Office 10 パッケージ版
プロジェクト

バージョン 10.3

Copyright (C) 2013-2015 Cybozu

プロジェクト

- プロジェクトを利用するためには、継続サービスライセンスが必要です。

プロジェクトは、指定するメンバー内で、担当する業務を効率よく進めるためのアプリケーションです。
目的ごとに、作業内容をテーマやタスクという単位に分割し、取り組む期間や担当者を設定できます。
プロジェクトでできる操作は、ユーザーの権限によって次のように異なります。

システム管理者	プロジェクト全体の設定を管理します。 また、作成されたプロジェクトを管理できます。
運用管理者	運用管理権限を持つプロジェクトの設定を変更できます。 プロジェクトの公開設定や、参加メンバーを設定します。
プロジェクトのメンバー	プロジェクトに参加しているメンバーです。 プロジェクト内のタスクや掲示を閲覧したり、追加したりできます。 参加しているプロジェクトであれば、掲示にコメントを書き込めます。
一般ユーザー	公開されているプロジェクトであれば、次の操作のみ可能です。 ● プロジェクト内のデータの閲覧 ● 掲示のファイルへの書き出し

管理者マニュアルでは、システム管理者が設定する項目や、プロジェクトの管理方法を説明します。
プロジェクトの作成方法や運用管理者が設定する機能の説明は、ユーザーマニュアルの次のページを参照してください。

ユーザーマニュアル：プロジェクト

プロジェクトの有効化

プロジェクトを使用するには、システム設定でプロジェクトを有効にする必要があります。

プロジェクトを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに プロジェクト が表示されます。

プロジェクトを有効にするには、Office 10全体でプロジェクトを有効にした後、特定のユーザーにプロジェクトの使用を許可します。
初期状態では、すべてのユーザーがプロジェクトを使用できます。

使用するアプリケーションの設定

Office 10全体で、プロジェクトが有効になっていることを確認します。

1. システム設定画面で、使用するアプリケーション をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. 「プロジェクト」が選択されていることを確認し、設定する をクリックします。
   プロジェクトを使用しない場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション

プロジェクトを利用するユーザーに、プロジェクトの使用が許可されていることを確認します。
「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. システム設定画面で、個人に許可するアプリケーション をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. プロジェクトの使用を許可するユーザーの 設定する をクリックします。

3. 「プロジェクト」を選択し、 設定する をクリックします。
ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

- プロジェクトを無効にする場合の注意
プロジェクトを無効にすると、プロジェクトに登録済のデータは非表示になります。削除はされません。
プロジェクトを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

非公開プロジェクトの作成許可

非公開プロジェクトの作成をユーザーに許可するかどうかを設定します。
非公開のプロジェクトの詳細は、参加メンバーだけが確認できます。
システム管理者はプロジェクト名のみ確認でき、プロジェクトの詳細にはアクセスできません。

1. システム設定画面で、プロジェクト をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. 一般設定 をクリックします。
3. 「非公開プロジェクトの作成を許可する」を選択し、 設定する をクリックします。
4. 「プロジェクトの追加」画面に、「公開/非公開」欄が表示されていることを確認します。

- 非公開プロジェクトがすでに存在する場合、「非公開プロジェクトの作成を許可する」の選択を外すと、作成済の非公開プロジェクトが公開されます。
  運用中に非公開プロジェクトの作成許可の設定を変更する場合は注意してください。

プロジェクトデータの管理

プロジェクトの表示順を変更したり、プロジェクトを削除したりします。

プロジェクトの表示順を変更する

プロジェクトの表示順を変更します。非公開プロジェクトを含む、すべてのプロジェクトの表示順を変更できます。

- 表示順を変更できるのは、進行状況が「進行中」と「完了」のプロジェクトだけです。

1. システム設定画面で、プロジェクト をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. プロジェクトの管理 をクリックします。
3. 順番変更する をクリックします。

4. 表示順を変更し、変更する をクリックします。

プロジェクトを削除する

作成済のプロジェクトを削除します。非公開プロジェクトを含む、すべてのプロジェクトを削除できます。

- プロジェクトを削除すると、プロジェクト内に設定されているデータやタスク、掲示もあわせて削除されます。
- 削除したプロジェクトやプロジェクト内のデータは、元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してからプロジェクトを削除してください。
  削除する前に、重要なデータのバックアップを取ることを推奨します。
  バックアップ

1. システム設定画面で、プロジェクト をクリックします。
   システム設定画面にアクセスする
2. プロジェクトの管理 をクリックします。
3. 削除するプロジェクトで、削除する をクリックします。

4. 確認画面で、削除する をクリックします。

プロジェクト

- プロジェクトを利用するためには、継続サービスライセンスが必要です。

プロジェクトは、指定するメンバー内で、担当する業務を効率よく進めるためのアプリケーションです。
目的ごとに、作業内容をテーマやタスクという単位に分割し、取り組む期間や担当者を設定できます。

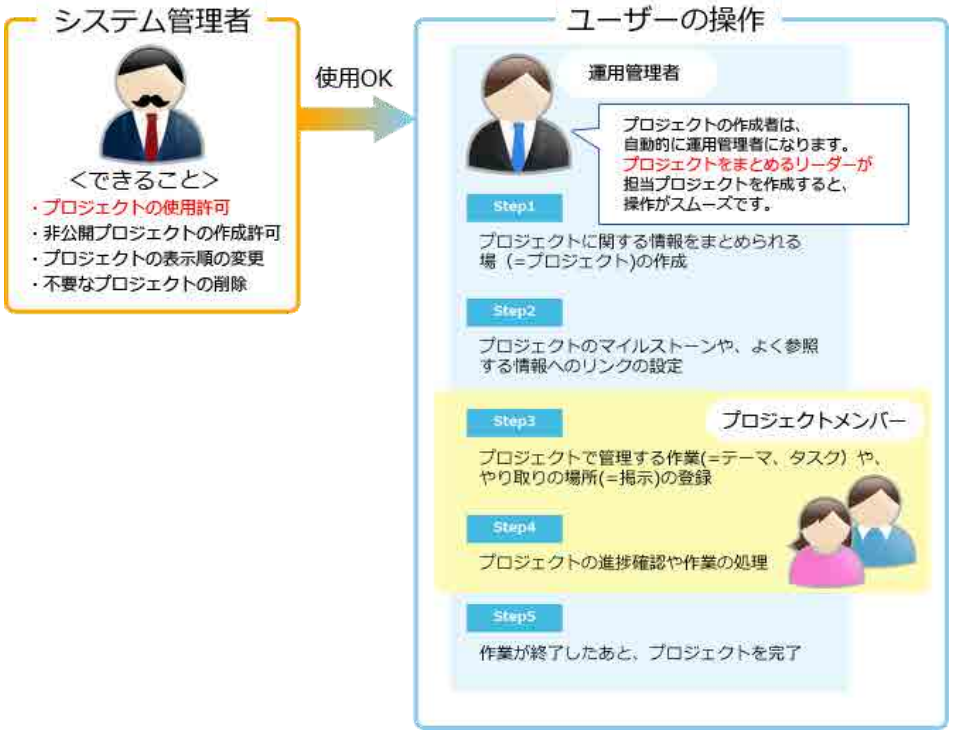
プロジェクトで最初に確認すること

プロジェクトの使用する前に、次の内容を確認しておくと、操作がスムーズです。

- プロジェクトの操作イメージ
- 閲覧できるプロジェクトのタイプ
- プロジェクトで使用する用語

プロジェクトの操作イメージ

プロジェクトは、進行をまとめるプロジェクトのリーダーが、情報をまとめる場（＝プロジェクト）を作成し、プロジェクトに関する作業をメンバーで処理するイメージで操作します。



閲覧できるプロジェクト

プロジェクトの状態や、ユーザーがプロジェクトに参加しているかどうかにより、閲覧できるプロジェクトが異なります。

プロジェクトの状態		ユーザーの参加状況	
		参加プロジェクト	非参加プロジェクト
進行中	公開	○	○
	非公開	○	×[1]
完了済	公開	○[2]	○[2]
	非公開	○[2]	×[1]

[1]:非公開のプロジェクトのURLに直接アクセスすると、「エラー番号:16201」が表示されます。非公開のプロジェクトを閲覧する場合は、プロジェクトの運用管理者またはプロジェクトの登録者にメンバーに追加してもらうよう依頼してください。

システム設定:メンバーの変更

[2]:プロジェクトが完了している場合、次の操作のみできます。

・テーマ、タスク、掲示の閲覧

・掲示のファイルへの書き出し

プロジェクトの用語

プロジェクトでは、次の用語を使用します。

種類	用語	説明
ユーザー	システム管理者	Office 10のシステム設定画面にアクセスできるユーザーです。 プロジェクトの機能を有効にしたり、プロジェクトを削除したりできます。
	運用管理者	プロジェクトの運用を任されているユーザーです。 プロジェクトごとに運用管理者を設定します。 テーマやタスクなどの設定や、CSVファイルを使ってプロジェクトデータの管理ができます。
	メンバー	プロジェクトに参加しているユーザーです。 非公開のプロジェクトでは、メンバーのみプロジェクトの操作が可能です。
	責任者	テーマ の責任者です。 テーマで扱う作業を管理します。
	担当者	タスク の担当者です。 タスクとして登録された作業を行います。
	登録者	次のいずれかのデータを追加したユーザーです。 ● プロジェクト ● テーマ ● タスク ● 掲示 プロジェクトの登録者は、プロジェクトの運用管理者と同じ権限が付与されます。テーマ、タスク、掲示の登録者は、自分が追加したデータのみ、変更や削除などの操作ができます。
	その他のメンバー 一般ユーザー	プロジェクトのメンバーに設定されていないユーザーです。プロジェクトが公開されていれば、次の操作のみ可能です。 ● プロジェクト内のデータの閲覧 ● 掲示のファイルへの書き出し
プロジェクトの状態	参加プロジェクト	自分がメンバーに登録されているプロジェクトです。
	不参加プロジェクト	自分がメンバーに登録されていないプロジェクトです。
	進行中プロジェクト	未完了のプロジェクトです。
	完了済プロジェクト	作業が終了し、ステータスが完了となったプロジェクトです。
	公開プロジェクト	すべてのユーザーが閲覧できるプロジェクトです。
	非公開プロジェクト[1]	プロジェクトのメンバーのみ、操作が許可されているプロジェクトです。
プロジェクト内のデータ	テーマ	プロジェクトで管理する作業を大まかな目的ごとに区切るための単位です。 テーマごとに責任者を設定できます。責任者はテーマの配下のタスクを管理します。
	タスク	テーマの配下に作成します。テーマの完了に必要なひとつひとつの作業を管理するための単位です。 誰が、いつまでに、何をするかを設定します。
	掲示	テーマやタスクに関するやり取りをします。
	● リンク	プロジェクトでよく使うURLです。プロジェクトの運用管理者、または登録者が登録できます。
	マイルストーン	各作業工程の区切りとなる日付です。プロジェクトの運用管理者、または登録者が登録できます。

[1] :システム管理者の設定により、非公開のプロジェクトを作成できない場合があります。

プロジェクトの見かた

プロジェクトの画面の見かたや、データの見かたを説明します。

【プロジェクトの運用管理者の画面例】

プロジェクトの一覧画面の見かた

プロジェクトの一覧画面は、アプリケーションメニューで、 プロジェクト をクリックすると表示されます。

パーツ

番号	パーツ			説明
1	[プロジェクトを追加する]			プロジェクトの作成画面が表示されます。
	[その他の操作▼]		CSVファイルからプロジェクトを追加する	CSVファイルからプロジェクトを追加する場合にクリックします。
	検索キーワードの入力欄			キーワードを入力し、 プロジェクト検索 をクリックすると、データを検索します。
	詳細検索			詳細検索画面が表示されます。
2	「プロジェクト一覧」タブ			表示する画面を切り替えます。
	「タスク一覧」タブ			
3	プロジェクトの絞込	進行中	参加プロジェクト	自分がメンバーに設定された、進行中のプロジェクトが表示されます。
			全プロジェクト	進行中のすべてのプロジェクトが表示されます。 自分がメンバーに設定されていない非公開プロジェクトは表示されません。
		完了済み	参加プロジェクト	自分がメンバーに設定された、完了済みのプロジェクトが表示されます。
			全プロジェクト	完了済みのすべてのプロジェクトが表示されます。 自分がメンバーに設定されていない非公開プロジェクトは表示されません。
4	プロジェクト			3 で絞り込んだプロジェクトが表示されます。 プロジェクトの期間と運用管理者を確認できます。

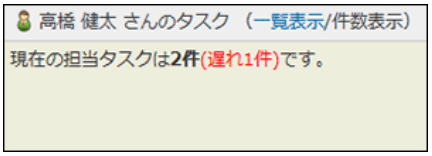
プロジェクト(内容)画面の見かた

「プロジェクト(内容)」画面は、プロジェクトの一覧画面で プロジェクト名 をクリックすると表示されます。

【プロジェクトの運用管理者の画面例】

パーツ

番号	パーツ	説明
1	プロジェクト名	表示しているプロジェクトの名前です。
	(2013/7/1～2013/12/30)	表示しているプロジェクトの期間です。
	運用管理者：高橋 健太	表示しているプロジェクトの運用管理者です。 運用管理者名の横の 詳細 をクリックすると、プロジェクトの詳細画面が表示されます。
2	運用管理[1]	プロジェクトの運用管理画面が表示されます。
	検索キーワードの入力欄	キーワードを入力し、 プロジェクト内検索 をクリックすると、データを検索します。
	詳細検索	詳細検索画面が表示されます。
	テーマを追加する[2]	テーマの追加画面が表示されます。
	タスクを追加する[2]	タスクの追加画面が表示されます。
	掲示を追加する[2]	掲示の追加画面が表示されます。
	マイルストーンを追加する[1]	マイルストーンの追加画面が表示されます。
	リンクを追加する[1]	関連リンクの追加画面が表示されます。
3	「内容」タブ	「プロジェクト(内容)」画面と「プロジェクト(チャート)」画面で、表示する画面を切り替えます。
	「チャート」タブ	
	担当者	指定するユーザーや状況で絞り込んだテーマやタスクが画面に表示されます。
	状況	
	[開く]	テーマのツリー表示の開閉を切り替えます。
	[閉じる]	
4	(プロジェクトのトップ)	プロジェクト内の階層の最上位を示します。 プロジェクトの運用管理者、およびプロジェクトの登録者のみ、プロジェクトのトップ に掲示

		を追加できます。
5	高橋 健太さんのタスク	プロジェクト内に、自分が担当するタスクがある場合に表示されます。 初期設定は、一覧表示です。件数表示 をクリックすると、次のように表示されます。 
	（一覧表示/件数表示）	
6		テーマのアイコンです。 アイコン横のテーマ名をクリックすると、テーマの詳細画面が表示されます。
		タスクのアイコンです。 アイコン横のタスク名をクリックすると、タスクの詳細画面が表示されます。
		掲示のアイコンです。 アイコン横の掲示名をクリックすると、掲示の詳細画面が表示されます。
		コメントの書き込みや、掲示本文が更新された場合に表示されるアイコンです。
	[2]	データを追加します。
	[2]	データの表示順を変更します。

[1] :プロジェクトの運用管理者の画面に表示されます。
[2] :プロジェクトのメンバーの画面に表示されます。

プロジェクト(チャート)画面の見かた

「プロジェクト(チャート)」画面は、プロジェクトの一覧画面で プロジェクト名 をクリックし、画面上部で「チャート」タブをクリックすると表示されます。
重複するパーツの説明は省略します。

【プロジェクトの運用管理者の画面例】

チャート形式の表示で使用される色

種類	用語	説明
日付欄		今日の日付です。
		土曜日です。
		日曜日です。
		プロジェクトの期間の最終日です。
チャート欄		テーマの期間です。
		タスクの予定期間です。
		実行中のタスクです。
		完了済みのタスクです。

タスクの状況

種類	期間
◎順調	予定期間内に開始されたタスクです。
×遅れ	次の場合に表示されます。 ● 開始予定日を過ぎても開始されていない場合 ● 予定期間内に開始されなかった場合 ● 完了予定日を過ぎても完了されていない場合
(完了)	完了済みのタスクです。

プロジェクトの詳細画面の見かた

「プロジェクトの詳細」画面は、「プロジェクト(内容)」画面で、次のどちらかをクリックすると表示されます。

- プロジェクトのトップ
- 画面上部の運用管理者名の横の 詳細

【プロジェクトのメンバーの画面例】

パーツ

番号	パーツ	説明
1	変更する 完了する 削除する	プロジェクトの運用管理者とプロジェクトの登録者の画面にのみ表示されるリンクです。 プロジェクトの設定内容の変更や削除、プロジェクトのステータス変更ができます。
2	プロジェクトの情報	プロジェクトの期間やメンバーなど、プロジェクトの情報が表示されます。 非公開プロジェクトは「公開/非公開」欄に、「このプロジェクトは、非公開プロジェクトです。」と表示されます。
3	プロジェクトのトップ配下の掲示	プロジェクト全体に関するやり取りをする掲示です。 追加する や、順番変更する のリンクは、プロジェクトの運用管理者とプロジェクトの登録者の画面にのみ表示されます。 掲示名 をクリックすると、掲示の詳細画面が表示されます。公開されているプロジェクトであれば、すべてのユーザーが閲覧できます。

タスクの一覧画面の見かた

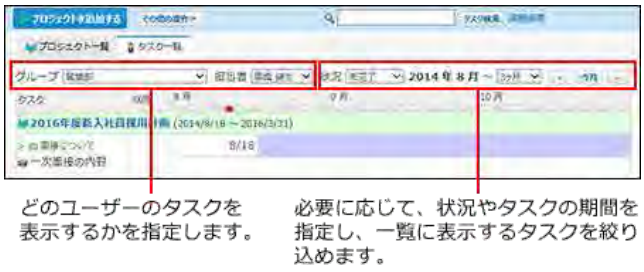
タスクの一覧画面は、指定する担当者のタスクを一覧で確認できる画面です。

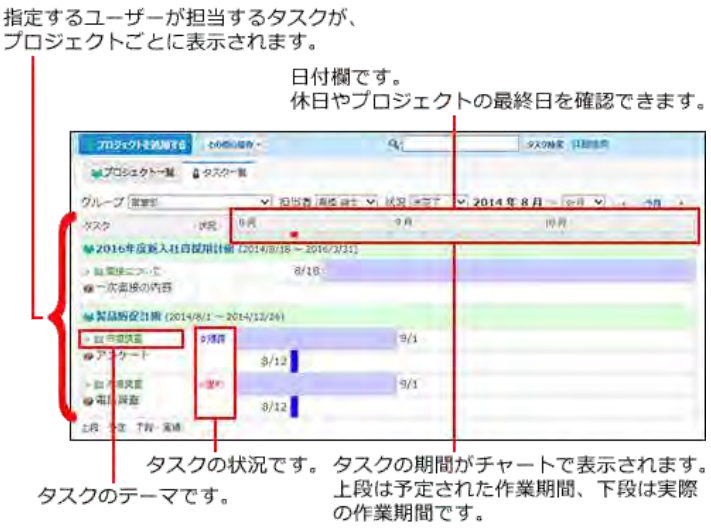
アプリケーションメニューで、 プロジェクト をクリックし、画面上部の「タスク一覧」タブをクリックすると表示されます。

「プロジェクト一覧」画面と重複するパーツの説明は省略します。

操作の詳細は、次のページを参照してください。

担当タスクの確認





テーマの詳細画面の見かた

「テーマの詳細」画面は、次のいずれかの画面で、テーマ名 をクリックすると表示されます。

- 「プロジェクト(内容)」画面
- 「プロジェクト(チャート)」画面

【プロジェクトのメンバーの画面例】

パーツ

番号	パーツ	説明
1	プロジェクト名	テーマが所属するプロジェクト名です。 プロジェクト名 をクリックすると、「プロジェクト(内容)」画面が表示されます。
2	変更する 削除する 再利用する	プロジェクトのメンバーの画面にのみ表示されるリンクです。 テーマの設定内容の変更や再利用、削除ができます。
3	テーマの情報	テーマの期間や責任者など、テーマの情報が表示されます。
4	テーマ配下の掲示	テーマに関するやり取りをする掲示です。 追加する や、順番変更する のリンクは、プロジェクトのメンバーの画面にのみ表示されます。 掲示名 をクリックすると、掲示の詳細画面が表示されます。公開されているプロジェクトであれば、すべてのユーザーが閲覧できます。

タスクの詳細画面の見かた

「タスクの詳細」画面は、次のいずれかの画面で、タスク名 をクリックすると表示されます。

- 「プロジェクト(内容)」画面
- 「プロジェクト(チャート)」画面
- 「タスク一覧」画面

【プロジェクトのメンバーの画面例】

パーツ

番号	パーツ	説明
1	プロジェクト名 > テーマ	タスクが所属するプロジェクト名です。 プロジェクト名 をクリックすると、「プロジェクト(内容)」画面が表示されます。 テーマ名 をクリックすると、「プロジェクト(内容)」画面が表示されます。
2	変更する 再利用する 削除する	プロジェクトのメンバーの画面にのみ表示されるリンクです。 タスクの設定内容の変更や再利用、削除ができます。
3	タスクの情報	タスクの期間や担当者など、タスクの情報が表示されます。 ただし、「実施期間」欄と「状況」欄に表示されるボタンは、タスクの担当者の画面にのみ表示されます。
4	タスク配下の掲示	タスクに関するやり取りをする掲示です。 追加する や、順番変更する のリンクは、プロジェクトのメンバーの画面にのみ表示されます。 掲示名 をクリックすると、掲示の詳細画面が表示されます。公開されているプロジェクトであれば、すべてのユーザーが閲覧できます。

プロジェクトの準備と設定

プロジェクトの作成と設定方法を説明します。
プロジェクトを使用する場合の制限事項は、次のとおりです。

通知について

プロジェクトやマイルストーン、関連リンクの設定に伴う更新情報は、通知されません。

ユーザーに許可されているプロジェクトの操作

ユーザーのタイプによって、許可されている操作が異なります。

操作	システム 管理者	プロジェクトの 運用管理者	プロジェクトの 登録者	プロジェクトの メンバー	一般 ユーザー
プロジェクトの 閲覧		○	○	○	○[1]
プロジェクトの 追加		○	○	○	○
プロジェクトの 変更		○	○		
プロジェクトの 表示順の変更	○[2]				
プロジェクトの 削除	○[2]	○	○		

○ : 操作可能
[1] :プロジェクトが公開されている場合のみ、操作可能です。
[2] :システム設定画面で操作します。

- 非公開のプロジェクトを操作できるのは、プロジェクトのメンバーだけです。
  メンバー以外のユーザーは、非公開のプロジェクトにアクセスできません。

プロジェクトの操作の流れ

プロジェクトの作成から完了までは、次の流れで操作します。
各操作の詳細は、参照先のページを確認してください。

Step1

プロジェクトが利用可能であることを確認します。

アプリケーションメニューに、 プロジェクト が表示されていれば、プロジェクトを利用できます。

プロジェクトを確認できない場合は、システム管理者に次の操作を依頼してください。

プロジェクトの有効化

Step2

プロジェクトを作成します。

作成時に、次の情報を設定します。

- プロジェクトの期間
- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトのメンバー
- プロジェクトの公開設定

プロジェクトの追加

Step3

必要に応じて、プロジェクトの関連情報を設定します。

マイルストーンの設定
関連リンクの設定

Step4

プロジェクトで管理する作業を登録します。

テーマの設定
タスクの設定
掲示の設定

Step5

プロジェクトのメンバーが作業を進めます。

メンバーの操作

Step6

作業終了後、プロジェクトを完了します。

プロジェクトの完了

プロジェクトの追加

プロジェクトを追加します。
プロジェクトの利用が許可されているすべてのユーザーが、プロジェクトを追加できます。

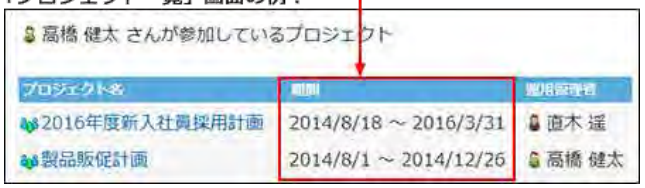
1. プロジェクト をクリックします。

2. プロジェクトを追加する をクリックします。

3. プロジェクト名と、プロジェクトの期間を設定します。

   設定した期間は、「プロジェクト一覧」画面の期間欄に表示されます。

「プロジェクト一覧」画面の例：



4. プロジェクトの運用管理者と、プロジェクトのメンバーを選択します。

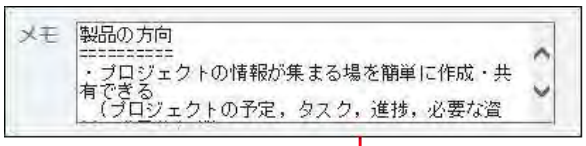
   プロジェクトの利用が許可されているユーザーの中から設定します。
   プロジェクトの運用管理者は、自動的にプロジェクトのメンバーに設定されます。

5. プロジェクトを公開するかどうかを選択します。

   システム管理者の設定により、この項目が表示されない場合があります。
   非公開にする場合は、「非公開プロジェクトにする」を選択します。
   非公開にすると、プロジェクトのメンバーだけがプロジェクトを閲覧したり、操作したりできます。

6. 必要に応じて、プロジェクトのメモを入力します。

   入力したメモは、「プロジェクト(内容)」画面や「プロジェクト(チャート)」画面のメモ欄に表示されます。



「プロジェクト（内容）」画面の例：

7. 必要に応じて、プロジェクトのロゴを設定します。

次の種類の画像ファイルを使用できます。

- gif
- png
- jpeg

設定したロゴは、「プロジェクト(内容)」画面や「プロジェクト(チャート)」画面、「プロジェクトの詳細」画面に表示されます。

「プロジェクト(内容)」画面の例：

8. 設定内容を確認し、 追加する をクリックします。

プロジェクトを追加すると、次のメッセージが表示されます。

最初に行う設定について をクリックすると、設定に関する説明が表示されます。

9. 必要に応じて、次の項目を設定をします。

- マイルストーンの設定
- 関連リンクの設定
- テーマの設定
- タスクの設定
- 掲示の設定

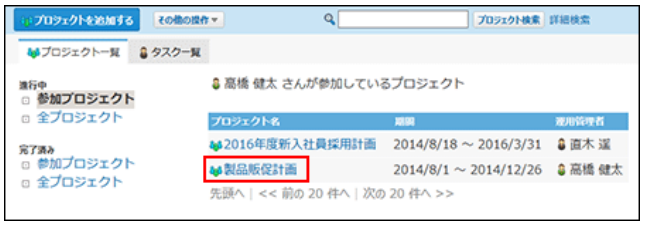
プロジェクトの期間やロゴの変更

プロジェクトの設定内容を変更します。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

1. プロジェクト をクリックします。

2. 変更する プロジェクト を表示します。



3. 次のどちらかをクリックします。
   - プロジェクトのトップ
   - 画面上部の運用管理者名の横の 詳細

4. プロジェクトの詳細画面で、変更する をクリックします。

(プロジェクトのトップ) 配下の掲示です。
掲示が作成されている場合のみ表示されます。

5. 必要な項目を設定し、変更する をクリックします。

設定しているロゴを削除する場合に選択します。

- プロジェクトが非公開の場合、運用開始後にプロジェクトのメンバーから削除されたユーザーは、非公開のプロジェクトを閲覧できなくなります。

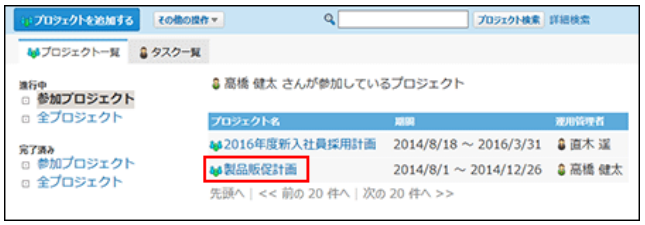
運用管理者の変更

プロジェクトの運用管理者を変更します。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

プロジェクトの運用管理者は、自動的にプロジェクトのメンバーに設定されます。

1. プロジェクト をクリックします。
2. 運用管理者を変更する プロジェクト を表示します。



3. 次のどちらかをクリックします。
   - プロジェクトのトップ
   - 画面上部の運用管理者名の横の 詳細
4. プロジェクトの詳細画面で、変更する をクリックします。
5. 「運用管理者」欄に、新しい運用管理者を設定します。

   右側のユーザー選択欄でユーザーを選択し、 ←追加 をクリックします。

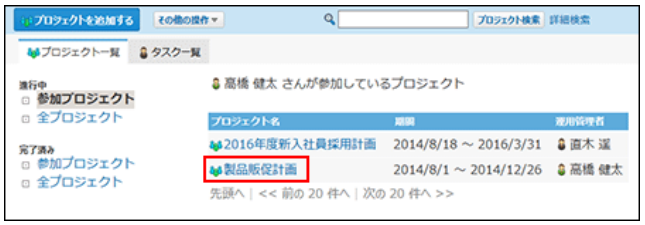
6. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

メンバーの変更

プロジェクトのメンバーを変更します。メンバーは、プロジェクトの使用が許可されているユーザーの中から選択できます。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

1. プロジェクト をクリックします。
2. メンバーを変更する プロジェクト を表示します。



3. 次のどちらかをクリックします。
   - プロジェクトのトップ
   - 画面上部の運用管理者名の横の 詳細
4. プロジェクトの詳細画面で、変更する をクリックします。
5. 「メンバー」欄で、ユーザーを設定します。
   - メンバーを追加する場合:
     右側のユーザー選択欄でユーザーを選択し、 ←追加 をクリックします。
   - メンバーを削除する場合:
     「メンバー」欄で削除するユーザーを選択し、 削除→ をクリックします。

6. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

プロジェクトの非公開設定

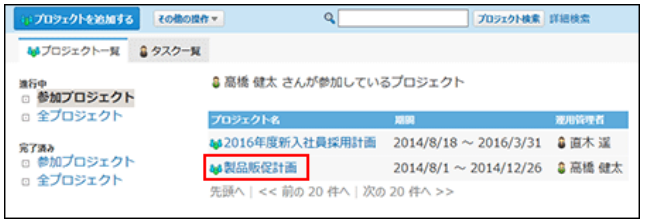
公開中のプロジェクトを非公開にします。
非公開のプロジェクトを公開することもできます。
非公開にすると、プロジェクトのメンバーだけがプロジェクトを閲覧したり、操作したりできます。

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

公開中のプロジェクトを非公開にする手順は次のとおりです。

1. プロジェクト をクリックします。
2. 非公開にする プロジェクト を表示します。



3. 次のどちらかをクリックします。
   - プロジェクトのトップ
   - 画面上部の運用管理者名の横の 詳細
4. プロジェクトの詳細画面で、変更する をクリックします。
5. 「非公開プロジェクトにする」を選択します。

6. 設定内容を確認し、変更する をクリックします。

プロジェクトの完了

作業が終了したプロジェクトを完了します。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

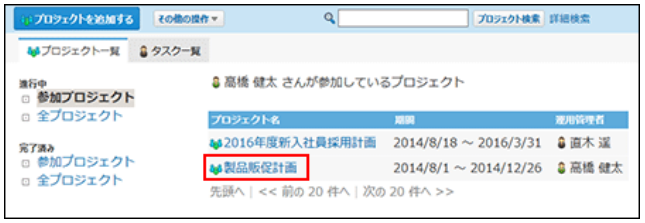
完了したプロジェクトで操作できること

完了したプロジェクトでは、データの閲覧と、掲示のファイルへの出力のみ可能です。
ほかの操作が必要な場合は、プロジェクトを再開してください。

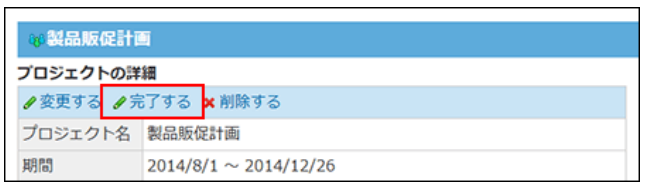
プロジェクトの再開

データの種類	操作できる	操作できない
プロジェクト	● プロジェクトの閲覧 ● プロジェクトの削除	● 運用管理の操作 　■ タスク項目の設定 　■ CSVファイルでのプロジェクトデータ管理 ● プロジェクトの変更 ● マイルストーンの設定 ● 関連リンクの設定
テーマ	● テーマの閲覧	● テーマの追加 ● テーマの変更、移動、表示順の変更 ● テーマの削除
タスク	● タスクの閲覧	● タスクの追加 ● タスクの変更、移動、表示順の変更 ● タスクの削除 ● タスクの項目の設定
掲示	● 掲示の閲覧 ● ファイルへの出力	● 掲示の追加 ● 掲示の変更、移動、表示順の変更 ● 掲示の削除

1. プロジェクト をクリックします。
2. 完了する プロジェクト を表示します。



3. 次のどちらかをクリックします。
   - プロジェクトのトップ
   - 画面上部の運用管理者名の横の 詳細
4. プロジェクトの詳細画面で、完了する をクリックします。



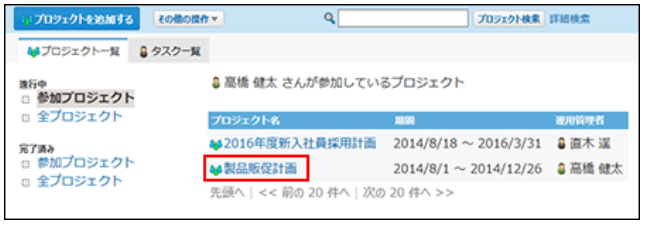
5. 確認画面で、完了する をクリックします。

プロジェクトの再開

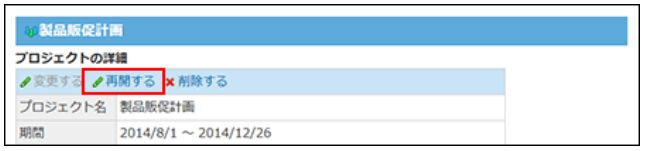
完了したプロジェクトを再開します。
プロジェクトを再開すると、進行中のプロジェクトになります。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

1. プロジェクト をクリックします。
2. 再開する プロジェクト を表示します。



3. 次のどちらかをクリックします。
   - プロジェクトのトップ
   - 画面上部の運用管理者名の横の 詳細
4. プロジェクトの詳細画面で、再開する をクリックします。



5. 確認画面で、 再開する をクリックします。

マイルストーンの設定

マイルストーンは、各作業工程の区切り、または目処となる日付です。
プロジェクトにマイルストーンを設定すると、それぞれの時点での作業の進捗状況を把握しやすくなるため、効率的に作業を進めることができます。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

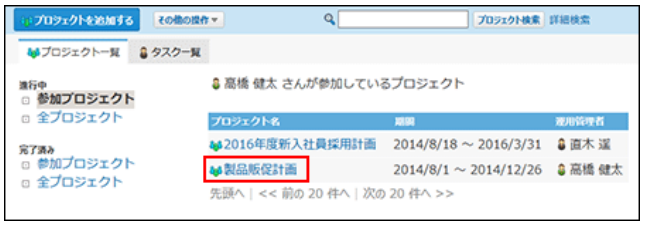
設定したマイルストーンは、「プロジェクト(内容)」画面や「プロジェクト(チャート)」画面で確認できます。

マイルストーンを追加する

マイルストーンを追加します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面で操作する場合を例に説明します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. マイルストーンを追加する プロジェクト を表示します。



3. 「マイルストーン」欄で、 をクリックします。

画面上部から操作する場合は、 マイルストーンを追加する をクリックします。

4. マイルストーンの日付や見出し、メモを入力し、 追加する をクリックします。

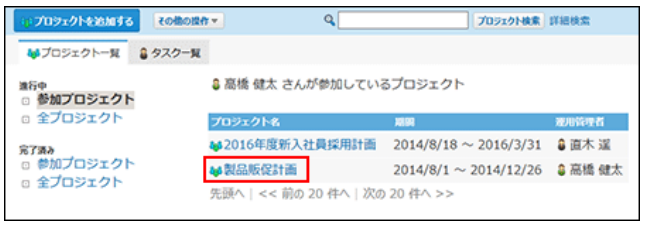
追加したマイルストーンは、日付の古い順に表示されます。

マイルストーンを変更する

マイルストーンの設定内容を変更します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面で操作する場合を例に説明します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. マイルストーンを変更する プロジェクト を表示します。



3. 「マイルストーン」欄で、変更する マイルストーン をクリックします。

4. 「マイルストーンの詳細」画面で、変更する をクリックします。

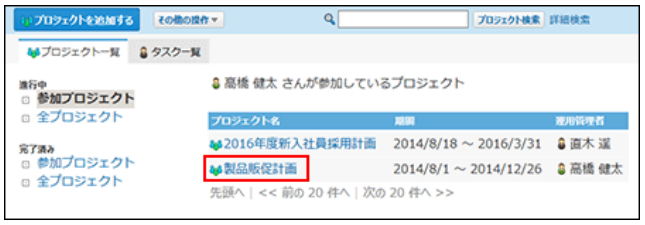
5. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

マイルストーンを削除する

マイルストーンを削除します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面で操作する場合を例に説明します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. マイルストーンを削除する プロジェクト を表示します。



3. 「マイルストーン」欄で、削除する マイルストーン をクリックします。

4. 「マイルストーンの詳細」画面で 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

関連リンクの設定

関連リンクは、プロジェクトでよく使うURLのリンク集です。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

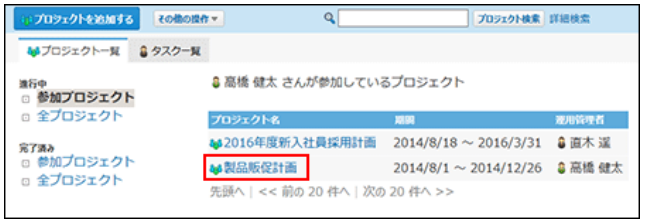
設定した関連リンクは、「プロジェクト(内容)」画面や「プロジェクト(チャート)」画面で確認できます。

関連リンクを追加する

関連リンクを追加します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面で操作する場合を例に説明します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. 関連リンクを追加する プロジェクト を表示します。



3. 「リンク」欄で、 をクリックします。

画面上部から操作する場合は、 リンクを追加する をクリックします。

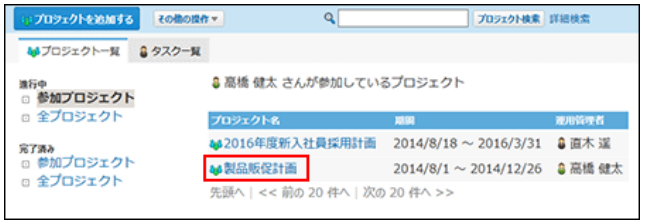
4. リンクのタイトルとURLを入力し、 追加する をクリックします。
   追加した関連リンクは、上から追加した順に表示されます。

関連リンクを変更する

関連リンクの設定内容を変更します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面で操作する場合を例に説明します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. 関連リンクを変更する プロジェクト を表示します。



3. 「リンク」欄で、変更するリンクの横の 詳細 をクリックします。

4. 「リンクの詳細」画面で、 変更する をクリックします。

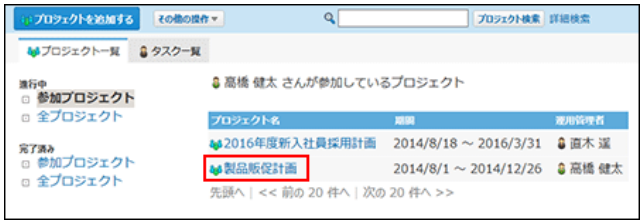
5. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

関連リンクを削除する

関連リンクを削除します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面で操作する場合を例に説明します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. 関連リンクを削除する プロジェクト を表示します。



3. 「リンク」欄で、変更するリンクの横の 詳細 をクリックします。

4. 「リンクの詳細」画面で ✖ 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

プロジェクトの削除と管理

プロジェクトの削除や、CSVファイルを使ってプロジェクトデータを管理する方法を説明します。

プロジェクトの削除

操作できるのは次のユーザーです。

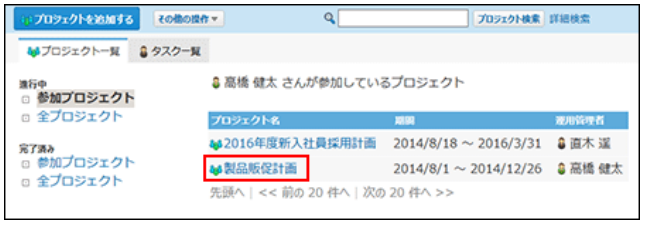
- プロジェクトの登録者
- プロジェクトの運用管理者

- プロジェクトを削除すると、登録されているすべてのテーマ、タスク、掲示が削除されます。
  また、削除されたデータは元に戻せません。
  重要なデータは、削除する前にデータを書き出しておくことを推奨します。

  バックアップ
  CSVファイルでのプロジェクトデータの管理
- プロジェクトを削除しても、更新情報は通知されません。
- システム管理者は、システム設定画面からプロジェクトを削除できます。
  詳細は、次のページを参照してください。
  システム設定:プロジェクトを削除する

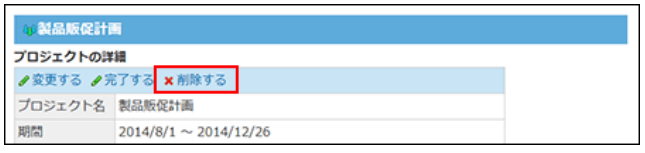
1. プロジェクト をクリックします。

2. 削除する プロジェクト を表示します。



3. 次のどちらかをクリックします。
   - プロジェクトのトップ
   - 画面上部の運用管理者名の横の 詳細

4. プロジェクトの詳細画面で、削除する をクリックします。



5. 確認画面で、削除する をクリックします。

CSVファイルでのプロジェクトデータの管理

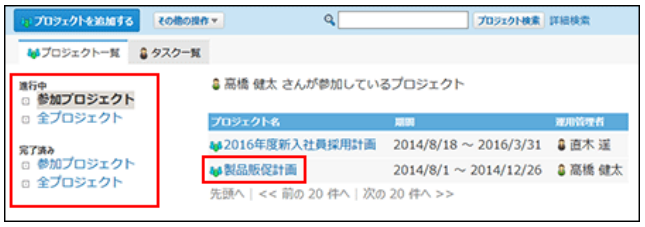
プロジェクトのデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。
CSVファイルを使って、プロジェクトデータの読み込みと書き出しができるのは、次のユーザーです。

- プロジェクトの登録者
- プロジェクトの運用管理者

CSVファイルから読み込む

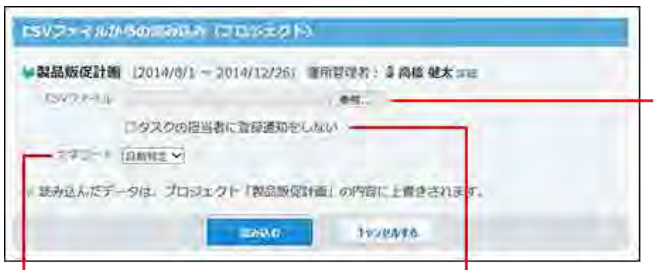
CSVファイルからプロジェクトのデータを読み込みます。
読み込んだデータを使って、既存のプロジェクトを更新できます。

1. CSVファイルで管理できる項目を確認します。
   プロジェクトのCSVフォーマット
2. 次のどちらかの方法で、プロジェクトのデータをCSVファイルで準備します。
   - Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
     CSVファイル作成時の注意点
   - Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。
     CSVファイルに書き出す
3. 準備したファイルを「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」の形式で保存します。
4. プロジェクト をクリックします。
5. 画面の左ペインでプロジェクトの種類を選択し、データを読み込む プロジェクト をクリックします。



6. 運用管理 > CSVファイルからの読み込み の順にクリックします。

7. 手順3で保存したファイルを選択します。



手順3で保存した
ファイルを選択します。

CSVファイルの読み込みによって、更新または追加される
タスクの担当者に、更新情報を通知しない場合に選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。
・自動判定
　システムが自動で、読み込むファイルの文字コードを判別します。
　文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
・シフトJIS
・UTF-8

8. プレビューで、読み込むデータを確認し、 読み込む をクリックします。

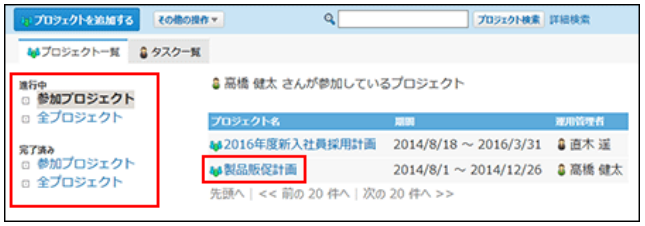
CSVファイルに書き出す

プロジェクトのデータをCSVファイルに書き出します。書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。
一度の操作で書き出せるのは、1つのプロジェクトのデータだけです。複数のプロジェクトのデータをまとめて書き出すことはできません。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。
   プロジェクトのCSVフォーマット

2. プロジェクト をクリックします。

3. 画面の左ペインでプロジェクトの種類を選択し、データを書き出す プロジェクト をクリックします。



4. 運用管理 > CSVファイルからの書き出し の順にクリックします。

5. CSVファイルに書き出す項目と、CSVファイルの文字コードを選択します。

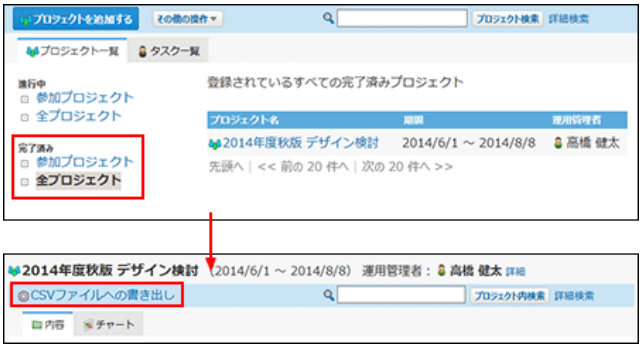
書き出す場合は、項目を選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。
・シフトJIS
・UTF-8（BOMなし）
・UTF-8（BOMあり）

6. 設定内容を確認し、 書き出す をクリックします。

7. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

- プロジェクトが完了済みの場合、「プロジェクト(内容)」画面からも CSVファイルを書き出せます。



CSVファイルを使ってプロジェクトを追加する

CSVファイルを読み込んで、新しいプロジェクトを追加します。

1. プロジェクトを追加するためのCSVファイルを作成します。
   - CSVファイル作成時の注意点
   - プロジェクトのCSVフォーマット

2. 準備したファイルを「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」の形式で保存します。

3. プロジェクト をクリックします。

4. その他の操作▼ > CSVファイルからプロジェクトを追加する をクリックします。

5. 手順2で保存したファイルを選択します。

手順3で保存した
ファイルを選択します。

CSVファイルの読み込みによって、追加されるタスクの
担当者に、更新情報を通知しない場合に選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。
・自動判定
システムが自動で、読み込むファイルの文字コードを判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
・シフトJIS
・UTF-8

6. 設定内容を確認し、 読み込む をクリックします。

テーマの設定

テーマは、プロジェクト全体の作業を目的ごとに区切った、1つの単位です。
テーマごとに作業期間を設定できます。

テーマを使用する場合の制限事項は、次のとおりです。

通知について

テーマの操作では、更新情報は通知されません。

ユーザーに許可されているテーマの操作

ユーザーのタイプによって、許可されている操作が異なります。

操作	プロジェクトの 運用管理者	プロジェクトの 登録者	プロジェクトの メンバー	一般 ユーザー
テーマの閲覧	○	○	○	○[1]
テーマの追加	○	○	○	
テーマの変更	○	○	○	
テーマの 表示順の変更	○	○	○	
テーマの移動	○	○		
テーマの削除	○	○		

○:操作可能

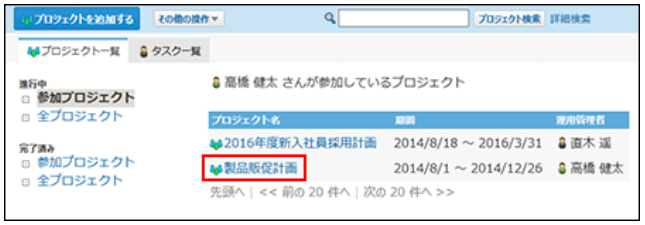
[1]:プロジェクトが公開されている場合のみ、操作可能です。

- 非公開のプロジェクトを操作できるのは、プロジェクトのメンバーだけです。
  メンバー以外のユーザーは、非公開のプロジェクトにアクセスできません。

テーマの追加

テーマを作成します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でもテーマを追加できます。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面での操作を例に説明します。

1. テーマを追加する プロジェクト を表示します。

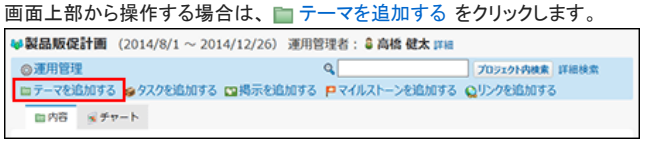


2. をクリックします。

テーマの下に、子テーマを追加することもできます。

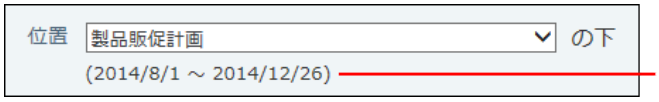
テーマを追加します。

画面上部から操作する場合は、 テーマを追加する をクリックします。



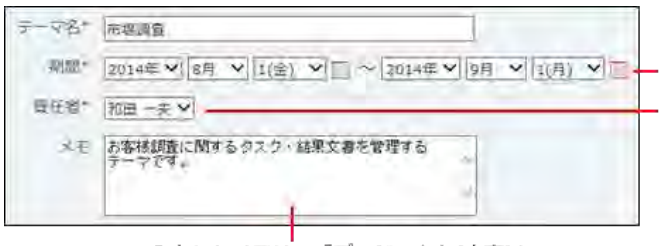
3. テーマの位置を確認します。

必要に応じて、位置は変更できます。



選択した位置（プロジェクトまたは親テーマ）の期間です。

4. テーマ名、期間、責任者、メモを入力します。



テーマの期間は、テーマが位置するプロジェクト、および親テーマの期間内で設定します。

責任者は、プロジェクトのメンバーの中から選択します。

入力したメモは、「プロジェクト(内容)」画面のメモ欄に表示されます。

5. 設定項目を確認し、 追加する をクリックします。

追加されたテーマは、テーマが位置するプロジェクト、および親テーマの一番下に追加されます。
テーマを追加した直後は、テーマ名欄の背景が緑色で表示されます。

テーマの再利用

作成済みのテーマを複製して、新しいテーマを作成します。
テーマを再利用すると、同じような内容のテーマを追加する場合に、テーマの詳細を入力する手間が省けます。

1. 再利用するテーマを表示します。

2. テーマの詳細画面で、再利用する をクリックします。

3. 必要な項目を設定し、追加する をクリックします。

再利用するテーマの配下に設定されているテーマやタスクを併せて再利用する場合は、「下位のテーマ・タスクをコピーする」を選択します。

再利用する親テーマの配下の子テーマやタスクも
複製する場合に選択します。

テーマの変更

テーマの設定内容を変更します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でもテーマを変更できます。

1. 変更するテーマを表示します。
2. テーマの詳細画面で、変更する をクリックします。
3. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

テーマの追加

テーマの表示順の変更

テーマの表示順を変更します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面での操作を例に説明します。

1. テーマの表示順を変更するプロジェクトを表示します。

2. プロジェクトのトップ または、目的のテーマで、 をクリックします。

テーマの表示順を変更します。

3. 表示順を変更し、 変更する をクリックします。

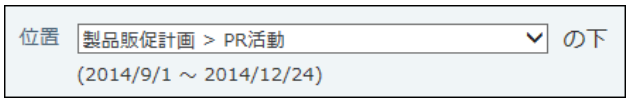
テーマの移動

テーマを別のテーマ配下に移動します。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- テーマの登録者

- ひとつのプロジェクト内でのみ、テーマを移動できます。
  プロジェクトをまたぐ移動はできません。

1. 移動するテーマを表示します。
2. テーマの詳細画面で、変更する をクリックします。
3. 「位置」欄で、移動先のテーマを選択します。



4. 必要な項目を設定し、変更する をクリックします。

テーマの追加

テーマの削除

テーマを削除します。
削除したテーマは元に戻せません。また、テーマ配下のテーマやタスク、掲示も併せて削除されます。
運用に支障がないかどうかを十分確認してから、テーマを削除してください。

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- テーマの登録者

1. 削除するテーマを表示します。
2. テーマの詳細画面で、✖ 削除する をクリックします。
3. 確認画面で、削除する をクリックします。

タスクの設定

タスクは、プロジェクト内の作業のひとつひとつを表す単位です。タスクはテーマの配下に作成され、誰が、いつまでに、何をするかを設定します。
設定した期間の作業の実績や状況をグラフで確認できるため、作業の進捗をひと目で把握できます。

- 自分のタスクを確認する方法は、次のページを参照してください。
  担当タスクの確認
- タスク自体では、他の作業者と意見の交換や作業のやり取りはできません。
  必要に応じて、タスクの配下に掲示を作成し、やり取りをします。

タスクを使用する場合の制限事項は、次のとおりです。

通知のタイミング

次の場合に、タスクの担当者に更新情報が送信されます。

- 自分が担当者に設定されたタスクの追加
- 担当者が他のユーザーから自分に変更されたタスクの変更
- 自分が担当者に設定されたタスクの開始
- 自分が担当者に設定されたタスクの実績の変更
- 自分が担当者に設定されたタスクの完了

ユーザーに許可されているタスクの操作

ユーザーのタイプによって、許可されている操作が異なります。

操作	プロジェクトの運用管理者	プロジェクトの登録者	タスクの登録者	プロジェクトのメンバー	一般ユーザー
タスクの閲覧	○	○	○	○	○[1]
タスクの追加	○	○	○	○	
タスクの変更	○	○	○	○	
タスクの表示順の変更	○	○	○	○	
タスクの移動	○	○	○		
タスクの削除	○	○	○		
タスクの	○	○			

ひな形の設定					

○ :操作可能
[1] :プロジェクトが公開されている場合のみ、操作可能です。

- 非公開のプロジェクトを操作できるのは、プロジェクトのメンバーだけです。
  メンバー以外のユーザーは、非公開のプロジェクトにアクセスできません。

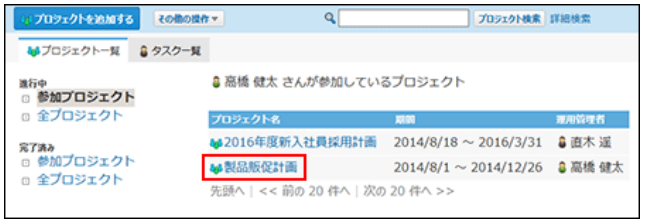
タスクの項目の設定

プロジェクトごとに、タスクで管理する項目を設定できます。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面での操作を例に説明します。

項目を追加する

タスクの項目を追加します。

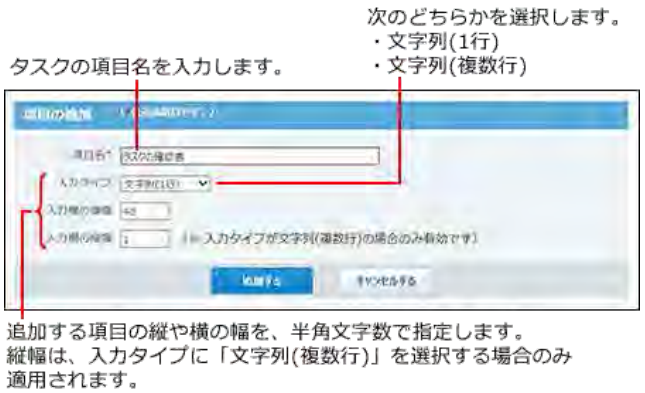
1. タスクの項目を設定する プロジェクト を表示します。



2. 画面上部で、運用管理 をクリックします。

3. タスクの項目 > 追加する の順にクリックします。

4. 必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。



5. 追加した項目を確認します。

次の画面で確認できます。

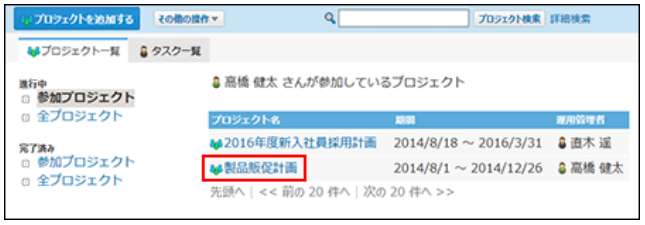
- 「プロジェクト(内容)」画面

- 「タスクの追加」画面、「タスクの変更」画面、「タスクの詳細」画面

項目を変更する

タスクの項目を変更します。

1. タスクの項目を設定している プロジェクト を表示します。



2. 画面上部で、運用管理 > タスクの項目 の順にクリックします。
3. 設定を変更する項目の 変更する をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、変更する をクリックします。

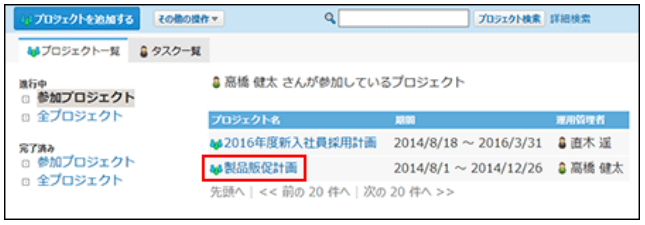
項目を追加する

項目を削除する

タスクの項目を削除します。
項目を削除すると、項目に登録されている内容も削除されます。
削除した項目は元に戻せません。重要なデータがある場合は、削除する前にデータを書き出すことを推奨します。

CSVファイルでのプロジェクトデータの管理: CSVファイルに書き出す

1. タスクの項目を設定している プロジェクト を表示します。



2. 画面上部で、運用管理 > タスクの項目 の順にクリックします。

3. 削除する項目の ✖ 削除する をクリックします。

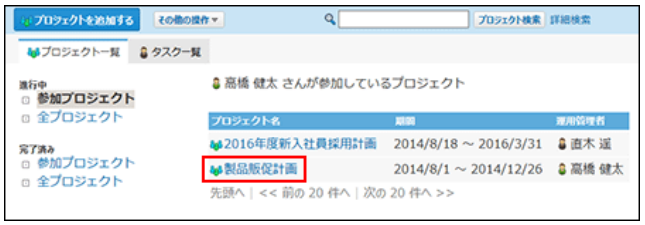
4. 確認画面で、 削除する をクリックします。

タスクの追加

タスクを作成します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面での操作を例に説明します。

- プロジェクトのトップ には、タスクを追加できません。

1. タスクを追加する プロジェクト を表示します。



2. タスクを配置するテーマを選択します。

該当するテーマがない場合は追加します。

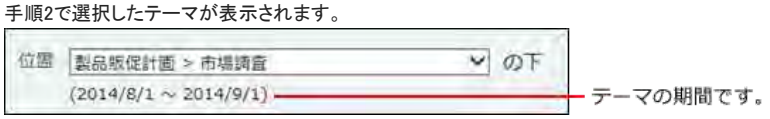
テーマの追加

3. 手順2のテーマの横の をクリックします。

画面上部から操作する場合は、タスクを追加する をクリックします。

4. タスクの位置を確認します。

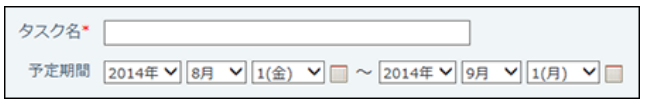
手順2で選択したテーマが表示されます。



手順3で タスクを追加する をクリックした場合は、タスクの位置は自動設定されません。手動で選択してください。

5. タスク名と予定期間を入力します。

タスクの予定期間は、タスクを配置するテーマの期間内で設定する必要があります。



6. タスクの担当者を設定します。

担当者は、プロジェクトのメンバーの中から選択します。

7. タスクに関するメモを入力します。

入力したメモは、「プロジェクト(内容)」画面のメモ欄に表示されます。

8. その他、タスクの項目がある場合は入力し、 追加する をクリックします。

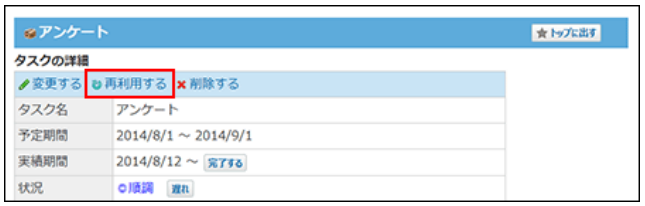
追加されたタスクは、親となるテーマ配下の一番下に追加されます。

タスクを追加した直後は、タスク名欄の背景が緑色で表示されます。

タスクの再利用

作成済みのタスクを複製して、新しいタスクを作成します。
同じような内容のタスクを追加する場合に、入力する手間が省けて便利です。

1. 再利用するタスクを表示します。
2. タスクの詳細画面で、再利用する をクリックします。



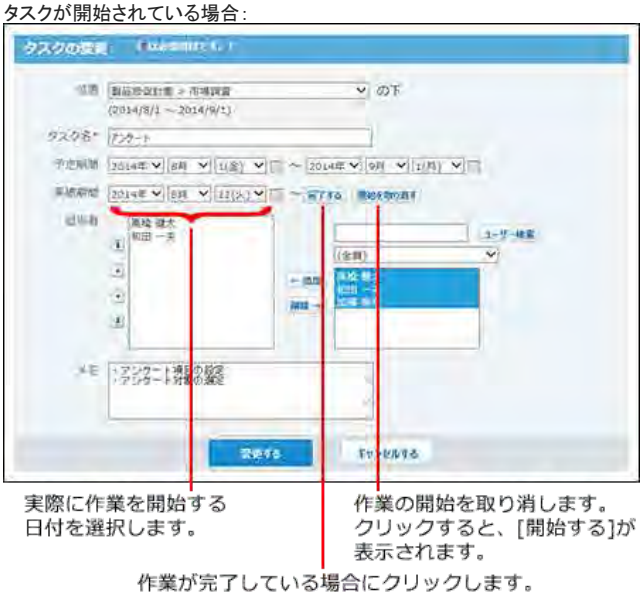
3. 必要な項目を設定し、追加する をクリックします。

タスクの追加

タスク内容の変更

タスクの内容を変更します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。

1. 変更するタスクを表示します。
2. タスクの詳細画面で、変更する をクリックします。
3. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。
   - タスクが開始されている場合：



   - タスクが開始されていない場合：

タスクの進行状況の設定

作業の実績にそって、タスクの作業期間や現在の状況を変更します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。
作業期間や状況の変更方法は、ユーザーのタイプによって異なります。

プロジェクトのメンバーの場合

「タスクの変更」画面から、タスクの進行状況を設定できます。
詳細は次のページを参照してください。

タスク内容の変更

運用管理者/プロジェクトの登録者/タスクの担当者の場合

「タスクの変更」画面に加え、「タスクの詳細」画面からも、タスクの進行状況を設定できます。

1. 進捗状況を設定するタスクを表示します。
2. タスクの詳細画面で、現在の進行状況に応じたボタンをクリックします。

タスクの進行状況を変更するボタン

表示場所	ボタン	説明
実績期間欄	[開始する]	タスクを開始する場合にクリックします。
	[開始を取り消す]	タスクの開始を取り消す場合にクリックします。
	[完了する]	タスクを完了する場合にクリックします。
	[完了を取り消す]	タスクの完了を取り消す場合にクリックします。
状況欄	[順調]	タスクが予定どおりに進んでいる場合にクリックします。
	[遅れ]	タスクが予定より遅れている場合にクリックします。

タスクの表示順の変更

同じテーマ内のタスクの表示順を変更します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面での操作を例に説明します。

1. タスクの表示順を変更するプロジェクトを表示します。

2. 目的のテーマで、 をクリックします。

タスクの表示順を変更します。

3. 「タスク」欄で表示順を変更し、 変更する をクリックします。

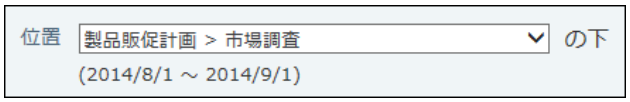
タスクの移動

タスクを別のテーマに移動します。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- タスクの登録者

- ひとつのプロジェクト内でのみ、タスクを移動できます。
  プロジェクトをまたぐ移動はできません。

1. 移動するタスクを表示します。
2. タスクの詳細画面で、変更する をクリックします。
3. 「位置」欄で、移動先のテーマまたはタスクを選択します。



4. 必要な項目を設定し、変更する をクリックします。

タスクの追加

タスクの削除

タスクを削除します。
削除したタスクは元に戻せません。また、タスク配下の掲示も併せて削除されます。
運用に支障がないかどうかを十分確認してからタスクを削除してください。
タスクを削除しても、更新情報は通知されません。

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- タスクの登録者

1. 削除するタスクを表示します。
2. タスクの詳細画面で、✖ 削除する をクリックします。
3. 確認画面で、削除する をクリックします。

掲示の設定

掲示は、テーマやタスクの配下に作成され、作業のやり取りの場として利用します。
プロジェクトで利用する掲示の操作を説明します。

掲示を使用する場合の制限事項は、次のとおりです。

通知のタイミング

次の場合に、掲示の通知先に更新情報が送信されます。

- 掲示の追加
- 掲示の更新
- 掲示へのコメントの書き込み
  書き込まれたコメントに宛先が指定されている場合は、プロジェクトが完了している掲示や通知先に設定されていないユーザーにも通知されます。

ユーザーに許可されている掲示の操作

ユーザーのタイプによって、許可されている操作が異なります。

操作	プロジェクトの 運用管理者	プロジェクトの 登録者	掲示の 登録者	プロジェクトの メンバー	一般 ユーザー
掲示の閲覧	○	○	○	○	○[1]
掲示の追加	○	○	○	○	
掲示の変更	○	○	○	○	
掲示の 表示順の変更	○	○	○	○	
掲示の移動	○	○	○		
掲示の削除	○	○	○		
プロジェクトのトップ 配下の 掲示の追加、 表示順の変更、 掲示の削除	○	○			
コメントの 書き込み	○	○	○	○	
コメントの削除	○	○	○		
ファイルへの出力	○	○	○	○	○[1]

○ : 操作可能
[1] : プロジェクトが公開されている場合のみ、操作可能です。

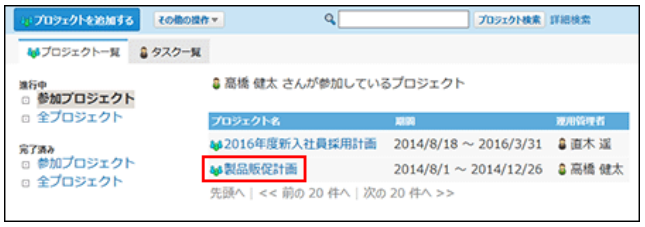
- 非公開のプロジェクトを操作できるのは、プロジェクトのメンバーだけです。
  メンバー以外のユーザーは、非公開のプロジェクトにアクセスできません。

プロジェクト掲示の追加

掲示を作成します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面での操作を例に説明します。

- 「プロジェクト(チャート)」画面では、 プロジェクトのトップ にだけ掲示を追加できます。
- プロジェクトのトップ に掲示を追加できるのは、次のユーザーです。
  - プロジェクトの運用管理者
  - プロジェクトの登録者

1. 掲示を追加する プロジェクト を表示します。



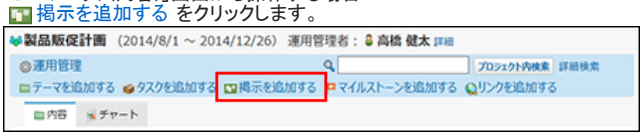
2. 掲示を配置するテーマやタスクを選択します。

   該当するテーマやタスクがない場合は追加します。

   テーマの追加
   タスクの追加

3. 手順2のテーマまたはタスクの掲示欄で、 をクリックします。

   - 「プロジェクト(内容)」画面から操作する場合:
     掲示を追加する をクリックします。



   - 「テーマの詳細」画面や「タスクの詳細」画面から操作する場合:
     追加する をクリックします。

4. 掲示の位置を確認します。

手順2で選択したテーマまたはタスクが表示されます。

手順3で 掲示を追加する または 追加する をクリックした場合は、掲示の位置は自動設定されません。手動で選択してください。

5. 掲示の差出人を確認します。

ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、差出人の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。

6. 掲示の標題と内容を入力します。

内容の入力欄では、書式編集機能は使用できません。

掲示の本文に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、次のページを参照してください。

アプリのインライン表示

7. 必要に応じてファイルを添付します。

1ファイルのみ添付できます。

システム管理者によって、本文に添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。

ファイルを添付できない場合は、システム管理者に制限値の設定を確認してください。

システム設定：添付ファイルのサイズ制限

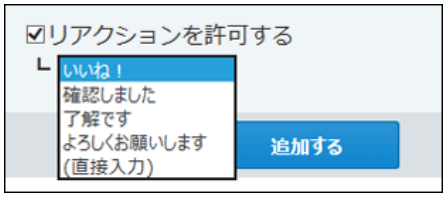
8. 掲示の通知先を設定します。

通知先のユーザーは、プロジェクトのメンバーの中から選択できます。

9. リアクションを許可するかどうかを設定します。

リアクションを許可する場合は、「リアクションを許可する」のチェックボックスを選択し、リンク名を設定します。

リアクション機能はあとから無効にできます。



リアクション機能について

リアクション機能は、情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。

コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。

機能を有効にする際はリンク名を設定する必要があります。

設定できるリンク名は次のとおりです。初期値はシステム管理者によって設定されています。

- いいね！

- 確認しました
- 了解です
- よろしくお願いします
- （直接入力）
  任意のリンク名を設定できます。

リアクション機能のリンクの使い方については、次のページを参照してください。
リアクション機能の使いかた

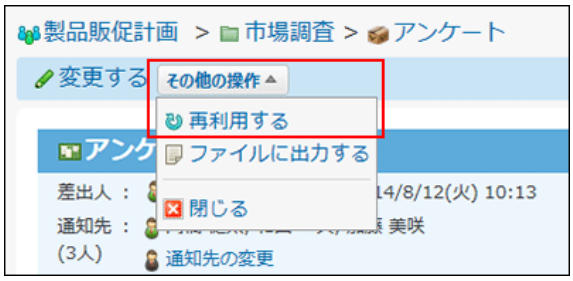
10 . 設定項目を確認し、 追加する をクリックします。

追加された掲示は、配置するテーマやタスクの掲示欄の一番下に追加されます。

プロジェクト掲示の再利用

作成済みの掲示を複製して、新しい掲示を作成します。
同じような内容の掲示を追加する場合に、入力する手間が省けて便利です。
ただし、コメントは複製されません。

1. 再利用する掲示を表示します。
2. 掲示の詳細画面で、 その他の操作▼ > 再利用する の順にクリックします。



3. 必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。
   掲示の追加

プロジェクト掲示の変更

作成済の掲示の本文や設定内容を変更します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。

1. 変更する掲示を表示します。
2. 掲示の詳細画面で、変更する をクリックします。
3. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。
   掲示の追加

- 通知先のみ変更する場合は、掲示の詳細画面で 通知先の変更 をクリックします。

プロジェクト掲示の表示順の変更

同じテーマやタスク内の掲示の表示順を変更します。
ここでは、「プロジェクト(内容)」画面での操作を例に説明します。

1. 掲示の表示順を変更するプロジェクトを表示します。

2. 目的のテーマまたはタスクの掲示欄で、 をクリックします。
「テーマの詳細」画面や「タスクの詳細」画面から操作する場合は、 順番変更する をクリックします。

掲示の表示順を変更します。

3. 表示順を変更し、 変更する をクリックします。

プロジェクト掲示の移動

掲示を別のテーマやタスクに移動します。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- 掲示の登録者

- ひとつのプロジェクト内でのみ、掲示を移動できます。
  プロジェクトをまたぐ移動はできません。

1. 移動する掲示を表示します。
2. 掲示の詳細画面で、変更する をクリックします。
3. 「位置」欄で、移動先のテーマまたはタスクを選択します。

4. 必要な項目を設定し、変更する をクリックします。

掲示の追加

プロジェクト掲示の削除

掲示を削除します。
削除した掲示は元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してから掲示を削除してください。
掲示を削除しても、更新情報は通知されません。

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- 掲示の登録者

1. 削除する掲示を表示します。
2. 掲示の詳細画面で、✖ 削除する をクリックします。
3. 確認画面で、削除する をクリックします。

掲示編集のロック解除

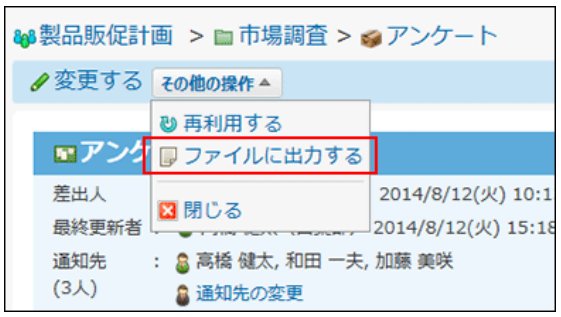
他のユーザーが掲示を編集している間は、「掲示の詳細」画面に「編集中(ユーザー名 開始時間～)」と表示され、掲示がロックされます。編集が完了すると、自動的にロックは解除されます。
編集中はロック状態となり、掲示を変更できません。
掲示の変更を可能にするには、次のいずれかのユーザーに、 ロック解除 をクリックするよう依頼してください。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- 掲示の編集者

テキストファイルへのプロジェクト掲示の出力

掲示の内容をファイルに出力します。
書き込まれたコメントも含め、掲示に登録されているすべての内容をファイルに出力します。ただし、添付ファイルはファイル名のみ出力されます。

1. ファイルに出力する掲示を表示します。
2. 掲示の詳細画面で、 その他の操作▼ > ファイルに出力する の順にクリックします。



3. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

メンバーの操作

プロジェクトのメンバーが、プロジェクトでよく使う次の操作を説明します。

- 自分が参加しているプロジェクトの確認
- 担当タスクの確認
- プロジェクト内の掲示の確認
- 掲示へのコメントの書き込み

参加プロジェクトの確認

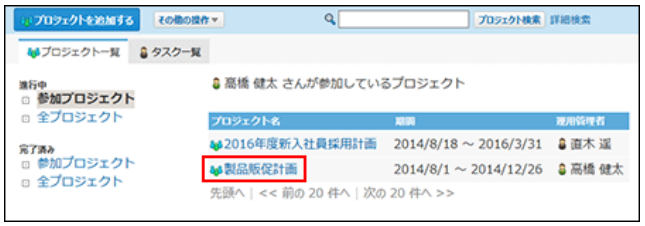
自分がメンバーに設定されているプロジェクトの一覧を確認します。
プロジェクトの作成や変更は、次のページを参照してください。

プロジェクトの準備と設定

1. プロジェクト をクリックします。

2. 画面の左ペインで「参加プロジェクト」をクリックします。

3. 詳細を確認する プロジェクト をクリックします。



担当タスクの確認

次の2つの方法で、自分の担当タスクを確認できます。

- プロジェクトを指定して確認する方法
- 全参加プロジェクトを対象に確認する方法

タスクの追加や変更については、次のページを参照してください。

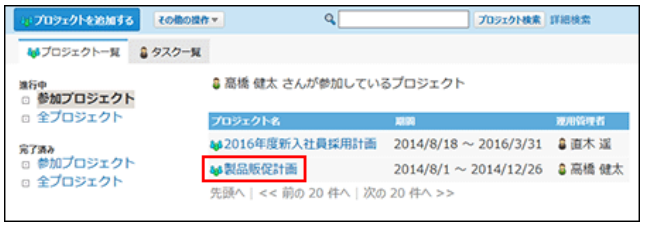
タスクの設定

プロジェクトを指定して確認する

指定したプロジェクト内の、自分の担当タスクを確認します。

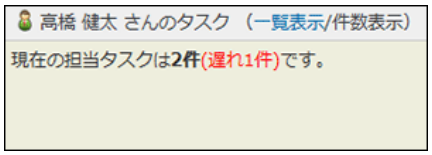
1. プロジェクト をクリックします。
2. 画面の左ペインで「参加プロジェクト」をクリックします。

3. 担当タスクを確認する プロジェクト をクリックします。



4. 「 ○○さんのタスク」欄で、自分の担当タスクを確認します。
   タスク名 をクリックすると、タスクの詳細画面が表示されます。

件数表示 をクリックすると、担当タスクの件数が表示されます。



全参加プロジェクトを対象に確認する

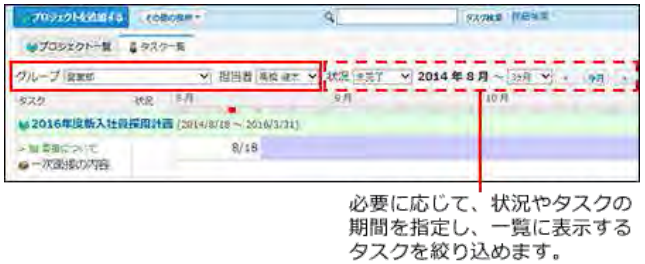
自分が参加しているすべてのプロジェクト内の、自分の担当タスクを確認します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. 画面上部で、「 タスク一覧 」タブをクリックします。

3. 「担当者」のドロップダウンリストから、自分の名前を選択します。

必要に応じて、状況やタスクの期間を指定し、一覧に表示するタスクを絞り込みます。



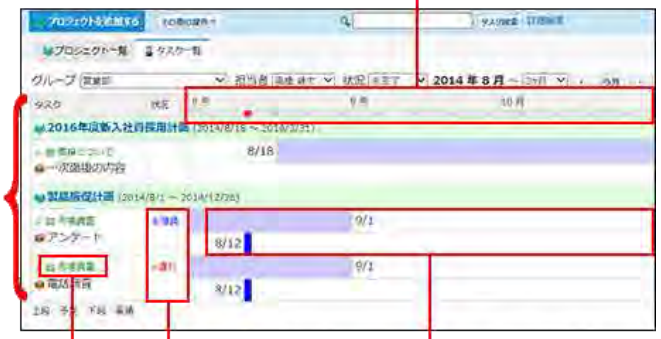
4. 自分のタスクの進捗や作業期間を確認します。

チャートの色や状況が示す内容は、次のページを参照してください。

- チャート形式の表示で使用される色
- タスクの状況

自分が参加するプロジェクト
ごとに、自分が担当する
タスクが表示されます。

日付欄です。
休日やプロジェクトの最終日を確認できます。



タスクの状況です

タスクのテーマです。

タスクの期間がチャートで表示されます。
上段は予定された作業期間、下段は
実際の作業期間です。

担当タスクの実績と状況の変更

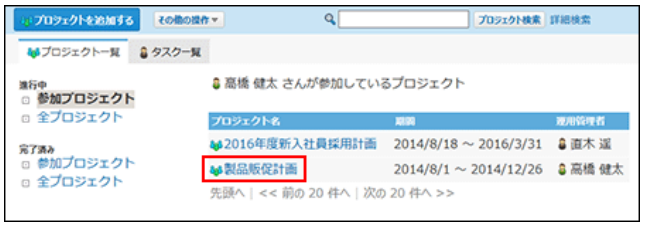
タスクの進捗にあわせ、タスクの作業期間や状況を変更します。
変更したタスクの作業期間と状況は、次の画面で確認できます。

- 「プロジェクトの（内容）」画面
- 「プロジェクト（チャート）」画面
- 「タスクの詳細」画面
- 「タスク一覧」画面

1. プロジェクト をクリックします。

2. 画面の左ペインで「参加プロジェクト」をクリックします。

3. 担当タスクの実績や状況を変更する プロジェクト をクリックします。



4. タスクを表示する形式をタブで選択します。

- 「内容」タブ：
  「プロジェクト(内容)」画面が表示されます。
- 「チャート」タブ：
  「プロジェクト(チャート)」画面が表示されます。

5. 担当タスクの タスク名 をクリックします。

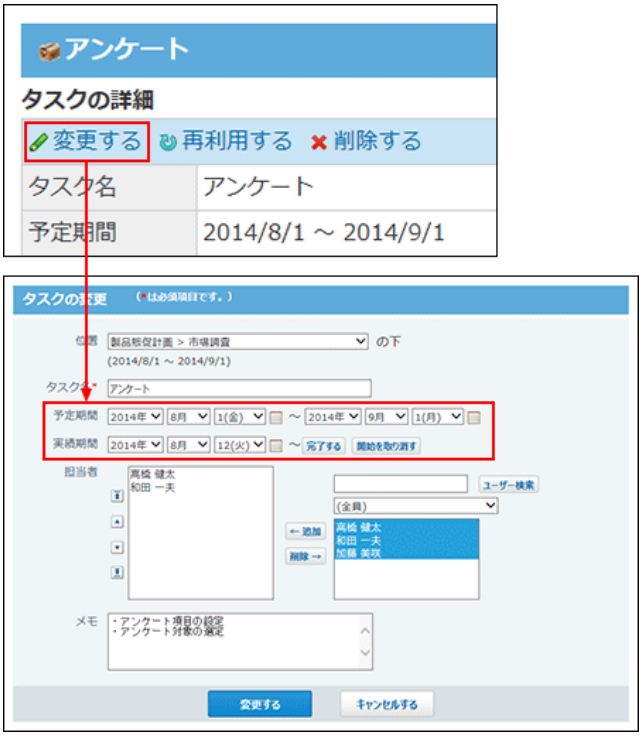
「プロジェクト(内容)」画面の例：

6. 「タスクの詳細」欄で、実績期間や状況を変更します。

実績期間や状況に表示されるボタン

ボタンの種類		説明
実績期間	開始する	作業が開始されていないタスクに表示されます。 クリックすると、状況欄に「◎順調」と表示されます。 タスクの開始予定日が過ぎている場合は、状況欄に「×遅れ(開始予定日が過ぎています。タスクを開始してください。)」と表示されます。
	完了する	開始済のタスクに表示されます。 クリックすると、タスクが完了済となり、状況欄に「(完了)」と表示されます。
状況	順調	タスクの作業が予定通りに進んでいる場合にクリックします。 クリックすると、状況欄に「◎順調」と表示されます。
	遅れ	タスクの作業が予定より遅れている場合にクリックします。 クリックすると、状況欄に「×遅れ」と表示されます。

- 「タスクの詳細」欄の 完了する や 遅れ などのボタンは、タスクの担当者だけに表示されます。
  タスクの担当者以外のユーザーが、期間や状況を変更する場合は、「タスクの変更」画面から操作します。
  「タスクの変更」画面は、「タスクの詳細」画面で 変更する をクリックすると表示されます。
  「タスクの変更」画面では、期間の開始日の変更も可能です。


アンケート
タスクの詳細
変更する
再利用する
削除する
タスク名
アンケート
予定期間
2014/8/1 ～ 2014/9/1

プロジェクト掲示の確認

プロジェクトの掲示を確認します。
掲示ではテーマやタスクに関するやり取りをします。
公開されているプロジェクトであれば、すべてのユーザーが掲示を閲覧できます。

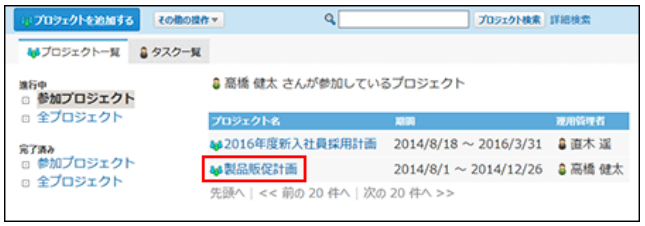
掲示の追加や変更は、次のページを参照してください。

掲示の設定

1. プロジェクト をクリックします。

2. 画面の左ペインでプロジェクトの種類を選択します。

3. 掲示を確認する プロジェクト をクリックします。



4. 詳細を確認する 掲示 をクリックします。

「プロジェクト（チャート）」画面では、(プロジェクトのトップ)の 掲示だけが表示されます。

プロジェクト掲示のコメント機能の使いかた

掲示のコメント欄の操作を説明します。
上から順に、更新日時が新しいコメントが表示されます。
コメントを書き込むと、更新通知を設定しているユーザーに、更新情報が通知されます。

コメント番号です。

- コメント番号とは？
  コメント番号は、コメントを特定するためのIDです。掲示単位で設定され、コメントの書き込み順に1から始まるコメント番号が連番で付与されます。削除されたコメントの番号は欠番となります。

コメントを書き込めない掲示

公開されているプロジェクトのコメントは、すべてのユーザーが閲覧できます。
ただし、コメントの書き込みや返信は、プロジェクトのメンバーだけに許可されています。プロジェクトのメンバーでないユーザーは、コメントを書き込めません。
コメントを書き込めない掲示には、コメント欄が表示されません。

【プロジェクトメンバーでない場合】

【プロジェクトメンバーの場合】

コメントを書き込む

掲示にコメントを書き込みます。掲示が編集中でも、コメントを書き込めます。
書き込んだコメントは変更できません。

1. プロジェクト をクリックします。

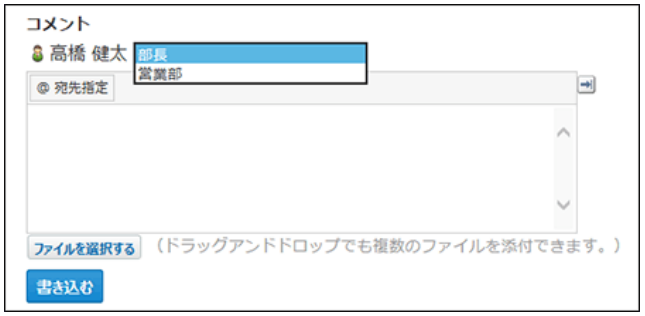
2. 自分が参加しているプロジェクトを表示します。

3. コメントを書き込む 掲示 をクリックします。

「プロジェクト（チャート）」画面では、(プロジェクトのトップ)の 掲示だけが表示されます。

4. 必要に応じて、書き込んだコメントに表示する組織情報を設定します。

ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。



5. コメントを入力します。

特定のユーザーにコメントしたい場合は、[＠宛先指定]をクリックして、宛先を指定できます。
操作の詳細は、次のページを参照してください。

宛先指定機能の使いかた

コメントのアンカーやアプリのインライン表示などを使用できます。コメントの入力欄では、書式編集機能は使用できません。

6. 必要に応じて、ファイルを添付します。

   複数のファイルを添付できます。

   ファイルの添付

   ただし、システム管理者によって、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。
   ファイルを添付できない場合は、システム管理者に制限値の設定を確認してください。

   システム設定：添付ファイルのサイズ制限

7. 書き込む をクリックします。

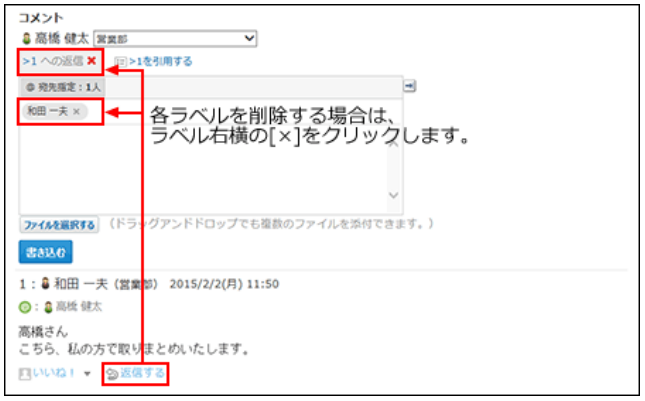
コメントに返信する

書き込まれたコメントに返信します。
レコードが編集中でも、コメントに返信できます。

1. プロジェクト をクリックします。
2. 自分が参加しているプロジェクトを表示します。
3. コメントに返信する 掲示 をクリックします。
4. 返信対象のコメントで 返信する をクリックします。

   次の2つのラベルが自動的に設定されます。

   - どのコメントに対する返信かを示すラベル
   - 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
     ✖ をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。
     × をクリックすると、指定した宛先を削除できます。



5. 返信対象のコメントを引用する場合は、 > コメント番号を引用する をクリックします。

6. 必要に応じて、ユーザー名の横の組織情報を設定します。
7. コメントを入力します。

コメントのアンカーやアプリのインライン表示などを使用できます。
書式編集の機能は使用できません。

8. 必要に応じて、ファイルを添付します。
   複数のファイルを添付できます。
   ファイルの添付
   ただし、システム管理者によって、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。
   ファイルを添付できない場合は、システム管理者に制限値の設定を確認してください。
   システム設定：添付ファイルのサイズ制限

9. 書き込む をクリックします。

コメントを削除する

コメントを削除します。掲示の編集中でも、コメントを削除できます。コメントを削除しても、更新情報は通知されません。
操作できるのは次のユーザーです。

- コメントを書き込んだ本人
- プロジェクトの登録者
- 掲示の登録者
- プロジェクトの運用管理者

1. プロジェクト をクリックします。
2. 自分が参加しているプロジェクトを表示します。
3. コメントを削除する 掲示 をクリックします。
4. 削除するコメントにマウスオーバーし、削除する をクリックします。

5. 確認画面で、削除する をクリックします。

コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能について説明します。

アンカー機能

アンカー機能は、すでに書き込まれているコメントへの参照リンクを設定する機能です。
参照先の指定には、コメント番号を利用します。
半角不等号「>」のあとに参照するコメント番号を付けて書き込むと、該当するコメントへのリンクを作成できます。

- アンカー機能は同じ掲示内のコメントに対してのみ使用できます。
  他の掲示や異なるアプリケーションのコメントを参照する場合は固定リンクを使用します。
  固定リンク

1. コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。

コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角不等号「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入することも可能です。

- >コメント番号
- >>コメント番号
- > コメント番号
- >> コメント番号

2. 書き込む をクリックします。

次のように表示されます。
リンクをクリックすると、指定した番号のコメントが
ポップアップで表示されます。

ポップアップ内のコメント番号のリンクからも
コメントを表示できます。

固定リンク

固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。
掲示やアプリケーションをまたいで、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。

プロジェクトの掲示の固定リンクを、メッセージに書き込む場合を例に説明します。

1. コメントを表示します。

2. コメントをマウスオーバーし、固定リンク をクリックします。

3. 表示されたURLをコピーして、メッセージに貼り付けます。

リアクションリンク

他のユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。
リアクションのリンク名は、掲示の登録者が設定します。他のユーザーはリンク名を変更できません。
リアクションの通知などの詳細は、次のページを参照してください。

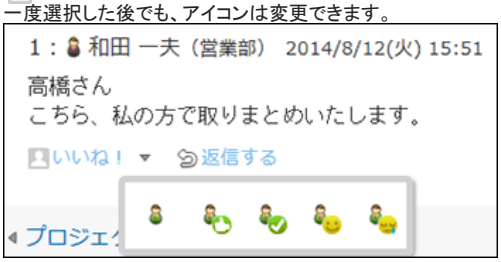
リアクション機能の使いかた

- プロジェクトの掲示のリアクション機能は、次のすべての条件を満たす場合に利用できます。
  - プロジェクトのメンバーである。
  - プロジェクトが未完了のステータスである。

1. コメントを表示します。
2. 任意のコメントで、リアクションリンク名 をクリックします。

リアクションを取り消す場合は、リアクションリンク名を取り消す をクリックします。

- リアクションリンク名 横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。
一度選択した後でも、アイコンは変更できます。



アプリのインライン表示

インライン表示用のURLを使用すると、プロジェクトの掲示のコメント欄に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示できます。
インライン表示の詳細は、次のページを参照してください。

アプリのインライン表示

プロジェクトの検索

プロジェクトの検索には、次の3種類があります。検索の仕方や検索対象は、種類により異なります。

- プロジェクト全体の検索
- 担当するタスクの検索
- 指定するプロジェクトの検索

次のパーツからもプロジェクトを検索できます。

- ヘッダーの検索ボックス
- トップページの「お探し物」パーツ

- 自分が参加者に設定されていない非公開のプロジェクトは検索対象外です。

プロジェクト全体の検索

キーワードや条件を指定し、登録されているすべてのプロジェクトから次のデータを検索します。

- プロジェクト
- テーマ
- タスク
- 掲示

簡易検索で検索する

プロジェクトの一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
プロジェクトへの参加や、作業状況に関係なく、すべてのプロジェクトを検索します。
検索対象や参加状況を指定する場合は、詳細検索を使用します。

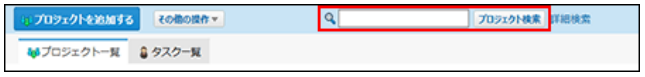
簡易検索の検索対象

入力した検索キーワードをもとに次の項目が検索されます。

データの種類	項目
プロジェクト	● プロジェクト名 ● 運用管理者 ● プロジェクトのメモ ただし、プロジェクトの登録者やメンバーといった、プロジェクトの詳細は検索されません。
テーマ	● テーマ名 ● 責任者 ● テーマのメモ
タスク	● タスク名 ● 担当者 ● タスクのメモ ● 追加項目 ● 状況(「遅れ」「順調」「完了」)
掲示	● 掲示名 ● ファイル名 ● 掲示内容 ● 通知先 ● コメント

1. プロジェクト をクリックします。

2. 検索ボックスにキーワードを入力し、 プロジェクト検索 をクリックします。
   AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。



3. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。
   再検索する場合は、検索ボックスにキーワードを入力し、 プロジェクト検索 をクリックします。

詳細検索で検索する

検索する対象や進行状況などを絞り込んで検索します。

1. プロジェクト をクリックします。
2. プロジェクト検索 の横の 詳細検索 をクリックします。
3. 必要な検索条件を設定し、検索する をクリックします。

詳細検索の設定項目

検索条件	説明
検索対象	検索するデータを次の中から選択します。 ● プロジェクト ● テーマ ● タスク ● 掲示
進行状況	検索対象とするプロジェクトを、次の進行状況から選択します。 ● すべてのプロジェクト ● 進行中のプロジェクトのみ ● 完了したプロジェクトのみ
参加状況	検索対象を、自分が参加しているプロジェクトのみとする場合に選択します。
結果表示	1画面に表示する検索結果の件数を選択します。
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。

4. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。

再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。

担当タスクの検索

キーワードや条件を指定し、次のデータから自分や指定するユーザーが担当するタスクを検索します。

- プロジェクト
- タスク
- 掲示

簡易検索で検索する

タスクの一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力してタスクを検索します。
検索範囲は、タスク一覧に表示しているデータです。
検索対象や進行状況を指定する場合は、詳細検索を使用します。

簡易検索の検索対象

入力した検索キーワードをもとに次の項目が検索されます。

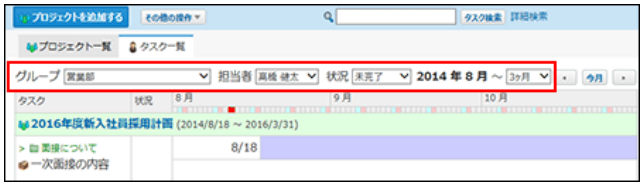
データの種類	項目
プロジェクト	● プロジェクト名 ● 運用管理者 ● プロジェクトのメモ ただし、プロジェクトの登録者やメンバーといった、プロジェクトの詳細は検索されません。
タスク	● タスク名 ● 担当者 ● タスクのメモ ● 追加項目 ● 状況(「遅れ」「順調」「完了」)
掲示	● 掲示名 ● ファイル名 ● 掲示内容 ● 通知先 ● コメント

1. プロジェクト をクリックします。

2. 画面の右上にある「タスク一覧」タブをクリックします。

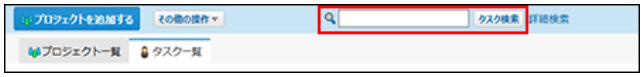
3. 必要に応じて、タスク一覧に表示するデータを絞り込みます。

画面上部のドロップダウンリストから、担当者や状況、期間を選択すると、表示するタスクを絞り込めます。



4. 検索ボックスにキーワードを入力し、 タスク検索 をクリックします。

AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。



5. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、更新日時が古い順に表示されます。

再検索する場合は、検索ボックスにキーワードを入力し、 タスク検索 をクリックします。

詳細検索で検索する

検索する対象や進行状況などを絞り込んでタスクを検索します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. 画面の右上にある「タスク一覧」タブをクリックします。

3. タスク検索 の横の 詳細検索 をクリックします。

4. 必要な検索条件を設定し、 検索する をクリックします。

詳細検索の設定項目

検索条件		説明
対象ユーザー		検索するユーザーを選択します。 左側のドロップダウンリストで所属組織を選択し、右側のドロップダウンリストでユーザー名を選択します。
対象項目		検索するデータを次の中から選択します。 ● プロジェクト ● タスク ● 掲示
対象状況	プロジェクト	検索対象とするプロジェクトを、次の進行状況から選択します。 ● すべてのプロジェクトを検索 ● 進行中のプロジェクトだけを検索 ● 完了したプロジェクトだけを検索
	タスク	検索対象とするタスクを、次の進行状況から選択します。 ● すべてのタスクを検索 ● 遅れているタスクだけを検索 ● 未完了のタスクだけを検索 ● 完了したタスクだけを検索
結果表示		1画面に表示する検索結果の件数を選択します。
検索条件		検索対象を絞り込む条件を設定します。

5. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、更新日時が古い順に表示されます。

再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。

指定するプロジェクトの検索

キーワードや条件を指定し、表示しているプロジェクト内の次のデータを検索します。

- テーマ
- タスク
- 掲示

簡易検索で検索する

「プロジェクトの(内容)」画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
検索対象や条件を指定する場合は、詳細検索を使用します。

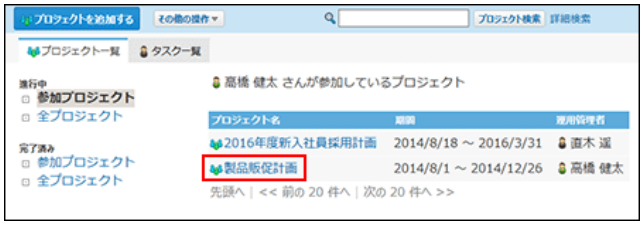
簡易検索の検索対象

入力した検索キーワードをもとに次の項目が検索されます。

データの種類	項目
テーマ	● テーマ名 ● 責任者 ● テーマのメモ
タスク	● タスク名 ● 担当者 ● タスクのメモ ● 追加項目 ● 状況(「遅れ」「順調」「完了」)
掲示	● 掲示名 ● ファイル名 ● 掲示内容 ● 通知先 ● コメント

1. プロジェクト をクリックします。
2. 画面の左ペインで一覧に表示するプロジェクトを選択します。

3. 検索するプロジェクトの名前をクリックします。



4. 検索ボックスにキーワードを入力し、 プロジェクト内検索 をクリックします。

AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。

5. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、データの種類ごとに、更新日時が新しい順に表示されます。

再検索する場合は、検索ボックスにキーワードを入力し、 プロジェクト内検索 をクリックします。

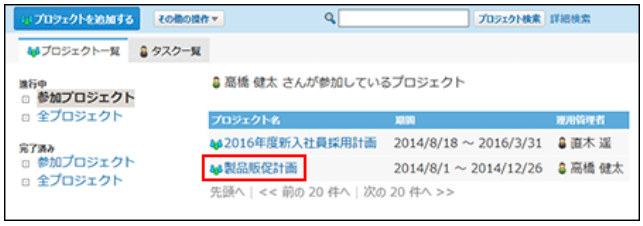
詳細検索で検索する

検索する対象や進行状況などを絞り込んでタスクを検索します。

1. プロジェクト をクリックします。

2. 画面の左ペインで一覧に表示するプロジェクトを選択します。

3. 検索するプロジェクトの名前をクリックします。



4. プロジェクト検索 の横の 詳細検索 をクリックします。

5. 必要な検索条件を設定し、 検索する をクリックします。

詳細検索の設定項目

検索条件	説明
検索対象	検索するデータを次の中から選択します。 ● テーマ ● タスク ● 掲示
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。

6. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、更新日時が新しい順に表示されます。
再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。