

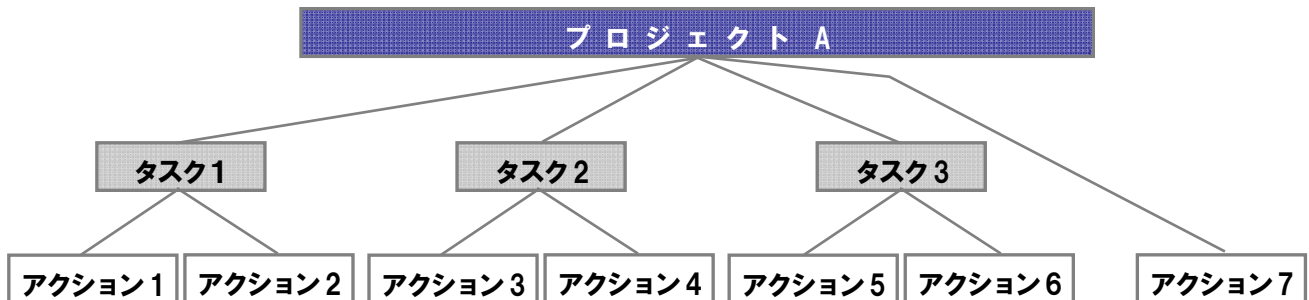


# プロジェクトを計画する

## プロジェクトの構造

プロジェクトを登録する際、「プロジェクト」、「タスク」、「アクション」の構成は以下の図の通り階層を形成しています。プロジェクトの中にタスクがあり、タスクの中にアクションがあります。プロジェクトの直下にアクションがある構成も登録が可能です。ひとつのプロジェクトを実現するためには、数々のタスクを設定し、さらに沢山のアクションを日々行っていくという構造になります。

例:プロジェクト A に対し、3タスク・7アクションが登録されている場合



## ウェイトと進捗度

プロジェクトの進捗度は、業務情報の「進捗度」によって算出されます。プロジェクトの中で、重要とされるアクションにウェイト数値を登録し、そのウェイトを考慮した進捗度を表示することが可能です。この設定をご利用になると、より精度の高い進捗度を把握することができます。計算方法及び具体的例については次をご参考ください。

【アクション情報 登録画面】

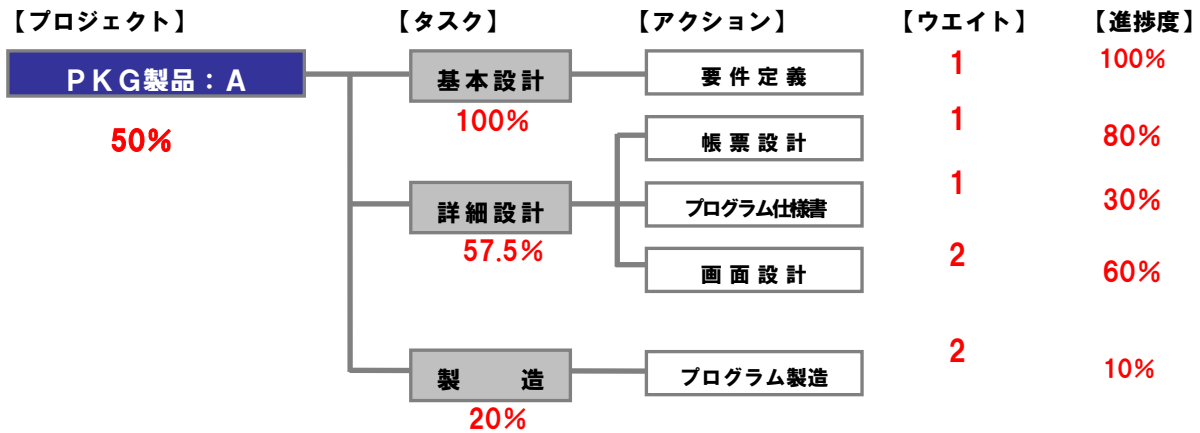
アクション情報	
状態	<input type="radio"/> 完了 <input type="radio"/> 中止
プロジェクト名*	2007年ユーザー-VerUP
タスク名	東日本エリアユーザー
アクション名*	赤木商事
担当者	開発部/パッケージ課 可視 次郎
業務分類*	定期サポート
顧客名	赤木商事株式会社(A)
ウェイト	3
優先度	1
アクション概要	テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式

【業務情報 登録画面】

業務情報	
実績区分*	<input checked="" type="radio"/> 実施 <input type="radio"/> 中止 <input type="radio"/> 予定
ナレッジランク	セミナーノウハウ
業務日*	2007/08/01 10:00 ~ 14:15
担当者*	経営企画部 可視 一郎
アクション	3Q 20回
業務分類*	セミナー企画
顧客名	
進捗度	10%
進捗評価	0%
進捗状況	10%
状況評価	20%
業務内容	テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式

＜例＞開発系プロジェクト

以下のようなプロジェクトがあり、右側のようなウエイトでプロジェクトが着手されています。  
現在のアクションの進捗度が以下の通り登録しています。



計算方法は以下のとおりです。

<b>Point</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>アクションの進捗度（ウエイト考慮）</b> ＝プロジェクトの全ウエイト／アクションのウエイト X 進捗度</li> <li>● <b>タスクの進捗度（ウエイト考慮）</b> ＝アクションの進捗度の合計</li> <li>● <b>タスクの進捗度</b> ＝アクションのウエイト反映進捗度の合計（※1）／タスク内のアクションウエイト合計 （※1）：ウエイト反映進捗度＝アクションのウエイト X 進捗度</li> <li>● <b>プロジェクトの進捗度（ウエイト考慮）</b> ＝プロジェクト配下のウエイトを考慮したアクションの進捗度合計 又は ＝プロジェクト配下のウエイトを考慮したタスクの進捗度合計</li> </ul> <p>タスク【詳細設計】の進捗度は、(80% + 30% + 60% X 2) / 4 = 57.5%</p> <p>プロジェクト【PKG 製品：A】は、(14.3% + 11.4% + 4.3% + 17.1% + 2.9%) = 50%</p> <p>※ウエイトを考慮しない場合は、全てのアクション情報を「1」として登録します。</p>
--------------	---

今回の例の場合、以下の通りプロジェクトの進捗度は 50% となります。

以下はウエイト設定の有無についての比較表です。

ウエイトの多いアクションの進捗度が低いため、全体としての進捗度が下がっていることが分かります。

【ウエイト設定 無し】

【ウエイト設定 有り】

	ウエイト	進捗度	ウエイト考慮 進捗度		ウエイト	進捗度	ウエイト考慮 進捗度
<b>PKG 製品：A</b>				<b>PKG 製品：A</b>			
<b>56%</b>				<b>50%</b>			
<b>基本設定</b>		<b>100%</b>	<b>20.0%</b>	<b>基本設定</b>		<b>100%</b>	<b>14.3%</b>
要件定義	1	100%	20.0%	要件定義	1	100%	14.3%
<b>詳細設計</b>		<b>56%</b>	<b>34.0%</b>	<b>詳細設計</b>		<b>57.5%</b>	<b>32.9%</b>
帳票設計	1	80%	16.0%	帳票設計	1	80%	11.4%
プログラム仕様書	1	30%	6.0%	プログラム仕様書	1	30%	4.3%
画面設計	1	60%	12.0%	画面設計	2	60%	17.1%
<b>製造</b>		<b>10%</b>	<b>2.0%</b>	<b>製造</b>		<b>5%</b>	<b>2.9%</b>
プログラム製造	1	10%	2.0%	プログラム製造	2	10%	2.9%

Point

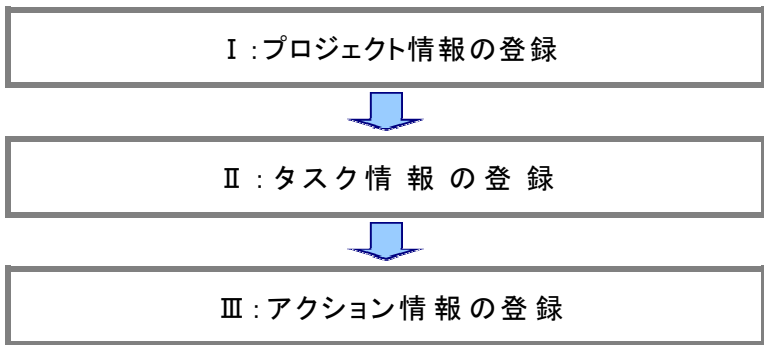
- タスクの進捗度、プロジェクトの進捗度は小数点以下は切り捨て表示されます。
- 進捗を中止にしたものは、アクション数をカウント対象から外します。



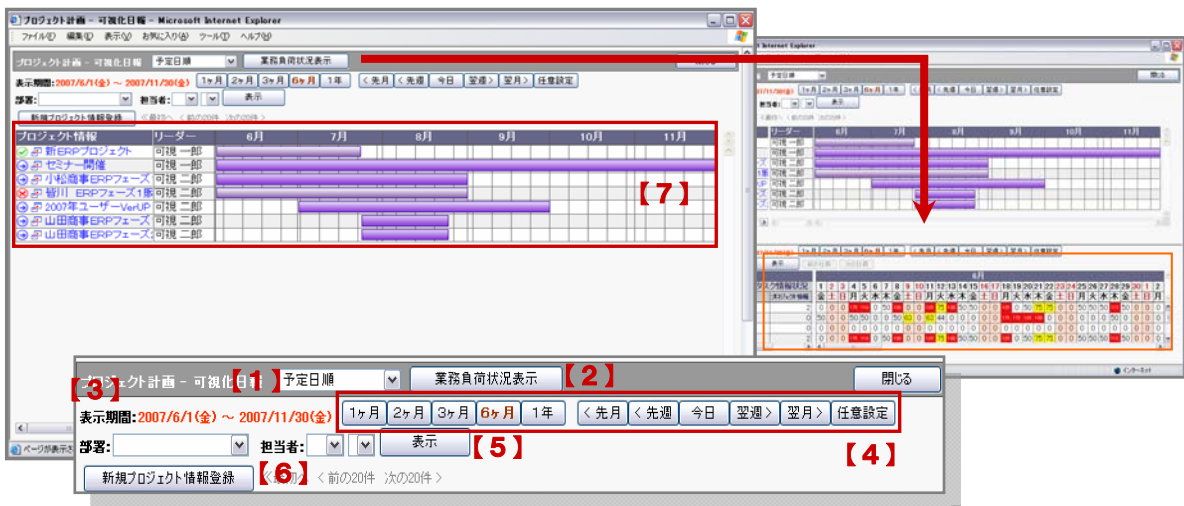
各アクション情報が登録された最新の業務履歴の「進捗度」について計算します。

## 新規プロジェクトを登録する


基本的なプロジェクトの登録方法についてご説明いたします。登録の流れは、以下の図の通りです。






## プロジェクト計画一覧



図内番号	各部の名称	説明
<b>[1]</b>	表示順番	プロジェクト情報の表示順序について選択します。「予定日順」、「リーダー/担当者別」より選択します。
<b>[2]</b>	業務負荷状況表示ボタン	業務負荷状況を表示するためのボタンです。ボタンを押すと画面右下に表示されます。 ※詳しくは本マニュアル「業務付加状況表示について」をご参照ください。
<b>[3]</b>	表示期間	カレンダー切り替えボタンで選択した期間を表示します。
<b>[4]</b>	カレンダー切り替えボタン	一覧で表示されるカレンダーを週・月・任意設定で切り替えるボタンです。 「表示期間」: 画面に表示されている期間。表示される期間の開始日は、ログイン日となります。 初期値: プロジェクト一覧に表示されている期間を表示します。 ※「1ヶ月」「2ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」の設定を変更した場合その設定が反映されます。 ⇒「3ヶ月」ボタンを押して表示期間を変更した場合、再度「プロジェクト計画」を開いた際は そのログイン日から3ヶ月間が表示期間として表示されます。 ※「任意設定」: 表示される期間の開始日を変更する設定ボタンです。選択した日付を開始日として、現在設定されている期間を表示します。 例) 表示期間: 2007/04/01~2007/06/30(3ヶ月) ⇒ 任意設定で開始日を 2007/05/15 に設定 ⇒ 設定後: 2007/05/15~2007/08/14 となります。
<b>[5]</b>	部署選択プルダウン	部署を選択するプルダウンです。表示させたい部署を選択後、「表示」ボタンを押すと選択した部署・担当者の予実績一覧を閲覧することができます。 【初期値】: プロジェクト一覧で選択されている部署
<b>[6]</b>	新規プロジェクト情報登録ボタン	新規でプロジェクト情報を登録する場合にこのボタンを押します。 ※プロジェクト登録についての詳細は、本マニュアル「プロジェクト情報を登録」をご参照ください。
<b>[7]</b>	表示一覧	上記の条件に当てはまるプロジェクトが一覧で表示されます。詳細は、次項をご参照ください。 ⊕) 着手中のプロジェクト、⊙) 完了のプロジェクト、⊗) 中止のプロジェクト

**プロジェクト情報**  
プロジェクト情報名のリンクを押すと、そのプロジェクトに登録されているタスク情報/アクション情報一覧が表示されます。「」を押すと、別ウィンドウで表示することができます。

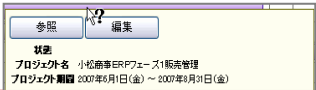
「」着手中のプロジェクトを表します。  
 「」完了のプロジェクトを表します。  
 「」中止のプロジェクトを表します。

**プロジェクト期間**  
登録されているプロジェクト期間をグラフ表示させます。

プロジェクト情報	リーダー	6月	7月	8月	9月
新ERPプロジェクト	可視 一郎	[Bar]			
セミナー開催	可視 一郎	[Bar]			
小松商事ERPフェーズ	可視 二郎	[Bar]			
皆川 ERPフェーズ1版	可視 二郎	[Bar]			
2007年ユーザーVerUP	可視 二郎		[Bar]		
山田商事ERPフェーズ	可視 二郎		[Bar]		
山田商事ERPフェーズ	可視 二郎		[Bar]		

1週間  
1ヶ月

**プロジェクト情報の「参照」、「編集」**  
対象のプロジェクトグラフを押すと、下記ポップアップが表示され、各ボタンを押すと詳細画面を表示することができます。



**【タスク/アクション詳細画面】**

プロジェクト計画 - 可視化日報 予定日曜 業務状況表示 戻る 閉じる

表示期間: 2008/4/9(水) ~ 2009/4/9(水) 1ヶ月 2ヶ月 3ヶ月 6ヶ月 1年 <先月 <先週 今日 翌週 翌月> 任意設定

すべてのタスク情報/アクション情報表示する

部署: 山田商事ERPフェーズの参加者 担当者: 表示

プロジェクト情報: 山田商事ERPフェーズ 2008年4月9日(水) ~ 2008年5月9日(水)

新規タスク情報登録 新規アクション情報登録 提出一括変更 <最終へ <前20件 20/20件>

タスク情報/アクション情報	リーダー/担	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
北海道・東北2008年計画	可視 一郎	[Bar]								
10 2回	可視 一郎	[Bar]								
20 3回	可視 二郎		[Bar]							
30 5回	田中 健一			[Bar]						
40 2回	可視 一郎				[Bar]					
首都圏2008年計画	田中 健一	[Bar]								
10 8回	田中 健一	[Bar]								
20 5回	田中 健一		[Bar]							
30 12回	田中 健一			[Bar]						
40 7回	田中 健一				[Bar]					

リーダー/担	4月	5月
可視 一郎	[Bar]	
可視 一郎	[Bar]	
可視 二郎		[Bar]
田中 健一		[Bar]
可視 一郎	[Bar]	
田中 健一		[Bar]
田中 健一	[Bar]	
田中 健一		[Bar]
田中 健一	[Bar]	
田中 健一		[Bar]
田中 健一	[Bar]	
田中 健一		[Bar]

**表示期間外マーク**  
⇔を押す、そのタスク/アクションの予定期間にジャンプします。

## プロジェクト情報を登録

1. 画面左メニューより「プロジェクト分析」を選択すると「プロジェクト分析」画面が表示されます。
2. 上方に表示されている「プロジェクト計画」タブを押します。⇒「プロジェクト計画」画面が表示されます。  
※「プロジェクト分析」メニューにポインタを合わせ、表示されるメニューの「プロジェクト計画」を選択すると直接「プロジェクト計画」画面を表示することができます。
3. 「新規プロジェクト情報登録」ボタンを押します。⇒「プロジェクト情報」画面が表示されます。
4. 必要事項を記入し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。  
※登録項目については以下の表をご参考ください。



### 【プロジェクト情報】登録項目一覧

項目名	必須	説明
状態		プロジェクトが完了又は中止となった場合にチェックする項目です。新規作成及び着手中の場合はチェックの必要はありません。
プロジェクト名	●	プロジェクト名を登録します。名称の重複可能
プロジェクト分類		プロジェクト分類をプルダウンメニューから選択します。
顧客名		顧客名を選択します。 1. 「顧客名」又は「選択」ボタンを押すと顧客検索画面が表示されます。 2. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 3. 「顧客名かな」「顧客名」「顧客コード」の検索条件を入力し、「検索開始」ボタンを押します。 ※「前方」一致または「部分」一致どちらかを選択します。 ※サブ担当者を検索条件として含めるときは、チェックボックスにチェックを入れてください。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名を押してください。
関連顧客名1		関連する顧客を設定する場合に選択します。 ※設定方法は「顧客名」と同様です。
関連顧客名2		関連する顧客を設定する場合に選択します。 ※設定方法は「顧客名」と同様です。
関連顧客名3		関連する顧客を設定する場合に選択します。 ※設定方法は「顧客名」と同様です。
リーダー	●	プロジェクトのリーダーを登録します。新規登録時にはログインユーザーが表示されます。変更する場合には以下の手順で設定します。 1. 「リーダー」又は「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。 ※単一指定により入力値を含む「部署」を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。 <b>【補足】</b> 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)



項目名	必須	説明																								
サブリーダー		プロジェクトのサブリーダーを登録します。社員を登録する場合は、「社員選択」ボタンを押し、上記「リーダー」項目と同様の手順で設定します。 ※ログインユーザーを登録する場合は、「自分自身を追加」ボタンを押しします。 ※削除したい場合は、対象の社員を選択後、「削除」ボタンを押しします。																								
担当者		プロジェクトの担当者を登録します。担当者を登録する場合は、「社員選択」ボタンを押し、上記「リーダー」項目と同様の手順で設定します。 なおこの項目には、そのプロジェクトに登録されるタスク情報・アクション情報で登録されたリーダー含む担当者が自動で登録されます。 ※ログインユーザーを登録する場合は、「自分自身を追加」ボタンを押しします。 ※削除したい場合は、対象の社員を選択後、「削除」ボタンを押しします。																								
優先度		プロジェクトの優先度をプルダウンメニューから選択します。																								
プロジェクト概要		概要を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択します。																								
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。																								
詳細設定		※システム設定で自由項目を追加したとき、表示されます。																								
(自由項目)		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。表示内容が異なる場合は自社のシステム管理者に確認してください。																								
進捗状況		プロジェクトの「予定」と「実績」が表示される一覧です。 新規登録時や編集時には、「プロジェクト期間」のみ登録することができます。直接入力または、【選択カレンダー】にて選択することができます。 「プロジェクト期間」以外の項目は、自動計算で表示されます。																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>予定</th> <th>実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>プロジェクト期間</td> <td>アクションの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】</td> <td>【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日</td> </tr> <tr> <td>工数</td> <td>アクションの予定工数合計を入力します。</td> <td>【自動計算】 業務情報の実施時間の合計</td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td></td> <td>【自動計算】 上記工数×単価 ※コスト閲覧権限のあるユーザーは、下記「コスト基準」を選択することにより算出されたコストを切り替えることができます。</td> </tr> <tr> <td>諸経費</td> <td></td> <td>【自動計算】 業務情報に登録している諸経費の合計金額</td> </tr> <tr> <td>費用</td> <td>人件費+諸経費の予算を入力します。</td> <td>【自動計算】 上記「人件費」+「諸経費」</td> </tr> <tr> <td>コスト基準</td> <td>単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>進捗度</td> <td>アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗度」を表示します。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	予定	実績	プロジェクト期間	アクションの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】	【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日	工数	アクションの予定工数合計を入力します。	【自動計算】 業務情報の実施時間の合計	人件費		【自動計算】 上記工数×単価 ※コスト閲覧権限のあるユーザーは、下記「コスト基準」を選択することにより算出されたコストを切り替えることができます。	諸経費		【自動計算】 業務情報に登録している諸経費の合計金額	費用	人件費+諸経費の予算を入力します。	【自動計算】 上記「人件費」+「諸経費」	コスト基準	単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。		進捗度	アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗度」を表示します。	
項目	予定	実績																								
プロジェクト期間	アクションの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】	【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日																								
工数	アクションの予定工数合計を入力します。	【自動計算】 業務情報の実施時間の合計																								
人件費		【自動計算】 上記工数×単価 ※コスト閲覧権限のあるユーザーは、下記「コスト基準」を選択することにより算出されたコストを切り替えることができます。																								
諸経費		【自動計算】 業務情報に登録している諸経費の合計金額																								
費用	人件費+諸経費の予算を入力します。	【自動計算】 上記「人件費」+「諸経費」																								
コスト基準	単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。																									
進捗度	アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗度」を表示します。																									
操作制限		プロジェクトの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、 「サブリーダー」…登録されているサブリーダーが追加されます。 「担当者」…登録されている担当者が追加されます。 ※「サブリーダー」「担当者」という名称で表示されます。 「社員選択」…社員を選択する場合、このボタンを押しします。 社員選択方法については「リーダー」項目と同様の手順で設定します。 ※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」ボタンを押しします。																								
閲覧制限		プロジェクトの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。 この閲覧制限は、そのプロジェクト以下に登録されているタスク情報・アクション情報も閲覧不可となります。 また、プロジェクト分析・アクティビティ分析などの分析機能においても閲覧権限のある社員のみ閲覧することが可能となります。																								

※項目名は自社独自の名称に変更している場合がございます。システム管理者へお尋ねください。





## タスク情報を登録

次に新規で作成したプロジェクトに対するタスク情報を設定します。

以下の手順で操作を行ってください。

1. 画面左メニューより「プロジェクト分析」を選択し、「プロジェクト計画」画面を表示させます。
2. プロジェクト情報一覧より、タスク登録したいプロジェクトの名称を押して、そのプロジェクトの詳細画面を表示させます。
3. 「新規タスク情報登録」ボタンを押します。⇒「タスク情報」画面が表示されます。
4. 必要事項を記入し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。

※登録項目については以下の表をご参考ください。

<b>Point</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 引き続き、タスク情報を登録する場合は、「次のタスク情報登録」ボタンを押すと連続して登録することができます。アクション情報を登録したい場合は、「アクション情報登録」ボタンを押すと、そのプロジェクト情報に対するアクション情報を登録することができます。</li> </ul>
--------------	---

### 【タスク情報】登録項目一覧

項目名	必須	説明
状態		タスクが完了又は中止となった場合にチェックする項目です。新規作成及び着手中の場合はチェックの必要はありません。
プロジェクト名	●	<p>プロジェクト名を登録します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「プロジェクト名」又は「選択」ボタンを押すとプロジェクト情報選択画面が表示されます。</li> <li>2. 「プロジェクト名」「部署」「リーダー」の検索条件のいずれかを入力し、「検索」ボタンを押します。 ※単一指定により入力値を含むプロジェクト名を条件として検索することができます。 ※「新規プロジェクト情報登録」ボタンにて、新規に登録することができます。</li> <li>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。</li> </ol> <p>【補足】 プロジェクト情報選択画面にて、検索条件設定前に表示されるプロジェクト名リストは、過去の選択履歴を表示しています。(最大 20 件)</p>
タスク名	●	タスク名登録します。名称の重複可能
リーダー	●	<p>タスクのリーダーを登録します。新規登録時にはログインユーザーが表示されます。変更する場合には以下の手順で設定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「リーダー」又は「選択」ボタンを押すと社員選択画面が表示されます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>【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)</p>
担当者		<p>タスクの担当者を登録します。担当者を登録する場合は、「社員選択」ボタンを押し、上記「リーダー」項目と同様の手順で設定します。 なおこの項目には、アクション情報で登録された担当者が自動で登録されます。 ※ログインユーザーを登録する場合は、「自分自身を追加」ボタンを押します。 ※削除したい場合は、対象の社員を選択後、「削除」ボタンを押します。</p>
優先度		タスクの優先度をプルダウンメニューから選択します。
タスク概要		<p>タスク概要を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択します。</p>
添付ファイル		<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 追加するボタンを押すと添付されます。</li> </ol> <p>※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。</p>

項目名	必須	説明																								
詳細設定		※システム設定で自由項目を追加したとき、表示されます。																								
(自由項目)		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は自社のシステム管理者に確認してください。																								
進捗状況		<p>タスクの「予定」と「実績」が表示される一覧です。 新規登録時や編集時には、「タスク期間」のみ登録することができます。直接入力または、【選択カレンダー】にて選択することができます。 「タスク期間」以外の項目は、自動計算で表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>予定</th> <th>実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>タスク期間</td> <td>タスクの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】</td> <td>【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日</td> </tr> <tr> <td>工数</td> <td>【自動計算】 アクションの予定工数合計</td> <td>【自動計算】 タスクに登録しているアクションの実施時間の合計</td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td></td> <td>【自動計算】 タスクに登録しているアクションの人件費合計</td> </tr> <tr> <td>諸経費</td> <td></td> <td>【自動計算】 タスクに登録しているアクションの諸経費合計</td> </tr> <tr> <td>費用</td> <td>【自動計算】 アクションの費用合計</td> <td>【自動計算】 タスクに登録しているアクションの費用合計</td> </tr> <tr> <td>コスト基準</td> <td colspan="2">単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。</td> </tr> <tr> <td>進捗度</td> <td colspan="2">そのタスク情報に登録されているアクション情報の進捗度合計</td> </tr> </tbody> </table>	項目	予定	実績	タスク期間	タスクの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】	【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日	工数	【自動計算】 アクションの予定工数合計	【自動計算】 タスクに登録しているアクションの実施時間の合計	人件費		【自動計算】 タスクに登録しているアクションの人件費合計	諸経費		【自動計算】 タスクに登録しているアクションの諸経費合計	費用	【自動計算】 アクションの費用合計	【自動計算】 タスクに登録しているアクションの費用合計	コスト基準	単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。		進捗度	そのタスク情報に登録されているアクション情報の進捗度合計	
	項目	予定	実績																							
	タスク期間	タスクの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】	【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日																							
	工数	【自動計算】 アクションの予定工数合計	【自動計算】 タスクに登録しているアクションの実施時間の合計																							
	人件費		【自動計算】 タスクに登録しているアクションの人件費合計																							
	諸経費		【自動計算】 タスクに登録しているアクションの諸経費合計																							
	費用	【自動計算】 アクションの費用合計	【自動計算】 タスクに登録しているアクションの費用合計																							
	コスト基準	単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。																								
進捗度	そのタスク情報に登録されているアクション情報の進捗度合計																									
操作制限		<p>タスク情報の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、 「担当者」・・・登録されている担当者が追加されます。 ※「担当者」という名称で表示されます。 「社員選択」・・・社員を選択する場合、このボタンを押します。 社員選択方法については「リーダー」項目と同様の手順で設定します。 ※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。</p>																								

## アクション情報を登録

最後に作成したタスク情報に対するアクション情報の設定方法についてご説明します。**アクション情報は、プロジェクト情報の直下に作成することもできます。**

アクション情報の登録方法についてはいくつかのパターンで作成することができます。  
ご自身の作成パターンに合わせてご活用ください。

### Point

#### ● <様々なパターンでアクション情報を登録することができます>

- ◆ 「プロジェクト計画」から登録したい「プロジェクト名」⇒「タスク名」を選択して、アクション情報を登録することができます。
- ◆ 「プロジェクト計画」から登録したい「プロジェクト名」を選択して、「新規アクション情報登録」ボタンを押しアクション情報を登録することができます。
- ◆ タスク情報を登録&保存時に「次のアクション情報登録」ボタンを押してアクション情報を登録することができます。
- ◆ メニュー「プロジェクト分析」から「アクション情報」タブを選択し、「新規アクション情報登録」ボタンをクリックして、アクション情報を登録することができます。
- ◆ メニュー「プロジェクト分析」から「プロジェクト情報」又は「タスク情報」タブを選択し、登録したいプロジェクト又はタスク名を絞り出し、プロジェクト情報又はタスク情報の詳細画面の「情報登録」ボタンよりアクション情報を登録することができます。

1. 画面左メニューより「プロジェクト分析」を選択し、「プロジェクト計画」画面を表示させます。
2. プロジェクト情報一覧より、アクション登録したいプロジェクトの名称を押して、そのプロジェクトの詳細画面を表示させます。
3. 次に、直上となるタスク情報を押してタスク情報詳細画面を表示させます。  
画面右上の「情報登録」ボタンを押し、「新規アクション情報登録」項目を選択します。  
⇒「アクション情報」画面が表示されます。
4. 必要事項を記入し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。  
※登録項目については以下の表をご参考ください。

### Point

引き続き、アクション情報を登録する場合は、「次のアクション情報登録」ボタンを押すと連続して登録することができます。

【アクション情報】登録項目一覧

項目名	必須	説明
状態		アクションが完了又は中止となった場合にチェックする項目です。 新規作成及び着手中の場合はチェックの必要はありません。
プロジェクト名	●	プロジェクト名を登録します。 1. 「プロジェクト名」又は「選択」ボタンを押すとプロジェクト情報選択画面が表示されます。 2. 「プロジェクト名」「部署」「リーダー」の検索条件のいずれかを入力し、「検索」ボタンを押します。 ※プロジェクト名は部分一致で検索することができます。 3. 「新規プロジェクト情報登録」ボタンにて、新規に登録することができます。 4. 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トを移動させ、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】 プロジェクト情報選択画面にて、検索条件設定前に表示されるプロジェクト名リストは、過去の選択履歴を表示しています。(最大 20 件)
タスク名		タスク名を登録します。登録の前に、必ずプロジェクト名の設定が必要です。 設定方法は、「プロジェクト名」と同様です。
アクション名	●	アクション名を登録します。名称の重複可能
担当者	●	アクションの担当者を登録します。担当者を登録する場合は、「社員選択」ボタンを押し、上記「リーダー」項目と同様の手順で設定します。
業務分類	●	業務分類を選択します。 1. 「業務分類」又は「選択」ボタンを押すと業務情報選択画面が表示されます。 2. 「プロセス」「業務分類」の検索条件のいずれかを入力し、「検索」ボタンを押します。 ※業務分類は、部分一致で検索することができます。 3. 条件に当てはまる業務分類が表示されますので、該当の社員の欄にポイントを移動させ、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】 業務分類選択画面にて、検索条件設定前に表示される業務分類名リストは、過去の選択履歴を表示しています。(最大 20 件)
顧客名		顧客名を選択します。 1. 「顧客名」又は「選択」ボタンを押すと顧客検索画面が表示されます。 2. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します。 3. 「顧客名かな」「顧客名」「顧客コード」の検索条件を入力し、「検索開始」ボタンを押します。 ※「前方」一致または「部分」一致どちらかを選択します。 ※サブ担当者を検索条件として含めるときは、チェックボックスにチェックを入れてください。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポイントを移動させ、ピンクの帯が表示されましたら顧客名を押してください。
ウエイト		ウエイト(優先度・重要度)をプルダウンメニューから選択します。ウエイトを設定しない場合は、『1』を選択します。 ※ウエイトと進捗度の関係については、本マニュアル「ウエイトと進捗度」をご参照ください。
優先度		アクションの優先度をプルダウンメニューから選択します。
アクション概要		概要を入力します。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択します。
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。

項目名	必須	説明																											
詳細設定		※システム設定で自由項目を追加したとき、表示されます。																											
(自由項目)		項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は自社のシステム管理者に確認してください。																											
進捗状況		<p>アクションの「予定」と「実績」が表示される一覧です。 新規登録時や編集時には、「タスク期間」のみ登録することができます。直接入力または、【選択カレンダー】にて選択することができます。 「タスク期間」以外の項目は、自動計算で表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>予定</th> <th>実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>タスク期間</td> <td>アクションの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】</td> <td>【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日</td> </tr> <tr> <td>工数</td> <td>アクションの予定工数合計を入力します。</td> <td>【自動計算】 業務情報の実施時間の合計</td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td></td> <td>【自動計算】 上記工数×単価 ※コスト閲覧権限のあるユーザーは、下記「コスト基準」を選択することにより算出されたコストを切り替えることができます。</td> </tr> <tr> <td>諸経費</td> <td></td> <td>【自動計算】 業務情報に登録している諸経費の合計金額</td> </tr> <tr> <td>費用</td> <td>人件費+諸経費の予算を入力します。</td> <td>【自動計算】 上記「人件費」+「諸経費」</td> </tr> <tr> <td>コスト基準</td> <td>単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>進捗度</td> <td>アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗度」を表示します。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>進捗状況</td> <td>アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗状況」を表示します。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	予定	実績	タスク期間	アクションの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】	【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日	工数	アクションの予定工数合計を入力します。	【自動計算】 業務情報の実施時間の合計	人件費		【自動計算】 上記工数×単価 ※コスト閲覧権限のあるユーザーは、下記「コスト基準」を選択することにより算出されたコストを切り替えることができます。	諸経費		【自動計算】 業務情報に登録している諸経費の合計金額	費用	人件費+諸経費の予算を入力します。	【自動計算】 上記「人件費」+「諸経費」	コスト基準	単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。		進捗度	アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗度」を表示します。		進捗状況	アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗状況」を表示します。	
項目	予定	実績																											
タスク期間	アクションの予定期間を入力します。 初期値期間: 【ログイン日】～【(ログイン日より)7日後】	【自動計算】 タスクに登録しているアクションを実施した日の開始日～最終実施日																											
工数	アクションの予定工数合計を入力します。	【自動計算】 業務情報の実施時間の合計																											
人件費		【自動計算】 上記工数×単価 ※コスト閲覧権限のあるユーザーは、下記「コスト基準」を選択することにより算出されたコストを切り替えることができます。																											
諸経費		【自動計算】 業務情報に登録している諸経費の合計金額																											
費用	人件費+諸経費の予算を入力します。	【自動計算】 上記「人件費」+「諸経費」																											
コスト基準	単価を切り替えることができます。新規登録時には表示されません。 ※閲覧権限のないユーザーは表示されません。																												
進捗度	アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗度」を表示します。																												
進捗状況	アクション情報に登録されている直近の業務情報で登録されている「進捗状況」を表示します。																												
操作制限		<p>アクション情報の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、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「担当者」・・・登録されている担当者が追加されます。 ※「担当者」という名称で表示されます。</li> <li>・「社員選択」・・・社員を選択する場合、このボタンを押します。 社員選択方法については「リーダー」項目と同様の手順で設定します。</li> </ul> <p>※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。</p>																											

**■補足 プロジェクト情報、タスク情報の「状態」を「完了」、「中止」にした場合の制限について**

それぞれの情報を「完了」として保存した場合、**その下位に属する情報は全て「完了」となり編集不可**となります。  
業務情報の一括更新機能も不可となりますので、以下の事項をご確認ください。

- ・工数確定機能をご利用の場合、工数確定を終えて下さい。
- ・業務情報の「諸経費」、「費用合計」に関する項目も事前に確認して下さい。
- ・単価変更等があった場合には、業務情報一括更新で「単価更新」を行ってください。

状態を戻したい場合は、上位情報から「完了」または「中止」状態を解除し、個別に関連する情報の「状態」を変更してください。

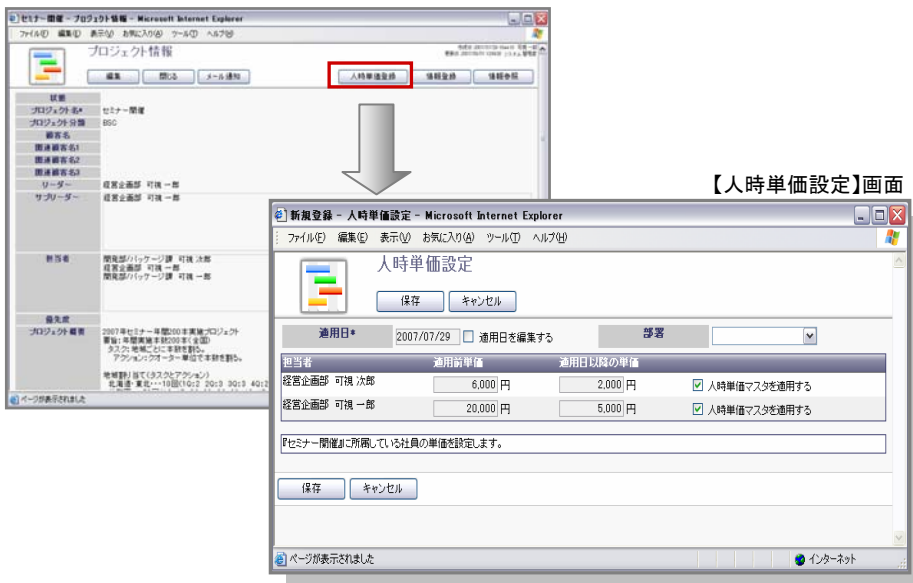
## プロジェクト単価を登録

可視化日報のコスト計算では、「標準単価」、「人時単価」のほかにプロジェクト毎に社員の単価を設定し、コスト計算することができます。登録方法についてご説明いたします。



プロジェクト情報の詳細画面に「人時単価登録」ボタンがない場合、登録権限がないため、登録することはできません。権限については、自社のシステム管理者へご確認ください。

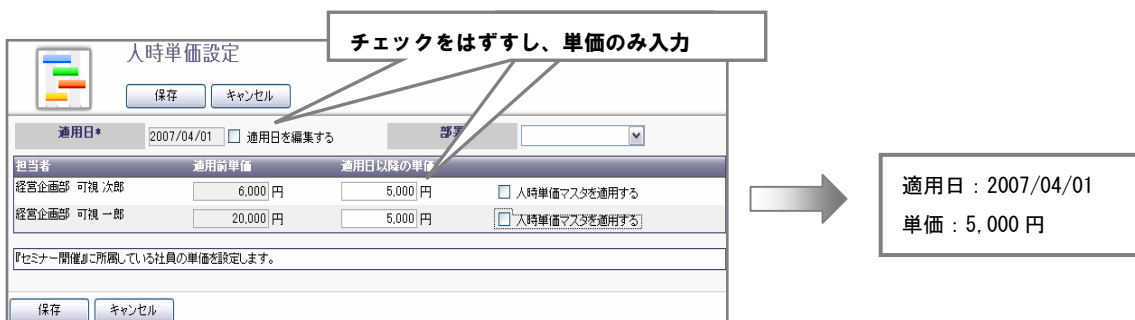
1. 画面左メニューより「プロジェクト分析」を選択し、「プロジェクト計画」画面を表示させます。
2. プロジェクト情報一覧より、単価設定したいプロジェクトの名称を押して、そのプロジェクトの詳細画面を表示させます。
3. 「人時単価登録」ボタンを押します。⇒「人時単価設定」画面が表示されます。
4. 「摘要日」項目にて「摘要日を編集する」にチェックを入れ、摘要日を入力します。
5. 次に「単価」を入力します。「人時単価マスタを適用する」のチェックを外し、「適用日以降の単価」にプロジェクト単価を入力します。(範囲:0~1,000,000)  
※人時単価マスタを適用する場合は、設定の必要はありません。
6. 必要事項を記入し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。  
※登録項目については以下の表をご確認ください。
7. 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。



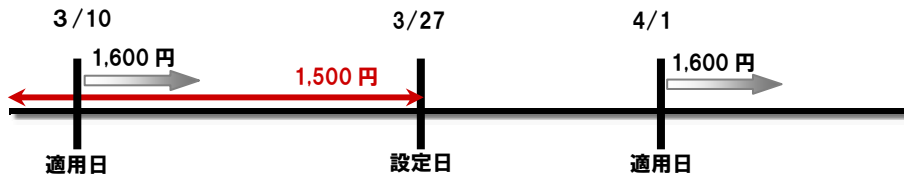


## 補 足 ①

### プロジェクト単価変更時の工数データ更新について

プロジェクト単価の適用日は、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、更新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。  
「〇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。

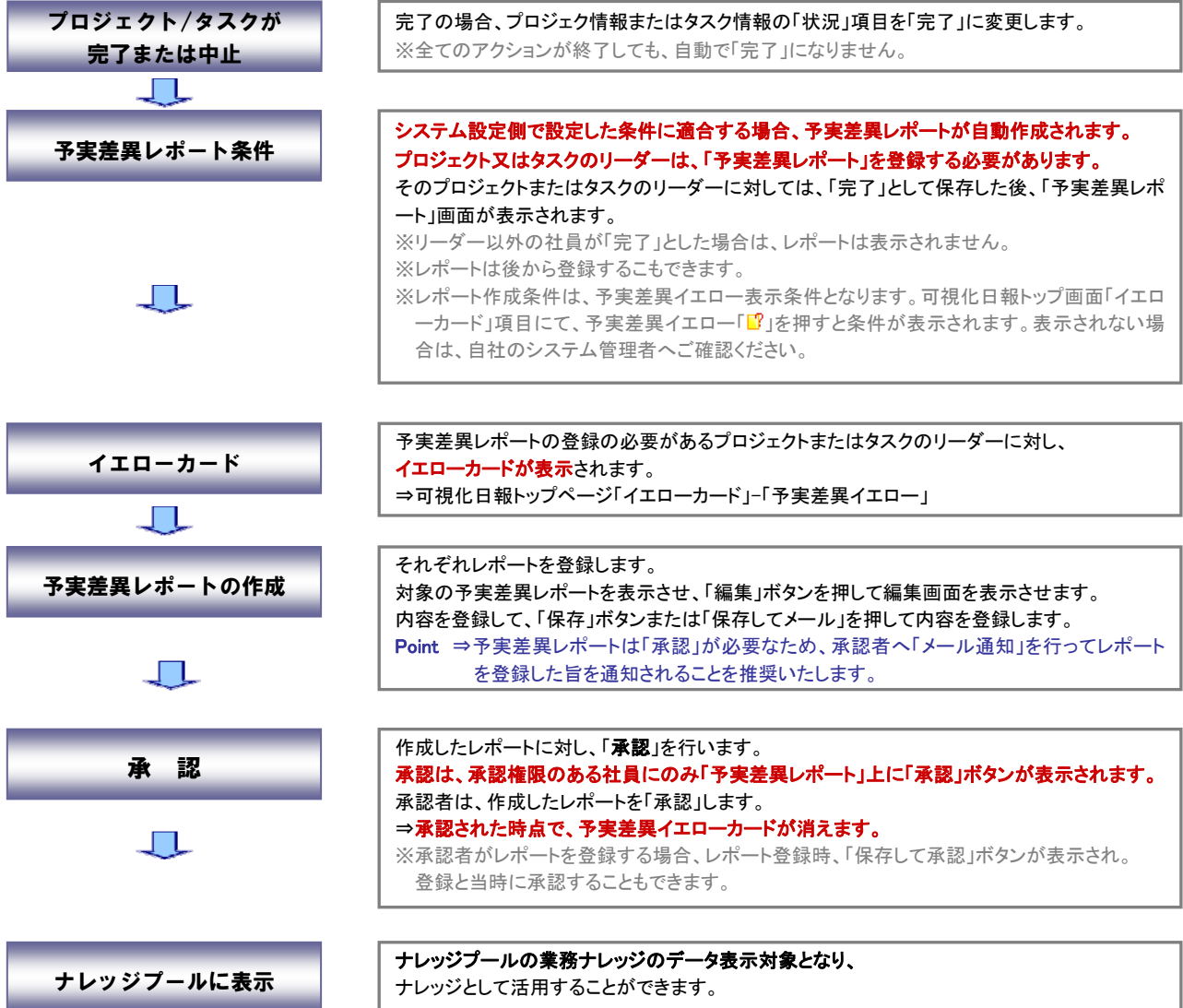


## 予実差異レポートについて

ナレッジプールでは、作成した「予実差異レポート」が表示されます。ここでは、レポートの仕組みについてご説明いたします。

※予実差異レポートは、システム設定にて「予実差異イエロー」を「利用する」に設定されている場合の機能となります。

利用している場合、可視化日報トップページ「イエローカード」にて「予実差異イエロー」項目が表示されています。

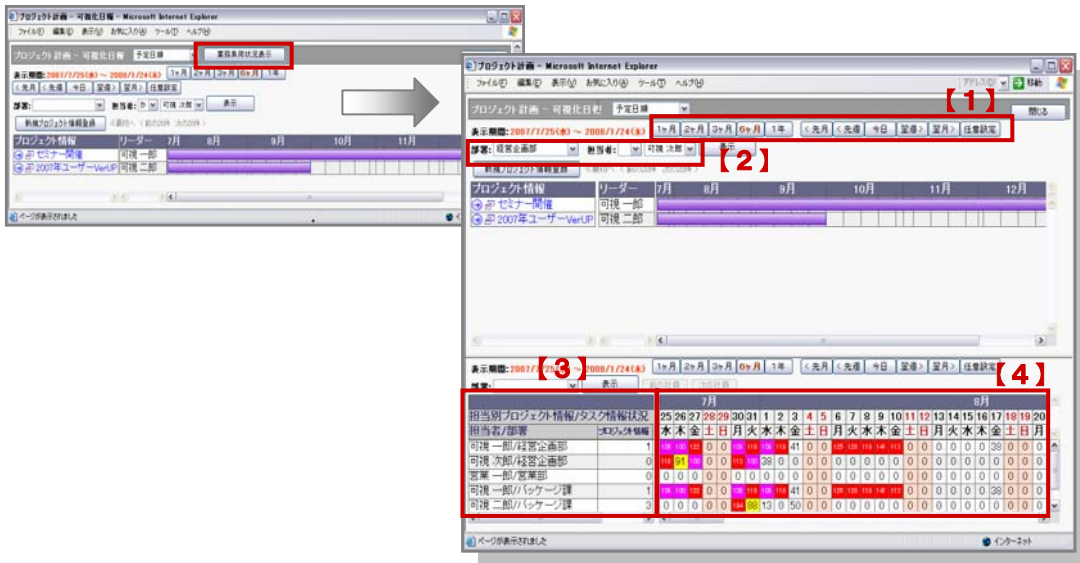


便利機能

業務負荷状況表示について

プロジェクト計画を立てる時、社員の業務負荷状況を把握しながら計画を立てることができます。各担当となる社員の負荷状況を考慮してアクションを割り振りすることができるため、必要となる時間や期間の算出をより正確に導き出すことができます。表示方法と参照方法は以下をご参照ください。

1. 画面左メニューより「プロジェクト分析」を選択し、「プロジェクト計画」画面を表示させます。
2. 「プロジェクト計画」画面上方の「業務負荷状況表示」ボタンを押します。  
⇒画面が2分割され、下方に「業務負荷状況」が表示されます。※表示内容については、下記表をご参照ください。



図内番号	機能	説明								
[1]	カレンダー切り替えボタン	<p>一覧で表示されるカレンダーを週・月・任意設定で切り替えるボタンです。</p> <p>「表示期間」: 画面に表示されている期間。表示される期間の開始日は、ログイン日となります。</p> <p>初期値: プロジェクト一覧に表示されている期間を表示します。</p> <p>※「1ヶ月」「2ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」の設定を変更した場合その設定が反映されます。</p> <p>⇒「3ヶ月」ボタンを押して表示期間を変更した場合、再度「プロジェクト計画」を開いた際はそのログイン日から3ヶ月間が表示期間として表示されます。</p> <p>※「任意設定」: 表示される期間の開始日を変更する設定ボタンです。選択した日付を開始日として、現在設定されている期間を表示します。</p> <p>例) 表示期間: 2007/04/01~2007/06/30(3ヶ月) ⇒ 任意設定で開始日を 2007/05/15 に設定 ⇒ 設定後: 2007/05/15~2007/08/14 となります。</p>								
[2]	部署選択プルダウン	<p>部署を選択するプルダウンです。表示させたい部署を選択後、「表示」ボタンを押すと選択した部署・担当者の予実績一覧を閲覧することができます。</p> <p>【初期値】: プロジェクト一覧で選択されている部署</p>								
[3]	担当者別プロジェクト情報/タスク情報状況一覧	<table border="1"> <tr> <td>担当者/部署</td> <td>上記部署選択プルダウンで選択されている部署に所属する社員を表示します</td> </tr> <tr> <td>プロジェクト情報</td> <td>プロジェクトリーダーとなっているプロジェクト情報量を表します。 対象: 表示期間内にリーダーとして登録のあるプロジェクト数</td> </tr> <tr> <td>タスク情報</td> <td>タスクリーダーとなっているタスク情報量を表します。 対象: 表示期間内にリーダーとして登録のあるタスク数</td> </tr> <tr> <td>工数</td> <td>表示期間内に予定されているアクションの予定工数合計</td> </tr> </table>	担当者/部署	上記部署選択プルダウンで選択されている部署に所属する社員を表示します	プロジェクト情報	プロジェクトリーダーとなっているプロジェクト情報量を表します。 対象: 表示期間内にリーダーとして登録のあるプロジェクト数	タスク情報	タスクリーダーとなっているタスク情報量を表します。 対象: 表示期間内にリーダーとして登録のあるタスク数	工数	表示期間内に予定されているアクションの予定工数合計
担当者/部署	上記部署選択プルダウンで選択されている部署に所属する社員を表示します									
プロジェクト情報	プロジェクトリーダーとなっているプロジェクト情報量を表します。 対象: 表示期間内にリーダーとして登録のあるプロジェクト数									
タスク情報	タスクリーダーとなっているタスク情報量を表します。 対象: 表示期間内にリーダーとして登録のあるタスク数									
工数	表示期間内に予定されているアクションの予定工数合計									
[4]	業務負荷率	<p>その1日に予定又は実績として登録されている業務情報の時間の合計から、会社で決められている基準時間に対する割合を表示します。(単位: %)</p> <p>例) 2007/04/01、相川弘の工数合計が 9.5H であれば <math>9.5/8 \times 100 = 118.75</math> 業務負荷は 118.75% となります。</p> <p>※次の「業務負荷率の計算」をご参照ください。</p> <p>※基準時間及び、カラー設定はシステム管理者が設定を行います。詳細については自社のシステム管理者へお尋ねください。</p>								

### 業務負荷率の計算

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



Point	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 × 100
	= ((7+1+2) + (5.5+3+2) - (7+2)) / 8 × 100
	= 10 + 10.5 - 9 / 8 = 143.75 ……143%

### 検索画面から情報登録する方法

「プロジェクト」、「タスク」、「アクション」を登録する方法の一つとして、各情報の検索画面から新規登録を行うことができます。登録箇所と手順については以下をご参照ください。

#### 新規プロジェクト情報を登録する場合

- 画面左メニューより「プロジェクト分析」を選択し、「プロジェクト情報」画面を表示させます。
- 画面右上の「新規プロジェクト情報登録」ボタンを押すと、「プロジェクト情報」画面が表示されます。
- 必要事項を記入し、最後に「保存」ボタンを押して内容を保存してください。  
※登録項目については本マニュアル「新規プロジェクトを登録する～プロジェクト情報を登録～」をご参考ください。

Point	タスク情報、アクション情報も同様に検索画面右上から新規情報登録を行うことができます。
-------	--

## プロジェクト内の担当者の一括変更方法

プロジェクトに登録されているタスクおよびアクションの各担当者を一括変更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。

1. 画面左メニューより「プロジェクト分析」を選択し、「プロジェクト計画」画面を表示させます。
2. 一覧画面より該当のプロジェクトを選択します。
3. 変更するリーダーあるいは担当者の氏名横のチェックボックスにチェックを入れ、「担当一括変更」ボタンを押します。  
⇒社員選択画面が表示されます。
4. 検索条件にて変更する担当者を絞り込み、「検索開始」ボタンを押します。  
表示された一覧より変更する担当者を選択します。
5. 「一括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?」というメッセージが表示されますので、「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。
6. 「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。

The screenshot shows the 'プロジェクト計画' (Project Plan) screen. The task list includes '北海道・東北2008年計画' and '首都圏2008年計画'. The 'リーダー/担' (Leader/Assignee) column shows '可視 一郎' and '田中 健一'. The '一括変更' button is highlighted in red. A red arrow points to the '社員選択' (Staff Selection) dialog box, which shows a list of staff members including '田中 健一'.



以下の状況のタスク/アクションは、一括変更の対象外となります。  
 ・完了または中止となったタスク下位に登録されたアクション情報 (※タスクは変更可能です。)  
 ・タスク/アクションの編集権限がないユーザー様

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 20 年 04 月 14 日 3 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](mailto: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