ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
AI Collabo

目次

AI Collaboについて 3
AIコンシェルジュ 4
ナレッジAI 12
Q&A 16
Q&Aを登録・編集 17
Q&Aに回答 21
Q&Aを参照・検索 24
専門ナレッジ 26
専門ナレッジを登録 27
専門ナレッジを利用 30
クレジット利用状況を確認 39

AI Collaboについて

「AI Collabo」は、『NI Collabo 360』に蓄積された社内情報を生成AIで活用できる社内AI機能です。特定の社員しか知らない情報をなくし、会社の情報資産を誰もが使えるナレッジに変えることを目的としています。

一般的な生成AIは幅広い知識を持っていますが、「自社ではこの場合どうするのか」「社内で過去に同じような事案はなかったか」といった、自社固有の情報に基づく質問には答えられません。一方、社内には規程やマニュアルのほか、日々作成される文書やメッセージ、回覧、動画など、業務に役立つさまざまな情報が蓄積されています。しかし、情報が増えるほど必要なものを探し出すことは難しくなり、特定の社員だけが持つ属人化した知識も少なくありません。

AI Collaboは、こうした『NI Collabo 360』内の情報をもとにAIが回答することで、情報探しや各種作業にかかっていた時間を削減します。これにより、社内ナレッジを誰でも有効に活用できる環境を実現します。

補足

- 本機能を利用するには、NI Collabo 360およびAI Collaboオプションの導入が必要です。
- NI Cloud Serviceサービスをご利用のお客様。
- NIホスティングサービス built on AWSの場合、自動アップデートを有効化し最新版であること。
- 質問した内容、添付したファイル、引用元の情報はインターネット経由で弊社のクラウドサービスへ送信され、生成AIが処理します。社外秘の情報や個人情報を扱う際は、社内のルールに従ってご利用ください。
- AIの回答が常に正しいとは限りません。重要な判断に使う場合は、引用元の内容をご確認ください。
- 同じ質問でも、回答の文面や表現は毎回変わります。
- AIは引用元にない情報には回答できません。また、AIが回答には閲覧できない情報は含まれません。
- 登録・更新した情報が回答に使われるまで、約60分から90分かかります。登録した直後に質問しても、その内容は回答にはすぐには反映されません。

AIコンシェルジュ

「AIコンシェルジュ」は、社員が普段使っている言葉で質問するだけで、『NI Collabo 360』に蓄積された社内情報を生成AIが横断的に検索し、必要な情報を整理して回答する機能です。

『NI Collabo 360』内の個人メール・共有メールや文書共有管理の文書ファイル、掲示板、回覧板、動画など、日々の業務で蓄積されるさまざまな情報は自動的に取り込まれ、「全社ナレッジ」として活用できます。AI活用のために社内文書をあらためて集めたり、RAG（検索拡張生成）の環境を構築したりする必要はなく、これまで蓄積されてきた情報をそのまま生成AIで活用できます。また、『NI Collabo 360』の情報に加えて、営業支援システム『Sales Force Assistant』に蓄積された顧客情報、商談情報、売上情報、クレーム情報、見積情報なども横断的に扱うことができます。

AIコンシェルジュは、必要な情報を探すだけでなく、蓄積されたデータの集計・分析、表やグラフの作成、メールなどの下書き作成まで、情報を活用した後の業務も支援します。日々の情報検索から分析・資料作成までを生成AIが担うことで、社内に蓄積された情報を、必要なときに必要な人が活用できるようになります。

AIが参照するのは、質問した本人が閲覧できる情報に限られます。各機能に設定されている既存の閲覧権限をそのまま利用するため、AI用に権限を設定し直す必要はありません。また、回答には引用元が表示され、根拠となった情報をその場で確認できます。

> **補足**
>
> - Sales Force Assistant、Sales Quote Assistant、Approach DAMのデータを扱うには、各製品を導入していることが前提となります。

▶ AIコンシェルジュができること

社内情報の検索・回答だけでなく、幅広く業務をサポートします。

- **登録・更新操作のアシスト**
  メールやワークフロー申請書の下書き作成、ターゲットリストの作成など、各種登録・更新作業をチャット形式で進められます。
  - **指示例**：「過去の〇〇購入申請を参考に、今回の申請を下書きして。個数は〇個、単価は〇〇円で、理由は〇〇」



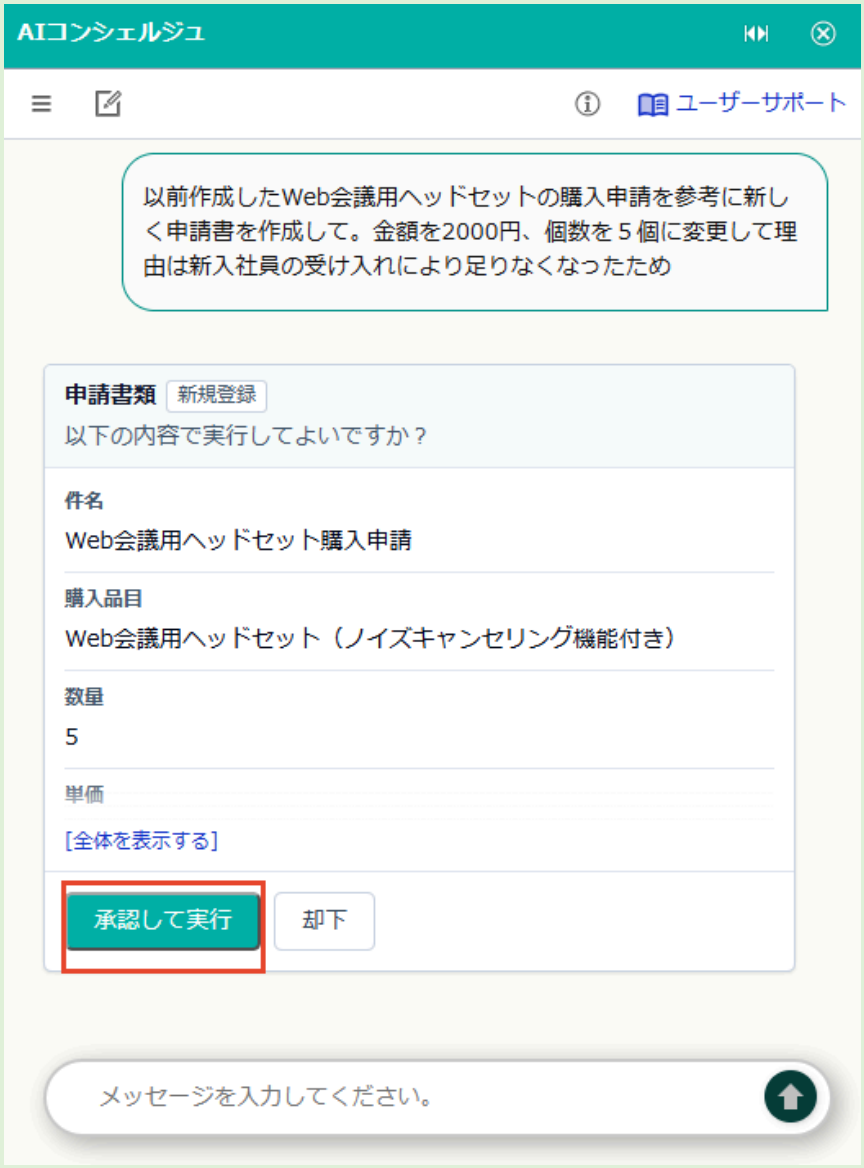
- **業務データの検索・集計**
  「今月分」や「未回答のもの」といった普段の言葉で指示するだけで、必要なデータを自動で探し出し、一覧表示や件数・合計の集計を行います。
  - **指示例**：「売上見込みと実績を比較して、傾向が分かるグラフにして」
- **添付ファイル・URLの解析**
  チャットに添付したファイル（Excel、PDF等）や指定したWebページ（URL）を読み取り、社内データとの突き合わせや要約を行います
  - **指示例**：「添付の出勤簿が正しいか、スケジュールや休暇・早退の申請と突き合わせて」

補足

- AIコンシェルジュの参照範囲について
  質問した本人が閲覧できる情報に限られます。

Hint

- 情報の登録・更新を行う際は、変更内容を示す「承認カード」が表示されます。
  承認ボタンを押すまで、データは反映されません。



▶ AIコンシェルジュの対応機能

業務データを登録・更新できる機能一覧

製品名	対象機能
NI Collabo 360	アクションリスト、個人メール、共有メール、ナレッジメッセージ、Q&A、ワークフロー
Sales Force Assistant	ターゲットリスト

補足

- メール・ワークフローの申請書・Q&Aの登録・更新は、「下書き保存」までを行います。
- 共有メール：FAXViewerのアカウントは対象外です。
- 対象となる機能でも全ての入力項目には対応しておらず、ご利用いただけない項目もございます。

業務データを参照・集計できる機能一覧

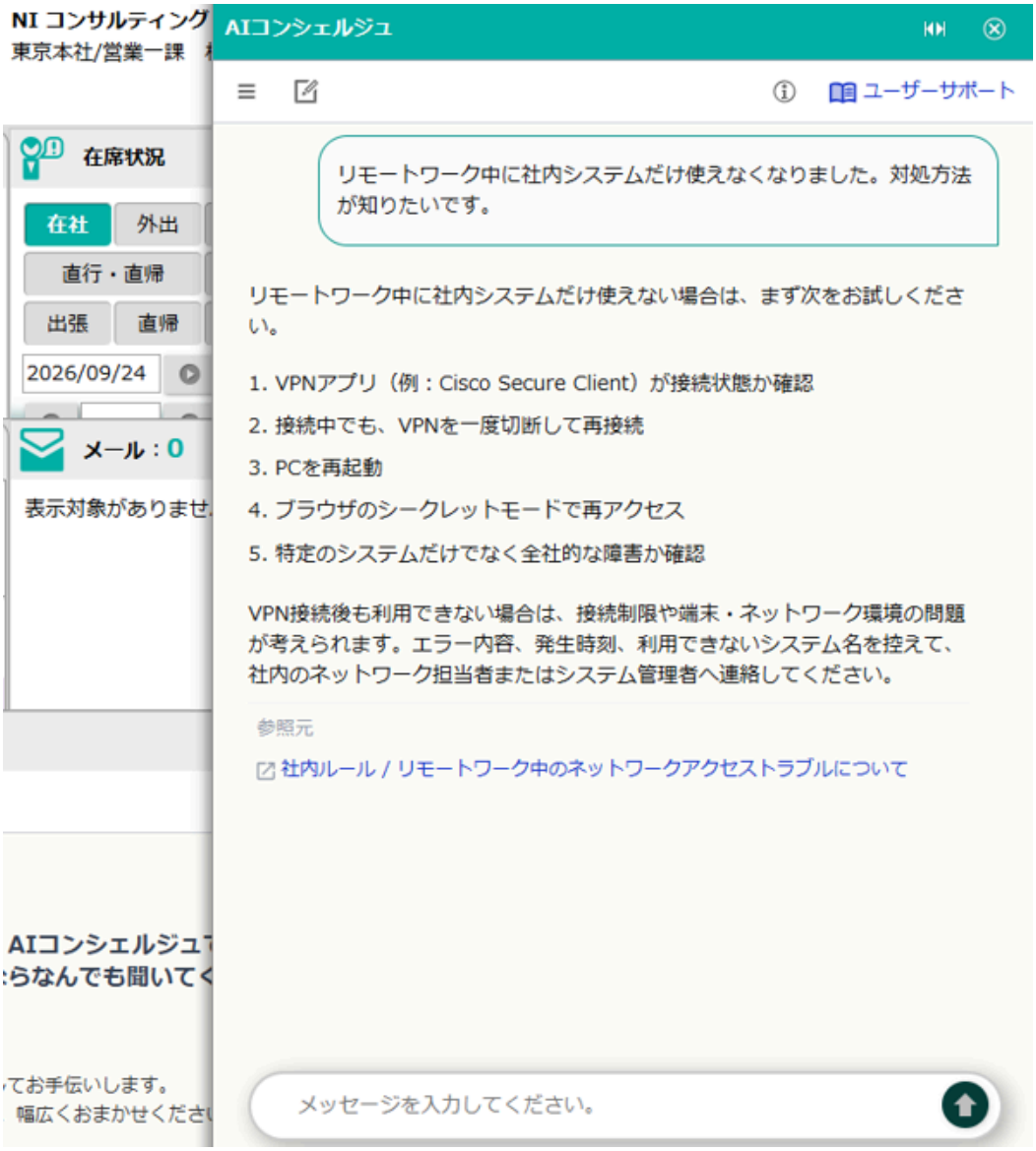
製品名	対象機能
NI Collabo 360	スケジュール、アクションリスト、個人メール、共有メール、行先伝言共有、設備・備品予約、ナレッジ・コラボレーション、文書共有管理、回覧板、 ワークフロー、Video Viewer
Sales Force Assistant	顧客情報、パーソン情報、案件情報、商談情報、売上情報、顧客の声、対応履歴、納入機器、業務情報、商品マスタ
Sales Quote Assistant	見積書、受注伝票、納品書
Approach DAM	配信情報、アプローチ情報
製品共通	社員、部署

補足

- 見積書・受注伝票・納品書は、宛先や合計金額などの基本情報のみが対象です。
  伝票内の明細（商品ごとの数量・単価行）の参照には対応していません。
- Sales Force Assistantのフリーフォーム・nyoiboxの機能には対応していません。
- 対象となる機能でも全ての項目には対応しておらず、ご利用いただけない項目もございます。

▶ AIコンシェルジュの使い方

1. 各製品のヘルプボタン ? またはアシスタントのヘルプボタンから開きます。
2. AIコンシェルジュが開きます。
3. 入力欄に知りたい、依頼したい内容を入力します。
4. 「Enter」キーまたは  ボタンをクリックします。



補足

- ⏮⏭ ボタンで拡大表示に切り替えることができます。
- ⊗ ボタンで閉じることができます。

▶ 新しい会話を開始する

これまで会話していた内容とは異なる新しい会話をする場合に利用します。

1. 画面上部の  アイコンをクリックします。
2. これまでの会話内容とは異なる新しい会話ができます。

▶ 以前の会話を確認・再開する

これまでに会話していた内容を確認したり、過去の会話について再度確認・会話したい場合に利用します。

1. 画面上部の ☰ アイコンをクリックします。
2. これまでの会話をクリックします。

> **補足**
>
> - 過去の会話の右端にある「⋮」をクリックすると、会話のタイトルの変更、削除ができます。

▶ クレジット利用状況を確認する

1. 画面右上の ⓘ アイコンをクリックします。
2. クレジット利用状況ダイアログが表示されます。
   ※ダイアログ内の各項目の詳細については、「クレジット利用状況を確認する」を参照してください。

⚠ 注意

- 毎月一定量のAI Collaboクレジットが個人ごとに割り当てられます。当月分のクレジットを使い切ると、その月はチャット機能を利用できなくなります。
- 利用を継続したい場合は、AI Collaboクレジットパックの購入・割り当てが必要です。システム管理者にお問い合わせください。



ナレッジAI

AIコンシェルジュが質問に回答する際の「知識の情報源」となる機能です。
社内の情報を広く自動で集める「全社ナレッジ」と、利用範囲や情報源を限定して運用する「専門ナレッジ」の２種類で構成されています。

▶ 全社ナレッジとは

全社ナレッジとは、すでに NI Collabo 360に溜まっている投稿・文書・回覧・動画をそのまま自動でAIの知識として取り込んだ社内ナレッジです。対象機能はナレッジ・コラボレーション、文書共有管理、回覧板、Video Viewer、共有Q&Aになります。

補足

- 全社ナレッジに自動で取り込む情報について
  以下の情報のうち、最近5年以内に更新された情報をAIの回答の引用元として取り込みます。

機能名	対象データ
ナレッジ・コラボレーション	メッセージの内容と添付ファイル
文書共有管理	文書ファイル（最新版）
回覧板	回覧板の内容と添付ファイル
Video Viewer	社内公開した動画の概要・チャプターと添付ファイル（動画は対象外）
共有Q&A	回答者が回答方法として「共有Q&A」を選び、確定したQ&Aの内容

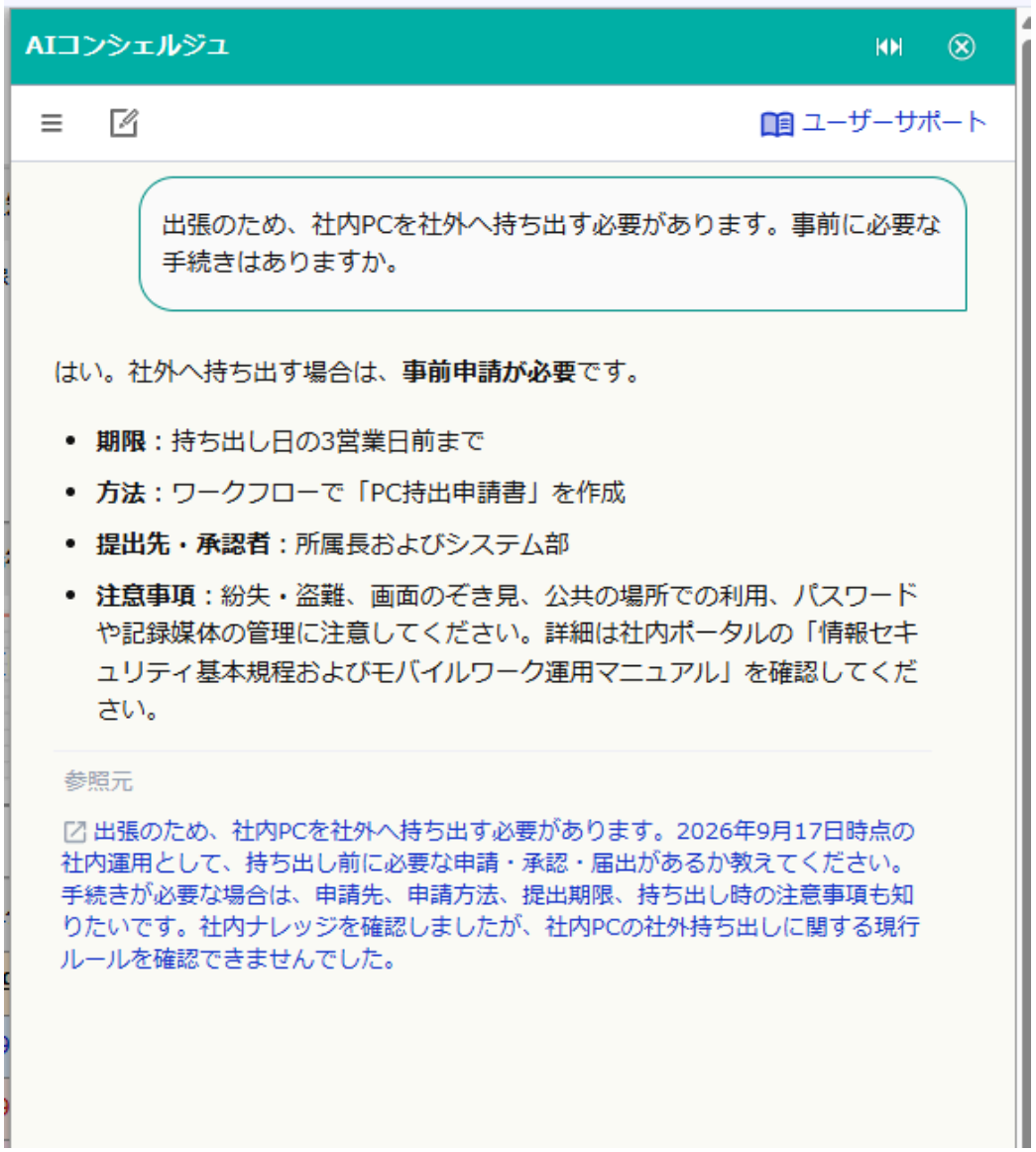
▶ ナレッジAIを育てる

日常業務を通じて、Q&A機能を利用することで、AIの回答精度が自動的に向上していきます。

1. AIコンシェルジュを利用する。
   日常の質問には、蓄積された「全社ナレッジ」からAIが自動回答します。
2. Q&Aで人に質問する。
   AIコンシェルジュが回答できない質問はQ&A機能を利用し、社内の詳しい人へ質問します。
   AIコンシェルジュが会話内容から質問内容を整理し、Q&Aを下書き作成します。
   ⇒「Q&Aを登録する」



3. 回答を共有Q&Aとして保存する。
   ⇒「Q&Aに回答する」
4. 全社ナレッジが育つ
   共有Q&Aとして保存された内容は自動的にAIへ取り込まれ、次回以降はAIコンシェルジュが回答できるようになります。


AIコンシェルジュ
ユーザーサポート
出張のため、社内PCを社外へ持ち出す必要があります。事前に必要な手続きはありますか。
はい。社外へ持ち出す場合は、事前申請が必要です。
期限：持ち出し日の3営業日前まで
方法：ワークフローで「PC持出申請書」を作成
提出先・承認者：所属長およびシステム部
注意事項：紛失・盗難、画面のぞき見、公共の場所での利用、パスワードや記録媒体の管理に注意してください。詳細は社内ポータルの「情報セキュリティ基本規程およびモバイルワーク運用マニュアル」を確認してください。
参照元
出張のため、社内PCを社外へ持ち出す必要があります。2026年9月17日時点の社内運用として、持ち出し前に必要な申請・承認・届出があるか教えてください。手続きが必要な場合は、申請先、申請方法、提出期限、持ち出し時の注意事項も知りたいです。社内ナレッジを確認しましたが、社内PCの社外持ち出しに関する現行ルールを確認できませんでした。

▶ 専門ナレッジとは

「専門ナレッジ」は、特定のテーマや分野に関する質問への回答精度を高める機能です。全社共通の定型的な質問にあらかじめ決めた回答を返す「全社ナレッジ」に対し、専門ナレッジではAIが参照する規程・マニュアル・業務資料などの文書を特定します。参照先を限定することで、AIが根拠のない回答をもっともらしく生成してしまう「ハルシネーション」を起こしにくくしています。

テーマや分野、商品群、部署などの単位で絞り込んだナレッジをもとに回答するため、「この業務の手順は？」「この規程ではどのような条件が定められている？」「複数の資料を確認すると、今回のケースではどう対応すればよい？」といった、単純なQ&Aでは答えにくい質問にも対応できます。社内の専門知識や業務ノウハウをAIで活用したい場合は、専門ナレッジの利用をおすすめします。

主な活用シーン

- **機密性の高い専門部署での活用**
  総務・人事・経理など、特定の部署内だけで管理規定や処理ルールを引用・回答させたい場合。
- **特定業務・プロジェクトでの利用**
  新製品の仕様書やマニュアル類（PDF、Word等）のみを根拠とし、関係のない全社情報を混ぜずに高精度な回答をさせたい場合。

専門ナレッジの具体的な運用の流れ・操作については「専門ナレッジ」を参照してください。

Q&A

AIコンシェルジュが適切な情報を見つけられず回答できなかった質問を社内の詳しい人へ質問し、得られた回答を「次の知識」として蓄積する機能です。 回答を共有Q&Aまたはナレッジ・コラボレーションにQ&Aを保存することで新たな社内ナレッジとして自動的に取り込まれ、次回から同じ質問にAIが答えられるようになります。

▶ Q&Aの流れ

Q&Aを利用するための全体の流れは以下の通りです。

STEP１. AIコンシェルジュがQ&Aの下書きを作成する

チャット上で回答が得られず解決できない場合、会話内容からAIコンシェルジュがQ&Aの下書きを作成します。
⇒「Q&Aを登録する」

STEP２. Q&Aを登録する

質問者は下書き内容を確認し、Q&Aを登録します。

STEP3. Q&Aに回答する

依頼を受けた回答者が、内容を記載して回答します。⇒「Q&Aに回答する」

STEP4. 全社の知識として蓄積・活用される

公開されたQ&Aは全社ナレッジへ自動で取り込まれ、今後のAI回答に利用されます。

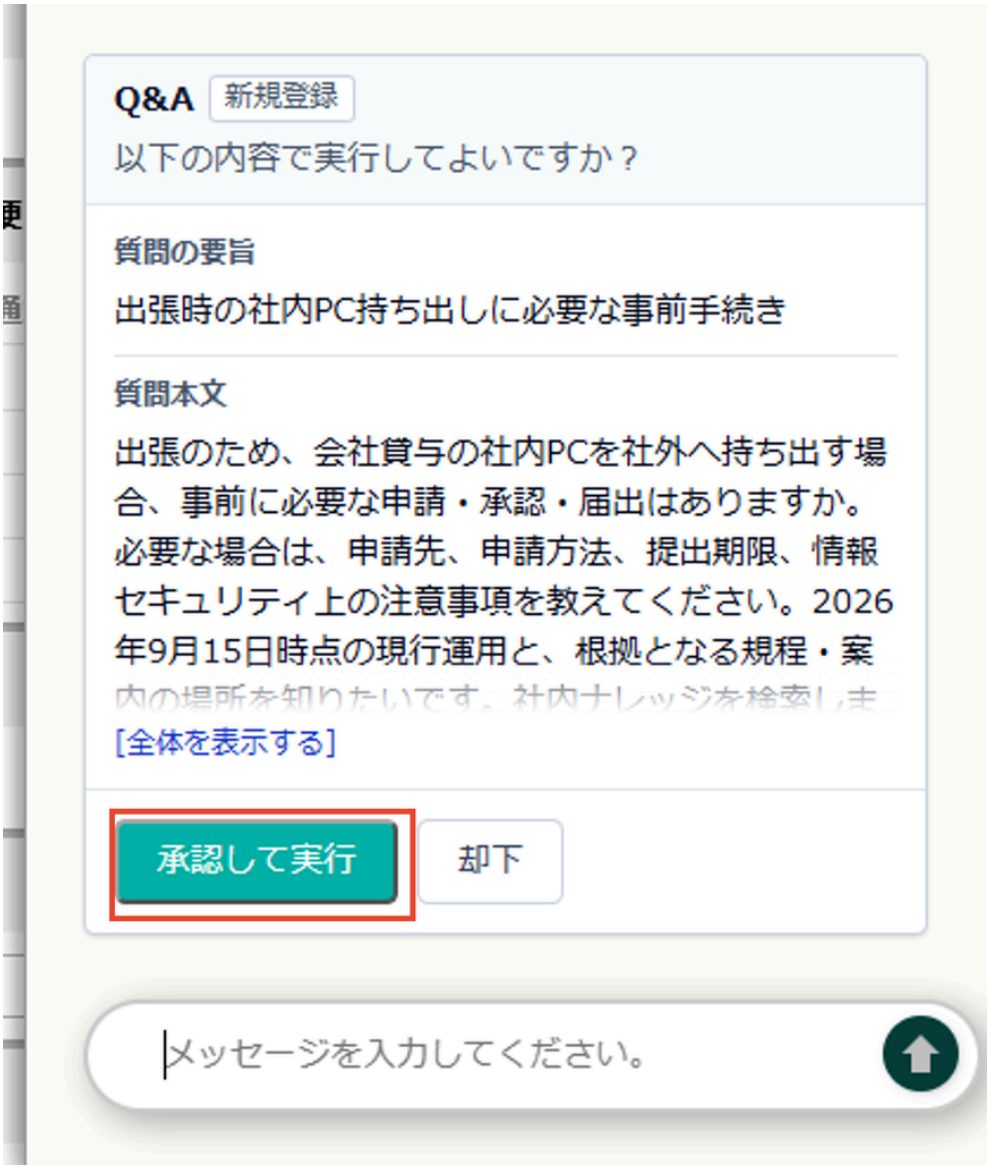
Q&Aを登録・編集

Q&Aの登録や編集方法について説明します。

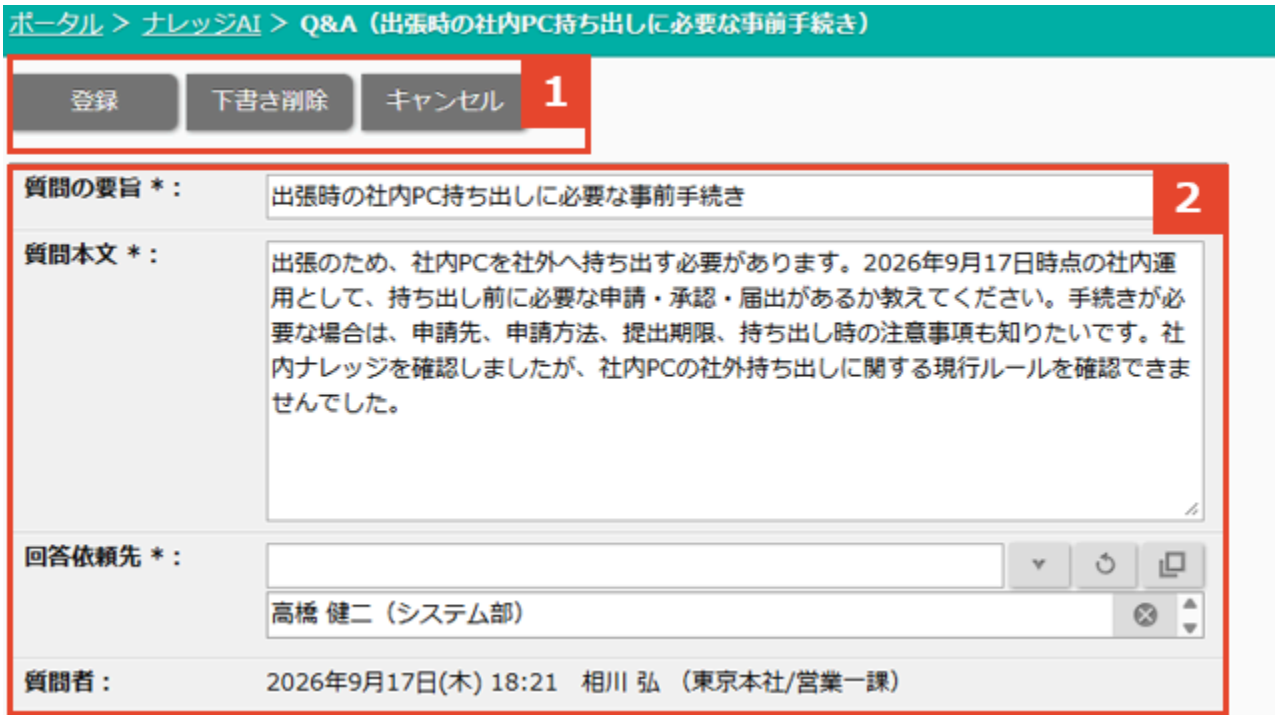
▶ Q&Aを登録する

AIコンシェルジュが作成した下書きの内容を確認し、Q&Aを登録します。

1. AIコンシェルジュから回答が得られない場合、Q&Aの起票を依頼します。
   ⇒「承認して実行」をクリックします。



2. AIコンシェルジュが作成した下書きから、 確認画面を開く をクリックします。
3. 下書きされた内容を確認して 登録 をクリックします。



1 各種ボタン

項目	説明
登録	Q&Aを本登録します。回答依頼先にポータルへ通知（新着情報）されます。
下書き	Q&Aの下書きを削除します。
キャンセル	登録をキャンセルします。

2 基本項目

項目	説明
質問の要旨	質問内容の要点を入力します。通知のタイトルとして表示されます。
質問本文	疑問点の背景や前提といった詳細な内容を入力します。
回答依頼先	回答を依頼したい対象の社員/部署を設定します。
質問者	Q&Aの質問者（登録者）、下書きとして登録された日時がセットされます。

補足

回答依頼先の対象について

- 回答依頼先に質問者本人のみ、または質問者しか所属していない部署のみを選択して登録することはできません。
- 回答依頼先に部署を選択した場合、指定した部署をメイン部署とする社員のみが対象となります。兼務部署や下位階層の部署の社員は対象となりません。

- AI Collaboを利用できる社員が回答依頼先の対象になります。

▶ Q&Aを編集する

Q&Aを編集します。Q&Aの登録後、「共有Q&A」や「ナレッジ・コラボレーション」として保存される前であれば、質問者はいつでも質問内容や回答依頼先を編集できます。

1. メニューパレットより、をクリックします。
   ⇒「Q&A一覧」画面が表示されます。
2. 編集するQ&Aの右端のボタンをクリックします。
   ⇒ 参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒ 編集画面が表示されます。
4. 編集内容を入力し、最後にボタンをクリックします。

各種ボタン一覧

項目	説明
更新通知	回答依頼先に回答依頼を再通知します。 更新通知は、回答依頼先全員のポータルへ通知（新着情報）されます。
更新	Q&Aの更新をします。
取り消し	Q&Aを取り消します。 質問内容や個別回答の内容が削除されます。
キャンセル	更新をキャンセルします。

補足

- 質問を解決済みにする場合
  自己解決した場合や個別回答で解決したものの内容を全社に共有したくない場合は参照画面の「解決」ボタンをクリックします。
  全社へは公開されず、質問者と回答依頼先のみが参照できる状態でQ&Aを解決済みにできます。

Q&Aに回答

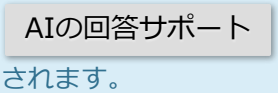
自分宛てに回答依頼されたQ&Aに回答します。

1. メニューパレットより、  ナレッジAIアイコンをクリックします。
   ⇒「Q&A一覧」画面が表示されます。
2. 回答依頼されたQ&Aの右端の  ボタンをクリックします。
   ⇒ 回答画面が表示されます。
3. 回答内容を入力し、最後に  ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - 通知について
>   自分宛てに回答依頼が届いた場合や、自分がした質問に回答があった場合は、ポータルパーツの「新着情報」へ通知が届きます。通知をクリックすると、該当のQ&A画面が開き、回答・回答の確認ができます。

Q&A回答項目一覧

項目	説明
質問の要旨	質問内容の要点を入力します。通知のタイトルとして表示されます。
質問本文	質問本文がセットされます。
回答内容	質問に対する回答を入力します。
回答方法	回答方法を指定します。 **・個別回答（非公開）：**質問者と回答依頼先でしか共有されません。 **・共有Q&A：**全社に公開され、自動的に今後のAI回答の引用元となります。 **・ナレッジ・コラボレーション：**選択したルームに保存され、自動的に今後のAI回答の引用元となります。
回答依頼先	追加で回答を依頼したい対象の社員/部署を設定します。
質問者	Q&Aの質問者（登録者）、下書きとして登録された日時がセットされます。
更新情報	Q&Aの更新者と更新した年月日時がセットされます。

> **補足**
>
> - AIの回答サポートについて
>   回答画面で  ボタンをクリックするとチャットが起動し、質問内容に応じた回答の下書きが自動作成されます。
>   一から文面を作成する手間を省き、スムーズに回答するための補助機能としてご活用ください。

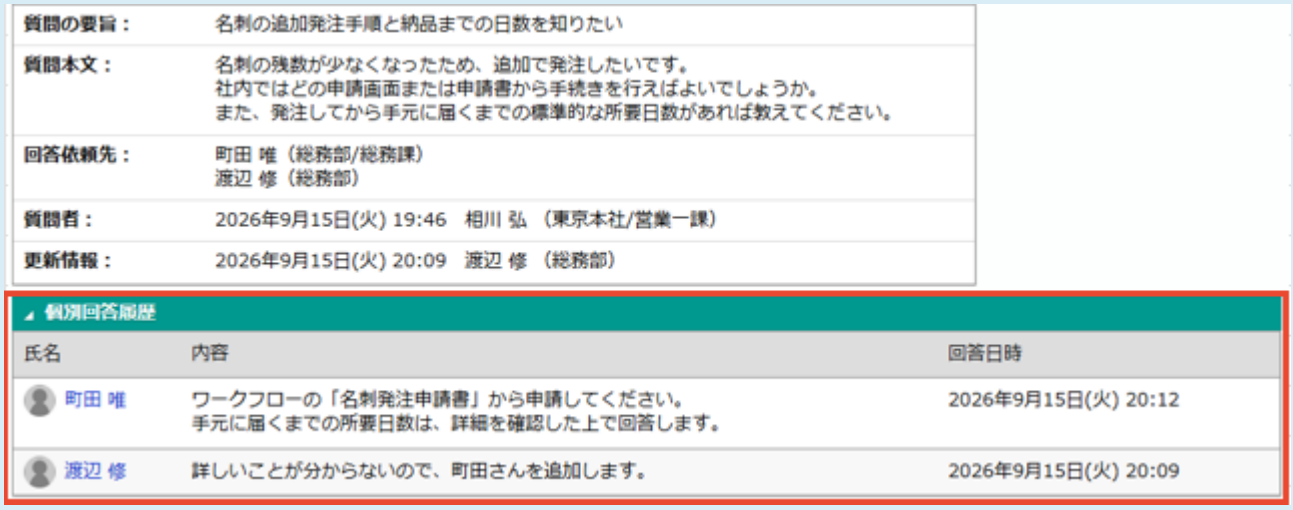

質問の要旨 *：
出張時に社内PCを社外へ持ち出す際の事前手続き
質問本文：
出張のため、会社支給の社内PCを社外へ持ち出す必要があります。
2026年9月15日時点の社内運用として、持出前に必要な申請・承認・届出はありますか。必要な場合は、申請先、申請方法、期限、持出時の情報セキュリティ上の注意事項を教えてください。
社内ナレッジ検索では、社内PCの社外持出しに関する具体的な手続きを確認できませんでした。
回答内容 *：
AIの回答サポート
AIの回答サポート
【目的】
社内データに該当する情報が見つからなかった質問です。
回答担当者がスムーズに対応できるよう、必要
[全体を表示する]
社内PCの社外持出しについて、2026年9月15日時点の社内運用では、以下の手続きが必要です。
申請・届出先：[要入力：申請先・担当部署]
申請方法：[要入力：申請システム名・申請手順]
申請期限：[要入力：持出日の何営業日前まで]
承認者：[要入力：承認者・承認ルート]
持出しの際は、PCの紛失・盗難防止、第三者による画面のぞき見防止、公共の場所での利用制限、パスワードや記録媒体の適切な管理など、情報セキュリティ上の注意が必要です。詳細な遵守事項は、[要入力：社内情報セキュリティ規程・関連手順]をご確認ください。
なお、社内ナレッジ上では具体的な手続きを確認できなかったため、上記の未確定事項については、[要入力：確認先・回答担当部署]にご確認ください。
質問を入力してください。

個別回答する

回答方法で「個別回答」を選択した場合は、質問者と回答依頼先にのみ公開されます。 社内に公開したくない場合や、個別に確認を進めたい場合に選択してください。

補足

- 個別回答履歴について
  「個別回答」を選択して回答すると、画面内に「個別回答履歴」が表示され、やり取りが時系列で表示されます。
  対象のQ&Aが「共有Q&A」または「ナレッジ・コラボレーション」として保存された場合、「個別回答履歴」は非表示となります。



質問の要旨：	名刺の追加発注手順と納品までの日数を知りたい
質問本文：	名刺の残数が少なくなったため、追加で発注したいです。 社内ではどの申請画面または申請書から手続きを行えばよいでしょうか。 また、発注してから手元に届くまでの標準的な所要日数があれば教えてください。
回答依頼先：	町田 唯（総務部/総務課） 渡辺 修（総務部）
質問者：	2026年9月15日(火) 19:46　相川 弘　（東京本社/営業一課）
更新情報：	2026年9月15日(火) 20:09　渡辺 修　（総務部）

個別回答履歴

氏名	内容	回答日時
町田 唯	ワークフローの「名刺発注申請書」から申請してください。 手元に届くまでの所要日数は、詳細を確認した上で回答します。	2026年9月15日(火) 20:12
渡辺 修	詳しいことが分からないので、町田さんを追加します。	2026年9月15日(火) 20:09

Q&Aを参照・検索

Q&Aの参照・検索方法について説明します。

1. メニューパレットより、 ナレッジAIアイコンをクリックします。
   ⇒「Q&A一覧」画面が表示されます。
2. 検索したい条件を入力・選択し、検索します。
3. 検索項目を選択し、 検索ボタンをクリックします。
   ⇒ 検索結果が表示されます。

補足

- Q&A一覧の初期表示について
  Q&A一覧の初期表示は以下に該当する「自分に関わるQ&A」のみが初期表示されます。
  - AIが下書きしている自分のQ&A
  - 自分が質問したQ&A
  - 自分が回答依頼されているQ&A
  - 自分が「共有Q&A」または「ナレッジ・コラボレーション」として保存したQ&A
  - 自分が回答依頼されていたが質問者によって非公開で解決したQ&A



1 検索条件

項目	説明
キーワード	キーワードを入力して登録されたQ&Aを検索します。 検索対象は質問の要旨、質問本文、回答です。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
表示対象	共有Q&Aも含めて検索する場合、「共有Q&Aを含む」にチェックを入れます。
状態	未解決状態のQ&Aのみを対象として検索する場合、「未解決」にチェックを入れます。
検索ボタン	検索項目に入力した値をもとに検索を実行します。

2 Q&A一覧

項目	説明
状態表示	Q&Aの状態に応じて、 「回答待ち」「あなたに回答依頼」「下書き」「解決済み」と表示されます。
Q	質問本文を表示します。
A	共有Q&Aの場合、回答を表示します。 ナレッジ・コラボレーションへ保存した場合はナレッジ・コラボレーションのリンクが表示されます。
ラベル	質問者、質問日時、更新者、更新日時、参考になった件数を表示します。
 ボタン	各Q&Aの詳細画面を開きます。

補足

- 状態表示の分類について
  Q&Aの状態は以下のように分類されます。

状態表示	Q&Aの状態
回答待ち	回答待ち自分が登録した未解決のQ&A
あなたに回答依頼	自分あてに依頼が来ていて、未解決のQ&A
下書き	AIが下書き登録した自分のQ&A
解決済み	解決済み質問者によって解決した非公開のQ&A

専門ナレッジ

「専門ナレッジ」は、特定のテーマや分野に関する質問への回答精度を高める機能です。全社共通の定型的な質問にあらかじめ決めた回答を返す「全社ナレッジ」に対し、専門ナレッジではAIが参照する規程・マニュアル・業務資料などの文書を特定します。参照先を限定することで、AIが根拠のない回答をもっともらしく生成してしまう「ハルシネーション」を起こしにくくしています。テーマや分野、商品群、部署などの単位で絞り込んだナレッジをもとに回答するため、「この業務の手順は？」「この規程ではどのような条件が定められている？」「複数の資料を確認すると、今回のケースではどう対応すればよい？」といった、単純なQ&Aでは答えにくい質問にも対応できます。社内の専門知識や業務ノウハウをAIで活用したい場合は、専門ナレッジの利用をおすすめします。

▶ 専門ナレッジの運用の流れ

STEP１. 専門ナレッジを登録する

専門ナレッジを作成します。専門ナレッジ名や利用者、担当者などを設定します。
準備段階では、利用区分を「準備中」にして登録します。⇒「専門ナレッジを登録」

STEP２. AIの引用元を準備する

AIが回答の根拠として引用するデータを紐付けます。⇒「AIの引用元を登録」

STEP3. 検証・公開

担当者がチャット上で実際に質問を行い、意図通りに正しい回答が得られるか検証します。
問題がなければ利用区分を「運用中」に変更します。

STEP4. チャットを利用する

利用者が専門ナレッジの画面やポータルパーツ上から専門ナレッジのチャットを利用します。
⇒「チャットを利用」

専門ナレッジを登録

専門ナレッジの登録方法について説明します。

1. メニューパレットより、 ナレッジAIアイコンをクリックします。
2. 画面右上の 専門ナレッジ タブをクリックし、 専門ナレッジの編集 ボタンをクリックします。
3. ＋ 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. 専門ナレッジ名や概要、利用者などを設定し、登録ボタンをクリックします。

専門ナレッジ登録項目一覧

項目	説明
利用区分	準備中・運用中を選択します。 ・**準備中:** 担当者のみチャットの利用ができます。 ・**運用中:** 設定された利用者全員がチャットの利用ができます。 ※登録時は「準備中」ではじめ、AIの引用元の登録やチャットでの回答検証を完了させてから「運用中」へ切り替える運用をおすすめします。
専門ナレッジ名	専門ナレッジ名を入力します。
概要	専門ナレッジの対象者・扱う情報・利用目的などを入力します。
カラー	専門ナレッジの識別カラーを7色から選択します。 設定したカラーは一覧画面のカードに反映されるため、部署やカテゴリごとの分類・識別に活用できます。
担当者	専門ナレッジ自体の編集や削除を行う担当者の社員/部署を設定します。
利用者	チャットの利用および閲覧を可能とする社員/部署を設定します。
編集者	専門ナレッジのAIの引用元を追加・除外できる対象を利用者全員または担当者のみから選択します。

▶ 専門ナレッジを閲覧・管理する

登録した専門ナレッジを一覧で閲覧し、並び替えや編集を行います。

1. メニューパレットより、 ナレッジAIアイコンをクリックします。
2. 画面右上の 専門ナレッジ タブをクリックし、 専門ナレッジの編集 ボタンをクリックします。
   ⇒ 一覧画面が編集モードに切り替わります。

各専門ナレッジの表示項目一覧



項目	説明
カラー	設定した専門ナレッジのカラーを表示します。
専門ナレッジ名	専門ナレッジ名をクリックすると、該当の専門ナレッジのチャット画面が開きます。
概要	専門ナレッジの概要を表示します。
AIの引用元	クリックすると、該当の専門ナレッジのAIの引用元画面が開きます。
利用区分	「準備中」または「運用中」を表示します。

補足

- ログインユーザーが利用者に設定されていない専門ナレッジは利用できないため、名称を「＊（アスタリスク）」で表示します。

編集モードでの操作

画面右上の 専門ナレッジの編集 ボタンをクリックすると、編集モードに切り替わり、以下の操作が行えます。

項目	説明
並び替え	カードをドラッグ＆ドロップ、または矢印ボタンで並び順を変更します。
専門ナレッジの追加	＋ ボタンをクリックし、登録画面を開きます。
専門ナレッジの編集・削除	各カードの左下にある  ボタンをクリックし、登録内容の変更や削除を行います。

補足

- 専門ナレッジは社内全体で最大30個まで作成できます。

専門ナレッジを利用

▶ AIの引用元を登録する

AIが回答する情報源となる「引用元」を登録し、運用開始に向けた準備や運用中の専門ナレッジの整備を行います。文書共有管理やナレッジ・コラボレーションなど、社内に蓄積されているデータからも選択して追加できるほか、専門ナレッジ専用のコンテンツ（ファイル・URL）も登録できます。

1. メニューパレットより、 ナレッジAIアイコンをクリックします。
2. 画面右上の 専門ナレッジ タブをクリックします。
   ⇒ 専門ナレッジ一覧画面が表示されます。
3. 対象の専門ナレッジの「AIの引用元」をクリックします。
   ⇒「AIの引用元」画面が表示されます。
4. 画面右上の 新規登録 ボタンをクリックし、メニューから登録したい項目を選択します。
   - **各機能から選択：**表示される選択ダイアログの一覧から、対象のデータを選択します。
   - **ファイル・URL：**登録ダイアログでファイルを指定、またはURLを入力します。

AIの引用元として登録できる項目一覧

項目	説明
ナレッジ・コラボレーション	ルーム単位、またはメッセージ単位で追加します。
文書共有管理	BOX単位、またはドキュメント単位で追加します。
回覧板	回覧板単位で追加します。
Video Viewer	社内公開されている動画単位で追加します。
ファイル	アップロードできるファイルは、.pdf, .docx, .pptx, .txt, .mdです。 ※上限サイズは、システムの添付上限サイズに準拠し最大で14MBまで。
URL	URLはhttpsから入力してください。 登録したURLの配下のページもまとめて取り込まれます。

補足

- 登録・更新した情報が回答に使われるまで、約60分から90分かかります。登録した直後に質問しても、その内容は回答にはすぐには反映されません。
- 削除した情報が回答に使われなくなるまでにも時間がかかります。こちらも反映までに、約60分から90分かかります。
- URLを引用元に登録すると、AI Collaboのクラウドサービスがそのページへアクセスし、本文を取得します。自社が管理するページ、または引用が認められている公開ページのみを登録してください。他社のサイトを無断で登録しないでください。

- 取得するのは、登録したURLと同じサイトの、そのURLの配下にあるページだけです（最大 100 ページ）。ログインが必要なページや、公開されていないページの内容は取得できません。

▶ AIの引用元から外す

不要になった引用元を専門ナレッジから除外します。

1. メニューパレットより、  ナレッジAIアイコンをクリックします。
2. 画面右上の 専門ナレッジ タブをクリックします。
3. 対象の専門ナレッジの「AIの引用元」をクリックします。
4. 一覧上で、除外したい対象のチェックボックスにチェックを入れます。
5. 画面右上の AIの引用元から外す ボタンをクリックします。
   - **各機能のデータの場合：**専門ナレッジからの紐付けのみが解除されます。
   - **ファイル・URL：**専門ナレッジ専用のコンテンツであるため、データ自体が削除されます。

▶ 各機能の画面からAIの引用元を登録・外す

文書共有管理やナレッジ・コラボレーションなどの各機能画面から、専門ナレッジの引用元への登録・解除ができます。

1. 各機能（文書共有管理、ナレッジ・コラボレーション、回覧板、Video Viewer）で、引用元にしたい情報を表示します。
2. 画面右上にある

ボタンをクリックします。
3. メニューから「専門ナレッジへ登録する」 または 「専門ナレッジから外す」 を選択し、対象の専門ナレッジをクリックします。

補足

- ナレッジ・コラボレーション
  特定のルームを開いたメッセージ一覧画面で操作すると、そのルームごと登録・解除できます。
  配下のメッセージも対象となります。
- 文書共有管理
  特定のBOXを選択した一覧画面で操作すると、そのBOXごと登録・解除できます。
  配下の文書対象となります。

▶ AIの引用元を参照・検索する

1. メニューパレットより、 ナレッジAIアイコンをクリックします。
2. 画面右上の 専門ナレッジ タブをクリックします。
   ⇒ 専門ナレッジ一覧画面が表示されます。
3. 対象の専門ナレッジの「AIの引用元」をクリックします。
   ⇒「AIの引用元」画面が表示されます。



1 検索条件

項目	説明
キーワード	キーワードを入力して登録された引用元を検索します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
機能名	検索対象にしたい機能にチェックを入れます。 **・対象機能:** ナレッジ・コラボレーション/文書共有管理 / 回覧板 / Video Viewer / 共有Q&A / ファイル / URL ※システム設定「NI Collabo 360 ＞ 共通／使用アプリケーション」で 使用可能な設定である機能が表示されます。
検索ボタン	検索項目に入力した値をもとに検索を実行します。

2 タイトル

項目	説明
カラー	設定した専門ナレッジのカラーを表示します。
専門ナレッジ名	設定した専門ナレッジ名を表示します。 該当の専門ナレッジの編集ができるログインユーザーには、 ボタンが表示され、クリックすると該当の専門ナレッジの編集画面が開きます。
概要	専門ナレッジの概要を表示します。 追加する引用元が、専門ナレッジの概要に沿った内容になっているか確認する際の指標として活用してください。

3 各種ボタン

項目	説明
新規登録	AIの引用元を登録します。⇒「AIの引用元を登録する」
AIの引用元から外す	AIの引用元から除外します。⇒「AIの引用元から外す」

4 引用元一覧

項目	説明
タイトル	登録した引用元の名称を表示します。 名称をクリックすると、対象データの参照画面が開きます。 ・「ファイル」「URL」の場合は、タイトル右隣の **[編集]** リンクから登録内容の変更や最新情報の再読み込みが行えます。 ⇒「URLの「再読み込み」について」
機能名	各機能名を表示します。
分類	機能ごとの分類名を表示します。 分類名をクリックすると、該当する分類の引用元のみが一覧に表示されます。
追加日時	専門ナレッジへ追加された日時を表示します。
最終更新日時	引用元の情報の最終更新日時を表示します。

補足

- URLの「再読み込み」について
  参照先のWebサイトが更新・追記されても自動同期は行われないため、手動で最新情報を取り直し・更新します。
  URLのタイトル右隣の **[編集]** リンクをクリックし、編集ダイアログの 再読み込み ボタンをクリックすることで実行します。

・URLの最新情報や新しいページを取り込み直します。
・最新情報の反映には約60分から90分ほど時間がかかります。

▶ チャットを利用する

目的の専門ナレッジを開き、そのナレッジに特化したチャットを利用します。

1. メニューパレットより、 ナレッジAIアイコンをクリックします。
2. 画面右上の 専門ナレッジ タブをクリックします。
3. 目的の専門ナレッジ名をクリックします。
   ⇒「専門ナレッジ（チャット）」画面が表示されます。
4. 画面下部の入力欄に質問を入力し、送信します。
   ⇒ 専門ナレッジに登録されたAIの引用元に基づき、AIコンシェルジュが回答します。

Hint

- ポータルパーツからの利用
  ナレッジAI（チャット）のポータルパーツを配置することで、参照範囲として選択した専門ナレッジのチャットを
  ポータル画面上で直接利用できます。⇒「ポータルパーツについて」



チャットエリア上部の表示項目

項目	説明
専門ナレッジ名	専門ナレッジの名称が表示されます。 名称が長い場合は「…」で省略して表示されます。
ボタン	該当の専門ナレッジの編集ができるログインユーザーにのみ表示されます。 クリックすると該当の専門ナレッジの編集画面が開きます。
ボタン	専門ナレッジの概要ダイアログを表示します。
ボタン	クレジット利用状況ダイアログを表示します。 ⇒「クレジット利用状況を確認する」

補足

- 運用区分が「準備中」の専門ナレッジは、担当者のみチャットを利用できます。
  正式な運用を開始する前の動作確認や、回答精度の検証にご活用ください。

クレジット利用状況を確認

自身の月次クレジット使用率とAI Collaboクレジットパック（使用/利用上限）について確認します。

▶ 操作手順

以下のいずれかの機能から、クレジット利用状況ダイアログを開きます。

AIコンシェルジュ

AIコンシェルジュの右上の ⓘ アイコンから開きます。



ポータルパーツ

ポータルパーツ「ナレッジAI（チャット）」の右上の ⓘ アイコンから開きます。

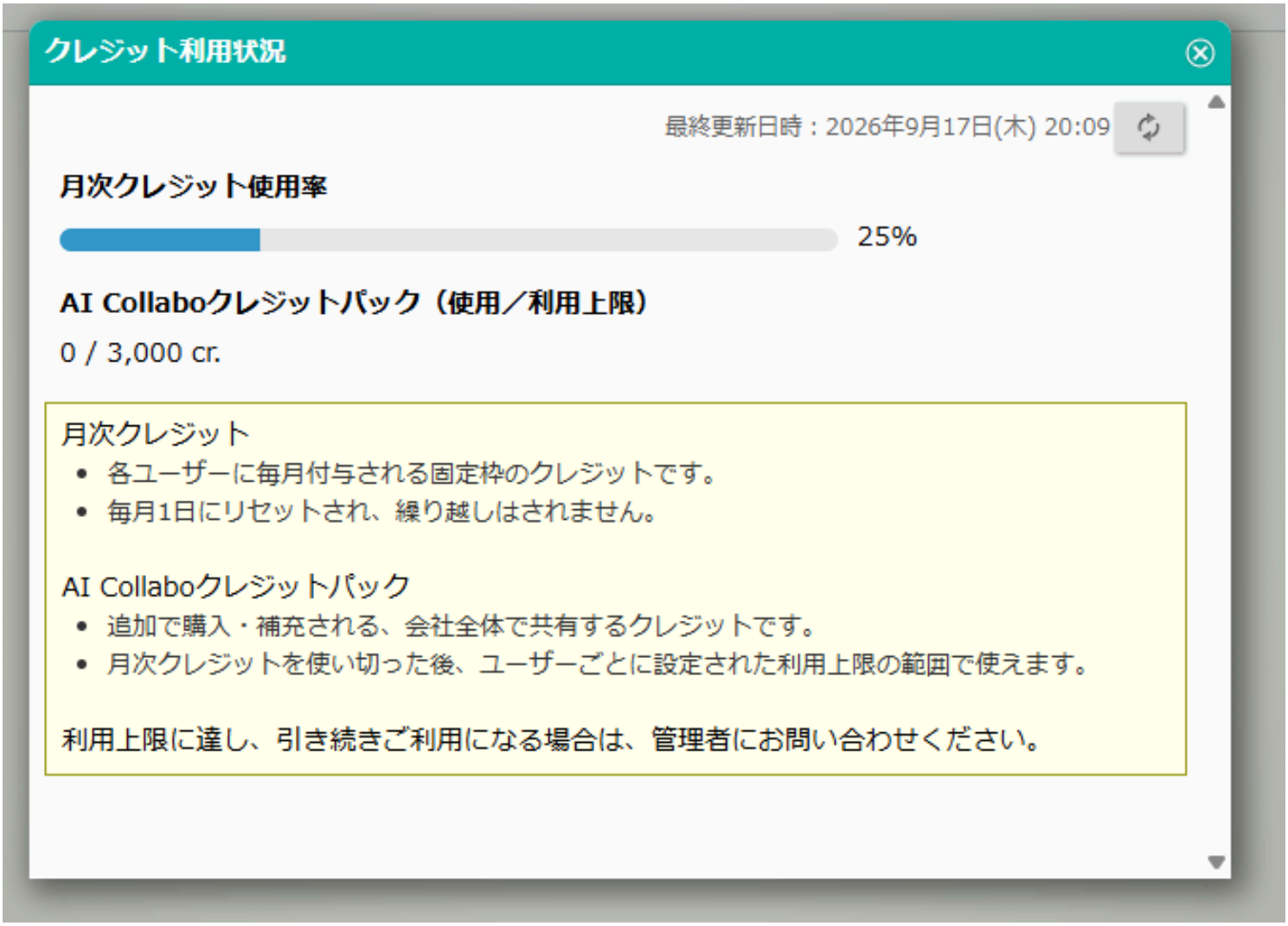


専門ナレッジのチャット

専門ナレッジのチャット画面の右上の ⓘ アイコンから開きます。



クレジット利用状況ダイアログの表示項目



項目	説明
月次クレジット使用率	ログインユーザーに当月割り当てられた月次クレジットの使用割合を表示します。
AI Collaboクレジットパック（使用／利用上限）	利用できるAI Collaboクレジットパックがある場合は、ログインユーザーが使用したクレジット数と利用上限を表示します。 ※社員ごとの利用上限はシステム設定「NI Collabo 360 ＞ AI Collabo／クレジット利用状況」で設定できます。

補足

- 月次クレジットについて
  各ユーザーに毎月付与される固定枠のクレジットです。毎月1日にリセットされ、繰り越しはされません。
- AI Collaboクレジットパックについて
  追加で購入・補充される、会社全体で共有するクレジットです。
  月次クレジットを使い切った後、ユーザーごとに設定された利用上限の範囲で使えます。