



勤労の獅子

いつでもそばで、ささえる！ つなぐ！ はたらく！

プロジェクト管理 管理者編 操作マニュアル

エス・イー・エス 株式会社

software agency system co., ltd.



マニュアルの見方

●表記のルールについて

マニュアルの表記では、次のようなルールを使用しております。

表記ルール	意 味
→P.xxx	このマニュアル中で関連する情報が説明されているページを示しています。
{ }	{ } で囲んでいる文字は、画面名やウィンドウ名を示しています。 例 会社情報登録画面：{会社情報登録}
[]	[] で囲んでいる文字は、項目名やタブの名前を示しています。 例 社員コード：[社員コード]
< >	< > で囲んでいる文字は、ボタン名やリンク名を示しています。 例 登録ボタン：<登録>
[]	[] で囲んでいる文字は、項目の入力規則を示しています。※ 例 半角数字10桁：[半角数字10桁]
()	() で囲んでいる内容は補足を示しています。

※入力規則の記載にかかわらず、全項目において以下の記号は入力することができません。

[!¥"# \$%&¥'()*+,-/;:=?@^_ {|}~]



目 次

1. プロジェクト登録

1-1 プロジェクト登録の概要 → 8 P

1-2 プロジェクト新規登録 → 9 P

- プロジェクト新規登録 → 9 P
- 登録確認／結果 → 10 P
- 登録されたプロジェクト一覧を再表示する → 11 P

1-3 プロジェクト内容変更 → 12 P

1-4 プロジェクト削除 → 13 P

2. アサイン登録

2-1 アサイン登録概要 → 15 P

2-2 プロジェクト基準アサイン登録 → 16 P

- プロジェクトを選択する → 17 P
- プロジェクト検索結果の一覧 → 18 P
- アサインする社員の検索 → 19 P
- 選択した社員をプロジェクトへアサインする → 21 P
- プロジェクト参加者の一覧 → 22 P
- 選択した社員のアサイン期間を変更する → 23 P
- 選択した社員のアサインを解除する → 24 P

2-3 個人基準アサイン登録 → 25 P

- アサインする社員を選択する → 26 P
- 社員検索結果の一覧 → 27 P
- 社員にアサインするプロジェクトを検索する → 28 P
- 選択した社員へプロジェクトをアサインする → 30 P
- プロジェクト検索結果の一覧 → 31 P
- 参加プロジェクトの一覧 → 32 P
- アサインしたプロジェクトのアサイン期間を変更する → 33 P
- 選択したプロジェクトへのアサインを解除する → 34 P

3. 稼働表修正

3-1 稼働表修正の概要

→ 3 6 P

3-2 登録・更新・削除

→ 3 7 P

- プロジェクト工数を登録・更新する
- アサインの表示について
- 申請コメントの表示について
- プロジェクト工数を削除する
- 申請をロックする、ロックを解除する

→ 3 6 P
→ 4 0 P
→ 4 0 P
→ 4 1 P
→ 4 2 P

3-3 プロジェクトを選択する

→ 4 3 P

- プロジェクトを稼働表修正画面に表示する
- プロジェクト選択画面でプロジェクトを選択する
- 表示するプロジェクトを検索し、選ぶ
- プロジェクトを表示する順番を変える
- プロジェクトの表示を削除する
- 稼働表修正画面に戻る

→ 4 3 P
→ 4 4 P
→ 4 5 P
→ 4 7 P
→ 4 9 P
→ 4 9 P

4. 稼働表承認

4-1 稼働表承認の概要

→ 5 1 P

4-2 稼働表申請の検索

→ 5 2 P

- 稼働表申請を検索する
- 承認待ちのステータスについて
- 稼働表申請の検索結果を確認する
- 承認状況について

→ 5 2 P
→ 5 3 P
→ 5 4 P
→ 5 5 P

4-3 申請内容の確認

→ 5 6 P

- 稼働表申請の内容を確認する
- アサインの表示について
- 承認対象について

→ 5 6 P
→ 5 8 P
→ 5 9 P

4-4 承認と否認

→ 6 0 P

- 稼働表申請の承認・否認を行う
- 承認・否認後の承認状況を確認する

→ 6 0 P
→ 6 1 P

4-5 一括承認と一括否認

→ 6 2 P

- 稼働表申請の一括承認と一括否認を行う

→ 6 2 P

5. 稼働表チェック

5-1 稼働表チェックの概要 → 6 4 P

5-2 社員検索 → 6 5 P

- 稼働表チェックを行いたい社員を検索する → 6 5 P

5-3 承認状況の確認 → 6 7 P

- 稼働表チェックの確認方法 → 6 8 P

6. 出力項目設定

6-1 出力項目設定概要 → 7 1 P

6-2 出力パターン設定内容 → 7 2 P

6-3 出力パターンの登録・変更・削除
→ 7 9 P

6-4 選択項目表示名称変更 → 8 1 P

7. CSV出力

7-1 CSV出力概要 → 8 4 P

7-2 出力範囲指定 → 8 5 P

7-3 プロジェクト時間CSV出力 → 8 7 P

8. 稼働統計

8-1 稼働統計の概要 → 9 0 P

8-2 プロジェクト基準 → 9 1 P

- 稼働時間を表示する → 9 2 P
- 検索結果あり → 9 4 P
- 検索結果なし → 9 5 P

8—3 部署基準

- 稼働時間を表示する
- 検索結果あり
- 検索結果なし

→ 9 6 P

→ 9 7 P

→ 9 8 P

→ 9 9 P

8—4 個人基準

- 稼働時間を表示する
- 検索結果あり
- 検索結果なし

→ 1 0 0 P

→ 1 0 1 P

→ 1 0 2 P

→ 1 0 3 P



1. プロジェクト登録

プロジェクトを新規登録します。
登録のほか、内容の変更、削除も
行うことができます。

1—1	プロジェクト登録の概要	→	8 P
1—2	プロジェクト新規登録	→	9 P
1—3	プロジェクト内容変更	→	1 2 P
1—4	プロジェクト削除	→	1 3 P



1-1 プロジェクト登録の概要

《プロジェクト登録の流れ》

プロジェクト登録では、プロジェクトの新規登録・変更（更新）・削除を行います。画面(図1)左側ではプロジェクトの登録・変更・削除を行います。画面右側には登録されているプロジェクトの一覧が表示されます。また画面右側のプロジェクト一覧では、任意の条件で表示方法を変えることができます。

勤労の獅子
いつでもいそいそ、さあ、うたえ、ほろろ。

ユーザー: 管理者

メニュー ログアウト

プロジェクト管理 / プロジェクト登録

新規の場合、下の欄にプロジェクトを入力し、登録ボタンを押して下さい。右の一覧に表示されているプロジェクトをクリックすると、修正することができます。

プロジェクトコード: 0000000002 **必須**

プロジェクト名称: プロジェクト02 **必須**

プロジェクト略称: 管理職MT **必須**

プロジェクト期間: 2015/09/01 ~ 2015/09/30 **必須**

アサイン区分: 個人アサイン ▼

登録 削除 クリア

※プロジェクトコードを再利用した場合、過去に使用されたプロジェクトが再利用後の名称、プロジェクト期間等に変りますのでご注意ください。

Q 条件を指定し再表示をクリックすると項目を並び替えられます。

本日時点で完了したプロジェクトの表示: ☒ する ☐ しない

並び替え: プロジェクトコード ☒ 昇順 ☐ 降順 **再表示**

プロジェクトコード	プロジェクト名称	プロジェクト略称	プロジェクト期間	期間	区分
0000000000	プロジェクト00	事業計画打ち合わせ	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
0000000001	プロジェクト01	機能改善についてMT	2015/01/01 ~ 2015/01/31	31日	全社
0000000002	プロジェクト02	管理職MT	2015/09/01 ~ 2015/09/30	30日	個人
0000000003	都市部における開発支援および公共交通機関の信頼性の調査を行うとともに、地方から都市への人の流れを調査	都市プロジェクト	2015/08/01 ~ 2015/09/30	61日	全社
0000000004	結合テスト	結合テストフェーズ①	2015/08/01 ~ 2016/10/31	458日	全社
0000000007	プロジェクト07	進捗ミーティング	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
0000000008	プロジェクト08	工数管理システム開発	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	全社
1234567890	区分検索用プロジェクト	区分テスト	2015/10/01 ~ 2015/11/30	61日	個人
1511170001	新製品開発プロジェクト	新製品開発	2015/11/01 ~ 2015/12/31	61日	全社

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 1. プロジェクト登録画面



1 - 2 プロジェクト新規登録

《プロジェクト新規登録の流れ》

新規のプロジェクトが発生し、工数管理が必要な場合、まずこの画面でプロジェクトをシステムへ新規登録します。新規登録の場合は、必須項目を入力し＜登録＞を押すことでプロジェクトが登録されます。

〔プロジェクト新規登録〕

●操作方法

プロジェクトを新規登録する場合は、「プロジェクトコード」「プロジェクト名称」「プロジェクト略称」「プロジェクト期間」「アサイン区分」を入力、もしくは選択します。次に＜登録＞を押すことで、図2にあるようなポップアップが画面中央に表示され、＜OK＞を押すことでプロジェクトが登録されます。登録したプロジェクトは図2の右側に一覧で表示されます。

プロジェクト管理 / プロジェクト登録

新規の場合、下の欄にプロジェクトを入力し、登録ボタンを押して下さい。右の一覧に表示されているプロジェクトをクリックすると、修正することが出来ます。

①

プロジェクトコード：
 必須

プロジェクト名称：
 必須

プロジェクト略称：
 必須

プロジェクト期間：
 ~ 必須

アサイン区分：

登録ボタン

登録 削除 クリア

※プロジェクトコードを再利用した場合、過去に使用されたプロジェクトが再利用後の名称、プロジェクト期間等に変りますのでご注意ください。

《主なボタンの説明》

＜登録＞：

プロジェクトを登録/更新します。

＜削除＞：

プロジェクトを削除します。

＜クリア＞：

表示内容をクリアします。

図1. プロジェクト登録画面 画面左側

《主な項目の説明》

① 登録条件

「プロジェクトコード」：半角英数字 10 桁で入力します。

「プロジェクト名称」：プロジェクト名称を、最大 50 文字で入力します。

「プロジェクト略称」：プロジェクト略称を、最大 20 文字で入力します。

「プロジェクト期間」：プロジェクトの開始年月日と終了年月日を入力します。

「アサイン区分」：アサイン区分を選択します。

〔登録確認/結果〕

画面(図 2)右側の登録結果一覧には、既に登録されているプロジェクトが表示されます。

登録します。よろしいですか？
☐ このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない
 OK キャンセル

並び替え：プロジェクトコード 昇順 降順 再表示

プロジェクトコード	プロジェクト名称	プロジェクト略称	プロジェクト期間	期間	区分
0000000000	プロジェクト00	事業計画打ち合わせ	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
000001	プロジェクト01	機能改善についてMT	2015/01/01 ~ 2015/01/31	31日	全社
000002	プロジェクト02	管理職MT	2015/09/01 ~ 2015/09/30	30日	個人
000003	都市部における開発支援および公共交通機関の信頼性の調査を行うとともに、地方から都市への人の流れを調査	都市プロジェクト	2015/08/01 ~ 2015/09/30	61日	全社
0000000004	結合テスト	結合テストフェーズ①	2015/08/01 ~ 2016/10/31	458日	全社
0000000007	プロジェクト07	進捗ミーティング	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
0000000008	プロジェクト08	工数管理システム開発	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	全社
1234567890	区分検索用プロジェクト	区分テスト	2015/10/01 ~ 2015/11/30	61日	個人
1511170001	新製品開発プロジェクト	新製品開発	2015/11/01 ~ 2015/12/31	61日	全社

登録ボタン

登録 削除 クリア

※プロジェクトコードを再利用した場合、過去に使用されたプロジェクトが再利用後の名称、プロジェクト期間等に変りますのでご注意ください。

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 2. プロジェクト登録画面

《主なボタンの説明》

＜再表示＞：選択した条件に並び替えます。

《主な項目の説明》

① 登録結果一覧

「プロジェクトコード」：プロジェクトコードが表示されます。

「プロジェクト名称」：プロジェクト名称が表示されます。

「プロジェクト略称」：プロジェクト略称が表示されます。

「プロジェクト期間」：プロジェクトの開始年月日と終了年月日が表示されます。

「期間」：プロジェクトの稼働日数が表示されます。

「区分」：アサイン区分が表示されます。

〔登録されたプロジェクト一覧を再表示する〕

●操作方法

〔プロジェクト登録〕(図2)右側に一覧表示されているプロジェクトの内容を確認しやすくなるための補助機能です。以下の手順で表示順番を変えることができます。

1. 本日時点で完了したプロジェクトの表示有無を選択する。表示する場合は<する>を、表示しない場合は<しない>を選択します。
2. 並び替える基準を選択する。「プロジェクトコード」「作業開始日」「作業終了日」「期間」「区分」から選択し、結果の並び順を<昇順>、もしくは<降順>から選択し<再表示>を押します。

①

ユーザ：管理者

ホーム ログアウト

Q 条件を指定し再表示をクリックすると項目を並び替えられます。

本日時点で完了したプロジェクトの表示： ☒ する ☐ しない

並び替え： プロジェクトコード ▼ ☒ 昇順 ☐ 降順 再表示

プロジェクトコード	プロジェクト名称	プロジェクト略称	プロジェクト期間	期間	区分
0000000000	プロジェクト00	事業計画打ち合わせ	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
0000000001	プロジェクト01	機能改善についてMT	2015/01/01 ~ 2015/01/31	31日	全社
0000000002	プロジェクト02	管理職MT	2015/09/01 ~ 2015/09/30	30日	個人
0000000003	都市部における開発支援および公共交通機関の網羅性の調査を行うとともに、地方から都市への人の流れを調査	都市プロジェクト	2015/08/01 ~ 2015/09/30	61日	全社

図3. プロジェクト登録一覧上部にある一覧再表示選択

《主なボタンの説明》

<再表示>：登録されているプロジェクトの一覧を条件に従って再表示させます。

《主な項目の説明》

①再表示

「本日時点で完了したプロジェクトの表示」：検索日時点で完了したプロジェクトの表示有無を選択します。

「並び替え」：並び替える基準を選択します。

「昇順/降順」：結果の並び順を選択します。



1-3 プロジェクト内容変更

《プロジェクト内容変更の流れ》

プロジェクト内容を変更する場合は、変更するプロジェクトを選択後、必要な項目内容を変更し、**＜登録＞**を押すことで登録されているプロジェクト内容が変更されます。

〔プロジェクト内容変更〕

●操作方法

登録されたプロジェクトの内容を変更する際は、初めに、変更するプロジェクトを画面(図1)右側のプロジェクト一覧から選択し、その内容が画面左側の入力欄に表示されたことを確認します。次に入力欄に表示された内容の中で必要な項目内容を変更し**＜登録＞**を押します。図1のようなポップアップが画面中央に表示されるので、**＜OK＞**を押すことでプロジェクト内容が変更されます。変更したプロジェクトが、画面右側の一覧に表示されます。

プロジェクトコード	プロジェクト名称	プロジェクト略称	プロジェクト期間	期間	区分
0000000000	プロジェクト00	事業計画打ち合わせ	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
0000000001	プロジェクト01	機能改善についてMT	2015/01/01 ~ 2015/01/31	31日	全社
0000000002	プロジェクト02	管理職MT	2015/09/01 ~ 2015/09/30	30日	個人
0000000003	都市部における開発支援および公共交通機関の利便性の調査を行うとともに、地方から都市への人の流れを調査	都市プロジェクト	2015/08/01 ~ 2015/09/30	61日	全社
0000000004	結合テスト	結合テストフェーズ①	2015/08/01 ~ 2016/10/31	458日	全社
0000000007	プロジェクト07	進捗ミーティング	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
0000000008	プロジェクト08	工数管理システム開発	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	全社
1234567890	区分検索用プロジェクト	区分テスト	2015/10/01 ~ 2015/11/30	61日	個人
1511170001	新製品開発プロジェクト	新製品開発	2015/11/01 ~ 2015/12/31	61日	全社

図1. プロジェクト登録画面(内容変更)

《注意事項》

既に存在するプロジェクトのプロジェクトコードを入力しフォーカスアウトすると、そのプロジェクトの情報が入力欄に表示されます。一度使ったプロジェクトコードを再利用する場合、過去にそのプロジェクトコードを使ったプロジェクトは、再利用した際に登録した情報(プロジェクト名称やプロジェクト期間など)に変わります。誤って、存在するプロジェクトの内容を書き換えてしまうことの無いようご注意ください。



1-4 プロジェクト削除

《プロジェクト削除の流れ》

登録されたプロジェクトを削除する場合は、削除するプロジェクトを選択し、＜削除＞を押すことで削除されます。

〔プロジェクト削除〕

●操作方法

プロジェクトを削除する際は、初めに、変更するプロジェクトを画面(図1)右のプロジェクト一覧から選択し、その内容が画面左側の入力欄に表示されたことを確認します。次に＜削除＞を押すことで、図1にあるようなポップアップが表示され、＜OK＞を押すことでプロジェクトが削除されます。削除したプロジェクトは、画面右側の一覧から削除されます。

勤労の獅子
いっしょにがんばる。さあ、つぎは、ほろろ。

プロジェクト管理 / プロジェクト登録

ユーザ: 管理者
ホーム ログアウト

データに不整合が発生する恐れがありますが、プロジェクトを削除してもよろしいですか？
☐ このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない
 OK キャンセル

並び替え: プロジェクトコード 昇順 降順 再表示

プロジェクトコード	プロジェクト名称	プロジェクト略称	プロジェクト期間	期間	区分
0000000000	プロジェクト00	事業計画打ち合わせ	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
0000000001	プロジェクト01	機能改善についてMT	2015/01/01 ~ 2015/01/31	31日	会社
0000000002	プロジェクト02	管理職MT	2015/09/01 ~ 2015/09/30	30日	個人
0000000003	都市部における開発支援および公共交通機関の信頼性の調査を行うとともに、地方から都市への人の流れを調査	都市プロジェクト	2015/08/01 ~ 2015/09/30	61日	会社
0000000004	結合テスト	結合テストフェーズ①	2015/08/01 ~ 2016/10/31	458日	会社
0000000007	プロジェクト07	進捗ミーティング	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	個人
0000000008	プロジェクト08	工数管理システム開発	2015/01/01 ~ 2015/12/31	365日	会社
1234567890	区分検索用プロジェクト	区分テスト	2015/10/01 ~ 2015/11/30	61日	個人
1511170001	新製品開発プロジェクト	新製品開発	2015/11/01 ~ 2015/12/31	61日	会社

プロジェクトコード: 0000000000 必須

プロジェクト名称: プロジェクト00 必須

プロジェクト略称: 事業計画打ち合わせ 必須

プロジェクト期間: 2015/01/01 ~ 2015/12/31 必須

アサイン区分: 個人アサイン ▼

削除ボタン

登録 削除 クリア

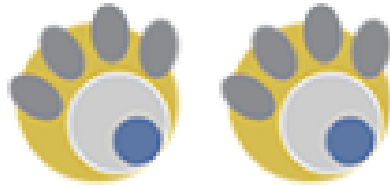
※プロジェクトコードを再利用した場合、過去に使用されたプロジェクトが再利用後の名称、プロジェクト期間等に変わりますのでご注意ください。

Copyright © software agency system co., Ltd All Rights Reserved.

図1. プロジェクト登録画面(削除)

《注意事項》

プロジェクトを削除した場合、〔プロジェクト登録〕からは削除されますが、プロジェクトに紐づく稼働データなどは保持されています。削除したプロジェクトと同じプロジェクトコードを再入力し＜登録＞を押すことで、登録されたプロジェクトは削除したプロジェクトのデータを引き継ぐことができます。



2. アサイン登録

プロジェクトに社員をアサイン、
または社員にプロジェクトを
アサインすることができます。

- 2—1 アサイン登録概要 → 1 5 P
- 2—2 プロジェクト基準アサイン登録
→ 1 6 P
- 2—3 個人基準アサイン登録 → 2 5 P



2-1 アサイン登録概要

《アサイン登録の概要》

登録したプロジェクトは基本的に社員をプロジェクトへアサインすることにより、社員がプロジェクトへ工数時間の入力が可能となります。アサイン登録では、2つの基準（プロジェクト基準・個人基準）に従いアサイン登録ができます。

プロジェクト基準アサイン登録では、プロジェクトに対して誰をアサインするかを決め、また誰がアサインされているかを確認する画面です。

個人基準アサイン登録は、社員に対してどのプロジェクトをアサインするかを決める画面になります。



2-2 プロジェクト基準アサイン登録

《プロジェクト基準アサイン登録の流れ》

プロジェクト基準アサイン登録では、プロジェクトに社員をアサインします。まず初めにプロジェクトを検索し、基準とするプロジェクトを選択します(図1)。次に社員を検索し、アサインする社員を選択、アサイン期間を指定しプロジェクト参加者に登録します(図2)。登録された社員のアサイン期間変更や、アサイン解除も行うことができます。

勤労の獅子

プロジェクト管理 / プロジェクト基準 (プロジェクト選択)

【プロジェクト検索】
プロジェクトを検索し、選択したプロジェクトに社員をアサインします。

プロジェクトコード:

アサインコード大区分:

アサインコード中区分:

アサインコード小区分:

プロジェクト名称:

プロジェクト略称:

アサイン区分: ☒ 指定なし ☐ 個人 ☐ 全社

プロジェクト期間 基準日:

検索

プロジェクトに社員をアサインします。プロジェクトを選択してください。

プロジェクトコード	アサイン区分	プロジェクト名称	プロジェクト期間	アサイン
0000000000	個人	プロジェクト00	2015/01/01 ~ 2015/12/31	設定
0000000007	個人	プロジェクト07	2015/01/01 ~ 2015/12/31	設定
0000000008	全社	プロジェクト08	2015/01/01 ~ 2015/12/31	設定
1511170001	全社	新製品開発プロジェクト	2015/11/01 ~ 2015/12/31	設定

Copyright © software agency system co., Ltd All Rights Reserved.

図1. プロジェクト基準(プロジェクト選択)画面

勤労の獅子

プロジェクト管理 / プロジェクト基準 (プロジェクト選択) / プロジェクト基準アサイン登録

プロジェクトコード: 0000000010
区分)プロジェクト名: 個人1
プロジェクト期間: 2015/01/01 ~ 2015/12/31
参加人数: 3人

再検索

【社員検索結果】

社員コード	社員名	全選択
0000000009	河野 達明	<input type="checkbox"/>
0000000002	宮澤和幸	<input type="checkbox"/>
0000000005	近藤 恵子	<input type="checkbox"/>
0000000010	川原 大輔	<input type="checkbox"/>
0000000008	武市 半平	<input type="checkbox"/>
0000000001	坂本龍馬	<input type="checkbox"/>
0000000003	桂 小五郎	<input type="checkbox"/>
0000000004	久坂 健太郎	<input type="checkbox"/>
0000000123	赤坂 龍宮	<input type="checkbox"/>
0000000125	修学院 龍宮	<input type="checkbox"/>

アサイン期間: ~

プロジェクト参加者に登録

【プロジェクト参加者】

部署	社員コード	社員名	アサイン期間	全選択
都市広域ファイナンシャルシステムマネージング事業部	0000000006	内田 為之	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
都市広域ファイナンシャルシステムマネージング事業部	0000000007	大石 太郎	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
開発3部	0000000124	旧芝 龍宮	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>

※チェックを入れた社員のみが処理対象となります。

アサイン期間変更 解除

Copyright © software agency system co., Ltd All Rights Reserved.

図2. プロジェクト基準アサイン登録画面

【プロジェクトを選択する】

●操作方法

はじめにプロジェクトの検索を行います(図3)。「プロジェクトコード」「プロジェクトコード大区分」「プロジェクトコード中区分」「プロジェクトコード小区分」「プロジェクト名称」「プロジェクト略称」「アサイン区分」「プロジェクト期間 基準日」のうち、任意の項目を入力、または選択し、〈検索〉を押します。

【プロジェクト検索】

《主なボタンの説明》

〈検索〉：入力した条件でプロジェクトを検索します。

①

【プロジェクト検索】
プロジェクトを検索し、選択したプロジェクトに社員をアサインします。

プロジェクトコード：	<input type="text"/>
プロジェクトコード大区分：	<input type="text"/>
プロジェクトコード中区分：	<input type="text"/>
プロジェクトコード小区分：	<input type="text"/>
プロジェクト名称：	<input type="text"/>
プロジェクト略称：	<input type="text"/>
アサイン区分：	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 全社
プロジェクト期間 基準日：	<input type="text" value="2015/12/31"/>

検索

部分一致で検索されます。

図3. プロジェクト基準(プロジェクト選択)画面 左側画面

《主な項目の説明》

①検索条件

- 「プロジェクトコード」：プロジェクトコードを入力します。
- 「プロジェクトコード大区分」：プロジェクトコード大区分を入力します。
- 「プロジェクトコード中区分」：プロジェクトコード中区分を入力します。
- 「プロジェクトコード小区分」：プロジェクトコード小区分を入力します。
- 「アサイン区分 指定なし」：全てのアサイン区分が対象です。

「アサイン区分 個人」：個人アサインのものが対象です。

「アサイン区分 全社」：全社アサインのものが対象です。

「プロジェクト期間 基準日」：指定した年月日をプロジェクト期間に含むものが対象です。

《補足》

検索の際に入力可能な最大文字数は、「プロジェクトコード」は半角英数字で 10 桁、「プロジェクトコード大区分」「プロジェクトコード中区分」「プロジェクトコード小区分」は、「プロジェクト基本設定」のプロジェクトコード分割で指定した桁数が入力可能です。

〔プロジェクト検索結果〕

●操作方法

検索結果は〔プロジェクト基準(プロジェクト選択)〕右側画面(図 4)に一覧で表示されます。

＜設定＞を押すことで、アサインする社員を検索することができます(図 5)。

①

プロジェクトに社員をアサインします。プロジェクトを選択してください。			
プロジェクトコード	アサイン区分) プロジェクト名称	プロジェクト期間	アサイン
0000000000	個人)プロジェクト00	2015/01/01 ~ 2015/12/31	設定
0000000007	個人)プロジェクト07	2015/01/01 ~ 2015/12/31	設定
0000000008	全社)プロジェクト08	2015/01/01 ~ 2015/12/31	設定
1511170001	全社)新製品開発プロジェクト	2015/11/01 ~ 2015/12/31	設定

図 4. プロジェクト基準(プロジェクト選択)画面 右側画面

《主なボタンの説明》

＜設定＞：社員検索画面(図 5)を開きます。

《主な項目の説明》

①検索結果

「プロジェクトコード」：10 桁のプロジェクトコードが表示されます。

「アサイン区分)プロジェクト名称」：

選択したアサイン区分と、プロジェクト名称が表示されます。

「プロジェクト期間」：プロジェクトの開始年月日と終了年月日が表示されます。

「アサイン」：＜設定＞を押すことで、プロジェクトにアサインする社員を検索します(図 5)。

〔アサインする社員の検索〕

●操作方法

「社員コード」「氏名(漢字)」「氏名(カナ)」「部署」「雇用」「職種」「社員基準日」のうち、任意の項目を入力、または選択し、＜検索＞を押します。プロジェクト基準アサイン登録画へ移り、検索結果を表示します。

図 5. プロジェクト基準アサイン 社員検索画面

《主なボタンの説明》

＜前画面に戻る＞：〔プロジェクト基準(プロジェクト選択)〕(図 1)へ戻ります。

＜検索＞：入力した条件をもとに社員を検索します。

《主な項目の説明》

① 検索条件

「社員コード」：社員コードを入力します。

「氏名(漢字)」：氏名を漢字で入力します。

「氏名(カナ)」：氏名をカナで入力します。

「部署」：部署を選択します。

「雇用」：雇用を選択します。

「職種」：職種を選択します。

「基準日」：社員の基準日を選択します。

【プロジェクト基準アサイン登録の流れ】

画面(図6)左側には社員の検索結果が表示され、画面右側にはプロジェクト参加者が表示されます。アサイン登録をする場合、まず画面左側でアサインする社員のチェックボックスをチェックします。次にアサイン期間を指定し<プロジェクト参加者に登録>を押すと、対象のプロジェクトに、選択していた社員がアサインされます。<再検索>を押すことで、アサインしたい社員を再検索します(図5)。画面右側の一覧では、アサインされている社員のアサイン期間変更や、アサインの解除を行うことができます。

勤労の獅子

プロジェクト管理 / プロジェクト基準 (プロジェクト選択) / プロジェクト基準アサイン登録

プロジェクトコード: 0000000010
 区分)プロジェクト名: 個人1
 プロジェクト期間: 2015/01/01 ~ 2015/12/31
 参加人数: 3人

【社員検索結果】

社員コード	社員名	全選択
0000000009	河野 通明	<input type="checkbox"/>
0000000002	宮澤和幸	<input type="checkbox"/>
0000000005	近藤 恵子	<input type="checkbox"/>
0000000010	川原 大輔	<input type="checkbox"/>
0000000008	黄市 半平	<input type="checkbox"/>
0000000001	坂本龍馬	<input type="checkbox"/>
0000000003	桂 小五郎	<input type="checkbox"/>
0000000004	久坂 健太郎	<input type="checkbox"/>
0000000123	赤坂 龍馬	<input type="checkbox"/>
0000000125	修学院 龍馬	<input type="checkbox"/>

アサイン期間: 2015/01/01 ~ 2015/12/31

プロジェクト参加者に登録

【プロジェクト参加者】

プロジェクト	社員コード	社員名	アサイン期間	全選択
都市広域ファイナンスシステム マーケティング事業部	0000000006	内田 為之	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
都市広域ファイナンスシステム マーケティング事業部	0000000007	大石 太郎	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
開発3部	0000000124	佐田 龍馬	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>

※チェックを入れた社員のみが処理対象となります。

アサイン期間変更 解除

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図6. プロジェクト基準アサイン登録画面

〔選択した社員をプロジェクトへアサインする〕

●操作方法

アサイン登録をする場合は、まず「社員検索結果(図 7)」に表示されている社員の中から、プロジェクトにアサインしたい社員のチェックボックスをチェックします。次にアサインする期間を決め、〈プロジェクト参加者に登録〉を押すことでアサインが完了します。アサインされた社員は、画面(図 8)の「プロジェクト参加者」に表示されます。

〔社員検索結果〕

①

プロジェクトコード：0000000007
 (区分)プロジェクト名：個人)プロジェクト07
 プロジェクト期間：2015/01/01 ~ 2015/12/31
 参加人数：4 人

【社員検索結果】 再検索

②

社員コード	社員名	全選択
0000000006	内田 為之	<input type="checkbox"/>
0000000007	大石 太郎	<input type="checkbox"/>
0000000009	河野 通明	<input type="checkbox"/>
0000000002	宮澤和幸	<input type="checkbox"/>
0000000010	川原 大輔	<input type="checkbox"/>
0000000001	坂本龍馬	<input type="checkbox"/>
0000000004	久坂 健太郎	<input type="checkbox"/>
0000000123	赤坂 離宮	<input type="checkbox"/>
0000000125	修学院 離宮	<input type="checkbox"/>

アサイン期間： 2015/01/01 ~ 2015/12/31

プロジェクト参加者に登録

《主なボタンの説明》

〈再検索〉：

アサインする社員を再検索します
(図 5)。

〈全選択/全解除〉：

社員検索結果に表示されている全社員のチェックボックスをチェックします。全解除の場合は付いているチェックを全て外します。

〈プロジェクト参加者に登録〉：

チェックした社員をプロジェクトへアサインします。

図 7. プロジェクト基準アサイン登録画面 左側画面

《主な項目の説明》

①社員がアサインされるプロジェクト

「プロジェクトコード」：プロジェクトコードが表示されます。

「(区分)プロジェクト名」：アサイン区分とプロジェクト名称が表示されます。

「プロジェクト期間」：プロジェクトの開始年月日と終了年月日が表示されます。

「参加人数」：プロジェクトにアサインされている人数が表示されます。

②社員検索結果

「社員コード」：社員コードが表示されます。

「社員名」：社員名が表示されます。

「アサイン期間」：社員のアサイン期間を入力します。初期表示では、基準としているプロジェクトのプロジェクト期間が表示されています。

〔プロジェクト参加者の一覧〕

①

【プロジェクト参加者】				
部署	社員コード	社員名	アサイン期間	全選択
開発1部	0000000003	桂 小五郎	2015/10/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
営業部	0000000005	近藤 恵子	2015/10/01 ~ 2015/12/18	<input type="checkbox"/>
開発本部	0000000008	武市 半平	2015/10/01 ~ 2015/12/18	<input type="checkbox"/>
開発3部	0000000124	旧芝 離宮	2015/11/01 ~ 2015/11/30	<input type="checkbox"/>

※チェックを入れた社員のみが処理対象となります。

アサイン期間変更 解除

図 8. プロジェクト基準アサイン登録画面 右側画面

《主なボタンの説明》

＜全選択/全解除＞：社員検索結果に表示されている全社員のチェックボックスをチェックします。全解除の場合は付いているチェックを全て外します。

＜アサイン期間変更＞：チェックした社員のアサイン期間を変更します。

＜解除＞：チェックした社員のアサインを解除します。

《主な項目の説明》

①プロジェクト参加者

「部署」：部署名が表示されます。

「社員コード」：社員コードが表示されます。

「社員名」：社員名が表示されます。

「アサイン期間」：アサイン期間の開始年月日と終了年月日が表示されます。

〔選択した社員のアサイン期間を変更する〕

●操作方法

アサインされた社員のアサイン期間を変更する場合は、まず変更する社員を「プロジェクト参加者(図8)」から選択しチェックボックスをチェックします。次にアサイン期間を変更し、＜アサイン期間変更＞を押すと図9のようなポップアップが表示され、＜OK＞を押すことでアサイン期間の変更が完了します。

〔アサイン期間変更〕

アサイン期間を変更します。よろしいですか？

OK キャンセル

部署	社員コード	社員名	アサイン期間	全選択
開発1部	0000000003	桂 小五郎	2015/10/01 ~ 2015/10/31	<input checked="" type="checkbox"/>
営業部	0000000005	近藤 恵子	2015/10/01 ~ 2015/12/18	<input type="checkbox"/>
開発本部	0000000008	武市 半平	2015/10/01 ~ 2015/12/18	<input type="checkbox"/>
開発3部	0000000124	旧芝 離宮	2015/11/01 ~ 2015/11/30	<input type="checkbox"/>

※チェックを入れた社員のみが処理対象となります。

アサイン期間変更ボタン

アサイン期間変更 解除

図9. プロジェクト基準アサイン登録画面 右側画面

〔選択した社員のアサインを解除する〕

●操作方法

アサインされた社員を参加プロジェクトから解除する場合は、まず解除する社員を「プロジェクト参加者」から選択しチェックボックスをチェックします。次に＜解除＞を押すと図10のようなポップアップが表示され、＜OK＞を押すことでアサインの解除が完了します。

〔アサイン解除〕

The screenshot shows a web application interface for managing project assignments. A modal dialog box is open in the top-left corner, asking for confirmation to release the assignment. The dialog has a title bar, a message, a checkbox, and two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). Below the dialog is a table with columns for '部署' (Department), '社員ID' (Employee ID), '社員名' (Employee Name), 'アサイン期間' (Assignment Period), and '全選択' (Select All). The table contains four rows of data. At the bottom right, there are two buttons: 'アサイン期間変更' (Change Assignment Period) and '解除' (Release). A yellow callout bubble points to the '解除' button with the text 'アサイン解除ボタン'.

部署	社員ID	社員名	アサイン期間	全選択
開発1部	0000000003	桂 小五郎	2015/10/01 ~ 2015/10/31	<input checked="" type="checkbox"/>
営業部	0000000005	近藤 恵子	2015/10/01 ~ 2015/12/18	<input type="checkbox"/>
開発本部	0000000008	武市 半平	2015/10/01 ~ 2015/12/18	<input type="checkbox"/>
開発3部	0000000124	旧芝 離宮	2015/11/01 ~ 2015/11/30	<input type="checkbox"/>

※チェックを入れた社員のみが処理対象となります。

図10. プロジェクト基準アサイン登録画面 右側画面



2 - 3 個人基準アサイン登録

《個人基準アサイン登録の流れ》

個人基準アサイン登録では、社員にプロジェクトをアサインします。まず初めに社員を検索し、アサイン設定を行う社員を選択します(図1)。次にプロジェクトを検索し、アサインするプロジェクトを選択、アサイン期間を指定し参加プロジェクトに登録します(図2)。登録されたプロジェクトのアサイン期間変更や、アサイン解除も行うことができます。

勤労の獅子
いつでも、どこでも、うなぎ、ほたて。

ユーザー: 管理者
メニュー ログアウト

プロジェクト管理 / 個人基準 (社員選択)

【社員検索】
社員を検索し、選択した社員にプロジェクトをアサインします。

社員コード:
氏名 (漢字):
氏名 (カナ):
部署: 未選択 ~ 未選択
雇用: 未選択 ~ 未選択
職種: 未選択 ~ 未選択
基準日: 2015/12/31

アサイン設定を行う社員を選択してください。

部署	社員コード	社員名	アサイン
都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	0000000006	内田 為之	<input type="button" value="設定"/>
都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	0000000007	大石 太郎	<input type="button" value="設定"/>
開発3部	0000000124	旧芝 藤宮	<input type="button" value="設定"/>
営業本部	0000000009	河野 通明	<input type="button" value="設定"/>
営業部	0000000002	宮澤和幸	<input type="button" value="設定"/>
営業部	0000000005	近藤 恵子	<input type="button" value="設定"/>
営業部	0000000010	川原 大輔	<input type="button" value="設定"/>
開発本部	0000000008	武市 半平	<input type="button" value="設定"/>
開発1部	0000000001	坂本龍馬	<input type="button" value="設定"/>

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 1. 個人基準(社員選択)画面

勤労の獅子
いつでも、どこでも、うなぎ、ほたて。

ユーザー: 管理者
メニュー ログアウト

プロジェクト管理 / 個人基準 (社員選択) / 個人基準アサイン登録

部署: 都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部
社員コード: 0000000006
社員名称: 内田 為之
参加プロジェクト数: 7

【プロジェクト検索結果】

プロジェクトID	アサイン区分) プロジェクト名称	プロジェクト期間	全選択
0000000007	個人)プロジェクト07	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000011	個人)2	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000012	個人)3	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000013	個人)4	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000014	個人)5	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000015	個人)6	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000016	個人)7	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000017	個人)8	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000018	個人)9	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000019	個人)10	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000020	個人)11	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000021	個人)12	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>

アサイン期間: ~

【参加プロジェクト】 本日時点で完了したアサイン期間を表示 ☐ しない ☐ する

プロジェクトID	アサイン区分) プロジェクト名称	アサイン期間	全選択
0000000004	全社)結合テスト	2015/08/01 ~ 2016/10/31	<input type="checkbox"/>
0000000010	個人)1	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>

※チェックを入れたプロジェクトのみが処理対象となります。

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 2. 個人基準アサイン登録画面

〔アサインする社員を選択する〕

●操作方法

「社員コード」「氏名(漢字)」「氏名(カナ)」「部署」「雇用」「職種」「基準日」のうち、任意の項目を入力、または選択し、〈検索〉を押します。検索結果は画面(図1)右に一覧で表示されます。

〔社員検索〕

① 社員を検索し、選択した社員にプロジェクトをアサインします。

社員コード :

氏名(漢字) :

氏名(カナ) :

部署 : 未選択 ▼ ~ 未選択 ▼

雇用 : 未選択 ▼ ~ 未選択 ▼

職種 : 未選択 ▼ ~ 未選択 ▼

基準日 : 2015/12/31 必須

検 索

《主なボタンの説明》

〈検索〉：入力した条件をもとに検索します。

条件は部分一致で検索されます。

図3. 個人基準(社員選択)の右側画面

《主な項目の説明》

①検索条件

「社員コード」：社員コードを入力します。

「氏名(漢字)」：氏名を漢字で入力します。

「氏名(カナ)」：氏名をカナで入力します。

「部署」：部署を選択します。

「雇用」：雇用を選択します。

「職種」：職種を選択します。

「基準日」：社員の基準日を選択します。

〔社員検索結果〕

●操作方法

検索結果は〔個人基準(社員選択)〕右側画面(図 4)に一覧で表示されます。〈設定〉を押すことで、アサインするプロジェクトを検索することができます(図 5)。

①

アサイン設定を行う社員を選択してください。

部署	社員コード	社員名	アサイン
都市広域ファイナンシャルシステム マネージング事業部	0000000006	内田 為之	設定
都市広域ファイナンシャルシステム マネージング事業部	0000000007	大石 太郎	設定
開発3部	0000000124	旧芝 離宮	設定
営業本部	0000000009	河野 通明	設定
営業部	0000000002	宮澤和幸	設定
営業部	0000000005	近藤 恵子	設定
営業部	0000000010	川原 大輔	設定
開発本部	0000000008	武市 半平	設定
開発1部	0000000001	坂本龍馬	設定

図 4. 個人基準(社員選択)の右側画面

《主なボタンの説明》

〈設定〉：プロジェクト検索画面(図 5)を開きます。

《主な項目の説明》

①検索結果

「部署」：部署名が表示されます。

「社員コード」：社員コードが表示されます。

「社員名」：社員名が表示されます。

「アサイン」：〈設定〉を押すことで、社員にアサインするプロジェクトを検索します(図 5)。

〔社員にアサインするプロジェクトを検索する〕

●操作方法

「プロジェクトコード」「プロジェクトコード大区分」「プロジェクトコード中区分」「プロジェクトコード小区分」「プロジェクト名称」「プロジェクト略称」「アサイン区分」「プロジェクト期間基準日」のうち、任意の項目を入力、または選択し、＜検索＞を押します。個人基準アサイン登録画へ移り、検索結果を表示します。

図 5. 個人基準プロジェクト検索画面

〔プロジェクト検索〕

《主なボタンの説明》

＜前画面に戻る＞：〔個人基準(社員選択)〕 (図 1)を開きます。

＜検索＞：検索条件に従ってプロジェクトを検索します。

《主な項目の説明》

①検索条件

「プロジェクトコード」：プロジェクトコードを入力します。

「プロジェクトコード大区分」：プロジェクトコード大区分を入力します。

「プロジェクトコード中区分」：プロジェクトコード中区分を入力します。

「プロジェクトコード小区分」：プロジェクトコード小区分を入力します。

「アサイン区分 指定なし」：全てのアサイン区分が対象です。

「アサイン区分 個人」：個人アサインのものが対象です。

「アサイン区分 全社」：全社アサインのものが対象です。

「プロジェクト期間 基準日」：指定した年月日をプロジェクト期間に含むものが対象です。

《補足》

検索の際に入力可能な最大文字数は、「プロジェクトコード」は半角英数字で 10 桁、「プロジェクトコード大区分」「プロジェクトコード中区分」「プロジェクトコード小区分」は、〔プロジェクト基本設定〕のプロジェクトコード分割で指定した桁数が入力可能です。

〔個人基準アサイン登録の流れ〕

画面(図6)左側にはプロジェクトの検索結果が表示され、画面右側には参加プロジェクトが表示されます。アサイン登録をする場合、まず画面左側でアサインするプロジェクトのチェックボックスをチェックします。次にアサイン期間を指定し＜参加プロジェクトに登録＞を押すと、対象の社員に、選択していたプロジェクトがアサインされます。＜再検索＞を押すことで、アサインしたいプロジェクトを再検索します(図5)。画面右側の一覧では、アサインされているプロジェクトのアサイン期間変更や、アサインの解除を行うことができます。

勤労の獅子
いつでもどこでも、こどもも、つなぐ。ほたけ。

ユーザー: 管理者
ホーム ログアウト

プロジェクト管理 / 個人基準(社員選択) / 個人基準アサイン登録

部署: 都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部
社員コード: 0000000006
社員名称: 内田 為之
参加プロジェクト数: 7

【プロジェクト検索結果】 再検索

プロジェクトID	アサイン区分	プロジェクト名称	プロジェクト期間	全選択
0000000007	個人	プロジェクト07	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000011	個人	個人)2	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000012	個人	個人)3	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000013	個人	個人)4	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000014	個人	個人)5	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000015	個人	個人)6	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000016	個人	個人)7	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000017	個人	個人)8	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000018	個人	個人)9	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000019	個人	個人)10	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000020	個人	個人)11	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
0000000021	個人	個人)12	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>

アサイン期間: ~ 参加プロジェクトに登録

【参加プロジェクト】 本日時点で完了したアサイン期間を表示 ☒ しない ☐ する 再表示

プロジェクトID	アサイン区分	プロジェクト名称	アサイン期間	全選択
0000000004	全社	結合テスト	2015/08/01 ~ 2016/10/31	<input type="checkbox"/>
0000000010	個人	個人)1	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>

※チェックを入れたプロジェクトのみが処理対象となります。 アサイン期間変更 解除

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図6. 個人基準アサイン登録画面

〔選択した社員へプロジェクトをアサインする〕

●操作方法

アサイン登録をする場合、まず「プロジェクト検索結果(図7)」に表示されているプロジェクトの中から、社員にアサインしたいプロジェクトのチェックボックスをチェックします。次にアサインする期間を決め、＜参加プロジェクトに登録＞を押すことでアサインが完了します。アサインされたプロジェクトは、画面(図8)右側の「参加プロジェクト」に表示されます。

【プロジェクト検索結果】

①

部署：都市広域ファイナンシャルシステムマネージング事業部
社員コード：0000000006
社員名称：内田 為之
参加プロジェクト数：7

②

【プロジェクト検索結果】 再検索

プロジェクトコード	アサイン区分) プロジェクト名称	プロジェクト期間	全選択
0000000007	個人)プロジェクト07	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>
1511170001	全社)新製品開発プロジェクト	2015/11/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>

アサイン期間： ~ 参加プロジェクトに登録

図 7. 個人基準アサイン登録画面 左側画面

《主なボタンの説明》

＜再検索＞：プロジェクト検索結果に表示する内容を再検索します(図5)。

＜全選択/全解除＞：プロジェクト検索結果に表示されている全プロジェクトのチェックボックスをチェックします。全解除の場合は付いているチェックを全て外します。

＜参加プロジェクトに登録＞：チェックしたプロジェクトへアサインします。

《主な項目の説明》

① プロジェクトをアサインする社員

「部署」：部署名が表示されます。

「社員コード」：社員コードが表示されます。

「社員名称」：社員名称が表示されます。

「参加プロジェクト数」：参加しているプロジェクト数が表示されます。

② プロジェクト検索結果

「プロジェクトコード」：プロジェクトコードが表示されます

「アサイン区分)プロジェクト名称」：アサイン区分とプロジェクト名称が表示されます。

「プロジェクト期間」：プロジェクトの開始年月日と終了年月日が表示されます。

〔参加プロジェクトの一覧〕

①

【参加プロジェクト】

本日時点で完了したアサイン期間を表示 ☒ しない ☐ する

再表示

プロジェクトコード	アサイン区分) プロジェクト名称	アサイン期間	全選択
0000000004	全社)結合テスト	2015/08/01 ~ 2016/10/31	<input type="checkbox"/>
0000000010	プロジェクト削除済み	2015/01/01 ~ 2015/12/31	<input type="checkbox"/>

※チェックを入れたプロジェクトのみが処理対象となります。

アサイン期間変更

解除

図 8. 個人基準アサイン登録画面 右側画面

《主なボタンの説明》

＜再表示＞：参加プロジェクト一覧を、条件に従って再表示させます。

＜全選択/全解除＞：「参加プロジェクト」に表示されている全プロジェクトのチェックボックスをチェックします。全解除の場合は付いているチェックを全て外します。

＜アサイン期間変更＞：チェックしたプロジェクトへ社員をアサインします。

＜解除＞：チェックしたプロジェクトへのアサインを解除します。

《主な項目の説明》

「本日時点で完了したアサイン期間を表示」：

検索日時点で完了したプロジェクトの表示有無を選択します。

「プロジェクトコード」：プロジェクトコードが表示されます。

「アサイン区分)プロジェクト名称」：アサイン区分とプロジェクト名称が表示されます。

削除されたプロジェクトは『プロジェクト削除済み』と表示されます。

「アサイン期間」：アサイン期間の開始年月日と終了年月日が表示されます。

〔アサインしたプロジェクトのアサイン期間を変更する〕

●操作方法

アサインしたプロジェクトのアサイン期間を変更する場合は、まず変更するプロジェクトを「参加プロジェクト(図8)」から選択しチェックボックスをチェックします。次にアサイン期間を変更し、＜アサイン期間変更＞を押すと図8のようなポップアップが表示され、＜OK＞を推すことでアサイン期間の変更が完了します。



図8. 個人基準アサイン登録画面 右側画面

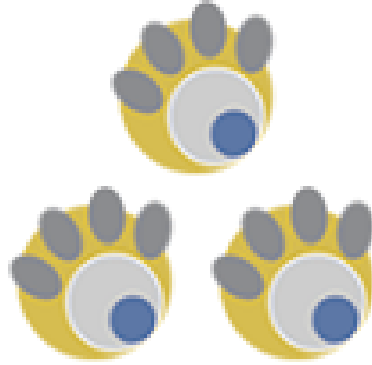
〔選択したプロジェクトへのアサインを解除する〕

●操作方法

アサインしたプロジェクトを参加プロジェクトから解除する場合は、まず解除するプロジェクトを「参加プロジェクト」から選択しチェックボックスをチェックします。次に＜解除＞を押すと図9のようなポップアップが画面中央に表示され、＜OK＞を推すことでアサインの解除が完了します。



図9．個人基準アサイン登録画面 右側画面



3. 稼働表修正

プロジェクト工数の確認、
及びメンテナンスを行います。

3—1	稼働表修正の概要	→	3 7 P
3—2	登録・更新・削除	→	3 8 P
3—3	プロジェクト選択	→	4 4 P



3 - 1 稼働表修正の概要

《稼働表修正の流れ》

〔稼働表修正〕は主に各プロジェクトの管理者が使用する画面です。申請・承認フローを経て作成されるプロジェクト工数の閲覧・登録・削除を行います。また、申請者に入力させたくない場合の申請ロックを日単位で行うこともできます。〔稼働表修正〕で扱うデータはプロジェクト工数の確定データとなり、プロジェクト時間出力や稼働統計で使用されます。

勤労の獅子
プロジェクト管理 / 稼働表修正

ユーザー: ユーザsuper
ログアウト

プロジェクト管理 / 稼働表修正

部署: 選択してください 下位階層含む 雇用: 選択してください 入力順: 横 縦 プロジェクト選択

社員: 000000001:坂本龍馬 基準日: 2015/12/31 登録 削除 年月選択

▲勤務データ非表示			2015 年 12 月	合計	11/21(土)	11/22(日)	11/23(月)	11/24(火)	11/25(水)	11/26(木)	11/27(金)	11/28(土)	11/29(日)	11/30(月)	12/01(火)	12/02(水)	12/03(木)
勤務区分略称					休日	休日	日勤	日勤	日勤	日勤	日勤	休日	休日	日勤	日勤	日勤	
事由A							有休							交通遅延			
確定出勤							09:00		09:00	09:00	09:00			09:30	09:00	09:00	
確定退勤							21:00		19:30	18:00	21:45			18:00	19:00	21:00	
残業時間	31:30						03:00		01:30		03:45				01:00	03:00	
所定時間	159:30						08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			07:30	08:00	08:00	
勤怠実績時間	151:30						08:00		08:00	08:00	08:00			07:30	08:00	08:00	
全選択	申請ロック																
全選択	削除選択																
申請コメント				全体会議出				再申請しま						eco給与サ			
未配分時間				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
申請時間日別合計	151:30			00:00	00:00	08:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	07:30	08:00	08:00	
No	プロジェクト名	アサイン	合計	11/21(土)	11/22(日)	11/23(月)	11/24(火)	11/25(水)	11/26(木)	11/27(金)	11/28(土)	11/29(日)	11/30(月)	12/01(火)	12/02(水)	12/03(木)	
1	000000001:勤労の獅子		97:00			05:00		06:00	01:00	08:00				08:00		06:45	
2	0000000501:eco@給与Lite開発		27:30			01:00		01:00					06:00			01:00	
3	0000000601:全体会議		16:30			00:30		01:00	07:00				01:30			00:15	

図 1. 稼働表修正



3-2 登録・更新・削除

《操作概要》

〔稼働表修正〕では、申請・承認フローを経て確定したプロジェクト工数を扱うことになります。よって、本画面でプロジェクト工数を登録・更新した場合、管理者によって修正されたことがわかるよう青字で表示されます。（個人側の稼働表照会画面や申請画面でも青字で表示されます）。

勤怠管理の個人別修正画面同様、修正対象の年月を選択後、対象の社員を選択することで社員の稼働表が表示されます。表示後、各プロジェクトの工数を入力し＜登録＞を押すことで、プロジェクト工数が更新されます。勤怠管理から取得された実績時間と、各プロジェクト工数の合計に差異がないかをチェックしながら操作して下さい。

また、〔稼働表修正〕の削除機能は選択日付のプロジェクトの工数時間を削除する機能です。

●操作方法

〔プロジェクト工数を登録・更新する〕

「プロジェクト工数」を修正し、＜登録＞を押すことで、登録、更新が行われます。入力は半角数値で入力して下さい。入力をするときに「__:__」と入力欄が表示されている場合は60進での入力を行って下さい。「__.__」と表示されている場合は10進入力になります。入力した時間は青い文字で表示され、社員側の〔稼働表照会〕や〔稼働表申請〕でも文字が青で表示されます。

勤労の獅子

【プロジェクト管理】 2015 年 11 月度以降の承認要求が 1 件 あります。

ユーザー: ユーザsuper

プロジェクト管理 / 稼働表修正

部署: 選択してください 下位階層含む 雇用: 選択してください 入力順: 横 縦 プロジェクト選択

社員: 0000000001: 坂本龍馬 基準日: 2015/12/31 登録 削除 年月選択

▲勤務データ非表示		2015 年 12 月	合計	11/21(土)	11/22(日)	11/23(月)	11/24(火)	11/25(水)	11/26(木)	11/27(金)	11/28(土)	11/29(日)	11/30(月)	12/01(火)	12/02(水)
勤務区分略称				休日	休日	日勤	日勤	日勤	日勤	日勤	休日	休日	日勤	日勤	日勤
事由A							有休						交通遅延	09:30	09:00
確定出勤						09:00		09:00	09:00	09:00					09:00
確定退勤						21:00		19:30	18:00	21:45			18:00	19:00	21:00
残業時間		31:30				03:00		01:30							
所定時間		159:30				08:00	08:00	08:00	08:00						
勤怠実績時間		151:30				08:00		08:00	08:00						
全選択		申請ロック													
全選択		削除選択													
申請コメント						全体会議出				再申請しま					
未配分時間			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00						
申請時間日別合計		151:30	00:00	00:00	08:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	07:30	08:00	08:00	
No	プロジェクト名	アサイン	合計	11/21(土)	11/22(日)	11/23(月)	11/24(火)	11/25(水)	11/26(木)	11/27(金)	11/28(土)	11/29(日)	11/30(月)	12/01(火)	12/02(水)
1	0000000001: 勤労の獅子		97:00			05:00		06:00	01:00	06:00				08:00	06:45
2	0000000501: eco@給与Lite開発		27:30			01:00		01:00	01:00				06:00		01:00
3	0000000601: 全体会議		16:30			00:30		01:00	07:00				01:30		00:15

〔稼働表修正〕で登録、更新を行ったプロジェクト工数は文字が青になります。

図 1. プロジェクト工数の修正を行った場合

《主なボタンの説明》

- ＜登録＞：入力したプロジェクト工数を登録します。
- ＜削除＞：削除選択で選択された日付のプロジェクト工数を削除します。
- ＜年月選択＞：表示する年月度を変更します。
- ＜プロジェクト選択＞：プロジェクト選択画面に移動します。
- ＜▲勤怠データ非表示＞：勤怠表示領域を消すことができます。
- ＜▼勤怠データ表示＞：消した勤怠表示領域を表示することができます。
- ＜全選択＞（申請ロック）：申請ロックのチェックボックスを全てチェックします。
- ＜全解除＞（申請ロック）：申請ロックのチェックボックスを全て外します。
- ＜全選択＞（削除）：削除選択のチェックボックスを全てチェックします。
- ＜全解除＞（削除）：削除選択のチェックボックスを全て外します。

《主な項目の説明》

① 部署 選択してください ▼ 下位階層含む ☐ ② 雇用 選択してください ▼ ④ 入力順 ☐ 横 ☒ 縦 プロジェクト選択

③ 社員 0000000001:坂本龍馬 基準日: 2015/12/31 ⑤ 登録 削除 年月選択

▲勤務データ非表示			2015 年 12 月	合計	11/21(土)	11/22(日)	11/23(月)	11/24(火)	11/25(水)	11/26(木)	11/27(金)	11/28(土)
⑥	勤務区分略称				休日	休日	日勤	日勤	日勤	日勤	日勤	
⑦	事由A							有休				
⑧	確定出勤						09:00		09:00	09:00	09:00	
⑧	確定退勤	⑬					21:00		19:30	18:00	21:45	
⑨	残業時間	31:30					03:00		01:30		03:45	
⑨	所定時間	159:30					08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
⑩	勤怠実績時間	151:30					08:00		08:00	08:00	08:00	
⑪	全選択	申請ロック										
⑫	全解除	削除選択										
⑬	申請コメント				全体会議出				再申請しま			
⑭	未配分時間		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0
⑮	申請時間日別合計	151:30	00:00	00:00	08:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	0

⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮

No	⑮ プロジェクト名	⑯ アサイン	合計	11/21(土)	11/22(日)	11/23(月)	11/24(火)	11/25(水)	11/26(木)	11/27(金)	11/28(土)
1	0000000001:勤労の獅子		97:00			05:00		06:00	01:00	08:00	
2	0000000501:eco@給与Lite開発		27:30			01:00		01:00			
3	0000000601:全体会議		16:30			00:30		01:00	07:00		
4	0000000001:社員全		03:00								

⑰ ⑱ ⑲ ⑳

図 2. 稼働表修正 (全画面)

- ① 「部署」：表示する社員を部署で絞り込みます。
- ② 「雇用」：表示する社員を雇用で絞り込みます。
- ③ 「社員」：表示する社員を選択します。
- ④ 「入力順」：工数入力時、エンターキーで移動する方向を指定します。
- ⑤ 「日付」：申請する対象日を表しています。
- ⑥ 「勤務区分略称」：勤怠の実績勤務区分が表示されます。

- ⑦ 「事由 A」：勤怠で選択された事由 A が表示されます。
「事由 B」：勤怠で選択された事由 B が表示されます。*1
「事由 C」：勤怠で選択された事由 C が表示されます。*1
- ⑧ 「確定出勤」：勤怠の確定出勤が表示されます。
「確定退勤」：勤怠の確定退勤が表示されます。
- ⑨ 「勤怠選択項目 1」：勤怠項目で表示を行いたい項目が表示されます。
「勤怠選択項目 2」：勤怠項目で表示を行いたい項目が表示されます。
- ⑩ 「勤怠実績時間」：プロジェクトの工数を振り分ける元となる勤怠の実績時間が
表示されます
- ⑪ 「申請ロック」：工数が確定し、ロックをかけたい場合に使用します。
最終承認が完了したデータは自動的にロックがかかりますので、再度
申請させたい場合はロックを解除する必要があります。
- ⑫ 「削除選択」：削除対象の日付にチェックし、＜削除＞を押すことで選択された日付の
プロジェクト工数が削除されます。
- ⑬ 「申請コメント」：申請するときに承認者にコメントがある場合に入力する欄です。
- ⑭ 「未配分時間」：プロジェクト工数を申請するときに、対象日であと最大何時間申請可能か
を表示します。
- ⑮ 「申請時間日別合計」：各プロジェクトで登録されたプロジェクト工数の日別合計が
表示されます。
- ⑯ 「合計」：1ヶ月の各合計値が表示されます。
- ⑰ 「No」：プロジェクトの画面表示順番が表示されます。
- ⑱ 「プロジェクト名」：工数を入力する対象のプロジェクト名が表示されます。
- ⑲ 「アサイン」：アサインの区分が表示されます。各区分の内容は下記に記載しております。
- ⑳ 「プロジェクト工数」：各プロジェクトの工数時間が表示されます。


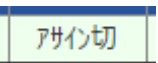
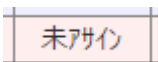
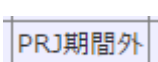
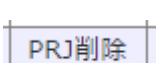
*1・・・表示設定によって非表示になる場合があります。

《注意事項》

個人側の稼働表申請では、未配分時間がマイナス値の場合は申請確認でエラーとなりますが、稼働表修正ではエラーチェックは行われません。勤怠管理から取得された実績時間と、各プロジェクト工数の合計に差異がないかをチェックしながら操作して下さい。

《アサインの表示について》

各プロジェクト名の右側に「アサイン」が表示されています。「アサイン」は以下の区分があります。この表示内容により、選択しているプロジェクトの期間や、アサイン状況を確認することができます。アサイン期間は「稼働表修正」から「プロジェクト選択」を開くことで期間を確認できます。

アサイン区分	意味
	・・・表示なしは、プロジェクト期間、アサイン期間に特に問題がないプロジェクトです。
	・・・行が緑色で表示されます。アサイン期間が切れているプロジェクトが表示されていることがわかります。
	・・・行が赤く表示されます。アサインされていない、またはアサイン開始前のプロジェクトが選択され表示されています。
	・・・行が青く表示されます。プロジェクト期間が切れているプロジェクトが表示されています。
	・・・行が青く表示されます。プロジェクトがマスタから削除されてしまった場合に表示されます。

《申請コメントの表示について》

申請コメントには申請者が申請する際のコメントが表示されます。1日に付き最大50文字まで入力できますが一覧では入力内容の一部を表示しています。申請コメントを修正、追加したい場合は再度、「申請コメント」入力欄を押してポップアップを表示し文字を入力後、＜入力＞を押します。



図3. 申請コメント入力用ポップアップ画面

〔プロジェクト工数を削除する〕

プロジェクト工数は日付単位で削除が可能です。削除を行いたい日の「削除選択」チェックボックスにチェックを付けて、＜削除＞を押すことでデータの削除が行われます。複数日を同時に削除したい場合は、削除対象日すべてにチェックを付けます。

15年 10月	合計	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)	10/05(月)
勤務区分略称		早朝出勤 1	早朝出勤 2	所休	法休	早朝出勤 1
事由A						
事由B						
確定出勤		06:00	06:00			06:00
確定退勤		15:00	16:00			17:00
所定時間	169:30	08:00	07:30			
実働時間	270.50	08:00	09:00	00.00		
実働稼働時間	270.50	08:00	09:00	00.00		
全選択	申請ロック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
全選択	削除選択	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請コメント						
未配分時間	08.00	09.00	00.00	00.00	10.00	
申請時間日別合計	213.50	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
アサイン	合計	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)	10/05(月)
	47.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
	17.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
	23.50	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
	54.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
	24.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
アサイン切	48.00					

図 4. 工数を削除したい日の削除選択をチェックする

月度のプロジェクト工数を全て消したい場合は、＜全選択＞を押すとすべての日付のチェックボックスにチェックが付きます。

《注意事項》

〔稼働表修正〕の削除機能は選択日付のプロジェクトの工数時間を削除する機能です。権限設定で使用可能なユーザを絞る等、運用面で注意が必要です。

〔申請をロックする、ロックを解除する〕

「申請ロック」のチェックボックスにチェックが付いている場合、対象日のプロジェクト工数が確定している状態です。この状態は申請が完了した場合や、未申請でもこの画面でチェックボックスにチェックを付け、＜登録＞を押した時にチェックが付きます。チェックが付いている日は、社員は対象日の承認ステータスが「承認済み」となり申請を上げることが出来ません。

基本的に月度のデータが全て確定値になっているか確認をする場合は、この「申請ロック」のチェックボックスにチェックが全て付いているかを確認することになります。

15 年 10 月	合 計	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)	10/05(月)	10/06(火)	10/07(水)	10/08(木)
勤務区分略称		早朝出勤 1	早朝出勤 2	所 休	法 休	早朝出勤 1	06150815	早朝出勤 1	早朝出勤 1
事由A									
事由B									
確定出勤		06:00	06:00						
確定退勤		15:00	16:00						
所定時間	169:30	08:00	07:30						
実働時間	270.50	08.00	09.00	00.00	00.00				
実働稼働時間	270.50	08.00	09.00	00.00	00.00				
全選択	申請ロック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
全選択	削除選択	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請コメント									
未配分時間	08.00	09.00	00.00	00.00	10.00	12.00	00.00		
申請時間日別合計	213.50	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	12.00	
アサイン	合 計	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)	10/05(月)	10/06(火)	10/07(水)	10/08(木)
	47.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00		10.00	
	17.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00		00.00	
	23.50	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00		02.00	
	54.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00		00.00	
	24.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00		00.00	
アサイン切	48.00							00.00	

チェックが付いている日は、基本的に承認済みの為、社員は申請を上げることが出来ません。

図 5. 申請ロックでロックされている日付

申請承認が完了後、ロックされた日で再申請させたい場合は、この「申請ロック」を解除することになります。ロック解除は「申請ロック」のチェックボックスのチェックを外して、＜登録＞を押して下さい。

解除されると申請可能になりますので社員にその旨を伝え、申請を上げさせて下さい。

《注意事項》

プロジェクト工数の削除でもロックは解除されますが、プロジェクト工数も消えてしまいますので、工数の一部を訂正させたい場合は、「申請ロック」を解除する操作を行って下さい。

申請中のデータをロックした場合は、社員側の〔稼働表申請〕では「Lock」と表示されます。また、承認が完了した場合はロックがかかっている申請内容でプロジェクト工数が上書きされます。上書きしたくない場合は承認で否認を行って下さい。



3-3 プロジェクトを選択する

《操作概要》

基本的に入力するプロジェクトは申請者が選択しますが、メンテナンス時にプロジェクトが不足していたり、不要なプロジェクトが存在したりする場合に、管理者側でもプロジェクトの選択が可能になっています。プロジェクト選択で情報を変更した場合、稼働表申請側で表示されるプロジェクト一覧も更新されます。

〔プロジェクトを稼働表修正画面に表示する〕

プロジェクトの工数を入力するためには、まず始めにアサインされているプロジェクトを画面に表示する必要があります。表示するプロジェクトが表示されていない場合は、図. 1のように画面が表示されます。〔稼働表修正〕の<プロジェクト選択>を押すことで、アサインされているプロジェクトを選択する〔プロジェクト選択〕を表示します。

勤労の獅子

【プロジェクト管理】2015年11月度以降の承認要求が1件あります。

プロジェクト管理 / 稼働表修正

部署: 選択してください 下位階層含む 雇用: 選択してください 入力順: 横 縦 登録 削除 年月選択

社員: 0000000010: 川原 大輔 基準日: 2015/12/31

プロジェクト選択

<プロジェクト選択> ボタン

プロジェクトが登録されていないため、稼働表データが見つかりませんでした。

図 1. プロジェクトが1件も選択されていない稼働表修正画面

《注意事項》

入力したいプロジェクトを登録した対象年月の翌月は、自動で前月のプロジェクトを表示します。追加でプロジェクトを登録したい場合や、表示順を並び替えたい場合は、〔プロジェクト選択〕で行います。

<プロジェクト選択>を押し、〔プロジェクト選択〕に移動すると〔稼働表修正〕で入力した内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。入力内容を残しておきたい場合は、<登録>を押して入力内容を登録して下さい。

〔プロジェクト選択画面でプロジェクトを選択する〕

〔稼働表修正〕に勤務時間を割り振りたいプロジェクトを表示させる画面です。アサインされているプロジェクトを確認し、チェックボックスで選択、〈表示するプロジェクトに設定〉を押すことでチェックしたプロジェクトが表示するプロジェクト一覧に表示されます。

表示するプロジェクト一覧のプロジェクトを選択し、一覧の右側にある〈↑〉〈↓〉を押して、プロジェクト一覧の表示順を変更し、〈プロジェクト一覧を更新〉を押すことで、一覧の表示順が変更されます。この一覧の表示順で稼働表修正のプロジェクト工数の入力欄の並び順が決まります。

勤労の獅子
いつでも、どこでも、うまい、ほろろ。

【勤怠管理】2015 年 10 月度以降の承認要求が 1 件 あります。

ユーザー: ユーザsuper
メニュー ログアウト

プロジェクト管理 / プロジェクト選択

2015年12月度 プロジェクト選択 【0000000010 : 川原 大輔】

【プロジェクト検索】・検索条件を設定して「検索」ボタンを押して下さい。

プロジェクトコード:

プロジェクト名称:

※プロジェクトコード、名称は部分一致検索となります。

範囲: ☒ 指定なし ☐ 個人 ☐ 全社

アサイン: ☒ 指定なし ☐ アサイン済み ☐ 未アサイン

完了プロジェクト表示: ☒ しない ☐ する

選択済みプロジェクト表示: ☒ しない ☐ する

検索

【プロジェクト検索結果】

プロジェクトコード	プロジェクト名称	アサイン欄	全選択
指定された条件に該当するデータは見つかりませんでした。			

表示するプロジェクトに設定

【表示するプロジェクト一覧】 表示件数 0 件

プロジェクトコード	名称
-----------	----

↑

↓

削除

プロジェクト一覧を更新

修正画面に戻る

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 2. プロジェクト選択画面

《主なボタンの説明》

〈検索〉 : 稼働表修正できるプロジェクトを検索します。

〈全選択〉 : 表示されている各一覧のチェックボックスに全てチェックを付けます。

〈全解除〉 : 各一覧のチェックボックスのチェックを全て外します。

〈表示するプロジェクトに設定〉 :

プロジェクト検索結果に表示されたプロジェクトにおいて、チェックボックスでチェックしたものをプロジェクト一覧に表示します。

〈↑〉 : 表示するプロジェクト一覧で選択したプロジェクトの表示を 1 行上に移動します。

〈↓〉 : 表示するプロジェクト一覧で選択したプロジェクトの表示を 1 行下に移動します。

〈削除〉 : 表示するプロジェクト一覧で選択したプロジェクトの表示を消します。

＜プロジェクト一覧を更新＞：＜↑＞＜↓＞＜削除＞を行った表示するプロジェクト一覧の操作を確定します。

＜修正画面に戻る＞：〔稼働表修正〕を表示します。

〔表示するプロジェクトを検索し、選ぶ〕

〔プロジェクト選択〕の画面左側部分（図3）は稼働表修正で表示するためのプロジェクトを検索する画面です。検索条件を入力、または選択し、＜検索＞を押すことで、表示できるプロジェクトを検索します。プロジェクト検索結果に表示されたプロジェクトの右側のチェックボックスをチェックし、＜表示するプロジェクトに設定＞を押すことで、チェックしたプロジェクトが選択され、画面右側の表示するプロジェクトの一覧に表示されます。チェックを複数選択すると、選択された複数のプロジェクトを表示するプロジェクトの一覧に表示させることができます。

《主な項目の説明》

プロジェクト選択

【プロジェクト検索】・検索条件を設定して「検索」ボタンを押して下さい。

プロジェクトコード： ①

プロジェクト名称： ②

※プロジェクトコード、名称は部分一致検索となります。

範囲： ☒ 指定なし ☐ 個人 ☐ 全社 ③

完了プロジェクト表示： ☒ しない ☐ する ④

選択済みプロジェクト表示： ☒ しない ☐ する ⑤

＜検索＞ボタン

【プロジェクト検索結果】

プロジェクトコード	プロジェクト名称	アサイン期間	全選択
0000000005	プロジェクト5		<input type="checkbox"/>
1000000001	全体会議（個人） ⑥	2015/11/12 ～ 2015/11/30	<input type="checkbox"/>
aaaa111111	TEST	2015/11/12 ～ 2015/11/30	<input type="checkbox"/>

＜全選択＞ボタン
＜全解除＞ボタン

＜表示するプロジェクトに設定＞ボタン

図3. プロジェクト選択の画面左側

- ① 「プロジェクトコード」：検索したいプロジェクトコードを10桁以内で入力します。
- ② 「プロジェクト名称」：検索したいプロジェクト名称を入力します。
- ③ 「範囲」：検索を行いたいプロジェクトのアサイン区分を選択します。
- ④ 「完了プロジェクト表示」：プロジェクト期間が完了しているプロジェクトを表示するか否かを選択します。

- ⑤ 「選択済みプロジェクト表示」：画面左側に表示される一覧に表示されているプロジェクトを検索結果に表示するか否かを選択します。
- ⑥ 「プロジェクト検索結果」：検索結果が表示されます。1行にプロジェクトコード、プロジェクト名称、アサイン期間が表示されます。

【プロジェクト検索結果】			
プロジェクトコード	プロジェクト名称	アサイン期間	全選択
0000000116	プロジェクト1 1 6	2015/10/08 ~ 2015/10/30	<input type="checkbox"/>
0000000120	プロジェクト1 2 0	2015/10/08 ~ 2015/10/30	<input checked="" type="checkbox"/>
0000000121	プロジェクト1 2 1	2015/10/08 ~ 2015/10/30	<input checked="" type="checkbox"/>

表示したいプロジェクト
のチェックボックスにチ
ェックをつけます。

図4. プロジェクト検索結果で表示するプロジェクトをチェック

図4のようにプロジェクト検索結果の一覧右側にあるチェックボックスをチェックすることで、表示対象を選ぶことになります。検索結果の全てのチェックボックスにチェックを付けたい場合は<全選択>、外したい場合は<全解除>を押します。<全選択>、<全解除>はボタンを押すごとに全選択、全解除の機能が入れ替わります。

チェックをつけた後に<表示するプロジェクトに設定>を押すことで、画面右側の表示するプロジェクト一覧に表示されます。

《注意事項》

「プロジェクトコード」、「プロジェクト名称」はともに部分一致検索が行われます。入力内容のキーワードが含まれているコードや名称が検索結果で表示されます。

表示する必要があるプロジェクトが検索結果で表示されない場合は、上司へプロジェクトにアサインされているか確認する必要があります。

〔プロジェクトを表示する順番を変える〕

図5の表示するプロジェクトの一覧は上から順番に〔稼働表修正〕で表示されるプロジェクトの表示順を表しています。そのため、入力頻度が高いプロジェクトは一覧の上部に表示させておくと、入力しやすくなります。表示するプロジェクト一覧のプロジェクトを1つ、または複数選択し、＜↑＞や＜↓＞を押すことで、一覧の表示順番を変えることができます。

表示不要なプロジェクトは一覧のプロジェクトを選択し、＜削除＞を押すことで、一覧から消すことができます。

一覧から消したプロジェクトを再度表示したい場合は、画面左側の検索する画面で表示したいプロジェクトを検索し、選択する必要があります。



図5. プロジェクト選択の画面右側

《主な項目の説明》

- ① 「表示件数」 : 表示するプロジェクト一覧に表示されているプロジェクトの数を表示します。
- ② 「表示するプロジェクト一覧」: プロジェクトコード、プロジェクト名称が表示されます。各プロジェクトをクリックすることで選択することができます。

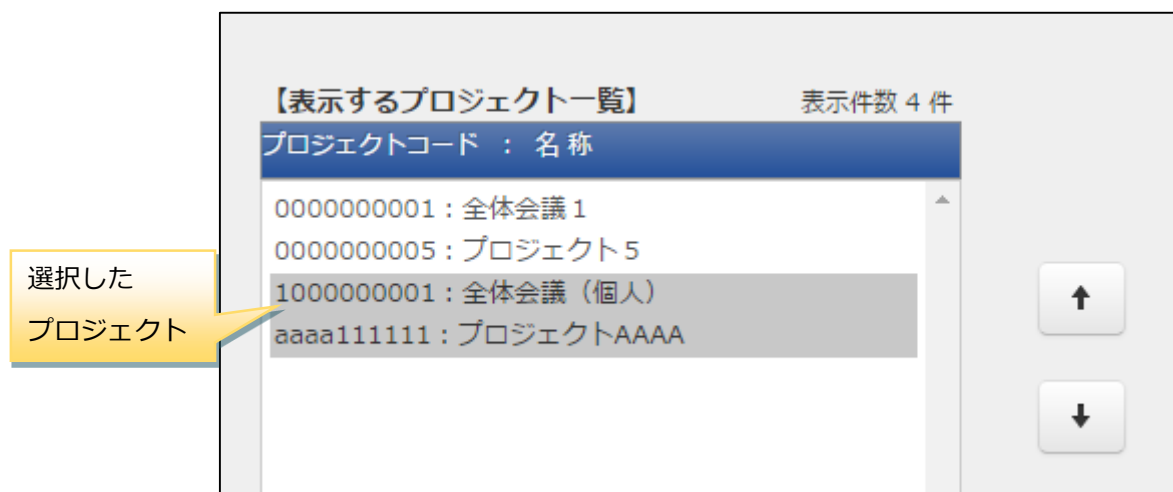


図 6. プロジェクトを選択した場合

プロジェクトを選択すると文字の背景色が変わります。図 6 では 2 つのプロジェクトが選択された状態となります。この状態で <↑> を押すと、図 7 のように選択した 2 つのプロジェクトが一覧上の上に 1 行移動します。

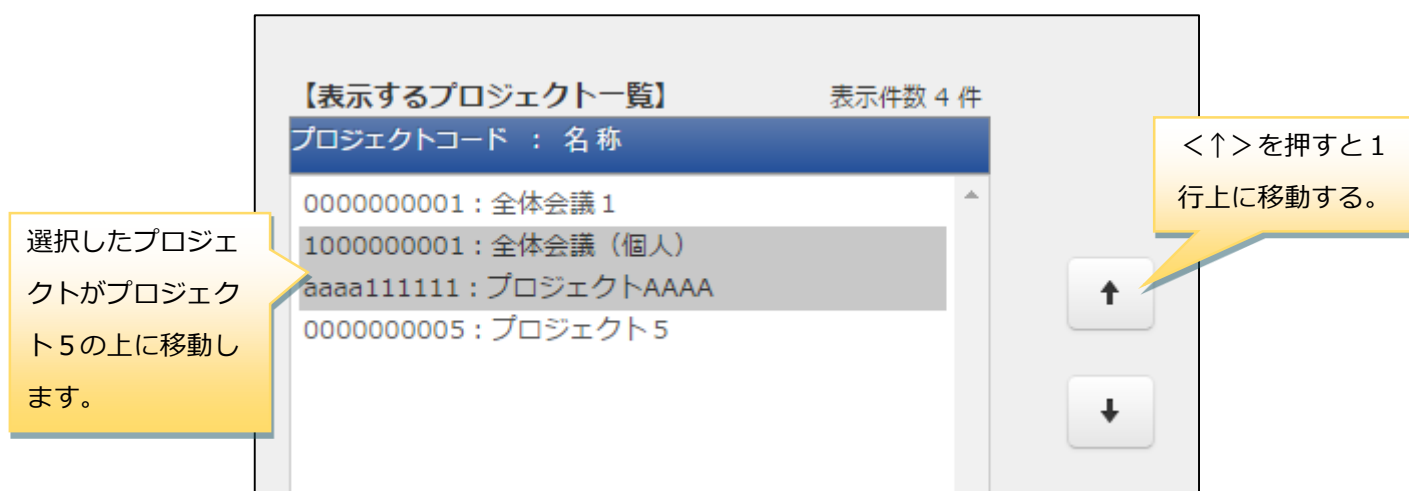


図 7. 選択した 2 角プロジェクトが 1 行上に移動

<↓> も同様になります。この操作でプロジェクトを一覧で表示する順番を決めます。順番を決めたら、必ず <プロジェクト一覧を更新> を押します。

《注意事項》

選択したプロジェクトが一番上、または一番下に移動した場合、さらに <↑>、<↓> を押してもそれ以上、順番は動きません。

〔プロジェクトの表示を削除する〕

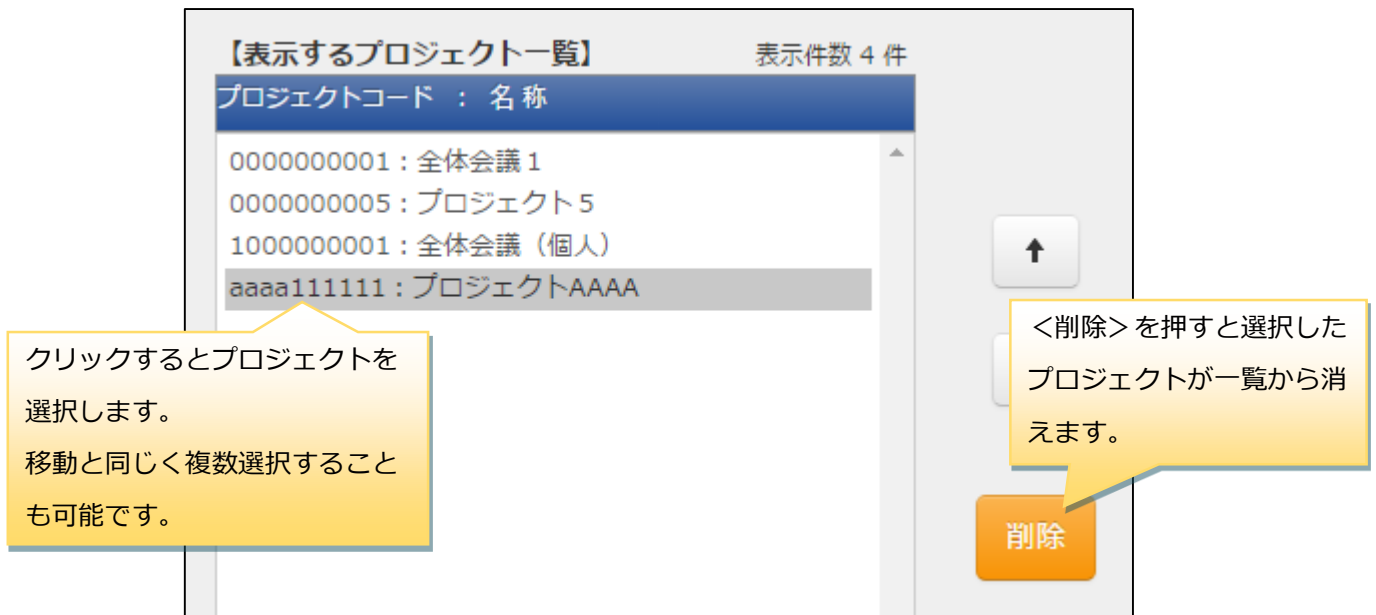


図 8. 選択したプロジェクトを削除する

プロジェクトを表示する順番と同様にプロジェクトを選択し、＜削除＞を押すと表示するプロジェクト一覧からプロジェクトが削除されます。削除されたプロジェクトは再度画面左側で検索し、表示させることができます。

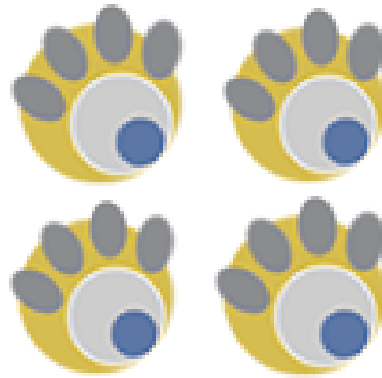
《注意事項》

管理者側で操作するプロジェクトの削除は、削除対象のプロジェクトの工数が存在していても削除が可能です。

この一覧からプロジェクトを削除させると、対象月度の承認済みのプロジェクト工数も削除されますので、削除前に本当に不要なプロジェクトであることをご確認の上、削除を実施して下さい。
※申請者側のプロジェクト選択では、削除対象プロジェクトの月合計が 0 時間でないと削除は出来ません。

〔稼働表修正画面に戻る〕

表示するプロジェクトの一覧が決まったら、＜修正画面に戻る＞を押すと〔稼働表修正〕が表示されます。



4. 稼働表承認

個人による稼働表申請の検索、
申請内容の確認、申請の承認、
否認を行います。

4—1	稼働表承認の概要	→	5 2 P
4—2	稼働表申請の検索	→	5 3 P
4—3	申請内容の確認	→	5 7 P
4—4	承認と否認	→	6 1 P
4—5	一括承認と一括否認	→	6 3 P



4 - 1 稼働表承認の概要

《稼働表承認の流れ》

プロジェクト工数管理は、勤怠で計算された日々の勤務時間を元にして、個人がプロジェクトごとに勤務時間の工数を割り当て、申請を行い、上長の承認を持ってプロジェクト工数の時間が確定していきます。

承認者として設定されたユーザがログインした際、承認すべき稼働表申請がある場合は、図1のようにメニュー画面の上部に承認要求メッセージが表示されます。**メッセージが表示されたら、【稼働表申請一覧】にて稼働表申請の確認および承認を行ってください。**

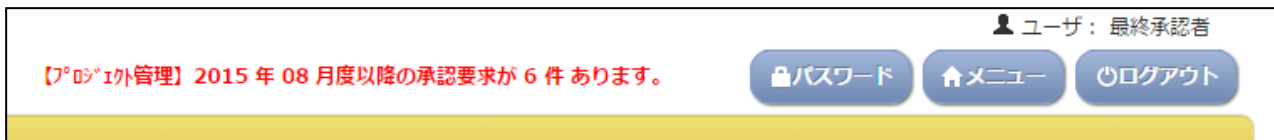


図1. 承認要求メッセージ



4 - 2 稼働表申請の検索

《操作概要》

〔稼働表申請一覧〕において、稼働表申請を検索することができます。メニューから〔稼働表申請一覧〕を押し、検索条件を入力すると一覧で表示する内容を検索します。その後、条件に合致する稼働表申請が一覧で表示され、申請者や申請年月日、承認状況などの情報を参照することができます。

●操作方法

〔稼働表申請を検索する〕

稼働表申請を検索することができます。メニューから〔稼働表申請一覧〕を押すと、まず始めに〔稼働表申請 条件指定〕（図1）のポップアップが表示されます。条件を入力してから<検索>を押すと、稼働表申請を検索できます。検索条件の内容は次ページの主な項目の説明をご確認下さい。

稼働表申請 条件指定

対象年月： 2015 年 09 月度 ①

承認者： ☒ 本人 ☐ 代理 ②

承認状況： ☒ 承認待ち ☐ 最終承認 ☐ 否認 ☐ 全データ ③

部署： 選択してください ④

☒ 指定部署のみ ☐ 階層部署

社員： 選択してください ⑤

社員基準日： 2015/09/30 ⑥

ソート順： 社員コード・申請日 ⑦

メニューに戻る

検索

条件を入力してから<検索>を押すと、稼働表申請を検索できます。

図1. 稼働表申請 条件指定

《主なボタンの説明》

＜検索＞：稼働表申請を検索します。

＜メニューに戻る＞：メニュー画面に戻ります。

《主な項目の説明》

①「対象年月」：検索したい稼働表申請の年月度を指定します。

②「承認者」：ログインしている承認者の区分を指定します。

「本人」：第一～最終承認者である稼働表申請を検索します。

「代理」：代理承認者である稼働表申請を検索します。

③「承認状況」：検索したい稼働表申請の承認状況を指定します。

「承認待ち」：まだ承認されていない、または承認途中である稼働表申請を検索します。

「最終承認」：承認が完了し、稼働時間が確定した稼働表申請を検索します。

「否認」：否認された稼働表申請を検索します。

「全データ」：承認状況を問わず、すべての稼働表申請を検索します。

④「部署」：検索したい稼働表申請の、申請者が所属する部署を指定します。

「指定部署のみ」：指定した部署に所属する社員のみを検索します。

「階層部署」：指定した部署の配下に所属する社員も含めて検索します。

⑤「社員」：検索したい稼働表申請の申請者を指定します。

⑥「社員基準日」：社員検索の基準となる日付を指定します。

⑦「ソート順」：検索結果の並び順を指定します。

《承認待ちのステータスについて》

検索条件「承認状況」の「承認待ち」には、ログインしている承認者がすぐに承認・否認を行うことができる稼働表申請だけではなく、まだ承認・否認を行うことができない稼働表申請も含まれます。

例えば、最終承認者が「承認状況」で「承認待ち」を指定して検索した場合、第一承認者がまだ承認を行っていない稼働表申請も検索結果に含まれます。その場合、申請内容を参照することはできますが、承認・否認はできないように制御されています。

〔稼働表申請の検索結果を確認する〕

〔稼働表申請 条件指定〕で入力した検索条件の結果が確認できます。(図3)の様に一覧で表示され、申請の承認状況が確認できます。



勤労の獅子

いつまでもはた、ささえる。つなぐ。ほめる。

【7/07】の[管理] 2015 年 10 月度の承認要求が 2 件 あります。

パスワード

メニュー

ログアウト

ユーザー: 第1承認者

プロジェクト管理 / 稼働表申請一覧

入力補助

全選択

全解除

承認

否認

再検索

勤怠申請一覧

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

選択	詳細	申請日	社員コード	社員名	申請内容	承認状況	承認ルート						
							第一承認者 状況 氏名	第二承認者 状況 氏名	第三承認者 状況 氏名	第四承認者 状況 氏名	最終承認者 状況 氏名	代理承認者 氏名	
<input type="checkbox"/>	表示	2015/12/09	0000020107	社員 0000020107	2015/10/01~ (2日分)	承認待ち	第1承認者	第2承認者				最終承認者	代理承認者
<input type="checkbox"/>	表示	2015/12/09	0000020107	社員 0000020107	2015/10/05 (1日分)	承認待ち	第1承認者	第2承認者				最終承認者	代理承認者

図3. 稼働表申請一覧

《主なボタンの説明》

- ＜全選択＞：「選択」に表示されているチェックボックスに全てチェックを付けます。
- ＜全解除＞：「選択」に表示されているチェックボックスのチェックを全て外します。
- ＜承認＞：選択した稼働表申請を一括承認します。
- ＜否認＞：選択した稼働表申請を一括否認します。
- ＜再検索＞：検索用の画面〔稼働表申請 条件指定〕を再表示します。
- ＜勤怠申請一覧＞：〔勤怠申請一覧〕へ移動します。
- ＜表示＞：〔稼働表承認〕へ移動します。詳細な申請内容の確認、承認、否認を行うことができます。

《主な項目の説明》

- ① 「選択」：一括承認・一括否認を行う稼働表申請を選択します。
- ② 「申請日」：稼働表申請が行われた年月日が表示されます。
- ③ 「社員コード」：申請者の社員コードが表示されます。
- ④ 「社員名」：申請者の氏名が表示されます。
- ⑤ 「申請内容」：どの日から何日分の申請内容があるかが確認できます。
- ⑥ 「承認状況」：現在の承認の状況が確認できます。
- ⑦ 「承認ルート」：第一承認者から最終承認者、代理承認者まで承認者と状況が確認できます。

《承認状況について》

承認状況は以下の状況があります。

承認状況	意 味
承認待ち	申請は行ったがまだ承認は行われていない状態。
第一承認～第四承認	各承認者が承認した状態
最終承認	最終承認者の承認が完了した状態
自動承認	承認ルートが自動承認の状態
第一代理承認～第四代理承認	第一承認から第四承認で代理承認者が承認した状態
第一否認～第四否認	各承認者が否認した状態
最終否認	最終承認者が否認した状態
第一代理否認から第四代理否認	第一承認から第四承認で代理承認者が否認した状態
取り下げ	申請したが承認前に取り下げをした状態

最終承認、自動承認を行うと、申請内容のプロジェクト工数時間が確定値になり、申請が行われた対象日の時間が確定します。

承認者が承認・否認を行うことができるか否かは、上記の承認状況と、承認者が承認ルート上のどの位置に設定されているかによって決まります。

例として、第一～最終承認者がすべて設定された承認ルートで承認状況が「第一承認」である場合、第二承認者は承認・否認を行うことができますが、第三承認者以降はできません。

ただし、承認ルート設定で**飛ばし承認**が可能になっている場合は、承認状況にかかわらず、各承認者がいつでも承認・否認を行うことができます。例えば、第一承認者がまだ承認を行っていないくても最終承認者が承認を行うといったことが可能です。また、**代理承認者**は、承認ルート上のすべての承認者の代理としていつでも承認・否認を行うことができます。



4 - 3 申請内容の確認

《操作概要》

稼働表申請を検索して一覧を表示させた後は、＜表示＞を押すことで〔稼働表承認〕に移動し、申請内容を個別に確認することができます。

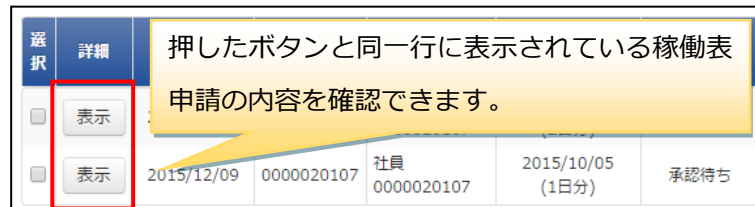


図 1. 稼働表申請一覧 表示ボタン

●操作方法

〔稼働表申請の内容を確認する〕

〔稼働表申請一覧〕の＜表示＞を押すと、各申請内容が確認できます。申請内容は図 2 のようになります。

表示している稼働表申請の年月度、申請者の所属部署と氏名を確認できます。

表は週単位で表示されます。上段が勤怠領域、下段がプロジェクト工数領域になります。

各週へ移動できる＜週移動＞ボタンが左上に表示されます。

各週の合計値が表示されます。

最終週の最後の列に月の合計値が表示されます。

画面下に＜ページトップに戻る＞ボタンが表示されます。

10/01 ~ 10/04		日付	週合計	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)
勤務区分略称				本社	本社	本社	法定休
事由A							
確定出勤				09:30	09:30	09:30	
確定退勤				20:45	18:00	17:30	
所定		22:00		07:30	07:30	07:00	
実働		24:45		10:15	07:30	07:00	
稼働時間		24:45		10:15	07:30	07:00	
承認情報				承認対象	承認対象		
申請コメント							
申請時間日別合計		17:15		10:00	07:15	00:00	00:00
No	プロジェクト名	アサイン	週合計	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)
1	2015010001:プロA	未アサイン	13:45	09:00	04:45		
2	2015020001:全社		03:30	01:00	02:30		

10/26 ~ 10/31		日付	週合計	10/26(月)	10/27(火)	10/28(水)	10/29(木)	10/30(金)	10/31(土)	月度合計
勤務区分略称				本社	本社	所定休	本社	本社	所定休	
事由A				打刻忘						
確定出勤				09:30	09:30		09:30	09:30		
確定退勤				18:00	20:00		18:00	18:00		
所定		30:00		07:30	07:30		07:30	07:30		145:30
実働		32:00		07:30	09:30		07:30	07:30		169:45
稼働時間		32:00		07:30	09:30		07:30	07:30		169:45
承認情報										
承認対象										
申請コメント										
申請時間日別合計		00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	017:15
No	プロジェクト名	アサイン	週合計	10/26(月)	10/27(火)	10/28(水)	10/29(木)	10/30(金)	10/31(土)	月度合計
1	2015010001:プロA	未アサイン	00:00							13:45
2	2015020001:全社		00:00							03:30

図 2. 稼働表承認

《主なボタンの説明》

<週移動>：各週の先頭へ自動スクロールします。

<トップへ戻る>：画面最上部へ自動スクロールします。

《主な項目の説明》

①10/01～10/04				②			
日付		週合計		10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)
③勤務区分略称				本社	本社	本社	法定休
④事由A							
⑤確定出勤				09:30	09:30	09:30	
確定退勤				20:45	18:00	17:30	
⑥所定		22:00		07:30	07:30	07:00	
実働		24:45		10:15	07:30	07:00	
⑦稼働時間		24:45		10:15	07:30	07:00	
⑧承認情報							
⑨承認対象				承認対象	承認対象		
⑩申請コメント							
⑪⑫申請時間日別合計		17:15		10:00	07:15	00:00	00:00
No	プロジェクト名	アサイン	週合計	⑬⑭⑮			
1	2015010001:プロA	⑬未アサイン	13:45	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)
2	2015020001:全社		03:30	09:00	04:45		
				01:00	02:30		

図 3. 稼働表申請内容の詳細

- ①「週期間」：表内に表示される期間が開始日、終了日で表示されます。
- ②「日付」：縦列の対象日を表しています。
- ③「勤務区分略称」：勤怠の実績勤務区分が表示されます。
- ④「事由 A」：勤怠で選択された事由 A が表示されます。
「事由 B」：勤怠で選択された事由 B が表示されます。*1
「事由 C」：勤怠で選択された事由 C が表示されます。*1
- ⑤「確定出勤」：勤怠の確定出勤が表示されます。
「確定退勤」：勤怠の確定退勤が表示されます。
- ⑥「勤怠選択項目 1」：勤怠項目で表示を行いたい項目が表示されます。
「勤怠選択項目 2」：勤怠項目で表示を行いたい項目が表示されます。
- ⑦「実績実働時間」：プロジェクトの工数を振り分ける元となる勤怠の実績時間が表示されます。
- ⑧「承認対象」：表示中の稼働表申請において、プロジェクト工数が入力された年月日か否かを表示します。
- ⑨「申請コメント」：申請者が入力したコメントが表示されます。
- ⑩「申請日別合計」：申請されたプロジェクト工数の日別合計が表示されます。
- ⑪「No」：プロジェクトの画面表示順番が表示されます。
- ⑫「プロジェクト名」：工数を入力する対象のプロジェクト名が表示されます。
- ⑬「アサイン」：アサインの区分が表示されます。各区分の内容は下記に記載しております。

⑭「週合計」：各プロジェクトの週合計工数時間が表示されます。

⑮「プロジェクト工数」：申請されたプロジェクトの各工数時間が表示されます。

表示されるのは、表示中の稼働表申請において入力された工数時間と、承認が完了し、確定した工数時間のみとなります。


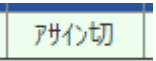
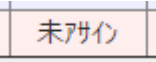
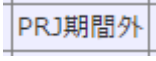
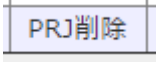
*1・・・表示設定によって非表示になる場合があります

《注意事項》

画面に表示されている「プロジェクト工数」は承認が確定した工数と申請されたプロジェクトの各工数時間が表示されます。他の稼働表申請で入力され、まだ承認が完了していない工数時間は表示されませんのでご注意ください。

《アサインの表示について》

各プロジェクト名の右側に「アサイン」が表示されています。「アサイン」は以下の区分があります。この表示内容により、選択しているプロジェクトの期間や、アサイン状況を確認することが出来ます。

アサイン区分	意味
	・・・表示なしは、プロジェクト期間、アサイン期間に特に問題がないプロジェクトです。
	・・・行が緑色で表示されます。アサイン期間が切れているプロジェクトが表示されていることがわかります。
	・・・行が赤く表示されます。アサインされていない、またはアサイン開始前のプロジェクトが選択され表示されています。
	・・・行が青く表示されます。プロジェクト期間が切れているプロジェクトが表示されています。
	・・・行が青く表示されます。プロジェクトがマスタから削除されてしまった場合に表示されます。

《承認対象について》

水)	10/08(木)	10/
	本社	所
0	14:30	
5	28:00	
0	03:30	
5	12:30	
5	12:30	
	承認対象	
	メンテナンス のため夜間対 応	
0	12:30	0
水)	10/08(木)	10/
	12:30	

表示中の稼働表申請においてプロジェクト工数が入力された年月日は、図4のように赤字で「承認対象」と表示されます。勤怠実績との比較、プロジェクト工数の妥当性、申請コメントの内容などを考慮し、承認しても問題ないかを確認してください。

1つの稼働表申請で、複数の年月日を申請することが可能ですので、確認漏れがないようにご注意ください。

図4. 承認対象の稼働表申請



4 - 4 承認と否認

《操作概要》

稼働表申請の内容を確認したら、承認もしくは否認を行います。承認・否認の後は「稼働表申請一覧」に移動しますので、「承認状況」が更新されていることを確認してください。

●操作方法

〔稼働表申請の承認・否認を行う〕

申請内容を確認し、必要に応じて「承認者コメント」を入力し、承認の場合は<承認する>を、否認の場合は<否認する>を押します。

図 1. 稼働表承認

《主なボタンの説明》

<承認する> : 表示中の稼働表申請を承認します。*1

<否認する> : 表示中の稼働表申請を否認します。*1

<申請一覧へ> : 「稼働表申請一覧」へ移動し、稼働表申請の検索結果を再表示します。

***1 . . . 承認・否認を行うことができない場合、ボタンを押すことができない状態となります。**

例として、既に承認・否認を行った後の稼働表申請を表示しているときや、承認ルートで先に設定されている承認者がまだ承認を行っていないときなどが該当します。

《主な項目の説明》

「承認者コメント」: 承認者コメントを入力することができます。[全角文字 128 文字]

コメントの内容は、申請者が承認状況の確認をする際に表示されます。

否認をする際の理由や、再申請を促したい際などに入力してください。

「承認ルート」 : 表示中の稼働表申請において選択されている承認ルートを表示します。

《注意事項》

承認者コメントは、後から承認・否認を行ったユーザが入力を行うと上書きされていきます。先に記入された承認者コメントを残しておきたい場合は、末尾に追記するようにしてください。

〔承認・否認後の承認状況を確認する〕

承認・否認を行った後は、〔稼働表申請一覧〕へ移動し、稼働表申請の検索結果を再表示します。
その際、「承認状況」の内容が更新されています。

ユーザ：第1承認者

パスワード メニュー ログアウト

承認する 否認する 申請一覧へ

承認ルート: ①第1承認者 → ②第2承認者 → ③ → ④ → ⑤最終承認者 代理:代理承認者

承認が終わるとチェックボックスが消えます。

選択	詳細		社員コード	社員名	申請内容	承認状況	第一承認者		第二承認者	
							状況	氏名	状況	氏名
<input type="checkbox"/>	表示	2015/12/09	0000020107	社員 0000020107	2015/10/01～ (2日分)	承認待ち		第1承認者		第2承認者
<input type="checkbox"/>	表示	2015/12/09	0000020107	社員 0000020107	2015/10/05 (1日分)	承認待ち		第1承認者		第2承認者
<input type="checkbox"/>	表示	2015/12/09	0000020107	社員 0000020107	2015/10/08 (1日分)	第一承認	○	第1承認者		第2承認者

図 2. 承認状況の更新

例として図2のように、第一承認者として設定されたユーザが承認を行った場合、承認状況は第一承認となり、承認ルートで直後に設定されている承認者が承認・否認を行える状態となります。

承認者は、一度承認・否認を行った稼働表申請に対して、再び承認・否認を行うことはできません。そのため、一括承認・一括否認のためのチェックボックスが表示されなくなります。

＜表示＞を押すことで、〔稼働表承認〕に移動して申請内容を再確認することはできますが、＜承認する＞ ＜否認する＞ はいずれも押すことができない状態となります。

《注意事項》

検索条件の「承認状況」で「承認待ち」を指定していた場合、承認・否認を行った稼働表申請は検索結果一覧に表示されません。

最終承認を行った場合は「最終承認」、その他（承認ルートの途中）の承認を行った場合は「全データ」、否認を行った場合は「否認」を指定して再度検索してください。



4 - 5 一括承認と一括否認

《操作概要》

〔稼働表申請一覧〕にて、検索結果として表示された複数の稼働表申請を一括で承認・否認することができます。

●操作方法

〔稼働表申請の一括承認・一括否認を行う〕

選択した稼働表申請をすべて承認する場合は<承認>を、すべて否認する場合は<否認>を押します。

一括承認・一括否認を行いたい稼働表申請のチェックボックスにチェックを付けます。

図 1. 一括承認と一括否認

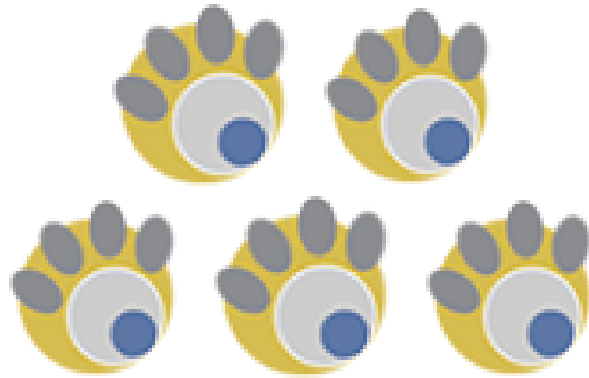
「選択」のチェックボックスにチェックが入っている稼働表申請が、一括承認・一括否認の対象となります。表示されている稼働表申請をすべてにチェックを付けたい場合は<全選択>、すべてのチェックを外したい場合は<全解除>を押してください。チェックボックスが表示されていない稼働表申請は、承認・否認を行うことができません。

チェックが終わったら、<承認>を押すことで一括承認が、<否認>を押すことで一括否認が完了します。承認状況の更新及び確認については、個別の承認・否認と同様です。

《注意事項》

一括承認、一括否認を行う場合は、承認者コメントを入力することができません。

一括承認、一括否認はシステムの設定において、利用不可に設定されている場合があります。



5. 稼働表チェック

社員ごとの勤怠実績とプロジェクト
工数時間、稼働表申請の承認状況を
確認することができます。

5—1	稼働表チェックの概要	→	6 4 P
5—2	社員検索	→	6 5 P
5—3	承認状況の確認	→	6 7 P



5 - 1 稼働表チェックの概要

《稼働表チェックの流れ》

〔稼働表チェック〕では、各社員のプロジェクト工数管理に関する情報の一覧を、月度単位で参照することができます。

勤怠実績時間とプロジェクト工数時間の整合性が取れているか、申請されたプロジェクト工数時間の承認がすべて完了しているか、申請が行われていない年月日がないかなどの確認にご活用ください。

《注意事項》

勤怠の締め処理を実施すると、勤怠データの修正・申請が制限されるのと同じように、管理者によるプロジェクト工数時間の修正や、社員によるプロジェクト工数時間の申請にも制限が発生します。勤怠の締め処理を実施する前に、〔稼働表チェック〕にて承認漏れや申請漏れがないかを確認することをお勧めします。



5 - 2 社員検索

《操作概要》

まず始めに社員を検索するための画面が表示されますので、任意の条件を入力して検索を行います。

●操作方法

〔稼働表チェックを行いたい社員を検索する〕

稼働チェック チェック範囲指定

年月： 2015 年 12 月度 基準日： 2015/12/31

部署： 指定なし ~ 指定なし

職種： 指定なし ~ 指定なし

雇用： 指定なし ~ 指定なし

社員： 指定なし ~ 指定なし

承認ステータス： ☒ 指定なし ☐ 承認済み ☐ 承認中 ☐ 未申請

クリア

メニューに戻る

検 索

図 1. 稼働表チェック チェック範囲指定

《主なボタンの説明》

＜検索＞：稼働表チェックを行う社員を検索します。

＜メニューに戻る＞：メニュー画面に戻ります。

＜クリア＞：入力された検索条件をリセットします。

《主な項目の説明》

稼働チェック チェック範囲指定

① 年月： 2015 年 12 ▼ 月度 ② 基準日： 2015/12/31

③ 部署： 指定なし ▼ ~ 指定なし ▼

④ 職種： 指定なし ▼ ~ 指定なし ▼

⑤ 雇用： 指定なし ▼ ~ 指定なし ▼

⑥ 社員： 指定なし ▼ ~ 指定なし ▼

⑦ 承認ステータス： ☒ 指定なし ☐ 承認済み ☐ 承認中 ☐ 未申請

クリア メニューに戻る 検索

図 2. 稼働表チェック チェック範囲指定

①「年月」：検索したい年月度を指定します。

②「基準日」：社員検索の基準となる日付を指定します。

③「部署」：検索したい社員の所属部署を範囲で指定します。

④「職種」：検索したい社員の職種を範囲で指定します。

⑤「雇用」：検索したい社員の雇用を範囲で指定します。

⑥「社員」：検索したい社員を範囲で指定します。

プルダウンにて選択可能な社員は、上記の「部署」「雇用」「職種」を選択時に該当する社員を表示します。「基準日」時点での個人マスタの情報で抽出します。

⑦「承認ステータス」：検索したい社員の承認ステータスを指定します。

「指定なし」：承認ステータスを問わず、すべての社員を検索します。

「承認済み」：指定年月度において行われた申請が、すべて承認完了している状況を表します。

「承認中」：指定年月度において、承認途中の申請が存在する状況を表します。

「未申請」：指定年月度において、申請が 1 件も行われていない状況を表します。



5 - 3 承認状況の確認

《操作概要》

検索を行うと、条件に該当する社員の、プロジェクト工数管理に関する情報が一覧表示されます。また、さらに詳細なプロジェクト工数時間を確認したい場合は、〔稼働表修正〕へ移動することができます。

勤労の獅子
プロジェクト管理 / 稼働表チェック

年 月：2015 年 10 月 度
部署：クラウド開発部 ～ クラウド開発部
社員：社員0000020029 ～ 社員0000020101
承認ステータス：指定なし

再検索

承認ステータス機能の意味は以下のとおりとなります。
 承認済み
 ・ 検索期間内に行われた稼働申請がすべて承認完了している。
 承認中
 ・ 承認中の稼働申請が検索期間内に存在する。
 未申請
 ・ 検索期間で稼働申請が 1 件も行われていない。

未申請機能の意味は以下のとおりとなります。
 なし
 ・ 検索期間全ての日付で申請が行われている。
 あり
 ・ 検索期間で未申請の日付がある。

No.	部署	社員コード	社員名	稼働時間 合計	承認時間 合計	承認ステータス	未申請	表示
1	クラウド開発部 ①	②	社員000002 ③	④	⑤	⑥	⑦	表示
2	クラウド開発部	0000020062	社員0000020062	202:30	202:30	承認済み	なし	表示
3	クラウド開発部	0000020074	社員0000020074	180:00	177:00	承認済み	なし	表示
4	クラウド開発部	0000020083	社員0000020083	222:30	173:45	承認済み	あり	表示
5	クラウド開発部	0000020101	社員0000020101	174:45	131:00	承認中	なし	表示

図 1. 稼働表チェック 検索結果

《主なボタンの説明》

＜再検索＞：検索用の画面〔稼働表チェック チェック範囲指定〕を再表示します。

＜表示＞：〔稼働表修正〕へ移動します。*1

*1・・・ログインしているユーザの権限によっては、ボタンが表示されない場合があります。

《主な項目の説明》

- ①「部署」：各社員の所属部署が表示されます。
- ②「社員コード」：各社員の社員コードが表示されます。
- ③「社員名」：各社員の氏名が表示されます。
- ④「稼働時間合計」：プロジェクトの工数を振り分ける元となる勤怠の実績時間が、指定年月度の合計で表示されます。
- ⑤「承認時間合計」：各社員が申請を行ったプロジェクト工数時間のうち、**最終承認が完了し、確定した時間**のみが指定年月度の合計で表示されます。
申請が行われていても、承認が完了していない時間は含まれません。
稼働時間合計と差異がある場合は、背景色が黄色で表示されます。
- ⑥「承認ステータス」：各社員の、指定年月度における承認状況が表示されます。
「承認済み」：指定年月度において行われた申請が、すべて承認完了している状況を表します。
「承認中」：指定年月度において、承認途中の申請が存在する状況を表します。
「未申請」：指定年月度において、申請が1件も行われていない状況を表します。
- ⑦「未申請」：指定年月度において、未申請の年月日が存在するか否かが表示されます。
「なし」：全ての年月日について申請が行われている状況を表します。
「あり」：申請が行われていない年月日が存在する状況を表します。

《稼働表チェックの確認方法》

図2のように表示される社員の場合は、「承認ステータス」が「未申請」となっており、指定年月度において1件も申請を行っていないことがわかります。

稼働時間 合計	承認時間 合計	承認ステータス	未申請
181:45	00:00	未申請	あり

図2. 申請を行っていない場合

図3のように表示される社員の場合は、「未申請」が「なし」となっているため、指定年月度の全年月日において承認を行っています。しかし、「承認ステータス」が「承認中」となっており、最終承認が完了していないことがわかります。承認者は、〔稼働表申請一覧〕にて未承認となっている申請を検索し、承認作業を行う必要があります。

稼働時間 合計	承認時間 合計	承認ステータス	未申請
174:45	131:00	承認中	なし

図3. 未承認の申請がある場合

図4のように表示される社員の場合は、「承認ステータス」が「承認済み」となっているため、全ての申請が最終承認されています。しかし、「未申請」が「あり」となっており、指定年月度において未申請の年月日が存在することがわかります。管理者は社員に対して、申請漏れがないかを確認する必要があります。

稼働時間 合計	承認時間 合計	承認ステータス	未申請
222:30	173:45	承認済み	あり

図4. 未申請の年月日がある場合

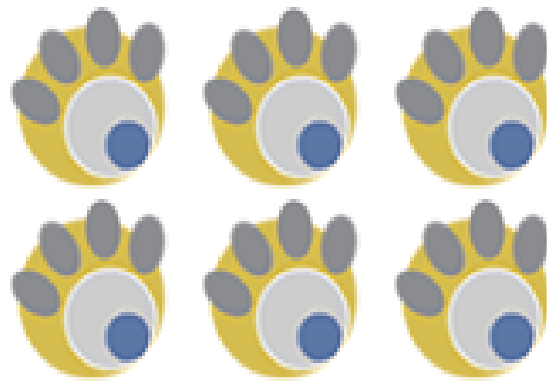
図5のように表示される社員の場合は、指定年月度の全年月日について申請を行っており、なおかつすべての申請が最終承認されている状態です。勤怠実績時間とプロジェクト工数時間の差異もありません。

稼働時間 合計	承認時間 合計	承認ステータス	未申請
202:30	202:30	承認済み	なし

図5. 申請・承認共に完了している場合

《注意事項》

所定休日など、勤怠実績時間が存在しない年月日について申請を行っていない場合も、未申請の年月日が存在すると判定されます。未申請の有無がわかりづらくなってしまいますので、勤怠実績時間が存在しない年月日も含めて申請を行うようにしてください。



6. 出力項目設定

管理画面【プロジェクト時間出力】の
〔CSV 出力〕から出力する CSV の
レイアウトを設定します。

※CSV 出力を行う前に必ず設定してください。

- | | | | |
|-----|-----------------|---|-------|
| 6－1 | 出力項目設定概要 | → | 7 1 P |
| 6－2 | 出力パターン設定内容 | → | 7 2 P |
| 6－3 | 出力パターンの登録・変更・削除 | → | 7 9 P |
| 6－4 | 選択項目表示名称変更 | → | 8 1 P |



6-1 出力項目設定概要

《プロジェクト時間出力概要》

プロジェクト時間出力は、稼働表申請・承認、稼働表修正により作成された各個人のプロジェクトごとの時間を日単位、もしくは月単位で集計し CSV 形式で出力する機能です。CSV 形式で出力可能な項目は全部で 15 項目あり、その中から必要な項目を選び任意の順番で出力することができます。

日単位では、日別に各社員のプロジェクトごとの時間が出力されます。

その他、部署・職種・雇用などの個人マスタの情報も出力可能です。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
年月(日)	社員コード	社員名	大区分	中区分	小区分	プロジェクトコード	プロジェクト名	部署コード	部署名	雇用コード	雇用名	職種コード	職種名	時間数
2015年08月26日(水)	0000000001	坂本龍馬	000	000	0001	0000000001	プロジェクト1	1000000001	企画部	10	役員	0050	一般	00:10
2015年08月26日(水)	0000000002	宮澤和幸	000	000	0001	0000000001	プロジェクト1	1000000001	企画部	20	社員	0040	リーダー	00:10

図 1. 出力イメージ (日単位での出力)

月単位では、月別に各社員のプロジェクトごとの時間が出力されます。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
年月(日)	社員コード	社員名	大区分	中区分	小区分	プロジェクトコード	プロジェクト名	部署コード	部署名	雇用コード	雇用名	職種コード	職種名	時間数
15年08月	0000000001	坂本龍馬	000	000	0002	0000000002	プロジェクト2	1000000001	企画部	10	役員	0050	一般	03:10
15年08月	0000000002	宮澤和幸	000	000	0002	0000000002	プロジェクト2	1000000001	企画部	20	社員	0040	リーダー	01:55
15年09月	0000000002	宮澤和幸	000	000	0002	0000000002	プロジェクト2	1000000001	企画部	20	社員	0040	リーダー	07:30

図 2. 出力イメージ 2 (月単位での出力)

《出力項目設定概要》

【プロジェクト時間出力】の<CSV 出力>にて

出力する CSV のパターンを設定します。

パターンは最大 99 個まで設定可能です。

CSV 出力は出力項目設定を行ってから出力します。



図 3. メニュー画面ボタン

パターンごとに設定し、他システムへの連携に合わせた形式で出力することが可能です。

設定する内容は以下の通りとなります。

- ・ 出力する項目を選び、出力する際の並び順を変えることができます。
- ・ プロジェクト時間を日単位で出力、もしくは月単位で出力するかを選択します。
- ・ プロジェクトの時間が 0 時間の場合は出力を行うか行わないかを選択します。
- ・ CSV のヘッダーの有無や区切り文字を選択します。
- ・ 時間や日付の表示形式を選択します。



6-2 出力パターン設定内容

《主な項目の説明》

①必須入力項目

コード： 出力パターン名称： 画面表示順：

必須 必須 必須

②出力項目

選択可能項目 出力項目

年月(日)
社員コード
社員名
大区分
中区分
小区分
プロジェクトコード
プロジェクト名
部署コード
部署名

→
←
すべて選択
すべて削除

③データ出力条件

抽出範囲 0出力 タイトル行 出力データ

● 年月日
● 年月
締日基準 ▼

● する
● しない

● 項目名称
● なし

● ' ' で囲む
● " " で囲む
● 囲まない

④CSV 編集

⑤時間・日付表示形式

時間型 日付表示

● 60進(HH:MM)
● 60進(HH.MM)
● 10進(時/小数点以下2桁)
● 10進(分)

年 西暦 '2012' 表記 ▼ 曜日 表示なし ▼

月 '01' 表記 ▼ 年月日 区切りなし ▼

日 '01' 表記 ▼ 出力順 年 月 日 曜日 ▼

登録 削除 クリア 選択項目表示名称変更

図 1. 設定入力欄

① 必須入力項目

登録する際に入力が必須となる項目です。

「コード」：設定するパターンのコードになります。同画面の右側に表示される一覧はコード順で表示されます。半角英数[01～99]までの数字で登録してください。

「出力パターン名称」：設定するパターンの名称になります [全角文字 50 文字]。

出力画面で選択する時の名称、及び出力した CSV のファイル名になります。

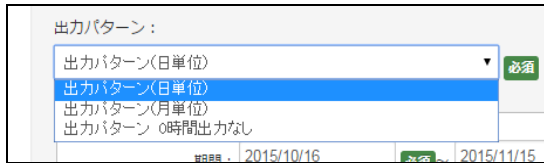
設定内容や利用目的に沿った名前を付けると出力時にわかりやすくなります。

例)『プロジェクト時間 (日単位)』『1 ヶ月の稼働時間確認用』など

「画面表示順」：〔CSV 出力〕での表示順になります (図 2)。

コードを入力すると、自動でコードと同じ数値が表示されます。

画面表示順を入力する際は、半角数字[1～99]で登録してください。



〔CSV 出力〕画面にある、「出力パターン」のプルダウン内での表示順になります。
使用頻度の高いパターンが上になるよう表示順を設定すると出力時の操作が簡単になります。

図 2. CSV 出力画面「出力パターン」プルダウン

② 出力項目

CSV に出力する項目を選択します。選択可能項目は以下の 15 項目になります。

- ・「年月（日）」：「抽出範囲」で年月日を設定した場合は年月日が出力され、年月を設定した場合は年月が出力されます。

（「抽出範囲」については 3. データ出力条件をご覧ください）

- ・「社員コード」：社員コードが出力されます。
- ・「社員名」：社員氏名（漢字）が出力されます。
- ・「プロジェクトコード（大区分）」：プロジェクトコードの大区分が出力されます。
- ・「プロジェクトコード（中区分）」：プロジェクトコードの中区分が出力されます。
- ・「プロジェクトコード（小区分）」：プロジェクトコードの小区分が出力されます。

※大区分、中区分、小区分とは、プロジェクトコード（10 桁）を〔プロジェクト基本設定〕に

沿って分割したコードになります。

- ・「プロジェクトコード（10 桁）」：プロジェクトコードが 10 桁で出力されます。
- ・「プロジェクト名」：プロジェクト名称が出力されます。
- ・「部署コード」：出力した社員の所属部署のコードが出力されます。
- ・「部署名」：出力した社員の部署名称が出力されます。
- ・「雇用コード」：出力した社員の雇用コードが出力されます。
- ・「雇用名」：出力した社員の雇用名称が出力されます。
- ・「職種コード」：出力した社員の職種コードが出力されます。
- ・「職種名」：出力した社員の職種名称が出力されます。
- ・「時間数」：稼働表申請・承認・修正により確定したプロジェクトの時間が出力されます。

●操作方法

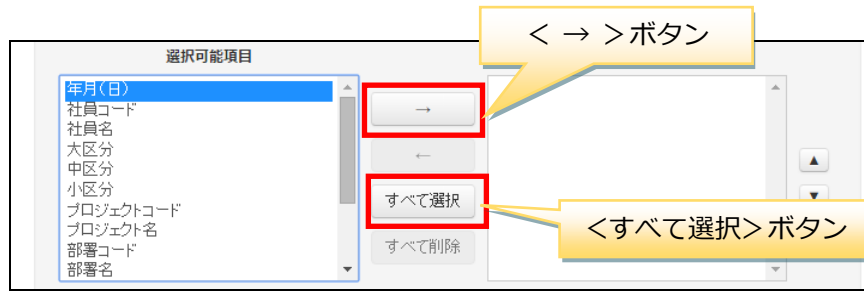


図3. 出力項目に追加

図3の選択可能項目にある項目を選択すると、<→>が押下可能になります。項目はドラッグ操作で複数項目を選択することができます。

<→>を押すと出力項目の欄に選択した項目が移動します。

<すべて選択>を押すと選択可能項目にある全ての項目が出力項目の欄に移動します。

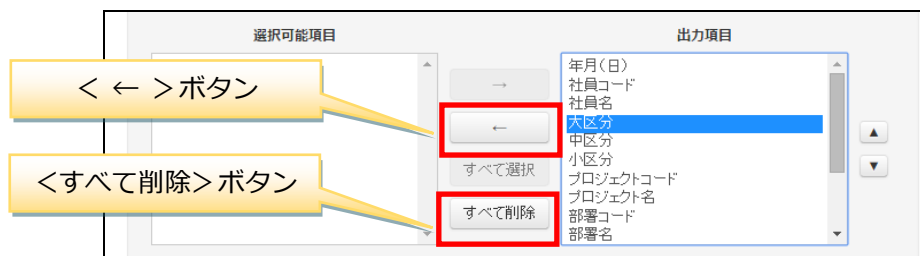
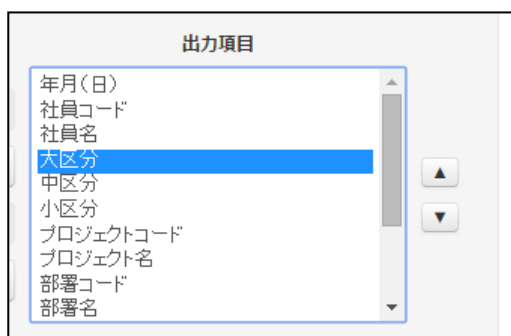


図4. 出力項目から削除

図4の出力項目にある項目を選択すると<←>が押下可能になります。項目はドラッグ操作で複数項目を選択することができます。

<←>を押すと選択可能項目の欄に選択した項目が移動します。

<すべて削除>を押すと出力項目にある全ての項目が選択可能項目の欄に移動します。



出力項目の表示順を変更する際は、移動させたい項目を選択してから右端にある<▲> <▼>を押します。

項目の選択はドラッグ操作により複数項目選択できます。

図5. 出力項目の表示順変更

③ データ出力条件

CSV 出力するデータの抽出条件を設定します。

プロジェクト時間を日単位で出力するか、月単位で出力するかを設定します。

・「抽出範囲」：

年月日 … 日単位でプロジェクト時間を出力します。

この設定パターンの場合、「CSV 出力」での期間指定は年月日になります。

図 6. 「抽出範囲」年月日のパターンの出力画面での期間入力欄

(出力例)

- ・ 11 月 1 日の社員 A の稼働状況を出力したい
- ・ 11 月 1 日～11 月 10 日の日別にプロジェクト B の作業を行った社員とその作業時間を出力したい

年月 … 月単位でプロジェクト時間を出力します。

この設定パターンの場合、「CSV 出力」での期間指定は年月になります。

図 7. 「抽出範囲」年月のパターンの出力画面での期間入力欄

(出力例)

- ・ 11 月度の社員 A の稼働状況を出力したい
- ・ 9 月度～11 月度の月別にプロジェクト B の作業を行った社員とその作業時間を出力したい

年月の出力の場合、締日基準・月末基準と選択することができます。

締日基準 … 各社員の個人マスタに設定された締日で 1 ヶ月を計算します。

20 日締めの場合、前月 21 日～当月 20 日が当月となり、その期間の日ごとの時間をプロジェクトごとに集計します。

(例) 20 日が締日の場合

2015 年 11 月 21 日～2015 年 12 月 20 日の日ごとの時間を集計し、
2015 年 12 月 プロジェクト A ○○時間 として出力します。

月末基準 … 締日に関係なく、月末を暦通りとし、1 日～月末で 1 ヶ月を計算します。

1 日～月末でその期間の日ごとの時間をプロジェクトごとに集計します。

※締日が月末締めでない場合、締日基準か月末基準かで
プロジェクト時間に差が出ます。

- ・「0 出力」 : プロジェクト時間が 0 時間の場合、出力をするかしないかを選択します。

『する』の場合は時間数 00:00 のレコードも出力されますが、

『しない』の場合は時間数 00:00 のレコードは出力されません。

『する』『しない』の設定により出力される行数が変わります。

※ 00:00 の表記は〔設定-システムマスタ〕の〔制限値設定〕にて、

『00:00』『 : 』『 』（空白）いずれかの表記が選択することが可能です。

④ CSV 編集

- ・「タイトル行」 : CSV の 1 行目の項目名称を出力するかしないか設定します。

項目名称を出力する場合…1 行目に項目名称が表示されます。

	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	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	年月(日)	社員コード	社員名	大区分	中区分	小区分	プロジェクトコード	プロジェクト名	部署コード	部署名	雇用コード	雇用名	職種コード	職種名	時間割																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

⑤ 時間・日付表示形式

・「時間型」 : 時間の表記型を選択します。

60 進 (HH:MM)、60 進 (HH.MM)、10 進 (時/小数点以下 2 桁)、10 進 (分)
の 4 パターンから選択します。

(表示例)

時間型	8 時間の表記	8 時間 15 分の表記	8 時間 30 分の表記
60 進 (HH:MM)	8:00	8:15	8:30
60 進 (HH.MM)	8.00	8.15	8.30
10 進 (時/小数点以下 2 桁)	8.00	8.25	8.50
10 進 (分)	480	495	510

・「日付表示」 : 日付表示は、「年、月、日、曜日、年月日」の表示、「年月日」の表示順から、それぞれ表示形式を選択します。

① 年 … 以下の 8 パターンから表記形式を選択します。

西暦'2012'表記

西暦'12'表記

和暦'H9'表記

和暦'H09'表記

和暦'平 9'表記

和暦'平 09'表記

和暦'平成 9'表記

和暦'平成 09'表記

② 月 … 『 '1'表記』『 '01'表記』の 2 パターンから選択します。

③ 日 … 『 '1'表記』『 '01'表記』の 2 パターンから選択します。

④ 曜日 … 以下の 5 パターンから選びます。表示なしは、「曜日」を表示しません。

表示なし

'(SUN)'表記

'Sunday'表記

'(日)'表記

'日曜日'表記

⑤ 年月日 … 「年、月、日」の区切りの文字を選択します。

／区切り、年月日表示、区切りなし

(表示例)

区切り形式	2015 年 12 月 01 日を表示	2015 年 12 月を表示
／区切り	2015/12/01	2015/12
年月日表示	2015 年 12 月 01 日	2015 年 12 月
区切りなし	20151201	201512

- ⑥ 出力順 … 「年、月、日、曜日」の表示順を選びます。
『年→月→日→曜日』もしくは、『曜日→月→日→年（アメリカ形式）』
から選択します。



6-3 出力パターンの登録・変更・削除

6-2 出力パターン設定内容にて各項目の設定の入力が完了しましたら登録を行います。
登録後に設定内容の変更や、不要になったパターンの削除をすることができます。

コード	出力パターン名称	表示順
01	出力パターン (日単位)	1
02	出力パターン (月単位)	2
03	出力パターン 0時間出力なし	3

図 1. 出力項目設定画面全体図

《主なボタンの説明》

- <登録> : パターンの登録を行います。すでに登録済みのパターンのコードを「コード」欄に入力表示した状態で<登録>を押すと設定内容が変更されます。
- <削除> : パターンの削除を行います。登録済みのパターンのコードを「コード」欄に入力表示した状態で押します。
- <クリア> : 入力・選択項目の内容を初期値にします。

《画面の操作》

画面右側に表示されている一覧にカーソルをあてると背景の色が変わります。その状態でクリックすると、色が変わっていたパターンの設定内容を表示します。

登録済みのコードを「コード」欄に入力すると、カーソルが外れたときにそのコードの設定内容を表示します。

「コード」欄に 1 桁で入力した場合は 2 桁になるように自動で左 0 埋めされます。

《注意事項》

登録（更新）時には、必ず「コード」「出力パターン名称」「画面表示順」を入力してください。

出力項目が 1 つも選択されていない状態での登録はできません。

「コード」「画面表示順」は半角数字[1 ～ 9 9]までの数字を入力してください。

削除時には、必ず「コード」を入力してください。



6 - 4 選択項目表示名称変更

CSV に出力する際の項目の名称を変更します。

＜選択項目表示名称変更＞ を押し、変更画面を開きます。

コード: [] 必須 出力パターン名称: [] 必須 画面表示順: [] 必須

選択可能項目: 年月(日), 社員コード, 社員名, 大区分, 中区分, 小区分, プロジェクトコード, プロジェクト名, 部署コード, 部署名

出力項目: []

抽出範囲: 年月日, 年月, 締日基準

0出力: する, しない

タイトル行: 項目名称, なし

出力データ: 囲む, 囲まない

時間型: 60進(HH:MM), 60進(HH,MM), 10進(時/小数点以下2桁), 10進(分)

日付表示: 年(西暦 '2012' 表), 月('01' 表記), 日('01' 表記), 曜日(表示なし), 年月日(区切りなし), 出力順(年 月 日 曜日)

登録, 削除, クリア, **選択項目表示名称変更**

コード	出力パターン名称	表示順
01	出力パターン (日単位)	1
02	出力パターン (月単位)	2
03	出力パターン 0時間出力なし	3

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 1. 出力項目設定画面全体図

表示名称を変更 ① すべての出力パターンに変更が ② します。

基本名称	表示名称
年月(日)	年月(日)
社員コード	社員コード
社員名	社員名
プロジェクトコード (大区分)	大区分
プロジェクトコード (中区分)	中区分
プロジェクトコード (小区分)	小区分
プロジェクトコード (10桁)	プロジェクトコード
プロジェクト名	プロジェクト名

更新

図 2. 選択可能項目表示名称変更画面

《主なボタンの説明》

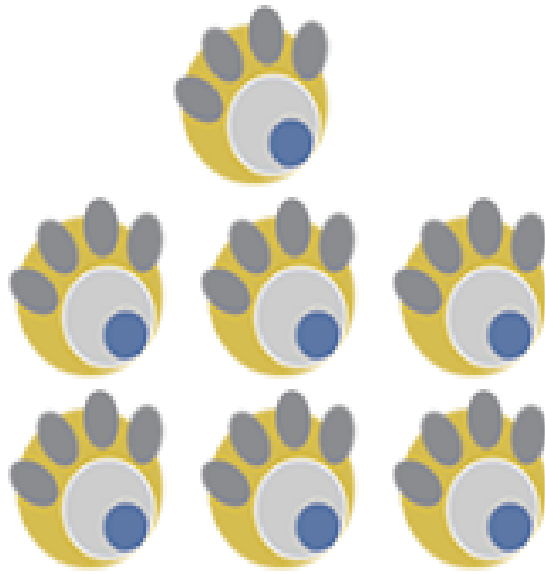
＜更新＞：表示名称の変更を行います。

《主な項目の説明》

- ①「基本名称」 : システム内での名称のため、変更できません。
- ②「表示名称」 : CSV 出力する際に表示される項目名称です[全角 50 文字]。
〔出力項目設定〕の画面にある「選択可能項目」「出力項目」の表示も、
「表示名称」と同じものになります。

《注意事項》

項目の名称の変更はパターンごとではなく、全てのパターンに適用されます。



7. CSV 出力

出力項目設定で設定したレイアウトでプロジェクト時間の出力を行います。

7-1	CSV出力概要	→	84P
7-2	出力範囲指定	→	85P
7-3	プロジェクト時間 CSV 出力	→	87P



7 - 1 CSV 出力概要

《CSV 出力概要》

〔出力項目設定〕で設定した CSV のレイアウトで、各個人の各プロジェクト工数時間を日単位、もしくは月単位で集計し CSV の出力を行います。

出力時に出力パターンと出力範囲を指定し、個人ごとプロジェクトごとの時間を出力パターンの設定をもとに集計・編集して出力を行います。

出力時に、出力期間、プロジェクト、社員などで出力範囲を絞ることができます。

出力パターン：

出力パターン(日単位)
必須

【出力範囲指定】

期間：
2015/11/01
必須
~
2015/11/30
必須

プロジェクトコード*：
大区分
中区分
小区分
※部分一致で検索されます

プロジェクト：
指定なし
~
指定なし

部署：
指定なし
~
指定なし

雇用：
指定なし
~
指定なし

職種：
指定なし
~
指定なし

社員：
指定なし
~
指定なし

プロジェクト基準日：
2015/11/01
必須

社員基準日：
2015/11/30
必須

削除プロジェクトを抽出：
☒しない
☐する
※削除プロジェクトは、出力範囲指定で「期間」のみの条件で抽出が行われます。他条件がある場合は抽出されません。

出力順（日付）：
☒昇順
☐降順

出力

図 1. 出力範囲指定画面

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

84



7-2 出力範囲指定

●操作方法

〔検索条件を設定する〕

〔出力項目設定〕で設定した CSV のレイアウトを「出力パターン」で選び、抽出したい条件を設定します。

図 1. 出力範囲指定 入力欄

《主な項目の説明》

- ① 「出力パターン」：〔出力項目設定〕で設定した出力パターン名称が表示されます。
このプルダウン内での表示順は〔出力項目設定〕で設定します。
- ② 「期間」：データを出力する期間を指定します。〔出力項目設定〕で、「抽出範囲」を年月日で設定したパターンの場合は、『yyyy/mm/dd~yyyy/mm/dd』で入力欄が表示されます。年月で設定したパターンの場合は『yyyy 年 mm 月~yyyy 年 mm 月』で入力欄が表示されます。期間の指定は必須になります。必ず入力してください。
- ⑤ 「プロジェクトコード大区分・中区分・小区分」：
出力するプロジェクトをコードで指定します。10 桁のプロジェクトコードを大区分、中区分、小区分に分割し、各区分のコードでプロジェクトを抽出します。
(区分の分割の設定は、〔プロジェクト基本設定〕にて行います。)
部分一致で検索を行います。
- ⑥ 「プロジェクト」：出力するプロジェクトの範囲を指定します。プルダウンにて選択可能な
プロジェクトは、プロジェクト期間内に「プロジェクト基準日」を含むものです。
「プロジェクト基準日」を変更するとプルダウン内のプロジェクトも変更されます。
- ⑦ 「部署」：出力する社員の部署範囲を選択します。

⑧ 「雇用」：出力する社員の雇用範囲を選択します。

⑦ 「職種」：出力する社員の職種範囲を選択します。

⑧ 「社員」：

出力する社員の範囲を指定します。プルダウンにて選択可能な社員は、上記の「部署」「雇用」「職種」を選択時に該当する社員を表示します。「社員基準日」時点での個人マスタの情報で抽出します。

⑨ 「削除プロジェクトを抽出」：

〔プロジェクト登録〕から削除されたプロジェクトのデータを出力するかを指定します。削除プロジェクトを出力する場合、プロジェクト名称は「プロジェクト削除」と表示されます。

※『する』を選択しても、日付以外の出力条件（プロジェクトコード、プロジェクト、部署、雇用、職種、社員）を入力・選択してしまうと、削除プロジェクトは出力されません。

⑩ 「出力順（日付）」：データの並び順を指定します。

並び順は、『社員コード順 → 日付順 → プロジェクトコード順』になります。そのうちの日付順を昇順か降順か指定します。

・昇順の場合 8月→9月→10月と昇順になります。

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	年月(日)	社員コード	社員名	大区分	中区分	小区分	プロジェクトコード	プロジェクト名
2	"15年08月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2
3	"15年08月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0003"	"0000000003"	プロジェクト3
4	"15年09月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2
5	"15年09月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0003"	"0000000003"	プロジェクト3
6	"15年10月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2
7	"15年10月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0003"	"0000000003"	プロジェクト3
8	"15年08月"	"0000000003"	桂小五郎	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2
9	"15年08月"	"0000000003"	桂小五郎	"000"	"000"	"0003"	"0000000003"	プロジェクト3
10	"15年08月"	"0000000006"	内田 為之	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2

図2. 昇順のCSV出力例

・降順の場合 10月→9月→8月と降順になります。

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	年月(日)	社員コード	社員名	大区分	中区分	小区分	プロジェクトコード	プロジェクト名
2	"15年10月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2
3	"15年10月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0003"	"0000000003"	プロジェクト3
4	"15年09月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2
5	"15年09月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0003"	"0000000003"	プロジェクト3
6	"15年08月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2
7	"15年08月"	"0000000001"	坂本龍馬	"000"	"000"	"0003"	"0000000003"	プロジェクト3
8	"15年08月"	"0000000003"	桂小五郎	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2
9	"15年08月"	"0000000003"	桂小五郎	"000"	"000"	"0003"	"0000000003"	プロジェクト3
10	"15年08月"	"0000000006"	内田 為之	"000"	"000"	"0002"	"0000000002"	プロジェクト2

図3. 降順のCSV出力例



7-3 プロジェクト時間 CSV 出力

●操作方法

《出力手順》

勤労の獅子

警告があります

ユーザー: 管理者

プロジェクト管理 / プロジェクト時間CSV出力

出力パターン:
出力パターン(日単位)

【出力範囲指定】

期間: 2015/11/01 ~ 2015/11/30

プロジェクトコード: 大区分 中区分 小区分 ※部分一致で検索されます

プロジェクト: ~ プロジェクト基準日: 2015/11/01

部署: ~

雇用: ~

職種: ~

社員: ~ 社員基準日: 2015/11/30

削除プロジェクトを抽出: ☒しない ☐する ※削除プロジェクトは、出力範囲指定で「期間」のみの条件で抽出が行われます。他条件がある場合は抽出されません。

出力順(日付): ☒昇順 ☐降順

出力範囲指定後、＜出力＞を押し出力を行います。

Copyright © software agency system co., Ltd All Rights Reserved.

図 1. CSV 出力画面全体図

検索条件を設定後＜出力＞を押すと確認ダイアログが表示されますので、＜OK＞を押してください。

CSV データ作成中のポップアップウィンドウ（図 2）が表示されます。

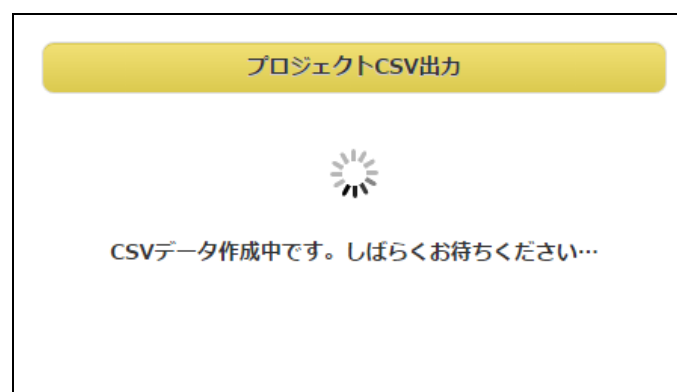


図 2. CSV データ作成中のポップアップウィンドウ

CSV データ作成は、出力するデータの量によっては時間がかかりますのでご注意ください。

出力が完了すると CSV をダウンロードするためのリンクが表示されますので、リンクをクリックしダウンロードを行ってください。

CSV のファイル名は『パターン名_法人コード_ユーザ ID_ダウンロードを行った日時』となります。

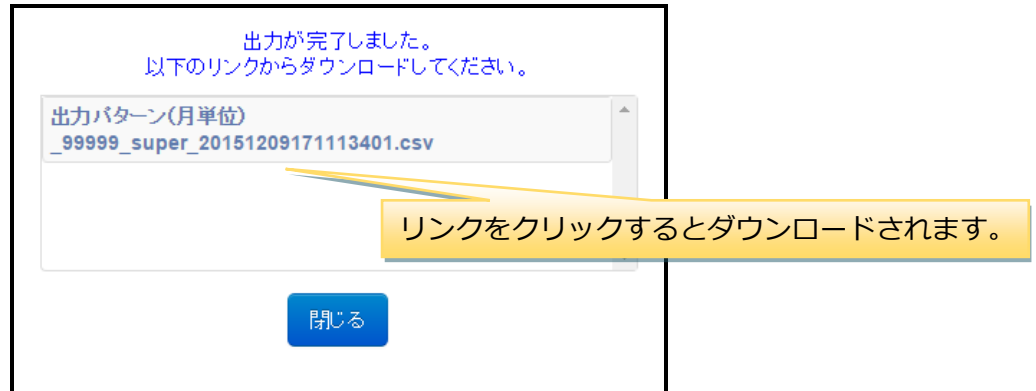


図 3. ダウンロード画面

ダウンロードが完了しましたら、＜閉じる＞を押してポップアップウィンドウを閉じてください。

《注意事項》

出力するデータが存在しない場合は、以下のようにエラー文がポップアップウィンドウに表示されます。

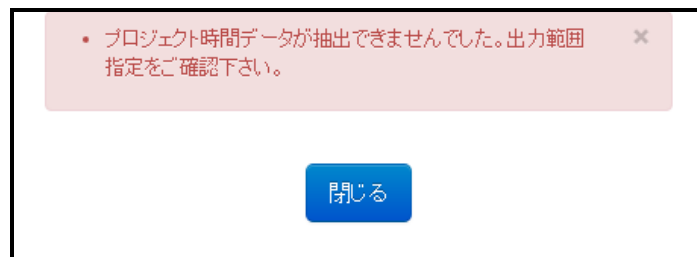
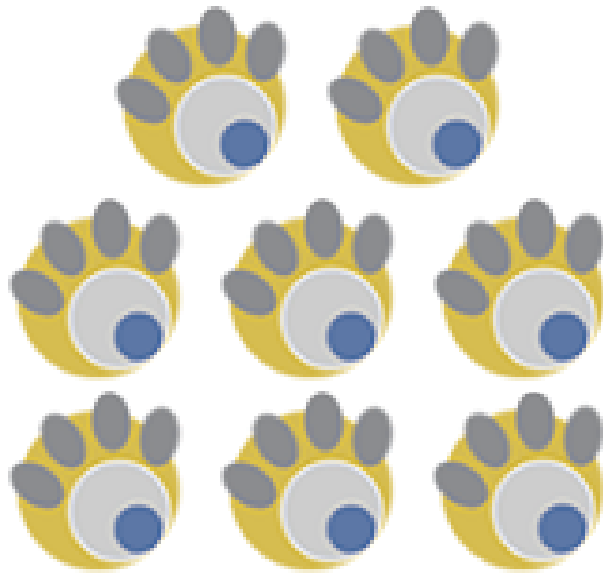


図 4. エラー表示



8. 稼働統計

プロジェクトの稼働情報を、
項目ごとに集計・確認することができます。

8—1	稼働統計の概要	→	90P
8—2	プロジェクト基準	→	91P
8—3	部署基準	→	96P
8—4	個人基準	→	100P



8 - 1 稼働統計の概要

《稼働統計の概要》

稼働統計では、3つの基準（プロジェクト基準・部署基準・個人基準）に従い、それぞれの稼働時間を集計し確認することができます。表示した結果はCSVで出力することができます。

《稼働統計の流れ》

〔稼働統計 出力範囲指定(図1)〕で「出力基準」を選択し、任意の項目を入力、または選択し、〈検索〉を押します。〔稼働統計(プロジェクト基準)(図2)〕に、「出力基準」と検索条件に応じた結果が表示されます。

稼働統計 出力範囲指定

出力基準: プロジェクト基準

対象期間: 2015/12/01 必須 ~ 2015/12/31 必須

プロジェクトコード: 大区分 中区分 小区分

※プロジェクトコード大区分/中区分/小区分は、部分一致で検索されます。

プロジェクト: 指定なし ~ 指定なし プロジェクト外基準日: 2015/12/01 必須

部署: 指定なし ~ 指定なし

雇用: 指定なし ~ 指定なし

職種: 指定なし ~ 指定なし

社員: 指定なし ~ 指定なし 社員基準日: 2015/12/31 必須

表示形式

時間型: ☒ 60進(時) ☐ 10進(時) ☐ 10進(分)

0時間: ☒ 出力する ☐ 出力しない

クリア メニューに戻る 検索

図 1. 稼働統計 出力範囲指定画面

勤労の獅子

ユーザー: 管理者

プロジェクト管理 / 稼働統計

表示基準: プロジェクト基準

対象期間: 2015/12/01 ~ 2015/12/31

CSV出力 再検索

プロジェクト外大区分: 00

プロジェクト外中区分: 00

プロジェクト外小区分: 0

プロジェクト: 0000000000 プロジェクト00 ~ 0000000021 12

部署: 1000000000 営業本部 ~ 0000000003 開発3部

雇用: 10 役員 ~ 50 派遣

職種: 0010 役員 ~ 0060 時短

プロジェクト	合計	部署	合計	社員	合計
プロジェクト00	00:00	開発1部	00:00	坂本龍馬	00:00
		営業本部	04:30	河野 通明	04:30
		営業部	31:30	宮澤和幸	18:00
				近藤 恵子	10:30
				川原 大輔	03:00
プロジェクト01	116:00	都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	25:30	内田 為之	10:30
		開発本部	20:00	大石 太郎	15:00
				武市 半平	20:00
		開発1部	34:30	坂本龍馬	15:00
				桂 小五郎	09:00
				久坂 健太郎	10:30
プロジェクト02	00:00	開発1部	00:00	坂本龍馬	00:00
結合テスト	00:20	開発2部	00:00	修学院 静香	00:00
		開発3部	00:20	田中 静香	00:20
プロジェクト08	97:10	営業部	13:20	川原 大輔	13:20
		都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	83:20	内田 為之	83:20
		開発1部	00:30	久坂 健太郎	00:30

図 2. 稼働統計(プロジェクト基準)画面



8-2 プロジェクト基準

《プロジェクト基準の概要》

稼働統計プロジェクト基準では、「プロジェクト」を基準とし、「部署」「社員」のプロジェクト工数時間を集計、確認することができます。

「社員」のプロジェクト工数時間を起点とし、社員が所属する「部署」、そしてアサインされている「プロジェクト」へとプロジェクト工数時間を積み上げ、集計していきます。

〔稼働統計 出力範囲指定〕(図1)で指定した条件で検索を行い、〔稼働統計(プロジェクト基準)〕(図2)に検索結果が表示されます。＜CSV出力＞を押すことで、検索結果をCSV形式で出力することができます。

図1. 稼働統計 出力範囲指定画面

勤労の獅子						
プロジェクト管理 / 稼働統計						
表示基準: プロジェクト基準						
対象期間: 2015/12/01 ~ 2015/12/31						
<div>CSV出力</div> <div>再検索</div>						
プロジェクト	合計	部署	合計	社員	合計	
プロジェクト00	00:00	開発1部	00:00	坂本龍馬	00:00	
プロジェクト01	116:00	営業本部	04:30	河野 通明	04:30	
		営業本部	31:30	宮澤和幸	18:00	
		近藤 恵子		川原 大輔	10:30	
		都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	25:30	内田 為之	03:00	
		開発本部	20:00	大石 太郎	10:30	
		開発1部	34:30	武市 半平	15:00	
プロジェクト02	00:00	坂本龍馬	00:00	桂 小五郎	09:00	
結合テスト	00:20	久坂 健太郎	10:30			
削除済みプロジェクト: 0000000005	00:00	坂本龍馬	00:00	修学院 龍宮	00:00	
削除済みプロジェクト: 0000000006	03:40	田中 龍宮	00:20	河野 通明	00:30	
		営業本部	00:30	近藤 恵子	01:40	
		開発1部	01:30	桂 小五郎	01:30	

図2. 稼働統計(プロジェクト基準)画面

●操作方法

〔稼働時間を表示する〕

はじめに〔稼働統計 出力範囲指定〕の「出力基準」で「プロジェクト基準」を選択します(図3)。次に「対象期間」「プロジェクトコード」「プロジェクト」「プロジェクト基準日」「部署」「雇用」「職種」「表示形式 時間型」「表示形式 0時間」のうち、任意の項目を入力、または選択し、〈検索〉を押します。

〔稼働統計 出力範囲指定〕

図3. 稼働統計 出力範囲指定画面

《主なボタンの説明》

〈クリア〉：入力、もしくは選択した内容をクリアします。

〈メニューに戻る〉：プロジェクト管理メニューへ戻ります。

〈検索〉：入力した条件をもとに検索します。

《主な項目の説明》

① 出力基準

「出力基準」：出力する際の基準を選択します。「プロジェクト基準」「部署基準」「雇用基準」の3つから選択します。

② 検索条件

「対象期間」(必須)：検索の対象とする期間を設定します。

「プロジェクトコード」：プロジェクトコードの各区分を入力します。〔プロジェクト基本設定〕のプロジェクトコード分割で指定した桁数までが、それぞれ入力可能です。

「プロジェクト」：検索の対象とするプロジェクトを選択します。

「プロジェクト基準日」(必須)：「プロジェクト」を選択する際に基準とする日を選択します。選択した年月日をプロジェクト期間に含むプロジェクトが、「プロジェクト」に表示されます。

「部署」：検索の対象とする部署を選択します。

「雇用」：検索の対象とする雇用を選択します。

「職種」：検索の対象とする職種を選択します。

「社員」：プロジェクト基準では検索の対象となりません。

「社員基準日」(必須)：「社員」を選択する際に基準とする日を選択します。選択した年月日を在籍期間に含む社員が、「社員」に表示されます。

③ 表示形式

「時間型」：時間の表示型を選択します。60進(時)・10進(時)・10進(分)の3パターンから選択します。

(表示例)

時間型	8時間の表記	8時間 15 分の表記	8時間 30 分の表記
60 進 (時)	8:00	8:15	8:30
10 進 (時)	8.00	8.25	8.50
10 進 (分)	480	495	510

「0時間」：プロジェクト時間が0時間の場合に、そのデータを出力するかしないかを選択します。

<する>の場合は時間数 00:00 のレコードが出力されますが、

<しない>の場合は時間数 00:00 のレコードは出力されません。

《注意事項》

「プロジェクト基準」で検索をする場合、〔稼働統計 出力範囲指定〕では「社員」を選択することはできません。

〔プロジェクト基準 検索結果あり〕

検索結果は「稼働統計(プロジェクト基準)検索結果」(図4)に表示され、＜CSV出力＞を押すと検索結果をCSV形式で出力します。

① 表示基準: プロジェクト基準
対象期間: 2015/12/01 ~ 2015/12/31

②

プロジェクト	合計	部署	合計	社員	合計
プロジェクト00	00:00	開発1部	00:00	坂本龍馬	00:00
		営業本部	04:30	河野 達明	04:30
		営業部	31:30	宮澤和幸	18:00
				近藤 恵子	10:30
				川原 大輔	03:00
プロジェクト01	116:00	都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	25:30	内田 為之	10:30
				大石 太郎	15:00
		開発本部	20:00	武市 半平	20:00
		開発1部	34:30	坂本龍馬	15:00
				桂 小五郎	09:00
				久坂 健太郎	10:30
プロジェクト02	00:00	開発1部	00:00	坂本龍馬	00:00
結合テスト	00:20	開発2部	00:00	修学院 藤宮	00:00
		開発3部	00:20	旧芝 藤宮	00:20
削除済みプロジェクト: 0000000005	00:00	開発3部	00:00	旧芝 藤宮	00:00
		営業本部	00:30	河野 達明	00:30
削除済みプロジェクト: 0000000006	03:40	営業部	01:40	近藤 恵子	01:40
		開発1部	01:30	桂 小五郎	01:30

③

図4. 稼働統計(プロジェクト基準)検索結果画面

《主なボタンの説明》

＜CSV出力＞：検索結果をCSV形式で出力します。

＜再検索＞：「稼働統計 出力範囲指定」を開きます。

《主な項目の説明》

① 検索条件

「稼働統計 出力範囲指定」で入力、または選択した条件が表示されます。

「プロジェクト基準日」「社員」「社員基準日」「表示形式」は表示されません。

② ヘッダー

ヘッダーが表示されます。「プロジェクト基準」の場合、左から『プロジェクト名→プロジェクト別プロジェクト工数合計時間→部署名→部署別プロジェクト工数合計時間→社員名→社員別プロジェクト工数合計時間』の並び順となります。

④ 検索結果

「プロジェクト」：プロジェクト名が表示されます。

「合計」：プロジェクト単位の稼働時間が表示されます。

「部署」：部署名が表示されます。

「合計」：部署単位の稼働時間が表示されます。

「社員」：社員名が表示されます。

「合計」：社員ごとの稼働時間が表示されます。

《注意事項》

プロジェクト欄に表示される赤字のものは、削除されたプロジェクトを表し、プロジェクトコードが表示されます。

〔プロジェクト基準 検索結果なし〕

検索結果が無い場合は図5のように表示され、〈CSV出力〉を押すことは出来ません。

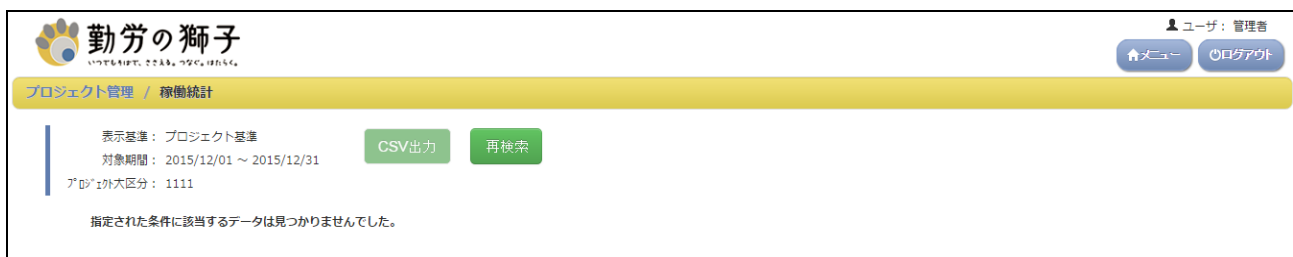


図5．検索結果が無い場合の稼働統計(プロジェクト基準)画面



8 - 3 部署基準

《部署基準概要》

稼働統計部署基準では、「部署」を基準とし、「雇用/職種」「社員」のプロジェクト工数時間を集計、確認することができます。

「プロジェクト」のプロジェクト工数時間を起点とし、プロジェクトにアサインされている社員の「雇用、または職種」、社員が所属する「部署」へと、プロジェクト工数時間を積み上げ集計していきます。集計した結果は CSV 形式で出力することができます。

〔稼働統計 出力範囲指定〕(図 1)で指定した条件で検索を行い、〔稼働統計(部署基準)〕(図 2)に検索結果が表示されます。＜CSV 出力＞を押すことで、検索結果を CSV 形式で出力することができます。

図 1. 稼働統計 出力範囲指定画面

部署	合計	雇用	合計	プロジェクト	合計
営業本部	05:00	社員	05:00	プロジェクト01	04:30
				削除済みプロジェクト: 0000000006	00:30
営業部	46:30	社員	30:10	プロジェクト01	28:30
		派遣	16:20	削除済みプロジェクト: 0000000006	01:40
				プロジェクト01	03:00
				プロジェクト08	13:20
都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	108:50	社員	108:50	プロジェクト01	25:30
				プロジェクト08	83:20
開発本部	20:00	契約	20:00	プロジェクト01	20:00
				プロジェクト00	00:00
				プロジェクト01	24:00
				プロジェクト02	00:00
開発1部	274:30	社員	263:30	削除済みプロジェクト: 0000000006	01:30
				区分検索用プロジェクト	00:00
				新製品開発プロジェクト	238:00
		パート	11:00	プロジェクト01	10:30
				プロジェクト08	00:30
開発2部	49:00	役員	49:00	結合テスト	00:00
				新製品開発プロジェクト	49:00
開発3部	35:20	役員	35:20	結合テスト	00:20
				削除済みプロジェクト: 0000000005	00:00
				新製品開発プロジェクト	35:00

図 2. 稼働統計(部署基準-雇用単位)画面

●操作方法

〔稼働時間を表示する〕

はじめに〔稼働統計 出力範囲指定〕の「出力基準」で「部署基準」を選択し、「出力単位」で「雇用」もしくは「職種」を選択します(図3)。次に「対象期間」「部署」「雇用」「職種」「表示形式 時間型」「表示形式 0 時間」のうち、任意の項目を入力、または選択し、＜検索＞を押します。

〔稼働統計 出力範囲指定〕

図 3. 稼働統計 出力範囲指定画面

《主な項目の説明》

項目の基本的な内容は、『8-2 プロジェクト基準(P.91)』と同じですが、以下の項目で異なります。

①出力基準

出力単位を設定します。

「出力単位」：出力基準で「部署基準」を選択したときのみ表示されます。

「雇用単位」「職種単位」の2つから選択します。

②検索条件

「プロジェクトコード」：部署基準では検索の対象となりません。

「プロジェクト」：部署基準では検索の対象となりません。

「社員」：部署基準では検索の対象となりません。

《注意事項》

「部署基準」で検索をする場合、「稼働統計 出力範囲指定」では「プロジェクトコード」「プロジェクト」「社員」を入力、もしくは選択することはできません。

〔部署基準 検索結果あり〕

検索結果は、「稼働統計(部署基準) 検索結果」(図4)に表示されます。＜CSV出力＞を押すと検索結果をCSV形式で出力します。

部署	合計	雇用	合計	プロジェクト	合計
営業本部	05:00	社員	05:00	プロジェクト01	04:30
				削除済みプロジェクト: 0000000006	00:30
		社員	30:10	プロジェクト01	28:30
				削除済みプロジェクト: 0000000006	01:40
営業部	46:30	派遣	16:20	プロジェクト01	03:00
				プロジェクト08	13:20
都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	108:50	社員	108:50	プロジェクト01	25:30
				プロジェクト08	83:20
開発本部	20:00	契約	20:00	プロジェクト01	20:00
				プロジェクト00	00:00
				プロジェクト01	24:00
		社員	263:30	プロジェクト02	00:00
				削除済みプロジェクト: 0000000006	01:30
				区分検索用プロジェクト	00:00
				新製品開発プロジェクト	238:00
開発1部	274:30	パート	11:00	プロジェクト01	10:30
				プロジェクト08	00:30
開発2部	49:00	役員	49:00	結合テスト	00:00
				新製品開発プロジェクト	49:00
				結合テスト	00:20
開発3部	35:20	役員	35:20	削除済みプロジェクト: 0000000005	00:00
				新製品開発プロジェクト	35:00

図4. 稼働統計(部署基準) 検索結果画面

《主な項目の説明》

① 検索条件

「稼働統計 出力範囲指定」で選択した条件が表示されます。「プロジェクトコード」「プロジェクト」「プロジェクト基準日」「社員」「社員基準日」「表示形式」は表示されません。

② ヘッダー

ヘッダーが表示されます。

「出力単位」が「雇用単位」の場合、左から「部署名→部署別プロジェクト工数合計時間→雇用名→雇用別プロジェクト工数合計時間→プロジェクト名→プロジェクト別プロジェクト工数合計時間」の並び順になります。

「出力単位」が「職種単位」の場合、左から『部署名→部署別プロジェクト工数合計時間→職種名→職種別プロジェクト工数合計時間→プロジェクト名→プロジェクト別プロジェクト工数合計時間』の並び順になります。

③検索結果

「部署」：部署名が表示されます。

「合計」：部署単位の稼働時間が表示されます。

「雇用/職種」：雇用、もしくは職種名が表示されます。

「合計」：雇用、もしくは職種ごとの稼働時間が表示されます。

「プロジェクト」：プロジェクト名が表示されます。

「合計」：プロジェクト単位の稼働時間が表示されます。

《注意事項》

プロジェクト欄に表示される赤字のものは削除されたプロジェクトを表し、プロジェクトコードのみが表示されます。

〔部署基準 検索結果なし〕

検索結果が無い場合は図5のように表示され、＜CSV出力＞を押すことは出来ません。

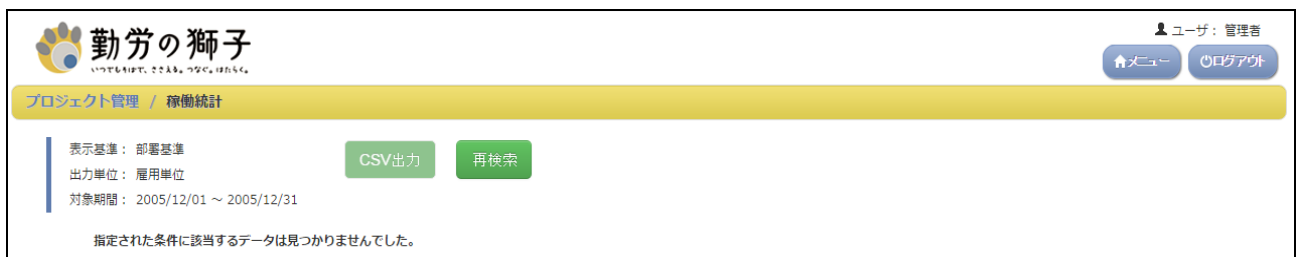


図5. 検索結果が無い場合の稼働統計(部署基準)画面



8 - 4 個人基準

《個人基準の概要》

稼働統計個人基準では、「部署」を基準とし、「社員」「プロジェクト」のプロジェクト工数時間を集計、確認することができます。

「プロジェクト」のプロジェクト工数時間を起点とし、プロジェクトにアサインされている「社員」、社員が所属する「部署」へと、プロジェクト工数時間を積み上げ集計していきます。集計した結果はCSV形式で出力することができます。

〔稼働統計 出力範囲指定〕(図1)で指定した条件で検索を行い、〔稼働統計(個人基準)〕(図2)に検索結果が表示されます。＜CSV出力＞を押すことで、検索結果をCSV形式で出力することができます。

稼働統計 出力範囲指定

出力基準: 個人基準

対象期間: 2015/12/01 必須 ~ 2015/12/31 必須

プロジェクト: 大区分 [] 中区分 [] 小区分 []

※プロジェクトコード大区分/中区分/小区分は、部分一致で検索されます。

プロジェクト: 指定なし ~ 指定なし

部署: 指定なし ~ 指定なし

雇用: 指定なし ~ 指定なし

職種: 指定なし ~ 指定なし

社員: 指定なし ~ 指定なし

プロジェクト外基準日: 2015/12/01 必須

社員基準日: 2015/12/31 必須

表示形式

時間型: ☒ 60進(時) ☐ 10進(時) ☐ 10進(分)

0時間: ☒ 出力する ☐ 出力しない

クリア メニューに戻る 検索

図 1. 稼働統計出力範囲指定画面

勤労の獅子

ユーザー: 管理者

プロジェクト管理 / 稼働統計

表示基準: 個人基準

対象期間: 2015/12/01 ~ 2015/12/31

CSV出力 再検索

部署	合計	社員	合計	プロジェクト	合計
営業本部	05:00	河野 通明	05:00	プロジェクト01	04:30
				削除済みプロジェクト: 0000000006	00:30
		宮澤和幸	18:00	プロジェクト01	18:00
		近藤 恵子	12:10	プロジェクト01	10:30
営業部	46:30			削除済みプロジェクト: 0000000006	01:40
		川原 大輔	16:20	プロジェクト01	03:00
				プロジェクト08	13:20
都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	108:50	内田 為之	93:50	プロジェクト01	10:30
				プロジェクト08	83:20
		大石 太郎	15:00	プロジェクト01	15:00
開発本部	20:00	荒市 半平	20:00	プロジェクト01	20:00
				プロジェクト00	00:00
		坂本龍馬	184:00	プロジェクト01	15:00
				プロジェクト02	00:00
				区分検索用プロジェクト	00:00
				新製品開発プロジェクト	169:00
				プロジェクト01	09:00
		桂 小五郎	79:30	削除済みプロジェクト: 0000000006	01:30
				新製品開発プロジェクト	69:00
		久坂 健太郎	11:00	プロジェクト01	10:30
				プロジェクト08	00:30
開発2部	49:00	修学曉 藤宮	49:00	結合テスト	00:00
				新製品開発プロジェクト	49:00
				結合テスト	00:20
開発3部	35:20	田芝 藤宮	35:20	削除済みプロジェクト: 0000000005	00:00
				新製品開発プロジェクト	35:00

図 2. 稼働統計(個人基準)画面

●操作方法

〔稼働時間を表示する〕

はじめに〔稼働統計 出力範囲指定〕の「出力基準」で「個人基準」を選択します。次に「対象期間」「部署」「雇用」「職種」「社員」「社員基準日」「表示形式 時間型」「表示形式 0 時間」のうち、任意の項目を入力、または選択し、＜検索＞を押します。

〔稼働統計 出力範囲指定〕

稼働統計 出力範囲指定

出力基準: 個人基準 ▼

① 対象期間: 2015/12/01 必須 ~ 2015/12/31 必須

プロジェクトコード: 大区分 中区分 小区分

※プロジェクトコード大区分/中区分/小区分は、部分一致で検索されます。

プロジェクト: 指定なし ~ 指定なし

部署: 指定なし ~ 指定なし

雇用: 指定なし ~ 指定なし

職種: 指定なし ~ 指定なし

社員: 指定なし ~ 指定なし

社員基準日: 2015/12/31 必須

表示形式

時間型: ● 60進(時) ○ 10進(時) ○ 10進(分)

0時間: ● 出力する ○ 出力しない

クリア メニューに戻る 検索

図 3. 稼働統計 出力範囲指定画面

《主な項目の説明》

項目の基本的な内容は、『8-2 プロジェクト基準(P.91)』と同じですが、以下の項目で異なります。

①検索条件

「プロジェクトコード」: 個人基準では検索の対象となりません。

「プロジェクト」: 個人基準では検索の対象となりません。

《注意事項》

「個人基準」で検索をする場合、〔稼働統計 出力範囲指定〕では「プロジェクトコード」「プロジェクト」を入力、もしくは選択することはできません。

〔個人基準 検索結果あり〕

検索結果は、〔稼働統計(個人基準) 検索結果〕(図 4)に表示されます。＜CSV 出力＞を押すと検索結果を CSV 形式で出力します。

部署	合計	社員	合計	プロジェクト	合計
営業本部	05:00	河野 通明	05:00	プロジェクト01	04:30
				削除済みプロジェクト : 0000000006	00:30
		宮澤和幸	18:00	プロジェクト01	18:00
		近藤 恵子	12:10	プロジェクト01	10:30
				削除済みプロジェクト : 0000000006	01:40
		川原 大輔	16:20	プロジェクト01	03:00
				プロジェクト08	13:20
都市広域ファイナンスシステムマネージング事業部	108:50	内田 為之	93:50	プロジェクト01	10:30
				プロジェクト08	83:20
		大石 太郎	15:00	プロジェクト01	15:00
開発本部	20:00	武市 半平	20:00	プロジェクト01	20:00
				プロジェクト00	00:00
		坂本龍馬	184:00	プロジェクト01	15:00
				プロジェクト02	00:00
				区分検索用プロジェクト	00:00
				新製品開発プロジェクト	169:00
				プロジェクト01	09:00
		桂 小五郎	79:30	削除済みプロジェクト : 0000000006	01:30
				新製品開発プロジェクト	69:00
		久板 健太郎	11:00	プロジェクト01	10:30
				プロジェクト08	00:30
開発2部	49:00	修学院 離宮	49:00	結合テスト	00:00
				新製品開発プロジェクト	49:00
開発3部	35:20	旧芝 離宮	35:20	結合テスト	00:20
				削除済みプロジェクト : 0000000005	00:00
				新製品開発プロジェクト	35:00

図 4. 稼働統計(個人基準)検索結果画面

《主な項目の説明》

①検索条件

〔稼働統計 出力範囲指定〕で選択した条件が表示されます。「プロジェクトコード」「プロジェクト」「プロジェクト基準日」「社員基準日」「表示形式」は表示されません。

②ヘッダー

ヘッダーが表示されます。左から『部署名→部署別プロジェクト工数合計時間→社員名→社員別プロジェクト工数合計時間→プロジェクト名→プロジェクト別プロジェクト工数合計時間』の並び順になります。

③検索結果

「部署」：部署名が表示されます。

「合計」：部署単位の稼働時間が表示されます。

「社員」：社員名が表示されます。

「合計」：社員ごとの稼働時間が表示されます。

「プロジェクト」：プロジェクト名が表示されます。赤字のものは削除されたプロジェクトを表し、プロジェクトコードが表示されます。

「合計」：プロジェクト単位の稼働時間が表示されます。

《注意事項》

プロジェクト欄に表示される赤字のものは、削除されたプロジェクトを表し、プロジェクトコードが表示されます。

〔個人基準 検索結果なし〕

検索結果が無い場合は図5のように表示され、〈CSV出力〉を押すことは出来ません。

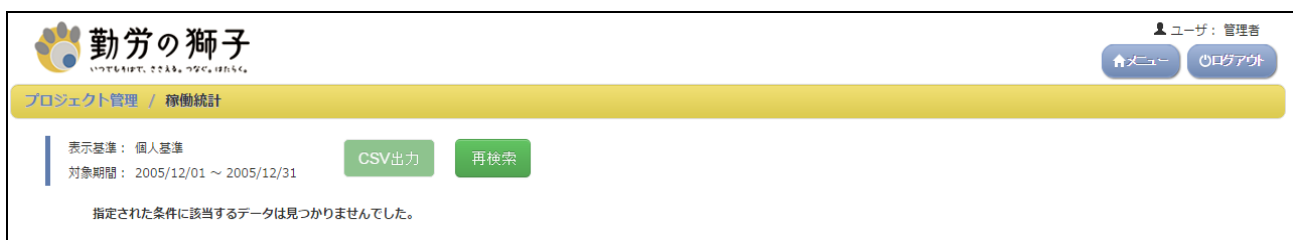


図5. 検索結果が無い場合の稼働統計(個人基準)画面