

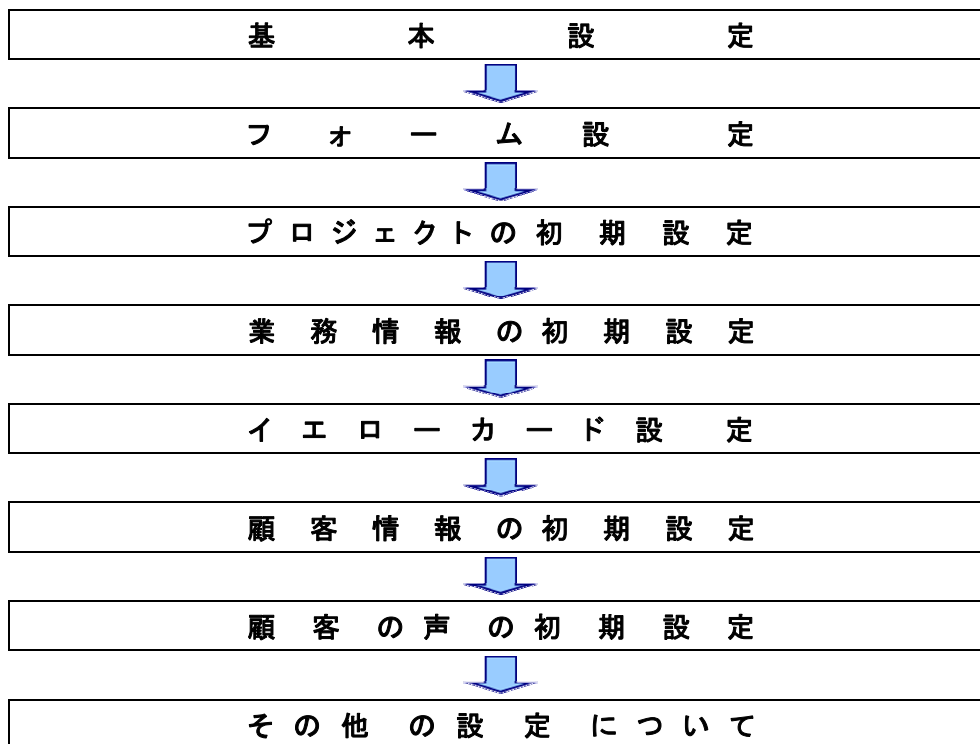
可視化日報編

1 【可視化日報】設定の流れ

「可視化日報」を運用するにあたっての事前準備を行います。以下の流れでご説明いたします。

なお、可視化日報の設定を行う前に、社員や部署など基本情報の登録を済ませていることが前提です。

設定方法については、「本マニュアル Session2 初期設定をしよう」をご参照ください。



2 基本設定

各種機能に共通する設定を行います。

こちらの「基本設定」は製品を利用する上で必要な項目になりますので、必ず設定をしてください。

設定項目	説明
使用機能の設定	ブラウザ版、携帯版、それぞれについて使用する機能を設定します。 名称変更や、使用しない機能を非表示にすることができます。
締め日	「アクティビティ分析」及び「予実差異分析」機能で反映される集計時間の設定をします
時間設定	業務情報画面における商談時間や、次回予定日などの時間選択のキーワードを設定します。
単価設定	「標準単価」、「人時単価」、「プロジェクト単価」の3種類の単価に関する設定を行います。 この単価は、プロジェクト分析やアクティビティ分析のコスト計算に用います。
時間按分設定	実績工数(実施した時間)を、決められた時間に按分して表示させる設定を行います。
日報通知一括設定	社員の日報通知先を設定します。(※必要に応じて設定してください。)

2-1 使用機能の設定

「可視化日報」で利用する各機能について決定いたします。機能については、次項の「機能一覧」をご参照ください。

それぞれの機能について自社にマッチした名称に変更することも可能です。

どの機能を利用したらよいかなど、製品機能についてご不明な点は、NIコンサルティングサポートデスクへお問い合わせください。

(※携帯版の設定方法につきましては省略いたします。詳細はユーザーHP「製品Q&A」でご確認ください。)

設定方法

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「使用機能の設定」を選択します。
2. 「使用機能の設定」画面が表示されますので、使用したい機能にチェックを入れます。
導入時には全ての機能が「使用」と設定されていますので、使用しない機能はチェックを外してください。
3. 次に機能の名称を変更したい場合、「機能名称」のテキストボックスにおいて名称を変更してください。
4. 最後に、**保存する**ボタンをクリックし、内容を保存してください。
「設定が保存されました。**OK**ボタンを押してください。」と表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。
⇒ ボタンを押すと、設定内容が変更された「共通設定(使用機能の設定)」画面が表示されます。



・チェックを外した機能は、メニュー、ビュー、フォームで表示されなくなります。
運用途中で項目を非表示としても、現在までの運用で登録されたデータが削除されることはありません。
機能メニューに表示させる文字数は 20 文字まで可能です。

機能一覧

メニュー名称	説明
予実績入力	業務の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管理をするメニューです。 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。 表示形式と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 ※顧客の声オプション専用	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。

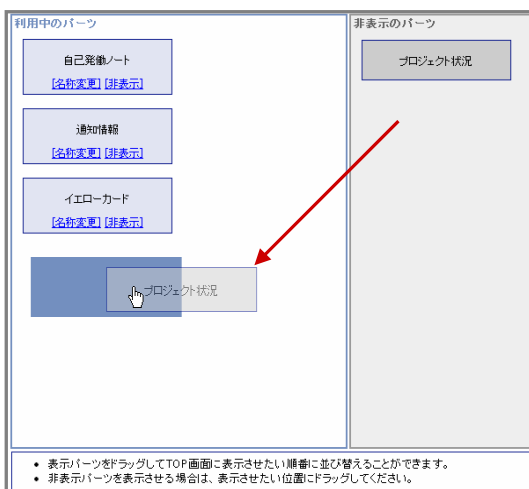
2-2 TOP画面設定

トップページに表示する機能の設定を行います。機能の詳細について、可視化日報操作マニュアル「トップページについて」をご参照ください。

設定方法

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「TOP画面設定」を選択します。
「基本設定(TOP画面設定)」画面が表示されます。
2. 使用するパーツを決定いたします。導入時には、全てのパーツが「表示」となっておりますので、利用しないパーツは、「非表示」を選択します。
⇒「非表示にしてもよろしいでしょうか?」と表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。
3. 利用中のパーツの名称を変更する場合は、「名称変更」を選択します。
⇒名称変更画面が表示されますので、変更後**保存**ボタンをクリックします。
4. 最後に**保存する**ボタンをクリックして、内容を保存してください。

※非表示のパーツを「利用中」に戻す場合、表示させたい位置へドラッグしてください。



2-3 締め日

月度の締め日を設定いたします。この設定は、「アクティビティ分析」及び「予実差異分析」機能の「集計期間」の範囲となります。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「締め日」を選択します。
2. 「基本設定(締め日)」画面が表示されます。
3. 下の具体例をご参考に、「締め日」及び「基準月」を選択し、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
※締め日: 1~28、末日の中から選択します。
※基準月: 締め日に属する基準月を「当月」、「前月」より選択します。
4. 「設定が保存されました。」**OK**ボタンを押してください。と表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。

具体例

・締め日を5日にした場合

10/06~11/05を10月度とする場合は・・・「前月」

10/06~11/05を11月度とする場合は・・・「当月」

・締め日を月末にした場合

「前月」「当月」どちらを選択しても「10/01~10/31」は10月度となります。

2-4 時間設定

業務情報や日報を入力する際の時間について設定いたします。この設定により業務情報の「休憩時間」と日報画面における業務実施時間に変更になります。以下にてどのように表示されるかを、ご確認いただきながら設定を行ってください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「時間設定」を選択します。
⇒「基本設定(時間設定)」画面が表示されます。
2. 上記を参考にしながら目的に応じて「時間範囲」、「時間間隔」、「表示設定」を選択し、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
3. 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

具体例

【時間範囲】:8:00~19:00 【時間間隔】:30分間隔 【表示設定】:分 で設定

【システム設定】時間設定

時間範囲【1】	時間の表示範囲を	08:00	-	18:00	に設定する。
時間間隔【2】	時間の入力間隔を	30分間隔	に設定する。		

【業務情報登録画面】

実績区分*	<input checked="" type="radio"/> 実施 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 予定
業務日*	2007/07/15 08:00 ~ 08:30 休憩時間
担当者*	東京本社/営業部/システム販売部
アクション	
業務分類*	

08:00	0
08:30	30
09:00	60
09:30	90
10:00	120
10:30	
11:00	

【予実績入力画面】

時刻	予定
08:00	
:30	
09:00	
:30	
10:00	
:30	
11:00	

2-5 時間按分設定

時間按分機能を利用するための設定を行います。

時間按分とは、1日の業務工数(時間)が任意設定した基準時間を超えた場合、その超過分の業務工数を基準時間を上限に按分表示する機能です。

工数按分の計算方法

1日の業務時間に対して設定値を超えた分を均等に差し引く計算方法になります。

例) : 按分計算設定・・・1日「8」時間を超えた工数に対して按分計算を実施

<算出方法>

※例は前項の「時間設定」にて表示設定を「時間」として設定されている場合。

「分」の場合は、「分換算」からの計算となります。

一日の業務	実績工数	分換算	按分後工数	端数処理
業務情報①	0.5h	30分	26分	20分
業務情報②	0.5h	30分	26分	20分
業務情報③	1.0h	60分	51分	50分
業務情報④	1.0h	60分	51分	50分
業務情報⑤	1.5h	90分	76分	70分
業務情報⑥	2.0h	120分	102分	100分
業務情報⑦	3.0h	180分	152分	150分
合計	9.5h	570分	484分	460分

小数点以下は切上げ処理

10分未満は切り捨て処理

基準工数 X 60分 ÷ 実績工数

8時間 X 60分 ÷ 570分 ⇒ 0.84

実績工数の掛け率となります。
業務情報① : 30 x 0.84 25.2

実績工数:9時間(540分) ⇒ 8時間(480分)を基準として、超過分との比率を各業務実績工数に掛けて按分計算し、端数処理をした結果が按分後の工数として表示されます。

アクティビティ分析では、この按分後の工数と他の分析項目を掛け合わせることで、按分前との比較が可能となります。

●按分計算機能をご利用の場合

アクティビティ分析にて「工数」項目が表示され「按分前」、「按分後」の選択が表示されます
また、プロジェクト情報の実績項目には按分後の実績工数が標準表示され、按分前の実績工数は[]で表示されます。
閲覧権限のないユーザーは、「按分後」の工数が表示されます。

●按分計算機能を利用していない場合

実績工数が表示されます。

設定方法

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「時間按分設定」を選択します。
⇒「基本設定(時間按分設定)」画面が表示されます。
2. 「利用設定」、「時間設定」、「閲覧可能社員」項目それぞれ選択します。
※各項目については、下図をご参照ください。
3. 最後に「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
利用設定	按分機能をご利用の場合にチェックを入れます。 チェックを入れ、閲覧可能社員として設定されたユーザーのみ、「プロジェクト分析」及び「アクティビティ分析」機能にて【按分前】【按分後】の項目が表示されます。
時間設定	按分する基準時間を設定いたします。 前頁の具体例で示されているとおり、通常この基準時間は一日の就業時間を設定いたします。 ただし、端数処理の関係でトータルの業務時間が就業時間未満となるケースがありますのでご注意ください。
閲覧可能社員	按分前の工数が閲覧可能な社員を選択します。 閲覧権限がなく、機能を「利用する」場合のユーザーは、「按分後」の工数が自動表示されます。

2-6 日報通知一括設定

各社員の日報通知先の設定を行います。システム設定では、複数社員の通知先を一括で指定及び、設定された通知先を一括で初期化することができます。

なお、この日報通知設定は、オプション設定より各社員が登録することもできます。

※オプション設定の設定内容については、操作マニュアルをご参照ください。

個別設定方法

社員を個別に登録する方法について説明いたします。

1. 「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「日報通知一括設定」を選択すると、一覧に「基本設定(日報通知一括設定)」画面が表示されます。
2. 「グループ」、「社員」項目より登録する該当の社員を絞り込み、表示ボタンを押します。
⇒結果が一覧表示されます。
※「社員」キーワードは社員名およびかなの単一指定により、入力値を含む社員が検索対象となります。
3. 「社員名」を選択すると、個別登録画面が開きます。
4. 部署プルダウンメニューより通知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、反転表示させたら、「選択>」ボタンを押します。
⇒指定したボックスから右側のボックスに追加されます。
※選択した社員を削除したい場合は、削除したい社員を選択し、反転表示させて「<削除」ボタンを押します。

個別登録[田中 健一]

保存 キャンセル

日報の通知対象となる社員名を選択してください。

(すべて)

[以下の社員をすべて選択]

山田 太郎
相川 弘
佐藤 健二
鈴木 徳
石田 雅子
加藤 直樹

山田 太郎

追加 >
< 削除

5. 最後に「保存」ボタンを押して設定を保存します。
⇒日報通知一括設定の一覧画面に設定した通知対象の社員が一覧表示されます。

一括設定方法

複数の社員の通知先を一括設定する方法について説明いたします。

1. 「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「日報通知一括設定」を選択すると、一覧に「基本設定(日報通知一括設定)」画面が表示されます。
2. 「グループ」項目より一括設定する該当の社員を絞り込み、表示ボタンを押します。
⇒結果が一覧表示されます。
3. 一括設定する社員を社員名横のチェックボックスにチェックを入れます。
※を押すと、表示されている全社員にチェックを入れることができます。

基本設定(日報通知一括設定)		東京本社 相川 弘
可視化日報(メニューリスト) > 基本設定(日報通知一括設定)		
グループ	九州支店	社員
次	次の100件 >	<input checked="" type="checkbox"/> 一括登録 <input type="checkbox"/> 一括初期化
<input checked="" type="checkbox"/> 社員	通知対象	
<input type="checkbox"/> 鈴木 徹	未登録	
<input checked="" type="checkbox"/> 石田 雅子	未登録	
<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 直樹	未登録	

4. 「一括登録」ボタンを押すと、一括登録画面が開きます。
5. 部署プルダウンメニューより通知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、反転表示させたら、「選択>」ボタンを押します。
⇒指定したボックスから右側のボックスに追加されます。
※選択した社員を削除したい場合は、削除したい社員を選択し、反転表示させて「<削除」ボタンを押します。
6. 最後に「保存」ボタンを押して設定を保存します。
⇒日報通知一括設定の一覧画面に設定した通知対象の社員が一覧表示されます。



- ・ 「一括初期化」ボタンにて、設定されている通知先をクリアすることができます。
- 1. チェックボックスにて対象となる社員を選択して、「一括初期化」ボタンを押します。
- 2. 「選択した社員の登録済みの通知設定をすべて削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されますので、「OK」を押します。
⇒日報通知一括設定の一覧画面で、通知対象の社員がクリアされていることを確認することができます。

3 単価初期設定

可視化日報では、入力した業務データを各単価に乗じた仕事のコストデータに変換して集計表示させることができます。単価は、標準単価、人時単価、プロジェクト単価の3種類から選択することができます。各種システム設定画面での設定が必要です。

	メニュー	設定項目	説明
【1】	標準単価	標準単価設定	自社の平均単価を入力します。 ※コスト意識をさせるための一般社員にも見せる単価です。
【2】	人時単価	人時単価設定	各社員の単価を入力します。 標準単価に比べ、より現実的なコスト計算ができます。 参照できる社員を制限することができます。
【3】	プロジェクト単価	人時単価登録権限	プロジェクト毎に単価を設定することができます。 単価は、システム設定「人時単価登録権限」にて登録されている社員のみが登録することができます。 プロジェクトでのコストが標準単価及び人時単価と異なる場合に利用します。
【4】	権限設定	コスト情報閲覧権限	「標準単価」「人時単価」「プロジェクト単価」における閲覧設定を行います。

プロジェクト分析やアクティビティ分析などの利用時において、選択した単価の設定をしていない場合、以下のような計算方法となります。可視化日報の運用上、上記単価のいずれかを必ず設定してください。



■プロジェクト単価が設定されていない場合

⇒その社員の「人時単価」を利用します。
※人時単価の設定がない場合は、¥0として計算されます。

■人時単価が設定されていない場合

⇒¥0として計算されます。

■標準単価が設定されていない場合

⇒初期値の¥2,000が適用されます。

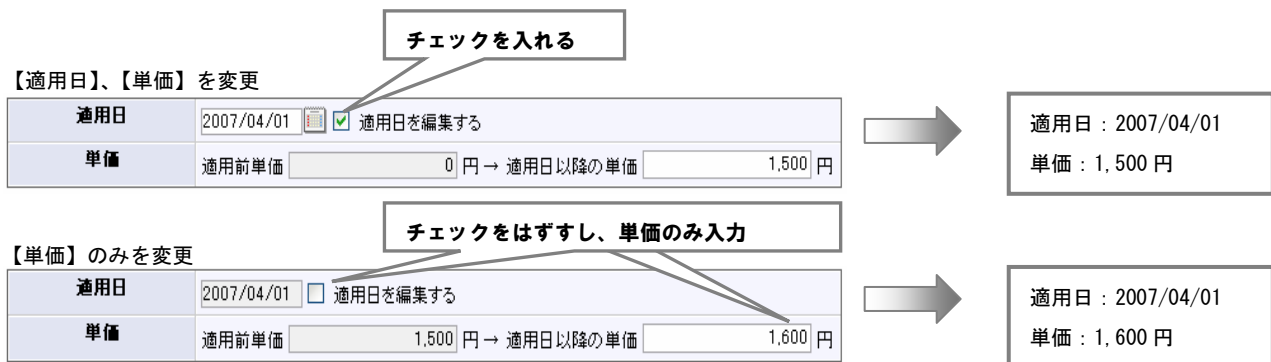
3-1 標準単価設定

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「標準単価設定」を選択します。
⇒「基本設定(標準単価設定)」画面が表示されます。
2. 「適用日」項目にて「適用日を編集する」にチェックを入れ、適用日を入力します。
3. 次に、「単価」の「適用日以降の単価」に自社で決定した標準単価を入力します。(範囲:0~1,000,000)
4. 最後に保存ボタンを押します。
「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

補 足 ①

「適用日」を変更せず、「単価」のみを変更することができます。

⇒この場合、「適用日」のチェックをはずし、「単価」のみ変更する単価を入力し「保存」します。



3-2 人時単価設定

社員それぞれの人時単価を設定いたします。事前に自社規定の計算方法で導き出された単価を入力いたします。
人時単価はCSVファイルにて一括取り込みも可能です。取り込み方法については次項をご参照ください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「人時単価設定」を選択します。
⇒「基本設定(人時単価設定)」画面が表示されます。
2. 「適用日」項目にて「適用日を編集する」にチェックを入れ、適用日を入力します。
※適用日の適応範囲や方法については、次の「具体例」をご参考ください。
3. 「表示部署」から設定する部署を選択します。
4. 次に、「単価」の「適用日以降の単価」に自社で決定した人時単価を入力します。
5. 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

具体例

適用日のチェックなしの場合

適用日を変更することなく、単価を変更設定することができます。(標準単価の設定方法と同様です。)

適用日	2007/04/01		←変更なし
社員名	適用前単価	適用開始日以降の単価	
相川 弘	0	1,200	
↓ ↓			
相川 弘	0	1,500	←1,500に変更
↓ ↓			
相川 弘	1,200	1,500	←保存後の表示

適用日のチェックありの場合

「適用日」は、変更した日付を保存し、単価を変更を行った社員に関係なく**全社員の適用日**が更新されます。

「適用日」: 2007/04/01 から 2007/05/01 に変更

「単価」: 相川弘のみ 1,200 円から 1,500 円へ変更

適用日	2007/05/01		
社員名	適用前単価	適用開始日以降の単価	
相川 弘	1,200	1,500	
山口 宏尚	1,000	1,300	
↓ ↓			
相川 弘	1,200	1,500	⇒
↓ ↓			
山口 宏尚	1,000	1,300	⇒

適用日: 2007/05/01
単価: 1,500 円

適用日: 2007/05/01
単価: 1,300 円

上記の通り、単価を変更していない「山口宏尚」の「適用日」も 2007/05/01 に変更となります。

3-3 人時単価CSVデータ読み込み

前項でご案内した人時単価をCSVファイルにて一括登録・更新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。

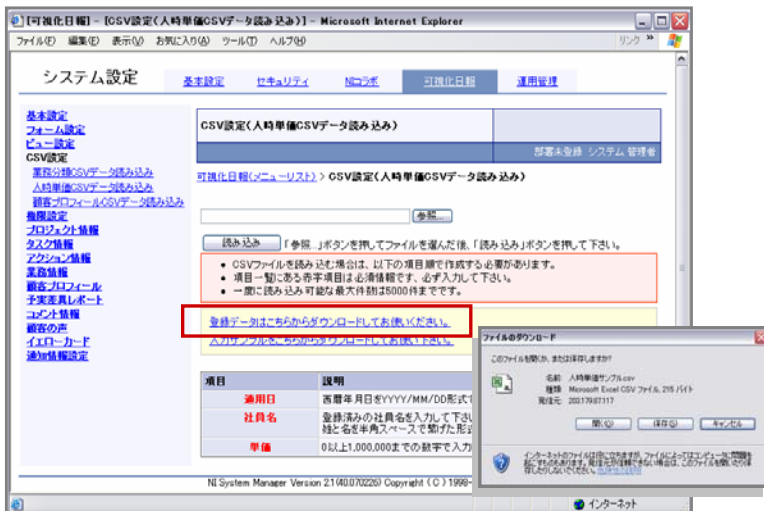
読み込みの前に

以下の事項を読み込み作業前に必ずお読みください。

形式	カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル 拡張子 csv) ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル: 拡張子 csv)の形式のみ操作が可能になります。読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excel を利用し保存する際、 拡張子が xls に変更された場合には読み込むことができません。
必須項目	全ての項目(適用日、社員名、単価)が必須項目になります。
データ件数	一度に登録できる件数は 最大 5,000 件 までです。それより多い場合には、 分割して から読み込みを行ってください。

CSVデータを読み込む

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりCSV設定の「人時単価CSVデータ読み込み」を選択します。「CSV設定(人時単価CSVデータ読み込み)」画面が表示されます。
2. 一覧画面の「入力サンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。」を選択し、人時単価のCSVデータ読み用サンプルテキストファイル(CSVファイル)である「人時単価サンプル.csv」をダウンロードしてください。



3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、登録情報を入力し保存します。
※下記「テキストデータ仕様」にて各項目の入力内容をご確認ください。

	A	B	C	D	E	F
1	適用日(西暦年月日をYYYY/MM/DD形式で入力して下さい。)					
2	社員名(登単価(0以上10000000までの数値))					
3	社員名(登単価(0以上10000000までの数値))					



	A	B	C	D	E	F
1	2007/4/1					
2	鈴木 正義	2000				
3	吾弘	2000				

4. 作成したCSVデータを製品へ読み込みます。
5. 「可視化日報(メニューリスト)」より上記の設定箇所を開きます。(CSV設定「人時単価CSVデータ読み込み」)
参照ボタンをクリックし、読み込み対象のテキストファイルを選択し、読み込みボタンをクリックすると一括登録処理が実行されます。
6. 登録データの登録件数が表示されます。「登録成功件数:○件:」
※「登録失敗件数:○」件表示され読み込みに失敗した場合、エラー内容が表示されます。
「エラーデータはこちらからダウンロードして下さい。」よりエラー情報を修正の上、再取り込みを行ってください。

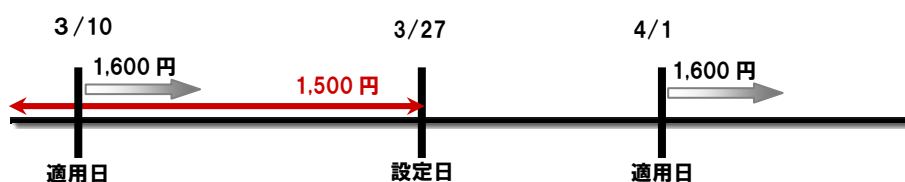
【テキストデータ仕様】

項目名/並び順	必須	属性	説明
適用日	○	半角数字	西暦年月日を YYYY/MM/DD 形式で入力してください。(例:2007/03/15)
社員名	○	テキスト	登録済みの社員を入力してください。 姓と名を半角スペースで繋げた形式で入力してください。
単価	○	半角数字	0 以上 1,000,000 までの数字で入力してください。

3-4 単価変更時の工数データ更新について

単価設定で登録する適用日は、適用される日を指定できる機能であり、適用日とされる日は、設定日より未来日を想定しています。過去の日付で「適用日」を設定する場合は、単価の更新処理が必要になります。

プロジェクト分析や、アクティビティ分析で利用される単価は、全てその業務情報が登録された時点での単価を記憶しています。下の図の例では、3/10 を適用日として 3/27 に設定を行った場合、3/10～3/26 の間に登録した業務情報は ¥1,500 であり、単価設定後にこの 3/10～3/26 の業務情報を ¥1,600 に更新しなければなりません。



<更新方法>

1. 可視化日報トップ画面左メニューより「業務情報分析」の「業務検索」を選択します。
2. 対象となる業務情報の条件を絞込み、「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. 「単価更新」項目にチェック入れ、「単価情報を更新する」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。

3-5 人時単価登録権限設定

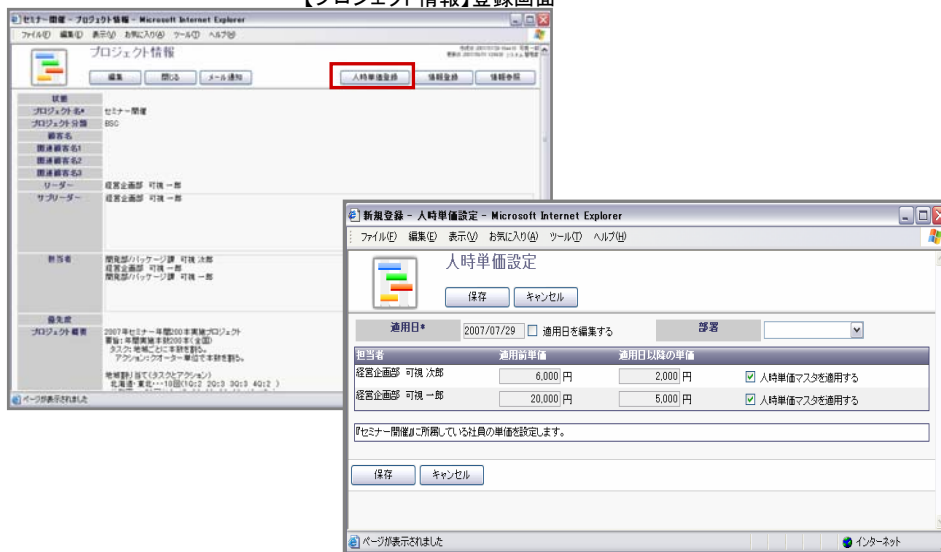
コスト計算で利用される単価の中で、プロジェクトごとに単価を設定することができます。

プロジェクト単価を設定できる社員を設定します。設定された社員に対してのみ、「人時単価登録」ボタンが表示されます。

なお、プロジェクト単価の設定はプロジェクト情報詳細画面から行います。登録方法については、「可視化日報基本操作マニュアル」をご参照ください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より権限設定の「人時単価登録権限」を選択します。
⇒「権限設定(人時単価登録権限)」画面が表示されます。
2. プロジェクト情報の単価登録が可能な社員の部署をプルダウンより選択し、表示された所属社員の中で、対象の社員を選択し反転させたら「追加」ボタンをクリックします。
※登録可能な社員が複数いる場合は、上記の設定を繰り返します。
3. 最後に、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。
※選択した社員を削除したい場合は、社員を選択し反転させた後、「削除」ボタンをクリックしてください。

【プロジェクト情報】登録画面



3-6 コスト情報閲覧権限

可視化日報では、コスト情報を表示・閲覧できるユーザーを制限することができます。

以下の手順で設定を行ってください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より権限設定の「コスト情報表示権限」を選択します。
2. 「権限設定(コスト情報表示権限)」画面が表示されます。
3. コスト情報の参照が可能な社員の部署をプルダウンより選択し、表示された所属社員の中で、対象の社員を選択し反転させたら「追加>」ボタンをクリックします。
※登録可能な社員が複数いる場合は、上記の設定を繰り返します。
4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
5. 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。
※選択した社員を削除したい場合は、社員を選択し反転させた後、「削除」ボタンをクリックしてください。

【コスト全て参照可能な社員】・・・標準単価、人時単価、プロジェクト単価の閲覧が可能



【全コスト参照不可な社員】・・・標準単価、人時単価、プロジェクト単価の全て単価が閲覧不可
⇒各機能において「コスト表示」自体がなくなります。

【設定以外の社員】・・・ **標準単価のみ閲覧が可能になります。**

※システム設定にて標準単価設定を行っていることが条件となります。

4 フォーム設定

各種情報の登録カテゴリ・項目とフォームを設定いたします。各項目の編集や表示・非表示設定などや、新たに項目追加も設定することができます。設定は、以下の手順で行ってください。

4-1 カテゴリ・項目の確認

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりフォーム設定の「フォーム設定」を選択します。
⇒「フォーム設定(フォーム設定)」画面が表示されます。
2. 一覧よりプロジェクト情報や業務情報などの確認したい機能をクリックします。

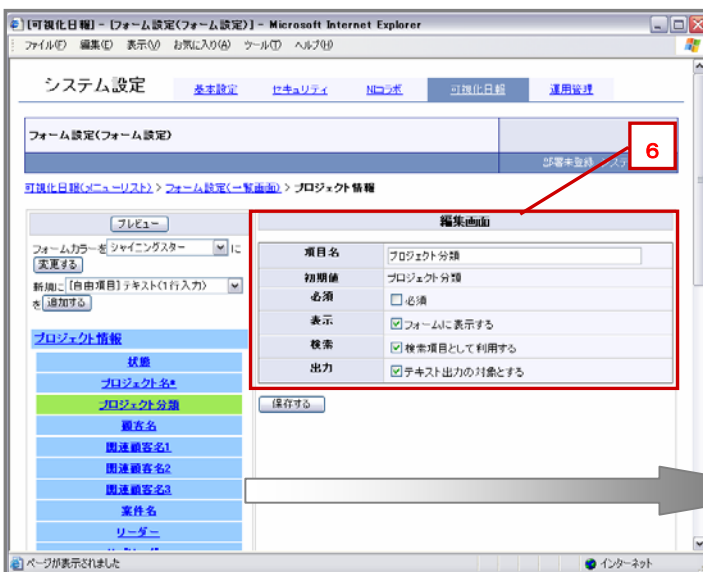


3. 選択された機能の「フォーム設定(機能名)」画面が表示されます。(下は「プロジェクト情報」画面です。) 左画面にカテゴリ及び項目名が表示されますので、内容をご確認ください。
※各項目の一覧は、「カテゴリ・項目一覧」をご参照ください。



※「カテゴリ」「項目」のいずれかを選択している場合で、別の「カテゴリ」「項目」を選択した際に「現在設定中の項目の情報を破棄し、選択した項目の編集画面を開きます。よろしいですか?」とメッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください。

4. 内容を編集する場合は、次項へお進みください。



図内番号	各部の名称	説明
【1】	プレビューボタン	実際の登録画面イメージを確認することができます。 ※設定によって、実際の登録画面と異なる場合があります。
【2】	カラー選択プルダウン	フォームカラーの選択を行います。 システム設定「カラー設定」にて、「情報毎色変更」を「切り替える」設定となっている場合、このフォーム色が適用されます。また、「切り替わらない」に設定されている場合は、項目が表示されません。
【3】	自由項目挿入ボタン	どの自由項目を追加するかを選択を行います。
【4】	カテゴリ名	各フォームにおけるカテゴリに関わる作業をこのボタンで行います。
【5】	項目名	各フォームにおける項目に関わる作業をこのボタンで行います。
【6】	編集画面	どのカテゴリ・項目を利用するか、表示させるか等、詳細設定をここでを行います。

カテゴリ・項目一覧

- ☆:システム上必要な項目となり、非表示はできません。
▼:デフォルト必須項目。必須項目を解除することはできません。
◆:フォーム必須項目。フォームを編集することはできません。
★:各オプションを導入している場合のみ表示されます。
※:自由項目を作成した際に作成されるカテゴリ。

日報

名称
日報
営業日 ☆
氏名 ☆
区分 ☆
作成区分 ☆
業務情報 ▼
商談情報 ▼
商品情報
競合情報
顧客の声
対応履歴
売上実績
明日の行動予定
報・連・相
詳細設定 ※
(自由項目)

プロジェクト情報

名称
プロジェクト情報
状態 ☆
プロジェクト名 ☆▼
プロジェクト分類
顧客名 ☆
関連顧客名 1
関連顧客名 2
関連顧客名 3
案件名
リーダー ☆
サブリーダー ☆
担当者 ☆
優先度
プロジェクト概要
添付ファイル
詳細設定 ※
(自由項目)
進捗状況
プロジェクト期間 ☆▼
工数 ◆
人件費 ◆
費用 ◆
進捗度 ☆
進捗状況 ☆
操作制限
編集権限
閲覧制限

タスク情報

名称
タスク情報
状態 ☆
プロジェクト名 ☆▼
タスク名 ☆▼
リーダー ☆
担当者 ☆
優先度
タスク概要
添付ファイル
詳細設定 ※
(自由項目)
進捗状況
タスク期間 ☆
工数 ◆
人件費 ◆
諸経費 ◆
費用 ◆
進捗度 ☆
進捗状況 ☆
操作制限
編集権限

アクション情報

名称
アクション情報
状態 ☆
プロジェクト名 ☆▼
タスク名 ☆
アクション名 ☆▼
担当者 ☆
業務分類 ☆▼
顧客名
ウエイト ☆
優先度
アクション概要
添付ファイル
詳細設定 ※
(自由項目)
進捗状況
アクション期間 ☆
アクション実績 ☆
工数 ☆
実績工数 ☆
人件費 ☆
諸経費 ☆
費用 ☆
実績費用 ☆
進捗度 ☆
進捗評価
操作制限
編集権限 ☆

業務情報

名称
業務情報
実績区分 ☆▼
確定状況 ☆
ナレッジ
業務日 ☆▼
担当者 ☆▼
アクション ☆
業務分類 ☆▼
顧客名 ☆s
進捗度 ☆
進捗評価
進捗状況
状況評価
業務内容
添付ファイル
詳細設定 ※
(自由項目)
次回予定
予定日 ☆
進捗目標
内容
諸経費

顧客プロフィール

名称
顧客プロフィール
顧客名 ☆▼
顧客名かな ☆▼
顧客ランク
顧客コード
月基準訪問回数
変更前基準回数
訪問周期
当社担当者 ☆▼
ルート
面談者
顧客地域
郵便番号
住所 1
住所 2
TEL
FAX
URL
企業情報
企業業種
引合要因
資本金

顧客の声 (※)

名称
顧客の声 ☆
顧客の声趣旨 ☆▼
顧客の声分類 ☆
処理状況 ☆
当社担当者 ☆
顧客名 ☆
案件名
自社商品分類
自社商品名
顧客の声
添付ファイル
報告日
担当者
詳細設定 ※
(自由項目)

※顧客の声オプションを
導入している場合のみ

対応履歴

名称
対応履歴
対応趣旨 ☆▼
顧客の声分類 ◆
処理状況 ◆
顧客名 ◆
案件名 ◆
自社商品分類 ◆
自社商品名 ◆
対応内容
添付ファイル
対応日 ☆▼
対応者 ☆▼
詳細設定 ※
(自由項目)

予実差異レポート

名称
予実績差異レポート ☆
プロジェクト名 ☆
タスク名 ☆
登録者 ☆
承認者 ☆
承認日 ☆
要因分類 ☆▼
差異要因 ☆▼
改善ポイント
新目標
添付ファイル
詳細設定 ※
(自由項目)

仕事の定義・目的

名称
仕事の定義・目的
業務分類 ☆
部署 ☆
内容・手順
成果・評価
添付ファイル
操作制限
編集権限
閲覧権限
投票一覧
ヒストリー

4-2 任意のカテゴリ・項目名を編集する

使用する項目が決定いたしましたら、それぞれのカテゴリ・項目の内容を編集いたします。以下の手順で行ってください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりフォーム設定の「フォーム設定」を選択します。
⇒「フォーム設定(フォーム設定)」画面が表示されます。



2. 一覧画面より、プロジェクト情報や業務情報などの編集したい機能を選択し、各機能の「フォーム設定(機能名)」画面が表示されます。



3. 画面のメニューから変更したいカテゴリ又は項目名をクリックします。
⇒画面右側に選択したカテゴリ・項目名の設定を行う「編集画面」が表示されます。
4. 最後に設定する「保存する」ボタンをクリックして内容を変更してください。
※現在選択中のカテゴリ名・項目名・自由項目名は、左画面にて緑色の背景で表示されます。
※「カテゴリ」「項目」のいずれかを選択している場合で、別の「カテゴリ」「項目」を選択した際に「現在設定中の項目の情報を破棄し、選択した項目の編集画面を開きます。よろしいですか？」とメッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください。キャンセルを選択した場合は、元の画面に戻ります。

4-3 新規に自由項目を追加する

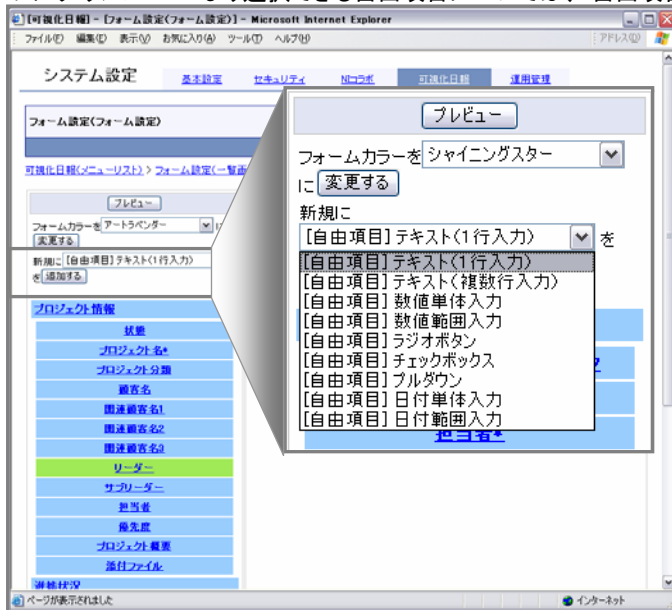
上記項目以外で、お客様が新たに項目を追加したい場合に設定いたします。以下の手順で行ってください。

登録の前に

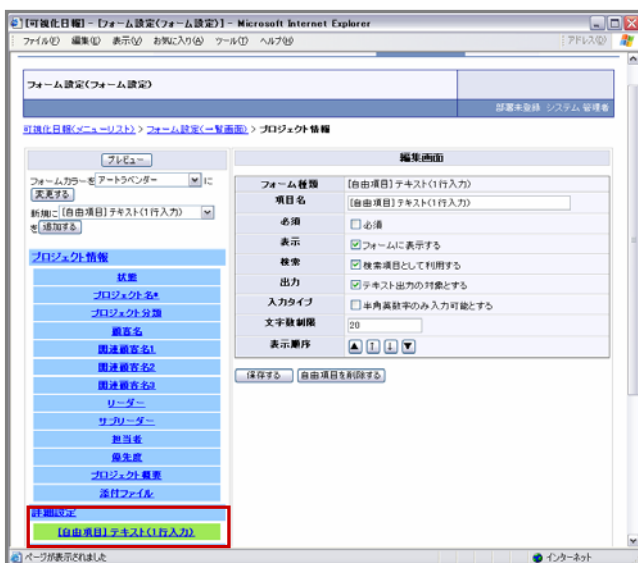
以下の事項を読み込み作業前に必ずお読みください。

表示されるカテゴリ名	追加された自由項目は「詳細設定」カテゴリに追加されます。詳細設定カテゴリは、各フォームの末尾のカテゴリとなります。 なお、既存カテゴリの中に自由項目を追加することはできません。
件数	自由項目の推奨数は最大で30件です。30件を超えると、CSV入出力で一度に処理できるデータ件数が減り、またフォームの表示、特に新規・編集時の画面表示レスポンスが遅くなります。

1. 左画面のメニューのプルダウンメニューより追加したい自由項目を選択し、追加するボタンをクリックします。プルダウンメニューより選択できる自由項目については、「自由項目一覧」をご参照ください。



2. 新規で追加した項目について、詳細を設定いたします。各項目の設定内容については、以下の「自由項目設定一覧」をご参照の上、登録を行ってください。
3. 最後に「保存する」をクリックして内容を保存してください。
⇒「詳細設定」カテゴリの下に上記で設定された項目が表示されているかをご確認ください。



【5】ラジオボタン/【6】チェックボックス/【7】プルダウン選択時のキーワード設定方法

1. 自由項目の「ラジオボタン」「チェックボックス」「プルダウン」のいずれかを選択し、「追加する」ボタンをクリックすると、「編集画面」に以下が表示されます。
2. 選択項目(キーワード)を登録します。テキストボックス内のキーワードを入力し、「キーワードを追加」ボタンをクリックします。
※同じキーワードの登録はできません。
3. 上のキーワード一覧に入力したキーワードが表示されます。
複数のキーワードを登録する場合は、上記を繰り返します。
4. 次に、「登録時利用」または「検索時利用」の選択をおこないます。
※キーワードの並び替えが必要な場合は、▲↑↓▼ボタンを押すと並び替えを行うことができます。
※キーワード削除したい時は、「削除」ボタンをクリックしてください。

項目名称	説明
登録時利用	左に表示されたキーワードを登録時に項目として表示させるときにチェックを入れます。
検索時利用	左に表示されたキーワードを検索時に項目として表示させるときにチェックを入れます。

5 プロジェクトの初期設定

プロジェクトで使用するマスタ項目とプロジェクト立案時の業務負荷状況設定について設定いたします。

5-1 マスタ設定

プロジェクトで使用するマスタ項目について設定いたします。

導入初期値(デフォルト値)が設定されておりますので、必要に応じて追加・削除を行ってください。

マスタ設定を登録すると、情報登録時にプルダウンの選択項目に表示されます。

各情報登録画面をご確認いただきながら設定を行ってください。

なお、「フォーム設定」にてフォーム表示対象外とした項目については設定する必要はございません。

	メニュー	設定項目	説明
【1】	プロジェクト情報	プロジェクト分類	分類を設定します。この設定をすることで、検索キーワードとして利用することができます。
【2】	プロジェクト情報	優先度	プロジェクトに対する優先度を設定します。
【3】	タスク情報	優先度	タスクに対する優先度を設定します。
【4】	アクション情報	優先度	アクションに対する優先度を設定します。

設定方法<各マスタ設定方法は共通です>

例:プロジェクト情報「優先度」マスタ設定

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりプロジェクト情報の「優先度」を選択します。
⇒「プロジェクト情報(優先度)」画面が表示されます。
2. **登録する**ボタン左横のテキストボックスに新規登録したいキーワードを入力します。

【プロジェクト情報】登録画面

自分自身を追加

優先度

詳細設定

登録イメージ

優先度(高)
優先度(中)
優先度(低)
優先度(緊急)

3. **登録する**ボタンをクリックすると、登録した内容が画面が表示されます。次に、「登録時利用」または「検索時利用」の選択をおこなます。

※キーワード削除したい時は、「削除」ボタンをクリックしてください。

※キーワード名を変更したい場合は、対象のキーワード横の「編集」ボタンをクリックして変更することが可能です。変更後は「保存」ボタンを押して内容を保存してください。なお、変更した場合、既存データはすべてその名称に更新されます。

項目	説明
登録時利用	各情報の登録時にこのキーワードを利用するか・利用しないかという項目です。
検索時利用	各情報検索時の項目対象として利用するか・利用しないかを設定する項目です。

4. 最後に**登録する**ボタンをクリックして内容を保存します。他のマスタ設定も同様に行います。

■ プロジェクト情報

【1】	プロジェクト分類
デフォルト値	長期プロジェクト 中期プロジェクト 短期プロジェクト
制限	重複不可 64文字

【2】	優先度
デフォルト値	優先度(高) 優先度(中) 優先度(低)
制限	重複不可 64文字

■ タスク情報

【3】	優先度
デフォルト値	優先度(高) 優先度(中) 優先度(低)
制限	重複不可 64文字

■ アクション情報

【4】	優先度
デフォルト値	優先度(高) 優先度(中) 優先度(低)
制限	重複不可 64文字

登録イメージ

【プロジェクト情報】登録画面

プロジェクト情報

保存 保存してメール キャンセル

状態 完了 中止

【1】 プロジェクト名*
プロジェクト分類
顧客名
リーダー
サブリーダー

優先度

進捗状況

項目

東京本社/営業部/営業課 相川 弘
東京本社/営業部 吉田 健二
東京本社/営業部/営業課 大木 真一

自分自身を追加 社員選択 ×削除

自分自身を追加 社員選択 ×削除

優先度(高)
優先度(中)
優先度(低)
優先度(緊急) 予定

【タスク情報】登録画面

タスク情報

保存 保存してメール 次のタスク情報登録

状態 完了 中止

プロジェクト名*
タスク名*
リーダー
担当者

優先度

タスク概要

ERPリプレイス
基本設計
東京本社/営業部/営業課 大木 真一

自分自身を追加 社員選択 ×削除

優先度(中)
優先度(高)
優先度(中)
優先度(低)

リッチテキスト形式

【アクション情報】登録画面

アクション情報

保存 保存してメール 次のアクション情報登録

状態 完了 中止

プロジェクト名*
タスク名
アクション名*
担当者
業務分類*
顧客名
ウェイト

優先度

アクション概要

ERPリプレイス
基本設計
要件定義書
東京本社/営業部/営業課 大木 真一
PKG: 要件定義
株式会社 赤川産業(A)
1

優先度(高)
優先度(中)
優先度(低)

リッチテキスト形式

キーワードの並び替え方法<共通>

並び替えをしたいキーワードのラジオボタンにチェックを入れ、下記のボタンをクリックして該当の場所へ移動させます。

ボタン名称	説明
▲	順位を変更したい機能を選択し、「▲」を選択すると一番上の順位になります。
↑	順位を変更したい機能を選択し、「↑」を選択すると一段階ずつ順位が上がります。
↓	順位を変更したい機能を選択し、「↓」を選択すると一段階ずつ順位が下がります。
▼	順位を変更したい機能を選択し、「▼」を選択すると一番下の順位になります。

5-2 業務負荷状況設定

プロジェクト計画を立案する際に、プロジェクトメンバーの業務負荷状況を把握しながら作成することができます。

この設定は、業務負荷が多い日を色分け表示することで、視覚的に状況をすぐに判別することができます。

以下の手順で行ってください。

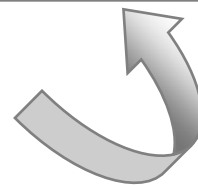
1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より基本設定の「業務負荷状況設定」を選択します。
⇒「基本設定(業務負荷状況設定)画面が表示されます。
2. 「一日の業務時間」項目に時間を入力します。※半角英数字、1~99
3. 次に「負荷率」項目にて%(パーセント)とその負荷率を超えた場合の色表示をプルダウンより選択いたします。
3パターン設定が可能です。
4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。



表示期間: 2007/7/30(月) ~ 2007/8/29(水) | 1ヶ月 | 2ヶ月 | 3ヶ月 | 6ヶ月 | 1年 | < 先月

部署: [選択] | 表示 | 前の社員 | 次の社員

担当者/部署	プロジェクト情報	7月											
		30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
可視 一郎/経営企画部	1	100	119	109	119	41	0	0	125	129	119	141	119
可視 次郎/経営企画部	0	100	100	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0
営業 一郎/営業部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
可視 一郎/パッケージ課	1	100	119	109	119	41	0	0	125	129	119	141	119
可視 二郎/パッケージ課	3	104	88	113	0	50	0	0	0	0	0	0	0



項目名	説明
一日の業務時間	一日の就業時間を入力します。この時間は、業務負荷状況を計算する際の分母となります。 例)2007/04/01、相川弘の工数合計が9.5H、設定時間を8時間に設定した場合、9.5/8*100=118.75 業務負荷は118.75%となります。
負荷率	計算された業務負荷率の状況に応じて色を指定します。 負荷率:1~999%色:(なし)、赤色、緑色、黄色、青色、ピンク色、水色の6色

負荷率の計算方法

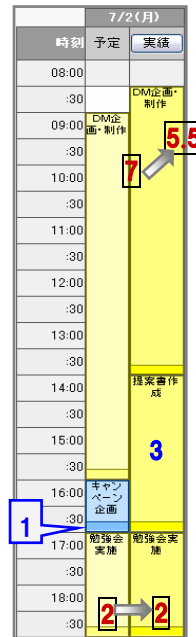
プロジェクト計画時に表示される負荷率の数値は、以下の計算により算出されます。

例) 2007/07/02 の「予実績入力」画面での入力(右図)

条 件	設定内容
一日の業務時間	8時間と設定する
負 荷 率	負荷率 100%:赤色 負荷率 90%:黄色 負荷率 50%:水色

予定業務	
9:00~16:00 (7H)	DM企画・製作
16:00~17:00(1H)	キャンペーン企画
17:00~19:00 (2H)	勉強会実施
実施業務	
8:30~14:00 (5.5H)	DM企画・製作
14:00~17:00 (3H)	提案書作成
17:00~19:00 (2H)	勉強会実施

予定業務を実施



業務負荷率 = 予定業務時間 + 実績業務時間 - 実績となった予定業務時間 / 業務時間

$$= ((7+1+2) + (5.5+3+2) - (7+2)) / 8$$

$$= 10 + 10.5 - 9 / 8 = 1.4375 \dots \mathbf{143\%}$$

5-3 予実差異分析表示設定

プロジェクト又はタスクが**完了した時点**で、ある一定以上の条件を満たしている場合、リーダーとして登録されている担当者は、予実績差異レポートを提出する必要があります。ここでは、そのレポートのマスタ設定を行います。

導入初期値(デフォルト値)が設定されておりますので、必要に応じて追加・削除を行ってください。

マスタ設定を登録すると、「要因分類」マスタは、予実績差異レポート作成時にプルダウンの選択項目に表示され、「承認者設定」では予実績差異レポート画面に「承認」ボタンが表示されます。各情報登録画面をご確認いただきながら設定を行ってください。

メニュー	説明
【1】 要因分類	予実績差異レポートを入力する際の予実差要因の分類キーワードを入力します。
【2】 承認者認定	予実績差異レポートに対して承認が「可能」な社員を入力します。

要因分類

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より予実績差異レポートの「要因分類」を選択します。
⇒「予実績差異レポート(要因分類)」画面が表示されます。
2. **登録する**ボタン左横のテキストボックスに新規登録したいキーワードを入力します。



【1】	要因分類
デフォルト値	見積精度 計画精度 設計スピード 設計品質 製造スピード 製造品質 予算超過
制限	重複不可 64文字

3. **登録する**ボタンをクリックすると、登録した内容が画面が表示されます。次に、「登録時利用」または「検索時利用」の選択をおこなます。

※キーワード削除したい時は、「削除」ボタンをクリックしてください。

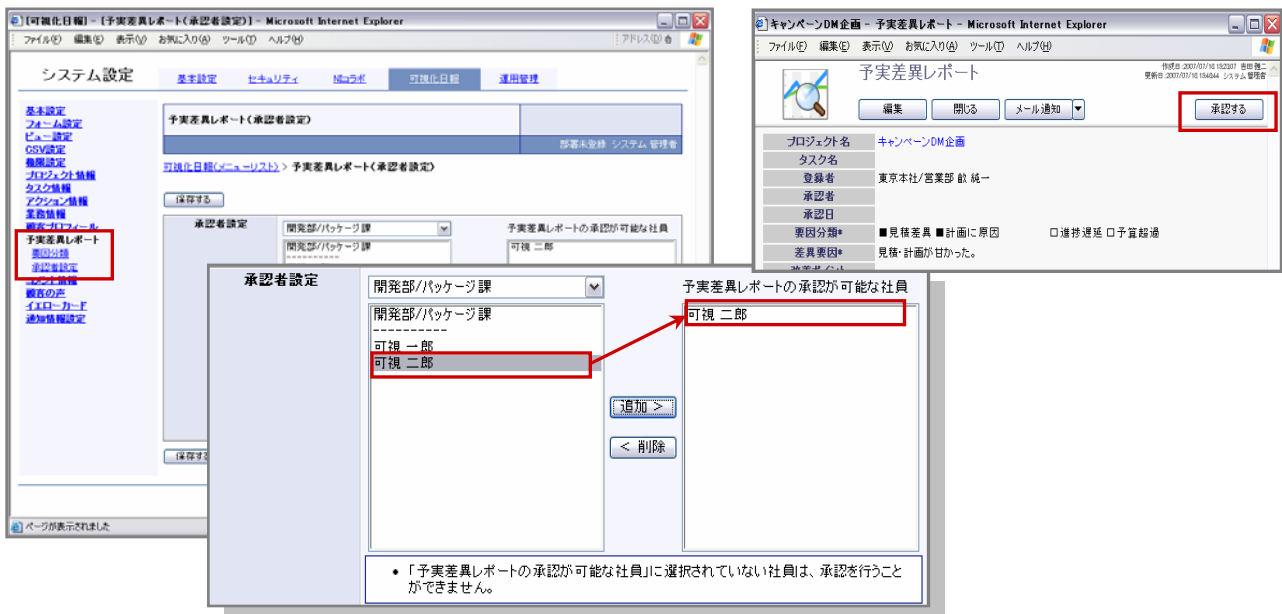
※キーワード名を変更したい場合は、対象のキーワード横の「編集」ボタンをクリックして変更することが可能です。変更後は「保存」ボタンを押して内容を保存してください。



4. 最後に**登録する**ボタンをクリックして内容を保存します。

承認者設定

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より予実績差異レポートの「承認者設定」を選択します。
⇒「予実績差異レポート(承認者設定)」画面が表示されます。
2. ブルダウンより該当の社員部署を選択します。⇒選択された部署に所属する社員が下方に表示されます。
3. 表示された所属社員の中で、対象の社員を選択し反転させたら**追加**ボタンをクリックします。
※登録可能な社員が複数いる場合は、上記の設定を繰り返します。



4. 最後に、**保存する**ボタンをクリックして設定を保存してください。
5. 「設定が保存されました。**OK**ボタンを押してください。」と表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。
※選択した社員を削除したい場合は、社員を選択し反転させた後、**削除**ボタンをクリックしてください。

6 業務情報の初期設定

6-1 設定の流れ

運用にあたって、まずは個人が行っている仕事を洗い出すことから始まります。

製品を利用する上で特に重要な設定箇所となりますので、自社で運用方法について検討を行った上で設定を実施してください。



業務情報情報の登録

6-2 Step1:仕事の洗い出し

可視化対象部門の業務プロセス及び仕事(活動)について洗い出しを行なってください。

下図の仕事調査票のような一覧を自社で作成し、社員アンケートまたはサンプリングメンバーからヒアリングなどを行って、一つの仕事単位で棚卸しを行ないます。

NIコンサルティング 仕事調査票		活動頻度						
プロセス	活動	毎日	毎週	隔週	毎月	四半期	半年	年
営業活動	訪問調査・仮説立案	1.5						
	ファースト前/セカンド前	0.5						
	その他社内打ち合わせ		1.0					
	パートナー打ち合わせ・QA対応		2.0					
	新規顧客訪問(移動含む)	2.5						
	継続顧客訪問(移動含む)	2.5						
	提案書作成	1						
	見積書作成	0.5						
	カスタマイズ依頼作成							
	クレーム対応							
受注	納期・スケジュール調整		2.0					
	受注登録		2.0					
	受注後打ち合わせ		1.0					
	引継ぎ							
納品・導入支援								

仕事調査表
イメージ

6-3 Step2:分析項目設定

次に、個々の業務のデータを分析する際に利用する項目について決定します。

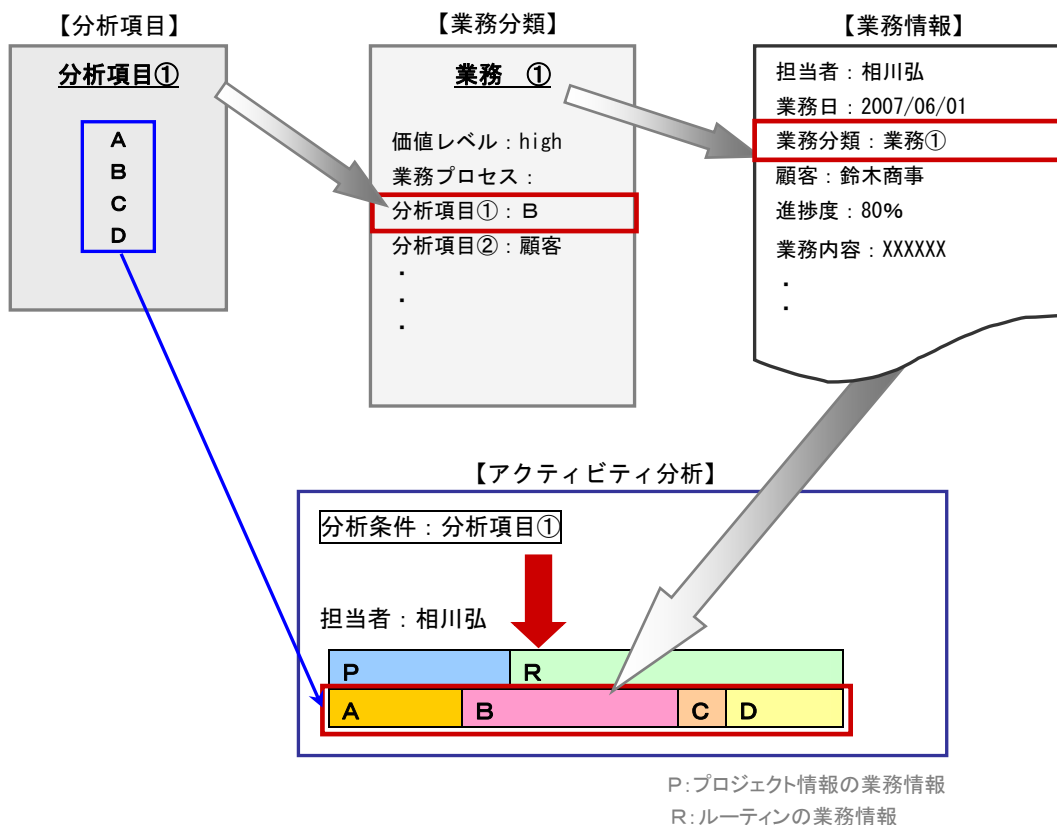
具体的には、業務分類マスタに登録する各業務の価値項目として設定されます。そして、登録された業務分類は日々の業務情報の項目の一つとして登録され、その蓄積された業務情報データを用いて「アクティビティ分析」機能で業務付加価値を分析します。

この分析項目は、分析条件のキーワードとして利用することができるため、項目別に分析結果を表示することが可能です。

(下図をご参考ください。)

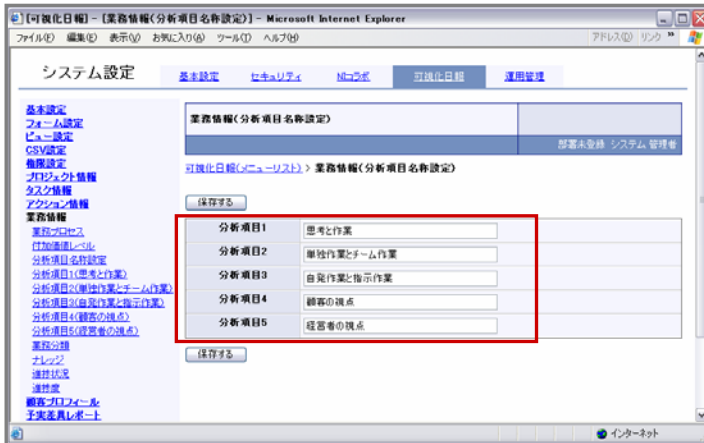
自社において、どのような観点から業務分析を行っていくのかを検討した後、分析項目を決定してください。

【分析項目の反映イメージ】



設定方法

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より業務情報の「分析項目名称設定」を選択します。
2. 「業務情報(分析項目名称設定)」画面が表示されます。
3. 「分析項目1」～「分析項目5」項目の名称をテキスト Box に入力します。
初期値が設定されておりますので、必要に応じて変更します。
⇒※分析項目1～5は全て表示対象となります。項目名称は「空白」で保存することができません。
※この分析項目名は、次項で設定する分析項目名称となります。システム設定メニュー名称も自動で変更されます。



4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックし、内容を保存してください。
「設定が保存されました。OK」ボタンを押してください。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

6-4 Step3:分析マスタ設定

次に、洗い出した仕事(活動)についての「業務プロセス」や「付加価値レベル」など定義づけを行なっていきます。

まずここでは、その選択項目のマスタ設定を行ないます。

導入初期値(デフォルト値)が設定されておりますので、必要に応じて追加・削除を行ってください。

マスタ設定を登録すると、情報登録時にプルダウンの選択項目に表示されます。

各情報登録画面をご確認いただきながら設定を行ってください。

	メニュー	説明
[1]	業務プロセス	業務分類でのグループ分けのことで、業務分類を登録する際の選択プルダウン項目になるほか、アクティビティ分析の分析条件の一つとして利用することができます。
[2]	付加価値レベル	業務の付加価値のことで、レベルをHV(高)・MV(中)・LV(低)・AD(付帯)・O(その他)の中から選択します。 業務分類を登録する際の選択プルダウン項目になるほか、アクティビティ分析の分析条件の一つとして利用することができます。
[3]	分析項目 1~5	前項分析項目に対する小分類キーワードを設定します。

設定方法<各マスタ設定方法は共通です>

例:「業務プロセス」マスタ設定

- システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より業務情報の「業務プロセス」を選択します。
⇒「業務情報(業務プロセス)」画面が表示されます。
- 登録する**ボタン左横のテキスト Box に新規登録したいキーワードを入力します。



[1]	業務プロセス
デフォルト値	研究開発 基本設計 詳細設計 製造 検査 納品 修繕 定型業務 その他
制限	重複不可 16字

3. 「登録する」ボタンをクリックすると、登録した内容が画面が表示されます。次に、「登録時利用」または「検索時利用」の選択をおこなます。

※キーワード削除したい時は、「削除」ボタンをクリックしてください。

※キーワード名を変更したい場合は、対象のキーワード横の「編集」ボタンをクリックして変更することが可能です。変更後は「保存」ボタンを押して内容を保存してください。



項目	説明
登録時利用	各情報の登録時にこのキーワードを利用するか・利用しないかという項目です。
検索時利用	各情報検索時の項目対象として利用するか・利用しないかを設定する項目です。

4. 最後に「登録する」ボタンをクリックして内容を保存します。他のマスタ設定も同様に行います。

【2】	付加価値レベル
デフォルト値	HV (レベル高) MV (レベル中) LV (レベル小) AD (付帯) O (その他)
制限	重複不可 16字

【3】	分析項目 1~5
デフォルト値	分析項目1:業務レベル 分析項目2:カテゴリ2 分析項目3:カテゴリ3 分析項目4:カテゴリ4 分析項目5:カテゴリ5
制限	重複不可 16字

6-5 Step4:業務分類マスタの作成

洗い出しをした個々の業務に対してマスタ登録を行います。

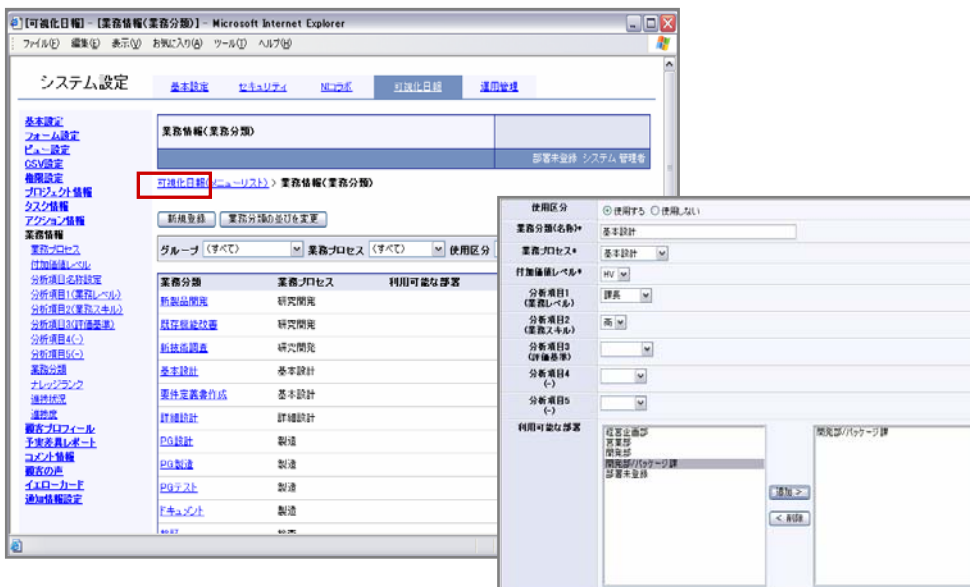
弊社製品のシステム管理機能では、マスタデータをテキストデータ(CSV形式)で一括登録することができます。

なお、一件ずつ登録することもできます。登録データが大量にある導入時などは、このCSV機能をご利用ください。

CSVファイルの一括読み込み方法については、次のステップ「CSVファイルの一括読み込み」をご参照ください。

一件ずつ業務分類を登録

5. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より業務情報の「業務分類」を選択します。
「業務情報(業務分類)」画面が表示されます。
6. **新規登録**ボタンをクリックして、登録画面を表示させます。
7. 各項目を入力/選択し、最後に**保存する**ボタンをクリックして内容を保存してください。
※「利用可能な部署」を選択しない場合、全部署が利用可能となります。
8. 「設定が保存されました。**OK**ボタンを押してください。」と表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。



	業務分類
デフォルト値	名称:「未設定」 業務プロセス:研究開発 付加価値レベル:0 分析項目1~5:(なし) 利用可能な部署:(なし)
制限	重複不可 16字



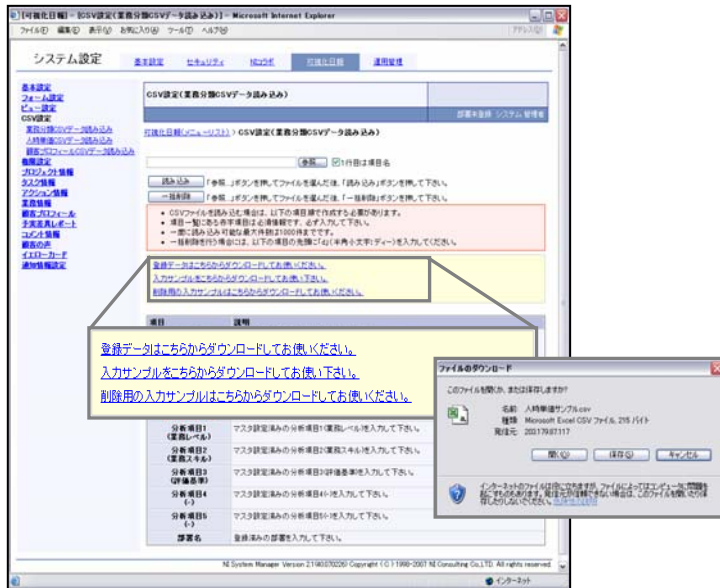
- 「利用可能な部署」を選択しない場合、全部署が利用可能になります。
- 「業務分類」名称、「業務プロセス」、「付加価値レベル」は必須項目となります。

一括読み込み用ファイルの作成

読み込み用の CSV ファイルを作成します。以下の事項を読み込み作業前に必ずお読みください。

形式	カンマ区切りのテキストファイル (CSV ファイル 拡張子 csv) ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル: 拡張子 csv)の形式のみ操作が可能になります。読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excel を利用し保存する際、 拡張子が xls に変更された場合には読み込むことができません。
必須項目	システム ID と、業務分類、プロセス、付加価値レベルが必須項目 になります。

- システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりCSV設定の「業務分類CSVデータ読み込み」を選択します。「CSV設定(業務分類CSVデータ読み込み)」画面が表示されます。
- 一覧画面の「入力サンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。」を選択し、業務分類のCSVデータ読み用サンプルテキストファイル(CSVファイル)である「業務分類サンプル.csv」をダウンロードしてください。



- ダウンロードしたサンプルファイルを開き、登録情報を入力し保存してください。
⇒引き続き Step5へお進みください。
※下記「テキストデータ仕様」にて各項目の入力内容をご確認ください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	(必須)システムID	(必須)業務分類	(必須)プロセス	(必須)付加価値レベル	分析項目1	分析項目2	分析項目3	分析項目4	分析項目5	部署名		
2	0	PKG: 案件	開発	高付加価値レベル1	製品					東京本社/開発部		
3	0	PKG: 画面	開発	高付加価値レベル1	製品					東京本社/開発部		
4	0	PKG: プログ	開発	高付加価値レベル1	製品					東京本社/開発部		
5	0	PKG: 構築	開発	高付加価値レベル1	製品					東京本社/開発部		
6	0	PKG: プログ	開発	高付加価値レベル1	製品					東京本社/開発部		
7	0	PKG: プログ	開発	高付加価値レベル1	製品					東京本社/開発部		
8	0	PKG: 構築	開発	高付加価値レベル1	製品					東京本社/開発部		
9	0	PKG: プログ	開発	高付加価値レベル1	製品					東京本社/開発部		
10	0	検証	開発	高付加価値レベル2	製品					東京本社/開発部		
11	0	検証	開発	高付加価値レベル2	製品					東京本社/開発部		
12	0	開発部	その他	中付加価値レベル0	その他					東京本社/開発部		
13	0	プロジェクト	開発	中付加価値レベル0	製品					東京本社/開発部		
14	0	引継ぎ	その他	中付加価値レベル0	その他					東京本社/開発部		
15												
16												

【表:テキストデータ仕様】

項目名/並び順	必須	属性	説明
システム ID	○	半角数字	新規に読み込む場合:0[半角ゼロ] 既存データを読み込む場合:当該情報のシステムID ※システムIDは、新規でデータを読み込む際、自動で割り当てられます。 ※既存データのIDは、当該データをダウンロードしてお確かめください。
使用区分		半角数字	「使用中」の場合は空白、「使用停止中」とする場合は、「1」を入力してください。
業務分類	○	テキスト	登録する情報を入力してください。 更新時:マスタ設定済みの業務分類を入力してください。
プロセス	○	テキスト	マスタ設定済みの業務プロセスを入力してください。
付加価値レベル	○	テキスト	マスタ設定済みの付加価値レベルを入力してください。
分析項目 1 初期値:営業工数対比		テキスト	マスタ設定済みの分析項目を入力してください。
分析項目 2		テキスト	マスタ設定済みの分析項目を入力してください。
分析項目 3		テキスト	マスタ設定済みの分析項目を入力してください。
分析項目 4		テキスト	マスタ設定済みの分析項目を入力してください。
分析項目 5		テキスト	マスタ設定済みの分析項目を入力してください。
部署		テキスト	登録済みの部署を入力してください。 階層登録されている場合は、半角「/」区切りで入力してください。 例)東京本社 └ 営業部 └ システム販売部 ⇒東京本社/営業部/システム販売部

6-6 Step5:CSVファイル一括読み込み

Step4で作成した CSV ファイルを製品へ取り込みます。

以下の事項を読み込み作業前に必ずお読みください。

形式	カンマ区切りのテキストファイル (CSV ファイル 拡張子 csv) ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル:拡張子 csv)の仕様のみ操作が可能になります。読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excel を利用し保存する際、 拡張子が xls に変更された場合には読み込むことができません。
データ件数	一度に登録できる件数は 最大 1,000 件 までです。それより多い場合には、 分割してから読み込みを行ってください。

- システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりCSV設定の「業務分類CSVデータ読み込み」を選択します。「CSV設定(業務分類CSVデータ読み込み)」画面が表示されます。
- 参照**ボタンをクリックし、読み込み対象のテキストファイルを選択し、読み込みボタンをクリックすると一括登録処理が実行されます。
※登録データの登録件数が表示されます。「登録成功件数:●件:」
※「登録失敗件数:●」件表示され読み込みに失敗した場合、エラー内容が表示されます。
「エラーデータはこちらからダウンロードして下さい。」よりエラー情報を修正の上、再取り込みを行ってください。

6-7 Step6:業務情報登録フォームのマスタ設定

業務情報登録時の項目にて選択するマスタ設定を行います。

入初期値(デフォルト値)が設定されておりますので、必要に応じて追加・削除を行ってください。マスタ設定を登録すると、情報登録時にプルダウンの選択項目に表示されます。

各情報登録画面をご確認いただきながら設定を行ってください。※フォーム設定にて、「項目」として表示しない場合は、マスタ設定の必要はありません。

	メニュー	説明
[1]	ナレッジランク	登録する業務情報を業務ナレッジとして登録する場合に選択するキーワードを入力します。 登録されたキーワードはナレッジランクとして表示されます。
[2]	進捗評価	登録する業務情報の評価についてのキーワードを入力します。
[3]	進捗度	登録する業務情報の進捗度を入力します。

設定方法

設定方法は、●ページ「顧客情報の初期設定～[マスタ設定]」をご参照ください。

[1]	ナレッジランク
デフォルト値	スピードアップ 品質向上 コストダウン 重要情報 技術情報 引継情報
制限	重複登録不可 文字制限:64文字

[2]	進捗状況
デフォルト値	前倒し 予定通り 遅延 大幅遅延
制限	重複登録不可 文字制限:5文字

[3]	進捗度	
デフォルト値	進捗度	キーワード
	0%	0%
	10%	10%
	20%	20%
	30%	30%
	40%	40%
	50%	50%
	60%	60%
	70%	70%
制限	80%	80%
	90%	90%
	100%	100%
制限	キーワードの新規登録 及び削除不可 重複登録不可 文字制限:5文字	

【業務情報】登録画面

15:58日:2007/07/15 15:54:11 相川弘

業務情報

保存 保存してメール キャンセル 削除 仕事の定義・目的参照

実績区分* 実施 中止 予定 ナレッジ

業務日* 2007/05/23 10:00 ~ 17:00 休憩時間 60 分

担当者* 東京本社/営業部/システム販売部 相川弘 部署選択...

アクション 画面設計 選択... 削除

業務分類* PKG:画面設計 選択...

顧客名 選択... 削除

[3] 進捗度 60% アクション情報中止

[2] 進捗状況 予定通り

状況評価 前倒し
前倒し気味
予定通り
遅れ気味
進捗評価長

業務内容 式 リッチテキスト形式

添付ファイル

次回予定

予定日 2007/05/25 09:30 ~ 12:00

進捗目標 0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 完了

内容 テキスト形式 リッチテキスト形式

諸経費

費用	数量	合計	備考
リモートバックアップツール	1	129.8 円	削除
明細行追加	合計	129.8 円	

保存 保存してメール キャンセル 削除



進捗度の状態について

マスタ設定画面に表示されている「進捗度」とは、キーワードに設定されている進捗度の割合を表します。
この進捗度は、プロジェクト情報の計算に利用されるほか、「業務情報」検索結果一覧に表示される「進捗度」グラフにも反映されます。

6-8 Step7:工数確定権限

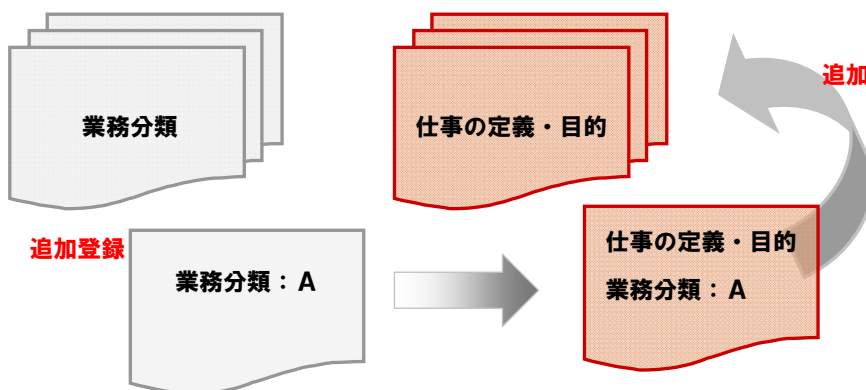
業務情報を確定させ、業務情報を編集不可とさせる権限を付与する社員を設定します。
以下の手順で設定を行ってください。

- システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より権限設定の「工数確定権限」を選択します。
- 「権限設定(工数確定権限)」画面が表示されます。
- 業務情報の工数の確定が可能な社員の部署をプルダウンより選択し、表示された所属社員の中で、対象の社員を選択し反転させたら「追加」ボタンをクリックします。
※登録可能な社員が複数いる場合は、上記の設定を繰り返します。
- 最後に、「保存」ボタンをクリックして設定を保存してください。
- 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。
※選択した社員を削除したい場合は、社員を選択し反転させた後、「削除」ボタンをクリックしてください。

6-9 Step8:「仕事の定義・目的」を登録する

最後に、各業務分類の「仕事の定義・目的」を登録します。

「仕事の定義・目的」は、業務分類毎に設けられています。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」のシートが出来上がる仕組みとなっています。以下の手順で登録を行ってください。



<可視化日報操作画面で登録を行います>

- 可視化日報トップ画面のメニューより「ナレッジプール」を選択し、「仕事の定義・目的」画面を表示します。
- 検索条件より登録する業務分類を検索し、検索結果からその「業務プロセス/業務分類」名をクリックします。
⇒「仕事の定義・目的」参照画面が表示されます。
- 編集ボタンをクリックし、編集画面を開きます。
- 内容を入力し、最後に保存ボタンをクリックして内容を保存してください。

※登録する内容は、システム設定「フォーム設定」にて変更が可能です。設定方法は、本マニュアル「フォーム設定～任意のカテゴリ・項目名を編集する」をご参照ください。
※登録は、テキスト形式・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。

項目名	説明
業務分類	業務分類名が表示されます。 分類名を変更・修正することはできません。名称を変更する場合は、システム設定「業務分類」にて直接業務分類マスタを変更してください。
部署	業務分類マスタに登録されている利用可能な部署が表示されます。 利用可能部署が選択されていない場合は、「空白」となります。 なお、部署を変更することはできません。変更が必要な場合は、システム設定「業務分類」にて直接業務分類マスタを変更してください。
内容手順 目的 成果・評価	業務内容を登録します。 ※システム設定「フォーム設定」にて項目名を変更することが可能です。
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。
操作制限	
編集権限	編集可能な社員を選択します。選択されない場合は、「制限なし」となります。 制限設定を行う場合、 ・「自分自身」…ログインしているユーザー一名が追加されます。 ・「社員選択」…制限する社員を選択します。 1. 「社員選択」ボタンを押すと社員選択画面が表示されます。 2. 「部署」「社員かな」「社員名」「社員コード」「役職」の検索条件のいずれかを入力し、「検索」ボタンを押します。 ※「部署」を部分一致で検索することができます。 ※「前方」一致または「部分」一致どちらかを選択します。 3. 条件に当てはまる社員が表示されますので、該当する社員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ら社員名を押してください。 【補足】 社員選択画面にて、検索条件設定前に表示される社員リストは、過去の選択履歴を表示しています。(最大 20 件) ※削除したい場合は、対象の役割または社員名を選択後、「削除」ボタンを押します。
閲覧制限	閲覧可能な社員を選択します。選択されていない場合は、「制限なし」となります。



・「仕事の定義・目的」はCSVファイルの一括取込み機能を実装しておりません

7 イエローカード設定

7-1 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。

イエローカード機能をご利用いただく前に、警告条件などを自社任意に設定していただく必要があります。

条件設定が済めば、条件に一致した情報をイエローカードとして自動的に抽出します。

入力が終わったら、必ず「保存する」ボタンをクリックして、設定を保存してください。

イエローカード機能は、マスタ設定後すぐに設定条件に基づきご利用いただけます。

イエローカードの種類について

イエローカードの警告対象は、以下の4つとなります。

	メニュー	説明
【1】	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、予定期間からログインした日までの日付にて計算しています。
【2】	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。
【3】	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。
【4】	長期放置顧客の声	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。



・「時間按分設定」機能をご利用の場合、「按分後」の工数にてイエロー計算します。

7-2 進捗遅延イエローの設定

予定として組まれた各プロジェクト・タスク・アクションに対して一定以上遅延している場合に警告します。

設定は、以下の手順で行なってください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりイエローカードの「進捗遅延イエロー」を選択します。
⇒「イエローカード(進捗遅延イエロー)」画面が表示されます。
2. 下記一覧をご参照いただき条件を設定してください。
3. 最後に、**保存する**ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。**OK**ボタンを押してください。」と表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。



・終了予定日がログイン日より過去ならば、必ずイエロー対象となります。
・開始予定日がログイン日より未来ならば、通知対象外となります。

項目名	種類	説明
共通設定		
利用設定	チェック Box	進捗遅延エラーを利用する場合、チェックを入れます。
設定状況	チェック Box	設定した条件をトップページに表示させたい時にチェックを入れます。 チェックをした場合、トップページの各エラー項目名右端に[]が表示されます。
機能名称	テキスト	名称を変更する場合に入力します。
進捗遅延プロジェクトエラー ※タスク・アクションも同様の設定です。		
利用設定	チェック Box	各項目について利用する場合、チェックを入れます。 ※「共通設定」の「利用機能」にチェックが入っていない場合、チェックしても利用はできません。
機能名称	テキスト	名称を変更する場合に入力します。
条件	半角数字	予定進捗と比較して何%以上遅延している場合に警告するかを設定します。 0~100%の中から設定します。※「0」の場合はエラー表示されません。

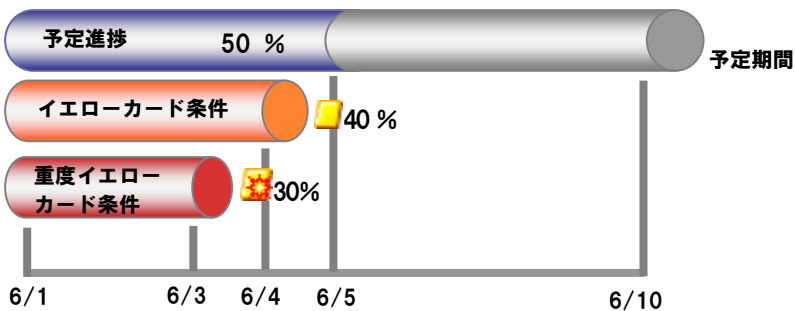
具体例

■ 予 定 期 間 : 2007/06/01~2007/06/10 のアクション

■ ロ グ イ ン 日 : 2007/06/05 の場合⇒予定進捗は **50%**

■ 🟡 イエローカード条件 : 予定進捗より 10%の遅れの場合・・・実績が 40%以下の場合にイエロー表示されます。


■ 🚨 重度イエローカード条件 : 予定進捗より 20%遅れの場合・・・実績が 30%以下の場合に重度イエロー表示されます。



7-3 工数超過イエローの設定

予定工数よりも一定以上超過しているアクションについて警告をします。設定は、以下の手順で行なってください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりイエローカードの「工数超過イエロー」を選択します。
⇒「イエローカード(工数超過イエロー)」画面が表示されます。
2. 下記一覧をご参照いただき、条件を設定してください。
3. 最後に、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

項目名	種類	説明
共通設定		
利用設定	チェック Box	工数超過イエローを利用する場合、チェックを入れます。
設定状況	チェック Box	設定した条件をトップページに表示させたい時にチェックを入れます。 チェックをした場合、トップページの各イエロー項目名右端に  が表示されます。
機能名称	テキスト	名称を変更する場合に入力します。
工数超過プロジェクトイエロー ※タスク・アクションも同様の設定です。		
利用設定	チェック Box	各項目について利用する場合、チェックを入れます。 ※「共通設定」の「利用機能」にチェックが入っていない場合、チェックしても利用はできません。
機能名称	テキスト	名称を変更する場合に入力します。
条件	半角数字	予定工数と比較して何%以上超過している場合に警告するかを設定します。 0~100%の中から設定します。※「0」の場合はイエロー表示されません。

具体例

■アクションAの予定工数：8H

■実績工数：2007/01/03：5.0H
2007/01/04：2.5H 累計：7.5H
2007/01/05：1.5H 累計：9.0H
2007/01/06：1.5H 累計：10.5H



イエローカード条件：予定工数より10%以上超過（8.8H以上）の場合

⇒2007/01/05の時点（9H）でイエロー表示されます。



重度イエローカード条件：予定進捗より20%以上超過（9.6H以上）の場合

⇒2007/01/06の時点（累計10.5H）で重度イエロー表示されます。

7-4 予実績差異イエロー設定

完了または中止状態のプロジェクト・タスク・アクション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。
※イエロー表示される人は、それぞれ「リーダー」として登録されている社員にイエロー表示されます。
設定は、以下の手順で行なってください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりイエローカードの「予実績差異イエロー」を選択します。
⇒「イエローカード(予実績差異イエロー)」画面が表示されます。
2. 下記一覧をご参照いただき条件を設定してください。
3. 最後に、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



・利用するプロジェクト及びタスクが完了又は中止状態である場合にイエロー判定対象となります。

項目名	種類	説明	
共通設定			
利用設定	チェック Box	予実績差異イエローを利用する場合、チェックを入れます。	
設定状況	チェック Box	設定した条件をトップページに表示させたい時にチェックを入れます。 チェックをした場合、トップページの各イエロー項目名右端にが表示されます。	
機能名称	テキスト	名称を変更する場合に入力します。	
予実績差異プロジェクトイエロー※タスクも同様の設定です。			
利用設定	チェック Box	各項目について利用する場合、チェックを入れます。 ※「共通設定」の「利用機能」にチェックが入っていない場合、チェックしても利用はできません。	
機能名称	テキスト	名称を変更する場合に入力します。	
条件	半角数字	以下のいずれかの項目の条件を満たしている場合に警告するか設定します。	
		【実績】	警告の対象となる遅延日を入力します。(0~999) ※条件の対象としない場合は、0(半角ゼロ)を入力するか空白にして設定してください。
		【コスト】	警告の対象となる超過コストの割合(%)を入力します。(-100~999) コスト計算は「標準単価」「人時単価」「プロジェクト単価」のいずれかで計算した結果を反映させるかを選択します ※条件の対象としない場合は、空白にして設定してください。
		【工数】	警告の対象となる超過コストの割合(%)を入力します。(-100~999) ※条件の対象としない場合は、空白にして設定してください。

具体例

■プロジェクトをイエロー対象として利用する場合

条件	設定内容
実績	10日遅延している
コスト	5%超過している コストを「標準単価」で計算する。(標準単価: ¥1,500)
工数	10%超過している

(例) プロジェクト A

計画	設定内容
プロジェクト期間	2007/04/01~2007/05/31
コスト	¥3,500,000
工数	500時間
実績	実施結果
プロジェクト期間(完了)	2007/04/01~2007/05/28
コスト	¥4,750,000 🟡
工数	550時間 🟡

・コスト: $4,750,000 / 3,500,000 \times 100 = 135.7\%$ (35.7%超過)
・工数: $550 / 500 \times 100 = 110\%$ (10%超過)


上記の例では、「コスト」及び「工数」が共にイエロー対象となり、プロジェクトAはイエローカードが表示されます。
※標準単価を設定していない場合、条件の対象外となり「工数」が条件対象となってイエローカードが表示されます。

7-5 長期放置顧客の声イエローの設定

※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。

登録から一定日以上経過した顧客の声に対して警告します。以下の設定を行なってください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりイエローカードの「長期放置顧客の声」を選択します。
⇒「イエローカード(長期放置顧客の声)」画面が表示されます。
2. 下記一覧をご参照いただき条件を設定してください。
3. 最後に、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。


項目名	種類	説明
共通設定		
利用設定	チェック Box	長期放置顧客を利用する場合、チェックを入れます。
設定状況	チェック Box	設定した条件をトップページに表示させたい時にチェックを入れます。 チェックをした場合、トップページの各イエロー項目名右端に  が表示されます。
機能名称	テキスト	名称を変更する場合に入力します。
コピー元設定条件		
設定条件	チェック Box 半角数字	分類毎に設定する元となる条件を設定します。
		【処理状況】 : 警告の対象となる処理状況にチェックを入れます。 ※全ての処理状況にチェックを入れると、常にイエローカードが表示されます。
		【日付】 警告の対象となる登録日入力します。
		【通知対象】 警告をする社員を選択します。「報告者」または「担当者」
(各商品分類)項目		
設定条件	チェック Box 半角数字	各商品分類を警告の対象とする場合、チェックを入れます。 チェックをした場合で、上記の「コピー元設定条件」の情報をコピーして設定する場合は、「反映する」ボタンをクリックします。

具体例

設定条件

■処理状況：「処理中」「保留」

■日付：登録日から「10日」に経過

◆例1：2007/06/01に顧客の声を登録し、登録以降「14日間」処理状況が「保留」になっている時
⇒イエローカードが表示。

◆例2：2007/06/03に顧客の声を登録し、2007/06/15に顧客の声の対応・処理が終了したので、
処理状況を「処理済み」に変更した。
⇒イエローカードは表示されません。

8 顧客情報の初期設定

8-1 マスタ設定

顧客情報で使用するマスタ(顧客ランク・企業情報等)について、設定します。

導入初期値(デフォルト値)が設定されておりますので、必要に応じて追加・削除を行ってください。

マスタ設定を登録すると、プルダウンやラジオボタンなどの選択項目に表示されます。顧客プロフィール登録画面をご確認いただきながら設定を行ってください。

なお、「フォーム設定」にてフォーム表示対象外とした項目については設定する必要はございません。

	メニュー	説明
【1】	顧客ランク	取引状況等における顧客ランクのランク名称のことです。
【2】	企業業種	顧客の業種・業態のことです。企業業種を設定することにより、顧客を業種別に分類することができます。
【3】	引合要因	その顧客と取引開始に至ったきっかけ・紹介ルートをあらわします。引合要因を設定することにより顧客のきっかけ別に分析することができます。
【4】	顧客地域	自社の商圏における地区・地域で分割したものを表します。顧客地域を設定することにより、マーケティングなどの分析に活用することができます
【5】	回収ランク	顧客の回収状況に関するランクのことです。
【6】	決済方法	顧客の決済方法に関する情報のことです。

設定方法<「顧客ランク」「企業業種」「引合要因」「顧客地域」「回収ランク」「決済方法」の共通>

例:顧客プロフィール「顧客ランク」マスタ設定

- システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より「顧客プロフィール」を選択すると、各マスタ設定メニューが表示されます。設定したいメニューを選択します。(下図は「顧客ランク」を選択)
- 保存する** ボタン左横のテキスト Box に新規登録したいキーワードを入力します。

【プロジェクト情報】登録画面

登録イメージ

顧客ランク

月基準訪問回数

訪問周期

当社相当者

- 「登録する」ボタンをクリックすると、登録した内容が画面が表示されます。次に、「登録時利用」または「検索時利用」の選択をおこなます。
※キーワード削除したい時は、「削除」ボタンをクリックしてください。

項目	説明
登録時利用	各情報の登録時にこのキーワードを利用するか・利用しないかという項目です。
検索時利用	各情報検索時の項目対象として利用するか・利用しないかを設定する項目です。

- 最後に「登録する」ボタンをクリックして内容を保存します。他のマスタ設定も同様に行います。



キーワードは編集できません。変更したい時は、キーワードを新規登録していただき、不要なキーワードを削除して下さい。

【1】	顧客ランク
デフォルト値	A B C 新規
制限	重複登録不可 文字制限:16文字

【2】	企業業種
デフォルト値	官公庁 病院関係 メーカー 卸 小売 その他
制限	重複登録不可 文字制限:20文字

【3】	引合要因
デフォルト値	既存 紹介 開拓 展示会 広告 その他
制限	重複登録不可 文字制限:20文字

【4】	顧客地域
デフォルト値	北海道 東北 関東 首都圏 甲信越 北陸 中部 近畿 京阪神 中国 四国 九州・沖縄
制限	重複不可 64文字

【5】	回収ランク
デフォルト値	A B C
制限	重複不可 64文字

【顧客プロフィール】登録画面
作成日:2007/07/16 11:23:49 システム管理用

顧客プロフィール

保存 保存してメール キャンセル 削除 情報参照

顧客名* 株式会社鈴木商事

顧客名カナ* 株式会社スズキ

顧客ランク **【1】** A
月基準訪問回数 3回
訪問周期 0日
当社担当者* 東京本社営業部/営業課 相川弘
社員選択...

顧客コード
変更前基準回数

サブ担当者

自分自身を追加 社員選択 ×削除

面談者
顧客地域
郵便番号
住所1
住所2
TEL
URI

【2】 北海道
【4】 東北
関東
首都圏
甲信越
北陸
中部
近畿
京阪神
中国
四国
九州・沖縄

XXXX1-1-1
FAX 03-1111-3333
szukishouji189.zx.co.jp

企業情報

【3】 企業業種 官公庁 病院関係 メーカー 卸 小売
その他 登録業種

引合要因 既存 紹介 開拓 展示会 広告
その他 登録要因

資本金 8,000 千円 年商 25,000 千円
決算月 3月 従業員数 50名

取引情報

【5】 庄開設日 2007/07/01
企業評価点 0点 与信限度額 0円
決済方法 現金 その他 手形 登録決済
決済備考
支払条件
回収ランク A B C 登録ランク
情報

保存 保存してメール キャンセル 削除

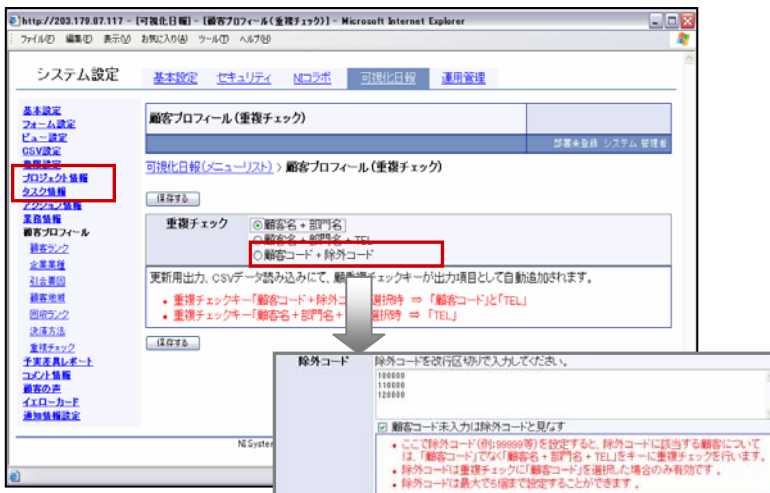
※キーワードは追加・削除・並び替えは任意で設定できます。

8-2 重複チェック設定

顧客プロフィールを登録する際に、重複登録を防ぐための設定です。

チェックするキーを組み合わせることによって、細かな設定が可能です。具体例を参考に設定を行ってください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より顧客プロフィールの「重複チェック」を選択します。
⇒「顧客プロフィール(重複チェック)」画面が表示されます。
2. 重複チェックとなるキーを選択します。
「顧客名+部門名」、「顧客名+部門名+TEL」、「顧客コード+除外コード」の中から選択し、「顧客コード+除外コード」を選択した場合は、除外コードの入力項目よりコードを入力してください。



3. 最後に、「保存する」ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。OKボタンを押してください。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

	重複チェック	
デフォルト値	「顧客名+部門名」	
制限	更新用出力、CSVデータ読み込みでは、顧客の重複チェックキーが出力項目として自動追加されます。 重複チェックキー:「顧客名+部門名+TEL」選択時⇒「TEL」 重複チェックキー:「顧客コード+除外コード」選択時⇒「顧客コード」と「TEL」	
設定一覧	顧客名+部門名	顧客名と部門名を条件として、重複チェックを行う場合に選択します。
	顧客名+部門名+TEL	顧客名と部門名、電話番号を条件として、重複チェックを行う場合に選択します。
	顧客コード+除外コード	顧客コードで重複チェックを行う場合に選択します。 設定した除外コードを持つ顧客は、「顧客名+部門名+TEL」が重複チェックの条件となります。

具体例

顧客名:赤木電気
部門名:営業部
顧客コード:12345
TEL:03-1234-5678

■ 「顧客名+部門名」をチェック項目とした場合

顧客名と部門名の組み合わせで顧客が重複していないかを確認します。
顧客名が同じでも、部門名が異なる場合は、顧客を登録することが可能です。

- ・顧客名:「赤木電気」 部門名:「開発部」 という顧客は登録が**可能**です(部門名が異なるため)
- ・顧客名:「赤木電気」 部門名:「営業部」 という顧客は**登録不可**です。
(顧客名・部門名が、既存顧客と重複するため)

■ 顧客名+部門名+TEL」をチェック項目とした場合

顧客名と部門名、TELの組み合わせで顧客が重複していないかを確認します。
顧客名が同じでも、部門名又はTELが異なる場合は、顧客を登録することが可能です。

- ・顧客名:「赤木電気」 部門名:「営業部」 TEL:「03-9876-5432」という顧客は登録が**可能**です。
(TELが異なるため)。
- ・顧客名:「赤木電気」 部門名:「営業部」 TEL:「03-1234-5678」という顧客は**登録不可**です。
(顧客名・部門名・TELが既存顧客と重複するため)

■ 「顧客コード+除外コード」をチェック項目とした場合

顧客コードをチェック条件として重複チェックを行います。除外コードを設定された場合、除外コードに該当する顧客については、「顧客名+部門名+TEL」が重複チェック条件となります。
※除外コードは重複チェックに**「顧客コード」を選択したのみ有効**です。
※除外コードは最大で**5個**まで設定することが可能です。

<例1>顧客コードが設定されている場合

- ・顧客コード「56789」の顧客は登録が**可能**です(顧客コードが異なるため)。
- ・顧客コード「12345」の顧客は**登録不可**です。(顧客コードが、既存顧客と重複するため)。

<例2>除外コードが設定されている場合

- ・顧客名:「赤木電気」 部門名:「営業部」 TEL:「03-9876-5432」という顧客は登録が**可能**です
(TELが異なるため)。
- ・顧客名:「赤木電気」 部門名:「営業部」 TEL:「03-1234-5678」という顧客は**登録不可**です。
(顧客名・部門名・TELが既存顧客と重複するため)

8-3 顧客プロフィールを一括読み込み

登録の前に

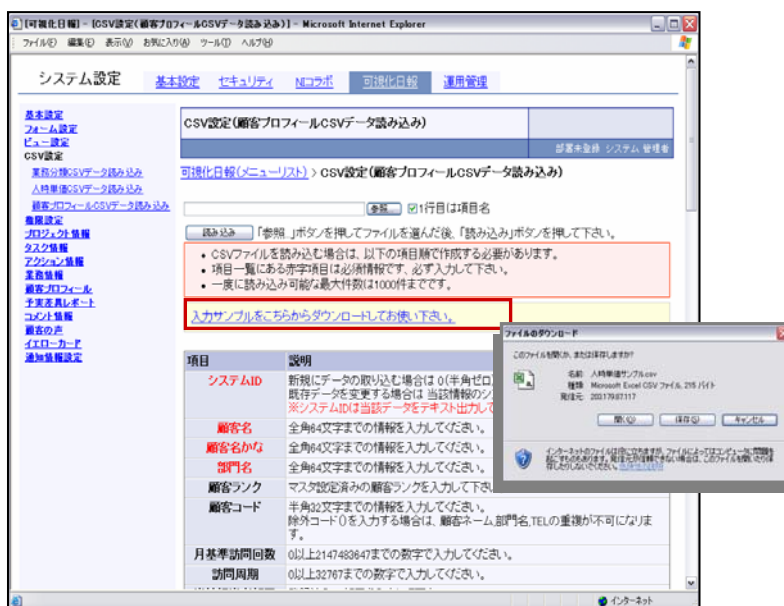
以下の事項を読み込み作業前に必ずお読みください。

なお、顧客プロフィールは、日報画面上で一顧客ごとに登録することが可能です。登録方法については「可視化日報基本操作マニュアル」をご参照ください。

形式	カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル 拡張子 csv) ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル(CSV ファイル: 拡張子 csv)の仕様のみ操作が可能になります。読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excel を利用し保存する際、 拡張子が xls に変更された場合には読み込むことができません。
マスタ項目	顧客ランク、顧客地域、引合要因などについては、事前に各マスタ設定をお済ませください。 また、データはマスタに存在するものを入力してください。 ※自由項目のマスタ項目も同様に存在するものを入力してください。
必須項目	顧客名、顧客名かな、当社担当者、自由項目で必須とした項目、及びシステムIDが必須項目となります。
データ件数	一度に登録できる件数は 最大 1,000 件 までです。それより多い場合には、 分割して から読み込みを行ってください。 また、1,000 件未満でも自由項目数、サーバーのスペックや利用状況によって読み込めない場合があります。その場合には、更に分割して再度読み込みを行ってください。
自由項目	推奨する自由項目の最大数は 30 件です。30 件を超えるとCSV入出力で一度に処理できるデータ件数が減る現象が起きます。 ※自由項目があるとCSV入出力時に負荷がかかりますので、30 件を満たさない場合でも登録数によっては一度に登録できる件数が 1,000 件未満になることがあります。

CSVデータを読み込む

- システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」よりCSV設定の「顧客プロフィールCSVデータ読み込み」を選択します。
⇒「CSV設定(顧客プロフィールCSVデータ読み込み)」画面が表示されます。
- 一覧画面の「CSVファイルサンプルをこちらからダウンロードしてお使い下さい。」を選択し、顧客プロフィールCSVデータ読み込み用サンプルテキストファイル(CSVファイル)である「顧客情報サンプル.csv」をダウンロードしてください。



- ダウンロードしたサンプルファイルを開き、登録情報を入力し保存します。
※下記「情報の入力ポイント」を必ずお読みください。
※下記「テキストデータ仕様」にて各項目の入力内容をご確認ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	顧客プロフ.	顧客名	顧客名かな	部門名	本社顧客	本社TEL	顧客ランク	顧客コード	月基準訪問	訪問周期	当社担当者
2	0	株式会社福吉不動産	ふくよしふどうさん				C	102			東京本社/
3	0	株式会社テアトル	てあどる				A	101			東京本社/
4	0	株式会社鈴木物産	すずきぶっさん				B	11	1		東京本社/
5	0	エース株式会社	えーす				A	100			東京本社/
6	0	株式会社 赤川産業	あかがわ				A		1		部署未登録

- 作成したCSVデータを製品へ読み込みます。
- 「可視化日報(メニューリスト)」より上記の設定箇所を開きます。
(CSV設定「顧客プロフィールCSVデータ読み込み」)参照ボタンをクリックし、読み込み対象のテキストファイルを選択し、読み込みボタンをクリックすると一括登録処理が実行されます。
※テキストファイルの1行目が見出しの場合は、「1行目は項目名」にチェックを入れてください。
※登録データの登録件数が表示されます。「登録成功件数：●件：」
※「登録失敗件数：●」件表示され読み込みに失敗した場合、エラー内容が表示されます。
「エラーデータはこちらからダウンロードして下さい。」よりエラー情報を修正の上、再取り込みを行ってください。

登録のポイント

システム ID 新規顧客データの取込時は0(半角ゼロ)を入力してください。
※取り込み時、自動IDが割り振られます。既存顧客データを変更する場合、このIDは変更しないでください。

顧客名かな 顧客名のかな名は「ひらがな」「カタカナ」「英字」の入力を統一してください。

顧客名 顧客名のあとや間にスペースが入ると、違う顧客名と認識しますので、注意してください。

当社担当者 姓と名を半角スペースで繋げた形式で入力してください。

本社 TEL 顧客プロフィールの重複チェックで、「顧客名+部門名+TEL」または、「顧客コード+除外コード」を選択している場合、読み込み項目に追加されます。

【テキストデータ仕様】

項目名/並び順	必須	属性	説明
顧客 ID (システム ID)	○	半角数字	新規で顧客情報の CSV データを読み込む場合には、必ず先頭列のシステム ID に「0」(ゼロ:半角数値)を割り当ててください。既存の顧客データの変更する場合は、当該顧客の ID を変更しないでください。 新規顧客データの取込 : 0(半角ゼロ) 既存顧客データの変更 : 当該顧客の ID ※顧客 ID は、テキスト出力でご確認いただけます。
顧客名	○	テキスト	全角 64 文字まで。 ※下記部門名(+本社 TEL)(+部門名)と合わせて重複不可
顧客かな	○	テキスト	全角 64 文字まで。
部門名		テキスト	全角 64 文字まで。
本社顧客コード		テキスト	重複設定にて「顧客コード+除外コード」を選択した場合に入力します。 部門名を特定する時に本社を特定するために必要です。本社顧客名と同じ顧客コードを入力してください。(※部門名登録時のみ必要)
本社 TEL		半角数字	重複設定にて「顧客コード+除外コード」を選択した場合に入力します。 部門名を登録する時に本社を特定するために必要です。本社顧客名と同じ TEL を入力してください。(半角 32 文字まで)。(※部門名登録時のみ必要)
顧客ランク		テキスト	マスタ設定済みの顧客ランクを入力します。
顧客コード		半角英数字	半角 32 文字まで。
月基準訪問回数		半角数字	0 以上 32767 までの数字で入力します。

項目名/並び順	必須	属性	説明
訪問周期		半角数字	0 以上 7300 までの数字で入力します。
当社担当者 部署		テキスト	登録済みの部署名を入力します。 ※未入力の場合、当社担当者のメイン部署にて登録を行います。
当社担当者名	○	テキスト	登録済みの社員名を入力します。 姓と名を半角スペースで繋げた形式で入力してください。例: 山田 太郎
サブ担当者部署 1~5		テキスト	登録済みの部署名を入力します。 ※未入力の場合、各サブ担当者のメイン部署にて登録を行います。
サブ担当者名 1~5		テキスト	登録済みの社員名を入力します。 姓と名を半角スペースで繋げた形式で入力してください。例: 山田 太郎
面談者		テキスト	登録する顧客の面談者を入力してください。
顧客地域		テキスト	マスタ設定済みの顧客地域を入力します。
郵便番号		半角数字	半角 8 文字まで。
住所 1		テキスト	住所を登録します。
住所 2		テキスト	住所を登録します。
TEL		半角数字	半角 32 文字まで。
FAX		半角数字	半角 32 文字まで。
URL		半角英数字	半角 128 文字まで。
企業業種		テキスト	マスタ設定済みの企業業種を入力します。 ※複数の入力時は「;」(セミコロン)で区切る
引合要因		テキスト	マスタ設定済みの引合要因を入力します。 ※複数の入力時は「;」(セミコロン)で区切る
資本金		半角数字	0 以上 2147483647 までの数字で入力します。単位は千円です。
年商		半角数字	0 以上 2147483647 までの数字で入力します。単位は千円です。
決算月		半角数字	1~12 までの数字で入力します。
従業員数		半角数字	0 以上 2147483647 までの数字で入力します。
口座開設日		西暦日付	YYYY/MM/DD 形式で入力します。(例: 2002/04/25)
企業評価点		半角数字	0 以上 2147483647 までの数字で入力します。
与信限度額		半角数字	0 以上 2147483647 までの数字で入力します。単位は千円です。
決済方法		テキスト	マスタ設定済みの決済方法を入力します。 ※複数の入力時は「;」(セミコロン)で区切る
決済備考		テキスト	全角 32 文字まで。
支払条件		テキスト	全角 32 文字まで。
回収ランク		テキスト	マスタ設定済みの回収ランクを入力します。
情報		テキスト	全角 32 文字まで。
備考		テキスト	
※以下、自由項目で設定された項目が表示されます。自由項目の追加によって変化しますので、ご注意ください。			
自由項目名			項目名の変更、項目の表示・非表示、必須項目は「フォーム設定」で設定可能です。 項目名に「(必須)」と入っている項目は、入力がないとエラーとして扱われます。

8-4 閲覧制限設定

社員情報設定「閲覧制限設定」では、その制限の範囲は顧客の詳細情報の参照不可に限られ、顧客名は表示されます。ここでの設定は、閲覧制限のある顧客名についても、名称を参照できないように「*」(アスタリスク)で表示させる設定を行います。自社運用上必要な場合、以下の手順で設定を行ってください。

※顧客名の閲覧制限の設定方法については、導入操作マニュアル～社員情報を設定する～をご参照ください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より権限設定の「顧客名の閲覧制限設定」を選択します。
⇒「権限設定(顧客名および案件名の閲覧制限設定)」画面が表示されます。
2. 「顧客名および案件名の閲覧制限設定」項目にてアスタリスクで隠す場合はチェックを入れます。
3. **保存する**ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。**OK**ボタンを押してください。」と表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。

9 顧客の声の初期設定

※「顧客の声オプション」を導入しているお客様のみでの設定です。

9-1 マスタ設定

顧客の声フォームで選択するキーワードを設定します。導入初期値(デフォルト値)が設定されておりますので、必要に応じて追加・削除を行ってください。マスタ設定を登録すると、各項目別でプルダウンなどの選択項目に表示されます。顧客の声登録画面をご確認いただきながら設定を行ってください。

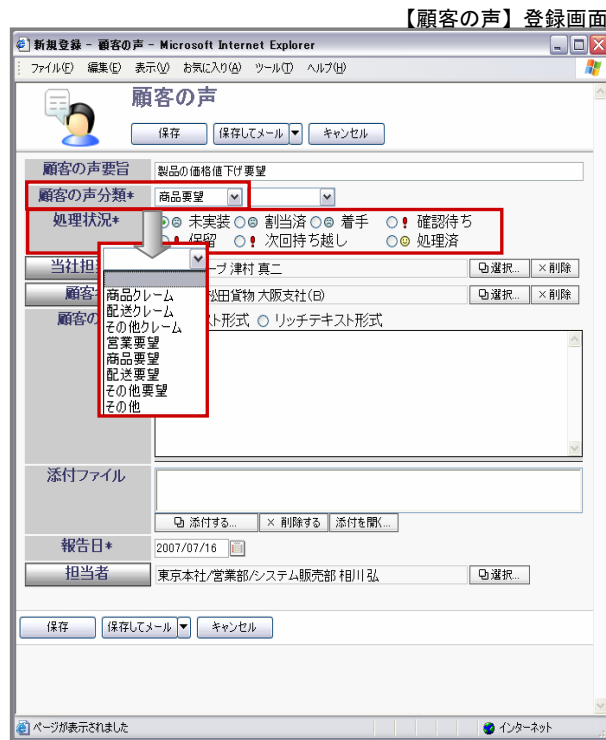
	メニュー	説明
[1]	顧客の声分類	お客様からのクレーム、要望などの情報を分類するためのキーワード項目のことです。
[2]	処理状況	登録された顧客の声情報の処理状況キーワードを設定します。

設定方法

設定方法は、本マニュアル「顧客情報の初期設定～[マスタ設定]」をご参照ください。

[1]	顧客の声分類
デフォルト値	商品クレーム 発送クレーム その他クレーム 営業要望 商品要望 発送要望 その他要望 その他
制限	重複登録不可 文字制限:64文字

[2]	処理状況
デフォルト値	未実装 割当済 着手 確認待ち 保留 次回持ち越し 処理済
制限	重複登録不可 文字制限:16文字



※キーワードの追加・削除・並べ替えは任意で設定できます。


なお、キーワードのは編集できません。変更した時は、キーワードを新規登録していただき、不要なキーワードを削除して下さい。


設定のポイント


顧客の声「処理状況」の『状態』設定について



処理状況のキーワードごとに「処理中」「保留」「処理済」の3つの処理状態から選択します。

【処理中】とは、顧客の声に対し対応中であることを表します。・・・「」アイコンが表示されます。

【保留】とは、顧客の声に対し対応を保留していることを表します。・・・「」アイコンが表示されます。

【処理済】とは、顧客の声に対し処理済であることを表します。・・・「」アイコンが表示されます。

9-2 閲覧制限設定

社員情報設定「閲覧制限設定」にて設定された「閲覧不可能部署・社員」が報告者または当社担当者となっている顧客の声情報に対して、閲覧制限から対象外とし、表示することができます。自社運用上必要な場合、以下の手順で設定を行ってください。

※顧客名の閲覧制限の設定方法については、導入操作マニュアル～社員情報を設定する～をご参照ください。

1. システム設定の「可視化日報(メニューリスト)」より権限設定の「顧客の声閲覧制限」を選択します。
⇒「権限設定(顧客の声閲覧制限)」画面が表示されます。
2. 「顧客の声閲覧制限」項目にて、顧客の声には閲覧制限をかけない場合チェックを入れます。
3. ボタンをクリックして設定を保存してください。
4. 「設定が保存されました。 ボタンを押してください。」と表示されますので、 ボタンをクリックします。

○ 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 05 月 13 日 12 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