

③

## 手配タスクがすべて終了したタスクがあります タスクリスト部の「手配終了」で表示できます

このユーザーが手配したタスク(子タスク)がすべて終了している場合、下の「手配終了」ボタンが点灯します。このボタンでこのユーザーが手配した子タスクと自分の終了確認が必要なタスクが表示されます。

操作確認では、そのタスクを完了または中止にしてみてください。

親タスク(手配タスク)は、原則予定作成をしません。任意で作成もできますが、通常「全タスク表示」でグレーになっていないタスクがそれで、「手配タスクのみ」の検索で子タスクの進行状況が確認できます。

O K

①

## 遅れが存在します タスクリスト部の「担当確認」で表示できます

お試し操作では、ステータスの更新漏れを想定して無条件に「完了」または、「中止」にします。

タスクリスト部の赤く表示されている行のステータスを完了または中止にすると予定がある場合、予定リスト部にタスクに更新がすることを知らせます。

「タスク情報に更新」ボタンを押すと、いまタスクリスト部で変更したステータスに変わります。

予定の更新は、原則「本日分」の更新しかできないため、遅れの対応は、タスク側からの更新が必要になるわけです。

O K

②

## タスクの開始日～終了日以外の 日付で予定が作成されています

タスク日程の変更か予定日の変更が必要です。

これは、タスクの日程が変更されたか間違っ日付で予定を作成したかなどの理由が考えられますが、予定はタスクの計画期間の範囲で作成する必要があります。

予定リスト部の予定の中にガントチャートで色付けされた日付以外に✓が表示されている予定を確認してください。

O K

④

## 予定リスト・予定部に標準4日間の 予定が表示されています

操作確認では、**本日終了**できる予定は完了または中止してください。

予定リスト部のステータス更新は、直接タスクへも更新が送られほかのユーザーにもその場で更新されたことがわかります。予定は原則タスクの計画期間の範囲内で作成する必要があるため、さらに翌日等に予定が必要な場合は、タスクの計画期間(終了日)も延長する必要があります。この操作には、アクセス権限が必要なことと、別のタスクとの連携でこのタスクのみの更新では終わらない場合もあります。

O K

⑤

## 予定リスト・予定部に標準4日間が 表示されています

翌日以降にも同じタスクの予定がある場合や、計画期間には余裕があるものの本日の予定がある状態です。本日予定はステータスを着手・途中・仕上・完了または中止の4段階があり、計画・予定段階からその進行分を差し引いた負荷状況が計算されます。

操作確認では、ガントチャートにある✓マークで、今日がどの段階かを想定して着手～仕上または、完了などを入力してみてください。明日以降に予定がある状態で完了または中止すると明日以降の予定は削除されるはずですが。

O K

⑥

## 予定リスト・予定部には現在表示中の 期間以降にも予定があります

表示した状態にもよりますが、通常 昨日～3日間の標準4日が表示されます。

表示されていない予定がある場合「最終予定日」のボタンが点灯し予定した最終日までをリスト表示することができます。

いったん表示期間以降に予定した場合でも、予定日の変更が必要な場合などはこのボタンをクリックして以降の予定も確認してください。

O K

⑦

## ログイン=社員の負荷調整を行います まず、予定状況を確認します。

OKすると右上ボタンの「予定状況」が開きます。現在、タスクリスト部は「担当確認」の状態です。予定作成されていないタスクがあります。予定状況は、予定されたタスクとまだ予定されていない末端タスクの計画期間による負荷が集計されています。

この予定状況で負荷が高い日付のタスクをタスク分割するところをお見せします。

O K

⑩

## 負荷調整など、タスク分割機能を使って 他のユーザーへ手配する操作は完了です

負荷調整できているかを確認するため分割したタスクの予定を作成します。

予定の作成はいろいろな方法がありますが、ここではタスクリスト部下にある **未作成予定追加** を実行して予定の作成をします。

下のOKボタンを押すと「未作成予定追加」が実行されます。

O K

⑪

## 「担当確認」の表示状態で予定未作成の タスクがあるため、予定作成してください

予定の作成方法は、タスクリスト部「予定日」のスペースが「追加」となったボタンから指定日を入力する方法や、タスクリスト部下にある「未作成予定追加」が表示されている場合それを押して追加する方法や、「ツール」ポップアップの中にある予定が既に作成されているものも含めて日程・工数をもとに再作成する方法などがあります。詳しくは、機能概要をご覧ください。

O K

⑫

## 予定リスト部に本日「完了」できる 予定があります

ステータスの更新は、連携するタスクや予定の進行にとっても重要です。更新は、本日に限り予定リスト部のステータス部をクリックして更新する方法やタスクリスト部に表示させ更新する方法のほか **☑** マークをクリックして「タスク情報」タブから更新する方法、「タスク詳細画面」へ移動して更新する方法などがあります。いずれも予定との同期が必要で、詳しくは機能概要をご覧ください。

O K