ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル ~工数管理について~

もくじ

工数管理を利用する

1. 工数管理の流れ	 p.4
2. 工数管理の利用を開始する	 p.8
3. 工数を集計する	 p.18
4. グループ管理者が利用する場合	 p.20
5. 一括登録機能について	 p.27



工数管理プランでは、スタッフが入力した工数(作業にかかった労働時間)を管理者ページで 集計し、どのプロジェクト・タスクにどれだけの工数がかかったかを確認できます。 この章では、工数管理の基本的な使い方をご説明します。

関連ヘルプ: 工数管理の流れ

基本的な流れ

1. オプション設定を ONにする

リニューアル版工数管理を利用する OFF ON リニューアル版工数管理を利用します。リニューアル版と旧版間で データの共有はされません。

基本情報設定→オプション設定→項目メニュー:工数管理

工数管理プランには旧版とリニューアル版があります。

オプション設定「リニューアル版工数管理を利用する」を ONにして、リニューアル版に切り替えてくだ さい。

旧版からリニューアル版へ設定・実績を引き継ぐ方法は、以下のヘルプページをご確認ください。 →<u>工数管理の設定・実績をリニューアル版へ引き継ぐ</u>

2. 分類を作成する(<u>ヘルプページ</u>)

							プロジェクト・タスク登録 分類器
移動	順	名称	入力必須	スタッフによる登録	項目登録	削除	最終更新
=	1	プロジェクト			登録	削除	2024/9/4 14:03:49 (グループ管理者)
	2	<u>タスク</u>			登録	削除	2024/4/24 11:46:34 (全権限管理者)
=	3	<u>その他</u>			登録	削除	2024/9/4 14:21:50 (全権限管理者)

工数管理→分類·項目→分類(工数分類)

まずは「分類」を作成します。

分類とは、個々のプロジェクトやタスクを登録するための大枠になるものです。 「プロジェクト・タスク登録」をクリックして、「プロジェクト」と「タスク」を作成してください。 「分類登録」から任意の名称で作成することもできます。

3. 工数項目を作成する(<u>ヘルプページ</u>)

プロジェクト	タスク	その他	分類設定へ				
Q 検索条件 ❤							項目登
項目	ードまたは	北名称					
表示順	新日		~				
					検索		
コード				名称	技法	削除	最終更新
ם-۲ <u>2</u> 2 בר-	1	ベント運営	2	名称	校案	削除	最終更新 2023/9/13 15:40: (全権限管理者)
а-к р <u>02</u> ае- р <u>03</u> ае-	」 1 五 五	ベント運営 規販路開托	2	名称	绕素	前除 前以除 有以除	最終更新 2023/9/13 15:40:3 (全権限管理者) 2023/9/13 15:40:3 (全権限管理者)

工数管理→分類·項目→項目(工数項目)

「2.」で作成した分類に、「工数項目」を登録します。 工数項目とは、プロジェクトやタスク単体にあたるものです。

4. 管理対象を登録する(<u>ヘルプページ</u>)

数管理対象コード・⊖	2024s	スタッフ	○全て●任意 スタッフ
数管理対象名称*	夏季社員旅行		選択 スタッフグループ [then)10合品
プロジェクト	○全て®任意 項目 [(P2)イベント運営 選択 選択 図 変 通訳 図		
\$27	 ○全て●任息 週間 [(t01)ミーティング [(t02)資料収集・作成 [送] (送) 3間パループ (候補なし (※) 		
その他	● 全て○任意		

工数管理→各種設定→管理対象(工数管理対象)

分類・工数項目を作成後、「管理対象」の登録を行います。 管理対象とは、工数項目やスタッフを選択してひとまとめにしたものです。 管理対象を登録することで、スタッフはマイページから工数を入力可能になります。 また、スタッフは工数入力の際、自身と同じ管理対象にまとめられている工数項目のみ利用できま す。

5. 工数を入力する(PCマイページ / モバイルマイページ)

2024 \$ 年 09 \$ 月 09 \$ 日						保
工数情報			備考			
実労働時間 04:31			備考			
工数実績 02:00 (-0	2:31)入力が不足しています					
最終更新 2024/9/9	15:31:48					
デフォルト工数を追加	レートから追加・					削
デフォルト工数を追加 テンフ プロジェクト	レートから追加 - タスク		その他	備考	実績	削差分
デフォルト工数を追加 テンプ プロジェクト (pol)新商品開発	プレートから追加 - タスク (t01)ミーティング	コードまた	その他 (t名称	備考	実績 02:00	削 差分 調整 (+02:31
デフォルト工数を追加 テンフ プロジェクト (p01)新商品開発 コードまたは名称	*レートから追加 - タスク (t01)ミーティング コードまたは名称	コードまた	その他 Lは名称 Lは名称	備考 備考 備考	実績 02:00 [hh:mm]	削 差分 調整 (+02:31

PCマイページ→工数管理→工数実績入力

モバイルマイページ→工数管理→「工数実績」欄

工数(=当該工数項目に割いた時間数)はスタッフマイページから入力します。 管理者ページからは入力できません。

工数は工数項目ごとに入力します。

1日の実労働時間に対して入力した工数に過不足がある場合、赤字で過不足の時間数と メッセージが表示されます。

工数オプションで入力が禁止されていなければ、過不足があっても問題なく保存できます。

6. 実績を確認する(<u>ヘルプページ</u>)

表示日 所属グループ スタッフ種別	< 2024年09月04日 > 全て 、						
所属グループ スタッフ種別	全て、						
スタッフ種別		· .					
	全て ×						
スタッフ	コードまたは氏名						
							CSVダウンロード
	スタッフ	プロジェクト	タスク	実績	合計	総労働時間	CSVダウンロード 最終更新
康徒歩子 月	スタッフ	プロジェクト	タスク	実績	合計	総労働時間 00:00	CSWダウンロード 最終更新
東盆歩子月	スタッフ 次	プロジェクト 新商品開発	タスク ミーティング	実績 02:00	승하	総労働時間 00:00	CSVダウンロード 最終更新
1東並歩子 月 1東太郎 月次	スタッフ 次	プロジェクト 新商品開発 新成販路開拓	<u>タスク</u> ミーティング ミーティング	実績 の2:00 の2:00	合타 07:03	総労働時間 00:00 07:03	CSVダウンロード 最終更新 2024/9/5 10:31:43 (全権限管理者)

工数管理→実績→実績(工数実績)

「工数実績(指定日)」では、スタッフが入力した工数(=実績)を日ごとに表示します。 画面に表示した実績はCSVファイルでダウンロード可能です。 「工数実績(月次)」では、スタッフごとに 1か月単位で実績を表示します。

7. 実績を集計する(<u>ヘルプページ</u>)



工数管理→集計(工数集計)

「工数集計」は各スタッフが入力した工数を集計する機能です。

集計期間や所属グループで絞り込んで工数項目ごとの工数を確認できるほか、円グラフ・ 棒グラフを自動で作成します。

グループ管理者が「工数集計」を利用する場合は、先に「<u>集計対象</u>」を登録する必要があります。

スタッフがマイページから工数を入力するには、<u>分類・工数項目</u>・<u>管理対象</u>の3つが必要です。 以下、順番に登録方法をご説明します。

エ数分類(<u>ヘルプページ</u>)

							プロジェクト・タスク登録	分類登録
移動	順	名称	入力必須	スタッフによる登録	項目登録	削除	最終更新	
=	1	プロジェクト			登録	削除	2024/9/4 14:03 (グループ管理:	::49 者)
=	2	<u>\$22</u>		•	登録	削除	2024/4/24 11:46 (全権限管理者	6:34 5)
≡	3	<u>その他</u>			登録	削除	2024/9/4 14:21 (全権限管理者	:50 f)

工数管理→分類・項目→分類(工数分類)

工数管理機能の設定は、まず「工数分類」から始めます。 「分類」とは、プロジェクトやタスクを登録するための大枠になるものです。 プロジェクトやタスクを登録するための前段階として、分類を作成する必要があります。 枠の中身にあたる個々のプロジェクトやタスクは、「工数項目」として登録します。

1. 「プロジェクト」「タスク」を作成する



分類は、一般的には「プロジェクト」「タスク」の 2種類を作成します。 この2種類は「プロジェクト・タスク登録」ボタンをクリックすることで 2つ同時に作成できます。 その他にも分類が必要な場合は「 2.」に進んでください。

2. 新規登録画面に移動する



「分類登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

3. 任意の名称を入力して分類を作成する

か理	

分類名を入力します。

「登録」ボタンをクリックして、分類を保存してください。

名称・チェックボックスは作成完了後でも変更可能です。

画面表示	説明
名称	分類の名称を入力します。 例)プロジェクト、タスク、その他
入力必須	チェックを入れた分類は、スタッフが工数を入力する際に入 カ必須になります。
スタッフによる登録を許可	チェックを入れると、スタッフが PCマイページから工数項目 を登録可能になります。

4. 登録完了

移動	順	名称	入力必須	スタッフによる登録	項目登録	削除	最終更新
=	1	プロジェクト			登録	削除	2024/9/4 14:03:49 (グループ管理者)
Ξ	2	<u>977</u>			登録	凹除	2024/4/24 11:46:34 (全権限管理者)
=	3	その他			登録	削除	2024/9/4 14:21:50 (全権限管理者)

作成した分類が一覧で表示されます。

分類の並び順やチェックを変更した場合は「保存」をクリックして変更内容を保存してください。

画面表示	説明
移動	ドラッグして分類の並び順を入れ替えます。
順	分類の並び順を表示します。 順番が入れ替わると数字は自動で振り直されます。
名称	分類の名称を表示します。クリックすると、編集画面に移動します。
入力必須	チェックを入れた分類は、スタッフが工数を入力する際に入力必須になります。
スタッフによる登録	チェックを入れると、スタッフが PCマイページから工数項目を登録可能になります。
項目登録	当該分類の「工数項目登録」画面に移動します。
削除	分類を削除します。 クリックすると、ポップアップで確認画面が表示されます。 削除に同意すると同時に実行され、取り消すことができません。 ※削除の実行を「取消」で取り消すことはできません。 「保存」を押さずに画面を閉じても削除は取り消されません。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。
取消	並び順・チェックの変更を取り消します。保存後は取り消せません。
保存	並び順・チェックの変更を保存します。

エ数項目(<u>ヘルプページ</u>)

プロジェクト	タスク	その他	分類設定へ				
Q 検索条件 ❤							項目登
項目	コードまたに	は名称					
表示順	更新日		~				
				校索			
J-K				校演名称	•	削除	最終更新
ם- א <u>202</u> בצ-	- 1	ベント運営	1	談演 名称		削除	最終更新 2023/9/13 15:40:3 (全権限管理者)
2-к рог ас- роз ас-	- <u>1</u>	「丸販路開拓	1	校演		利除 利除 利除	最終更新 2023/9/13 15:40:3 (全権限管理者) 2023/9/13 15:40:3 (全権限管理者)

工数管理→分類・項目→項目(工数項目)

「工数項目」とは、プロジェクトやタスク単体にあたるものです。 前もって作成した分類に登録するかたちで工数項目を作成します。

例)「分類:プロジェクト」>「項目:新商品開発」「分類:タスク」>「項目:資料作成」

1. 工数項目を登録したい分類のタブを選択する



工数項目を登録したい分類のタブを選択します。

適当な分類が無い場合は「分類設定へ」をクリックして工数分類画面に移動し、新規作成して ください。

2. 新規登録画面に移動する

「ロジェクト	タスク	その他	分類設定へ			
検索条件 ❤						項目
項目 [:	コードまたは	は名称				-
表示順		о- <u>Ш</u> 11.	~			

「項目登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

3. コード・名称を入力する

分類	プロジェクト			
項目*	コード	名称	\mathbf{X}	
				登録

工数項目のコード、名称を入力して「登録」をクリックします。

画面表示	説明
分類	分類の名称を入力します。 例)プロジェクト、タスク、その他
項目	・コード 工数項目コードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
	・名称 工数項目の名称を入力します。 プロジェクト名やタスク名などが名称にあたります。

4. 登録完了

コード	名称	削除	最終更新
<u>ארא און און און און און און און און און או</u>	新規販路開拓	削除	2024/9/4 15:09:30 (グループ管理者)
<u>202</u> בצ-	イベント運営	削除	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)
<u>p01</u> 그ピー	新商品開発	削除	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)

登録した工数項目が一覧で表示されます。

画面表示	説明
コード	工数項目コードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	工数項目の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
削除	工数項目を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「 OK」をクリック して削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者・スタッフ)を表示しま す。

工数管理対象(<u>ヘルプページ</u>)

2 検索条件 ✔					管理対象登録
管理対象 コードまた	は名称				
スタッフ コードまた	は氏名				
有効期間 ・ 全て〇常	時有効 〇 期間内 〇 期間前 〇 期限切れ				
表示順更新日	~				
		検索			
	I	総憲			
3-F	名称	校奏	複製	削除	最終更新
ם- א <u>test001</u> דנ-	名称 全員参加	総素 有効期間 堂助有効	複製	削除	最終更新 2024/10/8 13:45:04 (グループ管理者)
ם- א (<u>est001</u> בצ- 1024s בצ-	名称 全員参加 夏季社員旅行	総法 有効期間 2024年4月10日 - 2024年8月30日	複製 複製 複製	削除	最終更新 2024/10/8 13:45:04 (グループ管理者) 2024/10/8 13:41:00 (全権限管理者)

工数管理→各種設定→管理対象(工数管理対象)

分類・工数項目を作成後、管理対象の登録を行います。 「管理対象」とは、工数項目やスタッフを選択してひとまとめにしたものです。

管理対象を登録することで、スタッフはマイページから工数を入力可能になります。 また、スタッフは工数入力の際、自身と同じ管理対象にまとめられている工数項目のみ 利用できます。

1. 新規登録画面に移動する

Q 検索条件 ♥	·	管理対象登録
管理対象	コードまたは名称	
スタッフ	コードまたは氏名	
有効期間	● 全て 〇 常時有効 〇 期間内 〇 期間前 〇 期限切れ	
表示順	更新日 🗸	
	総索	

「管理対象登録」をクリックして新規登録画面に移動します。

2. 必要事項を入力する

数管理対象コード・😡	2024s	スタッフ	○全て ● 任意 スタッフ
数管理对象名称*	夏季社員旅行		選択 × スタップループ (ftkp(1)全員 × (Tkp(1))会員 × (Tkp(1))会) × (Tkp(1))) × (Tkp(1)) × (Tkp(1))) × (Tkp(1)) × (Tkp(1)) × (Tkp(1)) × (Tkp(1))) × (Tkp(1)) × (Tkp(1)) × (Tkp(1)) × (Tkp
プロジェクト	○全て ● 任意 項目 (p02)イベント運営 選択 選択 選択 選択 図		選択 区
タスク	 ○全て ●任意 週 (t01)ミーティング (t02)資料収集・作成 送 選択 図 2/1-ブ 候補なし 区 		
その他	●全て○任意		

コード・名称を入力し、工数項目・スタッフを選択します。コード・名称は必須です。 なお、すべて登録完了後に編集できます。

最後に「登録」をクリックして管理対象を保存してください。

画面表示	説明
工数管理対象コード	管理対象のコードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
工数管理対象名称	管理対象の名称を入力します。
分類 ※工数分類で登録した分類 を表示します。	工数入力の際、スタッフに利用させたい工数項目を選択します。 全て:すべての工数項目を利用可能にします。 任意:工数項目を任意に選択します。 「 <u>項目グループ</u> 」で設定することも可能です。
スタッフ	スタッフを選択します。 全て:すべてのスタッフを選択します。 任意:スタッフを任意に選択します。 「 <u>スタッフグループ</u> 」で設定することも可能です。

3. 登録完了

コード	名称	有効期間	複製	削除	最終更新
<u>2024s</u> コピー	夏季社員旅行	常時有效	複製	削除	2024/10/8 13:41:00 (全権限管理者)
<u>2023w</u> コピー	<u>冬季新商品開発(2023年度)</u>	常時有效	複製	削除	2024/10/8 13:39:19 (全権限管理者)

登録した管理対象が一覧で表示されます。

管理対象の登録はこれで完了です。

管理対象に有効期間を設定する場合は、次ページの「4.」以降に進んでください。

画面表示	説明
ゴード	管理対象のコードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	管理対象の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
有効期間	管理対象の有効期間を表示します。 新規作成直後は「常時有効」です。
複製	登録内容を複製して新規登録画面に移動します。
削除	管理対象を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「 OK」をクリッ クして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。

4. 有効期間を設定する

コード	名称	有効期間	複製	削除	最終更新
<u>2024s</u> コピー	夏季社員旅行	常時有效	複製	削除	2024/10/8 13:41:00 (全権限管理者)
<u>2023W</u> コピー	<u>冬季新商品開発 (2023年度)</u>	<mark>常時有効</mark>	複製	削除	2024/10/8 13:39:19 (全権限管理者)

管理対象には有効期間が存在します。

管理対象の登録内容は有効期間の範囲内でのみ有効です。

新規作成直後の有効期間は「常時有効」です。

有効期間を設定したい場合は、各管理対象の有効期間欄をクリックしてください。 編集画面が表示されます。

5. 有効期間の開始日・終了日を指定する

工数管理対象コード	2024s
工数管理対象名称	夏季社員旅行
有効期間	< 2024年4月10日 > ₩ - < 2024年8月30日 > ₩ ×
	キャンセル 設定

有効期間の開始日・終了日を指定して「設定」をクリックしてください。

以上で工数管理機能の基本的な設定は完了です。

設定が問題なく完了していれば、スタッフはマイページから工数を入力可能になります。 工数は管理者ページから入力することはできません。

工数の入力方法については以下のヘルプページをご確認ください。

- <u>【PCマイページ】工数を入力する【リニューアル版】</u>
- <u>【モバイルマイページ】工数を入力する【リニューアル版】</u>

3. 工数を集計する

スタッフが入力した工数(=実績)を一覧で確認する場合は「工数実績」、 集計してグラフで確認する場合は「工数集計」を利用します。

詳しくは各ヘルプページをご確認ください。

エ数実績(<u>ヘルプページ</u>)

Q 検索条件 ❤						
表示日 < 2024年 09月 04日 🕽						
所属グループ 全て	~					
スタッフ種別 全て 🗸]					
スタッフ コードまたは氏名						
オプション 🗹 実績のないスタッフも表示	7		_			
		使来				
		获来				CSVダウンロード
スタッフ	プロジェクト	80%	実績	合計	総労働時間	CSVダウンロード 最終更新
スタッフ <u>現住歩子</u> 月次	プロジェクト	52.0 52.0	実績	승計	総労働時間 00:00	 CSVダウンロード 最終更新
スタッフ <u>复徒歩子</u> 月次	プロジェクト 新商品開発		実績 実績 02:00	िहो	総労働時間 00:00	CSVダウンロード 最終更新
スタッフ <u> 東徒歩王</u> 月次 夏太郎 月次	プロジェクト 新商品開発 新規販路開拓		実績 02:00 02:00	6計	総労働時間 00:00 07:03	CSVダウンロード 最終更新 2024/9/5 10:31:43 (今後限等時表)

工数管理→実績→実績(工数実績)

工数実績(指定日)では、各スタッフが入力した工数を複数人分、日ごとに確認できます。 画面に表示した表は CSV形式でダウンロード可能です。

スタッフ欄の「月次」をクリックすると、「工数実績(月次)」に移動します。 工数実績(月次)では、スタッフごとに 1か月単位で工数を確認できます。

表示月度 🖌 2024年 09月度 💊 🚞		
スタッフ (30)関東 徒歩子		
±日前1 プロジェクト▼ 年日前2 タスク ▼		
	PDFダウンロード	
プロジェクト/時間	>ーティング 通道的なものため 営業	
	新商品開発	
25%		
 新商品開発 新規販売開拓 	新規集造開拓	
62.5% 12.5% 1ヘンド東谷		
	イベント運営	

3. 工数を集計する

工数集計(<u>ヘルプページ</u>)



工数管理→集計(工数集計)

「工数集計」は各スタッフが入力した工数を集計する機能です。 集計期間や所属グループで絞り込んで工数項目ごとの工数を集計します。 また、円グラフ・棒グラフを自動で作成します。

円グラフ・棒グラフはPDF形式で、工数の表はCSV形式でダウンロード可能です。

グループ管理者が「工数集計」を利用する場合は、先に集計対象」を登録する必要があります。

グループ管理者が管理者ページで工数管理の機能を利用するには、「工数集計対象」と「工数管理者権限」の設定が必要です。

工数集計対象(<u>ヘルプページ</u>)

. 検索条件 ❤					集計対象登
二数集計対象 コード	または名称				
二数管理対象 コード	または名称				
(示順) 更新日	~				
		検索			
		校末			
コード	名称	校来 工数管理対象	複製	削除	最終更新
コード i <u>ättest01</u> コピー	名称 <u>テスト集計2023</u>	技業 工数管理対象 (2023w)冬季新商品開発(2023年度)	複製	削除 削除	最終更新 2024/9/4 17:15: (全権限管理者)

工数管理→各種設定→集計対象(工数集計対象)

グループ管理者が工数集計を利用する場合、「集計対象」を登録する必要があります。 集計対象とは「管理対象に対して集計範囲(集計の対象となる工数項目やスタッフ)と 集計者(集計を実行するグループ管理者)を定めた設定」のことです。 集計対象に集計者として登録されなければ、グループ管理者は工数集計を利用できません。

1. 新規登録画面に移動する

↓検索条件 ♥				集計対象登録
工数集計対象	コードまたは名称			
工数管理対象	コードまたは名称			
表示順	更新日	~		

「集計対象登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

2. 必要事項を入力する

新規登録画面の各項目に入力します。集計する管理対象・コード・名称は必須項目です。 なお、管理対象のみ、あとから変更できません。

最後に「登録」ボタンをクリックして管理対象を保存してください。

画面表示	説明
工数管理対象	集計する管理対象を選択します。 ここで選択した管理対象は、登録完了後は変更できません。
工数集計対象コード	集計対象の⊐ードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
工数集計対象名称	集計対象の名称を入力します。
集計範囲	 ・分類(プロジェクト、タスク等) 工数分類で登録した分類が表示されます。 各分類で集計したい工数項目を選択してください。 全て: すべての工数項目について集計します。 任意: 工数項目を任意に選択します。 「項目グループ」で設定することも可能です。
	 ・スタッフ 集計の対象となるスタッフを選択します。 全て:すべてのスタッフの工数を集計します。 管理者の担当グループに限定:集計者の管理グループに所属する スタッフのみ集計します。 任意:スタッフを任意に選択します。 「スタッフグループ」で設定することも可能です。
集計者	集計を許可するグループ管理者を選択します。 全て:すべてのグループ管理者が集計者となります。 任意:グループ管理者を任意に選択します。 「管理者グループ」で設定することも可能です。 ※別途、工数管理者権限およびグループ管理者設定で権限を付 与する必要があります。

3. 登録完了

ユード	名称	工数管理対象	複製	削除	最終更新
<u>集計test01</u> コピー	<u>テスト集計2023</u>	(2023w)冬季新商品開発(2023年度)	複製	削除	2024/9/4 17:15:03 (全権限管理者)
<u>2024test</u> コピー	2024社員旅行	(2024s)夏季社員旅行	複製	削除	2024/9/4 17:10:46 (グループ管理者)

登録した集計対象が一覧で表示されます。

画面表示	説明
コード	集計対象のコードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	集計対象の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
工数管理対象	集計する管理対象を表示します。 クリックすると、管理対象の編集画面に移動します。
複製	登録内容を複製して新規登録画面に移動します。
削除	集計対象を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」をクリッ クして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。

工数管理者権限(<u>ヘルプページ</u>)

検索条件 ❤				管理者権限
管理者権限 コー	- ドまたは名称			
示順 更	所日 ~			
	经表			
	(大衆)			
	box			
3-8	名称	複製	削除	最終更新
ב- א <u>stl</u> בצ-		 複製 複製	削除	最終更新 2024/9/9 12:12:4 (グループ管理者

工数管理→各種設定→管理者権限(工数管理者権限)

グループ管理者が管理者ページで工数管理を利用するには、あらかじめ「管理者権限」を 登録する必要があります。

管理者権限とは、工数管理プランの各機能について、登録・閲覧・更新・削除のうち どの権限を付与するか・しないかを設定したものです。

登録した管理者権限を <u>グループ管理者設定</u>から各グループ管理者に付与することで、 グループ管理者も工数管理を利用可能になります。

<u> </u>	
✔ トップページ管理	•
▲ 工数管理	2
工数管理 😧	()利用可
付与される権限	テスト権限

1. 新規登録画面に移動する

索条件 ❤					管理者権限登
管理者権限	コードまたは名称				
表示順	更新日	~			

「管理者権限登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

2. 付与する権限を選択する

⊐- ド*0	test3	実績	登録 2 閲覧 — 更新 — 削除
		工数集計	🗌 集計 💋 閲覧 📄 更新 📄 削除
管理者権限名*	テスト権限	工数管理対象	□ 登録 🗹 閲覧 □ 更新 □ 削除
		工数集計対象	□ 登録 🗹 閲覧 🗆 更新 🗋 削除
分類	□ 登録 🗹 閲覧 🗆 更新 🗌 削除	工数スタッフグループ	□ 登録 🗹 閲覧 🗆 更新 🗌 削除
項目	ブロジェクト	工数項目グループ	□ 登録 🗹 閲覧 □ 更新 □ 削除
Ан	☑ 登録 ☑ 閲覧 ☑ 更新 ☑ 削除 タスク	工数管理者グループ	□ 登録 🗹 閲覧 □ 更新 □ 削除
	 ✓ 登録 ✓ 閲覧 ✓ 更新 ✓ 創除 ✓ 登録 ✓ 閲覧 ✓ 更新 ✓ 削除 	工数オプション	🗌 登録 🗹 閲覧 🗋 更新 📄 削除
		工数管理者権限	 登録 Z 閲覧 - 更新 - 削除

各機能の欄で付与する権限を選択し、「登録」ボタンで保存します。 権限は機能ごとに、登録・閲覧・更新・削除の4つに分かれています。

各項目の入力規則については次のページの表をご確認ください。

画面表示	説明	
コード	管理者権限のコードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。	
管理者権限名	管理者権限の名称を入力します。	
以下、付与したい権限にチェックを入れます。		
分類	 登録:分類を登録できます。 閲覧:登録済みの分類を閲覧できます。 更新:登録済みの分類を編集できます。 削除:登録済みの分類を削除できます。 ※分類の閲覧権限が無い場合、その他の権限の有無に関わらず、分類を利用するすべての機能が閲覧できません。 	
項目	工数分類で登録した分類が表示されます。 分類ごとに工数項目に関する権限を設定します。 登録:工数項目を登録できます。 閲覧:登録済みの工数項目を閲覧できます。 更新:登録済みの工数項目を編集できます。 削除:登録済みの工数項目を削除できます。	
実績	閲覧:管理グループに所属するスタッフの実績を閲覧できます。	
工数集計	 集計:管理グループに所属するスタッフの工数の集計が可能 閲覧:集計結果を閲覧することが可能 ※工数集計の利用には、集計・閲覧の権限が両方とも必要です。 ※グループ管理者が工数集計を利用する場合、権限の付与に加えて「集計対象」の登録が必要です。 	
工数管理対象	 登録:管理対象を登録できます。 閲覧:登録済みの管理対象を閲覧できます。 更新:登録済みの管理対象を編集できます。 削除:登録済みの管理対象を削除できます。 	

3. 登録完了

コード	名称	複製	削除	最終更新
test3 ⊐ピー	テスト権限	複製	削除	2024/9/9 12:37:21 (全権限管理者)
test1 ⊐ピー	全て付与	複製	削除	2024/9/9 12:12:40 (グループ管理者)
test2 ⊐ピー	開覧のみ	複製	削除	2024/9/2 15:29:53 (全権限管理者)

登録した管理者権限が一覧で表示されます。

画面表示	説明
コード	管理者権限のコードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	管理者権限の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
複製	登録内容を複製して新規登録画面に移動します。
削除	管理者権限を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」をクリッ クして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。

4. 管理者権限をグループ管理者に適用する

工数管理 😧	● 利用可	
	[
	全て付与	*
	閲覧のみ	
付与される権限	ティト権限	

基本情報設定→各種設定→グループ管理者設定

作成した管理者権限は、グループ管理者設定から各グループ管理者に適用することで有効になります。

権限設定タブの「工数管理」欄を開き、「利用可」を選択してください。

下部のボックスをクリックして付与する管理者権限を選択し、最後に「設定」をクリックします。

5. 一括登録機能について

工数管理プランの各機能は、CSVファイルをアップロードすることで一括で登録・更新・削除ができます。

一括登録機能の中には、一度登録すると一括では削除できないものがあります。

一括登録を実行する前に、データに間違いがないか今一度ご確認ください。

以下、一括登録の手順をご説明します。

[関連ヘルプ] 工数管理プランの一括登録

1. 一括登録したいデータのフォーマットを確認する



工数管理→一括操作

ー括登録機能でアップロードするファイルはフォーマットにしたがって作成する必要があります。 フォーマットは「登録・更新」欄・「削除」欄の「?」マークにマウスオーバーすると 表示されます。

2. フォーマットにしたがって登録用の CSVファイルを作成する



Excel等で登録用のファイルを作成し、CSV形式で保存してください。

登録済みの内容を更新する場合は、「CSVダウンロード」ボタンから登録済みデータを CSV形式でダウンロードします。

ダウンロードデータを編集して登録用ファイルを作成してください。

また、ダウンロードデータはフォーマットと同一の書式のため、テンプレートとしても 利用できます。

5. 一括登録機能について

3. 作成した CSVファイルをアップロードする

プロジェクト	タスク その他 分類設定へ		
ダウンロード	 CSVダウンロード CSVダウンロード 		
登録・更新	 ファイル選択 項目・プロジェクト.csv ● 重複コードを無視 ○ 重複コードを上書き 	THE CONTRACT OF CONTRACT.	
削除 😡	ファイル選択 Diff	ŝ	
以下の3件が置	登録対象です。文字化けする場合は文字コードを変更して下さい。 Shift	JIS 🗸	
コード	名称	-	
p04 テストプロジェクト1			
p05	p05 テストプロジェクト2		
p06	テストプロジェクト3		

「ファイル選択」をクリックし、「2.」で作成したファイルを選択します。

登録内容が画面に表示されるので、間違いがないか確認してください。

このとき文字化けして表示される場合は、赤い四角部分のプルダウンから正しい文字コードを 選択してください。

内容に問題がなければ、右端の「登録」あるいは「削除」をクリックしてアップロードを

実行します。

これで一括登録・削除は完了です。

画面表示	説明
ダウンロード	登録済みのデータをCSVファイルで出力します。
登録·更新	データを登録・更新する場合はこの欄から CSVファイルをアップロードします。 ・重複コードを無視 選択したファイル内のコードが登録済みのコードと一致する場合、登録・更新の対象とせず無視します。 ・重複コードを上書き 選択したファイル内のコードが登録済みのコードと一致する場合、登録済みの データを新しいデータで上書きします。
削除	データを削除する場合はこの欄から CSVファイルをアップロードします。 システムはコードで削除対象を識別します。