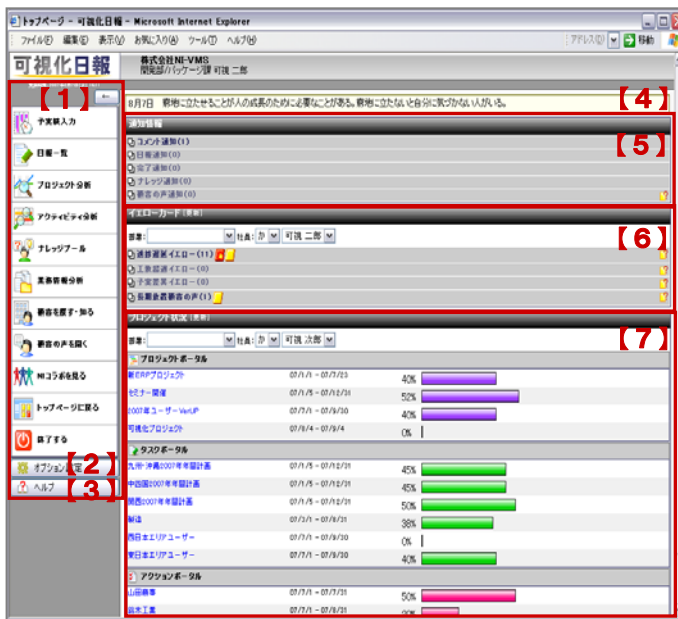



# トップページについて

## トップページ画面

可視化日報へログインすると、トップページが表示されます。左画面のメニューより各機能を選択します。トップページの機能説明及び、可視化日報の機能についてご説明いたします。

### 【トップページ】画面一覧



図内番号	各部の名称	説明
【1】	メニュー	可視化のメニュー一覧です。メニューの詳細については、「可視化日報機能一覧」をご参照ください。メニューの上にカーソルを合わせると、サブメニューが表示されます。なお、  を押すとメニュー名の表示・非表示の切り替えができます。
【2】	オプション設定	可視化日報をより使いやすくご利用になるための設定箇所です。オプション設定については本マニュアル「オプション設定」をご参照ください。
【3】	ヘルプ	可視化日報の操作マニュアルを掲載しています。こちらの画面からユーザーサポート HP へアクセスして、操作面での不明点を検索することができます。
【4】	自己発働ノート	初期値では、NIコンサルティング代表取締役 長尾一洋著「自己発働ノート」より引用したメッセージを表示します。自社で内容を変更することもできます。
【5】	通知情報	ログインユーザーに通知された情報が一覧で表示されます。
【6】	イエローカード	日々の業務の中で予定や予算に対して遅延や超過などのマイナスとなる情報を見つけ出し警告表示させます。自社で任意に設定した警告条件にて表示します。
【7】	プロジェクト状況	現在着手中のプロジェクトについての進捗状況が表示されます。

ヘルプ

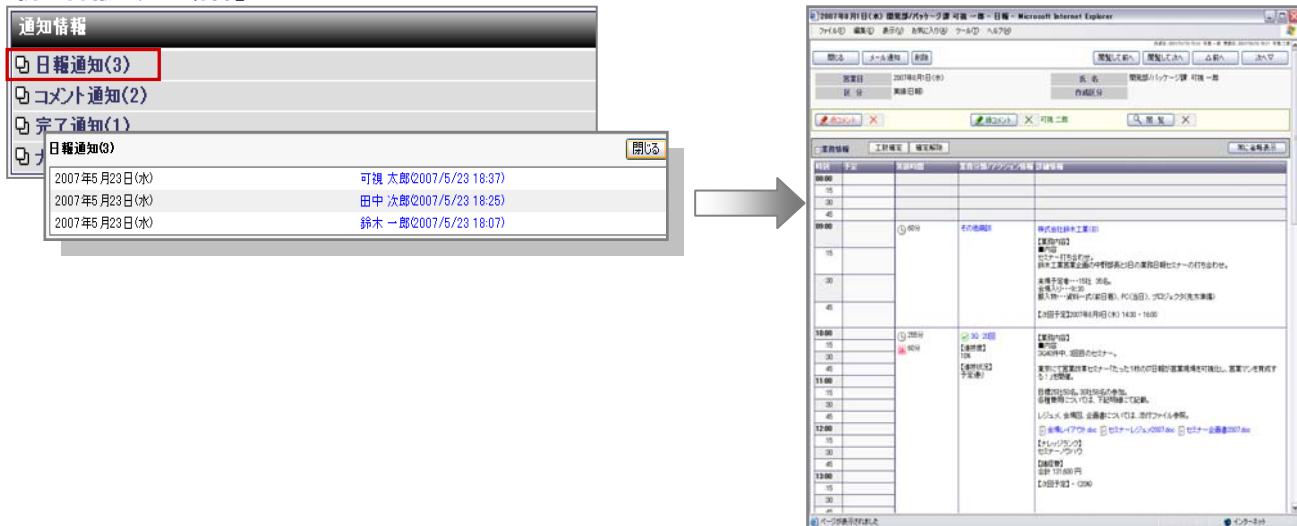
可視化日報を操作して不明な箇所がある場合、メニューから本マニュアルを閲覧することができます。  
また、ユーザーサポートHPへアクセスすることもできますので、Q&A検索して操作方法についての疑問を解消することができます。  
是非ご活用ください。



## 通知情報

可視化日報トップページ画面に表示されている「通知情報」についてご説明いたします。  
 「通知情報」とは、他の社員が登録した情報に対して通知する必要がある情報をトップページにて表示させる機能です。  
 内容は通知情報一覧から開くことができますので、すぐにその情報を確認することができます。  
 各通知機能について次の表をご参照ください。

### 例「日報通知の場合」



項目名	説明
コメント通知	自分が登録した日報などの情報に対して、他の社員がコメントを入力した情報を通知する機能です。 「リンク表示内容」:『日報「営業日」または、業務情報「実施日」 コメント記入者 コメント作成日または更新日』
日報通知	自分宛に他の社員から確認して欲しいと要求のある日報が通知される機能です。 日報通知機能設定にて、他社員が自身の日報を「日報通知」ボタンを押して保存した時、当該日報の通知情報がリンクとして表示されます。 リンクを選択すると、通知された対象の日報が別ウィンドウで表示されます。 「リンクの表示内容」:『対象の日報営業日』『日報登録者(日報登録日)』 ※自分の日報を誰か他の社員に確認して欲しい場合は、「日報通知機能」において、対象の社員をセットし、日報登録時に「日報通知」ボタンを押して保存すると通知されます。 ※日報通知機能設定については、本マニュアル「オプション設定 日報通知設定」をご参照ください。
完了通知	登録されているプロジェクト情報又はタスク情報の下位に設定されたタスク情報あるいはアクション情報が全て完了になった場合に、そのプロジェクト情報又はタスク情報のリーダーへ完了の通知をする機能です。 例) プロジェクト A タスク I アクション① ……完了 アクション② ……完了 アクション③ ……未 タスク II アクション④ ……完了 アクション⑤ ……未 ⇒左記の場合、アクション③が完了となった時点で、タスク I が完了となります。 タスク情報のリーダーへ完了通知されます。 「リンク表示内容」:『通知日 プロジェクト名/タスク名 最終更新者(※1)』 ※1: タスク情報の完了通知の場合、最終アクション情報を「完了」にした社員又は、アクションに対する業務情報を登録した社員名が表示されます。 ※完了させた社員とリーダーが同一人物の場合、通知されません。
ナレッジ通知	ナレッジ登録した業務情報を通知する機能です。 通知設定は、システム管理者側で設定いたします。設定内容については自社のシステム管理者へお尋ねください。 「リンク表示内容」:『業務日 ナレッジランク 担当者 ナレッジランク登録日付』
顧客の声通知(※2)	システム設定にて処理状況・顧客の声分類で条件設定された対象の顧客の声が表示されます。 「リンク表示内容」:『処理状況アイコン(※3) 処理状況 報告日 顧客の声要旨』 ※3「処理状況アイコン」:『🟡:処理中 🟠:保留 😊:処理済』であることを表します。

※2: 顧客の声連携オプションを導入し、かつ利用権限のある場合のみご利用いただけます。

Point

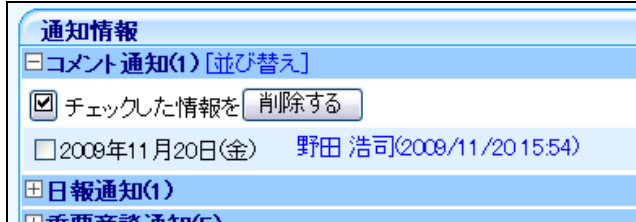
● 通知情報が消えるタイミングについて

「コメント通知」「日報通知」「完了通知」「ナレッジ通知」・・・通知されている情報を閲覧すると通知情報から削除されます。

「顧客の声通知」・・・表示条件から外れた場合に通知情報から削除されます。

通知情報を削除するためには、登録内容を変更し、表示対象から外す必要があります。

● 通知された情報のソート(並び替え)や一括削除を行うことができます。



## イエローカード

可視化日報トップページ画面の「イエローカード」パーツ内に表示される情報について説明いたします。

### イエローカードとは？

イエローカード機能とは、日々の業務をする中で予定や予算に対して遅延や超過などの問題となる情報を見つけ出し、手遅れになる前に各担当者に問題を気づかせる機能です。

※:イエローカードの項目ごとに、システム設定にて表示対象条件を設定いたします。

#### システム設定にて、

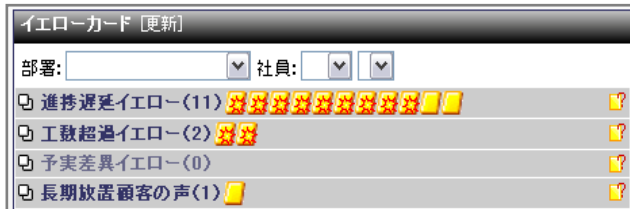
- 各イエローカードの表示条件を設定することができます。
- 各イエローカードの名称を、**自社独自の言葉に変更**することができます。  
使用しないイエローカードを非表示に出来るほか、「イエローカード」そのものを表示させないように設定することもできます。

詳細については、自社システム管理者にご確認ください。

### 【イエローカード一覧】

項目名	説明
進捗遅延イエロー	予定進捗に対して一定以上遅延している場合に警告します。 予定進捗は、ログイン日に予定される進捗を計算します。
工数超過イエロー	予定工数に対して一定以上超過している場合に警告します。
予実差異イエロー	完了したプロジェクト・タスクに対して一定以上の条件を満たしている場合に警告します。 この設定により、条件の対象となったプロジェクト及びタスクのリーダーは、「予実績差異レポート」を登録する必要があります。またイエローカードを消すためには、レポートの登録と「承認」が必要となります。 ※予実績差異レポートの詳細は、本マニュアル「予実績差異レポートについて」ご参照ください。
長期放置顧客の声イエロー	情報登録日から一定日数以上経過、設定した「処理状況」の場合警告します。 ※顧客の声オプションを導入している場合のみ表示されます。

### 【イエローカード】画面



イエローカード対象の情報については、以下のカードアイコンが表示されます。

アイコン	カード名称	説明
	イエローカード	イエローカード対象の情報が <b>1件</b> につきカードが <b>1枚</b> 表示されます。
	爆弾イエローカード	イエローカード対象の情報が一定の条件になった時 <b>1枚</b> 表示されます。
	レッドカード	イエローカード対象の情報が <b>10件</b> につきカードが <b>1枚</b> 表示されます。
	爆弾レッドカード	爆弾イエローカード対象の情報が <b>10件</b> につきカードが <b>1枚</b> 表示されます。
	イエロー条件	システム設定で設定した警告対象の条件を参照できます。

※対象情報が 22 個ある場合、レッドカード 2 枚、イエローカード 2 枚が表示されます。

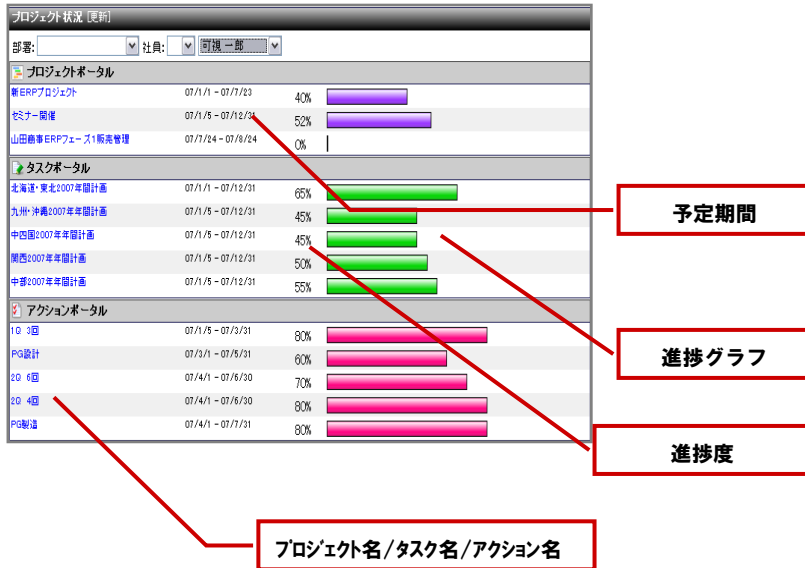
## プロジェクト状況

可視化日報トップページ画面「プロジェクト状況」パーツ内に表示される情報について説明いたします。

### プロジェクト状況とは？

日々の業務の中で進められるプロジェクトの進捗状況をトップページ上で把握する機能です。  
左メニュー一覧から対象の社員やプロジェクトを検索する必要がないため、操作を短縮することができます。  
忙しい業務の中で効率的にチェックできます。

#### 【プロジェクト状況】一覧











## Point

- 利用できる機能については、社員ごとに表示設定が可能です。  
⇒本マニュアル オプション設定「プロジェクト状況設定」をご参照ください。  
詳しくは、自社のシステム管理者にご確認ください。
- 「完了」又は「中止」となった情報、および「未着手」の情報は表示対象外となります。

## 可視化日報機能一覧

可視化日報にログインすると、「トップページ」が表示されます。そこで表示されているメニューとその機能についてご説明いたします。

アイコン	メニュー名称	機能説明
	予実績入力	予定と実績を入力するメニューです。 ドラッグ&ドロップするだけの簡単操作で作成でき、計画と実績のズレも一目でチェックできます。
	日報一覧	可視化日報の一覧表示メニューです。 全員の日報が一覧で表示されますので、他の社員の日報や業務情報の閲覧や、コメント入力状況の確認ができます。
	プロジェクト分析	プロジェクトの計画、分析など一連のプロジェクトを管理するメニューです。 プロジェクト分析タブでは、日々の業務日報からリアルタイムに自動更新され、視覚的に分かりやすいガントチャート形式で表示します。また、コストの視点からの分析ができるため、プロジェクトの状態を進捗と予算消化率の2つの側面からチェックすることができます。
	アクティビティ分析	日々の業務データを付加価値換算して分析を行なうメニューです。 表示形式を分析項目をかけあわせることにより、見えないコストを把握することができます。 分析結果で本来やるべき仕事ができているか、適切な社員が業務を行なっているのかなど社員の業務状況を把握することができます。
	ナレッジプール	業務マニュアルや、社内における業務遂行時のFAQ データベースとして活用できるメニューです。 業務効率化のヒントや問題に対する解答プロセス等、日々の業務で生まれた各人の知恵を会社の資産として蓄積する機能です。
	業務情報分析	定型業務やプロジェクト業務など業務情報の一覧表示メニューです。 部署別担当者別、業務分類別、プロジェクト別の分析が可能です。
	顧客を探す・知る	顧客情報の一覧表示メニューです。 顧客名やランク等で顧客検索、新規顧客の登録や既存データの変更等ができます。 ※SFA「顧客創造日報シリーズ」を導入している場合には、営業部門との顧客情報を一元管理することができます。
	顧客の声を聞く	<b>※顧客の声オプション専用</b> 顧客からの要望やクレーム情報の一覧表示メニューです。 クレームに対する対応履歴も時系列に把握することができます。 クレームや要望分類別の分析、新規顧客の声登録、既存データの変更ができます。 ※SFA「顧客創造日報シリーズ」を導入している場合には、営業部門との情報を一元管理することができます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

平成 22 年 6 月 21 日 5 版

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

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

FAX : 082-511-2226

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