

社員が見える、組織が見える、会社が見える
企業経営を360°可視化する
経営改革型統合グループウェア

NI Collabo 360



株式会社 **NI**コンサルティング

コンサルティング・パッケージ 「可視化経営システム」

「可視化経営システム」(VMS: Visibility Management System)とは、NIコンサルティングが開発した経営管理手法「可視化経営」を実現するITツール群であり、『NI Collabo 360』『Sales Force Assistant』『Sales Quote Assistant』『Sales Billing Assistant』『Approach DAM』『MapScorer』『nyoibox』『顧客の声』をサブシステムとする統合連動型の経営支援システムです。

可視化経営とは

戦略の地図を描き、進むべき道筋を決め、企業行動の実体を可視化することで、経営者から現場の一社員までがセルフマネジメントできるようにする自律協調型の組織運営手法であり、仮説検証スパイラルを高速回転させるスピード経営を実現するもの。

1. 目的地の設定

ビジョン・戦略の地図を用意する
「戦略の可視化」



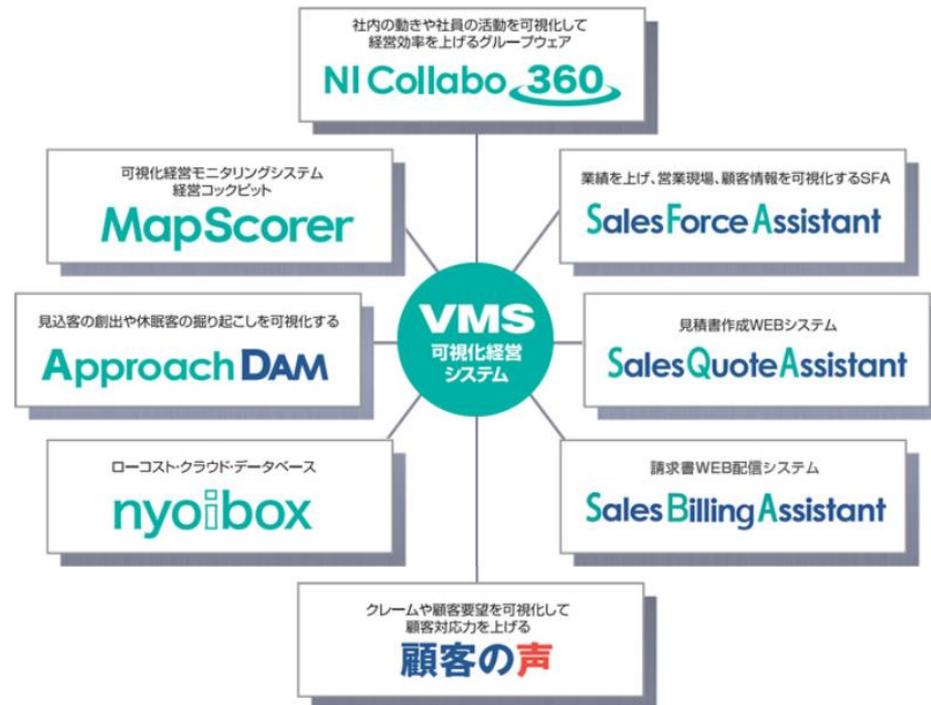
2. ルートの設定

戦略実行の先行評価指標をつくる
「マネジメントの可視化」



3. 現在地の表示

現場情報を吸い上げてモニタリング
「現場情報の可視化」



2024年7月現在、導入企業数14500社超

『NI Collabo 360』とは？

『NI Collabo 360』は、スケジュールや文書管理、メール、社内SNSなど社員間の情報共有やコミュニケーションを密にする「グループウェア基本機能」に加え、専用ソフトに負けないワークフローや経費精算、日程調整などの「業務改善機能」、さらに動画配信や災害時安否確認、グループ企業間連携といった独自の「経営支援機能」を一つに統合した経営改革型グループウェアです。施行・義務化されたインボイス制度と電子帳簿保存法にも対応しています。



- 30個を超えるアプリケーションを1つに統合。360° 全方向的に業務をアシスト。
- 可視化経営システムと密連携。経営を360° 可視化する経営情報ポータル。
- 法人格の壁を超えて、NI Collabo同士がLINK。360° つながる企業間連携ウェア。
- 必要な情報を、必要な人へ、必要なカタチで。一人ひとりに合わせて360° 柔軟にフィット。
- 多機能・高機能で自信のコストパフォーマンス。ひとり月額税込360円。

自由自在なポータル

新着情報や様々なコンテンツ、経営に直結する指標までを360°可視化

自分宛の通知や、企業内の情報を一画面に集約します。部署、拠点、プロジェクトなどさまざまな切り口でポータルを作成し情報発信することや、社内に散在する情報を効率的に整理したり統合することができ、高い一覧性を備えています。

NI Collabo_360 株式会社NIコンサルティング

マイポータル シンプルポータル 可視化経営ポータル

スケジュール (日表示)

コラボリンク
グループウェア「NI Collabo 360」導入企業様同士をLINK(リンク)させます。

ポータル切り替え
全社向けの共通ポータルのほか、部署や個人ごとの使い分けが可能です。

パーツ
自分のスケジュールや新着情報のほか、各アプリケーションのパーツを自由に配置できます。

連携製品パーツ
顧客情報を共有し営業を支援するSFA (Sales Force Assistant)、SQA (見積書作成WEBシステム)、nyoibox(ローコスト・クラウド・データベース)とも完全連携してポータルに表示することができます。

経営コックピットパーツ
自社の経営状況、業務の進捗状況などがひと目で分かる経営コックピットも配置できます。

イラストアイコン

Myワーク

メール スケジュール アクションリスト アドレス帳 交通費精算
タイムカード テレワーク マイブックマーク 宿泊・出張予約 ワークフロー

コラボレーション

共有メール 行先位置共有 ナレッジ・コラボレーション InstaMTG 文書共有管理
プロジェクト管理 テスト・アンケート 監製権 社員名簿 設備・備品予約

連携製品

Sales Force Assistant 登録:日報 日経一覧 登録:顧客情報 顧客検索
ant 顧客分析 登録:見積書(SQA) 登録:受注伝票(SQA) 登録:納品書QA
売上分析 Sales Quote Assistant 登録:見積書(SQA) 登録:納品書(SQA) MapScanner

ピクトアイコン

Myワーク

メール スケジュール アクションリスト アドレス帳 交通費精算
タイムカード テレワーク マイブックマーク 宿泊・出張予約 ワークフロー

コラボレーション

共有メール 行先位置共有 ナレッジ・コラボレーション InstaMTG 文書共有管理
プロジェクト管理 テスト・アンケート 監製権 社員名簿 設備・備品予約

連携製品

Sales Force Assistant 登録:DMV DMV一覧 登録:顧客情報 顧客検索
ant 顧客分析 登録:見積書(SQA) 登録:納品書(SQA) MapScanner

Point2

専用システムに負けないワークフロー

申請業務の自動化・高速化・ペーパーレス化で経営スピードアップ

各種届出や申請書類をデジタル化し、決裁が必要な申請業務や部門間の業務受け渡しを行えるワークフロー機能は、専用ソフトにも負けない充実機能を満載し、業務改善とペーパーレス化を実現します。申請書類のフォームは、表計算ソフトから様式を取り込むんで簡単に作成できます。条件に応じた承認経路をあらかじめ用意することで、申請書を社内ルール通りに回すことができます。モバイル対応はもちろん、「代理承認」機能も備えていますので承認が滞ることがありません。また、申請書データを簡単に検索・集計・印刷することもできます。



専用システムに負けない経費精算・支払管理 電帳法にも対応

経費、交通費などの精算業務の手間を大幅削減

経費精算・支払管理機能は、精算業務を効率化する機能を多く有しています。申請者も経理担当者も、経費精算に関わる全従業員の業務時間が短縮され、さらに精算業務のデジタル化でペーパーレスになり、業務コストと資源コストが大幅に削減されます。また「電帳法ストレージオプション」で、電子取引もスキャナ保存も、電子帳簿保存法の対象書類を一元で管理できます。



社外での仕事を快適にするスマートフォンアプリ

外出中、移動中も手軽にアクセスできるスマホアプリを無料でご用意

スマートフォンでいつでもどこでも便利に使っていただくために、無料の専用アプリを多数用意しています。PCでの操作性を上げることはもちろんですが、肌身離さず携帯するスマートフォンで最適かつスピーディーな情報共有や情報伝達を行なえるように、今後も継続して専用アプリケーションをご提供してまいります。業務シチュエーションや用途、働き方に合わせてご利用ください。



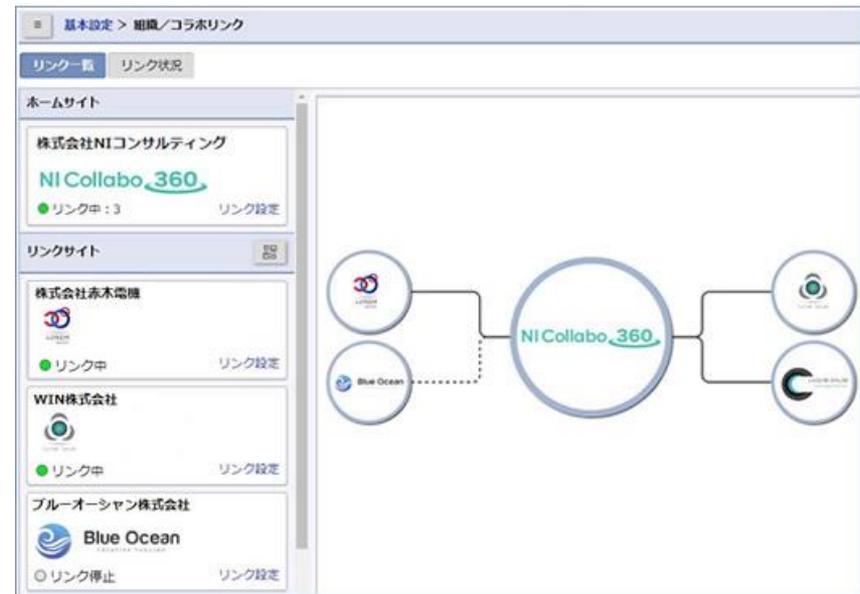
Point5

企業間連携

グループ企業や取引先などをリンクしてセキュリティを担保しつつシームレスに連携運用を実現

グループ企業や密接な取引のある企業間で、『NI Collabo 360』が相互にリンクされ、セキュリティレベルに応じた権限設定や閲覧制限を加えつつ、お互いに必要な情報をシームレスにやり取りすることができます。

事業承継などでM&Aを行なった場合やホールディングス制で持株会社と事業会社が情報共有する場合などでは、一社ごとに『NI Collabo 360』を利用しつつ、相互にリンクしてグループ全体の経営を可視化することができます



「働き方改革」「テレワーク」に対応

テレワーク支援機能を標準実装し、在宅勤務やモバイルワークをサポート

仕事の生産性を上げ、長時間労働を是正し、時間や場所の制約をなくして柔軟な働き方を実現する

「働き方改革」は、人口減少や高齢化が進む中で避けることができません。

グループウェア『NI Collabo 360』の活用で在宅勤務やモバイルワークを実現し、育児との両立や介護離職などの問題もクリアしてください。

BCP（事業継続計画）にも配慮し、社員の安否確認機能も実装しています。



Point7

グローバル

言語切り替え、タイムゾーン対応で、グローバルにも利用可能。

世界に羽ばたく企業やビジネスマンのために、『NI Collabo 360』はグローバル対応しています。ユーザーごとに言語を切り替え、タイムゾーンにも対応。世界中どこでも『NI Collabo 360』を活用いただけます。

※日本語・英語以外は各利用企業で言語辞書を登録できます。



The screenshot displays the user settings interface for NI Collabo 360. It includes a dropdown menu for '表示言語' (Display Language) set to '英語(English)', a dropdown for 'ロケール' (Locale) set to '英語圏', and a list of time zones. The 'タイムゾーン' (Time Zone) dropdown is open, showing options from UTC+09:00 to UTC-03:30. The 'メールサーバー' (Email Server) dropdown is also open, showing various time zones. Below the settings is a world map and a row of clock icons for different cities: NEW YORK, HONG KONG, TOKYO, SYDNEY, LONDON, PARIS, MELB, and MOSCOW.

表示言語 :	英語(English) ▼
ロケール :	英語圏 ▼
タイムゾーン :	UTC+09:00 - 大阪、札幌、東京 UTC-12:00 - 国際日付変更線 西 UTC-11:00 - 協定世界時-11 UTC-10:00 - ハワイ UTC-09:00 - アラスカ UTC-08:00 - 太平洋標準時(米国およびカナダ)等 UTC-07:00 - 山地標準時(米国およびカナダ)等 UTC-06:00 - 中部標準時(米国およびカナダ)等 UTC-05:00 - 東部標準時(米国およびカナダ)等 UTC-04:30 - カラカス UTC-04:00 - 大西洋標準時(カナダ)等 UTC-03:30 - ニューファンドランド
E-Mailアカウント	
E-Mail :	
メールサーバー :	
受信ログインID :	
受信パスワード :	

他システムとのシームレス連携

日本有数の導入実績を誇るSFA・SQA・ノーコードデータベースと完全連携

NIコンサルティングのSFA（Sales Force Assistant）やSQA（見積書作成支援システム）、nyoibox（ノーコードWebデータベース）など、可視化経営システム（VMS）と完全連携しています。さらに、主要な会計システムや販売管理システムともデータ連携が可能で、業務効率を大幅に引き上げます。



機能一覧

『NI Collabo 360』は、情報共有ツールにとどまらず、「C・M・C・A・M」の5つの切り口で、時間と場所の制約を取り払って働き方を柔軟にし、生産性を組織的に上げていきます。

- Current Situation : 協働する仲間同士の「現在状況の共有」
- Messaging : 用件の緊急度と重要度に応じた「容易な情報伝達」
- Collaboration : 侃々諤々・ワイガヤ「相互作用を生む議論」
- Accumulation & Sharing : 時間と場所を超えた「情報の蓄積と共有」
- Mutual Check : 誰かが見ているという「お天道様秩序」

CMCAMの実現は、業務のペーパーレス化ももたらします。ペーパーレス化は当然コストダウンになりますし、業務処理の標準化・自動化・高速化にもつながり、さらに介護離職・育児離職・BCPへの対策となるテレワークの体制も整備されます。『NI Collabo 360』で、よりよく働ける経営改革を。

											
ポータル	スケジュール	ミーティング アレンジ	設備・備品 予約	行先伝言共有	テレワーク	プロジェクト 管理	アクション リスト	メール	共有メール	FAX Viewer	アドレス帳
											
社員名簿	UP !	回覧板	ナレッジ コラボレーション	InstaMTG	テスト・ アンケート	文書共有管理	ワークフロー	経費精算	支払管理	電帳法 ストレージ	バスケット
											
タイムカード	Video Viewer	マイ ブックマーク	横断検索	コラボリンク	NOW !	UP !	Mail	Calendar	Attention !	経費精算 Reader	SOS

ポータル

ログインすると表示されるポータル（情報への玄関）画面です。『NI Collabo 360』の各種機能の最新情報が一画面に集約されます。全社共通のポータルが作成できるのはもちろん、部署やユーザー単位で必要な情報にすぐにアクセスできるよう独自のポータルを作成できます。表示される情報は、最大4×4のグリッド（マス目）に自動的にレイアウトされ、さらに、レスポンスデザインにより、縦・横にスクロールすることなく全ての情報が一画面に表示されます。



知りたい情報、知らなければいけない情報にスマートにアクセス

The screenshot displays the main dashboard of NI Collabo 360. At the top, it shows the user's name (香川 友) and company (株式会社NIコンサルティング). Below this is a navigation bar with options like 'マイポータル(グリッド)', 'SFAポータル', and 'UP'. The main content area is divided into several sections:

- スケジュール (日表示):** A calendar view for the week of 9/12 (Thu) to 18 (Wed). It shows various events such as 'Web会議 営業1課' and 'Web会議 大塚交換'.
- SOS: 3:** A section for urgent tasks or alerts.
- 通知:** A list of notifications including '経費申請' and 'MC-1サンプル'.
- 長期未訪問顧客 (2):** A list of long-term unvisited customers.
- 先行伝言共有(在席一覧):** A list of employees and their status (e.g., 香川 友 is '外出').
- 商談目的割合:** A donut chart showing the distribution of sales goals, with '新規開拓' (New Development) at 25%.
- 経費精算:** A section for expense reports, showing '未申請金額 66,950 円' and '申請中金額 101,032 円'.

自由自在なポータル作成で、情報共有と交流を促進

This block shows multiple instances of the NI Collabo 360 portal interface, illustrating its flexibility. The screens display various widgets and content:

- Calendar and Schedule:** Similar to the first screenshot, showing weekly schedules.
- Financial Charts:** A line chart showing sales or financial trends over time.
- Video Player:** A video player showing a presentation or meeting recording.
- Task Lists and Notifications:** Lists of tasks, notices, and customer follow-ups.
- Employee Status:** Lists of employees and their current status.

スケジュール

スケジュールを公開・共有するための機能です。自分のスケジュールはもちろん、他ユーザーのスケジュールの登録・変更も簡単に行なえます。個人・グループのスケジュールを日・週・月単位で参照でき、他ユーザーへの登録の際はポータルやメールに通知するなど、多彩な機能連携で効率良く運用できます。メンバー全員の空き状況も検索でき、また設備・備品も同時に予約できます。

共有

新規登録
スケジュール
商談情報
業務情報
ToDoメモ

クリック

設備も同時予約

ポータル > スケジュール(一覧) > スケジュール (新規登録)

更新 キャンセル 削除

区分 * : 確定 予定 イベント

件名 * : 研修 | 自己発覚研修

日時 * : 2014/03/28 | 10:30 ~ 2014/03/28 | 17:00

共有社員:

加川 友子 (管)	選択	削除
三浦 咲 (営業)		
相川 弘 (営業)		
大野 太郎 (監)		
櫻井 次郎 (監)		
本動 淳治 (係)		

設備・備品: 選択

ひと目で自分やメンバーの予定を把握できます。日・週・月単位で表示切替ができ、色やアイコンをつけられる見やすいカレンダーで、日程調整を効率化します。社員・部署・設備備品を選択するだけで簡単にスケジュールを共有できます。

予定の登録時に重複をチェック！

スケジュールが重複しています。
社員のスケジュールを重複して登録する場合は「保存」を押してください。

重複スケジュール (件数:1)

◎20XX/07/14 09:00~10:00 来客 トーマツ

空き時間

20XX/07/14 07:00~08:00
20XX/07/14 08:00~09:00
20XX/07/14 10:00~11:00

空き時間をチェック！

区分 * : 確定 予定 イベント

件名 * : 会議 | 下期予算

日時 * : 20XX/07/14 | 09:00 ~ 20XX/07/14 | 10:00
タイムゾーン

登録済みの予定をチェックし、スケジュールがすでに登録されている場合には、重複スケジュールと空き時間候補を表示します。

タイムゾーン対応

区分 * : 確定 予定 イベント

件名 * : 出張 | アメリカ

日時 * : 2014/03/05 | 09:00 ~ 2014/03/10 | 10:00
タイムゾーン 標準時-5 | タイムゾーン

登録方法 : 終日 繰り返し | 標準時-5 (ニューヨーク等)

場所 : ニューヨーク支店 |

内容 : テキスト形式 リ

スケジュールを含むすべての機能がタイムゾーンに対応しています。タイムゾーンを設定することで、海外のメンバーとの間であっても、現地の時間で予定を確認・調整できます。

設備・備品予約

会議室・社用車・プロジェクターなど、社内の設備・備品を予約登録することができる機能です。スケジュールと連動していますので、設備・備品の予約と同時に、メンバーの予定もまとめて登録することもできます。また、同じ時間帯の二重予約を防止する機能も備えています。

設備・備品予約を登録する

ポータル > 設備・備品予約(一覧)

新規登録 空き時間検索

グループ日表示 グループ週表示

---地域--- ---カテゴリ---

3/27 (木) 28 (金) 29 (土) 30 (日)

会議室1 定員：10名 利用時間帯：09：00～ ※休日利用不可	09:00～10:00 来客 鮎川工業	09:00～10:00 来客 ウォルトテイス		
	11:00～14:00 ミーティング	10:00～11:00 来客 下田建機	11:00～17:00 2014年3月29日(土) 10:00～17:00 研修 ストラテジック 担当者： 加川 友子	
	15:00～17:00 業務 請求書発送	11:00～12:00 来客 野村興産		
会議室2 定員：20名 利用時間帯：09：00～ ※休日利用不可	13:00～14:00 来客 ニイミ	18:00～19:00 勉強会 製品操作	18:00～19:00 ミーティング	研修 ストラテジック
社用車1	終日 外出 営業1課	終日 外出 営業1課	終日 外出 営業1課	終日 外出 営業1課

参照 編集

クリック!

拠点内での設備・備品予約の管理はもちろんのこと、拠点が離れている場合や出張続きで会社に戻れない場合でも容易に閲覧・登録ができ、情報共有に役立ちます。

重複した場合には代替設備や空き時間を提案

スケジュールがすでに登録されています。
設備・備品に予約済みのものがあります。他の時間に変更してください。

重複スケジュール (件数:1)

2014/03/27 11:00～14:00 ミーティング 会議室1

設備・備品の代替案

会議室1 =>代替案は見つかりませんでした

空き時間

2014/03/27 08:00～09:00
2014/03/27 10:00～11:00
2014/03/27 14:00～15:00

区分 * : 確定 予定 イベント

件名 * : 来客 浅田産業

日時 * : 2014/03/27 11:00 ~ 2014/03/27 12:00
タイムゾーン

予約が重複してしまった設備があった場合でも、代替設備を提案したり、直近の空き時間を提案してくれますので、スケジュールをすばやく調整できます。

ミーティングアレンジ

コミュニケーション確保のために社内の会議やミーティングが増加するにつれ、業務を圧迫するのが日程調整。ミーティングアレンジは複数人で行なうグループミーティングと、1対1で行なう1on1ミーティングのどちらにも対応。グループミーティングは招待者全員が参加できる日程を決める方式で、主催者が候補を出し、招待者が回答、主催者が日程を決定します。1on1ミーティングは招待者ごとに個別の日程を決める方式で、主催者が候補を出し、各招待者が候補から日程を決定します。

日程調整が3ステップで完了



主催者には自身と利用設備の空き時間が自動表示。その中から候補日程を選択するだけで、招待者に日程調整依頼を送信できます。日程調整依頼後に主催者のスケジュールが埋まった場合は候補から自動的に除外され、招待者からも見えなくなりますのでダブルブッキングを防げます。

返答結果から最適な日程で調整

ミーティングの ② グループ (社内)

種類:

状態: 調整中

主催者: 香川 友子 (東京営業 1 課) [A-123]

件名: 打合せ 下期営業1課取り組みについて

所要時間: 60分

登録情報: 2022年5月31日(火) 19:57 香川 友子 (東京営業 1 課)

候補	スコア順	日程	◎	○	△	×	<input checked="" type="checkbox"/> 明智 泰治	<input checked="" type="checkbox"/> 安藤 敬平	<input checked="" type="checkbox"/> 徳木 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 台 浩一郎
1.	06/06 (月) 17:00~18:00	3	2	0	0	0	◎	◎	◎	
2.	06/08 (水) 11:00~12:00	0	4	1	0	0	◎	◎	◎	
3.	06/03 (金) 17:00~18:00	1	1	3	0	0	◎	△	◎	
4.	06/07 (火) 11:00~12:00	1	2	0	2	0	◎	◎	×	
5.	06/09 (木) 11:00~12:00	0	3	0	2	0	◎	◎	×	
6.	06/06 (月) 11:00~12:00	0	1	3	1	0	△	×	△	

日程調整依頼があると招待者へ通知が届きます。招待者にも候補日程とマッチングした自身の空き時間が自動で表示されますので、その中から希望日時を返答するだけで日程調整が完了します。返答は単なる〇×ではなく、◎○△×の4段階で行なえます。これにより全員の日程が合わない場合の再調整もスムーズになります。

行先伝言共有

社員の在席一覧や、取引先などからの伝言メモを把握できる機能です。電話受付担当者は、他の社員の在席状況を見ながら電話対応でき、伝言メモを簡単に通知できます。伝言の確認状況も分かります。宛先担当者は、メールやポータルで伝言メモを確認して、連絡漏れや対応漏れを防止できます。

社員の在席状況が一目でわかる

伝言メモ	氏名 / 内線番号	日付 / 在席状況	弊社日時 / 行先・補足
営業1課 2件	相川 弘 編集 100	在社 3/7	14/03/07(金)
2014年3月10日(月)『赤木電機/赤木社長』E-Mail		見てください、電話がありました	
2014年3月10日(月)『田丸産業/別宮』E-Mail		見てください、電話がありました	
大野 太郎 編集 200		在社 3/7	
二宮 三郎 編集 500		外出 3/7	14/03/07(金) 17:00
1件	★松本 四郎 編集 600	出張 3/7	14/03/10(月) 15:00 大阪
2014年3月10日(月)『(株)オフィスクイック/桜井』		電話がありました、電話をください	
櫻井 次郎 編集 400		在社 3/7	

在席中、外出中などの在席状況を一覧で表示できます。在席状況はタイムカードの打刻とも連携しており、タイムカードの打刻が自動的に在席状況に反映されるため、出社しているのか、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。

大事な伝言メモは携帯電話へメール転送

伝言メモ	氏名 / 内線番号	日付 / 在席状況	弊社日時 / 行先・補足
営業1課 2件	相川 弘 編集 100	在社 3/7	14/03/07(金)
2014年3月10日(月)『赤木電機/赤木社長』E-Mail		見てください、電話がありました	
2014年3月10日(月)『田丸産業/別宮』E-Mail		見てください、電話がありました	
大野 太郎 編集 200		在社 3/7	
ポータル > 行先伝言共有(在席一覧) > 伝言メモ (新規登録)			
登録 キャンセル			
伝言宛先:	営業部 相川 弘 追加		
受付日時:	2014年3月19日(水) 14:31		
受付者:	加川 友子 (システム部)		
お客様会社名 *:	水沢工業		
お客様名:	水沢 隆夫		
ご連絡先:	090-1234-5678		
お客様ご伝言:	<input type="checkbox"/> 至急 <input type="checkbox"/> また電話します <input type="checkbox"/> E-Mailを見てください <input checked="" type="checkbox"/> 電話があり <input type="checkbox"/> 電話をください <input type="checkbox"/> その他		
受付者対応:	<input type="checkbox"/> 社内メール <input type="checkbox"/> インターネットメール (To: smart11@ni.c <input checked="" type="checkbox"/> 携帯メール (To: smart11@ni.c <input checked="" type="checkbox"/> 携帯連絡 080-0000-0011 <input type="checkbox"/> その他		
通知:	<input type="checkbox"/> 選択したメールアドレスに通知する		
備考:	見積書の件で相談したいことがあるそうです		



在席一覧から、離席中や他拠点の社員に伝言メモを残せます。伝言は「電話がありました」など項目を選択するだけで手早く伝言登録できます。携帯電話にもメールできるので、外出時も大事な連絡にいち早く気付く、すぐに対応できます。

アプリ『NI Collabo NOW!』連携

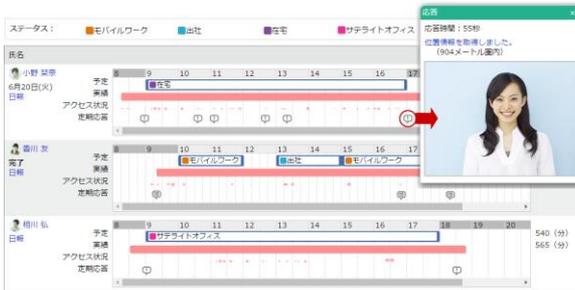
行先伝言共有とスマートフォンアプリ『NI Collabo NOW!』を連携させて、行先伝言共有の在席一覧に現在地と写真を表示させることができます。GPSを利用して、社員の現在地確認、勤務状況報告、安否確認を可能にする便利な機能です。

働き方を多様化し、労働参加率を高めるテレワーク

テレワーク

働き方改革の柱の一つとして、より多くの人々が労働参加できるよう働き方の柔軟性を高めることが挙げられ、そのための有効な施策として「テレワーク」（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイルワーク）が注目を集めています。『NI Collabo 360』はテレワークなどの「働き方改革」も実現していますので、育児や介護などへの対応も可能にします。

勤務予定や勤務状態を「見える化」



テレワークの導入にあたって課題となるのが、勤務予定や勤務状態の把握です。『NI Collabo 360』の「テレワーク」機能は、勤務予定と勤務実績の対比が可能です。勤務実績は自動で入ります。

位置情報自動要求



GPSとの連動で、就業時間中の稼働状況の報告と把握を簡単に行なえます。

勤務スケジュール共有



各自のテレワークや出社の勤務計画は、全社のスケジュールに表示されると同時に、「テレワーク月概要画面」でテレワーク予定者のみの勤務計画状況を一覧で確認することができます。モバイルワーク、在宅勤務、サテライトオフィス、出社、休暇というカテゴリごとに午前・午後の大まかな予定を本人の設定したアイコンで一覧表示します。この機能により、テレワーク対象者の管理やマネジメントがより簡単にできるようになります。

就業・在席状況アプリ



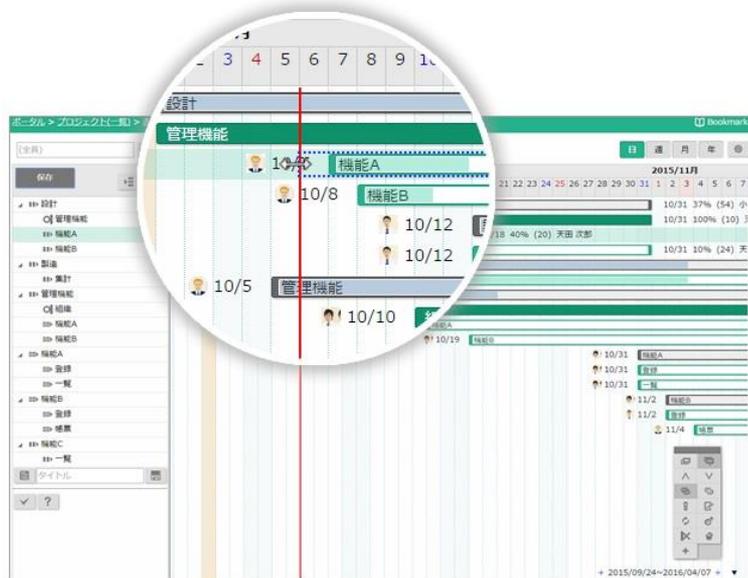
「テレワーク」機能と連携した無償スマホアプリ『NI Collabo NOW!』もご用意しておりますので、パソコンがなくても、始業/終業、着席/離席の状況を簡単に更新できます。特に、在宅勤務時、サテライトオフィス勤務時には、着席/離席状況が共有され、本社勤務者との間でスムーズなコミュニケーションが図られることが重要になります。また、着席/離席状況が「見える化」されることで、テレワーク勤務者がサボっているのではないかと、出社勤務者からサボっていると思われるのではないかと相互疑念を生じさせることを防ぎます。

プロジェクト管理

プロジェクトごとの作業予定を計画し、期限や進捗をメンバー間で共有できる機能です。プロジェクトの進捗は、線表で管理できるので、遅れているタスクをひと目で把握できます。アクションの登録も出来ますので、次のアクションをとりやすくなっています。

ガントチャートで進捗状況を視覚的に把握できる

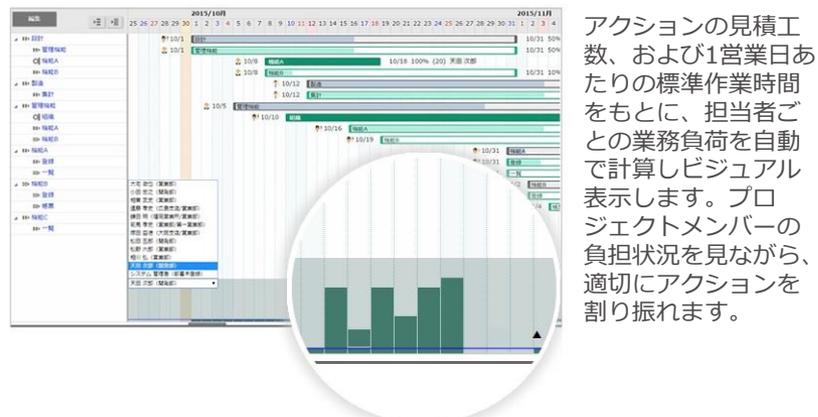
プロジェクト管理があれば、期間と目標が定められたプロジェクトに対し、タスク（作業群）やアクション（作業）のスケジューリングや進捗管理ができ、PCやモバイルで情報共有できます。



見積工数に基づく「自動スケジューリング」



担当者の負荷状況を可視化する「ワークロード」



アクションリスト

自分がやらなければならないアクション（業務）の抜けや漏れを無くして、効率よく仕事を進めるための機能です。仕事内容や締切日を登録して、抜けや漏れを防止できます。別の担当者に業務指示を出し、進捗状況を把握することも可能です。指示したアクションが完了した場合、指示者に通知する機能も付いていますので、効率的にアクションを進めることができます。また「プロジェクト管理」機能とも連携しており、プロジェクトにおけるアクション管理にも利用できます。

優先順位別に3段階でランク付け

新規登録	完了	着手	削除		
1 - 7 / 7					
✓	状態	優先度	アクション名	着手日	期限日
<input type="checkbox"/>	未着手	最優先	別宮産業界積書作成	2014年3月13日(木)	2014年3月20日(木)
<input type="checkbox"/>	未着手	優先	赤木電機提案書作成	2014年2月2日(日)	2014年3月31日(月)
<input type="checkbox"/>	着手	普通	要望取り込み	2014年3月13日(木)	2014年8月31日(日)
<input type="checkbox"/>	着手	普通	会場・備品等手配	2014年3月15日(木)	2014年4月10日(木)
<input type="checkbox"/>	着手	普通	【依頼】3月度営業会議開催	2014年3月13日(木)	2014年3月20日(木)
<input type="checkbox"/>	未着手	普通	川中工業/川中様 (2014年3)	2014年3月13日(木)	2014年3月13日(木)
<input type="checkbox"/>	着手	普通	【依頼】提案書作成のお願い	2014年3月9日(月)	2014年3月10日(月)

登録したアクションに優先度を設けることができます。優先度での並び替えもできますので、やるべきことの優先順位が分かりやすく、効率よく仕事を進めていくことができます。

事前通知で仕事の漏れを防ぐ

ポータル > アクションリスト(一覧) > 会場・備品等手配 (編集)

更新 キャンセル 完了 着手 削除

状態: 未着手 着手 完了

カテゴリ: セミナー開催 その他

アクション名: 会場・備品等手配

期限日: 2014/04/10

事前通知: 使用しない 使用する

着手日: 2014/01/13

優先度: 普通

内容: テキスト形式

可視化経営セミナー 参加 最大100名予定

会場手配 候補: コクヨホール

指定した期日が近づき、未完了のアクションリストがあった場合、ポータルに通知が届く機能を搭載していますので、仕事のし忘れを防ぐことができます。

プロジェクト管理との連携

✓	状態	優先度	アクション名	着手日	期限日	カテゴリ
<input type="checkbox"/>	未着手	最優先	別宮産業界積書作成	2014年3月13日(木)	2014年3月20日(木)	見積書作成
<input type="checkbox"/>	未着手	優先	画面デザイン	2014年3月13日(木)	2014年3月31日(月)	新製品開発
<input type="checkbox"/>	未着手	優先	要望取り込み	2014年3月13日(木)	2014年3月31日(月)	新製品開発
<input type="checkbox"/>	未着手	優先	赤木電機提案書作成	2014年2月2日(日)	2014年3月31日(月)	資料作成
<input type="checkbox"/>	着手	普通	会場・備品等手配	2014年3月15日(木)	2014年4月10日(木)	セミナー開催
<input type="checkbox"/>	着手	普通	【依頼】3月度営業	2014年3月13日(木)	2014年3月20日(木)	会議
<input type="checkbox"/>	着手	普通	プロジェクト管理			
<input type="checkbox"/>	着手	普通	詳細設計	達成度 [0% 完了]	3/13~5/31	
<input type="checkbox"/>	着手	普通	【責任者: 玉木 康 (システム部)】 【2014年3月13日(木) ~ 2014年5月31日(土)】			
<input type="checkbox"/>	着手	普通	【未着手】要望取り込み 【担当者: 加川 友子 (営業部)】		3/13~3/31	
<input type="checkbox"/>	着手	普通	【未着手】画面デザイン 【担当者: 加川 友子 (営業部)】		3/13~3/31	

プロジェクト管理でアクションを登録すると、登録したアクションは、アクションリストにも表示されますので、効率よく仕事を進めることができます。

共有メール

「info@～」 「support@～」 など、同じE-mailアカウントを複数のユーザーで共有管理できます。メールをWeb上で共有することで、誰かが対応しているはずだと思って結局誰も対応していないという対応漏れを防止し、対応のダブリも心配もありません。顧客対応の質とスピードが高まります。

メールアカウントを複数人で共有し対応状況を可視化



The screenshot shows a web interface for managing shared email accounts. At the top, there are three user avatars and a yellow envelope icon. Below, several email accounts are listed with details like 'support@ni.com' and 'seminar@ni.com'. A red box highlights 'サポートデスク (新着: 82)' and a red arrow points to a table of messages. The table has columns for '件名' (Subject), '対応状況' (Response Status), '送信日' (Send Date), and '送信者' (Sender). The first row shows a message about 'アフィリエイト・コラボレーション機能について' (About affiliate/collaboration features) with a status of '未読' (Unread).

メール1通ごとに担当者・確認者・対応状況を設定できます。対応未完了のまま放置されたメールは自動的にピックアップされ担当者にリマインドされます。

よく使うメッセージはテンプレート化



Two screenshots show the template creation process. The top one is the 'メール作成画面' (Email Creation Screen) with a red box around the 'テンプレート' (Template) button. The bottom one is the 'テンプレート作成画面' (Template Creation Screen) showing a 'キーワード' (Keyword) field and a '説明' (Description) field. A red circle highlights the '宛先 (TO) の会社名' (Recipient Company Name) and '宛先 (TO) の姓・名' (Recipient Name) fields, which are populated with example names like '宛先 (TO) の会社名' and '宛先 (TO) の姓・名'.

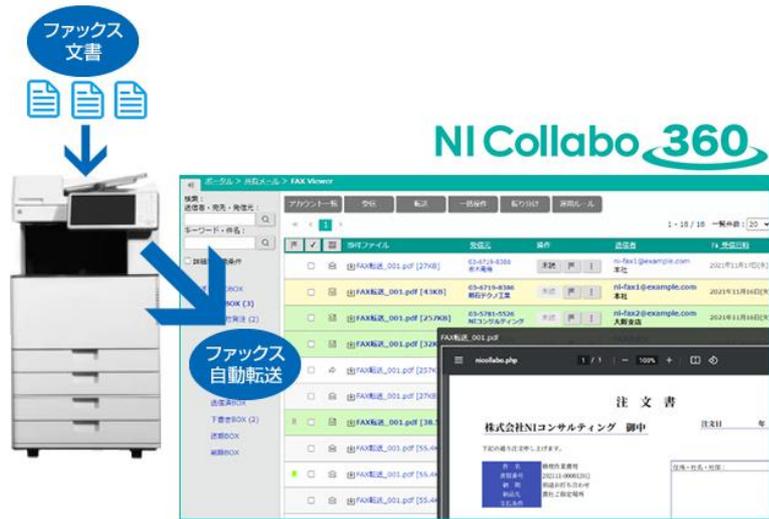
よく使うメール文をテンプレートとして登録し共有できます。顧客名や返信者名を自動挿入することもでき、メール対応を効率化・標準化できます。

複合機で受信したFAXをメール転送

FAX Viewer

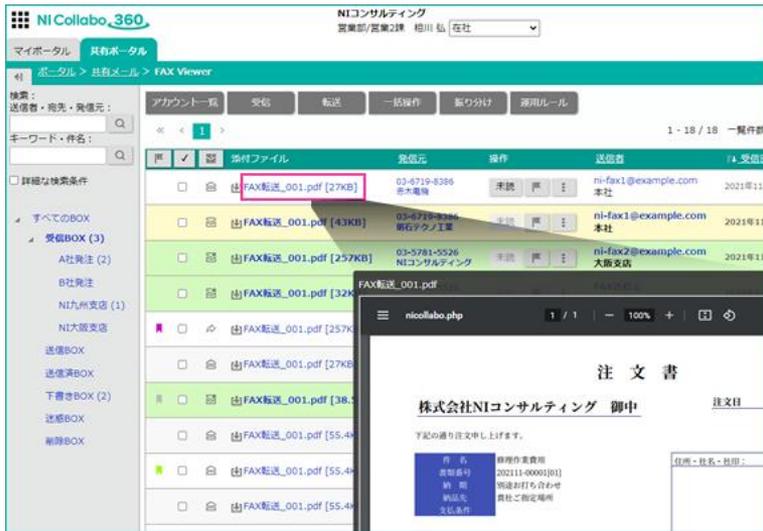
複合機のFAX受信を「共有メール」と連携させることで、いつでもどこでもFAXをペーパーレスで確認することができます。複数のFAXを登録することも可能ですので、拠点をもたいで一元管理し、送信元を判別して担当者に通知もできます。また、参照画面からワークフローや電帳法ストレージへの転送もできるので業務プロセス改革を実現できます。

複合機で受信したFAXをメール転送



共有メールにFAX Viewerアカウントとして登録すると、FAXがメールの添付ファイルとして受信できます。

ワンクリックでプレビュー表示



ファイル名をクリックすると、プレビュー画面で複合機で受信したFAXデータを確認することができます。また、ワークフローや電帳法ストレージへの転送もできるので業務プロセス改革を実現できます。

@ アドレス帳

社内の個人情報、および社外の取引先企業の会社情報や個人情報を管理・共有する機能です。アドレスグループを「アドレス帳」「社内アドレス帳」「グループアドレス帳」と大きく3つに分けており、それぞれの用途に分けられたアドレスを簡単に呼び出すことができます。

アドレスデータを一元管理

氏名	会社名	役職	電話番号	携帯番号
青木 太郎	ABC株式会社		03-XXXX-XXXX	090-0000-0001
赤坂 次郎	ABC株式会社		03-XXXX-XXXX	090-0000-0003
吾妻 五郎	赤木電機株式会社	次長	03-XXXX-XXXX	090-0000-0006
伊藤 三郎	赤木電機株式会社		03-XXXX-XXXX	090-0000-0004
斉藤 四郎	赤木電機株式会社		03-XXXX-XXXX	090-0000-0005
笹田 太郎	笹田印刷株式会社	代表取締役	03-0000-1111	080-0000-1111

お客様の電話番号やメールアドレス、勤務先などを登録・管理できます。「アドレス帳」には個人ごとに管理する「個人アドレス帳」と、利用者全員で共有する「共有アドレス帳」の使い分けが可能です。

CSVでデータの登録や出力が簡単

システムID	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(かな)	役職	所属名	電話番号	FAX	携帯
2	青木	太郎	あおき			03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	090
3	4	鈴木	花子	すずき	部長	03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	090
4	5	赤坂	次郎	あかさか	営業本部	03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	090
5	6	伊藤	三郎	いとう		03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	090
6	53	斉藤	四郎	さいとう		03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	090
7	61	吾妻	五郎	あずま	次長	03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	090
8	92	高橋	六郎	たかはし		03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	0
9	96	高梁	七郎	たかはし		03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	0
10	99	中尾	沙紀	なかお		03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	0
11	101	大城	摩耶	だいじょう	主任	03-XXXX-XXXX	03-XXXX-XXXX	0

CSV形式でデータの入出力ができるので、新しいアドレスの登録やデータの移し替えもスムーズに行なえます。

社員名簿

社内の誰もが簡単に確認・検索できる、社員情報を一元管理する機能です。表示する情報項目は、管理者側で細かく設定できます。自社に合わせて適切な範囲で、社員の情報を共有できます。

フロアや拠点が分かれても一体感を生む顔写真付き

<< < 1 2 > 1 - 10 / 17 一覧件数: 10 件

氏名	社員区分	役職	内線番号	携帯E-Mail
相川 弘	正社員	部長	100	newcol11@mobile.jp
相葉 五郎	正社員	部長	101	newcol04@mobile.jp
大宅 徹也	正社員	次長	103	newcol19@mobile.jp
大野 太郎	正社員	課長	200	newcol05@mobile.jp
清川 健一	正社員	部長	106	newcol14@mobile.jp
櫻井 次郎	正社員	リーダー	400	newcol09@mobile.jp
東海 和夫	正社員	取締役	201	newcol03@mobile.jp
西川 義人	正社員		303	newcol16@mobile.jp
二宮 三郎	正社員		500	newcol07@mobile.jp
浜口 直子	派遣社員		202	newcol18@mobile.jp

紙の名簿や個人が社員名簿データを管理するのと違い、パソコンから簡単に自分のプロフィールを更新することが可能なので、社内全体で携帯番号、メールアドレスや自宅住所などの最新情報を共有することができます。自由に変更できる項目を10個設けているので、自社オリジナルの社員名簿を作ることができます。趣味や特技などの項目を作ることによって、あまり接点のない社員同士でも情報を知ることができ、社内コミュニケーションの手助けにもなります。

社員のプロフィールに加え、UP！の発信履歴も表示

ポータル > 社員名簿(一覧) > 相川 弘

メンテナンス 編集 閉じる

社員コード: N-00011	写真:
氏名: 相川 弘	アイコン画像:
よみがな: あいかわひろし	最近のUP! 2 UP! 10 following 6 followers
グループ: 営業部	相川 弘 2014/03/07 16:41 飛行機のチケットの手配を頼めますか? 開く(@) ←返信 削除
役職: 部長	相川 弘 2014/03/07 16:23 新製品発表会の件ですか? 開く(@) ←返信 削除
E-Mail: smart11@ni.co.jp	
社員区分: 正社員	
入社年月日: 2004年3月1日(月)	
内線番号: 100	
携帯TEL: 080-0000-0011	
携帯E-Mail: newcol11@mobile.jp	

UP!

「UP!」は、企業向け社内SNSです。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せます。さらに、SFAの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。

リアルタイム共有 オープンなコミュニケーション



The screenshot shows the UP! interface with a search bar at the top. Below it is a feed of posts:

- 相川 弘** 2019/09/01 12:44: 赤木電機の提案書持っているかたいますか? (0 replies, 2 likes)
- 谷 浩一郎** 2019/08/31 17:59: 提案書の参考に使ってくれ! (2 replies, 2 likes)
- 半田 優衣** 2019/08/26 0:43: 赤木電機様の保守更新の注文書が届いています! (2 replies, 1 like)

At the bottom, there is a post from **半田 優衣** asking for registration for "Sales Quote Assistant". The interface includes user avatars, timestamps, and interaction icons (reply, like, delete).

社内に向けて情報を発信、閲覧。電子ファイルなど情報が集約されていますので、社内の情報をリアルタイムに知ることができ、どこにいても社内の動きがわかります。1対1だけでなく、部署やグループで情報を共有できます。

顧客もフォロー 履歴登録も可能



The screenshot shows a customer management interface with a 'フォロー中' (Following) button highlighted in red. Below it, a list of customer profiles is shown, including:

- 本動 淳治** (2014/03/26 17:43): 有難う。作成をお願い出来るかな? (0 replies)
- 加川 友子** (2014/03/26 17:39): 本日訪問された赤木電機より見積書を作成して欲しいと電話を... (0 replies)

A table below lists implementation details for '赤木電機株式会社(新規)':

実施	2014年3月26日(水) 12:00	赤木電機株式会社(新規) 赤木 誠様	定期訪問 目的達成
基本レイアウト	案件名 / 案件分類 / 商談進捗度	受注確度 / 受注予定日 / 売上日	
	赤木電機PPC-5001 検討	○情報	
	ハード	2014年4月30日(水)	
	進捗: 9		

SFAと連携して運用すれば、顧客やパーソンもフォローでき、顧客対応力の強化に役立てていただけます。顧客に紐付けた情報をUP!して、顧客対応履歴情報としても登録されます。

回覧板

お知らせの回覧や告知など、複数社員に共通の案内を回覧することのできる機能です。紙の回覧と違い、回覧相手全員に一斉に届くので、途中で滞ることもありません。回覧した内容は、相手が確認したかどうか分かるようになっていますので、相手に確実に伝えることができます。

複数の相手に確実に・迅速に同報回覧

重要度	カテゴリー	タイトル	作成者	既読人数	回覧開始日
!! 最重要	営業	20XX年度 第3Q 営業部定例会	加川 友子 (営業)	3 / 20 既読	2014年3月12日(水)
◎ 普通	営業	3月度月次関連業務のお願い	大野 太郎 (営業)	2 / 14 既読	2014年3月11日(火)
◎ 普通	管理部	新入社員受け入れについて	鈴木 花子 (管理)	3 / 17 既読	2014年3月11日(火)
! 重要	管理部	交通費精算についてのお知らせ	鈴木 花子 (管理)	2 / 17 既読	2014年3月11日(火)
◎ 普通	キャンペーン	研修無料券について	加川 友子 (営業)	0 / 15 既読	2014年3月11日(火)
!! 最重要	営業	営業部定例会議のお知らせ	加川 友子 (営業)	3 / 21 既読	2014年2月28日(金)

社員全員や必要な人だけに回覧したり、未読者に閲覧を促したり、過去に作成した回覧板を探したり、再利用したりなど、情報周知に関わる業務をスムーズに進められます。また、重要度に応じたアイコン設定、回覧板ごとの閲覧制限が可能です。複数名宛にファイルを送付してもデータは1箇所なので、データ容量も削減できます。

回覧板の確認時にコメントを残せる

最新確認日時	グループ名	氏名	コメント
2014年3月12日(水) 15:47	役員	長井 太洋	意義のある場としてください。
2014年3月12日(水) 15:47	役員	本動 淳治	成果をモニタリングいたします。
未確認	役員	東海 和夫	
未確認	営業部	相川 弘	
2014年3月12日(水) 15:46	営業部	大野 太郎	資料確認しておきます!
未確認	営業部	相葉 五郎	

作成者と回覧先との間で、確認や返答のためのコメントを入力できます。コメントは回覧先全員で見られ、無駄なく情報共有できます。

ポータル > 回覧板(一覧) > 20XX年度 第3Q 営業部定例会議

編集
再利用
閉じる
アクションリストへ転送

タイトル: 20XX年度 第3Q 営業部定例会議

重要度: !! 最重要

カテゴリー: 営業

作成者: 営業部 加川 友子

添付ファイル: 20XX年度3Q営業会議.doc

内容: 20XX年度 第3Q 営業部定例会議 開催にあたって

開催日時: 20XX年X月X日
10:00スタート

詳細は添付ファイルをご参照下さい。

午前の部

- ・業績発表
- ・新製品の説明
- ・仕様チェックシート導入説明 等

午後の部

- ・失注事例レビュー
- ・現在進捗案件レビュー 等

※拠点メンバーは当日の朝に移動して下さい。
※各支店長は前日移動(前夜、支店長会議実施)

閲覧制限: 全社員

回覧開始日: 2014年3月12日(水)

回覧期限日: 2014年4月12日(土)[期限終了後に削除する]

既読人数: 3 / 20 既読

ナレッジ・コラボレーション

拠点多く、離れていても、時間と場所を気にせずに意見交換ができるバーチャル会議室です。ナレッジの共有や社内FAQ、連絡用掲示板など、様々な活用が可能です。閲覧制限を設けられるので、「役員だけの会議室」「営業所だけの会議室」など、用途に応じて必要な社員だけに情報を開示できます。投稿履歴は後から検索できますので、経験や知識の共有に役立ちます。過去から積み重ねた情報を時系列で確認できるので、他者への共有や引き継ぎ時にも有効です。重要な書き込みを関係者にメール通知して確実に読んでもらうプッシュ機能も搭載しています。

意見交換しやすいインターフェース



「ルーム」を作成して、メッセージをルームごとに振り分けて登録することができ、欲しい情報もルーム単位で検索できます。登録されたメッセージは「人気ルーム」「新着情報」「閲覧回数ランキング」「投票ランキング」「書き込みランキング」としてトップ画面に表示でき、ピックアップ情報を効率的に確認することができます。

時系列でわかりやすい



メッセージは時系列にツリー表示できます。過去の経緯確認に役立つ便利な機能です。

投票機能でコミュニケーションUP!

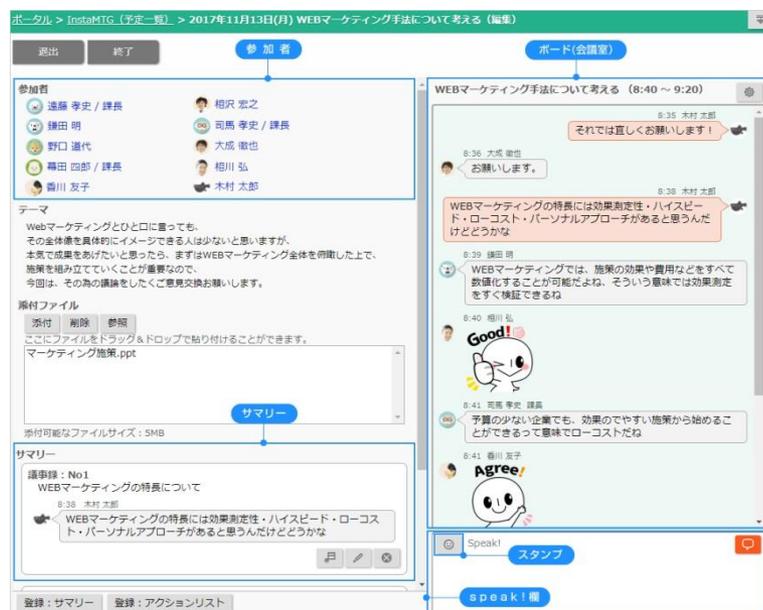


参考になったメッセージには投票とコメントができます。コミュニケーションとコラボレーションを活性化します。

InstaMTG

事前に計画し、時間を区切って集中して議論し、その内容は公開してそのまま議事録が作成できる、チャット形式の簡易ミーティングツールです。議事録を「文書共有管理」にアップしたり、決定事項を「アクションリスト」に登録したりできるという優れモノです。相手に仕事を中断させて即時対応を要求し、無駄話を延々としてしまうというチャットのデメリットを打ち消し、複数人が、拠点をまたいでも、簡単にコミュニケーションがとれるというチャットのメリットを活かしています。

InstaMTGで時間を区切った集中ミーティング



事前に予定を組み、時間制限を設定して内容を隠さず「チャット」とは似て非なるミーティングを行なうことができます。チャットで会話しながら、同時に発言した内容 (Speak!) を議事録としスピークアップしてサマリーを作成することができます。

アクションリストへの登録



InstaMTGで議論しながら、必要なアクション (ToDo) が明確になったら、「アクションリスト」に登録することができます。InstaMTGを単なる議論で終わらせず、具体的なアクションに落とし込む有意義なミーティングにしていだけます

本格的 & 効率的な社内テスト・アンケートを実現

QA テスト・アンケート

たとえば、アイデアの募集や社員の意識調査や社内のテストまで幅広く活用でき、設問内容や回答方式を自由に設定できます。回答者を特定できない匿名アンケートや匿名テストも行なえます。集計結果をグラフ表示にしたりすることも可能なため、結果集計や分析の手間を大きく削減できます。

テストやアンケートを簡単に作成



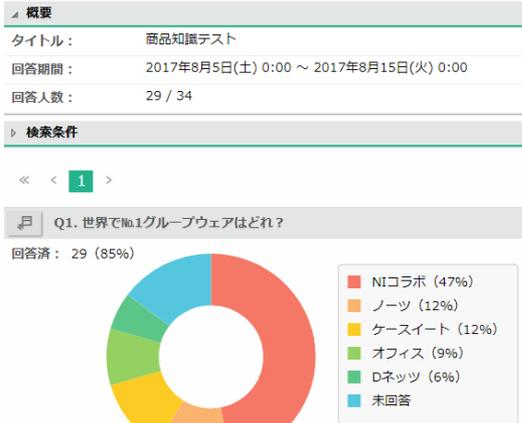
ラジオボタンやチェックボックスなど、自由に項目を組み合わせることで簡単に作成できます。

本格的なテストも実施できます



目安時間、合格基準、判定結果を設定でき、また、設問ごとに配点を設定できます。回答後のテスト回答者に配点を開示することもできます。

回答内容の集計・分析



設問ごとの回答結果表示から全体のサマリーまで、幅広く集計できます。ワンクリックでグラフ切替 (縦棒グラフ・横棒グラフ・円グラフ・レーダーチャート) もできますので回答結果の分析も簡単です。

文書共有管理

WordやExcelなどで作成した社内で共有する文書を登録・保管できる機能です。フォルダ分けして保管し、社員間で共有できます。また、フォルダごと、ファイルごとにアクセス権の設定が可能です。

フォルダをツリー構造で設けて、カテゴリごとに文書を格納



ポータル > 文書共有管理(一覧)

検索:

詳細な検索条件

文書BOX:

- 管理部門
 - 社内規定
 - 組織図
 - 契約書
 - 営業本部
- ごみ箱

ツリー構造

タイトル	ファイル	サイズ	更新者
目標設定シート	20XX年目標設定.ppt	581KB	鈴木 花子
社内規程	規定.docx	12.6KB	鈴木 花子
就業規則	就業規則.docx	12.6KB	本動 淳治
人事評価シート	人事評価シート.zip	19.8KB	松本 太郎
理念体系	人事評価シート.docx	12.6KB	松本 太郎

文書ファイルやデータファイルを一元的にグループウェアサーバーで管理します。フォルダをツリー構造で作成して、カテゴリごとに文書ファイルを格納・共有できます。

文書の改版管理や柔軟なアクセス権設定



ポータル > 文書共有管理(一覧) > 就業規則 (編集)

更新 キャンセル

ファイル: 就業規則.docx(12.6KB) [版: 5]

タイトル: 就業規則

保存先*: 管理部門/社内規定
アクセス制限の設定は保存先の文書BOXのアクセス制限設定に準拠する必要があります

保管する版数: 10

内容: テキスト形式 リッチテキスト形式

検索キーワード:

作成者: 総務課 松本 太郎

登録情報: 2014年3月12日(水) 17:02 松本 太郎 (総務課)

更新情報: 2014年3月12日(水) 17:28 本動 淳治 (役員)

アクセス制限: アクセスを制限する

選択	削除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(参照) 役員	<input type="checkbox"/>
(参照) 営業部	<input type="checkbox"/>
(参照) 管理部門	<input type="checkbox"/>
(参照) 経理課	<input type="checkbox"/>
(参照) 総務課	<input type="checkbox"/>
(参照) 松本 太郎 (総務課)	<input type="checkbox"/>

参照○/× 編集○/× 削除○/×

通知: 通知する

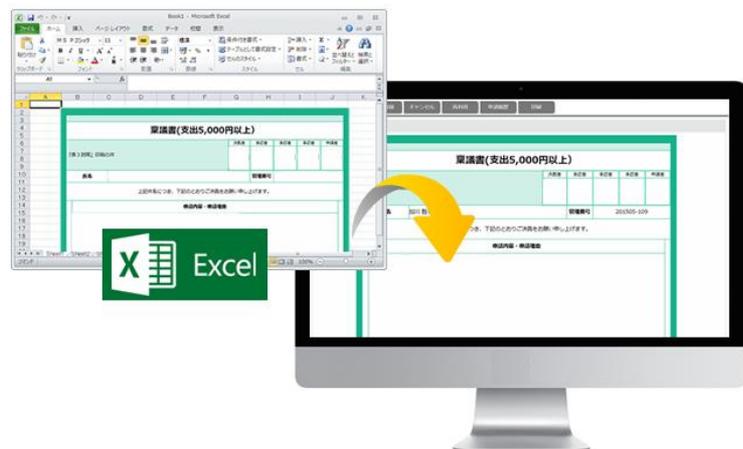
改版履歴	改版履歴	回復機能		
改版日時 / 改訂者	版 区分	ファイル / タイトル	回復	履歴
2014年3月12日(水) 17:28 本動 淳治 (役員)	5 更新	就業規則.docx 就業規則	-	-
2014年3月12日(水) 17:27 東海 和夫 (役員)	4 更新	就業規則.docx(12.6KB) 就業規則	○	-
2014年3月12日(水) 17:26 東海 和夫 (役員)	3 更新	就業規則.docx(12.6KB) 就業規則	○	-
2014年3月12日(水) 17:25 松本 太郎 (総務課)	2 更新	就業規則.docx(12.6KB) 就業規則	○	-
2014年3月12日(水) 17:02 松本 太郎 (総務課)	1 新規登録	就業規則.docx(12.6KB) 就業規則	○	●

文書の改版履歴を無制限に保存でき、いつでも過去の文書を確認できます。また、回復機能により、文書の変更内容に誤りがあった場合でも、過去の文書に戻すことができます。フォルダやファイルに対してアクセス権を設定可能ですので、特定の部署や社員のみ参照・編集させるなど、柔軟な設定ができるので、限られた社員だけで共有したい文書の管理も安心です。

① ワークフロー

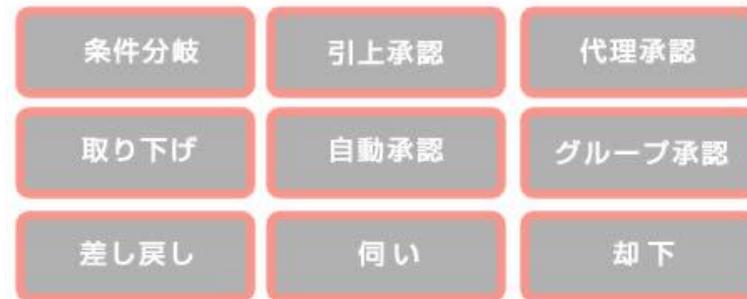
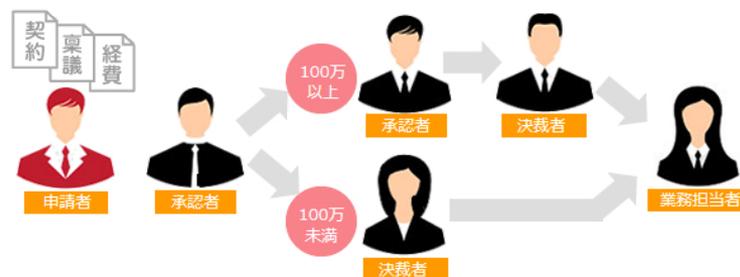
各種届出や申請書類を電子化し、決裁が必要な申請業務を行なえるワークフロー機能は、専用ソフトにも負けない充実機能を満載。業務改善とペーパーレス化を実現します。

自社専用の申請書類を簡単作成



表計算ソフト（Excel）で作成した申請書や稟議書の様式を読み込むことができます。様式を読み込むことで、紙の申請書・稟議書をWeb上に再現できます。

柔軟な経路設定



ワークフロー運用の鍵は経路設定にあります。あらゆる条件、組織階層、業務種別に対応した柔軟な設定が簡単にできることと同時に、既に設定された経路のメンテナンス負荷を軽くすることも考慮しなければなりません。経路設定はクリックのみで、会社に合わせた承認経路がかんたんに作成できます。

ワークフロー②

各種届出や申請書類を電子化し、決裁が必要な申請業務を行なえるワークフロー機能は、専用ソフトにも負けない充実機能を満載。業務改善とペーパーレス化を実現します。

簡単に検索・集計・印刷



申請書類をまたいだ検索、申請書類の項目を指定して検索、日付検索などが標準機能で搭載されています。また、書類データの集計も可能です。集計した結果をグラフで表示することもできます。



決裁がおりた申請書類を簡単に印刷できます。印刷はPDF形式だけでなくWeb画面での印刷もでき、画像を印影として用いることができるので、実際に使用している印鑑の印影を画像ファイルにして使用することもできます。複数の申請書類を一括でPDF化することもできます。

SFAとワークフロー連携



ワークフロー申請画面



ワークフローの申請書類の項目と、SFAの各機能の項目を紐づけることができるため、紐づけられた項目は、ワークフローの登録画面を開いた際に、自動で申請書類の内容にセットされます。

口座開設の申請や取引条件の変更、マスタ情報のメンテなど、顧客情報や案件情報などに紐づいた申請業務を簡単に行なうことができますので、忙しい営業マンの手間を省きます。

経費精算

社内で発生する様々な経費（交通費、出張費、会議費、交際費など）の申請～承認～精算処理まで電子化し、一元管理を実現します。交通費はSuicaなどのICカードから転送。精算書作成の手間を大幅に削減できるだけでなく、承認者や経理担当者のチェック作業も大幅に削減できます。経費精算を「見える化」することで、不正・漏れ・ダブリ等を防止することができます。

経費入力もすばやく、スマートに



日々の交通費や立替経費の精算をすばやく、スマートに済ませることができます。

宿泊費に対する事前の出張申請など、対象経費の関連ワークフローを簡単に紐づけることができます。

スマホアプリかリーダーでICカード読込



交通系ICカードをピッとスマートフォンかカードリーダーにかざすだけで、利用した経路と運賃を読み込みます。業務に使用した分だけを選んで申請できます。

ワークフロー連携

申請承認もペーパーレスに。

スケジュール連携

スケジュールと交通費を簡単に照合。

仮払金対応

仮払金の精算や残高管理が可能。

申請ルール設定

事前申請や上限金額などの規定に対応。

全銀協振込データ対応

振込データCSVを自動作成。

カード利用明細取込

クレジットカードの明細も一括登録。

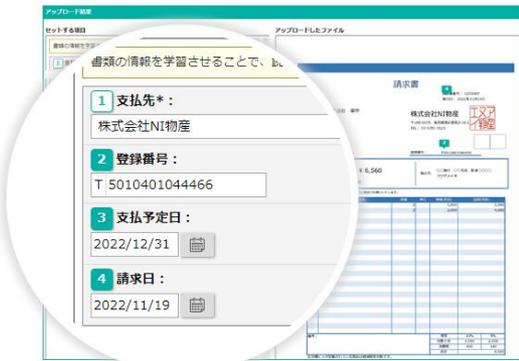
会計ソフト連携・仕訳データ出力

仕訳と会計ソフトへの入力が不要に。

支払管理

従業員の立替経費の支払い以外に、日々の企業活動において発生する一般経費、事業所家賃や顧問料など、取引先・契約先に対する支払業務を支援します。請求書に基づく支払いだけでなく「過入金の返金」といった請求書を伴わない支払いにも対応可能です。

請求書をアップロード OCRも可



電帳法ストレージオプションまたはバスケットオプションを導入いただいていると、アップロードしたファイルをOCR解析し、解析結果をもとに各項目が自動的に入力されます。インボイス制度にも対応し、登録番号を読み取って実在確認と正誤判断まで行ないます。

支払管理表



「支払データ」の一覧を確認でき、支払データは一括編集もしくは個別に編集ができます。また、支払データの支払予定日や支払先口座の他、仕訳に必要な勘定科目・関連情報を設定することが可能です。

振込データ作成



全国銀行協会の規定フォーマットで振込データを作成できます。各銀行のインターネットバンキングでご利用いただけるので、面倒な振込み作業が簡単になりミスもなくなります。

自動仕訳

支払業務に伴う仕訳作業が自動化されますので、ミスもなく業務スピードも格段に速くなります。

会計ソフト連携

お使いの会計ソフトに合わせたレイアウトでデータを出力できます。

電子帳簿保存法の対象書類を一元管理

電帳法ストレージオプション

電子帳簿保存法に対応して、様々な書類の電磁的記録を行なうためのストレージ・オプションです。ポータル画面での登録や通知はもちろん、メール・FAXからの転送登録やワークフロー経由での登録などにも対応しており、『NI Collabo 360』で電帳法関連書類の管理を一元化できます。

電帳法関連書類を一元管理



注文書、契約書、送り状、見積書、請求書など電帳法関連書類を、書類の種別を問わず、電子取引・電子書類データもスキャナ保存データも保管できます。もちろん、電帳法で定められた検索要件にも対応しています。

検索要件をOCRで自動入力

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, a red banner reads '取引年月日・取引金額・取引先・書類種別をOCR処理' (Process transaction date, transaction amount, counterparty, and document type with OCR). Below this, the interface displays a document being scanned. The document is a '請求書' (Invoice) from '株式会社 NIコンサルティング' (NI Consulting Co., Ltd.), dated '2019/04/12', with an amount of '143,300'. The interface shows the document's data being automatically populated into the system's search fields. The document also includes a table of items:

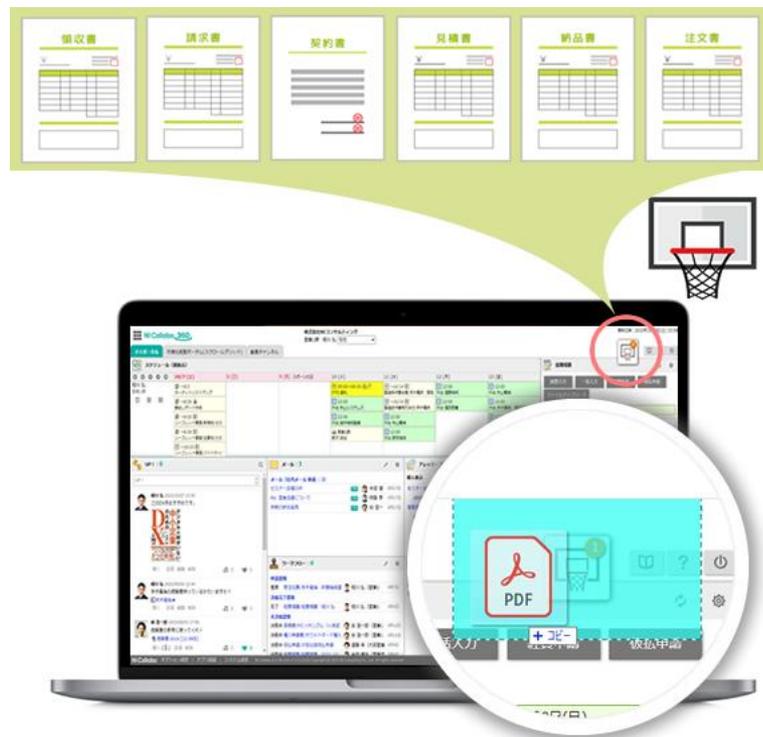
年月日	品番No.	品名	数量	単位	単価
1812-4	25332	すべての「見える化」実現?-???	1		1,000
1812-5	25338	社外参加費	1		5,000
181213	25425	孫子の兵法経営戦略	1		1,500

PDFや画像ファイル内の文字をOCR（文字認識）して、書類種別と電帳法で検索要件とされている取引年月日、取引先名、取引金額が自動入力されます。OCRに誤りがあれば、正しい解析を学習させて処理精度を上げていくことも可能です。

📁 バスケットオプション

日々の業務で発生する様々な電子ファイルをドラッグ&ドロップで投げ込むだけで、「領収書は経費精算」「請求書は支払管理」「見積書は電帳法ストレージ」「提案書はナレッジ・コラボレーション」といったように、ファイル名や内容をAI-OCRが解析して最適な機能に自動的に振り分けます。

バスケットにファイルを投げ込むだけ



バスケットにファイルをアップロードすると、対象機能に自動で振り分けられます。登録対象機能は、ナレッジ・コラボレーション、文書共有管理、ワークフロー、経費精算、支払管理、電帳法ストレージ、パーソン情報（SFA）です。

Sales Force Assistant連携：名刺の読み込み

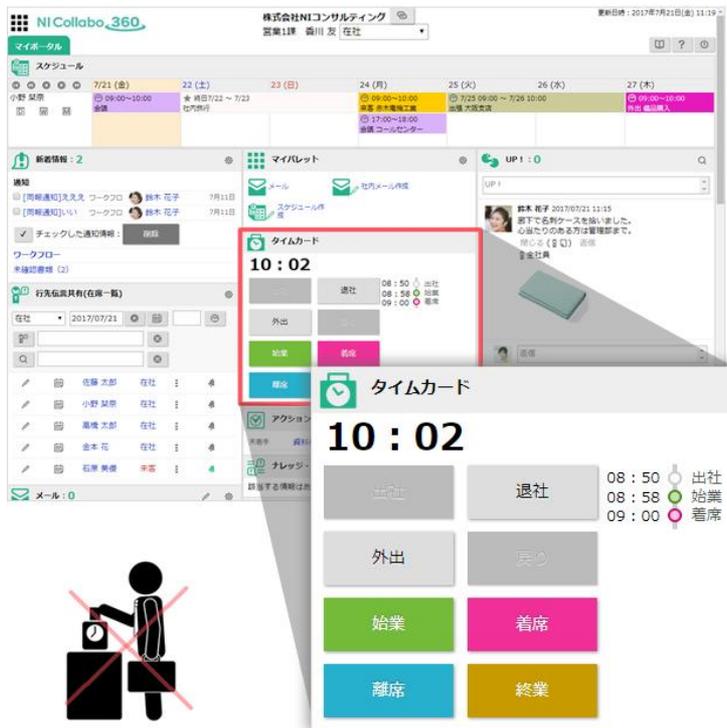


名刺をバスケットにアップロードすると、SFAの「パーソン情報」を登録することができます。OCRした結果や会社のホームページ、法人番号DBから補完した内容が自動的にセットされます。

タイムカード

[出社][外出][戻り][退社]ボタンを押すだけで、タイムカードを打刻できます。さらに『NI Collabo 360』にログインした時間によってタイムカードを自動打刻もできます。会社に応じた打刻ボタンの作成ができるので、「テレワーク」機能利用時、在宅勤務・サテライトオフィス勤務時に、始業/終業、着席/離席といったボタンの作成も可能です。また「行先伝言共有」機能とも連携していますので、[出社][外出]などタイムカードのボタンを押すだけで「在席状況」を変更できます。

ボタンを押すだけで、タイムカードを打刻



CSVファイルに書き出し、個別に集計する

ポータル > タイムカード (加川 友子)

対象年月: 2014 年 3 月

部署名: 営業部

社員名: 加川 友子

検索

CSV書き出し

文字コード: Shift_JIS

書き出し

日付	出社	退社	外出	戻り	備考
3/1 土					
2 日					
3 月 08:30	19:30	13:30	16:30		
4 火 08:42	19:00	11:33	18:03		
5 水					休暇
6 木 08:22	19:44	11:23	18:33		
7 金 08:45	19:55	10:33	19:03		
8 土					
9 日					

1ヶ月の勤怠状況をCSVファイルに書き出し、個別に集計することが可能ですので、勤務報告や給与計算のデータとしても利用できます。

Video Viewerオプション

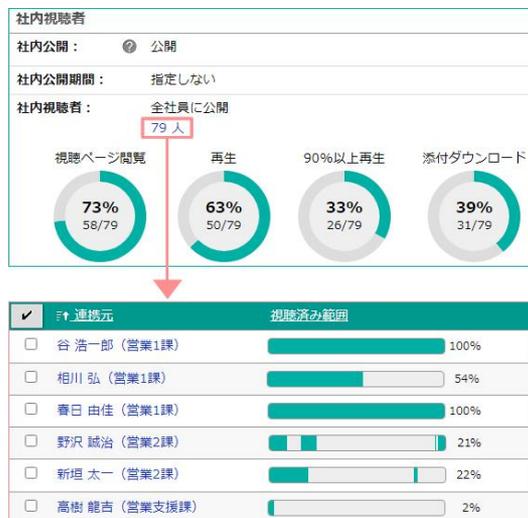
社員や顧客に動画を配信し、その視聴管理を可能にする機能です。社内向けでは、勉強会の録画共有や、文章だけではわかりにくい作業手順の動画マニュアル化などに活用できます。またマーケティング支援システム『Approach DAM』と連携した社外向けでは、セミナーのアーカイブ配信や、代理店教育、購入後のアフターフォロー教育などに利用できます。動画ごとに視聴可能者を設定でき、その再生状況も個人単位でモニタリングできます。

動画アップロードするだけで公開可能



専門知識やコーディング、デザインスキルは一切不要で、動画をアップロードするだけで、視聴サイトを簡単に作成できます。

個人単位・動画単位で視聴状況の確認



視聴者一人一人のログをしっかり記録しますので、「誰が、どの動画を、どのくらい視聴しているか」をパッと確認できます。

「テスト・アンケート」機能との連携



社内視聴者には視聴後に受けてもらうテスト・アンケートを設定できます。視聴完了後に表示させ、内容の理解度確認を行なえます。

※社外公開を利用するには、『Approach DAM』が必要です。

マイブックマーク

『NI Collabo 360』内の各情報や外部サイトなど、お気に入りとして登録したい情報をブックマークとして管理できます。頻繁に参照する「ナレッジ・コラボレーション」内のメッセージや、後からもう一度参照したい「メール」などをブックマークしておくことで、どの画面からでも簡単に目的の情報を開くことができ、情報を横断的に活用することができます。フォルダ分類にも対応しているので素早く、簡単にアクセスできます。

ブックマークする

ポータル > 文書共有管理(一覧) > 社内規程 Bookmark

マイブックマーク

編集 改版 閉じる

ファイル:	規定.docx(12.6KB) [版: 1]
タイトル:	社内規程
保存先:	管理部/社内規定
保管する版数:	10
内容:	
検索キーワード:	
作成者:	鈴木 花子 (管理部)
登録情報:	2014年3月12日(水) 16:07 鈴木 花子 (管理部)
更新情報:	2014年3月12日(水) 17:30 鈴木 花子 (管理部)
アクセス制限:	(参編削) 役員 (参編削) 営業部

「登録」

 Bookmark

↑

ワンクリック!

↓

 Bookmark

「解除」

ブックマークしたい情報は、各機能右上に表示される[ブックマーク]ボタンをクリック/タップするだけの簡単登録です。また、ブックマークした情報を解除したい場合も[ブックマーク]ボタンをクリック/タップするだけです。

ブックマークした情報を簡単に表示

ポータル > マイブックマーク(一覧)

機能分類 新規登録 削除

機能名:
(すべて)
(未登録)
アクションリスト
アドレス帳
文書共有管理
ナレッジ・コラボレーション
プロジェクト管理

<< < 1 > >>

<input checked="" type="checkbox"/>	🔖	📄 タイトル
<input type="checkbox"/>	🔖	セミナー開催: ナレッジ・ルーム
<input type="checkbox"/>	🔖	全国セミナー: ナレッジ・メッセージ
<input type="checkbox"/>	🔖	出版記念セミナー: ナレッジ・メッセージ
<input type="checkbox"/>	🔖	北海道: 営業改革セミナー: ナレッジ・メッセージ
<input type="checkbox"/>	🔖	各種営業ツール: ナレッジ・ルーム
<input type="checkbox"/>	🔖	広島: 営業改革セミナー: ナレッジ・メッセージ

ブックマークした情報はブックマーク一覧に表示されます。フォルダ別または機能別に整理されますので、ブックマークした情報を探すのも簡単です。

横断検索

各機能を巡回して、まとめて検索できます。どの機能にあった情報かを思い出す必要もなくダイレクトにアクセスできるため、仕事を効率化します。「文書共有管理」や「ナレッジ・コラボレーション」、「回覧板」など、似たような情報が登録されやすい機能間で、特に有効な機能です。

検索する



The screenshot shows the NI Collabo 360 interface with a search box containing the text "出版記念セミナー". Below the search box, a list of search results is displayed, including entries from users like 加川 友子 and 相葉 武史. A red arrow points from the search box to the search results table.

再検索:	アプリケーション	タイトル
出版記念セミナー	メール	セミナー申込 東京
	メール	セミナー申込 東京
	ナレッジ・コラボレーション	出版記念セミナー
	スケジュール	出版記念セミナー

検索したいキーワードを入力し、[検索]ボタンを押すだけで、『NI Collabo 360』内のすべての情報を一括して検索することができます。各機能ごとに検索する手間が省け、効率よく仕事を進められます。

コラボリンク

グループウェア『NI Collabo 360』導入企業様同士をLINK（リンク）させる機能です。企業活動が複雑化する現代においては、製品の設計、製造、流通、販売、サポートなど全てを自社で完結している企業は皆無です。製造に強みを持つ企業は製造を、流通に強みを持つ企業は流通に特化し、それぞれの分野で企業が協力してビジネスを行っています。そのため、取引先企業としっかりとスクラムを組むことが非常に重要になっています。そのためには、取引先企業との情報共有が不可欠です。もちろん、親子会社、グループ会社では言うまでもありません。

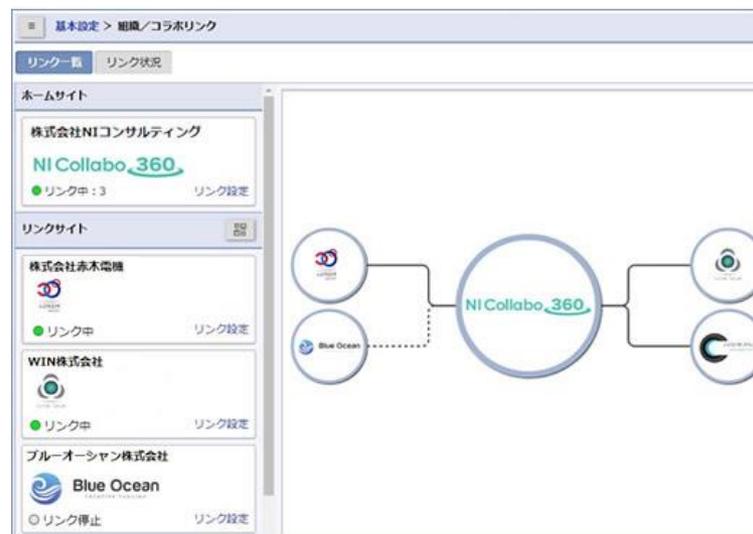
『NI Collabo 360』の「コラボリンク」を使うことで、導入企業様同士で情報を共有したりワークフローを流したり、業務面で多くのメリットを受けることができます。

リンク企業ごとに公開する情報を制限



セキュリティを保ちながら法人格の壁を越えて情報共有できます。

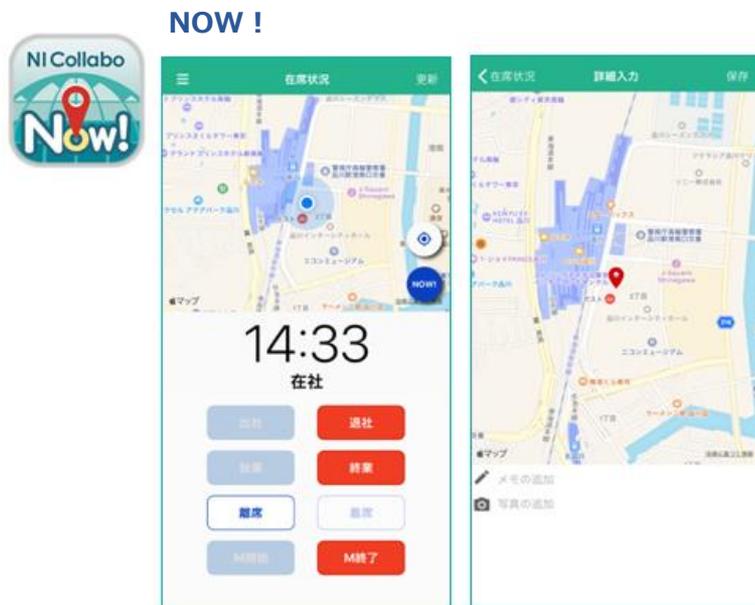
使い勝手を重視したインターフェース



システムの使い勝手は利用定着に非常に重要な要素です。「コラボリンク」の設定は簡単にできますので、ITに不慣れな方でもリンクを作成することができます。

NI Collabo NOW !

スマートフォンアプリ『NI Collabo NOW !』は、スマートフォンのGPS・カメラとグループウェア『NI Collabo 360』の「行先伝言共有」機能とを連携させ、社員の現在地確認、就業状況報告、安否確認を可能にします。位置情報を登録しカメラ撮影で写真を保存すると、自動的に『NI Collabo 360』へデータが転送され、在席一覧画面で現在の状況をすぐに把握できます。地震・津波・火山噴火の発生時には、安否の応答要求がアプリに自動的に配信されます。



現在地周辺の地図上で[NOW!]をタップします。それだけで位置情報が『NI Collabo 360』に転送されます。また、スマートフォンのカメラを利用して、撮影した写真を転送することもできます。

安否確認の自動配信

概要

配信日時: 20XX年5月1日(土) 10:31:00

情報: **震度5強** (マグニチュード6.6) 宮城県沖 ⓘ
1日10時27分ごろ、地震がありました。

応答状況:

応答状況	
応答	未応答 再要求 (回)
41	11
2	

再要求日時: 20XX年5月1日(土) 11:55:11 自動
20XX年5月1日(土) 10:40:21 自動

未応答 直近未応答 応答済

地域区分 社員・家

		応答状況	
		応答	未応答
震度5強	宮城県/宮城県北部	4	0
	宮城県/宮城県中部	4	0
震度5弱	宮城県/宮城県南部	4	0
	青森県/青森県三八上北	1	0
	岩手県/岩手県沿岸南部	2	0
	岩手県/岩手県内陸南部	2	0
福島県/福島県中通り	1	1	

気象庁から地震などの情報を取得し、配信条件に合致すると社員の地域区分を加味して、アプリへプッシュ通知されます。

NI Collabo Attention !

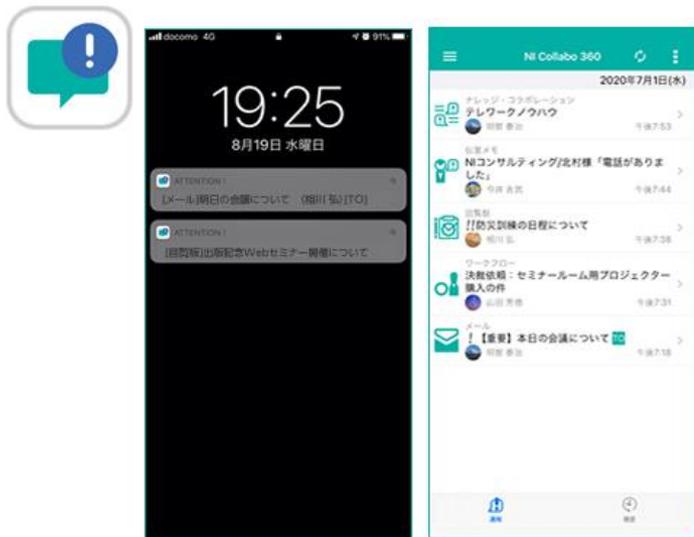
『NI Collabo Attention !』は、グループウェア『NI Collabo 360』の新着情報を受け取れるスマートフォンアプリです。パソコン画面を開かなくても、スマートフォンさえあれば、社内（デスク）にいるときと同じように『NI Collabo 360』の情報を確認して業務を進められます。



プッシュ通知で、どこにいても自分の確認すべき情報を確認



通知された情報の内容もアプリ内ですぐにチェックできますので、ちょっと離席したときや、外出中の最新情報のチェックに役立ちます。内容の表示はリッチテキスト形式にも対応しており、添付ファイルもダウンロードできます。



『NI Collabo 360』の新着情報がプッシュ通知でタイムリーに届きます。Webブラウザでわざわざログインして見にいかななくても必要な情報を受け取ることができるので、社内の情報伝達スピードが格段に上がります。

NI Collabo Mail

スマートフォンアプリ『NI Collabo Mail』は、グループウェア『NI Collabo 360』の社内メールをスマートフォンで確認できるアプリです。リアルタイムで通知を受け、アプリならではのシンプルで快適な操作で社内コミュニケーションが行なえます。

関連メールのスレッド表示



メールを開くと画面の下部に関連メールも対話形式でスレッド表示されますので、それまでのやり取りが簡単に確認できます。

簡易返信でコミュニケーションをもっと気軽に



ちょっとした依頼や確認への返信では定型メッセージを選択。ボタン1つで完結します。アプリが返信内容を学習していき、上司には「かしこまりました」、部下には「了解です」など、宛先ごとによく使う定型文が表示されていきます。

NI Collabo UP!

スマートフォンアプリ『NI Collabo UP!』は、グループウェア『NI Collabo 360』の社内SNS機能である「UP!」をスマートフォンでリアルタイムに受信し、そのままタイムライン表示や返信などができるコミュニケーションアプリです。



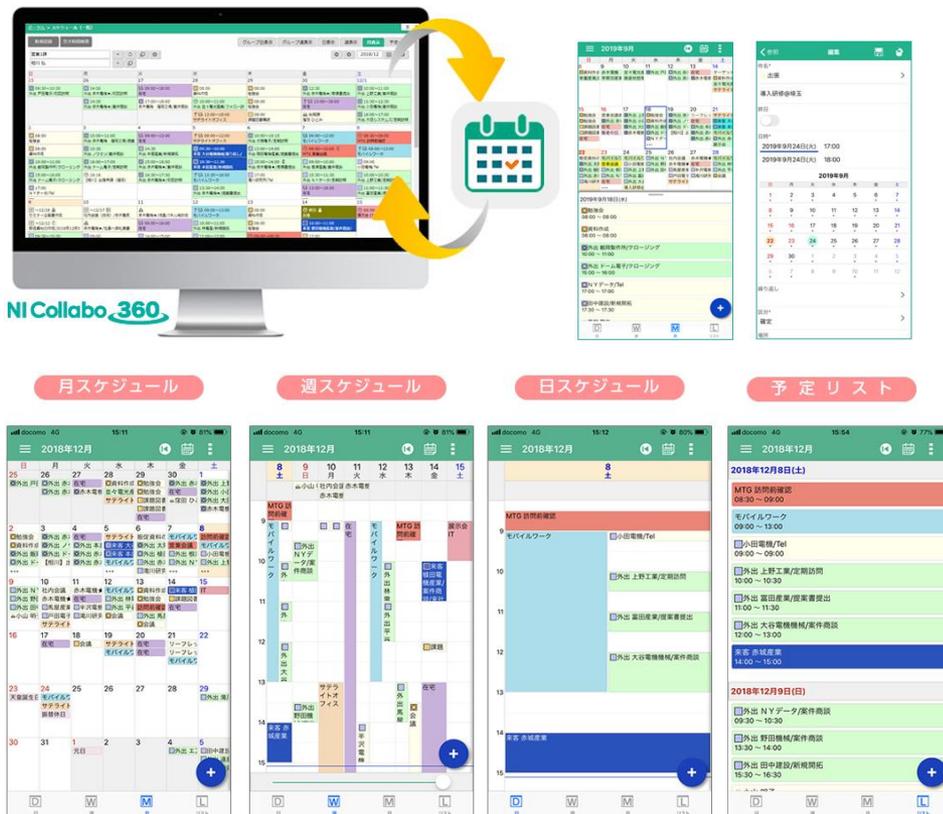
いつでもどこでも手軽に「UP!」



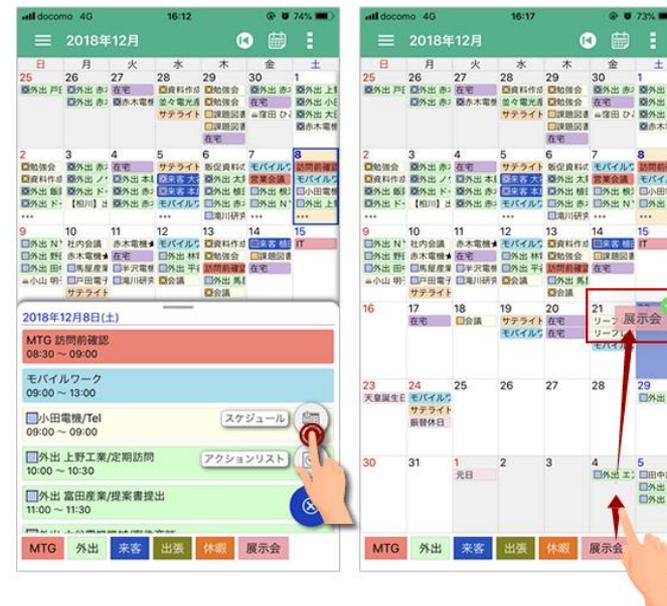
『NI Collabo 360』の社内SNS機能「UP!」のやり取りをリアルタイムで受け取るため、どこにいてもすぐに社内の動きがわかり、コミュニケーションもスムーズです。Webブラウザで開く必要はなく、アプリで簡単にタイムラインの確認や返信、「そだね♪」・「ありがと」のワンタップリアクションもできます。定型メッセージを選択するだけでも返信ができますので、文字入力がしづらい状況でも便利に使えます。

NI Calendar

スマートフォンアプリ『NI Calendar』は、グループウェア『NI Collabo 360』と密連携したスケジュールアプリです。スマートフォンさえあればネット接続しなくてもスケジュールの参照や登録が可能となり、自動的にWeb上の『NI Collabo 360』データと同期することもできます。登録するデータの公開/非公開も選べますので、プライベートのスケジュールも一元的に管理できます。他社のアプリやサイトを経由しないので、面倒な設定も必要なく、情報のセキュリティ面でも安心です。



少ない操作で予定を簡単に登録



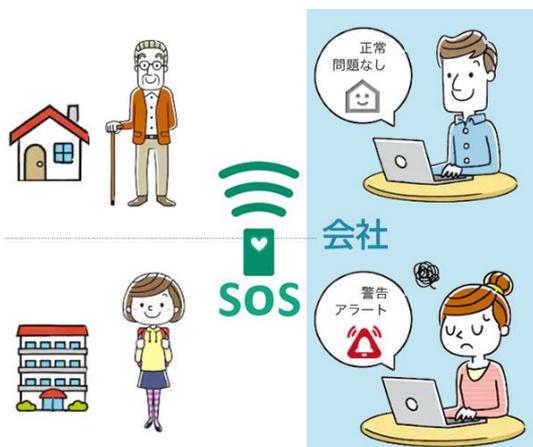
日付をタップした後に、スケジュール登録ボタンを押すと、スケジュールとアクションリストを簡単に登録できます。また、画面の下に表示されるスケジュールキーワードをドラッグし、目的の日付欄にドロップさせてスケジュールの登録をすることも可能です。

 SOS

実家に一人暮らしの親を置いて遠地で働いている社員が安心して働けるように、実家にSOSセンサーを設置して一定時間通信がない場合にはアラートを『NI Collabo 360』に発信したり、共働きで小学生の子供が鍵っ子状態になっている場合も、親が安心して働けるように、自宅の子供部屋にSOSセンサーを設置して帰宅したら通知を『NI Collabo 360』に届くようにするなど、組織として家族も支える互助システムになっています。

この「NI Collabo SOS」は、IoTの仕組みでもあるので、ビジネスモデルの見直しの一環として、わざわざそこに人が行かなくてもその場の状況が把握できる仕組みを構築するテストケースとして試してみることもおすすめします。

組織として家族も支える互助システム



BCPの一環として。育児・介護支援の一環として。北海道胆振東部地震の体験をもとに開発しました。

見守り通知

設定した条件に合致する動作をセンサーが検知したら、あるいは一定時間検知しなかったら、ポータルに見守り通知が届きます。

センサーの検知履歴も管理

多彩なアクセス権

データの取り扱い可能範囲を下表の役割名（権限ロール）にしたがって個人別に設定できます。

役割名	データの取り扱い範囲
管理者	システム設定を含めたすべての操作設定。
編集者	データ（自分の登録データを除く）の削除を除く操作。
作成者	データ（自分の登録データを除く）の編集を除く操作。
参照者	データ参照のみ。

さらに、各機能ごとに細かく権限を設定することもできます。

【システム設定 - 権限ロール設定】

NI Collabo Smart	参照	登録	更新
<input checked="" type="checkbox"/> ポータル		<input checked="" type="checkbox"/> 登録	<input checked="" type="checkbox"/> 更新 <input checked="" type="checkbox"/> 自動更新の保存
<input checked="" type="checkbox"/> メール			
<input checked="" type="checkbox"/> 共有メール		<input checked="" type="checkbox"/> 登録	<input checked="" type="checkbox"/> 更新（自分） <input checked="" type="checkbox"/> 更新（他人）
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール	参照	<input checked="" type="checkbox"/> 登録	<input checked="" type="checkbox"/> 更新
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール		<input checked="" type="checkbox"/> 登録（自分） <input checked="" type="checkbox"/> 登録（他人）	<input checked="" type="checkbox"/> 更新（自分） <input checked="" type="checkbox"/> 更新（他人）

強固なセキュリティ

○接続制限
 接続元のIPアドレス、接続方法（SSL）、接続可能時間帯を制限できます。

○パスワードポリシー、2段階認証

標準版設定

ログイン名

最低文字数:

パスワード

個人変更: 個人ごとのパスワードの変更を許可する
許可しない場合、パスワード設定の定期変更は無効になります。

定期変更: なし
 最終変更後からの経過日数:
 週一回 毎週:
 月一回 毎月:
 年一回 毎年: /
該当日以降の初回ログイン時に変更要求されます。

入力条件: 利用回数制限:

ロックアウト条件: 連続失敗回数:
連続して上記の回数間違えた場合にロックアウトします。
 (弊社製品へシングルサインオンでログインしている場合、ログインパスワードを常に同期させてください。)
 0回を指定した場合は何回間違えてもロックアウトされません。

○アクセスログ・操作ログ取得

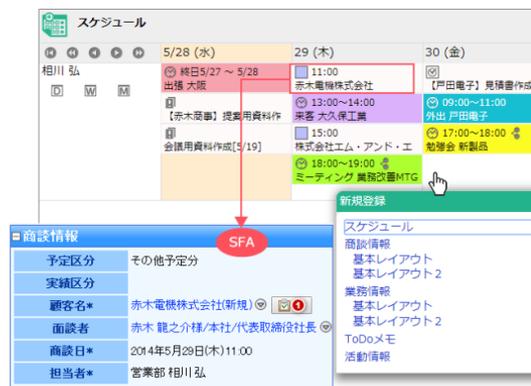
日時	区分	メッセージ	接続ファイル	接続元情報
2000/12/12(水) 10:08:50	ページ移動	「[運用管理]アクセスログ」が開きました。[システム] 管理者	/nba/cdi/system/control/index.php	01.184.29.1 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1)
2000/12/12(水) 10:18:08	テキスト入力, タブロード	「[運用管理]アクセスログ」が読み込みが完了しました。[システム] 管理者	/nba/cdi/system/control/index.php	01.184.29.1 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1)
2000/12/12(水) 10:17:21	ページ移動	「[運用管理]アクセスログ」が開きました。[システム] 管理者	/nba/cdi/system/control/index.php	01.184.29.1 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1)
2000/12/12(水) 10:17:25	データ操作	「[運用管理]アクセスログ」データが操作されました。[システム] 管理者	/nba/cdi/system/control/index.php	01.184.29.1 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1)
2000/12/12(水) 10:17:19	ページ移動	「[運用管理]アクセスログ」が開きました。[システム] 管理者	/nba/cdi/system/control/index.php	01.184.29.1 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1)
2000/12/12(水) 10:11:15	ページ移動	「[セキュリティ]監禁解除制限」が開きました。[システム] 管理者	/nba/cdi/system/secure/index.php	01.184.29.1 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1)
2000/12/12(水) 10:11:05	ページ移動	「[セキュリティ]監禁解除ポリシー一覧」が開きました。[システム] 管理者	/nba/cdi/system/secure/index.php	01.184.29.1 Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1)

『Sales Force Assistant』連携

日本有数の導入実績を誇るSFA(営業支援システム)とも完全連携。

『NI Collabo 360』は、NIコンサルティングのSFA『Sales Force Assistant』シリーズと完全連携しています。スケジュール連動は当然として、「ワークフロー」や「UP!」でもSFAと相互連携。使いやすさと同時に、顧客対応力を強化させるのが、『NI Collabo 360』です。

スケジュール連携



SFAに登録された次回訪問予定日(商談情報)や期限を設定したToDoメモを『NI Collabo 360』のスケジュールへ自動的に反映させる連携機能です。SFAとスケジュールを連携させることで、同じ内容を何度も登録するといった手間を省きます。毎日閲覧するグループウェアのポータルに表示されるスケジュールから、簡単に商談予定などを把握、さらに商談登録までも行なうことができるので、忙しい営業担当者の業務スピード向上をアシストします。

営業部門を効率化するポータル



DMV(日報)通知、コメント通知、エイローカード、重要商談通知、売上速報等、SFAの最新情報が『NI Collabo 360』のポータルにタイムリーにPUSH表示されます。

SFAメニューパレット



メニューパレットには『NI Collabo 360』メニューのアイコンだけでなく、連携するSFAのショートカットアイコンを表示することができます。これにより、利用頻度の高いSFAの日報一覧や各種分析等のメニューを1クリックで表示させることができます。

『Sales Quote Assistant』連携

見積から始める働き方改革 いつでも、どこでも、見積書作成

『Sales Quote Assistant』は、見積書の作成－承認－発行－保管－分析の一連の業務を効率化する見積支援システムです。四則演算の設定が可能で、自由に見積フォーマットが作成できますので、あらゆる業種・業態の企業様で、社内・社外を問わずご利用いただけます。また、AI（人工知能）を搭載し、見積書作成時のミスを予防したり、商品登録のアシストをしたり、販売停止商品のチェックや価格間違いのチェックなども行ない、まるで専属の秘書がいるかのように見積業務を効率化し精度アップすることができます。

ワークフロー連携



『NI Collabo 360』の高機能ワークフローなら、合計金額や値引額、利益率などに応じて柔軟な承認経路を設定できます。

ポータル通知



見積書のワークフロー承認通知、未発行通知、有効期限通知、受注通知が『NI Collabo 360』ポータルの新着情報に表示されます。

メール送信



メール送信ボタンを押すだけで『NI Collabo 360』の社外メール作成画面が起動し、添付ファイルに見積書のPDFが自動でセットされます。

『nyoibox-如意箱』連携 ※クラウドサービス限定

誰でも意のままに、ノーコードで作れる箱型データベース

『nyoibox（如意箱）』は、日々の業務に必要なアプリケーションを、情報システム担当者がいなくても、誰でも簡単に作ることができる、クラウド型ノーコードデータベースです。すでにある表計算などのシートをそのままクラウド上で共有したり、ドラッグ&ドロップで情報フォームを簡単に作成でき、データの登録・共有はもちろん、集計やグラフ化もマウス操作のみで簡単に行なえます。また、クラウドサービスなので、社外からのアクセスも容易に実現できます。スマホやタブレットなどのモバイル端末にも対応しており、時間や場所を問わず、いつでもどこでも効率よく業務が行なえる環境が整います。『NI Collabo 360』との連携により、『nyoibox（如意箱）』からの通知情報や集計データをグループウェアのポータルに表示することができ、通知を見逃すことを防げます。



NI Collabo 360 スタートアップ研修

『NI Collabo 360』をスムーズに運用開始いただくために、基本的なシステム設定の考え方とポイント、運用ルールの作り方、活用の方法をレクチャーします。

[NI コラボスタートアップ研修](#)

[ワークフロースタートアップ研修](#)

[経費精算スタートアップ研修](#)

[電帳法対応スタートアップ研修](#)

研修概要

NI Collabo 360を利用中の企業様からは、以下のようなお声を耳にします。

「色々機能はあるけどスケジュールしか使っていない」 「業務改革はしたいけど進め方が分からない」 「もっと便利に使える方法を教えてほしい」

本研修ではこうした疑問にお答えし、システムの活用方法だけでなく、業務改革を実践するためのシステム設定のポイント、運用ルールの作り方を具体的に解説致します。

対象者

「NI Collabo 360」導入責任者、システム管理者

製品価格(税別)

●クラウドサービス

○新規開設費 : 0円

328円/名

○月額利用料 : 1ユーザーあたり328円

(電帳法ストレージオプション…50GBあたり5,000円)

(バスケットオプション…100名あたり4,000円)

(Video Viewerオプション…転送2TBあたり9,800円)

○容量追加 : 10GBあたり600円

(電帳法ストレージオプション…30GBあたり3,000円)

(Video Viewerオプション…転送1TBあたり4,800円)

○利用可能人数 : 5~2,000名

※ディスク容量 : 5GB×ユーザー数 (うちメールは1ユーザーあたり5GB)

※データ保全 : 複数データセンター内の複数サーバーへのデータの自動複製

日次バックアップ (7世代)、日次バックアップの自動複製

※セキュリティ : SSL、DDoS対策、ファイアウォール、Webアプリケーションファイアウォール、不正侵入防御、サーバー挙動監視、不正プログラム対策、Webレピュテーション

製品価格(税別)

●ユーザーライセンスパッケージ

○製品価格

ユーザー数	10	20	30	50	80	100	150	200
価格	58,000	96,000	128,000	188,000	288,000	348,000	488,000	628,000
ユーザー数	300	500	800	1000	1500	2000	2500	3000
価格	900,000	1,500,000	2,350,000	2,750,000	3,750,000	4,800,000	5,500,000	6,000,000

○NI Collabo 年間保守 (ヘルプデスクサポート、バージョンアッププログラム提供)

ユーザー数	10	20	30	50	80	100	150	200
価格	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	80,000	120,000	150,000
ユーザー数	300	500	800	1000	1500	2000	2500	3000
価格	200,000	300,000	375,000	450,000	570,000	660,000	750,000	840,000

○電帳法ストレージオプション、バスケットオプション製品価格

ユーザー数	10	20	30	50	80	100	150	200
価格	29,000	48,000	64,000	94,000	144,000	174,000	244,000	314,000
ユーザー数	300	500	800	1000	1500	2000	2500	3000
価格	450,000	750,000	1,175,000	1,375,000	1,875,000	2,400,000	2,750,000	3,000,000

○各オプション年間保守 (ヘルプデスクサポート、バージョンアッププログラム提供)

ユーザー数	10	20	30	50	80	100	150	200
価格	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	80,000	120,000	150,000
ユーザー数	300	500	800	1000	1500	2000	2500	3000
価格	200,000	300,000	375,000	450,000	570,000	660,000	750,000	840,000

会社概要

商号：株式会社NIコンサルティング (NI Consulting Co.,Ltd.)

代表者：長尾一洋 (ながお かずひろ)

設立：1991年3月

資本金：2億1000万円

事業内容：経営コンサルティング
 経営支援システム開発・販売
 教育研修
 M&A・事業承継支援

所在地：本社/東京都港区港南2-16-1 品川イーストワンタワー19F

Tel 03-5781-5525 Fax 03-5781-5526

札幌・仙台・金沢・名古屋・大阪・広島・福岡

社員数：75人

URL：<http://www.ni-consul.co.jp>

主要株主：長尾一洋、三菱UFJキャピタル、従業員持株会

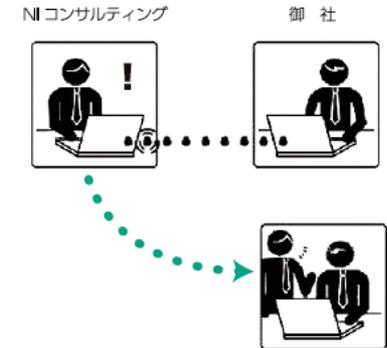
役員：代表取締役 長尾一洋 (中小企業診断士)

取締役副社長 本道純一 (中小企業診断士)

常務取締役 東海林一正 (中小企業診断士)

監査役 大西俊太 (中小企業診断士、(株)ベンチャーパートナーズ 代表取締役)

イメージキャラクター：橋本環奈 (女優)



会社沿革

- 1991 会社設立
- 1993 組織風土変革研修「自己発働研修（SMP）」開発
- 1994 管理職向け研修「自己発働管理者研修」開発
- 1998 コンサルティング・パッケージ第一号
営業支援システム『顧客創造日報 ver.1.0』発売
- 1999 『顧客深耕日報』発売
- 2001 グループウェア『NIコラボ』発売
- 2003 見積作成共有システム『見積共有管理』発売
- 2004 会計事務所向け『顧客深耕日報AO』発売
- 2006 経営管理フレームワーク「可視化経営」開発
- 2008 「リモート・コンサルティング・センサー」提供開始
- 2010 営業フレームワーク「ストラテジック・セールス」開発
- 2012 営業支援システム『Sales Force Assistant』発売
- 2014 可視化経営コックピット『MapScorer』発売
- 2015 ノーコードデータベース『nyoibox』発売
非営業部門向け『Sales Force Assistant ABM』発売
- 2016 見込客育成支援システム『Approach DAM』発売
- 2018 見積書作成支援システム『Sales Quote Assistant』発売
- 2019 グループウェア『NI Collabo 360』発売
- 2020 請求書発行支援システム『Sales Billing Assistant』発売
- 2021 メール配信・トラッキング『Sprinklerオプション』発売
- 2022 電子帳簿保存法対応『電帳法ストレージオプション』発売
- 2023 ファイル自動振り分け『バスケットオプション』発売
- 2024 オンデマンド動画配信『Video Viewerオプション』発売



コンサルティング・パッケージ誕生秘話①

私がかつて一般的なコンサルティング会社に勤めていた頃、一番の悩みはコンサルティング料金の設定でした。多くの企業では、**コンサルティングのニーズがあってもコンサルタントに支払う料金がなくて頼めないという現実がありました。**私もまだ駆け出しでしたし、そんなに高い料金設定をしていたわけではありませんが、「頼みたいけど無理だ」と言われ、経営に困った企業を救って元気にするという使命感が空回りしてガッカリしたものです。

そこである時、勤めていた会社の上司に「コンサルティング料金を安くしたい」と申し出たのですが、「それなら君の給料を下げろ」と言われました。むしろ私は給料を上げて欲しいと思っていたので、話になりません。給料は上げて欲しいのにコンサルティング料金を引き下げるといってはあり得ない相談だったので、若気の至りです。

そもそも、**コンサルタントは、一日24時間、一年365日という限られたリソースを切り売りするビジネスですので、どうしても時間単価が高くなってしまいます。**私がそれなりの給料をとろうと思えば、それ相応のコンサルティング料金をもらわなければなりません。一方でクライアント企業様の側では、なるべく安くコンサルティングを受けたいと考えます。当然のことです。月に一度か二度やってきて、数十万円の料金（社員さんの給与1ヶ月分ほどの額）を要求するわけですから。しかし私の方も安易に値下げはできません。事前準備の工数などもありますし、相場的にも良心的にやっていたつもりです。

何年かコンサルタントとして仕事をしていると、さらにまた考えざるを得なくなりました。たとえば月に30万円の料金をいただくと、年間で360万円。それが3年続くと1080万円。5年だと1800万円です。

おかげさまでお付き合いしていた企業にはだいたい継続して契約していただいていたので**累積のコンサルティング料金はどんどん増えていきます。果たして、それだけの価値を生み出しているのだろうか？と自分でも考えざるを得ません。**契約は継続していただいているわけですから、決してコンサルティングの質が悪かったとは思いません。月々30万円というのも大手コンサルティング会社あたりと比べれば安い設定ですし、自分の限られたリソースを考えればこれくらいはいただかないとお手伝いできません。

なんとかこの問題を解決できないだろうかと悩んでいた時期に並行して進んでいたのがパソコンの普及です。そんなある日、「**コンサルティングの内容をシステム化してパッケージングすればいいんだ！**」と気付いたのです。

個別企業には個別の事情や業界の違いなどもありますが、マネジメントの基本はそんなに変わりません。戦略を構想し、経営計画を立て、それを日々の活動、業務に落とし込んで実行し、それを評価し処遇につなげることで組織を動かしていきます。**多くの企業が共通する部分を予めシステム化しておけば、コンサルティング料金も要りませんし、システム化の費用も省くことができます。**

コンサルタントはあるべき姿を提示したり、指導したりはしますが、それを実行するためにはシステムが必須になるはずだと考えたのです。「**コンサルティング料金を安くしつつ実効性のある経営支援を行うにはコンサルティングのパッケージ化（コンサルティング・パッケージと名付けました）が有効だ！**」と確信して、勤めていた会社の社長に直訴しましたが、「**コンサルタントは現場に行って生々しく指導しなければならない**」という古い考えを覆すことはできませんでした。

(次頁へ)

コンサルティング・パッケージ誕生秘話②

1990年のことですから、それも仕方ないことだったのでしょう。しかし現場で、生々しく指導する価値は私も認めますが、それは高いコンサルティング料金をいただくことになり、多くの困っている企業を救うことができません。それで**1991年の3月に自らコンサルティング会社を興したのです**。（これも若気の至りでした・・・）

当時はまだインターネットもなかった頃ですから、パソコン通信を立ち上げてメールや掲示板の仕組みを提供したり、パソコンで動く人事評価のシステムを作ったりしていたのですが、思い描いたような「コンサルティング・パッケージ」を作ることはできず、結局従来型のコンサルティングを続けていたのです。

流れが変わってきたのは、**インターネットが登場した頃から**です。1994年、1995年あたりから**パソコンの普及**も加速し始め、クライアント企業の理解を得やすくなってきました。あるクライアント企業で、それまで紙の日報を使って情報共有していたのをシステム化したいという依頼を受け、**営業管理、店舗管理、クレーム管理、購買管理を実現する仕組みを開発したのが、今の『Sales Force Assistant』の原型**です。それを元にしてパッケージ化を進め、**1998年の4月に「コンサルティング・パッケージ」の第一号「顧客創造日報 Ver.1.0」を発売**しました。

かつて、毎月営業会議に出席し、何年もかけて指導してきた、営業マン管理、顧客情報管理、受注先行管理、クレーム共有などを一気に実現するツールが出来上がったのです。**何度もコンサルタントが訪問して指導しなくても、わざわざシステム開発費を投じなくても、経営管理レベルを上げることができる**。そしてシステムだけでは解決できない部分については、生身のコンサルタントが対応して個別にご相談に乗る。

これによってトータルコストを大幅に引き下げることができずし、実現スピードが格段に早くなりました。イメージ的には、**3年から5年かけて、1~2千万のコンサルティング料を払い、さらにシステム開発に5~6百万かけていたものが、数十万から数百万のコスト、3ヶ月ほどの期間でできるようになった**感じです。

今では、コンサルティング・パッケージは「**可視化経営システム**」として機能拡充し、企業経営を支えるインフラとして**1万社超の企業様に導入**いただけるところまで来ました。さらに**RCS（リモート・コンサルティング・センサー）機能**により、運用状況の悪化がコンサルティング・パッケージから読み取られると、自動的に警報メールが届く仕組みを実現しておりますので、自覚症状が出て病院に駆け込む前に、企業ドクターである私たちが往診に出かけることが可能になっています。

定期的に訪問するのではなく、必要な時にだけ急行するという仕組みにしたことで、一番コストが高いコンサルタントの人件費負担を引き下げ、トータルコストを抑えることができています。生身のコンサルタントはコピー（複製・分身の術）できませんが、システムはコピーしても品質劣化がありません。**より多くのクライアント企業に導入していただくことで、より安くご提供できることになるのです**。ネット配信（クラウド化）すれば、デリバリーコストもゼロに近づきますから、今後さらに、ローコストでご提供できるようになるはずですよ。

私たちNIコンサルティングは、経営コンサルティング会社ですが、コンサルタント派遣業ではなく、**業績アップ実現業、経営レベル向上支援業**として、システムと生身のコンサルタントの融合で、より実効性のあるサービスを、よりローコストに、よりスピーディーにご提供してまいります。

株式会社NIコンサルティング 代表取締役 長尾 一洋



www.ni-consul.co.jp

コンサルティングの新しいカタチ

NI Consulting

