

業務を入力する

はじめに

可視化日報はまず業務を登録するところからスタートいたします。

大きく3つのステップで機能を使い分けることができます。計画と実績をドラッグ&ドロップさせて入力し(Step1)、その業務情報の詳細を登録して(Step2)、日報作成&日報通知(Step3)するという流れとなります。自社が採用している登録ステップをお確かめください。

Step1

ドラッグ&ドロップで予実績入力

予実績入力画面より登録されている「業務分類」と「アクション」をドラッグ&ドロップ。手帳感覚でスケジュールや実施内容を登録することができます。
登録される内容は、「業務日/時間」「業務分類(又はアクション情報)」といったシンプルな内容になります。

【予実績入力】画面

業務分類	検索	設定	7/30(月)		
			時刻	予定	実績
新品企画			08:00		
定期訪問					
新規開拓					
案件商談					
その他商談			:15	セミナー企画	
フレーム対応			:30		
会議			:45		
日報週報作成			09:00		
日報週報コメント					
経営資料作成					
セミナー企画			:15		
経営資料作成					



Step2

業務情報を入力

Step1で登録した内容を詳細に登録するのが「業務情報」登録です。
一つの業務に対し「進捗度」や「業務内容」「顧客名」など、その業務の詳細を登録します。
プロジェクト業務の一つとして業務登録する場合、その「進捗度」内容がプロジェクトの「進捗度」に反映されます。



(次頁へ)

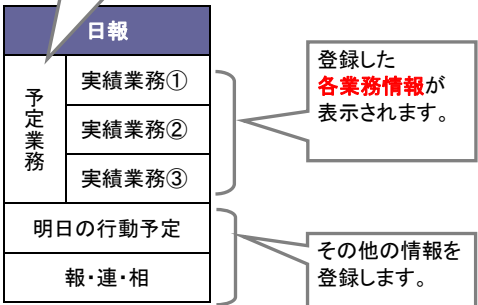


日報を作成 & 通知

その日に登録した業務を上司に提出する機能がこの日報作成となります。
 日報は業務情報だけ入力するだけでなく、明日の行動予定や、報・連・相など計画や報告事項を入力することができます。
 上司は、日報に対しコメントを入れることができるため、アドバイスや上司の知恵を生かすことができます。

Step3

登録した
予定業務が表示されます。



プロジェクト業務とルーティン業務

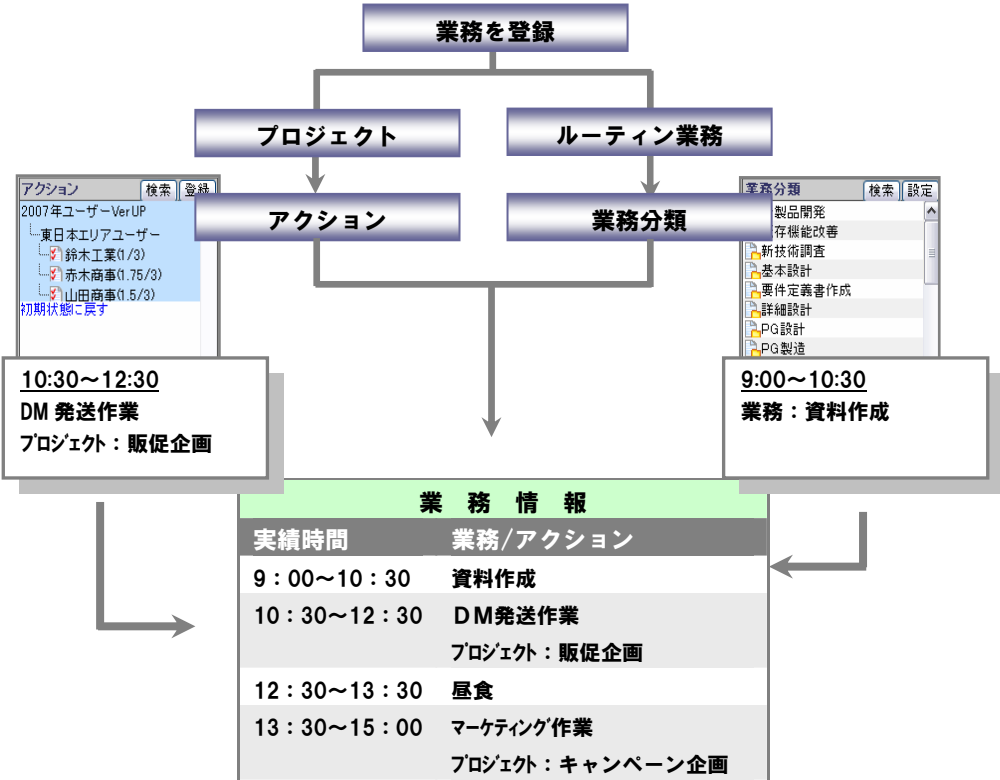
可視化日報は日々の業務を入力する情報データと、プロジェクトを入力する情報データに大きく分かれます。期限が決められた仕事や、数名の社員と共同で業務に取り組む場合にプロジェクト業務として登録し、その他の書類作成など業務はルーティン業務として登録します。具体的な運用方法については、自社のシステム管理者へご確認ください。

プロジェクト業務	<p>期限が決められた仕事、複数社員共同で取り組む業務</p> <p><具体例></p> <p>○開発プロジェクト ○商品企画プロジェクト ○イベントプロジェクト ○採用計画 など</p> <p><プロジェクトを推奨する業界・業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ システム開発会社または情報システム部の業務 ◆ 予算管理や、工程管理を行う建設・建設コンサルタント、ディスプレイ業界の業務 ◆ 受託生産を行うメーカーの企画業務 ◆ ホテル業界やプライダルのイベント管理業務 ◆ 社内の経営企画/人事総務部門 <p>※上記は一例です。進捗管理や工数管理を実施したい業務など幅広い業務にご利用いただけます。</p>
-----------------	--

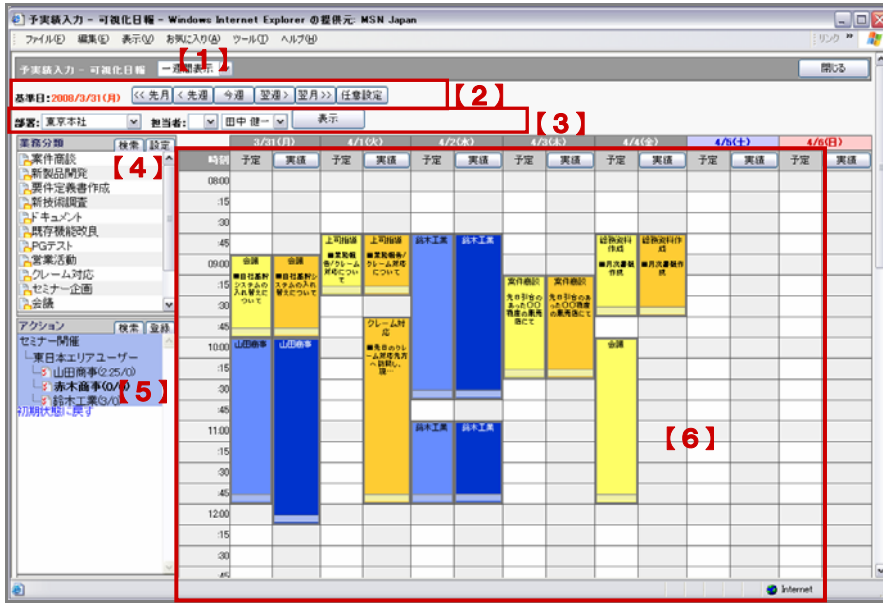
※プロジェクトの構造などの詳細については、本マニュアル「プロジェクトを計画する」をご参照ください。

ルーティン業務	<p>上記以外の日々の定型業務や事務業務、分類ができない業務など</p> <p><具体例></p> <p>○営業事務職などの事務業務</p> <p>○提案書作成、見積書作成などの書類作成業務</p> <p>○研修、勉強会、ミーティングなどの会議</p> <p>○TEL、来客対応など</p>
----------------	--

「予実績入力」画面では、プロジェクト業務は「アクション」項目から業務を選択し、ルーティン業務は「業務分類」項目から業務を選択します。



予実績入力画面



図内番号	機能	説明
[1]	表示選択プルダウン	予実績入力一覧の表示を選択するプルダウンメニューです。 画面表示させた時は、「一週間表示」に設定されています。
[2]	カレンダー切り替えボタン	一覧で表示されるカレンダーを週・月・任意設定で切り替えるボタンです。 「基準日」: 基準日の初期値は、「ログイン日」又は「ログイン日である週の月曜」のいずれかとなります。 ※設定はオプション設定にて行います。本マニュアルの「オプション設定」をご参照ください。 「任意設定」: 基準日を設定します。オプション設定にて「月曜始まり」と設定されている場合、選択した日の月曜が自動的に設定されます。
[3]	部署・担当者 選択プルダウン	部署・担当者を選択するプルダウンメニューです。表示させたい部署・担当者を選択後、「表示」ボタンを押すと選択した部署・担当者の予実績一覧を閲覧することができます。
[4]	業務分類	予定と実績を登録する業務分類一覧です。 この業務分類をドラッグ&ドロップさせて予実績の登録を行います。 ※業務分類は最大 50 件表示。登録可能な業務分類が 50 件以上ある場合は一覧上に表示されない為、「検索」によって業務分類を抽出してください。 【初期値】: 利用可能な業務分類を表示。 ※オプション設定にて表示項目を絞ることができます。 業務分類「名称」を押すと、その業務分類内容がポップアップ表示されます。 「検索」ボタン: 表示されている業務分類の検索を行います。 「設定」ボタン: 表示されている業務分類の表示設定を行います。 ⇒画面はオプション設定画面へ移動します。 ※設定の詳細は、本マニュアル「オプション設定～業務分類表示設定」をご参照ください。 ※業務分類の登録は、システム設定にて作成いたします。各社員が新規登録することはできません。
[5]	アクション	予定と実績を登録するアクション一覧です。プロジェクト計画で立てたアクション情報が一覧表示されます。このアクションをドラッグ&ドロップさせて予実績の登録を行います。 【アクションの表示内容】: 「部署、担当者」に選択されている社員が、「担当者」として登録されているアクション情報。 アクション情報が登録されているタスク情報又はプロジェクト情報が「未完了」の場合。 また、アクション情報が「中止」の場合も表示されます。 ④アクション名(実績工数/予定工数) ※予定/実績として登録されていない新規のアクションは太文字表示されます。 【初期値】: 担当者が部署・担当者に選択されている社員のアクションを表示 「検索」ボタン: アクション情報の検索を行います。検索の対象となるのは、ログイン社員が担当であるアクション情報となります。 「登録」ボタン: 新規でアクション情報を登録する時に押します。 アクション「名称」を押すと、アクション情報内容がポップアップ表示されます。
[6]	予実績一覧	予定と実績が一覧表示される画面です。登録した内容も簡単に移動・編集・削除が可能です。

Step1 簡単！予実績入力

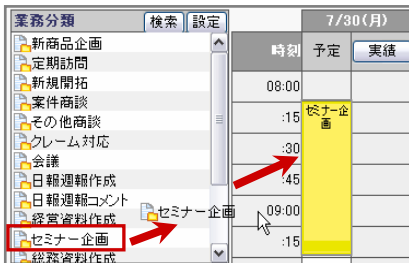
ドラッグ&ドロップで簡単登録

業務の計画と実績の新規登録を行います。ドラッグ&ドロップにより手帳感覚で一週間のスケジュールを登録することができます。以下の手順で操作を行ってください。



「作成」権限がないときは、業務情報を作成できません。
権限の詳細については、「可視化日報」の自社システム管理者に確認してください。

1. トップ画面左部のメニュー「予実績入力」を押します。⇒「予実績入力」画面を表示されます。
2. 画面左側の「業務分類」又は「アクション」から予定又は実績として登録したい項目を選択します。
3. 下図のように、登録する項目にポインタを移動させドラッグさせ、登録したい場所へドロップします。



ルーティン業務・・・業務分類を選択
プロジェクト業務・・・アクションを登録

Point

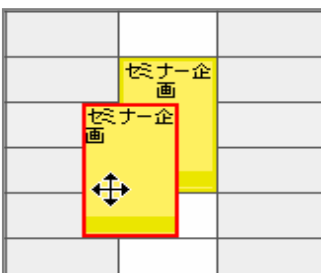
- **ドラッグドロップ時の初期登録内容**
 - ・「業務分類」: ドロップさせた時間から1時間を設定します。
 - ・「アクション」: 予定工数または残工数(予定登録分は含まない)を設定します。残工数が1H未満であれば、1Hが初期登録時間となります。
- **登録した業務を移動する場合**
その一覧表示させたチャートを移動させたい位置へドラックすると、簡単に移動させることができます。
⇒次項へお進みください。
- **表示させる業務分類を設定することが出来ます。**
表示されている業務分類の中から良く利用するものだけを表示することができます。
設定はオプション設定にて行います。業務分類右上の「設定」ボタンを押すとオプション画面へ移動します。
⇒本マニュアル「オプション設定～業務分類表示設定」をご参考ください。

ドラッグ&ドロップで時間を簡単修正

ドラッグ&ドロップさせた登録項目の時間を変更したい場合も、簡単に修正することができます。

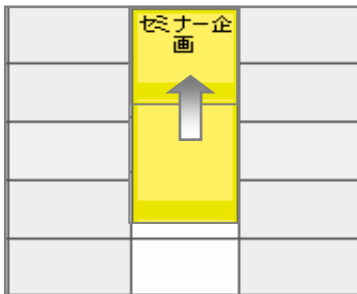
■ 開始時間を変更したいとき

変更したいチャートを変更したい開始時間へドラッグドロップさせます。



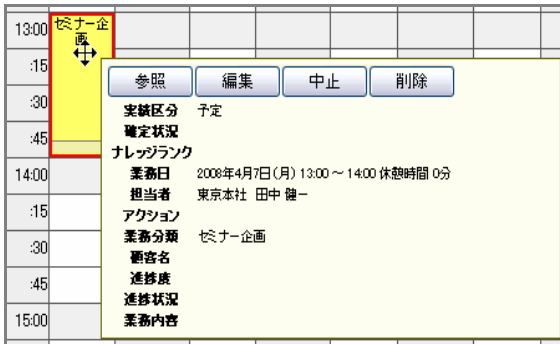
■ 終了時間を変更したいとき

変更したいチャートにポインタを移動させ、両矢印に変わったところで、そのままドラッグさせて変更したい終了時間まで移動させます。



登録した業務内容を確認する

確認したい内容のチャートにポインタを移動させ、 になった時にクリックします。
⇒その業務内容がポップアップ表示され、登録内容を確認することができます。



業務分類を検索する

登録する業務分類を検索することができます。登録する業務分類が一覧上に表示されていない、登録されている業務分類の数が多いときなどご活用いただけます。以下の手順で操作を行って下さい。

1. 予実績入力画面の「業務分類」の「検索」ボタンを押します。⇒「業務分類検索」が表示されます。
2. 「キーワード」項目を入力し、「検索」ボタンを押します。⇒検索条件の対象となった業務分類が表示されます。
※キーワードはた単一指定により入力値を含む業務分類が検索条件となります。
3. 対象の業務分類を選択します。

予実績チャートを削除する

登録したチャートを削除することができます。以下の手順で操作を行って下さい。

1. 確認したい内容のチャートにマウスポインタを移動させ、 になった時にクリックします。
2. ポップアップで表示された画面から「削除」ボタンを押します。
3. 「この文書を削除します。もとに戻すことはできませんが、よろしいでしょうか？」を表示されますの「OK」ボタンを押します。

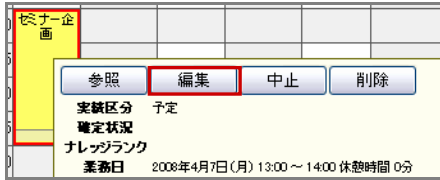


・「削除」ボタンが表示されていない場合、削除権限がないため削除することができません。

Step 2 業務情報を登録する

Step 1で登録した業務情報を「編集」することで、業務情報を登録することができます。
以下の手順で操作を行ってください。

1. 「予実績入力」一覧から登録したいチャートをクリックします。詳細内容のポップアップが表示されますので、「編集」ボタンをクリックします。



2. 「業務情報」画面が表示されます。必要事項を記入します。
※登録項目については「【業務情報】登録項目一覧①②」をご参照ください。
3. 最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。

Point	<ul style="list-style-type: none"> ● 「予実績入力」箇所から情報を編集する場合、予定・実績に登録時に作成される、「実施区分」「業務日」「担当者」「業務分類」項目は、既に登録された状態で表示されます。 また、アクションから予実績登録をしている場合は、「アクション」項目も入力された状態で表示されます。
--------------	--

【業務情報】登録項目一覧①

項目名	必須	説明
実績区分	●	チェックボックスで業務情報の区分を選択します。予定していた業務情報がキャンセルになった場合には、中止を選択してください。 ※実績区分の「中止」を選択すると、「予実績入力」画面には表示されなくなります。
確定状況		工数確定機能によって業務情報の工数を確定した場合に、「工数確定」という文字が表示されます。登録時には関係ありません。
ナレッジランク		ナレッジプールの業務ナレッジとして登録する場合、プルダウンメニューより選択します。
業務日	●	その業務を「予定」「実施」「中止」する日を入力します。変更したい場合のみ「選択カレンダー」から選択するか、直接テキスト Box に入力してください。 実施区分を「予定」である場合、「繰り返し予定を登録する」項目が表示され、繰り返し予定を作成することができます。詳細については、「便利機能: 業務情報を繰り返し予定として登録する」をご参照ください。 ※「予実績入力」画面から業務情報を開いた場合は、業務日は入力された状態で開きます。 ※「新規業務情報登録」ボタンから新規登録する場合は、初期値でログインをしている日が自動でセットされます。
担当者	●	担当者を登録します。部署を変更する場合には以下の手順で設定します。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「担当者」又は「部署選択」ボタンを押すと部署選択画面が表示されます。 2. 選択する部署の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたらその欄を押します。
アクション		プロジェクト業務であった場合、アクション情報を選択します。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「アクション」又は「選択」ボタンを押すとアクション情報選択画面が表示されます。 2. 「アクション名」を入力し、「検索」ボタンを押します。 ※単一指定により入力値を含むアクション名が検索条件になります。 ※「新規アクション情報登録」ボタンにて、新規に登録することができます。 3. 条件に当てはまるアクション情報が表示されますので、該当するアクション情報の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されましたアクション情報を押してください。 ※「予実績入力」画面でアクション情報を登録した業務情報を開いた場合、アクション情報は入力された状態で開きます。 【補足】 アクション情報選択画面にて、検索条件設定前に表示されるアクション名リストは、過去の選択履歴を表示しています。(最大 20 件)

【業務情報】登録項目一覧②


項目名	必須	説明
業務分類	●	業務分類をプルダウンメニューから選択します。 ※「予実績入力」画面から業務情報を開いた場合は、入力された状態で開きます。 ※変更したい場合は、「選択」ボタンから「業務情報選択」画面から検索をかけて選択をしてください。
顧客名		顧客名を選択します。 1. 「顧客名」又は「選択」ボタンを押すと顧客検索画面が表示されます。 2. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 3. 「顧客名かな」「顧客名」「顧客コード」の検索条件を入力し、「検索開始」ボタンを押します。 ※「前方」一致または「部分」一致どちらかを選択します。 ※サブ担当者を検索条件として含めるときは、チェックボックスにチェックを入れてください。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。
進捗度		進捗度をプルダウンメニューから選択します。 ※この進捗状況で設定された内容がアクション情報にも反映され、プロジェクト全体の進捗度にも反映されます。 ※上記で設定した「アクション」を中止としたい場合には「アクション情報中止」にチェックを入れます。
進捗評価		この業務情報に対しての他社員からの評価が表示される項目です。 <u>業務情報の登録時には入力することはできません。</u> ※この業務情報にコメント入力した際のコメント項目の一つです。
進捗状況		進捗状況をプルダウンメニューより選択します。
状況評価		この業務情報に対しての他社員からの評価が表示される項目です。 <u>業務情報の登録時には入力することはできません。</u> ※この業務情報にコメント入力した際のコメント項目の一つです。
業務内容		業務内容を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択します。
添付ファイル		ファイルの添付を行うことができます。添付する場合は以下の手順で設定します。 1. 「添付する」ボタンを押して「参照」ボタンを押し、添付するファイルを選択します。 2. 追加するボタンを押すと添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズは5MB までです。0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php.php3.php4.sh.cgi.pl』のファイルは添付できません。
詳細設定		※システム設定で自由項目を追加したとき、表示されます。
(自由項目)		自社で設定された項目について登録します。項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は自社のシステム管理者に確認してください。
次回予定 (※1)		
予定日		次回の業務予定日及び時間を入力します。「選択カレンダー」から選択するか、直接テキスト Box に入力してください
進捗目標		次回の進捗目標をラジオボタンより選択します。
内容		予定業務内容などを入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択します。
諸経費		業務にかかった経費を登録します。 ※行を追加したい場合は、「明細行追加」ボタンを押します。⇒一行ずつ追加されます。 ※削除したい場合は、右側の「削除」ボタンを押してください。

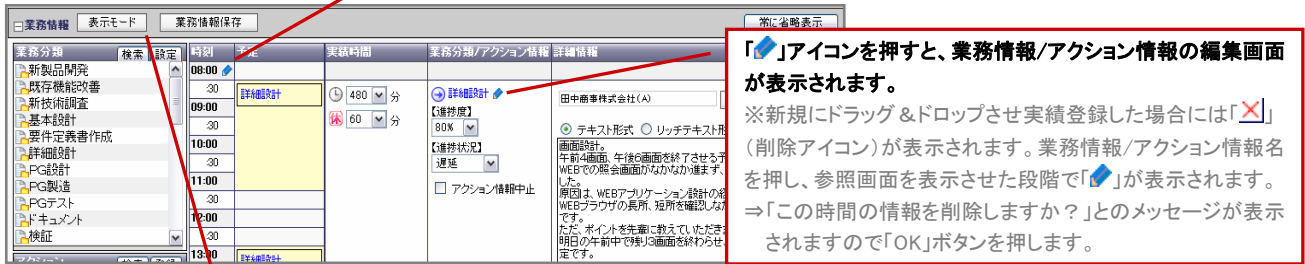
Point	● ※1: 次回予定を登録すると、「実績区分」が「予定」である業務情報が作成されます。 ⇒「予実績入力」一覧にも予定チャートとして自動的に表示されます。
--------------	---




Step 3 日報を作成する

Step 1~2 で登録した予実績入力画面にて、日報を登録することができます。
以下の手順で操作を行ってください。

1. 「予実績入力」一覧より日報を作成する日の「実績」ボタンを押すと、「日報」作成画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、内容を保存します。日報通知機能をご利用の場合は、「通知保存」ボタンを押します。
※登録項目については「【日報】登録項目一覧」をご参照ください。

「」アイコンを押すと、その時間から始まる業務情報を新規に作成します。



「」アイコンを押すと、業務情報/アクション情報の編集画面が表示されます。
※新規にドラッグ & ドロップさせ実績登録した場合には「」（削除アイコン）が表示されます。業務情報/アクション情報名を押し、参照画面を表示させた段階で「」が表示されます。
⇒「この時間の情報を削除しますか？」とのメッセージが表示されますので「OK」ボタンを押します。

【表示モード】【入力モード】
表示を切り替える場合に利用します。
入力モードから表示モードに切り替える場合、それまで登録した情報は保存処理され表示されます。

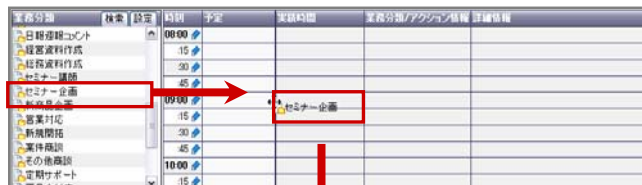
【業務情報保存】
日報の作成中に業務情報を保存する場合に利用します。
実績時間の変更を行いその変更内容を反映させたい時などにご利用ください。



以下の項目は、日報作成画面では登録できません。業務情報画面にて登録を行ってください。
⇒「ナレッジバンク」、「添付ファイル」、「次回予定」、「諸経費」項目


Point

- **日報通知機能について**
作成した日報を通知するためには、オプション設定にて「日報通知設定」が必要です。
詳しくは、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。
- **日報フォーム上でも業務情報/アクションをドラッグ & ドロップで登録することができます。**



※「予定」を日報フォーム上で作成することはできません。

【日報】登録項目一覧

項目名	必須	説明
営業日	●	作成営業日が表示されます。
氏名	●	予実績入力画面で選択されている社員名が表示されます。
区分	●	作成「予定」または「実績」を選択します。「予定」で登録された日報は、「日報一覧」で日報閲覧の対象外となります。
作成区分		<p>「作成中の日報にする」にチェックを入れると、現在開いている日報が作成中であるという意思表示として利用することができます。作成途中の日報にコメントが入力されてしまうことがある場合や、詳細の入力を後日入力する場合などに利用します。</p> <p>※日報が作成中であることの意味表示をする機能です。日報の閲覧、コメント入力をガードする機能ではありません。</p> <p>※操作をしているユーザー本人の日報のみ操作できます。</p>
業務情報		<p>各業務情報を登録します。Step1、Step2 で業務情報を登録している場合、登録した内容が表示されます。業務情報の登録方法については、Step1 のドラッグ&ドロップ方法と同様に行ってください。</p> <p>※前頁の「Point」をご参照ください。</p> <p>「表示モード」「入力モード」ボタン: 業務情報に入力したコメントを参照する場合は「表示モード」、入力する場合には、「入力モード」を押します</p> <p>「工数確定」「工数解除」ボタン: 全ての業務情報の工数を確定する場合、このボタンを押します。ボタンを押すと、「」アイコンが表示されます。確定ボタンを解除する場合は、「工数解除」ボタンを押します。</p> <p>※このボタンは、工数確定権限のあるユーザーのみ表示されます。</p>
明日の行動予定		<p>上段: 明日の日報画面を開き、行動予定を入力します。 ポインタを移動させるとピンク色に変わったところで押してください。⇒「日報新規登録画面」が表示されますので、必要事項を入力します。</p> <p>※予定として登録された日報は、自動的に表示されます。</p> <p>下段: 上記以外で登録する内容がある場合にテキスト入力します。</p>
顧客の声		※顧客の声オプションを導入している場合に表示されます。
報・連・相		上司への報告、連絡、相談事項がある場合、ここに入力します。
詳細設定		※システム設定で自由項目を追加したとき、表示されます。
(自由項目)		<p>自社で登録された項目について登録します。項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。</p> <p>表示内容が異なる場合は自社のシステム管理者に確認してください。</p>


工数確定機能について

工数確定機能とは、日々登録する業務情報データの工数を確定させ、編集ロックをかける機能です。
 工数確定のある権限者が日報単位、業務情報単位で担当となる社員の業務情報の工数確定を行います。
 この確定により、業務情報の編集及び削除が不可となります。次の手順で操作を行ってください。



・工数確定には、確定権限が必要です。自社のシステム管理者へご確認ください。


日報から業務情報を一括確定

1. 画面左メニューより「日報一覧」を選択し、「部署別」又は「日報検索」タブを表示させます。
2. 工数確定させる日報を選択し、日報詳細画面を表示させます。
3. 「業務情報」項目の「工数確定」ボタンを押します。
 ⇒その日の日報に登録されている業務情報に全て「」アイコンが表示されロックされます。



※解除する場合は、「工数解除」ボタンを押します。

指定条件から業務情報を一括確定

1. 画面左メニューより「業務情報を分析する」を選択し、「業務検索」タブを表示させます。
2. 個数確定させる業務情報の検索条件を指定し、「検索開始」ボタンを押します。
3. 結果一覧から、確定させる業務情報にチェックを入れ、件数表示上部にある「チェックした情報▼」ボタンを押します。
 ※実績区分左側の「」ボタンを押すと表示されている情報全てにチェックが入ります。
4. 「一括更新」を選択します。⇒業務情報の一括更新画面が表示されます。
5. 「確定状況」項目にチェック入れ、更に「工数確定」にチェックを入れます。
6. 「一括更新する」ボタンを押します。
 「○件の情報を一括で更新します。一度更新した情報は元に戻すことができません。本当に更新してよろしいですか？」と表示されますので、「はい。すべて更新します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンを押します。
7. 「処理が完了しました」と表示されますので、「OK」ボタンを押します。

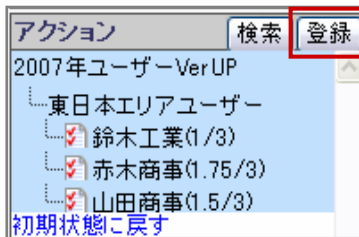
便利機能

アクションを新規で登録する

予実績入力画面からアクション情報を新規登録することができます。

登録された情報は、即時に反映されそのまま予定又は実績に登録することができます。以下の手順で操作を行ってください。

1. トップ画面左部のメニュー「予実績入力」を押して「予実績入力」画面を表示させます。
2. 画面左の「アクション」項目から「登録」ボタンを押します。⇒新規のアクション情報登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存します。
⇒登録後、再び「予実績入力」画面を開くと、登録されたアクションが表示され太文字表示します。



業務情報を分析するメニューから「新規業務情報登録」

「予実績入力」メニュー以外からも業務情報を登録することができます。

1. トップ画面左部のメニュー「業務情報を分析する」を押します。⇒「業務検索」画面を表示させます。
2. 画面右上の「新規業務情報登録」ボタンを押します。⇒新規の業務情報画面が表示されます。
3. 新規の業務情報画面が表示されますので、必要事項を入力し、内容を保存します。
⇒登録項目については、前項をご参照ください。

日報一覧から日報を「新規登録」する

「予実績入力」メニュー以外からも日報を入力することができます。

1. トップ画面左部のメニュー「日報一覧」を押します。⇒「部署別」日報一覧画面を表示させます。
2. 「部署別」タブ又は「日報検索」タブの画面一覧より「新規日報登録」ボタンを押します。

新規の日報作成画面(営業日:ログイン日)が表示されますので、必要事項を入力し、内容を保存します。

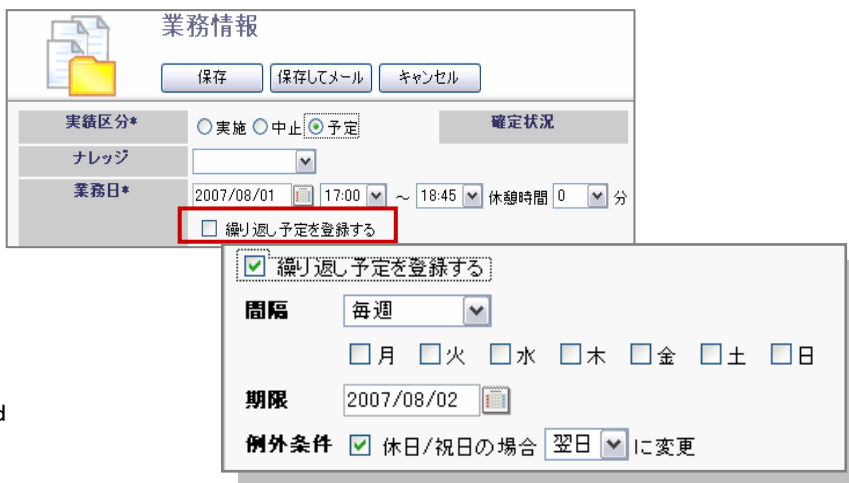
⇒登録項目については、「【日報】登録項目一覧」をご参照ください。

業務情報を繰り返し予定として登録する

予定業務を登録する際に、その業務を繰り返しの予定として登録することができます。
 「日・曜日・週・月・年」単位で登録することができるほか、登録後に一部の予定が変わった場合でも変更することができます。
 定型業務がある場合にご活用いただけ、業務の抜け・漏れを防ぐことができます。

例: 予定登録されている日から繰り返し条件を作成する場合

1. トップ画面左部のメニュー「予実績入力」を押します。
2. 一覧画面から該当の予定チャートにポインタを移動させクリックすると、ポップアップ表示されます。
3. 「編集」ボタンを押すと「業務情報」詳細画面が表示されます。
4. 「業務日」項目にて、「繰り返し予定に登録する」にチェックを入れます。⇒「間隔」、「期限」、「例外条件」項目が表示されます。
5. 上記項目の条件を必要に応じて選択します。
6. 最後に「保存」ボタンを押して、内容を保存してください。



d



予定作成時に時間が重なる場合は、重複分は作成されずその他の繰り返し予定のみが作成されます。
 ※重複している場合は、「重複しているため 2007/〇/〇の予定は作成できませんでした。」というメッセージが表示されます。

登録した繰り返し条件の一部を変更する

繰り返し条件として登録した業務情報のある特定日だけを編集することができます。
 以下の手順で操作を行ってください。

1. トップ画面左部のメニュー「予実績入力」を押します。
2. 一覧画面から該当の予定チャートにポインタを移動させクリックすると、ポップアップ表示されます。
3. 「個別編集」ボタンを押して、「業務情報」詳細画面が表示されます。
4. 必要に応じて情報を編集し、最後に「保存」ボタンを押して、内容を保存してください。



・「個別編集」ボタンを押して、内容の変更を行った場合、繰り返し条件の予定業務の対象から外れ、個別の予定業務となります。
 ・繰り返し予定業務を全て編集したい場合は、上記手順で「個別編集」ボタン横の「編集」ボタンを押し、内容を変更してください。

○ 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 20 年 04 月 14 日 3 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

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