



グループウェア操作マニュアル「業務見える化」

v1.17.0
2023 年 2 月 17 日更新

目次

1. グループウェアログイン	4
2. 業務見える化	4
2-1 担当業務	5
2-1-1 担当業務の新規作成	6
2-1-2 進捗率・業務時間・コメントの登録	9
2-1-3 進捗率・業務時間・コメントの編集・削除	11
2-1-4 担当業務の編集	12
2-1-5 担当業務の削除	13
2-1-6 担当業務の完了	14
2-2 全業務	15
2-3 残業時間	16
2-3-1 残業時間の編集	17
2-4 集計結果	18
2-4-1 総括表	18
2-4-2 業務カテゴリごとの集計結果	20
2-4-3 案件件数・業務負荷 CSV	21
2-5 ゴミ箱	22
3. 業務見える化（設定）	24
3-1 業務カテゴリ	25
3-1-1 新規作成	26
3-1-2 編集	27
3-1-3 削除	28
3-2 依頼元	29
3-2-1 新規作成	30
3-2-2 編集	31
3-2-3 削除	32
3-2-4 ダウンロード	33
3-2-5 インポート	34
3-3 頻度	35
3-3-1 新規作成	36
3-3-2 編集	37
3-3-3 削除	38
3-3-4 ダウンロード	39
3-3-5 インポート	40
3-4 業務負荷	41
3-4-1 新規作成	42
3-4-2 編集	43
3-4-3 削除	44

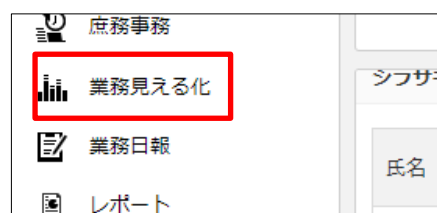
3-4-4 ダウンロード	45
3-4-5 インポート	46
3-5 集計ユーザー	47
3-5-1 編集	48
4. その他	49
ポータルからの操作	49

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

2. 業務見える化

(1) グループウェア左サイドメニューの[業務見える化]をクリックします。



(2) 左サイドに業務見える化のメニューが表示されます。

ログインしているアカウントの権限により、表示されているメニューには相違があります。



業務の見える化を実施できるのは、同じグループの範囲となります。また、権限により実施できる範囲（自分のみやグループメンバーなど）と実施できる内容（グラフや業務カテゴリの設定など）は変わります。

本マニュアルでは「シラサギ市/企画政策部/政策課」を例として説明します。

2-1 担当業務

「担当業務」では、ログインユーザーが担当する業務を管理します。

(1) 左メニューの[担当業務]をクリックします。



(2) 担当業務が一覧表示されます。



(ア) 年度の切り替えが可能です。

(イ) 期限日時や完了・未完了、業務カテゴリー、依頼元などでの絞り込みや、キーワード検索ができます。

(ウ) 絞り込みや検索された業務が一覧表示されます。

2-1-1 担当業務の新規作成

(1) 一覧画面で[新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The left sidebar contains '業務見える化' (Business Visibility), '担当業務' (Assigned Business), '全業務' (All Business), '残業時間' (Overtime Time), '集計結果' (Summary Results), 'ゴミ箱' (Trash), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), and 'スケジュール' (Schedule). The main content area is titled 'シラサギ市 業務見える化 担当業務'. A red box highlights the '新規作成' (New Creation) button. Below this, there are filters for '2023年度' (Fiscal Year 2023), '削除する' (Delete), '期限日(降順)' (Deadline (Descending)), '未完了' (Unfinished), '// 業務カテゴリー' (Business Category), and '// 依頼元' (Requester). A table lists a task: '事務処理効率化補助金申請' (Task Streamlining Subsidy Application) with a progress of '[0%]', assigned to '政策課 サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy...)', with a deadline of '2023/09/13' and a last update of '2023/07/06 11:39'. The task is categorized under '人事・給与・共済 | 庁内' (Personnel, Salary, Mutual Aid | Within the Office).

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for creating a new task. The form includes the following fields:

- 業務名 (Task Name): Text input field.
- 年度 (Fiscal Year): Text input field, currently set to '2023'.
- 期限日 (Deadline): Text input field, currently set to '2023/07/29'.
- 開始日 (Start Date): Text input field, currently set to '2023/07/22'.
- 終了日 (End Date): Text input field.
- 業務カテゴリー (Business Category): Dropdown menu.
- 依頼元 (Requester): Dropdown menu.
- 頻度 (Frequency): Dropdown menu.
- 業務負荷 (Task Load): Dropdown menu.

[業務名]… 業務名を入力します。

[年度]… 年度を入力します。

[期限日]… 期限日を入力します。

[開始日]… 開始日を入力します。

[終了日]… 終了日を入力します。

[業務カテゴリー]… 業務カテゴリーを選択します。

[依頼元]… 依頼元を選択します。

[頻度]… 頻度を選択します。

[業務負荷]… 業務負荷を選択します。

内容

テキスト形式 ▼

[内容]… テキスト形式または書式編集、Markdown 形式を選択し、内容を入力します。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

[ファイル]… 添付するファイルをアップロードします。

担当者

担当グループ

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

担当ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

[担当グループ]… 業務を担当するグループを選択します。デフォルトでログインユーザーの所属グループが設定されています。

[担当ユーザー]… 業務を担当するユーザーを選択します。デフォルトでログインユーザーが設定されています。

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開

☒ 選択範囲

☐ 非公開

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

[公開範囲]… 業務を公開する範囲を選択します。

全公開 - 誰でも閲覧できます。

選択範囲 - 選択した対象のみ閲覧できます。

非公開 - 作成者のみ閲覧できます。

[閲覧グループ]… 業務の閲覧を許可するグループを選択します。デフォルトでログインユーザーの所属グループが設定されています。

[閲覧ユーザー]… 業務の閲覧を許可するユーザーを選択します。

管理権限

管理カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

[管理カスタムグループ]… 業務の編集を許可するカスタムグループを選択します。

[管理グループ]… 業務の編集を許可するグループを選択します。デフォルトでログインユーザーの所属グループが設定されています。

[管理ユーザー]… 業務の編集を許可するユーザーを選択します。デフォルトでログインユーザーが設定されています。

(3) [保存]をクリックすると、業務が新規作成されます。

保存

キャンセル

2-1-2 進捗率・業務時間・コメントの登録

- (1) 進捗率または業務時間、コメントを登録する担当業務のタイトル部分をクリックし、詳細画面に移動します。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar contains navigation options: 業務見える化 (Business Visibility), ポータル (Portal), お知らせ (Notice), スケジュール (Schedule), ToDo, リマインダー (Reminder), and 在庫管理 (Inventory Management). The main area displays a list of tasks under the '担当業務' (Assigned Task) tab. The tasks listed are: 事務処理効率化補助金申請 (Administrative Processing Efficiency Improvement Subsidy Application), 町議会実態調査 (Municipal Assembly Actual Survey), and テスト業務 (Test Task). The 'テスト業務' entry is highlighted with a red box. The task details for 'テスト業務' are: 0%, 政策課 (Policy Section), サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy...), 期限日: 2023/07/29, 更新日時: 2023/07/22 11:38.



The screenshot shows the detailed view of the 'テスト業務' (Test Task). The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area displays the task details under the '担当業務' (Assigned Task) tab. The task details are: 編集する (Edit), 削除する (Delete), 完了する (Complete), and 一覧へ戻る (Back to List). The '基本情報' (Basic Information) section shows: 業務名 (Task Name): テスト業務 (Test Task), 年度 (Fiscal Year): 2023, 期限日 (Deadline): 2023/07/29, and 開始日 (Start Date): 2023/07/22.

- (2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the 'コメント' (Comment) form. The form has a title 'コメント' (Comment) and a subtitle 'コメント' (Comment). The form contains the following fields: 進捗率 (Progress Rate) with a text input field and a '%' symbol, 業務時間 (Business Time) with two dropdown menus for '時間' (Time) and '分' (Minutes), and a large text area for the comment. There is a '更新' (Update) button at the bottom left.

[進捗率]… 進捗率 (%) を入力します。

[業務時間]… 業務時間を入力します。

[コメント]… コメントを入力します。※自分が担当でない業務にはコメント
ができません。

(3) [更新]をクリックします。

コメント

進捗率: 60 %

業務時間: 6 時間 20 分

更新

進捗率は、下図のとおり最新のコメントの進捗率になります。

業務時間は、コメントの業務時間合計になります。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール 政策課 鈴木 茂

業務見える化

担当業務

新規作成

2023年度

削除する

期限日(降順) 未完了 // 業務カテゴリ // 依頼元 検索

事務処理効率化補助金申請

[0%] 政策課 サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy... 期限日: 2023/09/13 更新日時: 2023/07/06 11:39 人事・給与・共済 庁内

町村議会実態調査

[0%] 政策課 サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy... 期限日: 2023/08/13 更新日時: 2023/07/06 11:39 企画 住民

テスト業務

[60%] 政策課 鈴木 茂 (user1) 期限日: 2023/07/29 更新日時: 2023/07/22 11:41

2-1-3 進捗率・業務時間・コメントの編集・削除

- (1) 業務の詳細画面のコメント一覧にて該当コメントを編集（または削除）します。

コメント

進捗率・時間
進捗率: 80% ?
業務時間: 10:30 ?

鈴木 茂 (user1)
進捗率: 60% 業務時間: 6:20 2023/7/22 11:41

編集 削除

システム管理者 (sys)
進捗率: 80% 業務時間: 4:10 2023/7/22 11:49

編集 削除

進捗率: %
業務時間: 時間 分

更新

2-1-4 担当業務の編集

- (1) 編集する担当業務のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。

コメントや進捗率の編集（または削除）については前項をご参照ください。

2-1-5 担当業務の削除

- (1) 削除する担当業務のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) [削除する]をクリックすると担当業務を削除することができます。

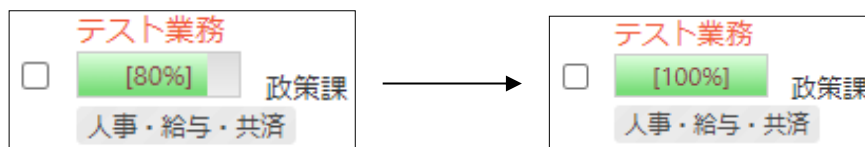


2-1-6 担当業務の完了

- (1) 完了する担当業務のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[完了する]をクリックします。



- (2) 進捗率が 100% となり、完了状態となります。※未完了の一覧表示からは無くなります。



詳細画面から未完了に戻すこともできます。



2-2 全業務

「全業務」では、ログインユーザーが管理できるすべての業務が管理できます。

(1) 左メニューの[全業務]をクリックします。



(2) 全業務が一覧表示されます。



操作については「2-1 担当業務 (5 ページ)」と同様です。

2-3 残業時間

(1) 左メニューの[残業時間]をクリックします。



(2) 同じ所属課の職員が一覧表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '残業時間' (Overtime Time) section selected. The left menu has '残業時間' highlighted. The main area shows a table of overtime hours for the '政策課' (Policy Section) for the year 2023. The table columns are months from April to March. The rows list staff members: test承認用, 警告を無視して非公開保持する, 警告を無視して削除する, サイト管理者, システム管理者, and 鈴木 茂. The table is annotated with red boxes and labels: (ア) for the year and department dropdown, (イ) for the search bar, and (ウ) for the table content.

政策課	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
test承認用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警告を無視して非公開保持する	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警告を無視して削除する	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
サイト管理者	9	0	11	43	0	34	33	30	9	8	41	10
システム管理者	20	23	28	42	31	11	4	37	38	1	15	16
鈴木 茂	14	14	24	19	20	10	17	29	35	9	19	15

(ア) 年度、部署の切り替えが可能です。

(イ) キーワード検索ができます。

(ウ) 絞り込みや検索された職員が一覧表示されます。

(デフォルトは同じ所属課の職員となっています)

2-3-1 残業時間の編集

- (1) 残業時間を操作する職員名をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

政策課	4月	5月
test承認用	0	
警告を無視して非公開保存する	0	
警告を無視して削除する	0	
サイト管理者	9	
システム管理者	20	
鈴木 茂	14	

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メッセージ

業務見える化 シラサギ市 業務見える化 残業時間

2023年度 シラサギ市/企画政策部/政策課

担当業務 全業務 残業時間 集計結果 ゴミ箱 業務カテゴリー 依頼元 頻度 業務負荷 集計ユーザー

ポータル お知らせ

編集する 一覧へ戻る

基本情報

名称 [2023年度] 鈴木 茂

残業時間

月	時間	分
4月	14	0
5月	14	0
6月	24	0
7月	19	0
8月	30	0
9月	10	0
10月	17	0
11月	29	0
12月	35	0
1月	9	0
2月	19	0
3月	15	0

- (2) 編集後、[保存]します。

保存 キャンセル

2-4 集計結果

(1) 左メニューの[集計結果]をクリックします。



2-4-1 総括表

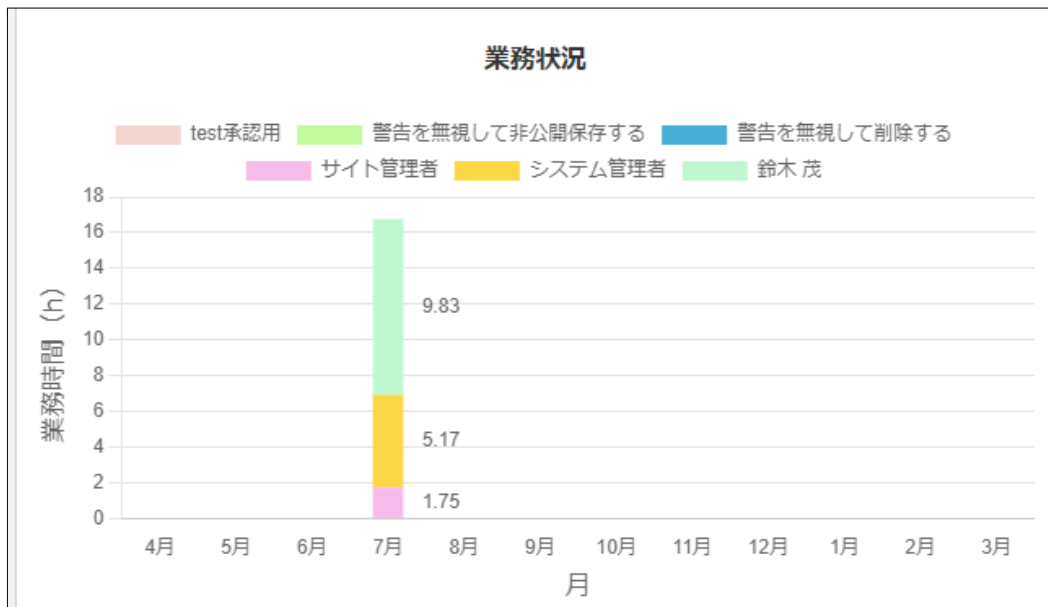
(1) 総括表では同じ所属課の職員が一覧表示されます。



(ア) 年度や所属課、対象ユーザーの切り替えが可能です。

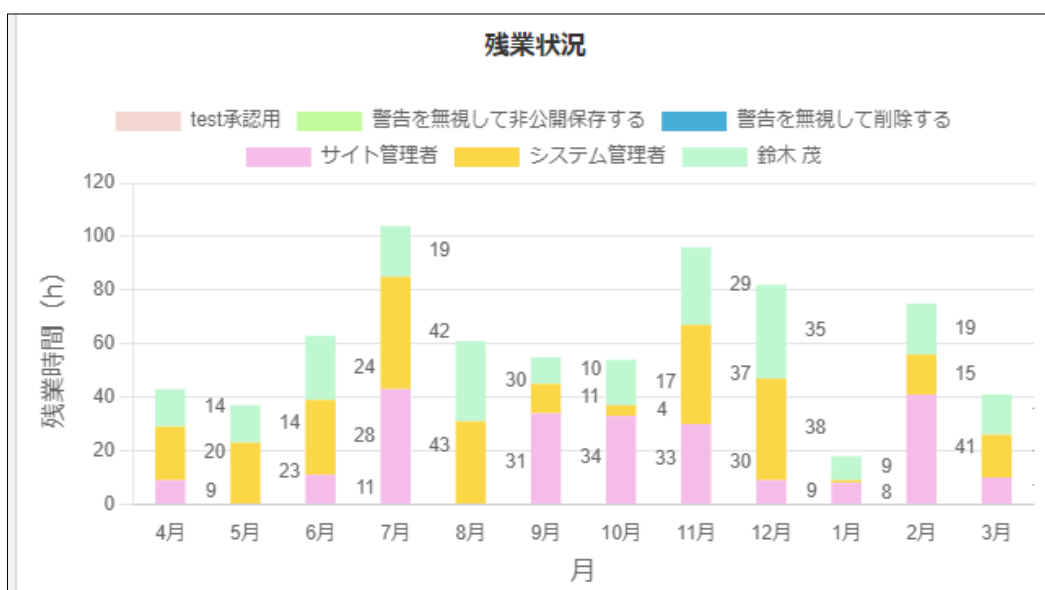
(デフォルトでは所属課全員となっています)

(イ) 対象ユーザーの「業務負荷・依頼及び作業件数まとめ」のグラフが表示されます。



(ウ) 対象ユーザーの「業務状況」のグラフが表示されます。

業務時間の設定方法については「2-1-2 進捗率・業務時間・コメントの登録 (9 ページ)」をご覧ください。

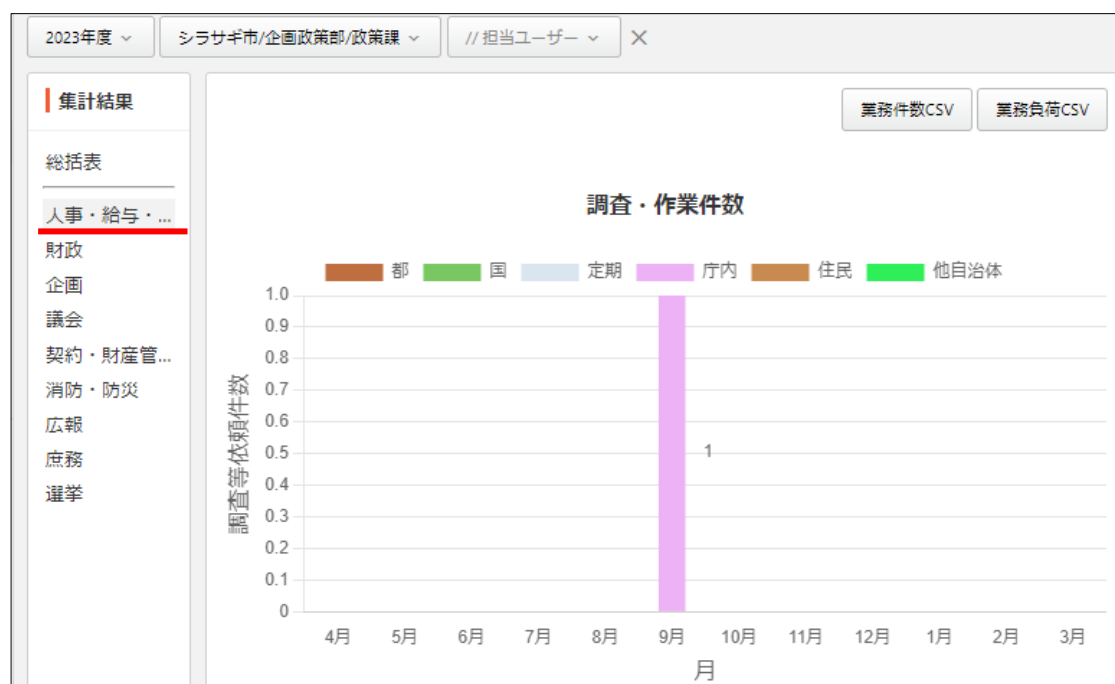


(エ) 対象ユーザーの「残業時間」のグラフが表示されています。

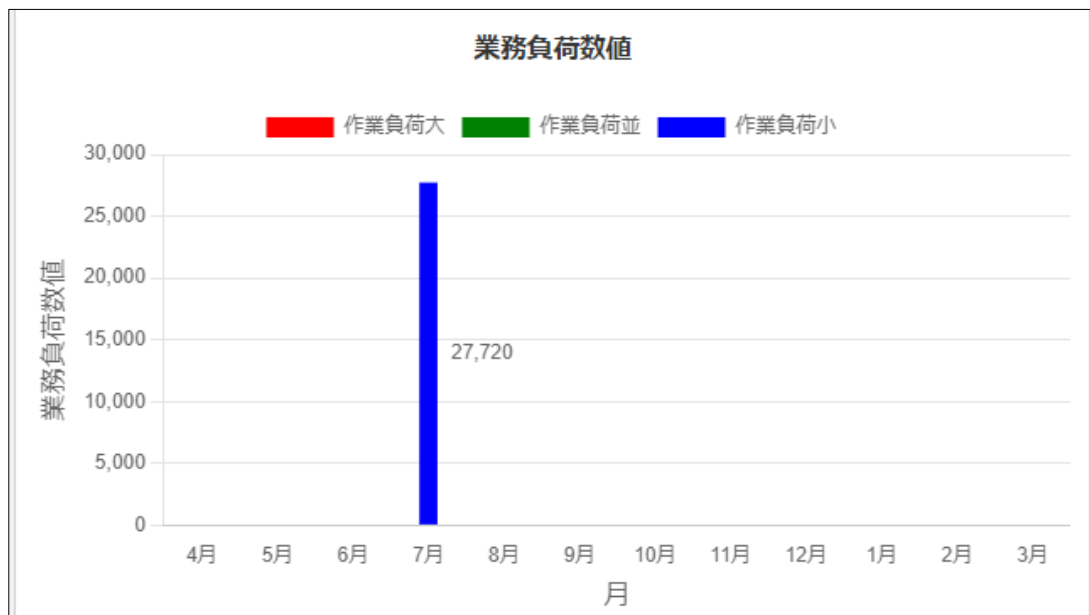
残業時間の設定方法については「2-3 残業時間 (16 ページ)」をご覧ください。

2-4-2 業務カテゴリーごとの集計結果

(1) 集計結果を担当カテゴリーごとの表示に切り替えます。



(ア) 「調査・作業件数」には、担当業務の依頼元ごとの作業件数のグラフが表示されます。



(イ)「業務負荷係数」は、業務負荷ごとの作業量に負荷係数（39 ページ）を乗じた業務負荷数値の月ごとのグラフが表示されます。

2-4-3 案件件数・業務負荷 CSV

(1) 表示されている集計結果を CSV 形式のファイルでダウンロードすることができます。



2-5 ゴミ箱

削除した業務などはゴミ箱に格納されています。完全に削除する場合は、ゴミ箱での操作が必要です。

(1) 左メニューの[ゴミ箱]をクリックします。



(2) ゴミ箱に格納されている業務が一覧表示されます。



(ア) チェックボックスをクリックすると全業務が選択できます。[削除する]をクリックすると全業務削除することができます。

(イ) ゴミ箱に入っている業務が一覧表示されます。

(3) 業務タイトルをクリックします。



(4) [元に戻す]をクリックすると、ゴミ箱から出して業務一覧に戻すことができます。



[削除する]をクリックすると確認画面が表示され[削除]をクリックすることで完全に削除されます。



3. 業務見える化（設定）

ログインしているアカウントの権限により、表示されているメニューには相違があります。

権限がある場合は、左サイドに業務見える化の設定メニューが表示されます。



3-1 業務カテゴリー

担当業務を新規作成する場合などに使用するマスターデータである「業務カテゴリー」を設定します。

- (1) 左の業務見える化設定メニューの[業務カテゴリー]をクリックします。



- (2) 登録されている業務カテゴリーが一覧表示されます。



3-1-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

カテゴリー名 ?

年度 ?

並び順 ?

[カテゴリー名]… カテゴリー名を入力します。

[年度]… 年度を入力します。

[並び順]… 並び順を指定します。数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

担当者

担当グループ

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

[担当グループ]… 業務を担当するグループを選択します。デフォルトでログインユーザーの所属グループが設定されています。

(3) [保存]をクリックすると、業務カテゴリーが新規登録されます。

3-1-2 編集

- (1) 編集する業務カテゴリーのタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。

3-1-3 削除

- (1) 削除する業務カテゴリーのタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



3-2 依頼元

担当業務を新規作成する場合などに使用するマスターデータである「依頼元」を設定します。

- (1) 左の業務見える化設定メニューの[依頼元]をクリックします。



- (2) 登録されている依頼元が一覧表示されます。



3-2-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

依頼元 ?

年度 ?

並び順 ?

[依頼元]… 依頼元名称を入力します。

[年度]… 年度を入力します。

[並び順]… 並び順を指定します。数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

グラフ設定

グラフ表示 ▼

表示色

[グラフ表示]… グラフの表示、非表示を選択します。

[表示色]… 表示色を選択します。ランダム生成も可能です。

(3) [保存]をクリックすると、依頼元が新規登録されます。

3-2-2 編集

- (1) 編集する依頼元のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。

3-2-3 削除

- (1) 削除する依頼元のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



3-2-4 ダウンロード

- (1) 依頼元の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



- (2) 文字コードの確認後、CSV 形式のファイルがダウンロードされます。

ダウンロードしてよろしいですか？

文字コード ☒ UTF-8 (Excel 2016 以降) ☐ シフトJIS (Excel 2016 より前)

ダウンロード キャンセル

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	依頼元	年度	並び順	グラフ表示	表示色	
2	19	テスト依頼	2023	0	表示	#c32626	
3	1	都	2023	10	表示	#bf6e3f	
4	2	国	2023	20	表示	#78c760	
5	3	定期	2023	30	表示	#dae5f0	
6	4	庁内	2023	40	表示	#edb2f5	
7	5	住民	2023	50	表示	#c98a4f	
8	6	他自治体	2023	60	表示	#2eef58	
9							

1 行 1 依頼元で下記の項目がカンマ(,)区切りで格納されています。

「id」「依頼元」「年度」「並び順」「グラフ表示」「表示色」

3-2-5 インポート

(1) 依頼元の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) 依頼元の一括設定ファイルをインポートできます。



ファイル形式は前項のダウンロードされたファイルに合わせます。

3-3 頻度

担当業務を新規作成する場合などに使用するマスターデータである「頻度」を設定します。

- (1) 左の業務見える化設定メニューの[頻度]をクリックします。



- (2) 登録されている頻度が一覧表示されます。



3-3-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報	
名称 ?	<input type="text"/>
年度 ?	<input type="text" value="2023"/>
並び順 ?	<input type="text" value="0"/>

[名称]… 頻度の名称を入力します。

[年度]… 年度を入力します。

[並び順]… 並び順を指定します。数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

(3) [保存]をクリックすると、頻度が新規登録されます。

3-3-2 編集

- (1) 編集する頻度のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。

3-3-3 削除

- (1) 削除する頻度のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



3-3-4 ダウンロード

- (1) 頻度の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



- (2) 文字コードの確認後、CSV 形式のファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows a dialog box titled 'ダウンロードしてよろしいですか?' (Are you sure you want to download?). It has a section for '文字コード' (Character Code) with two options: 'UTF-8 (Excel 2016 以降)' (selected) and 'シフトJIS (Excel 2016 より前)'. At the bottom, there are two buttons: 'ダウンロード' (Download) and 'キャンセル' (Cancel). The 'ダウンロード' button is highlighted with a red box.

	A	B	C	D	E
1	id	名称	年度	並び順	
2	25	テスト頻度	2023	0	
3	1	毎年	2023	10	
4	2	隔年	2023	20	
5	3	毎月	2023	30	
6	4	毎日	2023	40	
7	5	臨時	2023	50	
8	6	3か月毎	2023	60	
9	7	4か月毎	2023	70	
10	8	半年毎	2023	80	

1 行 1 頻度で下記の項目がカンマ(,)区切りで格納されています。

「id」「名称」「年度」「並び順」

3-3-5 インポート

- (1) 頻度の一覧画面で[インポート]をクリックします。



- (2) 頻度の一括設定ファイルをインポートできます。



ファイル形式は前項のダウンロードされたファイルに合わせます。

3-4 業務負荷

担当業務を新規作成する場合などに使用するマスターデータである「業務負荷」を設定します。

- (1) 左の業務見える化設定メニューの[業務負荷] をクリックします。



- (2) 登録されている業務負荷が一覧表示されます。



3-4-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

名称 ?

年度 ?

負荷係数 ?

並び順 ?

[名称]… 業務負荷の名称を入力します。

[年度]… 年度を入力します。

[負荷係数]… 負荷係数を設定します。

[並び順]… 並び順を指定します。数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

グラフ設定

グラフ表示 ▼

表示色

[グラフ表示]… グラフの表示、非表示を選択します。

[表示色]… 表示色を選択します。ランダム生成も可能です。

(3) [保存]をクリックすると、業務負荷が新規登録されます。

3-4-2 編集

- (1) 編集する業務負荷のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。

3-4-3 削除

- (1) 削除する業務負荷のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



3-4-4 ダウンロード

- (1) 業務負荷の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



- (2) 文字コードの確認後、CSV 形式のファイルがダウンロードされます。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	id	名称	年度	負荷係数	並び順	グラフ表示	表示色	
2	10	テスト負荷	2023	0	0	表示	#f79590	
3	1	作業負荷大	2023	166320	10	表示	#ff0000	
4	2	作業負荷中	2023	55440	20	表示	#008000	
5	3	作業負荷小	2023	27720	30	表示	#0000ff	
6								

1 行 1 業務負荷で下記の項目がカンマ(,)区切りで格納されています。

「id」「名称」「年度」「負荷係数」「並び順」「グラフ表示」「表示色」

3-4-5 インポート

- (1) 業務負荷の一覧画面で[インポート]をクリックします。



- (2) 業務負荷の一括設定ファイルをインポートできます。



ファイル形式は前項のダウンロードされたファイルに合わせます。

3-5 集計ユーザー

集計結果（18 ページ）に表示するユーザーを設定します。

- (1) 左の業務見える化設定メニューの[集計ユーザー]をクリックします。



- (2) 登録されている集計ユーザーが一覧表示されます。



年度や所属課の切り替えやキーワード検索することができます。

3-5-1 編集

(1) 編集するユーザー名をクリックします。



(2) 詳細画面で[編集する]をクリックします。



(3) 編集後、[保存]します。「グラフ表示」「表示色」のみ変更することが可能です。



4. その他

ポータルからの操作

担当業務はポータル（スケジュール）からも操作が可能です。

スケジュールに担当業務が表示されます。また、作成したい日で左クリックすることで表示されるメニューから「担当業務を作成」を行うこともできます。

