

# アクションリスト

## 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。

▶ 動画で解説!

[リストの期限・状態も一目で把握!アクションリスト表示機能](#)

- ⇒ [アクションリストを閲覧する](#)
- ⇒ [アクションを登録する](#)
- ⇒ [アクションを着手する](#)
- ⇒ [アクションを完了する](#)
- ⇒ [アクションを削除する](#)
- ⇒ [アクションを検索する](#)
- ⇒ [アクションリストのオプション設定](#)

### ➕ 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。

## アクションリストを閲覧する

登録されたアクションを閲覧します。

### 目次

- ▼ [アクションリストを閲覧する](#)
- ▼ [アクションリストの過去履歴を閲覧する](#)
- ▼ [アクションリストの一覧画面](#)

### 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（一覧）」画面が表示されます。

※「期限日」順に表示されます。

**詳細**: [アクションリストの一覧画面](#)

2. 左のカテゴリ一覧から閲覧するアクションが入ったカテゴリを選択します。

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。

**詳細**: [アクションを登録する](#)

### 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（一覧）」画面が表示されます。

**詳細**: [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. 左のカテゴリ一覧から閲覧するアクションが入ったカテゴリを選択します。

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。

**詳細**: [アクションを登録する](#)

## アクションリストの一覧画面

### 補足

アクションリストの表示件数や表示内容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 カテゴリ

項目	説明
カテゴリ	登録されたアクションリストがカテゴリ別に表示されます。プルダウンから表示させたい状態を選択します。

## 2 ボタン各種

項目	説明
 完了履歴	完了した履歴一覧を表示します。
 一覧に戻る	未完了/着手中一覧に戻ります。 ※完了履歴画面の場合のみ表示されます。
 新規登録	アクションを新規登録します。 <b>詳細</b> : <a href="#">アクションを登録する</a>
 完了する	アクションを完了します。アクション一覧では、  が表示されグレーで取り消し線が引かれます。 <b>詳細</b> : <a href="#">アクションを完了する</a>
 着手する	アクションに着手することができます。アクション一覧では、  から  にアイコンが変更されます。 <b>詳細</b> : <a href="#">アクションを着手する</a>
 削除する	アクションを削除します。 <b>詳細</b> : <a href="#">アクションを削除する</a>
 検索する	アクションを検索します。 <b>詳細</b> : <a href="#">アクションを検索する</a>

## 3 アクションリスト一覧

項目	説明
状態	アクションの状態を表示されます。  : 未着手  : 着手中  : 完了
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は、文字はグレーに変わり、取り消し線が引かれます。  : プロジェクト管理のアクションリストです。 指示 : 他社員に指示した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、文字がピンクに変わります。 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、文字はグレーに変わり、取り消し線が引かれます。
期限日	期限日が表示されます。 期限日当日の場合、文字がピンクに変わります。 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、取り消し線が引かれます。  : 期限日が当日のアクションリストに表示されます。  : 期限日を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。

## 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. メニューより、アクションアイコンをクリックします。



「アクションリスト（一覧）」画面が表示されます。

2. 「新規登録」をクリックします。

「アクションリストの新規登録」画面が表示されます。

3. アクション内容を入力し、最後に 「登録する」をクリックします。

### アクションの登録項目一覧

項目	説明
カテゴリ	アクションのカテゴリ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がない場合、「その他」欄に入力します。「その他」欄にカテゴリを入力すると、次回アクションリスト作成・編集時よりカテゴリが選択できます。
アクション名	アクションリスト名を入力します。
期限日	期限日をプルダウンメニューから選択するか、  をクリックして表示されたカレンダーから選択します。
着手日	期限日をプルダウンメニューから選択するか、  をクリックして表示されたカレンダーから選択します。 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。 <b>詳細</b> ： <a href="#">リッチテキスト形式で入力する</a>
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 사용합니다。添付できるファイルサイズは最大10MBです。 <b>詳細</b> ： <a href="#">ファイルを添付する</a>
他人に指示する	他の社員に指示をする場合は「他人に指示する」にチェックをして、対象の社員/部署を設定します。 <b>詳細</b> ： <a href="#">社員を選択する</a> ※指示者が指示した内容をチェックしたい場合、指示先に自分を含めて登録してください。含めない場合、アクションリストは指示された社員のアクションリストとなり閲覧することができません。

項目	説明
指示者を変更する	<p>アクションリストを代理で登録することができます。自分以外のユーザーを指示者として指定したい場合はチェックを入れ、対象の社員を設定します。</p> <p><b>詳細</b> : <a href="#">社員を選択する</a></p>
指示先に通知する	<p>指示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。</p> <p>ポータル通知 : 指示先のポータル上「最新情報」欄に表示されます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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</p>
指示アクションが完了したら返信させる	<p>指示した相手からアクションリストの完了通知を受け取りたい場合はチェックします。チェックを入れた場合、指示した相手が指示対象アクションリストを完了させると、自動的に指示したユーザーのポータル上「最新情報」欄に表示されます。</p>
指示コメント	<p>入力したコメントは指示された社員のアクションリスト画面に表示されません。</p>

## アクションを着手する


アクションを着手します。

1. メニューより、 アクションアイコンをクリックします。

「アクションリスト（一覧）」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. 「 着手する」をクリックします。

※アクションリスト一覧画面では、 アイコンが表示されます。

### + 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操作することができます。

**詳細**：[アクションリストの一覧画面](#)

## アクションを完了する


アクションを完了にします。

1. メニューより、 アクションアイコンをクリックします。

「アクションリスト（一覧）」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. 「完了する」をクリックします。

※アクションリスト一覧画面では、アイコンが表示されます。

### + 補足

- ✓ 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操作することができます。

**詳細**: [アクションリストの一覧画面](#)



## 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. メニューより、 アクションアイコンをクリックします。

「アクションリスト(一覧)」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. 「 編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

4. 「 削除する」をクリックします。

### 補足

#### 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。

## アクションを検索する

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. メニューより、 アクションアイコンをクリックします。

「アクションリスト（一覧）」画面が表示されます。


2. 「 検索する」をクリックします。

「アクションリスト（検索画面）」が表示されます。

3. 検索項目を選択し、「 検索する」をクリックします。

検索結果が下方に表示されます。

### 登録項目一覧

項目	説明
検索対象	アクションリストの種類をプルダウンメニューから選択します。
検索条件	キーワード プルダウンメニューの「すべての項目」「アクション名」「内容」の中から検索キーワード対象項目を選択し、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 チェックボックスにチェックを入れると、選択画面が表示されます。プルダウンメニューから「着手日」「期限日」のどちらかを選択します。年月日をプルダウンメニューから選択するか、  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。プルダウンメニューから「以前のアクションリスト」「以後のアクションリスト」のどちらかを選択します。
表示件数	プルダウンメニューから検索結果を表示するときの最大件数を選択します。

## アクションリストのオプション設定



NI コラボでは、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。

### 目次

▼ [共通設定](#)

### 共通設定

最初に表示されるアクションリストの表示件数や表示内容について設定することができます。

1. メニューより、 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（一覧）」画面が表示されます。
2. 画面右下の「共通設定」を選択します。  
「アクションリスト>共通設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

#### 設定項目一覧

項目	説明
初期表示設定	一覧画面に表示される画面を選択します。
一画面に表示する件数	一覧画面の一画面に表示させるアクションリスト件数を選択します。

本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 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

2012 年 6 月 25 日

第 2 版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)