

HP Project and Portfolio Management Center

ソフトウェアバージョン: 9.20

HP Time Management ユーザーガイド

ドキュメントリリース日: 2013年2月 (英語版)

ソフトウェアリリース日: 2013年2月 (英語版)



ご注意

保証

HP製品、またはサービスの保証は、当該製品、およびサービスに付随する明示的な保証文によってのみ規定されるものとします。ここでの記載で追加保証を意図するものは一切ありません。ここに含まれる技術的、編集上の誤り、または欠如について、HPはいかなる責任も負いません。

ここに記載する情報は、予告なしに変更されることがあります。

権利の制限

機密性のあるコンピューターソフトウェアです。これらを所有、使用、または複製するには、HPからの有効な使用許諾が必要です。商用コンピューターソフトウェア、コンピューターソフトウェアに関する文書類、および商用アイテムの技術データは、FAR12.211および12.212の規定に従い、ベンダーの標準商用ライセンスに基づいて米国政府に使用許諾が付与されます。

著作権について

© Copyright 1997-2013 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

商標について

Adobe®は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の登録商標です。

Intel®、Intel® Itanium®、Intel® Xeon®、およびPentium® は、Intel Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。

Microsoft®、Windows®、Windows® XP、およびWindows Vista®は、米国におけるMicrosoft Corporationの登録商標です。

OracleとJavaは、Oracle Corporationおよびその関連会社の登録商標です。

UNIX®は、The Open Groupの登録商標です。

ドキュメントの更新情報

このマニュアルの表紙には、以下の識別情報が記載されています。

- ソフトウェアバージョンの番号は、ソフトウェアのバージョンを示します。
- ドキュメントリリース日は、ドキュメントが更新されるたびに変更されます。
- ソフトウェアリリース日は、このバージョンのソフトウェアのリリース期日を表します。

更新状況、およびご使用のドキュメントが最新版かどうかは、次のサイトで確認できます。

<http://support.openview.hp.com/selfsolve/manuals>

適切な製品サポートサービスをお申し込みいただいたお客様は、最新版をご入手いただけます。詳細は、HPの営業担当にお問い合わせください。

サポート

次のHPソフトウェアサポートのWebサイトを参照してください。

<http://support.openview.hp.com/>

HP ソフトウェアサポートオンラインでは、対話型の技術支援ツールに効率的にアクセスできます。HP ソフトウェアサポートのWebサイトでは、次のようなことができます。

- 関心のあるナレッジドキュメントの検索
- サポートケースの登録とエンハンスメント要求のトラッキング
- ソフトウェアパッチのダウンロード
- サポート契約の管理
- HPサポート窓口の検索
- 利用可能なサービスに関する情報の閲覧
- 他のソフトウェアカスタマーとの意見交換
- ソフトウェアトレーニングの検索と登録

一部のサポートを除き、サポートのご利用には、**HP Passport**ユーザーとしてご登録の上、サインインしていただく必要があります。また、多くのサポートのご利用には、サポート契約が必要です。

アクセスレベルの詳細については、次のWebサイトをご覧ください。

http://support.openview.hp.com/access_level.jsp

HP Passport IDを登録するには、次のWebサイトにアクセスしてください。

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html> (英語サイト)

目次

第 1 章	はじめに.....	9
	HP Time Management の概要	9
	Time Management プロセスの概要	10
	作業割り当ての作成	11
	タイムシートの作成、記入、送信	12
	時間の承認	13
	タイムシートの凍結	13
	サードパーティアプリケーションでの請求または手数料	14
	タイムシートのクローズ	14
	アクティビティを使用したトラッキング対象の時間のカテゴリ化.....	14
	タイムシートおよび作業割り当てでの作業項目の使用.....	15
	[マイタスク] ポートレットおよびプロジェクト統合の使用	16
	関連情報.....	17
第 2 章	時間のレポート	19
	時間のレポートの概要.....	19
	タイムシートの作成.....	22
	タイムシートおよびタイムシート明細.....	25
	タイムシートへの作業項目の追加.....	32
	[推奨項目] リストの使用	34
	[推奨項目] リストからタイムシートへの項目の追加	36
	[推奨項目] リストから [マイアイテム] リストへの項目の追加	37
	[マイアイテム] リストの使用	37
	[マイアイテム] リストへの項目の追加	39
	[マイアイテム] リストからの項目の削除	50
	[マイアイテム] リストからタイムシートへの項目の追加	50
	タイムシートへのプロジェクトの直接追加.....	51
	プロジェクトに時間を記録できるユーザの決定	53

タイムシートへのタスクの直接追加.....	54
タスクに時間を記録できるユーザの決定	58
タイムシートへのリクエストの直接追加.....	60
リクエストに時間を記録できるユーザの決定	63
タイムシートへのパッケージの直接追加.....	64
タイムシートへのその他項目の直接追加.....	65
タイムシートからの項目 (明細) の削除	66
[時間の内訳] タブでの時間のレポート.....	67
タイムシートのタイムシート明細の編成.....	72
グループおよびグループ化された項目の順序	73
グループ解除された項目の順序	74
[その他の実績] タブの入力.....	75
[追加情報] タブの表示.....	78
タイムシート明細の詳細の表示および指定	80
[手数料コード/アクティビティ] または [手数料コード] タブ	80
[承認/トランザクションの詳細] タブ	81
[メモ] タブ	82
[ユーザデータ] タブ	83
タイムシートの送信	84
時間の承認およびトランザクションの詳細	84
タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータスのサマリ	87
タイムシートの検索.....	88
タイムシートの編集.....	92
送信済みタイムシートの明細の再作業または追加.....	93
送信済みタイムシートの明細の再作業.....	93
送信済みタイムシートへの明細の追加.....	94
タイムシートのコピー	94
タイムシートのキャンセル.....	96
タイムシートの印刷.....	96
監査履歴の表示.....	97
タイムシートポリシー.....	100
[マイタスク] ポートレットの使用.....	102
HP Time Management と HP Project Management の統合	104
第 3 章 時間のレビューおよび承認.....	107
時間のレビューおよび承認または時間の却下の概要.....	107
時間の承認者の決定.....	108
委任.....	108

時間の承認または却下	109
[時間の承認] ページを使用した時間の承認または却下	110
[タイムシートの承認] ポートレットを使用した時間の承認または却下	117
[プロジェクトの概要] ページを使用した時間の承認または却下	119
未済 (期限切れ) タイムシートの検索	121
第 4 章 タイムシートの凍結およびクローズ	127
タイムシートの凍結およびクローズの概要	127
タイムシートの凍結およびクローズ	128
第 5 章 ユーザの作業割り当ての作成	133
ユーザの作業割り当ての作成の概要	133
作業割り当ての作成	134
既存の作業割り当ての編集、クローズ、および削除	144
第 6 章 Time Management と Project Management の統合	147
Time Management と Project Management の統合の概要	147
Time Management と Project Management の統合	149
索引	157

第 1 章 はじめに

HP Time Management の概要

HP Time Management は、リソース (読者自身や同僚などのユーザ) がタイムシートを使用して特定の「作業項目」に従事した時間をレポートできる HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center) アプリケーションです。HP Time Management での作業項目は、リクエスト、プロジェクト、タスク、パッケージ、またはその他の作業タイプに分類されます。プランナまたは運用マネージャは、特定のリソースに作業項目をアサインします。作業項目の詳細については、「[タイムシートおよび作業割り当てでの作業項目の使用](#)」(15 ページ) を参照してください。

各リソースは、[マイタスク] ポートレットを使用して、プロジェクトのタスクに関して完了した作業をレポートすることもできます。

リソースのタイムシートは、週単位や半月単位など、継続的に一貫性のあるレポート期間に対応します。各レポート期間の終了時に、リソースは各自のタイムシートを承認のために送信します。その後、指定された承認者が、レポートされた時間をレビューして承認します。プロジェクトマネージャは、レポートされた「実績」を、事前の見積もり時間および関連コストと比較できます。

各ユーザは、責務に応じて HP Time Management を使用して次の操作を実行できます。操作の詳細は本書内で説明します。

- タイムシートの作成および管理 (リソースの多くはこの用途でのみ HP Time Management を使用します)
- タイムシートに記録された時間のレビューおよび承認
- タイムシートの凍結およびクローズ

- パッケージおよびその他項目の作業割り当ての作成 (必要に応じて)
- ユーザによってレポートされた実績時間と、見積もり時間および関連コストの比較

第 1 章 「はじめに」 (9 ページ) (本章) の内容

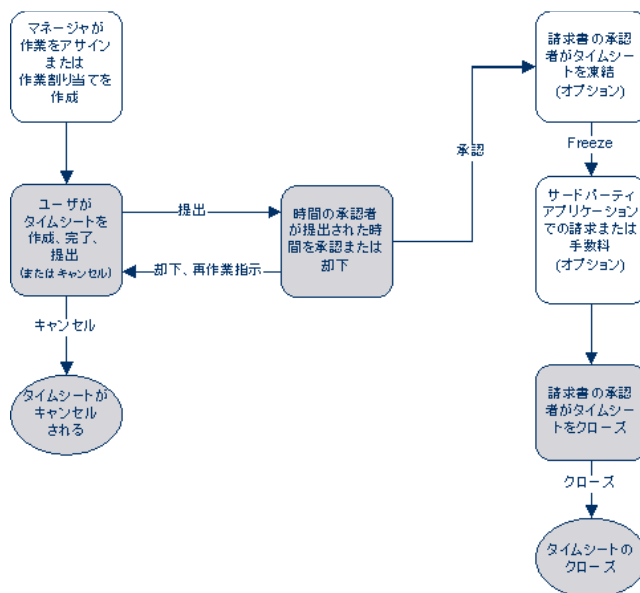
- タイムシートの処理の概要
- アクティビティ、作業項目、[マイタスク] ポートレット、HP Project Management との統合の概要
- HP Time Management に関連するほかのドキュメントのリスト

Time Management プロセスの概要

HP Time Management では、タイムシートを使用して時間レポートおよび承認プロセスを効率的に管理します。図 1-1 に、HP Time Management プロセスを示します。後続の項では、このプロセスに関連するステップおよびユーザについて説明し、このガイドの関連情報を提供します。

HP Time Management ユーザのほとんどは、特定の作業項目にアサインされたリソースであり、各自の作業時間をレポートするためにタイムシートに記入し、承認のためにタイムシートを送信し、状況に応じてタイムシートを再作業またはキャンセルします。

図 1-1. HP Time Management プロセスの概要



作業割り当ての作成

マネージャまたはプランナは、機能要件に応じて、パッケージおよびその他の作業項目の作業割り当てを（作業項目ごとに）オプションで作成するために、次の項目を指定できます。

- 特定の作業項目に費やすために割り当てる時間。
- その作業項目に時間を費やすことを許可するリソース（ユーザ）。
- 時間が請求可能となる1つまたは複数の手数料コード（相対パーセント付き）。手数料コードの設定の詳細については、『**HP Time Management Configuration Guide**』を参照してください。

作業項目は、その作業割り当ての作成および指定前に存在している必要があります。プランナは、タイムシートに入力された実績時間と、作業割り当てに指定された時間を比較できます。

マネージャまたはプランナが作業割り当てを作成、編集、キャンセル、および削除する方法については、第 5 章「ユーザの作業割り当ての作成」（133 ページ）を参照してください。

プロジェクトおよびタスクの作業割り当ては、HP Time Management と HP Project Management がプロジェクト設定の [コストと工数] ポリシーを使用して統合される場合、リソースと予測時間をそれらにアサインする機能によって上書きされます (第 6 章「Time Management と Project Management の統合」(147 ページ) を参照)。



リクエストの作業割り当ては、リソースをリクエストタイプにアサインする機能によって上書きされます (『HP Demand Management 設定ガイド』を参照)。

HP では、プロジェクト、タスク、またはリクエストの作業割り当ては使用せず、必要に応じてパッケージおよびその他項目の作業割り当てのみを使用することを強くお勧めします。

タイムシートの作成、記入、送信

HP Time Management を使用して作業項目に費やした時間を入力するリソースは、タイムシートを作成して、現在のレポート期間中に従事した作業項目、各作業項目に費やした時間、それらの作業項目に対して実行したアクティビティのタイプ (設定されている場合) を指定します。各タイムシートは、ユーザにアサインされたタイムシートポリシーによって決定される定義済みの時間レポート期間 (特定の週や月など) をカバーします。タイムシートの各作業項目は、個別の明細によって表されます。記入したタイムシートは、指定された承認者による承認を受けるために送信します。ユーザの代わりに、ユーザのマネージャまたは指定された委任先がタイムシートを送信することもできます。

管理者は、各リソースにタイムシートポリシーをアサインします。このポリシーによって、タイムシートの作成および処理に関する多くの項目 (時間レポート期間や、タイムシートが期限に到達したことを示す備考をリソースに電子メール送信するかどうかなどを指定するパラメータを含む) を制御します。詳細については、「タイムシートポリシー」(100 ページ) を参照してください。

タイムシートを作成、検索、編集、送信、コピー、印刷、およびキャンセルする方法と、その作業項目を修正する方法については、第 2 章「時間のレポート」(19 ページ) を参照してください。この章では、[マイタスク] ポートレットを使用して、HP Time Management と HP Project Management 間の統合を使用するプロジェクトに対して時間をレポートする方法についても説明しています。

タイムシートのキャンセル

ユーザ (またはユーザのマネージャや委任先) は、自分のタイムシートをキャンセルできます。キャンセルできるのは、未送信のタイムシートのみです。一度キャンセルしたタイムシートは、再オープンしたり更新したりできません。

詳細については、「タイムシートのキャンセル」(96 ページ) を参照してください。

時間の承認

タイムシートの記入と送信を行うと、そのステータスは[承認待ち]に移行します。その後、指定された時間の承認者が、タイムシートにレポートされている時間をレビューして承認(または却下)します。通常は、各時間レポート期間の終了時に、時間の承認者が[タイムシートの承認]ポータルまたは[時間の承認]ページを使用して、承認待ちのタイムシートをトラッキングします。タイムシートの各明細は、必要に応じて個別に承認または却下できます。

タイムシートのすべての明細が承認されたら、そのタイムシートはプロセスの次のステップに移行します。承認者がいずれかのタイムシート明細を却下した場合、それらを修正して再送信するか、追加情報または理由を提供するなどして、明細を再作業する必要があります。承認プロセスの詳細については、[第 3 章「時間のレビューおよび承認」\(107 ページ\)](#)を参照してください。

状況によっては、承認プロセスをバイパスする必要があります。この場合、タイムシートポリシーを設定して、送信されたタイムシートを自動的に承認できます。また、タイムシートポリシーによっては、送信した時間が却下されたときに、ユーザに自動的に通知が送信されます。詳細については、「[タイムシートポリシー」\(100 ページ\)](#)を参照してください。

タイムシートの凍結

タイムシートの承認後でも、一定の期間は、ユーザは更新を作成して送信し、承認者はその更新を承認することが可能です。ただし、指定された請求書の承認者は、必要に応じてある時点でそれ以上の変更を禁止するようにタイムシートを「凍結」し、請求書または財務システム用にタイムシートの情報をレポートまたは抽出できます。タイムシートを十分な期間凍結した場合(または凍結の必要がない場合)、請求書の承認者は、そのタイムシートを「クローズ」できます。

タイムシートの凍結の詳細については、[第 4 章「タイムシートの凍結およびクローズ」\(127 ページ\)](#)を参照してください。

サードパーティアプリケーションでの請求または手数料

請求書の承認者がタイムシートを凍結した後、内部または外部のカスタマに請求するためのコストを取得できます。HP Time Management では、この請求機能を明示的に実行しませんが、タイムシートの各明細に関連付けられたコストを（該当する場合はアクティビティおよび手数料コードごとに分割して）請求書で使用できるようにします。手数料コードの設定の詳細については、『HP Time Management Configuration Guide』を参照してください。タイムシートを凍結することで、そのタイムシートの追加変更を効果的に防止し、情報を抽出してサードパーティの財務アプリケーションに送信するための安定した期間を確保できます。

タイムシートのクローズ

タイムシートを承認し、必要に応じて請求書または財務システムによるデータ抽出またはほかの外部用途向けに凍結した後、請求書の承認者は、そのタイムシートをクローズし、最終レポートを生成できます。

タイムシートのクローズの詳細については、第 4 章「タイムシートの凍結およびクローズ」(127 ページ) を参照してください。

アクティビティを使用したトラッキング対象の時間のカテゴリ化

HP Time Management 管理者は、作業項目（設計作業やコーディングなど）または資産に対して実行された作業をカテゴリ化するために、組織で使用するアクティビティのリストを設定できます（「タイムシートおよび作業割り当てでの作業項目の使用」を参照）。HP Time Management では、所定の作業項目または資産に費やされた合計時間をトラッキングする以外に、さまざまなアクティビティの実行に費やされた時間もトラッキングします。アクティビティは、財務会計において作業を減価償却対象に分類する場合にも使用できます。（管理者は、タイムシートポリシーで、任意のアクティビティの入力を有効化または無効化できます。入力が有効な場合、管理者は、リクエストやタスクなどの特定の作業項目タイプに対してタイムシートにアクティビティを指定するよう要求できます。また、プロジェクトマネージャは、作業計画のタスクごとに使用する必要のあるアクティビティを指定して、特定のタスクに対して記録されたすべての時間をそのアクティビティに適用できます。）

アクティビティの詳細については、『HP Time Management Configuration Guide』を参照してください。

タイムシートおよび作業割り当てでの作業項目の使用

HP Time Management では、次の高度なタイプの作業項目を使用できます。

- **リクエスト:** HP Demand Management のリクエストです。リクエストの詳細については、『HP Demand Management ユーザーガイド』を参照してください。
- **プロジェクト:** HP Project Management のプロジェクトです。プロジェクトでは、プロジェクトレベル、サマリタスクレベル、または個別タスクレベルのどのレベルで時間をトラッキングするかを指定できます。プロジェクトの詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。
- **タスク:** HP Project Management のプロジェクトのタスクです。タスクの詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。
- **パッケージ:** HP Deployment Management のパッケージです。パッケージの詳細については、『HP Demand Management ユーザーガイド』を参照してください。
- **その他:** HP Time Management のその他項目です (会議や休暇など)。管理者は、ビジネスの必要に応じてその他の作業項目を設定できます。

作業項目は、次の対話操作で指定します。

- リソースがタイムシートに明細を追加する場合、リソースは、追加する作業項目のタイプを選択し、そのタイプの特定項目を選択し、タイムシートにその項目を追加します。タイムシートの各明細は、1つの作業項目を表します。タイムシートの記入の詳細については、[第 2 章「時間のレポート」\(19ページ\)](#)を参照してください。
- プランナが作業項目の割り当てを作成する場合、プランナは、作業項目のタイプを選択し、次に割り当てを作成するそのタイプの特定項目を選択します。作業割り当てでは、パッケージとその他の作業項目がサポートされます。作業割り当ての詳細については、[第 5 章「ユーザの作業割り当ての作成」\(133ページ\)](#)を参照してください。

管理者は、これらの各作業項目タイプを有効化または無効化できます。このドキュメントでは、すべての作業項目タイプが有効であると仮定します。

作業項目は、複数のリソースの時間および工数を必要とする場合や、プロセスの複数のステップにまたがる場合があります(11ページの図 1-1を参照)。たとえば、ソフトウェアアプリケーションの不具合を修正するリクエストには、そのアプリケーションへの機能の追加が含まれることがあります。この場合、異なる複数のリソースが、それぞれ次のように異なるタイプの作業を実行してこのリクエストに対応します。

- 初期設計
- 設計のレビューおよびサインオフ
- コーディング
- テスト
- リリース

作業に関与するすべてのリソースは、各自のタイムシートで同じリクエストを指定し、そのリクエストに対して個別の時間を記録できます。

[マイタスク] ポートレットおよびプロジェクト統合の使用

HP Project Management を使用するライセンスを保持している場合、PPM Center のデフォルトページで [マイタスク] ポートレットを使用できます。[マイタスク] ポートレットでは、HP Time Management に統合されたプロジェクトのタスクのタイムシートに時間を直接記録できます (タイムシートに個別にアクセスして記入する必要はありません)。

このポートレットで、タイムシートと同じ期間にわたり各タスクに従事した時間の内訳 (1日当たりの時間数など) を入力できます。このポートレットを使用して時間をレポートする場合、タスクのみが対象となり、リクエストやパッケージなどのほかの作業項目タイプは対象外です。

HP Project Management を使用しているユーザは、すでに [マイタスク] ポートレットを使いこなしているかもしれません。プロジェクトマネージャは、プロジェクト単位で HP Time Management と HP Project Management を統合できます。プロジェクトでこの統合機能を使用する場合、HP Time Management のタイムシートまたは [マイタスク] ポートレットで、そのプロジェクトのタスクに従事した時間の詳細をレポートします。その後、レポートされた時間は、それぞれ [マイタスク] ポートレットまたはタイムシートに自動的に反映されます。

[マイタスク] ポートレットおよび統合の詳細については、「[マイタスク] ポートレットの使用」(102 ページ) および「HP Time Management と HP Project Management の統合」(104 ページ) を参照してください。

プロジェクトでHP Time Management と HP Project Management の統合を希望するプロジェクトマネージャは、第 6 章「Time Management と Project Management の統合」(147 ページ) を参照してください。

関連情報

次のドキュメントにも HP Time Management に関する情報があります。

- 『HP Time Management Configuration Guide』
- 『HP Demand Management ユーザーガイド』
- 『HP Demand Management 設定ガイド』
- 『HP Demand Management ユーザーガイド』
- 『HP Project Management ユーザーガイド』
- 『HP エンティティガイド』(HP Time Management のすべてのポートレット、レポート、およびリクエストタイプの説明を含む)

その他の一般情報については、『スタートアップガイド』を参照してください。

第 2 章 時間のレポート

時間のレポートの概要

HP Time Management ユーザ (リソース) は、タイムシートを使用して、現在のレポート期間中に従事した作業項目や、その期間中に各項目に対して費やした工数を指定します。各ユーザは、[マイタスク] ポートレットを使用して、プロジェクトのタスクに費やした時間をレポートすることもできます。

この章では、タイムシートの作成、記入、送信、および管理方法に重点を置いて説明します。ユーザは、所定の期間中に従事した作業項目、各作業項目に費やした時間、実行したアクティビティのタイプ (設定されている場合)、および各項目に使用する手数料コード (設定されている場合) を指定できます。

各作業項目は、タイムシート明細によってタイムシート上に表されます。この明細に、各項目に従事した時間を指定します。HP Time Management の設定によっては、コーディングやテストスクリプトの記述など、作業項目に対して実行したアクティビティのタイプを指定できます (または、指定するよう求められます)。

タイムシートの記入が完了したら、それを承認のために送信します。タイムシートを送信すると、[送信済み] ステータスではなかったすべての明細が [送信済み] になり、タイムシートは [承認待ち] ステータスに移行します。承認者の観点から考慮した承認プロセスの詳細については、[第 3 章「時間のレビューおよび承認」\(107 ページ\)](#) を参照してください。

タイムシートとタイムシート明細を理解するには、次のことも考慮する必要があります。

- タイムシートの各明細には、異なる承認者が割り当てられることがあります。
- 承認者は、承認を許可されている特定のタイムシート明細のみを承認できます。

- 各タイムシート明細にはステータスがあり、タイムシート全体のステータスはその各明細のステータスを反映します。タイムシート明細のステータスとタイムシートのステータスとの関係は、このガイド全体で必要に応じて説明します。ステータスは、タイムシートの送信プロセスおよび承認プロセスの実行中に特に役立ちます。サマリーについては、「[タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータスのサマリー](#)」(87ページ)を参照してください。

この章の後続の項で説明するとおり、タイムシートの操作では次のアクションを実行できます。

- タイムシートを作成します。
新規作成されたタイムシートのステータスは、[未送信]です。
- 従事した作業項目を反映するタイムシート明細を追加します。
新規タイムシート明細のステータスは、[未送信]です。
- [時間の内訳] タブを使用して、各項目に従事した時間を指定します。
- 必要に応じて、[その他の実績] および [追加情報] タブに値を入力します。
[その他の実績] タブのフィールドは、タスクおよびリクエストにのみ適用されます。
- 必要に応じてタイムシート明細の詳細を入力し、アクティビティの内訳(タイムシートポリシーでアクティビティの入力が許可されている場合)、および各明細の手数料コードを指定します。
- タイムシートからタイムシート明細を削除します。
- 承認者がその明細を承認または却下できるようにタイムシートを送信します。
送信したタイムシートのすべての明細のステータスは[送信済み]に、タイムシートのステータスは[承認待ち]になります。
- 送信済みのタイムシートについて、承認者が特定のタイムシート明細を承認または却下する前にその明細の再作業を開始するか、タイムシートに明細を追加します。
このようなタイムシート明細のステータスは、[未送信]になります。
- 承認者が1つ以上の明細を却下した場合、タイムシートをレビューします。
却下された明細のステータスは[却下済み]に、タイムシートのステータスは[再作業中]になります。

- 承認者が却下した項目を再作業し、それによって対応するタイムシート明細を更新します。

再作業中のタイムシートに示されるタイムシート明細は、[未送信]になります。タイムシートのすべての明細がこの方法で[未送信]になると、タイムシートステータスは[再作業中]から[未送信]に変化します。

- 再作業した項目が含まれるタイムシートを再送信します。

すべてのタイムシート明細のステータスが再度[送信済み]になり、タイムシートステータスは再度[承認待ち]になります。

- タイムシートをキャンセルします。タイムシートをキャンセルすると、元に戻すことはできません。

キャンセルされたタイムシートのステータスは、[キャンセル済み]になり、その明細はすべて削除されます。

- タイムシートを印刷します。

- タイムシートのイベントのタイムシート監査履歴を表示します。

タイムシートの作成



管理者は、各ユーザにタイムシートポリシーをアサインします。このポリシーによって、タイムシートの作成および操作に関する多くの項目を制御します。詳細については、「[タイムシートポリシー](#)」(100ページ)を参照してください。

タイムシートを作成するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログインします。
2. メニューバーで、**[作成]** > **[タイムシート]** を選択します。

[タイムシートの作成] ページが表示されます。

タイムシートの作成

期間:	4/1/13 - 4/15/13
リソース:	Admin User
説明:	Admin User - 4/1/13 - 4/15/13

マイアイテムリストからの項目を含める

作成



タイムシートポリシーで、指定した **[期間]** と **[リソース]** の組み合わせに対して1つのタイムシートのみが許可されており、そのタイムシートがすでに存在する場合、次の例に示すとおり、重複したタイムシートは認められないという警告が表示されます。

タイムシートの作成

この期間とリソースのタイムシートは既に存在しています。重複したタイムシートは認められません。別の期間またはリソースを選択してください。 [タイムシートのオープン](#)

期間:	13/04/01 - 13/04/15
リソース:	Admin User
説明:	Admin User - 13/04/01 - 13/04/15

作成



タイムシートポリシーで、指定した **[期間]** と **[リソース]** の組み合わせに対して複数のタイムシートが許可されており、1つまたは複数のタイムシートがすでに存在する場合、次の例に示すようなメッセージが表示されます。同じ期間にさらに別のタイムシートを作成することも可能で、その **[説明]** の最後には新しい番号が付けられます。

タイムシートの作成

この期間とリソースのタイムシートは既に存在しています。タイムシートのオープン

期間:	11/16/12 - 11/30/12
リソース:	Admin User
説明:	Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 #3

マイアイテムリストからの項目を含める

作成

3. 次の表の指定に従って各フィールドに値を入力します。

フィールド名 (*必須)	説明
*期間	新規タイムシートの期間。デフォルトは、現在の期間です。
*リソース	作業中のユーザの名前 (デフォルト)。作業中のユーザがリソースのマネージャまたは委任先 (「委任」(108ページ) を参照) である場合、このフィールドのアイコンをクリックすると表示されるリストからそのリソースの名前を選択できます。
*説明	タイムシートの説明。デフォルトでは、この説明項目の順序は、リソース、ハイフン (-)、期間です。
マイアイテムリストからの項目を含める	<p>新規タイムシートに [マイアイテム] リストからの項目を含めるオプション。最大200の項目が含まれます。クローズされた項目は含まれません。[マイアイテム] リストの作成および管理の詳細については、「[マイアイテム] リストの使用」(37ページ) を参照してください。</p> <p>注記: このオプションの選択は、セッションが変わっても維持されます。別のリソースのマネージャまたは委任先としてタイムシートを作成する場合、HP Time Management では、そのリソースの [マイアイテム] リストが使用されます。</p>

[タイムシートの作成] ページには、[マイラストタイムシートからの項目を含める] というオプションもありますが、これは管理者がこのオプションを表示するように設定しており、直前の期間にタイムシートが存在する場合にのみ使用できます。このオプションが表示されると、補助オプションも表示され、新規タイムシートに次の操作を実行できます。

- ソースとして使用する過去の期間のタイムシートを指定できます。ある期間の複数のタイムシートが使用可能で一覧された場合、その1つを選択する必要があります。
- 過去のタイムシートから、クローズされた項目 (クローズされたリクエスト、完了済みでそのプロジェクトがまだ時間の記録を許可しているタスク、およびクローズされたパッケージ) を含めることができます。
- 過去のタイムシートとその明細のメモを含めることができます。

[マイアイテムリストからの項目を含める] オプションと [マイラストタイムシートからの項目を含める] オプションの両方を選択することはできません。

管理者向け注記: [マイラストタイムシートからの項目を含める] オプションを使用可能にするには、server.conf設定ファイルのTM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMSパラメータをfalseに設定します。HPでは、デフォルト値のtrueを維持することをお勧めします。

4. [作成] をクリックします。

PPM Centerに英語でログインしているときに、タイムシートを初めて開くと、その初回のみは、タイムシートが自動的に保存される環境に関する説明が表示されます。このガイドでは、このような環境をコンテキストに応じて説明します。管理者はこのメッセージを表示しないようにできます

(それには、TM_ENABLE_SHOW_WHATS_NEW server.conf パラメータを false に設定します)。

タイムシートが作成され、[タイムシートの編集] ページが表示されます。このページのタイトルには、次のフォーマットが使用されます。

リソース - 期間のタイムシート (タイムシートステータス)

[タイムシートの詳細] セクションで、[時間の内訳] タブが選択されています。

Admin User - 13/01/01 のタイムシート - 13/01/15 (未送信)

リソース: Admin User	期間: 13/01/01 ~ 13/01/15	タイムシート番号: 1
説明: Admin User - 13/01/01 - 13/01/15	ステータス: 未送信	

項目の追加 ▼ 承認トランザクションの詳細

▶ タイムシートポリシー

タイムシートの詳細 (時間別で示されるすべての時間)

時間の内訳 | その他の実績

メモ

メモの追加

HPでは、タイムシートに作業項目を追加する前に、承認のために送信する準備が完了した記入済みのタイムシートのレイアウト、ボタン、タブ、およびリンクについてよく理解するため、「タイムシートおよびタイムシート明細」を確認することをお勧めします。

タイムシートおよびタイムシート明細

この項の目的は、承認のために送信する準備が完了したタイムシートのレイアウトと内容をよく理解することです。図 2-1 に、複数の明細 (作業項目) が含まれるが、それらの作業時間のデータが存在しないタイムシートの例 ([タイムシートの編集] ページ) を示します。後続の項では、明細の追加、時間のレポート、ほかの必須データの指定、および承認のためのタイムシートの送信を行う手順について説明します。



タイムシートのページは、タイムシートのポリシー違反や無効なデータ値が発生しても画面上に再読み込みされません。そのため、エラーメッセージを素早く表示できます。タイムシートポリシーの詳細については、「[タイムシートポリシー](#)」を参照してください。

図 2-1. タイムシートの例

The screenshot shows the Oracle Time Sheet interface for 'Admin User - 11/16/12 のタイムシート - 11/30/12 (未送信)'. It includes a header with user and period information, a table of tasks, and a summary row.

項目	アクティビティ	予定されている時間	Fri 11/16	Sat 11/17	Sun 11/18	Mon 11/19	Tue 11/20	Wed 11/21	Thu 11/22	Fri 11/23	Sat 11/24	Sun 11/25	Mon 11/26	Tue 11/27	Wed 11/28	Thu 11/29	Fri 11/30	合計	
<input type="checkbox"/>	QA Performance testing プロジェクト: 34156																		
<input type="checkbox"/>	プロジェクト: QA Performance testing	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	OraApps Patch Deployment																		
<input type="checkbox"/>	パッチ: ACL - Oracle Patch (Oracle Apps Patch)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	SAP - Transport and JZEE Deployments																		
<input type="checkbox"/>	パッチ: ACL - SAP Changes (SAP Changes)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Standard Deployment																		
<input type="checkbox"/>	パッチ: 30006 (Reporting changes)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	その他																		
明確アクション:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

タイムシートのタイトルには、次のフォーマットが使用されます。

リソース - 期間のタイムシート (タイムシートステータス)

表 2-1 に、[タイムシートの詳細] セクションの上に表示されるタイムシートの基本フィールド、ボタン、およびリンクを示します。

表 2-1. 基本のタイムシートフィールド、ボタン、およびリンク (1/2 ページ)

フィールド (* 必須)、ボタン、またはリンク	説明
[保存] ボタン	タイムシートに適用された編集内容を保存します。
[保存して送信] ボタン	このタイムシートを保存して送信します (このボタンは、タイムシートに1つ以上のタイムシート明細がある場合にのみ表示されます)。
[完了] ボタン	タイムシートを保存して前の画面に戻ります。 (タイムシートが送信されると、[保存して送信] ボタンがこのボタンに変わります。)
[キャンセル] ボタン	タイムシートに適用された編集内容をキャンセルします。
[タイムシートのコピー] ボタン	詳細については、「 タイムシートのコピー 」(94 ページ) を参照してください。
[タイムシートのキャンセル] ボタン	詳細については、「 タイムシートのキャンセル 」(96 ページ) を参照してください。
[監査履歴の表示] ボタン	詳細については、「 監査履歴の表示 」(97 ページ) を参照してください。
[印刷用バージョン] ボタン	詳細については、「 タイムシートの印刷 」(96 ページ) を参照してください。
[タイムシートのエクスポート] ボタン	タイムシートを Microsoft Excel ワークシートにエクスポートします。 注記: 使用しているブラウザが Microsoft Internet Explorer 7 である場合、『スタートアップガイド』に記載されている手順に従って [インターネットオプション] を設定し、タイムシートを Microsoft Excel にエクスポートする必要があります。
リソース	(読み取り専用) タイムシートの作成対象であるユーザ。詳細については、「 タイムシートの作成 」(22 ページ) を参照してください。
期間	(読み取り専用) 「 タイムシートの作成 」(22 ページ) を参照してください。
タイムシート番号	(読み取り専用) タイムシートに自動的にアサインされるシーケンス番号。通常は 1 です。ただし、リソースが 1 つの期間に対して複数のタイムシートを作成することを許可されている場合、1 より大きい数になることもあります。また、このリソースおよび期間に対応するタイムシートが以前に作成されてキャンセルされた場合も、この番号は増加します。

表 2-1. 基本のタイムシートフィールド、ボタン、およびリンク (2/2 ページ)

フィールド (*必須)、 ボタン、またはリンク	説明
*説明	タイムシートの説明。この説明は、作成済みのタイムシートで変更可能です。詳細については、「 タイムシートの作成 」(22 ページ) を参照してください。
ステータス	(読み取り専用) このタイムシートの現在のステータス。タイムシートステータスのサマリ情報については、「 タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータスのサマリ 」(87 ページ) を参照してください。
[項目の追加] ボタン	クリックしてタイムシートに新規明細を追加します。表示されるドロップダウンリストから、追加する作業項目のタイプを選択します。タイムシートに作業項目を追加するためのオプションが提供されます。詳細については、「 タイムシートへの作業項目の追加 」(32 ページ) を参照してください。
[承認/トランザクションの詳細] リンク	詳細については、「 時間の承認およびトランザクションの詳細 」(84 ページ) を参照してください。

[[タイムシートの詳細](#)] セクションには、次のタブがあります。

- **[時間の内訳]** タブ (デフォルトで選択済み)。図については25ページの[図 2-1](#)を、説明については「[\[時間の内訳\] タブでの時間のレポート](#)」(67 ページ) を参照してください。[図 2-1](#)の例では、時間の入力時間は時間単位であり、期間内の各日にちが列に、各作業項目が行になっています。[図 2-1](#)のように、画面解像度と時間の記録方法によっては、すべての列を表示するのに水平スクロールバーが必要になります。

タイムシートで作業項目を編成する方法については、「[タイムシートのタイムシート明細の編成](#)」(72 ページ) を参照してください。

- **[その他の実績]** タブ (「[\[その他の実績\] タブの入力](#)」(75 ページ) を参照)。
- タイムシート明細のユーザデータを指定するように設定されている場合、**[追加情報]** タブに、タイムシート全体のユーザデータが表示されます (「[\[追加情報\] タブの表示](#)」(78 ページ) を参照)。

また、どのタブが選択されていても、[表 2-2](#)に記載されている列、ボタン、リンクが [[タイムシートの詳細](#)] セクション内に表示されます。

表 2-2. [タイムシートの詳細] のすべてのタブにある列、ボタン、リンク
(1/3ページ)

列、ボタン、リンク	説明
<p>[グループ化 グループ解除項目] リンク</p>	<p>作業項目を表示する際に、論理グループを表す (太字の) 見出しの有無を切り替えることができます。グループの詳細と、グループ化またはグループ解除する場合の作業項目 (行) の順序については、「タイムシートのタイムシート明細の編成」(72ページ) を参照してください。</p> <p>デフォルトでは、25ページの図 2-1のように、項目は見出し付きで、つまりグループ化されて表示されます。</p> <p>グループ解除のオプションを使用すると、タイムシートは、グループ化のオプションを使用するときよりも表示内容が少なくなります。多くの異なるプロジェクト、タスク、リクエストなどを作業対象とする場合、通常はグループ解除した方がタイムシートを簡単に使用できます。</p> <p>作業項目のグループを含めるか除外してタイムシートの外観を変更する場合、[グループ化 グループ解除項目]の使用可能なリンクをクリックします。直前に選択したオプションにはリンクが表示されません。オプションを変更するまで、その設定がすべての既存および新規のタイムシートに適用されます。</p> <p>31ページの図 2-2は、25ページの図 2-1と同じタイムシートですが、項目がグループ解除されています。</p>
<p>(タイムシートテーブルの表示可能な縦サイズを選択するための3つのボタン (使用できるように設定されている場合))</p>	<p>管理者が</p> <p>TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL server.confパラメータをtrueに設定済みの場合は、既存および新規のタイムシートのすべてのタブのテーブルについて、その表示可能な縦サイズを制御する3つのボタン (このボタンはいずれか1つのみ選択できます)。これらのボタンは、左から右に、次のような外観で表示され、それぞれのツールチップは相対的な縦サイズを示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ツールチップが小の1本の横線 (デフォルトで選択) ● ツールチップが中の2本の横線 ● ツールチップが大の3本の横線 <p>使用画面の垂直解像度が1024ピクセルより大きいときは、[中]または[大]を選択すると、画面に表示されるタイムシート明細の数が増えて、テーブルをスクロールせずにすむ場合があります (同時にテーブルの下の空白も狭くなります)。</p>

表 2-2. [タイムシートの詳細] のすべてのタブにある列、ボタン、リンク
(2/3 ページ)

列、ボタン、リンク	説明
(チェックボックスの列)	タイムシート明細ごとに1つのチェックボックスがあり、前述のように項目がグループ化されている場合、グループ見出しごとにチェックボックスが1つ追加されます。グループのチェックボックスを選択 (または選択解除) すると、そのすべての下位項目のチェックボックスが自動的に選択 (または選択解除) されます。
[項目] 列	各項目 (作業項目) の名前とその他の情報。一部の作業項目タイプでは、項目がグループ化されているかどうかによって表示される情報が変わります。詳細については、「 タイムシートのタイムシート明細の編成 」(72 ページ) を参照してください。 注記: 管理者が <code>TM_DYNAMIC_DESC_CHARS</code> および <code>TM_DYNAMIC_DESC_CHARS_MAX</code> <code>server.conf</code> パラメータを設定すると、この列の幅を最も長い作業項目情報に基づいて動的に増大または縮小できます。詳細については、『 Installation and Administration Guide 』を参照してください。
[ステータス] 列	(タイムシートが送信された場合のみ表示) 各項目 (タイムシート明細) のステータス。タイムシート明細ステータスのサマリ情報については、「 タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータスのサマリ 」(87 ページ) を参照してください。
[アクティビティ] 列	(タイムシートポリシーでアクティビティの入力を許可している場合のみ表示) 項目のアクティビティ。1つの項目は、複数のアクティビティに分割できます (明細ごとに1つのアクティビティが表示されます)。これにより、項目のアクティビティごとに作業した時間を入力できます。「 アクティビティを使用したトラッキング対象の時間のカテゴリ化 」(14 ページ) および「 [手数料コード/アクティビティ] または [手数料コード] タブ 」(80 ページ) を参照してください。

表 2-2. [タイムシートの詳細] のすべてのタブにある列、ボタン、リンク
(3/3 ページ)

列、ボタン、リンク	説明
<p>[明細の詳細] ボタン ([明細アクション:] 見出しの下)</p>	<p>選択されたタイムシート明細 (作業項目) の [明細の詳細] ウィンドウが表示されます。このウィンドウには、「タイムシート明細の詳細の表示および指定」(80 ページ) に記載されているタブが含まれます。</p> <p>このボタンは、タイムシートに1つ以上のタイムシート明細が含まれる場合にのみ表示されます。ボタンが有効になるのは、1つのタイムシート明細に対して1つのチェックボックスが選択されている場合のみです。</p>
<p>[削除] ボタン ([明細アクション:] 見出しの下)</p>	<p>選択されたタイムシート明細をタイムシートから削除します。</p> <p>このボタンは、タイムシートに1つ以上のタイムシート明細が含まれる場合にのみ表示されます。ボタンが有効になるのは、[未送信] または [却下済み] の明細に対して1つ以上のチェックボックスが選択されている場合のみです。</p>
<p>[再作業] ボタン ([明細アクション:] 見出しの下)</p>	<p>選択されたタイムシート明細の再作業を可能にし、そのステータスを [未送信] に変更します。詳細については、「送信済みタイムシートの明細の再作業または追加」(93 ページ) を参照してください。</p> <p>このボタンは、タイムシートに1つ以上のタイムシート明細が含まれる場合にのみ表示されます。ボタンが有効になるのは、以前に送信されたタイムシートの明細に対して1つ以上のチェックボックスが選択されている場合のみです。タイムシートのステータスは、[凍結] や [クローズ済み] ではなく [承認待ち]、[承認済み]、または [再作業中] である必要があります (時間の承認者が明細を承認しているか、却下しているか、または承認も却下もしていないかとは関係なく、それらの明細を再作業できます)。</p>

図 2-2は、25ページの図 2-1と同じタイムシートですが、項目がグループ解除されています。詳細については、28ページの表 2-2および「タイムシートのタイムシート明細の編成」(72ページ)を参照してください。

図2-2. 項目がグループ解除されたタイムシートの例

Admin User - 11/16/12のタイムシート - 11/30/12 (未送信)

保存 再入力 詳細

サイン: Admin User 期日: 11/16/12 ~ 11/30/12 タイムシート番号: 1
 説明: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 ステータス: 未送信

項目の追加 承認/再入力アクションの詳細 タイムシートポリシー

タイムシートの詳細 (時間計で表示されるすべての時間)

時間の内訳 その他の実績 グループ | グループ解除 項目

項目	アクティビティ	予定 され たい 時間	Fri	Sat	Sun	M...	Tue	W...	Thu	Fri	Sat	Sun	M...	Tue	W...	Thu	Fri	合計	
			11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30		
<input type="checkbox"/> ▲ プロシユク: OA Performance testing		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ▲ ログケー: 30000 (Standar...) Reporting changes		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ▲ ログケー: ACL - Oracle Patch (Oracle...) Oracle Apps Patch		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ▲ ログケー: ACL - SAP Changes (SAP - T...) SAP Changes		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ▲ その他: Meetings		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ▲ その他: Vacation		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
明細アクション:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

メモ

メモの追加

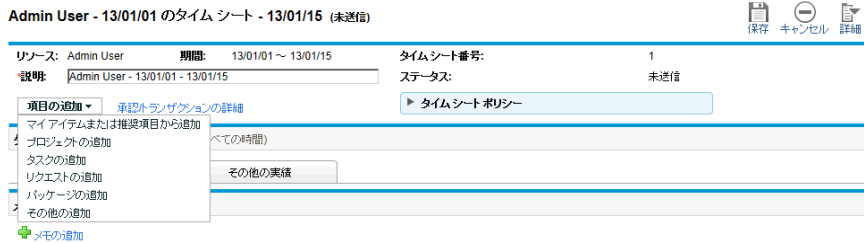
タイムシートの一番下には、[メモ]セクションが表示されます。その[メモの追加]ボタンをクリックすると、タイムシートにメモを追加できます。

タイムシートにメモを追加すると、タイムシートを保存するまでは、そのメモが[保留中の保存]状態であることが[メモ]のタイムスタンプ列に表示されます。タイムシートを保存すると、メモのタイムスタンプはその時間に更新されます。

タイムシートへの作業項目の追加

作業項目に対して時間を記録するため、新規タイムシートに、またはすでに作業項目が含まれるタイムシートに作業項目(タイムシート明細)を追加するには、次の手順を実行します。

1. **[項目の追加]** をクリックします。



次のオプションのリストが、項目をタイムシートに追加するために表示されます。

- **マイアイテムまたは推奨項目から追加:** このオプションでは、[推奨項目] リストまたは[マイアイテム] リストから作業項目を追加します。[推奨項目] リストは、ユーザの便宜を図るためにHP Time Managementによって自動的に生成されます。[マイアイテム] リストは、ユーザが作成および管理する項目の個人用リストです。その項目は、ユーザが削除するまで保持されます(「[推奨項目] リストの使用」(34ページ) および 「[マイアイテム] リストの使用」(37ページ) を参照)。



ドロップダウンリストの次のオプションの一部は、システム設定とユーザにアサインされているタイムシートポリシーによっては、使用できないことがあります。このドキュメントでは、すべてのオプションを使用できると仮定します。

- **プロジェクトの追加:** 「タイムシートへのプロジェクトの直接追加」(51ページ) を参照してください。
- **タスクの追加:** 「タイムシートへのタスクの直接追加」(54ページ) を参照してください。
- **リクエストの追加:** 「タイムシートへのリクエストの直接追加」(60ページ) を参照してください。
- **パッケージの追加:** 「タイムシートへのパッケージの直接追加」(64ページ) を参照してください。

- **その他の追加:** このオプションは、会議や休暇などの項目に使用します。詳細については、「[タイムシートへのその他項目の直接追加](#)」(65 ページ) を参照してください。

特定の作業項目タイプ(プロジェクト、タスク、リクエスト、パッケージ、その他)をタイムシートに直接追加するオプションを選択する場合、追加する項目のタイプを選択すると、対応する[タイムシートへの<作業項目タイプ>の追加]ウィンドウが表示されます。その各フィールドは、プロジェクト、タスク、リクエスト、またはパッケージを追加する場合にフィルタ基準として機能します。必要に応じてこれらの基準を指定し、そのタイプの使用可能な項目うち、タイムシートに追加できるものとして一覧するサブセットを選択します。項目の各タイプを追加するためのフィルタフィールドは、前述の参照先の各項に記載されています。

必要に応じてこの手順を繰り返し、適切なすべての項目をタイムシートに追加します。

タイムシートに1つ以上の明細を追加すると、タイムシートを送信できるように[**保存して送信**]ボタンが表示されます。

[**時間の内訳**] タブ ([「\[時間の内訳\] タブでの時間のレポート](#)」(67 ページ) を参照) でタイムシート明細に何らかの時間を入力し、タイムシートを保存せずにタイムシート明細を追加または削除する場合、タイムシートは自動的に保存されます。

作業項目の横または[**タイムシートポリシー**] ボタンの右側に警告アイコンが表示される場合、[**タイムシートポリシー**] ボタンの左端にある矢印をクリックすると、ポリシー要件のサマリが表示されます。適合していない要件は、太字で表示されます。たとえば、特定の作業項目では、アクティビティまたは手数料コードを指定する必要があります。これを行うには、1つの項目を選択して[**明細の詳細**] をクリックし、[**手数料コード/アクティビティ**] タブに値を入力します。

タイムシートとその明細の説明については、「[タイムシートおよびタイムシート明細](#)」(25 ページ) を参照してください。

2. [**保存**] をクリックしてタイムシートを保存します。

[推奨項目] リストの使用

HP Time Management では、タイムシートに存在する可能性の高い作業項目を検索せずに簡単に特定できる [推奨項目] リストを提供しています。通常、推奨項目には次のものが含まれます。

- ユーザにアサインされており、現在の期間中に作業する予定となっている項目
- 過去のタイムシートに存在し、現在もオープンされている項目

HP Time Management では、[推奨項目] リストが自動的に生成され、[推奨項目] タブに表示されます (図 2-3 の例を参照)。この [推奨項目] リストは修正できません。

図2-3. [推奨項目] リストの例



デフォルトでは、[推奨項目] リストには次の項目が含まれます。

- 次の両方の条件に一致する任意のタイプの各作業項目：
 - その項目がこのタイムシートの期間に先行する直前の期間に送信されたタイムシートに存在すること。
 - その項目に対して時間を記録できること (クローズされていないこと)。

- 次の両方の条件に一致する各プロジェクト：
 - そのプロジェクトが、ユーザにアサインされたタスクを含んでいること。
 - そのプロジェクトが、**HP Time Management**を使用してプロジェクトレベルで時間をトラッキングしていること。詳細については、[第 6 章「Time Management と Project Management の統合」\(147 ページ\)](#)を参照してください。
- 次の両方の条件に一致する各サマリタスク：
 - そのサマリタスクが、ユーザにアサインされたタスクを含んでいること。
 - そのサマリタスクが、**HP Time Management**を使用して指定のサマリタスクレベルで時間をトラッキングするプロジェクト内に存在すること。詳細については、[第 6 章「Time Management と Project Management の統合」\(147 ページ\)](#)を参照してください。
- 次のすべての条件に一致する各タスク：
 - そのタスクがユーザにアサインされていること。
 - そのタスクが、**HP Time Management**を使用してタスクレベルで時間をトラッキングするプロジェクト内に存在すること。詳細については、[第 6 章「Time Management と Project Management の統合」\(147 ページ\)](#)を参照してください。
 - 記入しているタイムシートの期間中にそのタスクに対して時間を記録できること（そのステータスが [準備完了] であり、スケジュールされた開始日から終了日までの範囲がタイムシートの期間の少なくとも一部に重なっていること。または、そのステータスが [進行中] であること）。
- 次のいずれかの条件に一致し、一覧されたリソースを使用して**HP Time Management**で時間をレポートするタイプの各リクエスト：
 - そのリクエストが、記入しているタイムシートの期間中の作業対象としてユーザにアサインされていること。
 - そのリクエストによって、すべての一覧されたリソースによる時間の記録が許可されており、そのリソースリストにユーザが含まれていること。詳細については、『[HP Demand Management 設定ガイド](#)』を参照してください。

[推奨項目] リストの各項目は、次の順序で表示されます。

- プロジェクト
- タスク
- リクエスト
- パッケージ
- その他項目

[推奨項目] リストの最新の更新日時は、[**推奨項目**] タブの一番上に表示されます。図 2-3 の例では、11/02/01 - 11/02/28 の期間中の2010年2月16日に、ユーザがタイムシートを作成し、HP Time Managementによってその[推奨項目] リストが生成されています。[推奨項目] リストを確実に最新の状態にするには、[**更新**] をクリックします。

[推奨項目] リストには、[**項目**] 列と [**説明**] 列に加え、項目がリストに含まれた理由を示す [**理由**] 列があります。

[推奨項目] リストからタイムシートへの項目の追加

[推奨項目] リストからタイムシートに項目を追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで[**項目の追加**] ボタンをクリックし、次に [**マイアイテムまたは推奨項目から追加**] をクリックします。

[タイムシートへの項目の追加] ウィンドウで、[**マイアイテム**] タブが表示されます。

2. [**推奨項目**] タブをクリックします。
3. タイムシートに追加する項目の横にあるチェックボックスを選択するか、[**すべてを選択**] チェックボックスを選択します。
4. [**追加**] をクリックします。

選択した項目がタイムシートに追加されます。これらの項目は、[**推奨項目**] リストに維持されます。

5. タイムシートに追加した項目の詳細とほかの項目の追加方法については、「[タイムシートへの作業項目の追加](#)」(32ページ)を参照してください。

[推奨項目] リストから [マイアイテム] リストへの項目の追加

[マイアイテム] リストは、[**マイアイテム**] タブでユーザが独自に作成および管理する項目のリストです。[マイアイテム] リストの項目は、削除しない限り、いつでも後続のすべてのタイムシートに追加できます。詳細については、「[**マイアイテム**] リストの使用」を参照してください。

[推奨項目] リストから [マイアイテム] リストに項目を追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで [**項目の追加**] をクリックし、次に [**マイアイテムまたは推奨項目から追加**] をクリックします。

[タイムシートへの項目の追加] ウィンドウで、[**マイアイテム**] タブが表示されます。

2. [**推奨項目**] タブをクリックします。
3. [マイアイテム] リストにコピーする項目の横にあるチェックボックスを選択するか、[**すべてを選択**] チェックボックスを選択します。
4. [**「マイアイテム」にコピー**] をクリックします。

項目が [マイアイテム] リストにコピーされます。これらの項目は、[推奨項目] リストに維持されます。

[マイアイテム] リストの使用

[マイアイテム] リストは、[**マイアイテム**] タブでユーザが独自に作成および管理する項目のリストです (図 2-4 の例を参照)。たとえば、現在作業中の項目、それほど多く使用しないが常に使用可能な状態を維持しておきたい休暇や会議などの項目、今後作業する予定の項目をリストに含めることができます。

[マイアイテム] リストの項目は、削除しない限り、いつでも作成した後続のタイムシートに迅速に追加できます。

図2-4. [マイアイテム] リストの例

項目	説明
<input type="checkbox"/> プロジェクト: QA Performance testing	QA Performance testing
<input type="checkbox"/> タスク: Design Approval	Web for One World > II. Solution Design > Design Approval
<input type="checkbox"/> タスク: Incorporate Feedback	Web for One World > VI. Build > Incorporate Feedback
<input type="checkbox"/> DEM - Application Enhancement #30544	Web Reorg
<input type="checkbox"/> パッケージ番号 30017 - Standard Deployment	Invoicing updates
<input type="checkbox"/> その他: Other	Other

[マイアイテム] リストを表示すると、各項目が次の順序で表示されます。

- プロジェクト
- タスク
- リクエスト
- パッケージ
- その他項目

以下の項では、アクセス可能な作業項目のセット全体から [マイアイテム] リストを作成する方法、リストから項目を削除する方法、および [マイアイテム] リストからタイムシートに項目を追加する方法について説明します。



クローズされた項目は、[マイアイテム] リストからタイムシートに追加できません。[マイアイテム] リストのメンテナンス時に、クローズされた項目を定期的に削除する必要があります。

HP Time Managementによって自動的に生成される [推奨項目] リストの詳細については、「[\[推奨項目\] リストの使用](#)」(34ページ)を参照してください。また、[推奨項目] リストから [マイアイテム] リストに項目を追加する方法については、「[\[推奨項目\] リストから \[マイアイテム\] リストへの項目の追加](#)」(37ページ)を参照してください。

[マイアイテム] リストへの項目の追加

項目が [推奨項目] リストに含まれるかどうかにかかわらず、[マイアイテム] リストにそれらの項目を追加できます ([推奨項目] リストから [マイアイテム] リストに項目を追加する方法については、「[推奨項目] リストから [マイアイテム] リストへの項目の追加」(37ページ) を参照してください)。

[マイアイテム] リストに項目を追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで [項目の追加] をクリックし、次に [マイアイテムまたは推奨項目から追加] をクリックします。

[タイムシートへの項目の追加] ウィンドウで、[マイアイテム] タブが表示されます。

2. [「マイアイテム」に追加] をクリックします。



次のオプションのリストが、項目を [マイアイテム] リストに追加するために表示されます。

- **プロジェクトの追加:** 「[マイアイテム] リストへのプロジェクトの追加」(40ページ) を参照してください。
- **タスクの追加:** 詳細については、「[マイアイテム] リストへのタスクの追加」(42ページ) を参照してください。
- **リクエストの追加:** 詳細については、「[マイアイテム] リストへのリクエストの追加」(46ページ) を参照してください。
- **パッケージの追加:** 詳細については、「[マイアイテム] リストへのパッケージの追加」(48ページ) を参照してください。

- **その他の追加:** このオプションは、会議や休暇などのその他項目に使用します。詳細については、「[\[マイアイテム\] リストへのその他項目の追加](#)」(49ページ)を参照してください。

▶ ドロップダウンリストのオプションの一部は、システム設定とユーザにアサインされているタイムシートポリシーによっては、使用できないことがあります。このドキュメントでは、すべてのオプションを使用できると仮定します。

追加する作業項目のタイプ(プロジェクト、タスク、リクエスト、パッケージ、その他)を選択すると、対応する<作業項目タイプ>の'マイアイテム'への追加ウィンドウが表示されます。その各フィールドは、リクエスト、パッケージ、プロジェクト、タスクを追加する場合にフィルタ基準として機能します。必要に応じてこれらの基準を指定し、そのタイプの使用可能な項目うち、[マイアイテム] リストに追加できるものとして一覧するサブセットを選択します。項目の各タイプを追加するためのフィルタフィールドは、前述の参照先の各項に記載されています。

[マイアイテム] リストに適切な項目を追加し、必要に応じてほかの項目を追加するためにこの手順を繰り返します。

[マイアイテム] リストへのプロジェクトの追加

[マイアイテム] リストにほかの作業項目タイプを追加する場合と同様に、プロジェクトの追加手順にはフィルタ基準の指定が含まれます。

追加の自動プロジェクトフィルタとして、HP Time Management には次の両方を実行するプロジェクトのみが表示されます。

- プロジェクトレベルでの時間のトラッキング
- この作業項目タイプに対する時間の記録が可能

ユーザに直接アサインされているプロジェクトは、[推奨項目] リストに表示されます。詳細については、「[\[推奨項目\] リストの使用](#)」(34ページ)を参照してください。

「[プロジェクトに時間を記録できるユーザの決定](#)」(53ページ)の情報は、HP Time Management でどのリソースがどのプロジェクトを使用できるかについてプロジェクトマネージャが理解する際に役立ちます。タイムシートを作成および送信するだけの場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。次の手順に進んでください。

▶ 時間を記録する必要があると思われる特定のプロジェクトを見つけることができない場合、プロジェクトマネージャに連絡してください。

[マイアイテム] リストにプロジェクトを追加するには、次の手順を実行します。

1. **[「マイアイテム」に追加]** ボタンで、**[プロジェクトの追加]** をクリックします。

[プロジェクトの 'マイアイテム' への追加] ウィンドウが表示されます。

2. 次の表の説明に従って各フィルタフィールドに値を入力します。

フィールド名	説明
[プロジェクトフィルタ] セクション	
次の文字列を含むプロジェクト名	プロジェクトのリストが、指定した文字列を含む名前を持つプロジェクトに制限されます。
プロジェクトリソース	プロジェクトのリストが、指定したリソースを含む参加者リストを持つプロジェクトに制限されます (参加者リストには、プロジェクトのスタッフィングプロファイルのリソース、作業計画のタスクで直接アサインされているリソース、およびサマリタスクのオーナーが含まれます)。
プロジェクトマネージャ	プロジェクトのリストが、指定したプロジェクトマネージャを含むプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日から	プロジェクトのリストが、指定日以降にルートタスクが開始するプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日まで	プロジェクトのリストが、指定日以前にルートタスクが開始するプロジェクトに制限されます。

フィールド名	説明
スケジュールされた終了日が次の日から	プロジェクトのリストが、指定日以降にルートタスクが終了するプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日まで	プロジェクトのリストが、指定日以前にルートタスクが終了するプロジェクトに制限されます。
[一般フィルタ] セクション	
過去x日以内に変更	プロジェクトのリストが、指定した日数以内に変更されたプロジェクトに制限されます。
過去x日以内に作成	プロジェクトのリストが、指定した日数以内に作成されたプロジェクトに制限されます。
クローズしたものを含める	完了しており、現在も時間を記録できるプロジェクトを含めるオプション。

3. **[検索]** をクリックします。

フィルタ基準に一致するプロジェクトが一覧されます。

4. **[マイアイテム]** リストに追加するプロジェクトのチェックボックスを選択し、**[追加]** をクリックしてそれらを追加します。

追加したプロジェクトを含む**[マイアイテム]** リストが再表示されます。

[マイアイテム] リストへのタスクの追加

[マイアイテム] リストにはほかの作業項目タイプを追加する場合と同様に、タスクの追加手順にはフィルタ基準の指定が含まれます。

追加の自動タスクフィルタとして、**HP Time Management** には次の両方を実行するタスク (およびサマリタスク) のみが表示されます。

- タスクレベル (または特定のサマリタスクレベル) での時間のトラッキング
- この作業項目タイプに対する時間の記録が可能

ユーザに直接アサインされているタスク (または、プロジェクトによる時間のトラッキング方法によっては、上位サマリタスクまたはプロジェクト) は、**[推奨項目]** リストに表示されます。詳細については、**[「推奨項目」リストの使用]** (34ページ) を参照してください。

また、プロジェクトに作業計画が含まれる場合、プロジェクトがプロジェクトレベルで時間をトラッキングする場合、およびユーザがプロジェクトに対して時間を記録できる場合、タスクフィルタには、プロジェクトの最上位サマリタスクが表示されます(そのタスクがほかのフィルタ基準に一致する場合)。

「タスクに時間を記録できるユーザの決定」(58 ページ) の情報は、HP Time Management でどのリソースがどのタスクを使用できるかについてプロジェクトマネージャが理解する際に役立ちます。タイムシートを作成および送信するだけの場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。次の手順に進んでください。



時間を記録する必要があると思われる特定のタスクを見つけることができない場合、プロジェクトマネージャに連絡してください。

[マイアイテム] リストにタスクを追加するには、次の手順を実行します。

1. [「マイアイテム」に追加] ボタンで、[タスクの追加] をクリックします。

[タスクの 'マイアイテム' への追加] ウィンドウが表示されます。

2. 次の表の説明に従って各フィルタフィールドに値を入力します。

フィールド名 (*必須)	説明
[タスクフィルタ] セクション	
タスク名 (含む)	タスクのリストが、指定した文字列を含む名前を持つタスクに制限されます。
*プロジェクト	<p>オートコンプリートの使用により、タスクのリストが、次のすべてを含むプロジェクトのタスクに制限されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定した文字で始まるプロジェクト名 ● 指定した文字で始まる名を持つプロジェクトマネージャ ● 指定した文字で始まる姓を持つプロジェクトマネージャ <p>プロジェクトには作業計画が含まれる必要があり、ユーザはプロジェクトまたはそのタスクに対して時間を記録できる必要があります。</p>
タスクタイプ	リストがプロジェクトのみ、タスクのみ、サマリタスクのみ、またはタスクとサマリタスクの両方に制限されます。
プロジェクトのアサインされたリソース	タスクのリストが、指定したアサイン済みのリソースを含むタスクに制限されます。
タスクステータス	リストが特定のステータスのタスクに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日から	タスクのリストが、指定した日付以降に開始するタスクに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日まで	タスクのリストが、指定した日付以前に開始するタスクに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日から	タスクのリストが、指定した日付以降に終了するタスクに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日まで	タスクのリストが、指定した日付以前に終了するタスクに制限されます。

フィールド名 (*必須)	説明
[一般フィルタ] セクション	
過去x日以内に変更	タスクのリストが、指定した日数以内に変更されたタスクに制限されます。
過去x日以内で作成	タスクのリストが、指定した日数以内で作成されたタスクに制限されます。
クローズしたものを含める	完了しており、そのプロジェクトが現在も時間を記録できるタスクを含めるオプション。

3. **[検索]** をクリックします。

フィルタ基準に一致するタスクが一覧されます。

4. タスクは、リストビューまたは階層ビューの形式で表示できます。リストビューには、フィルタ基準に一致するタスクが一覧されます。列名をクリックすると、**[タスク名]**、**[プロジェクトパス]**、または**[プロジェクト名]**を基準としてアルファベット順(昇順または降順)に項目をソートできます。階層ビューには、タスクの同じセットが表示されますが、それらのタスクは上位サマリタスクおよびプロジェクトに基づく階層に編成されません。階層ビューには、プロジェクトの作業計画におけるタスクのシーケンス番号も表示されます。

ビューを変更する場合、**[リスト | 階層表示]**の使用可能なリンクをクリックします。直前に選択したオプションにはリンクが表示されません。オプションを変更するまで、その設定が**[タスクのタイムシートへの追加]**ウィンドウで引き続き使用されます。

5. **[マイアイテム]** リストに追加するタスクのチェックボックスを選択し、**[追加]** をクリックしてそれらを追加します。

追加したタスクを含む**[マイアイテム]** リストが再表示されます。

[マイアイテム] リストへのリクエストの追加

タイムシートにはほかの作業項目タイプを追加する場合と同様に、リクエストの追加手順にはフィルタ基準の指定が含まれます。ただし、タイムシートにリクエストを追加する場合、HP Time Managementには、ユーザが時間を記録できるリクエストのみが表示されます。

「リクエストに時間を記録できるユーザの決定」(63ページ)の情報は、HP Time Managementでどのリソースがどのリクエストを使用できるかについてマネージャが理解する際に役立ちます。タイムシートを作成および送信するだけの場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。次の手順に進んでください。



時間を記録する必要があると思われる特定のリクエストを見つけることができない場合、プロジェクトマネージャに連絡してください。

[マイアイテム] リストにリクエストを追加するには、次の手順を実行します。

1. [「マイアイテム」に追加] ボタンで、[リクエストの追加] をクリックします。

[リクエストの 'マイアイテム' への追加] ウィンドウが表示されます。

リクエストの 'マイアイテム' への追加

リクエスト フィルタ

リクエスト タイプ:

リクエスト アサイン先:

アサイン先グループに自分を含むリクエストのみ: はい いいえ

リクエスト リソース:

自分をリソースとしてリクエストするリクエストのみ: はい いいえ

リクエストのアサイン先グループ:

リクエスト番号:

一般フィルタ

過去 x 日以内に変更: 過去 x 日以内に作成:

クローズしたものを含める はい いいえ

検索 キャンセル

2. 次の表の説明に従って各フィルタフィールドに値を入力します。

フィールド名	説明
[リクエストフィルタ] セクション	
リクエストタイプ	リクエストのリストが、指定したリクエストタイプを持つリクエストに制限されます。
リクエストアサイン先	リクエストのリストが、指定したユーザにアサインされているリクエストに制限されます。
アサイン先グループに自分を含むリクエストのみ	[はい] に設定すると、リクエストのリストが、アサイン先グループに自分を含むリクエストに制限されます。
リクエストリソース	リクエストのリストが、指定したユーザを含むリソースリストを持つリクエストに制限されます。
自分をリソースとしてリストするリクエストのみ	[はい] に設定すると、リクエストのリストが、リソースリストに自分を含むリクエストに制限されます。
リクエストのアサイン先グループ	リクエストのリストが、セキュリティグループのリストから指定したリクエストのアサイン先グループを含むリクエストに制限されます。
リクエスト番号	リクエストのリストが、指定したリクエスト番号を持つリクエストに制限されます。
[一般フィルタ] セクション	
過去x日以内に変更	リクエストのリストが、指定した日数以内に変更されたリクエストに制限されます。
過去x日以内に作成	リクエストのリストが、指定した日数以内に作成されたリクエストに制限されます。
クローズしたものを含める	クローズしたリクエストをリクエストのリストに含めるオプション。

3. **[検索]** をクリックします。

フィルタ基準に一致するリクエストが一覧されます。

4. **[マイアイテム]** リストに追加するリクエストのチェックボックスを選択し、**[追加]** をクリックしてそれらを追加します。

追加したリクエストを含む**[マイアイテム]** リストが再表示されます。

[マイアイテム] リストへのパッケージの追加

[マイアイテム] リストにパッケージを追加するには、次の手順を実行します。

1. [「マイアイテム」に追加] ボタンで、[パッケージの追加] をクリックします。

[パッケージの 'マイアイテム' への追加] ウィンドウが表示されます。

パッケージの 'マイアイテム' への追加

パッケージフィルタ

パッケージワークフロー:

パッケージ番号:

パッケージのアサイン先グループ:

パッケージアサイン先:

一般フィルタ

過去 x 日以内に変更:

過去 x 日以内に作成:

閉じたものを含める はい いいえ

検索 キャンセル

2. 次の表の説明に従って各フィルタフィールドに値を入力します。

フィールド名	説明
[パッケージフィルタ] セクション	
パッケージワークフロー	パッケージのリストが、指定したワークフローを含むパッケージに制限されます。
パッケージ番号	パッケージのリストが、指定したパッケージ番号を持つパッケージのみに制限されます。
パッケージのアサイン先グループ	パッケージのリストが、セキュリティグループのリストから指定したパッケージのアサイン先グループを含むパッケージに制限されます。
パッケージアサイン先	パッケージのリストが、指定したユーザにアサインされているパッケージに制限されます。

フィールド名	説明
[一般フィルタ] セクション	
過去x日以内に変更	パッケージのリストが、指定した日数以内に変更されたパッケージに制限されます。
過去x日以内に作成	パッケージのリストが、指定した日数以内に作成されたパッケージに制限されます。
クローズしたものを含める	クローズしたパッケージをパッケージのリストに含めるオプション。

3. **[検索]** をクリックします。

フィルタ基準に一致するパッケージが一覧されます。

4. **[マイアイテム]** リストに追加するパッケージのチェックボックスを選択し、**[追加]** をクリックしてそれらを追加します。

追加したパッケージを含む **[マイアイテム]** リストが再表示されます。

[マイアイテム] リストへのその他項目の追加

[マイアイテム] リストにその他項目を追加するには、次の手順を実行します。

1. **[「マイアイテム」に追加]** ボタンで、**[その他の追加]** をクリックします。

その他項目を追加するためのウィンドウが表示されます。

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Title bar: **その他の追加 (前方一致)**
- Search field: **その他の追加 (前方一致):** [input field]
- Table:

利用可能:	選択済み:
選択する値をクリックします	
作業項目	作業項目
その他	
会議	
休暇	
- Footer: **順序の変更** (with a sort icon), **OK**, **キャンセル**

2. (オプション) **[その他の追加 (前方一致)]** フィールドで、アクセスする項目の開始文字を指定します。
3. 表示されるリストで、適切な特定の項目をクリックします。
項目が **[利用可能]** 列から **[選択済み]** 列に移動します。
4. **[OK]** をクリックして **[マイアイテム]** リストに選択したその他項目を追加します。

[マイアイテム] リストからの項目の削除

[マイアイテム] リストから項目を削除するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで **[項目の追加]** をクリックし、次に **[マイアイテムまたは推奨項目から追加]** をクリックします。
[タイムシートへの項目の追加] ウィンドウで、**[マイアイテム]** タブが表示されます。
2. 削除する項目の横にあるチェックボックスを選択するか、**[すべてを選択]** チェックボックスを選択します。
3. **[項目を削除する]** をクリックします。

[マイアイテム] リストからタイムシートへの項目の追加

[マイアイテム] リストからタイムシートに項目を追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで **[項目の追加]** をクリックし、次に **[マイアイテムまたは推奨項目から追加]** をクリックします。
[タイムシートへの項目の追加] ウィンドウで、**[マイアイテム]** タブが表示されます。
2. タイムシートに追加する項目のチェックボックスを選択し、ウィンドウの一番下にある **[追加]** をクリックします。
項目がタイムシートに追加されます (ただし、すでにタイムシートに存在する項目は重複して追加されません)。これらの項目は、**[マイアイテム]** リストにも維持されます。

タイムシートに追加した項目の詳細とほかの項目の追加方法については、「**タイムシートへの作業項目の追加**」(32ページ) を参照してください。

タイムシートへのプロジェクトの直接追加

タイムシートにほかの作業項目タイプを追加する場合と同様に、プロジェクトの追加手順にはフィルタ基準の指定が含まれます。

追加の自動プロジェクトフィルタとして、HP Time Managementには次の両方を実行するプロジェクトのみが表示されます。

- プロジェクトレベルでの時間のトラッキング
- この作業項目タイプに対する時間の記録が可能

ユーザに直接アサインされているプロジェクトは、[推奨項目]リストに表示されます。詳細については、「[推奨項目]リストの使用」(34ページ)を参照してください。

「プロジェクトに時間を記録できるユーザの決定」(53ページ)の情報は、HP Time Managementでどのリソースがどのプロジェクトを使用できるかについてプロジェクトマネージャが理解する際に役立ちます。タイムシートを作成および送信するだけの場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。次の手順に進んでください。



時間を記録する必要があると思われる特定のプロジェクトを見つけることができない場合、プロジェクトマネージャに連絡してください。

タイムシートにプロジェクトを追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで[項目の追加]をクリックし、次に[プロジェクトの追加]をクリックします。

[プロジェクトのタイムシートへの追加]ウィンドウが表示されます。

プロジェクトのタイムシートへの追加
✕

プロジェクトフィルタ

次の文字列を含むプロジェクト名: プロジェクトリソース:

プロジェクトマネージャ:

スケジュールされた開始日が次の日から: スケジュールされた開始日までの日まで:

スケジュールされた終了日が次の日から: スケジュールされた終了日までの日まで:

一般フィルタ

過去 x 日以内に変更: 過去 x 日以内に作成:

クロスしたものを含める はい いいえ

2. 次の表の説明に従って各フィルタフィールドに値を入力します。

フィールド名	説明
[プロジェクトフィルタ] セクション	
次の文字列を含むプロジェクト名	プロジェクトのリストが、指定した文字列を含む名前を持つプロジェクトに制限されます。
プロジェクトリソース	プロジェクトのリストが、指定したリソースを含む参加者リストを持つプロジェクトに制限されます (参加者リストには、プロジェクトのスタッフィングプロファイルのリソース、作業計画のタスクで直接アサインされているリソース、およびサマリタスクのオーナーが含まれます)。
プロジェクトマネージャ	プロジェクトのリストが、指定したプロジェクトマネージャを含むプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日から	プロジェクトのリストが、指定した日付以降に開始するプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた開始日までの日まで	プロジェクトのリストが、指定した日付以前に開始するプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日から	プロジェクトのリストが、指定した日付以降に終了するプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた終了日までの日まで	プロジェクトのリストが、指定した日付以前に終了するプロジェクトに制限されます。

フィールド名	説明
[一般フィルタ] セクション	
過去x日以内に変更	プロジェクトのリストが、指定した日数以内に変更されたプロジェクトに制限されます。
過去x日以内に作成	プロジェクトのリストが、指定した日数以内に作成されたプロジェクトに制限されます。
クローズしたものを含める	ルートタスクが完了しており、現在も時間を記録できるプロジェクトを含めるオプション。

3. **[検索]** をクリックします。

フィルタ基準に一致するプロジェクトが一覧されます。

4. タイムシートに追加するプロジェクトのチェックボックスを選択し、**[追加]** をクリックしてそれらを追加します。

追加したプロジェクトを含むタイムシートの名前が、そのプロジェクト番号とともに再表示されます。

5. タイムシートに追加した項目の詳細とほかの項目の追加方法については、「**タイムシートへの作業項目の追加**」(32ページ)を参照してください。

プロジェクトに時間を記録できるユーザの決定

この項では、任意のリソース(あなた自身など)が参照して[マイアイテム]リストに追加できる(または、タイムシートに直接追加できる)プロジェクトのセットがHP Time Managementで自動的に制限される仕組みに関する詳細情報を提供します。タイムシートを作成および送信するだけの場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。プロジェクトを[マイアイテム]リスト(「**[マイアイテム]リストへのプロジェクトの追加**」(40ページ)を参照)またはタイムシート(「**推奨項目]リストの使用**」(34ページ)または「**タイムシートへのプロジェクトの直接追加**」(51ページ)を参照)に追加する作業に進むことができます。

次の詳細情報により、プロジェクトマネージャは、どのプロジェクトがどのリソースで使用可能になるかについて理解できます。プロジェクトマネージャは、第6章「**Time ManagementとProject Managementの統合**」(147ページ)に記載されている適切な設定を構成できます。

[マイアイテム] リストまたはタイムシートにプロジェクトを追加するリソースの場合、次のプロジェクト設定 (プロジェクトマネージャによる設定) とリソース責務のいずれかの組み合わせが存在している必要があります。

- プロジェクトは、プロジェクトリソースのみに時間の記録を許可します。
リソースは、プロジェクトのタスクにアサインされているか、プロジェクトのスタッフィングプロファイルに存在するか、プロジェクトのサマリタスクのオーナーです。
- プロジェクトは、「アサインされたリソース」に時間の記録を許可します。
リソースは、プロジェクトのタスクにアサインされています。
- プロジェクトは、すべてのリソースに時間の記録を許可します。
リソースは、プロジェクトを参照できます。

タイムシートへのタスクの直接追加

タイムシートにほかの作業項目タイプを追加する場合と同様に、タスクの追加手順にはフィルタ基準の指定が含まれます。

追加の自動タスクフィルタとして、**HP Time Management**には次の両方を実行するタスク (およびサマリタスク) のみが表示されます。

- タスクレベル (または特定のサマリタスクレベル) での時間のトラッキング
- この作業項目タイプに対する時間の記録が可能

ユーザに直接アサインされているタスク (または、プロジェクトによる時間のトラッキング方法によっては、上位サマリタスクまたはプロジェクト) は、[推奨項目] リストに表示されます。詳細については、「[\[推奨項目\] リストの使用](#)」(34ページ) を参照してください。

また、プロジェクトに作業計画が含まれる場合、プロジェクトがプロジェクトレベルで時間をトラッキングする場合、およびユーザがプロジェクトに対して時間を記録できる場合、タスクフィルタには、プロジェクトの最上位サマリタスクが表示されます (そのタスクがほかのフィルタ基準に一致する場合)。

「[タスクに時間を記録できるユーザの決定](#)」(58ページ) の情報は、**HP Time Management** でどのリソースがどのタスクを使用できるかについてプロジェクトマネージャが理解する際に役立ちます。タイムシートを作成および送信するだけの場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。次の手順に進んでください。



時間を記録する必要があると思われる特定のタスクを見つけることができない場合、プロジェクトマネージャに連絡してください。

タイムシートにタスクを追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで[項目の追加]をクリックし、次に[タスクの追加]をクリックします。

[タスクのタイムシートへの追加] ウィンドウが表示されます。

タスクのタイムシートへの追加

タスクフィルタ

タスク名 (含む): プロジェクト:

タスク タイプ: プロジェクトのアサインされたリソース:

タスク ステータス:

スケジュールされた開始日が次の日から: スケジュールされた開始日が次の日まで:

スケジュールされた終了日が次の日から: スケジュールされた終了日が次の日まで:

一般フィルタ

過去 x 日以内に変更: 過去 x 日以内に作成:

クロスしたものを含める はい いいえ

検索 キャンセル

2. 次の表の説明に従って各フィルタフィールドに値を入力します。

フィールド名 (*必須)	説明
[タスクフィルタ] セクション	
タスク名 (含む)	タスクのリストが、指定した文字列を含む名前を持つタスクに制限されます。
*プロジェクト	<p>オートコンプリートの使用により、タスクのリストが、次のすべてを含むプロジェクトのタスクに制限されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定した文字で始まるプロジェクト名 ● 指定した文字で始まる名を持つプロジェクトマネージャ ● 指定した文字で始まる姓を持つプロジェクトマネージャ <p>プロジェクトには作業計画が含まれる必要があり、ユーザはプロジェクトまたはそのタスクに対して時間を記録する必要があります。</p>
タスクタイプ	リストがプロジェクトのみ、タスクのみ、サマリタスクのみ、またはタスクとサマリタスクの両方に制限されます。
プロジェクトのアサインされたリソース	タスクのリストが、指定したアサイン済みのリソースを含むタスクに制限されます。
タスクステータス	リストが特定のステータスのタスクに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日から	タスクのリストが、指定した日付以降に開始するタスクに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日まで	タスクのリストが、指定した日付以前に開始するタスクに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日から	タスクのリストが、指定した日付以降に終了するタスクに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日まで	タスクのリストが、指定した日付以前に終了するタスクに制限されます。

フィールド名 (*必須)	説明
[一般フィルタ] セクション	
過去x日以内に変更	タスクのリストが、指定した日数以内に変更されたタスクに制限されます。
過去x日以内で作成	タスクのリストが、指定した日数以内に作成されたタスクに制限されます。
クローズしたものを含める	完了しており、そのプロジェクトが現在も時間を記録できるタスクを含めるオプション。

3. **[検索]** をクリックします。

フィルタ基準に一致するタスクが一覧されます。

4. タスクは、リストビューまたは階層ビューの形式で表示できます。リストビューには、フィルタ基準に一致するタスクが一覧されます。列名をクリックすると、**[タスク名]**、**[プロジェクトパス]**、または**[プロジェクト名]**を基準としてアルファベット順(昇順または降順)に項目をソートできます。階層ビューには、タスクの同じセットが表示されますが、それらのタスクは上位サマリタスクおよびプロジェクトに基づく階層に編成されません。階層ビューには、プロジェクトの作業計画におけるタスクのシーケンス番号も表示されます。

ビューを変更する場合、**[リスト | 階層表示]**の使用可能なリンクをクリックします。直前に選択したオプションにはリンクが表示されません。オプションを変更するまで、その設定が**[タスクのタイムシートへの追加]** ウィンドウで引き続き使用されます。

5. タイムシートに追加するタスクのチェックボックスを選択し、**[追加]** をクリックしてそれらを追加します。

追加したタスクを含むタイムシートが再表示されます。

6. タイムシートに追加した項目の詳細とほかの項目の追加方法については、「**タイムシートへの作業項目の追加**」(32ページ)を参照してください。

タスクに時間を記録できるユーザの決定

この項では、任意のリソース（あなた自身など）が参照して[マイアイテム]リストに追加できる（または、タイムシートに直接追加できる）プロジェクトサマリタスクおよびタスクのセットがHP Time Managementで自動的に制限される仕組みに関する詳細情報を提供します。タイムシートを作成および送信するだけの場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。タスクを[マイアイテム]リスト（「[マイアイテム]リストへのタスクの追加」(42ページ)を参照）またはタイムシート（「[推奨項目]リストの使用」(34ページ)または「タイムシートへのタスクの直接追加」(54ページ)を参照）に追加する作業に進むことができます。

次の詳細情報により、プロジェクトマネージャは、どのタスクがどのリソースで使用可能になるかについて理解できます。プロジェクトマネージャは、第6章「Time ManagementとProject Managementの統合」(147ページ)に記載されている適切な設定を構成できます。

リソースが参照して[マイアイテム]リストまたはタイムシートに追加できるタスクのセットは、上位プロジェクトにおける次の設定の組み合わせに基づきます。

- プロジェクトが、ビジネス要件に基づいて時間をトラッキングする際のレベル。オプションは次のとおりです。
 - タスクレベル
 - 指定された階層レベルのサマリタスク
 - プロジェクトレベル
- プロジェクトで時間の記録が許可されているユーザ。オプションは次のとおりです。
 - **プロジェクトリソース:** タスクにアサインされているリソース、スタッフィングプロファイルのリソース、およびサマリタスクのオーナーは、プロジェクトの任意のタスクに対して時間を記録できます。
 - **アサインされたリソース:** (これはデフォルトオプションです。) プロジェクトがタスクレベルで時間をトラッキングする場合、タスクにアサインされたリソースは、そのレベルでのみタスクに対して時間を記録できます。プロジェクトがプロジェクトレベルで、または指定された階層レベルのサマリタスクごとに時間をトラッキングする場合、そのプロジェクトの下位レベルのタスクにアサインされているリソースは、より上位のプロジェクトまたはサマリタスクレベルでのみそれらのタスクに対応する時間を記録できます。
 - **すべてのリソース:** プロジェクトを参照できるすべてのリソース（[プロジェクトセキュリティ]ポリシーによって制御）は、プロジェクトの任意のタスクに対して時間を記録できます。

たとえば、プロジェクト **PROJ** に次のものが含まれるとします。

- Phase 1 (次のタスクが含まれるレベル2のサマリタスク):
 - Develop (リソース User1 にアサイン済み)
 - Test (未アサイン)
- Phase 2 (次のサマリタスクが含まれるレベル2のサマリタスク):
 - Sub-Phase A (次のタスクが含まれるレベル3のサマリタスク):
 - Deploy (リソース User2 にアサイン済み)

表 2-3 のエントリに、User1 および User2 が時間を記録できるプロジェクト、サマリタスク、およびタスクを示します。これらは、プロジェクト **PROJ** が時間をトラッキングするレベルを指定するプロジェクト設定と、プロジェクト **PROJ** で時間の記録を許可されているユーザとの組み合わせに応じて変化します。この例では、次のことに留意してください。

- プロジェクトがサマリタスクレベル 3 で時間をトラッキングする場合、かつ **PROJ** を参照できるすべてのリソースがプロジェクトで時間の記録を許可されている場合、すべてのユーザが唯一のレベル3のサマリタスクである **Sub-Phase A** で時間を記録できます。
- プロジェクトがサマリタスクレベル 3 で時間をトラッキングする場合、かつアサインされたリソース **User1** のみがプロジェクトで時間の記録を許可されている場合、**User1** は時間を記録できません。なぜなら、**User1** がアサインされている唯一のタスク (つまり **Develop**) は、レベル3のサマリタスクより下位ではないためです。
- プロジェクトがサマリタスクレベル 3 で時間をトラッキングする場合、かつアサインされたリソース **User2** のみがプロジェクトで時間の記録を許可されている場合、**User2** は **Sub-Phase A** でのみ時間を記録できます。
- プロジェクトがタスクレベルで時間をトラッキングする場合、かつアサインされたリソース **User2** のみがプロジェクトで時間の記録を許可されている場合、**User2** は自分がアサインされている **Deploy** タスクでのみ時間を記録できます。

表 2-3. リソースが時間を記録できるプロジェクト、サマリタスク、およびタスクの例

PROJでの時間の記録を許可されているリソース		PROJが時間をトラッキングするレベル			
		プロジェクトレベル	サマリタスクレベル2	サマリタスクレベル3	タスクレベル
PROJを参照できるすべてのユーザ (User1とUser2を含む)		PROJ	Phase 1、Phase 2	Sub-Phase A	Develop、Test、Deploy
PROJのすべてのプロジェクトリソース (User1とUser2を含む)		PROJ	Phase 1、Phase 2	Sub-Phase A	Develop、Test、Deploy
アサインされたリソース	User1	PROJ	Phase 1		Develop
	User2	PROJ	Phase 2	Sub-Phase A	Deploy

タイムシートへのリクエストの直接追加

タイムシートにはほかの作業項目タイプを追加する場合と同様に、リクエストの追加手順にはフィルタ基準の指定が含まれます。ただし、タイムシートにリクエストを追加する場合、HP Time Managementには、ユーザが時間を記録できるリクエストのみが表示されます。

「リクエストに時間を記録できるユーザの決定」(63ページ)の情報は、HP Time Managementでどのリソースがどのリクエストを使用できるかについてマネージャが理解する際に役立ちます。タイムシートを作成および送信するだけの場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。次の手順に進んでください。



時間を記録する必要があると思われる特定のリクエストを見つけることができない場合、プロジェクトマネージャに連絡してください。

タイムシートにリクエストを追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで[項目の追加]をクリックし、次に[リクエストの追加]をクリックします。

[リクエストのタイムシートへの追加]ウィンドウが表示されます。

2. 次の表の説明に従って各フィルタフィールドに値を入力します。

フィールド名	説明
[リクエストフィルタ] セクション	
リクエストタイプ	リクエストのリストが、指定したリクエストタイプを持つリクエストに制限されます。
リクエストアサイン先	リクエストのリストが、指定したユーザにアサインされているリクエストに制限されます。
アサイン先グループに自分を含むリクエストのみ	[はい]に設定すると、リクエストのリストが、アサイン先グループに自分を含むリクエストに制限されます。
リクエストリソース	リクエストのリストが、指定したユーザを含むリソースリストを持つリクエストに制限されます。
自分をリソースとしてリストするリクエストのみ	[はい]に設定すると、リクエストのリストが、リソースリストに自分を含むリクエストに制限されます。

フィールド名	説明
リクエストのアサイン先グループ	リクエストのリストが、セキュリティグループのリストから指定したリクエストのアサイン先グループを含むリクエストに制限されます。
リクエスト番号	リクエストのリストが、指定したリクエスト番号を持つリクエストに制限されます。
[一般フィルタ] セクション	
過去x日以内に変更	リクエストのリストが、指定した日数以内に変更されたリクエストに制限されます。
過去x日以内に作成	リクエストのリストが、指定した日数以内に作成されたリクエストに制限されます。
クローズしたものを含める	クローズしたリクエストをリクエストのリストに含めるオプション。

3. **[検索]** をクリックします。

フィルタ基準に一致するリクエストが一覧されます。

4. タイムシートに追加するリクエストのチェックボックスを選択し、**[追加]** をクリックしてそれらを追加します。

追加したリクエストを含むタイムシートが再表示されます。

5. タイムシートに追加した項目の詳細とほかの項目の追加方法については、「[タイムシートへの作業項目の追加](#)」(32ページ)を参照してください。

リクエストに時間を記録できるユーザの決定

この項では、任意のリソース（読者自身など）が参照して[マイアイテム]リストに追加できる（または、タイムシートに直接追加できる）リクエストのセットが**HP Time Management**で自動的に制限される仕組みに関する詳細について説明します。タイムシートに記入している場合、通常はこれらの詳細を理解する必要はありません。リクエストを[マイアイテム]リスト（「[\[マイアイテム\]リストへのリクエストの追加](#)」(46ページ)を参照)またはタイムシート（「[\[推奨項目\]リストの使用](#)」(34ページ)または「[タイムシートへのリクエストの直接追加](#)」(60ページ)を参照)に追加する作業に進むことができます。

次の詳細情報により、マネージャは、どのリクエストがどのリソースで使用可能になるかについて理解できます。マネージャは、『**HP Demand Management 設定ガイド**』に記載されている適切な設定を構成できます。

リソースが参照して[マイアイテム]リストまたはタイムシートに追加できる唯一のリクエストは、**HP Time Management**を使用して実績をトラッキングするように設定されたリクエストタイプに基づくリクエストです。これらのリクエストタイプにより、次のリソースに対するリクエストへのアクセスがさらに制限されます。

- タイムシートの期間においてリクエストにアサインされているリソース
- リクエストに一覧されているリソース（リクエストタイプがリソースのアサインをトラッキングしている場合）
- タイムシートの期間においてアサイン先グループに存在しているか、過去に存在していたリソース
- すべてのリクエスト参加者
- PFM資産フィールドグループを含むリクエストの場合、スタッフィングプロファイルで割り当てられているすべてのリソース

タイムシートへのパッケージの直接追加

タイムシートにパッケージを追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで[項目の追加]をクリックし、次に[パッケージの追加]をクリックします。

[パッケージのタイムシートへの追加] ウィンドウが表示されます。

パッケージのタイムシートへの追加

パッケージフィルタ

パッケージワークフロー:

パッケージ番号:

パッケージのアサイン先グループ:

パッケージアサイン先:

一般フィルタ

過去 x 日以内に変更:

過去 x 日以内に作成:

クロスしたものを含める はい いいえ

検索 キャンセル

2. 次の表の説明に従って各フィルタフィールドに値を入力します。

フィールド名	説明
[パッケージフィルタ] セクション	
パッケージワークフロー	パッケージのリストが、指定したワークフローを含むパッケージに制限されます。
パッケージ番号	パッケージのリストが、指定したパッケージ番号を持つパッケージのみに制限されます。
パッケージのアサイン先グループ	パッケージのリストが、セキュリティグループのリストから指定したパッケージのアサイン先グループを含むパッケージに制限されます。
パッケージアサイン先	パッケージのリストが、指定したユーザにアサインされているパッケージに制限されます。

フィールド名	説明
[一般フィルタ] セクション	
過去x日以内に変更	パッケージのリストが、指定した日数以内に変更されたパッケージに制限されます。
過去x日以内に作成	パッケージのリストが、指定した日数以内に作成されたパッケージに制限されます。
クローズしたものを含める	クローズしたパッケージをパッケージのリストに含めるオプション。

3. **[検索]** をクリックします。

フィルタ基準に一致するパッケージが一覧されます。

4. タイムシートに追加するパッケージのチェックボックスを選択し、**[追加]** をクリックしてそれらを追加します。

追加したパッケージを含むタイムシートが再表示されます。

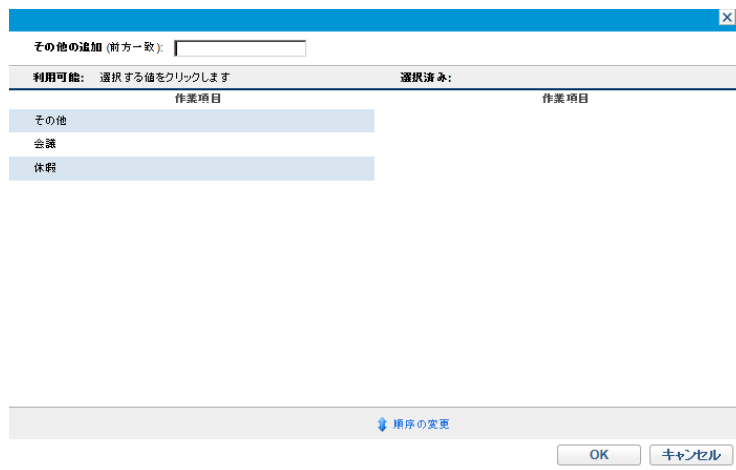
5. タイムシートに追加した項目の詳細とほかの項目の追加方法については、**「タイムシートへの作業項目の追加」(32ページ)** を参照してください。

タイムシートへのその他項目の直接追加

タイムシートにその他項目を追加するには、次の手順を実行します。

1. タイムシートで**[項目の追加]** をクリックし、次に**[その他の追加]** をクリックします。

その他項目を追加するためのウィンドウが表示されます。



2. (オプション) [その他の追加 (前方一致)] フィールドで、アクセスする項目の開始文字を指定します。
3. 表示されるリストで、適切な特定の項目をクリックします。
項目が [利用可能] 列から [選択済み] 列に移動します。
4. [OK] をクリックしてタイムシートに選択したその他項目を追加します。
5. タイムシートに追加した項目の詳細とほかの項目の追加方法については、「タイムシートへの作業項目の追加」(32ページ) を参照してください。

タイムシートからの項目 (明細) の削除

タイムシートから作業項目 (タイムシート明細) を削除するには、次の手順を実行します。

1. 適切なタイムシートを検索してオープンします。詳細については、「タイムシートの検索」(88ページ) を参照してください。オープンされたタイムシートの例については、25ページの図 2-1を参照してください。
2. 削除する項目の左側にあるチェックボックスを選択します。
3. [明細アクション:] 見出しの下にある [削除] をクリックします。
4. [保存] をクリックして、更新されたタイムシートを保存します。

[時間の内訳] タブでの時間のレポート

図 2-5に、タイムシートの特定の作業項目に対して時間がレポートされている [時間の内訳] タブの例を示します。このタブは、デフォルトで表示されます。

図2-5. タイムシートの [時間の内訳] タブの例

Joseph Banks - 1/16/13のタイムシート - 1/31/13 (未送信) 保存 保存して送信 詳細

リソース: Joseph Banks 期間: 1/16/13 ~ 1/31/13 タイムシート番号: 1
説明: Joseph Banks - 1/16/13 - 1/31/13 ステータス: 未送信
項目の追加 ▼ 承認/トランザクションの詳細 ▶ タイムシート ポリシー

タイムシートの詳細 (時間数で示されるすべての時間)

時間の内訳 | その他の実績 グループ | グループ解除 項目

項目	アクティビティ	予定されている時間数	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	We	合計
			1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	
<input type="checkbox"/> プロジェクト: QA Performance testing		0.0	4.00	6.00	3.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	38.00
<input type="checkbox"/> その他: Vacation		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
明細アクション:			4.00	6.00	3.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	46.00

明細の詳細 | 削除 | 再作業

メモ メモの追加

この例では、時間入力の日にちごとのすべての詳細を参照するには、水平スクロールバーを使用する必要があります。表 2-4に、タイムシートの [タイムシートの詳細] セクションにある [時間の内訳] タブの列に関する説明を示します。時間を入力する列以外のすべての列は、読み取り専用です。表 2-4の後に、この例に関する高度な情報が記載されています。

表 2-4. [タイムシートの詳細] の [時間の内訳] タブの列(1/2 ページ)

列名	説明
項目	<p>各項目（作業項目）の名前とその他の情報。項目がグループ化されている場合（28 ページの表 2-2 を参照）、追加の行が表示されます。一部の作業項目タイプでは、項目がグループ化されているかどうかによって表示される情報が変わります。詳細については、「タイムシートのタイムシート明細の編成」（72 ページ）を参照してください。</p>
ステータス	<p>（タイムシートが送信された場合のみ表示）各項目（タイムシート明細）のステータス。タイムシート明細ステータスのサマリ情報については、「タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータスのサマリ」（87 ページ）を参照してください。</p>
アクティビティ	<p>（タイムシートポリシーでアクティビティの入力を許可している場合のみ表示）項目のアクティビティ。1つの項目は、複数のアクティビティに分割できます（明細ごとに1つのアクティビティが表示されます）。これにより、項目のアクティビティごとに作業した時間を入力できます。詳細については、「アクティビティを使用したトラッキング対象の時間のカテゴリ化」（14 ページ）を参照してください。</p>
<p>予定されている 時間数 または 予定されている 日数</p>	<p>（タイムシートポリシーで予測時間（[予定されている時間数] または [予定されている日数]）の表示を許可している場合のみ表示）作業項目タイプに基づいて次のように予定された工数。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクトおよびタスクの場合、ユーザがアサインされているタスクでスケジュールされた合計工数。 ● リクエストの場合、リクエストのリソースとしてスケジュールされた合計工数。リクエストがリソースをトラッキングせずに、作業項目フィールドグループを含む場合、リクエストの作業項目フィールドにおけるスケジュールされた工数。リクエストが作業項目フィールドグループを含まない場合、タイムシートの期間におけるリクエストの作業割り当て。 ● パッケージまたはその他の作業項目の場合、関連する作業割り当て。

表 2-4. [タイムシートの詳細] の [時間の内訳] タブの列 (2/2 ページ)

列名	説明
(時間を入力する列)	<p>各項目 (行) に関する作業の実績時間の入力。この項で後述するとおり、時間の記録に使用している方法に応じて、期間全体に対して1列、または67ページの図 2-5のように期間の各日にちに対して1列が表示されます (初期状態で表示されない列を表示する必要に応じるため、水平スクロールバーがこれらの列の下に表示されます)。</p> <p>列のすべての項目の合計が、列の一番下に太字で表示されます。この合計は、列の実績フィールドを更新してから次のいずれかの操作を実行すると、自動的に更新されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タイムシートの保存 (または保存と送信) ● タイムシート明細の追加または削除 ● 明細の詳細の保存 ● タイムシート明細のグループ化またはグループ解除 <p>注記: 日次ベースで時間を記録する場合に、管理者が <code>HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET</code> <code>server.conf</code> パラメータを <code>true</code> に設定していると、非就業日数および祝日の列が (地域カレンダーに基づいて) 色付きで強調表示されます。</p>
合計	<p>各項目 (行) に対して (左側の各列に) 入力された実績時間または実績日の合計数。このフィールドは、列の一番下に太字で示されたタイムシートの総合計と同様に、次のいずれかの操作を実行すると自動的に更新されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タイムシートの保存 (または保存と送信) ● タイムシート明細の追加または削除 ● 明細の詳細の保存 ● タイムシート明細のグループ化またはグループ解除

67ページの図 2-5の例では、[項目]、[予定されている時間数]、個別の日付、および[合計]列によって、ユーザの David Jones が [Whirlwind] プロジェクトの [Prototype new function] タスクに24時間を費やす予定になっていることと、彼が期間内就業日の最初の3日間 (8/2 ~ 8/4) にその作業を行ったことがわかります。彼は、[Refine design] タスクに32時間を費やす予定になっており、この期間内では (8/5に) 8時間その作業を行っています。彼は、(8/6に) 2時間会議に出席し、(8/6と8/9に) [Upgrade DB version] リクエストに予定どおり12時間を費やし、[Enable EMEA users] リクエストに34時間を費やしています。

一般的に、マネージャは、このタイムシートまたはほかのタイムシートによってカバーされる別の特定の日に、タスクとリクエストの[予定されている時間数]を指定できます。タスクまたはリクエストの[予定されている時間数]および[合計]の相対的な値は、そのタスクまたはリクエストが完了しているかどうかを示したり、決定したりしません。

[タイムシートの詳細]セクションのすべてのタブには、作業項目(行)の同じセットが同じ順序で表示されます。項目は、選択されている[Group | Ungroup Items (項目のグループ化 | グループ解除)]オプションに応じて、すべてグループ化されるか、グループ解除されます。詳細については、「タイムシートのタイムシート明細の編成」(72ページ)を参照してください。

各項目には、左側にチェックボックスがあり、表 2-4に記載されている列のエントリがあります。項目がグループ化されている場合、そのグループ名(見出し)にもチェックボックスが表示されます。グループ名のチェックボックスを選択すると、その下位にあるすべての作業項目が選択されます。

さまざまな作業項目に従事した時間をレポートするのに使用する列の数や、時間を入力する方法は、期間タイプと、管理者がユーザにアサインしているタイムシートポリシーに指定された時間の入力方法に応じて変化します。

期間タイプは、次のいずれかです。

- 週ごと
- 2週間ごと (正確に2週間)
- 半月ごと (67ページの図 2-5の例のように、月ごとに2つの期間が含まれます。最初の期間は月の1日から15日までで、2番目の期間は月の16日から最終日までです。)
- 月ごと

作業項目ごとに、次のいずれかの方法で1つ以上の列のボックスに時間をレポートします。

- 日にちごとに作業項目に従事した時間数をレポート (67ページの図 2-5の例を参照)。期間内の日にちごとに時間単位で時間を入力する列があり、列の数は期間タイプに応じて変化します(週ごとの場合7、2週間ごとの場合14など)。すべての列にアクセスする必要がある場合は、水平スクロールバーを使用してください。時間の端数は小数第2位まで指定できます(8.25など)。

- 期間全体で作業項目に従事した合計時間数をレポート。期間全体でただ1つの列に時間単位で時間を入力します。時間の端数は小数第2位まで指定できます (8.25 など)。
- 作業項目に従事した期間全体のパーセントをレポート。作業項目についてただ1つの列に期間全体のパーセントを入力します。

このオプションでは、管理者は、**HP Time Management**を設定して、固定の合計時間数を各期間に割り当てるか、就業日ごとに固定の時間数と期間ごとに可変の就業日数の積に等しくなる可変の時間数を各期間に割り当てることができます。入力されたパーセントに基づいて、**HP Time Management**はその期間の時間数を計算します。たとえば、次のような条件があります。

- 期間は月ごとです。
- ユーザは、期間全体に対するパーセントで時間を入力します。
- 期間における時間数は、就業日数に応じて変化するように指定されず (各就業日は8時間です)。
- ユーザは、22日間の就業日を含む月のタイムシートを作成します。

ユーザが会議の作業項目に対して**10**パーセントを入力すると、**HP Time Management**は、その会議の時間を22日 * 8時間/日の10%に相当する17.60時間として表示およびレポートします。

- 日にちごとに作業項目に従事した日数をレポート。期間内の日にちごとに日単位で時間を入力する列があり、列の数は期間タイプに応じて変化します (週ごとの場合7、2週間ごとの場合14など)。すべての列にアクセスする必要がある場合は、水平スクロールバーを使用してください。日の端数は小数第3位まで指定できます (0.125 など。この値は1日8時間の場合の1時間に相当します)。
- 期間全体で作業項目に従事した合計日数をレポート。期間全体でただ1つの列に日単位で時間を入力します。日の端数は小数第3位まで指定できます (0.125 など。この値は1日8時間の場合の1時間に相当します)。

[時間の内訳] タブを更新したら、**[保存]**をクリックしてタイムシートを送信せずに保存するか、**[保存して送信]**をクリックしてタイムシートを保存して送信します。タイムシートの送信の詳細については、「**タイムシートの送信**」(84ページ)を参照してください。

HP Time Managementと統合されているプロジェクトの場合 (第 6 章「Time Management と Project Management の統合」(147 ページ) を参照)、ユーザが [時間の内訳] タブにタスクの実績工数を入力すると、タイムシート更新サービス (TM-PM 同期サービス) によって、サービスの指定による頻度で (デフォルトでは3時間ごと) その実績工数の更新が各タスクのプロジェクト作業計画に送信されます。これらの更新をサービスを通じて送信することで、HP Time Managementのパフォーマンスが向上します。サービスの設定の詳細については、システム管理のガイドとリファレンスを参照してください。プロジェクト、作業計画、およびタスクの詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

タイムシートのタイムシート明細の編成

タイムシートのすべての作業項目 (タイムシート明細) は、以下で詳細に説明するとおり、グループ化またはグループ解除できます。

作業項目のグループを含めるか除外してタイムシートの外観を変更する場合、[タイムシートの詳細] セクションの右上にある [グループ | グループ解除項目] の使用可能なリンクをクリックします。直前に選択したオプションにはリンクが表示されません。オプションを変更するまで、その設定がすべての既存および新規のタイムシートに適用されます。

[時間の内訳] タブでタイムシート明細に何らかの時間を入力し、タイムシートを保存せずにタイムシート明細をグループ化またはグループ解除する場合、タイムシートは自動的に保存されます。

グループ化されたタスク、リクエスト、およびパッケージでは、2つのレベルの編成方法を使用するため、以下の項で説明するとおり、グループ化からグループ解除に (またはその逆に) オプションを変更することで、タイムシートの項目の順序を変更できます。

作業項目の説明フィールドのテキストがタイムシートの表示で切り捨てられている場合、その切り捨てられたテキストの上にカーソルを乗せると、フィールドのテキスト全体を表示できます。

グループおよびグループ化された項目の順序

項目がグループ化されると、タイムシートでは、同様の作業項目をグループ化する太字の見出しの行が追加されます。これらの見出し行にはデータを入力できませんが、各見出しにはチェックボックスがあり、選択すると下位にあるすべての作業項目が選択されます。

見出しは、下位の作業項目とともに次の順序で表示されます。

- 特定のプロジェクト名が、プロジェクトレベルで時間をトラッキングするプロジェクトの見出しとして表示されます。この見出しのセットは、アルファベット順にソートされます。

各プロジェクト名の見出しの下には、テキストの1つの明細を持つ1つの作業項目のみが表示されます。表示される情報は、**[プロジェクト:]**とそれに続くプロジェクト名です(名前をクリックするとサマリタスクとして表示されます)。

- 次に、特定のプロジェクト名が、サマリタスクまたはタスクレベルで時間をトラッキングするプロジェクトの見出しとして表示されます。この見出しのセットは、アルファベット順にソートされます。

各プロジェクト名の見出しの下には、そのプロジェクトの各タスクが、タスク名のアルファベット順に一覧されます。各タスクについて表示される情報は、**[タスク:]**とそれに続くタスク名です。その下に、プロジェクトパスが括弧内に示されます。

- 次に、特定のリクエストタイプが、関連するリクエストの見出しとして表示されます。この見出しのセットは、アルファベット順にソートされます。

各リクエストタイプの見出しの下には、そのタイプの各リクエストが、リクエスト番号でソートされて一覧されます。各リクエストについて表示される情報は、**[リクエスト:]**とそれに続くリクエスト番号です。その下に、リクエストの説明が括弧内に示されます。

- 次に、特定のワークフローが、それらを使用するパッケージの見出しとして表示されます。この見出しのセットは、アルファベット順にソートされます。

各ワークフローの見出しの下には、そのワークフローを使用するパッケージが、パッケージ番号でソートされて一覧されます。各パッケージについて表示される情報は、**[パッケージ:]**とそれに続くパッケージ番号です。その下に、関連するワークフローが括弧内に示されます。

- 最後に、[その他 -] が、すべてのその他項目 (会議や休暇など) の見出しとして表示されます。

[その他 -] 見出しの下では、その他項目がアルファベット順にソートされます。各その他項目について表示される情報は、[その他:] とそれに続く項目名です。

グループ化された項目を含むタイムシートの例として、67ページの図 2-5には次の順序で項目が表示されています。

- [Whirlwind] は、タスクレベルで時間をトラッキングする特定のプロジェクトであり、その下に2つのタスクがあります。
- [PFM - 提案] は、特定のリクエストタイプであり、その下にそのタイプの特定のリクエストがあります。
- [その他 -] には、[会議] 作業項目が含まれます。

グループ解除された項目の順序

項目がグループ解除されると、タイムシートの表示内容は少なくなるため、多くの異なるプロジェクト、タスク、リクエストなどを作業対象とする場合、通常はグループ解除した方がタイムシートを簡単に使用できます。項目は、プロジェクト名やリクエストタイプなどの見出し行なしで次の順序で一覧されます。

- プロジェクトレベルで時間をトラッキングしているすべてのプロジェクトが、プロジェクト名のアルファベット順で表示されます。
- サマリタスクまたはタスクレベルで時間をトラッキングしているプロジェクトのすべてのタスクが、タスク名のアルファベット順で表示されます。各タスクについて表示される情報は、[タスク:] とそれに続くタスク名です。その下に、プロジェクトパスが括弧内に示されます。
- すべてのリクエストが、リクエスト番号でソートされて表示されます。各リクエストについて表示される情報は、[リクエスト:] とそれに続くリクエスト番号です。その下に、リクエストタイプ (括弧内) とリクエストの説明が示されます。
- すべてのパッケージが、パッケージ番号でソートされて表示されます。各パッケージについて表示される情報は、[パッケージ:] とそれに続くパッケージ番号です。その下に、関連するワークフロー (括弧内) とパッケージの説明が示されます。
- すべてのその他項目 (会議や休暇など) が、項目名のアルファベット順にソートされます。各その他項目について表示される情報は、[その他:] とそれに続く項目名です。

グループ解除された作業項目を含むタイムシートの例として、31 ページの図 2-2には次の順序で項目が表示されています。

- タスクレベルで時間をトラッキングする [Whirlwind] プロジェクトの2つのタスク
- リクエスト番号でソートされた2つのリクエスト
- 1つのその他の作業項目

[その他の実績] タブの入力

図 2-6に、[タイムシートの編集] ページにある [その他の実績] タブの例を示します。

図2-6. タイムシートの [その他の実績] タブの例

Admin User - 1/1/13のタイムシート - 1/15/13 (承認待ち)

リソース: Admin User 期間: 1/1/13 ~ 1/15/13 タイムシート番号: 2
説明: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo ステータス: 承認待ち

項目の追加 ▼ 承認トランザクションの詳細 ▶ タイムシートポリシー ▶

タイムシートの詳細 (時間数で示されるすべての時間)

項目	ステータス	アクティビティ	達成率 (%)	実績工数	追加された時間数	項目ステータス	実績の開始日	実績の終了日
<input type="checkbox"/> プロジェクト: QA Performance testing	送信済み			5.00	0.00	アクティブ		
<input type="checkbox"/> その他: Meetings	送信済み							
<input type="checkbox"/> その他: Vacation	送信済み							

明確アクション:
明細の詳細 | 削除 | 再作業

メモ
メモの追加

タイムシートの左側の [項目]、[ステータス]、[アクティビティ] 列は、[時間の内訳] タブが選択されている場合と同じです。[ステータス] 列は、タイムシートが送信された場合にのみ表示されます。[アクティビティ] 列は、システム管理者がアクティビティの入力を有効にしている場合にのみ表示されます。詳細については、「[時間の内訳] タブでの時間のレポート」(67 ページ) を参照してください。

これらの列の右側には、[その他の実績] タブに固有の列のセットがあります (追加の列を表示する必要がある場合、右側にスクロールします)。これらの列は、次の項目専用のフィールドを表示または指定するために使用されます。

- プロジェクトマネージャが HP Time Management と HP Project Management を統合しているプロジェクトのタスク。タイムシートの [その他の実績] タブにあるこれらの列のフィールドでタスクの「実績」をレポートすることで、同じ実績をレポートするために HP Project Management にアクセスする必要がなくなります。列に表示されるフィールドは、プロジェクトマネージャによるプロジェクトの設定方法に応じて、プロジェクトごとに異なる可能性があります。この統合機能の設定の詳細については、「[HP Time Management と HP Project Management の統合](#)」(104 ページ) を参照してください。
- HP Time Management を使用して実績をトラッキングするようにリクエストタイプが設定されているリクエスト。詳細については、「[リクエストに時間を記録できるユーザの決定](#)」(63 ページ) を参照してください。

表 2-5 に、タイムシートの [タイムシートの詳細] セクションにある [その他の実績] タブに固有の列を示します。

表 2-5. [タイムシートの詳細] の [その他の実績] タブに固有の列 (1/2 ページ)

列名	説明
達成率 (%)	(タスクでのみ使用) タイムシートでレポート済みの累積時間に応じた、タスクまたはリクエストの完了に対する貢献度を示すユーザの個人的な合計パーセント。ほかのユーザの貢献度は除外されます。タイムシートのいずれかのタスクでこのフィールドが必須である場合、それらのタスクに対応するこのフィールドの横と、[その他の実績] タブの名前の横に赤いアスタリスクが表示されます。
残存工数	(このフィールドがタスクのプロジェクトで有効化されている場合、それらのタスクでのみ使用) タイムシートでレポート済みの累積時間を考慮した、タスクに対するユーザの個人的な残存工数。ほかのユーザの貢献度は除外されます。

表 2-5. [タイムシートの詳細] の [その他の実績] タブに固有の列 (2/2 ページ)

列名	説明
実績工数	(読み取り専用。タスクおよびリクエストでのみ使用) タイムシートでレポート済みまたは保存済みの累積時間に応じた、タスクまたはリクエストに対して貢献したユーザの合計工数。ほかのユーザの貢献度は除外されます。67ページの図 2-5のタイムシートが保存されると、各タスクおよびリクエストに関する[時間の内訳]タブの[合計]列の入力が、ほかのタイムシートから取得された過去の工数に追加され、[その他の実績]タブの[実績工数]列に合計が表示されます。
追加された時間数 または 追加された日数	(読み取り専用。タスクおよびリクエストでのみ使用) ユーザが最後にタイムシートをオープンまたは保存して以降に、タスクまたはリクエストに追加した時間。75ページの図 2-6では、この[追加された時間数]列の値がすべて0.00になっていますが、これは67ページの図 2-5のタイムシートが保存されたためです。保存前には、この[追加された時間数]列の値は、図 2-5の[時間の内訳]タブの[合計]列でタイムシートが前に保存されてから各タスクおよびリクエストに追加された時間を反映していました。
項目ステータス	(読み取り専用。タスクおよびリクエストでのみ使用) ユーザが時間を記録している項目のステータス。
予想終了日	(このフィールドがタスクのプロジェクトで有効化されている場合、それらのタスクでのみ使用) タイムシートでレポート済みの累積時間を考慮した、タスクに対するユーザの個人的な予想終了日。ほかのユーザの貢献度は除外されます。
実際の開始日	(読み取り専用。タスクおよびリクエストでのみ使用) ユーザが項目のいずれかのタイムシートに時間を入力した最も早い日。
実際の終了日	(読み取り専用。タスクおよびリクエストでのみ使用) 項目にアサインされているユーザがいずれかのタイムシートに時間を入力した最も遅い日。 <ul style="list-style-type: none"> タスクの場合、ユーザがタスクに対する作業達成率を100%と指定した後にのみ、値が表示されます。 リクエストの場合、値は、ユーザがリクエストに貢献した最新日です。

[タイムシートの詳細] セクションのすべてのタブには、作業項目 (行) の同じセットが同じ順序で表示されます。項目は、選択されている **[Group | Ungroup Items (項目のグループ化 | グループ解除)]** オプションに応じて、すべてグループ化されるか、グループ解除されます。詳細については、「**タイムシートのタイムシート明細の編成**」(72ページ)を参照してください。

[**その他の実績**] タブを更新したら、[**保存**] をクリックしてタイムシートを送信せずに保存するか、[**保存して送信**] をクリックしてタイムシートを保存して送信します。タイムシートの送信の詳細については、「[タイムシートの送信](#)」(84ページ) を参照してください。

[追加情報] タブの表示

HP Time Management 管理者が、タイムシート明細に入力するためのカスタムユーザデータフィールドを設定している場合、それらのフィールド(列)は、[タイムシートの編集] ページの [**追加情報**] タブにタイムシート全体として統合されます。図 2-7 に、3つのカスタムユーザデータフィールド ([**Cost Center**]、[**Business Unit**]、および [**Group**]) を含むタブの例を示します。

管理者は、ユーザに対し、特定のユーザデータフィールドまたはすべてのフィールドを指定するよう要求できます。この例では、すべての作業項目にフィールドが指定されていないことからわかるとおり、どのフィールドも必須ではありません。

タイムシートの左側の [**項目**]、[**ステータス**]、および [**アクティビティ**] 列は、[**時間の内訳**] タブまたは [**その他の実績**] タブが選択されている場合と同じです。[**ステータス**] 列は、タイムシートが送信された場合にのみ表示されます。[**アクティビティ**] 列は、システム管理者がアクティビティの入力を有効にしている場合にのみ表示されます。詳細については、「[\[時間の内訳\] タブでの時間のレポート](#)」(67ページ) を参照してください。

[タイムシートの詳細] セクションのすべてのタブには、作業項目(行)の同じセットが同じ順序で表示されます。項目は、選択されている [**Group | Ungroup Items** (項目のグループ化 | グループ解除)] オプションに応じて、すべてグループ化されるか、グループ解除されます。詳細については、「[タイムシートのタイムシート明細の編成](#)」(72ページ) を参照してください。

このタブのユーザデータフィールドは、表示専用です。フィールドの編集の詳細については、「[\[ユーザデータ\] タブ](#)」(83ページ) を参照してください。

図2-7. タイムシートの [追加情報] タブの例

Admin User - 1/1/13 のタイムシート - 1/15/13 (承認待ち)

保存 完了 詳細

リソース: Admin User 期間: 1/1/13 ~ 1/15/13 タイムシート番号: 2
 説明: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo ステータス: 承認待ち

項目の追加 ▼ 承認外ランザクションの詳細 ▶ タイムシート ポリシー

タイムシートの詳細 (時間数で示されるすべての時間)

時間の内訳 | その他の実績 | **追加情報** | グループ | グループ解除 | 項目

項目	アクティビティ	Cost Center	Business Unit	Group
<input type="checkbox"/>	プロジェクト: QA Performance testing			
<input type="checkbox"/>	その他: Meetings			
<input type="checkbox"/>	その他: Vacation			

明確化アクション:
 明確化の詳細 | 削除 | 再作業

メモ
 +メモの追加

[追加情報] タブを更新したら、[保存] をクリックしてタイムシートを送信せずに保存するか、[保存して送信] をクリックしてタイムシートを保存して送信します。タイムシートの送信の詳細については、「タイムシートの送信」(84ページ) を参照してください。

タイムシート明細の詳細の表示および指定

タイムシートの左端の列にあるチェックボックスで、ただ1つのタイムシート明細を選択し、[明細の詳細] ボタンをクリックすると、そのタイムシート明細の [明細の詳細] ウィンドウが表示されます。このウィンドウには、以下の項で説明するとおり、選択したタイムシート明細に関連する複数のタブが含まれます。ウィンドウのタブの上部には、[説明] フィールドと、(表示が有効になっている場合) 選択した作業項目の [予定されている時間数] または [予定されている日数] フィールドが表示されます。



[時間の内訳] タブでタイムシート明細に何らかの時間を入力し、タイムシートを保存せずに明細の詳細を保存する場合、タイムシートは自動的に保存されます。

[手数料コード/アクティビティ] または [手数料コード] タブ

[手数料コード/アクティビティ] タブでは、手数料コード (パーセント付き) と、このタイムシート明細 (作業項目) に関連するアクティビティを表示および追加できます。図 2-8 の例を参照してください。管理者がアクティビティの入力を無効にしている場合、タブの名前は [手数料コード] となり、手数料コードに関連するセクションのみが表示されます。このガイドの後続の例では、アクティビティが有効であると仮定します。

図2-8. [明細の詳細] の [手数料コード/アクティビティ] タブ

手数料コード	説明	手数料 %
--------	----	-------

この作業項目の手数料コードを指定する必要がある場合、**[手数料コードの追加]**をクリックして定義済みの手数料コードから選択します。コストが複数の手数料コードに適用される場合、パーセントの内訳(パーセントの10分の1まで)も指定できます。各値は、合計で100%になる必要があります。手数料コードの設定の詳細については、『HP Time Management Configuration Guide』を参照してください。

この作業項目に関連するアクティビティを指定する必要がある場合、**[アクティビティの追加]**(表示されている場合)をクリックして定義済みのアクティビティから選択します。この情報は、各アクティビティの複数のリソースごとに合計作業をレポートする場合や、今後の見積もりを計画する場合に役立ちます。アクティビティの詳細については、「**アクティビティを使用したトラッキング対象の時間のカテゴリ化**」(14ページ)を参照してください。

▶ 管理者は、タイムシートポリシーで、作業項目タイプ(プロジェクト、タスク、リクエスト、パッケージ、およびその他の項目)ごとに、ユーザがアクティビティを指定することを禁止、許可、または要求できます。さらに、管理者は、特定のリクエストタイプに基づいたすべてのリクエストについて、場合によっては有効化されたアクティビティのサブセットから、ユーザがアクティビティに入ることを要求できます。

▶ 作業計画のタスクに、指定されたアクティビティが含まれる場合、そのタスクに含めることができるのはその1つのアクティビティのみであり、そのタスクを変更することや、そのタスクにほかのアクティビティを追加することはできません。作業計画のタスクに、指定されたアクティビティが含まれない場合、タイムシートのそのタスクに1つまたは複数の定義済みのアクティビティを選択して追加できます。複数のアクティビティが作業計画に転送されることはありませんが、その合計時間は転送されます。

[明細の詳細] ウィンドウの **[保存]** をクリックして更新内容を保存します。

[承認/トランザクションの詳細] タブ

[承認/トランザクションの詳細] タブの一番上の部分には、このタイムシート明細の承認者が表示されます。図 2-9の例を参照してください。[作業項目明細の承認者] フィールドに、この作業項目を承認できるユーザまたはグループが表示されます。[タイムシートの明細の承認者] および [リレーションシップ] のリストに、この作業項目を承認できるすべての承認者(委任先やグループメンバなど)が表示されます。

このタブの [タイムシート明細のトランザクション履歴] セクションには、このタイムシート明細のトランザクション履歴が表示されます。

図2-9. [明細の詳細] の [承認/トランザクションの詳細] タブ

明細の詳細

説明:
予定されている時間: 0

手数料コードアクティビティ | 承認トランザクションの詳細 | メモ

作業項目明細の承認者: プロジェクト マネージャ

タイムシートの明細の承認者	リレーションシップ
Admin User	プロジェクト マネージャ のメンバー-明細レベルの承認者

タイムシート明細のトランザクション履歴

日付	氏名	ステータス
----	----	-------

保存 | キャンセル

[メモ] タブ

[メモ] タブでは、選択したタイムシート明細に関するメモを入力できます。
図 2-10を参照してください。

図2-10. [明細の詳細] の [メモ] タブ

明細の詳細

説明:
予定されている時間: 0

手数料コードアクティビティ | 承認トランザクションの詳細 | メモ

メモ:

保存 | キャンセル

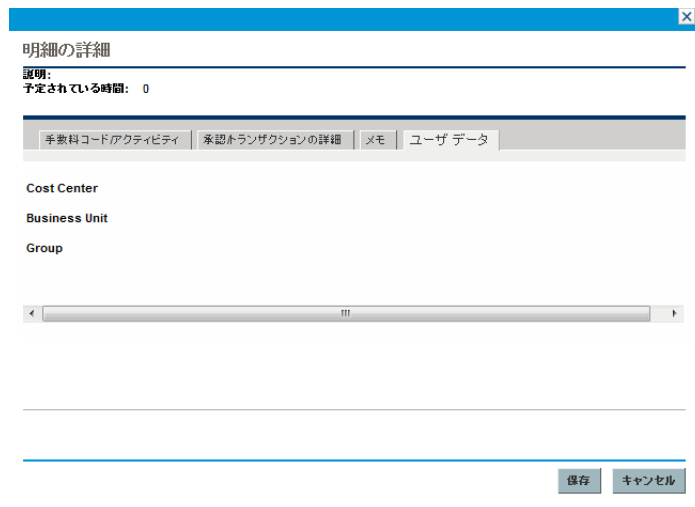
[ユーザーデータ] タブ

タイムシート明細ごとに、[ユーザーデータ] タブで、管理者が設定しているカスタムフィールドを指定できます。図 2-11 の例を参照してください。

各フィールドの入力方法に関する質問がある場合は、管理者またはプロジェクトマネージャに連絡してください。

これらのカスタムユーザーデータフィールドは、タイムシートの [追加情報] タブにも表示されます (「[追加情報] タブの表示」(78 ページ) を参照)。

図 2-11. [明細の詳細] の [ユーザーデータ] タブ



The screenshot shows a window titled "明細の詳細" (Details of Details) with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "説明:" (Description) with the text "予定されている時間: 0" (Estimated time: 0). Below this is a tabbed interface with four tabs: "手数料コード/アクティビティ" (Fee code/Activity), "承認トランザクションの詳細" (Approval transaction details), "メモ" (Memo), and "ユーザー データ" (User data). The "ユーザー データ" tab is currently selected. Underneath the tabs, there are three labels: "Cost Center", "Business Unit", and "Group". Below these labels is a horizontal scroll bar with a central "III" indicator. At the bottom right of the window, there are two buttons: "保存" (Save) and "キャンセル" (Cancel).

タイムシートの送信

期間全体のタイムシートの入力を完了し、その明細の承認を受けるためにタイムシートを保存して送信する場合、次の手順を実行します。

1. まだオープンしていない場合、適切なタイムシートを検索してオープンします。詳細については、「[タイムシートの検索](#)」(88 ページ)を参照してください。
2. [タイムシートの編集] ページで、[保存して送信] をクリックします。

タイムシートを送信すると、未送信のすべての明細が送信されます。タイムシート明細は、個別に送信できません。

各タイムシート明細のステータスは、[送信済み] に設定され、タイムシートのステータスは、[承認待ち] に設定されます。

▶ タイムシートに時間が入力されていない明細 (空の明細) があると、システム設定によっては、タイムシートを送信する前にそれらの明細を削除するか、明細のデータを指定するよう依頼または要求されます。

Admin User - 1/1/13 のタイムシート - 1/15/13 (承認待ち) 保存 完了 詳細

リソース: Admin User 期間: 1/1/13 ~ 1/15/13 タイムシート番号: 1
説明: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 ステータス: 承認待ち

項目の追加

タイムシートの詳細 @時間数で示されるすべての時間

時間の承認		グループ グループ解除 項目																	
項目	ステータス	アクティビティ	予定 され てい ます	T...	W...	T...	F...	S...	S...	M...	T...	W...	T...	F...	S...	S...	M...	T...	合計
<input type="checkbox"/> その他: Meetings	送信済み		0.0	0...	0...	0...	5...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	5.00
<input type="checkbox"/> その他: Vacation	送信済み		0.0	0...	0...	0...	7...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	8...	0...	0...	0...	15.00
明細アクション:				0...	0...	0...	5...	7...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	8...	0...	0...	0...	20.00
<input type="button" value="明細の詳細"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="再作業"/>																			

メモ

時間の承認およびトランザクションの詳細

タイムシートの [承認/トランザクションの詳細] リンクをクリックすると、[タイムシートの詳細 - 承認の詳細/トランザクション履歴] ウィンドウが表示されます。そのフィールドは、すべて読み取り専用です。

[承認の詳細] セクションには、時間の承認者および請求書の承認者の累積リストが表示されます。[タイムシートトランザクション履歴] セクションには、タイムシートステータスの変更履歴が表示されます。図 2-12 および表 2-6 を参照してください。

図 2-12. タイムシートの詳細 - 承認の詳細/トランザクション履歴

表 2-6. [タイムシートの詳細 - 承認の詳細/トランザクション履歴] のフィールド (1/2 ページ)

フィールド名または列名	説明
リソース	タイムシートの作成対象であるユーザ。詳細については、「 タイムシートの作成 」(22 ページ) を参照してください。
説明	タイムシートの説明。詳細については、「 タイムシートの作成 」(22 ページ) を参照してください。

[承認の詳細] セクション

デフォルトの時間承認者	リソースのタイムシートを参照して、承認プロセス全体を通じてリソースをガイドし、必要に応じて問題を解決できるユーザまたはセキュリティグループ。デフォルトの時間承認者には、通常、リソースのタイムシートを承認するのに必要なアクセス許可が付与されます。
-------------	--

表 2-6. [タイムシートの詳細 - 承認の詳細/トランザクション履歴] のフィールド
(2/2 ページ)

フィールド名または列名	説明
請求書の承認者	タイムシートを凍結またはクローズできるユーザまたはセキュリティグループ。
時間の承認者 および リレーションシップ	このタイムシートの明細に関連するすべての時間の承認者、およびその各承認者と指定されたリソース (たとえば、特定のユーザ、委任先、または特定のセキュリティグループのメンバ) とのリレーションシップ。
請求書の承認者 および リレーションシップ	このタイムシートの明細に関連するすべての請求書の承認者、およびその各承認者と指定されたリソース (たとえば、特定のユーザ、委任先、または特定のセキュリティグループのメンバ) とのリレーションシップ。
[タイムシートトランザクション履歴] セクション	
日付	タイムシートステータスが変更された日時。
氏名	変更を行ったユーザの氏名。
ステータス	変更前後のタイムシートステータス。

タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータスのサマリ

このガイド全体で、タイムシート明細ステータスとタイムシートステータスに対するアクションの効果は、コンテキストに応じて説明しています。参考までに、表 2-7 に、タイムシートの各明細のステータス、タイムシート全体のステータス、およびそれらのステータスの原因となる条件の可能な組み合わせをまとめます。タイムシートでは、各明細に異なる承認者が割り当てられたり、1つの明細に複数の承認者がいたりすることに注意してください。

表 2-7. タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータス(1/2 ページ)

タイムシートの明細のステータス	タイムシートのステータス	ステータスの原因となる条件
すべての明細が [未送信]	未送信	ユーザは、タイムシートを一度も送信していません (または、送信後にユーザがそのすべての明細の再作業を開始してタイムシートに明細を追加したか、承認者がすべての明細を却下したか、その両方の組み合わせです)。
すべての明細が [送信済み]	承認待ち	ユーザは、タイムシートを送信 (または再送信) しました。承認者は、どの明細も承認または却下していません。
すべての明細が [承認済み]	承認済み	承認者は、すべてのタイムシート明細を承認しました。
1つまたは複数の明細 (ただし全部ではない) が [送信済み] で、ほかのすべての明細が [承認済み]	承認待ち	承認者は、全部ではなく一部の明細を承認し、どの明細も却下していません。
1つまたは複数の明細が [却下済み]	再作業中	承認者は、[却下済み] ステータスの明細を却下しました。
1つまたは複数の明細 (ただし全部ではない) が [未送信]	再作業中	承認者は、ユーザが再作業中の1つ以上の明細を却下しました。または、ユーザが1つ以上の明細の再作業を開始したか、1つ以上の明細を追加しました。再作業中の明細と、タイムシートに追加された明細は、[未送信] です。

表 2-7. タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータス (2/2 ページ)

タイムシートの明細のステータス	タイムシートのステータス	ステータスの原因となる条件
すべての明細が [キャンセル済み]	キャンセル済み	ユーザは、タイムシート (およびそのすべての明細) をキャンセルしました。
すべての明細が [凍結]	凍結	請求書の承認者は、タイムシート (およびそのすべての明細) を凍結しました。
すべての明細が [クローズ済み]	クローズ済み	請求書の承認者は、タイムシート (およびそのすべての明細) をクローズしました。

タイムシートの検索

タイムシートを検索する場合、以下の手順を使用して指定するフィルタ基準が適用されますが、それに加えて HP Time Management では、次の 1 つ以上の条件に一致するタイムシートのみが表示されます。

- 現在のユーザがそのタイムシートを作成したこと (または現在のユーザのために別のユーザが作成したこと)。
- 現在のユーザがそのタイムシートのリソースのマネージャであること。
- 現在のユーザがそのタイムシートのリソースの委任先であること。
- 現在のユーザがそのタイムシートの 1 つ以上の明細の承認者であること。
- 現在のユーザがそのタイムシートの請求書の承認者であること。

特定のタイムシートを検索するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログオンします。

2. メニューバーで、[検索]>[タイムシート]を選択します。

[タイムシートの検索]ページが表示されます。

タイムシートの検索

3. [タイムシートの検索]ページで、次の表の指定に従って検索基準とソート基準を入力します。

フィールド名 (*必須)	説明
検索基準	
期間タイプ (ドロップダウンリストを含むオプション)	<p>選択すると、ドロップダウンリストから選択した期間タイプを持つタイムシートに検索が制限されます。システム設定に応じて、リストには次のオプションが含まれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 週次 (1週間単位。デフォルトでは月曜日から開始します。) ● 2週間ごと (2週間単位。デフォルトでは月曜日から開始します。たとえば、8/29/10 - 9/11/10は、2010年8月と9月における2週間ごとの期間です。) ● 半月ごと (半月単位。最初の期間は、常に月の15日に終了します。たとえば、2010年9月における半月ごとの2つの期間は、9/1/10 - 9/15/10および9/16/10 - 9/30/10です。) ● 月次 (暦月単位。)
期間	[期間タイプ]を選択すると有効になり、対応する値が表示されます。ドロップダウンリストから選択した特定の期間に検索が制限されます。

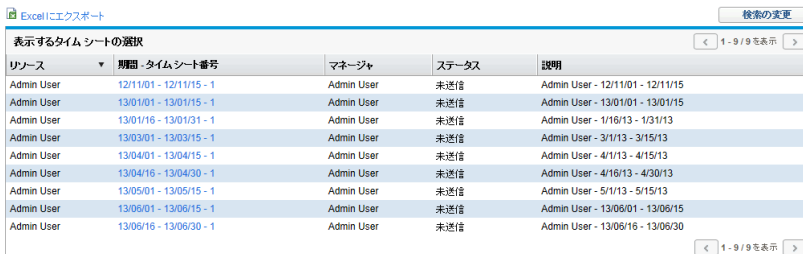
フィールド名 (*必須)	説明
表示する過去の期間 (数値フィールドを含むオプション)	選択して指定すると、(現在および今後の期間に加え) 指定した数の過去の期間のタイムシートを含めるように検索基準が適用されます。
リソース	指定したリソースのタイムシートに検索が制限されます。
組織単位	指定した組織単位のタイムシートに検索が制限されます。
タイムシートステータス	<p>指定したステータスを持つタイムシートに検索が制限されます。指定可能なタイムシートステータスは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 未送信 ● 承認待ち ● 再作業中 ● 承認済み ● キャンセル済み ● 凍結 ● クローズ済み <p>詳細については、「タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータスのサマリ」(87ページ)を参照してください。</p>
凍結およびクローズしたタイムシートを含める	凍結およびクローズしたタイムシートを検索に含めるオプション。
説明 (含む)	指定したテキストが [説明] に含まれるタイムシートに検索が制限されます。

フィールド名 (*必須)	説明
ソート基準	
ソート基準	<p>検索結果のソートに使用するパラメータ (検索結果の列)。オプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● リソース: タイムシートの対象リソース。 ● 期間 - タイムシート番号: タイムシートの期間と、それに続く番号。 ● マネージャ: リソースのマネージャ。 ● ステータス: タイムシートのステータス。 ● 説明: タイムシートの説明。デフォルトでは、この説明項目の順序は、リソース、ハイフン(-)、期間です。
[昇順] または [降順]	結果が昇順または降順で表示されます。
*1ページ当たりの表示結果数	1ページに表示する結果の最大数。
*最大行数	すべてのページに表示する行の最大数。

4. [検索] をクリックします。

[タイムシートの検索] ページがリフレッシュされ、ページの一番上に追加された [表示するタイムシートの選択] セクションに検索結果が表示されます。右上隅にある [検索の変更] ボタンをクリックすると、[タイムシートの検索] ページに戻って、検索条件を変更できます。

タイムシートの検索



The screenshot shows a window titled 'Excelにエクスポート' with a '検索の変更' button in the top right. The main content is a table titled '表示するタイムシートの選択'. The table has columns for 'リンク', '期間 - タイムシート番号', 'マネージャ', 'ステータス', and '説明'. It lists 10 rows of data for 'Admin User' with various date ranges and statuses.

リンク	期間 - タイムシート番号	マネージャ	ステータス	説明
Admin User	12/11/01 - 12/11/15 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 12/11/01 - 12/11/15
Admin User	13/01/01 - 13/01/15 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 13/01/01 - 13/01/15
Admin User	13/01/16 - 13/01/31 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 1/16/13 - 1/31/13
Admin User	13/03/01 - 13/03/15 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 3/1/13 - 3/15/13
Admin User	13/04/01 - 13/04/15 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 4/1/13 - 4/15/13
Admin User	13/04/16 - 13/04/30 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 4/16/13 - 4/30/13
Admin User	13/05/01 - 13/05/15 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 5/1/13 - 5/15/13
Admin User	13/06/01 - 13/06/15 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 13/06/01 - 13/06/15
Admin User	13/06/16 - 13/06/30 - 1	Admin User	未送信	Admin User - 13/06/16 - 13/06/30

5. 特定のタイムシートをオープンするには、[表示するタイムシートの選択] セクションの [期間 - タイムシート番号] 列にあるリンクをクリックします。

[時間の内訳] タブが表示されたタイムシートがオープンします (25 ページの図 2-1 の例を参照)。

タイムシートの編集

タイムシートを編集するには、次の手順を実行します。

1. 適切なタイムシートを検索してオープンします。詳細については、「[タイムシートの検索](#)」(88 ページ) を参照してください。
2. [タイムシートの編集] ページで、必要に応じてタイムシートを編集し、[保存] をクリックします。タイムシートの各フィールドの詳細については、「[タイムシートおよびタイムシート明細](#)」(25 ページ) を参照してください。



委任先は、タイムシートを編集できます。詳細については、「[委任](#)」(108 ページ) を参照してください。

送信済みタイムシートの明細の再作業または追加

送信済みタイムシートのいずれかの明細を承認者が却下した場合、タイムシートのステータスは[再作業中]になります。このステータスは、タイムシート全体の承認を受けるには、ユーザがアクションを実行する必要があります。詳細については、「[送信済みタイムシートの明細の再作業](#)」を参照してください。

送信済みタイムシートに承認も却下もされていない明細が含まれる場合(つまり、ステータスが[送信済み]のままの場合)、ユーザは次のことを実行できます。

- それらの明細の修正(再作業)を開始できます。詳細については、「[送信済みタイムシートの明細の再作業](#)」を参照してください。
- タイムシートに新規明細を追加できます。詳細については、「[送信済みタイムシートへの明細の追加](#)」(94ページ)を参照してください。

修正または追加を行った後、タイムシートを再送信する必要があります。

送信済みタイムシートの明細の再作業

送信済みタイムシートの特定のタイムシート明細を再作業するには、次の手順を実行します。

1. 適切な送信済みタイムシートを検索してオープンします。そのステータスは[承認待ち]です。詳細については、「[タイムシートの検索](#)」(88ページ)を参照してください。
2. [タイムシートの編集] ページで、再作業するタイムシート明細の左端の列にあるチェックボックスを選択します。
3. [明細アクション:] 見出しの下にある [再作業] ボタンをクリックします。
選択したタイムシート明細のステータスは[未送信]になり、タイムシートのステータスは[再作業中]になります(または、そのすべての明細が[未送信]になった場合、タイムシートのステータスも[未送信]になります)。
4. 再作業を完了したら、作業した時間に基づいて適切な再作業済みタイムシート明細をそれぞれ更新します。また、各明細の [明細の詳細] をクリックし、必要に応じて明細の詳細を入力します(「[タイムシート明細の詳細の表示および指定](#)」(80ページ)を参照)。
5. [保存] をクリックしてタイムシートを保存するか、[保存して送信] をクリックしてタイムシートを保存して再送信します。

送信済みタイムシートへの明細の追加

送信済みタイムシートにタイムシート明細を追加するには、次の手順を実行します。

1. 適切な送信済みタイムシートを検索してオープンします。そのステータスは[承認待ち]です。詳細については、「[タイムシートの検索](#)」(88ページ)を参照してください。
2. [タイムシートの編集] ページで、[項目の追加] をクリックし、タイムシートに追加する項目のタイプを選択します。詳細については、「[タイムシートへの作業項目の追加](#)」(32ページ)を参照してください。

新規タイムシート明細のステータスは[未送信]になり、タイムシートのステータスは[再作業中]になります(または、そのすべての明細が[未送信]になった場合、タイムシートのステータスも[未送信]になります)。

3. 新規タイムシート明細を入力します。
4. [保存] をクリックしてタイムシートを保存するか、[保存して送信] をクリックしてタイムシートを保存して再送信します。

タイムシートのコピー

既存のタイムシートをコピーするには、次の手順を実行します。

1. 適切なタイムシートを検索してオープンします。詳細については、「[タイムシートの検索](#)」(88ページ)を参照してください。
2. [タイムシートの編集] ページで、[タイムシートのコピー] ボタンをクリックします。

[タイムシートのコピー] ページが表示されます。

タイムシートのコピー

この期間とリリースのタイムシートは既に存在しています。重複したタイムシートは認められません。別の期間またはリリースを選択してください。 [タイムシートのオープン](#)

期間: 13/04/16 - 13/04/30

リリース: Admin User

説明: Admin User - 13/04/16 - 13/04/30

コピーに含める

新規タイムシート上の既存の項目の中に、現在のビジネス ルールに適用しないものがあることに注意してください。これらの項目は新規タイムシートにコピーされません。

新規タイムシートに次のデータを含める:

クロースした項目を含める

欠席を含める

無効なアクティビティを含める

コピー キャンセル

タイムシートポリシーで、ある期間に保持できるタイムシートが1つのみになっている場合、[期間]または[リソース]フィールドの変更を促す警告が表示されます。

3. 必要に応じて [期間] または [リソース] を変更します。
4. デフォルトでは、ユーザが時間の記録を許可されているすべての作業項目 (およびその他項目) が、そのアクティビティおよびユーザデータとともに新規タイムシートにコピーされます。元のタイムシートでクローズされた作業項目を新規タイムシートに含める場合、[クローズした項目を含める] チェックボックスを選択します。クローズされた作業項目は、次のとおりです。

- クローズされたリクエスト
- 完了しており、そのプロジェクトが現在も時間を記録できるタスク
- クローズされたパッケージ



指定したリソースにアサインされた作業項目へのアクセスを許可されていない場合、その項目はコピーから除外されます。

5. タイムシートのメモ (「タイムシートおよびタイムシート明細」(25 ページ) を参照) およびタイムシート明細のメモ (「[メモ] タブ」(82 ページ) を参照) を元のタイムシートから新規タイムシートにコピーする場合、[メモを含める] チェックボックスを選択します。
6. 元のタイムシートの無効なアクティビティを新規タイムシートにコピーする場合は、[無効なアクティビティを含める] チェックボックスを選択します。このチェックボックスは、デフォルトで選択されています。

無効なアクティビティをコピーしない場合は、チェックボックスの選択を解除します。

7. [コピー] をクリックします。

新規タイムシートの [タイムシートの編集] ページが表示されます。コピー元のタイムシートの対応するタイムシート明細のステータスにかかわらず、すべてのタイムシート明細のステータスが [未送信] になります。

8. [タイムシートの編集] ページで、必要に応じてタイムシートを編集し、[保存] をクリックします。タイムシートの各フィールドの詳細については、「タイムシートおよびタイムシート明細」(25 ページ) を参照してください。

タイムシートのキャンセル

タイムシートは、完全に削除することはできませんが、やり直す必要がある場合は未送信のタイムシートをキャンセルできます。タイムシートをキャンセルすると、その作業項目に対して記録されたすべての時間が削除されます。タイムシートのキャンセル後は、タイムシートポリシーによって同じ期間に複数のタイムシートを持つことを禁止されていても、同じ期間に新規タイムシートを作成できます。

キャンセルできるのは、未送信のタイムシートのみです。



キャンセルしたタイムシートは、復元できませんが、タイムシート検索で**[キャンセル済み]**の**[タイムシートステータス]**を指定することで検出できます。

タイムシートをキャンセルするには、次の手順を実行します。

1. 適切なタイムシートを検索してオープンします。詳細については、「[タイムシートの検索](#)」(88ページ)を参照してください。

2. [\[タイムシートの編集\]](#) ページで、[\[タイムシートのキャンセル\]](#) をクリックします。

警告ダイアログが表示されます。

3. 警告ダイアログの [\[タイムシートのキャンセル\]](#) をクリックします。

タイムシートがキャンセルされます。タイムシートおよびそのすべての明細のステータスは、[\[キャンセル済み\]](#) に設定されます。

タイムシートの印刷

タイムシートを印刷する場合は、ページの右上隅にある [\[印刷用バージョン\]](#) ボタンを使用して、より印刷に適した外観にすることができます。タイムシートでこのリンクをクリックすると、グレースケールのタイムシートが、追加操作なしでプリンタに直接送信できる標準ページフォーマットで表示されます。



タイムシートに入力したデータを印刷用バージョンとして表示するには、それらのデータを保存する必要があります。未送信または送信済みのタイムシートを印刷できます。

タイムシートを印刷するには、次の手順を実行します。

1. 適切なタイムシートを検索してオープンします。詳細については、「[タイムシートの検索](#)」(88ページ)を参照してください。
2. [タイムシートの編集] ページで、[印刷用バージョン] をクリックします。

タイムシートの印刷用バージョンが表示されます。作業項目が、作業項目タイプのアルファベット順に(すべてのその他項目、すべてのパッケージ、すべてのプロジェクト、すべてのリクエスト、すべてのタスクの順に)一覧され、さらに各作業項目タイプ内でアルファベット順に一覧されます。

印刷																
HP タイムシート																
Admin User: 12/11/01 - 12/11/15 このタイムシートにレポートされている合計時間: 7.00 時間																
ヘッダ																
ユーザー: Admin User	番号: 1															
期間: 12/11/01 - 12/11/15	デフォルトの時間承認者:															
ステータス: 未送信	デフォルトの請求書の承認者:															
説明: Admin User - 12/11/01 - 12/11/15																
作業項目情報 注記: すべての時間を時間単位で表示																
作業項目	説明	ステータス	承認者	タイムシート合計												
その他: 空欄	空欄	未送信		7.00												
				合計: 7.00												
時間の詳細																
作業項目	水	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	日
その他: 空欄	0.00	3.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計時間:	0.00	3.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
メモ																



期間タイプが[月次]に設定されている場合、印刷用タイムシートに2つの[時間の詳細]セクションが表示されます(1つは月の最初の15日間に対応し、もう1つは月の残りの期間に対応)。

3. この印刷用バージョンで、[印刷] をクリックします。

コンピュータのプリンタ選択ダイアログが表示されます。タイムシートの印刷用バージョンが指定したプリンタに送信されます。

監査履歴の表示

[タイムシート監査履歴] ウィンドウを表示するには、タイムシートの右上隅にある[監査履歴の表示] ボタンをクリックします。監査履歴イベントは、日時の新しい順に一覧されます(複数の画面にわたることもあります)。図 2-13 および図 2-14 の例を参照してください。

図 2-13. [タイムシート監査履歴] ウィンドウ (第 1 画面)

日付	ユーザ	コンテキスト	イベント
Apr 15, 2013 3:05:22 AM	User, Admin	Other	追加された明細 "Other"
Dec 2, 2012 5:09:30 AM	User, Admin	Vacation	追加された明細 "Vacation"
Dec 2, 2012 5:09:30 AM	User, Admin	Meetings	追加された明細 "Meetings"
Dec 2, 2012 5:09:30 AM	User, Admin	30006	追加された明細 "30006"
Dec 2, 2012 5:09:30 AM	User, Admin	ACL - SAP Changes	追加された明細 "ACL - SAP Changes"
Dec 2, 2012 5:09:30 AM	User, Admin	ACL - Oracle Patch	追加された明細 "ACL - Oracle Patch"
Dec 2, 2012 5:09:30 AM	User, Admin	QA Performance testing	追加された明細 "QA Performance testing"

図 2-14. [タイムシート監査履歴] ウィンドウ (第 2 画面)

日付	ユーザ	コンテキスト	イベント
Nov 29, 2012 4:04:54 AM	User, Admin	Admin User - 11/16/12 - 11/30/12	追加されたタイムシート "Admin User - 11/16/12 - 11/30/12"

表 2-8に、各フィールド(列)の説明を示します。

表 2-8. [タイムシート監査履歴] の列

列名	説明
日付	イベントの日時
ユーザ	イベントを開始したユーザ
コンテキスト	影響を受けたタイムシートまたはタイムシート明細
イベント	監査履歴でのイベントの内容

図 2-13 および図 2-14 の例では、タイムシートが作成され、そのタイムシートに明細が追加され、タイムシートの送信時に5つの各明細のステータスが [未送信] から [送信済み] に、タイムシートのステータスが [未送信] から [承認待ち] に変化しています。

タイムシートポリシー

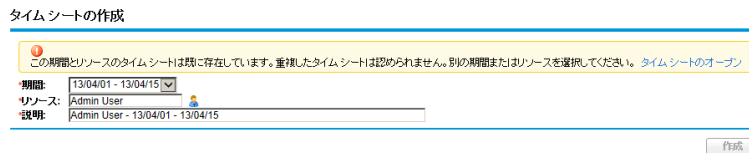
タイムシートポリシーは、タイムシートの作成および操作を制御するために設計されたルールです。HP Time Managementを使用して作業項目に対して時間を記録するすべてのリソースには、管理者によってタイムシートポリシーがアサインされます。タイムシートポリシーのルールでは、次のことを制御します。

- どのレポート期間タイプ (週ごと、2週間ごと、半月ごと、または月ごと) を使用して時間を記録するか
- 次のどの方法を使用して各作業項目の時間を入力するか
 - 期間内の日ごとに時間単位で
 - 期間全体の時間単位で
 - 期間全体のパーセントとして
 - 期間内の日ごとに日単位で
 - 期間全体の日単位で
- 同じ期間に複数のタイムシートの作成を許可するかどうか
- 各期間のタイムシートに記入する必要があるかどうか
- 特定のタイムシート明細を自動的に承認するかどうか
- 空の明細 (すべての値が0である明細) を含むタイムシートの送信を許可するかどうか
- タイムシートの送信を促す備考の電子メールをユーザが受信するかどうかと、受信する場合はその時期 (期限の前または後、あるいはその両方)
- ユーザが送信した時間を承認者が却下したときに、ユーザが電子メール通知を受信するかどうか
- 日ごとおよびタイムシートごとに許可する最大および最小の時間と、違反した場合の結果
- タイムシート明細にアサインできる手数料コードのデフォルトセット

- 時間の記録を許可する特定の作業項目タイプ (プロジェクト、タスク、リクエスト、パッケージ、またはその他項目)
- タイムシートの作業項目に対するアクティビティの指定を許可するかどうかと、許可する場合はアクティビティを指定する必要のある作業項目タイプ

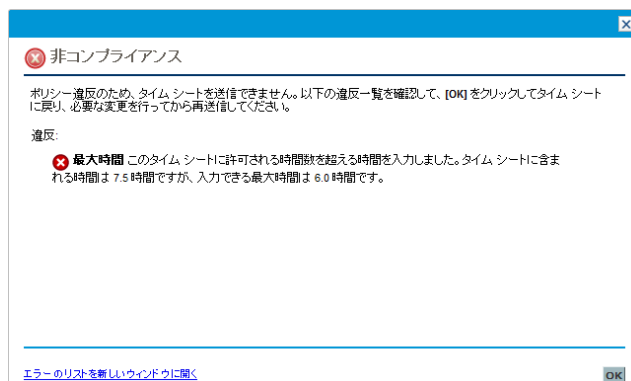
タイムシートの作成、記入、および送信時に、HP Time Managementによって、タイムシートポリシーに違反する可能性のあるアクションに関する警告が表示されます。たとえば、1つの期間で複数のタイムシートの送信が許可されていない場合、タイムシートの作成時に図 2-15のような警告が表示されます。

図2-15. 警告が表示された [タイムシートの作成] ページ



別の例として、タイムシートの最小時間または最大時間に違反している場合、承認のためにタイムシートを送信すると、警告が表示されます。たとえば、図 2-16の警告には、ユーザにアサインされているタイムシートポリシーに基づいて、超過時間の含まれるタイムシートを送信したことが示されています。

図2-16. タイムシートポリシーの警告



タイムシートポリシーの指定の詳細については、『HP Time Management Configuration Guide』を参照してください。

[マイタスク] ポートレットの使用

通常、PPM Center プロジェクトでアサインされているタスクの作業をする場合、PPM Dashboardに[マイタスク]ポートレットが表示されます。[マイタスク]ポートレットは、アサインされているタスクを検索せずに参照する場合に役立ちます。このポートレットでは、これらのタスクのアサインに対する「実績」を直接送信できます。タスクがHP Time Managementと統合されたプロジェクトの一部である場合、タイムシートの代わりに、[マイタスク]ポートレットでこれらのタスクに従事した時間を直接送信できます。送信された時間は、期間のタイムシートに自動的に追加されます(その期間のタイムシートが存在しない場合、新規タイムシートが自動的に作成されます)。この方法であれば、プロジェクトおよびタスクの作業をするリソースは、少なくともプロジェクトとタスクについては、タイムシートを作成して記入する必要はなく、別途タイムシートインタフェースを使用する必要もありません。

[マイタスク]ポートレットには、次のすべての条件に一致するタスクが表示されます。

- それらのタスクがユーザにアサインされていること。
- それらの上位タスクが[アクティブ]ステータスであること。
- デフォルトで、それらのタスクがアクション用に準備されており、各タスクに対する作業が予定されていること(つまり、ステータスが[準備完了]または[進行中]であること)。オプションで、これらのステータスの1つのみを持つタスクを表示できます。また、ポートレットプリファレンスの**[次の項目のみ表示: アクションの準備ができているタスク]**を選択解除すると、ステータスは[保留中の先行タスク]になります。完了しているタスクは表示されません。
- それらのタスクが開始するようにスケジュールされており、ポートレットプリファレンスでオプションで指定する日数内に終了するようにスケジュールされていること(デフォルトで、スケジュールされた開始日は、現在の日付の前後14日以内である必要があります。スケジュールされた終了日には、デフォルトプリファレンスはありません)。

上位プロジェクトの個々のタスクは、通常は1つまたは複数の上位レベルのサマリタスクの下に編成され、次にそれらのサマリタスクはプロジェクトの下に編成されます。プロジェクトのマネージャは、そのプロジェクトのタスクのタイムシートにユーザが時間を記録できるレベル(個別タスクレベル、特定のサマリタスクレベル、またはプロジェクトレベル)を指定します。

[マイタスク]ポートレットには、個別タスクレベルでタスクが表示されます。プロジェクトが作業計画階層の上位レベルで時間をトラッキングするように設定されている場合、ポートレットにも、ユーザが時間を記録できる適切なサマリタスクが表示されます。

プロジェクト設定によっては、ポートレットに見積もり工数と実績工数の両方が表示されます。タスクがHP Time Managementと統合されたプロジェクトの一部である場合、タスクの実績工数は、ポートレットで直接編集できません。ただし、タスクの**[実績工数 (時間)]**列の数字をクリックすると表示されるウィンドウで、現在の期間中にそのタスクに費やした時間の内訳を入力できます。これは、タイムシートインタフェースに表示される内訳と同じです。

図 2-17の例を参照してください。概要については、「**[マイタスク] ポートレット**および**プロジェクト統合の使用**」(16ページ)を参照してください。

図2-17. [マイタスク] ポートレット

実際の開始日	実際の終了日	実績工数 (時間)	達成率 (%)
1/27/12		84.00	50
8/1/10		254.00	10

「**Refine design**」タスクの**[実績工数 (時間)]**および**[達成率 (%)]**のデータと、75ページの図 2-6におけるタスクのタイムシートデータとの相関関係に注意してください。タイムシートに表示されている「**Prototype new function**」タスクは、プロジェクトマネージャがそのタスクのステータスを**[完了]**と指定しているため、**[マイタスク]**ポートレットには表示されません。

プロジェクトマネージャがプロジェクトでHP Time ManagementとHP Project Managementを統合している場合、次の項で説明するとおり、時間のレポートに関する追加の機能および考慮事項に留意する必要があります。

HP Time Management と HP Project Management の統合

プロジェクトマネージャは、プロジェクト単位で HP Time Management と HP Project Management を統合できます。プロジェクトでこの統合機能を使用する場合、HP Time Management のタイムシートまたは [マイタスク] ポートレットで、(プロジェクトの時間のトラッキング方法に応じて) そのプロジェクト、タスク、またはサマリタスクに従事した時間の詳細をレポートする必要があります (103 ページの [図 2-17](#) を参照)。タイムシートで時間をレポートすると、その時間は [マイタスク] ポートレットに自動的に反映されます。逆に、[マイタスク] ポートレットで時間をレポートすると、その時間は対応するタイムシートに自動的に反映されます。

統合されたプロジェクトでは、具体的に次のことに留意してください。

- タイムシートインタフェースまたは [マイタスク] ポートレットを使用してタスクに対して時間を記録する場合、入力した時間は、常に HP Project Management のそのタスクのアサインに対応する [実績工数] の値に追加されます。統合されたプロジェクトでは、HP Time Management を使用して実績工数を収集するため、作業計画インタフェースのタスクの対応する [実績工数] フィールドは、個別に編集できません。データは、HP Time Management から取得する必要があります。
- [マイタスク] ポートレットでは、[工数の内訳を編集] ボタンまたは特定のタスクの [実績工数 (時間)] 列の値をクリックし (103 ページの [図 2-17](#) を参照)、選択したタイムシートの [工数の内訳] ウィンドウを表示および更新できます ([図 2-18](#) の例を参照)。統合されたプロジェクトのタスクに関するこの工数の内訳データは、HP Time Management からタイムシートに個別にアクセスすることなく、関連するタイムシートに自動的に組み込まれます。逆に、統合されたプロジェクトのタスクに対応するタイムシートの更新は、[マイタスク] ポートレットからアクセスされる工数の内訳に自動的に反映されます (HP Time Management と統合されていないプロジェクトのタスクは、タイムシートに追加されず、[工数の内訳] ウィンドウに表示されません)。

図2-18. [工数の内訳] ウィンドウ

タスク / アクティビティ	すべてのタイムシートの時間	このタイムシートの時間	追加された時間	Mon 4/1	Tue 4/2	Wed 4/3	Thu 4/4	Fri 4/5
タスク: Prototype & Build Neptune (Neptune) > B_Prototype	254.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
他の作業項目の時間数:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計時間数:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- [マイタスク] ポートレットの [タイムシートの使用] フィールドで新しいタイムシートを選択し、[工数の内訳を編集] または [実績工数 (時間)] 列の任意の値をクリックすると、新しいタイムシートが自動的に作成され、[工数の内訳] ウィンドウが開きます。
- [工数の内訳] ウィンドウを [マイタスク] ポートレットから開く場合は、実績を入力し、[保存] をクリックすると、実績がデータベースに即座に保存されます。
- 実績工数以外の実績データの更新 ([達成率 (%)] など) は、HP Time Management または HP Project Management の一方に入力可能で、その更新はもう一方に自動的に反映されます。タイムシートでは、このデータは [その他の実績] タブに入力します。
- HP Time Management のライセンスを保持している場合、プロジェクト作業計画ではなく、タイムシートまたは [マイタスク] ポートレットを使用して実績を入力する必要があります (HP Time Management のライセンスを保持していない場合、[マイタスク] ポートレットでタスクの実績工数を入力する必要があります)。

▶ [マイタスク] ポートレットにはタスクのみが表示されますが、タイムシートでは (設定に応じて) プロジェクト、タスク、リクエスト、パッケージ、その他項目の時間を入力できることに注意してください。

プロジェクトで HP Time Management と HP Project Management の統合を希望するプロジェクトマネージャは、第 6 章「Time Management と Project Management の統合」(147 ページ) を参照してください。

第 3 章 時間のレビューおよび承認

時間のレビューおよび承認または時間の却下の概要

タイムシート、タイムシート明細、それらのステータスのバックグラウンド情報については、「時間のレポートの概要」(19 ページ) を参照してください。

タイムシートが送信された場合、時間の承認者は、その明細をレビューして承認する必要があります。1つのタイムシートで、異なる明細に異なる承認者が割り当てられることがあります。

タイムシートのすべての明細が承認されると、タイムシートステータスは [承認済み] になり、そのタイムシートは承認後の処理 (凍結およびクローズ) で使用できるようになります。いずれかの明細が却下された場合、時間を入力したリソースは、その明細を再作業して再送信する必要があります。

この章では、マネージャおよび指定された承認者が時間を承認するために使用する手順について詳細に説明します。承認者は、承認または却下を許可されているタイムシート明細に対して次のアクションを実行できます。

- 送信されたタイムシートのタイムシート明細をレビューします。タイムシート明細をレビューしても、そのステータスは [送信済み] のままです。
- 凍結およびクローズできるように、送信されたタイムシート明細を承認します。承認されたタイムシート明細のステータスは、[承認済み] になります。
- 編集またはほかのタイプの再作業を目的としてリソースに戻すことができるように、送信されたタイムシート明細を却下します。却下されたタイムシート明細のステータスは、[却下済み] になります。

適切なアクセス許可が付与された管理者は、送信された時間の自動承認を許可するタイムシートポリシーを設定できます。詳細については、『HP Time Management Configuration Guide』を参照してください。

時間の承認者の決定

HP Time Management では、タイムシートが保存 (または保存して送信) されたときに、常にタイムシートのタイムシート明細の承認者が決定 (導出) されます。

時間の承認者 (またはその委任先) として識別され、[Time Management: タイムシートの承認] アクセス許可を持つユーザのみが、作業項目を表すタイムシート明細を承認できます。『HP Time Management Configuration Guide』に記載されているとおり、個別リソース (ユーザ) に対してデフォルトの時間承認者を設定できます。実際には、時間の承認者は、作業項目タイプに応じて複数の方法で決定され、リソースの設定に関連して『HP Time Management Configuration Guide』に記載されている優先度に従って導出されます。

複数の承認者が送信された時間を承認できる場合 (たとえば、リソースの時間の承認者がリソースグループである場合や、委任者と関連委任先がリソースの時間を承認できる場合など)、必ずそれらの承認者のうちただ1人が送信された時間を承認または却下する必要があります。

タイムシートのすべての承認者およびトランザクション履歴を表示する方法については、「時間の承認およびトランザクションの詳細」(84ページ) を参照してください。

委任

HP Time Management には、委任の概念があります。つまり、あるユーザ (委任者) は、自分の職務や責務を別のユーザ (委任先) に一時的にアサインできます。通常、管理職のユーザは、タイムシートのレビューおよび承認権限を、特定の開始日と終了日を使用してほかのユーザに委任します (近く予定されている休暇などに対応するため)。

委任先が、適切なライセンスおよびアクセス許可を保持している場合 (これらは委任者から継承されません)、委任先は委任者の代わりに次のことを実行できます。

- タイムシートの作成、編集、および送信
- 送信された時間の承認および却下
- タイムシートの凍結およびクローズ

マネージャが [Time Management: タイムシートの編集] アクセス許可を保持している場合、そのマネージャには暗黙の委任が付与されます (たとえば、直属の部下のタイムシートを編集できます)。

委任先が時間を記録する対象のリソースは、HP Time Management のライセンスを保持している必要があります。

委任先を指定した後も、委任者は委任先とまったく同じアクションを実行できます。

タイムシートを検索すると、HP Time Management では、自分のフィルタ基準に一致し、かつ自分がそのリソースの委任先となっているタイムシートが、「タイムシートの検索」(88ページ) に記載されているほかのタイムシートとともに表示されます。

委任の詳細については、『HP Time Management Configuration Guide』を参照してください。

時間の承認または却下

以下の項で説明するとおり、次のインターフェースを使用して時間を承認または却下できます。

- [時間の承認] ページ (「[時間の承認] ページを使用した時間の承認または却下」(110ページ) を参照)。
- [タイムシートの承認] ポートレット (「[タイムシートの承認] ポートレットを使用した時間の承認または却下」(117ページ) を参照)。
- プロジェクトの [プロジェクトの概要] ページの [プロジェクトサマリ] タブ (「[プロジェクトの概要] ページを使用した時間の承認または却下」(119ページ) を参照)。このタブには、そのプロジェクトのタスクを含むタイムシートのみが表示されます。

これらのインターフェースは、すべて次のように動作します。

- 最初に、ユーザは、承認を許可されている1つ以上の明細を含むタイムシートのリストを参照します。

- オープンせずにリストのタイムシートを承認(または却下)すると、承認を許可されている特定のタイムシート明細のみを承認(または却下)することになります。
- リストのタイムシートをオープンする場合、次の操作を実行します。
 - 承認を許可されている特定の明細のみを承認または却下できます。これらの明細は、操作に応じて[承認済み]または[却下済み]のステータスに移行します。
 - 承認を許可されていない明細も表示されますが、それらを承認または却下する方法や、そのステータスを変更する方法はありません。これらの明細は、ほかの承認者によってレビューされます。



リソースがプロジェクト、タスク、またはリクエストに対して送信した時間が却下されると、作業計画またはリクエストの対応する実績は、却下された時間分だけ自動的に減少します。タイムシートは、却下された時間を含め、ユーザが入力したすべての時間を引き続き反映します。

[時間の承認] ページを使用した時間の承認または却下

時間を承認するには、最初に承認できる時間を検索します。[時間の承認] ページを使用して時間を承認するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーで、[開く] > [Time Management] > [タイムシート] > [時間の承認] を選択します。

[時間の承認] ページが表示されます。

時間の承認

承認する時間の検索

期間タイプ: 半月ごと
 期間: 11/1/12 - 11/15/12
 表示する過去の期間: 1 他の期間

リソース: タイムシートの表示: Both with and without Exceptions
 マネージャ: 合計時間 至:
 組織単位: 合計時間 至:
 タイムシート明細 ステータス: 承認済み プロジェクト:

ソート基準: リソース 昇順 降順
 *1 ページ当たりの表示結果数: 50 *最大行数: 500

検索

3. [時間の承認] ページの [承認する時間の検索] セクションで、次の表の指定に従って検索基準とソート基準を入力します。

フィールド名 (*必須)	説明
検索基準	
期間タイプ (ドロップダウンリストを含むオプション)	<p>選択すると、選択した期間タイプを持つタイムシートに検索が制限されます (期間タイプはシステム設定に基づきます)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 週次 (1週間単位。デフォルトでは月曜日から開始します。) ● 2週間ごと (2週間単位。デフォルトでは月曜日から開始します。たとえば、8/29/10 - 9/11/10 は、2010年8月と9月における2週間ごとの期間です。) ● 半月ごと (半月単位。最初の期間は、常に月の15日に終了します。たとえば、2010年9月における半月ごとの2つの期間は、9/1/10 - 9/15/10 および 9/16/10 - 9/30/10 です。) ● 月次 (暦月単位。)
期間	[期間タイプ] を選択すると有効になり、対応する値が表示されます。ドロップダウンリストから選択した特定の期間に検索が制限されます。
表示する過去の期間 (数値フィールドを含むオプション)	選択して指定すると、(現在の期間に加え) 指定した数の過去の期間のタイムシートを含めるように検索基準が適用されます。
リソース	選択したリソースのタイムシートに検索が制限されます。
マネージャ	選択したマネージャの直属の部下のタイムシートに検索が制限されます。
組織単位	選択した組織単位のリソースのタイムシートに検索が制限されます。

フィールド名 (*必須)	説明
タイムシート明細ステータス	<p>指定したステータスの明細を含むタイムシートに検索が制限されます。指定可能なタイムシート明細ステータスは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 送信済み (デフォルト) ● 承認済み ● 却下済み <p>詳細については、「タイムシート明細ステータスおよびタイムシートステータスのサマリ」(87ページ)を参照してください。</p>
タイムシートの表示	<p>例外があるか、例外がない(またはその両方の)タイムシートに検索が制限されます。例外は、1日に許可される最大時間または1つのタイムシートに許可される最小あるいは最大時間を指定するいずれかのタイムシートポリシーに対する違反です。</p>
合計時間 \geq	<p>合計時間数が指定した数値以上のタイムシートに検索が制限されます。</p>
合計時間 \leq	<p>合計時間数が指定した数値以下のタイムシートに検索が制限されます。</p>
プロジェクト	<p>指定したプロジェクトに関連する時間に検索が制限されます。</p>

フィールド名 (*必須)	説明
ソート基準	
ソート基準	<p>検索結果のソートに使用するパラメータ (検索結果の列)。オプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● リソース ● 期間 - タイムシート番号: 特定の期間とタイムシート番号 (一意の組み合わせ) を持つタイムシートに対するリンク。 ● マネージャ: [リソース] のマネージャ。 ● ステータス: 検索基準で指定した [タイムシート明細ステータス]。 ● 承認する時間: 各タイムシートで、指定した [ステータス] の承認できる時間。 ● 合計時間: 検索基準やその承認者とは無関係なタイムシートの合計時間。 ● 承認可能な明細コスト: [承認する時間] に関連付けられたコスト。
[昇順] または [降順]	結果が昇順または降順で表示されます。
*1ページ当たりの表示結果数	1ページに表示する結果の最大数。
*最大行数	すべてのページに表示する行の最大数。

4. [検索] をクリックします。

[時間の承認] ページがリフレッシュされ、ページの一番上に追加された [承認する時間の選択] セクションに検索結果が表示されます。リソースごとに、ユーザの時間入力に関するタイムシートポリシーに基づいて時間単位または日単位で時間が表示されます。

時間の承認

Excelにエクスポート

承認する時間の選択

	リソース	期間 - タイムシート番号	マネージャ	ステータス	承認する時間	合計時間	承認可能な明細コスト
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	3/16/13 - 3/31/13 - 1	Kim Song	送信済み	700 (時間)	3,700 (時間)	\$66,500.00

すべてを選択 [変更](#) [閉じる](#)

承認する時間の検索

期間タイプ: 毎月ごと

期間:

表示する過去の期間: 他の期間

リソース:

マネージャ:

承認者:

タイムシート明細ステータス:

タイムシートの表示:

合計時間 至:

合計時間 迄:

プロジェクト:

ソート基準: 昇順 降順

1 ページ当たりの表示結果数: 最大行数:

[検索](#)

検索結果のリストには、今後の期間の送信済みのタイムシートも含めて、1つまたは複数のタイムシート明細を承認できるすべてのタイムシートが含まれます。

列見出しは、[ソート基準] オプションに一致します ([ステータス] 列は、タイムシート明細ステータスを示します)。

[承認可能な明細コスト] 列のコストデータを参照するには、[プロジェクト、プログラム、およびタイムシートコストデータの表示] アクセス許可を保持している必要があります。このコストデータは、そのタイムシートで承認できる合計コストです。

タイムシートの [合計時間] は、タイムシートの一部の明細の承認者ではない場合、[承認する時間] を超える可能性があります。

- 1つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するか、特定のタイムシート明細を承認または却下できます。特定のタイムシート明細を承認または却下するには、手順 6 を参照してください。

1つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するには、次の手順を実行します。

- a. 適切なタイムシートのチェックボックスを選択します (または、**[すべてを選択]** を選択します)。
- b. **[承認]** または **[却下]** をクリックします。

[時間の承認] ページがリフレッシュされます。承認または却下されたタイムシートのタイムシート明細のステータスは、操作に応じて**[承認済み]** または **[却下済み]** になります。

6. 1つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するか、特定のタイムシート明細を承認または却下できます。1つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するには、**114ページの手順 5**を参照してください。

特定のタイムシート明細を承認または却下するには、次の手順を実行します。

- a. **[承認する時間の選択]** セクションの **[期間 - タイムシート番号]** 列にあるリンクをクリックしてタイムシートをオープンします。

Andy Madison - 2/1/12 のタイムシート - 2/15/12 (承認待ち)

保存 完了 詳細

リソース: Andy Madison 期間: 2/1/12 ~ 2/15/12 タイムシート番号: 1
説明: Andy Madison - 2/1/12 - 2/15/12 ステータス: 承認待ち
項目の追加 ▼ 承認トラッキングの詳細 ▶ タイムシート ポリシー

タイムシートの詳細 (時間数で示されるすべての時間)

項目	ステータス	アクティビティ	予定されている時間数	Wed 2/1	Thu 2/2	Fri 2/3	Sat 2/4	Sun 2/5	Mon 2/6	Tu 2/7	合計
Web for One World プロジェクト: 30630											
<input type="checkbox"/> タスク: Prototype & Build DataMart (Web for One World > III, Prototype)	送信済み	Development	1,160.0	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0	20.00
DEM - Application Enhancement											
<input type="checkbox"/> リクエスト: 31020 (Vendor name sync across all...)	送信済み		40.0	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.50
明細アクション:				5.00	5.50	5.00	5.00	0.00	0.00	0	20.50

明細の詳細 削除 再作業

メモ

メモの追加

- b. タイムシートのすべてのタイムシート明細は、グループ化またはグループ解除できます。作業項目のグループを含めるか除外してタイムシートの外観を変更する場合、**[タイムシートの詳細]** セクションの右上にある **[グループ | グループ解除項目]** の使用可能なリンクをクリックし

ます。直前に選択したオプションにはリンクが表示されません。表示プリファレンスは、アクセス対象となるすべての既存および新規のタイムシートに適用されます。

時間が日次ベースでレポートされる場合、必要に応じて水平スクロールバーを使用して、日にちごとにレポートされる時間の詳細を参照します。

タイムシート明細をグループ化またはグループ解除する場合の編成方法については、「[タイムシートのタイムシート明細の編成](#)」(72ページ)を参照してください。



特定のタイムシート明細の詳細をレビューすることや、明細にメモを追加することができます。詳細については、「[タイムシート明細の詳細の表示および指定](#)」(80ページ)を参照してください。

- c. タイムシートの特定のタイムシート明細の適切なチェックボックスを選択します。

項目がグループ化されている場合、そのグループ名(見出し)にもチェックボックスが表示されます。グループ名のチェックボックスを選択すると、その下位にあるすべての作業項目が選択されます。

- d. **[承認]** または **[却下]** をクリックします。

承認または却下されたタイムシート明細のステータスは、操作に応じて**[承認済み]** または **[却下済み]** になります。

タイムシートのすべてのタイムシート明細(ほかの承認者が割り当てられている明細を含む)が**[承認済み]**になると、タイムシートステータスも**[承認済み]**になります。

タイムシートのいずれかの明細が却下されると、タイムシートステータスは**[再作業中]**になります。

リソース: Andy Madison		期間: 3/16/13 ~ 3/31/13	タイムシート番号: 1								
*説明: Andy Madison - 3/16/13 - 3/31/13		承認者: 承認済み	承認者: 承認済み								
承認トラッキングの詳細		▶ タイムシート承認									
タイムシートの詳細 (時間単位で示されるすべての時間)											
時間の内訳	その他の実績	グループ/グループ解除 項目									
項目	ステータス	アクティビティ	予定されている時間	Sat 3/16	Sun 3/17	Mon 3/18	Tue 3/19	Wed 3/20	Thu 3/21	Fr 3/22	合計
QA Performance testing プロジェクト: 34156											
<input type="checkbox"/>	プロジェクト: QA Performance testing	承認済み	0.0	500.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700.00
		Analysis		100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		Design		500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Web for One World プロジェクト: 30630											
<input type="checkbox"/>	タスク: Design Approval (Web for One World > I. Solution Design)	承認済み	Design	0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<input type="checkbox"/>	タスク: Prototype Sign-Off (Web for One World > III. Prototype)	承認済み		0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<input type="checkbox"/>	タスク: Purchases - Expense (Web for One World > IV. Purchases)	承認済み		0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
DEM - Application Enhancement											
明細アクシオンス:				3,600.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,700.00
明細の詳細 承認 却下											

メモ

📌 アイテムの追加

[タイムシートの承認] ポートレットを使用した時間の承認または却下

承認者が送信された時間をレビューして承認または却下できるように、[タイムシートの承認] ポートレットを設定できます。図 3-1 を参照してください ([最大化] リンクをクリックすると、このビューに表示されていない別のタイムシートと、[Excelにエクスポート] リンクを表示できます)。このポートレットは、[時間の承認] ページ ([「時間の承認」ページを使用した時間の承認または却下] (110 ページ) を参照) と同じように動作します。

図3-1. [タイムシートの承認] ポートレット

タイムシートの承認						
プリファレンス: 表示する過去の期間: 12; タイムシート明細ステータス: Submitted, Approved, Rejected; タイムシートの表示: 例外がある場合と例外がない場合の両方。						
リソース	期間 - タイムシート番号 ▼	ステータス	マネージャー	承認する時間	合計時間	承認可能な明細コスト
<input type="checkbox"/>	Andy Madison 3/16/13 - 3/31/13 - 1	承認済み	Kim Song	1,500 (時間)	3,700 (時間)	\$142,500.00
<input type="checkbox"/> すべてを選択 承認 却下						
1/1/1 を表示						

[承認可能な明細コスト] 列のコストデータを参照するには、[プロジェクト、プログラム、およびタイムシートコストデータの表示] アクセス許可を保持している必要があります。このコストデータは、そのタイムシートで承認できる合計コストです。

タイムシートの [合計時間] は、タイムシートの一部の明細の承認者ではない場合、[承認する時間] を超える可能性があります。

このポートレットを使用してタイムシートのタイムシート明細を承認または却下するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログインします。

- 必要に応じて PPM Dashboard をパーソナライズし、[タイムシートの承認] ポートレットを含めます。
- 承認するタイムシートのリストに対してポートレットフィルタ基準を指定するには、[編集] アイコンをクリックして、ポートレットの通常の方法でプリファレンスを編集します。ポートレットフィルタ基準は、[時間の承認] ページ (111 ページの手順 3 を参照) のものと同じですが、指定したポートレットプリファレンスのサマリをポートレットに表示するオプションが追加されています。

ポートレットには、1 つまたは複数のタイムシート明細を承認できるすべてのタイムシートが含まれます。

- 1 つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するか、特定のタイムシート明細を承認または却下できます。特定のタイムシート明細を承認または却下するには、手順 5 を参照してください。

1 つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するには、次の手順を実行します。

- 適切なタイムシートのチェックボックスを選択します (または、[すべてを選択] を選択します)。
- [承認] または [却下] をクリックします。

[タイムシートの承認] ポートレットがリフレッシュされます。承認または却下されたタイムシートのタイムシート明細のステータスは、操作に応じて [承認済み] または [却下済み] になります。

- 1 つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するか、特定のタイムシート明細を承認または却下できます。1 つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するには、118 ページの手順 4 を参照してください。

特定のタイムシート明細を承認または却下するには、次の手順を実行します。

- [期間 - タイムシート番号] 列にあるリンクをクリックしてタイムシートをオープンします。
- タイムシートのすべてのタイムシート明細は、グループ化またはグループ解除できます。作業項目のグループを含めるか除外してタイムシートの外観を変更する場合、[タイムシートの詳細] セクションの右上にある [グループ | グループ解除項目] の使用可能なリンクをクリックします。直前に選択したオプションにはリンクが表示されません。表示プリファレンスは、アクセス対象となるすべての既存および新規のタイムシートに適用されます。

タイムシート明細をグループ化またはグループ解除する場合の編成方法については、「タイムシートのタイムシート明細の編成」(72ページ)を参照してください。



特定のタイムシート明細の詳細をレビューすることや、明細にメモを追加することができます。詳細については、「タイムシート明細の詳細の表示および指定」(80ページ)を参照してください。

- c. タイムシートの特定のタイムシート明細の適切なチェックボックスを選択します。

項目がグループ化されている場合、そのグループ名(見出し)にもチェックボックスが表示されます。グループ名のチェックボックスを選択すると、その下位にあるすべての作業項目が選択されます。

- d. **[承認]** または **[却下]** をクリックします。

承認または却下されたタイムシート明細のステータスは、操作に応じて**[承認済み]** または **[却下済み]** になります。

タイムシートのすべてのタイムシート明細(ほかの承認者が割り当てられている明細を含む)が**[承認済み]**になると、タイムシートステータスも**[承認済み]**になります。

[プロジェクトの概要] ページを使用した時間の承認または却下

[プロジェクトの概要] ページで、プロジェクトマネージャは、自分が承認を許可されているプロジェクトにおいて1つ以上のタスクを含む送信済みのタイムシートのリストを参照できます。

[プロジェクトの概要] ページを使用して、特定のプロジェクトに対して記録された時間を承認または却下するには、次の手順を実行します。

1. メニューバーで、**[開く]** > **[Project Management]** > **[プロジェクト & タスク]** > **[プロジェクトの検索]** を選択します。
2. 適切なプロジェクトを選択して開きます。

[プロジェクトの概要] ページで、**[プロジェクトサマリ]** タブが表示されます。

3. 存在する場合、**[プロジェクトサマリ]** タブの一番下にある**[時間の承認]** セクションに、承認できるプロジェクトの時間が送信されているタイムシート

が一覧されます。リソースごとに、ユーザの時間入力に関するタイムシートポリシーに基づいて時間単位または日単位で時間が表示されます。

時間の承認						
リソース	期間 - タイムシート番号	マネージャ	ステータス	承認する時間	合計時間	承認可能な明細コスト
<input type="checkbox"/> Andy Madison	3/18/13 - 3/31/13 - 1	Kim Song	送信済み	700 (時間)	3,700 (時間)	\$66,500.00
<input type="checkbox"/> すべてを選択 <input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="却下"/>						

[承認可能な明細コスト] 列のコストデータを参照するには、**[プロジェクト、プログラム、およびタイムシートコストデータの表示]** アクセス許可を保持している必要があります。このコストデータは、そのタイムシートで時間が送信されているプロジェクトのすべてのタスクで承認できる合計コストです。

タイムシートの **[合計時間]** は、タイムシートの一部の明細の承認者ではない場合、**[承認する時間]** を超える可能性があります。

4. 1つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するか、特定のタイムシート明細を承認または却下できます。特定のタイムシート明細を承認または却下するには、**手順 5**を参照してください。

1つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するには、次の手順を実行します。

- 適切なタイムシートのチェックボックスを選択します (または、**[すべてを選択]** を選択します)。
- [承認]** または **[却下]** をクリックします。

[プロジェクトの概要] ページがリフレッシュされます。承認または却下されたタイムシートのタイムシート明細のステータスは、操作に応じて **[承認済み]** または **[却下済み]** になります。

5. 1つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するか、特定のタイムシート明細を承認または却下できます。1つまたは複数のタイムシートで送信されたすべての時間を承認または却下するには、**120ページの手順 4**を参照してください。

特定のタイムシート明細を承認または却下するには、次の手順を実行します。

- [時間の承認]** セクションの **[期間 - タイムシート番号]** 列にあるリンクをクリックしてタイムシートをオープンします。

タイムシートでは、プロジェクトまたはタスクのタイムシート明細に加え、リクエスト、パッケージ、またはその他の作業項目タイプの承認できるタイムシート明細を参照できます。

- b. タイムシートのすべてのタイムシート明細は、グループ化またはグループ解除できます。作業項目のグループを含めるか除外してタイムシートの外観を変更する場合、**[タイムシートの詳細]** セクションの右上にある **[グループ | グループ解除項目]** の使用可能なリンクをクリックします。直前に選択したオプションにはリンクが表示されません。表示プリファレンスは、アクセス対象となるすべての既存および新規のタイムシートに適用されます。

タイムシート明細をグループ化またはグループ解除する場合の編成方法については、「[タイムシートのタイムシート明細の編成](#)」(72ページ)を参照してください。



特定のタイムシート明細の詳細をレビューすることや、明細にメモを追加することができます。詳細については、「[タイムシート明細の詳細の表示および指定](#)」(80ページ)を参照してください。

- c. タイムシートの特定のタイムシート明細の適切なチェックボックスを選択します。

項目がグループ化されている場合、そのグループ名(見出し)にもチェックボックスが表示されます。グループ名のチェックボックスを選択すると、その下位にあるすべての作業項目が選択されます。

- d. **[承認]** または **[却下]** をクリックします。

承認または却下されたタイムシート明細のステータスは、操作に応じて**[承認済み]** または **[却下済み]** になります。

タイムシートのすべてのタイムシート明細(ほかの承認者が割り当てられている明細を含む)が**[承認済み]** になると、タイムシートステータスも**[承認済み]** になります。

未済(期限切れ)タイムシートの検索

タイムシートは、次のすべての条件が成立するときに未済(期限切れ)となります。

- 関連するリソースのタイムシートポリシーで、そのリソースが期間ごとにタイムシートを送信するよう要求していること(タイムシートポリシーの詳細については、「[タイムシートポリシー](#)」(100ページ)および『[HP Time Management Configuration Guide](#)』)を参照してください。

- 今日の日付が、タイムシートの期間の終了日より後であること。
- 関連するリソースが、タイムシートを作成していないか ([欠落]としてレポート)、作成したが送信していないか (ステータスは [未送信])、または再作業して再送信する必要があること (ステータスは [再作業中])。

未済タイムシートレポートを使用して、システムのすべての未済タイムシートのサマリ情報を参照できます (または、[Time Management: すべてのタイムシートの表示 (サマリ情報のみ)] アクセス許可を保持している場合、指定したフィルタ基準を使用して、未済タイムシートのサブセットのサマリ情報を参照できます)。

未済タイムシートレポートを生成するには、次の手順を実行します。

1. PPM Centerにログオンします。
2. メニューバーで、[開く]>[レポート]>[レポートの作成]を選択します。
[新規レポートの送信]ページが表示されます。
3. [レポートカテゴリ] オプションで、[Time Management]を選択します。
4. [未済タイムシート]をクリックします。
[レポートの送信: 未済タイムシート]ページが表示されます。

送信

キャンセル


レポートパラメータ


デフォルトに戻す


*表示する過去の期間:


*現在の期間を含める: はい いいえ


*猶予期間日数 (過去の期間の影響):


リソース: 

直属マネージャ: 

デフォルトの時間承認者: 

組織単位: 

タイムシートステータス: 

ソート基準: 

下位組織単位を含める はい いいえ

スケジューリングと出力のオプション

レポートを今すぐ実行

レポートを次の日に実行:  繰り返し期間 時間 終了日 

次の宛先に電子メールを送信:  (レポート完了時)

詳細通知

送信

キャンセル

5. 次の表の説明に従ってフィルタ基準を指定します。

フィールド名 (*必須)	説明
*表示する過去の期間	指定した数の過去の期間のタイムシートを含めるようにほかの検索基準が適用されます。
*現在の期間を含める	現在の期間のタイムシートを含めるようにほかの検索基準が適用されます。このオプションを指定する場合、今日の日付が現在の期間の終了日にどれだけ近いかを考慮してください。
*猶予期間日数 (過去の期間のみ影響)	期間の終了日を過ぎてから、タイムシートをレポートに一覧するまでに許容する日数。
リソース	指定したリソースの未済タイムシートに検索が制限されます。
直属マネージャ	指定したマネージャの直属の部下の未済タイムシートに検索が制限されます。
デフォルトの時間承認者	指定したデフォルトの時間承認者が割り当てられたリソースの未済タイムシートに検索が制限されます。
組織単位	指定した組織単位のリソースの未済タイムシートに検索が制限されます。
タイムシートステータス	<p>指定した次のいずれかのステータスを持つ未済タイムシートに検索が制限されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 再作業中 ● 欠落 (未作成) ● 未送信 <p>指定しない場合、これらのいずれかのステータスを持ち、ほかのフィルタ基準に一致する未済タイムシートが表示されます。</p>

フィールド名 (*必須)	説明
ソート基準	[期間名] または [リソース] に基づいて結果をソートします。
下位組織単位を含める	選択した組織単位の下位組織の未済タイムシートを含めるオプション。



スケジューリングおよび通知オプションの詳細については、『Reports Guide and Reference』を参照してください。

6. **[送信]** をクリックします。

未済タイムシートレポートが実行されます。

7. レポートで未済タイムシートのリストをレビューします。

未済タイムシートが作成されていない場合、ステータスは**[欠落]**として表示されます (未済タイムシートが作成されたが、後でキャンセルされた場合、一度も作成されていない場合と同様に**[欠落]**とみなされます)。

8. 必要に応じて、**[期間 - タイムシート番号]** 列のリンクをクリックして**[欠落]**以外のタイムシートをオープンします。

第 4 章 タイムシートの凍結およびクローズ

タイムシートの凍結およびクローズの概要

タイムシートの承認後、通常は関連する人件費が調査され、作業の提供されたカスタマに請求されます。HP Time Management では、この請求機能を明示的に実行しませんが、タイムシートの作業項目に関連付けられた手数料コードをトラッキングします。

手数料コードは、作業項目のコストの請求対象である内部または外部のカスタマを表します。一部の組織では、チャージバックや請求書のための情報として実績時間が使用されます。作業項目の入力後、実績時間が作業項目に対して記録されます。これにより、内部または外部カスタマに請求されるコストが生成されます。

状況によっては、手数料コードを設定するのにオーバーライドルールが使用されます。たとえば、特定のプロジェクトまたはタスクに関するすべての時間作業を特定の手数料コードにアサインできます。

手数料コードおよびオーバーライドルールの詳細については、『HP Time Management Configuration Guide』を参照してください。

請求プロセスを容易にするため、HP Time Management では、「請求書の承認者」の設定がサポートされます。請求書の承認者の役割は、時間の承認者によって承認された時間に関連するコストを調査し、そのコストが計上されているタイムシートをオプションで「凍結」することです。請求書の承認者がタイムシートを凍結すると、そのステータスは [凍結] になり、以降はタイムシートを変更できなくなります。

タイムシートが凍結され、データ抽出またはほかの外部処理が実行された後(または、タイムシートを凍結するオプションが使用されない場合)、HP Time Management プロセスでの最後のステップは、請求書の承認者がタイムシートをクローズすることです。タイムシートステータスは[クローズ済み]に更新され、最終レポートが生成されます。クローズできるのは、承認または凍結されたタイムシートのみです。

時間の承認者と同様に、リソースに対して複数の請求書の承認者(リソースグループなど)が指定されている場合、それらの承認者のうちただ1人がそのリソースのタイムシートを凍結またはクローズする必要があります。

この章では、指定された請求書の承認者がタイムシートを凍結およびクローズする場合の手順について詳細に説明します。

タイムシートの凍結およびクローズ

タイムシートを凍結またはクローズするには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログインします。
2. メニューバーで、[開く] > [Time Management] > [タイムシート] > [タイムシートの凍結/クローズ] を選択します。

[凍結またはクローズするタイムシートの検索] ページが表示されます。

凍結またはクローズするタイムシートの検索

凍結またはクローズするタイムシートの検索

タイムシートの検索条件:	マネージャ:	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> 期間タイプ: [半月ごと]	組織単位:	<input type="text"/>	
期間: <input type="text"/>	タイムシートステータス:	[承認済み]	
<input type="radio"/> 表示する過去の期間: [1]	クローズしたタイムシートをさめる	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ	
リソース: <input type="text"/>			

ソート基準: [リソース] 昇順 降順 *1ページ当たりの表示結果数: [50] *最大行数: [500]

3. 次の表の指定に従って検索基準とソート基準を入力します。

フィールド名 (*必須)	説明
検索基準	
期間タイプ (ドロップダウンリストを含むオプション)	選択すると、ドロップダウンリストから選択した期間タイプを持つタイムシートに検索が制限されます。システム設定に応じて、リストには次のオプションが含まれます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 週次 (1週間単位。デフォルトでは月曜日から開始します。) ● 2週間ごと (2週間単位。デフォルトでは月曜日から開始します。たとえば、8/29/10 - 9/11/10は、2010年8月と9月における2週間ごとの期間です。) ● 半月ごと (半月単位。最初の期間は、常に月の15日に終了します。たとえば、2010年9月における半月ごとの2つの期間は、9/1/10 - 9/15/10および9/16/10 - 9/30/10です。) ● 月次 (暦月単位。)
期間	[期間タイプ] を選択すると有効になり、対応する値が表示されます。オプションで、ドロップダウンリストから特定の期間を選択します。
表示する過去の期間 (数値フィールドを含むオプション)	選択して指定すると、(現在の期間に加え)指定した数の過去の期間のタイムシートを含めるように検索基準が適用されます。
リソース	選択したリソースのタイムシートに検索が制限されます。
マネージャ	選択したマネージャの直属の部下のタイムシートに検索が制限されます。
組織単位	選択した組織単位のタイムシートに検索が制限されます。

フィールド名 (*必須)	説明
タイムシートステータス	選択したステータスを持つタイムシートに検索が制限されます。タイムシートを凍結またはクローズするには、そのステータスが [承認済み] である必要があります。
クローズしたタイムシートを含める	クローズしたタイムシートを検索に含めるオプション。
ソート基準	
ソート基準	<p>検索結果のソートに使用するパラメータ (検索結果の列)。オプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● リソース: 検索基準によって制限された、タイムシートを凍結またはクローズできるリソース。 ● 期間 - タイムシート番号: 特定の期間とタイムシート番号 (一意の組み合わせ) を持つタイムシートに対するリンク。 ● マネージャ: [リソース] のマネージャ。 ● ステータス: 検索基準で指定した [タイムシートステータス]。 ● 合計時間: 検索基準やその承認者とは無関係なタイムシートの合計時間数または合計日数。 ● 合計コスト: [合計時間] に関連付けられたコスト。
[昇順] または [降順]	結果が昇順または降順で表示されます。
*1ページ当たりの表示結果数	1ページに表示する結果の最大数。
*最大行数	すべてのページに表示する行の最大数。

4. [検索] をクリックします。

[凍結またはクローズするタイムシートの検索] ページがリフレッシュされ、ページの一番上に追加された [凍結またはクローズするタイムシートの選択] セクションに検索結果が表示されます。列見出しは、[ソート基準] オプションに一致します。

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

[Export to Excel](#)

Select a Time Sheet to Freeze/Close Showing 1 to 1 of 1

Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Total Time	Total Costs
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	1/1/13 - 1/15/13 - 1		Approved	15 (Hours)	0

Check all

Showing 1 to 1 of 1

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type: Manager:

Time Period: Org Unit:

Previous Time Periods to Show: Time Sheet Status:

Include Closed Time Sheets? Yes No

Resource:

Sort By: Ascending Descending



[合計コスト] 列のコストデータを参照するには、[プロジェクト、プログラム、およびタイムシートコストデータの表示] アクセス許可を保持している必要があります。

- 適切なタイムシートのチェックボックスを選択します (または、[すべてを選択] を選択してすべてのタイムシートを選択します)。
- タイムシートを凍結またはクローズするには、次のようにします。

- タイムシートを凍結するには、[凍結] をクリックします。

選択したタイムシートとそのすべてのタイムシート明細のステータスが [凍結] になり、[凍結またはクローズするタイムシートの検索] ページがリフレッシュされます。

- タイムシートをクローズするには、[クローズ] をクリックします。

選択したタイムシートとそのすべてのタイムシート明細のステータスが [クローズ済み] になり、[凍結またはクローズするタイムシートの検索] ページがリフレッシュされます。

第 5 章 ユーザの作業割り当ての作成

ユーザの作業割り当ての作成の概要

HP Time Management の作業割り当てにより、マネージャは、個別のパッケージやその他の作業項目に費やす予定の時間を割り当てる (配分する) ことができます (「タイムシートおよび作業割り当てでの作業項目の使用」(15 ページ) を参照)。

マネージャは、会議などのその他の作業項目に対して一定の時間を割り当てることや、特定のパッケージに費やされる一定の時間を事前に考慮することができます。これらの割り当ては、タイムシートに時間を入力するリソースに表示されるため、リソースはその作業予定を参照できます。マネージャは、リソースが入力した実績時間を後で当初の割り当てと比較し、時間を承認する際の判断材料にすることができます。

マネージャは、作業割り当てを使用して、特定の作業項目に対して時間を記録できるリソースを制限することもできます。

プロジェクトおよびタスクの作業割り当ては、HP Time Management と HP Project Management がプロジェクト設定の [コストと工数] ポリシーを使用して統合される場合、プロジェクトおよびタスクにアサインされたリソースと予測時間によって上書きされます (第 6 章「Time Management と Project Management の統合」(147 ページ) を参照)。



リクエストの作業割り当ては、リクエストタイプに指定されたアサイン済みのリソースによって上書きされます (『HP Demand Management 設定ガイド』を参照)。

HP では、プロジェクト、タスク、またはリクエストの作業割り当ては使用せず、必要に応じてパッケージおよびその他項目の作業割り当てのみを使用することを強くお勧めします。

作業割り当ての作成はオプションです。

この章では、作業割り当てを作成および管理する場合の次の手順について詳細に説明します。

- 作業割り当ての作成。
- 後日作業するための作業割り当ての保存。
- 作業割り当てのクローズ。
- 作業割り当ての削除。時間の記録対象になっている作業割り当ては、削除できません。

作業割り当ての作成

作業割り当ては、特定の作業項目を対象に作成します。作業割り当ての作成前に、作業項目が存在している必要があります。



作業割り当てを作成するには、[Time Management: 作業割り当ての編集] アクセス許可を保持している必要があります。

新しい作業割り当てを作成するには、次の手順を実行します。

1. PPM Center にログインします。
2. メニューバーで、**[開く]** > **[Time Management]** > **[割り当て]** > **[割り当ての作成]** を選択します。

[作業割り当ての作成] ページが表示されます。

作業割り当ての作成

作業項目タイプ	作業項目	作業項目セット	説明	元の子数 (時間)	現在の子数 (時間)	標準割り当て %	請求の割り当て %
プロジェクト	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
プロジェクト	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
プロジェクト	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
プロジェクト	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
プロジェクト	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

新規割り当てで:

作業項目フィルタ フィルタのクリア

一般フィルタ

過去 x 日以内に変更: 過去 x 日以内に作成:

クローズしたものを含める はい いいえ

プロジェクトフィルタ

次の文字列を含むプロジェクト名: プロジェクト リソース:

プロジェクト マネージャ:

スケジュールされた開始日が次の日から: スケジュールされた開始日が次の日まで:

スケジュールされた終了日が次の日から: スケジュールされた終了日が次の日まで:

リクエストフィルタ

リクエスト タイプ:

リクエスト アサイン先:

アサイン先グループに自身を含むリクエストのみ: はい いいえ

リクエスト リソース:

自身をリソースとしてリストにするリクエストのみ: はい いいえ

リクエストのアサイン先グループ:

リクエスト番号:

タスクフィルタ

タスク名 (含む):

プロジェクト:

タスク タイプ:

プロジェクトのアサインされたリソース:

タスク ステータス:

プロジェクト マネージャ:

スケジュールされた開始日が次の日から: スケジュールされた開始日が次の日まで:

スケジュールされた終了日が次の日から: スケジュールされた終了日が次の日まで:

パッケージフィルタ

パッケージ ワークフロー:

パッケージ番号:

パッケージのアサイン先グループ:

パッケージ アサイン先:

指定可能な **[作業項目タイプ]** には、次のものがあります。

- プロジェクト
- タスク
- リクエスト
- パッケージ
- その他



HPでは、プロジェクト、タスク、またはリクエストの作業割り当ては使用せず、必要に応じてパッケージおよびその他項目の作業割り当てのみを使用することを強くお勧めします。

3. (オプション)[作業割り当ての作成] ページの **[作業項目フィルタ]** セクションを使用して、ページの一番上にある行の作業項目タイプに関連するオートコンプリートリストで使用できる作業項目のコレクションを制限できます。後で、これらのオートコンプリートリストから適切な特定の作業項目を選択します。

[一般フィルタ] セクションのフィルタは、すべての作業項目タイプに適用され、ほかのセクションのフィルタは、特定の作業項目タイプに適用されます。

たとえば、**[作業項目フィルタ]** セクションの **[一般フィルタ]** および **[リクエストフィルタ]** サブセクションにフィルタ基準を指定すると、**[リクエスト]** 作業項目のオートコンプリートリストに含まれる作業項目のセットは、自動的にこれらの基準セットの両方に一致する作業項目に制限され、ほかのオートコンプリートリストに含まれる作業項目のセットは、自動的に **[一般フィルタ]** の基準によって制限されます。

次の表の情報を使用して、[作業項目フィルタ]セクションに適切な値を入力します。

フィールド名	説明
[一般フィルタ]セクション	
過去x日以内に変更	作業項目のリストが、指定した日数以内に変更された作業項目に制限されます。
過去x日以内に作成	作業項目のリストが、指定した日数以内に作成された作業項目に制限されます。
クローズしたものを含める	クローズされた作業項目を作業項目のリストに含めるオプション。クローズされた作業項目は、次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ● クローズされたリクエスト ● 完了しており、そのプロジェクトが現在も時間を記録できるタスク ● クローズされたパッケージ
[プロジェクトフィルタ]セクション^{a, b}	
次の文字列を含むプロジェクト名	プロジェクトのリストが、指定した文字列を含む名前を持つプロジェクトに制限されます。
プロジェクトリソース	プロジェクトのリストが、指定したリソースを含む参加者リストを持つプロジェクトに制限されます(参加者リストには、プロジェクトのスタッフィングプロファイルのリソース、作業計画のタスクで直接アサインされているリソース、およびサマリタスクのオーナーが含まれます)。
プロジェクトマネージャ	プロジェクトのリストが、指定したプロジェクトマネージャを含むプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日から	プロジェクトのリストが、指定した日付以降に開始するプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日まで	プロジェクトのリストが、指定した日付以前に開始するプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日から	プロジェクトのリストが、指定した日付以降に終了するプロジェクトに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日まで	プロジェクトのリストが、指定した日付以前に終了するプロジェクトに制限されます。

フィールド名	説明
[リクエストフィルタ] セクション^b	
リクエストタイプ	リクエストのリストが、指定したリクエストタイプのセットを持つリクエストに制限されます。
リクエストアサイン先	リクエストのリストが、指定したユーザにアサインされているリクエストに制限されます。
アサイン先グループに自分を含むリクエストのみ	[はい]に設定すると、リクエストのリストが、アサイン先グループに自分を含むリクエストに制限されます。
リクエストリソース	リクエストのリストが、指定したユーザを含むリソースリストを持つリクエストに制限されます。
自分をリソースとしてリストするリクエストのみ	[はい]に設定すると、リクエストのリストが、リソースリストに自分を含むリクエストに制限されます。
リクエストのアサイン先グループ	リクエストのリストが、セキュリティグループのリストから指定したリクエストのアサイン先グループを含むリクエストに制限されます。
リクエスト番号	リクエストが、指定した番号を持つリクエストのみに制限されます。
[タスクフィルタ] セクション^{b, c}	
タスク名 (含む)	タスクのリストが、指定した文字列を含む名前を持つタスクに制限されます。
プロジェクト	タスクのリストが、指定したプロジェクトのタスクに制限されます。プロジェクトには作業計画が含まれる必要があり、ユーザはプロジェクトまたはそのタスクに対して時間を記録できる必要があります。
タスクタイプ	リストがタスクまたはサマリタスクに制限されます (または、その両方が表示されます)。
プロジェクトのアサインされたリソース	タスクのリストが、指定したアサイン済みのリソースを含むタスクに制限されます。
タスクステータス	リストが特定のステータスのタスクに制限されます。
プロジェクトマネージャ	タスクのリストが、指定したプロジェクトマネージャを含むプロジェクトのタスクに制限されます。

フィールド名	説明
スケジュールされた開始日が次の日から	タスクのリストが、指定した日付以降に開始するタスクに制限されます。
スケジュールされた開始日が次の日まで	タスクのリストが、指定した日付以前に開始するタスクに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日から	タスクのリストが、指定した日付以降に終了するタスクに制限されます。
スケジュールされた終了日が次の日まで	タスクのリストが、指定した日付以前に終了するタスクに制限されます。

[パッケージフィルタ] セクション

パッケージワークフロー	パッケージのリストが、指定したワークフローを含むパッケージに制限されます。
パッケージ番号	パッケージのリストが、指定したパッケージ番号を持つパッケージのみに制限されます。
パッケージのアサイン先グループ	パッケージのリストが、セキュリティグループのリストから指定したパッケージのアサイン先グループを含むパッケージに制限されます。
パッケージアサイン先	パッケージのリストが、指定したユーザにアサインされているパッケージに制限されます。

- a. 追加のプロジェクトフィルタとして、プロジェクトレベルで時間をトラッキングしているプロジェクトのみが表示されます。
- b. HPでは、プロジェクト、タスク、またはリクエストの作業割り当てを使用しないことを強くお勧めします。
- c. プロジェクトが作業計画を含んでおり、プロジェクトレベルで時間をトラッキングしている場合、タスクフィルタでは最上位サマリタスクが返されます。

HP Time Management フィルタのセットを変更する方法については、『HP Time Management Configuration Guide』を参照してください。

4. 作業項目タイプの作業項目のオートコンプリートリストを制限するフィルタを指定したら、次の表の指定に従って、[作業割り当ての作成] ページの一番上にある作業割り当てリストの各フィールドに値を入力します。

フィールド名	説明
作業項目タイプ	<p>作業項目のリストは、[作業項目タイプ] フィールドの選択に応じて変化します。作業項目の作業項目タイプ (以下の太字) および説明は、次のとおりです。</p> <p>注記: HPでは、プロジェクト、タスク、またはリクエストの作業割り当てを使用しないことを強くお勧めします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクト: 名前で識別されるHP Project Managementのプロジェクトのリスト。 ● リクエスト: リクエスト番号で識別されるHP Demand Managementのオープン済みリクエストのリスト。 ● パッケージ: パッケージ番号で識別されるHP Deployment Managementのオープン済みパッケージのリスト。 ● タスク: 名前で識別されるHP Project Managementのタスクのリスト。 ● その他: [会議] や [休暇] などのその他の作業項目のリスト。
作業項目	<p>作業項目タイプに基づく次のような作業項目の名前または番号。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクトの場合、プロジェクト名 ● リクエストの場合、リクエスト番号 ● パッケージの場合、パッケージ番号 ● タスクの場合、タスク名 ● その他の場合、HP Time Managementからの選択項目 ([会議] や [休暇] など)
作業項目セット	<p>選択された次のような作業項目の作業項目セット。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● リクエスト作業項目の場合、特定のリクエストタイプ ● パッケージ作業項目の場合、パッケージで使用されるワークフロー ● プロジェクトおよびタスク作業項目の場合、プロジェクト
[説明]	<p>所定の作業項目に対する [説明] フィールドの値 (50文字までに切り捨てられます)。</p>

フィールド名	説明
元の予算 (時間)	<p>[作業割り当ての作成] ページの各フィールドに値を入力する際に、作業項目に対して割り当てられる (配分される) 元の時間 (1時間単位または1時間の10分の1単位)。</p> <p>作業割り当てを作成すると、次のことが行われます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● この値は、[現在の予算 (時間)] フィールドに割り当てられ、後で編集できます。 ● [元の予算 (時間)] フィールドは、自動的かつ永続的にその初期値を保持する読み取り専用フィールドになります。この値は、計画および見積もりの正確性をトラッキングするための重要なメトリックです。
現在の予算 (時間)	<p>作業割り当てが作成されるまで空欄です。作業割り当てが作成されると、作業項目に対して割り当てられる (配分される) 編集可能な時間 (1時間単位または1時間の10分の1単位) になります。</p>
標準割引率 %	<p>HP Time Management を使用してチャージバック情報を収集する場合、リソースのコストレートは、標準レートと異なることがあります。この場合、事前交渉による割引率を指定できます。通常、このフィールドは、0% (標準コストレートまたは請求実行なし) または100% (この作業項目の手数料なし) です。このレートは、請求書または財務システムにデータを抽出する際のカスタム計算に使用できます。</p>
請求の割引率 %	<p>コスト超過が発生した場合、状況によっては手数料を再交渉する必要があります。このフィールドでは、作業項目に対して実行されるすべての作業の請求前の割引率を設定します。たとえば、所定のプロジェクトのコストが20%超過した場合、追加の請求割引率を10%に設定します。このレートは、請求書または財務システムにデータを抽出する際のカスタム計算に使用できます。</p>

5. **[作成]** をクリックします。

作業割り当てが作成され、**[作成された作業割り当て]** ページが表示されます。

[詳細] 列が右側に追加されます。次の3つのアイコンが左から右に表示されます。

- **メモ**
- **リソースアクセス**
- **手数料コード**


6. **[詳細]** 列で、**[メモ]** アイコンをクリックすると、**[作業割り当てメモ]** ページが表示されます。

- a. テキスト領域に情報を入力し、新規メモごとに **[追加]** をクリックします。
- b. **[完了]** をクリックしてすべてのメモを保存します。

7. **[詳細]** 列で、**[リソースアクセス]** アイコンをクリックすると、**[作業割り当てリソースアクセス情報]** ページが表示されます。このページを使用して、特定のリソースを作業割り当てにアサインします。ほかのユーザによる関連作業項目の使用は、制限されます。

- a. **[作業割り当てリソースアクセス情報]** ページで、**[以下にリストされたリソースおよびグループへのアクセスを禁止]** チェックボックスを選択します。
- b. **[リソース]** リストからリソースを選択し、**[追加]** をクリックします。
- c. **[グループ]** リストからリソースグループを選択し、**[追加]** をクリックします。
- d. **[完了]** をクリックして選択内容を保存します。

8. **[詳細]** 列で、**[手数料コード]** アイコンをクリックすると、**[作業割り当て手数料コード情報]** ページが表示されます。このページを使用して、作業項目に対して請求される時間に使用する手数料コードを指定します。このページでは、さまざまな手数料コード全体に計算済みの合計コストを配布する目的で使用するパーセントの内訳も設定します。手数料コードは、タイムシートへの作業項目の追加時に適用されます。手数料コードをアサインするには、すべての手数料コードまたは特定の手数料コードにアクセスできるセキュリティグループに属している必要があります。

- 
- a. [作業割り当て手数料コード情報] ページで、[ユーザーに手数料コードの更新を許可] チェックボックスを使用して、ユーザによる手数料コードのセットの更新を許可するかどうかを指定します。

PPM Center インスタンスで複数の言語がサポートされる場合、ユーザが作成した手数料コードは、ユーザがログオン時に選択した言語 (ユーザのセッション言語) で定義されます。手数料コードの作成後、その手数料コードは定義言語でのみ変更できます。詳細については、『Multilingual User Interface Guide』を参照してください。

- b. [タイムシートには手数料コードが必要です] チェックボックスを使用して、この作業割り当ての手数料コードをタイムシートに入力する必要があるかどうかを指定します。
 - c. 手数料コードを追加するには、[手数料コード] リストからコードを選択し、[追加] をクリックします。
 - d. この操作により、[手数料コード] セクションのリストに手数料コードが追加されます。
 - e. このセクション内で、各コードの [手数料パーセント] フィールドを指定します。パーセントは、その10分の1まで指定できます。各値は、合計で100%になる必要があります。
 - f. [完了] をクリックして選択内容を保存します。
9. 追加の作業割り当てを作成せずにこの作業割り当てを保存するには、[作成された作業割り当て] ページで [完了] をクリックします。

別の作業割り当てを追加するには、[割り当ての作成] をクリックして手順 10 に進んでください。

10. 136 ページの手順 3 から手順 9 までを繰り返して追加の作業項目を作成します。空白行の数が足りないときは、[新規割り当て] フィールドに必要な追加行の数を入力して [追加] をクリックします。この操作により、指定した数の行がセクションに追加されます。

既存の作業割り当ての編集、クローズ、および削除

作業割り当ては、次の方法で編集、クローズ、および削除できます。



自分の作成していない作業割り当てをクローズまたは削除するには、[Time Management: すべての作業割り当ての編集] アクセス許可を保持している必要があります。

1. PPM Center にログインします。
2. メニューバーで、[開く] > [Time Management] > [割り当て] > [割り当ての検索] を選択します。

[作業割り当ての検索] ページが表示されます。

3. [作業割り当ての検索] ページで、次の表の指定に従って適切な検索基準とソート基準を入力します。

フィールド名 (*必須)	説明
検索基準	
作業項目タイプ	単一の作業項目タイプの作業割り当てに検索が制限されます。
作業項目セット	特定の作業項目セットの作業割り当てに検索が制限されます。

フィールド名 (*必須)	説明
作業項目	特定の作業項目の作業割り当てに検索が制限されます。これにより返される作業割り当ては、多くても1つです。
制限対象	特定のリソースに制限されている作業割り当てに検索が制限されます。
手数料コード	特定の手数料コードにリンクされている作業割り当てに検索が制限されます。
作成日が次の日から および 次の日まで	特定の日付範囲内に作成された作業割り当てに検索が制限されます。
実績値/予算超過	現在配分されている時間に対する実績時間の比率が指定したパーセントを超えている作業割り当てに検索が制限されます。
クローズしたものを含める	クローズした作業割り当てを検索に含めるオプション。
ソート基準	
ソート基準	<p>検索結果をソートするために使用するパラメータ。オプションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 作業項目タイプ ● 作業項目セット ● 作業項目 ● 元の予算 (時間) ● 現在の予算 (時間)
[昇順] または [降順]	結果が昇順または降順で表示されます。
*表示する最大明細数	1ページに表示する結果の最大数。

4. [検索] をクリックします。

検索基準に一致する作業割り当てが、[作業割り当て検索結果] ページに表示されます。列見出しには、[ソート基準] オプションが含まれます。

5. 次のいずれかの操作を実行します。



次の各操作を組み合わせて同時に実行しないでください。

- 作業割り当てを編集するには、1つまたは複数の作業割り当ての左端にある列のチェックボックスを選択し (表示されているすべての作業割り当てを更新するには、**[すべてチェック]** をクリックします)、**[編集]** をクリックします。

[作業割り当ての編集] ページが表示されます。必要に応じてページを編集し、**[完了]** をクリックします。各フィールドの詳細については、[「作業割り当ての作成」\(134ページ\)](#) を参照してください。

- 作業割り当てを削除するには、**[削除]** 列のチェックボックスを使用して削除する作業割り当てを選択し、**[削除]** をクリックします。時間の記録対象になっている作業割り当ては、**[使用中]** と表示され、削除できません。
- 作業割り当てをクローズするには、**[クローズ]** 列のチェックボックスを使用してクローズする作業割り当てを選択し、**[クローズ]** をクリックします。

6. [作業割り当て検索結果] ページで、**[完了]** をクリックします。

第 6 章 Time Management と Project Management の統合

Time Management と Project Management の統合の概要

この章では、プロジェクトマネージャが HP Time Management と HP Project Management を統合するために使用する手順について詳細に説明します。統合は、プロジェクト単位で実行します。[マイタスク] ポートレットおよびプロジェクト統合の使用に関するバックグラウンド情報については、「[マイタスク] ポートレットの使用」(102 ページ) および「HP Time Management と HP Project Management の統合」(104 ページ) を参照してください。

プロジェクトの [プロジェクト設定] ページで、[コストと工数] ポリシー (主にその [Time Management] セクション) を使用してプロジェクトで HP Time Management と HP Project Management を統合します。この場合、次の項目を指定します。

- プロジェクトのタスクがタイムシートでトラッキングされる詳細レベル
- プロジェクトに時間を記録できるユーザ
- 記録された時間を特定のプロジェクト代表者が承認する必要があるかどうか
- トラッキングする工数フィールド
- 統合のその他の要素

統合を設定する場合、次のことを考慮してください。

- HP Time Management のライセンスを保持するすべてのリソースは、プロジェクト作業計画ではなくタイムシートまたは [マイタスク] ポートレットを使用して、統合されたプロジェクトの実績を入力する必要があります。

- プロジェクトでどの実績フィールドを有効にするかを設定できます。プロジェクトの実績のトラッキングにHP Time Managementを使用する統合されたプロジェクトでは、**[実績工数]** フィールドをプロジェクトで有効にする必要があります。
- リソースが時間を記録する対象となるプロジェクトのレベル(プロジェクト、サマリタスクレベル2～7、またはタスク)を設定できます。たとえば、時間がサマリタスクレベル2で記録される場合、階層的にレベル2の下位に存在するタスクにアサインされているリソースは、サマリタスクレベル2でのみそれらのタスクの時間をレポートできます。
- **[見積もり残存工数]** がプロジェクトで有効化されている場合、時間はタスクレベルで記録する必要があります。
- 統合されたプロジェクトに対して時間を記録した後、その時間を記録したレベルをサマリタスクレベルからタスクレベルに変更することはできません。
- 統合されたプロジェクトに対して時間を記録した後、統合を無効にすることはできません。
- リソースは、HP Project ManagementとHP Time Managementの両方から同じタスクに対して時間を記録することはできません。したがって、部分的に完了しているタスクを含むプロジェクトでHP Time Managementとの統合を確立する場合、まず実績が最新の値であることを確認し、次に部分的に完了している各タスクを、以前に入力した実績を含む完了済みタスクと、タイムシートからその後の実績を取得する新規タスクに分割します。

[コストと工数] ポリシーには、**[Time Management]** セクションに加え、**[リソース負荷の設定]** セクション(150ページの手順 6を参照)および**[Financial Management]** セクションも含まれます。

[Financial Management] セクションでは、リソースがタイムシートを更新および保存したときに、常にHP Time Managementから工数データをHP Project Managementに自動的に転送し、プロジェクトの実績人件費を計算して更新できるように、自動コスト計算を使用するかどうかを指定できます(その後、実績人件費をHP Project Managementで直接編集することはできません)。手動コスト計算を指定すると、HP Time Managementでは、工数データをHP Project Managementに転送しますが、HP Project Managementでは実績人件費が計算されません。詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

[プロジェクト設定] ページの**[プロジェクトフィールド]** ポリシーで、**[予想終了日]** およびほかの特定のフィールドをトラッキングするかどうかを指定します。

Time Management と Project Management の統合

特定のプロジェクトでHP Time Management と HP Project Management を統合するには、次の手順を実行します。

1. 標準インターフェースのメニューバーで、[開く]>[Project Management]>[プロジェクト&タスク]>[プロジェクトの検索]を選択します。
[プロジェクトの検索] ウィンドウが表示されます。
2. 必要に応じて検索基準を入力し、[検索]をクリックします。すべてのプロジェクトを表示するには、検索基準を入力せずに[検索]をクリックします。
3. プロジェクトを選択し、[プロジェクト名]をクリックしてプロジェクトを開きます。
[プロジェクト] ウィンドウが表示されます。
4. ページの右上にある[設定]をクリックします。

[プロジェクト設定] ページが表示されます。左側の [設定するポリシーの選択:] 見出しの下に、それぞれが1つのポリシーに対応するボタンの列があります。

*プロジェクトタイプ: Standard Project (PFM) - Medium Size (Direct Reports)

説明: PFM - Project (Capitalized/Direct Report Resources)

設定するポリシーの選択:

プロジェクト フィールド	
作業計画	
リソース タイプ	🔒
スケジューリング	
スケジュールのヘルス	
コストと工数	
コストとアワード バリウーヘルス	🔒
Microsoft Project 統合	
スタッフィング プロファイル アサイン	
プロジェクト ヘルス	🔒
問題ヘルス	🔒
タスクの監査	🔒
プロジェクトの概要のレイアウト	
プロジェクト セキュリティ	
HP Service Manager	

🔒 キーポリシーはプロジェクトタイプから継承されており、変更できません。

プロジェクト フィールド

一部のフィールドは、Project Management が使用する必要があるため有効です。

スケジュール フィールド

ここで有効にしたフィールドは、作業計画で入力および表示が可能になります。スケジュールされた工数フィールドは、コストと工数ポリシーによって有効または無効に設定されます。

- スケジュールされた開始日
- スケジュールされた終了日
- スケジュールされた期間
- スケジュールされた工数 (コストと工数ポリシーによる制御)

実績フィールド

実績フィールドは、作業計画の実行の進捗状況をラッキングします。ここで有効にしたフィールドは、作業計画で入力および表示が可能になります。工数フィールドは、コストと工数ポリシーによって有効または無効に設定されます。

- 達成率 (%)
- 実績の開始日
- 実績の終了日
- 実績の期間 (常にシステムによる計算)
- 実績工数 (コストと工数ポリシーによる制御)
- 見積もり残存工数 (コストと工数ポリシーによる制御)
- 予想終了日

追加のフィールド

- サービス (サービスのカテゴリ化に使用) 必須にする
- アクティブディ (タスクのカテゴリ化に使用され、資本化に推奨)
- ロール (リソースのカテゴリ化に使用され、作業負荷とプロジェクト スタッフィングに推奨)

マイルストーン表示

プロジェクトの概要ページのマイルストーンタイトルに表示するマイルストーンを制御できます。マイルストーンは、タスク編集ページで主要なマイルストーンとして指定されます。

- 主要なマイルストーンのみ表示



特定のポリシーを編集できるかどうかは、プロジェクトタイプに応じて異なります。編集可能かどうかは、ポリシーのボタンに [ロック] アイコンがあるかどうかによって示されます。

[プロジェクトフィールド] ポリシーがデフォルトで選択されます。[プロジェクトフィールド] ポリシーの設定の詳細については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

5. ポリシーのリストで、[コストと工数] をクリックします。

[コストと工数] ポリシーが表示されます。(これは、一番上から一番下までのセクションが手順 6から手順 8まで表示されている上下に長いページです。)

6. [コストと工数] ポリシーの一番上にある [リソース負荷の設定] セクションで、次の操作を実行します。

*プロジェクトタイプ: Standard Project (PFM) - Medium Size (Direct Reports)

説明: PFM - Project (Capitalized)(Direct Report Resources)

設定するポリシーの選択:

プロジェクト フィールド

作業計画

リソース タイプ

スケジューリング

スケジュールのヘルス

コストと工数

コストとアワード パリテヘルス

Microsoft Project 統合

スタッフィング プロファイル アサイン

プロジェクトヘルス

問題ヘルス

タスクの監査

プロジェクトの概要のレイアウト

プロジェクト セキュリティ

HP Service Manager

a. エラーメッセージはプロジェクトタイプから

コストと工数

リソース負荷の設定

作業負荷カテゴリ: Strategic Projects

- スタッフィング プロファイルは、プロジェクトで課せられる作業負荷を表す
スタッフィング プロファイルは、プロジェクトに対する計画作業負荷として使用することをお勧めします。これにより、プロジェクト マネージャは、リソースが利用されていないかどうかに関係なく、プロジェクトを各フェーズで計画およびスケジュールできます。
- このオプションでは、スタッフィング プロファイルは計画リソース負荷と実際のリソース負荷の両方を表します。計画された負荷は、常にスタッフィング プロファイルに直接入力します。実際の負荷は、スタッフィング プロファイル、作業計画、またはタイム シートに直接入力できます。
- スタッフィング プロファイルに直接実績を入力する
- スタッフィング プロファイル内で実績を表示する場合は、作業計画および Time Management からの実績情報を使用する
このオプションを使用するには、実績工数を作業計画上でトラッキングする必要があります。
- 作業計画のタスクアサインは、プロジェクトで課せられる作業負荷を表す
このオプションは、作業計画を完全に定額およびスケジュールしたときの短期プロジェクトでのみ使用することをお勧めします。
作業計画を作業負荷として使用するには、スケジュールされた工数と実績工数を作業計画上でトラッキングする必要があります。

作業計画でのスケジュールされた工数

- 計画中はスケジュールされた工数を使用する
計画コストを自動計算する場合、または作業計画がリソース作業負荷を表す場合は、作業計画でスケジュールされた工数のトラッキングが必要です。
- スケジュールされた工数を自動計算する
- タスクのアサインごとにスケジュールされた工数を手動で入力する
- 作業計画での工数計算モードのオーバーライドを許可する

作業計画での実績工数

- リソースアサインごとに実績工数をトラッキングする
実績コストを自動計算する場合、Time Management を使用して作業計画に対して実績をトラッキングする場合、または作業計画がリソース作業負荷を表す場合は、作業計画で実績工数のトラッキングが必要です。
- 実績工数とともに達成率 (%) を入力するためのリソースが必要
このオプションを選択した場合、リソースは、アサインされたタスク (タイム シート上またはその他の場所) の実績工数を入力する際に、達成率 (%) にも 0 以外の値を指定する必要があります。このオプションを選択しない場合、リソースは達成率 (%) を指定する必要はありません。プロジェクト マネージャが後で指定できます。
- リソースアサインごとに見積もり既存工数をトラッキングする
Time Management を使用して、サマリタスクまたはプロジェクト レベルで作業計画に対して実績をトラッキングする場合、見積もり既存工数のトラッキングはできません。実績を入力すると、このオプションの選択は削除できなくなります。

Time Management

- a. 計画コストを自動的に計算する場合 (155 ページの手順 8 を参照)、または作業計画でリソースの作業負荷を表す場合、[作業計画でのスケジュールされた工数] サブセクションで、[計画中はスケジュールされた工数を使用] チェックボックスを選択します (デフォルトで選択済み)。スケジュールされた工数がトラッキングされる場合、所定のタスクとその子孫に対するリソースのスケジュールされた工数が、タイムシートの [予定されている時間数] または [予定されている日数] フィールドに表示されます。

- b. [作業計画での実績工数] サブセクションで、[リソースアサインごとに実績工数をトラッキングする] チェックボックスを選択します(デフォルトで選択済み)。

下位の [実績工数とともに達成率 (%) を入力するためのリソースが必要です] チェックボックスを選択すると、リソースは、タイムシートやそれ以外の場所に実績工数を指定するときに、[達成率 (%)] に0以外の値を指定する必要があります(このチェックボックスはデフォルトで選択済み)。

下位の [リソースアサインごとに見積もり残存工数をトラッキングする] チェックボックスを選択すると、リソースは、153 ページの手順 b で指定する [タスクレベル] で時間をレポートする必要があります(このチェックボックスはデフォルトで選択解除)。

[コストと工数] ポリシーの [リソース負荷の設定] セクションにあるほかのオプションの設定方法については、『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

7. [コストと工数] ポリシーの中央部分にある [Time Management] セクションで、次の操作を実行します。

キー: ポリシーはプロジェクト タイプから継承されており、変更できません。

Time Management

Time Management を使用して、このプロジェクトに対して実績をトラッキングする
プロジェクトに作業計画がある場合、組織でタイムシートを使用しており、リソースが1つの場所で自分の実績データを入力可能であれば、Time Management と統合できます。

トラッキング対象となる時間:

タスクレベル
 階層レベルのサマリタスク: [?] [v]
見積もり残存工数をトラッキングしている場合は、利用できません

プロジェクトレベル
見積もり残存工数をトラッキングしている場合は、利用できません

以下に対して、プロジェクト上の時間をレポートを可能にする:

プロジェクトリソース
タスクにアサインされたリソース、スタッフینگ プロファイル上のリソース、およびサマリタスクのオーナーです。

アサインされたリソース
リソースは、リソースがアサインされたタスクに対して、または(サマリタスクまたはプロジェクトレベルで時間をトラッキングする場合は)プロジェクト階層でリソースの上位にあるサマリタスクに対して、時間をログできます。

すべてのリソース
プロジェクトを参照できるすべてのリソースは、プロジェクトに対して時間をログできます。

タスクが完了した後、時間をログできるようにする:

[] 日以上
 [] 期間以上 (タスクが完了している期間の場合、「0」を入力する)
 即時
 許可しない。リソースは、リソースのタイムシートに完了したタスクを追加することはできません。

このプロジェクトに対してログされた時間は、次のグループのプロジェクト代表者による承認が必要:

参加グループ [利害関係者] [v]
 セキュリティグループ [] [注]

Financial Management

- a. [Time Management を使用して、このプロジェクトに対して実績をトラッキングする] チェックボックスを選択します(デフォルトで選択解除)。

下位のオプションが選択できるようになります。



タイムシートにプロジェクトのいずれかのタスクを追加した後に、プロジェクトでHP Time ManagementとHP Project Managementの統合を無効にすることはできません (つまり、このオプションを選択解除できません)。

- b. [トラッキング対象となる時間:] 見出しの下で、リソースがこのプロジェクトのタスクに費やした時間をタイムシートでレポートする必要のある詳細レベルとして、次のいずれかを指定します。

- **タスクレベル**
- **階層レベルのサマリタスク:(2～7)**
- **プロジェクトレベル**

プロジェクトに対してタイムシートが存在する場合、このフィールドを[階層レベルのサマリタスク]または[プロジェクトレベル]から[タスクレベル]に変更することはできません。

見積もり残存工数がプロジェクト作業計画でトラッキングされる場合 (つまり、[コストと工数]ポリシーの[リソース負荷の設定]セクションにある[作業計画での実績工数]サブセクションで[リソースアサインごとに見積もり残存工数をトラッキングする]オプションが選択されている場合)、リソースは、[タスクレベル]で時間をレポートする必要があります。

- c. [以下に対して、プロジェクト上の時間のレポートを可能にする:] 見出しの下で、(手順 bで指定したレベルで) 時間をレポートできるリソースのグループとして次のいずれかを指定します。

- **プロジェクトリソース:** プロジェクトに関連付けられたリソース (タスクにアサインされているリソース、スタッフィングプロファイルのリソース、およびサマリタスクのオーナー) は、プロジェクトの任意のタスクに対して時間を記録できます。
- **アサインされたリソース:** プロジェクトが(手順 bで指定した)[タスクレベル]で時間をトラッキングする場合、タスクにアサインされたリソースは、そのレベルでのみタスクに対して時間を記録できます。プロジェクトが[プロジェクトレベル]で、または(手順 bで指定した)[階層レベルのサマリタスク:<X>]で時間をトラッキングする場合、そのプロジェクトの下位レベルのタスクにアサインされているリソースは、より上位のプロジェクトまたはサマリタスクレベルでのみそれらのタスクに対応する時間を記録できます。これはデフォルトオプションです。
- **すべてのリソース:** プロジェクトを参照できるすべてのリソース ([プロジェクトセキュリティ]ポリシーによって制御) は、プロジェクトの任意のタスクに対して時間を記録できます。



タスクに割り当てられていないリソースがタイムシートでタスクに対して時間を記録しても、タスクステータスは変更されません。タスクに対して時間を記録してタスクステータスを変更できるのは、タスクに割り当てられているリソースのみです。

d. **[タスクが完了した後、時間をログできるようにする:]** 見出しの下で、実際の終了日 (完了日) の後にタスクに対して時間を記録できるようにするかどうかと、記録可能な期間に関して、次のいずれかのオプションを指定します。

- [日以上] に値を指定。
- [期間以上] に値を指定。タスクが完了する期間の最後まで記録を可能にするには、「0」を入力します。
- タスクの完了後に [随時]。
- [許可しない。リソースは、リソースのタイムシートに完了したタスクを追加することはできません。]

e. **[このプロジェクトに対してログされた時間は、次のグループのプロジェクト代表者による承認が必要:]** 見出しの下で、このプロジェクトでプロジェクト代表者が時間を承認する必要があるかどうかと、その必要がある場合は承認者が属している必要のあるグループのタイプに関して、次のいずれかのオプションを指定します。

- 任意の [参加グループ] ([プロジェクトマネージャ]、[利害関係者]、または [サマリタスクのオーナー])
- 任意の [セキュリティグループ]

ここでプロジェクト代表者による時間の承認が必要であると指定すると、リソースのタイムシートポリシーで指定されている自動承認は、この要件によってすべて上書きされます。承認者の決定方法については、「時間の承認者の決定」(108 ページ) を参照してください。

8. HP Project Management で、HP Time Management から転送される実績工数に基づいて実績人件費を計算する場合、[コストと工数] ポリシーの一番下にある [Financial Management] セクションに値を入力します。

Financial Management

作業計画の Financial Management を有効にする

作業計画上の計画人件費は以下のようになります:

スケジュールされた工数とレートに基づいて自動計算される

タスクに手動で入力され、サマリタスクにロールアップされる

作業計画上の実際の人件費は以下のようになります:

実績工数とレートに基づいて自動計算される

タスクに手動で入力され、サマリタスクにロールアップされる

財務サマリのコスト

スタッフィング プロファイルから予測人件費を計算する

作業計画とタイムシートから、実際の人件費を計算する (作業計画用に Financial Management を有効にする必要があります)

作業計画から、実際の人件費を計算する (作業計画用に Financial Management を有効にする必要があります)

保存 完了 キャンセル

詳細については、『HP Financial Management ユーザーガイド』および『HP Project Management ユーザーガイド』を参照してください。

9. [プロジェクト設定] ページで、[保存] をクリックします。

プロジェクトに加えた変更が保存されます。

索引

M

Microsoft Excel
タイムシートのエクスポート, **26**

P

Project Management
Time Management との統合
「統合、Time Management と Project Management」を参照

T

Time Management, **9**
Project Management との統合
「統合、Time Management と Project Management」を参照
プロセス, **10**

Time Management のトランザクションの詳細
「Time Management のトランザクション履歴」を参照

Time Management のトランザクション履歴
タイムシート, **84**
タイムシート明細, **81**

Time Management の履歴
「Time Management のトランザクション履歴」を参照

あ

アクティビティ, **14**
タイムシート明細への追加, **80**

い

一般フィルタ
作業割り当て, **137**
タイムシート, **42, 53, 57, 65**
[マイアイテム]リスト, **45, 47, 49, 62**

委任先, **108**

印刷
タイムシート, **96**

え

エクスポート
タイムシートを Microsoft Excel にエクスポート, **26**

き

期限切れタイムシート, **121**

キャンセル
タイムシート, **12**
手順, **96**

記録

タイムシートの時間
「タイムシートでの時間のレポート」
を参照

く

クローズ

- 作業割り当て, **144**
- タイムシート, **14, 127**
- 手順, **128**

け

検索

- 作業割り当て, **144**
- 承認する時間, **109**
- タイムシート, **88**

こ

コピー

- タイムシート, **94**

さ

サードパーティアプリケーションでの請求, **14**

サードパーティアプリケーション、請求, **14**

作業項目, **15**

- タイムシートからの削除, **66**
- タイムシートへの追加, **32**
- 「タイムシート明細」も参照
- [マイアイテム]リストからの削除, **50**
- [マイアイテム]リストへの追加, **39**

作業項目(タイムシート明細)の承認者, **81**
決定, **108**

作業項目の詳細, **80**

作業割り当て, **133**

- クローズ, **144**
- 検索, **144**
- 削除, **144**
- 作成, **11, 133**
- 手順, **134**
- 手数料コードの追加, **142**
- フィルタ, **136**

編集, **144**

メモの追加, **142**

リソースの追加, **142**

削除

- 作業割り当て, **144**
- タイムシートの作業項目, **66**
- [マイアイテム]リストの作業項目, **50**

作成

- 作業割り当て, **11, 133**
- 手順, **134**
- タイムシート, **12**
- タイムシート、手順, **22**

し

時間

却下

「時間の却下、タイムシート」を参照

承認

「承認、タイムシートの時間」を参照
タイムシートでのレビュー, **107**

レポート

「タイムシートでの時間のレポート」
を参照

時間の却下

- タイムシート, **107**
- 手順, **109**

承認

- タイムシートの時間, **13, 107**
- 手順, **109**

除外

タイムシートの作業項目, **66**

す

ステータス

タイムシート明細およびタイムシートの
サマリ, **87**

そ

送信

タイムシート, **84**

その他の作業項目

タイムシートへの追加, **65**

[マイアイテム]リストへの追加, **49**

た

タイムシート, **19**

Microsoft Excel へのエクスポート, **26**

Microsoft Excel、エクスポート, **26**

印刷, **96**

監査履歴, **97**

キャンセル, **12**

キャンセル、手順, **96**

クローズ, **14, 127**

クローズ、手順, **128**

検索, **88**

コピー, **94**

作業項目 (明細) の削除, **66**

作業項目 (明細) の追加, **32**

作成, **12**

作成、手順, **22**

[時間の内訳] タブ, **67**

詳細な理解, **25**

承認

「承認、タイムシートの時間」を参照
承認およびトランザクションの詳細, **84**

[推奨項目] リストからの作業項目の追加
, **36**

ステータスのサマリ, **87**

送信, **84**

その他の作業項目の追加, **65**

[その他の実績] タブ, **75**

タスク作業項目の追加, **54**

[追加情報] タブ, **78**

凍結, **13, 127**

凍結、手順, **128**

トランザクション履歴, **84**

パッケージ作業項目の追加, **64**

プロジェクト作業項目の追加, **51**

編集, **92**

ポリシー, **100**

[マイアイテム] リストからの作業項目の
追加, **50**

未済, **121**

リクエスト作業項目の追加, **60**

履歴, **84**

タイムシートで使用されるリスト

[推奨項目]

「タイムシートの [推奨項目] リスト」
を参照

[マイアイテム]

「タイムシートの [マイアイテム] リス
ト」を参照

タイムシートでの時間のレポート, **19**

タスクに時間を記録できるユーザ, **58**

プロジェクトに時間を記録できるユーザ,
53

リクエストに時間を記録できるユーザ,
63

タイムシートの監査履歴、表示, **97**

タイムシートの [グループ化 | グループ解除項
目], **28**

タイムシートの項目の [グループ解除], **28**

タイムシートの [時間の内訳] タブ, **67**

タイムシートの時間のレビュー, **107**

タイムシートの承認の詳細, **84**

[タイムシートの承認] ポートレット, **117**

タイムシートの [推奨項目] リスト, **34**

タイムシートへの作業項目の追加, **36**

[マイアイテム] リストへの作業項目の追
加, **37**

タイムシートの [その他の実績] タブ, **75**

タイムシートの [追加情報] タブ, **78**

タイムシートの凍結, **13, 127**
手順, **128**

タイムシートのポリシー, **100**

タイムシートの[マイアイテム]リスト, **37**
作業項目の削除, **50**
作業項目の追加, **39**
[推奨項目]リストからの作業項目の追加, **37**
その他の作業項目の追加, **49**
タイムシートへの作業項目の追加, **50**
タスク作業項目の追加, **42**
パッケージ作業項目の追加, **48**
プロジェクト作業項目の追加, **40**
リクエスト作業項目の追加, **46**

タイムシート明細, **19**
グループ化またはグループ解除, **28**
再作業, **93**
詳細, **80**
詳細な理解, **25**
承認者, **81, 108**
ステータスのサマリ, **87**
タイムシートからの削除, **66**
タイムシートでの編成, **72**
タイムシートへの追加, **32, 93**
「タイムシート明細の詳細」も参照
トランザクション履歴, **81**
メモの追加, **82**
履歴, **81**

タイムシート明細の再作業, **93**

タイムシート明細の詳細
[承認/トランザクションの詳細]タブ,
81
[手数料コード/アクティビティ]タブま
たは[手数料コード]タブ, **80**
[メモ]タブ, **82**
[ユーザデータ]タブ, **83**

タイムシート明細の詳細の[承認/トランザ
クションの詳細]タブ, **81**

タイムシート明細の詳細の[手数料コード/
アクティビティ]タブまたは[手数料コー
ド]タブ, **80**

タイムシート明細の詳細の[メモ]タブ, **82**
タイムシート明細の詳細の[ユーザデータ]
タブ, **83**

タスク作業項目
タイムシートへの追加, **54**
タスクに時間を記録できるユーザ, **58**
[マイアイテム]リストへの追加, **42**

タスクフィルタ
タイムシート, **56**
[マイアイテム]リスト, **44**

つ

追加
アクティビティを作業項目に追加, **80**
作業項目をタイムシートに追加, **32**
作業項目を[マイアイテム]リストに追加
, **39**
[推奨項目]リストの作業項目をタイム
シートに追加, **36**
[推奨項目]リストの作業項目を[マイア
イテム]リストに追加, **37**
手数料コードを作業項目に追加, **80**
手数料コードを作業割り当てに追加, **142**
[マイアイテム]リストの作業項目をタイ
ムシートの追加, **50**
明細をタイムシートに追加, **32**
明細をタイムシートへ追加, **93**
メモを作業割り当てに追加, **142**
メモをタイムシート明細へ追加, **82**
ユーザデータをタイムシート明細へ追加,
83
リソースを作業割り当てに追加, **142**

て

手数料コード

- 作業割り当てへの追加, **142**
- タイムシート明細への追加, **80**

と

統合

- Time Management と Project Management,
16, 104
- プロジェクトマネージャの手順, **147**

は

パッケージ作業項目

- タイムシートへの追加, **64**
- [マイアイテム]リストへの追加, **48**

パッケージフィルタ

- 作業割り当て, **139**
- タイムシート, **64**
- [マイアイテム]リスト, **48**

ひ

表示

- タイムシートの監査履歴, **97**

ふ

フィルタ

- 一般、作業割り当て, **137**
- 一般、タイムシート, **42, 53, 57, 65**
- 一般、[マイアイテム]リスト, **45, 47, 49, 62**
- タスク、タイムシート, **56**
- タスク、[マイアイテム]リスト, **44**
- パッケージ、作業割り当て, **139**
- パッケージ、タイムシート, **64**
- パッケージ、[マイアイテム]リスト, **48**
- プロジェクト、タイムシート, **52**
- プロジェクト、[マイアイテム]リスト,
41
- リクエスト、タイムシート, **61**

- リクエスト、[マイアイテム]リスト, **47**

プロジェクト作業項目

- タイムシートへの追加, **51**
- プロジェクトに時間を記録できるユーザ,
53

- [マイアイテム]リストへの追加, **40**

プロジェクトフィルタ

- タイムシート, **52**
- [マイアイテム]リスト, **41**

- プロセス、Time Management, **10**

へ

編集

- 作業割り当て, **144**
- タイムシート, **92**

ほ

ポートレット

- [タイムシートの承認], **117**
- [マイタスク], **16, 102**

ま

- [マイタスク]ポートレット, **16, 102**
- 使用, **102**

み

- 未済タイムシートレポート, **121**

め

明細

- 「タイムシート明細」を参照

メモ

- 作業割り当てへの追加, **142**
- タイムシート明細への追加, **82**

ゆ

ユーザデータ

タイムシート明細への追加, **83**

り

リクエスト作業項目

タイムシートへの追加, **60**

[マイアイテム]リストへの追加, **46**

リクエストに時間を記録できるユーザ,
63

リクエストフィルタ

タイムシート, **61**

[マイアイテム]リスト, **47**

リソース

作業割り当てへの追加, **142**

れ

レポート

未済タイムシート, **121**

わ

割り当て

「作業割り当て」を参照