

Digital Labor Station

ご利用ガイド

Revision 1.5



日商エレクトロニクス株式会社
DX第二事業本部デジタルレイバー推進部



改訂履歴

日付	バージョン	作成者	説明
2019/11/06	1.0	F・H	初版作成
2020/04/23	1.1	F・H	機能追加・改善分を反映
2020/07/20	1.2	F・H	機能追加・改善分を反映
2020/09/08	1.3	F・H	機能追加・改善分を反映
2021/09/08	1.4	A・O	操作画面の変更箇所更新
2021/10/25	1.5	A・O	機能追加・改善分を反映

目次

はじめに	6
1. DLS の概要	8
1.1. DLS の全体像	8
1.2. DLS の共通操作方法	9
1.2.1. ログイン	9
1.2.1.1. 初回ログイン時	9
1.2.1.2. 通常時ログイン	10
1.2.1.3. パスワードの再発行	11
1.2.1.4. パスワードの有効期限	12
1.2.1.5. アカウントロックの解除	13
1.2.2. DLS の画面構成およびトップページ	14
1.2.3. データ登録	16
1.2.4. データ検索・参照	17
1.2.4.1. 検索ワードでの検索	18
1.2.4.2. 絞り込み検索	18
1.2.5. データ編集	20
1.2.6. 新規追加	22
1.2.7. インポート/エクスポート	23
1.2.7.1. 登録データメンテナンスの流れ	23
1.2.7.2. エクスポート	24
1.2.7.3. インポート	27
1.2.8. メッセージ関連	33
1.2.8.1. メッセージの送信	33
1.2.8.2. メッセージの返信	34
1.2.8.3. メッセージ履歴の確認	35
1.2.9. 個人設定	37
1.2.9.1. 個人設定	37
1.2.9.2. パスワード変更	39
1.3. DLS への接続設定	40
1.3.1. IP フィルターの設定 (DLS 管理ユーザーのみ実施可能)	40
1.4. データ登録の流れ	41
2. ユーザー関連情報の管理 (DLS 管理・部署管理ユーザーのみ登録・編集可能)	42
2.1. 部署情報	42
2.1.1. 部署情報の登録	42
2.1.2. 部署情報の検索・編集	43
2.2. ユーザー情報	44
2.2.1. 共通設定の登録 (DLS 管理ユーザーのみ実施可能)	44

2.2.2.	ユーザー情報の登録.....	45
2.2.3.	ユーザー情報の検索・編集.....	47
2.3.	グループ情報.....	48
2.3.1.	グループ情報の登録.....	48
2.3.2.	グループ情報の検索・編集.....	50
3.	デジタルレイバー関連情報の管理.....	51
3.1.	利用システム（DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能）.....	51
3.1.1.	利用システムの登録.....	51
3.1.2.	利用システムの編集.....	52
3.1.3.	利用システムの削除（DLS 管理ユーザーのみ削除可能）.....	54
3.2.	D-レイバー（DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能）.....	55
3.2.1.	D-レイバーの登録.....	55
3.2.2.	D-レイバーの検索・編集.....	56
4.	業務の管理（DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能）.....	58
4.1.	業務の登録.....	59
4.2.	業務の検索.....	61
4.3.	業務の参照・編集.....	62
5.	DLSにおけるチケット管理（進捗管理）.....	65
5.1.	ステータスの編集（DLS 管理ユーザーのみ実施可能）.....	66
5.2.	作業の管理.....	70
5.2.1.	作業の登録.....	70
5.2.2.	作業の検索.....	72
5.2.3.	作業の進捗管理（参照・編集）.....	73
5.2.4.	業務とのメンテナンス情報連携.....	74
5.2.5.	作業の担当者変更.....	75
5.3.	インシデントの管理.....	77
5.3.1.	インシデントの手動登録.....	77
5.3.2.	インシデントの自動登録.....	79
5.3.2.1.	インシデント・フィルターの登録.....	80
5.3.2.1.1.	インシデント・フィルターの編集.....	82
5.3.2.1.2.	インシデント・フィルターの削除.....	84
5.3.2.1.3.	インシデント・フィルターの一括登録.....	84
5.3.2.2.	インシデントの手動割り当て（フィルター未設定時）.....	87
5.3.3.	インシデントの検索.....	89
5.3.4.	インシデントの進捗管理（参照・編集）.....	90
5.3.5.	インシデントの担当者変更.....	91
6.	稼働端末およびスケジュールの管理.....	93
6.1.	稼働端末の管理（DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能）.....	93
6.1.1.	稼働端末の登録.....	93
6.1.2.	稼働端末リスト（参照）.....	94



6.1.3. 空き時間の設定	95
6.2. 稼働スケジュール（DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能）	96
6.2.1. 現在の稼働スケジュール計画の確認	96
6.2.2. 稼働スケジュールの登録.....	98
6.2.3. スケジュール情報の変更・削除.....	99
6.2.4. 業務とのスケジュール情報連携	100
6.2.5. 稼働状況の確認（月間）	101

はじめに

Digital Labor Station(以下、DLS)は、RPAによって生み出された仮想の労働力＝デジタルレイバー（※）を管理するために生まれた、RPA プロジェクトの運営支援ツールです。

DLS には RPA 化された業務やロボットの情報管理、関係者間のコミュニケーション、インシデント対応やロボット改修作業の状況管理などを行う機能があります。

(※) DLS では、各 RPA ツールによって作成されたロボット 1 ファイル単位を「デジタルレイバー」と呼びます。

RPA 化対象となった業務は、複数のデジタルレイバーで構成されることがあります。

本書では、下記の実施フェーズにおいて DLS を利用し、RPA プロジェクトを運営することを想定しております。

実施フェーズ	主な実施項目	実施担当名	DLS アクセス権限			
環境整備	DLS 運用環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> ● IP フィルターの設定 ● 共通設定 ● ステータス（管理体系）の整備 	DLS 管理者				DLS 管理ユーザー
	DLS 利用環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> ● ユーザー関連情報の整備 	DLS 管理者 部署管理者				
ロボット管理	RPA 対象となった業務の登録 <ul style="list-style-type: none"> ● 管理対象となる業務・関連情報の登録 	運用担当者			RPA 運用ユーザー	DLS 管理ユーザー
	ロボットの稼働管理 <ul style="list-style-type: none"> ● ロボットの本番リリース ● ロボットの稼働管理 	運用担当者				
ロボット運用	エラー発生時の一次対応 <ul style="list-style-type: none"> ● エラー発生時の一次切り分け ● エラー発生時のロボット再実行 ● エラー管理 	運用担当者 インシデントチケットのメイン担当者			RPA 運用ユーザー	DLS 管理ユーザー
	エラー発生時における業務の完了 <ul style="list-style-type: none"> ● エラー発生時における業務の手動対応 ● エラー発生時における業務完了の確認 	業務担当者	通常ユーザー	部署管理ユーザー		
	エラー発生時の技術支援 <ul style="list-style-type: none"> ● エラー発生時の詳細調査 ● ロボット改修/テスト 	開発者	通常ユーザー	部署管理ユーザー		
ロボット開発	RPA 対象となった業務を実施 <ul style="list-style-type: none"> ● 業務に関する質疑への回答 ● ロボット実行（出力）結果の最終確認 	業務担当者			RPA 運用ユーザー	DLS 管理ユーザー
	ロボットの開発/エラー発生時の技術支援 <ul style="list-style-type: none"> ● 業務の RPA 化（自動化）設計 ● ロボットの開発/テスト ● 作業進捗管理 	開発者 開発作業チケットのメイン担当者				

※上表の「実施担当名」は DLS にて利用されている担当名です。実際の部署名とは異なります。

※部署管理者は、自部署内のユーザー関連情報を整備する役割も担うことを想定しております。

※「主な実施項目」の青字は DLS 以外での実施項目です。DLS では実施内容の記録および関係者とのコミュニケーションをサポートします。

※「インシデントチケットのメイン担当者」「開発作業チケットのメイン担当者」については、P.65「5.DLS におけるチケット管理（進捗管理）」にて説明いたします。

前述の実施担当者が、各フェーズにおいて、よく利用する DLS 機能の本書記載箇所は下記のとおりです。

実施担当名	想定される実施内容	本書記載箇所	
●DLS 導入期			コミュニケーション P.33 1.2.8. メッセージ 関連
DLS 管理者	IP フィルターの設定	P.40 1.3.1.IP フィルターの設定	
	ユーザー関連情報の登録	P.42 2.ユーザー関連情報の管理	
	ステータス (管理体系) の登録	P.66 5.1.ステータスの編集	
部署管理者	ユーザー関連情報の登録	P.42 2.ユーザー関連情報の管理	
運用担当者	デジタルレイバー関連情報の登録	P.51 3.デジタルレイバー関連情報の管理	
	稼働中業務の登録	P.59 4.1.業務の登録	
	稼働端末・スケジュール情報の登録	P.93 6.稼働端末およびスケジュールの管理	
	インシデント・フィルターの設定	P.79 0.インシデント・フィルターの設定	
●ロボット開発フェーズ			
開発者	開発作業チケット発行・管理	P.70 5.2.作業の管理	
業務担当者	開発予定業務内容の確認	P.62 4.3.業務の参照・編集	
	開発作業進捗状況の確認	P.73 5.2.4.作業の進捗管理 (参照・編集)	
運用担当者	開発予定デジタルレイバーの登録・編集	P.55 3.2.1.D-レイバーの登録	
		P.56 3.2.2.D-レイバーの検索・編集	
	開発予定業務の登録・編集	P.59 4.1.業務の登録	
		P.62 4.3.業務の参照・編集	
開発完了後、ロボットの本番リリース	P.93 6.稼働端末およびスケジュールの管理		
	P.73 5.2.4.作業の進捗管理 (参照・編集)		
●運用フェーズにおけるエラー対応			
運用担当者	インシデント・フィルターの設定	P.79 0.インシデント・フィルターの設定	
	インシデント確認・進捗管理	P.77 5.3.インシデントの管理	
	ロボット改修時、作業チケット発行・進捗管理	P.70 5.2.作業の管理	
	問合せチケット確認・更新	P.73 5.2.4.作業の進捗管理 (参照・編集)	
業務担当者	問合せチケット発行、進捗の確認	P.70 5.2.作業の管理	
開発者	ロボット改修チケット確認・更新	P.73 5.2.4.作業の進捗管理 (参照・編集)	
●組織変更・人事異動対応			
運用担当者	メンテナンス作業チケット発行・管理	P.70 5.2.作業の管理	
	業務の担当者情報の更新	P.62 4.3.業務の参照・編集	
部署管理者	メンテナンス作業チケット確認・更新	P.73 5.2.4.作業の進捗管理 (参照・編集)	
業務担当者	ユーザー関連情報の更新	P.42 2.ユーザー関連情報の管理	

なお、本資料に掲載されているスクリーンショットおよび各機能の項目は資料作成時点のものです。画面デザイン・レイアウト等は変更される可能性があります。予めご了承ください。

1. DLS の概要

1.1. DLS の全体像

DLS では、「業務」を中心に、DLS 内に登録されたデータが連携されており、業務内容および関連情報を容易に把握しながら、RPA 対象業務を管理できます。

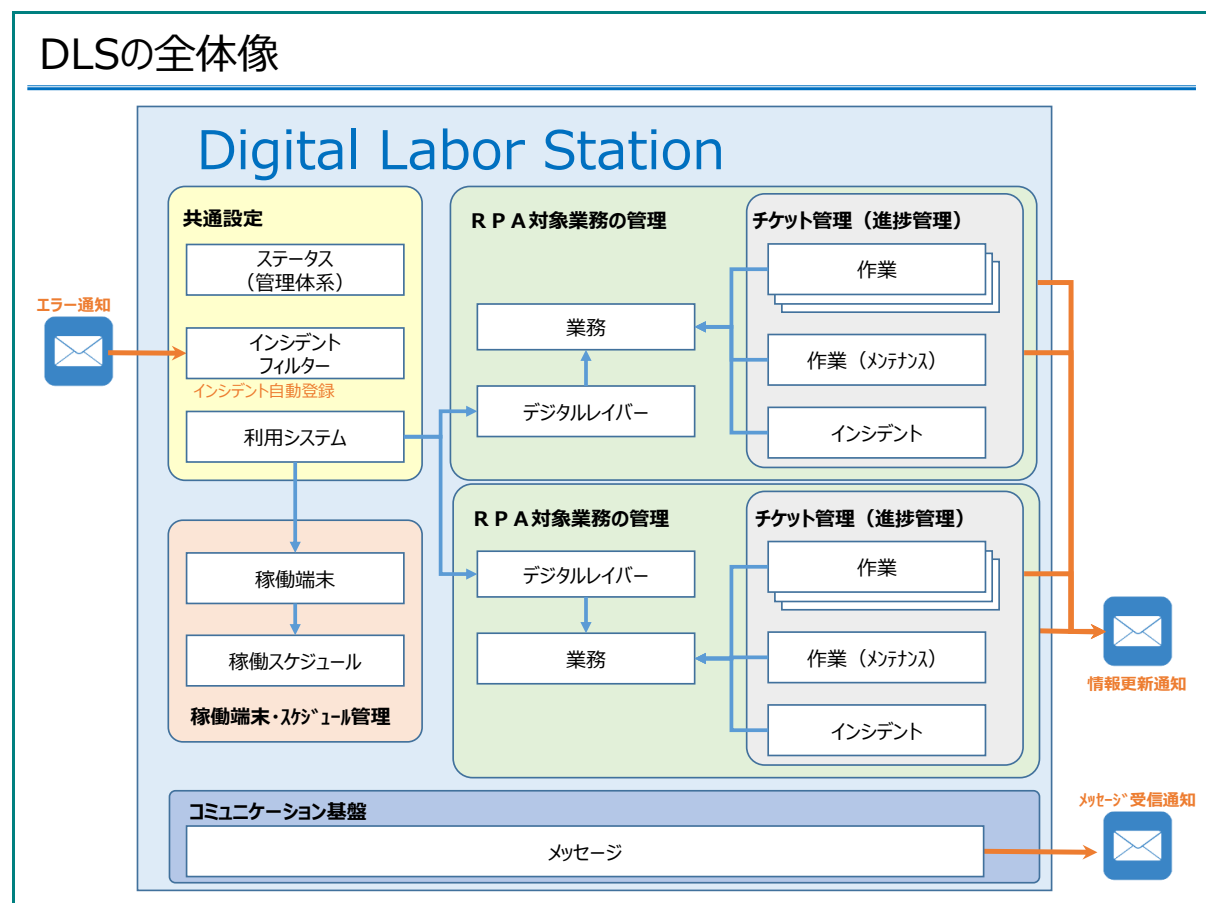
発生したインシデントや開発フェーズ等における作業は、1つ1つチケットとして進捗管理します。

各ロボット（デジタルレイバー）や稼働端末は、利用しているシステムを含めて情報を管理できます。

各業務およびチケットに関するコミュニケーションは、メッセージ機能を利用して、履歴の共有が可能です。

DLS 外部とは下記においてメール連携します。

- ロボット等からエラー通知メールを受領し、インシデントを自動登録
- DLS 内メッセージを送信時、メッセージ受信通知を送信先へメール送信
- 業務や作業等の情報更新時、通知メールを担当者／関係者へ送信



1.2. DLS の共通操作方法

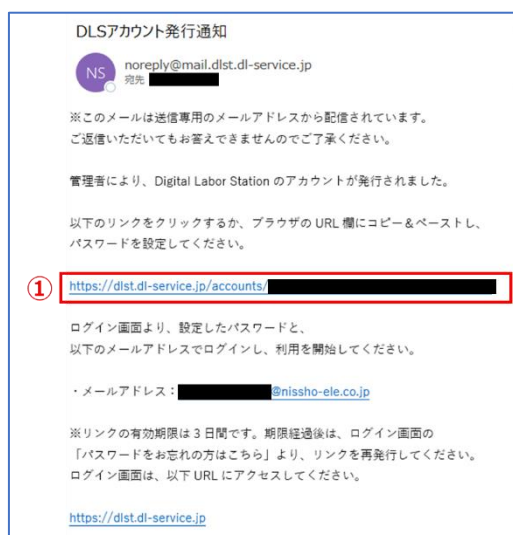
1.2.1. ログイン

1.2.1.1. 初回ログイン時

初めて DLS を利用する場合、ログイン時にパスワードを設定する必要があります。

この「1.2.1.1 初回ログイン時」の操作は初回のみ必要となります。

DLS 管理者がアカウント登録すると、利用者宛に「**DLS アカウント発行通知**」メールが自動送信されます。



- ① 「**DLS アカウント発行通知**」メールに記載された URL へ接続



- ② 新しいパスワードを 2 回入力し、「パスワードの変更」ボタンを押下
 ③ パスワードが設定され、「トップページへ」を押下し、ログイン完了

1.2.1.2. 通常時ログイン

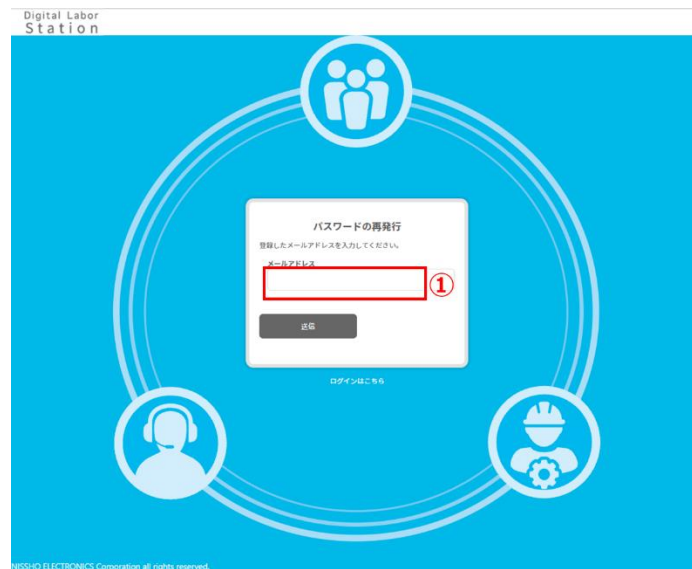
- ① 「<https://dls.dl-service.jp/accounts/login/>」へ接続



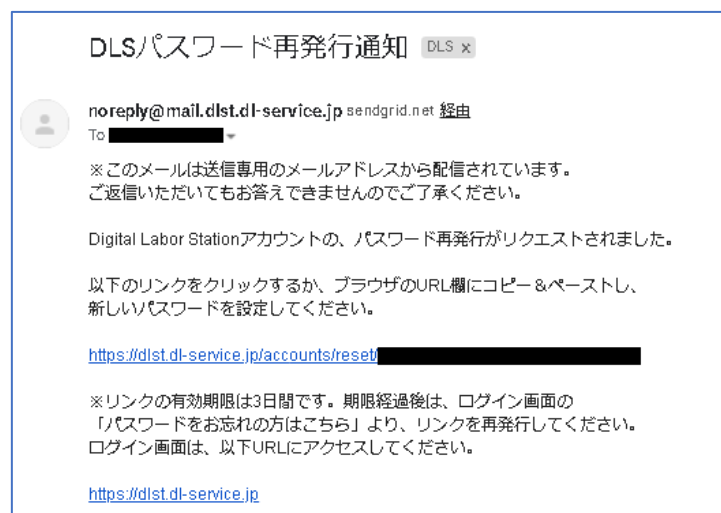
- ② News の内容を確認
DLS サービスメンテナンスのお知らせ等、DLS ヘルプデスクからのお知らせが掲載されます。
内容をご確認ください。
- ③ メールアドレスを入力
ユーザー情報に登録されたアドレスです。「**DLS アカウント発行通知**」メールに記載されております。
- ④ パスワードを入力
- ⑤ パスワードを紛失した場合、「パスワードをお忘れの方はこちら」リンクを押下
パスワード紛失時の手順は、次項 P.11「1.2.1.3 パスワードの再発行」参照
- ⑥ 「ログイン」ボタンを押下（必須項目入力後、ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

1.2.1.3. パスワードの再発行

パスワードを紛失した場合、ログイン画面の右下「パスワードをお忘れの方はこちら」リンクを押下すると、「パスワードの再発行」画面が起動します。



- ① メールアドレスを入力
ユーザー情報に登録されたアドレスです。
- ② 「送信」ボタンを押下
- ③ 入力したメールアドレスに DLS から「**DLS パスワード再発行通知**」メールが自動送信されます。



- ④ 「**DLS パスワード再発行通知**」メール記載の URL へ接続



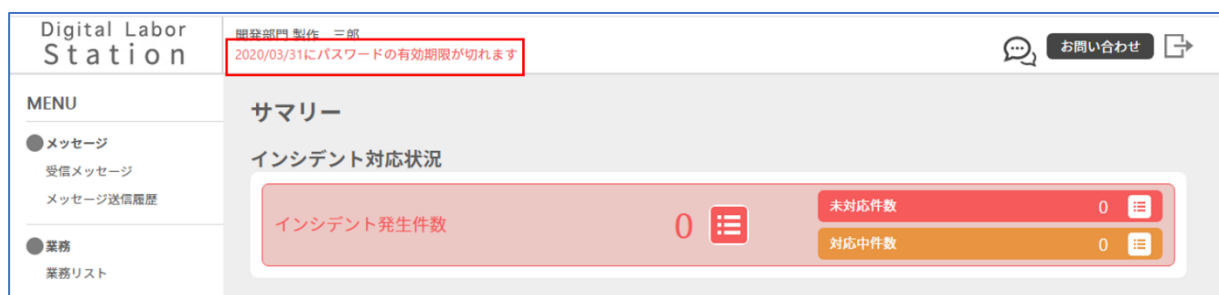
- ⑤ 新しいパスワードを2回入力し、「パスワードの変更」ボタンを押下
- ⑥ パスワードが設定され、「トップページへ」を押下
- ⑦ 起動した「ログイン画面」にて、新しいパスワードを入力してログイン

1.2.1.4. パスワードの有効期限

パスワードは有効期限内に利用者自身が更新する必要があります。

(更新方法については、P.391.2.9.2 パスワード変更」を参照)

DLS 管理者が共通設定で設定した、パスワードの有効期限の事前通知日数を過ぎると、ログインした利用者の画面に有効期限が近いことを通知します。



パスワードの有効期限を過ぎてから、利用者がログインしようすると、ログインエラーとなり、利用者へ「**DLS パスワード有効期限切れ通知**」メールが送信されます。



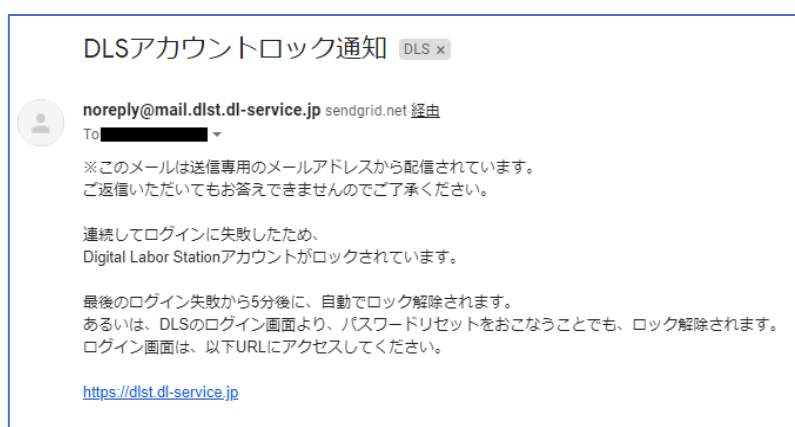
「**DLS パスワード有効期限切れ通知**」メール記載の URL へ接続すると、新しいパスワードの入力を求める画面が起動します。

前項 P.11「1.2.1.3 パスワードの再発行」と同様に、新しいパスワードを設定後、ログインが可能です。

1.2.1.5. アカウントロックの解除

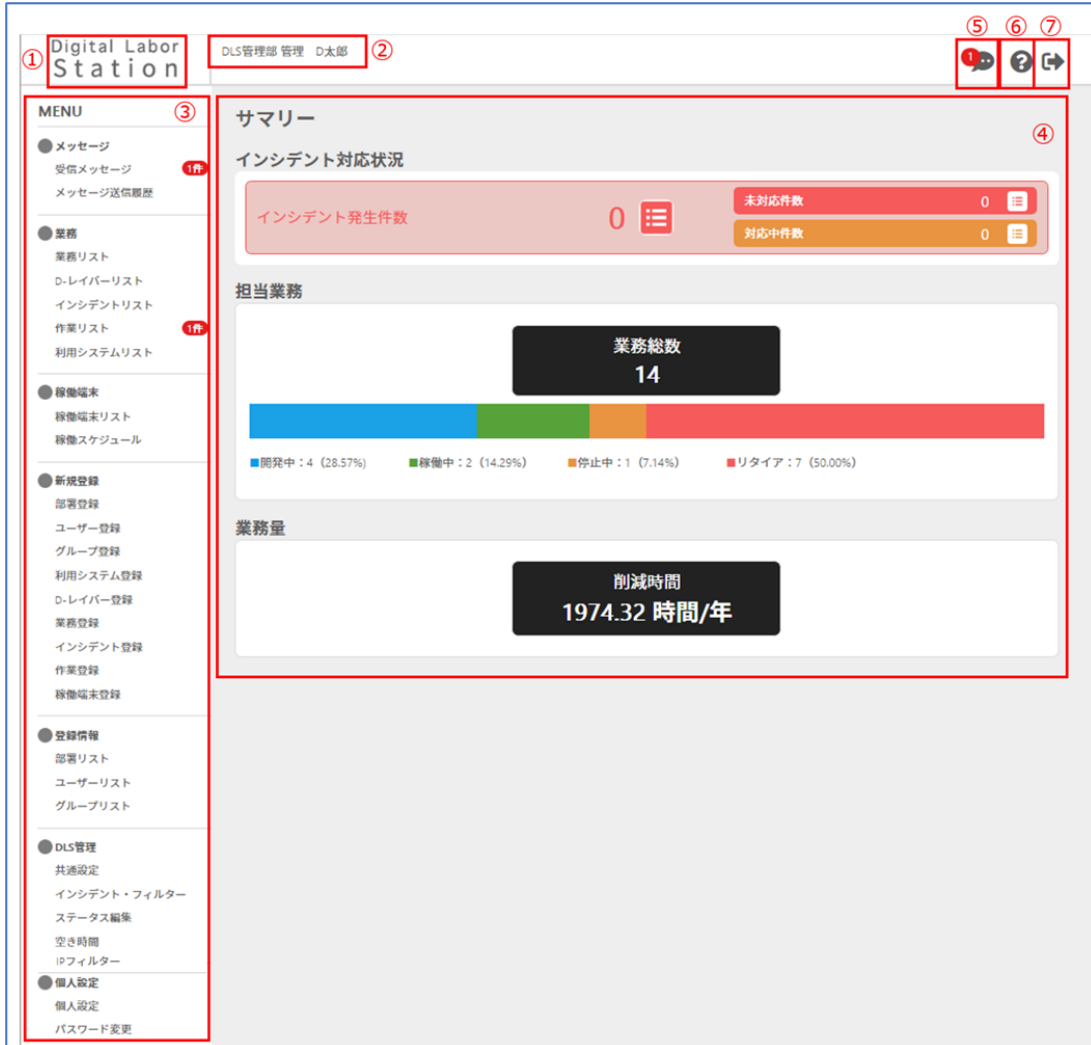
ログイン画面にて、メールアドレス／パスワードのいずれかの入力を誤ると、ログインに失敗します。

DLS 管理者が共通設定で設定した、ログイン失敗回数上限を過ぎると、アカウントがロックされ、「DLS アカウントロック通知」メールが送信されます。



- ① 5分後に再度ログインする、②パスワードをリセットする のいずれかの方法でログインが可能となります。
(パスワードリセットの方法は、P.11「1.2.1.3 パスワードの再発行」を参照)



1.2.2.DLS の画面構成およびトップページ



【DLS の画面構成】

No	項目	説明
1	Digital Labor Station	トップページへリンク
2	ログインユーザー	ログインユーザーの所属組織、ユーザー名
3	MENU	利用可能な機能のメニュー ※ユーザー権限毎に表示メニューが異なる
4	機能画面	選択されたメニューの画面表示
5	未読通知	未読メッセージの通知
6	マニュアル	最新の「Digital Labor Station ご利用ガイド」を表示
7	ログアウト	ログアウト

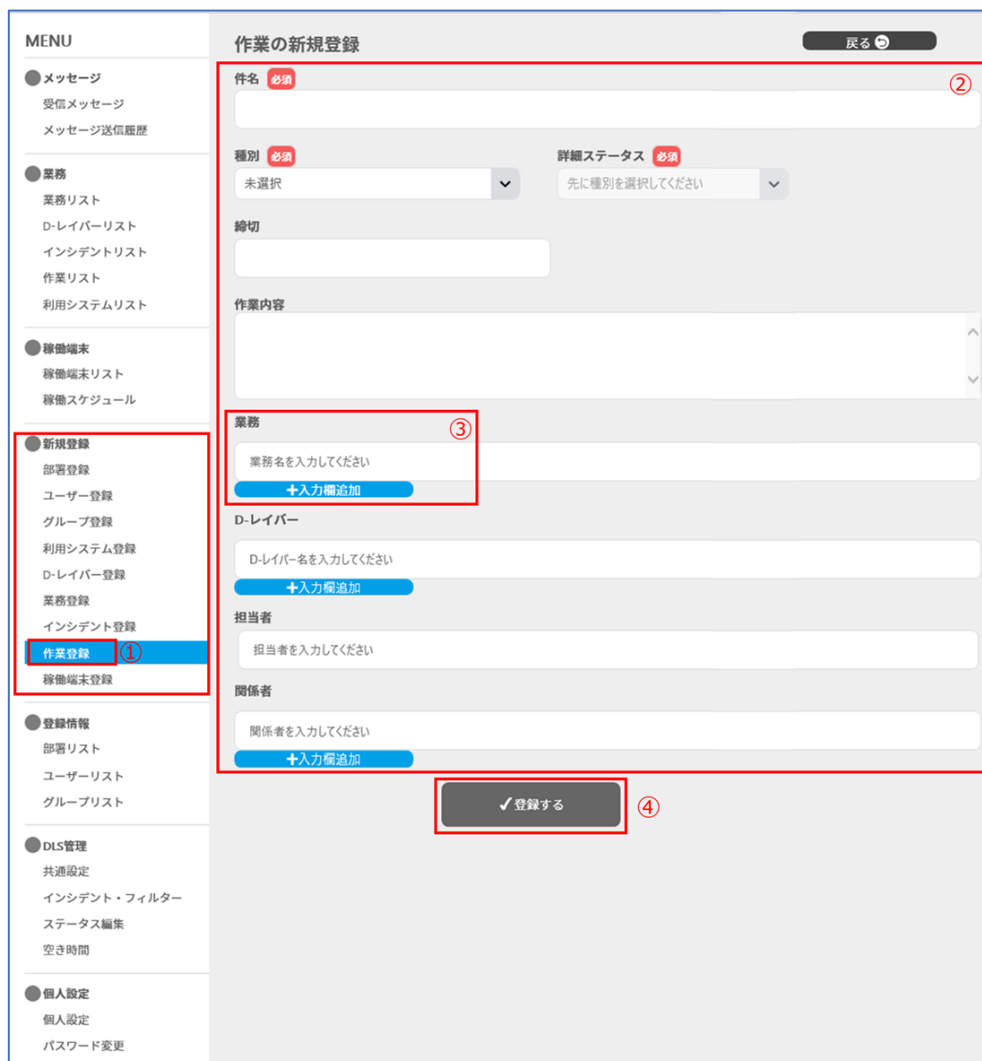
【トップページの内容】

No	項目		説明
1	サマリー	インシデント対応状況	ログインユーザーが担当者・関係者として登録されているインシデント件数、業務ステータス別件数 ※「  」「  」マーク押下でインシデントリストへ移動
2		担当業務	担当者・関係者として登録されている業務の件数、案件ステータス別件数
3		業務量	業務自動化に伴い削減された時間の年間合計 ※すべての「業務」に登録された削減時間の合計

1.2.3.データ登録

ユーザーの権限により、表示されないメニューがあります。

例として「作業の新規登録」で説明しますが、操作の流れは共通です。




【データ登録の操作方法】

- ① MENU の「●新規登録」から登録したいデータを選択
登録権限がないユーザーには、メニューが表示されません。
- ② 必要な情報を入力または選択
- ③ 「業務」等、複数登録が可能な項目は、情報入力後、「+入力欄追加」ボタンを押下
※登録内容により、ボタン名が「+追加」等、異なる場合がありますが、操作は同じです。
- ④ 「登録する」ボタンを押下（必須項目入力後、ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

1.2.4.データ検索・参照

MENU の「●業務」「●登録情報」等のメニュー名「●●リスト」を選択すると、該当データの検索画面が表示されます。

表示されたリストから参照したいデータの「詳細」ボタンを押下すると、該当のデータを参照できます。



MENU

- メッセージ
 - 受信メッセージ
 - メッセージ送信履歴
- 業務
 - 業務リスト
 - D-レイバリスト
 - インシデントリスト **4件**
 - 作業リスト** **4件**
 - 利用システムリスト
- 稼働端末
 - 稼働端末リスト
 - 稼働スケジュール
- 新規登録
 - 部署登録
 - ユーザー登録
 - グループ登録
 - 利用システム登録
 - D-レイバ登録
 - 業務登録
 - インシデント登録
 - 作業登録
 - 稼働端末登録
- 登録情報
 - 部署リスト
 - ユーザーリスト
 - グループリスト
- DLS管理
 - 共通設定
 - インシデント・フィルター
 - ステータス編集
 - 空き時間
- 個人設定
 - 個人設定
 - パスワード変更

作業リスト (件数: 4) + 新規追加 インポート エクスポート 戻る

② 検索ワードを入力してください ③ 検索

絞り込み検索

担当者: DLS管理部 管理 D太郎 作業ステータス: 新規・対応中 ← 検索条件初期値

登録日	ID	作業名	種別	作業ステータス	詳細
2020年5月8日 15:53	61	NE04_転入者PC手配_製作・単体テスト	開発_製作・単体テスト	新規	④ 詳細
2020年4月27日 9:36	58	NE02_交通費精算_製作・単体テスト	開発_製作・単体テスト	対応中	詳細
2019年12月25日 16:37	56	NE01_請求書発行_Ver.up対応	改修	対応中	詳細
2019年11月22日 15:44	45	NE04_転入者PC手配_設計	開発フェーズ_設計	対応中	詳細

【データ参照の操作方法】

- MENU の「●業務」「●登録情報」等のメニュー名「●●リスト」を選択
権限がないユーザーには、メニューが表示されません。
「業務」「インシデント」「作業」リストは、検索初期条件が設定されています。
「担当者」がログインユーザーであるもの、「●●ステータス」が完了／破棄・リタイア以外のものが表示されます。
- 検索条件を入力または選択
- 「検索」ボタンを押下
- 表示されたリストから参照するデータの「詳細」ボタンを押下

1.2.4.1. 検索ワードでの検索



作業リスト (件数: 4) +新規追加 インポート エクスポート 戻る

検索ワードを入力してください 検索

絞り込み検索

担当者: DLS管理部 管理 D太郎 | 作業ステータス: 新規・対応中

登録日	ID	作業名	種別	作業ステータス	
2020年5月8日15:53	61	NE04_転入者PC手配_製作・単体テスト	開発_製作・単体テスト	新規	詳細
2020年4月27日9:36	58	NE02_交通費精算_製作・単体テスト	開発_製作・単体テスト	対応中	詳細
2019年12月25日16:37	56	NE01_請求書発行_Ver.up対応	改修	対応中	詳細
2019年11月22日15:44	45	NE04_転入者PC手配_設計	開発フェーズ_設計	対応中	詳細

【検索ワードでの検索方法】

- ① 検索ワードを入力
- ② 「検索」ボタンを押下
- ③ 検索ワードを含むデータのリストが表示される

1.2.4.2. 絞り込み検索

【絞り込み検索方法】




作業リスト (件数: 4) +新規追加 インポート エクスポート 戻る

検索ワードを入力してください 検索

絞り込み検索 ①

担当者: DLS管理部 管理 D太郎 | 作業ステータス: 新規・対応中 ←検索条件初期値

登録日	ID	作業名	種別	作業ステータス	
2020年5月8日15:53	61	NE04_転入者PC手配_製作・単体テスト	開発_製作・単体テスト	新規	詳細
2020年4月27日9:36	58	NE02_交通費精算_製作・単体テスト	開発_製作・単体テスト	対応中	詳細
2019年12月25日16:37	56	NE01_請求書発行_Ver.up対応	改修	対応中	詳細
2019年11月22日15:44	45	NE04_転入者PC手配_設計	開発フェーズ_設計	対応中	詳細

- ① 絞り込み検索ボタン「」押下
「絞り込み検索—項目編集」画面が起動します。

絞り込み検索 - 項目編集

未更新情報 利用システム 担当者 担当者or関係者
 業務名 期間指定 D-レイバー 所属部署 ②
 種別・詳細ステータス 作業ステータス 所属部署 ②

③

- ② 絞り込み検索に利用する項目のチェックボックスをチェック
- ③ 「決定」ボタンを押下
- ④ 絞り込み検索条件が画面に表示されます。

作業リスト (件数: 4) + 新規追加 インポート エクスポート 戻る

検索ワードを入力してください ⑥

④ **絞り込み検索**

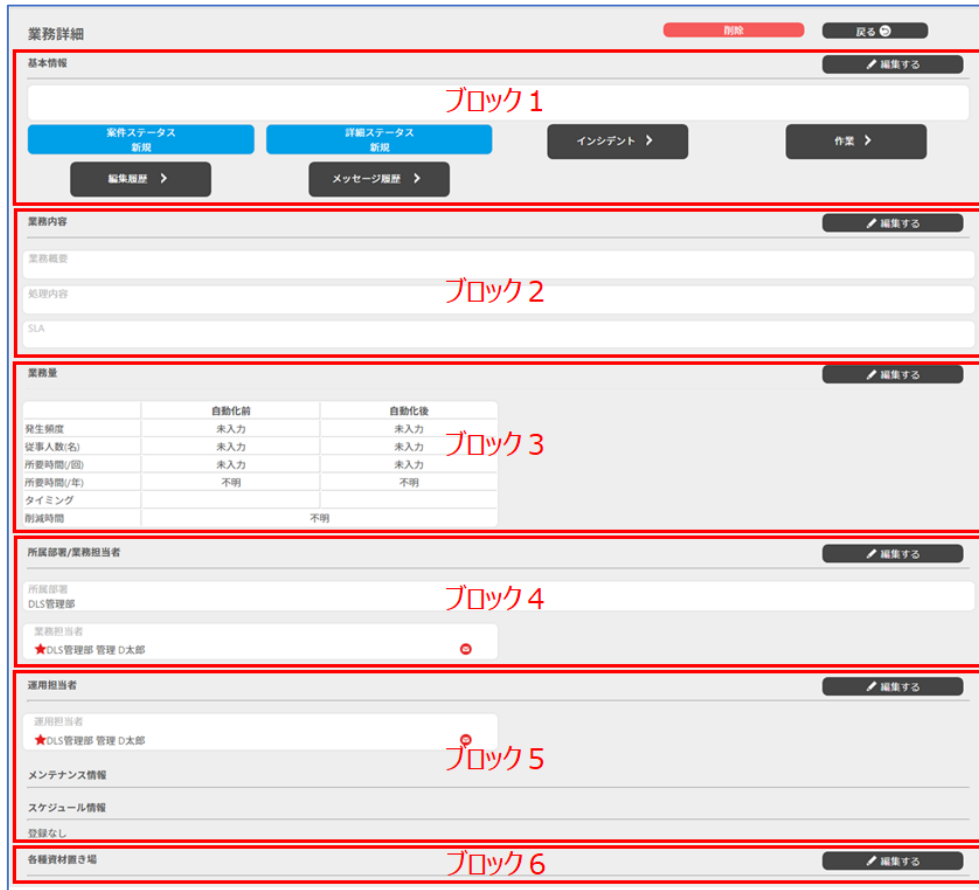
利用システム: 未選択
 担当者: DLS管理部_管理 D太郎
 業務名: 未選択 ⑤
 種別: 未選択
 詳細ステータス: 種別を選択してください
 作業ステータス: 新規・対応中

登録日	ID	作業名	種別	作業ステータス	
2020年5月8日15:53	61	NE04_転入者PC手配_製作・単体テスト	開発_製作・単体テスト	新規	⑦ <input type="button" value="詳細"/>
2020年4月27日9:36	58	NE02_交通費精算_製作・単体テスト	開発_製作・単体テスト	対応中	<input type="button" value="詳細"/>
2019年12月25日16:37	56	NE01_請求書発行_Ver.up対応	改修	対応中	<input type="button" value="詳細"/>
2019年11月22日15:44	45	NE04_転入者PC手配_設計	開発フェーズ_設計	対応中	<input type="button" value="詳細"/>

- ⑤ 絞り込み条件をプルダウンで指定（全件検索時は「未選択」を指定）
- ⑥ 「検索」ボタンを押下
- ⑦ 検索条件を満たすデータが表示される

1.2.5.データ編集

データの編集は、表示されたブロック単位で実施します。
各ブロックの先頭には「編集する」ボタンが表示されます。



The screenshot shows the '業務詳細' (Business Details) page with the following blocks:

- ブロック1:** Basic information section with buttons for '案件ステータス 新規', '詳細ステータス 新規', 'インシデント >', '作業 >', '編集履歴 >', and 'メッセージ履歴 >'.
- ブロック2:** Business content section with fields for '業務概要', '処理内容', and 'SLA'.
- ブロック3:** Business volume section with a table comparing '自動化前' (Before Automation) and '自動化後' (After Automation) for metrics like '発生頻度', '従事人数(名)', '所要時間(回)', '所要時間(年)', 'タイミング', and '削減時間'.
- ブロック4:** Department/Responsible person section with fields for '所属部署' (DLS管理部) and '業務担当者' (★DLS管理部 管理 O太郎).
- ブロック5:** Assigned person section with fields for '運用担当者' (★DLS管理部 管理 O太郎) and 'メンテナンス情報' (スケジュール情報).
- ブロック6:** Material purchase section with a field for '各種資材置き場'.

【データの編集方法】



The screenshot shows the '業務内容' (Business Content) block with the '編集する' (Edit) button highlighted by a red box and a circled '1'. A red arrow points to the '業務概要' (Business Overview) field with the text '←編集したい項目' (←Item to be edited).

- ① 編集したい項目が存在するブロックの「編集する」ボタンを押下
該当ブロックが編集モードに切り替わります。



業務詳細

基本情報

案件ステータス 新規

詳細ステータス 新規

インシデント >

作業 >

編集履歴 >

メッセージ履歴 >

業務内容

③ 保存

閉じる

業務概要

●●を▲▲に変換する業務である

②

処理内容

SLA

追加する関連D-レイバーを入力してください

+入力欄追加

- ② 情報を追加、修正
- ③ 「保存」ボタンを押下



業務詳細

基本情報

NE017_工数データ集計

案件ステータス 新規

詳細ステータス 新規

インシデント >

作業 >

編集履歴 >

メッセージ履歴 >

業務内容

業務概要

●●を▲▲に変換する業務である

④

処理内容

SLA

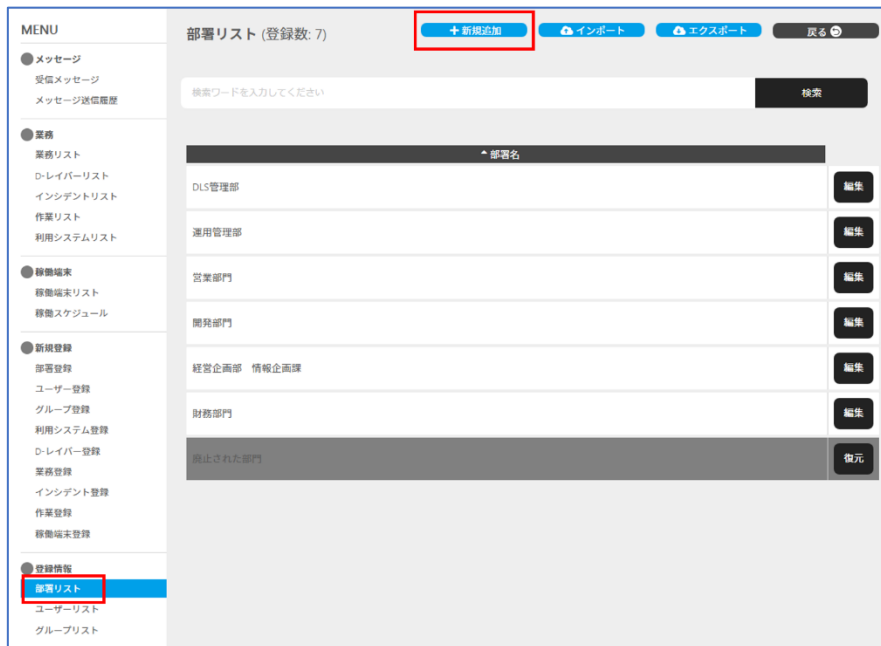
- ④ 追加／修正内容が反映されている
- ⑤ 「業務」「インシデント」「作業」の情報を更新した場合、登録されている担当者／関係者にメール（受領するメール通知の範囲は、個人で設定が可能です。P.37「1.2.9.1 個人設定」参照）

1.2.6.新規追加

画面上部に表示された「新規追加」ボタンを押下すると、MENU「●新規登録」内の該当する登録画面へ遷移します。

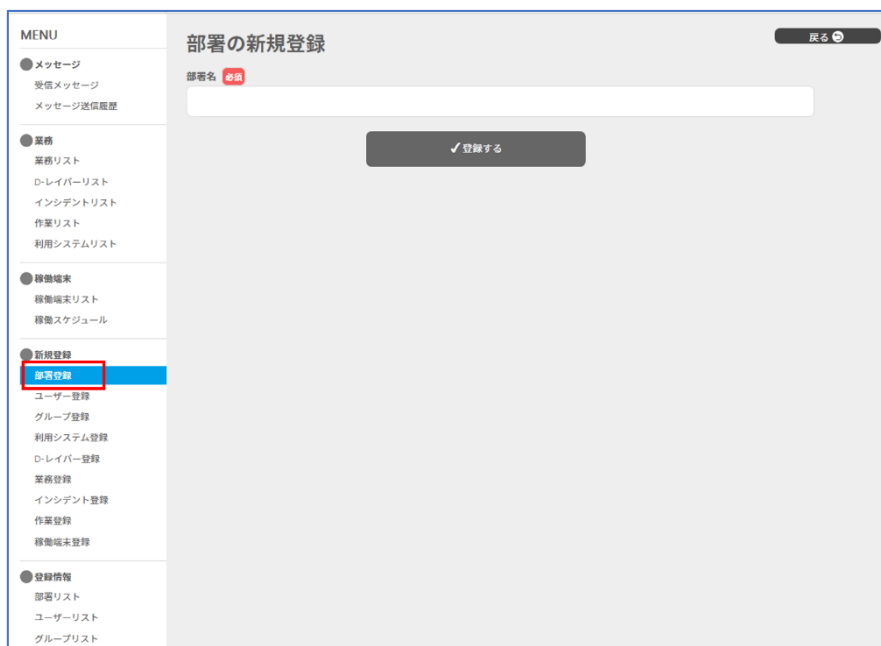
(登録画面がない場合、利用者にアクセス権限がない場合は、ボタンは表示されません。)

下記に、MENU「●登録情報」内の「部署リスト」画面にて、「新規追加」ボタンを押下した際、MENU「●新規登録」内の「部署登録」画面へ遷移する例を示します。



The screenshot shows the '部署リスト (登録数: 7)' screen. The left sidebar menu has '部署リスト' selected. The main area contains a search bar and a table of departments. A red box highlights the '+ 新規追加' button in the top right corner of the main area.

部署名	操作
DLS管理部	編集
運用管理部	編集
営業部門	編集
開発部門	編集
経営企画部 情報企画課	編集
財務部門	編集
廃止された部門	復元



The screenshot shows the '部署の新規登録' screen. The left sidebar menu has '部署登録' selected. The main area features a form with a '部署名' field and a '登録する' button.

1.2.7. インポート／エクスポート

画面上部に表示された「インポート」「エクスポート」を利用すると、効率的な登録データのメンテナンスが可能です。

登録データを追加・更新する場合は、「インポート」機能を利用します。

登録データを CSV ファイルへ出力する場合は、「エクスポート」機能を利用します。

（「インポート」「エクスポート」機能が実装されていない場合、利用者にアクセス権限がない場合は、ボタンは表示されません。）

1.2.7.1. 登録データメンテナンスの流れ

登録データをインポートする際の CSV ファイルフォーマットは、それぞれメンテナンス対象（部署リスト等）毎に定められており、エクスポートされた CSV ファイルのフォーマットと一致しております。

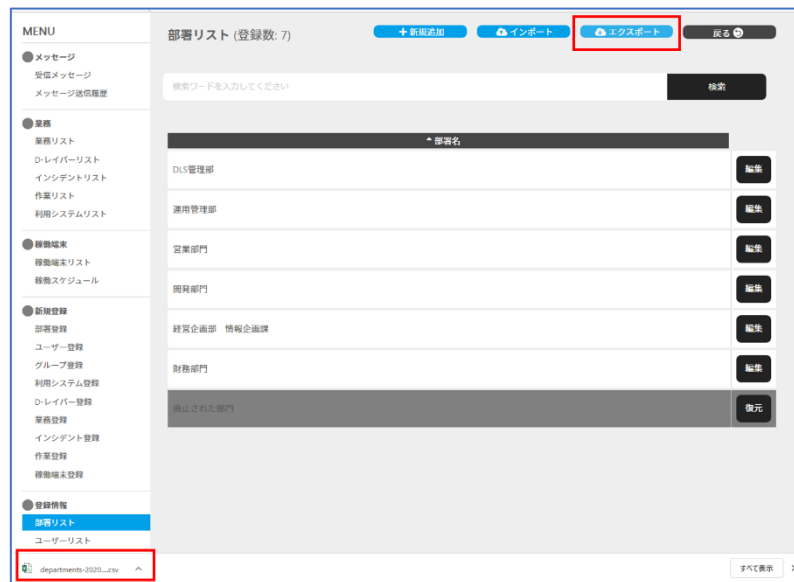
登録データのメンテナンスは、下記の流れで行います。

- ① 「エクスポート」機能により、メンテナンス対象の登録データを CSV ファイルで出力
※現在登録されているデータが存在しない場合でも、CSV ファイルフォーマット入手のために実施
- ② ①の CSV ファイルを加工し、インポートデータを作成
【データ更新の場合】 エクスポートした「id」を変更しない
【データ追加の場合】 「id」を空欄とする
- ③ 「インポート」機能にて、②の CSV ファイルを取り込み
- ④ メンテナンス対象の登録データが更新される

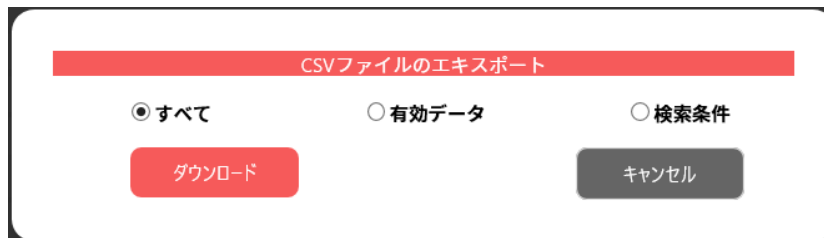
インポートデータ作成上の注意事項については、P.30「【インポート注意事項】」を参照願います。

1.2.7.2. エクスポート

画面上部に表示された「エクスポート」ボタンを押下し、登録データを CSV ファイルへ出力します。
 下記に、「部署リスト」の登録データを出力する例を示します。



① 「エクスポート」ボタンを押下。



No	項目名	説明
1	すべて	すべてのデータ（削除データを含む）をエクスポート
2	有効データ	有効のデータのみをエクスポート
3	検索条件	絞り込んだ条件のみをエクスポート

② 「CSV ファイルのエクスポート」画面で、エクスポートしたい条件を指定し、ダウンロードを押下。

③ PC のダウンロードフォルダに CSV ファイルが保存される。

CSV ファイル名は、「{メンテナンス対象名}- {日付} T {時刻}」({ } は可変)

「部署リスト」の場合、メンテナンス対象名は「departments」であり、2020/3/30 11:14:41 に出力した CSV ファイル名は「departments-20200330T111441」となる。

④ CSV ファイルを開いて登録データを確認

	A	B	C	D
1	id	部署名	有効	
2	122	DLS管理部	TRUE	
3	128	運用管理部	TRUE	
4	121	営業部門	TRUE	
5	123	開発部門	TRUE	
6	132	経営企画部 情報企画課	TRUE	
7	130	財務部門	TRUE	
8				
9				
10				

【CSV ファイル内容（「部署」の場合）】

No	項目名	説明
1	id	DLS にて自動付与された id 番号
2	部署名	登録されている内容（メンテナンス対象毎に異なる）
3	有効	有効（TRUE）のみ出力（削除データは出力なし）

※CSV ファイルの内容はインポート対象毎に異なります。

【エクスポートの注意事項】

- ① 複数データが登録されている項目は「改行」でデータを連結

CSV ファイルの項目は、「id」「有効」以外はメンテナンス対象により、項目数、項目名が異なります。

複数データが登録された項目は、「改行」でデータを連結します。

下記に「グループリスト」から出力された CSV ファイルの例を示します。




	A	B	C	D	E
1	id	グループ名	グループメンバー	有効	
	17	運用担当G	運用管理部 運用 A子 運用管理部 運用 P助 運用管理部 運用 R太	TRUE	
2					
3					
4					
5					

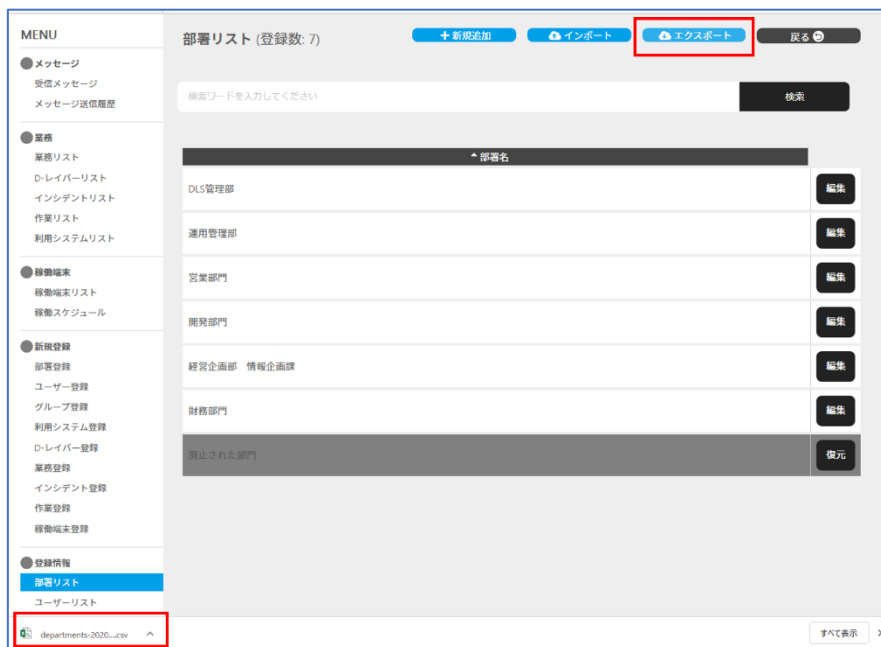
↑ 改行で連結

1.2.7.3. インポート

画面上部に表示された「インポート」ボタンを押下し、インポートする CSV ファイルを指定し、データを取り込みます。

下記に、「部署リスト」の登録データを追加・更新する例を示します。

- ① 【事前準備】インポートする CSV ファイルフォーマット・登録データの入手（エクスポート）
メンテナンス対象リスト画面で「エクスポート」ボタンを押下すると、インポート可能な CSV ファイルフォーマットで、登録された全有効データが出力される。
(エクスポートの詳細は、P.24「1.2.7.2 エクスポート」を参照)



- ② CSV ファイルを加工し、インポート用の CSV ファイルを作成
 - 【(a) データ更新の場合】更新したい項目の内容を修正する
 - 【(b) データ追加の場合】「id」を空白とし、登録したい内容を記載したデータ行を追加
 ※更新しないデータ行は、削除するか、そのまま残す（データは上書きされる）

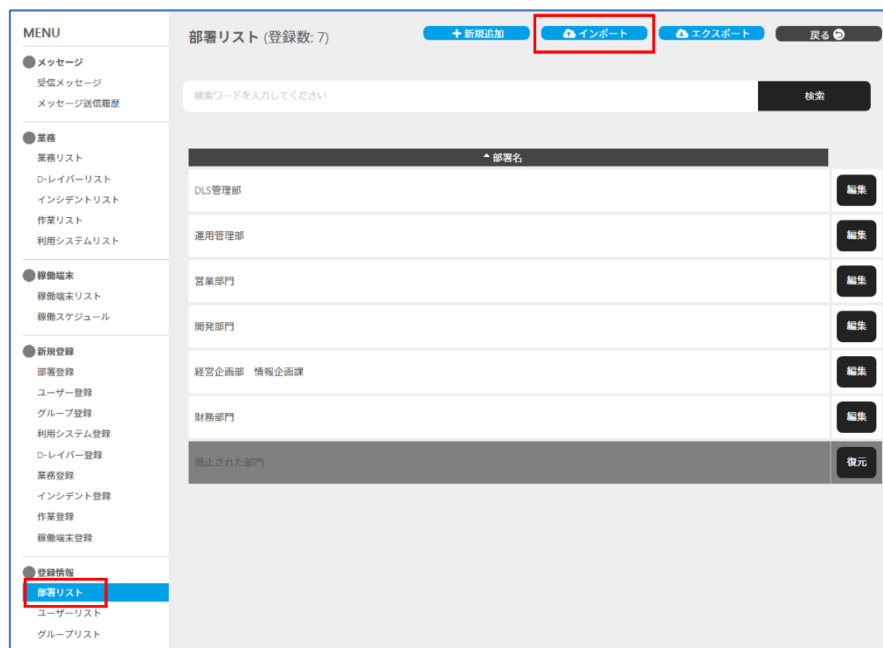
	A	B	C	D	E	F	G
1	id	部署名	有効				
2		122 DLS管理部	TRUE				
3		128 運用管理部★変更★	TRUE				← (a-1) 名称の変更
4		121 営業部門	TRUE				
5		123 開発部門	TRUE				
6		132 経営企画部 情報企画課	FALSE				← (a-2) データ削除
7		130 財務部門	TRUE				
8		新規部門	TRUE				← (b) 新規データ追加
9							
10							

【CSV ファイル内容（「部署」の場合）】

No	項目名	説明
1	Id	DLS にて自動付与された id 番号（登録済データ） 新規データ追加の場合、空欄とする
2	部署名	登録されている内容（メンテナンス対象毎に異なる）
3	有効	有効データ「TRUE」が設定されている 削除する場合、「FALSE」とする

※CSV ファイルの内容はインポート対象毎に異なります。

③ 「インポート」ボタンを押下



⑤ 「CSV ファイルのインポート」画面でインポートするファイルを指定

「ファイルを選択」ボタン押下して、起動した画面（Chrome の場合「開く」画面）でファイルを指定するか、「CSV ファイルのインポート」画面の「ファイルを選択」領域にファイルをドラッグ & ドロップ



⑥ 「CSV ファイルのインポート」画面で「アップロード」ボタンを押下

⑦ リスト画面でメッセージおよびインポートされたファイルが反映された登録データを確認

部署リスト (登録数: 8)

+新規追加 インポート エクスポート 戻る

CSVファイルのインポートに成功しました
↑インポート結果のメッセージ

検索ワードを入力してください 検索

↑ 部署名		
DLS管理部		編集
運用管理部★変更★	← (a-1) 名称の変更	編集
営業部門		編集
開発部門		編集
財務部門		編集
新規部門	← (b) 新規データ追加	編集
経営企画部 情報企画課		復元
廃止された部門		復元

↓ (a-2) データ削除

⑧ 更新された登録データを参照している箇所にも反映される

ユーザーリスト (登録数: 13)

+新規追加 インポート エクスポート 戻る

検索ワードを入力してください 検索

絞り込み検索

所属部署 (未指定) アカウント権限 (未指定)

ユーザー名	所属部署	アカウント権限			
ミスター 新	DLS管理部	DLS管理ユーザ	詳細	削除	編集
運用 A子	運用管理部★変更★	RPA運用ユーザ	詳細	削除	編集
運用 P助	運用管理部★変更★	RPA運用ユーザ	詳細	削除	編集
運用 R太	運用管理部★変更★	RPA運用ユーザ	詳細	削除	編集
営業 花子	営業部門	通常ユーザ	詳細	削除	編集
管理 B次郎	営業部門	部署管理ユーザ	詳細	削除	編集
管理 D太郎	DLS管理部	DLS管理ユーザ	詳細	削除	編集

【インポート注意事項】

① 複数データが登録されている項目は「改行」でデータを連結

CSV ファイルの項目は、「id」「有効」以外はメンテナンス対象により、項目数、項目名が異なります。

複数データが登録された項目は、「改行」でデータを連結します。

下記に「グループリスト」のグループメンバーを追加する例を示します。

A	B	C	D	E
1	id	グループメンバー	有効	
	17 運用担当G	運用管理部 運用 A子 運用管理部 運用 P助 運用管理部 運用 R太	TRUE	
2		DLS管理部 管理 D太郎 ←追加		
3				
4				
5				

グループリスト(登録数: 1)

CSVファイルのインポートに成功しました

検索ワードを入力してください

検索

グループ名

所属人数

運用担当G

4 ←追加

詳細 削除 編集

グループ詳細

グループ名 運用担当G

グループメンバー DLS管理部 管理 D太郎 ←追加
運用管理部 運用 A子
運用管理部 運用 P助
運用管理部 運用 R太

閉じる

② 複数データを登録する項目は、全データを記載

インポートを利用したデータ更新の際、データは上書きされます。

複数データを登録する項目については、全データを記載する必要があります。

複数データを登録する項目のデータの記載を省略した場合、記載しなかったデータは削除されます。

グループリスト(登録数: 1)

CSVファイルのインポートに成功しました

検索ワードを入力してください

検索

グループ名

所属人数

運用担当G

3

詳細 削除 編集

グループ詳細

グループ名 運用担当G

グループメンバー 運用管理部 運用 A子
運用管理部 運用 P助
運用管理部 運用 R太

閉じる

A	B	C	D	E
1	id	グループメンバー	有効	
2	17 運用担当G	DLS管理部 管理 D太郎	TRUE	
3				
4				

↑既存メンバー記載なし

グループリスト(登録数: 1)

CSVファイルのインポートに成功しました

検索ワードを入力してください

検索

グループ名

所属人数

運用担当G

1

詳細 削除 編集

グループ詳細

グループ名 運用担当G

グループメンバー DLS管理部 管理 D太郎 ←既存メンバー削除

閉じる

③ キーとなる項目の重複はエラー

部署リストの「部署名」のように、キーとなる項目が重複するデータの追加・更新はできません。「CSV ファイル●行目のインポートに失敗しました。名前が重複しています」というエラーメッセージが表示され、インポートデータは破棄されます。

	A	B	C	D
1	id	部署名	有効	
2		DLS管理部	TRUE	
3				

部署リスト (登録数: 8)

CSVファイル2行目のインポートに失敗しました
名前が重複しています

↑インポートエラー (名前の重複)

検索ワードを入力してください

部署名

DLS管理部 ←名前の重複

運用管理部

④ 参照項目をインポートする際は、データが存在しないとエラー

他情報を参照している項目をインポートする際は、他情報にインポートするデータがあらかじめ登録されていないと、エラーとなり、インポートデータは破棄されます。

下記に登録されていないユーザーを指定して、グループリストに追加した際の例を示します。

	A	B	C	D	E
1	id	グループ名	グループメンバー	有効	
2		17 運用担当G	運用管理部 運用 A子 運用管理部 運用 P助 運用管理部 運用 R太	TRUE	
3			運用管理部 運用 D太郎		
4			↑ユーザー登録なし		

ユーザーリスト (登録数: 3)

絞り込み検索

所属部署: 運用管理部 | アカウント権限: 未指定

ユーザー名	所属部署	アカウント権限	詳細	削除	編集
運用 A子	運用管理部	RPA運用ユーザ			
運用 P助	運用管理部	RPA運用ユーザ	←運用 D太郎 ユーザー登録なし		
運用 R太	運用管理部	RPA運用ユーザ			



グループリスト (登録数: 1)

CSVファイル2行目のインポートに失敗しました
無効なグループメンバー(運用管理部 運用 D太郎)です

↑インポートエラー (マスター登録なし)

運用担当G

検索

グループ名	所属人数	詳細	削除	編集
運用担当G	3			

⑤ 1件でもエラーがあるとインポートデータ破棄

インポートデータの中に1件でもエラーがあると、インポートデータは破棄されます。

インポートデータファイル内に新規追加・データ更新が正しく設定されたものがあっても、反映されません。

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	部署名	有効				
2	128	運用管理部★変更★	TRUE		←名称変更		
3		営業部門	TRUE		←追加（名前重複でエラー）		
4	123	開発部門★変更★	TRUE		←名称変更		
5	132	経営企画部 情報企画課	TRUE				
6	186	広報部	FALSE		←データ削除		
7	130	財務部門	TRUE				
8							
9							



部署リスト (登録数: 11) + 新規追加 インポート エクスポート 戻る

CSVファイル3行目のインポートに失敗しました
 名前が重複しています

↑インポートエラー（名前の重複）

検索ワードを入力してください 検索

↑ 部署名		編集
DLS管理部		編集
運用管理部	←名称変更なし	編集
営業部門		編集
開発部門	←名称変更なし	編集
経営企画部 情報企画課		編集
広報部	←データ削除なし	編集
財務部門		編集

1.2.8.メッセージ関連

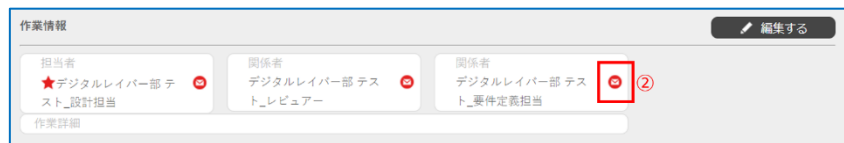
DLSでは、1対1でのメッセージやり取りが可能です。


DLSのメッセージを受信すると、登録されたメールアドレスにメール通知されます。

やり取りしたメッセージの履歴は、誰でも参照が可能ですので、担当者が異動してしまっても情報が埋もれることはありません。

1.2.8.1. メッセージの送信

- ① 業務／作業詳細等で、登録されているメンバーを表示





- ② 送信するメンバー横「」マークを押下

「メッセージ送信」画面の宛先欄に選択したメンバーが表示される



- ③ メッセージ送信先を追加・削除

送信先を追加する場合、「」ボタンを押下し、追加された宛先欄にて送信者を選択する
追加した送信先を削除する場合、「」ボタンを押下する

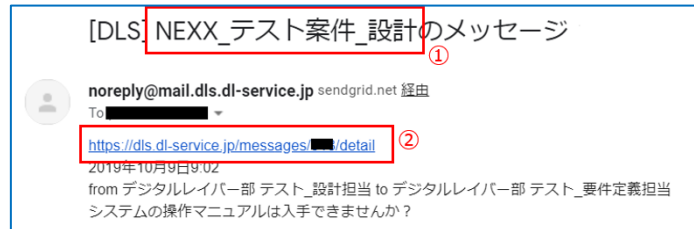
- ④ メッセージを記入

- ⑤ 「送信」ボタン押下

- ⑥ 送信したメンバーのメールアドレスにメール通知される

1.2.8.2. メッセージの返信

DLS メッセージを受信すると、下記のようにメール通知されます。




【メッセージ受信通知メールの内容】

項目	説明
件名	[DLS] の後に、業務名・作業名等が表示される
メール送信元	noreply@mail.dls.dl-service.jp 固定
メール宛先	DLS メッセージ受信ユーザーの登録アドレス
リンク	受信したメッセージへのリンク
メッセージ	DLS の送信者、受信者、メッセージ内容

- ① 受信した通知メールの件名にて、業務名・作業名等を確認
- ② リンクをクリック

「メッセージ履歴」画面が起動し、対象メッセージが赤枠で表示されます。



- ③ 返信したいメッセージの「」マークを押下



- ④ 送信者を追加する場合は、「+」ボタンを押下し、追加された宛先欄にて送信者を選択する
- ⑤ 表示された「メッセージ送信」画面にて、メッセージを記入（メッセージ引用あり）
- ⑥ 「送信」ボタン押下
- ⑦ 送信したメンバーのメールアドレスにメール通知される

1.2.8.3. メッセージ履歴の確認

メッセージ履歴は、3種類の方法で確認できます。

なお、履歴の表示件数は、P.37「1.2.9.1 個人設定」で設定します。

- (1) メッセージ送信した業務・作業詳細等の「メッセージ履歴」欄
メッセージ送信時に送信先を指定した「業務」「作業」等の詳細画面にある「メッセージ履歴」欄で、該当業務・作業等でやり取りしたメッセージを確認できます。



1.2.9. 個人設定

個人設定は、利用者自身がDLSへログインして行う設定です。

1.2.9.1. 個人設定

利用者自身への通知メール等に関する設定ができます。

MENUの「●個人設定」のメニュー名「個人設定」を選択すると、「個人設定」画面が起動します。



[ユーザー情報設定内容]

設定項目	必須	説明
氏名	○	ログインユーザーの氏名 ※アカウント発行時に登録された内容が設定されている 変更する場合に、ログインユーザー自身で修正する
部署	○	ログインユーザーの所属部署 ※アカウント発行時に登録された内容が設定されている 変更する場合に、ログインユーザー自身で修正する
連絡先（内線番号／電話番号）		
メモ		

[メール設定内容]

設定項目	設定値	説明
通知メールの送信レベル	送信しない	メール通知しない
	担当者になっている (既定値)	<ul style="list-style-type: none"> ・メッセージを受信した場合にメール通知する ・担当者としてメンバー登録されている業務・作業等において情報更新があった場合にメール通知する
	担当者・関係者になっている	<ul style="list-style-type: none"> ・メッセージを受信した場合にメール通知する ・担当者もしくは関係者としてメンバー登録されている業務・作業等においても、情報更新があった場合にメール通知する
メッセージ履歴の表示件数	(既定値)50	設定対象は下記 <ul style="list-style-type: none"> ・受信メッセージ ・メッセージ送信履歴 ・メッセージ履歴

[業務・作業等において情報更新があった場合の通知メール]

DLS information

 **noreply@mail.dlst.dl-service.jp** sendgrid.net 経由
To [Redacted]

[https://dlst.dl-service.jp/tasks/\[Redacted\]/detail](https://dlst.dl-service.jp/tasks/[Redacted]/detail)
2019年10月29日13:57
デジタルレイバー部 担当者●●が[詳細ステータス]を変更しました。

項目	説明
件名	DLS information
メール送信元	noreply@mail.dls.dl-service.jp 固定
メール宛先	通知対象ユーザーの登録アドレス
リンク	情報更新した業務・作業等詳細へのリンク
メッセージ	情報更新実施ユーザー名、更新箇所

1.2.9.2. パスワード変更

パスワードの有効期限内に、利用者自身でログイン時のパスワード変更ができます。

MENUの「●個人設定」のメニュー名「パスワード変更」を選択すると、「パスワード変更」画面が起動します。



MENU

- メッセージ
 - 受信メッセージ
 - メッセージ送信履歴
- 業務
 - 業務リスト
 - レイバリスト
 - インシデントリスト
 - 作業リスト
 - 利用システムリスト
- 稼働端末
 - 稼働端末リスト
 - 稼働スケジュール
- 新規登録
 - 業務登録
 - インシデント登録
 - 作業登録
- 登録情報
 - 部署リスト
 - ユーザーリスト
 - グループリスト
- 個人設定
 - 個人設定
 - パスワード変更**

パスワード変更 戻る

元のパスワードの有効期限
2020年6月22日15:05

元のパスワード

新しいパスワード

あなたの他の個人情報と似ているパスワードにはできません。
パスワードは最低8文字以上必要です。
よく使われるパスワードにはできません。
数字だけのパスワードにはできません。

新しいパスワード(確認用)

パスワード変更

現在のパスワードと、新しいパスワードを入力して、「パスワード変更」ボタンを押下します。

1.3. DLS への接続設定

1.3.1. IP フィルターの設定（DLS 管理ユーザーのみ実施可能）

IP フィルターを設定することにより、DLS に接続可能な PC（IP アドレス）を限定することができます。これにより、セキュリティが向上します。



設定はホワイトリスト方式です。すなわち、接続を許可したい PC の IP アドレスを登録します。IP アドレスは、ローカル IP アドレスではなく、インターネットに出る際のグローバル IP アドレスを登録してください。初期状態（IP アドレスが一つも登録されていない状態）だと、あらゆる IP アドレスから接続可能です。IP アドレスを一つでも登録すると、その IP アドレス以外からは接続できなくなります。登録欄一つにつき、一つの IP アドレスを登録できます。複数の IP アドレスを登録したい場合は、複数の登録欄を使用してください。ワイルドカード（*）の使用も可能です。IPv4 の IP アドレスを登録してください。

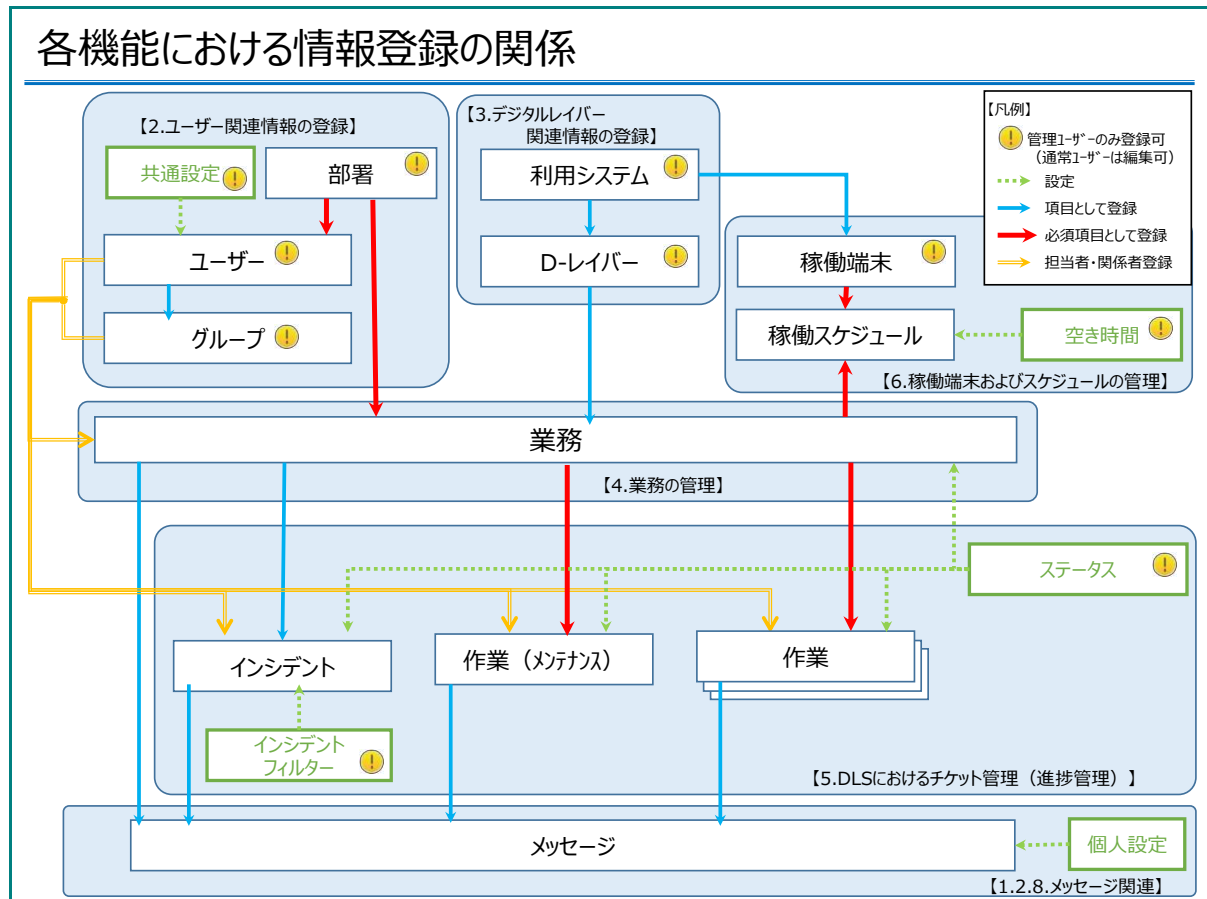
設定は即反映されるため、設定を実施している PC の IP アドレスをまず登録してください。他の PC の IP アドレスを先に登録すると、登録直後に強制ログアウトされ、以降ログインできなくなってしまいます。

設定に失敗し、回復できなくなった場合は、dls-support@nissho-ele.co.jp までご連絡ください。

1.4. データ登録の流れ

DLS の利用には、各機能の情報登録が必要です。機能によっては、ユーザー等の登録済データを、該当機能の情報として追加するものがあります。

各機能における情報登録の関係は、下図の通りで、矢印の出発点を先に登録しておく必要があります。



すでに多くのロボットが稼働中の場合、下記の順にデータを登録すると効率的です。

登録順	項目	本書における説明記載箇所
1	ユーザー関連情報	P.42 2.ユーザー関連情報の管理
2	デジタルレイバー関連情報	P.51 3.デジタルレイバー関連情報の管理
3	ステータス	P.66 5.1.ステータスの編集
4	業務 (登録、編集)	P.58 4.業務の管理
5	インシデント・フィルター	P.79 0.インシデント・フィルターの設定
6	稼働端末・スケジュール	P.93 6. 稼働端末およびスケジュールの管理
発生時	作業	P.70 5.2.作業の管理
発生時	インシデント	P.77 5.3.インシデントの管理

2. ユーザー関連情報の管理 (DLS 管理・部署管理ユーザーのみ登録・編集可能)

ユーザー関連情報（部署情報、ユーザー情報、グループ情報）については、インポート機能を利用したデータ一括登録およびエクスポート機能を利用した全有効データの CSV ファイル出力が可能です。


インポート機能については、ユーザー関連情報の登録権限を有する、DLS 管理ユーザー・部署管理ユーザーのみ利用可能ですが、エクスポート機能は誰でも利用可能です。

（インポート機能・エクスポート機能の操作方法については、P.23「1.2.7 インポート／エクスポート」を参照）
「インポート」「エクスポート」ボタンは、MENU「●登録情報」の「部署リスト」「ユーザーリスト」「グループリスト」にあります。

2.1. 部署情報

2.1.1. 部署情報の登録

ユーザー情報の登録時に部署情報が必須項目となるため、あらかじめ必要な部署をすべて登録しておきます。



【登録方法】

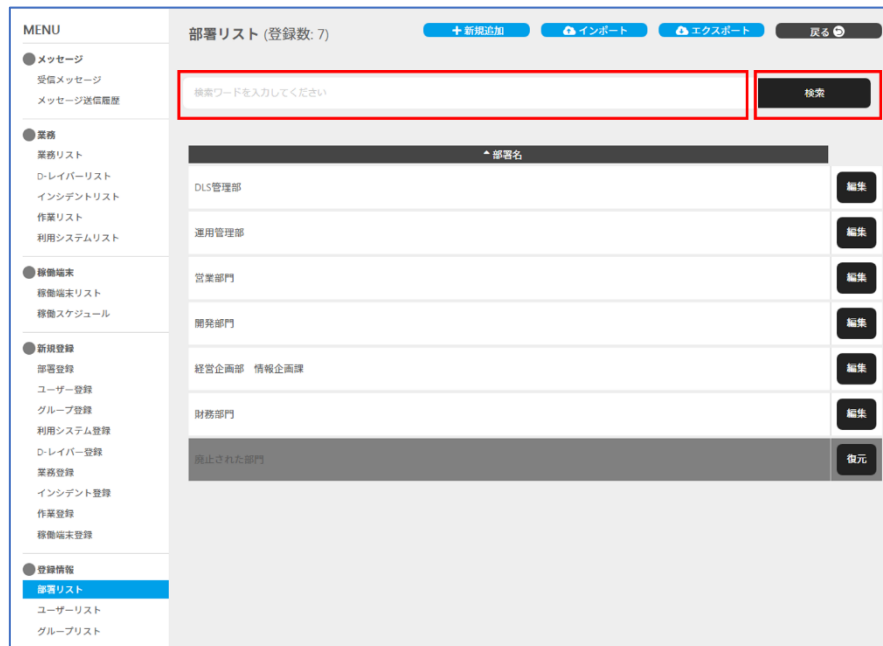
- ① MENU の「●新規登録」にある「部署登録」を選択
- ② 「部署の新規登録」画面にて、部署名を入力
- ③ 「登録する」ボタンを押下（必須項目入力後、「登録する」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	部署名	○	ユーザーが所属する部署名


2.1.2. 部署情報の検索・編集

MENUの「●登録情報」にある「部署リスト」を選択すると、「部署リスト」が表示されます。
必要に応じて、検索ワード入力し、「検索」ボタンを押下します。



部署リスト (登録数: 7)	
検索ワードを入力してください	
検索	
↑ 部署名	
DLS管理部	編集
運用管理部	編集
営業部門	編集
開発部門	編集
経営企画部 情報企画課	編集
財務部門	編集
廃止された部門	復元

部署名を修正するには、「編集」ボタンを押下し、該当部署名を修正後、「保存」ボタンを押下します。



部署リスト (登録数: 4)	
検索ワードを入力してください	
検索	
↓ 部署名	
DLS管理部	削除 保存 戻る
運用管理部	編集
営業部門	編集
開発部門	編集

2.2.ユーザー情報

2.2.1.共通設定の登録（DLS 管理ユーザーのみ実施可能）

ユーザーのログインポリシーを設定します。

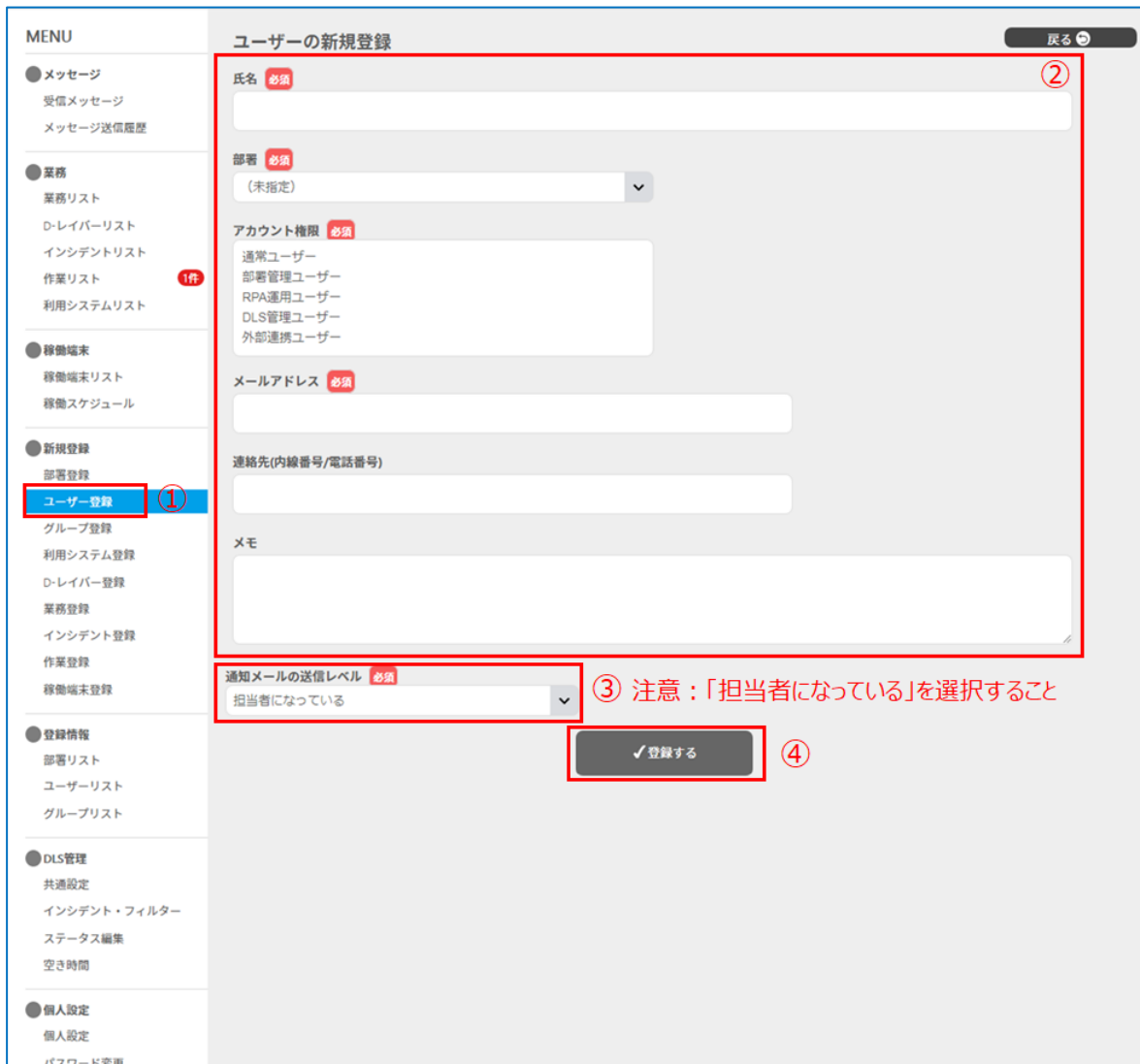
MENU	共通設定	戻る
<ul style="list-style-type: none"> ●メッセージ <ul style="list-style-type: none"> 受信メッセージ メッセージ送信履歴 ●業務 <ul style="list-style-type: none"> 業務リスト D-レイバリスト インシデントリスト 作業リスト 利用システムリスト ●稼働端末 <ul style="list-style-type: none"> 稼働端末リスト 稼働スケジュール 	<h4>ログイン設定</h4> <p>ログイン失敗回数上限 <input type="text" value="3"/></p> <p>ログイン失敗リセット間隔(分) <input type="text" value="5"/></p> <p>パスワードの有効期間(日) <input type="text" value="90"/></p> <p>パスワード有効期限切れ事前通知日数 <input type="text" value="7"/></p> <p>インシデント登録用メールアドレス <input type="text" value="35vYiKjyf3y8@mail.dls.dl-service.jp"/> <input type="checkbox"/> 保存時に新しいアドレスを生成する</p>	<p>保存</p>

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	ログイン失敗回数上限	○	デフォルト値：3 ※上限値は「999999999」
2	ログイン失敗リセット間隔(分)	○	デフォルト値：5
3	パスワードの有効期間(日)	○	デフォルト値：90 ※上限値は「999999999」
4	パスワード有効期限切れ事前通知日数	○	デフォルト値：7
5	インシデント登録用メールアドレス	-	インシデントの自動登録を行うメールアドレス デフォルト値：所属する組織名 [保存時に新しいアドレスを生成する] にチェックを入れ保存をすると、メールアドレスがランダムに生成されます。 ※注意※ [保存時に新しいアドレスを生成する] にチェックを入れ保存をすると、デフォルト値に戻すことはできません。

2.2.2.ユーザー情報の登録

グループ情報の登録時にユーザー情報が必須項目となるため、あらかじめ必要なユーザーをすべて登録しておきます。



【登録方法】

- ① MENU の「●新規登録」にある「ユーザー登録」を選択
- ② 「ユーザーの新規登録」画面にて、ユーザー情報を入力
- ③ 「通知メールの送信レベル」の設定に「担当者になっている」を選択
※「送信しない」を選択すると、アカウント発行通知メールが利用者へ送信されません。
- ④ 「登録する」ボタンを押下（必須項目入力後、「登録する」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

ユーザーの登録が完了すると、入力されたメールアドレスに登録確認メールが送信されます。

（登録確認メールを受領してから DLS へログインする方法については、P9.「1.2.1.1.初回ログイン時」参照）

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	名前	○	ユーザー名
2	アイコン画像	○	
3	部署	○	ユーザーが所属する部署を選択
4	アカウント権限	○	ユーザーに付与する権限を選択 ※ 権限の詳細は、【別紙.DLS 権限表】を参照 ※ メール受信にてインシデントリストに自動登録する際に、デフォルトの担当者を設定したい場合はRPA 運用ユーザーの権限を付与
5	メールアドレス	○	ユーザーのメールアドレス ※ アカウント作成時の登録確認メール、DLS メッセージ受信時の受信通知メールの宛先となる ※ ¹ 重複登録不可
6	連絡先（内線番号／電話番号）		
7	メモ		
8	通知メールの送信レベル	○	ユーザー登録時には「担当者になっている」を設定 ※既定値「送信しない」の場合、アカウント発行通知が利用者へ送信されないため、必ず設定を変更すること。 ※この設定は、利用者自身が「個人設定」にて変更可能。（P.37「1.2.9.1 個人設定」参照）

【通知メールの送信レベルの設定】

設定項目	設定値	説明
通知メールの送信レベル	送信しない (既定値)	メール通知しない
	担当者になっている	・メッセージを受信した場合にメール通知する ・担当者としてメンバー登録されている業務・作業等において情報更新があった場合にメール通知する
	担当者・関係者になっている	上記に加え、 ・担当者としてメンバー登録されている業務・作業等において情報更新があった場合にメール通知する

※ 個人設定（メール設定）での既定値は「担当者になっている」

※¹アドレスの@マークより前に「+（プラス）」記号がある場合、+から@までの文字列は無視されます。これを利用し、同じメールアドレスを複数アカウントに設定することが可能です。

例：xxx+yyy@dl-service.jp を登録すると xxx@dl-service.jp にメールが届く

2.2.3.ユーザー情報の検索・編集

MENUの「●登録情報」にある「ユーザーリスト」を選択すると、「ユーザーリスト」が表示されます。
必要に応じて、検索ワードを入力、絞り込み条件を選択し、「検索」ボタンを押下します。



ユーザー名	所属部署	アカウント権限	詳細	削除	編集
運用 A子	運用管理部	RPA運用ユーザ	詳細	削除	編集
運用 P助	運用管理部	RPA運用ユーザ	詳細	削除	編集
運用 R太	運用管理部	RPA運用ユーザ	詳細	削除	編集
営業 花子	営業部門	通常ユーザ	詳細	削除	編集
管理 B次郎	営業部門	部署管理ユーザ	詳細	削除	編集
管理 D太郎	DLS管理部	DLS管理ユーザ	詳細	削除	編集
管理 四朗	DLS管理部	RPA運用ユーザ, DLS管理ユーザ	詳細	削除	編集
製作 二郎	開発部門	通常ユーザ	詳細	削除	編集
設計 一郎	開発部門	通常ユーザ	詳細	削除	編集
検査 三郎	開発部門	通常ユーザ	詳細	削除	編集

ユーザー情報を修正するには、「編集」ボタンを押下し、「ユーザー情報の編集」画面にて情報を修正後、「更新する」ボタンを押下します。この画面でパスワード有効期限の修正も可能です。



2.3. グループ情報

2.3.1. グループ情報の登録

グループは、業務やインシデント、作業などで関係者として利用します。
必須項目ではありませんが、あらかじめ登録しておくことをお勧めします。



【登録方法】

- ① MENU の「●新規登録」にある「グループ登録」を選択
- ② 「グループの新規登録」画面にて、グループ名、グループメンバーを入力
- ③ 「登録する」ボタンを押下（必須項目入力後、「登録する」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	グループ名	○	
2	グループメンバー		グループに所属するユーザーを選択 ※複数メンバー登録も可能

【参考：複数メンバー登録方法】

[戻る](#)

グループ情報の編集

グループ名 必須

運用担当G

グループメンバー

運用管理部 運用 一郎	✕ 削除	③
運用管理部 運用 三郎	✕ 削除	
DLS管理部 運用 R太	▼	①

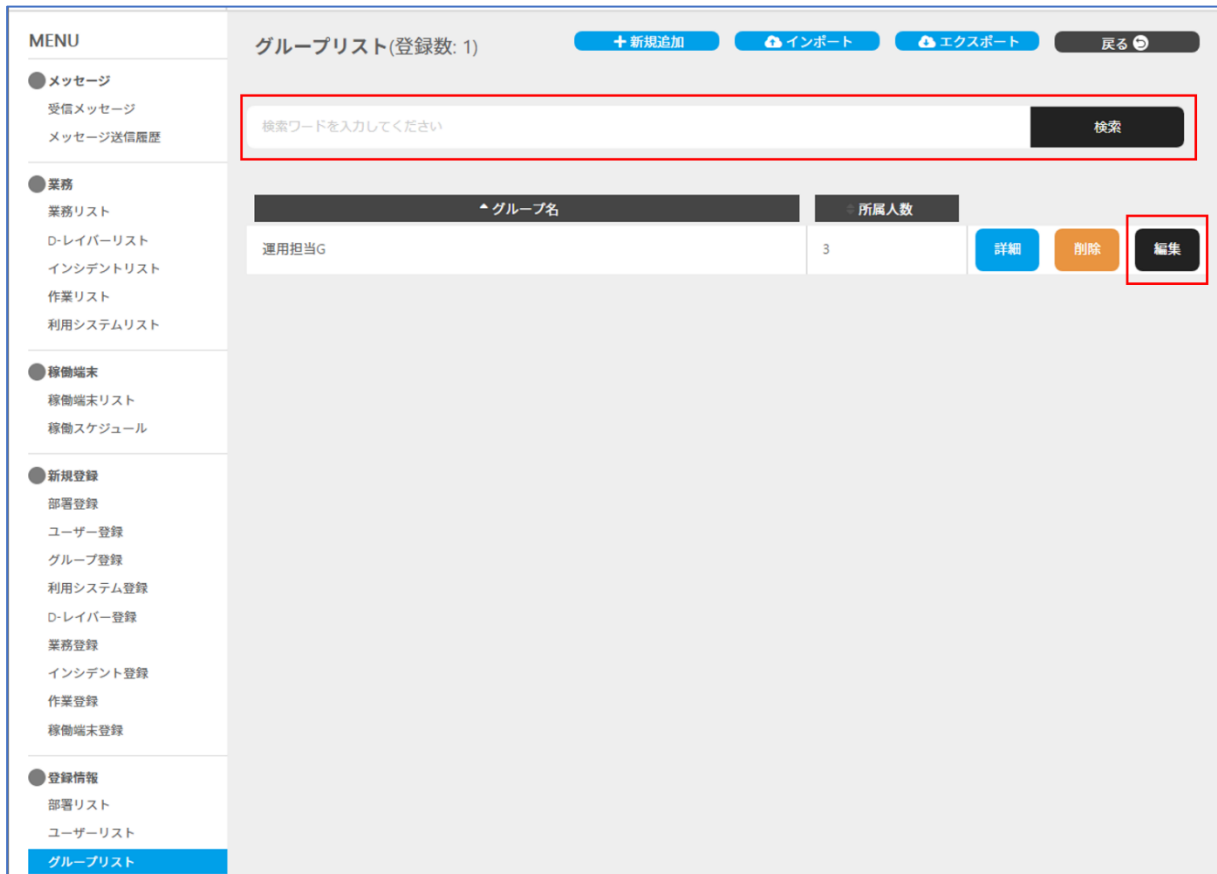
② +入力欄追加

✓ 更新する

- ① グループメンバー欄右端の「▼」マークから、グループに所属するメンバーを1名選択
- ② さらにメンバーを追加する場合は、「入力欄追加」ボタンを押下し、①の操作を実施
- ③ メンバーを削除する場合は、削除するメンバーの右にある「削除」ボタンを押下する

2.3.2.グループ情報の検索・編集

MENUの「●登録情報」にある「グループリスト」を選択すると、「グループリスト」が表示されます。
必要に応じて、検索ワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。



グループ情報を修正するには、「編集」ボタンを押下し、「グループ情報の編集」画面にて情報を修正後、「更新する」ボタンを押下します。



3. デジタルレイバー関連情報の管理

3.1. 利用システム (DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能)

デジタルレイバー関連情報である利用システムについては、インポート機能を利用したデータ一括登録およびエクスポート機能を利用した全有効データの CSV ファイル出力が可能です。

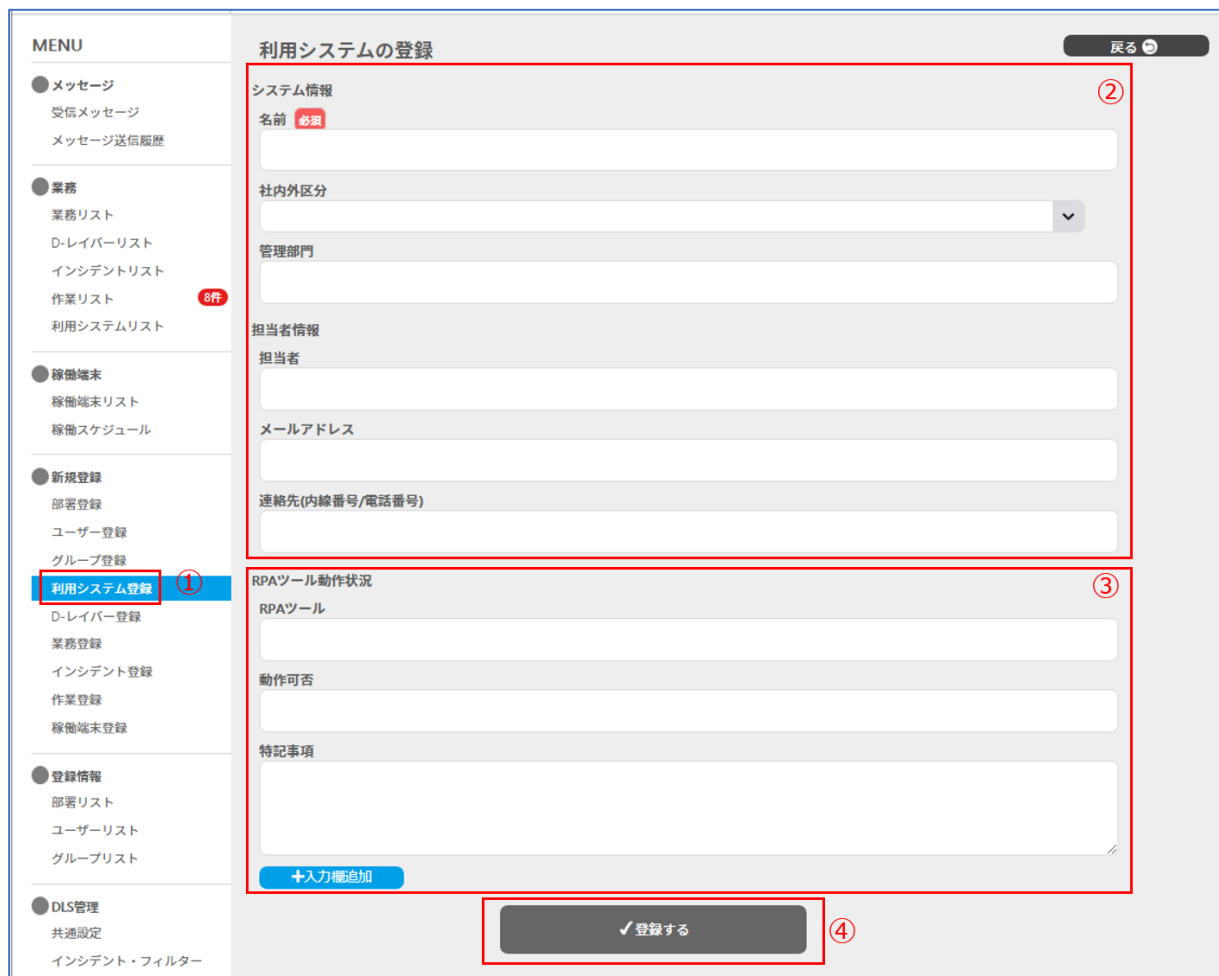
インポート機能については、デジタルレイバー関連情報の登録権限を有する、DLS 管理ユーザー・RPA 運用ユーザーのみ利用可能ですが、エクスポート機能は誰でも利用可能です。

(インポート機能・エクスポート機能の操作方法については、P.23「1.2.7 インポート／エクスポート」を参照)
「インポート」「エクスポート」ボタンは、MENU「●業務」の「利用システムリスト」にあります。

3.1.1. 利用システムの登録

D-レイバー登録時に利用システム情報が必要になります。

必須項目ではありませんが、あらかじめすべて登録しておくことをお勧めします。



【登録方法】

- ① MENU の「●新規登録」にある「利用システム登録」を選択
- ② 追加する利用システム名、利用システムの管理部門、担当者情報を入力
- ③ RPA ツールが利用システムを操作する上での特記事項等を入力
RPA ツール動作状況を複数入力する場合は、「入力欄を追加」ボタンを押下
- ④ 「登録する」ボタンを押下（必須項目入力後、「登録する」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
—	システム情報	—	
1	名前	○	利用システム名
2	社内外区分		「社内」「社外」「その他」から選択
3	管理部門		利用システムの管理部門名
—	担当者情報		
4	担当者		担当者名
5	メールアドレス		
6	連絡先（内線番号／電話番号）		
—	RPA ツール動作状況	—	※複数の情報を登録可能
7	RPA ツール		利用システムを操作する RPA ツール名
8	動作可否		※RPA ツールがシステムの要素を認識しない、動作が遅い等があれば、状況を記載
9	特記事項		

3.1.2.利用システムの編集

MENU の「●業務」にある「利用システムリスト」を選択すると、「利用システムリスト」が表示されます。必要に応じて、検索ワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

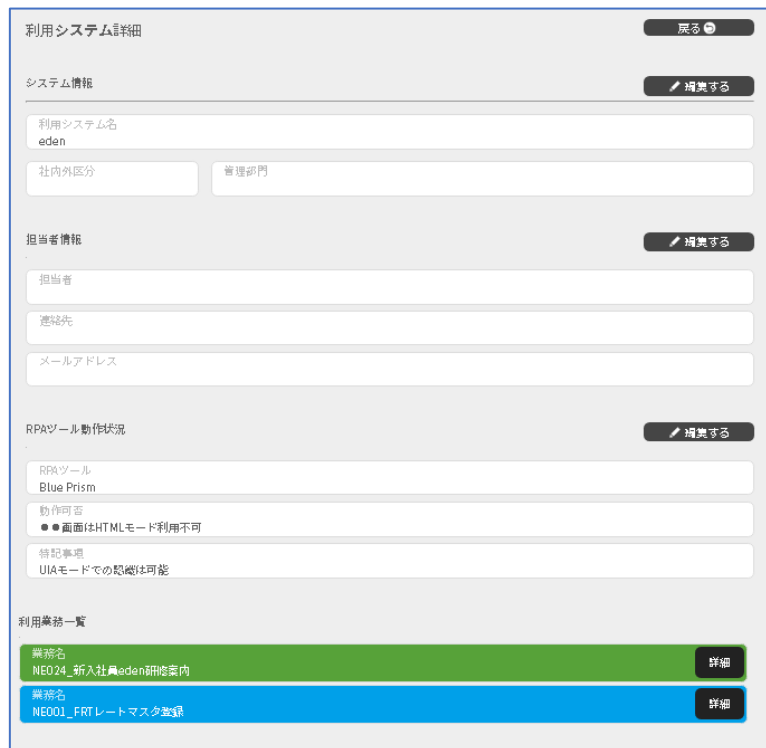
※通常ユーザーでも、利用システムの検索は可能ですが、詳細の閲覧・削除はできません。



名前	利用業務数	詳細	削除
Agile	1	詳細	削除
BIT-経費	0	詳細	削除
eden	2	詳細	削除
Excel	10	詳細	削除
Exeed 2016	3	詳細	削除
Harbor Write	2	詳細	削除
Management Console	1	詳細	削除
MARS	1	詳細	削除
NAIS	0	詳細	削除
OBPM	1	詳細	削除
Quick	1	詳細	削除
Swing-SAS	4	詳細	削除
どこでもプリント	1	詳細	削除
社内ポータルサイト	2	詳細	削除
新入社員マスタ(DB)	1	詳細	削除

「利用システムリスト」画面にて「詳細」ボタンを押下すると、「利用システム詳細」画面が表示されます。
「利用システム詳細」画面で、編集が可能です。

(編集の操作方法については、P.20「1.2.5.データ編集」参照)



※利用業務の追加・削除は、D-レイバー（P.56「3.2.2.D-レイバーの検索・編集」参照）で行います。

【利用システムの詳細】

No	項目名	必須	説明
—	システム情報	—	
1	名前	○	利用システム名
2	社内外区分		「社内」「社外」「その他」から選択
3	管理部門		利用システムの管理部門名
—	担当者情報		
4	担当者		担当者名
5	メールアドレス		
6	連絡先（内線番号／電話番号）		
—	RPA ツール動作状況	—	※複数の情報を登録可能
7	RPA ツール		利用システムを操作する RPA ツール名
8	動作可否		※RPA ツールがシステムの要素を認識しない、動作が遅い等があれば、状況を記載
9	特記事項		
10	利用業務一覧		当該システム利用を登録された D-レイバーの業務を表示 ※利用業務修正は D-レイバーにて実施

3.1.3.利用システムの削除（DLS 管理ユーザーのみ削除可能）

利用システムを削除する場合、「利用システムリスト」の「削除」ボタンを押下します。

利用業務が登録されていた場合、削除はできません。先に、システム利用を登録したすべての D-レイバー（P.56「3.2.2.D-レイバーの検索・編集」参照）にて、当該利用システムの登録を解除する必要があります。



利用システムリスト (登録数: 15)

検索ワードを入力してください

名前	利用業務数	詳細	削除
Agile	1	詳細	削除
BIT-経費	0	詳細	削除
eden	2	詳細	削除
Excel	10	詳細	削除
Exed 2016	3	詳細	削除
Harbor Write	2	詳細	削除
Management Console	1	詳細	削除
MARS	1	詳細	削除
NAIS	0	詳細	削除
OBPM	1	詳細	削除
Quick	1	詳細	削除
Swing-SAS	4	詳細	削除
どこでもプリント	1	詳細	削除
社内ポータルサイト	2	詳細	削除
新入社員マスタ(DB)	1	詳細	削除

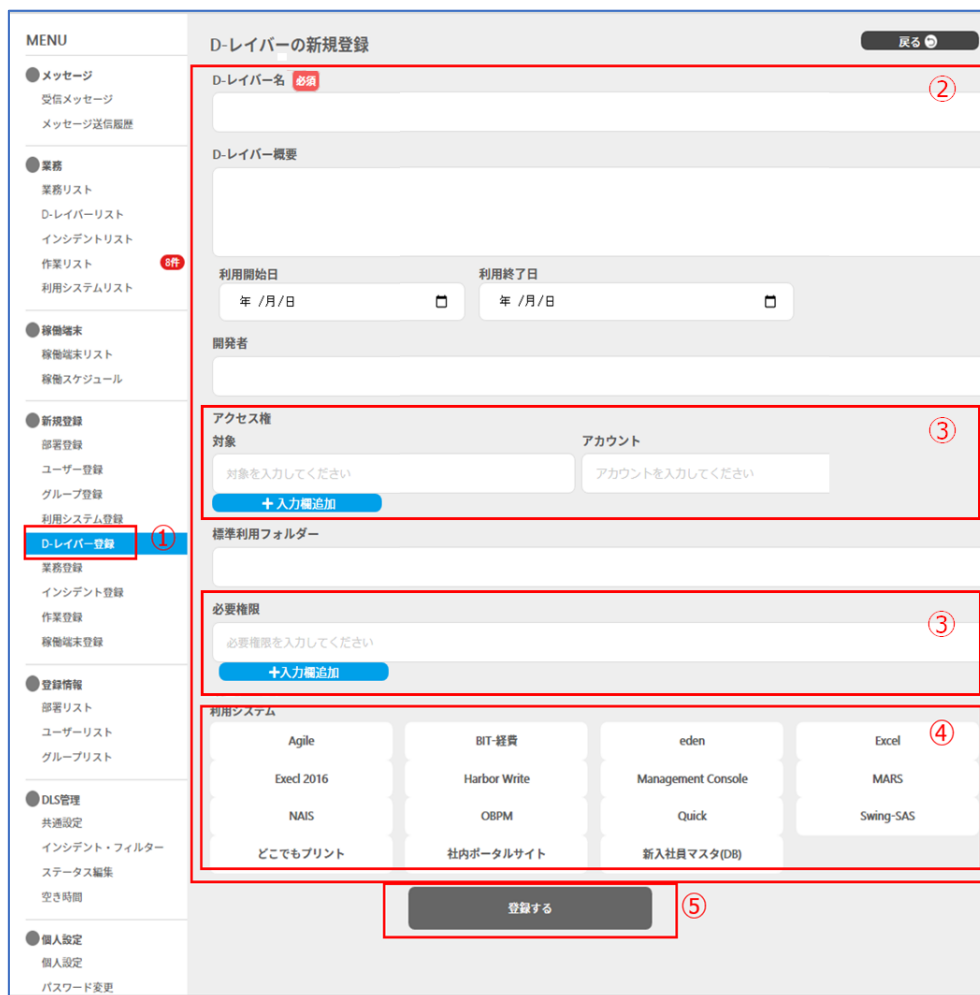
3.2. D-レイバー (DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能)

デジタルレイバー関連情報であるD-レイバーについては、インポート機能を利用したデータ一括登録およびエクスポート機能を利用した全データの CSV ファイル出力が可能です。

インポート機能については、デジタルレイバー関連情報の登録権限を有する、DLS 管理ユーザー・RPA 運用ユーザーのみ利用可能ですが、エクスポート機能は誰でも利用可能です。

(インポート機能・エクスポート機能の操作方法については、P.23「1.2.7 インポート／エクスポート」を参照)
「インポート」「エクスポート」ボタンは、MENU「●業務」の「D-レイバーリスト」にあります。

3.2.1. D-レイバーの登録



【登録方法】

- ① MENU の「●新規登録」にある「D-レイバー登録」を選択
- ② 「デジタルレイバーの新規登録」画面にて、デジタルレイバー名 他、必要情報を入力
- ③ 「アクセス権 対象、アカウント」「必要権限」は、情報入力後に「+ 入力欄追加」ボタンを押下して登録
- ④ 「利用システム」は、システム名をクリックして、青色表示に反転させて登録
- ⑤ 「登録する」ボタンを押下 (必須項目入力後、「登録する」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる)

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	デジタルレイバー名	○	
2	アイコン画像		
3	デジタルレイバー概要		処理概要等を入力
4	開発者		登録済ユーザーから選択
5	アクセス権（対象、アカウント）		このデジタルレイバーで利用するシステムの ID を入力
6	標準利用フォルダ		ファイル入出力等のため、デジタルレイバーが標準的に利用するフォルダ名を入力
7	必要権限		このデジタルレイバーで必要となる権限を入力
8	利用システム		このデジタルレイバーで利用するシステムの選択

3.2.2.D-レイバーの検索・編集

MENU の「●業務」にある「D-レイバーリスト」を選択すると、「デジタルレイバーリスト」が表示されます。必要に応じて、検索ワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。



「詳細」ボタンを押下すると、「デジタルレイバー詳細」画面が表示されます。

「デジタルレイバー詳細」画面で、編集が可能です。

(編集の操作方法については、P.20「1.2.5.データ編集」参照)

参照・編集可能なユーザーに制限はありません。誰でも参照・編集が可能です。

D-レイバー詳細
戻る

基本情報
編集する

D-レイバー名
XX_テストプロセス

概要

ステータス
開発中

利用開始日
未設定

利用終了日
未設定

開発者
デジタルレイバー部_テスト_開発担当

利用システム
編集する

Excel

管理会計サイト

アクセス権
編集する

対象
管理会計サイト

アカウント
biuser

標準利用フォルダ
\\NWフォルダ

必要権限
経理部門権限

利用業務一覧
詳細

業務名
テスト業務

【デジタルレイバー詳細の内容】

No	ブロック名	項目名	説明
1	基本情報	デジタルレイバー名	
2		ID	DLS システムで自動付与
3		ステータス	「新規」「開発中」「稼働中」「停止中」「リタイア」から選択
4		利用開始日	
5		利用終了日	
6		開発者	登録済ユーザーから選択
7	利用システム	—	「利用システム追加」で登録済のシステムから選択 (複数登録可能)
8	アクセス権	対象、アカウント	システムで利用する ID を登録 (複数登録可能)
9		標準利用フォルダ	ファイル入出力等のため、このデジタルレイバーが標準的に利用するフォルダ名を入力
10		必要権限	このデジタルレイバーで必要となる権限を入力
11	利用業務一覧	—	このデジタルレイバーを登録した業務名を表示

4. 業務の管理 (DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能)

自動化対象業務が発生した場合、「業務」を登録し、状況の変化・進捗に合わせ、情報の追加・更新を行います。

「業務」は DLS 内の中心的な存在であり、さまざまな情報と連携しており、容易に業務の全体像を把握することができます。

「業務」については、インポート機能を利用したデータ一括登録およびエクスポート機能を利用した全データの CSV ファイル出力が可能です。

インポート機能については、業務情報の登録権限を有する、DLS 管理ユーザー・RPA 運用ユーザーのみ利用可能ですが、エクスポート機能は誰でも利用可能です。

(インポート機能・エクスポート機能の操作方法については、P.23「1.2.7 インポート／エクスポート」を参照)
「インポート」「エクスポート」ボタンは、MENU「●業務」の「業務リスト」にあります。

4.1.業務の登録

業務の新規登録時は、未定事項が多いため、必須項目以外は後から追加・更新することも可能です。
担当者等を登録しておく、担当者自身が担当する業務を検索しやすくなります。

MENU

- メッセージ
 - 受信メッセージ
 - メッセージ送信履歴
- 業務
 - 業務リスト
 - D-レイバリスト
 - インシデントリスト
 - 作業リスト
 - 利用システムリスト
- 稼働端末
 - 稼働端末リスト
 - 稼働スケジュール
- 新規登録
 - 部署登録
 - ユーザー登録
 - グループ登録
 - 利用システム登録
 - D-レイバー登録
 - 業務登録** ①
 - インシデント登録
 - 作業登録
 - 稼働端末登録
- 登録情報
 - 部署リスト
 - ユーザーリスト
 - グループリスト
- DLS管理
 - 共通設定
 - インシデント・フィルター
 - ステータス編集
 - 空き時間
- 個人設定
 - 個人設定
 - パスワード変更

戻る

業務の新規登録

業務名 必須 ②

所属部署 必須 ③

未選択

業務概要

業務概要を入力してください

処理内容

処理内容を入力してください

SLA

SLAを入力してください

業務量	自動化前	自動化後
発生頻度	回/年	回/年
従事人数(名)		
所要時間(回)	分	分
タイミング		

業務担当者 ④

業務担当者を入力してください

業務関係者

業務関係者を入力してください

+入力欄追加

運用担当者

運用担当者を入力してください

運用関係者

運用関係者を入力してください

+入力欄追加

D-レイバー ⑤

D-レイバー名を入力してください

+入力欄追加

各種資材置き場 ⑥

資料名を入力してください

資料置き場を入力してください

+入力欄追加

✓登録する ⑦

【登録方法】

- ① MENU の「●新規登録」にある「業務登録」を選択
- ② 「業務の新規登録」画面にて、業務名 他、必要情報を入力
- ③ 「所属部署」は、登録済の部署から選択
- ④ 「業務担当者」「運用担当者」は、登録済のユーザーから選択
「業務関係者」「運用関係者」は、登録済のユーザー／グループから選択後、「追加」ボタンを押下
(複数の登録が可能)
- ⑤ 「デジタルレイバー」は、登録済のデジタルレイバーから選択後、「+デジタルレイバー追加」ボタンを押下
(複数の登録が可能)
- ⑥ 「各種資材置き場」は、業務に関連する資料名と格納先フォルダパスを入力
- ⑦ 「登録する」ボタンを押下 (必須項目入力後、「登録する」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる)

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	業務名	○	
2	所属部署	○	この業務の担当者の所属部署を選択
3	アイコン画像		
4	業務概要		
5	処理内容		
6	SLA		
7	業務量		自動化前、自動化後の業務担当者の稼働量を入力
	発生頻度		
	従事人数 (名)		業務を実施する人数
	所要時間/回		1 回あたりの業務実施にかかる時間
	タイミング		業務が発生するタイミング ※例：自動化前：毎週金曜日・第 3 営業日 等 自動化後：エラー時
8	業務担当者		この業務をメインで担当するユーザーを選択
9	業務関係者		この業務に関係するユーザー／グループを選択 ※例：設計担当者等
10	運用担当者		この業務の運用をメインで担当するユーザーを選択
11	運用関係者		この業務の運用に関係するユーザー／グループを選択 ※例：運用担当 G 等
12	デジタルレイバー		この業務で稼働するデジタルレイバーを選択 (複数登録可)
13	各種資材置き場		

※No7 業務担当者～No10 運用関係者は、この業務に関するメッセージ送信時の宛先指定に利用します。

4.2. 業務の検索

MENU の「●業務」にある「業務リスト」を選択し、「業務リスト」画面で検索条件を指定します。

「詳細」ボタンを押下すると、該当業務の「業務詳細」画面が表示されます。

(操作方法の詳細は P.17「1.2.4.データ検索・参照」を参照)

The screenshot shows the '業務リスト' (Business List) interface. On the left is a 'MENU' sidebar with '業務リスト' selected. The main area shows '業務リスト (件数: 7)' with buttons for '+新規追加', 'インポート', 'エクスポート', and '戻る'. A search bar contains the text '検索ワードを入力してください'. Below the search bar are filters for '案件ステータス' (set to 'リタイア以外') and '担当者or関係者' (set to 'DLS管理部 管理 D太郎'). A table lists business items with columns for '業務名' and '案件状態'. A '詳細' button is highlighted for the first item 'NE01_ (テスト) 請求書発行'.

業務リストにおける絞り込み検索 (🔍) 条件は、下記の通りです。

The dialog box '絞り込み検索 - 項目編集' contains the following options:

- 案件ステータス
- 詳細ステータス
- 未更新情報
- 利用システム
- 担当者or関係者
- 所属部署
- 端末名

No	検索項目名	説明
1	案件ステータス	業務に登録した「案件ステータス」
2	詳細ステータス	業務に登録した「詳細ステータス」
3	未更新情報	－利用できません
4	利用システム	D-レイバーに登録した「利用システム」 ※D-レイバー登録済の業務のみ
5	担当者	業務に登録した「業務担当者」
6	所属部署	業務に登録した「所属部署」
7	端末名	稼働スケジュールに登録された「稼働端末名」 ※スケジュール登録済の業務のみ

4.3. 業務の参照・編集

業務リスト画面で「詳細」ボタンを押下すると、該当業務の「業務詳細」画面が表示されます。

(編集の操作方法については、P.20「1.2.5.データ編集」参照)

参照・編集可能なユーザーに制限はありません。誰でも参照・編集が可能です。

MENU

- メッセージ
 - 受信メッセージ
 - メッセージ送信履歴
- 業務
 - 業務リスト**
 - D-レイバーリスト
 - インシデントリスト
 - 作業リスト
 - 利用システムリスト
- 稼働状況
 - 稼働設定リスト
 - 稼働スケジュール
- 利用履歴
 - 作業履歴
 - ユーザー履歴
 - グループ履歴
 - 利用システム履歴
 - D-レイバー履歴
 - 業務履歴
 - インシデント履歴
 - 作業履歴
 - 稼働設定履歴
- 稼働管理
 - 稼働リスト
 - ユーザーリスト
 - グループリスト
- DLS管理
 - 共通設定
 - インシデント・フィルター
 - ステータス編集
 - 空き時間
- 個人設定
 - 個人設定
 - パスワード変更

業務詳細

戻る

編集する

NEX_テストプロセス

実行ステータス 新規

詳細ステータス 新規

インシデント >

作業 >

編集履歴 >

メッセージ履歴 >

業務内容

編集する

業務内容

概要内容

SLA

関連デジタルレイバー
XX_テストプロセス

詳細

利用開始日	利用終了日	担当者
未入力	未入力	開発部門 製作 二郎

業務量

編集する

	自動化前	自動化後
発生頻度	1.00回/週	1.00回/月
従事人数(名)	1	1
所要時間(回)	10.00分	10.00分
所要時間(年)	6.67	2.00
タイミング	毎週金曜日	エラー時
削減時間	6.67	

所属部署/業務担当者

編集する

所属部署
開発部門

業務担当者

★ 開発部門 製作 花子

業務担当者
開発部門 製作 一郎

運用担当者

編集する

運用担当者

★ 運用管理課 運用 R太

運用担当者
運用担当G

メンテナンス情報

スケジュール情報

毎日 07:00	robo-004	朝実行
----------	----------	-----

削除

各種資料置き場

編集する

資料名
運用ハンドブック

資料置き場
\\ドキュメント\テスト業務\04_運用\運用ハンドブックv1.0.docx

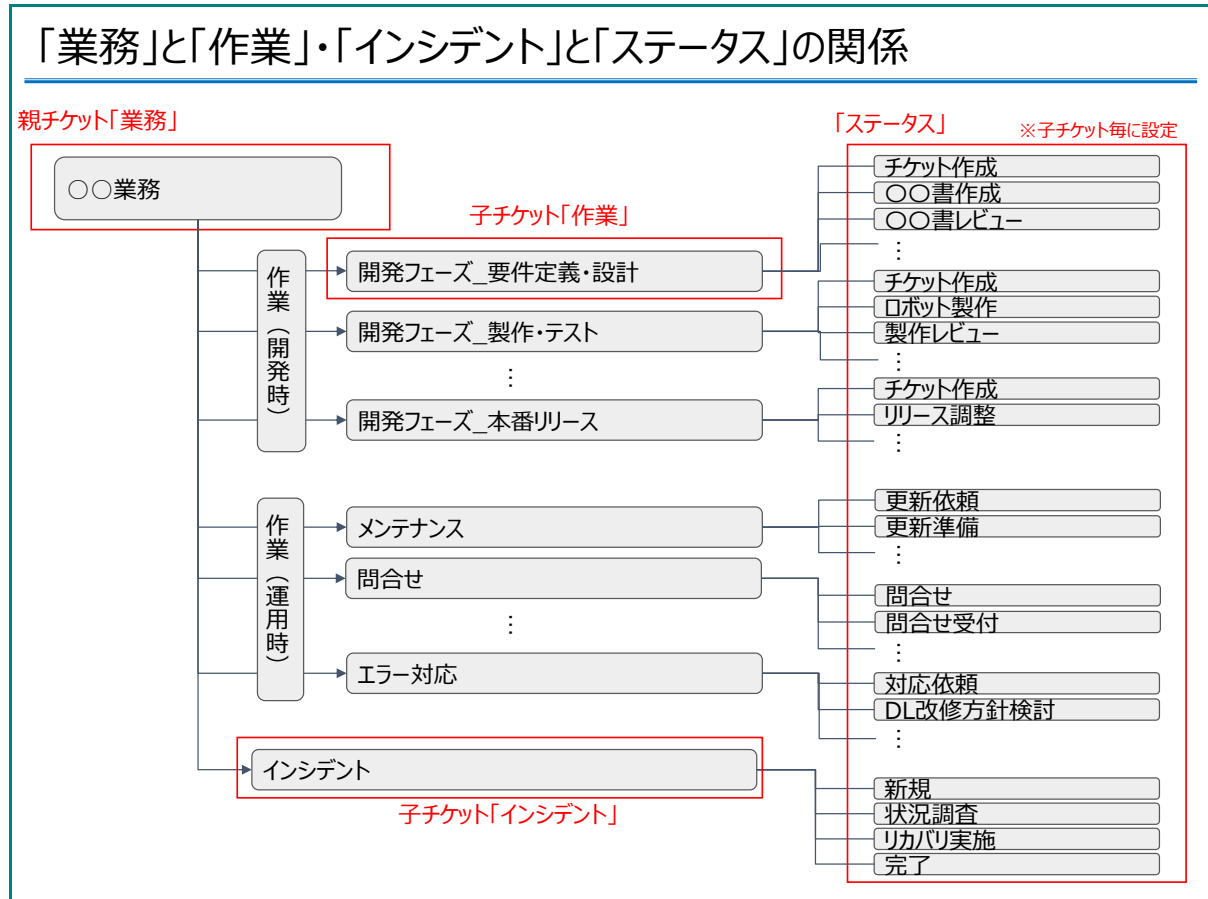
【業務詳細の内容】

No	ブロック名	項目名	説明
1	基本情報	業務名	
2		案件ステータス	No4「詳細ステータス」に紐付いた案件ステータスを表示
3		詳細ステータス	「ステータス編集」で設定した項目から選択
4		インシデント	該当業務のインシデントリストへ
5		作業	該当業務の作業リストへ
6		編集履歴	該当業務の編集履歴へ
7		メッセージ履歴	該当業務でのメッセージ履歴へ
8	業務内容	業務概要	
9		処理内容	
10		SLA	
11		関連デジタルレイバー	該当業務のデジタルレイバー名 ※デジタルレイバーは登録済であること
12		利用開始日	デジタルレイバーに登録された情報を表示
13		利用終了日	
14	開発者		
15	業務量 ※各項目について、自動化前、自動化後の業務担当者の稼働量を入力	発生頻度	
16		従事人数（名）	
17		所要時間（/回）	1回あたりの業務実施にかかる時間
18		所要時間（/年）	（自動計算）
19		タイミング	<例> 自動化前：毎週金曜日 自動化後：エラー時
20		削減時間	（自動計算）自動化により削減した年間の所要時間
21	所属部署/ 業務担当者	所属部署	該当業務の担当部署
22		業務担当者	該当業務のメインとなるユーザー
23		業務関係者	複数選択可能、グループ選択可能
24	運用担当者	運用担当者	該当業務運用のメインとなるユーザー
25		運用関係者	複数選択可能、グループ選択可能
26	メンテナンス情報	－	作業種別「メンテナンス」で登録された未完了の作業内容を表示 ※P.74「5.2.5.業務とのメンテナンス情報連携」参照

No	ブロック名	項目名	説明
27	スケジュール情報	—	該当業務の稼働スケジュールを表示 ※P.100「6.2.4.業務とのスケジュール情報連携」参照
28	各種資材置き場	—	資料名とファイルパスを入力

5. DLS におけるチケット管理（進捗管理）

DLS において、「業務」と「作業」・「インシデント」は親子チケットの関係にあります。
登録された「作業」・「インシデント」のステータスを更新することで、進捗管理が可能です。

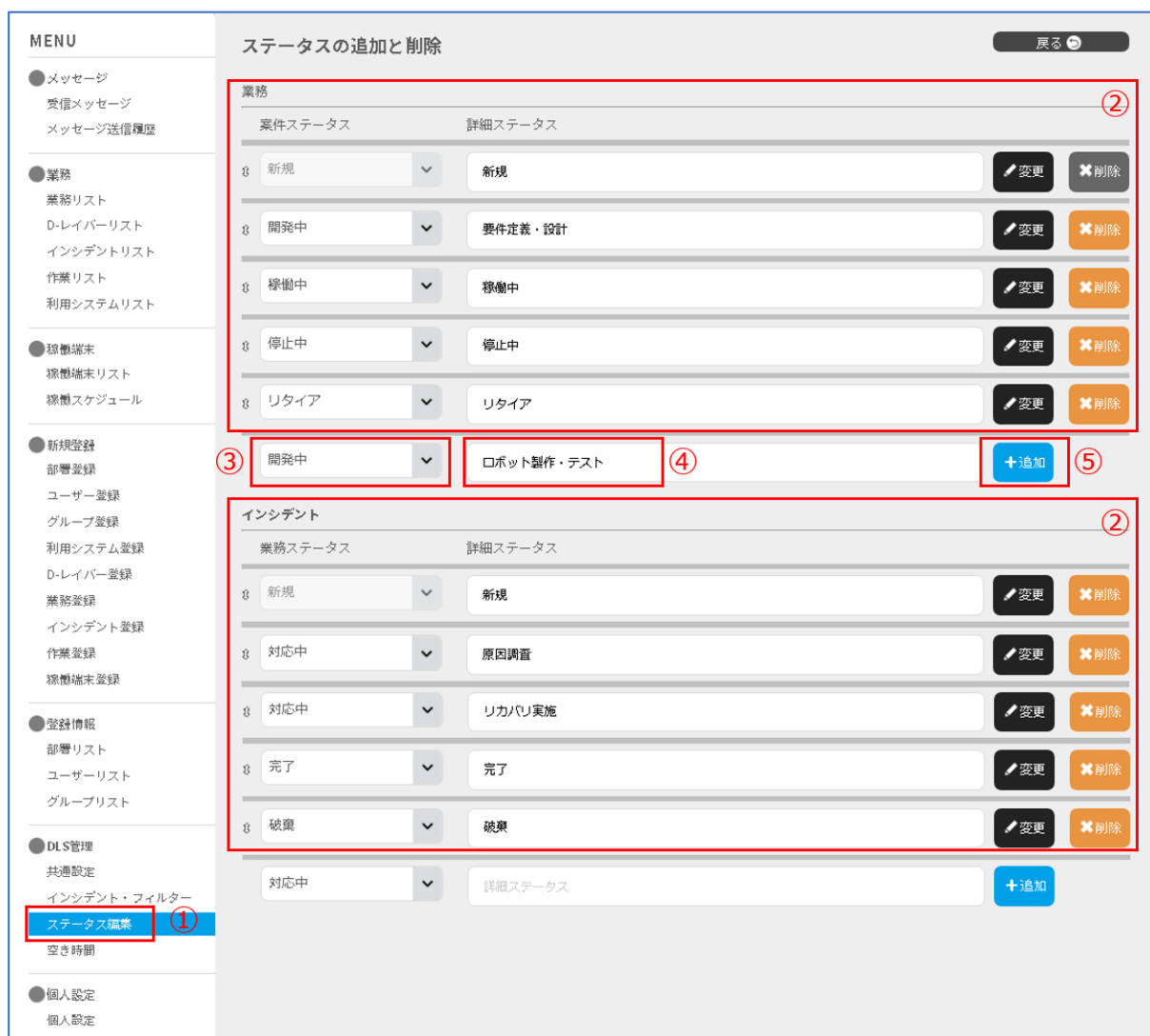


5.1.ステータスの編集 (DLS 管理ユーザーのみ実施可能)

ステータスを利用することで、進捗管理が可能となります。

管理対象として、「業務」、「インシデント」、「作業」の3種類があり、それぞれに登録可能なステータスを設定します。「作業」の種別は複数登録が可能です。



なお、作業種別「メンテナンス」で登録された未完了の「作業」の内容は、「業務」リスト内に「メンテナンス情報」として表示されます。



【ステータスの追加・削除方法】

- ① MENU の「●DLS 管理」にある「ステータス編集」を選択
- ② 登録済のステータスが「ステータスの追加と削除」画面に表示される
(編集・削除する場合は、「編集」ボタン・「削除」ボタンを押下)
- ③ 追加するステータスの「案件ステータス」/「業務ステータス」/「作業ステータス」をプルダウンで選択
- ④ 「詳細ステータス」を入力
- ⑤ 「追加」ボタンを押下

【ステータスの並び替え方法】

- ① 移動するステータスの左端「」マークにマウスのカーソルを合わせ、「」となるのを確認



- ② ドラッグしたまま、移動させたい場所のバー部分にマウスのカーソルを合わせてドロップ



- ③ 「表示順序を変更しました」メッセージが表示され、並び替えが完了



【作業種別の追加方法】

- ① 登録済の作業種別が表示されている
(作業種別名の編集、もしくは作業種別を削除する場合は、「編集」ボタン・「削除」ボタンを押下)
- ② 新規に作成する作業種別名を入力
- ③ 「+ 種別追加」ボタンを押下



- ④ 作業種別が追加され、デフォルトのステータスが生成される



- ⑤ 必要に応じて、詳細ステータス名の変更、削除、追加を行う。

【参考：「ステータスの追加と削除」初期状態】

業務			
案件ステータス	詳細ステータス		
③ 新規		変更	削除
③ 開発中		変更	削除
③ 稼働中		変更	削除
③ 停止中		変更	削除
③ リタイア		変更	削除
新規	詳細ステータス	+ 追加	
インシデント			
業務ステータス	詳細ステータス		
③ 新規		変更	削除
③ 対応中		変更	削除
③ 完了		変更	削除
③ 破棄		変更	削除
新規	詳細ステータス	+ 追加	
作業種別 メンテナンス			
作業ステータス	詳細ステータス		
③ 新規	メンテナンス登録	変更	削除
③ 対応中	対応中	変更	削除
③ 完了	完了	変更	削除
③ 破棄	破棄	変更	削除
新規	詳細ステータス	+ 追加	

5.2. 作業の管理

開発フェーズ、問い合わせ、エラー対応等、個々に進捗管理したい作業が発生した場合、「作業」チケットを発行し、状況の進捗に合わせ、ステータスを更新します。

「作業」については、インポート機能を利用したデータ一括登録およびエクスポート機能を利用した全データのCSVファイル出力が可能です。

インポート機能・エクスポート機能については、誰でも利用可能です。

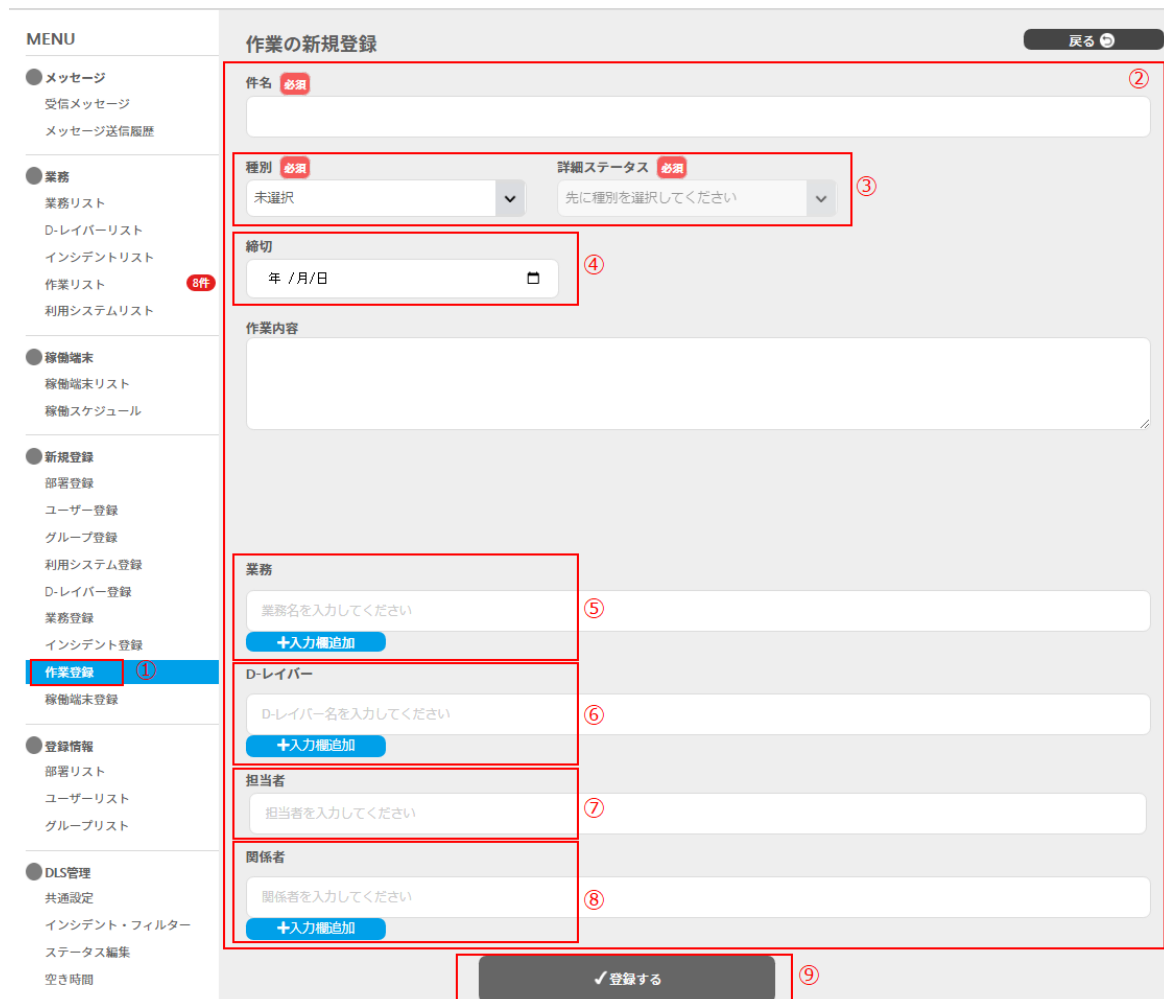
(インポート機能・エクスポート機能の操作方法については、P.23「1.2.7 インポート／エクスポート」を参照)

「インポート」「エクスポート」ボタンは、MENU「●業務」の「作業リスト」にあります。

5.2.1. 作業の登録

必須項目以外は後から追加・更新することも可能です。

担当者等を登録しておく、自身が担当する作業を検索しやすくなります。



MENU

- メッセージ
 - 受信メッセージ
 - メッセージ送信履歴
- 業務
 - 業務リスト
 - D-レイバーリスト
 - インシデントリスト
 - 作業リスト 8件
 - 利用システムリスト
- 稼働端末
 - 稼働端末リスト
 - 稼働スケジュール
- 新規登録
 - 部署登録
 - ユーザー登録
 - グループ登録
 - 利用システム登録
 - D-レイバー登録
 - 業務登録
 - インシデント登録
 - 作業登録** ①
 - 稼働端末登録
- 登録情報
 - 部署リスト
 - ユーザーリスト
 - グループリスト
- DLS管理
 - 共通設定
 - インシデント・フィルター
 - ステータス編集
 - 空き時間

作業の新規登録 戻る

件名 **必須** ②

種別 **必須** ③ 詳細ステータス **必須**

未選択 先に種別を選択してください

締切 ④

年 / 月 / 日

作業内容

業務 ⑤

業務名を入力してください

+入力欄追加

D-レイバー ⑥

D-レイバー名を入力してください

+入力欄追加

担当者 ⑦

担当者を入力してください

関係者 ⑧

関係者を入力してください

+入力欄追加

登録する ⑨

【登録方法】

- ① MENU の「●新規登録」にある「作業登録」を選択
- ② 「作業の新規登録」画面にて、作業名 他、必要情報を入力
- ③ 「作業種別」「詳細ステータス」は、「ステータス編集」メニューにて登録済のものから選択
- ④ 「締切」日を設定（「締切」欄クリックして表示される「▼」を選択するとカレンダーが表示される）
- ⑤ 「業務」は、登録済の業務から選択後、「+入力欄追加」ボタンを押下
（複数の登録が可能）
- ⑥ 「デジタルレイバー」は、登録済のデジタルレイバーから選択後、「+入力欄追加」ボタンを押下
（複数の登録が可能）
- ⑦ 「担当者」は、登録済のユーザーから選択
- ⑧ 「関係者」は、登録済のユーザー／グループから選択後、「+入力欄追加」ボタンを押下
（複数の登録が可能）
- ⑨ 「登録する」ボタンを押下（必須項目入力後、ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	作業名	○	
2	種別	○	作業種別を選択 ※作業種別は「ステータス編集」メニューで登録
3	詳細ステータス	○	詳細ステータスを選択 ※選択された作業種別の詳細ステータスは「ステータス編集」メニューで登録
4	締切		作業の締切日を設定
5	作業内容		
6	アイコン画像		
7	業務		この作業に関係する業務を選択 （複数登録可）
8	デジタルレイバー		この作業に関係するデジタルレイバーを選択 （複数登録可）
9	担当者		この作業をメインで担当するユーザーを選択
10	関係者		この作業に関係するユーザー／グループを選択 （複数登録可）

※No9 担当者～No10 関係者は、この作業に関するメッセージ送信時の宛先指定に利用します。

5.2.2.作業の検索

MENU の「●業務」にある「作業リスト」を選択し、「作業リスト」画面で検索条件を指定します。「詳細」ボタンを押下すると、該当作業の「作業詳細」画面が表示されます。

5.2.3.操作方法の詳細は P.17「1.2.4.データ検索・参照

」を参照)

登録日	ID	作業名	種別	作業ステータス	詳細
2019年10月30日15:28	33	XX_テスト業務 3_設計	開発フェーズ_設計	完了	詳細
2019年10月30日15:26	32	XX_テスト業務 2_同合せ	同合せ	新規	詳細
2019年10月23日13:36	28	NEXX_テスト業務 システムメンテナンス	メンテナンス	新規	詳細

作業リストにおける絞り込み検索 (☑) 条件は、下記の通りです。

絞り込み検索 - 項目編集

- 未更新情報
- 利用システム
- 担当者
- 担当者or関係者
- 業務名
- 期間指定
- D-レイバー
- 種別・詳細ステータス
- 作業ステータス
- 所属部署

決定 キャンセル

No	検索項目名	説明
1	未更新情報	－利用できません
2	利用システム	D-レイバーに登録した「利用システム」 ※D-レイバー登録済の業務のみ
3	担当者	作業に登録した「担当者」
4	担当者 or 関係者	作業に登録した「担当者」または「関係者」
5	業務名	作業に登録した「業務」
6	期間指定	作業に登録した期間（開始日と終了日指定）
7	D-レイバー	業務と関連づけられた D-レイバー
8	種別・詳細ステータス	作業に登録した「種別」「詳細ステータス」
9	作業ステータス	「詳細ステータス」に紐づいた「作業ステータス」
10	所属部署	業務に登録した「所属部署」

5.2.4.作業の進捗管理（参照・編集）

作業の対応を進めていく中で、情報の追加／更新が発生したり、ステータスが変更となった都度、作業の詳細情報を最新化することで、発行された作業チケットの進捗管理が可能です。

作業リスト画面で「詳細」ボタンを押下すると、該当作業チケットの「作業詳細」画面が表示されます。

（編集の操作方法については、P.20「1.2.5.データ編集」参照）

参照・編集可能なユーザーに制限はありません。誰でも参照・編集が可能です。



【作業詳細の内容】

No	ブロック名	項目名	説明
1	基本情報	作業名	
2		ID	DLS システムで自動付与
3		期日	登録された期日を表示
4		種別	作業種別を表示（変更不可）
5		作業ステータス	No6「詳細ステータス」に紐付いた案件ステータスを表示
6		詳細ステータス	「ステータス編集」で設定した項目から選択
7		業務名	登録された業務名を表示 「詳細」ボタン押下で該当業務詳細画面へ
8	作業情報	担当者	該当作業をメインで担当するユーザー または、次にアクションすべきユーザー（※）
9		関係者	複数選択可能、グループ選択可能
10		作業詳細	
11	メッセージ履歴	—	該当作業チケット内でのメッセージ履歴を表示

※DLS では、作業進捗に応じて担当者をその都度次にアクションすべきユーザーに変更することをお勧めします。

（詳細は、P.75「5.2.6 作業の担当者変更」を参照）

5.2.5.業務とのメンテナンス情報連携

作業種別「メンテナンス」で登録された作業チケットは、登録された業務詳細画面に、「メンテナンス情報」として表示されます。

対応が完了すると、業務詳細画面の表示が消えます。

作業詳細

戻る

基本情報 編集する

XX_テスト業務4_組織変更対応 ID: 550

期日: 2019年10月31日 | 種別: メンテナンス | 作業ステータス: 新規 | 詳細ステータス: メンテナンス登録

業務名: XX_テスト業務4 詳細

作業情報 編集する

担当者: ★業務推進課 推進 8次 作業詳細

2019/10/31 17:00以降、組織変更に伴い、利用様式を変更します。

メッセージ履歴 期間指定: 年/月/日 年/月/日

業務詳細

戻る

基本情報 編集する

NE02_(テスト) 交通費精算

案件ステータス: 新規 | 詳細ステータス: 新規 | インシデント > | 作業 >

編集履歴 > | メッセージ履歴 >

業務内容 編集する

業務概要: ◆◆◆

処理内容: ●●●

SLA

(中略)

所属部署/業務担当者 編集する

所属部署: 経営企画部 情報企画課

業務担当者: ★経営企画部 情報企画課 テスト_業務担当者 ○	業務関係者: デジタルレイバー部 テスト_設計担当 ○
業務関係者: デジタルレイバー部 テスト_要件定義担当 ○	業務関係者: 経営企画部 情報企画課 テスト_業務担当者 ○

運用担当者 編集する

運用担当者: ★運用管理部 運用 一部 ○

メンテナンス情報

次回更新日: 2019年12月20日 | 担当者: 運用管理部 運用 一部 ○

作業詳細: 定期メンテナンスのためポータルシステム停止あり
2019/12/18 22:00~2019/12/19 5:00

次回更新日: 2018年12月28日 | 担当者: 経営企画部 情報企画課 テスト_業務担当者 ○

作業詳細: 2019/12/28 17:00以降、組織変更に伴い、利用様式を変更します。

スケジュール情報

5.2.6.作業の担当者変更

開発フェーズ、問い合わせ、エラー対応等、個々に進捗管理したい作業が発生し、「作業」チケットで進捗管理を実施していく中で、関係者との連携（相談・依頼等）は必須です。

DLSでは、「作業」チケットの担当者を、その都度、次にアクションすべき人に変更することを推奨しております。

下記に、ロボットの自動化設計における進捗管理の流れを、例として説明します。

設計フェーズの「作業」は、設計担当者が自動化設計書を作成し、レビューを受けて承認されたら完了します。

設計書を作成する際、設計担当者は、業務担当者への確認、レビュアへレビュー依頼等を行います。

設計フェーズの「作業」のメインの担当者は設計担当者ですが、業務担当者からの回答待ち、レビュアからの回答待ちの状態においては、「作業」の担当者を次にアクションすべき業務担当者またはレビュアに設定変更することをお勧めします。

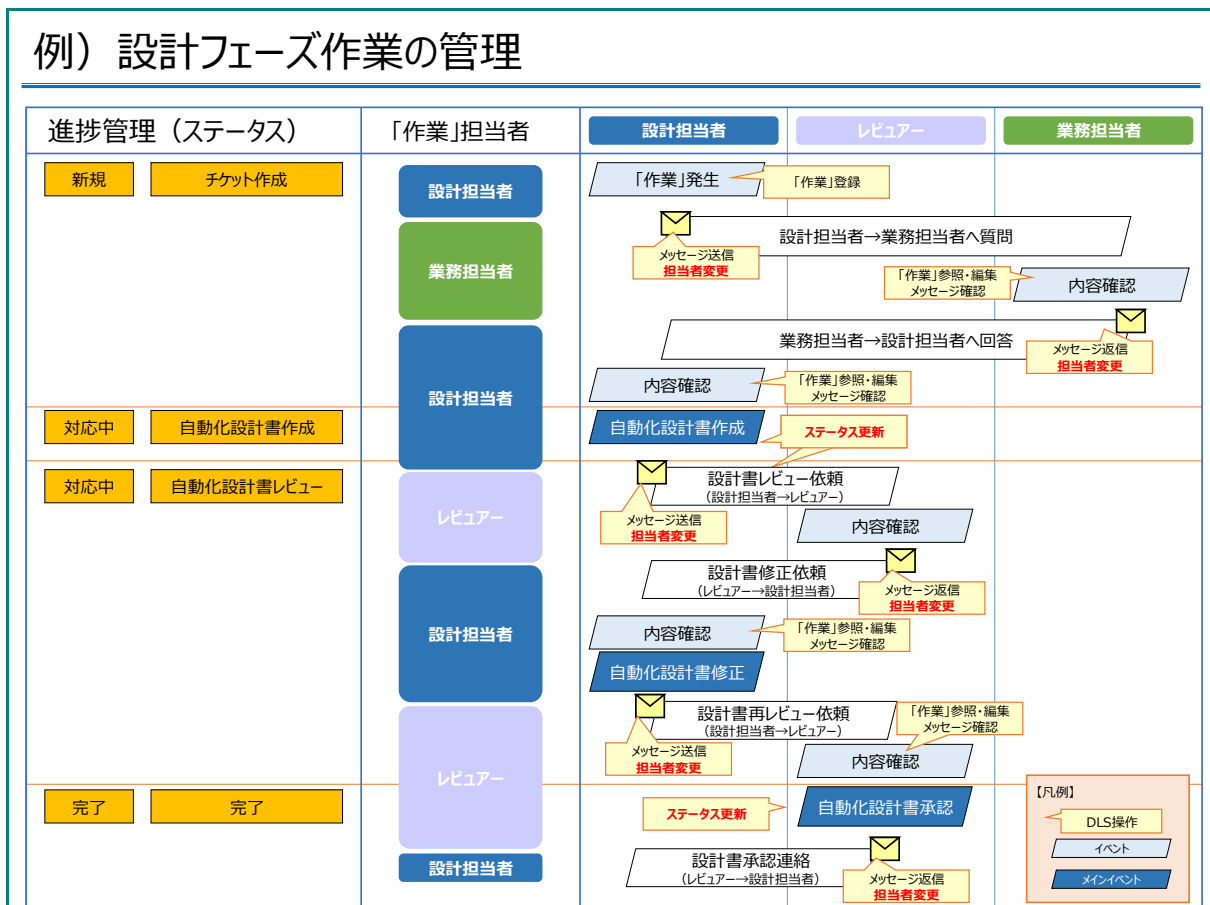
なお、作業完了時、最終的な担当者として、メイン担当者である設計担当者に戻します。

その都度、「作業」の担当者を変更することで、2つのメリットがあります。

- ①アクションの責任の所在が明確になる
- ②次にアクションすべき人が、実施すべき作業を把握しやすくなる

※DLSの作業リスト表示の規定値は、ログインユーザーが担当者として登録された作業であり、担当者を変更することで、次にアクションすべき人がログインした際、最初に表示されるようになる。

例) 設計フェーズ作業の管理



「作業」チケットでは、メッセージ送信・返信時に容易に担当者変更が可能です。



「メッセージ送信」画面でメッセージを記入し、「担当者変更」をチェックした状態で、「送信」ボタンを押下すると、メッセージ送信後に、「作業」チケットの担当者が、一番上の宛先に指定された人に変更されます。

※担当者変更する際の宛先に、グループは指定できません。

「作業」の担当者を変更したくない場合は、「担当者変更」のチェックを外してください。

5.3. インシデントの管理

DLSにおけるインシデントとは、ロボットでエラーが発生し、**業務が止まっている可能性がある状態**を表します。インシデントが発生した場合、運用担当者や業務担当者にて業務の状態を確認し、手動で業務を行うなど、対応を行った後にインシデントを「完了」にする必要があります。

エラーの原因調査、ロボットの改修が必要な場合、新規に「作業」チケットを発行し、エラー対応に関する進捗管理を行います。

「インシデント」については、インポート機能を利用したデータ一括登録およびエクスポート機能を利用した全データの CSV ファイル出力が可能です。

インポート機能・エクスポート機能については、誰でも利用可能です。

(インポート機能・エクスポート機能の操作方法については、P.23「1.2.7 インポート／エクスポート」を参照)

「インポート」「エクスポート」ボタンは、MENU「●業務」の「インシデントリスト」にあります。

5.3.1. インシデントの手動登録



MENU

- メッセージ
 - 受信メッセージ
 - メッセージ送信履歴
- 業務
 - 業務リスト
 - D-レイバーリスト
 - インシデントリスト
 - 作業リスト
 - 利用システムリスト
- 稼働端末
 - 稼働端末リスト
 - 稼働スケジュール
- 新規登録
 - 業務登録
 - インシデント登録**
 - 作業登録
- 登録情報
 - 部署リスト
 - ユーザーリスト
 - グループリスト
- 個人設定
 - 個人設定
 - パスワード変更

インシデント登録 戻る

件名 必須

業務名

D-レイバー名

担当者
担当者を入力してください

関係者
関係者を入力してください

+入力欄追加

エラー事象/エラーメッセージ

✓登録する

【登録方法】

- ① MENU の「●新規登録」にある「インシデント登録」を選択
- ② 「インシデント登録」画面にて、件名 他、必要情報を入力
- ③ 「業務」は、登録済の業務から選択
- ④ 「デジタルレイバー」は、登録済のデジタルレイバーから選択
- ⑤ 「担当者」は、登録済のユーザーから選択
- ⑥ 「関係者」は、登録済のユーザー／グループから選択後、「+ 入力欄追加」ボタンを押下
(複数の登録が可能)
- ⑦ 「登録する」ボタンを押下 (項目入力後、ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる)

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	件名	○	インシデント名
2	アイコン画像		
3	業務名		インシデントが発生した業務を選択
4	D-レイバー名		インシデントが発生したデジタルレイバーを選択
5	担当者		このインシデント対応をメインで担当するユーザーを選択
6	関係者		このインシデントに関係するユーザー／グループを選択 (複数登録可)

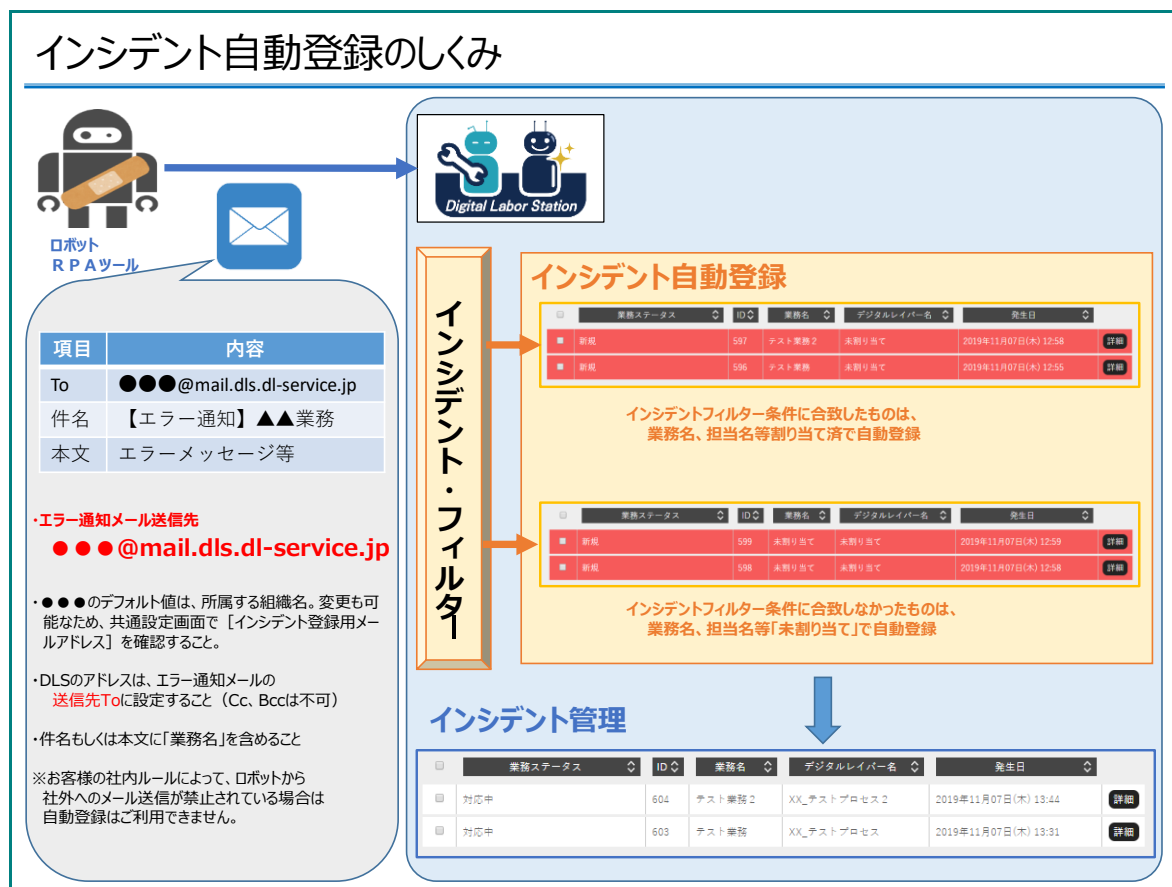
※No5 担当者～No6 関係者は、この作業に関するメッセージ送信時の宛先指定に利用します。

5.3.2. インシデントの自動登録

ロボット等からエラー通知メールを受信すると、DLS はインシデント・フィルターの設定に従い、インシデントを自動登録します。

受信したメールが、インシデント・フィルターの設定条件に合致しなかった場合、DLS は「未割り当て」の状態ですべてのインシデントを自動登録します。

運用担当者は、自動登録されたインシデントを確認し、必要情報を追記・修正してインシデント管理します。



インシデント・フィルターの設定 (DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ実施可能)

5.3.2.1. インシデント・フィルターの登録

MENU「●DLS 管理」にある「インシデント・フィルター」を選択すると、「インシデント・フィルター」画面が起動します。

フィルターは上から順番に実行されます。フィルターは、「ステータス編集」と同様の方法で並び替えが可能です。
(操作方法の詳細は P.66「5.1.ステータスの編集」を参照)



メニュー	インシデント・フィルター																
●メッセージ 受信メッセージ メッセージ送信履歴	<div style="text-align: right;"> + 新規追加 インポート エクスポート 戻る </div> <p>上から優先して適用されます</p>																
●業務 業務リスト D-レイバリスト インシデントリスト 作業リスト 利用システムリスト	<table border="1"> <tr> <td>NEO1_交通費精算_インシデント登録</td> <td>有効</td> <td>削除</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td>NEO3_PC到着手続き_インシデント登録</td> <td>有効</td> <td>削除</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td>NEO4_請求書発行_登録なし</td> <td>有効</td> <td>削除</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td>無効なフィルター</td> <td>無効</td> <td>削除</td> <td>編集</td> </tr> </table>	NEO1_交通費精算_インシデント登録	有効	削除	編集	NEO3_PC到着手続き_インシデント登録	有効	削除	編集	NEO4_請求書発行_登録なし	有効	削除	編集	無効なフィルター	無効	削除	編集
NEO1_交通費精算_インシデント登録	有効	削除	編集														
NEO3_PC到着手続き_インシデント登録	有効	削除	編集														
NEO4_請求書発行_登録なし	有効	削除	編集														
無効なフィルター	無効	削除	編集														
●稼働端末 稼働端末リスト 稼働スケジュール																	
●新規登録 部署登録 ユーザー登録 グループ登録 利用システム登録 D-レイバ登録 業務登録 インシデント登録 作業登録 稼働端末登録																	
●登録情報 部署リスト ユーザーリスト グループリスト																	
●DLS管理 共通設定 インシデント・フィルター ステータス編集 空き時間																	

【参考：インシデント・フィルターの初期設定】



「+新規追加」ボタンを押下すると、「インシデント・フィルターの新規登録」画面が起動します。

戻る

インシデント・フィルターの新規登録

名前 必須

フィルター条件 必須

すべてに一致 いずれかに一致

以下の動作を実行する

インシデントを登録しない

設定する業務

設定するエラー原因

設定する対応方法

設定する担当者

設定する関係者

設定するステータス

【インシデント・フィルターの登録内容】

No	ブロック	項目	必須	説明
1	名前	—	○	フィルター名
2	フィルター条件	—	○	タイトル／本文について、キーワードと合致条件（含む／含まない等）を設定 複数条件指定が可能であり、すべてに一致／いずれかに一致のどちらかにチェック ※「デジタルレイバー」指定は現在未対応
3	以下の動作を実行する	インシデントを登録しない		・チェックすると、No2 フィルター条件に合致したエラーについてインシデントを作成しない ・チェックなしの場合は、No4～No7 の内容でインシデントを自動作成する
4		設定する業務		インシデントに登録する業務名を選択
5		設定するエラー原因		インシデントに登録するエラー原因を登録
6		設定する対応方法		インシデントに登録する対応方法を登録
7		設定する担当者		インシデントに登録するユーザーを選択

No	ブロック	項目	必須	説明
8		設定する関係者		インシデントに登録するユーザー／グループを選択（複数設定可）
9		設定するステータス		インシデントに登録するステータスを選択 ※「設定しない」を選択し、後から編集することも可能 ※「ステータス編集」の「インシデント」に登録された「詳細ステータス」から選択

5.3.2.1.1. インシデント・フィルターの編集

「インシデント・フィルター」画面で「編集」ボタンを押下すると、「インシデント・フィルターの編集」画面が起動します。



インシデント・フィルター

+新規追加 インポート エクスポート 戻る

上から優先して適用されます

NE01_交通費精算_インシデント登録	有効	削除	編集
NE03_PC到着手続き_インシデント登録	有効	削除	編集
NE04_請求書発行_登録なし	有効	削除	編集
無効なフィルター	無効	削除	編集



インシデント・フィルターの編集

有効 無効

名前

フィルター条件

すべてに一致 いずれかに一致

タイトルが 次一致する

本文が 次を含む

以下の動作を実行する

インシデントを登録しない

設定する業務

設定するエラー原因

設定する対応方法

設定する担当者

設定する関係者 削除

運用担当G

+入力欄追加

設定するステータス

✓更新する

【インシデント・フィルターの登録内容】

No	ブロック	項目	必須	説明
1	有効・無効	－	○	フィルター適用の有効・無効を選択 (規定値) 有効
2	名前	－	○	フィルター名
3	フィルター条件	－	○	タイトル／本文について、キーワードと合致条件(含む／含まない等)を設定 複数条件指定が可能であり、すべてに一致／いずれかに一致のどちらかにチェック ※「デジタルレイバー」指定は現在未対応
4	以下の動作を実行する	インシデントを登録しない		・チェックすると、No3 フィルター条件に合致したエラーについてインシデントを作成しない ・チェックなしの場合は、No5～No10 の内容でインシデントを自動作成する
5		設定する業務		インシデントに登録する業務名を選択
6		設定するエラー原因		インシデントに登録するエラー原因を登録
7		設定する対応方法		インシデントに登録する対応方法を登録
8		設定する担当者		インシデントに担当者として登録するユーザーを選択
9		設定する関係者		インシデントに関係者として登録するユーザー／グループを選択(複数設定可)
10		設定するステータス		インシデントに登録するステータスを選択 ※「ステータス編集」の「インシデント」に登録された「詳細ステータス」から選択

5.3.2.1.2.インシデント・フィルターの削除

「インシデント・フィルター」画面で「削除」ボタンを押下することで、登録された「インシデント・フィルター」を削除できます。

この操作は、インシデント・フィルターを「無効」とすることは異なり、データは復元できません。



5.3.2.1.3.インシデント・フィルターの一括登録

「インシデント・フィルター」については、インポート機能を利用したデータ一括登録およびエクスポート機能を利用した全有効データの CSV ファイル出力が可能です。

インポート機能・エクスポート機能については、DLS 管理ユーザーが利用可能です。

(インポート機能・エクスポート機能の操作方法については、P.23「1.2.7 インポート／エクスポート」を参照)

「インポート」「エクスポート」ボタンは、MENU「●DLS 設定」の「インシデント・フィルター」にあります。

【インシデント・フィルターの編集画面】

戻る

インシデント・フィルターの編集

有効 無効 ①

名前 必須
NE01_交通費精算_インシデント登録 ②

フィルター条件 必須

すべてに一致 いずれかに一致 ③

タイトルが ④ 削除

本文が 追加

以下の動作を実行する

インシデントを登録しない ⑤

設定する業務
NE01_交通費精算 ⑥

設定するエラー原因
外部システムの遅延による ⑦

設定する対応方法
業務担当者からの依頼により再実行 ⑧

設定する担当者
運用管理部 運用 A子 ⑨

設定する関係者
営業部門 営業 花子 ⑩ 削除

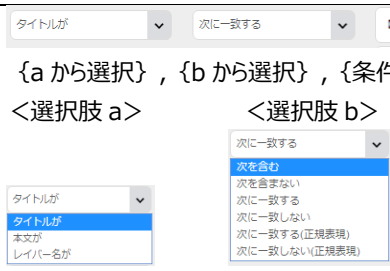
運用担当G +入力欄追加

設定するステータス
新規 ⑪

更新する

【インシデント・フィルターのインポートファイルフォーマット】

No	項目名	記載方法	画面	記載例
1	id	・新規追加：空欄 ・更新の場合：エクスポート時の id 番号	非表示	
2	名前	インシデント・フィルター名	②	NE01_交通費精算_インシデント登録
3	一致条件	どちらかを選択して転記 <input checked="" type="radio"/> すべてに一致 <input type="radio"/> いずれかに一致	③	すべてに一致する
4	有効	どちらかを選択 <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 ・フィルター適用を有効：TRUE ・フィルター適用を無効：FALSE	①	TRUE
5	登録しない	登録有無を選択 <input type="checkbox"/> インシデントを登録しない ・インシデントに登録しない：TRUE ・インシデントに登録する：FALSE	⑤	FALSE
6	設定する業務	インシデントに登録する業務名	⑥	NE01_交通費精算

No	項目名	記載方法	画面	記載例
7	設定する担当者	インシデントに登録する担当者名	⑨	運用管理部 運用 A 子
8	設定する関係者	インシデントに登録する関係者名 ※複数指定する場合は、改行で連結	⑩	営業部門 営業 花子 運用担当 G
9	設定するステータス	インシデント登録時の詳細ステータス ※MENU「●DLS管理」-「ステータス編集」で「インシデント」種別で登録された詳細ステータスから選択	⑪	新規
10	設定するエラー原因	インシデントに登録する既知の原因	⑦	外部システムの混雑による
11	設定する方法	インシデントに登録する既知の原因にたいする対処方法	⑧	業務担当者からの依頼により再実行
12	フィルタ条件	タイトルが <input type="text" value=""/> 次一致する <input type="text" value=""/> 【エラー発生】NE01_交通費精算 {aから選択}, {bから選択}, {条件} <選択肢 a> <選択肢 b>  ※選択肢 A「レイバー名」は現在未対応 ※複数指定する場合は、改行で連結	④	タイトルが、次に一致する,【エラー発生】 NE01_交通費精算 本文が、次を含む,路線検索処理中にタイムアウトが発生しました

インシデント・フィルタは、インポートデータの並び順で表示され、上から順番に適用されます。

インポートする際には、以下の手順で実施願います。

- ① 全件データの CSV ファイルをエクスポートする
- ② CSV ファイルのデータ並び順を変更する
- ③ 必要に応じて、②の適用したい箇所に新規データ (id を空欄にする) 挿入する
- ④ ③の CSV ファイルをインポートする

インポートする CSV ファイルには、既存のデータすべてを含めるようにしてください。

5.3.2.2. インシデントの手動割り当て（フィルター未設定時）

DLS が受信したエラー通知メールが、「インシデント・フィルター」に設定されたすべての条件に合致しなかった場合、DLS はインシデントを自動作成します。

なお、この時、インシデントの関係者には、RPA 運用ユーザーの権限を持つすべてのユーザーが自動登録されます。担当者には、RPA 運用ユーザーのユーザー名でソートして一番上になるユーザーが設定されます。

下記、インシデント・フィルターの条件に合致しなかった場合の、インシデント自動作成例を示します。

【RPA 運用ユーザーの登録状況】



ユーザー名	所属部署	アカウント権限	詳細	削除	編集
運用 A子	運用管理部	RPA運用ユーザー			
運用 R太	DLS管理部	RPA運用ユーザー			
運用 一郎	運用管理部	RPA運用ユーザー			
運用 三郎	運用管理部	RPA運用ユーザー			

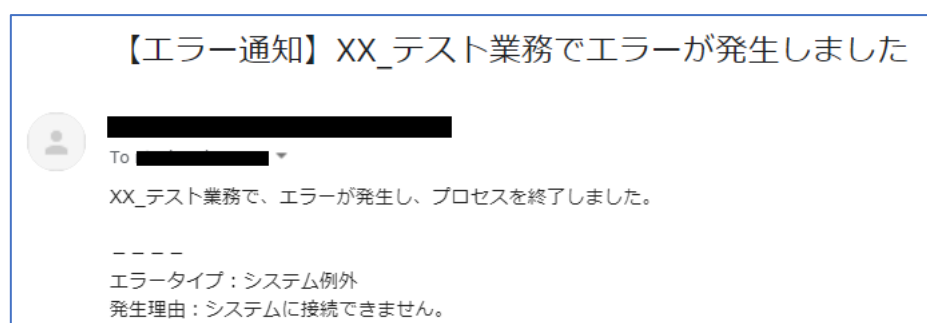
【エラー通知メール】

エラー通知の送信先：**組織名@mail.dls.dl-service.jp**

※ デフォルト値は、所属する組織名です。ただし変更も可能なため、共通設定画面で [インシデント登録用メールアドレス] をご確認くださいことをお勧めいたします。

（エラー通知の送信先は、アカウント登録案内メールの送信元と同じです。）

※ エラー通知メールは、DLS 以外へ同報可能ですが、DLS 向けのアドレスは、送信先（To）に設定する必要があります。



【DLS が自動作成したインシデント】

インシデント詳細
戻る

基本情報
編集する

【エラー通知】XX_テスト業務でエラーが発生しました ID 204

業務名

D-レイバー名

エラー発生日時 業務ステータス 詳細ステータス

エラー対応
編集する

担当者
★デジタルレイバー部
RPA運用1

関係者
デジタルレイバー部 RPA
運用1

関係者
デジタルレイバー部 管理

関係者
デジタルレイバー部 関係
者DR●●●

エラー詳細
編集する

エラー事象/エラーメッセージ
XX_テスト業務で、エラーが発生し、プロセスを終了しました。

エラータイプ: システム例外
発生理由: システムに接続できません。
<div dir="ltr">XX_テスト業務で、エラーが発生し、プロセスを終了しました。</div><div>-----</div><div>エラータイプ: システム例外</div><div>発生理由: システムに接続できません。</div></div>

エラー原因

対応方法

メッセージ履歴 期間指定: 年 / 月 / 日 年 / 月 / 日

【インシデントの自動登録内容】

No	ブロック名	項目名	説明
1	基本情報	件名	エラー通知メールの件名
2		ID	DLS が自動付与
3		業務名	割り当てなし
4		D-レイバー名	割り当てなし
5		エラー発生日時	インシデント自動登録日時 (変更不可)
6		業務ステータス	新規
7		詳細ステータス	エラー発生
8	エラー対応	担当者	RPA 運用ユーザー権限を持つ最初に表示されるユーザー
9		関係者	RPA 運用ユーザー権限を持つ全ユーザー
10	エラー詳細	エラー事象/エラーメッセージ	エラー通知メールの本文
11		エラー原因	—
12		対応方法	—
13	メッセージ履歴	—	—

※No8 担当者～No9 関係者は、この作業に関するメッセージ送信時の宛先指定に利用します。

5.3.3.インシデントの検索

MENUの「●業務」にある「インシデントリスト」を選択し、「インシデントリスト」画面で検索条件を指定します。「詳細」ボタンを押下すると、該当インシデントの「インシデント詳細」画面が表示されます。
(操作方法の詳細は P.17「1.2.4.」を参照)

業務ステータス	ID	業務名	D-レイバー名	発生日	詳細
■ 新規	195	NE018_新入社員メールID通知	NE018-01_新入社員メールID通知	2020年06月08日(月) 13:38	詳細
□ 対応中	194	NE01_(テスト) 請求書発行	NE016-03_比較	2020年06月08日(月) 13:29	詳細
□ 対応中	185	請求書会計システムデータ突合	NE016-02_支払データ出力	2020年05月08日(金) 13:59	詳細

インシデントリストにおける絞り込み検索 (🔍) 条件は、下記の通りです。

No	検索項目名	説明
1	担当者	インシデントに登録した「担当者」
2	担当者 or 関係者	インシデントに登録した「担当者」または「関係者」
3	業務名	インシデントに登録した「業務名」
4	期間指定	インシデントに登録された「エラー発生日時」
5	D-レイバー	インシデントに登録した「D-レイバー名」
6	業務ステータス	インシデントに登録した「業務ステータス」
7	詳細ステータス	インシデントに登録した「詳細ステータス」
8	所属部署	業務に登録した「所属部署」 ※業務名登録済のインシデントのみ

5.3.4.インシデントの進捗管理（参照・編集）

インシデント対応を進めていく中で、情報の追加／更新が発生したり、ステータスに変更となった都度、インシデントの詳細情報を最新化することで、発行されたインシデントの進捗管理が可能です。

インシデントリスト画面で「詳細」ボタンを押下すると、該当の「インシデント詳細」画面が表示されます。

（編集の操作方法については、P.20「1.2.5.データ編集」参照）

参照・編集可能なユーザーに制限はありません。誰でも参照・編集が可能です。



【インシデント詳細の内容】

No	ブロック名	項目名	説明
1	基本情報	件名	インシデント名
2		ID	DLSで自動付与
3		業務名	インシデント発生した業務名
4		D-レイバー名	インシデント発生したデジタルレイバー名
5		エラー発生日時	インシデント登録日時（変更不可）
6		業務ステータス	No7「詳細ステータス」に紐付いた案件ステータスを表示
7		詳細ステータス	「ステータス編集」で設定した項目から選択
8	エラー対応	担当者	該当インシデント対応のメインとなるユーザー
9		関係者	複数選択可能、グループ選択可能
10	エラー詳細	エラー事象／ エラーメッセージ	
11		エラー原因	
12		対応方法	
13	メッセージ履歴	－	該当インシデント内でのメッセージ履歴を表示

5.3.5.インシデントの担当者変更

エラーが発生し、「インシデント」チケットで進捗管理を実施していく中で、関係者との連携（相談・依頼等）は必須です。

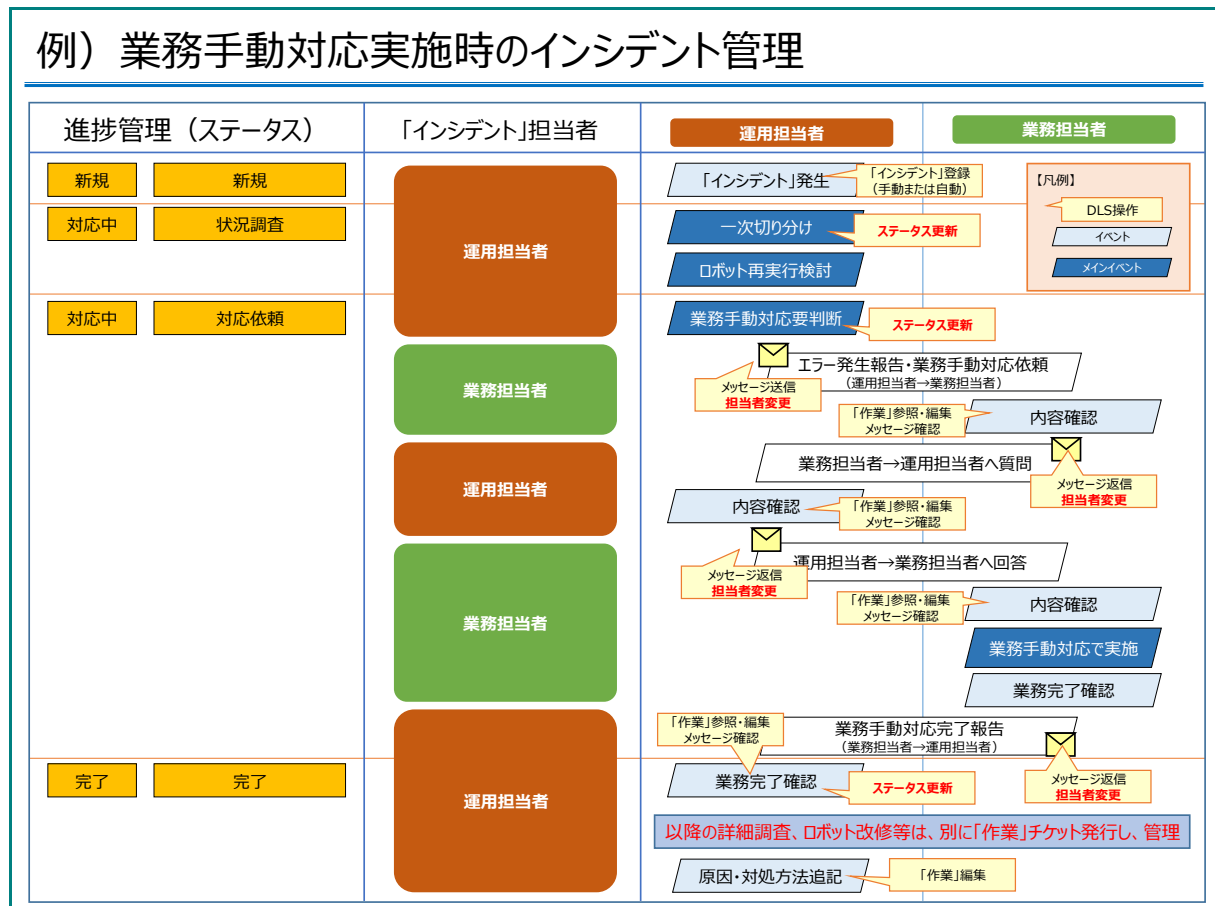
DLS では、「インシデント」チケットの担当者を、その都度、次にアクションすべき人に変更することを推奨しております。

下記に、エラーが発生し、業務を手動対応で実施した場合のインシデント管理の流れを、例として説明します。「インシデント」のメインの担当者は運用担当者ですが、DLS では、業務担当者の手動対応実施待ち等の状態においては、「インシデント」の担当者を次にアクションすべき業務担当者に設定変更することをお勧めします。なお、「インシデント」完了時、最終的な担当者として、メイン担当者である運用担当者に戻します。

その都度、「インシデント」の担当者を変更することで、2つのメリットがあります。

- ①アクションの責任の所在が明確になる
- ②次にアクションすべき人が、実施すべき作業を把握しやすくなる

※DLSのインシデントリスト表示の規定値は、ログインユーザーが担当者として登録されたインシデントであり、担当者を変更することで、次にアクションすべき人がログインした際、最初に表示されるようになります。



「インシデント」チケットでは、メッセージ送信・返信時に容易に担当者変更が可能です。



「メッセージ送信」画面でメッセージを記入し、「担当者変更」をチェックした状態で、「送信」ボタンを押下すると、メッセージ送信後に、「インシデント」チケットの担当者が、一番上の宛先に指定された人に変更されます。
※担当者変更する際の宛先に、グループは指定できません。

「インシデント」の担当者を変更したくない場合は、「担当者変更」のチェックを外してください。

6. 稼働端末およびスケジュールの管理

6.1. 稼働端末の管理 (DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能)

「稼働端末」については、インポート機能を利用したデータ一括登録およびエクスポート機能を利用した全データの CSV ファイル出力が可能です。

インポート機能については、DLS 管理ユーザー・RPA 運用ユーザーのみが利用可能ですが、エクスポート機能については、誰でも利用可能です。

(インポート機能・エクスポート機能の操作方法については、P.23「1.2.7 インポート／エクスポート」を参照)

「インポート」「エクスポート」ボタンは、MENU「●稼働端末」の「稼働端末リスト」にあります

6.1.1. 稼働端末の登録



【登録方法】

- ① MENU の「●新規登録」にある「稼働端末登録」を選択
- ② 「稼働端末の新規登録」画面にて、デジタルレイバー名 他、必要情報を入力
- ③ 「ログインユーザー」は、情報入力後に「+入力欄追加」ボタンを押下して登録
- ④ 「利用システム」は、システム名をクリックして、青色表示に反転させて登録
- ⑤ 「登録する」ボタンを押下 (必須項目入力後、「登録する」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる)

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	端末名	○	ロボットが稼働する端末名
2	アイコン画像		
3	IP アドレス		稼働端末の IP アドレスを入力
4	OS		稼働端末の OS を入力
5	ログインユーザー		ロボット実行する際のログインユーザーを入力 ※複数登録が可能
6	利用システム		このロボットで利用するシステムの選択

6.1.2.稼働端末リスト（参照）

MENU「●稼働端末」にある「稼働端末リスト」を押下すると、稼働端末毎に、稼働スケジュールに登録された情報を確認することができます。

- ① 1 ページに 12 台ずつの端末が表示され、ページ番号または「次へ」を押下するとページが切り替わります。
- ② 稼働端末名部分を押下すると、該当の稼働端末の詳細情報が表示されます。
- ③ 登録業務数の「☰」マークを押下すると、該当の業務リストが表示されます。
- ④ 稼働スケジュールの「▶」マークを押下すると、該当稼働端末の当日を含む 1 週間分のスケジュールが表示されます。



The screenshot displays the '稼働端末リスト' (Active Terminal List) page. The left sidebar contains a 'MENU' with '稼働端末' (Active Terminals) selected. The main content area shows a grid of terminal cards. Each card includes the terminal name (e.g., robo-003), a registration count (e.g., 6), and three icons: a computer icon, a list icon (☰), and a right-pointing arrow icon (▶). Red boxes and numbers 1-4 highlight the following elements: 1. The pagination controls (1, 2, 次へ); 2. The terminal name (robo-003); 3. The list icon (☰); 4. The right-pointing arrow icon (▶).

6.1.3. 空き時間の設定

稼働スケジュールで表示される、空き時間の色を設定します。



MENU

- メッセージ
 - 受信メッセージ
 - メッセージ送信履歴
- 業務
 - 業務リスト
 - D-レイバーリスト
 - インシデントリスト
 - 作業リスト
 - 利用システムリスト
- 稼働端末
 - 稼働端末リスト
 - 稼働スケジュール
- (中略)
- 登録情報
 - 部署リスト
 - ユーザーリスト
 - グループリスト
- DLS管理
 - 共通設定
 - インシデント・フィルター
 - ステータス編集
 - 空き時間** ①
- 個人設定
 - 個人設定
 - パスワード変更

稼働空き時間の配色設定

戻る

②

Blue	1200分(20時間)	▼	以上
Green	960分(16時間)	▼	から 1200分(20時間) ▼
Orange	360分(6時間)	▼	から 960分(16時間) ▼
Red	0分	▼	から 360分(6時間) ▼

③

✓登録する

【登録方法】

- ① MENUの「●DLS管理」にある「空き時間」を選択
- ② 「稼働空き時間の配色設定」画面にて、色ごとの空き時間（月間）を入力（初期値はすべて0）
- ③ 「登録する」ボタンを押下（必須項目入力後、「登録する」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

6.2. 稼働スケジュール (DLS 管理・RPA 運用ユーザーのみ登録・編集可能)

6.2.1. 現在の稼働スケジュール計画の確認

【稼働スケジュール計画の表示方法】

時間	robo-003	robo-004	robo-005	robo-101	robo-bpr01	robo-bpr02	robo-bpr06
0:00		NEXX (テスト) 公示外 国為替レート社内レート 表反映					
1:00				NEDox_テスト業務			
2:00							
3:00							
4:00	XX_テスト業務 3						

- ① MENU の「●稼働端末」にある「稼働スケジュール」を選択
- ② 「日表示」が選択され、指定日の稼働端末別の稼働スケジュールが表示される
最初に表示される時、現在日時にフォーカスされます。下記のように MENU が表示されていない場合、上にスクロールしてください。

時間	robo-003	robo-004	robo-005	robo-101	robo-bpr01	robo-bpr02	robo-bpr06
13:00		NEXX (テスト) 公示外 国為替レート社内レート 表反映					
14:00		NEDox_テスト業務					
15:00							

【稼働スケジュール計画の確認方法】

- ① 新規でロボットを実行可能な時間帯・稼働端末の把握が可能
- ② ページを選択・「次へ」ボタン押下により、別の端末の稼働スケジュールを確認可能
- ③ 表示する日付の変更が可能（日付をクリックして、カレンダー表示）
- ④ 表示する稼働端末を指定し、1週間単位での稼働スケジュールを確認可能

6.2.2.稼働スケジュールの登録

全端末表示中に登録したい端末の時間軸の部分、もしくは端末個別表示中に時間軸の部分を押下することで「スケジュールの登録」画面が表示されます。



The screenshot shows the 'スケジュールの登録' (Schedule Registration) screen. It includes the following elements:

- スケジュール名** (Schedule Name): Input field with placeholder text 'スケジュール名を入力してください' and a red circled 1.
- 業務名** (Business Name): Input field with placeholder text '業務名を入力してください' and a red '必須' (Required) label.
- 処理時間** (Processing Time): Input field with placeholder text and a red '必須' (Required) label.
- 開始日時** (Start Date/Time): Date and time pickers with placeholder text '2020/07/18' and '10:30' and a red '必須' (Required) label.
- 有効期限** (Validity Period): Date and time pickers with placeholder text '年 / 月 / 日' and '--:--'.
- 備考** (Remarks): Text area.
- CRON指定** (CRON Specification): A row of tabs: '1回のみ' (One-time), '毎時/毎分' (Every hour/minute), '毎日' (Daily), '毎週' (Weekly), '毎月' (Monthly), and '毎年' (Yearly). A blue box highlights these tabs, and a red circled 2 is next to them.
- 登録** (Register): A button highlighted with a red box and a red circled 3.
- キャンセル** (Cancel): A button.

【登録方法】

- ① スケジュール名 他必要情報を入力
- ② タブを選択し、スケジュールの詳細を設定
- ③ 「登録」ボタンを押下（必須項目入力後、「登録」ボタンがオレンジ色になり、アクティブとなる）

【登録内容】

No	項目名	必須	説明
1	スケジュール名		※登録した業務のスケジュール情報に表示
2	業務名	○	ロボット実行する業務名を選択
3	処理時間	○	業務開始から終了までのロボットの処理時間（分）を入力
4	開始日時		ロボットを起動する時間を設定
5	有効期限		繰り返しのスケジュール設定をする場合の終了日を設定
6	備考		
7	【タブ】スケジュール詳細		7種類の設定方法から選択し、詳細設定 ※P.99【スケジュールの詳細設定】参照

【スケジュールの詳細設定】

スケジュールは下記の 7 種類から選択し、設定します。

<p>① CRON 設定</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>CRON指定 1回のみ 毎時/毎分 毎日 毎週 毎月 毎年</p> <p>*****</p> </div> <p>※BizRoboのスケジュール設定のコピーを想定しておりますが、下記オプションはご利用できません。</p> <p>「/」、「,」（一部利用可）、「-」（一部利用可）</p>	<p>④ 毎日</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>CRON指定 1回のみ 毎時/毎分 毎日 毎週 毎月 毎年</p> <p><input type="checkbox"/> 土日を除く</p> <p>1 日毎に実行</p> </div>
<p>② 1 回のみ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>CRON指定 1回のみ 毎時/毎分 毎日 毎週 毎月 毎年</p> <p>開始日時 to 実行</p> </div>	<p>⑤ 毎週</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>CRON指定 1回のみ 毎時/毎分 毎日 毎週 毎月 毎年</p> <p>1 週毎 金曜日 に実行</p> </div>
<p>③ 毎時毎分</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>CRON指定 1回のみ 毎時/毎分 毎日 毎週 毎月 毎年</p> <p>--- から --- の間</p> <p>1 時間毎に実行</p> <p>1 分毎に実行</p> </div>	<p>⑥ 毎月</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>CRON指定 1回のみ 毎時/毎分 毎日 毎週 毎月 毎年</p> <p>1 か月毎</p> <p>25 日に実行</p> <p>4番目の 金曜日 に実行</p> </div>
	<p>⑦ 毎年</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>CRON指定 1回のみ 毎時/毎分 毎日 毎週 毎月 毎年</p> <p>1 年毎に実行</p> </div>

6.2.3.スケジュール情報の変更・削除

登録済の稼働スケジュールをクリックすると、「スケジュールの登録・削除」画面が表示されます。

スケジュールの登録・削除

スケジュール名

業務名 必須

処理時間 必須 分

開始日時 必須

有効期限

備考

CRON指定 1回のみ 毎時/毎分 **毎日** 毎週 毎月 毎年

土日を除く

1 日毎に実行

有効化

【スケジュールを変更する場合】

設定内容を修正し、「登録」ボタンを押下します。

【スケジュールを削除する場合】

「有効化」チェックボックスをチェックし、オレンジ色でアクティブとなった「削除」ボタンを押下します。

6.2.4.業務とのスケジュール情報連携

登録された稼働スケジュールは、「業務」に「スケジュール情報」として連携されます。
「削除」ボタンを押下すると、稼働スケジュールも削除されます。

MENU

- メッセージ
 - 受信メッセージ
 - メッセージ送信履歴
- 業務
 - 業務リスト**
 - D-レイバーリスト
 - インシデントリスト
 - 作業リスト
 - 利用システムリスト
- 稼働状況
 - 稼働状況リスト
 - 稼働スケジュール
- 稼働管理
 - 稼働登録
 - ユーザー登録
 - グループ登録
 - 利用システム登録
 - D-レイバー登録
 - 業務登録
 - インシデント登録
 - 作業登録
 - 稼働状況登録
- 稼働情報
 - 稼働リスト
 - ユーザーリスト
 - グループリスト
- DLS管理
 - 共通設定
 - インシデント・フィルター
 - ステータス編集
 - 空き時間
- 個人設定
 - 個人設定
 - パスワード変更

業務詳細

戻る

編集する

NEXX_テストプロセス

案件ステータス 新規

詳細ステータス 新規

インシデント >

作業 >

編集履歴 >

メッセージ履歴 >

業務内容

編集する

業務概要

担当内容

SLA

関連デジタルレイバー
XX_テストプロセス

環境

利用開始日 未入力

利用終了日 未入力

所属者 開発部門 製作 二部

業務量

編集する

	自動化前	自動化後
発生頻度	1.00回/週	1.00回/月
従事人数(名)	1	1
所要時間(回)	10.00分	10.00分
所要時間(年)	8.67	2.00
タイミング	毎週金曜日	エラー時
削減時間	6.67	

所属部署/業務担当者

編集する

所属部署 開発部門

業務担当者

★ 開発部門 宮崎 花子

業務担当者

★ 運用管理課 運用 R太

業務担当者

★ 開発部門 設計 一部

運用担当者

運用担当者

★ 運用管理課 運用 R太

運用担当者

運用担当G

メンテナンス情報

スケジュール情報

毎日 07:00	robo-004	朝実行	削除
----------	----------	-----	----

各種資料置き場

編集する

資料名 運用ハンドブック

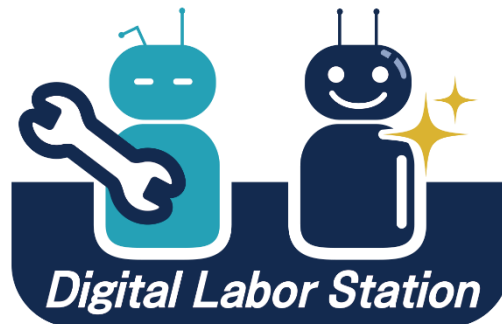
資料置き場 \\ドキュメント\テスト業務\04_運用\運用ハンドブックv1.0.docx

6.2.5.稼働状況の確認（月間）

「空き時間」で設定された配色に従い、稼働端末毎に月間の空き状況を確認できます。

「稼働スケジュール」画面にて、「Monthly」を選択します。日付をクリックして月の指定が可能です。

MENU	稼働スケジュール													
	robo-003	robo-004	robo-005	robo-101	robo-bpr01	robo-bpr02	robo-bpr03							
● メッセージ 受信メッセージ (1件) メッセージ送信履歴	2020年4月													
● 業務 業務リスト ドレイバリスト インシデントリスト 作業リスト (1件) 利用システムリスト	1 2 次へ													
● 稼働端末 稼働端末リスト 稼働スケジュール	2020年4月1日(水)	2020年4月2日(木)	2020年4月3日(金)	2020年4月4日(土)	2020年4月5日(日)	2020年4月6日(月)	2020年4月7日(火)	2020年4月8日(水)	2020年4月9日(木)	2020年4月10日(金)	2020年4月11日(土)	2020年4月12日(日)	2020年4月13日(月)	2020年4月14日(火)
● 新規登録 部署登録 ユーザー登録 グループ登録 利用システム登録 ドレイバ登録 業務登録 インシデント登録 作業登録 稼働端末登録	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分	合計空き時間-7230分
	合計空き時間1010分	合計空き時間1010分	合計空き時間1010分	合計空き時間1020分	合計空き時間1020分	合計空き時間980分	合計空き時間1010分	合計空き時間1010分	合計空き時間1010分	合計空き時間1010分	合計空き時間1020分	合計空き時間1010分	合計空き時間1010分	合計空き時間1010分
	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7240分	合計空き時間-7240分
	合計空き時間1320分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分
	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分	合計空き時間-7200分
	合計空き時間940分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分	合計空き時間1440分



DLS に関するお問い合わせは下記までご連絡をお願い致します。

NE 日商エレクトロニクス株式会社

■ 製品の技術的なお問い合わせ窓口

DLS サポートセンター

Mail : dls-support@nissho-ele.co.jp

■ 製品のご購入に関する相談窓口

DX 第二事業本部デジタルレイバー推進部

Mail : rpa-sales@nissho-ele.co.jp

Tel : 03-6272-3022

Add : 〒102-0084

東京都千代田区二番町 3-5 麹町三葉ビル