ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
プロジェクト管理

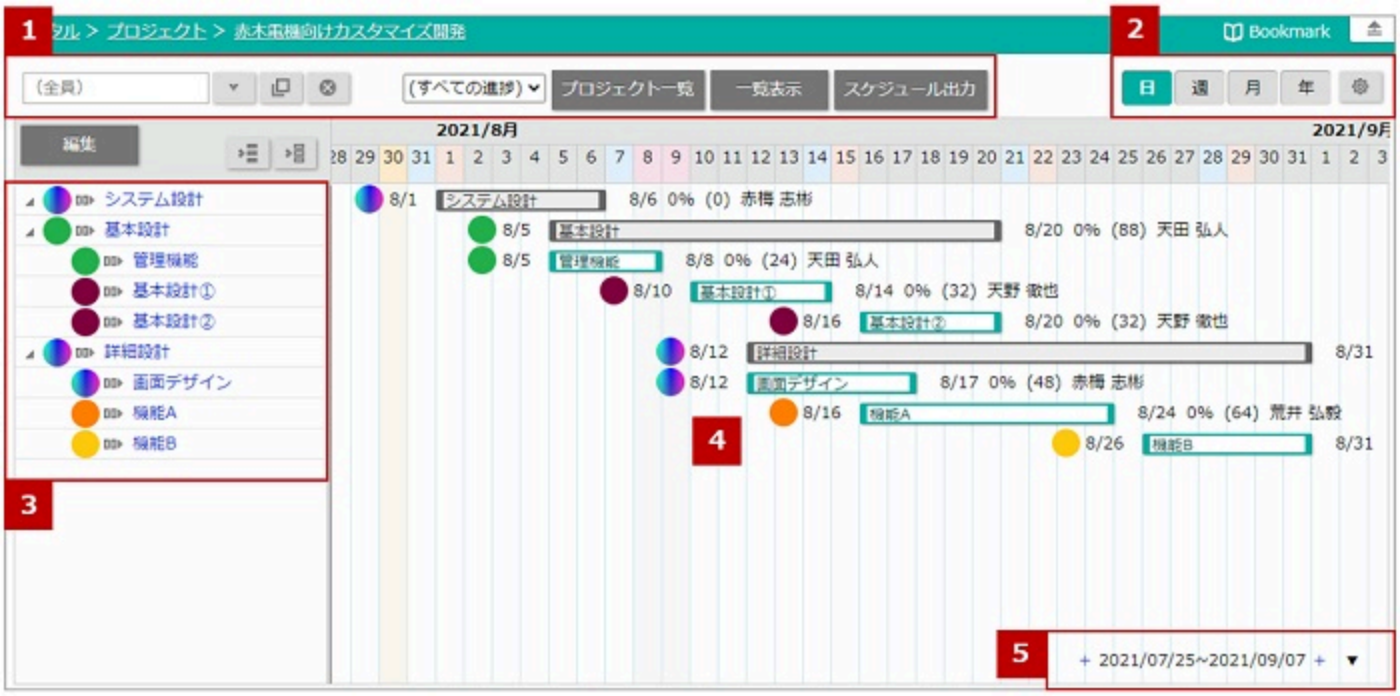
目次

プロジェクト管理について 3
プロジェクトの検索 7
プロジェクトのスケジュール管理 15
プロジェクトを登録、完了、再利用、削除 36
タスクを登録、削除 42
アクションを登録、着手、完了、削除 45
達成度の計算について 50
プロジェクト管理のオプション設定 54

プロジェクト管理について

▶ プロジェクト管理とは

チームでのプロジェクトを円滑に進めるための機能です。
期間と目標が定められたプロジェクトに対し、スケジュール、達成状況など細かい進捗管理ができます。
タスクやアクションなど、プロジェクトに関わるすべての情報も一元管理できます。
関係者すべてが情報共有できるので、効率的にプロジェクトを進めることが可能です。



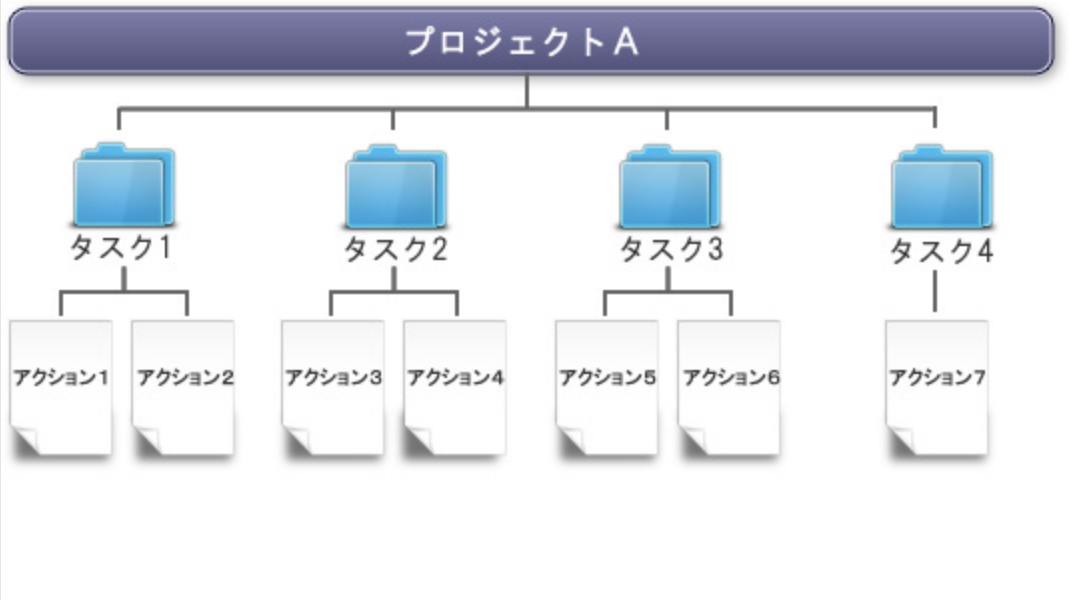
補足

- ポータルメニューに表示されたプロジェクト管理パーツの設定は、「プロジェクト管理パーツを設定する」を参照してください。

▶ プロジェクト管理の構造

NI Collabo 360のプロジェクト管理は、以下の図の通り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る構造をしています。
なお、プロジェクトの直下にアクションを登録することはできません。

例：プロジェクトに対して、4つのタスク、7つのアクションが登録されている場合



▶ プロジェクト管理の流れ

プロジェクト管理を利用するための標準的な全体の流れは以下の通りです。

Step1.プロジェクト登録

プロジェクトの代表者が、プロジェクト/タスク/アクションを登録します。アクションリスト機能をご利用の場合、登録したアクションは自動的にアクションリスト一覧にも表示されます。
⇒「プロジェクト管理の構造」「プロジェクトを登録する」

Step2.アクション着手

各担当者がアクションを「着手」にします。
⇒「アクションに着手する」

Step3.アクション完了

各担当者がアクションを「完了」にします。
⇒「アクションを完了にする」

Step4.タスク完了

タスク内に登録されたアクションが全て「完了」になると、タスクが自動的に完了になります。
※手動で完了にすることもできます。

Step5.全タスク完了

プロジェクト内の全タスクが全て完了します。

Step6.プロジェクト完了

プロジェクトを「**完了**」にします。
⇒「プロジェクトを完了にする」

プロジェクトの検索

▶ プロジェクトを閲覧する

登録したプロジェクトを閲覧します。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト(一覧)」画面が表示されます。
   ⇒「プロジェクト管理の一覧画面」
2. プロジェクトの詳細を閲覧する場合は、「詳細」をクリックします。
   プロジェクト内のタスク/アクションを閲覧する場合は、対象のプロジェクトを選択します。

▶ プロジェクト管理の一覧画面

【一覧表示画面】



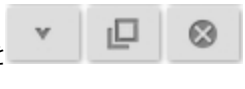
【スケジュール表示画面】



1 各種ボタン

項目	説明
スケジュール表示 一覧表示	プロジェクトを「スケジュール表示」または、「一覧表示」します。
縮小表示 拡大表示	スケジュール一覧画面を縮小/拡大することができます。 ※スケジュール表示を開いている場合に表示されます。
個人別表示	プロジェクト管理の個人別表示画面を表示します。 ⇒「プロジェクト管理の個人別表示画面」
新規登録	プロジェクトを新規登録します。 ⇒「プロジェクトを登録する」
完了	プロジェクトを完了にて、完了したプロジェクト一覧に移動します。 ⇒「プロジェクトを完了にする」
再利用	プロジェクトを再利用して新規登録します。 ⇒「プロジェクトを再利用する」
テキスト出力	プロジェクトの内容をテキスト出力します。 ⇒「テキスト出力する」
削除	プロジェクトを削除します。 ⇒「プロジェクトを削除する」

2 検索

項目	説明
期間	年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
参加者	表示させる部署、グループを  より選択し、設定します。 表示させる社員を  より選択し、設定します。
プロジェクト分類	プルダウンから表示させるプロジェクト分類を選択します。

3 表示切替タブ

項目	説明
実施中	実施中のプロジェクト一覧を表示します。
完了履歴	完了となった過去のプロジェクトを表示します。

4 プロジェクト一覧

項目	説明
プロジェクト名	プロジェクト名が表示されます。
スケジュール	**上段：** プロジェクト期間を表示します。 **下段：** 達成状況を表示します。遅延している場合は、遅延状況も表示します。 プロジェクト期間の幅を100%として、完了/遅延率をグラフ表示します。 ※期間プルダウンで選択された期間が表示されます。 推移グラフ：リンクをクリックするとグラフ表示されます。  ①絞り込み検索 ・期間： 対象の開始日　-　1日　～　対象の終了日がセットされます。 対象期間を変更する場合は、年月日を入力するか、カレンダーアイコンをクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 ・部署/グループ/社員： 全員がセットされます。 さらに担当者で絞り込む場合は、■より選択します。 ②凡例 グラフの種類が表示されます。 表示対象は、進捗率・予定進捗・実績工数・予定工数です。 ③グラフ プロジェクト情報の推移内容がグラフ表示されます。 目盛の表示内容は以下の通りです。 縦軸左： 進捗率 縦軸右： 工数（時間） 横軸：プロジェクト期間

テキスト出力する

プロジェクトのタスクおよびアクションをテキスト出力します。

1. プロジェクトを一覧表示します。
2. テキスト出力 をクリックしてファイルを保存します。

補足

- 出力する項目は、以下の通りです。
  種別、名称、部署、社員、開始日、終了日、状態、進捗度
- 出力対象の上限は20件です。出力件数（出力行）の上限は100,000件です。
- テキスト出力するためには、プロジェクト管理のテキスト出力権限が必要です。
  権限については、システム管理者へご確認ください。

▶ プロジェクト管理の個人別表示画面



1 各種ボタン

項目	説明
スケジュール表示 一覧表示	プロジェクト管理の一覧画面を表示します。 「スケジュール表示」または「一覧表示」をクリックしてください。
テキスト出力	プロジェクトの内容をテキスト出力します。 ⇒「テキスト出力する」

2 検索

項目	説明
期間	検索対象の項目はアクションの開始日と終了日です。 年月日を入力するか、カレンダーアイコン をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
参加者	表示させる部署、グループを より選択し、設定します。 表示させる社員を より選択し、設定します。

3 社員一覧

項目	説明
氏名	社員名が表示されます。 社員名をクリックすると、タスクスケジュール画面が表示されます。 複数のプロジェクトに跨っている社員のアクションを確認、編集できます。 ⇒「個人別のタスクスケジュール参照画面」 ⇒「個人別のタスクスケジュール編集画面」
プロジェクト名	社員別にプロジェクト名を表示します。 プロジェクト名をクリックすると、プロジェクトの詳細画面が表示されます。

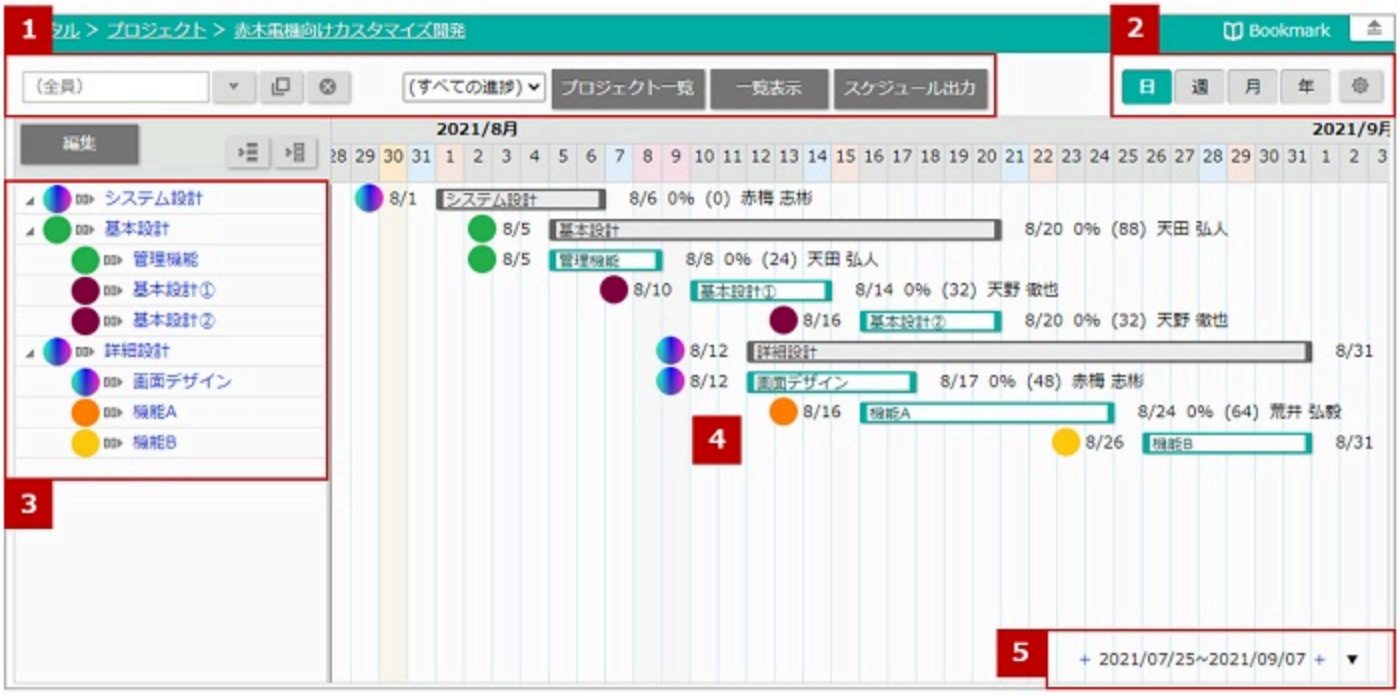
プロジェクトのスケジュール管理

▶ タスクスケジュールを参照する

プロジェクト内のタスクとスケジュールを一覧で参照することができます。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. プロジェクト名をクリックします。
   ⇒「タスクスケジュール」画面が表示されます。

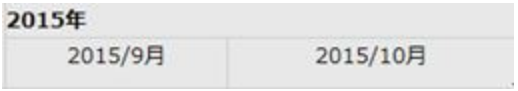
タスクスケジュール参照画面

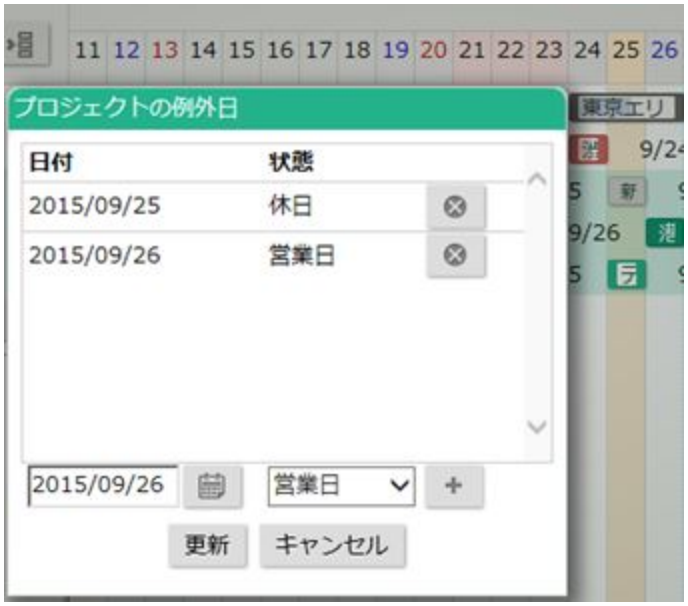


1 絞込み条件/各種ボタン

項目	説明
担当者	表示させる社員を  より選択します。 ※社員名の横に表示されている「個人別表示」リンクをクリックすると、個人別のタスクスケジュール画面を表示できます。 リンクから表示した場合、編集はできません。 ⇒「個人別のタスクスケジュール参照画面」
進捗度	プルダウンから表示させたい進捗度を選択します。
プロジェクト一覧	プロジェクト一覧画面を表示します。
一覧表示	プロジェクトのタスクおよびアクションを一覧表示します。
スケジュール出力	プロジェクトのスケジュール内容を出力します。 ⇒「スケジュールを出力する」

2 期間切替タブ

項目	説明
共通	当日：背景色をオレンジ色で表示します。 土曜日：背景色を青で表示します。 日曜日：背景色を薄いオレンジ色で表示します。 休日・祝日：背景色を赤で表示します。 マイルストーン：日付をクリックするとダイアログから登録できます。
日	日単位で表示します。  マイルストーンの表示：マーク、タイトル 日付上段：Y年/M月 日付下段：D日
週	週単位で表示します。  マイルストーンの表示：タイトルのみ 日付上段：Y年/M月 日付下段：M月第N週
月	月ごとに表示します。  マイルストーンの表示：タイトルのみ 日付上段：Y年 日付下段：Y/M月
年	年ごとに表示します。  マイルストーンの表示：タイトルのみ 日付上段：Y年 日付下段：Y/M～M月

項目	説明
	プロジェクトごとに、休日や営業日の例外日を設定できます。  1.例外日の設定ダイアログを表示します。 2.例外日に設定する日付を選択します。 3.プルダウンから営業日または休日を選択します。 4.  をクリックすると、例外日一覧に表示されます。 5.最後に、 更新 をクリックします。

3 タスク、アクション

項目	説明
タスク名、アクション名	タスク、アクションのタイトルをクリックすると、参照画面を表示します。

4 チャートビュー



①表示内容

担当者アイコン/開始日/タスク、アクション/終了日/進捗度/工数（※）/担当者

※工数モードの場合、表示されます。

②アクションステータス

アクションの状態によって色が切り替わります。

薄緑：未着手、　薄緑：着手、　緑：完了、　赤：期限超過、　黄：遅延、　グレー：中止

③アクションパス

関係のあるアクションを紐付け表示します。紐付けている前のアクションを移動すると、連動して移動することができます。

※順序が逆とみなされている場合は、赤で表示します。

※以下の場合は、連動しません。

工数ありの場合：始点の終了日　＞　終点の開始日

工数なしの場合：始点の終了日　＜＝　終点の開始日

5 インフォメーションエリア

項目	説明
＋	期間を拡張します。 前：開始期間を1ヶ月広げます。 後：終了期間を1ヶ月広げます。
期間	表示対象としている期間を表示します。
▼	ワークロードを展開・省略表示を切り替えます。 ※編集時も表示します。 [展開時]  担当者ごとの活動状況をグラフ表示します。 ・基準線：1日の活動量の目安を表示します。 ※1日の活動量の目安はシステム設定にて設定されています。 ・休日の場合は、表示対象外となります。 ※休日が期限日かつ工数が残っている場合は表示されます。

スケジュールを出力する

プロジェクトのスケジュールを出力します。

1. プロジェクト画面でスケジュール表示します。
2. スケジュール出力 をクリックしてファイルを保存します。

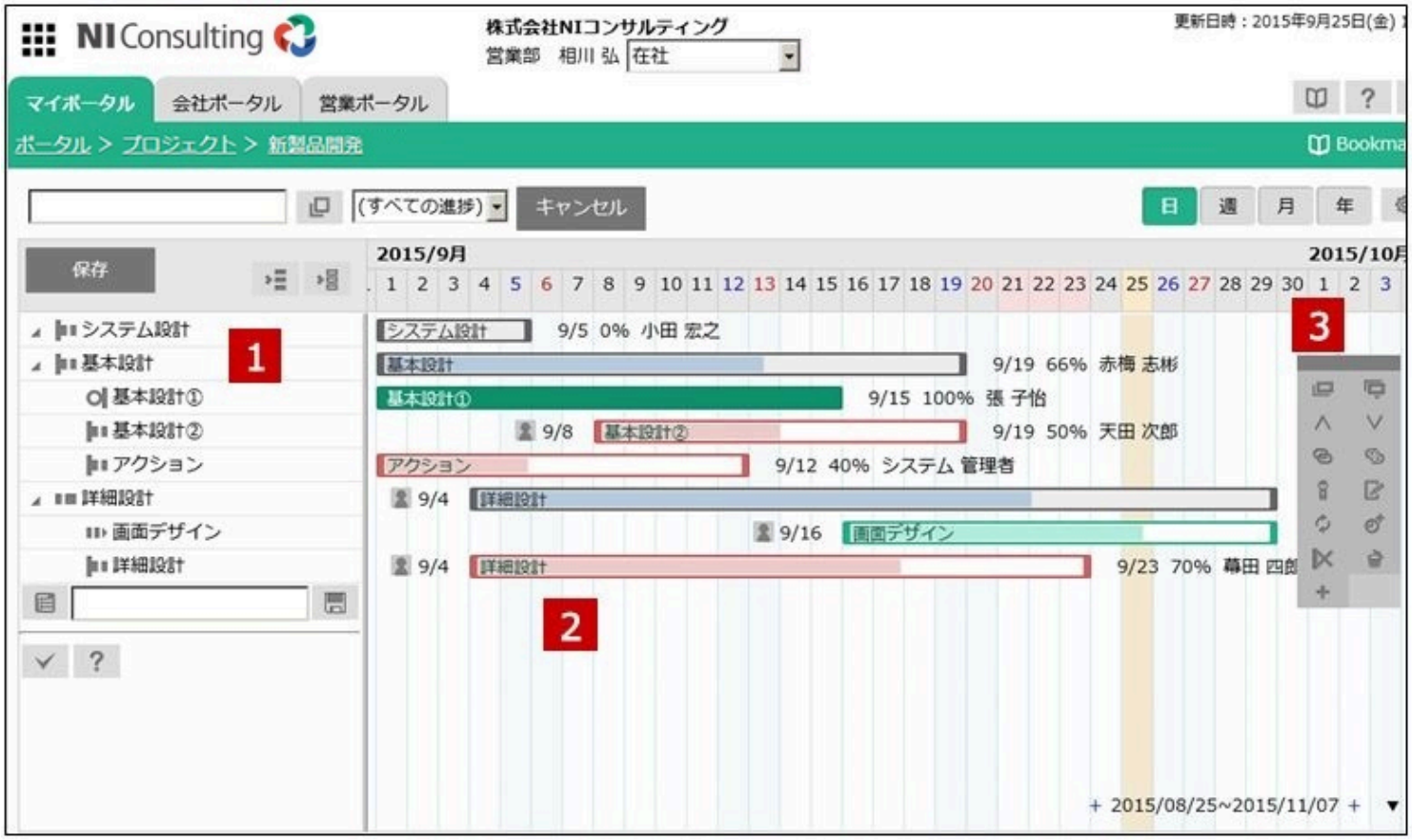
> **補足**
>
> - 出力する項目は、以下の通りです。
> プロジェクト名、出力日時、プロジェクト開始日、プロジェクト終了日、責任者、タスクおよびアクションの名称、タスクおよびアクションの開始日、タスクおよびアクションの終了日、部署、社員、状態、達成度/進捗度、ガントチャート
> - アクションの連結は対応外です。
> - 出力するさいに件数または期間が上限を超える場合、出力する行数を選択して出力してください。上限は以下の通りです。
> - 件数
> タスクおよびアクションが合計300件
> - 期間
> 日・週・月表示の場合・・・開始日から1年
> 年表示の場合・・・開始日から10年
> - スケジュールを出力するためには、プロジェクト管理のスケジュール出力権限が必要です。
> 権限については、システム管理者へご確認ください。

▶ タスクスケジュールを編集する

タスクスケジュールを編集します。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. プロジェクト名をクリックします。
   ⇒「タスクスケジュール」画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

タスクスケジュール編集画面



1 オペレーションエリア



①展開・省略ボタン

：展開します。ボタンをクリックすると、タスクに紐づくアクションを表示します。

：省略します。ボタンをクリックすると、タスクのみ表示します。

②登録

：タスクを登録します。タスク名を入力し、 をクリックします。

：アクションを登録します。アクション名称を入力し、 をクリックします。

※何も選択していない場合は最下部に追加します。
※選択している場合は対象の最下部に追加します。
※登録時、以下のキー操作が可能です。
「ENTER」：登録
「Shift+ENTER」：タスク⇔アクションの登録を切り替え

③タスク/アクション

タイトルをダブルクリックまたは長押しすると、テキスト欄が表示されます。
エリア外をクリックすると、文字に切り替わります。
※アイコン一覧

：未着手　：着手　：完了　：期限超過　：中止

④単一選択、複数選択

：編集対象が一つの場合に利用します。

：編集対象が複数の場合に利用します。

※以下のキー操作も可能です。
範囲選択：Shift + Click
複数選択：Ctrl + Click
上へ移動：↑
下へ移動：↓

CSV形式[タブ区切り]の情報で一括登録

CSV形式[タブ区切り]の情報を新規登録用のテキストボックスに貼り付けて、一括登録可能です。
CSVファイルを複数セルを一括選択後にコピーして、その値を登録エリアへ貼り付けてください。
[CSVファイル]

A	B	C	D
東京エリア	相川 弘	16	1
渋谷区調査	相川 弘	16	2
新宿区調査	相川 弘	16	2

[取込み後]



列	項目名	入力値	初期値
1	タイトル	文字列	なし（必須）
2	担当者	フルネーム	プロジェクト責任者
3	工数	1～9999	1
4	種別	タスク：1 アクション：2	2

2 チャートビュー

タスク、アクションを移動できます。



アクションパス



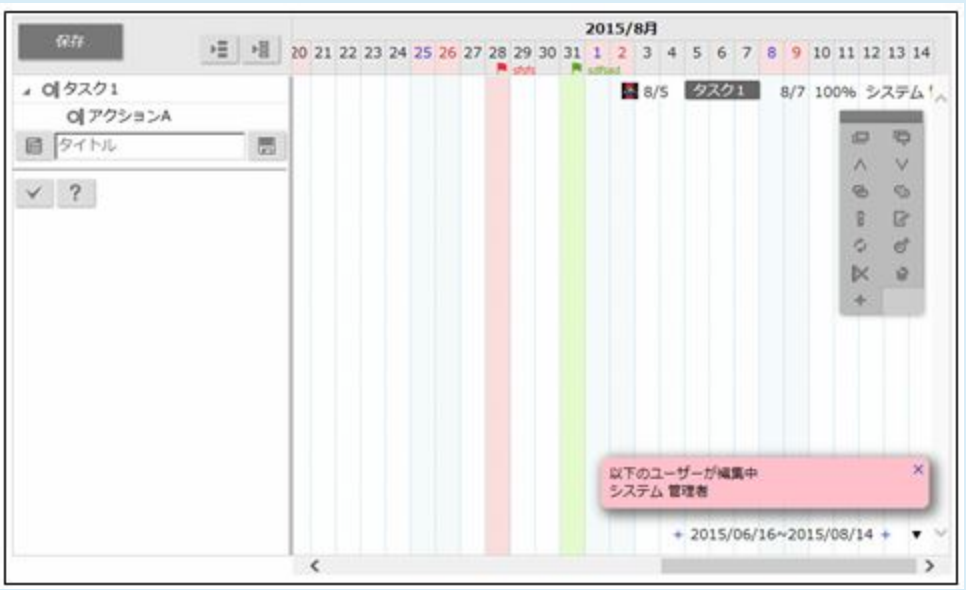
関係のあるアクションを紐付け表示します。
紐付けている前のアクションを移動すると、連動して移動することができます。
※順序が逆とみなされている場合は、赤で表示します。
※以下の場合は、連動しません。
工数ありの場合：始点の終了日　＞　終点の開始日
工数なしの場合：始点の終了日　＜＝　終点の開始日

3 ツールボックス

項目	説明
	選択中の行をコピーします。 タスクを選択時は配下のアクションもコピーされます。 ※キー操作：「Ctrl+C」でもコピー可能です。
	選択中の一番下にコピーしたものを張り付けます。 選択対象がない場合は一番下に張り付けます。 ※キー操作：「Ctrl+V」でも張り付け可能です。
	選択中の対象を上へ移動します。
	選択中の対象を下へ移動します。
	選択した2つの対象を紐付けます。 1つ目の選択を開始点、2つ目の選択を終了点とします。2つの選択に前後関係がない場合は、並び順の上が開始点、下が終了点となります。
	選択した対象のリンクを解除します。 1つ選択時は、対象に紐づくリンクをすべて解除します。 2つ選択時は、2つを対象とするリンクを解除します。
	選択中の担当者を一括変更します。
	選択中の進捗度を一括変更します。 ※アクションのみ変更可能です。
	選択しているアクションのタスクを一括で変更します。
	選択対象のスケジュールを社員別に自動調整します。 開始日と1日当たりの工数を設定すると、前詰めでスケジュール調整されます。 優先度は並び順が上のものから順に並びます。 アクションパスが設定されている場合は、優先度が上がります。 ※完了、中止のスケジュールは再スケジュールの対象外とします。 ※以下、アクションを基準にしてスケジュールの確定方法です。 工数なしの場合：日数基準、工数ありの場合：工数基準
	選択中の対象を中止にします。 ※アクションのみ変更可能です。
	選択中の対象を削除にします。 タスクを選択している場合は、配下のアクションも削除されます。 ※キー操作：「DELETE」でも削除可能です。
	選択中の対象行の下に新規登録欄を追加します。 テキスト欄に名称を入力し、保存してください。 ※キー操作：「Shift+ENTER」でも追加可能です。

補足

- 他の社員と同時編集時は、画面右下にメッセージが表示されます。



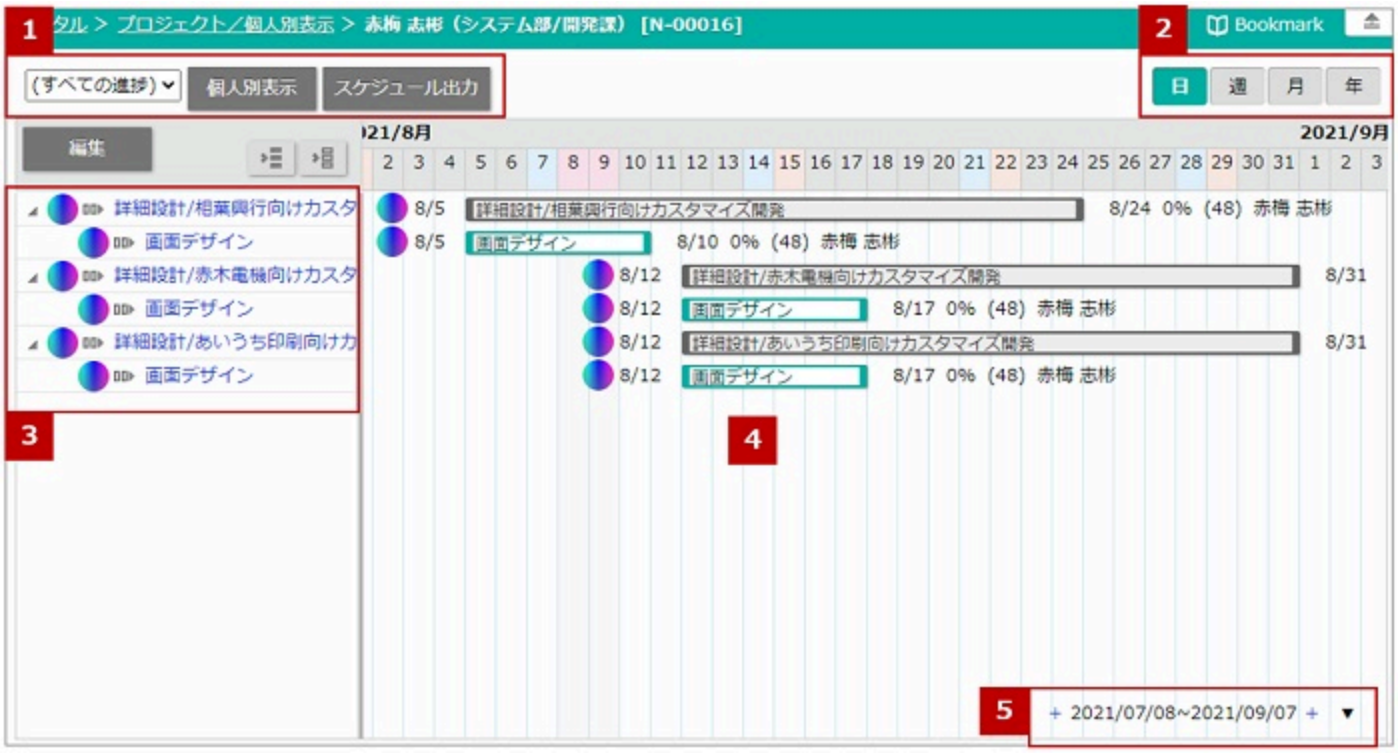
▶ 個人別のタスクスケジュール

個人別のタスクスケジュールを閲覧する

個人別のタスクスケジュールを閲覧します。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 個人別表示 ボタンをクリックします。
   ⇒プロジェクト管理の個人別表示画面が表示されます。
3. 表示する社員を選択します。
   ⇒個人別のタスクスケジュール画面が表示されます。
   ⇒「個人別のタスクスケジュール参照画面」

個人別のタスクスケジュール参照画面



1 絞込み条件/各種ボタン

項目	説明
進捗度	プルダウンから表示させたい進捗度を選択します。
個人別表示	プロジェクト管理の個人別表示画面を表示します。 ⇒「プロジェクト管理の個人別表示画面」
スケジュール出力	プロジェクトのスケジュール内容を出力します。 ⇒「スケジュールを出力する」

2 期間切替タブ

項目	説明
日	日単位で表示します。  ※複数マイルストーンがある場合は、マウスのポインタを乗せてツールチップで確認できます。 ※マイルストーンの編集はできません。 日付上段：Y年/M月 日付下段：D日
週	週単位で表示します。 マイルストーンの表示：タイトルのみ ※複数マイルストーンがある場合は、マウスのポインタを乗せてツールチップで確認できます。 ※マイルストーンの編集はできません。 日付上段：Y年/M月 日付下段：M月第N週
月	月ごとに表示します。 マイルストーンの表示：タイトルのみ ※複数マイルストーンがある場合は、マウスのポインタを乗せてツールチップで確認できます。 ※マイルストーンの編集はできません。 日付上段：Y年 日付下段：Y/M月
年	年ごとに表示します。 マイルストーンの表示：タイトルのみ ※複数マイルストーンがある場合は、マウスのポインタを乗せてツールチップで確認できます。 ※マイルストーンの編集はできません。 日付上段：Y年 日付下段：Y/M～M月

3 タスク、アクション

項目	説明
タスク名/プロジェクト名 アクション名	選択した社員のアクションが一覧表示されます。 タスク名の横にはプロジェクト名も表示されます。 タスク、アクションのタイトルをクリックすると、参照画面を表示します。

4 チャートビュー

項目	説明
チャートビュー	 ・表示内容 担当者アイコン/開始日/タスク、アクション/終了日/進捗度/工数（※）/担当者 ※工数モードの場合、表示されます。 ・アクションステータス アクションの状態によって色が切り替わります。 緑：未着手 薄緑：着手 緑：完了 赤：期限超過 黄：遅延 グレー：中止

5 インフォメーションエリア

項目	説明
＋	期間を拡張します。 前：開始期間を1ヶ月広げます。 後：終了期間を1ヶ月広げます。
期間	表示対象としている期間を表示します。
▼	ワークロードを展開・省略表示を切り替えます。 ※編集時も表示します。 [展開時]  担当者の活動状況をグラフ表示します。 ・基準線：1日の活動量の目安を表示します。 ※1日の活動量の目安はシステム設定にて設定されています。 ・休日の場合は、表示対象外となります。 ※休日が期限日かつ工数が残っている場合は表示されます。

個人別のタスクスケジュールを編集する

個人別のタスクスケジュールを編集します。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 個人別表示 ボタンをクリックします。
   ⇒プロジェクト管理の個人別表示画面が表示されます。
3. 表示する社員を選択します。
   ⇒個人別のタスクスケジュール画面が表示されます。
   ⇒「個人別のタスクスケジュール参照画面」
4. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。

個人別のタスクスケジュール編集画面



1 オペレーションエリア

項目	説明
オペレーションエリア	 ①展開・省略ボタン ：展開します。ボタンをクリックすると、タスクに紐づくアクションを表示します。 ：省略します。ボタンをクリックすると、タスクのみ表示します。 ②アイコン一覧 ：未着手 ：着手 ：完了 ：期限超過 ：中止 ③単一選択、複数選択 ：編集対象が一つの場合に利用します。 ：編集対象が複数の場合に利用します。 ※以下のキー操作も可能です。 範囲選択：Shift + Click 複数選択：Ctrl + Click 上へ移動：↑ 下へ移動：↓

2 チャートビュー

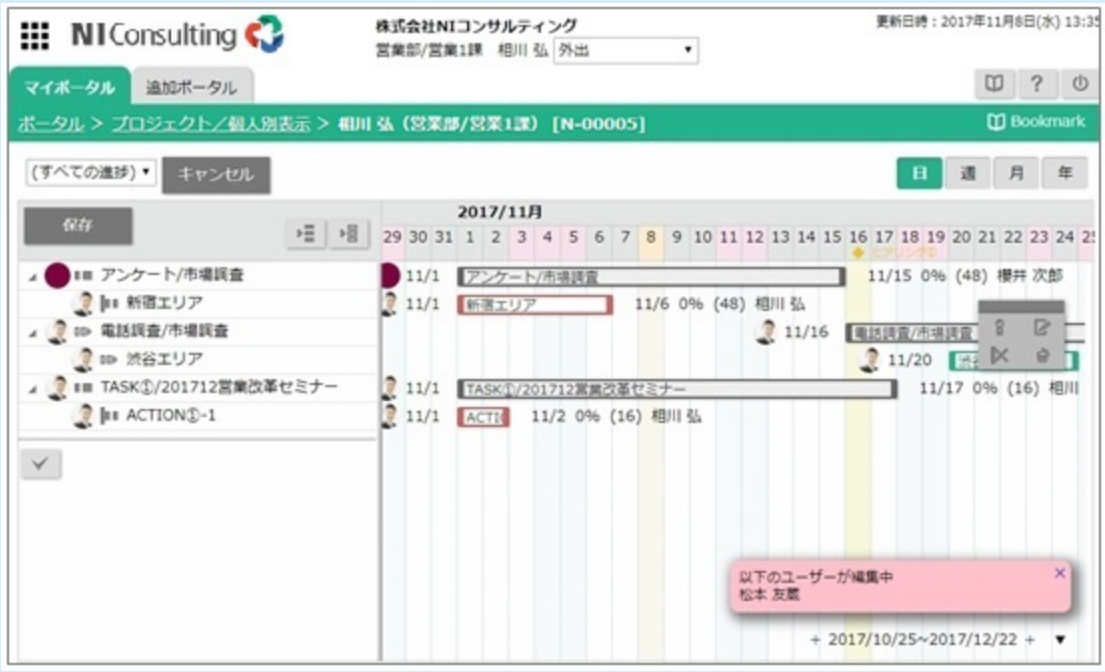
項目	説明
チャートビュー	タスク、アクションを移動できます。 

3 ツールボックス

項目	説明
	選択中の担当者を一括変更します。
	選択中の進捗度を一括変更します。 ※アクションのみ変更できます。
	選択中の対象を中止にします。 ※アクションのみ変更できます。
	選択中の対象を削除にします。 ※アクションのみ削除できます。 ※キー操作：「DELETE」でも削除可能です。

補足

- 他の社員が編集している場合、画面右下にメッセージが表示されます。



プロジェクトを登録、完了、再利用、削除

▶ プロジェクトを登録

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 新規登録 をクリックします。
   ⇒プロジェクトの新規登録画面が表示されます。
3. 内容を登録し、最後に 登録 をクリックします。
   続けてタスクを登録したい場合は、 続けてタスクも登録 をクリックします。

プロジェクトの登録項目一覧

項目	説明
プロジェクト名	プロジェクトの名称を入力します。
プロジェクト分類	プロジェクト分類を選択します。
開始日	プロジェクトの開始日に年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
終了日	プロジェクトの終了日に年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
参加者	プロジェクトの参加者（責任者/担当者）を入力候補または選択ボタンから選択します。 ⇒「情報を選択する」
目的	プロジェクトの目的を入力します。
SFA連携	※Sales Force Assistantシリーズ導入時に表示されます。 連携しない、連携するを選択します。 [連携しないを選択している場合]  [連携するを選択している場合] 
達成度	達成度の計算方法を選択します。 ⇒「達成度の計算について」
目標値	プロジェクトの目標値を入力して、その単位をプルダウンより選択します。 ※プロジェクトの達成度種類を「タスクの達成値より計算する」を選択した場合、表示されます。 ※この目標値は、達成度計算に利用されます。 ⇒「達成度の計算について」
顧客	顧客を入力候補または選択ボタンから選択します。
案件	案件を入力候補または選択ボタンから選択します。

項目	説明
予定工数（時間）	予定工数（時間）を利用しない、利用するを選択します。
必要工数	必要工数を入力して、その単位をプルダウンより選択します。
必要経費（予算）	必要経費の予算を入力して、その通貨をプルダウンより選択します。 SFA連携する場合、通貨プルダウンは表示されません。
必要経費（実績）	必要経費の実績を入力します。
概要	概要を入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」
達成状態	達成状況を入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」
備考	必要に応じて入力します。
アクセス権	プロジェクト責任者、及び参加者以外に公開するか、しないかを選択します。
通知	通知をする場合は「通知する」にチェックを入れて、通知先の社員を入力候補または選択ボタンから選択し、通知方法を選択します。 ⇒「情報を選択する」 通知方法は以下の通りです。 **ポータル通知**　：ポータルの通知情報に表示します。 **社内メール通知**：社内メールに通知情報を送信します。 **社外メール通知**：メールアドレスに通知情報を送信します。 ※社外メール通知はメールアドレスの設定されている社員が送信対象となります。

補足

- 以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。
  - 目標値/必要工数の単位

▶ プロジェクトを完了

全てのアクション/タスクが完了しても、プロジェクトは自動で完了にはなりません。プロジェクトを完了します。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 対象のプロジェクトの「詳細」を選択し、 完了 をクリックします。
   ⇒「完了履歴」一覧へ移動します。
   ※プロジェクトを完了にしても、タスク/アクションが自動的に「完了」状態にはなりません。そのままの状態（未着手/着手中/完了）で保存されます。

補足

- 一覧画面からプロジェクトのラジオボタンを選択して 完了 をクリックすることでもプロジェクトを完了することができます。

▶ プロジェクトを再利用

プロジェクトが再利用することができます。配下のタスクやアクションもコピーできるため、繰り返し行われるプロジェクトがある場合は便利にご利用いただけます。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 対象のプロジェクトを選択し、「詳細」をクリックします。
3. 再利用 をクリックします。

補足

- 一覧画面からプロジェクトのラジオボタンを選択して 再利用 をクリックすることでも新規のプロジェクトとして再度登録することができます。
- プロジェクト管理の再利用時に開始時期を変更すると、プロジェクト配下のタスクやアクションも同じ日数、変更した状態でコピーすることができます。

▶ プロジェクトを削除

プロジェクトを削除します。プロジェクトを削除すると、そのプロジェクトに登録されたタスク/アクションも同時に削除されます。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 対象のプロジェクトを選択し、「詳細」をクリックします。
3. 編集 をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 をクリックします。

> **補足**
>
> - 一覧画面からプロジェクトのラジオボタンを選択して 削除 をクリックすることでもプロジェクトを削除することができます。
> - 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

タスクを登録、削除

▶ タスクを登録

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. タスクを登録するプロジェクトをクリックします。
   ⇒プロジェクト詳細画面が表示されます。
3. タスク をクリックし、「登録」をクリックします。
   ⇒タスクの新規登録画面が表示されます。
4. 内容を登録し、最後に 登録 をクリックします。
   続けて登録したい場合は 続けて登録 をクリックします。

タスクの登録項目一覧

項目	説明
プロジェクト名	プロジェクト情報が表示されます。 ※プロジェクト参照画面に遷移することが出来ます。 ※情報を参照するときに表示されます。
タスク名	タスクの名称を入力します。
開始日	タスクの開始時期を年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
終了日	タスクの終了時期を年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
責任者	タスクの責任者1名を選択します。 責任者の社員を  より選択し、設定します。 ⇒「情報を選択する」
タスクウェイト	達成度を計算するためのタスクのウェイトを数値入力します。 ⇒「達成度の計算について」
実績	達成率が表示されます。 例：80% 達成アクション数が表示されます。例：8/10 ※達成度が「アクションの達成状況より計算する」の場合に表示されます。 工数(時間)が表示されます。 例：40.5時間/100時間 ※SFA連携している場合に表示されます。 ※実績（上記例では40.5時間）から業務情報一覧に遷移します。

補足

- アクションパスが設定されている場合
  アクションパスの開始点が設定されている場合、終了日の変更はパスの関連先には反映されません。

▶ タスクを削除

タスクを削除する場合、そのタスクに登録されたアクションも同時に削除されます。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 対象のプロジェクトを選択します。
   ⇒プロジェクト明細画面が表示されます。
3. 削除するタスクを選択します。
   ⇒詳細画面が表示されます。
4. 編集 をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
5. 削除 をクリックします。

補足

- プロジェクト明細画面からタスクのラジオボタンを選択して、 タスク をクリックし、「削除」をクリックすることでもタスクを削除することができます。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

アクションを登録、着手、完了、削除

▶ アクションを登録

アクションを登録します。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. アクションを登録するプロジェクトをクリックします。
   ⇒プロジェクト詳細画面が表示されます。
3. スケジュール画面が開いた場合は、 一覧表示 をクリックし、一覧画面を開きます。
4. タスクを選択し、 アクション をクリックし、「登録」をクリックします。
   ⇒アクションの新規登録画面が表示されます。
5. 内容を登録し、最後に 登録 をクリックします。

アクションの登録項目一覧

項目	説明
アクション名	アクションの名称を入力します。
カテゴリー	アクションのカテゴリーを入力します。
開始日	アクションの開始時期について年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
終了日	アクションの終了時期について年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
予定工数(時間)	予定工数を入力します。（0～9999） 0の場合、状態が「中止」になります。
進捗度	アクションの進捗度を選択します。
取り組み状況	アクションの取り組み状況を選択します。
担当者	アクションの担当者を選択します。 担当者を  より選択し、設定します。 ⇒「情報を選択する」
優先度	アクションの優先度を選択します。
内　容	アクションの内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」

補足

- アクションパスが設定されている場合
  アクションパスの開始点が設定されている場合、終了日の変更はパスの関連先には反映されません。

▶ アクションに着手

アクションに着手します。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 対象のプロジェクトを選択します。
   ⇒プロジェクト詳細画面が表示されます。
3. 着手するアクションを選択します。
   ⇒アクション詳細画面が表示されます。
4. 着手 をクリックします。
   ※状態が「着手」に変わります。

補足

- プロジェクト詳細画面からアクションのラジオボタンを選択して、アクション をクリックし、「着手」をクリックすることでもアクションを着手することができます。

▶ アクションを完了

アクションを完了にします。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 対象のプロジェクトを選択します。
   ⇒プロジェクト詳細画面が表示されます。
3. 完了するアクションを選択します。
   ⇒アクション詳細画面が表示されます。
4. 完了 をクリックします。
   ※状態が「完了」に変わります。

補足

- **タスク/プロジェクトの完了について**
  タスク内に登録されたアクションが全て完了となった場合、自動的にタスクが完了状態に変わります。また、タスクを完了処理すると、タスク内に登録された未完了のアクションも自動的に完了状態に変わります。
  また、プロジェクト内に登録されたタスクが全て完了となった場合、プロジェクト名に［完了］が自動的に表示されますが、「実施中」の状況は自動的に「完了」には変更されません。プロジェクトを完了にするためには、手動で変更してください。

補足

- プロジェクト詳細画面からアクションのラジオボタンを選択して、アクション をクリックし、「完了」をクリックすることでもアクションを完了することができます。

▶ アクションを削除

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 対象のプロジェクトを選択します。
   ⇒プロジェクト明細画面が表示されます。
3. 削除するアクションを選択します。
   ⇒詳細画面が表示されます。
4. 編集 をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
5. 削除 をクリックします。

補足

- プロジェクト明細画面からタスクまたはアクションのラジオボタンを選択して、アクション をクリックし、「削除」をクリックすることでもアクションを削除することができます。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

達成度の計算について

プロジェクトの進捗状況を確認するために達成度をプロジェクト一覧に表示します。この時の達成度の計算方法について説明します。

▶ 達成度の種類について

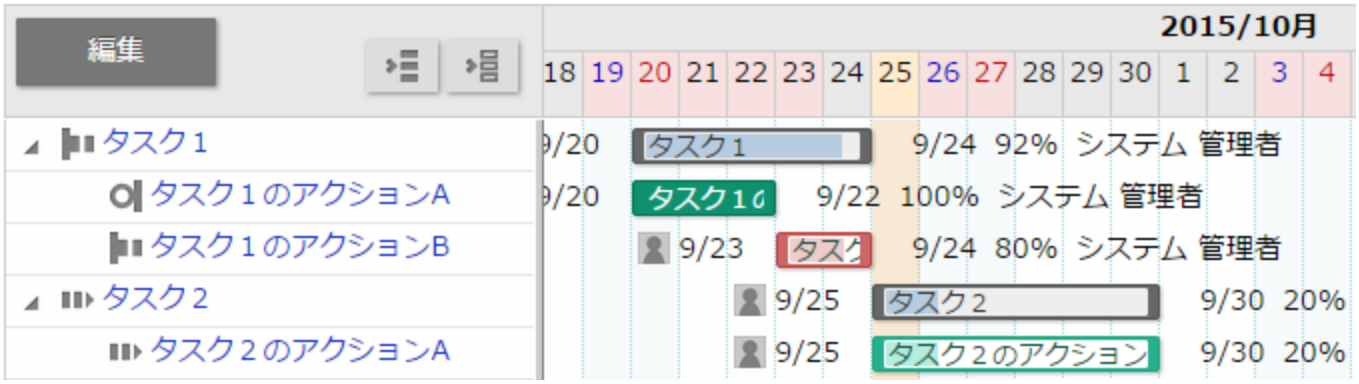
プロジェクトの達成度の計算方法は、以下の2種類から選択します。
この計算方法については、プロジェクト登録画面にて設定します。
詳細については、「プロジェクトを登録する」を参照してください。

項目	説明
アクションの達成状況により計算する方法	アクションの達成状況からタスクの達成率を計算します。 一つ一つの業務（アクション）の達成状況で、全体の進捗に比例させる場合に利用します。
タスクの達成率より計算する	タスクに目標値（例えば金額）を設定し、その目標値に対する達成数値の割合を計算します。 個別のアクションの完了より、達成数値が優先される場合に利用します。

▶ アクションの達成状況により計算する

製品改良プロジェクトや研究開発プロジェクトなど、一つ一つの業務（アクション）を達成していくことで進捗度を測りたい場合に利用します。

下の例では、2015年9月25日時点の達成度が**50%**になるプロジェクトです。
プロジェクトの期間は2015年9月21日から2015年9月30日としています。



タスク１の計算方法・・・達成度（92%）

アクション	最大達成度 ＊ 進捗率	タスクの現状
アクションA	60 ＊ 100% ＝ 60%	60% ＋ 32% ＝ 92%
アクションB	40 ＊ 80% ＝ 32%	

タスク２の計算方法・・・達成度（20%）

アクション	最大達成度 ＊ 進捗率	タスクの現状
アクションA	100 ＊ 20% ＝ 20%	20%

プロジェクトの計算方法・・・達成度（50%）

タスク	最大達成度 ＊ 進捗率	プロジェクトの現状
タスク１	42 ＊ 92% ＝ 38.64%	38.64% ＋ 11.6% ＝ 50.2%
タスク２	58 ＊ 20% ＝ 11.6%	

補足

- アクションの最大達成度はタスクの期間に対するアクションの期間の割合になります。
- タスクの最大達成度もアクションと同様にプロジェクトの期間に対するタスクの期間の割合になります。
- プロジェクトにてSFA連携している場合は、進捗度の計算はアクション単位での計算になります。

▶ タスクの達成率より計算する

１つ１つのアクション完了より、タスクの達成値が優先される場合に利用します。

下の例では、2015年9月25日時点の達成度が**50%**になるプロジェクトです。
プロジェクトの期間は2015年9月21日から2015年9月30日、目標を10,000台としています。
タスク１の目標値は8,000台、ウェイトを2に設定し、現状6,000台達成しているとします。
タスク２の目標値は2,000台、ウェイトを1に設定し、現状0台達成しているとします。



各タスクの計算方法

タスク	達成値 ÷ 目標値	進捗度
タスク１	6,000 ÷ 8,000 = 75%	75%
タスク２	0 ÷ 2,000 = 0%	0％

プロジェクトの計算方法

タスク	ウェイト	最大達成率 ＊ 進捗率	プロジェクトの現状
タスク１	2/3	67 ＊ 75% = 50%	50% + 0% = 50%
タスク２	1/3	33 ＊ 0% = 0%	

補足

- タスクの最大達成率はウェイトを加味して計算しています。
  上記例の場合、タスク１は100＊2/3＝67、タスク２は100＊1/3＝33
  ウェイトが2と1であるため、全体で3のうち重みが2、1としています。

プロジェクト管理のオプション設定

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

▶ 基本設定

プロジェクト管理の初期表示を設定します。

1. メニューパレットより、 プロジェクト管理アイコンをクリックします。
   ⇒「プロジェクト」画面が表示されます。
2. 画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「プロジェクト管理／基本設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
4. 最後に、 保存 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
初期表示	プロジェクト管理を選択した時、最初に表示される参加者を入力候補または選択ボタンから選択します。
プロジェクト一覧の初期表示	プロジェクト一覧を開いた時の表示形式を選択します。スケジュール表示、一覧表示のどちらかを選択します。