プロジェクト

I . プロジェクト管理の概要	1
Ⅱ. プロジェクト情報の構成要素	4
Ⅲ. プロジェクト情報の事前準備	6
IV. BizMagic にログイン	8
V. プロジェクト情報を利用する前に	10
1.プロジェクトの登録	12
2.プロジェクトの確認	31
3.作業記録の登録と確認	42
4.問題情報の登録と確認	51
5.売上・原価の登録と確認	59
6.その他	66
VI. 付録	75

■本メニューの画面画像は、BizMagic3.2.12 を使用しております。ご了承ください。

I. プロジェクト管理の概要

プロジェクト管理とは

プロジェクトとは、何らかの目標・目的を達成すべく複数の人が共同で作業を進めて行き計画を成し遂げる活動と考えます。

その要素として人、物、期間、お金(売上・コスト)などが挙げられます。

プロジェクトの目標・目的を達成するため、これらの要素と、品質・リスクを管理することが「プロジェクト管理」です。

現在、プロジェクト管理としてはアメリカの非営利団体である PMI(Project Management Institute)が策定した"Project Management Body of Knowledge(PMBOK)"が有名です。

PMBOK では、知識エリア(Knowledge)とプロセスという概念を取り入れられています。

知識エリアは作業を空間的に分類し、その中に 5 段階のプロセス「立上げ」「計画」「実行」「コントロール」「終結」を持っています。

PMBOK には以下の知識エリアがあります。

- 1. 統合
- 2. スコープ
- 3. タイム
- 4. コスト
- 5. 品質
- 6. 人的資源
- 7. コミュニケーション
- 8. リスク
- 9. 調達

BizMagic では「1. 統合」を除いた知識エリアを以下のように解釈しパッケージに取り込んでいます。

- 2. スコープ:スコープとはプロジェクトの作業範囲のことです。成果物に求められる機能や特性、作業範囲など WBS などで明確にします。
 - ※成果物、タスク分類
- 3. タイム:タイムとはプロジェクトを完成させる期限のことです。作業の定義・順序・所要期間の見積り、 スケジュール作成を行います。
 - ※タスク情報、スケジュール、ガントチャート、EVM 管理
- 4. コスト: コストとはプロジェクトの目標を達成するのに費やすお金(費用)のことです。コストの予算化と、実コストとのずれの把握などのコントロールを行います。
 - ※ 売上・原価管理

- 5. 品質:プロジェクトが確保すべき品質を管理します。
 - ※ 問題情報
- 6. 人的資源:プロジェクトのメンバーの調達と活躍を促します。適切なタイミングで適切なスキル・経験を もつ人の参加を実施します。
 - ※ リソース管理
- 7. コミュニケーション:情報の配布・共有、実績報告を実施します。
 - ※ 知恵袋、業務依頼
- 8. リスク:万が一に備えリスク識別や定性的・定量的なリスクの管理を実施します。
 - ※ 問題情報
- 9. 調達:外部からプロダクトやサービスの取得・購入を計画し管理します。
 - ※外部リソース、外注費、経費、材料費
- ※が BizMagic の対象となる機能です。

BizMagic では、利用されるユーザーを経営者、プロジェクトマネージャー、プロジェクトメンバーの視点に分け、以下の事柄を実現しています。

a. 経営者

売上、原価の管理をリアルタイムに実現します。

BizMagic では作業に要した時間から労務費を計算し、集計を行います。

そのためプロジェクトの進捗により売上高・原価・粗利をリアルタイムに把握することができます。

また、集計・分析の機能によって、早い段階でのリスクの予測や対策を促すことができます。

b. プロジェクトマネージャー

プロジェクトの計画、管理のための負担を軽減させます。

プロジェクトにおける計画プロセスは大変骨の折れる作業です。

必要情報を事前に登録することで、適切なスキル経験の要員を調達し活躍を促すことが可能です。

作業における実施の順番、メンバーの作業割当てをすることで、自動で適切な日程を算出します。

スケジュールにラグがある場合も担当を変更することで、ロスの少ない作業計画が立てられます。

プロジェクトの予算は設定されているコストで自動的に産出します。

また、労務費と生産性を考慮しての、コストのシミュレーションも可能です。

そのため人的資源、スケジュール、予算などを効率よく計画することができます。

コントロールプロセスにおいて BizMagic では EVM 方式で進捗状況を管理することができます。

EVM では進捗状況を金額(価値)に置き換え比較することで、スケジュールとコスト、2つの面での効率と 差異を容易に把握できます。

また、進捗などの要因による不意の計画の変更にも適切な日程を算出し再設定することができます。

c. プロジェクトメンバー

簡単な作業報告により作業への集中度をアップさせます

プロジェクトメンバーは作業計画にそってタスクの作業記録を登録します。 作業記録はタスクの作業に費やした時間と進捗率を設定するだけです。 作業報告に時間をとられることなく、各自の作業に集中することできます。

Ⅱ. プロジェクト情報の構成要素

構成要素

プロジェクト情報には主な構成要素として以下の情報が存在します。

顧客

プロジェクトのエンドユーザーとなる顧客を1社選択します。 付替えとなるプロジェクトなどは、自社内の情報を設定する場合もあります。

タスク分類

タスクとマイルストーンを分類するための項目です。

設計、実装、テストなどの分類を設定しタスクとマイルストーンを階層分けすることができます。 最大3階層まで登録することができます。

・タスク

プロジェクトにおける実施する作業にあたります。

WBS におけるアクティビティ(実際に行う作業)と同等のものとなります。

タスクに対して工数と担当するメンバー、期間を設定することができます。

後続タスクを選択することでクリティカルパスを設定できます。

タスクに対して作業記録を登録することで進捗率の変更や作業時間の集計が実施されます。

・マイルストーン

マイルストーンとは、プロジェクトの主要な出来事を表す基準点のことです。

基準点となる日付を設定することができます。

工数を割当てることはできません。

タスクのタブやガントチャート上で表示されます。

・メンバー

プロジェクトの作業(タスク)を実施するメンバーです。

タスクの担当として設定することができます。

メンバーと委託先の2種類があり、作業時間から算出される原価を

それぞれ労務費と外注費として集計されます。

• 作業記録

タスクに対して作業を行った場合に、作業記録を登録します。

作業時間とタスクの進捗率を設定します。

・売上

プロジェクトに対しての売上を設定します。 分割売上の場合、月毎に設定することも可能です。

原価

販管費、経費、材料費、労務費、外注費を設定可能です。 労務費、外注費はメンバーから自動的に設定されます。

EVM

EVM 方式にてタスクのスケジュールやコストの効率や差異などの情報を管理します。 計算は自動で行われます。

• 履歴情報

プロジェクトの再計画などで変更がある場合に、履歴情報として登録しておくことで 過去の情報との比較をすることができます。

Ⅲ. プロジェクト情報の事前準備

事前準備

プロジェクト情報を登録するために、まず[システム設定]画面の以下の項目を設定します。

◆ プロジェクト項目設定

プロジェクトを登録する際、基本の各項目を利用する/利用しないを設定する事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-プロジェクト項目設定)

◆ プロジェクト基本表示順設定

プロジェクトを登録する際に表示される項目の順番を設定する事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-プロジェクト基本表示順設定)

◆ プロジェクト分類

登録するプロジェクトを分類分けする事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-プロジェクト分類設定)

◆ 社員生産性設定

プロジェクトを担当する社員の生産性を設定する事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-社員生産性設定)

◆ プロジェクト自由欄、タスク自由欄、問題自由欄

基本となる項目以外に20項目追加する事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-プロジェクト自由欄、タスク自由欄、問題自由欄)

◆ プロジェクトプロパティ

プロジェクトの実工数を算出するため利用されます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-プロジェクトプロパティ)

◆ 売上・原価項目設定

原価管理タブにて表示する各項目を利用する/利用しないを設定する事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクトコスト設定-売上・原価項目設定)

◆ 原価種別

プロジェクトの原価を細かく設定する事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクトコスト設定-原価種別)

◆ コスト管理者

プロジェクトの原価や単価などを管理する社員を設定する事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル(プロジェクトコスト設定-コスト管理者)

◆ 社員コスト設定

プロジェクトに携わる各社員の単価や原価を設定する事で、プロジェクトに関わる予算をトータルに見る事が出来ます。

参照:システム設定マニュアル (プロジェクトコスト設定 – 社員コスト設定)

IV. BizMagic にログイン

BizMagic [ホーム]

BizMagic にログインすると、最初に BizMagic [ホーム] が表示されます。

[ホーム] では、プロジェクトに関する情報が一覧で表示されます。

最初は [プロジェクト] タブが選択されています。



プロジェクト名をクリックすると、プロジェクト詳細画面へ遷移します。

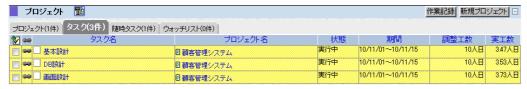
顧客名をクリックすると、顧客基本情報画面へ遷移します。

「新規プロジェクト」をクリックすると、新しくプロジェクトを作成する事が出来ます。

■ NOTE

プロジェクトタブに表示されるのは自分自身がメンバーまたはマネージャーなどに設定されているものの中で、実行中または実行前のものです。

「タスク」タブを選択すると担当しているタスクが一覧で表示されます。



タスク名をクリックすると、タスク詳細画面へ遷移し、作業履歴やサブタスクを一覧で見たり、作業記録を作成する事が出来ます。

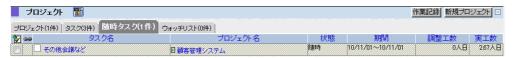
「作業記録」をクリックすると、自身の作業記録を作成する事が出来ます。

[新規プロジェクト] をクリックすると、新しくプロジェクトを作成する事が出来ます。

■ NOTE

タスクタブに表示されるのは自分自身が担当しているタスクの中で、実行中と実行前のものです。

[随時タスク]タブを選択すると自身がメンバーなどに入っているプロジェクトで状態が随時のタスクを一覧で表示します。



[ウォッチリスト] タブを選択すると選択したプロジェクトを一覧で表示します。

自身はメンバーなどに入っていないが、進捗などを確認しておきたいプロジェクトを選択しておけば一覧で表示されるため便利です。



プロジェクト名をクリックすると、プロジェクト詳細画面へ遷移します。

顧客名をクリックすると、顧客基本情報画面へ遷移します。

ウォッチリストヘプロジェクトを追加するには、「追加」をクリックします。

ウォッチリストからプロジェクトを解除するには、解除するプロジェクトにチェックを入れ、[解除] をクリックします。

[新規プロジェクト] をクリックすると、新しくプロジェクトを作成する事が出来ます。

V. プロジェクト情報を利用する前に

プロジェクト情報を利用するにはたくさんのメニューがあります。 これから何をするかを考えてこのマニュアルを利用しましょう。

1.プロジェクトの登録	
1-1.単独のプロジェクトを登録する	P.11
1-2.親となるプロジェクトを登録する	P.28
2.プロジェクトの確認	
2-1.プロジェクトの登録内容を変更する	P.31
2-2.プロジェクトの登録内容を確認する	P.33
3.作業記録の登録と確認	
3-1.作業記録をつける	P.42
3-2.随時タスクの作業記録をつける	P.45
3-3.複数プロジェクトの作業記録をまとめてつける	P.46
3-4.他社員の作業記録を代行入力する	P.47
3-5.作業記録を一覧で確認する	P.49
4.問題情報の登録と確認	
4-1.問題情報を登録する	P.51
4-2.送信された問題情報を確認する	P.53
4-3.自分の担当している問題情報を確認する	P.55
4-4.登録されている問題情報を一覧で確認する	P.56
4-5.複数のプロジェクトから問題情報を確認する	P.58
5.売上・原価の登録と確認	
5-1.売上・原価の実績を登録する	P.59
5-2.プロジェクトの実績を確認する	P.61
5-3.売上・原価の締め処理を一括で実行する	P.62
5-4 各期ごとの全体の原価を確認する	P 64

6.その他

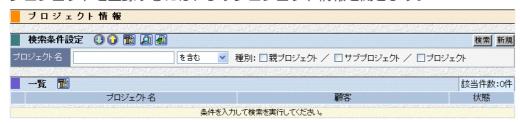
6-1.プロジェクトの残タスクを確認する	.P.66
6-2.各プロジェクトのコストやスケジュールの効率を知りたい	۱P.67
6-3.タスクを一覧で確認する	.P.68
6-4.各リソースの稼働状況を確認する	.P.69
6-5.別プロジェクトで作成したタスクを次も利用する	. P. 71

1.プロジェクトの登録

1-1.単独プロジェクトを登録する

BizMagic のプロジェクト情報を利用する際、最初に行うのがプロジェクト登録です。

プロジェクトを登録するには、まずプロジェクト情報を開きます。



【操作】

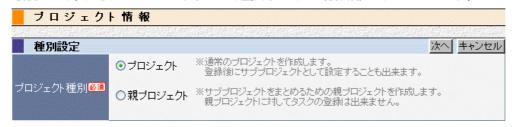
プロジェクト情報は、左メニューの[プロジェクト情報]を選択することにより表示されます。

■ POINT

プロジェクト情報は、[ホーム] 画面の [新規プロジェクト] からも登録出来ます。

[新規] をクリックします。

最初に登録するプロジェクト種別を選択します。(初期値はプロジェクト)



プロジェクトが選択された状態のまま[次へ]をクリックします。

プロジェクト情報登録画面が表示されます。

ブロジェクト情報										
□ プロジェク	► - 登録 [□] ○	セル								
顧客必須	法人 🔻 📆 🖍 (検索) 🗸 🔎 🏠									
案件	エンドコーザー ▼: (選択) ▼ 🔑 🎓									
親プロジェクト	□ 🛇 🗷 🐧 (選択) 🔻									
プロジェクト名@須	プロジェクト番号 状態 実行前									

各項目に必要事項を記入します。

プロジェクト情報を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容
顧客(必須)	BizMagic に登録されている顧客を選択します。
	新たに顧客を登録する事も出来ます。
案件	BizMagic に登録されている案件を選択します。
	新たに案件を登録する事も出来ます。
親プロジェクト	サブプロジェクトとして登録する場合、親プロジェクトを選択します。
プロジェクト名(必須)	登録するプロジェクトの名称を入力します。
プロジェクト番号	登録するプロジェクトに番号をつける事で管理しやすくなります。
状態	登録したプロジェクトが現在どの状態にあるか表示します。
	新規登録時は「実行前」となり、変更は出来ません。

■ POINT

親プロジェクト欄にあるアイコンの意味は以下の通りです。



☑
ままった。

☑
はチェックを入れると、自身がメンバーまたはマネージャーに登録されている親プロジェクトから検索します。

[基本情報] タブで、登録するプロジェクトの詳しい内容を入力します。

基本情報 タスク(0件) メンバー(1) スケジュール 売上・原価設定 EVM設定 成果物(0件) オブション										
詳細情報										
プロジェクト分類	(選択) ▼									
事業品目	(選択) ▼	製品分類	(選択) ▼							
開始予定日	年 ▼月 ▼日	終了予定日	年 ▼月 ▼日□□							
開始日	年 ▼月 ▼日□	終了日	年 ▼月 ▼日□□							
納品予定日	年 ▼月 ▼日面	納品日	年 ▼月 ▼日□□							
内容	^ <u>↑</u>									
添付資料	添付									
メンバー	 ☑河田 一平									
マネジメントメンバー	選択									
マネージャー	(選択) ▼									
その他メンバー	選択									
所属	(支店選択) ▼ (部署選択) ▼									
外部アクセス	※外部アクセス用ガントチャートURLが設定されていないためを システム設定 – プロジェクトプロパティより設定してください。	対しできません。								

各項目に必要事項を記入します。

基本情報を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容
プロジェクト分類	[システム設定] - [プロジェクト分類]に登録されているデータをリストから選択します。
	参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-プロジェクト分類)
カテゴリ 1、2	[システム設定] - [カテゴリ] に登録されているデータをリストから選択します。
	カテゴリ2はカテゴリ1の選択内容により選択肢が変わります。
	参照:システム設定マニュアル(カテゴリ設定-カテゴリ 1、2)
開始予定日	登録するプロジェクトの開始予定日を選択します。
納品予定日	登録するプロジェクトの納品予定日を選択します。
終了予定日	登録するプロジェクトの終了予定日を選択します
開始日	登録するプロジェクトの開始日を選択します。
	空欄の場合、最初に実行中ボタンをクリックした日付が自動登録されます。
納品日	登録するプロジェクトでの成果物を納品する日を選択します。
終了日	登録するプロジェクトの終了日を選択します。
	空欄の場合、最初に完了ボタンをクリックした日付が自動登録されます。
内容	登録するプロジェクトの内容を具体的に入力します。
	例)A 社向け基幹系連携ソフトウェア
添付資料	ファイルを1つ添付する事が出来ます。
メンバー	登録するプロジェクトに参加するメンバーが表示されます。
	メンバーの追加はメンバータブにて行います。
マネジメントメンバー	登録するプロジェクトのメンバーに選択されていない社員でも、社内のプロジェクト全体を管理する社員などを
	設定する事が出来ます。
マネージャー	メンバーに登録された社員から、マネージャーを担当する社員を選択します。
その他メンバー	登録するプロジェクトに関係するが、タスクの担当などはしない営業社員などを登録する。
所属	登録するプロジェクトの原価やコストを集計する際、部署を基準に集計する事も出来ます。その際の部署を[シ
	ステム設定]-> [支店] または、[システム設定]-> [部署] に登録されているデータからリストで選択しま
	す。
	参照:システム設定マニュアル(社員設定-支店、部署)
外部アクセス	外部アクセス用ガントチャート URL が設定されている場合、有効にする事が出来ます。
	参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-プロジェクトプロパティ)

■ POINT

[システム設定] - [プロジェクトプロパティ] にて警告表示設定にチェックを入れていると、必須項目が入力されていないタブに が表示されます。

基本情報入力後、「タスク」タブをクリックします。

[タスク] タブで、プロジェクトに対して行うタスクやマイルストーンを登録します。



■ POINT

タスク分類は必ずしも登録する必要はありませんが、やるべき事を分類ごとに設定する事により、作業の抜けを防止する 事が出来ます。

[追加]をクリックすると、タスク追加またはマイルストーン追加を選択する事が出来ます。



選択すると、1行追加されます。



をクリックすると、追加したタスクやマイルストーンの詳細設定画面が表示されます。

●をクリックすると、追加したタスクやマイルストーンの後続タスクを設定する事が出来ます。

▼をクリックすると、追加したタスクやマイルストーンを削除する事が出来ます。

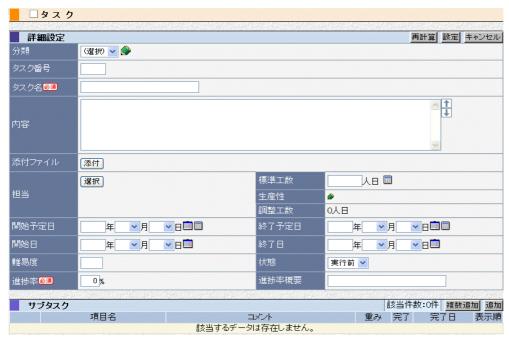
[CSV 出力] をクリックすると、登録されているタスクを CSV で出力する事が出来ます。

[CSV 入力]をクリックすると、タスクを CSV ファイルから登録する事が出来ます。

[分類設定]をクリックすると、3階層の分類分けを設定する事が出来ます。

[自動採番]をクリックすると、登録したタスクに番号が付けられます。

自動採番の規則は「オプション」タブのフォーマットパターンで設定する事が出来ます。

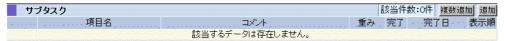


各項目に必要事項を記入します。

タスクを登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

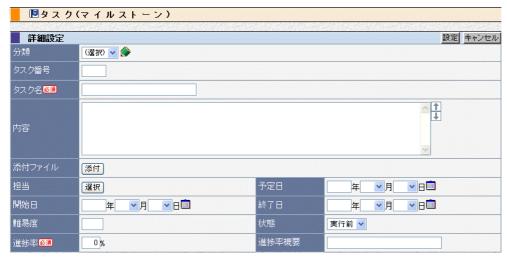
タイトル	内容
分類	分類設定で登録された分類をリストから選択します。
タスク番号	登録するタスクに任意の番号をつける事が出来ます。
タスク名(必須)	登録するタスクの名称を入力します。
内容	登録するタスクの内容を具体的に入力します。
添付ファイル	登録するタスクに必要な資料などの添付ファイルを最大4つまで登録する事が出来ます。
担当者	プロジェクトに登録されたメンバーからタスク担当者を選択します。
標準工数	登録するタスクを消化するのに必要な工数(人日)を入力します。
生産性	登録するタスクの消化効率が表示されます。複数の担当者が設定されている場合、平均値が表示されます。
調整工数	標準工数に対して、生産性を考慮した工数が表示されます。
開始予定日	登録するタスクの開始予定日を入力します。
終了予定日	登録するタスクの終了予定日を入力します。
難易度	登録するタスクの難易度を入力します。
状態	登録するタスクの現在の状態を選択します。
進捗率 (必須)	登録するタスクの実際の進み具合を入力します。作業記録から入力する事が出来ます。またサブタスクを登録している
	場合、サブタスクの重みと完了の状態により自動的に設定されます。
進捗率概要	進捗率が%表記のため、文言でわかりやすく入力します。

サブタスクの [複数追加]、または [追加] をクリックすると、登録するタスクの進捗率を管理するためのサブタスクを登録する事が出来ます。



登録したサブタスクは、作業記録作成時に完了項目の選択肢として表示され、選択する事で自動的に進捗率が 入力されます。 [設定]をクリックすると、タスクが設定されタスク画面に戻ります。

■POINT

サブタスクは、タスクとして登録するには小さすぎるものをまとめたり、タスクの作業内容を作業者の判断で作成したり する事が出来ます。 

各項目に必要事項を記入します。

マイルストーンを登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容
分類	分類設定で登録された分類をリストから選択します。
タスク番号	登録するタスク(マイルストーン)に任意の番号をつける事が出来ます。
タスク名(必須)	登録するタスク(マイルストーン)の名称を入力します。
内容	登録するタスク(マイルストーン)の内容を具体的に入力します。
添付ファイル	登録するタスク(マイルストーン)に必要な資料などの添付資料を最大4つまで登録する事が出来ます。
担当者	プロジェクトに登録されたメンバーから選択します。
予定日	登録するタスク(マイルストーン)の予定日を入力します。
開始日	登録するタスク(マイルストーン)の開始日を入力します。
終了日	登録するタスク(マイルストーン)の終了日を入力します。
難易度	登録するタスク(マイルストーン)の難易度を入力します。
状態	登録するタスク(マイルストーン)の現在の状態を選択します。
進捗率	登録するタスク(マイルストーン)の進み具合を入力します。
進捗率概要	進捗率が%表記のため、文言でわかりやすく入力します。

[設定]をクリックすると、マイルストーンが設定されタスク画面に戻ります。

タスクやマイルストーンを登録後、[メンバー] タブをクリックします。

[メンバー] タブで、プロジェクトに参加する社員を選択します。

基本情報 タスク(2	_{件)} メンバー(1)	スケジュール	売上·原価設定	EVM設定	成果物(0件	計) オブショ	ン		
メンバー		リソースエ	数:0人日 タスク標	摩工数:0人	、日 タスク調	整工数:0人	再計算 内部リソー	ス追加 外部リソース	追加
No.	リソース名		期間	稼働率		生産性	リソース工数	タスク担当工数	移動
№ No.1 烹河田 —	平				*	100 %	0人日 🔗	-7 10	(2)
							タスク担当工数を設定		2

プロジェクト情報登録者はすでに設定されています。

▼をクリックすると、登録されているメンバー(リソース)を削除する事が出来ます。

[内部リソース追加] をクリックすると、プロジェクトに参加する自社社員の追加をする事が出来ます。

[外部リソース追加] をクリックすると、プロジェクトに参加する他社(顧客) を追加する事が出来ます。

選択されたリソースは必ずしも設定された期間中ずっとプロジェクトに関わるとは限りません。 その場合、手動で稼働率を設定する事が出来ます。

手動で稼働率を設定した後は、[再計算]をクリックしてください。

内部リソース、または委託先を追加後、[スケジュール] タブにて各タスクの担当リソースを選択します。

[スケジュール] タブで、各タスクの担当リソースと期間を設定します。



【メンバー予定期間】にはメンバータブで設定したリソースや委託先が表示されます。 名前後ろの ◆ をクリックすると、担当タスクを設定する事が出来ます。

[期間自動設定▼] をクリックすると、タスクやメンバーの期間を自動で設定する事が出来ます。

スケジ	 _	ル	売	上•』	原価	設定	: E	VM	货定	成	果物	勿(0代	#1 オポション メニュー
	9 30 木	10 01 金	02 土	03 B	04 月	05 火	06 水	07 木	08 金	09 ±	10 B	11 月	タスクの期間設定 プロジェクトの開始予定日を基準に設定 (※1) 本日を基準に設定 (※1)
	4			!!!									メンバーの期間設定 タスクからメンバーの期間を設定
		- 「稼	働率	:10	0%1								プロジェクトの期間設定 タスクからプロジェクトの期間を設定
=		E19	1207 1	:10									※1 チェックされているタスクに対して設定します。

[プロジェクトの開始予定日を基準に設定]をクリックすると、チェックの入ったタスクのスケジュールがプロジェクトの開始予定日より順に設定されます。

[本日を基準に設定]をクリックすると、チェックの入ったタスクのスケジュールが本日より順に設定されます。

[タスクからメンバーの期間を設定]をクリックすると、各タスクに設定されているメンバーの期間をタスクの期間合計日数で設定されます。

[タスクからプロジェクトの期間を設定] をクリックすると、プロジェクトの期間をタスクの期間合計日数で設定されます。

個別に開始日や終了日を設定するには、各タスクの開始または終了する日付の白枠をクリックします。



[開始日に指定]をクリックすると、選択した日付がタスクの開始日に設定されます。

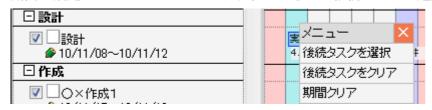
[終了日に指定]をクリックすると、選択した日付がタスクの終了日に設定されます。

[開始日に指定(工数を適用)]をクリックすると、選択した日付が開始日に設定され、タスクの工数に合わせて終了日も設定されます。

設定する期間内でタスクとタスクの間に休止期間を取るなどをする場合、

[この日を基準に以下のタスクを自動設定]をクリックすると、クリックした日付を基準に後続タスクの期間を自動設定します。

期間が設定されたタスクのバーをクリックすると、継続タスクの選択などが出来ます。



[後続タスクを選択]をクリックすると、この後ろに続くタスクを選択する事が出来ます。

[後続タスクをクリア] をクリックすると、選択している後続タスクを解除する事が出来ます。

[期間をクリア] をクリックすると、設定したタスクの期間が解除されます。

【設定後の画面例】



各タスクやメンバーのスケジュールを決定後、[売上・原価設定] タブにて原価や単価の設定を行います。

[売上・原価設定] タブで、登録するプロジェクトの売上高や経費などを登録し、プロジェクトにかかる原価 を見ます。



■ NOTE

[売上・原価価設定] タブは、プロジェクトコストライセンスを持つ社員の中で、システム設定内のコスト管理者の原価 管理にチェックの入っている社員にのみ表示されます。

売上・原価の項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容						
進捗率見込み	登録するプロジェクトが複数月にまたがる際、各月の進捗率を表示します。						
タスク見積金額	登録されているタスクの	の各月の見積金額合計を表示します。					
売上高見込み	プロジェクトに対する行	各月の売上高を設定します。					
原価見込み	それぞれの原価見込み	顔を各月毎の合計額に入力します。					
	タイトル	内容					
	販管費	販管費の当月見込み額を入力します。					
	経費	経費の当月見込み額を入力します。					
	材料費	材料費の当月見込み額を入力します。					
	労務費	リソースの当月労務費が表示されます。					
	外注費	委託先への見積金額、もしくは外注費として計算するにチェックが入っている外部リ					
		ソースの工数に月平均原価をかけたものを入力します。					
	合計 上記 5 件の合計額が表示されます。						
粗利	売上高見込みから原価見込みを引いた額が表示されます。						
粗利累計	粗利の累計が月ごとに表示されます。						
コメント	売上・原価に関するコメントを登録する事が出来ます。						

■ NOTE

システム設定にて原価種別を設定している場合、原価明細が表示されます。 チェックを入れると原価種別に登録したものが下部に表示されます。 売上高見込み合計や原価見込み合計を確認するには、まずリソースやタスクの単価を登録します。 リソースの単価は[売上・原価設定]タブ内の[リソース原価]で設定します。



[リソース原価]では、登録するプロジェクトに対する各リソースの工数や月平均原価などを選択、入力する 事で、労務費や外注費の見込み額を表示する事が出来ます。

稼働率やリソース単価を手入力した場合、[再計算]をクリックすると労務費見込みや外注費見込みを計算します。

[リソース単価・原価設定]をクリックすると、システム設定の社員コスト設定に登録されている各社員の単価や原価を設定し、労務費見込みや外注費見込みを計算します。

月平均原価を手入力した場合、[再計算]をクリックすると、労務費見込みや外注費見込みを計算します。

タスクの単価は [EVM 設定] タブ内の [タスク] タブで設定します。



[タスク] タブでは、登録するプロジェクトのタスクに対する工数や予算を見る事が出来ます。

タスク見積単価を手入力した場合、[再計算]をクリックすると、タスク見積金額や完成時予算を計算します。

リソース単価やタスク見積単価などを設定後、[売上・原価設定] タブにて売上・原価の各月の売上高見込みを入力し、「売上・原価設定] タブの「月額を合計に反映] をクリックします。

原価見込みや売上の見込み額を設定後、「EVM 設定】タブをクリックします。

[EVM 設定] タブで、登録するプロジェクトのリソースやタスクの単価を登録し、プロジェクトにかかる予算を見ます。



EVM 設定で表示される各項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容	
タスク見積金額	タスク見積金額は以下の計算式から求められます。	
	タスク見積単価×標準工数	
完成時総予算	EVM における BAC(Budget At Completion)です。	
	完成時総予算は以下の計算式から求められます。	
	タスク見積単価×調整工数	
リソース見積金額	リソース見積金額は以下の計算式から求められます。	
	リソース単価×調整工数	
リソース総予算	リソース総予算は以下の計算式から求められます。	
	リソース単価×リソース工数	
タスク試算	[EVM 設定] タブ内の [リソース] タブや [タスク] タブに登録されている単価などから算出される予算を表示します。	

[再計算] をクリックすると、[EVM 設定] タブ内の [リソース] タブや [タスク] タブに登録されている単価などを利用し EVM 設定を再計算します。

[リソース] タブにある [リソース単価設定] をクリックすると、社員コスト設定に登録されている各社員の 単価をリソース単価欄に設定します。

■ NOTE

[EVM 設定] タブは、プロジェクトコストライセンスを持つ社員にのみ表示されます。

[EVM 設定] タブはシステム設定-オプション設定タブ-プロジェクトタブ-プロジェクトプロパティ画面にて、

「機能利用設定」項目にて「EVMを利用する」にチェックが入っている場合に表示されます。

プロジェクトにかかる予算の確認後、[成果物] タブをクリックします。

[成果物] タブをクリックし、登録するプロジェクトの成果物を登録します。



[追加]をクリックすると、成果物登録画面が表示されます。



各項目に必要事項を記入します。

成果物登録を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容		
成果物名 (必須)	各タスク対応後に出来上がる成果物の名称を入力します。		
	(例:設計書)		
状態	[未完了]、[ロック]、[完了] から選択します。		
	初期値は[未完了]です。		
対象タスク	成果物に対するタスクを選択します。		
コメント	登録する成果物に対するコメントを入力します。		
項目	それぞれの値を入力します。		
	タイトル	内容	
	項目名(必須)	登録される成果物の項目を入力します。	
		(例:DB設計書、画面設計書)	
	状態	[未完了]、[ロック]、[完了] から選択します。	
		初期値は [未完了] です。	
	種別	[添付ファイル]、[テキスト]、[リンク] から選択します。	
	初期データ	種別に沿ったデータを設定出来ます。	
	コメント	登録する項目に対するコメントを入力します。	

成果物を登録後、[オプション] タブをクリックします。

[オプション] タブをクリックし、登録するプロジェクトのオプション内容を登録します。

基本情報 タスク(4	件) メンバー(2) スケジ	ュール 売上・原価設定 EVM設)	定 成果物(1件)	オプション	
オプション	_				
問題区分1		^ 1	問題区分2		↑
フォーマットバターン	大分類番号: タスク番号: 問題番号:	中分類番号:	番号を設定	小分類番号:	

各項目に必要事項を記入します。

オプションを登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容	
問題区分1	登録されたプロジェクトのタスクを進行中に発生した問題点やプロジェクトの課題を、問題として登録する事が	
問題区分 2	出来ます。	
	登録する問題の区分を設定しておく事と、対処をする際の振り分けなどがわかりやすくなります。	
フォーマットパターン	大分類や中分類、タスクなどはそれぞれ自動採番が出来ますが、採番する際のフォーマットパターンを指定する	
	事が出来ます。	

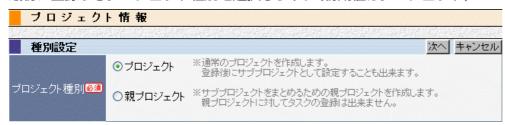
プロジェクトの各項目を入力後、[登録]をクリックしてプロジェクトを登録します。

1-2.親となるプロジェクトを登録する

プロジェクト情報では、単独のプロジェクトの他にサブプロジェクトをまとめるための親プロジェクトも登録 する事が出来ます。

[新規] をクリックします。

最初に登録するプロジェクト種別を選択します。(初期値はプロジェクト)



親プロジェクトを選択し、[次へ]をクリックします。

親プロジェクト情報登録画面が表示されます。

ブロジェ	クト情報		
	·····································		计 经分类性 高压力的
型親ブロジ :	ェ外 - 登録		登録 キャンセル
顧客必須	法人 🔻 📝 🐧 (検索) 🗸 🔑 🍑		
ブロジェクト名 <mark>必須</mark>	プロジェクト番号	状態	実行前

各項目に必要事項を記入します。

親プロジェクト情報を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容
顧客(必須)	BizMagic に登録されている顧客を選択します。
プロジェクト名(必須)	登録する親プロジェクトの名称を入力します。
プロジェクト番号	登録するプロジェクトに番号をつける事で管理しやすくなります。
状態	登録するプロジェクトの状態が表示されます。
	登録時は実行前となります。

[基本情報] タブ内で、登録する親プロジェクトの詳しい内容を入力します。

基本情報 サブブロジェクト(0(4) メンバー(1)				
詳細情報				
プロジェクト分類	(選択) ▼			
事業品目	(選択) ▼	製品分類	(選択) ▼	
開始予定日	年 ▼月 ▼日□	終了予定日	年 ▼月 ▼日□□	
開始日	年 ▼月 ▼日□	終了日	年 ▼月 ▼日□□	
納品予定日	年 ▼月 ▼日🗓	納品日	年 ・月 ・日 🗓	
内容			·	1
添付資料	添付			
メンバー	夏河田 一平			
マネジメントメンバー	選択			
マネージャー	(選択) ▼			
その他メンバー	選択			
所属	(支店選択) ▼ (部署選択) ▼			
外部アクセス	不可			

各項目に必要事項を記入します。

親プロジェクトの基本情報を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容	
プロジェクト分類	[システム設定] -> [カテゴリ] に登録されているデータをリストから選択します。	
	参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定-プロジェクト分類)	
カテゴリ 1、2	[システム設定] - [カテゴリ] に登録されているデータをリストから選択します。	
	カテゴリ2はカテゴリ1の選択内容により選択肢が変わります。	
	参照:システム設定マニュアル (カテゴリ設定 – カテゴリ 1、2)	
開始予定日	親プロジェクトの開始予定日を選択します。	
納品予定日	親プロジェクトの納品予定日を選択します。	
終了予定日	親プロジェクトの終了予定日を選択します	
開始日	親プロジェクトの開始日を選択します。	
	空欄の場合、実行中ボタンをクリックした日付が自動登録されます。	
納品日	親プロジェクトの納品日を選択します。	
終了日	親プロジェクトの終了日を選択します。	
	空欄の場合、完了ボタンをクリックした日付が自動登録されます。	
内容	親プロジェクトの内容を具体的に入力します。	
	例)A 社向け基幹系連携ソフトウェア	
添付資料	ファイルを1つ添付する事が出来ます。	
メンバー	登録するプロジェクトに参加するメンバーが表示されます。	
	メンバーの追加はメンバータブにて行います。	
マネジメントメンバー	登録するプロジェクトのメンバーに選択されていない社員でも、社内のプロジェクト全体を管理する社員などを	
	設定する事が出来ます。	
マネージャー	メンバーに登録された社員から、マネージャーを担当する社員を選択します。	
その他メンバー	登録するプロジェクトに関係するが、タスクの担当などはしない営業社員などを登録する。	
所属	登録するプロジェクトの原価やコストを集計する際、部署を基準に集計する事も出来ます。その際の部署を〔シ	
	ステム設定] -> [支店] または、[システム設定] -> [部署] に登録されているデータからリストで選択しま	
	す。	
	参照:システム設定マニュアル(社員設定-支店、部署)	
外部アクセス	外部アクセス用ガントチャート URL が設定されている場合、有効にする事が出来ます。	
	参照:システム設定マニュアル(プロジェクト設定 – プロジェクトプロパティ)	

[サブプロジェクト] タブをクリックすると、登録する親プロジェクトに紐付くサブプロジェクトが表示されます。



[サブプロジェクト追加] をクリックすると、プロジェクト情報からすでに登録されているプロジェクトを検索して追加する事が出来ます。

[メンバー] タブをクリックすると、登録する親プロジェクトに参加しているメンバーが表示されます。



親プロジェクト登録時、登録者はすでに設定されています。

[内部リソース追加] をクリックすると、プロジェクトに参加する自社社員を追加する事が出来ます。

2.プロジェクトの確認

2-1.プロジェクトの内容を変更する

プロジェクトの内容を変更するには、[ホーム] のプロジェクトタブからプロジェクト名をクリックするか、 プロジェクト情報メニューにて検索をしプロジェクト名をクリックする事で内容を確認する事が出来ます。



一覧の中のプロジェクト名をクリックすると、そのプロジェクトに関する情報を表示します。



詳細には選択したプロジェクトの名称や状態が表示されます。

グラフでは、水色が『予定工数』、緑が『実工数』として表示され、その他、総工数や実績完了工数などが人日表示されます。

登録されているプロジェクトをスタートする時は、[実行中] をクリックします。

クリックをすると自動的に開始日が登録されます。

登録された開始日は手動で修正する事も出来ます。

1度[実行中]をクリックするとボタンが[実行前]に変わります。

[実行前] をクリックするとプロジェクトが休止し、ボタンが実行中に変わります。

再度「実行中」をクリックすると、プロジェクトはすでに開始日が登録されている場合は変更されません。

[完了] をクリックするとプロジェクトが終了し、終了日が登録されます。

登録された終了日は手動で変更する事が出来ます。

1度[完了]をクリックするとボタンが[再開]に変わります。

[再開]をクリックするとプロジェクトが再開され、ボタンが [実行中] に変わります。

すでに終了日が登録されている場合は変更されません。

[削除] をクリックすると、プロジェクトを削除します。

[変更] をクリックすると、プロジェクトのタスクやメンバーなどの登録内容を変更する事が出来ます。

■ NOTE

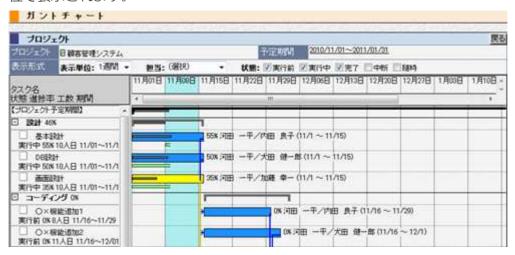
登録されているプロジェクトの内容を変更する手順は、プロジェクト詳細画面の[変更]ボタンからしか出来ません。

[マイルストーン追加] をクリックすると、タスク(マイルストーン) 登録画面が表示されます。

[タスク追加] をクリックすると、タスク登録画面が表示されます。

[問題登録] をクリックすると、問題登録画面が表示されます。

[ガントチャート] をクリックすると、登録されたプロジェクトのガントチャートが 1 日、1 週間、1 ヶ月単位で表示されます。



2-2.プロジェクトの内容を確認する

プロジェクトに登録された内容を確認する事が出来ます プロジェクト名をクリックすると、詳細を表示します。



詳細では、プロジェクトに紐付く顧客名や状態、進捗が表示されます。

進捗には、現在のプロジェクトの進捗状況で当日までの予定完了工数は青色のバー、当日までの実績完了工数は緑色のバーで表示されます。

[基本情報]タブでは、プロジェクトの分類や各予定日、マネージャーなど登録されている情報を表示します。



「タスク] タブでは、プロジェクトに登録されているタスクを 「残タスク] と 「全てのタスク] で表示します。



[作業履歴]をクリックすると、作業履歴画面へ遷移し、登録されたプロジェクトに紐付く作業記録一覧を表示します。

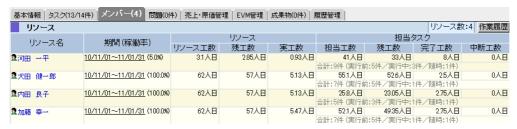
[タスク検索] をクリックすると、タスク情報画面へ遷移し、登録されたプロジェクトに紐付くタスクを検索する事が出来ます。

[入力用 CSV 出力] をクリックすると、一覧に表示されているタスクを CSV で出力します。 出力された CSV は、タスク ID や開始予定日などを削除、修正し、次にプロジェクトを登録する時のタスクの一部として CSV 入力する事が出来ます。

タスク名をクリックすると、タスク詳細画面が表示され、紐付く作業記録や成果物を確認する事が出来ます。

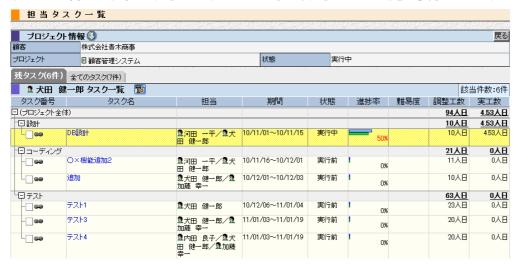


「メンバー」タブでは、プロジェクトに登録されたリソース名などを表示します。



[作業履歴] をクリックすると、作業履歴画面へ遷移し、登録されたプロジェクトに紐付く作業一覧を表示します。

リソース名をクリックすると、リソースの担当するタスク一覧が表示されます。



[問題情報] タブでは、プロジェクトに登録された各タスクの [未解決の問題] と [全ての問題] で表示します。

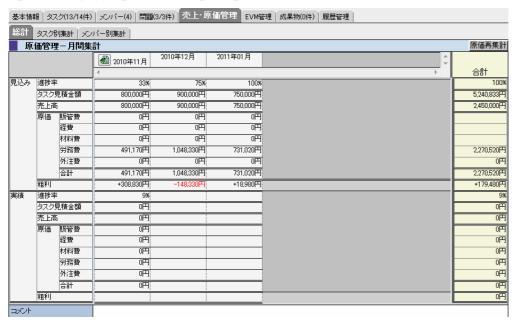


[問題検索]をクリックすると、問題情報検索画面へ遷移し、登録されたプロジェクトに紐付く問題を検索する事が出来ます。

問題番号、または問題概要をクリックすると、問題詳細画面へ遷移します。



[売上・原価管理] タブ内の [総計] タブでは、売上見込み額や実績累計を表示します。



原価管理-月間集計では、現在の進捗率や労務費、経費などを表示します。

■をクリックすると、プロジェクトの月別原価設定画面が表示されます。

プロジェク	ト情報 🕛					更新 キャンセル		
顧客	株式会社青木商事							
プロジェクト	回顧客管理システム		状態	実行中	Kess was an aesa-v	P. S. C.		
原価		Peleka Antara dan Peleka				再計算		
— 対象月 2010年11月			め処理					
		見:	込み		実績			
進捗率			33%			9		
タスク見積金額			800,000円			OF		
売上高			图00,000			800,000		
	販管費							
	経費					, ,		
総原価	材料費					, ,		
	労務費			491,170円		oP		
	外注費			們		OF		
	合計			491,170円		0円		
売上タスク	7					売上タスク数:0件 再計算		
タスク番号	タスク名	状態	担当	期間(予定	7. 宝緒)	タスク見積金額 売上対象		

実際の売上高や原価に変更があった場合に入力します。

[再計算]をクリックすると、入力された実績を元に合計や当月利益などを再計算します。

最後に [更新] をクリックすると、[売上・原価管理] タブに戻ります。

[売上・原価管理] タブ内の [タスク別集計] タブでは、プロジェクトに登録されたタスクの状態や見積金額、 原価を表示します。



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。

[売上・原価管理] タブ内の [メンバー別集計] タブでは、プロジェクトに登録されたリソースの原価や工数、 労務費などを表示します。



「EVM 管理」タブ内の「総計」タブでは、プロジェクト全体の効率やコスト差異などを表示します。



[EVM 管理] タブ内の [タスク別集計] タブでは、プロジェクトに登録されたタスクごとの効率や差異を表示します。



[成果物] タブでは、プロジェクトに対する成果物を登録、表示します。



をクリックすると、成果物を添付や貼り付けする事が出来ます。

種別が添付ファイルの場合、最新データにあるファイル名をクリックすると、添付ファイルをダウンロードする事が出来ます。

種別がテキストの場合、最新データに内容の一部を表示します。

種別がリンクの場合、最新データにあるリンクをクリックすると、フォルダが開かれます。

成果物名をクリックすると、成果物詳細画面を表示します。



項目名をクリックすると、項目詳細画面を表示します。



項目詳細では、データの履歴管理が出来ます。

[履歴管理] タブでは、プロジェクト情報の履歴を残しておくことが出来ます。



履歴名をクリックすると、その時点での基本情報やタスク、原価管理などを確認する事が出来ます。

[新規] をクリックすると、その時点での履歴を残す事が出来ます。



履歴名やコメントを入力し、[登録] をクリックします。

3.作業記録の登録と確認

3-1.作業記録をつける

プロジェクトがどこまで進んでいるのか、進捗率や残タスク、実工数を出すのに 作業記録の登録が必要になります。

【複数タスクから選択をして作業記録作成】

[ホーム] の [タスク] タブにある [作業記録] をクリックします。



作業記録画面が表示されます。



日付を選択後、[タスク選択] をクリックして作業記録をつけるタスクを選択します。チェックの有無で表示されるタスクの数が変わります。



タスクを選択し、[確定] をクリックします。

作業記録が表示されます。



作業記録を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容
日付	作業日を選択します。
作業者	[作業記録] をクリックした社員名が表示されます。
プロジェクト名	選択したプロジェクト名が表示されます。
タスク名	選択したタスク名が表示されます。
期間	選択したタスクの期間が表示されます。
標準工数	選択したタスクの標準工数が表示されます。
調整工数	選択したタスクの調整工数が表示されます。
実工数	選択したタスクの実工数が表示されます。
進捗率	選択したタスクの進捗率が表示されます。
作業中	チェックを入れると、作業記録を途中保存出来ます。
時間帯	作業の時間帯を選択する事が出来ます。
作業時間(必須)	選択したタスクの作業時間を入力します。
	時間帯を入力すると自動的に作業時間が入力されます。
状態・進捗率(必須)	状態欄では、選択したタスクの状態を、実行前、実行中、完了、中断、随時から選択します。
	進捗率欄では、選択したタスクの進捗率を入力します。
	[ホンスケジュール] をクリックすると、タスクの期間に合わせたスケジュールで進捗率が設定されます。
内容・添付ファイル	選択したタスクの作業内容などを入力します。
	登録する作業記録に関するファイルを最大4つまで添付する事が出来ます。
問題	[追加] をクリックすると、選択したタスクの問題を登録する事が出来ます。

[タスク選択] をクリックすると、再度タスクを選択出来ます。

[記録] をクリックすると、作業記録が保存されます。

[キャンセル]をクリックすると、元の画面に戻ります。

【単体タスクからの作業記録作成】

作業記録を付けるには、「ホーム」の「タスク」タブから作業記録をつけるタスク名をクリックします。



タスク詳細画面の[作業記録]をクリックします。



表示された作業記録画面に、各項目に必要事項を記入します。



必要事項を記入し、「記録〕をクリックします。

3-2.随時タスクの作業記録をつける

登録されたプロジェクトのタスクの中で状態が随時となっているものを一覧に表示しています。

[ホーム] の [随時タスク] タブにある [作業記録] をクリックします。



作業記録画面が表示されます。



日付を選択後、[タスク選択]をクリックして作業記録をつける組織活動プロジェクトのタスクを選択します。



タスクを選択し、[確定] をクリックすると、作業記録が表示されます。

作業記録では、各タスクに対する作業時間や進捗率などを入力し[記録]をクリックすると登録されます。

■ POINT

作業記録の作成手順は、『3-1.作業記録をつける』を参照してください。

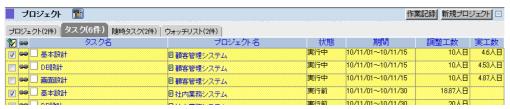
3-3.複数プロジェクトの作業記録をまとめてつける

1日に複数のプロジェクトに対する作業を行う場合、1度にまとめて作業記録をつける事が出来ます。

[ホーム] の [タスク] タブをクリックします。



一覧に表示されたタスクの中から、まとめて作業記録をつけるタスクの左側にチェックを入れ、[作業記録] をクリックします。



チェックを入れたタスクが選択済みの作業記録画面が表示されます。



各タスクに対する作業時間や進捗率などを入力し「記録」をクリックすると、作業記録が登録されます。

[タスク選択] をクリックすると、作業記録に他のタスクを追加するための選択画面が表示されます。

3-4.他社員の作業記録を代行入力する

BizMagic にログイン出来ない環境での作業や委託先の社員の作業の場合、作業記録をつけていない社員がいて残タスクやコストのスケジュール差異が見られない場合などに、プロジェクトに登録されているメンバーやマネージャーなどが代行で作業記録をつける事が出来ます。

■ NOTE

作業記録の代理入力が出来るようにするには、システム設定のプロジェクトプロパティでの設定が必要です。



[ホーム] の [プロジェクト] タブからプロジェクト名をクリックします。



「タスク」タブにて、代行入力するタスク名をクリックします。

詳細が表示されます。

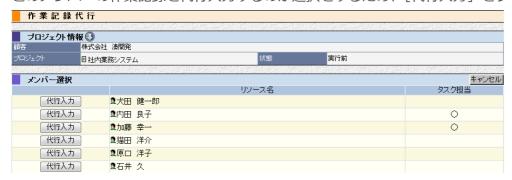
[作業記録代行入力] をクリックします。



■ NOTE

タスクの担当に自分が入っていない場合、または自分以外に他社員も入っている場合に、[作業記録代行入力] が表示されます。

どのメンバーの作業記録を代行入力するのか選択をするため、「代行入力」をクリックします。



作業記録代行入力画面が表示されます。



作業者欄には選択したメンバーの名前が表示されています。

[タスク選択] をクリックすると、複数のタスクを選択出来ます。

[記録] をクリックすると、作業記録が保存されます。

[キャンセル]をクリックすると、タスク詳細画面に戻ります。

■ POINT

作業記録代行入力のボタンは他社員が担当しているタスク詳細画面にて表示されます。

そのため、[ホーム] の [プロジェクト] タブ以外に、[タスク] タブや [タスク情報] メニューなどからタスク詳細画面 を開く事で表示させる事が出来ます。

3-5.作業記録を一覧で確認する

作成された作業記録を各プロジェクト毎や期間などで検索し、一覧で確認する事が出来ます。

【特定プロジェクトから確認】

特定のプロジェクトに登録されている作業記録を確認するには、[ホーム] の [プロジェクト] タブから確認するプロジェクト名をクリックします。



プロジェクト詳細が表示されます。

「タスク」タブ、または「メンバー」タブを開き、「作業履歴」をクリックします。



選択したプロジェクトに紐付く3カ月以内に作成された作業履歴が一覧で表示されます。



表示される条件を特定の社員や代行入力者に変更する事も出来ます。

■ POINT

検索条件設定のをクリックすると、検索項目を追加設定する事が出来ます。

■ POINT

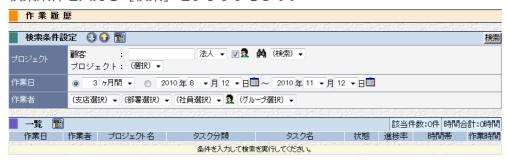
一覧の をクリックすると、表示項目を選択する事が出来ます。

【複数プロジェクトから確認】

作業記録の履歴を確認するには、左メニューから「作業履歴」をクリックします。



検索条件を入力し「検索」をクリックします。



検索結果が一覧に表示されます。



作業日をクリックすると、作業記録詳細画面に遷移します。

プロジェクト名をクリックすると、プロジェクト情報詳細画面に遷移します。 タスク名をクリックすると、プロジェクト情報のタスク詳細画面に遷移します。

4.問題情報の登録と確認

4-1.問題情報を登録する

タスクを実行中、大小の問題点が発生する事があります。

その問題点を登録する事で、情報を共有することが出来ます。

問題を登録するには、[ホーム] の [タスク] タブから問題を登録するタスク名をクリックします。



タスク詳細画面が表示されます。



[問題登録] をクリックします。

問題登録画面が表示されます。



問題を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容
問題番号	自動で入力されます。
問題概要(必須)	発生した問題の概要を入力します。
対象タスク	選択したタスクが表示されます。選択を変更する事で別のタスクの問題として登録する事も出来ます。
問題区分 1、2	登録されている選択肢から区分を選択します。
	選択肢はプロジェクト登録時、または変更時にオプションタブで設定したものが表示されます。
	問題区分1と2の間に親子関係はありません。
問題内容	発生した問題の詳細内容を入力します。
添付ファイル	登録する問題に関するファイルを最大 4 つまで添付する事が出来ます。
対応状態	登録する問題の状態を表示します。初期値は未解決です。
対応者	プロジェクトメンバーの中から選択します。
期限	登録する問題の対応期限を選択します。
優先度	登録する問題の優先度を入力します。
確認	チェックを入れると、状態が解決になった際に、確認者に選択された人にメッセージが送られます。確認者が状
	態の確認を選択するまでは、問題は解決にはなりません。
メッセージ	送信先を設定すると、選択された社員のメッセージ Box に問題が通知されます。

[登録] をクリックすると、問題が登録されます。

[キャンセル]をクリックすると、元の画面に戻ります。

4-2.送信された問題情報を確認する

登録された問題情報は早めに確認し、対応する事が必要です。

他社員が登録した問題のメッセージ送信先に設定されている場合、BizMagic のメッセージ Box にて問題通知を受信する事が出来ます。

送信された問題を確認するには、[ホーム] のメッセージ Box にある問題通知の日付をクリックします。



問題詳細画面が表示されます。



登録された問題に対してアクションを起こす場合、[(対応内容選択)] から項目を選択する事でコメントなど が登録出来ます。

「(対応内容選択)] から「コメントを登録]を選択すると、問題対応登録欄が表示されます。



各項目に必要事項を記入します。

コメントや対応内容などを登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

タイトル	内容
確認	解決済みを選択すると表示される項目です。
	解決した問題に対して確認が必要な場合、チェックを入れ確認者を選択します。
問題	問題に対するコメント内容を入力します。
添付ファイル	登録するコメントに必要な資料などの添付資料を、最大4つまで登録する事が出来ます。
メッセージ	登録するコメントをメッセージ送信する事が出来ます。
	送信先には問題登録者が表示されます。

[対応者を自分に設定]を選択すると、問題の対応者欄に自分が選択され、メッセージが表示されます。

[確認を必要とする]を選択すると、問題の確認欄が「解決後に確認を必要とする」に変わり、メッセージが表示されます。

「確認者を自分に設定」を選択すると、確認者欄に自分が選択され、メッセージが表示されます。

[対応中] を選択すると、対応内容欄が表示されます。

[解決済み]を選択すると、確認欄や解決内容欄が表示されます。

[保留]を選択すると、保留理由が記入出来る内容欄が表示されます。

[取り消し] を選択すると、取り消し理由を記入出来る内容欄が表示されます。

[再開]を選択すると、再開理由を記入出来る内容欄が表示されます。

■ POINT

1度取り消しした問題は、[再開]を選択する事で対応する事が出来ます。

4-3.自分の担当している問題情報を確認する

問題情報を登録する際、対応者を設定する事が出来ます。

対応者に設定されると、「ホーム」ページからいつでも問題情報を確認する事が出来ます。

自分が対応者に設定された未完了の問題は、[ホーム]の未完了の問題で確認出来ます。



問題番号、または問題概要をクリックすると、問題詳細画面が表示されます。

[登録した問題] タブをクリックすると、自身が登録した問題を一覧で表示します。

4-4.登録されている問題情報を一覧で確認する

担当しているプロジェクトやタスクにどれだけの問題が登録されているか、日々確認をして、抜け漏れの無いように対応する事が必要です。

【特定プロジェクトから確認】

特定のプロジェクトに登録されている問題情報を確認するには、[ホーム] の [プロジェクト] タブから確認するプロジェクト名をクリックします。



プロジェクト詳細が表示されます。

[問題] タブを開きます。



[未解決の問題] タブが表示されます。



「全ての問題」タブでは、既に解決された問題も表示されます。

[問題検索]をクリックすると、問題情報検索画面が表示されます。

【特定タスクから確認】

特定のタスクに登録されている問題情報を確認するには、[ホーム] の [タスク] タブから確認するタスク名をクリックします。



タスク詳細情報が表示されます。



[問題] タブをクリックします。



タスクに登録されている問題が一覧で表示されます。

4-5.複数のプロジェクトから問題情報を確認する

各プロジェクトやタスク毎に問題情報を確認する事が出来ますが、BizMagic 全体から確認する事も出来ます。 現時点での問題の傾向を見たり、特定社員の抱えている問題を一覧で見ることも出来ます。

全体の問題情報確認するには、左メニューから [問題情報] をクリックします。



検索条件を入力し [検索] をクリックします。



検索結果が一覧に表示されます。



問題概要をクリックすると、問題情報詳細画面に遷移します。

5.売上・原価の登録と確認

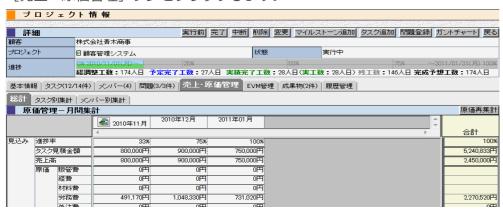
5-1.売上・原価の実績を登録する

プロジェクト作成時に売上や原価の見込み額を登録します。実際に対応したものは実績として登録をします。

売上・原価の実績を登録するには、[ホーム] の [プロジェクト] タブから登録するプロジェクト名をクリックします。



「売上・原価管理」タブをクリックします。



■ たクリックすると、プロジェクトの月別原価設定画面が表示されます。



実績を入力し、[更新]をクリックします。

■ NOTE

過去のプロジェクトの登録や、中断したプロジェクトを再開したときなど鉛筆アイコンが表示されていない場合があります。その場合は、[原価再集計] をクリックして再集計を実行する事で、登録が出来るようになります。

■POINT

締め処理にチェックを入れることで月別原価の実績を締めます。 締めた場合、労務費・外注費が固定されます。

5-2.プロジェクトの実績を確認する

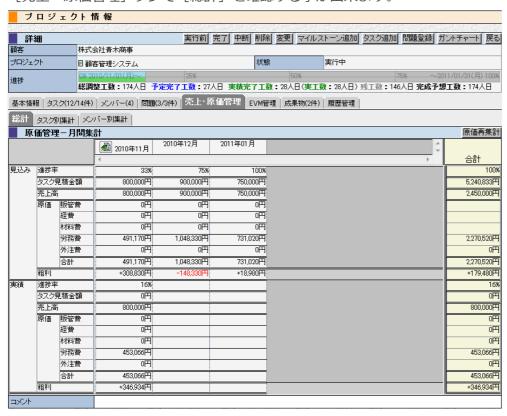
プロジェクト実行中、現時点での経費や売上の実績を確認する事が出来ます。

実績を確認するには、[ホーム]の[プロジェクト]タブから実績を見たいプロジェクト名をクリックします。



プロジェクト詳細が表示されます。

[売上・原価管理] タブで [総計] を確認する事が出来ます。



タスクに対する集計は、[タスク別集計] タブで確認する事が出来ます。

メンバーに対する集計は、[メンバー別集計] タブで確認する事が出来ます。

5-3.売上・原価の締め処理を一括で実行する

プロジェクトに売上や原価の実績を登録後、締め処理を行う事で労務費や外注費を固定します。 複数のプロジェクトの締め処理を1度にまとめて行う事が出来ます。

締め処理を行うには、左メニューから [締め処理] をクリックします。



締め処理検索画面が表示されます。

検索条件を入力し、[検索]をクリックします。

検索条件設定	() 🕡 🍱									検索
売上期間 2010 名	≢ 10月 🖦~ 2	010年 1	0月💼	締め	処理	(選択)	•			
一覧							83	。 当件数:2件	一括締	め処理
ー プロジェクト	対象月		売上高			原価			粗利	締め 処理
	1 2 2 2 7 2		冗上向	販管費	経費	材料費	労務費	外注費	作出不可	
オームページ作成	2010年10月		275,000円				171,690円	們	103,310円	
3 /r 24 / 21F/03		実績					154,933円	們		
1 ホームページ作成	2010年10月	見込み	275,000円				171,690円	岬	103,310円	
3 AT 24 \ 21 FAX		実績					159.533円	四		

■ NOTE

[締め処理] メニューは、コスト管理者にのみ表示されます。

[一括締め処理] をクリックします。



月別原価 一括締め処理の一覧画面が表示され、締め処理が行われていない月の売上高や原価を入力する事が出来ます。

[再計算]をクリックすると、入力した売上高や原価から粗利を計算して表示します。

締め処理にチェックを入れ[締め処理実行]をクリックすると、一括締め処理が行われます。

[キャンセル] をクリックすると、締め処理検索一覧画面に戻ります。

■ NOTE

一括締め処理が出来るのはコスト管理者の中でプロジェクト更新権限を保持している社員に限ります。

また、締め処理解除を行えるのはコスト管理者でプロジェクト更新権限を保持している全社管理者、またはプロジェクト 特別権限保持者に限ります。

5-4.各期ごとの全体の原価を確認する

プロジェクトマネージャーや管理者は、進行中のプロジェクトの月売上高や粗利などの原価を管理しなければなりません。

各プロジェクト詳細画面で確認する事は出来ますが、複数のプロジェクトを 1 度にまとめて確認する事も出来ます。

複数のプロジェクトの原価を確認するには、左メニューの「原価集計」をクリックします。



■ NOTE

[原価集計] メニューを利用するには、コスト管理者の原価管理のチェックがある社員にのみ表示されます。

原価集計は用途によって表示の仕方を変える事が出来ます。

タイトル	内容						
集計単位	原価集計の集計単位を	を変更する事が出来ます。					
	タイトル	内容					
	なし	登録されているすべてのプロジェクトを集計します。					
	所属	登録されているプロジェクトを所属毎に集計します。					
	カテゴリ	登録されているプロジェクトをカテゴリ毎に集計します。					
	マネージャー	登録されているプロジェクトをマネージャー毎に集計します。					
表示単位	原価集計の表示単位を変更する事が出来ます。						
	タイトル	内容					
	月次	1ヵ月後との原価を表示します。					
	四半期	3ヵ月後との原価を表示します。					
	半期	半年毎の原価を表示します。					
年度	出力をする年度を西原	暦4桁で入力します。					
	初期値では当年の年度	度が入力されています。					
	年度は、「システム設	定] -> [オプション] -> [決算月] に登録されている月から算出します。					

■ POINT

集計単位のデフォルトは「なし」です。

表示単位のデフォルト値は「月次」です。

1度、他の集計単位や表示単位に変更をすると、次回から変更した単位の一覧が表示されます。

一覧に表示されたプロジェクト名をクリックすると、プロジェクト情報の詳細画面へ遷移します。

6.その他

6-1.プロジェクトの残タスクを確認する

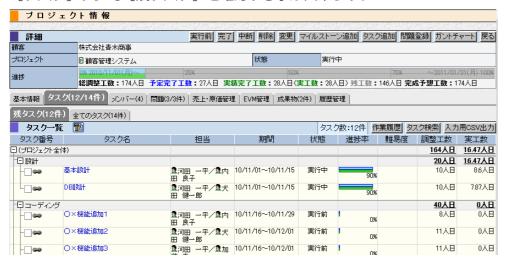
作業記録を付けることにより、残タスクを見る事が出来ます。

残タスクを見るには、[ホーム] の [プロジェクト] タブから残タスクを見たいプロジェクト名をクリックします。



プロジェクト詳細が表示されます。

[タスク] タブで [残タスク] を確認する事が出来ます。



6-2.各プロジェクトのコストやスケジュールの効率を確認する

自分の対応するプロジェクトだけでなく、部署や社全体でのプロジェクトを検索し、一覧形式でコスト効率や スケジュール効率を見る事が出来ます。

プロジェクトのコストやスケジュール効率を確認するには、左メニューから [プロジェクト情報] をクリックします。



コストやスケジュール効率を確認するプロジェクトを表示するための検索条件を入力し、検索をクリックします。



一覧項目設定にて、コスト効率などを表示する項目に選択すると、各プロジェクトに対してのさなざまな情報 を確認する事が出来ます。

■ POINT

一覧の をクリックすると、表示項目を選択する事が出来ます。

6-3.タスクを一覧で確認する

各プロジェクトで現在実行されているタスクは何か、また、これから行うタスクは何かなどを一覧で確認する 事が出来ます。

タスクの状況を確認しながら、進捗率や予定進捗率も確認出来るので、タスクの遅延などを知る事が出来ます。

それぞれのタスクの現状を確認するには、左メニューから「タスク情報」をクリックします。



状況や進捗率、予定進捗率を確認するタスクを表示するため、検索条件を入力し「検索」をクリックします。



タスク名をクリックすると、プロジェクト情報のタスク詳細画面に遷移します。

プロジェクト名をクリックすると、プロジェクト情報詳細画面に遷移します。

6-4.各リソースの稼働状況を確認する

各リソースのスケジュールをこまめに確認する事により、余剰な人員や日数を無くす事が出来るようになるで しょう。

そのためには、リソースの状況を一覧で確認する必要があります。

各リソースの稼働状況を確認するには、左メニューから[リソース管理]をクリックします。



自身の所属する支店、部署のリソースの稼働状況が表示されます。



■ POINT

表示単位のデフォルト値は1週間です。

1度他の表示単位に変更をすると、次回から変更した表示単位の一覧が表示されます。

リソース管理は用途によって表示の仕方を変える事が出来ます。

タイトル	内容						
表示単位	リソース管理の表示単位	立を変更する事が出来ます。					
	タイトル	内容					
	1日	各リソースがメンバーとして登録されているプロジェクトをバー表示します。					
		バーをクリックすると、プロジェクト詳細情報へ遷移します。					
	1 日稼働率	各リソースのプロジェクトにかかる1日の稼働率を1日毎バー表示します。					
	1週間	各リソースがメンバーとして登録されているプロジェクトをバー表示します。					
		バーをクリックすると、プロジェクト詳細情報へ遷移します。					
	週間集計	各リソースがメンバーとして登録されているプロジェクト毎の 1 週間の担当工数や					
		実工数を表示します。					
		プロジェクト名をクリックすると、プロジェクト詳細画面へ遷移します。					
	月間集計	各リソースがメンバーとして登録されているプロジェクト毎の月間の担当工数や実					
		工数を表示します。					
		プロジェクト名をクリックすると、プロジェクト詳細画面へ遷移します。					
	1日稼働率の1日毎の/ 黄色:1日の稼働率が	バー色や週間集計、月間集計の各枠色の意味は以下の通りです。 75%~100%					
	青色:1日の稼働率がこ	74%以下					
	赤色:1日の稼働率がこ	101%以上					
	週間集計、月間集計に表	表示される数値の内訳は以下の通りです。					
	(単位:人日)						
		1 週間の週初日					
	担当プロジ	ェクトに対するリソースの予定工数					
	1:	・に対するリソースの予定工数 (実工数) 報の勤務時間から算出された工数]					
	:日報の勤務時間を工数(
	[プロジェクトプロパラ	ティ] に登録されている 1 人日あたりの稼働時間を登録する必要があります。					
状態	登録されているプロジェ	ェクトの状態を選択出来ます。					
対象社員	支店、部署、社員名、	ブループから選択出来ます。					

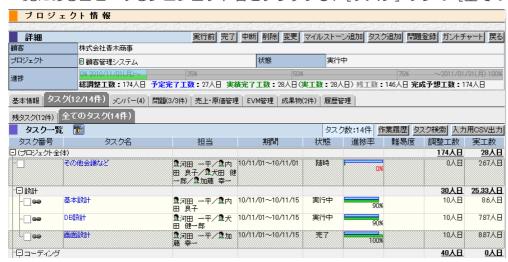
6-5.別プロジェクトで作成したタスクを次も利用する

以前作成されたプロジェクトのタスクを別のプロジェクト登録時に利用する事が出来ます。

以前のタスクを利用するには左メニューから [プロジェクト情報] をクリックし、利用するプロジェクトを検索します。



一覧にあるコピーするプロジェクト名をクリックし、「タスク」タブの「全てのタスク」タブを表示します。



[入力用 CSV 出力] をクリックし、Excel へ出力します。

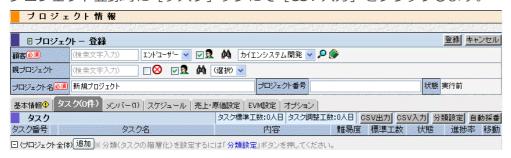
_A	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0	P	Q
1	タスクID	タスク番号	大分類番号	大分類	中分類番号	中分類	小分類番号	小分類	マイルスト		内容	社内担当			標準工数(,	生産性(変	調整工数()
2	4									その他会記	議など	河田 一3			健一郎/加	藤 幸一	0
3	5			設計					0	基本設計			F/内田		10		10
4	6			設計					0	DB設計			F/大田		10		10
5	7			設計					0	画面設計		河田 一3	F/加藤	幸一	10		10
6	8			コーディン・	5				0	〇×機能	追力01	河田 一3	F/内田	良子	8		8
7	9			コーディン・	5				0	〇×機能		河田 一3			11		11
8	10			コーディン・	5				0	〇×機能	追加3	河田 一四	F/加藤	幸一	11		11

出力された Excel シートを編集します。

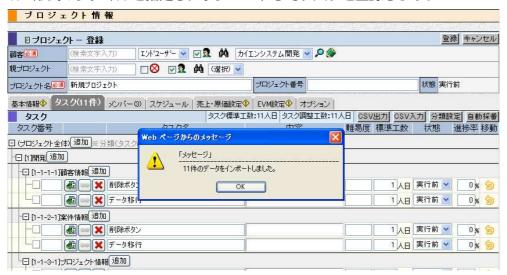
新規登録時にタスク ID は必要ないので空欄にしてください。

開始予定日、終了予定日、進捗率などの修正を行い、csv 形式で保存します。

プロジェクト登録時に「タスク] タブにて「CSV 入力] をクリックします。



csv 形式のファイルを指定しアップロードしてタスクを登録します。



VI. 付録

アイコン一覧

画像	アイコン名	詳細
P	プロジェクト	単独プロジェクトです。
#	親プロジェクト	親プロジェクトです。
⇒₽	サブプロジェクト	親プロジェクトに属すサブプロジェクトです。
	作業記録登録	予定表に表示されます。 対象となる日付に作業記録が存在し、クリックすると作業記録の登録画面へ遷移します。
₫	作業記録更新	予定表に表示されます。 対象となる日付に作業記録が存在し、クリックすると作業記録の更新画面へ遷移します。
¥	作業中あり	予定表に表示されます。 対象となる日付に作業記録が存在し、クリックすると作業記録の更新画面へ遷移します。
	タスク	タスクを示すアイコンです。
	マイルストーン	マイルストーンを示すアイコンです。
()	稼働可能	内部リソース追加画面の社員の行の先頭にて、プロジェクトの期間に対して、100%の稼働が可能な社員に表示されます。
0)	一部稼働可能	内部リソース追加画面の社員の行の先頭にて、プロジェクトの期間に対して 1-99%の稼働が可能な社員に対して表示されます。
0	稼働不可	内部リソース追加画面の社員の行の先頭にて、プロジェクトの期間に対して稼働が不可能 (空きがない) な社員に対して表示されます。
+	プラス	対象となるタスク分類に属しますタスクが非表示になっている場合、表示されます。 クリックしますことで属しますタスクを展開します。
	マイナス	対象となるタスク分類に属しますタスクが展開されている場合、表示されます。 クリックしますことで属しますタスクを非表示にします。
Æ	詳細編集	対象となるデータの詳細情報を設定します。 プロジェクト登録・更新画面のタスクタブではタスク情報の詳細設定画面へ遷移し、リソース期間設定画面では稼働率を変更します。
3	内部リソース	対象となるリソースが社員の場合、表示されます。

⊞e	外部リソース	対象となるリソースが顧客の場合、表示されます。
=	ガントチャート	対象となるプロジェクトのガントチャートを表示します。 リソース期間設定画面では、対象となるリソースが属しているプロジェクトをバーで表
		リソース期間設定画面では、対象となるリソースが属しているプロシェクトをバーで表示します。
×	非表示	リソース期間設定画面で、対象となるリソースの属しているプロジェクトの欄を非表示に
^		します。
×	削除	対象となるデータの削除を行います。
(編集	対象となるデータの編集を行います。
_		現在適用されているのはタスクの生産性の変更です。
×	編集キャンセル	上記の編集をキャンセルします。
• •		
4	期間追加	リソース期間設定画面で対象となるリソースの期間の分割(追加)を行います。
ш		
	後続タスク	ガントチャート画面で対象となるタスクが後続タスクである場合、先行タスクのバーから
		矢印を表示します。
_		先行タスクが以下の場合に青色の矢印となります。 ・完了、中断、随時の場合
7		・実行前、実行中で予定進捗率より進捗率が大きい
	後続タスク	ガントチャート画面で対象となるタスクが後続タスクである場合、先行タスクのバーから
		矢印を表示します。
7		先行タスクが以下の場合に黄色の矢印となります。 ・実行前、実行中で予定進捗率より進捗率が小さい
	後続タスク	ガントチャート画面で対象となるタスクが後続タスクである場合、先行タスクのバーから
		矢印を表示します。
→		先行タスク以下の場合に赤色の矢印となります。
		・実行前、実行中で予定期間を過ぎている
	晴れ	プロジェクト情報検索画面の一覧項目のコスト効率、スケジュール効率に対して、システ
*		ム設定 - プロジェクトプロパティの設定にて設定された効率(%)以上の場合、このが = - ナルェオ
		表示されます。 有効にするチェックが外されている場合、表示されません。
	晴れのち曇り	同上
	曇り	同上
ALSHE	ह्य	同上
10000		
- H22	雷雨	同上

文言一覧

文言	概要
プロジェクト	単独のプロジェクト。
	複数のリソース、タスク、問題を登録管理できる。
親プロジェクト	サブプロジェクトをまとめるためのプロジェクト。
	タスクやマイルストーンを登録することはできない。
サブプロジェクト	親プロジェクトに属しているプロジェクト。
	サブプロジェクトは1つの親プロジェクトにのみ属すことができる。
プロジェクト番号	プロジェクトの番号を設定する。
	単独のプロジェクトと親プロジェクトで一意な値を設定する。
	サブプロジェクトは属する親プロジェクト内で一意な値を設定する。
タスク	プロジェクトに対して実施する作業を登録する。
	大中小分類ごとにまとめることができる。
	プロジェクトのリソースを担当として複数設定することができる。
	作業を実行する担当を設定することで、担当の [ホーム] 画面、予定表に表示される。
マイルストーン	プロジェクトに対しての指標などのマイルストーンを設定する。
	プロジェクトのリソースを担当として複数設定することができる。
	担当に関してはマイルストーンを実施する担当ではなく、予定表上にマイルストーンを表示
	するために担当を設定する。
リソース	プロジェクトのタスクを作業する社員、顧客のこと。
	プロジェクトに対して複数設定可能。
作業記録	タスクの日々の作業の実施結果を記録する。
	実工数は作業記録の作業時間から計算される。
問題	プロジェクトに対しての問題を登録できる。
	問題には状態と停止状態を持つ。

フォーマットパターン	自動採番で適用される番号のフォーマットパターン。
	未入力の場合は、1, 2, 3…となる。
	例) 3 桁の 0 パディングされたフォーマットパターンの場合、「000」となる。
	フォーマット後の値は、001, 002, 003…となる。
	例)接頭辞にTをつける場合、「TO」となる。
	フォーマット後の値は、T1, T2, T3…T10…となる。
	例)接尾辞に M をつける場合、「0M」となる。
	フォーマット後の値は、1M, 2M, 3M…10M…となる。
	以下の特殊文字が存在し接頭辞、接尾辞に適用する場合は、'で囲う必要がある。
	0:数字
	#:数字。ゼロだと表示されない。
	.: 数値桁区切り子(*1)
	- : マイナス記号(*1)
	, : グループ区切り子(*1)
	E: 科学表記法の仮数と指数を区切る(*1)
	;:正と負のサブパターンを区切る(*1)
	%:100 倍してパーセントを表す (*1)
	':接頭辞や接尾辞内の特殊文字を引用符で囲む場合に使用される
	*1 自動採番の場合、1 から始まる整数のため特殊文字として設定することに意味が無い。
	例)#をつけた 3 桁の 0 パディングされたフォーマットパターンの場合、「'#'000」となる。
	フォーマット後の値は、#001, #002, #003…となる。
自動採番	タスク分類、タスク番号、問題番号において 1 から始まる番号で採番する。
	中分類の場合、大分類ごとに1から採番する。
	小分類の場合、中分類ごとに1から採番する。
	タスクの場合、分類ごとに通し番号を設定チェックボックスがチェックされている場合、タ
	スク分類ごとに 1 から採番する。
	自動採番は最大の数値に1を足すため、欠番は考慮されない。
EVM	EVM(Earned Value Management)は、IT システム構築などのプロジェクト活動の進捗状況
	を管理する手法の1つ。
プロジェクト変更可能ユ	プロジェクトライセンスが設定されたユーザーかつ、全社管理者もしくは派遣以上のプロジェ
ーザー	クトのリソースとなっているユーザー。
コスト管理者	プロジェクトコストライセンスが設定されているユーザー。
	プロジェクトの EVM に関する情報ヘアクセス可能になる。
原価管理者	プロジェクトコストライセンスが設定されていて、かつ「システム設定-プロジェクト設定-
	コスト管理者」で原価管理にチェックが入っているユーザー。
	プロジェクトの原価に関する情報ヘアクセス可能になる。
1 人月あたりの平均稼働	1 人月の平均稼働日数を設定する。 デフォルトは 20 日。
日数	タスクの見積工数に対しての労務費、外注費の原価計算に用いられる。
	システム設定-プロジェクト設定-プロジェクトプロパティ画面で設定される。

外注	特定のタスクを外注として運用する場合、2種類の方法がある。
	①内部リソースとして扱う場合
	BizMagic に社員としてユーザーを登録する。
	「システム設定-プロジェクトコスト設定-社員コスト設定」画面の原価計算方式の欄に
	外注費として計算にチェックをつける。
	プロジェクトに対して対象となる社員を内部リソースとして追加する。
	BizMagic ヘログインし、対象となるタスクの作業記録を登録することで進捗の管理を行
	う。
	②外部リソースとして扱う場合
	BizMagic に顧客として外注先の企業を登録する。
	プロジェクトに対して対象となる顧客を外部リソースとして追加する。
	対象となるタスクの進捗の管理はタスクの変更画面から状態、進捗率を直接変更する。
1人日あたりの稼働時間	1 日の稼働時間 (勤務時間) を設定する。デフォルトは 7.5 時間。
T / C D O / N (M) F (I II)	作業時間に対しての原価計算に用いられる。
	システム設定 - プロジェクト設定 - プロジェクトプロパティ画面で設定される。
状態	実行前、実行中、完了、中断の状態を持つ。
7八运	プロジェクト情報詳細画面のボタンで手動で切り替える必要がある。
進捗率	タスクの総調整工数と実績完了工数から算出。
進沙举	進捗率=実績完了工数÷総調整工数×100(%)
	连抄举三天积元] 上
予定進捗率	総調整工数における予定完了工数の割合。
	予定進捗率=予定完了工数÷総調整工数×100(%)
総調整工数	タスクの状態が中断以外の調整工数の合計。
予定完了工数	タスクの状態が中断以外の調整工数に予定進捗率をかけた工数の合計。
実績完了工数	タスクの状態が中断以外の調整工数に進捗率をかけた工数の合計。
残工数	総調整工数から実績完了工数を引いた値。
	残工数=総調整工数-実績完了工数(人日)
完成予想工数	実工数と残工数を足した値。
	完成予想工数=実工数+残工数(人日)
外部アクセス(ガントチャ	プロジェクトのガントチャートを外部 (BizMagic のユーザー以外) からアクセス可能にした画
− ⊦)	面。
	外部アクセス URL の設定が有効になっている必要がある。
	プロジェクトごとに設定可能でプロジェクト登録・更新画面のオプションタグから設定する。
	パスワードとリモート IP アドレスによるアクセス制限が可能。
	有効にした場合、プロジェクト詳細画面の基本情報タブの外部アクセスの欄に URL が表示さ
	れ、その URL ヘアクセスすることで外部から参照可能となる。
外部アクセス用 URL	プロジェクトを外部(BizMagic のユーザー以外)に対して表示させたい場合に設定する URL。
	サーバが外部からアクセスできるよう、グローバルなドメインもしくは IP アドレスを持つ必
	要がある。
	 有効にするには「システム設定 – プロジェクト設定 – プロジェクトプロパティ」画面の外部
	アクセス用 URL を設定する必要がある。無効にする場合は、値を空にする。
	例)ドメイン名が www.xxxxx.co.jp でコンテキスト名が run の場合。
	http://www.xxxxx.co.jp/run/servlet/Main?map=OS
状態	実行前、実行中、完了、中断の状態を持つ。
	 親プロジェクト情報詳細画面のボタンで手動で切り替える必要がある。
進捗率	サブプロジェクトの総調整工数と実績完了工数から算出。
	進捗率=実績完了工数÷総調整工数×100(%)
	│ サブプロジェクトの予定完了工数と総調整工数から算出。
المارية المارية	サフフロジェクトの予定完了上数と総調整上数から算出。 進捗率=予定完了工数÷総調整工数×100(%)

内部リソース	社員のリソース。原価はデフォルトで労務費に設定される。
外部リソース	顧客のリソース。主に外部委託などのリソースをさす。
	原価は外注費になる。
リソース期間	対象となるプロジェクトにおいて作業を実施可能な期間を設定する。
ラノー入州间	対象となるプログエグトにおいて作業で美胞可能な期間で設定する。 期間が設定されていない場合、プロジェクトの期間を参照する。
1 ウ ほしさつ	期間を分割させたい場合のため1人ソースに対して複数の期間を設定可能。
稼働率	リソースの期間に対しての稼働率。
H-77.14L	例) 期間が 2009/2/2~2009/2/5 で稼働率 50%の場合、2 人日の稼動が可能と判断する。
生産性	タスクの消化効率を設定。
	内部リソースの場合、「システム設定-プロジェクト設定-社員生産性設定」画面で設定され
11) 1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	ている生産性がデフォルト値として設定される。
リソース工数	リソース期間の営業日数に対して稼働率をかけた値をリソース工数とする。
	リソース期間が設定されていない場合、プロジェクトの期間が適用される。
	リソース工数=リソース期間の営業日数×稼働率÷100(人日)
リソース残工数	本日以降のリソース期間の営業日数に対して稼働率をかけた値をリソース残工数とする。
	リソース期間が設定されていない場合、プロジェクトの期間が適用される。
	リソース工数 = 本日以降のリソース期間の営業日数×稼働率÷100(人日)
リソース実工数	対象となるリソースの作業記録の作業時間の合計。
	作業中の作業記録は含まれない。
	リソース実工数=作業時間÷1人日あたりの稼働時間÷1人月あたりの平均稼働日数(人日)
タスク担当工数	リソースにおいて担当しているタスクの調整工数の合計。
リソース総予算	リソース予算の合計。
リソース見積金額	タスクの調整工数にリソース単価をかけたものの合計。
リソース単価	リソースに対して設定される人月あたりの単価。
	EVM における予定価値、達成価値、実コストの計算値の元となる。
	内部リソースの場合、「システム設定 – プロジェクトコスト設定 – 社員コスト設定」画面で設
	定されている単価がデフォルト値として設定される。
リソース予算	リソース予算は以下の計算式から求められる。
	リソース予算=リソース単価×リソース工数÷1 人月あたりの平均稼働日数(円)
状態	実行前、実行中、完了、中断、随時の状態を持つ。
進捗率	サブタスクが設定されている場合、サブタスクの重みと完了の状態により設定される。
	進捗率=完了しているサブタスクの重み合計÷全てのサブタスクの重み合計×100 (%)
	例)A:重み 1.5、B:重み 2、C:重み 3 で A,B が完了している場合、(1.5+2)÷(1.5+2
	+3)×100=54%
	サブタスクが設定されていない場合は、0~100の入力値となる。
予定進捗率	タスクの開始予定日から本日の営業日数をタスクの予定期間の営業日数を割った値。
	タスクの開始予定日もしくは終了予定日が設定されていない場合、プロジェクトの値を適用。
	予定進捗率=予定開始日から本日の営業日数÷予定期間の営業日数×100
サブタスク	タスクに対して進捗率を管理するためのサブタスクを複数登録することができる。
	サブタスクに対して重みを持たせることで、進捗率の調整が可能。
	サブタスクは完了のチェックのみ。
標準工数	タスクを消化するのに必要な工数(人日)。タスクに対して入力する。
調整工数	標準工数に対して生産性を考慮した工数。
	調整工数=標準工数÷生産性×100(人日)
予定完了工数	調整工数に予定進捗率をかけた値。
	予定完了工数 = 調整工数×予定進捗率÷100(人日)
	I .

残工数	調整工数から実績完了工数を引いた値。
実工数	作業記録の作業時間の合計。
	作業中の作業記録は含まれない。
	 実工数=作業時間÷1 人日あたりの稼働時間÷1 人月あたりの平均稼働日数(人日)
生産性	タスクの消化効率。
	基本的にはプロジェクトのリソースに対して生産性が設定され、タスクの担当から生産性が
	算出される。
	複数の担当者が設定されている場合は、平均値が使用される。
	例)A さん 120% B さん 110%の場合、115%が生産性となる。
	個別にタスクに対して生産性を設定することも可能。
実績完了工数	調整工数に進捗率をかけた工数。
	実績完了工数=調整工数×進捗率÷100(人日)
タスク見積単価	タスクの人月あたりの単価。
	タスク見積金額、完成時予算の計算に使われる。
タスク見積金額	タスクの見積金額。
	タスク見積金額は以下の計算式から求められる。
	タスク見積金額=タスク見積単価×標準工数÷1 人月あたりの平均稼働日数(円)
稼働率	リソース管理の 1 日稼働率において終了予定日が設定されてないものは、稼働率の集計の対象
	外となる。
集計	リソース管理の週間集計、月間集計において終了予定日が設定されてないものは、リソースエ
	数の集計の対象外となる。
予定価値	EVM における PV(Planned Value)。
	完成時予算に予定進捗率をかけた価値。
	予定価値=完成時予算×予定進捗率÷100(円)
達成価値	EVM における EV(Earned Value)。
	完成時予算に進捗率をかけた価値。
	達成価値=完成時予算×進捗率÷100(円)
実コスト	EVM における AC(Actual Cost)。
	タスクの作業時間に対してのリソース単価をかけた価値。
	実コスト=作業時間÷1 人日あたりの稼働時間÷1 人月あたりの平均稼働日数×リソース単価
	(円)
残コスト	タスクの未消化のコスト。
	残コスト=予定価値-達成価値(円)
L *h**	
コスト効率	EVM における CPI(Cost Performance Index)。
コスト効率	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコ
コスト効率	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。
	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。 コスト効率 = 達成価値÷実コスト×100 (%)
コスト差異	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。 コスト効率=達成価値÷実コスト×100 (%)
	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。 コスト効率=達成価値÷実コスト×100 (%) EVM における CV(Cost Variance)。 タスクのコストの差異。マイナスの場合、コストが超過していることをしめす。
コスト差異	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。 コスト効率 = 達成価値÷実コスト×100 (%) EVM における CV(Cost Variance)。 タスクのコストの差異。マイナスの場合、コストが超過していることをしめす。 コスト差異 = 達成価値 – 実コスト (円)
	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。 コスト効率 = 達成価値÷実コスト×100(%) EVM における CV(Cost Variance)。 タスクのコストの差異。マイナスの場合、コストが超過していることをしめす。 コスト差異 = 達成価値 – 実コスト(円) EVM における SPI(Schedule Performance Index)。
コスト差異	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。 コスト効率 = 達成価値÷実コスト×100 (%) EVM における CV(Cost Variance)。 タスクのコストの差異。マイナスの場合、コストが超過していることをしめす。 コスト差異 = 達成価値 - 実コスト (円) EVM における SPI(Schedule Performance Index)。 スケジュール効率が 1.0 未満のときにはスケジュールが遅れていることを示し、1.0 を上回
コスト差異	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。 コスト効率 = 達成価値÷実コスト×100 (%) EVM における CV(Cost Variance)。 タスクのコストの差異。マイナスの場合、コストが超過していることをしめす。 コスト差異 = 達成価値 – 実コスト (円) EVM における SPI(Schedule Performance Index)。 スケジュール効率が 1.0 未満のときにはスケジュールが遅れていることを示し、1.0 を上回っている場合には計画より前倒しに進んでいることを示す。
コスト差異 スケジュール効率	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。コスト効率 = 達成価値÷実コスト×100 (%) EVM における CV(Cost Variance)。タスクのコストの差異。マイナスの場合、コストが超過していることをしめす。コスト差異 = 達成価値 - 実コスト (円) EVM における SPI(Schedule Performance Index)。スケジュール効率が 1.0 未満のときにはスケジュールが遅れていることを示し、1.0 を上回っている場合には計画より前倒しに進んでいることを示す。スケジュール効率 = 達成価値÷予定価値×100 (%)
コスト差異	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。 コスト効率 = 達成価値÷実コスト×100 (%) EVM における CV(Cost Variance)。 タスクのコストの差異。マイナスの場合、コストが超過していることをしめす。 コスト差異 = 達成価値 - 実コスト (円) EVM における SPI(Schedule Performance Index)。 スケジュール効率が 1.0 未満のときにはスケジュールが遅れていることを示し、1.0 を上回っている場合には計画より前倒しに進んでいることを示す。 スケジュール効率 = 達成価値÷予定価値×100 (%) EVM における SV(Schedule Variance)。
コスト差異 スケジュール効率	コスト効率が 1.0 未満のときにはコスト超過を示し、1.0 を上回っている場合には見積りコストを下回っていることを示す。コスト効率 = 達成価値÷実コスト×100 (%) EVM における CV(Cost Variance)。タスクのコストの差異。マイナスの場合、コストが超過していることをしめす。コスト差異 = 達成価値 - 実コスト (円) EVM における SPI(Schedule Performance Index)。スケジュール効率が 1.0 未満のときにはスケジュールが遅れていることを示し、1.0 を上回っている場合には計画より前倒しに進んでいることを示す。スケジュール効率 = 達成価値÷予定価値×100 (%)

完成時総コスト見積(効率	EVM における EAC(Estimate At Completion)にてコスト効率を反映した値。
反映)	ニー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
完成時総コスト見積(効率	EVM における EAC(Estimate At Completion)にてコスト効率を無視した値。
無視)	完成時総コスト見積(効率無視) = 実コスト+残コスト(円)
完成時総予算	EVM における BAC(Budget At Completion)。
75.50	プロジェクト内の中断タスク以外のタスクの完成時予算の合計。
	プロジェクトを完了するのにかかる価値を計算する。
 完成時予算	タスクの完成時にかかる価値の見込み。
20,50, 3 3 2+	完成時予算は以下の計算式から求められる。
	完成時予算=タスク見積単価×調整工数÷1 人月あたりの平均稼働日数(円)
	プロジェクトに対する売上高を設定する。粗利の計算に使用される。
	プロジェクト登録更新画面の原価設定タブで入力する。
	月間原価設定で設定された売上高当月見込み変更額の合計。
売上高見込み合計	売上高初期見込み額に売上高変更額を足した値。
販管費実績累計額	月間原価設定で設定された売上高当月実績の合計。
総原価	販管費、経費、材料費、労務費、外注費の合計。
販管費初期見込み額	販管費の初期見込み額。
双百兵忉利无达07亩	プロジェクト登録更新画面の原価設定タブで入力する。
	月間原価設定で設定された販管費当月見込み変更額の合計。
販管費見込み合計	販管費初期見込み額に販管費変更額を足した値。
販管費実績累計額	別目員が別元だのお鼠に取目員を支配をたした他。 月間原価設定で設定された販管費当月実績の合計。
経費初期見込み額	月間が1回放足 C放足 C 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
社員が知兄込の領	だ真の初期兄込の館。 プロジェクト登録更新画面の原価設定タブで入力する。
経費変更額	月間原価設定で設定された経費当月見込み変更額の合計。
経費見込み合計	月間が1回設定と設定された軽負当月光心が変更額の占計。 経費初期見込み額に経費変更額を足した値。
経費兄込の言言経費実績累計額	
村料費見込み合計	月間原価設定で設定された経費当月実績の合計。 材料費の初期見込み額。
材料質兄込の言言	材料真の初期見込み額。 プロジェクト登録更新画面の原価設定タブで入力する。
材料費実績累計額	月間原価設定で設定された材料費当月見込み変更額の合計。
材料費初期見込み額	村料費初期見込み額に材料費変更額を足した値。
材料費変更額	月間原価設定で設定された材料費当月実績の合計。
労務費見込み合計	プロジェクト内の外部リソースが担当している見積金額、もしくは労務費として計算するにチ
₩ 7/n 建 ch / + 田 = 1 か¥	エックが入っている内部リソースの工数に月平均原価をかけたものの合計。
労務費実績累計額 	月間原価設定で設定された労務費当月見込み変更額の合計。
労務費初期見込み額	労務費初期見込み額に労務費変更額を足した値。
労務費変更額 	月間原価設定で設定された労務費当月実績の合計。
外注費初期見込み額	プロジェクト内の外部リソースが担当しているタスクの見積金額、もしくは外注費として計算
从入建本主体	するにチェックが入っている内部リソースの工数に月平均原価をかけたものの合計。
外注費変更額	月間原価設定で設定された外注費当月見込み変更額の合計。
外注費見込み合計	外注費初期見込み額に外注費変更額を足した値。
外注費実績累計額	月間原価設定で設定された外注費当月実績の合計。
	外注費の実績は以下より求められる。
	①内部リソースで外注費として計算にチェックが入っているリソースの月平均原価に作業時
	間をかけた金額の合計。
ウボは利米が知用いった	②外部リソースが担当しているタスクで完了しているタスクの見積金額の合計。
完成時利益初期見込み額	売上高初期見込み額から総原価の初期見込み額を引いた値。
	完成時利益見込み合計=売上高初期見込み額-(販管費初期見込み額+経費初期見込み額+
	材料費初期見込み額+労務費初期見込み額+外注費初期見込み額)(円)

完成時利益見込み合計	売上高見込み合計額から総原価の見込み合計額を引いた値。
	完成時利益見込み合計=売上高見込み合計額- (販管費見込み合計額+経費見込み合計額+
	材料費見込み合計額+労務費見込み合計額+外注費見込み合計額)(円)
完成時利益変更額	売上高変更額から総原価の変更額を引いた値。
	完成時利益変更額 = 売上高変更額 – (販管費変更額 + 経費変更額 + 材料費変更額 + 労務費変
	更額+外注費変更額)(円)
完成時利益実績累計額	売上高実績累計額から総原価の実績累計額を引いた値。
	完成時利益実績累計額=売上高実績累計額-(販管費実績累計額+経費実績累計額+材料費
	実績累計額+労務費実績累計額+外注費実績累計額)(円)