ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
InstaMTG

目次

InstaMTGについて 3
InstaMTGを登録、参照、編集、転記、削除 4
InstaMTGを検索 18
InstaMTGに参加 21
InstaMTGとの連携 31

InstaMTGについて

InstaMTGとは、ちょっとしたミーティングを実施したい時のための、手軽で簡単にメッセージをやりとりできる機能です。
外出が多い人や拠点が異なる人たちと、日々の進捗状況を共有したりする際に活躍します。

また、手軽で簡単なだけではありません。
時間制限や事前予約、その場での議事録作成等、無理・無駄を避けるための仕組みも組み込まれています。

さらに、ミーティング終了後には、ミーティングの参加者以外の人とも簡単に内容を共有することができるようになっています。

InstaMTGを登録、参照、編集、転記、削除

▶ InstaMTGを登録する

InstaMTGを登録します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」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. 内容を登録し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

InstaMTGの登録項目一覧

項目	説明
区分	「確定」「予定」いずれかを選択してください。
MTG名	MTGの名称を入力してください。 スケジュールキーワードは「InstaMTG」を選択してください。
日時	MTG時間を  カレンダー、  時計アイコンより選択してください。 MTG開始時間には現時刻から５分後以降になるように指定してください。 MTG時間は２時間まで登録できます。 タイムゾーンでの登録もできます。 ⇒「タイムゾーンとは」
テーマ	InstaMTGのテーマを入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 事前に共有するファイルがある場合に利用してください。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」
担当者	登録するユーザーの名前がセットされます。 ※担当者は入力候補または選択ボタンより選択し、変更できます。
共有社員	MTGに参加する社員を設定します。 ⇒「情報を選択する」 ※InstaMTGに参加できる人数は担当者を含め20人までです。 自分を共有社員に追加する場合は  ボタンをクリックします。 自分を共有社員から外す場合は  ボタンをクリックします。 ※終了したInstaMTGには表示されません。
共有組織	MTGを共有する対象の部署・グループを設定します。 ※組織単位で共有するスケジュールを「組織スケジュール」と呼びます。 組織スケジュールについては、「組織スケジュールとは」を参照してください。
設備・備品	予約する設備・備品を必要に応じて設定します。 ※こちらはシステム設定にてスケジュールから登録する権限がある場合に登録、編集できます。設定についてはシステム管理者にご確認ください。
閲覧制限	閲覧制限したい場合、チェックボックスにチェックを入れ、対象の部署/社員を選択します。 閲覧制限は設定可能者である必要があります。設定についてはシステム管理者へご確認ください。 設定の詳細は、「情報を選択する」を参照してください。 閲覧制限の詳細は、「アクセス制限と閲覧制限について」を参照してください。
通知	「ポータル通知」、「メール通知」より選択してください。 **ポータル通知** 登録するスケジュールを任意のユーザーに通知したい場合、チェックボックスにチェックして社員/部署を設定します。 ⇒「情報を選択する」

項目	説明
	通知方法として「お知らせ通知」、「要返答通知」から選択してください。 「お知らせ通知」を選択した場合、対象社員のポータル上にあります、「新着情報」欄に表示されます。 ⇒「要返答通知について」 **メール通知** 登録するスケジュールを任意のユーザーに通知したい場合、チェックボックスにチェックして対象の社員/部署を設定します。 ⇒「情報を選択する」 通知方法として社内メール通知、社外メール通知、社内メール+社外メール通知、携帯メール通知から選択してください。 **社内メール通知** 社内メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。 **社外メール通知** 社外メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。 ※社内メール通知、社外メール通知、社内メール+社外メール通知を同時に選択することはできません。 ※社外メール通知、携帯メール通知するためには登録者のアカウントが設定されている必要があります。
事前通知	事前通知したい場合、チェックボックスにチェックを入れます。 登録するスケジュールを任意の時間に通知したい場合、プルダウンから時間を設定します。 「**アシスタントリマインダー**」を選択した場合、ポータル画面に通知情報が表示されます。 「**スマホリマインダー**」を選択した場合、スマートフォンアプリを設定している場合、スマートデバイスに通知情報が表示されます。
カウントダウン	※登録ユーザーがアシスタント機能をご利用時、表示されます。 設定日までのカウントダウンを表示したい場合、チェックボックスにチェックを入れます。 カウントダウンの対象とする設定にすると、アシスタントのふきだし内にあるから、設定日までの残り日数を確認することができます。 最大で999日前からのカウントダウンが可能です。 また、カウントダウン中のイベントに対し、1日の初回ログイン時に一言コメントを添えて注意を促します。 なお、共有社員がいる場合、共有先の社員全員に設定されます。 また、ラジオボタンの選択によって、アシスタントの一言コメントが変化します。 「締切・爆弾」の対象には、予定当日には予定までの残り時間が表示されます。

補足

- 同時に実施できるMTG数には上限があります。同時実施最大数＝ライセンス数÷20+1
  例）
  50ライセンスの場合、同時実施できるMTG数は「3」です。
  20ライセンス未満の場合、同時実施できるMTG数は「1」です

▶ InstaMTGを閲覧する

登録されたInstaMTGを閲覧します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 「予定一覧」タブまたは「実施済一覧」タブを選択します。
3. 閲覧したいInstaMTGを選択します。
   ⇒InstaMTGの詳細が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの詳細画面（閲覧）」

InstaMTGの詳細画面（閲覧）

「未実施」のInstaMTG詳細画面



「実施済み」のInstaMTG詳細画面



リンク/各種ボタン一覧

項目	説明
予定を変更する場合はこちら	未実施のInstaMTGを閲覧している場合に表示されます。 リンクをクリックすると、InstaMTGと連携しているスケジュール画面が表示されます。
編集	実施済みのInstaMTGを閲覧している場合に表示されます。 編集画面を表示します。
サマリー	実施済みのInstaMTGを閲覧している場合に表示されます。 サマリー画面を表示し、サマリーやアクションリストを登録できます。 ※スマートフォン・タブレットから表示している場合はご利用できません。
転記	実施済みのInstaMTGを閲覧している場合に表示されます。 他機能と連携し、InstaMTGの内容を転記することができます。 ⇒「InstaMTGの内容を転記する」
ワークフロー申請	実施済みのInstaMTGを閲覧している場合に表示されます。 ワークフローと連携してInstaMTGの内容を申請することができます。 ⇒「InstaMTGとワークフローの連携」
閉じる	開いている画面を閉じます。
取得	実施済みのInstaMTGを閲覧している場合に表示されます。 サマリーの取得ボタンをクリックした場合は、Pick Up!したメッセージを一覧表示します。 ボードの取得ボタンをクリックした場合は、ボードに登録されたメッセージを一覧表示します。

▶ InstaMTGを編集する

InstaMTGを編集します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
2. 編集したいInstaMTGをクリックします。
3. **①未実施の場合**
   「予定を変更する場合はこちら」リンクをクリックします。
   ⇒InstaMTGと連携しているスケジュール画面が表示されます。
   ②実施済みの場合
   ⇒実施済みのInstaMTGの閲覧画面が表示されます。
4. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
5. 内容を登録し、最後に 更新 ボタンをクリックします。
   - 未実施の場合
     ⇒「InstaMTGの登録項目一覧」
   - 実施済みの場合
     ⇒「InstaMTGの編集項目一覧」

補足

- 未実施のInstaMTGは15分前までスケジュールから変更できます。

InstaMTGの編集項目一覧

項目	説明
MTG名	MTGの名称を入力してください。
役職の表示	役職を「表示する」「表示しない」のいずれかから選択します。
テーマ	InstaMTGのテーマを入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」
閲覧制限	InstaMTGに対して閲覧制限を与える場合、チェックボックスにチェックして対象の社員/部署を設定します。 ⇒「情報を選択する」
通知	InstaMTGを任意のユーザーに通知したい場合、チェックボックスにチェックして対象の社員/部署を設定します。 ⇒「情報を選択する」 通知方法としてポータル通知、社内メール通知、社外メール通知から選択してください。 **ポータル通知** アクセス制限で許可した社員のポータル上「最新情報」欄に表示されます。 **社内メール通知** 社内メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。 **社外メール通知** 社外メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。 ※ポータル通知、社内メール通知、社外メール通知を同時に選択することはできません。 ※社外メール通知するためには登録者の社外用メールアカウントが設定されている必要があります。

▶ InstaMTGの内容を転記

補足

- 未実施または実施中のInstaMTGは転記できません。

社内メールに転記する

InstaMTGの内容を社内メールに転記します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 「実施済一覧」タブを選択します。
3. 転記したいInstaMTGを選択します。
   ⇒InstaMTGの詳細が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの詳細画面（閲覧）」
4. 転記 ボタンをクリックし、「社内メール」を選択します。
   ⇒メール作成画面が表示されます。

   InstaMTGの以下の項目内容がメール内容に転記されます。
   「MTG名」「MTG日」「参加者」「テーマ」「サマリー」

ナレッジ・メッセージに転記する

InstaMTGの内容をナレッジ・メッセージに転記します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 「実施済一覧」タブを選択します。
3. 転記したいInstaMTGを選択します。
   ⇒InstaMTGの詳細が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの詳細画面（閲覧）」
4. 転記 ボタンをクリックし、「ナレッジ・コラボレーション」を選択します。
   ⇒ナレッジ・メッセージの新規登録画面が表示されます。
   ⇒「メッセージを新規登録する」

   InstaMTGの以下の項目内容がメッセージ内容に転記されます。
   「MTG名」「MTG日」「参加者」「テーマ」「サマリー」
   ※サマリーのPick Up Speak!も転記されます。
5. ルーム名を選択し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

文書共有管理に転記する

InstaMTGの内容を文書共有管理に転記します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 「実施済一覧」タブを選択します。
3. 転記したいInstaMTGを選択します。
   ⇒InstaMTGの詳細が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの詳細画面（閲覧）」
4. 転記 ボタンをクリックし、「文書共有管理」を選択します。
   ⇒文書共有管理の新規登録画面が表示されます。
   ⇒「文書ファイルを登録する」

   InstaMTGの以下の項目内容がテキスト出力され、文書共有管理のファイルに自動的に添付されます。
   「MTG名」「MTG日」「参加者」「テーマ」「サマリー」
   ※サマリーのPick Up Speak!も転記されます。
5. 保存先を選択し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

商談情報に転記する

InstaMTGの内容を商談情報に転記します。

> **補足**
>
> - SFAとの連携機能を利用するためには、双方の利用ライセンスが必要です。
> ※SFAの利用権限が無い場合は、メニューに表示されません。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 「実施済一覧」タブを選択します。
3. 転記したいInstaMTGを選択します。
   ⇒InstaMTGの詳細が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの詳細画面（閲覧）」
4. 転記 ボタンをクリックし、「商談情報」を選択します。
   ⇒商談情報の新規登録画面が表示されます。

   InstaMTGの以下の項目内容が商談内容に転記されます。
   「MTG名」「MTG日」「参加者」「テーマ」「サマリー」
5. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

業務情報に転記する

InstaMTGの内容を業務情報に転記します。

> **補足**
>
> - SFAとの連携機能を利用するためには、双方の利用ライセンスが必要です。
> ※SFAの利用権限が無い場合は、メニューに表示されません。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 「実施済一覧」タブを選択します。
3. 転記したいInstaMTGを選択します。
   ⇒InstaMTGの詳細が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの詳細画面（閲覧）」
4. 転記 ボタンをクリックし、「業務情報」を選択します。
   ⇒業務情報の新規登録画面が表示されます。

   InstaMTGの以下の項目内容が業務情報に転記されます。
   「MTG名」「MTG日」「参加者」「テーマ」「サマリー」
5. 必要事項を入力し、最後に 保存 ボタンをクリックします。

▶ InstaMTGを削除

InstaMTGを削除します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 削除したいInstaMTGをクリックします。
   ※実施中のInstaMTGおよびInstaMTGと連携しているスケジュールは削除できません。
3. **①未実施の場合**
   「予定を変更する場合はこちら」リンクをクリックします。
   ⇒InstaMTGと連携しているスケジュール画面が表示されます。
   ②実施済みの場合
   実施済みのInstaMTGの閲覧画面が表示されます。
4. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
5. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- 未実施のInstaMTGを削除した場合、連携しているスケジュールも削除されます。
  実施済みのInstaMTGを削除した場合、連携しているスケジュールは削除されません。

InstaMTGを検索

▶ InstaMTGを検索する

InstaMTGを検索します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 「予定一覧」タブまたは「実施済一覧」タブを選択します。
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。

▶ InstaMTGの一覧画面



1 検索

項目	説明
キーワード	テキストボックスにキーワードを入力します。 プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 ※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。
MTG日	年月日を入力するか、カレンダーアイコン をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
参加者	表示させる部署を より選択します。 表示させる社員を より選択します。

2 各種ボタン

項目	説明
新規登録	InstaMTGを新規登録します。 ⇒「InstaMTGを登録する」

3 表示切替タブ

項目	説明
予定一覧	未実施または実施中のInstaMTGを一覧表示します。
実施済一覧	実施済みのInstaMTGを一覧表示します。

4 InstaMTG一覧

項目	説明
MTG日	MTGの日時が表示されます。 ※実施中の場合、日時の下に「MTG中」が表示されます。
MTG名/テーマ	MTG名とテーマの内容が表示されます。
参加者	InstaMTGの参加者が表示されます。

InstaMTGに参加

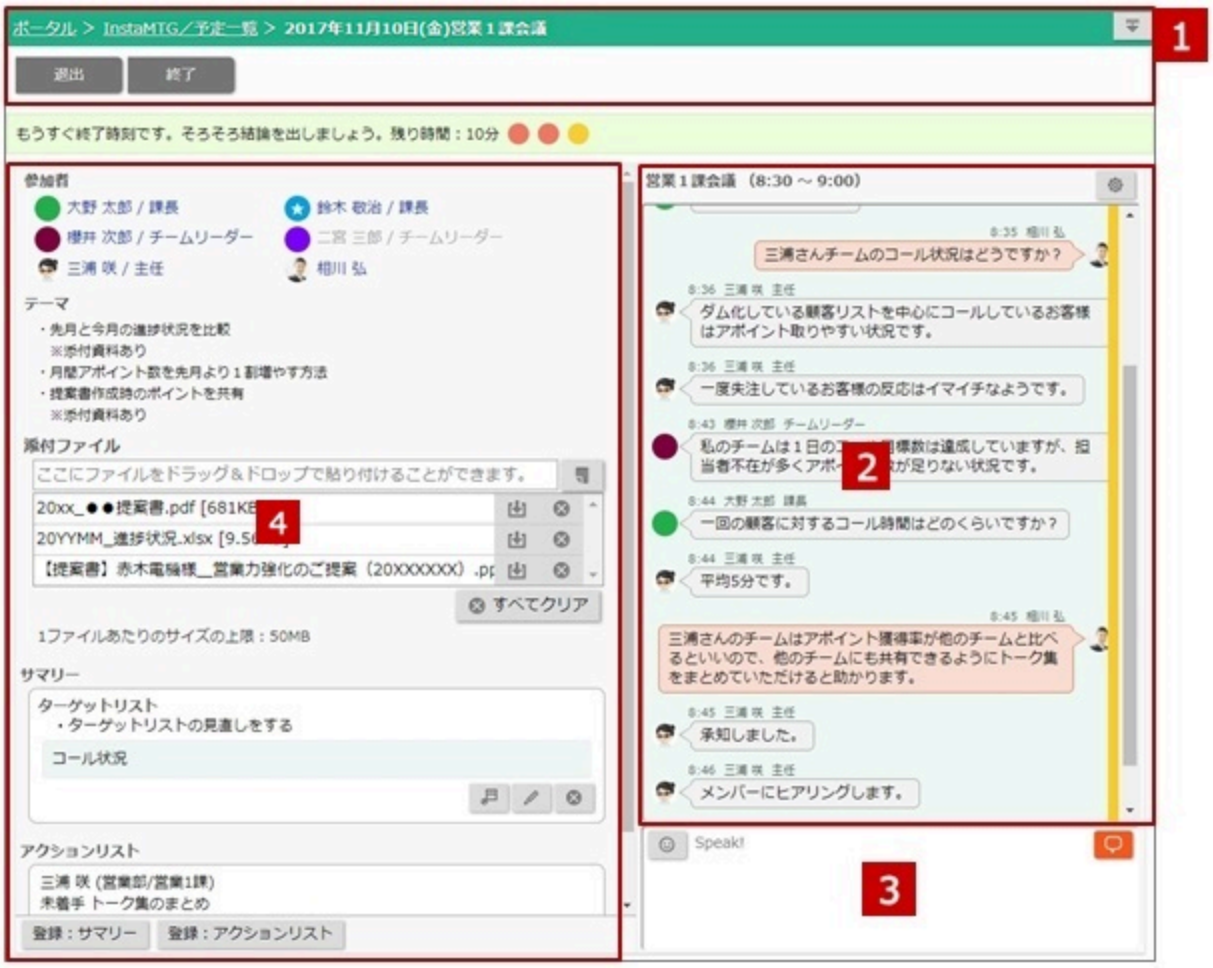
▶ InstaMTGに参加する

実施時間がきたInstaMTGに参加します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 参加するInstaMTGを選択します。
   InstaMTGの詳細が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの詳細画面（編集）」

> **補足**
>
> - InstaMTGに参加中は自動的に在席状況が「InstaMTG」に切り替わります。

▶ InstaMTGの詳細画面（編集）



1 各種ボタン一覧

項目	説明
	画面上部を展開・省略表示します。
	InstaMTGから退出します。
	実施中のInstaMTGを終了します。 ※一度終了すると、InstaMTGを再開できません。

2 ボード

項目	説明
ボード	Speak!したメッセージが表示されます。 ボタンからSpeak!の送信方法、役職の表示内容を設定できます。 ※Speak!したメッセージを削除できます。 　メッセージを削除するためには削除権限が必要です。設定についてはシステム管理者へご確認ください。 ⇒「Speak!の内容を削除する」

3 Speak!

項目	説明
Speak!	Speak!するメッセージの内容を入力します。 ⇒「Speak!する」

4 参加者/添付ファイル/サマリー/アクションリスト

項目	説明
参加者	InstaMTGの参加者が表示されます。
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」
サマリー	登録したサマリーが一覧表示されます。 サマリーの参照、編集、削除はからできます。 ※他のユーザーが編集している場合、編集および削除はできません。
アクションリスト	登録したアクションリストが一覧表示されます。 アクションリストの参照、編集、削除はからできます。 ※他のユーザーが編集している場合、編集および削除はできません。
登録：サマリー	サマリーを登録します。 ⇒「サマリーを登録する」
登録：アクションリスト	アクションリストを登録します。 ⇒「アクションリストを登録する」

補足

- InstaMTGの終了時間が残り5分を切ると、残り時間をお知らせします。
  最大3回まで5分間延長できます。延長するごとに丸が増えて表示されます。

延長する場合は、「(**延長する**)」をクリックしてください。



▶ Speak!する

1. 「Speak!」と書かれたマスにメッセージを入力します。
   スタンプを送信する場合は、  をクリックしてスタンプを選択してください。

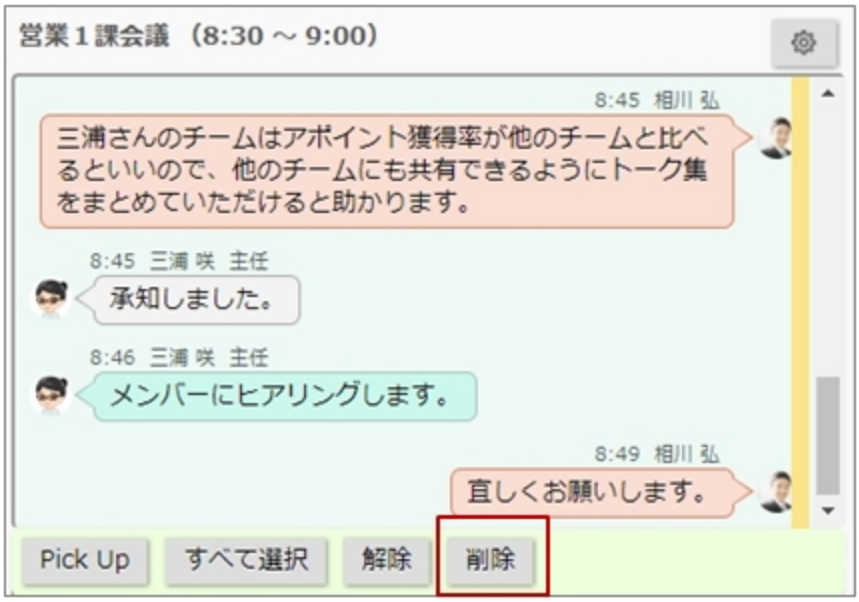


2. 最後に  ボタンをクリックします。

▶ Speak!の内容を削除する

Speak!したメッセージを削除します。

1. 削除したいメッセージを選択します。
   ⇒選択したメッセージの背景が水色になります。
2. 最後に 削除 ボタンをクリックします。



補足

- メッセージを削除するためには削除権限が必要です。設定についてはシステム管理者へご確認ください。

▶ サマリーを登録する

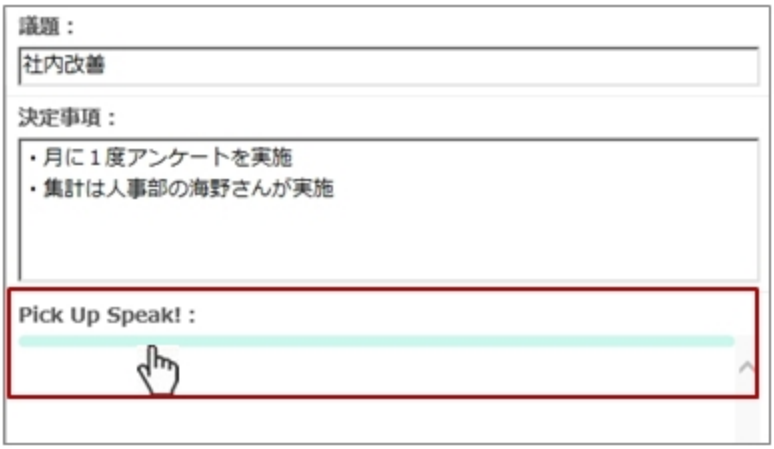
> **補足**
>
> - スマートフォン・タブレットから表示している場合はご利用できません。

サマリーを登録します。最大30件まで登録できます。

1. 登録：サマリー ボタンをクリックします。
   ⇒サマリーの登録ダイアログが表示されます。
2. 内容を入力し、 登録 ボタンをクリックします。

サマリーの登録項目一覧

項目	説明
議題	議題を入力します。
決定事項	決定事項を入力します。
Pick Up Speak!	Speak!したメッセージをサマリーの内容に含めることができます。（最大100） 【手順】 1.ボードに表示されたSpeak!を選択してください。 すべてのSpeak!を選択する場合は、 すべて選択 ボタンをクリックしてください。選択状態を解除したい場合は、 解除 ボタンをクリックしてください。 2. Pick Up ボタンをクリックします。 3.Pick Up Speak!欄に選択したSpeak!のメッセージが表示されます。 ※メッセージをドラッグ&ドロップでの並び替え、追加することもできます。  メッセージ以外に下書きを表示することができます。 下書きを入力したい場合は、Pick Up Speak!欄にマウスを乗せると入力欄の背景が水色表

項目	説明
	示されます。クリックし、必要に応じて入力してください。 

▶ アクションリストを登録する

> 補足
>
> - スマートフォン・タブレットから表示している場合はご利用できません。

アクションリストを登録します。最大30件まで登録できます。

1. 登録：アクションリスト ボタンをクリックします。
   ⇒アクションリストの登録ダイアログが表示されます。
2. 内容を入力し、 登録 ボタンをクリックします。

アクションリストの登録項目一覧

項目	説明
アクション名	アクションリストの名称を入力します。
着手日	着手日をテキストボックスに入力するか、をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 着手日を設定しない場合は「指定しない」にチェックを入れてください。
期限日	期限日をテキストボックスに入力するか、をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
担当者	担当者をから選択します。
優先度	プルダウンメニューの「普通」、「優先」、「最優先」のいずれかを選択します。
内容	アクションリストの内容を入力します。

> 補足
>
> - InstaMTGから登録したアクションリストは「公開」で登録されます。

InstaMTGとの連携

▶ InstaMTGとスケジュールの連携

InstaMTGとスケジュールは、双方で連携し合いながら利用することができます。
詳細は「InstaMTGとの連携」を参照してください

▶ InstaMTGとアクションリストの連携

InstaMTGから登録されたアクションリストは、双方で連携し合いながら利用することができます。

InstaMTG⇒アクションリスト

InstaMTGから登録されたアクションリストもアクションリスト画面に表示されます。



アクションリスト⇒InstaMTG

アクションリストからInstaMTGと連携しているアクションリストを編集または削除した場合、該当するInstaMTGのアクションリストにも反映されます。

▶ InstaMTGとワークフローの連携

ワークフローと連携して、次のような機能を利用することができます。

InstaMTGと連携してワークフローを申請する

InstaMTGと連携してワークフロー申請します。

1. メニューパレットより、InstaMTGアイコンをクリックします。
   ⇒「InstaMTG／予定一覧」画面が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの一覧画面」
2. 「実施済一覧」タブを選択します。
3. ワークフロー申請するInstaMTGを選択します。
   ⇒InstaMTGの詳細が表示されます。
   ⇒「InstaMTGの詳細画面（閲覧）」
4. ワークフロー申請 ボタンをクリックします。
   ⇒ワークフロー申請画面が表示されます。
   ワークフローの手順に従って申請を行ってください。
   ⇒「申請する」