ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
ポータル

目次

マイポータルについて 3
メニューパレットについて 12
ポータルパーツを作成 22
ポータル編集モード 28
ポータル/ポータルパーツ 37
ポータルパーツ 43

マイポータルについて

マイポータルについて説明します。

▶ マイポータルとは

マイポータルとは、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。各個人だけが利用することができます。
なお、利用用途に応じていくつも作成することが可能です。



補足

- 自社専用のポータル（固定ポータル）が設定されている場合、マイポータルは利用できません。

▶ マイポータルを追加する

マイポータルを新たに追加します。

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. 追加したいポータルタイプの追加ボタンを選択します。

   例えばグリッドポータルを追加したい場合は、 追加:グリッド を選択します。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

※ポータルタイプについて

グリッド
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します。
1画面内でまとめて表示したいときに活用できます。

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表示です。
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。

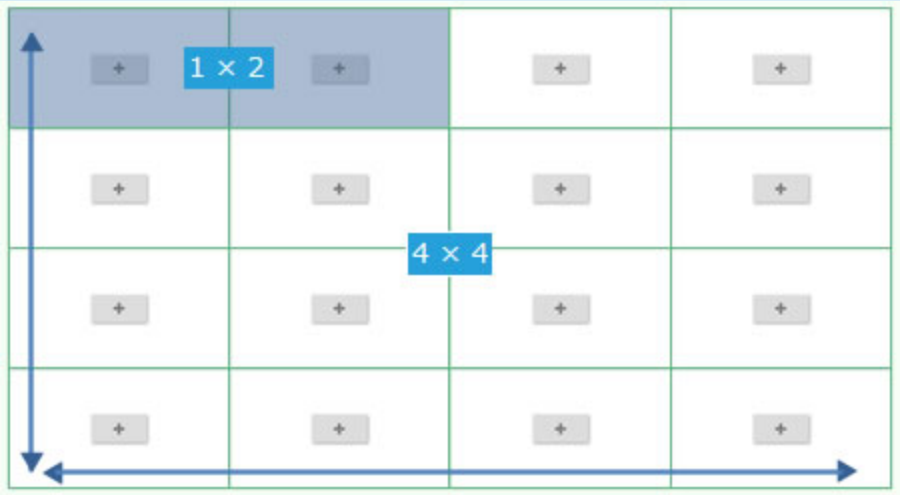
エクスパンド
ポータルパーツの内容基準に応じた大きさで表示します。
パーツ内をすべて表示した状態で確認したいときに活用できます。

3. ポータル名を入力します。
4. レイアウトを設定します。
5. 最後に、 登録 ボタンをクリックします。

補足

グリッド　レイアウト設定

1. グリッドサイズを選択します。



※最少1×2～最大4×4より選択

2. レイアウトを設定します。

＋ をクリックします。

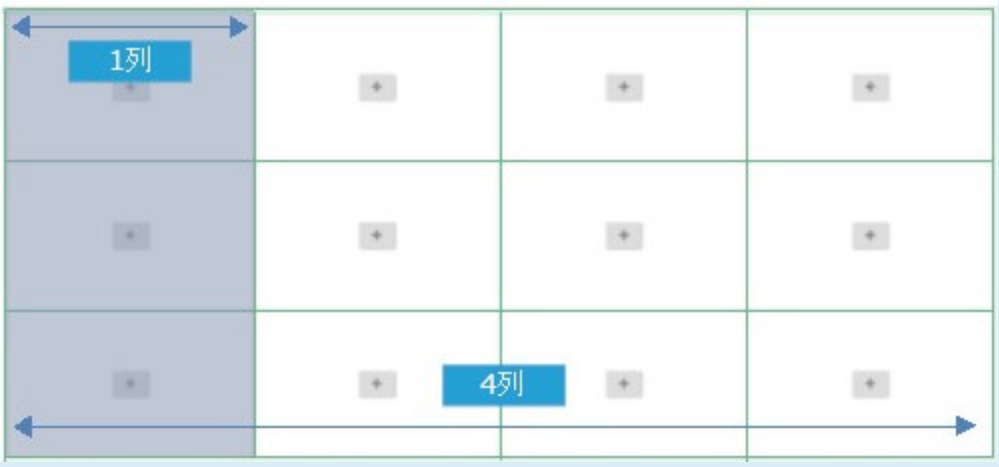
ポータルパーツ一覧から、設定するポータルパーツを選択して閉じます。

必要に応じて大きさや位置を変更します。

項目	説明
⊗	削除します。
⤒ ⤓	上下に広げます。
⇤ ⇥	左右に広げます。
∧ ∨	上下に移動します。
< >	左右に移動します。

スクロールグリッド　レイアウト設定

1. グリッドサイズを選択します。



※最少1列～最大4列より選択

2. レイアウトを設定します。

＋ をクリックします。

ポータルパーツ一覧から、設定するポータルパーツを選択して閉じます。
必要に応じて大きさや位置を変更します。

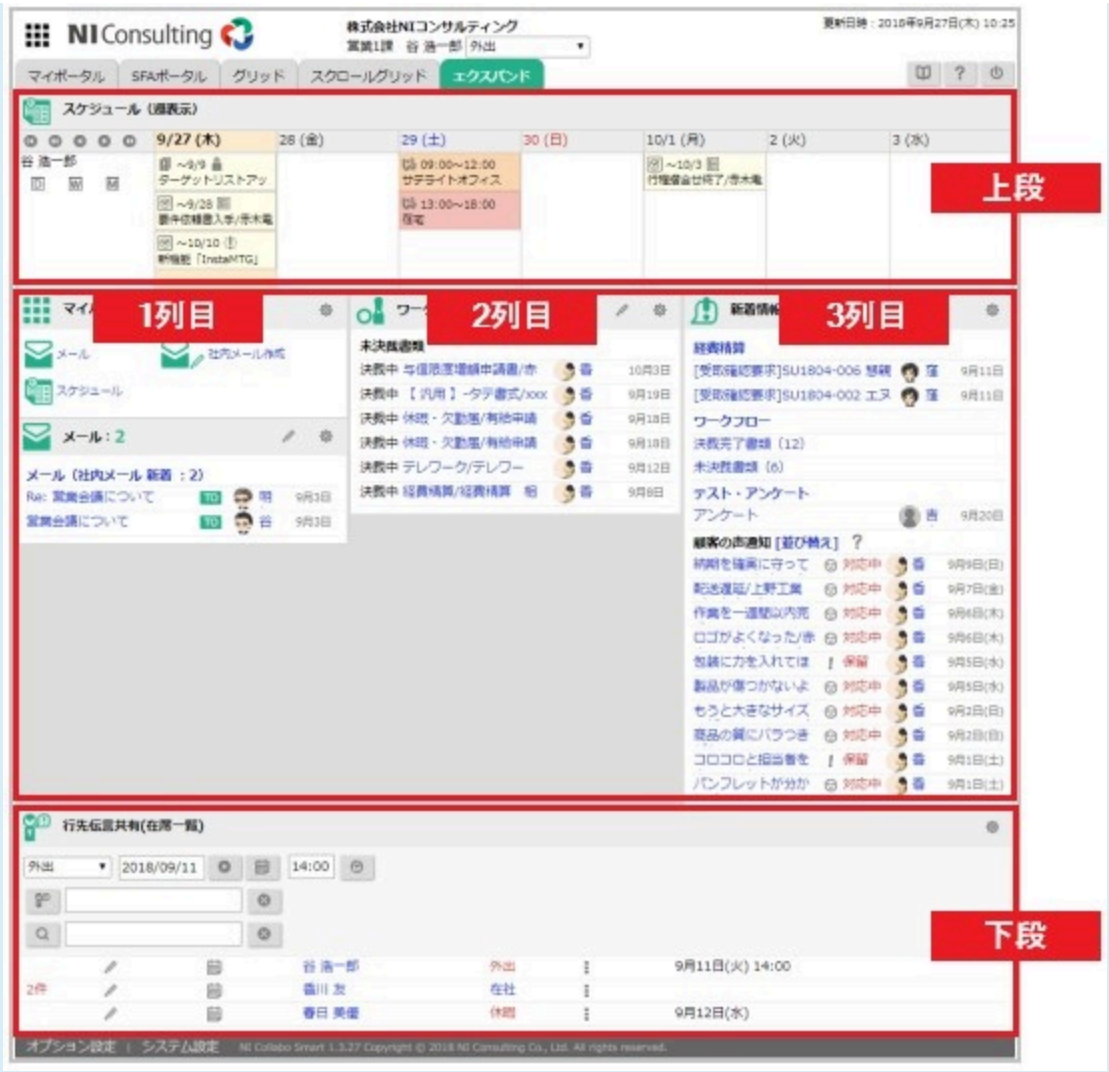
項目	説明
⊗	削除します。
⤒ ⤓	上下に広げます。
⇤ ⇥	左右に広げます。
∧ ∨	上下に移動します。
< >	左右に移動します。

エクスパンド　レイアウト設定

1. レイアウトを設定します。

「上段」「1列目」「2列目」「3列目」「下段」ごとに 選択 をクリックし、
ポータルパーツ一覧から、設定するポータルパーツを選択して閉じます。
必要に応じて、順番を並び替えます。

項目	説明
削除	削除します。
∧ ∨	上下に移動します。


NI Consulting
株式会社NIコンサルティング
営業1課 谷 浩一郎 外出
更新日時：2018年9月27日(木) 10:25
マイポータル
SFAポータル
グリッド
スクロールグリッド
エクスパンド
スケジュール（週表示）
9/27 (木)
28 (金)
29 (土)
30 (日)
10/1 (月)
2 (火)
3 (水)
上段
1列目
2列目
3列目
メール
社内メール作成
スケジュール
メール：2
メール（社内メール 新着 ：2）
未決裁書類
経費精算
ワークフロー
決裁完了書類 (12)
未決裁書類 (6)
テスト・アンケート
アンケート
顧客の声通知 [並び替え]
行先伝言共有(在席一覧)
外出
2018/09/11
14:00
谷 浩一郎
9月11日(火) 14:00
2件
畠山 友
在社
春日 美優
9月12日(水)
下段
オプション設定 | システム設定

▶ マイポータルを変更する

登録したマイポータルを編集します。

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. 編集するマイポータルを一覧から選択し、 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. 必要に応じて編集します。
   ⇒必要に応じて大きさや位置を変更します。
   ※削除する場合、削除したいパーツの  をクリックします。
   ※追加する場合、ポータルパーツ一覧から、設定するポータルパーツを選択して閉じます。
4. 最後に 更新 ボタンをクリックします。
   ⇒変更内容が保存され、「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。

補足

- 本ページに記載のオプション設定からの編集に加えて、ポータル画面上から直接編集することもできます。詳細は「ポータル編集モード」を参照してください。

▶ マイポータルを削除する

マイポータルを削除します。

> **補足**
>
> - 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。

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. 削除したいマイポータルの 削除 ボタンをクリックします。

▶ ポータルタブの並びを設定する

ポータルタブの並びを設定します。

> **補足**
>
> - 共有ポータルの並び替えはシステム設定より個人に許可する設定が必要です。
> 許可されていない場合、個人で作成したポータルの並び順のみ変更できます。
> ポータルの並び順はまず共有ポータルで並び、次に個人ポータルの順番で並びます。
> 個人への許可の設定については、システム管理者へご確認ください。

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. 移動したいポータルにチェックを入れて移動します。



3. 最後に 保存：並び順 ボタンをクリックします。

ボタン一覧

項目	説明
≪	一番上に移動します。
∧	一つ上に移動します。
∨	一つ下に移動します。
≫	一番下に移動します。

▶ マイポータルの自動更新間隔を設定する

ポータルの自動更新する間隔を設定します。
自動で画面を更新し、最新の情報を取得して表示します。

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「自動更新」を選択します。
   ⇒「ポータル／自動更新」画面が表示されます。
3. 更新間隔を選択します。
   ※更新間隔を短くすると利用人数によってはサーバーの負荷が高くなり、接続エラーが発生する場合があります。その場合は更新間隔を長めに設定してください。
4. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

メニューパレットについて

▶ メニューパレット

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。

ポータル画面左上のメニューパレットボタン をクリックすると表示されます。

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。



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。

項目	説明
Myワーク	自分で行うカテゴリー
コラボレーション	グループ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

補足

- デフォルトでは「Myワーク」「コラボレーション」「連携製品」で分かれていますが、自分でカスタマイズをすることができます。
  ⇒「カテゴリーを編集・削除する」
- システム設定で固定表示カテゴリーになっている場合、そのカテゴリー自体の編集や削除はできません。
  詳細はシステム管理者へご確認ください。

カテゴリーを追加する

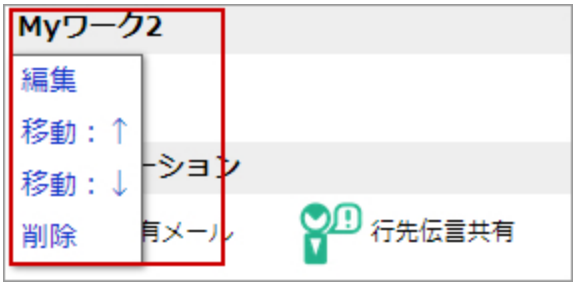
メニューパレットのカテゴリーを新たに追加します。

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「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。
3. 追加：カテゴリー ボタンをクリックします。
4. カテゴリー名を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

カテゴリーを編集・削除する

メニューパレットのカテゴリーを削除します。

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「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。
3. 編集・削除したいカテゴリーの上をクリックします。
   ⇒「編集」「移動」「削除」メニューが表示されます。



項目	説明
編集	カテゴリー名を編集します。
移動：↑ 移動：↓	表示するカテゴリーの位置を上下に移動します。
削除	カテゴリーを削除します。

補足

- PCで利用している場合、カテゴリーをドラッグ＆ドロップで移動することができます。
- 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。

アイコンを追加する

メニューパレットに表示するアイコンを追加します。

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「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。
3. 追加：アイコン ボタンをクリックします。
4. メニュー形式を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
   ※各メニュー形式の詳細は、下記のメニュー形式一覧を参照してください。
5. 必要事項を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新しいアイコンがメニューパレットに追加されます。

補足

- システム設定で固定表示カテゴリーになっている場合、そのカテゴリーにアイコンを追加することはできません。

メニュー形式一覧

項目	説明
機能ショートカット	弊社製品内の特定アプリケーション（一覧画面/新規登録画面など）を開くメニューです。 「NI Collabo 360」の各アプリケーションのほか、他製品（Sales Force Assistantシリーズなど）を導入している場合も利用することが可能です。
外部URL	指定したURL（WEBサイト）を開くメニューです。
シングルサインオンメニュー	「NI Collabo 360」で利用しているログインID/パスワードなど利用して、他システムにアクセスする際の認証を省略出来るメニューです。 連携先のID/パスワードをNI Collabo 360のログインID/パスワードに揃えていれば、自動ログインが可能です。 ※この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面から専用のポータルパーツを設定してください。
コラボリンク	利用できるリンクサイト内の特定アプリケーションを開くメニューです。 ※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。

機能ショートカット設定項目一覧

項目	説明
タイトル	アイコンのメニュー名を入力します。
開き方	アイコンをクリックしたときの開き方を設定します。 「同じウィンドウで開く」： 現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 「別ウィンドウで開く」： 新規にウィンドウを開き、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は、 選択 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ときに開くアプリケーション、機能をプルダウンより選択します。

外部URL設定項目一覧

項目	説明
タイトル	アイコンのメニュー名を入力します。
URL	アイコンをクリックしたときに開くWEBサイトのURLを入力します。
開き方	メニューをクリックしたときの開き方を設定します。 「同じウィンドウで開く」： 現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 「別ウィンドウで開く」： 新規にウィンドウを開き、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は、 選択 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設定項目一覧

項目	説明
タイトル	アイコンのメニュー名を入力します。
シングルサインオンパーツ	シングルサインオン設定したポータルパーツを選択します。 ※システム設定画面から設定を行います。詳細は、システム管理者へご確認ください。
開き方	メニューをクリックしたときの開き方を設定します。 「同じウィンドウで開く」： 現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 「別ウィンドウで開く」： 新規にウィンドウを開き、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は、 選択 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。

コラボリンク設定項目一覧

項目	説明
タイトル	アイコンのメニュー名を入力します。
開き方	※設定の変更はできません。 「別ウィンドウで開く」： 新規にウィンドウを開き、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は、 選択 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ときに開くアプリケーション、機能をプルダウンより選択します。 ※操作権限がない機能を選択することができますが、作成したアイコンをクリックしても対象機能の画面を開くことはできません。 不要なアイコンがある場合は非表示にするか、削除するなどメンテナンスしてください。

アイコンを編集・削除する

表示するアイコンを編集・削除します。

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「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。
3. 編集・削除したいアイコンの上をクリックします。



項目	説明
編集	アイコン名を編集します。
コピーして作成	選択したアイコンをコピーして新規にアイコンを作成します。
移動：← 移動：→	表示するアイコンの位置を左右に移動します。
移動：Ｍｙワーク	移動可能なカテゴリー名が表示されます。
使用しない	使用していないアイコン一覧に移動します。 ※アイコンを削除せずに非表示にする場合は、使用していないアイコン一覧に移動してください。
削除	アイコンを削除します。 ※削除できないアイコンには表示されません。

補足

- システム設定で固定表示カテゴリーになっている場合、そのカテゴリー内のアイコンを編集・削除することはできません。
  詳細はシステム管理者へご確認ください。
- PCで利用している場合、アイコンをドラッグ＆ドロップで移動することができます。
- 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。

▶ マイパレット

マイパレットとはメニューからよく利用する機能をポータルパーツ上に配置する機能です。

アイコンを追加する

マイパレットに表示するアイコンを追加します。

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「マイパレット」を選択します。
   ⇒「ポータル／マイパレット」画面が表示されます。
3. 追加：アイコン ボタンをクリックします。
4. メニュー形式を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
   ※各メニュー形式の詳細は、上記のメニュー形式一覧を参照してください。
5. 必要事項を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。
   ⇒新しいアイコンがマイパレットに追加されます。

アイコンを編集・削除する

表示するアイコンを編集・削除します。

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「マイパレット」を選択します。
   ⇒「ポータル／マイパレット」画面が表示されます。
3. 編集・削除したいアイコンの上をクリックします。



項目	説明
コピーして作成	選択したアイコンをコピーして新規にアイコンを作成します。
移動：← 移動：→	表示するアイコンの位置を左右に移動します。
移動：Ｍｙワーク	移動可能なカテゴリー名が表示されます。
使用しない	使用していないアイコン一覧に移動します。 ※アイコンを削除せずに非表示にする場合は、使用していないアイコン一覧に移動してください。
削除	アイコンを削除します。 ※削除できないアイコンには表示されません。

補足

- マイパレット設定で作成したアイコンをメニューパレットに配置して利用することもできます。
- 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。

ポータルパーツを作成

ポータルパーツの作成方法について説明します。

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「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。
3. 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。
4. ポータルパーツの形式を選択後、必要項目を設定し、
   最後に 登録 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - 本ページの作成手順に加えて、ポータル編集モードからも作成ができます。詳細は「ポータル編集モード」を参照してください。

設定項目一覧

ウェブページ

項目名称	説明
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

項目名称	説明
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。

HTML

項目名称	説明
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

項目名称	説明
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]）/シングルサインオン（自動POST認証）

項目名称	説明
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）

リスト（SFA）

項目名称	説明
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

項目名称	説明
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。

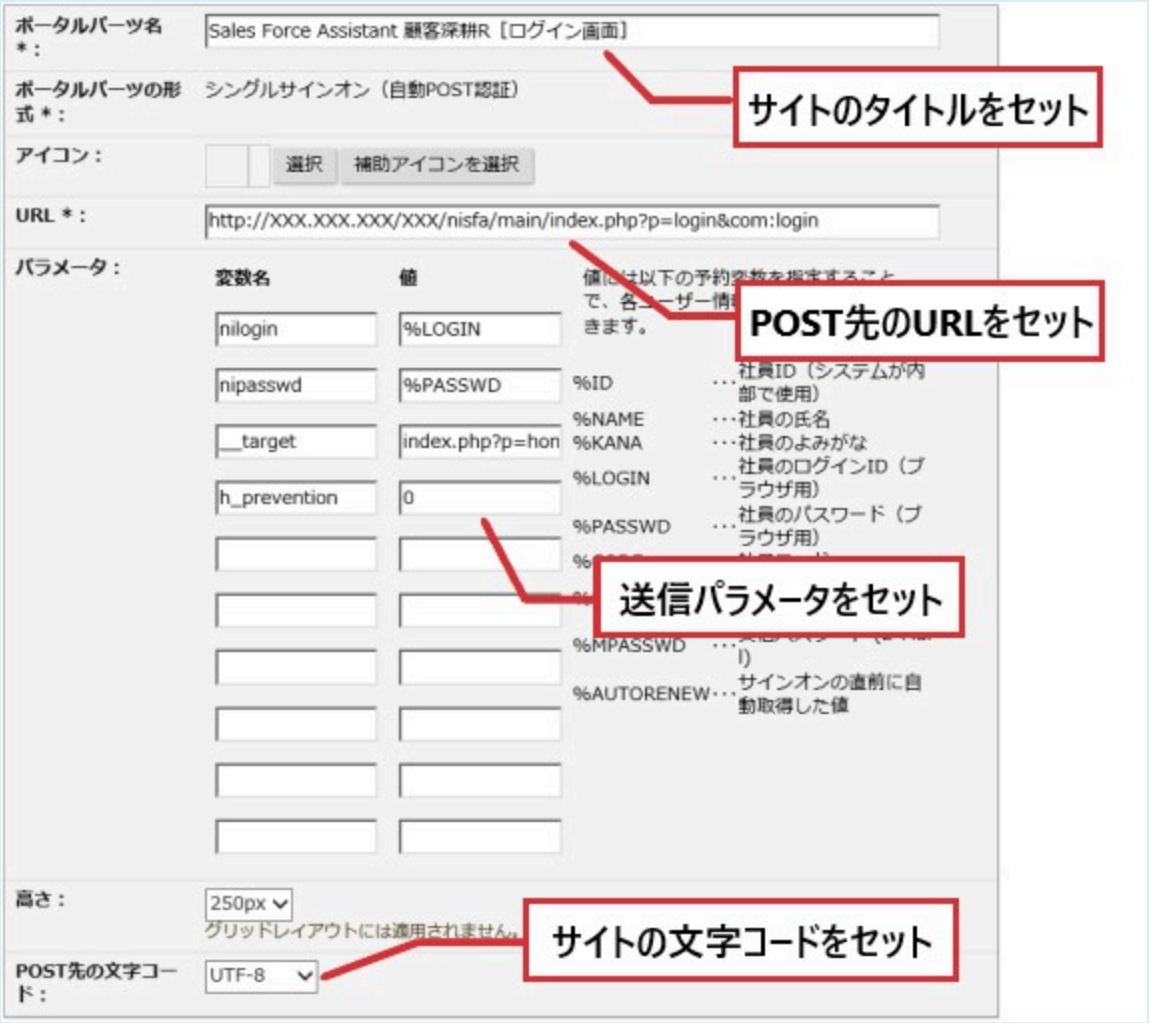
ターゲットリスト

項目名称	説明
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シリーズ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シリーズのログイン 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することができます。**
  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 Force Assistantアシスタント機能	アシスタントお知らせ便
Sales Quote Assistant	モデル見積 最近作成した書類 見積書の発行状況

- リンクサイトでは、シングルサインオン機能はご利用できません。
  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。

ポータル編集モード

ポータル編集モードでは、ポータル画面を表示したまま、画面上で直接レイアウトを編集できます。現在のポータルの表示を確認しながら、パーツの並べ替え・サイズ変更・追加・差し替えを直感的に行うことが可能です。

補足

- 対応製品：NI Collabo 360、Sales Force Assistantシリーズ
- タブレット、スマートフォンは従来どおりオプション設定から変更してください。

▶ ポータル編集モードを開始する

1. 編集したいポータル画面を開きます。
2. 画面右上の  ボタンをクリックします。
3. 表示された一覧から「ポータル編集」をクリックします。

補足

ポータル編集するための条件

- ポータル編集可否は、利用中の製品、ポータルの種類、ログインユーザーの権限で決まります。
- 共有ポータルを編集するには、システム管理者、かつ共有ポータルの更新権限が必要です。
- 共有ポータルにログインユーザーが参照できないパーツが含まれていると、「ポータル編集」は表示されません。

NI Collabo 360

- 個人が作成したポータルの編集には、ポータルの更新権限が必要です。

Sales Force Assistant

- 個人が作成したポータルの編集に更新権限は不要です。

ポータル編集時の注意事項

- 共有ポータルを編集すると、変更は社内全体に適用されます。

▶ ポータル編集モードの画面構成

ポータル編集モードでは、通常のポータル画面に、編集専用のヘッダーと操作ボタンが表示されます。



項目	説明
1	ポータルタイプやグリッドサイズを変更できます。
2	ポータル名を変更できます。
3	更新 ：レイアウト、ポータル名、ポータルタイプの変更を反映します。 元に戻す ：編集前の状態に戻します。 キャンセル ：編集内容を保存せず編集モードを終了します。

▶ ポータルパーツを並べ替える

ポータル編集モードでは、ポータルパーツをドラッグ＆ドロップで自由に並べ替えできます。

1. 並べ替えたいポータルパーツのヘッダーにマウスカーソルを合わせます。
2. 配置したい位置までドラッグし、マウスボタンを離します。



▶ ポータルパーツのサイズを変更する

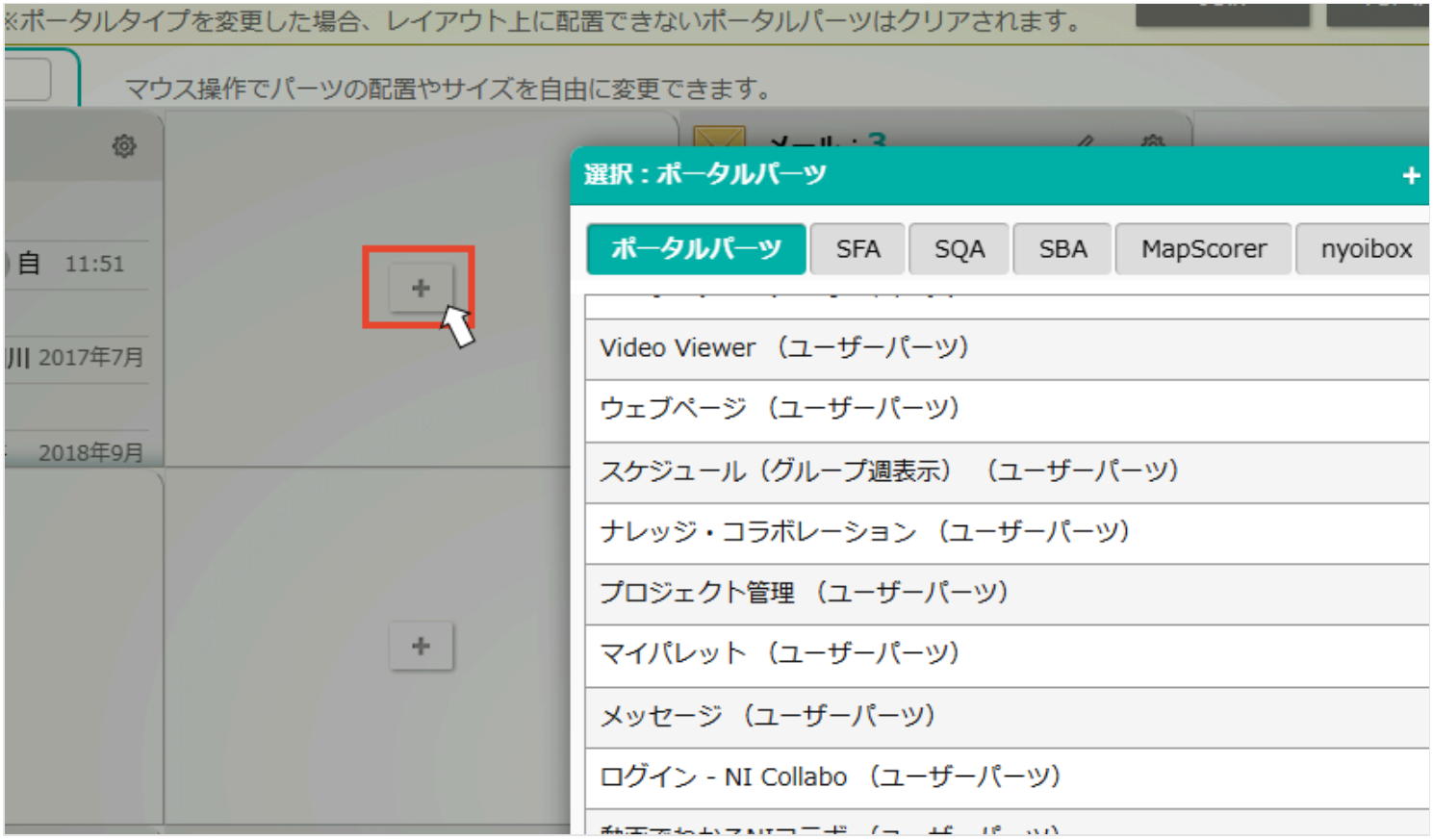
ポータルタイプがグリッド、スクロールグリッドの場合、ポータルパーツのサイズを変更できます。

1. ポータルパーツの枠にマウスカーソルを合わせます。
2. 表示されたハンドルをドラッグし、変更したい方向へ広げる／縮めます。
3. 目的のサイズになったところでマウスボタンを離します。



▶ ポータルパーツを追加する

レイアウトに空きがある位置に ＋ ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると「ポータルパーツ選択」ダイアログが開き、追加するパーツを選べます。



補足

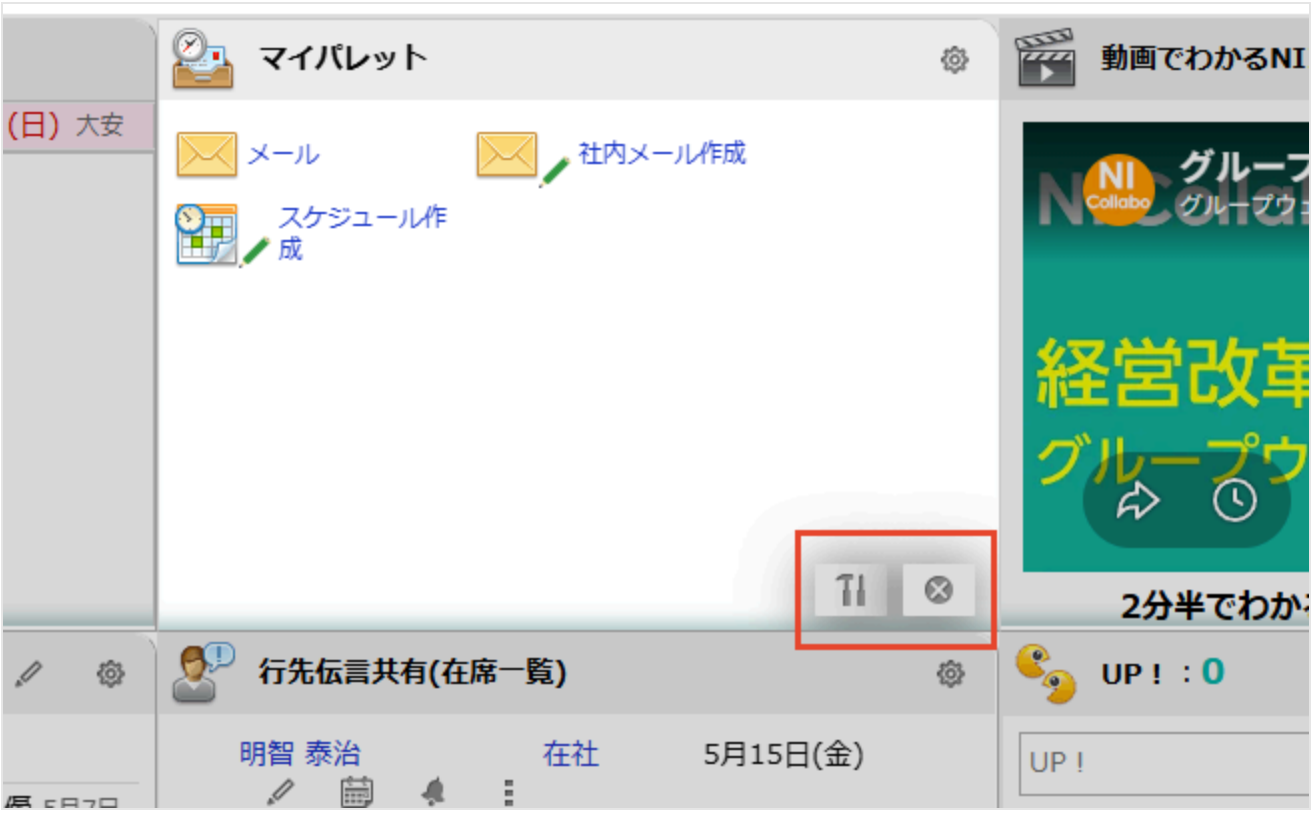
- ポータルパーツ選択ダイアログからユーザー作成のポータルパーツを新規登録できます。

▶ ポータルパーツを編集する

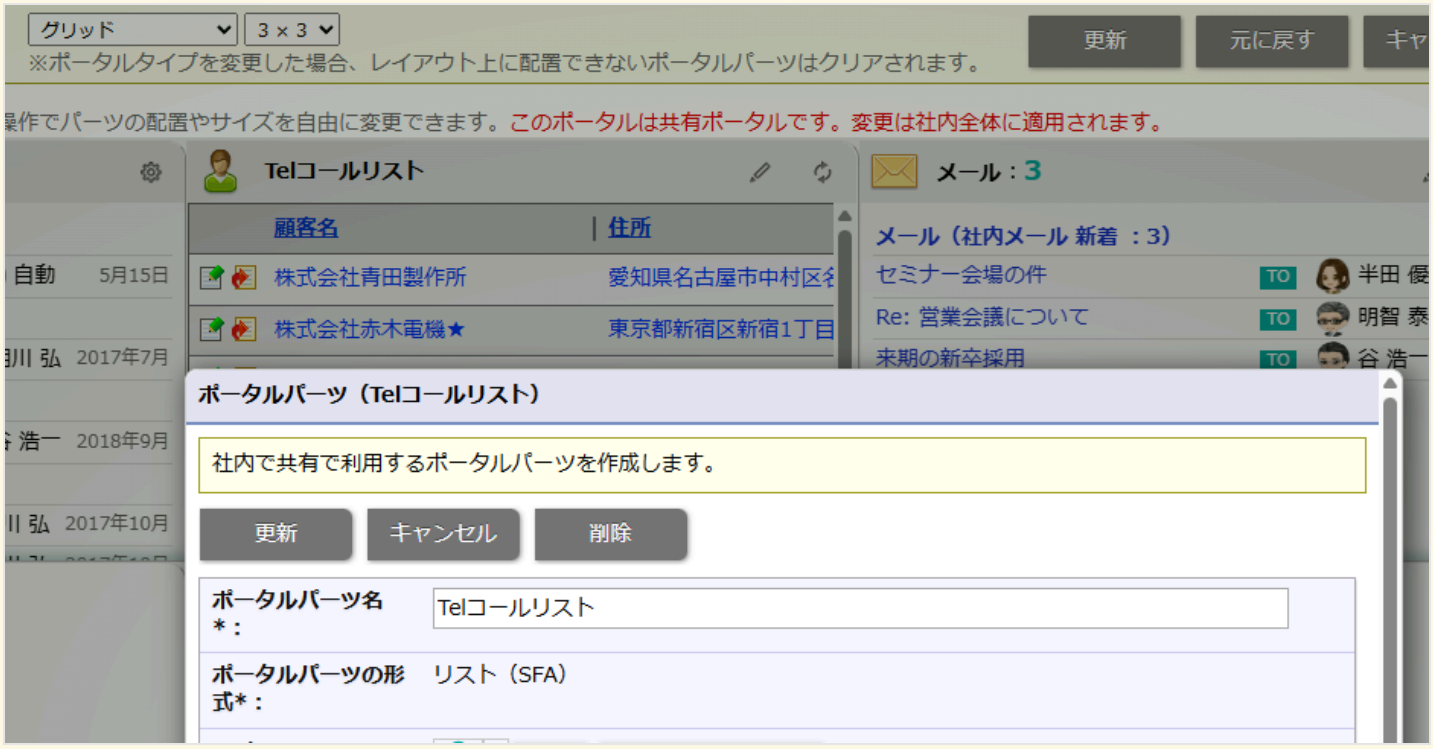
配置されているユーザー作成パーツの設定内容を、その場で編集できます。

ボタンをクリックすると、対象のポータルパーツを編集できます。

レイアウトから外したいパーツは、編集モード中に表示される をクリックすることで、その場から外せます。なお、クリアはレイアウト上の配置を解除する操作であり、ポータルパーツのデータは削除しません。再度配置する場合は、「ポータルパーツ選択」ダイアログから選び直してください。



⚠ 注意



共有ポータル・共有ポータルパーツの編集について

- 共有ポータルおよび共有のポータルパーツは、システム管理者のみ編集可能です。
  編集した変更は社内全体に適用されます。

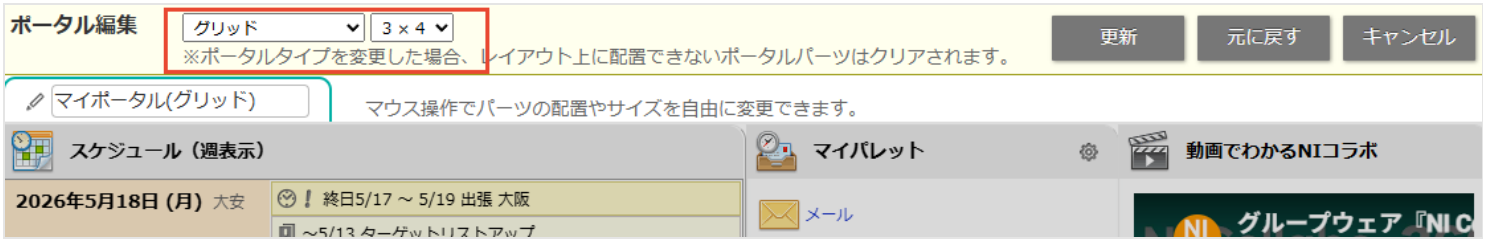
ポータルパーツの削除について（全ユーザー共通）

- ポータルパーツの編集ダイアログから削除をすると、ポータルパーツのデータそのものが削除されます。復元はできませんので、単にレイアウトから外す場合は操作にご注意ください。

▶ ポータルタイプを変更する

編集モードの画面上に表示されている「ポータルタイプ」のプルダウンから、表示中のポータルタイプ（グリッド／スクロールグリッド／エクスパンド）を変更できます。

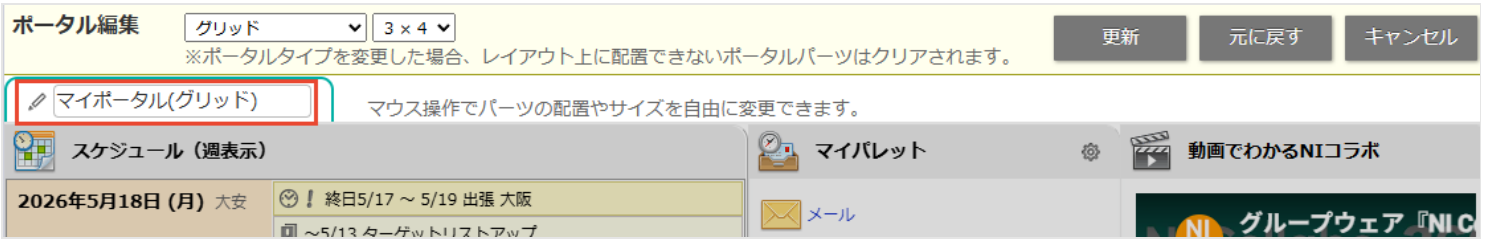
1. 「ポータルタイプ」プルダウンから、変更後のタイプを選択します。
2. 必要に応じてパーツの位置を調整します。
3. 更新 ボタンで反映します。



▶ ポータルの名称を編集する

ポータル編集モードでは、ポータルの名称を編集できます。

1. ポータル名を変更します。
2. 更新 ボタンで反映します。



ポータル/ポータルパーツ

▶ ポータルとは

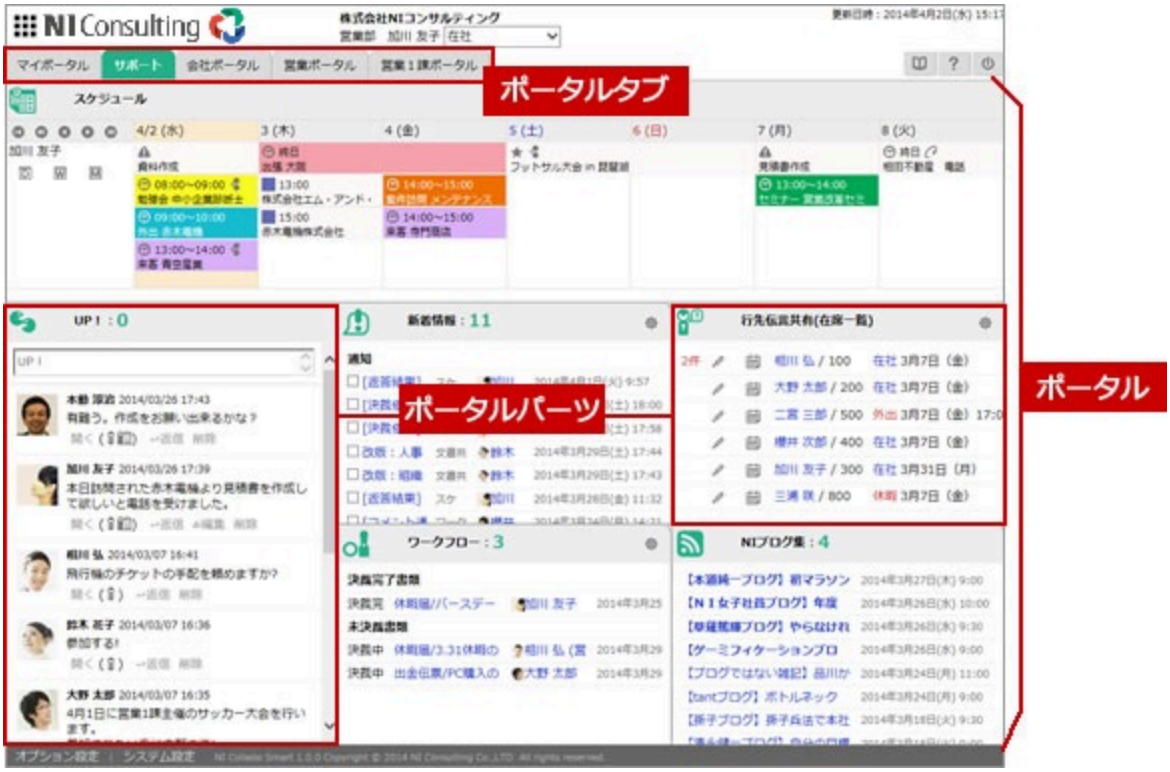
「NI Collabo 360」にログインした際に表示される画面を「ポータル」と呼びます（下図）。
スケジュールや新着情報などのアプリケーションが一覧表示されます。
ユーザーが使いやすいようにレイアウトできるだけでなく、部・課単位のポータルなど、目的に応じていくつも作成することができます。
ポータルは、ユーザー個人が作成するポータルと、システム管理者が作成するポータルに分けられます。
ユーザー個人が作成し、自由にカスタマイズできるポータルを「マイポータル」と呼びます。
マイポータルの詳細は、「マイポータルについて」を参照してください。

補足

- システム設定画面より以下のポータルが作成されている場合があります。
  詳細についてはシステム管理者へご確認ください。
  - **共有ポータル**
    部署や課単位で共有して利用できるポータルです。
    ポータル画面を参照した時に、特定の共有ポータルを優先的に表示することも可能です。
    詳細についてはシステム管理者へご確認ください。
  - **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。
  - **固定ポータル**
    自社専用のポータルです。このポータルを設定されている場合、マイポータルの利用が出来ません。

▶ ポータルパーツとは

ポータル画面上に表示されているアプリケーションごとにブロック分けされている一つ一つを「ポータルパーツ」と呼びます。
使いやすいように自由に配置でき、自社用のオリジナルパーツも作成することができます。
ポータルパーツの作成方法は、「ポータルパーツを作成する」を参照してください。
ポータルパーツの設定詳細は、「ポータルパーツを設定する」を参照してください。
ポータルを一定時間ごとに新しい情報を読み込むための方法（ポータルの自動更新）は「マイポータルの自動更新間隔を設定する」を参照してください。



配置可能「NI Collabo 360」パーツ一覧

アプリケーション	可否	アプリケーション	可否
ＵＰ！	○	ワークフロー	○
アクションリスト	○	経費精算	○
スケジュール(週表示・グループ週表示)	○	テレワーク	–
回覧板	○	テスト・アンケート	○
マイパレット	○	行先伝言共有	○
社員名簿	–	文書共有管理	○
ナレッジ・コラボレーション	○	交通費精算	–
設備・備品予約	○	プロジェクト管理	○
ウェブメール	○	共有メール	○
アドレス帳	–	タイムカード	○
宿泊・出張予約	–	InstaMTG	–
支払管理	–	マイブックマーク	○
NI Collabo NOW！	○	マイリンク	○
ミーティングアレンジ	–	電帳法ストレージ（※1）	○
Video Viewer（※2）	○	ナレッジAI（チャット）（※3）	○
新着情報	○	WEB検索	○

※1：電帳法ストレージオプションを導入の場合
※2：Video Viewerオプションを導入の場合
※3：AI Collaboオプションを導入の場合

▶ ポータルの画面説明



1 ポータル上部パーツ

項目	説明
 メニューパレット一覧	メニューパレット一覧が開きます。 ⇒「メニューパレットとは」
ロゴ	「NI Collabo 360」ロゴ、あるいは自社が設定したロゴが表示されます。 クリックすると、設定されたWEBページが表示されます。
 コラボリンク	コラボリンクしているサイトが表示されます。 クリックすると、選択したサイトへ移動します。 ※訪問できる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。
在席状況変更プルダウン	ログインユーザーの在席状況を変更することができます。
 マイブックマーク	マイブックマークのクイックメニュー画面を表示します。
 連携製品	Sales Force Assistantなど他製品へのリンクが表示されます。
 ポータルに戻る	ポータルに戻ることができます。
 ヘルプ	「NI Collabo 360」を操作して不明な箇所がある場合、このメニューよりマニュアルを閲覧することができます。 ユーザーサポートホームページへアクセスすることもできますので、Q&A検索をして操作方法についての疑問を解消することができます。
 設定	オプション設定 オプション設定へ移動できます。 詳細は「オプション設定」を参照してください。 アプリ認証 スマートフォンアプリの認証画面を開きます。 詳細は「認証」を参照してください。 システム設定 管理者権限がある場合、システム設定へ移動できます。詳細は「システム設定マニュアル」を参照してください。 設定：機能名 システム設定の該当機能の設定メニュー一覧を開きます。 設定メニューが1つの場合は、直接設定画面を開きます。 ※権限がある社員のみ表示されます。 ポータル編集 ポータル編集モードに切り替えます。詳細は「ポータル編集モード」を参照してください。

項目	説明
 ログアウト	「NI Collabo 360」からログアウトします。
 ホームサイト	リンクサイトからログアウトし、ホームサイトに移動します。 ※リンクサイトを表示している場合に表示されます。
ポータルタブ	利用できるポータルが表示されます。 ⇒「ポータルとは」「マイポータルとは」 ※ポータルタブの並びを変更することができます。 ⇒「ポータルタブの並びを設定する」 共有ポータルの並び替えはシステム設定より個人に許可する設定が必要です。 許可されていない場合、ポータルの並び順はまず共有ポータルで並び、次に個人ポータルの順番で並びます。 設定については、システム管理者へご確認ください。

2 ポータルパーツ

項目	説明
ポータルパーツ配置エリア	ポータルパーツ配置エリアとは、「NI Collabo 360」のアプリケーションの一部やシステム設定で追加した「ポータルパーツ」を、ポータルに配置するための枠です。 ⇒「ポータルパーツとは」 ⇒「マイポータルを変更する」

3 ポータル下部パーツ

項目	説明
オプション設定	個人が自由にカスタマイズできます。
アプリ認証	スマートフォンアプリの認証画面を開きます。
システム設定	システム設定の「基本設定」を開きます。 ※権限がある社員のみ表示されます。
設定：機能名	システム設定の該当機能の設定メニュー一覧を開きます。 設定メニューが1つの場合は、直接設定画面を開きます。 ※権限がある社員のみ表示されます。

ポータルパーツ

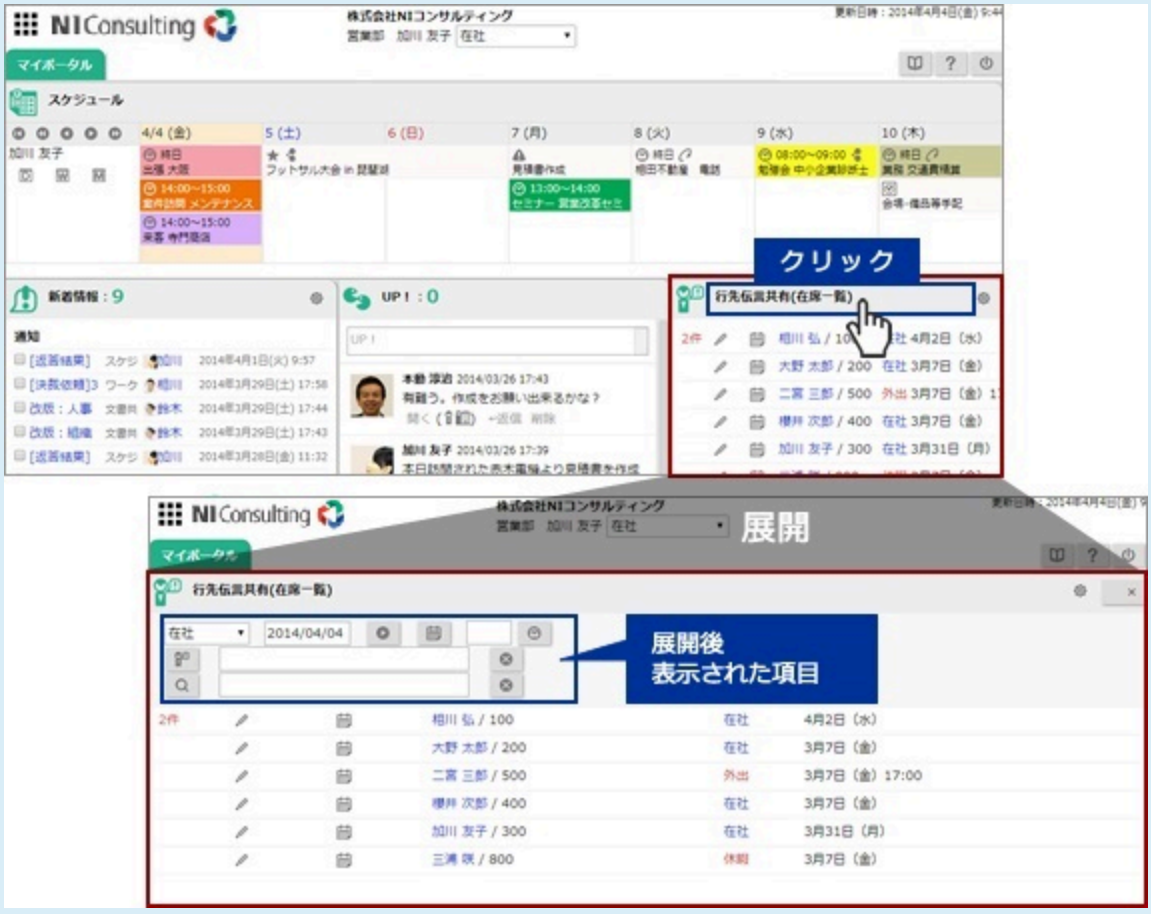
ポータルパーツについて説明します。

ポータルパーツ右上にある  アイコンをクリックすることでオプション設定画面へ遷移できます。

補足

- グリッドポータルに設定したパーツで、不要な項目は縮小時には自動的に隠されます。
  展開すると表示されます。

  ※**展開方法**
  アイコンではない箇所をクリックすると展開表示されます。



▶ 新着情報

ポータルに表示させる新着情報・通知情報について設定します。

1. ポータル画面より、新着情報パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「新着情報(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
共通設定	
表示対象	ポータルパーツに表示する対象を入力候補または選択ボタンから選択します。 表示する順番を変更したい場合は、対象にチェックを入れたら ∧ ∨ ボタンで上下に移動してください。
表示形式	初期表示の形式を省略表示または展開表示から選択します。
送信者名	通知情報の送信者名の表示を設定します。
リンクの別画面表示	最新情報を開いた際に、同じページに内容を表示するか、新しくウィンドウを開いて表示するかを設定します。
NI Collabo 360	
通知	ログインユーザー宛に届いた、「新着情報」の表示件数設定をします。
コラボリンク	ログインユーザー宛にリンクサイトから届いた通知の表示件数を設定します。 ※コラボリンクを表示対象に設定すると、ポータルパーツに通知履歴ボタンが表示されます。 通知履歴ボタンからリンクサイトの通知履歴を確認できます。 （既読になった通知は1週間まで、未読の通知は360日まで表示されます。表示期間を過ぎた通知は自動削除されます。） 
メール	ログインユーザー宛に届いた「新着」「未読」メールの通知内容を設定します。 ・表示件数：初期表示する件数を設定できます。 ・表示対象：表示対象を設定できます。「未読」を選択した場合、一度メールを読んだあと、未読状態に変更したメールも表示されます。

項目	説明
	・宛先区分：メールの宛先区分で表示対象を絞り込み設定できます。 「（すべて）」「To(宛先)」「To(宛先)とCc」から選択してください。 ※メーリングリストアドレスなど宛先が正常に読み取れない場合があります。また、マイグループはすべての設定で表示されます。 ・表示するメールアカウント：通知を表示するメールアカウントの種類を選択します。 ※社外メールは「標準」に設定されているメールアカウントが対象です。 ・非通知にするメールアドレス：特定のメールアドレスが含まれているメールを非通知にする場合に登録してください。 複数のメールアドレスを登録する場合は改行区切りで登録してください。 メールアドレスを必要としない社内メールは対象外です。 ※入力した1行ごとに部分一致で判定します。 部分一致で判定する場合、表示名も含めて判定します。 例）送信者：相川弘の場合、「相川弘」も判定の対象になります。 ※1行の中に「＊（アスタリスク）」を利用して、任意の文字列を含むアドレスとして指定できます。 ※1行全体を「””（ダブルクォーテーション）」で括ると、一致するアドレスとして指定できます。 例1）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～」など指定した文字列を含むメールアドレスからのメールが表示されなくなります。 例2）1行全体を「””（ダブルクォーテーション）」で括った場合「”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からのメールが表示されなくなります。 例3）１行の中に「＊（アスタリスク）」を含んでいる場合 「ni*@xxxmail.jp」と登録すると、「ni～@xxxmail.jp」など指定した文字列を含むメールアドレスからのメールが表示されなくなります。 ・非通知にするタイトル：特定のタイトルが含まれているメールを非通知にする場合に登録してください。 設定するタイトルを改行区切りで入力してください。 ※入力した１行ごとに部分一致で判定します。 ※１行の中に「＊（アスタリスク）」を利用して、任意の文字列を含むタイトルとして指定できます。 ※１行全体を「””（ダブルクォーテーション）」で括ると、一致するタイトルとして指定できます。 ・タイトルがないメール：メールのタイトルが未入力のメールを表示するかどうかを設定します。
共有メール	ログインユーザーが受信できる共有メールアカウント宛に届いた「新着」「未読」メールの通知内容を設定します。 ・表示件数：初期表示する件数を設定できます。 ・表示対象：表示対象を設定できます。「未読」を選択した場合、一度メールを読んだあ

項目	説明
	と、未読状態に変更したメールも表示されます。 ・宛先区分：メールの宛先区分で表示対象を絞り込み設定できます。 「（すべて）」「To(宛先)」「To(宛先)とCc」から選択してください。 ※メーリングリストアドレスなど宛先が正常に読み取れない場合があります。 ・メールアカウント：通知を表示する共有メールアカウントを選択します。 ※メールアカウントごとに以下の内容を設定できます。 ・非通知にするメールアドレス：特定のメールアドレスが含まれているメールを非通知にする場合に登録してください。 複数のメールアドレスを登録する場合は改行区切りで登録してください。 ※入力した１行ごとに部分一致で判定します。 部分一致で判定する場合、送信者名も含めて判定します。 例）送信者：相川弘の場合、「相川弘」も判定の対象になります。 ※１行の中に「＊（アスタリスク）」を利用して、任意の文字列を含むアドレスとして指定できます。 ※１行全体を「””（ダブルクォーテーション）」で括ると、一致するアドレスとして指定できます。 ・非通知にするタイトル：タイトルに特定の文字列が含まれているメールの通知を表示しない場合に登録します。 設定するタイトルを改行区切りで入力してください。 ※入力した１行ごとに部分一致で判定します。 ※１行の中に「＊（アスタリスク）」を利用して、任意の文字列を含むタイトルとして指定できます。 ※１行全体を「””（ダブルクォーテーション）」で括ると、一致するタイトルとして指定できます。 ・タイトルがないメール：メールのタイトルが未入力のメールを表示するかどうかを設定します。
共有メール（対応管理）	対応管理しているアカウントをポータルに表示させる設定をします。 ポータルに表示させるアカウントにチェックを入れます。 アカウントごとに、自分が対応が必要なメール件数を対応状況・確認状況別に把握できま

項目	説明
	す。 
FAX Viewer	ログインユーザーが受信できる共有メールアカウント宛に届いた「新着」「未読」メールの通知内容を設定します。 通知はBOXごとの件数が表示されます。 表示例）  ※迷惑BOXまたは削除BOX（配下BOXを含む）にある新着情報は表示対象外です。 ・表示対象：表示対象を設定できます。「未読」を選択した場合、一度メールを読んだあと、未読状態に変更したメールも表示されます。 ・メールアカウント：通知を表示する共有メールアカウントを選択します。
伝言メモ	ログインユーザー宛に届いた、「伝言メモ」の表示件数設定をします。 また、「未確認」「確認」「確認済み」の中から、どの確認状況の伝言メモを表示させるのかをチェックBOX形式で設定します。
回覧板	ログインユーザー宛に届いた、他ユーザー作成の「回覧先」の表示件数設定をします。
スケジュール	ログインユーザー宛に届いた「未回答の要返答スケジュール」通知の表示件数を設定します。
ミーティングアレンジ	ログインユーザー宛に届いた日程調整の依頼や返答などの通知の表示件数を設定します。

項目	説明
アクションリスト	ログインユーザー宛に届いた、指示された未読のアクションリストの表示件数設定をします。
経費精算	ログインユーザー宛に届いた「受取確認要求」通知の表示件数を設定します。 また、経費精算とワークフローを連携して運用している場合、経費申請操作中になんらかの理由で申請が中断した経費申請を「申請未完了」として表示します。 申請未完了となっている申請金額の合計と件数、それと該当する経費申請の一番最後の申請の申請日が表示され、これら経費申請を最後まで完了させる必要があることを示しています。 
テスト・アンケート	ログインユーザーが回答者であるテスト・アンケートの表示件数、表示対象を設定します。 表示対象は「未回答」と「回答中」のテスト・アンケートです。 「回答中」のテスト・アンケートも表示する場合は、「回答中も含む」にチェックを入れます。 回答期限が残り24時間になった場合、 が表示されます。 回答期限がすぎてから24時間以内は、 が表示されます。
電帳法ストレージ	ログインユーザー宛に届いた確定依頼されている電帳法ストレージの表示件数を設定します。

▶ スケジュール（グループ週表示）

ポータルに表示させる対象および件数を設定します。

1. ポータル画面より、スケジュール（グループ週表示）パーツの  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）(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
表示対象	入力候補または選択ボタンからパーツ内に表示させる対象を選択します。
表示件数	パーツ内に表示させる表示件数を設定します。

▶ ナレッジ・コラボレーション

ポータルに表示するルームを設定します。
設定したルームは、「個人表示」カテゴリーに表示されます。

1. ポータル画面より、ナレッジ・コラボレーションパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「ナレッジ・コラボレーション(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
下書きメッセージの表示	下書きメッセージをポータルパーツに表示する、しないを選択します。
ルーム設定	入力候補または選択ボタンをクリックして、パーツ内に情報を表示させる「ルーム」を選択します。 ※閲覧可能なルームのみ表示されます。
表示設定	選択したルーム内のメッセージの表示件数を設定します。 ※直近のメッセージから表示されます。
メッセージの表示順	表示するメッセージが、「発言日時」あるいは「更新日時」のいずれかを選択します。
メッセージの表示対象	表示するメッセージが、「未読」あるいは「すべて」のいずれかを選択します。
メッセージの表示期間	メッセージの表示時間を「未指定」「1年間」「6ヶ月間」「3ヶ月間」「1ヶ月間」から選択します。

補足

- 「共通表示」カテゴリーは、システム設定画面より設定された内容が表示されます。
  各社員が非表示にはできません。設定については、システム管理者へご確認ください。

▶ プロジェクト管理

ポータルに表示させるプロジェクトの設定をします。

1. ポータル画面より、プロジェクト管理パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト管理(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

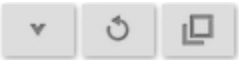
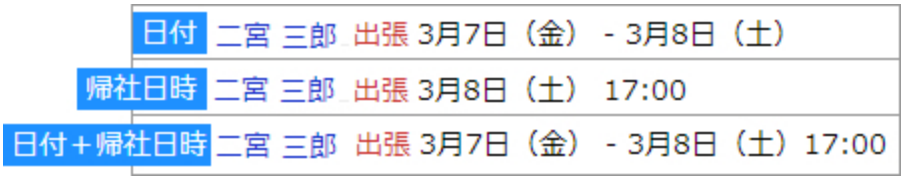
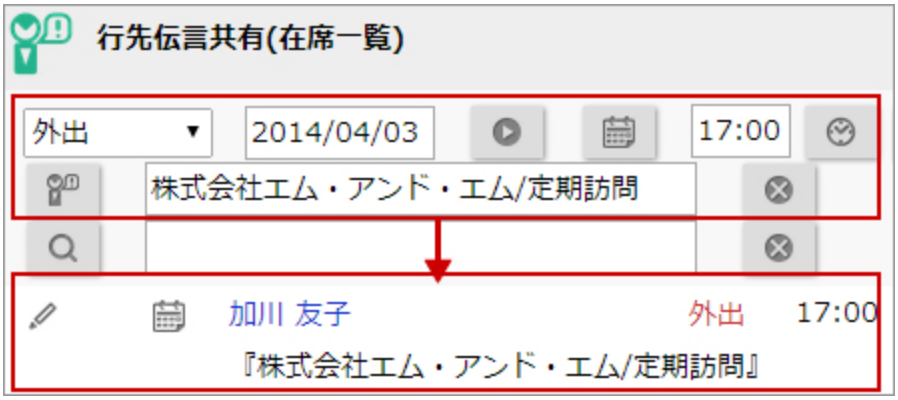
項目	説明
表示するプロジェクト情報	選択 ボタンをクリックして、パーツ内に情報を表示させる「プロジェクト情報」を選択します。

▶ 行先伝言共有（在席一覧）

ポータルに表示させる在席一覧の表示方法を設定します。

1. ポータル画面より、行先伝言共有パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
表示部署	ポータル内の「行先伝言共有」パーツに表示させる部署をより選択し、設定します。
表示日時	「伝言共有」パーツに表示させる日付形式を設定します。以下から選択します。 ※「日付」は在席状況の最終更新日付が表示されます。 
行先表示	行先を表示するかどうか設定します。 ※表示する場合、氏名の下（行が追加）に行先が表示されます。 
簡易編集表示	編集機能を表示するかどうか設定します。 ※表示する場合、自分の在席状況をポータル上で編集が可能になります。 
ショートカット	ショートカットを表示するかどうか設定します。 ※表示する場合、在席区分の横にショートカットアイコンが表示されます。社内メール、UP！以外のリンクはショートカット設定にて設定されています。

項目	説明
	設定内容はシステム管理者にご確認ください。 

補足

- **社員検索について**
  ポータルに表示されている行先伝言共有のポータルパーツをクリックして、パネルを展開すると検索の項目が表示されます。
  その検索項目から、確認したい社員を簡単に検索することができます。



キーワードを入力すると即時に対象社員が表示されます。
【検索対象】
社員名・社員名かな・社員コード（前方一致）・部署名・部署表示名・部署かな

※グリッドポータルで配置された行先伝言共有のポータルパーツでは、社員検索は、パネルを展開すると表示されます。



▶ 在席状況

ポータルに表示させる在席グループを設定します。

1. ポータル画面より、在席状況パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「在席状況(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
在席グループ	ポータル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） 表示設定した在席区分グループは、以下の箇所に表示されます。 【グリッドまたはスクロールグリッド（展開時）の場合】  【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】  ※在席グループとは、任意の在席区分をグループとして登録したものを指します。 たとえば、出社時とテレワーク時で利用する在席区分が異なる場合、それぞれの在席グループを作成しておけば、メニューを選択するだけで選択肢に表示する在席区分を切り替えられます。 そのため、利用できる在席区分が多い場合でも探す時間を減らし、かんたんに在席区分を変更できます。

▶ アクションリスト

ポータルに表示させるアクションリストの条件を設定します。

1. ポータル画面より、アクションリストパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
表示条件	パーツ内に表示させるアクションリストの表示条件を設定します。
表示対象	表示するアクションの種類を設定します。 自分のアクション： 自分が担当するアクションのみ表示します。 自分のアクション、自分が依頼したアクション： 自分が担当するアクションおよび自分が依頼したアクションを表示します。

▶ Web検索

Web検索で使用する検索サイトの設定をします。

1. ポータル画面より、Web検索パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「Web検索(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
Google	パーツ内にGoogle検索を表示するかどうかを選択します。
Yahoo!	パーツ内にYahoo!検索を表示するかどうかを選択します。

▶ マイリンク

ポータルに表示させるマイリンクを設定します。

1. ポータル画面より、マイリンクパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「マイリンク」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. 必要項目を設定し、登録 をクリックします。
4. マイリンクの追加が終わりましたら、最後に閉じる をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
カテゴリー	マイリンクのカテゴリーをプルダウンメニューから選択します。 プルダウンメニューに目的のカテゴリーがない場合、下のテキストボックスに入力します。 テキストボックスにカテゴリーを入力すると、次回のマイリンク作成・編集時から入力したカテゴリーが選択できます。 ※プルダウンメニューでの選択とテキストボックスへの入力とでは、テキストボックスに入力したカテゴリーが優先されます。
リンク名	リンク名称を入力します。
リンク先	ホームページのURLやFTPサーバーの情報など頻繁にアクセスする任意のリンク先を指定します。
備考	必要に応じてリンク先情報の詳細を入力します。

補足

- ポータルに表示されている　アイコンより新規マイリンクが登録できます。
- 一覧画面でカテゴリーやリンクの並びを変更できます。



【手順】
①並び替えるカテゴリーまたはリンクを選択します。

②並び替えボタンで並び替えます。

③並び替えたら、 保存 ボタンで保存してください。

▶ ワークフロー

ポータルに表示させるワークフローの設定をします。

1. ポータル画面より、ワークフローパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
申請書類	自分が申請した書類を表示します。 ※処理日から1ヶ月経過した申請書は表示されません。
決裁完了書類	決裁が完了した書類を表示します。 ※ログインユーザーが申請者の場合に表示されます。
未決裁書類	決裁すべき書類を表示します。 ※ログインユーザーが承認者/決裁者の場合に表示されます。
未完了書類	完了すべき（処理する）書類を表示します。 ※ログインユーザーが業務担当者の場合に表示されます。
未確認書類	確認すべき書類を表示します。 ※ログインユーザーに同報通知が設定されている場合に表示されます。
代理依頼	代理処理を依頼された書類を表示します。 ※ログインユーザーに代理依頼が来ている場合に表示されます。
並び順	書類の並び順を設定します。
チェックマーク	選択したチェックマークが付いている書類を表示します。

▶ メール

ポータルに表示させるメールの条件を設定します。

1. ポータル画面より、メールパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「メール(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に  をクリックします。
   ※設定項目は、「新着情報のパーツを設定する」の「メール」を参照してください。

▶ 設備・備品予約

ポータルに表示させる表示対象の設備・備品を設定します。
※未選択の場合はすべての設備・備品が対象となります。

1. ポータル画面より、設備・備品予約パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「設備・備品予約(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
表示対象	入力候補または選択ボタンからパーツ内に情報を表示させる設備・備品を選択します。

補足

- ポータルパーツでは、オプション設定の「設備・備品予約＞基本設定」における表示設定に関わらず、「自分のスケジュール」は表示されません。

▶ 文書共有管理

ポータルに表示させる文書共有管理の通知件数とポータルに表示させる文書BOX/文書ファイルを設定します。
※アクセス制限設定に自分が含まれる文書ファイルが登録、改版された場合に通知されます。
ただし、「閲覧可能者のポータルパーツに表示しない」にチェックを入れている場合は、通知されません。

1. ポータル画面より、文書共有管理パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「文書共有管理(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
通知表示件数	パーツ内に表示させる表示件数を設定します。
表示する文書BOX	入力候補または選択ボタンをクリックして、パーツ内に情報を表示させる「文書BOX」を選択します。
表示する文書ファイル	入力候補または選択ボタンをクリックして、パーツ内に情報を表示させる「文書ファイル」を選択します。

▶ 回覧板

ポータルに表示させる回覧板の表示件数を設定します。

1. ポータル画面より、回覧板パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
表示件数	パーツ内に表示させる件数を設定します。
送信者名	回覧板を通知した社員名を表示する、表示しないを設定します。
リンクの別画面表示	リンクをクリックしたときに別画面を表示する機能を使用する、使用しないを設定します。

▶ マイパレット

ポータルに表示させる機能アイコンを設定します。

1. ポータル画面より、マイパレットパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「マイパレット(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

補足

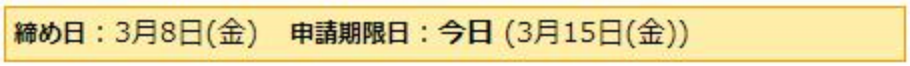
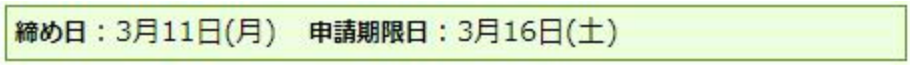
- 設定する機能アイコンを追加することができます。詳細は、「アイコンを追加する」を参照してください。
- オプション設定のポータル> マイパレットからも設定できます。

▶ 経費精算

ポータルに申請中の経費精算を表示するかどうか、表示させる経費精算の表示件数を設定します。

1. ポータル画面より、経費精算パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「経費精算(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

表示項目一覧

項目	説明
経費入力	経費を入力するためのダイアログを開きます。 詳細は経費精算の「経費を登録する」を参照してください。
一括入力	下書きが既に登録されている場合は、それら下書きの一覧がメニュー表示されます。 下書きが登録されていなければ、経費を一括で入力するためのフォーム画面へ遷移します。 詳細は経費精算の「一括入力画面のボタン・操作」を参照してください。
経費申請	経費申請フォーム画面へ遷移します。 詳細は経費精算の「経費申請画面」を参照してください。
仮払申請	仮払申請フォーム画面を開きます。 詳細は経費精算の「仮払申請を登録する」を参照してください。
締め日表示欄	締め日管理で締め日が設定されている場合に表示されます。 締め日の申請期限に応じて、表示が次のように変わります。 例）申請期限日当日  例）申請期限日前日  例）上記以外 
仮払残金	残っている仮払金があればその残額を表示します。なければ表示されません。
未申請金額	申請されていない経費の金額の合計を表示します。
申請中金額	現在申請中となっている経費の金額の合計を表示します。
支払予定金額	支払済となって支払われる予定の金額の合計を表示します。支払日前日まで表示されます。
支払予定日	直近で支払われる精算金額の支払予定日が表示されます。支払日前日まで表示されます。
申請未完了（経費申請）	ワークフロー連携時にワークフロー申請中にキャンセルしたり下書きしてまだ申請が最後まで完了していない経費申請を表示します。 最大で3件まで。
申請中（経費申請）	現在申請中の経費申請を表示します。

項目	説明
処理状態別サマリー（経費申請）	操作日前月1日から操作日までの、操作者のロケール・通貨コードに一致する処理状態別の全社の件数表を表示します。 対象の処理状態は「申請中、処理待、処理済、支払済、振込済」です。 ※ワークフロー非連携時は申請中は表示されません。 サマリー名をクリックすると、経費精算の、精算タブの経費申請一覧ビューに遷移します。 処理状態別サマリー（経費申請）[2019年2月~] 申請中 処理待 処理済 支払済 振込済 1 0 1 1 3 ※本サマリーは精算担当者または支払担当者にのみ提供されます。
処理状態別サマリー（仮払申請）	操作日3か月前から操作日までの、操作者のロケール・通貨コードに一致する処理状態別の全社の件数表を表示します。 対象の処理状態は「申請中、仮払待、仮払済、経費申請中、繰越」です。 ※ワークフロー非連携時は申請中は表示されません。 サマリー名をクリックすると、経費精算の、精算タブの仮払申請一覧ビューに遷移します。 処理状態別サマリー（仮払申請）[2018年12月14日~] 申請中 仮払待 仮払済 経費申請中 繰越 0 2 1 0 0 ※本サマリーは精算担当者または支払担当者にのみ提供されます。

設定項目一覧

項目	説明
申請中の経費精算	申請中の経費精算を表示するかどうかを設定します。
表示件数	パーツ内に表示させる表示件数を設定します。
処理状態別サマリー（経費申請）	経費申請の処理状態別のサマリーを表示するかどうか、設定します。 初期値は「表示する」です。
処理状態別サマリー（仮払申請）	仮払申請の処理状態別のサマリーを表示するかどうか、設定します。 初期値は「表示する」です。 ※仮払申請未使用時は非表示です。

▶ NI Collabo NOW !

ポータルに表示させる対象、期間、件数を設定します。

1. ポータル画面よりNI Collabo NOW ! パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「NI Collabo NOW ! (オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
表示対象	パーツ内に表示させる表示対象を設定します。
表示期間	パーツ内に表示させる期間を設定します。
表示件数	パーツ内に表示させる件数を設定します。

▶ 電帳法ストレージ

ポータルに表示させる件数、並び順を設定します。

1. ポータル画面より電帳法ストレージパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「電帳法ストレージ(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
表示件数	パーツ内に表示させる件数を設定します。
並び順	「解析中」と「未確定」書類の並び順を設定します。

▶ 共有メール

ポータルに表示させるアカウントと表示内容を設定します。

1. ポータル画面より共有メールパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「共有メール(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

共有メールアカウント

項目	説明
表示対象	ポータルに表示するアカウントを選択します。（最大10アカウント）

アカウント名

項目	説明
対応リマインド	対応リマインドを表示する、表示しないを設定します。
手動変更アラート	手動変更アラートを表示する、表示しないを設定します。
サマリー表	担当者ごとに対応件数を把握するための簡易集計表の表示内容を設定します。 サマリー表には、受信日から1ヶ月以内のメールを対象に、担当者ごとに対応状況と確認状況が表示されます。 ※担当者は最大100人まで選択できます。 ※担当者の並びを変更できます。 　未入力を表示対象に設定した場合、未入力は先頭に表示されます。 

	未対応	対応中	返信済	未着手	仕掛り	合計	要確認	承認待ち	承認	差戻
未入力	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
相川 弘	2	1	2	2	4	11	1	5	1	-
大野 太郎	1	-	-	-	-	1	2	-	-	-
合計	3	1	2	2	4	12	4	5	1	-

▶ テスト・アンケート

ポータルに表示させるテスト・アンケートの表示内容を設定します。

1. ポータル画面よりテスト・アンケートパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「テスト・アンケート(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
表示対象	ポータルに表示するテストアンケートの種類を選択します。 ※各一覧の初期表示は10件です。「もっとみる」をクリックすると、最大50件まで表示できます。
マイテンプレート	ポータルに表示するマイテンプレートを選択します。 ※未選択の場合は、編集可能なすべてのマイテンプレートがポータルに表示されます。 ※選択できるマイテンプレートの上限は50件です。

補足

- 回答期限を過ぎてから24時間が経過すると、ポータル上には表示されなくなります。
- 回答期限まで残り24時間を切ると、ポータル上に  が表示されます。
- 回答期限を過ぎてから24時間以内は、ポータル上に  が表示されます。

▶ Video Viewer

ポータルに表示する動画を設定します。

1. ポータル画面よりVideo Viewerパーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「Video Viewer(オプション設定)」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に  をクリックします

設定項目一覧

表示項目

項目	説明
表示項目	ポータルに表示するパーツの種類を設定します。

新着動画

項目	説明
表示件数	表示する件数を設定できます。
視聴状況	視聴済み（98%以上視聴）を表示しない場合はチェックを入れます。
表示期間	公開日から何ヵ月間表示するかを指定します。

最近登録した動画

項目	説明
表示件数	表示する件数を設定できます。
表示期間	アップロード日から何ヵ月間表示するかを指定します。

固定表示

項目	説明
表示対象	表示する動画を選択します。（最大10件）

任意のカテゴリー

項目	説明
表示件数	表示する件数を設定できます。
並び順	公開日の降順・昇順のどちらでソートするかを設定します。
視聴状況	視聴済み（98%以上視聴）を表示しない場合はチェックを入れます。

任意の再生リスト

項目	説明
表示件数	表示する件数を設定できます。
並び順	再生リストの並び順・逆順のどちらでソートするかを設定します。
視聴状況	視聴済み（98%以上視聴）を表示しない場合はチェックを入れます。

▶ ナレッジAI（チャット）

ポータルに表示するチャットの参照範囲を設定します。

1. ポータル画面よりナレッジAI（チャット）パーツの  アイコンをクリックします。
   ⇒「ナレッジAI（チャット）」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、最後に 保存 をクリックします

設定項目一覧

項目	説明
参照範囲	パーツ内に表示させるチャットの参照範囲を設定します。 全社ナレッジとログインユーザーが利用できる専門ナレッジを選択できます。 利用区分が「準備中」の専門ナレッジは選択できません。