


# 個人共通設定









- ⇒ [メニューの並びを変更する](#)
- ⇒ [グループリストを設定する](#)
- ⇒ [パスワードを変更する](#)
- ⇒ [モバイル版を設定する](#)
- ⇒ [画面カラーを設定する](#)
- ⇒ [組織検索を設定する](#)

## メニューの並びを変更する

メニューの並びを設定します。

1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通>メニューの並び」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「メニューの並び」を選択します。
3. メニューの並び、表示について設定します。
4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

### 設定項目一覧

| 項目      | 説明   |
|---------|--|
| メニューの並び | 移動させたいメニューを選択し、     ボタンで移動させてください。<br> : 一番上へ移動します。<br> : 一つ上へ移動します。<br> : 一つ下へ移動します。<br> : 一番下へ移動します。 |
| メニューバー  | ポータルの左メニューバーを表示するかどうか選択します。  |

### + 補足

- モバイル版のメニューを変更したい場合は、「メニューの並び（モバイル版）」メニューをご利用ください。

## マイグループを追加する

仕事を行う中で、自身の部署以外の特定社員と業務上関わりがあることはよくあることです。自分と関わりの多い社員を任意のグループとして登録したものをマイグループと呼びます。マイグループとして登録しておけば、社員を一覧表示したり、社員選択する際に、簡単に選択することができます。



動画で解説!

[よく見るメンバーは、グループでまとめて効率アップ! マイグループ設定](#)



1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通>マイグループ設定（一覧）」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「マイグループ設定」を選択します。
3. 「追加する」ボタンをクリックします。  
「マイグループの新規登録」画面が表示されます。
4. 必要事項を設定し最後に、「登録する」ボタンをクリックします。  
※マイグループ一覧に追加されます。

### 設定項目一覧

| 項目       | 説明   |
|----------|--|
| マイグループ名  | マイグループ名を入力します。   |
| グループメンバー | 登録するメンバーを選択します。「グループ選択」、「役職選択」タブから対象の部署/役職/社員を選択します。<br><a href="#">詳細</a> : <a href="#">社員を選択する</a><br><a href="#">詳細</a> : <a href="#">組織検索を使う</a> |

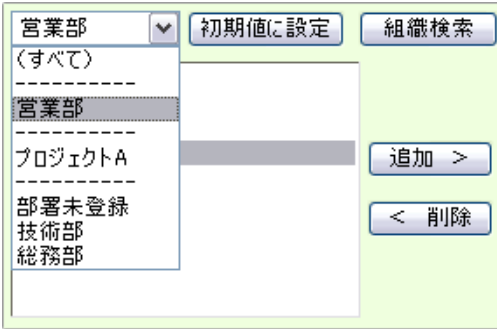
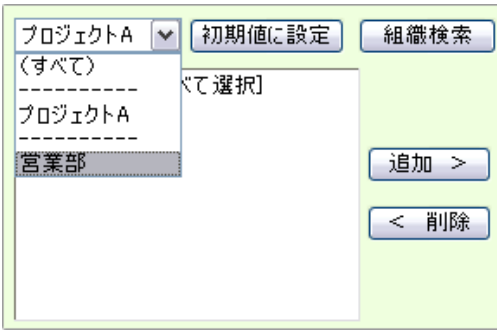
## グループリストを設定する

NI コラボのグループ(部署)選択に表示されるグループ(部署)を設定します。

1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通>グループリスト設定」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「グループリスト設定」を選択します。
3. リストの種類を選択します。  
「全グループ及びマイグループを表示する」または「選択したグループ及びマイグループを表示する」のいずれかを選択します。
4. 「 選択したグループ及びマイグループを表示する」を選択した場合、表示するグループを左ボックスから選択し、「追加>」をクリックして右ボックスに追加します。
5. 最後に、「 保存する」をクリックします。

### 設定項目一覧

[例] [登録されたグループ]: 営業部/技術部/総務部 [登録されたマイグループ]: プロジェクトA

| 項目                    | 説明   |
|-----------------------|--|
| 全グループ及びマイグループを表示する    | 上記例の場合、以下のように表示されます。<br>                         |
| 選択したグループ及びマイグループを表示する | 上記例の場合で、選択したグループが「営業部」だけであった場合、以下のように表示されます。<br> |

## パスワードを変更する


ログインパスワードを変更します。

※ブラウザ版および PDA 版

### ① 注意

#### ❗ 変更画面について

システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。

1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通>パスワード変更」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「パスワード変更」を選択します。
3. パスワードとパスワード（確認）項目にパスワードを入力します。  
※パスワードは「●」で表示されます。
4. 「保存する」をクリックします。

### + 補足

- ✓ 携帯版・モバイル版のログイン ID・パスワードを変更する場合は、「携帯ログイン設定」から変更して下さい。

**詳細**：[モバイル版を設定する](#)

## モバイル版を設定する

NI コラボ携帯版/モバイル版のログイン情報を設定します。

### ➕ 補足


- ✓ モバイル版を初めてご利用になる場合は、利用できるモバイル端末をご確認ください。  
**詳細** : [NI コラボ動作環境 \(PDF ファイル\)](#)
- ✓ 携帯版とモバイル版の共通ログイン情報です。  
※ブラウザ版とはログイン情報が異なります。ブラウザ版は[こちら](#)からパスワードを変更することが可能です。
- ✓ 携帯版・モバイル版は URL が異なります。  
【携帯版】 : [http://\(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス\)/ni/nicollabo/mobile/](http://(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス)/ni/nicollabo/mobile/)  
【モバイル版】 : [http://\(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス\)/ni/nicollabo/mbc/](http://(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス)/ni/nicollabo/mbc/)
- ✓ モバイル版の詳しい操作については、「[モバイル版ユーザー操作マニュアル \(pdf:3.8MB\)](#)」を参照してください。

## 目次

- ↓ [ログイン情報を設定する](#)
- ↓ [ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する](#)
- ↓ [QR コードを生成する](#)

## ログイン情報を設定する

携帯版/モバイル版を利用するための情報を設定します。

1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通>携帯版・モバイル版ログイン設定」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「携帯版ログイン設定」を選択します。
3. 必要事項を入力します。  
※システム設定から登録されている場合は、登録情報が表示されます。
4. 最後に、「保存する」をクリックします。

### 設定項目一覧

| 項目               | 説明  |
|------------------|---|
| 携帯用ログイン ID       | 携帯電話/スマートフォンからのログイン ID を入力します。<br>※システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。   |
| 携帯用パスワード         | 携帯電話/スマートフォンからのログインパスワードを入力します。<br>※システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。  |
| 携帯用パスワード<br>(確認) | 確認のため、携帯パスワードを再入力してください。  |
| 携帯メールアドレス        | 携帯メールアドレスを入力します。<br>※入力したメールアドレスにログイン情報を送付する場合に入力します。<br><a href="#">詳細</a> : <a href="#">ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する</a>  |
| ログインタイプ          | ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する場合に選択します。<br>ログイン ID、あるいはパスワードを付けた状態の URL を送信すると、ログインの手間を軽減することができます。<br>※システム設定画面から、予め選択できるログインタイプが制限されている場合があります。詳しくは自社のシステム管理者へご確認ください。<br><a href="#">詳細</a> : <a href="#">ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する</a> |

## ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する

### ➕ 補足

#### ✔ 携帯 URL 送信機能について

この機能を利用すると、携帯電話からの面倒な URL 入力作業を省略できます。

ログイン情報付きで送付すると、ID またはパスワード（両方も可能）を入力することなくログインが可能になります。なお事前に、ログイン情報（携帯ログイン ID と携帯パスワード）や、携帯メールアドレスの登録が必要です。

#### ✔ ご利用にあたって

携帯電話のメールアドレス（外部）宛にメールを送信するためには、社外とやり取りのできるメールサーバーをシステム設定画面に登録し、ログインユーザーに社外とやり取りのできるメールアドレスを設定するか、外部送信用メールアドレスを設定する必要があります。自社のシステム管理者にご確認ください。


#### ✔ セキュリティの確保

各携帯端末のセキュリティ機能だけでは、パスワードが漏洩する可能性がありますので定期的なパスワード変更を推奨いたします。

### ① 注意

携帯メールアドレスを設定して保存していない場合、ご利用になれません。

ログイン情報付きで送付すると、ログイン ID/パスワードの入力なしで製品にログインできます。第三者のメールアドレスに送信しないようご注意ください。

1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通>携帯版・モバイル版ログイン設定」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「携帯版ログイン設定」を選択します。
3. 必要事項を入力されていることを確認し、「携帯に送信する」をクリックします。  
※送信が成功すると、「送信が完了しました。」というメッセージが表示されます。



## QRコードを生成する

QRコードを生成して、ログイン情報(URL)を読み取ります。

1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通>携帯版・モバイル版ログイン設定」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「携帯版ログイン設定」を選択します。
3. 必要事項を入力されていることを確認し、「QRコードを生成する」をクリックします。  
QRコードが表示されます。  
※「携帯メールアドレス」の入力は不要です。
4. 端末から、QRコードを読み取ります。

### ➕ 補足


- ☑ QRコードからの読み取り機能は、システム設定画面にて制限されている場合があります。  
自社のシステム管理者へご確認ください。
- ☑ 携帯端末でのQRコード読み込み手順については、携帯端末の取扱説明書をご覧ください。

## 画面カラーを設定する

NI コラボの画面カラーを設定します。

▶ 動画で解説!

[背景色を変えて気分転換！ カラー設定](#)


1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通>画面設定」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「画面設定」を選択します。
3. ライト画面を使用するかどうか選択します。
4. 利用するカラーを7色から選択します。
5. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

### 設定項目一覧

| 項目    | 説明   |
|-------|--|
| ライト画面 | ライト画面を使用することにより、画像などを最小限で表示する軽い画面となります。なお、ポータルやメールなどのドラッグ&ドロップ機能が使用できなくなります。   |
| カラー設定 | ※カラーは以下の7色からお選びいただけます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・コラボレーショングリーン</li><li>・クールブルー</li><li>・アクティブレッド</li><li>・ウォームハートオレンジ</li><li>・ハーモニーグリーン</li><li>・アトラベンダー</li><li>・シャイニングスター</li></ul> |

## 組織検索を設定する

スケジュールの共有社員の選択や、回覧板の回覧先社員の選択する際に表示される「組織検索」画面の初期表示を設定します。組織検索については、「[組織検索を使う](#)」を参照してください。

1. ポータル画面より、画面右下の「オプション設定」を選択します。  
「個人共通＞組織検索設定」画面が表示されます。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「組織検索設定」を選択します。
3. 「一覧表示件数」「選択表示件数」「グループ名表示」の各項目を必要に応じて変更します。
4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

### 設定項目一覧

| 項目      | 説明   |
|---------|--|
| 一覧表示件数  | 社員一覧画面に一度に表示する件数を設定します。  |
| 選択表示件数  | 一度に複数の社員選択する場合、選択する社員を一度に表示する件数を設定します。   |
| グループ名表示 | 社員選択時に表示するグループ名の表示方法を設定します。<br>※表示名とは、グループ表示用に、システム管理者が設定したグループ名です。「グループ名」とは、正式所属グループ名が表示されます。 |

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

平成 24 年 6 月 25 日 2 版 (改訂版)

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL : support@ni-consul.co.jp

URL : http://www.ni-consul.co.jp

FAX : 082-511-2226

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