



ユーザーズガイド

－基礎編－



TimeTracker FXのアプリケーション構成

TimeTracker FXの各アプリケーションの概要をご紹介します。

ユーザによって利用する
ツールが決まります



タイムシート



(実績入力)

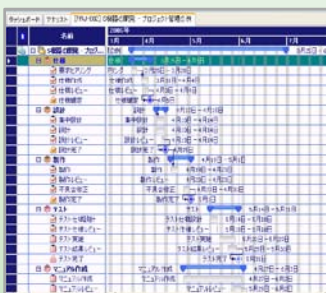
直感的なI/Fで、
リアルタイムに
工数・実績管理を
することが可能

- 工数入力
- 進捗、成果量報告

上級管理者

作業担当者

プランナー

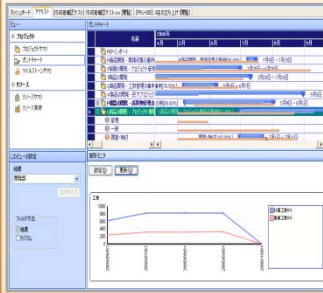


(計画作成)
(進捗・実績管理)

現場指向の、
柔軟な計画作成や
進捗管理を
することが可能

- 計画作成
- 進捗・実績管理
- コスト管理

アナリスト



(分析・モニタリング)

複数プロジェクトの
状況を横断的に
管理することが可能

- 複数プロジェクトの
概況及び進捗確認
- リソース負荷管理

ダッシュボード



(分析・モニタリング)

現場の状況を、
いつでもモニタリング
することが可能

- 工数入力状況確認
- 推移モニタ
- プロジェクトモニタ

ピボット分析



(分析・モニタリング)

期間やプロジェクトを
自由に選択して、
工数をピボット集計
することが可能

- 工数のピボット分析

上級管理者

プロジェクトマネージャ



記載内容(機能&画面イメージなど)は、予告なく変更する場合があります。

TimeTracker FX 2.7の新機能

TimeTracker FX 2.7では以下の機能が追加されました。

「応用編」とあるものは、[ユーザーズガイド 応用編]をご参照ください。

クイックレポートですぐに見える化

工数をリアルタイムに集計し、スピーディーに確認できるクイックレポートを搭載しました。分析の視点に合わせ、自由に・簡単に独自のレポートが作成できます。また結果はPDFで出力でき、週報や月報、プロジェクトの分析報告書として活用できます。

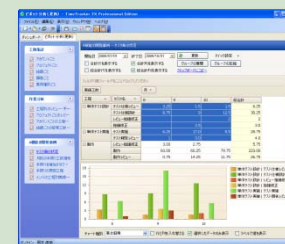
- タイムシートのクイックレポート ... p.36
- プランナーのクイックレポート ... 応用編 p.50



ピボットグラフで見える化を強化

ピボット分析にグラフ機能を搭載しました。ピボット分析の結果を選択するだけで、その部分のピボットグラフを自動的に作成します。

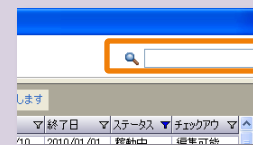
- ピボットグラフで手間なく見える化 ... 応用編 p.74



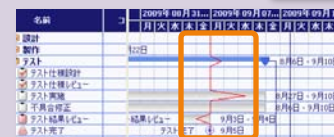
使いやすさをさらに強化

一覧からの検索性を向上させたキーワードフィルタや、キーボードからのリソース割り当て機能などを追加し、より使いやすくなりました。

- どこでもキーワードフィルタ ... p.20
- キー操作でのクイックなリソース割り当て ... p.16
- イナズマ線で進捗確認 ... p.65
- ガントチャートに今日の線を表示 ... p.69
- どこでもキャプチャ ... p.20



リソース名	開始日	終了日
山本 博,岡本 直哉	2009/08/08	2009/08/08
山本 博,岡本 直哉,山本 博,岡本 直哉	2009/08/08	2009/08/08
山本 博,岡本 直哉,佐野 隆二,森田 智彦,志賀 修造,山本 博,岡本 直哉	2009/08/08	2009/08/08



ユーザズガイドー基礎編ー

本書は、TimeTracker FXのプランナー及びタイムシートの基本的な操作方法を説明します。

以下に本書で説明する主な内容を紹介します。

計画作成

- ・プロジェクトの登録
- ・WBSの作成
- ・タスクの設定

P.6～

実績入力

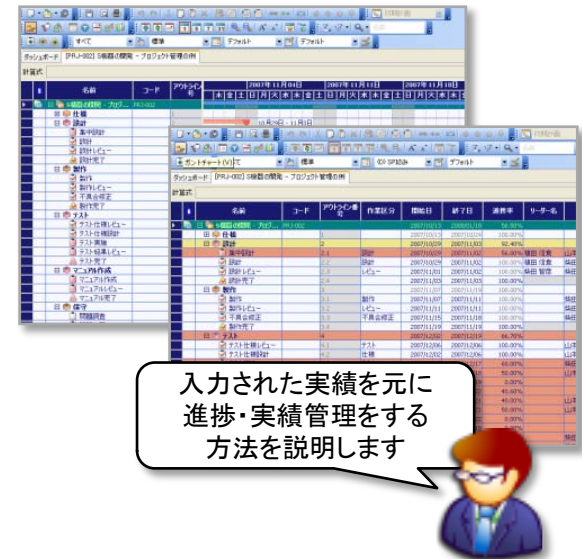
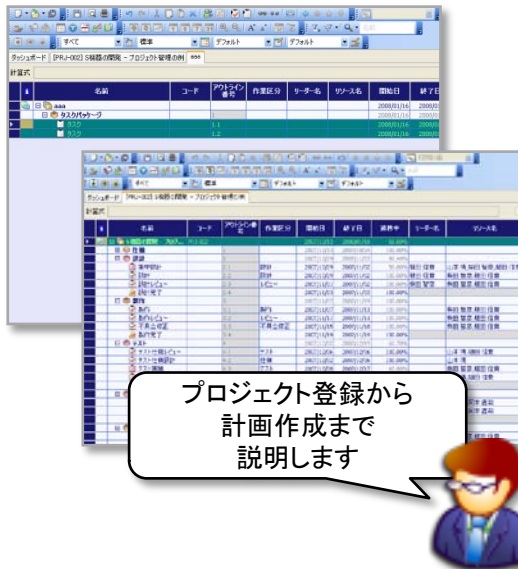
- ・工数の入力方法
- ・タスク検索機能
- ・実績の確認と分析
- ・工数入力に便利な機能

P.21～

進捗・実績管理

- ・実績の確認方法
- ・進捗率の確認
- ・進捗確認方法

P.44～



本書の見方

本書に出てくるアイコンなど、本書の見方を説明します。

隣接タスクの

項目

ページ内で説明する項目です。
詳細な手順などは、同じ色の説明枠で紹介しています。

その他機能

選択フィールドのフィールド値と決定方法を、上方向・下方向へまとめてコピーします。

オートフィル

名前	リソース名
作業	同本 直島 越田 信貴

名前	リソース名
作業	同本 直島 越田 信貴

同じ設定内容が続く場合に
使うと便利だよ

1. コピーするフィールドを右クリックして、コピーしたい範囲にドラッグ＆ドロップします(①)。
2. 値または決定方法をコピーします(②)。

コメント

知っておくと便利な、ワンポイント
などを紹介しています。

子ノードをすべてにコピーする

名前	リソース名
作業	同本 直島 越田 信貴

名前	リソース名
作業	同本 直島 越田 信貴

1. コピーするフィールドを、右クリックしながら選択します。
2. Shiftキーを押しながら、タスクパッケージヘッダをドラッグします(③)。
3. ドロップすると、タスクパッケージに含まれるすべての子ノードにコピーします(④)。

アイコン

以下の内容を紹介しています。

- ・ …補足情報です。
- ・ …注意が必要な内容です。
- ・ …項目内の応用です。

イメージ番号

説明枠の内容に該当するイメージです。
説明枠内の数字(①・②など)と対応しています。



— 計画作成 —



計画作成

プランナーとプロジェクト計画

- プランナーの機能及び表示の見方を説明します。
- プロジェクト計画作成のポイントを説明します。

プロジェクトの新規作成

- 新規にプロジェクトを作成する手順を説明します。
- プロジェクトの設定手順を説明します。

WBSの作成

- プロジェクト活動全体をWBSを用いて表現します。

既存プロジェクトのWBSを利用する

- 既存プロジェクトのWBSを流用して使います。

タスクの設定

- タスクの期間(開始日・終了日)を設定します。
- タスクを担当する、作業担当者を割り当てます。
- タスクの計画工数を設定します。

その他機能

- オートフィル機能を使ったコピー、計画の印刷を説明します。
- 画面イメージのコピー、フィルタ機能を説明します。

プランナーは、プロジェクトを管理するための機能です。

計画テーブルとガントチャートから、プロジェクトの計画と実績が管理できます。

プランナーの機能

プランナーでは、以下の機能を使うことができます。

- 1) プロジェクト計画の定義・是正・バージョン管理
- 2) プロジェクトのタスクへのリソース割り当て
- 3) プロジェクトの進捗管理
- 4) 柔軟なWBSの定義 (FX-WBS)
- 5) 分析・集計支援
- 6) 拡張アーンドバリューモデル
- 7) 高度なクリップボード連携

計画テーブルの見方

プランナーにデフォルトで表示されているテーブルです (①)。

各ノード (②) には、以下の設定が行えます。

- ・各フィールドでノードの詳細を設定します。
- ・[リソース]・[開始日]・[終了日]・[計画工数]など標準フィールドが設定できます。
- ・編集可能なカスタムフィールドは50個まで設定できます。

- ① フィールド名を右クリックし、コンテキストメニューの「テーブルの編集」(③) から、表示フィールドの変更ができます。

ガントチャートの見方

ガントチャート (④) はノードに関する日付・期間を、時間軸に沿って表した線表です。

[ガントチャート] ボタン (⑤) をクリックすることで表示されます。



- ③ [カスタムフィールド]・[ガントチャート] についての詳細は、応用編にて説明します。

xx機器の開発なんだけど
岡本君計画を作成してくれ

頑張ります！

新人マネージャ

	名前	マナー名	開始日	終了日
目録	目録作成		2007/09/18	2007/11/20
仕事			2007/09/18	2007/11/20
要求ヒヤリング	岡本 直哉、越田 佳貴		2007/09/18	2007/09/22
仕様内訳	岡本 直哉、越田 佳貴		2007/09/26	2007/11/09
仕様レビュー	梅田 智宏、岡本 直哉、越田 佳貴		2007/10/02	2007/11/09
仕様確定			2007/11/20	2007/11/20
総括+				



どんな作業があるか
明確にしましょう。

[illegible]

作業期間を
明確にしましょう。



 作業担当者



誰がどの作業を担当するか
明確にしましょう。

プランナーの計画作成には
基本操作として
この4つがあるよ

まずは基本ができる
ように頑張ります



各作業の計画工数を
設定しましょう。

[illegible]

プロジェクトを新規作成する

プロジェクトを新規に作成し、このプロジェクトに参加するプロジェクトメンバを登録します。

登録が完了したら、このプロジェクトの計画テーブルが表示されます。

プロジェクトの新規作成

プロジェクト名(N) xx機器の開発
コード(C) PRJ-301
マネージャ(M) 岡本 直哉
開始日(S) 2008/01/17
終了日(E) 2008/04/17
リソース負荷 ☒

プロジェクトメンバ(M)

コード	名前	組織	権限	コスト単価
008	岡本 直哉	開発部		¥6,000

追加(A) 権限(E) グループ(G) コスト単価(U) システム定義に属す(B) すべて展開 すべて圧縮

標準コスト単価(U) ¥3,000 全てシステム定義に属す(B)

戻る(B) 進む(F) 完了(O) キャンセル(Q) ヘルプ(H)

ここで登録する情報は、[ファイル]-[プロジェクトの設定]から変更することができます。

ダッシュボード

4 [PRJ-301] xx機器の開発

計算式

名前

xx機器の開発



アカウントの選択

アカウントを選択してください。

対象	コード	名前	組織
<input type="checkbox"/>	001	大野 一郎	営業部
<input type="checkbox"/>	002	藤井 智一	営業部
<input type="checkbox"/>	003	佐野 俊二	総務部
<input checked="" type="checkbox"/>	006	熊田 智彦	開発部
<input type="checkbox"/>	006	加藤 佳子	総務部
<input type="checkbox"/>	007	中村 恵理子	総務部
<input type="checkbox"/>	008	岡本 直哉	開発部
<input checked="" type="checkbox"/>	009	植田 信貴	開発部

表示中のアカウントをすべてチェック(E) 表示中のアカウントのチェックをすべて解除(A)

権限(E) OK(O) キャンセル(Q) ヘルプ(H)

ここで追加したメンバが計画内で選択できるようになります

- プロジェクトの作成者とマネージャは、デフォルトのメンバとして登録されています。
- 各メンバの[権限]や「コスト単価」も設定できます。
- マネージャを、メンバから削除することはできません。

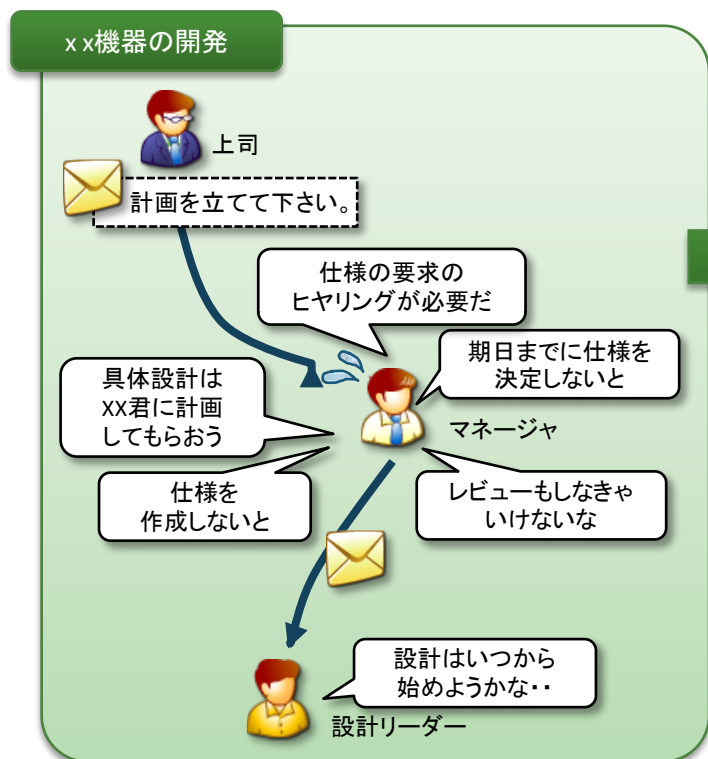
プロジェクトの新規作成には
[計画作成・編集]の権限が必要だよ

- [ファイル] - [新規作成] - [プロジェクト]を実行します。
- プロジェクトの情報を設定し(①)、[進む](②)をクリックして、[プロジェクトメンバ]まで進みます。
- [追加]をクリックし、[アカウントの選択]ダイアログから参加するメンバの[対象](③)にチェックを入れ、[OK]をクリックします。
- [完了]をクリックすると、新しいプロジェクトが作成されます(④)。
- [ファイル] - [保存]を実行することで、新しいプロジェクトが登録されます。

プロジェクトの計画の元となる、WBSについて説明します。

WBS

Work Breakdown Structureの略です。
プロジェクトマネジメントで計画を立てる際に用いられる手法の一つであり、プロジェクト全体を細かい作業に分割した構成図のことです。
この構成図は、「作業分割構成」「作業分解図」などとも呼ばれます。
分割したそれぞれの細かい作業をノードと呼びます。






	名前	リソース名	開始日	終了日
▶	xx機器の開発		2007/09/18	2007/11/20
	仕様		2007/09/18	2007/11/20
	要求ヒヤリング	岡本 直哉, 植田 信貴	2007/09/18	2007/09/27
	仕様作成	岡本 直哉, 植田 信貴	2007/09/28	2007/11/09
	仕様レビュー	柴田 智彦, 岡本 直哉, 植...	2007/11/12	2007/11/20
	仕様確定		2007/11/20	2007/11/20
	設計			

WBSの作成

WBSの作成方法には以下の3種類があります。

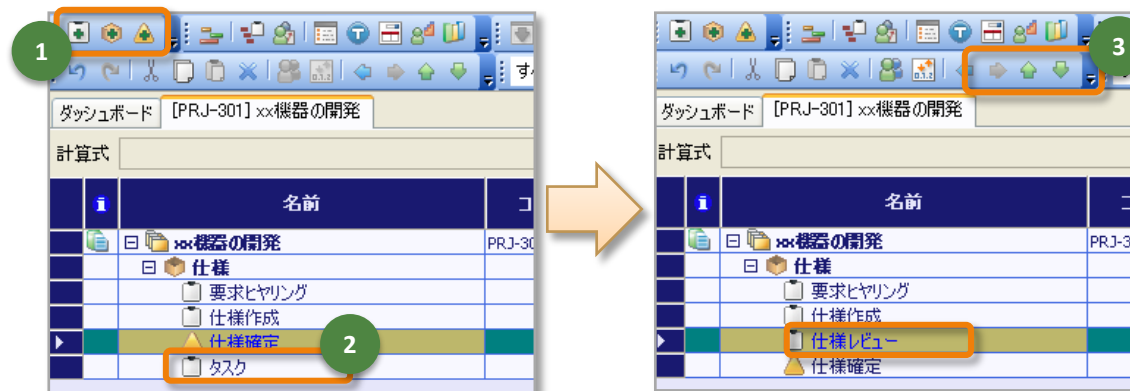
- 1) 新規に作成
- 2) 既存プロジェクトのWBSや標準WBSを、テンプレートとして作成
- 3) 継続的なプロジェクトのWBSを、コピー＆ペーストで作成

タスクパッケージ・タスク・マイルストーンを作成し、プロジェクト計画の詳細を定義していきましょう。

名前	概要
 タスクパッケージ	プロジェクトの工程やフェーズを定義します。 また、タスク・マイルストーン・タスクパッケージをまとめる場合にも利用できます。
 タスク	具体的な活動内容や作業で、工数を入力する単位を定義します。
 マイルストーン	プロジェクトに重要なイベントを定義します。 フィルタでの絞り込みに指定できるため、定義しておくと、全体の状況を簡単に確認できるようになります。



作成方法



先に工程やフェーズを決めておく
作業毎のリーダーを決めて
分担して計画を立てることができ
効率化につながるよ

レビューなどもタスクにしておくと
かかる工数を管理できるよ

1. 作成したい箇所を選択し、挿入ボタン(①)をクリックします(この例ではタスクを作成(②))。
2. 新しく追加されるノード(タスクパッケージ・タスク・マイルストーン)をダブルクリックし、適切な名称を入力します。
3. 移動ボタン(③)をクリックし、適切な位置に移動します。

作成したノード(タスクパッケージ・タスク・マイルストーン)を編集するときに便利な、移動やコピーの方法を紹介します。

WBSの移動

1. 移動したいノードを選択します(①)。
2. 右クリックしながらドラッグします(②)。
3. 選択したノードが移動します(③)。



WBSのコピー

1. コピーしたいノードを選択します(④)。
2. Ctrlキーを押下したまま、右クリックをしながらドラッグします(⑤)。
3. 選択したノードがコピーされます(⑥)。



設計する箇所は違うけど
作業内容は同じだよな...

ワンポイント活用法


似た作業内容がある場合は、
WBSのコピーを使うと便利です。



計画を再利用する

既存プロジェクトのWBSを利用する

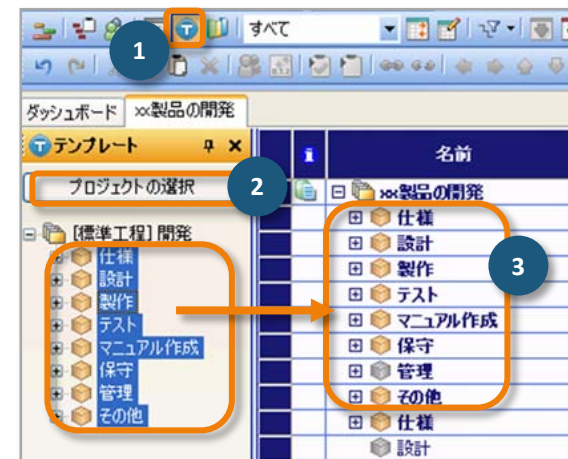
既存プロジェクトのWBSや標準WBSを、テンプレートやコピー＆ペーストで再利用することができます。

 [テンプレート]と[コピー＆ペースト]では、コピーするフィールドが異なります。詳細については[TimeTracker FX ヘルプ]をご覧ください。

テンプレート

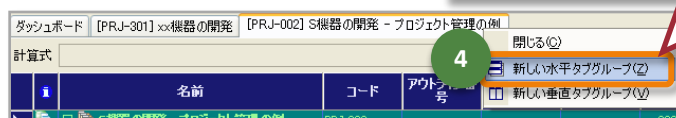
標準的な作業工程は標準WBSとして
準備しておくとう便利だよ

1. [テンプレート]ボタン(①)をクリックし、[テンプレート]ドッキングウィンドウを表示します。
2. [プロジェクトの選択](②)からWBSを再利用したいプロジェクトを選択します。
3. 再利用したいWBSを選択し、WBSを追加したい箇所にドラッグ＆ドロップします(③)。



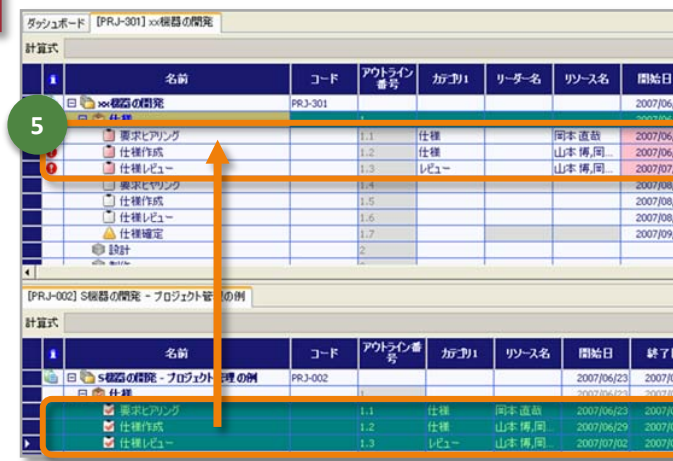
コピー＆ペースト


[水平に表示]を選択しています



リソースもコピーされるよ

1. 2つのプロジェクトを同時に開きどちらかの[プロジェクト]タブを選択して、右クリックし、任意の表示スタイルを選択します(④)。
2. 再利用したいWBSを選択し、右クリックして、コピーしたい箇所にドラッグ＆ドロップします。
3. 任意の場所にWBSが作成されます(⑤)。



 キーボードからCtrl+C(コピー)、Ctrl+V(ペースト)でも実行できます。

タスクの開始日・終了日を設定する

計画テーブルやガントチャートから、タスクの計画開始日・終了日を登録します。

計画テーブル



開始日や終了日は
直接入力すれば
良いんですか？

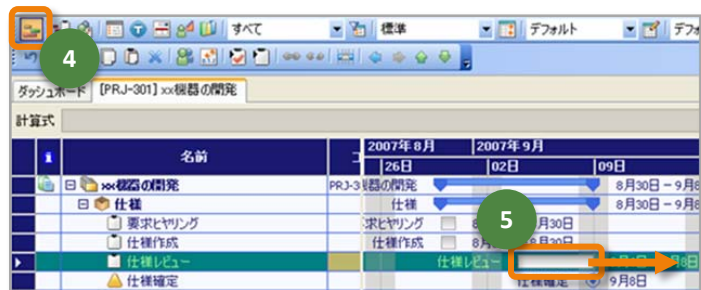
入力方法は
いくつか種類があるよ

ワンポイント活用法

ピンポイントで[開始日]・[終了日]を設定する場合に便利です。

1. 計画開始日と終了日を設定するタスクを選択(①)します。
2. 該当タスクの[開始日](②)をクリックすると、カレンダーが表示されます。
3. 計画期間をカレンダー上で選択(③)します。

ガントチャート



ワンポイント活用法

大枠のスケジュール設定や作業の前後関係を比較する場合に便利です。

1. [ガントチャート]ボタン(④)をクリックし、ガントチャートを表示します。
2. タスクのチャートを選択し、左(開始日)もしくは右端(終了日)をポイントすると、ポイントが該当方向への矢印に変わります。
3. 目的の日までドラッグ＆ドロップします(⑤)。



- (⑤)でのポイント箇所が異なると、その後の動作も異なります。
- ・開始日: 期間移動となります ⇒ 作業期間の変更はありません
 - ・終了日: 期間変更となります ⇒ 作業開始日は変更されません

タスクにリソースを割り当てる

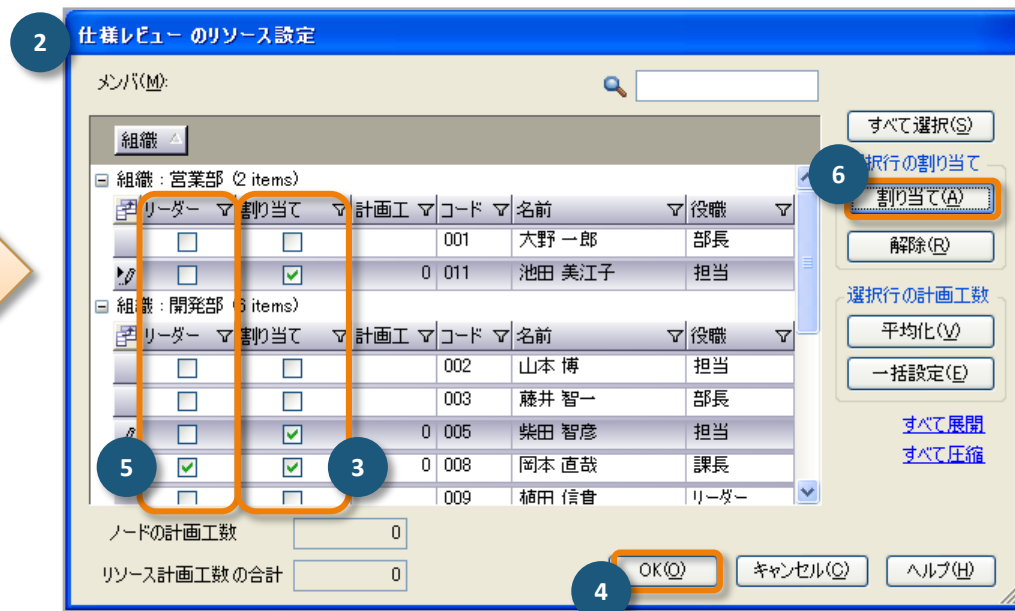
タスクの設定

タスクを担当するメンバを登録します。

ここで割り当てたメンバが、タイムシートでこのタスクの実績を入力できます。



割り当て時に、複数のタスクを選択することもできます。



1. メンバを割り当てるタスク(この例では「仕様レビュー」)を選択します。
2. 「リソース割り当て」ボタン(①)をクリックすると、「リソース設定」ダイアログ(②)が表示されます。
3. 「割り当て」列に登録するメンバ(この例では「岡本」「植田」)を選択(③)します。
4. 「OK」(④)をクリックすると、タスクにメンバが登録されます。

タスクに複数メンバを登録する場合、その中から、リーダー(⑤)を定義することもできます。

グループを選択した場合は、「割り当て」ボタン(⑥)で割り当てます。

リソース名	開始日	終了日
山本 博,岡本 直哉	2009/08/08	2009/08/08
山本 博,岡本 直哉,山本 博,岡本 直哉,山本 博,岡本 直哉	2009/08/08	2009/08/08
山本 博,岡本 直哉,山本 博,岡本 直哉,山本 博,岡本 直哉	2009/08/08	2009/08/08

フィールドへ、リソース名を直接入力することもできます。

タスクに計画工数を設定する

タスクの設定

タスクに計画工数を設定します。

タスクに割り当てられたメンバ毎に、計画工数を設定することもできます。

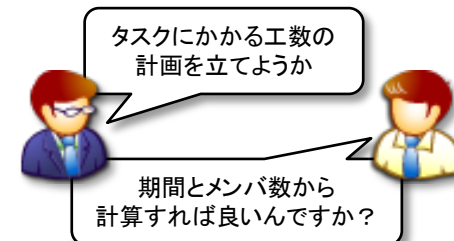
タスク全体の計画工数を設定する

1

2

3

4



以下の方法から入力ができます。

- 1) 計画テーブルからの入力(①)。
- 2) [プロパティ]ドッキングウィンドウ(②)からの入力(③)。

⚠ [プロパティ]ドッキングウィンドウからの入力は、
[適用](④)をクリックしないと、計画に反映されません。

リソースごとに計画工数を設定する

5

6

6

7

1. [リソース割り当て]ボタン(⑤)をクリックし、[リソース設定]ダイアログを表示します。
2. [計画工数](⑥)を入力し、[OK](⑦)をクリックします。

隣接タスクの値をコピーする

その他機能

選択フィールドのフィールド値と決定方法を、上方向・下方向へまとめてコピーします。

オートフィル

ダッシュボード [PRJ-301] xx機器の開発 [フィルタ中]

名前	リソース名
xx機器の開発	
仕様	
要求ヒヤリング	岡本 直哉, 植田 信貴
仕様作成	岡本 直哉, 植田 信貴
仕様レビュー	柴田 智彦, 岡本 直哉, 植田 信貴
仕様確定	
設計	
設計レビュー	柴田 智彦, 岡本 直哉, 植田 信貴
設計書作成	

1

2

同じ設定内容が続く場合に
使うと便利だよ



1. コピーするフィールドを右クリックして、コピーしたい範囲にドラッグ & ドロップします (①)。
2. 値または決定方法をコピーします (②)。



子ノードをすべてにコピーする

ダッシュボード [PRJ-301] xx機器の開発 [フィルタ中]

名前	リソース名
xx機器の開発	
仕様	
要求ヒヤリング	岡本 直哉, 植田 信貴
仕様作成	岡本 直哉, 植田 信貴
仕様レビュー	柴田 智彦, 岡本 直哉, 植田 信貴
仕様確定	
設計	
設計レビュー	柴田 智彦, 岡本 直哉, 植田 信貴
設計書作成	柴田 智彦, 岡本 直哉, 植田 信貴
タスク	
タスク	

3

4

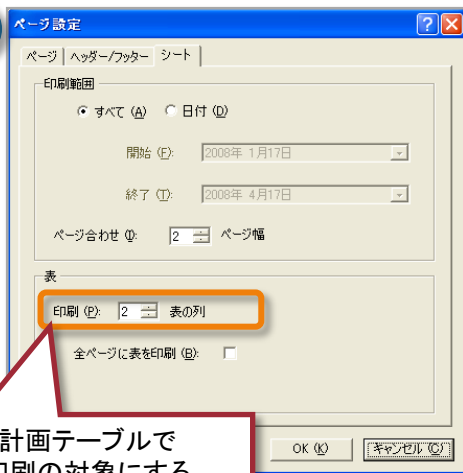
1. コピーするフィールドを、右クリックしながら選択します。
2. Shiftキーを押しながら、タスクパッケージヘッドラッグします (③)。
3. ドロップすると、タスクパッケージに含まれるすべての子ノードにコピーします (④)。

作成した計画を印刷する方法を説明します。

印刷の設定方法

1. [ファイル]-[ページ設定]を実行し、[ページ設定]ダイアログ(①)を表示します。
2. [ページ]タブ・[ヘッダー/フッター]タブ・[シート]タブの項目を設定します。
3. [OK]をクリックします。

1



計画テーブルで
印刷の対象にする
フィールドを選択します

左端のフィールドから対象にするので、事前に[テーブルの編集]から
フィールド位置の変更を行う必要があります。

ワンポイント活用法

計画のレビュー時や資料配布などに
印刷物として出力することができます。

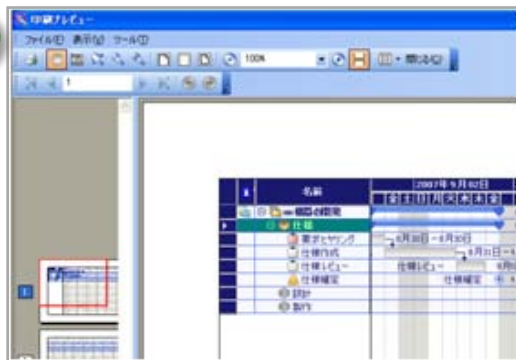
計画のレビューをするから
印刷をしないとね

そんなことも
できるんですか？

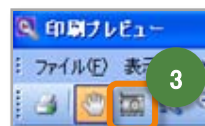
印刷の実行

1. [ファイル]-[印刷]を実行します。
2. あらかじめ設定された内容で計画が印刷されます。

2




(②)は[印刷レビュー]イメージです。

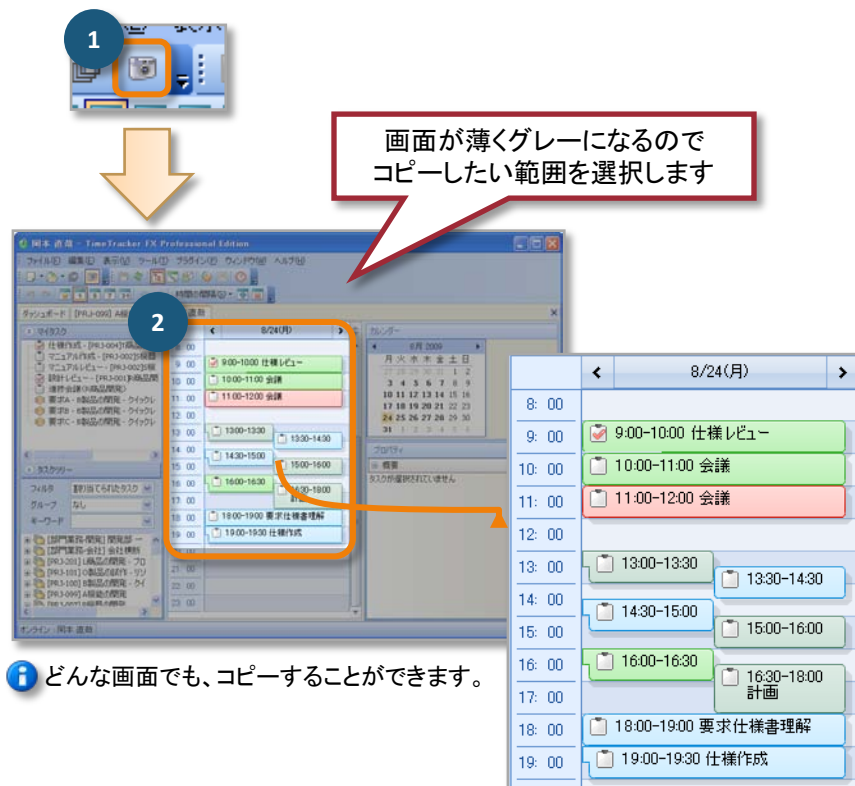


[スナップショット]ボタン(③)で、[印刷レビュー]画面イメージをグリッボードに
コピーすることもできます。

TimeTracker FX全体で使える、便利な機能を紹介します。

画面イメージをコピー

1.  をクリックします(①)。
2. 画面上で選択した範囲が、画像としてクリップボードにコピーされます(②)。
3. 帳票などにそのまま貼り付けることができます。



画面が薄くグレーになるのでコピーしたい範囲を選択します

① ②

③ ④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

㏀

㏁

㏂

㏃

㏄

㏅

㏆

㏇

㏈

㏉

㏊

㏋

㏌

㏍

㏎

㏏

㏐

㏑

㏒

㏓

㏔

㏕

㏖

㏗

㏘

㏙

㏚

㏛

㏜

㏝

㏞

㏟

㏠

㏡

㏢

㏣

㏤

㏥

㏦

㏧

㏨

㏩

㏪

㏫

㏬

㏭

㏮

㏯

㏰

㏱

㏲

㏳

㏴

㏵

㏶

㏷

㏸

㏹

㏺

㏻

㏼

㏽

㏾

㏿

㐀

㐁

㐂

㐃

㐄

㐅

㐆

㐇

㐈

㐉

㐊

㐋

㐌

㐍

㐎

㐏

㐐

㐑

㐒

㐓

㐔

㐕

㐖

㐗

㐘

㐙

㐚

㐛

㐜

㐝

㐞

㐟

㐠

㐡

㐢

㐣

㐤

㐥

㐦

㐧

㐨

㐩

㐪

㐫

㐬

㐭

㐮

㐯

㐰

㐱

㐲

㐳

㐴

㐵

㐶

㐷

㐸

㐹

㐺

㐻

㐼

㐽

㐾

㐿

㑀

㑁

㑂

㑃

㑄

㑅

㑆

㑇

㑈

㑉

㑊

㑋

㑌

㑍

㑎

㑏

㑐

㑑

㑒

㑓

㑔

㑕

㑖

㑗

㑘

㑙

㑚

㑛

㑜

㑝

㑞

㑟

㑠

㑡

㑢

㑣

㑤

㑥

㑦

㑧

㑨

㑩

㑪

㑫

㑬

㑭

㑮

㑯

㑰

㑱

㑲

㑳

㑴

㑵

㑶

㑷

㑸

㑹

㑺

㑻

㑼

㑽

㑾

㑿

㒀

㒁

㒂

㒃

㒄

㒅

㒆

㒇

㒈

㒉

㒊

㒋

㒌

㒍

㒎

㒏

㒐

㒑

㒒

㒓

㒔

㒕

㒖

㒗

㒘

㒙

㒚

㒛

㒜

㒝

㒞

㒟

㒠

㒡

㒢

㒣

㒤

㒥

㒦

㒧

㒨

㒩

㒪

㒫

㒬

㒭

㒮

㒯

㒰

㒱

㒲

㒳

㒴

㒵

㒶

㒷

㒸

㒹

㒺

㒻

㒼

㒽

㒾

㒿

㓀

㓁

㓂

㓃

㓄

㓅

㓆

㓇

㓈

㓉

㓊

㓋

㓌

㓍

㓎

㓏

㓐

㓑

㓒

㓓

㓔

㓕

㓖

㓗

㓘

㓙

㓚

㓛

㓜

㓝

㓞

㓟

㓠

㓡

㓢

㓣

㓤

㓥

㓦

㓧

㓨

㓩

㓪

㓫

㓬

㓭

㓮

㓯

㓰

㓱

㓲

㓳

㓴

㓵

㓶

㓷

㓸

㓹

㓺

㓻

㓼

㓽

㓾

㓿

㔀

㔁

㔂

㔃

㔄

㔅

㔆

㔇

㔈

㔉

㔊

㔋

㔌

㔍

㔎

㔏

㔐

㔑

㔒

㔓

㔔

㔕

㔖

㔗

㔘

㔙

㔚

㔛

㔜

㔝

㔞

㔟

㔠

㔡

㔢

㔣

㔤

㔥

㔦

㔧

㔨

㔩

㔪

㔫

㔬

㔭

㔮

㔯

㔰

㔱

㔲

㔳

㔴

㔵

㔶

㔷

㔸

㔹

㔺

㔻

㔼

㔽

㔾

㔿

㕀

㕁

㕂

㕃

㕄

㕅

㕆

㕇

㕈

㕉

㕊

㕋

㕌

㕍

㕎

㕏

㕐

㕑

㕒

㕓

㕔

㕕

㕖

㕗

㕘

㕙

㕚

㕛

㕜

㕝

㕞

㕟

㕠

㕡

㕢

㕣

㕤

㕥

㕦

㕧

㕨

㕩

㕪

㕫

㕬

㕭

㕮

㕯

㕰

㕱

㕲

㕳

㕴

㕵

㕶

㕷

㕸

㕹

㕺

㕻

㕼

㕽

㕾

㕿

㖀

㖁

㖂

㖃

㖄

㖅

㖆

㖇

㖈

㖉

㖊

㖋

㖌

㖍

㖎

㖏

㖐

㖑

㖒

㖓

㖔

㖕

㖖

㖗

㖘

㖙

㖚

㖛

㖜

㖝

㖞

㖟

㖠

㖡

㖢

㖣

㖤

㖥

㖦

㖧

㖨

㖩

㖪

㖫

㖬

㖭

㖮

㖯

㖰

㖱

㖲

㖳

㖴

㖵

㖶

㖷

㖸

㖹

㖺

㖻

㖼

㖽

㖾

㖿

㗀

㗁

㗂

㗃

㗄

㗅

㗆

㗇

㗈

㗉

㗊

㗋

㗌

㗍

㗎

㗏

㗐

㗑

㗒

㗓

㗔

㗕

㗖

㗗

㗘

㗙

㗚

㗛

㗜

㗝

㗞

㗟

㗠

㗡

㗢

㗣

㗤

㗥

㗦

㗧

㗨

㗩

㗪

㗫

㗬

㗭

㗮

㗯

㗰

㗱

㗲

㗳

㗴

㗵

㗶

㗷

㗸

㗹

㗺

㗻

㗼

㗽

㗾

㗿

㘀

㘁

㘂

㘃

㘄

㘅

㘆

㘇

㘈

㘉

㘊

㘋

㘌

㘍

㘎

㘏

㘐

㘑

㘒

㘓

㘔

㘕

㘖

㘗

㘘

㘙

㘚

㘛

㘜

㘝

㘞

㘟

㘠

㘡

㘢

㘣

㘤

㘥

㘦

㘧

㘨

㘩

㘪

㘫

㘬

㘭

㘮

㘯

㘰

㘱

㘲

㘳

㘴

㘵

㘶

㘷

㘸

㘹

㘺

㘻

㘼

㘽

㘾

㘿

㙀

㙁

㙂

㙃

㙄

㙅

㙆

㙇

㙈

㙉

㙊

㙋

㙌

㙍

㙎

㙏

㙐

㙑

㙒

㙓

㙔

㙕

㙖

㙗

㙘

㙙

㙚

㙛

㙜

㙝

㙞

㙟

㙠

㙡

㙢

㙣

㙤

㙥

㙦

㙧

㙨

㙩

㙪

㙫

㙬

㙭

㙮

㙯

㙰

㙱

㙲

㙳

㙴

㙵

㙶

㙷

㙸

㙹

㙺

㙻

㙼

㙽

㙾

㙿

㚀

㚁

㚂

㚃

㚄

㚅

㚆

㚇

㚈

㚉

㚊

㚋

㚌

㚍

㚎

㚏

㚐

㚑

㚒

㚓

㚔

㚕

㚖

㚗

㚘

㚙

㚚

㚛

㚜

㚝

㚞

㚟

㚠

㚡

㚢

㚣

㚤

㚥

㚦

㚧

㚨

㚩

㚪

㚫

㚬

㚭

㚮

㚯

㚰

㚱

㚲

㚳

㚴

㚵

㚶

㚷

㚸

㚹

㚺

㚻

㚼

㚽

㚾

㚿

㜀

㜁

㜂

㜃

㜄

㜅

㜆

㜇

㜈

㜉

㜊

㜋

㜌

㜍

㜎

㜏

㜐

㜑

㜒

㜓

㜔

㜕

㜖

㜗

㜘

㜙

㜚

㜛

㜜

㜝

㜞

㜟

㜠

㜡

㜢

㜣

㜤

㜥

㜦

㜧

㜨

㜩

㜪

㜫

㜬

㜭

㜮

㜯

㜰

㜱

㜲

㜳

㜴

㜵

㜶

㜷

㜸

㜹

㜺

㜻

㜼

㜽

㜾

㜿

㝀

㝁

㝂

㝃

㝄

㝅

㝆

㝇

㝈

㝉

㝊

㝋

㝌

㝍

㝎

㝏

㝐

㝑

㝒

㝓

㝔

㝕

㝖

㝗

㝘

㝙

㝚

㝛

㝜

㝝

㝞

㝟

㝠

㝡

㝢

㝣

㝤

㝥

㝦

㝧

㝨

㝩

㝪

㝫

㝬

㝭

㝮

㝯

㝰

㝱

㝲

㝳

㝴

㝵

㝶

㝷

㝸

㝹

㝺

㝻

㝼

㝽

㝾

㝿

㞀

㞁

㞂

㞃

㞄

㞅

㞆

㞇

㞈

㞉

㞊

㞋

㞌

㞍

㞎

㞏

㞐

㞑

㞒

㞓

㞔

㞕

㞖

㞗

㞘

㞙

㞚

㞛

㞜

㞝

㞞

㞟

㞠

㞡

㞢

㞣

㞤

㞥

㞦

㞧

㞨

㞩

㞪

㞫

㞬

㞭

㞮

㞯

㞰

㞱

㞲

㞳

㞴

㞵

㞶

㞷

㞸

㞹

㞺

㞻

㞼

㞽

㞾

㞿

㟀

㟁

㟂

㟃

㟄

㟅

㟆

㟇

㟈

㟉

㟊

㟋

㟌

㟍

㟎

㟏

㟐

㟑

㟒

㟓

㟔

㟕

㟖

㟗

㟘

㟙

㟚

㟛

㟜

㟝

㟞

㟟

㟠

㟡

㟢

㟣

㟤

㟥

㟦

㟧

㟨

㟩

㟪

㟫

㟬

㟭

㟮

㟯

㟰

㟱

㟲

㟳

㟴

㟵

㟶

㟷

㟸

㟹

㟺

㟻

㟼

㟽

㟾

㟿

㠀

㠁

㠂

㠃

㠄

㠅

㠆

㠇

㠈

㠉

㠊

㠋

㠌

㠍

㠎

㠏

㠐

㠑

㠒

㠓

㠔

㠕

㠖

㠗

㠘

㠙

㠚

㠛

㠜

㠝

㠞

㠟

㠠

㠡

㠢

㠣

㠤

㠥

㠦

㠧

㠨

㠩

㠪

㠫

㠬

㠭

㠮

㠯

㠰

㠱

㠲

㠳

㠴

㠵

㠶

㠷

㠸

㠹

㠺

㠻

㠼

㠽

㠾

㠿

㡀

㡁

㡂

㡃

㡄

㡅

㡆

㡇

㡈

㡉

㡊

㡋

㡌

㡍

㡎

㡏

㡐

㡑

㡒

㡓

㡔

㡕

㡖

㡗

㡘

㡙

㡚

㡛

㡜

㡝

㡞

㡟

㡠

㡡

㡢

㡣

㡤

㡥

㡦

㡧

㡨

㡩

㡪

㡫

㡬

㡭

㡮

㡯

㡰

㡱

㡲

㡳

㡴

㡵

㡶

㡷

㡸

㡹

㡺

㡻

㡼

㡽

㡾

㡿

㢀

㢁

㢂

㢃

㢄

㢅

㢆

㢇

㢈

㢉

㢊

㢋

㢌

㢍

㢎

㢏

㢐

㢑

㢒

㢓

㢔

㢕

㢖

㢗

㢘

㢙

㢚

㢛

㢜

㢝

㢞

㢟

㢠

㢡

㢢

㢣

㢤

㢥

㢦

㢧

㢨

㢩

㢪

㢫

㢬

㢭

㢮

㢯

㢰

㢱

㢲

㢳

㢴

㢵

㢶

㢷

㢸

㢹

㢺

㢻

㢼

㢽

㢾

㢿

㣀

㣁

㣂

㣃

㣄

㣅

㣆

㣇

㣈

㣉

㣊

㣋

㣌

㣍

㣎

㣏

㣐

㣑

㣒

㣓

㣔

㣕

㣖

㣗

㣘

㣙

㣚

㣛

㣜

㣝

㣞

㣟

㣠

㣡

㣢

㣣

㣤

㣥

㣦

㣧

㣨

㣩

㣪

㣫

㣬

㣭

㣮

㣯

㣰

㣱

㣲

㣳

㣴

㣵

㣶

㣷

㣸

㣹

㣺

㣻

㣼

㣽

㣾

㣿

㤀

㤁

㤂



一実績入力一



実績入力

タイムシートの基本

- タイムシートの概要を説明します。
- 基本的な作業実績の入力方法を紹介します。

タスク検索機能

- 多くのタスクの中から、すばやく目的のタスクを検索し工数入力ができる、タスク検索機能を紹介します。

Microsoft Outlookの予定を取り込む

- Microsoft Outlookの予定を取り込み、作業実績の入力を簡単にする機能を紹介します。

工数入力に便利な機能

- オートフィット・オートスプリット機能など、工数入力時に便利な機能を紹介します。

タスクプロパティについて

- プロジェクトマネージャと作業担当者間でタスク情報を共有する、タスクプロパティの機能を説明します。

実績工数の確認と分析

- タイムシートに入力した実績工数を、クイックレポートを使って確認・分析する方法を説明します。

その他の便利な機能

- アンドウ・リドウ機能など、工数入力の補助機能を紹介します。
- 入力した実績を確認する機能を紹介します。

タイムシートは、プロジェクトのメンバとしてタスクを遂行するすべての方が利用する機能です。

タイムシートの機能

タイムシートでは、以下の機能を使うことができます。

- 1) 作業実績の入力
- 2) 過去の活動分析
- 3) 個人の進捗管理
- 4) 他メンバの実績入力・閲覧

⚠ 他メンバの実績入力・閲覧は、権限を有するユーザのみが操作できます。

割り当てられたタスク

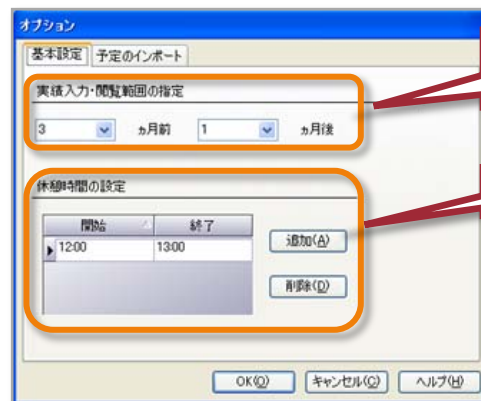
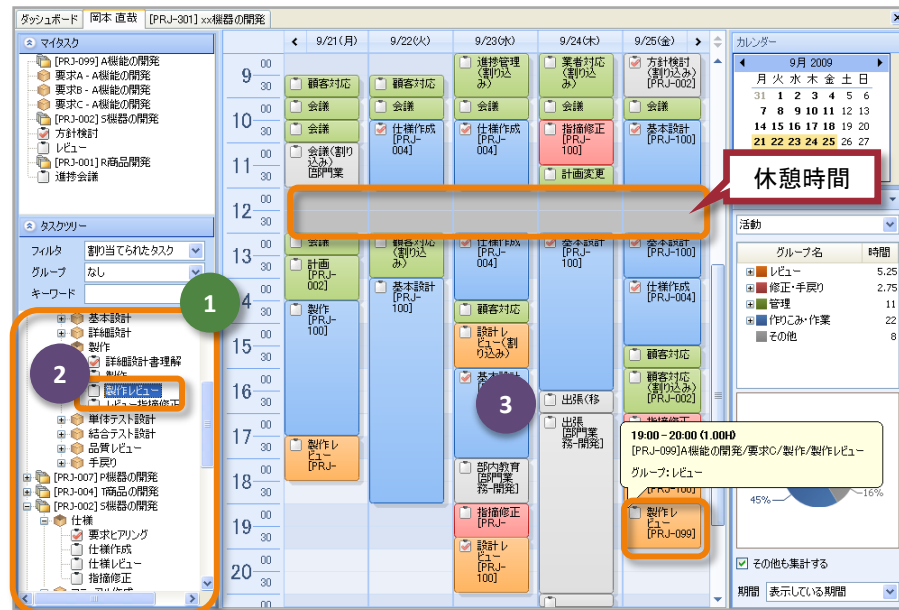
プランナーのプロジェクト計画でユーザが割り当てられたタスクは、[タスクツリー](①)に表示されます。

⚠ 以下の場合は、表示されません。

- ・実績入力をロックされている場合。
- ・プロジェクトが終了している場合。
- ・[ファイル]-[マイプロジェクト]で、プロジェクトが表示対象になっていない場合。

基本操作

1. 作業実績を入力したいタスクを[タスクツリー]から選択(②)します。
2. 選択したタスクをドラッグし、[タイムシート]にドロップ(③)します。



入力・閲覧の期間を設定します。


休憩時間を設定します。

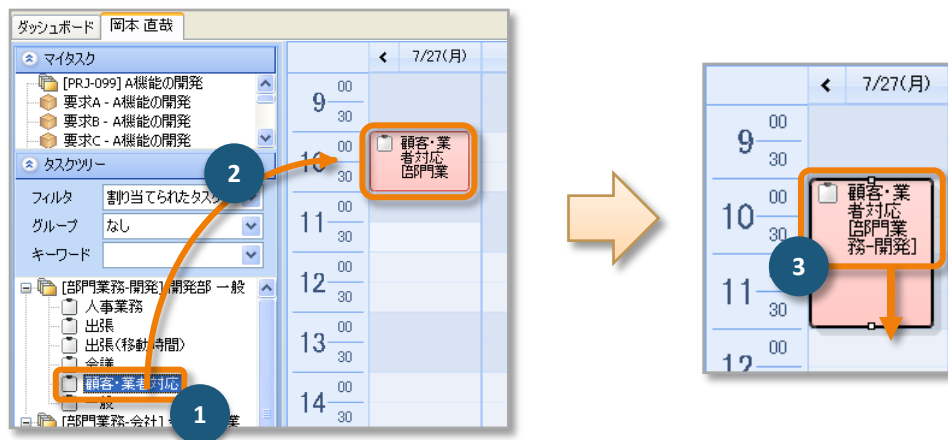
ⓘ [タイムシート]の設定は、[ツール] - [オプション]の[オプション]ダイアログから設定します。

最も基本的な、作業実績の入力方法を説明します。



ドラッグ&ドロップ


1. 作業実績を入力したいタスクを[タスクツリー]から選択 (①)します。
2. 選択したタスクをドラッグし、[タイムシート]にドロップ (②)します。
3. ドロップした作業をポイントし、終了時間までドラッグします (③)。


 [タスクツリー]の[-]をクリックすると表示を折りたたみ、
[+]をクリックすると表示を展開します。

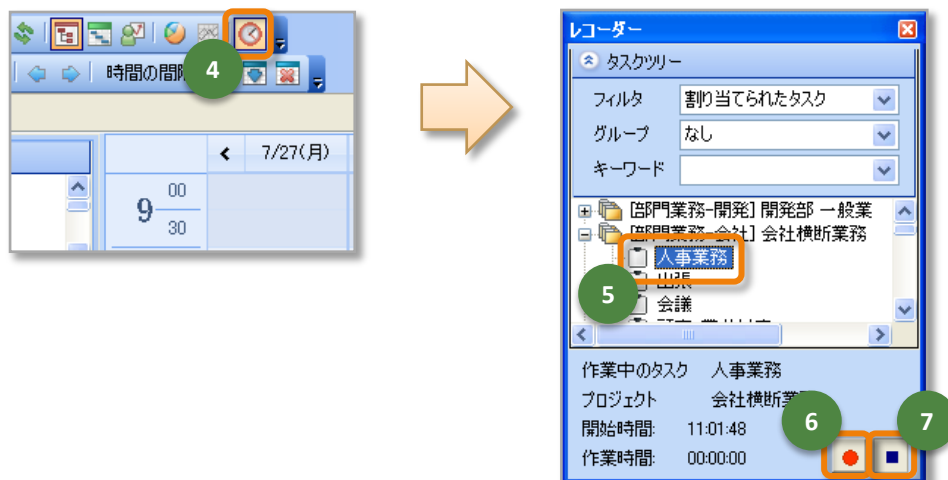


レコーダー

1. [レコーダー]ボタン (④)をクリックし、[レコーダー]を表示します。
2. これから実施する作業 (⑤)を選択し、 をクリックします (⑥)。
3. 作業終了後、 をクリックします (⑦)。
4. 作業時間が15分経過している場合は、タイムシート上に実績が入力されます。

 入力された実績は、後で編集ができます。

 15分未満の場合は、実績として反映しません。



よく使うタスクを登録する

[マイタスク]にはノード(タスク・タスクツリー・プロジェクト)を登録することができます。



登録したノードは、[タスクツリー]と同様に扱えます。

設定方法

1. [タスクツリー]でタスクを選択し、[マイタスク]にドラッグ&ドロップします。
2. [マイタスク]にタスクが登録されます(②)。

 : タスクパッケージ、 : プロジェクトもマイタスクに登録できます。


マイタスクの操作

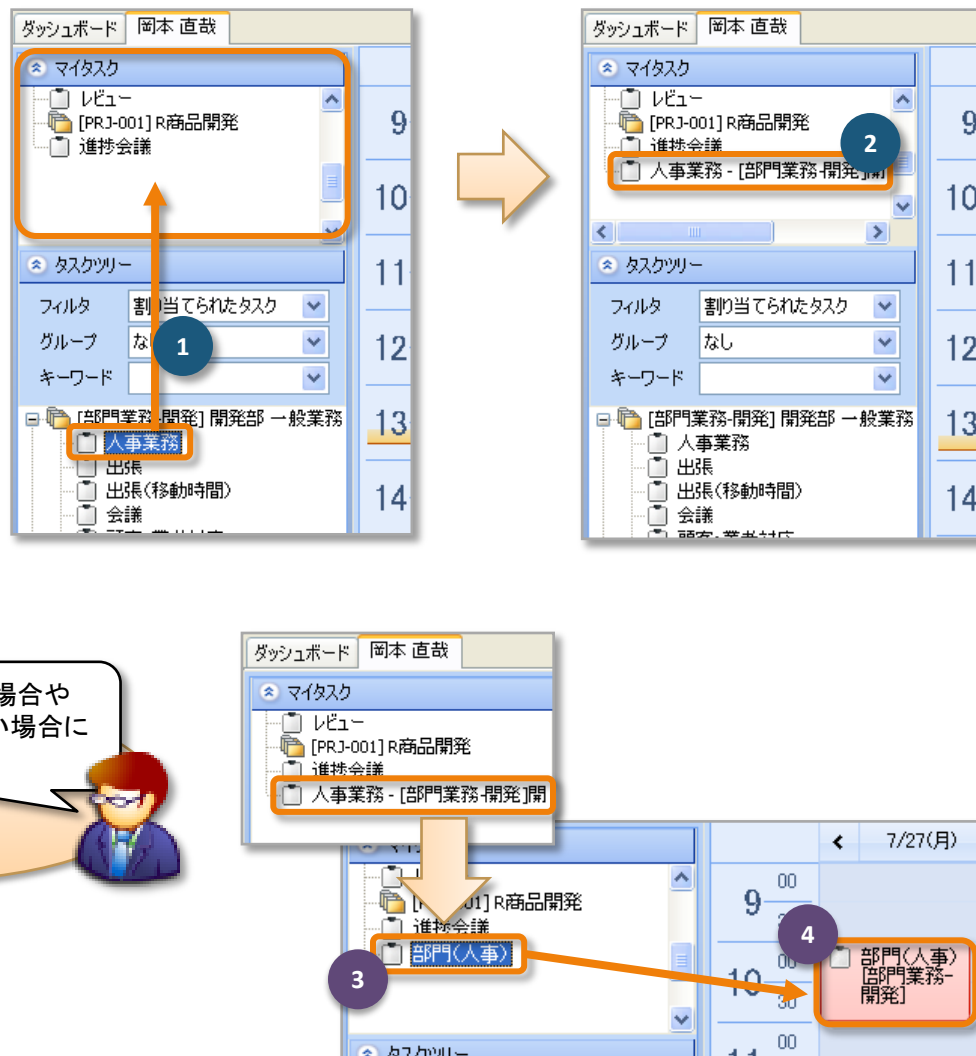
-  タスクを登録した場合：
[マイタスク]からドラッグ&ドロップして、タイムシートに実績入力ができます。
-  タスクパッケージを登録した場合：
ダブルクリックすると、[タスクツリー]の該当のタスクパッケージが展開されます。

プロジェクト数が多い場合や
タスクまでの階層が深い場合に
使うと便利だよ

名前の変更

[マイタスク]で名前を変更した場合(③)、変更した名前は実績入力時に[メモ]として扱われます(④)。

 [メモ]の詳細については、後の項目で説明します。



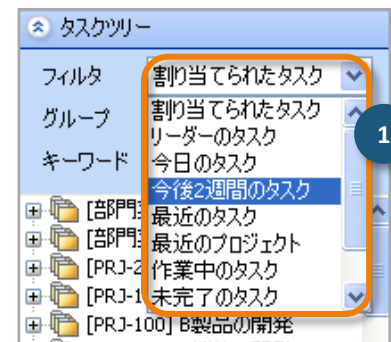
タスクを探す<フィルタ・グループ>

[タスクツリー]を、タスクの状態やグループ別に絞り込むことができます。

実績入力したいタスクを、よりスムーズに見つけることができます。

フィルタの操作方法

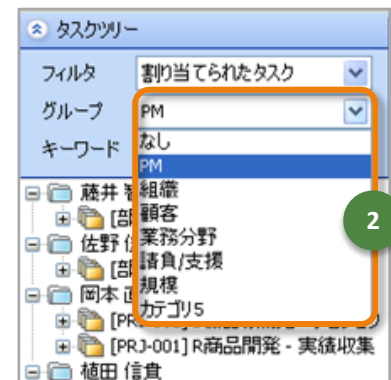
[タスクツリー]に表示したいタスクの条件を、[フィルタ]のドロップダウンリスト(①)から選択します。
[タスクツリー]は選択した条件で絞り込まれます。



グループの操作方法

[タスクツリー]に表示したいタスクの条件を、[グループ]のドロップダウンリスト(②)から選択します。
選択できるグループは、以下の通りです。

- ・なし(グループ化しません。)
- ・PM(プロジェクトのマネージャごとにグループ化します。)
- ・組織(組織ごとにグループ化します。)
- ・カテゴリ1～5(プロジェクトに設定された、[プロジェクトカテゴリ]の値ごとにグループ化します。)



- ① 以下はフィルタの一例になります。
- ・今日のタスク: 計画開始日を経過しており、完了していないタスクを表示します。
 - ・最近のタスク: 過去2週間に実績入力したタスクを表示します。

- ② グループのカテゴリ1～5は、Administratorで設定されたカテゴリ名(③)を表示します。

[タスクツリー]の表示件数が
多い場合に使うと便利だね



プロジェクトカテゴリ	
カテゴリ	名前
カテゴリ1	顧客
カテゴリ2	業務分野
カテゴリ3	請負/支援
カテゴリ4	規模
カテゴリ5	カテゴリ5

タスクを探す<キーワードフィルタ>

タスクツリーのタスクをキーワードで絞り込み、目的のタスクを簡単に探し出せます。

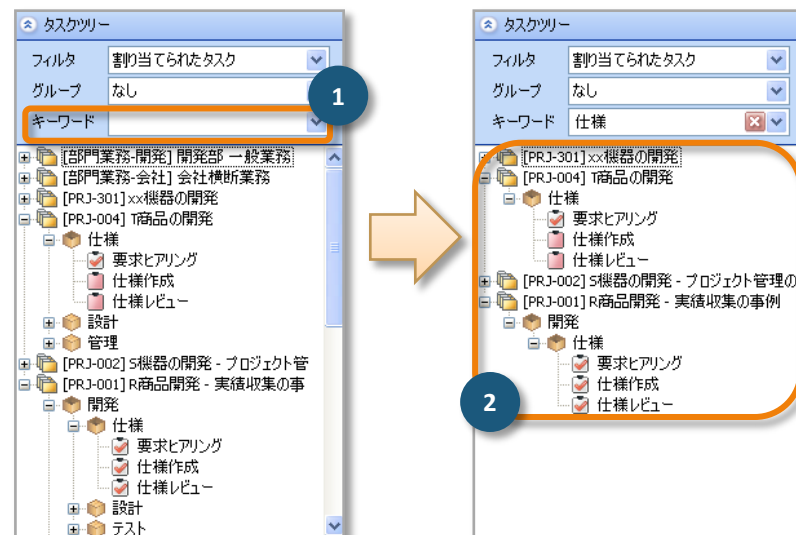
操作方法

1. [キーワード]コンボボックス(①)にキーワードを入力します。
2. Enterキーを押下します。
3. プロジェクトコード・プロジェクト名・タスクパッケージ名・タスク名に、キーワードを含むものだけが、[タスクツリー]に表示されます。

❗ 複数のキーワード(空白区切り)を入力すると、AND条件で絞り込みを実行します。

❗ [キーワードフィルタ]をクリアする場合は、✖ をクリックします。

[フィルタ]や[グループ]よりも自由に[タスクツリー]を絞り込みたい場合は[キーワードフィルタ]だね



使い方



例えばこんな場合

キーワード

絞り込み結果



プロジェクトコードとタスク名がわかっている。

PRJ-001 仕様レビュー

プロジェクトコード[PRJ-001]のプロジェクトの、タスク[仕様レビュー]が表示されます。



部署で割り当てられたタスクを探したい。

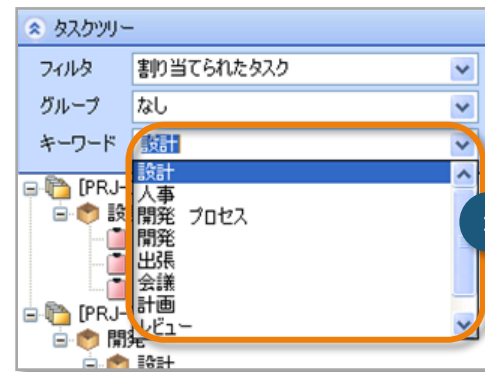
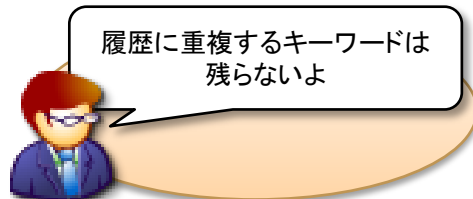
部署名

キーワードで部署の名称を含むタスクや、タスクパッケージ以下のタスクが表示されます。

キーワードフィルタ機能には、他にも便利な機能が備わっています。

キーワード履歴

[キーワードフィルタ]は、過去10個までのキーワードを履歴として保存します。

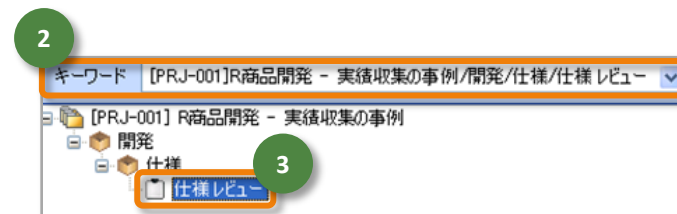


1. [キーワード]コンボボックスのダウンリスト(①)から、検索目的のキーワードを選択します。
2. プロジェクトコード・プロジェクト名・タスクパッケージ名・タスク名に、キーワードを含むものだけが、[タスクツリー]に表示されます。

ノードパスでの絞り込み

メール等で、実績の入力先タスクのノードパスが記載されていたとき、このノードパスを利用して実績入力するタスクを検索できます。

 フィルタ機能との連携や、Offline Editionでの使用もできます。



1. 展開されたノードパスをコピーし、[キーワード]コンボボックスにペースト(②)します。
2. Enterキーを押下します。
3. ペーストされたタスクのみが、[タスクツリー]に表示されます(③)。

メールで工数入力先のタスクを展開する場合などに便利な、ノードパスをコピーする方法を説明します。



コンテキストメニューで[ノードパスのコピー] (①・②)をクリックすると、ノードパスがクリップボードにコピーされます。
画面中のノードの場合、以下のノードパスがコピーされます。

工数入力してほしいタスクを
指示する際に
わかりやすくなるね



例えばメールで...



本日の〇〇の実績は以下のタスクで付けてください。
[PRJ-001]R商品開発/開発/仕様/指摘修正

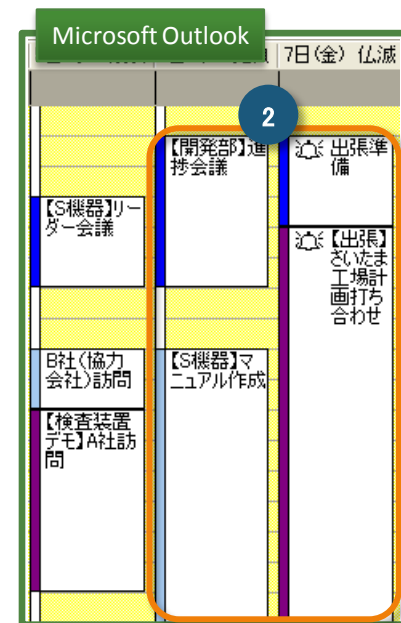
タイムシートでは、[タスクツリー]・[マイタスク]・入力した実績のコンテキストメニューで[ノードパスのコピー]が利用できます。

Outlookの予定をインポートする

Microsoft Outlookの予定を取り込む

Microsoft Outlookの予定の情報を、タイムシートに取り込みます。

インポートした予定にタスクをドロップすると、予定が作業実績に変わります。



- ⚠ データ量により時間がかかる場合があります。
- ⚠ Microsoft Outlookがインストールされていない、または正しく設定されていない場合には、エラーダイアログが開きます。
- ℹ インポートの設定は、[ツール] - [オプション]の[予定のインポート]タブから行います。
- ℹ インポートした予定の件名が実績のメモとなります。
- ℹ [メモ]の詳細については、後の項目で説明します。

1. [ツール] - [予定のインポート] (①)をクリックすると、Microsoft Outlookで設定された予定 (②)が、タイムシートに取り込まれます (③)。
2. [ツール] - [インポート結果のクリア]をクリックすると、取り込まれた予定が消去されます。

予定された会議の実績入力には
この機能を使うと便利だよ



長時間作業の工数を入力する

工数入力に便利な機能

長時間にわたる作業の場合は、作業時間を選択しておく簡単に実績が入力できます。

選択してからの入力

13:30からは19:00までは「顧客対応」だった

1

2

3

連続した長時間の実績入力に使用すると便利だね

1. 実績を入力したい範囲を選択します(①)。
2. マイタスクまたはタスクツリーから、タスクをドラッグ & ドロップします(②)。
3. 選択した範囲に、作業実績が入力されます(③)。

短時間作業の工数を入力する

工数入力に便利な機能

短時間の作業や、他の作業の合間に発生した作業の実績を入力する場合、オートフィット機能を使用すると簡単に実績が入力できます。

オートフィット機能



1. 入力したい箇所を選択します (①)。
2. マイタスクまたはタスクツリーから、タスクをドラッグ＆ドロップします (②)。
3. オートフィットを適用した入力の実績が実行されます (③)。

狭い間隔での入力や
入力済の実績の合間を埋めるような
スタイルでの入力に便利だよ

断続的な作業の工数を入力する

工数入力に便利な機能

断続的に発生した主になる作業を入力する場合、オートスプリット機能を使用すると簡単に実績が入力できます。

オートスプリット機能

一括で主な作業だった「計画」の実績入力したい

1. 断片的に発生した作業実績を入力します。

2. 主となる作業を入力し(①)、ドラッグします(②)。

3. 入力済みの実績の範囲を除外して、主となる作業の実績が入力されます(③)。

休憩時間が設定されている時間帯も、オートスプリットで除外されます。

断続的な主になる作業がある場合に便利だよ

プロジェクトマネージャと作業担当者が情報を交換する場合に使用する機能です。選択されたタスクの詳細情報を表示します。

タスクプロパティの機能

タスクプロパティでは、以下の機能を使うことができます。

- 1) タスクの概要の閲覧
- 2) 個人ごとのタスクの進捗情報の入力・閲覧
- 3) タスクの成果情報の入力・閲覧
- 4) タスクの説明の閲覧
- 5) 個人のタスクの報告入力

基本操作

[タスクツリー]・[マイタスク]・[タイムシート]から、タスクを選択することで、該当タスクの詳細がタスクプロパティ(①)に表示されます。

① タスクプロパティが表示されていない場合は、▼をクリックし、プルダウンから[プロパティ]の選択(②)で表示できます。





概要



作業担当者は、マネージャがプランナーで入力した情報を確認でき、マネージャは、メンバがタスクプロパティに入力した情報をプランナーから確認できます。

実績工数以外にも
タスクプロパティから
情報を入力できるよ



タスクプロパティに表示される閲覧情報と、ユーザが入力する情報を説明します。

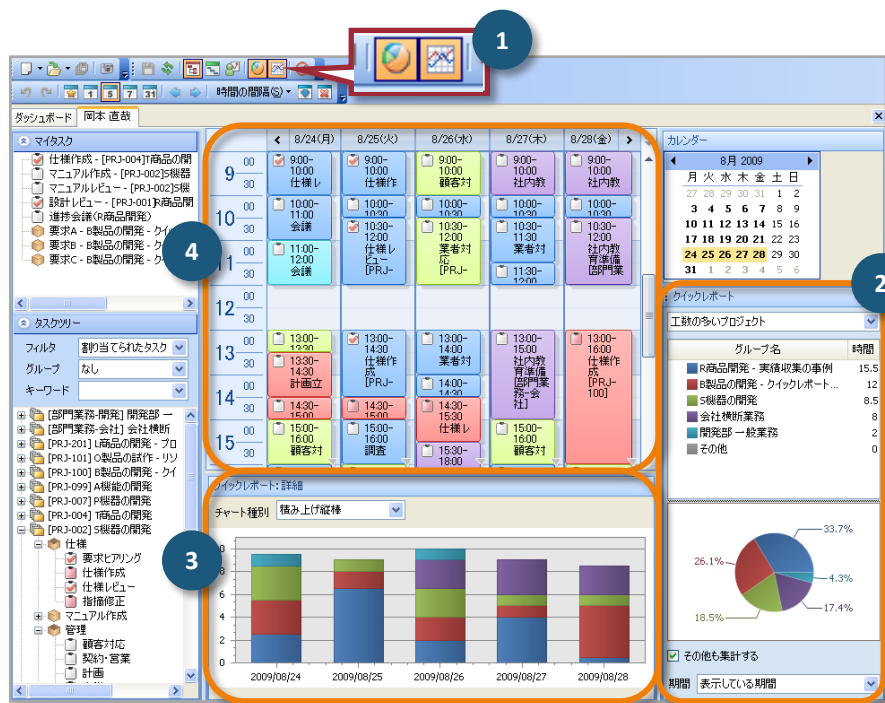
名前	説明	詳細
概要	タスクの概要を表示します。	以下の情報を表示します。 – [名前] – [プロジェクト] – [プロジェクト計画を開く] – [開始日] – [終了日] – [アウトライン番号] – [リーダー] – [計画工数] – [実績工数]
進捗	マネージャに、タスクの進捗状況を報告します。	以下の情報を入力します。 – [ステータス] – [完了予定日]
成果	マネージャに、タスクの成果を報告します。  マネージャが指定していない場合は、0を表示します。  リンク先が存在しない場合は、エラーになります。	以下の情報を表示・入力します。 – [計画] – [実績] – [成果情報]
説明	マネージャからの、タスクの説明が表示されます。	タスクに対してマネージャがコメントを記載している場合、マネージャからのコメントを表示します。
報告	マネージャに、タスクの進捗状況の詳細などを報告します。  記入した報告は、プランナーの[リソース]ドッキングウィンドウから閲覧できます。  表示される報告は、最新の入力分になります。	マネージャに報告するコメントを入力します。

-  進捗率の決定方法によって[進捗]と[成果]への入力情報は変わります。
-  進捗率の決定方法毎の入力情報と、プランナーでの確認方法の詳細は[TimeTracker FX ヘルプ]をご覧ください。

実績の状況进行分析する

入力した実績は、クイックレポートを使ってリアルタイムに分析できます。

クイックに「見える化」し、工数による改善に取り組みます。



クイックレポートは、ボタン(①)をクリックして表示します。

－[クイックレポート]ウィンドウ(②)：

📊 をクリックし、表示します。

実績工数の集計情報を表示し、集計対象や条件を設定することもできます。

－[クイックレポート: 詳細]ウィンドウ(③)：

📊 をクリックし、表示します。

[クイックレポート]ウィンドウでの設定に基づき、工数の推移データをグラフで表示します。

グラフの種類を切り替えることもできます。

－実績入力ビュー(④)：

クイックレポートの設定内容に応じて実績の表示色が切り替わります。

あらかじめ用意された
組み込みレポートがあるから
すぐに使うことができるよ



📌 これらのレポートの設定内容は変更できません。

集計情報・推移情報を確認する

組み込みのクイックレポートで確認できる、集計情報と推移情報について説明します。

[クイックレポート]ウィンドウ

集計情報として、以下の内容を表示します。

－工数の集計情報①：

指定されたグループ(工程、アクティビティなど)ごとの、実績工数の集計値(時間:H)の上位5つまでを表示します。

グループ名の色は、実績の色やグラフの色と対応しています。

－工数の集計情報グラフ②：

[工数の集計情報]をグラフで表示します。各グループの比率を確認できます。

カーソルを合わせると、各グループの名称と実績時間がツールチップで表示されます。

－[その他も集計する]③：

[工数の集計情報]に表示しているグループ以外を、まとめて「その他」として表示します。

[クイックレポート: 詳細]ウィンドウ

推移情報として、以下の内容を表示します。

－推移グラフ④：

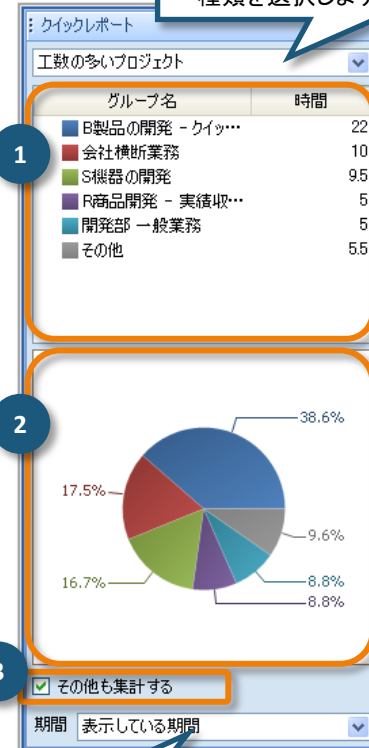
[クイックレポート]ウィンドウでの設定に基づき、推移のグラフが表示されます。

表示対象期間が7日までは日単位、8日以上は週単位での表示です。



週単位の場合、月曜～日曜が一週間の単位となります。

表示するレポートの種類を選択します



集計対象期間を指定できます

独自のレポートを作成する

あらかじめ用意されているレポートに加え、カスタムレポートとして独自にレポートの内容を作成することもできます。
ここでは自分が取り組むべき主要業務と、支援的な業務にグループ化して集計し、業務配分を分析してみましょう。

1 新しいレポート...

2 名前の設定

名前を設定してください。

主要業務

OK(O) キャンセル(Q)

3

新しいレポート

グループ名 時間

主要業務 31.5

支援業務 25.5

■ 主要業務 :
・B製品の開発
・S機器の開発

■ 支援業務 :
上記以外

55.3%

44.7%

チェックボックス: その他も集計する

期間 表示している期間

最近忙しいけれど
やるべき事は
できているのかな？



1. [クイックレポート]ウィンドウを右クリックし、コンテキストメニューから[新しいレポート]を選択します(①)。
2. [名前の設定]ダイアログ(②)が表示されるので、新規レポートの名前を設定します(この例では「主要業務」)。
3. [タスクツリー]からタスクやプロジェクトを、[クイックレポート]ウィンドウにドラッグ&ドロップして登録します。

実績入力ビューからのドラッグ&ドロップでも登録できます。

カスタムレポートの設定は、コンテキストメニューからエクスポート・インポートすることができます。

主要業務なのに
半分程度しか時間を投入
できていないぞ



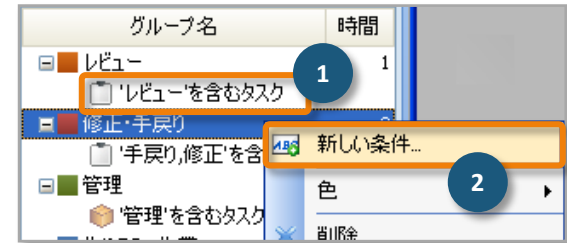
グループをキーワードで指定する

クイックレポートに集計するグループは、[条件の設定]ダイアログでキーワードを入力して指定することができます。


入力方法

以下の方法で、グループを作成するキーワードが入力できます。

- 1) グループ内のアイコン(①)をダブルクリックします。
- 2) グループを右クリックし、コンテキストメニューから[新しい条件]を選択します(②)。



条件の設定例

 [検索対象]の詳細については、[TimeTracker FX ヘルプ]をご覧ください。

条件の設定

このグループで集計対象にするキーワードを入力して下さい。

検索対象(S) ☒ プロジェクト情報(P) ☐ ノードパス(N) ☐ タスク名または実績のメモ(T)

キーワード(K)
岡本直哉

ヒント:
複数行でキーワードを入力するには、1行に続けて入力すればAND条件で指定できます。

☐ 除外キーワード(E)
管理

ヘルプ(H)

[除外キーワード]を入力すると
[キーワード]で絞り込まれた実績から
特定の実績を除外できます

自分がマネージャになっている
プロジェクトをグループにしたいけど
管理系のプロジェクトは外したい

条件の設定

このグループで集計対象にするキーワードを入力して下さい。

検索対象(S) ☐ プロジェクト情報(P) ☒ ノードパス(N) ☐ タスク名または実績のメモ(T)

キーワード(K)
S機器の開発 会議
A機能の開発 会議
B機器の開発 ミーティング

ヒント:
複数行でキーワードを入力するには、1行に空白区切りで入力すればAND条件で指定できます。

☐ 除外キーワード(E)
B機器の開発 会議

ヘルプ(H)

1行に空白区切りで入力すると
AND条件で指定できます

[S機器の開発]・[A機能の開発]の会議と
[B機器の開発]のミーティングを
グループにしたい

でも[B機器の開発]にも
会議のタスクがあるんだよね

条件の設定

このグループで集計対象にするキーワードを入力して下さい。

検索対象(S) ☐ プロジェクト情報(P) ☐ ノードパス(N) ☒ タスク名または実績のメモ(T)

キーワード(K)
仕様
設計
エンジニアリング

ヒント:
複数行でキーワードを入力するには、1行に空白区切りで入力すればAND条件で指定できます。

☐ 除外キーワード(E)

ヘルプ(H)

複数行ですると
OR条件で指定できます

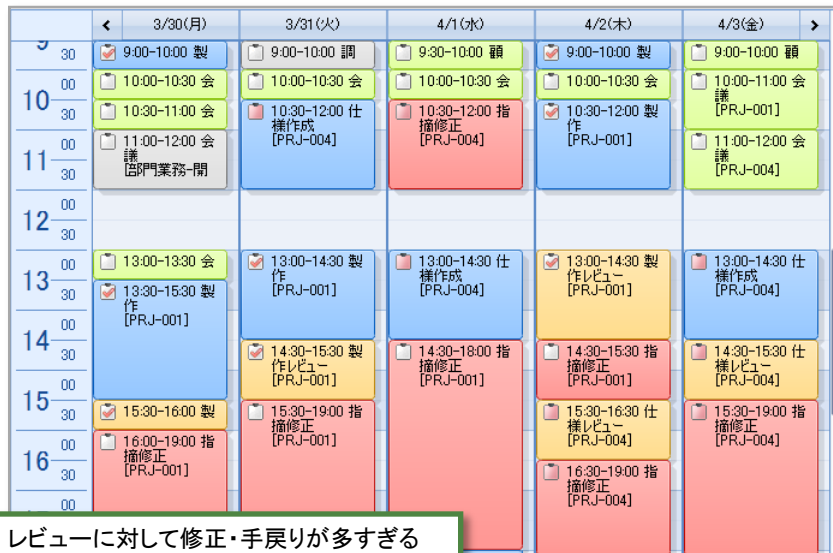
仕様と設計のタスクをグループにしたい
メモに「エンジニアリング」と入力してる
実績も同じグループにしたいな

<活用例1>仕事の品質を分析する

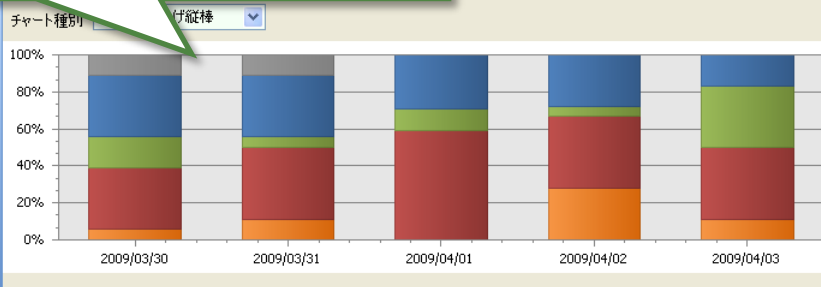
実績工数の確認と分析

レビューを行うことで作業内容の見直しがされ、実作業の品質を上げることができます。

このレビューの工数や、実作業の修正にかかった工数をグループ化し集計することで、工数から仕事の質が見えるようになります。

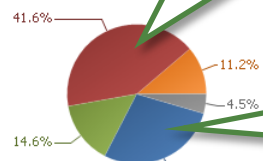


レビューに対して修正・手戻りが多すぎる
製作の前にレビューが足りなかったのでは



- レビュー :
タスク名または実績のメモに、'レビュー'を含むタスク
- 修正・手戻り :
タスク名または実績のメモに、'手戻り,修正'を含むタスク
- 管理 :
ノードパスに、'管理'を含むタスク
- 作りこみ・作業 :
ノードパスに、'仕様,設計,製作,テスト'を含むタスク

全体の比率からして
修正・手戻りが多すぎる



レビュー不足以前に
作りこみ・作業にける時間が
妥当でないのでは

レビュー後の手戻りが
40%もあるな...
作り込み品質が悪いのかな

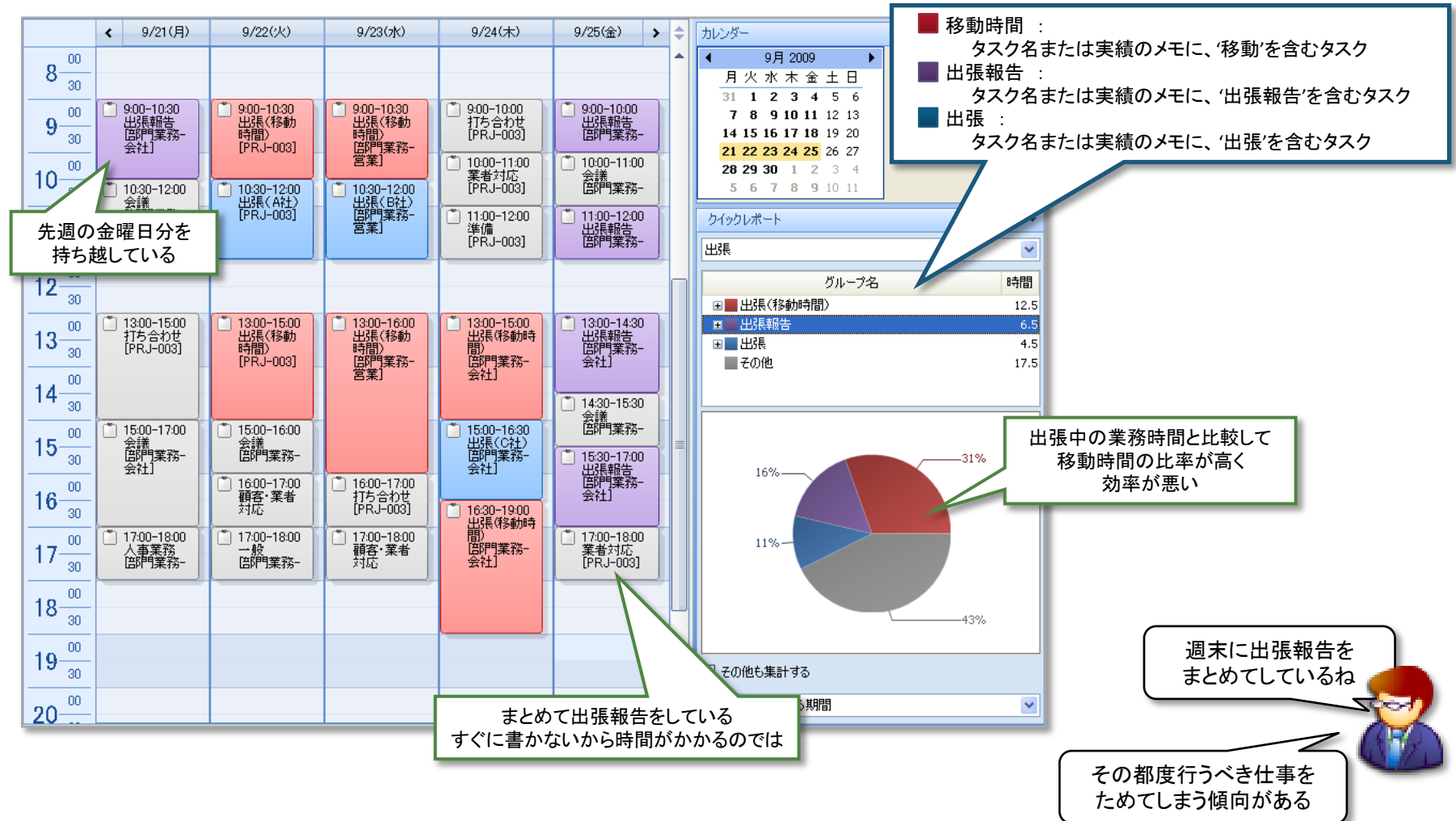


<活用例2>部下の仕事ぶりを確認する

実績工数の確認と分析

業務の特性(開発・営業など)に応じてグループ化すると、事実が見えてきます。

そして改善点も見えてきます。



レポートを出力する

クイックレポートの内容をドキュメント(PDF形式)に出力できます。

ドキュメントには、クイックレポートに表示しているグラフを表示します。更に任意のコメントを記入することもできます。

1 [クイックレポート] ウィンドウを右クリックし、コンテキストメニューから [ドキュメントに出力] を選択します (①)。

2 [ドキュメントに出力] ダイアログが表示されます (②)。

3 [OK] をクリックすると、出力されたファイルを表示します (③)。

4 保存先の設定と、ドキュメントへのコメント (④) を入力することができます。

期間を指定して実績の比率・推移が見られるから日報として使えるな

クイックレポート

活動

グループ名

グループ名	実績工数
レビュー	4.25
修正・手戻り	2.75
管理	11
作りこみ・作業	22
その他	8

新しいグループ
新しいレポート...
カスタムレポートの設定...
レポート名の変更...
データをコピー
グラフをコピー
設定のインポート...
設定のエクスポート...
ドキュメントに出力...

期間 表示している期間

ドキュメントに出力

クイックレポートの内容をPDF形式で出力します。

保存先(S): C:\Documents and Settings\Wakamoto\Desktop\クイックレポート.pdf

コメント(M): レビュー工数を増やす取り組みで、修正・手戻りが減る、改善の成果が見えてきました。

レポート - 活動

2009/08/04

アカウント 岡本 真直
アカウントコード 000
期間 2009/09/21 ~ 2009/09/25

コメント
レビュー工数を増やす取り組みで、修正・手戻りが減る、改善の成果が見えてきました。

サマリ

指定期間の実績工数と比率を表示します。

グループ名	実績工数(H)	比率(%)
レビュー	4.25	9
修正・手戻り	2.75	6
管理	11	23
作りこみ・作業	22	46
その他	8	17
合計	48	

23% 46% 17% 6%

指定期間の実績工数の推移を表示します。

実績工数(H)

グループ名(H)	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25
レビュー	1	0	2.25	0	1
修正・手戻り	0	0	0.75	1	1
管理	3	2	2	2	2
作りこみ・作業	3	6.5	5	3.5	4
その他	1	0	1	5	1

タイムシートにある、その他の便利な機能を紹介します。

実績の入力を補助する

名前	説明
メモ	タイムシートに入力した作業実績をクリックすると、簡単な文章を入力できます。 Ctrlキーを押しながらEnterキーを押下すると、改行できます。
アンドウ・リドウ	直前の実績入力操作を元に戻したり、戻した実績入力操作をやり直すことができます。 実績入力以外の操作(タスクプロパティの変更など)は、やり直すことはできません。
完了報告	[マイタスク]または[タスクツリー]のタスクを右クリックし、コンテキストメニューから完了報告を行うことができます。

 各機能の詳細については、[TimeTracker FX ヘルプ]をご覧ください。

入力した実績を確認する

名前	説明
実績レポートの作成	過去に入力したすべての実績を、レポート形式で表示できます。 表示した実績レポートは印刷したり、Excel形式またはPDF形式のファイルとしてエクスポートできます。
タイムライン	作業にどれくらいの時間を使ったのか視覚的に確認できます。
個人進捗	プロジェクト計画でユーザに割り当てられたタスクについて、計画と実績を期間的・時間的に対比できます。

 各機能の詳細については、[TimeTracker FX ヘルプ]をご覧ください。



—進捗・実績管理—



実績入力と結果の確認

- タイムシートとプランナーの関係を説明します。
- 計画テーブルで進捗状況を確認するための方法と、ポイントについて説明します。

進捗率の確認

- 進捗率の設定概要を説明します。
- 基本的な[進捗率の決定方法]の説明をします。

計画テーブルで進捗を確認する

- 進捗状態を分かりやすく表示するための、操作方法を説明します。
- 表示タスクの絞り込み・表示フィールドの選択・タスク状態の色分けを行います。

ガントチャートで進捗を確認する

- ガントチャートを利用して進捗を確認するための、操作方法を説明します。

SPI/TPIで進捗を確認する

- SPI/TPIの概要を説明します。
- 計画テーブルでSPI/TPIを確認する方法を説明します。
- SPI/TPIが悪い場合に、ガントチャートから原因を探する方法を説明します。

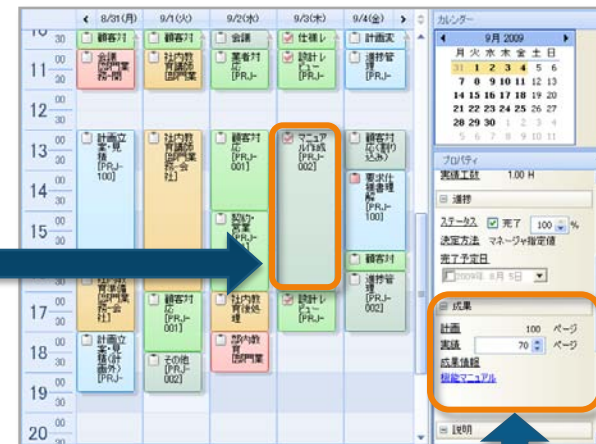
タイムシートとプランナーの関係

実績入力と結果の確認

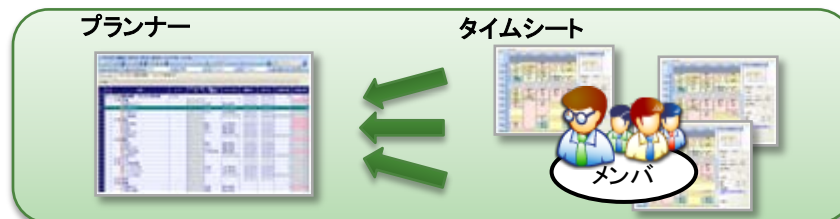
まずは、タイムシートで入力した実績(実績工数・実績成果量)が、どのようにプランナーで表示されるか説明します。

実績データのプランナーへの反映

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例									
計算式									
	名前	計画工数	実績工数	計画コスト	実績コスト	計画成果量	実績成果量	成果物情報	進捗率
▶	5機器の開発 - プロ...	692	496.00	¥6,920,000	¥4,960,000	0	0		48.80%
田	仕様	14							
田	設計	56		¥580,000	¥620,000	0	0		100.00%
田	製作	60		¥600,000	¥750,000	0	0		100.00%
田	製作レビュー	40		¥400,000	¥360,000	100	120	関数	100.00%
田	製作仕様レビュー	10		¥100,000	¥60,000	0	0		100.00%
田	不具合修正	10		¥100,000	¥330,000	0	0		100.00%
田	製作完了	0		¥0	¥0	0	0		100.00%
田	テスト	102		¥1,020,000	¥580,000	0	0		66.70%
田	テスト仕様レビュー	2		¥20,000	¥40,000	0	0		100.00%
田	テスト仕様設計	16		¥160,000	¥175,000	10	10	テスト設計書	100.00%
田	テスト実施	80		¥800,000	¥315,000	1000	600	機能テスト	60.00%
田	テスト結果レビュー	4		¥40,000	¥50,000	0	0		50.00%
田	テスト完了	0		¥0	¥0	0	0		0.00%
田	マニュアル作成	128		¥1,280,000	¥757,500	0	0		40.60%
田	マニュアル作成	120	70.00	¥1,200,000	¥700,000	100	70		
田	マニュアルレビュー	8		¥80,000	¥57,500	0	0		50.00%
田	マニュアル完了	0	0.00	¥0	¥0	0	0		0.00%



プランナーは各メンバーがタイムシートで入力した実績データを、合計して表示します。



実績工数を確認する

実績入力と結果の確認

計画工数・実績工数を対比して確認してみましょう。

タイムシートで入力した実績を合計表示

最新の実績データを、データベースから取り込みます

計画工数<実績工数
注意が必要な作業としてセルが赤表示されます

実績工数がオーバーしているけど何か問題があるのかな？

名前	リソース名	開始日	終了日	計画工数	実績工数	計画コスト	実績コスト
5機器の開発 - プロジェクト管理の例		2007/06/23	2007/09/28	592	497.00	¥5,920,000	¥4,970,000
仕様		2007/06/23	2007/07/04	14	29.00	¥140,000	¥290,000
要求ヒアリング	岡本 直哉	2007/06/23	2007/06/26	4	3.50		
仕様作成	山本 博,岡...	2007/06/29	2007/07/03	10	16.50		
仕様レビュー	山本 博,岡...	2007/07/02	2007/07/03	0	9.00		
仕様確定		2007/07/04	2007/07/04	0	0.00		
設計		2007/07/09	2007/07/14	56	14.50	¥80,000	¥145,000
集中設計	山本 博,柴...	2007/07/09	2007/07/13	40	43.50	¥400,000	¥435,000
設計	柴田 智彦,...	2007/07/09	2007/07/13	8	4.00	¥80,000	¥40,000
設計レビュー	柴田 智彦,...	2007/07/12	2007/07/13	0	0.00	¥0	¥0
設計完了		2007/07/14	2007/07/14	0	0.00		
製作		2007/07/18	2007/07/30	60	75.00	¥600,000	¥750,000
製作	柴田 智彦,...	2007/07/18	2007/07/22	40	36.00	¥400,000	¥360,000
製作レビュー	柴田 智彦,...	2007/07/22	2007/07/22	10	6.00	¥100,000	¥60,000
不具合修正	柴田 智彦,...	2007/07/26	2007/07/29	10	33.00	¥100,000	¥330,000
製作完了		2007/07/30	2007/07/30	0	0.00	¥0	¥0

1. 各メンバが入力した実績データは、全員分が合計されて表示されます。
2. 実績工数は計画工数と並べて表示することで、比較して確認することができます。
3. 納品や報告の期限など、工数の発生しないイベントには、マイルストーンを使います。

メンバーの実績や報告を確認する

実績入力と結果の確認

タイムシートで入力された、実績や報告内容を確認しましょう。

山本君の計画工数を増やしたほうがいいかな

タイムシートから入力される値です

1

2

タイムシートを開く

名前	コード	アウトライン番号	工程	リーダー名	リソース名	開始日
S機器の開発	PRJ-002					2009/08/22
仕様		1		岡本 直哉	山本 博, 岡本 直哉	2009/08/22
要求ヒアリング	RH	1.1	要求分析	岡本 直哉	岡本 直哉	2009/08/22
仕様作成	DW	1.2	外部仕様設...	岡本 直哉	山本 博, 岡本 直哉	2009/08/28
仕様レビュー	DR	1.3	外部仕様設...	岡本 直哉	山本 博, 岡本 直哉	2009/08/31
指摘修正	DR	1.4	外部仕様設...	岡本 直哉	山本 博, 岡本 直哉	2009/08/31
設計		2		山本 博	山本 博, 柴田 智彦	

コード	名前	計画工数	実績工数	実績開始日	実績終了日	完了予定日	進捗率	実績成果量
002	山本 博	5.00	16.50	2009/08/14	2009/08/18	2009/10/13	100.00%	8
岡本さん担当分の一部を引き受けたため、実績工数が計画をオーバーしています。								
008	岡本 直哉	5.00	6.25	2009/09/01	2009/10/07		80.00%	2
作業を優先するため、仕様作成の一部を山本さんに担当してもらうことにしました。								
008	岡本 直哉	10.00H	22.75H	2009/08/14	2009/10/07		90.00%	10

1. [表示] - [ドッキングウィンドウ] - [リソース]を実行すると、[リソース]ドッキングウィンドウ(①)が表示されます。
2. メンバ毎の[実績工数]・[完了予定日]・[報告]などの、作業状況が確認できます。
3. [リソース]ドッキングウィンドウのデータをダブルクリック、または右クリックし、コンテキストメニューから(②)、メンバーのタイムシートを開くことができます。

プロジェクト内の、各メンバの作業実績を確認しましょう。

1. [リソース詳細]ボタンをクリックすると、[リソース詳細]ビューが開きます。

2. 表示スケールや期間を設定して[更新]をクリックすると、指定したメンバの実施した内容が表示されます。

3. 計画期間は、実績のある期間で表示されます。

前月は他にかかりきりで進めなかったのかな？

期間遅れの分を頑張りたいかな？

プロジェクト名～実績	完了予定日	実績終了日	状況	計画工数	実績工数	8	9	10	11	12
S機器の開発 - プロジェクト管	2007/10/30	2007/10/30	作業中	252	143.50					
仕様	2007/10/30	2007/10/30	未完了	4	15.00					
要求ヒアリング	2007/10/30	2007/10/30	未完了	4	11.00					
岡本 直哉	2007/10/30	2007/10/30	未完了	-	11.00	3.50		7.50		
仕様レビュー	2007/09/04	2007/09/04	完了	-	4.00					
岡本 直哉	2007/09/04	2007/09/04	完了	-	4.00		4.00			
マニュアル作成	2007/10/25	2007/10/25	未完了	120	78.25					
マニュアル作成	2007/10/24	2007/10/24	未完了	40	43.00					
岡本 直哉	2007/10/24	2007/10/24	未完了	-	43.00	5.50	20.00	17.50		
契約・営業	2007/08/30	2007/08/30	未完了	8	1.50					
岡本 直哉	2007/08/30	2007/08/30	未完了	-	1.50	1.50				
計画	2007/10/22	2007/10/22	未完了	16	9.50					
岡本 直哉	2007/10/22	2007/10/22	未完了	-	9.50	1.00	4.50	4.00		
会議	2007/10/25	2007/10/25	未完了	32	5.25					
岡本 直哉	2007/10/25	2007/10/25	未完了	-	5.25	0.50	2.50	2.25		

1. [リソース詳細]ボタン(①)をクリックすると、[リソース詳細]ビューが開きます。
2. 表示スケールや期間を設定(②)して[更新](③)をクリックすると、指定したメンバ(④)の実施した内容が表示されます。

④ 計画期間が設定されている場合、今後の作業割り当て状況の把握もできます。

実績を変更させないようにする

完了した作業の実績を変更させたくない場合は、実績入力をロックします。

実績入力をロック

[作業実績をロック]を設定されたタスク・タスクパッケージは、タイムシートでの実績入力や変更ができなくなります。



情報	名前	活動
日	S機器の開発 - プロジェクト管...	
日	仕様	
	要求ヒアリング	仕様
	仕様作成	仕様
	仕様レビュー	レビュー

1. タスク、またはタスクパッケージ（この例では「要求ヒアリング」）を選択します(①)。
2. [プロパティ] - [実績] - [作業実績をロック]をクリックします(②)。
3. [情報]フィールドに、情報アイコンが表示されます(③)。

- ① タスクパッケージを選択した場合は、含まれているすべてのタスクをロックします。
- ② ロックされたタスク・タスクパッケージは、タイムシートのタスクツリーに表示されなくなります。
- ⚠ プロジェクトを[保存]し、タイムシートにて[再読み込み]を行うまで有効になりません。



ワンポイント活用法

終了したタスクへの実績誤入力の防止や、意図しないタスクの実績入力を制限します。



それなら
[実績入力をロック]を
すると良いよ

何ですか
それ？





完了した作業には
実績入力させたくないな...

作業の規模や管理方針に合わせて、進捗率の決定方法を設定します。

進捗率の決定方法

基礎編ではここを説明します。
その他の種類については、応用編で説明します。

決定方法	概要
0/50/100法	進捗率を簡単に管理したい場合に設定します。
ユーザ入力値	マネージャが進捗を判断したい場合に設定します。 また、委託などで直接TimeTrackerFXに実績を入力させられない場合に設定します。
管理しない	会議などの、進捗管理対象としないタスクの場合に設定します。
加重平均	作業規模が大きい場合や、タスクパッケージ内にあるタスクの規模に、差がある場合に設定します。  タスクパッケージのみに設定できる種類です。子ノードの進捗率を、工数規模で重みづけした集計です。
リーダー	リーダーの報告を優先したい場合や、リーダーに進捗を管理させたい場合に設定します。
リソース平均	各メンバの報告が、しっかり集まる場合に設定します。
規模進捗率	成果物の完成量で進捗を管理したい場合に設定します。
計算式	独自の計算式で進捗率を求めたい場合に設定します。
親ノードの値	親ノードの進捗率を、子ノードの進捗率として扱いたい場合に設定します。  通常は使用しません。

 [計算式]・[親ノードの値]はProfessional Editionのみの機能になります。



ワンポイント活用法

柔軟な進捗率の算出が行えるので、規模の相違があるタスクをもつプロジェクトでも一意の進捗管理が行えます。



進捗率は何を基準にして
設定すれば良いんですか？

メンバの実績入力状況や
タスクの規模など
基準は様々だよ



進捗率の決定方法を設定する

進捗率の確認

基本的な[進捗率の決定方法]の設定方法を紹介します。

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例

計算式

名前	進捗率	開始日	終了
設計	100.00%	2007/09/10	2007/09/10
製作	100.00%	2007/09/19	2007/09/19
テスト	66.70%	2007/10/14	2007/10/14
テスト仕様レビュー	100.00%	2007/10/18	2007/10/18
テスト仕様設計	100.00%	2007/10/14	2007/10/14
テスト実施	60.00%	2007/10/20	2007/10/20
テスト結果レビュー	50.00%	2007/10/25	2007/10/25
テスト完了	0.00%	2007/10/31	2007/10/31
マニュアル作成	40.60%	2007/09/27	2007/09/27
マニュアル作成	40.00%	2007/09/27	2007/09/27
マニュアルレビュー	50.00%	2007/10/29	2007/10/29
マニュアル完了	0.00%	2007/11/01	2007/11/01
保守	0.00%	2007/11/01	2007/11/01
問題調査	0.00%	2007/11/01	2007/11/01
問題修正	0.00%	2007/11/01	2007/11/01
管理	50.00%	2007/11/01	2007/11/01
顧客対応	50.00%	2007/11/01	2007/11/01

1

2

決定方法

- 進捗率(0/50/100法)
- ユーザー入力値
- 親ノードの値
- すべてのフィールド
- 進捗率(リソース平均)
- 進捗率(規模進捗率)
- 進捗率(リーダー)
- 計算式
- 進捗率(管理しない)

コンテキストメニューから設定する

1. 進捗率を設定するタスク、またはタスクパッケージの[進捗率]フィールドを選択します(①)。
2. 右クリックし、コンテキストメニューの[決定方法]にあるドロップダウンリスト(②)から、決定方法を設定します。

その他の方法で設定する

コンテキストメニューからの設定以外に、以下の方法で設定することができます。

- ー[プロパティ]ドッキングウィンドウ :
[実績]ー[決定方法]から設定できます(③)。
- ー[進捗率の決定方法]フィールド :
ドロップダウンから選択して、設定できます(④)。

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例

プロパティ

実績

実績開始日 2008/01/28
実績終了日 2008/01/29
実績工数 3.50H
ステータス 完了
完了予定日 2008/03/24

完了 完了 未完了

進捗率 100 %

決定方法 進捗率(0/50/100法)

ユーザー入力値
親ノードの値
進捗率(0/50/100法)
進捗率(リソース平均)
進捗率(規模進捗率)
進捗率(リーダー)
計算式
進捗率(管理しない)

3

4

進捗率の決定方法

進捗率(加重平均)

進捗率(0/50/100法)

ユーザー入力値
親ノードの値
進捗率(0/50/100法)
進捗率(リソース平均)
進捗率(規模進捗率)
進捗率(リーダー)
計算式
進捗率(管理しない)
ユーザー入力値

0/50/100法で進捗を管理する

進捗率の確認

進捗管理の基本であり、デフォルトで設定されている0/50/100法について説明します。

メンバの工数入力状態に応じて、自動的に未着手(0%)・着手(50%)・完了(100%)で進捗率を表示します。

入力方法

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例

計算式

	名前	進捗率	リソース名	開始日	終了日	計画工数
日	マニュアル作成	40.60%		2007/07/26	2007/09/01	1
日	マニュアル作成	40.00%	山本 博,岡本 直哉	2007/07/26	2007/08/31	1
▶	マニュアルレビュー	50.00%	山本 博,岡本 直哉	2007/08/27	2007/08/31	
日	マニュアル完了	0.00%		2007/09/01	2007/09/01	
日	保守	0.00%		2007/09/03	2007/09/28	
日	問題質問書	0.00%	柴田 智彦,植田...	2007/09/03	2007/09/28	

リソース

☒ 報告を表示する

コード	名前	計画工数	実績工数	進捗率	実績開始日	実績終了日	完了予定日	実績成
002	山本 博	4.00	2.50	0.00%	2007/08/22	2007/08/22		
▶008	岡本 直哉	4.00	3.25	0.00%	2007/08/22	2007/08/23		
サマリ		8.00H	5.75H	0.00%	2007/08/22	2007/08/23		

① タスク自体の完了は、PMなどがプランナーから[完了]状態にします。

マニュアルレビュー

プロジェクト
[PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理
[プロジェクト計画を開く](#)

開始日 2007/08/27
終了日 2007/08/31
アウトライン番号
52
リーダー
計画工数 4.00 H
実績工数 3.25 H

進捗

ステータス ☐ 完了 ☒ 完了 100 %

計算方法 進捗率(0/50/100法) 決定方法 進捗率 (100法)

完了予定日 完了予定日

2007年10月29日

1. 工数が入力されると、「50%」になります(①)。
2. メンバ全員がタイムシートから[完了]状態(②)にすることで、進捗率は「100%」になります。

注意点

開始時は進捗が良い結果となりますが、期間の後半では悪い結果となります。
そのため、計画工数の大きなタスクやタスクパッケージには向きません。

ワンポイント活用法

数日から1週間程度のタスクに有効です。

着手されたかどうかの確認だけしたい場合はこれがいいね

短期間で完了する作業に向いてるんですね

ユーザ入力値で進捗を管理する

進捗率の確認

メンバの進捗状況からマネージャが判断して、最終的な進捗率を入力する方法を説明します。

入力方法

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例

計算式

	名前	進捗率	リソース名	開始日	終了日	計画工数
	テスト結果レビュー	50.00%	山本 博, 植田 信貴	2007/08/23	2007/08/28	4
	テスト完了	0.00%		2007/08/29	2007/08/29	0
	日 マニュアル作成	40.60%		2007/07/26	2007/09/01	128
	マニュアル作成	40	山本 博, 岡本 直哉	2007/07/26	2007/08/31	120
	マニュアルレビュー	50.00%	山本 博, 岡本 直哉	2007/08/27	2007/08/31	8
	マニュアル完了	0.00%		2007/09/01	2007/09/01	0
	日 保守	0.00%		2007/09/03	2007/09/28	56
	問題調査	0.00%	柴田 智彦, 植田...	2007/09/03	2007/09/28	16
	問題修正	0.00%	柴田 智彦, 植田...	2007/09/03	2007/09/28	40

自分の決めた基準で進捗率を管理したいんですが...

それなら「ユーザ入力値」を設定だね

最初に進捗の定義を決めておくと良いね

例:「設計」など工程で管理する場合

0% →未着手
50% →作成中
75% →作成済み、DR待ち
100% →DR指摘事項済み、完了

マネージャは進捗状況を判断して、[進捗率]フィールドに直接進捗率を入力します(①)。

注意点

タスクパッケージに設定した場合、子ノードの進捗率を考慮しなくなるため、悪い状況が積み上がらなくなります。



ワンポイント活用法

工数入力を実施しない委託先の作業などに設定すると、外部の進捗率を管理する場合に最適となります。

これに設定すると実績入力が無い場合でも進捗管理ができるんだよ

委託先の作業は期間と成果位しか分かりませんからね

会議や出張など、進捗が関係しない・進捗管理の対象にたくない場合について説明します。

入力方法

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例 岡本 直哉

プロパティ 計算式

実績

表録開始日 --/--/--
表録終了日 --/--/--
表録工数 0.00H
ステータス 対象外(N/A)
完了 未完了
完了予定日 --/--/--
進捗率 -- %
計算方法 進捗率(管理しない)
マイルストーン 進捗率(0/50/100法)
進捗率(リソース平均)
進捗率(規模進捗率)
進捗率(リーダー)
計算式 進捗率(管理しない)
表録入力ロックを解除

名前	リソース名	開始日	終了日	計画工数	実績工数	進捗率
日 設計		2007/07/09	2007/07/14	56	62.00	100.00%
集中設計	山本 博, 柴田 智...	2007/07/09	2007/07/13	8	14.50	100.00%
設計	柴田 智彦, 植田...	2007/07/09	2007/07/13	40	43.50	100.00%
設計レビュー	柴田 智彦, 植田...	2007/07/12	2007/07/13	8		100.00%
設計完了		2007/07/14	2007/07/14	0		100.00%
日 製作		2007/07/18	2007/07/30	60		100.00%
進捗報告会	柴田 智彦, 岡本...	2007/07/18	2007/07/30	0	0.00	N/A
製作	柴田 智彦, 植田...	2007/07/18	2007/07/22	40	36.00	100.00%
製作レビュー	柴田 智彦, 植田...	2007/07/22	2007/07/22	10	6.00	100.00%
不具合修正	柴田 智彦, 植田...	2007/07/26	2007/07/29	10	33.00	100.00%
製作完了		2007/07/30	2007/07/30	0	0.00	100.00%
日 テスト		2007/08/12	2007/08/29	102	58.00	66.70%
テスト仕様レビュー	山本 博, 植田 信貴	2007/08/16	2007/08/16	2	4.00	100.00%
テスト仕様設計	山本 博	2007/08/12	2007/08/16	16	17.50	100.00%
テスト実施	柴田 智彦, 植田...	2007/08/18	2007/08/27	80	31.50	60.00%
テスト結果レビュー	山本 博, 植田 信貴	2007/08/23	2007/08/28	4	5.00	50.00%
テスト完了		2007/08/29	2007/08/29	0	0.00	0.00%

定例会議などの進捗管理に
関係無い作業の場合は？

「管理しない」だね

1. 進捗率の計算対象から外され、「N/A」と表示されます(①)。
2. メンバはタイムシートで進捗率(%)を入力できますが、プランナーの[進捗率]フィールドには反映されません。

注意点

計画よりも実績の工数が大幅に増えている場合でも、プランナー上に表れないので注意が必要です。

このレビューは
定例会議で
やることかな？

それって...

この仕様を相談
したいんですが

どうりで工数が
増える筈だ

ワンポイント活用法

進捗率とは切り離して実績の集計だけをしたいものに設定しますが、
実績が増えすぎている場合は内容の見直しを行うと良いでしょう。

会議関係は全部これに
すれば良いのかな？

加重平均で進捗を管理する

進捗率の確認

タスクパッケージにデフォルトで設定されている、加重平均について説明します。
タスクパッケージ内にある、タスクの計画工数で重み付けをして、進捗率を算出します。

入力方法

ダッシュボード	[PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例			
計算式				
	名前	計画工数	実績工数	進捗率
	設計完了	0	0.00	100.00%
	製作	60	75.00	100.00%
	製作	40	36.00	100.00%
	製作レビュー	10	6.00	100.00%
	不具合修正	10	33.00	100.00%
	製作完了	0	0.00	0.00%
	テスト	102	58.00	66.70%
	テスト仕様レビュー	2	4.00	100.00%
	テスト仕様設計	16	16.00	100.00%
	テスト実施	80	32.00	60.00%
	テスト結果レビュー	4	5.00	50.00%
	テスト完了	0	0.00	0.00%
	マニュアル作成	128	76.25	40.60%

1. 各タスクがタスクパッケージ内で占める割合を、計画工数(①)から算出します。
2. 各タスクの進捗率が算出されています(②)。
3. 算出された1.と2.を元にして、タスクパッケージの進捗率(③)が算出されます。

ワンポイント活用法

計画工数の大きなタスクを含むタスクパッケージには、加重平均を設定する重要性が高まります。

タスクの作業量に差があって
タスクパッケージの進捗率と
実際の進捗に誤差があるんですが

そんなときは
「加重平均」だね

タスク名	タスク 進捗率	タスクパッケージ 内割合	タスクパッケージ 内進捗率
テスト仕様レビュー	100%	$2 \div 102 = 1.97\%$	$100 \times 1.97 = 1.97\%$
テスト仕様設計	100%	$16 \div 102 = 15.69\%$	$100 \times 15.69 = 15.69\%$
テスト実施	60%	$80 \div 102 = 78.44\%$	$60 \times 78.44 = 47.07\%$
テスト結果レビュー	50%	$4 \div 102 = 3.93\%$	$50 \times 3.93 = 1.97\%$
合計			66.70%

③ 小数点以下第三位を切り上げて算出しています。

計画工数が大きいタスクは
進捗への影響が大きいからね

だから計画工数で
重み付けを
するんですね！

リーダーが進捗を管理する

進捗率の確認

リーダーの報告で進捗率を管理する方法を説明します。

入力方法

進捗率: 30%

進捗率: 30%

みんなの進捗はどうだったかな...

80% 5%



作業リーダー

リーダーはメンバの進捗状況を把握しておく必要があります。

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例

計算式

	名前	進捗率	リーダー名	リソース名	開始日	終
	マニュアルレビュー	50.00%		山本 博, 岡本 直哉	2007/08/27	2007/09/01
	マニュアル完了	0.00%			2007/09/01	2007/09/03
	保守	11.20%			2007/09/03	2007/09/03
	問題調査	30.00%	岡本 直哉	柴田 智彦, 岡本 直哉, 植田 信貴	2007/09/03	2007/09/03
	問題修正	0.00%		柴田 智彦, 植田 信貴	2007/09/03	2007/09/03
	管理	50.00%			2007/09/03	2007/09/03
	その他	50.00%			2007/09/15	2007/09/15

リソース

☒ 報告を表示する

コード	名前	計画工数	実績工数	実績開始日	実績終了日	完了	進捗率	実績
005	柴田 智彦	8.00	5.50	2007/10/30	2007/10/30		80.00%	
008	岡本 直哉	8.00	2.50	2007/10/31	2007/10/31		30.00%	
009	植田 信貴	8.00	1.00	2007/10/30	2007/10/30		5.00%	

1. リーダーはタイムシート上で進捗率を入力します(①)。
2. リーダーの入力した進捗率が、作業の進捗率になります(②)。

ワンポイント活用法

「ユーザ入力値」で扱いきれない作業量を、カバーすることができます。

作業が多くて「ユーザ入力値」だと一人では管理しきれないんです

それなら「リーダー」を設定すると良いよ

・進捗入力作業のリーダー
・進捗のチェックはマネージャと分担され負担が減るんだ

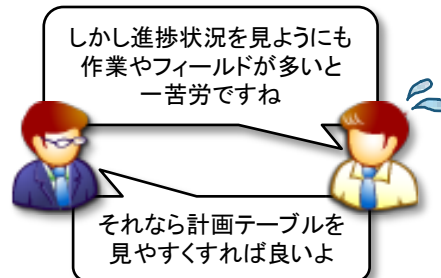
作業が多くても安心ですね

計画テーブルから進捗状況を確認する

計画テーブルで進捗を確認する

フィルタ・テーブル切り替え・テーブル書式切り替えなど、計画テーブルの表示を切り替える方法を説明します。
これにより、計画テーブルを目的に応じて見やすくすることができます。

名前	開始日	終了日	計画工数	実績工数	計画進捗率	進捗率
S機器の開発 - プロジェ...	2008/02/02	2008/05/09	592	496.00	85.10%	57.10%
テスト	2008/03/23	2008/04/09	102	58.00	100.00%	66.70%
テスト実施	2008/03/29	2008/04/07	80	31.50	100.00%	60.00%
テスト結果レビュー	2008/04/03	2008/04/08	4	5.00	100.00%	50.00%
テスト完了	2008/04/09	2008/04/09	0	0.00	100.00%	0.00%
マニュアル作成	2008/03/06	2008/04/12	128	75.75	95.30%	40.60%
マニュアル作成	2008/03/06	2008/04/11	120	70.00	96.30%	40.00%
マニュアルレビュー	2008/04/07	2008/04/11	8	5.75	80.00%	50.00%
マニュアル完了	2008/04/12	2008/04/12	0	0.00	0.00%	0.00%
保守	2008/04/14	2008/05/09	56	0.00	0.00%	0.00%
問題調査	2008/04/14	2008/05/09	16	0.00	0.00%	0.00%
問題修正	2008/04/14	2008/05/09	40	0.00	0.00%	0.00%



- フィルタには以下の種類があります。
- －[組み込みフィルタ]
 - －[キーワードフィルタ]
 - －[オートフィルタ]
 - －[カスタムフィルタ]

タスクを絞り込む

進捗状況の確認をしたいタスクを絞り込む(①)には、**フィルタ**を使います。

フィールドを選択する

確認したいフィールドのみのテーブルにする(②)には、**テーブル切り替え**を使います。

フィールドの値で色分けする

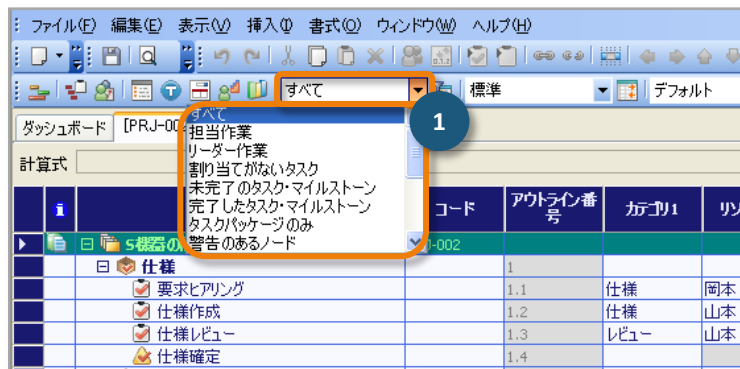
フィールドの値で色分けして確認する(③)には、**テーブル書式切り替え**を使います。

フィルタでタスクを絞り込む

計画テーブルで進捗を確認する

フィルタを使って、進捗を確認したいタスクパッケージ・タスク・マイルストーンを絞り込みます。

組み込みフィルタ



組み込みフィルタはデフォルトで用意されているフィルタです。
[フィルタ]ドロップダウンリスト(①)から選択することで、計画テーブルに適用されます。

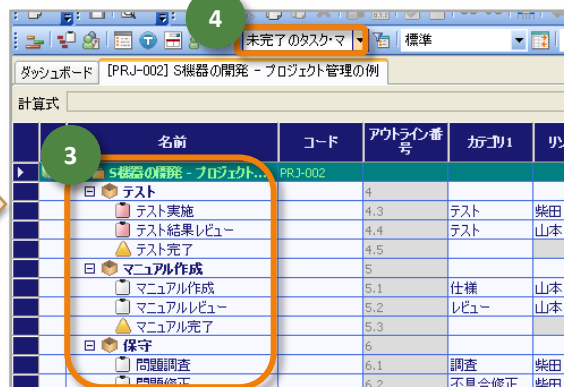
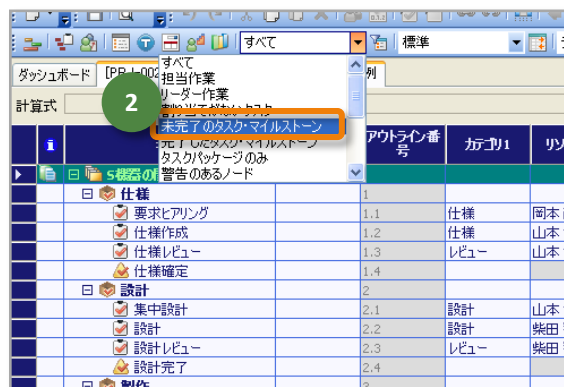
終わっていない作業だけ
確認したいんですが...

それなら「フィルタ」を
使うと早いよ

ユーザが条件を設定する
[カスタムフィルタ]
というのもあるよ

- ⚠ [カスタムフィルタ]は Professional Editionのみの機能になります。
- ℹ [カスタムフィルタ]の詳細は応用編で説明します。

使用方法



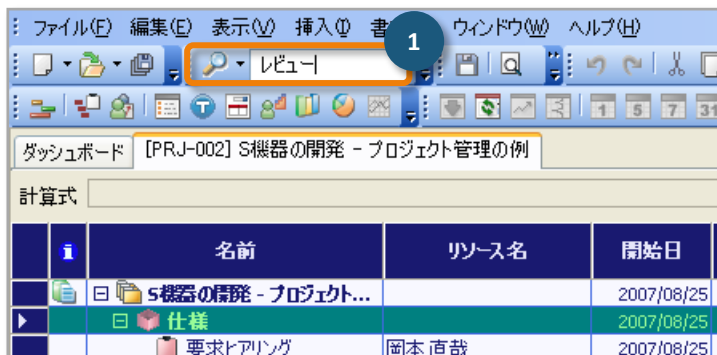
- [フィルタ]ドロップダウンリストから「未完了のタスク・マイルストーン」を選択します(②)。
- 計画テーブルが未完了のタスク・マイルストーンに絞り込まれます(③)。
- [フィルタ](④)には適用中のフィルタ名が表示されます。

キーワードフィルタでタスクを検索する

計画テーブルで進捗を確認する

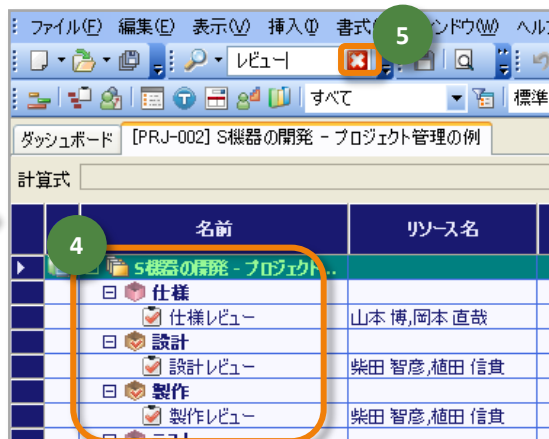
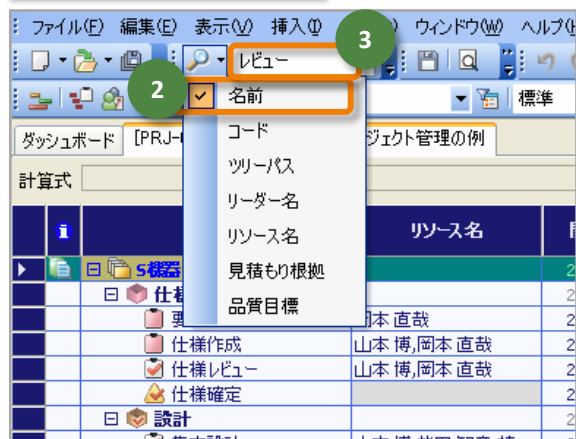
キーワードフィルタを使って、指定した文字を含むタスクパッケージ・タスク・マイルストーンを検索します。

キーワードフィルタ

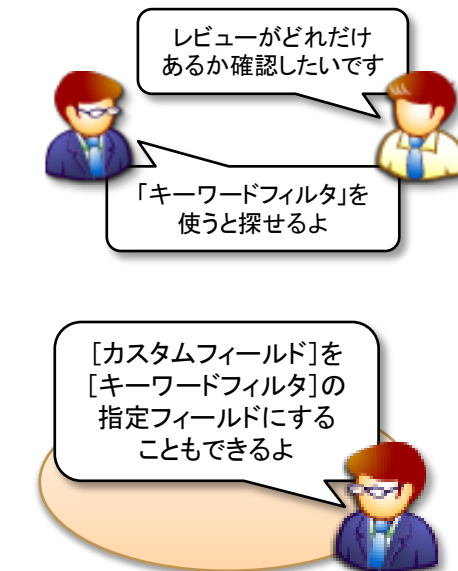


フィールドを指定して、入力されたキーワードを含むノードを絞り込むフィルタです。
[キーワードフィルタ]テキストボックス(①)に入力することで、計画テーブルに適用されます。

使用方法



1. フィルタを適用するフィールド「名前」を選択します(②)。
2. [キーワードフィルタ]テキストボックス(③)に入力し、Enterキーを押下します。
3. 計画テーブルで[名前]フィールドに「レビュー」の文字があるタスクに絞り込まれます(④)。
4. クリアボタン(⑤)を押下するとフィルタが解除されます。



⚠ [カスタムフィールド]は Professional Editionのみの機能になります。

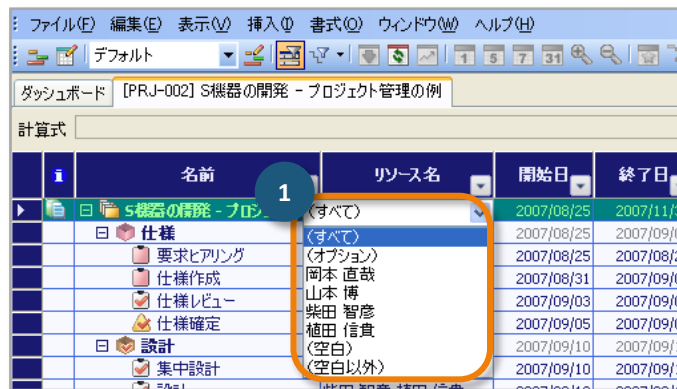
ℹ [カスタムフィールド]の詳細は応用編で説明します。

オートフィルタでタスクを絞り込む

計画テーブルで進捗を確認する

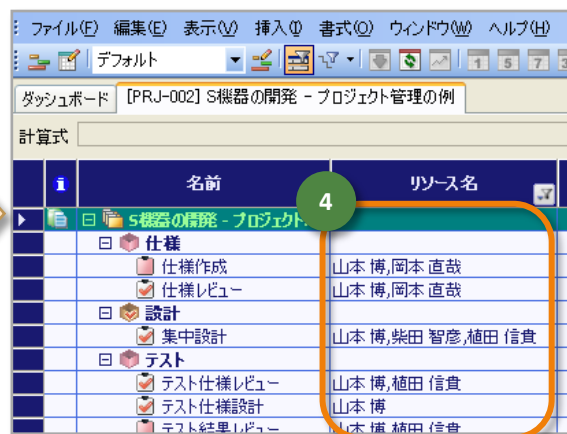
オートフィルタを使って、タスクパッケージ・タスク・マイルストーンを絞り込みます。

オートフィルタ

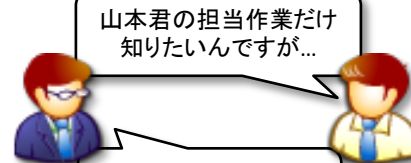


フィールドに入力されている値を元にして、ノードを絞り込むフィルタです。
[オートフィルタ]ドロップダウンリスト(①)を選択することで、計画テーブルに適用されます。

使用方法



1. [オートフィルタ]ボタン(②)をクリックします。
2. [オートフィルタ]ドロップダウンリストから「山本 博」を選択します(③)。
3. 計画テーブルで「山本 博」の文字があるタスクに絞り込まれます(④)。



[オプション]で[オートフィルタ]をカスタマイズすることもできるよ

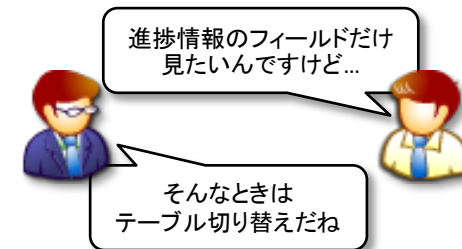
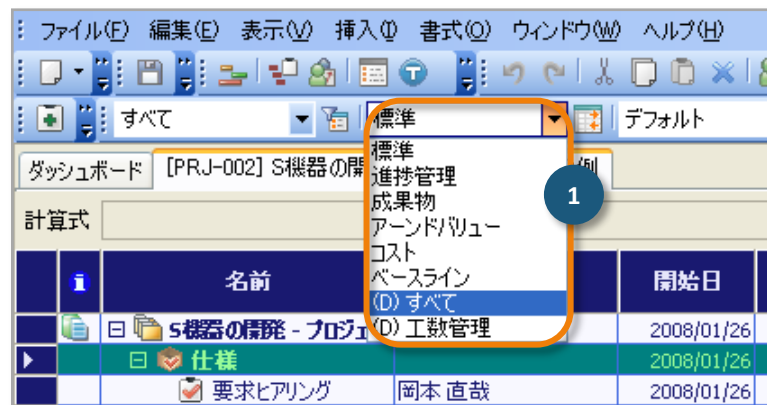
⚠ [オプション]は Professional Editionのみの機能になります。

テーブル切り替えで確認情報を選択する

計画テーブルで進捗を確認する

テーブル切り替えを使って、用途に応じたテーブルで表示します。

テーブル切り替え



テーブル名	用途
標準	プロジェクト管理のために必要な、基本フィールドを表示します。
進捗管理	実績や進捗率・指標など、進捗を把握するためのフィールドを表示します。
成果物	規模進捗率法により、進捗を管理するためのフィールドを表示します。
アーンドバリュー	EVM(アーンドバリュー)手法により、進捗を管理するためのフィールドを表示します。
コスト	プロジェクトのコストを、管理するために必要なフィールドを表示します。
ベースライン	現在の計画と過去の計画(ベースライン)を、比較するためのフィールドを表示します。

⚠ Standard Editionでは標準テーブルのみにになります。

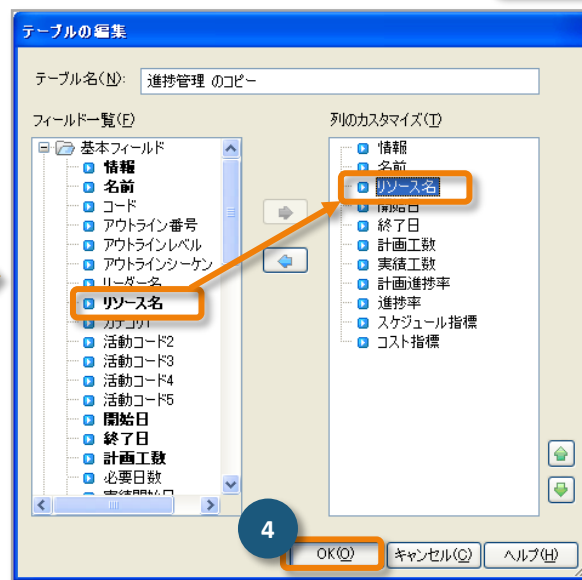
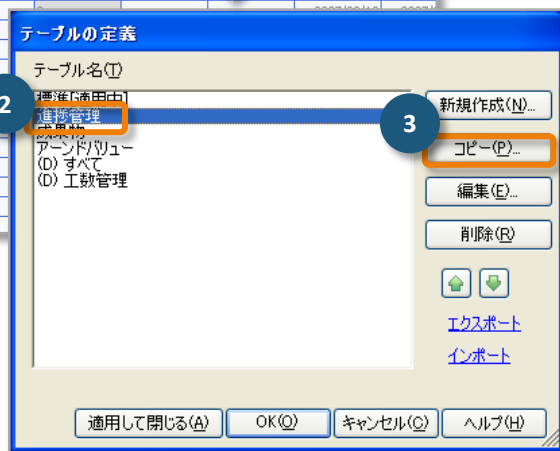
テーブル定義ごとに表示フィールドが設定されており、適用することで計画テーブルの表示フィールドを切り替えます。

1. [テーブル定義]ドロップダウンリスト(①)から、テーブル定義を選択します。
2. 計画テーブルの表示フィールドが切り替わります。

<参考>表示するフィールドをカスタマイズする

計画テーブルで進捗を確認する

テーブル定義をカスタマイズして、確認したいフィールドを追加する方法を紹介します。



進捗状況と同時にメンバを確認したいんですが...

ではテーブル定義のカスタマイズをしようか

1. [テーブルの定義]ボタン(①)をクリックし、[テーブルの定義]ダイアログで「進捗管理」(②)を選択して[コピー](③)をクリックします。
2. [テーブルの編集]ダイアログで追加したいフィールドを選択(この例では「リソース名」)します。
3. [OK](④)をクリックすると、[テーブルの定義]ダイアログに新しいテーブル定義が追加されます。



[テーブルの定義]ダイアログで[キャンセル]をクリックすると、追加したテーブル定義は残りません。



Standard Editionでは標準テーブルの編集のみになります。

他にも[新規作成]で全く新しい定義を作成することや
[編集]で既存の定義をカスタムすることもできるよ

テーブル書式切り替えで色分けする

計画テーブルで進捗を確認する

ガントテーブル書式を使用して、業務の状態を色分けします。

初期状態では4種類のガントテーブル書式の定義が提供されており、目的に応じて使い分けることができます。

初期書式



Standard Editionではデフォルトのみにになります。

定義書式名	用途および条件
デフォルト	ノードを強調表示しません。
工数超過	実績工数が計画工数を超過しているノードを、強調表示します。
計画遅れ	実績期間が計画期間を超過しており、完了していないノードを強調表示します。
ベースライン比較	計画工数、開始日・終了日が、ベースラインと比較して異なるフィールドを強調表示します。

注意が必要な作業を目立たせたいんですけど

テーブル書式で色分けできるよ

- 初期状態で提供されるガントテーブル書式の定義は、変更・削除ができます。
- 適用中の場合は、削除できません。

操作方法

1. ツールバーの[ガントテーブル書式]をから目的のテーブル書式定義を選択します(①)。

2. 計画テーブルが選択したガントテーブル書式定義で表示されます(②)。

数値を見比べなくても進捗状態の確認ができるようになるね

全体から見た状態がすぐに分かりますね

ガントチャートでプロジェクトを確認する

ガントチャートで進捗を確認する

各ノードに関する日付・期間を、時間軸に沿って表した線表(ガントチャート)で表示します。

表示したガントチャートで、プロジェクトの計画情報と進捗情報を確認します。

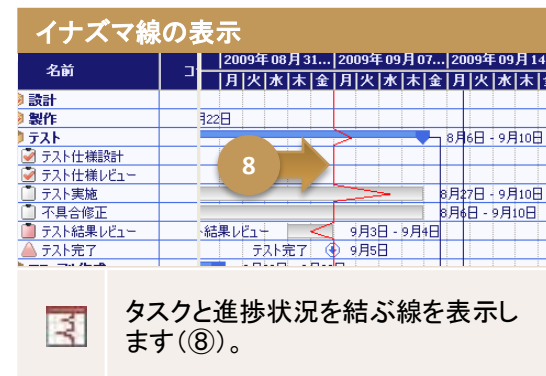
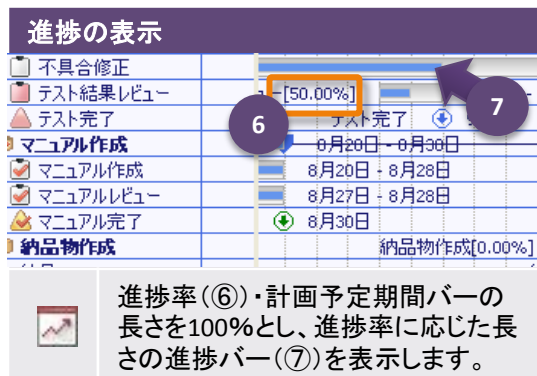
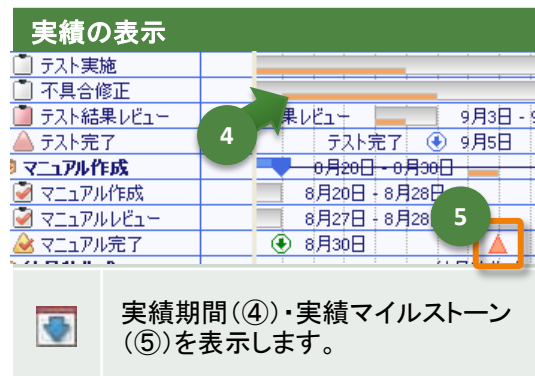


ガントチャートは計画の
情報しか表示され
ないんですか？

[実績の表示]ボタンや
[進捗の表示]ボタンを
使ってみると良いよ

1. [ガントチャート]ボタン(1)をクリックします。
2. 計画テーブルにガントチャートが表示されます(2)。
3. [表示]ツールバーのボタン(3)をクリックすると、[ガントチャート]の表示情報を切り替えることができます。

最新の実績データを、データベースから取り込む場合は、
[実績の表示]ボタンをクリックします。



イナズマ線の>は計画より進んでいる、<は遅れていることを表します。
2日分>が突出している場合、2日分計画より進んでいる状態になります。

ガントチャート进行操作する








ガントチャートで進捗を確認する

ガントチャート上で行える操作について紹介します。

表示スケールの切り替え

表示スケールのボタンで、ガントチャートの表示スケールを切り替えることができます。
ボタンには以下の種類があります(①)。

1

ボタン名	
 日	ガントチャートの表示スケールを、日単位にします。
 稼働日	ガントチャートの表示スケールを、休日を除いた日単位にします。
 週	ガントチャートの表示スケールを、週単位にします。
 月	ガントチャートの表示スケールを、月単位にします。
 ズームアウト	表示スケールを、ズームアウトしていきます。
 ズームイン	表示スケールを、ズームインしていきます。
 今日を表示	ガントチャートの左端が今日になるように、表示を移動します。

ガントチャートを日単位で
見たいんですが...

では表示に関する操作方法
を紹介しよう

期間の変更

[年月]バー(②)では以下の操作ができます。

- －クリックした状態で左右に動かすと、表示範囲をスクロールします(③)。
- －ダブルクリックすると、ズームインします。
- －Shiftキーを押しながらダブルクリックすると、ズームアウトします。



進捗状況によってガントチャートを色づけする

ガントチャートで進捗を確認する

ガントバー書式を使用して、進捗状況による色分けします。

初期状態では2種類のガントチャートのガントバー書式の定義が提供されており、目的に応じて使い分けることができます。

初期書式



Standard Editionではデフォルトのみにになります。

定義書式名	用途および条件
デフォルト	標準の書式になります。
進捗	進捗情報に重点を置いた書式です。 デフォルトでの表示情報に加え、完了したタスク・タスクパッケージの[計画期間]や、[最終予測完了日]も表示します。

- ① 初期状態で提供されるガントバー書式の定義は、変更・削除ができます。
- ② 適用中の場合は、削除できません。

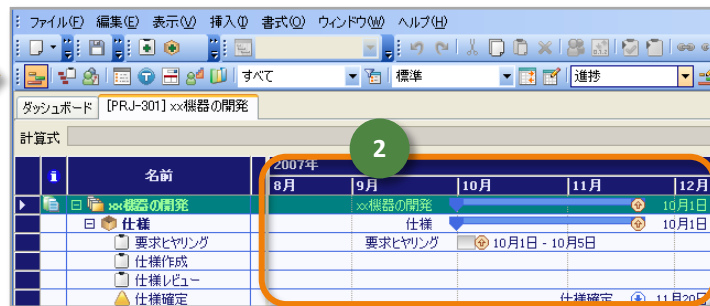
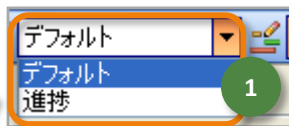
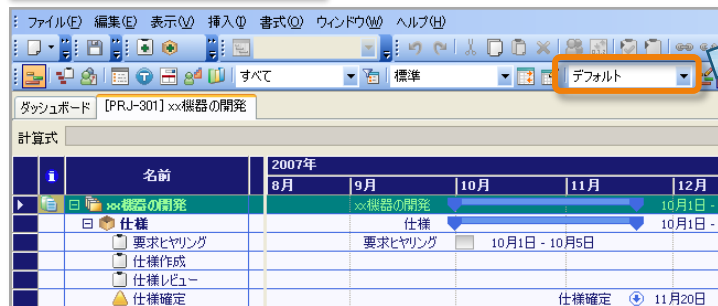
色は固定
なんですか？

ガントチャートの書式も
進捗状況に応じて
色分けできるよ

独自のガントバー書式を
作成することもできるんだ

⚠ Standard Editionでは
初期書式の編集のみにになります。

操作方法



1. ツールバーの[ガントバー書式]をから目的のガントバー書式定義を選択します(①)。
2. 計画テーブルが選択したガントバー書式定義でガントバー表示されます(②)。

拡張アーンドバリューモデルとは

SPI/TPIで進捗を確認する

TimeTracker FXでは、一般的なアーンドバリューに工数の考え方を取り入れた拡張アーンドバリューモデルを採用しています。

ここでは主となる指標 SPI/TPI について説明します。

SPIとは

スケジュール指標 (Schedule Performance Index) の略で、スケジュールの進み具合を表す数値です。

$SPI(①) = \text{実際の進捗率}(③) \div \text{計画上の進捗率}(④)$ で算出します。

TPIとは

工数指標 (Time Performance Index) の略で、生産性の良さを表す数値です。

$TPI(②) = (\text{計画工数}(⑤) \times \text{進捗率}(③)) \div \text{実績工数}(⑥)$ で算出します。

SPI	進み具合
0.5	計画の半分しか進んでいない
1.0	計画通りに進んでいる
2.0	計画の2倍進んでいる

TPI	生産性
0.5	計画の2倍の工数がかかっている
1.0	経過通りの生産性になっている
2.0	計画の2倍の生産性になっている

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発 - プロジェクト管理の例

計算式

	名前	計画工数	実績工数	進捗率	計画進捗率	スケジュール指標	工数指標
	日 S機器の開発 - プロジェクト...	592	496.00	57.10%	80.50%	0.71	0.68
	田 仕様	14	29.00	100.00%		1	0.48
	田 設計	56	62.00	100.00%		1	0.9
	田 製作	60	75.00	100.00%		1	0.8
	日 テスト	102	58.00	66.70%	99.00%	0.67	1.17
	☑ テスト仕様レビュー	2	4.00	100.00%	100.00%	1	0.5
	☑ テスト仕様設計	16	17.50	100.00%	100.00%	1	0.91
	☑ テスト実施	80	31.50	50.00%	50.00%	0.6	1.52
	☐ テスト結果レビュー	4	5.00	50.00%	75.00%	0.67	0.4
	⚠ テスト完了	0	0.00	0.00%	0.00%	0	0
	日 マニュアル作成	128	75.75	40.60%	81.10%	0.5	0.69
	☐ マニュアル作成	120	70.00	40.00%	85.20%	0.4	0.69

SPI/TPI値がこういった状況を表しているのか知っている事が大切だよ



① SPI/TPIを使うには、以下の入力が必要です。

- 1) [計画工数]
- 2) [開始日]
- 3) [終了日]
- 4) [進捗率]
- 5) [実績工数]

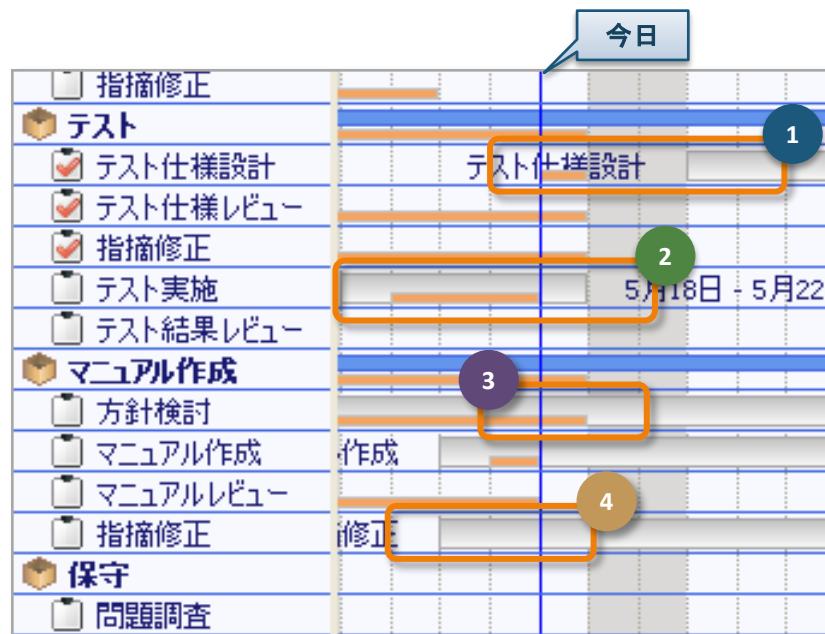
② 必要な値が無い場合は、0が表示されます。

③ テーブル切り替えで、[アーンドバリュー]を選択しても確認することができます。

SPI/TPIが悪化した原因を探す

SPI/TPIで進捗を確認する

SPI/TPIが悪い場合に、ガントチャートから原因を見つける方法を紹介します。



【書式】-【今日の線を表示】で、今日の日付の位置に青い線が表示できます。



原因を探すには
まず実績と計画を比較
することが基本だね

ガントチャートから
原因を探す方法を
説明しよう

お願いします

計画前に実績がある

計画開始日より前に、実績が入力され前倒しで着手がされています(①)。

実績はあるが着手遅れ

実績はありますが、実際に着手されたのは計画開始日より後になっています(②)。
SPIが悪化している場合、原因となっている可能性があります。

実績あり計画通り

計画通りに着手され、実績が入力されています(③)。
進捗率・工数を詳しく確認しましょう。

実績無し着手遅れ

計画では開始していますが、着手できていません(④)。
SPIが悪化している場合、原因となっている可能性があります。

本書で学んだこと

本書では、プランナーやタイムシートを使ったプロジェクト管理ができることを学びました。

基礎編のまとめ

計画作成(プランナー)

- ・プロジェクトの登録
 - ・プロジェクトメンバの登録
- ・WBSの作成
 - ・テンプレートによる計画の再利用
 - ・コピー＆ペーストによる計画を再利用する
- ・タスクの詳細設定方法
 - ・開始日・終了日の設定
 - ・リソースの割り当て
 - ・計画工数を設定

実績入力(タイムシート)

- ・工数入力方法
 - ・ドラッグ&ドロップによる工数入力
 - ・レコーダーによる工数入力
 - ・マイタスク、タスクツリー絞込みによるタスク検索
 - ・オートフィット、オートスプリット機能による便利な工数入力
- ・実績の確認方法
 - ・クイックレポート
 - ・実績レポートの作成
 - ・タイムラインによる実績確認
 - ・個人進捗による計画と実績比較

進捗・実績管理(プランナー)

- ・実績の確認方法
 - ・プランナーによる計画・実績工数を確認
- ・進捗率の確認
 - ・進捗率の決定方法
 - ・[0/50/100法]、[ユーザ入力値]等による進捗率設定方法
- ・進捗確認方法
 - ・計画テーブルで進捗状況を把握する方法
 - ・ガントチャートで進捗状況を把握する方法
 - ・SPI/TPIでプロジェクト状況の把握する方法

応用編について

本書に引き続き、ユーザズガイド 応用編も活用して下さい。
応用編では、「計画作成のための高度な機能」、「進捗・実績管理のための高度な機能」、「分析・モニタリング」の各機能についてご紹介しております。
更なる、TimeTrackerFXの活用方法が広がります。