ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
ＵＰ！

目次

ＵＰ！とは 3
ＵＰ！を登録、返信、編集、削除 11
フォロー 20
SFA連携 23
ＵＰ！のオプション設定 26

ＵＰ！とは

「NI Collabo 360」の「ＵＰ！」機能は、企業向け社内SNSです。
「ＵＰ！」を使えば、ソーシャル時代にふさわしいスピード感で、知らせたい情報をメッセージで共有することができます。どこにいても「社内の動き」がわかります。
メールでは埋もれていたような情報が見える化されるため、会社のポテンシャルをさらに引き出すことができます。

Sales Force Assistantシリーズを導入の場合、顧客情報を紐づけることで、企業向けソーシャルネットワークとして、仕事のスタイルが変わります。

> **補足**
>
> - ポータルにＵＰ！を表示させる場合は、「ポータルとは」を参照してください。

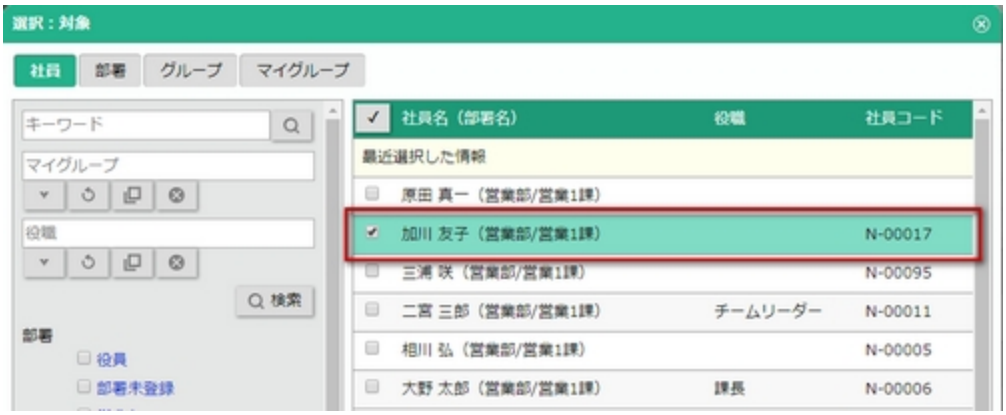
> **注意**
>
> - ＵＰ！されたデータはデータがたまらないように6ヵ月後に自動削除されますが、顧客と紐付いたＵＰ！は自動削除されずに残ります。

▶ ＵＰ！の主な操作

ＵＰ！の主な操作について説明します。



ＵＰ！をする





他にも以下の便利なＵＰ！する方法があります。

- 社員名簿のＵＰ！一覧からＵＰ！に返信登録

具体的なＵＰ！の入力内容や返信方法など詳しい操作方法は、「ＵＰ！をする」を参照してください。

ＵＰ！を検索する





具体的なＵＰ！の検索方法や検索できるキーワードなど詳しい操作方法は、「ＵＰ！を検索する」を参照してください。

フォローする

①メニューパレットから「社員名簿」を選択



②フォローする社員を選択





他にも以下の便利なフォローする方法があります。

- 社員名簿のfollowing/followers一覧からフォロー

具体的なフォローの確認方法やフォローの内容など詳しい操作方法は、「フォローする」を参照してください。

フォローを解除する

①メニューパレットから「社員名簿」を選択



②フォローを解除する社員を選択





他にも以下の便利なフォローを解除する方法があります。

- 社員名簿のfollowing/followers一覧からフォローを解除

具体的なフォローの解除方法やフォローを解除したときの動作内容など詳しい操作方法は、「フォローを解除」を参照してください。

ＵＰ！を登録、返信、編集、削除

▶ ＵＰ！をする

メッセージをＵＰ！をします。

1. ポータルより、パーツを参照します。
2. 「ＵＰ！」と書かれたマスをクリックします。



3. メッセージを入力し、必要に応じて、社員、顧客、添付ファイルを選択し、 UP！ ボタンをクリックします。

ＵＰ！の登録項目一覧

項目	説明
	ＵＰ！するメッセージを任意のユーザーに通知したい場合、対象の社員や部署を選択します。 ⇒「情報を選択する」
	顧客情報を紐づけたい場合、対象の顧客を選択します。 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時に表示されます。 ⇒「SFA連携」
	メッセージに添付するファイルを選択します。
	端末のカメラ機能で撮った写真を添付します。 ⇒「端末のカメラ機能を利用した撮影について」
UP！	ＵＰ！ＬＩＮＥにメッセージをＵＰ！します。

▶ ＵＰ！を閲覧する

ＵＰ！ＬＩＮＥに表示されたメッセージを閲覧します。



1. ポータルより、パーツを参照します。
2. 「開く」をクリックします。
   ⇒展開表示されます。関連するメッセージが閲覧できます。
   また、セットされた社員や部署、顧客情報がわかります。
3. 「閉じる」をクリックすると展開が閉じます。

リアクションする

ＵＰ！されたメッセージに対してリアクションすることができます。
（ですね）や （ありがとう）ボタンをクリックすることで、そのメッセージに対して共感や感謝を伝えることができます。

1. リアクションしたいメッセージの （ですね）や （ありがとう）ボタンをクリックします。
2. ボタンの色と件数が変わります。
   リアクションを取り消したい場合は、再度クリックしてください。



補足

- UP！に「ありがとう」すると、UP！を登録した社員へ感謝のエネコインを贈ることができます。また、ログインユーザーは自分が登録したUP！ごとに贈られたエネコイン数を確認できます。
  ※エネコイン数はUP！の登録者本人のみ表示されます。
  他社員が登録したUP！に贈られたエネコイン数は表示されません。



※こちらの機能を利用するためにはアシスタント機能の利用ライセンスが必要です。

▶ ＵＰ！に返信する

メッセージに返信します。

1. ポータルより、 パーツを参照します。
2. 返信をしたいメッセージ下の、「返信」をクリックします。
3. メッセージの下に返信画面が展開表示されます。



4. 返信メッセージを記入し、 UP！ ボタンをクリックします。

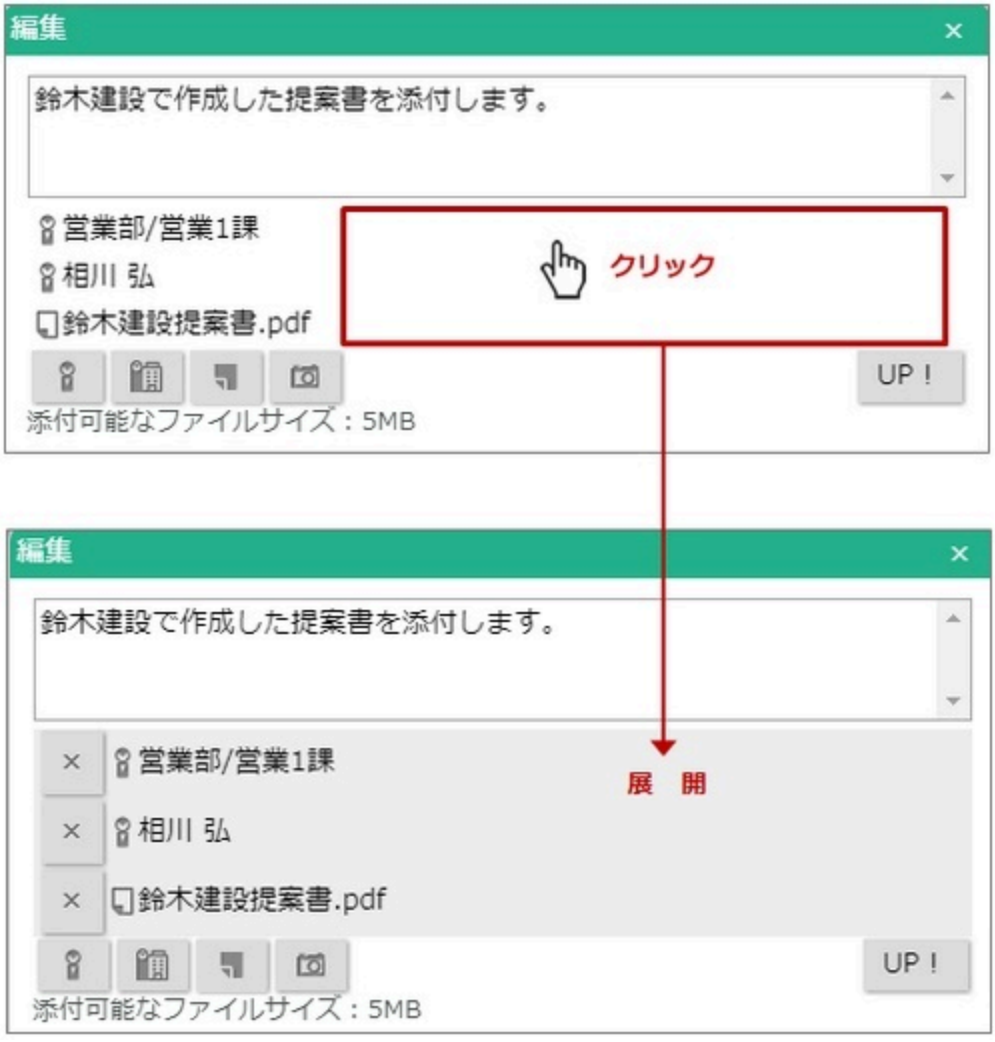
▶ ＵＰ！を編集する

メッセージを編集します。

1. ポータルより、パーツを参照します。
2. 編集をしたいメッセージ下の、「編集」をクリックします。
3. 編集画面がポップアップ表示されます。
4. 必要に応じてメッセージや、社員、顧客、添付ファイルを選択し、 UP！ ボタンをクリックします。

   ※社員、顧客、添付ファイルの上をクリックすると、 × ボタンが表示されます。

   × ボタンをクリックすると、選択が外れます。



補足

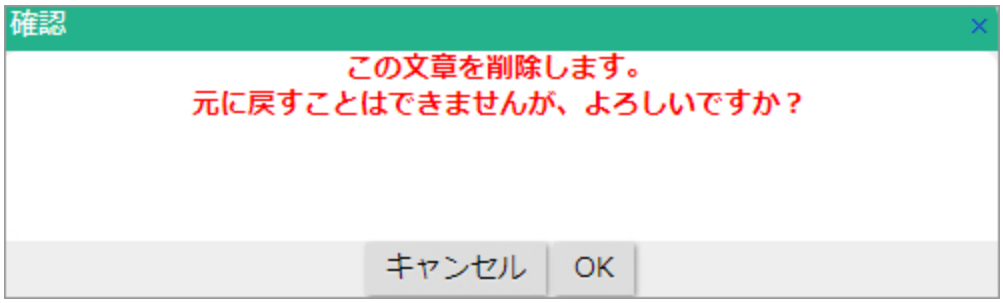
- **端末のカメラ機能を利用した撮影について**
  - chromeブラウザで表示している場合、利用できます。chromeブラウザ以外で表示している場合、利用できません。
  - 撮影するためには、カメラ機能へのアクセス許可が必要です。ブラウザの設定からカメラ機能へのアクセスを許可してください。
  - SSL接続していない場合、利用できません。SSL接続でログインしてください。
  - ご利用端末にカメラが無い場合、利用できません。

▶ ＵＰ！を削除する

メッセージを削除します。
ＵＰ！ＬＩＮＥに投稿されたメッセージが削除されます。

> **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. ポータルより、パーツを参照します。
2. 削除をしたいメッセージ下の、「削除」をクリックします。
3. 確認画面がポップアップ表示されます。



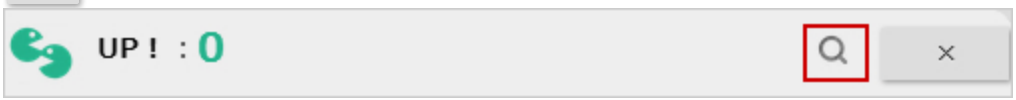
4. OK ボタンをクリックします。

▶ ＵＰ！を検索する

ＵＰ！ＬＩＮＥ内の検索をします。



1. ポータルより、 パーツを参照します。
2. をクリックします。



テキストボックスにキーワードを入力します。

※ をクリックすると に変わります。
をクリックすると通常のＵＰ！モードに戻ります。

3. 最後に、 をクリックします。

補足

- 検索できるキーワードは、「メッセージ本文」、「顧客名」、「顧客ランク」、「添付ファイル名」になります。

フォロー

「ＵＰ！」ではフォローという操作を行うことで、他のユーザーの発言を自分のＵＰ！パーツに表示させることができるようになります。フォローした相手が書いたメッセージはＵＰ！ＬＩＮＥに表示されます。ＵＰ！ＬＩＮＥに表示されたメッセージに返信することもできます。

「ＵＰ！」では、様々な情報がリアルタイムでＵＰ！ＬＩＮＥに流れてきます。その数はフォロワーを増やせば増えて行き、得られる情報量も増えていきます。
まず、フォローをして 「ＵＰ！」をはじめましょう。

▶ フォローする

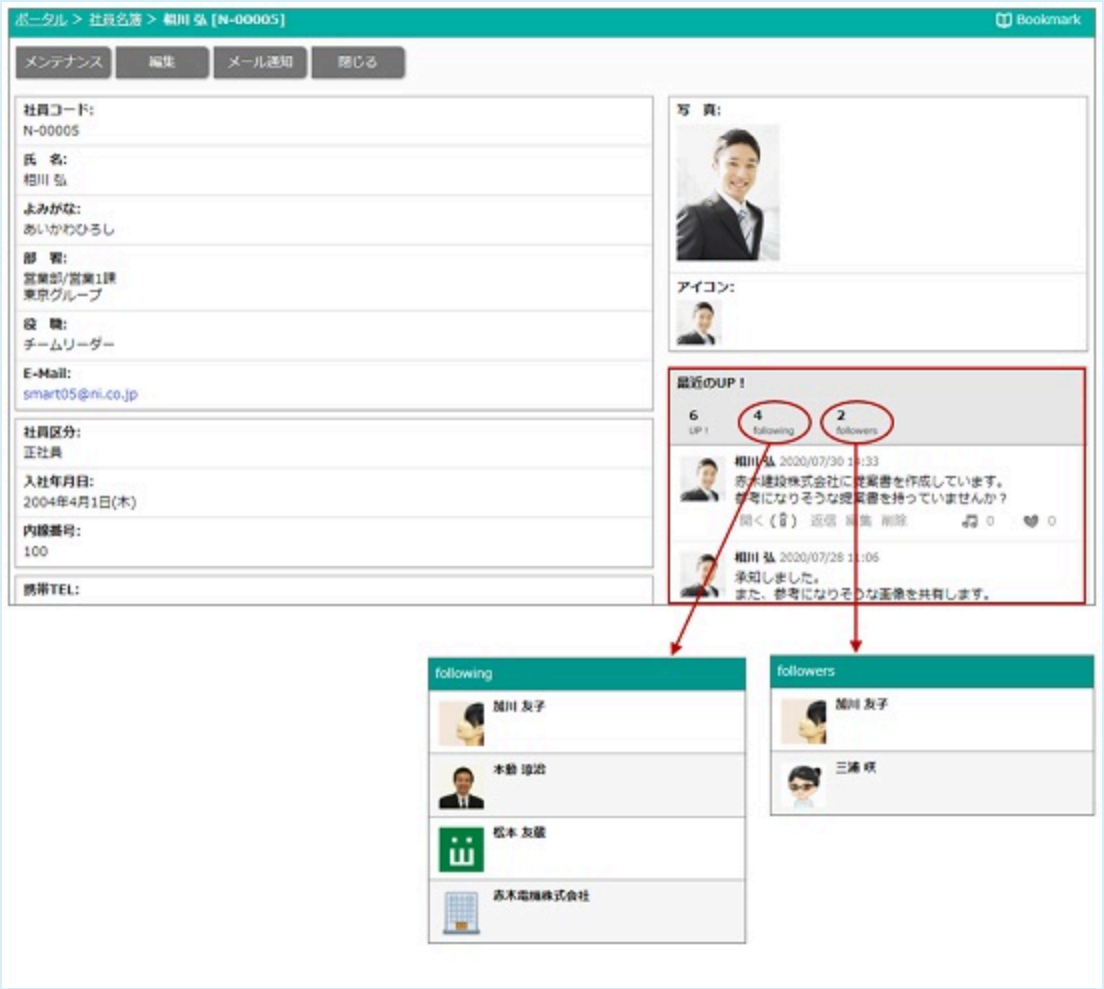
1. メニューパレットより、社員名簿アイコンをクリックします。
   ⇒「社員名簿」画面が表示されます。
   ⇒「社員名簿の一覧画面」
2. 社員名簿の一覧よりフォローをする社員を選択します。
3. フォロー ボタンをクリックします。

補足

- **following/followersを確認する**
  社員名簿よりfollowing/followersを確認することができます。
  following/followersはリンクになっています。
  リンクをクリックするとfollowing一覧やfollowers一覧が表示されます。
  - **followingとは** ： 特定のユーザーの発言を自分のＵＰ！ＬＩＮＥへと表示する様にしている状態をいいます。
  - **followersとは** ： 特定のユーザーより「フォローされている」状態をいいます。

    例えばAというユーザーがBというユーザーをフォローした場合『AはBの「ＵＰ！」での発言を自分のＵＰ！ＬＩＮＥへ表示している状態』となります。

    【社員名簿画面】



※following一覧やfollowers一覧より「フォロー」したり「フォロー解除」を行うこともできます。

▶ フォローを解除

1. メニューパレットより、社員名簿アイコンをクリックします。
   ⇒「社員名簿」画面が表示されます。
   ⇒「社員名簿の一覧画面」
2. 社員名簿の一覧よりフォローを解除する社員を選択します。
3. フォロー中ボタンをクリックします。

補足

- **ポータルパーツのＵＰ！よりフォローを解除する**
  ＵＰ！ＬＩＮＥに表示される社員名をクリックすると社員名簿が開きます。
  フォロー中ボタンをクリックして解除して下さい。
- フォローを解除すると、自分のＵＰ！ＬＩＮＥから解除した相手のＵＰ！メッセージがなくなります。

SFA連携

▶ 顧客をフォローする

顧客をフォローします。

1. フォローする顧客情報を開きます。
2. 「フォロー」ボタンをクリックします。

▶ 顧客履歴をみる

Sales Force Assistantシリーズ導入の場合、顧客をフォローしたり、ＵＰ！するときに顧客の履歴へ残すことができます。

【履歴一覧画面】



補足

- 一日一覧のＤＭＶにはその日のＵＰ！が表示されます。



ＵＰ！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

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「UP！」を選択します。
   ⇒「基本設定」画面が表示されます。
3. 通知を受け取る、通知を受け取らないを選択します。
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
新しいUP！の通知	UP！が登録された場合に通知を受け取る、通知を受け取らないを設定します。 通知対象は以下の通りです。 ・ログインユーザーを通知対象に選択したUP！が登録されたとき ・フォローしている社員を通知対象に選択したUP！が登録されたとき ・フォローしている顧客情報を通知対象に選択したUP！が登録されたとき