ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
アクションリスト

目次

アクションリストについて 3
アクションを登録、閲覧、着手、完了、再利用、削除 11
アクションを検索 19
アクションリストのオプション設定 25

アクションリストについて

自分がやらなければならないアクション（個々の業務）を入力し、抜けや漏れを無くし効率よく仕事を進めるための機能です。

アクションリスト登録時に、仕事内容やその締め切り日を登録して、ヌケや漏れを防止することができます。
上司のコメントをアクションリストに登録したり、別の担当者に業務指示を出し、進捗状況を把握することも可能となっています。
指示したアクションが完了した場合、指示者に通知する機能もついていますので、効率的にアクションを進めることができます。

アクションリストは「プロジェクト管理」と連携しています。プロジェクトにおけるアクション管理にも利用できます。

アクションリストは「スケジュール」と連携しています。スケジュール上からアクションの状態や期限日を把握することが可能です。

アクションリストは「InstaMTG」と連携しています。InstaMTGにおけるアクション管理にも利用できます。

補足

- ポータルに表示されたアクションリストパーツの設定は、「アクションリストパーツを設定する」を参照してください。

▶ アクションリストの主な操作

アクションリストの主な操作について説明します。
具体的なアクションの登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「アクション（登録、閲覧、着手、完了、削除）」を参照してください。

アクションを登録する



③内容を記述して登録



他にも以下の便利な登録方法があります。

- メニューパレットやマイパレットのアイコンから新規登録
- プロジェクト管理などの他機能から新規登録

アクションを着手する



他にも以下の便利な着手にする方法があります。

- アクションリスト一覧画面でアクションを選択して着手

アクションを完了する



他にも以下の便利な完了にする方法があります。

- アクションリスト一覧画面でアクションを選択して完了

アクションを検索する



他にも以下の便利な検索方法があります。

- 完了履歴一覧で完了となった過去のアクションを検索

具体的なアクションの検索方法や絞込条件の内容など詳しい操作方法は、「アクションを検索する」を参照してください。

アクションを削除する

①メニューパレットから「アクションリスト」を選択



②アクションを選択



③「編集」ボタンをクリック



④「削除」ボタンをクリック



他にも以下の便利な削除方法があります。

- アクションリスト一覧画面でアクションを選択して削除

アクションを登録、閲覧、着手、完了、再利用、削除

▶ アクションを登録する

アクションを登録します。指示先を変更して代理でアクションを登録することもできます。

1. メニューパレットより、アクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
2. 新規登録 をクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. アクション内容を入力し、最後に 登録 をクリックします。

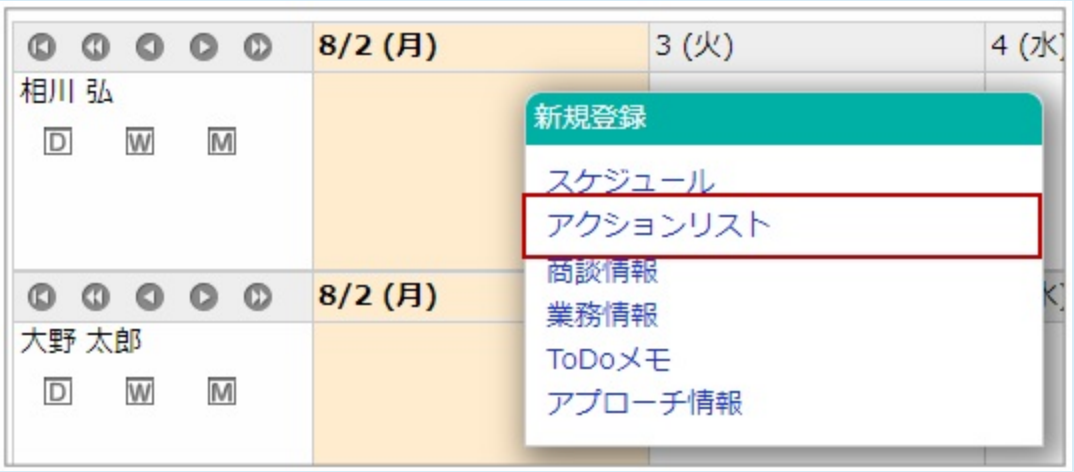
アクションの登録項目一覧

項目	説明
公開	アクションリストの公開方法を指定します。 ■全社員に公開 アクションリストの参照権限がある社員は参照できます。 ■指定社員に公開 公開先の社員と依頼者と担当者が参照できます。 公開先が未設定の場合は、依頼者と担当者が参照できます。 ■非公開 依頼者と担当者が参照できます。
カテゴリー	アクションのカテゴリーをプルダウンメニューから選択します。プルダウンメニューに目的のカテゴリーがない場合、「その他」欄に入力します。 「その他」欄にカテゴリーを入力すると、次回アクションリスト作成・編集時よりカテゴリーを選択できます。
アクション名	アクションリスト名を入力します。
期限日	期限日をテキストボックスか、をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
事前通知	「使用しない」、「使用する」のいずれかを選択します。 事前通知を使用する場合は、プルダウンメニューから1日前～7日前を選択します。 事前通知を設定すると、設定日にポータル通知が届きます。
着手日	着手日をテキストボックスか、をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 着手日を設定しない場合は「指定しない」にチェックを入れてください。
優先度	プルダウンメニューの「普通」、「優先」、「最優先」のいずれかを選択します。
内容	内容を入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」
作成者	メッセージの作成者（登録者）がセットされます。
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」
依頼	他の社員に依頼をする場合は「依頼する」にチェックをして、対象の社員/部署を設定します。 ⇒「情報を選択する」
依頼者を変更する	依頼者を変更できます。アクションリストを代理で登録する際に活用できます。 ⇒「情報を選択する」

項目	説明
依頼先に通知する	依頼する社員にアクションの通知を行いたい場合はチェックを入れ、通知方法として「ポータル通知」、「社内メール通知」、「社外メール通知」から選択してください。 **ポータル通知 ：** 指示先のポータル上「新着情報」に表示されます。 **社内メール通知 ：** 社内メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。 **社外メール通知 ：** 社外メールが起動し、通知情報を該当者に送信することができます。 ※ポータル通知、社内メール通知、社外メール通知を同時に選択することはできません。 ※社外メール通知するためには登録者の社外用メールアカウントが設定されている必要があります。
完了したときに依頼者にポータル通知する	チェックを入れた場合、依頼した相手が対象のアクションリストを完了した時に、依頼者にポータル通知されます。 依頼者を指定していない場合は作成者に通知されます。
依頼コメント	入力したコメントは依頼された社員のアクションリスト画面に表示されます。

補足

- アクションはスケジュール画面をクリックしたときに表示されるポップアップからも登録できます。



※オプション設定＞スケジュール＞基本設定 で アクションリストを「表示する」または「表示する（未読も含む）」に設定している場合、リンクが表示されます。
⇒「基本設定」

▶ アクションリストを閲覧する

登録されたアクションを閲覧します。

1. メニューパレットより、アクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
   ※「期限日」順に表示されます。
   ⇒「アクションリストの一覧画面」
2. 左のカテゴリー一覧から閲覧するアクションが入ったカテゴリーを選択します。
   ⇒アクションが一覧表示されます。
3. 閲覧したいアクションを選択します。
   ⇒アクション詳細が表示されます。

▶ アクションを着手する

アクションを着手します。

1. メニューパレットより、  アクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
2. 対象のアクションリストを表示します。
3. 着手 をクリックします。

▶ アクションを完了する

アクションを完了にします。

1. メニューパレットよりアクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
2. 対象のアクションリストを表示します。
3. 完了 をクリックします。

▶ アクションを再利用する

登録済みのアクションを再利用にします。

1. メニューパレットよりアクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
2. 対象のアクションリストを表示します。
3. 再利用 をクリックします。
4. 情報を入力し 登録 をクリックします。

補足

- 再利用時には、着手日、期限日が過去日付のまま登録されることを防止するため、自動的に日付を補正します。
- 完了済みアクションを再利用しても、完了状態は引き継がれません。
- 添付ファイル・作成者・通知済フラグは引き継がれません。
- 通知設定は常に「通知する」にチェックが入ります。

▶ アクションを削除する

登録したアクションを削除します。

1. メニューパレットより、アクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
2. 対象のアクションリストを表示します。
3. 編集 をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 をクリックします。

アクションを検索

▶ アクションリストを検索する

アクションリストを検索します。完了となったアクションリストも検索対象に含まれます。

1. メニューパレットより、アクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
2. 詳細な検索をかけたい場合は「詳細な検索条件」にチェックを入れます。
   ⇒詳細な検索項目が展開されます。
3. 検索項目を選択し、検索 をクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

▶ アクションリストの一覧画面



補足

- アクションリストの状態の初期表示など自由にカスタマイズできます。
  詳細は、「アクションリストのオプション設定」を参照してください。

1 検索/状態/カテゴリー

項目	説明
検索	キーワードを入力して登録されたアクションリストを検索します。
詳細な検索条件	チェックを入れると詳細な検索条件項目が展開されます。 ⇒「アクションを検索する」
依頼状況	プルダウンから表示させたい依頼状況を選択します。 「すべて」「担当のアクション」「依頼したアクション」
状態	プルダウンから表示させたい状態を選択します。 「すべて」「遅延」「未着手・着手」「未着手」「着手」「未読」「完了」
カテゴリー	アクションのカテゴリーが表示されます。

2 各種ボタン

項目	説明
新規登録	アクションを新規登録します。 ⇒「アクションを登録する」
完了	アクションを完了します。アクション一覧では状態が完了となり、アクション名に取り消し線が引かれます。 ⇒「アクションを完了する」
着手	アクションに着手します。アクション一覧では、状態が着手となり、着手日に取り消し線が引かれます。 ⇒「アクションを着手する」
削除	アクションを削除します。 ⇒「アクションを削除する」

3 表示切替タブゴリー

項目	説明
一覧	アクションリスト一覧を表示します。
完了履歴	完了となった過去のアクションを表示します。

4 アクション一覧

項目	説明
状態	アクションの状態を表示します。 「未着手」「着手中」「完了」「中止」
優先度	優先度が表示されます。 「普通」「優先」「最優先」
アクション名	アクション名が表示されます。 完了したアクションまたは中止したアクションは、取り消し線が引かれます。  ：非公開のアクションリストです。 ［依頼］：他社員に指示したアクションリストです。 ［引受］：自分に依頼されたアクションリストです。 他機能と連携している場合、アイコンと名称が表示されます。  ：プロジェクト管理のアクションリストです。  ：InstaMTGのアクションリストです。
着手日	着手日が表示されます。 期限日当日の場合、文字が茶色に変わります。 期限日を経過した場合、文字が赤に変わります。 着手したアクションは、取消し線が引かれます。 完了したアクションは、文字がグレーに変わります。
期限日	期限日が表示されます。 期限日当日の場合、文字が茶色に変わります。 期限日を経過した場合、文字が赤に変わります。 完了したアクションは、文字はグレーに変わります。 ： 期限日が当日のアクションリストに表示されます。  ： 期限日が経過した未完了のアクションリストに表示されます。
カテゴリー	登録したカテゴリー名が表示されます。

補足

- **アクションリストの「一括着手」について**
  アクションリスト一覧画面から、チェックしたアクションリストを一括着手することができます。
- **アクションリストの「一括完了」について**
  アクションリスト一覧画面から、チェックしたアクションリストを一括完了することができます。
- **アクションリストの「選択削除」について**
  アクションリスト一覧画面あるいは、アクションリスト完了履歴画面から、チェックしたアクションリストを削除（選択削除）することができます。
  削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

検索項目一覧

項目		説明
検索	キーワード	プルダウンメニューの中から「すべての項目」「アクション名」「内容」のいずれかを選択します。 テキストボックスにキーワードを入力します。 プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
	日付	プルダウンメニューの中から「着手日」あるいは「期限日」を選択します。 年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして該当する年月日を選択します。 プルダウンメニューから「以前」「以後」のどちらかを選択します。
	担当者	表示させる部署やグループを入力候補または選択ボタンから選択します。 表示させる社員を入力候補または選択ボタンから選択します。
依頼状況		プルダウンから「すべて」「担当のアクション」「依頼したアクション」のいずれかを選択します。
状態		プルダウンから表示させたい状態を選択します。
カテゴリー		表示させたいカテゴリーを選択します。

アクションリストの過去履歴を閲覧する

完了となった過去のアクションを閲覧します。

1. メニューパレットより、アクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
   ⇒「アクションリストの一覧画面」
2. 完了履歴 をクリックします。
   ⇒完了したアクションが一覧表示されます。
3. 左のカテゴリー一覧から閲覧するアクションが入ったカテゴリーを選択します。
   ⇒アクションが一覧表示されます。
4. 閲覧したいアクションを選択します。
   ⇒アクション詳細が表示されます。
   ⇒「アクションを登録する」

アクションリストのオプション設定

「NI Collabo 360」では、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

▶ 基本設定

1. メニューパレットより、アクションリストアイコンをクリックします。
   ⇒「アクションリスト」画面が表示されます。
2. 画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「アクションリスト／基本設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
4. 最後に、

をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
初期表示	初期に表示される状態を設定します。
事前通知利用初期値	初期にセットされる事前通知の内容を設定します。 「使用しない」「使用する」からいずれかを選択します。
事前通知日数初期値	初期にセットされる事前通知日数を設定します。 1日前～7日前の中から選択します。
公開設定の初期値	初期にセットされる公開を設定します。 「全社員に公開 」「指定社員に公開 」「非公開」から選択します。 ※伝言メモからアクションを登録する場合には反映されません。