

LESSON 1

プロジェクトの作成

LESSON 2

タスクの作成

LESSON 3

タスクの進捗更新

LESSON 4

問題の作成&更新

LESSON 5

コミュニケーション

LESSON 6

レポート画面

LESSON 7

カスタマイズ

LESSON 1

プロジェクトの作成

プロジェクト作成

1. 作成 ▶ プロジェクト
2. 他の遷移としては、HOME ▶ プロジェクト管理 ▶ プロジェクト ▶ 新規プロジェクト
3. プロジェクト名を記入
4. 実行を押す

プロジェクト管理->プロジェクト Admin User

新規プロジェクト

プロジェクト詳細 関連情報 カスタム データ リソース見積り キュー プロパティ

プロジェクト詳細

プロジェクト

説明

スケジュール モード

予定開始日付

進捗状況

進捗状況タイプ

状況

優先度


テンプレート

TOPIC

- * プロジェクト作成時は、期間の設定はありません。スケジュールモードで、開始日から作成するか、完了日から作成するのかを指定してください。LESSON3で行うタスク追加で積み上がった期間が、プロジェクトの全体の期間となります。
- * 関連情報タブで、会社やグループ、所有者の設定等を行うことができます。必要最低限の設定の説明をしています。

チームの作成

プロジェクトに関わるメンバの集まりを、チームと定義します。チームに所属するメンバに、タスクを割り当てることが可能になります。

1. プロジェクトのナビゲーションメニュー内のチームか、左メニューのチームのどちらか選択
2. 左メニュー ▶ ユーザーの検索および追加
3. 検索条件を入力して実行(未入力で、全てを検索します) 
4. チームに追加するユーザの左丸を選択し、ユーザー追加アイコンを押す

プロジェクト管理 -> プロジェクト -> プロジェクト Admin User

チーム ユーザーの追加 

チーム ユーザーの追加 | ユーザーの検索 | カスタム アータ 

プロジェクト 詳細

期間	財務	日付
期間必要な作業 0 日数 / 0 時間	予定経費/予定収益 ¥0 / ¥0	予定開始日付 2008年6月9日 9:00 予定完了日 2008年6月9日 9:00

チーム ユーザーの追加

表示: ユーザー稼働率 | グループ: なし

メール	名前	ジョブの役割	グループ	合計時間	平均時間	割り振り%
<input checked="" type="checkbox"/>	Andy Bernard	販売担当者	既定のグループ	0:8	0:8	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	Jim Halpert	販売担当者	既定のグループ	0:8	0:8	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	Stanley Hudson	販売担当者	既定のグループ	0:8	0:8	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	大介 住田	販売担当者	既定のグループ	0:8	0:8	0%

1 (4 結果)

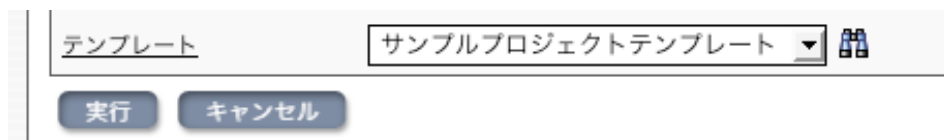
TOPIC

- * 作成したプロジェクトをマイプロジェクト（自分のプロジェクト）とする場合は、チームの登録時、自分自身を追加してください。
- * チームを作成する場合、ジョブの役割を割り当ててからユーザを選択することも可能です。
- * チームユーザを選択する際は、稼働率やリソースグリッド等を確認し、適切なメンバを割り当てる事が可能です。

テンプレートの活用

過去のプロジェクト等をテンプレート保存しておけば、テンプレートを活用して、簡単にプロジェクトを作成することが出来ます。

1. 作成 ▶ プロジェクト
2. プロジェクト詳細タブ画面の、テンプレートプルダウンから、適切なテンプレートを選択する
3. 実行を押す



TOPIC

- * テンプレートには、タスク名、期間、割り当て先、ドキュメント等を定義することができます。
- * テンプレートからプロジェクトを作成した際、開始日/終了日の日付や、カスタムデータの変更等を行うことは可能です。
- * 作成したプロジェクトをテンプレートに保存する場合は、プロジェクトの画面左のメニューのインポートエクスポートから、テンプレートで保存を選択する事で、テンプレートを新規に作成することが出来ます。

プロジェクトの表示／編集

作成したプロジェクトを参照／編集するためには、以下の手順でプロジェクトを開くことができます。

- A. 画面上部のプルダウンメニュー **マイ** ▶ **プロジェクト**
- B. 画面上部のプルダウンメニュー **検索** ▶ **プロジェクト**
- C. 画面上部のプルダウンメニュー **最近つけたファイル** ▶ **プロジェクト名**
- D. **ホーム** ▶ **プロジェクト管理** ▶ **プロジェクト** ▶ **プロジェクトの検索**
- E. **ホーム** ▶ **プロジェクト管理** ▶ **プロジェクト** ▶ **現在のプロジェクトタブ**

指定プロジェクトの名前をクリックすると、プロジェクト画面になります。

編集の場合は、左メニュー ▶ **プロジェクトの編集** で編集画面が表示されます。



TOPIC

- * 上記方法で表示されるプロジェクトは、各ユーザのアクセス権限によって制限されます。
- * **マイ** で表示されるプロジェクトは、ログインユーザがチームに入っているプロジェクトとのみとなります。


LESSON 2

タスクの作成

タスクの作成（タスクワークシートを利用）

1. プロジェクト画面を開く
2. 次のどれかの手順で、タスク画面を開きます
 - A. タスクタブを選択する
 - B. 左メニュー ▶ タスクの表示
3. タスクワークシートアイコンを押して開く 
4. タスク挿入アイコンを押し、タスク登録フィールドを追加する 
5. 名前、期間、割り当て等を記入する
6. 必要タスクを登録したら、実行を押す

プロジェクト管理 > プロジェクト > タスク Admin User

オフィス引越し 

タスク ワークシート

プロジェクト詳細

期間	状況	日付
期間/必要な作業 3 日数 / 18 時間	完了パーセンテージ 0% <input type="text"/>	予定開始日付 2008年6月9日 9:00 予定完了日 2008年6月11日 17:00

タスク ワークシート

項目	#	名前	優先度	期間タイプ	期間	必要な時間	予定開始	完了日	先行	制約	制約	割り当て
↓	1	あ	標準	予定割り当て	3日	2時	08/06/09 9:00	08/06/11 17:00		ASAP		大介 住田
↓	2	い	標準	最短期間自動計算	2日	16時	08/06/09 9:00	08/06/10 9:00		ASAP		Stanley Hudson

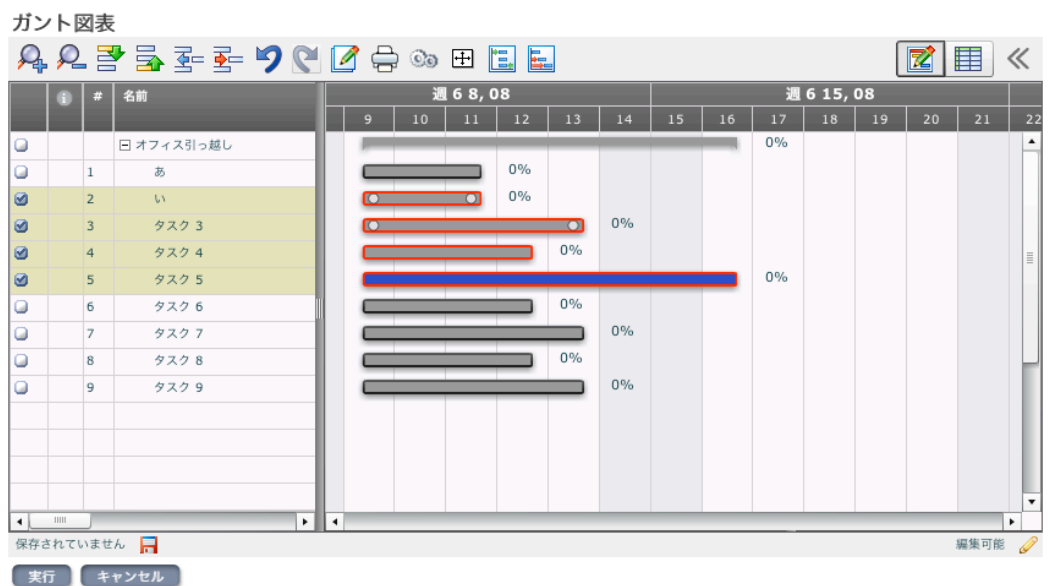
TOPIC

- * 複数リソースの割り当て等は、左メニュー ▶ タスクの編集 から編集画面を表示して編集してください
- * 次節のガントチャートから作成することも出来ます。
- * 細かなパラメータは、メーカーHP、マニュアルを参照してください。


ガントチャート操作 (サブタスク)

ガントチャートを使って、サブタスク化を行うことができます

1. 左メニュー ▶ ガント図表
2. サブタスクにするタスクを選択する
3. タスクワークシートアイコンを押して開く
4. インデントアイコンを押す



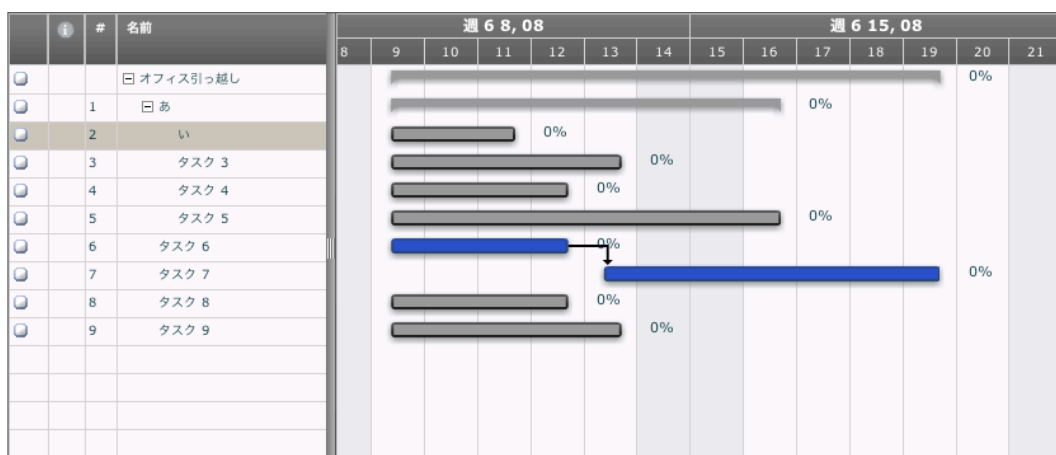
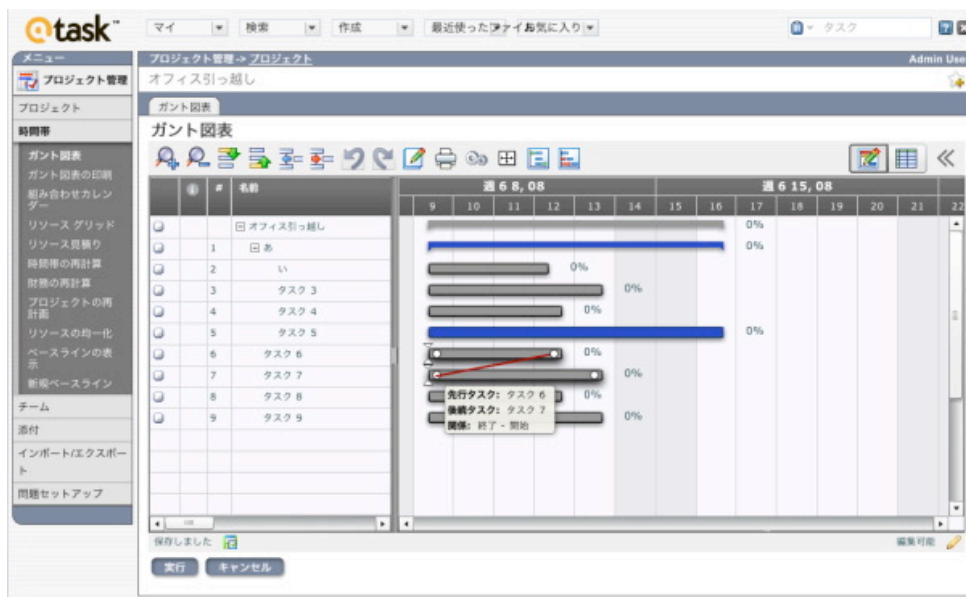
TOPIC

- * タスクの一覧画面にある表示プルダウンメニューで選択可能なガントで表示したガントチャートは、編集を行うことができません。
- * タスクの一覧画面上にある、ガント図表アイコンからも、同様のガント図表画面を表示することができます。
- * 実行しない限り保存  できません。

ガントチャート操作 (タスク依存関係)

ガントチャートを使って、タスク間の依存関係を作ることができます

1. 左メニュー ▶ ガント図表
2. 先行タスクの右端の○をクリックし、次タスクの左端の○まで引っ張ります



TOPIC

- * 開始一開始や開始一終了といった設定も、同様の手順で行うことができます

LESSON 3

タスクの進捗更新

タスクの状況更新（タスク状況の更新画面）

1. プロジェクト画面を開く
2. タスク一覧画面を開く
3. タスク名を押してタスク画面を開く
4. タスクの状況更新 タブを開く
5. 完了状況、時間、コメントを入力し、実行を押す

タスク 6

タスクの詳細 カスタム データ タスク状況の更新 先行タスク サブタスク

状況の更新

完了状況	<input type="text" value="10"/> %	<input type="text" value="進行中"/>
実際の開始日付	<input type="text" value="08/06/09 9:00"/>	<input type="text"/>
実際の完了日付	<input type="text"/>	<input type="text"/>

時間 簡略モード | タイムシート モード


時間	<input type="text" value="1"/>
時間を適用	<input type="text" value="Admin User"/>

オプションコメント	メッセージ受信者
<input type="text" value="10%完了しました"/>	<input type="checkbox"/> Andy Bernard <input type="checkbox"/> Stanley Hudson <input type="checkbox"/> Admin User <input type="checkbox"/> 大介 住田

TOPIC

- * オプションコメントの内容は、後で一覧表示等、日報/週報などの履歴として活用することが出来ます
- * メッセージ受信者にチェックを入れると、登録内容が選択されたユーザへ@taskメッセージ機能で送信されます。右のメールアイコン横のチェックを入れると、選択ユーザへメール送信を行います。正、メール設定が行われていることが条件となります。
- * 時間は、タイムシートモードを選ぶと日付を指定して時間登録することができます

タスクの状況更新（完了状況ワークシート）

1. プロジェクト画面を開く
2. タスク一覧画面を開く
3. 更新するタスクを選択する
4. 完了状況ワークシートアイコンを押す 
5. %、時間を登録し実行を押す

完了状況ワークシート ☆

完了状況ワークシート

タスク	状況	%	時間	時間タイプ	開始	完了
オフィス引っ越し						
4-タスク 4	新規	0	0			
5-タスク 5	新規	0	0			
6-タスク 6	進行中	10	0		08/06/09 9:00	
7-タスク 7	新規	0	0			
8-タスク 8	新規	0	0			

実行

TOPIC

- * 一括で登録することができますが、コメントを残すことができません
- * 登録した日時で、更新日が設定されます。

タスクの状況更新 (タイムシート)

タイムシートを用意することで、タイムシートから状態の更新が可能になりました。

The screenshot displays the AtTask software interface for a user named 'Admin User'. The main window shows a timesheet for the period from Sunday 08/06/01 to Sunday 08/06/30. A modal dialog titled '変更状況' (Change Status) is open for 'タスク 6' (Task 6). The dialog contains the following fields and options:

- 完了パーセンテージ: 10 %
- 実際の開始日付: 08/06/08 18:00
- 実際の完了日付: (empty)
- オプション コメント: (empty text area)
- メッセージ受信者: A list of users with checkboxes: Andy Bernard, Stanley Hudson, Admin User, and 大介 住田.

The dialog has '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom. The background timesheet shows a grid with columns for days of the week and a '合計' (Total) column. The current task 'タスク 6' is in the '進行中' (In Progress) state.

TOPIC

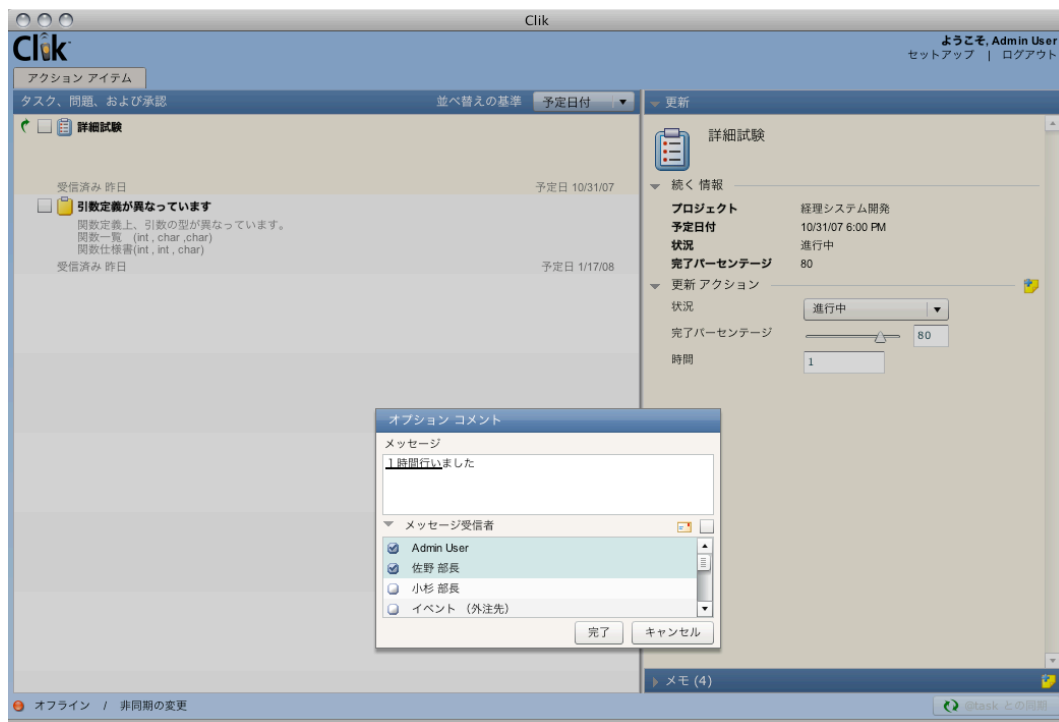
* タイムシートの作成は、別途マニュアルを参照願います

タスクの状況更新 (Clik)

@taskの新機能で、クライアントにインストールしたアプリケーションから更新することが出来るようになりました。

各個人のTODO管理等にも利用することができます。

また、この機能を使うと、オフラインでの更新を行い、後で同期を取るといった運用が可能になります。



TOPIC

- * 個人の端末にインストールする必要があります
- * 同期を取ったタイミングの情報が最新となります

LESSON 4

問題の作成&更新

問題は、プロジェクト、タスクでそれぞれ作成し、関係を持たせることができます

問題の登録

1. プロジェクト画面を開く
2. タスク一覧画面を開く
3. タスク名を押してタスク画面を開く
4. 左メニュー ▶ 新規問題
5. 問題、説明、発信者、割り当て先を登録し、実行を押す
- 6.

プロジェクト管理 → プロジェクト → プロジェクト → タスク Admin User

新規問題

新規問題 新規文書

新規問題

問題タイプ	問題
問題	新規問題が発生しました
説明	新規問題が発生しました
URL	
優先度	標準
重要度	一時回避
発信者	大介 住田
ジョブの役割	ジョブの役割を選択
割り当て先	大介 住田
必要な作業時間	8 時
予定開始日付	08/06/04 9:00
予定完了日	08/06/04 17:00
記録される変更	<input checked="" type="checkbox"/> 状況の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 添付アクション <input checked="" type="checkbox"/> スコープの変更
状況	新規

実行 キャンセル

TOPIC

- * 問題タイプは、プロジェクトを作成する際の、キュートピクタブで設定した内容が表示されます。この問題タイプはカスタマイズすることができません。
- * 新規問題登録時に、文書をあわせて登録することができます。

問題有無の確認

問題が発生しているプロジェクト、タスクには、一覧表示した際に、下記アイコンが表示されています。



そのアイコンを押すことで、問題の一覧を表示することができます。

マイ プロジェクト									
ID	名前	完了日	見込完了	%	説明	状況	!	フラグ	
カテゴリ: 無し (9)									
662	バグ	08/05/07	08/06/04	0	ソフトのバグはすべてこのリストに入れなければなりません	現行	2		
661	提案ボックス	08/05/17	08/06/04	0	提案をここに入力してください。入力の際には詳細に記載してください	現行	2		
668	新たなオンライン注文フォーム	08/07/11	08/07/22	0	再注文用の、新たなオンライン注文フォームが必要です	現行	2		
670	Customer Service Survey	08/09/05	08/09/16	0	Conduct a customer survey to identify problem areas.	現行	1		
673	Emergency Project	08/07/07	08/07/15	0	An unexpected mission critical project.	現行	2		
667	Automated Billing System	08/10/03	08/10/07	0	Automate the billing system in preparation for online expansion.	現行	2		
669	Update Warehouse Floorplan	08/07/04	08/07/08	0	Update the warehouse floorplan to increase efficiency.	現行	2		
5317	オフィス引っ越し	08/06/19	08/06/19	1.7	オフィスの引っ越しプロジェクト	現行	2		
672	Create Client Relations Management Interface	08/08/29	08/08/30	0	We are developing a CRM tool for our Sales reps.	現行	1		
カテゴリ: 新規受注 (3)									
663	サンプルプロジェクト	08/06/11	08/06/13	60	これはタスクと問題についてのサンプルプロジェクトです	現行	2		
664	連絡先ページの更新	08/05/21	08/06/04	77.5	連絡先ページを新しい情報に書き換える必要があります	現行	2		
665	AtTaskへの注文書	08/05/29	08/06/07	0	AtTaskへの注文書	現行	2		

タスク									
#	名前	期間	予定開始	完了日	先行	割り当て	%	!	フラグ
1	受注	1 日数	08/05/13	08/05/14		大介 住田	100	2	
2	注文完了	7 日数	08/05/15	08/05/23	1	大介 住田	100	2	
5	倉庫へ注文	4 日数	08/05/26	08/05/29	4	大介 住田	100	2	
6	送品発送	4 日数	08/06/02	08/06/05	5	大介 住田	0	2	
7	顧客フォローアップ	2 日数	08/06/06	08/06/09	6	Creed Bratton	0	2	
8	品質工程確認	2 日数	08/06/10	08/06/11	7		0	2	

TOPIC

* その他、検索や、マイタスクから表示することもできます

問題の状況更新

1. 問題一覧を開く
2. 対象の問題の名前を押す
3. 問題状況の更新タブを開く
4. 完了状況、日付、時間、コメントを登録し、実行を押す

The screenshot shows the '@task' web application interface. The breadcrumb navigation is '@task ホーム -> プロジェクト -> タスク -> 問題'. The user is logged in as 'Admin User'. A confirmation message asks: '注文が出される前に、注文番号を確認できますか?'. The '問題状況の更新' (Update Issue Status) form is active, with tabs for '問題の詳細', 'カスタム アータ', and '問題状況の更新'. The form includes fields for '完了状況' (set to '進行中'), '実際の開始日付' (08/06/09 9:00), and '実際の完了日付'. Below this is the '時間' (Time) section with '簡略モード | タイムシート モード' options, a '時間' input field (set to '1'), and a '時間を適用' dropdown (set to 'Admin User'). At the bottom, there are '実行' (Execute) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. An 'オプション コメント' (Optional Comment) text area is on the left, and a 'メッセージ受信者' (Message Recipients) list is on the right, containing: Creed Bratton (checked), 牧夫 坂田 (checked), Pam Beesly (unchecked), Admin User (unchecked), and 大介 住田 (unchecked).

TOPIC

- * オプションコメントの内容は、後で一覧表示等、日報/週報などの履歴として活用することが出来ます
- * メッセージ受信者にチェックを入れると、登録内容が選択されたユーザへ@taskメッセージ機能で送信されます。右のメールアイコン横のチェックを入れると、選択ユーザへメール送信を行います。正、メール設定が行われていることが条件となります。
- * 時間は、タイムシートモードを選ぶと日付を指定して時間登録することができます

LESSON 5

コミュニケーション

@taskでは、他のチームメンバとのコミュニケーションをはかるために、メッセージ機能、メール連携、掲示板機能を設けています。

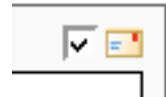
プロジェクト内で発生するコミュニケーションを可視化することで、円滑な推進と、素早いトラッキング、トラブル対処を可能にします。

メッセージ&Eメール送信

@taskではプロジェクト、タスク、問題の変更やアップデートがあったときに、メッセージやEmailの送信と、履歴への蓄積を行えます。

タスクのステータス変更の場合を例にとってみます。

1. タスク状況の更新タブを開く
2. 完了状況、時間を登録する
3. 送信したい(履歴に残したい)メッセージを、オプションコメントに記入する
4. メッセージ受信者の欄で、メッセージを送りたい人にチェックを入れる
5. メールを送信する場合は、メールのマークにチェックを入れる
6. 実行を押す



タスク 6

タスクの詳細 カスタム データ タスク状況の更新 先行タスク サブタスク

状況の更新

完了状況 10 % 進行中

実際の開始日付 08/06/09 9:00

実際の完了日付

時間

簡略モード | タイムシート モード

時間 1

時間を適用 Admin User

実行 キャンセル

オプション コメント 10%完了しました

メッセージ受信者

- Andy Bernard
- Stanley Hudson
- Admin User
- 大介 住田

TOPIC

- * メール送信と関係する場合は、システム管理者によるEメール設定が必要になります
- * 登録したメッセージは、編集/削除を行うことは出来ません

メッセージの確認と返信（新着メッセージ）

1. 画面右上の新着メッセージアイコンをクリックする
2. 新着メッセージの一覧が表示される
3. 返信アイコンを押す
4. 件名と内容を記入し、実行を押す



@task ホーム Admin User
メッセージ

メッセージ

メッセージ

フィルタ: なし 表示: なし グループ: なし

メモ	メモ
Admin User 2008年6月3日 19:10 新規問題が発生しました	本問題を確認しました。 現在解析中です。
Admin User 2008年6月3日 19:08 タスク6	10%完了しました。

返信の送信
返信先: メモ

件名
返信: メモ

了解しました。
よろしくお願ひします

プライベート

実行 キャンセル

2 結果

TOPIC

- * タスクや問題の題名をクリックすると、対象のタスク、問題の詳細画面へ遷移します
- * メッセージを既読にするには、対象メッセージのメモ横にある○を選択し、開封アイコンを押します
- * 全てのメッセージが既読となったら、新着メッセージアイコンは消えます



メッセージの確認と返信（一覧から確認）

メッセージが添付されたプロジェクト、タスク、問題には、一覧表示された際に、アイコン表示されます。このアイコンをクリックすることで、対象となっているタスク等でやり取りしたメモの内容を全て確認することができます。

タスク

フィルタ: なし 表示: プロジェクトアウト グループ: なし

#	名前	期間	予定開始	完了日	先行	割り当て	%	!	フラグ
1	あ	6 日数	08/06/09	08/06/16		大介 住田	0	2	
6	タスク 6	4 日数	08/06/09	08/06/12			10	2	
7	タスク 7	5 日数	08/06/13	08/06/19	6		0	2	
8	タスク 8	4 日数	08/06/09	08/06/12			0	2	
9	タスク 9	5 日数	08/06/09	08/06/13			0	2	

@task ホーム->プロジェクト->タスク Admin User

タスク 6

タスクの詳細 カスタム データ タスク状況の更新 先行タスク サブタスク 最近使ったメモ

最近使ったメモ

フィルタ: なし 表示: メモ履歴リスト グループ: なし

メモ	メモ
Admin User 2008年6月3日 19:08 タスク 6	10%完了しました。
Admin User 2008年6月3日 18:09 タスク 6	10%完了しました
状況の変更 Admin User 2008年6月3日 18:04 タスク 6	状況が "新規" から "進行中" に変更されました。 完了パーセンテージが "0" から "10" に変更されました。

新規メモの送信

件名

プライベート

メッセージ受信者

- Andy Bernard
- Stanley Hudson
- Admin User
- 大介 住田

実行 キャンセル

3 結果

TOPIC

- * この画面からも、メッセージの返信を行うことができます。
- * ここでは、操作履歴（スコープの変更）などの履歴を表示することもできます。

LESSON 6

レポート画面

@taskでは、プロジェクトやタスク等の状況や結果を分析するためのレポート画面を複数準備してあります。

その中でも、一覧画面上で簡単に利用できる、フィルタ、表示、グループに関して理解を深めましょう



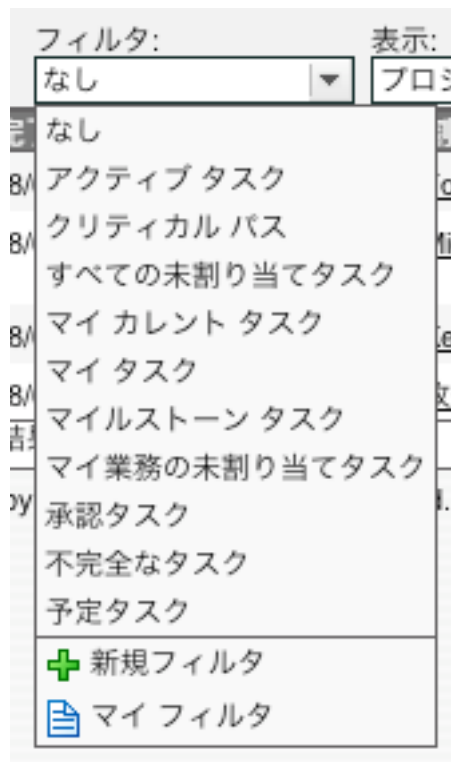
ID	名前	完了日	見込完了	%	説明	状況	!	フラグ
662	バグ	08/05/07	08/06/04	0	ソフトのバグはすべてこのリストに入れなければなりません	現行	2	🔴📄📄
661	提案ボックス	08/05/17	08/06/04	0	提案をここに入力してください。入力の際には詳細に記載してください	現行	2	🔴📄📄
668	新たなオンライン注文フォーム	08/07/11	08/07/22	0	再注文用の、新たなオンライン注文フォームが必要です	現行	2	🟡📄📄
670	Customer Service Survey	08/09/05	08/09/16	0	Conduct a customer survey to identify problem areas.	現行	1	🟡📄📄
673	Emergency Project	08/07/07	08/07/15	0	An unexpected mission critical project.	現行	2	🟡📄📄

フィルタ

一覧表示されている中で、特定の条件での表示を可能にします。

遅延しているものだけ、クリティカルパス、マイルストーン、マイタスク等、自分が判断しやすいもののみが表示が可能です。

下は、タスク一覧で選択可能な、フィルタの例です。



TOPIC

- * カスタムデータで登録した独自のパラメータを表示することも可能です

表示

一覧表示されている内容を切り替えることができます。

表示されている項目を切り替えたり、ガントチャートやマイルストーン表示等への切替が可能です。

下は、タスク一覧で選択可能な、フィルタの例です

The screenshot shows a dropdown menu on the left with the following options: なし, ガント, すべての日付, タスク カレンダー, **プロジェクト アウトライン** (highlighted), 経費の明細, 最近使ったアクティビティ, 作業の明細, 収益, 詳細情報, 状況, 標準. Below the menu is a 'タスク' (Tasks) window in Gantt chart view. The Gantt chart shows four tasks: 1. 新たなオンライン注文フォーム (0% complete), 2. 実現可能性の調査を実施する (0% complete), 3. Debug, and 4. Managing the Project. The timeline spans from June 18th to July 6th.

#	名前	割り当て	期間	予定経費	実経費	経費タイプ	終了時コスト	SPI	コパ	費用
1	実現可能性の調査を実施する	Toby Flenderson	2週	¥4,400	¥0	ユーザー (毎時)	160.0 時間	0	1	
2	回りの部署から必要なリソースを得る	Michelle Redondo	4週	¥17,600	¥0	ユーザー (毎時)	480.0 時間	1	1	
3	Debug	Kevin Malone	1週	¥1,000	¥0	ユーザー (毎時)	40.0 時間	1	1	
4	Managing the Project	牧夫 坂田	7週	¥7,700	¥0	ユーザー (毎時)	70.0 時間	0	1	

TOPIC

* カスタムデータで登録した独自のパラメータを表示することも可能です

グループ

一覧を、ある特定の条件でグルーピングして表示することが出来ます。

タスクの割り当て先毎にまとめたり、開始予定日付でまとめたりと、分析、判断するために必要な条件で一覧表示することが出来ます。

下は、タスク一覧で選択可能な、グループの例です

グループ:
開始日付 (週)

なし
カテゴリ
ジョブの役割
プロジェクト
開始日付 (週)
割り当て先
状況
進捗状況
入力済み
優先度

タスク

フィルタ: なし 表示: プロジェクトアウト グループ: 割り当て先

#	名前	期間	予定開始	完了日	先行	割り当て	%	!	フラグ
割り当て先: Toby Flenderson (1) 80 時間									
1	実現可能性の調査を実施する	2 週	08/05/26	08/06/06		Toby Flenderson	0	2	▲
割り当て先: Michelle Redondo (1) 160 時間									
2	回りの部署から必要なリソースを得る	4 週	08/06/09	08/07/04	1	Michelle Redondo	0	2	▲
割り当て先: Kevin Malone (1) 40 時間									
3	Debug	1 週	08/07/07	08/07/11	2	Kevin Malone	0	2	▲
割り当て先: 牧夫 坂田 (1) 280 時間									
4	Managing the Project	7 週	08/05/26	08/07/11		牧夫 坂田	0	2	▲

タスク

フィルタ: なし 表示: プロジェクトアウト グループ: 開始日付 (週)

#	名前	期間	予定開始	完了日	先行	割り当て	%	!	フラグ
予定開始日付: 5 25, 08 (2) 360 時間									
1	実現可能性の調査を実施する	2 週	08/05/26	08/06/06		Toby Flenderson	0	2	▲
4	Managing the Project	7 週	08/05/26	08/07/11		牧夫 坂田	0	2	▲
予定開始日付: 6 8, 08 (1) 160 時間									
2	回りの部署から必要なリソースを得る	4 週	08/06/09	08/07/04	1	Michelle Redondo	0	2	▲
予定開始日付: 7 6, 08 (1) 40 時間									
3	Debug	1 週	08/07/07	08/07/11	2	Kevin Malone	0	2	▲

TOPIC

- * カスタムデータで登録した独自のパラメータを表示することも可能です

LESSON 7


カスタマイズ

@taskでは、ユーザが希望するレポートニングに柔軟に対応できるよう、カスタマイズ機能を標準で装備しています。

その中でも、表示、報告書、ダッシュボードのカスタマイズに関して理解を深めましょう

表示の新規作成

全項で説明したレポーティングの中の表示で、表示項目を限定したり追加したいという要望に答えるために、新規で表示メニューを追加することができます。タスクを例にとってみます。

1. タスク一覧から、表示プルダウンを表示し、新規ビューを選択します
2. 名前、オブジェクトタイプ、パブリックを選択する
3. ビューレイアウトのフィールド追加アイコンを押しフィールドを追加する 
4. 各フィールドに、表示する項目を選び、実行を押す

マイ プロファイル->インターフェースのセットアップ->ビュー->表示 Admin User

ビューの編集

ビューの詳細

ビューの詳細

名前

オブジェクトタイプ

パブリック 他のユーザーが利用できるようにする

ビュー レイアウト

	リンク	短い表示	フィールド ソース/フィールド名	幅/ストレッチ	形式集合	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	タスク 名前	150 100	HTML 形式ストリング 選択...	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	タスク ステータス バー	80	別名 選択...	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	タスク 状況アイコン	115	別名 選択...	

実行

タスク

フィルタ: なし 表示: 新規表示メニュー1 グループ: なし

名	%	フラグ
<input type="checkbox"/> 受注	<input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> 注文完了	<input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> 倉庫へ注文	<input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> 送品発送	<input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> 顧客フォローアップ	<input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> 品質工程確認	<input type="text" value=""/>	

TOPIC

- * パブリックにチェックを入れると、他の人も利用することが可能になります
- * カスタマイズした表示を編集する場合は、マイプロフィール ▶ インターフェース ▶ マイビュー
- * フィルタ、グループも同様の手順でカスタマイズすることができます

報告書の新規作成

@taskには、デフォルトで数十の報告書が用意されていますが、ユーザ独自で報告書を作成することが可能です。

1. ホーム ▶ 報告書 ▶ 左メニュー ▶ 新規報告書
2. 後はメニューに従って、操作をすると独自の報告書を作成することができます。




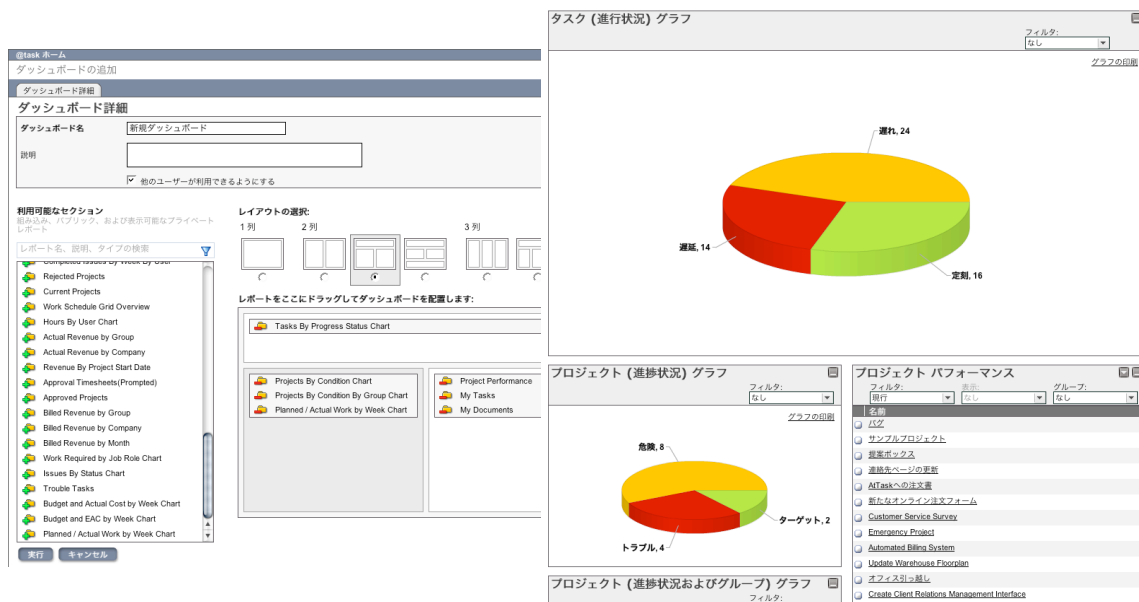
TOPIC

- * 報告書には、大きくリストと集合（グラフ）があります。集計データを円グラフや棒グラフで確認したい場合は集合を選択し、一覧表示したい場合はリストを選択します
- * 報告書タイプでリストを選択した場合、前節で説明した、ユーザ独自の表示やグループ、フィルタを利用することができます
- * 報告書は、他のユーザが参照することも可能です
- * 作成した報告書の編集は、報告書 ▶ マイ報告書 から対象となる報告書を選択すると編集を行うことができます

ダッシュボードの新規作成

前説で作成した報告書等を、ダッシュボードとして登録し、ログイン直後の画面に表示することが可能です

1. ホーム ▶ 新規ダッシュボードを選択
2. ダッシュボードの名前を記入する
3. ダッシュボードのレイアウトを選択する
4. 各レイアウトに、左のメニューから表示したい報告書の追加アイコンを押す 



TOPIC

- * 一つのダッシュボードに最大12個のレポートを表示することが出来ます
- * 作成時パブリックに設定することで、他チームユーザと同じダッシュボードを利用することが可能になります
- * 作成したダッシュボードの編集は、ホーム ▶ ダッシュボード ▶ マイダッシュボード から対象となるダッシュボードを選択すると編集を行うことができます