ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
バスケット

目次

バスケットとは 3
ファイルアップロード 4
振り分けルール 25
実行結果 37
バスケットのオプション設定 40
バスケットで登録操作を自動化 41

バスケットとは

見積書、請求書、領収書、議事録、提案書、名刺など、日々の業務では様々な電子ファイルのやり取りが発生しています。

こうしたファイルを、バスケットボールのように投げ込むだけで、ファイル名や内容をAIが解析して各機能に自動的に振り分け、業務を簡素化&効率化できる機能です。

「領収書は経費精算」「請求書は支払管理」「見積書は電帳法ストレージ」「提案書はナレッジ・コラボレーション」「名刺はSFAのパーソン情報」など、自動的に振り分けられます。

▶ アップロード先の機能について

アップロードしたファイルは以下の機能に振り分けられます。

- ナレッジ・コラボレーション
- 文書共有管理
- ワークフロー
- 経費精算
- 支払管理
- 電帳法ストレージ
- パーソン情報（名刺）

> **補足**
>
> - バスケットには全社員の合計で**毎月100回**までアップロードできます。
>   バスケットオプションを**契約いただくと回数制限なく**アップロードできます。
> - 電帳法ストレージ機能を利用するには、別途契約が必要です。
> - パーソン情報（名刺）を利用するには、別途下記製品のいずれかの契約が必要です。
>   - Sales Force Assistant
>   - Sales Quote Assistant
>   - Approach DAM
> - 日本語の名刺と、アメリカ企業の英語名刺をサポートしています。

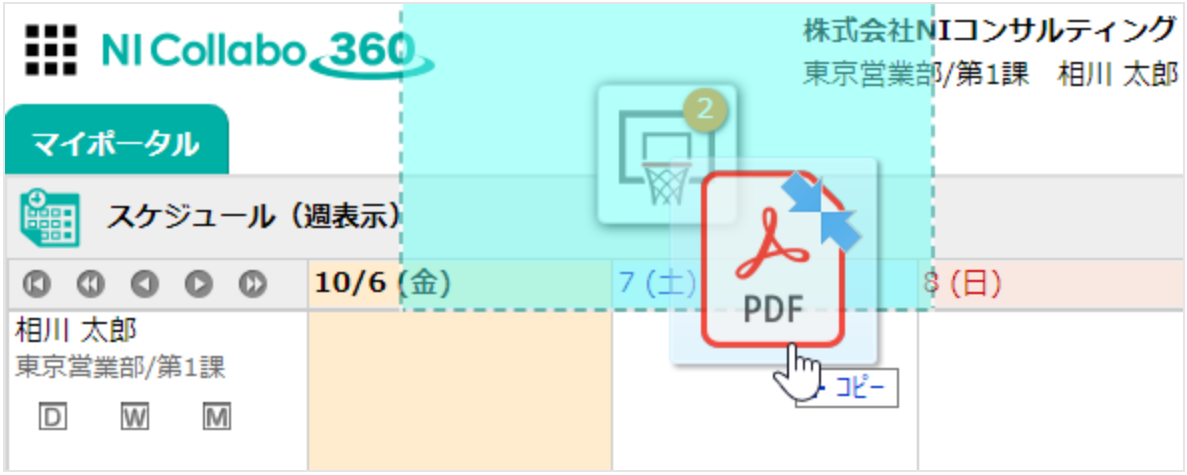
ファイルアップロード

バスケットにファイルをアップロードすると結果一覧にリストアップされ、保存先の候補が提案されます。
保存先の候補に該当しない場合、その他の保存先を指定して保存ができ、あわせて振り分けルールを作成することでファイルがより強く学習されます。

▶ アップロードおよび解析について

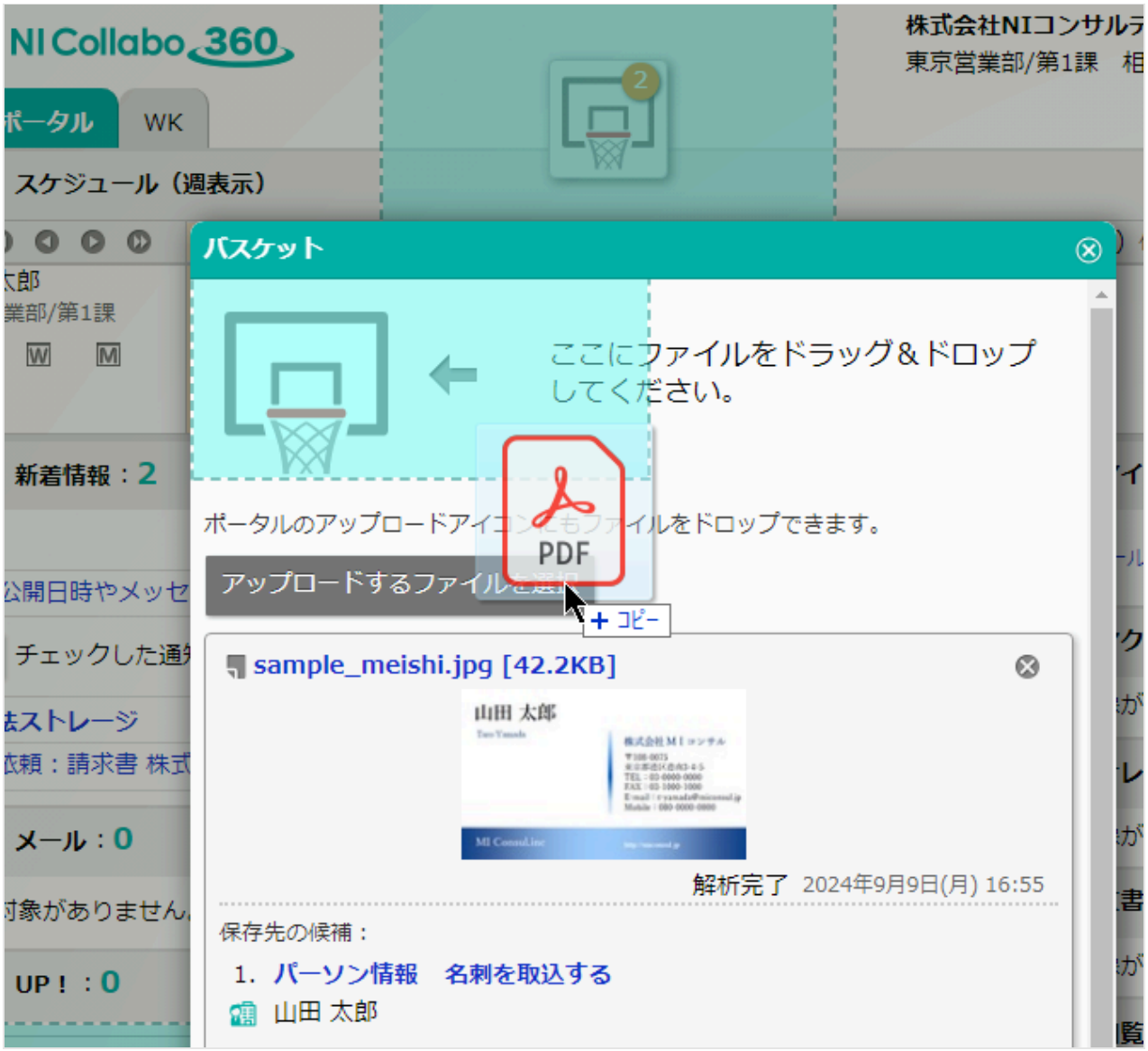
■ポータル画面

1. バスケットアイコンにドラッグ＆ドロップでアップロードしてください。



■アップロードダイアログ

1. ポータル画面のバスケットアイコンをクリックし、アップロードダイアログを開きます。
2. バスケットアイコンやアップロードボタン付近にドラッグ＆ドロップでアップロードしてください。



■アップロード結果一覧

ファイルは以下の画面よりアップロードできます。

1. メニューパレットより、  バスケットアイコンをクリックします。
2. 「アップロード」ボタンまたはボタン付近にドラッグ＆ドロップでアップロードしてください。



■ＤＭＶ・パーソン情報

Sales Force Assistantをご利用の場合、ＤＭＶやパーソン検索画面から名刺画像や領収書などのファイルをアップロードできます。
バスケットの解析結果を元に商談情報を登録したり、経費精算を行うことが可能です。

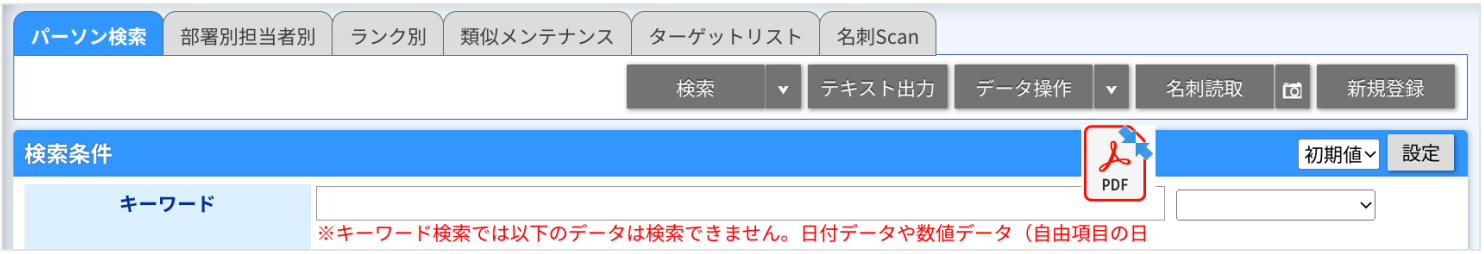
1. ＤＭＶ登録画面のバスケットアイコンにドラッグ＆ドロップでアップロードしてください。



ＤＭＶのバスケットアイコンから開いた、バスケットダイアログからもドラッグ＆ドロップでアップロードできます。



2. パーソン検索画面の名刺読取ボタンにドラッグ＆ドロップでアップロードしてください。



他にも、パーソン検索結果、リスト表示、集計画面からもファイルをドラッグ＆ドロップでアップロードできます。

▶ アップロード結果一覧

アップロードしたファイルがリストアップされます。
候補から保存先を指定してください。



1 **アップロード結果一覧**

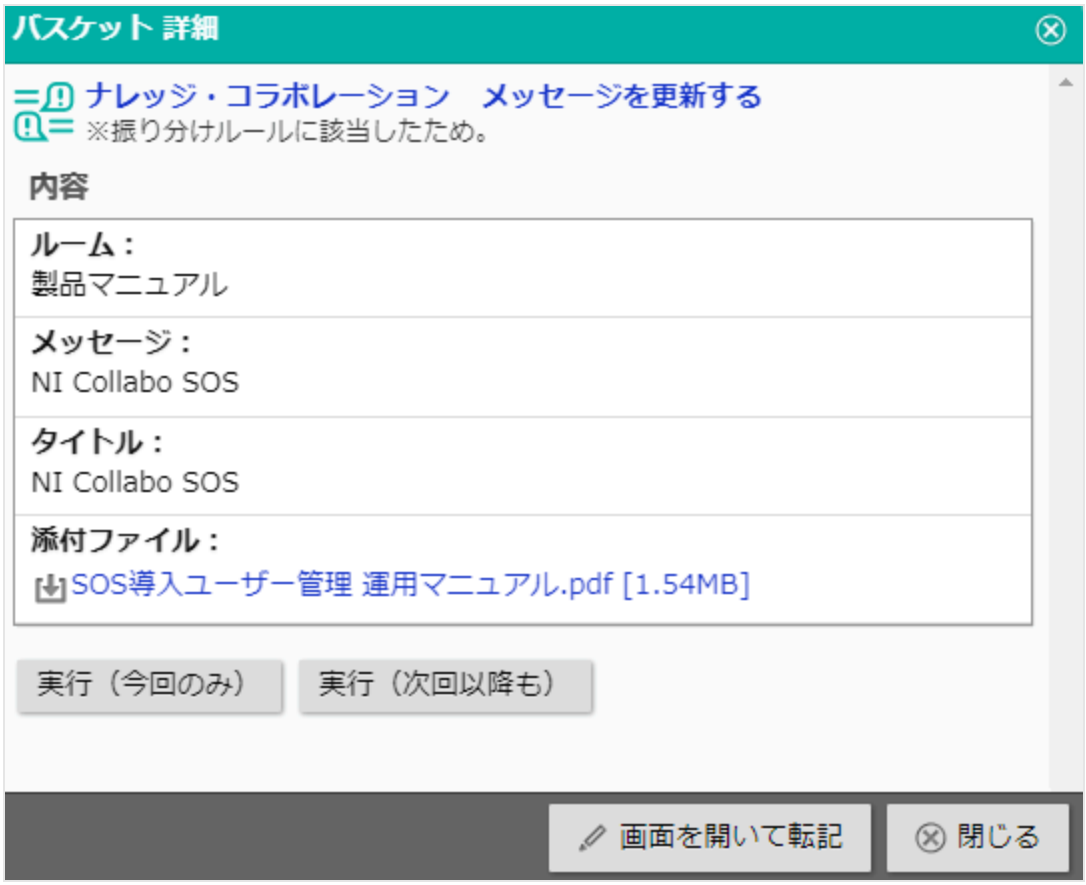
<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td>ファイル名</td><td colspan="2">ファイル名が表示されます。
画像ファイルの場合はサムネイルが表示されます。
クリックするとアップロードしたファイルを参照できます。
⊗ ボタンでアップロードしたファイルを削除できます。</td></tr>
<tr><td rowspan="10">保存先の候補</td><td colspan="2">保存先の可能性が高い候補が表示されます。
リンクをクリックすると、保存先機能の登録（編集）画面に遷移します。
保存先ごとの処理は以下になります。</td></tr>
<tr><td>保存先</td><td>処理</td></tr>
<tr><td>ナレッジ・コラボレーション</td><td>メッセージを登録する
メッセージを更新する
メッセージに返答する
⇒「メッセージを作成する」</td></tr>
<tr><td>文書共有管理</td><td>文書を改版する
⇒「文書ファイルを改版する」</td></tr>
<tr><td>ワークフロー</td><td>申請書類を下書きする
※添付ファイルの項目が存在する申請書類が対象です。
⇒「申請書類の下書き」</td></tr>
<tr><td>経費精算</td><td>ファイルをアップロードする
⇒「アップロード結果ダイアログ」</td></tr>
<tr><td>支払管理</td><td>ファイルをアップロードする
⇒「アップロード結果ダイアログ」</td></tr>
<tr><td>電帳法ストレージ</td><td>ファイルをアップロードする
⇒「アップロード結果ダイアログ」</td></tr>
<tr><td>パーソン情報（名刺）</td><td>名刺を取り込みする
※日本語の名刺とアメリカ企業の英語名刺をサポートしています。
⇒「名刺フォーム」</td></tr>
<tr><td>その他の保存先</td><td>該当の保存先がない場合、「その他の保存先」より任意に指定できます。
詳細は「その他保存先の指定」を参照してください。
次回から同じ保存先を利用したい場合に「振り分けルール」を登録できます。
詳細は「振り分けルール」を参照してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">該当理由に、「詳細」が表示されます。
リンクをクリックすると保存先の詳細ダイアログが表示されます。
詳細ダイアログの説明については「詳細ダイアログについて」を参照してください。</td></tr>
</table>

2 各種ボタン

項目	説明
アップロード	ファイルをアップロードします。
実行結果	バスケットで自動的に割り振りされた結果などを確認する画面に遷移します。 ⇒「実行結果」
振り分けルール	作成した振り分けルールの一覧画面に遷移します。 ⇒「振り分けルール」

▶ 詳細ダイアログについて

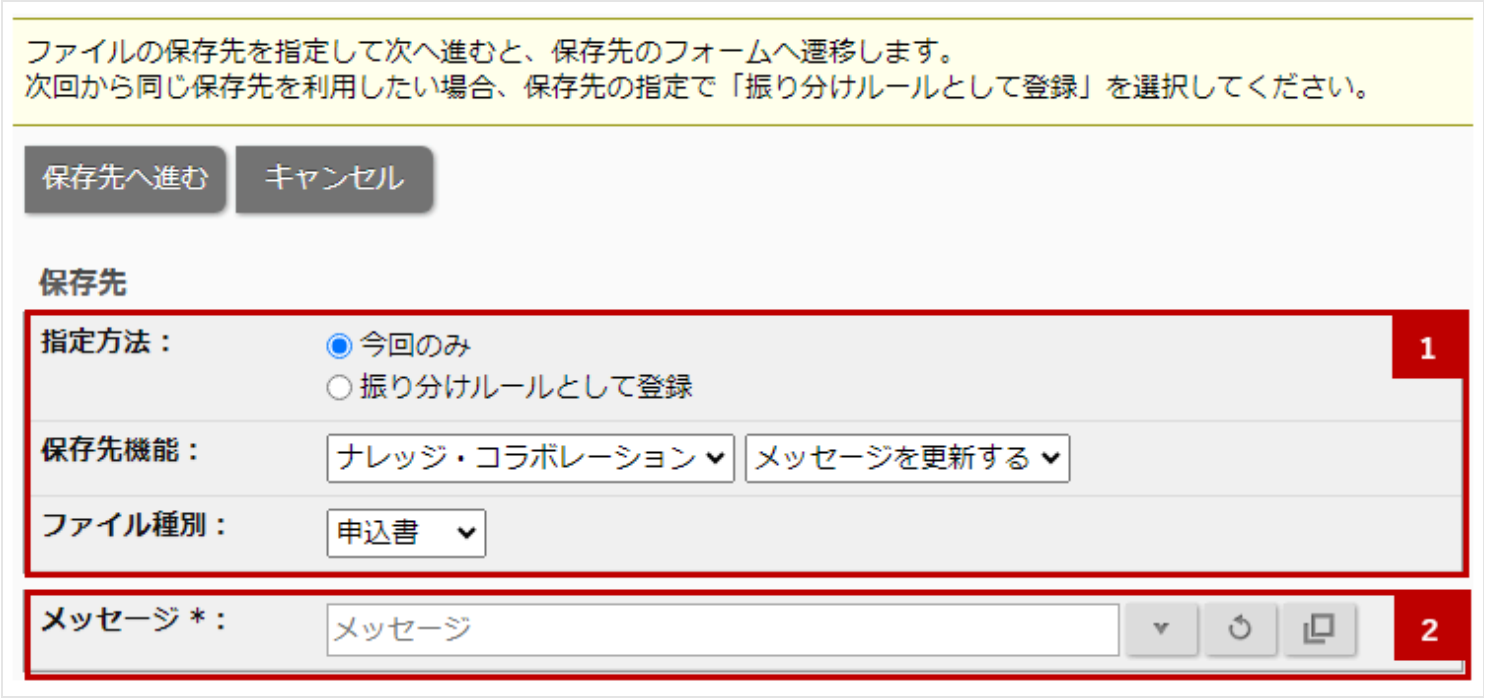
保存先の詳細情報を確認できます。
情報を確認し、該当した処理の自動実行や画面を開いて転記ができます。



項目	説明
機能名	保存先の機能名称、機能に対する処理が表示されます。
該当理由	保存先となった理由が表示されます。
内容	保存する内容が表示されます。 保存先の機能によって内容は異なります。
実行(今回のみ)	表示されている内容で処理（登録、改版など）を実行します。
実行（次回以降も）	表示されている内容で処理（登録、改版など）を実行します。 また、次回以降は自動的に同じ処理を実行します。 このボタンは、振り分けルールに該当した場合に表示されます。
画面を開いて転記	保存先の画面を開き、内容が転記されます。

▶ その他保存先の指定

該当する候補がない場合、ファイルの保存先の機能を指定できます。
保存先の機能を任意に指定して次へ進むと、保存先のフォームに遷移します。



1 保存先

項目	説明	
指定方法	今回のみを選択します。	
保存先機能、処理	保存先機能	処理
	ナレッジ・コラボレーション	メッセージを登録する メッセージを更新する メッセージに返答する
	文書共有管理	文書を改版する
	ワークフロー	申請書類を下書きする
	経費精算	ファイルをアップロードする
	支払管理	ファイルをアップロードする
	電帳法ストレージ	ファイルをアップロードする
	パーソン情報（名刺）	名刺を取り込みする
	その他	ファイルを保存しない
ファイル種別	学習のヒントとして利用されます。	

2 保存内容

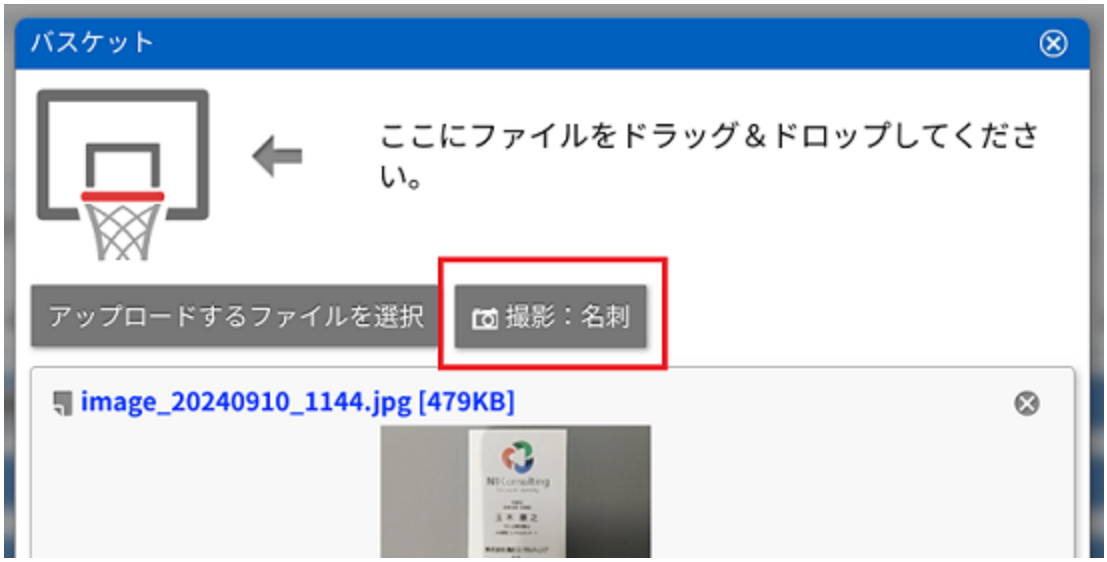
保存先機能	説明
ナレッジ・コラボレーション	メッセージを登録する場合、対象のルームを指定できます。 メッセージを更新、返答する場合、対象のメッセージを指定できます。
文書共有管理	対象の文書ファイルを指定できます。
ワークフロー	対象の申請書類を指定できます。

▶ カメラの活用

Sales Force AssistantのＤＭＶやパーソンでは、スマートフォンやパソコンのカメラを活用できます。
ご利用にあたっては、カメラを搭載している端末をご利用ください。

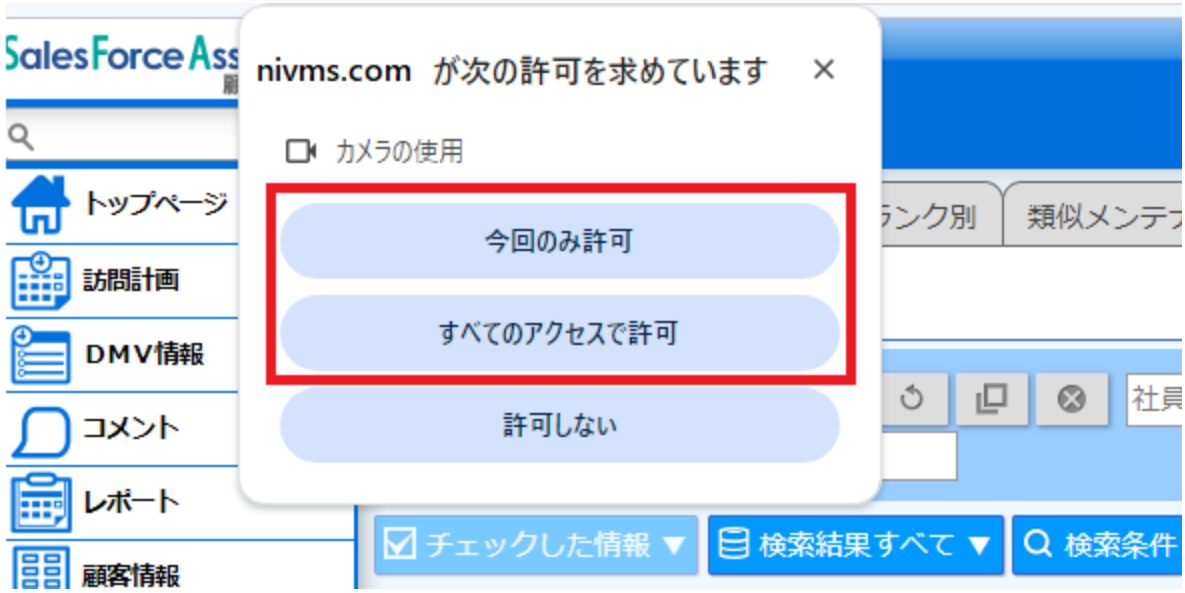
■操作方法

1. ＤＭＶの撮影：名刺ボタン、またはパーソンの名刺読取右のカメラボタンをクリックしてください。





2. 初めて利用する場合、カメラの使用権限の許諾が表示されますので、許可してください。



3. 撮影ボタンで名刺などを撮影してください。


撮影
画角に収まるように名刺を１枚撮影してください。
NI Consulting
Network Identity
株式会社 NIコンサルティング
本 社
T:03-5781-5525 F:03-5781-5526
tamaki@ni-consui.co.jp
www.ni-consui.co.jp
スペースキーを押しても撮影できます。
撮影
閉じる

4. アップロードボタンで撮影した画像をアップロードしてください。



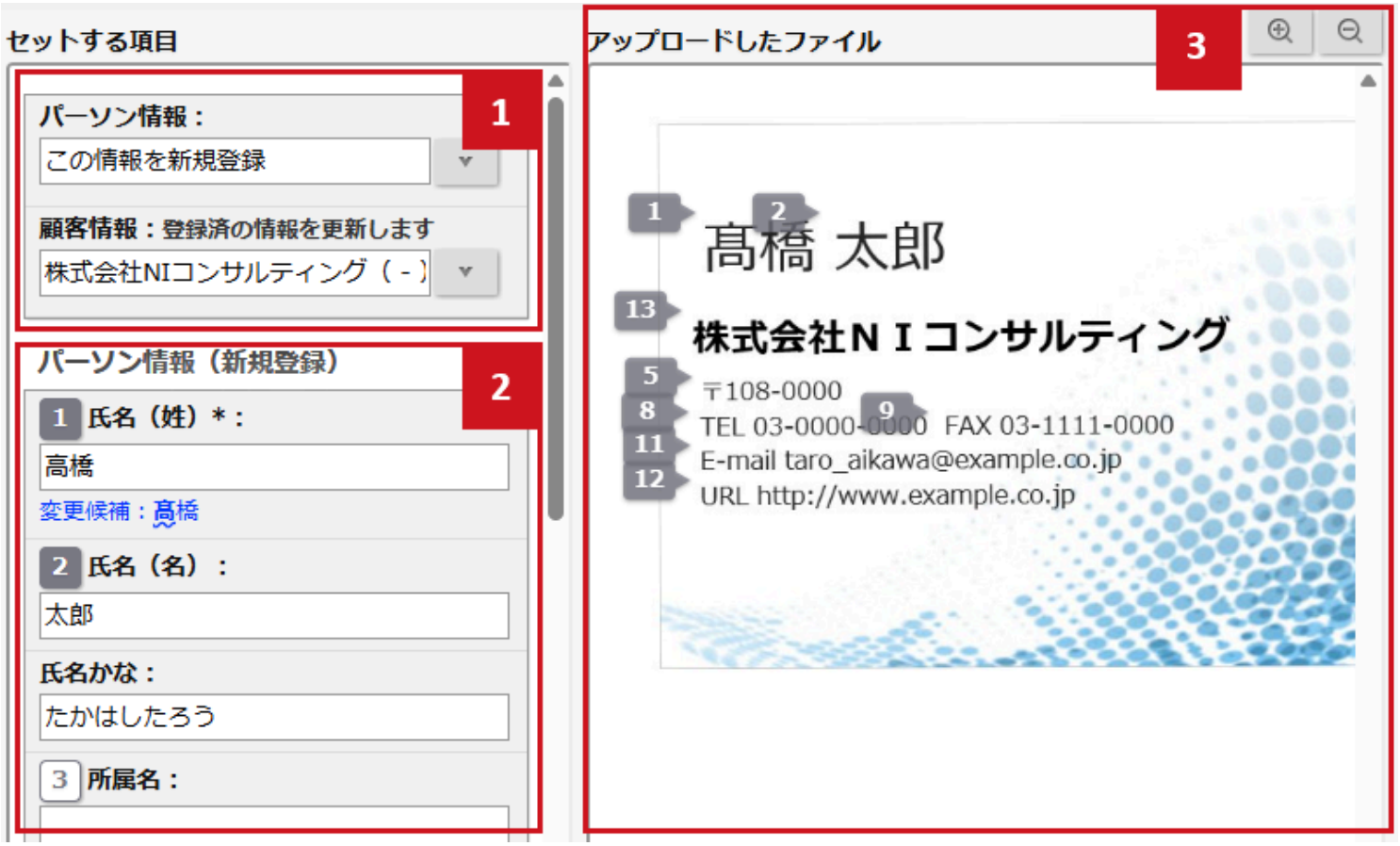
■詳細説明

1 各種ボタン

項目	説明
	カメラで撮影します。
	撮影した画像をバスケットにアップロードします。
戻る	撮影画面に戻ります。
閉じる	撮影用のダイアログを閉じます。

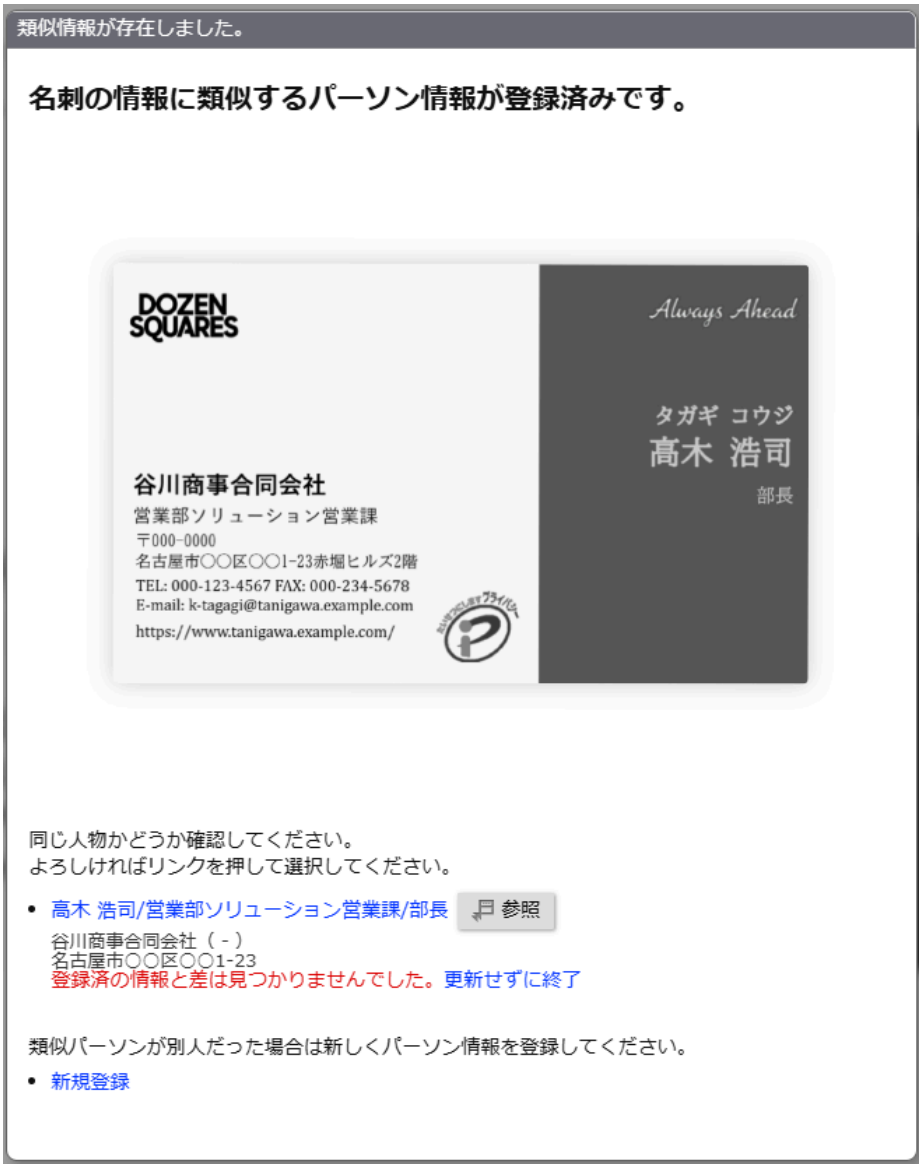
▶ 名刺フォーム

パーソン情報（名刺）と判断されたファイルから、パーソン情報、顧客情報の登録ができます。



1 登録対象

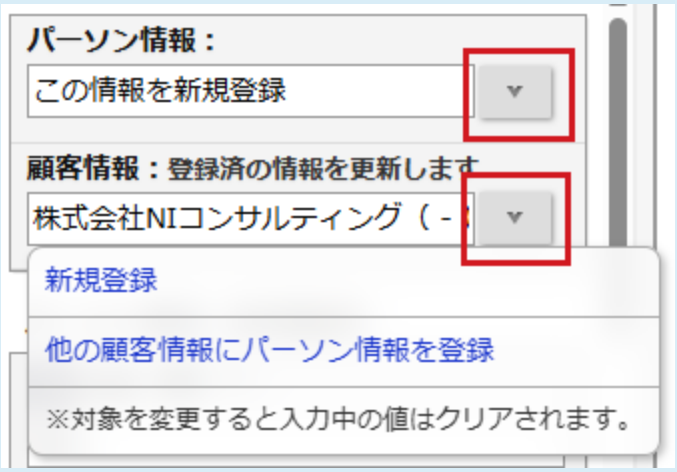
顧客情報とパーソン情報の保存は以下の3パターンから選択します。
ウィザードに従って操作してください。



- 類似する既存の顧客とパーソンを更新する
- 類似する顧客とパーソンは異なる情報であったため新規登録する
- すでに登録済の情報のため終了する

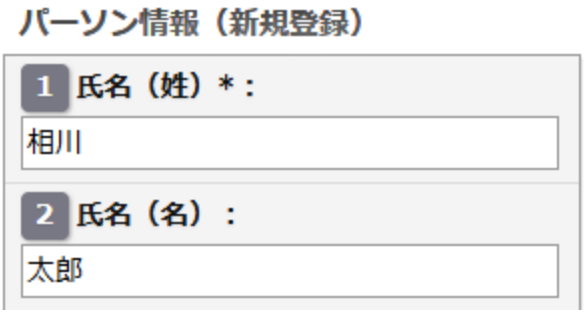
補足

- 登録対象欄のパーソン情報、顧客情報にあるボタンを操作することで、新規登録、登録済みの情報を更新に切り替えることができます。



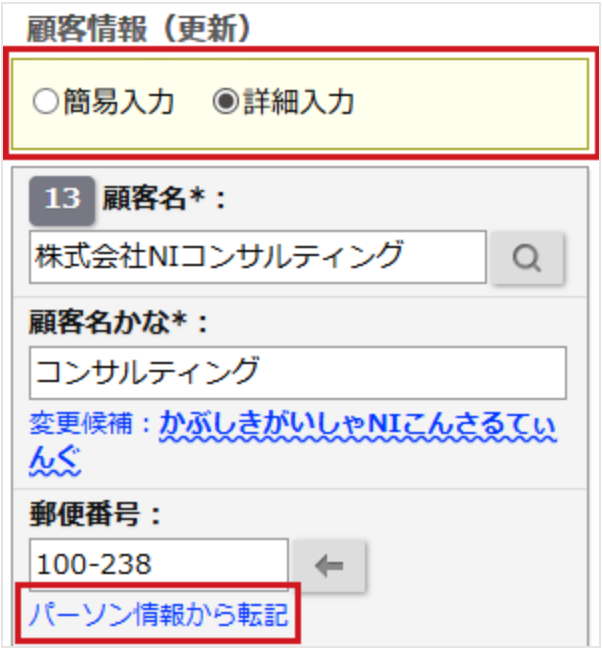
2 パーソン情報・顧客情報

パーソン情報

登録方法	説明
新規登録	名刺の情報が入力項目にセットされます。 
更新	差異がある場合、候補としてセットされます。 候補をクリックすると転記ができます。  ℹ 補足 氏名（姓）に高、崎が含まれる場合、髙、﨑が変更候補に表示されます。

顧客情報

簡易入力と詳細入力に切り替えることができます。



登録方法	説明
簡易入力	・顧客登録に必須な項目、差異（新規の場合でも顧客独自の住所などが取れた場合）があった入力項目が表示されます。 ・顧客情報が新規登録の場合かつ連絡先（郵便番号、住所、ビル名、TEL、FAX、URL）などの連絡先が非表示の場合、保存後にパーソン情報と同じ内容が顧客情報に保存されます。
詳細入力	・顧客登録に必須な項目、住所・TELなどの連絡先、法人番号や資本金などの入力項目が表示されます。 ・新規登録の場合、解析された結果が候補としてセット、パーソン情報から転記ができます。

3 各種ボタン

項目	説明
	プレビューを拡大/縮小表示します。 ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。

▶ アップロード・ファイル解析について

アップロードに関する情報

ファイルのアップロードおよびバスケットへの表示に関して注意事項は以下の通りです。

- 同時アップロード枚数
  同時に20枚までのファイルをアップロードできます。
- サムネイル表示の対象拡張子
  バスケットへアップロードした際、以下の拡張子ファイルでサムネイルが表示されます。
  対象：GIF, JPG, PDF, PNG, WebP
- ファイルサイズの制限値
  バスケットにアップロードできるファイルサイズは、「NI Collabo 360」または「Sales Force Assistant」の設定値のうち、大きい方の制限値に従います。また、保存先の候補は各機能ごとのファイルサイズ制限値に従います。
- スマートフォン（画面の小さい端末）でのご利用
  スマートフォンなど画面が小さい端末の場合、ポータルに「アップロードアイコン」は表示されません。バスケットのスマートフォンアプリ、または「アップロード結果一覧」よりご利用ください。
- カメラ撮影による直接アップロード
  DMVやパーソンからバスケットを利用する際、スマートフォンやパソコンのカメラで直接撮影してアップロードが可能です。交換した名刺や、タクシーの領収書などをその場で撮影して取り込めます。
  ・カメラを搭載している端末（パソコン・スマホなど）が必要です。
  ・カメラ撮影機能は、**HTTPS接続している場合のみ**利用できます。

ファイル解析に関する情報

アップロードされたファイル解析の注意事項は以下の通りです。

- ファイル解析の対象と制限
  以下の拡張子ファイルをアップロードした場合、自動解析機能が動作します。
  ・対象拡張子：PDF, JPEG, PNG, TIFF
  ・ファイルサイズ：**4MB以下**
- PDFファイルの両面取り込み（名刺登録）
  PDFファイルは**2ページ目まで**を対象に解析します。ページ数を問わずアップロードが可能です。
  ・ページの割り当て： 2ページ構成のPDFをアップロードした場合、自動的に1ページ目を「表面」、2ページ目を「裏面」として扱い、両面を確認しながら名刺登録ができます。
  ・名刺判定： アップロードされたファイルの名刺判定は、1ページ目の画像で判断します。
- 両面データ重複時の採用基準
  表面と裏面で同じ項目が検出された場合は、以下の基準でデータが自動採用されます。
  ・表面・裏面の両方に同じ項目がある場合：表面の項目を優先して採用
  ・裏面にしかない項目の場合：裏面の項目を採用
- 白紙ページの自動スキップ
  裏面（2ページ目）が白紙の場合は、画像化・結合処理を自動的にスキップします。複合機で両面を自動連続スキャンした際などに、無駄な余白の結合を防ぎます。
- 文字認識（OCR）とPDF文字情報の判定
  PDFファイルの場合： ファイル内にテキストデータ（検索やコピーができる文字情報）が含まれている場合は、OCR機能を使用せず、PDFの文字情報をそのまま使用します。文字情報が含まれないファイル（スキャンデータ等）の場合は、OCR機能を使用して文字を認識します。
  画像ファイル（JPEG, PNG, TIFF）の場合： 常にOCR機能を使用して文字を認識します。
- 英語の名刺について
  海外企業の英語表記名刺は、固有の書式や変則的なレイアウトが数多く存在するため、日本語名刺とは解析精度が異なる場合があります。取り込み後は必ずデータ化された内容に誤りがないか画面上でご確認いただき、必要に応じて手動での修正をお願いいたします。

OCR機能の使用条件

オンプレミス環境でOCR機能（自動文字認識）をご利用いただくには、以下の条件をすべて満たしている必要があります。

- 保守契約および連携設定
  OCR機能の利用には保守契約が必要です。必ずユーザーサポート連携を設定してください。
- 通信・時刻設定
  サーバーが外部とHTTPS通信できること。
  サーバーのシステム時刻が正しく同期されていること。
  以上をご確認ください。

振り分けルール

▶ 振り分けルールとは

アップロードしたファイルに似た特徴を持つファイルに任意のルールを適用できます。
例えば、業務マニュアルを文書共有管理に保存する振り分けルールを作成すると、ファイルをアップロードするだけでファイルが改版され関係者に通知することができます。
ファイルをアップロードするだけで自動化でき、業務を効率化できます。

▶ 振り分けルールの登録

振り分けルールを登録します。




適用範囲
4
ファイルの条件：
ファイル名
条件
をすべて含む場合
ファイル名
条件
をすべて含む場合
ファイル名
条件
をすべて含む場合
上記
すべての条件に適合する
ファイルの特徴に加えてさらに条件を絞りたい場合に利用してください。
小文字と大文字、カナとかな等の差異は無視して検索します。
対象者：
対象者
未指定の場合、全社員が対象となります。
編集制限：
制限しない
対象者と登録者が編集可能
登録者のみ編集可能
自動実行：
実行（次回以降も）
使用区分：
使用中
使用停止

1 保存先

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td>指定方法</td><td colspan="2">「振り分けルールとして登録」を選択してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="10">保存先機能</td><td colspan="2">保存先と処理を選択してください。</td></tr>
<tr><td>保存先</td><td>処理</td></tr>
<tr><td>ナレッジ・コラボレーション</td><td>メッセージを登録する
メッセージを更新する
メッセージに返答する</td></tr>
<tr><td>文書共有管理</td><td>文書を改版する</td></tr>
<tr><td>ワークフロー</td><td>申請書類を下書きする
※添付ファイルの項目が存在する申請書類が対象です。</td></tr>
<tr><td>経費精算</td><td>ファイルをアップロードする</td></tr>
<tr><td>支払管理</td><td>ファイルをアップロードする</td></tr>
<tr><td>電帳法ストレージ</td><td>ファイルをアップロードする</td></tr>
<tr><td>パーソン情報</td><td>名刺を取り込みする</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>ファイルを保存しない
※ルールに該当したファイルを保存しない（何もしない）場合に利用します。</td></tr>
<tr><td>ファイル種別</td><td colspan="2">学習のヒントとして利用されます。ファイル種別により取得できる予約語が変わります。</td></tr>
</table>

2 保存先機能

選択した保存先機能ごとの入力内容は以下の通りです。

ナレッジ・コラボレーション

■メッセージを登録する

項目	説明
ルーム名	ナレッジ・ルームを選択してください。
タイトル	タイトルを入力してください。 ※予約語を追加できます。
内容	内容を入力できます。 ※予約語を追加できます。
参加者	参加者の指定ができます。
閲覧制限	閲覧制限の指定ができます。
通知	通知先の指定ができます。 ※ポータル通知のみ選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。

■メッセージを更新する

項目	説明
メッセージ	更新対象のメッセージを選択してください。
タイトル	タイトルを入力してください。 ※予約語を追加できます。
通知	通知先の指定ができます。 ※ポータル通知のみ選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。

■メッセージに返答する

項目	説明
メッセージ	更新対象のメッセージを選択してください。
タイトル	タイトルを入力してください。 ※予約語を追加できます。
内容	内容を入力できます。 ※予約語を追加できます。
閲覧制限	閲覧制限の指定ができます。
通知	通知先の指定ができます。 ※ポータル通知のみ選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。

文書共有管理

■文書を改版する

項目	説明
文書ファイル	改版対象にする文書ファイルを選択してください。
改版メッセージ	改版メッセージを入力できます。 ※予約語を追加できます。
通知	通知先の指定ができます。 ※ポータル通知のみ選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。

ワークフロー

■申請書を下書きする

項目	説明
申請書類	申請書類を選択してください。 ※添付ファイルの項目が存在する申請書類が選択できます。
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。
ファイルを添付する項目	ファイルを添付する入力項目を選択できます。 ※添付ファイル項目が存在する申請書類のみ。

経費精算

■ファイルをアップロードする

項目	説明
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。

支払管理

■ファイルをアップロードする

項目	説明
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。

電帳法ストレージ

■ファイルをアップロードする

項目	説明
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。

パーソン情報

■名刺を取込する

項目	説明
保存ファイル名	ファイル名をそろえたい場合に入力してください。 ※予約語を追加できます。 ※ファイルに関する「注意事項」。

補足

- **予約語について**
  予約語には以下を指定できます。
  - 登録日時（西暦4桁）
  - 登録日時（西暦 年度）
  - 登録日時（和暦）
  - 登録日時（和暦 年度）
  - 登録日時（月2桁）
  - 登録日時（月度2桁）
  - 登録日時（日2桁）
  - 登録者（表示名）※表示名とは部署名の簡易表示です。
  - 登録者（社員名 姓）
  - 登録者（社員名 姓名）
  - ファイル名　※拡張子なし
- ファイル種別を指定した場合、以下の予約語も指定できます。
  ファイルの内容を解析し、予約語として採用します。
  - 相手先
  - 発行日
  - 支払日
  - 金額
- **ファイルに関する注意事項について**
  - ファイル名をリネームする場合に拡張子を除いた名前を指定してください。
  - ファイル名は利用できない文字は『_』に差し替えられ、128文字を超えた文字は利用されません。
  - 保存が自動で実行され、かつ保存先に同名の添付ファイルがある場合、ファイルを上書きします。
    上書きされたファイルはバックアップされ実行結果一覧よりダウンロードできます。
    バックアップしたファイルは30日間保持され、以降自動削除されます。

3 ルールの概要

項目	説明
ルール名	ルール名を入力してください。
備考	備考を入力してください。
学習ファイル	ルールを適用するための特徴を抽出したファイルが表示されます。

4 適用範囲

項目	説明
ファイルの条件	ファイルの特徴に加えてさらに条件を絞りたい場合に利用してください。 大文字と小文字、カナとかな等の差異は無視して適用されます。
対象者	ルールを適用する部署、社員をより選択します。 未指定の場合、全社員が対象となります。
編集制限	制限しない、対象者と登録者が編集可能、登録者のみ編集可能から選択してください。
自動実行	ルールに該当した時に自動実行させたい場合にチェックを入れてください。 ※編集時かつ次回以降も実行する場合に設定できます。
使用区分	ルールを使用する、使用しない、設定ができます。 ※編集時に設定できます。

▶ 振り分けルール一覧

登録済の振り分けルールを表示します。

1. メニューパレットより、  バスケットアイコンをクリックします。
2. 「振り分けルール」ボタンをクリックします。



1 検索条件

項目	説明
ルール名	キーワードを入力して登録された振り分けルールを検索します。
保存先機能	表示させるファイル保存先機能をより選択します。
ファイル種別	表示させるファイル種別をより選択します。
検索範囲	すべて、自分に関するルール、から選択します。
対象者 登録者	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」

> **補足**
>
> - 検索範囲、対象者はバスケット管理者の権限が付与されている社員のみ検索できます。

2 振り分けルール一覧

項目	説明
ルール名	振り分けルールの参照画面に遷移します。けルールを検索します。
保存先機能	保存先の機能名が表示されます。
処理	機能に対して行った処理が表示されます。
ファイル種別	AIで解析されたファイル種別が表示されます。
登録者	登録した社員・部署名が表示されます。
登録日	登録した日時が表示されます。
対象者	ルールの対象になる、社員名、部署名が表示されます。 情報が多い場合、省略表示されます。

3 各種ボタン

項目	説明
ファイル一覧	アップロード結果一覧に遷移します。 ⇒「アップロード結果一覧」

実行結果

各機能に振り分けした結果を表示します。

▶ 実行結果一覧

1. メニューパレットより、  バスケットアイコンをクリックします。
2. 「実行結果」ボタンをクリックします。



1 検索条件

項目	説明
日時	検索したい実施日時を  カレンダーから選択します。
操作	フォームを開いて保存、解析結果を確認して実行、自動実行、から選択します。
操作者	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」
ファイル名	ファイル名を入力して実行結果を検索します。

補足

- 操作者はバスケット管理者の権限が付与されている社員のみ検索できます。

2 実行結果一覧

項目	説明
日時	実施した日時が表示されます。
操作	以下の操作内容が表示されます。 フォームを開いて保存、解析結果を確認して実行、自動実行。
操作者	操作した社員・部署名が表示されます。
保存先機能	保存先の機能名が表示されます。
処理	機能に対して行った処理が表示されます。
該当理由	保存先の候補として選出した理由が表示されます。
ファイル名	アップロードしたファイル名が表示されます。
タイトル	保存先に遷移できます。 閲覧制限や削除されている場合は情報参照できない場合があります。
バックアップファイル	バックアップファイルをダウンロードできます。

補足

- 実行結果は3年間保持し、その後自動的に削除されます。

- バックアップファイルは30日間保持し、その後自動的に削除されます。

3 バックアップファイル

自動実行で処理され、同名ファイル名がある場合はファイルを上書きします。
上書き前のファイル（バックアップ）をダウンロードできます。

4 各種ボタン

項目	説明
ファイル一覧	アップロード結果一覧に遷移します。 ⇒「アップロード結果一覧」

バスケットのオプション設定

▶ ポータル共通設定

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「ポータル」を選択します。
   ⇒「ポータル／ポータル共通設定」画面が表示されます。
3. 各項目を必要に応じて設定します。
4. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
バスケット	ポータル上にアップロードアイコンを表示する設定を行います。

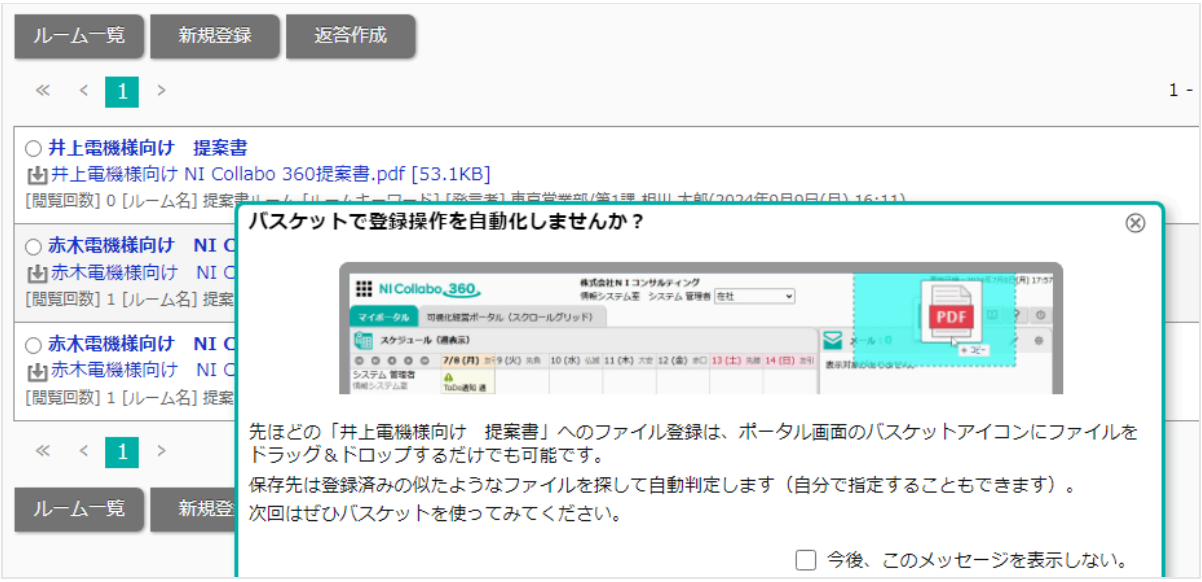
バスケットで登録操作を自動化

▶ バスケットで登録操作を自動化しませんか？

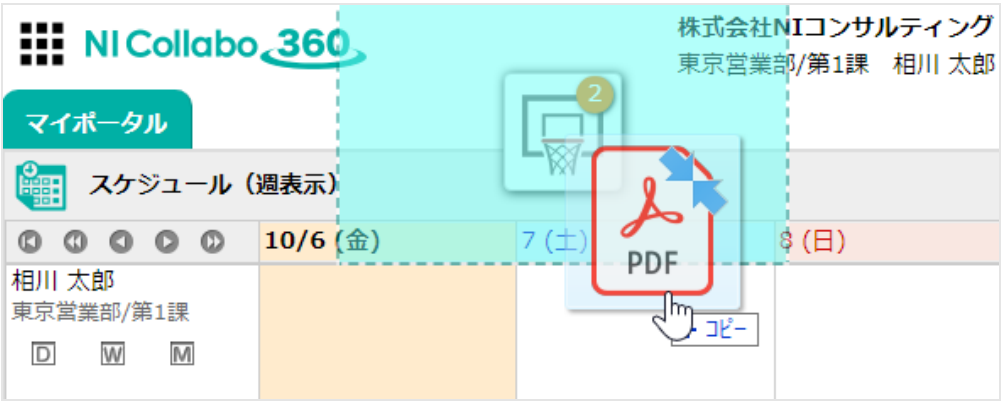
バスケットは、ポータル画面のバスケットゴールにファイルを投げ込むだけで、AIがファイル名や内容を解析し、各機能に自動的に振り分けて業務を効率化する機能です。

例えば、「領収書は経費精算」「請求書は支払管理」「見積書は電帳法ストレージ」「提案書はナレッジ」「名刺はSFAのパーソン情報」のように自動的に振り分けます。

バスケットを使用して、生産性の向上が見込まれる操作が検出された際には、以下のようなメッセージが表示されることがあります。



バスケットゴールにD&Dするだけで利用できますので、ぜひご利用ください。



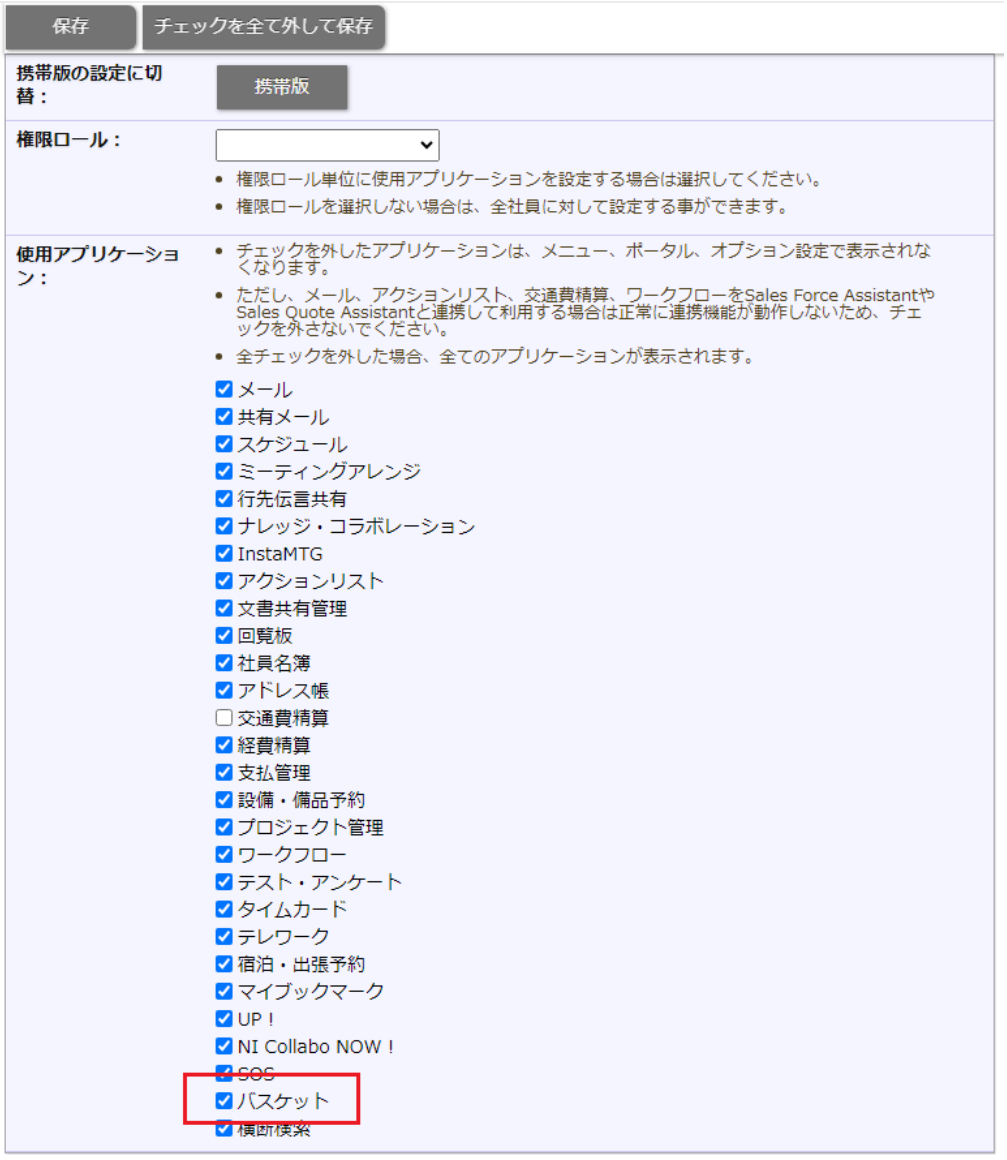
▶ バスケットの有効化

Hint

- システム管理者権限が必要です。

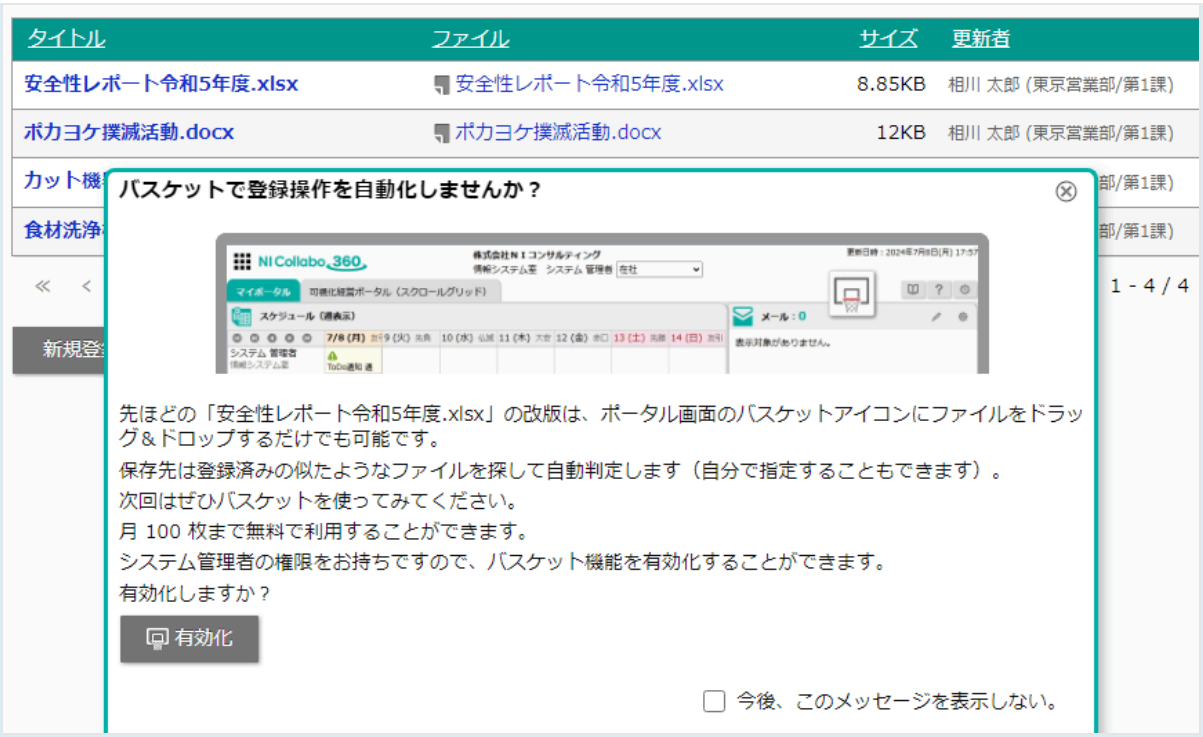
■ポータル画面にバスケットゴールを表示する

1. システム設定画面にログインしてください。
2. NI Collabo 360> 共通／使用アプリケーションを開いてください。
3. バスケットにチェック、またはチェックを全て外して保存してください。



補足

- 以下の画面が表示された場合、管理者権限の方はバスケットゴールの表示を簡単に設定できます。
  有効化のボタンをクリックすると、自動的にバスケットが利用できるようになります。



- 以下の画面が表示された場合は、システム管理用のパスワードを入力してください。

