

スケジュール

スケジュールについて

スケジュールを公開・共有するための機能です。自分自身のスケジュールはもちろんのこと、他の人のスケジュールの登録・変更等が簡単に行えます。日・週・月単位でスケジュールを確認することができます。自分のスケジュール、グループのスケジュールと切り替えて見ることができます。

空き時間検索機能により、複数人のスケジュール調整をスピーディーに行うことが可能です。

スケジュール予約登録時に、「設備・備品」情報も同時に予約できます。(連携機能)

日報製品を導入の場合、日報の履歴情報をスケジュールへ表示することが可能です。



[スケジュール連携マニュアルはこちら \(PDF\)](#)

- ⇒ [アクセス制限と閲覧制限について](#)
- ⇒ [スケジュールを閲覧する](#)
- ⇒ [スケジュールを登録する](#)
- ⇒ [スケジュールを検索する](#)
- ⇒ [スケジュールを書き出す](#)
- ⇒ [スケジュールを読み込む](#)
- ⇒ [スケジュールを削除する](#)
- ⇒ [スケジュールのオプション設定](#)
- ⇒ [設備・備品予約との連携](#)
- ⇒ [アクションリストとの連携](#)

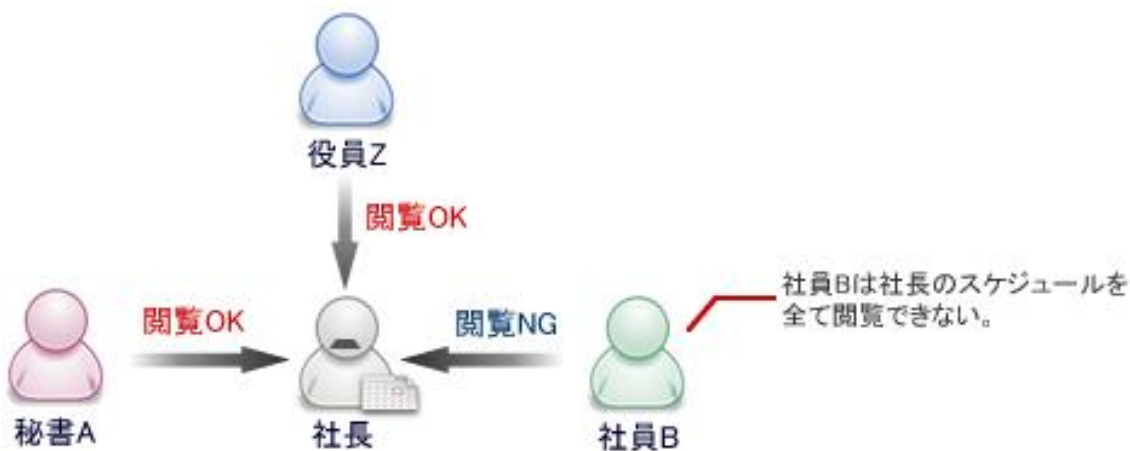
アクセス制限と閲覧制限について

NI コラボでは、登録されたスケジュールに対して閲覧できる人を社員/部署単位で制限することができます。制限の設定は2種類あります。

アクセス制限とは、

アクセス制限とは、社員または部署単位でスケジュールを閲覧できる社員を制限する機能です。この機能を利用すると、登録するスケジュールを毎回閲覧制限をかける必要がなく、一部の社員のみだけ公開することができます。

この設定は、システム設定画面によりあらかじめ設定されています。



閲覧制限とは、

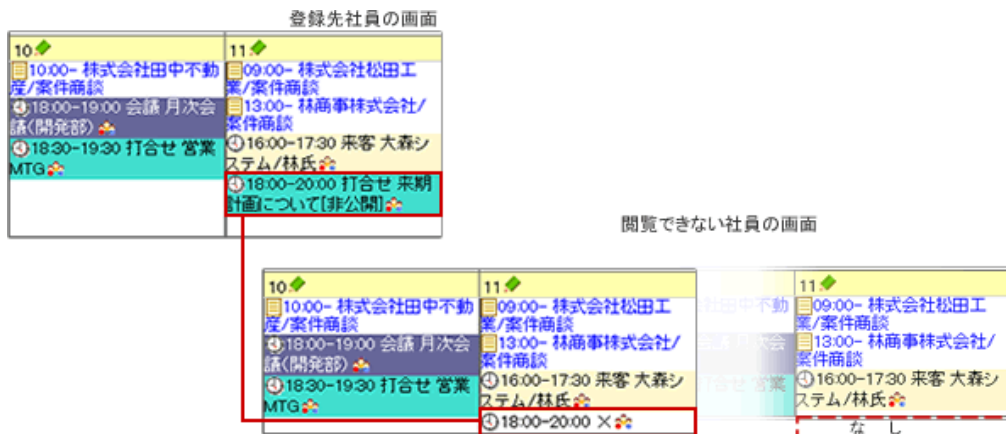
スケジュール登録ごとにそのスケジュールを閲覧できる社員を制限する設定です。

スケジュール登録画面

担当者	営業部/営業2課 斉藤 太郎
共有	登録先社員 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]
	今井 吉武 斉藤 太郎 谷 浩一郎 相川 弘 山本 陽子
	追加 > < 削除

このスケジュールを閲覧できる社員を選択

閲覧制限のあるスケジュールは、[非公開]という名称が付きます。閲覧できない社員の画面では、X 印が表示されます。なお、非表示にすることも可能です。



閲覧制限は、スケジュール登録者自身が閲覧可能な社員/部署を登録できるのに対し、アクセス制限はシステム管理者が設定を行う点が異なります。アクセス制限の設定詳細は、システム管理者にご確認ください。

以下は、アクセス制限と閲覧制限をそれぞれ設定した場合の適用(閲覧可能かどうか)についてまとめています。

※ ○・・・閲覧可能 ×・・・閲覧不可能

	アクセス制限	閲覧制限	そのスケジュールを閲覧できるか？
パターン1	○	○	●
パターン2	○	×	×
パターン3	○	制限しない	●
パターン4	×	○	×

➕ 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。

- アクセス制限設定
- 閲覧制限されているスケジュールまたは参照権限のないスケジュールの表示/非表示

スケジュールを閲覧する

スケジュールを閲覧します。

目次

- ▼ [スケジュールを閲覧する](#)
- ▼ [スケジュールの一覧画面](#)
- ▼ [スケジュールアイコン一覧](#)

スケジュールを閲覧する

スケジュールを確認します。

1. メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。

「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。

詳細 : [スケジュールの一覧画面](#)

2. 閲覧する表示画面を切り替えます。
3. 対象のスケジュールを選択します。

+ 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。

- ✓ アクセス制限設定
- ✓ 閲覧制限されているスケジュールまたは参照権限のないスケジュールの表示/非表示

スケジュールの一覧画面

補足

- 画面の表示設定など自由にカスタマイズできます。
詳細は、「[スケジュールのオプション設定](#)」を参照してください。

1 表示タブ

項目	説明
表示切替タブ	グループごとに日・週表示、個人ごとに日・週・月表示を切り替えるタブです。クリックするだけで瞬時に切り替わり、スケジュール一覧を参照できます。

2 グループ/氏名

項目	説明
グループ/社員	「グループ」のプルダウンから表示させたいグループを選択後、[表示]ボタンをクリックすると選択したグループのスケジュールを閲覧することができます。テキストボックスに、氏名・かなを入力して絞込みが可能です。(OR 検索)

3 各種ボタン

項目	説明
予定を登録する	予定（スケジュール）を登録します。 詳細 : スケジュールを登録する
空き時間を検索	空き時間を検索したいときにクリックします。 詳細 : 空き時間を検索する
検索/書き出し	スケジュールの検索、及びテキストデータとして出力したいときにクリックします。 詳細 : 登録スケジュールを検索する 詳細 : スケジュールを書き出す

4 スケジュール一覧






項目	説明
スケジュール一覧	グループ単位、人単位、日単位、週単位、月単位など、スケジュールをさまざまな方向から参照できます。 ・「X」は閲覧できないスケジュールです。(該当スケジュールに閲覧制限が設定されています。) ・顧客深耕日報を導入している場合、訪問計画で「休日」と設定した日付は、連動して「休日」表示されます。 詳細 : スケジュールアイコン一覧

スケジュールアイコン一覧

アイコン一覧

項目	説明
	クリックすると個人のスケジュールの詳細内容が表示されます。
	クリックすると個人の当日を含む週のスケジュールが表示されます。
	クリックすると個人の当日を含む月のスケジュールが表示されます。
	クリックするとスケジュールを登録することができます。 ※押した日の開始日時がセットされます。 ※個人日表示の場合のみ、時間枠の空白エリアを押してスケジュール登録します。
	共有スケジュールをあらわしています。
	この予定はアクションリストを反映しています。
	期限を過ぎても完了していないアクションリストをあらわしています。
	イベントとして登録された予定をあらわしています。
	終日の予定であることをあらわしています。 ※予定が終日なので、時間は表示されません。
	繰り返し条件で登録された予定をあらわしています。
	繰り返し条件で登録された予定の1つを個別編集したスケジュールをあらわしています。
×	閲覧制限されていますので、登録者本人、及び共有した社員のみ詳細の閲覧が可能です。
	連携先のスケジュールをあらわします。 詳細 : スケジュール連携マニュアル (PDF)

Sales Force Assistant

	<p>カウントダウン機能を使用しているスケジュールをあらわしています。</p> <p>予定日の5日前から、アイコンの中の数字がカウントダウンしていきます。</p> <p> : 残り日数が5日以上の場合、このアイコンが表示されます。</p> <p> : 残り日数が5日以下の場合、円の中の数字が残り日数に合わせてカウントダウンします。</p> <p> : 予定当日になると、このアイコンが表示されます。</p> <p>予定までの残り日数は、スケジュールの詳細画面から確認することができます。</p>										
	 <p>マイポータル 営業ポータル Sales Force Assistant</p> <p>ポータル > スケジュール > 会議 重要案件プレゼン</p> <p>編集する 再利用 閉じる</p> <table border="1"> <tr> <td>区分</td> <td>イベント</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td>重要案件プレゼン</td> </tr> <tr> <td>開始日時</td> <td>2012年10月19日(金) あと3日</td> </tr> <tr> <td>終了日時</td> <td>2012年10月19日(金)</td> </tr> <tr> <td>場所</td> <td></td> </tr> </table>	区分	イベント	件名	重要案件プレゼン	開始日時	2012年10月19日(金) あと3日	終了日時	2012年10月19日(金)	場所	
区分	イベント										
件名	重要案件プレゼン										
開始日時	2012年10月19日(金) あと3日										
終了日時	2012年10月19日(金)										
場所											

連携製品アイコン

項目	説明
顧客創造日報シリーズ・Sales Force Assistant	
	クリックすると新規の商談登録画面が開きます。 ※ オプション設定の連携設定 にて表示設定されている場合のみ表示されます。
	クリックすると新規の業務情報登録画面が開きます。 ※ オプション設定の連携設定 にて表示設定されている場合のみ表示されます。
	予定の商談履歴が登録されています。
	実績の商談履歴が登録されています。
	業務情報（予定・実績）が登録されています。
	クリックすると ToDo メモ新規登録画面が開きます。 ※オプションの連携設定で表示設定になっている場合のみ表示されます。
	ToDo メモが登録されています。
可視化日報	
	クリックすると業務情報新規登録画面が開きます。 ※可視化日報製品がインストールされ、オプションの連携設定で表示設定になっている場合のみ表示されます。
	業務情報が登録されています。
	アクション情報が登録されています。
顧客創造 Approach	
	クリックすると活動履歴登録画面が開きます。 ※顧客創造 Approach 製品がインストールされ、オプションの連携設定で表示設定になっている場合のみ表示されます。
	活動履歴が登録されています。

スケジュールを登録する

スケジュールを登録します。




スケジュールを登録します。

目次

- ▼ [スケジュールを登録する](#)
- ▼ [スケジュールを代理登録する](#)
- ▼ [スケジュールを編集する](#)

スケジュールを登録する

スケジュールを登録します。

- メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。
「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
- 「予定を登録する」をクリックします。
「新規作成」画面が表示されます。
- スケジュール内容を登録し、最後に「登録する」ボタンをクリックします。

詳細 : [スケジュールの登録項目一覧](#)


+ 補足

- ✓ 登録する社員の空き時間があるかどうか検索することができます。

詳細 : [空き時間を検索する](#)

スケジュールを代理登録する

代理でスケジュールを登録します。


1. メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。


「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。

2. 代理登録する社員のスケジュールを表示します。

3. 社員名横あるいは、日付横のをクリックします。

「新規作成」画面が表示されます。

※「グループ日表示」タブを選択した場合は、代理登録する社員横のアイコンをクリックします。

※「グループ週表示」「個人週表示」「個人月表示」タブを選択した場合は、登録する日付横のアイコンをクリックします。



4. スケジュール内容を登録し、最後に「登録する」ボタンをクリックします。

補足

- 上記の手順で登録すると、共有社員に自分をセットしない限り、自分のスケジュールには追加されません。

スケジュールを編集する


スケジュールを編集します。

1. メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。
「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 編集したいスケジュールをクリックします。
3. 「編集する」をクリックします。
編集画面が表示されます。
4. スケジュール内容を編集し、最後に「更新する」ボタンをクリックします。

詳細：[スケジュールの登録項目一覧](#)

+ 補足

- ✓ 繰り返しのスケジュールなど複数の日付で登録されているものは、すべてのスケジュールの編集と、個別の日付のスケジュールの編集を選択することができます。



営業部/営業2課 相川 弘 さん 在社

マイポータル | 営業ポータル | Sales Force Assistant





ポータル > スケジュール > 会議 週次報告会議

定期的なスケジュールとして登録されています。


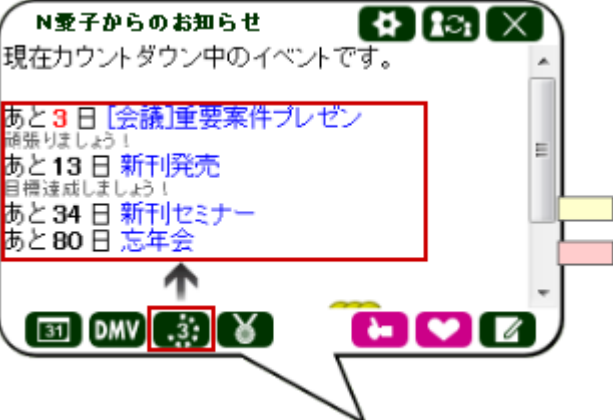
すべてを編集する 個別に編集する 再利用

区分	予定
件名	会議 週次報告会議
開始日時	2019年1月27日(金) 17:00

スケジュールの登録項目一覧

項目	説明	
区分	「確定」「予定」「イベント」のうちいずれかを選択してください。 ※イベントとは、その日一日の行事/催しなどを登録する際に利用します。イベントを選択すると、時間の指定は出来なくなります。	
件名	必要な件名を入力してください。スケジュールキーワードをプルダウンからを選択します。	
開始日時	開始日と時間をプルダウンメニュー、または  カレンダー、時計  より選択してください。	
終了日時	終了日と時間をプルダウンメニュー、または  カレンダー、時計  より選択してください。	
登録方法	「終日」、「複数日」、「定期的なスケジュール」、「一括登録」より選択してください。 詳細 : スケジュールの種類 ※一回限りのスケジュールの場合、このボックスをチェックする必要はありません。	
場所	予定の場所を入力してください。	
内容	スケジュール内容を入力します。 詳細 : リッチテキスト形式で入力する	
担当者	スケジュールを登録するユーザーの名前が表示されます。	
共有	登録者社員	スケジュールを共有したい対象の社員/部署を設定します。 詳細 : 社員を選択する
	設備・備品	予約する設備・備品を必要に応じて設定します。
閲覧制限	スケジュールに閲覧制限したい場合、チェックボックスにチェックを入れ、対象の部署/社員を選択します。 スケジュールの担当者、共有メンバーは閲覧制限の設定に関係なく、そのスケジュール情報を閲覧することができます。 設定の詳細は、「 社員を選択する 」を参照してください。 閲覧制限の詳細は、「 アクセス制限と閲覧制限について 」を参照してください。	

項目	説明
ポータル通知	<p>登録するスケジュールを任意のユーザーに通知したい場合、チェックボックスにチェックして社員/部署を設定します。</p> <p>詳細 : 社員を選択する</p> <p>通知方法として「お知らせ通知」、「要返答通知」から選択してください。</p> <p>「お知らせ通知」を選択した場合、対象社員のポータル上にあります、</p> <p>「 最新情報」欄に表示されます。</p> <p>詳細 : 要返答通知について</p>
通知 メール通知	<p>登録するスケジュールを任意のユーザーに通知したい場合、チェックボックスにチェックして対象の社員/部署を設定します。</p> <p>詳細 : 社員を選択する</p> <p>通知方法として社内メール通知、社外メール通知、社内メール+社外メール通知、携帯メール通知から選択してください。</p> <p>社内メール通知 : 社内メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。</p> <p>社外メール通知 : 社外メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。</p> <p>※社内メール通知、社外メール通知、社内メール+社外メール通知を同時に選択することはできません。</p> <p>※社外メール通知、携帯メール通知するためには登録者のアカウントが設定されている必要があります。</p>

項目	説明	
以下、Sales Force Assistant 連携時に表示される項目一覧		
事前通知	使用しない	事前通知機能を利用しない場合、こちらを選択します。
	使用する	<p>登録するスケジュールを任意の時間に通知したい場合、プルダウンから時間を設定します。</p> <p>「アシスタントリマインダー」を選択した場合、ポータル画面に通知情報が表示されます。</p> <p>「携帯メールリマインダー」を選択した場合、携帯メールアドレスに事前通知が送信されます。</p> <p>※携帯メール通知するためには登録者のアカウントが携帯メールアドレスを設定されている必要があります。</p> <p>「スマホリマインダー」を選択した場合、スマートフォンアプリを設定している場合、スマートデバイスに通知情報が表示されます。</p> <p>詳細 : スマートフォンアプリケーション</p> <p>詳細 : 事前通知について</p>
カウントダウン	対象にする	<p>設定日までのカウントダウンを表示するか、しないかを選択します。</p> <p>表示をする設定にすると、アシスタントのふきだし内にある  から、設定日までの残り日数を確認することができます。</p> <p>最大で 999 日前からのカウントダウンが可能です。</p> <p>また、カウントダウン中のイベントに対し、1 日の初回ログイン時に一言コメントを添えて注意を促します。</p>  <p>また、ラジオボタンの選択によって、アシスタントの一言コメントが変化します。</p> <p>「締切・爆弾」を選択すると、予定当日には予定までの残り時間が表示されます。</p> <p>※カウントダウン機能は、一括登録、繰り返しスケジュールには適用されません。</p>

補足

- ✓ **事前通知について** ※Sales Force Assistant 付属機能
登録したスケジュールの時間前に、通知を送信するリマインダー機能です。
スケジュールを登録すると、指定した時間に通知が届きます。
- ✓ スケジュールの参照画面から、[変更] をクリックすることで事前通知の設定を変更することができます。各リマインダー機能の使用設定は、チェックボックスから行います。通知時刻の変更をする場合、スケジュールとして登録した時刻から通知が可能な時間で、最大で 24 時間前までに通知することができます。

<例：予定時刻から 1 時間以内の場合>

(1時間前)	変更	使用しない
	<input checked="" type="checkbox"/>	アシスタントリマインダー
	<input checked="" type="checkbox"/>	携帯メールリマインダー
	<input checked="" type="checkbox"/>	スマホリマインダー
		5分前
		10分前
		15分前
		20分前
		25分前
		30分前
		40分前
		1時間前
		2時間前
		3時間前
		6時間前
		12時間前
		18時間前
		24時間前

<例：予定時刻から 24 時間以上前の場合>

(1時間前)	変更	使用しない
	<input checked="" type="checkbox"/>	アシスタントリマインダー
	<input checked="" type="checkbox"/>	携帯メールリマインダー
	<input checked="" type="checkbox"/>	スマホリマインダー
		5分前
		10分前
		15分前
		20分前
		25分前
		30分前
		40分前
		18時間前

更に詳しい設定については [こちら](#) をご覧ください。

➕ 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。

- ☑ スケジュールキーワード（およびカラー）

スケジュール種類

項目	説明
終日	終日のスケジュールとして登録します。 ※[終日]という表記となります。 ※チェックすると、時間の指定が出来ません。
複数日	連続したスケジュールを登録します。※開始日時と終了日時を登録します。
定期的なスケジュール	周期的に繰り返すスケジュールを登録します。チェックすると、繰り返し条件を選択します。 間隔: スケジュールを繰り返す間隔を選択します。 期限: 定期的スケジュールを終了する日付を選択します。 休日: 作成した定期スケジュールが休日、祝日になった場合、そのスケジュールをどのように登録するか選択します。 登録後、全てのスケジュールを一括編集または、個別編集のいずれかを選択することができます
一括登録	複数日に跨るスケジュールを一括登録します。「複数日」とは異なり、該当する日付を全て手動にて登録します。 最大 15 個まで一括で登録できます。一括登録後、全てのスケジュールを一括編集または、個別編集のいずれかを選択することができます。

➕ 補足

- ☑ **要返答通知について**
登録したスケジュールについて、共有した社員に返答を求める機能です。例えば、会議の出席状況を確認するといった活用が可能になります。

要返答通知を選択すると、以下のような流れで進みます。

1. スケジュールを登録
2. 共有社員に通知が届く
3. 返答する（コメントも入力することができます。）
4. 担当者へ、返答結果が通知される ※「Yes」「No」をクリックすると自動的に通知されます。

返答一覧				
グループ 営業部				
グループ名	氏名	結果	返答日時	コメント
営業部/営業2課	柳川 弘	<input type="button" value="YES"/> <input type="button" value="NO"/> <small>ボタンを押して下さい</small>		<input type="text"/> <small>コメントのみ [保存する]</small>
営業部/営業2課	池内 浩樹	未回答		
営業部/営業2課	今井 吉武	YES	2011/2/3 19:08	OKです！
営業部/営業2課	春日 良明	未回答		
営業部/営業2課	紀藤 京子	未回答		
営業部/営業2課	谷 浩一郎	YES	2011/2/3 19:08	よろしくお願ひ致します。

スケジュールを検索する

登録したスケジュール、登録されていない時間を検索します。




目次

- ▼ [空き時間を検索する](#)
- ▼ [登録スケジュールを検索する](#)

空き時間を検索する

空き時間を検索します。

本人、あるいは多人数のスケジュールの空き時間を一括して検索することができます。自分のスケジュールの空き時間が分からない場合や、大勢の社員のスケジュールに合わせてスケジュールを作成するときに役に立つ機能です。




- メニューより、 **スケジュールアイコン**をクリックします。
「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
- 「 **空き時間を検索**」をクリックします。
「空き時間を検索」画面が表示されます。
- 検索項目を選択し、「 **空き時間を検索する**」をクリックします。
検索結果が表示されます。空き時間をクリックすると、その時間帯のスケジュール新規作成画面が表示されます。

検索項目一覧



項目	説明
候補日付	候補となる日付および時間をプルダウンから選択します。
候補時間	候補時間帯をプルダウンから選択します。また、候補時間帯のうち、対象外となる時間帯があれば選択します。
検索対象	検索対象の社員を選択します。 詳細 ： 社員を選択する 検索対象の設備・備品を選択します。対象の設備・備品を左ボックスより選択し、をクリックして右ボックスに追加します。

登録スケジュールを検索する

スケジュールを検索します。

1. メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。
「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 「検索/書き出し」をクリックします。
「スケジュール（検索画面）」画面が表示されます。
3. 検索項目を選択し、「検索する」をクリックします。
検索結果が下方に表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
検索対象	スケジュールの種類をプルダウンメニューから選択します。
検索条件	キーワード プルダウンメニューの「すべての項目」「件名」「場所」「内容」の中から検索項目を選択し、検索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。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
	日付 チェックボックスにチェックを入れると、選択画面が表示されます。年月日をプルダウンメニューから選択するか  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
	対象社員 対象部署、社員を選択します。 ※ピンポイントで社員を絞り込みたい場合は「組織検索」をクリックして社員を選択します。  組織検索を使う
表示件数	プルダウンメニューから検索結果を表示するときの最大件数を選択します。

スケジュールを書き出す

スケジュールを書き出します。

カンマ区切りのテキストファイル(CSV 形式ファイル)で出力することができます。また、Outlook の出力形式に合わせて出力することも可能です。

1. メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。

「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。

2. 「検索/書き出し」をクリックします。

「スケジュール（検索画面）」画面が表示されます。

3. 書き出す条件を選択します。

Outlook 形式に合わせて出力する場合、「出力形式」項目をチェックします。

※条件項目は、「[登録スケジュールを検索する](#)」を参照してください。

4. 「書き出し」をクリックしてファイルを保存します。

スケジュールを読み込む





スケジュールを読み込みます。

テキスト形式のファイル(GSV ファイル)からスケジュールを読み込みます。一度に読み込み可能なスケジュールは最大1000件です。

補足

- 読み込みデータは以下の項目に合わせて用意してください。

分類(キーワード)	件名	開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	終日イベント	プライベート	公開する時間帯の種類	場所	内容
-----------	----	-----	------	-----	------	--------	--------	------------	----	----


- メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。
「スケジュール(グループ週表示)」画面が表示されます。
- 「検索/書き出し」をクリックします。
「スケジュール(検索画面)」画面が表示されます。
- 参照... ボタンをクリックし、読み込みファイルを選択します。
- 「読み込み」をクリックします。

補足

- タイトル・開始日・開始時刻・終了日・終了時刻がまったく同じスケジュールは、同スケジュールとみなし、内容を更新します。
それ以外のスケジュールはすべて、新規のスケジュールとして登録されます。

スケジュールを削除する

スケジュールを削除します。

1. メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。

「スケジュール(グループ週表示)」画面が表示されます。

2. 削除したいスケジュールを表示します。

3. 「編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

4. 「削除する」をクリックします。

+ 補足

- 定期的なスケジュール・一括登録したスケジュールを一括で削除する場合には、「すべてを編集する」ボタンをクリックし全体編集画面から削除してください。
関連するすべてのスケジュールを削除します。

スケジュールのオプション設定

NI コラボでは、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。

目次



- ▼ [共通設定](#)
- ▼ [連携設定](#)
- ▼ [スケジュール連携設定](#)

共通設定

最初に表示されるグループや表示される社員数などを設定することができます。



[スケジュールをもっと使いやすくする裏ワザ! スケジュール表示設定](#)

- メニューより、スケジュールアイコンをクリックします。
「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
- 画面右下の「共通設定」を選択します。
「スケジュール>共通設定」画面が表示されます。
- 必要事項を選択します。
- 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
初期設定	最初に表示される画面を設定します。
グループ表示の初期表示グループ	「グループ日表示」「グループ週表示」する場合の初期表示グループをプルダウンより選択します。
入力時間の間隔	入力時間の間隔を設定します。
表示時間範囲	表示する時間範囲を設定します。
グループ表示の表示人数	一画面に表示する人数を選択します。
月表示の始まり	週始まりの曜日を設定します。
週表示の始まり	最初に（一番左に）表示される曜日を設定します。
アクションリスト	登録されたアクションリストをスケジュールに表示させるかどうか選択します。アクションリストは、期限日のスケジュールに表示されます。アクションが完了すると消えます。

項目	説明
期限を過ぎたアクションリスト	期限を過ぎても完了していないアクションリストを今日のスケジュールに表示せるかどうか選択します。 追いかけない場合は、そのまま期限日のスケジュールに表示されます。
重複したスケジュール	スケジュール登録時、指定した日時に他のスケジュールが入っていないかチェックするかどうか選択します。 ※共有社員をセットした場合、その社員のスケジュールも確認します。

連携設定

スケジュール機能は、弊社日報製品と連携しています。


連携して表示するかどうかの設定を行います。日報に予定を入力すると、スケジュールのほうにも反映し、スケジュールのアイコンを選択すると、日報の画面が開く設定ができます。(その逆の設定も可能です。)

▶ 動画で解説!

[NI コラボからワンクリックで日報商談を入力! スケジュール連携設定](#)

連携する日報製品一覧

- ➡ 顧客創造日報 (Type-R) / 顧客深耕日報・案件創造統合 (Type-R)
- ➡ 顧客深耕日報 A0
- ➡ 可視化日報
- ➡ 顧客創造 Approach

1. メニューより、 スケジュールアイコンをクリックします。

「スケジュール (グループ週表示)」画面が表示されます。

2. 画面右下の「連携設定」を選択します。




「スケジュール>連携設定」画面が表示されます。

3. 必要項目を選択します。


4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

顧客創造日報 (Type-R)、顧客深耕日報 (Type-R)、顧客深耕日報 A0 の設定項目一覧


項目	説明
表示設定	過去 (実績) の商談履歴や業務情報を「表示する」「表示しない」のいずれかから選択します。 ※予定の商談情報・業務情報は自動的に表示されます。
商談履歴表示設定	スケジュールに表示しない商談目的をチェックします。 ※予定・実績どちらの履歴にも適用されます。
商談履歴表示設定 (訪問件数としてカウントしないもの)	スケジュールに表示しない商談目的をチェックします。 ※予定・実績どちらの履歴にも適用されます。
商談外業務表示設定	スケジュールに表示しない業務名をチェックします。 ※予定・実績どちらの業務情報にも適用されます。
表示項目 (商談目的)	スケジュールに表示する商談情報に、商談目的キーワードを表示するかを選択します。
表示項目 (案件名)	スケジュールに表示する商談情報に、案件名を表示するかを選択します。

項目	説明
商談登録表示設定	NI コラボのスケジュールに  商談登録アイコンを表示するかを選択します。表示するとアイコンをクリックするだけで商談情報の新規登録画面を表示させることができます。
商談外業務登録表示設定	NI コラボのスケジュールに  業務情報登録アイコンを表示するかを選択します。表示するとアイコンをクリックするだけで業務情報の新規登録画面を表示させることができます。
日報スケジュール表示設定	日報側に NI コラボで登録したスケジュールを表示するかを選択します。 ※スケジュール連携によって、他システムカレンダーを日報側に表示させたい場合はチェックしてください。
ToDo メモ表示設定	登録された ToDo メモをスケジュールに表示させるかどうかを選択します。 ToDo メモは、期限日のスケジュールに表示されます。ToDo メモは、完了すると消えます。
ToDo メモ登録表示設定	NI コラボのスケジュールに  商談登録アイコンを表示するかを選択します。表示するとアイコンをクリックするだけでToDo メモの新規登録面を表示させることができます。
期限の過ぎた ToDo メモ	期限を過ぎても完了していないToDo メモを今日のスケジュールに表示させるかどうかを選択します。追いかけない場合は、そのまま期限日のスケジュールに表示されます。

可視化日報の設定項目一覧

項目	説明
表示設定	過去の業務履歴を「表示する」「表示しない」のいずれかから選択します。 ※予定の業務情報は自動的に表示されます。
業務情報表示設定	スケジュールに 表示しない 業務分類をチェックします。
業務情報登録表示設定	NI コラボのスケジュールに  業務登録アイコンを表示するかを選択します。表示するとアイコンをクリックするだけで業務情報の新規登録画面を表示させることができます。
業務内容表示設定	NI コラボのスケジュールに、業務情報の業務内容 1 行目を表示するかどうかを選択します。
アクション情報表示設定	登録されたアクション情報をスケジュールに表示させるかどうかを選択します。 アクション情報は、アクション終了日のスケジュールに表示されます。アクションが完了すると消えます。
期限の過ぎたアクション情報	期限を過ぎても完了していないスケジュール情報を今日のスケジュールに表示させるかどうかを選択します。 追いかけない場合は、そのままアクション終了日のスケジュールに表示されます。

顧客創造 Approach の設定項目一覧

項目	説明
表示設定	過去の活動状況を「表示する」「表示しない」のいずれかから選択します。 ※予定の活動履歴は自動的に表示されます。
活動状況表示設定	スケジュールに 表示しない活動状況 をチェックしてください。
活動状況登録表示設定	NI コラボのスケジュールに  活動履歴登録アイコンを表示するかを選択します。 表示するとアイコンをクリックするだけで活動履歴の新規登録画面を表示させることができます。

スケジュール連携設定

NI コラボと他システムカレンダー(Google カレンダー)が双方向で連携することができます。

スケジュール連携設定については、「[スケジュール連携マニュアル](#)」(PDF)を参照してください。



動画で解説!

[外部カレンダーと連携するには](#)※再生時、音声が出ます。

+ 補足

よくお問合せいただくご質問をまとめました。

- ✓ [Google カレンダーで登録したスケジュールが反映されない。](#)
- ✓ [Google カレンダーとスケジュール連携したが、表示されないスケジュールがある。](#)
- ✓ [スケジュール連携設定を行ったが、連携できない。](#)
- ✓ [スケジュール連携でエラーが表示される。](#)

設備・備品予約との連携

スケジュールと設備・備品予約は、双方で連携し合いながら利用することができます。

目次

↓ [スケジュール⇒設備・備品予約](#)

↓ [設備・備品予約⇒スケジュール](#)

スケジュール⇒設備・備品予約

スケジュールに登録された「設備・備品」は、設備・備品予約画面にも反映されます。

設備・備品予約⇒スケジュール

設備・備品を予約すると、該当するスケジュール画面にも反映されます。

➕ 補足

☑ 連携しない設備・備品予約について

「共有社員」に担当者以外をセットせず設備・備品を予約した場合は、
スケジュール画面には反映されません。

アクションリストとの連携

アクションリストと連携して次のような機能を利用することができます。

目次

- ▼ [アクションリストを表示する](#)
- ▼ [期限の過ぎたアクションを設定する](#)

アクションリストを表示する

スケジュール一覧に登録したアクションを表示することができます。期限日のスケジュールに表示されます。スケジュール画面から、やるべきリストを確認することが可能です。

設定の詳細は、「[共通設定](#)」を参照してください。

期限の過ぎたアクションを設定する

アクションリストをスケジュールに表示させる場合に設定します。期限を過ぎても、完了していないアクションリストを今日のスケジュールに表示させるかどうか選択することができます。

設定の詳細は、「[共通設定](#)」を参照してください。

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

2013 年 7 月 22 日 第 5 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 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)