



様々な角度から業務を分析する

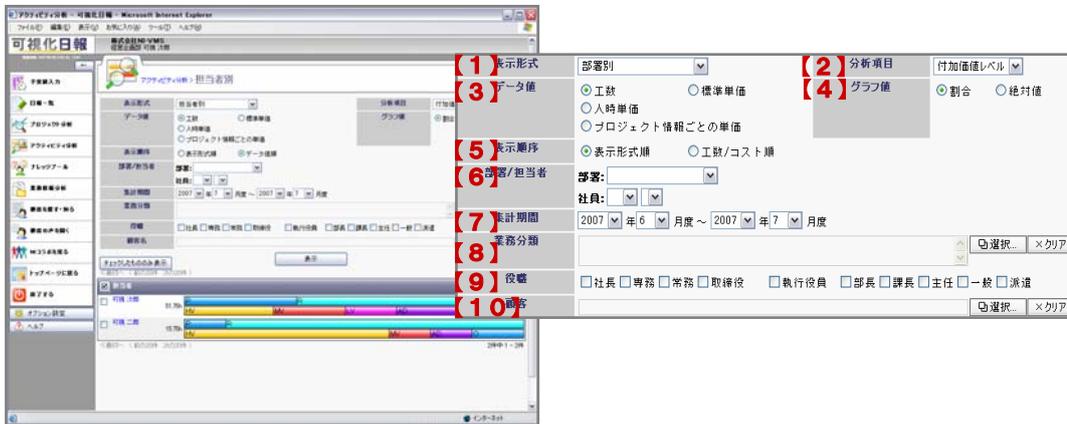
アクティビティ分析

アクティビティ分析では、日々の業務を付加価値換算して分析する機能です。日々の業務データを様々な分析項目や表示形式で掛け合わせてグラフ表示させ、現状の業務を把握することができます。

担当者別に表示させると、その担当者の業務状況や付加価値を知ることができ、役職者別項目を選択すると、その役割に応じた仕事が出来ているかという分析も可能となります。

また、“あの得意先にかかった人的コストは？”、“その商品・サービスのトータルコストは？”、“このプロジェクトは一体いくらかかっている？”といった仕事を進める上で必要なデータの抽出も簡単に表示することもできます。

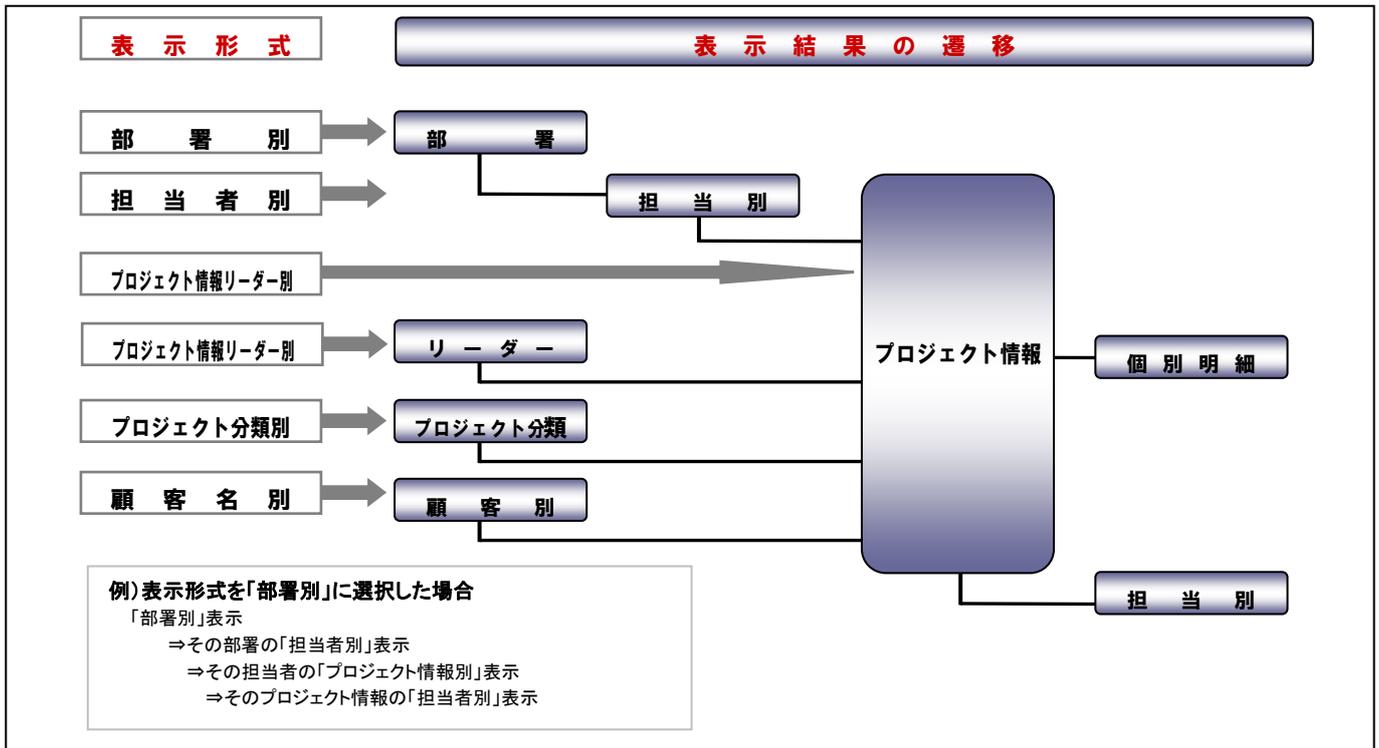
アクティビティ分析一覧



図内番号	項目名	説明
【1】	表示形式	表示させる形式をプルダウンから選択します。 「部署別」「担当者別」「プロジェクト情報別」「プロジェクト情報リーダー別」「プロジェクト分類別」「顧客名別」の中から選択します。 ※表示される一覧から更に詳細を閲覧することができます。表示項目の遷移については次頁の図解でご確認ください。
【2】	分析項目	グラフ下側に表示させる分析項目を選択します。 「付加価値レベル」「分析項目(最大5項目)」「業務プロセス」「業務分類」「部署」
【3】	データ値	表示させるデータ値を選択します。「工数」「標準単価」「人時単価」「プロジェクト情報ごとの単価」 ※この項目は閲覧権限があるユーザーのみ表示されます。閲覧権限のないユーザーは、「標準単価」が適用されます。 ※3種類の単価のうち、登録されていない単価を選択した場合は「¥0」として計算されます。但し、プロジェクト単価の設定がなく、人時単価の設定がある場合は、人時単価にて表示します。
【4】	グラフ値	表示させるグラフの値を選択します。 「割合」: 表示した個々のデータ値の割合を表示します。 「絶対値」: 表示した一覧の中で、データ値の大きい項目を基準として比較表示します。
【5】	表示順序	表示させる順序を「表示形式順」と「工数/コスト順」から選択します。 「表示形式順」: 「部署」「担当者別」・・・システム設定にて登録された登録順で表示します。 「プロジェクト情報別」・・・プロジェクト情報の予定開始日順に表示します。 「プロジェクト情報リーダー別」・・・システム設定にて登録された登録順で表示します。 「プロジェクト分類別」・・・システム設定にて登録されたマスタ登録順で表示します。 「顧客名別」・・・顧客かな順で表示します。 「データ値順」: 降順で表示します。

図内番号	項目名	説明
【6】	部署/担当者	業務情報に登録されている部署/担当者を選択します。複数指定が可能です。
【7】	集計期間	集計する期間を選択します。選択された期間の業務日で登録されている 業務情報 が対象となります。
【8】	業務分類	業務情報に登録されている業務分類を選択します。 「選択」ボタンを押すと「業務分類選択」画面が表示されます。 1. 「部署」プルダウンより部署を選択します。 2. 「業務プロセス」プルダウンより業務分類のプロセスを選択します。 3. 「部署」&「業務プロセス」の条件に当てはまる業務分類が表示されますので、該当の業務分類を選択します。 4. 「追加>」ボタンを押して画面右側に業務分類が表示されることを確かめます。 ※複数選択して追加することができます。 ※複数部署や、複数プロセスから業務分類を選択する場合は、上記手順を繰り返します。 ※削除したい業務分類がある場合は、その業務分類を選択して「<削除」ボタンを押してください。 最後に「セットする」ボタンを押します。
【9】	役職	業務情報に登録されている担当者の役職について選択します。
【10】	顧客名	業務情報に登録されている顧客を選択します。 「選択」ボタンを押すと、顧客選択画面が表示されます。 1. 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。 2. 「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。 ※単一指定による入力値から始まる、又は入力値を含む顧客が検索条件となります。 ※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 x にチェックを入れてください。 3. 条件に当てはまる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。 【補足】 顧客選択画面にて、検索条件設定前に表示される顧客リストは、過去の選択履歴を表示しています。(最大 20 件)

【表示形式の遷移】



表示一覧

分析結果の表示についてご説明いたします。



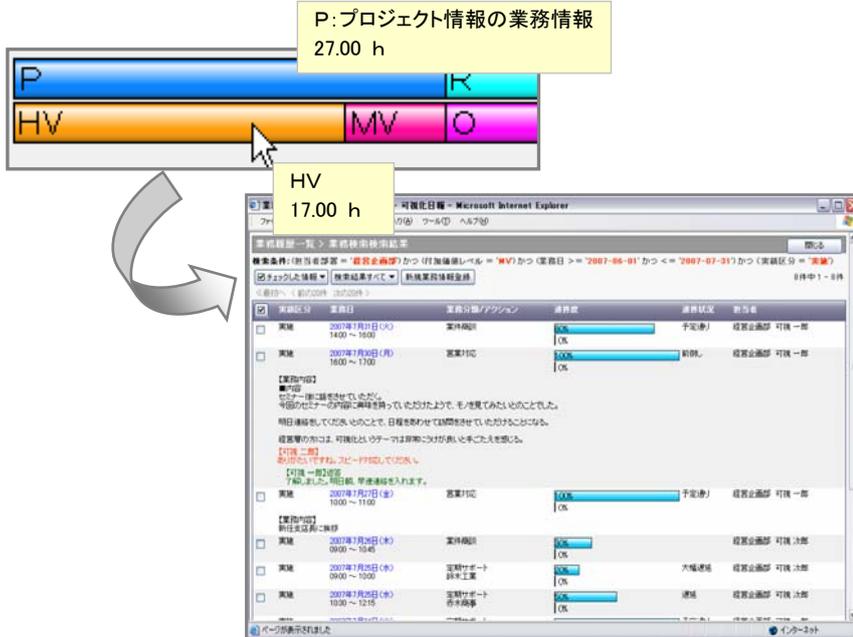
業務の種類
 分析結果に対する業務種類を表します。
【P】:プロジェクト情報の業務情報
【R】:ルーティンの業務情報
 ※表示条件がプロジェクト情報及びその下位表示の場合は【P】のグラフは表示されません。

分析項目
 「分析項目」で選択した内容が表示されます。

データ値
 工数の場合は「時間:h」、
 コストの場合は「円」
 で表示されます。

表示形式
 「表示形式」で選択した形式が表示されます。
 分析結果の下位表示している場合には、下位条件が表示されます。
 例)「部署別」の表示形式で分析結果を表示させ、さらに特定の部署を選択した場合、その部署の担当者別の表示となり、項目は、「担当者」となります。

グラフの各項目にポインタを移動させると、詳細情報がポップアップされます。
 さらに下側の分析項目をクリックすると、該当の業務情報一覧が表示されます。



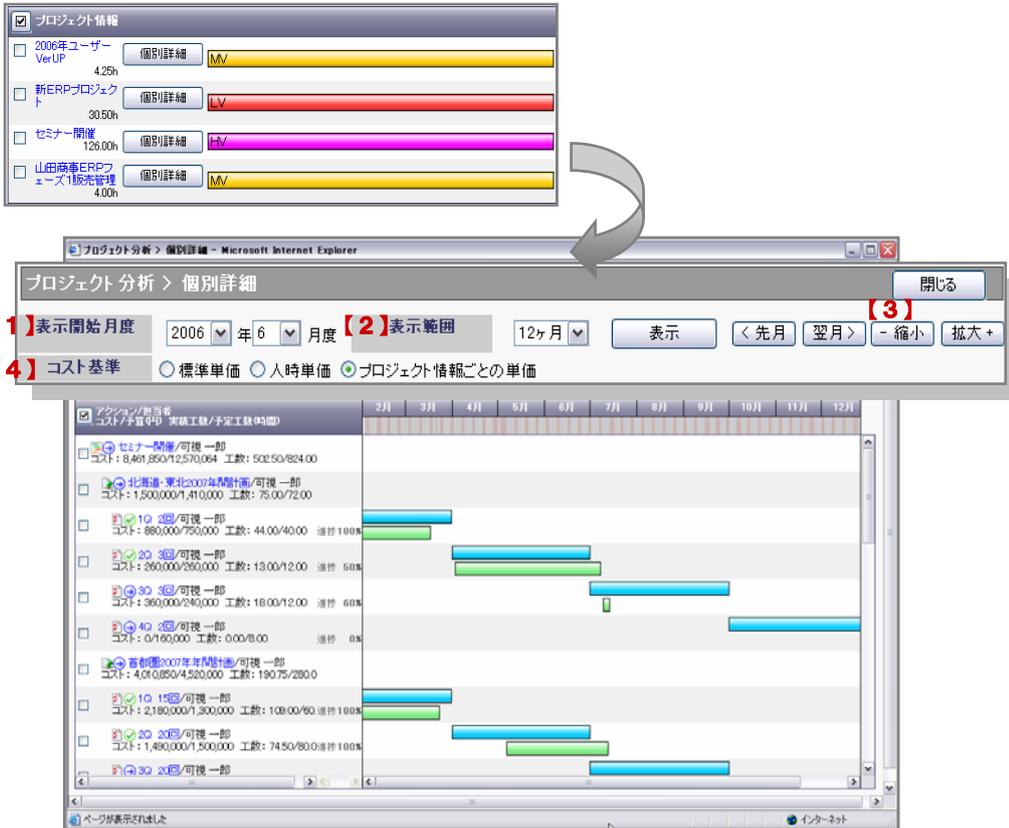
Point

便利機能

プロジェクトの個別明細一覧

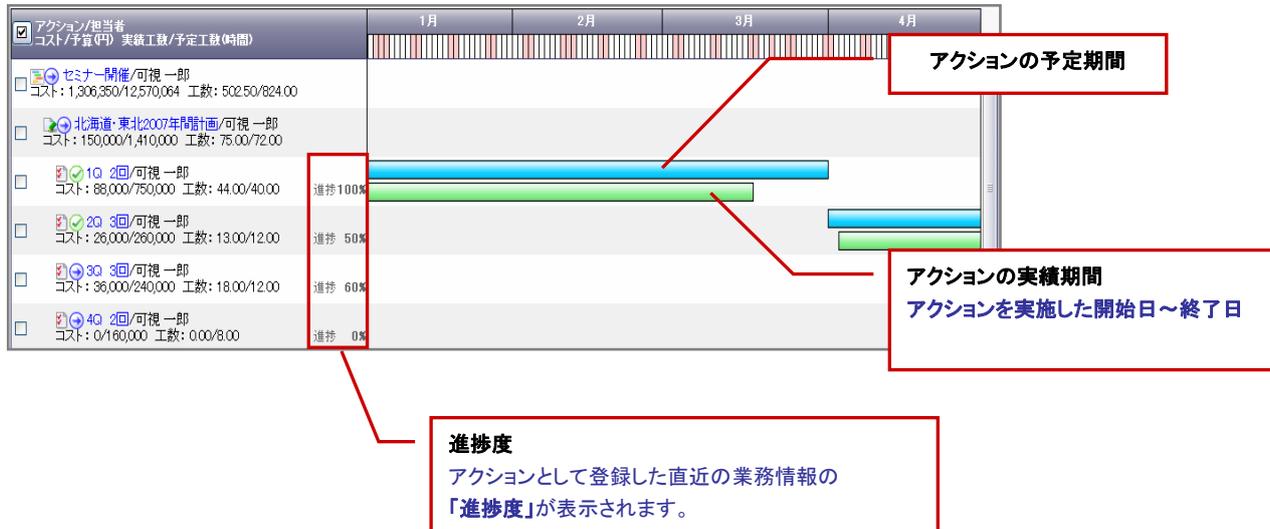
アクティビティ分析では、プロジェクト情報に関する分析結果を表示した際、そのプロジェクトの全体を「個別明細」としてガントチャートを表示させることができます。

1. アクティビティ分析一覧よりプロジェクト情報に関する分析結果を表示します。
⇒(例):「表示形式」項目を「プロジェクト情報別」を選択すると表示されます。
2. 「個別明細」ボタンを押します。
⇒「個別明細」画面が表示されます。このとき、アクティビティ分析一覧で選択した条件を引き継いだ明細が表示されます。
3. 表示内容を変更する場合、以下の項目を選択しなおして「表示」ボタンを押します。



図内番号	各部の名称	説明
【1】	表示開始月度	表示させるプロジェクトの開始月度を選択します。 「集計期間」の開始月度となります。
【2】	表示範囲	上記の表示開始月度から表示させる期間を選択します。 「1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、12ヶ月」の中から選択します。 表示させた結果から、表示月度を変更する場合、「<先月」または「翌月>」ボタンを押すと切り替えることができます。
【3】	縮小/拡大	表示されたガントチャートの大きさを変更することができます。
【4】	コスト基準	どの種類の単価で計算するかを選択します。 【標準単価】【人時単価】【プロジェクト情報ごとの単価】の3種類から選択します。 ※この項目は閲覧権限があるユーザーのみ表示されます。 ※3種類の単価のうち、登録されていない単価を選択した場合は「¥0」として計算されます。但し、プロジェクト単価の設定がなく、人時単価の設定がある場合は、人時単価にて表示します。

表示一覧



【アイコン表示内容】

アイコン	説明
	プロジェクト情報
	タスク情報
	アクション情報
	着手中であることを指します。
	完了になったことを指します。
	中止になったことを指します。
	進捗を表すガントチャート
	予定期間を表すガントチャート

○ 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

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