

可視化日報 携帯版マニュアル

はじめに

「可視化日報 携帯版」のご利用について

「可視化日報 携帯版」をご利用になる場合は、対応携帯機種かどうかご確認ください。
 (一部、機種によっては正しく製品が動作しないことがあります)

携帯版の対応機種

■ 対応機種一覧

メーカー	詳細
DoCoMo	FOMA 900i 以降/mova 505i/251i 以降 ・Android 機種
au	CDMA 1X および CDMA 1XWIN 対応機種 ・Android 機種
SoftBank	Yahoo! ケータイ対応機種 ・iPhone・Android 機種
WILL COM	CLUB AIR-EDGE 対応機種

ログイン情報の設定について

「可視化日報 携帯版」をご利用になる前に、携帯・モバイル版専用のログイン ID・パスワードを設定する必要があります。
 設定方法は、下記の2つの方法があります。

- ブラウザ版可視化日報のオプション設定「携帯 URL 送信設定」より、必要情報を入力します。(※1)
※設定の詳細は、ブラウザ版:ユーザー操作マニュアル「オプション設定～携帯 URL 送信」をご参照ください。
- システム設定の「基本設定」の「社員-社員情報」より、各ユーザー情報の、「携帯ログイン名/携帯パスワード」欄に必要情報を入力します。(※2)

(※1)システム管理者によって、「パスワード個人変更」を(許可しない)にしている場合は、設定できません。システム管理者にご確認ください。

(※2)システム設定とは、システム管理者が操作&設定する画面です。画面に表示されていない場合は、操作することはできません。

携帯 URL 送信について

「可視化日報 版」のアカウント付(選択した場合のみ)URL を携帯電話・PDA・スマートフォンのメールアドレスに送信することができます。この機能を利用することで、携帯電話からの面倒な URL 入力作業を省略でき、アカウント付きで送付することで、**ID/パスワードを入力することなくログインが可能になります。**

なお事前に、ログイン情報(携帯ログイン ID と携帯パスワード)や、携帯メールアドレスの登録が必要です。

1. ブラウザ版可視化日報のオプション設定「携帯 URL 送信設定」を開きます。
2. 携帯版 URL 送信より、送信するアカウントを選択します。
3. 「ログイン情報を付けずに送信」、「ログイン ID のみを付けて送信」、「ログイン ID/パスワードを付けて送信」いずれかを選択して[送信する]ボタンを押します。



- ・送信する際の「送信タイプ」は、システム管理者によって制限されている場合があります。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。
- ・「ログイン ID/パスワードを付けて」を選択した場合
 - ・ログイン ID/パスワードの入力なしで製品にログインできます。第三者のメールアドレスに送信しないようご注意ください。
- ・セキュリティの確保
 - ・各携帯端末のセキュリティ機能だけでは、パスワードが漏洩する可能性がありますので定期的なパスワード変更を推奨いたします。

QR コードからログイン情報を読み取る

携帯端末が QR コード読み取り機能を搭載している場合、ログイン情報を QR コードにて参照することができます。

1. 可視化日報のオプション設定「携帯 URL 送信設定」を開きます。
2. 「ログイン ID」～「送信アカウント」の各項目が入力されていることを確認し、「QR コードを生成する」ボタンを押します。
⇒QR コードが追加されます。
3. 携帯端末より、生成された QR コードを読み取ります。



- ・QR コードからの読み取り機能は、システム設定画面にて制限されている場合があります。自社のシステム管理者へご確認ください
- ・携帯端末での QR コード読み込み手順については、携帯端末の取扱説明書をご覧ください。

可視化日報 携帯版にログインする

「可視化日報 携帯版」に接続する方法についてご説明いたします。以下の手順で操作を行ってください。

1. 携帯電話より、以下の「可視化日報 携帯版」の URL を入力し、指定した URL に移動します。
(携帯 URL 送信機能を使用すると、URL を入力する作業が省略できます。詳しくは前頁をご参照ください。)

http:// (サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス) /ni/nivms/mobile/

※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。

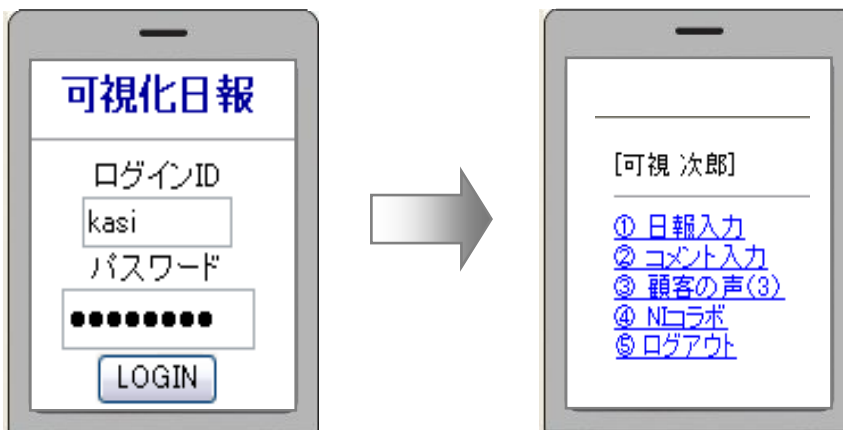
2. ログイン画面が表示されます。ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」をそれぞれ入力すると、ログインボタンを押します。
3. 正しい「ログイン ID」、「パスワード」を入力すると、「可視化日報」のトップページが表示されます。

※操作を終了する場合には、「ログアウト」を選択して終了します。

※ご利用端末で、Cookie の使用を停止していると、ログインすることができない場合があります。

Cookie の使用を許可するよう設定してください。

※パスワード入力を複数回まちがえると、ログインできなくなる場合があります。自社のシステム管理者にご確認ください。



・ホスト名、または IP アドレスがわからない場合、

「可視化日報」のインストール作業を実施した社内・業者の担当者又は、社内のシステム管理者にご確認ください。



・ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」がわからない場合、

可視化日報の初期設定(社員登録やマスタ設定)をされた担当者又は社内システム管理者へご確認ください。

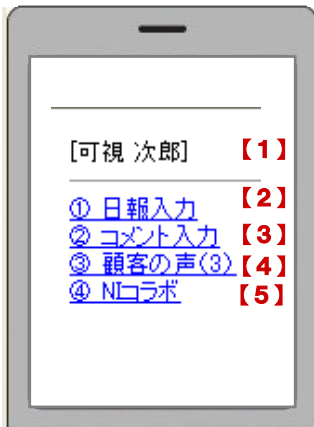
・セキュリティを考慮し、ログイン後 30 分以上操作が行われない場合は、自動的にログアウトします。

Point

「ログイン ID」「パスワード」で使用できる文字は[0-9 a-z A-Z _ - . @]です。
すべて半角となりますので、入力時には携帯電話の文字設定にご確認ください。

トップページの表示内容

「可視化日報 携帯版」へログインすると、トップページが表示されます。
 トップページの機能説明及び、「可視化日報 携帯版」で利用できる機能について説明します。






図内番号	各部の名称	説明
【1】	ユーザー	ログインしているユーザー名が表示されます。
【2】	日報入力	可視化日報の新規登録や、編集をすることができます。
【3】	コメント入力	他ユーザーの日報の閲覧や、コメント入力することができます。
【4】	顧客の声	顧客の声オプションを導入しており且つ利用権限がある場合に表示されます。 登録済みの顧客の声情報を閲覧することができます。
【5】	NIコラボ (※1)	「NIコラボ」を導入している場合は、こちらを選択するとNIコラボ携帯版へ移動します。

(※1) 製品未導入の場合や、各ユーザーの利用製品の設定がされてない場合は、表示されません。
 また、自社 SFA 製品を導入しており且つ、利用権限がある場合は SFA へのリンクが表示されます。

「可視化日報 携帯版」の機能について

「可視化日報 携帯版」で、ご利用できる機能は以下のとおりです。

メニュー名称	利用できる機能
 日報入力	日報作成（業務情報の作成） 作成した日報の参照・編集
 コメント入力	他人が登録した日報の閲覧 日報・業務情報にコメント入力
 顧客の声	顧客の声、対応履歴の閲覧 対応履歴入力

日報入力

日報入力トップ画面

ブラウザ版同様に、日々の業務情報を登録することができます。

トップページの「日報入力」メニューを選択すると、ログインユーザーのログイン日の日報が表示されます。日報にはその日に入力された実績、及び予定分の業務情報が表示されます。

※ ログインユーザーの業務情報のみ新規登録・編集が可能となります。

図内番号	各部の名称	説明
[1]	日付	プルダウンメニューより登録・編集したい日付を選択し、[検索]ボタンをクリックすると、希望する日の日報を表示することができます。(表示は:西暦年度下二桁/月/日) ※初期値はログイン日の日報が表示されます。
[2]	「新規登録」ボタン	業務情報の新規登録ができます。
[3]	[作成中]	現在の日報の状態の切り替えが出来ます。 [作成中]・・・完了の日報を指します。クリックすると作成中の日報として更新されます。 [完了]・・・作成中の日報を指し、項目の右側に「作成中」と表示されます。 クリックすると、完了の日報として更新されます。 ※業務情報の登録がない場合は表示されません。
[4]	実績区分表示	業務情報の実績区分の状態を「業務分類」の前にマークで表示します。 【○:実施 / ×:中止 / 無印:予定】
[5]	業務情報一覧	業務時間と「業務分類/アクション名」が、開始時間順に一覧表示されます。
[6]	日付切り替えボタン	日付のプルダウンメニューだけではなく、こちらからも日報画面を移動することができます。 「前日」・・・現在表示している日付の前日の日報へ移動します。 「当日」・・・ログイン日の日報画面へ移動します。 「翌日」・・・現在表示している日付の翌日の日報へ移動します。

業務情報を新規登録する

「可視化日報 携帯版」における業務情報の新規登録方法について、説明します。
登録の流れは以下のとおりです。

Step1

日報作成日(業務日)の選択

作成する日をプルダウンから選択します。

- 「日報入力」画面の上部プルダウンメニューより業務情報を登録したい日付を選択し、
[検索]ボタンを押す。⇒希望日の日報画面へ移動します。
※ 初期値はログイン日の日報が表示されます。
- 「新規登録」ボタンをクリックします。

ここに表示された日付が
日報の日付となります



Step2

アクション情報/業務分類の選択

業務情報に登録する「アクション」や「業務分類」を選択します。

- 日報入力の「新規登録」ボタンをクリックすると、「業務分類・アクション選択」画面が表示されます。
 - 「ルーティン業務」の登録を行う場合
「業務分類検索」ボタンを押し、「業務分類選択」画面よりキーワードを入力して「検索」ボタンを押します。
※ ログインユーザーの所属グループが利用可能な業務分類が表示されます。1
※ 検索前に表示される一覧: ログインユーザーが担当者となっている業務分類 10 件
 - 「プロジェクト業務」の登録を行う場合
「アクション検索」押し、「アクション情報選択」画面よりキーワードを入力して「検索」ボタンを押します。
⇒検索結果か登録したいアクション情報を選択します。アクションを選択します。
※ アクション情報の状態が「完了」・「中止」となったものは表示されません。
※ 表示は「アクション名/業務分類」の形式で表示されます。
※ 検索前に表示される一覧: ログインユーザーが担当者となっているアクション情報 10 件
- 業務情報に登録したい「アクション情報」「業務分類」を選択すると、業務情報の詳細登録画面へ移動します。





「アクション情報」「業務分類」の新規登録や編集はできません。

- ・アクション情報の新規登録・編集は、可視化日報ブラウザ版でのみ操作可能です。
- ・業務分類の新規登録・編集は、システム設定でのみ操作可能となります。



業務情報の登録

Step1で選択した「業務日」、Step2で選択した「アクション/業務分類」が反映された状態で、業務情報の登録画面が表示されます。

※[アクション][業務分類]は変更可能ですが、[業務日]の日付の変更はできません。

1. 業務情報の必要事項を入力します。
2. 入力終了したら「保存」ボタンをクリックします。(日報一覧画面へ戻ります)

Step3

■業務情報

[実績区分]
実施
[ナレッジランク]

[業務日]
2007年8月3日(金)
08:00 - 08:30

[休憩時間]
0分

[アクション]
鈴木工業

[業務分類]
定期サポート

[顧客名]
株式会社鈴木工業(B)

[進捗度]
20% アクション情報中止

[進捗状況]
大幅遅延

[業務内容]

[予定日]
西暦 年 月 日
[進捗目標]

[内容]

[\[トップページ\]](#)

項目名	説明
[実績区分]	「実施」「中止」「予定」から選択します。
[ナレッジランク]	ナレッジプールに登録するキーワードを選択します。
[業務日]	日付は変更不可。「業務開始・終了時間」をプルダウンメニューより選択します。
[休憩時間]	業務内の休憩時間の設定ができます。
[アクション]	アクションを選択します。「選択」ボタンを押すと、アクション情報検索画面が表示されます。
[業務分類]	業務分類を選択します。「選択」ボタンを押すと、業務分類検索画面が表示されます。
[顧客名]	顧客名を選択します。「選択」ボタンを押すと、顧客検索画面が表示されます。
[進捗度]	進捗度をプルダウンメニューより選択します。
アクション情報中止	チェックを入れると、[アクション]で登録したアクション情報の状態が「中止」になります。
[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。
[業務内容]	業務内容を入力します。
[予定日]	次回予定日及び時間を入力します。 入力形式【YYYY/MM/DD】
[進捗目標]	回次の進捗度目標をプルダウンメニューより選択します。
[内容]	予定業務内容などを入力します。

Point

自由項目

ボタンを押すと、システム設定で追加した自由項目の入力ができます。入力後「保存」ボタンを押して、「戻る」ボタンより業務情報画面へ戻ります。
※「保存」ボタンを押さずに「戻る」ボタンを押した場合、入力した情報はクリアされます。

■自由項目

<自由項目1>

<自由項目2チェックボックス>
 A B

[\[トップページ\]](#)

登録済み業務情報を編集する

登録済みの業務情報の編集について説明します。編集ができるのは、ログインユーザーが登録した情報のみとなります。

1. 「日報入力」画面の上部プルダウンメニューより編集したい業務情報が登録されている日付を選択し、[検索]ボタンを押すと、希望する日の日報画面へ移動します。
※ 初期値はログイン日の日報が表示されます。
2. 日報画面に登録済み業務情報の一覧が表示されます。
※ 実施区分の状態に関わらず「業務開始時間」順に表示されます。
※ 実施区分の状態は次のマークで表されます【 実施:○ / 中止:× / 予定:無印 】
3. 一覧から編集したい業務情報を選択すると、編集画面が開きます。
4. 必要箇所を、修正・追記して「保存」ボタンを押してください。

Point

以下は編集ができません。

- 業務日は変更できません。
- 業務時間の前に[編集不可]と表示があるものは、対象となるタスクやプロジェクトの状態が「完了」となっている業務情報になります。登録内容は、トップページの「コメント入力」から閲覧できます。
(閲覧方法については次項「コメント入力」を参照してください)

コメント入力

「コメント入力」では、ログインユーザー以外のユーザーが登録した業務情報の閲覧や、コメントの登録などができます。

日報／業務情報を閲覧する

トップページの「コメント入力」メニューを選択すると、日報一覧が表示されます。

1. 閲覧したいグループ名や該当年月をプルダウンメニューから選択し、「更新」ボタンを押します。
※ 初期値はログインユーザーの所属するグループ名となっています。



閲覧権限のない日報は表示されません。

・可視化日報の初期設定(社員登録やマスタ設定)をされた担当者又は社内システム管理者へご確認ください。

2. 閲覧したい日報を選択し、日報内業務一覧から、閲覧したい業務情報を選択します。
⇒ 日報に入力した業務情報と、「明日の行動予定」「報・連・相」項目を閲覧することができます。

開発部 【1】
2007 7 【2】 更新

0. 07/31 可視 次郎
可視 二郎
1. 07/31 可視 一郎 【3】
2. 07/30 可視 次郎
3. 07/30 可視 一郎
可視 二郎 可視 一郎
4. 07/30 可視 二郎
5. 07/27 可視 次郎
6. 07/27 可視 一郎
7. 07/26 可視 次郎
8. 07/26 可視 一郎
9. 07/25 可視 次郎

次へ
[トップページ]

図番号	各部の名称	説明
【1】	グループ名	表示したいグループを選択します。
【2】	年度/月	表示したい年月を選択します。
【3】	日報一覧	登録済みの日報一覧です。最大表示は10件です。一覧は日付が最新のものから表示され、日付ごとに「システム設定」で登録されている社員情報の順番に表示されます。

【1】 日報 閲覧 【2】 日報一覧
【3】 [業務情報] 【4】
● [09:00-11:00]クレーム対応
● [11:00-12:00]経営資料作成
● [13:00-18:00]研修受講

次へ
[トップページ]

図番号	各部の名称	説明
【1】	閲覧	このボタンを押すと閲覧者として名前がセットされます。 ※携帯版では表示されません。
【2】	日報一覧	一つ前の画面へ戻ります。
【3】	[業務情報]一覧	該当日に登録されている業務情報の一覧です。表示は実施区分の状態に関わらず「業務開始時間」順に表示されます。業務情報のタイトルは「業務分類/アクション名」で表示されます。
【3】	●マーク	コメントが入力されていることを表します。

【1】 [業務情報]
前へ 次へ 業務情報一覧

[実施区分]
実施地 【2】
[業務日]
2007年7月31日(火)
13:00 - 18:00
[担当者]
経営企画部 可視 次郎
[業務分類]
研修受講 【3】
赤登録 緑登録 閲覧 前へ 次へ

次へ
[トップページ]

図内号	各部の名称	説明
【1】	「前へ」「次へ」ボタン	日報内に登録されている「業務情報」が他にあれば、移動できます。閲覧できる業務情報がない場合は、日報参照画面に戻ります。
【2】	情報詳細	登録された「業務情報」の内容が表示されます。
【3】	「赤登録」「緑登録」ボタン	業務情報に「コメント」を入力する際に使用します。詳しくは次項をご参照ください。

コメントを入力する

日報一覧より登録されている業務情報や日報項目に対してコメントを入力することができます。

1. コメントを登録したい業務情報の詳細画面を開きます。
(※前項の「登録済みの業務情報を閲覧する」を参照してください)
2. 「赤登録」「緑登録」ボタンのどちらかを選択し、コメント作成画面に移動します。
3. 必要事項を入力し、「保存」もしくは「アクション転送」ボタンを押します。

■業務情報
前へ 次へ 業務情報一覧

[実績区分]
実施
[業務日]
2007年7月31日(火)
13:00 - 18:00
[担当者]
経営企画部 可視 次郎
[業務分類]
研修受講

赤登録 緑登録 閲覧 前へ 次へ

[トップページ]



■コメント

[コメントカラー]【1】
赤

[コメント分類]【2】
 指導 指示 激励 依頼

[進捗評価]【3】
 0% 10% 20% 30% 40%

[状況評価]【4】
▼

[コメント内容]
研修ご苦労様！【5】

保存 アクション転送【6】

[トップページ]

図番号	各部の名称	説明
【1】	コメントカラー	選択したコメントカラーで、コメントが登録されます。
【2】	コメント分類	コメント分類を選択します。
【3】	進捗評価	進捗評価を登録します。
【4】	状況評価	状況評価をプルダウンメニューより選択します。
【5】	コメント内容	コメント内容を入力します。
【6】	「アクション転送」ボタン	コメント入力内容を、コメント入力対象者のアクションリストへ転送します。 アクションリストへの転送と同時に、日報へのコメント登録も自動的に行われます。 ※NI コラボ未導入及び、利用権限がない場合、「アクション転送」ボタンは表示されません。



■業務情報
前へ 次へ 業務情報一覧

[実績区分]
実施
[業務日]
2007年7月31日(火)
13:00 - 18:00
[担当者]
経営企画部 可視 次郎
[業務分類]
研修受講

可視 一郎
研修ご苦労様！

赤登録 緑登録 閲覧 前へ 次へ

[トップページ]

Point

「赤登録」「緑登録」の違いは？

機能としての違いはありませんが、社内でルールを決めて入力されることをお勧めします。

例) 赤コメント…直属の上司が入力するコメント

緑コメント…直属の上司のさらに上役が入力するコメント

顧客の声

※顧客の声オプションを導入しており且つ、利用権限のあるユーザーのみ表示されます。

顧客の声情報を閲覧する

1. トップページ「顧客の声」メニューを選択すると、顧客の声一覧が日付順に 10 件ずつ表示されます。

■顧客の声

0. もう少し納期を早くしてくれないか **【1】**
 要望不採用 **【2】** **【3】**
 2007年8月4日(土)

1. 多機能すぎて使いこなせない。
 クレーム対応完
 2007年7月24日(火)

[\[トップページ\]](#)

図番号	各部の名称	説明
【1】	顧客の声要旨	顧客の声要旨が表示されます。こちらを選択すると詳細画面が表示されます。
【2】	処理状況	業務情報の新規登録ができます。
【3】	報告日	顧客の声の報告日が表示されます。

※10 件以上は、「次へ」ボタンが表示されます。
 ※閲覧権限のない顧客の声は表示されません。

2. 閲覧したい「顧客の声要旨」を選択すると、詳細画面が表示されます。

■顧客の声 **【1】**

【顧客の声要旨】
 もう少し納期を早くしてくれないか
【顧客の声分類】
 品質要望
【処理状況】
 ◎ クレーム対応中
【当社担当者】
 開発部/パッケージ課 可視 一郎
【顧客名】
 株式会社 神唐戸漁業(A)
【顧客の声】
 聞こえ合わせたい!
【報告日】
 2007年8月4日(土)
【報告者】
 営業部 営業 一郎

対応履歴入力 **【2】**

【対応履歴】 **【3】**
 2007年8月6日(月) 先方には説明しておきました

【指示】可視 二郎 **【4】**
 □顔で説明してください。

図番号	各部の名称	説明
【1】	情報詳細	登録された「顧客の声情報」の内容が表示されます。 【黄色旗】 : 長期放置顧客の声にてイエロー条件に当てはまる場合、「報告日」に表示されます。 ※登録されていない項目は表示されません。 ※添付ファイルは閲覧することができません。
【2】	対応履歴入力	対応履歴の新規登録ができます。
【3】	対応履歴	登録されている対応履歴が表示されます。 対応日を選択すると、対応履歴詳細画面が表示されます。
【4】	コメント	登録されているコメントがコメント色別に表示されます。

3. 対応履歴の「対応日」を選択すると、対応履歴詳細画面が表示されます。

■対応履歴

【対応要旨】
 先方には説明しておきました
【顧客の声分類】
 品質要望
【処理状況】
 クレーム対応中
【対応内容】
 先方には説明しておきました
【対応日】
 2007年8月6日(月)
【対応者】
 開発部/パッケージ課 可視 二郎

[\[トップページ\]](#)

対応履歴を入力する

顧客の声詳細画面より登録されている顧客の声に対する対応履歴を入力することができます。

1. 対応履歴を入力する顧客の声詳細画面を表示させます。
2. 「対応履歴入力」ボタンを押します。
⇒登録画面を表示させます。
3. 最後に「保存」ボタンを押して登録してください。

■顧客の声

【顧客の声要旨】
もう少し納期を早くしてくれないか

【顧客の声分類】
品質要望

【処理状況】
◎ クレーム対応中

【当社担当者】
開発部/パッケージ課 可視 一郎

【顧客名】
神戸漁業(A)

【顧客の声】
聞かせてほしい！

【報告日】
2007年8月4日(土)

【報告者】
営業部 営業 一郎

対応履歴入力

【対応履歴】
2007年8月6日(月)先方には説明しておきました

【指示】可視 二郎
□頭で説明してください。



■対応履歴 保存

【対応要旨*】**【1】**
調査対応

【処理状況】**【2】**
クレーム対応中

【対応内容】**【3】**
クレームを受け。調査を開始。

【部署*】**【4】**
開発部

保存

[【トップページ】](#)

図番号	各部の名称	説明
【1】	対応要旨	対応要旨を入力します。必須入力となります。
【2】	処理状況	処理状況に応じて選択します。 「初期値」:顧客の声で選択されている処理状況が選択されます
【3】	対応内容	具体的な対応内容を記入します。
【4】	自由項目	自社で作成した自由項目が設定されている場合で、且つ必須項目に指定されている時表示されます。



・登録された対応履歴の「対応日」は、ログインした日付が自動登録されます。

○ 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解ください。

○ 発行

平成 24 年 3 月 26 日 第 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

URL:<http://www.ni-consul.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