ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
スケジュール

目次

スケジュールについて 3
スケジュールを登録、参照、編集、削除 17
スケジュールを閲覧、検索、書き出し 36
アクセス制限と閲覧制限について 56
スケジュールのオプション設定 58
アクションリストとの連携 72
InstaMTGとの連携 73
コラボリンク機能との連携 75
NI Collabo for Zoom 79
NI Collabo for Google Meet 86
NI Collabo for Teams 94

スケジュールについて

▶ スケジュールとは

スケジュールを公開・共有するための機能です。
自分自身のスケジュールはもちろんのこと、他の人のスケジュールの登録・変更等が簡単に行えます。
日・週・月単位でスケジュールを確認することができます。
自分のスケジュール、グループのスケジュールと切り替えて見ることができます。

空き時間検索機能により、複数人のスケジュール調整をスピーディーに行うことが可能です。
スケジュール予約登録時に、「設備・備品」情報も同時に予約できます。（連携機能）

Sales Force Assistantシリーズを導入の場合、SFAに日々登録している履歴情報などをスケジュールへ表示することが可能です。

▶ スケジュールの主な操作

スケジュールを登録する

①メニューパレットから「スケジュール」を選択



②「新規登録」ボタンをクリック



③スケジュール内容を記述して登録



他にも以下の便利な登録方法があります。

- スケジュールパーツやスケジュール画面で表示されるポップアップから新規登録
- メニューパレットやマイパレットのアイコンから新規登録

具体的なスケジュールの登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「スケジュールを登録する」を参照してください。

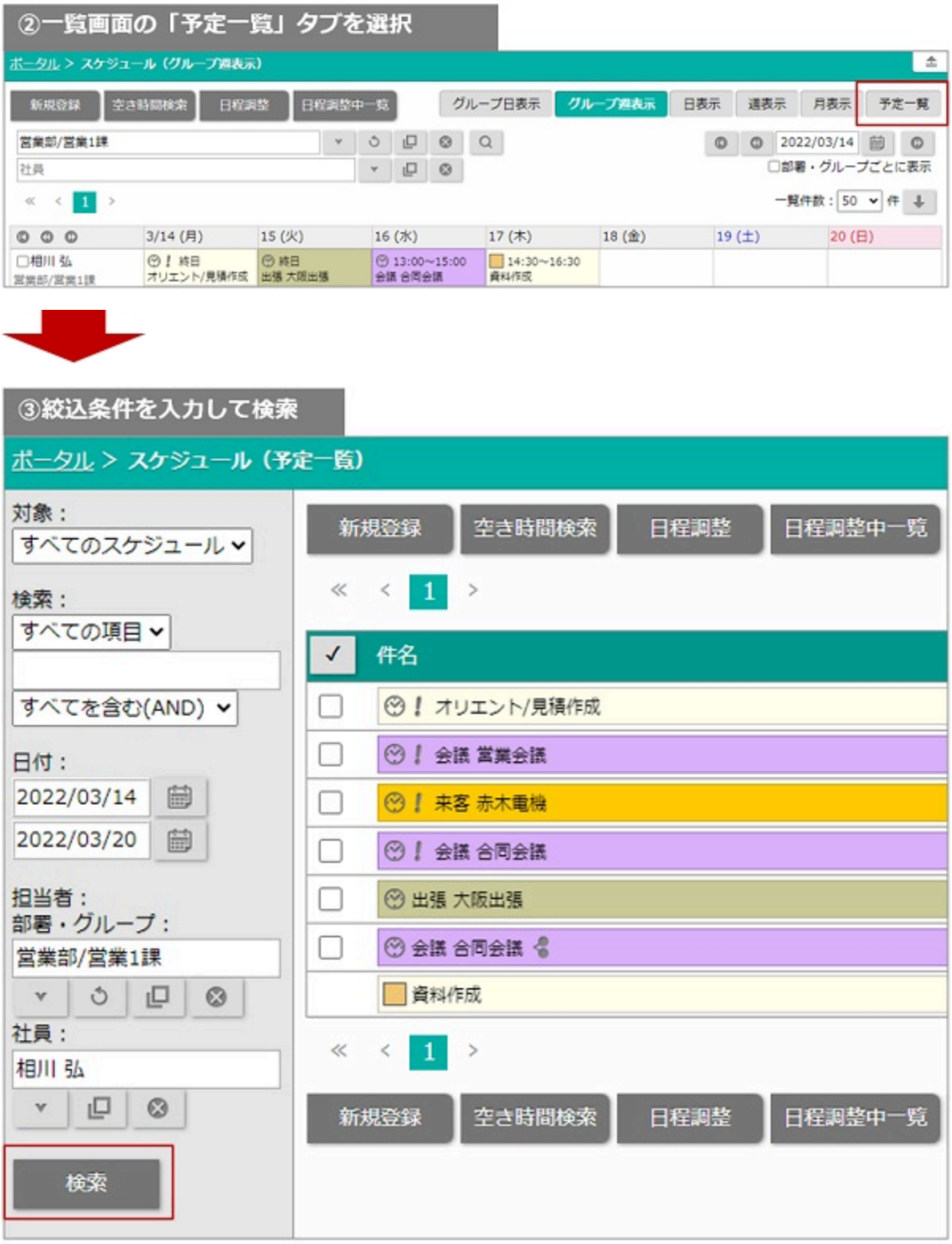
スケジュールの日程を変更する



具体的なスケジュールの編集方法など詳しい操作方法は、「スケジュールを編集する」を参照してください。

スケジュールを検索する





他にも以下の便利な検索方法があります。

- スケジュール一覧画面から絞込条件を入力して検索

具体的なスケジュールの検索方法や絞込条件の内容など詳しい操作方法は、「スケジュールを検索する」を参照してください。

スケジュールを書き出す

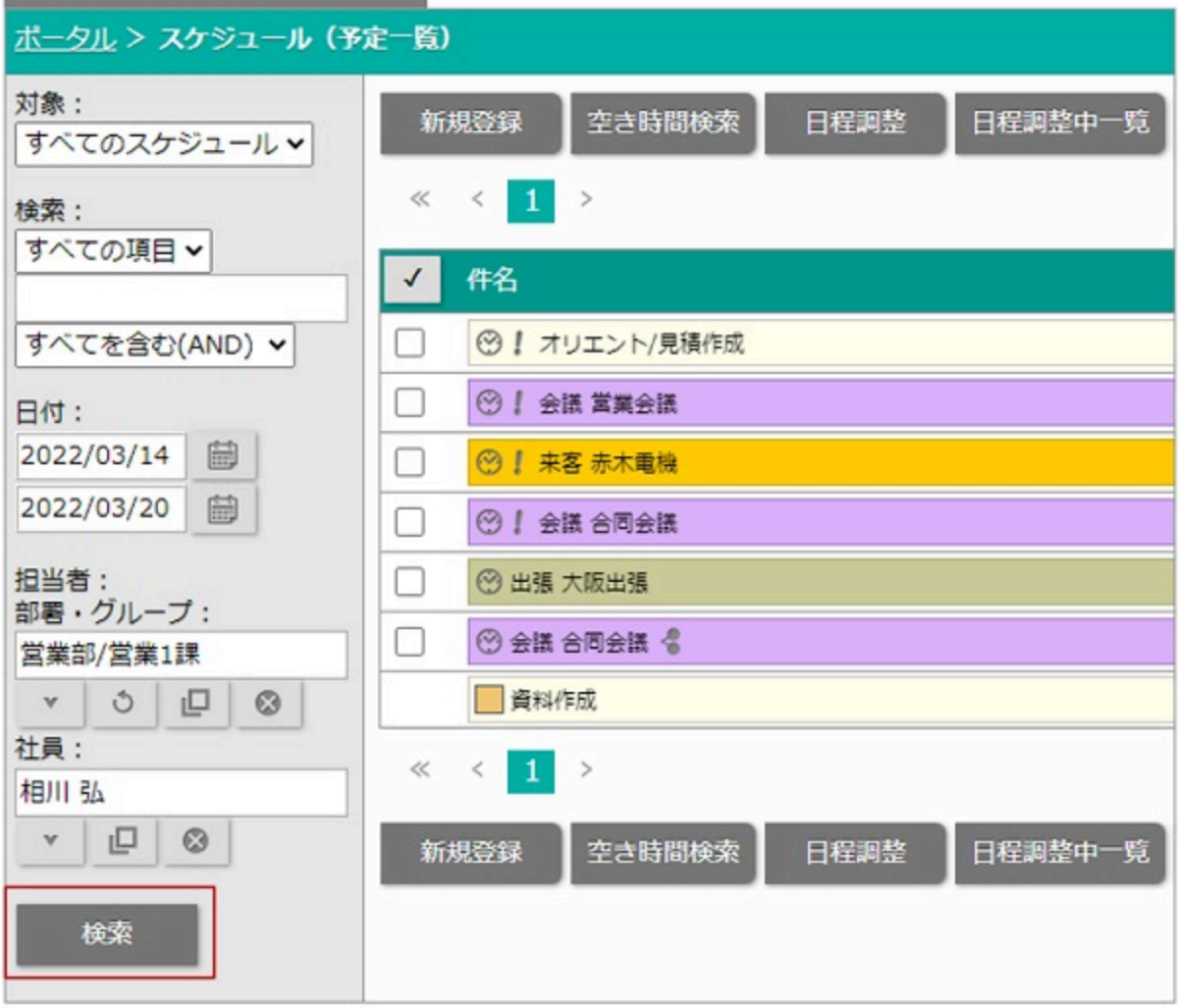
①メニューパレットから「スケジュール」を選択



②一覧画面の「予定一覧」タブを選択

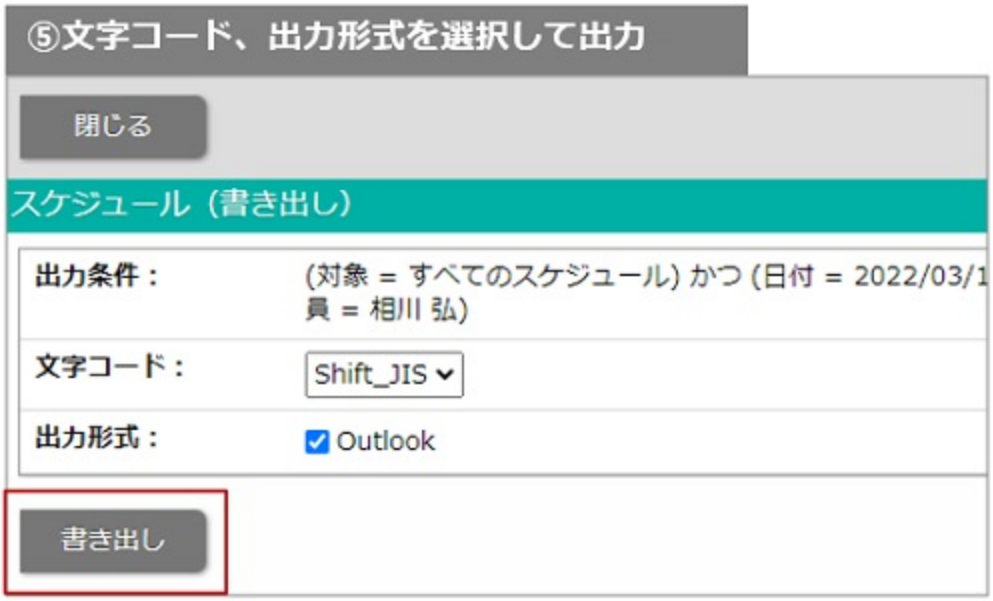


③絞込条件を入力して検索



④「書き出し/読み込み」ボタンをクリック





具体的なスケジュールの書き出し方法や項目の内容など詳しい操作方法は、「スケジュールを書き出す」を参照してください。

スケジュールを読み込む

①メニューパレットから「スケジュール」を選択



②一覧画面の「予定一覧」タブを選択



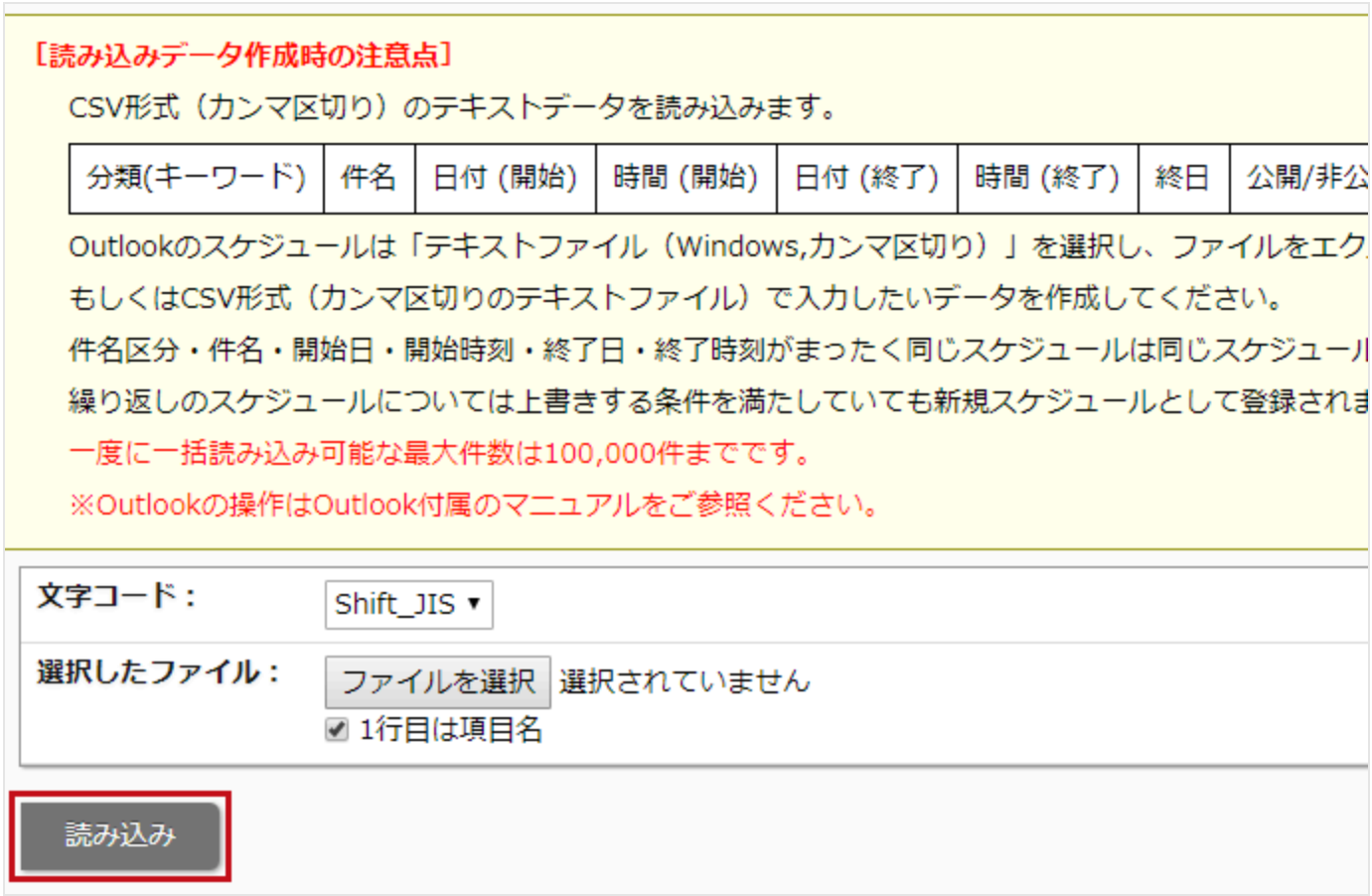
③絞込条件を入力して検索



④「書き出し/読み込み」ボタンをクリック



⑤ ファイルを選択して読み込み



具体的なスケジュールの読み込み方法や読み込み時の注意点など詳しい操作方法は、「スケジュールを読み込む」を参照してください。

スケジュールを削除する

①メニューパレットから「スケジュール」を選択



②スケジュールを選択



③「編集」ボタンをクリック





具体的なスケジュールの削除方法など詳しい操作方法は、「スケジュールを削除する」を参照してください。

▶ 設備・備品予約との連携

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することができます。

- スケジュールで「設備・備品」を登録すると、設備・備品予約画面にも反映されます。
- 設備・備品予約で「共有社員」を登録すると、該当するスケジュール画面にも反映されます。

補足

- **連携しない設備・備品予約について**
  「共有社員」または「共有組織」に担当者以外をセットせず設備・備品を予約した場合は、スケジュール画面には反映されません。
- **スケジュールから登録した設備・備品予約について**
  スケジュールから登録した設備・備品予約を編集する場合は、「スケジュールから登録」権限が必要です。
  設定についてはシステム管理者にご確認ください。

スケジュールを登録、参照、編集、削除

▶ スケジュールを登録する

スケジュールを登録します。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 新規登録 をクリックします。
   ⇒「新規登録」画面が表示されます。
3. スケジュール内容を登録し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒「スケジュールの登録項目一覧」

補足

- **新規登録ボタン以外の登録方法**
  スケジュール画面をクリックすると、新規登録画面がポップアップで開きます。「スケジュール」を選択するとスケジュール新規登録画面が開きます。

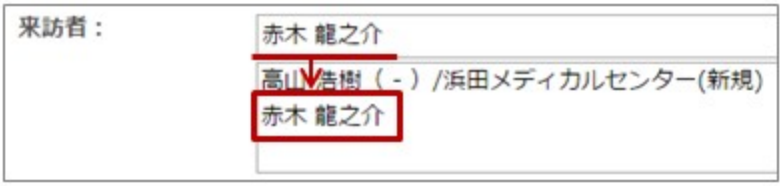


- スケジュール画面をクリックしたときに表示されるポップアップからアクションリストを登録できます。
  ※オプション設定＞スケジュール＞基本設定 で アクションリストを「表示する」または「表示する（未読も含む）」に設定している場合、リンクが表示されます。
  ⇒「基本設定」
- Sales Force Assistantシリーズを導入時、スケジュール画面をクリックしたときに表示されるポップアップから商談情報や業務情報を登録することができます。
  表示内容は、オプション設定＞スケジュール＞連携設定 から変更できます。
  ⇒「連携設定」
- 登録する社員の空き時間があるかどうか検索することができます。
  ⇒「週表示で空き時間を検索する」
  ⇒「詳細検索で空き時間を検索する」

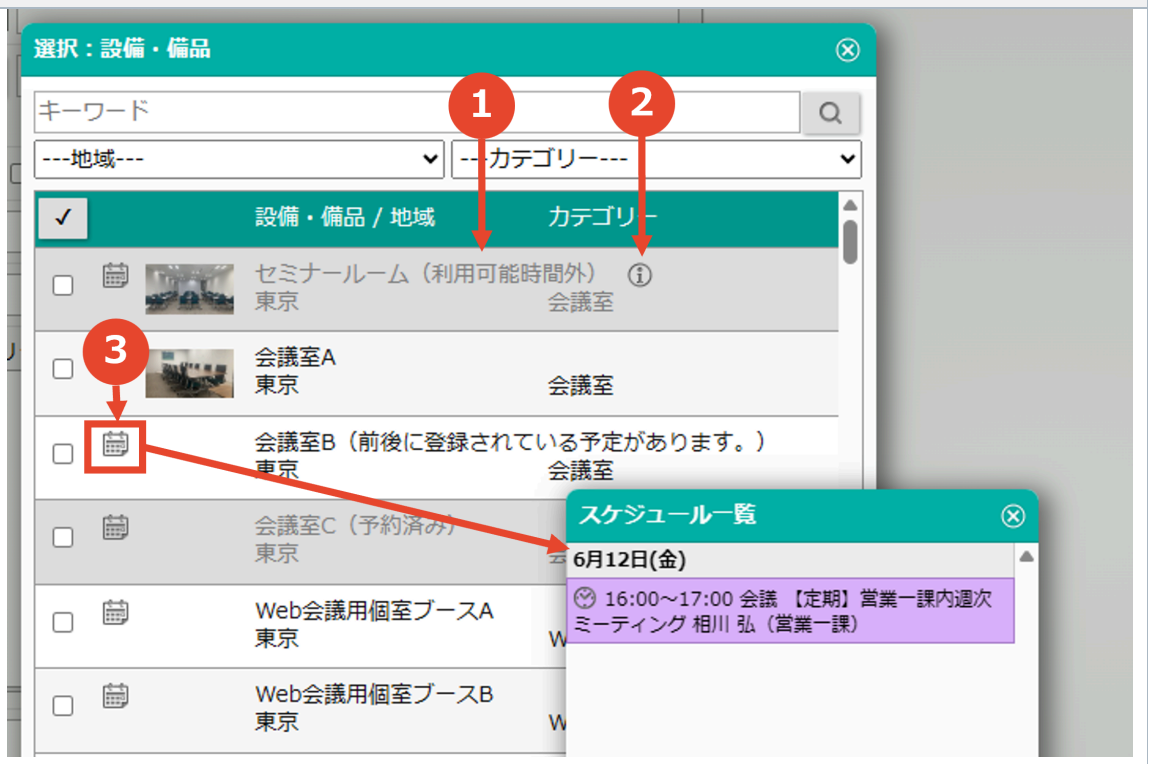
- スケジュールの一覧画面から複数の社員を対象にまとめてスケジュール登録できます。
  スケジュールを登録する対象社員のチェックボックスにチェックを入れ、「新規登録」ボタンをクリックします。
  担当者はログインユーザー、共有社員はチェックをいれた社員がセットされます。
  対象画面：グループ日表示、グループ週表示



スケジュールの登録項目一覧

項目	説明
区分	「確定」「予定」「イベント」のうちいずれかを選択してください。 ※イベントとは、その日一日の行事/催しなどを登録する際に利用します。イベントを選択すると、時間の指定は出来なくなります。
件名	必要な件名を入力してください。 スケジュールキーワードをプルダウンからを選択します。 ※スケジュールキーワード（およびカラー）は、以下のシステム設定画面より設定されています。詳細は、システム管理者へご確認ください。 システム設定＞NI Collabo 360＞スケジュール＞キーワード ※「InstaMTG」を選択すると、InstaMTGのスケジュール登録フォームが表示されます。スケジュールを登録時にInstaMTGの予定も登録されます。 ⇒「InstaMTGを登録する」 ※未実施のInstaMTGと連携しているスケジュールを変更した場合、連携しているInstaMTGの内容も変更されます。 ⇒「InstaMTGとの連携」
日時	開始日時と終了日時を  カレンダー、  時計アイコンより選択してください。 タイムゾーンでの登録もできます。 ⇒「タイムゾーンとは」
登録方法	「終日」、「繰り返し」、「一括登録」より選択してください。 ⇒「スケジュールの種類」 ※一回限りのスケジュールの場合、このボックスをチェックする必要はありません。
場所	予定の場所を入力してください。
面談者	面談者を必要に応じて登録します。 パーソン情報から選択する場合は、入力候補または選択ボタンより選択します。 また、テキストボックスに直接入力して登録することもできます。 テキスト入力し、Enterを押下してください。 
内容	スケジュール内容を入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」
担当者	スケジュールを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	スケジュールを共有したい対象の社員/部署を設定します。 ⇒「情報を選択する」 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。

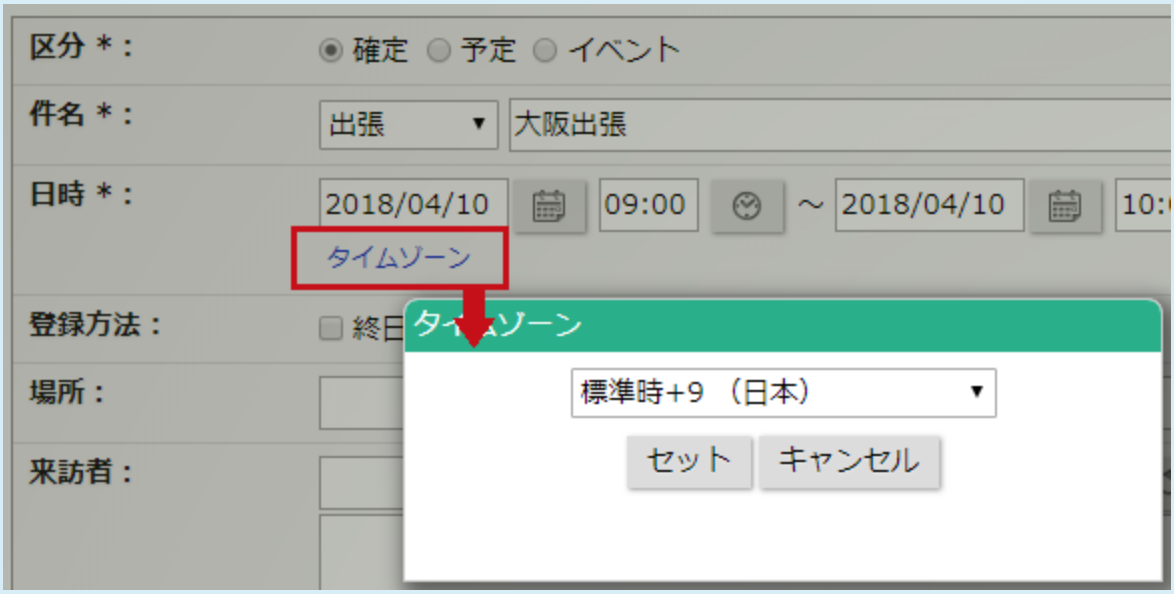
項目	説明
	自分を共有社員から外す場合は EXIT ボタンをクリックします。 ※過去のスケジュールには表示されません。
共有組織	組織単位（部署・グループ）のスケジュールを登録したい場合、スケジュールを共有する対象の部署・グループを選択してください。 **組織スケジュールとは** 組織（部署・グループ）に対してスケジュールを登録・表示できる機能です。 会社の行事や記念日、展示会など組織単位で情報共有したい場合に利用ください。 組織のスケジュールとして登録することで新入社員や部署異動の際に対象社員のスケジュールを登録し直すなどのメンテナンスが省けます。 対象者がスケジュールに参加するなど時間を押さえたい場合は、共有社員に設定し、個人のスケジュールとすることをおすすめします。 ※システム設定＞NI Collabo 360＞スケジュール＞基本設定 で、組織スケジュールを「使用する」に設定している場合にご利用いただけます。 ※組織スケジュールでは、以下の機能は対象外となります。 要返答通知、事前通知、空き時間検索、重複チェック、Google連携、携帯版（日表示、週表示、月表示）、経費精算のスケジュール表示、テレワークのスケジュール表示
Web会議	スケジュールを登録したときに、Web会議URLを自動で発行できます。 Web会議システムを使用する場合は、チェックを入れてアカウントを選択してください。 ※Web会議を使用するためには、あらかじめアカウントを連携する必要があります。 ⇒「Web会議システム連携設定」
設備・備品	予約する設備・備品を必要に応じて入力候補または選択ボタンで選択します。 ※選択時、他のスケジュールで予約済みや予約制限など、登録する日時では予約できない設備・備品は背景がグレーで表示されます。 日時を変更するか他の設備・備品を選択するなど調整してください。 ・設備・備品選択ダイアログ

項目	説明
	 ①予約制限に引っかかっている場合に内容が表示されます。 ②アイコンをクリック後、該当する設備・備品の予約制限情報を確認できます。 ③カレンダーアイコンをクリックすると、登録予定日のスケジュールを確認できます。 ・設備・備品の入れ替え 予約していた設備・備品が使用されている場合に簡単に入れ替えできます。  をクリックすると、候補になる設備・備品が表示されます。 入れ替えたい、設備・備品を選択してください。 ※選択済みの設備・備品とグループキーが同じ設備・備品が表示されます。 選択済みの設備・備品にグループキーが設定されていない場合、地域とカテゴリーが同じ設備・備品が表示されます。 ※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。 ※システム設定にて予約可能な設備・備品を登録できます。 予約可能かどうかは、設備・備品ごとに異なります。 設定についてはシステム管理者にご確認ください。

項目	説明
閲覧制限	スケジュールに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。 スケジュールの担当者、共有社員、共有組織は閲覧制限の設定に関係なく、そのスケジュール情報を閲覧することができます。 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」 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。 ※オプション設定＞スケジュール＞基本設定で初期値を変更することができます。 ⇒「基本設定」
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。
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」 ※「繰り返し」、「一括登録」のスケジュールには、ファイルを添付することができません。

補足

- **タイムゾーン（標準時）対応**
  スケジュール機能では、個人ごとに「いま自分は世界のどこにいるか」を設定することで、海外のメンバーとの間であっても、現地の時間で予定を確認・調整できます。



※夏時間（サマータイム）には対応していません。

スケジュールの種類

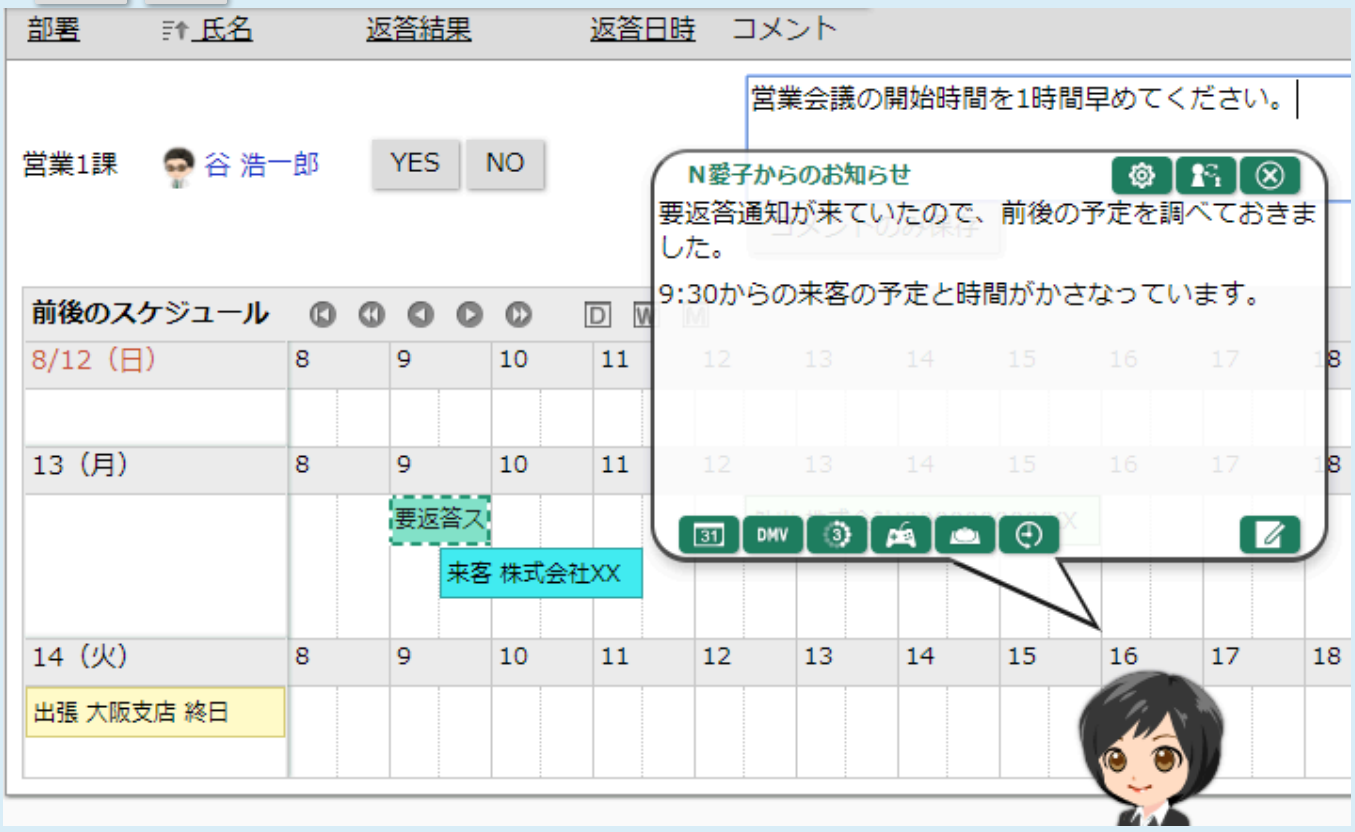
項目	説明
終日	終日のスケジュールとして登録します。 ※[終日]という表記となります。 ※チェックすると、時間の指定が出来ません。
繰り返し	周期的に繰り返すスケジュールを登録します。チェックすると、繰り返し条件を選択します。 **繰り返し:**「日」「週」「月（曜日）」「月（日付）」「年」より選択します。 **間隔:**スケジュールを繰り返す間隔を選択します。 **終了日:**繰り返しスケジュールを終了する日付を選択します。 ※「なし」を選択すると無期限に作成されます。 **休日:**作成した定期スケジュールが休日、祝日になった場合、そのスケジュールをどのように登録するか選択します。 登録後、全てのスケジュールを一括編集または、個別編集のいずれかを選択することができます。
一括登録	複数日に跨るスケジュールを一括登録します。 該当する日付を全て手動にて登録します。 最大15個まで一括で登録できます。 一括登録後、全てのスケジュールを一括編集または、個別編集のいずれかを選択することができます。

要返答通知について

補足

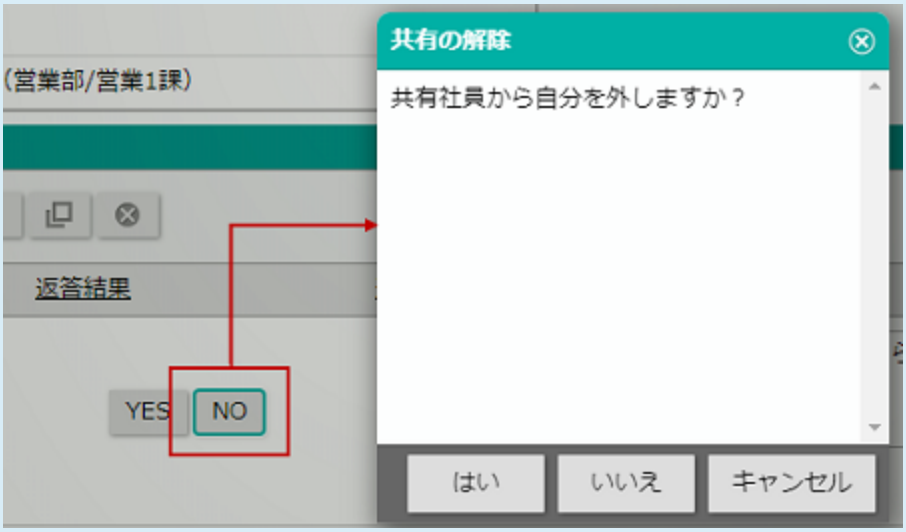
- **要返答通知について**
  登録したスケジュールについて、共有した社員に返答を求める機能です。
  例えば、会議の出席状況を確認するといった活用が可能になります。

  要返答通知を選択すると、以下のような流れで進みます。
  1.スケジュールを登録
  ↓
  2.共有社員に通知が届く
  ↓
  3.返答する（コメントも入力することができます。）
  ↓
  4.担当者へ、返答結果が通知される
  ※ YES NO をクリックすると自動的に通知されます。



※要返答通知で、 NO を押した際、「共有社員から自分を外しますか？」と表示され、「はい」を押すと共有

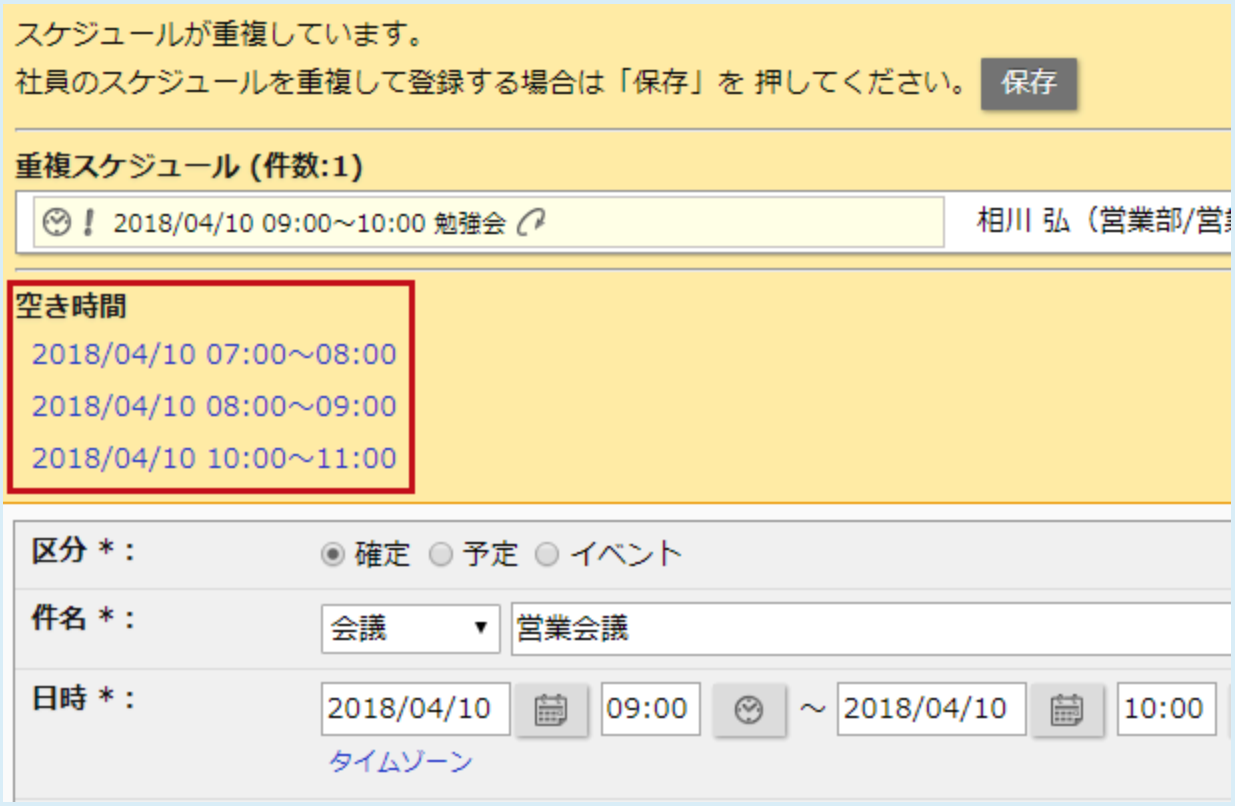
スケジュールからも解除されます。



スケジュール重複チェックについて

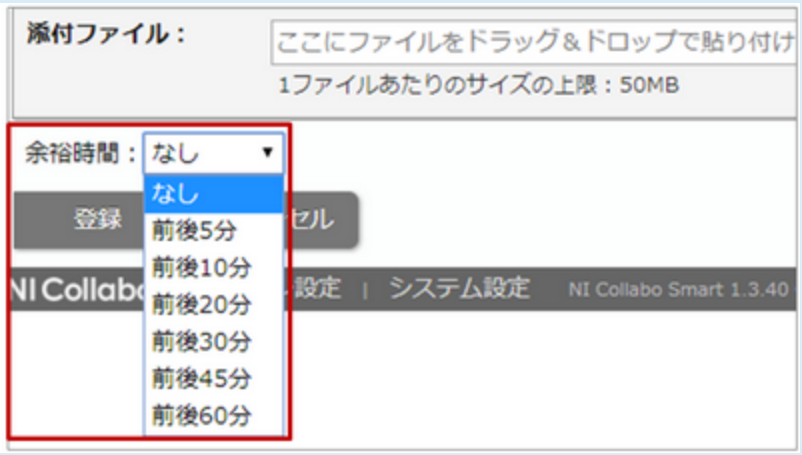
補足

- **スケジュール重複チェックについて**
  スケジュール登録時、スケジュールがすでに登録されている場合に、重複スケジュールと空き時間候補を表示します。
  空き時間候補をクリックすると、時間の変更ができます。

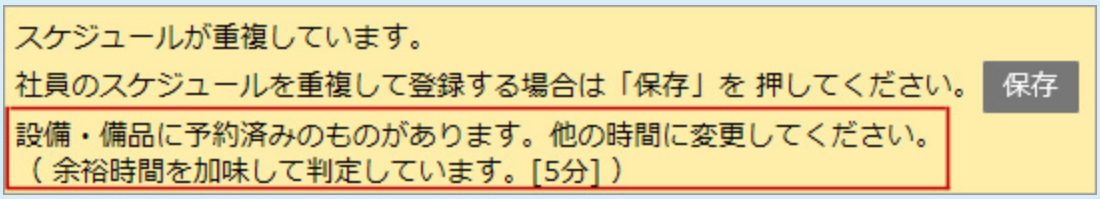


※「繰り返し」、「一括登録」スケジュールの場合は表示しません。

余裕時間は重複スケジュールチェックに影響を与えます。



余裕時間がある場合には表示されます。



- 重複チェック機能を利用する、利用しないは以下のオプション設定で変更できます。
  オプション設定＞NI Collabo 360＞スケジュール＞基本設定の「重複スケジュール」
  詳細は、「基本設定」を参照してください。

スケジュールを代理登録する

代理でスケジュールを登録します。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 新規登録 をクリックします。
   ⇒「新規登録」画面が表示されます。
3. スケジュール内容を登録し、担当者を変更します。
4. 最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒「スケジュールの登録項目一覧」

補足

- 上記の手順で登録すると、 共有社員に自分をセットしない限り、自分のスケジュールには追加されません。
- **新規登録ボタン以外の代理登録方法**
  代理登録する社員のスケジュール画面をクリックすると、新規登録画面がホップアップで開きます。「スケジュール」を選択するとスケジュール新規登録画面が開きます。
  ※代理登録する社員のスケジュールより登録したスケジュールは、代理登録する社員が担当者にセットされています。



▶ スケジュールを参照する

スケジュールを確認します。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
   ⇒「スケジュールの一覧画面」
2. 参照する表示画面を切り替えます。
3. 対象のスケジュールを選択します。

補足

- 以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。
- アクセス制限設定
- 閲覧制限されているスケジュールまたは参照権限のないスケジュールの表示/非表示

補足

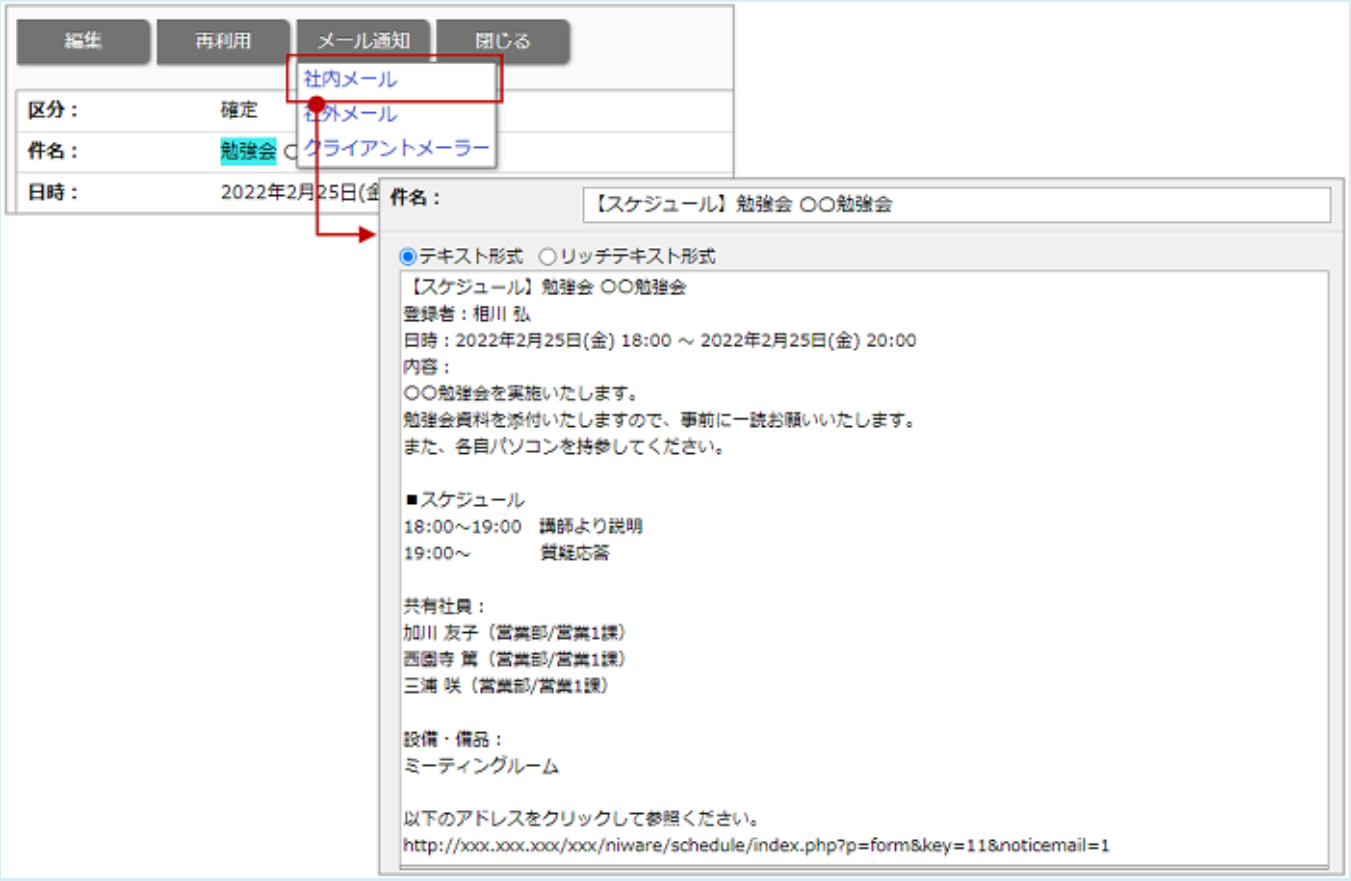
- 直近1時間以内に同じ設備・備品の予定があった場合、お知らせします。



- 参照制限がかかった設備・備品は伏字（＊＊＊）で表示され、登録されているイメージ画像も非表示となります。



- メール通知するとき、スケジュールの情報が転記されます。
  スケジュールの内容を伝えるさいにご活用ください。
  ※社内メール、社外メールが対象です。クライアントメーラーは対象外です。
  転記例）



- 場所または件名から地域を特定できる内容を入力している場合、天気予報が表示されます。
  表示期間は、スケジュールの2日前～スケジュールの終了日までです。
  表示例）



  ※以下の条件をすべて満たしている場合に天気予報が表示されます。
  - アシスタント機能のライセンスがある
  - ログインユーザーのロケールが日本かつタイムゾーンが日本時間（UTC+09:00）である
  - 件名にキーワード「外出、出張、直行、直帰、移動、訪問」いずれかを選択しているか「件名」に左のキーワードを入力している
  - 「場所」または「件名」より地域を特定できる情報を入力している（例：東京都港区港南2-16-1）
  - スケジュールの開始日時～終了日時に当日、翌日、翌々日のいずれかが含まれている

※天気予報は、気象庁から提供されるデータをもとに表示しています。
気象データは定期実行処理にて取得されます。
気象データがない場合、上記の条件を満たしている場合でも天気予報は表示されません。
気象データを取得する定期実行の設定については、システム管理者にご確認ください。

※画面に異なる地域の天気予報が表示された場合、［再学習］リンクから行先に近い地域を選択してください。地域を

特定する精度があがります。
表示例）



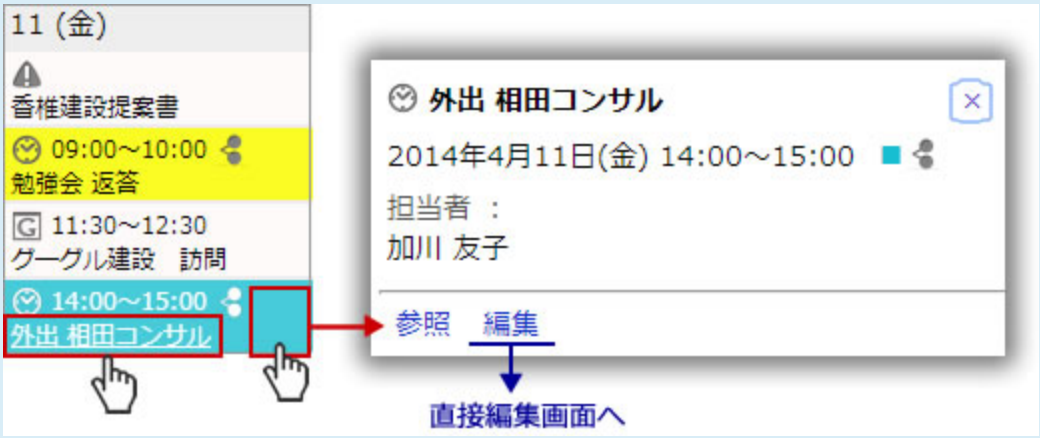
▶ スケジュールを編集する

スケジュールを編集します。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 編集したいスケジュールをクリックします。

補足

- スケジュールのリンクをクリックすると編集画面に移動します。
  リンク以外の箇所をクリックすると、スケジュールをポップアップした簡易画面が開きますので、編集画面に移動したい場合は、「編集」リンクをクリックしてください。



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. スケジュール内容を編集し、最後に 更新 ボタンをクリックします。
   ⇒「スケジュールの登録項目一覧」

補足

- 繰り返しのスケジュールなど複数の日付で登録されているものは、すべてのスケジュールを編集するか、個別の日付のスケジュールを編集するかを選択することができます。



- **ドラッグ＆ドロップでのスケジュール移動**



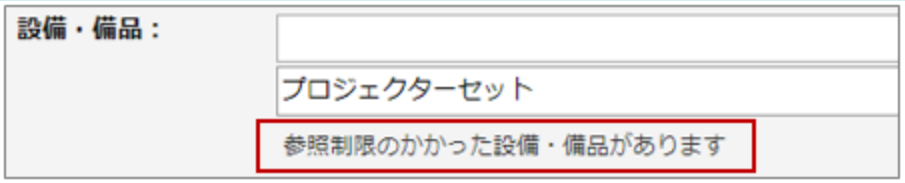
ドラッグ＆ドロップでスケジュールを移動できます。
※グループ日表示・グループ週表示・月表示では、ドラッグ＆ドロップでの日付変更が可能です。
※ドラッグ＆ドロップで繰り返しスケジュールを変更した際は個別編集の扱いになります。
※以下の連携製品の日時も変更できます。
　商談情報、業務情報、アプローチ情報

- **時間調整**



が表示されると、時間を調整（伸縮）できます。

- 参照制限がかかった設備・備品がセットされている場合、入力欄の下部にお知らせします。



セットする設備・備品を変更して保存しても、参照制限がかかった設備・備品はセットされた状態で保存されます。

例）設備・備品を追加して保存したとき



▶ スケジュールを削除する

スケジュールを削除します。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 削除したいスケジュールを表示します。



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. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- スケジュールを削除するためには、削除権限が必要です。
  権限の設定については、自社のシステム管理者にご確認ください。
- 定期的なスケジュール・一括登録したスケジュールを一括で削除する場合には、すべて編集 ボタンをクリックし全体編集画面から削除してください。
  関連するすべてのスケジュールを削除します。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

スケジュールを閲覧、検索、書き出し

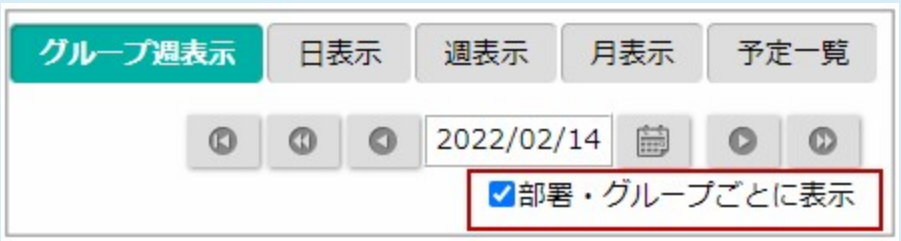
▶ スケジュールの一覧画面

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。



補足

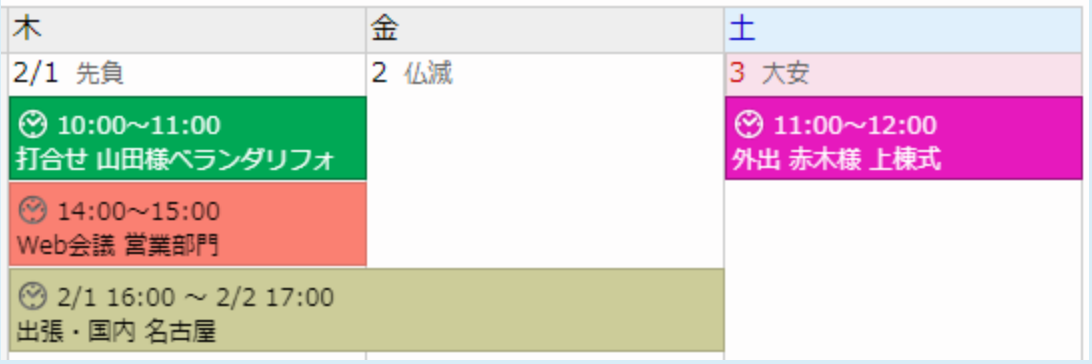
- 画面の表示内容などを自由にカスタマイズできます。詳細は、「スケジュールのオプション設定」を参照してください。
- グループ週表示、グループ日表示画面で、表示される社員の並びを、部署・グループごとにまとめて並べることができます。
  表示を変更する場合は、「部署・グループごとに表示」にチェックを入れてください。



- スマートフォンから表示している場合、PC版で表示する・表示しないを切り替えることができます。
  PC版と同じ表示にする場合は、チェックを入れてください。



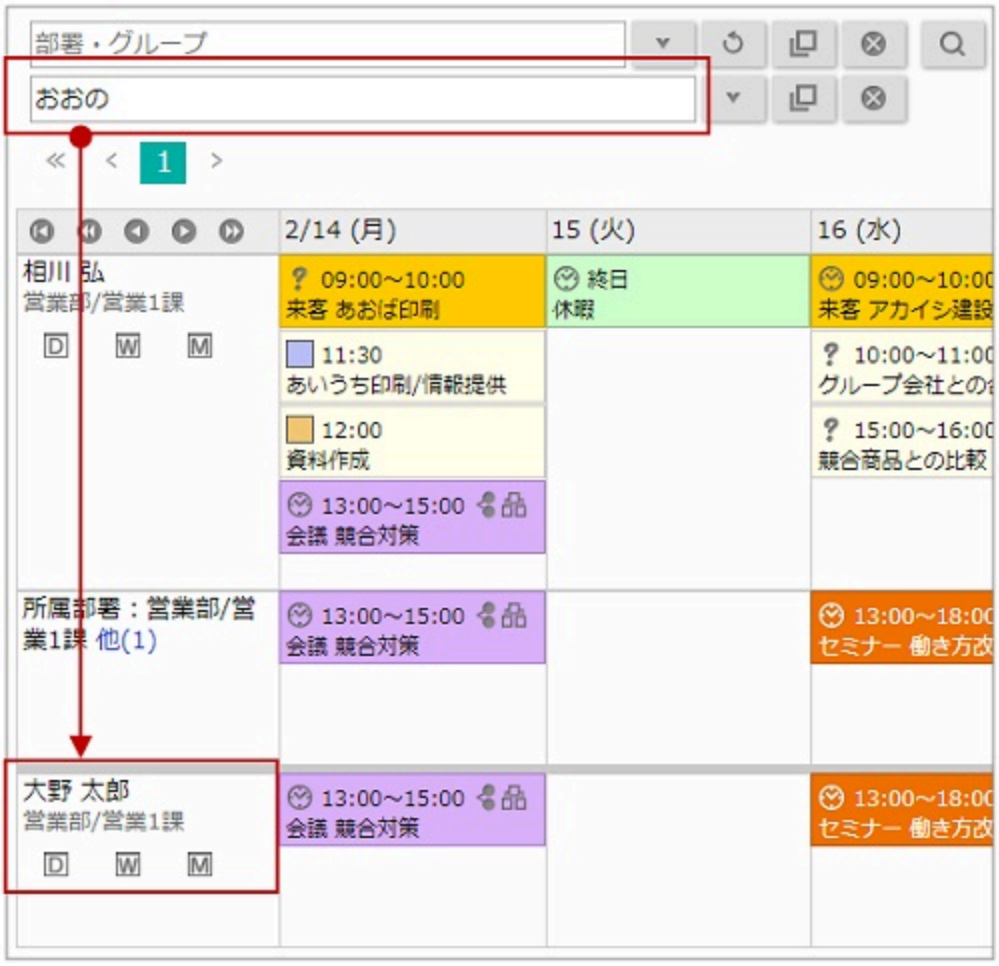
- システム設定で六曜を表示する設定ができます。



1 表示タブ

項目	説明
表示切替タブ	グループごとに日・週表示、個人ごとに日・週・月表示を切り替えるタブです。 クリックするだけで瞬時に切り替わり、スケジュール一覧を参照できます。

2 表示部署/社員

項目	説明
部署	表示させる部署を入力候補または選択ボタンより選択します。 ※設定によっては、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することができます。 設定は、システム設定＞NI Collabo 360＞スケジュール＞基本設定の「部署選択後の動作」で設定されています。 設定内容は、システム管理者にご確認ください。
社員	表示させる社員を入力候補または選択ボタンより選択します。 自動的に検索が実行され、検索結果が表示されます。 また、キーワードを入力して検索することもできます。 キーワードで検索する場合は、文字列を入力後に（検索）ボタンをクリックするか、エンターキーを押して検索を実行してください。 ※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。  グループ日表示または週表示画面では、社員名の前にチェックボックスが表示されます。 社員のチェックボックスにチェックを入れ、各種ボタン（新規登録・空き時間検索・日程調整）をクリックすると、チェックを入れた社員をセットした登録画面が開きます。

3 各種ボタン

項目	説明
新規登録	スケジュールを登録します。 ⇒「スケジュールを登録する」
空き時間検索	週表示：週表示で空き時間を検索します。 ⇒「週表示で空き時間を検索する」 詳細検索：詳細検索で空き時間を検索します。 ⇒「詳細検索で空き時間を検索する」
日程調整	日程調整を依頼します。 ⇒「日程調整を依頼する」
日程調整一覧	日程調整一覧画面を表示します。 ⇒「日程調整の一覧画面」

4 スケジュール一覧

項目	説明
スケジュール一覧	部署単位、人単位、日単位、週単位、月単位など、スケジュールをさまざまな方向から参照できます。 ※「×」は閲覧できないスケジュールです。(該当スケジュールに閲覧制限が設定されています。) ※スケジュールの表示対象（アクションリストやテレワークなど）をオプション設定で変更することができます。 詳細は、スケジュールのオプション設定「基本設定」を参照してください。 ※ Sales Force Assistantシリーズを導入している場合 ・訪問計画で「休日」と設定した日付は、連動して「休日」表示されます。 ・商談情報にスケジュール分類を設定している場合、色が反映されます。 ⇒「スケジュールアイコン一覧」 ※組織スケジュールを使用している場合、ログインユーザーの所属部署と部署項目で選択した部署のスケジュールが表示されます。 組織スケジュールの詳細は「組織スケジュールとは」を参照してください。 組織スケジュールの表示方法は、オプション設定＞スケジュール＞基本設定の「組織スケジュール」より設定できます。 詳細は、スケジュールのオプション設定「基本設定」を参照してください。

スケジュールアイコン一覧

アイコン一覧

項目	説明
	クリックすると個人の当日のスケジュールが表示されます。
	クリックすると個人の当日を含む週のスケジュールが表示されます。
	クリックすると個人の当日を含む月のスケジュールが表示されます。
	通常のスケジュールであることをあらわしています。
	予定スケジュールであることをあらわしています。
	重複したスケジュールであることをあらわしています。
	共有スケジュールをあらわしています。
	この予定はアクションリストを反映しています。
	期限を過ぎても完了していないアクションリストをあらわしています。
	優先度が「最優先」のアクションリストであることをあらわしています。
	優先度が「優先」のアクションリストであることをあらわしています。
	プロジェクト管理のアクションリストであることをあらわしています。
	InstaMTGのアクションリストであることをあらわしています。
	イベントとして登録された予定をあらわしています。
	繰り返し条件で登録された予定をあらわしています。
	繰り返し条件で登録された予定の1つを個別編集したスケジュールをあらわしています。
	閲覧制限または非公開であることをあらわしています。 スケジュールの場合は、登録者本人および共有した社員のみ詳細の閲覧が可能です。 アクションリストの場合は、依頼者および担当者のみ詳細の閲覧が可能です。
	連携先のスケジュールをあらわします。 ⇒「スケジュールアイコン一覧」
	テレワーク予定であることをあらわしています。 ※未決裁の場合、「？」アイコンが横に表示されます。
	ワークフローであることをあらわしています。 ※未決裁の場合、「？」アイコンが横に表示されます。 ※表示内容（開始日・終了日・担当者・色）は申請書類ごとに設定されています。 システム設定にて設定している開始日・終了日・担当者いずれかの項目が未入力の申請書はスケジュールに表示されません。 設定内容はシステム管理者にご確認ください。
	リンクサイトで登録された情報であることをあらわしています。

項目	説明
 	カウントダウン機能を利用しているスケジュールであることをあらわしています。 予定日まで残り日数が5日以上または当日の場合は、円の中に★マークが表示されます。 予定日まで残り日数が5日以下の場合は、残り日数に応じて円の中に数字が表示されます。 ※アシスタント機能のライセンスがある場合、ご利用できます。
	組織単位で登録された情報（組織スケジュール）であることをあらわしています。
	アポイントアシストで自動作成された商談情報をあらわしています。

連携製品アイコン一覧

項目	説明
	予定の商談履歴が登録されています。
	実績の商談履歴が登録されています。
	中止の商談履歴が登録されています。
	予定の業務履歴が登録されています。
	実績の業務履歴が登録されています。
	中止の業務履歴が登録されています。
	予定のアプローチ情報が登録されています。
	実績のアプローチ情報が登録されています。
	中止のアプローチ情報が登録されています。
	優先度の低いToDoメモが登録されています。
	優先度が普通のToDoメモが登録されています。
	優先度の高いToDoメモが登録されています。

▶ スケジュールを検索する

スケジュールを検索します。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 予定一覧 タブをクリックします。
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。

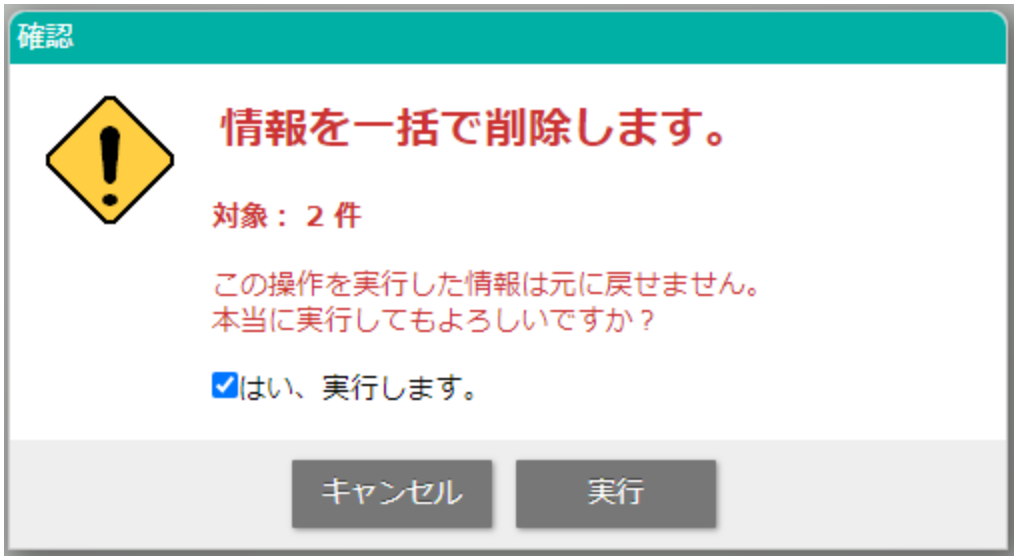
検索項目一覧

項目	説明
対象	「すべてのスケジュール」「確定」「予定」「イベント」のうちいずれかを選択してください。
検索	プルダウンメニューの「すべての項目」「件名」「場所」「内容」の中から検索項目を選択し、検索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。
日付	検索したい日付をカレンダーから選択します。
担当者	表示させる部署・グループをより選択します。 表示させる社員をより選択します。 ⇒「情報を選択する」

スケジュールを一括削除する

スケジュールをまとめて削除します。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 予定一覧 タブをクリックします。
   ⇒「スケジュール（予定一覧）」画面が表示されます。
3. 削除するスケジュールのチェックボックスにチェックを入れます。
4. 一括操作 ボタンをクリックし、「一括削除」を選択します。
   ⇒確認ダイアログが表示されます。
5. 内容を確認後「はい、実行します。」 項目をチェックし、「実行」をクリックします。



補足

- スケジュールを一括削除するためには、「一括削除」の権限が必要です。
  各スケジュールのチェックボックスは、削除権限がある場合に表示されます。
- 繰り返しや一括登録したスケジュールを一括削除した場合、個別に削除されます。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

スケジュールを書き出す

スケジュールを書き出します。
カンマ区切りのテキストファイル（CSV形式ファイル）で出力することができます。
また、Outlookの出力形式に合わせて出力することも可能です。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 予定一覧 タブをクリックします。

3. 検索項目を選択し、 検索 ボタンをクリックします。

   ※書き出したい検索項目を選択してください。

4. 最後に、 書き出し/読み込み ボタンをクリックします。

   ⇒「スケジュール（書き出し：読み込み）」画面が表示されます。

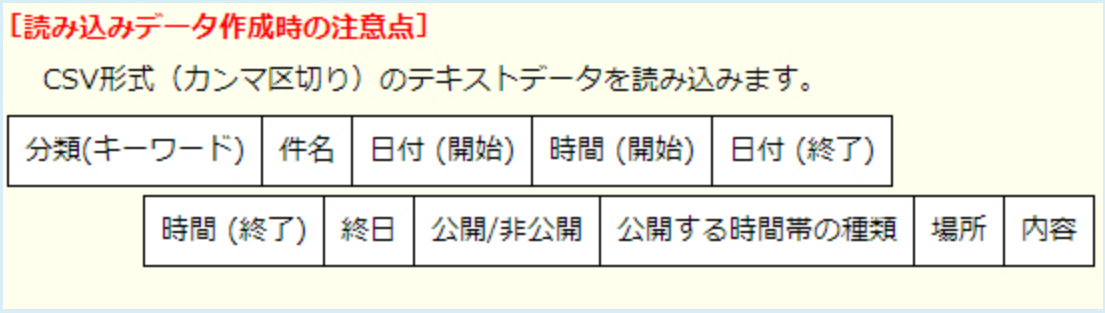
5. 文字コード、出力形式を選択し、 書き出し ボタンをクリックしてファイルを保存します。

スケジュールを読み込む

スケジュールを読み込みます。
テキスト形式のファイル（CSVファイル）からスケジュールを読み込みます。

補足

- 読み込みデータは以下の項目に合わせて用意してください。


［読み込みデータ作成時の注意点］
CSV形式（カンマ区切り）のテキストデータを読み込みます。

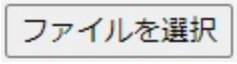
分類(キーワード)	件名	日付 (開始)	時間 (開始)	日付 (終了)

時間 (終了)	終日	公開/非公開	公開する時間帯の種類	場所	内容

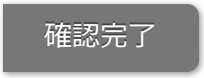
※読み込みデータ作成時の注意点
Outlookのスケジュールは「テキストファイル（Windows,カンマ区切り）」を選択し、ファイルをエクスポートします。
もしくはCSV形式（カンマ区切りのテキストファイル）で入力したいデータを作成してください。
件名区分・件名・開始日・開始時刻・終了日・終了時刻がまったく同じスケジュールは同じスケジュールとして上書きされます。
繰り返しのスケジュールについては上書きする条件を満たしていても新規スケジュールとして登録されます。
終日スケジュールを登録する場合、終了日は＋1日とする日付を入力してください。
例）単日（2019/12/23）を登録する場合、以下を参考に入力してください。
　　2019/12/23 0:00 ～ 2019/12/24 0:00
例）複数日（2019/12/23 ～ 2019/12/25）を登録する場合、以下を参考に入力してください。
　　2019/12/23 0:00 ～ 2019/12/26 0:00
終日の場合は1を指定してください。
公開の場合は0、非公開の場合は1を指定してください。
予定の場合、公開する時間帯の種類は1を指定してください。
確定の場合、公開する時間帯の種類は2を指定してください。
イベントの場合、公開する時間帯の種類は3を指定してください。
日時は操作者のタイムゾーンで取り込まれます。
一度に一括読み込み可能な最大件数は100000件までです。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 予定一覧 タブをクリックします。
3. 書き出し/読み込み ボタンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（書き出し：読み込み）」画面が表示されます。
4. 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はこちらからダウンロードしてください。」をクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。

5. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、内容を入力して保存します。
6. 作成したファイルを読み込みます。

   ボタンをクリックし、読み込みファイルを選択します。
   先頭行の1行目が項目名の場合、「1行目は項目名」にチェックを入れます。
7. 

   をクリックします。
   ※一度に読み込み可能な件数は最大100,000件です。
8. 読み込み結果を確認し、

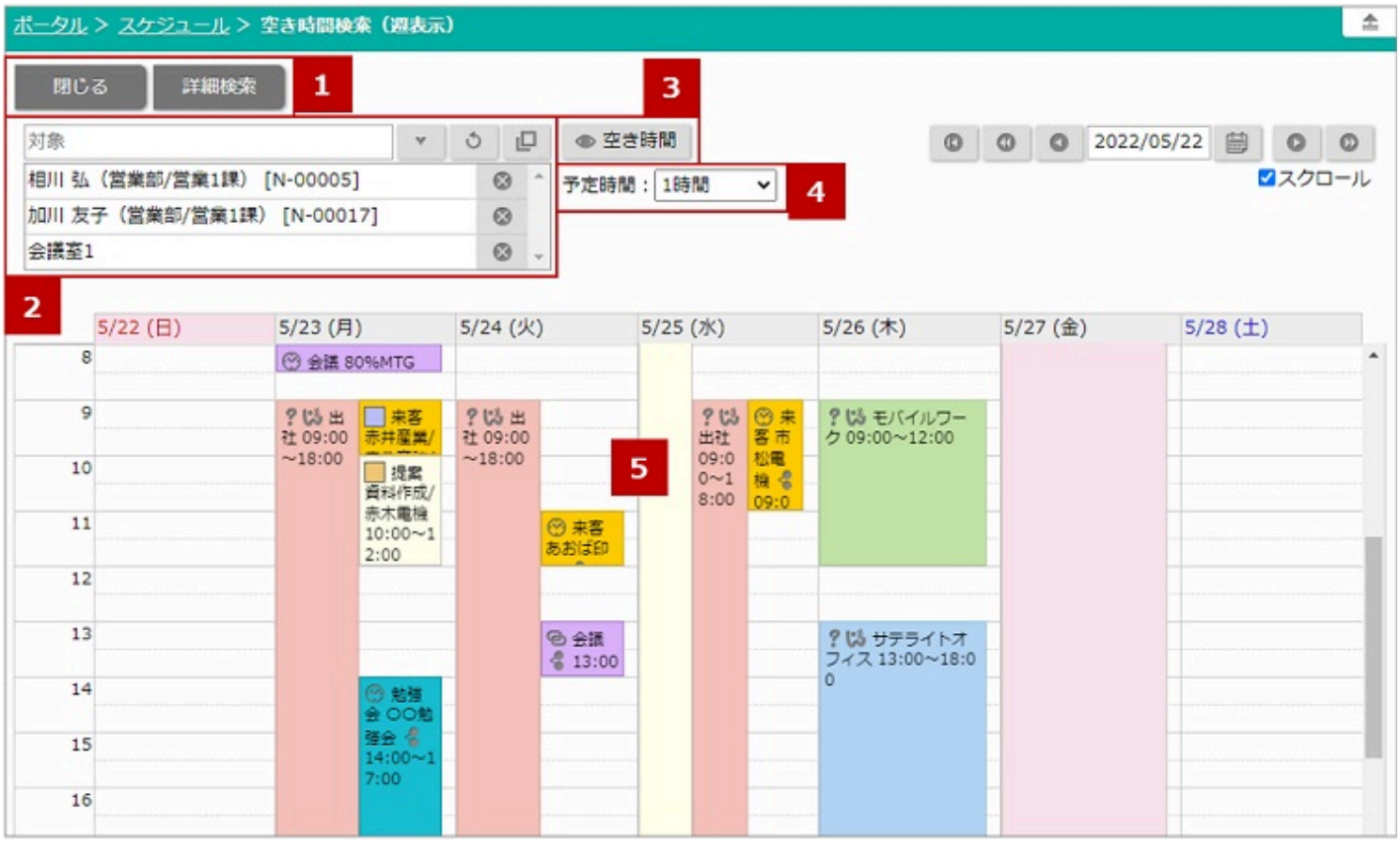
   をクリックします。
   エラーが発生した場合、その旨のメッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

▶ 空き時間を検索する

週表示で空き時間を検索する

週表示で空き時間を検索します。
複数社員のスケジュールを同時に検索し、空き時間を探してスケジュールの登録をすることができます。
メンバーは決まっているけど日時が決まっていないスケジュールを登録する際に役に立つ機能です。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 空き時間検索 ボタンをクリックし、メニュー「週表示」を選択します。
   ⇒「空き時間検索（週表示）」画面が表示されます。
3. 検索対象を入力候補または選択ボタンより選択し、検索を実行します。
   ⇒検索結果が表示されます。



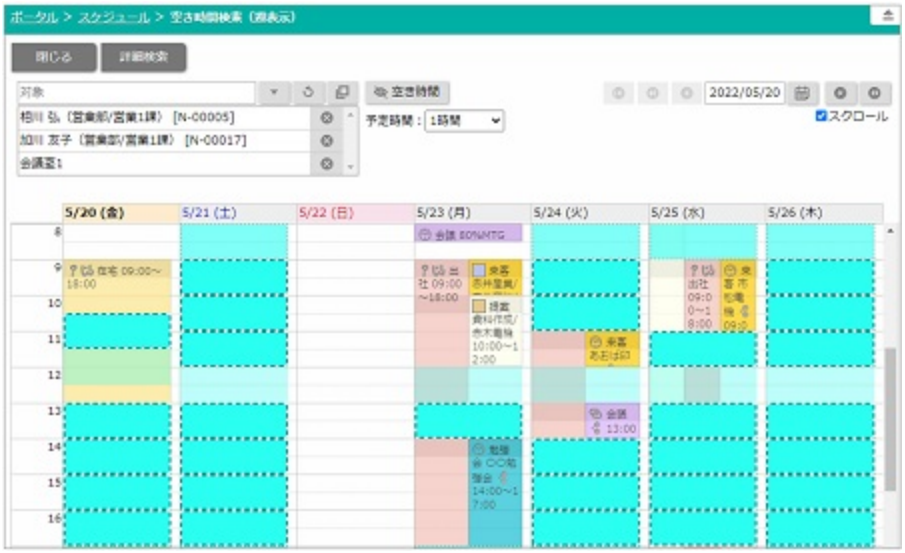
1 各種ボタン

項目	説明
閉じる	空き時間検索画面を閉じます。
詳細検索	詳細検索で空き時間を検索したいときにクリックします。 ⇒「詳細検索で空き時間を検索する」

2 表示社員/設備・備品

項目	説明
対象	表示させる社員または設備・備品を入力候補または選択ボタンより選択します。 自動的に検索が実行され、検索結果が表示されます。

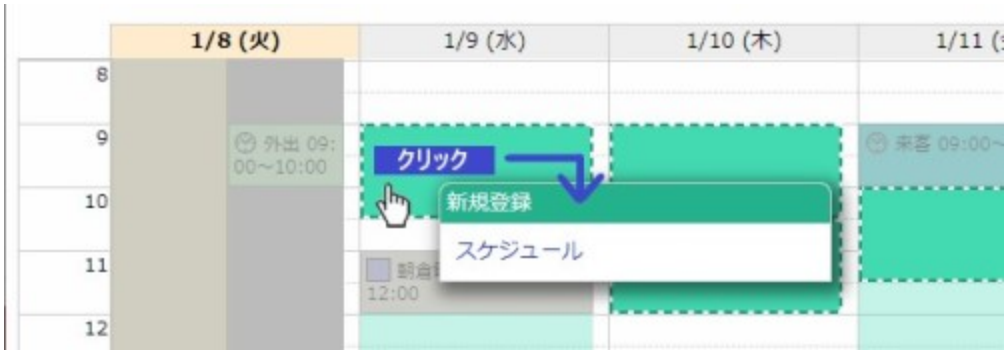
3 空き時間

項目	説明
空き時間	クリックすると空き時間が強調表示されます。 

4 予定時間

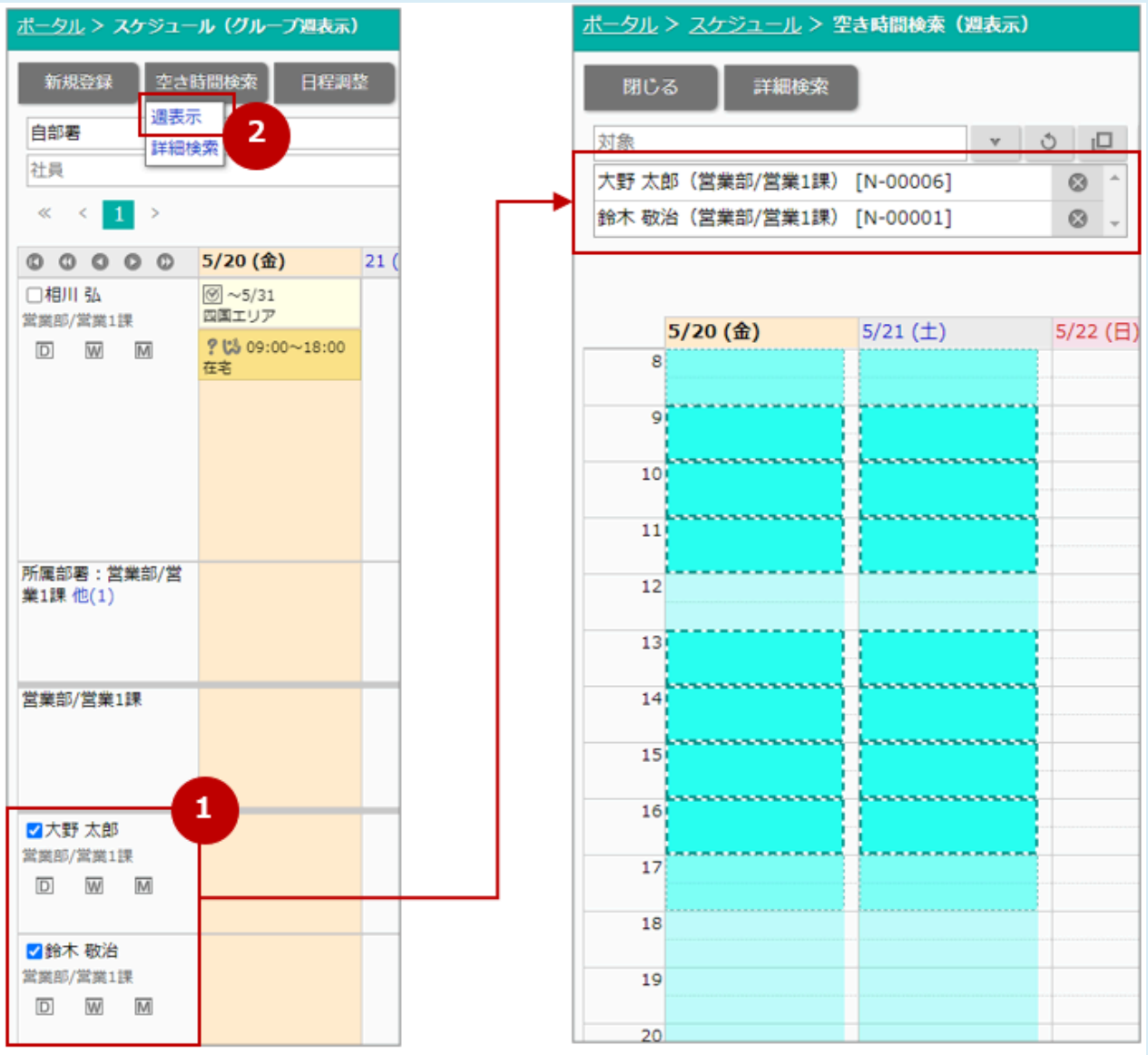
項目	説明
予定時間	登録したいスケジュールの予定時間をプルダウンより選択します。

5 スケジュール一覧

項目	説明
スケジュール一覧	選択した社員または設備・備品すべてのスケジュールが表示されます。 空き時間のマスをクリックすると、新規登録画面がポップアップで開きます。 「スケジュール」を選択するとスケジュール新規登録画面が開きます。 

補足

- スケジュールの一覧画面から複数の社員を対象にまとめて空き時間を検索できます。
  検索対象社員のチェックボックスにチェックを入れ、「空き時間検索」ボタンをクリックし、メニュー「週表示」を選択します。
  選択した社員をセットした週表示の空き時間検索画面が表示されます。
  対象画面：グループ日表示、グループ週表示



詳細検索で空き時間を検索する

詳細検索で空き時間を検索します。
本人あるいは多人数のスケジュールの空き時間を一括して検索することができます。
自分のスケジュールの空き時間が分からない場合や、大勢の社員のスケジュールに合わせてスケジュールを作成するときに役に立つ機能です。

1. メニューパレットより、スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 空き時間検索 ボタンをクリックし、メニュー「詳細検索」を選択します。
   ⇒「空き時間検索（詳細検索）」画面が表示されます。
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。
4. 空き時間をクリックすると、その時間帯のスケジュール新規登録画面が表示されます。

検索項目一覧

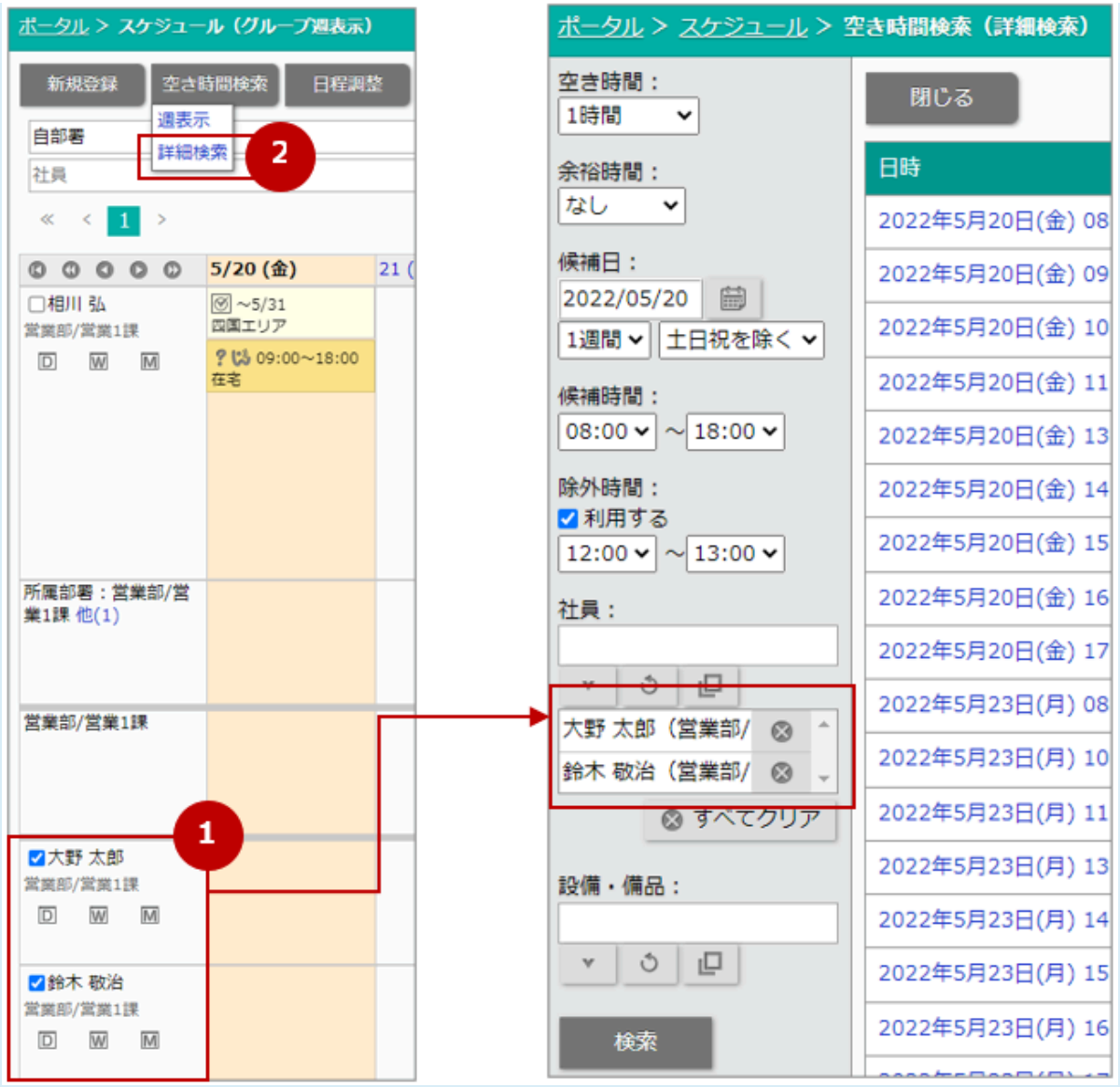
項目	説明
空き時間	空き時間を選択してください。
余裕時間	余裕時間を選択してください。
候補日	候補日を  カレンダーから選択し、候補日の期間、「土日祝を除く」「日祝を除く」「すべて」を選択してください。
候補時間	候補時間を選択してください。
除外時間	除外時間を利用する場合、「利用する」に  チェックを入れ、 除外時間を選択してください。
社員	検索対象の社員を選択します。 ⇒「情報を選択する」
設備・備品	検索対象の設備・備品を選択します。

補足

- **空き時間検索結果**
  検索結果のリンクをクリックすると、スケジュール登録をすることができます。



- スケジュールの一覧画面から複数の社員を対象にまとめて空き時間を検索できます。
  検索対象社員のチェックボックスにチェックを入れ、「空き時間検索」ボタンをクリックし、メニュー「詳細検索」を選択します。
  選択した社員をセットした詳細検索の空き時間検索画面が表示されます。
  対象画面：グループ日表示、グループ週表示


ポータル > スケジュール（グループ週表示）
新規登録
空き時間検索
日程調整
週表示
詳細検索
2
自部署
社員
1
5/20 (金)
相川 弘
営業部/営業1課
~5/31
四国エリア
09:00~18:00
在宅
所属部署：営業部/営業1課 他(1)
営業部/営業1課
1
大野 太郎
営業部/営業1課
鈴木 敬治
営業部/営業1課
ポータル > スケジュール > 空き時間検索（詳細検索）
空き時間：
1時間
余裕時間：
なし
候補日：
2022/05/20
1週間
土日祝を除く
候補時間：
08:00
~
18:00
除外時間：
利用する
12:00
~
13:00
社員：
大野 太郎（営業部/
鈴木 敬治（営業部/
すべてクリア
設備・備品：
検索
閉じる
日時
2022年5月20日(金) 08
2022年5月20日(金) 09
2022年5月20日(金) 10
2022年5月20日(金) 11
2022年5月20日(金) 13
2022年5月20日(金) 14
2022年5月20日(金) 15
2022年5月20日(金) 16
2022年5月20日(金) 17
2022年5月23日(月) 08
2022年5月23日(月) 10
2022年5月23日(月) 11
2022年5月23日(月) 13
2022年5月23日(月) 14
2022年5月23日(月) 15
2022年5月23日(月) 16

アクセス制限と閲覧制限について

「NI Collabo 360」では、登録されたスケジュールに対して閲覧できる人を社員/部署単位で制限することができます。 制限の設定は2種類あります。

アクセス制限とは

アクセス制限とは、社員または部署単位でスケジュールを閲覧できる社員を制限する機能です。
この機能を利用すると、登録するスケジュールを毎回閲覧制限をかける必要がなく、一部の社員のみだけ公開することができます。
この設定は、システム設定画面によりあらかじめ設定されています。

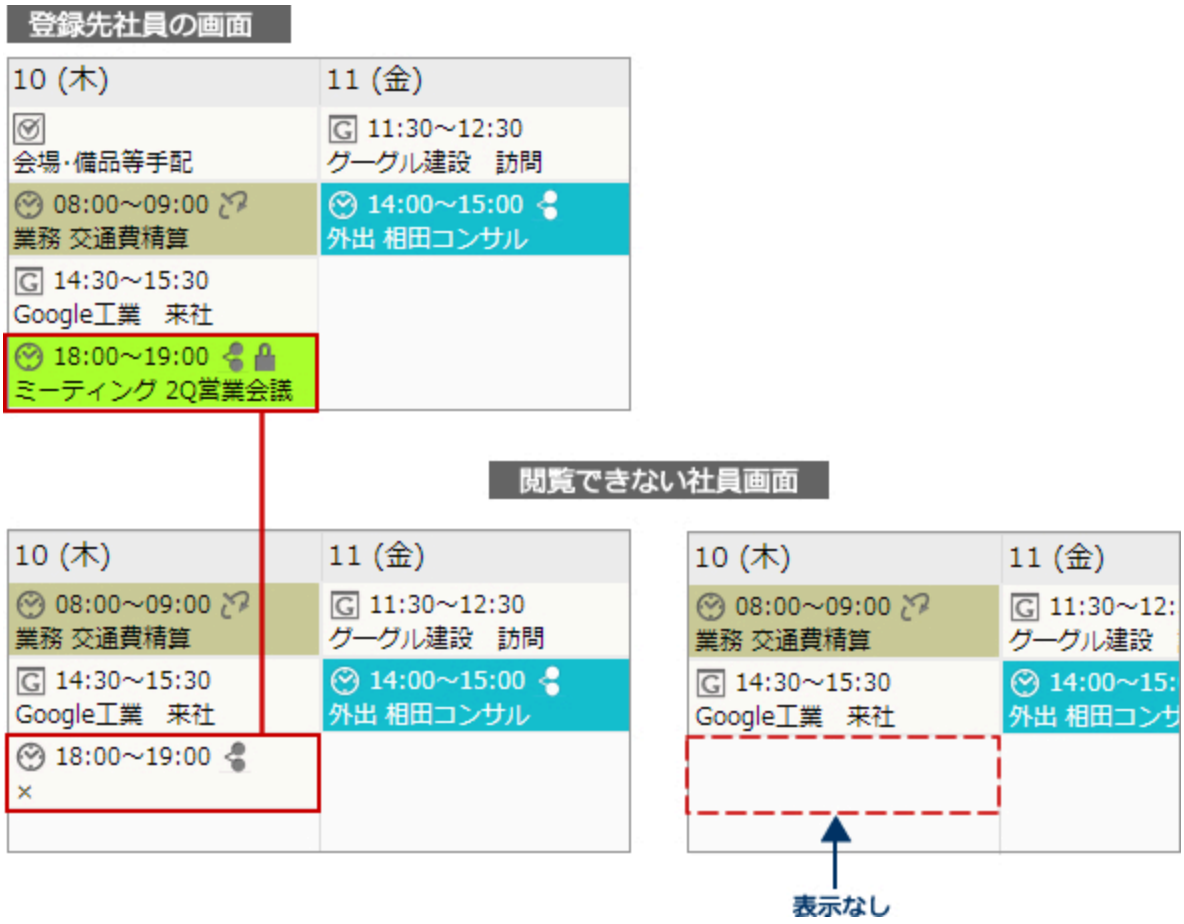


閲覧制限とは

スケジュール登録ごとにそのスケジュールを閲覧できる社員を制限する設定です。



閲覧制限のあるスケジュールは、　アイコンが表示されます。
閲覧できない社員の画面では、X印が表示されます。なお、非表示にすることも可能です。



閲覧制限は、スケジュール登録者自身が閲覧可能な社員/部署を登録できるのに対し、アクセス制限はシステム管理者が設定を行う点が異なります。
アクセス制限の設定詳細は、システム管理者にご確認ください。

以下は、アクセス制限と閲覧制限をそれぞれ設定した場合の適用（閲覧可能かどうか）についてまとめています。
※○・・・閲覧可能　×・・・閲覧不可能

	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	×	○	×

補足

- 以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。
  - アクセス制限設定
  - 閲覧制限されているスケジュールまたは参照権限のないスケジュールの表示/非表示

スケジュールのオプション設定

「NI Collabo 360」では、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

補足

- 設定するためには、システム設定より個人変更を許可していただく必要があります。
  基本設定、連携設定、テンプレート設定は、システム設定＞NI Collabo 360＞スケジュール＞オプション設定の一括設定より設定できます。
  スケジュール連携設定は、システム設定＞運用管理＞スケジュール連携＞基本設定より設定できます。
  ※許可されていない場合、当メニューは表示されません。

▶ 基本設定

最初に表示されるグループや表示される社員数などを設定することができます。

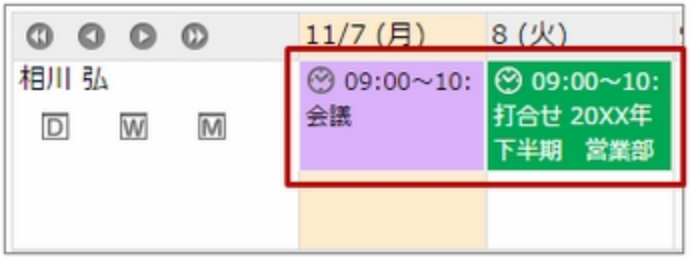
1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「スケジュール」を選択します。
   ⇒「スケジュール」のメニューが展開されます。
3. 「基本設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／基本設定」画面が表示されます。
4. 必要項目を設定します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

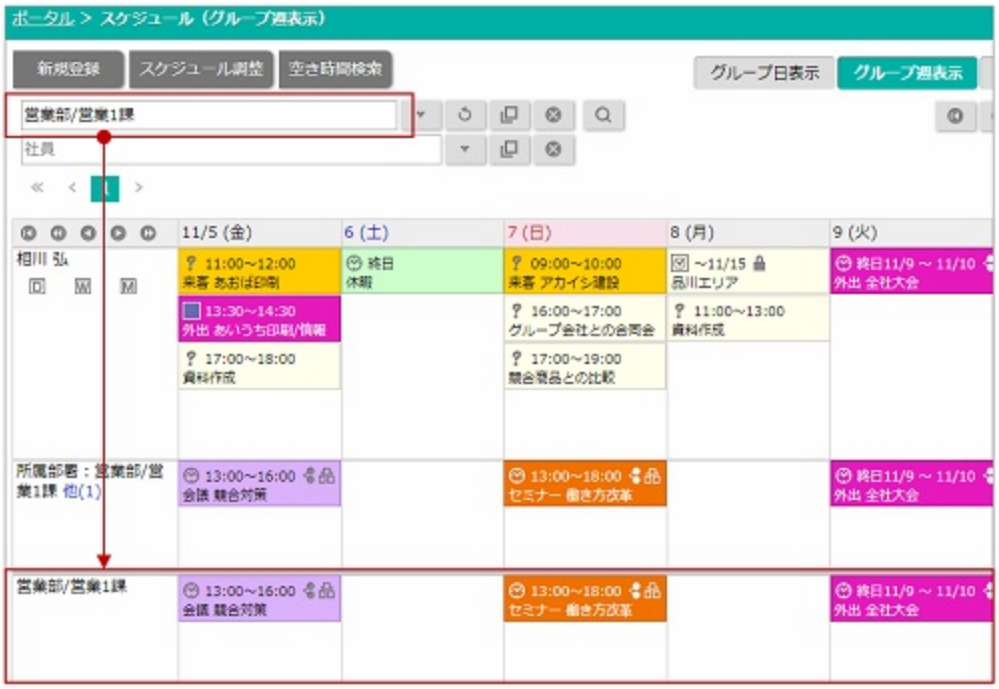
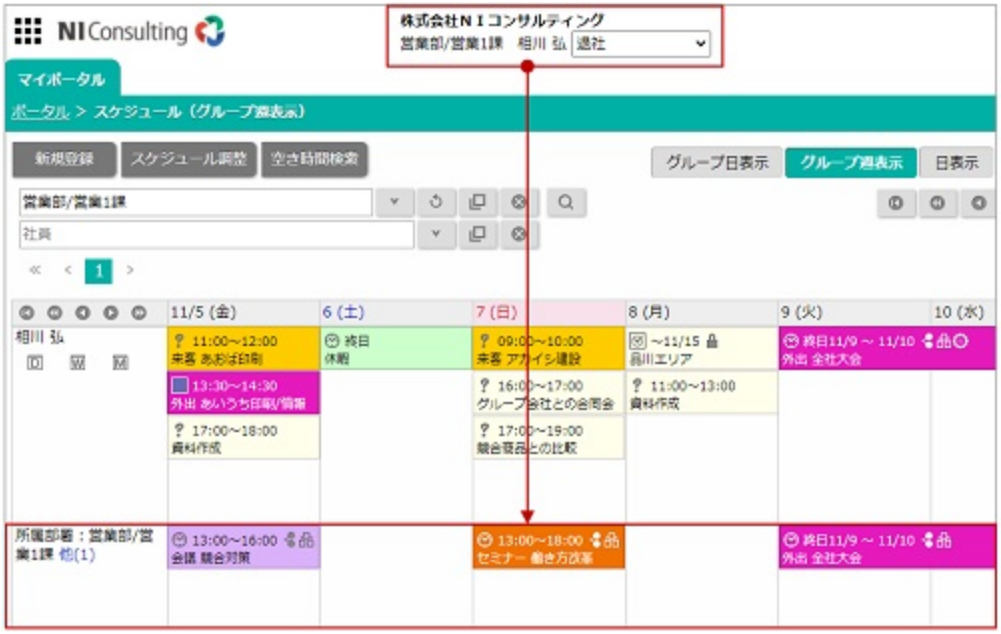
スケジュールの登録

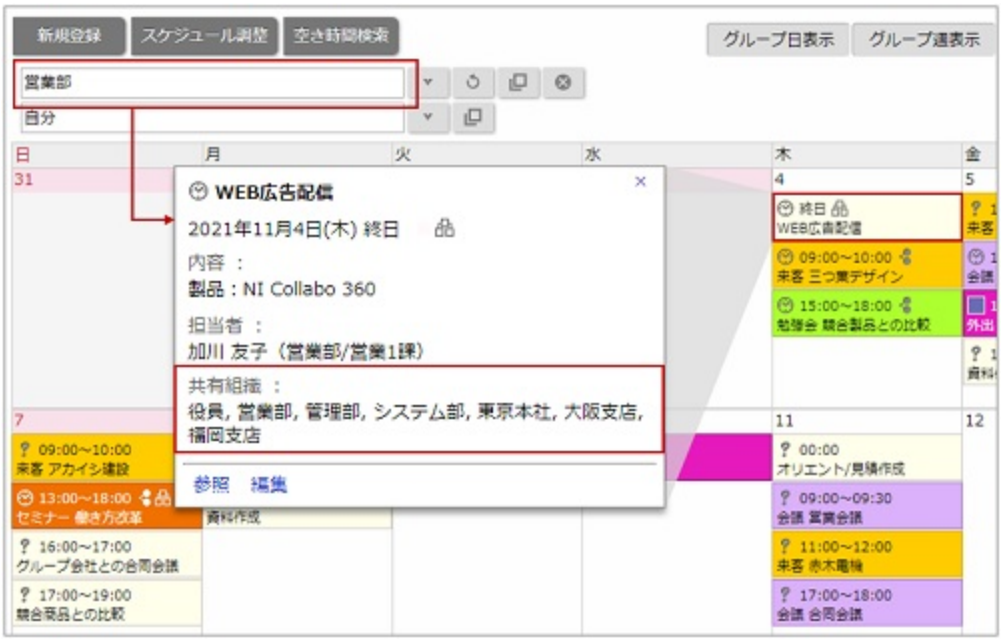
項目	説明
入力時間間隔	入力時間の間隔を設定します。
開始時間の初期値	初期にセットされる開始時間を設定します。
初期時間間隔	初期にセットされる間隔を設定します。
通知	ポータル通知とメール通知の初期値を設定します。 スケジュールを登録時に毎回通知している場合は、初期値はONにすることをおすすめします。 ※メール通知の選択肢はメールの設定状況に応じて変わります。
重複スケジュール	スケジュール登録時、指定した日時に他のスケジュールが入っていないかチェックする機能です。 「チェックする」「チェックしない」のいずれかから選択します。 ※共有社員をセットした場合、その社員のスケジュールも確認します。
ドラッグ&ドロップでの変更	スケジュールのドラッグ&ドロップでの移動を「利用する」「利用しない」のいずれかから選択します。 ※ドラッグ&ドロップでの変更を利用する場合、以下の連携製品もスケジュール画面からかんたんに日時を変更できるようになります。 　商談情報、業務情報、アプローチ情報

ビュー設定

項目	説明
初期表示	最初に表示される画面を設定します。
グループ表示の初期表示	「グループ日表示」「グループ週表示」画面を開いたときに初期表示する部署・グループを選択します。
グループ表示の表示件数	「グループ日表示」「グループ週表示」画面を開いたときに初期表示する人数を選択します。
情報の表示行数	PC版のグループ週表示と月表示画面に表示する件名の表示行数を選択します。設定した行数が固定で表示されます。 【2行表示の場合】 
月表示の始まり	週始まりの曜日を設定します。
週表示の始まり	最初に（一番左に）表示される曜日を設定します。
表示時間範囲	表示する時間範囲を設定します。

ビューの表示対象

項目	説明
組織スケジュール	組織スケジュールの表示方法を設定します。 組織スケジュールを表示するときの条件にチェックを入れてください。 ・グループ表示で選択した組織を表示 グループ日表示、グループ週表示画面で選択した部署・グループのスケジュールを一覧表示することができます。  ・グループ表示で自分の所属部署を表示 グループ日表示、グループ週表示画面でログインユーザーが所属する（兼任部署を含む）部署・グループのスケジュールを一覧表示することができます。  ・個人表示で所属部署も含めて表示 日表示、週表示、月表示、予定一覧画面で選択した社員が所属する部署・グループのスケ

項目	説明
	ジュールもあわせて表示することができます。 
ミーティングアレンジ	日程候補の表示方法を設定します。 日程候補を表示するときの条件にチェックを入れてください。 ・主催者または参加者である日程候補を表示 スケジュールの表示対象が主催者または参加者に含まれている日程候補をスケジュール画面に表示できます。 ・参加可能と返答した日程候補を表示 スケジュールの表示対象が日程調整依頼で参加可能（◎または○）と返答した日程候補をスケジュール画面に表示できます。 ※ミーティングアレンジの調整相手が非公開など、ログインユーザーが参照できない場合は表示されません。
自分のアクションリスト	自分のアクションリストを表示します。期限日のスケジュールに表示されます。 アクションが完了または中止すると表示されなくなります。 選択肢ごとの表示内容は、以下の通りです。 ・表示する 自分が担当する未着手のアクションリストを表示します。 ・表示する（未読も含む） 自分が担当する未読、未着手のアクションリストを表示します。 依頼されたアクションリストを開くまで、ステータスは「未読」です。 未読のアクションリストもスケジュール画面に表示する場合は、「表示する（未読を含む）」を指定してください。 ・表示しない 自分が担当するアクションリストを表示しません。

項目	説明
期限の過ぎた自分のアクションリスト	期限が過ぎても完了していないアクションリストを当日のスケジュールに表示します。 追いかけない場合は、着手日が入力済の場合は着手日、着手日が未入力の場合は期限日のスケジュールに表示されます。
他人のアクションリスト	他人のアクションリストを表示します。 期限日のスケジュールに表示されます。
期限の過ぎた他人のアクションリスト	期限が過ぎても完了していないアクションリストを当日のスケジュールに表示します。 追いかけない場合は、着手日が入力済の場合は着手日、着手日が未入力の場合は期限日のスケジュールに表示されます。
ワークフロー	スケジュールに表示する対象のワークフロー申請書類を表示するかどうかを設定します。
テレワーク	テレワーク予定をスケジュールに表示するかどうかを設定します。
誕生日社員表示	社員の誕生日を表示させるかどうか選択します。 ※社員名簿に入力された内容を表示します。
誕生日表示グループ	誕生日を表示する対象の部署を選択します。 入力候補または選択ボタンから選択し、設定します。

通知設定

項目	説明
変更のあった共有スケジュール	自分が対象に含まれる共有スケジュールまたは組織スケジュールを他ユーザーが変更した場合に、通知情報を受け取るかを設定します。 ※CSV読み込みで変更になった場合は、通知されません。
削除された共有スケジュール	自分が対象に含まれる共有スケジュールまたは組織スケジュールを他ユーザーが削除した場合に、削除通知を受け取るかを設定します。 ※CSV読み込みで削除になった場合は、通知されません。

天気予報

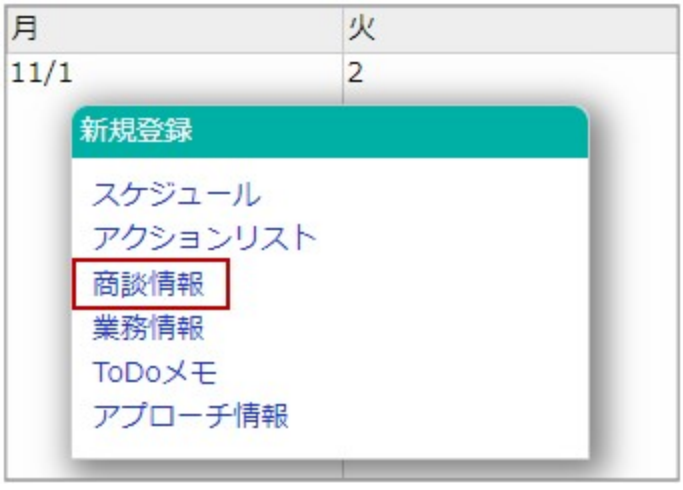
項目	説明
表示設定	スケジュール画面に天気予報を表示させるかどうかを選択します。 ※こちらの設定は、設備・備品予約画面の表示にも適用されます。

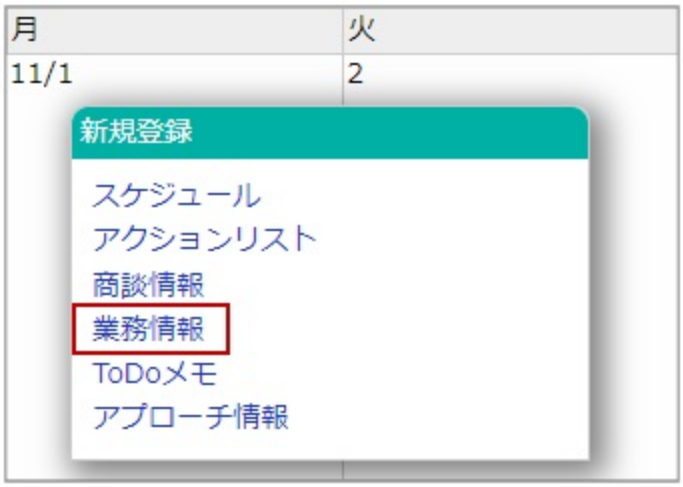
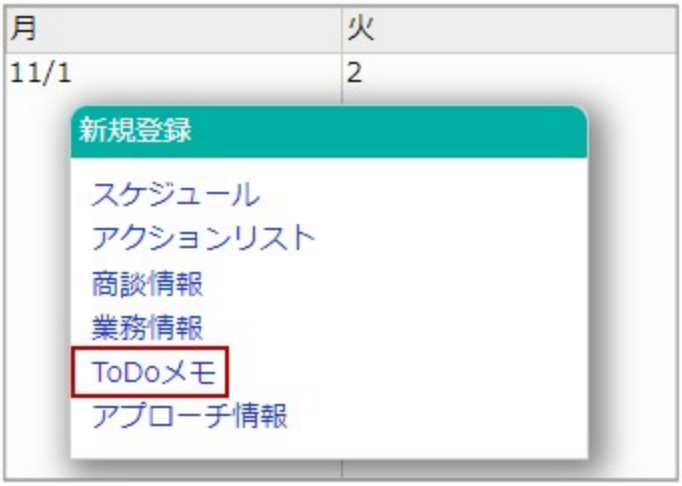
▶ 連携設定

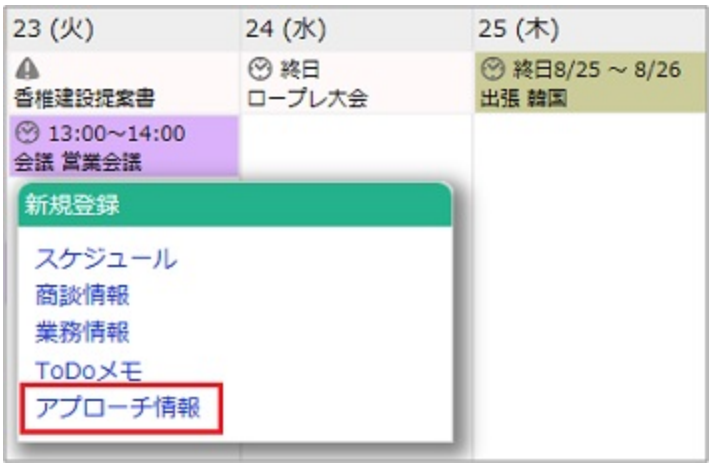
スケジュール機能は、Sales Force Assistantシリーズと連携しています。
連携して表示するかどうかの設定を行います。
ＤＭＶに予定を入力すると、スケジュールのほうにも反映し、ＤＭＶの画面が開く設定ができます。（その逆の設定も可能です。）

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「スケジュール」を選択します。
   ⇒「スケジュール」のメニューが展開されます。
3. 「連携設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／連携設定」画面が表示されます。
4. 必要項目を設定します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

SFAの設定項目一覧

項目	説明
表示設定	過去(実績)の商談履歴や業務情報を「表示する」「表示しない」のいずれかから選択します。 ※**予定の商談情報・業務情報は自動的に表示されます。** ※設備・備品予約の表示には影響しません。「表示しない」設定にしている場合でも設備・備品画面には表示されます。
表示対象外の商談目的	スケジュールに**表示しない**商談目的をチェックします。 ※予定・実績どちらの履歴にも適用されます。 ※設備・備品予約の表示には影響しません。表示対象外の商談目的を設定している場合でも設備・備品画面には表示されます。
表示対象外の商談目的（訪問集計対象外）	スケジュールに**表示しない**商談目的をチェックします。 ※予定・実績どちらの履歴にも適用されます。 ※設備・備品予約の表示には影響しません。表示対象外の商談目的（訪問集計対象外）を設定している場合でも設備・備品画面には表示されます。
表示対象外の業務名	スケジュールに**表示しない**業務名をチェックします。 ※予定・実績どちらの業務情報にも適用されます。
商談目的	スケジュールに表示する商談情報に、商談目的キーワードを表示するかを選択します。
案件名	スケジュールに表示する商談情報および業務情報に、案件名を表示するかを選択します。
ToDoメモ	登録されたToDoメモをスケジュールに表示させるかどうか選択します。 ToDoメモは、期限日のスケジュールに表示されます。ToDoメモは、完了すると消えます。
商談情報登録ボタン	スケジュール画面をクリックした際、新規登録ダイアログに商談情報登録を表示するかを選択します。 表示するとリンクをクリックするだけで商談情報の新規登録画面を表示させることができます。 
業務情報登録ボタン	スケジュール画面をクリックした際、新規登録ダイアログに業務情報登録を表示するかを選択します。 表示するとリンクをクリックするだけで業務情報の新規登録画面を表示させることができ

項目	説明
	ます。 
ToDoメモ登録ボタン	スケジュール画面をクリックした際、新規登録ダイアログにToDoメモ登録を表示するかを選択します。 表示するとリンクをクリックするだけでToDoメモの新規登録画面を表示させることができます。 
期限の過ぎたToDoメモ	期限を過ぎても完了していないToDoメモを今日のスケジュールに表示させるかどうか選択します。 追いかけない場合は、そのまま期限日のスケジュールに表示されます。
SFAスケジュール表示設定	SFA側に「NI Collabo 360」で登録したスケジュールを表示するかを選択します。 ※スケジュール連携によって、他システムカレンダーをSFA側に表示させたい場合はチェックしてください。
表示設定	過去のアプローチ情報を「表示する」「表示しない」のいずれかから選択します。 ※**予定のアプローチ情報は自動的に表示されます。**
表示対象外のアプローチ分類	スケジュールに**表示しない**アプローチ分類をチェックします。 ※予定・実績どちらの履歴にも適用されます。
アプローチ情報登録ボタン	スケジュール画面をクリックした際、新規登録ダイアログにアプローチ情報登録を表示するかを選択します。 表示するとリンクをクリックするだけでアプローチ情報の新規登録画面を表示させること

項目	説明
	ができます。 

▶ スケジュール連携設定

「NI Collabo 360」と他システムカレンダー（Googleカレンダー）が双方向で連携することができます。
※スケジュール連携設定については、「Googleカレンダー連携」を参照してください。

▶ Web会議システム連携設定

> **補足**
>
> - クラウドサービス、NIホスティングサービス on AWSのみ利用可能です。

Web会議機能を利用して外部システムと連携することができます。
Zoom、Google Meet、Microsoft Teamsの3種類に対応しております。
こちらではWeb会議機能を利用するさいのアカウントを設定します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「スケジュール」を選択します。
   ⇒「スケジュール」のメニューが展開されます。
3. 「Web会議システム連携設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／Web会議システム連携設定」画面が表示されます。
4. 「新規登録」ボタンをクリックし、メニューから連携するシステムを選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
5. 「連携」ボタンをクリックします。

   連携するシステム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。
   連携設定が完了すると、Web会議システム連携設定の一覧画面に戻ります。
   アカウント設定後の各項目は以下を参照してください。
   ※同一の連携先アカウントを重複して登録することはできません。
   ※複数の連携先アカウントを登録する場合、事前に連携先からログアウトした状態で「連携」ボタンをクリックしてください。

Zoomと連携する
Zoomとの連携方法は以下のリンク先を確認してください。
⇒「NI Collabo for Zoom」

Google Meetと連携する
Google Meetとの連携方法は以下のリンク先を確認してください。
⇒「NI Collabo for Google Meet」

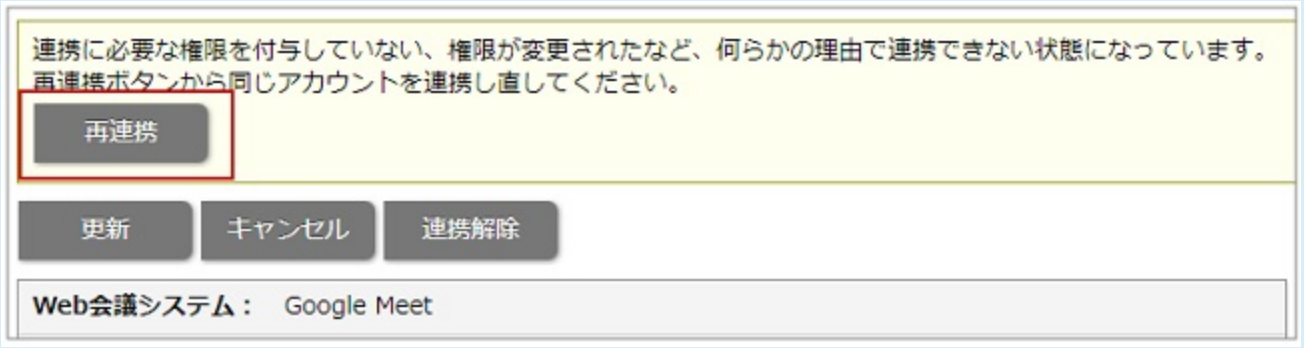
Microsoft Teamsと連携する
Microsoft Teamsとの連携方法は以下のリンク先を確認してください。
⇒「NI Collabo for Teams」

設定項目一覧

項目	説明
Web会議システム	設定したWeb会議システムの種類が表示されます。
表示名	Web会議のアカウントを選択時に表示される名称を設定します。
公開設定	ログインユーザー以外にアカウントを選択できる状態にする場合、公開するにチェックを入れてください。 公開しているアカウントは、アカウントを設定した社員が以下に含まれているとき選択時に表示されます。 ・スケジュールの場合、担当者または共有社員 ・ミーティングアレンジの場合、主催者または参加者 ・商談情報の場合、担当者または同行者 ・業務情報の場合、担当者または同席者

補足

- アカウントの連携が切れている状態である場合、設定画面で再連携を行なってください。



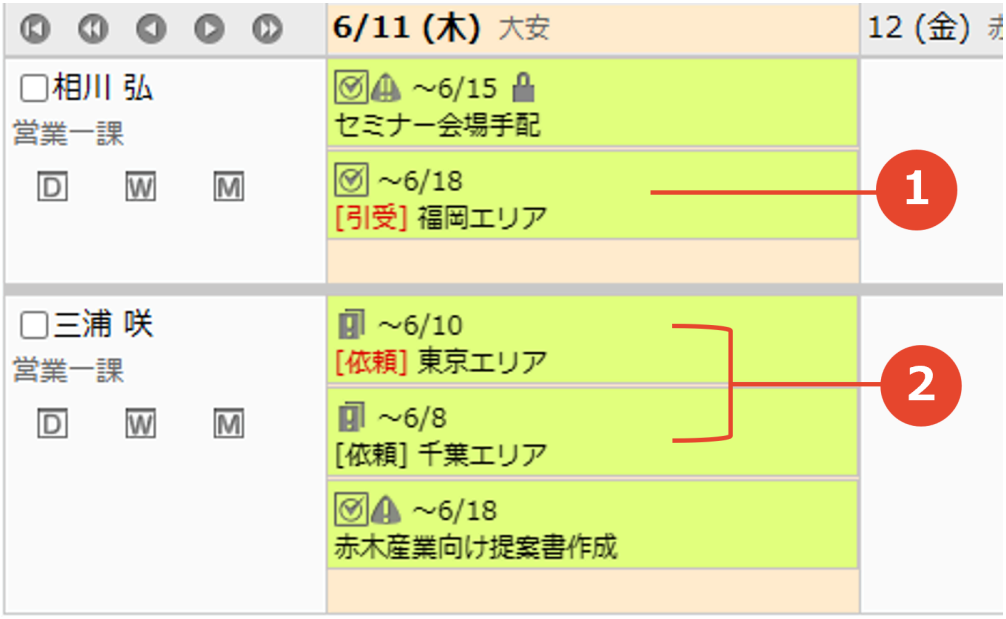
▶ テンプレート設定

スケジュールのキーワードごとにテンプレートを設定できます。
キーワードを選択すると設定されたテンプレートの内容が自動セットされます。
あらかじめよく入力する内容を設定しておくことで、入力の手間を軽減するなどご活用いただけます。
※設定したテンプレートは、設備・備品予約を登録時にも利用できます。
※携帯版やスケジュールアプリで登録時、設定したテンプレートは利用できません。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「スケジュール」を選択します。
   ⇒「スケジュール」のメニューが展開されます。
3. 「テンプレート設定」を選択します。
   ⇒「スケジュール／テンプレート設定」画面が表示されます。
4. テンプレートを設定するキーワードの「編集」ボタンをクリックします。
5. 件名、内容を入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。

アクションリストとの連携

アクションリストと連携してスケジュール画面に、自分や他人のアクションリストを表示できます。



①［引受］：自分に依頼された場合は赤字で表示されます。
②［依頼］：自分が依頼した場合は赤字、他人が依頼した場合は黒字で表示されます。

表示は、オプション設定「スケジュール／基本設定」で設定できます。
設定の詳細は、「基本設定（リンク付き）」を参照してください。
以下のアクションリストについて表示設定できます。

- 自分のアクションリスト
- 期限の過ぎた自分のアクションリスト
- 他人のアクションリスト
- 期限の過ぎた他人のアクションリスト

InstaMTGとの連携

スケジュールとInstaMTGは、双方で連携し合いながら利用することができます。

▶ スケジュール⇒InstaMTG

スケジュールを登録時にスケジュールキーワード「InstaMTG」を選択した場合、InstaMTGの予定も登録されます。
未実施のInstaMTGと連携しているスケジュールを編集した場合、連携しているInstaMTGの内容も編集されます。
スケジュールキーワードを「InstaMTG」から他のキーワードへ変更した場合、InstaMTGの予定は無くなるため、連携しているInstaMTGは削除されます。
未実施のInstaMTGと連携しているスケジュールを削除した場合、連携しているInstaMTGも削除されます。
実施済みのInstaMTGと連携しているスケジュールを削除した場合は、連携しているInstaMTGは削除されません。

補足

- 以下の場合、InstaMTGの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。
  - スケジュールキーワードを「InstaMTG」から他のキーワードへ変更する場合
  - 未実施のInstaMTGと連携しているスケジュールを削除する場合

▶ InstaMTG⇒スケジュール

InstaMTGを登録するとスケジュールも登録されます。
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。

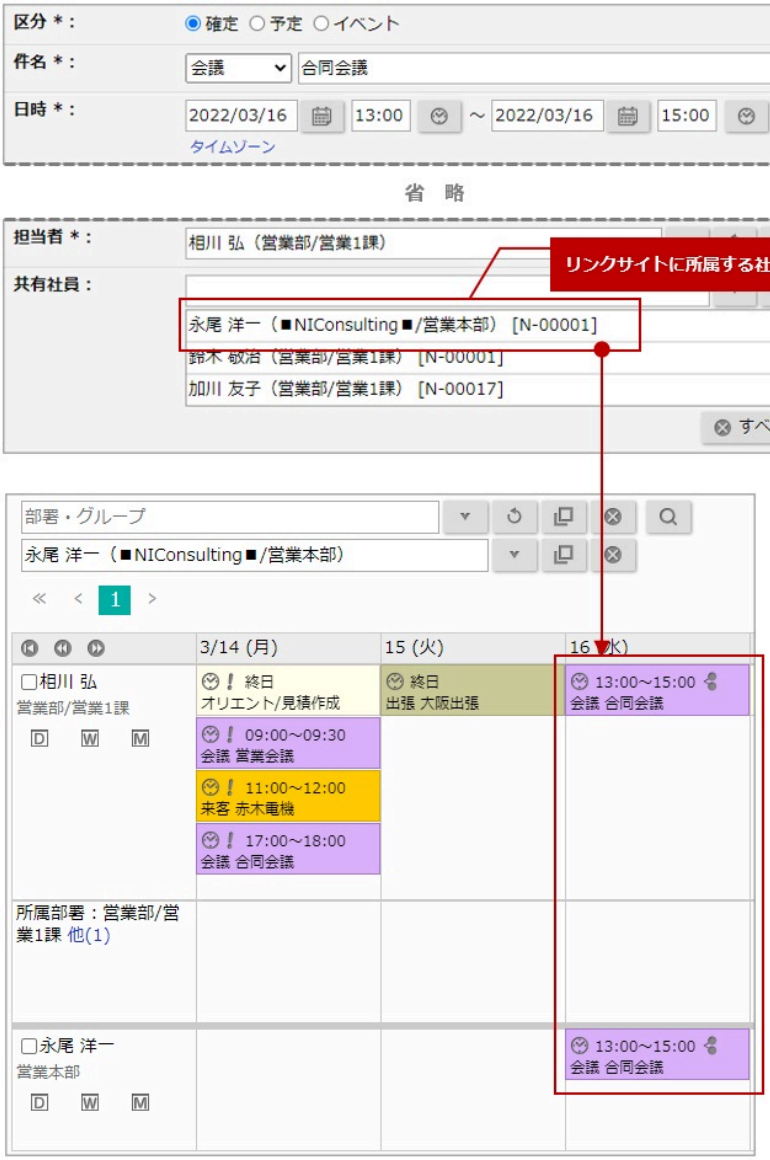
コラボリンク機能との連携

コラボリンク機能を利用して、次のようなことができます。

※閲覧制限の表示方法や権限は、参照しているサイトの設定が適用されます。
　そのほか、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。

▶ リンクサイトに所属する社員とスケジュールを共有する

スケジュールのメンバーに含めるだけで、リンクサイトに所属する社員ともスケジュールを共有することができます。



リンクサイトで登録されたスケジュールは、　アイコンが表示されます。



▶ リンクサイトに所属する社員のスケジュールを表示する

ホームサイトからリンクサイトに所属する社員のスケジュールを表示することができます。

[ホームサイト画面]



対象社員のホームサイトでスケジュールを参照したい場合や、手動で最新のスケジュールを取得したい場合には ボタンをクリックしてください。

1. 表示部署・社員にリンクサイトに所属する社員を選択します。
2. ボタンをクリックし、リンクサイトで登録された最新のスケジュール情報を取得します。
   [最新のスケジュールを取得する]をクリックしてください。
3. スケジュールの取得が完了したら、任意のタイミングで画面を再表示してください。
   リンクサイトで直接スケジュールを確認したい場合は、[サイトを開く]をクリックしてください。



NI Collabo for Zoom

▶ Zoomと連携する

Zoomはビデオ会議を備えたコミュニケーションツールです。
NI Collabo 360とZoomを連携することで、以下のことが可能です。

- NI Collabo 360でスケジュール登録すると、Zoomと同期して自動的に会議URLを発行できます。
- NI Collabo 360で日程調整が確定した際、調整相手と会議URLが共有されて案内する手間を省けます。

連携に必要なもの

- NI Collabo 360アカウント
- Zoomアカウント
- Zoomマーケットプレイスでのアプリの承認
  Zoomの設定に依存します。Zoom管理者の許可が必要な場合があります。

連携する



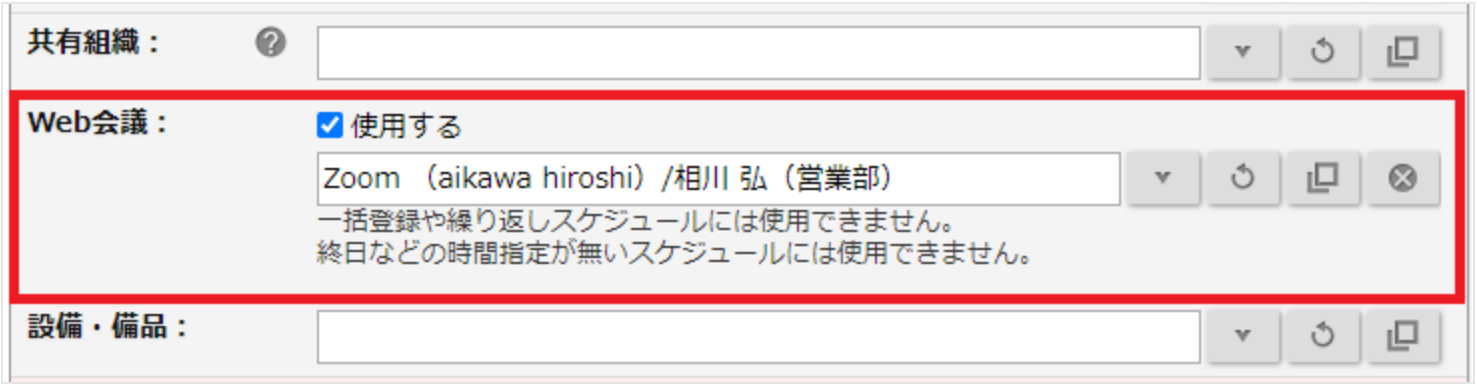
1. NI Collabo 360のサイトにログインします。
2. 連携ページへ遷移します。
   オプション設定を開き、メニュー「スケジュール > Web会議システム連携設定」に遷移して、新規登録ボタンの「Zoom」をクリックします。
3. ADD TO ZOOMボタンを押して、Zoomとの連携操作を行ってください。
4. 連携が完了すると利用できるようになります。

補足

- 連携済のアカウントを重複登録することはできません。
- 別のアカウントを連携させる場合、連携先からログアウトした後に実行してください。

▶ Web会議を使用する

NI Collabo 360のスケジュールでWeb会議を登録します。



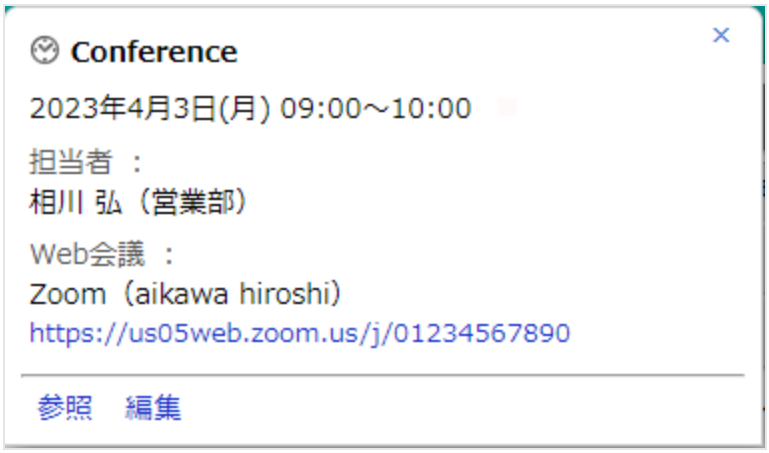
1. スケジュールの編集画面を開きます。
2. 項目「Web会議」で「使用する」にチェックを入れ、利用するアカウントを選択します。
3. スケジュール登録するとURLが発行されます。

登録したスケジュールを開いてURLを確認してみましょう。



項目「Web会議」に会議URLが表示され、URLからZoomを開くことができます。
他の方にURLを案内したい場合、右側のボタンでWeb会議URLをコピーできます。

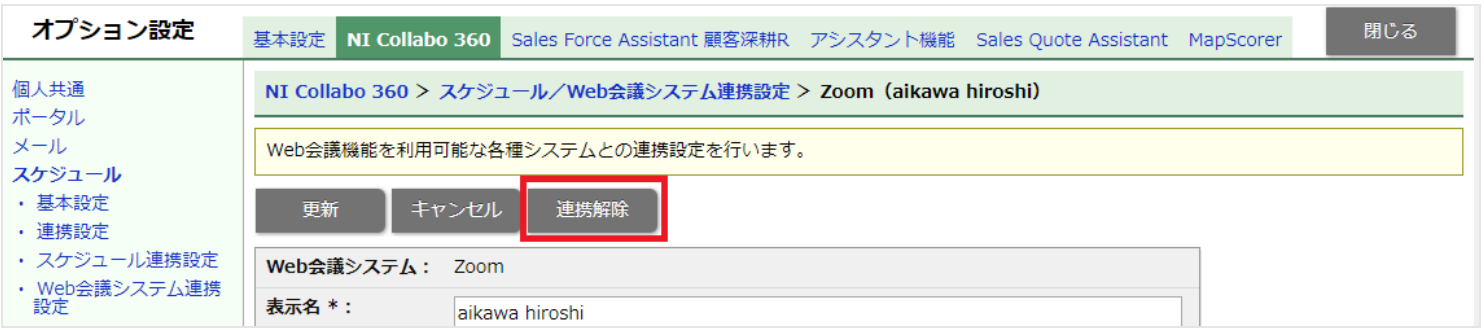
スケジュール一覧のツールチップ上にもWeb会議が表示されます。
参照画面を開かなくてもアクセスできるので便利です。



連携する機能

- NI Collabo 360 スケジュール
- NI Collabo 360 ミーティングアレンジ
- Sales Force Assistant 商談情報（およびコンタクト情報）
- Sales Force Assistant 業務情報

▶ 連携を解除する



1. NI Collabo 360のサイトにログインします。
2. 連携ページへ遷移します。
   オプション設定を開き、メニュー「スケジュール>Web会議システム連携設定」に遷移して、連携解除したいアカウントを選択します。
3. 連携解除ボタンを押して、連携解除を実行します。

▶ 補足・注記事項

- NI Collabo 360から連携先へのWeb会議の反映について
  新規登録は即時反映、更新・削除は一定間隔を置いて随時反映となります。
- 同じZoomアカウントをNI Collabo 360で複数連携することはできません。
- コラボリンクを利用している場合、乗り入れ先のリンクサイトでWeb会議連携は利用できません。

NI Collabo for Google Meet

▶ Google Meetと連携する

Google Meetはビデオ会議を利用できるサービスです。
NI Collabo 360とGoogle Meetを連携することで、以下のことが可能です。

- NI Collabo 360でスケジュール登録すると、Google Calendarと同期して自動的に会議URLを発行できます。
- NI Collabo 360で日程調整が確定した際、調整相手と会議URLが共有されて案内する手間を省けます。

連携に必要なもの

- NI Collabo 360アカウント
- Googleアカウント

連携する



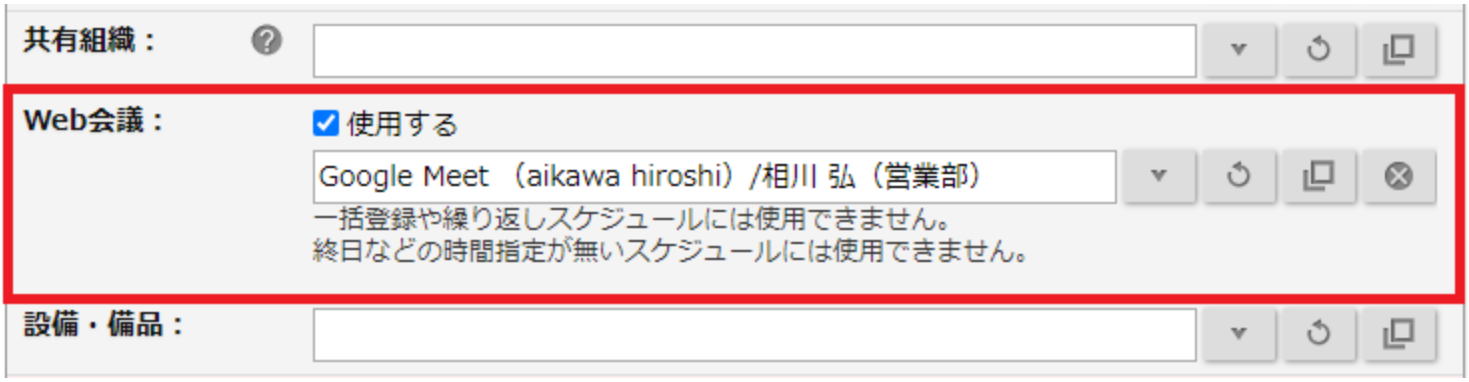
1. NI Collabo 360のサイトにログインします。
2. 連携ページへ遷移します。
   オプション設定を開き、メニュー「スケジュール> Web会議システム連携設定」に遷移して、新規登録ボタンの「Google Meet」をクリックします。
3. Connect to Google Calenderボタンを押して、Google Meetとの連携操作を行ってください。
   ※要求される権限を付与してください。権限が不足している場合は使用できません。
4. 連携が完了すると利用できるようになります。

補足

- 連携済のアカウントを重複登録することはできません。
- 別のアカウントを連携させる場合、連携先からログアウトした後に実行してください。

▶ Web会議を使用する

NI Collabo 360のスケジュールでWeb会議を登録します。



1. スケジュールの編集画面を開きます。
2. 項目「Web会議」で「使用する」にチェックを入れ、利用するアカウントを選択します。
3. スケジュール登録するとURLが発行されます。

登録したスケジュールを開いてURLを確認してみましょう。

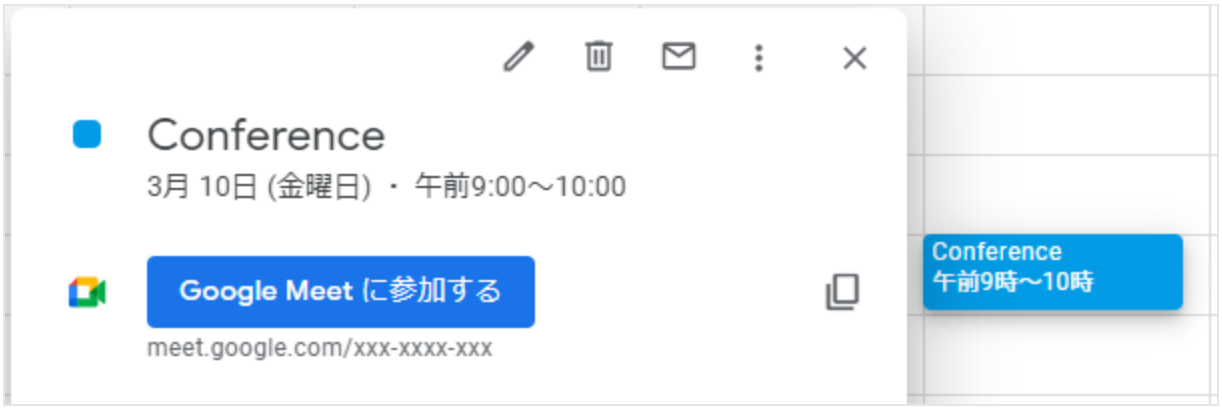


項目「Web会議」に会議URLが表示され、URLからGoogle Meetを開くことができます。
他の方にURLを案内したい場合、右側のボタンでWeb会議URLをコピーできます。

スケジュール一覧のツールチップ上にもWeb会議が表示されます。
参照画面を開かなくてもアクセスできるので便利です。



登録した会議の予定はGoogleカレンダー上でも確認することができます。

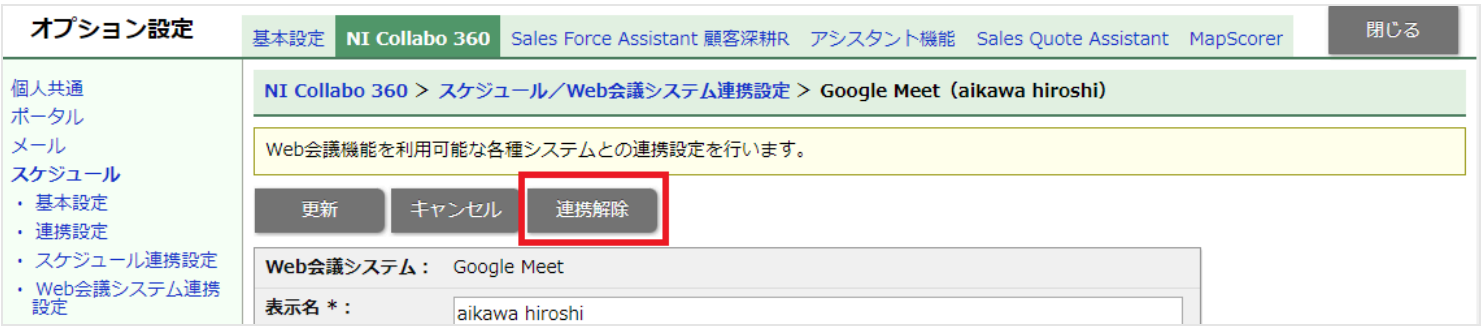


※アカウントのデフォルトのメインカレンダーに登録されます。
※Googleカレンダーで編集した内容はNI CollaboおよびSales Force Assistantに取り込まれません。
（スケジュール連携機能を使用されている場合を除く）

連携する機能

- NI Collabo 360 スケジュール
- NI Collabo 360 ミーティングアレンジ
- Sales Force Assistant 商談情報（およびコンタクト情報）
- Sales Force Assistant 業務情報

▶ 連携を解除する



1. NI Collabo 360のサイトにログインします。
2. 連携ページへ遷移します。
   オプション設定を開き、メニュー「スケジュール＞Web会議システム連携設定」に遷移して、連携解除したいアカウントを選択します。
3. 連携解除ボタンを押して、連携解除を実行します。

▶ 補足・注記事項

- NI Collabo 360から連携先へのWeb会議の反映について
  新規登録は即時反映、更新・削除は一定間隔を置いて随時反映となります。
- 同じGoogle MeetアカウントをNI Collabo 360で複数連携することはできません。
- コラボリンクを利用している場合、乗り入れ先のリンクサイトでWeb会議連携は利用できません。

NI Collabo for Teams

▶ Microsoft Teamsと連携する

Microsoft Teamsはビデオ会議を備えたコミュニケーションツールです。
NI Collabo 360とMicrosoft Teamsを連携することで、以下のことが可能です。

- NI Collabo 360でスケジュール登録すると、Microsoft Teamsと同期して自動的に会議URLを発行できます。
- NI Collabo 360で日程調整が確定した際、調整相手と会議URLが共有されて案内する手間を省けます。

連携に必要なもの

- NI Collabo 360アカウント
- Microsoft 365アカウント（組織アカウント）

> 補足
>
> - Microsoft Teamsライセンス（無料含む）が必要です。
> - 個人アカウント(@outlook.comなどのアカウント)は連携できません。

連携する



1. NI Collabo 360のサイトにログインします。
2. 連携ページへ遷移します。
   オプション設定を開き、メニュー「スケジュール> Web会議システム連携設定」に遷移して、新規登録ボタンの

「Microsoft Teams」をクリックします。

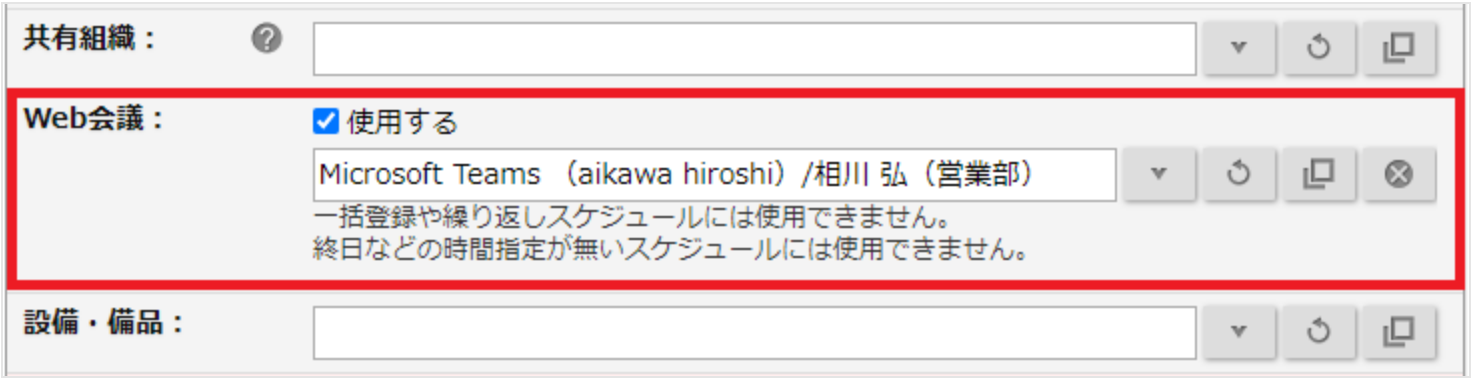
3. 連携ボタンを押して、Microsoft Teamsとの連携操作を行ってください。
4. 連携が完了すると利用できるようになります。

補足

- 連携済のアカウントを重複登録することはできません。
- 別のアカウントを連携させる場合、連携先からログアウトした後に実行してください。
- Microsoftのセキュリティ設定等により連携できない場合、組織のシステム管理者にご確認ください。

▶ Web会議を使用する

NI Collabo 360のスケジュールでWeb会議を登録します。



1. スケジュールの編集画面を開きます。
2. 項目「Web会議」で「使用する」にチェックを入れ、利用するアカウントを選択します。
3. スケジュール登録するとURLが発行されます。

登録したスケジュールを開いてURLを確認してみましょう。



項目「Web会議」に会議URLが表示され、URLからMicrosoft Teamsを開くことができます。
他の方にURLを案内したい場合、右側のボタンでWeb会議URLをコピーできます。

スケジュール一覧のツールチップ上にもWeb会議が表示されます。
参照画面を開かなくてもアクセスできるので便利です。



※Microsoft Teams予定表上には表示されません。

連携する機能

- NI Collabo 360 スケジュール
- NI Collabo 360 ミーティングアレンジ
- Sales Force Assistant 商談情報（およびコンタクト情報）
- Sales Force Assistant 業務情報

▶ 連携を解除する



1. NI Collabo 360のサイトにログインします。
2. 連携ページへ遷移します。
   オプション設定を開き、メニュー「スケジュール> Web会議システム連携設定」に遷移して、連携解除したいアカウントを選択します。
3. 連携解除ボタンを押して、連携解除を実行します。

▶ 補足・注記事項

- NI Collabo 360から連携先へのWeb会議の反映について
  新規登録は即時反映、更新・削除は一定間隔を置いて随時反映となります。
- 同じMicrosoft 365アカウントをNI Collabo 360で複数連携することはできません。
- コラボリンクを利用している場合、乗り入れ先のリンクサイトでWeb会議連携は利用できません。