

「社内の動きを可視化し経営効率を上げる」
スマートデバイスに最適化された高機能グループウェア

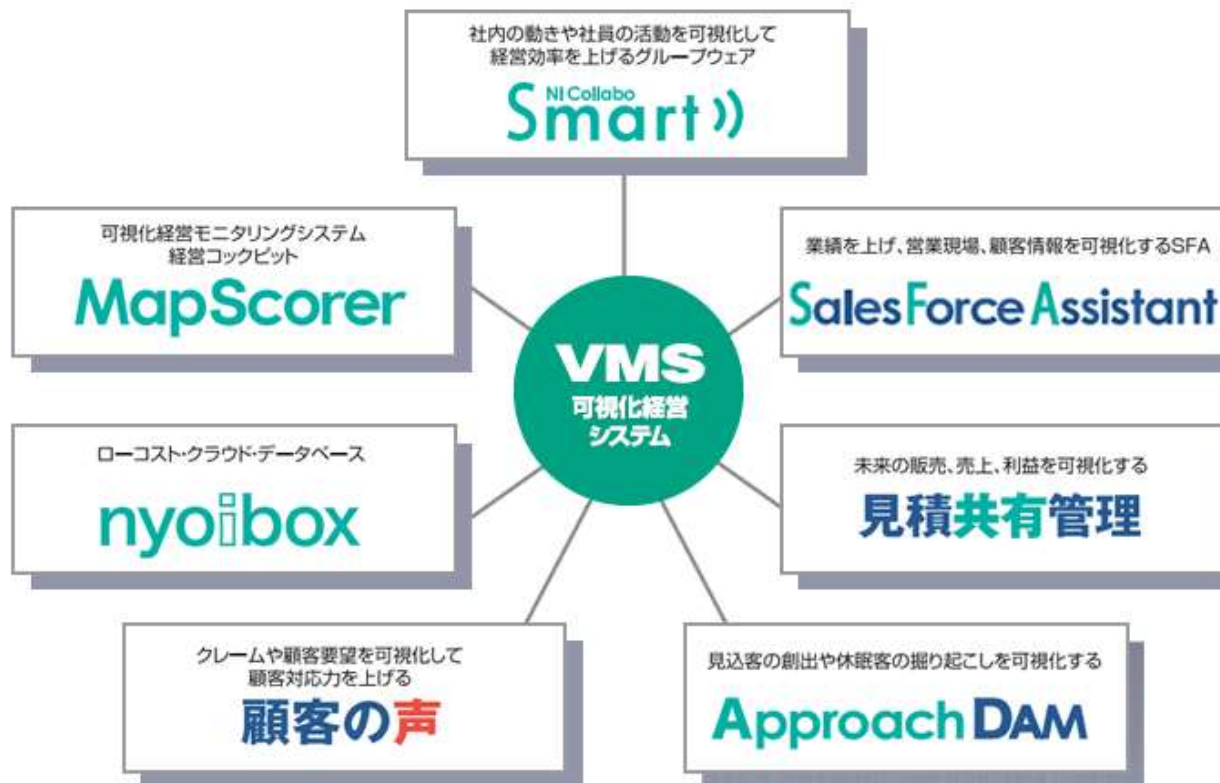
NI Collabo Smart))



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コンサルティングの開発した経営管理手法「可視化経営」を実現するために必要となるITツール群であり、『NI Collabo Smart』『Sales Force Assistant』『MapScorer』『nyoibox』『Approach DAM』『見積共有管理』『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。



2017年6月末現在、導入企業数4,500社超

「使うほどスマート」スマートな選択で、スマートなビジネス環境を。

NI Collabo Smartとは？

スマートフォン、タブレットなどの普及が進み、いつでもどこでもマルチデバイスでグループウェアを利用するようになった今、従来のPCを中心としたユーザーインターフェース、操作性の追求だけでは、不十分になりました。

また、日本企業も海外への進出や外国人の活用などグローバル化が進展し、多言語マルチリンガル、マルチロケール、タイムゾーン対応が求められるようになっていきます。

そこでNIコンサルティングでは、多くの導入実績を誇る『NIコラボ』をゼロベースで見直し、『NI Collabo Smart』を開発いたしました。



レスポンスWebデザインで、デバイスに左右されないユーザーエクスペリエンスを実現し、ユニバーサルデザインアイコンの採用と多言語対応で、グローバル仕様に進化しました。

ワークフロー専用ソフトにも負けない高機能ワークフローを標準搭載し、社内ソーシャル機能として「UP!」を新開発。これらが、NIコンサルティングのSFAと完全連携することで、業務効率を上げると同時に、顧客対応力を飛躍的に向上させます。

にもかかわらず、クラウドなら1人あたり月額400円。高いコストパフォーマンスを誇ります。



スマート

スマートデバイスに最適化、PCでの操作も簡単になったマルチデバイス対応レスポンスデザイン。

スマートフォンでもタブレットでも、画面サイズに最適化されて表示が変わるレスポンスデザインを採用しました。縦長でも横長でも最適な画面に表示変更。もちろんPCでのブラウザ操作もシンプルで分かりやすくなっています。あなたのビジネスのスマート化に、『NI Collabo Smart』を活用ください。



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 Smart』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 Smart』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。



表示言語*	英語(English) ▼
ロケール*	英語圏 ▼
タイムゾーン*	UTC-05:00 - 東部標準時(米国およびカナダ)等 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
E-Mailアカウント	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 UTC-03:00 - モンテビデオ等 UTC-02:00 - 中央大西洋等 UTC-01:00 - カーボベルデ諸島等 UTC+00:00 - 協定世界時等 UTC+01:00 - 西中央アフリカ等 UTC+02:00 - 東ヨーロッパ等 UTC+03:00 - バグダード等 UTC+03:30 - テヘラン UTC+04:00 - モスクワ、サンクトペテルブルク等 UTC+04:30 - カブール UTC+05:00 - ダシゲント等
スケジュール連携	

SFA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 Smart』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 Smart』です。



機能一覧

グループウェア『NI Collabo Smart』はスケジュール管理、文書管理、ワークフロー、メール、掲示板（ナレッジ・コラボレーション）など豊富な機能を網羅しています。進化したポータル型グループウェアなので、必要な情報を自由にカスタマイズして、独自のポータル画面（トップページ）を作成することができます。

また、社内SNSとしての「UP！」機能は、手軽にメッセージの送信ができ、つぶやきでリアルタイムに情報が集まるタイムラインです。チャット感覚で利用できますので、人と人との情報のめぐりを良くし、つながりを最適化するコミュニケーションツールになります。高度なワークフローも標準装備していますので、お客様独自のフォームを自由に作成でき、紙の帳票イメージを簡単に再現できます。使いやすいインターフェイス、豊富な機能で情報共有と業務効率化を図り、コミュニケーションとコラボレーションを促進させて組織力を高めます。



グリッドポータル

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 Smart』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



スクロール不要のグリッド・ポータル





「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



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ので、オープンなコミュニケーションを楽しめます。

顧客もフォロー 履歴登録も可能



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。

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。

申請書類のペーパーレス化



The screenshot shows a web interface for managing applications. On the left, there's a sidebar with filters for date and status. The main area displays a list of applications with columns for status (e.g., '決済中' - In Progress), application type (e.g., '出金依頼' - Withdrawal Request), and dates. A red arrow points to a specific application entry. Below the list, a detailed form for '出金依頼' is shown, with fields for account information, amounts, and a table for interest rates.

稟議書や出張申請書などの決裁書類をあらかじめ設定したルートに回し、承認を受けることができる機能です。用意されたフォーマットの中から目的の申請書類を選択し、画面に沿って進んでいくだけで簡単に申請できます。また、自分の申請した書類が、誰のところでまわっているのか、いつ決裁されるのかといった情報を一目で確認することができます。

表計算ソフトで作成した様式を取り込む高度な書式設定



The screenshot shows a web interface for importing a form from an Excel spreadsheet. The main area displays a list of applications with columns for status (e.g., '決済中' - In Progress), application type (e.g., '出金依頼' - Withdrawal Request), and dates. A red arrow points to a specific application entry. Below the list, a detailed form for '出金依頼' is shown, with fields for account information, amounts, and a table for interest rates.

表計算ソフトで作成した申請書式をアップロードするだけで、そのまま申請フォーマットを作成できます。システム設定作業を最小限にし、表計算ソフト運用からの移行をスムーズにします。

柔軟な経路設定



申請文書の種類ごとに、予め承認経路を設定できます。申請者は登録された承認経路を選択するだけで経路設定が完了します。また、選択肢や金額など、申請書内の任意の項目の値を条件として、承認ルートを自動で変更する条件分岐も可能です。

SFAともワークフロー連携



The screenshot shows a web interface for the SFA system. The main area displays a list of customer profiles with columns for customer name, address, and other details. A sidebar on the right contains a menu with various options, including '顧客プロフィール' (Customer Profile), '顧客情報' (Customer Information), and 'ワークフロー申請' (Workflow Application). The interface allows users to manage customer information and integrate it with the workflow system.

SFAの顧客情報や案件情報などともワークフロー申請連携していますので、スムーズに業務を進められます。

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、シームレスなスケジュール管理を実現します。他ユーザーへの登録の際はメールで通知するなど、多彩な機能連携で効率良く入力できます。メンバー全員の空き状況も検索でき、また「設備・備品」情報も同時に予約できます。



設備も同時予約

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。



『NI Collabo Smart』のスケジュールとGoogleカレンダーを双方向に連携できます。これでスマートフォンのカレンダーアプリとも同期できます。Googleカレンダーから登録したスケジュールは自動で非公開にできますので、プライベートの予定も安心して一元管理できます。

タイムゾーン対応



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。

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 / 所属部署	日 / 時	在席状況	傳言日時 / 行先・補足
2件	相川 弘 編集	14/03/07(金)	在社	14/03/07(金) 3/7
100				
○	2014年3月10日(月)『赤木電機/赤木社長』E-Mailを見て下さい、電話がありました			
○	2014年3月10日(月)『田丸屋敷/田丸』E-Mailを見て下さい、電話がありました			
○	大野 太郎 編集	在社	3/7	
200				
○	二宮 三郎 編集	外出	14/03/07(金) 17:00	
500				
○	佐本 四郎 編集	出張	14/03/10(月) 15:00	
600				
○	2014年3月10日(月)『東京オフィス/佐々木』電話がありました、電話をください			
○	藤井 次郎 編集	在社	3/7	
400				

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 / 所属部署	日 / 時	在席状況	傳言日時 / 行先・補足
2件	相川 弘 編集	14/03/07(金)	在社	14/03/07(金) 3/7
100				
○	2014年3月10日(月)『赤木電機/赤木社長』E-Mailを見て下さい、電話がありました			
○	2014年3月10日(月)『田丸屋敷/田丸』E-Mailを見て下さい、電話がありました			
○	大野 太郎 編集	在社	3/7	
200				
○	二宮 三郎 編集	外出	14/03/07(金) 17:00	
500				
○	佐本 四郎 編集	出張	14/03/10(月) 15:00	
600				
○	2014年3月10日(月)『東京オフィス/佐々木』電話がありました、電話をください			
○	藤井 次郎 編集	在社	3/7	
400				

登録

キャンセル

伝言先: 営業部 相川 弘 追加
 受付日時: 2014年3月19日(水) 14:31
 受付者: 相川 弘 (システム部)
 お客様会社名: 水沢工業
 お客様名: 水沢 次郎
 ご連絡先: 090-1234-5678
 お客様に伝言: ☐ 至急 ☐ また電話します ☐ E-Mailを見て下さい ☒ 電話がありました ☐ 電話をください ☐ その他
 受付者対話: ☐ 社内メール ☐ インターネットメール (To: smart11@mc) ☒ 携帯メール (To: smart11@mc) ☐ 携帯連絡 080-0000-0011 ☐ その他
 通知: ☐ 選択したメールアドレスに通知する
 備考: 見逃し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。

スマホアプリ『NIコラボNow!』連携



行先伝言共有とスマートフォンアプリ『NIコラボ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。

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、回覧相手全員に一齐に届くので、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きますので、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	タイトル	作成者	既読人数	74 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)
回覧済	営業	3月度月次関連業務のお断り	大野 太郎 (営業)	2 / 14 既読	2014年3月11日(火)
回覧済	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)
回覧済	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3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

回覧先一覧			
[展開] グループ:			
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: 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

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



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



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。

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	

社員のプロフィールに加え、UP！の発信履歴も表示

ボータル > 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

氏名:
相川 弘

よみがな:
あいかわひろし

グループ:
営業部

役職:
部長

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

写真:


アイコン画像:


最近のUP！

フォロー中

2 UP！ 10 following 6 followers


 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


 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

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。アクションリスト登録時に、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

優先度	ランク	アクション名	着手日	期限日
最優先	1	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月20日(木)
優先	2	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月21日(金)
普通	3	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月22日(金)
後進	4	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月23日(土)
最遅	5	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月24日(日)

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

事前通知: ☐ 使用しない ☒ 使用する

通知日: 2014/04/10

通知方法: ☐ メール ☒ 携帯メール

通知内容: 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。

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

プロジェクト名	アクション名	着手日	期限日	カテゴリ
新年度業務計画作成	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月20日(木)	業務計画
新年度業務計画作成	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月21日(金)	業務計画
新年度業務計画作成	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月22日(金)	業務計画
新年度業務計画作成	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月23日(土)	業務計画
新年度業務計画作成	新年度業務計画作成	2014年3月13日(木)	2014年3月24日(日)	業務計画

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。

ナレッジ・コラボレーション

拠点が多く、離れていても、時間と場所を気にせずに意見交換を行なうこと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」など用途にあったメンバーでの話し合いの場を設けるなど、必要な社員だけに情報を開示することができます。投稿履歴は後から検索できますので、過去の経緯の確認や知識の共有に役立ちます。他者への共有や引き継ぎにも時系列に過去の情報を確認できるので有効な機能です。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。

交通費精算

交通費の計算の手間を軽減し、業務効率を高めます。あらかじめ用意された画面に必要事項を入力するだけで、面倒な交通費をすべて自動計算。出張で何度も尋ねる行き先や利用交通機関などは一度登録しておけば、その情報をいつでも呼び出せます。過去のデータを再利用して日付のみ変更して提出したりすることもできます。また、CSVデータに書き出せますので、表計算ソフトのExcelなどでの集計も簡単にできます。さらにワークフロー機能との連携で、登録と同時に承認・申請もできます。

交通費精算を登録する

業務で発生した交通費の精算を登録します。経費分類を自由に設定できるので様々な精算に対応可能。精算・未精算がひと目でわかり、管理も楽に行なえます。

ワークフローとの連携で登録と同時に申請が可能

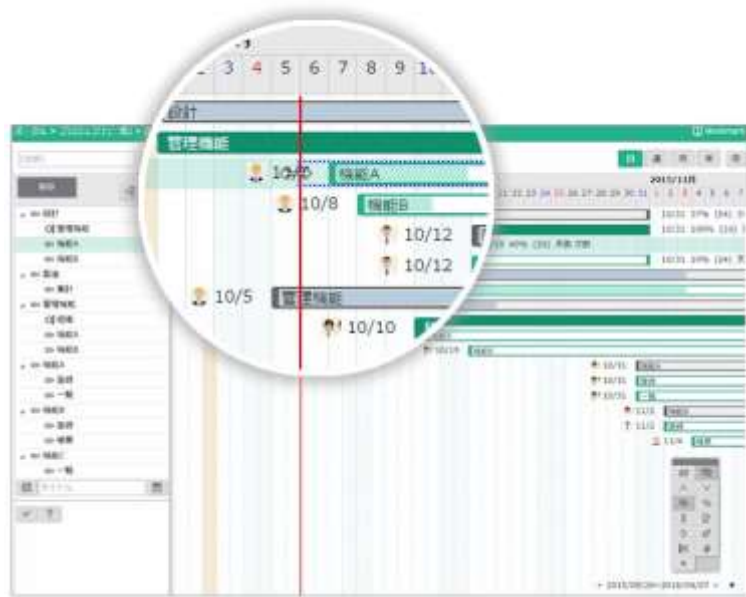
交通費精算とワークフローを連携することができますので、精算登録だけでなく承認申請もできます。

プロジェクト管理①

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。



プロジェクト管理が一画面で全て完結できる



タスクやアクションの登録から、それらのスケジューリング、進捗登録までを、一画面での簡単操作で全て行なえます。グループウェアの標準アプリでありながら、アクション間のパス（経路）やマイルストーン（里程碑、節目）の設定など、専用ツールに匹敵する機能です。

各タスクの進捗状況がひと目で把握できる

各タスクの進捗率や現在の状況、終了予定日を一覧でまとめて確認できます。プロジェクトに対して、いつまでにだれが、どんなことをやらないといけないかをタスクやアクションに書き出し、進捗管理することでプロジェクトを見える化できます。



見積工数に基づく「自動スケジューリング」



アクションの見積工数、および1営業日あたりの標準作業時間をもとに、プロジェクトのスケジュールを自動で作成します。プロジェクト開始前はもちろん、着手後の再スケジューリングにも便利です。

担当者の負荷状況を可視化する「ワークロード」



プロジェクト管理③

プロジェクトの進捗状況を視覚的に把握

プロジェクトの進捗状況を確認するために達成度をプロジェクト一覧に表示させることができます。

プロジェクトの達成度の計算方法は、アクションの達成状況により計算する方法とタスクの達成率より計算する方法があります。

アクションの達成状況により計算する方法	アクションの達成状況からタスクの達成率を計算します。一つ一つの業務（アクション）の達成状況で、全体の進捗に比例させることができます。
タスクの達成率より計算する	タスクに目標値（例えば金額）を設定し、その目標値に対する達成数値の割合を計算します。個別のアクションの完了より、達成数値が優先される場合に利用できます。

目 的：	システム開発
SFA連携：	☒ 連携しない ☐ 連携する
達成度：	☒ アクションの達成状況より計算する ☐ タスクの達成値より計算する
必要工数：	200 時間
必要経費（予算）：	1,000,000 円
必要経費（実績）：	
概 要：	☒ テキスト形式 ☐ リッチテキスト形式

SFAとも進捗・工数管理連携

プロジェクトはSFAとも連携することができます。SFAの業務情報と『NI Collabo Smart』のアクションが連携しているので、業務情報にアクションをセットすることができ、業務情報からアクションの進捗度の更新もできます。

目 的：	システム開発
実 績：	達成率：28% 達成アクション数：2 / 12 工数(時間)：29時間 / 373時間
SFA連携：	連携する
顧客：	赤木電機株式会社(A)
案件：	20XX 赤木案件情報

SFA 業務情報一覧

予定区分	実施区分	実施日	実施時間	実施率	担当者	担当部署
2015/09/30	15:00 (240)	66%	赤木電機株式会社	システム 管理者		
2015/09/30	15:00 (240)	100%	赤木電機株式会社	システム 管理者		
2015/09/30	15:00 (180)	90%	赤木電機株式会社	システム 管理者		
2015/09/30	14:30 (240)	20%	赤木電機株式会社	システム 管理者		
2015/09/30	14:00 (300)	20%	赤木電機株式会社	システム 管理者		
2015/09/30	13:00 (60)	30%	赤木電機株式会社	システム 管理者		

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



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



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。

プロジェクト管理

チームでのプロジェクトを円滑に進めるための機能です。期間と目標が定められたプロジェクトに対し、スケジュール、達成状況など細かい進捗管理ができます。タスクやアクションなど、プロジェクトに関わるすべての情報を一元管理。関係者すべてが情報共有できるので、効率的にプロジェクトを進めることが可能です。

複数プロジェクトの管理をスムーズにするプロジェクト一覧



プロジェクトに関わる参加者・期間・必要経費（予算）・納期（工数）をトータルで管理します。プロジェクトの一覧画面では、各プロジェクトの進捗状況を一覧で確認することができます。進捗状況はチャートで表示されますので、プロジェクト全体の進捗を視覚的に掴むことができます。



各タスクの進捗状況がひと目で把握できるプロジェクト詳細



プロジェクトの詳細画面では、各タスクの進捗率やアクションの消化状況、終了予定日を一目でまとめて確認できます。プロジェクトに対して、いつまでにだれが、どんなことをやらないといけないかをタスクやアクションに書き出し、進捗管理することでプロジェクトを見える化できます。

ウェブメール

インターネットにつながったWebブラウザさえあれば、メールの送受信ができます。出張時などPCがない状況でも、携帯電話でメールのやり取りが可能。E-Mailアカウント（メールアドレス）不要の社内メールと、E-Mailアカウントを利用した社外メールの2つの機能があります。社外メールには複数のE-Mailアカウントを登録できますので、1人で複数のアカウントを持っている場合にも便利です。UTF-8メールを標準サポートしており、海外からの各国語のメールも文字化けせず確認できます。

使いやすいメーラー



いつでもどこでも、社内外メールの送受信ができます。アドレス帳や社員名簿とも連携していますので、簡単に利用できます。

複数のメールアカウントを持てる



複数のメールアカウント（メールアドレス）を登録できますので、メールソフトを切り替えることなく、複数アカウントのメールをスムーズに送受信することができます。

SFAとの連携

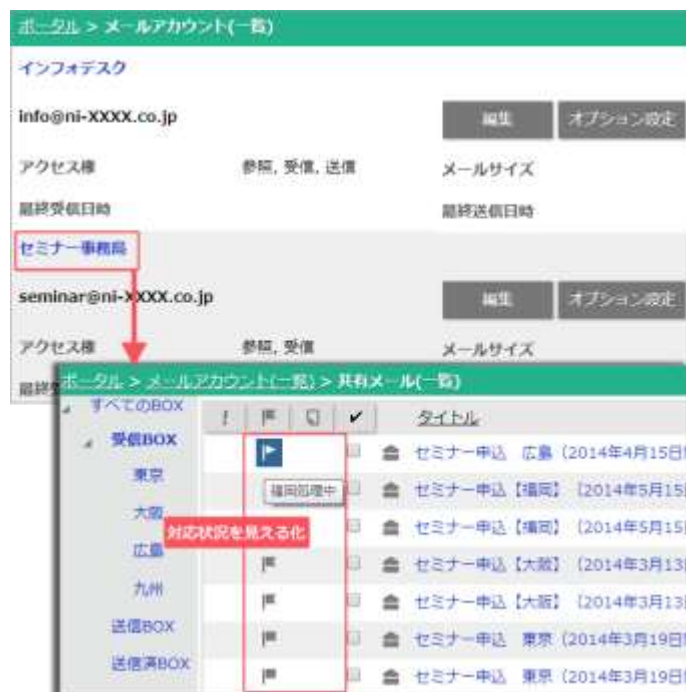


SFAのパーソン情報もアドレス帳として利用できます。さらに、メール内容をワンクリックでSFAの商談情報などに転記できます。

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できるメール機能です。ユーザーごとにアクセス権を設定することもできますので、同じメールアカウントを権限に応じて使い分けられます。メールをWeb上で共有することによって、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みんなで共有できる



お客様との窓口対応をしている受付担当者様、ヘルプデスク対応をしているサポート担当者様など、1つのメールアカウントを複数人で利用する場合に対応しています。

複数のメールアカウントを持てる



メールアカウントごとに対象ユーザーにアクセス制限をかけることができます。[参照][受信][送信][削除]の4種類の権限を社員に設定することができ、柔軟なセキュリティ管理を行なえます。

メール送信時に件名や添付ファイルをチェック



ウェブメールと共有メールでは、送信メールに件名の入力漏れやファイルの添付漏れがあった場合に、注意を促すメッセージを表示させることができます。

@ 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。

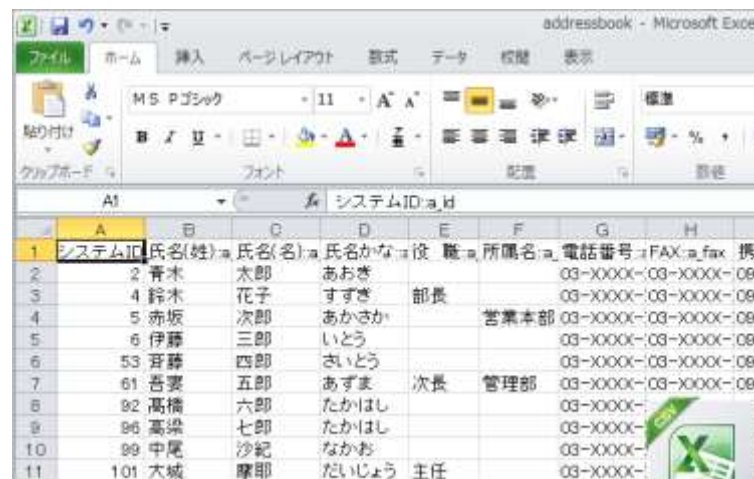
アドレスデータを一元管理



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
斎藤 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-03-XXXX-080		
3	鈴木	花子	すずき	部長		03-XXXX-03-XXXX-080		
4	赤坂	次郎	あかさか		営業本部	03-XXXX-03-XXXX-080		
5	伊藤	三郎	いとう			03-XXXX-03-XXXX-080		
6	伊藤	四郎	さいとう			03-XXXX-03-XXXX-080		
7	吾妻	五郎	あずま	次長	管理部	03-XXXX-03-XXXX-080		
8	高橋	六郎	たかはし			03-XXXX-		
9	高橋	七郎	たかはし			03-XXXX-		
10	中尾	沙紀	なかお			03-XXXX-		
11	大城	摩耶	だいじょう	主任		03-XXXX-		

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。

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 Smart』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。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



タイムカードを使うと[出社][外出][戻り][退社]などの打刻データを記録・集計できます。ポータルにタイムカードを表示させて[出社][退社]などを簡単に打刻することができます。また、指定ネットワーク以外からの打刻を禁止することで、不正打刻も防げます。

CSVファイルに書き出し、個別に集計する



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。

宿泊・出張予約

チェックイン・チェックアウト日・利用人数・部屋数・宿泊料金の範囲・最寄り駅・地区などを選択し、検索します。初めての方は入会手続きより会員登録（無料）を行なってからご利用ください。

グループウェアとホテル予約システムの連携サービス



楽天トラベル

宿泊履歴・予約確認

予約

日付・こだわり条件から探す

宿泊条件を入力

チェックイン日 2014 年 3 月 21 日

チェックアウト日 2014 年 3 月 22 日

1 部屋ご利用人数 1 部屋

価格帯を設定

宿泊料金の範囲(円)

制限なし 円 ~ 制限なし 円

お部屋条件 (複数選択可)

☐ 朝食付き ☐ インターネットが出来る部屋

☐ 禁煙ルーム ☐ 大浴場がある宿

宿泊プラン 施設ごとに検索

駅近のホテルを探す

ステップ1 主要駅のエリアを選択してください

都心部 関西 名古屋 福岡 札幌

ステップ2 地図上の駅名をクリックしてください

地図上以外の駅はこちらから (駅名を入力してください)

検索

「楽天トラベル」に『NI Collabo Smart』からダイレクトにアクセスできます。[日付・こだわり条件][駅近][空港近く][キーワード]の4つの方法で、宿泊先を検索できます。

マイブックマーク

『NI Collabo Smart』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



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



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、探していた情報へ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

NI Collabo Smart

株式会社NIコンサルティング
営業部 加川 友子 外出

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

マイブックマーク 宿泊・出張予約

コラボレーション

共有メール 行先伝言共有 ナレッジ・コラボレーション 文書共有管理

プロジェクト管理

横断検索

出版記念セミナー

検索

【本道純】ポータル > 横断検索

【NI女子】再検索：出版記念セミナー

【草薙篤】

アプリケーション	タイトル
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

再検索：出版記念セミナー

☒ メール
☒ 伝言メモ
☒ ナレッジ・コラボレーション
☒ 文書共有管理

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 Smart』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。

📍 NIコラボNow !

スマートフォンアプリ『NIコラボNow !』は、スマートフォンのGPS機能・カメラ機能とグループウェア『NI Collabo Smart』の「行先伝言共有」機能とを連携させ、社員の現在地確認、勤務状況報告、安否確認を可能にします。BCP（事業継続計画）、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。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 Smart』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。

Now !



スマートフォンのホーム画面から『NIコラボNow !』を起動し、[Now !]をタップします。それだけで、位置情報が『NI Collabo Smart』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。



アプリ『NIコラボNow !』はApp Store、Google Playで無料ダウンロードできます。

行先伝言共有の「在席一覧」との連携



[Now !]をすると、位置情報や写真が『NI Collabo Smart』の在席一覧画面に表示され、外出中の社員の現在の状況をすぐに、詳細に把握することができます。

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 Smart』は、4000社超の導入実績を誇る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 Smart』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 Smart』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行なうことができますので、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、イエローカード、重要商談通知、売上速報等、SFAの最新情報が『NI Collabo Smart』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 Smart』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。

SalesForce Assistant

『見積共有管理』連携

顧客・案件・商談・見積まで一元管理

『見積共有管理』は、見積書の作成から承認、発行、保管、分析に至る見積業務プロセスを全て電子化したWebアプリケーションです。これまでは営業担当者が個人で作成・提出し、本人でなければ内容も状況も分からなくなっていたような見積書を全社共有のものとすることで、「いつでも」「どこでも」「誰でも」対応可能な体制づくりと、それに伴う顧客対応のスピード化を実現します。

『Sales Force Assistant』シリーズの顧客情報や案件情報とリンクさせて見積書を作成・管理できますので、顧客毎や案件毎に商談履歴の中で見積書を確認できるので見積提出時のニュアンスも併せて共有できます。さらに、案件管理機能をご利用の場合は見積明細の内容をそのまま受注・売上見込データとして転送することも可能です。



『nyoibox-如意箱』連携 ※クラウドサービス限定

誰でも意のままに、いくつでも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、クラウド型簡単データベースです。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 Smart』との連携により、『nyoibox（如意箱）』からの通知情報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。

※連携はNIクラウドサービスでのご利用の場合に限ります。



TI 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。

NI Consulting Smart					
	登録	登録	更新	削除	その他
ポータル	※登録	※更新	※更新	※削除	
メール				※削除	※登録 ※送信 ※一括削除
林野メール	※登録	※更新 (自分) ※更新 (他人)	※更新 (自分) ※更新 (他人)	※削除 (自分) ※削除 (他人)	
コミュニケーション	※読み込み	※登録 (自分) ※登録 (他人)	※更新 (自分) ※更新 (他人)	※削除 (自分) ※削除 (他人)	※テキスト出力 (自分) ※テキスト出力 (他人)
コミュニケーション管理画面				※削除 (自分が作成)	※管理権限の付与
得意先管理画面 (得意先)	※参照 (自分) ※参照 (他人)	※登録 (自分) ※登録 (他人)	※更新 (自分) ※更新 (他人)	※削除 (自分) ※削除 (他人)	
得意先管理画面 (得意先)	※参照 (自分) ※参照 (他人)		※更新 (自分) ※更新 (他人)		
ナレッジ・コミュニティ (グループ)	※登録	※更新 (自分) ※更新 (他人)		※削除 (自分) ※削除 (他人)	

TI 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

ログイン名
最低文字数: 4

パスワード
個人変更: 個人ごとのID・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
☒ 最終変更後の経過日数: 90
☒ 週一回 毎週: 月曜日
☒ 月一回 毎月: 1
☒ 年一回 毎年: 4 / 25
 該当日以降の初回ログイン時に定期変更されます。

入力条件:
 利用回数制限: 1
 指定した回数以内に使用されたパスワードは設定できません。

最低文字数: 6

強度:
☒ 数字を含む
☒ アルファベットを含む
☒ 半角記号を含む
☒ アルファベットの大文字と小文字を含む
 パスワードを構成する文字として必ず含むものを選択してください。

ロックアウト条件:
 連続失敗回数: 10
 連続して上記の回数を超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再入力してください。)
 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	差分	ポリシー	接続元情報
2024/12/12 10:10:10	ユーザ登録	1. 接続元IPアドレス: 192.168.1.100 2. 接続元ポート: 8080 3. 接続元OS: Windows 10 4. 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100	接続元IP: 192.168.1.100 接続元ポート: 8080 接続元OS: Windows 10 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100
2024/12/12 10:10:10	ユーザ登録	1. 接続元IPアドレス: 192.168.1.100 2. 接続元ポート: 8080 3. 接続元OS: Windows 10 4. 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100	接続元IP: 192.168.1.100 接続元ポート: 8080 接続元OS: Windows 10 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100
2024/12/12 10:10:10	ユーザ登録	1. 接続元IPアドレス: 192.168.1.100 2. 接続元ポート: 8080 3. 接続元OS: Windows 10 4. 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100	接続元IP: 192.168.1.100 接続元ポート: 8080 接続元OS: Windows 10 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100
2024/12/12 10:10:10	ユーザ登録	1. 接続元IPアドレス: 192.168.1.100 2. 接続元ポート: 8080 3. 接続元OS: Windows 10 4. 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100	接続元IP: 192.168.1.100 接続元ポート: 8080 接続元OS: Windows 10 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100
2024/12/12 10:10:10	ユーザ登録	1. 接続元IPアドレス: 192.168.1.100 2. 接続元ポート: 8080 3. 接続元OS: Windows 10 4. 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100	接続元IP: 192.168.1.100 接続元ポート: 8080 接続元OS: Windows 10 接続元ブラウザ: Chrome 120.0.6321.100



www.ni-consul.co.jp

コンサルティングの新しいカタチ

NI Consulting

