

# 共通操作

- ⇒ [社員を選択する](#)
- ⇒ [組織検索を使う](#)
- ⇒ [ファイルを添付する](#)
- ⇒ [リッチテキスト形式で入力する](#)

## 社員を選択する

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、社員を選択する方法は以下の通りです。

### 1. 社員選択画面の部署プルダウンより、対象社員の部署を選択します。

左ボックスに所属する社員が表示されます。

回覧先(\*) 営業部/営業2課 初期値に設定 組織検索

[以下の社員をすべて選択]

相川 弘  
斎藤 一郎  
山本 陽子  
池内 浩樹  
今井 吉武  
春日 良明  
紀藤 京子  
谷 浩一郎

相川 弘  
斎藤 一郎  
山本 陽子  
池内 浩樹

追加 >  
< 削除

自分には回覧しない

### 2. 対象社員を選択し、追加> をクリックして右ボックスに社員を追加します。

※メール機能の社内メールの宛先選択時には、追加> CC> BCC> のいずれかを選択します。

※プロジェクト管理機能のプロジェクト参加者選択時には、責任者> をクリックします。

※プロジェクト管理機能のタスク責任者選択時には、▼責任者 をクリックします。

※プロジェクト管理機能のアクション担当者選択時には、▼担当者 をクリックします。

※部署（グループ）が表示されている場合、部署を選択することができます。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。

※対象の部署、社員をピンポイントで検索するためには、組織検索 をクリックして選択してください。組織検索の詳細は、「[組織検索を使う](#)」を参照してください。

### 3. 同じ操作で対象社員を追加します。

#### + 補足

#### ✓ 「初期値に設定」ボタンについて

よく利用する部署（グループ）を最初から表示させ、毎回選択する手間を省くことができ

ます。表示させたい部署（グループ）を選択し、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。

## 組織検索を使う

### 補足

#### 組織検索とは

探したい部署・担当者を検索によってセットすることができる機能です。社員名をキーワード入力で検索したり、グループリストから簡単にグループ（部署）を複数選択したりと、大規模な組織や複雑な組織形成をしているユーザー様において、ピンポイントで検索をすることができますし、そこから新たにグループを作成することもできます。

1. 社員選択画面より、**組織検索** をクリックします。  
「組織検索」画面が表示されます。
2. マイグループリスト、グループリストから対象の部署（グループ）を選択するか、社員リストから対象の社員条件を絞り込みます。  
対象の社員が表示されます。

氏名	グループ	役職	社員コード	E-Mail
<input type="checkbox"/> 森崎 一郎	営業部	課長	1001001	seninar@nicollabo.jp
<input type="checkbox"/> 山田 太郎	営業部	課長		
<input type="checkbox"/> 前田 秀徳	営業部			maeda@xxxxxx.co.jp
<input type="checkbox"/> 柳川 弘	営業部/営業1課	部長	1002511	akana@xxxxxx.co.jp
<input type="checkbox"/> 春日 良明	営業部/営業1課			kasuga@xxxxxx.co.jp
<input type="checkbox"/> 谷 浩一郎	営業部/営業1課			tan@xxxxxx.co.jp
<input type="checkbox"/> 山本 陽子	営業部/営業2課	課長		yamanoto@xxxxxx.co.jp
<input type="checkbox"/> 池内 浩樹	営業部/営業2課			ikeuchi@xxxxxx.co.jp
<input type="checkbox"/> 今井 吉武	営業部/営業2課			imai@xxxxxx.co.jp
<input type="checkbox"/> 紀藤 幸子	営業部/営業2課			kitoto@xxxxxx.co.jp

3. 対象の社員をチェックし、**追加** をクリックします。  
下部ボックスに追加されます。

※ **追加** をクリックすると、対象部署を選択することができます。但し、対象社員の所属部署が異なる場合は追加することはできません。

4. 最後に、「設定する」をクリックします。

#### 

##### ✓ **マイグループ登録について**

組織検索から社員を選択すると同時に、対象社員をマイグループ登録することができます。

対象社員が下部ボックスに追加された状態で、ボックス下の「選択した社員をマイグループに設定する」にチェックを入れ、マイグループ名を入力します。

※マイグループについては、「[マイグループを追加する](#)」を参照してください。

##### ✓ **組織検索の表示を変更することができます。**

: [組織検索を設定する](#)

## ファイルを添付する

メールや回覧板など、ファイルを添付することができます。添付の方法について以下の通りです。

1. 添付ファイル項目より、**参照...**をクリックします。

ファイル選択画面が表示されます。

2. 添付するファイルを選択し、**開く**をクリックします。

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、ファイル名を選択し、**削除**をクリックします。

※添付ファイルを確認する場合は、ファイル名を選択し、**開く**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。
- ✓ 複数の添付ファイルを一括添付することはできません。
- ✓ 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は、1 ファイルあたり最大 10MB までです。添付できるファイルは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。

## リッチテキスト形式で入力する

回覧板やスケジュールなど、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する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。

### ➕ 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。
サイズ ▾	選択中の文字列の大きさを変更します。
<b>B</b> [太字]	選択中の文字列を太字に変更します。
<i>I</i> [斜体]	選択中の文字列を斜体に変更します。
<u>U</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。
 [背景色]	選択中の文字列の背景の色を変えます。
 [文字色]	選択中の文字列の文字の色を変えます。
<input type="checkbox"/> 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。

### ① 注意

利用ブラウザによって一部動作が異なります。

※Internet Explorer をご利用の場合、「水平線」パーツの線の上にポインタを移動しクリックすると、両端及び中央に小さな四角いボックスが表示され線の太さ、長さを変更することができます。但し、長さの変更をした場合、表示位置を選ぶことができません。必ず「中央揃え」で表示されます。(Internet Explorer に依存した動きとなるため、製品側で制御ができません)

本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012年6月25日 第2版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)