

ナレッジで業務を共有・蓄積

ナレッジプール

日々の仕事で発生した業務ノウハウ、失敗事例等の情報を全社ナレッジとして蓄積・共有するのがこのナレッジプール機能です。

「ナレッジ分析」について

「業務ナレッジ」と「仕事の定義・目的」のデータベースの入り口となるのが、この「ナレッジ分析」です。
 キーワードを入力後、「検索開始」ボタンを押すと、各タブへ移動し検索結果を表示させます。
 「更新履歴」では、最新の更新情報を確認できます。「閲覧ランキング」では、どのナレッジがよく閲覧されている人気ナレッジであるかをランキング形式で掲載しております。また、業務ナレッジ(業務情報および予実差異レポート)に対しての投票結果についても、ランキングで表示します。

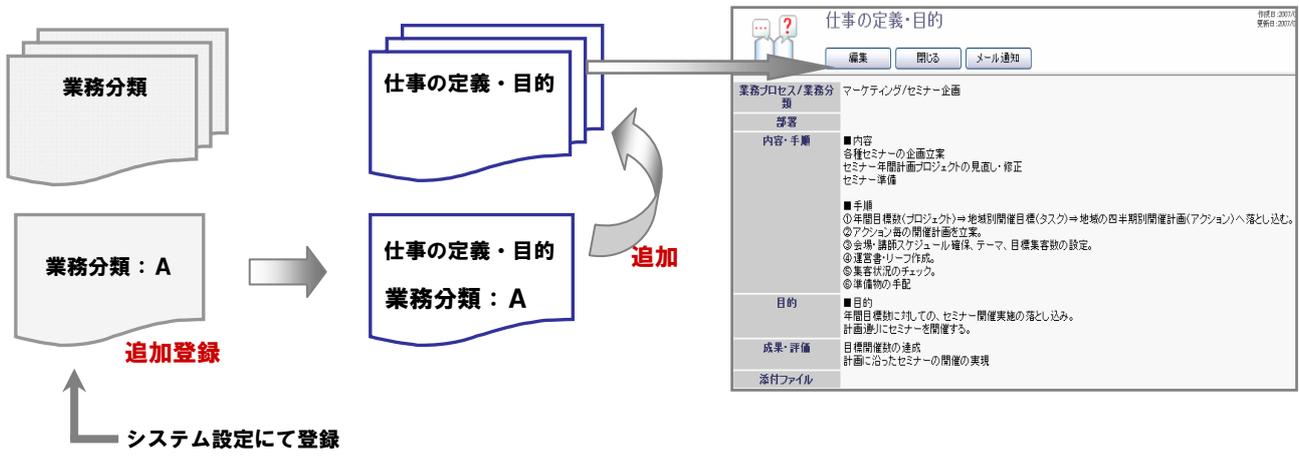


「業務ナレッジ」について

業務ナレッジとは、ナレッジ登録した「業務情報」、一定条件を満たす完了プロジェクトまたは完了タスクに対して登録する「予実差異レポート」(＝結果報告書)のデータをカテゴリ別にプールし、業務効率化のヒントとしたり、問題に対する解答プロセス等を各人の知恵を会社資産として活用する機能です。
 ナレッジに対して投票することのできる機能があり、今どんなナレッジが評価されているのか、どんなナレッジが役立つ情報であるのかを投票星☆数で確認することができます。

「仕事の定義・目的」について

仕事の定義・目的は、**業務分類**ごとに仕事の内容が書き込まれたデータベースのことで、各業務のマニュアルとしてご利用いただけます。業務分類を一つ作成すると、それに対する「仕事の定義・目的」シート＝業務マニュアルシートが自動で作成される仕組みとなっています。(下図をご参考ください)。
 このシートは、業務担当者が自由に書き込みできますので、日々進化する業務に対応する活きた業務マニュアルになり、引継ぎの際、引継書を作成する手間を省けるほか、業務担当者が流動的な業務においても有効なナレッジになっております。



Point

- 仕事の定義・目的を参照・閲覧できる箇所は以下の3箇所となります。
- ◆ 上記「ナレッジプール」-「仕事の定義・目的タブ」
- ◆ 「予実入力」または「日報」登録画面の「業務分類」項目にて、各業務分類を選択し、「参照」ボタンを押すと表示されます。
- ◆ 登録済みの業務情報の詳細画面右上の「仕事の定義・目的」ボタンを押すと、その業務情報に登録している「業務分類」の「仕事の定義・目的」が表示されます。

ナレッジ分析一覧



図内番号	各部の名称	説明
[1]	ナレッジ検索	<p>「業務ナレッジ」、「仕事の定義・目的」のナレッジデータベース検索の入り口となります。「検索開始」ボタンを押すと、それぞれのタブへ移動し検索結果を表示します。 【区分】:「業務ナレッジ」「仕事の定義・目的」のいずれかにチェックを入れます。 【キーワード】:検索するキーワードを入力します ※キーワードをスペース(全角または半角)で区切り、複数指定した場合には AND(かつ)検索となります。すべてのキーワードを含む情報が検索条件となります。 ※日付データ、数値データ及び自由項目(自社で作成した項目)は検索できません。</p>
[2]	業務ナレッジ	<p>キーワードランキング</p> <p>上項目または、各タブにおいてキーワード検索をした時のキーワードの利用回数をランキング表示します。カッコ内()の数字はそのキーワードを使用した回数を表し、検索回数の多い順で表示します。 キーワードを押すと、そのキーワードで全文検索した結果が表示されます。 <表示対象> ・検索条件の対象となるナレッジが存在し、利用回数1回以上のキーワード ※オプション設定にてキーワードランキング機能を「利用する」場合に表示されます。詳しくは「オプション設定～ナレッジプールの設定～」をご参照ください。</p>
		<p>ナレッジランク／要因分類</p> <p>ナレッジとして登録された業務情報と予実差異レポートを分類別に表示します。カッコ内()の数値:登録ナレッジ数</p>
[3]	仕事の定義・目的	<p>キーワードランキング</p> <p>上項目または、各タブにおいてキーワード検索をした時のキーワードの利用回数をランキング表示します。カッコ内()の数字はそのキーワードを使用した回数を表し、回数の多い順で表示します。 キーワードを押すと、そのキーワードで全文検索した結果が表示されます。 <表示対象> ・利用回数1回以上のキーワード ・検索条件に適合するナレッジが存在する場合 ※オプション設定にてキーワードランキング機能を「利用する」場合に表示されます。詳しくは「オプション設定 ナレッジプールの設定」をご参照ください。</p>
		<p>業務プロセス</p> <p>仕事の定義・目的を業務プロセス別に表示します。カッコ内()の数値:登録データ数</p>

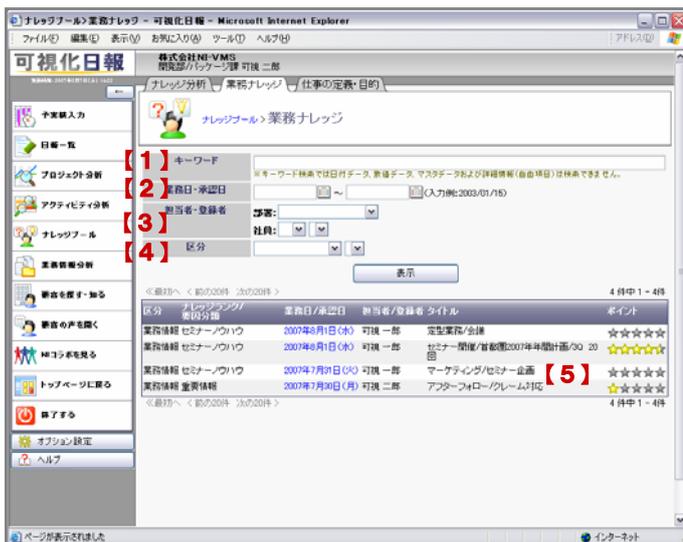
図内番号	各部の名称	説明
[4]	更新履歴 ※	新規で登録又は更新のあったナレッジを表示します。 「」:業務ナレッジ、「」:予実差異レポート、「」:仕事の定義・目的 <表示項目>更新内容/登録又は更新者/登録又は更新日
[5]	投票ランキング※	業務ナレッジに投票されたポイントを降順にランキング表示します。 ポイントは、投票された平均ポイント数でランキングいたします。 <表示項目> 【業務情報】:業務情報に登録されている業務プロセス名/平均投票ポイント星数/(平均ポイント数) 【予実差異レポート】:プロジェクト名/タスク名/平均投票ポイント星数/(平均ポイント数)
[6]	閲覧ランキング※	業務ナレッジ及び仕事の定義・目的を閲覧した回数の降順にランキング表示します。 <表示項目> 【業務情報】:業務情報に登録されている業務プロセス名/(閲覧回数) 【予実差異レポート】:プロジェクト名/タスク名/(閲覧回数) 【仕事の定義・目的】:仕事の定義・目的に登録されている業務プロセス名/業務分類

※各表示件数は、オプション設定にて件数を設定することができます。詳しくは「ナレッジプール設定」をご参照ください。

Point	<ul style="list-style-type: none"> ● 予実差異レポートは、レポートが「承認」された時点で業務ナレッジの表示対象となります。 ● 「業務ナレッジ」、「仕事の定義・目的」に表示されている「設定」ボタンから、ナレッジプール一覧の機能設定を行うオプション設定に移動することができます。
-------	---

業務ナレッジを検索

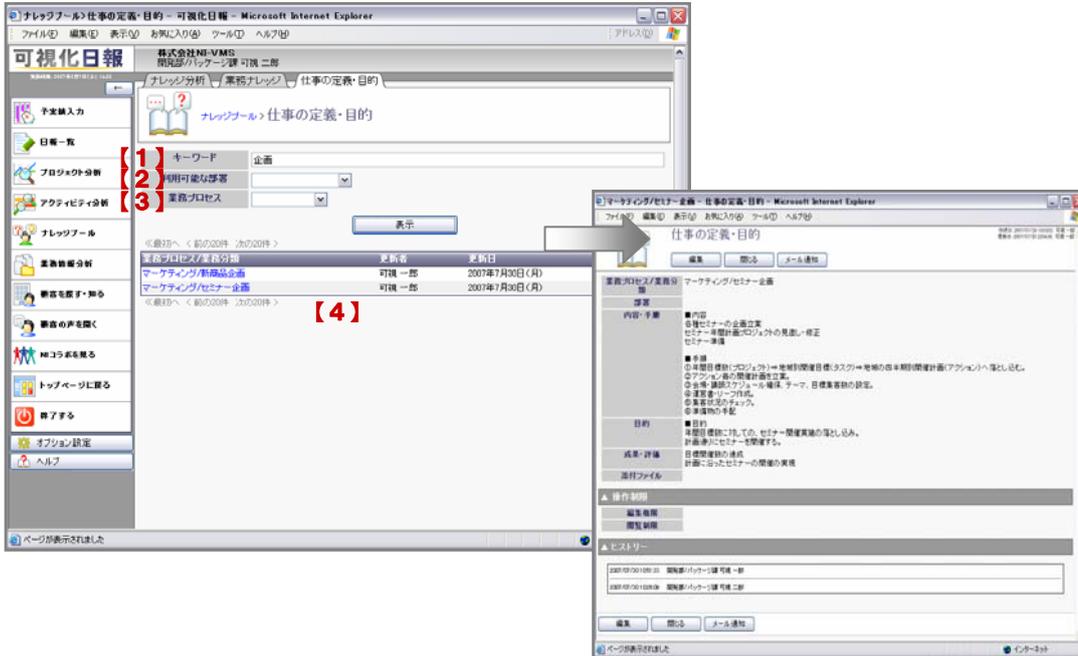
ナレッジとして登録された業務情報、及び「承認」された予実差異レポートを検索したい時に使用します。
検索機能を活用することにより、蓄積されたデータの中から必要な情報だけを抽出することができます。



図内番号	各部の名称	説明
[1]	キーワード	キーワードをスペース(全角または半角)で区切り、複数指定した場合には AND(かつ)検索となります。 すべてのキーワードを含む情報が検索条件となります。 ※入力値は数値データ、日付データ及び自由項目(自社で作成した項目)の検索はできません。
[2]	期間	単一指定により入力値を含む作成者が検索条件となります。
[3]	登録・更新者	業務ナレッジの登録者・更新者を検索条件に含めたい時にプルダウンメニューから選択します。
[4]	区分	業務ナレッジの区分を検索条件に含めたい時にプルダウンメニューから選択します。 「業務情報」を選択すると、小分類の「ナレッジランク」キーワードを選択します。 「予実差異レポート」を選択すると、小分類の「要因分類」キーワードを選択します。
[5]	検索結果	上記で絞り込んだ結果を表示します。「登録日/承認日」を押すと詳細が表示されます。

仕事の定義・目的を検索

仕事の定義・目的を検索する場合に使用するほか、内容を登録する際もこの画面から行います。



国内番号	各部の名称	説明
【1】	キーワード	キーワードをスペース(全角または半角)で区切り、複数指定した場合には AND(かつ)検索となります。すべてのキーワードを含む情報が検索条件となります。 ※入力値は数値データ、日付データ及び自由項目(自社で作成した項目)の検索はできません。
【2】	利用可能な部署	仕事の定義・目的に登録されている部署を検索条件に含めたい時にプルダウンメニューから選択します
【3】	業務プロセス	仕事の定義・目的に登録されている業務プロセスを検索条件に含めたい時にプルダウンメニューから選択します。
【4】	検索結果	上記で絞り込んだ結果を表示します。「業務プロセス/業務分類」を押すと詳細が表示されます。

Point

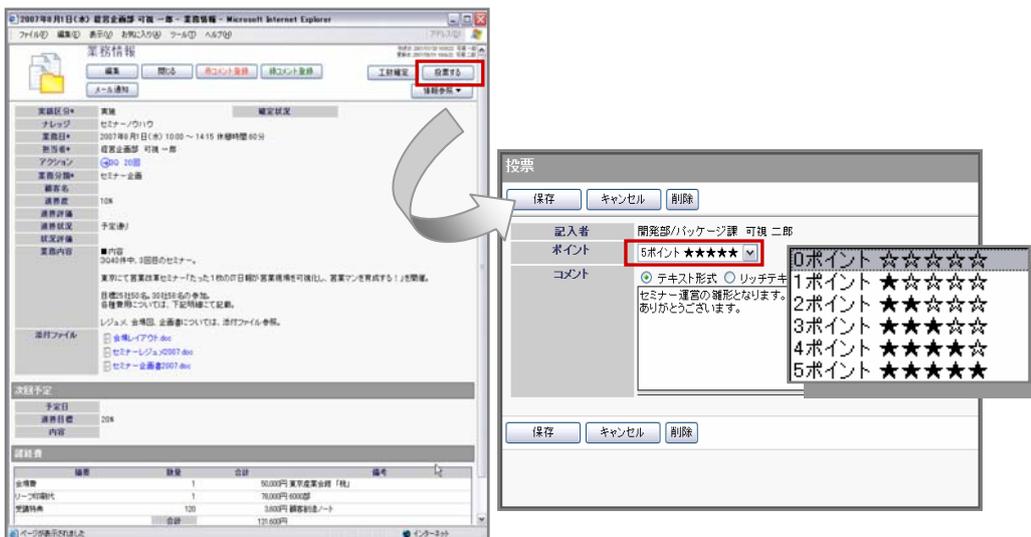
仕事の定義・目的は上記タブ以外に、各業務情報の詳細画面にて確認することができます。
※この場合、選択した業務情報に登録されている「業務分類」の「仕事の定義・目的」のみの閲覧となります。

業務ナレッジに投票

業務ナレッジに対して投票することができます。投票はポイント制で1メッセージに対し、1ユーザー「5ポイント」まで投票することができます。

また、投票時にコメントも入力できますので、どんな部分が投票につながったのかも把握することができるようになっています。以下の手順で操作を行ってください。

1. 画面左メニューより「ナレッジプール」を選択し、「ナレッジ分析」画面を表示させます。
2. 上方に表示されている「業務ナレッジ」タブを押します。⇒「業務ナレッジ」画面が表示されます。
※「ナレッジプール」メニューにポインタを合わせると表示されるメニューの「業務ナレッジ」を選択すると直接「業務ナレッジ」画面を表示することができます。
3. 投票したいナレッジを各検索項目により絞り込み、「表示」ボタンを押します。
4. 検索結果が表示されますので、対象の業務ナレッジの「登録日/承認日」を押して、詳細画面を表示させます。
※検索結果一覧に「ポイント」項目が表示され、現在のポイント数を確認することができます。
5. 画面右上に表示されている「投票する」ボタンを押します。⇒「投票」画面が表示されます。
6. 「ポイント」プルダウンより1ポイントから5ポイントまでのいずれかを選択します。
7. 「コメント」項目より、必要に応じて入力します。
※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択することができます。
8. 最後に「保存」するボタンを押して内容を保存します。



Point

「ナレッジ分析」タブで表示されている各一覧から各業務ナレッジの詳細画面を開き、投票することもできます。

投票を確認/編集する

投票した内容を確認&編集したい場合は、以下の手順で操作してください。

1. 確認&編集したい業務ナレッジの詳細画面を表示させます。
2. 投票一覧を表示させます。
 ・「業務情報」の場合・・・画面右上の「情報参照」ボタンより「投票一覧」を選択します。⇒「投票一覧」画面が表示されます。
 ・「予実差異レポート」の場合・・・画面右上の「投票一覧」ボタンを押します。⇒「投票一覧」画面が表示されます。
3. 投票を編集します。表示されている投票一覧より「投票者」を選択します。⇒「投票」画面が表示されます。
4. 内容を編集し、「保存」ボタンを押して内容を保存します。

The image illustrates the steps to view and edit a vote through three screenshots:

- 予実差異レポート (Actual vs. Estimated Report):** Shows a report for '山田商事ERPフェーズ販売管理'. A red box highlights the '投票一覧' (Vote List) button in the top right corner.
- 業務情報 (Business Information):** Shows details for a seminar. A red box highlights the '情報参照' (Information Reference) dropdown menu in the top right, with '投票一覧' (Vote List) selected.
- 投票一覧 (Vote List):** Displays a list of votes. Two votes are shown:
 - 5 stars by 可視 二郎 (Koshi Ryoma): セミナー運営の難形となります。ありがとうございます。
 - 4 stars by 可視 一郎 (Koshi Ichiro): 大変参考になりました。活用させていただきます!!!

A large arrow points from the '投票一覧' panel to a final screenshot showing the '投票' (Vote) editing screen. This screen includes fields for '記入者' (Contributor), 'ポイント' (Points), and 'コメント' (Comments), along with '保存' (Save), 'キャンセル' (Cancel), and '削除' (Delete) buttons.

○ 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解ください。

○ 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