



Agile Product Lifecycle Management

Product Portfolio Management ユーザー・ガイド

v9.3.0.2

部品番号: B61297-01

2011 年 2 月

オラクル社の著作権について

Copyright © 1995, 2010, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

このソフトウェアおよび関連ドキュメントの使用と開示は、ライセンス契約の制約条件に従うものとし、知的財産に関する法律により保護されています。ライセンス契約で明示的に許諾されている場合もしくは法律によって認められている場合を除き、形式、手段に関係なく、いかなる部分も使用、複写、複製、翻訳、放送、修正、ライセンス供与、送信、配布、発表、実行、公開または表示することはできません。このソフトウェアのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルは互換性のために法律によって規定されている場合を除き、禁止されています。

ここに記載された情報は予告なしに変更される場合があります。また、誤りが無いことの保証はいたしかねます。誤りを見つけた場合は、オラクル社までご連絡ください。

このソフトウェアまたは関連ドキュメントが、米国政府機関もしくは米国政府機関に代わってこのソフトウェアまたは関連ドキュメントをライセンスされた者に提供される場合は、次の Notice が適用されます。

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このソフトウェアは様々な情報管理アプリケーションでの一般的な使用のために開発されたものです。このソフトウェアは、危険が伴うアプリケーション（人的傷害を発生させる可能性があるアプリケーションを含む）への用途を目的として開発されていません。このソフトウェアを危険が伴うアプリケーションで使用する際、このソフトウェアを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性（redundancy）、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。このソフトウェアを危険が伴うアプリケーションで使用了ことに起因して損害が発生しても、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

Oracle は Oracle Corporation およびその関連企業の登録商標です。その他の名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

このソフトウェアおよびドキュメントは、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセス、あるいはそれらに関する情報を提供することがあります。オラクル社およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスに関して一切の責任を負わず、いかなる保証もいたしません。オラクル社およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセスまたは使用によって損失、費用、あるいは損害が発生しても、一切の責任を負いかねます。

目次

オラクル社の著作権について	ii
概要	1
このマニュアルについて	1
関連マニュアル	1
Agile Product Portfolio Managementの概要	1
PPM 9.3 の新機能	2
アップグレードの考慮事項	3
環境設定における注意	3
機能の概要	3
Webクライアントの使用	4
ガント・チャートの使用	4
プロジェクト管理オブジェクト	5
プロジェクトのツリー構造	7
PPMのプロセス・フロー	10
情報の入手場所	10
インタフェースについて	13
「ホーム」 ページ	13
クイック・リンク	13
「ホーム」 ページの「受信トレイ」 タブ	14
ダッシュボード	14
通知	21
「ワークフロー・ルーティング」 タブ	28
私の割当て	29
割当てテーブルの印刷	34
「クイック・ビュー」 ダイアログ・ボックスの使用	34
タイム・シート	35
プロジェクト・ページ	36
プロジェクトの詳細の表示	36
プロジェクトの要約の表示	37
「要約」 ページのアクション	38
一般情報の表示	40
日付	43
期間	43
検証値	44
添付ファイルの使用	44
プロジェクト・アクティビティのコラボレーション	45

履歴の表示.....	45
「アクション」メニュー.....	45
アドレス帳パレット.....	46
ガント・チャート.....	47
概要.....	48
必要条件.....	48
操作のモード.....	49
ガント・チャートの起動.....	49
ショートカットを使用したガント・チャートの起動.....	49
ガント・チャートのツールバー・アイコン.....	49
ガント・チャートのビュー.....	51
ガント.....	51
タスクの割当て.....	51
カレンダー.....	52
クリティカル・パス.....	52
比較ガント.....	52
リソース.....	52
リソース・シート.....	53
リソース利用状況.....	53
ガント・チャートのカスタマイズ.....	53
プリファレンスの設定.....	54
表示形式とスタイル.....	55
バー・ラベル.....	55
罫線.....	55
バーの表示.....	56
ガント・チャートの「ファイル」メニュー・オプション.....	56
ガント・チャートのオフライン作業.....	57
終了前のプロジェクトのロック解除.....	57
ガント・チャートとWebクライアント間のビューの切替え.....	57
ガント・チャートの印刷.....	58
プロジェクト管理プロセスの設定.....	59
プロジェクト構造の設定.....	59
プロジェクト・テンプレートの作成.....	60
プロジェクト作成に使用されているテンプレートの識別.....	61
アクティビティの追加.....	61
ゲートの追加.....	62
マイルストーンの追加.....	63
データの編集.....	63
プロジェクト要素の削除.....	64
リソース・プールへの所有権の設定.....	65
コンテンツの管理.....	65

コンテンツの追加.....	65
必須コンテンツの設定.....	67
自動採番の設定.....	68
コンテンツのビューのパーソナライズ.....	68
コンテンツのルールの変換.....	69
プロジェクト・テンプレートからの成果物の複製.....	70
コンテンツ・オブジェクト.....	70
自動採番.....	70
必須フィールド.....	71
タブ.....	71
アクティビティおよびゲート.....	71
ルート・プロジェクト.....	71
テンプレート.....	72
プロジェクトの作成および管理.....	73
プロジェクトの作成.....	73
ガント・チャートの使用.....	73
Webクライアントの使用.....	74
プロジェクトの編集.....	76
プロジェクト・オブジェクトの同時編集.....	76
同じプロジェクト・ツリーでの複数タスクの編集.....	76
先行または後方関係を持つタスクの編集.....	76
例.....	77
複数のユーザーによる同じタスクの編集.....	77
変更の確認.....	78
変更の取消し.....	79
プロジェクトのアクティブ化.....	79
プロジェクト・コンテンツの使用.....	80
コンテンツの表示.....	80
コンテンツの更新.....	81
リソースの管理.....	82
リソースの追加.....	82
Webクライアントを使用したリソースの追加.....	82
ガント・チャートを使用したリソースの追加.....	84
リソース利用状況の表示.....	85
「プロジェクト・リソース利用状況」チャートの表示.....	85
「リソース利用状況」レポートの表示.....	86
チーム・メンバー属性の編集.....	86
リソースへのタスクの割当て.....	88

リソースへの複数タスクの一括割当て	88
複数のリソース間でのタスクの分割	88
テンプレートから作成したプロジェクトのタスクの所有者の変更	89
リソースの削除	89
所有権の委譲	90
リソースの入れ替え	92
タイム・シートの検索	93
スケジュールの管理	93
依存関係の作成および編集	93
Webクライアントでの依存関係の作成および編集	94
ガント・チャートでの依存関係の作成および編集	94
依存関係のタイプ	95
依存関係のタイム・バッファ	96
表示順序の編集	96
プログラムの再スケジュール	96
基準の作成	97
基準の比較	98
ディスカッションの管理	99
ディスカッション・テーブル	99
ディスカッションの追加	99
ディスカッションへの返信	100
ディスカッションの返信の表示	101
ディスカッションの削除	101
アクション・アイテムの表示	102
プロジェクトのアーカイブ	102
プロジェクトへの参加	105
割当ての受諾	105
割当ての拒否	105
割当ての編集	106
割当てを完了に設定	106
割当てのフラグ設定	107
時間のレポート	107
イベントの確認通知	108
ワークフロー・ステータスの変更	108
プロジェクトの追跡	111
ステータスの追跡	111
デフォルトのヘルス・ステータス	111
ステータス・ロールアップの機能	112

ワークフロー・ステータス	113
親ステータスのルール	113
コスト・ステータス	114
合計コストの決定方法	114
基準に含まれるコスト	115
レポート	115
Agile標準レポートについて	115
PPMのAgile標準レポート	116
Microsoft Projectの使用	119
作業を開始する前に	119
インポートしたMicrosoft Projectファイルの使用	119
Microsoft Projectの同期化の設定	119
既存のMicrosoft ProjectファイルからのPPMプロジェクトの作成	120
リソースのマッピング	120
Microsoft ProjectでのPPMプロジェクトの起動	121
読取り専用モードと編集モード	121
PPMプロジェクトのオフライン作業	122
Microsoft Projectのトラブルシューティング	122
Microsoft Projectでのオブジェクトの削除	123
PPMへのMicrosoft Project作業値の転送	123
インポートおよびエクスポート	125
データのインポート	125
作業を開始する前に	125
インポート設定の永続化	126
大容量データ・ファイルのインポート	126
サポートされているファイル・フォーマット	126
データ変換	127
プロジェクトおよびプロジェクト・コンテンツのインポート	127
インポート・プリファレンスの設定	128
ファイル選択	128
ファイル・コンテンツの指定	129
属性マッピングの指定	130
インポート設定の確認およびインポートの開始	130
データのエクスポート	130
Product Portfolio Managementの設定	133
Agile Javaクライアントでの管理	133

Product Portfolio Management設定チェックリスト	133
データ設定に関する注意事項	134
成果物のオブジェクト・クラス	134
「計算」属性の有効化	135
「一般情報」タブの要約テーブルに表示される差異	137
役割のセットアップに関する注意事項	138
Agile PPMユーザーに自動的に割り当てられるデフォルトの役割	138
PPM固有の権限の割当てに関する注意事項	140
「テンプレートから作成」権限	140
「Microsoft Project」権限	140
「すべてのタイム・シートの更新」権限	140
「変更」権限へのプロジェクト・コンテンツの追加	141
ガント・チャートへのアクセス	141
特定のユーザー・アクションを制御する「変更」権限マスクの「適用先」プロパティ	141
ガント・チャートおよびMicrosoft Projectに対する権限について	146
制限付き「削除」権限のセットアップ	147
「必須対象」メニュー・コマンドの設定: 「アクション」> 「キャンセル済へ変更」	148
ユーザー・グループでの「割当て」アクションの有効化	148
スマートルールのセットアップに関する注意事項	149
PPMスマートルールからの自動インストール	149
ステータス表示の設定	149
「ステータス」ノード	149
UIデータの表示の設定	153
UI設定データ	154
Agile Webクライアントでの管理	155
「プロジェクトの要約」の表示の設定	155
ダッシュボードの設定	156
「プロジェクトの要約」ページのパーソナライズ	156
「タイム・シート」の表示の設定	156
Microsoft Project統合のセットアップ	157
属性マッピング	157
Microsoft ProjectでのカスタムAgile PPMサブクラスの使用	159
Microsoft Project作業値のAgile PPMへの「作業日数」としての転送	159
Agileオブジェクトの削除	161
オブジェクトのソフト削除	162
オブジェクトの削除取消	162
オブジェクトのハード削除	163

はじめに

Agile PLMマニュアル・セットにはAdobe® Acrobat PDFファイルが含まれます。[Oracle Technology Network \(OTN\) Webサイト](http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html) (<http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html>) には、Agile PLMの最新版のPDFファイルがあります。このWebサイトのマニュアルは、その場で表示することもダウンロードして使用することもできます。また、使用しているネットワーク上のAgile PLMマニュアル・フォルダにAgile PLMマニュアル (PDF) ファイルが格納されている場合もあります。詳細は、Agile管理者にお問い合わせください。

注意 PDFファイルを表示するには、Adobe Acrobat Readerのバージョン 7.0 以降（無料）を使用する必要があります。このプログラムは、[Adobe社のWebサイト](http://www.adobe.com) (<http://www.adobe.com>) からダウンロードできます。

[Oracle Technology Network \(OTN\) Webサイト](http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html) (<http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html>) は、Agile WebクライアントとAgile Javaクライアントのいずれの場合も、「ヘルプ」>「マニュアル」の順に選択してアクセスできます。さらに疑問点がある場合やサポートが必要な場合は、My Oracle Support (<https://support.oracle.com>) にお問い合わせください。

注意 Agile PLM マニュアルに関する問題について Oracle サポートにお問い合わせいただく前に、タイトル・ページにある部品番号をご準備ください。

Oracle サポート・サービスへの TTY アクセス

アメリカ国内では、Oracle サポート・サービスへ 24 時間年中無休でテキスト電話 (TTY) アクセスが提供されています。TTY サポートについては、(800) 446-2398 にお電話ください。アメリカ国外からの場合は、+1-407-458-2479 にお電話ください。

Readme

Agile PLMの最新情報は、すべて[Oracle Technology Network \(OTN\) Webサイト](http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html) (<http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html>) にあるReadmeファイルに記載されています。

Agile トレーニング支援

Agileトレーニングの講義内容詳細は、[Oracle University Webページ](http://www.oracle.com/education/chooser/selectcountry_new.html) (http://www.oracle.com/education/chooser/selectcountry_new.html) にアクセスしてください。

ドキュメント内のサンプル・コードのアクセシビリティについて

スクリーン・リーダーは、ドキュメント内のサンプル・コードを正確に読めない場合があります。コード表記規則では閉じ括弧だけを行に記述する必要があります。しかし JAWS は括弧だけの行を読まない場合があります。

このドキュメントにはオラクル社およびその関連会社が所有または管理しない Web サイトへのリンクが含まれている場合があります。オラクル社およびその関連会社は、それらの Web サイトのアクセシビリティに関しての評価や言及は行っておりません。

この章のトピック

■ このマニュアルについて	1
■ Agile Product Portfolio Managementの概要	1
■ 機能の概要	3
■ Webクライアントの使用	4
■ ガント・チャートの使用	4
■ プロジェクト管理オブジェクト	5
■ PPMのプロセス・フロー	10
■ 情報の入手場所	10

このマニュアルについて

Agile Product Portfolio Management (PPM) のユーザー・ガイドでは、Agile PPM の特長と機能について説明します。このユーザー・ガイドは、Agile PPM を使用してプロジェクトおよびプログラムの進行状況を記録、監視、追跡するマネージャとエグゼクティブを対象としています。

関連マニュアル

すべての Agile PLM ソリューションに共通の局面を理解するために、次の参照をお薦めします。

- 『Agile PLM スタート・ガイド』
- 『Agile PLM 管理者ガイド』

Agile Product Portfolio Managementの概要

Agile Product Portfolio Management (PPM) は、プロジェクトやプログラムをあらゆる角度から管理できる Web ベースのアプリケーションです。PPM は、企業内の製品情報と関連した製品レコードに対する中央集約されたビューを維持するために、Agile PLM スイートと完全に統合されています。

エグゼクティブは PPM ダッシュボードを使用して、すべてのプロジェクトやプログラムに関するポートフォリオ・データを表示します。これには、スケジュールの遅れ、リソース不足、プロジェクト・コストなどの、プロジェクト全体のステータスに直接影響するリスクも含まれます。

プロジェクト・マネージャやプログラム・マネージャは PPM を使用して次のことを実行します。

- プロジェクトのタスク、リソースおよびスケジュールの作成と管理
- プロジェクト、フェーズ、タスクおよび成果物の割当て
- プロジェクト・ディスカッションの実行

- アクション・アイテムの生成
- プロジェクト・コンテンツの表示と配布
- プロジェクト・ステータスの監視
- プロジェクトの予算の管理

リソース・プール・マネージャは PPM を使用して次のことを実行します。

- リソース・プールの管理
- タスクへのリソースの割当て

プロジェクト参加者は PPM を使用して次のことを実行します。

- 毎日のタスクの割当ての管理
- タスクの完了のレポート
- ドキュメントのアップロード
- プロジェクト・ディスカッションへの参加

PPM 9.3 の新機能

Agile PLM の UI はリリース 9.3 で大幅に改善され、それにあわせて PPM にも変更が加えられています。次に、改善されたよく使用する機能を示します。各リンクをクリックすると、これらの変更に関する説明と対応する項が表示されます。

- [プロジェクトの要約の表示](#) (37ページ) : 改善されたウィジェット構成とパーソナライズ・オプション。
- [コンテンツの管理](#) (65ページ) : ドラッグ・アンド・ドロップまたはコピー・アンド・ペーストを使用した、検索結果テーブルまたは左ウィンドウから直接のより迅速なプロジェクト・コンテンツの追加。レビュー・ウィンドウおよび「詳細表示」アイコンは、マウス・カーソルをいずれかの Agile オブジェクトの上に置くと表示される「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスに置き換えられました。「ルール編集」ボタンはテーブル・ヘッダーに移動しました。表示作成とパーソナライズ機能が改善されました。
- [私の割当て](#) (29ページ) : アイコン/ボタンの変更。表示作成とパーソナライズ機能が改善されました。「詳細表示」ダイアログ・ボックスは「クイック・ビュー」に置き換えられました。
- ガント・チャートを使用した[スケジュールの管理](#) (93ページ) : アイコンのみ変更。
- ガント・チャートを使用した[リソースの管理](#) (82ページ) : アイコンのみ変更。
- ガントおよび Web クライアントを使用した[所有権の委譲](#) (90ページ) : アイコンのみ変更。
- [Microsoft Project の使用](#) (119ページ) : 機能の変更はありません。このアクションは、以前は Web クライアントの右ウィンドウの「ツール」>「管理」メニューで使用できました。このメニューは、現在は左ウィンドウに移動し、「ツールおよび設定」と呼ばれます。
- [ダッシュボード](#) (14ページ) : ダッシュボードは、以前は「ホーム」アイコンの隣にあるドロップダウン・リストからアクセスできました。現在は、「通知」、「ワークフロー」、「私の割当て」とともにホームページの個別のタブになっています。デフォルトのタブとウィジェットは名前が変更されました。「プログラム」タブは「プロジェクト」に、「私のアクティビティ」は「私の所持品」に名前が変更されました。カラムおよびウィジェットの表示は最適化されました。

- [プロジェクト・アクティビティのコラボレーション](#) (44ページ) : 「コラボレーション」と呼ばれる新しいタブにグループ化されました。
- [基準の作成](#) (97ページ) : 基準に関連するすべてのアクションは、「スケジュール」タブにグループ化されました。

アップグレードの考慮事項

PPM の以前のバージョンからアップグレードする場合、既存のデータを新しいビジネス・ルールまたは変更されているビジネス・ルールに準拠させるために、データの移行が必要になります。

データ移行では、ポスト・アップグレード・ユーティリティを利用できます。このユーティリティの使用の詳細は、ガイド『Agile PLM インストール・ガイド』を参照してください。

注意 PPM ポスト・アップグレード・ユーティリティは、WebSphere Application Server ではサポートされていません。

環境設定における注意

- 日本語および中国語の OS では、Agile PPM データベース・インスタンスは UTF-8 エンコードでのみ設定可能です。Agile PPM はブラウザの文字コードを UTF-8 に設定します。ブラウザの中でこの設定を変更しないことをお勧めします。
- Agile PLM サーバーが JRE 1.4 で実行されている場合は、ガント・アプリケーションに JRE 1.5.x が必要です。Agile PLM サーバーが JRE 1.5 で実行されている場合は、以降のバージョン (JRE 1.6 など) がサポートされます。

機能の概要

PPM オブジェクトは、ハイレベルな概要から個別従業員のアクティビティに至るまで、プロジェクト管理のあらゆる方面における総括的なコントロールを提供します。

PPM には、プロジェクトの計画、管理および実行を可能にする機能があります。PPM の機能は次のカテゴリに分類できます。

- **プロジェクト計画**
 - プロジェクトの新規作成
 - 既存のプロジェクト・テンプレートに基づいたプロジェクトの作成
 - プロジェクトの基準の作成
 - Microsoft Project を PPM プロジェクトに変換し Agile PLM の利点を活用
 - プロジェクトに関するルート・レベルの情報のインポートおよびエクスポート
 - .xls や.csv などのファイル形式から PPM にプロジェクトの詳細をインポート
 - プロジェクト・スケジュールの管理
 - プロジェクトのマイルストーンおよびゲートの管理
- **リソース管理**
 - リソースへのプロジェクトおよびタスクの割当て
 - リソース・プールの管理
 - プロジェクトに費やされた時間および作業日数の追跡

- プロジェクトのコラボレーション
 - プロジェクト関連のディスカッションの開始および応答
 - プロジェクトに関するニュースおよびアクション・アイテムの投稿
 - 割当ておよびアクション・アイテムについての通知の表示
 - プロジェクト・ダッシュボードの維持
- プロジェクトの追跡
 - プロジェクトの要約を表示してプロジェクト全体のステータスを追跡
 - プロジェクト・コストの追跡
 - プロジェクト全体のステータスの監視
 - 分析用プロジェクト・レポートの作成
 - 割当ておよびアクション・アイテムについての通知の表示

Webクライアントの使用

Web クライアントは、所有するアクティビティに固有の情報を表示し、データを入力する必要があるプロジェクト・チーム・メンバーを対象としています。

Web クライアントを使用して次のことを実行します。

- 通知および割当ての表示
- 割当ての管理
- タイム・シートの使用
- パーソナライズされたダッシュボードの表示
- プロジェクトの要約およびステータスの表示
- ワークフロー・ステータスの変更
- レポートの表示
- 確認通知の管理
- コンテンツの管理
- ディスカッションへの参加

注意 プロジェクトの参加者はすべてのアクティビティに Web クライアントを使用します。

ガント・チャートの使用

ガント・チャートは、プログラムおよびプロジェクトの監視と管理を主に担当するプログラム・マネージャおよびプロジェクト・マネージャを対象としています。

ガント・チャートを使用して次のことを実行します。

- タスクおよびリソースの割当てと管理

- リソースの利用状況の監視
- アクティビティ、ゲートおよび依存関係の追加と管理
- 進行状況の表示とプロジェクト・スケジュールの変更





プロジェクト管理オブジェクト





プロジェクト管理プロセスには、スケジュール、タスク、ステータス、ディスカッション、ドキュメント、フェーズ、ゲートおよびリソースの管理が含まれます。

標準的な Agile PPM プロジェクトには、最低限、次のものが含まれます。

- ルート・レベルのプロジェクト
- 一連の子オブジェクト: フェーズ、プログラム、タスク、ゲート、または他のプログラム

次の表に、Agile PPM ソリューションの各種オブジェクトを示します。

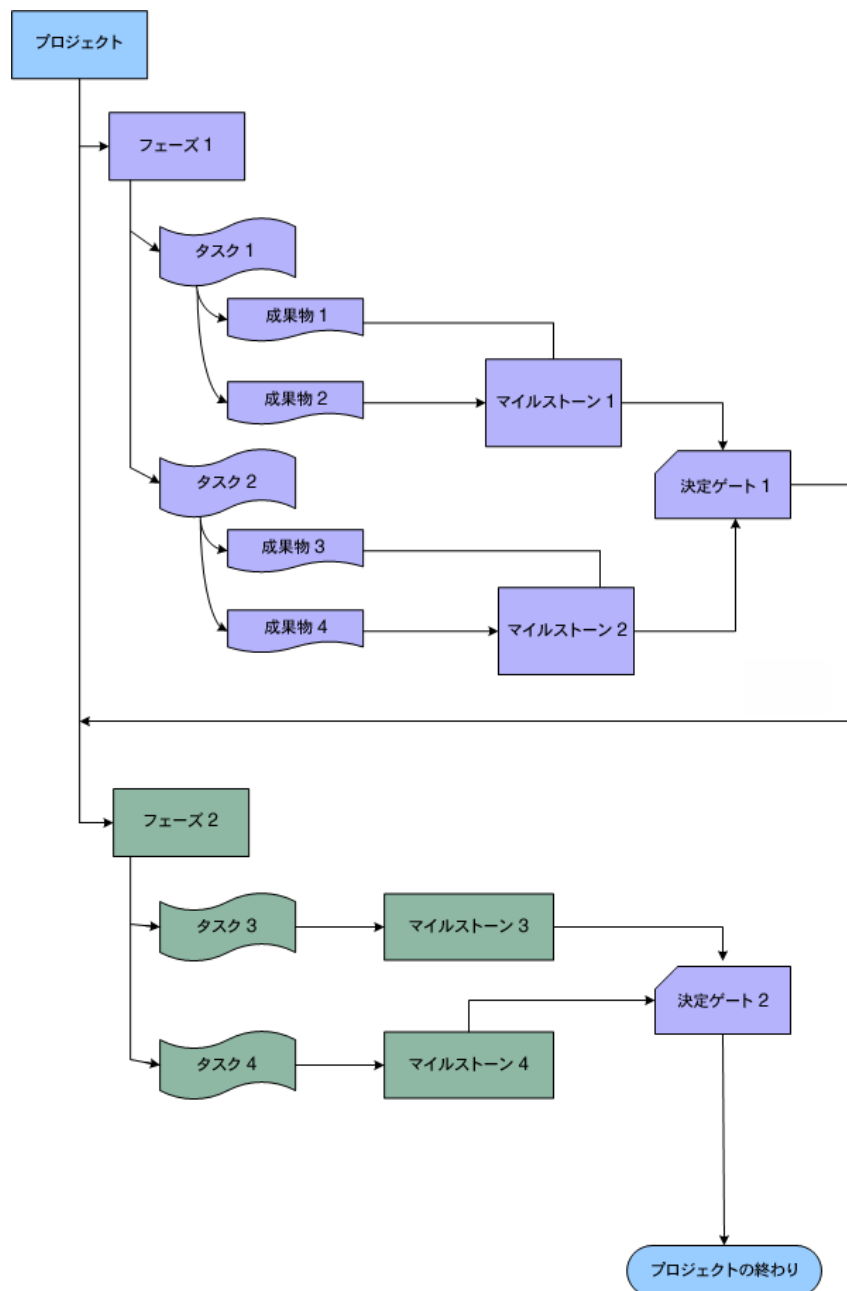
アイコン	オブジェクト	説明
	プロジェクト	<p>プロジェクトは、関連するプロジェクト、フェーズ、タスク、サブプログラム、マイルストーンおよびゲートの一意のセットです。目標の開始日と終了日および依存関係を含むタイム・スケジュールと連動しています。プロジェクトはトップ・レベル・オブジェクトですが、他のプロジェクトの子となることもできます。</p> <p>注意 組織の慣例でプログラムがトップ・レベル・オブジェクトとして使用されている場合、PPM でプログラムを作成できるようにするには、ご利用の拠点の Agile 管理者にお問い合わせください。</p>
	プログラム	<p>プログラムは、関連するプログラム、フェーズ、タスク、サブプログラム、マイルストーンおよびゲートの一意のセットです。プログラムはタイム・スケジュールと連動しています。プログラムは、トップ・レベル・オブジェクトにすることも、他のプロジェクトやプログラムの子オブジェクトにすることもできます。</p>
	フェーズ	<p>フェーズ（ステージとも呼びます）とは、プロジェクトの構成要素です。</p> <p>フェーズでは、一連の成果物の作成に必要なアクティビティを定義します。一般に、フェーズが終了すると、プロジェクト・マネージャがフェーズ終了を中断するか、またはゲート・レビューが行われ、各フェーズの完了ステータスを検証します。</p> <p>フェーズにはタスクやゲートなどのアクティビティが含まれます。フェーズの日付およびステータス情報は、プロジェクト要素を反映しています。</p>
	タスク	<p>タスクは作業の構成要素です。1 人以上のリソースにより、一定期間で完了できます。タスクの進行状況またはステータスは、プログラムの上位レベルにロールアップされます。フェーズ、プロジェクト、プログラムまたはその他のタスクにタスクを含めることができます。</p>

アイコン	オブジェクト	説明
	ゲート	<p>ゲートは、プロジェクト・タスク、アクティビティまたは成果物（あるいはそのすべて）のグループのレビューを通常必要とするプロジェクトのスケジュールのポイントをマークします。</p> <p>ゲートのステータスは、デフォルトで「クローズ」です。ゲートはレビューで設定することも、プロジェクトで実行された作業に基づいてオープンに設定することもできます。実行された作業は通常、成果物として定義されます。ゲートをレビューに設定すると、ゲートを開くまでプロジェクトを保留できます。ゲートを直接またはレビュー後に開くと、プロジェクトの進行を再開できます。</p> <p>決定ゲートは、フェーズ・ゲートのプロジェクト方法で使用する特別なゲート・タイプです。決定ゲートは、プロジェクトに関する戦略的決定を行う必要があるプロジェクトのスケジュールのポイントをマークします。フェーズ・ゲート・モデルのプロジェクトの各フェーズには、対応する決定ゲートがあります。新製品開発の標準プロジェクトは、通常、5～6 フェーズで構成され、各フェーズに決定ゲートがあります。</p>
	マイルストーン	<p>マイルストーンは、追加のアクティビティまたは第2のアクティビティの必要性を示すプロジェクトのスケジュールのポイントです。マイルストーンでは、支払請求サイクル、サブプロジェクトの起動ポイント、プロジェクトのメトリックスまたはプロジェクト・チーム通知をマークできます。マイルストーンは成果物に依存する場合も依存しない場合もあります。</p>
	成果物	<p>成果物は、デジタル・ファイルの生成によって通常実行される、プロジェクトの成功に必要な作業ユニットを表します。（Word 処理ドキュメント、スプレッドシート・ドキュメント、PDF、プレゼンテーション・ドキュメントなど）成果物は Agile PLM のオブジェクトおよびプロセスにすることもできます。</p> <p>成果物はプロジェクトの「コンテンツ」タブで管理され、主にタスクおよびゲートのステータスの制御に使用されます。</p>
	ディスカッション	<p>ディスカッションは、プロジェクトまたはプログラムに固有の非公式の会話です。プロジェクト・オブジェクトの「コラボレーション」タブ内の「ディスカッション」タブにあります。ディスカッションは、多くの場合、プロジェクトに関連するすべてのリスクと問題を取得および保存するための、リスクおよび問題サブクラスに分類されます。</p>
	ニュース	<p>ニュースは、プロジェクト・オブジェクトにアクセスできるすべてのメンバーに通知する必要がある情報または告知です。「ニュース」は、プロジェクト・オブジェクトの「コラボレーション」タブ内のタブです。</p>
	アクション・アイテム	<p>アクション・アイテムはプロジェクトの「コラボレーション」タブで作成され、プロジェクトのスケジュールに影響しない必須でないアクティビティの追跡に使用されます。アクション・アイテムはプロジェクト階層のどのレベルでも割り当てられます。ユーザーは、プロジェクトの「要約」ページおよび「私の割当て」ページでアクション・アイテムを追跡し、利用できます。</p>

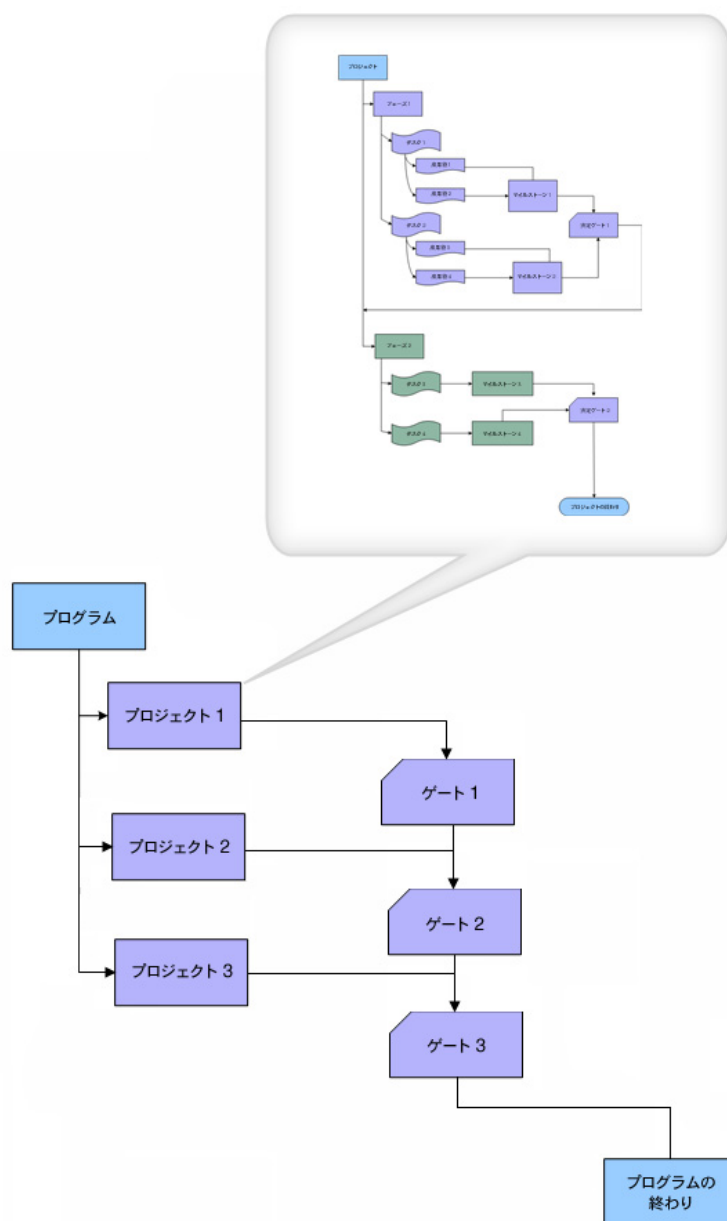
注意 プログラム、プロジェクト、フェーズ、タスクおよびゲートは完全にカスタマイズが可能です。詳細は、ご利用の拠点の Agile 管理者にお問い合わせください。

プロジェクトのツリー構造

次の図に、プロジェクトの各種 PPM オブジェクトを示します。



















プロジェクト、プログラム、フェーズ、タスクおよびゲートは完全にカスタマイズが可能です。複数のプロジェクトが含まれる「プログラム」は、含まれるすべてのプロジェクトが「完了」した場合にのみ「完了」します。これらの各プロジェクトには、固有のフェーズとゲートのセットがあります。次の図は、「プログラム」内の「プロジェクト」を示します。

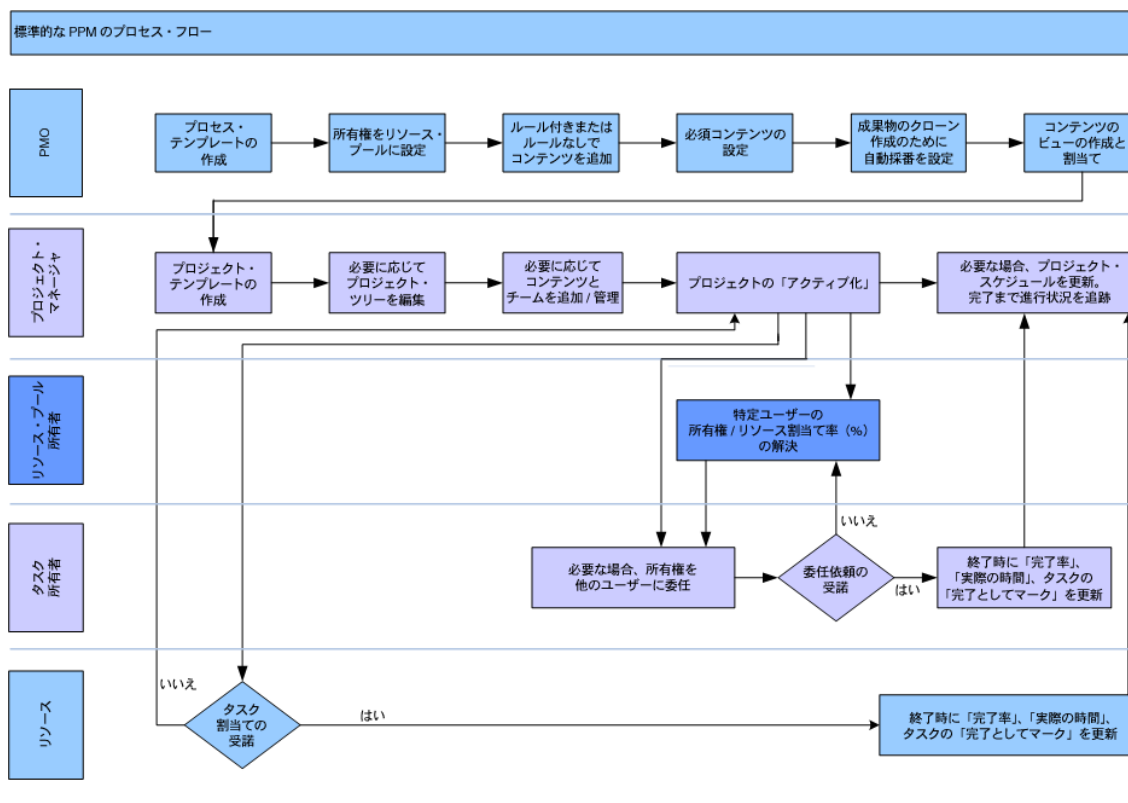


注意 組織で「プロジェクト」のかわりに「プログラム」が使用されている場合は、Java クライアントの設定を変更するために、ご利用の拠点の Agile 管理者にお問い合わせください。

ナビゲーション・ウィンドウに表示されるプロジェクトのツリー構造の例

- ▼ ●  2.0 Product Development
 - ▼ ●  Phase One - Feasibility Assessment
 - ▼ ●  Evaluate Market and Revenue Expectations
 -  Create Preliminary Market and Revenue Forecast
 -  Define Market Expectations
 -  DP1 - Release to Development
 -  Phase Two -Product Development
 -  DP2 - Release to Prototype
 -  Phase Three - Prototype Development
 -  DP3 - Release to Pilot
 -  Phase Four - Pilot Production
 -  DP4 - Release for Volume Ramp
 -  Phase Five - Ramp to Volume and Release
 -  DP5 - Release for Manufacture
 -  Phase Six - Project Debrief
 -  DP6 - Project Complete

PPMのプロセス・フロー



情報の入手場所

ユーザーの役割	情報の入手場所
プロジェクトまたはプログラム管理スタッフ	プロジェクト管理プロセスの設定 (59ページ)
プロジェクト・マネージャ	プロジェクトの作成および管理 (73ページ) Microsoft Projectの使用 (119ページ) インポートおよびエクスポート (125ページ) プロジェクトの追跡 (111ページ)
リソース・プール所有者	プロジェクトの作成および管理 (73ページ)
タスク所有者、リソース	プロジェクトへの参加 (105ページ)

管理者	Product Portfolio Managementの設定 (133ページ)
すべての PPM ユーザー	インタフェースについて (13ページ)

インタフェースについて

この章のトピック


▪ 「ホーム」 ページ	13
▪ プロジェクト・ページ	36
▪ ガント・チャート	47


PPM ユーザーは、次のことについて熟知する必要があります。

- ダッシュボードの PPM 固有のタブの使用
- PPM 通知の使用
- 「私の割当て」の使用
- タイム・シートの使用
- プロジェクト情報へのアクセス
- ナビゲータの使用
- ガント・チャートの使用


「ホーム」 ページ

Agile 「ホーム」 ページには、「ダッシュボード」、「通知」、「ワークフロー・ルーティング」、「私の割当て」が表示されます。タイム・シートを表示するようにアプリケーションを設定できます。これらのタブ・ページの 1 つを推奨開始ページとして表示するように **ホーム** ページを設定できます。詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。


ダッシュボード・タブの 1 つを推奨開始ページに選択した場合、上部ウィンドウの  アイコンをクリックすると、そのダッシュボード・タブ・ページが表示されます。

プロジェクト・ページで作業しているときに **ホーム** ページを表示する場合は、 アイコンをクリックします。

クイック・リンク

「ホーム」ページの最上部にあるクイック・リンクは、使用頻度が高いリンク（最大 10 リンク）のリストです。独自の「クイック・リンク」リストを定義および編集できます。クイック・リンクのリストには事前定義済の Agile PLM システム・リンクやユーザーの「パーソナル検索」フォルダに格納されている検索、 「私のブックマーク」フォルダのブックマークなどを含めることができます。

クイック・リンク・リストを編集する手順は、次のとおりです。

1. 「ホーム」ページ最上部にある「クイック・リンク」の隣りの  「編集」アイコンをクリックします。「クイック・リンクの編集」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. ドロップダウン・リストで、使用するリンクのタイプを選択します。

利用可能なリンクのタイプは次のとおりです。

- リンク: 「私のユーザー・プロフィール」および「パスワードの変更」を含む事前定義済の Agile PLM システム・リンク。
 - ブックマーク: ユーザーの「ブックマーク」フォルダ内の全ブックマークが、利用可能な値として個別に一覧表示されます。
 - 検索: ユーザーの「パーソナル検索」フォルダ内の全検索が、利用可能な値として個別に一覧表示されます。
3. ▶表示ボタンおよび◀非表示ボタンを使用して、リンクを「非表示のリンク」リストから「クイック・リンク」リストに移動します。
- または、ダブルクリックしてリスト間でリンクの移動もできます。
4. 「クイック・リンク」リストには 11 以上のリンクを含めることができますが、表示されるのは最初の 10 リンクのみです。
5. 1 つ以上のリンクを選択し、▲上へ移動および▼下へ移動の矢印ボタンを使用してリスト内のリンクを並べ替えることができます。
6. 完了したら、「保存」ボタンをクリックします。

「ホーム」ページの「受信トレイ」タブ

Agile システムで情報が処理されると、ユーザーはステータスの変更や依頼などの通知を電子メールで受信します。ユーザーが持つ役割と権限により、受信する通知は異なります。Web クライアントにログインしたら、すぐにホームページの「受信トレイ」タブで情報を表示して確認することをお勧めします。

- 「ダッシュボード」タブ: すべてのプロジェクトの情報の表示や管理が可能になります。ダッシュボード機能の詳細は、14ページの「[ダッシュボード](#)」を参照してください。
- 「通知」タブ: 実行されたアクションやプロセス、または「私の割当て」タブから受諾できる依頼を知らせる通知が表示されます。また、このタブには、「私の割当て」タブから所有権を受諾または拒否できるアクション・アイテムやアクティビティが表示されます。読み終わった通知は削除することをお勧めします。
- 「ワークフロー・ルーティング」タブ: ユーザーの確認またはアクションを必要とする、ルーティング可能なオブジェクトが表示されます。テーブル内のオブジェクト番号をクリックしてルーティング可能なオブジェクトを開きます。
- 「私の割当て」タブ: ユーザーに割り当てられてまだ完了していないプロジェクトのリーフ・ノード・オブジェクトまたはアクション・アイテムが表示されます。依頼や所有権を受諾または拒否できます。マウス・カーソルをオブジェクトの上に置くと表示される「クイック・ビュー」コールアウトをクリックすると、オブジェクトの詳細が表示されます。
- 「タイム・シート」タブ: プロジェクトの割り当てられたリソースによるタイム・シートの入力ができます。このタブを使用して、報告された時間データを追跡し、リソースの利用状況と関連のコストを確認できます。このタブは、Agile 管理者によって有効にされた場合にのみ表示されます。

ダッシュボード

「ダッシュボード」は、高度に設定可能な一連のビューで、Agile PLM システムで利用できる情報を追跡および管理できます。

コンテンツを分類し、表示するために作成できるダッシュボード・タブの数には制限はありません。それらの

タブへのアクセスは、役割と権限によって制限されます。表示するデータを異なるソースから取得し、チャート、テーブル、その他の形式で表示できます。

ダッシュボードタブは、Agile Java クライアントで管理者が作成し、設定する必要があります。ユーザーは各自の Agile PLM Web クライアントで表示可能なタブを表示し、カスタマイズできます。

ダッシュボード・ビューの設定の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

ダッシュボードを使用すると、PPM ユーザーはすべてのプロジェクトの情報を表示および管理できます。ユーザーはダッシュボードを使用して次のものを取得できます。


- 役割と権限に基づいた、全プロジェクトの主要情報のエグゼクティブ・レベル表示
- 各自のアクティビティとタスクに関するユーザー・レベルの情報
- リソース利用状況レポート

すべてのユーザーはダッシュボードを使用してレポートにアクセスし、統合された形式で情報を表示できます。115ページの「[レポート](#)」も参照してください。


「ダッシュボード」の表示

「ダッシュボード」タブは、「通知」、「ワークフロー・ルーティング」および「私の割当て」タブとともにホームページに表示されます。

「ダッシュボード」を表示する手順は、次のとおりです。

1. 「ようこそ」 ページの上部ウィンドウで、「ホーム」  をクリックします。
2. 「ダッシュボード」 タブをクリックします。


「ダッシュボード」タブ・ページを、Webクライアントへログインしたときのデフォルトの開始ページにする手順は、次のとおりです。

1. 「ようこそ」 ページの上部ウィンドウで、「個人設定」  をクリックします。「ユーザー・プロフィール」 ページが表示されます。
2. 「プリファレンス」 タブをクリックします。
3. 「編集」 をクリックします。
4. 「推奨開始ページ」 ドロップダウン・リストで「ダッシュボード」 リスト・アイテムを選択します。
5. 「保存」 をクリックします。

ダッシュボード・ウィジェットの操作

「ダッシュボード」ウィジェットは、次の表に示すアイコンとメニュー・エントリを使用して操作できます。

ボタン	説明
エクスポート	カンマ区切りの値 (.CSV) 形式でデータをエクスポートし、スプレッドシートで使用します (すべてのテーブルで利用可能)。
最大化/元のサイズに復元する	ウィンドウの最大化や元のサイズへの縮小を行います。
更新	テーブル・ビューを更新して、最新の変更をコンテンツに反映させます。

ボタン	説明
ビューからコンテンツを削除します。	ウィンドウを閉じます。 再度ウィンドウを開く場合は、ブラウザ・ビューを更新してください。または、ページ下部の「コンテンツを追加」ドロップダウン・リストからコンテンツ・オブジェクトを選択し、「追加」をクリックします。
 ダッシュボード・フィルタ	ダッシュボード・カテゴリ・フィールドを表示し、それに基づいてウィジェットの結果をフィルタできます。これらのフィールドを編集し、「保存」をクリックして、絞り込んだ検索結果を取得します。


ウィジェットが表示されるウィンドウで、ほとんどのテーブルの列見出しをクリックすると、その順序を変更できます。必要な権限がある場合は、ほとんどのウィジェットでデータをクリックし、各オブジェクトのビューにドリルダウンできます。

ダッシュボード・タブ

ダッシュボードは次の要素で構成されます。

- ビューを選択するためのデフォルトのタブである、「エグゼクティブ」、「プロジェクト」、「リソース」、「ファイナンシャル」、「私の所持品」、「オプション・タブ 1」および「オプション・タブ 2」。
- **ユーザー定義タブ**。管理者が設定したプリファレンスに基づいて、カスタマイズした情報を表形式またはチャート形式で表示します。

注意 ユーザー定義タブを表示させるためには、「「ダッシュボード」タブ表示」権限が割り当てられているとともに、この権限を Agile Java クライアントでこれらのタブに適用する必要があります。


- そのビューに関連する情報を表示する各タブ内のウィジェット。たとえば、「私の所持品」タブで、ウィジェットには現在のユーザーのプロジェクト・アクティビティである、「私のディスカッション」、「私のドキュメント」、「私のアクション・アイテム」が表示されます。
- 各テーブルの  「ダッシュボード・フィルタ」アイコンを使用すると、ウィジェット内のデータをフィルタしてカスタマイズされたビューを作成できます。

「エグゼクティブ」、「プロジェクト」および「ファイナンシャル」タブで表示できる情報は、ユーザーが読取りおよびディスカバリ権限を持っているルート・プロジェクトの情報です。


ユーザーが「エグゼクティブ」であれば、グローバル権限を持っています。ダッシュボードのカテゴリ・フィールドに一致する値を有するすべてのルート・レベルのプロジェクトを表示できます。デフォルトでは、これらのフィールドには「プロジェクト・タイプ」、「地域」、「部門」、「顧客」、「開始年」、「製品ライン」、「カテゴリ 7」、「カテゴリ 8」、「カテゴリ 9」、「カテゴリ 10」のラベルが付けられます。これらは複数選択リスト・フィールドであり、Agile Java クライアントの「管理」>「一般情報」タブでラベルの変更と設定が可能です。

注意 ダッシュボードのオプションのタブの設定方法の詳細は、『Agile 管理者ガイド』を参照してください。

ダッシュボード・タブ・ウィジェットの設定

各ウィジェットの上にある「ダッシュボード・フィルタ」アイコンを使用すると、ウィジェットのデータをフィルタして、ユーザー最も関連のある情報のみを表示できます。

ダッシュボード・タブ・ウィジェット内のテーブル表示をフィルタする手順は、次のとおりです。

1. テーブルの「ダッシュボード・フィルタ」アイコンをクリックします。ダッシュボード・カテゴリ・フィールドのデフォルトのフィルタ値が表示されます。
2. 「編集」をクリックします。
3. すべてのダッシュボード・カテゴリのデフォルトの選択は「すべて」です。「選択済」オプションを選択して、各フィールドの横の検索パレットを有効にします。
4. フィルタするダッシュボード・カテゴリ・フィールドの横の検索パレットを起動し、定義された属性を検索します。
5. 各カテゴリ・フィールドの属性を1つずつ選択します。
6. 「保存」をクリックします。

ウィジェットに選択したフィールドが表示されます。

ビジネス要件に基づいて、各タブのウィジェット内に表示されるダッシュボード・カテゴリ・フィールドをフィルタできます。

たとえば、複数のリソース・プールを所有する機能的管理者であれば、一定のプールのメンバーに割り当てられているオフトラックのタスクのみを表示する場合があります。エグゼクティブであれば、ダッシュボードですべてのプロジェクト、プログラム、問題点、ゲート、ファイナンシャルの要約、および自身の部門や地域に適用されるリソースを表示したり、または指定したサブセットのみを表示できます。ダッシュボード設定を入力すると、指定した設定を満たす情報のみを表示できます。

ダッシュボード・カテゴリ・フィールドを使用して、タスクを迅速に分類するとともに、レポート用にデータをスライスできます。デフォルトのダッシュボード・カテゴリ・フィールドは、「プロジェクト・タイプ」、「地域」、「製品ライン」、「部門」、「開始年」、「カテゴリ 7」、「カテゴリ 8」、「カテゴリ 9」および「カテゴリ 10」です。

ルート・プロジェクト・レベルでユーザーが設定した値は、階層の下位に適用されます。たとえば、「部門」の特定の値をルート・プロジェクト・レベルで設定した場合、この階層内の全タスクも同じ値に設定されます。これらのフィールドは「顧客」、「市場」、およびプロジェクトのトップレベルに該当するその他の属性に最適です。

注意 ルート・プロジェクトの値が「すべて」に設定されている場合、このフィールドの設定ビューでどの値が選択されているかにかかわらず、意図的にすべてのビューが表示されます。

「エグゼクティブ」タブ

「エグゼクティブ」タブでは、プロジェクトを監視し、プロジェクト・タイプ別のロールアップ情報を確認する必要があるエグゼクティブのための、ポートフォリオ・データを見ることができます。このタブが提供するプロジェクト全体を網羅した横断的な情報によって、スケジュール、リソース、およびコスト面における重大なリスクを見極めることができます。

注意 ユーザーが「エグゼクティブ」の役割を持っているか、またはルート・レベル・プロジェクトに対して「読取り」権限を持っている場合のみ、「エグゼクティブ」タブにデータが表示されます。

「エグゼクティブ」タブには次のウィジェットがあります。

- **プロジェクト・ステータス:** ユーザーが表示するように設定したすべてのアクティブ・プロジェクトのグラフが表示されます。「オントラック」、「注意が必要」、「オフトラック」など、全体のステータスが表示されます。表示された各タイプのステータスに対し、ウィジェットでプロジェクトの割合が表示されます。

セグメントを構成するプロジェクトの数を表示するには、マウス・カーソルをチャートの対象となるセグメントに置きます。

すべてのウィンドウで選択されたプロジェクトの特定セグメントを「プロジェクト」タブで表示するには、そのセグメントをクリックします。


このウィンドウのデータには「完了」または「キャンセル」状態にあるプロジェクト、「提示」または「テンプレート」の「プロジェクトの状態」フィールド設定を持つプロジェクト、アーカイブまたはソフト削除されたプロジェクトは含まれません。

- **リソース・プールの割当て:** ダッシュボード・フィルタの設定によりフィルタされた、利用可能なリソース・プールと関連データの名前を示すテーブルが表示されます。

テーブルには各リソース・プールの次の情報が表示されます。

- **プール名:** リソース・プールの名前。
- **期限切れ:** リソース・プールまたはプール・メンバーが割り当てられているオフ・トラック・プロジェクトの数。
- **割当て:** プールまたはプールのいずれかのメンバーにプロジェクトが割当て超過の場合、■が表示されます。

現在割当てのないプール・メンバーはカウントされません。いずれのリソース・プールにも割り当てられていないリソースは、ダッシュボードに表示されません。

「リソース・プール利用状況レポート」を表示するには、ダッシュボードの「リソース・プールの割当て」ウィジェットで  アイコンをクリックします。

このウィンドウのデータには「完了」または「キャンセル」状態にあるプロジェクト、「提示」または「テンプレート」の「プロジェクトの状態」フィールド設定を持つプロジェクト、アーカイブまたはソフト削除されたプロジェクトは含まれません。

- **ファイナンシャル:** ユーザーがアクセスできるルート・プロジェクトのコスト・ロールアップを示すテーブルが表示されます。「エグゼクティブ」ビューの「ファイナンシャル」タブには、「ファイナンシャル」ビューと同じテーブルも表示されます。20ページの「[「ファイナンシャル」タブ](#)」を参照してください。

「プロジェクト」タブ

「プロジェクト」タブには、ユーザーが所有者、リソース、またはチーム・メンバーとしてアクセス権限を持つプロジェクトに固有のゲートの進行、ステータスおよびディスカッションが表示されます。「プロジェクト」タブには次の各種ウィジェットがあります。

- **プロジェクト・ステータス:** アクセス権限があるすべてのプロジェクトが表示されます（テーブル・フィルタの対象です）。これには、ルート・プロジェクト名、ステータス、開始日、終了日が含まれます。

分類順序を変更するには、列見出しをクリックします。

プロジェクト・オブジェクトを開くには、名前をクリックします。プロジェクト名の隣りのアイコンは、「オントラック」や「注意が必要」といったプロジェクトのステータスを示しています。

- **ゲート・ステータス:** 各アクティブ・プロジェクトのゲート、そのステータスおよび予定締切日が表示されます。（必要数は、「コンテンツ」タブで表示された成果物の数と、ゲートに対する依存関係の数の合計から算出されます。）

プロジェクトまたはゲートを開くには、名前をクリックします。

- **プロジェクト・ディスカッション:** アクセス権があるプロジェクトに固有のオープン状態のディスカッションが一覧表示されます。「**オープン日**」はディスカッションが開始された日付を示します。「**優先度**」ドロップダウン・リストを使用して、優先度に基づいてディスカッションをフィルタします。

「リソース」タブ

「**リソース**」タブでは、リソース・プール所有者とエグゼクティブのために、管理するリソースに関する情報が表示されます。プール・マネージャは、リソースに割り当てられたアクティビティのステータス、リソースに関連する優先事項およびプールに割り当てられたオフトラック・アクティビティのリストの他に、企業全体の現在のリソース・ロードを確認できます。

「**リソース**」タブには次の各種ウィジェットがあります。

- **リソースの割当て:** 各リソース・プールのプロジェクトとステータスが表示され、「保留中」、「割当て済」、「期限切れ」のステータスのアイテムも表示されます。また、割当て超過のリソースも表示されます。

保留中アクティビティまたはゲートは、リソース・プールに委任されたアクティビティまたはゲートですが、プールのユーザーにはまだ割り当てられていません。

延滞しているアイテム数は、ユーザーに割り当てられているかいないかを問わず、締切日超過となっているすべてのアクティビティまたはゲートの数です。

リソース・プールのステータスを編集するには（リソースの追加や削除、レポートの作成など）、名前をクリックします。

このウィンドウのデータには「完了」または「キャンセル」状態にあるプロジェクト、「提示」または「テンプレート」の「**プロジェクトの状態**」フィールド設定を持つプロジェクト、アーカイブまたはソフト削除されたプロジェクトは含まれません。

リソース・プール別のオープン・ディスカッション: 各リソース・プールのディスカッションが表示されます。「**優先度**」リストから表示する優先度を選択できます。プロジェクトの名前をクリックし、プロジェクトを開きます。プロジェクト・オブジェクトを開くと、「**ディスカッション**」タブへアクセスし、関連問題を表示できます。（「**ディスカッション**」タブの詳細は、99ページの「[ディスカッション・テーブル](#)」を参照してください。）

ディスカッション・スレッドがある場合、最優先事項のみが表示されます。

このウィンドウのデータには「完了」または「キャンセル」状態にあるプロジェクト、「提示」または「テンプレート」の「**プロジェクトの状態**」フィールド設定を持つプロジェクト、アーカイブまたはソフト削除されたプロジェクトは含まれません。

- **リソース・プール・アクティビティ・ステータス:** ユーザーが所有者であるプールのメンバーに割り当てられたオフトラック・アイテムが表示され、予定締切日、プロジェクト名およびスケジュール終了日も表示されます。オフトラックのリソース・プール・アクティビティを表示し、更新するには、リソース・プール名をクリックします。

このウィンドウのデータには「完了」または「キャンセル」状態にあるプロジェクト、「提示」の「**プロジェクトの状態**」フィールド設定を持つプロジェクト、アーカイブまたはソフト削除されたプロジェクトは含まれません。

リソース・プール利用状況: プロジェクトによるリソース・プール利用状況のグラフが表示されます。プール・マネージャは、リソースの割当て状況または割当て超過の状況を確認できます。

プロジェクト名とリソースの利用率を表示するには、マウス・ポインタを各チャート・セグメントの上に置きます。

チーム・データを表示するには、興味のあるチャート・セグメントをクリックします。これで該当するプロジェクト・オブジェクトが「**チーム**」タブに表示されます。

このウィンドウのデータには「完了」または「キャンセル」状態にあるプロジェクト、「提示」の「プロジェクトの状態」フィールド設定を持つプロジェクト、アーカイブまたはソフト削除されたプロジェクトは含まれません。

「ファイナンシャル」タブ

「ファイナンシャル」タブでは、利用可能な各ルート・プロジェクトの資本費用、人件費、固定コストが表示されます。「ファイナンシャル」タブには、「エグゼクティブ」タブの「ファイナンシャル」ウィジェットと同じテーブルも表示されます。

「ファイナンシャル」タブに表示されるレポートを設定するには、「ツールおよび設定」>「管理」>「ダッシュボードの設定」を使用します。

各チャートで考慮するプロジェクトを選択するには、チャートで「ダッシュボード・フィルタ」を使用します。

タブ・ビューのチャートは最小化、最大化、または閉じることができます。チャートを閉じると、「コンテンツを追加」リストが表示されます。このリストを使用して、閉じたチャートをどれでも開くことができます。

「私の所持品」タブ

「私の所持品」タブには、ログインしたユーザーに割り当てられているドキュメント、ディスカッションおよびアクション・アイテムが表示されます。このタブには次のウィジェットがあります。

- **私のアクション・アイテム:** 「ステータス」、「作成者」および「締切日」ごとにすべてのアクション・アイテムが表示されます。アクション・アイテムが関連付けられているプロジェクトまたはディスカッションの名前が「所属先」カラムにリンクとして表示されます。リンクをクリックすると関連付けられているオブジェクトが表示されます。アクション・アイテムを表示するには、「件名」カラムで対応するリンクをクリックします。
- **私のドキュメント:** 所有するすべてのプロジェクト関連のドキュメントが、ルート・プロジェクトの名前、プロジェクト名、フォルダ番号およびファイル名とともに一覧表示されます。ファイルを開くには、フォルダ番号をクリックし、「ファイル」タブをクリックします。または、ファイル名をクリックしてドキュメントを表示することもできます。
- **私のディスカッション:** 選択した一連のプロジェクトについて作成したすべてのディスカッションが一覧表示され、それぞれの件名、最新のメッセージおよび日付が示されます。「件名」リンクをクリックすると、ディスカッションを表示し、返信できます。

オプションのタブ

「オプション・タブ 1」と「オプション・タブ 2」を設定して、各テーブルのカスタマイズされたクエリーに基づいてレポートを表示できます。これらのタブを設定する権限がある場合は、オプション・タブ・ページの各テーブルの中央に「設定」ボタンが表示されます。

ダッシュボード・ウィジェット・テーブルを設定する手順は、次のとおりです。

1. 「設定」をクリックします。
2. 「テーブル名」フィールドに、テーブルに表示するデータに関連する名前を入力します。
3. 「チャート・タイプ」フィールドでオプションを選択します。
4. 「次へ」をクリックします。
5. 次のいずれかの検索オプションを選択します。
 - **保存された検索:** 検索パレットを使用して、保存された検索を選択します。
 - **詳細検索:** 「クエリーの定義」をクリックし、Agile PLM 詳細検索機能を使用して必要なデータを取得します。

6. 「次へ」をクリックします。
7. 表示するフィールドを「利用可能なフィールド」カラムから選択し、左右の矢印を使用して「選択したフィールド」に移動します。上下の矢印を使用して、フィールドを再配置することもできます。
8. 並び替え順序を指定して「完了」をクリックします。

表示可能なフィールドは、Java クライアントで管理者によって設定されます。Java クライアントでのオプション・タブの設定の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

ダッシュボード管理タスク

Agile管理者がユーザーに「ダッシュボード管理」に適用される「管理者」権限を与えた場合、「ツールおよび設定」メニュー（「ツールおよび設定」>「管理」>「ダッシュボードの設定」）を使用して、各タブに表示されるテーブルや表示順序などを決定するシステム全体の設定を変更できます。詳細は、156ページの「[ダッシュボードの設定](#)」を参照してください。

注意 あらゆる「ダッシュボード管理」の変更は、すべてのAgile PLMユーザーに影響します。特定のテーブルを表示した場合、すべてのユーザーがそれぞれのダッシュボードでこのテーブルを見ることができます。特定のテーブルを非表示にした場合、すべてのユーザーがダッシュボードでこのテーブルを見ることができなくなります。

通知

ホームページの「通知」タブには、PLM 通知システムによってユーザーに送信された通知が一覧表示されます。通知は、フィールド確認通知のトリガーや見積依頼の生成など、実行した一部のアクションまたはプロセスを通知します。また、通知では、ユーザーの処理が必要な依頼を知らせることもできます。依頼は、アクション・アイテムまたはアクティビティの所有権を受諾または却下するように求めます。

注意 依頼の受諾または拒否は、「私の割当て」タブで行います。

通知を表示する手順は、次のとおりです。

「件名」リンクをクリックします。

関連するデータについて詳しく説明し、リンク付けられた通知は、通知パレットに表示されます。パレット・コントロールには、次が含まれています。







- 戻る: テーブル内の前の通知を読みます。
- 進む: テーブル内の次の通知を読みます。
- 削除: 表示された通知を削除します。
- 閉じる: パレットを閉じます。

テーブルから通知を削除する手順は、次のとおりです。

1. 削除するテーブル行を選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックするか、「Delete」キーを押します。

「通知」テーブルには、各通知に関する次の情報が表示されます。

注意 次に示すテーブル・カラム・ヘッダーのいずれかをクリックして、「通知」テーブルを並べ替えることができます。

「通知」テーブルのカラム	説明
「通知」アイコン	<p>通知のタイプおよび通知が開封済かどうかを示すアイコンが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 未読の通知 <ul style="list-style-type: none">  : 未読の通知  : 重要度の高い未読の通知  : 重要度の低い未読の通知 開封済 <ul style="list-style-type: none">  : 開封済  : 重要度の高い開封済の通知  : 重要度の低い開封済の通知
件名	<p>クリック可能なリンクです。</p> <p>通知のタイトル。</p> <p>このリンクをクリックして、通知パレット内の通知を表示し、読みます。</p>
オブジェクトのアイコン	<p>通知に関連するオブジェクト・タイプのアイコン。</p> <p>アイコンの上にカーソルを置くと、ツールチップに ECR や検証などのオブジェクト名が表示されます。</p> <p>注意 オブジェクト・タイプで通知テーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。</p>
事項	<p>クリック可能なリンクです。</p> <p>特定のディスカッションや ECR など、通知が送信されたオブジェクト。</p> <p>このリンクをクリックしてコンテンツ・ウィンドウでオブジェクトを開きます。</p> <p>または、クイック・ビュー機能を使用してオブジェクトを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> リンクの上にカーソルを置きます。 「クイック・ビュー」バブルが表示されたら、「クイック・ビュー」をクリックして、独立したポップアップ・ウィンドウの「クイック・ビュー」パレットでオブジェクトを開きます。 <p>「通知」テーブルは「クイック・ビュー」パレットの後ろに引き続き表示され、アクセスできます。</p>
受信	<p>通知を受信した日付。</p> <p>注意 日付で通知テーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。</p>

PPM通知

Product Portfolio Management では、プロジェクト・オブジェクトに対して様々なアクションを実行した際に、これをトリガーとして適切な受信者へデフォルトの通知を送信できます。たとえば、スケジュールやステータスの変更、アクティビティの割当て、またはユーザーの承認が必要なプロジェクトなどが、ユーザーの役割に基づいて通知されます。

必要に応じて、Java クライアントでイベント・ベースの通知を設定することもできます。それらの通知は、イベント・ベースの確認通知によってトリガーできます。

イベント・ベースの通知、通知の設定およびカスタム通知の作成の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

注意 通知は Java クライアントで有効化されている場合にのみ生成されます。

デフォルトの PPM の通知は、次のオブジェクトのいずれかに関係しています。

- 所有権、割り当てまたは委任
- スケジュールの変更
- コスト
- ワークフロー
- ディスカッション
- 確認通知
- 設定

コストへの影響の通知

プロジェクト・オブジェクト	通知	受信者	タイミング
アクティビティ	タスクの予算超過通知	タスク所有者	タスクの実行に伴うコストが、配分されている予算を超えるとき。
	実際の時間が予定時間を超過したことをオブジェクトの所有者へ通知	プロジェクト所有者	タスクに割り当てられているリソースの作業時間が、予算に定義されているタスク完了までの作業時間を超えたとき。
リソース・プール	実際の時間が予定時間を超過したことをプールの所有者へ通知	リソース・プール所有者	受信者のリソース・プールからのリソースが、割り当てられているタスクの完了までに、予算に定義されている作業時間を超えたとき。

ディスカッション関連の通知

通知	受信者	タイミング
ディスカッション・アクション・アイテムの割当て通知	ディスカッション参加者/ プログラム・リソース	受信者に、ディスカッションに関連するアクション・アイテムが割り当てられたとき。

通知	受信者	タイミング
ディスカッションの作成通知	ディスカッション作成時に通知リストに追加されたすべてのユーザー	新規ディスカッション・オブジェクトが正常に作成されたとき。
送信するディスカッション	ディスカッション参加者/プログラム・リソース	受信者にディスカッションが送信されたとき。
返信の作成通知	ディスカッション参加者	ディスカッション・スレッド内でユーザーがメッセージに返信したとき。
返信の更新通知	ディスカッション参加者	ディスカッション・スレッド内でユーザーが返信メッセージを更新したとき。

その他の通知

通知	受信者	タイミング
関係の昇格失敗の通知	プログラム所有者	プロジェクト・ステータスの自動昇格がなんらかの理由で失敗したとき（たとえば必須フィールドに入力がない場合）。
関係の通知 > 確認通知	確認通知受信者	確認通知内のフィールド・タグが変更または更新されたとき。

所有権、割り当てまたは委任の通知

次の表に、プロジェクト・オブジェクトの所有権、割り当て、または委任通知に関連する通知を示します。

プロジェクト・オブジェクト	通知	受信者	タイミング
アクティビティ	プロジェクト・オブジェクト委任通知	委任されたユーザー	受信者にプロジェクトのアクティビティが割り当てられたとき。
	アクション・アイテムの割り当て通知	割り当て済ユーザー	受信者にアクション・アイテムが割り当てられたとき。
	プロジェクト所有者割り当て通知	プロジェクト所有者	受信者がテンプレートからプロジェクトを作成したとき、またはテンプレートからのプロジェクト作成時に所有権が割り当てられたとき。
	リソースへのアクティビティの割り当て	割り当て済ユーザー	受信者にアクティビティが割り当てられたとき。
	アクティビティ割り当てを受諾	プロジェクト所有者	割り当て対象のリソースがアクティビティの割り当てを受諾したとき。

プロジェクト・オブジェクト	通知	受信者	タイミング
	アクティビティ割当てを辞退	プロジェクト所有者	割当て対象のリソースがアクティビティの割当てを却下したとき。
	プロジェクト・オブジェクト委任の受諾通知	プロジェクト所有者	リソースがアクティビティの委任を受諾したとき。
	プロジェクト・オブジェクト委任の却下通知	プロジェクト所有者	リソースがアクティビティの委任を拒否したとき。
	プロジェクト・オブジェクト委任通知	委任されたユーザー	プロジェクト・アクティビティが受信者に委任され、「私の割当て」タブで受諾または却下する必要があるとき。
リソース・プール	プール所有者プロジェクト委任通知	リソース・プール所有者	リソース・プールにアクティビティ（子アクティビティの有無に関係なく）が委任されたとき。
	リソースへのアクティビティ割当て通知	リソース・プールのメンバー	受信者にアクティビティが割り当てられたとき。
	プール所有者プロジェクト委任依頼	リソース・プール所有者	テンプレート・プロジェクトの子アクティビティが受信者のリソース・プールに委任され、「私の割当て」タブで受諾または却下する必要があるとき。
	プール所有者プロジェクト委任受諾通知	プロジェクト所有者	リソース・プールの所有者がアクティビティの割当てを受諾したとき。
	プール所有者プロジェクト委任却下通知	プロジェクト所有者	リソース・プールの所有者がアクティビティの割当てを却下したとき。
	リソース・プールの所有者へのアクティビティ割当て通知	リソース・プール所有者	受信者のリソース・プールのリソースにアクティビティが割り当てられたとき。 提示されたプロジェクトの場合、スマートルールを使用して管理できます。
ゲート	ゲート・アクション・アイテムの割当て通知	割当て済ユーザー	受信者に、プロジェクト・ゲートに関連するアクション・アイテムが割り当てられたとき。

プロジェクト・オブジェクト	通知	受信者	タイミング
	ゲート・オブジェクト委任	委任されたユーザー	受信者にプロジェクト・ゲートが割り当てられたとき。
	ゲート・オブジェクト委任の受諾通知	ゲート所有者	ユーザーがゲート・オブジェクトの委任を受諾したとき。
	ゲート・オブジェクト委任の却下通知	ゲート所有者	ユーザーがゲート・オブジェクトの委任を却下したとき。
	ゲート・オブジェクト委任通知	委任されたユーザー	プログラム・ゲートが受信者に委任され、「私の割当て」タブで受諾または却下する必要があるとき。

スケジュールの変更通知

プロジェクト・オブジェクト	通知	受信者	タイミング
アクティビティ	親プロジェクト・スケジュールの変更通知	親プログラムの所有者	親アクティビティのスケジュール日に変更されたとき。ツリーに1つ以上の基準が作成されている場合にのみ適用されます。
	先行プロジェクト・スケジュールの変更通知	後方プログラムの所有者	先行アクティビティでスケジュール日に変更された結果、後方アクティビティのスケジュール日も変更されるとき。
	Microsoft Project の同期変更通知	プログラム所有者	Microsoft Project から PPM プロジェクトへの変更が同期化された結果、スケジュール日に変更されたとき。ツリーに1つ以上の基準が作成されている場合にのみ適用されます。
	子アクティビティのスケジュール変更通知	アクティビティ所有者	親アクティビティでのスケジュール日の変更の結果、子アクティビティのスケジュール日に変更されたとき。ツリーに1つ以上の基準が作成されている場合にのみ適用されます。
	先行の追加によるプロジェクト・スケジュール日変更をアクティビティの所有者へ通知	アクティビティ所有者	先行アクティビティに依存しているため、アクティビティのスケジュール日に変更されたとき。
ゲート	プロジェクト・スケジュール変更通知 - 先行ゲートの追加	アクティビティ所有者	先行ゲートに依存しているため、アクティビティのスケジュール日に変更されたとき。

設定関連の通知

通知	受信者	タイミング
プロジェクト作成の通知	プロジェクト作成者	プロジェクト作成がバックグラウンド・プロセスとして実行され、新しいプロジェクトが正常に作成されたとき。
送信するアクティビティ	任意のユーザー	受信者にアクティビティが送信されたとき。
ユーザーにより無効化されている通知	リソース・プール所有者	受信者のリソース・プールからアクティビティのリソースとして割り当てられたユーザーが、システムによって無効化されたとき。

ワークフロー関連の通知

プロジェクト・オブジェクト	通知	受信者	タイミング
アクティビティ	プロジェクト・ステータスの昇格、オブザーバ/通知者	指定オブザーバまたは通知リスト上のユーザー	アクティビティのステータスが変更されたとき。
	プロジェクト・ステータスの昇格、承認者	指定承認者	アクティビティのステータスが変更され、承認が必要なとき。
	プロジェクトの承認、通知者	当該アクティビティの通知リスト上の全ユーザー	ワークフローでアクティビティが先へ進むことが承認されたとき。
	プロジェクト承認アクティビティ、承認者の追加	指定承認者	受信者が、プロジェクトまたはアクティビティの承認者に追加されたとき。
	プロジェクト承認アクティビティ、オブザーバの追加	指定オブザーバ	受信者が、プロジェクトまたはアクティビティのオブザーバに追加されたとき。
	プロジェクト承認アクティビティ、承認者の削除	指定プロジェクト承認者	受信者が、プロジェクトまたはアクティビティの承認者のリストから削除されたとき。
	プロジェクト・アクティビティ・コメント	プログラム所有者	ユーザーがアクティビティにコメントを追加したとき
	プロジェクト・アクティビティの昇格失敗、拒否	プログラム所有者	プロジェクト・ステータスの昇格依頼を、必要な承認者が却下したとき。

プロジェクト・オブジェクト	通知	受信者	タイミング
	プロジェクト・アクティビティの昇格、承認	プログラム所有者	プロジェクト・ステータスの昇格依頼を、必要な承認者が承認したとき。
ゲート	ゲート・ステータスの昇格、オブザーバ/通知者	指定ゲート・オブザーバ	ゲートのステータスが変更されたとき。
	ゲート・ステータスの昇格、承認者	プロジェクト/ ゲート承認者	ゲートのステータスが変更され、承認が必要なとき。
	プロジェクト承認ゲート、承認者の追加	指定ゲート承認者	受信者がゲートの承認者に追加されたとき。
	プロジェクト承認ゲート、オブザーバの追加	指定ゲート・オブザーバ	受信者がゲートのオブザーバに追加されたとき。
	プロジェクト承認ゲート、承認者の削除	指定ゲート承認者	受信者が、ゲートの承認者のリストから削除されたとき。
	プロジェクト・ゲート・コメント	プログラム所有者	ユーザーがプロジェクト・ゲートにコメントを追加したとき。
	プロジェクト・ゲートの昇格失敗、拒否	プログラム所有者	ゲート・ステータスの昇格依頼を、必要な承認者が却下したとき。
	プロジェクト・ゲートの昇格、承認	プログラム所有者	ゲート・ステータスの昇格依頼を、必要な承認者が承認したとき。

「ワークフロー・ルーティング」タブ

ホームページの「ワークフロー・ルーティング」タブには、ユーザーの確認を必要とする、ルーティング可能なオブジェクトが表示されます。たとえば、「ワークフロー・ルーティング」テーブルには、ユーザーが受諾を選択できるタスクなどが含まれます。

ワークフロー・ルーティングは、基本クラスと、ルーティングされたオブジェクトに対する確認の種類を定義するアクションを組み合わせたものです。PPM では、ルーティング可能なオブジェクトはプロジェクト・クラスのアクティビティまたはゲートです。

「ワークフロー・ルーティング」タブは、次の処理を必要とするルーティング可能なオブジェクトで構成されます。

- 承認
- 受諾または却下

- レビュー
- アクション

このタブには、ルーティング・オブジェクトをすばやく効率的に確認できる機能があります。「ワークフロー・ルーティング」タブの詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。

私の割当て

「ホーム」ページの「私の割当て」タブには、ユーザーが責任を有するアクティビティおよびアクション・アイテムが表示されます。「私の割当て」タブが提供する一連のツールによって、ユーザーは自分に割り当てられている作業を効率的に実行できます。割当てテーブルの行の並べ替えや、テーブル内の1つ以上の割当て行の選択と選択した割当てでのアクションの実行が可能です。たとえば、プロジェクト・アクティビティの割当てを受諾または拒否したり、割当てを簡単に追跡管理できるようにフラグを設定したりすることが可能です。

「ホーム」ページの「私の割当て」タブ・テーブルには次の情報が含まれます。

- 次の条件に該当するアクティビティ・オブジェクト
 - アクティビティが「進行中」。ワークフロー・ステータス・タイプが、「完了」または「キャンセル」ではないこと。
 - アクティビティの「プロジェクトの状態」属性が「アクティブ」に設定されていること。「提示」および「テンプレート」のアクティビティは含まれません。
 - ユーザーがアクティビティの所有者で、「委任された所有者」フィールドが空白。ユーザー自身が委任された所有者の場合、アクティビティが受諾または拒否されるまで、委任された所有者の名前が「委任された所有者」フィールドに表示されます。
 - ユーザー自身がアクティビティの委任された所有者。
 - ユーザー自身がアクティビティの「チーム」タブでリソースの1人になっていて、割当てが1%以上。
- 次の条件に該当するアクション・アイテム
 - ユーザー自身に割り当てられているアクション・アイテムで、ステータスが「完了」または「キャンセル」ではないこと。
 - ユーザー自身に割り当てられているアクション・アイテムで、受諾されていること。
 - ユーザー自身に割り当てられているアクション・アイテムで、拒否されていないこと。
 - ユーザーがアクション・アイテムの作成者で、割当てユーザーに拒否されていること。

プロジェクトの割当て

「私の割当て」タブには、次のプロジェクトが表示されます。


- 子オブジェクトがない、自分が所有者のアクティブなルート・レベルのプロジェクト
- 自分が所有者の、リーフ・レベルのプロジェクト
- 「アクション」>「委譲」メニューでリソースに委譲したプロジェクト

注意 プロジェクトは、割当て先のリソースが当該アクション・アイテムを受諾するまで表示され続けます。リソースがこのアクション・アイテムを受諾すると「私の割当て」リストから削除され、「通知」タブに通知が届きます。

「私の割当て」テーブル

「私の割当て」テーブルに表示するカラムは、Agile 管理者が設定します。ただし、必要に応じ、「パーソナライズ」オプションを使用して、定義済のカラムを変更またはフィルタできます。「私の割当て」タブについて質問がある場合は、Agile 管理者にお問い合わせください。



デフォルト設定では、「私の割当て」タブには次のカラムがあります。

カラム名	説明
フラグ	割当ての管理用に設定できるフラグ・アイコン。詳細は、107ページの「 割当てのフラグ設定 」を参照してください。
アクティビティ・ステータス	アクティビティの現在のステータス。たとえば、まだ割当てを受諾していない場合は、保留中の受諾  アイコンがここに表示されます。
名前	アクティビティまたはアクション・アイテムの名前。このリンクをクリックしてアクティビティまたはアクション・アイテムを開きます。
ステータス	アクティビティまたはアクション・アイテムのワークフロー・ステータス。たとえば、アクティビティであれば「未開始」や「進行中」、アクション・アイテムであれば「未受諾」、「受諾済」、「進行中」など。 適切な権限があれば、「ステータス」カラムを編集できます。詳細は、106ページの「 割当ての編集 」を参照してください。
締切日	アクティビティまたはアクション・アイテムの締切日。 割当てでは、締切日を基準に並べ替えることができます。詳細は、32ページの「 表示オプションを使用した割当てリストの並べ替え 」を参照してください。 適切な権限があれば、「締切日」カラムを編集できます。詳細は、106ページの「 割当ての編集 」を参照してください。
完了率 (%)	アクティビティでは、タスクが完了した割合。 適切な権限があれば、「完了率 (%)」カラムを編集できます。詳細は、106ページの「 割当ての編集 」を参照してください。
関連	アクティビティでは、「関連」カラムには親アクティビティおよびルートの親アクティビティが一覧表示されます。 アクション・アイテムでは、「関連」カラムにはアクション・アイテムが関連付けられているアクティビティやディスカッション・オブジェクトが一覧表示されます。 カラムのこのリンクをクリックして、関連するアクティビティまたはディスカッションを開きます。
実際の時間	アクティビティに費やした時間数。 適切な権限があれば、「実際の時間」カラムを編集できます。詳細は、106ページの「 割当ての編集 」を参照してください。

「私の割当て」タブ・ツール

「私の割当て」タブ・ツールは次のとおりです。

ツール	説明
表示	<p>ドロップ・ダウン・リストからビューを選択します。</p> <p>このリストを使用して、保留中の依頼、フラグ付き割当て、締切日、アクション・アイテム、ユーザー自身が担当しているアクティビティなどの事前定義済のビューで割当てを並べ替えます。</p> <p>詳細は、32ページの「表示オプションを使用した割当てリストの並べ替え」を参照してください。</p>
印刷	<p>テーブルを印刷します。</p> <p>現在表示されている並び替え順序で割当てテーブルを印刷できます。</p> <p>詳細は、34ページの「割当てテーブルの印刷」を参照してください。</p>
受諾	<p>選択したアクティビティ、プロジェクト・アクティビティ割当て、アクション・アイテムを受諾します。</p> <p>アクティビティでは、ユーザー自身が指定された所有者の場合、所有権を受諾します。</p> <p>プロジェクト・アクティビティ割当てでは、アクティビティのリソースの1人として割当てを受諾します。</p> <p>アクション・アイテムでは、ユーザー自身に割り当てられているアクション・アイテムがまだ受諾されていない場合、これを受諾します。</p> <p>詳細は、105ページの「割当ての受諾」を参照してください。</p>
拒否	<p>選択したアクティビティ、プロジェクト・アクティビティ割当て、アクション・アイテムを拒否します。</p> <p>アクティビティでは、自分が指定された所有者の場合、所有権を拒否します。</p> <p>プロジェクト・アクティビティ割当てでは、アクティビティのリソースの1人として割当てを拒否します。</p> <p>アクション・アイテムでは、自分に割り当てられているアクション・アイテムがまだ受諾されていない場合、これを拒否します。</p> <p>詳細は、105ページの「割当ての拒否」を参照してください。</p>
完了としてマーク	<p>選択したアクティビティまたはアクション・アイテムを、完了としてマークします。</p> <p>アクティビティの場合、「完了」フィールドを100%に設定し、ワークフローのステータスを「完了」に変更します。</p> <p>アクション・アイテムの場合、ステータスを「完了」に変更し、割当てリストから削除します。</p> <p>詳細は、106ページの「割当てを完了に設定」を参照してください。</p>
詳細> フラグ付きビューへの追加	<p>選択したすべてのテーブル行にフラグを設定します。</p> <p>1回で複数の行にフラグを設定できます。</p> <p>フラグ付き行を表示する場合は、「表示」ドロップダウン・リストで「フラグ付き」を選択します。</p> <p>詳細は、107ページの「割当てのフラグ設定」を参照してください。</p>

ツール	説明
詳細> 非表示の割当てビュー への追加	割当てを非表示にできます。 非表示にした割当ては、割当てテーブルに表示されません。 詳細は、33ページの「 割当ての表示と非表示 」を参照してください。
詳細>ビューから削除	非表示ビューから割当てを削除します。 非表示の割当てビューを表示し、選択した割当て行をこのメニューで削除できます。 詳細は、33ページの「 割当ての表示と非表示 」および 107ページの「 割当てのフラグ設定 」を参照してください。
詳細>下方へコピー	1つのセルから、選択範囲に続くすべての行内の対応するセルに値をコピーします。
詳細>下方へコピー(選択されたセル)	1つのセルから選択したセルすべてに値をコピーします。選択範囲内の最初のセルの値が、選択したセルすべてにコピーされます。
詳細>上方へコピー	1つのセルから、選択範囲に先行するすべての行内の対応するセルに値をコピーします。
詳細>上方へコピー(選択されたセル)	1つのセルから選択したセルすべてに値をコピーします。選択範囲内の最後のセルの値が、選択したセルすべてにコピーされます。
 フラグ未設定  フラグ設定済	割当てテーブルの各行にフラグ・アイコンが表示されます。 アイコンをクリックして、フラグを設定または設定解除します。 このフラグによって割当てを整理し、追跡対象とする割当てにマークを付けることができます。 詳細は、107ページの「 割当てのフラグ設定 」を参照してください。
クイック・ビュー	アクティビティの名前の上にマウス・カーソルを置くと、「クイック・ビュー」コールアウトが表示されます。 このコールアウトをクリックするとオブジェクトに関する重要な情報を表示するポップアップ・ウィンドウが開き、ここでオブジェクトの編集、受諾、拒否を実行できます。このウィンドウのコンテンツは、Java クライアント管理者で設定できます。 詳細は、34ページの「 「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスの使用 」を参照してください。

表示オプションを使用した割当てリストの並べ替え

「ホーム」ページ「私の割当て」タブの「表示」ドロップダウン・リストを使用して、割当てを並べ替え、作業対象の割当てを迅速に見つけることができます。たとえば、保留中の依頼や期限切れの割当てを並べ替えられます。

Agile PLM に事前定義されている表示カテゴリは次のとおりです。

表示	説明
基本ビュー*	すべての割当てを表示します（非表示の割当てを除く）。
保留中の依頼	保留中の依頼のみを表示します。

表示	説明
フラグ付き	フラグ付きの割当て行のみを表示します。 フラグを設定または設定解除して、自分の割当てを管理できます。この 表示 オプションは、ユーザーがフラグを設定した行のみを表示します。
今日締め切りまたは遅延 今週締め切り 2 週間以内が締め切り 30 日以内が締め切り 90 日以内が締め切り	これらの 表示 オプションは、締切日に従って割当てテーブル行を表示します。
非表示の割当て	非表示の割当てのみを表示します。 非表示にする割当ては、割当てリストで設定します。 詳細は、33ページの「 割当ての表示と非表示 」を参照してください。
私がリソースであるアクティビティ	「 チーム 」タブでユーザー自身がリソースとして割り当てられているアクティビティを表示します。
アクション・アイテム	割り当てられているアクション・アイテムを表示します。 アクション・アイテムは、アクティビティおよびディスカッションから生成され、割り当てられます。

パーソナライズ・ビューの作成

「パーソナライズ」ボタンを使用して、ページ・テーブルに表示されるコンテンツのカスタマイズ・ビューを作成できます。作成すると、ビューは選択のオプションとして「**表示**」ドロップダウン・リストに表示されます。「パーソナライズ」オプションの使用の詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。


割当ての表示と非表示

「ホーム」ページの「**私の割当て**」タブ、「**詳細**」>「**非表示の割当てビューへの追加**」コマンドを使用して、表示させたくない割当て行を非表示に設定できます。非表示にした割当ては、依然としてユーザーの割当てリストの一部ではあるものの、「**表示**」ドロップダウン・リストの「**非表示の割当て**」を選択した場合にのみ表示されます。

割当ての非表示は、割当ての管理に役立つツールです。たとえば、あるアクティビティにリソースとして割り当てられているが、ユーザー自身はそのアクティビティの所有者ではないとします。ユーザー自身は担当するタスクを完了しましたが、他のリソースはまだ各自のタスクを完了していません。この割当ては「完了」とならないため「**私の割当て**」タブに表示されてしまいます。このようなとき、この割当てを非表示に設定すれば自分の割当てリストには表示されなくなりますが、他のリソースの割当てリストには表示されます。

割当てを非表示にすると、「**非表示の割当て**」ビュー以外のすべての「**私の割当て**」タブのビューから削除されます。各ユーザーの「**非表示の割当て**」ビューは、他のユーザーの割当てリストには影響しません。ユーザーは、割当ての非表示（非表示ビューに追加）、非表示の割当ての表示、割当ての非表示設定の解除（非表示ビューから削除）を行えます。

非表示ビューへ割当て行を追加する手順は、次のとおりです。

1. 「ホーム」ボタン  をクリックして、ホームページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
必要に応じ、「表示」ドロップダウン・リストまたはフィルタを使用して、どの割当て行を表示するのか並べ替えることができます。
3. テーブル内の 1 行以上の行を選択します。
4. 「詳細」>「非表示の割当てビューへの追加」を選択します。

非表示の割当てを表示する手順は、次のとおりです。

1. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
2. 「表示」ドロップダウン・リストで「非表示の割当て」を選択します。


非表示ビューから割当て行を削除する手順は、次のとおりです。

1. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
2. 「表示」ドロップダウン・リストで「非表示の割当て」を選択します。
3. 非表示割当てビューで、対象の行を選択します。
4. 「詳細」>「ビューから削除」を選択します。

割当てテーブルの印刷

「ホーム」ページの「私の割当て」タブの「印刷」機能を使用し、現在表示している割当てテーブルを印刷できます。「表示」ドロップダウン・リストまたは「フィルタ」を使用してテーブルを並べ替えてから、表示しているテーブル行を印刷します。

「私の割当て」テーブルを印刷する手順は、次のとおりです。

1. 「ホーム」ボタン  をクリックして、ホームページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
3. 「表示」ドロップダウン・リストを使用してテーブルを並べ替えてから、対象の割当てを表示します。
4. 「印刷」ボタンをクリックします。
印刷可能なバージョンのテーブルが新しいブラウザ・ウィンドウで表示され、「印刷」ダイアログが表示されます。
5. 「印刷」ダイアログの「印刷」をクリックします。
6. 印刷が完了したら新しいブラウザ・ウィンドウを閉じます。

「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスの使用

「ホーム」ページの「私の割当て」タブで、「クイック・ビュー」ツールチップ（アクティビティ・オブジェクト名の上にマウス・カーソルを置くと表示されます）をクリックすると詳細ダイアログ・ボックスが開きます。このダイアログ・ボックスでは追加の情報が表示されるとともに、そのオブジェクトに対してアクション（編集やブックマークの設定など）を実行できます。各オブジェクト・タイプの詳細ダイアログで利用できる属性とアクションは、Agile 管理者が決定します。

注意 PPMで「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスを設定するには、「[UI設定データ](#)」を参照してください。

タイム・シート

タイム・シート機能によって、Agile PPMの顧客は、プロジェクトのリソース時間および関連する人件費の正確な計算などの重要なビジネス・ニーズに対処できます。この機能によって、権限のあるユーザーは次の処理を実行できます。

- 割り当てられた各タスクに対して費やされた作業時間数の日ごと、週ごとの記録。
- システムに記録されたすべてのタイム・シートの表示および管理
- レポートおよび分析用リソース時間データの算出。

注意 タイム・シートの入力と管理は、特定の役割、権限およびJavaクライアントのスマートルール設定に基づいて制限されます。詳細は『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

「タイム・シート」タブ・ツール

ツール	説明
詳細>印刷	選択したタイム・シートを印刷します。「詳細」>「印刷」をクリックしてタイム・シートを印刷します。
詳細>タイム・シート検索	適切な権限のあるユーザーは、システムに記録されたすべてのタイム・シートを検索および表示できます。「詳細」>「タイム・シート検索」をクリックし、タイム・シートを検索します。詳細は、93ページの「 タイム・シートの検索 」を参照してください。
詳細>下方へコピー	1つのセルから、選択範囲に続くすべての行内の対応するセルに値をコピーします。
詳細>下方へコピー(選択されたセル)	1つのセルから選択したセルすべてに値をコピーします。選択範囲内の最初のセルの値が、選択したセルすべてにコピーされます。
詳細>上方へコピー	1つのセルから、選択範囲に先行するすべての行内の対応するセルに値をコピーします。
詳細>上方へコピー(選択されたセル)	1つのセルから選択したセルすべてに値をコピーします。選択範囲内の最後のセルの値が、選択したセルすべてにコピーされます。
表示	定義したタイム・シート・ビューのリストから選択できます。ビューは「パーソナライズ」オプションを使用して作成できます。
パーソナライズ	<p>「パーソナライズ」をクリックしてテーブル・フィルタを設定します。タイム・シート表示を設定して、関連付けられたアクティビティの「名前」、「番号」(手動作成または自動生成されたアクティビティ番号)、「説明」、「親」、「親の番号」、「ルートの親」などの選択した属性を表示できます。</p> <p>他のユーザーのタイム・シートを表示する権限がある場合は、ビューを作成し、他のユーザーのタイム・シートを設定および表示できます。</p> <p>このフィルタは「私の割当て」と同じように機能します。フィルタの使用の詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。</p>

プロジェクト・ページ

いずれかのプロジェクト・オブジェクトをクリックすると、プロジェクト・ページが開きます。このページから、プロジェクトに関するスケジュール、コスト、ステータス、リソース、コンテンツ、ディスカッションなどの情報を記録し、更新できます。

プロジェクト・ページから、次の操作を実行できます。

- プロジェクトの詳細の表示。36ページの「[プロジェクトの詳細の表示](#)」を参照してください。
- プロジェクトの要約の表示。37ページの「[プロジェクトの要約の表示](#)」を参照してください。
- プロジェクトのガント・チャートとしての表示。49ページの「[ガント・チャートの起動](#)」を参照してください。
- プロジェクトのロックまたはロック解除。77ページの「[複数のユーザーによる同じタスクの編集](#)」を参照してください。
- プロジェクトのステータスの変更。108ページの「[ワークフロー・ステータスの変更](#)」を参照してください。
- プロジェクト・ツリーの表示。「ナビゲータ」ボタンをクリックし、左ウィンドウでフォルダ構造ではなくプロジェクト・ツリーを表示します。
- プロジェクトに対する様々なアクションの実行。45ページの「[「アクション」メニュー](#)」を参照してください。
- テーブル・ビューのパーソナライズ。33ページの「[パーソナライズ・ビューの作成](#)」および 68ページの「[コンテンツのビューのパーソナライズ](#)」を参照してください。

プロジェクトの詳細の表示

階層の最も下のレベルにあるプロジェクト・オブジェクト（サブ・アクティビティなし）をクリックすると、デフォルトで「詳細表示」が表示されます。サブ・アクティビティがあるオブジェクトをクリックすると、「要約」ビューが開きます。「要約」ビューは、サブ・アクティビティがないオブジェクトでは使用できません。プロジェクトを表示している間、「詳細表示」ボタンまたは「要約」ボタンをクリックして、2つのビューを切り替えることができます。

「詳細表示」内の次のタブまたはページからプロジェクト関連のオブジェクトを表示し、管理できます。

タブ	タスク
一般情報	アクティビティ、ステータス、および「管理」で設定するその他の属性を含め、プロジェクトに関する一般情報の表示と編集。詳細は 40ページの「 一般情報の表示 」を参照してください。
スケジュール	プロジェクト内の個々のアクティビティのスケジュール管理、基準の作成、変更による影響の分析。93ページの「 スケジュールの管理 」を参照してください。
依存関係	様々なプロジェクト関連のアクティビティ間の依存関係の定義および管理。93ページの「 依存関係の作成および編集 」を参照してください。
チーム	プロジェクトのリソースの管理。82ページの「 リソースの管理 」を参照してください。
コンテンツ	成果物を含め、プロジェクトに関連するすべてのコンテンツの表示および管理。65ページの「 コンテンツの管理 」を参照してください。

タブ	タスク
ワークフロー	ワークフローおよびサインオフの表示、承認者とオブザーバおよび（必要に応じて）通知者の割当て。「ワークフローの管理」を参照してください。
コラボレーション	プロジェクト関連のディスカッションの作成または参加、アクション・アイテムの表示、ニュースと情報の共有。99ページの「 ディスカッションの管理 」を参照してください。
添付ファイル	プロジェクトの実行に必要な添付ファイルの表示、編集および管理。44ページの「 添付ファイルの使用 」を参照してください。
履歴	プロジェクトの履歴の表示。詳細は45ページの「 プロジェクトの履歴の表示 」を参照してください。

プロジェクトの要約の表示

サブ・アクティビティがあるプロジェクトを始めて開いたとき、「**要約**」ビューが表示されます（開いたプロジェクトにサブ・アクティビティがない場合は、「**詳細表示**」が表示されます）。「**要約**」ビューはプロジェクト情報の統合ビューです。エグゼクティブ、タスク所有者およびプロジェクト・マネージャは、このページを使用して、プロジェクトの現在の情報、ステータスおよび状態（ヘルス）を迅速に確認できます。このビューは、子アクティビティを有するすべての親レベルのオブジェクト（プロジェクト、フェーズおよびタスク）で構成されています。このビューは、リーフ・レベルのアクティビティおよびゲートでは使用できません。

「**要約**」ページには、複数の「ウィジェット」が含まれています。各ウィジェットは、管理者の設定に従い、プロジェクトの具体的な局面についてカスタマイズされた情報およびアクション・ボタンをユーザーに提供します。たとえば「**プロジェクト・ゲート**」ウィジェットは、そのプロジェクトのプロジェクト・ゲート（マイルストーン）のステータスおよびこれらのゲートに関連する成果物への可視性をユーザーに提供します。「**今後のアクティビティおよびアクション・アイテム**」ウィジェットであれば、今後のアクティビティが一覧表示されるとともに、アクティビティに対して実行するアクション・アイテムを追加するための「**追加**」ボタンを提供します。

「要約」ページを設定するには、適切な権限が必要です。権限および「要約」ページ設定の手順は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

The screenshot displays the Oracle Agile PLM interface for a project named '2.0 Product Development'. The page is titled '2.0 Product Development' with a status of 'Not Started' and a progress bar at 0%. The left sidebar shows a navigation tree with various project phases and milestones. The main content area is divided into several sections:

- Project Summary:** Displays project details such as Name, Owner (Analyst 13, Agnes), Root Parent, Parent, Project State (Active), Status (Not Started), Schedule Start (04/13/2009), Schedule End (05/28/2009), and Duration (34). It also includes an image of a mobile phone with a '[Replace]' link.
- Project Gates:** A table showing the completion status of six gates. 0 of 6 gates have been completed.

Gate	Due Date
DP1 - Release to Development	04/17/2009
DP2 - Release to Prototype	05/04/2009
DP3 - Release to Pilot	05/08/2009
DP4 - Release for Volume Ramp	05/14/2009
DP5 - Release for Manufacture	05/20/2009
DP6 - Project Complete	05/28/2009
- Important Content:** A section with the message 'There is no data to display.'
- Project News:** A section with an 'Add' and 'Remove' button. It shows a news item titled 'All Hands Meet' with the text 'All hands Meet at 3 p.m. Steve to share updates.' by Analyst 13, Agnes, posted on 04/13/2009.
- Team Contact Info:** A section showing '1 Contacts' with a link to 'Analyst 13, Agnes'.
- Upcoming Activities and Action Items:** A table showing activities with columns for Name, Owner, and Due Date.

Name	Owner	Due Date
Phase One - Feasibility Assessment Not Started - 0	Analyst 13, Agnes	04/17/2009
DP1 - Release to Development Closed	Analyst 13, Agnes	04/17/2009
- Recent Discussions:** A section with an 'Add' and 'Join' button. It shows a discussion titled 'All Hands Meet' with the most recent message by Analyst 13, Agnes on 03:49:56 AM. Below the table is a link to 'Select a discussion above to view the discussion thread.'

「要約」ページのアクション

「要約」ページでは、プロジェクトに必要な主要アクションを直接実行できます。

ほとんどのウィジェットに、表示されたオブジェクトへのリンクがあります。これらのリンクを使用してオブジェクトの適切なタブに移動し、必要なアクションを実行できます。たとえば、「プロジェクト・ゲート」ウィジェットでゲートの名前をクリックし、詳細を変更できます。

各ウィジェットのコンテンツおよびユーザーが実行できるアクションを次の表に示します。

ウィジェット	説明	利用可能なアクション
プロジェクトの要約	プロジェクトの要約情報。管理者の設定に従って、プロジェクト・アクティビティに関連する属性のデータが表示されます。属性の例には、「名前」、「説明」、「ステータス」、「スケジュール開始日」、「スケジュール終了日」があります。	<ul style="list-style-type: none"> □ 画像の追加 - ローカル・ドライブから画像ファイルを挿入します。「画像の追加」をクリックし、ローカル・ドライブで対象の画像ファイルを探し、選択します。指定した画像ファイルが割り当てられているスペースと解像度を超えている場合は、自動的にサイズ変更されます。 □ 画像の置換 - 現在の画像ファイルを別のファイルで置換します。 <p>注意 画像編集のオプションがありますが、これらのオプションはルート・プロジェクト・マネージャのみが利用でき、また編集できるのはルート・プロジェクトのみです。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 編集 - ウィジェットに表示されている属性値を編集します。これらの値の編集には、「変更」権限が必要です。詳細は『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。
今後のアクティビティおよびアクション・アイテム	差し迫っている要件を追跡します。期限をすぎているか指定の期間内に期限が到来するプロジェクト・アクティビティおよびアクション・アイテムが一覧表示されます。ステータスが「未開始」または「進行中」であるリーフ・レベルのプロジェクト・オブジェクト（ゲート・サブクラスを含む）、および表示されているアクティビティに関連するオープン状態のアクション・アイテムと子アクティビティを表示できます。テーブルのカラムは並べ替えが可能です。デフォルト設定では締切日に基づいて表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> □ アクション・アイテムの追加 - 現在表示しているアクティビティのアクション・アイテムを新規作成します。「アクション・アイテムの追加」をクリックするとダイアログが開くので、ここでアクション・アイテムを新規作成します。 □ 表示: 「表示」ドロップダウン・リストのオプションを使用して、リストのフィルタリングを実行し、今後のアクション・アイテムとアクティビティ、またはすぐにユーザーの注意を喚起する必要があるアイテムを表示します。たとえば、「私のアクティビティ」および「アクション・アイテム」リスト・アイテムを使用して、自分に所有権が割り当てられているアイテムを基準に、リストをフィルタリングします。オプションを選択したら、締切日数のフィールドに数値を入力することで、結果をさらに絞り込みます。デフォルト値は7（日間）です。
最近のディスカッション	指定した期間内に発生した、最近のオープン・ディスカッションが表示されます。行をクリックしてディスカッションを選択すると、ディスカッション・スレッドがプレビューとしてウィンドウ下部に表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> □ 追加 - 現在のアクティビティに関連付けるディスカッションを新規作成します。「追加」をクリックして「ディスカッションの追加」ウィザードを開き、ディスカッションの詳細を入力します。ディスカッションに含め、通知を送信するユーザーのリストも選択できます。 □ 参加 - 既存のディスカッションに参加します。参加するディスカッションの行を選択してから、「参加」ボタンをクリックします。 □ 返信 - ディスカッション・メッセージに返信します。選択したディスカッション行の右にある「返信」をクリックするとダイアログが開くので、ここに返信を入力します。必要に応じ、メッセージの件名は編集できます。デフォルト設定では、返信は現在ディスカッションに参加している全ユーザーに送信されます。ダイアログの「通知リスト」フィールドを編集し、返信を受け取るユーザーのリストを変更できます。

ウィジェット	説明	利用可能なアクション
プロジェクト・ゲート	ゲートのリストおよびその締切日が表示されます。 マイルストーンを確立するために複数のゲート・サブクラスを作成した場合、表示させたいゲート・サブクラスが表示されるようにこのウィジェットを設定できます。詳細は『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。	<ul style="list-style-type: none"> □ 簡易ナビゲーション - リストにあるゲートの名前をクリックすると、そのゲートの「一般情報」タブに直接アクセスします。
重要なコンテンツ	「コンテンツ」タブから「重要なコンテンツ」に追加されているコンテンツ・オブジェクトのリストが表示されます。80ページの「 プロジェクト・コンテンツの使用 」を参照してください。	<ul style="list-style-type: none"> □ 簡易ナビゲーション-コンテンツ・オブジェクト名をクリックすると、そのオブジェクトの「一般情報」タブに直接アクセスします。
プロジェクト・ニュース	プロジェクトに関連するニュースが表示されます。チーム・メンバーとリソースに、プロジェクト情報を提供できます。	<ul style="list-style-type: none"> □ 追加 - 「追加」をクリックするとダイアログが開くので、現在表示しているアクティビティに関連するニュース・アイテムを作成します。件名とニュース・テキストを追加できます。 □ 削除 - 対象のニュース・アイテムを選択し、「削除」をクリックしてウィジェットから削除します。削除するアイテムは、リスト内で複数選択できます。
チーム連絡先情報	選択したアクティビティに関連するチーム・メンバーが表示され、これらのチーム・メンバーの連絡先情報を提供します。	<ul style="list-style-type: none"> □ チーム・メンバーの名前をクリックすると、現在のアクティビティの「チーム」タブに直接移動します。 □ 電子メールを送信: ウィジェットに属性として名前が表示されるチーム・メンバーに通知を送信します。ユーザー名の隣りにある「電子メール」アイコンをクリックすると、コメント・ダイアログ・ボックスが開きます。このダイアログ・ボックスにコメントを入力し、チーム・メンバーに通知として送信します。

注意 プロジェクトの要約ページと詳細ページは、「**要約**」と「**詳細表示**」をクリックすることで切り替えられます。

一般情報の表示

「**一般情報**」タブにはアクティビティおよびステータスの情報が表示され、次の表に示すフィールドが含まれます。他のフィールドからの情報の集計やロールアップされているフィールドの情報は、編集できません。フィールドを編集する場合は「**編集**」ボタンをクリックします。編集可能なフィールドに変更を加え、「**保存**」をクリックして変更を保存するか、変更を保存しないで終了する場合には「**キャンセル**」をクリックします。

フィールド	内容
スケジュール	プログラムの進行状況をすばやく追跡するための情報。目標の開始日と終了日、目標の開始日と終了日間の合計期間が表示されます。
予測	締切を過ぎたアイテムの納品時期を追跡するための情報。

実際	目標のプロジェクト日程より前か後であれば、このフィールドの内容はスケジュールとは異なります。
稼働日数の差異	開始差異、終了差異、および間隔差異は、予定日に対する予測および実際の日付に対しての比較で表示されます。差異は「稼働日数」または「暦日数」、または「稼働日数」と「暦日数」の両方で表示されます。 注意: Agile 管理者は、「一般情報」タブの要約テーブルに表示する情報を決定します。
番号	プロジェクト・オブジェクトに割り当てられた自動採番。
アクティビティ・タイプ	アクティビティがプロジェクト、プログラム、フェーズまたはタスクのいずれであるかを表示します。
所有者	プロジェクトの所有者。
名前	アクティビティの名前。
説明	プロジェクトについて説明するテキスト。最大長は Agile 管理者により設定されます。
ルートの親	ルートの親オブジェクトへのリンク。
親	親オブジェクトへのリンク。
プロジェクトの状態	タイプ（「アクティブ」、「提示」、「テンプレート」）を示します。アクティブ・プロジェクトのみ、ワークフロー・ステータスの変更が可能です。
検証スコア	アクティビティの検証スコア。44ページの「 検証値 」を参照してください。
重要性	アクティビティに割り当てられた重要性。44ページの「 検証値 」を参照してください。
加重スコア	検証スコアと重要性の掛け算に基づき計算されたスコアです。44ページの「 検証値 」を参照してください。
ステータス	プロジェクトのワークフロー・ステータスを示します。
ヘルス・ステータス・ロールアップ	ヘルス・ステータス・ロールアップが選択されているかどうかを示します。
コスト・ステータス	アクティビティのコスト・ステータスを示します。この値はリーフ・オブジェクトの選択値で、親オブジェクトのロールアップ値です。
リソース・ステータス	アクティビティのリソース・ステータスを示します。この値はリーフ・オブジェクトの選択値で、親オブジェクトのロールアップ値です。
品質ステータス	アクティビティの品質ステータスを示します。この値はリーフ・オブジェクトの選択値で、親オブジェクトのロールアップ値です。
ロック・ユーザー	プロジェクトを変更するためにガント・チャートや Microsoft Project を現在使用しているユーザー名。ユーザーがガント・チャートや Microsoft Project を起動するとき、アクティビティは他のユーザーが PPM のプロジェクトを編集できないように自動的にロックされます。
ワークフロー	オブジェクトの割当て済ワークフローを示します。
スケジュール・ステータス	アクティビティのスケジュール・ステータスです。

全体のステータス	アクティビティの全体のステータス。この値は、コスト、リソース、品質およびスケジュールの選択値またはロールアップ値に基づいて計算されます。これらのステータス値（コスト、リソース、品質およびスケジュール）の中で最も低い値が表示されます。
プロジェクト・タイプ	ダッシュボード・フィールド。導入時に名前が変更される可能性があります。
地域	ダッシュボード・フィールド。導入時に名前が変更される可能性があります。
部門	ダッシュボード・フィールド。導入時に名前が変更される可能性があります。
製品ライン	ダッシュボード・フィールド。導入時に名前が変更される可能性があります。
顧客	ダッシュボード・フィールド。導入時に名前が変更される可能性があります。
開始年	ダッシュボード・フィールド。導入時に名前が変更される可能性があります。
グローバル	プロジェクトがすべてのエグゼクティブに対し利用可能であるかどうかを管理します。
実際の人件費	プロジェクトで実際に行われた作業に基づき、その日付現在プロジェクトで発生した人件費。
予定された人件費	プロジェクトの目標人件費。
完成までの予測人件費	プロジェクトの進行に応じ、プロジェクトのコストまたは計画の変更に基づいて計算されたプロジェクト全体の人件費。
実際の固定コスト	プロジェクトで実際に行われた作業に基づき、その日付現在プロジェクトで発生した固定コスト。
予定された固定コスト	プロジェクトの目標固定コスト。
完成までの予測固定費	プロジェクトの進行に応じ、プロジェクトのコストまたは計画の変更に基づいて計算されたプロジェクトの固定コスト。
実際の資産費用	その日付現在プロジェクトで発生した資産費用。
予定された資産費用	プロジェクトの目標資産費用の限度。
完了までの予測資本費用	プロジェクトの固定資産の変更に基いて変化するプロジェクトの予測された資本費用。
実際の時間(日数)	作業日数は1日8時間の割合で計算され、「実際の時間(日数)」として表示されます。1日は8時間単位で計算されます。たとえば、実際の作業時間が24時間の場合、「実際の時間(日数)」は3日として計算されます。実際の作業時間が25時間の場合は、4日として計算されます。
予定時間(日数)	プロジェクトの完了までに事前に割り当てられた時間（日数）。
完成までの予測時間	プロジェクトの進行に基づいた、プロジェクトが完了するまでの概算所要時間。
「カテゴリ」フィールド	このフィールドは、管理者により設定されます。
スケジュール・エディタ	このプロジェクト用に編集するスケジュールのソースを示します。PPM または MSP (Microsoft Project) です。Microsoft Project でプロジェクトを起動すると、MSP に自動的に設定されます。MSP に設定されている場合、PPM プロジェクトは日付、期間および完了率 (%) の値をロールアップしません。これにより、Microsoft Project から PPM でプロジェクトを公表する際、PPM のプロジェクトの日付が正しいものになります。

実際のユーザー設定コスト	管理者が設定できるコスト・フィールド。実際のコストは、その日付現在プロジェクトで発生したコストを反映します。
予定されたユーザー設定コスト	管理者が設定できるコスト・フィールド。予定されたコストは、プロジェクトの目標コストを反映します。
完成までの予測ユーザー設定コスト	管理者が設定できるコスト・フィールド。プロジェクトの進行に応じたプロジェクトのコストまたは計画の変更に基づいて変化し続けるコストを反映した予測コスト。
クリティカル	アクティビティがクリティカル・パスにあるかどうかを示します。
実際の合計コスト	すべての実際のコストの合計。
予定された合計コスト	すべての予定されたコストの合計。
完成までの予測合計コスト	完成までのすべての予測コストの合計。
テンプレートから作成済	プロジェクトを作成するときに元となったテンプレートの名前。
PLM 参照	プロジェクトに参照として追加するオブジェクト。このオブジェクトはプロジェクトの「コンテンツ」タブにも表示されます。
プロジェクト・キーワード	プロジェクトに関連するキーワード。これらのプロジェクト・キーワードに基づいて重要なコンテンツが表示されるようにプロジェクトの要約ページを設定できます。

「一般情報」タブの情報を編集する手順は、次のとおりです。

1. プロジェクト・オブジェクトの「一般情報」タブの「編集」をクリックします。
2. 編集可能なフィールドを変更します。
3. 「保存」をクリックします。

日付

Agile PPM では、日付はユーザーが希望するフォーマットで表示できますが、「スケジュール開始日」、「スケジュール終了日」、「実際の開始日」、「実際の終了日」、「開始予定日」、「終了予定日」の日付にタイム・ゾーン変換は適用されません。

ユーザーが入力した日付の値はグリニッジ標準時（GMT）で格納され、タイムゾーンなしで表示されます。たとえば日付値に「10/10/2009」と入力すると、「10/10/2009 00:00:00 GMT」がデータベースに格納されます。

注意 「ページ2」、「ページ3」、「ワークフロー」、「履歴」の日付は、ユーザーが希望するタイムゾーンで表示されます。

期間

プロジェクト内のオブジェクトには、次のような期間タイプがあります。

- 「固定」期間: オブジェクトの期間が設定されています（たとえば、5日間）。「固定」期間タイプでは、「作業日数」は「スケジュール期間」とすべてのリソースの「割当て率(%)」の合計を掛け合わせて算出されます。固定期間を選択し、「作業日数」をゼロに設定すると、期間なしのアクティビティも作成できます。
- 「作業日数」主導: オブジェクトの「作業日数」は固定されていますが、割り当てられたリソースの数がスケジュール期間に影響します。「作業日数」主導の期間タイプでは、「スケジュール期間」は「作業日

数」をすべてのリソースの割当て率(%)の合計で割ることで算出されます。

注意 親がリーフ・ノード・オブジェクト（子のないアクティビティ）に変更されると、期間タイプは「計算済」から「固定」に変わります。期間は、親であったときと同じです。親オブジェクトがリソースを持っていた場合、「作業日数」は「チーム」タブに割り当てられた「リソース/グループ」の割当て率に基づいて計算されます。リソースがない場合、「作業日数」は「スケジュール期間」と同じになります。

検証値

アクティビティの「一般情報」タブには、次の検証値があります。

- **検証スコア**: 検証担当者が、検証時にパフォーマンス・インジケータに基づいてプロジェクトの各オブジェクトに割り当てた値。
- **重要性**: プロジェクト全体に照らし合わせて、個別オブジェクトを他のオブジェクトと比較したときの重要性を反映した値。
- **加重スコア**: 「重要性」フィールドの値と「検証スコア」フィールドの値を乗じた値。

添付ファイルの使用

Agile ビジネス・オブジェクトへの添付ファイルには、オブジェクト・タブに記録された情報に加え、オブジェクトに関する関連情報が含まれます。次に添付ファイルの例を示します。

- CAD 図面やスキャンされた画像ファイルなどの表示可能な形式の図面ファイル
- URL 形式の Web ベースの情報
- プロジェクトの仕様およびその他のドキュメント
- 表示不可能なファイル、圧縮ファイルなど

重要 最も効果的な方法として、Agile PPMアクティビティおよびゲートの「添付ファイル」タブを無効化することをお勧めします。Agile PPMには一意のタブである「コンテンツ」タブがあります。このタブは、添付ファイルを含むすべてのプロジェクト・コンテンツに使用する必要があります。

添付ファイルの使用の詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。

プロジェクト・アクティビティのコラボレーション

「コラボレーション」タブでは、プロジェクト関連のディスカッション、ディスカッションから生じるアクション・アイテムおよびニュース・アイテムを管理できます。これらのオブジェクトを「プロジェクトの要約」ページに追加し、表示することもできます。

「コラボレーション」タブには次のビューがあります。

- **ディスカッション:** ディスカッションを開始、参加、応答または削除できます。ホームページの「**通知**」タブには、通知されたすべてのディスカッションが表示されます。ディスカッションの管理の詳細は、99ページの「[ディスカッションの管理](#)」を参照してください。
- **アクション・アイテム:** アクション・アイテムを管理できます。アクション・アイテムを追加、削除、受諾または却下できます。また、アクション・アイテムに「完了」のマークを付けることができます。このタブで追加したアクション・アイテムは、割り当てられたユーザーの「**私の割当て**」タブに表示されます。これらのアクション・アイテムは、「**プロジェクトの要約**」ページの「**今後のアクティビティおよびアクション・アイテム**」ウィジェットで表示できます。

アクション・アイテムの使用の詳細は、102ページの「[アクション・アイテムの表示](#)」を参照してください。

- **ニュース:** プロジェクト固有のニュースや告知を追加および削除できます。ニュース・アイテムは「**プロジェクトの要約**」ページで追加および削除することもできます。

履歴の表示

「履歴」タブには、「**一般情報**」タブの編集やアクティビティ、チーム・メンバーの変更といった、すべてのアクションが記録されます。

注意 適切な読取り権限がない場合、「履歴」タブのフィールドは表示できません。権限について質問がある場合は、Agile 管理者にお問い合わせください。

「アクション」メニュー



「アクション」メニューは、「ブックマーク」、「確認通知」、「名前を付けて保存」、「削除」などの標準のPLMメニューに加え、次のオプションで構成されます。

メニュー	説明
ガント・チャート	「 ガント・チャート 」をクリックしてプロジェクトの「 ガント・チャート 」ビューを表示します。ガント・チャートの使用の詳細は、「 ガント・チャート 」を参照してください。


メニュー	説明
委譲	「 委譲 」をクリックして異なる所有者にプロジェクトを委譲します。所有権の委譲の詳細は、90ページの「 所有権の委譲 」を参照してください。
リソースの入れ替え	「 リソースの入れ替え 」をクリックしてプロジェクト・チームのリソースを入れ替えます。リソースの入れ替えの詳細は、92ページの「 リソースの入れ替え 」を参照してください。
親の変更	「 親の変更 」をクリックしてプロジェクトのルートの親を変更します。
これをルート・アクティビティにする	プロジェクトまたはプロジェクト内のフェーズで、「これをルート・アクティビティにする」を選択して新規プロジェクトを開始します。この変更により、既存の依存関係が変更されます。
基準の比較	「 基準の比較 」をクリックしてプロジェクトの2つの基準間の比較を表示します。詳細は、98ページの「 基準の比較 」を参照してください。
Microsoft Project	このメニューのエントリでは、Microsoft Projectで既存のPPMプロジェクトを起動できます。また、既存のPPMプロジェクトをXMLファイルとして保存できます。詳細は、119ページの「 Microsoft Projectの使用 」を参照してください。
完了	「完了」をクリックしてプロジェクトのステータスを「完了」に変更します。
キャンセル済へ変更	「 キャンセル済へ変更 」をクリックしてプロジェクトのステータスを「キャンセル済」に変更します。
レポートと分析	このメニューのエントリでは、「 プロジェクト・リソース利用状況 」および「 スケジュール 」に関するレポートを取得できます。詳細は、「 レポート 」を参照してください。


アドレス帳パレット

ユーザー・グループを検索する手順は、次のとおりです。

1.  をクリックしてアドレス帳パレットを開きます。
2. アドレス帳パレットのドロップダウン・リストで「ユーザー・グループ」を選択します。
3. 使用するユーザー・グループ・オブジェクト検索基準を入力します。
4.  「簡易検索の実行」ボタンをクリックします。
5. パレットの検索結果テーブルで、目的のユーザー・グループ行を選択します。
 - 行をダブルクリックします。
 - 1つ以上の行を選択して、変更中のフィールドにドラッグします。
6. 「Esc」キーを押して、アドレス帳パレットを閉じます。


ユーザー・グループ内のユーザーを検索する手順は、次のとおりです。

1.  をクリックしてアドレス帳パレットを開きます。
2. アドレス帳パレットのドロップダウン・リストで「ユーザー・グループ内を検索します」を選択します。

3. 「検索範囲とするユーザー・グループを選択します」ポップアップに目的のユーザー・グループの名前を入力するか、 をクリックしてグループを検索します。
4. ユーザー・グループを選択したら、ポップアップで「OK」をクリックします。



注意 Agile PLM ではグループ名がアドレス帳パレットのドロップダウン・リストに追加されます。グループ名は、グループの数が 20 になるまでパレットのドロップダウン・リストに引き続き追加されます。追加のグループがリストに追加されると、Agile PLM では最も古いエントリがドロップダウン・リストから削除されます。「ユーザー・グループ内を検索します」オプションで最近選択した最大 20 のグループがドロップダウン・リストに残ります。

または、アドレス帳パレットのドロップダウン・リストを使用して、最近選択したいいずれかのユーザー・グループを選択できます。

5. 使用するユーザー・オブジェクト検索基準を入力します。
6.  「簡易検索の実行」ボタンをクリックします。検索は選択したグループのメンバーに限定されます。
7. パレットの検索結果テーブルで、目的のユーザー行を選択します。
 - 行をダブルクリックします。
 - 1 つ以上の行を選択して、変更中のフィールドにドラッグします。
8. 「Esc」キーを押して、アドレス帳パレットを閉じます。

注意 「ユーザー・グループ内を検索します」オプションは、200 を超えるユーザー・グループを使用できる場合にのみ、「新しいメンバー」パレット内のドロップダウン・メニューに表示されます。

ユーザーを検索する手順は、次のとおりです。

1.  をクリックしてアドレス帳パレットを開きます。
2. アドレス帳パレットのドロップダウン・リストで「ユーザー」を選択します。
3. 使用するユーザー・オブジェクト検索基準を入力します。
4.  「簡易検索の実行」ボタンをクリックします。
5. パレットの検索結果テーブルで、追加するユーザー行を選択します。
 - 行をダブルクリックします。
 - 1 つ以上の行を選択して、変更中のフィールドにドラッグします。
6. 「Esc」キーを押して、アドレス帳パレットを閉じます。

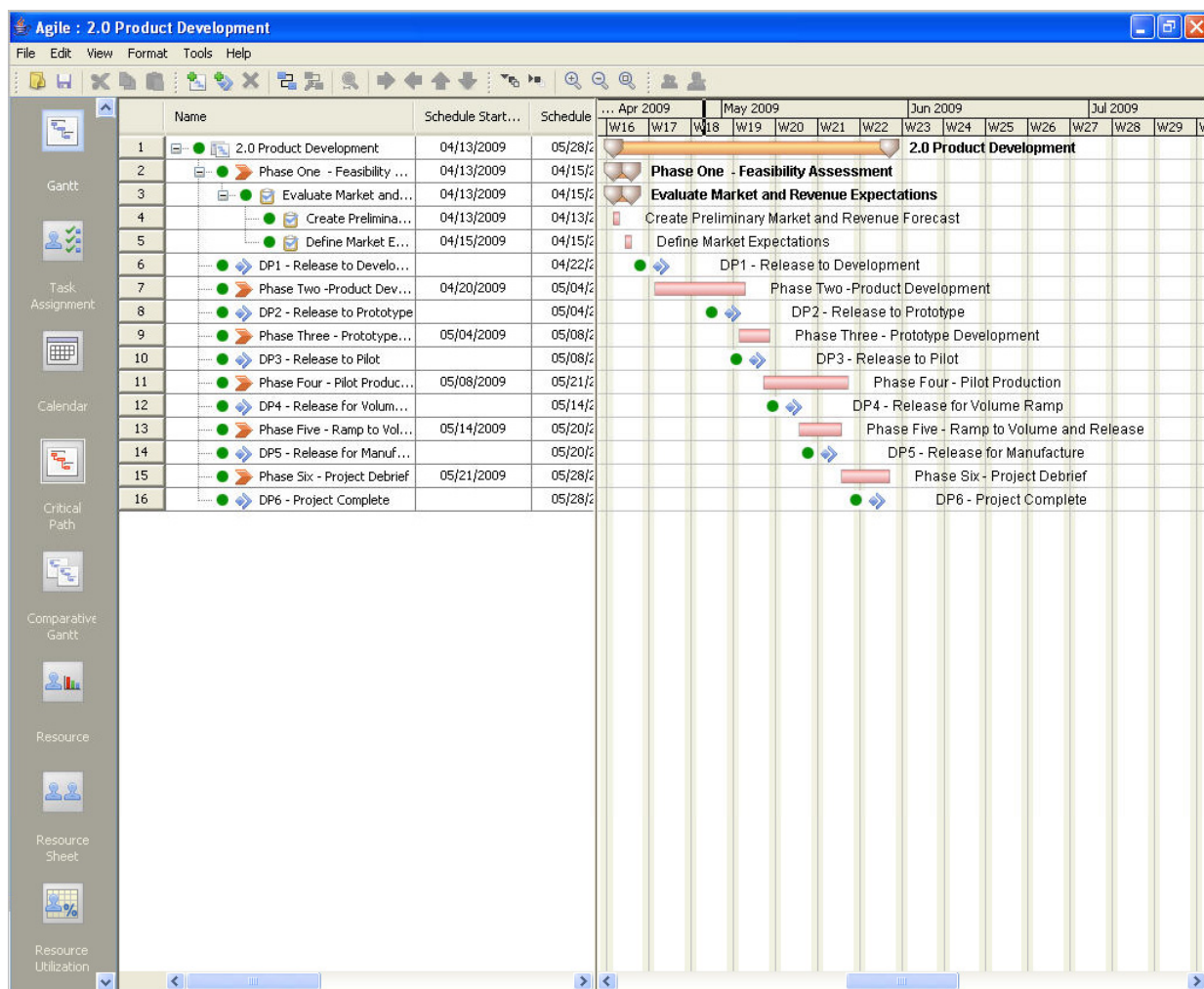
ガント・チャート

ガント・チャート機能は、プロジェクトを開始から完了まで計画、管理、追跡することを支援する、プログラム管理ツールの 1 つです。ガント・チャートによって、新しいプロジェクトを作成し、アクティビティとタスクの定義、タスク間の依存関係の作成、リソース管理の実行などを含む、プロジェクトの作業内訳の構造を計画できます。

概要

ガント・チャートは、データをグラフィック形式または表形式で操作、表示するための、使用しやすい数多くの機能（Excel に類似したデータ編集機能など）を提供します。複数の表示オプションによって、ユーザーはプロジェクトの個々の局面に焦点を当てることができます。また、右クリックのメニューを使用し、選択したプロジェクト・オブジェクトに対して様々なアクションを迅速に実行できます。

デフォルトの「ガント」ビューは、メニュー・バー、標準ツールバー、表形式のアクティビティ・ウィンドウおよびグラフィック形式のアクティビティ・ウィンドウで構成されています。表形式のアクティビティ・ウィンドウにはすべてのアクティビティが階層ツリー構造で表示され、グラフィック形式のウィンドウにはアクティビティが色付きおよびアイコンのインジケータで表示されます。



必要条件

ガント・チャートでプロジェクト管理アクティビティを実行するには、適切な権限が必要です。自分の役割や権限について質問がある場合は、Agile 管理者にお問い合わせください。

ガント・チャートは Java Web Start テクノロジーを使用し、JRE（Java Runtime Environment）がコンピュータにインストールされている必要があります。推奨される JRE がシステムにインストールされていない、またはイン

ストールされているバージョンが古い場合は、最新の JRE バージョンをインストールしてください。推奨される JRE の詳細は、Agile PLM 9.3 リリース・ノートを参照してください。

注意 ファイアウォールによって自動ダウンロードができない場合は、URL: <http://www.sun.com> から適切な JRE バージョンをダウンロードし、インストールできます。

操作のモード

ガント・チャートには3つの操作モードがあります。

- 接続 - 要求されたデータを直接サーバーから取得します。
- 切断 - 要求されたデータをインストール・フォルダから取得します。サーバーを利用できない場合、ガント・チャートはこのモードに切り替わります。サーバーが利用可能になると、「接続」モードに戻ります。
- オフライン - 要求されたデータをインストール・フォルダから取得します。サーバーは利用できないものと想定されています。

注意 ガント・チャートは、前回の作業終了時と同じモードで起動します。前回のセッションで「オフライン」モードに設定されていれば、次に Web クライアントでプロジェクトを起動した際にも「オフライン」モードで起動します。この場合、システムでは、サーバーは利用できないものと想定されているので、要求されたプロジェクトを開くことができません。そこで、システムは新たにデフォルトのプロジェクトを起動します。必要なプロジェクトを開くためには、モードを「オフライン」から「接続」に変更してから、Web クライアントで再度プロジェクトを起動してください。

ガント・チャートの起動


プロジェクト用にガント・チャートを起動するには、対象のプロジェクトを開いてから「詳細表示」>「ガント・チャート」を選択します。

プロジェクトにサブアクティビティがある場合は、「要約」ビューで「アクション」>「ガント・チャート」も選択できます。

ガント・チャートを起動すると、コンピュータのテンポラリ・ファイル・フォルダに Java JAR ファイルがダウンロードされます。これらが読み込まれると、ガント・チャートが表示されます。

ショートカットを使用したガント・チャートの起動






ガント・チャートのダウンロード時、ガント・アプリケーションへのショートカットをデスクトップおよび「スタート」メニューに作成するかどうかを尋ねるプロンプトが表示されます。「はい」をクリックして確定してください。これらのショートカットは、ガント・チャートをオフラインで使用する際に特に役立ちます。

デスクトップからガント・チャートを起動する場合は、 アイコンをダブルクリックします。「スタート」メニューから起動する場合は、「プログラム」>「Oracle | Agile PLM」でガント・アプリケーションを選択します。Gantt Chart Exchange (.gcx) ファイルをシステムに保存すれば、ファイルをダブルクリックするだけでガント・チャートを起動できます。

ガント・チャートのツールバー・アイコン

ガント・チャートのほとんどのアクションは、ツールバー上のアイコンまたはこれらに対応するショートカット・キーを使用して実行できます。アイコンの上にマウス・ポインタを置くと、アイコン名の横にショートカット・キーが表示されます。

アイコン	名前	ショートカット・キー	説明
	切取り	「Ctrl」 + 「X」	選択したセル値、アクティビティまたはゲートを切り取ります。
	コピー	「Ctrl」 + 「C」	選択したセル値、アクティビティまたはゲートをコピーします。
	貼付け	「Ctrl」 + 「V」	切り取りまたはコピーしたセル値、アクティビティまたはゲートを貼り付けます。
	オープン	「Ctrl」 + 「O」	アクティビティまたはゲートを開きます。
	保存	「Ctrl」 + 「S」	ガント・チャートで変更した情報を保存します。
	アクティビティ	「Insert」	選択したアクティビティの下に、同じインデント・レベルでアクティビティを挿入します。
	ゲート	「Alt」 + 「G」	選択したアクティビティの下に、同じインデント・レベルでゲートを挿入します。
	削除	「Delete」	選択したアイテムをガント・チャートから削除します。 削除対象のアクティビティを選択するには、行全体をハイライトまたは選択します。
	依存関係の作成	「Alt」 + 「C」	依存関係を追加します。
	依存関係の編集	「Alt」 + 「D」	選択した依存関係に対して「依存関係の編集」ダイアログが開きます。
	選択したタスクに移動	「Ctrl」 + 「G」	対応するグラフィックがビューに表示されます。
	アウトデントまたは左に移動	「Alt」 + 「Shift」 + 「Left」	アイテムをアウトデントします。これによって、プロジェクト要素が上位レベル要素に所属しなくなります。 選択した 1 つまたは複数のアイテムを左に移動します。
	インデントまたは右に移動	「Alt」 + 「Shift」 + 「Right」	アイテムをインデントします。これによって、プロジェクト要素が別のアイテムに所属するようになります。 選択した 1 つまたは複数のアイテムを右に移動します。
	上へ移動	「Alt」 + 「Shift」 + 「Up」	アイテムを上へ移動し、リストされているアイテムの順序を同じレベルで変更します。プロジェクト要素がアイテムに所属する場合には、プロジェクト要素はアイテムとともに移動します。
	下へ移動	「Alt」 + 「Shift」 + 「Down」	アイテムを下へ移動し、リストされているアイテムの順序を同じレベルで変更します。プロジェクト要素がアイテムに所属する場合には、プロジェクト要素はアイテムとともに移動します。

アイコン	名前	ショートカット・キー	説明
	すべて展開	「Ctrl」 + 「E」	プロジェクト・ツリー構造を展開し、含まれるアクティビティをすべて表示します。
	すべて縮小	「Ctrl」 + 「Q」	プロジェクト・ツリー構造を縮小し、ツリー内のアクティビティをすべて非表示にします。
	拡大	「Ctrl」 + 「Plus」 (NumPad)	グラフィック・ウィンドウの表示を拡大します。
	縮小	「Ctrl」 + 「Minus」	グラフィック・ウィンドウの表示を縮小します。
	全画面表示	「Ctrl」 + 「0」	グラフィック・ウィンドウのサイズを変更し、プロジェクト全体を画面いっぱいに表示します。
	リソースの管理	「Alt」 + 「F10」	選択したアクティビティについて、リソースを選択および管理します。
	所有権の委譲	「Alt」 + 「F12」	選択したアクティビティについて、所有権を委譲します。

ガント・チャートのビュー

ガント・チャートでは次のビューがサポートされています。

- ガント
- タスクの割当て
- カレンダ
- クリティカル・パス
- 比較ガント
- リソース
- リソース・シート
- リソース利用状況

ガント

「ガント」はデフォルト・ビューです。このビューには、プロジェクトのアクティビティとスケジュールが組合せウィンドウで表示されます。一方のウィンドウにはアクティビティの表形式ビューが階層ツリー構造で表示されます。他方のウィンドウにはアクティビティのグラフィック・ビューが棒グラフ形式で表示されます。

タスクの割当て

「タスクの割当て」ビューは組合せビューで、上のウィンドウにはガント・チャートが表示され、下のウィンドウにはリソースの管理シートとリソース利用状況チャートが表示されます。「ガント」ビューでアクティビティを選択すると、そのタスクのリソース情報が「リソースの管理」ビューに表示されます。同時に、「リソース利用状況」ウィンドウで各リソースの利用状況をグラフ形式で表示できます。

カレンダー

「カレンダー」ビューでは、プロジェクト・タスクをカレンダー形式で作成、編集およびレビューできます。「カレンダー」ビューは「月」と「日」の2つのタブで構成されています。「月」タブには、その月のすべての日を網羅した月次ビューが表示されます。「日」タブには、その日のすべての時間を網羅した日次ビューが表示されます。

「カレンダー」ビューを使用することで、特定の日や週、月にスケジュール設定されているタスクを表示できます。このビューには、指定の週または週範囲のタスク・スケジュールが表示されます。タスクおよびプロジェクトの期間をカレンダー形式で入力することにより、プロジェクトを作成できます。

クリティカル・パス

「クリティカル・パス」ビューは、プロジェクトの完了日に直接的な影響を与えるすべてのアクティビティを計画する際に役立ちます。事前に設定された日数に対して遅れているアクティビティをすべて特定することで、クリティカル・パスを決定できます。

クリティカル・パス・アクティビティは、スケジュールの作成とリソース割当てのプランの両方で基準になります。これによって、プロジェクトをスケジュールに戻すための是正処置が必要な箇所を分析できます。クリティカル・パスは、アクティビティおよびサブアクティビティ・レベルで表示できます。クリティカル・タスクは、クリティカル・パスにおける現在のアクティビティです。

注意 スケジュールがクリティカル・パス上にある場合、グラフィック・ウィンドウのスケジュール・バーは赤で表示されます。

比較ガント

「比較ガント」ビューでは、予測スケジュールか実際のスケジュール、または保存されている基準に対して、現在のプロジェクトのスケジュールを比較できます。比較を表示するには、メイン・ツールバーのドロップダウン・リストからオプションを選択してください。デフォルトの比較値は「予測」です。このリストの選択肢には、保存されているすべての基準が表示されます。

このグラフィック・ビューでは、スケジュールが次のように色分けされます。

- 親の現在のスケジュールはオレンジ色で表示
- 子アクティビティの現在のスケジュールはピンク色で表示
- 親アクティビティの予測、実際または基準スケジュールは白で表示
- 選択された子アクティビティの予測、実際または基準スケジュールはグレーで表示

表形式ビューでは、基準スケジュールの情報（開始日と終了日）が現在のスケジュール情報の横の列に表示されます。

リソース

「リソース」ビューでは、特定のプロジェクトの全ユーザーのリストと、スケジュールごとのそれぞれのタスク割当てがカレンダー形式で表示されます。ユーザーへの割当てを実行する場合、割当て率を示す棒グラフを下部のウィンドウに表示できます。また最上部の行（「すべてのユーザー」）を選択し、全リソースの棒グラフを同時に表示させることもできます。

リソース・シート

リソース・シートでは、利用可能なリソースを表示できるとともに、リソースを選択して自分のプロジェクトへ追加できます。リソース・シートには、プロジェクト内のアクティビティに関連する一連のユーザーが含まれます。リソース・シートへリソースを追加することにより、重複を減らせるだけでなく、リソースのメンテナンスも軽減されます。リソース・シートには「表示」>「リソース・シート」でアクセスできます。

「リソース・シート」ビューには、「役職」、「勤務先電話」、「電子メール」、「ステータス」、「プールから割り当てられた」など、該当するユーザー情報のフィールドが含まれます。各リソースの情報はレビュー、追加または編集できます。各リソースとそれぞれの関連情報を追加することで、ユーザー自身のプロジェクトのリソース・リストを簡単に作成できます。リソースには、個人、会社や部門、設備、部屋、またはプロジェクトで使用している他のあらゆるリソースが含まれます。

注意 複数のユーザーによる同一のリソース・シートの同時更新はサポートしていません。リソース・シートへの更新は、ガント・チャートとは別に保存されます。

リソース利用状況

「リソース利用状況」ビューには、すべてのリソースと各リソースに割り当てられているタスクが表示されます。また、PPM 内の他のプロジェクトからのタスクおよびタスク割当でも表示されます。このテーブルで各リソースまたはリソース・グループについて表示できる情報は次のとおりです。

- 名前
- プール名
- 割当て率 (%)
- 開始予定日
- 終了予定日

レポート内のカラムのフォーマットを設定する手順は、次のとおりです。

1. 「フォーマット」>「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「プリファレンス」ダイアログが開くので、「カラム」タブで表示するカラムを選択します。
3. 矢印ボタンを使用して、選択したカラム名を「利用可能なカラム」リストから「選択されたカラム」リストに移動します。
4. カラムの標準順序を並べ替える場合は、上下の矢印を使用してリスト内で移動します。
5. グリッド線を表示または非表示にするには、「水平」および「垂直」の適切なチェックボックスを選択します。
6. 「OK」をクリックして、変更を適用します。

ガント・チャートのカスタマイズ

ガント・チャート内でのデータのグラフィック表示と表形式表示は、ユーザーの趣向に合わせてカスタマイズできます。カラム、罫線、バー・ラベル、表示形式、スタイルは、「フォーマット」メニューにあるオプションを使用して設定できます。

カラムは、「ページ1」属性を表示するように設定できます。これらのフィールドで利用可能にするオプションは、Java クライアントの「一般情報」属性設定で設定します。

プリファレンスの設定

カラム表示をカスタマイズし、推奨ファイル・ダウンロード場所など、後述のようにその他のプリファレンスを設定できます。

カラム出力をカスタマイズする手順は、次のとおりです。

1. 「フォーマット」>「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「プリファレンス」ダイアログが開くので、「カラム」タブで表示するカラムを選択します。
3. 矢印ボタンを使用して、選択したカラム名を「利用可能なカラム」リストから「固定カラム」または「固定されていないカラム」リストに移動します。「固定されていないカラム」では、表示可能なすべてのカラムが表形式のアクティビティ・ウィンドウに表示されます。
4. 「OK」をクリックします。

カラムの固定/固定解除、または1つ以上のカラムを非表示にする手順は、次のとおりです。

1. 表形式のビューウィンドウで1つまたは複数のカラムを選択します。
2. 右クリックのメニューで、「カラムの固定」、「カラムの固定解除」、または「非表示」のいずれか適切なオプションを選択します。

「プリファレンス」ダイアログの「カラム」タブで、▲および▼の矢印ボタンを使用して、表示されているカラムの順序を並べ替えます。または、表形式ビューウィンドウでカラムをクリックおよびドラッグして、場所を移動できます。

オフライン・モードのプリファレンスを設定する手順は、次のとおりです。

1. 「フォーマット」>「プリファレンス」の順に選択します。
2. 「プリファレンス」ダイアログで「詳細」タブを選択します。
3. 「ファイルの場所:」フィールドで、オフライン・アクセス用のファイルをダウンロードするフォルダを検索し、選択します。デフォルトのファイル・ダウンロード先は「マイ・ドキュメント」フォルダです。
4. 「プロジェクト名」フィールドに、アクティビティ名のデフォルト値を入力できます。たとえば「ABC Project V.1」、「ABC Project V.2」、「ABC Project V.3」のように同じ名前で始まるプロジェクトが複数ある場合、このフィールドに「ABC Project」と入力すれば、後は「ABC Project」に続く名前を変更するだけです。
5. その他の適切なオプションを選択します。
 - 「ページ2/ページ3のダウンロード:」フィールドで「はい」を選択すると、オンライン・モード時にこの情報がダウンロードされ、オフライン・アクティビティ用に保存できます。「いいえ」を選択すると、この情報はユーザーが選択したアクティビティのプロパティを表示させる場合にのみロードされます。
 - 「終了時にロック状態のプロジェクトを表示」フィールドで「はい」を選択すると、ガント・チャートの終了時に、ロックしたプログラムのリストが表示されます。このリストで、他のユーザーからのアクセスの必要が生じる可能性のあるプロジェクトを選択してロックを解除できます。
6. 「OK」をクリックして「プリファレンス」ダイアログを終了します。
7. 「フォーマット」メニューで「設定は保存されました。」をクリックしてプリファレンスを保存します。これらの設定は、次のログイン時にも適用されます。

表示形式とスタイル

ガント・チャートの表示形式をカスタマイズするには、「**フォーマット**」>「**表示形式**」を選択し、次のテーマから選択します。

- メタル
- CDE/モチーフ
- Windows
- Windows クラシック
- Kunststoff
- Office

グラフィック・ビューのスタイルを変更するには、「**フォーマット**」>「**スタイル**」を選択し、次のスタイルから選択します。

- Agile
- アクティビティの完了
- クリティカル・パス
- カスタム時間軸
- レベルの着色
- 標準

バー・ラベル

グラフィック・ビューウィンドウで、棒グラフに表示するテキストを選択できます。この情報は、棒グラフに対応するタスク、プロジェクトまたはフェーズに関連して表示されます。「**フォーマット**」>「**バー・ラベル**」を選択し、次のラベルからオプションを選択します。

- 名前
- 開始日
- 終了日
- ステータス
- 完了率 (%)
- なし

罫線

次のオプションから選択してグラフィック・ビューの罫線と行の表示をカスタマイズできます。

- 縦罫線の表示
- 縦罫線の色
- 週末の表示
- 週末の色
- 横罫線の表示

- 横罫線の色
- 列の着色
- 偶数列の色
- 奇数列の色

いずれかのフォーマット設定を変更したら、メニューで「フォーマット」>「設定は保存されました。」を選択し、変更を保存します。

注意 「設定は保存されました。」コマンドでは、罫線への変更は保存されません。

バーの表示

「バーの表示」はガント・チャートの左側に表示されるウィンドウで、異なるタイプのガント・チャート・ビューへ簡単にアクセスできます。ガント・チャート・ビューのタイプがアイコンで表示されるので、対象のアイコンをクリックして、ビューを表示します。「バーの表示」はデフォルトで有効化されています。指定のセッションで「バーの表示」を無効化するには、「表示」>「バーの表示」を選択します。

注意 「バーの表示」オプションの横のチェックマークは、このオプションが有効化されていることを示しています。

ガント・チャートの「ファイル」メニュー・オプション

ガント・チャートの「ファイル」メニューには次のオプションがあります。

メニュー・コマンド	アクション
新規	デフォルトのプロジェクト・データで新しいルート・プロジェクトを作成します。
オープン	<p>検索ウィンドウが開くので、プロジェクトを検索し、サーバーから開くことができます。「ルート・プロジェクト」、「ルート・テンプレート」、「アクティビティ」、「ゲート」または「すべてのプロジェクト」で検索できます。オンライン・モードでのみで利用できます。デフォルトで、前回使用した検索条件が「検索対象:」フィールドに表示されます。</p> <p>「アクティビティ」または「ゲート」で検索した場合は、Java クライアントで対応する属性が有効化されている場合、パラメータ検索オプションが使用可能になります。「オプション」をクリックしてパラメータ検索フィールドを表示し、条件を指定します。</p>
ファイルを開く	ユーザーのハード・ドライブに保存されている.gcx (Gantt Chart Exchange) ファイルを検索できます。「フォーマット」>「プリファレンス」ダイアログの「詳細」タブでフォルダの場所をプリファレンスとして保存した場合、そのフォルダが開きます。現在のプロジェクトが特定のフォルダに格納されている.gcx ファイルを使用して開かれている場合は、そのフォルダが開きます。
保存	プロジェクトをサーバーに保存します。保存されるデータには、「ページ 1」、「ページ 2」、「ページ 3」、「スケジュール」、「依存関係」、「チーム」、「リソース」が含まれます。
ファイルの保存	プロジェクトをユーザーのハード・ドライブに保存します。保存されるデータには、すべてのアクティビティ、依存関係、リソース・シート、アクティビティのステータス、プロジェクトの前回保存後に実行した変更が含まれます。

メニュー・コマンド	アクション
名前を付けて保存	プロジェクトを別名でサーバーに保存します。保存されるデータには、「ページ1」、「ページ2」、「ページ3」、「スケジュール」、「チーム」、「リソース・シート」が含まれます。コンテンツ（「コンテンツ」タブから）は保存されません。ステータスが「完了」または「キャンセル」のプロジェクトを保存すると、新しいプロジェクトのステータスは「未開始」になります。
ファイルとして保存	プロジェクトを別名でユーザーのハード・ドライブに保存します。サーバー上の既存のプロジェクトを誤って更新することを防ぐため、必ずルート・プロジェクトの名前を変更してください。
最近のファイル	ハード・ドライブから最近開かれた 10 ファイルのリストが表示されます。
オフライン作業	選択すると、サーバーを利用できるかどうかに関係なく、ガント・チャートのモードがオフライン・モードに切り替わります。オンライン・モードへ戻るには、このオプションを再度選択してください。接続状態は、ウィンドウの右下に表示されます。

ガント・チャートのオフライン作業

ユーザーは、Agile PLM にログインしていない場合でも、ガント・チャートで作業を続けることができます。ガント・チャートのクライアントは、ユーザーのコンピュータでスタンドアロン・アプリケーションとして使用できます。この機能によって、ユーザーは次の処理を実行できます。

- 移動中やサーバーのダウンタイム時でもプロジェクトの作業を継続できます。
- プロジェクトのプレリミナリ・ドラフトを作成し、他のユーザーへ公開する場合にのみオンラインで提供できます。
- 保存したプロジェクトを他のユーザーへ電子メールで送信し、フィードバックを受けたり、更新したりできます。

Web クライアントで初めてガント・チャートを起動すると、このガント・チャートへのショートカットをデスクトップに保存するオプションが提供されます。ショートカットを保存しておくと、このショートカットを使用してガント・チャートを起動し、オフラインで作業できます。

終了前のプロジェクトのロック解除

「オフライン」または「切断」モードでガント・チャートでの作業を終えて終了すると、ガント・チャートで開いたプロジェクトはロックされた状態のままになります。使用したプロジェクトを他のユーザーが使用できるように必ずロックを解除しておくようにするため、終了する前にプロジェクトのロックを解除するようにプロンプトが表示されます。「プロジェクトのロック解除」ダイアログ・ボックスが表示されるので、他のユーザーが使用できるようにロックを解除するプロジェクトを選択し、「OK」をクリックします。

ガント・チャートとWebクライアント間のビューの切替え

ガント・チャートで作業している間、必要に応じて Web クライアント・ビューへ切り替えることができます。このオプションはガント・チャートのすべてのモードで利用でき、プロジェクト・ツリーで少なくとも 1 行が選択されている場合にのみハイライト表示されます。

現在のプロジェクトをWebクライアント・ビューへ切り替える手順は、次のとおりです。

1. ガント・チャートで 1 つ以上のアクティビティ行を選択します。
2. 「ツール」メニューまたは右クリックのメニューで、「ブラウザに表示」を選択します。サーバーに接続

していない場合は、Agile PLM のログイン画面が表示されます。

3. Agile にログインします。選択した各アクティビティ行について、新しいブラウザ・ウィンドウが開きます。

ガント・チャートの印刷

「ファイル」メニューの「印刷」オプションを使用して、ガント・チャートの任意のビューを印刷できます。

「印刷」ウィンドウまたは「印刷プレビュー」ウィンドウで、必要に応じて「ページ設定」の各オプションを手動で変更できます。デフォルトでは、ページの余白は **0.5** インチで、ページ方向は「横」に設定されています。

プロジェクト管理プロセスの設定

この章のトピック

- プロジェクト構造の設定 59
- コンテンツの管理 65

PPM のプロジェクト管理プロセスには、次の主要アクティビティが含まれます。

- プロジェクト・テンプレートの作成
- アクティビティおよびゲートの追加
- リソース・プールへの所有権の設定
- コンテンツの管理

プロジェクト構造の設定

新規プロジェクトを作成する際、構造を構築する最も簡単な方法は、上から開始して下へ作成していくことです。通常、構造化されたプロジェクトには次のものがが必要です。

- 親プロジェクト・オブジェクト
- 子アクティビティ・オブジェクト
- 指定されているプロジェクトの「ゲート」
- リソース・プール（プロジェクト・チーム・メンバー）

プロジェクトの仕様および必要ドキュメントを親プロジェクト・オブジェクトとともに保存し、プロジェクト・メンバーが見つけやすいようにします。

一般的な手順は、まずルート・レベルのプロジェクトを作成し、次に子オブジェクトを作成します。

次の表に、プロジェクト構造を作成する際の一般的なワークフローを示します。

Agile PPM でプロジェクトを新規作成する	Microsoft Project から既存のプロジェクトをインポートする
1. 73ページの「 プロジェクトの作成 」で説明する方法で、ルート・レベルのプロジェクト・オブジェクトを作成します。必ずオブジェクト・タイプに「プロジェクト」を指定してください。	1. 120ページの「 既存のMicrosoft ProjectファイルからのPPMプログラムの作成 」の説明にあるように、プロジェクトのMicrosoft ProjectファイルをAgile PPMに公表します。
2. 最初の子オブジェクトを作成します。新規プロジェクト・オブジェクトの「スケジュール」タブへアクセスし、「追加」をクリックします。最初の子オブジェクトを作成します。「スケジュール」タブから作成されたすべてのオブジェクトは、現在のオブジェクトの子となります。	

Agile PPM でプロジェクトを新規作成する	Microsoft Project から既存のプロジェクトを インポートする
3. このプロセスを繰り返して、必要に応じて子オブジェクトを作成します。	
4. 各子オブジェクトを開き、必要に応じてその子オブジェクトを作成します。	
5. ゲートを設定して、キー・プロジェクト目標の完了を線引きします。	
6. マイルストーンを設定し、プロジェクトのメトリックスや通信のターゲットまたはトリガー・ポイントを定義します。	
6. プロジェクト・オブジェクト間で既存の依存関係をマップします。	2. もともと「終了-開始」日付で入力されていない かった依存関係をリセットします。

プロジェクトの構造ができあがったら、「アクション」>「名前を付けて保存」を使用して将来のプロジェクトのためにテンプレートとして保存できます。

注意 また、プロジェクトのガント・チャートを使用してプロジェクト・オブジェクトを作成することもできます。詳細は、「[ガント・チャート](#)」を参照してください。

プロジェクト・テンプレートの作成

プロジェクト・テンプレートは、類似のコンポーネントを持つプロジェクトを作成するためのフレームワークを提供します。これらのコンポーネントには、複数のプロジェクトで構造が似ている可能性があるタスク、リソースおよび成果物が含まれます。プロジェクト・テンプレートをベースとして使用すると、様々なプロジェクトの要件に応じてプロジェクトのコンテンツとスケジュールを変更できます。

新規テンプレートを作成する手順は、次のとおりです。

1. Agile Web クライアントを起動します。
2. 「新規作成」ドロップダウン・メニューをクリックします。
3. 「プロジェクト」>「新規作成」を選択します。「新規作成」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「新規作成」ダイアログ・ボックスの「タイプ」リストから、「プロジェクト」を選択します。追加のフィールドが表示されます。
5. テンプレートの「名前」を入力します。
6. 必要に応じて、テンプレートの「説明」を入力します。
7. 「委任された所有者」パレットから、委任された所有者を選択します。
8. 「プロジェクトの状態」リストから、「テンプレート」を選択します。
9. 「期間タイプ」を選択します。
10. 「カレンダー」パレットから、「スケジュール開始日」を選択します。

11. 「スケジュール期間」に日数を入力します。「スケジュール終了日」の値は自動的に入力されます。
12. 「保存」をクリックします。新規プロジェクトの「一般情報」タブが表示されます。必要に応じて、各種プロジェクト・タブに情報を入力します。

プロジェクト作成に使用されているテンプレートの識別

テンプレートから作成されたプロジェクトの場合、そのプロジェクトおよび子アクティビティの「一般情報」タブの「テンプレートから作成済」フィールドに、テンプレートへのリンクが表示されます。このリンクをクリックすると、プロジェクトの作成に使用されたテンプレートが開きます。


テンプレートからプロジェクトを作成した後に、このプロジェクトへ子アクティビティを追加した場合、これらのアクティビティはこのテンプレートから作成されていないので、これらのアクティビティの「テンプレートから作成済」フィールドが空欄になります。

- 既存のテンプレートを「提示」または「アクティブ」のプロジェクトとして作成した場合、「テンプレートから作成済」フィールドには元のテンプレートの名前が表示されます。
- 既存のテンプレートを別のテンプレートとして保存すると、このフィールドは空欄になります。
- ルート・レベルより下位のどのレベルでも、「名前を付けて保存」を実行すると、このフィールドは空欄になります。

アクティビティの追加

ガント・チャートまたは Web クライアントから、プロジェクト、プログラム、フェーズ、タスク、ゲート、マイルストーンなどのアクティビティを追加できます。

ガント・チャートを使用したアクティビティの追加

メイン・ツールバーまたは右クリックのメニューの「アクティビティの挿入」オプションを使用して、ガント・チャートからプロジェクトにアクティビティを追加できます。

または、次のより迅速なオプションも実行できます。

ガント・チャートのアクティビティを追加する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを追加する行を選択します。選択した行の下にアクティビティが追加されます。
2. キーボードの「Insert」キーを押します。これで、選択した行の下に新しい行が挿入されます。
3. 新たに挿入された空白の行で、アクティビティの名前を入力します。
作成したこのアクティビティは、タスク・サブクラスに属します。指定のサブクラスのアクティビティを追加する場合は、ショートカット・キー「Ctrl」+「Alt」+「A」を使用します。
4. 「アクティビティ」ダイアログで、アクティビティのサブクラスを選択します。
5. 「開始日」と「終了日」を指定します。「スケジュール期間」フィールドの日数は、入力された開始日と終了日に基づいて自動計算されます。「開始日」を指定して、「スケジュール期間」フィールドにプロジェクトの合計日数の入力もできます。この場合は「終了日」の日付が自動計算されます。
6. 「OK」をクリックしてアクティビティを追加します。

Webクライアントを使用したアクティビティの追加

プロジェクト、プログラムまたはフェーズの「スケジュール」タブからアクティビティを追加できます。アクティビティを追加するアクティビティに移動します。

Webクライアントを使用してアクティビティを追加する手順は、次のとおりです。

1. 「スケジュール」タブをクリックします。
2. 「追加」をクリックします。
3. 「新規作成」ダイアログ・ボックスの「タイプ」リストから、アクティビティの**タイプ**を選択します。
4. 表示される残りのフィールドで、「名前」、「所有者」、「スケジュール」の日付、「期間タイプ」などの必須情報を必要に応じて入力します。
5. 必要に応じてオプションのフィールドに入力します。
6. 「保存」をクリックします。「スケジュール」タブにアクティビティがテーブルとして表示されます。

ゲートの追加

ゲートは、マイルストーンと同様に主要なアクティビティの完了を示す、期間ゼロのアクティビティです。ガント・チャートまたはWebクライアントにゲートを追加することで、新しいタスクの開始前にタスクがスケジュールどおり完了することをチェックまたは管理できます。これは、依存関係を定義することで実行します。94ページの「[ガント・チャートでの依存関係の作成および編集](#)」を参照してください。

ガント・チャートのゲートを追加する手順は、次のとおりです。

1. 表形式ビューウィンドウでアクティビティを選択します。
2. 右クリックのメニューで「ゲートの挿入」をクリックします。または、単にツールバーの「ゲート」アイコンをクリックします。ショートカット・キー「Alt」+「G」も使用できます。
3. ダイアログが開くので、ゲートの名前を入力するとともに、「終了日」を指定します。
4. 「OK」をクリックしてゲートを追加します。

Webクライアントでゲートを追加する手順は、次のとおりです。

1. ゲートを追加するアクティビティに移動します。
2. 「スケジュール」タブをクリックします。
3. 「追加」をクリックします。
4. 「新規作成」ダイアログ・ボックスの「タイプ」リストから、「ゲート」を選択します。残りのフィールドが表示されます。
5. ゲートの「名前」を入力します。
6. 必要に応じて、ゲートの「説明」を入力します。
7. ゲートの所有権を委譲する場合は、「委任された所有者」パレットで「委任された所有者」を選択します。
8. 「カレンダー」パレットで、ゲートの「スケジュール終了日」を選択します。
9. 「保存」をクリックします。ゲートの詳細が「スケジュール」タブにデータの行として表示されます。

マイルストーンの追加

マイルストーンは、ゲートと同じように作業なしのアクティビティです。ゲートを含む一連のアクティビティの完了にマークを付けます。通常、マイルストーンは成果物に直接依存しません。マイルストーンは、複数のサブプロジェクトが関連しており、1つのプロジェクトのマイルストーンが別のプロジェクトの進展を導くプロジェクト間の依存関係に関与しています。

Webクライアントでマイルストーンを追加する手順は、次のとおりです。

1. マイルストーンを追加するアクティビティに移動します。
2. 「スケジュール」タブをクリックします。
3. 「追加」をクリックします。
4. 「新規作成」ダイアログ・ボックスの「タイプ」リストから、「マイルストーン」を選択します。残りのフィールドが表示されます。
5. マイルストーンの「名前」を入力します。
6. 必要に応じて、マイルストーンの「説明」を入力します。
7. マイルストーンの所有権を委譲する場合は、「委任された所有者」パレットで「委任された所有者」を選択します。
8. 「カレンダー」パレットで、マイルストーンの「スケジュール終了日」を選択します。
9. 「保存」をクリックします。マイルストーンの詳細が「スケジュール」タブにデータの行として表示されます。

データの編集

ガント・チャートで次のデータ編集アクションを実行します。

- **Excel からのコピーおよび貼付け:** Excel シートからガント・チャートの表形式ウィンドウにプロジェクトを直接コピーして貼り付けられます。そのためには、Excel シート内のデータが次のようなフィールド・フォーマットである必要があります。

サブクラス	名前	開始予定日	終了予定日
<アクティビティ・タイプ>	<プログラム名>	<日付フォーマットは Agile のユーザー・プリファレンスのとおり>	<日付フォーマットは Agile のユーザー・プリファレンスのとおり>

注意 コピーして貼り付けるデータは、プログラム、フェーズ、タスク、ゲートなどのアクティビティ・タイプ、プロジェクト名、プロジェクトの開始日と終了日を含んでいる必要があります（ゲートについては、Agile では「開始日」は「終了日」と同じであると見なされます）。これらのフィールドは必須フィールドです。Excel からのコピー時には、ヘッダー行を選択しないように注意してください。

- **アクティビティのコピーおよび貼付け:** 1 つまたは複数のアクティビティをコピーし、表形式ビューに貼り付けられます。
 - コピーする場合は、アクティビティ（1 つまたは複数）を選択し、右クリックのメニューで「コピー」をクリックするか、ツールバーの「コピー」アイコンをクリックします。
 - 貼り付ける場合は、カーソルを貼り付ける行に置き、右クリックのメニューで「貼付け」をクリックするか、ツールバーの「貼付け」アイコンをクリックします。
- **コンテンツのコピーおよび貼付け:** コンテンツは、必ず適切な場所に貼り付ける必要があります。たとえば日付フォーマット・フィールドにテキスト・フィールドはコピーできません。

- **上方へコピー/下方へコピー:** アクティビティ名や日付などのコンテンツを表形式ビューに複製できます。これによって、選択したセルのテキストが、指定した隣接セルにコピーされます。
 - 上方へコピーまたは下方へコピーする場合は、選択したセルの角にカーソルを置きます。カーソルが十字線の形に変わります。この十字線カーソルを上下にドラッグすることで、セルの同じテキストを上または下に複製できます。

注意 アクティビティに依存関係が定義されていて、コピーによって**後方**の日付が**先行**の日付より前になってしまう場合、日付の上方へコピーまたは下方へコピーは実行できません。

- **プログラム情報の表示:** ガント・チャートから、アクティビティの一般情報、ページ 1 およびページ 2 の詳細を表示できます。
 - プロジェクト情報を表示するには、プロジェクト・アクティビティで右クリックし、「**プロパティ**」を選択します。

Web クライアントには、テーブルのデータを編集する次のオプションがあります。

- コピー
- 貼付け
- 上方へコピー
- 下方へコピー

これらのオプションは、プロジェクトの「チーム」、「コンテンツ」および「添付ファイル」タブの「**詳細**」メニューで利用できます。

注意 詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。

プロジェクト要素の削除

プロジェクト要素を削除するには適切な権限が必要です。所有者は、フェーズ、タスク、成果物またはゲートを削除できます。ディスカッションとファイル・フォルダは、削除するとプロジェクトからのみ削除され、システムからは削除されません。これらはスタンド・アロン・オブジェクトとしてAgileに保持されます。削除済オブジェクトからプロジェクト要素を削除すると、その要素はデータベースから削除されます。Agileオブジェクトの削除の詳細は、161ページの「[Agileオブジェクトの削除](#)」を参照してください。

プロジェクト要素を削除する手順は、次のとおりです。

1. 削除するオブジェクトの行を選択します。
2. 「**削除**」ボタンをクリックします。「**理由**」パレットが表示されます。
3. 「**理由コード**」リストで「**理由コード**」を選択します。
4. 「**コメント**」フィールドで、必要に応じてコメントを入力します。このオプションは、Java クライアントで対応するスマートルール（「削除、アーカイブ、および委任に関するコメントを有効にする」）が有効化されている場合にのみ利用可能になります。詳細は『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。
5. 「**OK**」をクリックします。

「**理由コード**」フィールドと「**コメント**」フィールドはオプションです。この情報は、オブジェクトの「**履歴**」タブに記録されます。子オブジェクトを削除すると、親オブジェクトの「**履歴**」タブに削除の理由が表示されます。

または、「**アクション**」>「**削除**」メニュー・コマンドを使用して、指定のプロジェクト要素を削除できます。

リソース・プールへの所有権の設定

会社には複数の部署にまたがるプロジェクトがあり、これらのプロジェクトのリソースを効率的に管理するにはリソース・プールの所有者が必要です。リソース・プールに関連付けられたユーザー・グループは、デフォルトで、そのユーザー・グループを作成したユーザーによって所有されます。ただし、指定したリソース・プールの所有者を変更できます。

リソース・プールに所有権を設定する手順は、次のとおりです。

1. 「ツールおよび設定」>「アドレス帳」>「ユーザー・グループ」に移動します。
2. テーブルで、リソース・プールであるユーザー・グループの名前をクリックします。ユーザー・グループ・ページが表示されます。
3. 「一般情報」タブで、「編集」をクリックします。
4. 「所有者」パレットから、リソース・プールの所有者を選択します。
5. 「保存」をクリックします。

選択したユーザー・グループがリソース・プールでない場合の手順は、次のとおりです。

1. 「一般情報」タブのリソース・プール・リストで「はい」を選択します。
2. 「所有者」パレットから、リソース・プールの所有者を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

コンテンツの管理

PPM で、「コンテンツ」とはプロジェクトに関連付けられた成果物のことです。ライフサイクル・フェーズまたは割り当てられたワークフローがあるすべてのプロジェクトまたはプロジェクト・オブジェクトは、添付ファイルとして追加されたすべてのファイルと同様に、「コンテンツ」タブで成果物として追加できます。コンテンツの例には、プログラム、プロジェクト、フェーズ、テンプレート、ファイル、URL 参照があります。

重要 最も効果的な方法として、Agile PPM アクティビティおよびゲートの「添付ファイル」タブを無効化することをお勧めします。Agile PPM には一意のタブである「コンテンツ」タブがあります。このタブは、添付ファイルを含むすべてのプロジェクト・コンテンツに使用する必要があります。

注意 ただし、ディスカッション、ユーザーおよびユーザー・グループは、成果物として追加できないオブジェクトです。

この項では、コンテンツ・オブジェクト、および新規コンテンツの追加、コンテンツの「必須」としての設定、「コンテンツ」タブの使用などの主要機能について説明します。

コンテンツの追加

アクティビティおよびゲートは、成果物として他のアクティビティおよびゲートに追加できます。また、必ずあるアクティビティが完了してから次のアクティビティが始まるように、ルールの設定もできます。たとえば、必ずあるアクティビティが完了しなければゲートが開かないように設定する場合は、そのアクティビティをゲートが開くための成果物として追加できます。あるゲートが開かないかぎり別のゲートが開かないように制限することも可能です。この場合、先行するゲートを後方のゲートの成果物として追加します。


ルールの定義の詳細は、69ページの「[コンテンツのルールの定義](#)」を参照してください。

プロジェクトを成果物として別のプロジェクトに追加する場合、「**提示**」または「**アクティブ**」のどちらでも追加できます。

テンプレートも成果物にできます。成果物のコピーを独自に有しているプロジェクトの場合、テンプレートはタスクの成果物にできます。

- テンプレートの成果物が外部ルート・プロジェクトの場合、タイプも「**テンプレート**」であることが必要です。
- 循環的な関係の原因となるオブジェクトを成果物として追加することはできません。たとえば、タスク 1 をタスク 2 完了のための成果物に、またタスク 2 をタスク 1 完了のための成果物として追加することはできません。
- オブジェクトを追加するには、そのオブジェクトに対する「作成」権限と、オブジェクトの「関係.名前」属性に対する「変更」権限が必要です。


アクティビティにコンテンツを追加する手順は、次のとおりです。

1. コンテンツを追加するアクティビティに移動します。
2. 「**コンテンツ**」タブをクリックします。
3. 「**追加**」ドロップダウン・メニューで「**追加**」>「**オブジェクト**」を選択します。検索フィールドが表示されます。
4. 検索フィールドの横にある「**作成して追加**」アイコンをクリックします。
5. または、「**検索**」アイコンをクリックして、このアクティビティへのコンテンツとしてオブジェクトを検索し、追加します。「**コンテンツ**」タブにオブジェクトが表示されます。
6. 成果物として作成するコンテンツの「**タイプ**」を選択します。関連するフィールドが表示されます。
7. 適切なフィールドに必要な情報を入力します。
8. 「**追加**」をクリックします。

追加したコンテンツが「**コンテンツ**」タブに表示されます。

注意 「**Ctrl**」+「**I**」キーの組合せを使用して、「**作成して追加**」アイコンおよび「**検索**」フィールドを表示できます。

カスタム検索を使用してアクティビティにコンテンツを追加する手順は、次のとおりです。

1. アイコンを使用するか、「**Ctrl**」+「**Shift**」+「**Q**」キーを使用して検索条件を指定します。
2. 「**検索結果**」ウィンドウで「**ナビゲータ**」をクリックすると、左側のナビゲーション・ウィンドウに検索結果が表示されます。
3. コンテンツを追加するアクティビティの「**コンテンツ**」タブに移動します。
4. 追加するオブジェクトを「**ナビゲーション**」ウィンドウから「**コンテンツ**」タブにドラッグしてドロップします。

左ウィンドウの「**最近訪れたところ**」リストからオブジェクトをドラッグしてアクティビティに追加することもできます。

追加するオブジェクトがすでに別のプロジェクトに含まれている場合は、別のプロジェクトからコンテンツをコピーし（「**詳細**」>「**コピー**」を使用）、現在のプロジェクトに貼り付ける（「**詳細**」>「**貼付け**」を使用）ことができます。ファイルおよび URL をコンテンツとしてアクティビティに追加することもできます。

ファイルを追加する手順は、次のとおりです。

1. 「コンテンツ」タブで「追加」>「ファイル」をクリックします。
2. 「ファイルのアップロード/ダウンロード方法」ダイアログ・ボックスで、ファイルを使用する希望の方法を選択します。
3. 「参照」をクリックしてハード・ドライブでファイルを検索します。
4. 必要に応じて「説明」を入力します。
5. .zip ファイルを解凍する場合は、「解凍」を選択します。

注意 ファイル・フォルダには最大5つのファイルを追加できます。

6. 選択したすべてのファイルを同じファイル・フォルダに追加する場合は、「すべてのファイルを1つのファイル・フォルダに追加」チェックボックスを選択します。
7. 「追加」をクリックします。選択したファイルが「コンテンツ」タブに表示されます。

URLを追加する手順は、次のとおりです。

1. 「コンテンツ」タブで「追加」>「URL」をクリックします。「URL の追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. コンテンツとして追加する URL を入力します。

注意 「URL」フィールドのプリフィックス http://を削除しないでください。

3. 追加する前に URL を表示する場合は、「プレビュー」をクリックします。
4. 必要に応じて、URL の「説明」を入力します。
5. 追加したすべての URL を1つのファイル・フォルダに保存する場合は、「すべての URL を1つのファイル・フォルダに追加」を選択します。
6. 「追加」をクリックします。選択した URL が「コンテンツ」タブに表示されます。

必須コンテンツの設定

アクティビティの「コンテンツ」タブには、変更指示、問題レポート、アイテム、ドキュメント、デジタル・ファイル、アクティビティ、ゲート、URL などのプロジェクトの成果物があります。これらの成果物は、(FDA などの機関の) 規制命令、(ISO などの) 証明書または (Underwriters Laboratory などの) 承認のために必要になる場合があるため、プロジェクト・マネージャが見落としたり削除したりしないようにする必要があります。

たとえば、製品は製造に移る前に Underwriters Laboratory のリストに載せる必要がある場合があり、このドキュメントが、製品を供給するために割り当てられたタスクの成果物であるとしてします。このコンテンツを「必須」としてマーク付けし、この成果物とその関連タスクがプロジェクト・マネージャによって削除されないようにすることができます。Agile PPM 管理者と適切な権限があるユーザーのみが、プロジェクト・ツリーからこのタスクを削除できます。

注意 このアクションは、変更権限マスクに *Activities.Content.Mandatory* 適用先プロパティがあるユーザーに限定されます。詳細は、「特定のユーザー・アクションを制御する「変更」権限マスクの「適用先」プロパティ」を参照してください。

必須コンテンツを設定する手順は、次のとおりです。

1. 必要なコンテンツを含むアクティビティに移動します。

2. 「コンテンツ」タブをクリックします。
3. 必須にするコンテンツが表示されている行をクリックします。
4. 「必須」カラムで対応するセルをダブルクリックします。
5. リストで「はい」を選択します。他のいずれかのセルをクリックして、変更した値を保存します。

プロジェクトの生成物の可用性に対するチェックが行われるように、いずれかのアクティビティのコンテンツにルールを設定できます。詳細は、69ページの「[コンテンツのルールの定義](#)」を参照してください。

自動採番の設定

自動採番は、PPM オブジェクトの一意の識別子です。成果物の自動採番は、各タイプの成果物の自動採番プリセットに依存します。PPM では、Web クライアントの自動採番は変更できません。

自動採番の詳細は、70ページの「[プロジェクト・テンプレートからの成果物の複製](#)」を参照してください。Agile PLMでの自動採番の設定の詳細は、Agile PLM管理ガイドを参照してください。

コンテンツのビューのパーソナライズ

「コンテンツ」タブの「パーソナライズ」メニューを使用して、コンテンツ・テーブルのプリファレンスを設定できます。

コンテンツ・テーブルでは、次のパーソナライズ設定が可能です。

- **並び替え**: 表示されたデータを3つの異なる属性ごとに昇順または降順で並べ替えます。
- **フィルタ**: 表示されたデータを1つ以上のカラム固有の検索文字列によってフィルタします。
- **フォーマット**: テーブルに表示するフィールドまたはカラムを選択します。
- **プロパティ**: 「表示」リストで選択した現在のビューに固有の詳細を表示します。

テーブル・ビューのパーソナライズの詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。

アクティビティの「コンテンツ」タブで、ルート・プロジェクトのキーワードに基づいてビューをパーソナライズできます。

キーワードを選択する手順は、次のとおりです。

1. ルート・プロジェクトで「一般情報」タブをクリックします。
2. 「編集」をクリックします。
3. 「ステータス情報」セクションで、「プロジェクト・キーワード」パレットからプロジェクトに適用できるキーワードを選択します。

注意	選択したキーワードが表示されない場合は、Java クライアントで「キーワード」リストに追加します。
-----------	---

4. 「保存」をクリックします。

ルート・プロジェクトの「コンテンツ」タブの「表示」リストにキーワードが表示されます。また、キーワードは「詳細」>「キーワードの追加」メニューでも表示されます。

キーワードに基づいてビューをパーソナライズする手順は、次のとおりです。

1. パーソナライズするコンテンツ・テーブルに移動します。
2. コンテンツ行を選択します。
3. 「詳細」>「キーワードの追加」をクリックします。
4. 選択したコンテンツに適切なキーワードを選択します。
5. 「表示」リストで「キーワード」を選択します。選択したキーワードを含むコンテンツ・オブジェクトのみがコンテンツ・テーブルに表示されます。

注意 コンテンツ・テーブルでは、コンテンツ行の「キーワード」カラムにコンテンツに関連付けられたキーワードが表示されます。

コンテンツのルールの定義

コンテンツに関係ルールを設定して、依存関係の条件を定義できます。プロジェクトのアクティビティの1つが「完了」してから別のアクティビティが開始する、というシナリオ例を検討します。このステータスの変更はシナリオの依存関係の一因となります。関係ルールでは、コンテンツのステータスとアクティビティ間の関係、およびルールが満たされたときにトリガーされるアクションの性質を定義します。

アクティビティのコンテンツに関係ルールを設定する手順は、次のとおりです。

1. 必要なコンテンツを含むアクティビティに移動します。
2. 「コンテンツ」タブをクリックします。
3. コンテンツ行を選択するには、行の行ハンドラをクリックします。
4. 「ルールの編集」をクリックします。
5. 「関係ルール」パレットで、リストからコンテンツのステータスを選択します。

例: ドキュメント1は「レビュー」です。

6. 設定する対応した「アクティビティ」ステータスを選択します。

例: 「アクティビティ」を「完了」に設定します。

注意 ルールの設定後、ルールを削除しないでアクティビティのワークフローを変更することはできません。

7. 「保存」をクリックします。

関係ルールを削除するには、「関係ルール」パレットで「削除」をクリックします。「コンテンツ」タブに戻るには、「キャンセル」をクリックします。

追加したコンテンツの「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスを使用して、コンテンツのルールを追加することもできます。

「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスを使用してルールを追加する手順は、次のとおりです。

1. マウス・カーソルをコンテンツの「名前」の上に置きます。
2. 「クイック・ビュー」コールアウトをクリックすると、「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスにコンテンツの詳細が表示されます。
3. ダイアログ・ボックスの「ルールの追加」リンクをクリックし、関係ルールを設定します。
4. 「関係ルール」パレットで、リストからコンテンツのステータスを選択します。

例: ドキュメント1が「レビュー」の場合

5. 設定する対応した「アクティビティ」ステータスを選択します。

例: 「アクティビティ」を「完了」に設定します。

6. 「保存」をクリックします。

プロジェクト・テンプレートからの成果物の複製

73ページの「[プロジェクトの説明](#)」にあるように、テンプレートからプロジェクトを作成する場合、考慮する必要のある点がいくつかあります。参考のため、これらの考慮する必要がある点について説明します。

コンテンツ・オブジェクト

- テンプレートからのプロジェクト作成中に、そのテンプレート・プロジェクトからのコンテンツ・オブジェクトの複製またはクローン作成を選択できます。そのためには、「新規作成」>「プロジェクト」>「テンプレートから」>「新規作成」ダイアログ・ボックスの「オプション」タブ選択で「コンテンツ」チェックボックスを選択します。
- 「コンテンツ」チェックボックスが選択されている場合、テンプレート内のすべての成果物のコピーが作成されます。プロジェクトおよびすべての子アクティビティは、テンプレートの元の成果物ではなく、新たに作成されたコピーを参照します。たとえば、テンプレートに「マーケティング要件ドキュメント」のようなコンテンツ・オブジェクトがある場合、ファイルが添付された状態でこのオブジェクトをテンプレートから新しいプロジェクトにコピーできます。
- 「コンテンツ」チェックボックスが選択されていない場合、成果物のコピーは作成されず、またテンプレートのどの成果物へのリンクも提供されません。
- コンテンツ・オブジェクトにルールがない場合はリンクのみがコピーされます。このリンクは、テンプレートと同じオブジェクトをポイントします。たとえば、新規オブジェクトを作成する必要がなく、管理下のドキュメントへのリンクのみが必要な、「標準操作手順（SOP）ドキュメント」などのコンテンツ・オブジェクトがあります。
- 通常、「名前を付けて保存」機能がないすべてのオブジェクトに対しては、コピーは作成されません。コピーを自動作成できないすべての成果物オブジェクトのリストは、エラーログ・ウィンドウに表示されます。

自動採番

- コンテンツ・オブジェクトに複数の自動採番が存在し、システムがどの採番を使用するのか判断できない場合、コンテンツは作成されずエラーがレポートされます。
- テンプレート内で、各成果物の自動採番が設定されていることを確認してください。作成されたプロジェクトの成果物の自動採番は、テンプレートで元の成果物に指定されている自動採番に基づいて自動的に選択されます。
- タイプが「提示」または「アクティブ」のプロジェクトの場合、自動採番属性は自動入力されません。これらのタイプのプロジェクトがテンプレートとして保存されている場合は、テンプレートであらためて自動採番属性を指定する必要があります。
- 「自動採番」フィールドが空欄となっている成果物にコピーは作成されません。テンプレートでは特定のコンテンツの自動採番属性を使用して、作成する成果物の名前が決定されます。
- すべてのクラスについて、テンプレート内の複数のアクティビティまたはゲート（あるいはその両方）で同じオブジェクトが成果物となっている場合、最初のアクティビティ/ゲートに対してオブジェクトのコピーが作成され、このオブジェクトが成果物となっている、後続のすべてのアクティビティまたはゲートに、このコピーへのリンクが提供されます。

たとえば、成果物のドキュメント「DOC00341」が、テンプレートにおいてタスク1とタスク2で計2回参照されるとします。このテンプレートからプロジェクトを作成すると、テンプレート内の元の成果物の新しいコピー（タスク1用のDOC00982）が作成されます。プロジェクトの作成元になったテンプレートと同様に、このドキュメントはタスク2の成果物にもなります。

必須フィールド

- すべての必須フィールドは、元の成果物から新たに作成したコピーに複製されます。

タブ

- すべてのサブクラスについて、「カバー・ページ」、「ページ2」、「ページ3」、「添付ファイル」の各タブがコピーされます。

たとえば、いずれかのタスクの成果物がアセンブリの場合、コピーされるタブは「ページ1」、「ページ2」、「ページ3」および「添付ファイル」のみです。「BOM」タブはコピーされません。

アクティビティおよびゲート

- テンプレートの内部アクティビティとゲートが成果物として使用されている場合、新たに作成するプロジェクト・ツリーでこれらに対応するコピーが作成され、テンプレートで定義されているように他のアクティビティとゲートの成果物として参照されます。
- テンプレートまたはソース・プロジェクト内のアクティビティとゲートが、テンプレート内で後方のアクティビティとゲートの成果物として追加されている場合、このテンプレートから作成されたプロジェクト内の成果物も、新たに作成されたプロジェクト内で対応するアクティビティを参照します。

たとえばテンプレート内でタスク1がタスク2の成果物の場合、このテンプレートから作成されたどのプロジェクトでも、タスク1はタスク2の成果物になります。これは、ゲートに厳しい通過条件を実装するアプローチの1つで、特定のアクティビティが完了するか、特定のゲートが開かないかぎり、指定された別のアクティビティを完了したりゲートを開いたりできないようにします。

ルート・プロジェクト

- テンプレート内のアクティビティやゲートの成果物にできるのは、タイプが「テンプレート」のルート・プロジェクトのみです。
- 外部ルート・テンプレートが、あるテンプレートのタスクの成果物になっている場合、元のテンプレートの成果物のコピーとして、新しいプロジェクト成果物が作成されます。この元のプロジェクト成果物のコピーにはプロジェクト・ツリー構造が定義されますが、成果物はありません。外部ルート・テンプレートのコピーを作成する場合、「一般情報」、「ページ2」、「ページ3」、「添付ファイル」、「依存関係」、「スケジュール」の各タブのみがコピーされます。

「チーム」タブと「コンテンツ」タブはコピーされません。

成果物として複数回使用されている外部ルート・テンプレートは、内部アクティビティおよびゲートと同様に、一度のみクローンが作成されます。

テンプレート

- あるテンプレートから提示プロジェクトを作成すると、このテンプレートの成果物となっているすべてのテンプレートが提示プロジェクトとして作成されます。これらのプロジェクトは、新たに作成される提示プロジェクトの成果物になります。（テンプレートから「**アクティブ**」プロジェクトを作成する場合も同様です。）コピーではルート・プロジェクトの名前のみが変更され、アクティビティとゲートの名前は同じです。ただし、アクティビティとゲートの番号はシステムが一意的番号を生成します。
- ルートではないアクティビティが単体で存在することはできないため、ルート・テンプレートではない外部アクティビティ成果物のコピーは作成されません。この場合、テンプレートから作成されたプロジェクトの成果物は、対象のオブジェクトについて、テンプレート上の元の成果物を参照します。

プロジェクトの作成および管理

この章のトピック

■ プロジェクトの作成	73
■ プロジェクトの編集	76
■ プロジェクトのアクティブ化	79
■ プロジェクト・コンテンツの使用	80
■ リソースの管理	82
■ スケジュールの管理	93
■ ディスカッションの管理	99
■ プロジェクトのアーカイブ	102

PPM でのプロジェクトの作成および管理には、Web クライアントまたはガント・チャートを使用した次の操作が含まれます。

- プロジェクトの作成、編集、アクティブ化および基準作成
- プロジェクト・コンテンツの使用
- リソースおよびアクティビティの割当て
- 依存関係の定義およびアクティビティの再スケジュール
- ディスカッションの開始および返信

プロジェクトの作成

Web クライアントまたはガント・チャートを使用してプロジェクトを作成できます。

ガント・チャートの使用

ガント・チャートの「ファイル」メニューまたは既存のテンプレートから、新しい「アクティブ」または「提示」のプロジェクトを作成できます。

ガント・チャートの「ファイル」メニューを使用してプロジェクトを作成する手順は、次のとおりです。

1. ガント・チャートを起動します。49ページの「[ガント・チャートの起動](#)」を参照してください。
2. 「ファイル」>「新規」をクリックします。「新しいプロジェクト」ウィンドウが開き、1日の標準期間が示されます。
3. プロジェクトの名前を変更するには、プロジェクトの名前をダブルクリックします。
4. 「ファイル」>「保存」をクリックします。プロジェクトは、デフォルトで「アクティブ」です。

注意 プロジェクトの各種プロパティを変更するには、ガント・チャートでプロジェクト名を右クリックし、「プロパティ」をクリックします。

スプレッドシートのデータを使用してプロジェクトを迅速に作成する手順は、次のとおりです。

1. スプレッドシートのデータが次のフォーマットであることを確認します。

アクティビティ・タイプ	名前	スケジュール開始日	スケジュール終了日
-------------	----	-----------	-----------

日付は mm/dd/yy のフォーマットである必要があります。

2. スプレッドシートから必要な行をコピーします。
3. ガント・チャートを起動します。49ページの「[ガント・チャートの起動](#)」を参照してください。
4. 「ファイル」>「新規」をクリックします。
5. 表示されるデフォルト行を選択し、コピーした行を貼り付けます（「CTRL」+「V」を押すか、右クリックして「貼付け」を選択します）。エラーがある場合は、ウィンドウの下部に表示されます。
6. プロジェクトがコピーされます。「ファイル」>「保存」をクリックします。

ガント・チャートの既存のテンプレートからプロジェクトを作成する手順は、次のとおりです。

1. 「ファイル」>「開く」をクリックし、「アクティビティ」ウィンドウを表示します。
2. 「検索対象」リストから、「ルート・テンプレート」を選択します。
3. テンプレートの名前がわかる場合は、「名前」を入力します。または、「検索」をクリックします。
4. 行をクリックしてテンプレートを選択します。
5. 「OK」をクリックし、選択したテンプレートに基づいて新しいプロジェクトを表示します。
6. 「ファイル」>「ファイルとして保存」をクリックし、プロジェクトをディスクに保存します。
7. 「ファイルとして保存」オプション・ダイアログ・ボックスに、新しいプロジェクトの「名前」と「説明」を入力します。
8. 「プロジェクトの状態」リストから「アクティブ」または「提示」を選択します。
9. 「OK」をクリックし、新しいプロジェクトの保存先フォルダを選択します。

「ページ2」および「ページ3」属性はテンプレートから新しいプロジェクトにコピーされません。ガント・チャートを使用してテンプレートから新しいプロジェクトを保存した場合、「添付ファイル」タブおよび「コンテンツ」タブのコンテンツはコピーされません。

Webクライアントの使用

Webクライアントから次を使用してプロジェクトを作成できます。

- 「新規作成」メニュー
- 「名前を付けて保存」メニュー
- 既存のプロジェクト・テンプレート

Webクライアントで、「新規作成」メニューを使用して新しいプロジェクトを作成できます。

「作成」メニューを使用して新しいプロジェクトを削除する手順は、次のとおりです。

1. Agile Web クライアントを起動します。
2. 「新規作成」ドロップダウン・メニューをクリックします。

3. 「プロジェクト」>「新規作成」を選択します。
4. 「新規作成」ダイアログ・ボックスの「タイプ」リストから、「プロジェクト」を選択します。
5. プロジェクトの「名前」を入力します。
6. 必要に応じて、プロジェクトの「説明」を入力します。
7. 「委任された所有者」リストから、プロジェクトの新規所有者を選択します。プロジェクトのデフォルトの所有者は、ログインしたユーザーです。
8. 「プロジェクトの状態」リストで、「提示」を選択します。プロジェクトのロールアウトの準備が整ったら、ステータスを「アクティブ」に変更できます。ユーザーがここで行った選択は、新しいプロジェクトの「自動採番」属性に影響します。詳細は、70ページの「[成果物のクローンの作成](#)」を参照してください。
9. 「スケジュール」セクションで、「期間タイプ」、「スケジュール開始日」および「スケジュール終了日」を選択します。「スケジュール期間」は、開始日と終了日の差に従って自動的に計算されます。
10. 「保存」をクリックします。

「アクション」>「名前を付けて保存」メニューを使用すると、既存のテンプレートを「アクティブ」または「提示」のプロジェクトとして保存できます。プロジェクトのデフォルト・タイプは「アクティブ」です。

「名前を付けて保存」メニューを使用してプロジェクトを作成する手順は、次のとおりです。

1. 新しいプロジェクトとして保存する「テンプレート」または「プログラム」に移動します。
2. 「アクション」>「名前を付けて保存」メニューをクリックします。
3. 「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスに、プロジェクトの「名前」を入力します。
4. 必要に応じて、プロジェクトの「説明」を入力します。
5. 「プロジェクトの状態」リストで、「提示」を選択します。プロジェクトのロールアウトの準備が整ったら、ステータスを「アクティブ」に変更できます。ユーザーがここで行った選択は、新しいプロジェクトの「自動採番」属性に影響します。詳細は、70ページの「[プロジェクト・テンプレートからの成果物の複製](#)」を参照してください。
6. 新しいプロジェクトにコンテンツをコピーするプロジェクトまたはテンプレートのオプション・コンポーネントを選択します。
7. コピーするコンテンツがテンプレートまたはプロジェクトに大量にある場合は、「バックグラウンド・プロセスとして実行します」チェックボックスを選択します。これにより、新しいプロジェクトが作成されている間に別のプロジェクトの作業を続けることができます。プロセスが完了すると、ユーザーに通知が送信されます。通知にあるリンクから、プロジェクトを直接開くことができます。
8. このプロジェクトを基準バージョンに設定する場合は、「キックオフ基準」チェックボックスを選択します。
9. 「保存」をクリックします。

既存のテンプレートから新しいプロジェクトを作成すると、すべてのプロジェクト関連の情報を新たに入力する多くの時間を節約できます。

既存のテンプレートから新しいプロジェクト・オブジェクトを作成する手順は、次のとおりです。

1. Agile Web クライアントを起動します。
2. 「新規作成」ドロップダウン・メニューをクリックします。
3. 「プロジェクト」>「テンプレートから」を選択します。
4. 「新規作成」ダイアログ・ボックスの「テンプレート」パレットから、「テンプレート」を選択します。残りのフィールドが表示されます。

5. プロジェクトの「名前」を入力します。
6. プロジェクトの「説明」を入力します。
7. 「所有者」リストから、プロジェクトの新規所有者を選択します。プロジェクト内のすべてのアクティビティについて、テンプレートでそのアクティビティに指定されている所有者がデフォルトの所有者になります。
8. このユーザーをすべての子プロジェクト・オブジェクトの所有者に指定する場合は、「このレベル以下のレベルに所有者として適用」チェックボックスを選択します。
9. 「開始日」または「終了日」オプションを選択します。「カレンダー」パレットを使用して「スケジュール」日付を選択します。
10. 「プロジェクトの状態」リストで、「提示」を選択します。プロジェクトのロールアウトの準備が整ったら、ステータスを「アクティブ」に変更できます。ユーザーがここで行った選択は、新しいプロジェクトの「自動採番」属性に影響します。詳細は、70ページの「[プロジェクト・テンプレートからの成果物の複製](#)」を参照してください。
11. 新しいプロジェクトにコンテンツをコピーするテンプレートのオプション・コンポーネントを選択します。
12. コピーするコンテンツがテンプレートに大量にある場合は、「バックグラウンド・プロセスとして実行します」チェックボックスを選択します。これにより、新しいプロジェクトが作成されている間に別のプロジェクトの作業を続けることができます。プロセスが完了すると、通知が届きます。通知にあるリンクから、プロジェクトを直接開くことができます。
13. このプロジェクトを基準バージョンに設定する場合は、「キックオフ基準」選択します。
14. 「保存」をクリックします。

プロジェクトの編集

「一般情報」、「スケジュール」、「チーム」、「依存関係」、「コンテンツ」、「コラボレーション」などのプロジェクト・ページ・タブの情報を編集できます。マルチ・ユーザー環境では、複数のユーザーがプロジェクトの同じタスクを編集する場合があります。また、同時ユーザーが同じプロジェクト・ツリーの複数のタスクを編集する必要がある場合があります。

プロジェクト・オブジェクトの同時編集

Agile PPM ソリューションは、数百に及ぶアクティビティや膨大なチーム・メンバーをかかえる大型プロジェクトのために設計されています。このため、複数ユーザーによる編集も可能です。

- 同じプロジェクト・ツリー構造には、複数のタスクが同時に存在します。
- 同じタスクが、同時に存在します。

同じプロジェクト・ツリーでの複数タスクの編集

同じプロジェクト・ツリーで複数のタスクを同時に編集する場合、編集を加えることにより、プロジェクト・ツリーの上方のオブジェクト（ロールアップ）または下方のオブジェクト（ロールダウン）に影響を与える場合があります。

先行または後方関係を持つタスクの編集


親タスクを特定の終了日に再スケジュールすると、この終了日は子オブジェクトにロールダウンされます。また、子オブジェクトの終了日を編集すると、それが親オブジェクトに影響する（親オブジェクトにロールアップする）場合もあります。各ユーザーがそれぞれ変更を加えることにより、必要なロールアップやロールダウンが実行されます。

注意 このような場合、ユーザーが編集ページである日付を入力すると、保存時には異なる日付が表示されることがあります。これは、他のユーザーの編集によりロールアップやロールダウンが実行されたためであり、スケジュールは正確なまま維持されます。


例

- タスク B (ボブが所有) は、タスク A (マークが所有) に先行しています。ボブとマークはそれぞれのタスクの日程を同時に調整し、その編集をほぼ同時に保存しました。最初に保存されたタスクの新たに編集された日付により、2 番目に保存されたタスクの日付が変更される場合、2 番目にタスクを保存した人に対して、入力した日付が変更されることを説明するメッセージが表示されます。この変更を受け入れることも、キャンセルすることもできます。
- メアリーは親アクティビティを編集しており、その他複数のユーザーが同時に子アクティビティを編集しているとします。メアリーは親アクティビティの特定終了日を再スケジュールします。同時に、一部の子アクティビティも親アクティビティの終了日の延期に伴い変更を受けます。すべての編集済アクティビティが保存されると、親または子アクティビティの日付は正しく更新され、スケジュールは正確に維持されます。このため、あるユーザーがアクティビティを保存した後に、編集ページで入力したものと異なる日付が表示されることがありますが、スケジュールは正確です。
- 新しいロールアップ・データは、共通の親またはルート・アクティビティを上書きします。
 スーザンはタスク C を所有しており、フレッドはタスク D を所有しています。タスク C とタスク D はいずれも同じ親 (タスク M) を持っているため、ともに同じツリー構造にあります。スーザンとフレッドは、それぞれ自分のタスクを編集し、データを変更し、この変更内容が親タスク M へロールアップされます (完了率、コスト、ステータス・データなど)。フレッドはタスク D を保存し、タスク M がフレッドの編集に基づいて再スケジュールされます。次に、スーザンがタスク C を保存し、タスク M が再度スーザンの編集に基づいて再スケジュールされます。

複数のユーザーによる同じタスクの編集

編集しようとしているオブジェクトのロールアップ属性やロールダウン属性を他のユーザーが編集しないようにするために、Web クライアントで  機能を使用できます。オブジェクトをロックすると、ロックしたユーザーのみがロールアップおよびロールダウン属性を編集でき、このオブジェクトを編集する他のユーザーは「ロックアウト」されます。他のユーザーはロールアップやロールダウンに影響しない属性は編集できますが、ロックしたユーザーが編集を終えて、オブジェクトのロックを解除するまでは、このオブジェクトのロールアップおよびロールダウン属性を編集できません。

注意 「Microsoft Project で起動」または「ガント・チャート」を使用する場合、Agile は自動的にプロジェクトをロックします。ガント・チャートまたは Microsoft Project から更新を行うと、Agile は自動的にプロジェクトのロックを解除します。

Web クライアントで、「一般情報」の「編集」タブを使用する場合、オブジェクトをロックするには、「編集」をクリックする前に  をクリックする必要があります。編集のロックとロック解除の違いについて、次に説明します。

編集のためのタスクのロック



ユーザー (メアリー) が編集モードに入る前にタスクをロックすると、Agile は 2 人目のユーザー (カール) が同じタスクを編集しようとする際に、次のような安全措置を提供します。

- カールには、「このアクティビティは現在他のユーザーによりロックされています。このため、一部のフィールドは編集できません」というメッセージが表示されます。

- 編集モードにいるときに、カールはロールアップしない属性のみを「一般情報」、「ページ2」、「ページ3」で編集できます。カールは、自分の行った編集を保存できます。メアリーが編集を保存する際に、カールの編集は上書きされる可能性があります。ロールアップ属性でない場合、最新の変更がその他の変更を上書きします。
- 「一般情報」の「名前」の属性は例外です。名前はロールアップ属性ではありませんが、タスクがロックされると、ロックしているユーザーのみがこの属性を編集できます。

注意 オブジェクトをロックすると、その依存関係（内部および外部）がロックされます。後方とその子もロックされます。

アクティビティ・オブジェクトをロックおよび編集する手順は、次のとおりです。

1. 編集するオブジェクトを開きます。
2.  **Lock** をクリックします。
3. 「一般情報」タブの「編集」をクリックします。
4. 必要に応じてフィールドを編集します。
5. 「一般情報」タブの「保存」をクリックします。
6.  **Unlock** をクリックします。

ロックを解除したタスクの編集

編集前にタスクをロックしない場合、同じ安全措置は採られません。

たとえば、ジョーとカールの2人のユーザーがいるとします。ジョーがまずタスクの編集モードに入り、次にカールが同じタスクの編集モードに入ると、次のようになります。

- 2人目のユーザーであるカールに、他のユーザーが編集モードにあるという警告メッセージは表示されません。
- 誰が最初に編集モードに入ったかにかかわらず、最初に保存を実行したユーザーにより、Agile データベースは更新されます。2人目のユーザーが保存を実行しようとする、次のエラー・メッセージが返されます。「現在のオブジェクトは別のユーザーによって変更されています。再試行してください。変更が保存されることを確認するには、編集に入る前にオブジェクトをロックしてください。」
- ロックされていない親オブジェクトが特定の終了日に再スケジュールされ、子オブジェクトが親オブジェクトの範囲を超えて変更された場合、何のメッセージも表示されず、それぞれの変更が保存されます。適切なロールアップまたはロールダウンの日付変更が実行されます。ユーザーが保存する日付情報が、自分が入力した日付と一致しない場合があります（別のユーザーにより変更された場合）、スケジュール情報は正確です。
- 前述のうち例外は、2人のユーザーが同じタスク・ステータスを変更した場合（「ステータスの変更」ボタンを使用）または2人のユーザーが同時に「スケジュール」に追加した場合です。複数のステータス変更やスケジュールの追加は、並行に行われても受諾され、保存されます。

変更の確認

オフラインまたはオンラインでプロジェクトを変更した後、プロジェクトを保存する前に HTML レポートで変更内容を確認できます。この機能は、ガント・チャートでのみ利用できます。

プロジェクトへの変更を確認する手順は、次のとおりです。

1. ガント・チャートの「ツール」メニューで「変更の表示」を選択します。
新しいウィンドウが開き、サーバーとガント・チャートに記録されている変更の比較が表示されます。変更、追加または削除されているアクティビティは、テーブル下の凡例に色別に表示されます。グレーの●アイコンは、変更されているオブジェクトを表します。
2. アクティビティまたはゲートへの変更の詳細を確認するには、その名前をクリックします。ポップアップ・ウィンドウが開き、「ページ1」、「ページ2」、「ページ3」、「スケジュール」および「リソース」の情報について、変更前と変更後の値が表示されます。すべての変更内容を表示するには、下方にスクロールします。
3. プロジェクト・スケジュール、割り当てられているリソース、依存関係、「ページ1」、「ページ2」または「ページ3」の各フィールドへの変更の詳細を表示するには、対応するカラムの適切な●アイコンをクリックします。

変更の取消し

ガント・チャートでは、実行したアクションを元に戻すことができます。ただし、「保存」は元に戻せません。プロジェクトを開くなどのアクションも取り消すことができます。現在のアクションに基づき、「編集」メニューには前後関係に応じた「元に戻す」または「繰返し」オプションが表示されます。

元に戻すまたは繰返し処理は、アクションごとに1回のみ実行できます。ショートカット・キー「Ctrl」+「Z」でも、アクションを元に戻せます。「Ctrl」+「Z」を2回押すと、アクションが繰返されます。

プロジェクトのアクティブ化

プロジェクトは、スケジュール、チーム、コンテンツなどの要件が固定されるまで「提示」ステータスにできます。プロジェクトのすべての利害関係者がプロジェクト仕様の主要な局面に同意したとき、プロジェクトをアクティブにできます。

プロジェクトを「アクティブ」に変更すると、Agile PPM では次の処理が実行されます。

- チーム・メンバーによるアクティビティに対してプロジェクトが開かれます。
- チームの定義と割当てに基づいてすべてのリソースとリソース・プールに対して、アクティブなロードが配置されます。
- 標準の予定された人件費の計算が開始されます。
- プロジェクト参加者の割当てリストに、割り当てられたアクティビティが配置されます。

注意 プロジェクトを「アクティブ」に変更しても、プロジェクトのステータスは「進行中」には変更されません。

プロジェクトをアクティブにする手順は、次のとおりです。

1. アクティブにする提示プロジェクトまたはテンプレートに移動します。
2. 「一般情報」タブで、「編集」をクリックします。
3. 「アクティビティ情報」セクションで、「テンプレート」リストから「アクティブ」を選択します。
4. 「保存」をクリックします。

注意 アクティビティに対するステータスおよびレポート時間は、「アクティブ」プロジェクトでのみ変更できます。

プロジェクト・コンテンツの使用

プロジェクト・ページの「コンテンツ」タブには、プロジェクト固有のコンテンツがすべて表示されます。このセクションでは、Web クライアントでコンテンツを表示および更新する方法を説明します。

コンテンツの表示

「コンテンツ」タブの表示は、ユーザーが重点を置いているオブジェクトを表示させるように、表示方法を設定できます。

- **すべてのレベルを表示:** 「コンテンツ」タブの右上でこのチェックボックスを選択すると、プロジェクト階層の現在のレベルより下にある全レベルのオブジェクトが表示されます。
- **表示:** 「表示」ドロップダウン・リストを使用して、ユーザー設定の属性に従って表示をフィルタリングできます。デフォルトで、このリストには「完了」、「保留中」、「ルールが指定されていません」などのオプションが含まれています。保留中の成果物とは、指定されたルール条件を満たしていないオブジェクトを指し、完了した成果物とは、指定されたルール条件を満たしたオブジェクトを指します。
 - これらの表示の名前を変更する手順は、次のとおりです。
 - a. 「パーソナライズ」ボタンをクリックします。
 - b. 開いた「テーブル」ダイアログ・ボックスの「プロパティ」タブで、「名前」を編集します。
 - c. 「保存」をクリックします。

注意 ビューを削除できるのはルート・プロジェクトの所有者のみです。

- ビューにオブジェクトを追加する場合は、オブジェクトを選択し、「さらに多くのアクション」>「キーワードの追加」をクリックして、いずれかの使用可能なキーワードを選択します。

注意 「重要なコンテンツ」キーワードのマークを付けたコンテンツも、「プロジェクトの要約」ページに表示されます。

- さらにビューを追加する場合は、「パーソナライズ」>「名前を付けて保存」をクリックし、「名前」フィールドに新しいビューの名前を入力して「保存」をクリックします。新規作成したビューが「表示」リストに表示されます。

注意 新規ビューを作成できるのは、プロジェクトの所有者のみです。プログラムのチーム・メンバーは、既存のビューへコンテンツを追加できます。

- 指定のコンテンツ・オブジェクトにブックマークを設定する場合は、「詳細」>「ブックマーク」オプションを使用します。
 - 指定のアイテムに対する属性の変更に関する確認通知を受けるように設定する場合は、「詳細」>「確認通知」オプションを使用します。
 - アイテムの変更指示を作成する場合は、アイテムを選択し、「詳細」>「変更の作成」オプションを使用します。
- **プレビュー:** いずれかのオブジェクトの「クイック・ビュー」をクリックすると、「クイック・ビュー」ウィンドウにそのオブジェクトの詳細が表示されます。このウィンドウでは、オブジェクトに対して次のようないくつかのアクションを実行できます。
 - 選択したリビジョンの表示。
 - ルールを表示、追加、編集または削除して、明確な依存関係を定義。
 - 添付ファイルを複数のフォーマットで追加、削除、チェックアウトまたは表示。
 - アイテムの**変更の作成**。

コンテンツの更新

プロジェクト・ページの「コンテンツ」タブで、次の操作を実行できます。

- ルールの編集
- コンテンツの詳細の編集
- ビューの変更
- テンプレート・プログラムの必須コンテンツの追加
- キーワードの割当て

注意 また、「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスでもこれらのアクティビティを実行できます。

ルールを編集する手順は、次のとおりです。

1. ルールを更新するコンテンツ行を選択します。
2. 「**ルールの編集**」をクリックします。
3. 表示される「**関係**」パレットで、コンテンツ・フォルダのステータスおよびプロジェクトの対応するステータスを選択します。
4. 「**保存**」をクリックします。

選択したコンテンツ行の「**ルール**」カラムに、更新されたルールが表示されます。

コンテンツの詳細を編集する手順は、次のとおりです。

1. 詳細を変更するコンテンツ行の「**名前**」をクリックします。「**フォルダ**」ページが表示されます。
2. 「**タイトル・ブロック**」で詳細を適切に編集します。
3. 「**保存**」をクリックします。

注意 「**コンテンツ**」タブからコンテンツ（新規 URL またはファイル）を削除し、新しいコンテンツを追加することもできます。

ビューを変更する手順は、次のとおりです。

「**コンテンツ**」タブで、「**表示**」リストからビューを選択します。選択したビューに固有のコンテンツのみが表示されます。

必須コンテンツを追加する手順は、次のとおりです。

1. コンテンツ行で、「**必須**」カラムのセルをダブルクリックします。ドロップダウン・リストが表示されます。
2. リストから「**はい**」を選択し、コンテンツに必須のマークを付けます。

新しい「**アクティブ**」または「**提示**」のプロジェクトを定義済の必須成果物を含むテンプレートから作成する場合、これらの成果物は新しいプロジェクトから削除できません。

キーワードを割り当てる手順は、次のとおりです。

1. コンテンツ行を選択します。
2. 「詳細」>「キーワードの追加」をクリックし、キーワードを選択します。
3. 「一般情報」タブの「プロジェクト・キーワード」が「詳細」>「キーワードの追加」の選択肢に表示されます。

選択したキーワードがコンテンツ行の「キーワード」カラムに表示されます。選択したキーワードに関連するコンテンツを表示するには、「コンテンツ」タブの「表示」リストからキーワードを選択します。

注意 プロジェクト・キーワードを追加していない場合、「キーワードの追加」メニューは使用できません。プロジェクト・キーワードを追加するには、プロジェクトの「一般情報」タブの「プロジェクト・キーワード」フィールドを編集します。

リソースの管理

PPM のプロジェクトのリソース管理アクティビティには、次の操作が含まれます。

- プロジェクトへのリソースの追加
- リソースへのアクティビティの割当て
- リソースの利用状況の監視
- リソースの入れ替え
- リソースの利用状況に基づいたアクティビティの所有権の委譲
- タイム・シートの検索
- リソースの削除

リソースの追加

Web クライアントまたはガント・チャートを使用してプロジェクトにリソースを追加できます。

Webクライアントを使用したリソースの追加

Web クライアントで、「チーム」または「スケジュール」タブを使用してプロジェクトにリソースを追加できます。「チーム」タブを使用すると、プロジェクトにユーザー・グループやリソース・プールを追加できます。

「スケジュール」タブからのチーム・メンバーの追加

1 つ、または複数のアクティビティを選択し、チーム・メンバーやリソースを追加できます（デフォルトの割当ては 100% です）。

「スケジュール」タブからアクティビティへチーム・メンバーを追加する手順は、次のとおりです。

1. 1 つ以上のアクティビティを選択して、「編集」>「リソースの追加」を選択します。
2. 「リソースの追加」ダイアログ・ボックスで「新しいメンバー」パレットを起動し、追加するリソースを選択します。

3. 「チーム・メンバー・タイプ」セクションで、リソースの割当ての詳細を指定します。
 - a. 選択したユーザーをリソース（特定の割当て率あり）として追加する手順は、次のとおりです。

「割当て率のあるリソース」オプションを選択します。デフォルトの割当て率は 100 % です。任意の割当て率を入力できます。
 - b. 選択したユーザーをチーム・メンバーとして（割当て率 0 % で）追加する手順は、次のとおりです。

「チーム・メンバーとしてのみ追加」オプションを選択します。
 - c. 「役割」パレットを起動して、選択したリソースに対して適切な役割を選択します。
4. 現在のオブジェクトと子オブジェクトに設定を適用する場合は、「このレベル以下に適用」を選択します。
5. 「追加」をクリックします。

「チーム」タブからのチーム・メンバーの追加

「チーム」タブを使用して、ユーザーまたはユーザー・グループをチーム・メンバーとして追加できます。

チーム・メンバーを追加し、役割を適用する手順は、次のとおりです。

1. プロジェクトの「チーム」タブで「追加」をクリックします。
2. 「リソースの追加」ダイアログ・ボックスで「新しいメンバー」パレットを起動し、追加するリソースを選択します。

注意	リソースまたはユーザー・グループを選択する前に、リソースの利用状況の詳細を確認できます。「利用状況レポート」ボタンをクリックしてください。ウィンドウが開くので、検索条件に基づいてリソースの利用状況の詳細を確認できます。リソース・プールやユーザー・グループからメンバーを割り当てるには、「変更」権限の「適用先」プロパティとして「チーム.名前」が設定されている必要があります。
-----------	--

3. 「チーム・メンバー・タイプ」セクションで、リソースの割当ての詳細を指定します。
 - a. 選択したユーザーをリソース（特定の割当て率あり）として追加する手順は、次のとおりです。

「割当て率のあるリソース」オプションを選択します。デフォルトの割当て率は 100 % です。任意の割当て率を入力できます。最大割当て率は 400 です。この設定は Java クライアントで変更できます。
 - b. 選択したユーザーをチーム・メンバーとして（割当て率 0 % で）追加する手順は、次のとおりです。

「チーム・メンバーとしてのみ追加」オプションを選択します。
 - c. 「役割」パレットを起動して、選択したリソースに対して適切な役割を選択します。

選択できる役割は、関連する PPM 権限がある、ユーザー（ログイン・ユーザー）に割り当てられている役割です。
4. 現在のオブジェクトと子オブジェクトに設定を適用する場合は、「このレベル以下に適用」を選択します。
5. 「追加」をクリックします。

選択したリソースが、割り当てられた役割とともに「チーム」タブに表示されます。リソースとして追加されたユーザーは、チーム・メンバーとしても自動的に追加されます。リソースの追加を終えると、リソースとして追加されたユーザーの「通知」タブに通知が送信されます。

リソース・プールやユーザー・グループを追加した場合、そのプールの所有者に通知が送信されます。この依頼は「私の割当て」タブにも表示されます。各リソースは、依頼を受諾するか却下できます。リソースが依頼を受諾または却下すると、リソース・プールの所有者に通知が送信されます。

注意 「割当て率 (%)」は選択したユーザー間で分けられます。端数が出る場合、割合は小数点第 1 位で端数を切り捨てて整数にされ、端数は破棄されます。


たとえば、リソース・プールが 100% で割り当てられたとき、3 人のユーザーを選択すると、各ユーザーに対して 33% が割り当てられます。3 人のユーザーを削除し、再度「割当て率 (%)」をリソース・プールへ割り当てた場合、このプールの「割当て率 (%)」は 99% となります（端数は破棄されます）。ただし、テーブルで適切な行を選択し、「割当て率 (%)」セルをダブルクリックすると、リソース・プールから割り当てられたユーザーの割合を調整したり、または（割当てをリソース・プールに戻した場合）リソース・プールの割合を調整できます。

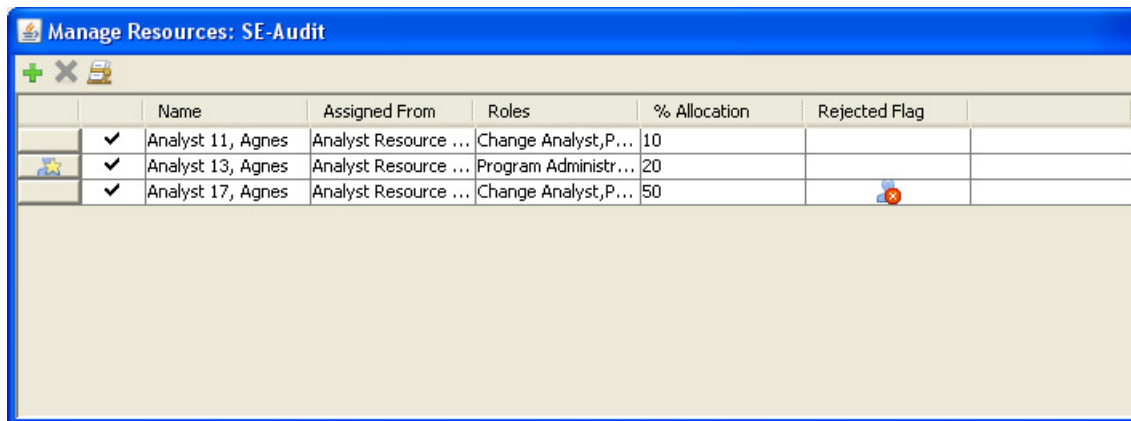
注意 アドレス帳パレットの使用の詳細は、46 ページの「[アドレス帳パレット](#)」を参照してください。新しいパレット・ウィンドウで、チーム・テーブルにすでに追加されたユーザー・グループはドロップダウン・メニューから選択できません。同様に、ドロップダウン・メニューの「ユーザー・グループ内を検索します」オプションには、チーム・テーブルにすでに追加されたユーザー・グループは表示されません。


ガント・チャートを使用したリソースの追加


ガント・チャート内で、プロジェクトにリソースを割り当てることができます。リソース管理機能によって、リソースを様々なプロジェクトへ割り当てることができるとともに、複数のプロジェクトでリソースを分割できます。

プロジェクトへリソースを追加する手順は、次のとおりです。



1. アクティビティを選択し、ツールバーでをクリックします。「リソースの管理」ダイアログが開きます。



2. 「リソースの管理」ダイアログで次の処理を実行します。
 1. リソースを追加するには、をクリックします。これでテーブル内に新しい行が作成されます。新しい行で「名前」カラムに値を入力するには、セルをダブルクリックし、表示される値のリストからリソース名を選択します。

リソース・アドレス帳からリソースを追加するには、をクリックします。「検索」をクリックして、選択したリソース・リストからのすべてのリソースを表示します。「検索対象」ドロップダウン・リストを使用して、たとえば既存のリソース・プールやリソース・シート・リストなど、既存のリソース・シートからリソース・リストを選択します。すでに追加されているリソースおよびリソース・プールは、検索結果に表示されません。

使用可能なオプションは、ユーザーの選択内容によって異なります。「オプション」をクリックし、パラメータ検索を実行してリソースを検索します。パラメータ検索の詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。

2. 「OK」をクリックします。選択したリソースは、「リソースの管理」テーブルに表示されます。
3. 「役割」カラムで、各リソースの役割を指定します。セル値を変更する場合は、対象のセルをダブルクリックしてからをクリックします。ダイアログが開くので、「利用可能な役割」カラムで役割を選択し、「選択した役割」カラムに移動してから「OK」をクリックします。
4. 「割当て率 (%)」カラムに、このアクティビティにリソースが費やす時間の割合を入力します。このリソースがアクティビティの割当てを拒否した場合、「却下」カラムにアイコンが表示されます。

注意 1 アクティビティのみに割り当てられているフルタイム・リソースの割当て率は、100%です。複数のプロジェクトで共有されているリソースの場合、割当て率は各プロジェクトまたはアクティビティに対する割当て時間によって異なります。

3. リソースを割り当てるには、対象の行を選択して「適用」をクリックします。

リソースを割り当てる前に、各リソースの利用可能性を確認できます。詳細は 85 ページの「[リソース利用状況の表示](#)」を参照してください。

リソース利用状況の表示

リソースの利用状況情報は、リソースへのタスクの割当て時に情報に基づいた意思決定を行うために必要です。PPM では次のリソース利用状況レポートを利用できます。

- 「プロジェクト・リソース利用状況」 チャート
- 「リソース利用状況」 レポート

「プロジェクト・リソース利用状況」チャートの表示

「プロジェクト・リソース利用状況」チャートでは、指定した期間のプロジェクト全体のリソース利用状況を表示できます。

Webクライアントで「プロジェクト・リソース利用状況」チャートを表示する手順は、次のとおりです。

1. プログラムまたはプロジェクト・ページで、「アクション」>「レポートと分析」>「プロジェクト・リソース利用状況」メニューをクリックします。
2. 「プロジェクト・リソース利用状況」ウィンドウに、「リソース利用状況」チャートがデフォルトのフィルタ条件のとおり表示されます。
「レポート・タイプ」、「開始日」、「終了日」、「レポート間隔」、「値の表示方法」、「プール」、「チャート・タイプ」などのフィールドを変更し、変更したフィルタ条件に固有のリソース利用状況を表示できます。
3. 「印刷」をクリックすると、プロジェクト・リソース利用状況レポートが別のウィンドウに表示され、レポートが印刷されます。
4. 「CSVにエクスポート」をクリックすると、リソース利用状況レポートが Microsoft Excel で表示されます。

「リソース利用状況」レポートの表示


「リソース利用状況」チャートによって、指定のアクティビティへリソースを割り当てる前に、そのリソースの利用可能性を確認できます。「リソース利用状況」レポートは、Web クライアントとガント・チャートの両方で表示できます。

Webクライアントを使用して「リソース利用状況」レポートを表示する手順は、次のとおりです。

Web クライアントでは、「リソース利用状況」レポートを次のところから表示できます。

- ダッシュボード
- 「チーム」タブ

リソース・プールのリソース利用状況レポートをダッシュボードから表示する手順は、次のとおりです。

1. 「リソース」ウィジェットの行でをクリックします。リソース・プール利用状況チャートおよびフィルタ条件を指定するフィールドを含むユーザー・グループ利用状況ウィンドウが表示されます。
2. 必要に応じてフィルタ条件を指定し、「ユーザー・グループ利用状況レポート」を表示できます。

特定のリソースまたはリソース・プールのリソース利用状況を「チーム」タブから表示する手順は、次のとおりです。


1. 「チーム」タブで、テーブルの行を選択します。
2. 「利用状況」をクリックすると、リソースまたはリソース・プールの利用状況 (%) がグラフィック・チャートに表示されます。

注意	チャートの結果はフィルタ条件に基づいています。フィルタ条件を変更し、必要に基づいてリソース利用状況を表示できます。
-----------	---

ガント・チャートを使用した「リソース利用状況」レポートの表示

ガント・チャートのユーザーは、左側のナビゲーション・ウィンドウの「タスクの割当て」メニューから「リソース利用状況」レポートを表示できます。

特定のリソースまたはリソース・プールのリソース利用状況をガント・チャートで表示する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを選択します。
2. 左側のナビゲーション・ウィンドウで「タスクの割当て」をクリックするか、をクリックすると、「リソースの管理」および「リソース利用状況」ウィンドウが表示されます。
3. 「リソースの管理」ウィンドウでリソース行を選択すると、対応する「リソース利用状況」レポートが「リソース利用状況」ウィンドウに表示されます。

チーム・メンバー属性の編集

Web クライアントで、リソース・プール、役割、作業の割当て率などのチーム・メンバー属性を編集できます。

チーム・メンバーのリソース・プール、役割、割当て率を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「チーム」タブで、変更する行を選択します。
2. 「割当て元」セルをダブルクリックします。
3. 「割当て元」パレットを起動し、必要に応じて別のリソース・プールを選択します。
4. 「役割」セルをダブルクリックします。

5. 「役割」パレットを起動し、必要に応じて別の役割を選択します。
6. 「割当て率(%)」セルをダブルクリックします。
7. 必要に応じて異なる割当て率(%)を入力します。
8. 「チーム」テーブルの外側のいずれかの場所でクリックして編集モードを終了し、エントリを保存します。
9. 「利用状況」をクリックすると「ユーザー・グループ利用状況レポート」が表示されます。このレポートには、割り当てられた時間の割合に基づいてリソースによって利用された時間に関する情報が表示されます。

「チーム」テーブルのチーム・メンバー属性は次のとおりです。

フィールド	説明
名前	チーム・メンバーまたはグループの名前。
割当て元	<p>割り当てられるリソースが所属するプールの名前。リソースが複数のプールに割り当てられている場合は、適切なプールを選択できます。</p> <p>「リソース・プール」が「いいえ」に設定されているユーザー・グループにチーム・メンバーが所属する場合、「チーム」タブの対応する「割当て元」フィールドは空白になります。</p> <p>「パーソナル」として定義され、「リソース・プール」値が「いいえ」に設定されているユーザー・グループにチーム・メンバーが所属する場合、「チーム」タブの対応する「割当て元」フィールドは空白になります。</p> <p>ユーザー・グループ名の「一般情報」タブには、「グローバル/パーソナル」や「リソース・プール」などのプロパティの値が表示されます。「個人設定」>「アドレス帳」>「ユーザー・グループ」>ユーザー・グループ名の順にクリックして、特定のユーザー・グループの「一般情報」タブに移動します。</p> <hr/> <p>注意 リソース利用状況を管理する上での最良の方法として、Agile はユーザーを 1 リソース・プールのみのメンバーとして追加することをお勧めします。</p>
役割	このアクティビティについてチーム・メンバーに割り当てられているプログラム固有の役割
作業日数	リソースやグループの合計に相当する作業日数。
リソース	ユーザーをリソースとして識別するか、またはアクティビティへの時間の割当てを持たない通常のチーム・メンバーとして識別するかを決定します。この情報は、リソース/チーム・メンバー/ユーザー・グループの割当て率に依存しています。割当て率(%)が0より大きい場合は「はい」、そうでない場合は「いいえ」となります。
却下されたフラグ	これは、リソースやプールが依頼を却下したことを示します。
割当て率(%)	期間タイプが「固定」と「作業日数」の両方について、この値はリソースまたはグループの利用状況を示します。
プールの所有者	リソース・プール所有者の名前（存在する場合）。
実際の時間	<p>チーム・メンバーが実際に作業した時間（長さ）です。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 報告済の「実際の時間」はロールアップされ、「予測期間」と「スケジュール期間」に対して比較されます。 □ 実際の時間は、アクティビティごとの人件費の計算にも使用されます。実際の時間をリソースの賃率で乗じることにより、各リソースに現在適用されているコストが求められます。リソースごとのこれらの合計を累計することでアクティビティごとに適用されたコストを計算し、これらの値をロールアップすることですべての親オブジェクトの人件費を算出します。

リソースへのタスクの割当て

リソース・プール利用状況の知識に基づいて、複数のリソースに複数のタスクを割り当てたり、複数のリソース間で1つのタスクを分割したりできます。リソース利用状況レポートの詳細は、85ページの「[リソース利用状況の表示](#)」を参照してください。

リソースへの複数タスクの一括割当て

必要に応じ、1リソースへ複数のタスクを一括して割り当てることができます。たとえば、プロジェクト・マネージャが特定のリソース・プール所有者に一連のタスクを一括して割り当てることができます。一括割当てを受けたリソース・プール所有者は、これらのタスクを自分のリソース・プール内の各メンバーに割り当てることができます。

リソースへ複数のタスクを一括割当てする手順は、次のとおりです。

1. Web クライアントで、リソース・プールの名前をクリックしてリソースの詳細を表示します。「検索」オプションを使用して特定のユーザー・グループを名前で検索することもできます。

リソース・プールの名前は、「ダッシュボード」>「リソース」ウィジェット、「個人設定」>「ユーザー・グループ」ページ、プロジェクト・ページの「チーム」タブで検索することもできます。
2. 「ユーザー・グループ」ページで「割当て」タブをクリックし、ユーザー・グループのすべての割当てと割当て率を表示します。
3. 「パーソナライズ」メニューを使用してテーブル表示をフィルタします。
4. リソースに一括割当てする割当てを選択します。
5. 「割当て」をクリックします。
6. 「アクティビティの割当て」ダイアログ・ボックスが開くので、選択した割当てを割り当てるユーザーの「割当て」セルのオプション・ボタンを選択します。選択したユーザーが選択した割当ての所有者になります。このユーザーの割当て率は、すべての割当ての割当て率の合計になります。
7. 「完了」をクリックします。

注意 リソースにタスクを割り当てる前に、既存の割当てリストおよびユーザー・グループの利用状況の詳細を表示します。ユーザー・グループ内のすべてのリソースの割当てリストを表示するには、「アクション」>「レポートと分析」>「割当てリスト・レポート」を使用します。ユーザー・グループのリソース利用状況レポートを表示するには、「アクション」>「レポートと分析」>「ユーザー・グループ利用状況レポート」を使用します。

重要 リソースへの割当て作業の終了後、同じレポートを使用して割当てを検証することをお勧めします。

複数のリソース間でのタスクの分割

リソース・プール所有者は、所有するプールの各リソースの利用状況を詳細に把握できます。リソース・プールにタスクが割り当てられると、このタスクの割当て率を複数のリソース間で分割できます。

タスクを複数のリソース間で分割する手順は、次のとおりです。

1. 「個人設定」>「アドレス帳」>「ユーザー・グループ」に移動します。
2. 「割当て」タブで対象のタスクを選択し、「割当て」をクリックします。

3. 「アクティビティの割当て」ダイアログ・ボックスが開くので、リソース行の「割当て」セルをダブルクリックして編集可能にします。
4. 割当てを共有するすべてのリソースの割当て率を入力します。
5. 「完了」をクリックします。

テンプレートから作成したプロジェクトのタスクの所有者の変更

テンプレートからプロジェクトを作成したとき、ルート・アクティビティ以外のいずれかのアクティビティの所有者がテンプレートでリソース・プールとして定義されている場合は、新しく作成（複製）したアクティビティの所有者もそのリソース・プールになります。アクティビティまたはゲートの所有者をリソース・プールから個別のユーザーに変更する場合、リソース・プールの所有者は、プールが所有するタスクにユーザーを割り当てする必要があります。

タスクの所有権をリソース・プール・メンバーに変更する手順は、次のとおりです。


1. 「個人設定」>「アドレス帳」>「ユーザー・グループ」に移動します。
2. リソース・プール名をクリックして割当てを表示します。
3. 「割当て」タブで再割当てするタスクを選択し、「割当て」をクリックします。
4. 「アクティビティの割当て」ダイアログ・ボックスで、タスクの新しい所有者の**所有権の変更**カラムのオプション・ボタンを選択します。
5. 「完了」をクリックします。

ユーザー・グループの「割当て」タブから、タスクをプール内の複数のユーザー間で分割することもできます。88ページの「[複数のリソース間でのタスクの分割](#)」を参照してください。

リソースの削除

リソース利用状況レポートにリソースの割当て超過が表示される場合、またはリソースがプロジェクトに利用できない場合、ガント・チャートまたは Web クライアントを使用してプロジェクトからリソースを削除できます。

割当て済のリソースをガント・チャートで削除する手順は、次のとおりです。

1. 「リソースの管理」ダイアログ・ボックスで、削除する 1 つまたは複数のリソースを選択します。
2.  をクリックします。削除を確認するプロンプトが表示されます。
3. 「はい」をクリックして確定してください。
4. 開いたダイアログで、次のいずれかを選択します。
 - **リソースを削除して、割当て率 (%) をプールに再割当て (該当する場合)**: リソースを削除し、プロジェクト・リソース・プール内の他のリソースにリソース割当て率を再割当てする場合、このオプションを選択します。
 - **リソースを削除して、割当て率 (%) を破棄**: リソース割当て率を再割当てしない場合、このオプションを選択します。

選択したリソースが、前述の指定に従って削除されます。

注意 「リソースの管理」ダイアログでリソース名の横にある黒いチェック・マークは、選択されている全リソースにそのリソースが割り当てられていることを示します。リソースに、すべてのタスクではないが少なくとも 1 つのタスクが割り当てられている場合、このチェック・マークはグレーで表示されます。

割当て済のリソースをWebクライアントで削除する手順は、次のとおりです。

1. 「チーム」タブで、削除する1つまたは複数のリソースを選択します。
2. 「削除」をクリックします。
3. 「チーム・メンバーの削除」ダイアログ・ボックスで、次のいずれかのオプションを選択します。
 - **割当て率(%)のないリソースのみ削除:** リソース割当て率のないリソースを削除する場合は、このオプションを選択します。
 - **リソースを削除し、その割当て率(%)をそのリソース・プールに割当て(該当する場合):** リソースを削除し、プロジェクト・リソース・プール内の他のリソースにリソース割当て率を再割当てする場合、このオプションを選択します。
 - **リソースを削除し、その割当て率(%)を破棄:** リソース割当て率を再割当てしない場合、このオプションを選択します。
4. 「OK」をクリックします。

選択したリソースが、前述の指定に従って削除されます。

所有権の委譲


プロジェクト要素を作成する場合、デフォルトで、作成者が所有者になります。「委譲」コマンドを使用すると、プロジェクト要素の所有権を変更できます。


注意 上位レベルのプロジェクト要素の所有者は、その下位レベルの所有権が別のチーム・メンバーに委譲された場合でも、自分に所属する下位レベル・アイテムの所有権を保持します。

アクティビティの所有権を指定のリソースへ委譲できます。このようにして、プロジェクト内の各タスクの所有者を割り当てることができます。タスクの所有権を委譲する場合、承認のため委譲の依頼が所有者に送信されます。「私の割当て」も参照してください。

委任された所有者が依頼を受諾すると、このリソースがタスクを所有し、委任されたフィールドが空欄になります。

Webクライアントからプロジェクト要素の所有権を委譲する手順は、次のとおりです。

1. 新しい所有者に割り当てるプロジェクト・オブジェクトを開きます。
2. 「アクション」>「委譲」を選択します。
3. 「委譲」ダイアログ・ボックスで、次の手順を実行します。
 1. 後から使用できるように（レポートのデータをフィルタするなど）、このアクションに対する理由をオプションで指定できます。
 - 「理由コード」フィールドで、リストからオプションを選択します。
 - 「コメント」フィールドで、必要に応じてコメントを入力します。
 2. テーブルから新しい所有者を選択します。目的の新しい所有者がリストに表示されていない場合は、「追加」をクリックします。
 3. 「ユーザー」フィールドにユーザー名の最初の数文字を入力し、ポップアップに表示されるリストから名前を選択します。または、をクリックしてアドレス帳を起動し、ユーザーを選択します。
 4. 「役割」フィールドでパレットを使用して役割を選択し、「保存」をクリックします。
 5. 「委譲」をクリックして新しい所有者に所有権を割り当てます。

「一般情報」タブ・リンクの横に、グレーのアイコン●が表示されます。「委任された所有者」フィールドでは、委任されたユーザー名の横に、アイコンが表示されます。

委任されたユーザーのホームページでは、「通知」タブに委任通知が表示され、「私の割当て」タブに対応する依頼が表示されます。委譲が受諾されると、●アイコンが消え、委任された所有者がアクティビティの所有者になるため、「委任された所有者」フィールドが空白になります。




委任された所有者が委譲をまだ受諾していない場合は、「アクション」>「委譲」を使用し、委任された所有者として異なるユーザーを選択できます。

注意 委譲をキャンセルするには、「アクション」>「委譲」を使用し、委譲として元の所有者を選択します。

アクションまたは状態	結果
<p>アクティビティがロックされている。</p> <p>注意: アクティビティのロックを解除するには、「ロック解除」ボタンをクリックします。</p>	<p>「アクション」メニューをクリックすると、「委譲」メニューが非アクティブで表示されます。</p>
<p>プロジェクトがアクティブではない（「一般情報」タブの「テンプレート」フィールド設定が「アクティブ」ではない）。</p> <p>または</p> <p>プロジェクトはアクティブだが、ステータスが「未開始」である。</p> <p>注意: プロジェクトを起動するには（プロジェクトを「進行中」ステータスに移動し）、そのリーフ・アクティビティの1つのステータスを変更します。下位アクティビティがある場合、アクティビティのステータスは直接変更できません。</p>	<p>委譲が委任された所有者に送信されていません。プロジェクトが「アクティブ」の場合にのみ、委譲が送信されます。</p>
<p>現在のチーム・メンバーが新しい所有者として選択されているが、まだ受諾されていない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 新しい所有者の名前が「一般情報」タブの「委任された所有者」フィールドに表示されます。 「一般情報」タブの横にグレーの●アイコンが表示されている場合、プロジェクトは委譲されているが、委譲がまだ受諾されていないことを示しています。
<p>現在のチーム・メンバーでないユーザーが新しい所有者として選択されているが、まだ受諾されていない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 新しい所有者の名前が「一般情報」タブの「委任された所有者」フィールドに表示されます。 「一般情報」タブの横にグレーの●アイコンが表示されている場合、プロジェクトは委譲されているが、委譲がまだ受諾されていないことを示しています。 委譲はまだ受諾されていないため、新しい受諾は「チーム」タブに表示されません。
<p>委任されたユーザーが、「私の割当て」タブで委譲を受け入れる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「一般情報」タブ名の横のグレーの●アイコンは削除されます。 委任された所有者が現在のチーム・メンバーでない場合、その所有者は「チーム」タブにチーム・メンバーとして追加されます。 「チーム」タブで、Agile PPM デフォルト所有者の役割が、委任された所有者の割り当てられた役割に自動的に

	に追加されます。デフォルトでは、デフォルト所有者の役割は「プログラム管理者」の役割ですが、Agile 管理者が異なる役割を設定している場合もあります。(詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。)
委譲されたユーザーが、委譲を却下する。	<ul style="list-style-type: none"> 「一般情報」タブ名の横の●アイコンは削除されます。 「一般情報」タブの「委任された所有者」フィールドが空になります。

ガント・チャートからプロジェクト要素の所有権を委譲する手順は、次のとおりです。

1. 対象のアクティビティまたはタスクを選択します。「所有権の委譲」アイコンが有効になります。
2. をクリックします。デフォルト・リソースのリストが表示されます。
3. リストからリソースを選択するか、をクリックしてアドレス帳からリソースを選択します。
4. 「OK」をクリックして所有権を委譲します。
5. 「委任の理由」フィールドに委任の理由とコメントをオプションで入力できます。カラム行内でダブルクリックするとダイアログ・ボックスが開き、これらの詳細を入力できます。

注意 ガント・チャートに現在の更新を保存すると、「委任の理由」フィールドが空白で表示されます。入力した情報は「履歴」タブに記録されます。

リソースの入れ替え

「アクション」>「リソースの入れ替え」コマンドを使用し、リソースを入れ替えることができます。

リソースを入れ替える手順は、次のとおりです。

1. 「アクション」>「リソースの入れ替え」を選択します。
または、
「チーム」タブの「入れ替え」ボタンをクリックします。
2. 「リソースの入れ替え」ダイアログ・ボックスで、リストから「削除するリソース」を選択します。このリストには、子アクティビティに割り当てられているメンバーを含め、すべてのチーム・メンバーが含まれます。
3. 「リソースへの入れ替え」パレットで、「置換リソース」を選択します。
4. すべての子アクティビティでリソースを入れ替える場合は、「子に適用」チェックボックスを選択します。
5. 「入れ替え」をクリックします。入れ替えられるリソースの役割は、入れ替えられたリソースに割り当てられます。

注意 割当ての割合がゼロの場合にのみ、完了したアクティビティのリソースを入れ替えることができます。アドレス帳パレットの使用の詳細は、46ページの「[アドレス帳パレット](#)」を参照してください。
「リソースへの入れ替え」パレットで、チーム・テーブルにすでに追加されたユーザー・グループはドロップダウン・メニューから選択できません。同様に、ドロップダウン・メニューの「ユーザー・グループ内を検索します」オプションには、チーム・テーブルにすでに追加されたユーザー・グループは表示されません。

タイム・シートの検索

「すべてのタイム・シートの更新」権限を持ち、管理者としてログインした場合にのみ、タイム・シートを検索できます。

タイム・シートを検索する手順は、次のとおりです。

1. 「タイム・シート」タブで、「詳細」>「タイム・シート検索」をクリックします。

次の1つ以上の属性に基づいてタイム・シートを検索できます。

- **ユーザー:** 「タイム・シート検索ユーザー」を起動して、1つまたは複数のリソースを選択します。
- **プログラム:** タイム・シート検索プログラムを起動して、1つまたは複数のプロジェクトを選択します。
- **日付範囲:** 「カレンダー」を起動して、開始日および終了日を選択します。これにより、特定の期間内のタイム・シートが表示されます。

注意 条件としていずれの属性も選択しない空白検索では、システムに記録されたすべてのタイム・シートが返されます。

2. 「検索」をクリックします。テーブルに検索結果が表示されます。
3. 表示された属性に基づいて結果を並べ替えるには、該当するカラムの見出しをクリックします。デフォルトで、リストは**名前**に基づいて表示されます。
4. カンマ区切りフォーマットで分析または計算するために、選択した行を別のプロジェクトにエクスポートするには、「エクスポート(csv)」をクリックします。Microsoft Excel フォーマットで分析または計算するために、選択した行を別のプロジェクトにエクスポートするには、「エクスポート(xls)」をクリックします。この後、コンピュータのローカル・ドライブに結果をダウンロードできます。
5. 検索結果を印刷するには、「印刷」をクリックします。

スケジュールの管理

PPM でのスケジュールの管理には、次の操作が含まれます。

- アクティビティまたはプロジェクト間の依存関係の作成
- プロジェクトの日付の再スケジュール
- 基準の作成

プロジェクト・スケジュール内で、アクティビティ間に依存関係を定義できます。アクティビティ同士の依存関係とは、1つのアクティビティのスケジュールが、先行するアクティビティのスケジュールと連動していることを意味します。また、ガント・チャートを使用して依存関係を確立および変更することもできます。「依存関係の作成および編集」を参照してください。

依存関係の作成および編集

Agile PPM の依存関係では、プロジェクトのスケジュールの依存関係によってリンクされた2つのタスクのスケジュール・タイミングが制御されます。依存関係ではこれらのタスクのアクティビティは制御されません。2つのアクティビティまたはゲート（あるいはその両方）間のアクティビティを制御するには、コンテンツ関係およびルールを使用できます。

依存関係は、タイム・パツファの使用によって、正または負にオフセットにできます。

Webクライアントでの依存関係の作成および編集

Agile Web クライアントの「**依存関係**」タブには、プロジェクトの先行（**依存対象**）と後方（**必須対象**）のすべてのアクティビティが表示されます。Web クライアントでは、現在のプロジェクトのスケジュールにない他のプロジェクトやタスクへの外部依存関係も作成できます。そのような外部依存関係を確立した場合、それらのタスクやプロジェクトへのリンクも表示されます。

このタブ・ページには次のボタンがあります。

- **追加**: 選択したアクティビティに依存関係を追加できます。依存関係は、同じプロジェクト内または別のプロジェクトのアクティビティ間に作成できます。
- **削除**: 選択されたオブジェクトを削除します。「**削除**」ボタンは、現在のページでチェックボックスが選択されているアクティビティのみを対象とします。

依存関係を作成するアクティビティに移動します。

依存関係を作成する手順は、次のとおりです。

1. 「**依存関係**」タブをクリックします。
2. 「**追加**」をクリックします。「**依存関係の追加**」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「**ルート・プロジェクト**」パレットで、先行アクティビティがある「**ルート・プロジェクト**」を選択します。
4. **アクティビティ**のフィルタされたリストを表示する場合は、次のダイアログ・ボックスで、先行アクティビティの「**タイプ**」を選択します。デフォルト選択は「**すべて**」です。
5. 「**続行**」をクリックします。
6. 「**アクティビティ**」パレットで、先行アクティビティを選択します。
7. 「**タイプ**」リストで、依存関係を選択します。
8. 必要に応じて、先行アクティビティの終了と後方アクティビティの開始間の「**タイム・バッファ**」を入力します。
9. 「**完了**」をクリックします。

依存関係を簡単に編集する場合は「**ガント・チャート**」ページを使用します。94ページの「[ガント・チャートでの依存関係の作成および編集](#)」も参照してください。

注意 外部依存関係は Web クライアントでのみ作成できます。

依存関係のタイプおよびタイム・バッファの詳細は、「**依存関係の定義**」を参照してください。

ガント・チャートでの依存関係の作成および編集

ガント・チャートでは、2つのアクティビティ間に依存関係を定義できます。デフォルトでは、すべてのプロジェクトのスケジュールは最初のタスクの開始日に始まり、最後のタスクが終了する日付に基づいて完了します。依存関係が作成されると、ガント・チャートではスケジュールが適切に調整されます。依存関係によってプロジェクトの終了日が変更される場合があります。

依存関係を作成する手順は、次のとおりです。

1. ツールバーで「依存関係の作成」アイコンをクリックします。カーソルが十字線のポインタに変わります。
2. 十字線のポインタをタスクの開始点から終点へドラッグします。ドラッグする方向、またユーザーがタスクの開始点または終点のどちらを選択したのかによって、依存関係のタイプが決まります。

注意 離れている2つのタスク間に依存関係を定義する必要がある場合は、先行のタスクに直接依存関係を入力できます。先行タスクのタスクID番号（表形式ビューの右側に表示）を表形式ビューウィンドウの「先行タスク」タスクに入力してください。

「編集」>「依存関係の作成」メニュー・コマンドを使用して依存関係の作成もできます。

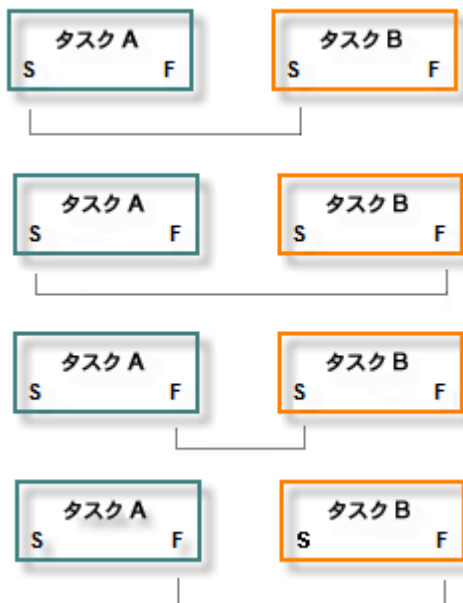
依存関係を編集する手順は、次のとおりです。

1. ガント・チャートのグラフィック・ビューで依存関係の矢印リンクをダブルクリックするか、「編集」>「依存関係の編集」を選択します。
2. 「タイプ」ドロップダウン・メニューから依存関係のタイプを選択します。

依存関係のタイプ

依存関係には次の4タイプがあります。

- 終了 - 開始 (FS)
- 開始 - 開始 (SS)
- 終了 - 終了 (FF)
- 開始 - 終了 (SF)



たとえば、先行タスクが**タスク A**で、後方タスクが**タスク B**だとします。

- **終了-開始:** FS シナリオでは、タスク A のスケジュール終了日によってタスク B のスケジュール開始日が決まります。
- **開始-開始:** SS シナリオでは、タスク A のスケジュール開始日によってタスク B のスケジュール開始日が決まります。

注意	タスクの並行スケジュール設定を実施するスケジュールを維持する場合は、SS 依存関係タイプを使用します。
-----------	---

- **終了-終了:** FF シナリオでは、タスク A のスケジュール終了日によってタスク B のスケジュール終了日が決まります。
- **開始-終了:** SF シナリオでは、タスク A のスケジュール開始日によってタスク B のスケジュール終了日が決まります。

依存関係のタイム・バッファ

バッファは、先行と後方の間のギャップを維持するために挿入します。正の値と負の値をバッファとして使用できます。

依存関係を作成または編集する際、先行と後方のアクティビティまたはゲートのコントロール日付間の「遅延時間」を表す値を「タイム・バッファ」フィールドに入力できます。

また、ガント・チャート・ビューから依存関係を作成および変更することもできます。94ページの「[ガント・チャートでの依存関係の作成および編集](#)」を参照してください。

表示順序の編集

「スケジュール」タブでは、タスクまたはフェーズの表示順序を変更できます。

「スケジュール」タブでプログラム要素の表示順序を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「スケジュール」タブで、「詳細」>「表示順序の変更」を選択します。「表示順序の変更」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 「順序」カラムのボックスで、「スケジュール」タブにおいて対応するプロジェクト要素を表示する順序を示す番号を入力します。
3. 「保存」をクリックします。

プログラムの再スケジュール

「スケジュール」タブの他の編集機能ではスケジュール・テーブルの行の選択および変更が可能です。ただし、「詳細」>「スケジュールの移動」メニューは現在表示されているオブジェクトに対してのみ適用され、スケジュール・テーブルの行には適用されません。

プログラムを再スケジュールする手順は、次のとおりです。

1. 「スケジュール」タブで、「詳細」>「スケジュールの移動」を選択します。「スケジュール日の移動」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. プロジェクト要素のスケジュールされている日付を移動するには、次のいずれかを実行します。
 - 「開始日」または「終了日」オプションを選択し、カレンダーを使用して変更後の日付を選択する。

- 目的に合わせて「前」または「後」オプションを選択し、スケジュールを移動する日数を指定します。
3. 「保存」をクリックすると、プロジェクトのスケジュールが変更されます。

プロジェクトの終了日を移動して再スケジュールした場合、アクティビティ間に遅延があるとエラーが発生します。遅延を避けるため、次のいずれかを実行できます。

- 「タイム・バッファ」フィールドの遅延を数値化します。96ページの「[依存関係のタイム・バッファ](#)」を参照してください。
- 遅延を削除します。最も早い方法は、プロジェクトのガント・チャートを起動し、「編集」>「遅延の削除」コマンドを実行する方法です。これによって、プロジェクトの日付が「最適なタイミング」になるように調整されます。

注意 親プロジェクトの終了日を移動して再スケジュールした場合に、いずれかの子アクティビティの終了日が週末の日付になる場合にも、このエラーが発生します。

基準の作成

プロジェクトを追跡するために、基準を作成して、プロジェクトのスケジュールおよびリソースのスナップショットを定期的に取得できます。基準は、更新されたタスク構造とスケジュールへの変更、予定コストおよびリソースの割当てを比較するための恒久的な参照ポイントです。基準を作成するには、Agile 管理者によって「スケジュール.名前」属性に「変更」権限が割り当てられている必要があります。

基準は、ルート・プロジェクト・オブジェクトでのみ作成できます。計画段階において広範なプロジェクト・データのスナップショットが必要な場合は、複数の基準を保存してください。たとえば、主要な計画で複数の基準を保存することをお勧めします。

プロジェクトを開くと、そのプロジェクトの保存された基準がすべて「スケジュール」タブの「バージョン」リストに表示されます。基準には、容易に識別できるようにバージョン番号が付けられます。

現在のプロジェクトを保存された基準と比較するには、「バージョン」リストで基準を選択します。選択した基準の詳細が「バージョン」フィールドの横に表示されます。

注意 基準の説明が 15 文字を超える場合、それ以降の文字は表示されません。説明をすべて表示するには、省略された説明の上にカーソルを置きます。ツールチップに基準の説明がすべて表示されます。

次の 2 タイプの特別な基準を作成できます。

- **キックオフ基準:** プロジェクトの最初の基準です。キックオフ基準をプレリミナリ・バージョンとして使用し、その後作成された基準と比較できます。Agile PPM には、ユーザーが次のいずれかのアクションを実行するときにプロジェクトの現在のバージョンをキックオフ基準として設定するオプションがあります。
 - 「スケジュール」タブから新しい基準を作成します。
 - テンプレートから新しいプロジェクトを作成します。
 - プロジェクトの「一般情報」タブでテンプレート設定を「アクティブ」に変更します。
 - 「アクション」メニューの「名前を付けて保存」コマンドを使用してプロジェクトを保存します。
- **記録の計画:** プロジェクトの実行中に主要なマイルストーンで作成できる特別なタイプの基準です。

注意 キックオフ基準または記録の計画基準（あるいはその両方）のバージョン番号は、末尾にアスタリスク（*）が付きます。

基準を作成する手順は、次のとおりです。

1. ルート・プロジェクトの「スケジュール」タブで、「基準」リストの横にあるドロップダウン・メニューの「**基準の作成**」をクリックします。
2. 「**基準の作成**」ダイアログ・ボックスで次を実行します。
 - a. 基準の「説明」を入力します。この説明は「**基準**」リストに表示されます。
 - b. 基準をキックオフ基準に設定するには、「**キックオフ基準**」チェックボックスを選択します。
 - c. 基準を記録の計画基準に設定するには、「**記録の計画**」チェックボックスを選択します。
 - d. 「**保存**」をクリックして基準を保存します。

基準を削除する手順は、次のとおりです。

1. 「バージョン」リストで対象の基準を選択します。
2. 「基準」リストの横にあるドロップダウン・メニューの「**基準の削除**」をクリックします。

基準を削除するときは、この基準に関連した、ツリーに含まれるすべてのオブジェクトも削除されます。

基準の比較

基準の比較は次のいずれかを使用して実行できます。

- 基準の比較機能の使用。
- 基準比較レポートの使用。

基準の比較機能を使用して基準を比較する手順は、次のとおりです。

1. プロジェクトの「アクション」メニューで、「**基準の比較**」をクリックします。プロジェクトに作成されたすべての基準が新しいウィンドウに表示されます。
2. 基準を選択します。選択した基準の比較対象となる基準のリストが右側に表示されます。
3. このリストから比較対象の基準を選択します。選択した基準は、現在のプロジェクト、または選択した基準より後に作成された基準に対してのみ比較できます。
4. 「**比較**」をクリックします。新しいウィンドウが開き、選択した基準の比較が表示されます。変更、追加または削除されているアクティビティは、テーブル下の凡例に色別に表示されます。● アイコンは、変更されているオブジェクトを表します。
 - アクティビティまたはゲートへの変更の詳細を確認するには、その名前をクリックします。ポップアップ・ウィンドウに、一般情報、スケジュールおよびリソース情報が新旧の値とともに表示されます。すべての変更内容を表示するには、下方にスクロールします。
 - プロジェクト・スケジュール、割り当てられたリソースまたは「一般情報」の各フィールドへの変更の詳細を表示するには、対応するカラムの適切なアイコンをクリックします。

基準比較レポートを使用して基準を比較する手順は、次のとおりです。


1. 左側のナビゲーション・ウィンドウで、「分析とレポート」を選択します。
2. 「標準レポート」で、「プログラム & ポートフォリオ・レポート」>プログラム・レポートへ移動し、「基準比較レポート」を選択します。
3. このレポートを実行し、選択した基準を比較します。レポートの実行の詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』の関連ドキュメントを参照してください。

ディスカッションの管理

PPM でのディスカッションの管理には、次の操作が含まれます。

- ディスカッションの追加、表示および参加
- ディスカッションへの返信
- ディスカッション中に割り当てられたアクション・アイテムの表示


ディスカッション・テーブル

「コラボレーション」>「ディスカッション」タブの「ディスカッション」テーブルには、各ディスカッションに関する重要な情報が表示されます。「アクション・アイテム」アイコンがあるカラムの見出しでは、アクション・アイテムがディスカッションに関連付けられている行に●が表示されます。ディスカッションを開くには、●アイコンをクリックするか、ディスカッションの「件名」をクリックします。


ディスカッションの追加

Web クライアントから新規ディスカッションを追加したり、既存のディスカッションに返信できます。

新規ディスカッションを追加する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを開いて「コラボレーション」>「ディスカッション」タブをクリックします。
2. 「追加」をクリックし、「新規作成」アイコンを選択します。
3. 「新規作成」ダイアログ・ボックスの「タイプ」ドロップダウン・リストから、「ディスカッション」を選択します。
4. このディスカッションの「件名」を入力します。
5. 送信する「メッセージ」を入力します。
6. 「優先度」ドロップダウン・リストで、ディスカッションの優先度を設定します。
7. 「通知リスト」パレットで、このディスカッションの通知を受信する必要があるユーザーを選択します。
8. 「追加」をクリックします。

既存のディスカッションを検索および追加する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを開いて「コラボレーション」>「ディスカッション」タブをクリックします。
2. 「追加」をクリックし、「検索」オプションを選択します。
3. ディスカッション検索パレットで、1つ以上の既存のディスカッションを検索します。
4. 検索結果で、アクティビティに追加するディスカッションをダブルクリックします。


その他のディスカッションを検索および選択するために、複数の検索を実行できます。

ディスカッションへの返信

ユーザーまたはユーザーのチーム・メンバー、あるいは通知を受け取ったユーザーはディスカッションに返信できます。

ディスカッションに返信する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを開いて「コラボレーション」>「ディスカッション」タブをクリックします。
2. ディスカッション名をクリックして開きます。


注意 ルート・プロジェクト・オブジェクトの「スケジュール」タブで、ディスカッション・カラムは  アイコンで示され、ディスカッションがあるすべてのアクティビティに記号●が表示されます。

3. 「ディスカッション」タブで、返信するディスカッションを選択します。

注意 「コラボレーション」>「ディスカッション」タブの「ディスカッション」テーブルの下にあるプレビュー・ウィンドウでディスカッション・スレッドを確認できます。

4. プレビュー・ウィンドウの「返信」ボタンをクリックします。メッセージと通知する人のリストを入力し、「送信」をクリックします。

既存の返信にコメントを追加する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを開いて「コラボレーション」>「ディスカッション」タブをクリックします。
2. コメントを追加するディスカッション行の  記号をクリックします。ディスカッション・ページで、「ディスカッション」タブに返信スレッドが表示されます。
3. 「返信」をクリックして既存の返信にコメントを追加します。
4. 必要に応じて件名を変更し、メッセージを入力し、通知するユーザーを選択します。
5. 「送信」をクリックします。


返信が最新の返信として進行中のディスカッション・スレッドに追加されます。

ホームページからのディスカッションへの返信

ディスカッションがホームページの「通知」タブに表示されると、このディスカッション・オブジェクトを開き、返信を追加したり、または既存の返信にコメントを追加したりできます。

ホームページからディスカッションに返信する手順は、次のとおりです。

1. 「通知」タブで、ディスカッション行の「事項」セルのリンクをクリックしてディスカッション・アイテムを開きます。

注意  アイコンは「通知」テーブルのディスカッションを示します。

2. 「ディスカッション」ページの「ディスカッション」タブで、「返信」をクリックします。
3. 返信メッセージと通知する人のリストを追加し、「保存」をクリックします。

「プロジェクトの要約」ページからのディスカッションへの返信

プロジェクトの「要約」ページに、プロジェクト固有の最近のディスカッションのリストが表示されます。

「プロジェクトの要約」ページからディスカッションに返信する手順は、次のとおりです。

1. プロジェクトの「要約」ページに移動します。
2. 「最近のディスカッション」ウィジェットで、ウィジェット内でディスカッション・スレッドを表示するディスカッション行を選択します。
3. 「返信」をクリックしてディスカッションに返信します。
4. 「ディスカッションへの返信」ウィンドウで、件名を変更し、メッセージを入力し、通知するユーザーを選択します。
5. 「送信」をクリックします。
6. 返信を送信しないで「ディスカッションへの返信」ウィンドウを終了する場合は、「キャンセル」をクリックします。


ディスカッションの返信の表示

Web クライアントで、プログラムまたはプロジェクトのページへ移動し、ディスカッションへの返信を表示します。

ディスカッションへの返信リストを表示する手順は、次のとおりです。

1. 「要約」をクリックします。
2. 「最近のディスカッション」ウィジェットで、ディスカッションをクリックして返信スレッドを表示します。

または、

1. 「コラボレーション」タブで、「ディスカッション」ビューを開きます。
2. いずれかの行で  アイコンまたはディスカッションの件名をクリックします。ディスカッション・ページが開き、返信スレッドが表示されます。

または

ディスカッション行をクリックして、「ディスカッション」テーブルの下のプレビュー・ウィンドウに返信スレッドを表示します。

ディスカッションの削除

すべてのディスカッションが終了したら、ディスカッション・オブジェクトを削除できます。

ディスカッションを削除する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを開いて「コラボレーション」>「ディスカッション」タブをクリックします。
2. 削除するディスカッション行を選択します。
3. 「削除」をクリックします。

アクティビティからディスカッション・オブジェクトが削除されます。


「アクション」メニューからディスカッションを削除する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを開いて「コラボレーション」>「ディスカッション」タブをクリックします。
2. ディスカッションの「件名」をクリックします。ディスカッション・ページが表示されます。
3. 「アクション」>「削除」メニューをクリックします。
4. 「確認」メッセージ・ボックスで「OK」をクリックします。

このディスカッションが他のいずれかの PPM アクティビティでアクティブでない場合、Agile PLM データベースからディスカッションが削除されます。

アクション・アイテムの表示

Web クライアントで、「コラボレーション」>「アクション・アイテム」からアクション・アイテムの名前をクリックして、アクション・アイテムの詳細にアクセスできます。

- テーブルのアクション・アイテムのリストはプロジェクトに関連付けられたアクション・アイテムと一覧表示されたディスカッションに関連付けられたアクション・アイテムの結合リストです。
- 「所属先」カラムとアイコンは、アクション・アイテムがディスカッション・オブジェクトまたはプロジェクト・オブジェクトのどちらに関連付けられているかを示します。「所属先」カラムのリンクをクリックして、オブジェクトを開きます。

「件名」の欄でアクション・アイテムの名前をクリックし、アクション・アイテムを開きます。

アクション・アイテムを追加する手順は、次のとおりです。

1. アクティビティを開いて「コラボレーション」>「ディスカッション」タブをクリックします。
2. 「追加」をクリックします。
3. 「アクション・アイテムの作成」ダイアログ・ボックスに、アクション・アイテムの情報を入力します。**太字**のフィールドは必須項目です。
4. 「作成」をクリックします。

アクション・アイテムは、割り当てられたユーザーの「通知」タブと「私の割当て」タブに表示されます。

注意 関連するディスカッション・オブジェクトで作成されたアクション・アイテムを含む、現在のアクティビティに関連するすべてのアクション・アイテムが「アクション・アイテム」タブに表示されます。アクティビティ・クラスにユーザー設定フィールドを設定した場合は、ゲート・クラスおよびディスカッション・クラスにも同じ設定が行われていることを確認してください。「アクション・アイテム」テーブルのユーザー設定フィールド・カラムに表示されるリスト値は、アクティビティ・クラスに設定した値になります。

プロジェクトのアーカイブ

ルート・レベル・プロジェクトのアーカイブ・ステータスを変更すると、プロジェクトがアーカイブされます。

「アクション」メニューからルート・レベル・プロジェクトのアーカイブ・ステータスを変更できます。古いデータのアーカイブを行うと、システム・パフォーマンスが向上します。ただし、アーカイブされたプロジェクト・データは検索可能な状態のままです。

注意 アーカイブを行うには、Java クライアントで「変更(すべてのプロジェクト、プログラム、フェーズ、タスク、ゲート)」権限に対して「プロジェクト.一般情報.アーカイブ済」属性が有効化されている必要があります。

アーカイブ・ステータスを変更する手順は、次のとおりです。

1. ルート・レベルのオブジェクトを選択します。
2. 「アクション」>「アーカイブ」を選択します。

3. 後から使用できるように（レポートのデータをフィルタするなど）、このアクションに対する理由をオプションで指定できます。この情報は、オブジェクトの「履歴」タブに保存されます。

- 「理由コード」フィールドで、リストからオプションを選択します。
- 「コメント」フィールドで、必要に応じてコメントを入力します。

注意 このオプションは、Java クライアントで対応するスマートルールが有効化されている場合にのみ利用可能になります。詳細は『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

プロジェクトがアーカイブされると、すべてのアクティブ・プロジェクト・リストとプロジェクトのナビゲーション・ツリーから削除されます。「アクション」>「アーカイブ解除」を除くすべてのボタンと「アクション」メニューの選択肢は灰色になります。このオプションを選択すると、アーカイブ・ステータスを削除できます。

注意 「完了」および「キャンセル済」プロジェクトのアーカイブ・ステータスを変更することもできます。

プロジェクトへの参加

この章のトピック


■ 割当ての受諾	105
■ 割当ての拒否	105
■ 割当ての編集	106
■ 割当てを完了に設定	106
■ 割当てのフラグ設定	107
■ 時間のレポート	107
■ イベントの確認通知	108
■ ワークフロー・ステータスの変更	108

割当ての受諾

「ホーム」ページの「私の割当て」タブの「受諾」機能を使用し、複数のアクティビティやアクション・アイテムを1回で受諾できます。受諾アクションは次の項目に適用されます。

- ユーザーが委任された所有者であるアクティビティ。
- ユーザーに割り当てられているプロジェクト・アクティビティ。
- ステータスが「未受諾」で、ユーザー自身に割り当てられているアクション・アイテム。

「私の割当て」タブで割当てを受諾する手順は、次のとおりです。

1. 「ホーム」ボタン  をクリックして、ホームページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
3. テーブル内の1行以上の行を選択します。
4. 「受諾」ボタンをクリックします。

選択したオブジェクトが受諾されます。


割当ての拒否

「ホーム」ページの「私の割当て」タブの「拒否」機能を使用し、複数のアクティビティやアクション・アイテムを1回で拒否できます。拒否アクションは次の項目に適用されます。

- ユーザーが委任された所有者であるアクティビティ。
- ステータスが「未受諾」で、ユーザー自身に割り当てられているアクション・アイテム。

注意 アクティビティを拒否する場合、理由を入力する必要があります。

「私の割当て」タブで割当てを拒否する手順は、次のとおりです。


1. 「ホーム」ボタンをクリックして、ホームページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
3. テーブル内の 1 行以上の行を選択します。
4. 「拒否」ボタンをクリックします。
5. 選択した行の 1 行以上がアクティビティの場合、このアクティビティを拒否する理由を入力する必要があります。ポップアップ・ダイアログに理由を入力し、「送信」をクリックします。

割当ての編集

「私の割当て」タブ・テーブル内の割当て属性を編集できます。編集可能なフィールドに対し、適切な「変更」権限が必要です。

たとえば、設定されている権限に応じて、アクティビティに対して「ステータス」、「完了率 (%)」、「実際の時間」、「締切日」フィールドなどを編集できます。

「私の割当て」テーブル行を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「ホーム」ボタンをクリックして、ホームページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
3. 編集する割当ての行を検索します。
4. 行内でテーブル・セルをダブルクリックして、フィールドを編集可能にします。
5. 必要な変更を行います。

注意 編集可能なフィールドは、Agile 管理者がどのフィールドを割当てテーブルとユーザーの変更権限に含めたかによって決定されます。

6. 既存のセル値を複数のセルにまたがって複製する手順は、次のとおりです。
 1. 同じ値を入力するセルの範囲を選択します。

範囲内のセルの選択を解除するには、[Ctrl]キーを押しながらセルをクリックします。
 2. 「詳細」ドロップダウン・メニューから、必要に応じて「上方へコピー」または「下方へコピー」を選択します。
 3. 入力が完了したら、「保存」をクリックします。


割当てを完了に設定

「ホーム」ページの「私の割当て」タブの「完了としてマーク」機能を使用し、複数のアクティビティやアクション・アイテムを 1 回で完了に設定できます。

注意 受諾していないアクション・アイテムを完了には設定できません。まずアクション・アイテムを受諾してから、完了として設定してください。

アクティビティを完了にすると、「完了率 (%)」フィールドの値が自動的に 100% になります。

「私の割当て」タブで割当てを完了にする手順は、次のとおりです。






1. 「ホーム」ボタンをクリックして、ホームページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
3. テーブル内の 1 行以上の行を選択します。
4. 「完了としてマーク」ボタンをクリックします。

選択した割当てが完了としてマークされます。

割当てのフラグ設定

「ホーム」ページの「私の割当て」タブに表示されるフラグ・アイコンは、割当ての管理に役立つツールです。フラグの有無に基づいて割当てを並べ替えられるので、フラグを付けた割当てを他の割当てとは別に追跡できます。割当てテーブルのフラグは「私の割当て」タブのみに表示されるため、使用方法はユーザー自身が決められます。

単一の割当てテーブル行のフラグを設定または設定解除する手順は、次のとおりです。

1. 「ホーム」ボタンをクリックして、ホームページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
3. 対象の行のフラグ・アイコンをクリックします。
 - フラグが設定されていない場合、クリックすると設定されます.
 - フラグが設定されている場合、クリックすると設定が解除されます.

複数の割当てテーブル行にフラグを設定する手順は、次のとおりです。

1. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。

必要に応じ、「表示」ドロップダウン・リストまたはフィルタを使用して、どの割当て行を表示するのか並べ替えることができます。
2. フラグを設定する複数の行を選択します。
3. 「詳細」>「フラグ付きビューへの追加」を選択します。

フラグが設定されている複数の割当てテーブル行のフラグを設定解除する手順は、次のとおりです。

1. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てリストを表示します。
2. 「表示」ドロップダウン・リストで「フラグ付き」を選択します。
3. フラグ付き割当てビューで、対象の行を選択します。
4. 「詳細」>「ビューから削除」を選択します。

時間のレポート

1 つ以上のプロジェクトに関するタスクを割り当てられているリソースは、タイム・シート機能を使用して、各タスクに費やされた実際の時間をレポートできます。レポートは毎日または週に一度のペースで実行できます。時間をレポートするには、「詳細タイム・シート入力」スマートルールが Java クライアントで「可」に設定されており、「タイム・シート」タブ表示がユーザー・プリファレンスの設定で有効化されている必要があります。

チーム・メンバーが「タイム・シート」の特定のプロジェクト・タスクに対して時間データを入力すると、レポートされる時間が、そのタスクの「チーム」タブで記録される「実際の時間」に追加されます。このリソースがそのプロジェクトについて作業した時間数によって影響を受ける人件費およびその他の情報が、自動的に再計算されます。

注意 「進行中」ステータスのリーフ・レベル・タスクに対してのみ時間をレポートできます。ルート・プロジェクトに対して時間をレポートすることはできません。「進行中」ステータスのタスクのみが「タイム・シート」タブに表示されます。

特定のタスクに対して時間をレポートする手順は、次のとおりです。

1. 「タイム・シート」タブで、このタスクに対する行を選択します。
2. 各曜日にカラムで作業した実際の時間を入力します。セル内をダブルクリックすると編集可能になります。「合計」カラムに週全体の実際の時間を入力することもできます。たとえば、「合計」カラムに 40 時間と入力した場合は、この値が月曜日から金曜日の各曜日に 8 時間ずつ均等に分散されます。
3. 「保存」をクリックしてデータを保存します。

イベントの確認通知

確認通知を設定可能なイベントは、オブジェクトによって異なります。Product Portfolio Management には、他のオブジェクトには適用されない、アクティビティ固有の次の確認通知イベントがあります。

- ディスカッションの追加
- ディスカッションへの返信
- ニュースの追加
- アクション・アイテムの追加
- スケジュールの変更

アクティビティとゲートの「**子に適用**」チェックボックスを選択すると、確認通知がすべての子オブジェクトにも適用されます。スケジュールが設定されたアクティビティの確認通知を設定してこのチェックボックスを選択すると、そのアクティビティのすべてのプロジェクト、プログラム、フェーズおよびタスク（アクティビティ・クラスのデフォルトのサブクラスに作成されたすべてのオブジェクト）についても、確認通知が自動的に有効になります。「ページ 2」フィールドと「ページ 3」フィールドは、プロジェクト、プログラム、フェーズおよびタスクごとに異なった定義が可能なため、適用されない属性はすべて無視されます。

ワークフロー・ステータスの変更

「**ステータスの変更**」ボタンを使用すると、リーフ・オブジェクト（子を持たないオブジェクト）のワークフロー・ステータスを変更できます。親オブジェクトのステータスは、リーフ・レベル・オブジェクトのステータスのロールアップにより変更されるため、直接変更できません。変更を行うには適切な権限が必要です。デフォルトでは、「プログラム・マネージャ」と「プログラム管理者」の役割が必要な権限を持っています。

「ステータスの変更」ボタンは、「一般情報」タブの「テンプレート」フィールドが「アクティブ」となっているオブジェクトでのみ利用可能です。「テンプレート」フィールドが「提示」または「テンプレート」となっているオブジェクトのステータスは変更できません。「テンプレート」フィールドの変更は親レベルで行う必要があります、子オブジェクトは自動的に親の「テンプレート」値に移動されます。

プロジェクトの追跡

この章のトピック

- ステータスの追跡 111
- レポート 115

ステータスの追跡

Agile PPM では、Agile Java クライアント管理者で設定した基準に従って、プロジェクト・ステータスを追跡できます。ヘルス・ステータスの値は、ヘルス・ステータスをレポートするように設定されたすべてのオブジェクトでロールアップされます。ヘルス・ステータスがロールアップされていることを確認するには、オブジェクトの「一般情報」タブで、「ヘルス・ステータス・ロールアップ」属性が「はい」に設定されている必要があります。

次のステータス要素がロールアップされます。

- 概要
- スケジュール
- コスト
- リソース
- 品質

親オブジェクトのステータスは、それらの子オブジェクトのステータスを反映しています。プロジェクト・オブジェクトの子が1つでも「オフトラック」になった場合、その親プロジェクトも「オフトラック」となります。子オブジェクトの「品質ステータス」が「基準以下」の場合、親オブジェクトも「基準以下」の設定となります。「ヘルス」属性は Java クライアント管理者設定で保持され、それぞれの値にはアクティブ期間または値があります。

デフォルトのヘルス・ステータス

次の表に、デフォルトのスケジュール、コスト、リソース、品質のヘルス・ステータスを示します。

ステータス	値	変化の原因
概要	オントラック (緑)、注意が必要 (黄)、 オフトラック (赤)	すべてのプロジェクトについて、4つのヘルス・ステータスのうち最も否定的な設定に対応しています。他のステータスのうちいずれかが赤である場合は、「全体のステータス」が赤となります。
スケジュール	オントラック (緑)、注意が必要 (黄)、 オフトラック (赤)	Java クライアントで、スケジュールのずれが一定の日数に達したときにヘルス・ステータスの変更を促すように設定できます。ヘルス・ステータスのデフォルト設定では、ステータスは「未開始」または「オントラック」から1～5日間で「注意が必要」に変化します。タスクの期限がスケジュールよりも

ステータス	値	変化の原因
		6 日以上過ぎた場合、ステータスは「オフトラック」に変わります。これらの設定の方法の詳細は、『Agile 管理者ガイド』を参照してください。
コスト	予算内（緑）、予算外（黄）、予算オーバー（赤）	コスト・ステータスは、Agile 管理者のコスト・ステータス・ノードで設定されている、本来のコストとの差額（%）に基づいて計算されます。
リソース	人員割当て済（緑）、人員不足（黄）、人員割り当てなし（赤）	リソース・ステータスはプロジェクト・オブジェクトの「一般情報」タブにある編集可能なフィールドです。適切な権限のあるユーザー（通常はプロジェクト所有者）がこのフィールドを編集できます。
品質	合格（緑）、基準以下（黄）、低品質（赤）	品質ステータスはプロジェクト・オブジェクトの「一般情報」タブにある編集可能なフィールドです。適切な権限のあるユーザー（通常はプロジェクト所有者）がこのフィールドを編集できます。

ステータス・ロールアップの機能

いくつかの属性が、「ロールアップ」と呼ばれるプロセスの中で、子オブジェクトから親オブジェクトへと継承されます。

ロールアップされる属性には次のようなものがあります。

- アクティビティ・ワークフローのステータス
- ヘルス・ステータス
- 予定日と予定期間
- 実際の開始/終了日および実際の期間
- 予測の開始/終了日および予測期間
- 作業日数
- 完了率

値のロールアップは、「完了」でも「キャンセル」でもないリーフ・ノード（子のない子オブジェクト）から始まり、親オブジェクトへと移動します。リーフ・ノード・オブジェクトが「オフトラック」になった場合、親オブジェクトも「オフトラック」と見なされます。

子オブジェクトのロールアップ・ステータスを反映する親オブジェクト・フィールド（たとえば「作業日数」や「予定日」など）は、階層的に低いレベルから自動的にロールアップされるため、編集はできません。ステータスは最低レベル（リーフ・ノード）でのみ編集可能です。

注意 プロジェクト・レベルで親オブジェクトのステータスを変更できる唯一の方法は、「アクション」>「キャンセルへ変更」メニュー・コマンドを使用してプロジェクトをキャンセルする方法です。キャンセルされたプロジェクトは、「アクション」>「未開始へ変更」を使用してステータスを「未開始」にリセットできます。

ワークフロー・ステータス

Agile Web クライアントでは、アクティビティのワークフロー・ステータスが「**一般情報**」タブの右上端のワークフロー・スタンプで表されます。各ワークフローのステータス名は、Agile 管理者によって設定されます。

デフォルトのプロジェクト・ワークフローのステータスは次のとおりです。

- 未開始
- 進行中
- 完了
- キャンセル

企業では、独自にカスタマイズされたワークフローやステータス・スタンプがあり、「**ワークフロー**」タブに表示されている場合があります。詳細は、「ワークフロー・ルーティング」を参照してください。

ユーザーに適切な権限があれば、「**ステータスの変更**」ボタンを使用してアクティビティのステータスを変更し、次のライフサイクル段階へ進めることができます。

重要 親オブジェクトのライフサイクル・ステータスは下のレベルからロールアップされるため、「ステータスの変更」ボタンは個別のリーフ・ノード・オブジェクト（子のないオブジェクト）のステータスを変更する場合にのみ使用します。「**テンプレート**」フィールド設定が「テンプレート」または「提示」となっているアクティビティは昇格できません。

親ステータスのルール

親オブジェクトのステータス変更には、次のルールが適用されます。

- 親オブジェクト・ワークフローは、関連するいずれかの子ワークフローが開始されるとその影響を受けます。たとえば、ある子アクティビティが「進行中」ステータスの場合、その親ステータスも「進行中」となります。
- 親オブジェクト・ワークフローは、関連するすべての子オブジェクト・ワークフローが完了するとその影響を受けます。たとえば、すべてのアクティビティが「完了」の場合、親ステータスも「完了」となります。
- カスタム・ワークフローを使用した場合、ロールアップは「ステータス・タイプ」の間の移行により管理され、手順の変更は必要ありません。たとえば、7つの手順のワークフローは、それぞれが「保留中」と「レビュー」タイプ（「保留中」、「レビュー」、「完了」、「キャンセル」は「ステータス・タイプ」）の間に1つのみ移行を持つため、3つの手順のみで親へロールアップできます。

リーフ・ノード・オブジェクトについては、「**ステータスの変更**」ボタンをクリックしてワークフロー・ステータスを変更できます（ただし、適切な役割が必要です）。

親アクティビティのワークフロー・ステータスを変更するには、リーフ・レベルの子アクティビティを開き、「**ステータスの変更**」ボタンをクリックして、リーフレベル・アクティビティのワークフロー・ステータスを変更します。

注意 「**ステータスの変更**」ボタンを使用して、子（下位アクティビティ）を持つアクティビティのワークフロー・ステータスは変更できません。

ワークフローの詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』と『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

コスト・ステータス

Agile PPM では、次に示す 4 つのタイプのプロジェクト・コストを計算できます。これらにはそれぞれ、「実際」、「予定」、「予測」のカテゴリが存在します。合計 12 種類のコスト・フィールドがあり、すべてのフィールドが「一般情報」タブに表示されます。

- **人件費:** 「実際の人件費」と「予定された人件費」は自動的に計算されます。「予定された人件費」は、予定期間、割当て率、ユーザーのリソース・プール・レート、工数（1 日 8 時間）をもとにリソース割当てごとの人件費を計算します。これらは、アクティビティに割り当てられた複数のリソースに対して合計されます。

アクティビティにリソースが割り当てられており、人件費のある低レベル・オブジェクトを持つ場合、アクティビティは親レベルで合計され、置き換えられません。「実際の人件費」と「予定された人件費」は常にこのように計算されます。ただし、「予測人件費」はすべてのレベルで編集可能です。編集しない場合、デフォルトでロールアップされます。

- **資本出費:** 値のロールアップと編集の両方が可能です。これは、Agile 管理者が各コスト・フィールドの計算/ロールアップ・フラグを有効化しているかどうかによって異なります。
- **固定コスト:** 「資本出費」と同じように機能します。
- **設定コスト:** コスト・フィールドは、管理者のビジネス要件に応じてカスタマイズできます。たとえば、この設定コストは、プロジェクト設定コストの計算に使用できます。「資本出費」および「固定コスト」と同じように機能します。

注意 人件費を計算するときに「リソース」が「リソース・プール」に割り当てられていない場合、ユーザーの個別の「賃金率」が使用されます。賃金率は、リソースをプロジェクトに追加する前に、リソースに対して「ユーザー設定」で定義されている必要があります。

合計コストの決定方法

「一般情報」タブの「合計コスト」フィールドは、算出された値であり、編集できません。「合計コスト」は 4 つのコスト・タイプ（人件費、資産費用、固定コストおよびユーザー設定コスト）の合計です。

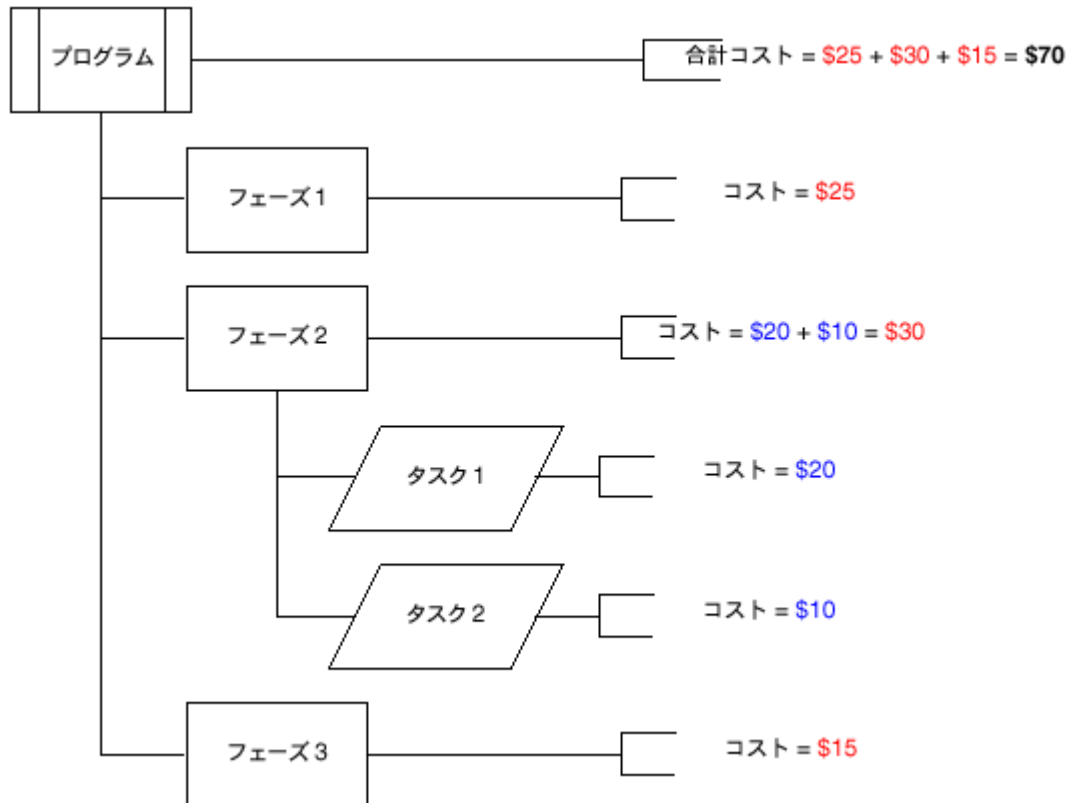
たとえば、「実際の合計コスト」は、次の項目の合計となります。

- 実際の人件費
- 実際の資産費用
- 実際の固定コスト
- 実際のユーザー設定コスト

同じように、「予測合計コスト」は「予測人件費」、「予測資産費用」、「予測固定コスト」、「予測ユーザー設定コスト」の合計です。「予定された合計コスト」は「予定された人件費」、「予定された資産費用」、「予定された固定コスト」、「予定されたユーザー設定コスト」の合計です。

デフォルトでは、各フィールドのコスト情報はプロジェクト構造を介してロールアップされます。このため、要約や親タスクのコストは、その子オブジェクトのコストの値の合計となります。コスト（「予定された人件費」および「実際の人件費」）が「要約」タスク・レベルで発生する場合、そのコストは要約タスク・レベルでのコストと要約タスクの下位にある子レベルでのコストの合計となります。フラグを有効化することにより（デフォルトでは非表示となっています）、ユーザーは、コストの親タスクまたは要約タスクの各値を計算、ロールアップまたは手動で編集する必要があるかどうかを決定できます。

次の例でわかるように、コストがリーフ・ノードに関連付けられている場合、そのコストは親ノードに追加されます。「プログラム」全体の合計コストは、このようにして取得できます。



この図で、フェーズ2のコストは\$30であり、フェーズ2のリーフ・レベル・オブジェクトに対するコストの合計となっています。また、フェーズ2の親ノード・レベルでのコストを編集することもできます。

基準に含まれるコスト

「すべてのコスト」フィールドは基準の一部です。10種類の計算フラグも基準です。「予定された人件費」および「実際の人件費」は、常に計算およびロールアップされるため、計算/ロールアップ・フラグはありません。135ページの「[「計算」属性の有効化](#)」も参照してください。

「標準レポート」の「基準比較レポート」を使用して、これらの値を比較できます。

レポート

Agile標準レポートについて

レポートには、Agile プロジェクトとプロダクト・レコードの値を表示できます。レポートは、これらの情報を取り出して有意義な形にまとめることで、ビジネス・プロセスに関するヒントを提供し、情報に基づく意思決定を促進します。Agile PLM の堅牢なレポート・プラットフォームでは、次の処理を実行できます。

- ビジネスのパフォーマンスを、標準のデフォルト・レポートを使用して評価および監視します。この標準レポートによって、製品ライフサイクル管理のビジネス・プロセスにおける最も効果的な方法が明らかになります。
- Agile のカスタム・レポート機能を利用してレポートを設定し、ユーザーのニーズに合った情報を取得します。
- Agile PLM アプリケーション以外で作成されたものも含め、すべての関連レポートを、Agile の外部レポート機能を利用して 1 箇所からアクセスします。

すべてのタイプの Agile レポートの使用の詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。次の情報が含まれます。

- 役割と権限のレポートに対する影響
- レポート・オブジェクト・タブ
- レポート・レイアウトの作成と変更
- カスタムおよび外部レポートの作成
- レポートの実行、スケジューリング、保存、削除
- レポート出力ウィンドウ

注意 ブラウザのデフォルトのセキュリティ設定によって、レポートの表示が影響を受ける場合があります。Windows XP で Internet Explorer を使用している場合は、「ツール」>「インターネット・オプション」>「セキュリティ」タブで、Agile サイト URL を信頼済みサイトに追加し、レポートを適切にダウンロードできるようにしてください。

PPMのAgile標準レポート

このセクションでは、Agile Product Portfolio Management に含まれる Agile 標準レポートを説明します。

プロジェクト・レポートへアクセスする手順は、次のとおりです。

1. 左ウィンドウで、「レポート」をクリックして「レポート」フォルダ構造を表示します。
2. 「レポートと分析」ツリーを展開し、「標準レポート」>「プログラム & ポートフォリオ・レポート」にアクセスします。Agile PPM 標準レポートは、「プログラム & ポートフォリオ・レポート」フォルダのサブフォルダにまとめられます。
3. 表示するレポートをクリックします。参考のため、利用可能なレポートを次の表に示します。レポート・パラメータの選択、検索の使用、およびレポート実行の詳細は、『Agile PLM スタート・ガイド』を参照してください。

注意 「完了」または「キャンセル」のプロジェクトに対するレポートは、選択対象に含まれていません。

PPM レポート・フォルダ	レポート	説明
プロジェクト・レポート	プロジェクト・スケジュール	選択されたルート・プロジェクトのすべてのアクティビティに関するスケジュール・レポート。
	プロジェクト・オフトラック・アクティビティ	選択されたルート・プロジェクト内の、選択されたヘルス・ステータスに基づくすべてのアクティビティのレポート。
	プロジェクト・トップ・ディスカッション	選択されたルート・プロジェクト内の、ユーザー自身が選択した優先度を持つ、すべてのオープン状態のディスカッション・レポート。
	プロジェクトのオープン状態のアクション・アイテム	選択されたルート・プロジェクトのディスカッションとタスクに関連する、すべてのオープン状態のアクション・アイテムのレポート。
	プロジェクトの実際のコスト対予定コスト	選択されたプロジェクトの「実際のコスト」と「予定コスト」のレポート。
	プロジェクト・ユーザー割当て	選択されたルート・プロジェクト内の選択されたユーザーの割当てレポート。
	プロジェクト・ドキュメント	選択されたルート・プロジェクトのすべてのドキュメントのレポート。
	プロジェクト成果物ゲート	選択されたルート・プロジェクト内の、すべての「ゲート」およびその依存タスクと成果物のレポート。
	基準比較	選択されたプロジェクトの基準比較レポート。
	すべてのキャンセルされたアクティビティ	システムで記録された、すべてのキャンセルされたアクティビティのレポート。
エンド・ユーザー・レポート	私のディスカッション	レポートを実行する際に選択された優先度を持つ、ユーザー自身が所有するすべてのオープン状態のディスカッション。
	私のオープン状態のアクション・アイテム	ユーザー自身に割り当てられた、問題点とタスクに関連するすべてのオープン状態のアクション・アイテム。
	ユーザー時間	指定されたユーザーが「実際の時間」を入力したすべてのプロジェクト。
	私のドキュメント	ユーザー自身が「作成者」または「チェックアウト・ユーザー」であるすべてのドキュメント。
	私のアクティビティと利用状況	ユーザー自身のすべてのタスク割当て。

PPM レポート・フォルダ	レポート	説明
リソース・プール・レポート	プール・メンバーレポート	選択されたリソース・プールの全リソースのレポート。
	リソース・プール消費	指定された期間のリソース・プールの消費量レポート。
	リソース・プール利用状況	すべてのルート・プロジェクトおよびプロジェクトに対するユーザー自身のタスク割当てに関するレポート。
ポートフォリオ・レポート	ポートフォリオ・ステータス	ユーザー自身がアクセスできるすべてのルート・プロジェクトのステータス・レポート。
	ポートフォリオ・コスト	ユーザー自身がアクセスできるすべてのルート・プロジェクトのコスト・レポート。
	ポートフォリオ・プログラム間依存	外部依存関係を持つすべてのアクティビティのレポート。
	ポートフォリオ成果物ゲート	ルート・プロジェクトのポートフォリオにある、すべての「ゲート」およびその依存タスクと成果物のレポート。
	ポートフォリオ優先度ディスカッション	ユーザー自身のプロジェクトのポートフォリオにある、すべてのオープン状態のディスカッション・レポート。

Microsoft Project の使用

この章のトピック

- 作業を開始する前に 119
- インポートしたMicrosoft Projectファイルの使用 119
- PPMプロジェクトのオフライン作業 122
- Microsoft Projectのトラブルシューティング 122

Agile PPM では Microsoft Project との統合がサポートされています。これにより、顧客は Microsoft Project から PPM へプロジェクトを公表したり、逆に PPM から Microsoft Project へプロジェクトを公表できます。「ページ 1」、「ページ 2」および「ページ 3」の各属性の編集は Microsoft Project でサポートされていないため、最適な方法は、Microsoft Project のかわりにガント・チャートをオフライン・モードでを使用することをお薦めします。

作業を開始する前に

- すべての Microsoft Project チーム・メンバーが Agile データベースに存在していることを確認してください。
- 作業環境に以前使用していた PPM 8.5 や 9.0 がある場合は、8.5 や 9.0 マクロをアンインストールしてください。
- Agile 管理者によって「Microsoft Project」権限が割り当てられていることを確認してください。

Agile PPM 8.5や9.0マクロをアンインストールする手順は、次のとおりです。

1. Microsoft Project を開きます。
2. 「ツール」>「構成内容の変更」>「モジュール」を選択します。
3. Global.mpt を開き、ファイル取出しと XML マクロを削除します。

インポートしたMicrosoft Projectファイルの使用

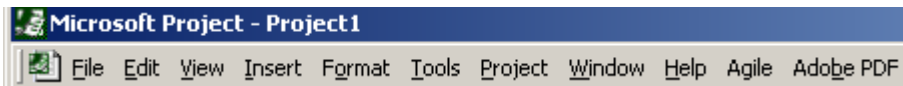
Microsoft Project のファイル・フォーマットのプロジェクトを Agile PPM へインポートしたり、逆に Agile PPM のファイル・フォーマットのプロジェクトを Microsoft Project へインポートできます。このセクションでは、必要条件（Microsoft Project との同期やリソースのマッピングなど）とともに、この機能について詳しく説明します。

Microsoft Project 98 または 2000 プロジェクト・ファイルで作業する場合、プロジェクト・ファイルを適切なフォーマットに自動的に変換するには、Microsoft Project 2002 または 2003 でファイルを開く必要があります。詳細は、Microsoft Project メニューの「ヘルプ」>「Microsoft Project ヘルプ」を選択してください。

Microsoft Projectの同期化の設定

MSP で Agile メニューの使用を開始するには、Agile PLM から Microsoft Project へ少なくとも 1 回は PPM プロジェクトを起動しておく必要があります。PPM プロジェクトを Microsoft Project へ初めて起動するときに、Agile プラグインが自動的にインストールされます。

次の図は、Microsoft Project メニューの Agile メニュー・アイテムです。



既存のMicrosoft ProjectファイルからのPPMプロジェクトの作成

レベル1のタスクを1つ有する既存のMicrosoft Projectプランを、Agile PPMプロジェクト・オブジェクトの基礎として使用できます。(すべてのタスクは1つのプロジェクトのもとでロールアップされる必要があります。PPMはこのプロジェクトをルート・プロジェクト・オブジェクトに変換します。)

既存のMicrosoft ProjectファイルからPPMプロジェクトを作成する手順は、次のとおりです。

1. ターゲット・ファイルをMicrosoft Projectで開きます。
2. 「Agile」>「Publish to PPM」の順に選択します。Agile PLM公表ページが開きます。

または、Microsoft Project ファイルを.xml ファイルとして保存し、このファイルをプロジェクトの公表に使用することもできます。

.xmlファイルとして保存された既存のMicrosoft ProjectファイルからPPMプロジェクトを作成する手順は、次のとおりです。

1. ターゲット・ファイルをMicrosoft Projectで開きます。
2. Microsoft Project プロジェクト・メニューで、「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択し.xml ファイルとしてプロジェクト・ファイルを保存します。
3. Agile「ツールおよび設定」メニューへ移動し、「Microsoft Project から公表」を選択します。
4. 表示されるダイアログで、公表するMicrosoft Project .xml ファイルを参照して見つけます。
5. 「公表」をクリックします。

重要 PPMでMicrosoft Projectから公表されたプロジェクトのスケジュールを管理する場合は、Webクライアントで「スケジュール・エディタ」が「PPM」に設定されていることを確認する必要があります。「スケジュール・エディタ」はプロジェクトの「一般情報」タブでリセットできます。

リソースのマッピング

Agile システムに存在しないユーザーまたはユーザー・グループがMicrosoft Project ファイルに含まれている場合は、公表プロセスの実行中に、これらのリソースを既存のユーザーにマップするように求めるプロンプトが表示されます。

「マップ・リソース」ダイアログの「ファイル・リソース」カラムに、マップされていないユーザーが一覧表示されます。「システム・ユーザー」カラムの検索パレットを使用して、これらのリソースをマップする適切なAgile システム・ユーザーを検索します。「役割の割当て」カラムで、マップされた各ユーザーにオプションで役割を割り当てることもできます。

リソースのマッピングが終了したら、「公表」をクリックして公表を完了します。

Microsoft ProjectでのPPMプロジェクトの起動

適切な権限があれば、Microsoft Project で PPM プロジェクトを起動できます。必要な権限の詳細は『Agile 管理者ガイド』を参照してください。

Microsoft ProjectでPPMプロジェクトを起動する手順は、次のとおりです。

1. 起動するプロジェクトを開きます。
2. 「アクション」メニューで、「Microsoft Project」>「読取り専用として起動」または「Microsoft Project」>「編集モードで起動」を選択します。Microsoft Project が開きます。
3. ファイルが「新しいプロジェクトとして」実行されるよう指定します。
4. 「完了」をクリックします。

読取り専用モードと編集モード

PPM プロジェクトは、読取り専用モードまたは編集モードで起動または保存できます。選択したモードはプロジェクト・データに影響します。

□ 読取り専用モード

「読取り専用として起動」を使用して Microsoft Project で PPM プロジェクトを起動する場合、Agile PPM のプロジェクト・データを変更せずに、Microsoft Project で PPM プロジェクトを表示、印刷または分析できます。Microsoft Project で、目的のアクションの編集、変更または分析を実行できます。Microsoft Project のファイルは、アクセスするローカルまたはネットワーク・ディレクトリに保存できます。

ただし、読取り専用として起動プロジェクトを Agile PPM に戻して公表することはできません。読取り専用として起動すると、PPM プロジェクトはロックされず、「ロック・ユーザー」は空のまま、「スケジュール・エディタ」フィールドは PPM に設定されたままになっています。したがって、別のユーザーは利用可能な Agile PPM の編集方法（PPM で編集、Microsoft Project で編集（「編集モードで起動」）、またはガント・チャートで編集）のいずれかを使用して、PPM プロジェクトを変更できます。

読取り専用として起動の使用時に作成した Microsoft Project ファイルは、PPM プロジェクト・ファイルに対して行われたその後の編集や変更によって更新または影響を受けません。

□ 編集モード

「編集モードで起動」を使用して Microsoft Project で PPM プロジェクトを起動する場合、PPM プロジェクトは他のユーザーが変更できないように自動的にロックされます。ユーザーの名前が「ロック・ユーザー」フィールドに表示され、「スケジュール・エディタ」フィールドが「Microsoft Project」に設定されます。

編集モードで起動中のプロジェクトを、公表により Agile PPM に戻すことができます。

これは、「XML として保存」メニュー・コマンドを使用して PPM プロジェクトを保存した場合にも適用されます。

プロジェクトのロックの詳細は、「複数のユーザーによる同じタスクの編集」を参照してください。

PPMプロジェクトのオフライン作業

ユーザーのコンピュータに Microsoft Project がインストールされていない場合、PPM プロジェクトを XML ファイルとしてローカル・ドライブに保存し、オフラインで作業できます。ネットワーク上で Microsoft Project がインストールされているマシンからこのファイルにアクセスし、オフラインで閲覧または編集してから、オンライン接続した際にこのファイルを PPM へ戻して公表できます。

次のいずれかのコマンドを使用して、プロジェクトを XML ファイルとして保存します。

- XML として保存 - 読取り専用
- XML として保存 - 編集

読取り専用モードまたは編集モードを選択する前に考慮の必要がある点については、「読取り専用モードと編集モード」を参照してください。

プロジェクトをXMLファイルとして保存する手順は、次のとおりです。

1. 保存するプロジェクトを開きます。
2. 「アクション」メニューで、「Microsoft Project」>「XML として保存 - 読取り専用」または「XML として保存 - 編集」を選択します。
3. ファイルをローカル・ドライブにダウンロードします。

注意 Windows XP で Internet Explorer 7 を使用している場合、ファイル・ダウンロードのデフォルト設定では「XML として保存 - 読取り専用」の処理時に履歴レコードが重複する場合があります。このことを防止するには、「ツール」>「インターネット・オプション」>「信頼済みサイト」>「サイト」で、Web クライアント URL が追加されていることを確認してください。「レベルのカスタマイズ」設定で、「ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示」の「有効にする」を選択します。

Microsoft Projectのトラブルシューティング

Microsoft Project の同期化が作動しない場合、Agile PPM メニューを再インストールする必要があります。このためには、既存の Agile メニューを次の方法で手動削除する必要があります。

Microsoft ProjectのアクティブなCOMアドイン・リストを表示する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」>「カスタマイズ」>「ツールバー」にアクセスします。「カスタマイズ」ウィンドウが開きます。
2. 「コマンド」タブで、左のリストから「ツール」を選択します。
3. 右側のリストで「COM アドイン」を探します。
4. 「COM アドイン」をリストからメニュー・バーへドラッグしてドロップします。
5. 「カスタマイズ」ウィンドウを閉じます。
6. 先ほど追加した「COM アドイン」メニューをクリックします。インストールされているすべてのアドインのリストが表示されます。

Microsoft Projectから手動でCOMアドインをアンインストールする手順は、次のとおりです。

1. 「COM アドイン」メニューをクリックし、COM アドインのリストを表示します。
2. アンインストールするアドインを選択します。
3. 「削除」ボタンをクリックし、選択されたアドインをアンインストールします。

統合に際して発生する可能性のあるその他の事項

- リソース割当ての分割タスク
- 実際の日付と予定日の使用
- カスタマイズ・カレンダーと作業日
- 「必ず完了」などの制約タイプは、Microsoft Project から公表された後は、Agile システムで維持されません。このため、Microsoft Project ヘブランを戻すと、初期の Microsoft Project プランとは異なる日程が生じます。
- Microsoft Project では、期間を時間で指定できます。PPM では、期間の最低単位は 1 日になります。このため、1 日に満たないタスクを頻繁に使用する場合、正確性の問題が生じます。
- Agile PPM プロジェクト名は、Microsoft Project のアウトライン・レベル 1 に存在する必要があります。すべての Agile PPM サブタスク、フェーズおよびゲートは、Microsoft Project のレベル 1 の下位にインデントする必要があります。
- Microsoft Project では、ユーザーのプロジェクトの各リソースに、該当するタスクの「リソース」タブで一定の割当て率を設定する必要がありますこのフィールドに入力可能な最大値は、Java クライアントで設定します。デフォルト設定は「400」です。設定されている最大値を超える値を入力すると、PPM への公表時にエラーが発生します。必要に応じ、割当て率の最大値は Java クライアントでリセットできます（「チーム」属性）。

注意 Microsoft Project のアウトライン番号は Agile PPM にインポートされません。

Microsoft Projectでのオブジェクトの削除

Microsoft Project 機能を使用して、Microsoft Project でプロジェクト、フェーズまたはタスクを削除できます。

Microsoft Project で行った変更で Agile PPM を更新すると、Agile PPM は割り当てた「削除」権限をチェックして Agile PPM でプロジェクト、プログラム、フェーズまたはゲートの削除を許可されていることを確認します。Agile PPM での削除を許可されていないアクティビティを Microsoft Project で削除した場合、Microsoft Project での変更のいずれも Agile データベースに書き込まれず、適切な権限がないことを告げるエラー・メッセージが表示されます。

注意 適切な「削除」権限がないために PPM の公表に失敗した場合、Microsoft Project の元のプロジェクト・ツリーに戻ることはできません。ただし、Agile PPM に戻り、Microsoft Project を再び起動することはできます。

Agile PPM で特定のタイプの PPM オブジェクトを削除できない場合は、Microsoft Project でも削除できません。また、Agile データベースも更新できません。

PPMへのMicrosoft Project作業値の転送

Microsoft Project から PPM プロジェクトへの作業値の正確なマッピングを実行するためには、一定のデータ処理が必要です。

- **作業日数** - Agile PPM では、作業日数は常に割当て率 (%) と期間に基づいて計算されます。Microsoft Project とは異なり、Agile PPM は作業日数を作成するために、リソースおよびリソース・プールへの割当てを必要とします。リソースまたはリソース・プールが割り当てられていない作業データ値が Microsoft Project からのタスク公表時に失われるようにするため、Agile 管理者は一般的なリソース・プールを設定および定義し、作業日数値を保存しておくことができます。Agile 管理者が一般的なリソース・プールを定義した

場合、これらの状況を満たすタスクには、「チーム」タブでこれらに関連付けられた一般的なリソース・プールがあることがわかります。

- **カスタム・サブクラス** - PPM プロジェクト用に Microsoft Project で新しいタスクを作成する場合、Java クライアントで指定したカスタム・サブクラス値によって、「テキスト 29」カラムのデフォルトのサブクラス値を上書きできます。
- **「ページ 2」属性** - 「ページ 2」属性の正しいマッピングのため、Agile が提供する MSP/Agile PPM マッピング・ファイル（Agile サーバーの MSPSyncMapping.properties）で適切な値を編集する必要があります。「ページ 3」の属性はマップできません。

注意 「テキスト30」カラムのデータは変更しないでください。このデータを変更すると、同期化プロセスに影響を及ぼし、エラーの原因となる恐れがあります。

これらの点の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』の Product Portfolio Management 設定に関するトピックを参照してください。

注意 エラーなしでマッピングを実行するため、Microsoft Project では、リソースの割当て率の値は「0」と「400」の間である必要があります。PPM では、このフィールドのデフォルトの最大値は「400」です。この値を超える値を指定する場合は、必要に応じて Java クライアントの「チーム」属性でこのデフォルト設定を変更できます。属性の変更の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

インポートおよびエクスポート

この章のトピック

- データのインポート 125
- プロジェクトおよびプロジェクト・コンテンツのインポート 127
- データのエクスポート 130

Agile PLM には、インポート・ウィザードおよびエクスポート・ウィザードを使用した、PLM データのインポート機能またはエクスポート機能が備えられています。Agile データをインポートまたはエクスポートするには、適切な権限が必要です。

Agile PLM でのデータのインポートおよびエクスポートの一般的な詳細は、『Agile PLM インポート/エクスポート・ガイド』を参照してください。このガイドで説明されていない権限について質問がある場合は、Agile PLM 管理者に問い合わせるか、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

データのインポート

インポート・ウィザードを使用すると、大容量ファイル（プロダクト・コンテンツ）を他のフォーマットから Agile PPM に追加および更新できます。インポートによって、Agile 環境でビジネス・プロセスを開始するために必要なレガシーデータを取り込めるだけでなく、プロダクト・コンテンツを定期的に更新することもできます。インポートのプロセスを適切に実装することで、Agile ソリューションから一層高い価値を引き出すことが可能になります。

ユーザーは、大容量データ・ソース・ファイルを作成し、この章で説明するインポート手順を通じて Agile へ一括して迅速にアップロードできます。インポートの前に、インポートの条件を指定するプリファレンスを設定できます。

インポート・ウィザードを使用すると、次のオブジェクトを Agile PPM にインポートできます。

- プロジェクトおよびプロジェクト・コンテンツ（「ディスカッション」や「アクション・アイテム」など）
- ユーザー・グループ
- ユーザー

注意 ディスカッションおよびアクション・アイテムは作成できるのみで、更新はできません。既存データの更新や変更はできません。

作業を開始する前に

ソース・ファイルから Agile PPM へデータをインポートする前に、次の事項を確認します。

- 適切な Agile PPM ユーザー・ライセンスと権限があることを確認します。Agile データをインポートするには、インポートする Agile オブジェクトの各タイプについて、「作成」、「ディスカバリ」、「読取り」、「変更」および「インポート」の権限が必要です。また、Java クライアントで「インポート」権限のオプションを有効化しておく必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせるか、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。インポートを開始するには、「私のユーザー・プロファイル」の役割、「読取り（ユーザー）」権限および「インポート」権限が必要です。
- 各フィールドの仕様を理解していることを確認します。いくつかのフィールドは必須のため、インポート・ウィザードでマッピングする必要があります。フィールドにはデータ・タイプが定義されています。これは、データをどのようにフォーマットするか、および最大長をどのくらいにするかを決定するもので、Agile PPM システムによってインポート時に検証されます。これらはインポート・ウィザードのプリファレンスで設定します。

- **データのファイル・フォーマットが正しいことを確認します。**テキスト・ファイルからデータをインポートする場合は、ソース・データをチェックし、サポートしているファイル・フォーマットかどうか、またインポート・プリファレンスの設定に一致しているかどうかを確認します。詳細は、「サポートされているファイル・フォーマット」を参照してください。aXML ファイルを作成するには、Agile Content Service (ACS)、Agile Integration Services (AIS)、または「エクスポート」コマンドで aXML ファイルを作成する方法を使用します。aXML ファイルは、Internet Explorer など任意の XML ビューアで表示できます。
- **Agile PPM システムに十分なハードディスク容量があることを確認します。**大容量データ・ファイルのインポートまたはエクスポート・ウィザードから aXML ファイルを作成するため、システムに十分なハードディスク容量があることを確認します。

インポート設定の永続化

Web クライアントでインポート・ウィザードを使用する場合、セッションを継続するかぎりデータは保持されます。保持される設定には次のものがあります。

- インポート・プリファレンス設定
- ソース・ファイル設定
- インポートするために選択されたコンテンツ
- 選択されたマッピング・ファイル
- 選択された変換ファイル
- 選択された変更番号

異なるソース・ファイルを選択すると、選択したコンテンツ、マッピング・ファイルおよび変換ファイルはリセットされます。

大容量データ・ファイルのインポート

大容量のファイルをインポートする前にログ変換プリファレンスのチェックボックスの選択を解除しておくことで、結果をより早く取得できます。大容量のデータを 1 回のインポート・セッションでインポートする場合、システムの使用率が低い就業時間外に行う必要があります。インポート・セッションが完了したら、ログ・ファイルをブラウザで表示したり、それをファイルに保存したりできます。

詳細は、『インポート/エクスポート・ガイド』を参照してください。

サポートされているファイル・フォーマット

データは、複数のファイル・フォーマットでインポートおよびエクスポートできます。サポートしているファイル・フォーマットは次のとおりです。

使用ファイル・タイプ	説明	インポート対象
区切り文字テキスト・ファイル (.dtf)	標準的なフラット・テキスト・ファイル。データの各フィールドがカンマやタブなどの特殊文字で区切られます。	すべてのオブジェクト
Excel ワークブック (.txt, .csv, .xls)	Microsoft Excel のワークブック・ファイル。インポート・ウィザードは、Microsoft Excel 2000、2002、2003 および Win XP で作成したファイルをサポートします。	ユーザー、ユーザー・グループ、ルート・プロジェクト、アクション・アイテム

使用ファイル・タイプ	説明	インポート対象
Agile XML (.axml)	Agile が独自に開発した XML 形式(PDX ではサポートされないデータを含みます)。	ユーザー、ユーザー・グループ、ディスカッション
Microsoft Project エクスポート・ファイル (.xml)	Microsoft Project からエクスポートされた、Agile にインポートするための XML データ。このフォーマットの詳細は、『Agile インポート/エクスポート・ガイド』を参照してください。	Microsoft Project で作成されたプロジェクトおよびプロジェクト・オブジェクト

データ変換

Agile システムと互換性を持たせるには、データをインポートする前にいくつかのフィールドの値を変換する必要があります。この変換は変換定義ファイルを使用して実行します。変換定義ファイルは、特に PDX や aXML パッケージのデータをインポートする際に便利です。通常、PDX や aXML パッケージは読取り専用です。また、アーカイブ・ファイルに含まれている値は変更できません。PDX や aXML パッケージにデータの不整合がある場合、変換ファイルを使用して修正する必要があります。

変換定義ファイルは、カンマ区切りのテキスト・ファイルです。オプションでファイルのテキスト文字列を二重引用符 (") を使用して修飾できます。ファイルにはインポート・データの変換に必要なフィールドを必ず含めるようにします。

インポート・ウィザードでは、Agile Product Cost Management または Agile Product Collaboration の以前のリリースで作成された変換定義ファイルはサポートされません。

データのインポート処理で、変換定義ファイルはオプションです。ソース・データを修正する必要がない場合は、インポート・ウィザードでデータ変換の手順を省略できます。変換定義ファイルの手順は、他のツールでは修正できない aXML データの場合にのみ使用します。

プロジェクトおよびプロジェクト・コンテンツのインポート

インポート機能を起動するには、「ツールおよび設定」>「インポート」を選択します。「インポート・ウィザード」が開き、インポート手順をすべてガイドします。インポートは次の順序で実行します。

1. インポート・プリファレンスを定義します。
2. インポートするソース・ファイルを選択し、ファイル・タイプを指定します。
3. インポート可能なコンテンツのリストからコンテンツを選択します。
4. インポートしたデータを格納するために、ソース・フィールドをターゲット・ソリューション・フィールドにマッピングします。
5. ソース・フィールドのデータを Agile フォーマットに変換します。
6. 入力した情報を確認し、インポートを開始します。

インポート・ログにプロセスが記録されます。また、結果およびエラーもログに記録されます。

インポートの各手順については、後続のセクションで詳しく説明します。

インポート・プリファレンスの設定

プリファレンスを設定することで、インポートを実行する複数の異なる条件を設定できます。インポート・ウィザードには、いくつかのプリファレンスの設定が含まれており、ウィザードの任意の手順で設定できます。これらの設定は現在の Agile PLM クライアント・セッションの間は保持されますが、各ユーザーのプロファイルに永続的には保存されません。

注意 これらの設定はオプションのため、プリファレンスを設定しなくてもインポートは完了できます。

インポート・プリファレンスを設定する手順は、次のとおりです。

1. インポート・ウィザードの左下端の「**プリファレンス**」ボタンをクリックします。「インポート・プリファレンス」ウィンドウが表示されます。
2. リストから次のいずれかを選択します。
 - パースと検証オプション
 - ビジネス・ルール・オプション
 - デフォルト・タイプ
 - 自動採番ソース

ユーザーが選択したオプションに合わせ、ウィザードにはユーザーが定義できる値のリストが表示されます。定義した各設定の影響の詳細は、『Agile インポート/エクスポート・ガイド』を参照してください。
3. プリファレンスの設定を選択し、「**OK**」をクリックします。

ファイル選択

インポート・ウィザードのファイル選択の手順を使用すると、インポートするソース・ファイルを選択し、インポート用に設定できます。

インポートするソース・ファイルを選択する手順は、次のとおりです。

1. 「**インポート・ファイル**」フィールドで、「**参照**」をクリックしてローカル・ドライブからファイルを選択します。選択するファイルがサポートされているいずれかのフォーマットであることを確認します。選択したファイルのフォーマットに応じて、追加設定フィールドが表示されます。
2. 次の表に従って、インポートに適切なオプションを選択します。

フィールド名	アクション
テンプレート・タイプ	インポート・ファイルのテンプレート・タイプを選択します。
ワークシート選択 (Excel ファイルの場合)	単一のファイルに複数のシートが含まれている Excel ファイルです。 複数のシートがある場合、ここでシート番号を指定できます。
フィールド区切り文字	ファイル内の数字またはテキストを区切る、適切なフィールド区切り文字を選択します。
テキスト修飾子	データを数字ではなく、テキストとして修飾する記号を選択します。

フィールド名	アクション
ヘッダー行の位置	ヘッダー行として使用するテキストを含んだワークシート内の行番号を指定します。
最後の行の位置	データをインポートする最後の行となる、ワークシート内の行番号を指定します。 複数のオブジェクト・タイプを有している表形式のファイルをインポートする場合に使用できます。インポートでは、指定されたヘッダー行と最後の行に基づいて、指定のデータのみがロードされます。 インポート・シートが長大で、すべてのコンテンツはインポートしない場合にも使用できます。
ファイル・エンコード	ファイル・エンコードを指定します。

3. 「次へ」をクリックします。

ファイル・コンテンツの指定

インポート・ウィザードの 3 番目の手順を使用すると、次のことを実行できます。

- インポートするオブジェクトを指定します。
- 使用するマッピング方法およびデータ変換方法を選択します。

インポートするプロジェクト・コンテンツを選択する手順は、次のとおりです。

1. 「プロジェクト」をクリックして、利用可能なオプションを表示します。
2. インポートするコンテンツ・オブジェクトを選択します。一度に選択できるオブジェクトは 1 つのみです。
3. 「次へ」をクリックして次の手順に進みます。

マッピング方法および変換方法を選択する手順は、次のとおりです。

1. 「データ・マッピング」で、次のいずれかのオプションを選択し、マッピング仕様を定義します。
 - **次のステップで属性マッピングを定義:** 各フィールドを手作業でマッピングする場合、このオプションを選択します。
 - **保存されたマッピング・ファイルを使用:** インポートするファイルに対応した既存のマッピング・ファイルがすでにある場合、このオプションを選択します。次に、「参照」をクリックし、ディレクトリに保存されているマッピング・ファイルを探して選択します。
2. 「データ変換」で、次のいずれかのオプションを選択し、変換仕様を定義します。
 - **いかなる変換も行わない:** aXML ファイルをインポートするのではない場合は、このオプションを選択します。
 - **保存された変換ファイルを使用:** aXML ファイルをインポートする場合は、このオプションを選択します。次に、「参照」をクリックし、ユーザーのディレクトリから変換定義ファイルを選択します。必要に応じて、Agile に組み込まれている変換テンプレートを使用することもできます。変換テンプレートを使用するには、「**変換テンプレートのダウンロード**」をクリックします。ファイルをコンピュータに保存してから、そのファイルを選択してインポートで使します。

注意 インポート・セッションで発生するすべての変換は、インポート・ログ・ファイルに記録されます。詳細は、127 ページの「[データ変換](#)」を参照してください。

3. 「次へ」をクリックして次の手順に進みます。

属性マッピングの指定

ソース・データのフィールドを Agile フィールドにマッピングできます。左カラム（インポート・フィールド）に、インポート・ソース・ファイルのヘッダー行のフィールドが一覧表示されます。インポート可能なデータ・フィールドが、「アクティビティ」および「ゲート」として分類された右カラム（Agile フィールド）に表示されます。マッピングするフィールドのみがインポートされます。残りのデータは含まれません。

ソース・フィールドから Agile フィールドへマッピングする手順は、次のとおりです。

1. 「すべて展開」をクリックし、Agile フィールドに一覧されているすべてのフィールドを表示させます。プロジェクトの作成に必要なフィールドが**太字**で表示されます。必須フィールドは**緑色**で表示されます。
2. 左カラムのフィールドをシングルクリックして選択します。右カラムで対応する Agile フィールドをクリックして、マッピングを作成します。マッピングされたフィールドが、参照用に Agile フィールドの横に表示されます。
3. フィールドごとにマッピングを続行します。必ず、すべての必須フィールドをマッピングしてください。同じインポート・フィールドを複数回マッピングすると、「**複数**」という単語がフィールドの横に表示されます。適切でないマッピングを削除するには、フィールド名の横にある「**x**」記号をクリックします。
4. ソース・フィールドの Agile フィールドへのマッピングが完了したら、このマッピング・ファイルを将来使用できるように保存できます。保存するには、「名前を付けて保存」をクリックして、このファイルをローカル・ドライブに保存します。
5. インポート設定を確認するには、「次」をクリックします。

インポート設定の確認およびインポートの開始

インポート・ウィザードの最後の手順を使用すると、指定したインポート設定のすべてを確認し、必要に応じて戻って変更できます。

1. データが適切であるかどうかを確認するには、「**検証**」をクリックします。
2. インポートを開始するには、「**インポート**」をクリックします。ソース・データが Agile PPM にインポートされます。処理をキャンセルするには、「**キャンセル**」をクリックします。
インポート・ログにインポート・アクションの結果およびエラー・メッセージが表示されます。インポート・エラーの記録を保持するには、「**ログを保存**」をクリックします。
3. Agile Web クライアントに戻るには、「**閉じる**」をクリックします。

データのエクスポート

エクスポート・ウィザードでは、プロジェクトおよびその他オブジェクトを Agile PLM から Microsoft Excel ワークシート、カンマ区切りテキスト、PDX パッケージ、aXML パッケージなどのフォーマットへ抽出し、顧客やベンダーへ配布できます。

Agile PPM から、次のタイプのオブジェクトをエクスポートできます。

- ディスカッション
- ルート・プロジェクト
- ユーザーおよびユーザー・グループ

プロジェクトをエクスポートし、「ページ 1」、「ページ 2」、「ページ 3」の各フィールドを変更してから Agile ヘインポートで戻すことができます。

Agile Webクライアントでエクスポート・ウィザードを起動する手順は、次のとおりです。

1. エクスポートするオブジェクトを開きます。
2. 「ツールおよび設定」>「エクスポート」の順に選択します。

Agile Javaクライアントでエクスポート・ウィザードを起動する手順は、次のとおりです。

1. エクスポートするルート・プロジェクトを開きます。
2. 「アクション」>「エクスポート」を選択します。
3. エクスポート可能なオブジェクトを検索し、「検索結果」ページで 1 つ以上のオブジェクトを選択します。
4. 「ツール」>「エクスポート」の順に選択します。

プロジェクトまたはPPMオブジェクトをエクスポートする手順は、次のとおりです。

1. 抽出するオブジェクトの選択ページの「フォーマット」ドロップダウン・リストで、データをエクスポートするフォーマットを選択します。
2. 「拠点」フィールドで拠点を選択します。すべての拠点のデータをエクスポートするには、「すべて」を選択します。

注意 「拠点」フィールドは、Agile システムに拠点のサーバー・ライセンスがある場合にのみ利用できます。

3. エクスポート対象のプロジェクトまたは他の Agile オブジェクトを識別するには、「追加」をクリックします。「オブジェクトの追加」ダイアログが開き、オブジェクトを検索して特定できます。
4. エクスポートするオブジェクトを選択して、「次」をクリックします。
5. ここで、エクスポート用のフィルタ条件を次のように指定できます。
 - a. 独自のフィルタ条件を定義するには、「カスタム・フィルタの作成」オプションを選択して「次」をクリックします。次に、エクスポートするコンテンツに対する個別のタブを選択するか、すべてのコンテンツをエクスポートするには「すべて選択」を選択します。「次」をクリックして続行します。
 - b. 選択したオブジェクトごとに事前定義済フィルタを使用するには、「事前定義済フィルタの使用」オプションを選択します。オブジェクトごとにドロップダウン・リストから目的のフィルタを選択します。各フィルタの詳細を確認するには、フィルタを選択して「詳細」をクリックします。選択したら、「次」をクリックします。
6. 次の手順で、参照用にエクスポート・ヘッダー情報を入力します。
7. エクスポートを完了するには、「エクスポート」をクリックします。プロンプトが表示されたら、エクスポート・データを保存するディレクトリまたは場所を指定します。

エクスポートが完了したことを示す確認ダイアログが表示されます。エラーがある場合にはエラー・ログが表示されます。

Product Portfolio Management の設定

この章のトピック

- Agile Javaクライアントでの管理..... 133
- Agile Webクライアントでの管理..... 155
- Microsoft Project統合のセットアップ..... 157

高度に設定可能な Agile PLM によって、管理者は様々な Agile オブジェクトの表示や動作をビジネス・ニーズに合うよう柔軟に決定できます。Agile Java クライアントおよび Agile Web クライアントの両方で設定オプションを利用できます。

Agile Javaクライアントでの管理

Agile Java クライアントの管理機能によって、業務内容に合うように Agile PLM を設定して適応させることができます。管理者ノードを使用すると、ユーザーを管理して Agile PLM の局面を自社の要件に合うように調整できます。

すべての Agile PLM 管理タスクの実行方法の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。Product Portfolio Management に必要な一部の設定については、このガイドで説明します。このガイドで説明する PPM 設定タスクを実行するには、Agile オブジェクトの管理についてよく理解している必要があります。

Product Portfolio Management設定チェックリスト

次のチェックリストを使用して、Product Portfolio Management の Agile PLM サーバーを設定します。これらの設定タスクの実行方法の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

- **プロジェクト・クラスの設定:** ビジネス要件に応じて、基本クラスおよびクラス名を変更します。「ページ 2」タブおよび属性を有効/無効にしたり、名前を変更します。
- **プロジェクト・クラスのサブクラスの設定:** 「ページ 3」タブおよび属性を設定します。新しい自動採番を作成したり、事前定義された自動採番を変更します。
- **リストのカスタマイズ:** 新しいリストを作成したり、事前定義されたリストを変更して、ユーザーの選択した属性を表示します。
- **条件の設定:** ワークフローおよびアクセス・コントロールを決定する条件を定義します。
- **ワークフローの設定:** ビジネス・プロセスを容易にするために必要なワークフローを定義します。
- **ユーザーの定義:** プロジェクトに参加するユーザーやリソース・プール（ユーザー・グループ）を定義します。
- **役割および権限の設定:** これらのユーザーに適切な役割（「プログラム・マネージャ」、「プログラム・チーム・メンバー」、「プログラム管理者」など）を割り当てます。事前定義された役割に割り当てられている権限を確認し、必要に応じて変更します。

- **スマートルールの設定:** MSP 統合、タイム・シート・エントリ、完了済プロジェクトへのアクティビティ追加、コメントに関連するスマートルール、およびワークフローに関連するその他のスマートルールが適切に設定されていることを確認します。
- **通知の設定:** 事前定義された通知設定を設定するか、新しい通知を作成します。
- **「私の割当て」の設定:** 「私の割当て」タブに表示される属性を定義します。必要に応じて、属性を有効/無効にしたり、名前を変更します。
- **組織のプロファイルの定義:** 組織の名前、住所、電話番号、URL および会社通貨を指定します。
- **通貨換算レートの定義:** 通貨換算レートが実際のプロジェクト・コストを反映していることを確認します。
- **ダッシュボードの設定:** ダッシュボードに表示するタブやテーブルを定義します。
- **ステータス・インジケータの設定:** 「スケジュール」、「コスト」、「品質」および「リソース」のステータス追跡のステータス属性を定義します。
- **デフォルトの役割の設定:** ユーザーにタスクが委任されるか、または Microsoft Project が Agile PPM へ公表される場合に、ユーザーに自動的に割り当てる Agile PLM 役割を指定します。
- **プロジェクトの「クイック・ビュー」の設定:** プロジェクト・オブジェクトの詳細を表示する「クイック・ビュー」ダイアログの表示を設定します。ユーザー・アクションを利用するために表示するフィールド・ボタンおよびアクション・ボタンを定義します。
- **イベントの設定:** 事前定義されたイベント中またはその前後に発生するカスタム・アクションを定義します。
- **タスク設定のセットアップ:** プロジェクト固有のバックグラウンド・タスクの実行をスケジュールします。

データ設定に関する注意事項

次のセクションでは、Agile PLM のクラスおよびサブクラスを設定するときに、注意する必要がある情報について説明します。

成果物のオブジェクト・クラス

ユーザーが成果物として指定できるオブジェクトは、次の複数の要因によって決まります。

- 適切な Agile ソリューションがユーザーの拠点にインストールされているかどうか。たとえば、「デklaration」を選択するには、Agile PG&C がユーザーの拠点にインストールされている必要があります。
- オブジェクトに対する適切なディスカバリ/読取り権限があるかどうか。

クラス	イベント目標属性	注意	「成果物」タブ・テーブル	追加方法
アイテム基本クラス	ライフサイクル	Agile 管理者の「クラス」ノードの「ライフサイクル・フェーズ」タブで定義されています。 Agile 変更プロセスによって制御されます。	影響元	検索 新規作成

クラス	イベント目標 属性	注意	「成果物」 タブ・テーブル	追加方法
変更基本クラス	ワークフロー、ステータス	ターゲット・ステータス・リストは、指定したオブジェクトに対して選択されたワークフローに依存します。	影響元 影響先	検索 新規作成
製造元部品クラス	ライフサイクル	Agile 管理者の「クラス」ノードの「ライフサイクル・フェーズ」タブで定義されています。 Agile 変更プロセスによって制御されません。	影響元	検索 新規作成
製造元クラス	ライフサイクル	Agile 管理者の「クラス」ノードの「ライフサイクル・フェーズ」タブで定義されています。 Agile 変更プロセスによって制御されません。	影響元	検索 新規作成
ファイル・フォルダ基本クラス	ライフサイクル	Agile 管理者の「クラス」ノードの「ライフサイクル・フェーズ」タブで定義されています。 Agile 変更プロセスによって制御されません。	影響元	検索 新規作成
製品サービス 依頼(PSR)基本 クラス	ワークフロー、ステータス	ターゲット・ステータス・リストは、指定したオブジェクトに対して選択されたワークフローに依存します。	影響元 影響先	検索 新規作成
品質変更要求 基本クラス	ワークフロー、ステータス	ターゲット・ステータスは、指定したオブジェクトに対して選択されたワークフローに依存します。	影響元 影響先	検索 新規作成

「計算」属性の有効化

デフォルトで、すべてのコストが計算されます。ただし、「**一般情報**」タブの「計算」属性を有効化すると、エンド・ユーザーは計算されたコストを使用するか、またはユーザー自身が入力するコスト値を使用するかを選択できます。「計算」属性ははいいいえ選択リストを使用するリスト・タイプの属性です。「計算」属性が無効（非表示）にされていると、デフォルト設定は「はい」（計算）となります。114ページの「[会計コストの決定方法](#)」も参照してください。

「人件費」を除いて、次の表に示す各コスト・フィールドには関連付けられる「計算」属性があります。すべての「計算」属性を有効化するか、または使用する「計算」属性のみを有効化できます。

「計算」属性が表示されており、エンド・ユーザーに属性を変更する権限がある場合、そのユーザーは「はい」または「いいえ」を選択できます。

- **はい**: 現在のアクティビティのコストをその親アクティビティにロールアップする場合に、現在のアクティビティの子の計算されたコストを使用します。
- **いいえ**: 現在のアクティビティのコストをその親アクティビティにロールアップする場合に、計算されたコストではなく、コスト・フィールドに入力されたコストを使用します。この場合、ロールアップは行われません。かわりに、親アクティビティに対して指定された値に基づいてコストが計算されます。

「計算」属性を使用するには、次のことを実行する必要があります。

- オブジェクトの「**一般情報**」タブの適切な「計算」属性を有効化します。（「**設定**」>「**データ設定**」>「**クラス**」）
- 「計算」属性を権限マスクの「適用先」プロパティに追加して、適切な「変更」権限マスクを編集します。（「**設定**」>「**ユーザー設定**」>「**権限**」>「**変更**」）

たとえば、「アクティビティ」の「**一般情報**」タブにある「**資産コストの計算 - 予算**」に対してはいいえ選択リストを使用するには、ユーザーが、「アクティビティ」に対する「変更」権限マスク（「**アクティビティ.一般情報.資産コストの計算 - 予算**」など）を「適用先」プロパティで付与されている必要があります。

次の表に、コスト属性、それらに関連する「計算」属性および「変更」権限マスク属性（「変更」権限マスクの「適用先」プロパティに追加されている必要があります）を示します。

「一般情報」タブの「コスト」属性	関連する「一般情報」タブの「計算」属性の有効化	適切な「変更」権限マスクの「適用先」プロパティへの追加
実際の人件費	「実際の人件費」および「予定された人件費」は常に計算されます。 「完成までの予測人件費」は「一般情報」タブで編集できますが、計算されません。 「計算」属性は人件費に対しては指定されません。	（該当なし）
予定された人件費		
完成までの予測人件費		
実際の資本コスト	資産コストの計算 - 実際	<オブジェクト>.一般情報.資産コストの計算 - 実際
予定された資本コスト	資産コストの計算 - 予算	<オブジェクト>.一般情報.資産コストの計算 - 予算
完成までの資本コスト	資産コストの計算 - EAC	<オブジェクト>.一般情報.資産コストの計算 - EAC

「一般情報」タブの 「コスト」属性	関連する「一般情報」タブの 「計算」属性の有効化	適切な「変更」権限マスクの 「適用先」プロパティへの追加
実際の固定コスト	固定コストの計算 - 実際	<オブジェクト>.一般情報.固定コスト の計算 - 実際
予定された固定コスト	固定コストの計算 - 予算	<オブジェクト>.一般情報.固定コスト の計算 - 予算
完成までの予測固定費	固定コストの計算 - EAC	<オブジェクト>.一般情報.固定コスト の計算 - EAC
実際のユーザー設定コ スト	ユーザー設定コストの計算 - 実際	<オブジェクト>.一般情報.ユーザー設 定コストの計算 - 実際
予定されたユーザー設 定コスト	ユーザー設定コストの計算 - 予算	<オブジェクト>.一般情報.ユーザー設 定コストの計算 - 予算
完成までの予測ユー ザー設定コスト	ユーザー設定コストの計算 - EAC	<オブジェクト>.一般情報.ユーザー設 定コストの計算 - EAC

「一般情報」タブの要約テーブルに表示される差異

次の差異計算が、アクティビティ・オブジェクトおよびゲート・オブジェクトの「一般情報」タブの上部にある要約テーブルに表示されます。「クラス」ノードを使用して、属性を有効化することにより要約テーブルに差異計算を表示します。「稼働日数」は作業のスケジュール日における差異を示します。「暦日数」はカレンダー上の日数に応じた差異を示します。4 週間の差異は、稼働日 20 と暦日数 28 として表示されます。

「実際」および「予測」の日付フィールドが空白である場合、これらの属性に対して差異計算は実行されません。

「クラス」ノードを使用して、属性を有効化または無効化することにより、要約テーブルに表示する差異計算を選択します。また、PPM オブジェクトの「読取り」権限マスクの「適用先」プロパティを使用して、これらの属性を読み取ることができるユーザーを制御できます。

差異属性	差異の対象
予測開始差異稼働日数	「開始予定日」と「スケジュール開始日」（稼働日数）
予測期間差異稼働日数	「予測期間」と「スケジュール期間」（稼働日数）
予測終了差異稼働日数	終了予定日とスケジュール終了日（稼働日数）
予測開始差異暦日数	「開始予定日」と「スケジュール開始日」（暦日数）
予測期間差異暦日数	「予測期間」と「スケジュール期間」（暦日数）
予測終了差異暦日数	終了予定日とスケジュール終了日（暦日数）

差異属性	差異の対象
実際の開始差異稼働日数	「実際の開始日」と「スケジュール開始日」（稼働日数）
実際の間隔差異稼働日数	「実際の期間」と「スケジュール期間」（稼働日数）
実際の終了差異稼働日数	実際の終了日とスケジュール終了日（稼働日数）
実際の開始差異暦日数	「実際の開始日」と「スケジュール開始日」（暦日数）
実際の間隔差異暦日数	「実際の期間」と「スケジュール期間」（暦日数）
実際の終了差異暦日数	実際の終了日とスケジュール終了日（暦日数）

役割のセットアップに関する注意事項

次のセクションでは、ユーザーの役割をセットアップするときに、注意する必要がある情報について説明します。

Agile PPMユーザーに自動的に割り当てられるデフォルトの役割

「デフォルトの役割」ノードを使用すると、ユーザーにタスクが委任されるか、または Microsoft Project がユーザーおよび役割とともに Agile PLM へ公表される場合に、ユーザーに自動的に割り当てる Agile PLM 役割を指定できます。

注意 「デフォルトの役割」ノードにアクセスするには、管理者ユーザーが、ユーザーの「管理者」権限マスクの「適用先」プロパティで選択された「PPM デフォルト役割」を持っている必要があります。（詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。）

「デフォルトの役割」ノードを開くと、「デフォルトの役割」ウィンドウが表示されます。このウィンドウには、次の2つの Agile PPM 役割が表示されます。

- **デフォルトの MSP 同期化の役割:** Agile PLM に公表された Microsoft Project からユーザーに割り当てられる役割を制御します。デフォルトでは、このユーザーは「プログラム・チーム・メンバー」の役割を割り当てられます。
- **デフォルトのオブジェクト所有者の役割:** 別のユーザーがタスクを委任した場合に、委任されたユーザーに割り当てられる役割を制御します。デフォルトでは、このユーザーは「プログラム・マネージャ」の役割を割り当てられます。

「デフォルトのオブジェクト所有者の役割」は、アクティビティの作成時に「チーム」タブのオブジェクト所有者に対しても割り当てられます。アクティビティが委任される場合、この役割は、委任された所有者が委任を受諾した後にのみ委任された所有者に対して割り当てられます。

Microsoft Project の同期化またはタスクの委任に使用される役割を変更できます。デフォルトでは、選択できる利用可能な役割は次のとおりです。

- 変更分析者
- プログラム・チーム・メンバー
- プログラム・マネージャ
- リソース・プール所有者
- プログラム管理者

注意 Agile PPM 役割を変更したり、Agile PPM に対して追加の役割を定義した場合、「デフォルトの役割」の「役割」リストに表示される役割のリストは、前述のリストと異なる場合があります。詳細は、次の「利用可能な Agile PPM 役割のリストの決定方法」を参照してください。

Microsoft Projectの同期化およびタスクの委任に使用されるデフォルトの役割を変更する手順は、次のとおりです。

1. 「システム設定」>「Product Portfolio Management」で、「デフォルトの役割」をダブルクリックします。「デフォルトの役割」ウィンドウが開きます。
2. 「デフォルトの MSP 同期化の役割」をダブルクリックして開きます。
3. 「役割」リストをクリックして役割を選択します。
4. 「保存」をクリックします。
5. 「閉じる」をクリックしてウィンドウを閉じます。
6. 「デフォルトの役割」ウィンドウで、「デフォルトのオブジェクト所有者の役割」をダブルクリックして開きます。
7. 「役割」リストをクリックして役割を選択します。
8. 「保存」をクリックします。
9. 「閉じる」をクリックしてウィンドウを閉じます。

利用可能なAgile PPM役割のリストの決定方法

Agile PLM には、Agile 管理者またはエンド・ユーザーがリストから Agile PPM 役割を選択する必要がある複数のアクションがあります。Agile PPM の役割選択アクションには、次のような場合が含まれます。

- Agile 管理者が、前述のように「デフォルトの MSP 同期化の役割」または「デフォルトのオブジェクト所有者の役割」を選択する場合
- エンド・ユーザーがチーム・メンバーまたはリソースをアクティビティの「チーム」タブに追加する場合

これらのリストに表示される Agile PPM 役割は、ログイン・ユーザーに割り当てられる少なくとも 1 つの権限マスクを含む役割（オブジェクト・タイプはアクティビティまたはゲート）です。たとえば、Agile に用意されている「変更分析者」の役割には、権限マスク「確認通知(ゲート・クラス)」が含まれます。したがって、「変更分析者」の役割は、利用可能な PPM 役割のリストに表示されます。この権限マスクを「変更分析者」の役割から削除すると（すべてのアクティビティ権限マスクおよびゲート権限マスクを削除すると）、「変更分析者」の役割は利用可能な Agile PPM 役割のリストには表示されなくなります。

注意 エンド・ユーザーには、システム・レベルで（つまり、「ユーザー・プロファイル」の「役割」プロパティで）割り当てられるこれらの PPM 役割は必要はありません。これは、これらの役割が特定の Agile PPM オブジェクトについてのみ適用されるためです。

PPM固有の権限の割当てに関する注意事項

次のセクションでは、PPM 固有の権限に関する情報、およびこれらの権限をユーザーに割り当てるときに注意する必要のある事項について説明します。

「テンプレートから作成」権限

この権限（「プログラム管理者」および「プログラム・マネージャ」の役割に対して有効化されます）を使用すると、ユーザーは既存のテンプレートからプロジェクトを作成できます。これらの「プログラム」のいずれの役割も持たないユーザーであっても、「テンプレートから作成」権限を使用するには、次の権限が必要です。

- アクセスするテンプレートに対する「読取り」権限
- テンプレートのサブクラスを作成する「作成」権限

「Microsoft Project」権限

「Microsoft Project」権限マスクの「適用先」プロパティに応じて、「Microsoft Project」権限を使用すると、ユーザーは Microsoft Project と Agile PPM との間で特定のタスクを実行できます。デフォルトでは、この権限マスクは「プログラム管理者」および「プログラム・マネージャ」の役割に対して有効化されています。

この権限には「適用先」フィールドの 5 つのプロパティが含まれます。

- 編集モードで起動しました: Microsoft Project で PPM プロジェクトを編集モードで起動します。
- 読取り専用モードで起動しました: Microsoft Project で PPM プロジェクトを読取り専用モードで起動します。
- Microsoft Project から公表: Microsoft Project から公表します。
- XML として保存 - 編集: 編集モードで PPM プロジェクト・データを XML で保存します。
- XML として保存 - 読取り専用: 読取り専用モードで PPM プロジェクト・データを XML で保存します。

これらのプロパティを有効化するには、必要なプロパティを「**選択肢**」リストから「**選択済**」リストに移動します。

注意 Agile PLM リリース 9.2.2 より前は、「変更」権限に MS Project にアクセスする機能が含まれていましたが、その機能は現在「Microsoft Project」権限に含まれます。この権限の他に、PPM のガント・チャートの MS Project にアクセスするには、「変更」権限の「**一般情報 . ユーザーのロック**」および「**一般情報 . スケジュール・エディタ**」を有効化する必要があります。

「すべてのタイム・シートの更新」権限

この権限（「タイム・シート管理者」の役割に対して有効化されます）を使用すると、ユーザーは Agile PLM で記録されたすべてのタイム・シートを管理できます。この権限によって、ユーザーは次のことを実行できます。

- 他のユーザーに対するタイム・シートを検索して表示できます。
- 選択したユーザーに対するすべてのタスクを表示し、タスクごとに記録されたタイム・シート・データを表示して変更できます。

注意 この権限は、タスクの表示についてシステム権限より優先されます。ユーザーはこれらのアクションを実行するためにこのタスクのチーム・メンバーである必要はありません。

「変更」権限へのプロジェクト・コンテンツの追加

注意 PLM 9.2.2 では、PPM プロジェクトについて「関係」タブの名前が「コンテンツ」に変更されました。ただし、プロジェクト・クラスでは、「コンテンツ」タブのプロパティは「属性」>「関係」タブの下に表示されます。

その他のオブジェクトやコンテンツを既存プロジェクトに追加できます（「顧客」や「ファイル・フォルダ」など）。この権限を有効化するために、「**コンテンツ.名前**」および「**コンテンツ.ルール**」の 2 つのプロパティが追加されました。任意の「変更」権限マスクの「適用先」プロパティは、ユーザーが「**名前**」属性および「**ルール**」属性に基づいてコンテンツを追加（関係を追加）したりコンテンツ・ルールを追加（関係に対してルールを追加）できるよう調整できます。このとき、これらの属性は「適用先」プロパティでそれぞれ有効化しておきます。

コンテンツ（「**名前**」属性）およびコンテンツ・ルール（「**ルール**」属性）を追加する機能を有効化するには、「変更」権限マスクの「適用先」プロパティで、「**コンテンツ.名前**」および「**コンテンツ.ルール**」の各プロパティを「**選択肢**」リストから「**選択済**」リストに移動します。これらのプロパティは「適用先」プロパティ・リストに「**アクティビティ.コンテンツ.名前**」と「**アクティビティ.コンテンツ.ルール**」、および「**ゲート.コンテンツ.名前**」と「**ゲート.コンテンツ.ルール**」として表示されます（その他のクラスでは、このフォーマットは「**サブスタンス.関係.名前**」などと読み取られます）。

「適用先」プロパティの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』の適用先機能に関する項を参照してください。

ガント・チャートへのアクセス

Agile PLM 9.2 では、「ガント」基本権限が削除されました。ガント機能は、現在「プログラム・スケジュールの読取り」権限マスクおよび「プログラム・スケジュールの変更」権限マスクに含まれます。詳細は、次のセクションを参照してください。

特定のユーザー・アクションを制御する「変更」権限マスクの「適用先」プロパティ

Agile PLM では、「変更」権限マスクの「適用先」プロパティを使用して、Agile PPM での特定のユーザー・アクションおよび機能を決定して制御します。たとえば、ユーザーがアクティビティに対して「変更」権限マスクを含む役割を持っており、「適用先」プロパティに「**アクティビティ.スケジュール.名前**」属性が含まれる場合、このユーザーは「**スケジュール**」タブの「**追加**」機能を使用できます。

Agile PLM の役割および権限マスクを使用すると、必要に応じて、特殊かつ限定された Agile PPM ユーザー機能を使用できます。権限マスクの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

次の表に、「変更」権限マスクの「適用先」プロパティ、およびこれにより制御される PPM アクションを示します。

注意 この表では、「適用先」属性カラムのクラス名またはサブクラス名に対するプレースホルダとして<オブジェクト>を使用しています。任意の権限マスクにおける実際のクラス名またはサブクラス名は、権限マスクで指定される再利用可能な条件によって決まります。注意についての列で説明する権限マスクの例を表示する場合、「適用先」プロパティはこの特定の権限マスクに対して適切です（「**アクティビティ.一般情報.ユーザーのロック**」など）。

用意されているアクション または機能	「適用先」属性	権限マスクの例/注意
オブジェクトレベルのアクション		
プロジェクトのロックまたはロック解除 ロックおよびロック解除	<オブジェクト>.一般情報.ユーザーのロック	例 - 変更(プログラム・スケジュール)。
ロック状態のプロジェクトのキャンセル ロック解除 (別のユーザーによってロックされたプロジェクトのロック状態をキャンセルできます)	<オブジェクト>.一般情報.プログラムからロック。	例 - キャンセル(プログラムのロック)。
ガント・チャートの編集 ガント・チャート	<オブジェクト>.一般情報.ユーザーのロック および <オブジェクト>.一般情報.スケジュール・エディタ	例 - 変更(プログラム・スケジュール) (「ユーザーのロック」の場合)。 および 例 - 読取り(プログラム・スケジュール) (「スケジュール・エディタ」の場合)。 ガント・チャートを編集するには、ユーザーがこれらの属性の両方に対する「変更」権限を持っている必要があることに注意してください。
ガント・チャートの読取り ガント・チャート	<オブジェクト>.一般情報.スケジュール・エディタ (<オブジェクト>.一般情報.ユーザーのロックは 含まれない)	例 - 読取り(プログラム・スケジュール)。 ユーザーが「一般情報.スケジュール・エディタ」に適用される「変更」権限は持っているが「ユーザーのロック」に適用される「変更」権限は持っていない場合、ガント・チャートを開いて読み取することはできても、編集することはできません。
XML として保存 Microsoft® Project > XML として保存	<オブジェクト>.一般情報.スケジュール・エディタ	例 - 読取り(プログラム・スケジュール)。 この権限マスクは「変更」タイプの権限マスクであり、「読取り」タイプの権限マスクではないことに注意してください。 注意: 「XML として保存」および「編集モードで起動しました」を使用すると、「スケジュール・エディタ」属性が「MSP」に設定されます。これにより、Agile PPM での日付のロールアップが無効化されます。
Microsoft Project での起動 (読取り専用モード) Microsoft® Project > 読取り専用として起動	<オブジェクト>.一般情報.スケジュール・エディタ	例 - 読取り(プログラム・スケジュール)。 この権限マスクは「変更」タイプの権限マスクであり、「読取り」タイプの権限マスクではないことに注意してください。

用意されているアクション または機能	「適用先」属性	権限マスクの例/注意
Microsoft Project での起動 (編集モード) Microsoft® Project > 編集 モードで起動しました	<オブジェクト>.一般情報.スケ ジュール・エディタ および <オブジェクト>.一般情報.ユー ザーのロック	例 - 読取り(プログラム・スケジュール)。 この権限マスクは「変更」タイプの権限マ スクであり、「読取り」タイプの権限マ スクではないことに注意してください。 および 例 - 変更(プログラム・スケジュール)。 注意: 「XML として保存」および「編集モー ドで起動しました」を使用すると、「スケ ジュール・エディタ」属性が「MSP」に設 定されます。これにより、Agile PPM での 日付のロールアップが無効化されます。
Microsoft Project から公表 Microsoft® Project > Microsoft® Project から公表	<オブジェクト>.一般情報.ユー ザーのロック	例 - 変更(プログラム・スケジュール)。
リソースの入れ替え アクション>リソースの 入れ替え	<オブジェクト>.チーム.名前	例 - 変更(すべてのプロジェクト、プロ グラム、フェーズ、タスク、ゲート)。
親の変更 アクション>親の変更	<オブジェクト>.スケジュール. 名前	例 - 変更(プログラム)、 例 - 変更(フェーズ)、 例 - 変更(タスク)。
アーカイブ・ステータスの 変更 アクション>アーカイブ・ ステータスの変更	<オブジェクト>.一般情報.アー カイブ済。	例 - 変更(すべてのプロジェクト、プロ グラム、フェーズ、タスク、ゲート)。
委譲 別の所有者への (ユーザー 自身が所有する) アクティ ビティの委譲 アクション>委譲	<オブジェクト>.一般情報.委任 された所有者。	例 - 変更(すべてのプロジェクト、プロ グラム、フェーズ、タスク、ゲート)。
削除 現在のアクティビティの 削除 アクション>削除	通常、Agile PPM で削除アク ションが実行された現在のオ ブジェクトに対する「削除」権 限マスクが必要です。 現在のオブジェクトの「スケ ジュール」タブの下位オブジェ クトに対する「削除」権限が必要 です。 親オブジェクトが存在する場 合、現在のオブジェクトの削除 には次の権限も必要です。	現在の PPM オブジェクトが Agile PPM Web クライアントで削除される場合、3 つの権限マスクすべてが必要です (親オ ブジェクトが存在する場合)。 □ 現在のオブジェクトの「削除」権限 □ 子オブジェクトの「削除」権限 □ 親オブジェクトの「削除」権限 □ 親オブジェクトの「スケジュールの変 更.名前」

用意されているアクション または機能	「適用先」属性	権限マスクの例/注意
	<ul style="list-style-type: none"> 親オブジェクトに対する「削除」権限マスク 親オブジェクトに対する「変更」権限マスク: <親オブジェクト>.スケジュール.名前 	
「スケジュール」タブのアクション		
アクティビティの追加 「追加」ボタン	<オブジェクト>.スケジュール. 名前	例 - 変更(プログラム)、 例 - 変更(フェーズ)、 例 - 変更(タスク)。
アクティビティの削除 「削除」ボタン	<オブジェクト>.スケジュール. 名前: (現在の「スケジュール」タブ のオブジェクトの場合)。 削除されたオブジェクトおよ び削除されたオブジェクトの 下位オブジェクトに対する「削 除」権限が必要です。	ユーザーが、(「スケジュール」タブの) 「削除」アクティビティ・アクションが 実行されたオブジェクトの「スケジュー ル.名前」に適用される「変更」権限を持っ ている必要があります。また、削除され たオブジェクトおよびそれらの子に対 する「削除」権限も必要です。 例 - 変更(プログラム)、 例 - 変更(フェーズ)、 例 - 変更(タスク)。 注意: 現在のオブジェクトに対する「削 除」権限は必要ありません。
編集>依存関係	<オブジェクト>. 依存関係の依存対象.名前: (編集対象の「スケジュール」タブ の行のオブジェクトの場合)。	例 - 変更(すべてのプロジェクト、プロ グラム、フェーズ、タスク、ゲート)。
編集>表示順序	<オブジェクト>.スケジュール. 名前	例 - 変更(プログラム)、 例 - 変更(フェーズ)、 例 - 変更(タスク)。
編集>再スケジュール	<オブジェクト>.一般情報.スケ ジュール開始日 および <オブジェクト>.一般情報.スケ ジュール終了日	ユーザーが、(「スケジュール」タブの) 「再スケジュール」アクションが実行さ れたオブジェクトの「スケジュール開始 日」および「スケジュール終了日」を変 更できる「変更」権限マスクを持ってい る必要があります。 例 - 変更(すべてのプロジェクト、プロ グラム、フェーズ、タスク、ゲート)。

用意されているアクション または機能	「適用先」属性	権限マスクの例/注意
編集>チームの追加	<オブジェクト>.チーム.名前	例 - 変更(プログラム)、 例 - 変更(フェーズ)、 例 - 変更(タスク)。
基準の作成	<オブジェクト>.スケジュール. 名前	例 - 変更(プログラム)、 例 - 変更(フェーズ)、 例 - 変更(タスク)。
基準の削除	<オブジェクト>.スケジュール. 名前	例 - 変更(プログラム)、 例 - 変更(フェーズ)、 例 - 変更(タスク)。
「依存関係」タブのアクション		
アクティビティの追加 「追加」ボタン	<オブジェクト>.スケジュール. 名前	例 - 変更(プログラム)、 例 - 変更(フェーズ)、 例 - 変更(タスク)。
依存関係の追加または削除 「追加」ボタン 「削除」ボタン	<オブジェクト>. 依存関係の依存対象.名前。	例 - 変更(すべてのプロジェクト、プログラム、フェーズ、タスク、ゲート)。
「チーム」タブのアクション		
チーム・メンバーの追加 「追加」ボタン	<オブジェクト>.チーム.名前	例 - 変更(すべてのプロジェクト、プログラム、フェーズ、タスク、ゲート)。 属性「チーム.名前」に対する「変更」権限を使用すると、ユーザーはチーム・メンバーの追加または削除のみを実行できます。 「チーム」テーブルを編集するには、ユーザーが特定の「チーム」テーブル属性に対する追加の「変更」権限を持っている必要があります。次の行を参照してください。
チーム・メンバーの編集 「編集」ボタン	<オブジェクト>.チーム.割当て率(%）、 <オブジェクト>.チーム.実際の時間、 <オブジェクト>.チーム.割当て元、 <オブジェクト>.チーム.役割。	「チーム」テーブルを編集するには、ユーザーが、特定の「チーム」テーブル属性（「 実際の時間 」など編集の必要がある属性）に対する明示的な「適用先」プロパティを持つ「変更」権限マスクを持っている必要もあります。

用意されているアクション または機能	「適用先」属性	権限マスクの例/注意
「コンテンツ」タブのアクション		
必須コンテンツの設定	アクティビティ.コンテンツ.必須。	「コンテンツ」タブの「必須」カラムではいいえの選択を行うには、ユーザーが、「必須」属性に対する明示的な「適用先」プロパティを持つ「変更」権限マスクを持っている必要があります。

ガント・チャートおよびMicrosoft Projectに対する権限について

前述の表には、ユーザーに次の機能を許可するために必要な「変更」権限マスクの定義が含まれます。

- ガント・チャートで Agile PPM アクティビティを開き、開いたアクティビティおよびその子を編集する機能（新しい子の作成を含む）
- Microsoft Project で Agile PPM アクティビティを開き、開いたアクティビティおよびその子を編集する機能（新しい子の作成を含む）

ガントまたは Microsoft Project でアクティビティを編集する場合、特定のフィールドのコンテンツの編集に関連する Agile の「作成」権限マスクおよび「変更」権限マスクは、ガント・アプリケーションまたは Microsoft Project アプリケーション内でチェックできません。たとえば、Agile PPM で作業中に特定の Agile PPM サブクラスを作成できない場合がある可能性があります。このユーザーがガントまたは Microsoft Project で該当のサブクラスを作成することは可能です。同様に、Agile PPM で作業中に特定の Agile PPM オブジェクト属性のコンテンツを編集できない場合があります。このユーザーがガントまたは Microsoft Project でこれらのフィールドを編集することは可能です。

注意 「作成」属性および「変更」属性に対する一部のユーザーの権限を正確に制限する必要がある場合は、これらのユーザーにガントまたは Microsoft Project での編集機能を付与しないようにします。ガントおよび Microsoft Project の編集機能は、広範な作成機能や変更機能を必要とする Agile PPM ユーザーにとってより適した機能です。

ガント・チャートおよびMicrosoft Projectに対する「オブジェクトの削除」権限

ガント・チャートで Agile PPM プロジェクトを編集したり、「Microsoft Project」>「編集モードで起動しました」を使用して Microsoft Project で編集する場合、オブジェクト（アクティビティまたはゲート）の削除、親の変更、日付の変更、依存関係の追加などの数多くのアクションを実行できます。

ユーザーが行った変更を Agile PPM サーバーにアップロードする場合（ガント・チャートでは更新機能、Microsoft Project では「Agile」>「PPM へ公表」）、Agile PLM では、削除されたアクティビティやゲートのすべてに対してユーザーが適切な「削除」権限マスクを持っていることを確認するためにチェックが行われます。ユーザーがガント・チャートまたは Microsoft Project で削除されたオブジェクトに対して適切な「削除」権限マスクを持っていない場合、行われた変更は Agile データベースに書き込まれません。このアクションには必要な「削除」権限が必須であることをユーザーに示すエラー・メッセージが表示されます。

したがって、ユーザーは Agile PPM で必須アクティビティ（つまり、プロジェクトから削除できないアクティビティ）を定義できます。このことは必須アクティビティをユーザーが削除できないよう「削除」権限マスクを設定することによって実行できます。146ページの[制限付き「削除」権限のセットアップ](#)を参照してください。

制限付き「削除」権限のセットアップ

Agile には各種の「削除」権限マスクが用意されており、たとえば、「**削除(すべてのプログラム、フェーズ、タスク、ゲート)**」を使用すると、ユーザーはプロジェクト基本クラスの任意のオブジェクトを制限なしに削除できます。制限付き「削除」権限マスクを作成するには、ユーザーが削除可能なオブジェクトを定義する再利用可能な条件を作成してから、作成した条件を使用して「削除」権限マスクを作成します。（再利用可能な条件および権限マスクの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください）。

ガント・チャートまたは Microsoft Project で PPM プロジェクトを変更する場合、ユーザーがプロジェクトを更新したり公表によって Agile PPM に戻すときに制限付き「削除」権限マスクが適用されます。

次に、制限付き「削除」権限マスクのセットアップ方法および使用方法の例をいくつか示します。

- 削除が許可されていない必須アクティビティに対して特定のサブクラスを作成します。次に、必須サブクラスを除外するか、または必須サブクラス以外のすべてのサブクラスを含む再利用可能な条件を作成できます。
 - オブジェクト・タイプ: **アクティビティ**
「一般情報.アクティビティ・タイプ」が必須タスクではない
 ここで、**必須タスク**とは、削除できないタスクに対して使用するために作成したサブクラスのことです。これにより、その他すべての「アクティビティ」のサブクラスは削除されますが、必須タスクは削除できません。
 - サブクラスごとに個別の条件および個別の「削除」権限マスクを作成します。ただし、**必須タスク・サブクラス**に対しては、「削除」権限マスクを作成したり割り当てないでください。たとえば、次の再利用可能な条件を使用して「削除」権限マスクを作成できます。
 オブジェクト・タイプ: **プログラム**
 オブジェクト・タイプ: **フェーズ**
 オブジェクト・タイプ: **タスク**
 （**必須タスク**に対して「削除」権限マスクは作成されません。）
- タスクが必須かどうかを決定するオブジェクト属性を定義します。これにより、ユーザーは個別に必須タスクを定義できます。この指定はテンプレートでセットアップでき、テンプレートからコピーされた新しいプロジェクトにはコピー元の値が繰り越されます。

属性を定義すると、その属性のコンテンツを評価する再利用可能な条件を作成できます。次に例を示します。

「ページ 2.リスト 01」が必須ではない

ここで、「**ページ 2.リスト 01**」は、アクティビティが必須かどうかを設定するために定義したリスト・フィールドです。

さらに、

- 「**ページ 2.リスト 01**」属性のリスト（**必須**や**必須でない**などのリスト選択肢）を定義する必要があります。
- 「**ページ 2.リスト 01**」属性を編集できるユーザーを制限するには、タスクが必須かどうかを変更する機能の可否を決定する「**変更**」権限マスクを作成して割り当てる必要があります。「**変更**」権限マスクの「適用先」プロパティに「**ページ 2.リスト 01**」が含まれている場合、ユーザーはこの属性を変更できます。通常、ユーザーにこの属性の変更を許可することはほとんどありません。

注意 Agile PPMで制限付き「削除」権限を使用する場合は、広範囲に定義された「削除」権限マスクをAgile PPM役割から削除します。

Agile 権限マスクは付加的な権限マスクです。ユーザーが必須タスク・サブクラス・オブジェクトに対する「削除」権限を制限する「削除」権限マスクを持っているが、「**削除(すべてのプログラム、フェーズ、タスク、ゲート)**」権限マスク（これにより、プログラム基本クラスの任意のオブジェクトを削除できます）も持っている場合、必須タスク・サブクラス・オブジェクトを削除できます。

「必須対象」メニュー・コマンドの設定: 「アクション」>「キャンセル済へ変更」

「アクション」>「キャンセル済へ変更」メニュー・コマンドを使用すると、ユーザーは表示されたプロジェクト・オブジェクトをキャンセルして、その子すべてを自動的にキャンセルできます（ワークフロー・ステータスは「キャンセル済」に変更されます）。また、ユーザーは「**ステータスの変更**」ボタンを使用してリーフ・ノード・オブジェクトをキャンセルすることもできます。

ユーザーがどの方法を選択するかにかかわらず、PPM オブジェクトのワークフロー・ステータスを変更する機能（PPM オブジェクトの削除を含む）は、ワークフロー・ステータス・プロパティ「手動による次の有効なステータス」設定およびユーザーの割当て済「ステータスの変更」権限マスクの両方によって決まります。

Agile に用意されている PPM オブジェクトに対するデフォルトの「ステータスの変更」権限マスクによって、任意のステータスを他の任意のステータスに変更できます。PPM オブジェクトに対してカスタマイズされた「ステータスの変更」権限マスクを使用する場合、エンド・ユーザーがトップレベルのキャンセルを実行できることを検証するために権限マスクを確認します。

ユーザー・グループでの「割当て」アクションの有効化

リソース・プール所有者は、Agile Web クライアントの「ユーザー・グループ」ページから、保留中の割当てを複数のプロジェクト間のリソースに割り当てることができます。このタブには、リソースに任意のプロジェクトに対する割当て率が指定されたユーザー・グループが表示されます。ユーザー・グループ名をクリックすると、タブのセットにそのユーザー・グループの詳細が表示されます。「割当て」タブでユーザーを選択し、「割当て」をクリックしてタスクを割り当てることができます。この「割当て」アクション・ボタンは Agile Java クライアントでの設定に基づいて利用可能となります。

「割当て」アクションボタンを有効化する手順は、次のとおりです。

1. Java クライアントの「管理」タブで、「ユーザー設定」>「権限」と移動します。
2. 「変更」をダブルクリックします。
3. 「変更(ユーザー・グループ)」権限を検索して見つけます。テーブル行をダブルクリックして詳細を表示します。
4. 「適用先」フィールドの横にある下矢印をクリックします。
5. 「選択肢」リストから「選択済」リストへ「ユーザー・グループ割当て.名前」を移動します。「適用先」プロパティの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』の適用先機能に関する項を参照してください。

注意 「ユーザー・グループ」>「割当て」タブは、Java クライアントでの設定では利用できません。

スマートルールのセットアップに関する注意事項

次のセクションでは、スマートルールをセットアップするときに、注意する必要がある情報について説明します。

PPMスマートルールからの自動インストール

「PPM から自動インストール」は、「可」、「不可」または「警告」に設定可能なスマートルールです。このスマートルールにより、ユーザーのシステム・レジストリへの Microsoft Project（2002 および 2003）DLL の自動インストールが制御されます。DLL のインストールによって、Microsoft Project 内の Agile メニューを使用した途切れのない公表が可能となります。「PPM から自動インストール」によって、Java ベースのガント・チャートに対する Sun 社の JRE のインストールも制御されます。JRE はガント・チャートを起動するために必要です。

「PPM から自動インストール」スマートルールのデフォルト設定は「可」です。企業でアプリケーションを自動的にインストールする必要がある場合は、このスマートルールを「不可」に設定します。

注意 エンド・ユーザーが自分の PC の「管理者」権限を持っていない場合は、「PPM から自動インストール」を「不可」に設定することを検討し、IT 部門が DLL または JRE をロードするようする必要があります。

「PPM から自動インストール」が「可」に設定されているが、ユーザーが自分の PC の「管理者」権限を持っていない場合は、Agile PPM で「ガント・チャート」ボタンまたは「Microsoft Project」ボタンを選択するとインストールが開始されますが、正常にインストールされません。このことは、これらのボタンのいずれかをユーザーが選択するたびに発生するため、ユーザビリティ上の問題となります。

IT 部門は、JRE または Microsoft Project DLL をシステム全体でインストールできます。このような場合、Microsoft Project 統合およびガント・チャートの機能は、このスマートルールの設定にかかわらず完全にサポートされます。「PPM から自動インストール」スマートルールによって JRE または Microsoft Project DLL の自動インストールのみが管理され、これらのアプリケーションの起動は管理されません。

ステータス表示の設定

プロジェクトのステータスの追跡は、Java クライアントで適切なステータス・インジケータ設定を使用して実行します。これらのインジケータは監視するステータスのタイプ、使用する名前、アイコン、色およびその他希望の設定を表示するよう設定できます。

「ステータス」ノード

「ステータス」ノードによって、「スケジュール」、「コスト」、「品質」および「リソース」の各領域におけるプロジェクトが目標に現在達している（値 1）、現在達していない（値 2）、深刻に目標から外れている（値 3）かどうかについて把握できます。

注意 アクティビティ・オブジェクトの「一般情報」タブの「ヘルス・ステータス・ロールアップ」属性によって、該当のアクティビティ・オブジェクトがロールアップに含まれるかどうかが決まります。デフォルトでは、リーフ・ノード・アクティビティ（子を持たないタスク）のステータスが、プロジェクト構造のより上位のレベルにロールアップされます（「ヘルス・ステータス・ロールアップ」=「はい」）。ユーザーは「一般情報」タブの「ヘルス・ステータス・ロールアップ」属性を「いいえ」に編集して、ロールアップから除外するオブジェクトを決定できます。これにより、選択したアクティビティをロールアップに含めたり除外できます。

ユーザーに表示されるステータス名の変更

Agile PPM Web クライアントで、ヘルス・ステータスとは「**一般情報**」タブ上の属性のことです。これらのヘルス・ステータスは、アクティビティ・ウィンドウの右上に表示されるヘルス・ステータス・インジケータでもレポートされます。デフォルトでは、これらのステータスには「全体のステータス」、「スケジュール・ステータス」、「コスト・ステータス」、「リソース・ステータス」および「品質ステータス」があります。

Agile PLM Web クライアントで表示されるラベルまたは名前を変更するには、アクティビティ・クラスまたはゲート・クラスの「**一般情報**」タブのヘルス・ステータス属性の名前を変更します。

たとえば、アクティビティ・オブジェクトの「**コスト・ステータス**」属性の名前を**会計ステータス**に変更するには、「**クラス**」ノードでその名前を変更します。新しい名前「**会計ステータス**」がアクティビティ・オブジェクトの「**一般情報**」タブに表示されます。この名前はアクティビティ・ウィンドウの右上のヘルス・ステータス・インジケータにも表示されます。

「ステータス」ノード設定の変更

「**ステータス**」ノード（「**スケジュール**」、「**コスト**」、「**品質**」または「**リソース**」）のいずれかを開くと、適切な「**ステータス**」ウィンドウが表示されます。メイン・テーブルのプロパティは、「**順序**」（1、2 または 3）、「**名前**」、「**説明**」および「**有効**」です。「**作成**」ボタンおよび「**削除**」ボタンがあります。

ステータス・テーブルの行の任意の場所をダブルクリックすると、オブジェクトで「**一般情報**」タブが開きます。必要に応じて、このウィンドウのフィールドを編集できます。

注意 「**品質**」および「**リソース**」のステータスは、Agile PPM によってプログラムで設定されません。これらのフィールドは名前を変更でき、他のステータス目的（リスクなど）に使用できます。これらは主観的な格付です。「**コスト**」および「**スケジュール**」のステータスは、常にしきい値設定に従って計算されます。この自動計算をオフにすることはできません。

スケジュール・ステータス

「**スケジュール・ステータス**」ウィンドウには、スケジュールに関するプロジェクトのステータスがレポートされます。

注意 「**期限切れの値**」は正の数または負の数のいずれかに設定できます。

「**期限切れの値**」は日数または期間の割合（%）のいずれかに設定できます。

「**期限切れのタイプ**」（「**日数**」または「**パーセント**」）を設定する手順は、次のとおりです。

1. Agile 管理者の「**設定**」>「**システム設定**」>「**Product Portfolio Management**」で、「**スケジュール・ステータス**」ノードを開きます。
「**スケジュール・ステータス**」ウィンドウが開き、「**一般**」タブが最前面に表示されます。
2. 「**一般**」タブの「**期限切れのタイプ**」ドロップダウン・リストで、「**日数**」または「**パーセント**」のいずれかを選択します。
3. 入力完了したら、「**保存**」をクリックします。

「**スケジュール・ステータス**」値を変更する手順は、次のとおりです。

1. Agile 管理者の「**設定**」>「**システム設定**」>「**Product Portfolio Management**」で、「**スケジュール・ステータス**」ノードを開きます。
「**スケジュール・ステータス**」ウィンドウが開き、「**一般**」タブが表示されます。
2. 「**ステータス**」タブをクリックして、スケジュール・ステータスを表示します。

3. 変更するステータス行ダブルクリックします。「スケジュール・ステータス」ウィンドウが開きます。
4. 必要な変更を行います。

注意 『Agile PLM 管理者ガイド』のスケジュール・ステータスのガイドラインに関する項で説明されているガイドラインに従うことが重要です。

5. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

スケジュール・ステータスのガイドライン

次の表に、デフォルトの「スケジュール・ステータス」設定（「期限切れのタイプ」＝「日数」）を示します。

順序	名前	説明	期限切れの値	アイコン
1	オントラック	オントラック	0	緑
2	注意が必要	注意が必要	1	黄
3	オフトラック	オフトラック	5	赤

スケジュール・ステータスが正しく評価できるよう、「期限切れの値」属性の設定時に次のルールに従ってください。

- これら3つの状態（「オントラック」、「注意が必要」および「オフトラック」）に **Day_Overdue** の値が設定されている必要があります。空白の値は有効ではありませんが、ゼロ（0）は有効な値です。
- 「期限切れの値」値は、順序に従った昇順値である必要があります。つまり、「オントラック」（1）の値は最低値であり、「注意が必要」（2）の値は「オントラック」より高い値であり、「オフトラック」（3）の値は「注意が必要」より高い値である必要があります。
- 前述のルールは「期限切れのタイプ」＝「日数」、および「期限切れのタイプ」＝「パーセント」である場合の両方に適用されます。
- 次の表に、有効な「期限切れの値」設定の例をいくつか示します。

「期限切れの値」設定（「日数」の場合）

順序	名前	期限切れの値 日数	期限切れの値 日数	期限切れの値 日数	期限切れの値 日数
1	オントラック	-10	-5	0	5
2	注意が必要	-5	0	5	10
3	オフトラック	0	5	10	15

「期限切れの値」設定（「パーセント」（%）の場合）

順序	名前	期限切れの値 (%)	期限切れの値 (%)	期限切れの値 (%)
1	オントラック	-150	-150	0
2	注意が必要	-100	0	50
3	オフトラック	0	75	100

スケジュール・ステータスの決定方法

アクティビティのワークフロー・ステータスが「未開始」の場合、「スケジュール・ステータス」は、現在の日付と「スケジュール開始日」および「期限切れの値」の計算とを比較して決定されます。

アクティビティのワークフロー・ステータスが「進行中」の場合、「スケジュール・ステータス」は、現在の日付と「スケジュール終了日」および「期限切れの値」の計算とを比較して決定されます。次の例に、「注意が必要」ステータスおよび「オフトラック」ステータスの決定方法を示します。

期限切れの値 (日数)	「期間」の「期限切れの値 (%)」	タスク 期間	計算	「スケジュール・ステータス」が変更される場合の現在の日付
5		10	スケジュール終了日+5	スケジュール終了日の 5 日後
-5		10	スケジュール終了日-5	スケジュール終了日の 5 日前
0		10	スケジュール終了日	スケジュール終了日当日
5		2	スケジュール終了日+5	スケジュール終了日の 5 日後
-5		2	スケジュール終了日-5	スケジュール終了日の 5 日前（期間には依存しません）
	-150	10	$-150\% * 10 = -15$ 日	スケジュール終了日の 15 日前
	-100	10	$-100\% * 10 = -10$ 日	スケジュール終了日の 10 日前
	-50	10	$-50\% * 10 = -5$ 日	スケジュール終了日の 5 日前
	0	10	$0\% * 10 = 0$ 日	スケジュール終了日当日
	50	10	$50\% * 10 = 5$ 日	スケジュール終了日の 5 日後
	100	10	$100\% * 10 = 10$ 日	スケジュール終了日の 10 日後
	150	10	$150\% * 10 = 15$ 日	スケジュール終了日の 15 日後

コスト・ステータス

「コスト・ステータス」ウィンドウには、コストおよび予算に関するプロジェクトのステータスがレポートされます。「合計コスト」は4つのコスト・タイプ（人件費、資産費用、固定コストおよびユーザー設定コスト）の合計です。「コスト・ステータス」の色付きインジケータは、「予定された合計コスト」と、「実際の合計コスト」および完成までの予測合計コストの合計とを比較し、それによって決定された予定された合計コストの割合（%）に基づきます。

注意 「パーセント」値は負の数には設定できません。

順序	名前	説明	パーセント	アイコン
1	予算内	予算内	0	緑
2	予算外	予算外	5	黄
3	予算オーバー	予算オーバー	10	赤

品質ステータス

「品質ステータス」ウィンドウには、品質の問題に関するプロジェクトのステータスがレポートされます。

順序	名前	説明	アイコン
1	基準品質	基準品質	緑
2	基準以下	基準以下	黄
3	低品質	低品質	赤

リソース・ステータス

「リソース・ステータス」ウィンドウには、チームのステータスまたは類似した技術を持つユーザーのステータスがレポートされます。リソース・ステータスを使用すると、プログラムへのリソースの割当てを評価して従業員の負荷の管理に役立てることができます。

順序	名前	説明	アイコン
1	人員割当て済	人員割当て済	緑
2	人員不足	人員不足	黄
3	人員割り当てなし	人員割り当てなし	赤

UIデータの表示の設定

Web クライアントで、オブジェクトの上にカーソルを置くと表示される「クイック・ビュー」ツールチップをクリックすると、そのオブジェクトの詳細が表示されます。タスクの編集ダイアログが開き、ユーザーはサブクラスの詳細を表示して編集できます。管理者として、タスク所有者がフィールドの表示方法を編集して設計する必要があるプライマリ・フィールドを定義できます。これにより、タスク所有者はそのタスクの詳細まで移動しなくてもタスクの詳細を編集できます。

表示を設定するには、最初に、ダイアログに表示する各コンポーネント（属性グループ、テーブル、アクション・メニューなど）を定義して選択する必要があります。属性グループ、テーブルおよびアクションはタスク編集ダイアログの構成要素と見なすことができます。これらを様々な方法で組み合わせて、各種のレイアウトを作成できます。コンポーネントを選択し、それらを組み合わせて特定のレイアウトを作成できます。1つのレイアウトをいずれか1つのサブクラスに関連付けることができます。

このための設定は、Java クライアント「管理」タブの「UI 設定データ」ノードで行います。

UI設定データ

「クイック・ビュー」ダイアログを設定する手順は、次のとおりです。

1. 「システム設定」>「Product Portfolio Management」に移動します。
2. 「UI 設定データ」をクリックします。「UI 設定データ」ウィンドウが開きます。
3. 次の項目を設定します。
 - 属性グループ
 - 「テーブル」の設定
 - 「アクション・グループ」の設定
4. レイアウトを割り当てます。

属性グループを設定する手順は、次のとおりです。

1. 「属性グループ」をクリックします。
2. グループの名前を指定します。たとえば、「コスト」または「スケジュール」と指定します。
3. 「利用可能な属性」リストから、表示する属性を選択します。ドロップダウン・リストを使用して、サブクラス別にフィルタできます。「名前」フィールドがいずれかの属性グループに存在し、ヘッダーに表示されていることを確認します。
4. 前向き矢印ボタンを使用して、選択した属性を「選択された属性」領域に移動します。矢印ボタンを使用して、選択した属性を再配置できます。
5. 「追加」をクリックして、選択した属性をダイアログに追加します。

テーブルを設定する手順は、次のとおりです。

1. 「テーブル」をクリックします。
2. テーブルを選択してその表示名を指定します。たとえば、「関係」と指定します。
3. 「利用可能なカラム」リストから、表示するカラムを選択します。
4. 前向き矢印ボタンを使用して、選択したカラムを「選択されたカラム」領域に移動します。矢印ボタンを使用して、選択したカラムを再配置できます。
5. 「追加」をクリックして、選択したカラムをダイアログに追加します。

「アクション・グループ」を設定する手順は、次のとおりです。

1. 「アクション・グループ」をクリックします。
2. グループの名前を指定します。たとえば、「タスク・アクション」と指定します。
3. 「利用可能なアクション」リストから、ワークフロー・サインオフに表示するアクションを選択します。たとえば、「承認」、「却下」および「完了としてマーク」を選択します。
 - a. アクションにプロセス拡張を追加するには、「新規」をクリックします。ダイアログが開いたら、「アクション名」を指定してから適用するプロセス拡張を選択します。
 - b. 選択したアクションの名前を変更するには、「編集」をクリックして、開いたダイアログでアクションの新しい名前を入力します。
 - c. 選択したアクション名を削除するには、「削除」をクリックします。ユーザーが作成したアクション名のみを削除できます。

4. 前向き矢印ボタンを使用して、選択したアクションを「**選択されたアクション**」領域に移動します。矢印ボタンを使用して、選択したアクションを再配置できます。
5. 「**追加**」をクリックして、選択したアクションをダイアログに追加します。

レイアウトを割り当てる手順は、次のとおりです。

1. 「**レイアウト**」をクリックします。
2. 「**レイアウトの定義**」フィールドで、レイアウトを割り当てるオブジェクトを選択します。たとえば、「**プログラム**」を選択します。
3. 任意の属性グループ、テーブルおよびアクション・グループを選択します。
4. 前向き矢印ボタンを使用して、選択項目を「**フォーム**」領域に移動します。矢印ボタンを使用して、コンポーネントを再配置できます。
5. 「**追加**」をクリックして、指定したオブジェクトにレイアウトを割り当てます。

「プロジェクトの要約」ページで、設定アクションの結果を確認できます。

Agile Webクライアントでの管理

Agile Web クライアントにおける PPM に対して実行できる設定には制限があり、主にオブジェクト表示に関連しています。

「プロジェクトの要約」の表示の設定

「適用先」の値として「PPM 要約ページ設定」が設定されている「管理者」権限を持っている場合、「**要約**」ページのレイアウトおよびウィジェットを設定できます。この設定は Agile PLM システム全体の「アクティビティ」すべてに適用されます。

「プロジェクトの要約」ウィジェットを設定する手順は、次のとおりです。

1. 「**要約**」ページで「**設定**」をクリックします。
2. 「**要約**」ページにこのウィジェットを表示しないようにするには、ウィジェット名の横にあるチェックボックスの選択を解除します。
3. ウィジェットに表示されるデータを設定するには、右上隅にある「**編集**」リンクをクリックします。
 - 「プロジェクトの要約」ウィジェットおよび「プロジェクト・ゲート」ウィジェットについては、表示されるフィールドを手動で設定する必要があります。目的のフィールドを左側の「**非表示のフィールド**」カラムから選択して、右側の「**表示フィールド**」カラムに移動します。上下の矢印を使用して、表示されたフィールドを再配置できます。
 - その他すべてのウィジェットについては、ウィジェット名のみを編集できます。
4. ウィジェットに対して変更を行った後、「**適用**」をクリックして変更を有効にします。
5. 「**保存**」をクリックして設定を保存するか、または「**キャンセル**」をクリックしてデフォルト設定に戻します。保存された設定はすぐに「プロジェクトの要約」ページに反映されます。

ダッシュボードの設定

各「ダッシュボード」タブには、テーブルおよびチャートに情報を表示する、設定可能なウィジェットのセットが含まれます。これらのウィジェットについて、各タブに表示するウィジェットおよび表示場所を設定できます。

各「ダッシュボード」タブを設定する手順は、次のとおりです。

1. Agile Web クライアントの「ツールおよび設定」>「管理」メニューで、「ダッシュボードの設定」を選択します。
2. 「タブの設定」フィールドで、設定するタブを選択します。選択されたタブに利用可能なウィジェットが、「利用可能なコンテンツ」カラムに表示されます。
3. 表示するウィジェットを「行」カラムへ移動します。
4. 方向矢印を使用して、ウィジェットを必要に応じて配置できます。
5. すべてのタブの設定が完了したら、「保存」をクリックします。
6. 設定ウィンドウを終了するには、「閉じる」をクリックします。
7. ダッシュボードを更新して変更を確認します。

「プロジェクトの要約」ページのパーソナライズ

「プロジェクトの要約」ページをパーソナライズして、指定のウィジェットのみを表示させたい指定の順序で表示させることができます。

「要約」ページには2つのカラムが表示され、1つは幅の広いカラム、もう1つは幅の狭いカラムです。カラムにはそれぞれ設定可能なウィジェットのセットが含まれます。

要約ページ・ウィジェットをパーソナライズする手順は、次のとおりです。

1. 「プロジェクトの要約」ページで「パーソナライズ」をクリックします。設定可能なウィジェットのセットが2つ表示されます。
2. 「要約」ページにウィジェットを表示しないようにするには、ウィジェット名の横にあるチェックボックスの選択を解除します。
3. ウィジェットを表示する順序を変更するには、各ウィジェットを上下にドラッグし適当な場所に移動します。
4. 変更を行った後、「保存」をクリックして変更を有効にします。

「タイム・シート」の表示の設定

タイム・シート機能を使用すると、システムで「進行中」状態にあるすべてのプロジェクトに対してレポートされた実際の時間の記録を表示できます。適切な権限を持つプロジェクト・マネージャは、プロジェクト、事業単位またはその他の条件の全体にわたる検証を行うために、プロジェクトやグループ・プロジェクトに対してトランザクションでレポートされた時間を表示できます。

「タイム・シート」タブは、ユーザー設定が適切に設定されている場合にのみ表示できます。

「タイム・シート」タブを表示する手順は、次のとおりです。

1. 左パネルの「個人設定」をクリックします。

2. 「プリファレンス」タブで「編集」をクリックし、フィールドを編集可能にします。
3. 「表示プリファレンス」で「タイム・シートの表示」オプションを「はい」に変更します。

これにより、「タイム・シート」タブが「私の割当て」の横に表示されます。

注意 プリファレンス設定を変更するときに行った変更を有効にするには、ユーザーはログアウトしてから再度ログインする必要があります。

Microsoft Project統合のセットアップ

注意 Agile PLM 9.2.1 では、Microsoft Project 98 および 2000 プロジェクト・ファイルとの統合はサポートされていません。Microsoft 社はこれらのバージョンに対するサポートを中止しました。Microsoft Project 98 または 2000 プロジェクト・ファイルで作業する場合、プロジェクト・ファイルを適切なフォーマットに自動的に変換するには、ユーザーは Microsoft Project 2002 または 2003 でファイルを開く必要があります。詳細は、Microsoft Project 2002 または 2003 メニューの「ヘルプ」>「Microsoft Project ヘルプ」を選択してください。

Microsoft Project 2002 および 2003 との統合がサポートされています。適切な DLL の自動インストールの詳細は、149 ページの「[PPM スマートルールからの自動インストール](#)」を参照してください。

次の説明も参照してください。

- Microsoft Project 統合の各機能へのアクセスを制御する「変更」権限マスク・プロパティの詳細は、「特定のユーザー・アクションを制御する「変更」権限マスクの「適用先」プロパティ」を参照
- 「[Microsoft Project 作業値の Agile PPM への「作業日数」としての転送](#)」（159 ページ）
- 「[Microsoft Project でのカスタム Agile PPM サブクラスの使用](#)」（159 ページ）
- 「[属性マッピング](#)」（157 ページ）

属性マッピング

Agile が提供する MSP/Agile PPM マッピング・ファイル（Agile サーバーの MSPSyncMapping.properties）には、Agile PPM オブジェクトと Microsoft Project 間の同期マッピングが用意されています。

「アクティビティ」および「ゲート」については、ここで説明したようにマッピングを編集できます。TEXT および DATE EXTENDED ATTRIBUTES, DEADLINE 属性（タスク・レベルの属性）のみがサポートされます。これらの属性は、「ページ 2」のデフォルトの TEXT および DATE FLEX FIELDS へマップできます。「ページ 3」の属性はマップできません。

属性マッピングは次のフォーマットである必要があります。

```
<key> = [<Mapping 1>],[<Mapping 2>],[<Mapping3>],...[<Mapping n>]
```

ここで、

<key> は属性マッピングが定義されるクラスを示します。次の値のみを設定できます。

- アクティビティ・クラスの場合には「msp.pe.attribute.activities.map」

- ゲート・クラスの場合には「msp.pe.attribute.gates.map」

<Mapping 1>, **<Mapping 2>**, **<Mapping 3>**, ..., **<Mapping n>**は、1つの属性マッピング定義を示します。

前述の個別の属性マッピング定義すべて（すべての**<Mapping n>**）は、次のフォーマットである必要があります。

<Field Name> | ExtendedAttribute.<Field Name> = PAGE_TWO.<DB Column Name>]

ここで、

<Field Name>は、次の表記法で記述された MSP の属性名を示します。

- MSP のタスク・レベル属性（現在サポートされているのは Deadline のみです）を指定するには、**<Field Name>**表記を使用します。
- MSP の Extended 属性を指定するには、**ExtendedAttribute.<FieldName>**表記を使用します。

<DB Column Name>は、Agile データベースの PAGE_TWO テーブルのカラム名を示します。これは Java クライアント管理者の属性プロパティ（「データ設定」>「クラス」ノード）で利用可能です。

MSP からマップされた拡張属性ごとに、属性に関連付けたフィールド ID を指定する必要があります。マッピング定義に使用される MSP 拡張属性ごとのフィールド ID は、次のフォーマットで指定する必要があります。

msp.attribute.ExtendedAttribute.<Field Name>.id = <Field ID>

ここで、

<Field Name>は、MSP の拡張属性名を示します。

<Field ID>は拡張属性に関連付けられる、MSP で定義された一意の整数（ID）を示します。MSP で拡張属性を有効化すると、フィールド ID をプロジェクト要素の ExtendedAttributes タグ（.xml ファイル内）から取得できます。

サンプル・フォーマットは次のとおりです。より多くの拡張属性を MSP からマップする必要がある場合は、このフォーマットを拡張できます。

```
msp.pe.attribute.activities.map=[ExtendedAttribute.Text1 = PAGE_TWO.TEXT11], ¥  
    [ExtendedAttribute.Date1 = PAGE_TWO.DATE01], ¥  
    [Deadline = PAGE_TWO.DATE02]  
msp.pe.attribute.gates.map=[ExtendedAttribute.Text1 = PAGE_TWO.TEXT11], ¥  
    [ExtendedAttribute.Date1 = PAGE_TWO.DATE01], ¥  
    [Deadline = PAGE_TWO.DATE02]  
msp.attribute.ExtendedAttribute.Text1.id = 188743731  
msp.attribute.ExtendedAttribute.Date1.id = 188743945
```

注意 マッピング定義が指定したフォーマットに存在しない場合は、対応する定義が無視され、エラー・メッセージがサーバー・コンソールに記録されます。「NO USER EXCEPTION」と表示されます。

Microsoft ProjectでのカスタムAgile PPMサブクラスの使用

カスタム Agile PPM サブクラスを定義した場合、ユーザーは Microsoft Project のテキスト 29 カラムを使用して、Microsoft でこれらのサブクラスを指定できます。

Microsoft Project 2002または2003でカスタムAgile PPMサブクラスの使用を有効化する手順は、次のとおりです。

1. Microsoft Project でカラム・ヘッダーを右クリックします。
2. **カラムの挿入**を選択します。
3. フィールド名に**テキスト 29**を選択します。デフォルトの Agile PPM サブクラス名が表示されます。
4. 新しいタスクを作成して入力する場合、このフィールドに任意のカスタム Agile PPM アクティビティ・サブクラスの名前を入力できます。このフィールドを空白のままにしておく場合は、Agile PPM のデフォルトのサブクラスが使用されます。

注意 入力するサブクラス名は正しいスペルで入力する必要があります。名前が正しくない場合、デフォルトのサブクラス名が表示されます。

Microsoft Project作業値のAgile PPMへの「作業日数」としての転送

Agile では、作業日数は常に割当て率 (%) と期間に基づいて計算されます。Agile では、作業日数を作成するために、リソースおよびリソース・プールへの割当てが必要となります。作業値を入力する Microsoft Project タスクの公表に対処するために、グローバル・リソース・プールをセットアップして作業や作業日数の値を保持できます。グローバル・リソース・プールをセットアップする場合、これらの条件を満たすタスクには、「チーム」タブでグローバル・リソース・プールが関連付けられていることがわかります。

グローバル・リソース・プールをセットアップする手順は、次のとおりです。

1. MSPSyncMapping.properties ファイルにリソース・プール名を入力します。
2. サーバーを再起動します。
3. 次のことに注意してリソース・プールを作成します。
 - a. MSPSyncMapping.properties ファイルに入力した名前を使用します。
 - b. リソース・プールはグローバル・リソース・プールです。

マッピングを有効化するには、リソース・プールは「グローバル」として作成される必要があります。

重要 次のいずれかが当てはまる場合、このマッピングは無視されて作業値が破棄されます。

リソース・プール名がプロパティ・ファイルに設定されていますが、そのリソース・プールが存在していません（作成されていません）。

リソース・プール名がプロパティ・ファイルに設定されており、リソース・プールが作成されていますが、条件を満たしていません（つまり、グローバル・リソース・プールではありません）。

Agileオブジェクトの削除

この付録のトピック

- オブジェクトのソフト削除 162
- オブジェクトの削除取消 162
- オブジェクトのハード削除 163

Java クライアントおよび Web クライアントでは、数多くの Agile オブジェクト・クラスに対してソフトおよびハード削除がサポートされています。クライアント上でオブジェクトをソフト削除しても、完全に削除されたわけではありません。ソフト削除されたオブジェクトはデータベースで「削除済」のマークが付けられ、そのオブジェクト番号または名前は保存されます。ソフト削除されたオブジェクトと同じタイプおよび同じ番号や名前の別のオブジェクトは作成できません。

検索を実行する場合、ソフト削除されたオブジェクトは検索結果テーブルに表示されません。ソフト削除したオブジェクトを検索するには、「**削除済オブジェクト検索**」フォルダで事前定義されている削除済オブジェクト検索を実行する必要があります。

注意 ユーザー・プロファイルの「**検索**」フィールドに「**削除済オブジェクト検索**」が含まれている場合は、「**削除済オブジェクト検索**」フォルダにアクセスできます。適切な権限がある場合、ユーザー・プロファイルを編集して、「**検索**」フィールドの検索リストに「**削除済オブジェクト検索**」を追加できます。ユーザー・プロファイルの「**検索**」フィールドを変更する権限がない場合は、Agile 管理者にユーザー・プロファイルの変更を依頼してください。

ハード削除されたオブジェクトは、データベースから完全に削除されます。

注意 ハード削除されたオブジェクトの削除を取り消すことはできません。

Agile オブジェクトに対してソフト削除、ハード削除または削除取消を実行する手順は、次のとおりです。

- 対象オブジェクトに対して、適切な「削除」権限または「削除取消」権限が必要です。
- 関係および確認通知がすべて削除されている必要があります。
- オブジェクトは、削除または削除取消の可否を決定する追加条件をすべて満たしている必要があります。
通常は、オブジェクトの削除または削除取消によってデータの整合性に悪影響が発生する場合、削除または削除取消のアクションは無効になります。


このセクションでは次のトピックについて説明します。

- 「[オブジェクトのソフト削除](#)」（162ページ）
- 「[オブジェクトの削除取消](#)」（162ページ）
- 「[オブジェクトのハード削除](#)」（163ページ）

オブジェクトのソフト削除

オブジェクトはソフト削除されると使用できなくなります。ただし、オブジェクトの番号や名前は、オブジェクトがハード削除されるまで Agile データベース内に保管されるため、他で使用することはできません。

Javaクライアントでオブジェクトをソフト削除する手順は、次のとおりです。

1. 削除するオブジェクトを選択して開きます。
2. 「削除」ボタン  をクリックして、確認プロンプトに対して「はい」と応答します。

オブジェクトがソフト削除されます。

Webクライアントでオブジェクトをソフト削除する手順は、次のとおりです。

1. 削除するオブジェクトを選択して開きます。
2. 「アクション」>「削除」を選択し、確認プロンプトに対して「OK」と応答します。


オブジェクトがソフト削除されます。

「Agileオブジェクトの削除」、162ページの「[オブジェクトの削除取消](#)」および 163ページの「[オブジェクトのハード削除](#)」も参照してください。

オブジェクトの削除取消


適切な権限がある場合、ソフト削除されたオブジェクトの削除を取り消すことができます。

Javaクライアントでオブジェクトの削除を取り消す手順は、次のとおりです。

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する削除済<オブジェクト>検索を実行します。
2. 復元する削除済オブジェクトを開きます。
3. 「削除取消」ボタン  をクリックします。

Webクライアントでオブジェクトの削除を取り消す手順は、次のとおりです。

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する削除済<オブジェクト>検索を実行します。
2. 復元する削除済オブジェクトを開きます。
3. 「アクション」>「削除取消」を選択します。


注意 検索結果テーブルの「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、左側のウィンドウの  「ナビゲータ」ドロワーに検索結果オブジェクトのリンクを表示できます。

「Agileオブジェクトの削除」、162ページの「[オブジェクトのソフト削除](#)」および 163ページの「[オブジェクトのハード削除](#)」も参照してください。

オブジェクトのハード削除


オブジェクトは、ソフト削除してもデータベースに残っています。オブジェクトを完全に削除するには、ハード削除する必要があります。ソフト削除が適用されただけのオブジェクトは、削除を取り消すことができます。「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する削除済オブジェクト検索を実行します。

ソフト削除されたオブジェクトをJavaクライアントでハード削除する手順は、次のとおりです（適切な権限がある場合）。

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する削除済<オブジェクト>検索を実行します。
2. オブジェクトを開きます。
3. 「オブジェクトの削除」ボタン  をクリックして、確認プロンプトに対して「はい」と応答します。

ソフト削除されたオブジェクトをWebクライアントでハード削除する手順は、次のとおりです（適切な権限がある場合）。

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する削除済<オブジェクト>検索を実行します。
2. 検索結果テーブルでオブジェクトの行を 1 つ以上選択します。
3. 「削除」ボタンをクリックします。
4. 警告プロンプトへの応答では、「**続行**」を選択してから「**完了**」をクリックします。
5. または、次のようにして一度に 1 つのオブジェクトをハード削除することもできます。
 - オブジェクトを開きます。
 - 「アクション」>「削除」を選択し、確認プロンプトに対して「**OK**」と応答します。

注意 検索結果テーブルの「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、左側のウィンドウの  「ナビゲータ」ドロワーに検索結果オブジェクトのリンクを表示できます。

「Agileオブジェクトの削除」、162ページの「[オブジェクトの削除取消](#)」および 162ページの「[オブジェクトのソフト削除](#)」も参照してください。

