

### 7-2-1.文書共有管理者に全権限を設定する



### ・全権付与設定について

文書共有管理者の権限を持つユーザーが、全ての文書 BOX と文書を参照・追加・編集・削除することが可能になるための設定です。両設定を満たすユーザーに全権限が付与されます。

	文書共有管理者	全権付与設定	全ての文書 BOX と 文書の参照・追加・編集削除
Aさん	○	×	不可能
Bさん	×	○	不可能
Cさん	○	○	可能

1. システム設定の **NIコラボ** より「文書共有管理」の「[権限設定](#)」を選択します。  
⇒「文書共有管理(権限設定)」画面が表示されます。
2. 「文書共有管理者への全権付与」にて、全権限を付与する場合は「与える」を選択します。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。




### ・ごみの削除権限とは

文書共有管理者の権限を付与されていないユーザーもごみ箱の削除を許可するかどうかを設定します。文書共有管理者のみにごみ箱削除権限を与えることで、不正にファイルを削除されることを防止することができます。

許可すると、基本の権限(権限ロールの削除権限、各文書のアクセス制限設定の削除権限)が付与されている場合のみ削除することができます。

1. システム設定の **NIコラボ** より「文書共有管理」の「[権限設定](#)」を選択します。  
⇒「文書共有管理(権限設定)」画面が表示されます。
2. 「文書共有管理者への全権付与」にて、全権限を付与する場合は「与える」を選択します。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

### 7-2-3.閲覧制限ボックスの表示を設定する



Point

**・参照権限のない文書 BOX 設定とは**

参照権限のない社員も文書ボックスも表示するかどうかを設定します。「表示する」を設定した場合、参照権限のない文書ファイルは開くことはできません。

[表示する]
[表示しない]

ポータル > 文書共有管理(総務部)

文書BOX

新規作成
編集
移動

- 総務部
  - 総務課
  - 人事部
  - 営業部
  - ☆作成中
  - ごみ箱

ポータル > 文書共有管理(総務部)

文書BOX

新規作成
編集
移動

- 総務部
  - 総務課
  - 人事部
  - 営業部
  - ごみ箱

アクセス制限設定のある文書 BOX



1. システム設定の NIコラボ より「文書共有管理」の「[権限設定](#)」を選択します。  
⇒「文書共有管理(権限設定)」画面が表示されます。
2. 「文書共有管理者への全権付与」にて、全権限を付与する場合は「与える」を選択します。
3. 最後に 保存する ボタンをクリックします。

項目名称	説明
参照権限のない文書BOX	参照権限のない文書BOXを表示するかしないかを選択します。

## 7-3.ファイル管理

ルームやメッセージの一覧表示・一括削除・編集を行うことができます。文書のメンテナンスにご活用ください。

### 7-3-1.文書ボックスを編集する





1. システム設定の  より「**文書共有管理**」の「**ファイル管理**」を選択します。  
⇒「文書共有管理(ファイル管理)文書 BOX 一覧」画面が表示されます。
2. 編集したい文書 BOX 名の横の「**編集**」をクリックします。  
⇒ルームの編集画面が立ち上がります。
3. ルーム内容を編集し、 ボタンをクリックします。



補足

・文書を編集するためには、文書の編集権限が必要です。

### 7-3-2.文書ボックス・文書ファイルを一括削除する

1. システム設定の  より「**文書共有管理**」の「**ファイル管理**」を選択します。  
⇒「文書共有管理(メッセージ管理)文書 BOX 一覧」画面が表示されます。
2. 削除する BOX 名・ファイル名をチェックするもしくは、 ボタンをクリックして一括チェックを入れ   
(または  )ボタンをクリックします。



### 7-3-3.改版したファイルを消去する



補足

- ・文書共有管理機能の改版機能は、改版を繰り返すと利用容量を圧迫する可能性があります。
- この機能は、古いファイルのメンテナンスや容量削減手段としてご活用ください。
- なお、操作画面(運用画面)より、改版ファイルを個々に削除することもできます。

1. システム設定の **NIコラボ** より「**文書共有管理**」の「**ファイル管理**」を選択します。  
⇒「文書共有管理(ファイル管理)文書 BOX 一覧」画面が表示されます。
2. 消去対象の文書 BOX あるいは、文書ファイルを選択します。
3. 消去しないファイル版数を指定し、**ファイルを消去する** をクリックします。

文書共有管理(ファイル管理)文書ファイル一覧

営業部/営業2課 斉藤 太郎

NIコラボ(メニューリスト) > 文書共有管理(ファイル管理)文書BOX一覧 > 文書共有管理(ファイル管理)文書ファイル一覧

『営業部』一覧  
 削除したい文書ファイルにチェックを入れて [削除する] ボタンを押してください。  
 削除した文書ファイルを復旧させることはできません。  
[\[文書BOX一覧に戻る\]](#) [\[文書ファイル一覧を開く\]](#)

タイトル	現在の版と現ファイルサイズ	バージョン管理	総使用量	最終更新情報
<input type="checkbox"/> 新規事業所	第8版(702KB)	10	5,283.2 KB	2011/08/01 19:16 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/> 201X年上期予算資料	第2版(135KB)	6	152.0 KB	2011/08/01 19:14 相川 弘
<input type="checkbox"/> 201X年下期予算資料	第2版(702KB)	6	1,242.0 KB	2011/08/01 19:13 相川 弘
<input type="checkbox"/> 営業計画書	第3版(1.07MB)	10	1,192.9 KB	2011/08/01 19:12 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/> 新規訪問時	第6版(702KB)	6	6,615.6 KB	2011/08/01 19:10 斉藤 太郎
『営業部』計			14,485.6 KB	
			14.1 MB	

チェックした文書ファイルを

チェックした文書ファイルを現在の版から 6 ▼ 版だけ残して

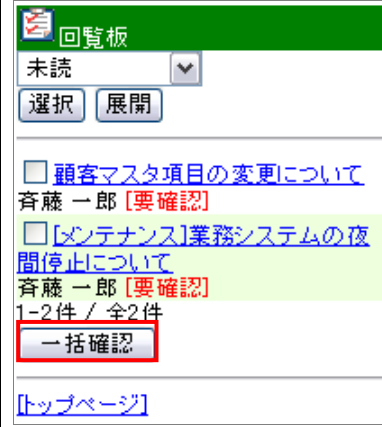
項目名称	説明
文書 BOX 名	登録されている全文書 BOX および、文書ファイルが表示されます。
文書ファイル名	クリックすると、文書 BOX は登録された文書ファイル一覧が表示され、文書ファイルをクリックした場合は、該当ページを表示します。
編集	クリックすると文書 BOX の編集画面が開きます。
ファイル数	文書 BOX に登録しているファイル数が表示されます。
バージョン管理	文書ファイルが改版することのできる版数が表示されます。 ※実際の版数は、文書ファイルタイトル横に表示されます。
総使用量	保存されている版全ての容量が表示されます。

## 8. 回覧板

### 8-1. 共通設定

回覧作成の初期表示の選択、モバイルの一括確認ボタンの有無を設定します。

1. システム設定の **NIコラボ** より「回覧板」の「[共通設定](#)」を選択します。  
⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 必要事項を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします

項目名称	説明
ブラウザ版	
閲覧制限	初期選択が「全社員」か「回覧先のみ」か、選択します。
回覧期限日	初期選択が「期限終了後に削除する」か「期限終了後に削除しない」か、選択します。
モバイル版	
回覧一括確認	<p>一括確認ボタンを表示するかしないかを選択します。 ※選択した回覧板(要確認を含む)を一括で確認済に処理することができます。 ※モバイル版を利用しない場合は、この設定は必要ありません。</p>  <p>The screenshot shows a mobile dashboard titled '回覧板'. It features a '未読' dropdown menu, '選択' and '展開' buttons, and a list of items with checkboxes. The first item is '顧客マスタ項目の変更について' by 斉藤 一郎 [要確認]. The second item is '[メンテナンス]業務システムの夜間停止について' by 斉藤 一郎 [要確認]. Below the list, it shows '1-2件 / 全2件' and a red-bordered button labeled '一括確認'. A '[トップページ]' link is at the bottom.</p>

## 9. 社員名簿

### 9-1. フォーム設定

参照・編集時の公開項目・編集制限・社員区分を設定します。

#### 9-1-1. 社員名簿項目を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「社員名簿」の「[フォーム設定](#)」を選択します。  
⇒「社員名簿(フォーム設定)」画面が表示されます。
2. 公開する項目、編集可能とする項目、編集不可とする項目それぞれ選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名	説明
社員コード	「編集不可」、「公開しない」のいずれかを選択します。 ※この項目は社員の基本情報のため修正が必要な場合は、「システム設定」-「基本設定」-「社員」-「社員情報」から修正してください。
氏名	
よみがな	
グループ	
役職	
E-Mail	
写真	「本人のみ編集」「全員編集」「編集不可」「公開しない」から選択します。 ※「本人のみ編集」「全員編集」を選択して編集権限を与えても、操作するユーザーに編集権限の権限ロールが設定されていない場合は編集を行うことができません。
社員区分	
入社年月日	
内線番号	
携帯 TEL	
携帯 E-Mail	
自宅 TEL	
自宅 FAX	
郵便番号	
住所 1	
住所 2	
誕生日	
URL	
予備 1~10	
予備	




補足

・権限ロール: 管理者 (Administrator) 権限に付与された**メンテナンス権限**について  
管理者 (Administrator) には、「社員名簿をメンテナンスする」権限が付与されています。これは、上記フォーム設定で設定した内容は無効となり、非公開の項目は公開し、全項目が編集可能になります。

## 9-2.社員区分設定

社員名簿の社員区分を設定します。



Point

・社員区分設定について

社員区分プルダウンのキーワードを設定します。


社員区分	正社員
入社年月日	正社員 月 1日(土)
内線番号	アルバイト 派遣社員 301

### 9-2-1.社員区分を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「社員名簿」の「[社員区分設定](#)」を選択します。  
⇒「社員名簿(社員区分設定)」画面が表示されます。
2. 社員区分を改行区切りで入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 9-3.一覧設定

社員名簿一覧の表示項目を設定します。



Point

・一覧設定について

社員名簿一覧に表示する項目を設定します。

ポータル > 社員名簿(一覧)

グループ

◀ 最初へ ◀ 前の20件 次の20件 ▶ ▶ 9件の情報を

氏名	グループ	内線番号	携帯TEL	E-Mail
春日 良明	営業部/営業1課	105	090-6470-****	kasuga@xxxxx.co.jp
斎藤 一郎	営業部/営業2課	130	090-****-****	seminar@nicollabo.jp
谷 浩一郎	営業部/営業1課	107	090-7413-****	tani@xxxxx.co.jp
相川 弘	営業部/営業1課	301	090-****-****	aikawa@xxxxx.co.jp
池内 浩樹	営業部/営業2課	101	090-7411-****	ikeuchi@xxxxx.co.jp
今井 吉武	営業部/営業2課	114	090-2254-****	imai@xxxxx.co.jp

### 9-3-1.一覧項目を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「社員名簿」の「[一覧設定](#)」を選択します。  
⇒「社員名簿(一覧設定)」画面が表示されます。
2. 一覧に表示させたい項目を選択プルダウンから選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

# 10. 交通費精算


## 10-1. 共通設定

ワークフロー連携の有無、交通費精算の精算期日と登録時の交通機関・明細行数・精算担当者を設定します。



### 10-1-1. 交通費精算を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「**交通費精算**」の「**共通設定**」を選択します。  
⇒「交通費精算(共通設定)」画面が表示されます。
2. 必要事項を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ワークフロー連携	交通費精算時、ワークフロー機能と連携して申請書類を提出するかどうかを選択します。 ※ワークフロー機能を利用する場合のみ有効です。 ※連携時した際の流れについては下記「補足」を参照してください。
精算期日	<p>精算期日を選択します。毎月、指定した日付を精算日として設定するか、最終日(月末)を精算日とするかを選択できます。 精算期日は、交通費精算一覧上に反映されます。</p> <p style="text-align: right;">[交通費精算(未精算一覧)画面]</p> 
交通機関	<p>項目を改行区切りで入力します。</p> 
明細行数	<p>交通費明細の行数を選択します。</p>  <p>出発地が入力されている精算情報だけが保存されます。</p>

項目名称	説明
精算担当者	<p>「精算済」にすることができる担当者を設定します。</p> <p>部署プルダウンより、対象となる社員または役職、部署を選択して  ボタンをクリックします。⇒右のボックスに追加されます。</p> <p>※この機能は、ワークフロー非連携時のみ有効です。</p>

・ワークフロー連携すると、交通費精算は以下のような流れになります。

- ①「申請日」項目がなくなります。(ワークフローにて、申請日を自動取得)
- ②  ボタンから  ボタンへ変更します。ボタンをクリックすると、ワークフロー申請画面が表示され画面に沿って申請を行います。(※ワークフロー手順と同様です。)

連携しない

連携する

ポータル > 交通費精算(未精算一覧) > 交通費精算の新

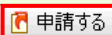
(\*)は必須項目です。

申請日(\*) 2010年 5月 14日(金)

利用日(\*) 2010年 5月 14日(金)

氏名(\*) 営業部/営業2課 斉藤 一郎

ポータル > 交通費精算(未精算一覧) > 交通費精算の新

(\*)は必須項目です。

利用日(\*) 2010年 5月 14日(金)

氏名(\*) 営業部/営業2課 斉藤 一郎

行き先・用件(\*)

- ③交通費精算一覧に「決裁状況」項目が追加となります。

ポータル > 交通費精算(未精算一覧)

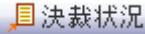
未精算 精算済

グループ 営業部/営業2課 かな 社員 斉藤 一郎

新規登録 検索する 書き出し

最新へ 前の20件 次の20件

申請日/利用日	決裁状況	行き先・用件	区間
2010/5/14(金)	決裁中	大阪出張	東京 → 大阪
2010/5/14(金)			
2010/5/11(火)		京都 仕入れ	品川 → 京都
2010/5/5(水)			

- ④  ボタンから、該当のワークフローを表示します。

ポータル > 交通費精算(未精算一覧) > 大阪出張

申請日	2010年5月14日(金)	決裁状況	決裁中
利用日	2010年5月14日(金)		
氏名	営業部/営業2課 斉藤 一郎		
行き先・用件	大阪出張		
備考			
登録情報	2010年5月14日(金) 13:30 斉藤 一郎		


出発地	目的地	交通機関	片道往復	金額	日当	精算状況
東京	大阪	新幹線	往復	36,000(18,000×2) 円	1,500 円	未精算

- ⑤精算状況は**手動から自動**に変更します。

ワークフローの決裁が完了した時点で「未精算」から「精算済」に変更となります。

・ワークフローと連携する場合、ワークフロー側の設定も同時に行ってください。

・システム設定「NI コラボ」-「ワークフロー」-「申請書類作成」を開き、ドキュメント名が「交通費精算」の


 ボタンをクリックして、連携時のワークフロー書類・申請経路等を作成してください。

補足

# 11. 設備・備品予約

## 11-1. 設備・備品カテゴリの設定

設備・備品のカテゴリ分類を設定します。

  
Point

**・設備・備品カテゴリ設定について**

設備・備品をグループ分けするカテゴリ名称を設定します。

例えば、会議室やミーティングルームの設備を「会議室」とし、プロジェクターやマイクセットなどを「備品」としてグループ分けすれば大変分かりやすくなります。

ポータル > 設備・備品予約(グループ週表示)


グループ日表示    **グループ週表示**    日表示

カテゴリ

	18日(火)	19日(水)	20日(木)
ミーティングルーム 7 8			

### 11-1-1. 設備・備品カテゴリを登録する

1. システム設定の **NIコラボ** より「設備・備品予約」の「[設備・備品カテゴリの設定](#)」を選択します。  
⇒「設備・備品カテゴリ(一覧)」画面が表示されます。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒「設備・備品カテゴリ新規登録」画面が表示されます。
3. カテゴリ名を入力し、最後に  ボタンをクリックします。

  
補足

ボタンをクリックしてカテゴリを並び替えることができます。

・カテゴリを削除する場合は、 ボタンをクリックします。

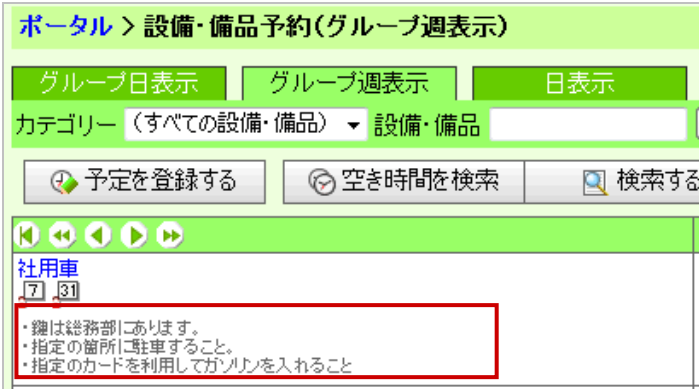


## 11-2.設備・備品の設定

設備・備品等の名称を設定します。



### 11-2-1.設備・備品を登録する

1. システム設定の **NIコラボ** より「**設備・備品予約**」の「**設備・備品の設定**」を選択します。  
⇒「**設備・備品予約(一覧)**」画面が表示されます。
2. **新規に登録する** ボタンをクリックします。  
⇒「**設備・備品新規登録**」画面が表示されます。
3. 設備・備品名を入力し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
設備・備品名	「会議室」「社用車」「プロジェクター」など設備・備品名を入力します。
カテゴリ	登録する設備・備品名のカテゴリを選択します。
備考	特記事項を入力します。 ※ここに記載された内容は設備・備品名の下部に表示されます。 




補足

- ・   ボタンをクリックして設備・備品を並び替えることができます。
- ・ 設備・備品を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

## 11-3.表示設定

閲覧制限のかかった設備・備品予約の表示形式を設定します。



  
Point

**・表示設定とは**

閲覧制限されている設備・備品予約の件名を「×」と表記し表示するかどうかを設定します。

[表示する]・・・件名を「×」で表記し、その設備・備品が予約されていることを知らせることができます。

[表示しない]・・・何も表示されません。

[表示する]	[表示しない]
 08:30-10:00 × 	

### 11-3-1.閲覧制限されている設備・備品予約の登録者を表示する

- システム設定の **NIコラボ** より「設備・備品予約」の「[表示設定](#)」を選択します。  
⇒「設備・備品予約(表示設定)」画面が表示されます。
- 閲覧制限されている設備・備品予約の登録者を 表示する、しないを選択します。
- 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 11-4.管理者設定

スケジュール管理者の設定を行います。



### ・設備・備品予約管理者とは

権限ロールの設定で割り当てられる権限のひとつです。導入時のデフォルト権限では、「管理者 (Administrator)」のみ付与されています。管理者設定の「全権限付与」を設定して初めて権限が有効になります。

### ・管理者設定について

設備・備品予約管理者の権限を持つユーザーが、全ての設備予約を閲覧できることが可能になるための設定です。両設定を満たすユーザーに全権限が付与されます。

	設備・備品予約 管理者	管理者設定	アクセス制限で制限された 設備・備品予約の閲覧
Aさん	○	×	不可能
Bさん	×	○	不可能
Cさん	○	○	可能

### 4-3-1.スケジュール管理者に全権限を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「スケジュール」の「**管理者設定**」を選択します。  
⇒「スケジュール(管理者設定)」画面が表示されます。
2. 全権限を付与する場合は「与える」を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 12. プロジェクト管理

### 12-1. 数値・工数単位設定

プロジェクト登録時の「目標数値」と「必要工数」の単位を設定します。

**・数値・工数単位設定について**  
プロジェクト登録項目「目標値」「必要工数」項目の単位を設定します。

達成度	<input type="radio"/> アクションの達成状況より計算する	<input checked="" type="radio"/> タスクの達成値より計算する
目標値	0	円
必要工数	0	円
必要経費(予算)	0	必要経費(実績) 0
概要	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式	<input type="radio"/> リスト形式

達成度	<input type="radio"/> アクションの達成状況より計算する	<input checked="" type="radio"/> タスクの達成値より計算する
目標値	0	円
必要工数	0	人月
必要経費(予算)	0	必要経費(実績) 0
概要	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式	<input type="radio"/> リスト形式

#### 12-1-1. 単位を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「プロジェクト管理」の「[数値・工数単位設定](#)」を選択します。  
⇒「プロジェクト管理(数値・工数単位設定)」画面が表示されます。
2. 目標数値の単位、必要工数の単位を改行区切りで入力します。
3. 最後に **登録する** ボタンをクリックします。

## 13. ワークフロー

### 13-1. ワークフローについて

NI コラボのワークフローを利用するためには、以下のステップで設定を行ってください。

#### 13-1-1. ワークフローの設定ステップ

##### Step1

役割設定	「申請者」「承認者」といった、申請時の役割について設定します。 自社にあった名称に変更することもできます。	P53
------	--	-----



##### Step2

役割の関係設定	役職の優先順位について設定します。この設定により、ワークフロー申請の際、自分の職位より下位の社員は自動的に申請経路から対象外となります。	P53
---------	--	-----



##### Step3

申請経路設定	申請経路を登録(デフォルト設定)します。 申請書全てに適用する申請経路と、申請書ごとに適用する申請経路の2種類あります。	P54
--------	---	-----



##### Step4

申請書類作成	使用する申請書を作成します。 フォームの作成のほか、申請経路や閲覧制限などの条件設定を申請書ごとに設定します。	P62
--------	--	-----



##### Step5

共通設定	申請者が申請を行う際、経路にセットされた決裁者・業務担当者に対して経路変更を許可するか・しないかの選択を許可するかしないかを設定します。	P75
------	--	-----

## 13-2.役割設定

ワークフロー申請時の名称を設定します。



### ・役割設定について

「申請者」や「決裁者」など、のフロー上の名称を自社が利用する名称に変更することができます。

### 13-2-1.役割を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「[役割設定](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー（役割設定）」画面が表示されます。
2. 名称を変更し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 13-3.役職の関係設定

役職の優先順位について設定します。

### 13-3-1.役職の上下関係を設定する



### ・役割の関係設定について

職の優先順位について設定します。この設定により、ワークフロー申請の際、自分の職位より下位の社員は自動的に申請経路から対象外となります。

この関係設定は、ワークフロー機能内のみ有効です。

なお、この設定は申請経路に「部署・グループ」および「役職」単位で申請経路を行った場合に適用されます。

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「[役職の関係設定](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー（役職の関係設定）」画面が表示されます。
2. **↑** **↓** ボタンをクリックして役職の上下関係を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。





- ・下位の社員を設定したい場合は、「社員名」を申請経路に設定してください。
- ・同じ「役職」社員が存在する場合も申請経路から対象外です。

## 13-4.申請経路設定

経路設定とは、ワークフロー申請書に対し決裁されるまでの承認ルートを予め登録(初期値にする)する設定のことです。


### 13-4-1.基本経路設定と個別経路設定について

経路設定は以下の2種類あります。

経路名称	説明
 基本経路設定	<b>全ての</b> ワークフロー申請書に適用される経路設定のこと。
 個別経路設定 (申請書別経路設定)	<b>申請書ごと</b> に適用される経路設定のこと。申請書を作成するときに登録します。



いずれもさらに以下の3経路を選択することができます。自社の運用パターンに沿った経路設定を行ってください。

経路名称	説明
全体経路	全社員が適用される経路
部署別経路	グループ内の全ユーザーが適用される経路
個人別経路	ユーザーごとに設定し適用される経路

 **補足**

**・経路設定の優先度**

基本経路設定および個別経路設定をそれぞれ設定した場合、適用される優先度は以下の通りです。  
申請ごとに設定された「個人別経路設定」にて設定されている経路が一番優先されます。

 個別経路設定	個人別経路
	部署別経路
	全体経路
 全体経路設定	個人別経路
	部署別経路
	全体経路

↑ 優先度 高い

↓ 優先度 低い

## 13-4-2.基本経路を設定する

[基本経路設定一覧]

1

3

2

全体経路	部署別経路	個人別経路			
役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	承認時の編集	役割者の追加・変更・削除	選択リスト
申請者					役職単位 <input type="text"/>
承認者 <input type="button" value="削除"/>	課長(3)何もしない	全員承認 <input type="button" value="v"/>	許可する <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="v"/> 社長 部長 課長 係長
決裁者 (1名のみ)			許可する <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	
業務担当者		全員承認 <input type="button" value="v"/>	許可しない <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	

※決裁者の期限後アクションには「自動承認」「自動却下」は設定できません。  
 ※業務担当者の期限後アクションには「自動却下」は設定できません。  
 ※承認時の編集を許可した場合はブラウザ画面のみ編集可能となります。  
 ※「共通設定」の「承認時の編集を許可しない」に設定している場合は、ワークフローの申請・承認時に「承認時の編集」を設定変更することはできません。

承認者欄追加

申請経路プレビュー

登録する

クリアする

4

	項目名称	説明
1	経路選択タブ	タブを切り替えて3種類の経路を設定します。
2	選択リスト	「役職単位」「部署、グループ単位」「社員単位」の中から、承認者・決裁者・業務担当者にセットする対象を選択する箇所です。
3	経路の詳細内容	セットした経路情報とその詳細設定を行います。
4	各種ボタン	経路設定に関わる作業をこのボタンで行ないます。欄の追加やプレビュー、登録などはここから行います。



**補足**

・申請書類ごとに申請経路を設定したい場合は、本マニュアル「[13-7-4.申請経路を設定する](#)」を参照してください。



## ■全体経路を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「**基本経路設定**」を選択します。  
⇒「ワークフロー（基本経路設定）」画面が表示されます。
2. 「**全体経路**」タブを選択します。

ワークフロー

NIコラボ(メニューリスト) > ワークフロー(基本経路設定)

全体経路 部署別経路 個人別経路

役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	承認時の編集	役割者の追加・変更・削除
申請者				
承認者 削除		全員承認 ▼	許可する ▼	追加 変更 削除

3. 「承認者」「決裁者」「業務担当者」を設定します。選択リストから対象を選択して **追加** ボタンをクリックします。  
Web ページダイアログが表示されますので、「承認期限」と過ぎた場合の内容を選択して **追加する** ボタンをクリックします。
4. 最後に **登録する** ボタンをクリックします。

役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	承認時の編集	役割者の追加・変更・削除	選択リスト
申請者					役職単位 ▼
承認者 削除	課長(3)何もしない	全員承認 ▼	許可する ▼	追加 変更 削除	社長 部長 課長 係長
決裁者 (1名のみ)			許可する ▼	追加 変更 削除	
業務担当者		全員承認 ▼	許可しない ▼	追加 変更 削除	

-- Web ページ ダイアログ

承認期限 3 日以内

期限を過ぎた場合 何もしない

追加する キャンセル

http://ap0 インターネット



補足

・「承認者」「決裁者」「業務担当者」のいずれかの経路に1人以上セットしてください。

項目名称	説明						
役割	申請経路の役割を表示します。 承認者経路を追加したい場合は、「承認者欄追加」ボタンをクリックします。						
役割者名(承認期限)アクション	選択リストから選択した役職・部署・社員と承認期限と期限を過ぎた時のアクションを表示します。						
承認方法	承認者が複数セットした場合に選択します。						
	<table border="1"> <tr> <td>全員承認</td> <td>     A・B・Cの全員が承認すると次の経路へ進みます。 </td> </tr> <tr> <td>グループ承認</td> <td>     A・B・Cの誰か1人が承認すると次の経路へ進みます。 </td> </tr> <tr> <td>通知のみ</td> <td>     A・B・Cの全員に通知のみ行います。 </td> </tr> </table>	全員承認	  A・B・Cの全員が承認すると次の経路へ進みます。	グループ承認	  A・B・Cの誰か1人が承認すると次の経路へ進みます。	通知のみ	  A・B・Cの全員に通知のみ行います。
	全員承認	  A・B・Cの全員が承認すると次の経路へ進みます。					
グループ承認	  A・B・Cの誰か1人が承認すると次の経路へ進みます。						
通知のみ	  A・B・Cの全員に通知のみ行います。						
承認時の編集	<p>選択した承認者が承認時に申請書の編集を許可するか・許可しないかと設定します。 許可した場合、申請書に「内容を編集する」ボタンが追加されます。</p> 						
役割者の追加・変更・削除	経路の追加・変更・削除をおこないます。						

項目名称	説明
承認期限	1～30日の中から、承認期限が届いてからの承認期限を設定します。
期限を過ぎた場合	承認期限が過ぎても、承認者が承認や却下などのアクションを起こさなかった場合にシステムが自動的に処理するアクションを選択します。 「何もしない」「自動却下」「自動承認」の中から選択します。

## ■部署経路を設定する



補足

・設定項目の詳細は、本マニュアル「■全体経路を設定する」を参照してください。

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「**基本経路設定**」を選択します。  
⇒「ワークフロー（基本経路設定）」画面が表示されます。
2. 「**部署別経路**」タブを選択します。

役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	承認時の編集	役割者の追加・変更・削除
申請者				
承認者 削除		全員承認 ▼	許可する ▼	追加 変更 削除
決裁者 (1名のみ)			許可する ▼	追加 変更 削除

3. 「申請者」対象の部署を選択します。
4. 「承認者」「決裁者」「業務担当者」を設定します。選択リストから対象を選択して **追加** ボタンをクリックします。  
Web ページダイアログが表示されますので、「承認期限」と過ぎた場合の内容を選択して **追加する** ボタンをクリックします。
5. 必要事項を選択し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。  
⇒「**設定情報**」に登録した部署が追加されます。

※設定する部署が複数ある場合は、上記を繰り返します。

※決裁者の期限後アクションに「自動承認」「自動却下」は設定できません。  
 ※業務担当者の期限後アクションに「自動却下」は設定できません。  
 ※承認時の編集を許可した場合はブラウザ画面のみ編集可能となります。  
 ※「共通設定」の「承認時の編集を許可しない」に設定している場合は、ワークフローの申請・承認時に「承認時の編集」を設定変更することはできません。

承認者欄追加 申請経路プレビュー 登録する クリアする

設定情報  
 営業部/営業2課  
 営業部/営業1課  
 総務課

選択部署を表示する 選択部署を削除する



補足

・登録した経路設定を編集したい場合は、「設定情報」項目から対象を選択し、  
**選択部署を表示する** ボタンをクリックします。

## ■個人別経路を設定する



補足

- ・設定項目の詳細は、本マニュアル「■全体経路を設定する」を参照してください。
- ・申請者は、承認者・決裁者・業務担当者にセットすることはできません。

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「[基本経路設定](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー（基本経路設定）」画面が表示されます。
2. 「[個人別経路](#)」タブを選択します。

役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	承認時の編集	役割者の追加・変更・削除
申請者				
承認者 削除		全員承認 ▼	許可する ▼	追加 変更 削除
決裁者 (1名のみ)			許可する ▼	追加 変更 削除

3. 「申請者」対象の社員を選択します。
4. 「承認者」「決裁者」「業務担当者」を設定します。選択リストから対象を選択して **追加** ボタンをクリックします。  
Web ページダイアログが表示されますので、「承認期限」と過ぎた場合の内容を選択して **追加する** ボタンをクリックします。

必要事項を選択し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

⇒「設定情報」に登録した部署が追加されます。

※設定する社員が複数ある場合は、上記を繰り返します。

※決裁者の期限後アクションには「自動承認」「自動却下」は設定できません。  
 ※業務担当者の期限後アクションには「自動却下」は設定できません。  
 ※承認時の編集を許可した場合はブラウザ画面のみ編集可能となります。  
 ※「共通設定」の「承認時の編集を許可しない」に設定している場合は、ワークフローの申請・承認時に「承認時の編集」を設定変更することはできません。

承認者欄追加 申請経路プレビュー 登録する クリアする

設定情報
春日 良明
紀藤 京子

選択社員を表示する 選択社員を削除する



補足

- ・登録した経路設定を編集したい場合は、「設定情報」項目から対象を選択し、**選択社員を表示する** ボタンをクリックします。

## 13-5.申請経路 CSV 読み込み

申請経路は CSV ファイルから一括登録することができます。

### 13-5-1.申請経路を CSV 読み込みする

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「[申請経路 CSV 読み込み](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー(申請経路 CSV 読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。  
「CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。」を選択し、申請経路情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面一覧を参考に情報を入力し保存します。  
※必須項目は必ず入力してください。  
※1 ファル 1000 行まで読み込みが可能です。1000 行以上になる場合は分割して読み込ませてください。
4. 作成したファイルを取り込みます。  
先ほどの「ワークフロー(申請経路 CSV 読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** 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. 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。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。  
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。  
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の申請経路を一括更新する場合、次頁の「[13-6.申請経路 CSV 書き出し](#)」機能をご利用ください。

## 13-6.申請経路 CSV 書き出し

申請経路は CSV ファイルに一括書き出しすることができます。

### 13-6-1.申請経路を書き出す

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「[申請経路 CSV 書き出し](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー(申請経路 CSV 書き出し)」画面が表示されます。
2. 出力する申請書名にチェックします。(複数選択可能)
3. **書き出し** ボタンをクリックし、申請経路をダウンロードします。



**注意**

- ・出力可能な申請経路は合計 10,000 件です。出力の際、出力対象の申請書名の登録件数をご確認ください。
- ・PC の設定により「ダウンロード完了」画面が開かない場合があります。その場合には、書き出したファイルが生成されていることを確認してください。

## 13-7.申請書類作成

ワークフローで使用する申請書を作成します。

### 13-7-1.申請書の作成ステップ

#### Step1

申請書フォームを作成する	P63
--------------	-----



#### Step2

印刷レイアウトを設定する	P69
--------------	-----



#### Step3

申請経路を設定する	P70
-----------	-----



#### Step4

閲覧制限を設定する	P72
-----------	-----



#### Step5

その他を設定する	P73
----------	-----

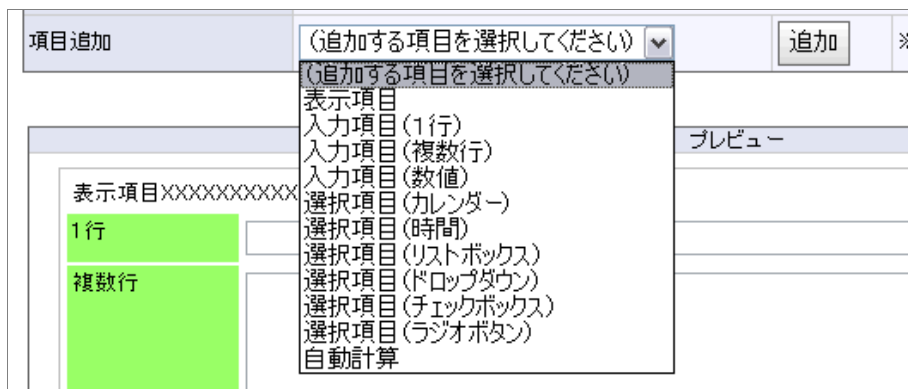


完了

Step1

13-7-2.申請書フォームを作成する

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「**申請書類設定**」を選択します。  
⇒「ワークフロー(申請書類作成)」画面が表示されます。
2. **新規作成** ボタンをクリックします。  
⇒「申請書作成」画面が表示されます。
3. 目的の書類となるようにフォーマットを設定します。  
フォームの項目を「項目追加」から選択し、**追加** ボタンをクリックします。  
⇒画面下側に、追加した項目のプレビューと項目設定画面が表示されます。
4. 設定が完了したら、**次へ** ボタンをクリックします。



項目名称	説明	
ドキュメント名	申請書の名称を入力します。	
種類	申請書の種類を選択します。初期値に「申請書類」「交通費精算」が登録されています。 目的の種類がない場合は、右のテキストボックスに任意の名称を入力します。 登録した名称は次回からプルダウンに表示されます。	
番号の書式	作成している申請書が申請されたときに自動で振られる番号を設定します。 ※(%Y:年 4桁、%y:年 2桁、%M:月記号、%m:月 2桁、%d:日 2桁、%N:番号 初期値は、「%Y%m-%N%N%N」となります。	
説明	必要に応じて申請書の内容を入力します。	
項目追加	フォームを作成します。	
	表示項目	申請書に指定した文字を表示します。
	入力項目(1行)	申請書に文字(1行)を入力できる項目を作成します。
	入力項目(複数行)	申請書に文字(複数行)を入力できる項目を作成します。
	入力項目(HTML 書式)	申請書にリッチテキスト形式・テキスト形式の選択可能なフリーフォーム項目を作成します。
	入力項目(数値)	申請書に数値を入力できる項目を作成します。
	選択項目(カレンダー)	申請書にカレンダーを入力できる項目を作成します。
	選択項目(時間)	申請書に時間を入力できる項目を作成します。
	選択項目(リストボックス)	申請書にリストボックスを表示する項目を作成します。
	選択項目(ドロップダウン)	申請書にドロップダウンを表示する項目を作成します。
	選択項目(チェックボックス)	申請書にチェックボックスを表示する項目を作成します。
選択項目(ラジオボタン)	申請書にラジオボタンを表示する項目を作成します。	



[項目例]

申請内容

表示項目XXXXXXXXXXXXXXXX

1行

複数行

テキスト形式  リッチテキスト形式

フォント ▼ サイズ ▼ | **B** *I* U | | |  スクロール

数値  個

時間

ドロップダウン

チェックボックス  TEL  FAX  E-Mail

ラジオボタン  自動  手動

自動計算

カレンダー 2010年 ▼ 5月 ▼ 21日(金) ▼

リストボックス

■表示項目

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
表示内容	申請書に表示する内容を入力します。 また、表示内容の文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択することができます。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。


### ■入力項目(1行)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	入力項目(1行)
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
説明	テキストボックスの「前方」と「後方」に入れる説明文を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
文字数	申請時に入力できる最大桁数を入力します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。

### ■入力項目(複数行)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
説明	テキストボックスの「前方」と「後方」に入れる説明文を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
サイズ	表示するサイズを入力します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。

### ■入力項目(HTML)

 <b>補足</b>	・入力項目(HTML)は、1フォームにつき1回のみ利用することができます。
---	---------------------------------------

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
高さ	表示する入力項目の高さをピクセル(px)単位で指定します。

## ■入力項目(数値)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
文字数	申請時に入力できる最大桁数を入力します。
単位	入力する数値の「前方」「後方」のどちらかに「単位」を表示したい場合、単位を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。

## ■選択項目(カレンダー)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
説明	カレンダーの「前方」と「後方」に入れる説明文を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
開始年	表示させる年の年頭と氏を指定します。 ※ここで指定した年以前の年は選択できません。
年数	開始年で指定した年から何年分表示させるかを指定します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。
再利用時	申請書の再利用時、再利用する申請書の日付を、そのまま保持して使用するかどうかを選択します。 初期値では「申請書作成日付」となっています。
初期値	初期値に当日をセットしない場合、チェックを入れます。 ※「初期値に当日をセットしない」にチェックを入れた場合、当日がセットされていない状態で表示されます。

## ■選択項目(時間)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
説明	テキストボックスの「前方」と「後方」に入れる説明文を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。
再利用時	申請書の再利用時、再利用する申請書の時間を、そのまま保持して使用するかどうかを選択します。 初期値では「空白」となっています。

### ■ 選択項目 (リストボックス)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
説明	リストボックスの「前方」と「後方」に入れる説明文を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
設定値	リストボックスで選択する値を改行区切りで入力します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。

### ■ 選択項目 (ドロップダウン)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
説明	ドロップダウンの「前方」と「後方」に入れる説明文を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
設定値	ドロップダウンで選択する値を改行区切りで入力します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。
初期値	初期選択をしない場合、チェックを入れます。 ※「初期選択をしない」にチェックを入れた場合、何も選択されていない状態で表示されます。

### ■ 選択項目 (チェックボックス)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
説明	チェックボックスの「前方」と「後方」に入れる説明文を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
値	チェックボックスで選択する値を改行区切りで入力します。
並べ方	値の並び順を「縦」「横」のどちらかを選択します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。

## ■ 選択項目 (ラジオボタン)

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
説明	テキストボックスの「前方」と「後方」に入れる説明文を入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
値	チェックボックスで選択する値を改行区切りで入力します。
並べ方	値の並び順を「縦」「横」のどちらかを選択します。
必須	必須項目にする場合、チェックします。

## ■ 自動計算

項目名称	説明
表示項目	「項目名」「順番」が表示されます。
タイプ	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。 ※「項目名に表示しない」にチェックを入れた場合、項目名は表示されません。
計算式	計算する2つの項目をそれぞれ選択し、次に計算式を「+」「-」「×」「÷」の中から選択します。
単位	入力する数値の「前方」「後方」のいずれかに「単位」を表示したい場合、入力します。 また、表示する文字サイズを「極小」「最小」「小」「普通」「大」「最大」「極大」の中から選択します。
小数点以下の桁数	小数点以下の桁数を何桁まで有効にするか設定します。
端数調整	小数点以下の数値に対する処理を「四捨五入」「切捨て」「切上げ」の中から選択します。
配置	前の項目の右側に項目を表示する場合、チェックを入れます。 項目の位置を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」の中から選択します。
表示	入力フォームと「計算」ボタンを表示するか、しないかを選択します。

### < 自動計算具体例 >

- ・自動計算の結果を用いて計算する場合、下記のように上から順番に計算し、合計値を導く必要があります。

【システム設定・プレビュー画面】

自動計算の  
合計値

金額1	<input type="text"/>
金額2	<input type="text"/>
金額3	<input type="text"/>
金額4	<input type="text"/>
自動計算1	<input type="text"/> ① <input type="button" value="計算"/>
自動計算2	<input type="text"/> ② <input type="button" value="計算"/>
自動計算3	合計 <input type="text"/> ③ <input type="button" value="計算"/>

【項目の種類：入力項目(数値)】  
金額 1~4

【項目の種類：自動計算】

①自動計算 1⇒金額 1+金額 2

②自動計算 2⇒自動計算 1(金額 1+2)+金額 3

③自動計算 3⇒自動計算 2(金額 1+2+3)+金額 4

注)自動計算の対象とする項目は  
「入力項目 (数値)」のみ選択できます。


自動計算の  
合計値

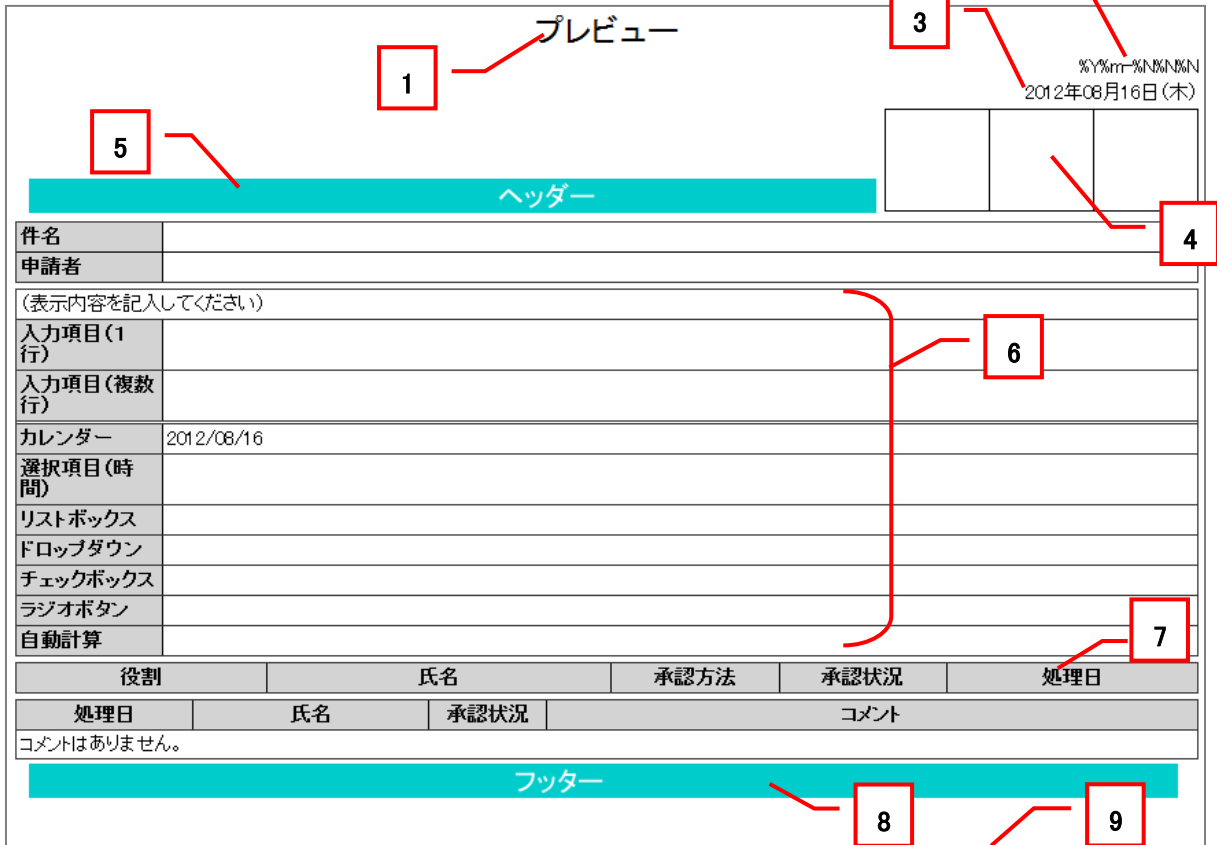
金額1	<input type="text"/>
金額2	<input type="text"/>
金額3	<input type="text"/>
金額4	<input type="text"/>
自動計算3	合計 <input type="text"/> ③ <input type="button" value="計算"/>
自動計算1	<input type="text"/> ① <input type="button" value="計算"/>
自動計算2	<input type="text"/> ② <input type="button" value="計算"/>

計算できません

Step2

13-7-3.印刷レイアウトを設定する

1. 「印刷レイアウト設定」画面を表示します。目的の印刷時のレイアウトに設定します。
2. 設定が終わりましたら、 ボタンをクリックします。



プレビュー

2012年08月16日(木)

5

1

2

3

4

6

7

8

9

ヘッダー

件名

申請者

(表示内容を記入してください)

入力項目(1行)

入力項目(複数行)

カレンダー 2012/08/16

選択項目(時間)

リストボックス

ドロップダウン

チェックボックス

ラジオボタン

自動計算

役割	氏名	承認方法	承認状況	処理日
処理日	氏名	承認状況	コメント	

コメントはありません。

フッター

番号	項目名称	説明
1	タイトル	申請書の名称を入力します。 文字サイズを選択します。(3~10) 位置を選択します。(「左」「中央」「右」)
2	申請番号	印刷するか、しないかを選択します。
3	日付	文字サイズを選択します。(3~10)
4	承認欄	位置を選択します。(「左」「中央」「右」)
5	ヘッダー	必要に応じて入力します。
6	申請内容欄	印刷するか、しないかを選択します。
7	申請結果欄	文字サイズを選択します。(3~10)
8	フッター	必要に応じて入力します。
9	用紙枠	枠線を印刷するか、しないかを選択します。


### Step3

#### 13-7-4.申請経路を設定する



#### 補足

・基本経路を適用する場合は、当該設定は不要です。

1. 「申請経路設定」画面を表示します。
2. 「個別に申請経路を設定する」にチェックします。  
⇒経路設定画面が表示されます。
3. 必要な申請経路を設定して、 **次へ** ボタンをクリックします。  
※設定の詳細については、基本経路設定と**同様**です。詳しくは、本マニュアル「13-4.申請経路設定」を参照してください。  
※条件設定については、次頁をご参考ください。



#### Point

・ **基本経路取得** ボタンをクリックして基本経路の設定を呼び出し、それを元に申請経路を設定することができます。

## ■条件設定を設定する



### ・条件設定について

申請書ごとに経路を設定する場合、「条件設定」を設定することができます。

これは申請経路に条件を指定することによって、条件に合致する場合だけその社員を申請経路に含めるという機能です。

全体経路		部署別経路		個人別経路	
役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	条件設定	承認時の編集	
申請者					
承認者 削除	今井 吉武(何もしない)	全員承認	設定 参照	許可しない	
決裁者 (1名のみ)	斉藤 一郎(何もしない)		設定 参照	許可しない	
業務担当者		全員承認	設定 参照	許可しない	

1. 設定するメンバーを選択し、**設定** ボタンをクリックします。

⇒「申請経路条件設定」画面が表示されます。

2. 経路として含める条件を設定し、**設定する** ボタンをクリックします。

[ 斉藤 一郎 ]の条件設定

条件1	税抜金額	が	100000	以上	且つ
条件2		が		と等しい	且つ
条件3		が		と等しい	且つ
条件4		が		と等しい	且つ
条件5		が		と等しい	

項目名称	説明
条件 1～5	経路条件を上から順番に設定します。
設定項目選択	条件となる項目を選択します。 <b>条件設定ができる項目は「入力項目(数値)」「自動計算」項目のみ。</b>
設定値入力	設定項目の設定値を入力します。
範囲条件	条件にヒットさせる範囲条件を「と等しい」「と等しくない」「以上」「以下」から選択してください。 設定する条件が複数ある場合、「且つ」「又は」を選択します。



## Step4

### 13-7-5.閲覧制限を設定する



Point

・申請者と申請経路メンバーはこの設定には関係なく閲覧可能です。

1. 「閲覧制限設定」画面を表示します。この申請書の閲覧可能な社員を左ボックスから選択し **追加 >** ボタンをクリックします。  
⇒右ボックスへ設定されます。
2. 設定が完了したら、**次へ** ボタンをクリックします。

書類の閲覧可能者を設定する

営業部/営業2課 ▼

[以下の社員をすべて選択]

斉藤 一郎	追加 >
池内 浩樹	
今井 吉武	
紀藤 京子	
山本 陽子	


斉藤 一郎
池内 浩樹

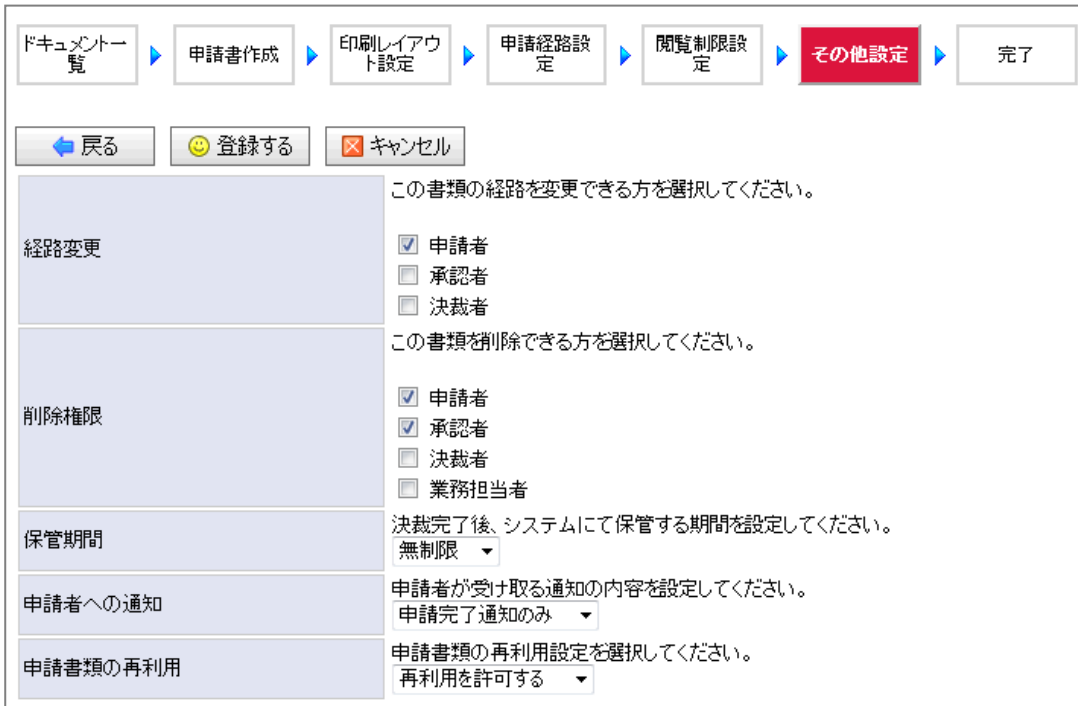
< 削除

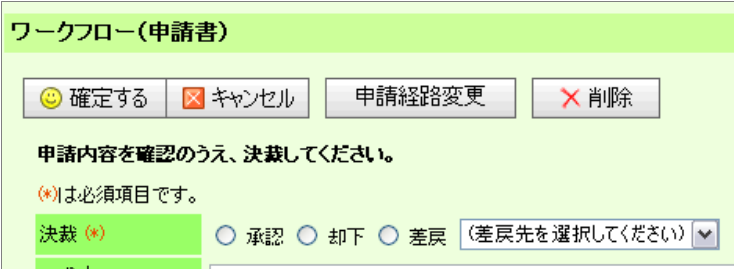
※設定した社員に閲覧権限を与えます。  
(申請者と申請経路メンバーはこの設定には関係せず閲覧可能となります。)

Step5


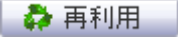
13-7-6.その他を設定する

1. 「その他設定」画面を表示します。
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
経路変更	<p>申請書の経路変更できる役割を選択してください。(複数選択可能) 承認の際、経路変更ボタンが追加されます。</p>  <p>申請内容を確認のうえ、決裁してください。 (*)は必須項目です。 決裁(*) <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下 <input type="radio"/> 差戻 (差戻先を選択してください) <input type="text"/></p>
削除権限	申請書を削除できる役割を選択してください。(複数選択可能)
保管期間	決裁後、システムにて保管する期間を設定してください。1ヶ月～無制限
申請者への通知	決裁完了後、申請者が受け取る通知の内容を設定します。 申請完了通知のみ : 申請完了後にのみ、ポータルに通知します。 決裁完了を受け取る: 決裁完了後、申請完了後ともにポータルに通知します。
申請書類の再利用	申請書の再利用を許可するか、しないかを選択してください。

### 13-7-7.申請書を再利用する

1. システム設定の  より「ワークフロー」の「[申請書類作成](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー(申請書類作成)」画面が表示されます。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒申請書がコピーされ、「申請書類作成」画面が表示されます。

## 13-8.共通設定

すべてのワークフローに共通する設定をします。

### 13-8-1.申請時の編集許可を設定する

#### ・編集許可について

NI コラボのワークフローでは、承認者・決裁者が承認時に申請内容を変更することができます。変更できるかどうかは、申請経路での設定が反映されますが(※)、これらを申請者が決定することもできます。共通設定は、申請者にその権限を許可するか、しないか設定します。

※本マニュアル「13-4.申請経路設定」を参照してください。

#### ■「許可する」を設定した場合

[申請経路設定画面]

申請経路を設定してください。

役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	承認時の編集	役割者の追加・変更・削除
申請者	斉藤 一郎			
承認者 削除	春日 良明(3)何もしない	全員承認	許可しない	追加 変更 削除
決裁者 (1名のみ)	相川 弘(3)何もしない		許可しない	追加 変更 削除
業務担当者		全員承認	許可しない	追加 変更 削除

#### ■「許可しない」を設定した場合

[申請経路設定画面]

役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	承認時の編集	役割者の追加・変更・削除
申請者	斉藤 一郎			
承認者 削除	春日 良明(3)何もしない	全員承認	許可しない	追加 変更 削除
決裁者 (1名のみ)	相川 弘(3)何もしない		許可しない	追加 変更 削除
業務担当者		全員承認	許可しない	追加 変更 削除

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「[共通設定](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー(共通設定)」画面が表示されます。
2. 編集設定の変更を許可するかしないかを選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。



## 13-8-2. 数値項目に自動的にカンマを挿入する

### ・カンマ編集について

ワークフローの申請書フォームに設定された数値項目、自動計算の計算結果に、自動的にカンマ編集する、またはしないを選択することができます。

#### ■「カンマ編集する」を設定した場合 [申請経路設定画面]

金額 1	<input type="text" value="10,000"/>	円
金額 2	<input type="text" value="10,000"/>	円
金額 3	<input type="text" value="10,000"/>	円
金額 4	<input type="text" value="10,000"/>	円
合計	<input type="text" value="40,000"/>	円 <input type="button" value="計算"/>

また、「カンマ編集する」設定にした場合は、数値項目に数字とマイナス記号(-)のみが入力できます。

#### ■「カンマ編集しない」を設定した場合 [申請経路設定画面]

金額 1	<input type="text" value="10000"/>	円
金額 2	<input type="text" value="10000"/>	円
金額 3	<input type="text" value="10000"/>	円
金額 4	<input type="text" value="10000"/>	円
合計	<input type="text" value="40000"/>	円 <input type="button" value="計算"/>



1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「[共通設定](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー(共通設定)」画面が表示されます。
2. 数値項目をカンマ編集するかしないかを選択し、最後に  ボタンをクリックします。

### ・役職関係設定について

ワークフローの申請経路で、申請者の役職に影響されず、承認者が設定できます。

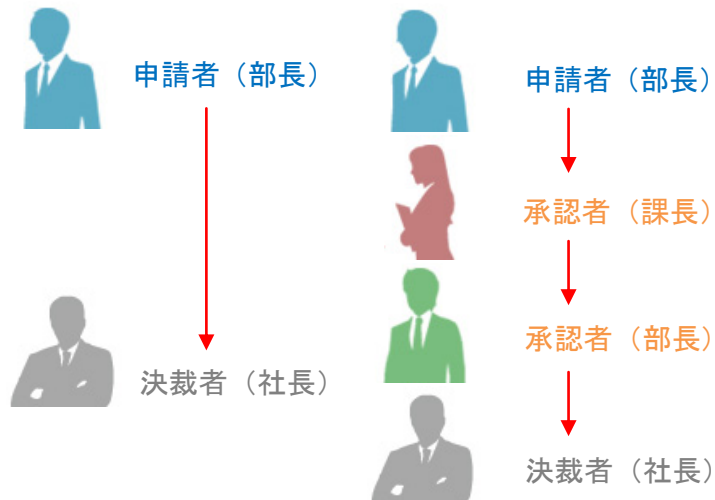
例) 営業部/営業1課の部長がワークフローを申請

役割	役割者名(承認期限)アクション	
申請者	営業部/営業1課	<b>営業1課 申請経路</b> 申請者 ↓ 承認者(課長) ↓ 承認者(部長) ↓ 決裁者(社長)
承認者 削除	課長(3)何もしない	
承認者 削除	部長(3)何もしない	
決裁者 (1名のみ)	代表取締役社長(3)何もしない	
業務担当者		



■ 影響される設定

■ 影響されない設定



「影響される」：申請者の役職より上位の役職者のみ承認者として設定されます。

「影響されない」：設定されている役職者が申請者の役職との上下関係に影響されず承認者として設定されます。

1. システム設定の **NIコラボ** より「ワークフロー」の「[共通設定](#)」を選択します。  
⇒「ワークフロー(共通設定)」画面が表示されます。

2. 役職の関係設定で、

「自部署社員が承認者の場合は、役職の関係設定に影響される、影響されない」

「兼任部署社員が承認者の場合は、役職の関係設定に影響される、影響されない」を選択し、

最後に **保存する** ボタンをクリックします。

## 14. タイムカード

### 14-1. 月度の設定

タイムカードに表示する日にちを設定します。



#### ・月度の設定について

設定した締め日は、タイムカードの月度表示に反映されます。

#### 14-1-1. 月度の締め日を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「タイムカード」の「[月度の設定](#)」を選択します。  
⇒「月度の設定」画面が表示されます。
2. 設定画面の具体例を参考に、「締め日」および「基準月」を選択し、**保存する** ボタンをクリックします。

### 14-2. 打刻禁止

指定ネットワーク以外からの打刻を禁止します。



#### ・打刻禁止について

会社からの打刻のみ許可し、自宅や外出先からの打刻を禁止したい場合などに利用します。

許可する IP アドレスを入力することで、該当 IP 以外からの打刻を制限します。

(許可されていない IP アドレスから接続すると、**出社**、**退社** 等ボタンが表示されません。)

#### 14-2-1. 打刻を制限する




・ここで指定した IP アドレスからの打刻しか出来なくなります。

1. システム設定の **NIコラボ** より「タイムカード」の「[打刻禁止](#)」を選択します。  
⇒「タイムカード(打刻禁止)」画面が表示されます。
2. 接続許可する IP アドレスを改行区切りで入力し、**保存する** ボタンをクリックします。

## 15. NI コラボ Now!

### 15-1.履歴管理者の設定


NI コラボ Now!の履歴と削除が可能な社員を設定します。

 Point

・閲覧と削除について

NI コラボ Now!から転送される位置情報・画像データの閲覧及び削除(他社員を含む)を行うことができます。

なお、履歴自体は 60 日後に自動削除されます。



日付	履歴情報
2011/07/07 10:08	大阪出張。
2011/07/06 08:43	
2011/07/05 10:36	
2011/07/04 13:12	九州支店到着。これから打ち合わせ
2011/07/04 09:18	

#### 15-1-1.履歴管理者を設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「NI コラボ Now!」の「[履歴管理者の設定](#)」を選択します。  
⇒「NI コラボ Now!」画面が表示されます。
2. 部署プルダウンより NI コラボ Now!の履歴と削除が可能な対象部署を選択し、左側ボックスから対象の社員を選択し、**選択>** ボタンをクリックします。  
⇒右側ボックスに追加されます。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。



## 16. 共通

### 16-1.使用アプリケーションの設定

使用する・使用しないアプリケーションを設定します。

#### 16-1-1.使用するアプリケーションを設定する

1. システム設定の **NIコラボ** より「共通」の「[使用アプリケーションの設定](#)」を選択します。  
⇒「使用アプリケーションの設定」画面が表示されます。
2. ブラウザ版(PC版)で使用するアプリケーションをチェックし、使用しないアプリケーションのチェックをはずし、**保存する** ボタンをクリックします。



補足

- ・モバイル版で使用するアプリケーションの設定は **モバイル版の設定** ボタンをクリックして変更して下さい。
- ・携帯版[簡易版]で使用するアプリケーションは、ブラウザ版の設定が反映されます。

ブラウザ版にて使用するアプリケーションにチェックを入れて下さい。

モバイル版で使用するアプリケーションを変更する場合は、**モバイル版の設定** より変更して下さい。

権限ロール **参照者(Viewer)** 権限ロール単位に使用アプリケーションを設定する場合は選択してください。  
権限ロールと選択しない場合は、全社員に対して設定する事ができます。

※ チェックを外したアプリケーションは、メニュー、ポータル、オプション設定で表示されなくなります。  
但し、メール、アクションリスト、交通費精算、ワークフローを各日報製品や見積共有管理と連携して利用する場合は正常に連携機能が動作しないため、チェックを外さないで下さい。

※ 全チェックを外した場合、全社員に対する設定で選択されたアプリケーションが表示されます。

権限ロール単位の設定は未設定です。

- メール
- 共有メール

- ・上図プルダウン内の権限ロールを選択していただくことにより、権限ロールごとに使用するアプリケーションを設定することができます。

権限ロールの作成方法は、システム設定マニュアルの「基本設定>セキュリティ>運用管理」を参照してください。



注意


- ・権限ロールの適用は、システム設定の **セキュリティ** にあります、「制限」の「[権限ロール](#)」内の設定が優先されます。

権限ロール内で使用しない設定になっているものは、使用アプリケーションの設定内にて利用する設定にしても、ご利用になることができませんので、ご注意ください。

- ・権限ロールの作成方法は、「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]」を参照してください。

## 16-2.共有リンク

会社で共有するリンクを設定します。


  
Point

**・共有リンクとは**

「マイリンク」パーツに設置し、会社のホームページや FTP サイトなどリンクを全員で共有することができる機能です。

**マイリンク**

<b>共有リンク</b>	
社内	…カテゴリ—
※ 会員サイト	…リンク先名
※ 株式会社XXXホームページ	
<b>マイリンク</b>	
業務関連リンク	
※ 送付状テンプレート	<a href="#">変更</a>

※各ログインユーザー個人が登録したものは「マイリンク」内に表示されます。 ボタンより登録します。

### 16-2-1.共有リンクを登録する

- システム設定の **NIコラボ** より「共通」の「[共有リンク](#)」を選択します。  
⇒「共有リンク」画面が表示されます。
- 新規に登録する** ボタンをクリックします。  
⇒「共有リンクの新規登録」画面が表示されます。
- 必要事項を入力し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
カテゴリ	カテゴリを選択する又は右側のテキストボックスにカテゴリ名を入力します。
リンク名	リンク名称を入力します。
リンク先	リンク先 URL を入力します。
備考	特記事項を入力します。 ※ここに記載された内容は操作画面上には表示されません。



#### 補足

・作成した共有リンクは、自動的にマイリンクに追加されます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

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

○ 発行

2015年1月26日

第15版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto: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)