ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
行先伝言共有

目次

行先伝言共有について 3
在席状況を変更 13
在席状況を確認 19
伝言メモを登録 25
伝言メモを確認、削除 28
伝言メモを検索 32
行先伝言共有のオプション設定 33

行先伝言共有について

▶ 在席状況と伝言メモの共有

社員の在席一覧や、顧客等からの伝言メモが把握できる機能です。
自分以外の社員にかかってきた伝言内容を簡単に残すことができます。担当者は、メールや通知情報で伝言内容を確認できますので、連絡漏れや対応漏れを防止することができます。

また、メモの内容は携帯電話へ送れるよう設定ができます。外出続き、出張続きの社員へ確実にメッセージを残すことができます。在席状況はタイムカードの打刻とも連携しています。

タイムカードの打刻が自動的に在席状況に反映される為、出社しているのか、退社したのか、外出したのか、帰社したのかなどをリアルタイムに確認することができます。

> **補足**
>
> - ポータルメニューに表示された行先伝言共有パーツの設定は、「行先伝言共有（在席一覧）パーツを設定する」を参照してください。

▶ 行先伝言共有の主な操作

在席状況を変更する

①メニューパレットから「行先伝言共有」を選択



②一覧画面から社員の「編集」をクリック



③内容を記述して更新



他にも以下の便利な更新方法があります。

- ログインと同時に在席状況を在席にする
- 在席一覧から在席状況を変更する
- 画面上部の在席区分プルダウンや行先伝言共有（在席一覧）パーツから変更

具体的な在席状況の更新方法や登録内容など詳しい操作方法は、「在席状況を変更する」を参照してください。

在席状況を検索する



具体的な在席状況の検索方法など詳しい操作方法は、「在席状況を検索する」を参照してください。

伝言メモを登録する

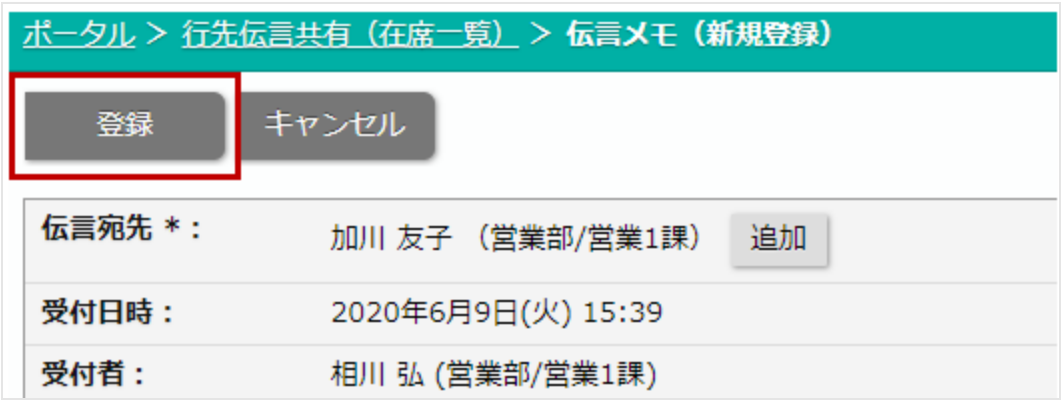
①メニューパレットから「行先伝言共有」を選択



②「登録：伝言メモ」アイコンをクリック



③内容を記述して登録



具体的な伝言メモの登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「伝言メモを登録する」を参照してください。

伝言メモを確認する

①メニューパレットから「行先伝言共有」を選択



②件数をクリック



③伝言メモを選択



④確認状況を選択して更新



他にも以下の便利な更新方法があります。

- 在席一覧から伝言メモを確認する

具体的な伝言メモの確認方法や確認状況の違いなど詳しい操作方法は、「伝言メモを確認する」を参照してください。

伝言メモを検索する

①メニューパレットから「行先伝言共有」を選択



②一覧画面の「伝言メモ一覧」タブを選択



③絞込条件を入力して検索



具体的な伝言メモの検索方法や絞込条件の内容など詳しい操作方法は、「伝言メモを検索する」を参照してください。

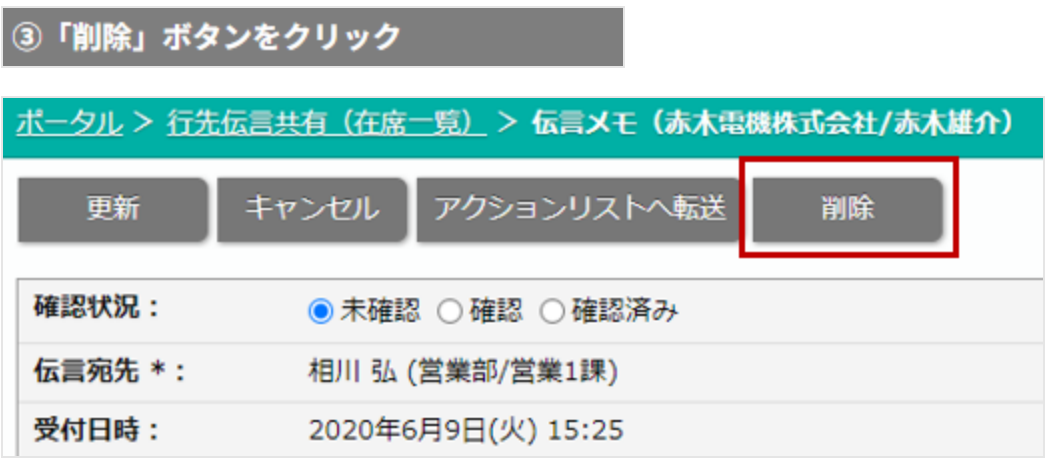
伝言メモを削除する











具体的な伝言メモの削除方法など詳しい操作方法は、「伝言メモを削除する」を参照してください。

在席状況を変更

外出する前や、外出先から戻ったときなど在席状況を変更することができます。
また、自分だけでなく、他社員の外出先や連絡先、在席状況も変更することができます。

▶ ログインと同時に在席状況を在社にする

「NI Collabo 360」にログインすると、自動的に在席状況を「在社」へ変更します。

1. 「NI Collabo 360」ログイン画面で、IDとパスワードを入力します。
2. 在社ログイン ボタンをクリックします。



▶ 自分の在席状況を変更する

自分の外出先や連絡先、在席状況を変更します。

1. 「行先伝言共有（在席一覧）」画面から 在席状況 ボタンをクリックし、 メニューからいずれかを選択します。

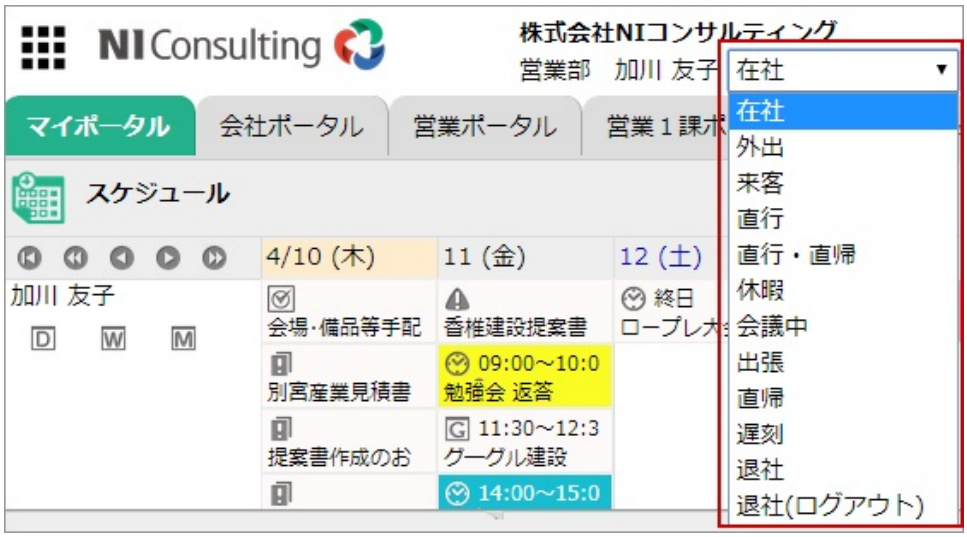


項目	説明
自分の在席状況を変更	自分の在席状況変更画面が表示され、在席状況を任意に変更できます。
在社にして保存	自分の在席区分が「在社」に変更され、「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
退社にして保存	自分の在席区分が「退社」に変更され、「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。

▶ 在席状況を簡単に変更する（在席状況のみ変更する）

ポータル画面から簡単に変更します。

1. 「NI Collabo 360」のポータル画面の上部のプルダウンメニューから、任意の「在席区分」を選択します。
   簡単に在席状況を目的の区分に更新することができます。



> **補足**
>
> - **退社（ログアウト）について**
>   ポータル画面の上部プルダウンメニューから「退社（ログアウト）」を選択すると、在席状況を退社に変更すると同時にログアウトを行うことができます。

▶ 在席状況を簡単に変更する（行先伝言共有ポータルパーツから簡易編集）

ポータル画面に設置された行先伝言共有ポータルパーツより簡単に変更します。

1. 「NI Collabo 360」のポータル画面を開き、行先伝言共有ポータルパーツから、「在席区分」、「行先」等を選択します。
   ⇒入力した内容は自動的に保存されます。



①在席状況を変更します。
②帰社日、帰社時間を設定します。
③行先をセットします。

※ ボタンをクリックし、スケジュールに登録された内容から選択すると、行先として簡単に入力できます。

※ ボタンをクリックすると、スケジュールに登録された内容から行先と帰社日時が自動入力されます。

自動セットするスケジュールは現在時刻以後のみとなります。
帰社しないと思われる場合、帰社日時は自動セットされません。
行先に自動セットする対象はオプション設定で変更できます。

⇒「行先伝言共有のオプション設定」

補足

- この機能を利用するためには、「行先伝言共有（在席一覧）パーツを設定する」を参照してください。

▶ 在席状況を簡単に変更する（在席状況ポータルパーツから簡易編集）

ポータル画面に設置された在席状況ポータルパーツより簡単に変更します。

1. 「NI Collabo 360」のポータル画面を開き、在席区分ポータルパーツから、「在席区分」、「行先」等を選択します。
   ⇒入力した内容は自動的に保存されます。



①在席状況を選択します。
②帰社日、帰社時間を設定します。
③行先をセットします。

> **補足**
>
> - この機能を利用するためには、「在席状況パーツを設定する」を参照してください。

▶ 他人の在席状況を変更する

他社員の外出先や連絡先、在席状況を変更します。
※自分の在席状況の変更も可能です。

1. メニューパレットより、行先伝言アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
2. 在席状況を変更したい社員名の「編集」をクリックします。
   ⇒該当する社員の在席状況参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒該当する社員の在席状況編集画面に変わります。
4. 必要項目を設定し、更新 ボタンをクリックして内容を更新します。

在席状況の登録項目一覧

項目	説明
氏名	選択した社員名が表示されます。
日付	カレンダーアイコンより選択してください。
行先・補足	行先等を入力します。 行先セット をクリックすると、「在席状況（行き先セット）」画面が表示されます。 スケジュールに登録された内容を行き先として簡単にセットすることができます。 複数選択した場合、矢印（→）で繋げて表示します。 また、Sales Force Assistantシリーズを導入している場合は、ＤＭＶのスケジュール上に登録された内容もセットすることができます。 自動セット をクリックすると、スケジュールに登録された内容から行先に自動入力されます。 自動セットするスケジュールは現在時刻以後のみとなります。 複数ある場合、矢印（→）で繋げて表示します。 ※行先に自動セットする対象はオプション設定で変更できます。
帰社日時	帰社日時をカレンダー、時計アイコンより選択してください。
備考	必要に応じて入力します。

在席状況を確認

▶ 在席状況を確認する

行先伝言共有（在席一覧）から在席状況を確認します。
※ポータルパーツで「行先伝言共有（在席一覧）」を配置しておくと在席状況を簡単に確認できて便利です。

1. メニューパレットより、行先伝言アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
   ⇒「在席一覧の一覧画面」
2. 確認する社員の所属部署を選択します。

在席一覧の一覧画面



> **補足**
>
> - 最初に表示される部署を変更することができます。
>   詳細は、「行先伝言共有のオプション設定」を参照してください。
> - NOW！要求一覧タブで確認していたNOW！要求の応答状況は、NI Collabo NOW！機能からご確認いただけます。
>   安否確認は、NI Collabo NOW！機能の安否状況一覧を参照してください。

1 表示切替タブ

項目	説明
在席一覧	在席一覧を表示します。
伝言メモ一覧	登録された伝言メモの一覧を表示します。

2 各種ボタン

項目	説明
確認	自分宛に登録された伝言メモの確認状況を変更します。 ⇒「自分の在席状況を変更する」
伝言メモ	目的の担当者に伝言メモを残すことができます。 ⇒「伝言メモを登録する」
展開	伝言メモが表示されます。
省略	伝言メモが閉じます。
在席状況	自分の在席状況を変更します。 ⇒「伝言メモを検索する」

3 表示部署/社員

項目	説明
宛先	表示させる部署やグループを入力候補または選択ボタンから選択します。
社員	表示させる社員を入力候補または選択ボタンから選択します。 【検索対象】 社員名・社員名かな
在席状況	表示させたい在席区分の項目にチェックをつけます。

4 在席一覧

項目	説明
伝言メモ	登録されている伝言メモの件数が表示されます。クリックすると伝言詳細が表示されます。 ⇒「伝言メモを確認する」 ：未確認の伝言メモです。 ：確認した伝言メモです。 ：閲覧制限の付いた未確認の伝言メモです。 ：閲覧制限の付いた確認済みの伝言メモです。 ：その社員に対する伝言メモを登録します。 ：その社員の本日の予定を表示します。 表示される予定は、現在時刻以後のみとなります。 ⇒「伝言メモを登録する」
氏名	社員名が表示されます。クリックすると、社員名簿が表示されます。 「編集」をクリックすると、在席状況の編集画面が表示されます。 ⇒「他人の在席状況を変更する」
日付	在席状況を最後に更新した日付が表示されます。
在席状況	在席状況が表示されます。
行先・補足	在席状況に登録された行き先/補足が表示されます。
帰社日時	在席状況に登録された帰社日付が表示されます。
備考	在席状況に登録された備考が表示されます。

社員の当日のスケジュールを確認する

在席一覧画面から、対象社員の当日スケジュールを確認します。
表示される内容は、当日の予定かつ現在時刻以降の予定のみになります。
スケジュールの詳細を開くことなく、該当社員の現在時刻以降の予定を確認できますので、行先伝言を登録する際などに便利に使用できます。

1. 対象社員の名前の横にあるをクリックします。
   ⇒その社員の当日のスケジュールが、ポップアップで簡易表示されます。



また、当日の予定が登録されていない社員をクリックしますと、ポップアップは表示されず、 代わりにがに切り替わります。



> **補足**
>
> - **ポータル画面の「行先伝言共有」パーツについて**
>   こちらからも、当日のスケジュールを確認することができます。

社員の週スケジュール画面に移動する

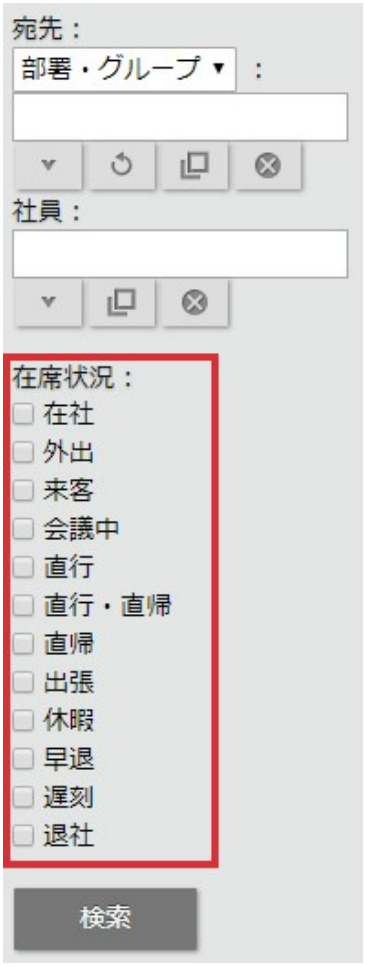
在席一覧画面から、対象社員の週スケジュール画面に移動します。

1. メニューパレットより、行先伝言アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
2. 対象社員の在席状況（在社、出張など）をクリックします。
   ⇒「スケジュール（週表示）」画面が表示されます。



▶ 在席状況を検索する

1. メニューパレットより、行先伝言アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
2. 左メニューの検索窓より、検索したい在席状況にチェックします。
   ※複数の在席状況を選択することができます。



3. 検索 ボタンをクリックします。

伝言メモを登録

▶ 伝言メモを登録する

補足

- 伝言メモを残すと、対象ユーザーのポータル上「 最新情報」の「伝言メモ」欄に、そのユーザー宛に残した「伝言メモ」 情報が表示されます。
  「社内メール（NI Collabo 360メール）」「社外メール」「携帯メール」に通知している場合、対象のメールアドレス宛にも伝言メモ内容が通知されます。

1. メニューパレットより、行先伝言アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
2. 伝言メモを残したい社員の　　をクリックします。
   または、対象社員項目を選択し、社員欄が緑帯に変わりましたら、 伝言メモ をクリックします。
   ⇒「伝言メモの新規登録」画面が表示されます。
3. 伝言内容を登録し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

伝言メモの登録項目一覧

項目	説明
伝言宛先	選択した社員名が表示されます。
受付日時	伝言メモ登録日付が自動的に表示されます。
受付者	ログインしているユーザー名が表示されます。
お客様会社名	連絡のあったお客様会社名を入力します。
お客様名	連絡のあったお客様のご担当者名を入力します。
ご連絡先	連絡のあったお客様の電話番号などを入力します。(半角英数のみ)
お客様ご伝言	お客様の伝言内容を選択します。
受付者対応	伝言メモを伝える手段を選択します。
通知	受付者対応で選択したメールアドレスにメールを送付する場合、チェックボックスにチェックします。 ※通知対象は、「社内メール（NI Collabo 360メール）」「インターネットメール」「携帯メール」です。
備考	必要に応じて入力します。
閲覧制限	登録する伝言メモが閲覧できる社員を制限することができます。「本人」「受付者」「その他」から閲覧できる社員を選択します。 ※閲覧制限を設定すると、その伝言メモは、 アイコンが表示されます。  ※チェックしない場合、全員が閲覧可能です。

⚠ 注意

- **伝言の受付者対応についての注意**
  「インターネットメール」「携帯メール」は、メールアドレスが設定されていない場合、選択できません。

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。
  - 伝言メモ登録時の「お客様ご伝言」項目の追加・削除
  - 受付者対応の初期チェック項目

伝言メモを確認、削除

登録されている伝言メモを確認します。

補足

- **「確認」と「確認済み」の操作について**
  伝言メモは、閲覧しただけでは「確認」にはなりません。確認状況を「確認」あるいは「確認済み」に手動で変更してください。操作の違いは以下の通りです。
- **確認**
  確認した上で、伝言メモ一覧へ残しておきたい場合に利用します。
- **確認済み**
  伝言メモが一覧表示から「確認済みメモ一覧」へ移動します。（在席一覧上から表示されなくなります。）

▶ 伝言メモを確認（または確認済み）にして保存する

1. メニューパレットより、行先伝言アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
2. 社員の伝言メモ欄に表示された「件数」を選択します。
   ⇒伝言メモが社員名の下に件数分表示されます。
   ※件数が表示されていない場合、目的の社員に伝言メモは残されていません。
   ※閲覧許可のない人には閲覧制限の付いた伝言メモは表示されません。
   - 未確認の伝言メモには  が表示されます。
   - 確認した伝言メモには が表示されます。
   - 確認済み伝言メモは表示されません。（確認済みメモ一覧に表示されます。）
3. 確認したい伝言メモの日付をクリックします。
   ⇒伝言メモの詳細画面が開きます。
4. 内容を確認し、「確認状況」項目の「確認」（または「確認済」）を選択します。
5. 最後に 更新 ボタンをクリックします。

補足

- 他人の伝言メモの確認状況を「確認」に変更することはできません。
- **詳細画面を開かず、伝言メモを「確認」へ変更したい場合**

  在席一覧から対象の伝言メモをチェックし、 確認 ボタンをクリックして、「確認にして保存する」を選択します。



▶ 伝言メモを確認済みにしてアクションリストに転送する

伝言メモの内容をワンクリックで、アクションリストに転送します。

1. 転送したい伝言メモを表示します。
2. アクションリストへ転送 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - アクションリストに転送されると、確認状況が「確認済み」となり、在席一覧から消えます。
> - アクションリストへの転送は、自分の伝言メモのみ操作できます。
> - 転送で作成されたアクションリストは、「伝言メモ」カテゴリーとして作成されます。

転送された伝言メモのアクションリスト詳細



▶ 伝言メモを削除する

1. メニューパレットより、行先伝言アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
2. 削除したい伝言メモを表示します。
3. 削除したい伝言メモが他社員の場合、 編集 ボタンをクリックします。
4. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- **伝言メモの「一括削除」について**
  伝言メモ一覧画面では、削除する伝言メモを検索して一括削除することができます。
  検索方法は以下を参照してください。
  ⇒「伝言メモを検索する」
- 他人の伝言メモは、システム管理者の権限が付与されていない場合削除できません。
- 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。

伝言メモを検索

伝言メモを検索します。

▶ 伝言メモを検索する

1. メニューパレットより、行先伝言アイコンをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有（在席一覧）」画面が表示されます。
2. 伝言メモ一覧 タブをクリックします。
   ⇒「行先伝言共有(伝言メモ一覧)」画面が表示されます。
3. 左メニューの検索窓より検索項目を選択し、 検索 ボタンをクリックします。
   ※「詳細な検索条件」にチェックを入れると検索条件が展開表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
確認状況	プルダウンメニューから「すべて」「未確認」「確認」「確認済み」のいずれかを選択します。
宛先	検索する部署・グループを入力候補または選択ボタンから選択します。
社員	検索する社員を入力候補または選択ボタンから選択します。
検索	プルダウンメニューの「すべての項目」「お客様会社名」「お客様名」「ご連絡先」「備考」の中から検索キーワード対象項目を選択し、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。
お客様ご伝言	お客様の伝言内容を選択し、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。
受付日時	受付日時を  カレンダーアイコンより選択し、 プルダウンメニューから「以前」「以後」のどちらかを選択します。

行先伝言共有のオプション設定

「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。

▶ 基本設定

メニューから行先伝言共有を選択したとき、最初に表示される部署などについて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「行先伝言共有」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／基本設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
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
時間間隔（分）	在席状況に入力する時間間隔を設定します。 ※システム設定で変更を許可されている場合、こちらの設定項目が表示されます。
初期表示部署	行先伝言共有を選択した時、在席一覧に最初に表示される部署やグループを選択します。
更新間隔（分）	行先伝言共有（在席一覧）画面の更新間隔を選択します。
インターネットメール	伝言登録画面に自分のメールアドレスを公開するかどうか選択します。
携帯メール	伝言登録画面に自分の携帯メールアドレスを公開するかどうか選択します。
携帯電話	伝言登録画面に自分の携帯電話番号を公開するかどうか選択します。

▶ つながらない機能

勤務時間外や休日・祝日など、指定した曜日・時間帯の通知を停止します。

> **補足**
>
> - つながらない権利の適用を目的とし、対象時間帯のアプリからのプッシュ通知を停止します。
> なお、プッシュ通知を停止しますが、メールの受信などは通常通り行われます。
> - 本設定を利用すると、アプリ「NI Collabo Mail」へのプッシュ通知も停止します。
> - NI Calendar、NI Collabo バスケット、NI Collabo Video Uploaderへの通知は対象外です。
> - 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。
> システム設定＞NI Collabo 360＞行先伝言共有＞つながらない機能より設定できます。
> ※許可されていない場合、当メニューは表示されません。

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「行先伝言共有」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有」のメニューが展開されます。
3. 「つながらない機能」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／つながらない機能」画面が表示されます。
4. 必要項目を設定し、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
利用設定	通知を停止する場合、チェックをしてください。
休日	通知を停止する曜日（休日）を選択してください。
祝日	会社で定めている祝日に通知を停止する場合、チェックをしてください。
通知する時間帯	通知を許可する時間帯を選択してください。 ここで指定した時間帯以外は通知されません。

▶ 行先の自動セット

自動セットボタンをクリックしたときに、行先へセットするスケジュールの種類を設定します。

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「行先伝言共有」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有」のメニューが展開されます。
3. 「行先の自動セット」を選択します。
   ⇒「行先伝言共有／行先の自動セット」画面が表示されます。
4. 必要項目を設定し、 保存 ボタンをクリックします。

設定項目一覧

コラボスケジュール

項目	説明
行先の自動セット	スケジュールを自動セットに使用するかどうかを選択します。
セット対象の件名キーワード	自動セットに使用する件名キーワードにチェックを入れます。

商談情報

項目	説明
行先の自動セット	商談情報を自動セットに使用するかどうかを選択します。
セット対象の商談目的	自動セットに使用する商談目的にチェックを入れます。

業務情報

項目	説明
行先の自動セット	業務情報を自動セットに使用するかどうかを選択します。
セット対象の業務名	自動セットに使用する業務名にチェックを入れます。

アプローチ情報

項目	説明
行先の自動セット	アプローチ情報を自動セットに使用するかどうかを選択します。
セット対象のアプローチ分類	自動セットに使用するアプローチ分類にチェックを入れます。

休日分類

項目	説明
行先の自動セット	訪問計画の休日分類を自動セットに使用するかどうかを選択します。
セット対象の休日分類	自動セットに使用する訪問計画の休日分類にチェックを入れます。

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。
  システム設定＞NI Collabo 360＞行先伝言共有＞オプション設定の一括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。