

工程表を作成する前の事前準備

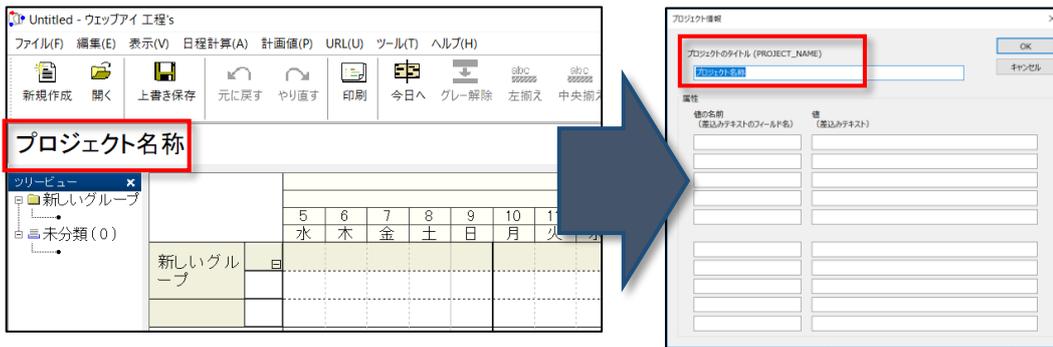
工程's をサクサク使いこなすための**基本操作**や、知っていると役立つ**ちょっとした小技**をメールマガジン形式でご紹介します。

第6回は、**工程表を作成する前の事前準備**についてご説明します。

- 工程's で作業バーを作成する前に、**作成前の準備**として**必要な操作**があります。中には、**後から設定**すると、**修正作業に大きなインパクト**を与えるものもありますので、プロジェクトの初回作成時には注意が必要です。

[CHECK.1] プロジェクトの名称を決める (重要度 ★☆☆☆☆)

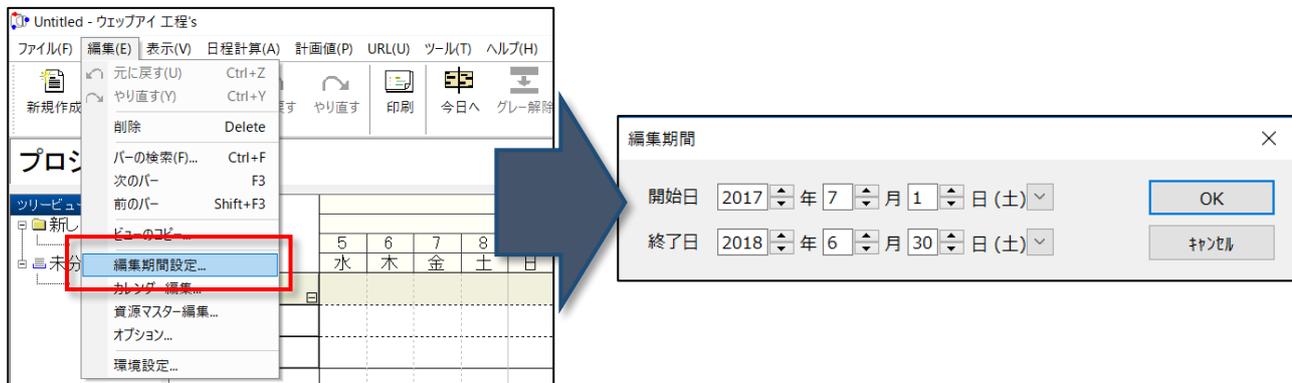
画面上部「プロジェクト名称」をダブルクリックして、実施する**プロジェクトの名称**を設定できます。(名称はいつでも設定・変更することができます。)



[CHECK.2] プロジェクトの編集期間を決める (重要度 ★★☆☆☆)

[編集]> [編集期間変更]で工程表の**編集期間**を設定することができます。

(編集期間範囲はいつでも変更できますが、再設定後、**編集期間外**となった**作業バー**が編集期間内の**表示に影響**を及ぼす可能性がありますので、早めの設定をお勧めします。)

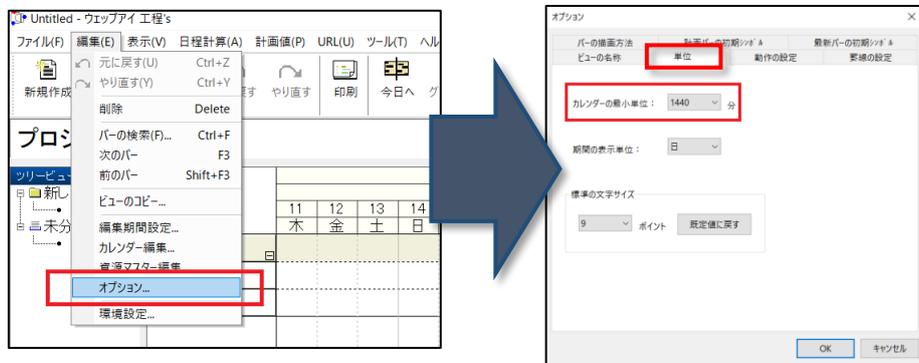


[CHECK.3] 作業バーの最小単位を設定する (重要度★★★★☆)

計画の粒度を設定します。[編集]>[オプション]>[単位]を選択し、「カレンダーの最小単位」で単位を設定することができます。(デフォルトでは一日単位になっています。)

最小単位の変更自体は、後から変更しても既に作成された作業バーへの影響はありませんが、期間が1日以下の休み時間を設定したカレンダーを設定すると、作業期間に合わせて作業バーが再配置されるため、終了日に誤差が発生してしまいます。

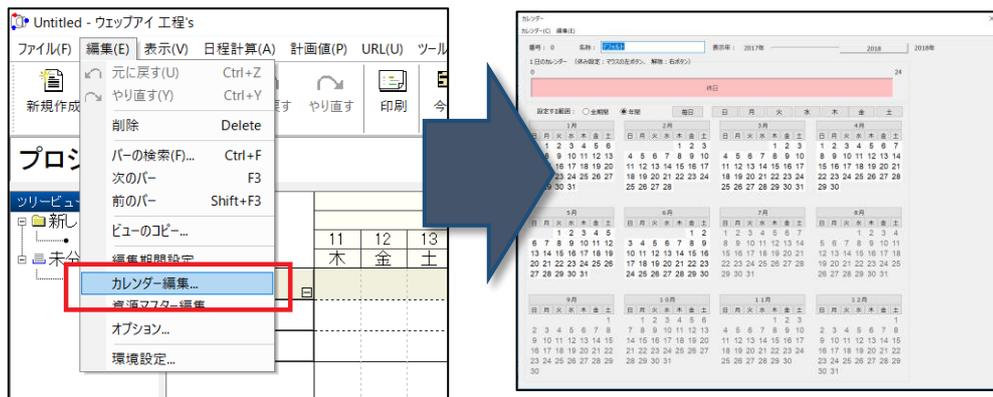
(デフォルトで1日=24hで作成されている作業バーに対し、あとから一日8時間の稼働時間を表すカレンダーを設定すると、 $8 \times 3 = 24$ hと再計算され、3日分の作業バーとして再配置されます。)



[CHECK.4] 休日設定をする (重要度★★★★★)

[編集]>[カレンダー設定]で休日のパターンを設定することができます。

作業バーを作成後に休日を設定すると、作業バーは休日を避けて、作業期間をキープしたまま再配置されます。意図しない再配置がされる可能性がありますので、少なくともデフォルトとして使用するカレンダーは、計画作成前に必ず設定しましょう。



[CHECK.5] 資源を設定する (重要度★★★★☆)

[編集]>[資源マスター編集]プロジェクト達成のために必要な要員や機材、材料等を登録します。資源情報は後から追加・削除ができます。

