システム設定マニュアル
NI Collabo 360

ポータルについて
基本設定
ポータルパーツの設定
共有ポータルの設定
固定ポータルの設定
共有ポータルの自動更新
メニューパレットの設定
基本設定
迷惑メール
メールサイズの制限
サイズ一覧・一括削除
アカウント設定
アカウントCSV読み込み
個人メール
宛先指定
不在返信
メールサイズの制限
サイズ一覧・一括削除
アカウント設定
アカウント設定の可否
基本設定
キーワード
アクセス制限
管理者設定
オプション設定の一括設定
CSV読み込み
基本設定
基本設定
在席区分
勤務間インターバル
つながらない機能
伝言メモ
ショートカット
オプション設定の一括設定
共通表示
管理者設定
メッセージ管理
参照設定
メッセージ表示
オプション設定の一括設定
CSV読み込み
CSV書き出し
閲覧制限
管理設定
権限設定
ファイル管理
基本設定
フォーム

社員区分
一覧設定
CSV読み込み
CSV書き出し
一覧設定
基本設定
交通機関
ICカード交通費精算連携
税区分
税率区分
経過処置対象
マスタの基本設定
計上部門マスタ
取引先マスタ
プロジェクトマスタ
汎用マスタ
金融機関情報
振込元金融機関口座情報
基本設定
経費カテゴリー
業務種別
勘定科目
社員別の計上部門設定
帳簿のみ保存の特例
未払金の仕訳
振込の仕訳
仮払金の仕訳
現金支払いの仕訳
自動仕訳
申請ルール
代理申請
経費金額マスタ
燃料単価マスタ
外貨精算レート
社員別の振込元口座設定
スケジュール表示
適用通貨コード
NI 経費精算 Reader
ICカード経費精算連携
ICカード管理
事前学習
基本設定
支払方法
支払用途・目的
支払サイト
支払先分類
事前学習
振込手数料の仕訳
基本設定

カテゴリー
地域設定
設備・備品一覧
CSV読み込み
CSV書き出し
管理者設定
オプション設定の一括設定
目標値単位
工数単位
プロジェクト分類
ワークフローについて
役割設定
申請書種類
経路マスタ
経路マスタCSV読み込み
経路マスタCSV書き出し
申請書類作成
申請書類の項目別詳細設定
役職の関係設定
代理申請
代理処理
基本設定
項目属性
ワークフロー承認時に申請元の情報を更新
出力設定
メール通知テンプレート
オプション設定の一括設定
カテゴリー
月度
打刻禁止
キーワード
位置情報
出力設定
打刻の修正
テレワークステータスの設定
稼働状態
基本設定
基本設定
基本設定
NOW！要求可能社員
位置情報の公開範囲
安否確認の自動配信機能を利用する流れ
安否確認の自動配信先の管理
安否確認の応答テンプレート
安否確認の配信条件
社員の地域区分
防災管理者
ご利用の流れ
認証

見守り対象
解約手続きについて
基本設定
書類種別
分類
適用通貨コード
社外公開
使用アプリケーション
共有リンク
名称変更
マイプロフィールの編集設定

ポータルについて

ポータル・ポータルパーツとは

NI Collabo 360にログインした際に表示される画面を「**ポータル**」と言います。スケジュールや新着情報などの機能が一覧で表示されます。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、営業部のためのポータル、採用チームのためのポータルなど、目的に応じて複数のポータルを作成できます。

下図の「ポータルタブ」で表示するポータルを切り替えることができます。使用目的に応じてポータルを切り替えることで、より便利に活用することができます。

また、機能ごとの一つ一つのブロックを「**ポータルパーツ**」と言います。ポータルパーツはポータルに自由に配置できます。配置を工夫することで、使いやすくなります。自社専用のオリジナルのポータルパーツを作成することもできます。

[NI Collabo 360ポータル画面]



メニューパレットとは

メニューパレットとは、NI Collabo 360内の各種アプリケーションやページ、外部のWEBページなどに1クリックでアクセスできるメニューを配置したものです。
ポータル画面のメニューボタンをクリックすると展開して表示されます。
このメニューパレットを利用して、他製品（Sales Force Assistantシリーズなど）の利用したい機能をメニューにして、簡単にそのページを表示させることも可能です。



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。

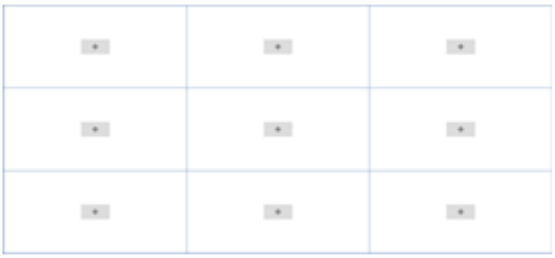
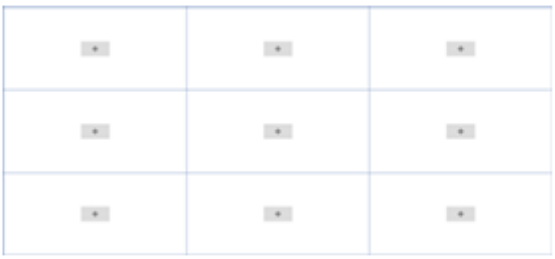
[ユーザー個人が作成するポータル]

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	利用者で共有して利用するポータルです。 対象部署を設定し、部署・課単位で利用するポータルを作成できます。 ※「マイポータル」も同時に利用できます。
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します。 ※「マイポータル」も同時に利用できます。
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。

[ポータルタイプ]

ポータル名称	説明
グリッド	ポータルパーツを格子状に配置する標準のポータルを作成します。 マルチデバイスでの利用を考慮した形式で、画面サイズに応じた大きさで表示されるため、1画面内でまとめて表示したいときに活用できます。 [グリッドポータル画面]  [グリッド設定画面] 
スクロールグリッド	グリッドベースで、縦スクロールを許容したポータルを作成します。 グリッド表示で、多数のポータルパーツを配置したいときに活用できます。 [スクロールグリッドポータル画面]  [スクロールグリッド設定画面] 
エクスパンド	ポータルパーツの内容基準に応じた大きさで表示するポータルを作成します。 パーツ内をすべて表示した状態で確認したいときに活用できます。 [エクスパンドポータル画面]  [エクスパンド設定画面] 

ポータルパーツの種類

自社でポータルパーツを作成できます。
作成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）**・・・指定されたURLに任意の値をPOSTして開きます。

【シングルサインオン設定反映例】



補足

- **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。
    ※認証許可が下りていない場合はNI製品に表示されません。
    参照先（アクセス先）サイトによっては外部サイトでページ内容の表示を禁止しているものがあります。
    その場合はNI製品で表示されません。
    （例：Gmail、Yahoo、Twitter、Facebookなど）
  - 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。

基本設定

ポータルの基本設定します。

▶ 基本設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

設定名	説明
メニューパレット設定の可否	個人ごとのメニューパレット設定を許可するかどうかを設定します。
アプリ認証リンク	画面下部の「アプリ認証」リンクを表示するかどうかを設定します。

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。

ポータルパーツを追加する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「ポータルパーツ」を選択します。
   ⇒「ポータル／ポータルパーツ」画面が表示されます。

2. 「新規登録」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. ポータルパーツの形式を選択後、必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   ※形式は、「ポータルパーツの種類」を参照してください。

⚠ 注意

- **作成したポータルパーツは、自動でポータルに表示されません。**
  以下のいずれかの設定画面で、追加したポータルパーツを配置してください。
  1. システム設定＞NI Collabo 360＞ポータル／共有ポータル
  2. システム設定＞NI Collabo 360＞ポータル／固定ポータル
  3. オプション設定＞NI Collabo 360＞ポータル／レイアウト

- **メッセージに表示する画像の枚数について**
  画像を多く表示しすぎると、製品のレスポンスが悪化する可能性があります。
  ポータルに表示する画像は、20枚以内に抑えることを推奨します。

ℹ 補足

- 作成されたポータルパーツは、全てのポータルで利用可能になります。

設定項目一覧

項目名称	説明
ウェブページ	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
アイコン	ポータルパーツに表示するアイコンを選択します。
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。
メッセージ	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
アイコン	ポータルパーツに表示するアイコンを選択します。
内容	表示させるメッセージを入力します。 画像を多く表示しすぎると、レスポンスが悪化する可能性があります。 ポータルに表示する画像は、20枚以内に抑えることを推奨します。 複数のメッセージをポータル画面に配置する場合は、各メッセージで使用する画像数を減らし、全体で合計20枚以内にしてください。
HTML	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
アイコン	ポータルパーツに表示するアイコンを選択します。
HTML	HTML情報を入力してください。
RSSリーダー	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
アイコン	ポータルパーツに表示するアイコンを選択します。
URL	RSSファイルのURLをhttpから入力してください。
シングルサインオン（パラメータ認証[GET認証]）/簡単設定ウィザード、シングルサインオン（自動POST認証）	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
アイコン	ポータルパーツに表示するアイコンを選択します。
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「Shift_JIS」「EUC-JP」「UTF-8」から選択します。

設定項目一覧（Sales Force Assistant）

項目名称	説明
リスト（SFA）	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
アイコン	ポータルパーツに表示するアイコンを選択します。
対象業務	対象業務を選択します。
表示設定	システム設定で設定する場合、全社員共通が選択できます。 オプション設定で設定する場合、個人専用も含めて選択できます。  ボタンで表示設定を編集できます。
検索条件	検索条件：検索条件の編集ボタンから条件を設定します。 ターゲットリスト：登録済みのターゲットリストを選択します。
ウォッチ	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
アイコン	ポータルパーツに表示するアイコンを選択します。
表示順序	昇順・降順を選択します。
表示期間	任意の表示期間（1ヶ月 / 2ヶ月 / 3ヶ月）を選択します。
表示方法	ポータル画面を表示した際に、商談内容を展開した状態で表示するか、省略した状態で表示するかを選択します。
検索条件	検索条件：検索条件の編集ボタンから条件を設定します。 ターゲットリスト：登録済みのターゲットリストを選択します。
ターゲットリスト	
ポータルパーツ名	ポータルパーツ名を入力します。
アイコン	ポータルパーツに表示するアイコンを選択します。
表示設定	登録済みのターゲットリストを選択します。
部署名の表示	一覧のデータの中に部署名の項目を表示します。

補足

- **シングルサインオン（簡単設定ウィザード）設定について**
  ログイン画面のURLを解析し、パラメータや文字コードなどの情報を自動セットします。
  ※formタグが無いURLの場合は、解析対象外となります。
  認証方式は、自動POST認証です。
    - 設定例）Sales Force Assistant 顧客深耕へシングルサインオンでログインする場合
        1. ログイン画面のURLを入力し、「読み込み」ボタンをクリックします。
        2. 読み込んだURLの解析結果が、ポータルパーツ名、URL、パラメータ、POST先の文字コードへ自動セットされます。



        ※Sales Force Assistant 顧客深耕のログインIDとパスワードが、NI製品ログインユーザーのログインIDとパスワードが同じ場合は予約変数を使用すると、ログインユーザーごとの値をPOSTして開きます。
        違う場合は変数に対してPOSTする固定値を直接入力します。
        3. 最後に設定内容を確認し、「保存」ボタンをクリックしてください。

- **下記ポータルパーツは複製できます。**
  同じパーツを別設定で複数配置したい時に活用できます。

製品	パーツ名
NI Collabo 360	新着情報
	スケジュール（グループ週表示）
	設備・備品予約
	行先伝言共有(在席一覧)
	在席状況
	ナレッジ・コラボレーション
	プロジェクト管理
	マイパレット
Sales Force Assistantシリーズ	イエローカード
	案件PICKUP
	案件スコアリング
	キャンペーンダービー
Sales Quote Assistant	モデル見積
	最近作成した書類

ポータルパーツのオプション設定を一括設定する

ポータルパーツのオプション設定を一括で設定できます。
共通で同じ設定内容にしたいといった場合に活用できます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「ポータルパーツ」を選択します。
   ⇒「ポータル／ポータルパーツ」画面が表示されます。

2. 設定するポータルパーツの「オプション設定の一括設定」ボタンをクリックします。

3. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

4. 設定する対象をクリックし、設定画面を表示します。

5. 必要事項を入力し、最後に「登録」ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体] < [部署] < [社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。
  兼任部署または配下の部署には適用しません。
  （例）「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、[山田太郎]へ設定した内容を適用します。

ポータルパーツのオプション設定を初期化する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「ポータルパーツ」を選択します。
   ⇒「ポータル／ポータルパーツ」画面が表示されます。

2. 設定を初期化するポータルパーツの「オプション設定の一括設定」ボタンをクリックします。

3. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定を初期化する対象を一覧に表示します。

4. 全体の場合は「初期化」ボタンをクリックします。
   部署または社員の場合は、初期化する対象にチェックを入れ、「一括初期化」ボタンをクリックします。

5. 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒初期化が実行されます。

共有ポータルの設定

会社で共有使用するポータルを設定します。

▶ 共有ポータルの並び替えを個人に許可する

個人に許可する設定を行うと、共有ポータルをふくめポータルの並び替えを個人で設定できます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「共有ポータル」を選択します。
   ⇒「ポータル／共有ポータル」画面が表示されます。

2. 個人に共有ポータルの並びの変更を許可する場合は、チェックを入れます。

3. 最後に「保存：並び」ボタンをクリックします。

共有ポータルを並び替える

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「共有ポータル」を選択します。
   ⇒「ポータル／共有ポータル」画面が表示されます。

2. 対象のポータルにチェックを入れ、「並び替え」ボタンにて並び替えます。
   ※ドラッグ＆ドロップで対象のポータルを並び替えることも可能です。

3. 最後に「保存：並び」ボタンをクリックします。

グリッド・スクロールグリッドを追加する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「共有ポータル」を選択します。
   ⇒「ポータル／共有ポータル」画面が表示されます。

2. 「追加：グリッド」または「追加：スクロールグリッド」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. ポータル名を入力します。

4. グリッドサイズを選択して、ポータルパーツをグリッドポータルの各場所へ配置します。

5. 作成する共有ポータルに利用制限をかける場合は対象部署・社員を選択します。
   対象となる社員または部署、グループを入力候補または「選択」ボタンから選択します。
   ⇒対象部署・社員のボックスに追加されます。

6. 作成する共有ポータルを初期表示させたい場合は「初期表示する」にチェックを入れ、表示する時刻を設定します。
   一日の仕事始めに確認してほしい情報がある場合などに設定してください。
   ※時刻は各社員のタイムゾーンを加味します。
   ※初期表示するポータルが複数該当する場合は、以下の順番で適用されます。
   [優先度：高]表示時刻がログイン時間に最も近いポータル> システム設定の並び順が上のポータル>
   固定ポータル> マイポータル[優先度：低]

7. 最後に「登録」ボタンをクリックします。

補足

- Sales Force Assistantのリスト表示、クロス集計、ウォッチ、ターゲットリストは合計10個まで配置できます。

設定画面


更新
プレビュー
元に戻す
キャンセル
1
ポータル名*：
通知ポータル
ポータルタイプ：
グリッド
2
グリッドサイズ：
3 × 3
レイアウト：
3
新着情報
メール

1 操作ボタン

項目	説明
登録 更新	レイアウトを登録、更新します。
プレビュー	設定中のレイアウトをプレビューできます。
元に戻す	編集前に戻すことができます。（編集時のみ）
キャンセル	登録、更新をキャンセルします。

2 入力項目

項目	説明
ポータル名	ポータル名を入力します。
ポータルタイプ	ポータルタイプを選択します。
グリッドサイズ	グリッドの場合は縦×横のグリッド数、スクロールグリッドの場合は列数を選択します。
レイアウト	ポータルパーツを配置します。

3 操作ボタン

項目	説明
	ポータルパーツを選択するダイアログが開きます。
	ポータルパーツを非表示にします。
	ポータルパーツを移動します。 パソコンのブラウザの場合、ドラッグ＆ドロップでも移動ができます。
	ポータルパーツを表示サイズを変更します。 パソコンのブラウザの場合、ドラッグ＆ドロップでもサイズ変更できます。

エクスパンドポータルを追加する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「共有ポータル」を選択します。
   ⇒「ポータル／共有ポータル」画面が表示されます。

2. 「追加：エクスパンド」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. 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。

4. 作成する共有ポータルに利用制限をかける場合は対象部署・社員を選択します。
   対象となる社員または部署、グループを入力候補または「選択」ボタンから選択します。
   ⇒対象部署・社員のボックスに追加されます。

5. 作成する共有ポータルを初期表示させたい場合は「初期表示する」にチェックを入れ、表示する時刻を設定します。
   一日の仕事始めに確認してほしい情報がある場合などに設定してください。
   ※時刻は各社員のタイムゾーンを加味します。
   ※初期表示するポータルが複数該当する場合は、以下の順番で適用されます。
   [優先度：高]表示時刻がログイン時間に最も近いポータル> システム設定の並び順が上のポータル>
   固定ポータル> マイポータル[優先度：低]

6. 最後に「登録」ボタンをクリックします。

補足

- 配置できるポータルパーツは最大80個までです。（すでに配置済みの場合は除く）
- Sales Force Assistantのリスト表示、クロス集計、ウォッチ、ターゲットリストは合計10個まで配置できます。

設定画面


更新
プレビュー
元に戻す
キャンセル
1
ポータル名*：
通知ポータル
ポータルタイプ：
エクスパンド
2
レイアウト：
上段
選択
削除
スケジュール（グループ週表示）
3
1列目
選択
削除
新着情報
2列目
選択
削除
メール
3列目
選択
削除

1 操作ボタン

項目	説明
登録 更新	レイアウトを登録、更新します。
プレビュー	設定中のレイアウトをプレビューできます。
元に戻す	編集前に戻すことができます。（編集時のみ）
キャンセル	登録、更新をキャンセルします。

2 入力項目

項目	説明
ポータル名	ポータル名を入力します。
ポータルタイプ	ポータルタイプを選択します。
レイアウト	ポータルパーツを配置します。

3 操作ボタン

項目	説明
追加	ポータルパーツを選択するダイアログが開きます。
削除	ポータルパーツを非表示にします。
< ∧ ∨ >	ポータルパーツを移動します。

リンクポータルを追加する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「共有ポータル」を選択します。
   ⇒「ポータル／共有ポータル」画面が表示されます。

2. 「追加：リンクポータル」ボタンをクリックします。
   ⇒「リンクポータル（選択）」画面が表示されます。

3. リンクポータルの形式を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。

4. 必要事項入力し、最後に「登録」ボタンをクリックします。

項目名称	**説明**
リンクポータル	
ポータル名	ポータル名を入力します。
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。 同じウインドウで開く：現在開いているウインドウに内容を表示させます。 別のウインドウで開く：新規にウインドウを作成し、そこに内容を表示させます。
シングルサインオン（簡単設定ウィザード）	
ポータル名	ポータル名を入力します。
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。
開き方	タブをクリックした際の開き方を設定します。 同じウインドウで開く：現在開いているウインドウに内容を表示させます。 別のウインドウで開く：新規にウインドウを作成し、そこに内容を表示させます。
POST先の文字コード	POST先の文字コードを「Shift_JIS」「EUC-JP」「UTF-8」から選択します。

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。

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。

▶ 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 Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「固定ポータル」を選択します。
   ⇒「ポータル／固定ポータル」画面が表示されます。

2. 固定ポータルを設定する部署名を選択します。（全体または、部署名）
   ⇒「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」ボタンをクリックします。

ℹ 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「対象部署・社員」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、使用可能な社員ポータルに表示します。
- メイン部署にのみ設定が反映されます。
- 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

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。

▶ 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 Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「共有ポータルの自動更新」を選択します。
   ⇒「ポータル／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」ボタンをクリックします。

メニューパレットの設定

会社で共有使用するメニューパレットを設定します。

メニューパレットについて

NI Collabo 360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メニューアイコンを言います。
メニューパレットの表示分類は以下の通りです。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「メニューパレット設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／メニューパレット設定」画面が表示されます。

2. メニューパレットを設定する全体または、部署・グループ名を選択します。
   ⇒「（全体または、部署・グループ名）」画面が表示されます。

補足

- 自部署→上位部署→（全体）の順番で適用されます。
- メイン部署に対してのみ適用されます。

メニューの種類

メニュー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
機能ショートカット	製品の特定機能を開きます。 登録画面、一覧画面など表示させる画面を指定できますので、目的に合ったメニューを作成できます。
外部URL	指定されたウェブページを開きます。
シングルサインオン	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。
コラボリンク	リンクサイトの特定機能を開きます。 ※コラボリンク機能を利用し、訪問できるリンクサイトがある場合に表示されます。 コラボリンク機能の詳細はシステム設定マニュアルの「コラボリンク」を参照してください。

カテゴリーを追加する

Hint

- **カテゴリーとは**
  メニューパレットに表示される、カテゴリーのことです。
  メニューパレットのカテゴリーは、大きく3種類に分かれます。

[メニューパレット画面]



※**Ｍｙワーク**：自分でやるカテゴリー
※**コラボレーション**：部署内で共有するカテゴリー
※**連携製品**：他製品（Sales Force Assistantシリーズなど）の利用したい機能カテゴリー

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「メニューパレット設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／メニューパレット設定」画面が表示されます。

2. メニューパレットを設定する全体または、部署・グループ名を選択します。
   ⇒「（全体または、部署・グループ名）」画面が表示されます。

3. 「追加：カテゴリー」ボタンをクリックします。
   ⇒「カテゴリー」のポップアップ画面が表示されます。

4. カテゴリー名を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 作成したカテゴリーは、自動的にメニューパレットに追加されます。
- カテゴリーをクリックすることで、編集、移動、自由設定・固定表示カテゴリーへの変更、削除できます。
  ※カテゴリーを固定表示にすると、社員個人でカテゴリーとそのカテゴリー内のアイコンの移動、編集、削除ができなくなります。
  ※カテゴリーは、PCで利用している場合、ドラッグ＆ドロップで移動できます。

メニューアイコンを追加する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ポータル**」の「メニューパレット設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／メニューパレット設定」画面が表示されます。

2. メニューパレットを設定する全体または、部署・グループ名を選択します。
   ⇒「（全体または、部署・グループ名）」画面が表示されます。

3. 「追加：アイコン」ボタンから、メニュー形式を選択します。
   ⇒「アイコン設定（新規登録）」のポップアップ画面が表示されます。

4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
機能ショートカット	
タイトル	メニューパレットに表示させるタイトルを入力します。
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。 同じウインドウで開く：現在開いているウインドウに内容を表示させます。 別のウインドウで開く：新規にウインドウを作成し、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、「選択」ボタンまたは「補助アイコンを選択」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。
詳細設定	メニューをクリックした際に開くアプリケーションと機能をプルダウンより選択します。
外部URL	
タイトル	メニューパレットに表示させるタイトルを入力します。
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。 同じウインドウで開く：現在開いているウインドウに内容を表示させます。 別のウインドウで開く：新規にウインドウを作成し、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、「選択」ボタンまたは「補助アイコンを選択」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。
シングルサインオン	
タイトル	メニューパレットに表示させるタイトルを入力します。
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オンサイ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」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。 同じウインドウで開く：現在開いているウインドウに内容を表示させます。 別のウインドウで開く：新規にウインドウを作成し、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、「選択」ボタンまたは「補助アイコンを選択」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。
コラボリンク	
タイトル	メニューパレットに表示させるタイトルを入力します。
開き方	※設定の変更はできません。 別のウインドウで開く：新規にウインドウを作成し、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、「選択」ボタンまたは「補助アイコンを選択」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。

項目名称	説明
詳細設定	メニューをクリックした際に開くアプリケーションと機能をプルダウンより選択します。

補足

- アイコンをクリックすることで、コピーして作成、移動、使用しない、削除できます。
- アイコンは、PCで利用している場合、ドラッグ＆ドロップで移動できます。

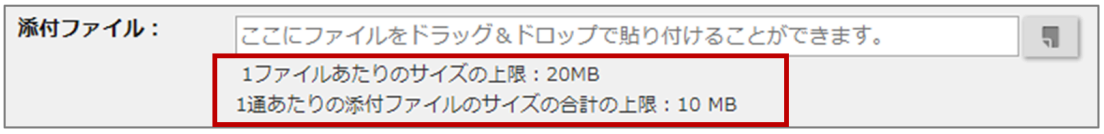
基本設定

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。

メールを設定する

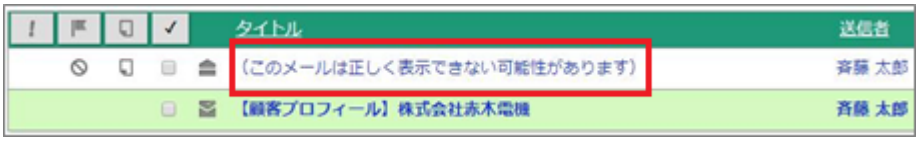
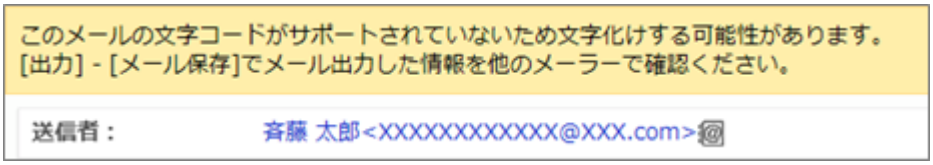
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「メール／基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目	説明
同報件数上限	一度に送信できる宛先（TO、CC、BCC）件数を制限します。 （社内メールには影響しません） 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できます。 [メール新規登録画面（社外メール）] 
同報時の添付ファイルサイズ上限	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。（社内メールには影響しません） 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。 [メール新規登録画面（社外メール）] 

補足

- 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」から設定できます。

項目名称	説明
ポータルパーツ（最新情報）の新着メールの並び順	ポータルパーツ（最新情報）の新着メールの並び順を変更します。 個人の社外メール及び共有メールに有効です（社内メールには影響しません）。 サーバー負荷が低い受信順を推奨します。 ※Linux版をご利用の場合は、こちらを設定できません。
件名による文字化けの警告表示	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。 文字化けが発生する可能性があるメールの件名表示を設定する機能です。 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。 ※「メール」「共有メール」機能共通の設定です。 [使用する]を選択した場合  ※文字化けしたメールの内容を確認する場合は、[出力]-[メール保存]でメール出力した情報を他のメーラーでご確認ください。 [メール参照画面（警告メッセージ）] 
送信時に宛先を確認	メールの誤送信を防止する機能です。 メール送信時に宛先確認ダイアログを表示し、「OK」とした対象のみ送信されます。 個人の社外メール及び共有メールに有効です（社内メールには影響しません）。
メールの参照	リッチテキストまたはHTML形式で送信されたメールの参照を制御できます。 ※個人の社外メール及び共有メールに有効です（社内メールには影響しません）。 **・リッチテキスト・HTML形式** リッチテキストまたはHTML形式で送信されたメールの参照を許可する場合、チェックを入れてください。 許可する場合は、以下の項目も設定してください。 **・オプション設定** 個人ごとにオプション設定での変更を許可する場合、チェックを入れてください。 **・表示形式（初期値）** 受信したメールを参照するときに、初期値とする表示形式を設定します。 ※迷惑BOXまたは削除BOXのメールを参照する場合は、常にテキスト形式で表

項目名称	説明
	示されます。これは、迷惑BOXまたは削除BOXにはセキュリティ的に問題のあるメールがある可能性が高く、HTML形式でメールを開くだけで問題が発生する可能性があるためです。 **・外部の画像** HTML形式のメールを参照するときに、初期値とする参照方法を設定します。 メール本文に外部の画像を指定されているとき、自動的に画像を表示する場合はチェックを入れてください。 ※外部の画像を表示すると、お使いのメールアドレスが差出人へ有効なメールアドレスであることを特定される場合があります。 そのため、迷惑メールの標的にされる可能性があります。 信用できない差出人からメールを受信する可能性がある場合、外部の画像を自動的に表示しない設定にすることを推奨いたします。
検索条件の初期値	メールを検索する際の受信日時または送信日時の条件の初期値を設定できます。 ※社内メール、社外メール、共有メールに適用されます。 ※期間が短いほど、検索レスポンスが向上します。

迷惑メール

迷惑メールを設定します。スパムメールや、受け取りたくないメールなど、迷惑メールとして処理することで、自動的に迷惑メールBOXに振り分けます。
「*（アスタリスク）」を利用することで、メールアドレスの一括設定もできます。

▶ 迷惑メールを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「迷惑メール」を選択します。
   ⇒「メール／迷惑メール」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
迷惑メールとして設定されているメールアドレス一覧	迷惑メールとして判断するアドレスを設定します。 ・記号を指定しない場合 「aikawa@ni.co.jp」と登録すると、「～aikawa@ni.co.jp」「aikawa@ni.co.jp～」など指定した語を含むメールアドレスを一括指定します。 ・１行全体を「”」（ダブルクォーテーション）」で囲んでいる場合 「”aikawa@ni.co.jp”」と登録すると、「aikawa@ni.co.jp」と一致するメールアドレスを指定します。 ・１行の中に「*（アスタリスク）」を含んでいる場合 「*@meiwaku.jp」と登録すると、「～@meiwaku.jp」など指定した語を含むメールアドレスを一括指定します。 ※共有メールや個人メールで設定されている迷惑メールアドレスを、システム設定に一括設定することができます。一括設定する場合は、「収集」ボタンをクリックし、保存してください。

メールサイズの制限

1ユーザーあたりが保存できる総合メールサイズ、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。

メールサイズを制限する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
メールサイズ	個人ごとに保管できる総メールサイズの上限を設定します。 送受信を禁止するサイズと警告メッセージを表示するサイズをプルダウンから選択してください。設定したサイズを超えるとメール一覧画面にメッセージが表示されます。 こちらはシステム全体で一律の設定です。 例）送受信を禁止するサイズを超えた場合のメッセージ 送受信メールの合計サイズが規定値を越えているため送受信できません。**（現在 72.9 MB / 規定値 10MB）** 規定値未満のサイズになるようにメンテナンスしてください。[手動メンテナンス] 例）警告メッセージを表示するサイズを超えた場合のメッセージ 送受信メールの合計サイズが規定値を越えています。**（現在 72.9 MB / 規定値 10MB）** 規定値未満のサイズになるようにメンテナンスしてください。[手動メンテナンス]
自動的に削除する間隔	自動的にメールを削除する期間を入力します。 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。 ※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。 ※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できます。
送信メール添付ファイルサイズ上限	添付ファイルのサイズの合計も含む、1通あたりの送信メールのサイズを制限します。 社外への送信メールに有効です。 ※社内メールには影響しません。
受信可能なメールサイズの上限	受信可能なメールサイズを5MB～30MBから選択します。 ※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。 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。

補足

- １ユーザーあたりの保管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。

補足

- NI Cloud Serviceをご利用のお客様は、送受信の禁止や警告表示するサイズに上限があります。
  上限を増やしたい場合、別途、ディスク容量追加オプションなどのご契約が必要です。
  詳しくは「クラウドサービス価格表」をご覧いただき、弊社コンサルタントにお問い合わせをお願いします。

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。

▶ メールサイズを個別制限する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 設定したい社員の「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒「個別メール管理」画面が表示されます。

3. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
サイズ制限	個人ごとに保管できる総メールサイズの上限を個別に設定できます。 指定すると、メール／メールサイズの制限「総メールサイズ」で設定したシステム全体の設定よりこちらの設定が優先されます。

メールを一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

補足

- 削除したメールを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。
- こちらで削除したメールは「ごみ箱」に移動せず、直接削除されます。

アカウント設定

各社員のメールアカウントを設定します。運用開始時やメンテナンス時にご活用ください。

▶ アカウント設定を書き出す

アカウント設定をCSVファイルに一括書き出しすることができます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「アカウント設定」を選択します。
   ⇒「メール／アカウント設定」画面が表示されます。

2. 書き出し対象を検索して絞り込み表示します。

3. 書き出すファイルの文字コードを選択します。

4. 「書き出し」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

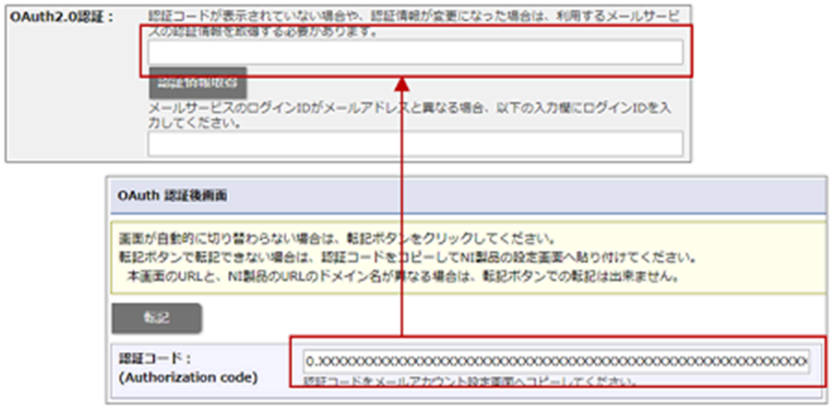
個別にアカウント設定を新規登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「アカウント設定」を選択します。
   ⇒「メール／アカウント設定」画面が表示されます。

2. 「新規登録」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. 必要事項を設定し、最後に「登録」ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
社員名	アカウントを利用する社員を選択します。	
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。	
	基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合	
	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。
	POP/IMAP 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/IMAP before SMTP」を使用しない場合には、「POP/IMAP before SMTP」は使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。
	OAuth2.0を利用するメールアカウントを登録する場合	
	OAuth2.0認証	認証コードおよび必要に応じてログインIDを入力します。 【手順】 1.設定するメールアカウントのメールアドレスを入力後、「認証情報取得」ボタンをクリックします。 ※設定するメールアカウントと異なるメールアカウントでメールサービスにログインしている場合は、サインアウトしてから設定してください。 ※メールサービスのログイン画面が表示された場合は、設定するアカウントでログインします。 アクセス許可を要求する画面が表示された場合は、「承諾」してください。 2.OAuth認証後画面の「転記」ボタンをクリックし、認証コードをメールアカウント設定画面へコピーします。 ※OAuth認証後画面のURLとNI製品のURLのドメイン名が異なる場合は、「転記」ボタンでの転記はできません。 ※「転記」ボタンで認証コードを転記できない場合は、認証コードをコピーしてメールアカウント設定画面へ貼り付けてください。

項目名称	説明
	 OAuth2.0認証： 認証コードが表示されていない場合や、認証情報が変更になった場合は、利用するメールサービスの認証情報を取得する必要があります。 認証情報取得 メールサービスのログインIDがメールアドレスと異なる場合、以下の入力欄にログインIDを入力してください。 OAuth 認証後画面 画面が自動的に切り替わらない場合は、転記ボタンをクリックしてください。 転記ボタンで転記できない場合は、認証コードをコピーしてNI製品の設定画面へ貼り付けてください。 本画面のURLと、NI製品のURLのドメイン名が異なる場合は、転記ボタンでの転記は出来ません。 転記 認証コード： (Authorization code) 0.XXXX

個別にアカウント設定を編集する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「アカウント設定」を選択します。
   ⇒「メール／アカウント設定」画面が表示されます。

2. 編集するアカウントの「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

3. 内容を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

Hint

- 登録済みのアカウントを別の社員に利用させたい場合、アカウントの社員名を変更してください。
  たとえば、新入社員に別の社員が利用していたアカウントを利用させたい場合などに、
  社員名を変更するだけでアカウント設定を引き継ぐことができるため、一から登録する手間を省くことができます。

[設定画面]



個別にアカウント設定を削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「アカウント設定」を選択します。
   ⇒「メール／アカウント設定」画面が表示されます。

2. 削除するアカウントの「削除」ボタンをクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

補足

- 削除したメールを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

各社員のアカウント設定を一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「アカウント設定」を選択します。
   ⇒「メール／アカウント設定」画面が表示されます。

2. 一括削除するアカウントにチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。
   「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

4. 完了メッセージが表示されます。「閉じる」ボタンをクリックしてください。

補足

- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

アカウントCSV読み込み

各社員のメールアカウントをCSVファイルから一括で登録します。
運用開始時やメンテナンス時にご活用ください。

▶ 各社員のアカウント設定を一括登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「アカウントCSV読み込み」を選択します。
   ⇒「メール／アカウントCSV読み込み」画面が表示されます。

2. 読み込むCSVファイルを準備します。
   ■新規登録のみの場合
   CSV読み込み画面に用意されたサンプルファイルを利用します。
   CSV読み込み画面の「CSVファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてください。」をクリックし、
   メールアカウント（sample）.csvファイルをダウンロードします。

   ■編集を含む場合
   アカウント設定画面からCSVファイルを書き出して利用します。
   編集する対象を検索して絞り込み表示します。
   「書き出し」ボタンをクリックします。
   メールアカウント.csvファイルをダウンロードします。

3. ダウンロードしたファイルを開き、CSV読み込み画面の説明を参考に情報を入力します。
   CSVファイルはご自身のPCなど任意の場所に保存します。
   ※必須項目は必ず入力してください。
   ※項目の順番を変更したり、列を削除したりすると正しく読み込めません。
   ※一度に読み込み可能な最大件数は100,000件までです。
   100,000件以上になる場合は分割して読み込んでください。

4. 準備したCSVファイルを読み込みます。
   「ファイルを選択」ボタンをクリックし、読み込むファイルを選択します。

5. 準備したCSVファイルの文字コードを選択します。

6. CSV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されます。
   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。
   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。

個人メール

使用するメールの種類の選択、既読確認の使用を設定します。

個人メールを設定する

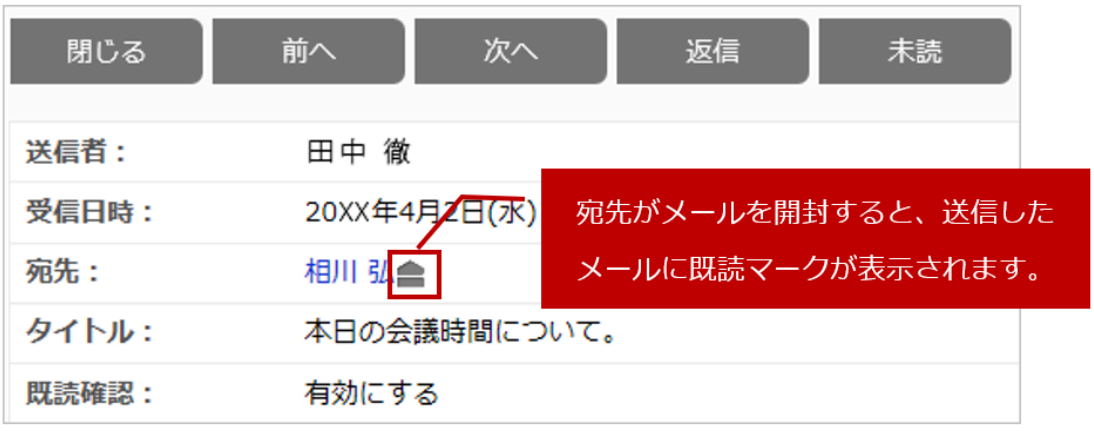
補足

- **社内メールとは**
  E-mailアカウントを持たなくてもNI Collabo 360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 Collabo 360導入と同時に使用できます。
- **社外メールとは**
  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できます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「個人メール」を選択します。
   ⇒「メール／個人メール」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

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。 ※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」からメール機能のチェックを外してください。
社外メール	
社内メールの既読確認	使用するにチェックを入れると、社内メールの送信者が宛先の既読状態を確認できます。 [送信済メール画面（社内メール）]



宛先指定

社内メールと社外メールを送信時、宛先に自動セットする社員を設定します。

宛先指定を設定する

Hint

- **宛先指定とは**
  社内メールまたは社外メールを送信時、宛先（CC・BCC）を自動セットする機能です。

[設定画面]



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「宛先指定」を選択します。
   ⇒「メール／宛先指定」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。

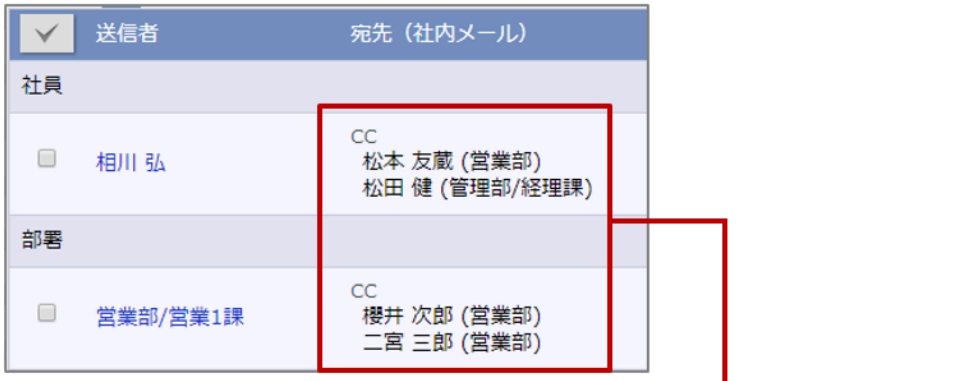
3. 必要事項を入力し、最後に「登録」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
送信者	宛先を自動セットするメールの送信者を設定します。
宛先（社内メール）	社内メールを送信時、自動セットする宛先（CC・BCC）を指定します。
宛先（社外メール）	社外メールを送信時、自動セットする宛先（CC・BCC）を指定します。

補足

- 重複する設定がある場合、該当する設定内容はすべて反映されます。
  ※部署を設定している場合、送信者の親部署、兼任部署も加味されます。
  ※自動セットする社員が送信者またはすでに宛先にセットされている場合、設定した宛先は自動セットされません。
  ※自動セットする宛先（CC・BCC）それぞれに30件以上設定している場合、上位30件が自動セットされます。
  ※メール送信時、宛先（CC・BCC）の設定順は加味しません。
  例）社員「相川 弘」の設定と部署「営業部/営業1課」の設定がある場合、
  社員と部署の宛先に設定された社員が自動セットされます。

[宛先指定一覧画面]



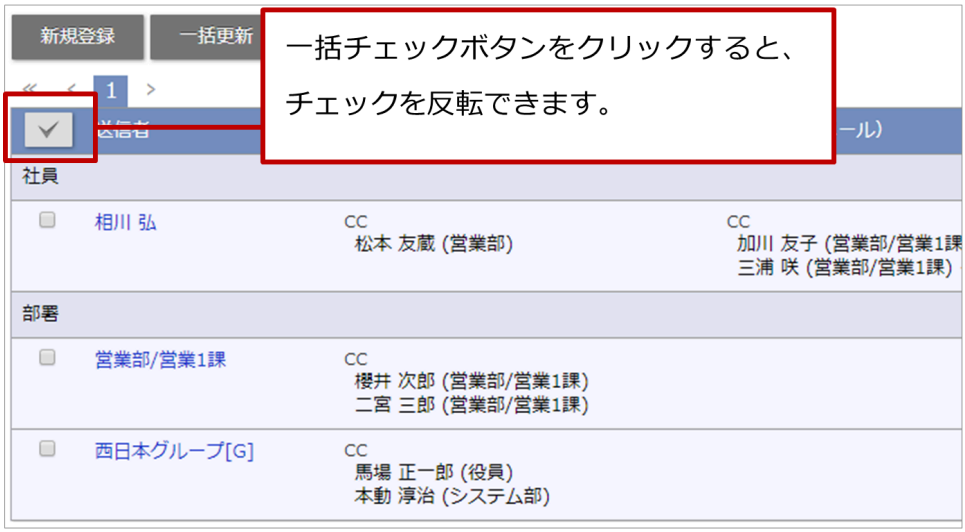
[メール作成画面]



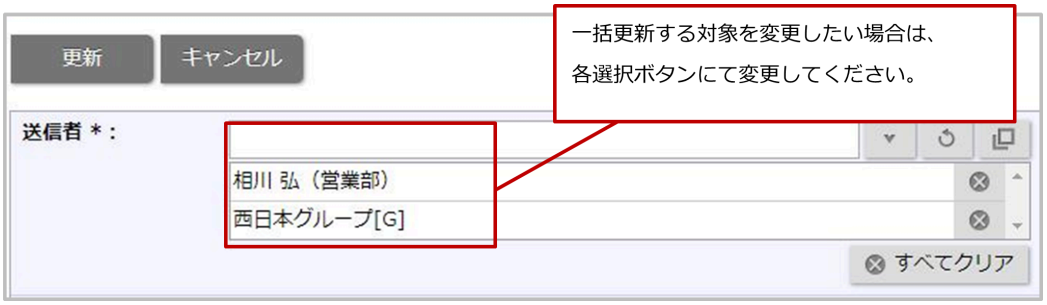
宛先指定を一括更新する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「宛先指定」を選択します。
   ⇒「メール／宛先指定」画面が表示されます。

2. 一括更新する対象にチェックを入れます。



3. 「一括更新」ボタンをクリックします。
   ⇒一括更新画面が表示されます。



4. 必要事項を入力し、最後に「更新」ボタンをクリックします。

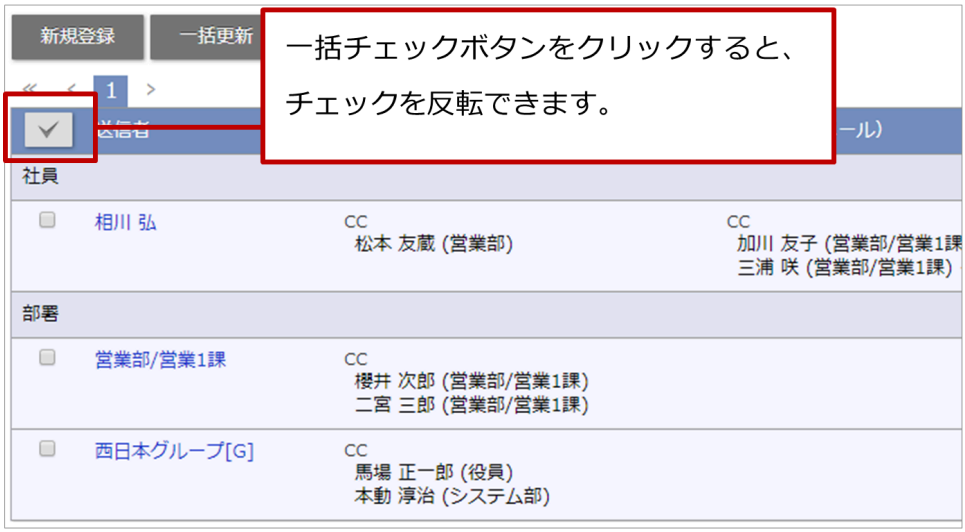
補足

- 一括更新には更新権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。

宛先指定を一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「宛先指定」を選択します。
   ⇒「メール／宛先指定」画面が表示されます。

2. 削除する対象にチェックを入れます。



3. 「一括削除」ボタンをクリックします。
   ⇒一括処理画面が表示されます。

   実行する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックしてください。

補足

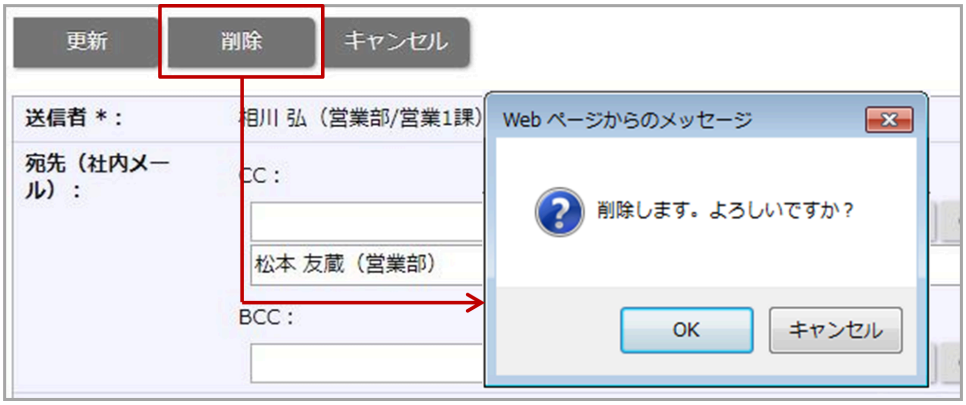
- 一括削除には更新権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

宛先指定を個別に削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「宛先指定」を選択します。
   ⇒「メール／宛先指定」画面が表示されます。

2. 削除対象の編集画面を表示します。

3. 「削除」ボタンをクリックします。
   削除確認が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



補足

- 削除には更新権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

不在返信

不在時に受信した社外メールに自動返信するメールの設定を行います。
全社員に不在返信を適用する場合にご活用ください。

▶ 不在返信を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「不在返信」を選択します。
   ⇒「メール／不在返信」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. リンク「不在返信」をクリックし、設定画面を表示します。

4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

設定方法の詳細については「メールのオプション設定／不在返信」をご参照ください。

補足

- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体]＜[部署]＜[社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。
  兼任部署または配下の部署には適用しません。
  （例）「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、[山田太郎]へ設定した内容を適用します。
- 個人ごとに不在返信の設定を許可する場合は、基本設定の「個人変更」で「許可する」を選択してください。

メールの不在返信の設定を初期化する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**メール**」の「不在返信」を選択します。
   ⇒「メール／不在返信」画面が表示されます。

2. 全体の場合は「初期化」ボタンをクリックします。
   部署または社員の場合は、初期化する対象にチェックを入れて「一括初期化」ボタンをクリックしてください。

3. 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。

   初期化が実行されます。

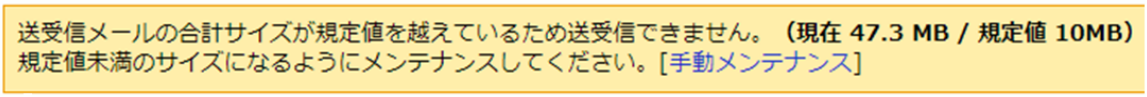
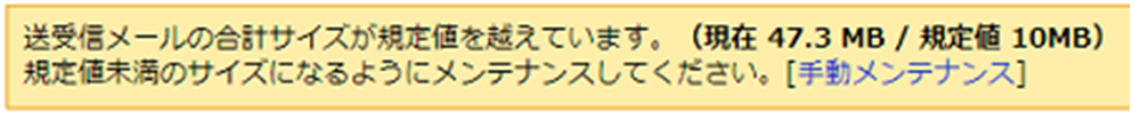
メールサイズの制限

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できます。

メールサイズを制限する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
メールサイズ	共有メールアカウントごとに保管できる総メールサイズの上限を設定します。 送受信を禁止するサイズと警告メッセージを表示するサイズをプルダウンから選択してください。設定したサイズを超えるとメール一覧画面にメッセージが表示されます。 こちらはシステム全体で一律の設定です。 例）送受信を禁止するサイズを超えた場合のメッセージ  例）警告メッセージを表示するサイズを超えた場合のメッセージ 
送信メール添付ファイルサイズ上限	添付ファイルのサイズの合計も含む、1通あたりの送信メールのサイズを制限します。 制限しない、1MB～30MBから選択します。
受信可能なメールサイズの上限	受信可能なメールサイズを制限しない、5MB～30MBから選択します。 ※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。 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。

補足

- 1メールアカウント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。

補足

- NI Cloud Serviceをご利用のお客様は、送受信の禁止や警告表示するサイズに上限があります。
  上限を増やしたい場合、別途、ディスク容量追加オプションなどのご契約が必要です。
  詳しくは「クラウドサービス価格表」をご覧いただき、弊社コンサルタントにお問い合わせをお願いします。

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活用いただけます。

メールサイズを個別制限する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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。

3. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
サイズ制限	共有メールアカウントごとに保管できる総メールサイズの上限を個別に設定できます。 指定すると、共有メール／メールサイズの制限「総メールサイズ」で設定したシステム全体の設定よりこちらの設定が優先されます。

メールを一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 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」ボタンをクリックします。

補足

- 削除したメールは復旧できません。削除するさいはご注意ください。
- こちらで削除したメールは「ごみ箱」に移動せず、直接削除されます。

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えます。
  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、「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。

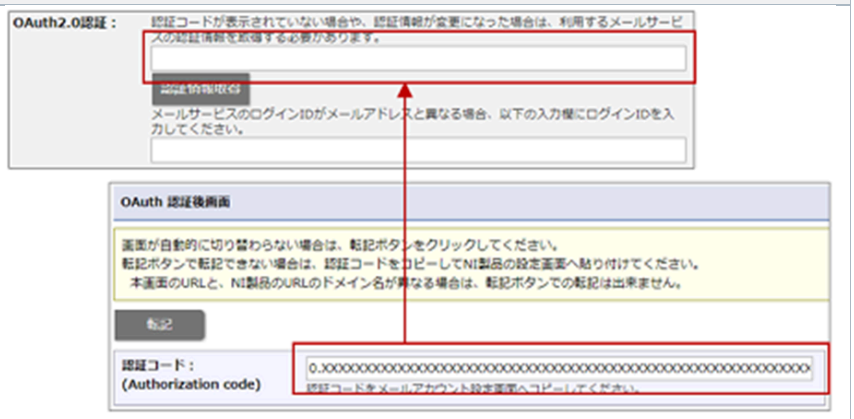
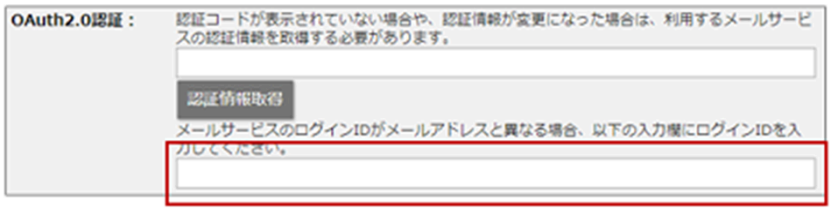
アカウントを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 「新規登録」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. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
使用区分	使用中か使用停止かを選択します。	
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。	
	基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合	
	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。
	POP/IMAP 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/IMAP before SMTP」を使用しない場合には、「POP/IMAP before SMTP」は使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」は使用しないを選択してください。
	OAuth2.0を利用するメールアカウントを登録する場合	
	OAuth2.0認証	認証コードおよび必要に応じてログインIDを入力します。 【手順】 1.設定するメールアカウントのメールアドレスを入力後、「認証情報取得」ボタンをクリックします。 ※設定するメールアカウントと異なるメールアカウントでメールサービスにログインしている場合は、サインアウトしてから設定してください。 ※メールサービスのログイン画面が表示された場合は、設定するアカウントでログインします。 アクセス許可を要求する画面が表示された場合は、「承諾」してください。 2.OAuth認証後画面の「転記」ボタンをクリックし、認証コードをメールアカウント設定画面へコピーします。 ※OAuth認証後画面のURLとNI製品のURLのドメイン名が異なる場合は、転記ボタンでの転記はできません。 ※「転記」ボタンで認証コードを転記できない場合は、認証コードをコピーしてメールアカウント設定画面へ貼り付けてください。

項目名称	説明
	 3.メールサービスのログインIDがメールアドレスと異なる場合は、下段にログインIDを入力してください。 （メールサービスのログインIDとメールアドレスが同じ場合は、空欄のまま保存してください）  ※認証コードの有効期限が短いため、取得およびメールアカウント設定後は速やかにメールの送信または受信を行なってください。
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。
FAX Viewer	複合機などからメール転送してFAXを受信する場合に設定します。 FAX Viewerアカウントとして設定すると、一覧画面で添付ファイルを参照できるなどFAXを参照するために適した画面に切り替わります。 複合機から送信されるメールと迷惑メールを区別する場合は、送信元の複合機に設定したメールアドレスと件名を設定してください。 ※送信元は最大50個まで設定できます。
対応管理	メールごとに対応状況や担当者を設定して、対応の抜け漏れ防止したい場合に設定します。 詳しくは、ユーザー操作マニュアル「NI Collabo 360」の「メールを対応管理する」を参照してください。
メール取込	メール取込機能を使用するかどうかを選択します。 ※Approach DAMを導入時に表示されます。 ※メール取込機能を使用するためには、事前にメール取込ルールを設定する必要があります。
アクセス権	選択ボタン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

項目名称	説明
	権限」「送信権限」「削除権限」「管理権限」「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／設定の変更はできません。 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／設定の変更はできません。 送信権限（参－送－－） メールの参照と送信が許可されます。受信／削除／設定の変更はできません。 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／設定の変更はできません。 管理権限（参－－－管） メールの参照とアカウント設定・オプション設定の変更が許可されます。受信／送信／削除はできません。 全権限（参受送削管） メールの参照／受信／送信／削除／管理の全権限が付与されます。
宛先指定	共有メールを送信時、自動セットする宛先（CC・BCC）を指定します。

オプションを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。
   ⇒「共有メール／基本設定」画面が表示されます。

3. 必要事項を設定し、最後に「保存」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
  ユーザー操作マニュアル「NI Collabo 360」の「メールのオプション設定」を参照してください。

アカウントの並びを設定する

アカウントの並びについて設定します。

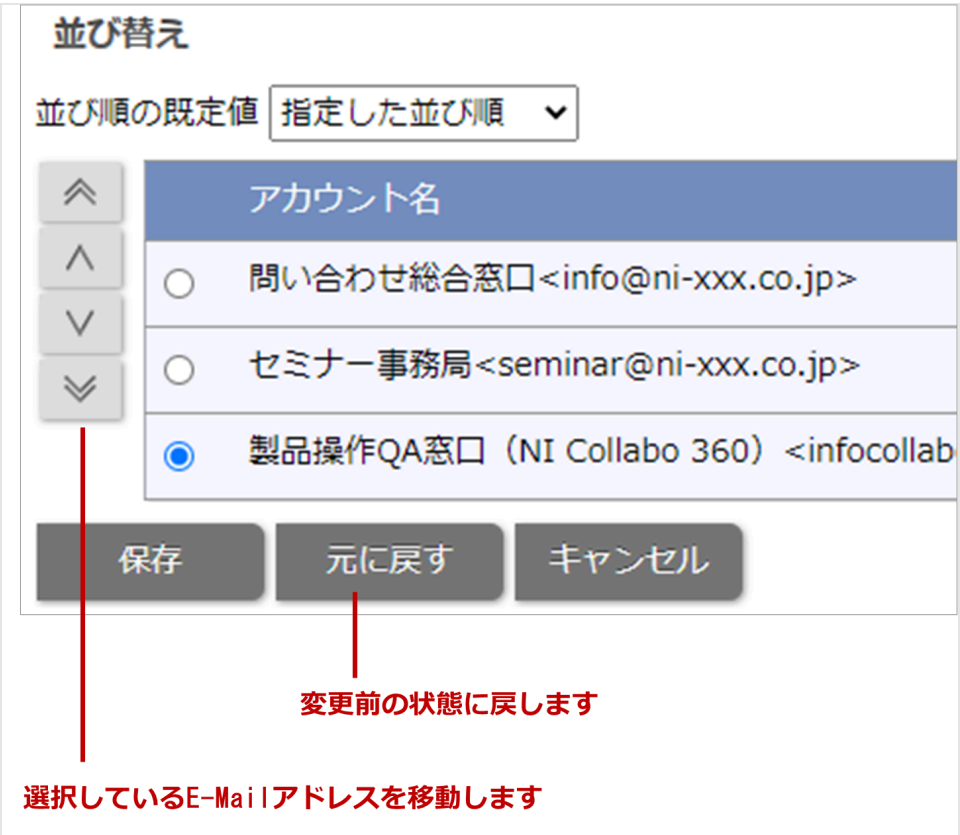
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**共有メール**」の「アカウント設定」を選択します。
   ⇒「共有メール／アカウント設定」画面が表示されます。

2. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
   ⇒並び替え画面が表示されます。

3. 個人ごとの並び替えを許可する場合、並び替えの許可は「許可する」を選択します。

4. 並び順の設定します。
   - 指定した並び順：任意の順番で設定したい場合に選択してください。
   - アカウント名順：アカウント名の昇順で並びます。
   - E-Mailアドレス順：E-Mailアドレスの昇順で並びます。
   - 登録順：アカウントを登録した順で並びます。

任意の並びにしたい場合は、並び替える対象を選択し移動してください。



5. 最後に「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。

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。

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 Collabo 360」タブより「**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設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
設定の可否	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、「アカウント設定」からできます。 【メールアカウント一覧】 

基本設定

スケジュールの表示形式、組織スケジュール機能の利用有無、部署選択後の検索方法を設定します。

閲覧制限スケジュールの表示を設定する

Hint

- **閲覧不可対象の設定について**
  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お知らせできます。
  「表示しない」・・・何も表示されません。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**スケジュール**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／基本設定」画面が表示されます。

2. 閲覧不可対象の「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」ボタンをクリックします。

▶ 部署選択後の動作を設定する

Hint

- **部署選択後の動作設定について**
  グループ日表示やグループ週表示の画面で、部署を選択したあとに自動で検索を実行するかどうかを設定します。
  たとえば、部署だけを指定して検索することが多い場合は「すぐに検索する」を設定し、部署だけでなく社員も選択して検索することが多い場合は「検索ボタンを押して検索する」を設定するなど、検索方法を切り替えられます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**スケジュール**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／基本設定」画面が表示されます。

2. 部署選択後の動作を「検索ボタンを押して検索する」または「すぐに検索する」のいずれかを選択します。
   「検索ボタンを押して検索する」・・・部署を選択後、検索ボタンを押すと検索が実行されます。
   「すぐに検索する」・・・部署を選択すると同時に検索が実行されます。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

組織スケジュールの利用を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**スケジュール**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／基本設定」画面が表示されます。

2. 組織スケジュールの「使用する」または「使用しない」のいずれかを選択します。

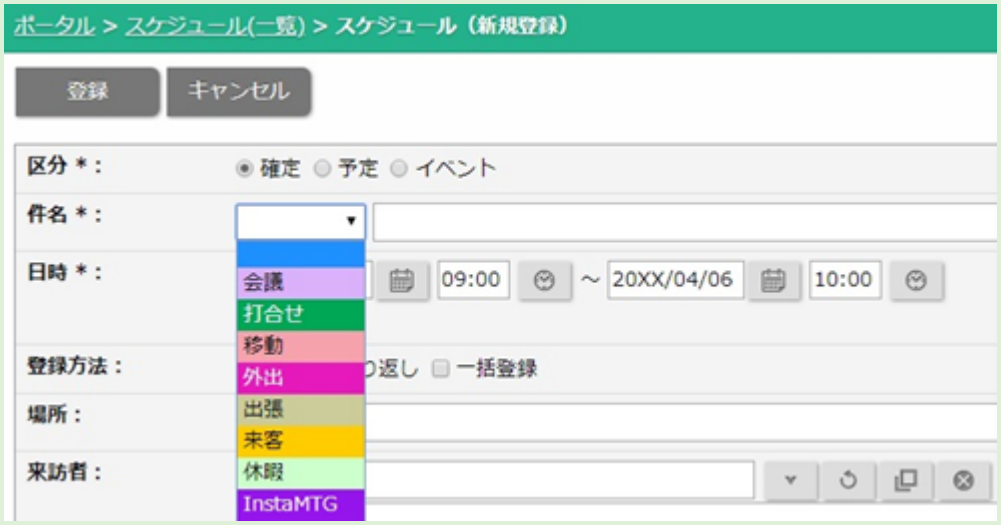
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

キーワード

件名のキーワードと配色を設定します。

Hint

- **キーワードの設定とは**
  「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。



区分キーワードを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**スケジュール**」の「キーワード」を選択します。
   ⇒「スケジュール／キーワード」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

アクセス制限

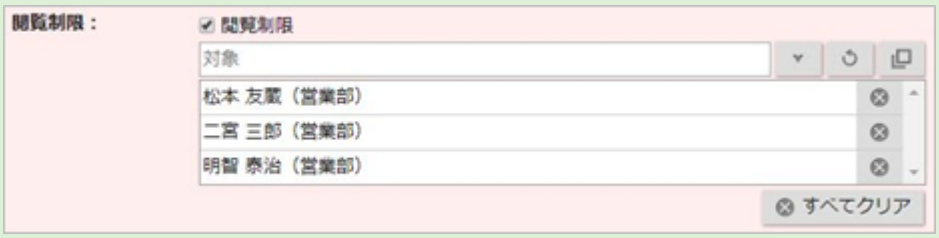
対象スケジュール別にアクセス制限を設定します。

Hint

- **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 Collabo 360では、以下の2箇所に閲覧（参照）制限を設定できます。
  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できません。

アクセス制限を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 「新規登録」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. 「対象スケジュール」項目に対象となる社員または部署、グループ、役職を入力候補または選択ボタンから選択します。
   ⇒対象スケジュールのボックスに追加されます。

4. 次に「アクセス制限設定」項目に対象スケジュールのアクセスが可能な社員または部署、グループ、役職を入力候補または選択ボタンから選択します。
   ⇒アクセス制限設定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部署、グループ、役職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」を付与します。

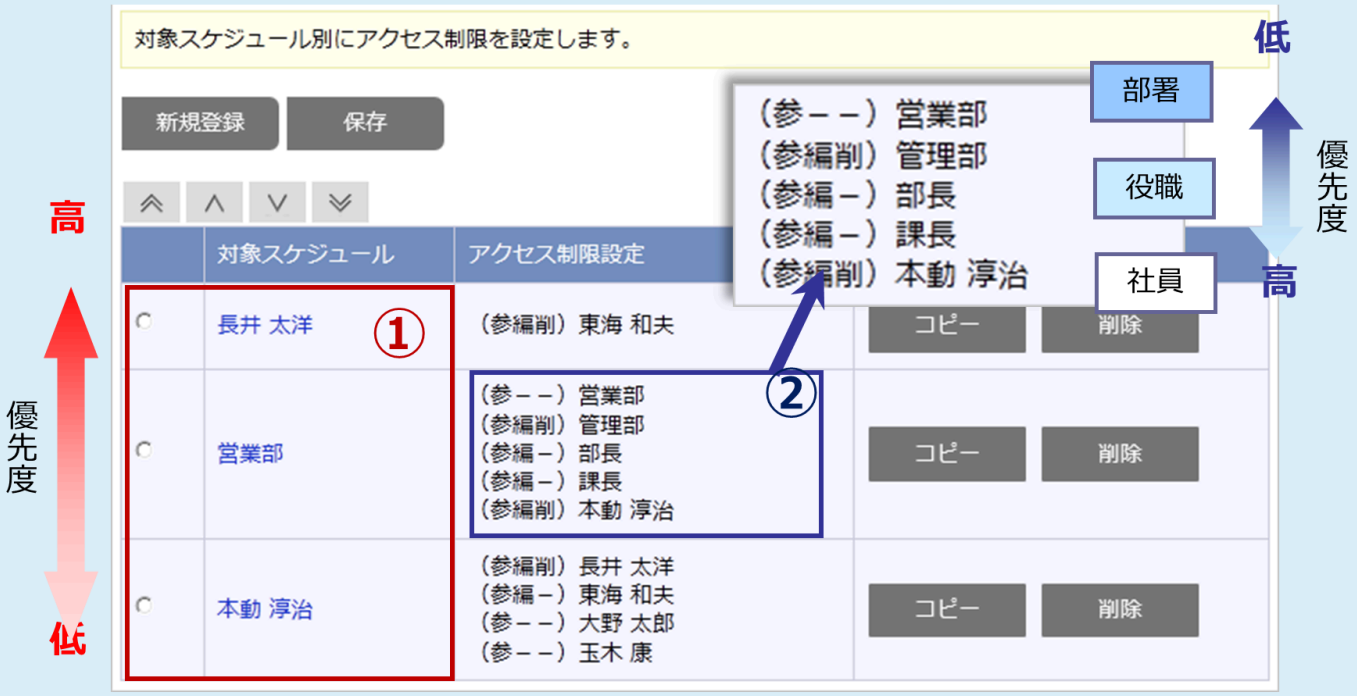
6. 最後に「保存」ボタンをクリックします。



補足

- **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できます。
   ※絞り込みをした状態では優先順位の並べ替えはできません。



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・グループ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/営業部の部長の大野太郎さんには、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。



- **共有社員のアクセス制限**
  スケジュールの共有社員および共有組織に特別にアクセス権限を与える場合に設定してください。
  例えば、役員のスケジュールは役員のみ参照可能に制限するが、共有社員および共有組織については役員でなくとも特別に参照権限を与える場合など。
  このような運用を行う場合に、「共有社員のアクセス制限」の参照権限にチェックを入れて保存してください。
  なおアクセス制限設定の対象に含まれる場合は、アクセス制限設定が優先されます。

管理者設定

スケジュール管理者の設定を行います。

Hint

- **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。

▶ 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 Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

オプション設定の一括設定

スケジュールのオプション設定を一括で設定できます。
全社共通で同じ表示内容にしたいといった場合に活用してください。

▶ スケジュールのオプション設定を一括設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**スケジュール**」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. 基本設定、連携設定、テンプレート設定から設定画面へのリンクをクリックし、設定画面を表示します。

4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体]＜[部署]＜[社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。
  兼任部署または配下の部署には適用しません。
  （例）「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、[山田太郎]へ設定した内容を適用します。

スケジュールのオプション設定を初期化する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**スケジュール**」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体の場合は「初期化」ボタンをクリックします。
   部署または社員の場合は、初期化する対象にチェックを入れて「一括初期化」ボタンをクリックしてください。

3. 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。

   初期化が実行されます。

CSV読み込み

スケジュールをCSVファイルから一括で登録できます。

▶ スケジュールをCSV読み込みする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**スケジュール**」の「CSV読み込み」を選択します。
   ⇒「スケジュール／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ください。」を選択し、
   スケジュール（sample）.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て、ファイルを保存します。
   ※必須項目は必ず入力してください。
   ※一度に読み込み可能な最大件数は100,000件までです。100,000件以上になる場合は分割して読み込ませてください。

4. 終了時刻を入力していない場合のために、時間を選択します。

5. 作成したファイルを取り込みます。
   先ほどの「スケジュール／CSV読み込み」画面を開きます。

6. 「ファイルを選択」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。

7. 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。

8. 「読み込み」ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録処理が実行されます。

9. 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、「確認完了」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

- 分類(キーワード)・件名・開始日・開始時刻・終了日・終了時刻が同じスケジュールは上書きします。
    1. 社員が指定されている場合、共有社員に追加します。
    2. 部署が指定されている場合、共有組織に追加します。
    3. 繰り返しのスケジュールについては、上書き条件を満たしても新規登録します。

- 分類(キーワード)・件名・開始日・開始時刻・終了日・終了時刻が同じスケジュールが複数存在した場合、以下の優先度でスケジュールを上書きします。
    1. 指定した社員が担当者であるスケジュール。
    2. 指定した設備が登録されているスケジュール。
    3. 最近、更新されたスケジュール。
    4. 最近、登録されたスケジュール。

- 簡単に読み込みが出来るように、自動で一部の情報を書き換えます。
    1. 件名、場所は64文字まで読み込みます。
       長い場合は自動的に64文字までにカットします。
    2. 終了日が入力されていない場合、開始日をセットします。
    3. 開始時刻、終了時刻に秒が含まれていた場合、自動で破棄します。
    4. 終了時刻が入力されていない場合、開始時刻＋時間をセットします。
    5. 開始時刻、終了時刻が入力されていない場合、終日スケジュールにします。
    6. 社員・部署、設備・備品が入力されていない場合、最後に指定された値で補完します。

- 社員・部署に、部署を指定した場合、共有組織のスケジュールとして登録します。
  登録する場合は、基本設定にて組織スケジュールを「使用する」にしてください。

- スケジュールに設備・備品を登録する場合、同名の設備・備品がある場合は特定できません。
  設備・備品名が同じにならないように名称をあらかじめ変更してください。

- 繰り返しのスケジュールは常に新規スケジュールとして登録します。

- 日時は操作者のタイムゾーンで取り込まれます。

- スケジュールと設備・備品予約の連携について
  スケジュールと設備・備品予約は双方で連携し合いながら利用できます。
  スケジュールに「設備・備品」を登録した場合、設備・備品予約にも反映されます。
  設備・備品予約に「共有社員」または「共有組織」を登録した場合、スケジュールにも反映されます。
  詳細は、「設備・備品予約との連携」を参照してください。

- 設備・備品予約に同じとみなすスケジュールが登録されている場合
  担当者と社員が別であれば共有社員に社員を追加して設備・備品予約を上書きし、スケジュールに反映されます。（以下、参考①）
  担当者と社員が同じであれば共有社員に社員を追加せずに設備・備品予約を上書きし、スケジュールには反映されません。（以下、参考②）
  例）以下の設備・備品予約が登録され、CSV読み込みした場合

会議 営業会議
2019年12月24日(火) 09:00～10:00
担当者 ：
相川 弘（営業部/営業1課）

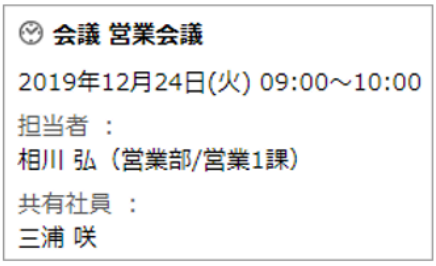
【取り込みファイル】

	分類(キーワード)	件名	社員・部署	設備・備品	(必須)開始日	開始時刻	終了日	終了時刻
①	会議	営業会議	三浦 咲	会議室	2019/12/24	9:00	2019/12/24	10:00
②	会議	営業会議	相川 弘	会議室	2019/12/24	9:00	2019/12/24	10:00

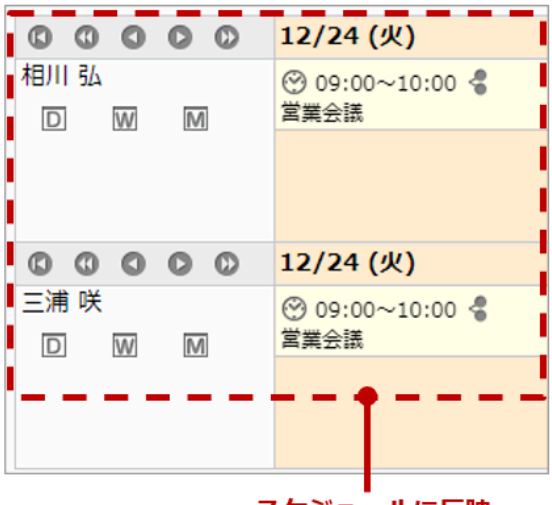
【読み込み結果】

1. 設備・備品予約の担当者と社員が別なため、設備・備品予約の共有社員に『三浦 咲』を追加し、設備・備品予約を上書きします。スケジュールにも反映されます。

【設備・備品予約】

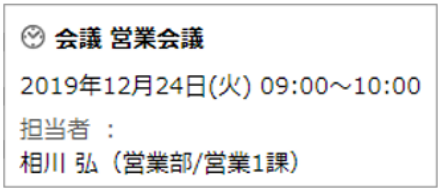


【スケジュール】

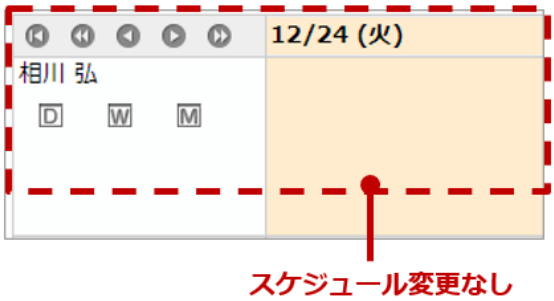


2. 設備・備品予約の担当者と社員が同じため、共有社員に『相川 弘』を追加せずに設備・備品予約を上書きします。スケジュールには反映しません。

【設備・備品予約】



【スケジュール】



■読み込み例

1. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、以下のポイントを参考に情報を入力します。
    - 共有スケジュールを登録したい場合（参考①）
      分類(キーワード)・件名・開始日・開始時刻・終了日・終了時刻を同じ内容にします。
      1行目のスケジュールの社員が担当者になり、2行目以降のスケジュールの社員は共有社員になります。
    - 設備・備品を登録したい場合（参考①②⑤⑥）
    - 閲覧制限をかけたスケジュールを登録したい場合（参考②）
      「閲覧制限」列に1を入力します。
    - 終日スケジュールを登録したい場合（参考③④⑤⑥⑦）
      「終日」列に1を入力し、時間を入力する必要はありません。
      ※終日スケジュールはOutlookの仕様により、終了時間に0:00を指定した場合、終了日は－1日で登録されます。
      ただし、日付が逆転する場合は開始日と同日で登録されます。詳細は以下の通りです。
      2020/01/13 0:00 ～ 2020/01/13 0:00の場合、2020/01/13を登録。（参考③）
      2020/01/14 0:00～2020/01/15 0:00の場合、2020/01/14を登録。（参考④）
      2020/01/16 0:00～2020/01/18 0:00の場合、2020/01/16～2020/01/17を登録。（参考⑤）
      ※時間を指定していない場合は、指定した日付で登録されます。詳細は以下の通りです。
      2020/01/20～2020/01/20の場合、2020/01/20を登録。（参考⑥）
      2020/01/20～2020/01/24の場合、2020/01/20～2020/01/24を登録。（参考⑦）
    - 予定やイベントスケジュールを登録したい場合（参考⑧⑨）
      予定の場合は「区分」列に1を入力します。イベントの場合は「区分」列に3を入力します。
    - 組織で共有するスケジュールにする場合、社員・部署に部署を入力します。（参考⑨）

	分類(キーワード)	件名	社員・部署	設備・備品	(必須)開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	終日	閲覧制限	区分	場所	内容
①	会議	営業会議	相川 弘	会議室A	2020/1/6	9:00	2020/1/6	9:30				東京本社	
	会議	営業会議	三浦 咲		2020/1/6	9:00	2020/1/6	9:30				東京本社	
	会議	営業会議	千賀 花子		2020/1/6	9:00	2020/1/6	9:30				東京本社	
②	来客	赤木電機	相川 弘	会議室B	2020/1/7	13:00	2020/1/7	14:00		1		東京本社	
③	休暇		相川 弘		2020/1/13	0:00	2020/1/13	0:00	1				
④	出張		相川 弘		2020/1/14	0:00	2020/1/15	0:00	1				
⑤	研修	新規導入	相川 弘	セミナールーム	2020/1/16	0:00	2020/1/18	0:00	1			東京本社	
⑥	セミナー	業務改善 in 東京	相川 弘	セミナールーム	2020/1/20		2020/1/20		1			東京本社	
⑦	キャンペーン	ご愛顧感謝	相川 弘		2020/1/20		2020/1/24		1				
⑧	出張		相川 弘		2020/1/27	8:45	2020/1/27	17:30			1	福岡支店	
⑨	新製品	NI Collabo 360	東京営業部/第1課		2020/1/27		2020/1/27				3		

2. 「スケジュール／CSV読み込み」画面を開き、作成したファイルを読み込みます。

基本設定

ミーティングアレンジの社外利用の設定をします。

▶ 基本設定をする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ミーティングアレンジ**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ミーティングアレンジ／基本設定」画面が表示されます。

2. 次の表を参考に設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	**説明**
社外の日程調整	社外の人と日程調整を行う場合、有効に設定します。
社外からの接続ドメイン	**※NIクラウドサービスをご利用の場合は設定の必要がなく、項目も表示されません。** NIコンサルティングが提供する外部サービスからアクセスできるドメインを入力します。 ドメインを入力後、「接続テスト」ボタンをクリックし、接続テストを行ってください。 接続テストに成功後、設定を保存してください。

Hint

- **オンプレミス環境及び NI ホスティングサービスをご利用の場合**
  - **ご利用するための前提条件をご確認ください。**
    - NIコンサルティングが提供する外部サイトと本システムでデータを同期するため、外部サイトが本システムにアクセスするドメイン（URL）が必要です。
    - 本システムと外部サイトでSSL（第三者機関によるSSL証明書）による送信・受信ができる必要があります。
    - 本システムが稼働中の場合のみ、外部サイトが利用可能です。（サーバーのメンテナンス中の場合など、外部サイトが一時停止されます。）
    - サーバーの時刻がずれなく正常に保たれている必要があります。（時刻同期サーバーをご利用することをお勧めします。）
  - **利用するためには接続テストの成功及び、利用規約への同意が必要です。**
    - 上記前提を理解した上で、接続テストを実施して成功を確認してください。
    - 外部サイトと連携するための利用規約に同意した上で、社外の日程調整を有効にして保存してください。

基本設定

行先伝言共有機能の基本的な設定を行います。

▶ 基本設定をする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**行先伝言共有**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／基本設定」画面が表示されます。

2. 次の表を参考に設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
時間間隔（分）	在席状況の時間間隔を設定します。 個人ごとに設定変更を許可する、許可しないを設定できます。 個人ごとに設定変更を許可した場合、オプション設定にも設定項目が表示されます。
受付者対応先	伝言メモの登録項目「受付者対応」の初期にチェックを入れておきたい項目を設定します。 ※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。 [伝言メモ新規登録画面] 
在社ログイン	ログイン画面にある「ログイン」、「在社ログイン」ボタンの表示を設定します。  ・ログインを優先：ログインボタンを左側、在社ログインボタンを右側に表示します。 ・在社ログインを優先：在社ログインボタンを左側、ログインボタンを右側に表示します。 ・ログインのみを表示：ログインボタンのみを表示します。 ・在社ログインのみを表示：在社ログインボタンのみを表示します。

項目名称	説明
タイムカード区分	ログイン画面にある「在社ログイン」ボタンでログインしたときに、どの区分で打刻するかを設定します。 ※「キーワード名称（非表示）」の時刻は「タイムカード＞キーワード設定」にてポータルに表示していないキーワードです。 例）タイムカード区分を「M 開始」に設定している場合 [ログイン画面]  在社ログインボタンからログインしたとき、タイムカード区分に設定した時刻に打刻されます。 [タイムカード] 
在席グループ	ポータルパーツ「在席状況」に表示する在席グループを選択ボタンから選択し、設定します。 在席グループを作成する場合は、＋ボタンをクリックし、新規登録してください。 （最大：50件） ※いくつかの在席区分をひとつにまとめて「在席グループ」として登録できます。 在席グループを登録しておくと、ポータルパーツ「在席状況」で表示する在席区分を切り替えられるようになります。 表示例） 【グリッドまたはスクロールグリッド（展開時）の場合】

項目名称	説明
	 【グリッドまたはスクロールグリッド（省略時）、エクスパンドの場合】 

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。

Hint

- **在席区分とは**
  「来客」や「出張」など在席区分を設定します。



在席区分を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
在席区分	項目を入力します。 通知を送信しない在席区分には、「通知不要」にチェックを入れてください。 ※通知不要とした場合に送信しない通知対象は、以下の通りです。 ・ワークフローの次の経路担当者へのメール通知 ・以下のスマートフォンアプリへのプッシュ通知 NI Collabo Attention！、NI Collabo UP！、NI Calendar、NI Collabo バスケット、NI Collabo Video Uploader、SFAssist ※バスケットアプリからアップロードした場合の解析完了通知は、ここでの設定によらず常に通知されます。 ※NI Collabo Video Uploaderから動画をアップロードした場合の変換完了通知は、ここでの設定によらず常に通知されます。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- 「在社」「外出」「退社」は固定のため、編集・削除できません。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

勤務間インターバル

▶ 勤務間インターバル制度について

「勤務間インターバル」制度とは、1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。従業員の方たちが日々働くにあたり、必ず一定の休息時間を取れるようにする制度です。
参考：厚生労働省「勤務間インターバル制度について」

この機能では、退社してから在社までの一定時間（インターバル）が設定した時間を下回る場合に、上司や特定の社員に通知する仕組みを提供します。

補足

- 令和8年3月25日現在、勤務間インターバル制度は労働時間等の設定の改善に関する特別措置法に基づき、企業の努力義務とされています。
- 本機能における在社時刻・退社時刻の判定は、厳密な時刻チェックはしておりません。
  過重労働を防止するための目安となるよう判定しています。

勤務間インターバルを登録する

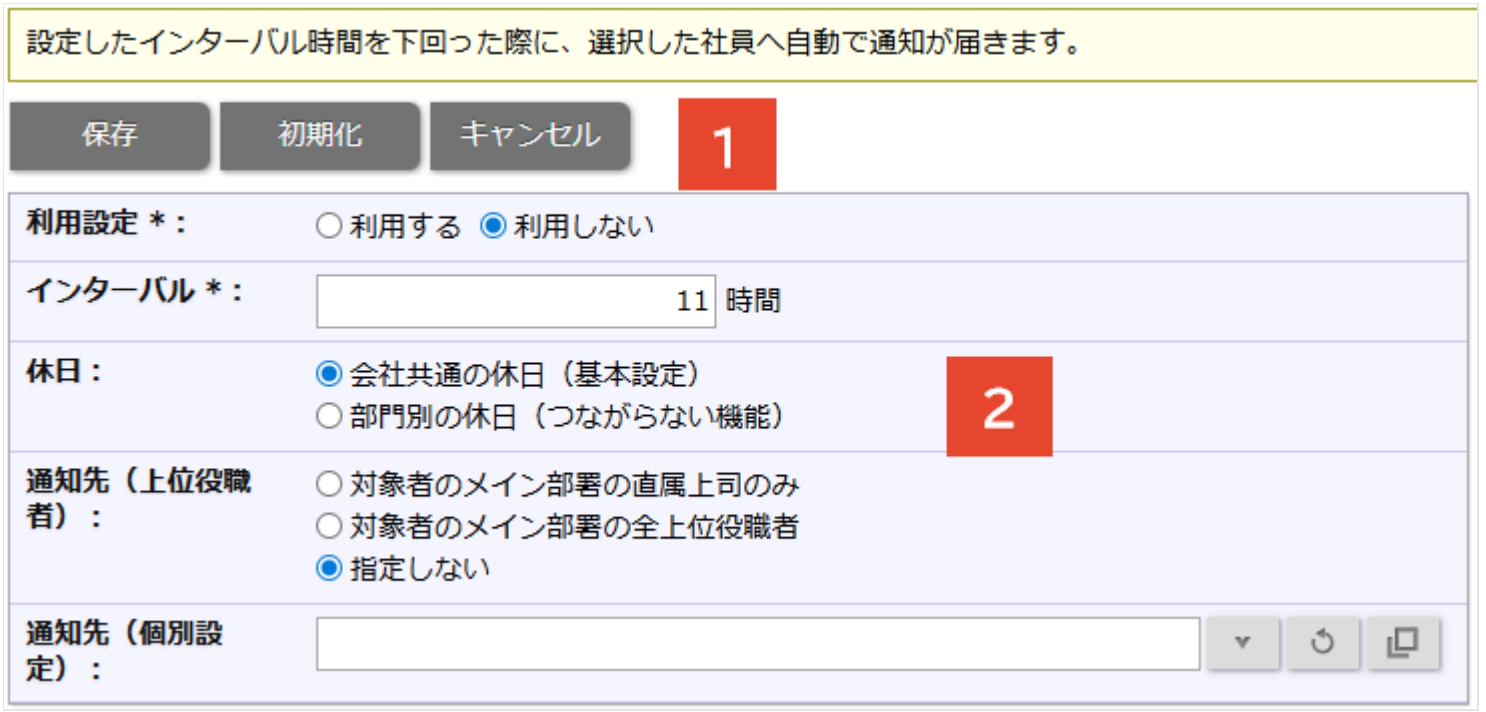
1. システム設定「NI Collabo 360」より「**行先伝言共有**」の「勤務間インターバル」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／勤務間インターバル」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. リンク「勤務間インターバル」をクリックし、設定画面を表示します。

4. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

設定画面



1 各種ボタン

項目	説明
保存	設定を保存します。
初期化	設定を初期化します。編集時のみボタンが表示されます。
キャンセル	設定をキャンセルします。

2 入力項目

項目	説明
利用設定	勤務間インターバルを利用するか選択します。
インターバル	1日の勤務終了後から翌日の出社までの休息時間を入力します。
休日	休日を会社共通の休日（基本設定）または部門別の休日（つながらない機能）のいずれかを選択します。
通知先（上位役職者）	通知先を選択します。
通知先（個別設定）	上位役職者とは他に個別に通知先を選択します。

補足

- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体]＜[部署]＜[社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。兼任部署には適用しません。
  （例）「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、[山田太郎]へ設定した内容を適用します。

勤務間インターバルを初期化する

1. システム設定「NI Collabo 360」より「**行先伝言共有**」の「勤務間インターバル」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／勤務間インターバル」画面が表示されます。

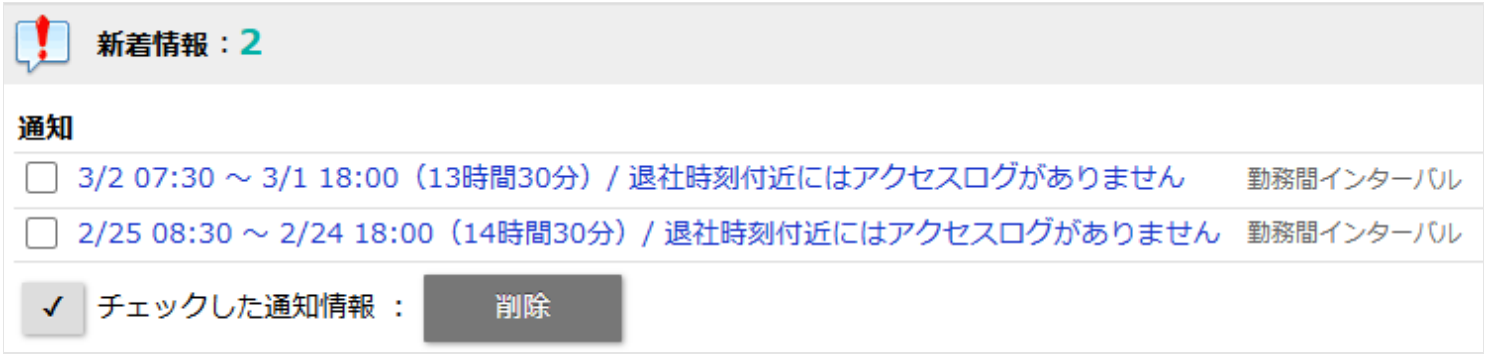
2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、初期化する対象を一覧に表示します。

3. 部署、社員の場合は、対象にチェックを入れます。

4. 初期化 ボタンまたは 一括初期化 ボタンをクリックします。

勤務間インターバルを確認する

ポータルパーツ「新着情報」を参照してください。
リンクをクリックすると該当社員のスケジュール画面が開きます。



補足

- 退社時刻付近で操作やアクセスログが十分に確認できない場合、「退社時刻付近にはアクセスログがありません」と表示されます。

在社、退社の判定について

勤務間インターバルの判定は、以下の1～3の優先順位で「在社」「退勤」を自動判定しています。

１．タイムカードおよび在席区分の変更時間
システム上で「在社」「退社」ボタンを押した時刻を、最も確実なデータとして優先します。

> **補足**
>
> - 打刻に関する例外ルール（押し忘れ防止）
> 「在社」に変更したあと、同じ日の2時間以内に「退社」に変更した場合は、「前日の退勤を押し忘れたことによる、朝の連続操作」とシステムがみなします。この場合の「退社」は無効なデータとして扱われます。

２．スケジュールとシステム利用履歴（アクセスログ）からの推測
打刻がない場合は、NI Collabo 360のスケジュールや、Sales Force Assistantの商談・業務情報などを確認します。予定された時刻の周辺にシステムの操作履歴（アクセスログ）が残っている場合、その時間を基準に「在社」「退社」を推測します。

３．予定や操作履歴がない場合
スケジュール登録やシステムの操作履歴が全くない場合でも、外出先での作業やオフライン業務を行っている可能性を考慮します。そのため、営業日であれば、会社が定める基本の「就業時刻」を在社・退社時刻として仮判定します。

つながらない機能

▶ つながらない権利について

「つながらない権利」とは、勤務時間外や休日に、メール・電話・チャットなど仕事に関する連絡への対応を拒否し、私生活や休息を守ることができる労働者の権利です。

本機能では、休日や通知を受け取る時間帯をあらかじめ設定しておくことで、オフの時間にシステムからの通知を自動的に停止し、適切なワークライフバランスの実現をサポートする仕組みを提供します。

ℹ 補足

- 令和8年3月25日現在、日本には「つながらない権利」を規定する明確な法律はありません。
  しかし、弊社では従業員の適切なワークライフバランスを実現するため、独自のサポート体制として「つながらない機能」を提供しています。

つながらない機能を登録する

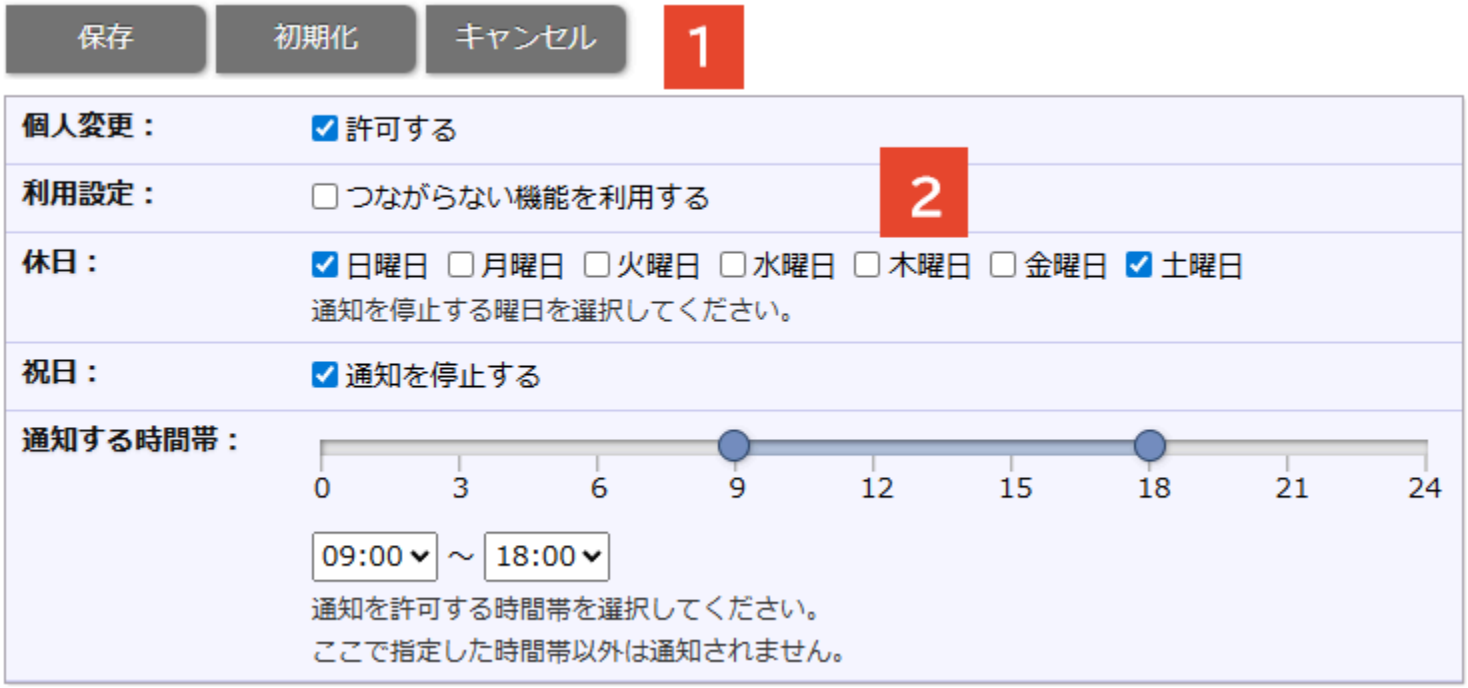
1. システム設定「NI Collabo 360」より「**行先伝言共有**」の「つながらない機能」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／つながらない機能」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. リンク「つながらない機能」をクリックし、設定画面を表示します。

4. 必要事項を設定し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

設定画面



1 各種ボタン

項目	説明
保存	設定を保存します。
初期化	設定を初期化します。編集時のみボタンが表示されます。
キャンセル	設定をキャンセルします。

2 入力項目

項目	説明
個人変更	個人に設定変更を許可する場合にチェックします。
利用設定	本設定を利用する場合にチェックをします。
休日	休日とする曜日を選択します。
祝日	会社共通の休日を適用する場合にチェックをします。
通知する時間帯	通知を許可する時間帯を選択します。 こちらで指定した時間帯以外は通知されません。

補足

- つながらない権利の適用を目的とし、対象時間帯のアプリからのプッシュ通知を停止します。
  なお、プッシュ通知を停止しますが、メールの受信などは通常通り行われます。
- 本設定を利用すると、アプリ「NI Collabo Mail」へのプッシュ通知も停止します。
- NI Calendar、NI Collabo バスケット、NI Collabo Video Uploaderへの通知は対象外です。
- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体]＜[部署]＜[社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。兼任部署には適用しません。
  （例）「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、[山田太郎]へ設定した内容を適用します。

つながらない機能の更新を個人に許可する

1. システム設定「NI Collabo 360」より「**行先伝言共有**」の「つながらない機能」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／つながらない機能」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. リンク「つながらない機能」をクリックし、設定画面を表示します。

4. 項目「個人変更」にチェックを入れ、最後に 保存 ボタンをクリックします。

つながらない機能を初期化する

1. システム設定「NI Collabo 360」より「**行先伝言共有**」の「つながらない機能」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／つながらない機能」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、初期化する対象を一覧に表示します。

3. 部署、社員の場合は、対象にチェックを入れます。

4. 初期化 ボタンまたは 一括初期化 ボタンをクリックします。

伝言メモ

行先伝言共有のお客様ご伝言を登録する際の項目について設定します。

Hint

- **お客様ご伝言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」の選択キーワードを設定します。
  [伝言メモ新規登録画面]



お客様ご伝言項目を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
お客様ご伝言	最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

補足

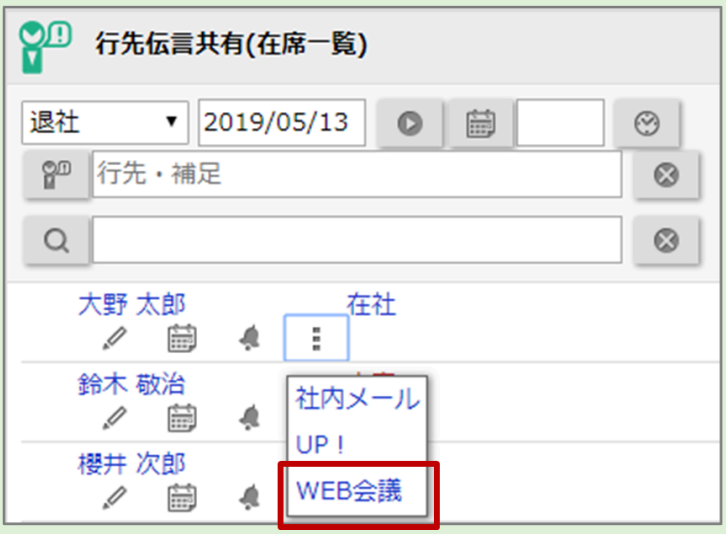
- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

ショートカット

行先伝言共有（在席一覧）パーツに表示するショートカットメニューを作成します。

Hint

- **ショートカットとは**
  行先伝言共有（在席一覧）パーツのショートカットアイコンにリンクを表示できます。
  リンクをクリックすると、指定のURLに遷移します。
  NI Collabo 360機能以外の連絡方法をショートカット設定しておくことで、社員の在席状況を確認すると同時に、状況に合わせてすばやく連絡できます。



ショートカットメニューを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**行先伝言共有**」の「ショートカット」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／ショートカット」画面が表示されます。

2. 「新規登録」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. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	ショートカットメニュー名を入力します。
URL	URLを直接入力します。
パラメータ	変数名と値を入力します。（最大：100件） ※社員名簿のフォーム設定で「本人のみ編集」「全員編集」「編集不可」項目を設定している場合、ユーザー画面でリンクをクリック時に入力値をセットします。 「公開しない」項目を設定している場合、ユーザー画面でリンクをクリック時に入力値がセットされません。 予約変数を指定する場合は、「社員名簿」＞「フォーム設定」から各項目の公開・編集設定をご確認ください。

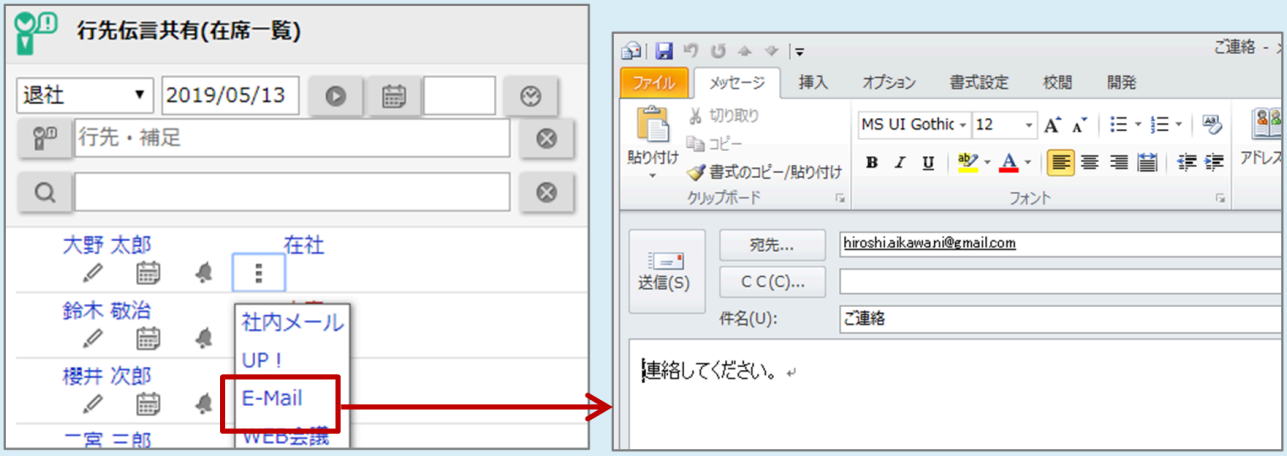
補足

- 最大10件まで登録できます。
- 設定例）予約変数を利用して社員名簿のメールアドレス宛にメールを送信する

[設定画面]



[ポータル画面]



ショートカットメニューを削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**行先伝言共有**」の「ショートカット」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／ショートカット」画面が表示されます。

2. 削除対象の編集画面を表示します。

3. 「削除」ボタンをクリックします。

4. 削除確認が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

補足

- 削除には削除権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

オプション設定の一括設定

行先伝言共有のオプション設定を一括で設定できます。
全社共通で同じ表示内容にしたいといった場合に活用してください。

▶ 行先伝言共有のオプション設定を一括設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**行先伝言共有**」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. ［行先の自動セット］リンクをクリックし、設定画面を表示します。

4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体]＜[部署]＜[社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。兼任部署または配下の部署には適用しません。
  （例）「部署」が[営業部]の「社員」である[山田太郎]に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、[山田太郎]へ設定した内容を適用します。

行先伝言共有のオプション設定を初期化する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**行先伝言共有**」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体の場合は「初期化」ボタンをクリックしてください。
   部署または社員の場合は、初期化する対象にチェックを入れて「一括初期化」ボタンをクリックしてください。

3. 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。

   初期化が実行されます。

共通表示

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。

Hint

- **共通表示の設定とは**
  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。



※各社員が表示するルームを設定できます。
この場合、「個人表示」というカテゴリー内に表示されます。
設定は「設定」アイコンより設定します。

▶ 全社表示のルームを設定する

⚠ 注意

- **閲覧制限を設定していないルームが対象です。**
  ※システム設定にて設定後、閲覧制限を設定された場合、ルーム名の末尾に「（閲覧制限）」が表示されます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ナレッジ・コラボレーション**」の「共通表示」を選択します。
   ⇒「ナレッジ・コラボレーション／共通表示」画面が表示されます。

2. ルーム設定に入力候補または選択ボタンから表示対象となるルームを選択します。
   ⇒共通表示のボックスに追加されます。

3. 表示設定の必要事項を設定し、最後に「保存」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。

管理者設定

ナレッジ・コラボレーションに関する権限の設定を行います。

Hint

- **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

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 Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

カテゴリー追加可能者を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. カテゴリーを追加できるユーザーを限定する場合は、「カテゴリーを追加できる人を限定する」にチェックを入れ、対象を選択します。
   未設定の場合は、全員がカテゴリーを追加できます。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

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。

▶ ルームを編集する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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、「更新」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。

メッセージを移動する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 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「ルーム選択」ボタンにて、移動するルームを選択します。

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。

ルーム・メッセージを一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

3. 実行する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

補足

- 削除はチェックしたメッセージより下位の子メッセージを含んだスレッド単位で実行されます。
- 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

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。

Hint

- **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**背景が黄緑色**、既読のメッセージを**背景が白色**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。



参照状態を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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。

2. 編集した場合に未読状態に「戻す」あるいは「戻さない」かを設定し、最後に「保存」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。

メッセージ表示

メッセージに表示させる情報を設定します。

投票表示設定を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ナレッジ・コラボレーション**」の「メッセージ表示」を選択します。
   ⇒「ナレッジ・コラボレーション／メッセージ表示」画面が表示されます。

2. pointボタン、投票ボタン、投票一覧の表示を「表示」あるいは「非表示」かを設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
投票表示設定	投票表示を「表示」か「非表示」か、選択します。 「非表示」の場合、以下の赤枠部分が表示されません。 【メッセージ参照画面】 

補足

- すべての社員の表示状態が変更となります。

オプション設定の一括設定

ナレッジ・コラボレーションのオプション設定を一括で設定できます。
全社共通で同じ表示内容にしたいといった場合に活用してください。

▶ ナレッジ・コラボレーションのオプション設定を一括設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ナレッジ・コラボレーション**」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「ナレッジ・コラボレーション／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. 基本設定、PICKUP情報から設定画面へのリンクをクリックし、設定画面を表示します。

4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体]＜[部署]＜[社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。兼任部署または配下の部署には適用しません。
  （例）「部署」が［営業部］の「社員」である［山田太郎］に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、［山田太郎］へ設定した内容を適用します。

ナレッジ・コラボレーションのオプション設定を初期化する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ナレッジ・コラボレーション**」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「ナレッジ・コラボレーション／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体の場合は「初期化」ボタンをクリックしてください。
   部署または社員の場合は、初期化する対象にチェックを入れて「一括初期化」ボタンをクリックしてください。

3. 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒初期化が実行されます。

CSV読み込み

ナレッジ・コラボレーションのメッセージをCSVファイルから一括で新規登録します。
運用開始時やデータ移行時にご活用ください。

▶ ナレッジ・コラボレーションのメッセージをCSV読み込みする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ナレッジ・コラボレーション**」の「CSV読み込み」を選択します。
   ⇒「ナレッジ・コラボレーション／CSV読み込み」画面が表示されます。

2. 読み込むCSVファイルを準備します。
   「CSVファイルのサンプル」をリンクから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、CSV読み込み画面の説明を参考に情報を入力します。
   CSVファイルはご自身のPCなど任意の場所に保存します。
   ※必須項目は必ず入力してください。
   ※項目の順番を変更したり、列を削除したりすると正しく読み込めません。
   ※一度に読み込み可能な最大件数は10,000件までです。
   10,000件以上になる場合は分割して読み込んでください。

4. 準備したCSVファイルを読み込みます。
   「ファイル選択」ボタンをクリックし、読み込むファイルを選択します。

5. 準備したCSVファイルの文字コードを選択します。

6. CSV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されます。
   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。
   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

- メッセージのCSV読み込みは新規登録のみ対応しています。
- 同じ名前のルームが複数ある場合、
  直近でメッセージが登録・更新されたルームにメッセージを登録します。
- 同じ名前のルームがない場合、ルームを新規登録します。
- 返答元のメッセージが複数ある場合、最近更新されたメッセージに返答します。
- 作成者が未指定の場合、ログインユーザーを自動でセットします。
- 参加者（社員）、参加者（部署）は、返答元メッセージが指定されている場合、返答元メッセージの指定を引き継ぎます。

CSV書き出し

ナレッジ・コラボレーションのメッセージをCSVファイルに一括書き出しすることができます。

ナレッジ・コラボレーションのメッセージをCSV書き出しする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「ナレッジ・コラボレーション」の「CSV書き出し」を選択します。
   ⇒「ナレッジ・コラボレーション／CSV書き出し」画面が表示されます。

2. 書き出すファイルの文字コードを選択します。

3. ナレッジ・ルーム、登録日で書き出し対象を絞ります。

4. 「書き出し」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。
   最大で、100,000件の情報を出力することができます。

補足

- ナレッジコラボレーションの「CSV読み込み」機能は新規登録のみに対応しているため、書き出したデータを使って既存データを更新することはできません。

閲覧制限

閲覧制限の設定可能者、閲覧制限に関係なく閲覧できる社員を設定します。

▶ 閲覧制限を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**InstaMTG**」の「閲覧制限」を選択します。
   ⇒「InstaMTG／閲覧制限」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
設定可能者	InstaMTGおよびInstaMTGと連携しているスケジュールの閲覧制限を設定できるユーザーを設定します。
対象外社員	閲覧制限の設定に関係なく、すべてのInstaMTGを閲覧できるユーザーを設定します。 ※設定可能者を「全社員」に設定する場合、必ず指定する必要があります。

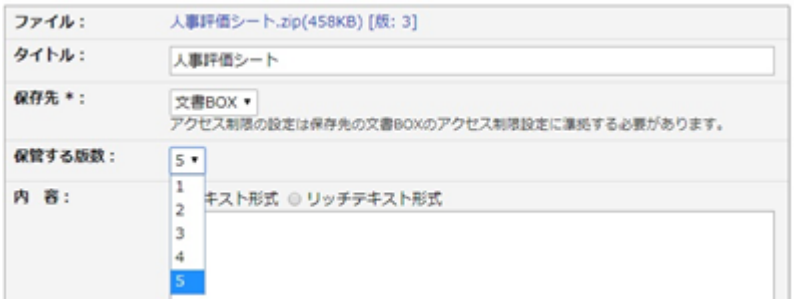
管理設定

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。

▶ 文書ファイルを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**文書共有管理**」の「管理設定」を選択します。
   ⇒「文書共有管理／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」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
最大ロック時間	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。 [改版ロックメッセージ例] 
改版履歴保存設定	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。 [改版履歴画面] 
改版履歴最大保存数	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。 ※無制限、1～100版まで選択可能 [最大5版分と設定した場合の文書編集画面] 

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。

Hint

- **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。

▶ 文書共有管理者に全権限を設定する

Hint

- **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 Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

▶ ごみ箱の削除権限を設定する

Hint

- **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できます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 「ごみ箱の削除権限」を設定します。
   文書共有管理者のみにごみ箱の削除権限を与える場合は「許可しない」を選択します。
   文書共有管理者の権限が付与されていないユーザーにもごみ箱の削除権限を与える場合は「許可する」を選択します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

閲覧制限ボックスの表示を設定する

Hint

- **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。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 「参照権限のない文書BOX」にて、参照権限のない文書BOXを表示する場合は「表示する」を選択します。

3. 最後に「保存」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。

ファイル管理

文書BOX、文書ファイルの一覧表示、文書ファイルの一括アップロード、文書BOX編集、文書ファイルの一括ダウンロード、一括削除ができます。文書のメンテナンスにご活用ください。

文書ファイルをまとめてアップロードする

補足

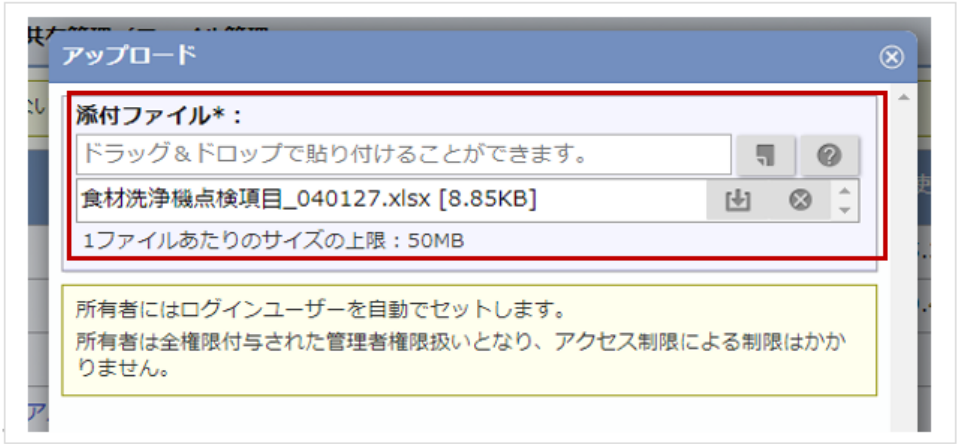
- まとめてアップロードするためには、文書共有管理者権限が必要です。
  また「システム設定＞NI Collabo 360＞文書共有管理／権限設定」で文書共有管理者への全権付与を与える必要があります。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」画面が表示されます。

2. まとめてファイルをアップロードしたい文書BOX名の横の「アップロード」をクリックします。



3. アップロードしたいファイルを選択します。



4. ルーム内容を編集し、「実行」ボタンをクリックします。

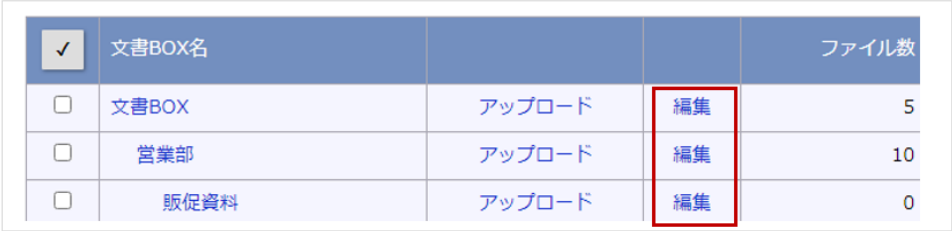
補足

- **ファイルアップロード時の注意事項**
  - 1ファイルあたりのサイズの上限は最大100MBです。
    ファイルサイズは、基本設定＞共通／添付ファイル容量で変更が可能です。
  - 同時にアップロードできるファイル数は100枚までです。
  - クラウドサービスをご利用の場合、7:30から10:30、16:30から18:30の時間帯は、まとめてファイルのアップロードはできません。
- **ファイル所有者について**
  - ファイル所有者は、全権限が付与された管理者権限扱いになります。
  - 所有者は、アクセス制限による制限はかかりません。
  - まとめてアップロードした場合、ファイルの所有者はログインユーザーになります。

文書ボックスを編集する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」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、「更新」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。

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「NI Collabo 360」タブより「**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」画面が表示されます。

2. 削除するBOX名・ファイル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」ボタンをクリックします。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

3. 実行する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

補足

- 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

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 Collabo 360」タブより「**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」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、「ファイル消去」ボタンをクリックします。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

4. 実行する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

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。 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。
文書ファイル名	
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。
保管する版数	文書ファイルが改版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。

ファイルを一括ダウンロードする

補足

- この機能は、サーバー容量確保などでファイルを一括削除する前にまとめてバックアップしたい時にご活用ください。
  - 文書共有管理者かつ、文書共有管理者への全権付与を与えている場合に一括ダウンロードできます。
  - ダウンロード対象は最新の版のみダウンロード可能です。
  - 複数の文書BOXを選択する場合、一度にダウンロードできるファイル数上限は2,000個になります。
  - 一度にダウンロード可能な合計ファイルサイズは500MBまでとなります。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」画面が表示されます。

2. 一括ダウンロード対象の文書BOXを選択し、「一括ダウンロード」ボタンをクリックします。
   ⇒「文書共有管理／ファイル管理（一括ダウンロード）」画面が表示されます。

3. 一括ダウンロードするファイルを選択し、「一括ダウンロード」ボタンをクリックします。
   ⇒選択したファイルをZIP形式で1枚のファイルに圧縮してダウンロードできます。



項目名称	説明
タイトル	文書BOXとタイトルが表示されます。
ファイル	ファイル名が表示されます。 リンクをクリックするとファイルをダウンロードできます。
サイズ	最新の版のファイルサイズが表示されます。
最新更新情報	最新の更新した日時、更新者が表示されます。

基本設定

回覧作成の初期表示の選択、携帯版の「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 Collabo 360」より「**回覧板**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「回覧板／基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	**説明**
標準版	
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。 ※「期限終了後に削除しない」に設定すると、登録画面の初期状態では「期限終了後に削除する」のチェックが外れた状態になります。
確認保存	初期選択が「する」か「しない」かを選択します。
コメント通知	初期選択が「する」か「しない」かを選択します。
カテゴリー追加	カテゴリーを追加できるユーザーを限定する場合は、「カテゴリーを追加できる人を限定する」にチェックを入れ、対象を選択します。 未設定の場合は、全員がカテゴリーを追加できます。
携帯版	
回覧一括確認	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できます。 ※携帯版を利用しない場合、この設定は必要ありません。 

フォーム

参照・編集時の公開項目・編集制限・社員区分を設定します。

▶ 社員名簿項目を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**社員名簿**」の「フォーム」を選択します。
   ⇒「社員名簿／フォーム」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」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」＞「社員一覧」＞「社員情報」から修正してください。
氏名	
よみがな	
部署	
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えません。 ※アイコン画像は「公開しない」の選択ができません。
アイコン画像	
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	
備考	
nyoibox参照1～3	nyoiboxに登録した情報を社員名簿のフォームに表示できます。 表示できるBOXの種類は、フォームBOXとPriv.BOXです。 たとえば、社員の保有資格情報を管理しているフォームBOXを社員名簿に表示設定することで、だれがどういった資格を保有しているか確認できます。 見出しリンクからは内容を登録、編集するためのフォームを表示できるため、nyoiboxの最新の情報を簡単に更新できます。 また、Priv.BOXを利用することで表示項目ごとに情報を参照できる社員を制限できます。 たとえば、個人情報（個人所有の携帯番号や住所など）は管理部のみ参照可能としたい場合に、アクセス権を利用することで柔軟に設定できます。

項目名	説明
	例）社員の保有資格を表示する場合 【社員名簿設定画面】  表示するBOXを選択します。 各社員名簿に適した情報を表示するための参照キーを設定します。 表示項目を入力候補または選択ボタンから選択します。 ※こちらの項目はnyoiboxを導入時、表示されます。 ※参照キーに選択できる項目は、担当者とマスター選択（社員）です。 ※データが複数ある場合は、 システム設定＞nyoibox＞BOXを作る＞BOX一覧＞(該当するBOXの)BOXの詳細＞検索設定＞ソートの指定により、1番目のデータを表示します。

補足

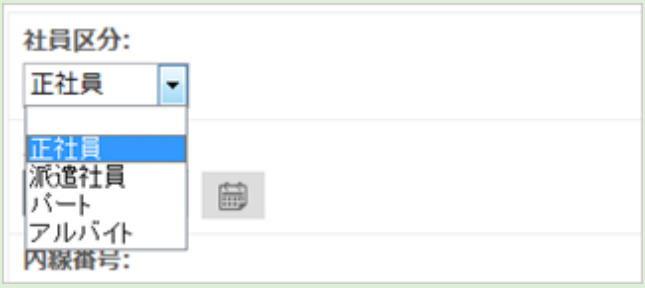
- 権限ロール：管理者（Administrator）権限に付与された**メンテナンス権限**について
  管理者（Administrator）には、「社員名簿をメンテナンスする」権限が付与されています。
  これは、上記フォーム設定で設定した内容は無効となり、非公開の項目は公開し、全項目が編集可能になります。

社員区分

社員名簿の社員区分を設定します。

Hint

- **社員区分の設定について**
  社員区分プルダウンのキーワードを設定します。



社員区分を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**社員名簿**」の「社員区分」を選択します。
   ⇒「社員名簿／社員区分」画面が表示されます。

2. 最下部のテキストボックスに新規登録する社員区分を入力して「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

一覧設定

社員名簿一覧の表示項目を設定します。

Hint

- **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。



一覧項目を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

CSV読み込み

社員名簿をCSVファイルから一括で登録します。
運用開始時やメンテナンス時にご活用ください。

▶ 社員名簿CSV読み込みする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**社員名簿**」の「CSV読み込み」を選択します。
   ⇒「社員名簿／CSV読み込み」画面が表示されます。

2. 読み込むCSVファイルを準備します。
   システム設定＞NI Collabo 360＞社員名簿＞CSV書き出しからCSVファイルを書き出して利用します。
   編集する対象を検索して絞り込み表示します。
   「書き出し」ボタンをクリックします。
   社員名簿.csvファイルをダウンロードします。

3. ダウンロードしたファイルを開き、CSV読み込み画面の説明を参考に情報を入力します。
   CSVファイルはご自身のPCなど任意の場所に保存します。
   ※必須項目は必ず入力してください。
   ※項目の順番を変更したり、列を削除したりすると正しく読み込めません。
   ※一度に読み込み可能な最大件数は10,000件までです。
   10,000件以上になる場合は分割して読み込んでください。

4. 準備したCSVファイルを読み込みます。
   「ファイル選択」ボタンをクリックし、読み込むファイルを選択します。

5. 準備したCSVファイルの文字コードを選択します。

6. CSV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されます。
   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。
   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

- 社員の新規登録はできません。
- 使用停止社員は更新できません。
- 更新対象外の項目を編集したい場合は、以下の画面から変更できます。
  - **個別に変更したい場合**
    システム設定＞基本設定＞社員＞社員一覧＞社員名
  - **複数の対象を一括登録したい場合**
    システム設定＞基本設定＞社員＞社員CSV読み込み

CSV書き出し

社員名簿をCSVファイルに一括書き出しすることができます。

▶ 社員名簿を書き出す

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**社員名簿**」の「CSV読み込み」を選択します。
   ⇒「社員名簿／CSV書き出し」画面が表示されます。

2. 書き出し対象を検索して絞り込み表示します。

3. 書き出すファイルの文字コードを選択します。

4. 「書き出し」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

一覧設定

一覧に表示させたい項目を設定します。

一覧設定を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**アドレス帳**」の「一覧設定」を選択します。
   ⇒「アドレス帳／一覧設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
アドレス帳 [氏名かな順]	アドレス帳[氏名かな順]の一覧画面に表示する項目を選択します。 [アドレス帳（一覧設定）」画面] 
アドレス帳 [会社名かな順]	アドレス帳 [会社名かな順]の一覧画面に表示する項目を選択します。
社内アドレス帳	社内アドレス帳の一覧画面に表示する項目を選択します。

一覧に表示できる項目

アドレス帳ー氏名かな順／会社名かな順

項目	説明
氏名 (固定)	氏名が表示されます。クリックすると、アドレス帳詳細画面が表示されます。  ：個人用アドレス帳アイコン  ：共有用アドレス帳アイコン
氏名かな	氏名かなが表示されます。
役職	役職が表示されます。
所属名	所属名が表示されます。
電話番号	電話番号が表示されます。
FAX	FAXが表示されます。
E-Mail	E-Mailアドレスがリンク表示されます。 E-Mailアドレスをクリックすると、選択したアドレス宛にメール作成画面が起動します。なお、起動するメーラーを設定することができます。 ⇒「アドレス帳のオプション設定」
携帯番号	携帯電話番号が表示されます。
携帯E-Mail	携帯E-Mailアドレスがリンク表示されます。 E-Mailアドレスをクリックすると、選択したアドレス宛にメール作成画面が起動します。なお、起動するメーラーを設定することができます。 ⇒「アドレス帳のオプション設定」
予備1	予備1が表示されます。
予備2	予備2が表示されます。
自宅TEL	自宅TELが表示されます。
自宅FAX	自宅FAXが表示されます。
自宅郵便番号	自宅郵便番号が表示されます。
自宅住所	自宅住所が表示されます。
備考	備考が表示されます。
会社名	会社名が表示されます。 クリックすると、会社情報詳細画面が表示されます。
会社名かな	会社名かなが表示されます。
会社コード	会社コードが表示されます。

項目	説明
郵便番号	郵便番号が表示されます。
住所	住所が表示されます。
会社TEL	会社TELが表示されます。
会社FAX	会社FAXが表示されます。
URL	URLのリンクが表示されます。
備考	備考が表示されます。

社内アドレス

項目	説明
氏名 (固定)	氏名が表示されます。
社員コード	社員コードが表示されます。
よみがな	よみがなが表示されます。
グループ	グループが表示されます。
役職	役職が表示されます。
E-Mail	E-Mailアドレスがリンク表示されます。 E-Mailアドレスをクリックすると、選択したアドレス宛にメール作成画面が起動します。なお、起動するメーラーを設定することができます。 ⇒「アドレス帳のオプション設定」
社員区分	社員区分が表示されます。
入社年月日	入社年月日が表示されます。
内線番号	内線番号が表示されます。
携帯TEL	携帯TELが表示されます。
携帯E-Mail	携帯E-Mailアドレスがリンク表示されます。 E-Mailアドレスをクリックすると、選択したアドレス宛にメール作成画面が起動します。なお、起動するメーラーを設定することができます。 ⇒「アドレス帳のオプション設定」
自宅TEL	自宅TELが表示されます
自宅FAX	自宅FAXが表示されます。
郵便番号	郵便番号が表示されます。
住所1	住所1が表示されます。
住所2	住所2が表示されます。
誕生日	誕生日が表示されます。
URL	URLが表示されます。
予備1	予備1が表示されます。
予備2	予備2が表示されます。
予備3	予備3が表示されます。
予備4	予備4が表示されます。

項目	説明
予備5	予備5が表示されます。
予備6	予備6が表示されます。
予備7	予備7が表示されます。
予備8	予備8が表示されます。
予備9	予備9が表示されます。
予備10	予備10が表示されます。
備考	備考が表示されます。

グループアドレス帳

項目	説明
グループ名 (固定)	グループのアドレス名が表示されます。クリックすると、グループアドレス帳詳細画面が表示されます。

基本設定

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。

▶ 交通費精算を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**交通費精算**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「交通費精算／基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」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	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。 [交通費精算（未清算一覧）画面] 
明細行数	交通費明細の行数を選択します。 
精算担当者	対象となる社員または部署、グループ、役職を入力候補または選択ボタンから選択します。 ⇒精算担当者のボックスに追加されます。 ※この機能は、ワークフロー非連携時のみ有効です。

補足

- **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. 「登録」ボタンから「申請」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



3. 交通費精算一覧に「決裁状況」項目が追加となります。



4. 「決裁状況」ボタンから、該当のワークフローを表示します。



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 Collabo 360」＞「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「編集」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。

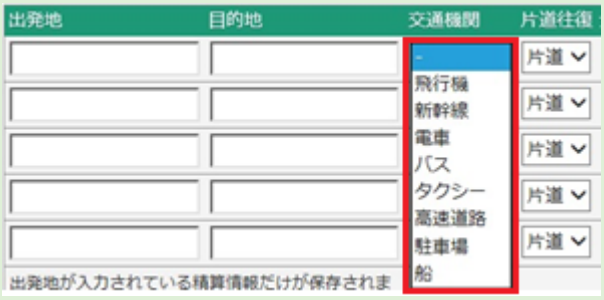
交通機関

交通費精算で使用する交通機関の項目を設定します。

交通機関を設定する

補足

- **交通機関項目について**
  交通費精算で使用する、プルダウン項目を設定します。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**交通費精算**」の「交通機関」を選択します。
   ⇒「交通費精算／交通機関」画面が表示されます。

2. 最下部のテキストボックスに新規登録する項目を入力して「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

ICカード交通費精算連携

交通費精算で使用可能なWindowsアプリケーションをダウンロードできます。

ICカード交通費精算連携アプリケーションをダウンロードする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**交通費精算**」の「ICカード交通費精算連携」を選択します。
   ⇒「ICカード交通費精算連携アプリケーションのダウンロード」画面が表示されます。

2. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

3. ダウンロードしたファイル「ni_nfc_app_installer.zip」を解凍します。

4. 解凍したファイルに、マニュアル「nicollabo_nfc.pdf」があります。
   ⇒アプリケーションのインストールや、ご利用方法は上記のマニュアルをご参照ください。

補足

- ご利用可能なICカードは鉄道系のICカード（Suica又は、Suicaと同方式）に限られます。
- アプリケーションをご利用になる為には、Felicaカードリーダーが必要となります。
  動作確認済みリーダー：SONY PaSoRi RC-S300、RC-S380

税区分

会計ソフトと連携する税区分コードを設定します。

▶ 税区分を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「税区分」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／税区分」画面が表示されます。

2. 最下部のテキストボックスに新規登録する項目を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。
- 「税率」（単位は%）は、仕訳出力時に消費税または税抜金額の算出が別途必要な場合に設定します。
  仕訳時に税込金額（または非課税）しか扱わない場合、設定は不要です。税率がブランクのまま消費税または税抜金額を算出すると、いずれも計算結果はブランクとして出力されます。
- 「対象外」は未払金や預金の勘定科目に自動セットされる税区分です。
  別の意味の名称に変更しないでください。

▶ 経過措置対象の税区分を設定する

インボイス制度の「免税事業者の経過措置」の対象となる税区分を設定します。
経過措置対象にした税区分は、仕訳出力の消費税額計算にて、経過措置の控除率が適用されます。
会計ソフト側で消費税額計算をする場合、この設定は不要です。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「税区分」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／税区分」画面が表示されます。

2. 「経過措置対象の税区分」ボタンをクリックします。

3. 経過措置対象の税区分にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックします。

税率区分

軽減税率を区別するためのコードを設定します。
仕訳データを連携する会計ソフトに合わせたコードを設定してください。
※選択肢の初期値は「表示しない」になっています。利用する場合は「表示する」に設定を変更してください。

▶ 税率区分を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「税率区分」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／税率区分」画面が表示されます。

2. 名称、コード、表示するか表示しないかを設定します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

経過処置対象

インボイス制度の「免税事業者の経過措置」の対象を区別するためのコードを設定します。
仕訳データを連携する会計ソフトに合わせたコードを設定してください。
※選択肢の初期値は「表示しない」になっています。利用する場合は「表示する」に設定を変更してください。
※免税事業者のチェックを入れた仕訳は、仕訳出力の消費税額計算にて、経過措置の控除率が適用されます。

▶ 経過処置対象を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「経過処置対象」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／経過処置対象」画面が表示されます。

2. 名称、コード、表示するか表示しないかを設定します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

マスタの基本設定

計上部門・取引先・プロジェクト・汎用マスタを利用するための設定をします。

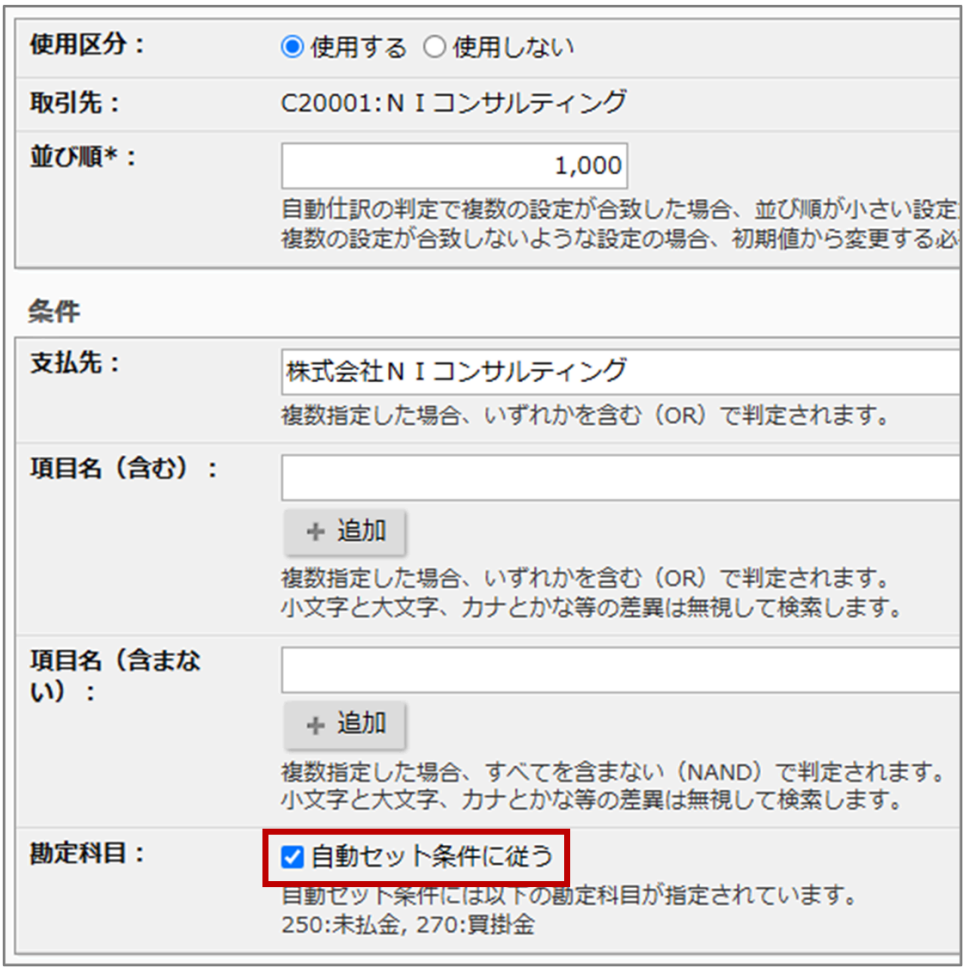
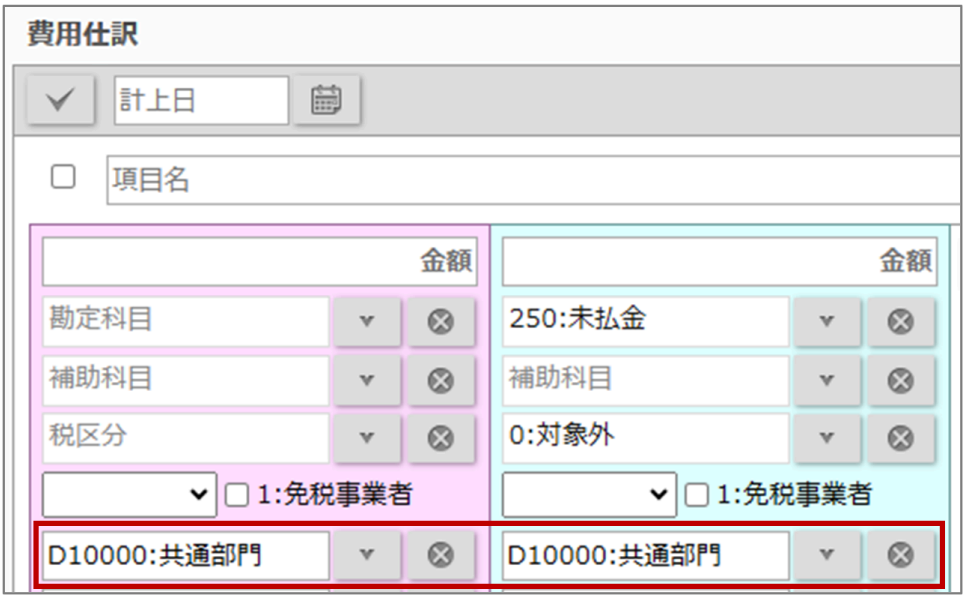
▶ 基本設定をする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「マスタの基本設定」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／マスタの基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
利用設定	各種マスタを利用するかを選択します。
連携先マスタ	連携先マスタを選択します。（計上部門以外のマスタに表示されます。） ■取引先 ・取引先マスタ システム設定の「経費精算・支払管理共通／取引先マスタ」で登録したマスタを選択できるようになります。Sales Force Assistantシリーズがインストールされていない場合や、SFAの顧客情報と会計用のマスタを分けたい場合に利用します。 ・顧客情報（SFA） Sales Force Assistantシリーズがインストールされている場合に表示されます。 取引先をSFAの顧客情報から選択できるようになり、顧客コードが仕訳に転記されます。顧客情報から選択せず、コードを手入力することもできます。 ・手入力 マスタから選択せず、コードを手入力できるようになります。 ■プロジェクト ・プロジェクトマスタ システム設定の「経費精算・支払管理共通／プロジェクトマスタ」で登録したマスタを選択できるようになります。Sales Force Assistantシリーズがインストールされていない場合や、SFAの案件情報と会計用のマスタを分けたい場合に利用します。 ・案件情報（SFA） Sales Force Assistantシリーズがインストールされている場合に表示されます。 プロジェクトをSFAの案件情報から選択できるようになり、案件コードが仕訳に転記されます。案件情報から選択せず、コードを手入力することもできます。 ・手入力 マスタから選択せず、コードを手入力できるようになります。 ■汎用マスタ ・汎用マスタ システム設定の「経費精算・支払管理共通／汎用マスタ」で登録したマスタを選択できるようになります。 ・手入力 マスタから選択せず、コードを手入力できるようになります。
表示する画面	経費入力時に申請者に各種マスタを指定してもらう場合にチェックを入れます。 チェックを入れたマスタは経費入力時に表示されるようになります。 例）プロジェクトマスタを経費入力に表示する場合

項目名称	説明
	 申請者に指定させず、経理担当者があとで入力する場合はチェックを外してください。 チェックを外したマスタも、経費申請画面の関連情報から入力することができます。 
自動セット条件	支払管理の自動仕訳対象にする勘定科目を選択します。 例えば「取引先マスタは買掛金のみで利用する」という場合、自動セット条件に買掛金を設定しておくことで、自動仕訳でセットされる対象を絞ることができます。

項目名称	説明
	自動仕訳設定での利用例 
デフォルト	支払情報の仕訳の初期値として利用する計上部門を選択します。 デフォルトに指定された計上部門は、支払情報の新規登録画面を開いたときと自動仕訳で候補がなかった場合に自動セットされます。  その他、以下の画面にもデフォルトが反映されます。 ・経費精算（仕訳）の「カード利用明細」から仕訳データ作成をしたときの貸方

項目名称	説明
	・システム設定「経費精算／未払金の仕訳」の初期値 ・システム設定「経費精算／振込の仕訳」の初期値 ・システム設定「経費精算／仮払金の仕訳」の初期値 ・システム設定「経費精算／現金支払いの仕訳」の初期値 ・システム設定「支払管理／振込手数料の仕訳」の初期値

計上部門マスタ

仕訳で使用する計上部門を登録します。

計上部門を登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「計上部門マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／計上部門マスタ」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックし、内容を入力します。
   編集する場合は、「編集」ボタンをクリックし、内容を入力します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
コード	計上部門のコードを入力します。
名称	計上部門の名称を入力します。
検索用カナ	計上部門のカナを入力します。 カナ以外にも、検索時に利用したいキーワードを入力することができます。
表示期間	計上部門を利用する期間を入力します。 表示期間は操作日で判定されるため、例えば実際の利用が月末までても仕訳を翌月に入力する場合は翌月まで含めた期間を設定してください。

補足

- 計上部門は3万件まで登録できます。

計上部門を一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「計上部門マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／計上部門マスタ」画面が表示されます。

2. 削除する計上部門を選択し、「一括削除」ボタンをクリックします。

3. 確認画面で「はい。削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

計上部門を一括登録する

計上部門をCSVファイルから一括で登録します。運用開始時やメンテナンス時にご利用ください。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「計上部門マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／計上部門マスタ」画面が表示されます。

2. 「書き出し/読み込み」ボタンをクリックします。

3. 読み込みファイルを準備します。
   編集や削除する計上部門がある場合、画面上部から書き出したファイルを利用してください。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に各項目を入力したらファイルを保存します。

4. 準備した読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。

取引先マスタ

仕訳で使用する取引先を登録します。

▶ 取引先を登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「取引先マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／取引先マスタ」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックし、内容を入力します。
   編集する場合は、「編集」ボタンをクリックし、内容を入力します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

> 補足
>
> - 取引先は3万件まで登録できます。
> - 入力項目は「計上部門を登録する」の説明を参考にしてください。

取引先を一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「取引先マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／取引先マスタ」画面が表示されます。

2. 削除する取引先を選択し、「一括削除」ボタンをクリックします。

3. 確認画面で「はい。削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

▶ 取引先を一括登録する

取引先をCSVファイルから一括で登録します。運用開始時やメンテナンス時にご利用ください。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「取引先マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／取引先マスタ」画面が表示されます。

2. 「書き出し/読み込み」ボタンをクリックします。

3. 読み込みファイルを準備します。
   編集や削除する取引先がある場合、画面上部から書き出したファイルを利用してください。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に各項目を入力したらファイルを保存します。

4. 準備した読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。

プロジェクトマスタ

仕訳で使用するプロジェクトを登録します。

▶ プロジェクトを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「プロジェクトマスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／プロジェクトマスタ」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックし、内容を入力します。
   編集する場合は、「編集」ボタンをクリックし、内容を入力します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

> 補足
>
> - プロジェクトは3万件まで登録できます。
> - 入力項目は「計上部門を登録する」の説明を参考にしてください。

プロジェクトを一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「プロジェクトマスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／プロジェクトマスタ」画面が表示されます。

2. 削除するプロジェクトを選択し、「一括削除」ボタンをクリックします。

3. 確認画面で「はい。削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

プロジェクトを一括登録する

プロジェクトをCSVファイルから一括で登録します。運用開始時やメンテナンス時にご利用ください。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「プロジェクトマスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／プロジェクトマスタ」画面が表示されます。

2. 「書き出し/読み込み」ボタンをクリックします。

3. 読み込みファイルを準備します。
   編集や削除するプロジェクトがある場合、画面上部から書き出したファイルを利用してください。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に各項目を入力したらファイルを保存します。

4. 準備した読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。

汎用マスタ

仕訳で使用する汎用マスタを登録します。

▶ 汎用マスタを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「汎用マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／汎用マスタ」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックし、内容を入力します。
   編集する場合は、「編集」ボタンをクリックし、内容を入力します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

> 補足
>
> - 汎用マスタは3万件まで登録できます。
> - 入力項目は「計上部門を登録する」の説明を参考にしてください。

汎用マスタを一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「汎用マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／汎用マスタ」画面が表示されます。

2. 削除する汎用マスタを選択し、「一括削除」ボタンをクリックします。

3. 確認画面で「はい。削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

汎用マスタを一括登録する

汎用マスタをCSVファイルから一括で登録します。運用開始時やメンテナンス時にご利用ください。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「汎用マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／汎用マスタ」画面が表示されます。

2. 「書き出し/読み込み」ボタンをクリックします。

3. 読み込みファイルを準備します。
   編集や削除する汎用マスタがある場合、画面上部から書き出したファイルを利用してください。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に各項目を入力したらファイルを保存します。

4. 準備した読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。

金融機関情報

金融機関に関する情報を設定します。

金融機関情報を登録・確認する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「金融機関情報」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／金融機関情報」画面が表示されます。

この画面で登録済みの金融機関情報を確認できます。
新しく金融機関情報を登録する場合、「新規登録」ボタンをクリックします。
登録済みの金融機関情報を変更する場合、該当の金融機関名をクリックします。

【金融機関情報設定一覧】



補足

- 金融機関コード、支店コードは新規登録時のみ指定可能です。
- 金融機関カナ、支店カナは『カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、ハイフン』のみ入力可能です。
- 振込元金融機関口座情報など、他のデータで利用中の場合は削除できません。

振込元金融機関口座情報

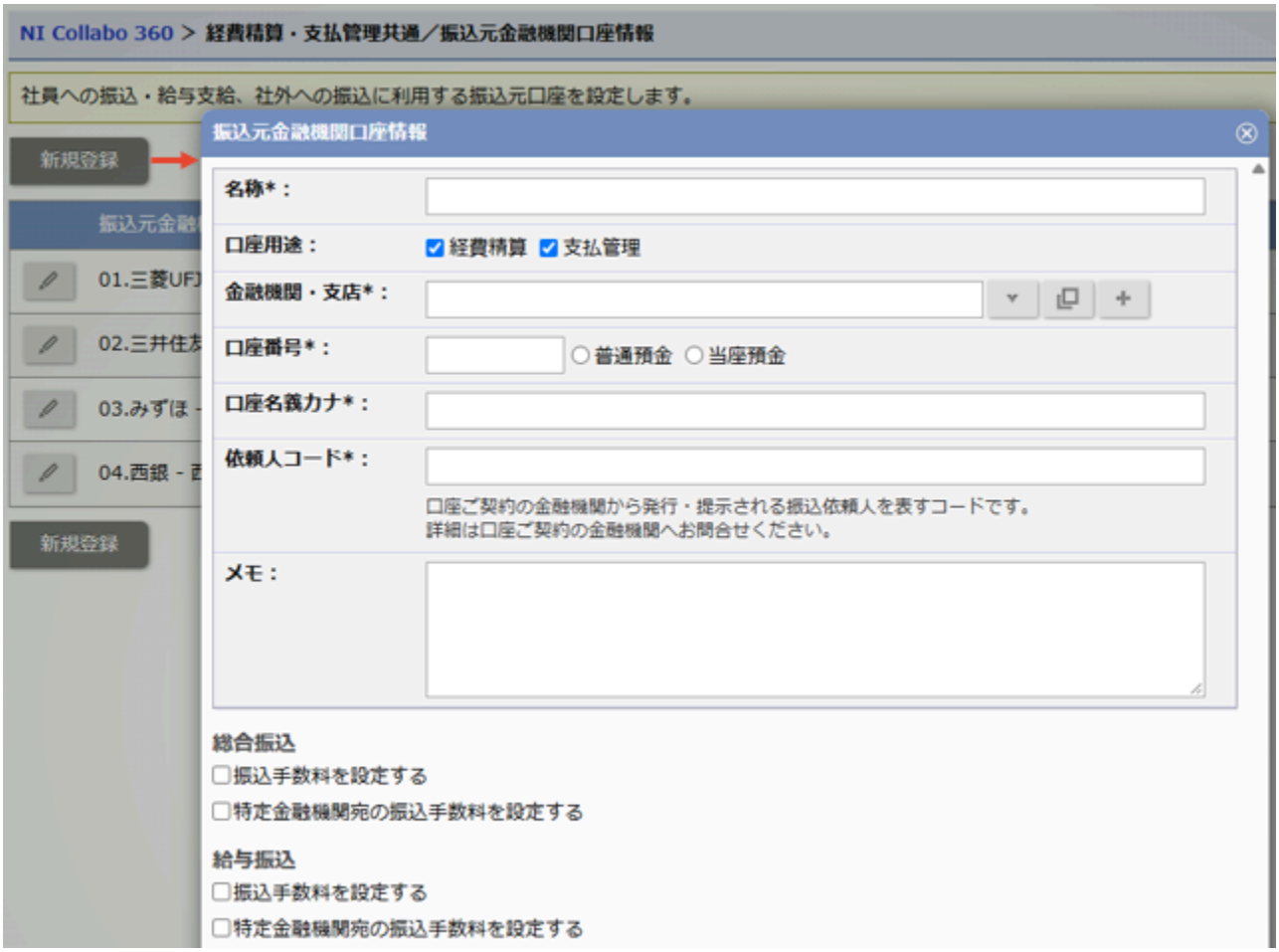
社員への振込・給与支給、社外への振込に利用する振込元口座を設定します。

振込元金融機関口座情報を登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算・支払管理共通**」の「振込元金融機関口座情報」を選択します。
   ⇒「経費精算・支払管理共通／振込元金融機関口座情報」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックし、内容を入力します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。



振込元金融機関口座情報ダイアログの入力項目

新規登録または編集ボタンから開くダイアログでは、以下の項目を入力できます。

項目	説明
名称	任意の名称を付与できます。最大32文字まで入力できます。 振込元口座が複数ある場合は名称順で並ぶため、順番を指定したい場合は「1.口座名」のように先頭に数字を振ってください。
口座用途	口座を利用する機能にチェックを入れます。
金融機関・支店	金融機関および支店を選択します。 該当する金融機関・支店がない場合は新規登録してください。 ⇒「金融機関・支店を登録する」
口座番号	全銀協フォーマットの振込ファイルに出力されるカナを入力します。 最大32文字まで入力できます。 使用できる文字は、カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、スペース、ハイフン、ピリオド、()※丸カッコ です。 平仮名、半角、小文字などは保存時に片仮名・全角・大文字に自動変換されます。
依頼人コード	ご契約の金融機関から発行・提示される振込依頼人を表すコードです。
メモ	口座に関するメモを512文字まで入力できます。 全銀協フォーマットの振込ファイルには出力されません。
振込手数料を設定する	同一支店宛、他支店宛、他金融機関宛の振込手数料を入力します。 振込金額が一定以上の場合の振込手数料も入力できます。 振込データ作成時、設定に応じて手数料が計算されます。
特定金融機関宛の振込手数料を設定する	特定の金融機関宛の振込手数料を別途指定できます。 ＋ボタンから最大5つの金融機関まで登録できます。 特定金融機関宛の振込手数料の設定は、同一支店宛、他支店宛、他金融機関宛の設定よりも優先されます。

補足

- 依頼人コードは金融機関から割り当てられる通常10桁の識別番号です。
  金融機関や振込サービスによっては「会社コード」や「顧客コード」など呼称が異なる場合があります。詳細はご契約の金融機関へお問合せください。
- 振込手数料の設定は、振込データ作成後に振込手数料の仕訳を作成する際に利用されます。
  振込データ自体には直接影響しないため、仕訳を必要としない場合や振込手数料が発生しない契約であれば設定不要です。

金融機関・支店を登録する

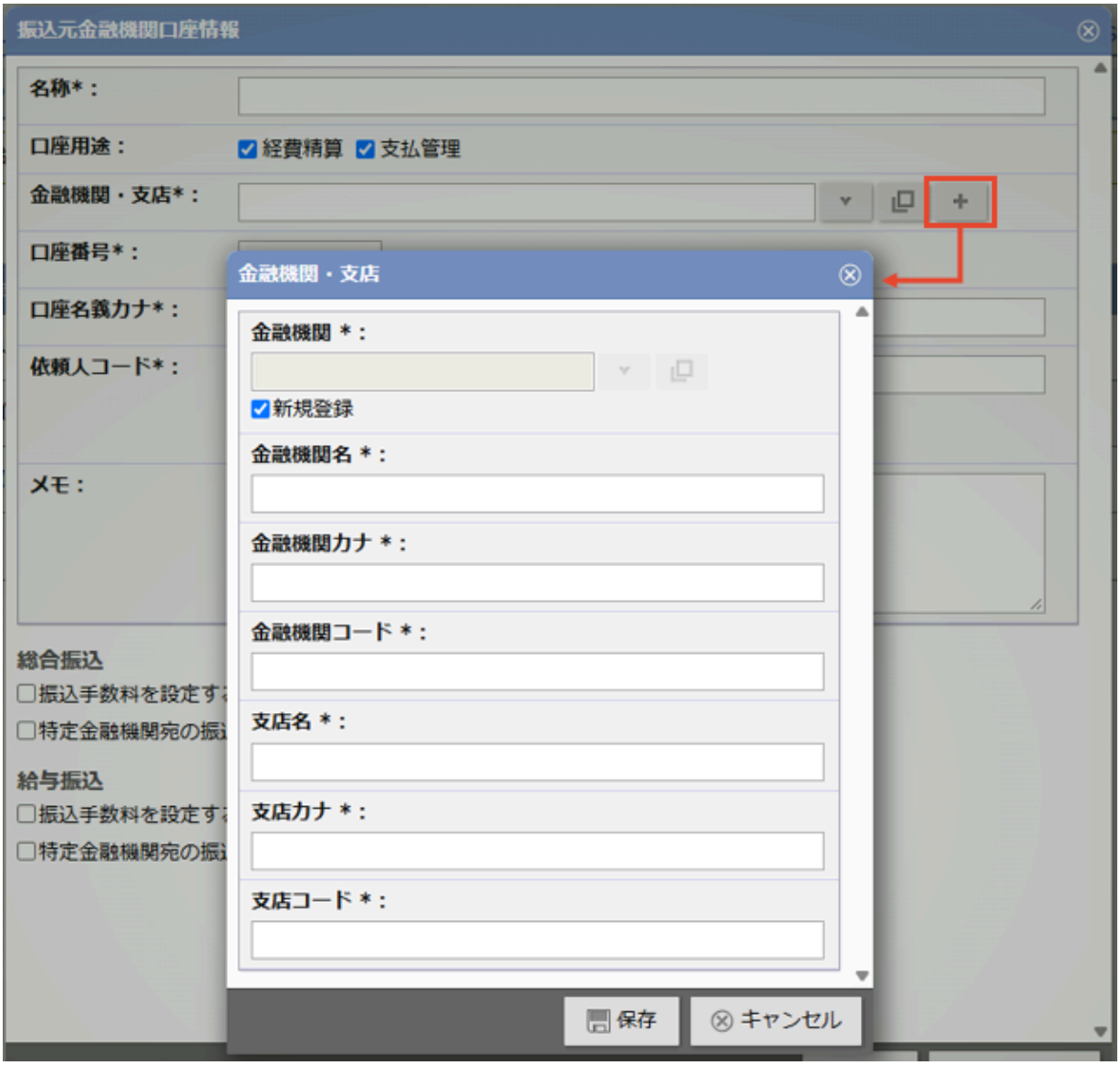
金融機関または支店が未登録の場合、以下の操作で登録できます。

1. 振込元金融機関口座情報の新規登録ダイアログを開きます。

2. 「金融機関・支店」の項目にある「＋」（新規登録）ボタンをクリックします。

3. 金融機関が未登録の場合は、金融機関の項目にある「新規登録」にチェックを入れます。
   金融機関が登録済みで支店のみ登録したい場合は、金融機関を選択します。

4. 支店名等の内容を入力し、最後に保存ボタンをクリックします。



金融機関・支店ダイアログの入力項目

金融機関を新規登録する場合、以下の項目を入力します。

項目	説明
金融機関名	任意の名称を付与できます。最大32文字まで入力できます。 振込元口座が複数ある場合は名称順で並ぶため、順番を指定したい場合は「1.口座主に表 示識別するためだけに利用されます。 全銀協フォーマットの振込ファイルには出力されません。 最大32文字まで入力できます。
金融機関カナ	全銀協フォーマットの振込ファイルに出力されるカナを入力します。 最大32文字まで入力できます。 使用できる文字は、カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、ハイフン です。 平仮名、半角、小文字などは保存時に片仮名・全角・大文字に自動変換されます。
金融機関コード	金融機関および支店を選択します。 4桁の数字を入力します。保存後は変更できません。

支店を新規登録する場合、以下の項目を入力します。

項目	説明
支店名	主に表示識別するためだけに利用されます。 全銀協フォーマットの振込ファイルには出力されません。 最大32文字まで入力できます。
支店カナ	全銀協フォーマットの振込ファイルに出力されるカナを入力します。 最大32文字まで入力できます。 使用できる文字は、カナ、濁点、半濁点、英大文字（A～Z）、数字（0～9）、ハイフン です。 平仮名、半角、小文字などは保存時に片仮名・全角・大文字に自動変換されます。
支店コード	3桁の数字を入力します。保存後は変更できません。

ゆうちょ銀行の口座を利用する場合

以下の情報を参考に口座情報を設定してください。
⇒「記号･番号から振込用の店名・預金種目・口座番号への変換の公式－ゆうちょ銀行」

- **支店コードに入力する内容**
  - 総合口座の場合（記号が1から始まる場合）
    5桁のうち、左から**2～3桁**の数字の最後に**「8」**をつけます。
    【例】記号 1**19**40 の場合 ・・・ **198** と入力
  - 振替口座の場合（記号が0から始まる場合）
    5桁のうち、左から**2～3桁**の数字の最後に**「9」**をつけます。
    【例】記号 0**19**40 の場合 ・・・ **199** と入力
- **口座番号に入力する内容**
  - 総合口座の場合（記号が1から始まる場合）
    最後の**「1」**を除き、7桁になるように先頭に**「0」**をつけます。
    【例】1234561 の場合 ・・・ **0**123456 と入力
  - 振替口座の場合（記号が0から始まる場合）
    7桁になるように先頭に**「0」**をつけます。
    【例】12345 の場合 ・・・ **00**12345 と入力
- **口座種類に入力する内容**
  - 総合口座の場合（記号が1から始まる場合）
    「普通預金」を選択します。
  - 振替口座の場合（記号が0から始まる場合）
    「当座預金」を選択します。

基本設定

精算担当者・支払担当者、仮払機能の利用有無など、経費精算機能を利用するための情報を設定します。

▶ 基本設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「経費精算／基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

管理番号・件名

管理番号の書式や件名の初期値を設定します。

項目	説明
管理番号の書式	経費精算が申請されたときに自動で振られる番号を設定します。 初期値：EX%y%m-%N%N%N
口座用途経費申請の件名初期値	口経費申請の件名の初期値を設定します。
経費番号の書式	経費に自動で振られる番号を設定します。 初期値：%m-%N%N%N%N
仮払申請の件名初期値	仮払申請の件名の初期値を設定します。
仮払申請一括登録時の件名初期値	残高確認表から仮払申請を一括登録する際の件名の初期値を設定します。
仮払申請番号の書式	仮払申請に自動で振られる番号を設定します。 初期値：SU%y%m-%N%N%N

管理番号で利用できる予約語

管理番号の書式・経費番号の書式・仮払申請番号の書式では、以下の予約語を用いて日付や連番を付与できます。

- %Y：年4桁
- %y：年2桁
- %M：月記号
- %m：月2桁
- %d：日2桁
- %FY：年度（西暦）
- %P：年（和暦）
- %FP：年度（和暦）
- %FM：月度2桁
- %G：部署コード
- %N：番号

補足

- %FYと%FPを使用するには年度設定が必要です。
  ⇒「年度を設定する」
- %Nは連続して入力してください。
  「%N%N–%N%N%N」のように%Nのブロックを複数利用することはできません。
- %Nで設定した桁数の上限に達した場合、桁数を繰り上げて採番します。
  例えば「%N%N」で設定した場合の桁数の上限は「99」ですが、100件目は「100」のように桁数が繰り上がります。管理番号の文字数が増えるため、「%N%N%N%N」のように%Nの十分な桁数に設定しておく、「%y%m-%N%N%N%N」のように先頭に年月を付けて月単位での連番にするなど、桁数を超えないような設定にしておくことを推奨します。

件名初期値の予約語と補足欄

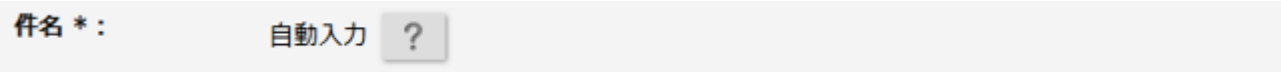
経費申請の件名初期値・仮払申請の件名初期値・仮払申請一括登録時の件名初期値では、予約語を使って申請者や金額・日付等を件名にセットすることができます。

【予約語利用時の申請画面の入力欄】

- 予約を使用しない場合、申請画面で申請者が件名を自由に変更できます。



- 予約を使用する場合、申請画面で変更はできません。（「自動入力」と表示されます。）



- 申請時に入力してほしい内容がある場合は「補足欄を表示する」にチェックを入れてください。
  自動入力の末尾に任意の値を追記することができます。



【利用可能な予約語】

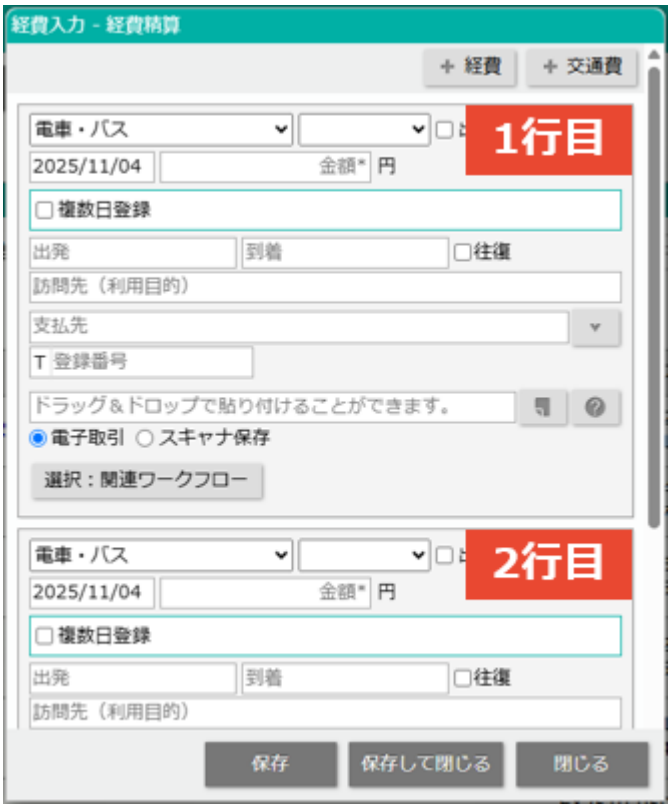
- 経費申請では以下の予約を利用できます。
  - 登録日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）
  - 申請者
  - 申請者（部署名）
  - 申請金額
  - 締め日 開始日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）
  - 締め日 終了日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）
- 仮払申請では以下の予約語を利用できます。
  - 登録日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）
  - 申請者
  - 申請者（部署名）
  - 申請金額
  - 仮払希望日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）
  - 利用予定日 開始日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）
  - 利用予定日 終了日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）
- 仮払申請の一括登録では以下の予約語を利用できます。
  - 登録日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）
  - 申請者
  - 申請者（部署名）
  - 支給金額
  - 支給日（年4桁・年2桁・月2桁・日2桁）

補足

- 「ワークフロー連携」を「連携しない」に設定している場合、「登録日」は「申請日」と表記されます。

経費の入力項目

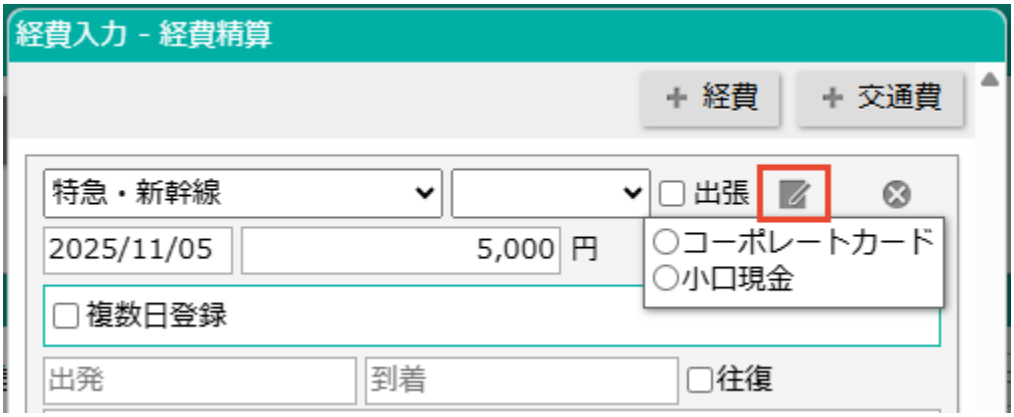
経費入力ダイアログに表示する項目を設定します。

項目	説明
経費入力初期行数	経費入力時の初期表示行数を指定します。 
件名・利用目的の編集可否	ICカードから転送した経費の件名、利用目的の編集を可能とするかを設定します。 ICカードから読み取った駅名等を編集させたくない場合は「編集不可能」を設定してください。
経費時刻入力時の基準日	日をまたがった時刻入力があった場合に経費の利用日とみなす基準日を指定します。 例えば「10/31 23:00～25:00」という経費の場合、始端日を設定している場合は「10/31」、終端日を設定している場合は「11/1」の経費として、締め日や申請ルールの申請期限チェックを実施します。
外貨精算の端数処理	外貨精算時の端数処理を指定します。
領収書合計金額の利用	領収書合計金額を利用するか選択します。 1枚の領収書を複数の経費に分割して登録する場合、領収書の合計金額で経費を検索できるようにするための項目です。電子帳簿保存法の検索要件を満たすために必要です。
メモ２	メモとは別に記録しておきたい内容があるときに使う予備項目です。 利用する場合、メモの下に入力欄が追加表示されます。
登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号を入力する項目を表示するかを選択します。 登録番号を利用すると、支払先が適格請求書発行事業者かを自動判定します。
コーポレートカード	コーポレートカードで支払った経費を申請したい場合は「利用する」を指定します。
小口現金	小口現金で支払った経費を申請したい場合は「利用する」を指定します。

コーポレートカード・小口現金について

コーポレートカードや小口現金で支払った経費は、社員による立替を伴わないため「非立替経費」と呼称しています。非立替経費は「社員への金銭の支給は不要だが、領収書の保管や仕訳の一元管理のために経費申請させる」という運用で利用します。

システム設定で「利用する」を選択した支払手段が、経費入力時に選択可能になります。



コーポレートカード・小口現金が選択された経費は、経費申請画面で「非立替金額」として扱われ、支払予定金額に含まれなくなります。



仮払

仮払機能の利用有無や、仮払申請画面の入力項目を設定します。

項目	説明
仮払機能の利用	仮払機能を利用するか選択します。
仮払希望日の必須	仮払申請時、仮払希望日を入力必須にするか選択します。
仮払金受取確認要求の初期値	仮払金支給時の受取確認要求の初期値を選択します。 受取確認を要求すると、仮払金支給時に申請者に通知が送られます。申請者が受取ボタンをクリックすることで、確認した日時が記録されます。
固定仮払額	固定仮払額を利用するかを選択します。 固定仮払額は、毎月一定金額を仮払金として支給するための設定です。 残高確認表から社員ごとの固定仮払額を設定し、仮払残高の不足分を一括で支給することができます。

ワークフロー

経費申請・仮払申請をワークフロー機能と連携させるかを設定します。

項目	説明
ワークフロー連携	経費申請や仮払申請時、ワークフロー機能と連携して申請書を提出するかを選択します。 ワークフロー連携する場合、システム設定「ワークフロー／申請書類作成」から、申請署名が「経費精算」「仮払申請」のものを編集し、申請経路等の設定を行ってください。
関連ワークフロー	関連ワークフローを選択するときに、最初に表示される申請書類を指定できます。 例えば、「出張申請」の書類を設定しておくことで、出張日当の経費登録の際にワークフローを選択する手間を減らせます。
決裁状況	関連ワークフローの選択時に申請書類を絞り込みたい場合、決裁状況を選択します。 例えば、承認が完了していないワークフローを選択させない場合は「決裁完了」と「完了」のみにチェックを入れます。 未選択の場合、すべての決裁状況の申請書類が選択できます。 特例申請ワークフローの選択時には、この設定は適用されません。
特例申請ワークフローの利用	特例申請ワークフローを利用するか選択します。 特例申請ワークフローを利用すると、申請ルールや締め日の申請期限などに違反していても、ワークフローを選択することで経費を申請できます。

代理申請

代理申請可否の判定方法や、代理申請時の情報の参照範囲について設定します。
実際に代理申請を利用できるようにするは、システム設定「経費精算／代理申請」にて、代理可能な社員の設定が必要です。

項目	説明
代理申請	代理申請の設定の効き方を設定します。 優先度の最も高い設定のみ加味する場合、被代理者の設定を基準に優先度を判定します。 設定の優先度は、社員 ＞ 部署<役職> ＞ 部署 ＞ 役職です。（社員が最優先） 優先度の同じ設定が複数存在した場合、すべての設定を加味します。
代理申請時の情報の参照	代理申請時に参照できる情報の設定をします。 「許可する」にした場合、代理者は被代理者のすべての情報を参照することができます。 「許可しない」にした場合、代理者自身が作成した情報だけを参照することができます。 ※許可するに設定している場合、代理申請時は閲覧保護対象の情報も参照できます。

▶ 支払方法

経費申請・仮払申請で利用する支払方法を設定します。

項目	説明
支払方法	経費申請・仮払申請で利用する支払方法を設定します。

支払方法によるタブの表示制御

支払方法のチェックを外すと、精算・仕訳内の関連するタブが非表示になります。

- 振込のチェックを外した場合、以下のタブが非表示になります。
  - 精算 ＞ 振込データ作成
  - 精算 ＞ 作成済み振込データ
  - 仕訳 ＞ 全銀振込データ

- 現金のチェックを外した場合、以下のタブが非表示になります。
  - 仕訳 ＞ 仮払申請
  - 仕訳 ＞ 現金支払い

- 給与合算のチェックを外した場合、以下のタブが非表示になります。
  - 精算 ＞ 給与連携データ作成
  - 精算 ＞ 作成済み給与連携データ
  - 仕訳 ＞ 給与連携データ

仕訳

項目	説明
仕訳の集約	仕訳データ作成したときの集約方法を設定します。
カード利用明細の仕訳	「仕訳 > カード利用明細」のタブを利用するかを設定します。 クレジットカード利用分などを経費申請せず、仕訳データ作成だけ行いたい場合は「利用する」を指定してください。
コーポレートカードの仕訳	コーポレートカードで決済した経費を申請し、仕訳データ作成まで行う場合は「利用する」を指定します。未払金残高とカードの支払額を一致させるためには、全利用分を経費申請する運用をする必要があります。 「利用しない」を指定すると「仕訳 > 経費申請」のタブから仕訳データ作成を実行した際に、「コーポレートカード」が選択された経費の仕訳が作成対象から除外されます。

仕訳の集約例

仕訳対象の経費

利用日	借方		貸方		申請者	経費申請
8/1	旅費交通費	100	未払金	100	山田	経費申請A
8/2	旅費交通費	200	未払金	200		
	旅費交通費	150	未払金	150	鈴木	経費申請B
	消耗品費	50	未払金	50		

「借方・貸方を集約する」の場合

利用日	借方		貸方		摘要
8/2	旅費交通費	450	未払金	500	経費×4
	消耗品費	50			

「貸方のみ集約する」の場合

利用日	借方		貸方		摘要
8/2	旅費交通費	100	未払金	300	山田
	消耗品費	200			山田
8/2	旅費交通費	150	未払金	200	鈴木
	消耗品費	50			鈴木

「利用日ごとに計上し、貸方のみ集約する」の場合

利用日	借方		貸方		摘要
8/1	旅費交通費	100	未払金	100	山田
8/2	消耗品費	200	未払金	200	山田
8/2	旅費交通費	150	未払金	200	鈴木
	消耗品費	50			鈴木

「集約しない」の場合

利用日	借方		貸方		摘要
8/1	旅費交通費	100	未払金	100	山田
8/2	消耗品費	200	未払金	200	山田
8/2	旅費交通費	150	未払金	150	鈴木
	消耗品費	50	未払金	150	鈴木

補足

- 「貸方のみ集約する」「利用日ごとに計上し、貸方のみ集約する」「集約しない」を設定した場合、経費申請単位で仕訳が分割されます。

担当者

精算担当者・支払担当者を設定します。

項目	説明
精算担当者	経費申請を処理済にできる担当者（仕訳などの会計処理の担当者）を部署・役職・社員から指定します。未選択の場合、全社員が処理済にすることができます。
支払担当者	給与連携データ・振込データの作成・ダウンロードができる担当者（出納・給与の支払業務の担当者）を部署・役職・社員から指定します。

閲覧保護

一部の社員の申請データを参照できなくするための設定をします。

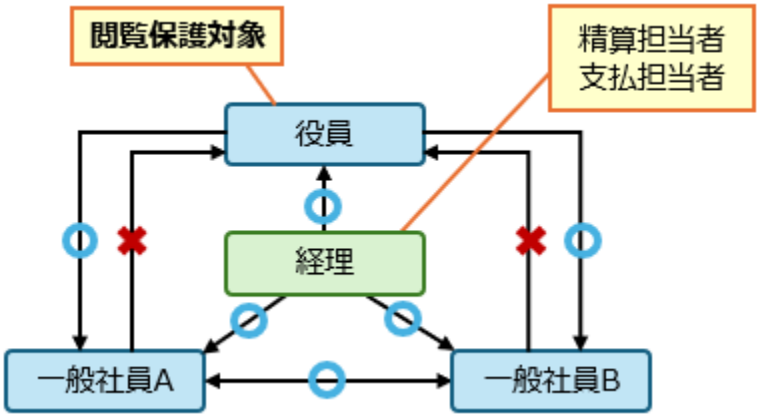
項目	説明
利用設定	閲覧保護の利用方法を設定します。制限する場合は、閲覧保護対象を指定します。
閲覧保護対象	経費申請・仮払申請を他人に見せない対象を指定します。 ワークフロー連携している場合、申請書類の閲覧制限の設定も必要です。詳しくは、「ワークフローの閲覧制限の設定」を参照してください。 精算担当者・支払担当者は、この設定に関わらずすべての経費申請・仮払申請を参照できます。
限定精算担当者	閲覧保護対象のデータを参照できない精算担当者を部署・役職・社員から指定します。 ※「経理部門の閲覧も制限する」を設定した場合に表示される項目です。 ※精算担当者と限定精算担当者に同一社員を設定している場合、限定精算担当者の設定が優先されます。
限定支払担当者	閲覧保護対象のデータを参照できない支払担当者を部署・役職・社員から指定します。 ※「経理部門の閲覧も制限する」を設定した場合に表示される項目です。 ※支払担当者と限定支払担当者に同一社員を設定している場合、限定支払担当者の設定が優先されます。

閲覧保護の範囲

閲覧保護の利用設定によって、保護されるデータの範囲を指定できます。

【経理部門以外の閲覧を制限する】

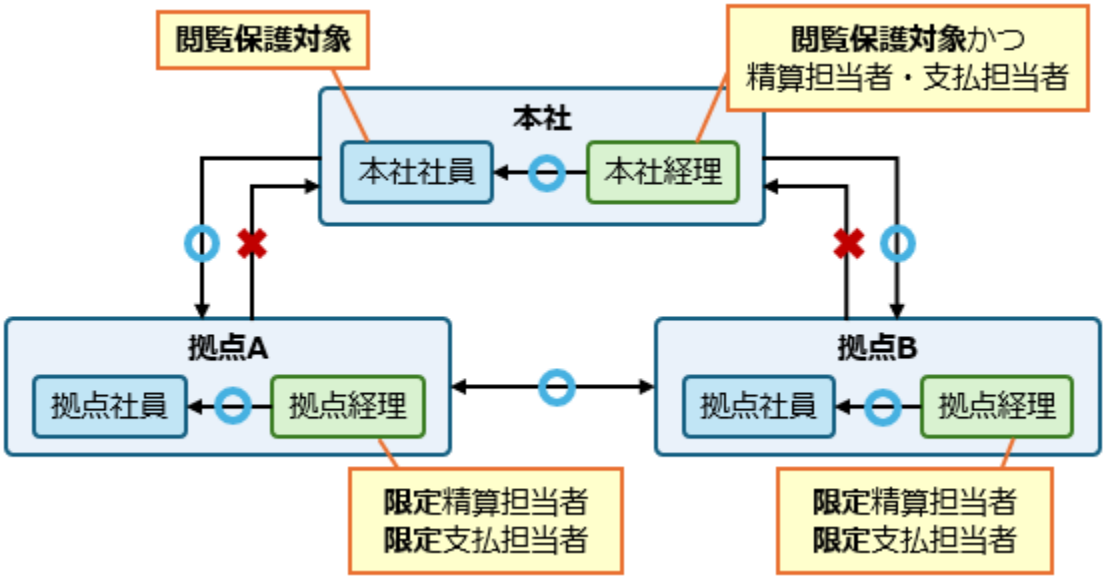
経理担当者以外の社員に対して、一部の社員の経費を参照させたくない場合などに利用します。
例えば「役員の経費を経理担当者以外に参照させない」といった使い方ができます。



- 「閲覧保護対象」には、経費申請・仮払申請を他人に見せない部署・役職・社員を指定します。
- 「閲覧保護対象」を部署・役職で設定した場合、申請当時の情報で判定されます。
  例えば、閲覧保護対象に部署「秘書課」を設定し、社員Aが「管理部」から「秘書課」へ異動した場合。
  ・社員Aが「管理部」のときに申請した経費申請・仮払申請は閲覧保護対象になりません。
  ・社員Aが「秘書課」のときに申請した経費申請・仮払申請は閲覧保護対象になります。
- 兼任部署や兼任役職、親部署は加味されません。
- 2021年10月バージョンアップ以前に登録された経費申請および仮払申請は、閲覧保護対象の設定は適用されません。

【経理部門の閲覧も制限する】

経理担当者でも一部の社員の経費は参照させたくない場合などに利用します。
例えば、本社と拠点に経理担当者が在席しており「本社の経理担当者は拠点の経費もすべて参照できるが、拠点の経理担当者は拠点の経費のみ参照できる」といった使い方ができます。



上記の例では、本社経理も閲覧保護対象に設定することで、本社社員の経費から作成した給与連携データ・振込データ・仕訳データも参照を制限しています。

- 「閲覧保護対象」には、経費申請・仮払申請・給与連携データ・振込データ・仕訳を他人に見せない社員を指定します。
- 経費申請・仮払申請は申請者で閲覧保護対象かを判定します。
- 給与連携データ・振込データ・仕訳データは登録者で閲覧保護対象かを判定します。

ワークフローの閲覧制限の設定

ワークフローが閲覧可能であれば閲覧保護対象が申請した経費申請・仮払申請でも参照できます。完全に参照を制限したい場合、以下の設定を行って、経路に含まれない社員がワークフローを閲覧できないようにしてください。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「申請書類作成」を選択します。

2. 申請署名が「経費精算」「仮払申請」の申請書類の「編集」ボタンをクリックします。
3. 「閲覧制限」の設定にて「書類の閲覧可能者を設定する」にチェックを入れます。

ワークフローの閲覧制限による参照可否

閲覧保護対象が申請した経費申請・仮払申請でも、ワークフローを閲覧可能な社員が参照することができます。閲覧保護・閲覧制限の設定状態と、各画面の参照可否について以下にまとめます。

凡例）○：参照可、×：参照不可

経理以外の社員（精算担当者・支払担当者・限定精算担当者・限定支払担当者以外）
ワークフローが参照可能な場合、閲覧保護対象の申請データも参照可能になります。

閲覧保護対象か？	ワークフローは閲覧可能か？	参照可否
保護対象	閲覧不可	経費申請・仮払申請：× ワークフロー：×
保護対象	閲覧可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：○
保護対象外	閲覧不可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：×
保護対象外	閲覧可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：○

限定精算担当者・限定支払担当者

ワークフローが参照可能な場合、閲覧保護対象の申請データも参照可能になります。

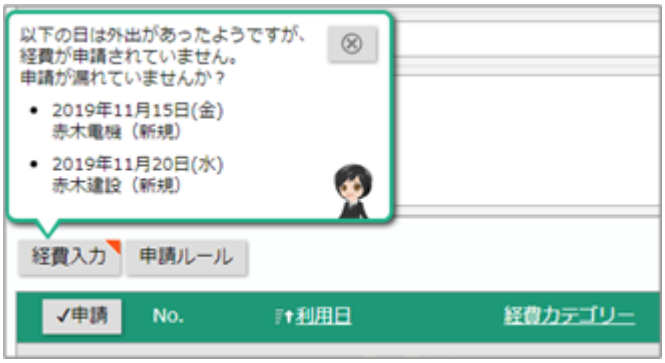
閲覧保護対象か？	ワークフローは閲覧可能か？	参照可否
保護対象	閲覧不可	経費申請・仮払申請：× ワークフロー：× 振込データ・仕訳：×
保護対象	閲覧可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：○ 振込データ・仕訳：×
保護対象外	閲覧不可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：× 振込データ・仕訳：○
保護対象外	閲覧可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：○ 振込データ・仕訳：○

精算担当者・支払担当者

設定に関わらず、すべてのデータが参照可能です。

閲覧保護対象か？	ワークフローは閲覧可能か？	参照可否
保護対象	閲覧不可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：○ 振込データ・仕訳：○
保護対象	閲覧可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：○ 振込データ・仕訳：○
保護対象外	閲覧不可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：○ 振込データ・仕訳：○
保護対象外	閲覧可	経費申請・仮払申請：○ ワークフロー：○ 振込データ・仕訳：○

その他

項目	説明
ファイルアップロード	ファイルアップロードは、領収書を事前にアップロードしておき、領収書から経費の利用日や金額を自動入力するための機能です。 利用する場合、ポータルパーツや一覧画面に「ファイルアップロード」ボタンが表示されます。
経費精算アシスト	経費精算アシスト機能とは、アシスタントが経費精算の申請内容をチェックして、申請、承認時のヌケ・モレ・入力間違いなどをお知らせする機能です。 たとえば申請モレがありそうなときに、経費精算画面で注意喚起します。 注意喚起の内容は吹き出しで確認できます。 

経費カテゴリー

経費の費目の分類を設定します。

▶ 経費カテゴリーを設定する

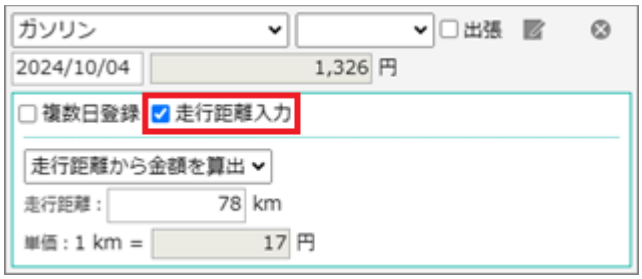
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「経費カテゴリー」を選択します。
   ⇒「経費精算／経費カテゴリー」画面が表示されます。

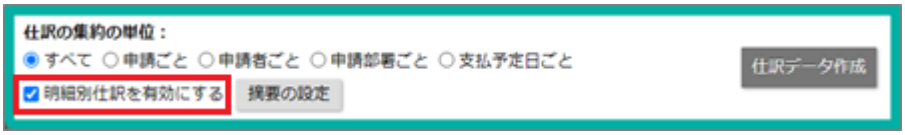
2. 最下部のテキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、勘定科目、交通費または経費、表示するかどうかを選択して「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

項目名称	説明
経費カテゴリー	経費カテゴリーの名称を指定します。
入力UI	入力UIを指定します。 「交通費」「経費」から選択します。 初期値は「経費」です。
時刻入力	時刻入力の指定をします。初期値は未選択状態です。 「時刻入力」を選択すると、経費入力時に時刻を指定できます。 
外貨精算	外貨精算を指定します。初期値は未選択です。 一覧には「外貨精算レート」で設定したマスタが表示されます。 マスタを選択すると、経費入力時に外貨で支払った費用を自動で換算できます。 
走行距離入力	走行距離入力を指定します。初期値は未選択です。 一覧には「燃料単価マスタ」で設定したマスタが表示されます。 マスタを選択すると、経費入力時に「走行距離から金額を算出」「金額から走行距離を算出」を指定できます。 
表示・非表示	画面に表示する・しないの指定をします。初期値は「表示する」です。 経費入力時に表示させたくない選択肢は、「表示しない」を指定してください。
数値欄	数値欄を指定します。初期値は未選択です。 数値欄を指定すると、経費入力時に人数や個数を入力できます。 

項目名称	説明
出張	インボイス制度の出張旅費特例の対象とするカテゴリーの場合に「出張」を選択してください。初期値は未選択です。 「出張」を選択すると、経費入力時に「出張」を指定できます。  ※インボイス制度の「帳簿のみ保存の特例」に該当する経費かを区別するための項目です。特例に該当する場合、自動仕訳の設定で税区分などを自動で切り替える設定をしてください。
明細別仕訳	明細別仕訳を指定します。 「明細別仕訳」を指定しない場合、勘定科目・税区分などが同じ経費は1件の仕訳に集約されます（金額を合算します）。摘要に記録しておきたい内容がある経費カテゴリーの場合には、「明細別仕訳」を指定してください。 摘要に転記する内容は、以下の「摘要の設定」から指定できます。  ※こちらの設定は、仕訳の集約が「借方・貸方を集約する」ときに表示されます。

※外貨精算と走行距離入力は同時に設定できません。

業務種別

経費入力時に指定する業務種別を設定します。

業務種別を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「業務種別」を選択します。
   ⇒「経費精算／業務種別」画面が表示されます。

2. 最下部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、「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

勘定科目

勘定科目・補助科目を設定します。

補足

- 一度削除したデータをもとに戻すことはできません。

勘定科目を個別設定する

勘定科目の一覧画面を開き、個別に設定する方法を説明します。

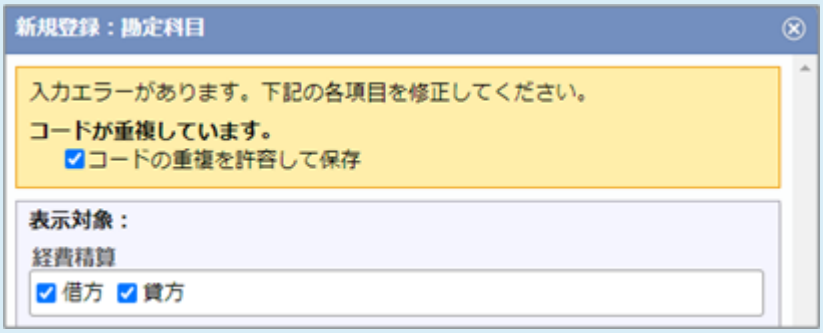
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「勘定科目」を選択します。
   ⇒「経費精算／勘定科目」画面が表示されます。

2. 新規登録する場合、「新規登録」ボタンをクリックし、内容を入力したら保存します。
   編集する場合、「編集」ボタンをクリックし、内容を入力したら保存します。
   削除する場合、編集ダイアログで「削除」ボタンをクリックし、削除します。

項目名称	説明
表示対象	勘定科目を表示する対象を設定します。表示する箇所にチェックを入れます。
勘定科目コード	勘定科目のコードを入力します。
勘定科目名	勘定科目の名称を入力します。
種類	勘定科目の種類を指定します。

補足

- 勘定科目は500件まで登録できます。
- 勘定科目を登録または編集する際、コードの重複チェックを行います。
  重複を許容する場合、「コードの重複を許容して保存」にチェックを入れてください。



▶ 勘定科目を一括削除する

勘定科目の一覧画面を開き、一括削除する方法を説明します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「勘定科目」を選択します。
   ⇒「経費精算／勘定科目」画面が表示されます。

2. 削除する勘定科目を選択し、「一括削除」ボタンをクリックします。

3. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

補助科目を個別設定する

補助科目の一覧画面を開き、個別に設定する方法を説明します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「勘定科目」を選択します。
   ⇒「経費精算／勘定科目」画面が表示されます。

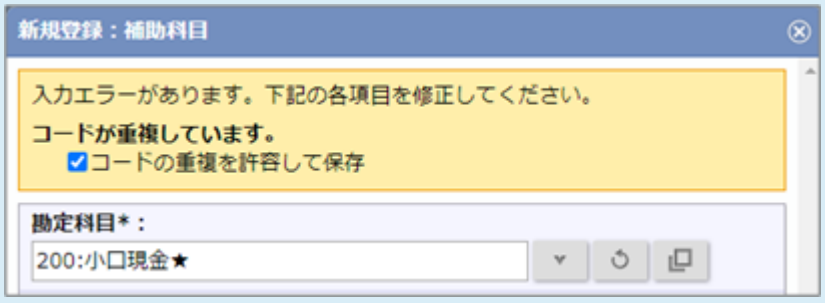
2. 「補助科目」ボタンまたは勘定科目ごとの補助科目リンクをクリックします。
   ⇒補助科目の一覧画面が表示されます。
   補助科目リンクから開いた場合は、勘定科目で絞り込んだ状態で補助科目一覧画面が表示されます。

3. 新規登録する場合、「新規登録」ボタンをクリックし、内容を入力したら保存します。
   編集する場合、「編集」ボタンをクリックし、内容を入力したら保存します。
   削除する場合、編集ダイアログで「削除」ボタンをクリックし、削除します。

項目名称	説明
勘定科目	補助科目を登録する勘定科目を選択します。
表示・非表示	補助科目を表示する、表示しないを設定します。
補助科目コード	補助科目のコードを入力します。
補助科目名	補助科目の名称を入力します。

補足

- 補助科目は5,000件まで登録できます。
- 補助科目を登録または編集するさい、コードの重複チェックを行います。
  重複を許容する場合、「コードの重複を許容して保存」にチェックを入れてください。



▶ 補助科目を一括削除する

補助科目の一覧画面を開き、一括削除する方法を説明します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「勘定科目」を選択します。
   ⇒「経費精算／勘定科目」画面が表示されます。

2. 「補助科目」ボタンをクリックします。
   ⇒補助科目の一覧画面が表示されます。

3. 削除する補助科目を選択し、「一括削除」ボタンをクリックします。

4. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

▶ 勘定科目・補助科目を一括設定する

CSVファイルを利用し、勘定科目・補助科目を一括設定する方法を説明します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「勘定科目」を選択します。
   ⇒「経費精算／勘定科目」画面が表示されます。

2. 「書き出し/読み込み」ボタンをクリックします。

3. 読み込みファイルを準備します。
   編集や削除する勘定科目・補助科目がある場合、画面上部から書き出したファイルを利用します。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に入力したら保存します。

4. 準備した読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。

補足

- 勘定科目の一度に書き出しおよび読み込み可能な最大件数は500件までです。
- 補助科目の一度に書き出しおよび読み込み可能な最大件数は5,000件までです。

勘定科目の並び順を変更する

勘定科目・補助科目の並びを変更する方法を説明します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「勘定科目」を選択します。
   ⇒「経費精算／勘定科目」画面が表示されます。

2. 「並び替え」ボタンをクリックします。
   ⇒並び替え画面が表示されます。

3. 並び順の規定値を設定します。
   ※並び順の既定値には、使用するコードにあわせたものを選択することをおすすめします。
   並び順を設定したあとに勘定科目を追加しても、自動的に既定値を適用した並びになります。
   - コード順：コード「1、10、2」があるとき、1→2→10の順番で並びます。
     コードを桁数が異なる数字で管理している場合、この並びを指定することをおすすめします。
   - コード順（文字列順）：コード「1、10、2」があるとき、1→10→2の順番で並びます。
     コードを桁数がそろった数字や文字（A001等）で管理している場合、
     この並びを指定することをおすすめします。
   - 名称順：科目の名称の昇順で並びます。
     コードで管理していない場合、この並びを指定することをおすすめします。
   - 指定した並び順：任意の順番で設定したい場合には、こちらを指定してください。

4. 並び順を指定したら、「保存」ボタンをクリックします。

補足

- この設定は、勘定科目・補助科目の両方に適用されます。
- 並びに指定した値が同じ情報がある場合、新しく登録された情報が下に表示されます。

社員別の計上部門設定

社員ごとに計上部門の初期値と割り当てを設定します。

▶ 初期値・割り当てを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「社員別の計上部門設定」を選択します。
   ⇒「経費精算／社員別の計上部門設定」画面が表示されます。

2. 設定する社員名をクリックし、内容を入力します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
初期値	経費入力時の初期値を設定します。 「按分する」にチェックを入れると、按分された初期値を設定できます。 複数の部署を兼任している社員がいる場合にご利用ください。 ・「経費精算・支払管理共通／マスタの基本設定」で計上部門を経費入力に表示する設定にしている場合、経費入力時に初期値が適用された状態で開きます。 ・表示しない設定にしている場合、自動で初期値が保存されます。
割り当て	計上部門の選択肢を絞り込む設定です。 余計な選択肢を表示させないことで、選択ミスを防止します。 割り当てを設定されていない社員は、すべての計上部門を選択できます。

補足

- 経費精算（仕訳）の「カード利用明細」では、割り当てられた計上部門のみが表示されます。
  カード利用明細で計上部門を利用する場合は、必ず割り当て設定を行ってください。

初期値・割り当てを一括設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「社員別の計上部門設定」を選択します。
   ⇒「経費精算／社員別の計上部門設定」画面が表示されます。

2. 「書き出し/読み込み」ボタンをクリックします。

3. 読み込みファイルを準備します。
   画面上部から書き出したファイルを利用してください。
   ファイルを開き、画面の説明を参考に各項目を入力したらファイルを保存します。

4. 準備した読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。

帳簿のみ保存の特例

インボイス制度の「帳簿のみ保存の特例」の対象を区別するための選択肢を設定します。
ここで設定した選択肢は、経費申請の借方欄に表示されます。

▶ 帳簿のみ保存の特例の選択肢を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「帳簿のみ保存の特例」を選択します。
   ⇒「経費精算／帳簿のみ保存の特例」画面が表示されます。

2. 最下部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、「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

未払金の仕訳

未払金の計上・取り崩しの仕訳で利用する勘定科目や税区分などを設定します。
こちらの設定は、以下の画面で仕訳データ作成を実行したときに利用されます。

1. 経費精算（仕訳）＞ 経費申請
2. 経費精算（仕訳）＞ 給与連携データ
3. 経費精算（仕訳）＞ 全銀振込データ
4. 経費精算（仕訳）＞ 現金支払い

仕訳の詳細仕様については、ユーザー操作マニュアル「経費精算機能で作成できる仕訳」を参照してください。

▶ 未払金の仕訳を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「未払金の仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／未払金の仕訳」画面が表示されます。

2. 税区分、税率区分、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを選択します。
   ※取引先・プロジェクト・汎用マスタは、連携先マスタが顧客情報（SFA）・案件情報（SFA）・手入力の場合には表示されません。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「経費精算／基本設定」で「小口現金」を利用する設定にしている場合、小口現金の項目が表示されます。
- 小口現金の設定は、支払方法としての「現金」ではなく、経費入力で指定する支払手段の「小口現金」（非立替金額となる経費）に適用されます。

振込の仕訳

振込の仕訳で利用する勘定科目や税区分などを設定します。
こちらの設定は、以下の画面・操作で利用されます。

1. 経費精算（仕訳）＞ 給与連携データ（仕訳データ作成の実行時）
2. 経費精算（仕訳）＞ 全銀振込データ（仕訳データ作成の実行時）
3. 仮払申請の残金クリアで、回収方法に振込を選択したとき

仕訳の詳細仕様については、ユーザー操作マニュアル「経費精算機能で作成できる仕訳」を参照してください。

振込の仕訳を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「振込の仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／振込の仕訳」画面が表示されます。

2. 振込元金融機関口座情報ごとに各項目を設定します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
支払手数料	勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを選択します。 ※「費用に応じた税区分にする」については「こちら」を参照してください。
預金	勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを選択します。

補足

- 口座用途「経費精算」に指定されている振込元金融機関口座情報が設定画面に表示されます。
  未設定の場合は何も表示されません。
  システム設定「経費精算・支払管理共通／振込元金融機関口座情報」で振込元金融機関口座情報を登録してください。

- 取引先・プロジェクト・汎用マスタは、連携先マスタが顧客情報（SFA）・案件情報（SFA）・手入力の場合には表示されません。

「費用に応じた税区分にする」について

費用計上時の税区分に応じて、金融機関に対する振込手数料の税区分を按分する機能です。
仕入税額控除の計算方法で「個別対応方式」を採用している場合、こちらの設定を利用することで、支払われた費用と振込手数料の税区分を対応させることができます。これにより正確な税区分で仕訳することができます。

以下の費用の仕訳となる振込を行い、振込手数料が300円だったとします。

旅費交通費（**課税売上分**課税仕入）1万円 ／ 未払金（対象外）3万円
消耗品費 （**共通売上分**課税仕入）2万円

「費用に応じた税区分にする」にチェックを入れた場合、上記3万円の費用を支払った際の振込手数料の仕訳は以下のようになります。

支払手数料（**課税売上分**課税仕入）100円 ／ 普通預金（対象外）300円
支払手数料（**共通売上分**課税仕入）200円

支払手数料が**課税売上分**課税仕入・**共通売上分**課税仕入の2つの税区分で計上されていますが、これは費用計上時の税区分ごとに金額を集計し、その割合に応じて支払手数料の税区分を按分した結果になります。
※金額割合に応じた手数料の税区分の按分は、振込単位で行われます。

金融機関に対する振込手数料の税率は標準税率であるため、費用計上時に使用された税区分が軽減税率や課税対象外だった場合に、費用計上時の税区分と支払手数料の税区分を同じにすると税率が合わず不適切になります。
これを避けるため、「費用と手数料の税区分の対応」で費用の税区分と支払手数料の税区分を対応付けしてください。
以下の例を参考に、自社で使用する税区分に応じて設定をお願いします。

「費用と手数料の税区分の対応」の設定例

費用の税区分	**手数料の税区分**
課税売上分課税仕入	ブランク（設定しない）
共通売上分課税仕入	ブランク（設定しない）
非課税売上分課税仕入	ブランク（設定しない）
課税売上分課税仕入（８%）	課税売上分課税仕入
非課税売上分課税仕入（８%）	非課税売上分課税仕入
共通売上分課税仕入（８%）	共通売上分課税仕入
対象外	共通売上分課税仕入
非課税	共通売上分課税仕入
不課税	共通売上分課税仕入
未指定	共通売上分課税仕入

※手数料の税区分をブランクとした場合、手数料の税区分は費用の税区分と同じになります。

仮払金の仕訳

仮払金の計上・取り崩しの仕訳で利用する勘定科目や税区分などを設定します。
こちらの設定は、以下の画面・操作で利用されます。

1. 経費精算（仕訳）＞ 経費申請（仮払のチェックが入った経費を仕訳データ作成をする場合）
2. 経費精算（仕訳）＞ 仮払申請
3. 経費精算（仕訳）＞ 全銀振込データ（仮払金の振込をした振込データの仕訳データ作成をする場合）
4. 仮払申請の残金クリア

仕訳の詳細仕様については、ユーザー操作マニュアル「経費精算機能で作成できる仕訳」を参照してください。

▶ 仮払金の仕訳を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「仮払金の仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／仮払金の仕訳」画面が表示されます。

2. 勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを選択します。
   ※取引先・プロジェクト・汎用マスタは、連携先マスタが顧客情報（SFA）・案件情報（SFA）・手入力の場合には表示されません。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

現金支払いの仕訳

現金の計上・取り崩しの仕訳で利用する勘定科目や税区分などを設定します。
こちらの設定は、以下の画面・操作で利用されます。

1. 経費精算（仕訳）＞ 仮払申請（仕訳データ作成の実行時）
2. 経費精算（仕訳）＞ 現金支払い（仕訳データ作成の実行時）
3. 経費申請の支払方法に現金を選択したとき
4. 仮払申請の支給方法に現金を選択したとき
5. 仮払申請の残金クリアで、回収方法に現金を選択したとき

仕訳の詳細仕様については、ユーザー操作マニュアル「経費精算機能で作成できる仕訳」を参照してください。

▶ 現金支払いの仕訳を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「現金支払いの仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／現金支払いの仕訳」画面が表示されます。

2. 勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを選択します。
   また、申請者によって補助科目を自動的に切り替えることができます。
   「申請者によって補助科目を切り替える」にチェックを入れ、補助科目ごとに対象を指定してください。
   ※取引先・プロジェクト・汎用マスタは、連携先マスタが顧客情報（SFA）・案件情報（SFA）・手入力の場合には表示されません。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

自動仕訳

自動で仕訳をするための条件等を設定します。
たとえば、経費カテゴリー「タクシー」の借方勘定科目は「旅費交通費」、「通勤定期」の借方勘定科目は「前払費用」を自動セットするなどを設定できます。設定しておくことで、勘定科目を手動で切り替える手間を軽減します。
自動仕訳は、借方勘定科目、貸方勘定科目、税区分、税率区分、経過措置対象、帳簿のみ保存の特例に対して設定できます。
自動仕訳設定の上限は3,000件までです。
こちらの設定画面では、以下の操作を行えます。



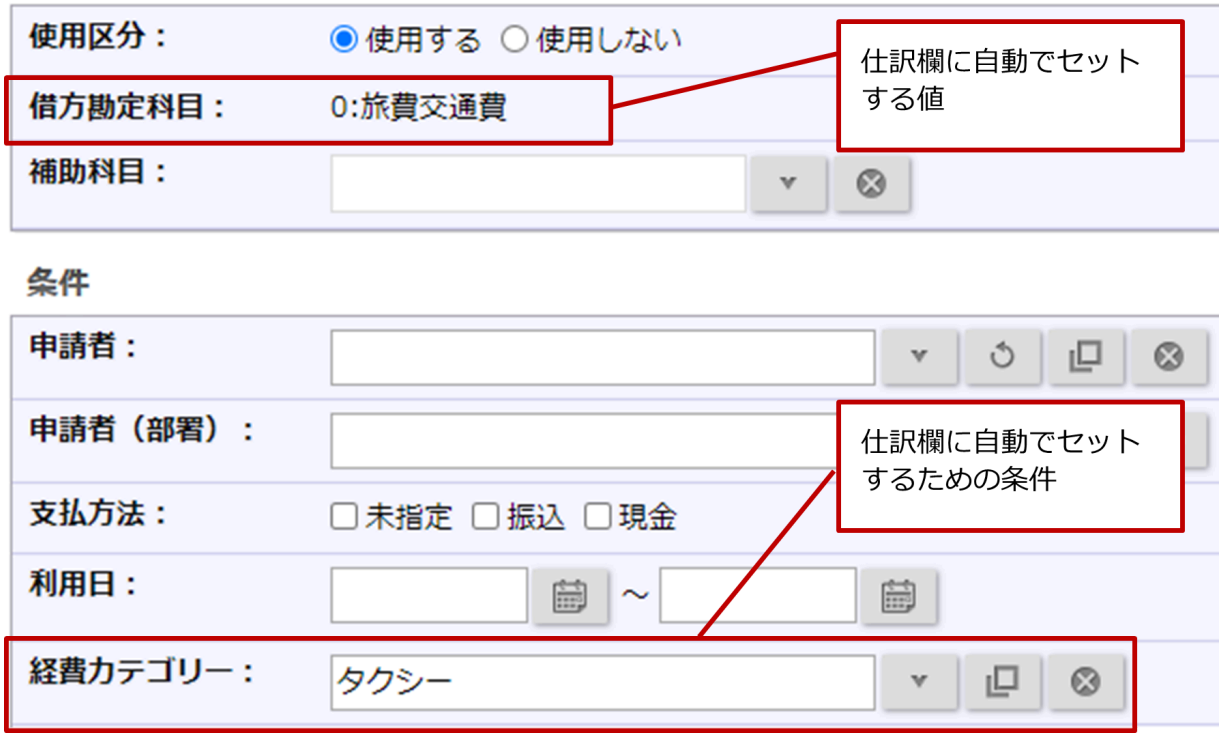
自動仕訳の設定を新規登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「自動仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／自動仕訳」画面が表示されます。

2. 設定する対象の「＋」ボタンをクリックします。

3. 条件などを入力します。

4. 最後に「登録」ボタンをクリックします。

設定項目	説明
使用区分	設定を使用する、使用しないを選択します。
対象	借方勘定科目など、選択した種類が固定で表示されます。
補助科目	条件に合致したとき補助科目も自動でセットさせる場合、選択してください。 ※こちらは対象が借方勘定科目または貸方勘定科目の場合、表示されます。
条件	自動で仕訳する条件を指定します。 設定例） 経費カテゴリーが「タクシー」の場合、借方勘定科目に「旅費交通費」を自動でセットする  ※条件に経費カテゴリーを設定する場合は、100件まで指定できます。 101件以上を指定したい場合は、自動仕訳を複数に分けて設定してください。 たとえば、借方勘定科目「0:旅費交通費」の条件に経費カテゴリー「A001」～「A150」（150件）を指定したい場合、以下のように、自動仕訳を２つ設定してください。 借方勘定科目「0:旅費交通費」：（条件）経費カテゴリーA001～A100を指定 借方勘定科目「0:旅費交通費」：（条件）経費カテゴリーA101～A150を指定

補足

- 仕訳操作を学習し、自動仕訳の設定を自動作成する機能があります。
  自動で作られた設定は、任意に条件の変更をしたり、不要になった場合は削除したりできます。



※一度編集すると、自動で作られた設定の区分外になります。

▶ 自動仕訳の設定を編集する

設定を編集する方法を説明します。

フォーム画面：フォーム画面を開き、編集します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「自動仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／自動仕訳」画面が表示されます。

2. 編集する設定の「編集」ボタンをクリックします。

3. 変更内容を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

直接編集：一覧画面で、条件を編集します。※PCブラウザのみ対応しております。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「自動仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／自動仕訳」画面が表示されます。

2. 編集する設定の条件の上をクリックします。

3. 変更内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

一括更新：複数の設定を一括編集します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「自動仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／自動仕訳」画面が表示されます。

2. 編集する設定のチェックボックスにチェックを入れ、「一括更新」ボタンをクリックします。

3. 変更内容を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

自動仕訳の設定を削除する

設定を削除する方法を説明します。

補足

- 削除した設定は復旧できません。削除する際はご注意ください。

フォーム画面：フォーム画面を開き、削除します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「自動仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／自動仕訳」画面が表示されます。

2. 削除する設定の「編集」ボタンをクリックします。

3. 「削除」ボタンをクリックします。

一括削除：複数の設定を一括削除します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「自動仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／自動仕訳」画面が表示されます。

2. 削除する設定のチェックボックスにチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

3. 実行する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

▶ 自動仕訳の設定をCSV読み込みする

CSVファイルを利用して、一括で自動仕訳の設定を新規登録・編集・削除できます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「自動仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／自動仕訳」画面が表示されます。

2. 「書き出し/読み込み」ボタンをクリックします。

3. 読み込むファイルを準備します。
   編集や削除、類似している条件を別の勘定科目で設定したいなどの場合は、自動仕訳の設定を出力し、出力したファイルを利用することをおすすめします。
   項目名のみ入力されたファイルを利用したい場合は、「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」をクリックしてください。
   ファイルを開いたら、各列の入力内容は画面を参考に入力してください。

4. 対象、文字コード、1行目は項目名とするかを選択して準備したファイルを添付します。

5. 「読み込み」ボタンをクリックします。

6. 読み込み結果が表示されます。
   「確認完了」ボタンをクリックすると、書き出し/読み込み画面に戻ります。
   エラー内容がある場合は、内容を確認し、あらためて読み込みを行ってください。

自動仕訳の優先順位を設定する

自動仕訳の設定を並び替えることで適用する条件の優先順位を変更できます。
並び替え画面の先頭から順に該当する設定が適用されます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「自動仕訳」を選択します。
   ⇒「経費精算／自動仕訳」画面が表示されます。

2. 並びを変更する設定の一覧画面を開き、「並び替え」ボタンをクリックします。

3. 並び順を変更し、「保存」ボタンをクリックします。



初期提供設定（参考資料）

弊社製品ではスムーズに運用開始できるように、以下の設定を初期提供しています。
設定は任意に追加、変更、削除することができます。
自社用の追加キーワードで同じように設定したい場合などに、参考資料としてご利用ください。

■借方
経費カテゴリーや件名によって勘定科目を決めます。
自社で利用する経費カテゴリーや勘定科目に応じて設定してください。

行数	借方勘定科目	補助科目	使用区分	条件
1	100:旅費交通費	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** 電車・バス, タクシー, 特急・新幹線, 飛行機, ガソリン, レンタカー, ホテル・宿泊, 高速・有料道路, 駐車場, 出張日当
2	230:前払費用	1010:通勤定期	使用する	**経費カテゴリー：** 定期券
3	119:接待交際費	1200:接待飲食費	使用する	**経費カテゴリー：** 接待・会食
4	137:会議費	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** 飲食費（イートイン）, 飲食費（テイクアウト）, 来客用飲料
5	105:消耗品費	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** 事務用品
6	105:消耗品費	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** 備品・消耗品 **金額：** ～ 109,999
7	150:工具器具備品	未指定	使用する	**経費カテゴリー：** 備品・消耗品 **金額：** 110,000 ～
8	108:通信費	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** ネット利用・電話, 切手・レターパック
9	113:租税公課	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** 収入印紙・登記印紙
10	126:福利厚生費	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** 健康診断・予防接種
11	107:新聞図書費	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** 書籍
12	119:接待交際費	1400:その他	使用する	**経費カテゴリー：** お土産代, ゴルフ
13	124:燃料費	4000:共通	使用する	**経費カテゴリー：** ガソリン
14	110:水道光熱費	4000:共通	使用する	**件名・利用目的（含む）：** 水道料
15	112:運賃	4000:共通	使用する	**件名・利用目的（含む）：** 運賃　運送　配送　送料
16	123:教育研修費	4000:共通	使用する	**件名・利用目的（含む）：** 教育研修

■貸方

入力元（決済方法）によって勘定科目を決めます。

経費精算機能の仕様上、補助科目以外の設定は変更せずにご利用ください。

仕訳の詳細仕様については、ユーザー操作マニュアル「経費精算機能で作成できる仕訳」を参照してください。

	行数	貸方勘定科目	補助科目	使用区分	条件
☐	1	250:未払金	1100:経費精算	使用する	**入力元：** ICカードデータ, カード利用明細, コーポレートカード, 未入力
☐	2	200:小口現金	未指定	使用する	**入力元：** 小口現金

■税関連

- 帳簿のみ保存の特例
    - 特例対象になる経費を経費カテゴリー・金額等で設定してください。

- 税区分
    - 帳簿のみ保存の特例対象に該当するものは、仕入税額控除が100%認められる税区分を指定してください。
    - 免税事業者の経過措置に該当するものは、仕入税額控除が80%のみ認められる税区分を指定してください。
      経過措置に該当するかは、登録番号の有効性と添付ファイルの有無を条件にして判定します。
    - 経費カテゴリーなどを条件にして、軽減税率の税区分を指定してください。
    - 上記以外のものは、経費カテゴリー・借方勘定科目などを条件にして税区分を指定してください。

- 並び順
    - 帳簿のみ保存の特例・免税事業者の経過措置など例外的な条件が上位になるように指定してください。



	行数	税区分	使用区分	条件
☐	1	91:不課税	使用する	**借方勘定科目：** 113:租税公課, 135:寄付金, 136:諸会費
☐	2	0:対象外	使用する	**借方勘定科目：** 150:工具器具備品, 230:前払費用
☐	3	1:課税売上分課税仕入	使用する	**帳簿のみ保存の特例：** 1:公共交通輸関特例, 8:郵便切手特例, 9:出張旅費特例
☐	4	21:(免)課税売上分課税仕入	使用する	**帳簿のみ保存の特例：** （未入力を対象とする） **経費カテゴリー：** 電車・バス, タクシー, 特急・新幹線, 飛行機, ガソリン, レンタカー, ホテル・宿泊, 高速・有料道路, 事務用品, 駐車場, 接待・会食, 出張日当, 飲食費（イートイン）, ネット利用・電話, 切手・レターパック, 備品・消耗品, 健康診断・予防接種, 書籍, お土産代, ゴルフ, その他 **登録番号：** 無効な登録番号, 未入力
☐	5	1:課税売上分課税仕入	使用する	**経費カテゴリー：** 電車・バス, タクシー, 特急・新幹線, 飛行機, ガソリン, レンタカー, ホテル・宿泊, 高速・有料道路, 駐車場, 接待・会食, 出張日当, 飲食費（イートイン）, 切手・レターパック **登録番号：** 有効な登録番号 **添付ファイル：** 存在する
☐	6	31:(軽免)課税売上分課税仕入	使用する	**帳簿のみ保存の特例：** （未入力を対象とする） **経費カテゴリー：** 飲食費（テイクアウト）, 来客用飲料 **登録番号：** 無効な登録番号, 未入力
☐	7	11:(軽)課税売上分課税仕入	使用する	**経費カテゴリー：** 飲食費（テイクアウト）, 来客用飲料 **登録番号：** 有効な登録番号 **添付ファイル：** 存在する
☐	8	22:(免)共通売上分課税仕入	使用する	**帳簿のみ保存の特例：** （未入力を対象とする） **経費カテゴリー：** 事務用品, ネット利用・電話, 備品・消耗品, 健康診断・予防接種 **登録番号：** 無効な登録番号, 未入力
☐	9	2:共通売上分課税仕入	使用する	**経費カテゴリー：** 事務用品, ネット利用・電話, 備品・消耗品 **登録番号：** 有効な登録番号 **添付ファイル：** 存在する
☐	10	2:共通売上分課税仕入	使用する	**帳簿のみ保存の特例：** 8:郵便切手特例

	行数	税率区分	使用区分	条件
☐	1	2:軽減税率	使用する	**経費カテゴリー：** 飲食費（テイクアウト）, 来客用飲料
☐	2	1:標準税率	使用する	**借方勘定科目：** 113:租税公課, 135:寄付金, 136:諸会費, 222:立替金, 230:前払費用（含まない(NOT)）

	行数	経過措置対象	使用区分	条件
☐	1	1:免税事業者	使用する	**帳簿のみ保存の特例：** （未入力を対象とする） **経費カテゴリー：** 電車・バス, タクシー, 特急・新幹線, 飛行機, ガソリン, レンタカー, ホテル・宿泊, 高速・有料道路, 事務用品, 駐車場, 接待・会食, 出張日当, 飲食費（イートイン）, 飲食費（テイクアウト）, 来客用飲料, ネット利用・電話, 切手・レターパック, 備品・消耗品, 健康診断・予防接種, 書籍, お土産代, ゴルフ, その他 **登録番号：** 無効な登録番号, 未入力
☐	2	1:免税事業者	使用する	**帳簿のみ保存の特例：** （未入力を対象とする） **経費カテゴリー：** 事務用品, ネット利用・電話, 備品・消耗品, 健康診断・予防接種 **登録番号：** 無効な登録番号, 未入力

	行数	帳簿のみ保存の特例	使用区分	条件
☐	1	1:公共交通輸関特例	使用する	**経費カテゴリー：** 電車・バス **金額：** ～ 29,999 **登録番号：** 無効な登録番号, 未入力
☐	2	1:公共交通輸関特例	使用する	**経費カテゴリー：** 電車・バス **金額：** ～ 29,999 **登録番号：** 有効な登録番号 **添付ファイル：** 存在しない
☐	3	8:郵便切手特例	使用する	**経費カテゴリー：** 切手・レターパック **登録番号：** 無効な登録番号, 未入力
☐	4	8:郵便切手特例	使用する	**経費カテゴリー：** 切手・レターパック **登録番号：** 有効な登録番号 **添付ファイル：** 存在しない
☐	5	9:出張旅費特例	使用する	**出張：** 出張 **入力元：** ICカードデータ, カード利用明細, 未入力 **登録番号：** 無効な登録番号, 未入力
☐	6	9:出張旅費特例	使用する	**出張：** 出張 **入力元：** ICカードデータ, カード利用明細, 未入力 **登録番号：** 有効な登録番号 **添付ファイル：** 存在しない
☐	7	9:出張旅費特例	使用する	**経費カテゴリー：** 出張日当

申請ルール

経費カテゴリーごとに、金額上限や入力必須とする項目を設定できます。
申請ルールの警告・違反に該当する場合、経費の登録・申請時に警告文が表示され、ルールの周知・徹底を促します。

▶ 申請ルールを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「申請ルール」を選択します。
   ⇒「経費精算／申請ルール」画面が表示されます。

2. 「追加」ボタンをクリックし、新規登録画面を開きます。

3. 設定したい経費カテゴリーを選択し、ルールの内容を入力します。

4. 最後に「登録」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
対象	
経費カテゴリー	申請ルールの設定対象の経費カテゴリーを選択します。 選択肢の末尾にある（その他）については、「経費カテゴリーの（その他）について」を参照してください。
通貨	申請ルールの設定対象の通貨を選択します。 ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／適用通貨コード」で、「日本円」以外の通貨コードを利用している場合にのみ表示される項目です。
適用先	指定された経費カテゴリーを利用する社員・部署・役職を指定します。 適用先に該当しない社員は、経費登録時に該当カテゴリーの選択肢が表示されなくなります。 適用先が未指定の場合、全社員が利用可能なカテゴリーになります。
ルール	
添付ファイルなし	経費に添付ファイルが無かったときの動作を指定します。
スキャナ保存要件	スキャナ保存要件を満たしていないときのルールを指定します。 ※電子データの分類で「スキャナ保存」を選択している場合に適用されるルールです。「電子取引」を選択した経費には適用されません。
支払先なし	経費の支払先に入力が無かったときの動作を指定します。
関連ワークフローなし	経費に関連ワークフローの指定が無かったときの動作を指定します。
メモ入力なし	経費のメモに入力が無かったときの動作を指定します。 説明欄には、利用者に向けた入力内容の説明を指定します。 利用者画面での表示については「申請ルールの参照」「申請ルールのチェック」を参照してください。
メモ２入力なし	経費のメモ２に入力が無かったときの動作を指定します。 説明欄には、利用者に向けた入力内容の説明を指定します。 利用者画面での表示については「申請ルールの参照」「申請ルールのチェック」を参照してください。
申請期限超過	経費の利用日が経費申請の登録日から指定日数を超えていたときの動作を指定します。 利用日からの日数ではなく一定期間ごとの締め日で判定したい場合は、申請ルールではなく締め日の設定をご利用ください。詳しくは「締め日を管理」を参照してください。
金額超過	経費の金額が指定金額を超えていたときの動作を指定します。 経費カテゴリーの設定で「数値欄」が表示されており、数値欄に値が入力されている場合、金額を数値（人数など）で割った値で判定します。交際費の1人当たり金額などで利用します。
その他	
説明	利用者に向けた申請ルールの説明を指定します。 利用者画面での表示については「申請ルールの参照」「申請ルールのチェック」を参照し

項目名称	説明
	てください。
備考	システム管理者向けの備忘録としてご利用ください。 入力内容は利用者には公開されません。

警告と違反について

申請ルールの強制レベルには「警告」と「違反」の2種類があります。

- 警告
  警告に該当しても、そのまま申請することができます。
  「禁止まではしないが、牽制はしておきたい」といったルールで設定してください。

- 違反
  違反に該当する経費は申請できなくなります。
  経費の入力不備を修正すると申請できます。
  違反に該当したままで例外的に申請・精算をしたい場合は、経費申請画面で「特例申請」をセットします。特例申請を利用するには、システム設定「NI Collabo 360 ＞ 経費精算／基本設定」の「特例申請ワークフローの利用」設定が必要です。

共通ルールについて

「共通ルール」とは、申請ルールの設定の手間を削減するための初期値です。
例えば、カテゴリーA・B・Cがあり、すべてに「金額○円超過の場合は関連ワークフローが必須」というルールを設定したい場合、すべてのカテゴリーで5000円と指定するのではなく「共通ルールと同じ」を選択することで、設定を簡単にします。基準となる金額を変更したい場合にも変更箇所が1つで済みます。



経費カテゴリーの（その他）について

（その他）で設定したルールは、個別に申請ルールを設定していないカテゴリーに適用されます。
例えば、カテゴリーA・B・Cがあり、金額超過のルールでカテゴリーAに「何もしない」、（その他）に「違反 3,000円 超過」を設定した場合、カテゴリーB・Cでは3,000円を超えるものは申請できなくなります。
「スキャナ保存要件を満たさないファイルは、経費カテゴリーを問わず申請させない」といった、全カテゴリーに適用させたいようなルールで利用します。

経費カテゴリー	添付ファイルなし	スキャナ保存要件	支払先なし	関連ワークフローなし	メモ入力なし	申請期限超過	金額超過
カテゴリーA	何もしない	何もしない	何もしない	何もしない	何もしない	何もしない	何もしない
（その他）	何もしない	何もしない	何もしない	何もしない	何もしない	何もしない	違反 3,000円 超過

役職別の出張日当について

出張日当の金額を役職別に自動セットしたい場合、以下の手順で設定できます。

1. 経費カテゴリーを役職別に作成する。
   「出張日当（役員）」「出張日当（部長）」「出張日当（一般）」のような名称で経費カテゴリーを作成します。
   ⇒「経費カテゴリー」

2. 申請ルール設定で上記カテゴリーの適用先を限定する。
   適用先の設定をすることで、申請者と無関係な役職向けのカテゴリーが表示されなくなります。



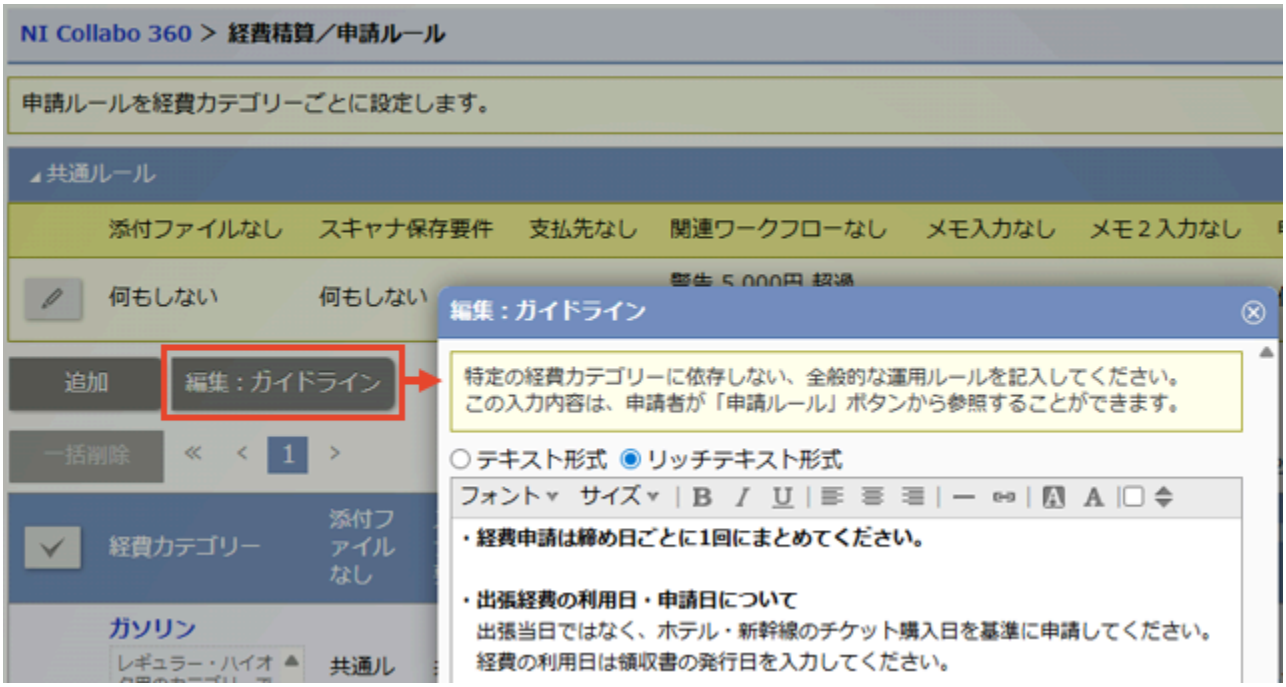
3. 経費金額マスタで上記カテゴリーの金額選択肢を設定する。
   金額入力方式を「選択肢から選択」として、選択肢を1つ作成してください。

⇒「経費金額マスタ」



ガイドラインについて

特定の経費カテゴリーに依存しない、全般的な運用ルールを「ガイドライン」として設定できます。
ここで設定した内容は、利用者が「申請ルール」ボタンから参照することができます。
詳しくは「申請ルールの参照」を参照してください。



代理申請

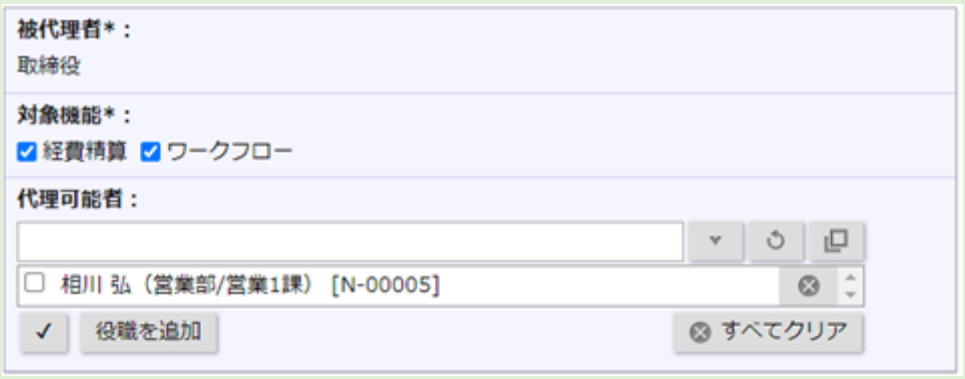
代理申請を可能とする部署、役職、社員を設定します。

Hint

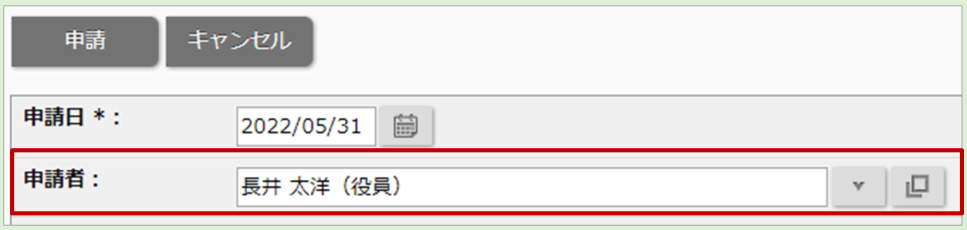
- **代理申請の設定について**
  部署、役職、社員ごとに代理申請を可能とする対象を設定できます。
  出張時の経費を役員の代わりに秘書に申請させたい場合などに活用できます。

  【例】役員（取締役）の経費申請を秘書（相川）に申請させたい場合
  被代理者：役職「取締役」、代理可能者：社員（相川 弘）に設定
  対象機能：経費精算にチェック

  [代理申請の設定]



[申請画面] 代理可能者（相川 弘）が、申請者に役員（取締役）を指定して申請することができます。



- **代理申請の設定の優先度について**
  該当する代理申請の設定が複数存在する場合、以下の順番で適用されます。
  [優先度：高]社員 ＞ 部署<役職> ＞ 部署 ＞ 役職[優先度：低]
  - 「部署」を設定している場合、所属部署の配下の部署を含みます。
  - 「役職」を設定している場合、メイン役職のみ反映されます。「部署<役職>」の役職は反映されません。
    ※代理申請の設定の効き方は、経費精算（基本設定）の代理申請にて設定できます。
    「該当する設定をすべて加味する」か「優先度の最も高い設定のみ加味する」を設定してください。

補足

- 代理申請の設定は、経費精算とワークフローから開けます。
  どちらから開いても同じ設定画面が開き、設定できます。

代理申請を設定する

代理申請を設定します。
被代理者に対して複数の代理可能者を設定する場合は「被代理者」を設定し、複数の被代理者に対して代理可能者を設定する場合は「代理可能者」を設定すると簡単に登録できます。
ここでは被代理者に対して複数の代理可能者を設定する方法を説明します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「代理申請」を選択します。
   ⇒「経費精算／代理申請」画面が表示されます。

2. 「追加：被代理者」ボタンをクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。

3. 設定を行い、最後に「登録」をクリックします。

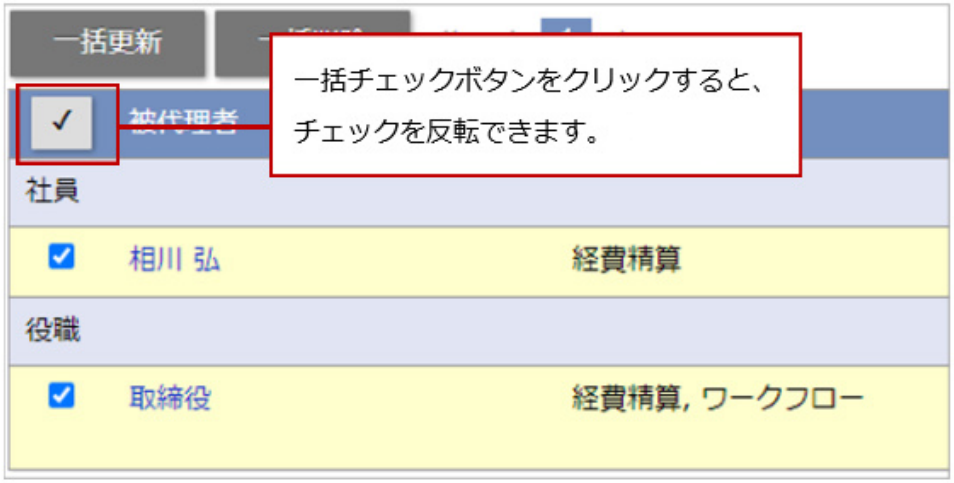
項目名	説明
被代理者	「社員」「部署<役職>」「部署」「役職」から被代理者の種類を選択します。 入力候補または選択ボタンから対象をセットしてください。
対象機能	設定を適用する機能にチェックを入れます。
代理可能者	代理申請を可能とする対象を選択します。

代理申請の設定を一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「代理申請」を選択します。
   ⇒「経費精算／代理申請」画面が表示されます。

2. 表示形式を被代理者または代理可能者へ切り替えてください。

3. 削除する対象にチェックを入れます。



4. 「一括削除」ボタンをクリックします。
   ⇒一括処理確認が表示されます。
   実行する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックしてください。

補足

- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

▶ 代理申請の設定を個別に削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「代理申請」を選択します。
   ⇒「経費精算／代理申請」画面が表示されます。

2. 表示形式を被代理者または代理可能者へ切り替えてください。

3. 削除対象の編集画面を表示します。

4. 「削除」ボタンをクリックします。
   削除確認が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

補足

- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

▶ 代理申請の設定を一括更新する

被代理者または代理可能者を一括で更新します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「代理申請」を選択します。
   ⇒「経費精算／代理申請」画面が表示されます。

2. 表示形式を被代理者または代理可能者へ切り替えてください。

3. 更新する対象にチェックを入れます。

4. 「一括更新」ボタンをクリックします。
   ⇒一括更新画面が表示されます。

5. 更新する設定項目にチェックを入れます。
   項目が選択・入力可能な状態になります。

6. 一括更新する内容を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

補足

- 更新は更新権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。

経費金額マスタ

金額の初期値や選択肢を経費カテゴリーごとに設定します。

▶ 経費金額マスタを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「経費金額マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算／経費金額マスタ」画面が表示されます。

2. 「追加」ボタンをクリックし、新規登録画面を開きます。

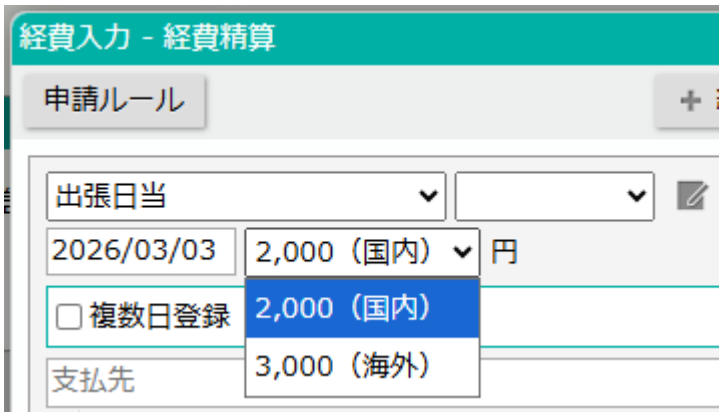
3. 設定したい経費カテゴリーを選択し、金額入力方式を選択します。

4. 最後に「登録」ボタンをクリックします。

金額入力方式について

- 選択肢から選択
  経費登録時に金額をプルダウンから選択できるようになります。
  出張日当が国内・海外などによって変わる場合に利用します。





- 直接入力
  経費登録時に初期セットされる金額を設定できます。

燃料単価マスタ

走行距離あたりの燃料単価マスタを設定します。

燃料単価マスタを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「燃料単価マスタ」を選択します。
   ⇒「経費精算／燃料単価マスタ」画面が表示されます。

この画面で登録済みの燃料マスタを確認できます。
新しい燃料マスタを登録する場合、「新規登録」ボタンをクリックします。
登録済みの燃料マスタを変更する場合、該当の燃料名をクリックします。
単価を設定したい場合には、「単価設定」ボタンをクリックします。

【燃料マスタフォーム画面】



項目名称	説明
燃料名	燃料マスタの名称を指定します。
通貨	「適用通貨コード設定」で指定されている通貨コード一覧から指定します。 ※新規登録時のみ選択可能です。
使用区分	「使用する」「使用しない」を指定します。 初期値は「使用する」です。 経費入力時に表示させたくない場合は、「使用しない」を指定してください。
編集可否	経費申請する際の、燃料マスタの編集可否を指定します。 初期値は「編集不可能」です。 「編集不可能」を指定した場合、経費入力時、燃料単価マスタが直接入力不可になります。 
備考	特記事項を指定します。

【燃料マスタ単価設定画面】



項目名称	説明
適用期間	単価を適用する期間を指定します。 適用期間は始端日・終端日ともに入力必須です。
単価（走行距離1kmあたり）	燃料単価を指定します。 小数第4位まで指定できます。 単価は入力必須です。
メモ	特記事項を指定します。

補足

- 定額について
  燃料単価が設定されていない場合、定額が反映されます。
  燃料単価が設定されていて、適用期間が終了している場合は最も新しい燃料単価が反映します。

- 適用期間終了時の通知について
  各マスタの更新者に、適用期間が終了する3日前に通知します。
  通知をクリックすると各マスタの設定画面に遷移します。
  ※定額のみ指定されているマスタは対象外です。
  ※最終更新者が使用停止または削除されている場合には、精算担当者と限定精算担当者に通知します。
  ※通知を受け取る人には、必ず1人以上管理者権限を与えてください。



外貨精算レート

外貨で建て替えた経費に適用する精算レートを設定します。

外貨精算レートを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「外貨精算レート」を選択します。
   ⇒「経費精算／外貨精算レート」画面が表示されます。

この画面で登録済みの外貨精算レートを確認できます。
新しい外貨精算レートを登録する場合、「新規登録」ボタンをクリックします。
登録済みの外貨精算レートを変更する場合、該当のレート名をクリックします。
レートを設定したい場合には、「レート設定」ボタンをクリックします。

【外貨精算レートフォーム画面】



項目名称	説明
外貨	申請者が入力する、支払う外貨を指定します。 ※新規登録時のみ選択可能です。
通貨	精算する通貨を指定します。 「適用通貨コード設定」で指定されている通貨コード一覧から表示されます。 ※新規登録時のみ選択可能です。
使用区分	「使用する」「使用しない」を指定します。 初期値は「使用する」です。 経費入力時に表示させたくない場合は、「使用しない」を指定してください。
編集可否	経費申請する際の、レートの編集可否を指定します。 初期値は「編集不可能」です。 「編集不可能」を指定した場合、経費入力時、マスタは直接入力不可になります。 
備考	特記事項を指定します。

【レート設定画面】



項目名称	説明
適用期間	レートを適用する期間を指定します。 適用期間は始端日・終端日ともに入力必須です。
レート	レートを指定します。 小数第2位まで指定できます。 レートは入力必須です。
メモ	特記事項を指定します。

補足

- 固定値について
  レートが設定されていない場合、固定値が反映します。
  レートが設定されていて、適用期間が終了している場合は最も新しいレートが反映します。

- 適用期間終了時の通知について
  各マスタの更新者に、適用期間が終了する3日前に通知します。
  通知をクリックすると各マスタの設定画面に遷移します。
  ※固定値のみ指定されているマスタは対象外です。
  ※最終更新者が使用停止または削除されている場合には、精算担当者と限定精算担当者に通知します。
  ※通知を受け取る人には、必ず1人以上管理者権限を与えてください。



社員別の振込元口座設定

社員への振込・給与支給で利用する振込元口座を設定します。
振込データ作成時の対象社員の絞り込みや、給与合算で支給したあとの仕訳で利用される設定です。

▶ 社員に振込元口座を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「社員別の振込元口座設定」を選択します。
   ⇒「経費精算／社員別の振込元口座設定」画面が表示されます。

2. 設定する社員行のリンクをクリックし、振込元口座を選択します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 口座用途で経費精算が設定された振込元口座が選択できます。
  口座用途については「振込元金融機関口座情報」を参照してください。
- 設定されていた口座の口座用途から経費精算が除外された場合、口座名の末尾に（口座用途対象外）と表示されます。

一括更新する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「社員別の振込元口座設定」を選択します。
   ⇒「経費精算／社員別の振込元口座設定」画面が表示されます。

2. 設定したい社員にチェックを入れます。
   チェックを入れずに検索条件に該当する全社員をまとめて更新することもできます。

3. 一覧上部にある「一括更新」ボタンをクリックします。

4. 振込元口座を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

スケジュール表示

経費精算画面に表示するスケジュールの対象を設定します。

▶ 経費精算画面に表示するスケジュールのキーワードを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「スケジュール表示」を選択します。
   ⇒「経費精算／スケジュール表示」画面が表示されます。

2. 非表示にする対象にチェックを入れます。

3. 商談情報の表示方法を設定します。※Sales Force Assistantシリーズを導入時のみ

   - **「件名キーワードが選択された商談情報のみを表示する」に設定した場合**
     スケジュール分類を選択している商談情報が表示されます。
     ただし、スケジュールのオプション設定でユーザーが個別に表示対象外に設定している商談目的の商談情報は表示されません。

   - **「商談目的ごとに表示・非表示を設定する」に設定した場合**
     非表示にする商談情報を商談目的で設定することができます。
     システム設定の内容が優先され、ユーザーが個別にオプション設定で設定した内容は適用されません。

4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。

適用通貨コード

申請ルール、経費金額マスタで使用する通貨コードを設定します。

▶ 適用通貨コードを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「適用通貨コード」を選択します。
   ⇒「経費精算／適用通貨コード」画面が表示されます。

この画面で使用したい通貨コードを指定し「更新」ボタンをクリックします。

NI 経費精算 Reader

NI 経費精算 Readerアプリの利用に関する設定を行います。

NI 経費精算 Readerアプリの利用方法を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「NI 経費精算 Reader」を選択します。
   ⇒「経費精算／NI 経費精算 Reader」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ログインユーザー以外のICカード読取	ログインユーザー以外のIC カードを読み取ることを許可する、許可しないを設定します。 共有の端末など、ひとつの端末を複数のユーザーが利用する場合は「許可する」に設定してください。
アプリからの経費申請	アプリからの経費申請を許可する、許可しないを設定します。 アプリからの経費申請を許可する場合、申請できる対象を制限できます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。 対象を選択しない場合は、全社員が申請可能となります。
転送対象の初期値	アプリからの転送対象の初期値を設定します。 また、個人ごとの設定を許可する、許可しないを設定します。 個人ごとの設定を許可することで、オプション設定に設定メニューを表示できます。
鉄道の利用履歴の表示形式	鉄道系の利用履歴をアプリから経費精算機能へ転送する際の情報を設定します。
バスの利用履歴の表示形式	バス・路面電車の利用履歴をアプリから経費精算機能へ転送する際の情報を設定します。

ICカード経費精算連携

経費精算で使用可能なWindowsアプリケーションをダウンロードできます。

ICカード経費精算連携アプリケーションをダウンロードする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「ICカード経費精算連携」を選択します。
   ⇒「ICカード経費精算連携アプリケーションのダウンロード」画面が表示されます。

2. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

3. ダウンロードしたファイル「ni_nfc_expense_app_installer.zip」を解凍します。

4. 解凍したファイルに、マニュアル「nicollabo_nfc_expense.pdf」があります。
   ⇒アプリケーションのインストールや、ご利用方法は上記のマニュアルをご参照ください。

補足

- ご利用可能なICカードは鉄道系のICカード（Suica又は、Suicaと同方式）に限られます。
- アプリケーションをご利用になる為には、Felicaカードリーダーが必要となります。
  動作確認済みリーダー：SONY RC-S380

ICカード管理

NI Collabo 360に登録されているICカードを管理します。

ICカードを管理する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「ICカード管理」を選択します。
   ⇒「経費精算／ICカード管理」画面が表示されます。

2. 現在NI Collabo 360に登録されているICカードが一覧表示されます。

3. ICカード情報を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
カード名	ICカードの登録名を表示します。
カード識別子	ICカードの識別子を表示します。
所有者	所有者（ユーザー名）を表示します。
登録日時	ICカードの登録日時を表示します。

補足

- 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

事前学習

本番運用前にOCR機能を用いた解析結果から学習させて、解析能力を向上させることができます。
この画面でアップロードしたファイルからデータ登録は行わないため、気軽にお試しいただけます。

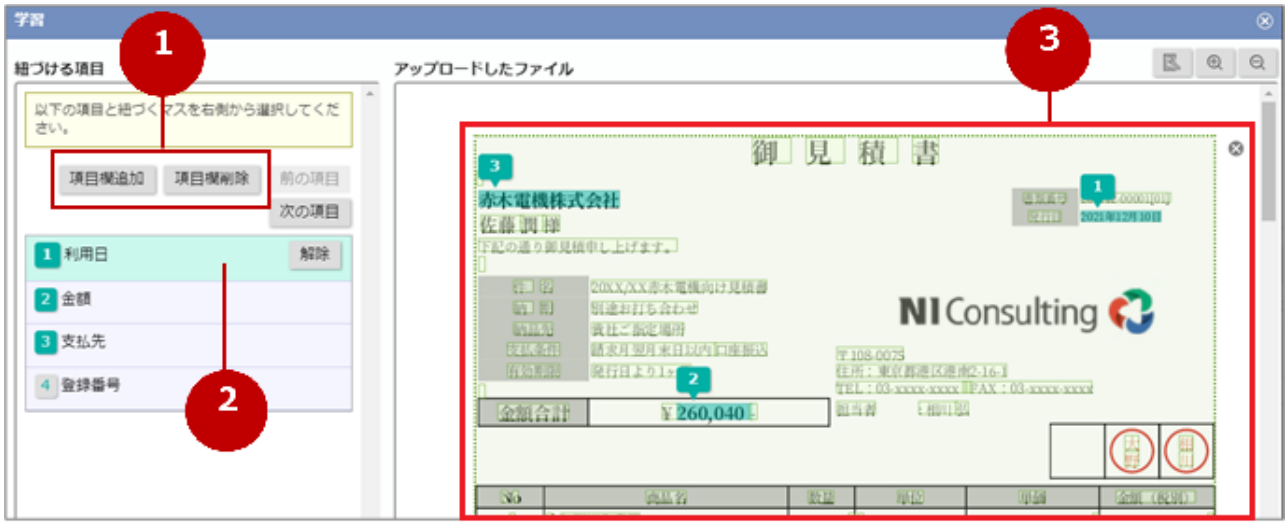
事前学習を実行する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「事前学習」を選択します。
   ⇒「経費精算／事前学習」画面が表示されます。

2. 「ファイルアップロード」ボタンをクリックします。

3. ファイルを添付し、「アップロード」ボタンをクリックします。
   ⇒アップロードしたファイルが一覧表示されます。

4. 解析完了したファイルを開きます。
   紐づける項目を修正する場合は、「学習させる」をクリックします。
   ⇒学習モードが表示されます。



   1. 紐づける項目を追加、削除します。
   2. 解析結果の箇所との紐づけを変更する項目を選択します。解除する場合は「解除」ボタンをクリックします。
   3. 解析した結果が緑枠で表示されます。解析結果から紐づける箇所をクリックします。
      紐づいている箇所をクリックすると、紐づけが解除されます。
      範囲単位で項目の紐づけを解除する場合は、「×」ボタンをクリックします。
      学習範囲を指定する場合は、点線の枠を動かしてください。

5. アップロードしたファイルと項目の紐づけを修正したら、「完了」ボタンをクリックします。

6. 最後に「完了」ボタンをクリックし、学習を完了します。学習したファイルは一覧上から表示されなくなります。

補足

- 事前学習に利用しないまま一定期間を過ぎたファイルは自動的に削除されます。
  ファイル解析実行時、7日ごとに1回クリーニングが行われます。
  クリーニングを実行時に60日以上経過したファイルは自動削除されます。

事前学習にアップロードしたファイルを削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**経費精算**」の「事前学習」を選択します。
   ⇒「経費精算／事前学習」画面が表示されます。

2. 「削除」ボタン、「一括操作」ボタンより削除します。



削除が実行されると、ファイルは一覧上から表示されなくなります。

基本設定

支払管理機能を利用するための基本的な情報を設定します。

▶ 基本設定をする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**支払管理**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「支払管理／基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

設定項目	説明
担当者	
仕訳担当者	仕訳の担当者を部署・役職・社員から指定します。 こちらで設定した対象は仕訳の入力、仕訳データの作成などが行えます。
振込担当者	振込の担当者を部署・役職・社員から指定します。 こちらで設定した対象は振込先の入力、振込データの作成などが行えます。 仕訳担当者とは独立した役割で、不正防止・けん制のためにそれぞれに異なる社員を指定することを推奨します。
閲覧者	振込・仕訳を入力せず、支払情報をチェックのみする担当者を部署・役職・社員から指定します。
閲覧保護	
利用設定	閲覧保護とは、特定の社員が登録したデータを他人が閲覧できなくする機能です。 こちらの機能を利用する、利用しないを選択します。
閲覧保護対象	利用設定で「利用する」場合、閲覧保護対象を指定します。 閲覧保護対象に指定した社員が登録した支払先・支払情報・振込データ・仕訳は、限定仕訳担当者と限定振込担当者は参照できなくなります。 仕訳担当者・振込担当者・閲覧者は、こちらの設定に関わらず参照できます。 ワークフロー連携している場合、申請書類の「閲覧制限」の設定も必要です。 「閲覧制限」の設定にて「書類の閲覧可能者を設定する」にチェックを入れてください。 チェックを入れていない場合、閲覧保護対象の支払情報でもワークフローから内容を参照できます。
限定仕訳担当者	閲覧保護対象のデータを参照できない仕訳担当者を部署・役職・社員から指定します。 ※仕訳担当者にも同じ設定がある場合、こちらの設定が優先されます。
限定振込担当者	閲覧保護対象のデータを参照できない振込担当者を部署・役職・社員から指定します。 ※振込担当者にも同じ設定がある場合、こちらの設定が優先されます。
支払先の閲覧制限	
利用設定	支払先ごとに閲覧制限をかける機能です。 「利用する」に設定すると、支払先の登録画面に「閲覧制限」項目が表示されます。 「閲覧制限」項目で登録者、更新者以外に閲覧できる対象を指定できます。 閲覧制限がかかると支払先の参照およびその支払先がセットされた情報は参照できません。 支払・仕訳は閲覧制限に関わらず参照できます。 こちらの機能を利用する、利用しないを選択します。
閲覧制限の対象外社員	支払先の閲覧制限を無視して、全データを参照できる社員を指定できます。
その他	
管理番号の書式	支払情報に自動で割り振られる管理番号の書式を設定します。 初期値：%Y%m-%N%N%N%N （%Y：年4桁、%y：年2桁、%M：月記号、%m：月2桁、%d：日2桁、%FY：年度（西

設定項目	説明
	暦）、%P：年（和暦）、%FP：年度（和暦）、%fm：月度2桁、%G：部署コード、%N：番号） 自動で連番を割り振るフォーマットは上記のみとなります。 %FYと%FPを使用するには年度設定が必要です。年度を設定してください。 ％ｙ（パーセント全角y）等の組み合わせはご利用できません。 %Nは連続して入力してください。
勘定科目の並び順	支払情報画面・一覧画面・仕訳出力画面の勘定科目・補助科目の選択肢の並び順を指定します。
ファイルアップロード	アップロードした書類をファイル解析して支払情報を自動入力する機能です。 「利用する」に設定すると、一覧画面に「ファイルアップロード」ボタンが表示されます。 ファイルアップロード機能を利用する、利用しないを選択します。
登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号を入力する項目です。 登録番号を利用すると、支払先が適格請求書発行事業者かを自動判定します。 【表示例】 
費用仕訳の計上日	支払情報の入力時、費用仕訳の計上日を自動セットする設定です。 こちらの設定は、支払情報の登録画面に適用されます。 費用仕訳が複数ある場合、先頭の１件のみ自動でセットされます。 請求日を変更した場合、あらかじめ入力していた値は上書きされます。
ワークフロー連携	支払情報の登録後、ワークフローを申請させるかを設定します。 ワークフロー連携することで、確認・経理処理などの流れを明確にした運用ができます。 ワークフロー連携する場合でも、仕訳担当者・限定仕訳担当者・振込担当者・限定振込担当者はワークフロー申請せずに支払情報を保存することができます。
決裁状況	関連ワークフローの選択時に申請書類を絞り込みたい場合、決裁状況を選択してください。 未選択の場合、すべての決裁状況の申請書類が選択できます。
支払予定日通知	支払予定日が近づいたとき、処理していない振込データがあることを通知する機能です。 通知は、定期実行（NI Collabo 360の日時処理）で作成されます。 「利用する」場合、通知日と通知先を指定します。 通知日：会社標準ロケールを加味した営業日で通知されます。 通知先：通知する社員を指定します。指定しない場合は、振込担当者・限定振込担当者に通知されます。

支払方法

支払方法を表すキーワードを設定します。

支払方法を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**支払管理**」の「支払方法」を選択します。
   ⇒「支払管理／支払方法」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。
   登録画面の選択肢に表示しないキーワードは「表示しない」に設定してください。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- 初期提供しているキーワード「振込」「口座振替」「現金」は削除できません。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

支払用途・目的

支払情報の用途や目的を分類するキーワードを設定します。

支払用途・目的を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**支払管理**」の「支払用途・目的」を選択します。
   ⇒「支払管理／支払用途・目的」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

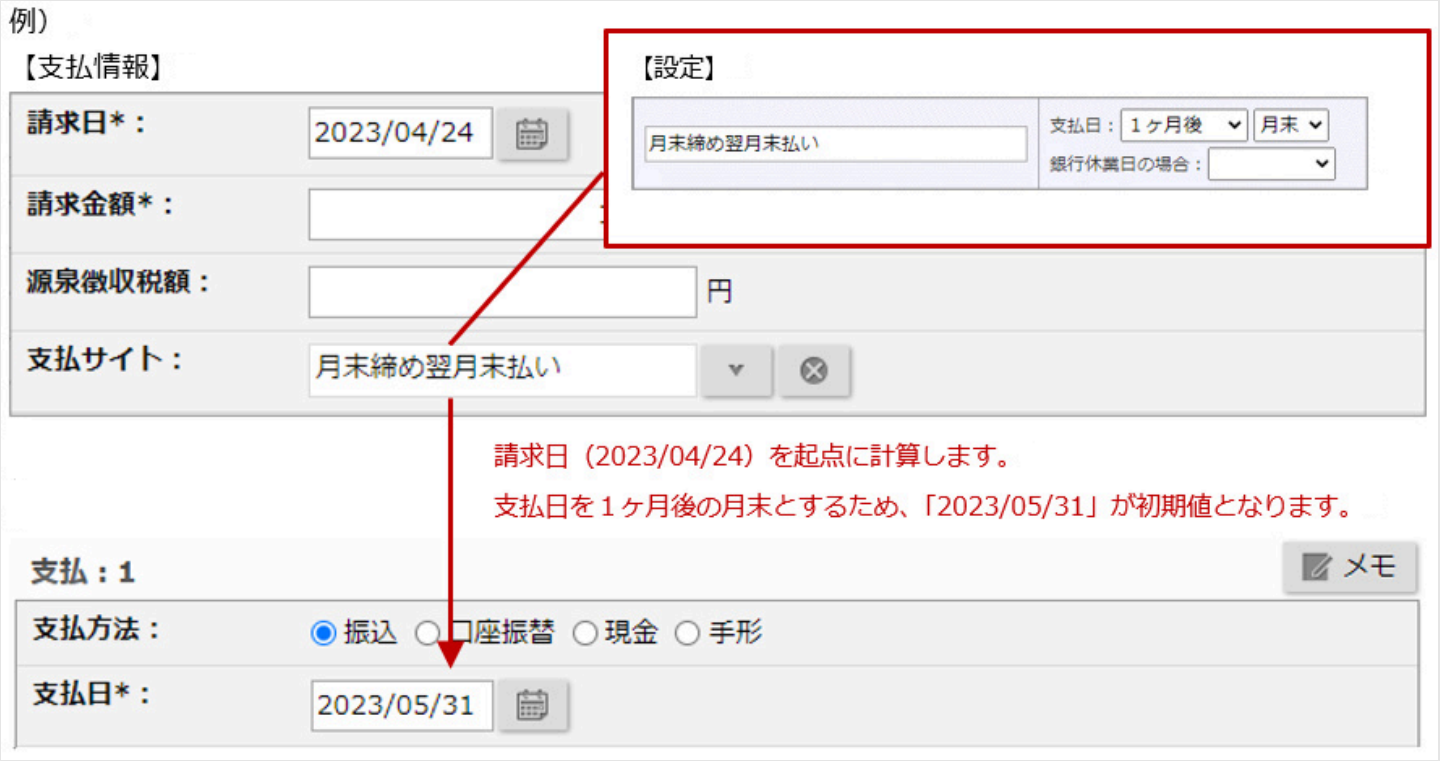
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

支払サイト

支払先の支払サイトを表すキーワードを設定します。
支払日を設定すると、支払情報の支払日に初期値がセットされます。



支払サイトを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**支払管理**」の「支払サイト」を選択します。
   ⇒「支払管理／支払サイト」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。
   支払情報の支払日の初期値を設定する場合は、支払日を設定してください。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。
- 銀行休業日の判定には、日本ロケールの祝日設定を加味します。
  祝日設定が適切に設定されているかご確認ください。

支払先分類

支払先を分類するキーワードを設定します。

支払先分類を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**支払管理**」の「支払先分類」を選択します。
   ⇒「支払管理／支払先分類」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

事前学習

本番運用前にOCR機能を用いた解析結果から学習させて、解析能力を向上させることができます。
この画面でアップロードしたファイルからデータ登録は行わないため、気軽にお試しいただけます。

事前学習を実行する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**支払管理**」の「事前学習」を選択します。
   ⇒「支払管理／事前学習」画面が表示されます。

2. 「ファイルアップロード」ボタンをクリックします。

3. ファイルを添付し、「アップロード」ボタンをクリックします。
   ⇒アップロードしたファイルが一覧表示されます。

4. 解析完了したファイルを開きます。
   紐づける項目を修正する場合は、「学習させる」をクリックします。
   ⇒学習モードが表示されます。



   1. 解析結果の箇所との紐づけを変更する項目を選択します。解除する場合は「解除」ボタンをクリックします。
   2. 解析した結果が緑枠で表示されます。解析結果から紐づける箇所をクリックします。
      紐づいている箇所をクリックすると、紐づけが解除されます。

5. アップロードしたファイルと項目の紐づけを修正したら、「完了」ボタンをクリックします。

6. 最後に「完了」ボタンをクリックし、学習を完了します。学習したファイルは一覧上から表示されなくなります。

補足

- 事前学習に利用しないまま一定期間を過ぎたファイルは自動的に削除されます。
  ファイル解析実行時、7日ごとに1回クリーニングが行われます。
  クリーニングを実行時に60日以上経過したファイルは自動削除されます。

事前学習にアップロードしたファイルを削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**支払管理**」の「事前学習」を選択します。
   ⇒「支払管理／事前学習」画面が表示されます。

2. 「削除」ボタン、「一括操作」ボタンより削除します。



削除が実行されると、ファイルは一覧上から表示されなくなります。

振込手数料の仕訳

手数料の計上で使う科目・税区分を設定します。
作成済み振込データから仕訳データを作成したときに適用されます。

▶ 振込手数料の仕訳を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**支払管理**」の「振込手数料の仕訳」を選択します。
   ⇒「支払管理／振込手数料の仕訳」画面が表示されます。

2. 振込元金融機関口座情報ごとに各項目を設定します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

設定項目	説明
計上日	金融機関との契約により振込手数料が振込日と別日に引き落としされる場合、チェックを外してください。 チェックを外すと、振込データ作成時に「手数料の引落日」という日付項目が表示されます。
支払手数料	勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを選択します。 ※「費用に応じた税区分にする」については、「こちら」を参照してください。
預金	勘定科目、補助科目、税区分、税率区分、計上部門、取引先、プロジェクト、汎用マスタを選択します。

補足

- 口座用途「支払管理」に指定されている振込元金融機関口座情報が設定画面に表示されます。
  未設定の場合は何も表示されません。
  システム設定「経費精算・支払管理共通／振込元金融機関口座情報」で振込元金融機関口座情報を登録してください。

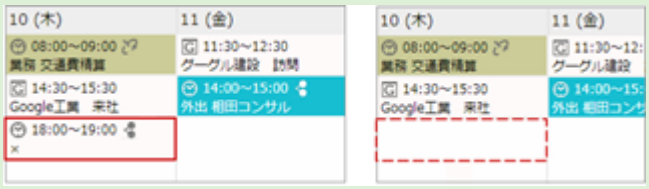
- 取引先・プロジェクト・汎用マスタは、連携先マスタが顧客情報（SFA）・案件情報（SFA）・手入力の場合には表示されません。

基本設定

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。

Hint

- **閲覧不可対象の設定について**
  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お知らせできます。
  [表示しない]・・・何も表示されません。



閲覧制限されている設備・備品予約の登録者を表示する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／基本設定」画面が表示されます。

2. 閲覧制限されている設備・備品予約の登録者を表示する、表示しないを選択します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

カテゴリー

設備・備品のカテゴリー分類を設定します。

Hint

- **カテゴリーの設定について**
  設備・備品をグループ分けするカテゴリー名称を設定します。
  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。



カテゴリーを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「カテゴリー」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／カテゴリー」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

地域設定

地域設定を設定します。

Hint

- **地域設定について**
  設備・備品を利用する地域の名称を設定します。
  地域を設定していれば、複数拠点を持つ企業さまでもスムーズに予約ができます。



地域分類を登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「地域設定」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／地域設定」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

設備・備品一覧

設備・備品等の名称を設定します。

▶ 設備・備品を登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「設備・備品一覧」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／設備・備品一覧」画面が表示されます。

2. 「新規登録」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. 設備・備品名を入力し、最後に「登録」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。
グループキー	グループを設定します。 空き時間検索でグループキーを指定して検索すると同じグループにまとめられた設備･備品のうちのどれかが利用できれば空き時間として検索されます。 同じ大きさの会議室が2つあって、そのどちらかが使えればよいというときに便利です。
カテゴリー	登録する設備・備品名のカテゴリーを選択します。
地域	登録する設備・備品名の地域を選択します。
ロケール	登録する設備・備品名のロケールを設定します。 休日利用制限するさいの休日の判定に適用されます。
タイムゾーン	登録する設備・備品名のタイムゾーンを設定します。 利用可能時間帯の判定に適用されます。
予約期限	登録する設備・備品名を予約する場合、いつまでに予約登録が必要か設定します。
予約可能期間	登録する設備・備品名を予約する場合、いつから予約登録できるか設定します。
連続利用時間	登録する設備・備品名を1回の登録で利用できる最長時間を設定します。 ※利用可能時間帯に00：00～24：00以外を設定する場合、利用可能時間帯を超える時間は設定できません。 たとえば、利用可能時間帯を12：00～18：00に設定している場合、利用できる最長時間は6時間となります。そのため、連続利用時間は4時間まで設定できます。 8時間以上は利用可能時間帯を超えてしまうため、設定できない状態となります。
利用可能時間帯	登録する設備・備品名を利用できる時間帯を設定します。
休日利用制限	登録する設備・備品名の休日利用を制限できます。 休日は利用できない設定にする場合は、チェックを入れてください。
予約可能者	登録する設備・備品名を予約できるユーザーを設定します。 ※未選択の場合は全社員が予約可能となります。
参照権限	登録する設備・備品名を参照できるユーザーを設定します。 ※未選択の場合は全社員が参照可能となります。 ※設備・備品予約管理者に全権限を与える場合、こちらで設定していないユーザーでも設備・備品予約管理者は参照可能となります。
イメージ画像	一覧で設備・備品が表示されたときに表示する画像を設定します。 画像を添付すると、自動的に画像の編集ダイアログが開きます。切り抜きと回転の編集が終わりましたら「OK」ボタンをクリックしてください。 ※画像を添付した後に、手動で「編集」ボタンをクリックして画面を開くことも可能です。 **添付できる画像の条件** ・ファイル形式： .jpg形式 ・ファイル容量： 最大5MBまで ・登録可能枚数： 1枚

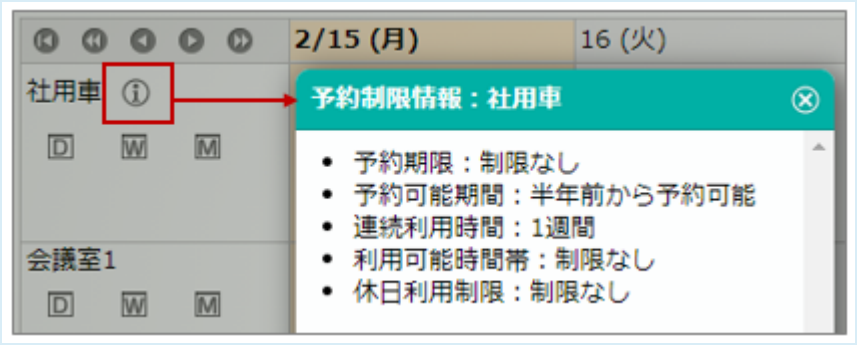
項目名称	説明
	 設定した画像はスケジュール・商談情報・業務情報のフォーム画面、設備・備品予約のグループ表示画面、設備・備品の選択ダイアログにて表示されます。  ※画像をクリックすると、拡大表示します。 ※参照制限がかかった設備・備品のイメージ画像は表示されません。
備考	特記事項を入力します。 ※ここに記載された内容は設備・備品名の下部に表示されます。

項目名称	説明
	

補足

- 設備・備品の並びを変更したい場合は、「並びを変更」ボタンをクリックして並び替え画面を表示してください。
  「並び替え」ボタンでは選択した設備・備品を上下に移動できます。
  「カテゴリー順に並び替え」ボタンを利用すると、一括でカテゴリー順に並び替えられます。
  変更後は、「保存」ボタンで内容を保存してください。

- 設備・備品に設定した予約制限は、設備・備品名の横にあるアイコンに表示されます。
  予約するユーザーは予約前に予約制限の内容を確認できます。
  表示例）



設備・備品を削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「設備・備品一覧」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／設備・備品一覧」画面が表示されます。

2. 削除する設備・備品名をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

3. 「削除」ボタンをクリックします。

4. 削除確認が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

補足

- 削除には削除権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

CSV読み込み

設備・備品をCSVファイルから一括で登録します。
運用開始時やメンテナンス時にご活用ください。

▶ 設備・備品をCSV読み込みする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「CSV読み込み」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／CSV読み込み」画面が表示されます。

2. 読み込むCSVファイルを準備します。
   システム設定 > NI Collabo 360> 設備・備品予約> CSV書き出しからCSVファイルを書き出して利用します。
   編集する対象を検索して絞り込み表示します。
   「書き出し」ボタンをクリックします。
   設備・備品予約.csvファイルをダウンロードします。

3. ダウンロードしたファイルを開き、CSV読み込み画面の説明を参考に情報を入力します。
   CSVファイルはご自身のPCなど任意の場所に保存します。
   ※必須項目は必ず入力してください。
   ※項目の順番を変更したり、列を削除したりすると正しく読み込めません。
   ※一度に読み込み可能な最大件数は1,000件までです。1,000件以上になる場合は分割して読み込んでください。

4. 準備したCSVファイルを読み込みます。
   「ファイル選択」ボタンをクリックし、読み込むファイルを選択します。

5. 準備したCSVファイルの文字コードを選択します。

6. CSV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されます。
   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。
   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。

CSV書き出し

設備・備品をCSVファイルに一括書き出しすることができます。

▶ 設備・備品を書き出す

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「CSV書き出し」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／CSV書き出し」画面が表示されます。

2. 書き出すファイルの文字コードを選択します。

3. カテゴリー、地域で書き出し対象を絞り込みます。

4. 「書き出し」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。
   最大で、1,000件の情報を出力することができます。

管理者設定

設備・備品予約管理者の設定を行います。

Hint

- **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

▶ 設備・備品管理者に全権限を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「管理者設定」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／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」を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

オプション設定の一括設定

設備・備品予約のオプション設定を一括で設定できます。
全社共通で同じ表示内容にしたいといった場合に活用してください。

▶ 設備・備品予約のオプション設定を一括設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. 対象のリンクをクリックし、設定画面を表示します。

4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体]＜[部署]＜[社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。兼任部署または配下の部署には適用しません。
  （例）「部署」が［営業部］の「社員」である［山田太郎］に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、［山田太郎］へ設定した内容を適用します。

設備・備品予約のオプション設定を初期化する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**設備・備品予約**」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体の場合は「初期化」ボタンをクリックしてください。
   部署または社員の場合は、初期化する対象にチェックを入れて「一括初期化」ボタンをクリックしてください。

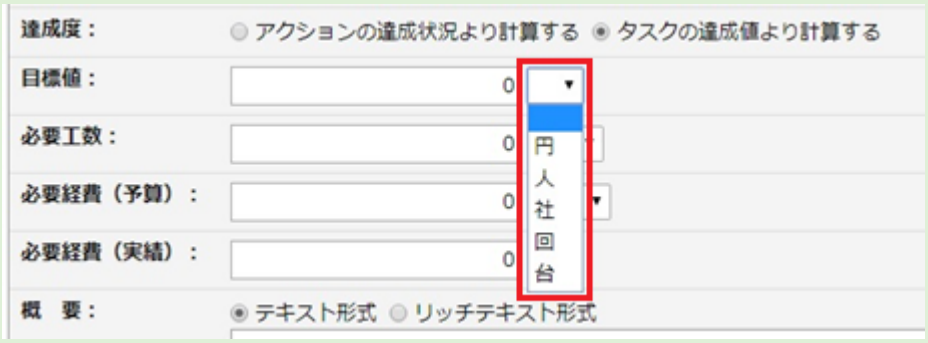
3. 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒初期化が実行されます。

目標値単位

プロジェクト登録時の「目標値」の単位を設定します。

Hint

- **目標値単位設定について**
  プロジェクト登録項目「目標値」項目の単位を設定します。



目標値単位設定を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**プロジェクト管理**」の「目標値単位」を選択します。
   ⇒「プロジェクト管理／目標値単位」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

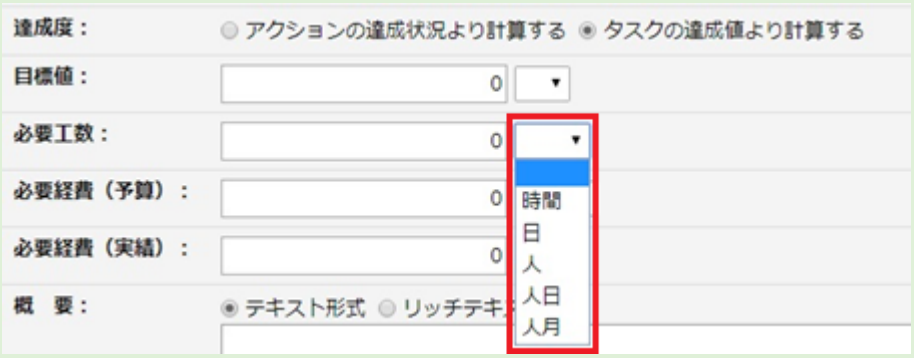
- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

工数単位

プロジェクト登録時の「必要工数」の単位を設定します。

Hint

- **工数単位の設定について**
  プロジェクト登録項「必要工数」項目の単位を設定します。



工数単位を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**プロジェクト管理**」の「工数単位」を選択します。
   ⇒「プロジェクト管理／工数単位」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

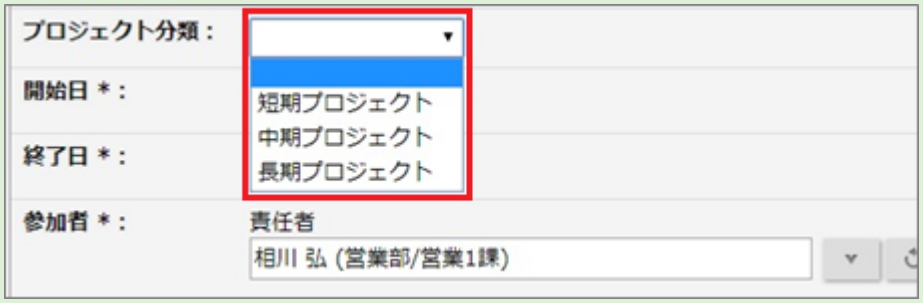
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

プロジェクト分類

プロジェクト登録時の「プロジェクト分類」を設定します。

Hint

- **プロジェクト分類の設定について**
  プロジェクト登録の「プロジェクト分類」項目のキーワードを設定します。



プロジェクト分類の名称を変更する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**プロジェクト管理**」の「プロジェクト分類」を選択します。
   ⇒「プロジェクト管理／プロジェクト分類」画面が表示されます。

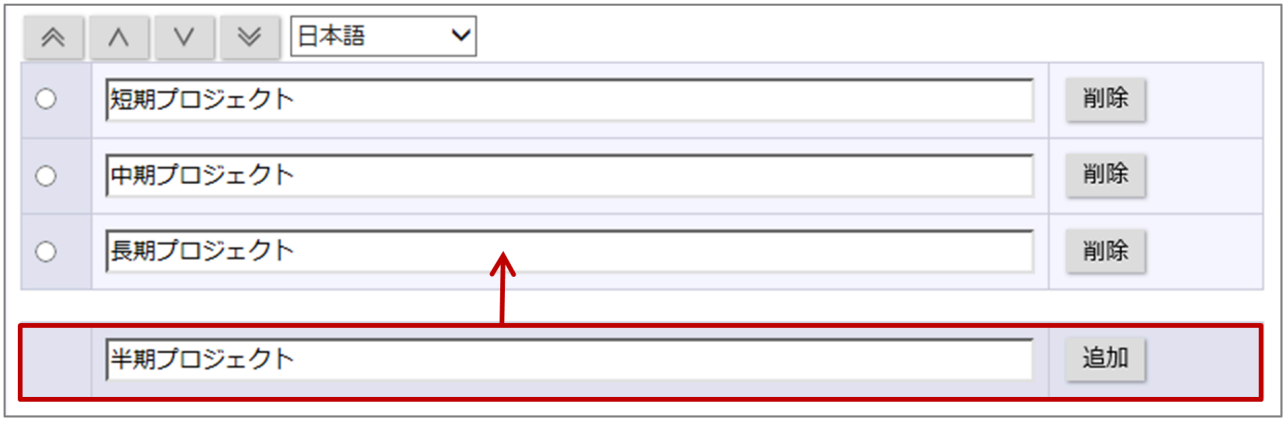
2. 名称を変更し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

プロジェクト分類を追加する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**プロジェクト管理**」の「プロジェクト分類」を選択します。
   ⇒「プロジェクト管理／プロジェクト分類」画面が表示されます。

2. プロジェクト分類の名称を入力し、「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒入力したプロジェクト分類が一覧に追加されます。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。



ワークフローについて

NI Collabo 360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してください。

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。
「役割設定」を参照してください。

Step2.申請書種類の設定

申請書種類について設定します。
「申請書種類」を参照してください。

Step3.役職の関係設定

役職の優先順位について設定します。
「役職の関係設定」を参照してください。

Step4.経路マスタの設定

申請書全てに適用する標準経路や、申請書ごとに適用する申請経路を予め設定します。
「経路マスタ」を参照してください。

Step5.申請書類作成

使用する申請書類を作成します。
フォームの作成のほか、申請経路や閲覧制限などを申請書類ごとに設定します。
「申請書類作成」を参照してください。

Step6.基本設定

申請経路設定時に編集設定を許可するかどうか、業務担当者がコメントを入力した場合に全員に通知するかどうかを設定できます。
「基本設定」を参照してください。

役割設定

ワークフロー申請時の名称を設定します。

Hint

- **役割設定について**
  「申請者」や「決裁者」など、フロー上の名称を自社が利用する名称に変更・追加できます。

各役割の用途には以下のようなものがあります。
申請経路は、承認→決裁→業務の順に設定します。

承認者

申請書類の承認を行う人です。

決裁者

申請書類の最終的な決裁を行う人です。

業務担当者

申請書類が決裁された後の業務を行う人です。

役割の名称を変更する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

役割を追加する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 役割の名称を入力し、役割をプルダウンより選択後、「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒入力した役割が一覧に追加されます。



3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 決裁者（申請書類を最終的に決裁する役職者）は1つしか設定できません。

申請書種類

申請書の種類を設定します。

▶ 申請書種類の名称を変更する

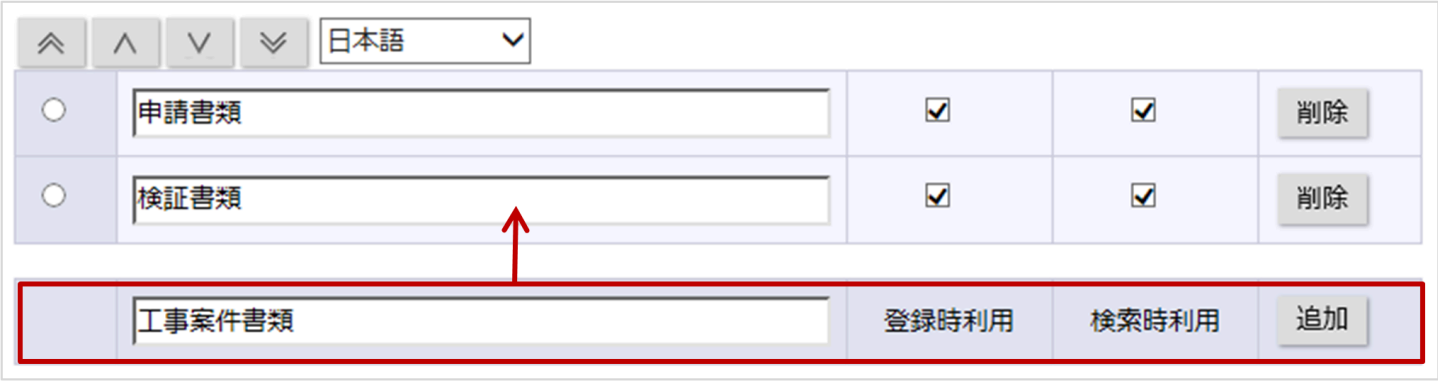
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「申請書種類」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／申請書種類」画面が表示されます。

2. 名称を変更し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

申請書種類を追加する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「申請書種類」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／申請書種類」画面が表示されます。

2. 申請書種類の名称を入力し、「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒入力した申請書種類が一覧に追加されます。



3. 登録時利用、検索時利用のチェックボックスON/OFFを設定します。
   申請書の種類を設定するときに利用する場合、登録時利用をONにしてください。
   申請書を検索するときに利用する場合、検索時利用をONにしてください。
   最後に「保存」ボタンをクリックします。

経路マスタ

経路マスタ設定では、申請書類に対して決裁されるまでの承認ルートを予め登録します。

経路マスタ設定について

自社の運用パターンに沿った経路マスタの設定を行ってください。
状況に応じて、多様なワークフローの経路マスタを設定できます。

Hint

- **経路マスタの設定について**
  経路マスタで経路を作成しておくことで、異なる申請書類でも同じ経路を利用できます。

補足

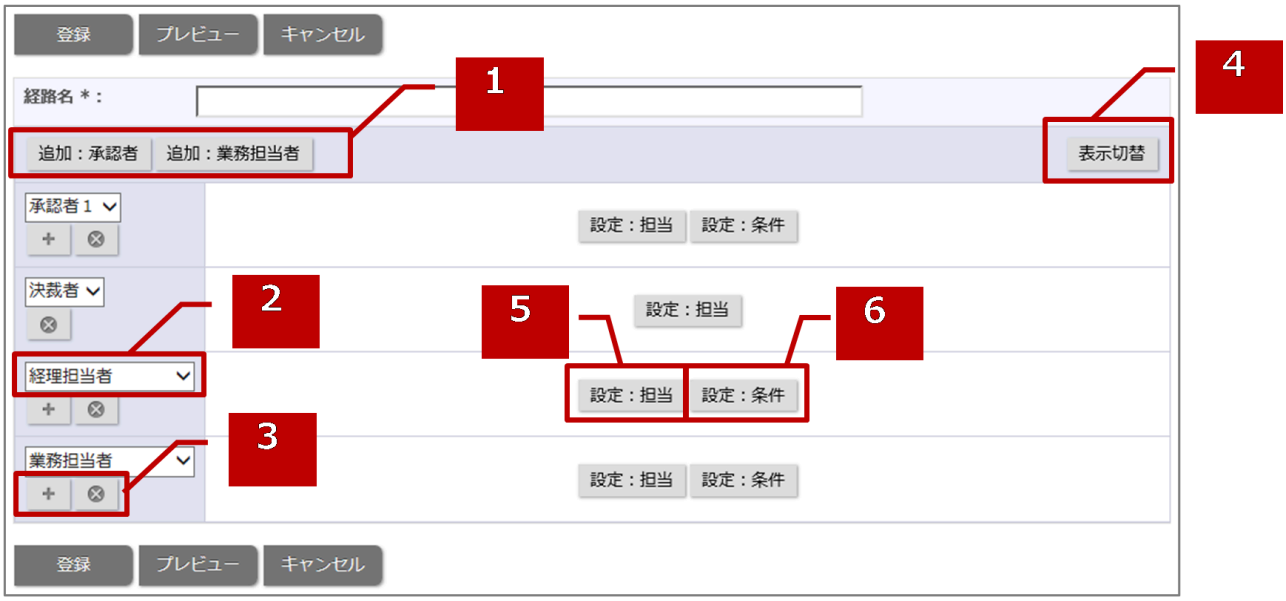
- 経路を設定していない申請書は、「標準」に設定している経路が適用されます。
  特定の経路を標準に設定したい場合は、経路マスタの一覧画面で「標準」ボタンをクリックしてください。



経路を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「経路マスタ」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／経路マスタ」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。



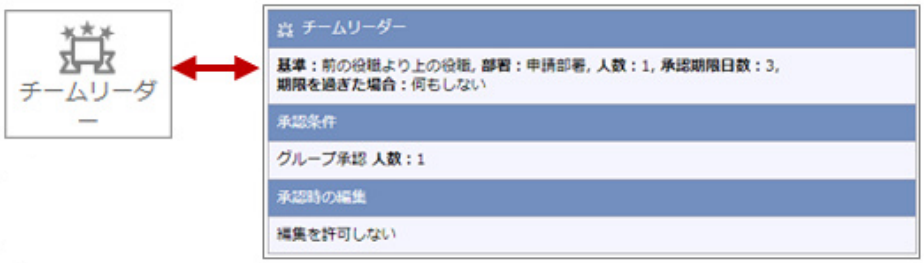
番号	ボタン	説明
1	追加：承認者 追加：決裁者 追加：業務担当者	**追加：承認者** 一番上に挿入されます。常に分割なしの状態になります。 **追加：決裁者** 決裁者行がない場合のみ表示されます。 承認者行のすぐ下、承認者行がない場合は一番上の行に挿入されます。 1個下の分割と同様の分割となります。 **追加：業務担当者** 業務担当者行の一番上、業務担当行がない場合は一番下に挿入されます。 1個下の分割と同様の分割となります。 下に行がない場合は1個上の分割と同様の分割となります。
2	役割プルダウン	「役割設定」で設定した役割のプルダウン。
3		 ：1行下に行追加します。  ：行を削除します。
4	表示切替	設定内容の詳細表示と簡易表示を切り替えます。
5	設定：担当	担当者選択ダイアログを開きます。
6	設定：条件	条件選択ダイアログを開きます。

3. 設定を行い、最後に「登録」ボタンをクリックします。

補足

- **経路の修正について**
  設定されたマスをクリックすると詳細ボタンが表示されます。

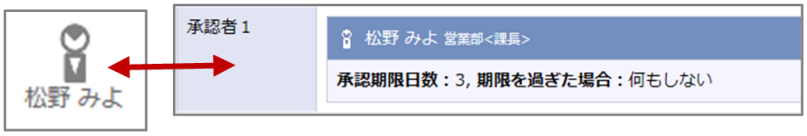
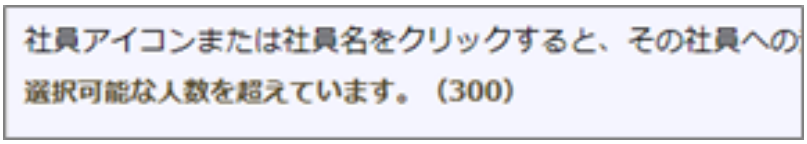


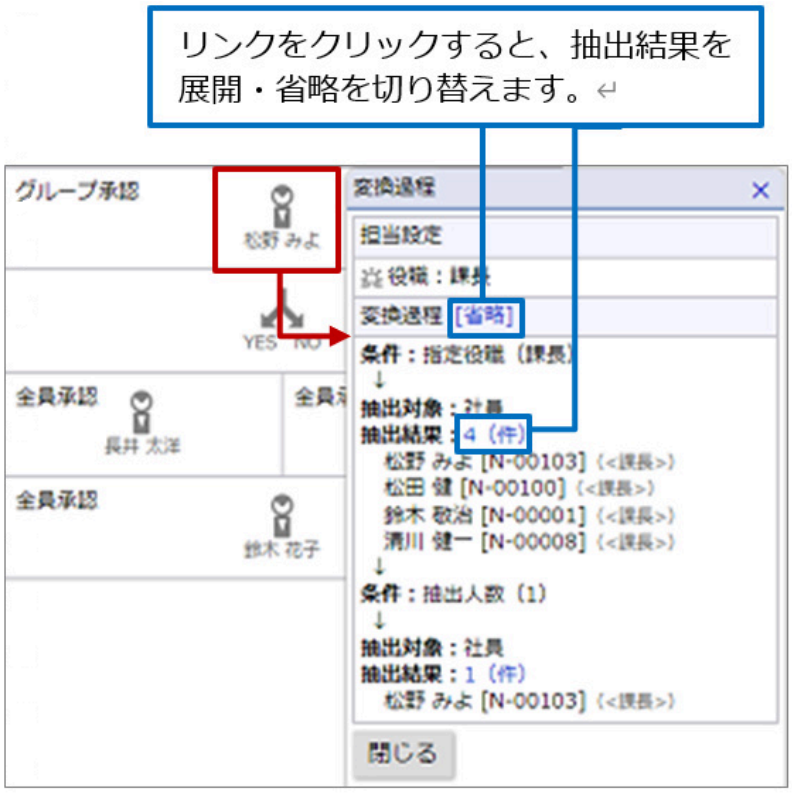
番号	ボタン	説明
①	表示切替	該当マスの設定内容の詳細表示と簡易表示を切り替えます。 
②	編集：担当	セットされている担当者の設定内容を編集します。
③	編集：承認時の動作	セットされている担当者の承認時の動作の編集をします。
④	クリア	セットされている担当者を削除します。
⑤	閉じる	詳細ボタンを閉じます。

- **経路プレビューについて**
  「プレビュー」ボタンをクリックすると経路マスタプレビュー画面が表示されます。

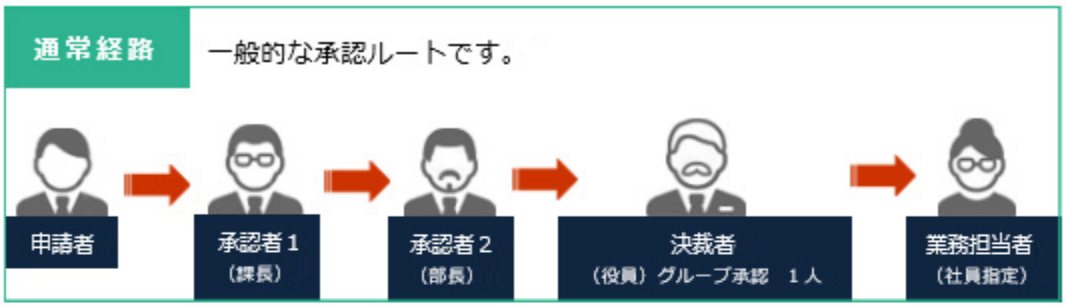
申請者の条件を指定し、「表示」ボタンをクリックすると設定している承認経路を確認できます。
例えば、承認者に部署を設定している場合、部署の誰が承認者になるのか確認したい場合に活用いただけます。



番号	項目・ボタン	説明
①	・役職の関係設定 ・ワークフロー用権限レベル ・組織図	関連する設定を確認できます。 ・役職の関係設定 [参照]：「役職の関係設定」 ・ワークフロー用権限レベル [参照]：「ワークフロー用権限レベル」 ・組織図
②	申請者	承認経路を確認する申請者をセットします。 部署、役職、社員選択ボタンからセットしてください。 また、「組織図から選択」からも部署・役職をセットできます。 社員のみ選択時、「□部署・役職未選択の場合、社員のメイン部署・役職を補う」にチェックを入れると自動的に部署と役職をセットして表示します。
③	表示切替	該当マスの設定内容の詳細表示と簡易表示を切り替えます。  ※選択可能な人数は300人を超えている場合、メッセージが表示されます。 300人を超えないように設定してください。 
④	社員名	設定している経路から割り当てられた社員が表示されます。 社員名または社員アイコンをクリックすると、該当する社員への変換

番号	項目・ボタン	説明
		過程を確認できます。 

■経路作成手順　例①





下記方法で、「承認者」「決裁者」「業務担当者」を設定します。

1. 承認者１の設定をします。
   「設定：担当」ボタンをクリックします。
   ⇒選択リストから対象を選択し、「次へ」をクリックします。
   ※役職、部署、グループ、社員、権限レベルから設定できます。



2. 選択した情報の詳細を設定する画面が開きます。
   ⇒「条件設定」と「情報の詳細設定」が表示されます。

    - 「情報の詳細設定」をする
      「設定」ボタンをクリックします。
      設定画面は1で選択した「権限レベル、役職、部署、グループ、社員」によって異なります。

> 補足
>
> - 「情報の詳細設定」を参照してください。

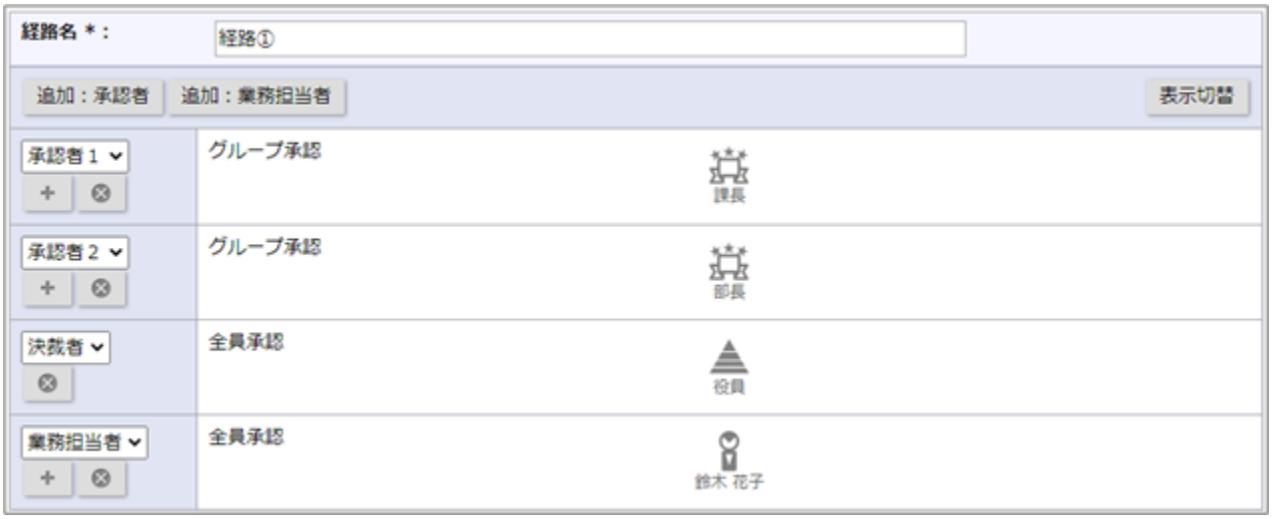
設定後、「セット」ボタンをクリックします。

3. 承認条件、承認時の編集、承認時の動作設定画面に推移します。
   承認時の動作設定を使用する場合は、「追加」ボタンをクリックします。
   設定後、「セット」ボタンをクリックします。

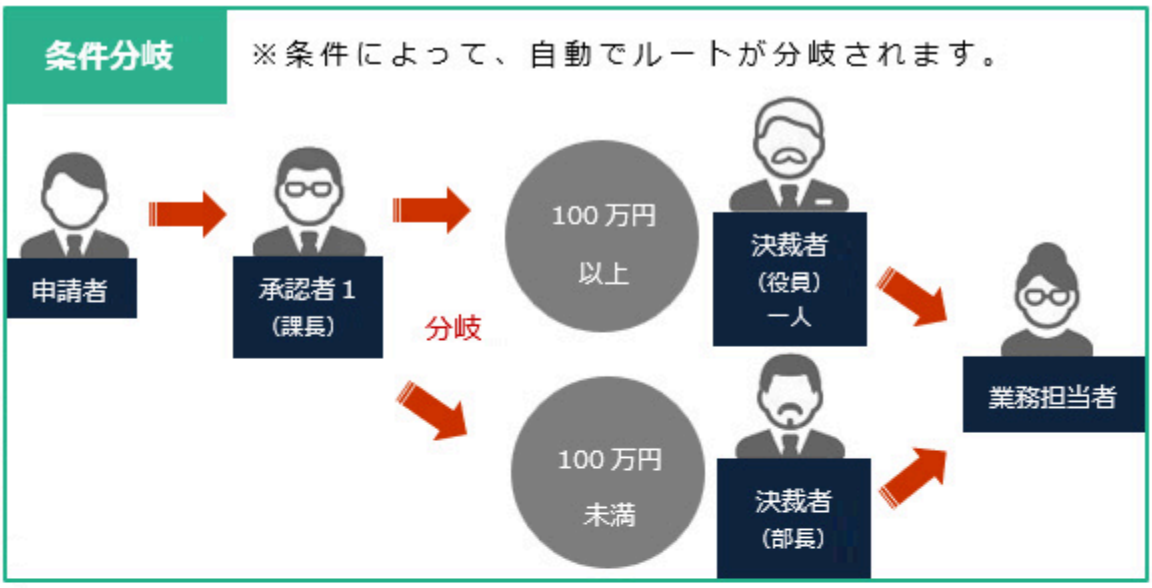
> 補足
>
> - 「承認条件・動作設定」を参照してください。

上記を参考に、「承認者２」「決裁者」「業務担当者」の設定を行います。

4. 最後に、「登録」ボタンをクリックします。



■経路作成手順　例②





1. 条件分岐のマスを作成します。
   ⇒承認者１の「＋」アイコンをクリックし、新しい行を作成します。

2. 作成した新しい行の「設定：条件」ボタンをクリックします。
   - 「条件設定」をする

補足

- 「条件設定」を参照してください。

ここでは100万以上だと決裁者が役員に、100万未満だと部長に分岐する設定を行います。
申請書条件の「追加」ボタンをクリックします。
条件項目数値 ≧ 1,000,000と設定。
設定後、「セット」ボタンをクリックします。

3. 条件分岐後の決裁者を設定します。
※条件に合致する場合、左マスに設定し、合致しない場合は右マスに設定します。



ここでは、左マスに役員、右マスに部長を設定します。
「設定：担当者」ボタンをクリックします。
⇒選択リストから対象を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
必要に応じ、承認条件、承認時の編集、承認時の動作設定を行います。

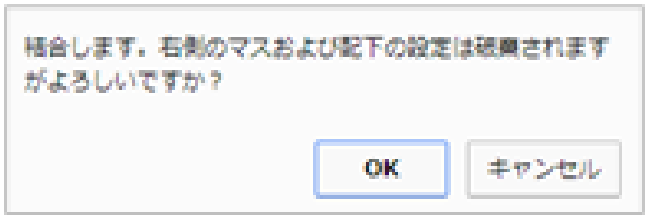


4. 条件分岐を作成した際に、配下のセルが分割されているので、統合をします。

    1. 左マスの空いたところをクリックします。
    ⇒ボタンが表示されます。



    2. 「右マスと統合」ボタンをクリックします。
    ⇒確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



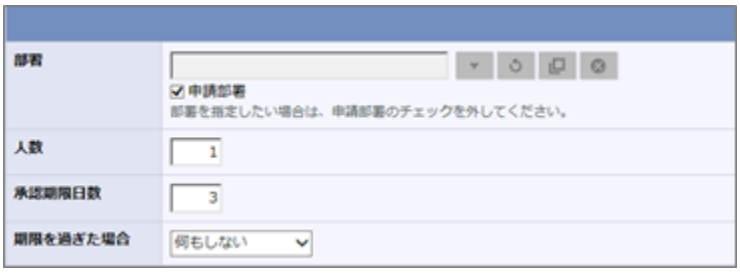
    3. 統合されます。

5. 「業務担当者」「承認者1」の設定を行います。

6. 最後に、「登録」ボタンをクリックします。

情報の詳細設定

権限レベル選択



項目名称	説明
部署	部署、グループを選択します。 初期値は「申請部署」にチェックが入っています。 ※申請部署の場合、申請した部署の上位の部署に所属する情報を利用します。 部署を指定した場合、指定した部署の下位の部署に所属する情報を利用します。 ※申請者または作成者を選択した場合、この項目は表示されません。
人数	社員に変換した時の最大人数を表示します。 ※申請者または作成者を選択した場合、この項目は表示されません。
承認期限日数	1～99日の中から、承認依頼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」「自動承認（完了）」「自動却下」の中から選択します。 ※「何もしない」を設定している場合、何も処理をされず承認者（または決裁者）が決裁をもっている状態となります。そのため、承認期限を過ぎても承認できます。

役職選択



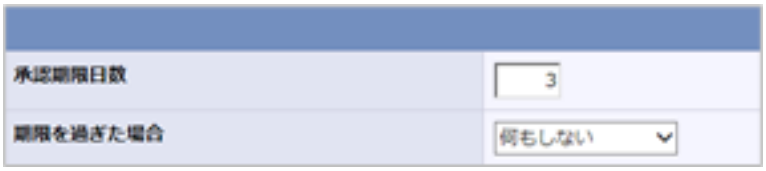
項目名称	説明
基準	基準を選択します。
部署	部署、グループを選択します。 初期値は「申請部署」にチェックが入っています。 ※申請部署の場合、申請した部署の上位の部署に所属する情報を利用します。 部署を指定した場合、指定した部署の下位の部署に所属する情報を利用します。
役職	選択した役職がセットされています。
人数	社員に変換した時の最大人数を表示します。
承認期限日数	1～99日の中から、承認依頼が届いてからの承認期限を設定します。
期限を過ぎた場合	承認期限が過ぎても、承認者が承認や却下などのアクションを起こさなかった場合にシステムが自動的に処理するアクションを選択します。 「何もしない」「自動承認（完了）」「自動却下」の中から選択します。 ※「何もしない」を設定している場合、何も処理をされず承認者（または決裁者）が決裁をもっている状態となります。そのため、承認期限を過ぎても承認できます。

部署、グループ、権限レベル（所属部署（申請者、作成者））選択



項目名称	説明
基準	基準を選択します。
部署	選択した部署、グループがセットされています。
役職	役職を選択します。
人数	社員に変換した時の最大人数を表示します。
承認期限日数	1～99日の中から、承認依頼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」「自動承認（完了）」「自動却下」の中から選択します。 ※「何もしない」を設定している場合、何も処理をされず承認者（または決裁者）が決裁をもっている状態となります。そのため、承認期限を過ぎても承認できます。

社員、権限レベル（申請者、作成者）選択



項目名称	説明
承認期限日数	1～99日の中から、承認依頼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」「自動承認（完了）」「自動却下」の中から選択します。 ※「何もしない」を設定している場合、何も処理をされず承認者（または決裁者）が決裁をもっている状態となります。そのため、承認期限を過ぎても承認できます。

補足

- 担当に部署や役職を設定し、複数の社員が担当者に該当した場合、
  社員情報の並び順で下から順に該当する社員が表示されます。

例）担当部署「管理部/経理課」、人数「1」を設定した場合



承認条件・動作設定

項目名称	説明	
承認条件	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**指定人数**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	承認者が承認時に申請書の編集を許可するか・許可しないかを設定します。 許可した場合、承認時、申請書に「内容編集」ボタンが追加されます。 申請書の項目設定で編集可否「編集可能」に設定されている項目を編集できます。 	
承認時の動作	承認時のアクションを設定します。 ※こちらの機能を利用する場合は、申請書類作成 > 連携設定もあわせて設定が必要です。 たとえば、「申請元の情報を更新」機能を使用して承認したときにアクションリストの優先度を『普通』→『優先』へ自動で更新したい場合は、申請書類作成> 連携設定：入力で申請書類とアクションリストの連携設定が必要です。 設定については「連携設定：入力」「連携設定：出力」を参照してください。 **申請元の情報を更新** 対象機能 【NI Collabo 360】 アクションリスト/スケジュール/回覧板/設備・備品予約/プロジェクト管理(アクション) 【Sales Force Assistantシリーズ】※Sales Force Assistantシリーズ導入の方 顧客情報/パーソン情報/納入機器/顧客の声/対応履歴/案件情報/売上情報/商談情報/商品情報/競合情報/業務情報/フリーフォーム 【Approach DAM】※Approach DAM導入の方 アプローチ情報/イベント/一括アプローチ 【nyoibox】※nyoibox導入の方 フォームBOX **申請書の内容から情報を作成** 対象機能 【NI Collabo 360】 アクションリスト/スケジュール/設備・備品予約	

項目名称	説明
	【Sales Force Assistantシリーズ】※Sales Force Assistantシリーズ導入の方 Todoメモ **申請書の内容で申請元の情報を更新** 対象機能 【Sales Force Assistantシリーズ】※Sales Force Assistantシリーズ導入の方 顧客情報/パーソン情報/案件情報/イベント情報/納入機器/フリーフォーム 【nyoibox】※nyoibox導入の方 フォームBOX

条件設定

条件分岐で使用します。

項目名称	説明
申請書条件	条件項目は「数値」「プルダウン」「ラジオ」になります。
申請元条件	対象機能 【NI Collabo 360】 アクションリスト/スケジュール/回覧板/交通費精算/経費精算/支払管理（支払情報）/設備・備品予約/プロジェクト管理/プロジェクト管理(アクション) 【Sales Force Assistantシリーズ】※Sales Force Assistantシリーズ導入の方 顧客情報/パーソン情報/納入機器/顧客の声/対応履歴/案件情報/売上情報/予算情報/商談情報/商品情報/競合情報/業務情報/フリーフォーム 【Approach DAM】※Approach DAM導入の方 アプローチ情報/イベント/引合情報/一括アプローチ 【Sales Quote Assistant】※Sales Quote Assistant、受注入力オプション導入の方 見積書/納品書/受注伝票 【nyoibox】※nyoibox導入の方 フォームBOX

補足

- 申請元条件に経費精算、条件項目に経費カテゴリー・業務種別を設定した場合、
  条件に合致する明細行が1つでも存在する場合には、一致と判定します。

経路マスタを一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「経路マスタ」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／経路マスタ」画面が表示されます。

2. 削除する対象にチェックを入れます。



3. 「一括操作」ボタンをクリックし、「一括削除」をクリックします。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

4. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

補足

- 一括削除は一括削除権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 標準に設定している経路は削除できません。
  削除したい場合は、標準とする経路を変更後に削除してください。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

経路マスタを個別に削除する

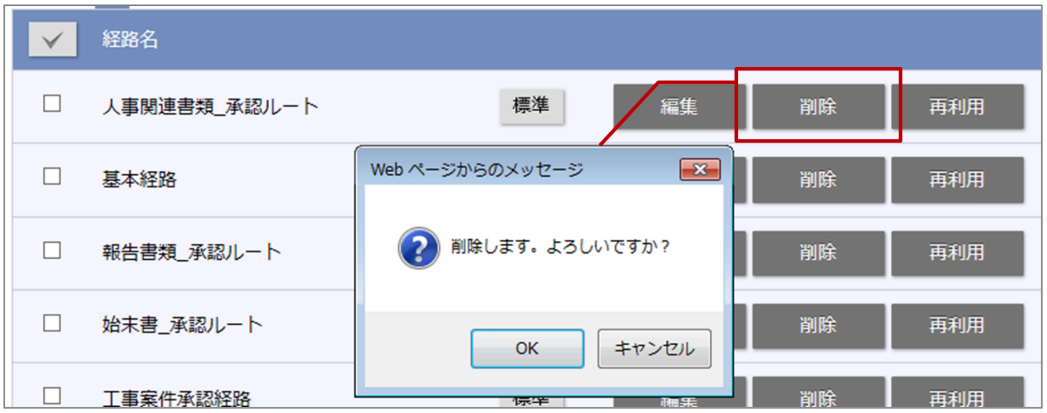
経路マスタを個別に削除する方法は2通りあります。

1. 経路マスター一覧から削除する方法
2. 経路マスタフォームから削除する方法

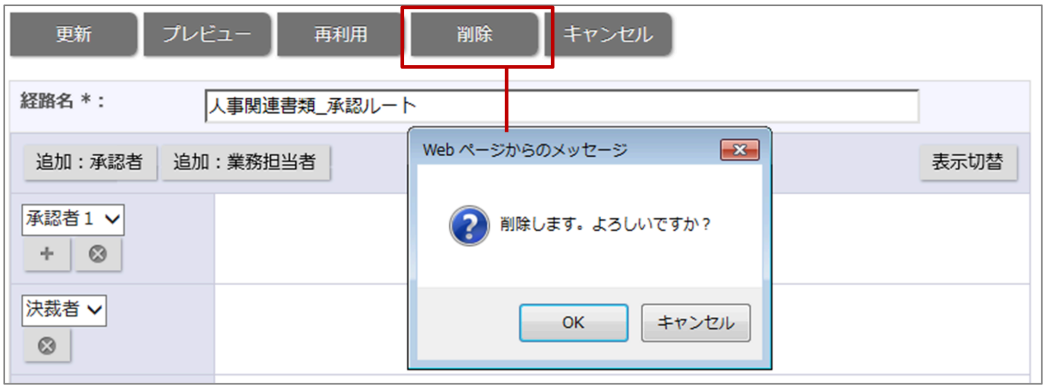
補足

- 標準に設定している経路は削除できません。
  削除したい場合は、標準とする経路を変更後に削除してください。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

1. **経路マスター一覧から削除する方法**
    1. 削除対象の「削除」ボタンをクリックします。
    2. 削除確認が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



2. **経路マスタフォームから削除する方法**
    1. 削除対象の編集画面を表示します。
    2. 削除確認が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



経路マスタの利用書類を表示する

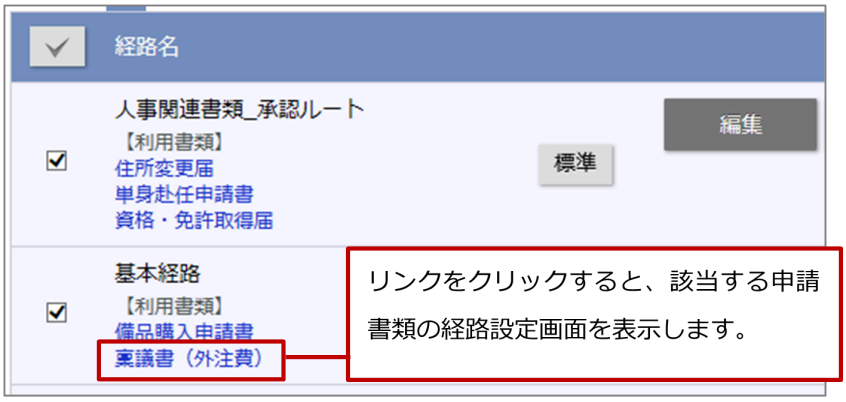
経路マスタごとに利用されている申請書類を表示確認できます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「経路マスタ」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／経路マスタ」画面が表示されます。

2. 表示する対象にチェックを入れます。



3. 「一括操作」ボタンをクリックし、「利用書類の表示」をクリックします。
   ⇒選択した対象の利用申請書類が表示されます。



経路マスタCSV読み込み

経路マスタはCSVファイルから一括登録することができます。

▶ 経路マスタをCSV読み込みする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「経路マスタCSV読み込み」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／経路マスタ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ください。」を選択し、route_sample.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ファイル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／経路マスタCSV読み込み」画面を開きます。

5. 「ファイルを選択」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。

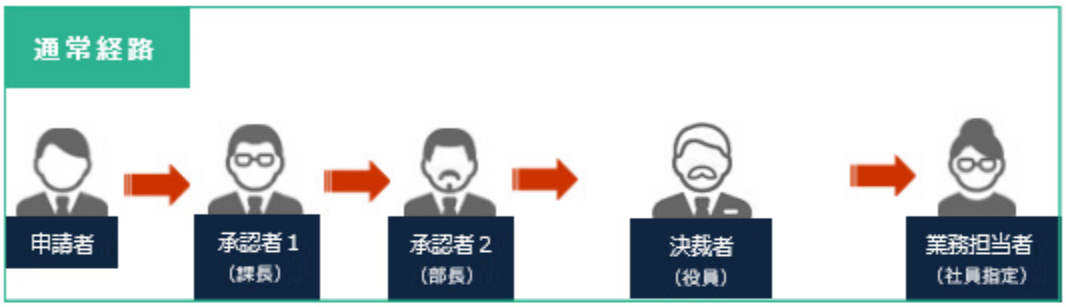
6. ファイルの1行目見出しの場合、「1行目は項目名」にチェックを入れます。

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、「確認完了」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。

読み込み対象項目			
経路マスタID	経路マスタ名	経路情報ID	役割ID
承認方法	必要人数	承認時の編集	メンバー区分
メンバー名	承認期限	期限後の動作	基準
部署	役職	対象者人数	

■読み込み例





上記のような承認ルートをCSV読み込みで新規登録する方法を説明します。

1. route_sample.csvファイルを用意します。

2. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、以下の内容をポイントとして情報を入力します。

    - 経路マスタ名：任意の名称を入力します。他の経路マスタ名と重複しない名称を指定してください。
    - メンバー区分、メンバー名：存在する名称を入力します。
      ※使用停止および存在しない名称を入力した場合、「該当しないデータ」とみなされて登録できません。
      メンバー区分とメンバー名は一致する名称を入力してください。

【ファイル作成例】

	A	B	C	D	E	F	G
1	経路マスタID	経路マスタ名	経路情報ID	役割ID	承認方法	必要人数	承認時の編集
2	0	経路①	0	1	1	1	0
3	0	経路①	0	4	1	1	0
4	0	経路①	0	2	1	1	0
5	0	経路①	0	3	1		0

H	I	J	K	L	M	N	O
メンバー区分	メンバー名	承認期限	期限後の動作	基準	部署	役職	対象者人数
0	課長	3	0	1	申請部署		1
0	部長	3	0	1	申請部署		1
3	役員	3	0				1
2	鈴木 花子	3	0				

3. 「ワークフロー／経路マスタCSV読み込み」画面を開き、作成したファイルを読み込みます。

補足

- 登録済の申請経路を一括更新する場合、「経路マスタCSV書き出し」機能をご利用ください。

経路マスタCSV書き出し

経路マスタはCSVファイルに一括書き出しできます。

▶ 経路マスタを書き出す

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「経路マスタCSV書き出し」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／経路マスタCSV書き出し」画面が表示されます。

2. 出力する経路マスタを選択します。（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100,000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。

書き出し対象項目			
経路マスタID	経路マスタ名	経路情報ID	役割ID
承認方法	必要人数	承認時の編集	メンバー区分
メンバー名	承認期限	期限後の動作	基準
部署	役職	対象者人数	

申請書類作成

申請書の作成ステップ

使用する申請書類を作成します。
フォームの作成のほか、申請経路や閲覧制限などの設定を申請書類ごとに設定します。

Step1.基本設定

※「基本設定」を参照してください。

Step2.項目設定

※「項目設定」を参照してください。

Step3.連携設定：入力

※「連携設定：入力」を参照してください。

Step4.連携設定：出力

※「連携設定：出力」を参照してください。

Step5.経路設定

※「経路設定」を参照してください。

Step6.閲覧制限

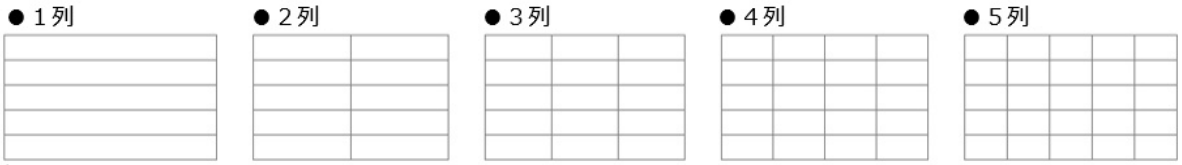
※「閲覧制限」を参照してください。

Step7.その他

※「その他」を参照してください。

基本設定

申請書の様式、経路、閲覧制限、保管期間、削除権限を設定します。

項目名称	説明
申請書名	申請書の名称を入力します。
検索・集計機能	※検索・集計ができない申請書類のみ表示されます。設定はできません。 2016年11月版までに作成した申請書類は、検索・集計機能をご利用できません。 検索・集計機能を利用したい場合は、一覧画面から「再利用」して申請書類を作成してください。
種類	申請書の種類を選択します。 初期値に「申請書類」が登録されています。
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。 初期値：%Y%m-%N%N%N （%Y:年4桁、%y:年2桁、%M:月記号、%m:月2桁、%d:日2桁、%FY:年度（西暦）、%P:年（和暦）、%FP:年度（和暦）、%FM:月度2桁、%G:部署コード、%N:番号） 自動で連番を割り振るフォーマットは上記のみとなります。 %FYと%FPを使用するには年度設定が必要です。年度を設定してください。 ％ｙ（パーセント全角y）等の組み合わせはご利用できません。 %Nは連続して入力してください。
説明	必要に応じて申請書の内容を入力します。 説明は128文字まで設定できます。
初期状態	申請書類の初期レイアウトを選択してください。 ※新規登録時のみ表示されます。レイアウトを変更したい場合は、次項「項目設定」にてファイルを読み込んでください。 

■申請書類作成（基本設定）

基本設定 ＞ 項目設定 ＞ 連携設定：入力 ＞ 連携設定：出力 ＞ 経路設定 ＞ 閲覧制限 ＞ その他

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 「新規登録」ボタンをクリックして申請書を作成します。

3. 必要事項の入力を行います。
   ⇒申請書名、種類、番号の書式、説明、初期状態の入力を行います。※上記項目説明参照

4. 「進む」ボタンをクリックします。

項目設定

項目の設定を行います。

■申請書類作成（項目設定）

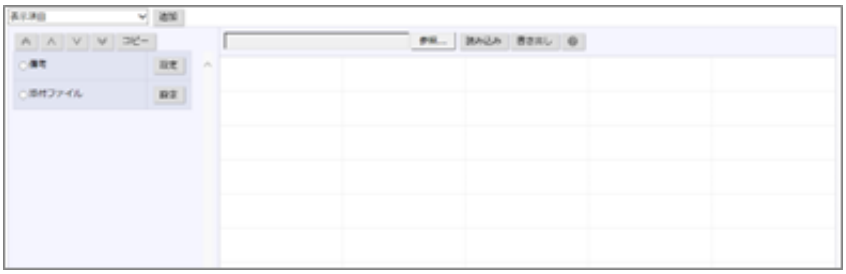
基本設定 ＞ **項目設定** ＞ 連携設定：入力 ＞ 連携設定：出力 ＞ 経路設定 ＞ 閲覧制限 ＞ その他

1.レイアウトを設定

レイアウトの設定方法は2通りあります。
※1）基本設定の初期状態で指定したレイアウトを使用する
※2）ファイルを読み込んでレイアウトを設定する

※1）基本設定の初期状態で指定したレイアウトを使用する

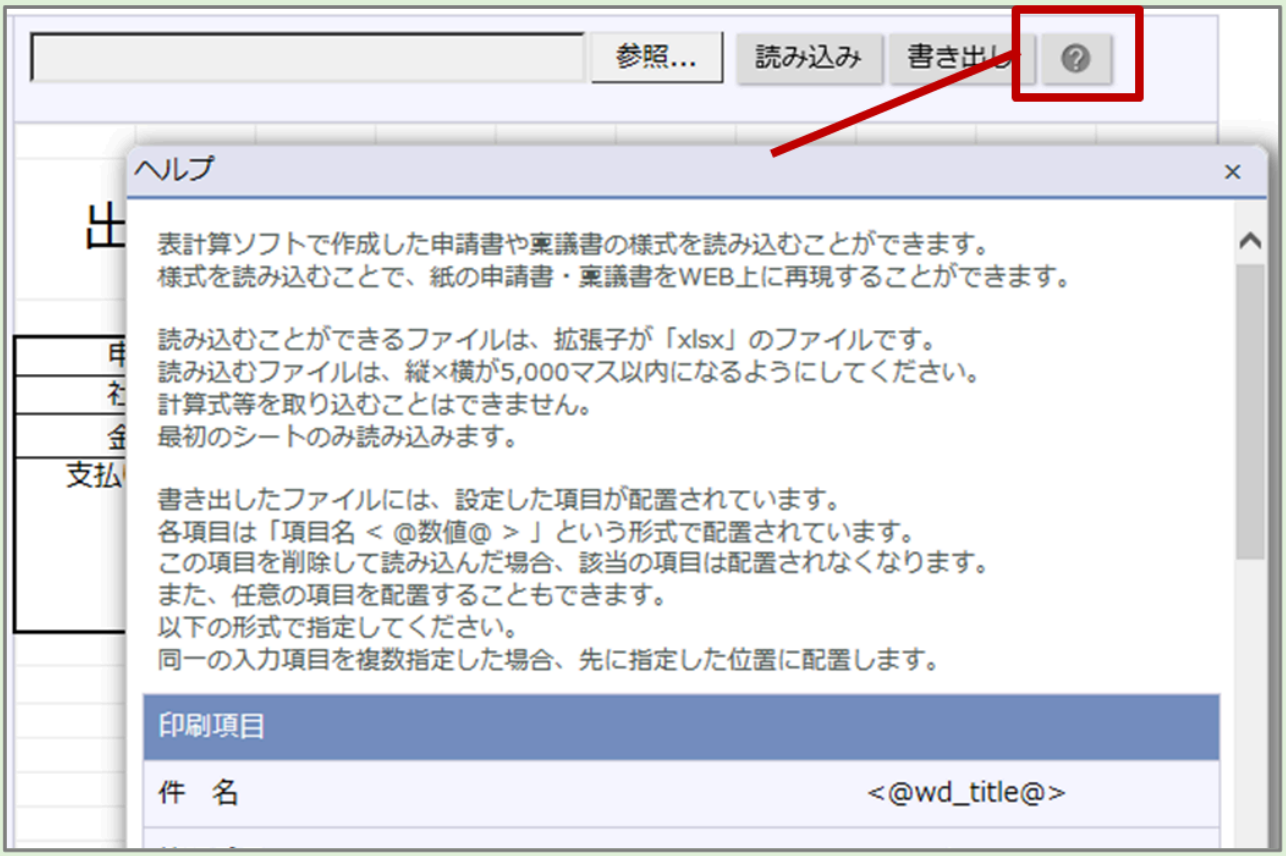
基本設定の初期状態で指定したレイアウトが表示されます。次項を参考に、入力項目を設定してください。
※レイアウトを変更したい場合は、キャンセルするかファイルを書き出し、修正したファイルを読み込んでください。



※2）ファイルを読み込んでレイアウトを設定する

Hint

- **読み込むファイルについて**
  - 表計算ソフトで作成した申請書や稟議書の様式を読み込めます。
  - 様式を読み込むことで、紙の申請書・稟議書をWEB上に再現できます。
  - 計算式等は取り込めません。
  - 最初のシートのみ読み込みます。
  - 読み込むことができるファイルは、拡張子が「xlsx」のファイルです。
  - 読み込むファイルは、縦×横が5,000マス以内になるようにしてください。
  - 書き出したファイルには、設定した項目が配置されています。
  - 各項目は「項目名<@数値@>」という形式で配置されています。この項目を削除して読み込んだ場合、該当の項目は配置されなくなります。
  - ？ボタンをクリックすると印刷項目、入力項目、項目種類の内容を確認できます。



⚠ 注意

- ファイル読み込み時の注意
  - オートシェイプ、透明度は読み込めません。
  - 横書きのみ対応しています。
  - 読み込めるファイルは縦×横のマスの合計が5000マスまでのファイルです。
  - ファイルの中の一番最初のシートを読み込みます。
  - マスからはみ出した文字等は、ご利用端末により正しく表示されない場合があります。

■取込可能な様式一覧

セルの結合	列の幅	行の高さ	通常線（左）	点線（左）
2 重線（左）	太線（左）	極太線（左）	通常線（右）	点線（右）
2 重線（右）	太線（右）	極太線（右）	通常線（上）	点線（上）
2 重線（上）	太線（上）	極太線（上）	通常線（下）	点線（下）
2 重線（下）	太線（下）	極太線（下）	通常文字	文字色（黒）
文字色（白）	文字色（赤）	文字色（青）	文字色（緑）	文字色（黄）
文字サイズ（12以上）	文字サイズ（11-標準）	文字サイズ（10以下）	太字	背景色（黒）
背景色（白）	背景色（赤）	背景色（青）	背景色（緑）	背景色（黄）
文字位置-縦（上）	文字位置-縦（中）	文字位置-縦（下）	文字位置-横（右）	文字位置-横（中）
折り返して全体を表示				

1. 「参照…」ボタンをクリックし、拡張子が「xlsx」のファイルを添付します。
2. 「読み込み」ボタンをクリックし、ファイルを読み込みます。



↑　**読み込んだ内容が表示されます。**

2.入力項目設定

項目の設定方法は3通りあります。
※1）項目を作成し、読み込んだファイルに配置する
※2）読み込んだファイルのマスをクリックして項目を作成する
※3）ファイルを読み込むと同時に項目の配置と作成をする

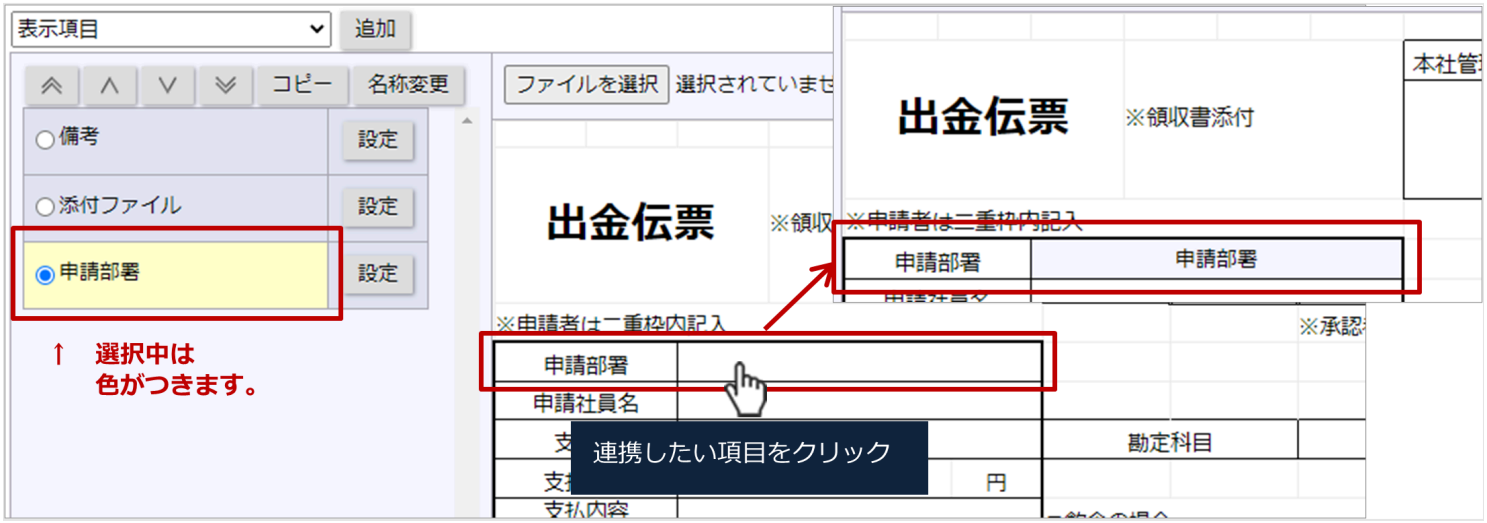


※１）項目を作成し、読み込んだファイルに配置する

1. 作成する項目をプルダウンから選択し、「追加」ボタンをクリックします。
   例）選択項目(部署)を追加
   必要項目の入力を行います。最後に「保存」ボタンをクリックします。

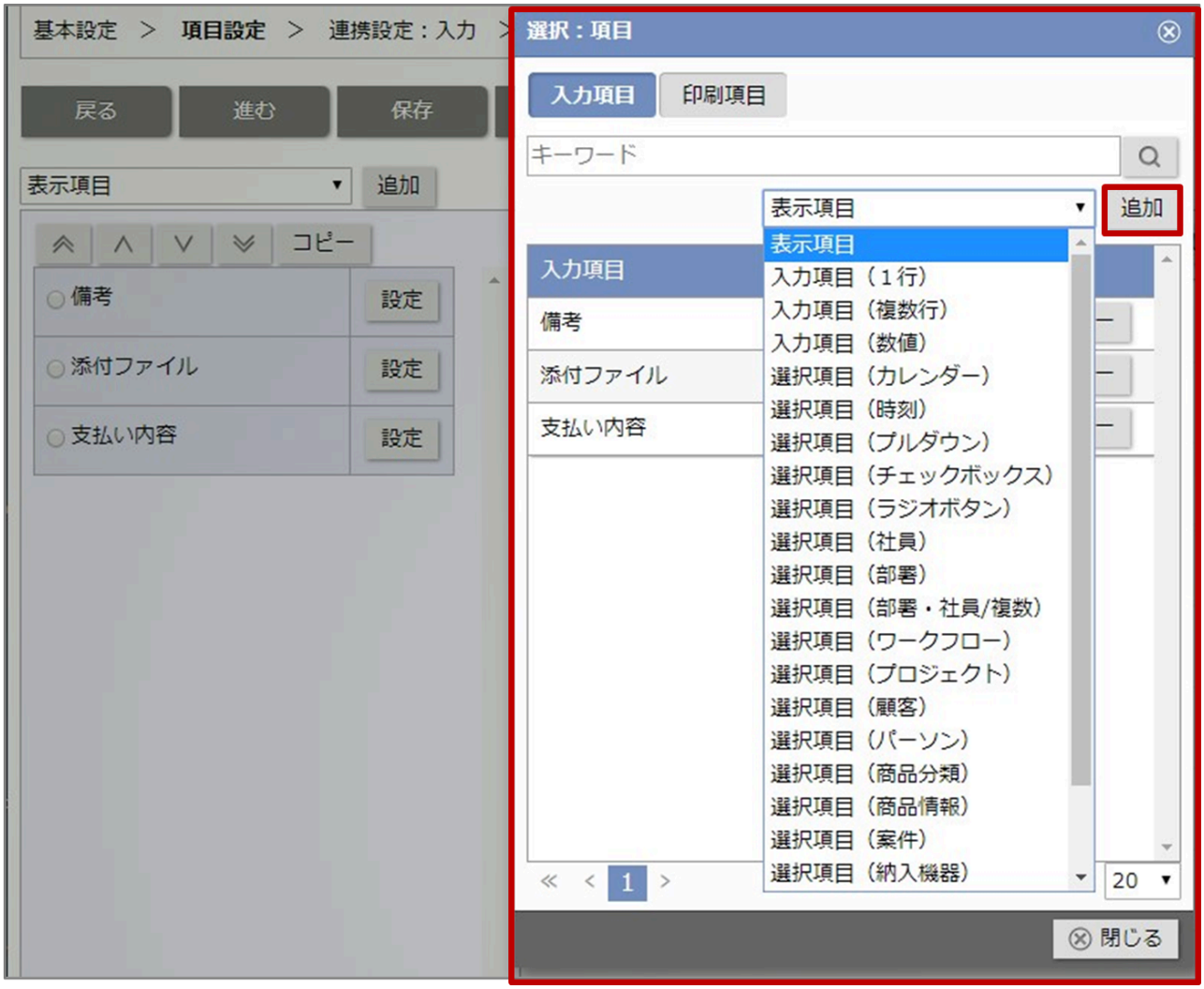


2. 左の項目一覧に作成した項目が追加されます。
   追加した項目をクリックし、配置する箇所をクリックします。



※２）読み込んだファイルのマスをクリックして項目を作成する

1. 読み込んだファイルの入力項目を設定したいマスをクリックします。
   ⇒項目作成ダイアログがポップアップ表示されます。



2. 「入力項目」項目タブより設定したい項目をプルダウンより選択し、「追加」ボタンをクリックします。
   例）選択項目(部署)を追加
   必要項目の入力を行います。最後に「保存」ボタンをクリックします。

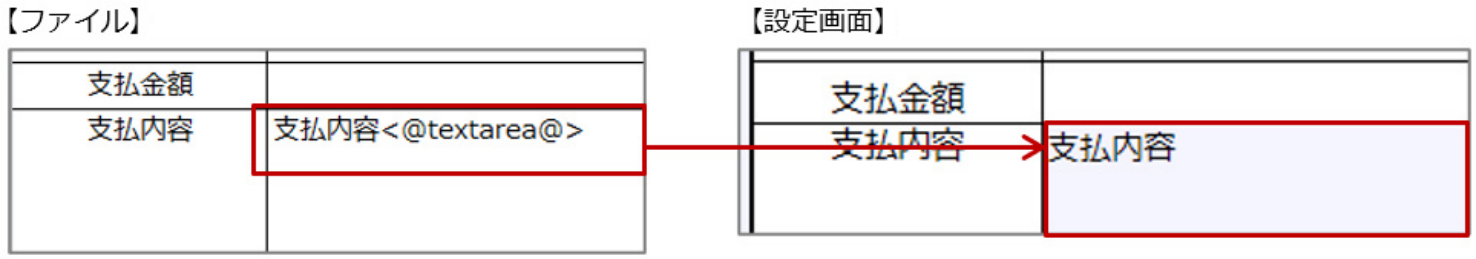

表示項目
追加
コピー
備考
設定
添付ファイル
設定
申請部署
設定
参照...
読み込み
書き出し
出金伝票
※領収書添付
本社管理部
決裁者
承認者
担当者
稟議書
有 ・ 無
管理番号
※承認者押印欄が空欄の場合は精算不可
申請部署
申請部署
申請社員名
支払先
支払金額
円
支払内容
勘定科目
※出納担当者記入
■飲食の場合
飲食の目的
会議 接待 その他
人数
人
1人金額
円
会議の内容
参加者

※３）ファイルを読み込むと同時に項目の配置と作成をする

1. 読み込むファイルに「項目名<@項目種類@>」の形式で指定してください。
   ※設定可能な項目と形式はヘルプから確認できます。

2. 「参照…」ボタンをクリックし、ファイルを添付します。

3. 「読み込み」ボタンをクリックし、ファイルを読み込みます。
   例）入力項目(複数行)を追加
   読み込みファイルに「項目名<@textarea@>」の形式で指定します。最後にファイルを読み込みます。



補足

- 右側に配置している項目は印刷時にも表示され、右側に配置していない項目は印刷時には表示されません。
- **項目を修正する**
  左の項目一覧の「設定」ボタンより項目の修正を行います。
- **項目を削除する**
  左の項目一覧の「設定」ボタンより項目の削除を行います。
  ※項目を削除すると連携も一緒に削除されます。
- **項目の配置を解除する**
  読み込んだファイルに配置されている入力項目をクリックすると、メニューが表示されますので、「クリア」を押下で解除されます。

作成できる項目について

詳細については「項目別詳細設定」を参照ください。

項目名称	説明
表示項目	申請書に指定した文字を表示する項目。 申請書のタイトルなどに利用できます。 テキストエリアではリッチテキスト入力ができます。 ※詳細は「表示項目」を参照してください。
入力項目（1行）	申請書に文字（1行）を入力できる項目。 ※詳細は「入力項目（1行）」を参照してください。
入力項目（複数行）	申請書に文字（複数行）を入力できる項目。 ※詳細は「入力項目（複数行）」を参照してください。
入力項目（数値）	申請書に数値を入力できる項目。 ※詳細は「入力項目（数値）」を参照してください。
選択項目(カレンダー)	申請書に日付を入力できる項目。 ※詳細は「入力項目（カレンダー）」を参照してください。
選択項目（時刻）	申請書に時刻を入力できる項目。 ※詳細は「入力項目（時刻）」を参照してください。
選択項目（プルダウン）	申請書にプルダウンを表示する項目。 選択肢が多く、択一形式の選択肢を作成する場合に利用してください。 ※詳細は「入力項目（プルダウン）」を参照してください。
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。 複数選択させる場合に利用してください。 ※詳細は「入力項目（チェックボックス）」を参照してください。
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。 はい、いいえ、どちらでもない のように選択肢が少なく択一形式の選択肢を作成する場合に利用してください。 ※詳細は「入力項目（ラジオボタン）」を参照してください。
選択項目（社員）	申請書にマスタ登録されている社員情報を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（社員）」を参照してください。
選択項目（部署）	申請書にマスタ登録されている部署を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（部署）」を参照してください。
選択項目（部署・社員/複数）	申請書にマスタ登録されている社員、部署を複数選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（部署・社員/複数）」を参照してください。
選択項目（ワークフロー）	申請書に登録されているワークフローを複数選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（ワークフロー）」を参照してください。
選択項目（プロジェクト）	申請書にマスタ登録されているプロジェクト情報を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（プロジェクト）」を参照してください。
選択項目（支払先）	申請書にマスタ登録されている支払先を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（支払先）」を参照してください。

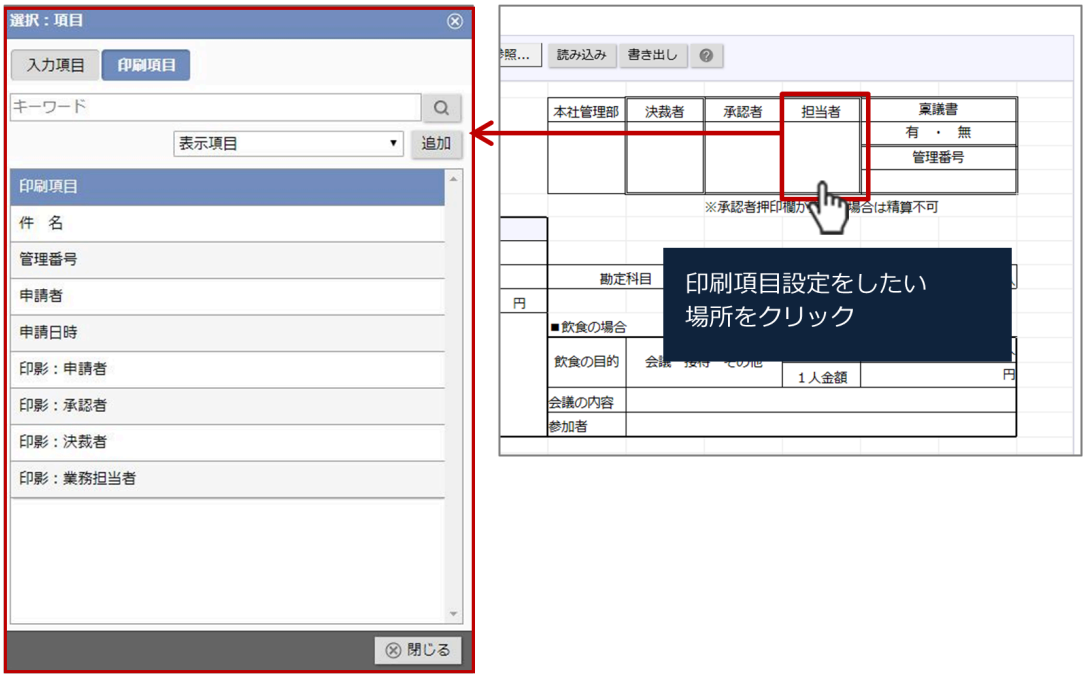
項目名称	説明
選択項目（金融機関）	申請書にマスタ登録されている金融機関を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（金融機関）」を参照してください。
選択項目（顧客）	■Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用できます。 申請書にマスタ登録されている顧客情報を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（顧客）」を参照してください。
選択項目（パーソン）	■Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用できます。 申請書にマスタ登録されているパーソン情報を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（パーソン）」を参照してください。
選択項目（商品分類）	■Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用できます。 申請書にマスタ登録されている商品分類を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（商品分類）」を参照してください。
選択項目（商品情報）	■Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用できます。 申請書にマスタ登録されている商品情報を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（商品情報）」を参照してください。
選択項目（案件）	■Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用できます。 顧客深耕の場合は表示されません。 申請書にマスタ登録されている案件情報を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（案件）」を参照してください。
選択項目（納入機器）	■Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用できます。 顧客創造R、顧客深耕Rの場合に表示されます。 申請書にマスタ登録されている納入機器を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（納入機器）」を参照してください。
選択項目（フリーフォーム）	■Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用できます。 申請書に設定されているフリーフォームの情報を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（フリーフォーム）」を参照してください。
選択項目（nyoibox）	■nyoibox導入時にご利用できます。 申請書に設定されているBOXの情報を選択できる項目。 ※詳細は「入力項目（nyoibox）」を参照してください。
自動計算	四則演算を設定し、計算結果を表示する項目。 申請書に自動計算する項目を作成します。 ※詳細は「入力項目（自動計算）」を参照してください。
明細	申請書にテキスト1行、数値、日付項目を利用して表形式の明細を表示する項目。 ※詳細は「入力項目（明細）」を参照してください。
添付ファイル	申請書に添付ファイルを表示する項目。 ※詳細は「入力項目（添付ファイル）」を参照してください。

3.印刷項目設定

項目の設定方法は2通りあります。
※1）読み込んだファイルのマスをクリックして項目を作成する
※2）ファイルを読み込むと同時に項目を配置する

※１）読み込んだファイルのマスをクリックして項目を作成する

1. 読み込んだファイルの印刷項目を設定したいマスをクリックします。
   ⇒項目作成ダイアログがポップアップ表示されます。



2. 「印刷項目」タブより選択をします。
   ⇒印刷項目が表示されます。

3. 配置する印刷項目を選択します。



※２）ファイルを読み込むと同時に項目を配置する

1. 読み込むファイルに「<@項目種類@>」の形式で指定してください。
   ※設定可能な項目と形式はヘルプから確認できます。

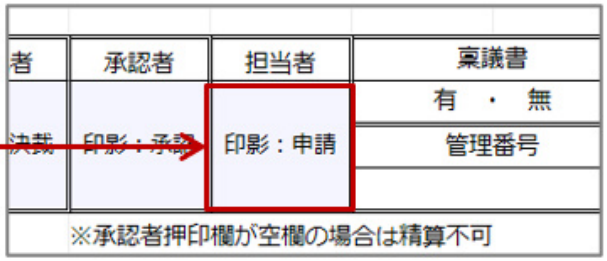
2. 「参照…」ボタンをクリックし、ファイルを添付します。

3. 「読み込み」ボタンをクリックし、ファイルを読み込みます。
   例）担当者印に「印影：申請者」を追加
   読み込みファイルに「<@wd_rec_0@>」の形式で指定します。最後にファイルを読み込みます。

【ファイル】



【設定画面】



4. 項目設定が終わったら、「進む」ボタンをクリックします。

関連必須について

特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。
大小比較同様の条件に加えて、選択項目の含む・含まれないといった条件も設定できます。

補足

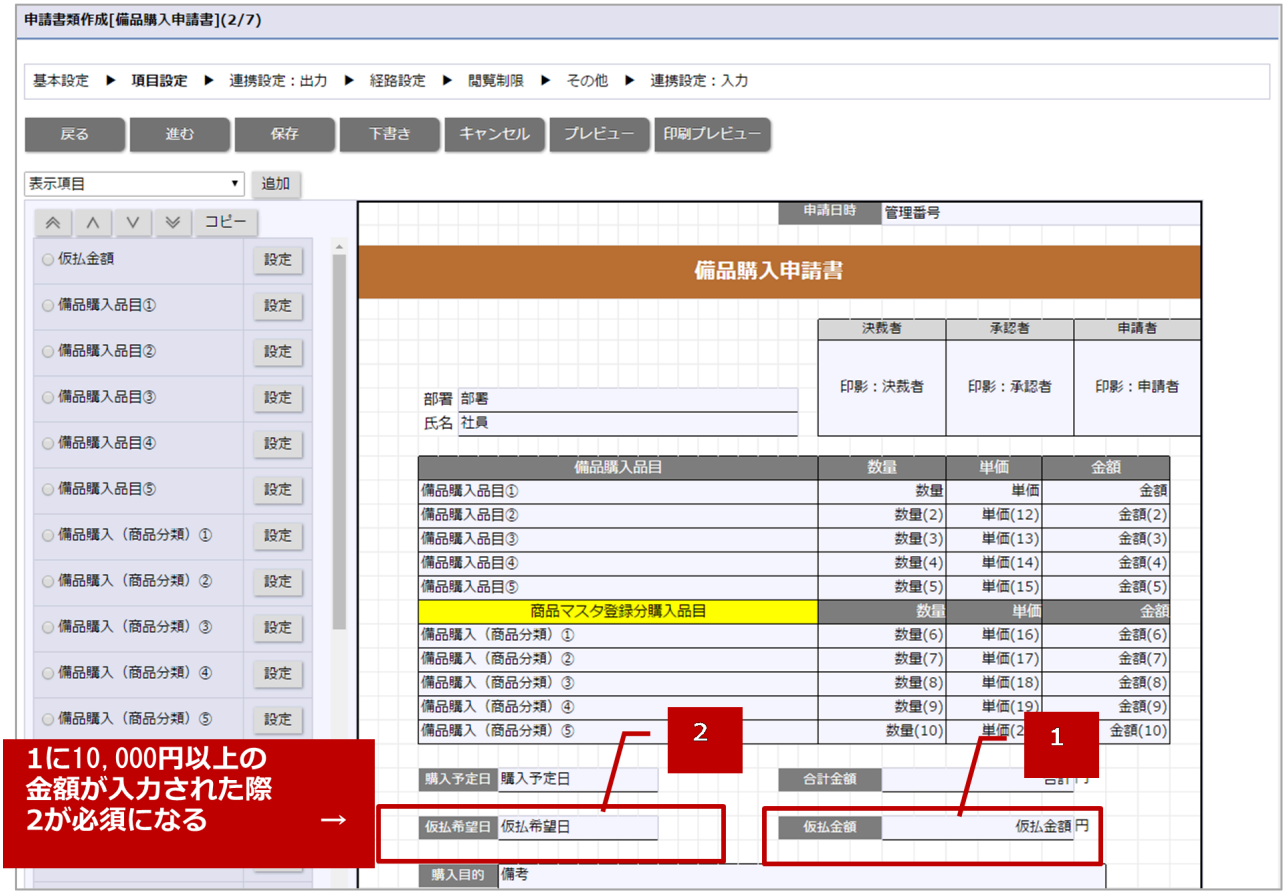
- 設定可能な項目は、既に必須になっている項目以外の項目になります。
- 自動計算、表示項目には表示されません。
- 複数の条件が設定されている場合、ANDで判定されます。
- ORで条件判定させたい場合、対象項目が同じ項目の設定を複数作成してください。
- 設定可能な個数は30。



設定可能な項目	設定値	条件式
1行	テキスト入力	いずれかが含まれる、すべて含まれる、いずれかが含まれない、すべて含まれない、いずれかに一致する、すべてと一致しない、未入力、未入力でない
数値	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない
カレンダー	項目選択・固定値・当日	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない
時刻	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない
プルダウン	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
ラジオボタン	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
チェックボックス	固定値	いずれかが含まれる、すべて含まれる、いずれかが含まれない、すべて含まれない、未入力、未入力でない
社員	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
部署	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
社員部署複数	固定値	いずれかが含まれる、すべて含まれる、いずれかが含まれない、すべて含まれない、未入力、未入力でない
ワークフロー	固定値	いずれかが含まれる、すべて含まれる、 いずれかが含まれない、すべて含まれない、 未入力、未入力でない
プロジェクト	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
支払先	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
金融機関	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
顧客情報 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
パーソン情報 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
案件情報 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない

設定可能な項目	設定値	条件式
納入機器 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
商品分類 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
フリーフォーム ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
フォームBOX ※nyoibox導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
自動計算	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力でない
自動計算（日付）	項目選択・固定値・当日	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない
自動計算（時刻）	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない

例）申請書類：備品購入申請にて、仮払金額（10,000 円以上）入力時に仮払希望日を必須にする
↓申請書類作成 項目設定画面



1. 左の項目一覧の「仮払予定日」の「設定」ボタンをクリックします。

2. 関連必須のプルダウンメニューより「仮払金額」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



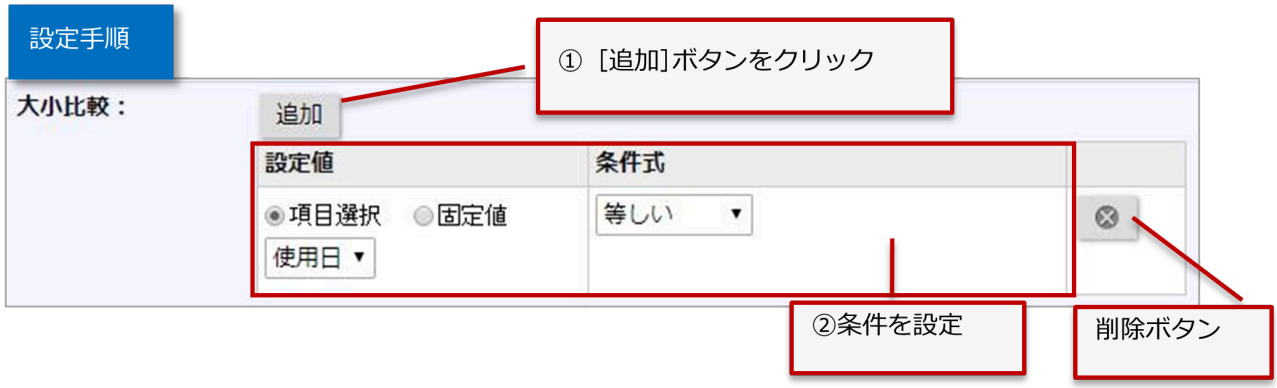
3. 設定値を「固定値10,000」条件式をプルダウンメニューより「以上」を設定します。

大小比較について

大小関係のチェック処理の設定ができます。
固定的な値だけでなく、AはBより大きい等、項目を跨いだ設定ができます。
大小比較設定可能な項目は、「数値」「自動計算」「カレンダー」「時刻」の項目になります。

補足

- カレンダー選択項目に限り、当日を設定できます。
- 複数の条件が設定されていた場合、一つでも条件に合致したらエラーになります。
- 設定可能な個数は30。



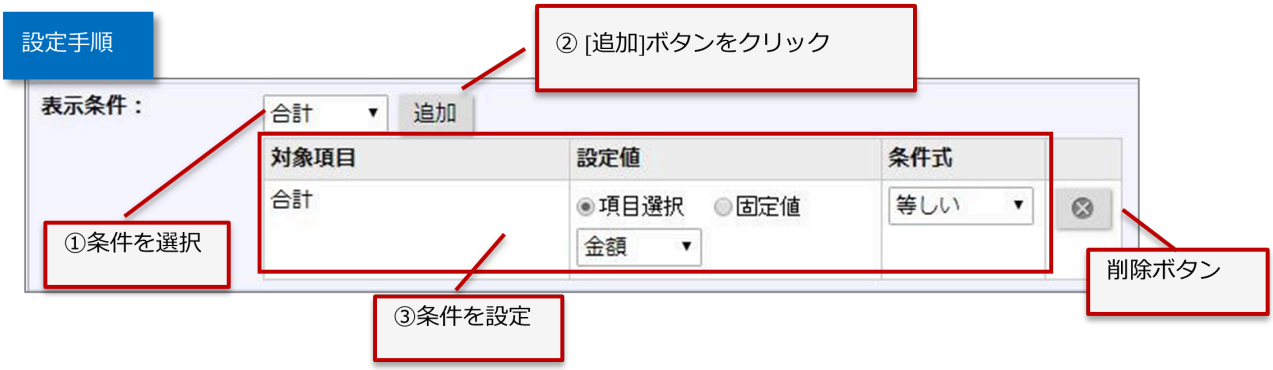
設定可能な項目	設定値	条件式
数値・自動計算	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい
カレンダー	項目選択・固定値・当日	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい
時刻	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい

表示条件について

特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。

補足

- **項目が非表示の時の初期値や保存について**
  - 初期値は、申請時および承認時の表示された時に反映します。
    ※Sales Force Assistantシリーズ等からの連携入力、再利用、再申請時は入力元の値を初期値として反映します。
  - 再利用からの申請時に表示された場合は初期値を表示します。
    承認時に表示された場合は値なしとなります。
  - 非表示の時に保存した場合、値はクリアされます。
  - 非表示の場合、必須、関連必須、大小比較設定は無効となります。
  - 非表示の場合、計算式から除外されます。



設定可能な項目	設定値	条件式
1行	テキスト入力	いずれかが含まれる、すべて含まれる、いずれかが含まれない、すべて含まれない、いずれかに一致する、すべてと一致しない、未入力、未入力でない
数値	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない
カレンダー	項目選択・固定値・当日	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない
時刻	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない
プルダウン	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
チェックボックス	固定値	いずれかが含まれる、すべて含まれる、いずれかが含まれない、すべて含まれない、未入力、未入力でない
ラジオボタン	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
社員	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
部署	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
社員部署複数	固定値	いずれかが含まれる、すべて含まれる、いずれかが含まれない、すべて含まれない、未入力、未入力でない
ワークフロー	固定値	いずれかが含まれる、すべて含まれる、いずれかが含まれない、すべて含まれない、未入力、未入力でない
プロジェクト	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
支払先	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
金融機関	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
顧客情報 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
パーソン情報 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
商品分類 ※Sales Force Assistant シリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない

設定可能な項目	設定値	条件式
案件情報 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
納入機器 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
フリーフォーム ※Sales Force Assistantシリーズ導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
フォームBOX ※nyoibox導入時にご利用可能	固定値	含む、含まない、未入力、未入力でない
自動計算	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力でない
自動計算（日付）	項目選択・固定値・当日	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない
自動計算（時刻）	項目選択・固定値	等しい、以上、以下、より大きい、より小さい、未入力、未入力でない

例）申請書類：出張報告書にて、終了日（当日未満）を入力時に出張申請書の申請番号項目を表示にする
↓申請書類作成 項目設定画面



1. 左の項目一覧の「出張申請書NO」の「設定」ボタンをクリックします。

2. 表示条件のプルダウンメニューより「期間(終了日)」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。



3. 設定値を「当日」条件式をプルダウンメニューより「より小さい」を設定します。

電帳法ストレージ連携について

決裁完了時に添付ファイルを電帳法ストレージに自動的に保存する設定ができます。

補足

- 電帳法ストレージ連携
  - 添付ファイル項目と書類種別を紐づけします。注文書と申込書など2つの書類種別で利用したい場合は添付ファイル項目を2つ作成します。
  - 電帳法ストレージへの転記設定でワークフローの項目を設定すると、ワークフローのフォーム上で入力された値を転記できます。
  - 転記設定でワークフローの選択項目を利用する場合、選択肢の名称をそろえてください。
    入力した選択肢の名称が一致した場合のみ転記され、一致しない場合は初期値が適用されます。（対象：書類の授受、電子データの分類、通貨、分類）
  - ワークフローを申請するときに添付ファイルのチェックが実行されます。
    転記される「電子データの分類」が「スキャナ保存」となる場合、該当の添付ファイルがスキャナ保存要件を満たすか判定し、満たさない場合は入力エラーとなり保存できません。（対象の拡張子：jpeg）
  - 電帳法ストレージへ自動転記されるタイミングは決裁完了したときです。
    決裁完了後に業務担当者がワークフローを編集した場合には反映されません。
  - 電帳法ストレージへ自動転記されるさい、保存要件を満たしている場合は確定の書類として保存され、満たしていない場合は未確定の書類として保存されます。

設定手順



電帳法ストレージ項目	設定値 (転記する値)	特記事項
書類種別	固定値・連携しない	—
書類の授受	固定値・ラジオボタン・プルダウン	選択肢が一致した場合のみ転記されます。 転記の初期値：受領
電子データの分類	固定値・ラジオボタン・プルダウン	選択肢が一致した場合のみ転記されます。 転記の初期値：電子取引・電子書類
取引先名	入力項目（1行）・選択項目（顧客）・選択項目（支払先）	テキスト形式で転記されます。
登録番号	入力項目（1行）	—
発行日	日付・自動計算（日付）	—
金額	数値・自動計算（数値）	—
通貨	固定値・ラジオボタン・プルダウン	選択肢が一致した場合のみ転記されます。 転記の初期値：円
備考	入力項目（複数行）	テキスト形式で転記されます。
関連顧客	選択項目（顧客）	—
関連ワークフロー	選択項目（ワークフロー）	—
分類	固定値・ラジオボタン・プルダウン	選択肢が一致した場合のみ転記されます。

※閲覧制限は連携しません。
※選択項目は値の名称が一致した場合のみ転記されます。
転記する値が取得できない場合、転記の初期値が適用されます。（書類の授受, 電子データの分類, 通貨, 分類）

連携設定：入力

転記できる項目を紐付けることで、他の機能からワークフロー申請画面を表示したときに自動で申請書類の内容をセットすることが可能になります。
おもに以下の操作をしたときに適用されます。

- 他の機能から申請書を新規登録する場合（例：スケジュールから出張申請書への転記）
- 他の機能から申請書を新規登録後、承認したときに申請元の情報を自動更新する場合（例：マスタ登録申請書から顧客情報を更新登録）

※こちらを設定した場合、該当の連携機能からのみ申請できます。申請書類選択ダイアログからは申請できなくなるため、連携しないときも申請できるようにしたい場合は、別途、申請書類を新規で登録してください。



入力可能機能		
アクションリスト	スケジュール	ナレッジ・コラボレーション
文書共有管理	回覧板	設備・備品予約
プロジェクト管理	プロジェクト管理(アクション)	経費精算（※1）
仮払申請（※2）	支払管理（支払情報）（※3）	InstaMTG
※Sales Force Assistantシリーズ導入時		
顧客情報	パーソン情報	納入機器
顧客の声	対応履歴	案件情報
売上情報	予算情報	訪問計画
商談情報	業務情報	商品情報
DMV	コメント	フリーフォーム
※Approach DAM導入時		
アプローチ情報	イベント	引合情報
配信情報	一括アプローチ	メールテンプレート
※Sales Quote Assistant導入時		
見積書	納品書	
※受注入力オプション導入時		
受注伝票		
※Sales Billing Assistant導入時		
請求データ（SBA）（※4）		
※nyoibox導入時		
フォームBOX		

※1：申請書類「経費精算」のみ設定できます。
※2：申請書類「仮払申請」のみ設定できます。
※3：申請書類「支払情報」のみ設定できます。
※4：申請書類「請求データ（SBA）」のみ設定できます。

例）スケジュールと連携
ワークフローの「件名」 ーー スケジュール「件名」
ワークフロー「支払内容」ーー スケジュール「内容」

スケジュール画面



■申請書類作成（連携設定：入力）

基本設定 ＞ 項目設定 ＞ **連携設定：入力** ＞ 連携設定：出力 ＞ 経路設定 ＞ 閲覧制限 ＞ その他

1. 連携機能をプルダウンより選択します。
   例）スケジュールと連携
   ワークフローの「件名」 ーー スケジュール「件名」
   ワークフロー「支払内容」ーー スケジュール「内容」

   1. 申請書の項目をクリックします。
      ⇒申請書の項目をクリックすると連携機能項目が表示されます。



   2. 連携機能の項目をクリックします。

   3. 連携設定済の項目に移動します。



2. 連携設定が終わったら、「進む」ボタンをクリックします。

補足

- **Sales Force Assistantシリーズ、nyoiboxとの連携について**
  ワークフローと連携してSales Force Assistantシリーズ、nyoiboxに登録されている情報を更新することができます。更新機能を利用する場合は、申請元情報を更新したい連携設定済の項目にチェックを入れてください。
  Sales Force Assistantシリーズの機能と連携している場合、
  日時項目の時刻のみを連携することはできません。
  申請元の日時項目を更新したい場合、日付と時刻両方を更新対象にする必要があります。
  申請元の時刻項目を更新する際、24時以降の時刻は24時未満の時刻に変換して更新されます。
  （例：25:00→01:00）
  更新機能について詳しくは「ワークフロー承認時に申請元の情報を更新する」を参照してください。



連携設定：出力

転記できる項目を紐付けることで、申請書から申請書への転記や申請書から他機能への転記が可能になります。
紐付けられた項目の転記は、おもに以下の操作をしたときに適用されます。

- 申請書から他の申請書を新規登録する場合（例：出張申請書から仮払申請書への転記）
- 申請書から他の機能を新規登録する場合（例：出張申請書から交通費精算への転記）
- 承認したときに申請書から他の機能を自動登録する場合（例：出張申請書からスケジュールを登録）（※）「申請書類作成（連携設定：出力）」を参考に設定してください。

  ※アクションリスト、スケジュール、設備備品、ToDoメモの自動登録が可能です。
  経路マスタ＞承認時の動作設定にて「申請書の内容から情報を作成」の設定もあわせて必要です。
  詳細は「承認条件・動作設定」を参照してください。



出力可能機能		
アクションリスト	スケジュール	ナレッジ・コラボレーション
文書共有管理	回覧板	交通費精算
経費精算	支払管理（支払情報）	支払管理（支払先）
仮払申請	設備・備品予約	プロジェクト管理
※申請書		
作成した申請書を紐づけることができます。		
※Sales Force Assistantシリーズ導入時		
顧客情報	パーソン情報	納入機器
顧客の声	対応履歴（顧客の声より申請した場合のみ、連携項目の設定不可）	案件情報
売上情報	予算情報（連携項目の設定不可）	訪問計画（連携項目の設定不可）
商談情報	業務情報	競合情報
商品情報	ToDoメモ	フリーフォーム
直接経費		
※Approach DAM導入時		
アプローチ情報	イベント	配信情報
一括アプローチ	メールテンプレート	
※nyoibox導入時		
フォームBOX		

補足

- **Sales Force Assistantシリーズとの連携について**
  日時項目の時刻のみを連携することはできません。
  申請元の時刻項目を更新する際、24時以降の時刻は24時未満の時刻に変換して更新されます。
  （例：25:00→01:00）

■申請書類作成（連携設定：出力）

基本設定 ＞ 項目設定 ＞ 連携設定：入力 ＞ **連携設定：出力** ＞ 経路設定 ＞ 閲覧制限 ＞ その他

1. 連携機能をプルダウンより選択します。
   例）スケジュールと連携
   ワークフローの「件名」 ーー スケジュール「件名」
   ワークフロー「支払内容」ーー スケジュール「内容」

   1. 申請書の項目をクリックします。
      ⇒申請書の項目をクリックすると連携機能項目が表示されます。



   2. 連携機能の項目をクリックします。

   3. 連携設定済の項目に移動します。

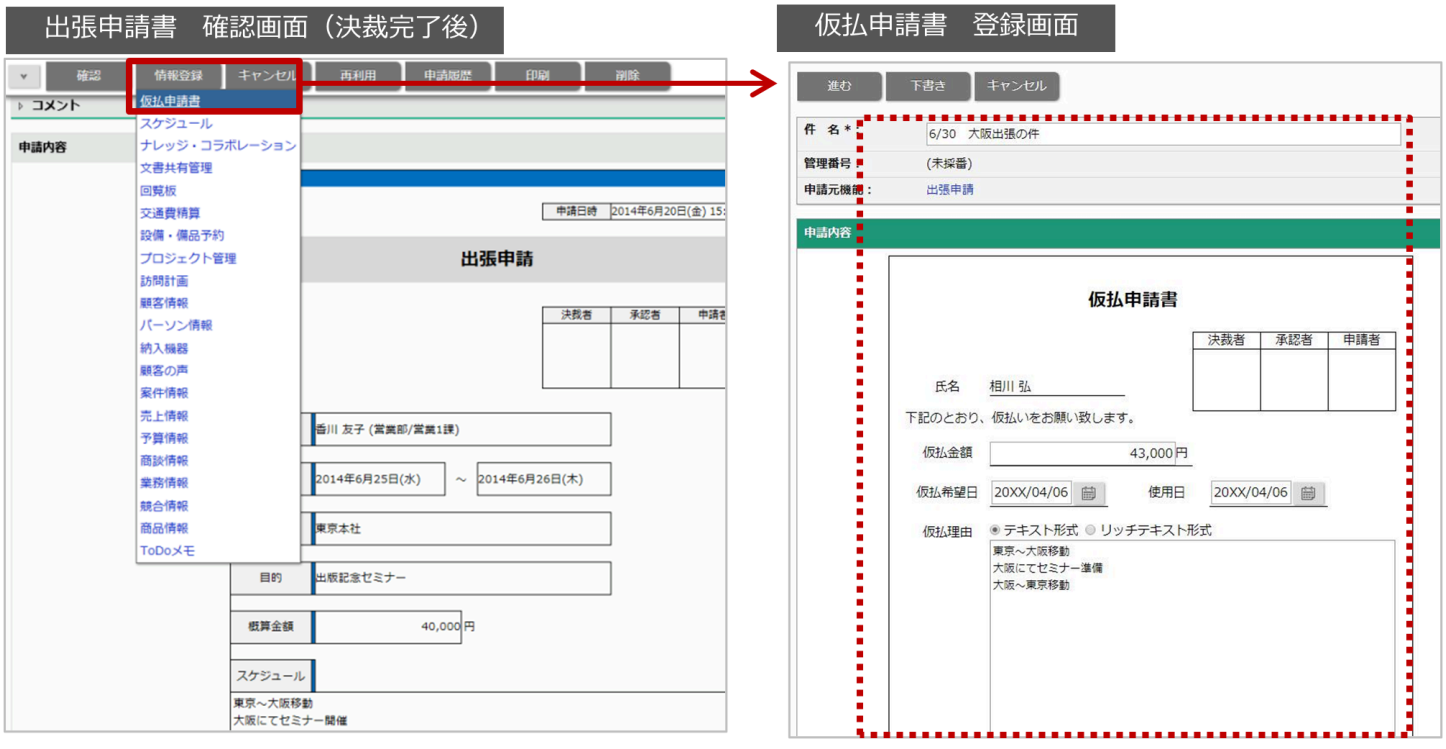


2. 連携設定が終わったら、「進む」ボタンをクリックします。

例 1 ワークフローから他の機能を登録する場合）交通費精算と連携
※申請書の内容を元に他機能へ転記したい場合
ワークフローの「件名」 ーー 交通費精算「行き先・用件」
ワークフロー「申請日時」ーー 交通費精算「利用日」



例 2 申請書から申請書へ転記する場合）出張申請から仮払申請へ転記
※出張申請決裁後、仮払い申請へ内容を転記したい場合
ワークフローの出張申請「件名」 ーーーーー ワークフローの仮払申請「件名」
ワークフローの出張申請「スケジュール」 ーー ワークフローの仮払申請「理由」
ワークフローの出張申請「金額」 ーーーーー ワークフローの仮払申請「金額」 等



補足

- 決裁を完了した申請書のみ連携設定された申請書が表示されます。

経路設定

申請書類毎、役職・部署・担当者毎等に特別な経路を利用したい場合、ここで設定を行います。

■申請書類作成（経路設定）

基本設定 ＞ 項目設定 ＞ 連携設定：入力 ＞ 連携設定：出力 ＞ **経路設定** ＞ 閲覧制限 ＞ その他

1. 基本経路に経路マスタで作成した経路を選択する場合
   「選択」ボタンをクリックします。
   「社員別」「部署別」「役職別」経路を設定する場合
   「追加・変更」ボタンをクリックします。

2. 設定が終わったら、「進む」ボタンをクリックします。

補足

- 経路を設定していない申請書は、「標準」に設定している経路が適用されます。
  そのため標準経路を適用する場合は、当該設定は不要です。
  ※「標準」に設定されている経路は、以下の画面から確認できます。
  システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー／経路マスタ

項目名称	説明
追加・変更	設定を追加できます。 すでに設定済みの役職・部署・社員を選択した場合、設定が変更されます。
選択	経路マスタを選択します。

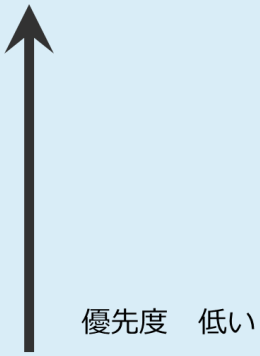
いずれもさらに以下の4経路を選択できます。
自社の運用パターンに沿った経路設定を行ってください。

項目名称	説明
基本経路	全社員が適用される経路
個人別経路	ユーザーごとに設定し適用される経路
部署別経路	グループ内の全ユーザーが適用される経路
役職別経路	役職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」「社員別」「部署別」「役職別」を設定時、適用される優先度は以下の通りです。

社員別	
鈴木 敬治	鈴木 敬治
部署別	
営業1課	営業1課
役職別	
リーダー	リーダー



「基本経路」「社員別」「部署別」「役職別」を設定時、優先度は「社員別」「部署別」「役職別」「基本経路」です。

閲覧制限

閲覧制限の編集可否を設定します。また、代理可能者、設定した社員、部署、グループ、役職に閲覧権限を与えます。

■申請書類作成（閲覧制限）

基本設定 ＞ 項目設定 ＞ 連携設定：入力 ＞ 連携設定：出力 ＞ 経路設定 ＞ **閲覧制限** ＞ その他

1. 「閲覧制限」設定画面を表示します。

2. 申請時、閲覧制限の編集を許可する場合、「編集不可とする」のチェックを外します。
   閲覧制限の編集を許可しない場合、「編集不可とする」にチェックを入れます。

3. 代理可能者の閲覧を許可する場合、「代理可能者の閲覧を許可する」にチェックを入れます。
   対象となる社員または部署、グループ、役職を入力候補または選択ボタンから選択します。
   ⇒申請時の閲覧制限の初期値を設定できます。



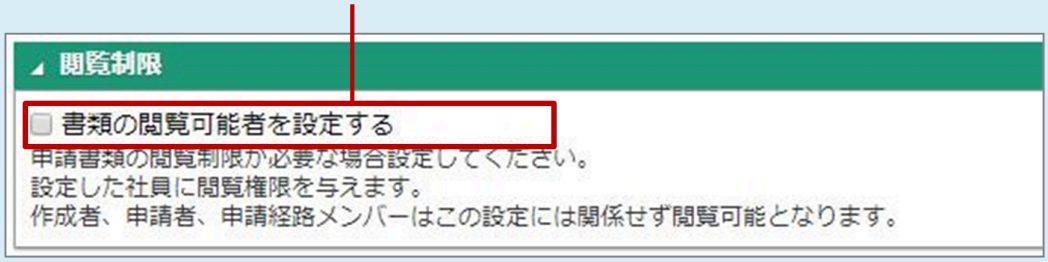
4. 設定が終わったら、「進む」ボタンをクリックします。

Hint

- 作成者と申請者と申請経路に含まれている社員は、この設定には関係なく閲覧可能です。

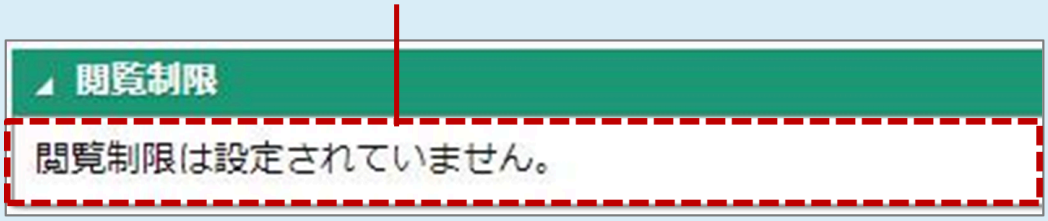
補足

- **申請時の編集可否について**
  申請時、閲覧制限の編集を許可する、許可しないを設定できます。
  - 閲覧制限の編集を許可する場合
    申請時、閲覧制限を設定できます。



    ※再申請・再利用時は、再申請元の値を引き継ぎます。

  - 閲覧制限の編集を許可しない場合
    申請時、閲覧制限を設定できません。



    ※申請画面で閲覧制限を設定できない場合でも「書類の閲覧可能者を設定する」内容は反映されます。
    ※再申請・再利用時は、申請書類の最新の設定が反映されます。

その他

申請書の経路変更の可否や申請書の削除の可否など詳細な設定を行います。

■申請書類作成（その他）

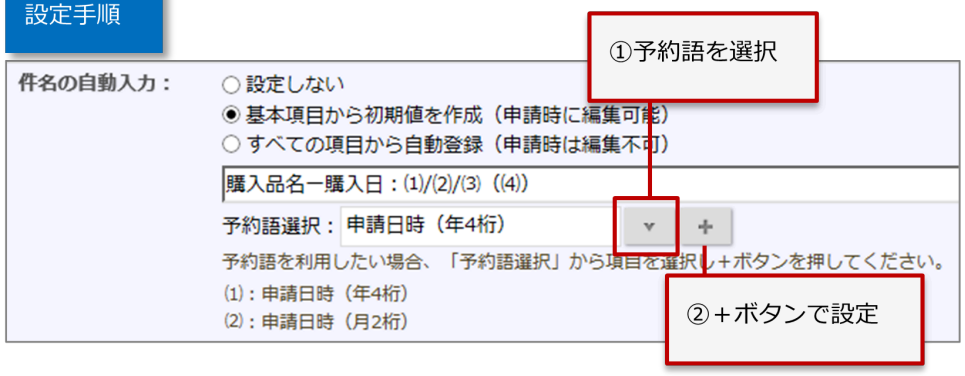
基本設定 ＞ 項目設定 ＞ 連携設定：入力 ＞ 連携設定：出力 ＞ 経路設定 ＞ 閲覧制限 ＞ **その他**

1. 「その他」画面を表示します。

2. 必要項目の設定をします。

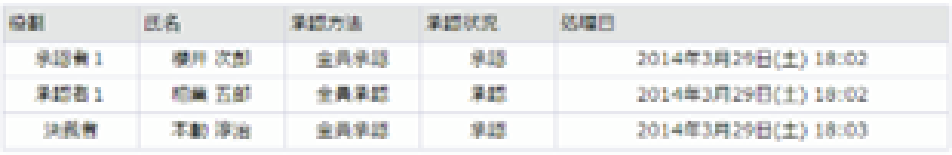
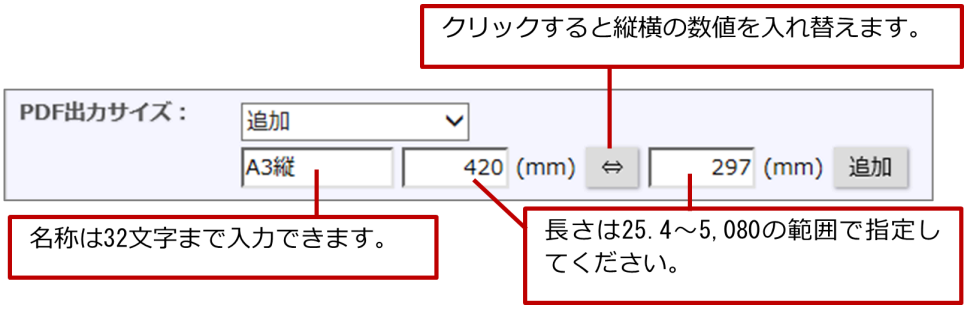
3. 設定が終わったら、「保存」ボタンをクリックします。

設定詳細

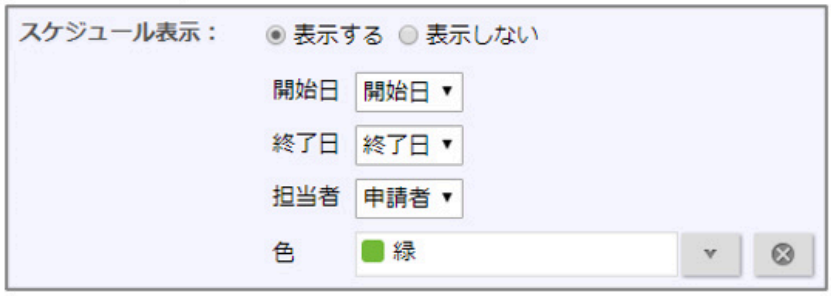
項目名称	説明
件名の自動入力	申請時、件名の入力方法を選択してください。 **・設定しない** 新規登録時は空欄、再利用時は再利用元の内容をセットして表示されます。  **・編集不可能** ※交通費精算・見積から申請する申請書類のみ設定できます。 交通費精算および見積の件名を申請書の件名へ転記し、申請時、編集不可に設定できます。  **・基本項目から初期値を作成（申請時に編集可能）** 事前にルールを設定し、フォームの情報等から自動で件名を組み立てます。 設定手順は以下を参照してください。申請時、編集可能に設定できます。 自動入力設定可能な項目：申請書類名、申請者、申請者部署、申請日時(年4桁)、申請日時(年2桁)、申請日時(月)、申請日時(日)  **・すべての項目から自動登録（申請時は編集不可）** 事前にルールを設定し、フォームの情報等から自動で件名を組み立てます。 申請時、編集不可に設定できます。設定手順は以下を参照してください。 申請前は件名を組み立て中のため「（自動入力）」と表示されます。 自動入力される内容は内容確認画面または参照画面で確認できます。 自動入力設定可能な項目：申請書類名、申請者、申請者部署、申請日時(年4桁)、申請日時(年2桁)、申請日時(月)、申請日時(日)、入力画面に表示されている任意の項目 ※管理番号、入力項目(複数行)、選択項目(チェックボックス)、選択項目(部署・社員/複数)、明細、添付ファイルは設定不可。  設定手順  ※予約語「申請日時」の日時は、申請画面を表示した日がセットされます。

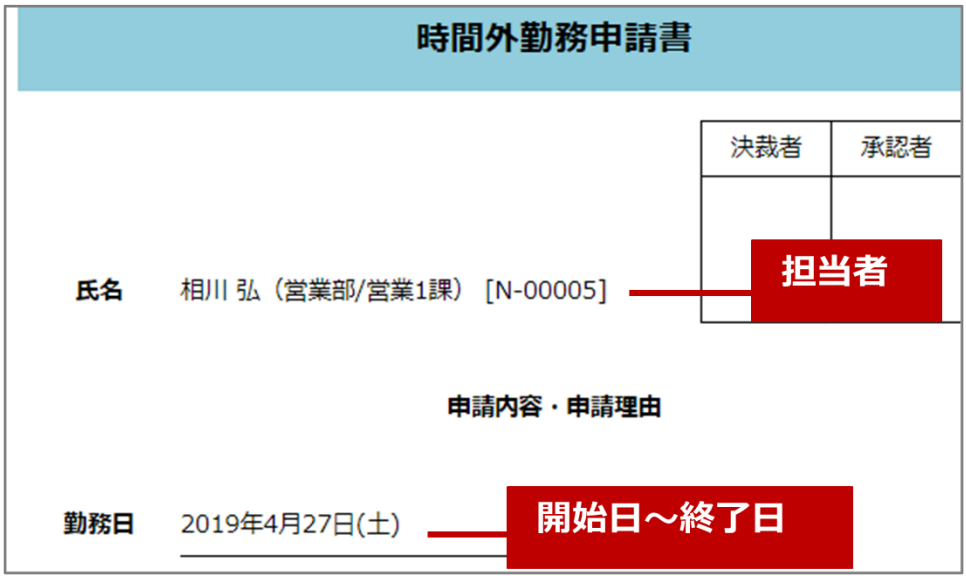
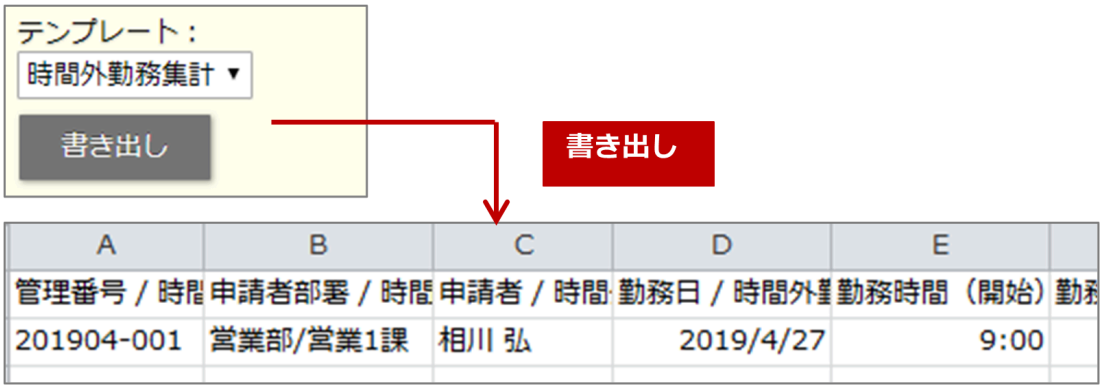
項目名称	説明
経路変更	申請書の経路変更できる役割を選択してください。（複数選択可能） 承認の際、「経路変更」ボタンが追加されます。 
削除権限	申請書を削除できる役割を選択してください。（複数選択可能）
保管期間	ワークフロー申請後、システムにて保管する期間を設定してください。（1ヶ月～無制限）
申請書の再利用	申請書の再利用を許可するか、しないかを選択してください。
他人の申請書の再利用	他人の申請書の再利用方法を設定します。 **・基本設定に従う** システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞基本設定で設定した内容が適用されます。 **・許可する** 他人の申請書の再利用を許可します。申請書類個別に設定したい場合に選択します。 **・許可しない** 他人の申請書の再利用を許可しません。申請書類個別に設定したい場合に選択します。
連携入力の設定をした申請書類	「連携設定：入力」を設定している申請書類の申請方法を設定します。 **・基本設定に従う** システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞基本設定で設定した内容が適用されます。 **・個別に設定する** 申請書類個別に設定したい場合に選択します。 「申請書類選択ダイアログからの申請を許可する」 連携機能に加え、申請書類選択ダイアログからの申請を許可します。 許可すると、申請書類選択ダイアログおよび連携設定している機能から申請登録できます。 許可していない場合、連携設定している機能からのみ申請登録できます。 「申請書の再利用を許可する」 連携入力している申請書の再利用を許可するか、許可しないかを選択します。
代理申請の可否	代理申請を許可するか、しないかを選択してください。 ※経費精算、仮払申請から申請する場合は、経費精算の代理申請の設定によって、自動的に切り替わります。

項目名称	説明
	代理申請の設定がある場合には、許可する扱いになります。 代理申請の設定がない場合には、許可しない扱いになります。
代理処理の可否	代理処理を許可するか、しないかを選択してください。 ※代理処理の詳細は、「代理処理」を参照してください。 ※代理処理機能を利用するためには、代理可能者も設定する必要があります。 詳細は「代理処理を設定する」を参照してください。
代理処理依頼	※代理処理の可否で「許可する」場合、こちらを設定してください。 代理処理の可否で「許可しない」場合は適用されないため、こちらの設定は不要です。 代理処理を依頼する方法を選択してください。 **・基本設定に従う** システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞基本設定で設定した内容が適用されます。 **・依頼しない** 代理処理を依頼する通知をしません。 **・一定時間経過後に自動で依頼する** 一定時間を経過しても承認などの処理がされなかった場合、代理処理を促すために通知します。 自動で通知するタイミングは、営業日または営業時間を指定できます。 ※代理処理依頼の詳細は「代理処理依頼を設定する」を参照してください。
引き上げの可否	引き上げを許可するか、しないかを選択してください。 承認者・決裁者の決裁中画面に、「引き上げ」ボタンが追加されます。 
申請取り下げの可否	申請書の取り下げを許可するか、しないかを選択してください。 **※取り下げとは** 申請取り下げとは、決裁が完了するまでに申請した人が申請した書類を取り下げられる機能です。
印影	使用する印影の種類を選択してください。 **・基本設定に従う** システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞基本設定で設定した内容が適用されます。 **・印影画像を使用する** システム設定＞基本設定＞社員の「印影画像」で設定した画像を使用します。

項目名称	説明
	・簡易印影（姓のみ 日本語用）を使用する 社員の姓をもとに自動で生成される印影イメージを使用します。姓は6文字まで表示します。 **・簡易印影（日付印 日本語用）を使用する** 社員の姓をもとに自動で生成される印影イメージを使用します。姓・日付・固定文字を表示します。姓は3文字まで表示します。 ※簡易印影は印影サイズを設定することも可能です。 ※簡易印影はPDF出力には対応していないため、姓のみ表示されます。 PDF出力時に印影を表示したい場合には、印影画像を使用してください。 ※簡易印影を使用する場合でも、印影画像を設定している社員には、印影画像が表示されます。印影サイズの設定は印影画像にも適用されます。 ※印影の設定を変更したとき、申請済みの申請書にも内容を適用する場合は「最新の印影を使用する」にチェックを入れてください。 ※簡易印影の詳細は「使用する印影を設定する」を参照してください。
申請結果欄の印刷	印刷をした際、過去の版を含む申請結果欄を表示して印刷するか、最新版の申請結果欄を表示して印刷するか、申請結果欄を印刷しないかを選択してください。 
PDF出力	「印刷」ボタンをクリックした際、PDFで出力するか、しないかを選択してください。 ※PDFで出力した場合、表示できない文字や見た目が異なる個所が存在する可能性があります。
PDF出力サイズ	PDF出力時の用紙サイズを設定します。 自動、A4横、A4縦、B5横、B5縦から選択するか任意のサイズを追加できます。 ※100件まで追加登録できます。 ※A4横、A4縦、B5横、B5縦いずれかを選択した場合、１枚に収まるように印刷イメージを縮小するか設定できます。縮小したい場合は、チェックを入れてください。 【追加登録手順】 1.追加を選択します。 2.任意の名称、長さを入力し、「追加」ボタンをクリックします。 
PDF余白サイズ	PDF出力時のページ下部余白サイズを設定します。 余白サイズが大きいほど印刷内容を圧縮してPDF出力されます。 印刷イメージは、「印刷プレビュー」ボタンから確認できます。

項目名称	説明
印刷時の暦法	申請書印刷時の暦法を設定します。 ※「ロケールに応じた暦法」を選択した場合、ログインユーザーのロケールに応じた暦法が適用されます。
登録可能機能	申請書の「情報登録」ボタンに表示する機能を設定します。 **・基本設定に従う** システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞基本設定で設定した内容が適用されます。 **・個別に設定する** 申請書類ごとに設定することもできます。 ※未選択の場合はnyoibox以外の機能が表示されます。
利用者	申請書の利用者を設定します。
通知設定	ワークフロー申請時の通知設定の初期値を設定します。 詳細については「通知設定について」を参照ください。
通知メールの送信方法	処理依頼メールの送信方法を設定します。 詳細については「通知メールの送信方法について」を参照ください。
スケジュール表示	ワークフローをスケジュールに表示する・表示しないを設定します。 ・開始日：項目設定の「カレンダー」の項目を選択できます。 ・終了日：項目設定の「カレンダー」の項目を選択できます。 ・担当者：申請者、項目設定の「社員」の項目を選択できます。 ・色：表示色を選択してください。 ※2016年11月版までに作成した申請書類、交通費精算、見積共有管理と連携している申請

項目名称	説明
	書類は設定できません。 例） [申請書類設定]  [申請書]  [スケジュール] 
タイムカード連携	ワークフローをタイムカードと連携する、連携しないを設定します。 ・開始日：項目設定の「カレンダー」の項目を選択できます。 ・終了日：項目設定の「カレンダー」の項目を選択できます。 ・担当者：申請者、項目設定の「社員」の項目を選択できます。 ・連携する申請書：対象とする申請書の状態を選択してください。 ※2019年5月版以降に申請、承認された申請書が連携対象です。 例） [申請書類設定] 

項目名称	説明
	[申請書]  [システム設定> タイムカード> 出力設定] タイムカード連携を設定している申請書類の項目が出力設定できます。  [タイムカード] 出力設定で作成したテンプレートを選択して書き出すと、設定した項目が出力されます。 
接続制限連携	ワークフローを接続制限設定と連携する、連携しないを設定します。 システム設定> セキュリティ > 全体接続制限または個別接続制限の「休日・祝日の制限」を利用しているとき、接続制限と連携したワークフローが存在すると接続可能になります。

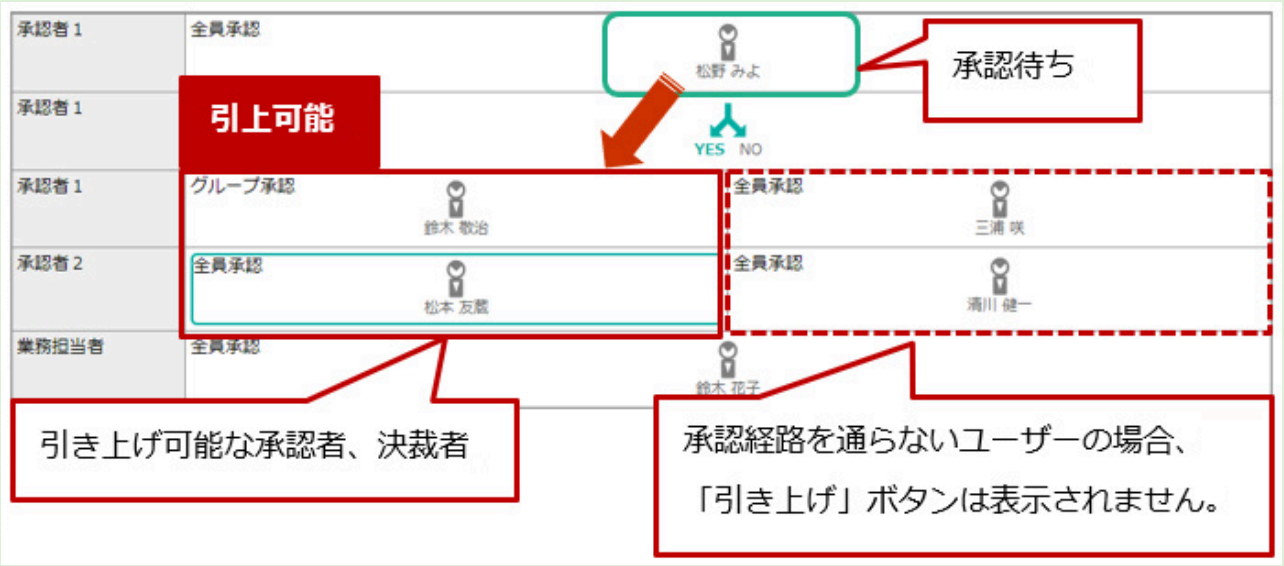
項目名称	説明
	たとえば、「休日・祝日のログインを制限したいけど、ワークフロー申請している社員はログインできるようにしたい」場合などに活用できます。 ・開始日：項目設定の「カレンダー」の項目を選択できます。 ・終了日：項目設定の「カレンダー」の項目を選択できます。 ・担当者：申請者、項目設定の「社員」の項目を選択できます。 ・連携する申請書：対象とする申請書の状態を選択してください。 ※2019年5月版以降に申請、承認された申請書が連携対象です。

引き上げとは

Hint

- 引き上げとは
  経路上、上位の承認者・決裁者まで先にすすめられます。
  引き上げができるのは条件分岐の経路上、通過する予定がある上位の承認者、決裁者です。
  引き上げは条件分岐を加味して引き上げたユーザーまで先に進みます。

例）条件分岐の経路「YES」、承認者1の承認待ちから決裁者が引き上げした場合



通知メールの送信方法について

通知メールは設定によって届き方に違いがあります。
宛先（TO）または宛先（BCC）に複数のメールアドレスをセットして送信するか、宛先ごとに1通ずつメールを送信するか設定してください。

1. 宛先ごとに1通ずつ送信する
   処理を行う処理者に一通ずつメールが送信されます。
   そのため、他の処理者の情報がメールに含まれることはありません。
   ※メールの送信先が多い場合に時間を要します。
   ※宛先はTOにセットして送信されます。

2. 複数のメールの宛先を、TOにまとめて指定して送信する
   まとめてメール送信するため、他の処理者のメールアドレスがメールに含まれます。
   処理者の特定ができるため情報共有ができるメリットはありますが、誰が処理者であるかということを特定できます。

3. 複数のメールの宛先を、BCCにまとめて指定して送信する
   まとめてメール送信しますが、BCCで送信するため他の処理者のメールアドレスは表示されません。また、受信者本人のメールアドレスも表示されません。
   処理者のメールアドレス情報を公開したくない場合に利用します。

Hint

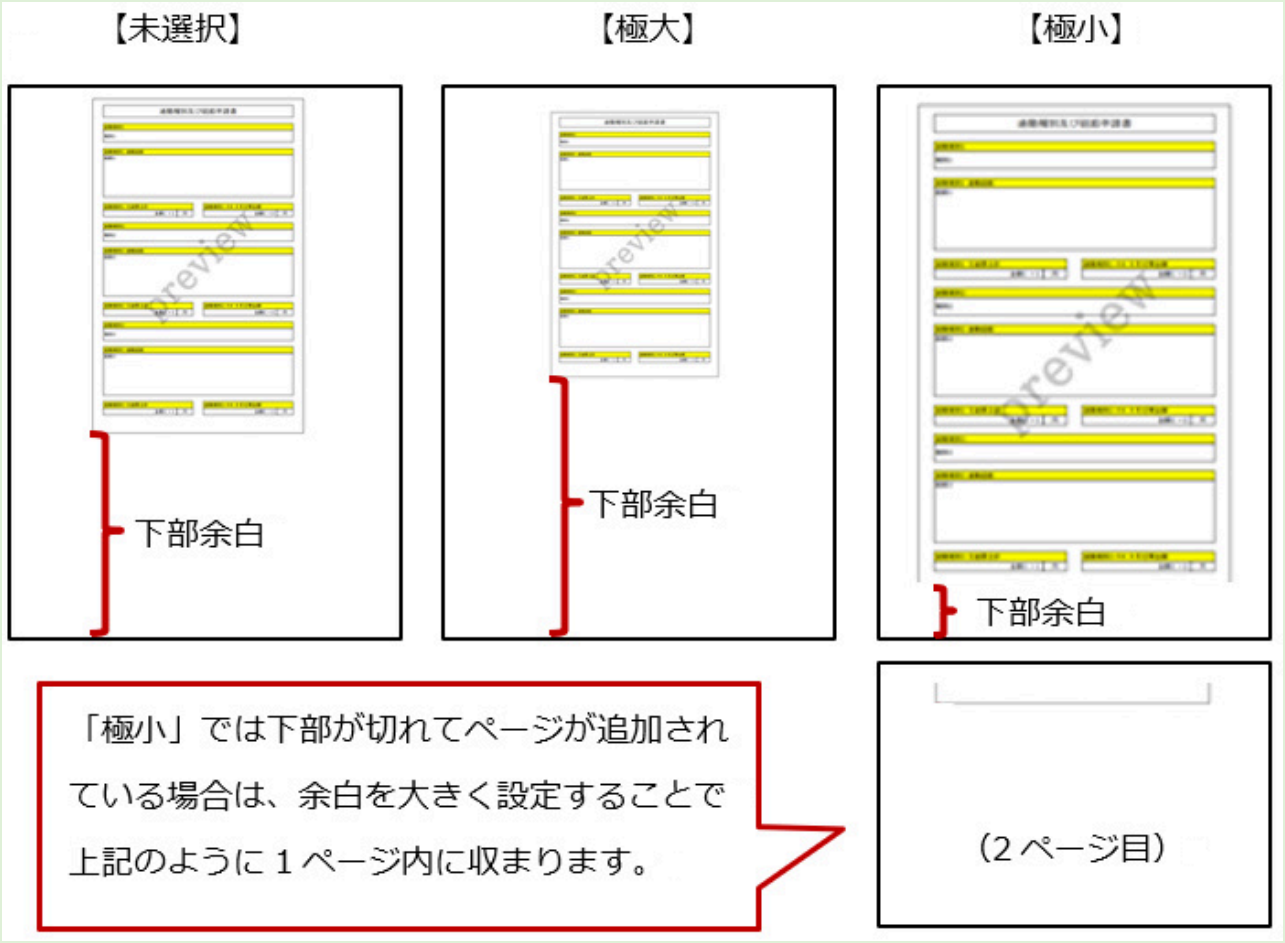
- メールの送信時間を短縮したい場合は、宛先をまとめて送信することをおすすめします。
- 複数の宛先にまとめてメール送信する場合、最大50人分のメールアドレスをセットして送信します。宛先数を超える場合は、宛先を分割して送信されます。

PDF余白サイズについて

Hint

- PDF余白サイズについて
  PDF余白サイズを設定することで、PDF出力時のページを調整できます。
  余白が狭く、ページが追加されてしまう場合は余白を大きめに設定してください。

例）下線部分が2ページ目に追加されてしまう場合



申請書類の項目別詳細設定

表示項目

設定属性	説明
種類	表示項目
項目名	項目に表示される名称を入力します。
表示内容	申請書に表示する内容を入力します。 テキスト形式とリッチテキスト形式を選択できます。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。

入力項目（1行）

設定属性	説明
種類	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。
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。 テキスト1行（最大40文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 常に表示させたい場合は、上記の説明を設定してください。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
文字数制限	文字数を制限します。 数値単体項目で入力します。初期値は空になっています。
入力方法	入力方式を設定します。 『未指定』（制限なし）と『半角英数字のみ入力可能』と『数字のみ入力可能』の3択より設定

設定属性	説明
	します。初期値は『未指定』になっています。
初期値	初期値を設定します 。 テキスト1行で入力します。初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（複数行）

設定属性	説明
種類	入力項目（複数行）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
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。 テキスト1行（最大40文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 常に表示させたい場合は、上記の説明を設定してください。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
文字数制限	文字数を制限します。 数値単体項目で入力します。初期値は空になっています。
入力方法	入力方式を設定します。 『未指定』（制限なし）と『半角英数字のみ入力可能』の2択より設定します。

設定属性	説明
	初期値は『未指定』になっています。
初期値	初期値を設定します。 テキスト形式とリッチテキスト形式を選択できます。 初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（数値）

設定属性	説明
種類	入力項目（数値）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
単位	単位の設定をします。 前方と後方の2種類の単位を設定できます。 テキスト1行（最大4文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
大小比較	大小関係のチェック処理の設定ができます。 ※大小比較は「大小比較について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
項目属性	項目の属性設定で設定した同じ種類の条件項目数値が表示されます。 初期値は空になっています。

設定属性	説明
	※項目属性設定は「項目属性」を参照してください。
最小	最小値の設定をします。 数値単体項目で入力します。初期値は空です。
最大	最大値の設定をします。 数値単体項目で入力します。初期値は空です。
小数点以下桁数	小数点以下の桁数を設定します。 小数点以下の桁数を0～4で選択します。初期値は0になっています。 小数点以下の桁数に1～4を選択した場合、該当の桁数まで0で埋めるか否かを設定します。 初期値はチェックなしです。
隠し項目	隠し項目にするかしないかの設定をします。 「隠し項目とする」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はOFFです。
初期値	初期値を設定します。 数値単体で入力します。 初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の２択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（カレンダー）

設定属性	説明
種類	選択項目（カレンダー）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
説明	説明文を設定します。 前方と後方の2種類の単位を設定できます。 テキスト1行（最大40文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 常に表示させたい場合は、上記の説明を設定してください。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
大小比較	大小関係のチェック処理の設定ができます。 ※大小比較は「大小比較について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
表示形式	日付の表示形式を設定します。 『長い形式』と『短い形式』の2択より設定します。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。

設定属性	説明
	※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
開始年	年プルダウンの開始年を設定します。 数値単体で入力します。 初期値は作成した年から前後10年になっています。 入力可能範囲は1900−2050になっています。
年数	年プルダウンの表示年数を設定します。 プルダウン（5,10,15,20,30,40,50,60,70,80,90,100,150,200)で設定します。 初期値は20になっています。
初期値	初期値を設定します 。 日付単体＋当日の1択チェックで入力します。 初期値は当日になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（時刻）

設定属性	説明
種類	選択項目（時刻）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
説明	説明文を設定します。 前方と後方の2種類の単位を設定できます。 テキスト1行（最大40文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 常に表示させたい場合は、上記の説明を設定してください。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
大小比較	大小関係のチェック処理の設定ができます。 ※大小比較は「大小比較について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。

設定属性	説明
入力範囲	時間の入力範囲を設定します。 『24時まで』と『24時以降も入力可能』の2択より設定をします。 初期値は『24時まで』になっています。
時間間隔	時間プルダウン（分）で刻み時間を設定します。 プルダウン（5,10,15,20,30)で設定できます。 初期値は30になっています。
初期値	初期値を設定します。 時刻選択または、現在時刻のチェックで入力します 。 初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（プルダウン）

設定属性	説明
種類	選択項目（プルダウン）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
説明	説明文を設定します。 前方と後方の2種類の単位を設定できます。 テキスト1行（最大40文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 常に表示させたい場合は、上記の説明を設定してください。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
項目属性	項目の属性設定で設定した同じ種類の条件項目のプルダウンが表示されます。 初期値は空になっています。 ※項目属性設定は「項目属性」を参照してください。

設定属性	説明
選択肢	テキストボックスに新規登録する項目を入力して、「追加」ボタンをクリックします。 必要に応じて条件値の設定をします。 また、「並び替え」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。 初期値に設定したいキーワードがある場合、ラジオボタンをONにすると初期値で表示されます。 ※**条件値について** 条件値は、経路設定の条件判定に利用します。 遅刻、早退、欠勤というキーワードがあったとします。 遅刻、早退は上長の承認、欠勤は部門長の承認までが必要とします。 このとき、遅刻、早退の条件値は1,欠勤の条件値は2と設定し、条件設定で1より大きいと設定すると、条件判定に利用することができます。
計算元	自動計算項目の計算式に利用する場合、チェックします。 ※チェックONの場合、選択肢には数値として認識できない文字列は入力できません。 そのため、以下の文字列を入力することができます。 半角数値、（小数点扱いとする）半角ピリオド、（3桁区切りとする）半角カンマ、（負の値とする）半角ハイフン
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（チェックボックス）

設定属性	説明
種類	選択項目（チェックボックス）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
説明	説明文を設定します。 前方と後方の2種類の単位を設定できます。 テキスト1行（最大40文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 常に表示させたい場合は、上記の説明を設定してください。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
選択肢	テキストボックスに新規登録する項目を入力して、「追加」ボタンをクリックします。 必要に応じて条件値の設定をします。 また、「並び替え」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。 初期値に設定したいキーワードがある場合、チェックボックスをONにすると初期値で表示され

設定属性	説明
	ます。 ※**条件値について** 条件値は、経路設定の条件判定に利用します。 遅刻、早退、欠勤というキーワードがあったとします。 遅刻、早退は上長の承認、欠勤は部門長の承認までが必要とします。 このとき、遅刻、早退の条件値は1,欠勤の条件値は2と設定し、条件設定で1より大きいと設定すると、条件判定に利用することができます。
並べ方	チェックボックスの表示方式を選択します。 『（画面に合わせて）折り返し』、『縦』、『横』からラジオボタンで選択をします。 初期値は画面に合わせて折り返しとなっています。
表示方式	参照画面での見え方を設定します。 『マスタをすべて表示』、『簡易表示』からラジオボタンで選択をします。 初期値は『マスタをすべて表示』となっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（ラジオボタン）

設定属性	説明
種類	選択項目（ラジオボタン）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
説明	説明文を設定します。 前方と後方の2種類の単位を設定できます。 テキスト1行（最大40文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 常に表示させたい場合は、上記の説明を設定してください。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
項目属性	項目の属性設定で設定した同じ種類の条件項目のプルダウンが表示されます。 初期値は空になっています。 ※項目属性設定は「項目属性」を参照してください。

設定属性	説明
選択肢	テキストボックスに新規登録する項目を入力して、「追加」ボタンをクリックします。 必要に応じて条件値の設定をします。 また、「並び替え」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。 初期値に設定したいキーワードがある場合、ラジオボタンをONにすると初期値で表示されます。 ※**条件値について** 条件値は、経路設定の条件判定に利用します。 遅刻、早退、欠勤というキーワードがあったとします。 遅刻、早退は上長の承認、欠勤は部門長の承認までが必要とします。 このとき、遅刻、早退の条件値は1,欠勤の条件値は2と設定し、条件設定で1より大きいと設定すると、条件判定に利用することができます。
選択解除	選択済みを解除できるようにする設定をします。 初期値はチェックなしです。
並べ方	ラジオボタンの表示方式を選択します。 『（画面に合わせて）折り返し』、『縦』、『横』からのラジオでの選択とします。 初期値は画面に合わせて折り返しとなっています。
表示方式	参照画面での見え方を設定します。 『マスタをすべて表示』、『簡易表示』からラジオボタンで選択をします。 初期値は『簡易表示』となっています。
計算元	自動計算項目の計算式に利用する場合、チェックします。 ※チェックONの場合、選択肢には数値として認識できない文字列は入力できません。 そのため、以下の文字列を入力することができます。 半角数値、（小数点扱いとする）半角ピリオド、（3桁区切りとする）半角カンマ、（負の値とする）半角ハイフン
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（自動計算）

設定属性	説明
種類	自動計算
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
単位	単位の設定をします。 前方と後方の2種類の単位を設定できます。 テキスト1行（最大4文字）で入力します。 初期値は空です。 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。初期値は「普通」になっています。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
大小比較	大小関係のチェック処理の設定ができます。 ※大小比較は「大小比較について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
表示形式	日付の表示形式を設定します。 『長い形式』と『短い形式』の2択より設定します。 ※種類が「自動計算（日付）」の場合に設定できます。 設定欄は項目を追加し、保存したあとに表示されます。
項目属性	項目の属性設定で設定した同じ種類の条件項目数値が表示されます。 初期値は空になっています。 ※項目属性設定は「項目属性」を参照してください。
計算式	「＋ － × ÷」を使用して計算結果を表示する項目を設定できます。 選択できる項目は「固定値」と「入力項目（数値）」と「入力項目（プルダウン）※1」と「入力項目（ラジオボタン）※１」「自動計算」です。 ※1；計算元への利用設定している項目が表示されます。 設定例）

設定属性	説明
	入力項目（数値）1＋入力項目（数値）2＝自動計算結果 自動計算の詳細は「自動計算処理」も参照してください。
小数点以下桁数	小数点以下の桁数を設定します。 小数点以下の桁数を0～4で選択します。初期値は0になっています。 小数点以下の桁数に1～4を選択した場合、該当の桁数まで0で埋めるか否かを設定します。 初期値はチェックなしです。
端数調整	端数調整の方法を設定します。 『四捨五入』、『切り上げ』、『切り捨て』のプルダウンからの選択とします。 初期値は四捨五入とします。
隠し項目	隠し項目にするかしないかの設定をします。 「隠し項目とする」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はOFFです。

Hint

- 自動計算の処理について
  自動計算は以下の順番で計算されています。そのため、正負どちらも同じ数値となります。
  1. 正の数値で計算
  2. 端数調整に応じて計算
  3. 小数点以下の桁数に応じて計算
  4. 負の数であれば、1～3の計算結果に対して負を付与

計算例）端数調整「四捨五入」、小数点以下桁数「1」の場合
0.3645 × 100 → 36.5
0.3645 × -100 → -36.5

入力項目（明細）

設定属性	説明
種類	明細
項目名	項目に表示される名称を入力します。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
行数	初期表示する行数を設定します。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。
明細部分	明細欄に表示する項目を設定します。5項目まで列に指定できます。 設定できる項目の種類は、「入力項目（1行）」「入力項目（数値）」「選択項目（カレンダー）」です。 項目の種類を選択し、「追加」ボタンをクリックしてください。 「入力項目（1行）」設定は、「入力項目（1行）」を参照してください。 「入力項目（数値）」設定は、「入力項目（数値）」を参照してください。 合計を表示する場合は「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 「選択項目（カレンダー）」設定は、「入力項目（カレンダー）」を参照してください。

入力項目（添付ファイル）

設定属性	説明
種類	添付ファイル
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。
電帳法ストレージ連携	承認完了時、添付されたファイルを電帳法ストレージに自動的に保管する設定です。 連携する書類種別と転記する値を設定します。 ※詳細は「電帳法ストレージ連携について」を参照してください。 ※電帳法ストレージオプションの導入が必要です。

入力項目（社員）

設定属性	説明
種類	選択項目（社員）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
フォーマット	参照時や印刷画面での表示形式を設定します。 ※部署は表示名が設定されている場合、表示名で表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
関連情報	関連情報を選択します。
初期値	初期値を設定します 。 社員選択または、「ログインユーザー」にチェックを入れ、選択をします。 初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（部署）

設定属性	説明
種類	選択項目（部署）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
部署フォーマット	参照時や印刷画面での表示形式を設定します。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
初期値	初期値を設定します 。 部署選択または、「ログインユーザー メイン部署」にチェックを入れ、選択をします。 初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（部署・社員/複数）

設定属性	説明
種類	選択項目（部署・社員/複数）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
フォーマット	参照時や印刷画面での表示形式を設定します。 ※部署は表示名が設定されている場合、表示名で表示されます。
部署フォーマット	参照時や印刷画面での表示形式を設定します。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
初期値	初期値を設定します 。 社員選択または、「ログインユーザー」にチェックを入れ、選択をします。 部署選択または、「ログインユーザーメイン部署」にチェックを入れ、選択をします。 初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。

設定属性	説明
	初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（ワークフロー）

設定属性	説明
種類	選択項目（ワークフロー）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
申請書類	申請書を選択するときに、最初に表示される申請書類を指定できます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
決裁状況	ワークフローの選択時に申請書類を絞り込みたい場合、決裁状況を選択してください。 未選択の場合、すべての決裁状況の申請書類が選択できます。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（プロジェクト）

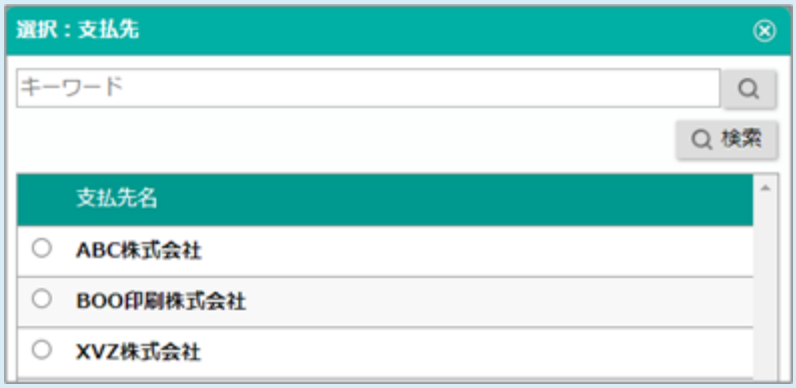
設定属性	説明
種類	選択項目（プロジェクト）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（支払先）

設定属性	説明
種類	選択項目（支払先）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

補足

支払先選択時には、参照できる支払先一覧表示されます。
（支払管理の仕訳担当者・振込担当者・限定仕訳担当者・限定振込担当者・閲覧者の場合、管理コード・備考・「参照」ボタンが表示されます。それ以外の社員の場合、支払先名のみが表示されます。）
参照する社員を限定したい場合は、支払先の閲覧制限を設定する必要があります。
表示例）仕訳担当者・振込担当者等ではない社員の場合



入力項目（金融機関）

設定属性	説明
種類	選択項目（金融機関）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

▶ 入力項目（顧客）

※Sales Force Assistantシリーズ導入の場合

設定属性	説明
種類	選択項目（顧客）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
フォーマット	参照時や印刷画面での表示形式を設定します。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『未入力』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（パーソン）

※Sales Force Assistantシリーズ導入の場合

設定属性	説明
種類	選択項目（パーソン）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
関連情報	関連情報を選択します。
フォーマット	参照時や印刷画面での表示形式を設定します。 ※関連情報を設定している場合は顧客名が表示されないため、この設定は無効になります。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『未入力』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（商品分類）

※Sales Force Assistantシリーズ導入の場合

設定属性	説明
種類	選択項目（商品分類）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
初期値	初期値を設定します 。 商品分類プルダウンで入力します。初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（商品情報）

※Sales Force Assistantシリーズ導入の場合

設定属性	説明
種類	選択項目（商品情報）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
商品コード	表示・非表示の設定をします。 「商品コードを表示しない」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はOFFになっています。
関連情報	関連情報を選択します。
初期値	初期値を設定します 。 商品名、商品コードをプルダウンで入力します。初期値は空になっています。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（案件）

※Sales Force Assistantシリーズ導入の場合

設定属性	説明
種類	選択項目（案件）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
関連情報	関連情報を選択します。
フォーマット	参照時や印刷画面での表示形式を設定します。 ※関連情報を設定している場合は顧客名が表示されないため、この設定は無効になります。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（納入機器）

※Sales Force Assistantシリーズ導入の場合

設定属性	説明
種類	選択項目（納入機器）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
関連情報	関連情報を選択します。
フォーマット	参照時や印刷画面での表示形式を設定します。 ※関連情報を設定している場合は顧客名が表示されないため、この設定は無効になります。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『初期値を利用』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（フリーフォーム）

※Sales Force Assistantシリーズ導入の場合

設定属性	説明
種類	選択項目（フリーフォーム）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
フリーフォーム選択	申請書と連携するフリーフォームを設定します。 ワークフロー申請時、設定したフリーフォームの登録情報を選択できます。 ※一度保存した情報を変更することはできません。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『未入力』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

入力項目（nyoibox）

※nyoibox導入の場合

設定属性	説明
種類	選択項目（nyoibox）
項目名	項目に表示される名称を入力します。
吹き出し	入力画面に表示させる項目の説明などを設定します。 ※吹き出しは入力項目にカーソルが当たると表示されます。 他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。 ※未入力で設定を保存した場合、吹き出しは表示されません。
BOX	申請書と連携するBOXを設定します。 ワークフロー申請時、設定したBOXの登録情報を選択できます。 ※一度保存した情報を変更することはできません。 ※選択できるBOXの種類は、フォームBOXです。
項目名表示	「項目名に表示する」にチェックを入れた場合、項目名が表示されます。
必須	必須項目にする場合、チェックします。
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 ※関連必須設定は「関連必須について」を参照してください。
表示条件	特定の条件下でのみ内容を表示する設定ができます。 ※表示条件設定は「表示条件について」を参照してください。
表示	表示・非表示の設定をします。 「表示する」のチェックボックスでON、OFFを切り替えます。 初期値はONになっています。 表示しない設定にした場合、どこにもでてこなくなります。 表示していて、配置していない項目は、申請書の申請書欄外に表示されます。
編集可否	編集可否の設定をします。 編集可能にしたい役割を選択してください。 編集不可にする場合は、「編集不可能」にチェックを入れてください。すべての役割で編集不可になります。 初期値は「編集可能」になっています。 ※未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。 ※役割設定は「役割設定」を参照してください。
再利用時	再利用時の動きを設定します。 『未入力』と『再利用元文書の情報』の2択より設定をします。 初期値は『再利用元文書の情報』なっています。

役職の関係設定

役職の優先順位について設定します。

▶ 役職の上下関係を設定する

Hint

- **役職の関係設定について**
  役職の優先順位について設定します。
  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」を設定した場合に適用されます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**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. 「並び替え」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」ボタンをクリックします。

代理申請

代理申請を可能とする部署、役職、社員を設定します。
代理申請の設定は、経費精算からも開くことができます。
どちらからも同じ設定画面が開き、設定できます。
代理申請の設定など詳細は、「代理申請」を参照してください。

代理処理

代理処理を可能とする部署、役職、社員を設定します。

Hint

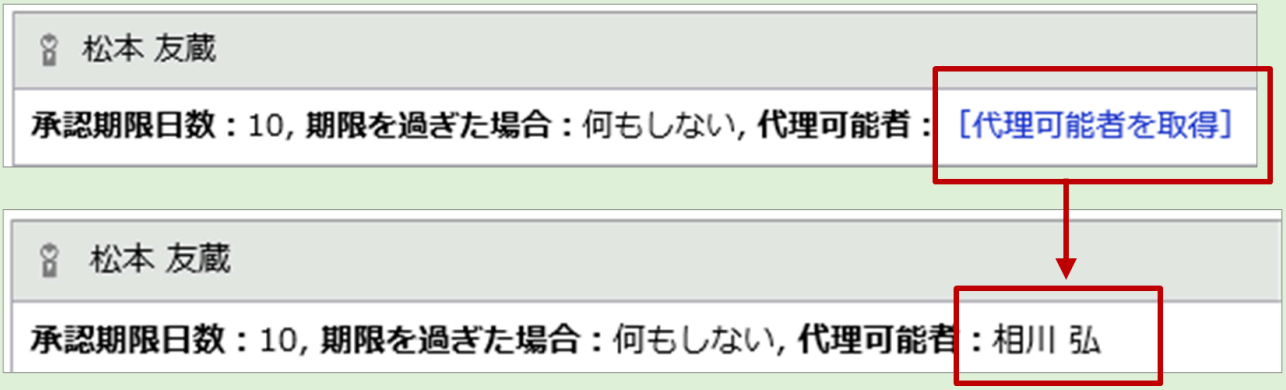
- **代理処理とは**
  ワークフローの承認者、決裁者、業務担当者の代わりに承認などの処理ができる機能です。
  被代理者には社員、部署<役職>、部署、役職を設定できます。
  そのため、代理処理が可能な申請書に対して、役職が上でも関係ない部署の代理をさせたくない、役職が下でも一部の部下は代理を可能にしたいといった場合にも対応できます。
  たとえば、承認者である役職「部長」が不在のとき、代理として部下である社員「相川 弘」が承認するようにしたいといった場合などにご活用ください。
  ※代理処理機能を利用するためには、申請書類に代理処理を許可する必要があります。以下の画面から設定できます。
  システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞申請書類作成（その他）＞代理処理の可否
  詳細は「その他」を参照してください。
  ※一定時間を経過しても処理されない場合に、代理可能者へ通知することもできます。
  詳細は、「代理処理依頼を設定する」を参照してください。

【例】被代理者：役職「部長」、代理可能者：社員（相川 弘）に設定した場合

[経路設定]



[申請画面]
「代理可能者を取得」をクリックすると、代理可能者である社員を確認できます。



代理可能者（相川 弘）が参照時、被代理者および決裁内容の入力欄が表示されます。



- **代理処理の設定の優先度について**
  - 適用となる代理処理の設定が重複して存在する場合、以下の順番にて適用されます。
    [優先度：高] 社員 ＞ 部署<役職> ＞ 部署 ＞ 役職 ＞ 全体 [優先度：低]
  - 「部署<役職>」を設定している場合、部署別役職＞メイン役職の順で適用されます。
  - 「部署」を設定している場合、所属部署の配下の部署を含みます。
    また、複数の所属部署がある場合は設定順で適用されます。
  - 「役職」を設定している場合、メイン役職のみ反映されます。「部署<役職>」の役職は反映されません。

- **閲覧制限がかかった申請書を代理処理する場合**
  代理処理するためには、代理処理する申請書を閲覧できる必要があります。
  閲覧できない申請書は代理処理できません。
  閲覧制限かけつつ代理処理をする場合は、以下のいずれかの方法で代理可能者が申請書を閲覧できるようにしてください。
  1. 閲覧可能者の対象に代理可能者を追加する
  2. 「代理可能者の閲覧を許可する」を設定する

※ワークフロー管理者権限がある場合、閲覧可能者に含まれていない場合でも閲覧できるため、代理可能者であれば代理処理できます。

	閲覧制限	その申請書を代理処理できるか？
パターン1	制限なし	○：閲覧できるため、代理処理できます。
パターン2	制限あり、対象なし	×：閲覧できないため、代理処理できません。
パターン3	制限あり、 閲覧可能者の対象に代理可能者あり	○：閲覧できるため、代理処理できます。
パターン4	制限あり、 代理可能者の閲覧を許可している	○：閲覧できるため、代理処理できます。

代理処理を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「代理処理」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／代理処理」画面が表示されます。

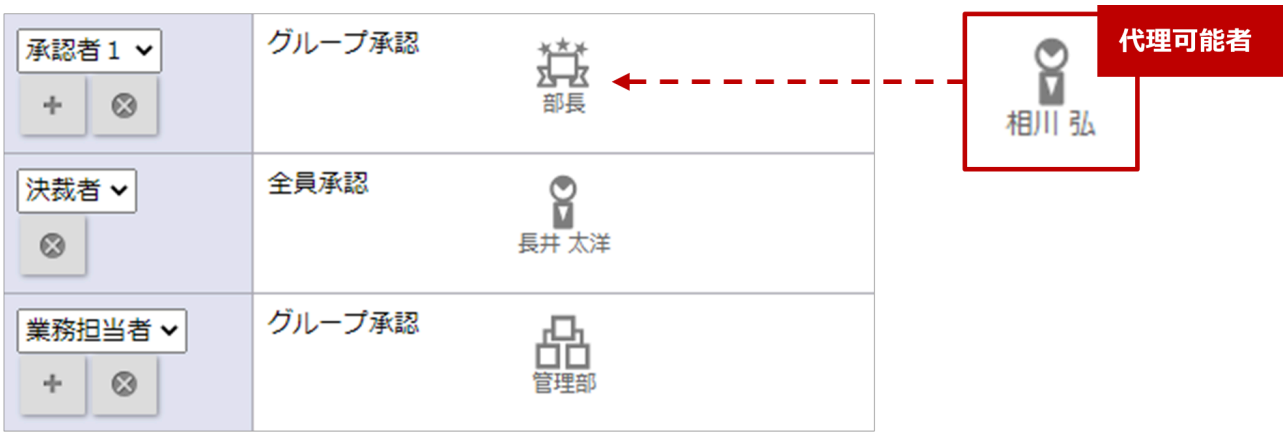
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 設定を行い、最後に「登録」ボタンをクリックします。

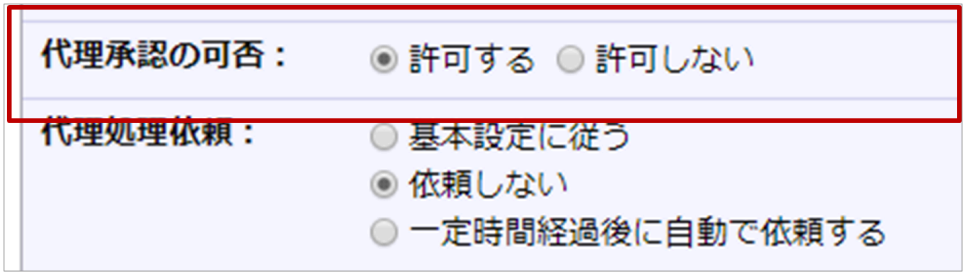
項目名	説明
被代理者	被代理者を設定します。 種類を選択し、対象を入力候補または選択ボタンから選択してください。 **被代理者とは** 代理される社員を指します。 たとえば、役職「部長」の代理を社員「相川 弘」に任せたい場合、 ①種類は「役職」を選択し、②対象は「部長」を選択してください。 
役割	代理処理を適用する役割を設定します。 たとえば、役職「部長」が「承認者」の場合のみ代理処理できるようにしたい場合、「承認者」のみチェックを入れてください。  （「決裁者」「業務担当者」にはチェックを入れていないため、役職「部長」が「決裁者」「業務担当者」の場合には代理処理できません。）
代理可能者 （上位役職者）	上位の役職者を代理処理可能とする場合は、「上位役職者（以上）」または「上位役職者（より上）」を選択してください。 上位の役職者を代理処理可能としない場合は、「指定しない」を選択してください。
代理可能者 （個別設定）	代理処理を可能とする対象を個別に選択できます。 選択ボタンから対象を選択してください。

設定例１：申請書類「稟議書」かつ承認者が役職「部長」のとき、社員「相川 弘」を代理で承認できるようにしたい場合

[ワークフロー経路]



1. システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞申請書類作成＞申請書類「稟議書」＞その他画面を表示し、代理処理の可否を「許可する」に設定してください。



2. システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞代理処理＞新規登録画面を表示します。
    1. 被代理者に役職「部長」を選択します。
    2. 役割「承認者」を選択します。
    3. 代理可能者（上位役職者）「指定しない」を選択します。
    4. 代理可能者（個別設定）に社員「相川 弘」を選択します。

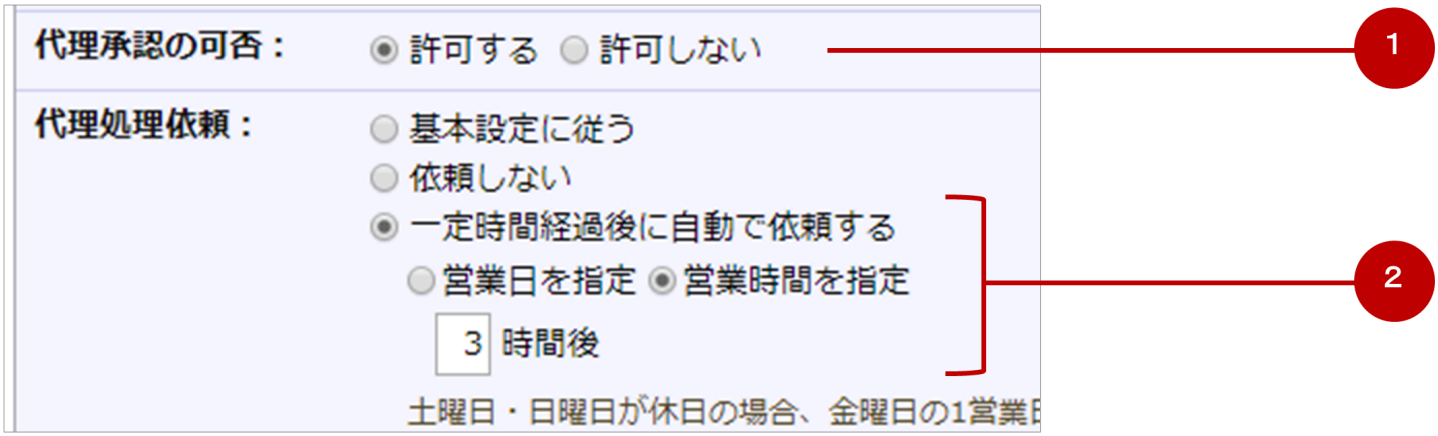


設定例２：社員「鈴木 花子」が承認者、決裁者、業務担当者のいずれかのとき、
3時間経過してもに承認されなかった場合に代理可能者「東海 和夫」に代理依頼を通知し、処理するように促したい場合
※今回は申請書類「購入申請書」、社員「鈴木 花子」が承認者であると仮定して以下、説明します。

[ワークフロー経路]



1. システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞申請書類作成＞申請書類「稟議書」＞その他画面を表示します。
    1. 代理処理の可否を「許可する」に設定します。
    2. 代理処理依頼で「一定時間経過後に自動で依頼する」＞「営業時間を指定」＞「3時間後」に設定します。



2. システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞代理処理＞新規登録画面を表示します。
    1. 被代理者に社員「鈴木 花子」を選択します。
    2. 役割はすべて選択します。
    3. 代理可能者（上位役職者）「指定しない」を選択します。
    4. 代理可能者（個別設定）に社員「東海 和夫」をします。


被代理者：
社員 部署<役職> 部署 役職
鈴木 花子（管理部/経理課）
役割：
承認者 決裁者 業務担当者
代理可能者（上位役職者）：
上位役職者（以上）
上位役職者（より上）
指定しない
代理可能者（個別設定）：
東海 和夫（管理部） [N-00004]
役職を追加
1
2
3
4

代理処理の設定を一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「代理処理」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／代理処理」画面が表示されます。

2. 削除する対象にチェックを入れます。



3. 「一括削除」ボタンをクリックします。
   ⇒一括削除の確認が表示されます。
   実行する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックしてください。

補足

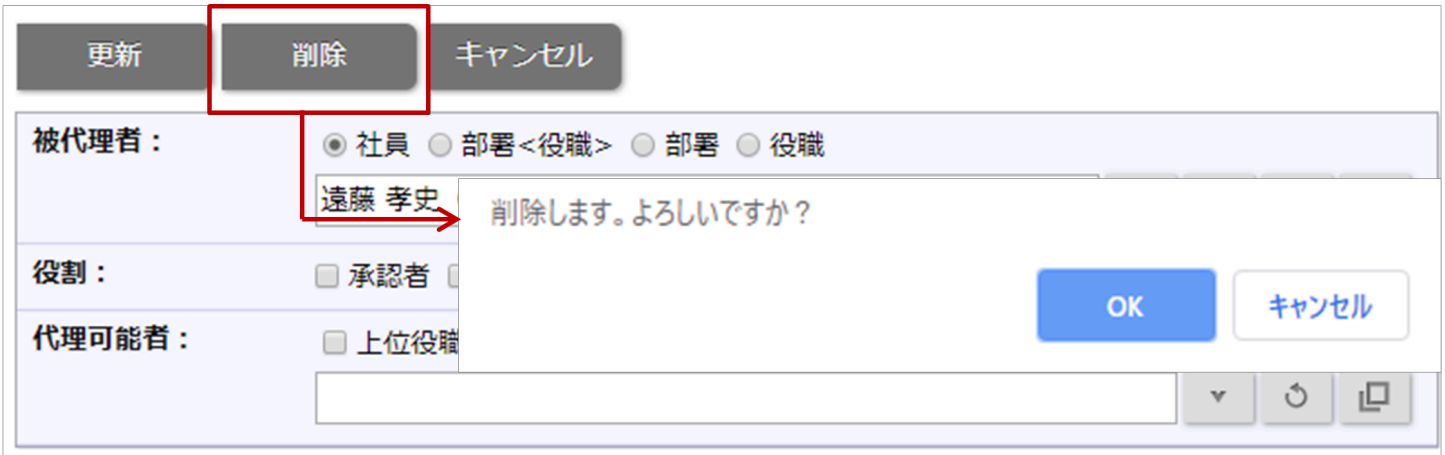
- 一括削除は一括削除権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 「全体」は削除できません。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

代理処理の設定を個別に削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「代理処理」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／代理処理」画面が表示されます。

2. 削除対象の編集画面を表示します。

3. 「削除」ボタンをクリックします。
   削除確認が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



補足

- 削除は削除権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 「全体」は削除できません。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

基本設定

すべてのワークフローに共通する設定をします。

▶ 申請者自身の承認を設定する

Hint

- **申請者自身の承認許可設定について**
  ワークフローの経路に申請者を承認者または決裁者にすることを許可するかしないかを設定することができます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 申請者自身の承認を許可するかしないかを選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

代理申請を設定する

Hint

- **代理申請の設定について**
  代理申請の設定の効き方について、該当する設定をすべて加味するか、優先度の最も高い設定のみ加味するか設定できます。
  優先度の最も高い設定のみ加味する場合、被代理者の設定を基準に優先度を判定します。
  優先度の同じ設定が複数存在した場合、すべての設定を加味します。

  例)
  【代理申請の設定内容】
  被代理者：相川 弘、代理可能者：三浦 咲
  被代理者：営業部/営業1課、代理可能者：相葉 五郎

  【代理申請の対象】相川 弘(営業部/営業1課)

  - 該当する設定をすべて加味する場合
    優先度に関係なく被代理者に該当する設定はすべて加味するため、
    三浦 咲と相葉 五郎は相川 弘の代理申請できる。



  - 優先度の最も高い設定のみ加味する場合
    優先度は [高] 社員 > 部署<役職> > 部署 > 役職 [低]のため、

三浦 咲は相川 弘の代理申請できる。相葉 五郎は相川 弘の代理申請できない。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 代理申請の設定で該当する設定をすべて加味するか優先度の最も高い設定のみ加味するかを選択し、
   最後に「保存」ボタンをクリックします。

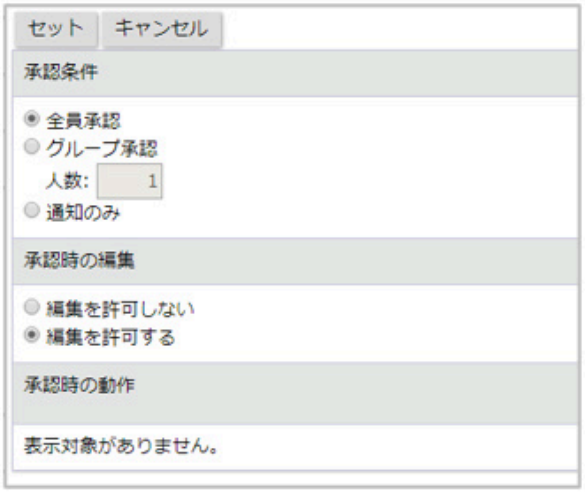
申請時の編集許可を設定する

Hint

- **編集許可について**
  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。
  基本設定は、申請者にその権限を許可するか、しないか設定します。
  ※「経路マスタ」を参照してください。

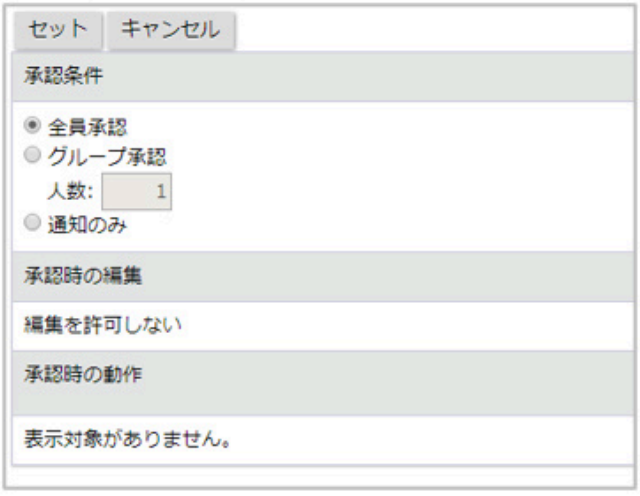
■「許可する」を設定した場合

[申請経路設定画面]



■「許可しない」を設定した場合

[申請経路設定画面]



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 承認時の編集を許可するかしないかを選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 業務担当者のコメント通知を設定する

Hint

- **コメント通知について**
  ワークフローの申請書で、業務担当者がコメントを入力した場合の通知先の初期値を設定できます。

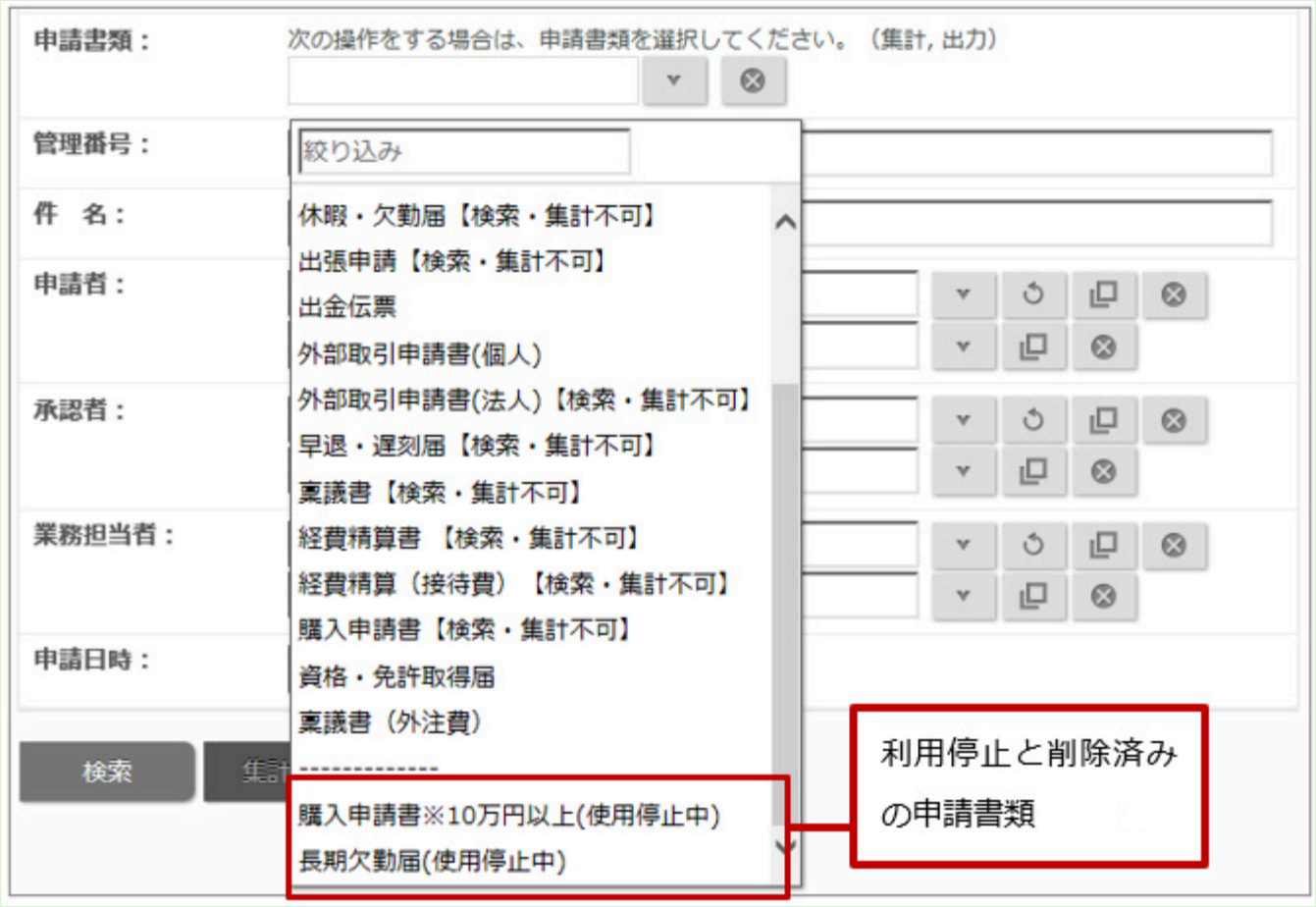
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 業務担当者のコメント通知を「全員に通知」または「作成者・申請者のみに通知」するかを選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

利用停止と削除済みの申請書類の表示を設定する

Hint

- **利用停止と削除済みの申請書類の表示について**
  ワークフローの検索画面に利用停止と削除済みの申請書類を表示するか設定できます。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

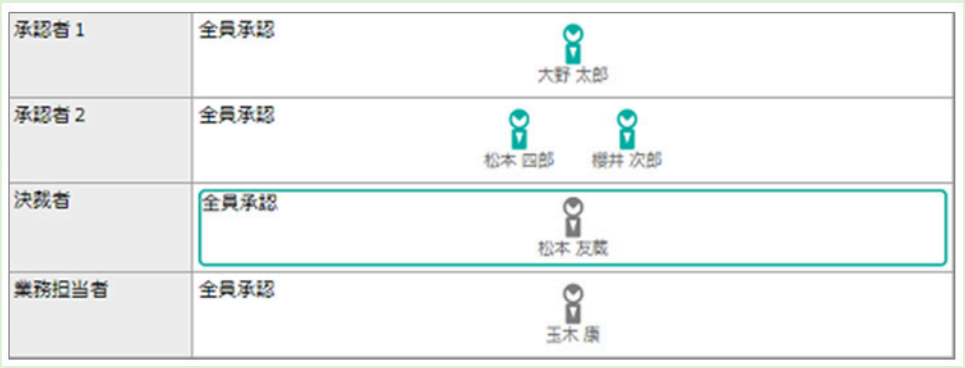
2. 削除済みの申請書類「常に表示する」または「ワークフロー管理者にのみ表示する」または「表示しない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

差戻時の動作を設定する

Hint

- **差戻時の動作について**
  申請者以外に差戻をした場合、すでに承認を終えている社員に再承認を求めるか設定できます。

【例】決裁者が差戻する場合



■「再承認を求める」を設定した場合
[申請書参照画面]



同一経路上の承認済み社員に再承認を求めます。差戻を選択すると、差戻先がプルダウンに表示されます。
※差戻す経路先に複数人いる場合、複数人に対して差戻せます。

■「差戻時に選択する」を設定した場合
[申請書参照画面]



同一経路上の通過済み社員にも再承認を求めるか選択できます。差戻を選択すると、差戻先がプルダウンに表示されます。
※差戻す経路先の複数人に対して再承認を求める場合、「通過済み社員にも再承認を求める」にチェックを入れてください。

■「再承認を求めない」を設定した場合

[申請書参照画面]



差戻を選択すると、差戻先がプルダウンに表示されます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

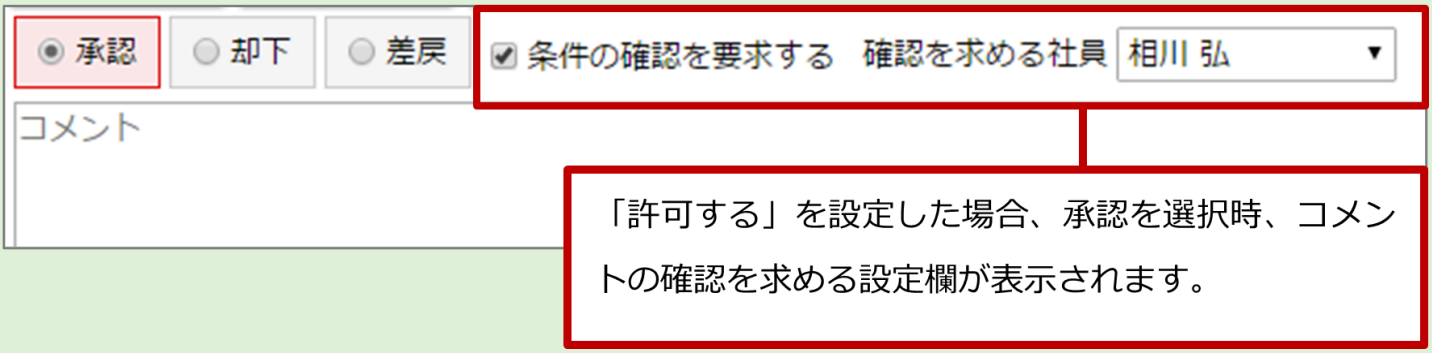
2. 差戻時の動作を「再承認を求める」または「差戻時に選択する」または「再承認を求めない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

条件付き承認を設定する

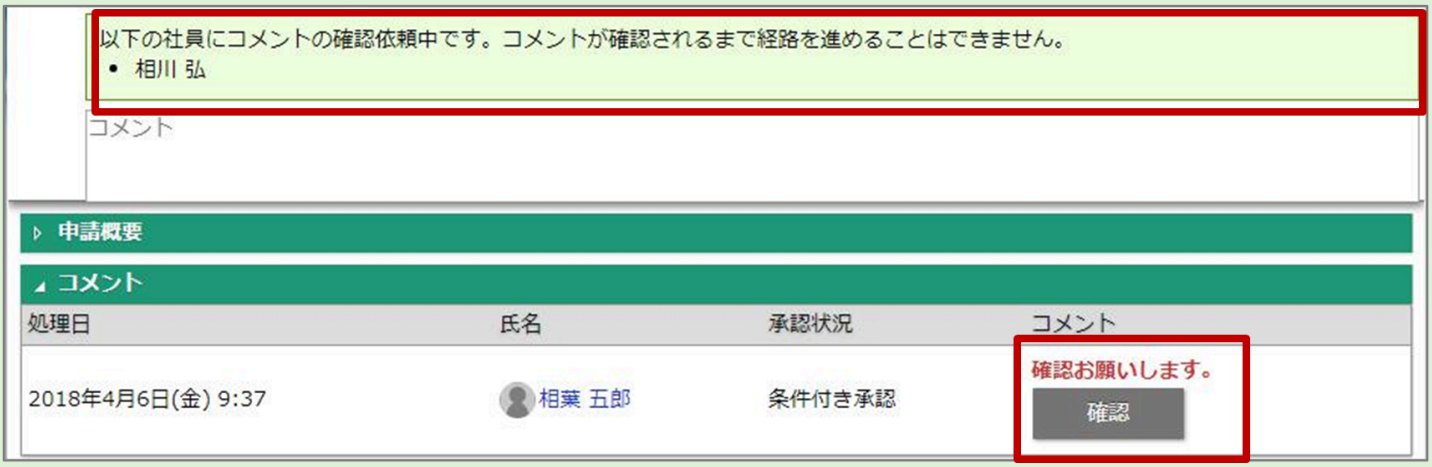
Hint

- **条件付き承認について**
  決裁者が経路を通過している社員に対してコメントを求められる機能です。
  コメントが登録されるまで他の社員は決裁できないように設定できます。

[決裁者の申請書画面]



[確認を求められた社員の申請書画面]



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 条件付き承認を「許可する」または「許可しない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 伺いの表示を設定する

Hint

- **伺いの表示設定について**
  申請内容の承認可否を判断できない場合、または上司の指示を仰ぐ必要がある場合は、「伺い」を利用してください。
- 「伺い」の表示設定は、申請の種類や運用目的に応じて適切に設定してください。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 伺いの表示を「表示する」または「表示しない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

申請書の再利用の許可を設定する

Hint

- **申請書の再利用の許可について**
  申請書を再利用する際の条件を設定できます。
  ※申請時に「申請書類の再利用」が「再利用を許可する」設定をした申請書に対して設定が反映します。
  申請時に「再利用を許可しない」設定の申請書類に設定が反映することはありません。

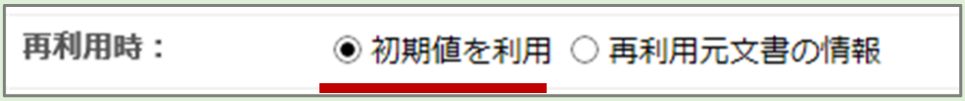
  【例】申請書類「再利用を許可する」設定の承認済み申請書を再利用する場合

  [申請書参照画面]



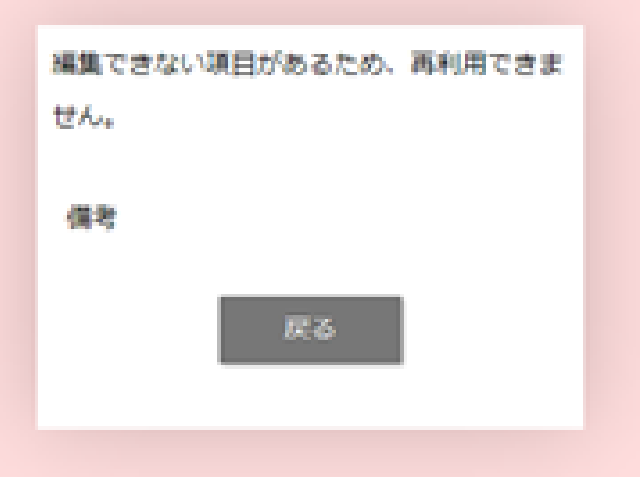
  ■「常に許可する」を設定した場合
  申請者に対して編集不可項目がある場合も再利用できます。
  「再利用」ボタンをクリック後、申請手続き画面が表示されます。

  ■「条件付きで許可する」を設定した場合
  申請者に対して編集不可項目がある場合、編集不可項目が「未入力」または「再利用時」の設定が「初期値を利用」になっている場合のみ許可します。
  「再利用」ボタンをクリック後、申請手続き画面が表示されます。
  [項目設定画面]



  ■「編集不可項目がある場合、許可しない」を設定した場合
  申請者に対して編集不可項目がある場合、再利用できません。

再利用ボタンをクリック後、再利用できない旨が表示されます。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 申請書の再利用を「常に許可する」または「条件付きで許可する」または「編集不可項目がある場合、許可しない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

他人の申請書の再利用の許可を設定する

Hint

- **他人の申請書の再利用の許可について**
  他人の申請書の再利用を許可できます。
  許可すると他人の申請書を参照時にも「再利用」ボタンが表示されます。

表示例）



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 他人の申請書の再利用を「許可する」または「許可しない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

未完了の申請書の再利用を設定する

Hint

- **未完了の申請書の再利用について**
  処理状況が「完了」ではない申請書の再利用を許可するか設定できます。

  【例】未完了の申請書を再利用する場合

  ■「許可する」を設定した場合：再利用ボタンが表示されます。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 未完了の申請書の再利用を「許可する」または「許可しない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

利用停止・削除済み申請書類の再利用許可を設定する

Hint

- **利用停止・削除済み申請書類の再利用について**
  利用停止または削除済み申請書類の申請書の再利用を許可するか設定できます。

  【例】利用停止にしている申請書類を再利用する場合

  [申請書類設定画面]



  ■「許可する」を設定した場合：再利用ボタンが表示されます。



■「許可しない」を設定した場合：再利用ボタンは表示されません。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 利用停止・削除済み申請書類の再利用を「許可する」または「許可しない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

連携入力の設定をした申請書類の選択方法を設定する

Hint

- **連携入力の設定をした申請書類の選択方法について**
  「連携設定：入力」を設定している申請書類の申請方法を設定します。

  ■「申請書類選択ダイアログからの申請を許可する」を設定した場合
  申請書類選択ダイアログおよび連携設定している機能から申請登録できます。

  例）顧客情報と連携入力設定している申請書類を許可した場合

  【ユーザー画面】



  ■「申請書の再利用を許可する」を設定した場合

連携入力している申請書の再利用を許可するか、許可しないかを設定できます。

【許可する場合：再利用ボタンが表示されます。】



【許可しない場合：再利用ボタンは表示されません。】



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 連携入力の設定をした申請書類に対して許可する場合はチェックをいれます。
   許可しない場合はチェックを外します。
   最後に「保存」ボタンをクリックします。

申請前の情報の表示を設定する

Hint

- **申請前の情報の表示について**
  申請元の情報を更新する申請書類に、申請元の情報を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：書類に申請元の情報が表示されます。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

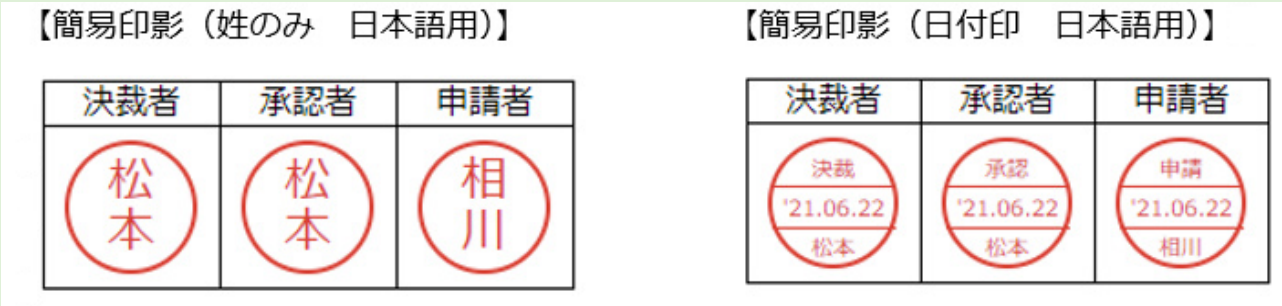
2. 申請前の情報の表示を「表示する」または「表示しない」を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

使用する印影を設定する

Hint

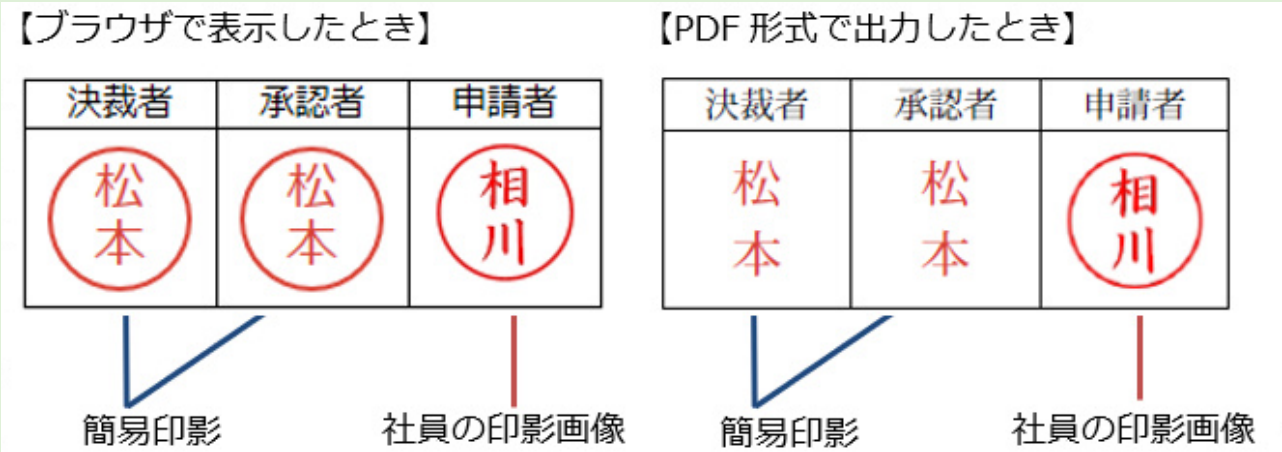
- **簡易印影について**
  簡易印影機能を利用することで、印影画像を事前に準備しなくても印影イメージを表示できます。
  簡易印影は社員の姓をもとに自動的に生成されます。
  簡易印影は2種類用意しております。
  苗字のみを表示する印影と苗字・日付・固定文字を表示する印影です。
  用途に応じてご利用ください。

表示例）



※簡易印影はPDF出力には対応していません。PDF出力時には姓のみ表示されます。
PDF出力時に印影を表示したい場合には、印影画像を使用してください。

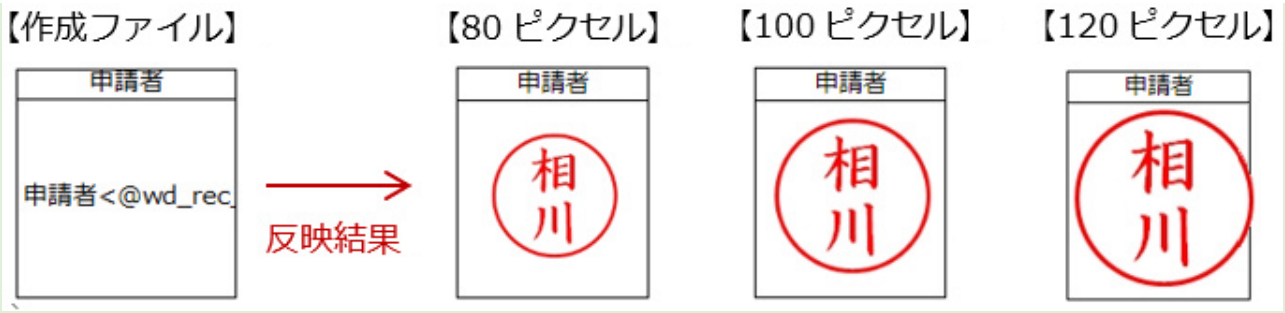
例）簡易印影（姓のみ 日本語用）の場合



※「簡易印影（姓のみ 日本語用）」の場合、姓は6文字まで表示します。
「簡易印影（日付印 日本語用）」の場合、姓は3文字まで表示します。

■印影サイズを設定するポイント
印影を表示するセルのサイズより-20 ピクセルを目安に指定していただくと、セルの枠を表示する場合もおさまりやすくなります。

例）作成ファイルのセルが幅：12.52（120ピクセル）、高さ：90（120ピクセル）の場合



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 使用する印影の種類を選択します。
   印影の設定を変更したとき、申請済みの申請書にも内容を適用する場合は「最新の印影を使用する」にチェックを入れてください。
   最後に「保存」ボタンをクリックします。

   「印影画像を使用する」場合
   システム設定＞基本設定＞社員の「印影画像」で設定した画像を使用します。

   「簡易印影（姓のみ 日本語用）を使用する」場合
   社員の姓をもとに自動で生成される印影イメージを使用します。姓は6文字まで表示します。

   「簡易印影（日付印 日本語用）を使用する」場合
   社員の姓をもとに自動で生成される印影イメージを使用します。
   姓・日付・固定文字を表示します。姓は3文字まで表示します。
   ※簡易印影は印影サイズを設定することも可能です。
   ※簡易印影を使用する場合でも、印影画像を設定している社員には、印影画像が表示されます。
   印影サイズの設定は印影画像にも適用されます。

代理処理依頼を設定する

Hint

- **代理処理依頼とは**
  一定時間を経過しても申請書が処理されなかった場合に、代理可能者に対して代理処理を促すために通知する機能です。代理可能者へ自動で代理依頼することで、業務が滞ってしまうといったことを防ぎます。

※通知には定期実行を利用します。以下の画面から設定できます。

システム設定＞運用管理＞定期実行＞定期実行管理＞NI Collabo 360（定期処理）

詳細は、「システム設定マニュアル」＞「運用管理」＞「定期実行」＞「定期実行システムを設定する」を参照してください

※代理依頼を通知する社員は1人のみです。代理可能者が複数人該当する場合は、社員一覧の並びで最後に位置する社員に対して通知されます。

例）以下の社員が代理可能者に該当する場合



※代理処理機能を利用するためには、申請書類に代理処理の許可と代理可能者を設定する必要があります。
以下の画面から設定できます。

システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞申請書類作成（その他）＞代理処理の可否
詳細は「その他」を参照してください。

システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞代理処理
詳細は、「代理処理を設定する」を参照してください。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 代理処理依頼の方法を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

   「依頼しない」場合
   代理処理を依頼する通知をしません。

   「一定時間経過後に自動で依頼する」場合
   一定時間を経過しても承認などの処理がされなかった場合、代理処理を促すために通知します。
   自動で通知する時間は、営業日または営業時間を指定できます。

■自動で通知する時間について

代理処理依頼は、休日、祝日、就業時間を加味した時間で通知されます。
たとえば、操作日を1/30（木）14時ごろとします。
休日は土曜日と日曜日、就業時間は9：00 ~ 18：00 とすると以下のようになります。

営業日を指定
1営業日後を指定した場合
起点（1/30（木））+ 営業日を指定（1営業日後）
= 就業時間は9：00 ~ 18：00のため、1/31（金）9：00以降の定期実行で通知されます。
3営業日後を指定した場合
起点（1/30（木））+ 営業日を指定（3営業日後）
= 就業時間は9：00 ~ 18：00、土曜日と日曜日は休日のため、2/4（火）9：00以降の定期実行で通知されます。

営業時間を指定した場合
3時間後を指定した場合
起点（1/30（木）14時）+ 営業時間を指定（3時間後）
= 1/30（木）17：00以降の定期実行で通知されます。
6時間後を指定した場合
起点（1/30（木）14 時）+ 営業時間を指定（6時間後）
= 就業時間は9：00 ~ 18：00のため、1/31（金）11：00以降の定期実行で通知されます。

登録可能機能を設定する

ワークフローから登録可能な機能を設定します。また、機能ごとに登録できる部署を設定することもできます。

Hint

- **登録可能機能について**
  ワークフロー画面より、各機能の情報登録ができます。
  [ワークフロー画面]



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 登録可能にする機能を入力候補または選択ボタンから選択します。
   ※申請書類ごとに設定することもできます。
   たとえば、申請書類「休暇届」の情報登録メニューにはスケジュールのみ表示できます。
   その場合は、申請書類作成＞該当の申請書＞その他「登録可能機能」を設定してください。

3. 登録できる部署を設定する場合は、「設定」ボタンをクリックします。
   登録できる対象を設定します。
   ※対象を選択しない場合、全ての部署が登録可能になります。

登録可能機能一覧	
アクションリスト	スケジュール
ナレッジ・コラボレーション	文書共有管理
回覧板	交通費精算
経費精算	支払管理（支払情報）
支払管理（支払先）	仮払申請
設備・備品予約	プロジェクト管理
※Sales Force Assistantシリーズ導入時	
顧客情報	パーソン情報
納入機器	顧客の声
対応履歴	案件情報
売上情報	予算情報
訪問計画	商談情報
業務情報	競合情報
商品情報	ToDoメモ
フリーフォーム	直接経費
※Approach DAM導入時	
アプローチ情報	イベント
配信情報	一括アプローチ
メールテンプレート	
※nyoibox導入時	
フォームBOX	

経路上の社員表示を設定する

ワークフローの経路に表示されるアイコンの種類を設定します。
アイコンの種類は社員ごとにオプション設定からも変更できます。こちらで設定した内容は初期値として適用されます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. 経路上の社員表示に「プロフィールアイコンを使用」または「共通アイコンを使用」を選択します。
   プロフィールアイコンを使用した場合は、社員名簿のアイコンが表示されます。
   共通アイコンを使用した場合は、一律で共通のアイコンが表示されます。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックして保存してください。

QQボタンの表示を設定する

ワークフロー画面にQQボタンを表示するための設定をします。
QQボタンを表示すると、承認や確認する順番のとき、経路上の社員にちょっとした相談をすることができます。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。

2. QQボタンを表示する場合、「表示する」を選択します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックして保存してください。

項目属性

申請書類の項目に設定する項目属性を設定します。

▶ 項目属性を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「項目属性」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／項目属性」画面が表示されます。

2. 追加をしたい項目名の入力を行い、プルダウンより「入力項目（数値）」「選択項目（プルダウン）」「選択項目（ラジオボタン）」のいずれかを選択します。

3. 「追加」ボタンをクリックします。

4. 必要に応じ、「並び替え」ボタンで並び替えをします。

5. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

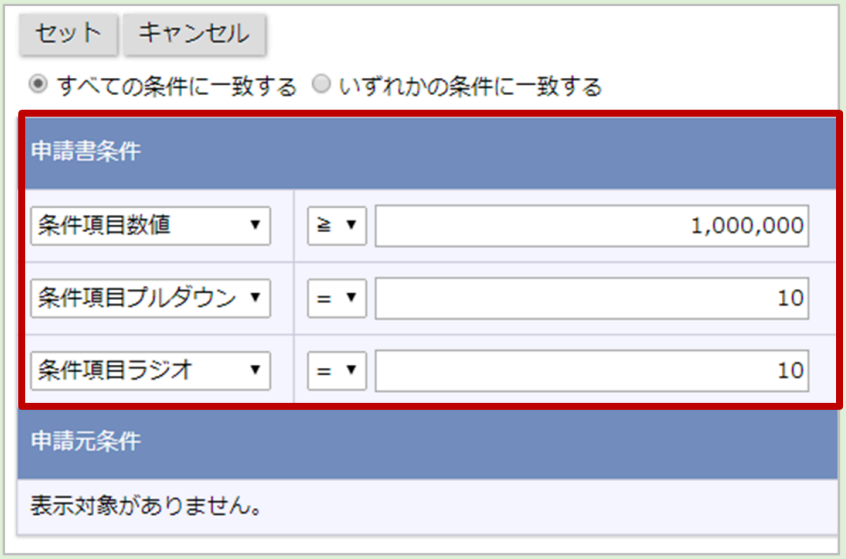
Hint

- **項目属性について**
  ※申請書類作成の項目設定の項目属性
  入力項目（数値） ⇒ 条件項目数値
  選択項目（プルダウン）⇒ 条件項目プルダウン
  選択項目（ラジオボタン）⇒ 条件項目ラジオ

【ワークフロー（申請書類作成）画面】



※経路マスタ 申請書条件



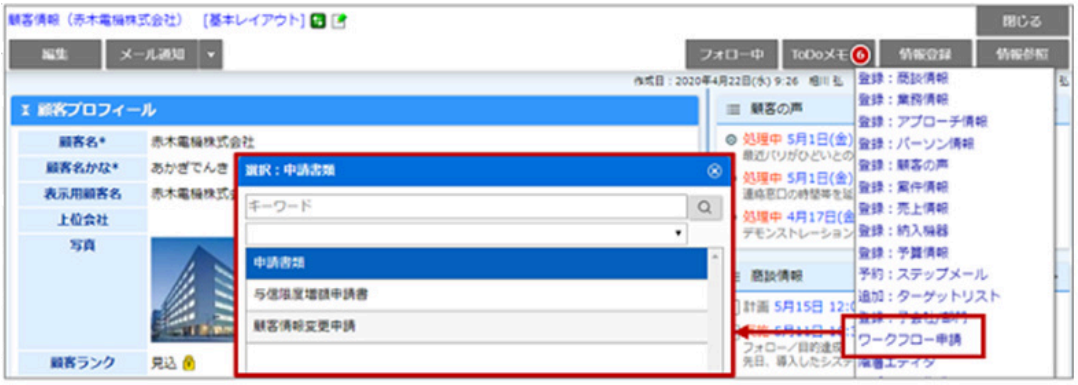
ワークフロー承認時に申請元の情報を更新

SFAやnyoiboxに登録された情報を、ワークフローを通して更新できます。
例えば、顧客情報の顧客名の変更はワークフローの承認を経て更新する。といった運用ができます。
ここでは、情報更新の運用イメージおよび運用するために必要な設定方法について説明します。

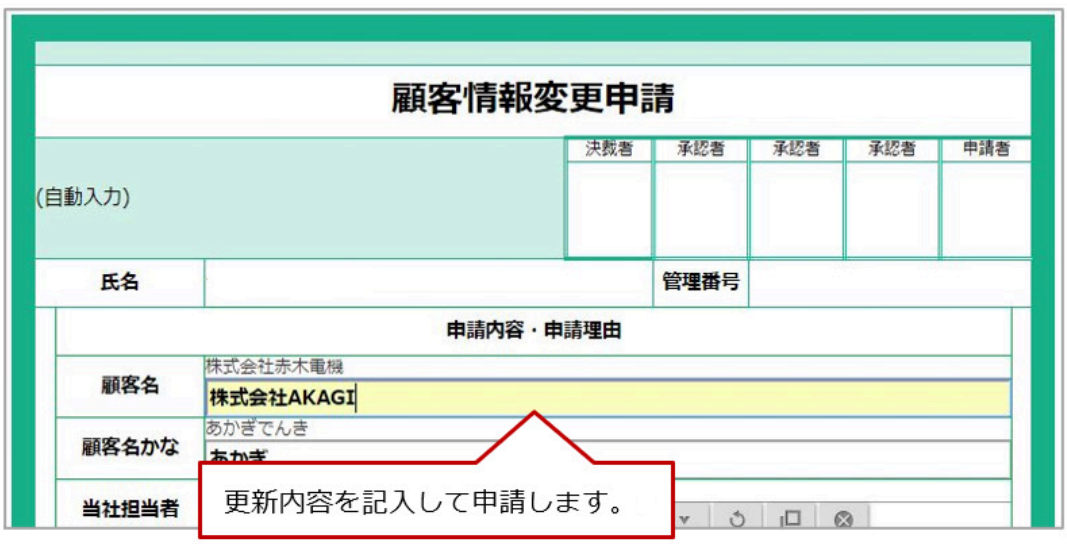
運用イメージ

SFAに登録された顧客情報の顧客名を更新

Step1.更新したい情報からワークフロー申請



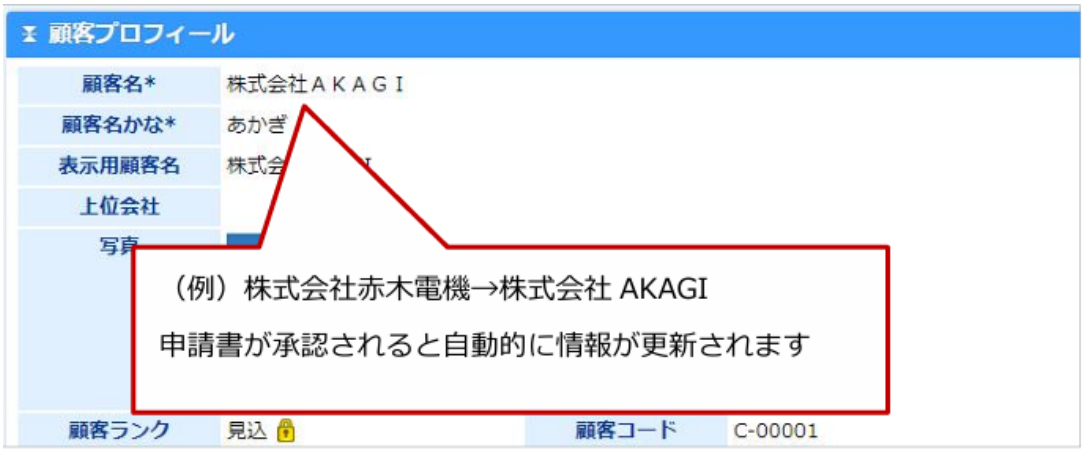
Step2.更新内容を記入し、ワークフロー申請



Step3.承認

承認者が申請されたワークフローを承認

Step4.更新完了

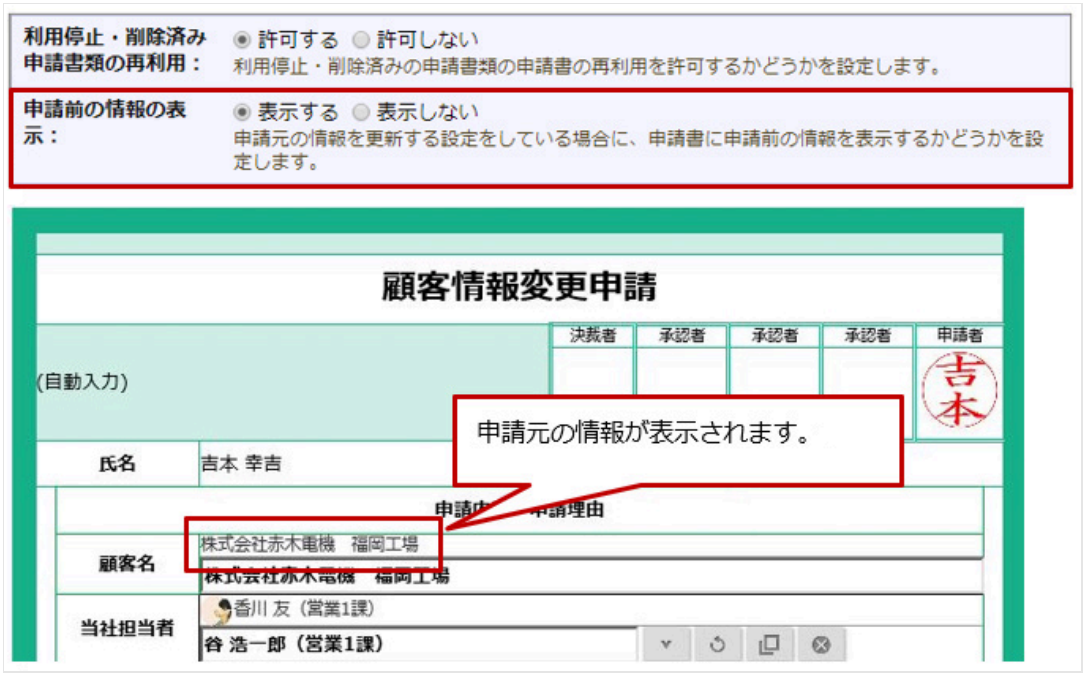


設定方法

通常の申請書と同様に「申請書の作成ステップ」に従って作成しますが、「連携設定：入力」にて申請元の情報を更新したい連携設定済みの項目にチェックを入れてください。



ワークフローに申請前の情報を表示する場合、「基本設定」で更新用書類の申請時情報で表示するにしてください。



Hint

- **更新可能なSales Force Assistantの機能について**
  - 顧客情報
  - パーソン情報
  - 案件情報
  - 納入機器
  - イベント情報
  - フリーフォーム
- **更新可能なnyoiboxのBOXの種類について**
  - フォームBOX

更新のタイミングについて

申請元の情報は通常申請経路上の全ての人物が承認した時点で更新されます。
設定によっては経路上の特定の人物が承認した段階で更新できます。
設定したい場合は「経路マスタ」の「承認条件・動作設定」にて「申請書の内容で申請元の情報を更新」を選択してください。



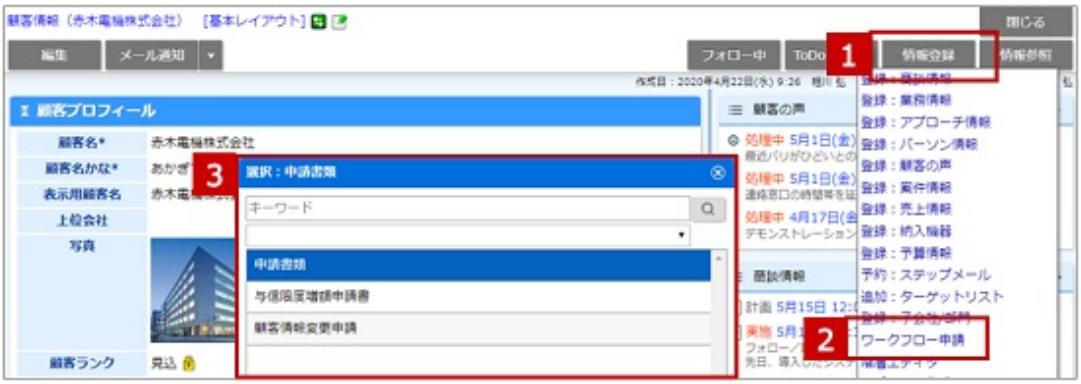
ユーザー画面の操作

SFAの情報を更新する

更新機能を利用する流れは以下の通りです。今回は、顧客情報の顧客名の変更はワークフローの承認を経て更新する。といった運用で利用する流れを説明します。

Step1.ワークフロー申請

更新したい情報の参照画面よりワークフロー申請を行います。
【例】顧客情報



Step2.申請書類を記入する

更新内容を記入し、申請を行います。



Step3.承認

承認者が申請されたワークフローを承認します。

Step4.更新完了

申請書が承認されると、自動的に申請元の情報が更新されます。



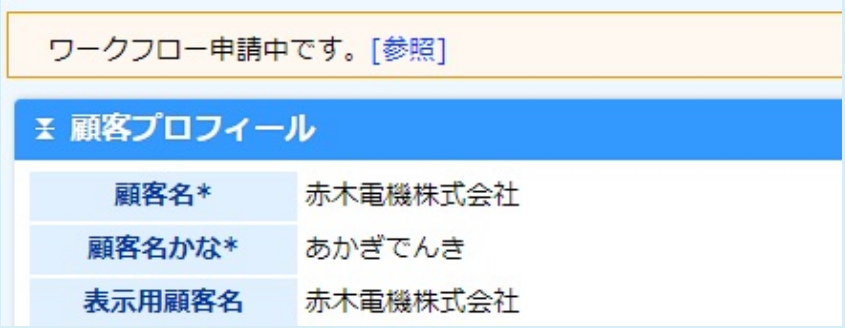
更新可能機能一覧

更新可能な機能は以下の通りです。

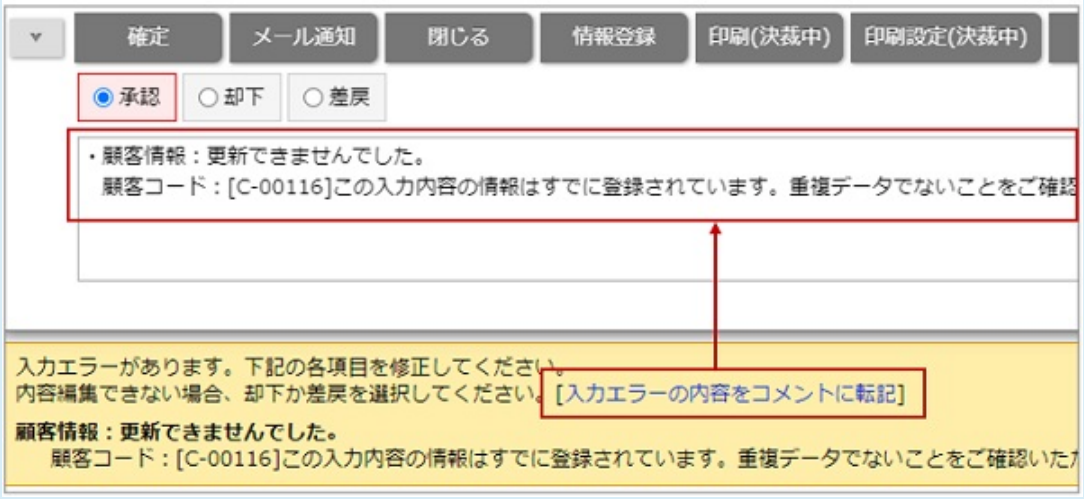
- 顧客情報
- パーソン情報
- 案件情報
- イベント情報
- 納入機器
- フリーフォーム

補足

- 申請元の情報がすでにワークフロー申請されている場合、
  各情報画面に注意文が表示されます。



- 更新に失敗する場合、承認時にエラーメッセージが表示されます。
  入力エラーの内容はコメントへ転記できます。
  却下または差戻するさいに、申請者へ修正する必要がある内容を伝えたい場合などにご活用いただけます。



- 承認時に更新に失敗した場合、申請者に通知されます。
  更新の失敗理由についてはワークフローの関連情報欄を参照してください。



nyoiboxの情報を更新する

更新機能を利用する流れは以下の通りです。
今回は、セミナーで必要な弁当の注文は管理部へワークフロー申請し、管理部が業務完了時にセミナー管理BOXの発注状況欄を更新する。といった運用で利用する流れを説明します 。

Step1.ワークフロー申請

更新したい情報の参照画面よりワークフロー申請を行います。

【例】セミナー管理



Step2.申請書類を記入する

更新内容を記入し、申請を行います。

Step3.承認

業務担当者が申請されたワークフローを確認し、内容を編集します。



Step4.更新完了

申請が完了すると、自動的に申請元の情報が更新されます。



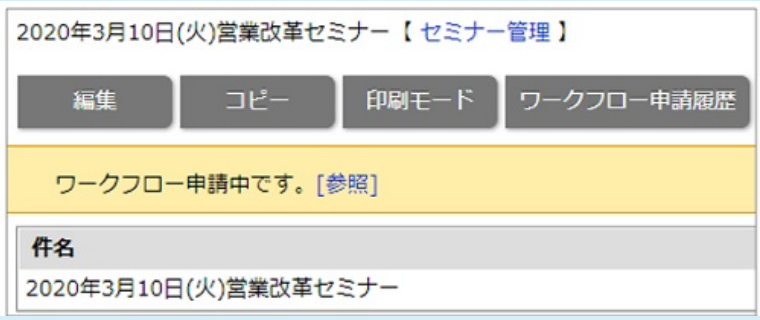
更新可能なBOX一覧

更新可能なBOXの種類は以下の通りです。

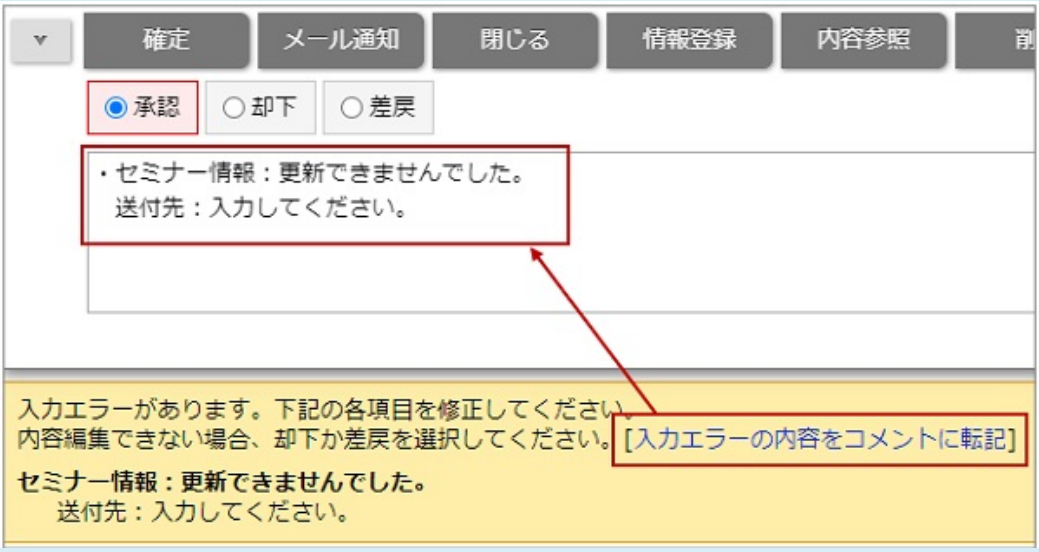
- フォームBOX

補足

- 申請元の情報がすでにワークフロー申請されている場合
  各情報画面に注意文が表示されます。



- 更新に失敗する場合、承認時にエラーメッセージが表示されます。
  入力エラーの内容はコメントへ転記できます。
  却下または差戻するさいに、申請者へ修正する必要がある内容を伝えたい場合などにご活用いただけます。



- 入力内容の不備や重複チェックなどで承認時に更新に失敗した場合、申請者に通知されます。
  更新の失敗理由についてはワークフローの関連情報欄を参照してください。



出力設定

ワークフローの出力設定をします。申請書類ごとにどの項目を出力するか設定できます。

テンプレートを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「出力設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／出力設定」画面が表示されます。

2. テンプレートを作成します。

3. 設定内容を確認後、「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
テンプレート	コピー登録するテンプレートを選択します。 ※作成したテンプレートを編集したい場合は、プルダウンから選択して更新できます。初期値は編集できません。
名称	名称を入力します。 ※同じ名称のテンプレートは作成できません。
申請書類	テンプレートを作成する申請書類を選択します。
並び順	書き出す申請書の並び順を設定します。
選択項目	出力する項目を設定します。 出力する項目にはチェックをいれてください。

メール通知テンプレート

承認依頼、決裁依頼、業務依頼、申請完了時に自動で送られるメール通知に、追加する文章を設定します。

メール通知テンプレートを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**ワークフロー**」の「メール通知テンプレート」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／メール通知テンプレート」画面が表示されます。

2. 追加文章を作成します。

3. 設定内容を確認後、「保存」ボタンをクリックします。

予約語一覧

項目	説明
@WF_USERNAME@	申請者 登録済みの社員名をセットします。
@WF_USERGROUP@	申請者部署 登録済みの社員の部署名をセットします。
@WF_DATE_YYYY@	申請日時（年4桁） 対象のワークフローの申請日時の年を４桁でセットします。
@WF_DATE_YY@	申請日時（年2桁） 対象のワークフローの申請日時の年を下２桁でセットします。
@WF_DATE_MM@	申請日時（月2桁） 対象のワークフローの申請日時の月を２桁でセットします。
@WF_DATE_DD@	申請日時（日2桁） 対象のワークフローの申請日時の日を２桁でセットします。
@WF_DOCUMENTNAME@	申請書類名 対象のワークフローの書類名をセットします。
@WF_NUMBER@	管理番号 対象のワークフローの管理番号をセットします。
@WF_TITLE@	件名 対象のワークフローの件名をセットします。

オプション設定の一括設定

ワークフローのオプション設定を一括設定できます。
全社共通で同じ表示内容にしたいといった場合に活用してください。

ワークフローのオプション設定を一括設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「ワークフロー」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体、部署、社員タブのいずれかをクリックし、設定する対象を一覧に表示します。

3. 申請書類の表示順序から設定画面へのリンクをクリックし、設定画面を表示します。

4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 適用される優先度は以下の通りです。
  [全体]＜[部署]＜[社員]
  ※部署の設定は、メイン部署のみ適用されます。兼任部署または配下の部署には適用しません。
  （例）「部署」が［営業部］の「社員」である［山田太郎］に対し、部署と社員のそれぞれ設定した場合、［山田太郎］へ設定した内容を適用します。

ワークフローのオプション設定を初期化する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「ワークフロー」の「オプション設定の一括設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／オプション設定の一括設定」画面が表示されます。

2. 全体の場合は「初期化」ボタンをクリックしてください。
   部署または社員の場合は、初期化する対象にチェックを入れて「一括初期化」ボタンをクリックしてください。

3. 確認メッセージが表示されます。実行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒初期化が実行されます。

カテゴリー

テスト・アンケートのカテゴリーを設定します。

Hint

- **カテゴリー設定とは**
  「テスト」や「アンケート」などテスト・アンケートフォームのカテゴリーを設定します。
  フォームごとにカテゴリーを設定すると、検索しやすくなります。

カテゴリーを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**テスト・アンケート**」の「カテゴリー」を選択します。
   ⇒「テスト・アンケート／カテゴリー」画面が表示されます。

2. 最下部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、「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

月度

タイムカードに表示する日にちを設定します。

Hint

- **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。

▶ 月度の締め日を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**タイムカード**」の「月度」を選択します。
   ⇒「タイムカード／月度」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「締め日の属する基準月」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

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。

Hint

- **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、退社ボタンが表示されません。）

▶ 打刻を制限する

⚠ 注意

- **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 Collabo 360」タブより「**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」ボタンをクリックします。

キーワード

タイムカードで利用するキーワードを設定します。

Hint

- **タイムカードのキーワードについて**
  設定したキーワードは、タイムカードで出社や退社、離席などを打刻するボタンとして表示されます。キーワードごとに在席状況との連携、色、表示条件を設定できます。



タイムカードのキーワードを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**タイムカード**」の「キーワード」を選択します。
   ⇒「タイムカード／キーワード」画面が表示されます。

2. 「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒詳細設定ダイアログが表示されます。

3. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

4. ポータルの表示・非表示、キーワードの並びを設定し、「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	名称を入力します。 ※キーワードは使用する言語ごとに作成できます。
在席状況	在席区分と連携できます。 在席状況を設定すると、キーワードのボタンをクリックした時に、設定した在席区分に自動で変更できます。 ※在席区分はシステム設定「行先伝言共有」＞「在席区分」にて設定してください。
位置情報	タイムカードを打刻したときに位置情報を取得する、取得しないを設定します。
色	キーワードの色を選択します。
表示条件	キーワードの表示条件を設定します。 在席区分が表示条件に合致する場合に、ボタンを押せます。 ※全て未チェックの場合は、表示されません。

補足

- 「出社」「退社」「外出」「戻り」は固定のため、編集や削除できません。
- 「並べ替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

位置情報

タイムカードを打刻したときに位置情報を取得する対象や参照できる対象を設定します。
※位置情報を取得するためには、タイムカードのキーワードもあわせて設定が必要です。
設定については、「タイムカードのキーワードを登録する」を参照してください。
※取得対象を設定しても携帯版で打刻した場合、位置情報は取得されません。

▶ 位置情報の取得対象を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**タイムカード**」の「位置情報」を選択します。
   ⇒「タイムカード／位置情報」画面が表示されます。

2. 位置情報の取得対象者に入力候補または選択ボタンから対象を選択します。
   ※未選択の場合は、全社員が対象になります。

3. 設定内容を確認後、「保存」ボタンをクリックします。

▶ 位置情報を参照できる対象を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**タイムカード**」の「位置情報」を選択します。
   ⇒「タイムカード／位置情報」画面が表示されます。

2. 位置情報参照可能者に入力候補または選択ボタンから対象を選択します。
   ※未選択の場合は、打刻した本人のみ位置情報を参照できます。

3. 設定内容を確認後、「保存」ボタンをクリックします。

出力設定

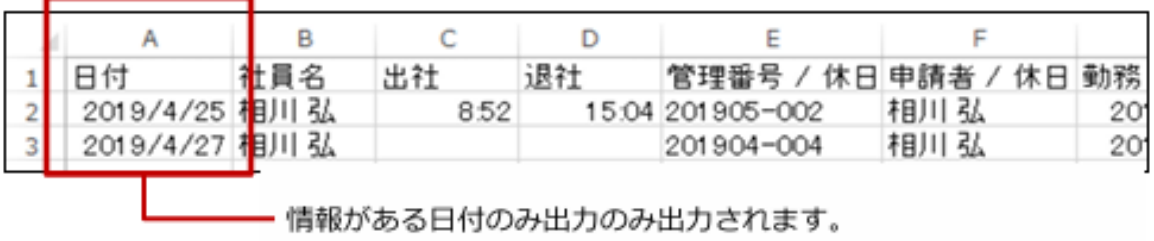
タイムカードの出力設定をします。

テンプレートを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**タイムカード**」の「出力設定」を選択します。
   ⇒「タイムカード／出力設定」画面が表示されます。

2. テンプレートを作成します。

3. 設定内容を確認後、「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
テンプレート	コピー登録するテンプレートを選択します。 ※作成したテンプレートを編集したい場合は、プルダウンから選択して更新できます。初期値は編集できません。
名称	名称を入力します。（最大：30文字） ※同じ名称のテンプレートは作成できません。
出力形式	出力形式を設定します。 「日付ごとに出力」：日付ごとに設定した項目の内容を出力します。情報の無い日を出力しない場合はチェックを入れてください。 出力例）情報のない日は出力しない場合  「日付・データごとに出力」：タイムカードは打刻1回ごとに名称と時刻を出力します。ワークフロー申請書類は各日付の申請書1件ごとに出力します。 出力例） 
出力形式（日付）	日付の出力形式を設定します。 例）「2019/05/01」を出力する場合、以下の形式で出力されます。 ・YYYY/MM/DD形式→2019/05/01 ・YYYYMMDD形式→20190501 ・年月日を分割して出力→2019,5,1（セルごとに年月日を出力）
出力形式（時刻）	時刻の出力形式を設定します。 例）「9:00」を出力する場合、以下の形式で出力されます。 ・HH:MM形式→9：00 ・HHMM形式→900 ・HHMM形式（４桁固定）→0900 ・時分を分割して出力→9,0（セルごとに時分を出力）
項目	出力する項目を設定します。 ※出力形式「日付・データごとに出力」を設定した場合、項目名は出力されません。

項目名称	説明
	出力例）「データごとに出力」した場合  出力例）「日付・データごとに出力」した場合 

補足

- 既定のテンプレートを利用してテンプレートを新規登録できます。
  他システムにタイムカードの情報を連携したい場合などに、かんたんに出力項目を設定できます。
  「出力テンプレートの追加」ボタンをクリックし、連携するシステムを選択してください。

Hint

- **位置情報の出力について**
  タイムカードを打刻したときに位置情報を取得する運用をしている場合、打刻時間とあわせて位置情報も出力できます。たとえば「注意」項目を出力することで、不正に打刻されていないか気付けます。

打刻の修正

タイムカードの打刻の修正に関する設定をします。

Hint

- 打刻の修正設定によって、以下のような運用ができます。
  - 勤怠管理の管理者のみ打刻修正を許可する
  - ワークフロー申請によって打刻修正を許可する

※設定前に、「修正できる対象は誰か」「修正方法をどうするか」を決めておくことをおすすめします。

打刻の修正対象と修正可能者を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**タイムカード**」の「打刻の修正」を選択します。
   ⇒「タイムカード／打刻の修正」画面が表示されます。

2. 設定内容を確認後、「保存」ボタンをクリックします。

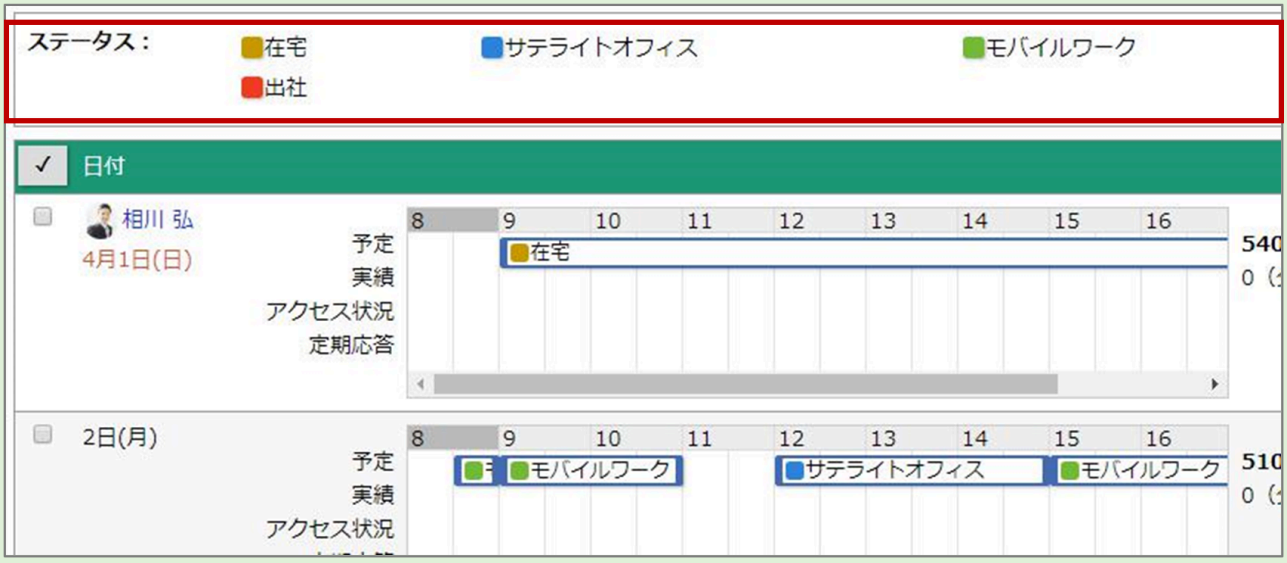
設定	説明
打刻修正可能者による打刻の修正	打刻修正可能者の修正方法を設定します。 許可する（修正と削除） タイムカードの打刻修正および削除（修正履歴を含む）を許可します。 ※修正できる対象（自分、他人）は権限ロールの更新権限で設定できます。 許可する（修正のみ） タイムカードの打刻修正を許可します。打刻種別ごとの削除はできます。 打刻種別ごとの修正や削除した履歴を残したい場合はこちらを設定してください。 ※修正できる対象（自分、他人）は権限ロールの更新権限で設定できます。 許可しない 打刻修正はできません。
打刻修正可能者	上記で許可する設定をした場合に、こちらも設定してください。 打刻修正が可能な対象を選択します。
本人の申請による打刻の修正	ワークフロー申請による打刻修正を許可するか許可しないを設定します。 許可する タイムカードを紐付けてワークフロー申請および承認ができます。 設定後、ワークフローにタイムカードの申請書類が自動作成されます。 ユーザー画面で打刻修正を申請し、ワークフローの決裁状況が完了すると、申請内容がタイムカードに反映されます。 ※ワークフロー機能を利用する場合のみ有効です。 ※許可するに設定後、ワークフローの経路なども設定してください。 ※申請者は打刻修正を申請時、権限ロールでタイムカードの更新権限とワークフローの申請権限が必要になります。 許可しない ワークフロー申請による打刻修正はできません。

テレワークステータスの設定

テレワークのステータスのキーワードと配色を設定します。

Hint

- **ステータスついて**
  「在宅」や「モバイルワーク」などテレワークのステータスを設定します。
  設定したキーワードはテレワークの予定を登録、参照する際に利用します。



テレワークステータスを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**テレワーク**」の「ステータス」を選択します。
   ⇒「テレワーク／ステータス」画面が表示されます。

2. 最下部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て「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ステータス	名称を入力します。 ステータスごとに色を設定できます。 ※最大30個まで作成できます。

補足

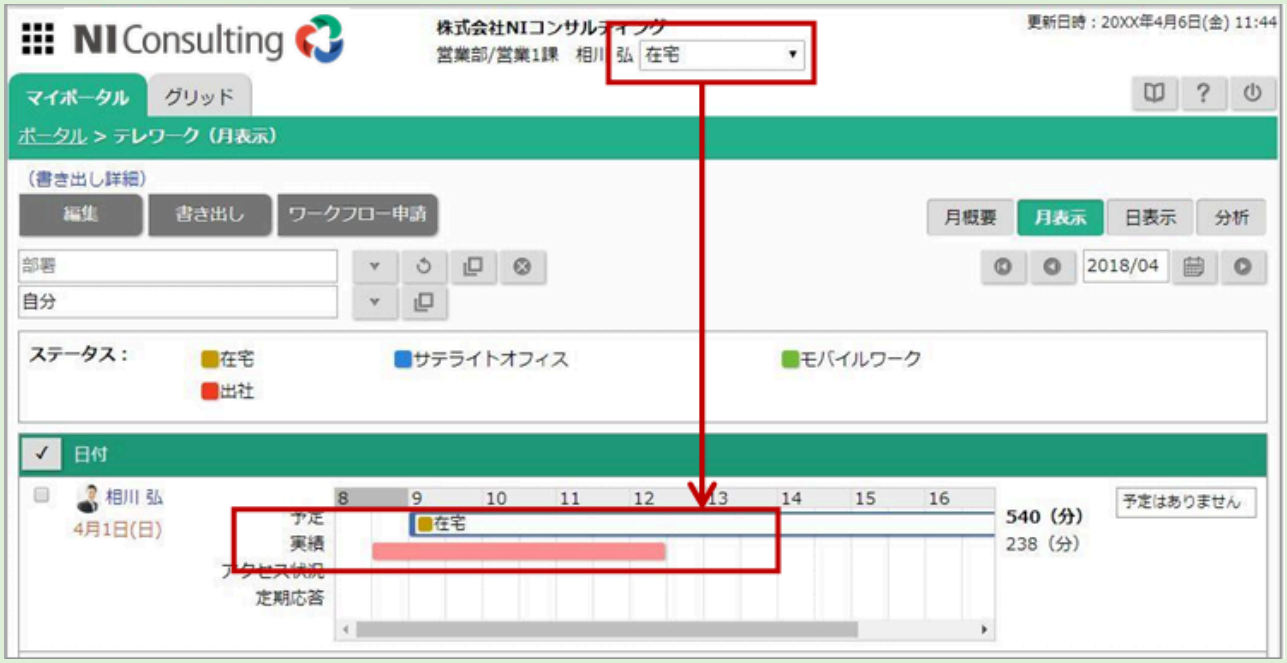
- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

稼働状態

在席区分ごとに稼働状態を設定します。

Hint

- **稼働状態について**
  在席区分ごとに稼働状態を設定します。
  「稼働中」の在席区分を選択しているとき、テレワークの実績時間として記録されます。
  「非稼働」の在席区分を選択しているとき、テレワークの実績時間は記録されません。



在席区分の稼働状態を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**テレワーク**」の「稼働状態」を選択します。
   ⇒「テレワーク／稼働状態」画面が表示されます。

2. 在席区分ごとに稼働状態を選択します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
在席区分	在席区分ごとに稼働状態を設定します。 ※在席区分は、システム設定の「行先伝言共有」＞「在席区分」にて設定できます。

基本設定

テレワーク機能について設定します。

Hint

- **テレワークの基本設定について**
  - 全体・部署・役職・社員ごとにテレワークの利用について設定できます。
    テレワークを利用するユーザーがテレワーク画面に表示されます。
  - 最大300件まで設定できます。
  - 適用する設定が重複して存在する場合、以下の順番で適用されます。
    [優先度：高] 社員 ＞ 部署<役職> ＞ 部署 ＞ 役職 ＞ 全体 [優先度：低]
  - 「部署」を設定している場合、配下の部署を含みます。
  - 「部署<役職>」「役職」の役職は、メイン役職および兼任役職を加味します。
    適用する設定が重複して存在する場合、最後に作成された設定を優先して適用します。
    例）「メイン役職」でテレワーク設定を作成後、「兼任役職」のテレワーク設定を作成した場合
    →「兼任役職」のテレワーク設定が適用されます。


対象者
利用可否
全体
全体
利用しない
社員
三浦 咲
利用する
部署<役職>
管理部/営業支援課<チームリーダー>
利用する
部署
営業部/営業1課
利用する
役職
課長
利用する
Bookmark
（書き出し詳細）
編集
書き出し
追加：メニューパレット
月概要
月表示
週表示
日表示
分析
2020/05/12
ステータス：
在宅
サテライトオフィス
モバイルワーク
出社
テレワーク対象
氏名
大野 太郎
5月12日(火)
予定
実績
アクセス状況
定期応答
480（分）
177（分）
予定はありません
鈴木 敬治
480（分）
209（分）
予定はありません

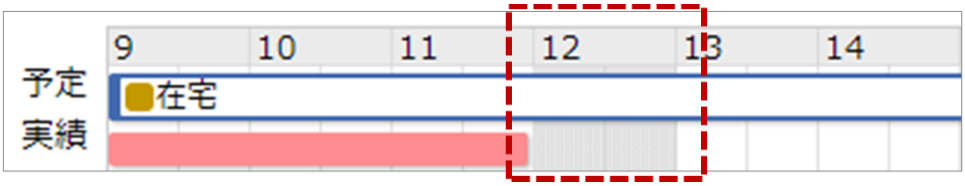
テレワークの設定をする

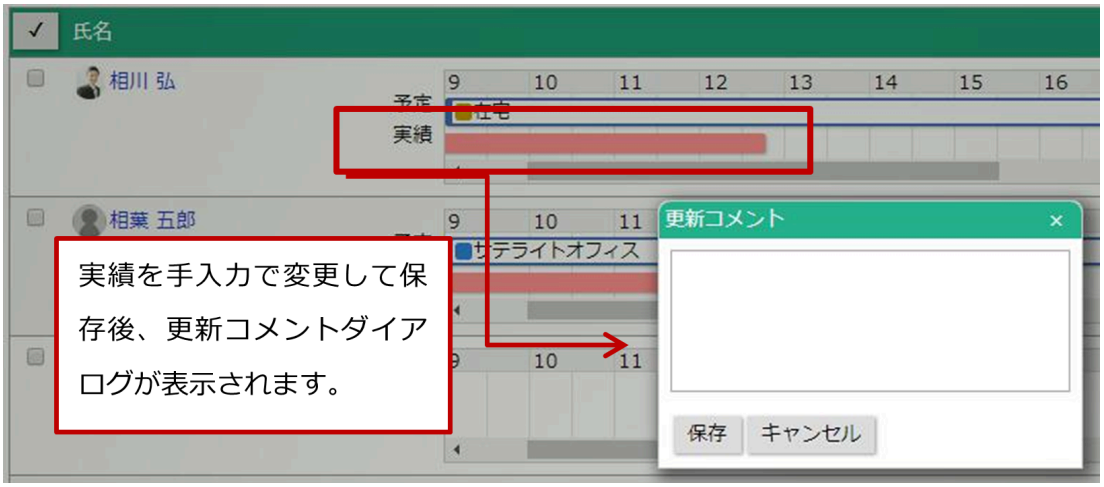
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**テレワーク**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「テレワーク／基本設定」画面が表示されます。

2. 「新規登録」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. 必要事項を入力し、最後に「登録」ボタンをクリックします。
   ※設定の対象社員（設定が効いている社員）をかんたんに確認できます。
   「テレワーク／基本設定」画面で「対象社員を表示する」ボタンをクリックしてください。
   設定の下部に対象社員が表示されます。



項目名称	説明
対象者	対象者を選択します。
説明	テレワークの設定について説明を必要に応じて記載します。 たとえば、なぜこの対象者のテレワークを設定したのか、設定を変更するときの特記事項など、共有したい内容を記入してください。
利用可否	テレワークを利用する・利用しないを設定します。
表示時間	テレワークの勤怠状況に表示される時間を設定します。 00：00～23：30で設定してください。
標準時間	テレワークの標準時間を設定します。 １日は0～24で設定してください。※小数第二位まで設定できます。 １月は0～744で設定してください。※小数第二位まで設定できます。
時間間隔（分）	勤怠状況の表示間隔および予定の入力時間間隔を設定します。
休憩時間	休憩時間を設定します。 休憩時間はテレワーク一覧上ではグレー背景で表示されます。  ※休憩時間分の時間は実績・予定の時間に含まれなくなります。 ※休憩時間中はランダムに要求される応答要求は来なくなります。 ただし、一度要求され応答していない応答要求は表示されます。 また、勤務開始・終了時の応答要求も表示されます。
自動退社	終了予定時刻から指定時間が過ぎていた場合、在席区分を「退社」へ自動更新する機能です。 「定期実行」＞「NI Collabo 360 ワークフロー定期処理」が15分間隔で実行され、定期実行の実行時刻が終了予定時刻から指定時間を過ぎていた場合、在席区分が「退社」へ自動更新されます。時刻は各社員のタイムゾーンを加味します。 ※未選択の場合、自動で「退社」になりません。 ※退社または非稼働の在席区分が選択されている場合、更新しません。 ※終了予定時刻後に、「退社」に更新します。日を跨ぐ場合、更新しません。 例）自動退社「3時間」に設定している場合 7/1 19:00終了予定、3時間経過→7/1 22：00のため「退社」へ自動更新される。 7/1 22:00終了予定、3時間経過→7/2 1：00のため更新されない。
ワークフローとの連携	ワークフローと連携する・連携しないを設定します。 ワークフローと連携する場合、テレワークを紐付けてワークフロー申請および承認できます。
承認中の変更	ワークフロー承認中の予定変更を許可する・許可しないを設定します。
承認後の変更	ワークフロー承認後の予定変更を許可する・許可しないを設定します。

項目名称	説明
実績の記録	実績を記録する条件を設定します。 ・常に記録する：テレワーク予定の有無にかかわらず、実績を記録します。 ・予定がある日だけ記録する：テレワーク予定がある日のみ実績を記録します。 ・記録しない：実績を記録しません。
実績の変更	実績の変更を許可する・許可しないを設定します。
変更可能者	テレワーク予定および実績を変更できるユーザーを設定します。 ※未設定の場合は、全社員が対象になります。
実績変更時の更新コメント	テレワーク実績を変更時、更新コメントの入力について設定します。 「入力を求める（入力必須）」「入力を求める（未入力可能）」を設定した場合、テレワーク実績を変更時、更新コメントダイアログが表示されます。 
操作状況のモニタリング	テレワーク対象者が製品にログインしたときにアクセス回数と時間を取得し、テレワークの勤怠状況にて実働状況を参照する機能をモニタリング機能といいます。 操作状況のモニタリングする・モニタリングしないを設定します。 ※実績を記録しない場合には操作状況も記録しません。
参照可能者	テレワーク対象者の勤怠状況を参照できるユーザーを設定します。 ※未設定の場合は、全社員が対象になります。
位置情報の参照可能者	テレワーク対象者の位置情報を参照できるユーザーを設定します。 ※未設定の場合は、全社員が対象になります。
写真の参照可能者	テレワーク対象者の写真情報を参照できるユーザーを設定します。 ※未設定の場合は、全社員が対象になります。
応答要求	テレワ―ク対象者に応答要求するタイミング、内容、操作を設定します。 要求するタイミングが未設定の場合は、応答要求されません。 [要求するタイミング] ・勤務開始時に要求：在席状況を「稼働中」の在席区分へ変更されたときに応答要求します。 ・勤務終了時に要求：在席状況を「退社」の在席区分へ変更されたときに応答要求します。 ・ランダムに要求：設定時間ごとに応答要求します。

項目名称	説明
	※実績を記録する場合のみランダムに要求されます。 [要求する内容] ・位置情報を要求：対象者の位置情報を取得します。 ・写真を要求：対象者の利用端末のカメラ機能で写真撮影し、画像を要求します。 [予定の有無] ・常に要求：テレワーク予定の有無にかかわらず、応答要求します。 ・予定がある日だけ要求：テレワーク予定がある日のみ、応答要求します。 [要求時の操作] ・許可する：応答要求中に他操作を許可します。 ・許可しない：応答要求中に他操作ができないようにします。
要求した情報の保持期間	応答要求で要求した内容（位置情報、写真情報）の保持期間を設定します。 削除処理は、「定期実行」＞「NI Collabo 360 ワークフロー日次処理」で実行されます。

補足

- テレワーク設定を再利用すると、設定内容が同じ別対象者のテレワーク設定を簡単に登録できます。

テレワーク設定を一括削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**テレワーク**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「テレワーク／基本設定」画面が表示されます。

2. 削除する対象にチェックを入れます。



3. 「一括削除」ボタンをクリックします。
   ⇒一括削除の確認が表示されます。
   実行する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックしてください。

補足

- 一括削除は一括削除権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 「全体」は削除できません。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

テレワーク設定を個別に削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**テレワーク**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「テレワーク／基本設定」画面が表示されます。

2. 削除対象の編集画面を表示します。

3. 「削除」ボタンをクリックします。
   削除確認が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



補足

- 削除は削除権限が必要です。
  権限の設定内容については権限ロールをご確認ください。
- 「全体」は削除できません。
- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

基本設定

UP！のリアクションボタンについて設定します。

▶ リアクションボタンの使用を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**UP！**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「UP！／基本設定」画面が表示されます。

2. UP！のリアクションボタンを使用する、使用しないを選択します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

基本設定

NI Collabo NOW！の履歴と削除が可能な社員、アプリに表示するボタンを設定します。

Hint

- **閲覧と削除について**
  NI Collabo 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）できます。
  ※NOW！したとき、NOW！した社員の10日前の履歴は自動削除されます。
  ※NOW！していない場合でもNOW！した日時から60日経過した履歴は自動削除されます。



履歴管理者と閲覧可能者を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW！**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW！／基本設定」画面が表示されます。

2. 履歴管理者設定にNI Collabo NOW！の履歴と削除が可能となる社員または部署、グループ、役職を入力候補または選択ボタンから選択します。
   ⇒履歴管理者設定のボックスに追加されます。

3. 閲覧可能社員にNOW！情報が参照可能となる社員または部署、グループ、役職を入力候補または選択ボタンから選択します。
   ⇒閲覧可能社員のボックスに追加されます。
   ※未設定の場合は、全社員閲覧可能になります。

4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

NI Collabo NOW！アプリに表示するボタンを設定する

NI Collabo NOW！アプリに表示するボタンを設定します。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW！**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW！／基本設定」画面が表示されます。

2. 表示するボタンの種類を選択します。
   タイムカード：タイムカードに表示している打刻ボタンを表示します。
   在席区分：在席区分を表示します。任意の在席区分を表示できます。
   表示しない：ボタンを表示しません。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

NOW！要求可能社員

NOW！要求する対象を設定する

Hint

- **NOW！要求とは**
  NI Collabo 360の行先伝言共有（在席一覧）画面からNI Collabo NOW！アプリを利用している全社員へNOW！を要求するプッシュ通知機能です。
  要求可能社員の行先伝言共有（在席一覧）画面には「NOW！要求」ボタンが表示されます。
  ※プッシュ通知機能を利用しているため、必ずしもプッシュ通知がすぐに届かない場合があります。



1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW！**」の「NOW！要求可能社員」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW！／NOW！要求可能社員」画面が表示されます。

2. NOW！要求可能社員にNI Collabo NOW！アプリへのNOW！を要求可能となる社員または部署、グループ、役職を入力候補または選択ボタンから選択します。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

位置情報の公開範囲

▶ 位置情報の公開範囲を設定する

NOW！の位置情報を参照できる社員を設定します。

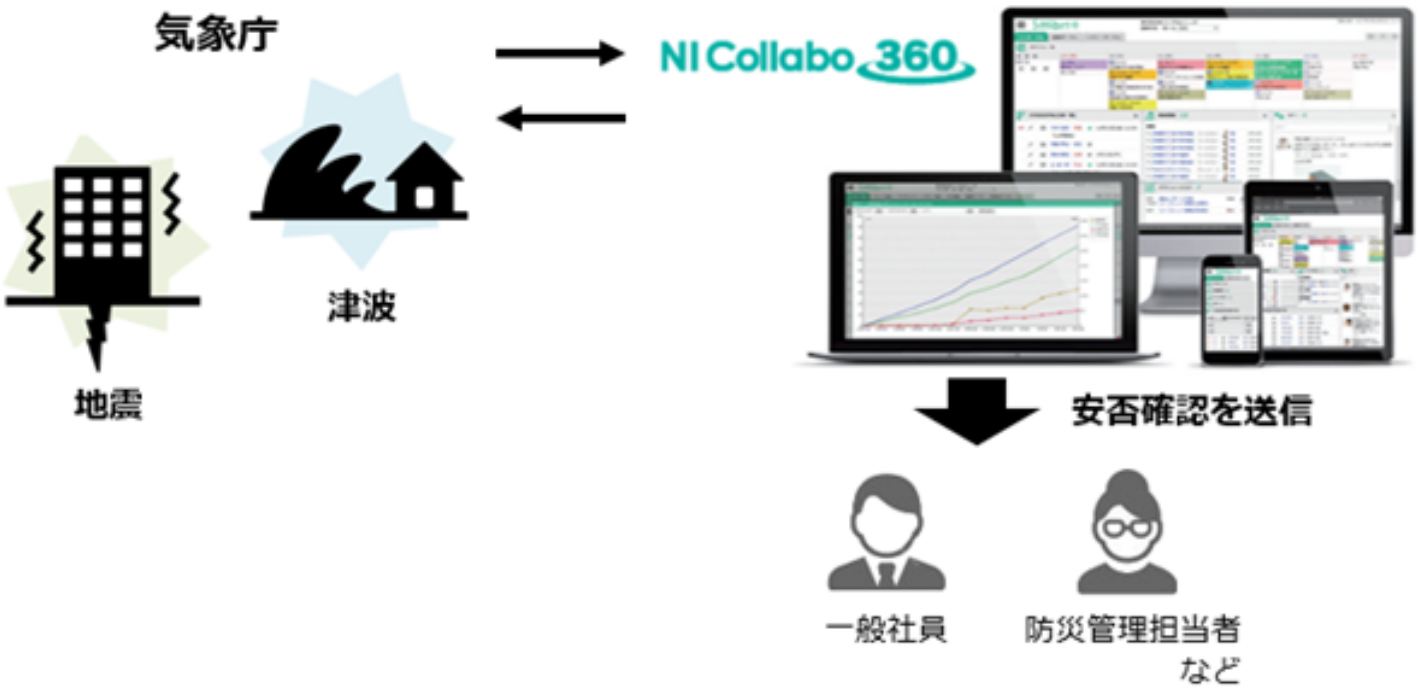
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW！**」の「位置情報の公開範囲」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW！／位置情報の公開範囲」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

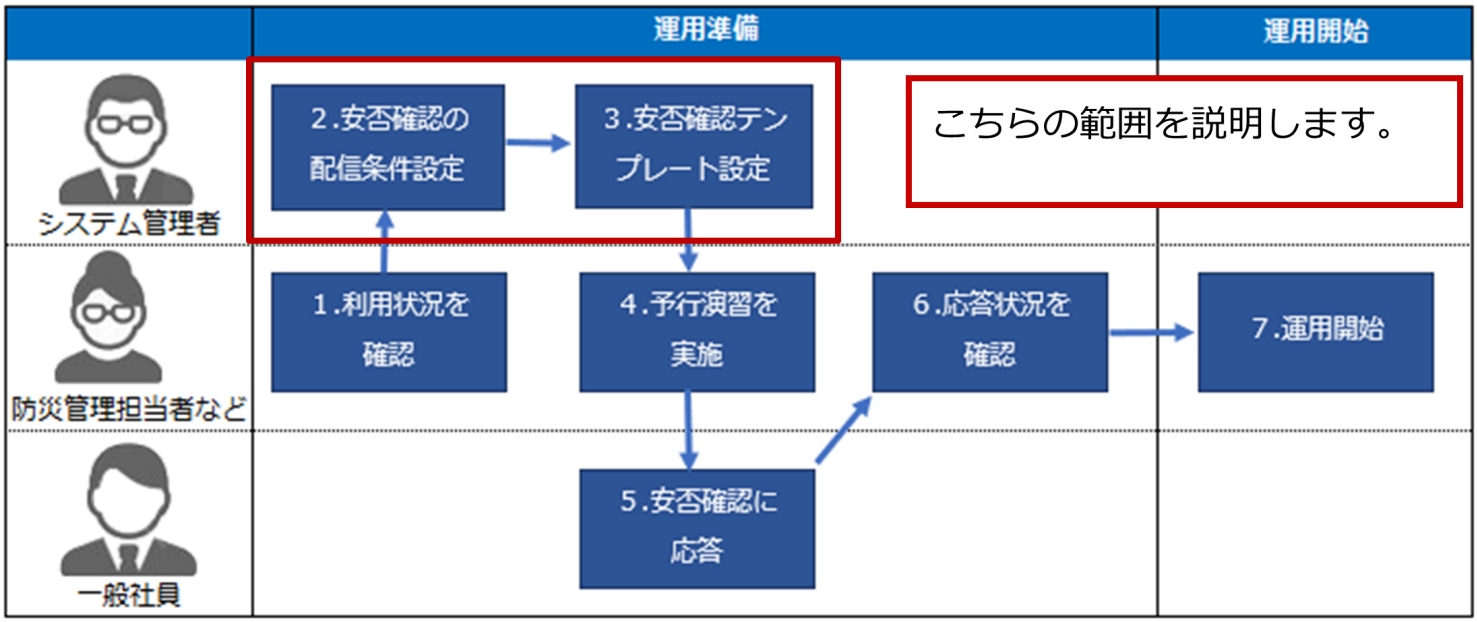
項目名称	説明
位置情報の公開範囲	位置情報の公開範囲を設定します。 「全社員」または「社員を制限する」から選択してください。
参照可能な社員	位置情報が参照可能な社員または部署、グループ、役職を設定します。 ※公開範囲「社員を制限する」かつ社員を選択していない場合は、本人のみ参照可能となります。 ※公開範囲が「全社員」の場合、本設定は無効です。全社員に公開されます。
個人設定	個人ごとの公開範囲の設定を許可するか設定します。 個人ごとに公開範囲を指定できるようにする場合はチェックを入れてください。 ※許可した場合、オプション設定から設定できます。

安否確認の自動配信機能を利用する流れ

安否確認の自動配信機能は気象庁から地震情報などの情報を取得し、ユーザーの地域区分を加味して、アプリ「NI Collabo NOW！」を利用するユーザーへプッシュ通知される仕組みとなっています。



安否確認の自動配信機能を利用するにあたり、以下のフローであることを前提に説明します。



安否確認の自動配信機能を利用するための設定の流れは以下の通りです。

安否確認の配信条件を設定する

安否確認を自動配信するために、配信条件を設定します。
システム設定＞NI Collabo 360＞NI Collabo NOW！＞安否確認の配信条件で設定します。
［参照］：「安否確認の配信条件」

安否確認テンプレートを設定する

安否確認時に状況などを回答していただくために、安否確認テンプレートを設定します。
システム設定＞NI Collabo 360＞NI Collabo NOW！＞安否確認の応答テンプレートで設定します。
［参照］：「安否確認の応答テンプレート」

システム設定完了

安否確認の自動配信機能を利用するためのシステム設定は以上です。
※安否確認のプッシュ通知は定期実行で送信されます。
システム設定＞運用管理＞定期実行管理＞NI Collabo360安否確認で「有効」になっていることを確認してください。

Hint

- 予行演習機能を利用して安否確認の応答から応答内容の集計までの操作を確認できます。
  予行演習機能については、ユーザー操作にて説明しております。

安否確認の自動配信先の管理

気象庁から地震情報などが発表されたとき、安否確認をスマートフォンアプリ「NI Collabo NOW！」へ自動配信するデバイスを管理します。アプリを利用中にも関わらず通知がこないときに、手動で配信環境へデバイス登録を送信する場合などにご利用ください。

安否確認の配信対象を設定する

安否確認を自動配信するためには、自動配信が「利用中」である必要があります。
自動配信しない対象は、「停止中」にします。

補足

- NI Cloud Serviceをご利用のお客様は、デバイスにスマートフォンアプリ「NI Collabo NOW！」をインストールすると自動的に配信環境と同期されます。その後、定期的にデバイス情報は配信環境に登録されます。
  配信環境に登録されているかの確認は「準備中」になってから、数分から十数分かかります。登録済みになると自動配信の状態が「利用中」になります。

- 以下に該当するお客様は、自動配信の対象となるデバイスを同期する必要があります。移行作業が完了したあと、数分から数十分待って同期確認をお願いいたします。
  オンプレミス から NI Cloud Service へ移行したお客様
  「ni-vms.com」から始まるURLから「niconsul.com」へ移行したお客様

- NI Collabo 360を解約もしくは弊社製品を解約される場合は、自動配信を停止するためにアプリ「NOW！」のアンインストールおよび自動配信されないようあらかじめ「停止中」に変更していただくようお願いします。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW！**」の「安否確認の自動配信先の管理」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW！／安否確認の自動配信先の管理」画面が表示されます。

2. 自動配信の利用状況を確認し、自動配信の対象を設定します。



番号	ボタン・名称	説明
1	利用開始	安否確認の自動配信とする対象にチェックを入れ、「利用開始」ボタンをクリックします。 チェック対象を利用開始します。 未チェックの場合は、検索結果すべてを対象に利用開始します。 ※NI Cloud Serviceをご利用の場合、配信環境と同期を行うために操作後は「準備中」になります。約5分から10分後に配信環境へ通信をし、デバイスが登録済みになると「利用中」になります。
	利用停止	安否確認の自動配信から外す対象にチェックを入れ、「利用停止」ボタンをクリックします。 チェック対象を利用停止します。 未チェックの場合は、検索結果すべてを対象に利用停止します。
	配信環境の確認	配信環境にデバイスが登録されているか実行する場合に利用します。 自動配信が「準備中」であるデバイスが確認対象となります。 ※こちらはNI Cloud Serviceをご利用の場合のみ表示されます。 ※配信環境とデバイスは定期実行より約10分間隔で同期を行います。 そのため手動実行する前にデバイスが登録済みであれば「利用中」となります。
2	一覧	社員ごとにスマートフォンアプリ「NI Collabo NOW！」をインストールしているデバイスが一覧表示されます。 ・自動配信の対象とする場合 NI Collabo NOW！が利用中かつ自動配信が利用中であることを確認してください。 ・自動配信の対象外とする場合 自動配信が停止中であることを確認してください。

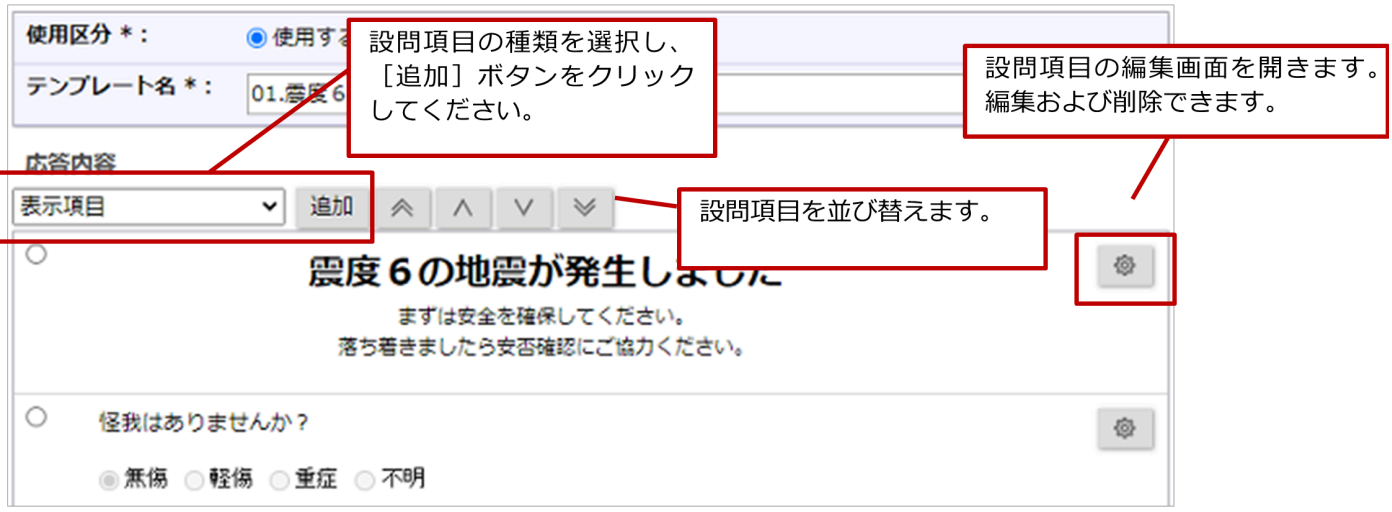
安否確認の応答テンプレート

NOW！要求または安否確認が自動配信されたとき、社員が「NOW！」する際に応答内容も登録させたい場合にテンプレートを作成してください。
たとえば、地震情報による安否確認や現場での安否状況を伝える内容のテンプレートを作成します。決まっている報告内容を質問事項にすることで、社員や現場単位での状況を伝えやすくなります。

安否確認の応答テンプレートを作成する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW！**」の「安否確認の応答テンプレート」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW！／安否確認の応答テンプレート」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
   ※すでに作成されたテンプレートをコピーしたい場合は「コピーして作成」ボタンをクリックしてください。



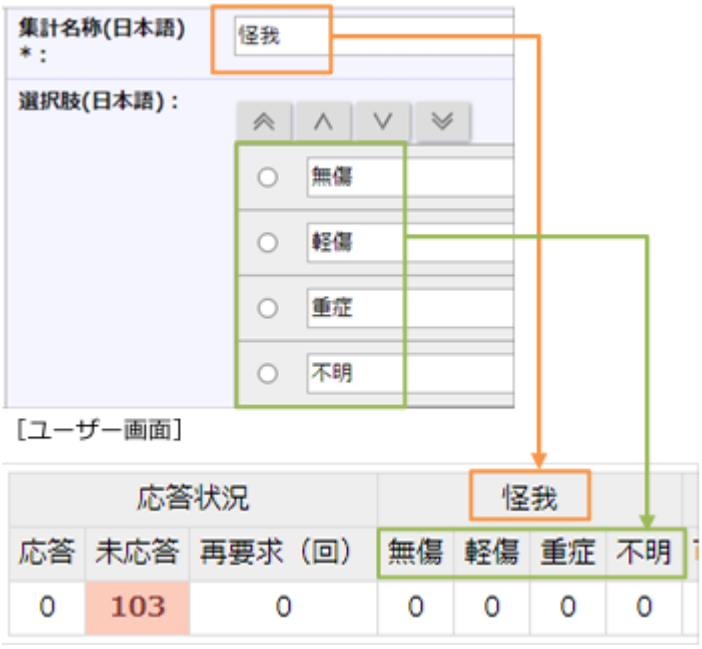
3. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目名称	説明
使用区分	該当のテンプレートを使用するか、使用しないを選択します。
テンプレート名	テンプレートの名称を設定します。 ※最大200文字まで入力できます。
応答内容	設問項目を利用して、応答内容を設定してください。 利用できる設問項目の種類は、以下の通りです。 ・「表示項目」 ・「ラジオボタン」 ・「チェックボックス」 ・「プルダウン」 ・「テキスト（複数行入力）」 ・「添付ファイル」 ※設問は最大20項目まで作成できます。

■表示項目：回答する際の注意事項や説明などに利用できます。

項目名称	説明
言語	言語を選択します。
表示項目	表示内容を入力します。 言語ごとに登録ができます。 テキスト形式とリッチテキスト形式を選択できます。

■ラジオボタン：選択肢をラジオボタンで表示する場合に利用します。
はい、いいえ、どちらでもないのように選択肢が少なく択一形式の選択肢を作成する場合に利用してください。

項目名称	説明
言語	言語を選択します。
応答メッセージ	応答メッセージの内容を入力します。 言語ごとに登録ができます。 テキスト形式とリッチテキスト形式を選択できます。
集計名称	安否確認の詳細画面で表示する集計項目の名称を入力します。 反映例） 
選択肢	テキストボックスに選択肢となるキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 また、「並べ替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。 初期値に設定したいキーワードがある場合、ラジオボタンをONにすると初期値で表示されます。

■チェックボックス：選択肢をチェックボックスで表示する場合に利用します。
複数選択させる場合に利用してください。

項目名称	説明
言語	言語を選択します。
応答メッセージ	応答メッセージの内容を入力します。 言語ごとに登録ができます。 テキスト形式とリッチテキスト形式を選択できます。
集計名称	安否確認の詳細画面で表示する集計項目の名称を入力します。 反映例）  ［ユーザー画面］
選択肢	テキストボックスに選択肢となるキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 また、「並べ替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。 初期値に設定したいキーワードがある場合、チェックボックスをONにすると初期値で表示されます。

■プルダウン：選択肢をプルダウンで表示する場合に利用します。
選択肢が多く、択一形式の選択肢を作成する場合に利用してください。

項目名称	説明
言語	言語を選択します。
応答メッセージ	応答メッセージの内容を入力します。 言語ごとに登録ができます。 テキスト形式とリッチテキスト形式を選択できます。
集計名称	安否確認の詳細画面で表示する集計項目の名称を入力します。 反映例） 
選択肢	テキストボックスに選択肢となるキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 また、「並べ替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。 初期値に設定したいキーワードがある場合、ラジオボタンをONにすると初期値で表示されます。

■テキスト（複数行入力）：複数行のテキスト項目を表示する場合に利用します。

項目名称	説明
言語	言語を選択します。
応答メッセージ	応答メッセージの内容を入力します。 言語ごとに登録ができます。 テキスト形式とリッチテキスト形式を選択できます。

■添付ファイル：ファイルを1つ添付できる項目を表示する場合に利用します。

項目名称	説明
言語	言語を選択します。
応答メッセージ	応答メッセージの内容を入力します。 言語ごとに登録ができます。 テキスト形式とリッチテキスト形式を選択できます。

補足

- 作成できるテンプレート数に上限はありません。
- 一覧の並びはテンプレート名の昇順となります。
  並び替えたい場合は、テンプレート名を変更してください。

安否確認の応答テンプレートを編集する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW！**」の「安否確認の応答テンプレート」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW！／安否確認の応答テンプレート」画面が表示されます。

2. 編集するテンプレート名をクリックしてください。
   ⇒編集画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- 編集内容は過去に配信したNOW！要求や安否確認には影響しません。配信当時の内容が維持されます。

安否確認の応答テンプレートを削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW !** 」の「安否確認の応答テンプレート」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW ！／安否確認の応答テンプレート」画面が表示されます。

2. 削除するテンプレート名をクリックしてください。
   ⇒編集画面が表示されます。

3. 「削除」ボタンをクリックします。

4. 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

補足

- 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

安否確認の配信条件

安否確認の自動配信機能を利用する場合は、配信条件を設定する必要があります。
設定後は配信条件に合致する情報が情報気象庁より発表されると、安否確認の自動配信先に自動配信される流れとなります。

▶ 安否確認の配信条件を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW !** 」の「安否確認の配信条件」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW ！／安否確認の配信条件」画面が表示されます。

2. 「新規登録」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. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目名称	説明
安否確認を自動配信するための条件	
使用区分	該当の配信条件を使用する、使用しないを選択します。
種別	自動配信の対象とする情報を地震、津波、火山から選択します。
配信条件	上記の種別で選択した情報に応じて、自動配信の基準となる条件を設定します。 ※火山の場合は固定となります。
配信対象の下限	上記の種別で選択した情報に応じて、自動配信する条件の下限を設定します。 ※火山の場合は固定となります。
個別配信	安否確認が自動配信されるさい、常に自動配信の対象としたい社員がいる場合に設定してください。 たとえば、防災管理の責任者などを指定します。
応答要求の再配信	
再配信	応答していない社員がいる場合に、自動で再配信する場合はチェックを入れてください。
再配信する回数	再配信機能を利用する場合に設定します。 応答がない間は何回まで再配信するか回数を選択してください。
再配信する間隔	再配信機能を利用する場合に設定します。 応答がない間、応答要求を再配信する間隔を選択してください。
応答時の内容の選択	
応答内容	安否確認に対してNOW！するさいに、応答画面に質問事項などを表示したい場合に設定します。 たとえば、震度６以上の安否確認が自動配信された場合に怪我がないかなどの質問事項を表示できます。

安否確認の配信条件を編集する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW !** 」の「安否確認の配信条件」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW ！／安否確認の配信条件」画面が表示されます。

2. 編集する配信条件のタイトルをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- 編集内容は過去に配信した安否確認には影響しません。配信当時の内容が維持されます。

安否確認の配信条件を削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW !** 」の「安否確認の配信条件」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW ！／安否確認の配信条件」画面が表示されます。

2. 削除する配信条件のタイトルをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

3. 「削除」ボタンをクリックします。

4. 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

補足

- 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

社員の地域区分

安否確認の自動配信機能を利用するさいに、社員（社員の家族を含む）ごとの地域を加味して自動配信できます。

補足

- 社員本人の情報に限り、以下のオプション設定からも地域区分を設定できます。
  オプション設定＞NI Collabo 360＞NI Collabo NOW！＞地域区分

社員の地域区分を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW！**」の「社員の地域区分」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW！／社員の地域区分」画面が表示されます。

2. 地域区分を設定する社員名をクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目名称	説明
地域区分	社員の勤務地や住まいの地域区分を選択してください。 地域区分は気象庁が提供している地域情報から選択します。 地域区分は複数選択できます。 たとえば、週の前半は東京、後半は名古屋にいるなど複数の地域にいる場合に両方選択することで、異なる地域の通知を受け取れます。 ※都道府県を登録した場合は、選択した都道府県全域の地域区分が保存されます。
家族の地域区分	社員の家族が住んでいる地域区分を選択してください。 地域区分は気象庁が提供している地域情報から選択します。 地域区分は複数選択できます。 こちらを設定することで、社員のデバイスに安否確認が自動配信されます。 たとえば、単身赴任している社員が安否確認の通知を受け取ることで、離れて暮らす家族へ個別に安否確認する気付きにつながります。 ※都道府県を登録した場合は、選択した都道府県全域の地域区分が保存されます。

社員の地域区分を一括更新する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW !** 」の「社員の地域区分」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW ！／社員の地域区分」画面が表示されます。

2. 一括更新する社員のチェックボックスにチェックを入れます。

3. 「一括更新」ボタンをクリックします。
   ⇒登録画面が表示されます。

4. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

防災管理者

安否確認が自動配信された際に、ポータルに通知する社員を設定します。
安否確認が不要な地域にいる社員にもお知らせし、災害発生時に迅速に対応できるための機能です。
防災管理者や部門責任者を設定してください。

▶ 防災管理者を設定する

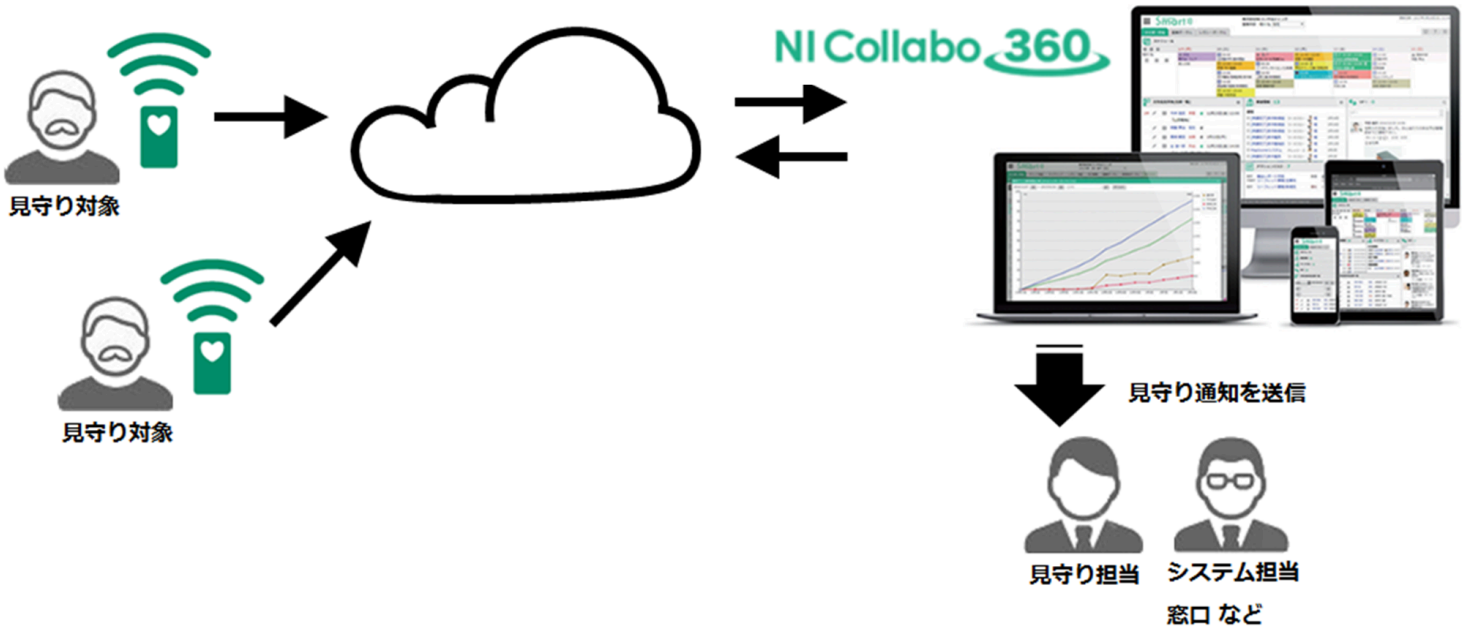
1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**NI Collabo NOW !** 」の「防災管理者」を選択します。
   ⇒「NI Collabo NOW ！／防災管理者」画面が表示されます。

2. 通知先の対象を選択します。

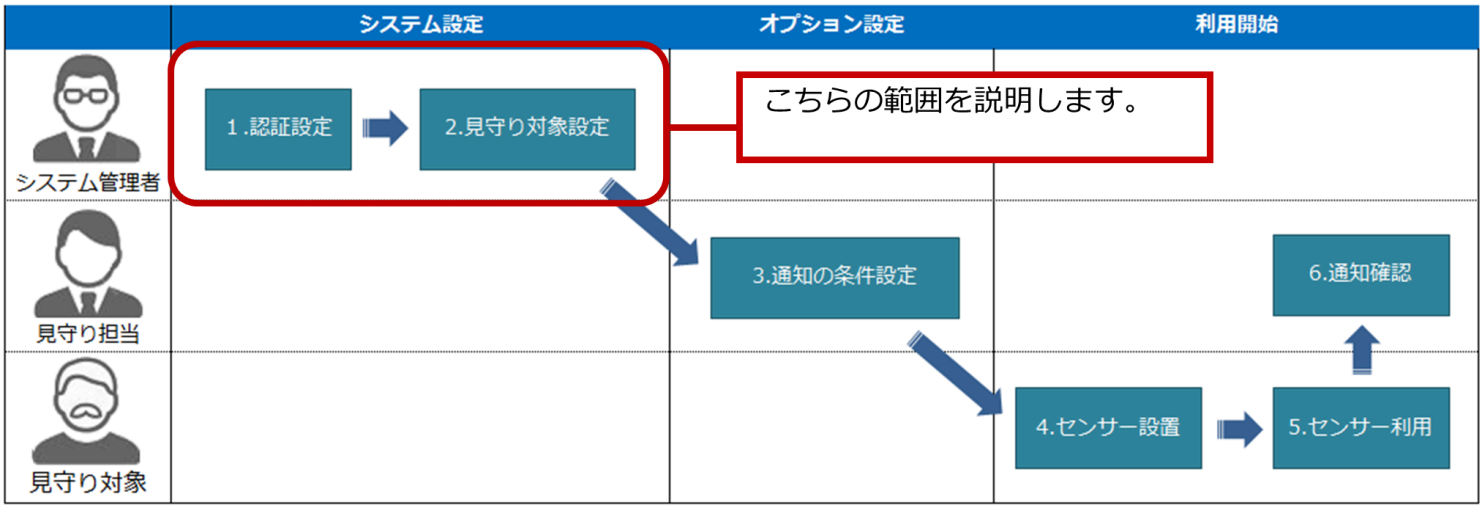
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

ご利用の流れ

SOSの見守り通知はセンサーの通信情報をクラウドサービスから定期処理で取得し、必要に応じて見守り担当に通知される仕組みとなっています。
そのためシステム管理者はSOS機能を利用するにあたり、クラウドサービスとの認証が必要になります。
見守り対象から通知する条件については、システム設定またはオプション設定から設定できます。



SOS機能を利用するにあたり、以下のフローであることを前提に説明します。
システム管理者はSOSを利用するために認証とセンサーの識別情報を含めた見守り対象の情報を登録してください。



SOSを利用するための設定の流れは以下の通りです。

認証を設定する

SOSの認証を設定します。
システム設定＞NI Collabo 360＞SOS＞認証で設定します。

見守り対象を設定する

システム設定＞NI Collabo 360＞SOS＞認証で設定できます。
※オプション設定からも設定できます。

システム設定完了

SOS機能を利用開始するためのシステム設定は以上です。
見守り担当にオプション設定から見守り通知の条件を設定していただくようにご連絡ください。
※センサーの通信情報は定期処理で取得されます。
システム設定＞運用管理＞定期実行管理＞NI Collabo360 定期処理で「有効」になっていることを確認してください。

見守り担当（通知の条件設定）

ユーザー操作マニュアル「NI Collabo 360」＞「NI Collabo SOS」
上記を確認し、通知の条件設定をしてください。

SOSセンサーの設置

センサー取扱説明書をもとに設置をしてください。

認証

SOSを利用するための認証を行います。

認証を設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**SOS**」の「認証」を選択します。
   ⇒「SOS／認証」画面が表示されます。

2. 利用可否の「利用する」にチェックを入れます。

3. 認証コード、パスワードに当社よりご案内した情報を入力します。

4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
利用可否	SOSを利用する、利用しないを設定します。
認証コード	当社よりご案内した認証コードを入力します。
パスワード	当社よりご案内したパスワードを入力します。

補足

- 認証コード、パスワードはSOSセンサー送付時に同梱しています。

見守り対象

見守り通知するための条件を設定します。

> **補足**
>
> - 認証の利用可否が「利用する」場合、見守り対象を設定できます。
>   見守り対象を設定する場合は、認証の利用可否を「利用する」に設定してください。

見守り対象を登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**SOS**」の「見守り対象」を選択します。
   ⇒「SOS／見守り対象」画面が表示されます。

2. 「新規登録」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. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
利用可否	見守り対象を利用する、利用しないを設定します。
名称	見守り対象の名称（自宅や両親など）を入力してください。
ID	IDを入力してください。
見守り開始日時	見守り開始日時を設定します。
担当社員	見守り対象の担当社員を設定します。
連絡先	
連絡先	見守り対象の連絡先（電話番号やメールアドレスなど）を入力してください。
参照可能な社員	連絡先を参照できる社員を選択します。 未設定の場合は、担当社員のみ参照できます。
通知方法	
新着情報	ポータルの新着情報パーツに見守り通知する社員を選択します。 未選択の場合は、担当社員のみ通知されます。
社内メール	選択した社員の社内メールに見守り通知が届きます。 未選択の場合、社内メールは送信されません。
E-Mail	指定したメールアドレスに見守り通知が届きます。 最大5つのメールアドレスを登録することができます。 宛先はBCCにセットされるため、複数のメールアドレスを指定しても他のメールアドレスの宛先には表示されません。 複数のメールアドレスを登録する場合は、1行ずつ入力してください。 ※セミコロン「;」またはカンマ「,」はメールアドレスの区切り文字になります。そのため、セミコロン「;」またはカンマ「,」を入力して複数のメールアドレスを指定することもできます。 例）セミコロン「;」で複数のメールアドレスを区切る場合 mail1@mail.com;mail2@mail.com;mail3@mail.com ※外部送信メールが未設定の場合、指定したメールアドレスに見守り通知は届きません。
URL	メール本文に記載されるURLの種類を選択します。 http://でSOSの参照画面を開くか、https://で開くかを任意に指定できます。 普段、製品にアクセスするときのURLであることを確認してください。 ※たとえば社内と社外で接続URLを分けている場合、SOSの見守り通知も各URLを記載して通知できます。 システム設定＞運用管理＞アドレス／メール通知アドレスで複数利用の設定をしてください。
通知条件	
通知タイプ	通知タイプを設定します。 通知条件に応じてNormal、Good、Badから選択してください。

項目名称	説明
条件判定の周期	条件を判定する時間の間隔を設定します。 30分、1時間～24時間から選択してください。
（条件設定）	詳細な通知条件を設定します。 

Hint

- 弊社が用意しているテンプレートを利用して見守り対象を登録できます。
  テンプレートの名称リンクをクリックすると、説明の表示内容で通知条件が設定された新規登録画面が表示されます。かんたんに見守り対象を登録したい場合にご利用ください。
- 既に登録されている見守り対象をコピーして作成できます。
  「コピーして作成」ボタンをクリックすると「通知条件」がコピーされた新規登録画面が表示されます。既に登録されている見守り対象からかんたんに登録したい場合にご利用ください。

見守り対象を編集する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**SOS**」の「見守り対象」を選択します。
   ⇒「SOS／見守り対象」画面が表示されます。

2. 編集する見守り対象を絞り込みます。
   検索条件に絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
   ※見守り対象のテンプレートは検索条件の絞り込みにかかわらず常に表示されます。

3. IDと担当社員を含めた内容を編集する場合は、「担当者とIDの変更」ボタンをクリックします。
   IDと担当社員以外の内容を編集する場合は、名称のリンクをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

4. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- IDまたは担当者を変更した場合、センサーの通知ログや対応履歴、見守り通知はすべて削除されます。

見守り対象を削除する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**SOS**」の「見守り対象」を選択します。
   ⇒「SOS／見守り対象」画面が表示されます。

2. 削除する見守り対象を絞り込みます。
   検索条件に絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
   ※見守り対象のテンプレートは検索条件の絞り込みにかかわらず常に表示されます。

3. 削除する見守り対象の名称をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

4. 「削除」ボタンをクリックします。
   ⇒削除確認が表示されます。よろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。

補足

- 削除した設定は復旧できません。削除するさいはご注意ください。

解約手続きについて

SOSを解約するためには、当社ユーザーサポート「support@ni-consul.co.jp」宛にご連絡をお願いします。
ご連絡いただく時に、お客様名、登録済みの認証コードをご案内いただくようお願いします。
ご連絡いただきました後に、当社より解約に必要な情報などをご案内いたします。
手続きが完了するまでの間にNI Collabo 360から見守り通知を停止したい場合は、システム設定画面よりSOSを利用停止にしていただくようお願いします。

▶ SOSを利用停止にする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**SOS**」の「認証」を選択します。
   ⇒「SOS／認証」画面が表示されます。

2. 利用可否の「利用しない」にチェックを入れます。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

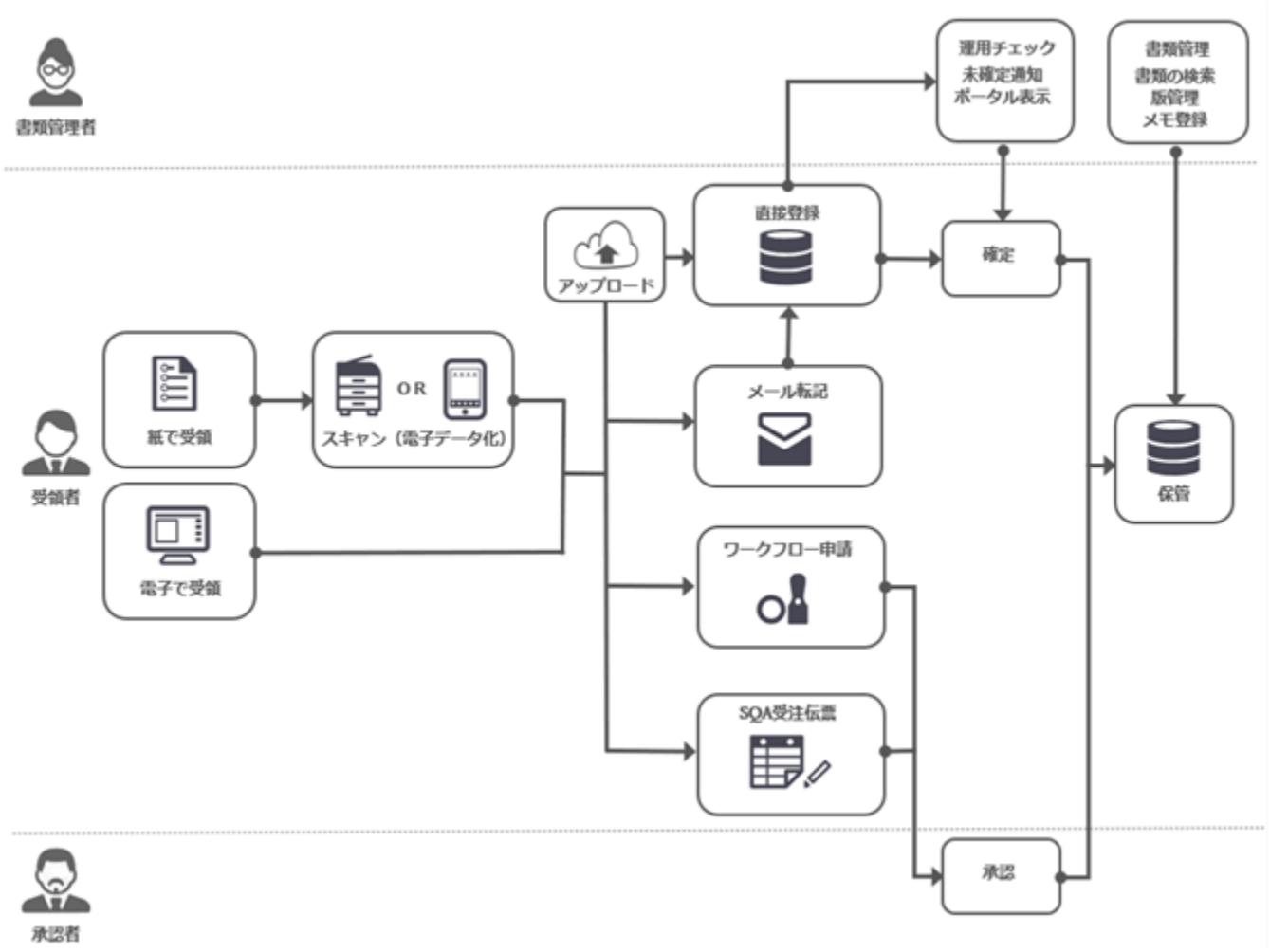
基本設定

補足

- 電帳法ストレージオプションを導入の場合に表示されます。

電帳法ストレージとは、
電子帳簿保存法に対応して様々な書類の電子保存を行うためのストレージ・オプションです。
電子化することにより、書類を簡単に検索することができ、紙をファイリングする手間もなくなります。
また、業務処理に合わせた登録方法が用意され、経理担当者だけでなく、営業担当や事務担当などの受領者にて分散登録することで効率化もできます。
適切な運用を行うための機能も備え、『NI Collabo 360』で電帳法関連書類の管理を一元化できます。

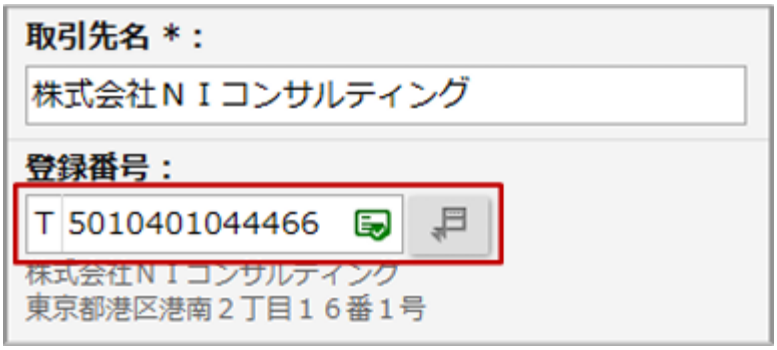
[概要図]



電帳法ストレージの基本設定をする

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**電帳法ストレージ**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「電帳法ストレージ／基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
電帳法ストレージ管理者	閲覧制限を無視して、すべての書類を閲覧できるユーザーを部署・役職・社員から指定します。書類を管理する責任者や税務調査の際に利用してください。 管理者には書類に関するお知らせが通知されます。
管理番号の書式	初期値：%Y%m-%N%N%N%N （%Y:年4桁、%y:年2桁、%M:月記号、%m:月2桁、%d:日2桁、%FY:年度（西暦）、%P:年（和暦）、%FP:年度（和暦）、%fm:月度2桁、%G:部署コード、%N:番号、%E:書類種別コード） 自動で連番を割り振るフォーマットは上記となります。 %FYと%FPを使用するには年度設定が必要です。年度を設定してください。 ％ｙ（パーセント全角y）等の組み合わせはご利用できません。 %Nは連続して利用してください。
未確定書類の通知日数	書類の発行日または登録日から指定した日数が経過した未確定の書類をお知らせする機能です。お知らせは登録者および管理者に通知されます。 発行日が入力されている場合は発行日、未入力の場合は登録日を基準に通知されます。 【表示例】 
登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号を入力する項目です。 登録番号を利用すると、支払先が適格請求書発行事業者かを自動判定します。 【表示例】 
決裁状況	関連ワークフローの選択時に申請書類を絞り込みたい場合、決裁状況を選択してください。 未選択の場合、すべての決裁状況の申請書類が選択できます。

書類種別

書類種別を登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**電帳法ストレージ**」の「書類種別」を選択します。
   ⇒「電帳法ストレージ／書類種別」画面が表示されます。

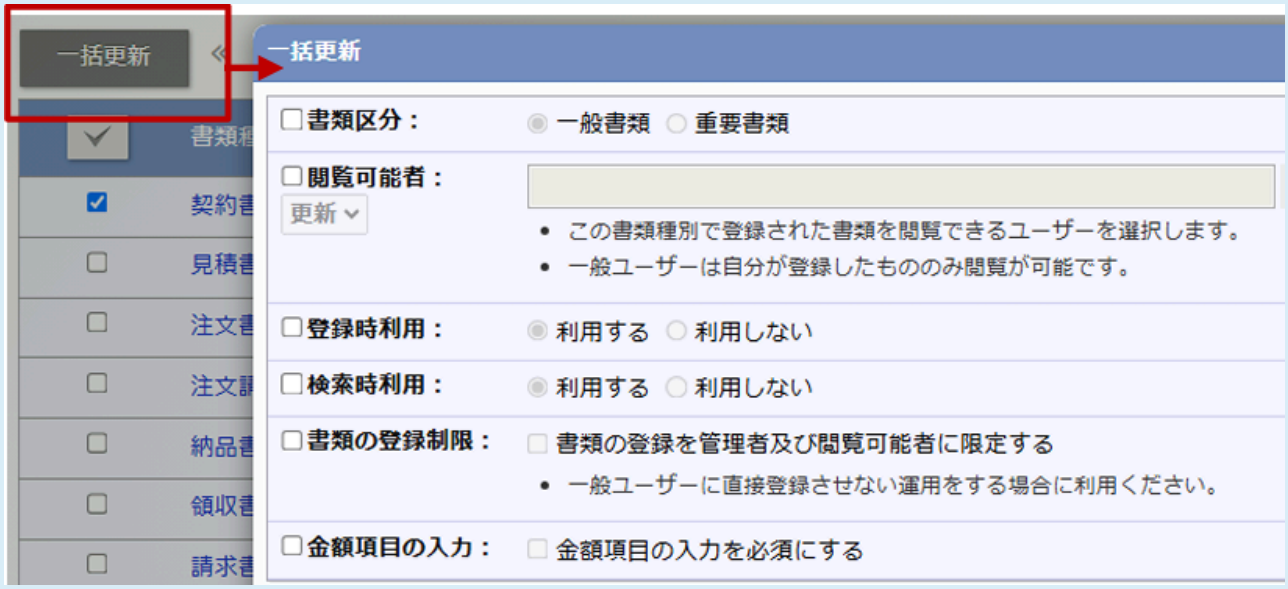
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に「登録」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
書類種別名	書類種別の名称を入力します。
書類種別コード	書類種別のコードを入力します。 半角英数字8文字まで入力できます。
書類区分	一般書類、重要書類を選択します。 資金や物の流れに直結する契約書や納品書、請求書、領収書などが重要書類に該当します。 重要書類の場合、赤色・緑色・青色の階調がそれぞれ256階調以上である必要があります。 グレースケールは要件を満たさないため確定はできません。
閲覧可能者	該当する書類種別で登録された書類を閲覧できるユーザーを部署・役職・社員から選択します。 一般ユーザーは自分が登録したもののみ閲覧が可能です。
登録時利用	新規登録時に利用するかを設定します。
検索時利用	検索時に利用するかを設定します。
書類の登録制限	書類を登録するユーザーを管理者および閲覧可能者に限定する場合、ONにしてください。 一般ユーザーに直接登録させない運用をする場合にご利用ください。
金額項目の入力	金額項目を必須にする場合、ONにしてください。
AI学習用ヒント	ファイル解析時やAI学習のヒントとして利用されます。 書類種別に紐づけしたい書類名を改行区切りで入力してください。 例：請求書の場合、請求書、ご利用明細書、自動引落明細書など

補足

- 複数の書類種別の設定を一括で変更できます。
  一覧画面より変更対象にチェックを入れ、「一括更新」ボタンをクリックしてください。
  一括更新ダイアログが表示されます。
  必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックすると更新されます。



書類種別の並びを変更する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**電帳法ストレージ**」の「書類種別」を選択します。
   ⇒「電帳法ストレージ／書類種別」画面が表示されます。

2. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
   ⇒並び替え画面が表示されます。

3. 並び替える書類種別を選択し、移動してください。
   変更前の状態に戻すときは、「元に戻す」ボタンをクリックします。

4. 最後に「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。

▶ 電帳法ストレージと連携したワークフロー申請書類を作成する

電帳法ストレージ連携の初期値がセットされたワークフロー申請書類を作成できます。
営業担当から上がってくる書類（例：検収書など）を承認（チェック）してから電帳法ストレージに登録したい場合にご利用ください。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**電帳法ストレージ**」の「書類種別」を選択します。
   ⇒「電帳法ストレージ／書類種別」画面が表示されます。

2. 「ワークフロー連携」ボタンをクリックします。

3. 書類種別を選択し、「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒申請書類作成画面が表示されます。必要に応じて編集してご利用ください。
   詳細はワークフローの「電帳法ストレージ連携について」を参照してください。

分類

分類を登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**電帳法ストレージ**」の「分類」を選択します。
   ⇒「電帳法ストレージ／分類」画面が表示されます。

2. 最下部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、「追加」ボタンをクリックします。

3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えられます。
- キーワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- キーワードは使用する言語ごとに作成できます。

適用通貨コード

適用通貨コードを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**電帳法ストレージ**」の「適用通貨コード」を選択します。
   ⇒「電帳法ストレージ／適用通貨コード」画面が表示されます。

2. 使用したい通貨コードを指定し「更新」ボタンをクリックします。

社外公開

補足

- Video Viewerオプション、Approach DAM、Sprinklerオプションを導入の場合に表示されます。

Video Viewerとは、
社内・社外を問わず視聴者を限定して動画をオンデマンド配信できる機能です。
文章だけでは伝わりにくい作業手順の動画マニュアル化や社内研修、顧客向けの商品PRや代理店教育などに活用できます。

視聴者ごとに動画の表示や視聴可否を制御でき、視聴履歴も個人単位・動画単位で管理できます。
さらに、テスト・アンケート機能との連携で、社内視聴者には視聴完了後にオンラインテストやアンケートが自動的に表示され、内容の理解度を測ることもできます。

※社外向けの動画配信機能を利用するには、Approach DAMとSprinklerオプションの導入が必要です。

社外公開設定をする

社外視聴者向けの視聴サイトの設定をします。

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**Video Viewer**」の「社外公開」を選択します。
   ⇒「Video Viewer／社外公開」画面が表示されます。

2. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	**説明**
社外公開	社外向けの動画配信機能を利用するかを設定します。 「利用する」を指定すると、社外向けの動画視聴サイトを作成できます。 「利用しない」を指定すると、すべての社外視聴サイトが利用停止になり、サイトにアクセスできなくなります。
社外視聴者	
認証キー	社外視聴者を登録した時に自動作成する認証キー（パスワード）の設定です。 ・視聴者のメールアドレス Approach DAMのパーソン情報にある「E-Mail」の値を認証キーとして利用します。 ・自動生成 「認証キーの長さ」・「認証キーの強度」の設定に応じたランダムな文字列が認証キーとして登録されます。
認証キーの長さ	認証キーを自動生成する際の文字数を設定します。
認証キーの強度	認証キーを自動生成する際に使用する文字種類を設定します。

使用アプリケーション

使用する・使用しないアプリケーションを設定します。

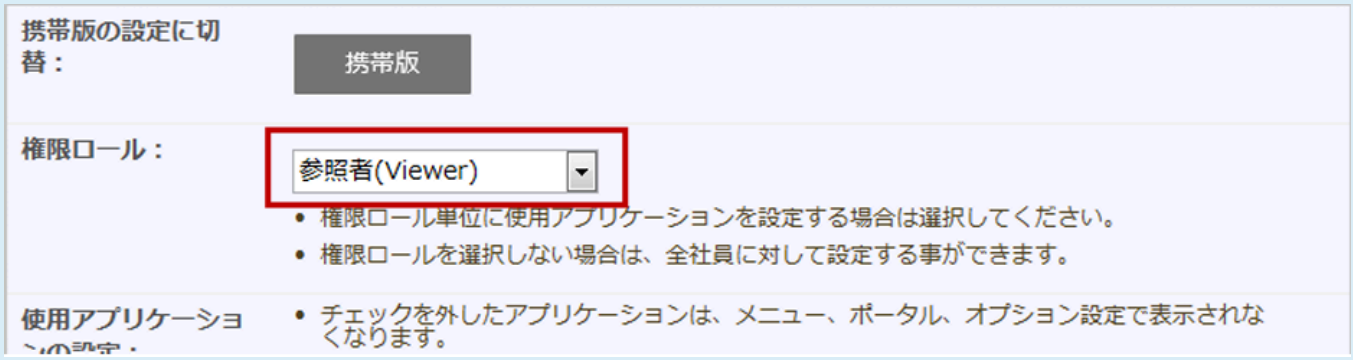
使用するアプリケーションを設定する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**共通**」の「使用アプリケーション」を選択します。
   ⇒「共通／使用アプリケーション」画面が表示されます。

2. 標準版（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」ボタンをクリックします。

補足

- 携帯版で使用するアプリケーションの設定は「携帯版」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、標準版の設定が反映されます。



- 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」＞「セキュリティ」＞「制限」の「権限ロールを作成する」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、ご利用になれませんのでご注意ください。

共有リンク

会社で共有するリンクを設定します。

Hint

- **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できる機能です。



※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。「オプション設定」 ボタンより登録します。

共有リンクを登録する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**共通**」の「共有リンク」を選択します。
   ⇒「共通／共有リンク」画面が表示されます。

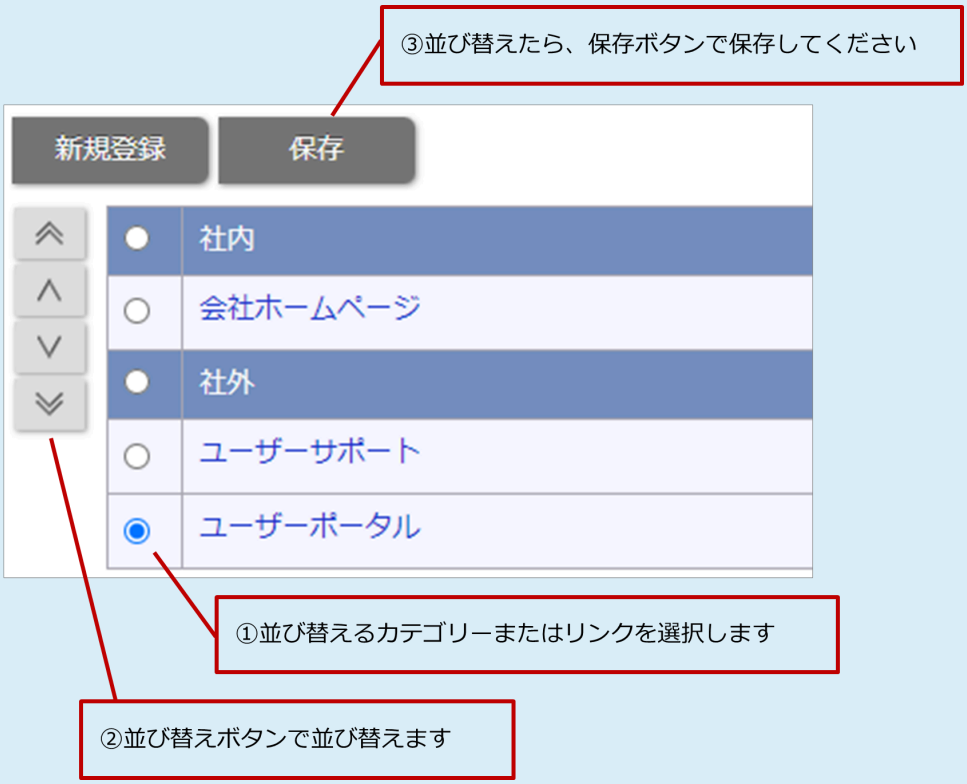
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項を入力し、最後に「登録」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
カテゴリー	カテゴリーを選択する又は右側のテキストボックスにカテゴリー名を入力します。
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。
- 一覧画面でカテゴリーやリンクの並びを変更できます。



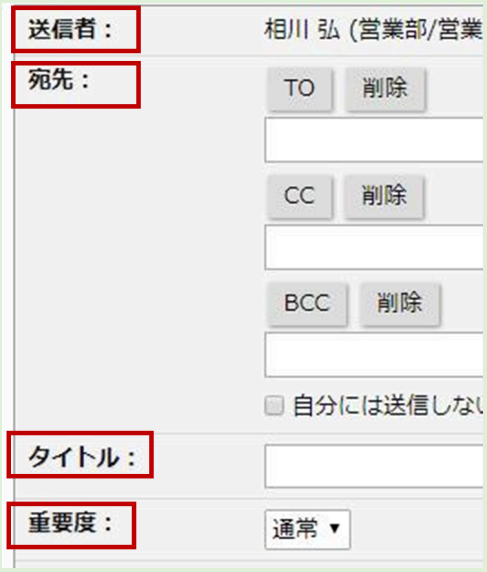
名称変更

各機能の項目の名称を変更します。

Hint

- **項目の名称変更とは**
  各機能の項目名称を変更します。

[例：メール機能項目の場合]



項目の名称を変更する

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「**共通**」の「名称変更」を選択します。
   ⇒「共通／名称変更」画面が表示されます。

2. 変更したい機能の名前をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

3. 変更箇所を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 「初期化」ボタンをクリックすることで、その機能の項目名称を全て初期化できます。

マイプロフィールの編集設定

補足

- NI Collabo 360のみ導入している場合に、こちらの設定メニューが以下に表示されます。
  - システム設定＞PI交換（PIeX）＞PIeX
- Sales Force Assistantシリーズも導入している場合、こちらの設定メニューは以下に表示されます。
  - システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞PIeX

マイプロフィールの編集設定

各ユーザーのオプション設定からマイプロフィール情報を設定できます。
こちらでは、マイプロフィールで各個人が編集できる項目を指定します。

設定の詳細は、システム設定マニュアル「PIeX」＞「マイプロフィールの編集設定」を参照してください。