

# 日報関連情報の活用

## 日報

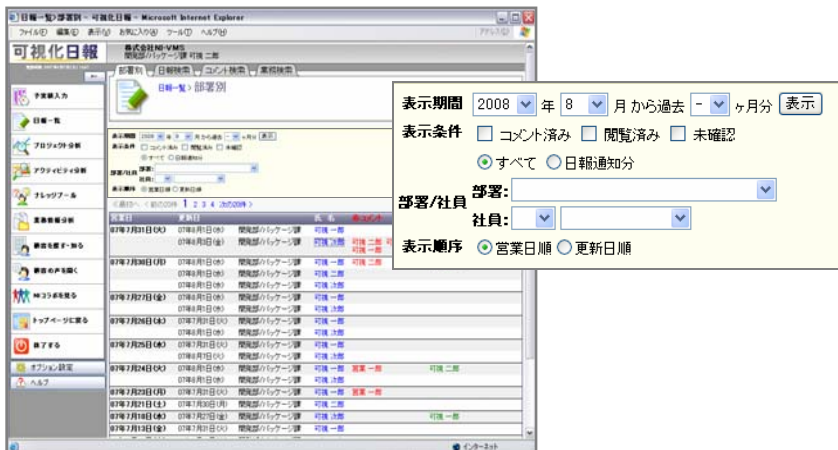
### 日報を閲覧

登録された日報の閲覧についてご説明いたします。

### Point

- ログインユーザーが自分の日報を選択したとき、編集モードで開きます。  
※ただし、編集権限がないときは参照モードで開きます。  
他の担当者の日報は、必ず参照モードで開きますので、コメント登録する場合には「赤コメント」、「緑コメント」ボタンを押して、鉛筆マークを表示させてください。

1. 画面左メニューより「日報一覧」を選択し、「部署別」画面を表示させます。
2. 「部署別」一覧の薄黄色で囲まれた条件設定に、参照したい社員を絞り込みます。  
※表示期間を選択した場合は、選択後「表示」ボタンを押します。条件設定の項目の詳細は部門別「日報一覧」をご参照ください。
3. 条件設定で絞り込まれた結果が一覧表示されます。
4. 参照したい日報を作成した「氏名」を押すと、「日報」画面が開きます。



部門別【日報一覧】

項目名	説明
表示期間	<p>表示させる日報の期間を選択します。</p> <p>①「過去 - ヶ月分」…選択した年月のみ表示                  ②「過去 1 ヶ月」…選択した年月を含む 2 ヶ月分が表示                  ③「過去 2 ヶ月」…選択した年月を含む 3 ヶ月分が表示                  例) 2007 年 4 月と設定されている場合                  ①2007 年 4 月分を表示 ②2007 年 3 月 &amp; 4 月分を表示 ③2007 年 2 月 &amp; 3 月 &amp; 4 月分を表示</p>
表示条件	<p>表示させる日報の条件を選択します。</p> <p>「コメント済み」…ログインユーザーが日報に対して、「赤コメント」「緑コメント」したものを検索します。                  「閲覧済み」…ログインユーザーが日報に対して、「閲覧」したものを検索します。                  「未確認」…ログインユーザーが「赤コメント」「緑コメント」「閲覧」していないものを検索します。                  「日報通知分」…日報通知されたものを対象とします。                  「すべて」…全ての日報を対象とします</p>
部署/社員	<p>日報を作成した社員の部署/社員を選択します。部署のみまたは、社員名のみ選択が可能です。                  ※部署選択時、部署を階層設定されている場合は、その部署に所属する全メンバーが対象になります。                  例))                  ・東京本社 所属: 鈴木正義                  ・東京本社/営業推進部 所属: 山本幸江                  ⇒部署プルダウンで、「東京本社」を選択した場合、上記2名が表示されます。</p>
表示順序	<p>表示させる日付順序を選択をします。「営業日順」または「更新日順」から選択します。</p>

## 日報を検索

日報の抽出方法について説明します。以下の手順で操作してください。



タブ名称や項目名称は、システム設定により**自由に変更可能**であり、検索項目やタブの表示・非表示も自社で設定できます。また、一覧表示件数も設定できるようになっています。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。  
※本マニュアルでは導入時の表示及び名称を記載しています。

- 画面左メニューより「日報一覧」を選択し、「部署別」画面を表示させます。
- 上方に表示されている「日報検索」タブを押します。  
⇒「日報検索」画面が表示されます。  
※「日報一覧」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「日報検索」を選択すると直接「日報検索」画面を表示することができます。
- 検索条件を指定し、「検索開始」ボタンを押します。  
※検索結果が表示され、再度その条件を引き継いで検索をしたい場合は、「再検索」ボタンを押して検索を行ってください。
- 閲覧したい日報の氏名を押すと、その日報詳細画面が開きます。

### 「日報」検索項目一覧

項目名	説明
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。 ⇒キーワード検索対象項目については、下表「キーワード検索対象項目」をご参照ください。
区分	「予定」または「日報(実績)」になっている区分で検索条件を絞り込みます。
氏名	日報提出社員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。
営業日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
報・連・相	単一指定により入力値を含む「報・連・相」の内容が検索条件となります。
確認状況	ログインユーザーの確認状況を検索条件に含めたい時、チェックボックスより選択します。
対象日報	通知された日報を検索条件に含めたい時、「日報通知分」を選択します。【初期値】: すべて
作成日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
作成者	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。
更新日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
更新者	単一指定により入力値を含む更新者が検索条件となります。

### キーワード検索対象項目

項目名				
赤コメント	緑コメント	閲覧者	明日の行動予定	明日の行動予定 赤コメント上部
明日の行動予定 赤コメント下部	明日の行動予定 緑コメント上部	明日の行動予定 緑コメント下部	報連相 赤コメント	報連相 赤コメント
作成者	更新者			

## コメント

可視化日報では、日々の日報に対してコメントを入力することが可能となっています。コメント入力ボタンを押すだけで、コメント編集画面が表示され、それぞれの業務に対して個々にコメントが入力できます。

コメント入力すべき部下を多数お持ちの上司の場合には、コメント入力一覧画面が表示されますので、そこから一人一人のコメントが必要な営業担当者の日報を開いて、入力を行いません。入力が終わり対象の日報を保存したら、コメント入力一覧画面のコメント入力した日報の横に、コメント入力者の氏名がコメントカラーで表示されます。

コメントの種類は 2 種類あります。緑コメントと赤コメントとなっており、赤コメントが直属の上司、緑コメントがさらに上の上司という設定でコメント入力が行えます。この設定については、ユーザー様独自で使いやすいように決めることができます。

また、コメントに対して、返答のコメントを入力することもできますので、社内での円滑なコミュニケーションの手段として、有効活用することも可能です。

### コメントを入力




コメント入力すると、コメント入力した相手の「トップページ」の通知情報「コメント通知」にコメント入力した情報が通知されます。

コメントは、「業務情報」「日報」「顧客の声 ※1」にて登録することができます。

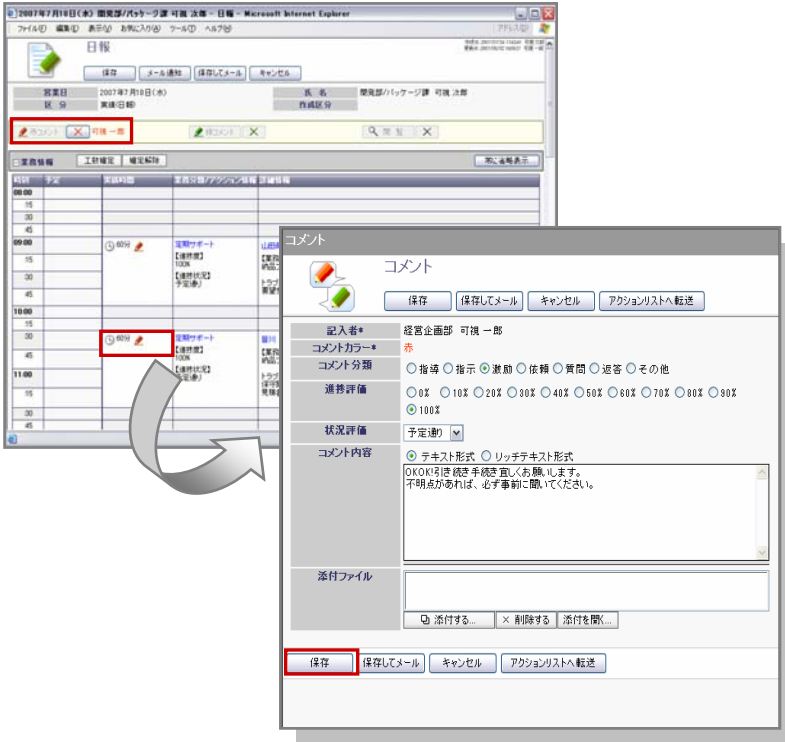
※1:顧客の声連携オプションを導入し、かつ利用権限のある場合のみご利用いただけます。



・「コメントを入力する」画面上に表示される対象データは、「日報区分」が「実績」に選択されていることが条件となります。  
 ・「作成」権限がないときは、コメントを作成できません。  
 詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. 画面左メニューより「日報一覧」を選択し、「部署別」画面を表示させます。
2. 「部署別」一覧の薄黄色で囲まれた条件設定に、参照したい社員を絞り込みます。
3. 条件設定で絞り込まれた結果が一覧表示されますので、コメント入力したい日報を作成した「氏名」を押して、「日報」画面が開きます。
4. 「赤(緑)コメント」ボタンを押します。⇒「赤(緑)コメント」ボタン右横に表示され、日報画面が編集画面に切り替わります。  
 ※登録されている業務情報に「 (鉛筆マーク)」が表示されます。  
 ※コメント署名欄には、複数人の氏名を登録することができます。  
 ※「 赤コメント ×」ボタンを押すとコメントは残りますが、「日報一覧」の部署別一覧画面や「日報赤(緑)」コメントボタン右横の名前が消えます。
5. 日報の内容を読んだ上で、コメント登録を行う業務情報などの「 (鉛筆マーク)」を押します。  
 ⇒「コメント」新規登録画面が表示されます。  
 ※表示内容の詳細については、次項「コメント検索項目一覧」を参照してください。
6. コメントを入力し、「保存」ボタンを押して画面を閉じます。⇒コメントの登録が完了すると、日報にその内容が反映されます。
7. コメントが必要な情報に対して、繰り返しコメント登録を行います。
8. 「明日の行動予定」、「報・連・相」のコミュニケーション欄への入力を行います。
9. 全ての情報入力後、「保存」ボタンを押します。⇒「日報一覧」画面より登録状況の確認ができます。

【日報画面】



・「明日の行動予定」、「報・連・相」に入力したコメントは、「保存」ボタンを押して保存してください。  
日報画面をそのまま閉じたり、キャンセルボタンを押してウィンドウを閉じた場合は内容が保存されませんのでご注意ください。

【コメント登録画面】一覧

項目名	必須	説明
記入者	●	自動的に記入者の名前が表示されます。変更したいときのみボタンを押して担当者を変更してください。 ※「選択」ボタンがない場合は、変更が許可されていません。自社のシステム管理者へご確認ください。
コメントカラー		コメントするカラーが表示されます。
コメント分類		コメント分類よりコメントの趣旨を選択します。
進捗評価		進捗度に対する評価を選択します。 ⇒選択された「進捗評価」は、コメントが入力された業務情報に登録されたアクション情報へ表示されますが、実際の進捗には影響しません。
状況評価		進捗状況に対する評価を選択します。 ⇒選択された「状況評価」は、コメントが入力された業務情報に登録されたアクション情報へ表示されますが、実際の進捗には影響しません。
コメント内容		具体的なコメントの内容を入力します。 ※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入力します。
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、「添付する」ボタンを押し、「参照」ボタンを押して添付するファイルを選択します。 「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。

## コメントを検索

登録したプロジェクト情報、そのタスク情報、アクション情報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コメントを抽出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。



タブ名称や項目名称は、システム設定により**自由に変更可能**であり、検索項目やタブの表示・非表示も自社で設定できます。また、一覧表示件数も設定できるようになっています。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。  
※本マニュアルでは導入時の表示及び名称を記載しています。

1. トップ画面左部のメニュー「日報一覧」を選択し、「コメント検索」画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索開始」ボタンを押します。  
※検索結果が表示され、再度その条件を引き継いで検索をしたい場合は、「再検索」ボタンを押して検索を行ってください。
3. 参照したい記入者を押すと、それぞれの明細画面が開きます。

## Point

- **検索結果一覧より、以下の操作が可能です。**
  - ◆ コメント明細画面を表示させると、コメントが登録されている対象の情報(業務情報・日報)を開くことができます。
  - ◆ コメントに対して返答コメントを登録することができます。⇒コメント詳細画面を表示させ、「赤(緑)コメント登録」ボタンを押します。
  - ◆ コメント情報をメール通知することができます。
  - ◆ コメント情報を編集することができます。

## 【コメント検索画面】一覧

項目名	説明
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。 ⇒キーワード検索対象項目については、下表「キーワード検索対象項目」をご参照ください。
コメントカラー	コメントカラーを選択します。
コメント分類	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」:現在使用していないコメント分類を検索条件に含める場合にチェックします。
コメント内容	コメント内容の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)検索となりすべてのキーワードを含む情報が検索条件となります。
記入者	コメントの作成者を検索条件に含めたい時プルダウンメニューから選択します。
添付ファイル	添付ファイルがあるコメントの検索を行います。 単一指定により入力値を含む添付ファイル名が検索条件となります。※拡張子の検索も可能です。
作成日	入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行ないます。
作成者	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。
更新日	入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行ないます。
更新者	単一指定により入力値を含む更新者が検索条件となります。

## キーワード検索対象項目

項目名				
コメント分類	コメント内容	作成者	更新者	

## ブックマーク


登録されている日報・業務情報の中で、特に重要な情報や人事考課の際に参考となる情報などをブックマークする機能です。情報は検索すれば閲覧することができますが、このブックマークはそういった検索の手間を省き、簡単に一覧を表示させることができます。また、ブックマーク登録の際、「ブックマークメモ」を残すことができますので、その時の気付きや補足事項の登録箇所としてご利用いただくこともできます。

### 日報をブックマーク



・「作成」権限がないときは、ブックマークを追加できません。詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. ブックマークする日報画面を表示させます。
2. 「★ブックマーク」ボタンを押し、表示されたメニューから「ブックマークに追加」を選択します。  
⇒「【日報ブックマーク】新規登録」画面が表示されます。  
※ブックマーク分類名を登録していない場合、「★ブックマーク」は「ブックマークメモ」というボタン名称となります。
3. 「対象者」「ブックマーク分類」を選択し、ブックマークメモを入力します。
4. 次にブックマークの閲覧可能な社員を選択し、「保存」ボタンを押して画面を閉じます。  
⇒日報にブックマーク内容が反映されます。

項目名	必須	説明
記入者	●	自動的に記入者の名前が表示されます。
対象者	●	ブックマーク対象者が表示されます。変更する場合は  アイコンを押し、対象社員を選択します。 ※プルダウンに表示される対象者は、ブックマーク先の「作成者」、「ブックマーク先の情報に対してコメント(閲覧)をした社員」です。 ※選択された対象者は、ブックマークの一覧で絞り込み条件として利用します。
ブックマーク分類		ブックマーク分類より分類を選択します。 ※ブックマーク分類を新規登録する場合は、「その他」項目のテキストボックス内に入力します。
ブックマークメモ		具体的なブックマーク内容を簡単に入力します。 ※入力したメモは登録後、日報画面に表示されます。
閲覧制限		ブックマーク内容が閲覧可能な社員を選択します。 部署プルダウンメニューより対象となる社員の部署を選択します。 左側のボックスから対象の社員を選択し、反転させたら「選択>」ボタンを押します。 ※未選択の場合は、全社員が閲覧可能です。 ※記入者は常に閲覧可能です。

### Point

- 日報に表示されるブックマーク内容は、「日報のブックマーク」「業務情報のブックマーク」の2種類のブックマーク内容が一覧表示されます。



## 業務情報をブックマーク



・「作成」権限がないときは、ブックマークを追加できません。詳細については、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. ブックマークする商談情報/業務情報を表示させます。
2. 「★ブックマーク」ボタンを押し、表示されたメニューから「ブックマークに追加」を選択します。  
⇒「【日報ブックマーク】新規登録」画面が表示されます。  
※ブックマーク分類名を登録していない場合、「★ブックマーク」は「ブックマークメモ」というボタン名称となります。
3. 「対象者」「ブックマーク分類」を選択し、ブックマークメモを入力します。
4. 次にブックマークの閲覧可能な社員を選択し、「保存」ボタンを押して画面を閉じます。  
⇒商談情報/業務情報および、商談(業務)日の日報一覧にブックマーク内容が反映されます。



## 業務情報

### 業務情報を検索

登録した業務情報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業務情報を抽出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。



タブ名称や項目名称は、システム設定により自由に**変更可能**であり、検索項目やタブの表示・非表示も自社で設定できます。また、一覧表示件数も設定できるようになっています。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。  
※本マニュアルでは導入時の表示及び名称を記載しています。

1. トップ画面左部のメニュー「業務情報を分析する」を選択し、「業務検索」画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索開始」ボタンを押します。  
※検索結果が表示され、再度その条件を引き継いで検索をしたい場合は、「再検索」ボタンを押して検索を行ってください。
3. 参照したい記入者を押すと、それぞれの明細画面が開きます。

### 【業務情報】検索画面一覧

項目名	説明										
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。 ⇒キーワード検索対象項目については、下表「キーワード検索対象項目」をご参照ください。										
業務区分	複数指定による検索条件が可能です。										
ナレッジランク	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していないナレッジキーワードを検索条件に含める場合にチェックします。										
業務日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。										
担当者	業務情報の担当者検索条件を含めたい時にプルダウンメニューから選択します。										
アクション	単一指定により入力値を含むプロジェクト名が検索条件となります。										
業務分類	プルダウンメニューの「業務プロセス」を選択すると、チェック対象の項目を絞ることができます。 複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していない業務分類を検索条件に含める場合にチェックします。										
	<table border="1"> <tr> <td>顧客名</td> <td>単一指定により入力値を含む顧客名が検索条件となります。</td> </tr> <tr> <td>顧客名かな</td> <td>プルダウンメニューより頭文字を選択すると、顧客名かなの頭文字一文字が検索条件となります。テキスト入力により、単一指定の入力値から始まる顧客名かなが検索条件となります。</td> </tr> <tr> <td>部門名</td> <td>単一指定により入力値を含む部門名が検索条件となります。</td> </tr> <tr> <td>顧客ランク</td> <td>複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していない顧客ランクを検索条件に含める場合にチェックします。</td> </tr> <tr> <td>顧客コード</td> <td>単一指定により入力値を含む顧客コードが検索条件となります。</td> </tr> </table>	顧客名	単一指定により入力値を含む顧客名が検索条件となります。	顧客名かな	プルダウンメニューより頭文字を選択すると、顧客名かなの頭文字一文字が検索条件となります。テキスト入力により、単一指定の入力値から始まる顧客名かなが検索条件となります。	部門名	単一指定により入力値を含む部門名が検索条件となります。	顧客ランク	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していない顧客ランクを検索条件に含める場合にチェックします。	顧客コード	単一指定により入力値を含む顧客コードが検索条件となります。
顧客名	単一指定により入力値を含む顧客名が検索条件となります。										
顧客名かな	プルダウンメニューより頭文字を選択すると、顧客名かなの頭文字一文字が検索条件となります。テキスト入力により、単一指定の入力値から始まる顧客名かなが検索条件となります。										
部門名	単一指定により入力値を含む部門名が検索条件となります。										
顧客ランク	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していない顧客ランクを検索条件に含める場合にチェックします。										
顧客コード	単一指定により入力値を含む顧客コードが検索条件となります。										
進捗度	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していない進捗度名を検索条件に含める場合にチェックします。										
進捗評価	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していない進捗評価名を検索条件に含める場合にチェックします。										
進捗状況	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していない進捗状況名を検索条件に含める場合にチェックします。										
状況評価	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」: 現在使用していない進捗状況名を検索条件に含める場合にチェックします。										
更新者	単一指定により入力値を含む更新者が検索条件となります。										

項目名	説明
(自由項目)	自社で自由項目が設定され、検索項目として利用されている場合に表示されます。 自由項目の内容を検索条件に含めたいときに選択します。
添付ファイル	添付ファイルがある業務情報の検索を行います。 単一指定により入力値を含む添付ファイル名が検索条件となります。 ※拡張子の検索も可能です。
予定日	入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
進捗目標	複数指定による検索条件が可能です。 「検索項目以外」:現在使用していない進捗状況名を検索条件に含める場合にチェックします。
作成日	入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
作成者	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。
更新日	入力値(From-To:単一指定可)の範囲指定による検索を行いません。
更新者	単一指定により入力値を含む更新者が検索条件となります。

#### キーワード検索対象項目

項目名				
担当者	アクション	業務分類	業務内容	作成者
更新者				

便利機能

リスト表示機能

各種(日報・コメント・業務情報)絞り込んだ検索結果を一覧で閲覧することができます。各情報の全項目一覧を閲覧する場合には、検索項目に条件入力を行い、最後に「リスト表示」ボタンを押します。

リスト表示後は、各項目を昇順・降順で並び替えできるほか、リスト表示する項目条件を保存することができます。

以下は具体例として業務情報のリスト表示について手順を説明いたします。他情報についても同様の操作を行ってください。



情報漏洩などのセキュリティ上、リスト出力を行えるユーザーはリスト出力権限が必要です。出力権限の設定については、自社のシステム管理者へご確認ください。

例：業務情報のリスト表示方法

1. トップ画面左部のメニュー「業務情報を分析する」を選択し、「業務検索」画面を表示させます。  
※トップ画面左部のメニュー「日報一覧」を選択し、「業務検索」タブから「業務検索」画面を表示させることもできます。
2. 検索条件を指定し、「検索開始」ボタンを押します。
3. 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ「リスト表示」ボタンを押します。  
⇒「リスト表示」画面が表示されます。表示設定の変更や表示順序を変更することで、必要な情報を素早く活用することができます。  
※リスト表示の表示設定については次項をご確認ください。



**「表示設定」ボタン**  
表示項目をこのボタンで設定。テンプレートとして設定内容を保存することも可能です。

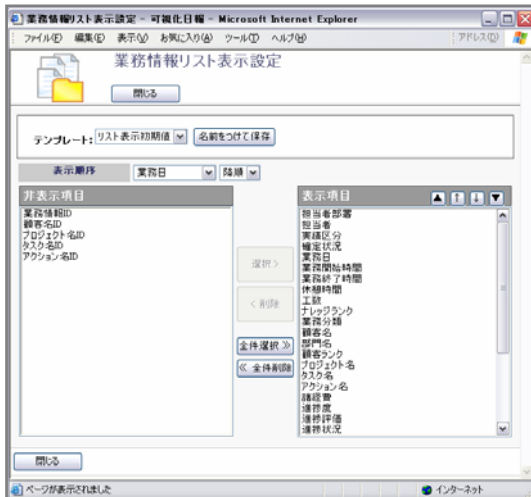
**「新規登録」ボタン**  
一覧画面から新規情報を登録することができます。リスト表示条件に合致する情報の場合、リスト一覧に即反映されます。

**「テキスト出力」ボタン**  
リスト表示された内容をそのままテキストファイルへ出力することができます。

**表示順序**  
クリック一つで「昇順」「降順」切り替えが可能です。

## 表示設定

1. 各検索情報画面より検索条件を指定し、検索結果を表示させます。
2. 内容を確認し、よろしければ「リスト表示」ボタンを押します。
3. リスト表示画面が表示されますので、「表示設定」ボタンを押します。



4. テンプレートとして、「リスト表示初期値」の表示内容が表示されます。
5. 表示項目・非表示項目を設定します。
  - ・非表示⇒表示 … 表示させたい項目を選択し、「選択>」ボタンを押します。
  - ・表示⇒非表示 … 非表示させたい項目を選択し、「<削除」ボタンを押します。

※「全件選択」「全権削除」ボタンを押すと、全件の項目について操作することができます。

※『「▲」:一番上「↑」:一つ下「↓」:一つ上「▼」:一番下』を押すと、表示項目の順序を変更することができます。
6. 表示設定を一つのテンプレートとして保存したい場合、「名前をつけて保存」を押します。
7. 赤枠で囲まれた箇所に、テンプレート名を入力します。
8. このテンプレートを全社共通で使用したい場合は、「全社共通」にチェックを入れます。
9. 最後に、「名前をつけて保存」ボタンを押して内容を保存します。  
「個人用(全社共通用)テンプレートを保存してよろしいですか?」と表示されますので、「OK」ボタンを押します。

### Point

- 登録されたテンプレートは、次項のテキスト出力時のテンプレートとしても利用することができます。
- リスト表示一覧より、以下の操作が可能です。
  - ・ 「テキスト出力」ボタンを押すと、次項のテキスト出力機能を使用することができます。
  - ・ 「新規業務情報登録」ボタンを押すと、新規に業務情報を登録することができます。

## テキスト出力機能

各種(日報・コメント・業務情報)絞り込んだ検索結果をテキストファイル(CSV ファイル)にてデータを出力することができます。テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した情報をエクセルなどの表計算ソフトで加工することができます。以下は具体例として業務情報のテキスト出力の手順を説明いたします。他情報についても同様の操作を行ってください。



情報漏洩などのセキュリティ上、テキスト出力を行えるユーザーはテキスト出力権限が必要です。出力権限の設定については、自社のシステム管理者へご確認ください。

### 例:業務情報のリスト表示方法

1. トップ画面左部のメニュー「業務情報を分析する」を選択し、「業務検索」画面を表示させます。  
※トップ画面左部のメニュー「日報一覧」を選択し、「業務検索」タブから「業務検索」画面を表示させることもできます。
2. 検索条件を指定し、「検索開始」ボタンを押します。
3. 検索された検索結果が表示されますので、内容を確認してよろしければ「テキスト出力」ボタンを押します。  
⇒「業務情報テキスト出力」画面が表示されます。出力したい項目の設定を行います。  
※テキスト出力の出力設定は、前項「表示設定」をご参照ください。  
※リスト表示に作成したテンプレートを利用してテキスト出力することも出来ます。
4. テキスト出力したい出力項目をセットし、「テキスト出力」ボタンを押します。  
「このファイルを開くか、または保存しますか?」というメッセージが表示されますので、「保存」ボタンを押してファイルを保存してください。

## コメントのアクションリスト転送

コメントを登録後、コメント内容を通知相手のアクションリストへ転送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。



「NI コラボ」導入時、かつ利用権限があるときのみ利用できます。

1. コメント登録時や、参照時の画面上に表示された「アクションリストへ転送」ボタンを押します。  
⇒「この内容を保存してアクションリストへ転送します。よろしいですか?」というメッセージウィンドウが表示されます。
2. 「OK」ボタンを押すと、コメント内容が表示されたアクションリスト新規作成画面が表示されます。  
⇒表示内容の詳細については、「NI コラボ基本操作マニュアル 5-⑥アクションリスト」を参照してください。
3. 情報入力後、「登録する」ボタンを押します。

○ 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 21 年 12 月 17 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