

ユーザー操作マニュアル NI

Collabo 360 U P !

目次

[UP!とは](#)

[UP!をする](#)

[UP!を閲覧する](#)

[UP!を検索する](#)

[フォローする](#)

[SFA連携](#)

[UP!のオプション設定](#)

UP！とは

「NI Collabo 360」の「UP！」機能は、企業向け社内SNSです。

「UP！」を使えば、ソーシャル時代にふさわしいスピード感で、知らせたい情報をメッセージで共有することができます。どこにいても「社内の動き」がわかります。

メールでは埋もれていたような情報が見える化されるため、会社のポテンシャルをさらに引き出すことができます。

Sales Force Assistantシリーズを導入の場合、顧客情報を紐づけることで、企業向けソーシャルネットワークとして、仕事のスタイルが変わります。

補足

- ポータルにUP！を表示させる場合は、「[ポータルとは](#)」を参照してください。

注意

- UP！されたデータはデータがたまらないように6ヵ月後に自動削除されますが、顧客と紐付いたUP！は自動削除されずに残ります。

UP！の主な操作

UP！の主な操作について説明します。

UP!をする

① UP! パーツの「UP!」マスをクリック

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

マイポータル 個人ポータル

スケジュール

	9/21 (木)	22 (金)	23 (土)	24 (日)
相川 弘	09:00~10:00 会議 月次報告会議 11:00~12:00 資料作成 15:00 赤木電機/定期訪問	09:00~10:00 来客 山田様 13:00~14:00 打合せ あいうえお印 17:00~18:00 大飯産業/商品 P R	秋分の日	

UP! : 0

UP!

添付可能なファイルサイズ : 5MB

マイバレット

- メール
- 社内メール作成
- スケジュール作成



選択 : 対象

社員 部署 グループ マイグループ

キーワード

マイグループ

役職

部署

検索

社員名 (部署名)	役職	社員コード
最近選択した情報		
☐ 原田 真一 (営業部/営業1課)		
☒ 加川 友子 (営業部/営業1課)		N-00017
☐ 三浦 咲 (営業部/営業1課)		N-00095
☐ 二宮 三郎 (営業部/営業1課)	チームリーダー	N-00011
☐ 相川 弘 (営業部/営業1課)		N-00005
☐ 大野 太郎 (営業部/営業1課)	課長	N-00006



UP! : 0

赤木商事の飯山さまから電話ありました。
折り返しをお願いします。

加川 友子 (営業部/営業1課)

UP!

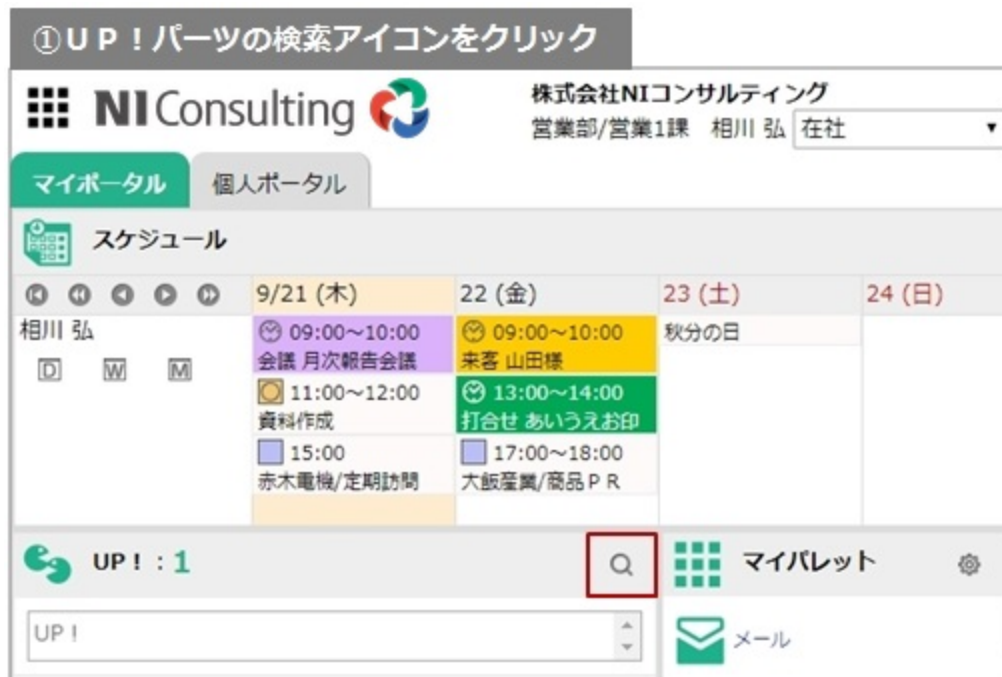
添付可能なファイルサイズ : 5MB

他にも以下の便利なUP！する方法があります。

- 社員名簿のUP！一覧からUP！に返信登録

具体的なUP！の入力内容や返信方法など詳しい操作方法は、「[UP！をする](#)」を参照してください。

UP！を検索する



具体的なUP！の検索方法や検索できるキーワードなど詳しい操作方法は、「[UP！を検索する](#)」を参照してください。

フォローする

①メニューパレットから「社員名簿」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
- 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
- 設備・備品予約
- プロジェクト管理
- テスト・アンケート



②フォローする社員を選択

NI Consulting 株式会社NIコンサルティング
東京営業部 相葉 武史 在社

マイポータル ポータル

ポータル > 社員名簿

検索：
部署・グループ ▼ :
自部署
氏 名：

<< < 1 > >>

	氏 名	部 署
●	相川 弘	東京営業部/第2課
●	相葉 武史	東京営業部





他にも以下の便利なフォローする方法があります。

- 社員名簿のfollowing/followers一覧からフォロー

具体的なフォローの確認方法やフォローの内容など詳しい操作方法は、「[フォローする](#)」を参照してください。

フォローを解除する



②フォローを解除する社員を選択


NI Consulting


株式会社NIコンサルティング
 東京営業部 相葉 武史 在社

マイポータル ポータル

ポータル > 社員名簿

検索：
 部署・グループ ▾ :
 自部署
 ▾ ↺ □ ✕
 氏 名：

<< < 1 > >>

	氏 名	部 署
	相川 弘	東京営業部/第2課
	相葉 武史	東京営業部



③「フォロー中」ボタンをクリック


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

更新日時：2017年9月21日(木) 9:39

マイポータル 個人ポータル

ポータル > 社員名簿 > 大野 太郎

Bookmark

メンテナンス 編集 メール通知 閉じる

社員コード:
N-00006
 氏 名:
大野 太郎
 よみがな:
おおの
 部 署:
営業部/営業1課
 役 職:

写 真:
 アイコン:


最近のUP！
 7 UP！ 6 following 6 followers

フォロー中

他にも以下の便利なフォローを解除する方法があります。

- 社員名簿のfollowing/followers一覧からフォローを解除

具体的なフォローの解除方法やフォローを解除したときの動作内容など詳しい操作方法は、「[フォローを解除](#)」を参照してください。

UP！をする

UP！をします。

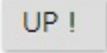
UP！をする

メッセージをUP！をします。

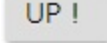
1. ポータルより、 パーツを参照します。
2. 「UP！」と書かれたマスをクリックします。



The screenshot shows a web interface for the 'UP!' feature. At the top, there is a header with the 'UP!' logo and a counter 'UP! : 0'. Below this is a large text input field containing the text 'UP!'. To the right of the input field is a search icon. Below the input field are four icons: a person (representing a user), a folder (representing a customer), a document (representing a file), and a camera (representing a photo). Below these icons, it says '添付可能なファイルサイズ : 5MB'. To the right of the input field is a button labeled 'UP!'.

3. メッセージを入力し、必要に応じて、社員、顧客、添付ファイルを選択し、 ボタンをクリックします。

UP！の登録項目一覧

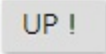
項目	説明
	UP！するメッセージを任意のユーザーに通知したい場合、対象の社員や部署を選択します。 ⇒「 情報を選択する 」
	顧客情報を紐づけたい場合、対象の顧客を選択します。 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時に表示されます。 ⇒「 SFA連携 」
	メッセージに添付するファイルを選択します。
	端末のカメラ機能で撮った写真を添付します。 ⇒「 端末のカメラ機能を利用した撮影について 」
	UP！LINEにメッセージをUP！します。

UP！に返信する

メッセージに返信します。

1. ポータルより、 パーツを参照します。
2. 返信をしたいメッセージ下の、「返信」をクリックします。
3. メッセージの下に返信画面が展開表示されます。



4. 返信メッセージを記入し、 ボタンをクリックします。

UP！内容を編集する

メッセージを編集します。

1. ポータルより、 パーツを参照します。
2. 編集をしたいメッセージ下の、「編集」をクリックします。
3. 編集画面がポップアップ表示されます。
4. 必要に応じてメッセージや、社員、顧客、添付ファイルを選択し、 ボタンをクリックします。

※社員、顧客、添付ファイルの上をクリックすると、 ボタンが表示されます。

 ボタンをクリックすると、選択が外れます。



i 補足

端末のカメラ機能を利用した撮影について

- chromeブラウザで表示している場合、利用できます。chromeブラウザ以外で表示している場合、利用できません。
- 撮影するためには、カメラ機能へのアクセス許可が必要です。ブラウザの設定からカメラ機能へのアクセスを許可してください。
- SSL接続していない場合、利用できません。SSL接続でログインしてください。
- ご利用端末にカメラが無い場合、利用できません。

UP ! 内容を削除する

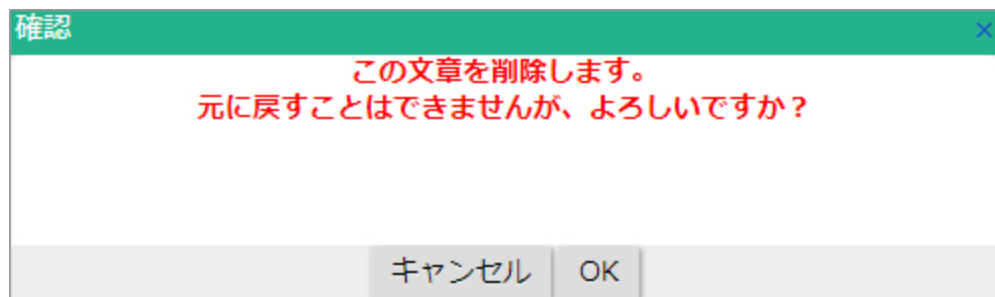
メッセージを削除します。

UP ! LINE に投稿されたメッセージが削除されます。

i 補足

- 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. ポータルより、 パーツを参照します。
2. 削除をしたいメッセージ下の、「削除」をクリックします。
3. 確認画面がポップアップ表示されます。



4.  ボタンをクリックします。

リアクションする

UP！されたメッセージに対してリアクションすることができます。

（ですね）や （ありがとう）ボタンをクリックすることで、そのメッセージに対して共感や感謝を伝えることができます。

1. リアクションしたいメッセージの （ですね）や （ありがとう）ボタンをクリックします。
2. ボタンの色と件数が変わります。
リアクションを取り消したい場合は、再度クリックしてください。



❗ 補足

- UP! に「ありがとう」とすると、UP! を登録した社員へ感謝のエネコインを贈ることができます。また、ログインユーザーは自分が登録したUP! ごとに贈られたエネコイン数を確認できます。
※エネコイン数はUP! の登録者本人のみ表示されます。
他社員が登録したUP! に贈られたエネコイン数は表示されません。



※こちらの機能を利用するためにはアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。

UP！を閲覧する

UP！LINEに表示されたメッセージを閲覧します。



1. ポータルより、 パーツを参照します。
2. 「開く」をクリックします。
⇒展開表示されます。関連するメッセージが閲覧できます。
また、セットされた社員や部署、顧客情報がわかります。
3. 「閉じる」をクリックすると展開が閉じます。

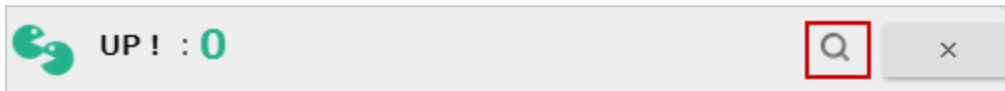
UP！を検索する

UP！LINE内の検索をします。



1. ポータルより、 パーツを参照します。

2.  をクリックします。



テキストボックスにキーワードを入力します。

※  をクリックすると  に変わります。

 をクリックすると通常のUP！モードに戻ります。

3. 最後に、 をクリックします。

補足

- 検索できるキーワードは、「メッセージ本文」、「顧客名」、「顧客ランク」、「添付ファイル名」になります。

フォローする

「UP!」ではフォローという操作を行うことで、他のユーザーの発言を自分のUP! パーツに表示させることができるようになります。フォローした相手を書いたメッセージはUP! LINEに表示されます。UP! LINEに表示されたメッセージに返信することもできます。

「UP!」では、様々な情報がリアルタイムでUP! LINEに流れてきます。その数はフォロワーを増やせば増えていき、得られる情報量も増えていきます。
まず、フォローをして「UP!」をはじめましょう。

フォローする

1. メニューパレットより、 社員名簿アイコンをクリックします。
⇒ 「社員名簿」画面が表示されます。
⇒ 「[社員名簿の一覧画面](#)」

2. 社員名簿の一覧よりフォローをする社員を選択します。

3.  ボタンをクリックします。

i 補足

- **following/followersを確認する**

社員名簿よりfollowing/followersを確認することができます。

following/followersはリンクになっています。

リンクをクリックするとfollowing一覧やfollowers一覧が表示されます。

- **followingとは**： 特定のユーザーの発言を自分のUP! LINEへと表示する様にしている状態をいいます。

- **followersとは**： 特定のユーザーより「フォローされている」状態をいいます。

例えばAというユーザーがBというユーザーをフォローした場合『AはBの「UP!」での発言を自分のUP! LINEへ表示している状態』となります。

【社員名簿画面】

ポータル > 社員名簿 > 相川 弘 [N-00005]

メンテナンス 編集 メール通知 閉じる

社員コード:
N-00005

氏 名:
相川 弘

よみがな:
あいかわひろし

部 署:
営業部/営業1課
東京グループ

役 職:
チームリーダー

E-Mail:
smart05@ni.co.jp

社員区分:
正社員

入社年月日:
2004年4月1日(木)

内線番号:
100

携帯TEL:

写 真:
[写真]

アイコン:
[アイコン]

最近のUP!

6 UP! 4 following 2 followers

相川 弘 2020/07/30 14:33
赤木建設株式会社に定款書を作成しています。
参考になりそうな定款書を持っていますか？
開く (目) 返信 削除 0 0

相川 弘 2020/07/28 11:06
承認しました。
また、参考になりそうな画像を共有します。

following

相川 友子
本島 雄志
松本 友隆
赤木建設株式会社

followers

相川 友子
三浦 咲

※following一覧やfollowers一覧より「フォロー」したり「フォロー解除」を行うこともできます。

フォローを解除

- メニューパレットより、 社員名簿アイコンをクリックします。
⇒「社員名簿」画面が表示されます。
⇒「[社員名簿の一覧画面](#)」
- 社員名簿の一覧よりフォローを解除する社員を選択します。
- フォロー中** ボタンをクリックします。

i 補足

- ポータルパーツのUP! よりフォローを解除する
UP! LINEに表示される社員名をクリックすると社員名簿が開きます。
フォロー中 ボタンをクリックして解除して下さい。
- フォローを解除すると、自分のUP! LINEから解除した相手のUP! メッセージがなくなります。

SFA連携

顧客をフォローする

顧客をフォローします。

1. フォローする顧客情報を開きます。
2. 「フォロー」ボタンをクリックします。

顧客履歴をみる

Sales Force Assistantシリーズ導入の場合、顧客をフォローしたり、UP！するときに顧客の履歴へ残すことができます。

【履歴一覧画面】



i 補足

- 一日一覧のDMVにはその日のUP！が表示されます。

報連相

閲覧制限

追加：自分

UP!



加川 友子 2020/07/30 14:28

本日訪問された赤木電機より見積書を作成して欲しいと電話を受けました。

 赤木電機

開く (🔗) 返信 編集 削除

🎵 0

❤️ 1

UP！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。

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「UP！」を選択します。
⇒「基本設定」画面が表示されます。
3. 通知を受け取る、通知を受け取らないを選択します。

4. 最後に、 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
新しいUP！の通知	UP！が登録された場合に通知を受け取る、通知を受け取らないを設定します。 通知対象は以下の通りです。 ・ログインユーザーを通知対象に選択したUP！が登録されたとき ・フォローしている社員を通知対象に選択したUP！が登録されたとき ・フォローしている顧客情報を通知対象に選択したUP！が登録されたとき