desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

プロジェクト管理

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. プロジェクト管理の画面構成
2. 画面を全画面表示モードに切り替える
3. プロジェクトのガントチャートを表示する
4. タスクの進捗報告をする
5. タスクの進捗報告の確認、およびコメントする

プロジェクト管理機能とは…

ステップごとの作業を整理し、期限や進捗を指定のプロジェクトメンバー間で共有。各タスクはガントチャートで一覧表示でき、進捗状況を視覚的に把握できます。

また、進捗報告書によって、上司と部下間の報告・連絡・相談がスムーズに行えます。

個人でも、仕事の進行計画表として活用できます。

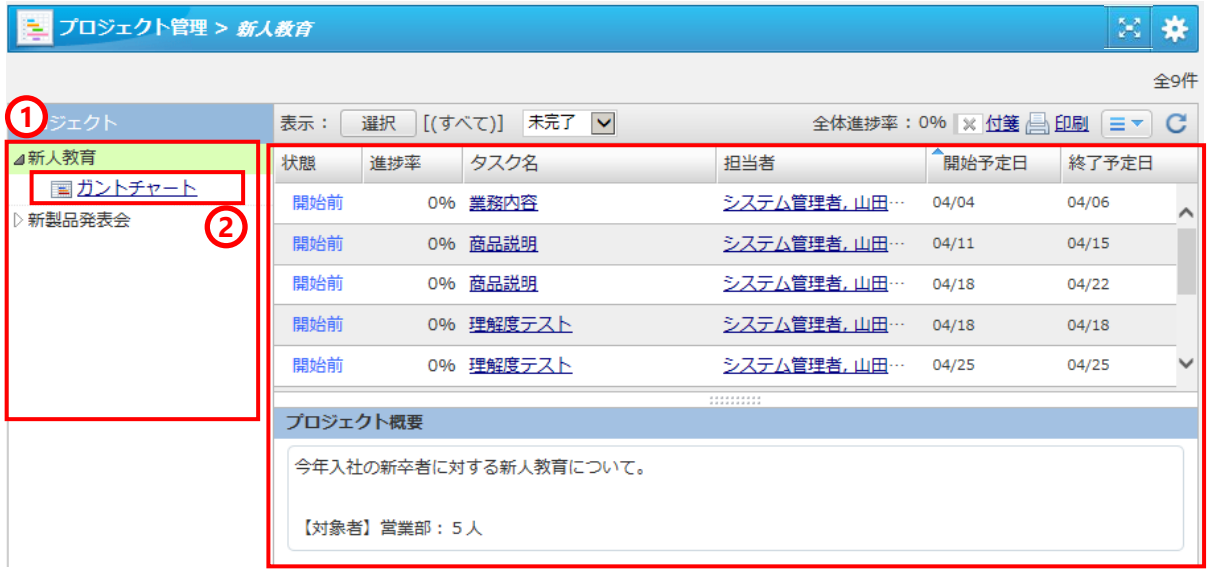
© NEOJAPAN Inc.

1. プロジェクト管理の画面構成

① [**プロジェクト一覧**]
自分が参加メンバーとなっているプロジェクトの一覧が表示されます。

プロジェクト名をクリックすると、右側にそのプロジェクト内のタスク一覧とプロジェクト概要が表示されます。

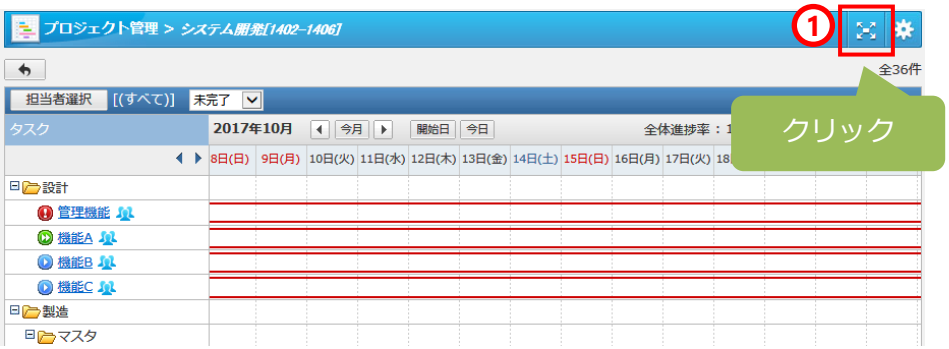
② [**ガントチャート**]
プロジェクト内の「ガントチャート」をクリックすると、そのプロジェクトのガントチャートが表示されます。



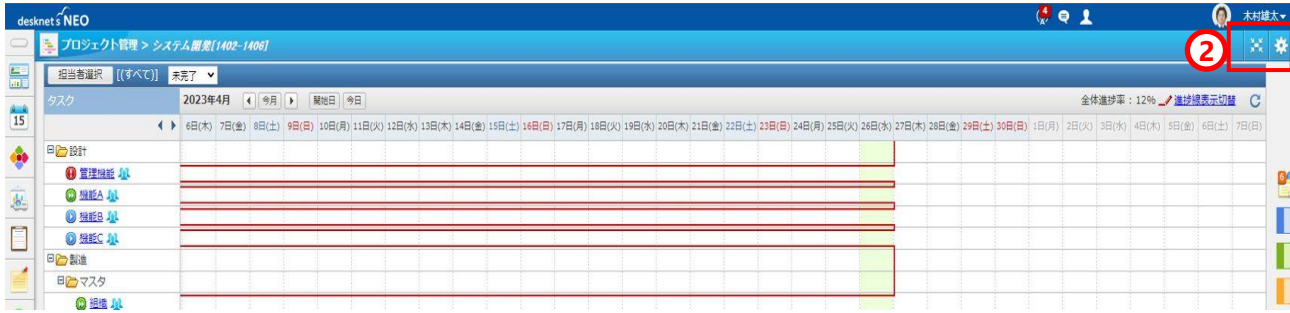
ガントチャート

2. 画面を全画面表示モードに切り替える

※全画面表示の提供機能は以下になります。
- 文書管理
- インフォメーション
- 回覧レポート
- アンケート
- 電子会議室
- プロジェクト管理



全画面表示モード



① 上記機能を開き、右上の「全画面表示」ボタンを押下すると、全画面表示に切り替えます。

※全画面表示モードに切り替えた場合、次回以降、上記機能を開いた際には全画面で表示されます。

② 元の画面表示に戻したい場合は、右上の歯車アイコンにマウスを合わせると、ボタンが表示され、そちらをクリックすると通常の画面に戻ります。

© NEOJAPAN Inc.

3. プロジェクトのガントチャートを表示する

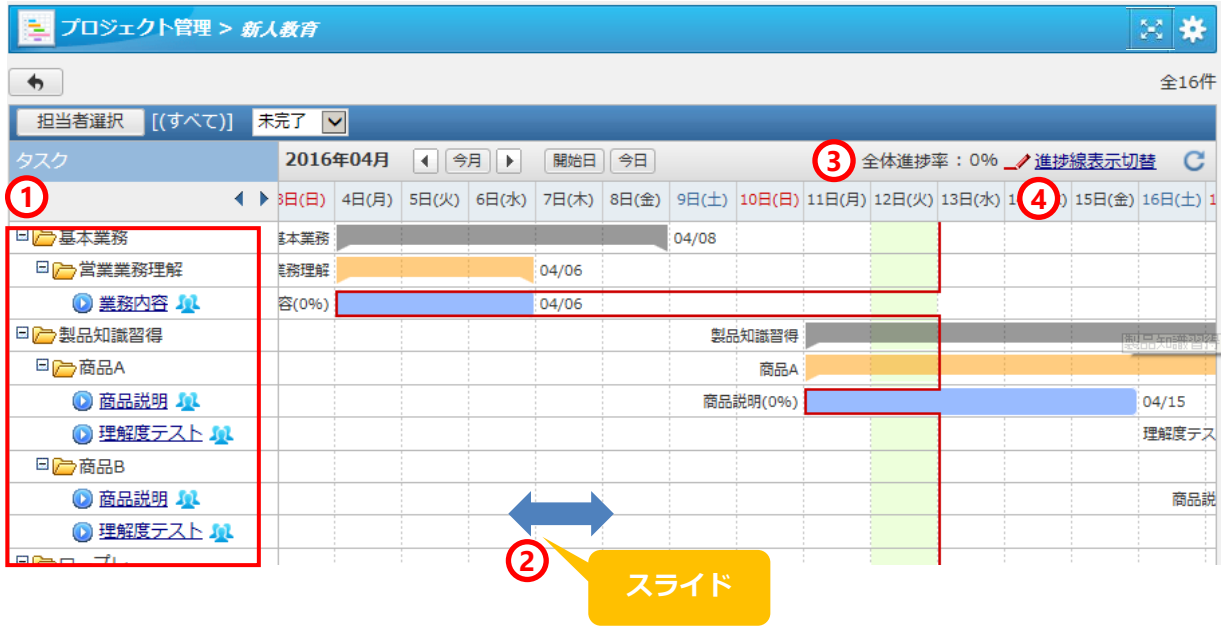
① プロジェクト内の「大工程」「中工程」「タスク」の一覧が表示され、各項目の一覧と進捗のグラフが表示されます。

アイコンをクリックすると、そのタスクの担当者一覧が表示されます。

② スライドすることで左右にグラフをずらすことができます。

③ プロジェクト自体の進捗率が表示されます。

④ 進捗率を示す進捗線を表示します。各タスクの進捗率を基に赤線が表示されます。現在日を基準に、タスクの進捗が遅れている場合は左に折れた進捗線、進捗が進んでいる場合は右に折れた進捗線、予定通りの場合は直線が描画されます。



4. タスクの進捗を報告する

該当のタスク名をクリックすると、そのタスクの進捗報告欄が表示されます。

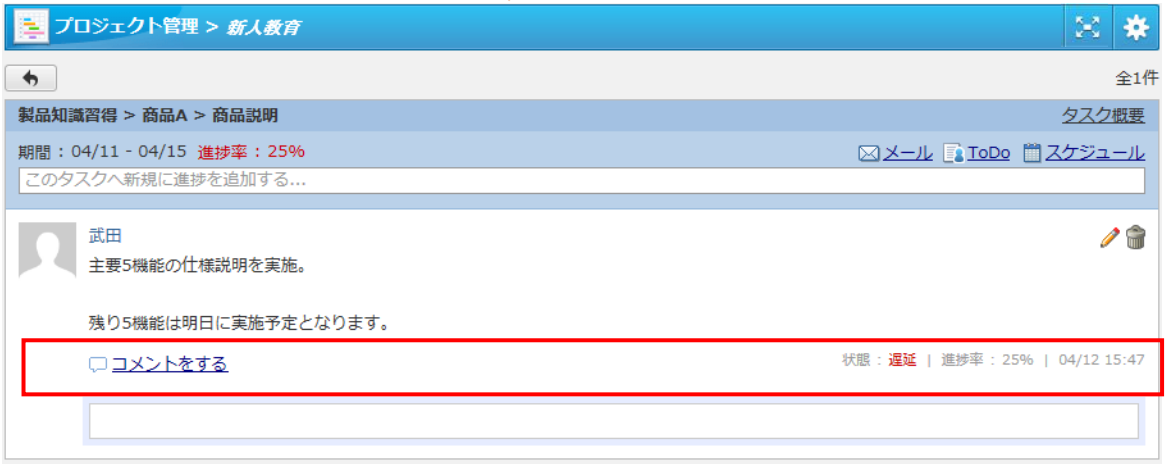
■[**進捗率**]
進捗率を完了までの[%]で入力します。
※100を入力するとタスクは完了となります。

■[**進捗報告**]
進捗報告の内容を入力します。
改行すると入力欄が自動的に広がります。

■[**メール**] [**ToDo**] [**スケジュール**]
タスクの進捗報告の内容を、メール送信、ToDo登録、スケジュール登録できます。それぞれの機能の登録画面が表示されます。

5. タスクの進捗報告の確認、およびコメントする

進捗報告へのコメント登録は、そのプロジェクトの参加メンバーであれば登録可能です。

対象のタスクをクリックすると、そのタスクで報告されています進捗の内容が表示されます。

[コメントをする]をクリックすると、その進捗報告にコメントすることができます。