

課題管理システムユーザーズ・マニュアル

Version 1.1

目次

1. はじめに.....	3
対象読者	3
マニュアルの構成	3
2. 課題管理システム概要.....	4
システム概要.....	4
ユーザー登録と利用.....	4
3. 課題管理システムメニュー詳細.....	7
課題登録/検索：課題リスト.....	7
課題登録/検索：課題検索	10
課題登録/検索：新規課題登録.....	11
FAQ：FAQリスト.....	12
FAQ：FAQ検索.....	13
ユーザー管理：登録情報変更.....	14
お問合せについて.....	16

1. はじめに

対象読者

このマニュアルは次の方を対象に作成されています。

- xxxプロジェクトに参画する方

マニュアルの構成

このマニュアルは以下のように構成されています。

2章: 課題管理システム概要

この章では課題管理システムの仕組みとユーザー登録申請方法について説明します。

3章: 課題管理システムメニュー詳細

この章では課題管理システムのメニュー詳細について説明します。メニューの説明および操作方法の説明が記述されています。

2. 課題管理システム概要

システム概要

本システムはxxxx様システム開発プロジェクトに参画する技術者を対象とした課題管理システム(Webアプリケーション)です。

課題の解決をスムーズに行うためにいつでもどこからでも担当者の課題を提起していただくことが可能です。システムをご利用する方、1人ずつ個別にユーザーIDを発行させていただきます。

登録された課題情報は、グループ単位で参照/更新/削除することが可能です。グループは会社単位または部門単位をユーザー登録時に選択していただきます。

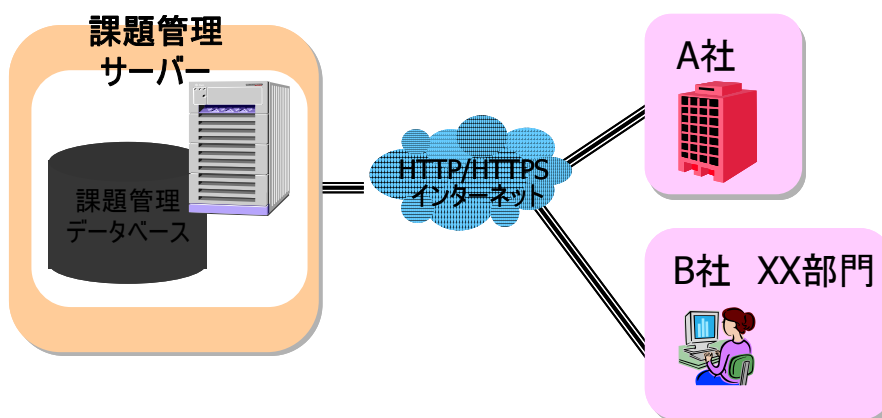


図 2-1 システム概要

ユーザー登録と利用

この節では課題管理システムのユーザー登録から実際の利用について説明します。メニューの詳細については3章:課題管理システムメニュー詳細を参照してください。

ユーザー登録までの流れ

課題管理システムへの登録までの手順は以下のようになります。

1. 専用の「ユーザー登録申請用紙」に必要事項を記入の上、プロジェクト管理者に提出していただきます。
2. 申請用紙に記入していただいたユーザーのメールアドレス宛に登録された「ユーザーIDおよびパスワード」が送信されます。この時点で課題管理システムへログインすることが可能です。
3. 「ユーザー情報」の「登録情報変更」よりパスワードを変更していただきご利用ください。
パスワードは6文字以上で作成してください。

実際のご利用

課題管理システムを利用するにはMicrosoft Internet Explorer (IE)を使用してください。他のブラウザを使用して課題管理システムを利用することも可能ですが動作確認を完全に行っているものはIEですのでIEのご使用をお奨めします。ご利用の手順を簡単にご説明します。

1. 以下のURLへアクセスして課題管理システムの初期画面を表示します。
<http://xxxxxx.co.jp/helpdesk/issues>
2. ユーザーのメールアドレスに送信された「ユーザーIDおよびパスワード」を入力し「LOGIN」ボタンをクリックします。

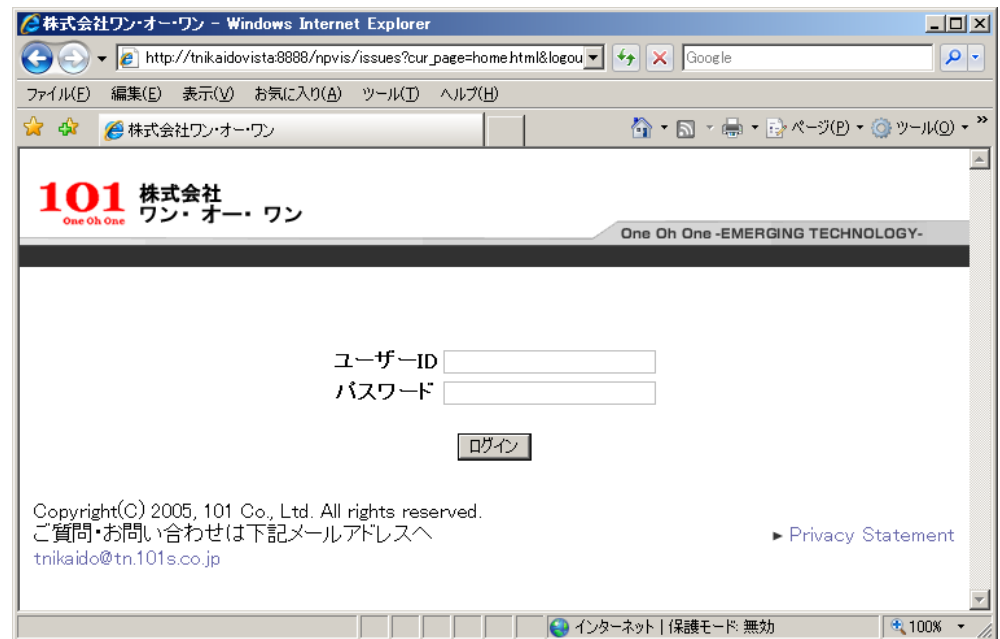


図 2-2 ログイン画面

以降、以下のサポートメニューをご利用いただけます。

- 課題登録/検索
 - 課題リスト
 - 課題検索
 - 新規課題登録
- FAQ
 - FAQリスト
 - FAQ検索
- ユーザー情報
 - 登録情報変更
- その他
 - チーム情報確認
 - 技術資料一覧
 - マニュアル表示

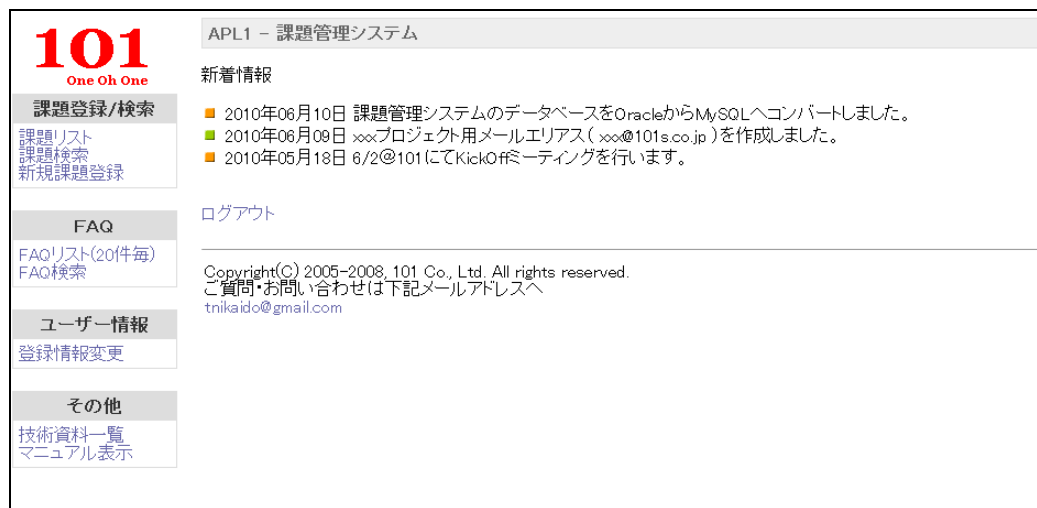


図 2-3 ログイン後初期画面

各メニューの詳細については、3章:課題管理システムメニュー詳細を参照してください。

3. 課題管理システムメニュー詳細

課題登録/検索:課題リスト

課題ID	発生日	提起者	チーム名	更新日
14	2010/06/11 xxxインターフェース仕様について	テスト	開発 - 全体	0000/00/00
13	2010/06/11 問い合わせ1	テスト	全体 - 全体	0000/00/00

図 3-1 課題リスト

課題リストはログインユーザーと同一グループ(会社・部署)ユーザーが登録した課題を一覧表示します。新しく登録された課題が上に表示されます。
 課題が1件も存在しない場合は右側のフレームに空白のページが表示されます。
 「課題ID」リンクをクリックすることで詳細内容が表示されます。

項目	説明
「新規」ボタン	「新規」ボタンをクリックすると「新規課題登録」画面になります。
「課題ID」リンク	「課題ID」リンクをクリックすると該当の課題IDの内容が表示されます。
<-前へ	課題リストが複数ページに及ぶ場合に前ページに改ページします。
次へ->	課題リストが複数ページに及ぶ場合に次ページに改ページします。
「ホーム」リンク	「ホーム」リンクをクリックすると初期画面が表示されます。
課題ID	課題登録時に自動的に採番されたIDが表示されます。
発生日	課題を登録した日付が表示されます。
提起者	課題をしたユーザー名が表示されます。
担当者	課題を担当した担当者名が表示されます。
チーム名	課題を提起したチーム名-課題を担当するチーム名が表示されます。
※2行目	課題の件名が表示されます。

図 3-2 課題内容の表示

課題リストの「課題ID」リンクをクリックすると該当の課題IDの内容が表示されます。この課題内容の表示画面からは以下のことが実行できます。

- 課題登録時の内容変更または削除(すべての項目の変更が可能)
課題を登録した直後で課題履歴(課題に対する回答やその後のやり取り)が追加されていない状態の時には初めに登録した課題内容の変更をすべての項目に対して行うことができます。
画面最上部の「更新」ボタンをクリックすることで課題内容の更新画面が表示されます。課題履歴が追加された場合は「更新」リンクは表示されません。
課題内容及びその他の項目に対して変更を行いたい時はこちらで行ってください。また課題自体の削除を行いたい場合もこちらで行ってください。
- 課題内容(最終履歴)の変更
課題内容の最終履歴データの変更は課題内容の左上に表示されている「更新」リンクをクリックすることで実行できます。課題内容だけの変更を行いたい場合はこちらで行ってください。
- 課題内容の追加(課題履歴の追加)
課題内容の履歴追加は画面最下部の「追加」ボタンをクリックすることで実行できます。課題内容の最終履歴データの変更ではなくて新たに追加情報を課題内容として追加したい場合はこちらで行ってください。

項目	説明
課題ID	課題IDが表示されます。
「更新」ボタン	課題を登録した直後で課題履歴が追加されていない状態の時に「更新」ボタンをクリックすることで課題内容の更新及び削除を行うことができます。
「課題」リンク	「課題」リンクをクリックすることで課題内容の履歴追加を行うことができます。
発生日	課題を登録した日付が表示されます。
終了日	課題のやり取りが完了した日付が表示されます。
最終更新日	該当の課題に対して更新された日付が表示されます。

提起者	課題を登録した人の名前が表示されます。
担当者	課題を受け付ける担当者名が表示されます。
最終更新者	課題データの最終更新者名が表示されます。
会社名	会社名が表示されます。
部署名	部署名またはグループ名などが表示されます。
御客様名	ユーザー名(課題管理システムのユーザー名)が表示されます。
メールアドレス	ユーザーの登録メールアドレスが表示されます。
電話番号1	ユーザーの登録電話番号が表示されます。
電話番号2	ユーザーの登録電話番号が表示されます。
FAX	ユーザーの登録FAX番号が表示されます。
チーム名	課題を提起したチーム名-提起されたチーム名が表示されます。
業務名	業務名が表示されます。
新課題分類名	新課題分類名が表示されます。
機能名	機能名が表示されます。
解決希望日付	課題の解決を希望する日付が表示されます。
解決予定日付	課題を解決する予定日付が表示されます。
件名	課題の件名が表示されます。
課題理由	課題をあげた理由が表示されます。
内容本文(履歴)	
「更新」リンク	「更新」リンクをクリックすることで課題内容の最終履歴データを変更することができます。
内容本文	登録した課題の内容が表示されます。

図 3-3 課題内容の更新

課題登録/検索: 課題検索

図 3-4 課題検索

課題検索はログインユーザーと同一グループユーザーが登録した課題内容から検索したい項目をキーに該当する課題を検索することができます。
 検索キーに該当した課題は、検索条件指定欄の下に課題リストとして表示されます。

項目	説明
課題IDで検索	課題IDを入力して「検索」ボタンをクリックすると該当の課題内容の詳細が表示されます。
項目を指定して検索	検索項目を入力し、「指定条件検索」ボタンをクリックすると入力した条件にヒットした課題データが課題リストとして表示されます。検索条件に複数の項目を選択した場合は、「AND」検索になります。
検索する単語	任意の文字列を入力してください。
「件名と内容」と	「検索する単語」を課題内容の件名と内容から検索する場合は「件

「件のみ」ラジ オボタン	名と内容」を選択し、件のみから検索する場合は「件のみ」を選択してください。
チーム名	チーム名にはドロップダウンリストにチーム名がリストされます。検索したいチーム名を選択してください。
業務名	業務名にはドロップダウンリストに業務名がリストされます。検索したい業務名を選択してください。
機能名	機能名にはドロップダウンリストに機能名がリストされます。検索したい機能名を選択してください。
新課題分類名	新課題分類名にはドロップダウンリストに新課題分類名がリストされます。検索したい新課題分類名を選択してください。
「検索」ボタン	「検索」ボタンをクリックすることで検索が実行され該当の課題がリストされます。
「リセット」ボタン	「リセット」ボタンをクリックすると1つ前の検索条件値に戻します。

課題登録/検索:新規課題登録

101
One Oh One

● 課題登録
課題の登録と更新を行います。
項目を入力し、「入力・更新」をクリックしてください。

課題登録/検索

顧客名: 株式会社ああしいい本部テスト様

担当者名: 担当者を選択

チーム名: チームを選択

業務名: 業務を選択

新課題分類名: 新課題分類を選択

機能名: 機能を選択

解決希望日付:

解決予定日付:

件名:

課題理由:

課題内容:

添付ファイル: ファイルを選択 選択されていません

登録 キャンセル

▶ ホーム

図 3-5 新規課題登録


新規課題登録は、課題内容を登録するための画面です。課題は起案チームと課題担当チームの組み合わせで行うことができます。

課題で入力する項目については以下の表を参照してください。

項目	説明
顧客名	ログインユーザーの顧客名が表示されています。

担当者名	担当者名にはドロップダウンリストに担当者がリストされます。お客様の担当者(担当技術者)を選択してください。
チーム名	チーム名にはドロップダウンリストに起案チーム名-担当チーム名がリストされます。該当のチーム名を選択してください。
業務名	業務名にはドロップダウンリストに業務名がリストされます。該当の業務名を選択してください。
新課題分類名	新課題分類名にはドロップダウンリストに新課題分類名がリストされます。該当の新課題分類名を選択してください。
機能名	機能名にはドロップダウンリストに機能名がリストされます。該当の機能名を選択してください。
解決希望日付	課題の解決を希望する日付を入力します。
解決予定日付	課題を解決する予定日付を入力します。
件名	課題の件名を512バイト以内で入力してください。
課題理由	課題をあげる理由を4000バイト以内で入力してください。
課題内容	課題の内容を4000バイト以内で入力してください。 ※4000バイトを超える内容を登録したい場合には、新規登録で4000バイト以内の内容を登録し課題内容の履歴追加で課題内容を追加してください。

FAQ:FAQリスト



101
One Oh One

FAQリスト Page 1 of 1 (全10件)

課題登録/検索

課題リスト
課題検索
新規課題登録

FAQ

FAQリスト(20件毎)
FAQ検索

ユーザー情報

登録情報変更

その他

技術資料一覧
マニュアル表示

03xxxx管理

ID	質問
141	ミーティング資料はどこにありますか？
122	プロジェクト連絡用メールエイリアスについて
121	ユースケース作成用ツールについて

Page 1 of 1 (全10件)

03xxxx管理

141 ミーティング資料はどこにありますか？
共有ファイルサーバーに保存されています。
<https://xxxxx>

◆フォルダ名:ミーティング資料20081002
※共有ファイルサーバーの「ミーティング資料」フォルダの下に
会議日付のフォルダを作成します。

122 プロジェクト連絡用メールエイリアスについて
以下のIDで作成しました。

xxxxxxxx@101s.co.jp

本課題管理システムに登録された課題のやり取りも上記IDにメール送信されます。

図 3-6 FAQリスト

FAQリストはよくあるプロジェクト内での質問をリスト表示します。すべてのチームごとに表示されます。

項目	説明
[<-前 へ]	FAQリストが複数ページに及ぶ場合に前ページに改ページします。
[次 へ->]	FAQリストが複数ページに及ぶ場合に次ページに改ページします。
FAQID	FAQのID番号が表示されます。
質問	質問内容が表示されます。質問内容に張ってあるリンクをクリックすると回答内容が表示されます。

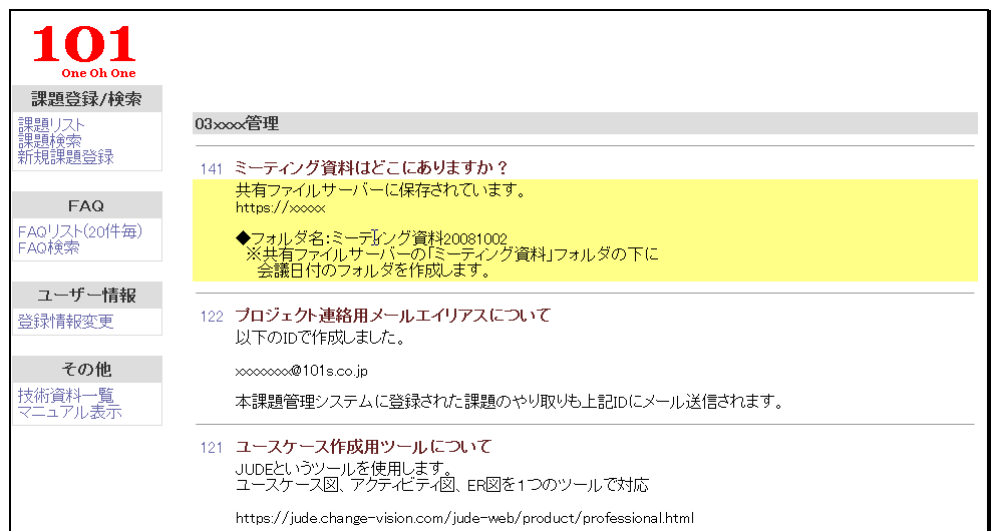


図 3-7 FAQ の回答画面

FAQ:FAQ検索

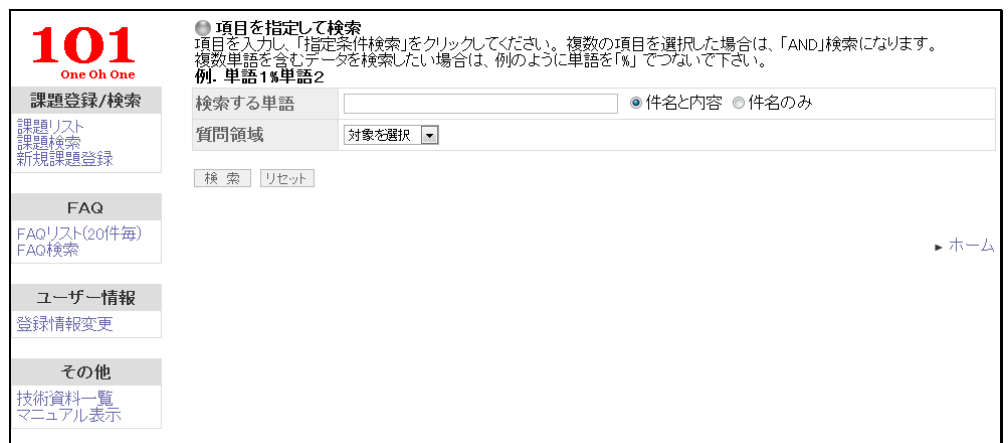


図 3-8 FAQ の検索画面

FAQ検索はFAQ全体から検索したい項目をキーに該当するFAQを検索することができます。

検索キーに該当したFAQは、検索条件指定欄の下に課題リストとして表示されます。

項目	説明
検索する単語	任意の文字列を入力してください。
「件名と内容」と「件名のみ」ラジオボタン	「検索する単語」を課題内容の件名と内容から検索する場合は「件名と内容」を選択し、件名のみから検索する場合は「件名のみ」を選択してください。
チーム名	チーム名にはドロップダウンリストにチーム名がリストされます。検索したいチーム名を選択してください。
「検索」ボタン	「検索」ボタンをクリックすることで検索が実行され該当のFAQがリストされます。
「リセット」ボタン	「リセット」ボタンをクリックすると1つ前の検索条件値に戻します。

ユーザー管理:登録情報変更



● ユーザー登録・編集

ユーザー情報の登録・更新を行います。項目を入力し、「登録・更新」ボタンをクリックしてください。

課題登録/検索

課題リスト
課題検索
新規課題登録

FAQ

FAQリスト(20件毎)
FAQ検索

ユーザー情報

登録情報変更

その他

技術資料一覧
マニュアル表示

ユーザーID	test
氏名	テスト
顧客名	株式会社ああいしい本部
古いパスワード	
新パスワード	
新パスワードを再入力	
電話番号	0000000000
電話番号2	
FAX	0000000000
メールアドレス	xxxx@xxxxxx
パスワード確認用質問	山
パスワード確認用回答	川

登録・更新
キャンセル

図 3-9 登録情報変更

ユーザー登録情報変更は、登録した情報を変更する際に使用することができます。データを変更する際には現在登録済みのパスワード(古いパスワード)の入力が必要になります。

項目	説明
ユーザーID	ログイン時のユーザーIDが表示されます。

古いパスワード	必要に応じて現在登録済みのパスワードを入力します。
新しいパスワード	パスワードを変更する場合に新しいパスワードを入力してください。
新しいパスワードの再入力	パスワードを変更する場合は新しいパスワードに入力したパスワードの再入力が必要になります。
氏名	ユーザーIDを使用する方の氏名を入力してください。
顧客名	所属の会社名および部署・グループ名などが表示されます。
電話番号1	連絡先の電話番号を入力してください。
電話番号2	任意で追加の連絡先電話番号を入力してください。
FAX	FAX番号を入力してください。
Eメール	Eメールのアドレスを入力してください。ここで登録されたアドレスに対して課題の内容が送信されます。
パスワード確認用質問	登録済みのパスワードを忘れてしまった時に管理者から質問させていただく内容です。質問の回答と合せて入力してください。 例) 質問: ペットの名前は? 回答: ぼち
パスワード確認用回答	登録済みのパスワードを忘れてしまった時に管理者から質問させていただいた内容に対してお答えさせていただく内容です。質問と合せて入力してください。 例) 質問: ペットの名前は? 回答: ぼち
「更新」ボタン	「更新」ボタンをクリックすることで登録内容を変更することができます。
「キャンセル」ボタン	「キャンセル」ボタンをクリックすることで入力した内容を破棄することができます。

お問合せについて

課題管理システムユーザズ・マニュアルの内容、または操作についてのお問合せは下記までご連絡ください。基本的にはメールによるお問合せをご利用ください。

お問合せの際には、「貴社名」「ご登録部門名」「ご担当者名」「お電話番号」を明確にお伝えくださいますようお願いいたします。

お問合せ先：

メールによるお問合せ： xxxxxxx@xxxxxx

緊急時の電話によるお問合せ： 03-0000-0000

※電話によるお問合せのご利用可能時間：9:30-18:00(土日祝を除く)

免責事項：

株式会社ワン・オー・ワンは、このマニュアルに記載されている内容(情報)については十分に確認をし不正確な記述や誤植が含まれないように万全を期しておりますが完全を保証するものではありません。これらの内容のご利用結果は、お客様の責任とさせていただきます。このマニュアルの内容を利用したことによりいかなる損害が発生したとしても、当社は責任を負わないこととさせていただきます。

これらの内容は予告なしに変更または更新されることがあります。また、ワン・オー・ワンはここで掲載されている製品やプログラムを何時でも予告なしに改良または変更することができるものとします。

このマニュアルに含まれる会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。