



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

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が可能

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

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

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

- 工数入力
- 進捗、成果量報告
- 割り当て作業の計画確認

作業担当者

- 計画作成
- 進捗・実績管理
- コスト管理

プロジェクトマネージャ

- 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

プロジェクトマネージャ

- 工数入力モニタ
- 推移モニタ
- プロジェクトモニタ

上級管理者

- 工数のピボット分析

上級管理者

⚠ 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 3の新機能(1)

TimeTracker FX 3では計画作成や分析など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。

Excelの表からWBSを作成

Excelで作成した表をコピー&ペーストするだけでWBS構造を自動作成します。
期間や工数、メンバの割り当てなども反映できるのでWBS作成が簡単になります。



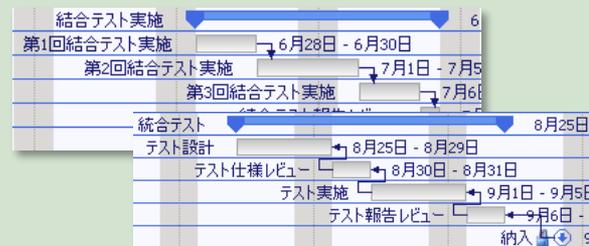
タスク名	開始日	終了日	関係
結合テスト実施	6月28日	6月30日	
第1回結合テスト実施	7月1日	7月5日	結合テスト実施
第2回結合テスト実施	7月6日	7月6日	第1回結合テスト実施
第3回結合テスト実施	7月7日	7月7日	第2回結合テスト実施
統合テスト	8月25日	8月29日	
テスト設計	8月30日	8月31日	統合テスト
テスト仕様レビュー	9月1日	9月5日	テスト設計
テスト実施	9月6日	9月6日	テスト仕様レビュー
テスト報告レビュー	9月7日	9月7日	テスト実施
納入	9月8日	9月8日	テスト報告レビュー

➤ 計画を再利用する(Excelからのコピー)

... p.16

多彩なリンク設定

マイルストーンやタスクの固定、納期から逆算して計画を立てるバックワードなど
リンクの種類の拡充やリンク間隔の設定と固定ができるようになりました。
現場ならではのスケジューリングを支援します。



➤ 作業間の依存関係(リンク)を定義する

... 応用編 p.14

➤ 作業間の依存関係(リンク)を定義する-バックワード計画

... 応用編 p.15

クイックレポートがさらに便利に

プランナーのクイックレポートで、実績工数に加えて計画工数の集計が
できるようになりました。計画工数と実績工数を並べて表示することもできます。
また、タイムシート・プランナーとも集計項目が最大16個まで設定可能になり、
最大16色の表示に対応しました。



➤ 実績工数を分析する

... p.42

➤ 実績の集計値と内訳を可視化する

... 応用編 p.52

➤ 予実の差異を確認する

... 応用編 p.54

TimeTracker FX 3の新機能(2)

TimeTracker FX 3では実績入力についての機能も強化され、さらに使いやすくなりました。  「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。

計画を確認しながら工数入力

工数入力をするタイムシートにガントチャートを新搭載。
タイムシート上で自分に関係するタスクやプロジェクトの計画が確認できます。
常に計画を意識しながら作業を進めることができます。
計画を見ながら工数を入力することも可能です。

- タイムシートに個人用のガントチャートを表示する ... p.38
- 今週の作業予定を確認しながら工数を入力する ... p.39



タスクパッケージをドロップして工数入力

タイムシートの工数入力がさらに簡単になりました。
タスクパッケージをドラッグ&ドロップするだけで、その下のタスクをメニューで一覧表示。
クリックすれば入力完了です。

- 工数を入力する ... p.26



使いやすさをさらに強化

ガントチャート上でドラッグして直観的にスケジュールを設定したり、
タスクやタスクパッケージなどノードの種類を変更できるようになるなど、
使いやすさをさらに磨きがかかりました。

- WBSをファイルにエクスポート・インポートする ... p.16
- ドラッグによりスケジュールを直感的に編集する ... p.17
- ノードの種類を変更する ... 応用編 p.26, p.27



ユーザーズガイドー基礎編ー

本書は、TimeTracker FX で実績入力や計画作成、進捗管理、分析を行うため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.7～

実績入力

- ・工数の入力方法
- ・タスク検索機能
- ・工数入力に便利な機能
- ・個人用のガントチャートを表示
- ・実績工数の確認と分析

P.23～

進捗・実績管理

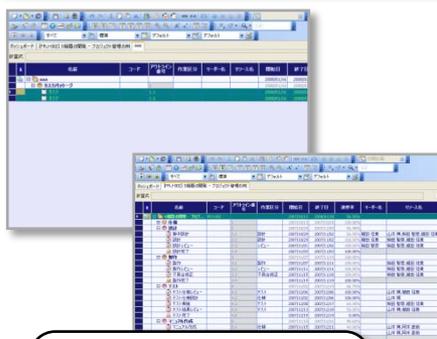
- ・実績の確認方法
- ・進捗率の確認
- ・進捗確認方法
- ・Excelとの間のデータ連携

P.50～

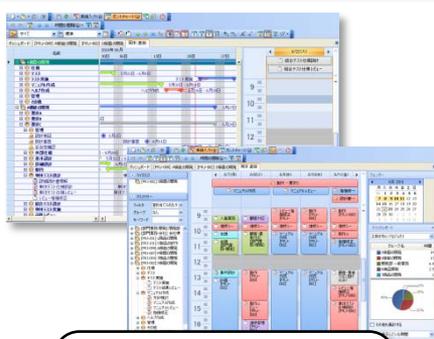
分析・モニタリング

- ・複数プロジェクトやメンバーの状況把握
- ・メンバーの負荷状況の把握
- ・工数、プロジェクト状況のモニタリング
- ・ピボット分析による工数集計

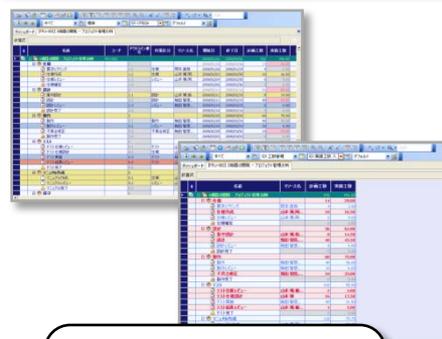
P.80～



進捗管理を考慮したプロジェクト計画や各機能をより使い込む方法を説明します



割り当てられたタスクに実績を入力する方法を説明します



入力された実績データを活用して進捗管理を行う方法を説明します



実績や進捗データを活用してプロジェクトや組織の状況把握や集計・分析を行う方法を説明します



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。

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

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。

子ノードをすべてコピーする

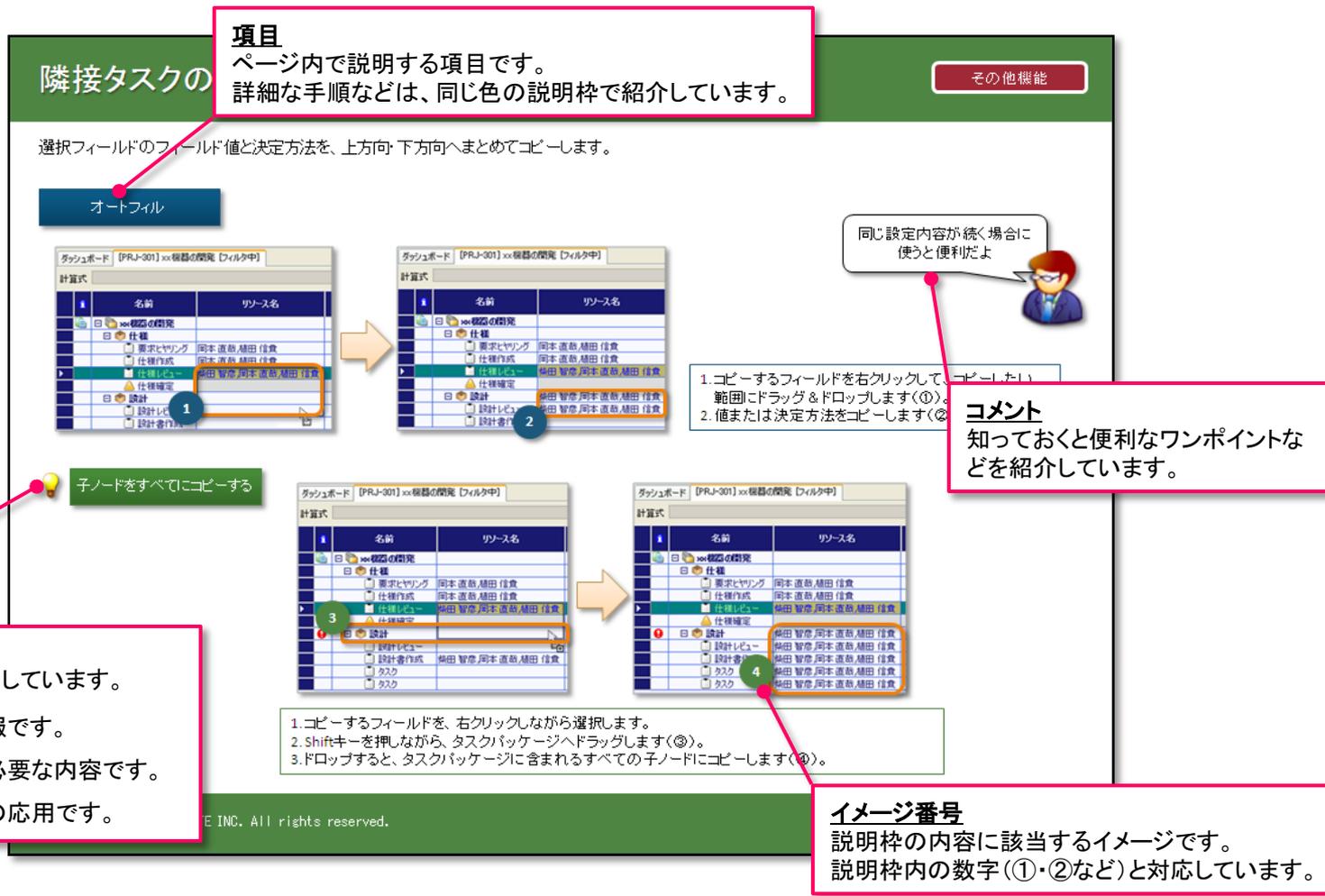
アイコン
以下の内容を紹介します。

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

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)。

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。

© DENSO CREATE INC. All rights reserved.





— 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

プランナーには以下のような機能があります。

- 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。

名前	リソース名	2010年
		4月 5月 6月
プロジェクト		
S機器の開発		
マニユアル開発ツール購入		マニユアル開発ツール購入 6月
仕様	山本 博, 岡本 直哉	4月12日 - 4月23日
設計	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	設計 4月26日 - 4月30日
集中設計	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	増設計 4月26日 - 4月28日
設計レビュー	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	設計 4月26日 - 4月28日
指插修正	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	レビュー 4月29日 - 4月30日
製作	柴田 智彦, 植田 信貴	指插修正 4月29日 - 4月30日
製作	柴田 智彦, 植田 信貴	製作 5月3日 - 5月3日
製作レビュー	柴田 智彦, 植田 信貴	製作 5月3日 - 5月3日
指插修正	柴田 智彦, 植田 信貴	製作レビュー 5月3日 - 5月3日
テスト設計	山本 博, 岡本 直哉	指插修正 5月3日 - 5月3日
テスト実施	藤井 智一, 柴田 智彦, 岡本 直哉	テスト設計 5月31日
テスト実施	山本 博, 柴田 智彦, 岡本 直哉, 植田 信貴	テスト実施
テスト結果レビュー	山本 博, 岡本 直哉, 植田 信貴	テスト実施
マニユアル作成	山本 博, 岡本 直哉	テスト結果レビュー
ヘルプ作成	岡本 直哉	マニユアル作成

- ツリー(T)
- ③ テーブルの編集(O)...
- 切り取り(I) Ctrl+X
- コピー(C) Ctrl+C

- ① [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。

新人マネージャの岡本さんは、新しいプロジェクトを開始するように上司から指示されました。
ここでは、プランナーにおける計画作成で基本となる操作を説明します。



名前	タスク名	開始日	終了日
設計	設計	2007/09/18	2007/11/07
仕様	仕様	2007/09/18	2007/09/27
作業	作業	2007/09/28	2007/11/09
検査	検査	2007/11/12	2007/11/20
納品	納品	2007/11/20	2007/11/20

✓ WBSの作成

どんな作業があるか
明確にしましょう。

名前	2007年 10月 14日	2007年 10月 21日	2007年 10月 28日
作業	作業	作業	作業
設計	設計	設計	設計
仕様	仕様	仕様	仕様
作業	作業	作業	作業
検査	検査	検査	検査
納品	納品	納品	納品

✓ スケジュールの設定

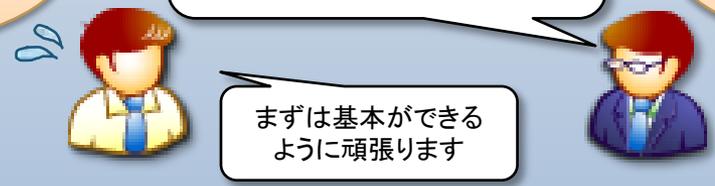
作業期間を
明確にしましょう。

設計
リーダー
 仕様
リーダー
 作業担当者

✓ リソース割り当て

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



✓ 計画工数の設定

各作業の計画工数を
設定しましょう。



プロジェクトを新規に作成する

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) xxx機器の開発
コード(Q) PRJ-301
マネージャ(M) 岡本 直哉
開始日(S) 2010/09/01
終了日(E) 2010/12/31

進む(F)

プロジェクトの新規作成

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

完了(O)

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

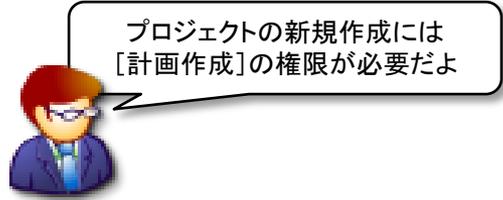
アカウントを選択してください。

対象	コード	名前	組織
<input type="checkbox"/>	001	大野 一郎	営業部
<input type="checkbox"/>	002		
<input type="checkbox"/>	003	藤井 智一	総務部
<input type="checkbox"/>	004	佐野 俊二	総務部
<input checked="" type="checkbox"/>	005	柴田 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 信真	開発部

OK(O)

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

- ① 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。
- ② 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。



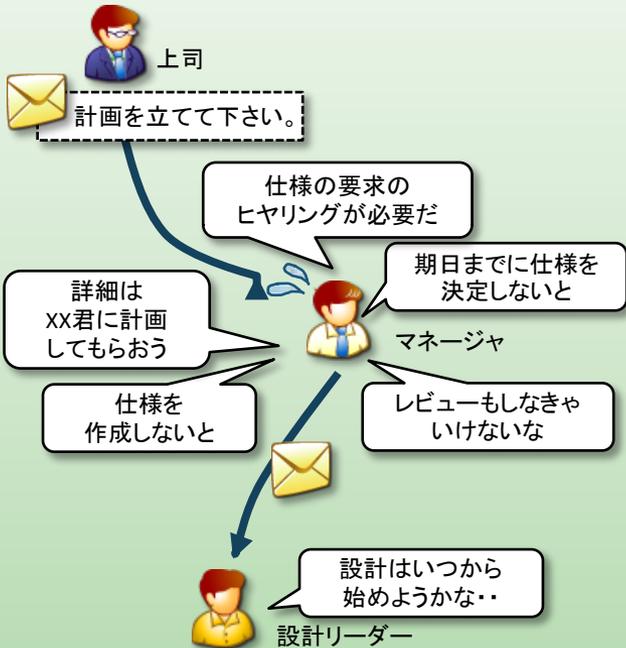
1. [ファイル]-[新規作成]-[プロジェクト]を実行します。
2. プロジェクトの情報を設定し(①)、[進む](②)をクリックして、[プロジェクトメンバ]まで進みます。
3. [追加]をクリックし、[アカウントの選択]ダイアログから参加するメンバの[対象](③)にチェックを入れ、[OK]をクリックします。
4. [完了]をクリックすると、新しいプロジェクトが作成されます(④)。
5. [ファイル]-[保存]を実行することで、新しいプロジェクトが登録されます。

プロジェクトの計画の基となる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。

xx機器の開発



名前	リソース名	開始日	終了日
📅 5機器の開発		2010/04/12	2010/07/19
📁 マニュアル開発ツール購入		2010/06/11	2010/06/11
📁 納品		2010/07/19	2010/07/19
📅 仕様	山本博,岡本直哉	2010/04/12	2010/04/23
📁 要求ヒアリング	岡本直哉	2010/04/12	2010/04/15
📁 仕様作成	山本博,岡本直哉	2010/04/16	2010/04/20
📁 仕様レビュー	山本博,岡本直哉	2010/04/21	2010/04/22
📁 指摘修正	山本博,岡本直哉	2010/04/21	2010/04/23

WBSの作成

WBSの作成方法には以下の3種類があります。

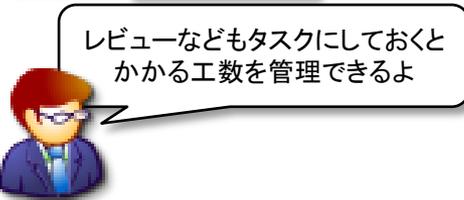
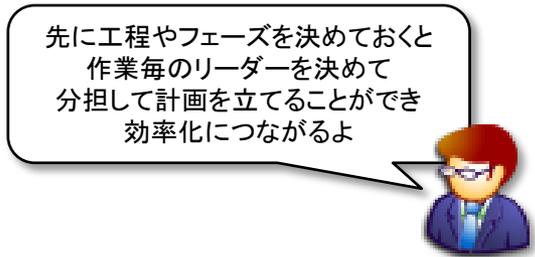
- 1) 新規に作成
- 2) 既存プロジェクトのWBSや標準WBSを、テンプレートとして作成
- 3) 継続的なプロジェクトのWBSを、コピー&ペーストで作成

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



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. ノードの位置を変更するには、移動ボタン(③)をクリックして適切な位置に移動できます。

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. 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)。

ダッシュボード [PRF-301] xx機能の開発

計算式

	名前	開始日	終了日
📁	xx機能の開発	2010/08/02	2010/08/27
📁	仕様	2010/08/02	2010/08/27
▶	要求ヒアリング	2010/08/02	2010/08/06
▶	仕様作成		
▶	仕様レビュー		
▶	仕様確定	2010/08/27	2010/08/27
▶	設計		

ダッシュボード [PRF-301] xx機能の開発

計算式

	名前	開始日	終了日
📁	xx機能の開発	2010/08/02	2010/08/27
📁	仕様		
▶	要求ヒアリング	2010/08/02	2010/08/06
▶	仕様作成		
▶	仕様レビュー		
▶	仕様確定	2010/08/27	2010/08/27
▶	設計	2010/08/02	2010/08/27

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、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)。

ダッシュボード [PRF-301] xx機能の開発

計算式

	名前	開始日	終了日
📁	xx機能の開発	2010/08/02	2010/08/27
📁	A案件仕様	2010/08/02	2010/08/27
▶	要求ヒアリング	2010/08/02	2010/08/06
▶	仕様作成	2010/08/09	2010/08/20
▶	仕様レビュー	2010/08/25	2010/08/26
▶	仕様確定	2010/08/27	2010/08/27
▶	B案件仕様		

ダッシュボード [PRF-301] xx機能の開発

計算式

	名前	開始日	終了日
📁	xx機能の開発	2010/08/02	2010/08/27
📁	A案件仕様	2010/08/02	2010/08/27
▶	要求ヒアリング	2010/08/02	2010/08/06
▶	仕様作成	2010/08/09	2010/08/20
▶	仕様レビュー	2010/08/25	2010/08/26
▶	仕様確定	2010/08/27	2010/08/27
▶	B案件仕様	2010/08/02	2010/08/27
▶	要求ヒアリング	2010/08/02	2010/08/06
▶	仕様作成	2010/08/09	2010/08/20
▶	仕様レビュー	2010/08/25	2010/08/26
▶	仕様確定	2010/08/27	2010/08/27

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(1)

既存プロジェクトのWBS編集を利用する

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



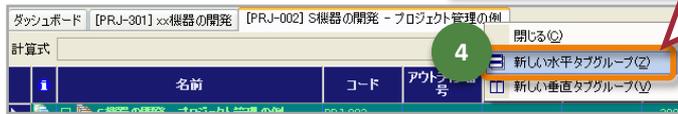
標準的な作業工程は標準WBSとして準備しておくとう便利だよ

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)。



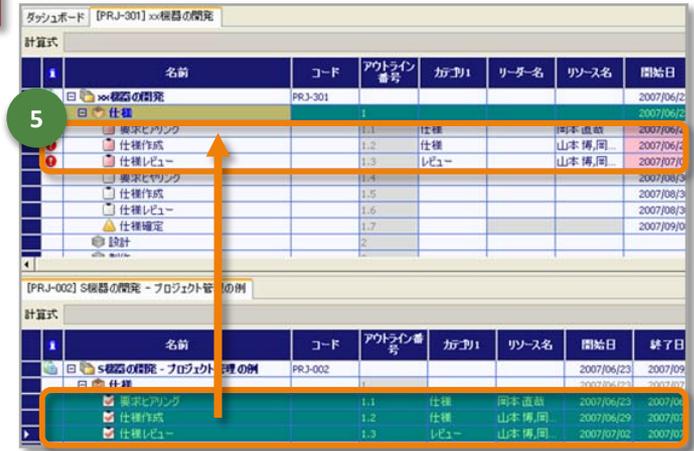
コピー&ペースト

[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。

計画を再利用する(2)

既存プロジェクトのWBS編集を利用する

Excel上で作成したWBSをそのままコピーしたり、ファイルを通じてWBSを再利用することもできます。

Excelからのコピー

WBS	仕業	仕様設計	仕様レビュー	設計	製作	テスト設計	テスト実施
仕業	仕様設計	仕様レビュー	設計	製作	テスト設計	テスト実施	
仕様設計	仕様レビュー	設計	製作	テスト設計	テスト実施		
仕様レビュー	設計	製作	テスト設計	テスト実施			
設計	製作	テスト設計	テスト実施				
製作	テスト設計	テスト実施					
テスト設計	テスト実施						
テスト実施							

→

貼り付け - フィールドの関連付け

マッピング

WBS	フィールド
WBS	WBS
リーダー名	リーダー名 (Leader)
リソース名	リソース名 (Assignments)
開始日	開始日 (PlannedStartDate)
終了日	終了日 (PlannedEndDate)
計画工期	計画工期 (PlannedTime)
成果物情報	成果物情報 (OutputInfo)

→

名前	アウトライン番号	リーダー名	リソース名	開始日	終了日	計画工期
xx製品開発				2010/06/07	2010/09/27	120
開発	1			2010/06/07	2010/09/27	1670
A機能開発	1.1			2010/06/07	2010/07/02	344
B機能開発	1.2			2010/06/28	2010/07/23	344
C機能開発	1.3			2010/07/26	2010/08/20	344
仕業	1.3.1			2010/07/26	2010/07/30	20
仕様設計	1.3.1.1	植田 信貴	岡本直哉...	2010/07/26	2010/07/30	16
仕様レビュー	1.3.1.2	岡本直哉	岡本直哉...	2010/07/29	2010/07/30	4
設計	1.3.2			2010/08/02	2010/08/06	30
基本設計	1.3.2.1	植田 信貴	岡本直哉...	2010/08/02	2010/08/06	24
基本設計レビュー	1.3.2.2	岡本直哉	岡本直哉...	2010/08/05	2010/08/06	6
製作	1.3.3			2010/08/09	2010/08/13	110
テスト設計	1.3.4			2010/08/09	2010/08/13	30
テスト実施	1.3.5			2010/08/16	2010/08/20	154
統合テスト	1.4			2010/08/16	2010/09/27	646
テスト設計	1.4.1			2010/08/16	2010/08/20	38
テスト実施	1.4.2			2010/08/23	2010/09/27	608
テスト	1.4.2.1	黒川 悠次	柴田 智彦...	2010/08/23	2010/09/24	600
テストレビュー	1.4.2.2	植田 信貴	柴田 智彦...	2010/09/27	2010/09/27	8
管理	2					104
計画	2.1	岡本直哉	岡本直哉...			24
要件管理	2.2	岡本直哉	岡本直哉...			24

- Excel上でWBSを作成し、その範囲をコピーします(①)。
- TimeTracker FXでプロジェクト(もしくはタスクパッケージ)を選択し、コンテキストメニューから[貼り付け]を実行します。
- [貼り付け-フィールドの関連付け]ダイアログ(②)で、Excelの列とTimeTracker FXのフィールドとの関連付けを設定します。ノード名に相当する列には[WBS]を指定します。設定が完了したら[OK]ボタンを押下します。
- 選択したプロジェクト(タスクパッケージ)の下にExcel上でコピーしたWBSがそのまま作成されます(③)。

計画書としてExcel上で定義した内容をそのまま流用できるから便利だね

ファイルのエクスポート・インポートによるコピー

名前

- xx製品開発
- 開発
- A機能開発
- B機能開発
- C機能開発
- 仕業
- 設計
- 製作
- テスト設計
- テスト実施
- 手戻り
- 設計工程からの手戻り
- 製作工程からの手戻り
- テスト工程からの手戻り
- リリース後の手戻り

→

「手戻り」をウィンドウの外にドラッグ&ドロップ

5

手戻り.xml

→

名前

- xx製品開発
- 開発
- A機能開発
- B機能開発
- C機能開発
- 仕業
- 設計
- 製作
- テスト設計
- テスト実施
- 手戻り
- 設計工程からの手戻り
- 製作工程からの手戻り
- テスト工程からの手戻り
- リリース後の手戻り

→

「C機能開発」の下にドロップ

6

WBSが再現された

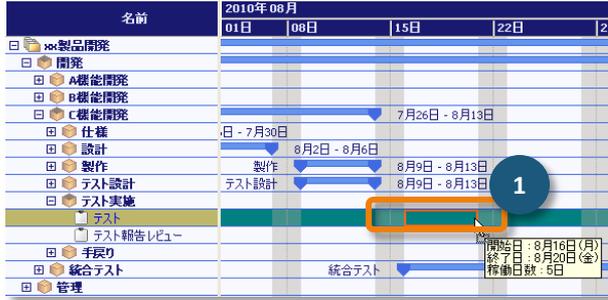
- 他のプロジェクトで再利用したいWBSの部分を選択し、ウィンドウ外ヘッダラッグします(④)。
- XMLファイルが作成されます(⑤)。
- XMLファイルを別のプロジェクトにドラッグ&ドロップします。
- 元のプロジェクトで選択したWBSが再現されます(⑥)。

WBSの一部を部品化して配布することができるね

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でタスクのスケジュール(開始日・終了日)を設定します。

ガントチャート



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

1. ガントチャート上でスケジュールを設定したい期間をドラッグします(①)。
2. ドラッグした範囲がタスクの期間になります(②)。

- 📌 ガントチャートを選択したままドラッグすると、期間の変更ができます。
- 📌 複数タスクに一括でスケジュールを設定することもできます。

ワンポイント活用法
新規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。

計画テーブル



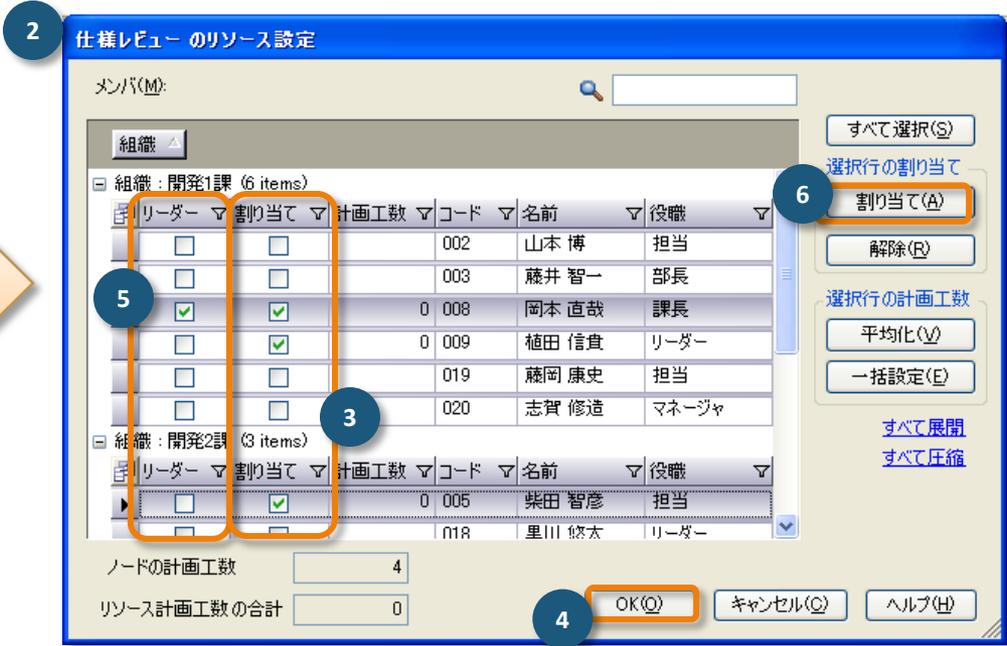
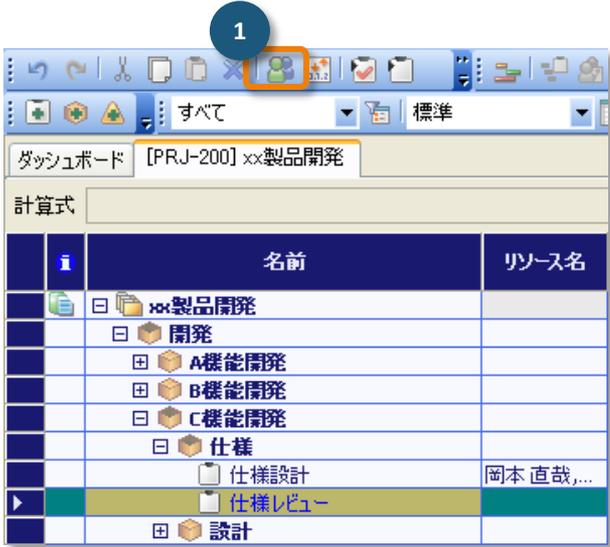
1. 計画開始日と終了日を設定するタスクを選択します(③)。
2. 該当タスクの[開始日](④)をクリックすると、カレンダーが表示されます。
3. 計画期間をカレンダー上で選択します(⑤)。

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。

タスクにリソースを割り当てる

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」「柴田」)を選択します(③)。
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。

名前	リソース名	開始日
xx製品開発		2010/06/07
開発		2010/06/07
A機能開発		2010/06/07
B機能開発		2010/06/28
C機能開発		2010/07/26
仕様		2010/07/26
仕様設計	岡本直哉,植田信貴	2010/07/26
仕様レビュー	岡本直哉,shl	2010/07/29
設計		
製作		

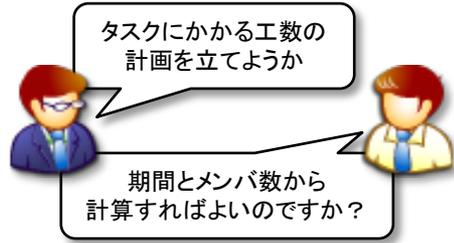
フィールドにアカウント名を直接入力することもできます。

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



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。

メンバごとに計画工数を設定する



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。

フィールドの値を隣接タスクにコピーする

選択フィールドの値と決定方法を、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
機能の開発	
仕様	
要求ヒアリング	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	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
仕様確定	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
設計	
設計書作成	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
設計レビュー	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...

→

名前	リソース名
機能の開発	
仕様	
要求ヒアリング	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	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
仕様確定	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
設計	
設計書作成	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
設計レビュー	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...

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選択し、セルの右下隅にカーソルを合わせます。
2. カーソルの表示が「+」になった状態でクリックします。
3. そのままコピーしたい範囲にドラッグします(①)。
4. 値または決定方法がコピーされます(②)。



子ノードすべてにコピーする

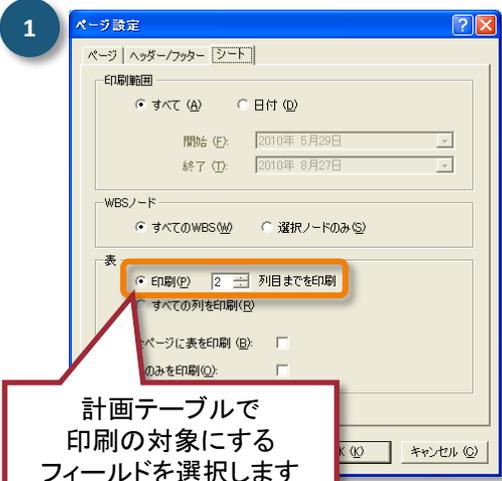
名前	リソース名
機能の開発	
仕様	
要求ヒアリング	岡本 直哉, 植田 信貴
仕様作成	岡本 直哉, 植田 信貴
仕様レビュー	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
仕様確定	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
設計	
設計書作成	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
設計レビュー	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...

→

名前	リソース名
機能の開発	
仕様	
要求ヒアリング	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	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
仕様確定	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
設計	
設計書作成	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...
設計レビュー	岡本 直哉, 植田 信貴, 志賀...

1. コピーするフィールドを選択し、セルの右下隅にカーソルを合わせます。
2. カーソルの表示が「+」になった状態でクリックします。
3. Shiftキーを押しながらタスクパッケージへドラッグします(③)。
4. タスクパッケージに含まれるすべての子ノードに値がコピーされます(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。

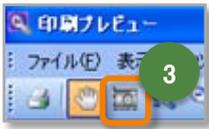
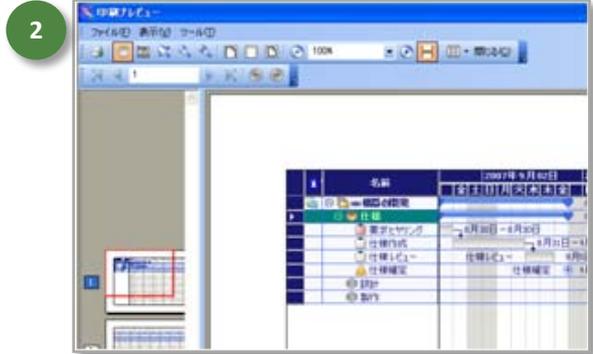
ワンポイント活用法
計画のレビュー時や資料配布などに印刷物として出力することができます。



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。

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。



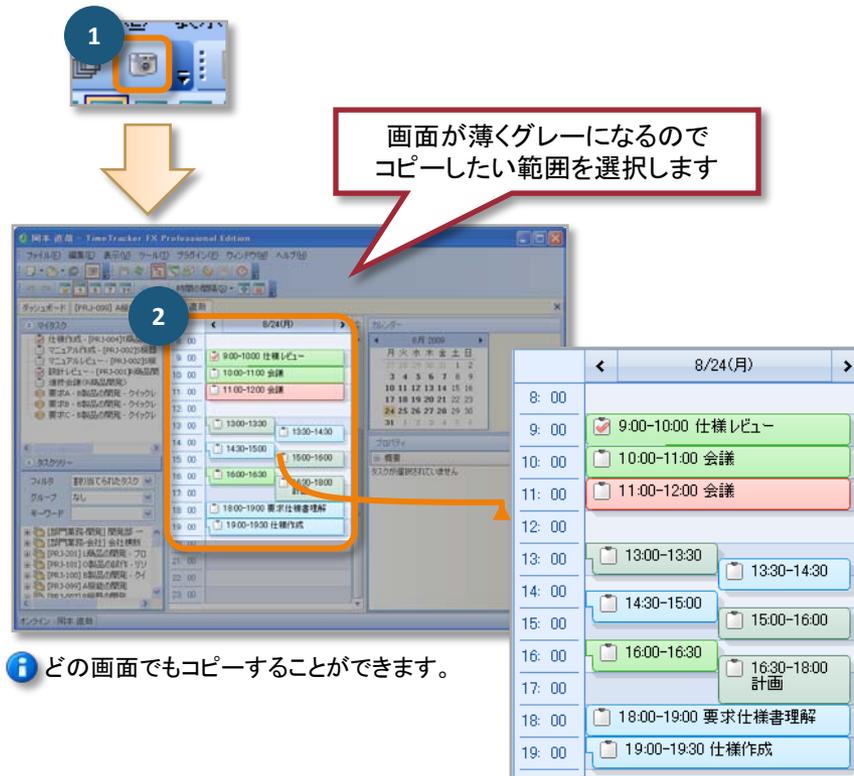
[スナップショット]ボタン(③)で、[印刷プレビュー]画面イメージをグリッボードにコピーすることもできます。

②は[印刷レビュー]イメージです。

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。



①

②

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

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

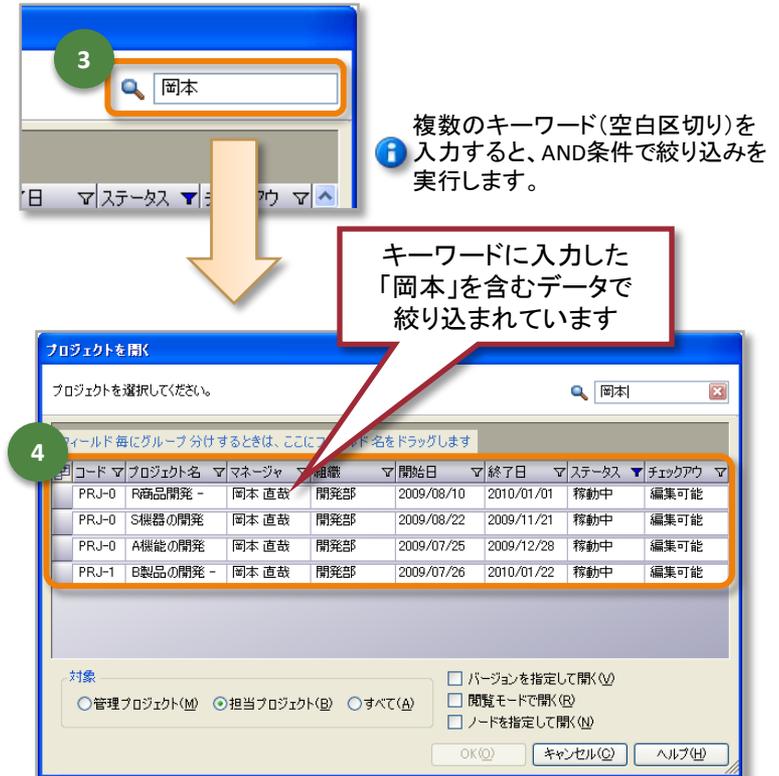
㊾

㊿

どの画面でもコピーすることができます。

簡単に検索する

1. キーワードを入力し、[Enter]キーを押下します(③)。
2. 表示データがキーワードで絞り込まれます(④)。
3. 絞り込みをクリアする場合は、 をクリックします。



③

④

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。

キーワードに入力した
「岡本」を含むデータで
絞り込まれています

プロジェクト名	マネージャ	組織	開始日	終了日	ステータス	チェックアウト
PRJ-0 F商品開発 -	岡本 直哉	開発部	2009/08/10	2010/01/01	移動中	編集可能
PRJ-0 S機器の開発	岡本 直哉	開発部	2009/08/22	2009/11/21	移動中	編集可能
PRJ-0 A機能の開発	岡本 直哉	開発部	2009/07/25	2009/12/28	移動中	編集可能
PRJ-1 B製品の開発 -	岡本 直哉	開発部	2009/07/26	2010/01/22	移動中	編集可能



—実績入力—



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や便利な操作方法を紹介します。

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。

スケジュールを確認しながらの工数入力

- タイムシートに個人用のガントチャートを表示する機能を紹介します。
- 今週の作業予定を確認して実績を入力する方法を説明します。

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・リドゥ機能など、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。

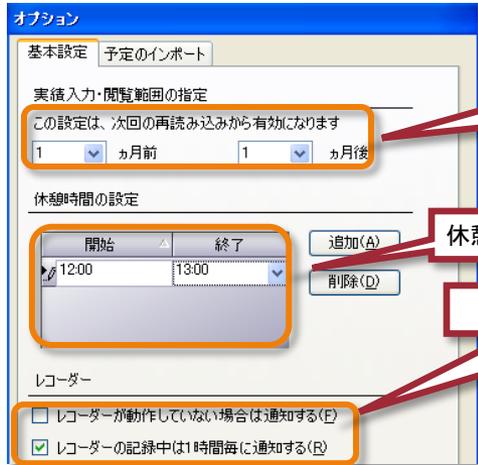
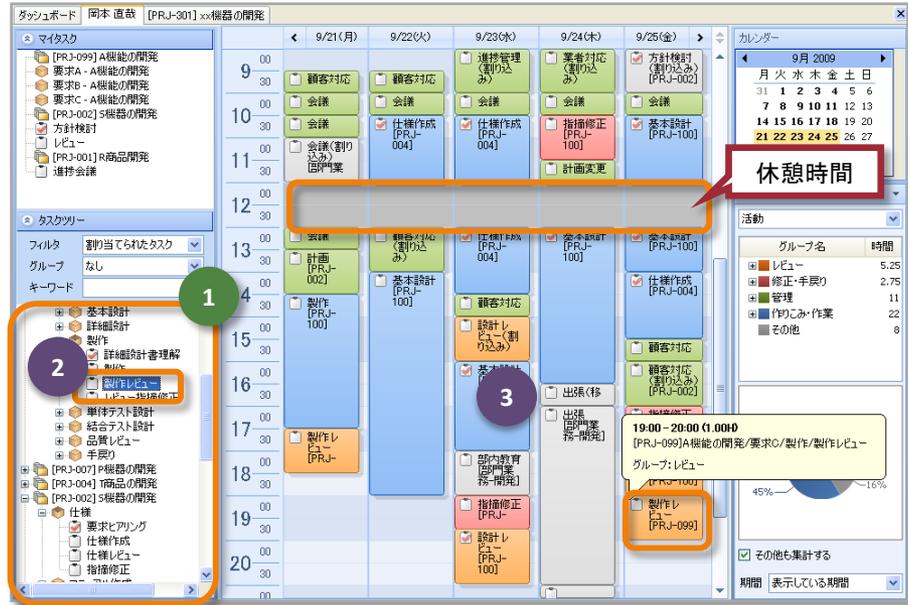
割り当てられたタスク

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]から選択します(②)。
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。

レコーダーの動作を設定します。

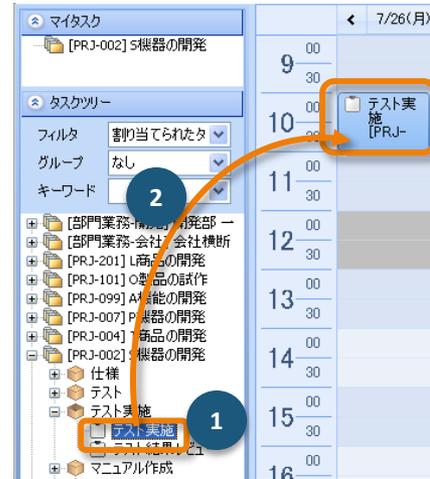
i [タイムシート]の設定は、[ツール]-[オプション]の[オプション]ダイアログから設定します。

作業実績(工数)の最も基本的な入力方法を説明します。

タスクをドラッグ&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]から選択します(①)。
2. 選択したタスクをドラッグし、[タイムシート]にドロップします(②)。
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。



タスクパッケージをドラッグ&ドロップ

1. 作業実績を入力したいタスクを含むタスクパッケージを[タスクツリー]から選択します(④)。
2. 選択したタスクパッケージをドラッグし、[タイムシート]にドロップします(⑤)。
3. タスクパッケージ内の構造がメニューとして表示されるので、対象のタスクを選択します(⑥)。
4. 選択されたタスクの実績が入力されました(⑦)。

 タスクツリーからプロジェクトを選択した場合も、タスクパッケージと同様に工数が入力できます。



タスクまでの階層が深い場合、ツリーをいちいち開かなくてもよいから便利だよ



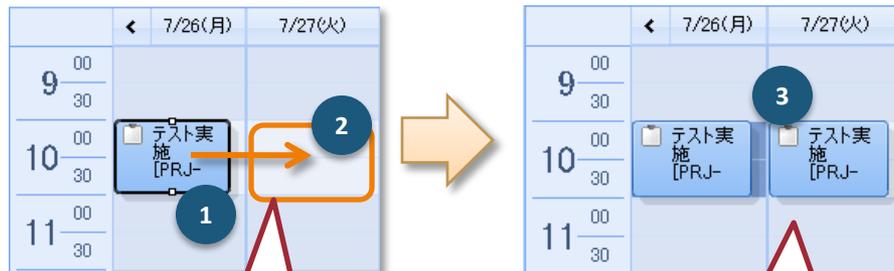
作業実績(工数)の便利な操作方法を説明します。

実績をコピーする

1. 実績入力対象と同じタスクの既存の実績を選択します(①)。
2. Ctrlキーを押下しながらマウスでドラッグします。
3. コピー先の日時のところまでドロップします(②)。
4. 元の実績と同じタスクの実績が作成されました(③)。

 ドラッグ時にCtrlキーを押下していない場合は実績の移動になります。

同じタスクの実績が簡単に入力できますね



Ctrlキーを押しながらドラッグ & ドロップ

タスクの実績がコピーされた

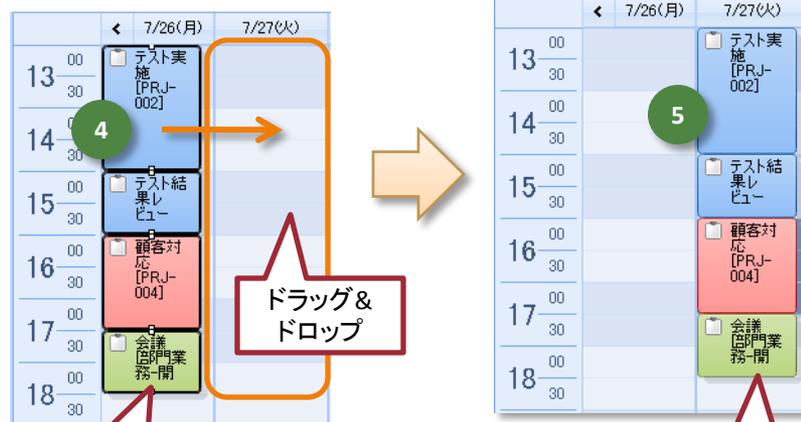
複数の実績を一括して移動する

1. 移動させたい作業実績を選択します。Ctrlキーを押下しながら選択すると、複数の作業実績が選択された状態になります(④)。
2. 選択状態の作業実績を移動先までドラッグします。
3. 複数の作業実績が一括で移動されました(⑤)。

 ドラッグ時にCtrlキーを押下すると、複数の作業実績が一括コピーできます。

 複数の作業実績が選択された状態でDelキーを押下すると、複数の作業実績が一括削除できます。

間違った日に入力した場合でもすぐに修正できるよ



ドラッグ & ドロップ

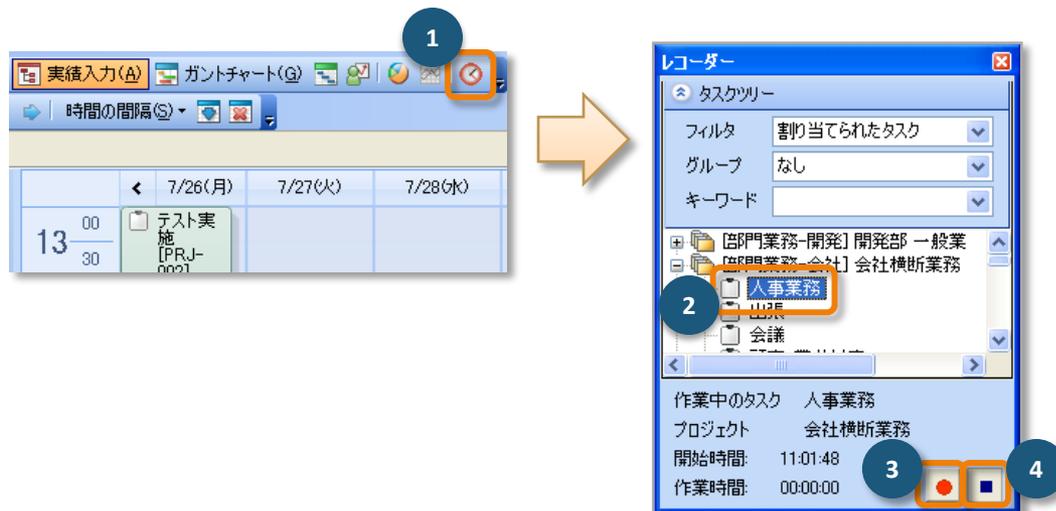
Ctrlキーを押しながら選択

実績がまとめて移動した

自動的に作業実績を入力する方法や、入力した作業実績にメモを追加する方法を説明します。

レコーダー

1. [レコーダー]ボタン(①)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を選択し(②)、 をクリックします(③)。
3. 作業終了後、 をクリックします(④)。
4. タイムシート上に自動的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。
-  経過時間が15分未満の場合は、実績として反映されません。

メモの入力

1. 入力した作業実績をダブルクリックします(⑤)。
2. 編集状態になった作業実績に直接文字列を入力します。
3. Enterキーを押下します。
4. 入力した文字列が実績のメモとして登録されました(⑥)。



-  メモを入力しても、元のタスクの実績として集計されます。
-  以下の操作によってもメモの編集状態にできます。
 - ・作業実績を選択してF2キー押下
 - ・作業実績を選択して右クリックし、コンテキストメニューから[メモの編集]を選択
-  Ctrlキーを押しながらEnterキーを押下すると改行できます。

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・タスクパッケージ・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(①)。
2. [マイタスク]にタスクが登録されます(②)。

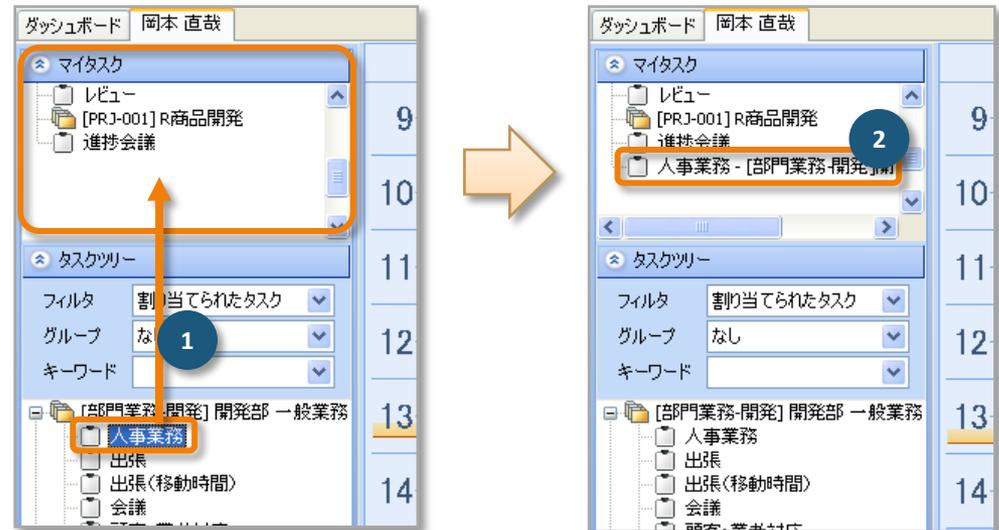
 :タスクパッケージ、 :プロジェクトもマイタスクに登録できます。

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:
[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・タスクパッケージ・プロジェクト共通の操作:
ダブルクリックすると、[タスクツリー]の該当ノードが選択された状態で表示されます。

名前の変更

- ノード名をダブルクリックすると、[マイタスク]での表示名を変更できます。
[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)。



毎日同じタスクを入力する場合やプロジェクト数が多い場合に使うと便利だよ



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

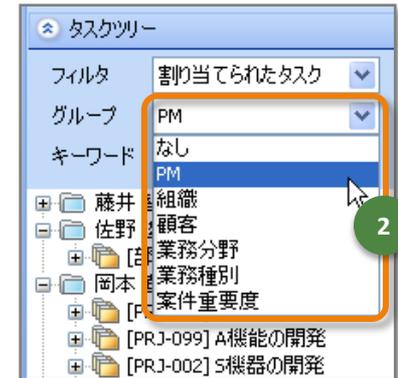
[タスクツリー]に表示したいタスクの条件を、[グループ]のドロップダウンリスト(②)から選択します。
選択できるグループは、以下の通りです。

- ・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ている[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



無効	カテゴリ	名前
<input type="checkbox"/>	カテゴリ1	顧客
<input type="checkbox"/>	カテゴリ2	業務分野
<input type="checkbox"/>	カテゴリ3	業務種別
<input type="checkbox"/>	カテゴリ4	案件重要度

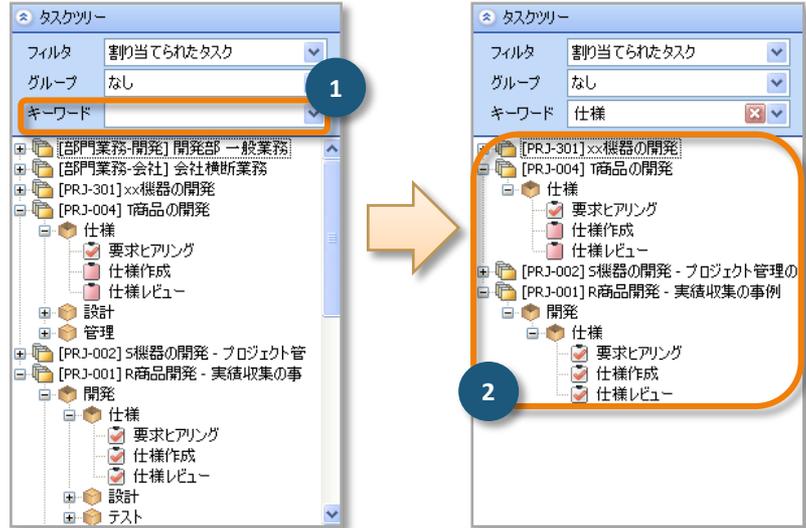
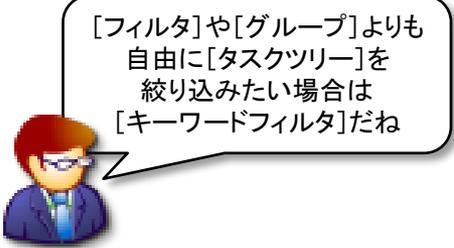
タスクを探す<キーワードフィルタ>

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(②)。

- ❗ 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。



使い方

	例えばこんな場合	キーワード	絞り込み結果
	「仕様」に関するタスクを探したい。	仕様	キーワード「仕様」を含むタスクパッケージ以下の、全ての割り当てられているタスクが表示されます。
	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。

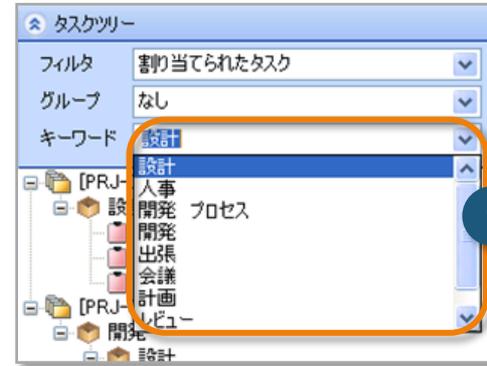
キーワードフィルタ機能には、他にも便利な機能が備わっています。

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。



履歴に重複するキーワードは残らないよ

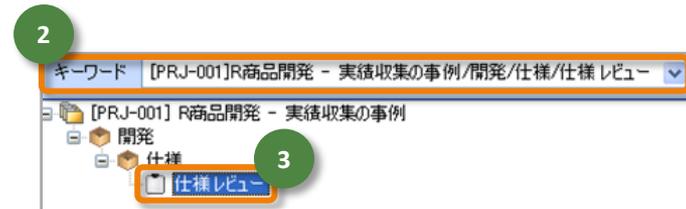


1. [キーワード]コンボボックスのダウンリスト(①)から、検索目的のキーワードを選択します。
2. プロジェクトコード・プロジェクト名・タスクパッケージ名・タスク名に、キーワードを含むものだけが、[タスクツリー]に表示されます。

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。

タイムシート

プランナー

名前	コード	アウトライン番号	作業区分
R商品開発 - 実績収集の事例	PRJ-001		
開発		1	
仕様		1.1	
要求ヒアリング	要求ヒアリング	1.1.1	仕様
仕様作成		1.1.1.1	
仕様レビュー		1.1.1.2	
設計			
製作			
テスト			

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便利だね



例えばメールで...

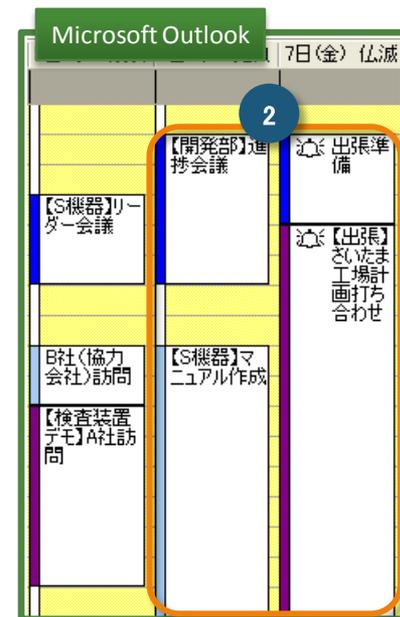
本日の〇〇の工数は以下のタスクで入力してください。
[PRJ-001]R商品開発/開発/仕様/仕様作成

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の予定の情報をタイムシートに取り込めます。

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。

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で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

1. 実績を入力したい範囲を選択します(①)。
2. マイタスクやタスクツリーでタスクを選択し、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)。

連続した長時間の実績入力
に使用すると便利だね



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

一日かけて断続的に実施した作業を入力する場合などには、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

2

3

休憩時間

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。

割り込みが多い場合にも
便利だね



タイムシートに個人用のガントチャートを表示する

スケジュールを確認しながらの工数入力

プロジェクトを開かなくても、タイムシート上で個人のガントチャートを表示させることができます。
スケジュールを常に意識しながら作業に取り組むことができます。

タイムシートにガントチャートを表示させる

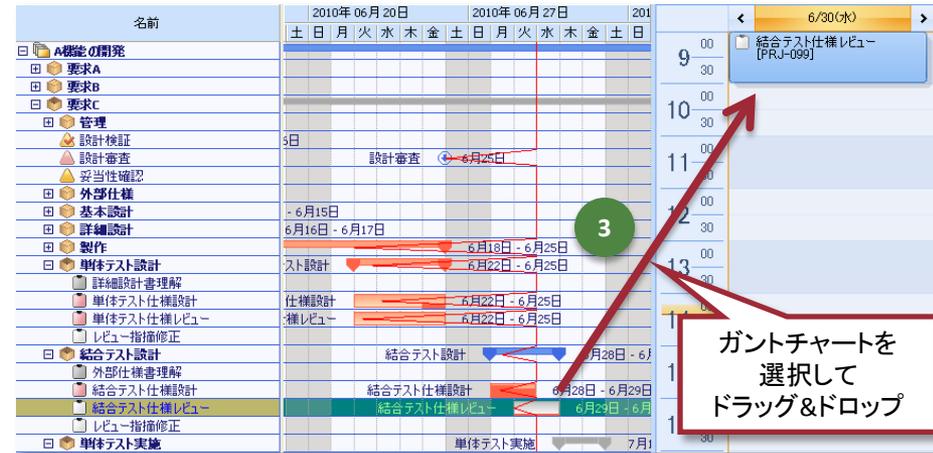
1. タスクツリーからガントチャートに表示させたいプロジェクトを選択します。
2. 右クリックしてコンテキストメニューから[ガントチャートで表示]を選択します(①)。
3. ガントチャートビューが表示され、選択したプロジェクトのガントチャートが表示されます(②)。
4. 同様の操作を繰り返し、複数のプロジェクトのガントチャートをまとめて表示させることができます。



ガントチャートから実績を入力する

1. 実績入力対象のタスクのガントチャートを選択します。
2. 選択したタスクをドラッグし、実績入力部分の該当時間にドロップします(③)。
3. 実績が入力されます。時間の変更や移動は通常の実績入力と同様にできます。

④ タスクパッケージのガントチャートをドラッグ&ドロップして実績入力することもできます。



今週の作業予定を確認しながら工数を入力する

スケジュールを確認しながらの工数入力

従来の実績入力ビューに今週の予定を表示して、計画を確認しながらの実績工数入力をより便利にしましょう。

今週やるべきタスクが
イベントエリアに表示されるから
実績入力がやりやすいね



事前準備

「タイムシートに個人用のガントチャートを表示」を参照し、タイムシートのガントチャートビューにプロジェクトやノードが表示されている状態にしておきます。

イベントエリアの活用

1 イベントエリアを表示

2 テスト実施

3 結合テスト仕様レビュー

もう一度コンテキストメニューから[イベントエリアを表示]を選択すると、イベントエリアが非表示になります。

1. 実績入力ビュー上で右クリックして、コンテキストメニューから[イベントエリア]を選択します(①)。
2. 実績入力ビューの上部(イベントエリア)に今週計画されているノードが表示されます(②)。
3. イベントエリア上のノードからドラッグ&ドロップし、実績を入力します(③)。
4. クイックレポートで[イベントエリアのノード]を適用すると、イベントエリア上のノード別に集計されます。色分けもされるので、作業が計画的に実施できているかどうかを視覚的に把握できます。

計画に対し
実際の作業が
遅れている

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、以下の操作が可能です。

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。

The screenshot shows the software interface with a task tree on the left, a calendar in the middle, and a task property panel on the right. The task property panel is highlighted with a red circle and the number 1. The task property panel shows details for a task named '顧客対応 (計画外) [PRJ-002]'. The details include: 名前: [DR] 指摘修正, プロジェクト: [PRJ-001] R商品開発, 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: 1.1.4, リーダー, 計画工数: 0.00 H, 実績工数: 0.00 H, 進捗: ステータス: 完了 0%, 法定方法: 進捗率(0/50/100法), 完了予定日.

This close-up shows the dropdown menu for the task property panel. The options are: クイックレポート, 工数の多い順, プロパティ, and クイックレポート. The 'プロパティ' option is highlighted with a red circle and the number 2.

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

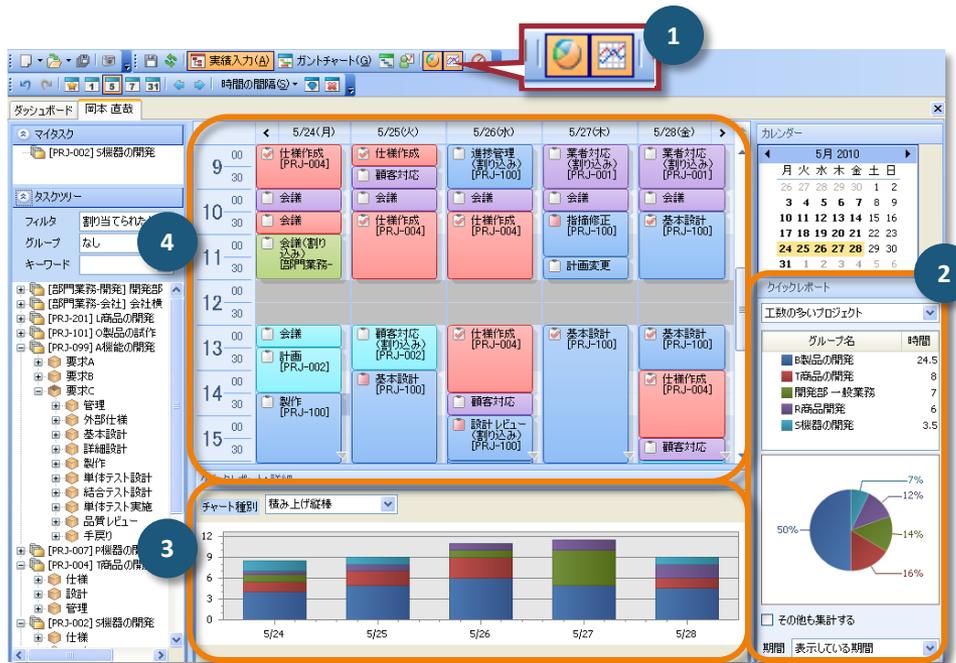


タスクプロパティに表示される閲覧情報と、ユーザが入力する情報を説明します。

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。

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。
集計項目は最大16個(表示色も16色)まで設定可能です。

—[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。

レポート名	内容
工数の多いプロジェクト	プロジェクト単位で実績工数が多い順に表示します。上位5プロジェクトのみ表示します。
工数の多いタスク	実績工数が多いタスクを多い順に表示します。上位5タスクのみ表示します。
アクティビティ	アクティビティ別の実績工数が多い順に表示します。上位5アクティビティのみ表示します。
イベントエリアのノード	イベントエリアに表示されているノードごとに実績を色分けして表示します。

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。

📌 イベントエリアの詳細については応用編をご覧ください。

実績工数の集計データ・推移データを確認する

クイックレポートで表示できるデータ(集計データ、推移データ)について説明します。

[クイックレポート]ウィンドウ

集計データとして、以下の内容を表示します。

- **工数の集計データ**(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。
- **工数の集計グラフ**(②) :
[工数の集計データ]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) :
[工数の集計データ]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

推移データとして、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。

表示するレポートの種類を選択します

クイックレポート
工数の多いプロジェクト

グループ名	時間
B製品の開発	24.5
開発部 一般業務	7
R商品開発	6.5
T商品の開発	6.5
S機器の開発	3.5
その他	0

1

2

3

その他も集計する

期間 表示している期間

集計対象期間を指定できます

表示するグラフの種類が選択できます

クイックレポート: 詳細
チャート種別 積み上げ縦棒

4

表示するグラフの種類が選択できます

週単位の場合、月曜～日曜が一週間の単位となります。

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。

最近忙しいけれどやるべきことはできているのかな？



1 新しいレポート...

2 名前を設定してください。
名前を設定してください。
主要業務の比率
OK(O) キャンセル(O)

3 グループ名
主要業務 22
支援業務 16

クイックレポート: 詳細
チャート種別 積み上げ縦棒
58% 42%
■ 主要業務 :
・S製品の開発
・B機器の開発
■ 支援業務 :
上記以外

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. [名前を設定]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「主要業務の比率」)。
3. コンテキストメニューから[新しいグループ]を選択します。
4. 作成したグループを選択し、コンテキストメニューの[名前の変更]により名前を「主要業務」にします。
5. 2~4の操作を繰り返して、グループの名前を「支援業務」にします。
6. 「主要業務」「支援業務」それぞれに含めるタスクやプロジェクトを[タスクツリー]から[クイックレポート]ウィンドウの各グループにドラッグ&ドロップして登録します(③)。

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

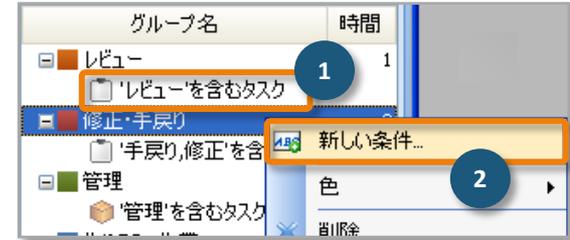


クイックレポートに集計するグループは、[条件の設定]ダイアログでキーワードを入力して指定することができます。

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。

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ればAND条件で指定できます。
複数のキーワードを1行に続けて入力すればAND

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

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ればAND条件で指定できます。
複数のキーワードを1行に続けて入力すればAND

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

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ればAND条件で指定できます。
複数のキーワードを1行に続けて入力すればAND

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

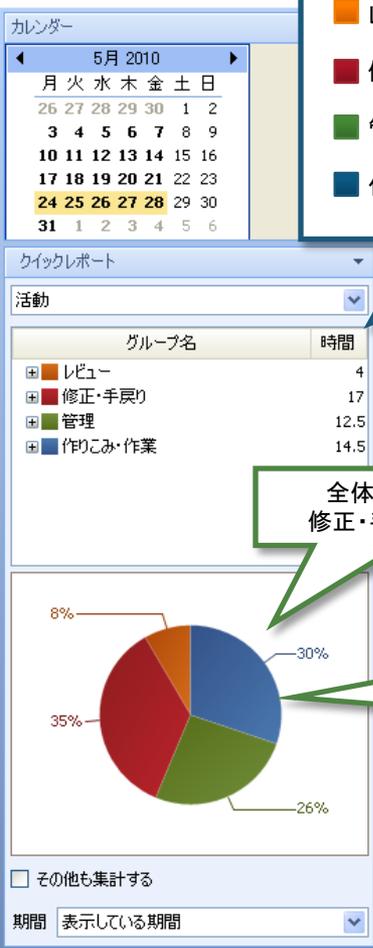
<活用例1>仕事の品質を分析する

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 : 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

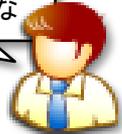


レビューに対して修正・手戻りが多すぎる製作の前にレビューが足りなかったのでは

全体の比率からして修正・手戻りが多すぎる

レビュー不足り前に作りこみ・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35%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

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。

移動時間 :
タスク名または実績のメモに'移動'を含むタスク

出張報告 :
タスク名または実績のメモに'出張報告'を含むタスク

出張 :
タスク名または実績のメモに'出張'を含むタスク

先週の金曜日分を持ち越している

まとめて出張報告をしている
すぐに書かないから時間がかかるのでは

出張中の業務時間と比較して
移動時間の比率が高く
効率が悪い

週末に出張報告を
まとめてしているね

その都度行うべき仕事を
ためてしまう傾向がある

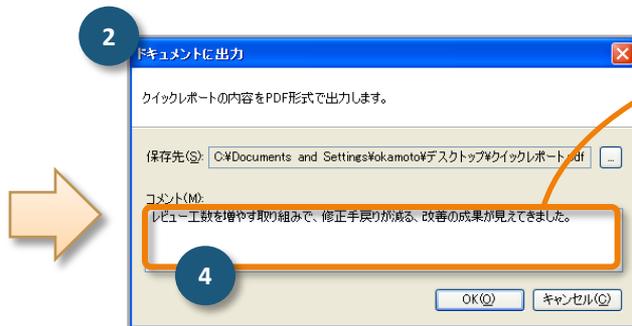
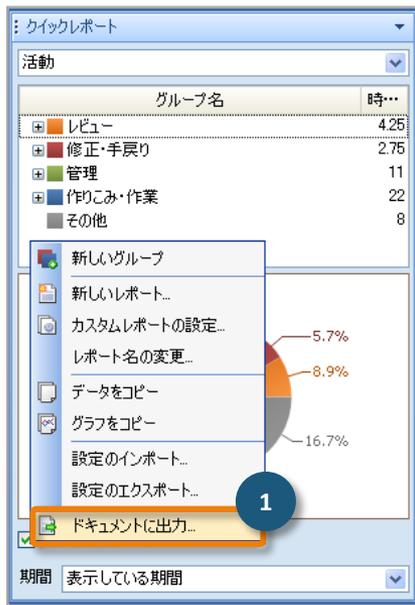
Time	9/21(月)	9/22(火)	9/23(水)	9/24(木)	9/25(金)
9:00-10:30	出張報告 [部門業務-会社]	出張(移動時間) [PRJ-003]	出張(移動時間) [部門業務-営業]	打ち合わせ [PRJ-003]	出張報告 [部門業務-会社]
10:30-12:00	会議	出張(A社) [PRJ-003]	出張(B社) [部門業務-営業]	業者対応 [PRJ-003]	会議 [部門業務-会社]
13:00-15:00	打ち合わせ [PRJ-003]	出張(移動時間) [PRJ-003]	出張(移動時間) [部門業務-営業]	出張(移動時間) [部門業務-会社]	出張報告 [部門業務-会社]
15:00-17:00	会議 [部門業務-会社]	会議 [部門業務-会社]		出張(C社) [部門業務-会社]	出張報告 [部門業務-会社]
17:00-18:00	人事業務 [部門業務-会社]	顧客・業者対応	顧客・業者対応	出張(移動時間) [部門業務-会社]	業者対応 [PRJ-003]

グループ名	時間
出張(移動時間)	12.5
出張報告	6.5
出張	4.5
その他	17.5

Category	Percentage
出張(移動時間)	31%
出張	43%
出張報告	11%
その他	16%

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。



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
日報として使えるね

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)。
グラフは、クイックレポートと同様のものを出力します。
また、グラフに対応する表も出力されます。

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
アンドウ・リドゥ	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。

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、[TimeTrackerFX 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]について説明します。

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方法を説明します。

Excelとの間でデータを連携する

- TimeTracker FX からExcelにデータをインポートする
- ExcelからTimeTracker FXにデータをエクスポートする

タイムシートとプランナーの関係

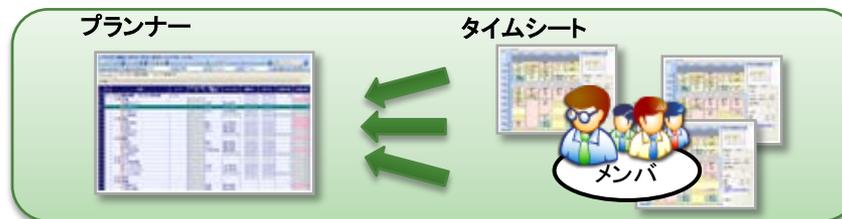
まずは、タイムシートで入力した実績(実績工数・実績成果量)が、どのようにプランナーで表示されるか説明します。

実績データのプランナーへの反映

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	639	448.50	¥2,666,000	¥1,776,300	0	0		66.30%
マニュアル開発ツール購入	0	0.00	¥65,000	¥63,800	0	0		100.00%
納品	0	0.00	¥0	¥0	0	0		0.00%
仕様	40	30.50	¥186,000	¥118,500	0	0		100.00%
設計	44	58.00	¥143,000	¥195,500	0	0		100.00%
製作	120	118.00	¥207,000	¥207,000	0	0		100.00%
テスト	34	16.50	¥104,000	¥50,500	0	0		100.00%
テスト実施	89	13.00	¥309,000	¥39,000	0	0	機能テスト	19.10%
テスト実施	85	13.00	¥295,000	¥39,000	1022	0	機能テスト	20.00%
テスト結果レビュー	4	0.00	¥14,000	¥0	0	0		0.00%
マニュアル作成	80	26.00	¥357,000	¥126,000	0	0		18.80%
方針検討	4	3.00	¥15,000	¥18,000	100	70	機能マニュアル	100.00%
マニュアル作成	24	21.00	¥87,000	¥96,000	100	20		
マニュアルレビュー	4	1.00	¥15,000	¥6,000	0	0		0.00%
指播修正	4	1.00	¥15,000	¥6,000	0	0		0.00%
マニュアル作成完了	0	0.00	¥0	¥0	0	0		0.00%
ヘルプ作成	0	0.00	¥0	¥0	0	0		0.00%
保守	56	5.00	¥196,000	¥15,000	0	0		N/A
管理	120	94.00	¥632,000	¥468,000	0	0		N/A
その他	56	87.00	¥254,000	¥303,000	0	0		N/A
機器設定	16	20.00	¥72,000	¥72,000	0	0		50.00%
調査	20	48.50	¥91,000	¥159,500	0	0		N/A
その他	20	18.50	¥91,000	¥71,500	0	0		N/A



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。



計画工数・実績工数を対比して確認してみましょう。

最新の実績データを
データベースから
取り込みます

	名前	リソース名	開始日	計画工数	実績工数	進捗率	
▶	日 S機器の開発		2010/04/12	2010/07/19	639	448.50	66.30%
	日 マニュアル開発ツール購入		2010/06/11	2010/06/11	0	0.00	100.00%
	日 納品		2010/07/19	2010/07/19	0	0.00	0.00%
	日 仕様	山本 博,岡本 直哉	2010/04/12	2010/04/23	40	30.50	100.00%
	日 要求ヒアリング	岡本 直哉	2010/04/12	2010/04/15	4	3.50	100.00%
	日 仕様作成	山本 博,岡本 直哉	2010/04/16	2010/04/20	30	16.50	100.00%
	日 仕様レビュー	山本 博,岡本 直哉	2010/04/21	2010/04/22	6	9.00	100.00%
	日 指摘修正	山本 博,岡本 直哉	2010/04/21	2010/04/23	0	1.50	100.00%
	日 設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/26	2010/04/30	44	58.00	100.00%
	日 集中設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/26	2010/04/28	8	11.50	100.00%
	日 設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/26	2010/04/28	20	30.00	100.00%
	日 設計レビュー	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/29	2010/04/30	8	5.50	100.00%
	日 指摘修正	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/29	2010/04/30	8	11.00	100.00%
	日 製作	柴田 智彦,植田 信貴	2010/05/03	2010/05/28	120	118.50	100.00%
	日 製作	柴田 智彦,植田 信貴	2010/05/03	2010/05/28	75	63.50	100.00%
	日 製作レビュー	柴田 智彦,植田 信貴	2010/05/03	2010/05/28	8	10.00	100.00%
	日 指摘修正	柴田 智彦,植田 信貴	2010/05/03	2010/05/28	20	45.00	100.00%

タイムシートで入力した
実績を合計表示

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？

1. 各メンバー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。

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発

計算式

名前	リソース名	開始日	終了日	計画工数	実績工数	進捗率	進
S機器の開発		2010/04/12	2010/07/19	639	448.50	66.30%	進捗率(加重平均)
マニュアル開発ツール購入		2010/06/11	2010/06/11	0	0.00	100.00%	ユーザー入力値
納品		2010/07/19	2010/07/19	0	0.00	0.00%	ユーザー入力値
仕様	山本 博,岡本 直哉	2010/04/12	2010/04/23	40	30.50	100.00%	進捗率(加重平均)
要求ヒアリング	岡本 直哉	2010/04/12	2010/04/15	4	3.50	100.00%	進捗率(0/50/100法)
仕様作成	山本 博,岡本 直哉	2010/04/16	2010/04/20	30	16.50	100.00%	ユーザー入力値
仕様レビュー	山本 博,岡本 直哉	2010/04/21	2010/04/22	6	9.00	100.00%	ユーザー入力値
指摘修正	山本 博,岡本 直哉	2010/04/21	2010/04/23	0	1.50	100.00%	ユーザー入力値
設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/26	2010/04/30	44	58.00	100.00%	進捗率(加重平均)
集中設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/26	2010/04/28	8	11.50	100.00%	進捗率(0/50/100法)
設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/26	2010/04/28	20			
設計レビュー	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴	2010/04/29	2010/04/30	8			

山本君の計画工数を
増やしたほうがいいのか



タイムシートから
入力される値です

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	完了予定日	進捗率	実績成果量
002	山本 博	15.00	16.50	2010/04/16	2010/04/20	2010/06/15	100.00%	
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	15.00	0.00			2010/06/14	100.00%	
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	30.00H	16.50H	2010/04/16	2010/04/20	2010/06/15	100.00%	
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。								
タイムシートを開く								

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、各メンバー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、指定したメンバーの実施した内容が表示されます。

3. 計画期間は青いセル、実績のある期間はオレンジ色のセルで表示されます。

4. リソース名、表示スケール、開始日付、終了日付を設定します。

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			
マニュアル作成	2007/10/25	2007/10/25	未完了	16	9.50					
岡本 直哉	2007/10/25	2007/10/25	未完了	-	9.50	9.50		37.50		
管理	2007/10/25	2007/10/25	未完了	16	9.50					
岡本 直哉	2007/10/25	2007/10/25	未完了	-	9.50					
顧客対応	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、指定したメンバーの実施した内容が表示されます。

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

[実績入力をロック]が設定されたタスク・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。

ダッシュボード [PRJ-002] S機器の開発
プロパティ

名前	リソース名
S機器の開発	
仕様	山本 博,岡本 直哉
設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴
集中設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴
設計	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴
設計レビュー	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴
指摘修正	山本 博,柴田 智彦,植田 信貴
製作	柴田 智彦,植田 信貴
製作レビュー	柴田 智彦,植田 信貴
指摘修正	柴田 智彦,植田 信貴
テスト	山本 博,岡本 直哉
テスト実施	藤井 智一,柴田 智彦,岡本...
マニュアル作成	山本 博,岡本 直哉
ヘルプ作成	岡本 直哉
保守	柴田 智彦,植田 信貴
管理	岡本 直哉
その他	山本 博,藤井 智一,柴田 智...

実績
実績開始日 2010/04/26
実績終了日 2010/04/28
実績工数 11.50H
ステータス 完了
完了予定日 2010/06/09
進捗率 100 %
法定方法 進捗率(0/50/)
マイルストーンの完了日
実績入力をロック
実績入力のロックを解除



名前
S機器の開発
仕様
設計
集中設計
設計
設計レビュー
指摘修正

1. タスク、またはタスクパッケージ(この例では「集中設計」)を選択します(①)。
2. [プロパティ]ー[実績]ー[実績入力をロック]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。
- ③ システム管理者がアカウントごとに指定日以前の実績入力をロックすることもできます。詳細はAdministratorガイドをご参照ください。
- ⚠ 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
するとよいよ

何ですか
それ？



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TimeTracker FXI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。

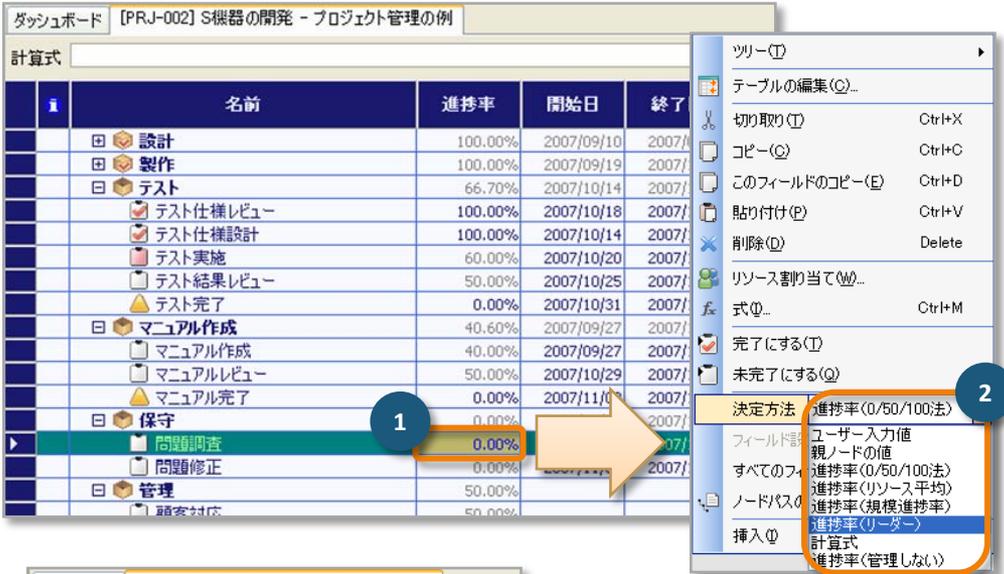


進捗率は何を基準にして設定すれば良いんですか？

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

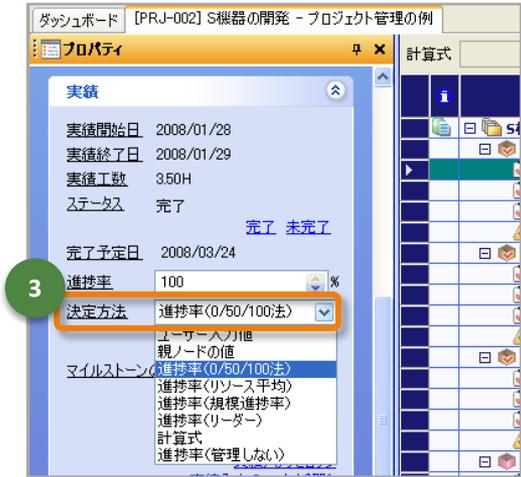


基本的な[進捗率の決定方法]の設定方法を紹介します。



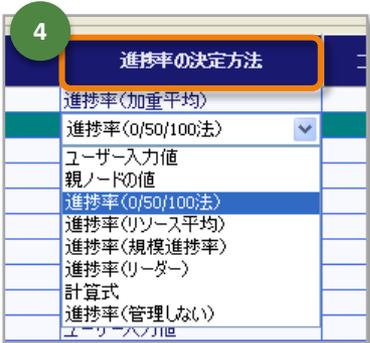
コンテキストメニューから設定する

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。
- [プロパティ]ドッキングウィンドウ : [実績] - [決定方法]から設定できます(③)。
 - [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)。



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
	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 問題調査	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		8.00H	5.75H	0.00%	2007/08/22	2007/08/23		

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。

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。

種類が多くて結局どれを設定したら良いか迷います

ではタスクでの進捗管理の基本「0/50/100法」から説明しよう

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 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。

着手されたかどうかの確認だけしたい場合はこれが良いね

短期間で完了する作業に向いてるんですね

ユーザー入力値で進捗を管理する

メンバー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
	📅 📁 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
	📅 📁 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「ユーザー入力値」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くらい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

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

実績工数が計画より大幅に超過し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よいでしょう。

会議関係は全部これにすればよいのかな？

加重平均で進捗を管理する

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

i	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%

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 ÷ 102 = 1.97%	100 × 1.97% = 1.97%
テスト仕様設計	100%	16 ÷ 102 = 15.69%	100 × 15.69% = 15.69%
テスト実施	60%	80 ÷ 102 = 78.44%	60 × 78.44% = 47.07%
テスト結果レビュー	50%	4 ÷ 102 = 3.93%	50 × 3.93% = 1.97%
合計			66.70%

❗ 小数点以下第三位を切り上げて算出しています。

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。

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

タスク名	進捗率
作業A	80%
作業B	5%

1

進捗

ステータス 完了 30 %

計算方法 進捗率(リーダー)

完了予定日

2007年10月30日

みんなの進捗はどうだったかな

80% 5%



作業リーダー

リーダーはメンバー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

・進捗入力には作業のリーダー
・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

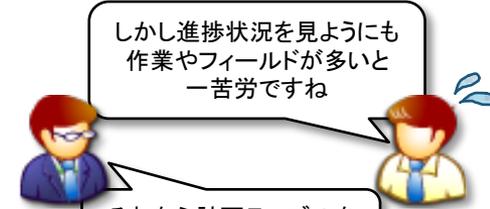
作業が多くても安心ですね

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	2010/04/12	2010/07/19	639	448.50	91.30%	82.10%
	納品	2010/07/19	2010/07/19	0	0.00	0.00%	0.00%
	テスト実施	2010/06/14	2010/06/18	89	13.00	60.00%	19.10%
	テスト実施	2010/06/14	2010/06/18	85	13.00	60.00%	20.00%
	テスト結果レビュー	2010/06/14	2010/06/18	4	0.00	60.00%	0.00%
	マニュアル作成	2010/05/31	2010/06/14	80	26.00	100.00%	99.00%
	マニュアル作成	2010/06/07	2010/06/08	0	21.00	100.00%	10.00%
	マニュアルレビュー	2010/06/09	2010/06/10	0	1.00	100.00%	0.00%
	指摘修正	2010/06/11	2010/06/11	0	1.00	100.00%	0.00%
	マニュアル作成完了	2010/06/14	2010/06/14	0	0.00	100.00%	0.00%
	ヘルプ作成	2010/06/16	2010/06/18	0	0.00	33.30%	0.00%
	保守			56	5.00	N/A	N/A



それなら計画テーブルを見やすくすればよいよ

- ① 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

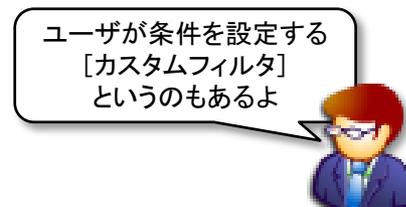
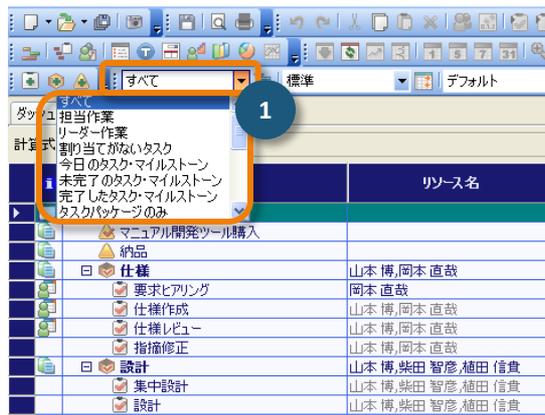
フィールドの値で色分けして確認する(③)には、**テーブル書式切り替え**を使います。

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。

- ⚠ [カスタムフィルタ]は Professional Editionのみの機能になります。
- 📘 [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

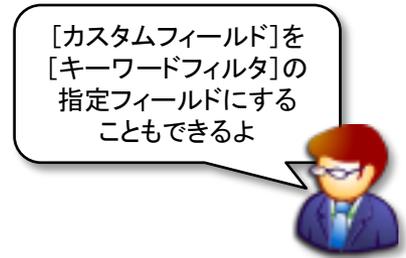
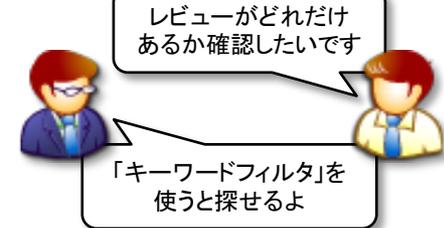
計画テーブルで進捗を確認する

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

	名前	リソース名
▶	S機器の開発	
	マニュアル開発ツール購入	
	納品	
▶	仕様	山本 博,岡本 直哉
	要求ヒアリング	岡本 直哉
	仕様作成	山本 博,岡本 直哉

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。



- ⚠ [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。

使用方法

	名前	リソース名
▶	S機器の開発	
	マニュアル開発ツール購入	
	納品	
▶	仕様	山本 博,岡本 直哉
	要求ヒアリング	岡本 直哉
	仕様作成	山本 博,岡本 直哉
	仕様レビュー	山本 博,岡本 直哉
	指摘修正	山本 博,岡本 直哉

	名前	リソース名
▶	S機器の開発	
	仕様	山本 博,岡本 直哉
	仕様レビュー	山本 博,岡本 直哉
	設計	山本 博,柴田 智彦
	設計レビュー	山本 博,柴田 智彦
	製作	柴田 智彦,植田 信
	製作レビュー	柴田 智彦,植田 信
	テスト	山本 博,岡本 直哉
	テスト仕様レビュー	山本 博,岡本 直哉
	テスト実施	藤井 智一,柴田 智彦
	テスト結果レビュー	山本 博,岡本 直哉

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(③)。
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。

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表示するタスクパッケージ・タスク・マイルストーンを絞り込みます。

オートフィルタ

名前	リソース名	開始日	終了日
S機器の開発	(すべて)	2010/04/12	2010/07/19
マニュアル開発ツール購入	(すべて)	2010/06/11	2010/06/11
納品	(オプション)	2010/07/19	2010/07/19
仕様	山本 直哉	2010/04/12	2010/04/23
要求ヒアリング	山本 博	2010/04/12	2010/04/15
仕様作成	柴田 智彦	2010/04/16	2010/04/20
仕様レビュー	植田 信貴	2010/04/21	2010/04/22
指插修正	藤井 智一	2010/04/21	2010/04/23
設計	(空白)	2010/04/26	2010/04/30
集中設計	(空白以外)	2010/04/26	2010/04/28
設計	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	2010/04/26	2010/04/28

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

名前	リソース名	開始日	終了日
S機器の開発	(すべて)	2010/04/12	2010/07/19
マニュアル開発ツール購入	(すべて)	2010/06/11	2010/06/11
納品	(オプション)	2010/07/19	2010/07/19
仕様	山本 直哉	2010/04/12	2010/04/23
要求ヒアリング	山本 博	2010/04/12	2010/04/15
仕様作成	柴田 智彦	2010/04/16	2010/04/20
仕様レビュー	植田 信貴	2010/04/21	2010/04/22
指插修正	山本 博	2010/04/21	2010/04/23
設計	(空白)	2010/04/26	2010/04/30
集中設計	(空白以外)	2010/04/26	2010/04/28
設計	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	2010/04/26	2010/04/28

名前	リソース名	開始日	終了日
S機器の開発	(すべて)	2010/04/12	2010/07/19
仕様	山本 博, 山本 直哉	2010/04/12	2010/04/23
仕様作成	山本 博, 山本 直哉	2010/04/16	2010/04/20
仕様レビュー	山本 博, 山本 直哉	2010/04/21	2010/04/22
指插修正	山本 博, 山本 直哉	2010/04/21	2010/04/23
設計	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	2010/04/26	2010/04/30
集中設計	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	2010/04/26	2010/04/28
設計	山本 博, 柴田 智彦, 植田 信貴	2010/04/26	2010/04/28

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)。

山本君の担当作業だけ
知りたいんですが...

特定の絞り込みなら
「オートフィルタ」だね

[オプション](①)で
[オートフィルタ]を
カスタマイズすることもできるよ

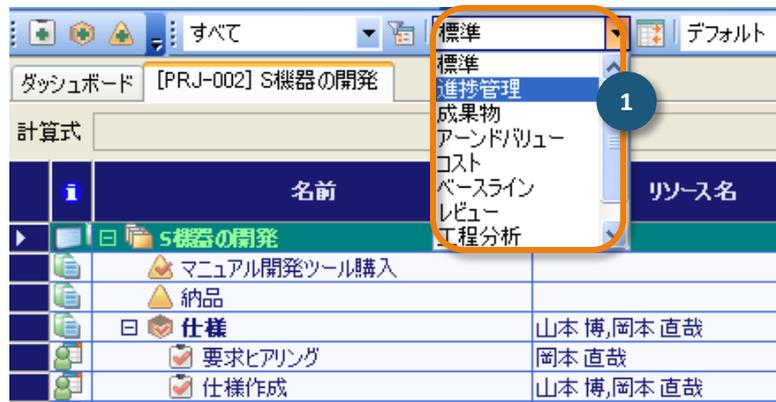
⚠ [オプション]は
Professional Editionのみの機能になります。

テーブルを切り替えて目的に合った情報を表示する

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



進捗状況が見たいから「進捗管理」にして…

デフォルトで提供されているテーブル定義もあるよ

進捗情報のフィールドだけ見たいんですけど…

そんなときはテーブル切り替えだね

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。

1

2

3

4

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

4

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可能です。

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



テーブル書式を切り替えて目的に合った色で表示する

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。

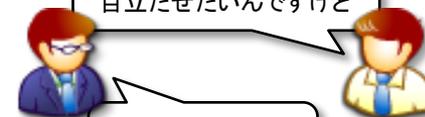
初期状態では4種類のガントテーブル書式の定義が提供されており、目的に応じて使い分けることができます。

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

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)。

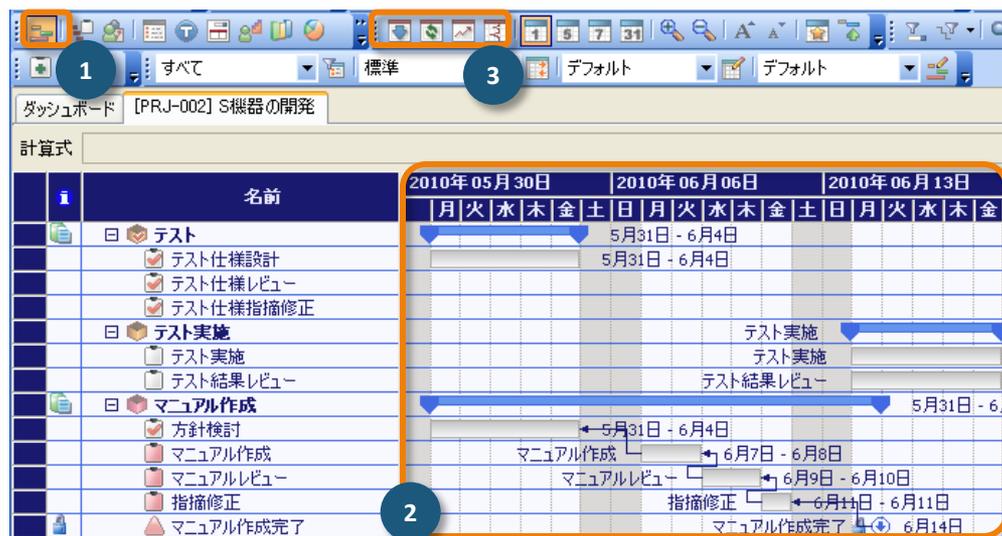
数値を見比べなくても進捗状態の確認ができるようになるね



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

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。



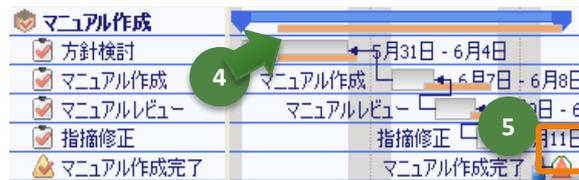
ガントチャートは計画の
情報しか表示され
ないんですか？

[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。

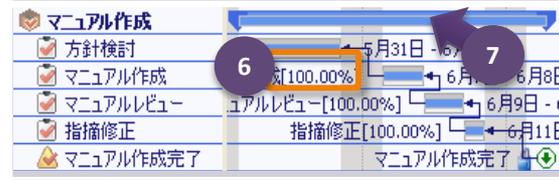
最新の実績データを、データベースから取り込む場合は、 をクリックします。

実績の表示



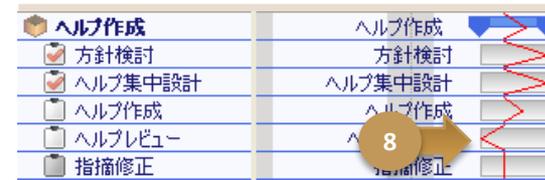
実績期間(④)・実績マイルストーン(⑤)を表示します。

進捗の表示



進捗率(⑥)・計画予定期間バーの長さを100%とし、進捗率に応じた長さの進捗バー(⑦)を表示します。

イナズマ線の表示



タスクと進捗状況を結ぶ線を表示します(⑧)。

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。

ガントチャート上で可能な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付近に今日が表示されるように調整します。

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キーを押下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分けする

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、進捗状況により色分けします。

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	
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。

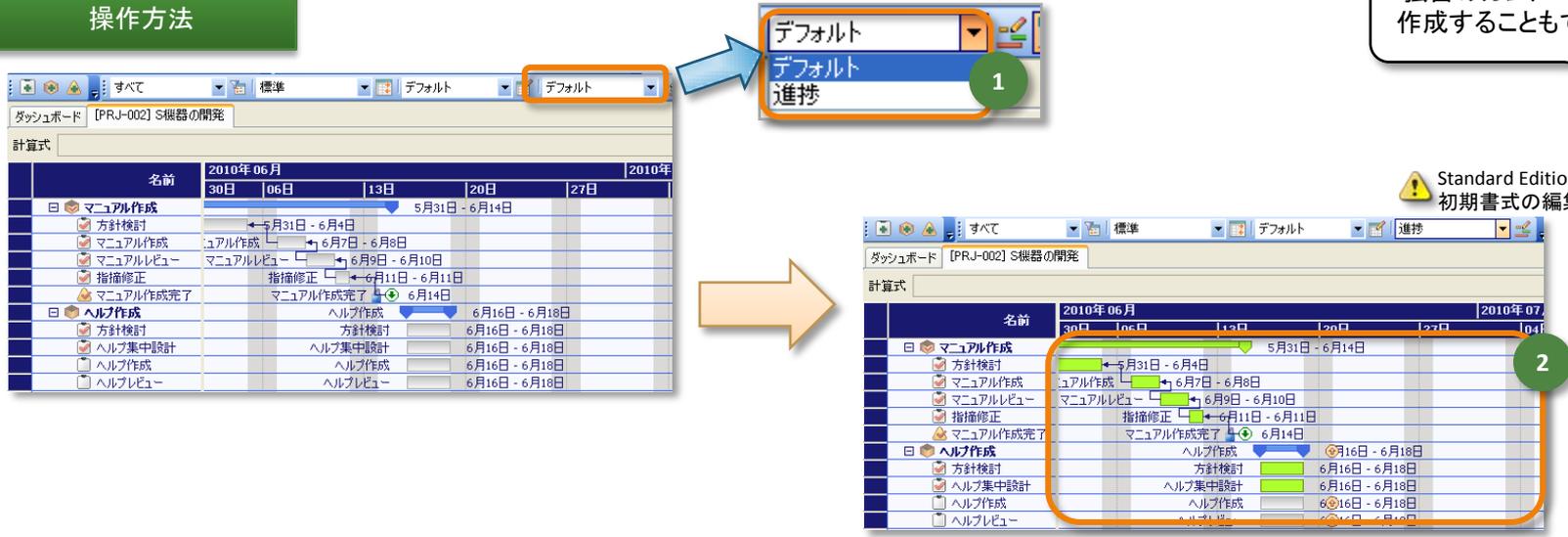
 Standard Editionではデフォルトのみになります。

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

- 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。

操作方法



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なります。

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) = 実際の進捗率(③) ÷ 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) = (計画工数(⑤) × 進捗率(③)) ÷ 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

名前	計画工数	実績工数	計画進捗率	実績進捗率	スケジュール指標	工数指標	コスト	TPI
目録 S機器の開発	639	448.50	91.30%	8	0.9	1.28	1.24	
マニアル開発ツール購入	0	0.00	100.00%	10	1	0	1.02	
納品	0	0.00	0.00%	0	0	0	0	
目録 仕様	4	30.50	100.00%	1	1	1.31	1.57	
要求ヒアリング	4	3.50	100.00%	1	1	1.14	1.14	
仕様作成	30	16.5	100.00%	1	1	1.82	2.73	
仕様レビュー	6	9.00	100.00%	1	1	0.67	0.69	
指摘修正	0	1.50	100.00%	1	1	0	0	
目録 設計	44	58.00	100.00%	1	1	0.76	0.73	
集中設計	8	11.50	100.00%	1	1	0.7	0.72	
設計	20	30.00	100.00%	1	1	0.67	0.68	
設計レビュー	8	5.50	100.00%	1	1	1.45	1.3	
指摘修正	8	11.00	100.00%	1	1	0.73	0.59	

SPI/TPI値がどういった状況を表しているのかわかるのが大切だよ

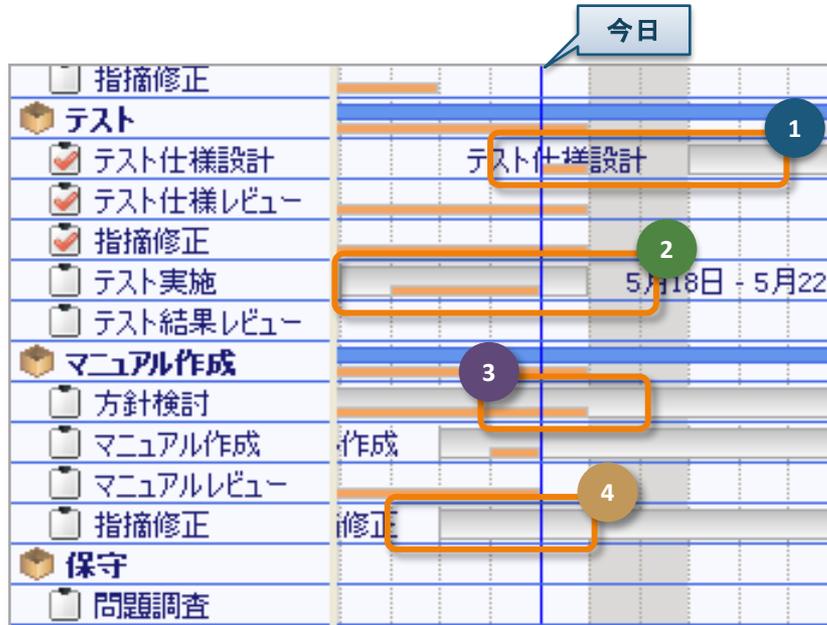


- ① SPI/TPIを使うには、以下の入力が必要です。
 1. [計画工数]
 2. [開始日]
 3. [終了日]
 4. [進捗率]
 5. [実績工数]
- ② 必要な値がない場合は、0が表示されます。
- ③ テーブル切り替えで、[アーンドバリュー]を選択しても確認することができます。

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



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。

Excel連携アドインについて

Excelとの間でデータを連携する

[Excel連携アドイン]は、すべての列を上書きする[クリップボード連携]と違い、上書きする列をユーザが選択できます。

これにより、Excelに記入した内容を残しつつ、データ連携をすることができます。

Excel連携アドイン機能

TimeTracker FXからExcelへのコピーや、ExcelからTimeTracker FXへの反映を[TimeTracker FXツールバー]で操作できる機能です。
単純な更新操作や帳票連携は、このアドインを使って行うことができます。



Professional Editionのみの機能になります。

ボタン	機能
	TimeTrackerFXにエクスポート
	TimeTrackerFXからインポート
	表を選択
	選択ノードと関連付け
	更新データにコメントを追加
	選択範囲のコメントを削除
	TimeTracker FXを起動する
	このプロジェクトを開く
	バージョン情報
	ヘルプの表示

操作方法

i	名前	開始日	終了日	計画工数	実績工数	進捗率
1	5機器の構築 - プロジェ...	2007/09/15	2007/12/21	482	513.00	65.50%
	仕様	2007/09/15	2007/09/27	32	29.00	100.00%
	設計	2007/10/01	2007/10/06	64	62.00	100.00%
	製作	2007/10/10	2007/10/22	74	75.00	100.00%
	テスト	2007/11/04	2007/11/21	62	58.00	77.50%

[Excel連携アドイン]を使用すると、プランナーで対象プロジェクトが自動で開きます。

■タスク単位の状況報告

サマリタスク名	開始日	終了日	状況	計画工数
a				
a				
a				
a				

サマリタスク名	開始日	終了日	状況	計画工数
仕様	2007/9/15	2007/12/21		32
設計	2007/10/1	2007/10/6		64
製作	2007/10/10	2007/10/22		74
テスト	2007/11/4	2007/11/21		62

1. プランナーで計画テーブルを開き、Excel連携の対象となるノードを選択します(①)。
2. [Excel連携ツールバー]から ボタン (TimeTracker FXからインポート) をクリックし、ExcelにTimeTracker FXのノード情報を取り込むことができます(②)。
3. [Excel連携ツールバー]から ボタン (TimeTracker FXにエクスポート) をクリックし、Excelで編集したノード情報をTimeTracker FXに反映することができます。

TimeTracker FXからExcelにインポートする

[Excel連携アドイン]を使って、Excelで作成された会社や組織の帳票にデータを反映させましょう。

■タスク単位の状況報告

サマリタスク名	開始日	終了日	状況	計画工数	実績工数	進捗率	問題・課題	是正方針
a								
a								
a								
a								



2

5 4

名前	開始日	終了日	計画工数	実績工数	進捗率
5機器の開発 - プロジェ...	2007/09/15	2007/12/21	482	513.00	65.50%
田 仕様	2007/09/15	2007/09/27	32	29.00	100.00%
田 設計	2007/10/01	2007/10/06	64	62.00	100.00%
田 製作	2007/10/10	2007/10/22	74	75.00	100.00%
田 テスト	2007/11/04	2007/11/21	62	58.00	77.50%

3

6

コピー - フィールドの関係付け

選択されているノードをTSV形式でクリップボードにコピーします

マッピング(M)

見出し	フィールド
a	(なし)
コード	コード (Code)
リーダー名	リーダー名 (Leader)
リソース名	リソース名 (Assignments)
開始日	開始日 (PlannedStartDate)
終了日	終了日 (PlannedFinishDate)
計画工数	計画工数 (PlannedTime)

1行目を見出しにする(H) 追加 削除

データの同期が行えるようにIDのフィールドを出力する(I)

OK(O) キャンセル(C) ヘルプ(H)

■タスク単位の状況報告

サマリタスク名	開始日	終了日	状況	計画工数	実績工数	進捗率	問題・課題	是正方針
仕様	2007/9/15	2007/12/21		32	29.00	100.00		
設計	2007/10/1	2007/10/6		64	62.00	100.00		
製作	2007/10/10	2007/10/22		74	75.00	100.00		
テスト	2007/11/4	2007/11/21		62	58.00	66.70		

1. 表の範囲を認識するため任意の文字(この例では、[a]を設定)を記入します(①)。
2. 表内のセルを選択し [表] ボタン(表を選択)をクリックします(②)。
3. プランナーのノードを選択した状態で(③)、 [選択] ボタン(選択ノードと関連付け)をクリックします(④)。
4. [TimeTracker FXからインポート] ボタンをクリックし(⑤)、[フィールドの関係付け]ダイアログ(⑥)でフィールドの関係付けをして[OK]をクリックします。
5. 関連付けを行ったフィールドが、Excelにインポートされます(⑦)。

ExcelからTimeTracker FXにエクスポートする

Excelとの間でデータを連携する

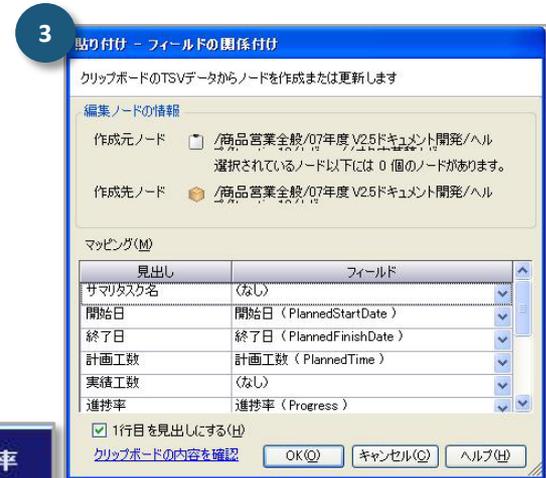
[Excel連携アドイン]を使って、Excelで編集されたデータをTimeTracker FXに反映させましょう。

■タスク単位の状況報告

サマリタスク名	開始日	終了日	状況	計画工数	実績工数	進捗率	問題・課題	是正方針
仕様	2007/9/15	2007/12/21		32	29.00	100.00		
設計	2007/10/1	2007/10/6		64	62.00	100.00		
製作	2007/10/10	2007/10/22		74	75.00	100.00		
テスト	2007/11/4	2007/11/21		100	58.00	66.70		



1度関連付けを行っておくと、以降の処理で選択ノードとの関連付けは不要です。



名前	開始日	終了日	計画工数	実績工数	進捗率
S機器の開発 - プロジェ...	2007/09/15	2007/12/21	482	513.00	65.50%
仕様	2007/09/15	2007/09/27	32	29.00	100.00%
設計	2007/10/01	2007/10/06	64	62.00	100.00%
製作	2007/10/10	2007/10/22	74	75.00	100.00%
テスト	2007/11/04	2007/11/21	62	58.00	77.50%

名前	開始日	終了日	計画工数	実績工数	進捗率
S機器の開発 - プロジェ...	2007/09/15	2007/12/21	520	513.00	66.30%
仕様	2007/09/15	2007/09/27	32	29.00	100.00%
設計	2007/10/01	2007/10/06	64	62.00	100.00%
製作	2007/10/10	2007/10/22	74	75.00	100.00%
テスト	2007/11/04	2007/11/21	100	58.00	77.50%

4

1. 表内のセルを選択し [表を選択] ボタン(表を選択)をクリックします(①)。
2. [TimeTracker FXにエクスポート] ボタン(TimeTracker FXにエクスポート)をクリックし(②)、[フィールドの関係付け]ダイアログ(③)でフィールドの関連付けをして[OK]をクリックします。
3. 関連付けを行ったフィールドがTimeTracker FXにエクスポートされ(④)、Excelのデータで更新されます。



一分析・モニタリング一



複数プロジェクト・メンバの状況把握

- ・ アナリストを使って複数のプロジェクトや組織内のメンバの状況を確認する

工数・プロジェクト情報のモニタリング

- ・ 工数入力モニタで実績工数の入力状況を確認する
- ・ プロジェクトモニタで現在のプロジェクト状況を確認する
- ・ 推移モニタでプロジェクト状況の変化を捉える

ピボット分析による工数集計

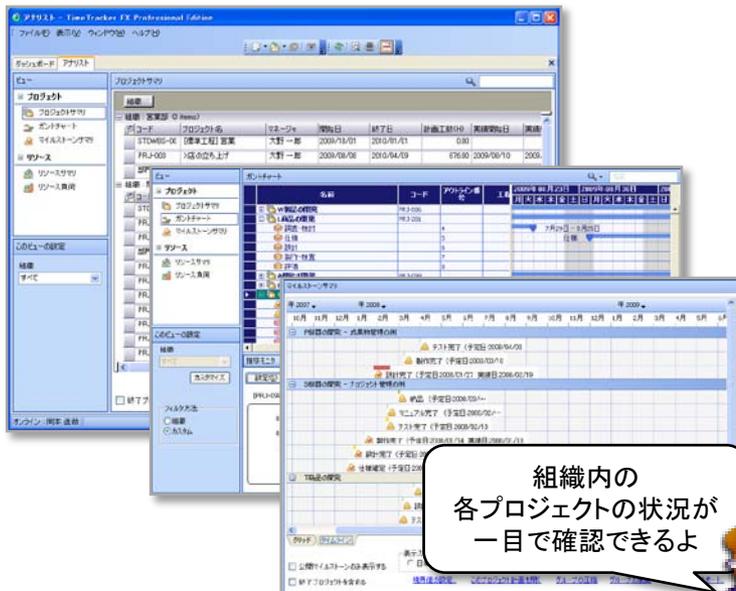
- ・ ピボット分析で業務・メンバ・期間などの工数を簡単に集計する
- ・ ピボット分析の内容をグラフで表示する

アナリストは、的確な粒度で組織内のプロジェクトとリソースの状況を確認できます。

- ・組織全体のプロジェクト状況を把握できます。
- ・組織内メンバの稼働計画・実績が把握できます。

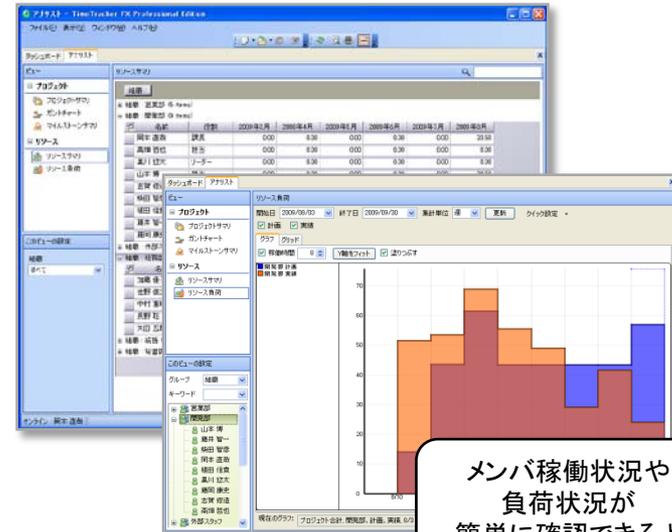
複数プロジェクトの概況を確認する

- ・組織内のプロジェクトの概況が確認できます。
- ・複数プロジェクトの進捗状況が一度に把握できます。
- ・プロジェクトの進め方がわかり、進捗も把握できます。



リソース状況を確認する

- ・組織内のメンバの稼働状況を確認できます。
- ・メンバ、組織の、実績工数や計画工数を確認できます。



[ダッシュボード]は、プロジェクトの状況や変化を容易に把握するためのモニタ機能です。
ここではモニタリングする部品(ウィジェット)を説明します。

実績工数の入力状況を確認する

TimeTracker FXによるプロジェクト管理で、もっとも重要なデータは実績工数です。
管理者は**工数入力モニタ**から、常に実績工数が正確に入力されていることを確認します。

名前	組織	03/11	03/12	03/13	03/14	03/15	03/16	03/17
岡本 直哉	開発部	7.50	9.00	7.00	9.00	0.00	0.00	7.00
柴田 智彦	開発部	8.00	9.00	8.00	8.00	0.00	0.00	8.00
植田 信貴	開発部	8.50	9.00	9.00	9.00	0.00	0.00	8.00
藤井 智一	開発部	8.00	9.00	8.00	8.00	0.00	0.00	8.00

今のプロジェクト状況を確認する

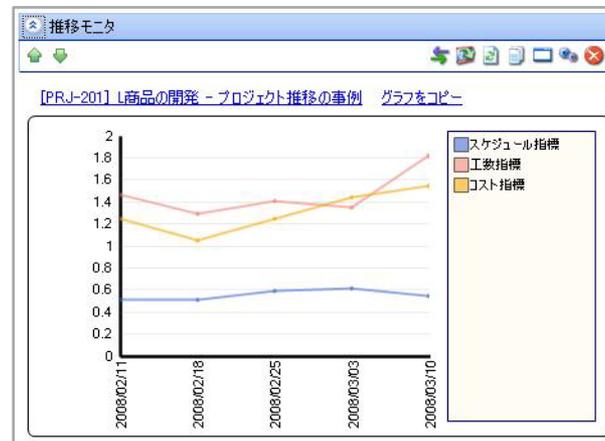
現在のプロジェクト状況の把握は、**プロジェクトモニタ**から3つのプロジェクト指標を確認するだけでできます。

コード	プロジェクト	マネージャ	スケジュール	工数	コスト
PRJ-001	R商品開発	岡本 直哉	✖	0.00	✖ 0.00
PRJ-002	S機器の開	岡本 直哉	✔	1.10	▲ 1.32
PRJ-004	T商品の開	植田 信貴	✔	0.74	▲ 2.68

📌 プロジェクト指標とはスケジュール・工数・コストです(①)。

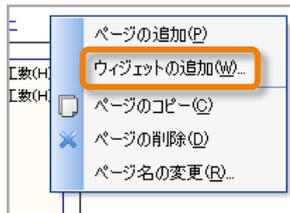
プロジェクト状況の変化を捉える

推移モニタから、各種プロジェクト指標の推移グラフを確認し、プロジェクト状況の変化を検出することができます。



⚠ Standard Editionは、一部機能制限があります。

モニタの追加は
ダッシュボードで右クリックし
[ウィジェットの追加]からできるよ



実績の収集には日々の積み重ねが重要です。

[工数モニタ]を使ってメンバーの実績入力状況を確認し、プロジェクトの状況を正確に把握しましょう。

設定方法

1. [工数入力モニタの設定] (①)をクリックし、[対象アカウント]・[集計単位]を設定します。
2. [集計単位]を[日単位]にすると、日毎の入力状態が表示されます(②)。
3. [工数入力モニタの設定] - [表示] (③)から、警告表示の設定ができます。

名前	組織	03/11	03/12	03/13	03/14	03/15	03/16	03/17
岡本 直哉	開発部	7.50	9.00	7.00	9.00	0.00	0.00	7.00
高畑 哲也	開発部	6.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.50
黒川 悠太	開発部	11.50	7.50	11.50	3.00	0.00	0.00	10.50

① [メニューバー]は、② ボタンのクリックで、開閉します。

条件	設定値
<input checked="" type="checkbox"/> 指定値以上の実績値を警告表示する	10.00
<input checked="" type="checkbox"/> 指定値以下の実績値を警告表示する	5.00

便利な機能

[工数入力モニタ]から、日々のメンバーの仕事ぶりを簡単に確認することができます。

1. メンバーの[名前]をダブルクリックします(④)。
2. メンバーの[タイムシート]が[閲覧モード]で起動します(⑤)。
3. どのように仕事を進めているかなど、メンバーとの情報共有ができます。

⚠️ メンバーの[タイムシート]を閲覧するには、[実績閲覧]権限が必要です。

ℹ️ 他アカウントのタイムシートは[ファイル] - [開く] - [タイムシート]の、[閲覧モード]からも起動できます。

名前	組織	07/...
岡本 直哉	開発部	0...
高畑 哲也	開発部	0...
黒川 悠太	開発部	0...

[プロジェクトモニタ]を確認することで、現在のプロジェクトの状況を把握することができます。

[プロジェクトモニタ]はスケジュール指標 (SPI)・工数指標 (TPI)・コスト指標 (CPI)を自動的に算出し、表示します。

設定方法

[プロジェクトモニタ]の表示には、モニタするプロジェクトの[計画テーブル]に、以下のデータ入力が必要です。

- 1) [計画工数]
- 2) [実績工数]
- 3) [開始日]
- 4) [終了日]
- 5) [進捗率]
- 6) [計画コスト]
- 7) [実績コスト]

- 1) ~ 7)の値が無い場合は、0が表示されます。
- コスト指標を評価しない場合は、6) [計画コスト]、7) [実績コスト]を入力する必要はありません。
- スケジュール指標、工数指標、コスト指標の詳細は、[ユーザーズガイド 基礎編]をご覧ください。

各指標が表す状態は
こうなるよ

- 1 ...計画通り
- 1より小さい...計画より悪い状態
- 1より大きい...計画より良好な状態



便利な機能

指標値に応じて表示する警告アイコンを設定できるので、注意しなければならないプロジェクトをより把握しやすくなります。

以下に、警告アイコン表示の設定手順を説明します。

1. [プロジェクトモニタの設定] (①)をクリックします。
2. [表示]タブ (②)をクリックし、警告アイコンの表示条件を設定します (③)。

コード	プロジェクト	マネージャ	スケジュール	工数	コスト
PRJ-001	R商品開発	岡本 直哉	⊗	0.00 ⊗	0.00 ⊗
PRJ-002	S機器の開	岡本 直哉	✔	1.10 ▲	1.3 ▲



指標	⊗ 悪すぎる	▲ 注意	▲ 良すぎる
スケジュール	0.7	0.8	1.2
工数	0.7	0.8	1.2
コスト	0.7	0.8	1.2

[推移モニタ]を確認することで、プロジェクトの状況変化を把握することができます。

[推移モニタ]は計画工数・実績工数・スケジュール指標・工数指標などの拡張アードバリューモデルのデータをグラフ化します。

設定方法

1. [推移モニタの設定] (①) をクリックし、[プロジェクト] タブ (②) から [推移モニタ] の表示対象にするノードを選択します。
2. グラフ化するデータは、[グラフの系列] タブから選択します (③)。

 [推移モニタ] の表示対象に設定できるノードは、プロジェクト全体 (ルートノード)、または公開ノードに設定したノードです。

推移モニタの集計は
週1回実行のサーバタスクの他に
[公開情報を更新する] から行えるよ



 プランナーの、[ファイル] - [公開情報を更新する] から行います。

1

2

3

表示対象をプロジェクトに設定します

プロジェクトを選択後
表示対象の子ノードを設定します

	データ	表示色
<input type="checkbox"/>	計画工数(H)	RoyalBlue
<input type="checkbox"/>	実績工数(H)	Salmon
<input checked="" type="checkbox"/>	スケジュール指標	RoyalBlue
<input checked="" type="checkbox"/>	工数指標	Salmon
<input checked="" type="checkbox"/>	コスト指標	Orange
<input type="checkbox"/>	計画進捗率(%)	RoyalBlue
<input type="checkbox"/>	実績進捗率(%)	Salmon
<input type="checkbox"/>	規模進捗率(%)	Salmon
<input type="checkbox"/>	生産性	Salmon

 Standard Editionが表示できるデータは、
[計画工数]・[実績工数]のみです。

ピボット分析は、業務・メンバ・期間などの工数集計を簡単に行う機能です。

 Professional Editionのみの機能になります。

期間やプロジェクトを行や列に自由に配置し、関心のある項目の詳細を表示できます。

Excelのピボットテーブルのように表を組み替えられ、アカウント別のプロジェクト・月ごとなど、WBSの構造に囚われない集計・分析ができます。

5 開始日 2008/01/01 終了日 2008/03/31 更新 クイック設定
 合計行を表示する 合計列を表示する グループの展開 グループの圧縮
 総合計行を表示する 総合計列を表示する キャンセル コピー

フィールド一覧
 フィールドをピボットグリッドにドラッグしてください
 アウトライン番号
 アカウント
 ステータス
 タスクコード
 タスク名
 ノード1
 ノード2
 ノード3
 プロジェクトコード
 プロジェクト名
 マネージャ
 月
 追加 フィルタエリア

使いたいデータがドラッグ&ドロップで簡単に設定できます

プロジェクトカテゴリやアクティビティを使うとさらに多彩な視点で工数を集計できるよ

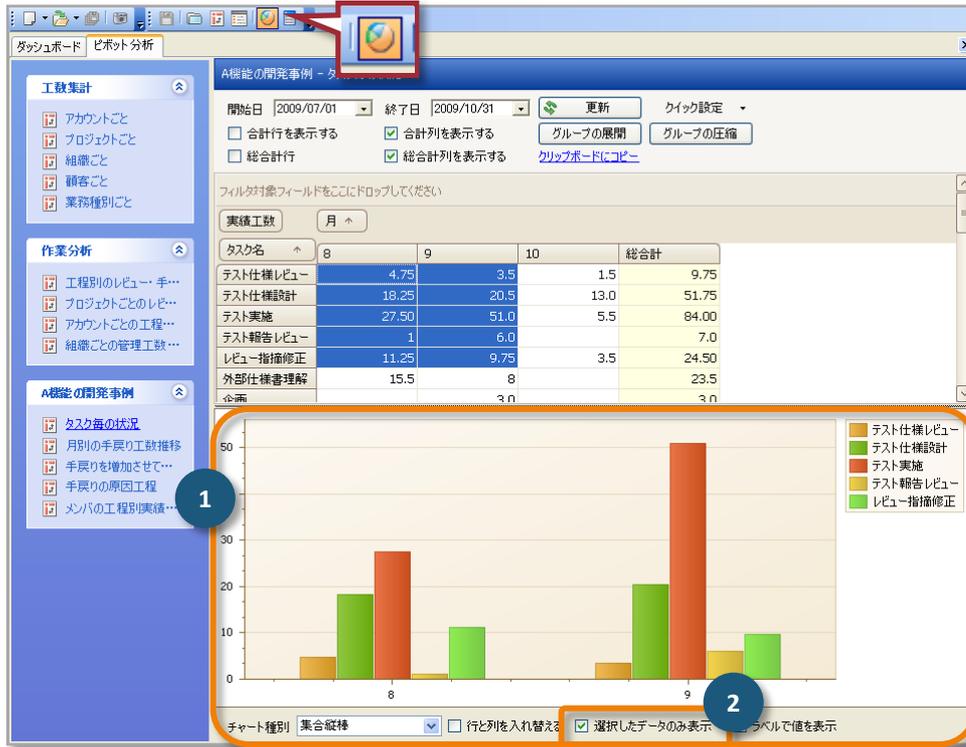
ノード1	ノード2	同本 直哉	山本 博	柴田 智彦	植田 信貴	総合計
設計	集中設計			5	5	4.5
	設計				29.0	14.5
	設計レビュー				2	2
設計 Total				5	36.0	21.0
製作	製作				21	15.0
	製作レビュー				4.5	1.5
	不具合修正				26.5	6.5
製作 Total					52.0	23.0
仕様	仕様レビュー	4	5			
	仕様作成				16.5	
	要求ヒアリング	3.5				
仕様 Total		7.5	21.5			29.0
管理		78.25	13.5	4.5	4.5	100.75
マニュアル作成	マニュアルレビュー	3.25	2.5			5.75

1. [フィールド一覧] (①) から、各エリアにフィールドをドラッグ & ドロップで配置します。
各エリアの機能は以下のようになります。
 - －[行エリア] : 集計・分析の縦軸とするフィールドを設定します (②)。
 - －[列エリア] : 集計・分析の横軸とするフィールドを設定します (③)。
 - －[データエリア] : 集計・分析の対象の[実績工数]フィールドを設定します。
[行エリア]・[列エリア]で設定されたフィールド毎の、集計値を表示します (④)。
2. 表示内容の設定は、[更新]ボタンをクリックして反映します (⑤)。

ピボット分析の表示内容をグラフで表示する

ピボットグラフを使い、分析した表示内容をグラフ化してみましょう。
ピボットグラフは、表示している分析の結果を簡単に視覚化できます。

 Professional Editionのみの機能になります。



①

②

① [選択したノードのみ表示] (②) にチェックを入れると、
選択範囲とピボットグラフが連動します。

特によく使うグラフは
[積み上げ縦棒]と
[100%積み上げ縦棒]だね



表示方法

ピボットグラフ(①)は、 をクリックして表示・非表示の切り替えができます。
グラフの種類は変更することができます。

[積み上げ縦棒]グラフ



アカウント毎の対象プロジェクトの工数投入状況を比較・確認することができます。[行と列を入れ替える]のチェックを外すと、プロジェクト毎のメンバの工数投入状況を確認できます。

[100%積み上げ縦棒]グラフ



毎日に工程別の工数投入比率を確認することができます。

本書で学んだこと

本書では、TimeTracker FX の各機能を使用してプロジェクト管理や工数管理、分析ができることを学びました。

基礎編のまとめ

計画作成

- ・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
 - ・WBSの操作方法
 - ・テンプレートによる計画の再利用
 - ・ExcelからのWBSコピー
- ・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
 - ・計画工数の設定

実績入力

- ・工数入力方法
 - ・ドラッグ&ドロップによる工数入力
 - ・タスクパッケージからの工数入力
 - ・レコーダーによる工数入力
 - ・工数入力のためのタスク検索
 - ・オートフィット、オートスプリットによる
便利な工数入力
 - ・ガントチャートからの工数入力
- ・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

- ・実績の確認方法
 - ・プランナーで計画・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
 - ・ガントチャートで進捗状況を把握
 - ・SPI/TPIでプロジェクト状況を把握
- ・Excelとの間のデータ連携

分析・モニタリング

- ・複数プロジェクトやメンバの状況把握
- ・工数やプロジェクト情報のモニタリング
- ・ピボット分析による工数集計

応用編について

本書に引き続き、ユーザーズガイド 応用編も活用してください。

応用編では、「計画作成のための高度な機能」、「進捗管理のための高度な機能」、「分析・モニタリングのための高度な機能」についてご紹介しております。

TimeTracker FX 活用の幅がさらに広がります。