

**ユーザー操作マニュアル**  
**NI Collabo 360**  
**UP !**

# 目次

[UP!とは](#)

[UP!を登録、返信、編集、削除](#)

[フォロー](#)

[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カ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。

①UP!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

マイパレット

- メール
- 社内メール作成
- スケジュール作成

添付可能なファイルサイズ : 5MB

## UP!をする



選択: 対象

会社 部署 グループ マイグループ

キーワード

マイグループ

職種

検索

<input checked="" type="checkbox"/>	社員名 (部署名)	職種	社員コード
最近選択した情報			
<input type="checkbox"/>	原田 真一 (営業部/営業1課)		
<input checked="" type="checkbox"/>	加川 友子 (営業部/営業1課)		N-00017
<input type="checkbox"/>	三浦 咲 (営業部/営業1課)		N-00095
<input type="checkbox"/>	二宮 三郎 (営業部/営業1課)	チームリーダー	N-00011
<input type="checkbox"/>	相川 弘 (営業部/営業1課)		N-00005
<input type="checkbox"/>	大野 太郎 (営業部/営業1課)	課長	N-00006





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

① UP！パーツの検索アイコンをクリック

The screenshot shows the NI Consulting mobile portal interface. At the top, there is a header with the NI Consulting logo and the text "株式会社NIコンサルティング" and "営業部/営業1課 相川 弘 在社". Below the header, there are tabs for "マイポータル" and "個人ポータル". The main content area is titled "スケジュール" (Schedule) and displays a calendar for the dates 9/21 (木), 22 (金), 23 (土), and 24 (日). The calendar shows various events and meetings for the user "相川 弘". At the bottom of the calendar view, there is a search bar with the text "UP！ : 1" and a search icon (magnifying glass) highlighted with a red box. To the right of the search bar are icons for "マイバレット" and "メール".



② 検索キーワードを入力し、検索ボタンをクリック

The screenshot shows a close-up of the search bar in the UP！ interface. The search bar contains the text "赤木". To the right of the search bar is a search button (magnifying glass icon) highlighted with a red box. The text "UP！" is visible to the left of the search bar.

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



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



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：  
氏名

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

### ①メニューパレットから「社員名簿」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
- 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
- 行先伝書共有
- 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フォローを解除する社員を選択



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：  
[検索ボックス]

<< < 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。

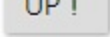
# UP！を登録、返信、編集、削除

## ▶ UP！をする





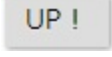
メッセージをUP！をします。

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。



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。 ⇒「 <a href="#">情報を選択する</a> 」
	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。 ⇒「 <a href="#">SFA連携</a> 」
	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。 ⇒「 <a href="#">端末のカメラ機能を利用した撮影について</a> 」
	UP！LINEにメッセージをUP！します。

## ▶ 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。

UP! : 0

UP!


相川 弘 2020/07/30 14:33  
赤木建設株式会社に提案書を作成しています。  
参考になりそうな提案書を持っていませんか？  
開く (🔒) 返信 編集 削除 🎵 0 🍷 0

本勤 淳治 2020/07/30 14:30  
有難う。作成をお願い出来るかな？  
📞赤木電機  
閉じる (🔒) 返信 削除 🎵 0 🍷 0  
👤加川 友子

展開表示

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  
返信 削除  
👤本勤 淳治

本勤 淳治 2020/07/30 14:30  
有難う。作成をお願い出来るかな？  
📞赤木電機  
返信 削除  
👤加川 友子

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。

## 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。

The image shows two screenshots of a chat window. The top screenshot shows a message from '加川 友子' (Kawakami Tomoko) dated '2020/07/27 10:26'. The message text is '鈴木建設で作成した提案書を添付します。' (I am attaching a proposal created by Suzuki Construction). Below the text is a PDF attachment named '鈴木建設提案書.pdf [632KB]'. At the bottom of the message, there are buttons for '開く (🔒)' (Open), '返信' (Reply), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). To the right of these buttons are two reaction buttons: a musical note icon with '0' and a grey heart icon with '0'. A red circle highlights the grey heart button. A red arrow points from this circle down to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the same message, but the heart button is now green and has the number '1' next to it, indicating one reaction. The musical note button remains grey with '0'.

① 補足


- UP! に「ありがとう」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。

The screenshot shows the NI Consulting internal portal interface. At the top, the company logo and name are displayed, along with the user's profile: 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. Below the navigation bar, the user's energy coin balance is shown as UP! : 0. The main content area displays two posts. The first post is by 相川 弘, dated 2024/12/04 10:06, with a message about sharing a proposal for Aioi Office Supplies. It shows 100 energy coins and a heart icon with the number 2. The second post is by 三浦 咲, dated 2024/12/04 9:59, with a message about an order for Akashi Denki. It shows 2 energy coins and a heart icon with the number 2. Red boxes and arrows highlight the energy coin counts in both posts.

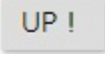
※こちらの機能を利用するためにはアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。

## ▶ UP！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。

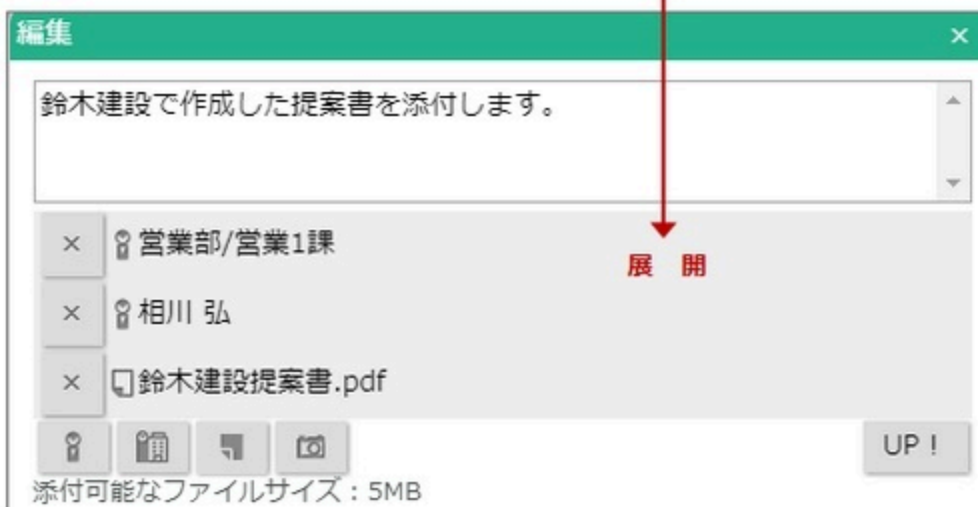


4. 返信メッセージを記入し、 ボタンをクリックします。

## ▶ UP！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！を削除する


---

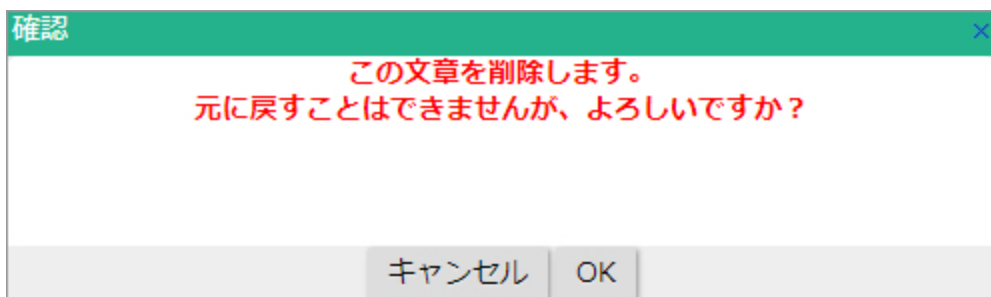
メッセージを削除します。

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。

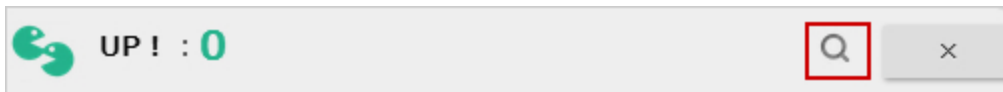
## ▶ UP！を検索する

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


「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行き、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:  
アイコン:

最近のUP!

6 UP!  
4 following  
2 followers

相川 弘 2020/07/30 11:33  
森本建設株式会社に営業書を作成しています。  
参考にになりそうな営業書を持っていませんか?  
聞く (🔊) 返信 編集 削除 0 0

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

following

- 相川 友子
- 本島 瑠治
- 松本 友隆
- 森本電機株式会社



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

---

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解除する社員を選択します。
3. ボタンをクリックします。

### ① 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。

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！するとき顧客の履歴へ残すことができます。

【履歴一覧画面】

履歴（赤木電機株式会社） 表示対象選択 赤木電機株式会社 登録：商談情報 登録：業務情報 登録：顧客の声

処理中のクレーム 0 全てのクレーム 0

日付： 日付検索 ~

1 - 2 / 2 <最初へ < 前へ 次へ >

日付	内容
2020年7月30日(木) UP!	<p>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。</p> <p>赤木電機 削除 0 1</p> <p>本動 淳治</p>
2020年7月30日(木) UP!	<p>本動 淳治 2020/07/30 14:30 有難う。作成をお願い出来るかな？</p> <p>赤木電機 編集 削除 0 0</p> <p>加川 友子</p>

**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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・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</li><li>・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</li></ul>