ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
共通操作

目次

情報を選択 3
ファイルを添付する/ダウンロード 8
リッチテキスト形式で入力 14
メール通知機能を使う 22
一覧の表示を切り替える 23

情報を選択

スケジュール共有社員の選択や、回覧板の回覧先社員の選択など、情報を選択する方法を説明します。

▶ 基本操作

各選択ボタンより情報を選択します。

[情報選択画面(単数選択の場合)]



[情報選択画面(複数選択できる場合)]

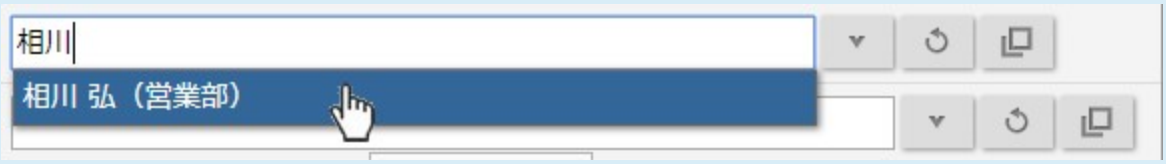


選択ボタン一覧

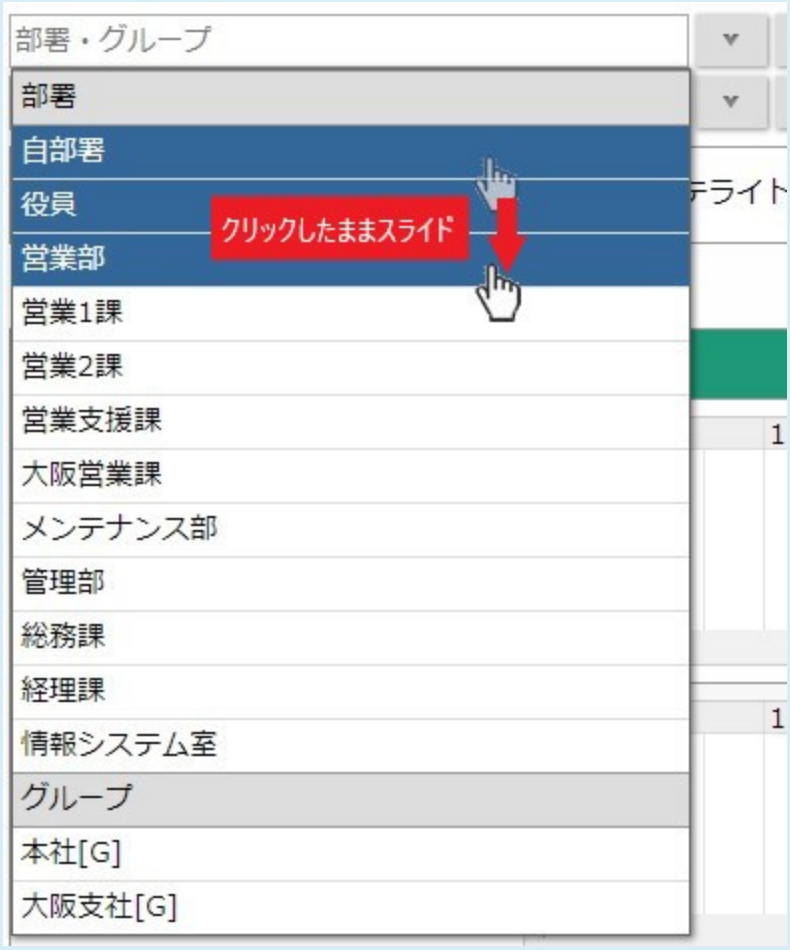
項目	説明
	選択肢の上位100件が表示されます。
	最近選択した情報が表示されます。
	選択項目で設定した固定表示データを表示します。
	情報の検索画面を表示します。 探したい情報をピンポイントで検索し、セットすることができる機能です。 社員の検索画面について詳しくは「社員を選択する」を参照してください。
	情報をクリアします。
	すべての情報をクリアします。

補足

- テキストボックスに直接入力し、検索候補から選択することもできます。



- **マウス操作について**
  選択肢をクリックした状態で複数行選択することで一括選択することが可能です。



▶ 社員を選択する

検索画面より社員を選択する方法を説明します。

1. 情報選択画面より、  ボタンをクリックします。
   ⇒社員検索画面が表示されます。
2. 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

検索条件一覧



項目	説明
1 キーワード	任意のキーワードを入力します。
2 サイト	入力候補または選択ボタンよりサイトを選択します。 ※コラボリンク機能を利用し、リンクしてい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。
3 マイグループ	入力候補または選択ボタンよりマイグループを選択します。
4 役職	入力候補または選択ボタンより役職を選択します。
5 部署・グループ	所属する部署やグループにチェックを入れます。

3. 検索結果から対象社員を選択してください。

補足

- 部署（グループ）タブが表示されている場合、部署を選択することができます。
  各タブから選択するとその部署に所属する社員全員が対象となります。



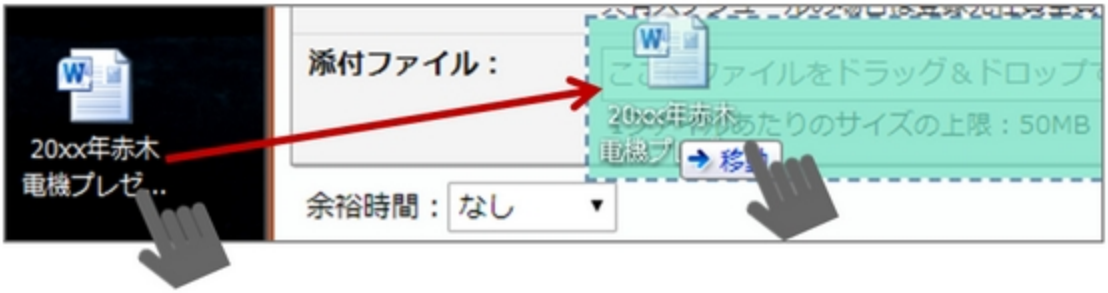
- **「初期値に設定」ボタンについて**
  よく利用する検索条件を最初から表示させ、毎回入力する手間を省くことができます。
  表示させたい検索条件を入力し、 初期値に設定 をクリックします。
  ※この設定は、利用者個人の設定です。また利用するアプリケーションごとに設定することができます。
- 全社員を表示したい場合、検索条件の絞り込みをなくしてください。
- コラボリンク機能を利用している場合、選択対象が空のときはホームサイトの社員のみ表示します。リンクサイトの社員を表示したい場合は、対象を選択してください。

ファイルを添付する/ダウンロード

メールや回覧板など、ファイルを添付できます
また、添付されたファイルは内容を確認してからダウンロードできます。
添付、参照およびダウンロードする操作方法を説明します。

▶ ファイルを添付する（ドラッグ&ドロップ）

1. 登録画面を表示します。
2. ドラッグ&ドロップして移動します。



3. ファイルを移動すると、添付を開始します。
   ※複数のファイルを一括で添付することもできます。
   ⇒ボックス内に添付ファイル名が表示されます。



※添付ファイルを削除する場合は、  をクリックします。

※添付ファイルをダウンロードする場合は、  をクリックします。

※添付ファイルを拡大表示する場合は、  をクリックします。

▶ ファイルを添付する（添付ファイル貼り付け画面から）

1. 添付ファイル項目より、  をクリックします。
2. 添付したいファイルを選択し、エクスプローラーの「開く」ボタンをクリックします。
   ※複数のファイルを一括で添付することもできます
   ⇒ボックス内に添付ファイル名が表示されます。



※添付ファイルを削除する場合は、  をクリックします。

※添付ファイルをダウンロードする場合は、  をクリックします。

※添付ファイルを拡大表示する場合は、  をクリックします。

補足

- 0バイトのファイルは添付できません。
- 一度に添付できるファイルは20個までです。
- 拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
- **添付できるファイルサイズについて**
  社内メール、社外メール、共有メールは1ファイルあたり最大20MBです。
  その他の機能は最大50MBまでです。
  添付できるファイルサイズは、以下のシステム設定画面より設定されています。
  詳細については、システム管理者へご確認ください。
  システム設定＞基本設定＞共通／添付ファイル容量
- ブラウザによって非対応な操作がございます。
  詳細は以下のブラウザ別対応一覧を参照してください。

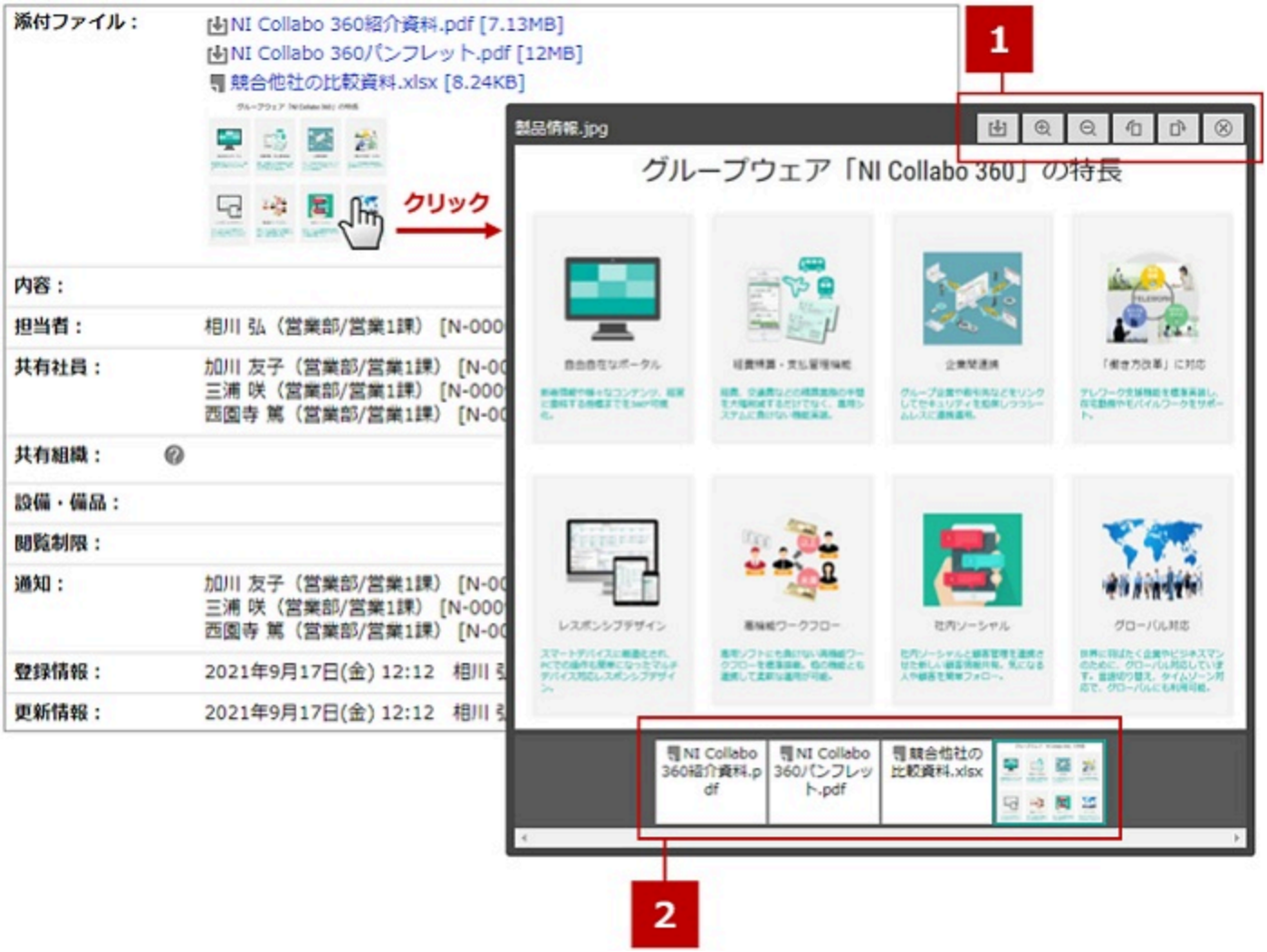
ブラウザ別対応一覧

ブラウザ	ドラッグ&ドロップ	添付ファイル貼り付け
Microsoft Edge	○	○
Chrome	○	○
Mac Safari	○	○
iOS Safari	—	○
Android Chrome	—	○

▶ ファイルをダウンロードする

1. 画面に表示されているファイル名をクリックします。
   編集画面を開いている場合は、  （拡大）をクリックします。
   ⇒プレビューダイアログが表示されます。

   ※PDFファイル、テキストファイル（txt）の場合、  （ダウンロード）をクリックし、直接ダウンロードできます。ファイル名をクリックすると、プレビュー表示します。



1 ボタン

項目	説明
	ファイルをダウンロードします。
	拡大表示します。
	縮小表示します。
	画像を左に回転します。
	画像を右に回転します。
	ダイアログを閉じます。

2 ファイル一覧

項目	説明
ファイルアイコン	別のファイルをプレビュー表示する場合は、ファイル名をクリックすると変更できます。

補足

- プレビュー表示できるファイル形式やボタン操作などの制約事項は、以下の通りです。
  ※ご利用状況によっては、プレビュー表示できない場合があります。プレビューできない場合は、ファイルをダウンロードしてご確認ください。
  ※添付ファイルをダウンロードまたはプレビューするためには、添付ファイルのダウンロード権限が必要です。権限については、システム管理者にご確認ください。
  - プレビュー表示できるファイル形式
    - 画像ファイル（jpg,jpeg,bmp,gif,png）
    - ビデオファイル（mp4,webm,mov）
    - PDFファイル、テキストファイル（txt）
      ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
  - アイコンから直接ダウンロードできるファイル形式
    - PDFファイル、テキストファイル（txt）
      ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
  - ボタン操作
    - 回転：画像ファイルのみ対応しております。
    - 拡大、縮小：画像ファイルのみ対応しております。

リッチテキスト形式で入力

詳細な内容を登録する場合にリッチテキスト形式で入力内容を使い分けて利用することができます。
リッチテキスト形式とは、入力する文字列に対して文字のフォント、色、太さ、文字へのURL設定など、様々な表現ができる入力形式です。
※メール、共有メール、回覧板、ナレッジ・コラボレーションのメッセージのリッチテキスト形式については、こちらを参照してください。

補足

- リッチテキスト形式からテキスト形式に変更すると、入力した書式がすべて破棄されます。

項目	説明
フォント	選択中の文字列の書体を変更します。 ※環境によっては、フォントの変更が反映しない場合があります。
サイズ	選択中の文字列の大きさを変更します。
B [太字]	選択中の文字列を太字に変更します。
I [斜体]	選択中の文字列を斜体に変更します。 ※斜体に変更する場合には、フォントをゴシックか明朝に変更する必要があります。
U [下線]	選択中の文字列の下に下線を引きます。
[左揃え]	選択しているカーソル行を左端に揃えます。
[中央揃え]	選択しているカーソル行を中央に揃えます。
[右揃え]	選択しているカーソル行を右端に揃えます。
[水平線]	区切り線を入力します。カーソルの前に表示されます。 ※Deleteキーから区切り線を削除することができます。
[リンク]	選択中の文字列にハイパーリンクを設定します。 この機能を使用してハイパーリンクを適用すると、受け取った相手はクリックしただけで指定先のWEBページを開き、見ることができます。 このボタンをクリックすると、「リンク作成」画面が表示され、ハイパーリンク情報を設定できます。 リンクの種類とURLを指定して「OK」をクリックすると指定した文字列に設定したリンク情報が適用されます。
A [背景色]	選択中の文字列の背景の色を変えます。
A [文字色]	選択中の文字列の文字の色を変えます。
[スクロール]	チェック中は高さの自動伸長をせずにスクロールバーを表示します。

⚠ 注意

- 利用ブラウザによって一部動作が異なります。

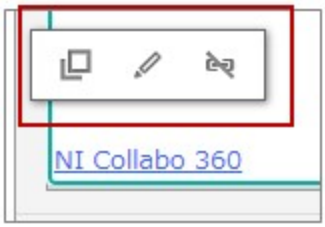
▶ リッチテキスト形式で入力する

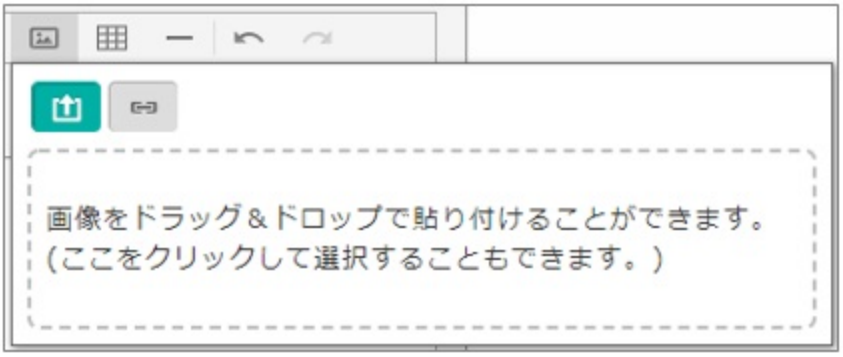
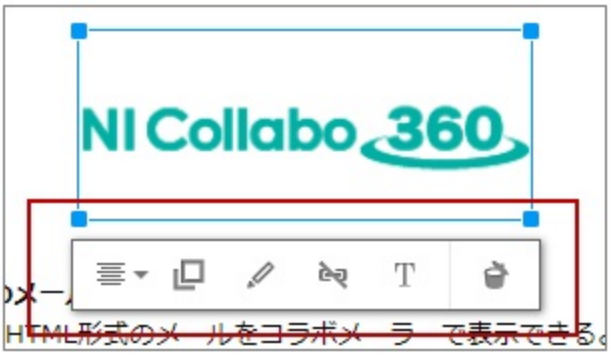
リッチテキスト形式を利用すると、入力する文字列に対して文字の装飾や画像の挿入などさまざまな表現ができます。
こちらは以下の機能のリッチテキスト形式に対応した内容です。

- メール
- 共有メール

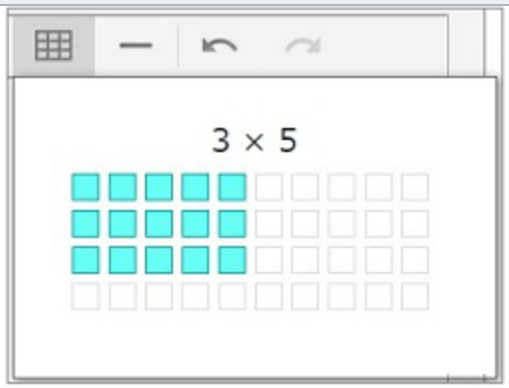
- 回覧板
- ナレッジ・コラボレーションのメッセージ



項目	説明
[フォント]	選択している文字のフォントを変更します。
[フォントサイズ]	選択している文字の大きさを変更します。
[太字]	選択している文字を太字に変更します。
[斜体]	選択している文字を斜体に変更します。
[下線]	選択している文字の下に線を引きます。
[取り消し線]	選択している文字に取り消し線を引きます。
[背景色]	選択している文字の背景色を変更します。
[文字色]	選択している文字の色を変更します。
[書式のクリア]	選択している文字に設定した書式を取り消します。
[左揃え]	選択している行を左端に揃えます。
[中央揃え]	選択している行を中央に揃えます。
[右揃え]	選択している行を右端に揃えます。
[リンク]	設定したリンクを選択すると、設定アイコンが表示されます。  [リンクを開く] ：指定したリンクの画面を開きます。 [リンクの編集] ：指定したリンクを編集します。 [リンクの解除] ：指定したリンクを取り消します。

項目	説明
[画像]	選択している行に画像を挿入します。  端末に保存している画像を挿入する場合は、画像をドラッグ&ドロップするかファイル選択してください。 外部サイトの画像を挿入する場合は、 （URLを指定）をクリックし、画像のURLを入力します。 挿入した画像を選択すると、設定アイコンが表示されます。  [配置] ：配置を変更します。 [リンクを開く] ：指定したリンクの画面を開きます。 [リンクの編集] ：指定したリンクを編集します。 [リンクの解除] ：指定したリンクを取り消します。 [代替テキスト] ：画像が表示されなかった場合など、画像の代わりに表示するテキストを入力します。 [削除] ：挿入した画像を削除します。 入力ヒント：画像と文字を並べて入力したい場合 画像を挿入して配置を調整したあとに文字を入力するときれいに横並びになります。

項目	説明
	例）画像を「右端」に配置し、文字を左側に入力した場合 
[動画]	※こちらの機能は、回覧板、ナレッジ・コラボレーションのメッセージに限ります。 選択している行に動画を挿入します。 挿入した動画を選択すると、設定アイコンが表示されます。  [配置] ：配置を変更します。 [削除] ：選択している動画を削除します。
[表]	選択している行に表を挿入します。 挿入する表の列と行までカーソルを移動したら、クリックします。

項目	説明
	 表を選択すると、設定アイコンが表示されます。  **表：** [配置] ：配置を変更します。 [項目行] ：項目行を挿入します。 [行] ：選択している行に行を追加または削除します。 [列] ：選択している列を追加または削除します。 [削除] ：選択している表を削除します。 **行：** [結合と分割] ：選択しているセルを結合または分割します。 [枠の色] ：選択しているセルの枠の色を変更します。 [背景色] ：選択しているセルの背景色を変更します。 [縦配置] ：選択しているセルの文字の配置を変更します。
[水平線]	水平線を入力します。選択している行の前に入ります。

項目	説明
[元に戻す]	一つ前の内容に戻します。
[やり直し]	元に戻した内容をやり直します。

補足

- IE11でリッチテキスト形式の文章をコピー&ペーストしたとき、本文の周りに枠線が表示されることがあります。
  編集時に表示が気になる場合は、ChromeまたはEdgeをご利用ください。

メール通知機能を使う

参照している情報をメールで通知することができます。各ボタンをクリックすると、自動的にメール作成画面が表示されます。メール本文には、その情報のURLが自動的に記述されます。

1. メール通知をする画面を表示します。
2. メール通知 をクリックし、メールの種類を選択します。
   ⇒メール作成画面が表示されます。

⇒「メールを作成する」

補足

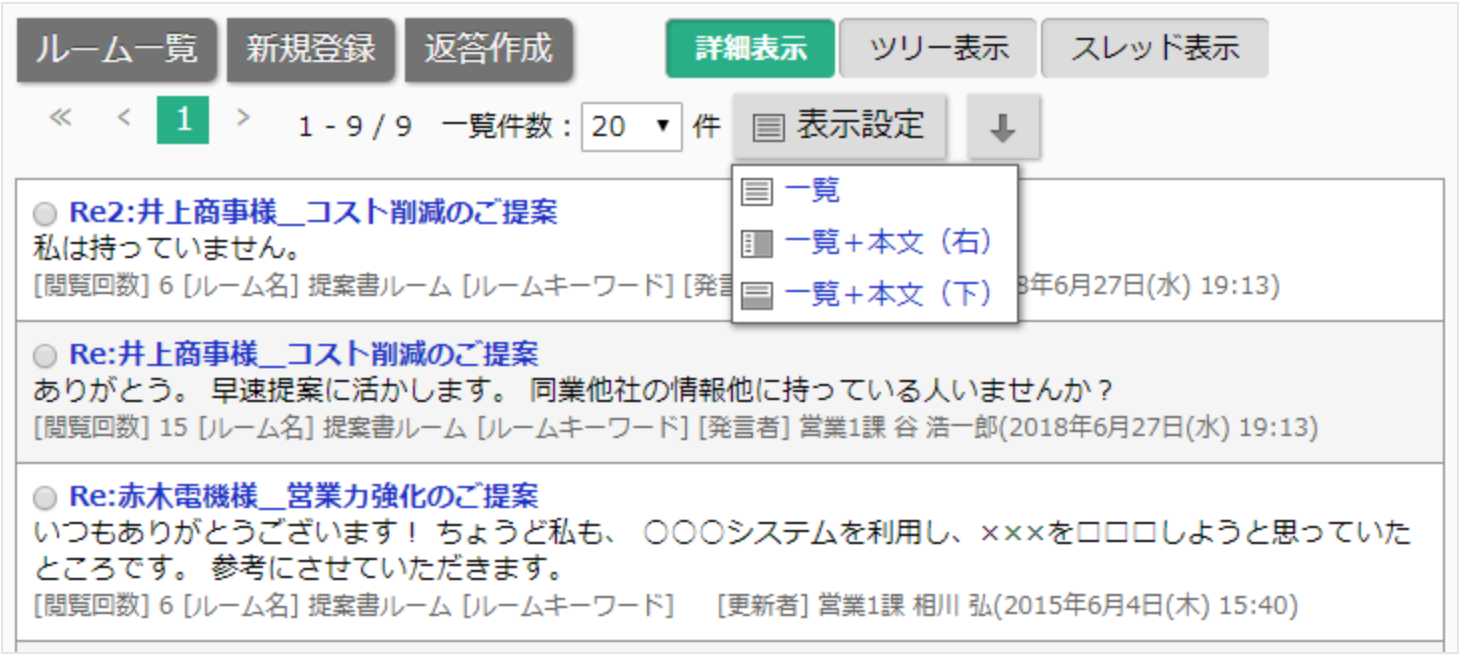
- **利用するメーラーの選択**
  クライアントPCにインストールされたクライアントメーラー（Microsoft Outlook等）を利用することが可能です。文字化けを起こす場合は、オプション設定から文字コードの切替を設定してください。
  ⇒「クライアントメーラーの文字コード設定」

一覧の表示を切り替える

一覧画面の表示の切り替えなどについて説明します。

▶ 表示設定を変更する

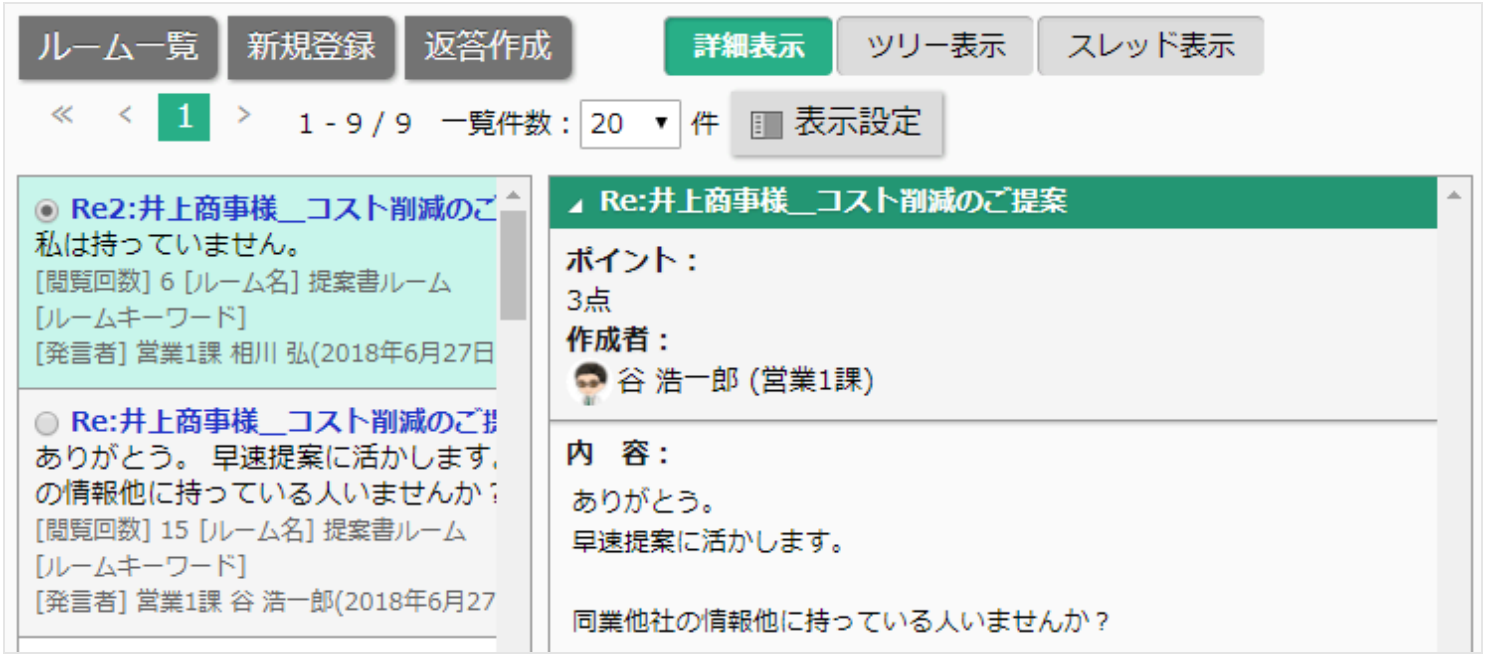
メール、共有メール、ワークフロー、ナレッジ・コラボレーションの一覧表示を切り替えることができます。
表示設定ボタンをクリックし好みに合わせて変更してください。



一覧



一覧＋本文（右）


ルーム一覧
新規登録
返答作成
詳細表示
ツリー表示
スレッド表示
« < 1 > 1 - 9 / 9 一覧件数： 20 件
表示設定
Re2:井上商事様_コスト削減のご
私は持っていません。
[閲覧回数] 6 [ルーム名] 提案書ルーム
[ルームキーワード]
[発言者] 営業1課 相川 弘(2018年6月27日
Re:井上商事様_コスト削減のご
ありがとう。 早速提案に活かします。
の情報他に持っている人いませんか？
[閲覧回数] 15 [ルーム名] 提案書ルーム
[ルームキーワード]
[発言者] 営業1課 谷 浩一郎(2018年6月27
Re:井上商事様_コスト削減のご提案
ポイント：
3点
作成者：
谷 浩一郎 (営業1課)
内 容：
ありがとう。
早速提案に活かします。
同業他社の情報他に持っている人いませんか？

一覧＋本文（下）


ルーム一覧
新規登録
返答作成
詳細表示
ツリー表示
スレッド表示
« < 1 > 1 - 9 / 9 一覧件数： 20 件
表示設定
Re2:井上商事様_コスト削減のご提案
私は持っていません。
[閲覧回数] 7 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [発言者] 営業1課 相川 弘(2018年6月27日(水) 19:13)
Re:井上商事様_コスト削減のご提案
ありがとう。 早速提案に活かします。 同業他社の情報他に持っている人いませんか？
[閲覧回数] 17 [ルーム名] 提案書ルーム [ルームキーワード] [発言者] 営業1課 谷 浩一郎(2018年6月27日(水) 19:13)
Re:井上商事様_コスト削減のご提案
ポイント：
3点
作成者：
谷 浩一郎 (営業1課)
内 容：
ありがとう。
早速提案に活かします。
同業他社の情報他に持っている人いませんか？

▶ 一覧の表示領域を変更する

表示領域を変更することでより多くの情報を参照することができます。



↓



各種ボタン

項目	説明
	検索条件を展開・省略表示します。
	画面上部を展開・省略表示します。
	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」

利用できる機能

機能	該当画面
メール	メール一覧
スケジュール	グループ日 グループ週 日 週 月
ワークフロー	申請書類 決裁書類 業務書類 確認書類 検索結果
設備・備品	グループ日 グループ週 日 週 月
経費精算	申請 承認 精算 仕訳
支払管理	アップロードファイル 一覧 支払先 推移表 振込データ作成 作成済み振込データ 仕訳出力
テレワーク	月概要 月表示 日表示 分析
プロジェクト管理	スケジュール
ナレッジ・コラボレーション	メッセージ一覧

▶ ページスクロール機能

一覧画面には画面の下、画面の上に移動するボタンがあります。
表示件数が多い画面でご利用ください。



各種ボタン

項目	説明
	画面の一番下に移動します。
	画面の先頭に移動します。

▶ 一覧の表示幅を調整する

一覧の表示幅を任意に変更できます。画面ごとに幅を記憶します。
また、ログインユーザーごとに記憶するため、他社員には影響しません。
※こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。



※幅の調整を解除したい場合は、ダブルクリックしてください。