

「ワークフロー」のカレンダー機能追加 (2016/12/21)

PB システム「ワークフロー」につきまして、個人/全体のスケジュールをカレンダー画面で管理する新機能を追加いたします。

リリース日：2016年12月21日



NEW 個人カレンダー

作業依頼が1ヶ月単位のカレンダーで表示されます。カレンダー内から作業依頼詳細へジャンプして受託や納品をする事も可能です。

NEW 全体カレンダー

◆ 管理者のみ利用可能

各作業担当者のスケジュール（2週間単位）を一覧形式で表示します。カレンダー内から作業依頼を行うことも可能です。

「ワークフロー」のカレンダー機能追加 (2016/12/21)

1 個人カレンダー

作業担当者 矢吹 潤三

2016年12月

日	月	火	水	木	金	土
11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3
						株式会社 駒沢文具
12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10
			株式会社アップル 株式会社 エルクラシコ その他3件の予定			株式会社アップル
12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17
	エル運輸 株式会社	株式会社 有明商事		エル運輸 株式会社 株式会社アップル		
12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24
					天皇誕生日	
12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31
1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7
元旦	振替休日					

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 更新 F6 F7 F8 F9 F10 作業不可日設定 F11 F12

①	作業担当者	<p>管理者がログインしている場合は作業担当者を選択してカレンダーを表示させます。</p> <p>管理者でない場合は、ログイン者のカレンダーが固定表示されます。</p>
②	作業依頼スケジュール	<p>作業依頼は社名で表示され、ステータスによって色分けされます。いずれもダブルクリックで作業依頼の詳細画面へジャンプすることができます。</p> <p>グリーン 依頼中：受託期限日に表示。</p> <p>ブルー 作業中/納品書作成中：受託日と納品期限日に表示。</p> <p>グレー 納品済 (完了)：受託日と納品日に表示。</p> <p>スケジュールにマウスを合わせるとその作業依頼のステータスがポップアップ表示します。</p>

「ワークフロー」のカレンダー機能追加 (2016/12/21)

③	F10 作業不可日設定	作業ができない日を通知する場合に入力/登録します。管理者が作業担当者のカレンダーに入力/登録することも可能です。 登録された期間はオレンジのバーで表示されます。
④	「その他○件」表示	表示可能な作業依頼スケジュールは1日3行までとなり、4行を超える場合は「その他○件の予定」とまとめられます。 ダブルクリックをするとサブ画面が起動し、各作業依頼の確認や詳細画面へのジャンプができます。



作業依頼一覧との関連

受託や納品、コメント追加など作業依頼に対する各種操作は、今回追加される【個人カレンダー】、および従来の【作業依頼一覧】のどちらで行ってもかまいません。

■ 休日の登録

【作業依頼一覧】の「休日・備忘登録」は廃止となり、該当機能は【個人カレンダー】の「作業不可日設定」に引き継がれますので、休日の管理については個人カレンダーでのみ行う事になります。

作業依頼一覧

F10 休日・備忘登録 × (廃止)

個人カレンダー

F10 作業不可日設定 ○ 機能引き継ぎ

「ワークフロー」のカレンダー機能追加 (2016/12/21)

2

全体カレンダー

① すべて表示
② グループ表示
③ 依頼なしのみ表示
④ 実績検索

検索

2016年12月10日(土) 移動 今日

作業担当者	依頼会社	納品期限	12月													
			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
山田 太郎	作業不可日	--														
佐藤 次郎	作業不可日	--														
	グローバル建設 株式会社	2016/12/26 09:00														
矢吹 潤三	株式会社 井の頭書店	2016/12/14 09:00														
	作業不可日	--														
	株式会社 有明商事	2016/12/17 09:00														
浅田 真子	エール運輸 株式会社	2016/12/15 09:00														
	株式会社 駒沢文具	2016/12/14 09:00														
	作業不可日	--														
	株式会社 有明商事	2016/12/17 09:00														
大山 優夫	オフィス北千住	2016/12/13 09:00														
	有限会社 東京ファッション	2016/12/17 09:00														
	株式会社 エルモード いわき	2016/12/13 09:00														
	株式会社 アップル	2016/12/12 09:00														
	作業不可日	--														
山田 花子	作業不可日	--														
安部 寛	作業不可日	--														
瀬名 麻衣	作業不可日	--														

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 作業依頼 F3 F4 F5 更新 F6 担当者選択 F7 F8 F9 F10 F11 F12

①	すべて表示	すべての作業担当者のカレンダーが表示されます。全体カレンダーの初期設定です。
②	グループ表示	作業担当者グループ設定をしている場合に、グループを絞り込んでカレンダーを表示します。
③	依頼なしのみ表示	期間中に作業依頼がない作業担当者を絞り込んでカレンダーを表示します。
④	実績検索	会社データごとに過去の作業担当者を絞り込んでカレンダーを表示します。
⑤	作業担当者	絞り込まれた作業担当者が表示されます。名前をダブルクリックすると個人カレンダーへジャンプします。
⑥	依頼会社	作業を依頼している会社名が表示されます。「作業不可日」は各作業担当者に固定表示されます。
⑦	納品期限	作業を依頼している場合の納品期限が表示されます。

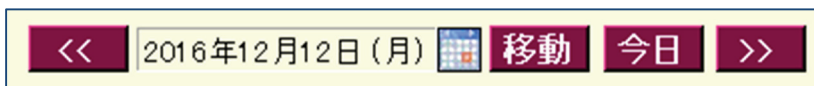
「ワークフロー」のカレンダー機能追加 (2016/12/21)

⑧	カレンダー	期間内（2週間）における作業依頼ステータスが色分け表示されます。 グリーン 依頼中：受託期限日から納品期限日まで。 ブルー 作業中/納品書作成中：受託日から納品期限日まで。 グレー 納品済（完了）：受託日から納品日まで。 オレンジ 作業不可日設定をした期間。
⑨	F2 作業依頼	新規の作業依頼を作成します。 [F6 担当者選択]が行われている場合は、当該担当者が作業担当者になります。
⑩	F6 担当者選択	作業担当者を指定して[F2 作業依頼]を行う場合、該当の担当者にカーソルがある状態でクリックします。



対象期間の変更

全体カレンダーの対象期間は2週間です。初期表示は操作当日からの2週間となります。



<< および >> ボタンをクリックすると、現在表示されている期間から1週間繰り越し/繰り戻しされます。

起点となる日を変更する場合は、カレンダーボタンで日付を指定のうえ **移動** をクリックして下さい。

「ワークフロー」のカレンダー機能追加 (2016/12/21)

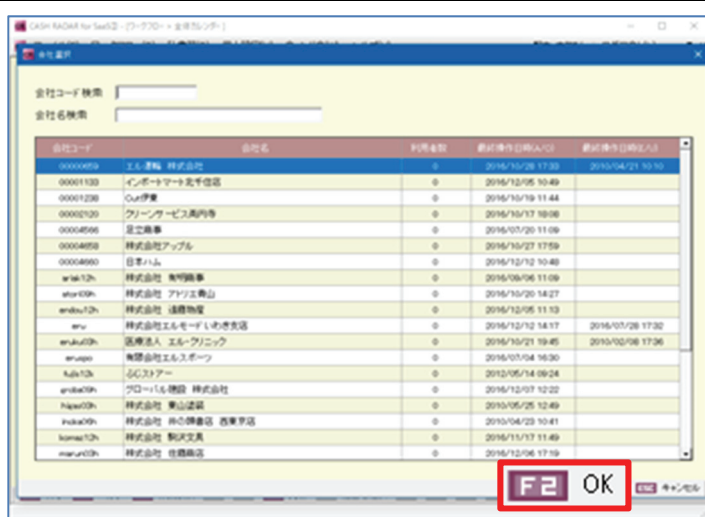
3 全体カレンダー(作業実績による担当者絞り込み)

(1)



実績検索がチェックされている状態で「検索」をクリックします。

(2)



会社選択画面が起動しますので、作業実績による絞り込みをしたい会社データを選択します。



複数社の選択はできません。

(3)



選択した会社データの作業依頼のうち、ステータスが「完了」となっているものが表示されます(最大1年半分)。



表示される情報

- ・作業開始日 ・納品日
- ・作業種別 ・作業担当者
- ・評価コメント(=検収コメント)

「ワークフロー」のカレンダー機能追加 (2016/12/21)

(4)

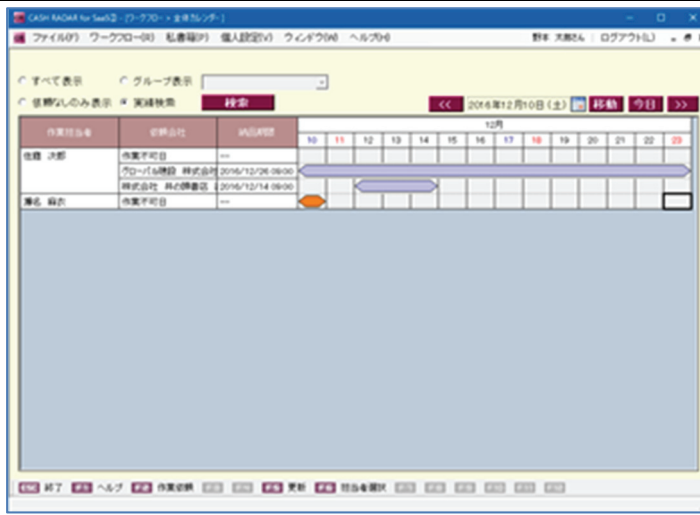


[F2 絞り込み]をクリックします。



特定の作業担当者を絞り込みから外すことはできません。

(5)



絞り込まれた担当者 (=作業実績のある担当者) のみのカレンダーが表示されます。

「ワークフロー」のカレンダー機能追加 (2016/12/21)

4 全体カレンダーからの作業依頼

(1)



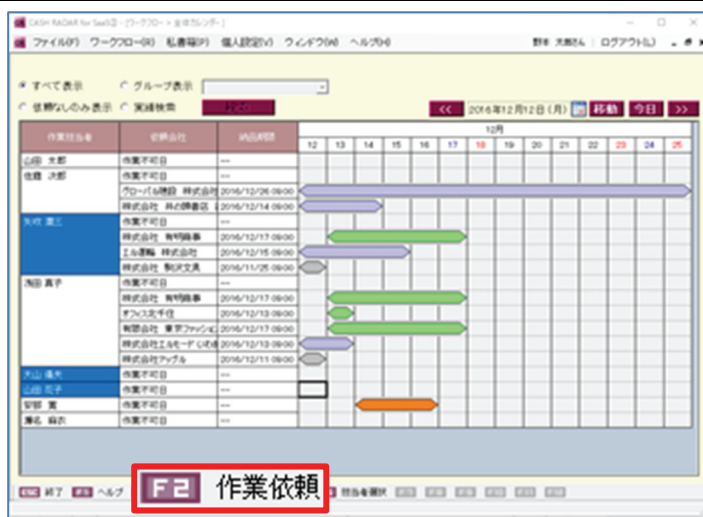
作業依頼をしたい担当者にカーソルを合わせ、[F6 担当者選択]をクリックします。



複数選択可能。

選択された作業担当者欄が青くなります。

(2)



[F2 作業依頼]をクリックします。

(3)



作業依頼の新規登録画面が起動しますので、各種情報を登録し仮登録、および依頼を実行します。

「作業担当者」欄には選択した作業担当者が設定された状態になります。