

プロジェクト管理

プロジェクト管理について

チームでのプロジェクトを円滑に進めるための機能です。

期間と目標が定められたプロジェクトに対し、スケジュール、達成状況など細かい進捗管理ができます。タスクやアクションなど、プロジェクトに関わるすべての情報も一元管理できます。関係者すべてが情報共有できるので、効率的にプロジェクトを進めることが可能です。

- ⇒ [プロジェクト管理の構造](#)
- ⇒ [プロジェクト管理の流れ](#)
- ⇒ [達成度の計算について](#)
- ⇒ [プロジェクト管理を閲覧する](#)
- ⇒ [プロジェクトを登録する](#)
- ⇒ [タスク/アクションを登録する](#)
- ⇒ [アクションに着手する](#)
- ⇒ [アクションを完了にする](#)
- ⇒ [プロジェクトを完了にする](#)
- ⇒ [プロジェクトを再利用する](#)
- ⇒ [プロジェクトを削除する](#)
- ⇒ [タスク/アクションを削除する](#)
- ⇒ [プロジェクト管理のオプション設定](#)

➕ 補足

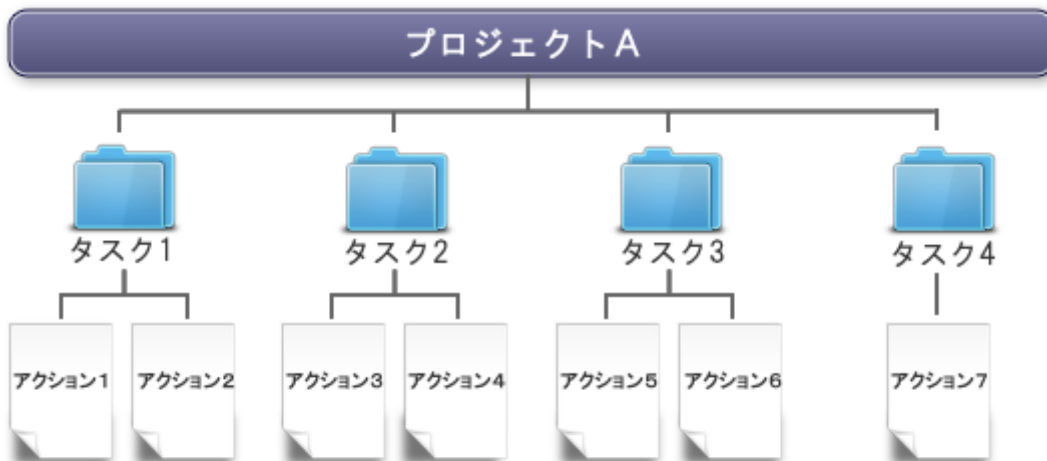
ポータルに表示されたプロジェクト管理パーツの設定は、「[プロジェクト管理パーツを設定する](#)」を参照してください。

プロジェクト管理の構造

NI コラボのプロジェクト管理は、以下の図の通りプロジェクトの中にタスクがあり、タスクの中にアクションがある構造をしています。

なお、プロジェクトの直下にアクションを登録することはできません。

例：プロジェクトに対して、4つのタスク、7つのアクションが登録されている場合



プロジェクト管理の流れ

プロジェクト管理を利用するための標準的な全体の流れは以下の通りです。



達成度の計算について

プロジェクトの進捗状況を確認するために達成度をプロジェクト一覧に表示します。この時の達成度の計算方法について説明します。

目次

- ⇒ [達成度の種類について](#)
- ⇒ [アクションの達成状況により計算する（優先度なし）](#)
- ⇒ [アクションの達成状況により計算する（優先度を加味）](#)
- ⇒ [タスクの達成率より計算する（優先度なし）](#)
- ⇒ [タスクの達成率より計算する（優先度を加味）](#)

達成度の種類について

プロジェクトの達成度の計算方法は、以下の2種類から選択します。この計算方法については、プロジェクト登録画面にて設定します。詳細については、「[プロジェクトを登録する](#)」を参照してください。

項目	説明
アクションの達成状況により計算する方法	アクションの達成状況からタスクの達成率を計算します。目標値に関係なく、一つ一つの業務（アクション）を達成度が全体の進捗に比例する場合に利用します。 優先度を加味する場合と加味しない場合の2種類に分けられます。
タスクの達成率より計算する	タスクに目標値（例えば金額）を設定し、その目標値に対する達成数値の割合を計算します。個別のアクションの完了より、達成数値が優先される場合に利用します。 優先度を加味する場合と加味しない場合の2種類に分けられます。

アクションの達成状況により計算する（優先度なし）

製品改良プロジェクトや研究開発プロジェクトなどで、目標数値が関係なく、一つ一つの業務(アクション)を達成していくことで進捗度を測りたい場合に利用します。

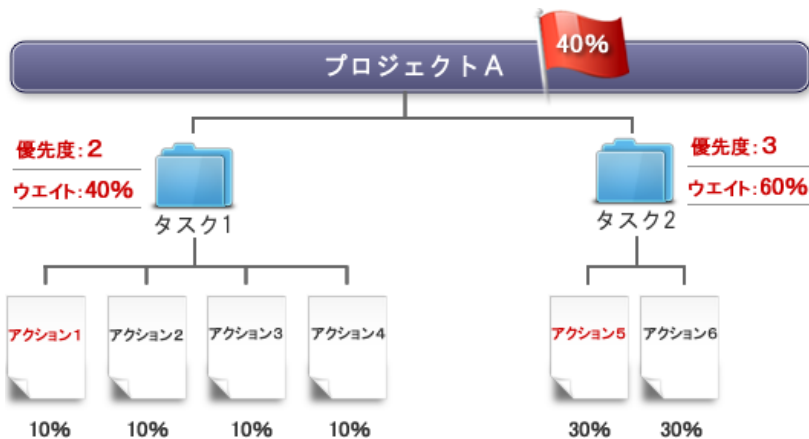
下の例では、アクション 1、アクション 5 が完了した場合、プロジェクトの達成度は、**37%** ($25\%+50\%/2$) という計算になります。



アクションの達成状況により計算する（優先度を加味）

プロジェクトに登録された各タスクの中でも、重要度や優先度の違いがあります。その違い(優先度)を考慮して、アクションの達成率を計算します。

下の例では、アクション 1 とアクション 5 が完了した場合、プロジェクト達成度は **40%** ($10\%+30\%$)、という計算になります。



優先度・・・タスク 1=2 : タスク 2=3 とした場合、各タスクのウエイトは、タスク 1=40%、タスク 2=60% と計算されます。そのウエイトを登録されているアクションに割り振り、1つのアクションのウエイトを出します。

➕ 補足

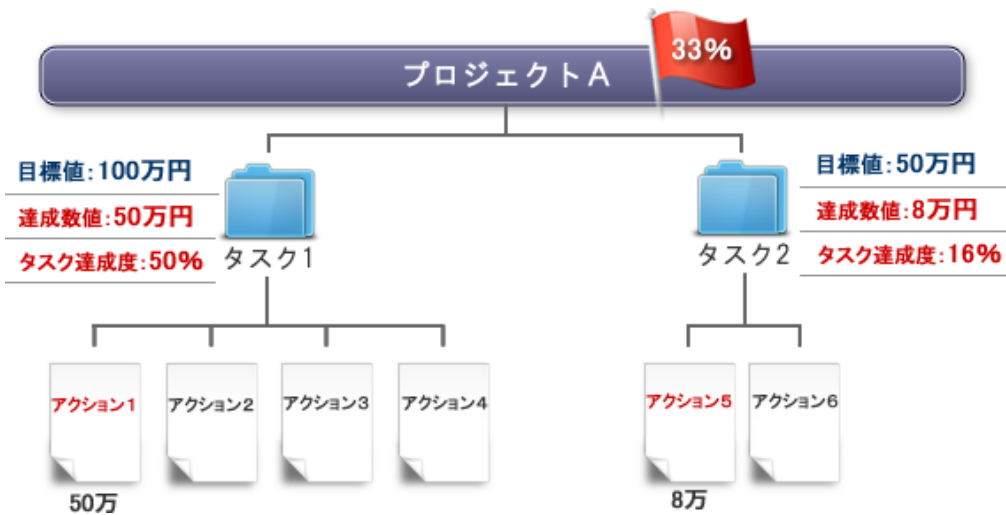
優先度は、合計が 10 や 100 にならなくても、自動的に 100%に換算して達成度を導き出します。

タスクに優先度（ウエイト）をつけることで、より精度の高い進捗度を把握することができます。

タスクの達成率より計算する（優先度なし）

1つ1つのアクション完了より、タスクの達成値が優先される場合に利用します。

下の例では、アクション1が50万円で完了、アクション5が8万円で完了した場合、プロジェクトの達成度は33% (50% +16%)/2、という計算になります。



各アクション達成値(金額/個数/台数など)からタスク達成度を計算します。

タスク1の達成度は、(50万円/100万円) \times 100=50% タスク2の達成度は、(8万円/50万円) \times 100=16%

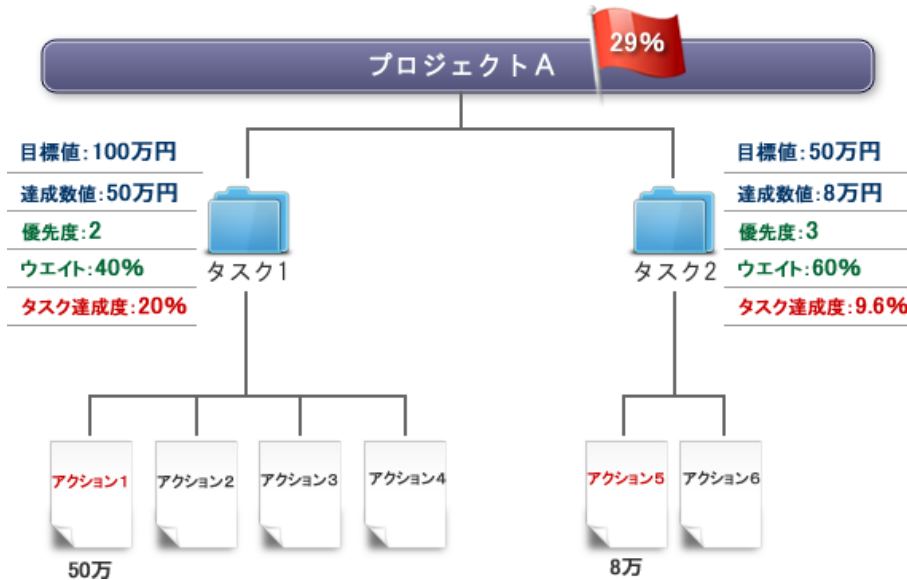
➕ 補足

タスクの達成値から達成率を計算する場合、プロジェクトの「目標値」入力が必要となります。また、プロジェクトの達成値は、アクションの完了個数に関係なく、タスクで設定した目標値に対する達成数値で決定します。

タスクの達成率より計算する（優先度を加味）

プロジェクトに登録された各タスクの中でも、重要度や優先度の違いがあります。その違い(優先度)を考慮して、タスクの達成率を計算します。

下の例では、アクション1が50万円で完了、アクション5が8万円で完了した場合、プロジェクトの達成度は29% (20%+9%)、という計算になります。



優先度・・・タスク1=2 : タスク2=3とした場合、それぞれのウェイトがタスク1=40%、タスク2=60%と計算されます。

次に、各アクション達成値(金額/個数/台数など)からタスク達成度を計算します。

タスク1の達成度は、(50万円/100万円) \times 100=50% タスク2の達成度は、(8万円/50万円) \times 100=16%

更に、タスク達成度にウェイトをかけます。タスク1の達成度は50% \times 0.4=20% タスク2の達成度は16% \times 0.6=9.6%

➕ 補足

優先度は、合計が10や100にならなくても、自動的に100%に換算して達成度を導き出します。

プロジェクト管理を閲覧する

登録したプロジェクトを閲覧します。

目次

- ▼ [プロジェクト管理を閲覧する](#)
- ▼ [プロジェクト管理の一覧画面](#)

プロジェクト管理を閲覧する

登録したプロジェクトを閲覧します。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。

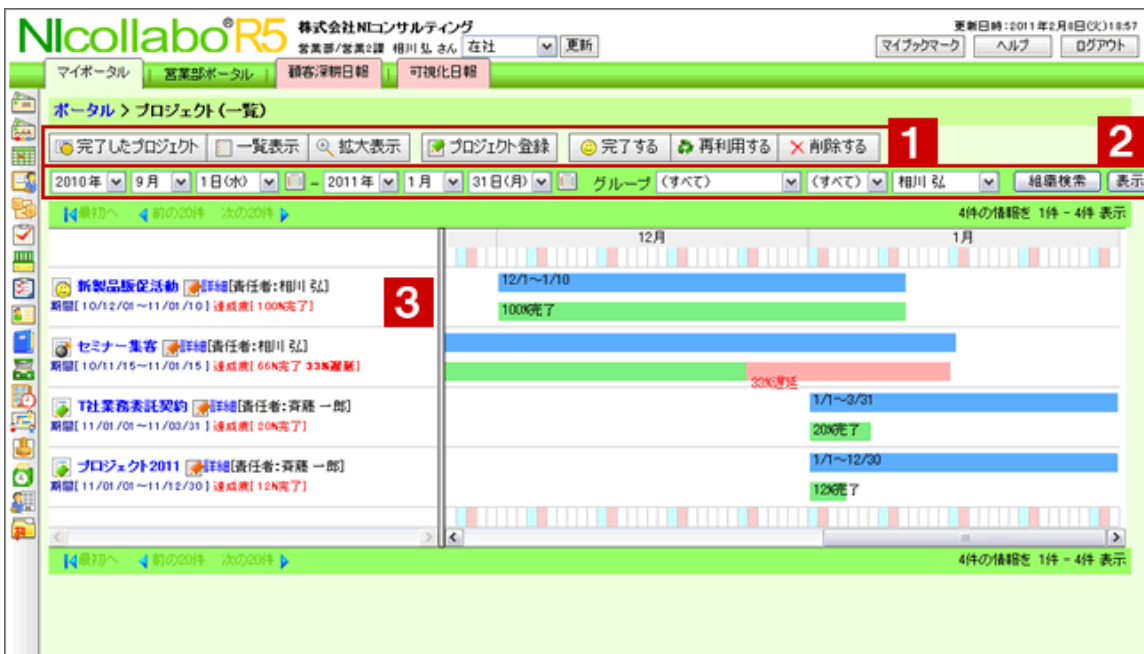
「プロジェクト（一覧）」画面が表示されます。

詳細：[プロジェクト管理の一覧画面](#)

2. プロジェクトの詳細を閲覧する場合は、「詳細」をクリックします。

プロジェクト内のタスク/アクションを閲覧する場合は、対象のプロジェクトを選択します。

プロジェクト管理の一覧画面



株式会社NICコンサルティング
営業部/営業2課 相川弘 さん 在社 更新

更新日時: 2011年2月8日(水) 18:57
マイブックマーク ヘルプ ログアウト

マイポータル 営業部ポータル 顧客/深耕日報 可視化日報

ポータル > プロジェクト (一覧)

完了したプロジェクト 一覧表示 拡大表示 プロジェクト登録 完了する 再利用する 削除する


2010年 9月 1日(月) 2011年 1月 31日(月) グループ (すべて) (すべて) 相川弘 組織検索 表示

プロジェクト名	担当者	期間	進捗
新製品販促活動	相川弘	10/12/01 ~ 11/01/10	100%完了
セミナー集客	相川弘	10/11/15 ~ 11/01/15	66%完了 33%遅延
T社業務委託契約	斉藤 一郎	11/01/01 ~ 11/03/31	20%完了
プロジェクト2011	斉藤 一郎	11/01/01 ~ 11/12/30	12%完了






1 各種ボタン

項目	説明
 完了したプロジェクト	完了したプロジェクト一覧が表示されます。 ※完了処理されたプロジェクトが一覧表示されます。アクションやタスクが完了し、自動的に完了状態となったプロジェクトが自動的に移動することはありません。
 実施中のプロジェクト	実施中のプロジェクト一覧に戻ります。
 一覧表示	プロジェクトの達成状況の一覧画面が表示されます。 ※スケジュール表示を開いている場合に表示されます。
 スケジュール表示	プロジェクト期間と達成状況をスケジュール一覧画面に表示されます。 ※一覧表示を開いている場合に表示されます。
 縮小表示 /  拡大表示	スケジュール一覧画面をしく縮小/拡大することができます。 ※スケジュール表示を開いている場合に表示されます。
 プロジェクト登録	プロジェクトを新規登録します。 詳細 : プロジェクトを登録する
 完了する	プロジェクトを完了にて、完了したプロジェクト一覧に移動します。 詳細 : プロジェクトを完了にする
 再利用する	プロジェクトを再利用して新規登録します。 詳細 : プロジェクトを再利用する
 実施中に戻す	プロジェクトを実施中に戻し、実施中のプロジェクト一覧に移動します。
 削除する	プロジェクトを削除します。 詳細 : プロジェクトを削除する






2 プロジェクト期間/グループ/氏名

項目	説明
プロジェクト期間	表示させたいプロジェクト期間を表示させます。期間をプルダウンメニュー、または  から選択します。
グループ/氏名	プルダウンから表示させたいグループ/社員を選択します。 選択したグループ/社員が登録されたプロジェクトが表示されます。(対象はタスク/アクション内容を含みます。) 最初にする表示するグループ/社員を設定することができます。 詳細 : 共通設定

3 プロジェクト一覧項目（一覧表示）





項目	説明
プロジェクト名	<p>プロジェクト名が表示されます</p> <ul style="list-style-type: none">  現在実施中のプロジェクトに表示されます。  期限が終了期間当日のプロジェクトに表示されます。  遅延しているプロジェクトに表示されます。  完了したプロジェクトに表示されます。  プロジェクトの編集画面が表示されます。
達成値	<p>完了のアクション/全アクションが表示されます。 プロジェクトの達成度[完了%遅延%]が表示されます。達成度の計算については、「達成度の計算について」を参照してください。</p>
達成状況 (開始日～完成予定日)	<p>予定進捗：ログイン日までの予定進捗を完了予定日を100%としてグラフ表示します。 達成状況：現在の達成状況をグラフ表示します。遅延している場合は、完了と遅延の割合を表示します。</p>

3 プロジェクト一覧項目（スケジュール表示）

項目	説明
プロジェクト名	<p>プロジェクト名が表示されます</p> <ul style="list-style-type: none">  現在実施中のプロジェクトに表示されます。  期限が終了期間当日のプロジェクトに表示されます。  遅延しているプロジェクトに表示されます。  完了したプロジェクトに表示されます。  プロジェクトの編集画面が表示されます。
スケジュール	<p>上段：プロジェクト期間を表示します。 下段：達成状況を表示します。遅延している場合は、遅延状況も表示します。プロジェクト期間の幅を100%として、完了/遅延率をグラフ表示します。 ※期間プルダウンで選択された期間が表示されます。</p>

プロジェクトを登録する

プロジェクトを登録します。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。
「プロジェクト（一覧）」画面が表示されます。
2. 「プロジェクト登録」をクリックします。
「新規登録」画面が表示されます。
3. 内容を登録し、最後に「登録する」をクリックします。
続けてタスクを登録したい場合は、「続けてタスクも登録」をクリックします。

プロジェクトの登録項目一覧

項目	説明
プロジェクト名	プロジェクトの名称を入力します。
開始期間	プロジェクトの開始時期をプルダウンメニュー、または  から選択します。
終了期間	プロジェクトの終了時期をプルダウンメニュー、または  から選択します。
参加者	プロジェクトの参加者（責任者/担当者）を選択します。 責任者> をクリックして責任者を追加し、 担当者> をクリックして担当者（複数可能）を右ボックスに追加します。 詳細 ： 社員を選択する
目的	プロジェクトの目的を入力します。
達成度	達成度の計算方法を選択します。 詳細 ： 達成度の計算について
目標値	プロジェクトの目標値を入力します。 ※プロジェクトの達成度種類を「タスクの達成値より計算する」を選択した場合、表示されます。 ※この目標値は、達成度計算に利用されます。 詳細 ： 達成度の計算について ※プロジェクトで選択した目標値も表示されますので、そちらを参照の上入力します。
必要工数	必要工数を入力して、その単位をプルダウンより選択します。
必要経費（予算）	必要経費を入力します。

項目	説明
概要	概要を入力します。 詳細 : リッチテキスト形式で入力する
備考	必要に応じて入力します。
アクセス権	プロジェクト責任者、及び参加者以外に公開するか、しないかを選択します。

+ 補足




以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- 目標値/必要工数の単位

タスク/アクションを登録する

タスク/アクションを登録します。アクションリスト機能をご利用の場合、登録したアクションは、アクションリスト内にも表示されます。

詳細: [アクションリストの一覧画面](#)

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。
「プロジェクト（一覧）」画面が表示されます。
2. タスク/アクション登録するプロジェクトをクリックします。
プロジェクト詳細画面が表示されます。
3. 「タスク▼」をクリックし、「タスクを登録する」をクリックします。
新規登録画面が表示されます。
4. 内容を登録し、最後に「登録する」ボタンをクリックします。
※続けて登録する場合は、「続けて登録」をクリックします。

アクション/タスクの登録項目一覧

項目	説明
タスク名	タスクの名称を入力します。
開始期間	タスクの開始時期をプルダウンメニュー、または  から選択します。
終了期間	タスクの終了時期をプルダウンメニュー、または  から選択します。
責任者	タスクの責任者1名を選択します。  責任者をクリックして責任者を下のボックスに追加します。 詳細: 社員を選択する
タスク優先度	達成度を計算するためのタスクの優先度を数値入力します。タスクの合計が10や100にならなくても、自動的に100%に換算して達成度を導き出します。 詳細: 達成度の計算について ※タスクの優先度が存在する場合のみ入力してください。
目標値	タスクの目標値を入力します。 ※プロジェクトの達成度種類を「タスクの達成値より計算する」を選択した場合、表示されます。 ※この目標値は、達成度計算に利用されます。⇒「 達成度の計算について 」 ※プロジェクトで選択した目標値も表示されますので、そちらを参照の上入力します。 ※プロジェクトの目標値が赤字で表示されます。
アクション名	アクション名を入力します。
開始時期	アクションの開始時期をプルダウンメニュー、または  から選択します。
終了時期	アクションの終了時期をプルダウンメニュー、または  から選択します。

項目	説明
担当者	<p>アクションの担当者を選択します。</p> <p>詳細 : 社員を選択する</p> <p>以下の手順で、タスク内のアクションを複数作成することが可能です。▼担当者をクリックし、下のボックスに対象社員を追加します。その後、▼追加をクリックして、追加アクションボックスに追加します。</p> <p>※1つのアクションについて担当者は1名のみセットします。</p>
追加アクション	担当者項目で作成されたアクションが表示されます。

➕ 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- 目標値/必要工数の単位

アクションに着手する

アクションに着手します。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。

「プロジェクト(一覧)」画面が表示されます。



2. 対象のプロジェクトを選択します。

プロジェクト詳細画面が表示されます。

3. 着手するアクションを選択します。

アクション詳細画面が表示されます。

4. 「アクション着手」をクリックします。

※状態が「着手」に変わります。プロジェクト明細画面上では、からに変更されます。

アクションを完了にする

アクションに完了します。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。

「プロジェクト(一覧)」画面が表示されます。



2. 対象のプロジェクトを選択します。

プロジェクト詳細画面が表示されます。

3. 着手するアクションを選択します。

アクション詳細画面が表示されます。

4. 「アクション完了」をクリックします。

※状態が「完了」に変わります。プロジェクト明細画面上では、からに変更されます。

+ 補足

☑ タスク/プロジェクトの完了について

タスク内に登録されたアクションが全て完了となった場合、自動的にタスクが完了状態に変わります。

また、タスクを完了処理すると、タスク内に登録された未完了のアクションも自動的に完了状態に

変わります。また、プロジェクト内に登録されたタスクが全て完了となった場合、完了アイコンに

自動的に変わりますが、自動的に完了状態には変更されません。プロジェクトを完了にするためには、



手動で変更してください。

プロジェクトを完了にする

全てのアクション/タスクが完了しても、プロジェクトは自動で完了にはなりません。プロジェクトを完了します。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。

「プロジェクト(一覧)」画面が表示されます。

2. 対象のプロジェクトの「詳細」を選択し、「完了する」をクリックします。

「完了したプロジェクト」一覧へ移動します。

※プロジェクトを完了にしても、タスク/アクションが自動的に「完了」状態にはなりません。そのままの状態(未着手/着手中/完了)で保存されます。

プロジェクトを再利用する

一度完了したプロジェクトが再開したり、好評につき再度行われたりする際、実施中のプロジェクトとして再度登録することができます。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。

「プロジェクト(一覧)」画面が表示されます。

2. 「完了したプロジェクト」をクリックします。

完了した「プロジェクト(一覧)」画面が表示されます。

3. 対象のプロジェクトを選択し、「詳細」をクリックします。

4. 「再利用する」をクリックします。

プロジェクトを削除する

プロジェクトを削除します。プロジェクトを削除すると、そのプロジェクトに登録されたタスク/アクションも同時に削除されます。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。

「プロジェクト(一覧)」画面が表示されます。

2. 対象のプロジェクトの「詳細」を選択します。

プロジェクト詳細画面が表示されます。

3. 「編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

4. 「削除する」をクリックします。

タスク/アクションを削除する

タスクあるいはアクションを削除します。タスクを削除する場合、そのタスクに登録されたアクションも同時に削除されます。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。

「プロジェクト(一覧)」画面が表示されます。

2. 対象のプロジェクトを選択します。

プロジェクト明細画面が表示されます。

3. 削除するタスクまたはアクションを選択します。

詳細画面が表示されます。

4. 「編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

5. 「タスク削除」または「アクション削除」をクリックします。

プロジェクト管理のオプション設定



NI コラボでは、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

目次

⇒ [共通設定](#)

共通設定

一画面に表示されるプロジェクトの件数などを設定します。

1. メニューより、プロジェクト管理アイコンをクリックします。
「プロジェクト（一覧）」画面が表示されます。
2. 画面右下の「共通設定」を選択します。
「プロジェクト管理＞共通設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
初期表示	プロジェクト管理を選択した時、最初に表示されるプロジェクトの条件を選択します。
プロジェクト一覧の初期表示	プロジェクト一覧を開いた時の表示形式を選択します。スケジュール表示、一覧表示のどちらかを選択。
一画面に表示するプロジェクト件数	プロジェクト一覧画面の一画面に表示させるプロジェクト件数を選択します。
一画面に表示するタスク件数	プロジェクト明細画面の一画面に表示させるタスク件数を選択します。

本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012 年 6 月 25 日

第 2 版

株式会社 **NI** コンサルティング

サポートデスク

E-mail: support@ni-consul.co.jp Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)