

**ユーザー操作マニュアル NI  
Collabo 360 ナレッジ・コ  
ラボレーション**

# 目次

[ナレッジ・コラボレーションについて](#)  
[ルーム/メッセージを閲覧する](#)  
[スレッド表示について](#)  
[ルームを登録する](#)  
[メッセージを作成する](#)  
[ルーム/メッセージを削除する](#)  
[ルーム/メッセージを検索する](#)  
[投票する](#)  
[ナレッジ・コラボレーションのオプション設定](#)  
[ナレッジ・コラボレーションの便利機能](#)

## ナレッジ・コラボレーションについて

掲示板、電子会議室、Q&Aデータベース、アイデア発想など、さまざまな情報共有ツールとして活用できる機能です。例えば、会議の議事録や営業上のノウハウをまとめたり、テーマに沿ったメッセージの書き込みを行うことで、「ナレッジ・コラボレーション」上での討論や、ノウハウの共有化を図ることが可能です。

「ルーム」（部屋のようなイメージ）を作成して、メッセージをルームごとに振り分けて登録することができ、欲しい情報もルーム単位で管理することができます。

登録されたメッセージは、「人気ルーム」「新着速報」「閲覧回数ランキング」「投票ランキング」「書き込みランキング」としてトップ画面に表示でき、ピックアップ情報を効率的に確認することができます。

ルーム、メッセージごとに閲覧制限の設定が可能ですので、必要な社員だけに情報を開示することができます。重要な書き込みを関係者にメール通知して確実に読んでもらうプッシュ機能も搭載しています。

### i 補足

- ✓ ポータルに表示されたナレッジ・コラボレーションパーツの設定は、「[ナレッジ・コラボレーションを設定する](#)」を参照してください。

## ナレッジ・コラボレーションの主な操作

ナレッジ・コラボレーションの主な操作について説明します。

### ルームを登録する



②「新規登録」ボタンをクリック

<< < 1 > 1 - 16 / 16 一覧件数 : 20 件 ↓

**ルーム一覧**

(全てのカテゴリ) ▼ **新規登録**

**週次報告/営業部**  
 閲覧件数 42 / 新着件数 0 / 投稿件数 4 [編集]

**社内共有ナレッジ/全社**  
 閲覧件数 30 / 新着件数 0 / 投稿件数 4 [編集]



**③内容を記述して登録**

ポータル > ルーム・PICKUP > ナレッジ・ルーム (新規登録)

**登録** キャンセル

ルーム名 \* : 社内共有ナレッジ

カテゴリ : 全社 ▼ その他

表示形式 :  未指定  詳細表示  ツリー表示  スレッド表示

情報の並び順 : 登録日時 (降順) - 12/30, 11/19, 10/8... ▼

他にも以下の便利な登録方法があります。

- メニューパレットやマイパレットのアイコンから新規登録

具体的なルームの登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「[ルームを登録する](#)」を参照してください。

## ルームを検索する

①メニューパレットから「ナレッジ・コラボレーション」を選択



NI Consulting 株式会社NIコンサルティング  
営業部/営業1課 相川 弘 在社

Myワーク

- メール
- スケジュール
- アクションリスト
- アドレス帳
- 経費
- タイムカード
- テレワーク
- マイブックマーク
- 宿泊・出張予約

コラボレーション

- 社員名簿
- 共有メール
- 行先伝言共有
- ナレッジ・コラボレーション



### ②絞込条件を入力して検索



NI Consulting 株式会社NIコンサルティング  
営業部/営業1課 相川 弘

マイポータル ポータル 営業ポータル

ポータル > ナレッジ・コラボレーション/ルーム・PICKUP

キーワード：

すべてを含む(AND) ▾

ルーム検索

メッセージ検索

人気ルーム  
表示対象がありません。

新着速報  
営業会議資料 営業部ルーム 相葉 武史 (東京営業部)

開閉回数ランキング

具体的なルームの検索方法や絞込条件の内容など詳しい操作方法は、「[ルーム/メッセージを検索する](#)」を参照してください。

## ルームを削除する

①メニューパレットから「ナレッジ・コラボレーション」を選択



株式会社NIコンサルティング  
営業部/営業1課 相川 弘 在社

Myワーク

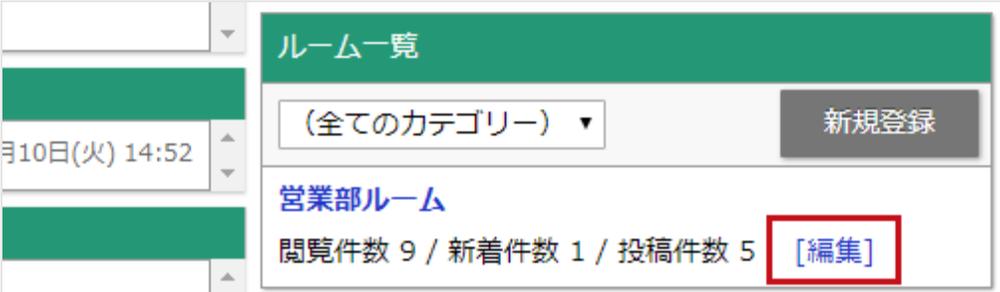
- メール
- スケジュール
- アクションリスト
- アドレス帳
- 経費
- タイムカード
- テレワーク
- マイブックマーク
- 宿泊・出張予約

コラボレーション

- 社員名簿
- 共有メール
- 行先伝言共有
- ナレッジ・コラボレーション



②「編集」をクリック



ルーム一覧

(全てのカテゴリ) 新規登録

月10日(火) 14:52

営業部ルーム

閲覧件数 9 / 新着件数 1 / 投稿件数 5 [編集]



③「削除」ボタンをクリック

ポータル > ルーム・PICKUP > ナレッジ・ルーム (営業部ルーム)

更新 キャンセル **削除**

ルーム名 \*: 営業部ルーム

カテゴリ: 営業部 ▼ その他

表示形式:  未指定  詳細表示  ツリー表示  スレッド表示

情報の並び順: 登録日時 (降順) - 12/30, 11/19, 10/8...

具体的なルームの削除方法など詳しい操作方法は、「[ルームを削除する](#)」を参照してください。

## メッセージを作成する

①メニューパレットから「ナレッジ・コラボレーション」を選択



株式会社NIコンサルティング  
営業部/営業1課 相川 弘 在社

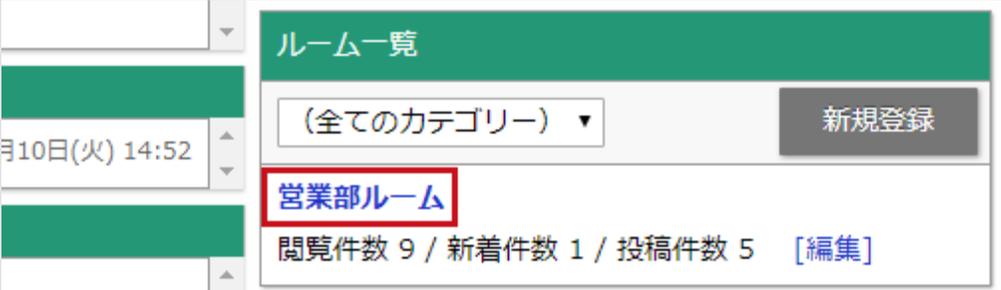
Myワーク

- メール
- スケジュール
- アクションリスト
- アドレス帳
- 経費
- タイムカード
- テレワーク
- マイブックマーク
- 宿泊・出張予約

コラボレーション

- 社員名簿
- 共有メール
- 先行伝言共有
- ナレッジ・コラボレーション**

②ルームを選択



ルーム一覧

(全てのカテゴリ)

新規登録

**営業部ルーム**

閲覧件数 9 / 新着件数 1 / 投稿件数 5 [編集]

③「新規登録」ボタンをクリック



ルーム一覧 **新規登録** 返答作成

<< < 1 >

● 営業会議資料  
[閲覧回数] 1 [ルーム名] 週次報告 [ルームキーワード] [更新者] 営業1課 相川 弘(2018年

④内容を記述して登録

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px;">登録</span> <span>下書き</span> <span>プレビュー</span> <span>キャンセル</span> </div>	
タイトル * :	2017年セミナー情報
作成者 :	 相川 弘 (営業1課)
内 容 :	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式

他にも以下の便利な登録方法があります。

- メニューパレットやマイパレットのアイコンから新規登録
- 既に登録されているメッセージに対して返答のメッセージを登録

具体的なメッセージの登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「[メッセージを作成する](#)」を参照してください。

## メッセージを検索する

①メニューパレットから「ナレッジ・コラボレーション」を選択



The screenshot shows the NI Consulting user interface. At the top, there is a header with the company logo and name, and a dropdown menu showing the user's name and department. Below the header is a 'Myワーク' (My Work) section with various icons for email, calendar, action list, address book, etc. Underneath is a 'コラボレーション' (Collaboration) section with icons for employee list, shared mail, and 'ナレッジ・コラボレーション' (Knowledge Collaboration), which is highlighted with a red box. A large red arrow points from this section to the next step.

②絞り込み条件を入力して検索

NI Consulting 株式会社NIコンサルティング  
営業部/営業1課 相川 弘

マイポータル ポータル **営業ポータル**

ポータル > ナレッジ・コラボレーション/ルーム・PICKUP

キーワード:  
  
 すべてを含む(AND) ▾  
 ルーム検索  
**メッセージ検索**

人気ルーム  
表示対象がありません。

新着速報  
**営業会議資料** 営業部ルーム 相業 武史 (東京営業部)

開院回数ランキング

具体的なメッセージの検索方法や絞り込み条件の内容など詳しい操作方法は、「[ルーム/メッセージを検索する](#)」を参照してください。

## メッセージを削除する

①メニューパレットから「ナレッジ・コラボレーション」を選択

NI Consulting 株式会社NIコンサルティング  
営業部/営業1課 相川 弘 在社

Myワーク

メール スケジュール アクションリスト アドレス帳 経費  
 タイムカード テレワーク マイブックマーク 宿泊・出張予約

コラボレーション

社員名簿 共有メール 行先伝言共有 **ナレッジ・コラボレーション**



②メッセージを選択

ルーム一覧 新規登録 返答作成

<< < 1 >

営業会議

2018年セミナー情報 (2018年8月6日(月) 18:39 相川 弘)

営業会議資料 (2018年8月6日(月) 18:33 相川 弘)

③ 「編集」 ボタンをクリック

編集	返答作成	★ 1point	投票	前へ
タイトル:	2018年セミナー情報			
ルーム名:	営業部			
ポイント:	0点			
作成者:	相川 弘 (営業1課)			

④ 「ごみ箱へ移動」 ボタンをクリック

下書き	プレビュー	キャンセル	ごみ箱へ移動
営業部			
2018年セミナー情報			
相川 弘 (営業1課)			

ごみ箱に移動してもすぐに削除されません。

ごみ箱に移動したメッセージを削除することで完全に削除されます。

具体的なメッセージの削除方法など詳しい操作方法は、「[メッセージを削除する](#)」を参照してください。

※ごみ箱に移動したメッセージは最終更新日時から3ヶ月経過すると自動的に削除されます。

## メッセージにポイントを投票する

①メニューパレットから「ナレッジ・コラボレーション」を選択

The screenshot shows the top navigation bar of the NI Consulting system. It includes the company logo, the user's name and department (相川 弘 営業部/営業1課), and a dropdown menu set to '在社'. Below the navigation bar is a 'Myワーク' (My Work) section with icons for 'メール' (Email), 'スケジュール' (Schedule), 'アクションリスト' (Action List), 'アドレス帳' (Address Book), 'タイムカード' (Time Card), 'テレワーク' (Telework), 'マイブックマーク' (My Bookmarks), and '宿泊・出張予約' (Travel/Outing Reservations). A 'コラボレーション' (Collaboration) section follows, with icons for '社員名簿' (Employee Roster), '共有メール' (Shared Email), '行先伝言共有' (Destination Message Sharing), and 'ナレッジ・コラボレーション' (Knowledge Collaboration), which is highlighted with a red box.

②メッセージを選択

ルーム一覧 新規登録 返答作成

<< < 1 >

営業会議

2018年セミナー情報 (2018年8月6日(月) 18:39 相川 弘)

営業会議資料 (2018年8月6日(月) 18:33 相川 弘)

③「投票」ボタンをクリック

編集 返答作成 ★ 1point 投票 前へ

タイトル: 2018年セミナー情報

ルーム名: 営業会議

ポイント: 0点

作成者:  相川 弘 (営業1課)

④内容を記述して登録

投票 (新規作成)

登録 キャンセル

点数:  
5 points ★★★★★

コメント:  
 テキスト形式  リッチテキスト形式

最高です

他にも以下の便利な投票方法があります。

- 1pointボタンからポイントを投票

具体的な投票方法など詳しい操作方法は、「[投票する](#)」を参照してください。

---

## ルーム/メッセージを閲覧する

ルームに登録された内容を閲覧します。

### ルーム/メッセージを閲覧する

登録されたルームとメッセージを閲覧します。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。  
⇒「[ルーム/PICKUPの一覧画面](#)」
2. ルーム一覧から閲覧するルームを選択します。  
⇒そのルームに書き込まれたメッセージが一覧表示されます。  
※未読メッセージには背景色がつきます。カラーの設定によって色は変化します。  
⇒「[メッセージの一覧画面](#)」
3. 閲覧したいメッセージをクリックします。  
⇒メッセージ詳細が表示されます。  
⇒「[メッセージの詳細画面](#)」

#### 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- ✓ メッセージを編集した場合、既読メッセージを未読状態へ戻すことができます。

# ルーム/PICKUPの一覧画面

The screenshot shows the Room/PICKUP overview interface. It is divided into three main sections:

- 1 (Left Panel):** Search and draft management. Includes a keyword search box, a dropdown menu for search criteria (currently set to 'すべてを含む(AND)'), buttons for 'ルーム検索' and 'メッセージ検索', and a '下書き一覧' (Draft List) section showing recent drafts from 2018/07/19 and 2018/07/18.
- 2 (Middle Panel):** Room and message lists. It features three sections:
  - 人気ルーム (Popular Rooms):** A list of rooms with columns for rank, name, category, and count. Top items include '新製品アイデア' (32), '全社メッセージ' (9), '月次会議' (5), '社内共有ナレッジ' (4), and '週次報告' (4).
  - 新着速報 (New Arrivals):** A section for recent updates, such as '営業会議資料' (営業会議資料) dated 2018年8月6日(月) 18:52.
  - 閲覧回数ランキング (View Count Ranking):** A list of rooms ranked by view count. Top items include 'Re6:5月月次会議' (20), 'NIコラボ スマートへの意' (16), 'ご苦労様。対応ありがとうございます' (10), and 'Re4:NIコラボ スマート' (10).
- 3 (Right Panel):** Room overview and filters. Includes a pagination bar (1 - 16 / 16, 20 items per page), a 'ルーム一覧' (Room List) header, a category filter dropdown (currently '(全てのカテゴリ)'), and a '新規登録' (New Registration) button. Below are several room entries with their respective view counts, new message counts, and post counts, each with an '[編集]' (Edit) link. Examples include '週次報告/営業部' (66 views, 1 new, 4 posts), '社内共有ナレッジ/全社' (30 views, 0 new, 4 posts), '社内ルール/総務部' (43 views, 0 new, 3 posts), '新製品アイデア/システム関連' (276 views, 0 new, 32 posts), '全社メッセージ/全社' (227 views, 0 new, 9 posts), and '勤怠管理について/全社' (45 views, 0 new, 2 posts).

## 補足

- ✓ ルームやメッセージの表示方法を自由にカスタマイズできます。  
詳細は、「[ナレッジ・コラボレーションのオプション設定](#)」を参照してください。

## 1 ルーム・メッセージ検索

項目	説明
ルーム・メッセージ検索	登録したルームやメッセージ数が多くなった場合など、目的の情報を簡単に抽出する機能です。 ⇒「 <a href="#">ルーム/メッセージを検索する</a> 」
下書き一覧	下書き途中のナレッジ・メッセージが表示されます。 ⇒「 <a href="#">メッセージを下書きする</a> 」

## 2 PICKUP一覧

項目	説明
人気ルーム	期間内に投稿されたメッセージ件数、獲得ポイント、閲覧回数の高い順に表示されます。人気ルームとなったルームは赤帯が表示されます。
新着速報	期間内に投稿されたメッセージが新着情報として表示されます。 ※自分が登録したメッセージは含まれません。
閲覧回数ランキング	期間内に投稿されたメッセージで閲覧された回数が多い順に表示されます。
投票ランキング	期間内に投稿されたメッセージで獲得したポイントが多い順に表示されます。
書き込みランキング	期間内に投稿されたメッセージで返答メッセージの書き込みが多い順に表示されます。

### ❶ 補足

- ✓ ランキング1位のルームに書き込まれたメッセージ件数を100%としてグラフ表示し、2位以下のルームは1位のルームのメッセージ件数と比べて何%の件数であるかを計算してグラフ表示しています。  
※新着速報を除く。
- ✓ PICKUP情報一覧に表示される条件/表示順序は、オプション設定から設定することができます。  
⇒ 「[PICKUP情報](#)」

## 3 ルーム一覧

項目	説明
<b>新規登録</b>	ルームを新規登録します。 ⇒ 「 <a href="#">ルームを登録する</a> 」
カテゴリープルダウン	ルームカテゴリーを選択して、簡単にルームを絞り込むことができます。
編集	ルームを編集します。 ⇒ 「 <a href="#">ルームを登録する</a> 」
ルーム名	メッセージが書き込まれているルームが表示されます。 閲覧・新着・投稿した（された）件数が表示されます。 人気ルームとなったルームは赤帯が表示されます。 人気ルームとなる条件は、「 <a href="#">PICKUP情報</a> 」を参照してください。 ※新着件数は、自分が投稿したメッセージは含まれません。

### ❶ 補足

- ✓ ルーム一覧に表示されるルームの並びを設定することができます。  
⇒ 「[基本設定](#)」

## メッセージの一覧画面

メッセージは詳細表示、ツリー表示、スレッド表示の3種類の表示形式があります。

### ■詳細表示

メッセージの内容を一覧形式で参照することができます。

ポータル > ルーム・PICKUP > 提案書ルーム Bookmark

キーワード：  
営業力 強化 提案

詳細な検索条件

ルーム一覧 ⋮ 詳細表示 ツリー表示 スレッド表示

<< < 1 > >> 1 - 4 / 4 一覧件数: 20 件 表示設定 ↓

- **Re:赤木電機様\_営業力強化のご提案**  
いつもありがとうございます！ちょうど私も、〇〇〇システムを利用し、×××を□□□しようと思っていたところです。参考にさせていただきます。  
[閲覧回数] 5 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード]  
[更新者] 営業1課 相川 弘(2015年6月4日(木) 15:40)
- **Re2:赤木メディカル様\_営業力強化のご提案**  
社内の手本になるよう、率先して取り組んでください > いいね。運用後のレポートもまたまとめてください！  
[閲覧回数] 1 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード]  
[更新者] 営業1課 相川 弘(2018年7月30日(月) 17:10)
- **Re:赤木電機様\_営業力強化のご提案**  
いいね。運用後のレポートもまたまとめてください！  
[閲覧回数] 1 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード]  
[更新者] 営業1課 相川 弘(2018年7月30日(月) 17:10)

### ■ツリー表示

メッセージへの返答をツリー構造で表示します。

ポータル > ルーム・PICKUP > 提案書ルーム Bookmark

ルーム一覧 新規登録 返答作成
詳細表示 ツリー表示 スレッド表示

<< < 1 >
 1 - 4 / 4
一覧件数:  件
 表示設定

**提案書ルーム**

- ▲ ○
[井上商事様\\_\\_コスト削減のご提案 \(2018年6月27日\(水\) 19:10 相川 弘\)](#)
  - [Re2:井上商事様\\_\\_コスト削減のご提案 \(2018年6月27日\(水\) 19:13 相川 弘\)](#)
  - [Re:井上商事様\\_\\_コスト削減のご提案 \(2018年6月27日\(水\) 19:13 谷 浩一郎\)](#)
- ▲ ○
[赤木電機様\\_\\_営業力強化のご提案 \(2015年6月4日\(木\) 15:40 相川 弘\)](#)
  - [Re:赤木電機様\\_\\_営業力強化のご提案 \(2015年6月4日\(木\) 15:40 相川 弘\)](#)
- ▲ ○
[Re:赤木電機様\\_\\_営業力強化のご提案 \(2018年7月30日\(月\) 17:10 相川 弘\)](#)
  - [Re2:赤木メディカル様\\_\\_営業力強化のご提案 \(2018年7月30日\(月\) 17:10 相川 弘\)](#)

#### ■スレッド表示

メッセージ、添付ファイルなどを一画面で時系列に確認することができます。

#### スレッド一覧画面

ポータル > ルーム・PICKUP > 提案書ルーム Bookmark

ルーム一覧 スレッド登録
詳細表示 ツリー表示 スレッド表示

<< < 1 >
 1 - 4 / 4
一覧件数:  件

**井上商事様\_\_コスト削減のご提案** [詳細]

1. ○○○システムを利用し、×××を□□□した提案です

2. [【提案書】井上商事様\\_\\_コスト削減のご提案 \(20150408\) .pptx](#)  
 [メッセージ件数] 2件 [作成日] 2015年5月9日(土) 23:02

**赤木電機様\_\_営業力強化のご提案** [詳細]

○○○システムを利用し、×××を□□□した提案です

[【提案書】赤木メディカル様\\_\\_営業力強化のご提案 \(20150410\) .pptx](#)  
 [メッセージ件数] 3件 [作成日] 2015年5月9日(土) 23:02

**赤木商事様\_\_増力化のご提案 (20150425)** [詳細]

○○○システムを利用し、×××を□□□した提案です

#### メッセージ一覧画面



ルーム一覧

スレッド一覧



## 井上商事様\_コスト削減のご提案

[\[詳細\]](#)



営業1課 相川 弘 2015年5月9日(土) 23:02

1. ○○○システムを利用し、×××を□□□した提案です
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. 商談履歴も参考にしてください

[【提案書】井上商事様\\_コスト削減のご提案 \(20150408\) .pptx](#)

★ 3



1: 営業1課 谷 浩一郎 2018年6月27日(水) 19:13

ありがとう。  
早速提案に活かします。

同業他社の情報他に持っている人いませんか？

[\[詳細\]](#)

★ 0

1

各種ボタン

項目	説明
ルーム一覧	「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面へ戻ります。
新規登録	ルーム内にメッセージを新規登録します。 ⇒「 <a href="#">メッセージを新規登録する</a> 」
スレッド登録	ルーム内にスレッドを新規登録します。 ⇒「 <a href="#">スレッドを登録する</a> 」
返答作成	メッセージに対する返答を作成します。 返答するメッセージを選択して、クリックします。 ⇒「 <a href="#">メッセージを返答作成する</a> 」
スレッド一覧	スレッド一覧画面に戻ります。
詳細表示	メッセージ一覧の表示形式を詳細表示に変更します。
ツリー表示	メッセージ一覧の表示形式をツリー表示に変更します。
スレッド表示	メッセージ一覧の表示形式をスレッド表示に変更します。
☰ 表示設定	詳細表示、ツリー表示のメッセージの表示形式を変更することができます。 ⇒「 <a href="#">表示設定を変更する（一覧）</a> 」 ⇒「 <a href="#">表示設定を変更する（一覧+本文（右））</a> 」 ⇒「 <a href="#">表示設定を変更する（一覧+本文（下））</a> 」

#### ■表示設定

ナレッジ・コラボレーションではメッセージの表示形式を変更することができます。  
表示形式は、「一覧」、「一覧+本文（右）」、「一覧+本文（下）」があります。  
表示の切り替え方法は「[一覧の表示を切り替える](#)」を参照してください。

#### 一覧

[ルーム一覧](#)
[新規登録](#)
[返答作成](#)
[詳細表示](#)
[ツリー表示](#)
[スレッド表示](#)

<< < **1** > >> 1 - 9 / 9 一覧件数: 20 件 [表示設定](#)

- Re2:井上商事様\_コスト削減のご提案**  
 私は持っていません。  
 [閲覧回数] 4 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [発言者] 営業1課 相川 弘(2018年6月27日(水) 19:13)
- Re:井上商事様\_コスト削減のご提案**  
 ありがとう。早速提案に活かします。同業他社の情報他に持っている人いませんか？  
 [閲覧回数] 12 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [発言者] 営業1課 谷 浩一郎(2018年6月27日(水) 19:13)
- Re:赤木電機様\_営業力強化のご提案**  
 いつもありがとうございます！ちょうど私も、〇〇〇システムを利用し、×××を□□□しようと思っていたところです。参考にさせていただきます。  
 [閲覧回数] 6 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [更新者] 営業1課 相川 弘(2015年6月4日(木) 15:40)

一覧+本文 (右)

[ルーム一覧](#)
[新規登録](#)
[返答作成](#)
[詳細表示](#)
[ツリー表示](#)
[スレッド表示](#)

<< < **1** > >> 1 - 9 / 9 一覧件数: 20 件 [表示設定](#)

<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Re2:井上商事様_コスト削減のご提案</b>            私は持っていません。            [閲覧回数] 3 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [発言者] 営業1課 相川 弘(2018年6月27日)         </li> <li> <b>Re:井上商事様_コスト削減のご提案</b>            ありがとう。早速提案に活かします。同業他社の情報他に持っている人いませんか？            [閲覧回数] 8 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [発言者] 営業1課 谷 浩一郎(2018年6月27日)         </li> </ul>	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"> <b>Re:井上商事様_コスト削減のご提案</b> </div> <p> <b>ポイント:</b>            0点  <b>作成者:</b>   谷 浩一郎 (営業1課)         </p> <hr/> <p> <b>内容:</b>            ありがとう。            早速提案に活かします。            同業他社の情報他に持っている人いませんか？         </p>
--	--

一覧+本文 (下)

[ルーム一覧](#)
[新規登録](#)
[返答作成](#)
[詳細表示](#)
[ツリー表示](#)
[スレッド表示](#)

<< < **1** > 1 - 9 / 9 一覧件数: 20 件 [表示設定](#)

● [Re2:井上商事様\\_コスト削減のご提案](#)  
 私は持っていません。  
 [閲覧回数] 4 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [発言者] 営業1課 相川 弘(2018年6月27日(水) 19:13)

● [Re:井上商事様\\_コスト削減のご提案](#)  
 ありがとうございます。早速提案に活かします。同業他社の情報他に持っている人いませんか？  
 [閲覧回数] 11 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [発言者] 営業1課 谷 浩一郎(2018年6月27日(水) 19:13)

**▲ Re:井上商事様\_コスト削減のご提案**

**ポイント:**  
 0点  
**作成者:**  
 谷 浩一郎 (営業1課)

**内容:**  
 ありがとうございます。  
 早速提案に活かします。  
  
 同業他社の情報他に持っている人いませんか？

## 2 検索

項目	説明
ルームキーワード	プルダウンよりルームキーワードを選択します。
検索	メッセージを検索します。 入力したキーワードは検索結果画面にハイライト表示されます。メッセージの欄をクリックすると、詳細が表示されます。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
詳細な検索条件	チェックを入れると詳細な検索条件項目が展開されます。

### 詳細な検索条件項目一覧

項目		説明
ルームキーワード		プルダウンよりルームキーワードを選択します。
キーワード		<p>メッセージを検索します。</p> <p>入力したキーワードは検索結果画面にハイライト表示されます。メッセージの欄をクリックすると、詳細が表示されます。</p> <p>プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。</p> <p>※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。</p>
更新日		<p>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。</p> <p>プルダウンメニューから「以前」「以後」のどちらかを選択します。</p>
更新者	部署・グループ	プルダウンより「部署・グループ」「部署」「グループ」のいずれかを選択します。部署やグループを入力候補または選択ボタンから選択します。
	社員	社員を入力候補または選択ボタンから選択します。

# メッセージの詳細画面

NI Consulting 株式会社NIコンサルティング 更新日時：2018年8月6日(月) 20:41  
営業1課 相川 弘 在社

マイポータル(グリッド) マイポータル(レガシー) シンプルポータル SFAポータル

ポータル > ルーム・PICKUP > 提案書ルーム > ナレッジ・メッセージ (Re:井上商事様\_コスト削減のご提案) Bookmark

編集 返答作成 ★ 1point 投票 前へ 次へ メール通知 閉じる

**1**

タイトル: Re:井上商事様\_コスト削減のご提案  
ルーム名: [提案書ルーム](#)  
ポイント: 0点  
作成者: 谷 浩一郎 (営業1課)  
ルームキーワード:  
内容: ありがとうございます。  
早速提案に活かします。  
同業他社の情報他に持っている人いませんか?  
添付ファイル:  
参加者:  
閲覧制限: 全社員に公開 **2**  
公開日時:  
メッセージ期限:  
通知: 相川 弘 (営業1課)  
発言者: 2018年6月27日(水) 19:13 谷 浩一郎 (営業1課)

▲ 投票一覧  
表示対象がありません。

▲ 関連ツリー一覧

- [井上商事様\\_コスト削減のご提案 \(2018年6月27日\(水\) 19:10 相川 弘\)](#) □
- [Re2:井上商事様\\_コスト削減のご提案 \(2018年6月27日\(水\) 19:13 相川 弘\)](#)
- [Re:井上商事様\\_コスト削減のご提案 \(2018年6月27日\(水\) 19:13 谷 浩一郎\)](#)

▲ ヒストリー **3**

営業部 [検索]  使用停止社員を含む

日時	部署名	氏名
2018年6月27日(水) 19:13	営業1課	相川 弘
2018年6月27日(水) 19:13	営業1課	谷 浩一郎

編集 返答作成 ★ 1point 投票 前へ 次へ メール通知 閉じる

オプション設定 | システム設定 NI Collabo Smart 1.3.23 Copyright © 2018 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

## 1 各種ボタン

項目	説明
編集	メッセージを編集します。 ⇒「 <a href="#">メッセージを新規登録する</a> 」
返答作成	メッセージに対する返答を作成します。 ⇒「 <a href="#">メッセージを返答作成する</a> 」
★ 1point	メッセージにワンクリックで1Pointを投票します。(クリックを繰り返し最大5Pointまで投票が可能) ⇒「 <a href="#">簡単に投票する</a> 」
投票	メッセージに投票します。 ⇒「 <a href="#">ポイントを選択して投票する</a> 」
前へ	前のメッセージを表示します。
次へ	次のメッセージを表示します。
メール通知	メッセージをメール通知します。
閉じる	現在開いているメッセージを閉じ、メッセージ一覧へ戻ります。

## 2 メッセージ一覧項目

項目の詳細は「[メッセージを新規登録する](#)」のメッセージ登録項目一覧を参照してください。

## 3 メッセージ関連情報

項目	説明
投票一覧	メッセージの投票一覧を表示します。 投票者名をクリックすると、投票詳細画面が表示されます。 自身の投票は編集することができます。 「投票一覧」項目をクリックすると、投票一覧が展開・省略します。
関連ツリー一覧	メッセージが関連する親メッセージ・子メッセージがツリー形式で一覧表示されます。 クリックすると、メッセージを参照することができます。 「関連ツリー」項目をクリックすると、一覧が展開・省略します。
履歴	メッセージの閲覧履歴が表示されます。 最初に関覧した日時が残されます。 「履歴」項目をクリックすると、一覧が展開・省略します。

## スレッド表示について

一番上の階層のメッセージを議題（スレッド）として、メッセージのやりとりを時系列で表示することができます。また、スレッド表示時にはやり取りを確認しながらメッセージの登録を行うことができます。

### スレッド表示を利用するためには

1. ルーム一覧から閲覧するルームを選択します。  
⇒そのルームに書き込まれたメッセージが一覧表示されます。
2. スレッド表示をクリックします。  
⇒スレッド表示に切り替わります。

ルーム一覧 スレッド登録 詳細表示 ツリー表示 **スレッド表示**

<< < 1 > 1 - 2 / 2 一覧件数: 20 件 ↓

**赤木電機様\_営業力強化のご提案** [詳細]  
【提案書】赤木電機様\_営業力強化のご提案 (20XXXXXX) .pptx [32.7KB]  
〇〇〇システムを利用し、xxxを□□□した提案です。  
[メッセージ件数] 3件 [作成日] 2019年6月6日(木) 13:55

**井上商事様\_コスト削減のご提案** [詳細]  
【提案書】井上商事様\_コスト削減のご提案 (20150408) .pdf [96.6KB]  
1.〇〇〇システムを利用し、XXXを□□□した提案です  
2.商談履歴も参考にしてください  
[メッセージ件数] 2件 [作成日] 2019年5月30日(木) 16:44

### スレッド一覧画面について

ルーム一覧 スレッド登録 詳細表示 ツリー表示 **スレッド表示** 1

<< < 1 > 1 - 2 / 2 一覧件数: 20 件 ↓

**赤木電機様\_営業力強化のご提案** [詳細] 2  
【提案書】赤木電機様\_営業力強化のご提案 (20XXXXXX) .pptx [32.7KB]  
〇〇〇システムを利用し、xxxを□□□した提案です。  
[メッセージ件数] 3件 [作成日] 2019年6月6日(木) 13:55

**井上商事様\_コスト削減のご提案** [詳細]  
【提案書】井上商事様\_コスト削減のご提案 (20150408) .pdf [96.6KB]  
1.〇〇〇システムを利用し、XXXを□□□した提案です  
2.商談履歴も参考にしてください  
[メッセージ件数] 2件 [作成日] 2019年5月30日(木) 16:44

## 1 各種ボタン

項目	説明
ルーム一覧	ルーム一覧画面へ戻ります。
スレッド登録	議題（スレッド）を新規に作成します。
詳細表示	詳細表示に画面を切り替えます。
ツリー表示	ツリー表示に画面を切り替えます。
スレッド表示	スレッド表示に画面を切り替えます。

## 2 スレッド

項目	説明
タイトル	選択したスレッドのメッセージ一覧が開きます。
詳細	スレッドの詳細内容を確認することができます。
本文	本文は2行分まで表示されます。 本文をすべて参照したい場合は、詳細をクリックしてください。 添付ファイルがある場合、添付ファイルも表示されます。

### メッセージ一覧画面について（スレッド表示時）

スレッドを選択するとメッセージ一覧画面が表示されます。  
メッセージ一覧画面から直接スレッドに対してメッセージの登録をすることができます。

ルーム一覧 スレッド一覧 **1** ↓

**赤木電機様\_営業力強化のご提案** [詳細]

営業部/営業1課 相川 弘 2019年6月6日(木) 13:55  
 【提案書】赤木電機様\_営業力強化のご提案 (20XXXXXX) .pptx [32.7KB]  
 ○○○システムを利用し、×××を□□□した提案です。 ★ 0

**1** : 営業部/営業1課 谷 浩一郎 2019年6月6日(木) 14:07 [詳細] **2**  
 ありがとう。  
 早速提案に活かします。  
 同業他社の情報を他に持っている人いませんか? ★ 0

**2** : 営業部/営業1課 相川 弘 2019年6月6日(木) 14:07 [詳細] ★ 0

**3**

登録 詳細入力

内 容:  テキスト形式  リッチテキスト形式

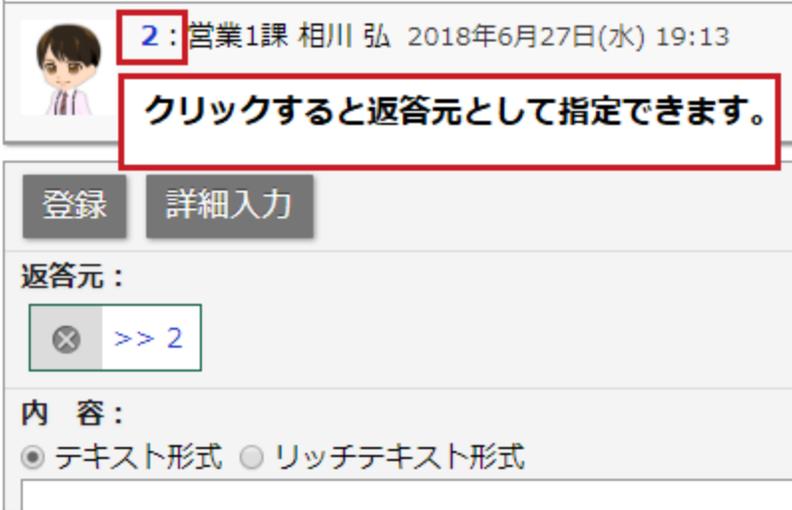
添付ファイル: ここにファイルをドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。  
 1ファイルあたりのサイズの上限 : 50MB

登録 詳細入力

## 1 各種ボタン

項目	説明
ルーム一覧	ルーム一覧画面へ戻ります。
スレッド一覧	スレッド一覧画面に戻ります。

## 2 メッセージ

項目	説明
メッセージ番号	<p>メッセージに返答したい場合にクリックします。 メッセージ登録フォームに返答元として選択されます。</p> 
詳細	メッセージの詳細画面が開きます。
投票ボタン	<p>投票ボタンです。 メッセージにたいしてポイントをつけることができます。</p> 

### 3 簡易登録

この画面では本文および添付ファイルのみ登録できます。  
件名はRe（スレッド以下の件数）：議題件名で自動的に組み立てられます。  
簡易登録時は自動で参加者にポータル通知されます。  
詳細の入力を行いたい場合は詳細入力ボタンから登録画面を開いてください。

#### i 補足

- ✓ スレッド表示からの返答はできません、返答元を指定して登録してください。

## 詳細入力について

詳細入力ではルームキーワード、閲覧制限、公開日時、メッセージ期限、通知先の変更ができます。  
簡易登録では不足している場合に詳細入力を利用してください。

登録		下書き		プレビュー		キャンセル	
タイトル *	Re3:赤木電機様_営業力強化のご提案						
作成者 :	相川 弘 (営業部/営業1課)						
ルームキーワード :	▼						
返答元 :	<input checked="" type="checkbox"/> Re:赤木電機様_営業力強化のご提案						
内 容 :	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 以前、上田商事様に提案した時の資料があります。 参考になるでしょうか。						
添付ファイル :	ここにファイルをドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。 1ファイルあたりのサイズの上限 : 50MB						
参加者 :							
閲覧制限 :	<input checked="" type="radio"/> 全社員に公開 <input type="radio"/> 参加者のみ公開 <input type="radio"/> 参加者および指定社員に公開						
公開日時 :	2019/06/06		<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 指定しない		
メッセージ期限 :	2019/07/06		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 指定しない			
通 知 :	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する						
	通知先 <input type="text" value="通知先"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="📄"/>						
	<input checked="" type="radio"/> ポータル通知 (ポータルの通知情報に表示します) <input type="radio"/> 社内メール通知 (社内メールに通知情報を送信します) <input type="radio"/> 社外メール通知 (メールアドレスに通知情報を送信します) <small>メールアドレスの設定されている社員が送信対象となります</small>						

## ルームを登録する

ルームを登録します。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。

2. ルーム一覧の  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. ルーム内容を登録し、最後に  ボタンをクリックします。

### ルームの登録項目一覧

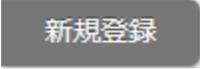
項目	説明
ルーム名	ルーム名を入力します。
カテゴリ	<p>ルームのカテゴリをプルダウンメニューから選択します。 プルダウンメニューに目的のカテゴリがない場合、「その他」欄に入力します。 「その他」欄にカテゴリを入力すると、次回ルーム作成・編集時よりカテゴリが選択できます。</p> <p>※プルダウンメニューでの選択と、「その他」欄への入力とは、「その他」欄に入力したカテゴリが優先されます。 ※カテゴリの追加を制限されている場合、カテゴリ追加可能者のみ追加できます。 制限はシステム設定で設定されています。</p>
表示形式	ルーム一覧を開いた時の表示形式を選択することができます。
情報の並び順	<p>情報の並び順をプルダウンメニューから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイトル（昇順）（降順）</li> <li>・登録者（昇順）（降順）</li> <li>・登録日時（昇順）（降順）</li> <li>・更新者（昇順）（降順）</li> <li>・更新日時（昇順）（降順）</li> </ul> <p>『昇順とは』 1, 2, 3, 4・・・、a,b,c,d・・・ 小さいものから大きいものへ表示されます。 『降順とは』 4, 3, 2, 1・・・、d,c,b,a・・・ 大きいものから小さいものへ表示されます。 ※初期値は「登録日時（降順）」になります。</p>
参加者	<p>参加者を指定します。 未指定の場合は全社員を参加者として扱います。</p>
閲覧制限	<p>ルームを閲覧できる部署/社員を選択します。 閲覧制限を設定すると、ルーム内に登録されたメッセージも同様に閲覧制限がかかります。 全社員に公開を選択した場合、全社員に公開されます。 参加者のみ公開を選択した場合、参加者に選択した社員のみが閲覧可能になります。</p> <p>参加者および指定社員に公開を選択した場合、参加者に加え選択した社員が閲覧可能になります。 ⇒「<a href="#">メッセージの閲覧制限</a>」 ⇒「<a href="#">情報を選択する</a>」</p>
ルームキーワード	<p>ルームキーワードを入力します。 ルームキーワードはルーム内に登録されたメッセージをカテゴリ分けすることができます。 ⇒「<a href="#">メッセージを作成する</a>」 メッセージ一覧でキーワード別に絞り込むことが可能です。</p>

## メッセージを作成する

メッセージを作成します。

### メッセージを新規登録する

メッセージを新たに作成します。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。
2. ルーム一覧から該当のルームを選択します。  
⇒ルーム一覧画面が表示されます。
3.  ボタンをクリックします。
4. メッセージ内容を登録し、最後に  ボタンをクリックします。

### メッセージの登録項目一覧

項目	説明				
タイトル	メッセージの件名を入力します。				
作成者	メッセージの作成者（登録者）がセットされます。				
ルームキーワード	メッセージのカテゴリを選択します。このキーワードはルームの「ルームキーワード」登録内容が表示されます。 ⇒「 <a href="#">ルームを登録する</a> 」				
内容	メッセージ詳細を入力します。 ⇒「 <a href="#">リッチテキスト形式で入力する</a> 」				
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 ⇒「 <a href="#">ファイルを添付する/ダウンロードする</a> 」				
参加者	参加者が表示されます。 参加者はルームで指定できます。				
閲覧制限	<p>登録するメッセージに対して閲覧制限を与える場合、「参加者のみ公開」もしくは「参加者および指定社員に公開」を選択してください。</p> <p>ルームにすでに閲覧制限が設定されている場合は、ルームで指定された部署、社員およびナレッジコラボレーション管理者以外はルームの制限が解除されない限り、このメッセージを閲覧することができません。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> <input type="radio"/> 全社員に公開  <input type="radio"/> 参加者のみ公開  <input checked="" type="radio"/> 参加者および指定社員に公開 </p> <p> <input type="text" value="対象"/> <span style="float: right;">▼ ↺ 📄</span> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">吉本 幸吉 (役員)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">✕ ▲</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">山田 芳徳 (役員)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">✕ ▼</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">✕ すべてクリア</p> <p style="color: red; margin-top: 10px;">ルームに閲覧制限が設定されています。</p> <p>下記部署・社員及びナレッジ・コラボレーション管理者以外はルームの制限が解除されない限り、このメッセージを閲覧することができません。</p> <p>対象：  吉本 幸吉 (役員)  山田 芳徳 (役員)  今井 吉武 (役員)</p> </div> <p>⇒「<a href="#">情報を選択する</a>」</p>	吉本 幸吉 (役員)	✕ ▲	山田 芳徳 (役員)	✕ ▼
吉本 幸吉 (役員)	✕ ▲				
山田 芳徳 (役員)	✕ ▼				
公開日時	登録するメッセージに対して公開日時を設けたい場合、「指定しない」のチェック <input checked="" type="checkbox"/> をはずし、公開日時を  カレンダー、  時計アイコンより選択します。				
メッセージ期限	登録するメッセージに対して期限を設けたい場合、「指定しない」のチェック <input checked="" type="checkbox"/> をはずし、  カレンダーアイコンより選択します。 ※メッセージ期限を過ぎると削除されます。				

項目	説明
通知	<p>登録するメッセージを任意のユーザーに通知したい場合、チェックボックスにチェックして対象の部署や社員を選択します。 ⇒「<a href="#">情報を選択する</a>」 通知方法としてポータル通知、社内メール通知、社外メール通知から選択してください。</p> <p><b>ポータル通知</b> 閲覧制限できる社員のポータル上の「新着情報」に表示されます。</p> <p><b>社内メール通知</b> 社内メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。</p> <p><b>社外メール通知</b> 社外メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。</p> <p>※ポータル通知、社内メール通知、社外メール通知を同時に選択することはできません。 ※社外メール通知するためには登録者の社外用メールアカウントが設定されている必要があります。</p>

### バスケットで登録操作を自動化しませんか？

メッセージへのファイル登録は、ポータル画面のバスケットにファイルをD&Dするだけでも可能です。保存先は登録済みの似たようなファイルを探して自動判定しますので、ぜひバスケットをご利用ください。  
⇒「[バスケットについて](#)」

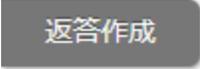
バスケットで登録操作を自動化しませんか？

先ほどの「井上電機様向け 提案書」へのファイル登録は、ポータル画面のバスケットアイコンにファイルをドラッグ&ドロップするだけでも可能です。  
保存先は登録済みの似たようなファイルを探して自動判定します（自分で指定することもできます）。  
次回はぜひバスケットを使ってみてください。

今後、このメッセージを表示しない。

## メッセージを返答作成する

メッセージに返答します。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。
2. メッセージ一覧画面から、返答するメッセージを選択します。  
⇒メッセージが緑帯表示されます。
3.  ボタンをクリックします。  
⇒ナレッジ・メッセージの新規登録画面が表示されます。
4. メッセージ内容を登録し、最後に  ボタンをクリックします。  
※メッセージの登録項目一覧は「[メッセージを新規登録する](#)」を参照してください。

**i** 補足

- ✓ メッセージ詳細画面からも返答作成が可能です。

## メッセージを下書きする

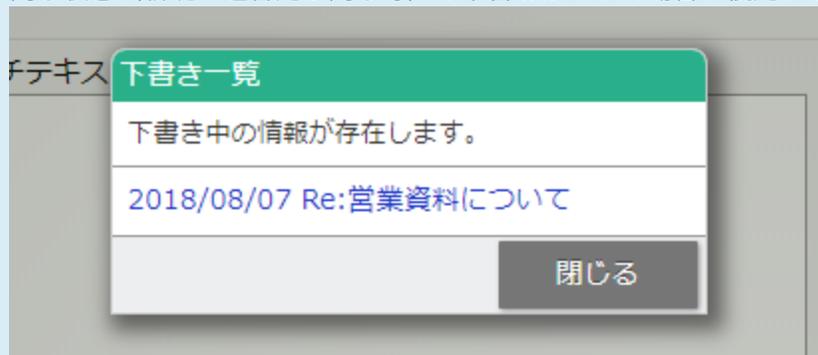
メッセージを下書きします。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。
2. ルーム一覧から該当のルームを選択します。  
⇒ルーム一覧画面が表示されます。
3.  ボタンをクリックします。
4. 内容を入力し、 ボタンをクリックします。

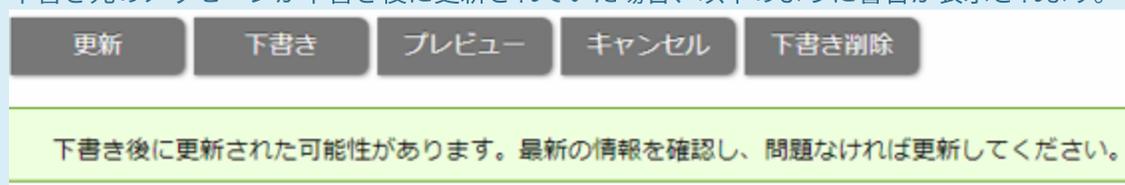
**i** 補足

- 下書きは合計10件まで登録することができます。
- 下書きしたメッセージはルーム一覧画面に表示されます。
- 下書きしたメッセージに限り、下書きのみ削除が可能になります。

- 同じ状態（新規、返答元が同じ等）の下書きがあった場合、復元するか確認するダイアログが表示されます。



- 下書き時のメッセージ、ルーム、返答元が削除・閲覧不可になった場合、編集時に下書きは破棄されます。
- 下書き元のメッセージが下書き後に更新されていた場合、以下のように警告が表示されます。



## ルーム/メッセージを削除する

登録したルームやメッセージを削除します。

### ルームを削除する

ルームを削除します。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション/ルーム・PICKUP」画面が表示されます。

2.  をクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。

3.  ボタンをクリックします。

#### 補足

- ✓ ルームを削除すると、ルームとそのルーム内に登録されたメッセージ全てがごみ箱に移動します。
- ✓ ごみ箱に移動したメッセージは最終更新日時から3ヶ月経過すると自動的に削除されます。
- ✓ 削除したデータは復元できません。削除するときにはご注意ください。

### メッセージを削除する

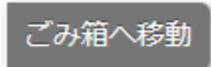
メッセージを削除します。

#### 補足

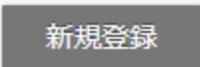
- ✓ メッセージを削除する場合、一旦、ごみ箱に移動します。  
ごみ箱に移動したメッセージはすぐに削除されません。  
ごみ箱に移動したメッセージを削除することで完全に削除されます。
- ✓ ごみ箱に移動したメッセージは最終更新日時から3ヶ月経過すると自動的に削除されます。
- ✓ ごみ箱にメッセージを移動すると、返答メッセージもあわせてごみ箱に移動します。
- ✓ 削除したデータは復元できません。削除するときにはご注意ください。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。
2. ルーム一覧より対象のルームを選択します。  
⇒メッセージ一覧が表示されます。
3. 削除するメッセージを選択します。  
⇒メッセージ詳細画面が表示されます。

4.  をクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。

5.  ボタンをクリックします。

6. ルーム一覧にある「ごみ箱」を選択します。

ルーム一覧	
(全てのカテゴリー) ▾	
<b>セミナー企画/営業部</b> 閲覧件数 23 / 新着件数 4 / 投稿件数 9 <span style="float: right;">[編集]</span>	
<b>NI Collabo 360/システム関連</b> 閲覧件数 6 / 新着件数 0 / 投稿件数 0 <span style="float: right;">[編集]</span>	
<b>業務改善/全社</b> 閲覧件数 11 / 新着件数 0 / 投稿件数 4 <span style="float: right;">[編集]</span>	
 <a href="#">ごみ箱</a>	

7. 削除するメッセージのタイトルを選択し詳細画面を開きます。

8.  ボタンをクリックします。

9. 編集画面が表示されるので、 ボタンをクリックします。

## メッセージを削除する（ごみ箱を空にする）

ごみ箱に移動したメッセージをまとめて削除することができます。  
 まとめて削除するためには権限ロールにて「ごみ箱を空にする」権限を持っている社員に限られます。



## ルーム/メッセージを検索する

登録したルームやメッセージを検索します。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。
2. 左メニューの検索窓より検索をします。  
上方のテキストボックスにキーワードを入力し、「すべてを含む」あるいは「いずれかを含む」を選択します。

3. 検索対象がルームの場合は、 をクリックします。

検索対象がメッセージの場合は、 をクリックします。  
⇒検索結果が一覧表示されます。

※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。

※キーワード検索の場合、入力したキーワードはハイライト表示されます。

### ルーム/メッセージ検索の検索対象

項目	説明
ルーム検索	ルーム名 カテゴリー ルームキーワード
メッセージ検索	タイトル 内容 添付ファイル名 ルームキーワード

#### 補足

- ✓ メッセージ一覧画面からもメッセージを検索することが可能です。  
⇒「[メッセージの一覧画面](#)」

## 投票する

メッセージに投票します。

ナレッジ・コラボレーションの投票機能は、良い書き込み、有効な情報を、1メッセージに対し1ユーザー「5ポイント」まで投票することができる機能です。

投票ランキングによってポイントの高いメッセージを表示できますので、役立つ情報をまとめることができます。

⇒「[ルーム/PICKUPの一覧画面](#)」

投票時にコメントも入力できますので、どのような部分が投票につながったのかも把握できるようになっています。

メッセージに投票するためには、以下の方法があります。

### 簡単に投票する

ワンクリックで投票します。

ワンクリックで1Pointつきます。クリックを繰り返して最大5Pointまで投票することができます。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。

2. 投票したいメッセージの詳細画面から、 ボタンをクリックします。  
⇒「投票一覧」項目にポイントが表示されます。



このスクリーンショットは、メッセージの詳細画面を示しています。緑色のヘッダーには「ポータル > ルーム・PICKUP > おすすめBOOKS > ナレッジ・メッセージ (営業の見える化)」と表示されています。ナビゲーションメニューには「編集」、「返答作成」、「★ 1point」（赤い枠で囲まれている）、「投票」、「前へ」があります。メッセージのメタデータは以下の通りです：

タイトル:	営業の見える化
ポイント:	8点
作成者:	役員 長井 太洋
ルームキーワード:	
内容:	営業に関する書籍の中から厳選してお届けしています。
添付ファイル:	<a href="#">参考.pdf</a>

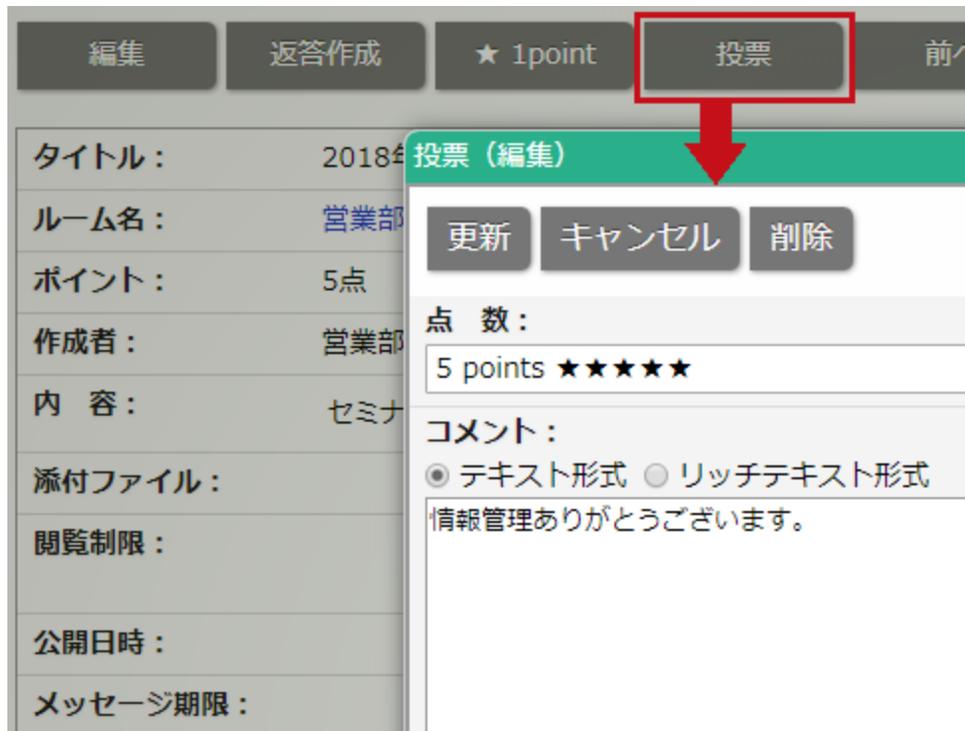
### ポイントを選択して投票する

1pointから5pointまで選択して投票します。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。

2. 投票したいメッセージの詳細画面から、 ボタンをクリックします。  
⇒「投票（新規登録）」画面が表示されます。

3. ポイント数とコメントを入力し、最後に  ボタンをクリックします。  
⇒「投票一覧」項目にポイントが表示されます。



編集	返答作成	★ 1point	<b>投票</b>	前へ
タイトル :	2018年			
ルーム名 :	営業部			
ポイント :	5点			
作成者 :	営業部			
内容 :	セミナー			
添付ファイル :				
閲覧制限 :				
公開日時 :				
メッセージ期限 :				

投票（編集）

更新 キャンセル 削除

点数 :

5 points ★★★★★

コメント :

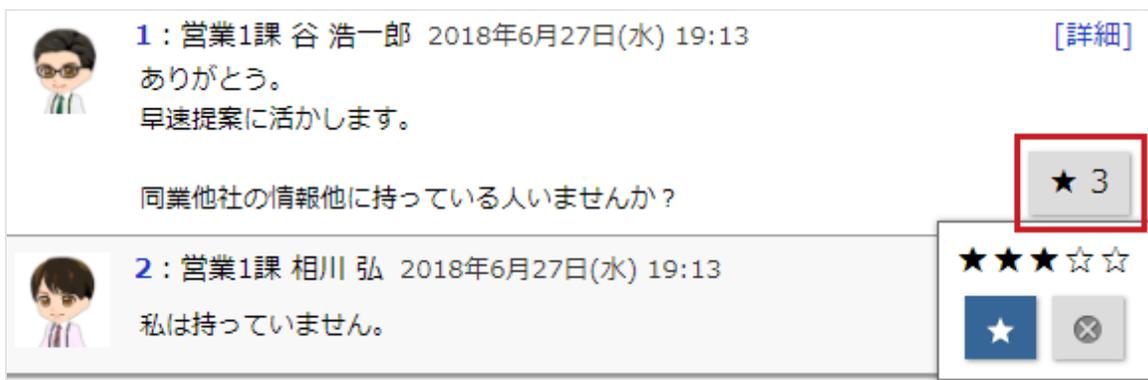
テキスト形式  リッチテキスト形式

情報管理ありがとうございます。

## スレッド表示でポイントを追加する

スレッド表示ではポイントのみ追加することができます。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。
2. 投票したいルームのスレッドを表示します。
3. メッセージ一覧よりポイントを追加します。



1 : 営業1課 谷 浩一郎 2018年6月27日(水) 19:13 [\[詳細\]](#)  
ありがとう。  
早速提案に活かします。  
同業他社の情報他に持っている人いませんか？

2 : 営業1課 相川 弘 2018年6月27日(水) 19:13  
私は持っていません。

★ 3

★★★★☆☆

★ ×

## ナレッジ・コラボレーションのオプション設定

「NI Collabo 360」では、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

### 補足

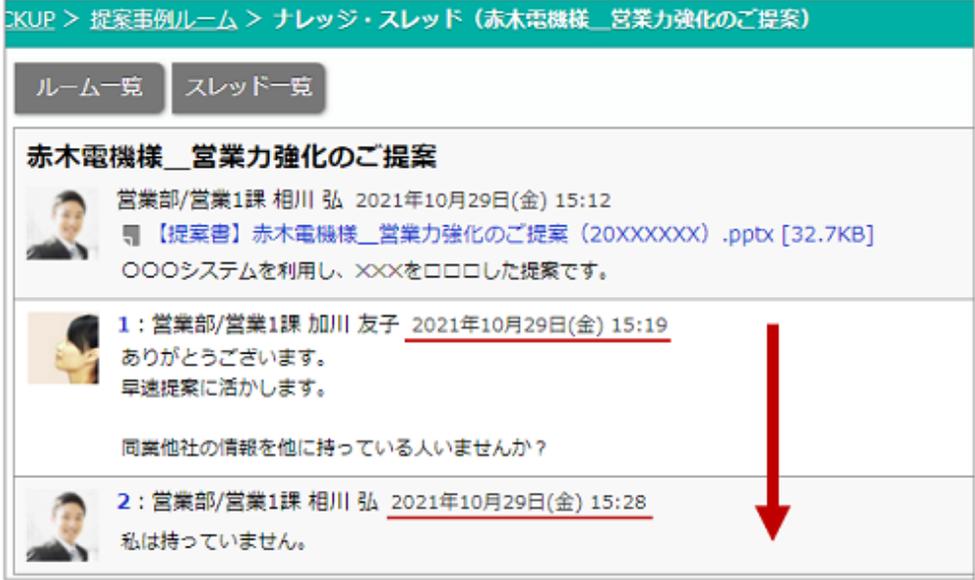
- ✓ 設定するためには、システム設定より個人変更を許可していただく必要があります。  
システム設定>NI Collabo 360>ナレッジ・コラボレーション>オプション設定の一括設定より設定できます。  
※許可されていない場合、当メニューは表示されません。

## 基本設定

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。  
⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「ナレッジ・コラボレーション」を選択します。  
⇒ナレッジ・コラボレーションのメニュー一覧が表示されます。
3. 「基本設定」を選択します。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／基本設定」画面が表示されます。
4. 必要項目を選択します。

5. 最後に、 ボタンをクリックします。

## 設定項目一覧

項目	説明
ルームの並び順	ナレッジルームの並び順を設定します。
メッセージ一覧の初期表示	メッセージ一覧を開いたときの表示形式を選択します。 詳細表示、ツリー表示、スレッド表示から選択してください。
スレッド表示の並び順	スレッド表示時のメッセージ一覧の並び順を設定します。 例) 登録日昇順に設定した場合 

## PICKUP情報

PICKUP情報（人気ルーム、新着速報、閲覧回数ランキング、投票ランキング、書き込みランキング）の表示条件を設定することができます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。  
⇒「ポータル/レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「ナレッジ・コラボレーション」を選択します。  
⇒ナレッジ・コラボレーションのメニュー一覧が表示されます。
3. 「PICKUP情報」を選択します。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション/PICKUP情報」画面が表示されます。
4. 必要項目を設定します。

5. 最後に、 ボタンをクリックします。

### 設定項目一覧

項目	説明	
人気ルーム	※使用する場合、条件1/条件2/条件3のいずれかを選択してください。	
	PICKUP一覧に表示する	「人気ルーム」をPICKUP情報に表示しないときはチェックをはずします。
	条件	条件1:「何日」以内に投稿されたメッセージが「何件」あるか。 条件2:「何日」以内に投稿されて、「何点」以上の投票を獲得したメッセージが「何件」あるか。 条件3:「何日」以内に投稿されて、「何回」以上閲覧されたメッセージが「何件」あるか。
	表示件数	PICKUP情報一覧に「何件」表示するか。
新着速報	PICKUP一覧に表示する	「新着速報」をPICKUP情報に表示しないときはチェックをはずします。
	対象ルーム	閲覧できるすべてのルームの中で、どのルームに投稿されているか。
	表示設定	「何日」以内の投稿を表示し、「何件」まで表示するか。
閲覧回数ランキング	PICKUP一覧に表示する	「閲覧回数ランキング」をPICKUP情報に表示しないときはチェックをはずします。
	対象ルーム	閲覧できるすべてのルームの中で、どのルームに投稿されているか。
	表示設定	「何日」以内に投稿されて、「何回」以上閲覧されたメッセージの内、上位「何件」を表示するか。
投票ランキング	PICKUP一覧に表示する	「投票ランキング」をPICKUP情報に表示しないときはチェックをはずします。
	対象ルーム	閲覧できるすべてのルームの中で、どのルームに投稿されているか。
	表示設定	「何日」以内に投稿されて、「何点」以上の投票を獲得したメッセージの内、上位「何件」を表示するか。
書き込みランキング	PICKUP一覧に表示する	「書き込みランキング」をPICKUP情報に表示しないときはチェックをはずします。
	対象ルーム	閲覧できるすべてのルームの中で、どのルームに投稿されているか。
	表示設定	「何日」以内に投稿されて、「何件」以上の返答があるメッセージの内、上位「何件」を表示するか。
PICKUP情報の表示順序	PICKUP情報一覧に表示する順序を並び替えます。	

# ナレッジ・コラボレーションの便利機能

ナレッジ・コラボレーションをより快適にご利用いただける機能を紹介します。

## メッセージ一覧の表示切替

メッセージ一覧を以下の形式に表示を切り替えることができます。

1. 一覧
2. 一覧+本文（右）
3. 一覧+本文（下）

具体的な操作方法などは、「[一覧の表示を切り替える](#)」を参照してください。

## メッセージのルーム移動について

メッセージを編集する時にルームを移動することが可能です。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。
2. ルーム一覧より対象のルームを選択します。  
⇒メッセージ一覧が表示されます。
3. ルームを移動するメッセージを選択します。  
⇒メッセージ詳細画面が表示されます。

4.  ボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。

5. 「ルーム名」項目の    ボタンより移動先のルームを選択します。

更新	下書き	プレビュー	キャンセル	ごみ箱へ移動
ルーム名 * :	<input type="text" value="勤怠管理について"/>	  		
タイトル * :	<input type="text" value="出張申請のルール"/>			
作成者 :	 香川 友 (営業部)			

6.  ボタンをクリックします。

## メッセージ内容のプレビュー機能

メッセージの内容をプレビュー表示することができます。  
メッセージを公開する前の内容の確認にご利用ください。

1. プレビュー表示するメッセージの登録画面を表示します。

2.  ボタンをクリックします。  
⇒プレビュー内容が表示されます。



このスクリーンショットは、メッセージ登録画面のプレビュー機能を示しています。上部には「更新」「下書き」「プレビュー」「キャンセル」「ごみ箱へ移動」のボタンがあります。プレビュー内容は、送信元「内容： 営業報告」で、本文には「8月の売上目標」という赤字のテキストが表示されています。下部には、送信先「ルーム名 \*： 提案書ルーム」、タイトル「タイトル \*： Re:井上商事様\_コスト削減のご提案」、作成者「作成者： 谷 浩一郎 (営業1課)」、および「ルームキーワード」の選択メニューがあります。プレビュー内容の形式は「テキスト形式」か「リッチテキスト形式」を選択でき、リッチテキスト形式ではフォント、サイズ、太字、斜体、下線、リスト、インデント、リンクなどの編集ツールが利用可能です。プレビュー内容も「営業報告」と「8月の売上目標」の赤字テキストが表示されています。

## ドラッグ&ドロップでルーム内を移動する

登録されたメッセージをドラッグ&ドロップで簡単に移動することができます。  
移動させるメッセージの返答メッセージも一緒に移動します。  
また、移動は既に登録されたメッセージの返答メッセージとしての移動のみ可能です。

1. メニューパレットより、 ナレッジ・コラボレーションアイコンをクリックします。  
⇒「ナレッジ・コラボレーション／ルーム・PICKUP」画面が表示されます。
2. ルーム一覧から該当のルームを選択します。  
⇒ルーム一覧画面が表示されます。

### ツリー表示

3. ボタンをクリックします。  
⇒メッセージ一覧画面が表示されます。

4. 移動したいメッセージを選択し、ドラッグ&ドロップします。

The screenshot shows a list of messages in a chat room titled '営業部ルーム'. The messages are as follows:

- 2018年セミナー情報 (2018年4月10日(火) 17:40 相川 弘)
- 営業会議資料 (2018年4月10日(火) 14:52 相葉 武史)
- 2018年1月度 営業の見える化 (2018年4月10日(火) 17:30)
- 2018年1Q営業会議 (2018年4月10日(火) 14:52 相葉 武史)
- 営業会議資料 (2018年4月10日(火) 14:52 相葉 武史)

The second message, '営業会議資料 (2018年4月10日(火) 14:52 相葉 武史)', is highlighted with a red dashed border, indicating it is the message being moved. The fifth message, '営業会議資料 (2018年4月10日(火) 14:52 相葉 武史)', is highlighted with a solid red border, indicating it is the destination for the moved message.