

ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
バスケット

目次

[バスケットとは](#)

[ファイルアップロード](#)

[振り分けルール](#)

[実行結果](#)

[バスケットのオプション設定](#)

[バスケットで登録操作を自動化](#)

バスケットとは

見積書、請求書、領収書、議事録、提案書、名刺など、日々の業務では様々な電子ファイルのやり取りが発生しています。

こうしたファイルを、バスケットボールのように投げ込むだけで、ファイル名や内容をAIが解析して各機能に自動的に振り分け、業務を簡素化&効率化できる機能です。

「領収書は経費精算」「請求書は支払管理」「見積書は電帳法ストレージ」「提案書はナレッジ・コラボレーション」「名刺はSFAのパーソン情報」など、自動的に振り分けられます。

▶ アップロード先の機能について

アップロードしたファイルは以下の機能に振り分けられます。

- ナレッジ・コラボレーション
- 文書共有管理
- ワークフロー
- 経費精算
- 支払管理
- 電帳法ストレージ
- パーソン情報（名刺）

i 補足

- バスケットには全社員の合計で**毎月100回**までアップロードできます。
バスケットオプションを**契約いただくと回数制限なく**アップロードできます。
- 電帳法ストレージ機能を利用するには、別途契約が必要です。
- パーソン情報（名刺）を利用するには、別途下記製品のいずれかの契約が必要です。
 - Sales Force Assistant
 - Sales Quote Assistant
 - Approach DAM
- 日本語の名刺と、アメリカ企業の英語名刺をサポートしています。

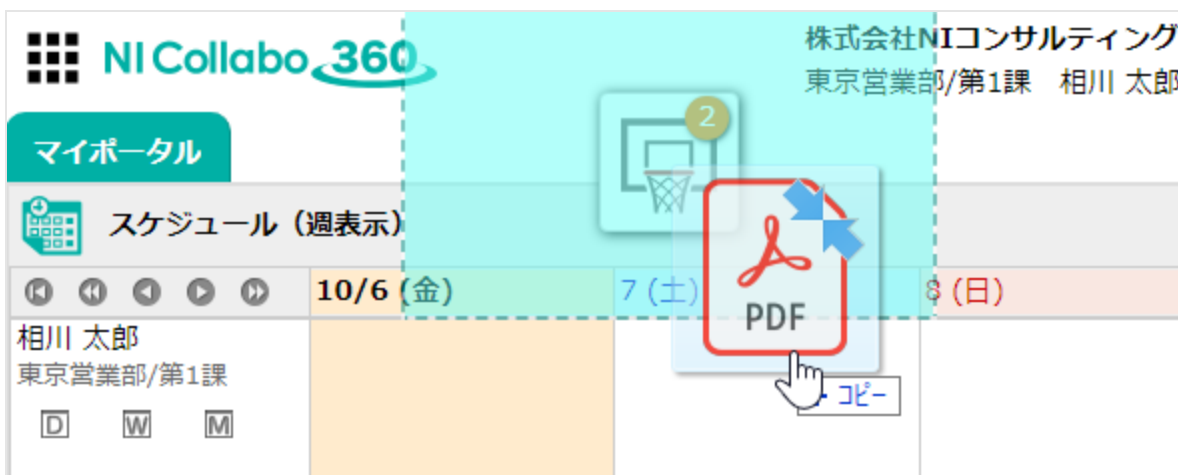
ファイルアップロード

バスケットにファイルをアップロードすると結果一覧にリストアップされ、保存先の候補が提案されます。保存先の候補に該当しない場合、その他の保存先を指定して保存ができ、あわせて振り分けルールを作成することでファイルがより強く学習されます。

▶ アップロードおよび解析について

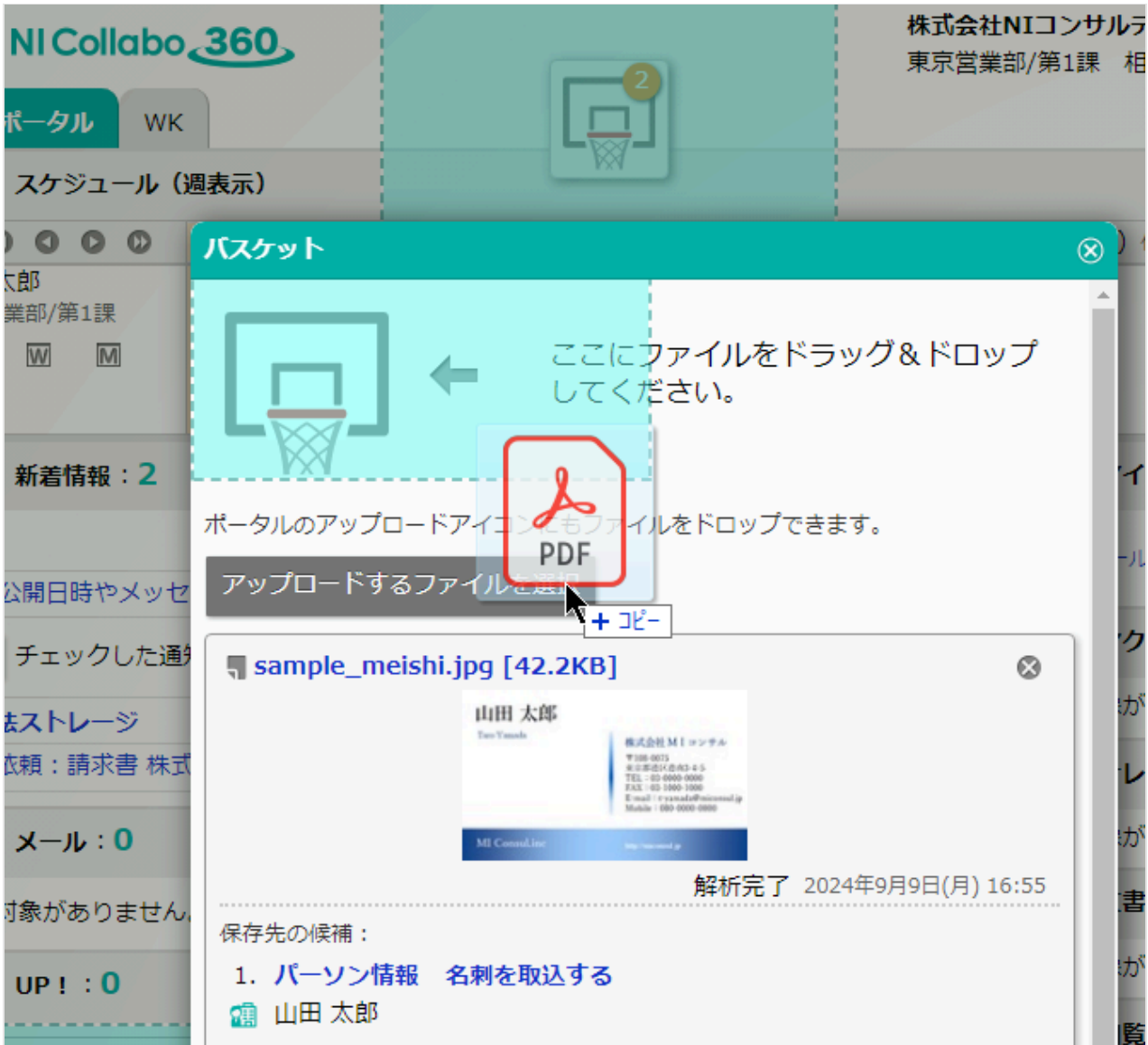
■ポータル画面

1. バスケットアイコンにドラッグ&ドロップでアップロードしてください。




■アップロードダイアログ

1. ポータル画面のバスケットアイコンをクリックし、アップロードダイアログを開きます。
2. バスケットアイコンやアップロードボタン付近にドラッグ&ドロップでアップロードしてください。



■アップロード結果一覧

ファイルは以下の画面よりアップロードできます。

1. メニューパレットより、 バasketアイコンをクリックします。
2. 「アップロード」ボタンまたはボタン付近にドラッグ&ドロップでアップロードしてください。



ポータル > バケット

アップロード 実行結果 振り分けルール

SOS導入ユーザー管理 運用マニュアル.pdf [1.54MB] ✕
解析完了 2023年10月6日(金) 16:52

保存先の候補:

1. ナレッジ・コラボレーション
メッセージを更新する + コピー
NI Collabo SOS (製品マニュアル)
※似た内容が登録されているため。
[詳細](#)
2. その他の保存先

首都圏_顧客情報.csv [125KB] ✕
解析完了 2023年10月6日(金) 16:50

保存先の候補:

1. [文書共有管理](#) [文書を改版する](#)
88 首都圏_顧客情報.csv
※似た内容が登録されているため。
[詳細](#)
2. その他の保存先

■ DMV・パーソン情報

Sales Force Assistantをご利用の場合、DMVやパーソン検索画面から名刺画像や領収書などのファイルをアップロードできます。

バスケットの解析結果を元に商談情報を登録したり、経費精算を行うことが可能です。

1. DMV登録画面のバスケットアイコンにドラッグ&ドロップでアップロードしてください。



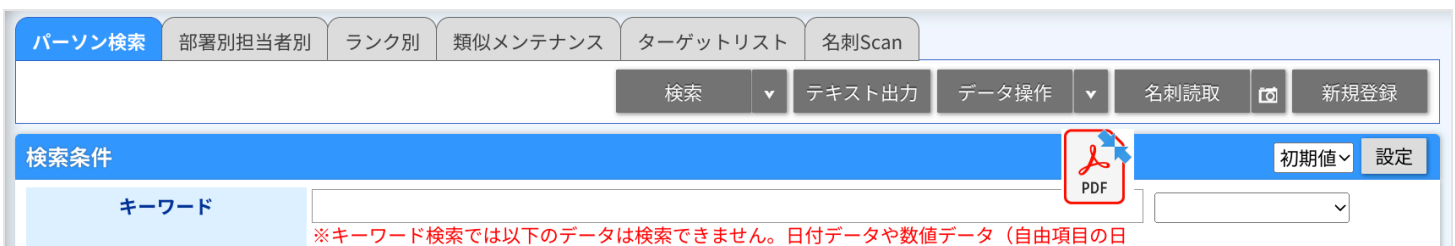
The screenshot shows the DMV registration interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '閲覧: 前へ', '閲覧: 次へ', '前へ', '次へ', and 'キャンセル'. Below this is a toolbar with buttons for '保存', '保存してメール', '赤コメント', '緑コメント', 'メール通知', '情報登録', '情報参照', and 'ブックマーク'. A red box highlights a PDF icon with a red arrow pointing to it, indicating the upload target. The main form area includes fields for '営業日*' (2024/08/23), '氏名*' (第1課 相川 太郎), '区分*' (〇予定 ●実施), and '作成区分' (〇作成中にする). There are also tabs for '赤コメント' and '緑コメント', and a '閲覧' button.

DMVのバスケットアイコンから開いた、バスケットダイアログからもドラッグ&ドロップでアップロードできます。



The screenshot shows the 'バスケット' (Basket) dialog box. It features a basketball icon and the text 'ここにファイルをドラッグ&ドロップしてください。' (Please drag and drop files here). Below this, there is a button 'アップロードするファイルを選択' and a '撮影: 名刺' button. A file named 'image_20240910_1144.jpg [479KB]' is shown in the list. A red box highlights a PDF icon with a red arrow pointing to it, indicating the upload target.

2. パーソン検索画面の名刺読取ボタンにドラッグ&ドロップでアップロードしてください。



The screenshot shows the Person Search interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '検索', 'テキスト出力', 'データ操作', '名刺読取', and '新規登録'. Below this is a search condition section with a 'キーワード' field and a '検索' button. A red box highlights a PDF icon with a red arrow pointing to it, indicating the upload target. The text below the search field reads: '※キーワード検索では以下のデータは検索できません。日付データや数値データ（自由項目の日

他にも、パーソン検索結果、リスト表示、集計画面からもファイルをドラッグ&ドロップでアップロードできます。

アップロードの補足

- 同時に20枚までのファイルをアップロードできます。
- バスケットにアップロードした場合、以下の拡張子ファイルでサムネイルが表示されます。
対象：GIF, JPG, PDF, PNG, WebP
- バスケットにアップロードできるファイルサイズに制限があります。
NI Collabo 360またはSales Force Assistantの大きいほうが制限値になります。
保存先の候補は各機能ごとのファイルサイズの制限値に従います。
- スマートフォンなど小さい画面の場合には、ポータルにアップロードアイコンは表示されません。
バスケットのスマートフォンアプリまたはアップロード結果一覧よりご利用ください。
- DMVやパーソンからバスケットを利用する場合、スマートフォンやパソコンのカメラで撮影ができます。
その日に交換した名刺、外出で利用したタクシーの領収書などを撮影してアップロードできます。
ご利用にあたっては、カメラを搭載している端末をご利用ください。
カメラでの撮影は、HTTPS接続している場合に利用できます。

ファイル解析の補足

- ファイル解析について
 - 以下の拡張子ファイルをアップロードした場合、ファイル解析された内容を利用します。
対象：PDF, JPEG, PNG, TIFF
 - ファイルサイズは、4MB以下です。
 - PDFファイルの場合、2ページ目までを対象に解析されます。
文字情報がある場合はOCR機能を使用せず、PDFの文字情報を使用します。
文字情報がない場合はOCR機能を使用して、文字を認識します。
文字情報の有無は、文字の検索やコピーなどの操作ができるかにより判断されます。
 - 画像（JPEG, PNG, TIFF）ファイルの場合、OCR機能を使用して文字を認識します。
- OCR機能の使用について
 - オンプレミス環境の場合、保守契約が必要です。
保守契約されていることを判断するため、ユーザーサポート連携を設定してください。
外部とHTTPS通信でき、サーバーの時刻がずれていない必要があります。

▶ アップロード結果一覧

アップロードしたファイルがリストアップされます。
候補から保存先を指定してください。

アップロード 実行結果 振り分けルール **2**

<p>📄 請求書20231005.pdf [211KB] ✕</p> <p>解析完了 2023年10月6日(金) 18:23</p> <p>保存先の候補：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 支払管理 ファイルアップロードする📁 その他 ※振り分けルールに該当したため。	<p>📄 KIMG0035.JPG [1.37MB] ✕</p>  <p>解析完了 2023年10月6日(金) 18:19</p> <p>保存先の候補：</p> <ol style="list-style-type: none">1. パーソン情報 名刺を取込する👤 山田 太郎2. その他の保存先
<p>📄 SOS導入ユーザー管理 運用マニュアル.pdf [1.54MB] ✕</p> <p>解析完了 2023年10月6日(金) 18:15</p> <p>保存先の候補：</p> <ol style="list-style-type: none">1. ナレッジ・コラボレーション メッセージを更新する📄 NI Collabo SOS (製品マニュアル) ※振り分けルールに該当したため。 詳細2. その他の保存先	<p>📄 首都圏_顧客情報.csv [125KB] ✕</p> <p>解析完了 2023年10月6日(金) 16:50</p> <p>保存先の候補：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 文書共有管理 文書を改版する📄 首都圏_顧客情報.csv ※似た内容が登録されているため。 詳細2. その他の保存先

<< < **1** > >>

1 - 4 / 4 一覧件数: 20 件

1 アップロード結果一覧

項目	説明																				
ファイル名	<p>ファイル名が表示されます。 画像ファイルの場合はサムネイルが表示されます。 クリックするとアップロードしたファイルを参照できます。  ボタンでアップロードしたファイルを削除できます。</p>																				
保存先の候補	<p>保存先の可能性が高い候補が表示されます。 リンクをクリックすると、保存先機能の登録（編集）画面に遷移します。 保存先ごとの処理は以下になります。</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 495 781 554">保存先</th> <th data-bbox="781 495 1520 554">処理</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 554 781 743">ナレッジ・コラボレーション</td> <td data-bbox="781 554 1520 743"> <p>メッセージを登録する メッセージを更新する メッセージに返答する ⇒ 「メッセージを作成する」</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 743 781 848">文書共有管理</td> <td data-bbox="781 743 1520 848"> <p>文書を改版する ⇒ 「文書ファイルを改版する」</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 848 781 995">ワークフロー</td> <td data-bbox="781 848 1520 995"> <p>申請書類を下書きする ※添付ファイルの項目が存在する申請書類が対象です。 ⇒ 「申請書類の下書き」</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 995 781 1100">経費精算</td> <td data-bbox="781 995 1520 1100"> <p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1100 781 1205">支払管理</td> <td data-bbox="781 1100 1520 1205"> <p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1205 781 1310">電帳法ストレージ</td> <td data-bbox="781 1205 1520 1310"> <p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1310 781 1457">パーソン情報（名刺）</td> <td data-bbox="781 1310 1520 1457"> <p>名刺を取り込みする ※日本語の名刺をサポートしています。 ⇒ 「名刺フォーム」</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1457 781 1730">その他の保存先</td> <td data-bbox="781 1457 1520 1730"> <p>該当の保存先がない場合、「その他の保存先」より任意に指定できます。 詳細は 「その他保存先の指定」 を参照してください。 次回から同じ保存先を利用したい場合に「振り分けルール」を登録できます。 詳細は 「振り分けルール」 を参照してください。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="407 1730 1528 1877"> <p>該当理由に、「詳細」が表示されます。 リンクをクリックすると保存先の詳細ダイアログが表示されます。 詳細ダイアログの説明については 「詳細ダイアログについて」 を参照してください。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	保存先	処理	ナレッジ・コラボレーション	<p>メッセージを登録する メッセージを更新する メッセージに返答する ⇒ 「メッセージを作成する」</p>	文書共有管理	<p>文書を改版する ⇒ 「文書ファイルを改版する」</p>	ワークフロー	<p>申請書類を下書きする ※添付ファイルの項目が存在する申請書類が対象です。 ⇒ 「申請書類の下書き」</p>	経費精算	<p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p>	支払管理	<p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p>	電帳法ストレージ	<p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p>	パーソン情報（名刺）	<p>名刺を取り込みする ※日本語の名刺をサポートしています。 ⇒ 「名刺フォーム」</p>	その他の保存先	<p>該当の保存先がない場合、「その他の保存先」より任意に指定できます。 詳細は 「その他保存先の指定」 を参照してください。 次回から同じ保存先を利用したい場合に「振り分けルール」を登録できます。 詳細は 「振り分けルール」 を参照してください。</p>	<p>該当理由に、「詳細」が表示されます。 リンクをクリックすると保存先の詳細ダイアログが表示されます。 詳細ダイアログの説明については 「詳細ダイアログについて」 を参照してください。</p>	
	保存先	処理																			
	ナレッジ・コラボレーション	<p>メッセージを登録する メッセージを更新する メッセージに返答する ⇒ 「メッセージを作成する」</p>																			
	文書共有管理	<p>文書を改版する ⇒ 「文書ファイルを改版する」</p>																			
	ワークフロー	<p>申請書類を下書きする ※添付ファイルの項目が存在する申請書類が対象です。 ⇒ 「申請書類の下書き」</p>																			
	経費精算	<p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p>																			
	支払管理	<p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p>																			
	電帳法ストレージ	<p>ファイルをアップロードする ⇒ 「アップロード結果ダイアログ」</p>																			
	パーソン情報（名刺）	<p>名刺を取り込みする ※日本語の名刺をサポートしています。 ⇒ 「名刺フォーム」</p>																			
その他の保存先	<p>該当の保存先がない場合、「その他の保存先」より任意に指定できます。 詳細は 「その他保存先の指定」 を参照してください。 次回から同じ保存先を利用したい場合に「振り分けルール」を登録できます。 詳細は 「振り分けルール」 を参照してください。</p>																				
<p>該当理由に、「詳細」が表示されます。 リンクをクリックすると保存先の詳細ダイアログが表示されます。 詳細ダイアログの説明については 「詳細ダイアログについて」 を参照してください。</p>																					

2 各種ボタン

項目	説明
アップロード	ファイルをアップロードします。
実行結果	バスケットで自動的に割り振りされた結果などを確認する画面に遷移します。 ⇒「 実行結果 」
振り分けルール	作成した振り分けルールの一覧画面に遷移します。 ⇒「 振り分けルール 」

▶ 詳細ダイアログについて

保存先の詳細情報を確認できます。

情報を確認し、該当した処理の自動実行や画面を開いて転記ができます。

バスケット 詳細

ナレッジ・コラボレーション メッセージを更新する
※振り分けルールに該当したため。

内容

ルーム:	製品マニュアル
メッセージ:	NI Collabo SOS
タイトル:	NI Collabo SOS
添付ファイル:	SOS導入ユーザー管理 運用マニュアル.pdf [1.54MB]

実行 (今回のみ) 実行 (次回以降も)

画面を開いて転記 閉じる

項目	説明
機能名	保存先の機能名称、機能に対する処理が表示されます。
該当理由	保存先となった理由が表示されます。
内容	保存する内容が表示されます。 保存先の機能によって内容は異なります。
実行 (今回のみ)	表示されている内容で処理（登録、改版など）を実行します。
実行 (次回以降も)	表示されている内容で処理（登録、改版など）を実行します。 また、次回以降は自動的に同じ処理を実行します。 このボタンは、振り分けルールに該当した場合に表示されます。
画面を開いて転記	保存先の画面を開き、内容が転記されます。

▶ その他保存先の指定

該当する候補がない場合、ファイルの保存先の機能を指定できます。
保存先の機能を任意に指定して次へ進むと、保存先のフォームに遷移します。

ファイルの保存先を指定して次へ進むと、保存先のフォームへ遷移します。
次回から同じ保存先を利用したい場合、保存先の指定で「振り分けルールとして登録」を選択してください。

保存先へ進む

キャンセル

保存先

指定方法：

- 今回のみ
 振り分けルールとして登録

1

保存先機能：

ナレッジ・コラボレーション ▼

メッセージを更新する ▼

ファイル種別：

申込書 ▼

メッセージ*：

メッセージ



2

1 保存先

項目	説明	
指定方法	今回のみを選択します。	
保存先機能、処理	保存先機能	処理
	ナレッジ・コラボレーション	メッセージを登録する メッセージを更新する メッセージに返答する
	文書共有管理	文書を改版する
	ワークフロー	申請書類を下書きする
	経費精算	ファイルをアップロードする
	支払管理	ファイルをアップロードする
	電帳法ストレージ	ファイルをアップロードする
	パーソン情報（名刺）	名刺を取り込みする
その他	ファイルを保存しない	
ファイル種別	学習のヒントとして利用されます。	

2 保存内容

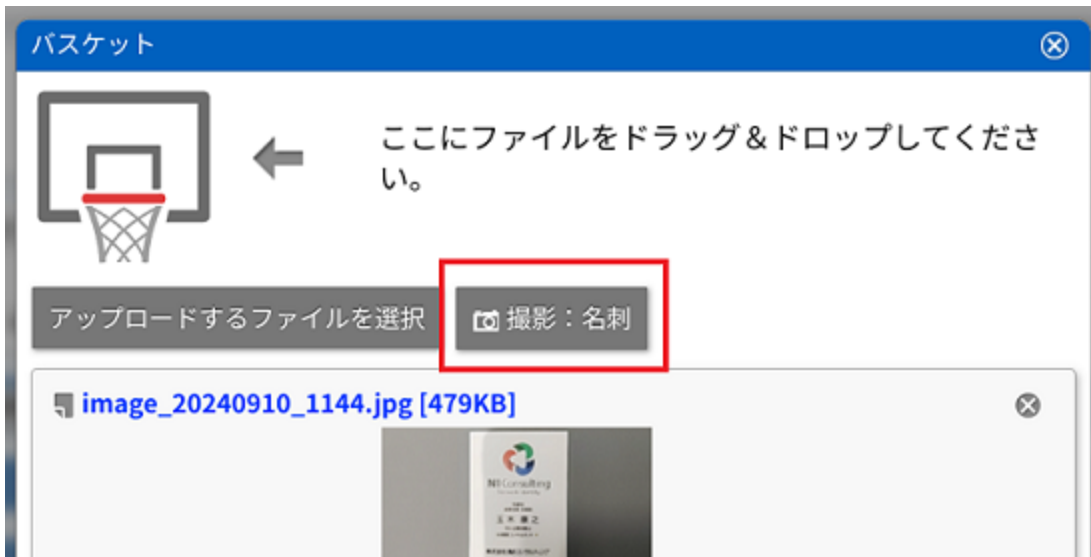
保存先機能	説明
ナレッジ・コラボレーション	メッセージを登録する場合、対象のルームを指定できます。 メッセージを更新、返答する場合、対象のメッセージを指定できます。
文書共有管理	対象の文書ファイルを指定できます。
ワークフロー	対象の申請書類を指定できます。

▶ カメラの活用

Sales Force AssistantのDMVやパーソンでは、スマートフォンやパソコンのカメラを活用できます。ご利用にあたっては、カメラを搭載している端末をご利用ください。

■操作方法

1. DMVの撮影：名刺ボタン、またはパーソンの名刺読取右のカメラボタンをクリックしてください。



2. 初めて利用する場合、カメラの使用権限の許諾が表示されますので、許可してください。



3. 撮影ボタンで名刺などを撮影してください。




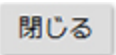


4. アップロードボタンで撮影した画像をアップロードしてください。



■ 詳細説明

1 各種ボタン

項目	説明
	カメラで撮影します。
	撮影した画像をバスケットにアップロードします。
	撮影画面に戻ります。
	撮影用のダイアログを閉じます。

▶ 名刺フォーム

パーソン情報（名刺）と判断されたファイルから、パーソン情報、顧客情報の登録ができます。

セットする項目

1 パーソン情報：
この情報を新規登録

顧客情報：登録済の情報を更新します
株式会社NIコンサルティング (-)

2 パーソン情報（新規登録）

1 氏名（姓）*：
高橋
変更候補：[高橋](#)

2 氏名（名）：
太郎

氏名かな：
たかはしたろう

3 所属名：

アップロードしたファイル

3

1 **2**
高橋 太郎

13
株式会社NIコンサルティング


5 〒108-0000
8 TEL 03-0000-0000 **9** FAX 03-1111-0000
11 E-mail taro_aikawa@example.co.jp
12 URL http://www.example.co.jp

1 登録対象

顧客情報とパーソン情報の保存は以下の3パターンから選択します。
ウィザードに従って操作してください。

類似情報が存在しました。

名刺の情報に類似するパーソン情報が登録済みです。



谷川商事合同会社
営業部ソリューション営業課
〒000-0000
名古屋市〇〇区〇〇1-23赤堀ヒルズ2階
TEL: 000-123-4567 FAX: 000-234-5678
E-mail: k-tagagi@tanigawa.example.com
https://www.tanigawa.example.com/

Always Ahead
タガギ コウジ
高木 浩司
部長

同じ人物かどうか確認してください。
よろしければリンクを押して選択してください。

- 高木 浩司/営業部ソリューション営業課/部長

谷川商事合同会社 (-)
名古屋市〇〇区〇〇1-23
登録済の情報と差は見つかりませんでした。更新せずに終了

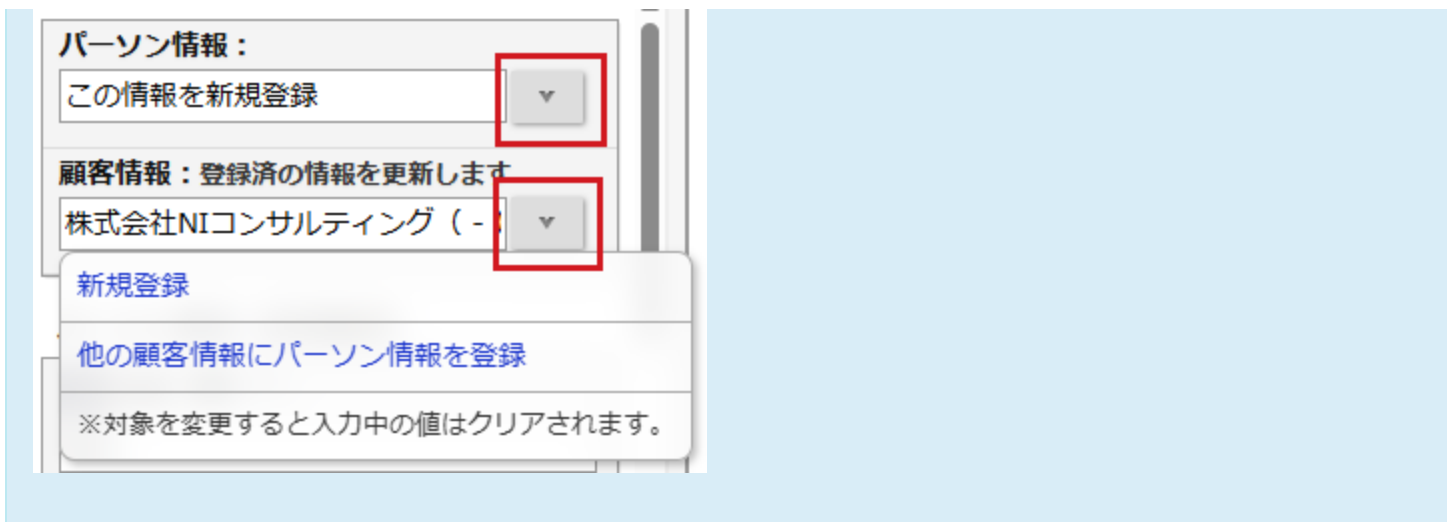
類似パーソンが別人だった場合は新しくパーソン情報を登録してください。

- 新規登録

- 類似する既存の顧客とパーソンを更新する
- 類似する顧客とパーソンは異なる情報であったため新規登録する
- すでに登録済の情報のため終了する

i 補足

- 登録対象欄のパーソン情報、顧客情報にあるボタンを操作することで、新規登録、登録済みの情報を更新に切り替えることができます。



2 パーソン情報・顧客情報

パーソン情報

登録方法	説明
新規登録	<p>名刺の情報が入力項目にセットされます。</p> <p>パーソン情報（新規登録）</p> <p>1 氏名（姓）*： 相川</p> <p>2 氏名（名）： 太郎</p>
更新	<p>差異がある場合、候補としてセットされます。 候補をクリックすると転記ができます。</p> <p>パーソン情報（新規登録）</p> <p>1 氏名（姓）*： 高橋 変更候補：高橋</p> <p>2 氏名（名）： 太郎</p> <p>氏名かな： たかはしたろう</p> <p>i 補足 氏名（姓）に高、崎が含まれる場合、高、崎が変更候補に表示されます。</p>

顧客情報

簡易入力と詳細入力で切り替えることができます。

顧客情報（更新）

簡易入力 詳細入力

13 顧客名* :
株式会社NIコンサルティング


顧客名かな* :
コンサルティング
変更候補：かぶしきがいしゃNIこんさるていんぐ

郵便番号 :
100-238

[パーソン情報から転記](#)

登録方法	説明
簡易入力	<ul style="list-style-type: none">顧客登録に必須な項目、差異（新規の場合でも顧客独自の住所などが取れた場合）があった入力項目が表示されます。顧客情報が新規登録の場合かつ連絡先（郵便番号、住所、ビル名、TEL、FAX、URL）などの連絡先が非表示の場合、保存後にパーソン情報と同じ内容が顧客情報に保存されます。
詳細入力	<ul style="list-style-type: none">顧客登録に必須な項目、住所・TELなどの連絡先、法人番号や資本金などの入力項目が表示されます。新規登録の場合、解析された結果が候補としてセット、パーソン情報から転記ができます。

3 各種ボタン

項目	説明
	プレビューを拡大/縮小表示します。 ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。

振り分けルール

▶ 振り分けルールとは

アップロードしたファイルに似た特徴を持つファイルに任意のルールを適用できます。

例えば、業務マニュアルを文書共有管理に保存する振り分けルールを作成すると、ファイルをアップロードするだけでファイルが改版され関係者に通知することができます。

ファイルをアップロードするだけで自動化でき、業務を効率化できます。

▶ 振り分けルールの登録

振り分けルールを登録します。

保存先

指定方法：	<input type="radio"/> 今回のみ	1
	<input checked="" type="radio"/> 振り分けルールとして登録	
保存先機能：	ナレッジ・コラボレーション ▼	メッセージを更新する ▼
ファイル種別：	その他 ▼	

メッセージ＊：	メッセージ	▼	🔄	📄	2
タイトル＊：	<input type="text"/>				
	▼ 予約語を追加				
通知：	<input type="checkbox"/> 通知する				
保存ファイル名：	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。				
	▼ 予約語を追加				
	<ul style="list-style-type: none">ファイル名をリネームする場合に拡張子を除いた名前を指定してください。ファイル名に利用できない文字は『_』に差し替えられ、128文字を超えた文字は利用されません。				

ルールの概要	3
ルール名：	<input type="text"/>
備考：	<input type="text"/>
学習ファイル：	20231010174842.jpg
	<ul style="list-style-type: none">ファイルから特徴を計算し、似たファイルにルールを適用します。

適用範囲

4

ファイルの条件：	ファイル名 ▼	条件	をすべて含む場合 ▼
	ファイル名 ▼	条件	をすべて含む場合 ▼
	ファイル名 ▼	条件	をすべて含む場合 ▼
上記	すべての条件に適合する ▼		
	<ul style="list-style-type: none">• ファイルの特徴に加えてさらに条件を絞りたい場合に利用してください。• 小文字と大文字、カナとかな等の差異は無視して検索します。		
対象者：	対象者	▼	🔄
	<ul style="list-style-type: none">• 未指定の場合、全社員が対象となります。		
編集制限：	<input checked="" type="radio"/> 制限しない <input type="radio"/> 対象者と登録者が編集可能 <input type="radio"/> 登録者のみ編集可能		
自動実行：	<input checked="" type="checkbox"/> 実行（次回以降も）		
使用区分：	<input checked="" type="radio"/> 使用中 <input type="radio"/> 使用停止		

1 保存先

項目	説明	
指定方法	「振り分けルールとして登録」を選択してください。	
保存先機能	保存先と処理を選択してください。	
	保存先	処理
	ナレッジ・コラボレーション	メッセージを登録する メッセージを更新する メッセージに返答する
	文書共有管理	文書を改版する
	ワークフロー	申請書類を下書きする ※添付ファイルの項目が存在する申請書類が対象です。
	経費精算	ファイルをアップロードする
	支払管理	ファイルをアップロードする
	電帳法ストレージ	ファイルをアップロードする
	パーソン情報	名刺を取り込みする
	その他	ファイルを保存しない ※ルールに該当したファイルを保存しない（何もしない）場合に利用します。
ファイル種別	学習のヒントとして利用されます。ファイル種別により取得できる予約語が変わります。	

2

保存先機能

選択した保存先機能ごとの入力内容は以下の通りです。

ナレッジ・コラボレーション

■メッセージを登録する

項目	説明
ルーム名	ナレッジ・ルームを選択してください。
タイトル	タイトルを入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。
内容	内容を入力できます。 ※ 予約語 を追加できます。
参加者	参加者の指定ができます。
閲覧制限	閲覧制限の指定ができます。
通知	通知先の指定ができます。 ※ポータル通知のみ選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。

■メッセージを更新する

項目	説明
メッセージ	更新対象のメッセージを選択してください。
タイトル	タイトルを入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。
通知	通知先の指定ができます。 ※ポータル通知のみ選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。

■メッセージに返答する

項目	説明
メッセージ	更新対象のメッセージを選択してください。
タイトル	タイトルを入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。
内容	内容を入力できます。 ※ 予約語 を追加できます。
閲覧制限	閲覧制限の指定ができます。
通知	通知先の指定ができます。 ※ポータル通知のみ選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。

文書共有管理

■文書を改版する

項目	説明
文書ファイル	改版対象にする文書ファイルを選択してください。
改版メッセージ	改版メッセージを入力できます。 ※ 予約語 を追加できます。
通知	通知先の指定ができます。 ※ポータル通知のみ選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。

ワークフロー

■申請書を下書きする

項目	説明
申請書類	申請書類を選択してください。 ※添付ファイルの項目が存在する申請書類が選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。
ファイルを添付する項目	ファイルを添付する入力項目を選択できます。 ※添付ファイル項目が存在する申請書類のみ。

経費精算

■ファイルをアップロードする

項目	説明
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。

支払管理

■ファイルをアップロードする

項目	説明
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。

電帳法ストレージ

■ファイルをアップロードする

項目	説明
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。

パーソン情報

■名刺を取込する

項目	説明
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※ 予約語 を追加できます。 ※ファイルに関する「 注意事項 」。

補足

● 予約語について

予約語には以下を指定できます。

- 登録日時（西暦4桁）
 - 登録日時（西暦 年度）
 - 登録日時（和暦）
 - 登録日時（和暦 年度）
 - 登録日時（月2桁）
 - 登録日時（月度2桁）
 - 登録日時（日2桁）
 - 登録者（表示名）※表示名とは部署名の簡易表示です。
 - 登録者（社員名 姓）
 - 登録者（社員名 姓名）
 - ファイル名 ※拡張子なし
-
- ファイル種別を指定した場合、以下の予約語も指定できます。
ファイルの内容を解析し、予約語として採用します。
 - 相手先
 - 発行日
 - 支払日
 - 金額


● ファイルに関する注意事項について

- ファイル名をリネームする場合に拡張子を除いた名前を指定してください。
- ファイル名は利用できない文字は『_』に差し替えられ、128文字を超えた文字は利用されません。
- 保存が自動で実行され、かつ保存先に同名の添付ファイルがある場合、ファイルを上書きします。上書きされたファイルはバックアップされ実行結果一覧よりダウンロードできます。バックアップしたファイルは30日間保持され、以降自動削除されます。

3 ルールの概要

項目	説明
ルール名	ルール名を入力してください。
備考	備考を入力してください。
学習ファイル	ルールを適用するための特徴を抽出したファイルが表示されます。


4 適用範囲

項目	説明
ファイルの条件	ファイルの特徴に加えてさらに条件を絞りたい場合に利用してください。大文字と小文字、カナとかな等の差異は無視して適用されます。
対象者	ルールを適用する部署、社員を  より選択します。未指定の場合、全社員が対象となります。
編集制限	制限しない、対象者と登録者が編集可能、登録者のみ編集可能から選択してください。
自動実行	ルールに該当した時に自動実行させたい場合にチェックを入れてください。 ※編集時かつ次回以降も実行する場合に設定できます。
使用区分	ルールを使用する、使用しない、設定ができます。 ※編集時に設定できます。

▶ 振り分けルール一覧

登録済の振り分けルールを表示します。



1. メニューパレットより、 バasketアイコンをクリックします。
2. 「振り分けルール」 ボタンをクリックします。



ルール名: **1**

保存先機能:

ファイル種別:

検索範囲:
 すべて
 自分に関するルール

対象者:
部署・グループ▼:

社員:
社員

登録者:
部署
社員

詳細な検索条件

検索

ファイル一覧











1 - 2 / 2 一覧件数: 20 件 ↓

ルール名	保存先機能 / 処理 / ファイル種別	登録者 / 登録日 / 対象者
文書共有管理 SSLサーバ証明書 設定代行サービス.pdf	文書共有管理 文書を改版する その他	システム 管理者 (本部) 2023年10月6日(金) 15:38 赤木 一郎, 大滝 三郎, 相川 太郎, 木村 太郎, 天童 太郎...
電帳法ストレージ InstallManual.pdf	電帳法ストレージ ファイルアップロードする その他	須藤 太郎 (本部) 2023年10月6日(金) 11:28 東京営業部

1 - 2 / 2 一覧件数: 20 件 ↑

ファイル一覧 **3**

1 検索条件

項目	説明
ルール名	キーワードを入力して登録された振り分けルールを検索します。
保存先機能	表示させるファイル保存先機能を   より選択します。
ファイル種別	表示させるファイル種別を   より選択します。
検索範囲	すべて、自分に関するルール、から選択します。
対象者	表示させる部署・グループを     より選択します。
登録者	表示させる社員を   より選択します。 ⇒「 情報を選択する 」

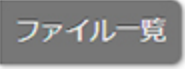
i 補足

- 検索範囲、対象者はバスケット管理者の権限が付与されている社員のみ検索できます。

2 振り分けルール一覧

項目	説明
ルール名	振り分けルールの参照画面に遷移します。けルールを検索します。
保存先機能	保存先の機能名が表示されます。
処理	機能に対して行った処理が表示されます。
ファイル種別	AIで解析されたファイル種別が表示されます。
登録者	登録した社員・部署名が表示されます。
登録日	登録した日時が表示されます。
対象者	ルールの対象になる、社員名、部署名が表示されます。 情報が多い場合、省略表示されます。

3 各種ボタン

項目	説明
	アップロード結果一覧に遷移します。 ⇒「 アップロード結果一覧 」

実行結果

各機能に振り分けした結果を表示します。

▶ 実行結果一覧

1. メニューパレットより、 バasketアイコンをクリックします。

2. 「実行結果」ボタンをクリックします。



日 時: 2023/09/01

操作:
 フォームを開いて保存
 解析結果を確認して実行
 自動実行

操作者:
部署・グループ: []

社員:
自分

保存先機能:
ナレッジ・コラボレーション

ファイル名: []

詳細な検索条件

検索

ファイル一覧








1 - 15 / 15 一覧件数: 20 件 ↓

日 時 / 操 作 / 操 作者	保存先機能 / 処 理 / 該 当理由	ファイル名 / タイトル
2023年10月11日(水) 13:46 解析結果を確認して実行 相川 一太郎 (Tokyo SU1)	ナレッジ・コラボレーション メッセージを更新する 似た内容が登録されているため。	株式会社リンクソーシング様_ご提案書.pptx 株式会社リンクソーシング様_ご提案書 株式会社リンクソーシング様_ご提案書.pptx [1.35MB]
2023年10月11日(水) 8:06 フォームを開いて保存 相川 一太郎 (Tokyo SU1)	ナレッジ・コラボレーション メッセージを登録する	株式会社リンクソーシング様_ご提案書.pptx 株式会社リンクソーシング様_ご提案書
2023年10月11日(水) 8:04 フォームを開いて保存 相川 一太郎 (Tokyo SU1)	ナレッジ・コラボレーション メッセージを登録する	株式会社エヌアイコンサル様_ご提案書_20231025.pptx 20231011株式会社エヌアイコンサル様_ご提案書
2023年10月8日(日) 11:48 フォームを開いて保存 相川 一太郎 (Tokyo SU1)	パーソン情報 名刺を取込する	KIMG0037.JPG 相川 太郎/創発本部/本部長

1 - 15 / 15 一覧件数: 20 件 ↑

ファイル一覧

1 検索条件

項目	説明
日時	検索したい実施日時を  カレンダーから選択します。
操作	フォームを開いて保存、解析結果を確認して実行、自動実行、から選択します。
操作者	表示させる部署・グループを     より選択します。 表示させる社員を   より選択します。 ⇒「 情報を選択する 」
ファイル名	ファイル名を入力して実行結果を検索します。

i 補足

- 操作者はバスケット管理者の権限が付与されている社員のみ検索できます。

2 実行結果一覧

項目	説明
日時	実施した日時が表示されます。
操作	以下の操作内容が表示されます。 フォームを開いて保存、解析結果を確認して実行、自動実行。
操作者	操作した社員・部署名が表示されます。
保存先機能	保存先の機能名が表示されます。
処理	機能に対して行った処理が表示されます。
該当理由	保存先の候補として選出した理由が表示されます。
ファイル名	アップロードしたファイル名が表示されます。
タイトル	保存先に遷移できます。 閲覧制限や削除されている場合は情報参照できない場合があります。
バックアップファイル	バックアップファイルをダウンロードできます。

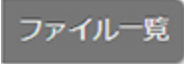
補足

- 実行結果は3年間保持し、その後自動的に削除されます。
- バックアップファイルは30日間保持し、その後自動的に削除されます。

3 バックアップファイル


自動実行で処理され、同名ファイル名がある場合はファイルを上書きします。
上書き前のファイル（バックアップ）をダウンロードできます。

4 各種ボタン

項目	説明
	アップロード結果一覧に遷移します。 ⇒「 アップロード結果一覧 」

バスケットのオプション設定

▶ ポータル共通設定

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「ポータル」を選択します。
⇒「ポータル/ポータル共通設定」画面が表示されます。
3. 各項目を必要に応じて設定します。
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
バスケット	ポータル上にアップロードアイコンを表示する設定を行います。

バスケットで登録操作を自動化

▶ バスケットで登録操作を自動化しませんか？

バスケットは、ポータル画面のバスケットゴールにファイルを投げ込むだけで、AIがファイル名や内容を解析し、各機能に自動的に振り分けて業務を効率化する機能です。

例えば、「領収書は経費精算」「請求書は支払管理」「見積書は電帳法ストレージ」「提案書はナレッジ」「名刺はSFAのパーソン情報」のように自動的に振り分けます。

バスケットを使用して、生産性の向上が見込まれる操作が検出された際には、以下のようなメッセージが表示されることがあります。

The screenshot shows the NI Collabo 360 portal interface. At the top, there are buttons for 'ルーム一覧' (Room List), '新規登録' (New Registration), and '返答作成' (Reply Creation). Below these, there are several items listed, including '井上電機様向け 提案書' (Proposal for Mr. Inoue) and '赤木電機様向け NI C' (NI C for Mr. Akashi). A notification message is overlaid on the screen, titled 'バスケットで登録操作を自動化しませんか？' (Don't you want to automate registration operations with the basket?). The message contains the following text: '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。' (The file registration for the 'Proposal for Mr. Inoue' was possible just by dragging & dropping the file into the basket icon on the portal screen. The save destination is automatically determined by searching for similar files already registered (you can also specify it yourself). Please try using the basket next time.) At the bottom right of the message, there is a checkbox labeled '今後、このメッセージを表示しない。' (Do not display this message in the future).

バスケットゴールにD&Dするだけで利用できますので、ぜひご利用ください。

The screenshot shows the NI Collabo 360 portal interface. At the top, there is the NI Collabo 360 logo and the user information: '株式会社NIコンサルティング 東京営業部/第1課 相川 太郎' (NI Consulting Co., Ltd. Tokyo Sales Dept./1st Section, Mr. Sohma). Below this, there is a 'マイポータル' (My Portal) section with a 'スケジュール (週表示)' (Schedule (Weekly View)) button. A calendar view is shown with dates 10/6 (金), 7 (土), and 8 (日). A red box highlights a 'PDF' icon with a hand cursor pointing to it, and a blue dashed box highlights a 'バスケット' (Basket) icon. A 'コピー' (Copy) button is also visible below the PDF icon.

▶ バスケットの有効化

💡 Hint

- システム管理者権限が必要です。

■ ポータル画面にバスケットゴールを表示する

- システム設定画面にログインしてください。
- NI Collabo 360> 共通/使用アプリケーションを開いてください。
- バスケットにチェック、またはチェックを全て外して保存してください。


保存	チェックを全て外して保存
携帯版の設定に切替:	携帯版
権限ロール:	<input type="text" value="▼"/> <ul style="list-style-type: none">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。権限ロールを選択しない場合は、全社員に対して設定する事ができます。
使用アプリケーション:	<ul style="list-style-type: none">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。ただし、メール、アクションリスト、交通費精算、ワークフローをSales Force AssistantやSales Quote Assistant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ください。全チェックを外した場合、全てのアプリケーションが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> メール<input checked="" type="checkbox"/> 共有メール<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール<input checked="" type="checkbox"/> ミーティングアレンジ<input checked="" type="checkbox"/> 行先伝言共有<input checked="" type="checkbox"/> ナレッジ・コラボレーション<input checked="" type="checkbox"/> InstaMTG<input checked="" type="checkbox"/> アクションリスト<input checked="" type="checkbox"/> 文書共有管理<input checked="" type="checkbox"/> 回覧板<input checked="" type="checkbox"/> 社員名簿<input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳<input type="checkbox"/> 交通費精算<input checked="" type="checkbox"/> 経費精算<input checked="" type="checkbox"/> 支払管理<input checked="" type="checkbox"/> 設備・備品予約<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト管理<input checked="" type="checkbox"/> ワークフロー<input checked="" type="checkbox"/> テスト・アンケート<input checked="" type="checkbox"/> タイムカード<input checked="" type="checkbox"/> テレワーク<input checked="" type="checkbox"/> 宿泊・出張予約<input checked="" type="checkbox"/> マイブックマーク<input checked="" type="checkbox"/> UP!<input checked="" type="checkbox"/> NI Collabo NOW!<input checked="" type="checkbox"/> EOS<input checked="" type="checkbox"/> バスケット<input checked="" type="checkbox"/> 横断検索

i 補足

- 以下の画面が表示された場合、管理者権限の方はバスケットゴールの表示を簡単に設定できます。有効化のボタンをクリックすると、自動的にバスケットが利用できるようになります。

タイトル	ファイル	サイズ	更新者
安全性レポート令和5年度.xlsx	安全性レポート令和5年度.xlsx	8.85KB	相川 太郎 (東京営業部/第1課)
ポカヨケ撲滅活動.docx	ポカヨケ撲滅活動.docx	12KB	相川 太郎 (東京営業部/第1課)

バスケットで登録操作を自動化しませんか？



先ほどの「安全性レポート令和5年度.xlsx」の改版は、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。
月 100 枚まで無料で利用することができます。
システム管理者の権限をお持ちですので、バスケット機能を有効化することができます。
有効化しますか？

有効化

今後、このメッセージを表示しない。

- 以下の画面が表示された場合は、システム管理用のパスワードを入力してください。

有効化：バスケット

バスケットを有効化するためにはシステム設定にログインする必要があります。
システム設定にログインすると自動的にバスケットを有効化します。

■システム設定

システム管理用のパスワードが設定されています。パスワードを入力してください。

ログイン

Copyright © 2024 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.