

# 行先伝言共有

## 行先伝言共有について

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、入社しているのか、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。

- ⇒ [在席状況を確認する](#)
- ⇒ [在席状況を検索する](#)
- ⇒ [在席状況を変更する](#)
- ⇒ [伝言メモを登録する](#)
- ⇒ [伝言メモを確認する](#)
- ⇒ [伝言メモを検索する](#)
- ⇒ [伝言メモを削除する](#)
- ⇒ [行先伝言共有のオプション設定](#)
- ⇒ [アクションリストとの連携](#)
- ⇒ [スケジュールとの連携](#)
- ⇒ [NI コラボ Now!との連携](#)
- ⇒ [マッピングアシスト「TOUCH！」との連携](#)

### ➕ 補足

ポータルに表示された行先伝言（在席一覧）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。

## 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。

### 目次

---

↓ [在席状況を確認する](#)

↓ [在席一覧の一覧画面](#)

### 在席状況を確認する

社員の在席状況を確認します。

1. メニューより、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。

**詳細**: [在席一覧の一覧画面](#)


2. 確認する社員の所属グループを選択します。

## ➕ 補足

### ✔ 社員検索について

マイポータルに表示されている在席状況から、確認したい社員を簡単に検索することができます。

キーワード入力すると即時に対象社員が表示されます。



【検索対象】  
社員名、社員かな、社員コード(前方一致)  
部署名、部署表示名、部署かな

在席状況お知らせ機能について ※Sales Force Assistant 付属機能

在席ステータスが変更されると、その変更内容をアシスタントが通知する機能です。

なお、アシスタント機能がオフの設定でも、こちらの機能を利用することができます。



以下のような流れで、通知を設定することができます。

1. 在席状況が変更したことを通知して欲しい社員名の欄にあるをクリックします。  
↓
2. クリックすると、にアイコンが変化します。  
↓
3. 以後、その社員の在席状況が変更されると、アシスタントが通知します。

## 在席一覧の一覧画面

更新日時: 2012年3月14日(水) 12:12  
マイクラマーク ヘルプ ログアウト

マイページ 営業部 森田 太郎 外出

ボータル > 行先伝言共有 (在席一覧)

確認済みメモ一覧 確認 伝言メモ 展開 省略 在席状況 伝言メモを検索

グループ 全社員 氏名 表示

グループ	伝言メモ	氏名	日付	状況	行き先/補足	帰社日時	備考
営業部		菅野 太郎	3/14(水)	外出		3/15(木) 12:00	
		倉根井 敬宗	8/25(木)	会議中		7/14(木)	
		池内 忍朗	7/8(金)	出張			
	2件	大滝 翔	8/25(木)	在社		8/24(水)	
		2011年8月25日(木)14時55分『朝日新聞/インタビュー』取材電話をください					
		2012年3月14日(水)12時11分『オフィスパートナー/タナベ』取材電話をください					
		倉佐 七恵	8/25(木)	直行		7/8(金)	
		中田 洋輔	8/25(木)	外出	澤田製菓	8/25(木) 15:30	
		三浦 咲	8/25(木)	会議中		8/24(水)	
		高崎 さやか	8/25(木)	在社		7/8(金)	
営業部/営業課	1件	高谷 浩一郎	11/18(金) - 8/25(木)	外出	米田製菓	8/25(木) 16:30	
	1件	相川 弘	8/19(金)	在社			
		2011年8月25日(木)14時21分『赤木記念病院/児川』取材電話をください					
		山本 陽子	7/8(金)	直行	本身印刷	17:00	
営業部/営業課		山田 一樹	8/25(木)	未定	三島工業	5/9(月)	
総務部		田中 和彦	5/9(月)	在社			

1件 - 13件 / 13件

### 補足


最初に表示されるグループや表示される社員数など自由にカスタマイズできます。

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。

## 1 各種ボタン

項目	説明
確認済みメモ一覧	「確認済み」にした伝言メモ一覧に移動します。
在席一覧に戻る	確認済み一覧から元の在席一覧に戻ります。
確認に戻す	「確認済み」にした伝言メモを選択し、クリックすると「確認済み」から⇒「確認」へ戻ります。 ※伝言は在席一覧に戻ります。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <b>詳細</b> : <a href="#">自分の在席状況を変更する</a>
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。 <b>詳細</b> : <a href="#">伝言メモを登録する</a>
展開/省略	「展開」をクリックすると、伝言メモが表示されます。 「省略」をクリックすると、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。 <b>詳細</b> : <a href="#">自分の在席状況を変更する</a>
伝言メモを検索	伝言メモを検索します。 <b>詳細</b> : <a href="#">伝言メモを検索する</a>

## 2 グループ/氏名

項目	説明
グループ/社員	<p>プルダウンから表示させたいグループを選択します。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) 最初にする表示するグループを設定することができます。</p> <p> <a href="#">詳細</a>: <a href="#">共通設定</a></p>

## 3 各種ボタン

項目	説明
グループ	<p>選択したグループが表示されます。部署を兼任している社員はそれぞれの部署（グループ）に表示されます。</p>
伝言メモ	<p>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。</p> <p> <a href="#">詳細</a>: <a href="#">伝言メモを確認する</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> : 未確認の伝言メモです。</li> <li> : 確認した伝言メモです。伝言内容の文字がグレーで表示されます。</li> <li> : 閲覧制限の付いた未確認の伝言メモです。</li> <li> : 閲覧制限の付いた確認した伝言メモです。</li> <li> : その社員に対する伝言メモを登録します。</li> <li> : その社員の本日の予定を表示します。</li> </ul> <p>表示される予定は、現在時刻以後のもののみとなります。</p> <p> <a href="#">詳細</a>: <a href="#">伝言メモを登録する</a></p>
氏名	<p>社員名が表示されます。クリックすと、社員名簿が表示されます。</p> <p> : 在席状況の編集画面が表示されます。</p> <p> <a href="#">詳細</a>: <a href="#">他人の在席状況を変更する</a></p>
日付	<p>在席状況を最後に更新した日付が表示されます。</p>
状況	<p>在席状況が表示されます。「状況」項目をクリックすると、在席状況別に検索を行うことができます。</p> <p> <a href="#">詳細</a>: <a href="#">在席状況を検索する</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> : その社員の個人週スケジュールが表示されます。</li> <li> : その社員の画像情報が表示されます。(NI コラボ Now! 連携機能)</li> <li> : その社員の位置情報が表示されます。(NI コラボ Now! 連携機能)</li> </ul> <p> <a href="#">詳細</a>: <a href="#">NI コラボ Now!との連携</a></p>
行き先・補足	<p>在席状況に登録された行き先/補足が表示されます。</p>
帰社日時	<p>在席状況に登録された帰社日付が表示されます。</p>
備考	<p>在席状況に登録された備考が表示されます。</p>

## 在席状況を検索する

行先伝言共有(在席一覧)から特定の在席状況を検索します。

1. メニューより、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. 「状況」項目をクリックします。

「在席状況検索」画面が表示されます。



グループ	伝言メモ	氏名	日付	状況	行き先・補足	帰社日時
営業部		豊内 定博	7/8(金)	① 直帰		
		豊相川 弘	7/8(金) - 7/9(土)	① 直社	仙台⇒千葉	7/9(土)
		豊佐々 木七恵	7/8(金)	① 直帰		
		豊南 さやか	7/8(金)	① 直社		
営業部/営業1課		豊谷 浩一郎	7/8(金)	① 直帰中		
営業部/営業2課		豊藤 太郎	7/8(金)	① 直社		
		豊谷 浩一郎	7/8(金)	① 直帰中		
		豊相川 弘	7/8(金) - 7/9(土)	① 直社	仙台⇒千葉	7/9(土)



日付
7/8(金)
7/8(金) - 7/9(土)
7/8(金)
7/8(金)
7/8(金)
7/8(金)
7/8(金)
7/8(金)
7/8(金) - 7/9(土)
7/8(金)

在社       外出  
 来客       直行  
 直行・直帰       休暇  
 会議中       出張  
 直帰       遅刻  
 退社

検索する

3. 検索したい在席状況にチェックし、をクリックします。

※複数の在席状況を選択することができます。

※チェックを解除したい場合は、をクリックします。

## 在席状況を変更する

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。

### 目次

- ▼ [ログインと同時に在席状況を在社にする](#)
- ▼ [自分の在席状況を変更する](#)
- ▼ [在席状況を簡単に変更する（在席状況のみ変更する）](#)
- ▼ [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）](#)
- ▼ [他人の在席状況を変更する](#)

### ログインと同時に在席状況を在社にする

NI コラボにログインすると、自動的に在社に変更します。

1. NI コラボログイン画面より、ID、パスワードを入力します。
2. **在社ログイン** をクリックします。

ポータル画面が表示されます。



## 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▼」をクリックし、以下のいずれかを選択します。



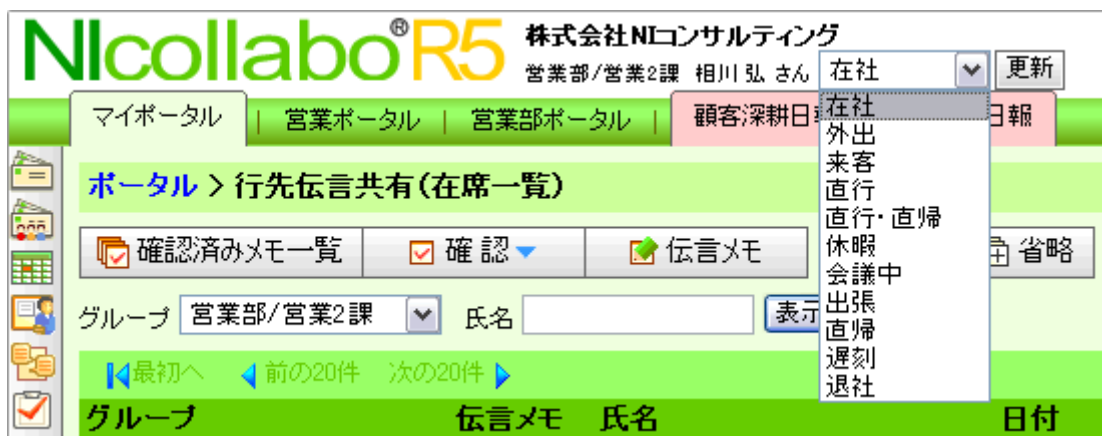
### グループ/氏名

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 コラボ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。





## 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 コラボ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。

帰社日・帰社時間を設定します

在席状況を変更します

行先をセットします  
ボタンをクリックすると、スケジュールに  
登録された内容を行き先として簡単にセット  
することができます。





### + 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。



## 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. 「編集する」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、「更新する」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	変更対象の日付をプルダウンから選択します。
在席区分	対象の在席区分を選択します。
行先・補足	行先等を入力します。 「行き先セット」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、顧客創造日報シリーズを導入している場合は、日報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。
帰社日時	帰社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。帰社時刻を入力するか、  をクリックして表示されたプルダウンメニューから選択します。
備考	必要に応じて入力します。
更新情報	在席状況を更新した年月日、時間、更新者が表示されます。

## 伝言メモを登録する

伝言メモを登録します。







### ➕ 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 コラボメール）」、「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名横の  をクリックします。  
または、対象社員項目を選択し、社員欄が赤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「 登録する」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 コラボメール）」「インターネットメール」「携帯メール」です。

項目	説明
閲覧制限	<p>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。</p> <p>※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。</p> <div data-bbox="453 472 1134 566" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>1件   山本 陽子  編集 1/14(金)</p> <p> 2011年2月25日(金)11時36分『香木工業/香木様 様』</p> </div> <p>※チェックしない場合、全員が閲覧可能です。</p> <p> <a href="#">詳細</a> : <a href="#">社員を選択する</a></p>
備考	必要に応じて入力します。

### ① 注意

#### ① 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。

### ② 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

## 伝言メモを確認する

登録されている伝言メモを確認します。

### 目次

- ▼ [伝言メモを確認して保存する](#)
- ▼ [伝言メモを確認済みにして保存する](#)

### + 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。

- ✓ **確認して保存する**・・・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。)
- ✓ **確認**・・・確認はしたが、伝言メモ一覧へ残しておきたい場合に利用します。

## 伝言メモを確認して保存する



登録されている伝言メモを確認して保存します。

### 1. メニューより、 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. 伝言メモを確認したい社員の伝言メモ欄に表示された「件数」を選択します。

「行先伝言共有 (在席一覧)」画面が更新され、選択した社員の伝言メモ一覧が社員名の下に件数分表示されます。

- ・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。)

※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。

### 3. 確認したいメモ日付をクリックします。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」を選択します。

### 5. 最後に「 保存する」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。

## 伝言メモを確認済みにして保存する



登録されている伝言メモを確認済みにして保存します。

1. メニューより、 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. 伝言メモを確認したい社員の伝言メモ欄に表示された「件数」を選択します。

「行先伝言共有（在席一覧）」画面が更新され、選択した社員の伝言メモ一覧が社員名の下に件数分表示されます。

- ・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。）

※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。

3. 確認したいメモ日付をクリックします。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「 確認済み」を選択します。

5. 最後に「保存する」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「確認済み」に変更することはできません。

## 伝言メモを検索する

伝言メモを検索します。

1. メニューより、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. 「伝言メモを検索」をクリックします。

「行先伝言共有（伝言メモ検索）」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	伝言メモ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」「氏名」「お客様会社」「お客様名」「お客様連絡先」「お客様ご伝言」「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。 ※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
	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。 <a href="#">詳細：組織検索を使う</a>
	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。 プルダウンメニューから「以前の伝言メモ」「以後の伝言メモ」のどちらかを選択します。
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。

### + 補足

#### ☑ 伝言メモの「選択削除」「一括削除」について




伝言メモ検索画面から、チェックした伝言メモを削除（選択削除）、検索結果の伝言メモをすべて削除（一括削除）することができます。

## 伝言メモを削除する

伝言メモを削除します。

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。

削除されたデータを復元することは出来ませんので、削除される場合は十分ご注意ください。

1. メニューより、 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、「 編集する」をクリックします。
4. 「 削除する」をクリックします。

### ➕ 補足

#### ☑ 伝言メモの「選択削除」「一括削除」について

伝言メモ検索画面から、チェックした伝言メモを削除（選択削除）、検索結果の伝言メモをすべて削除（一括削除）することができます。

 [伝言メモを検索する](#)



## 行先伝言共有のオプション設定



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](#)

### 共通設定

メニューから行先伝言共有を選択した時、最初に表示されるグループや表示される社員数について設定することができます。

1. メニューより、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. 画面右下の「共通設定」を選択します。  
「行先伝言共有＞共通設定」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。

#### 設定項目一覧

項目	説明
初期表示グループ	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グループ／部署を選択します。
一画面で表示する社員数	行先伝言共有（在席一覧）画面に表示させる社員数を選択します。
更新間隔	行先伝言共有（在席一覧）画面の更新する間隔を選択します。
メールアドレス	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を選択します。

## 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

[伝言メモをアクションリストに転送する](#)

### 伝言メモをアクションリストに転送する




伝言メモ内容をワンクリックして、アクションリストに転送します。

1. メニューより、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. 転送したい伝言メモを表示します。
3. 「アクションリストに転送」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。
- ✓ 転送され作成されたアクションリストは、「伝言メモ」カテゴリ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

ポータル > アクションリスト(一覧) > 株式会社赤田工業/斉藤様(			
 編集する	 閉じる	 完了する	 着手する
状態	着手		
カテゴリ	伝言メモ		
アクション名	株式会社赤田工業/斉藤様(2011-1-14 11:10)		
期限日	2011年1月14日(金)		
着手日	2011年1月14日(金)		
優先度	普通		
内容	連絡先:03-5555-xxxx お客様ご伝言:電話がありました 来社時に見積書も持ってきてほしいとのことです。		
作成者	営業部 前田 芳徳		
登録情報	2011年1月14日(金) 11:13 前田 芳徳		

## スケジュールとの連携

スケジュール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

- ▼ [在席一覧から週スケジュール画面に移動する](#)
- ▼ [在席一覧から当日のスケジュールを確認する](#)

#### 在席一覧から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（個人週表示）」画面が表示されます。

氏名	日付	状況	行き先・補足	帰社日時
 斉藤 太郎	 編集 8/10(金)	 出張	大阪	8/13(月)
 櫻井 歌奈	 編集 8/25(木)	 会議中		7/14(木)
 池内 宏樹	 編集 7/8(金)	 出張		
 大滝 翔	 編集 8/25(木)	 在社		8/24(水)
 佐々木 七恵	 編集 8/25(木)	 直行		7/8(金)
 中広 洋輔	 編集 8/25(木)	 外出	澤田製菓	8/25(木)
 三浦 咲	 編集 8/25(木)	 会議中		8/24(水)
 南 さやか	 編集 8/25(木)	 在社		7/8(金)
 谷 浩一郎	 編集 11/18(金) - 8/25(木)	 外出	米田製菓	8/25(木)
 相川 忍	 編集 8/10(金)	 在社		

## 在席一覧から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. メニューより、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。



スクリーンショットは、社員名簿とスケジュールのポップアップ表示を示しています。名簿には「伝言メモ」「氏名」「日付」「状況」「行き先・補足」「帰社日時」の列があります。氏名「青藤 太郎」の横には「閉じる」ボタンと「スケジュール」アイコンがあります。ポップアップには「会議 進捗報告MTG」のスケジュールが詳細表示されています。

伝言メモ	氏名	日付	状況	行き先・補足	帰社日時
	青藤 太郎	3/16(金)	外出		
	青藤 太郎さんのスケジュール			閉じる	7/14(木)
	08/14-15	2012エコオフィスフォーラム東京	出張		
2件	16:00-17:00	寺島塗装株式会社	在社		8/24(水)
	17:00-18:30	進捗報告MTG	進行		7/8(金)
	中広 洋輔	8/25(木)			
	三浦 咲	8/25(木)			
	南 さやか	8/25(木)			
1件	谷 浩一郎	11/18(金) - 8/25(木)			
1件	相川 弘	8/19(金)			
	山本 陽子	7/8(金)			
	山田 一樹	8/25(木)			
	田中 和彦	5/9(月)			

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。

## NI コラボ Now!との連携

Android アプリ・iPhone アプリ「NI コラボ Now!」と連携して次のような機能を利用することができます。

### ➕ 補足

#### ✓ 「NI コラボ Now!」アプリのダウンロードについて

Google play、App Store から無料でダウンロードすることができます。

※検索ボックスに「NI コラボ Now!」または

「株式会社 NI コンサルティング」と入力して検索してください。

#### ✓ 動作 OS

Android OS 2.2、2.3、4.0、4.2、4.4

iOS 4.3 以上 『iPhone 3GS、iPhone 4、iPhone 4S、iPad 2 (互換モード)』

#### ✓ SSL 認証による接続について

(接続 URL の http 部分が https) ※iOS 利用の場合に限る

第三者認証機関以外の自己証明書を利用して NI コラボ製品をご利用の場合、

「NI コラボ Now!」アプリは、ご利用になることができません。

ご不明点がございましたら、NI コンサルティングまでお問い合わせください。

## 目次

---

↓ [NI コラボ Now!の機能](#)

↓ [NI コラボ Now!の基本操作](#)

↓ [在席一覧と連携する](#)

## NI コラボ Now!の機能

スマートフォンの GPS 機能と NI コラボ Now!、NI コラボ「在席一覧」と連携させて、社員の勤務状況、安否確認として利用することができます。テレワーク(在宅勤務)や災害時の安否確認、計画停電対策などに活用できます。

なお、NI コラボ Now!アプリのみでの利用も可能です。

- ➡ 現在位置の保存します。
- ➡ カメラ機能を利用して、現在位置と写真を保存します。
- ➡ NI コラボ「在席一覧」と連携することができます。保存した現在位置・写真を転送します。

The screenshot displays the Nicollabo R5 application interface. At the top, there's a header with the logo and company name. Below it, there are navigation tabs and a search bar. The main area shows a list of employees with columns for 'グループ' (Group), '伝言メモ' (Memo), '氏名' (Name), '日付' (Date), and '状況' (Status). A camera icon is visible in the top right corner, and a red box labeled '現在位置MAP' (Current Location Map) is overlaid on the bottom right of the screen.

### ➕ 補足

- ✓ 連携を行うと、📍アイコンが追加されます。アイコンは、  
在席状況が変更（例えば、在社⇒退社）すると自動的に非表示になります。
- ✓ 連携後、位置情報等の登録が実行されると、自動的にNI コラボヘデータを転送します。  
登録操作以外(場所を移動等)で自動的にデータを転送することはありません。  
なお、転送時、10MB を超えるデータは中断されます。
- ✓ 位置情報および画像データの転送を停止したい場合には[オプション設定](#)から利用するの  
チェックを外してください。

## NI コラボ Now!の基本操作

アプリ一覧から、「NI コラボ Now!」を起動します。

### ① 注意

#### 📍 位置情報の取得について

Android 版の場合、ご利用前に端末のワイヤレスネットワーク機能を必ずオンに設定してください。

※精度の高い位置情報を取得したい場合は、端末のGPS機能をオンに設定してください。

iPhone 版の場合、ご利用前に端末の位置情報サービスを必ずオンに設定してください。

### + 補足

- ✓ 最新の情報から最大 20 件まで表示されます。カメラで撮影している場合サムネイルが表示されます。
- ✓ 履歴には、1 週間分のデータを保存します。
- ✓ 保存した履歴を個別に削除することはできません。

## Android 版の場合

### 現在位置を保存する

Now!をタップします。コメントをつける場合は、タップ前にコメントを入力してください。



## 現在位置と写真を保存する

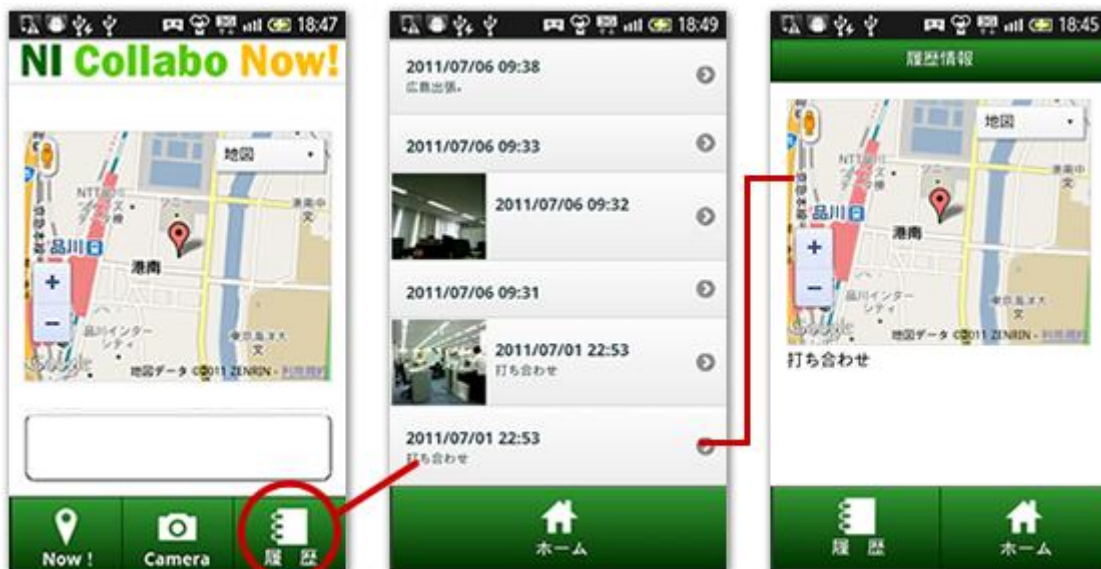
Camera をタップして、カメラで撮影します。

※位置情報と一緒に保存します。コメントをつける場合は、撮影前にコメントを入力してください。



## 履歴を確認する

履歴をタップすると、履歴一覧画面が表示されます。対象の履歴を選択すると位置情報、カメラで撮影している場合はサムネイルが表示されます。





## iPhone 版の場合

### 現在位置を保存する

ピンをタップして、表示された画面右上の Now! をタップします。  
コメントをつける場合は、タップ前にコメントを入力してください。



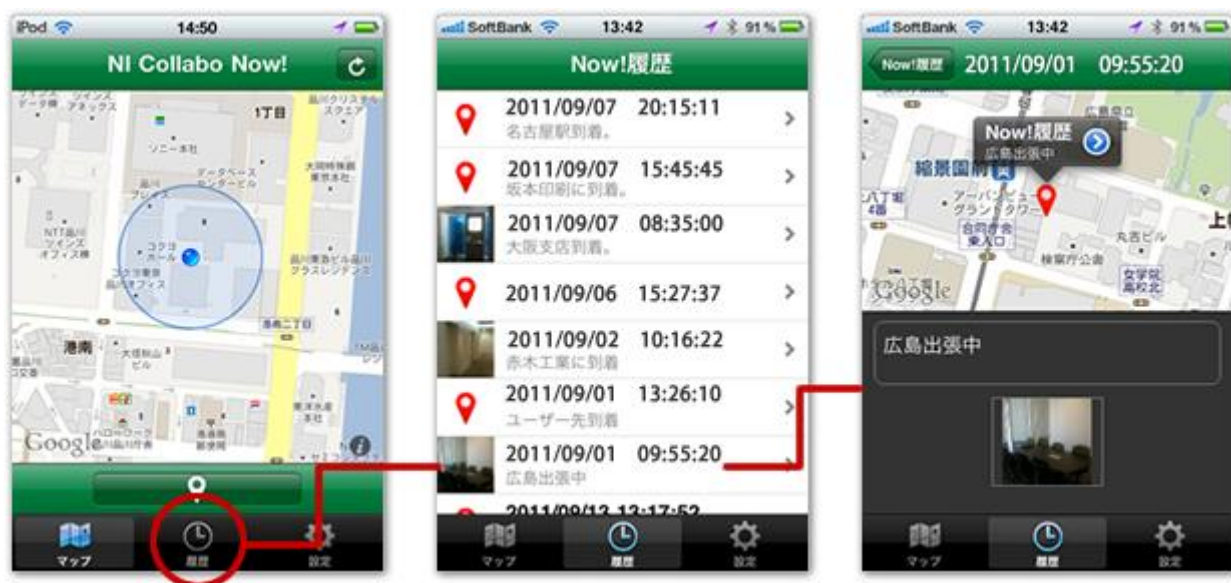
### 現在位置と写真を保存する

上記の現在位置の保存手順どおりに進みます。ピンをタップして、コメントを入力します。  
カメラをタップして写真を撮影します。その後、Now! をタップします。



## 履歴を確認する

履歴をタップすると、履歴一覧画面が表示されます。対象の履歴を選択すると位置情報、カメラで撮影している場合はサムネイルが表示されます。



## 在席一覧と連携する

行先伝言の「在席一覧」と連携して、現在状況を閲覧することができます。

### + 補足

- ✓ 連携を行うためには、NI コラボのログイン情報をNI コラボ Now!に登録する必要があります。ログイン情報を登録するためにはQRコードスキャナーを利用します。事前にQRコードスキャナーをダウンロードしてください。
- ✓ ブラウザ版のログインパスワードを変更した場合、ログイン情報を再取得してください。
- ✓ 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。
  - ・履歴の参照と削除できる社員の設定

※権限を付与された社員は、下図のように **履歴情報** ボタンが表示され、NI コラボに転送された履歴の参照および削除を行うことができます。  
(履歴自体は、60日後に自動削除されます。)



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。
2. 「設定メニュー」から「個人共通」の「NI コラボ Now!」を選択します。
3. 「利用設定」の  「利用する」をチェックします。
4. **QRコードを生成する** をクリックします。

QRコードが下方に表示されます。読み取りが終了すると「保存する」をクリックして閉じてください。




5. 次に、NI コラボ Now!を起動します。

Android 版の場合、メニューボタンをクリックします。「ログイン情報登録」をタップします。

QR コードを読み取るためのアプリが起動します。



iPhone 版の場合、 設定をタップします。「ログイン情報取得」→「QR code」アイコンをタップします。  
QR コードを読み取るためのアプリが起動します。



6. オプション設定画面にて生成したQRコードを読み取ります。

読み取りが成功すると、「ログイン情報の登録が完了しました。」のメッセージが表示されます。

## マッピングアシスト「TOUCH!」との連携

Android アプリ「マッピングアシスト」と連携して次のような機能を利用することができます。

### + 補足

#### ✓ 「マッピングアシスト」アプリのダウンロードについて

Google play から無料でダウンロードすることができます。

※検索ボックスに「マッピングアシスト」または「株式会社 NI コンサルティング」と入力して検索してください。

#### ✓ 動作 OS

Android OS 2.3 以上

## 目次

---

- 📄 [マッピングアシスト「TOUCH!」とは](#)
- 📄 [マッピングアシスト「TOUCH!」の基本操作](#)
- 📄 [在席一覧と連携する](#)

## マッピングアシスト「TOUCH！」とは

スマッピングアシストは、本日の訪問先や明日の訪問予定先、現在地の近隣にある顧客、ターゲットリストで指定した顧客情報を、スマホやタブレットの地図上にプロットしてお知らせするアプリです。

訪問予定先を地図に表示してくれることで訪問準備の手間が省け、効率の良い営業活動を行うことができます。また、今いる場所から「近い顧客を検索！！」という感じで、ちょっとした空き時間を活用した、ついで訪問をサポートしたりすることもできます。

「TOUCH！」機能は、地図上にプロットされているピンをタップし、画面をスワイプするだけで、その顧客に対する商談情報が生成される機能です。



## マッピングアシスト「TOUCH！」の基本操作

アプリ一覧から、「マッピングアシスト」を起動します。

### ① 注意

#### 📌 位置情報の取得について

ご利用前に端末のGPS機能をオンに設定してください。

### + 補足

- ✔ TOUCH！は、操作者につき1顧客あたり1日の回数は制限はありません。
- ✔ TOUCH！を実行すると、TOUCH！の取り消しやTOUCH！商談の内容の変更操作は行えません。  
(商談の編集はPC等で行って下さい。)
- ✔ 商談パターンの利用を制限されている操作者の場合、TOUCH！機能自体ご利用できません。

## Android 版

地図上のピンをタップする



吹き出しと共に浮き上がる TOUCH ! マーカーを左から右にスワイプする



TOUCH ! 完了

商談目的は「TOUCH !」になっています。





## 在席一覧と連携する

行先伝言の「在席一覧」と連携して、現在状況を閲覧することができます。

The screenshot displays the 'In-Office List' (在席一覧) interface. It shows a list of employees with their names, dates, and statuses. A red box highlights a '履歴情報' (Itinerary Information) button next to an employee's record. A red arrow points from this button to a map view showing a location on 2013/06/04 at 19:12. The map view includes a street view and a location pin.

## + 補足

- ✓ 履歴情報は「NI コラボ Now!」と一緒に管理されます。
- ✓ 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。
  - ・履歴の参照と削除できる社員の設定

※権限を付与された社員は、下図のように **履歴情報** ボタンが表示され、NI コラボに転送された履歴の参照および削除を行うことができます。

(履歴自体は、60 日後に自動削除されます。)

The screenshot shows the 'NI Corabo Now! Itinerary Management' screen. It displays a list of itinerary items with dates and times. A red box highlights a '履歴情報' (Itinerary Information) button next to an item. The button is only visible for items where the user has the necessary permissions.

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

2014年2月24日 第4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)