

AGAVE スタートガイド

プロジェクト管理

2025. 03.28

目次

プロジェクト管理機能について	3
プロジェクト管理機能とは	3
ルールを確認する	3
プロジェクトについて	5
プロジェクトを作成する	6
列を設定する	7
ヒント：各種申請項目との連携について	9
ヒント：期限日について	10
ヒント：列の順番を変更したい	12
ヒント：列を削除したい	13
ヒント：データ型を変更したい	13
ヒント：既存のプロジェクトから流用して列を設定する場合は？	13
担当者を設定する	14
対象者を追加する	17
ヒント：検索をカスタマイズしたい	19
ヒント：対象者を非表示にしたい（対象者のアーカイブ）	20
セルのデータを更新する	22
タスク一覧をダウンロードする	25
プロジェクトの進捗状況についてレポートを配信する	26

プロジェクト管理機能について

本章では、プロジェクト管理機能を利用する場合に必要な設定について解説しています。

プロジェクト管理機能とは

プロジェクト管理機能とは、海外駐在員の赴任時や帰任時のタスク管理を行なうための機能で、AGAVE の機能の中でも中核を占めるものです。

通常、海外駐在員の赴任・帰任の際に発生するタスクは、種類の多さに加え、手続きが煩雑なものも少なくありません。またタスクの担当者も複数存在するため、タスクの整理・記録方法も担当者により異なることがあります。AGAVE でタスク管理を行なうことで、各駐在員に関して発生するタスクの情報や進捗状況を、一つのプラットフォーム内で効率的に管理できます。

ロールを確認する

はじめに、プロジェクト管理機能に関する設定を行なうための権限が自分のロールに設定されているかどうか確認します。確認は以下の手順で行ないます。

- ① タブ「組織設定」をクリックします。



- ② 左端のメニュー「組織設定」から「ロール」をクリックします。



- ③ ロールの詳細を確認したいロール名をクリックします。

ロール			
		ロール対比表	+ ロールの追加
名前	標準 / カスタム	プラン	
管理者	標準	人事労務	コピー 割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー 割り当てユーザ
一般（人事担当）	カスタム	人事労務	コピー 割り当てユーザ
事業部用	カスタム	人事労務	コピー 割り当てユーザ

- ④ 「ロールの編集」画面が開くので、「プロジェクト」までスクロールダウンし、「アプリケーションの利用権限」各項目からロールの状況を確認します。

プロジェクト		
アプリケーションの利用権限		
プロジェクト管理	☐ 権限なし	☒ すべて管理
プロジェクト管理者	☐ 管理者になれない	☒ 管理者になれる
タスク担当者	☐ 担当者になれない	☒ 担当者になれる
プロジェクト対象者	☐ 対象者になれない	☒ 対象者になれる

- ⑤ ロールの内訳は以下の通りです。

プロジェクト管理	複数のプロジェクトを管理できる（個別のプロジェクトに管理者・担当者として登録されていなくても、すべてのプロジェクトの閲覧・編集が可能）
プロジェクト管理者	管理しているプロジェクトについて、全ての設定変更ができる
タスク担当者	個別のタスクを担当できる、あるいは閲覧できる
プロジェクト対象者	プロジェクトの実施について対象者になれる（海外駐在員）

プロジェクトについて

「プロジェクト」は、海外駐在員の赴任・帰任にまつわる一連のタスクを格納する「箱」の役割を果たします。プロジェクトに関する操作はすべてタブ「プロジェクト管理」から行ないます。



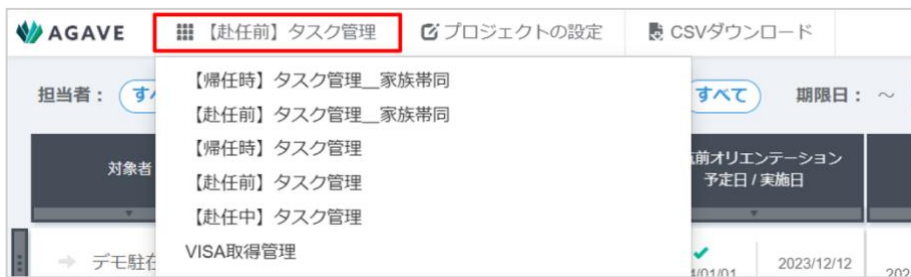
タブ「プロジェクト管理」をクリックすると、プロジェクトが既に登録されている場合は一覧が表示されます。

プロジェクト管理						+ プロジェクトの追加
名前	有効/無効	開始前	実施期間中	遅延	最終の更新	
【帰任時】タスク管理_家族帯同	有効	23	0	1		
【赴任前】タスク管理_家族帯同	有効	0	0	0		
【帰任時】タスク管理	有効	0	0	0		
【赴任前】タスク管理	有効	37	2	15	13日前	
【赴任中】タスク管理	有効	20	0	0		
VISA取得管理	有効	150	0	0		

プロジェクトの名前部分をクリックすると、そのプロジェクトが開きます。以下の画像では、表全体がプロジェクト、タスクは横軸（列）、対象となる駐在員は縦軸（行）で表されています。

AGAVE													
【赴任前】タスク管理 * プロジェクトの設定 CSVダウンロード													
担当者: すべて 自分のみ ステータス: 未完了のみ 開始のみ すべて 期限日: ~ 編集 表示列: すべての列 編集													
対象者	所属	発令日	渡航予定日	赴任日	【ビザ】 必要書類の収集	【ビザ】 申請	【ビザ】 取得	赴任前オリエンテーション	引越し手配	健康診断			
1 デモ駐在員 1	アメリカ拠点	2024/03/01	2024/05/09	2024/05/01	✓	✓ 2024/03/20	2024/02/15 2024/04/30	✓	✓	✓	東京病院		
2 デモ駐在員 2	アメリカ拠点	2024/03/01	2024/06/30	2024/05/01	✓	✓ 2024/03/07	2024/05/20	2024/03/11	✓	✓	渋谷クリニック		
2 デモ駐在員 5	中国拠点	2024/06/20	2024/09/19	2024/03/31	✓	✓ 2024/06/24	2024/09/09	2024/06/30	✓	✓	日本橋大学附属		
→ デモ駐在員 7	中国拠点	2024/09/15		2024/03/01	✓		→	2024/09/25	→				
2 デモ駐在員 3	アメリカ拠点	2024/05/15	2024/11/01	2024/05/01	✓		→ 2024/10/22	2024/05/25	✓				
1 デモ駐在員 6	中国拠点	2024/08/15	2024/11/01	2024/06/01	✓	✓ 2024/10/31	→ 2024/10/22	2024/08/25	→	→			
2 デモ駐在員 4	アメリカ拠点	2024/06/15	2024/12/01	2024/04/03	→	✓ 2024/10/16	→ 2024/11/21	2024/06/25	→	✓	テスト		
2 駐在 太郎	アメリカ拠点		2024/12/01	2024/05/18	✓	→	→ 2024/11/21	✓	→	→			

他のプロジェクトを見る場合は、現在開いているプロジェクトの名前を表示している部分がドロップダウンリストになっているので、そこをクリックして見たいプロジェクトを選択します。



プロジェクトについて既にタスクおよび対象者が入力されている場合は、進捗状況がセルごとに表示されます。

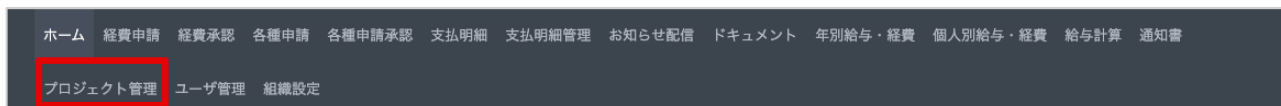
渡航前健診医療機関	予防接種	ビザ手配	語学学校手配	引越手配	航空券手配
⑤ △△△クリニック	① ✓	② 2024/12/10	③ 2024/12/31	④	✓ 2024/11/30

- ① 緑のチェックマークが表示されているセルのタスクは完了済みです。
- ② 赤く表示されているセルのタスクは未完了で、期限日を超過しているものです。
- ③ 青い矢印が表示されているセルのタスクは未完了で、実施期間中のタスクです。
- ④ グレーアウトしているセルは、そのタスクが対象者に適用されないこと（無効）を表します。
- ⑤ セル内には日付やテキストで付加情報を記載することもできます。

プロジェクトを作成する

プロジェクトは以下の手順で作成できます。

- ① タブ「プロジェクト管理」をクリックします。



- ② プロジェクト管理画面が開くので、+プロジェクトの追加ボタンをクリックします。

プロジェクト管理					
					+プロジェクトの追加
名前	有効/無効	開始前	実施期間中	遅延	最終の更新
【帰任時】タスク管理_家族帯同	有効	23	0	1	
【赴任前】タスク管理_家族帯同	有効	0	0	0	
【帰任時】タスク管理	有効	0	0	0	

- ③ プロジェクトの名称やプロジェクト管理者を入力し、登録ボタンをクリックします。

プロジェクトの追加

名前・

プロジェクト管理者

デیلیーサマリー・? ☒ 送信する ☐ 送信しない

ウィークリーレポート・? ☒ 送信する ☐ 送信しない

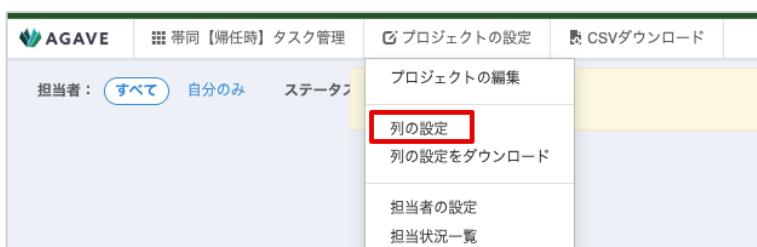
列を設定する

続いて、プロジェクトに含まれるタスクを表す「列」を設定します。

- ① タブ「プロジェクトの設定」をクリックします。各プロジェクトの内容について更新する場合は、すべてこのタブから行ないます。



- ② メニューが表示されるので、「列の設定」をクリックします。



- ③ 「+ 列の追加」をクリックし、1列ずつタスクを設定していきます。

列の設定 [← キャンセル](#)

+ 設定ファイルから列の追加

- ④ 開いた詳細設定画面で、「タスク」「プロファイル情報」「付加情報」から列の種類を選択し、名称や説明を入力します。列の種類で「タスク」を選択する場合、「説明」を入力できます。「説明」の記入例には、タスクの実施手順や注意点、完了条件などがあります。また、「入力項目」欄にチェックを入れると、補助的に列内に日付やテキストなどの入力欄を追加したり、各種申請項目との連携設定を追加した

ることができます。さらに、「期限日」にチェックを入れることで、そのタスクの期限日を設定できます。

列の種類 *
タスク（進捗を管理する）

列名 *
帰任手続き案内

説明
【実施手順】
内示情報が出た駐在員に対し、帰任前に必要な手続きの説明を行う。
メールのCCに現地拠点長、**、△△を含める。
説明が完了したら、説明完了日を入力し、完了にチェックを入れる。

【注意点】
なし

【完了条件】
説明完了日が入力されている。

☐ 入力項目 ☒ 期限日

データ型
日付

項目名
説明完了日

期限日
行ごとに期限日を入力

期間
15 日間

- ⑤ 列の種類で「プロフィール情報」を選択した場合は、駐在員のプロフィール情報を流用し、表示させることができます（流用できるのは駐在員本人の情報で、配偶者やその他の家族の情報は流用できません）。「付加情報」の場合はテキストや日付情報を入力したい場合に利用できます。「+列の追加」をクリックし、必要な分だけ列を追加します。追加し終わったら登録ボタンをクリックして登録します。

列の種類 *
タスク（進捗を管理する）

列名 *
帰任手続き案内

説明
帰任前に必要な手続きの説明を行なう

☐ 入力項目 ☒ 期限日

データ型
日付

項目名
説明完了日

期限日
行ごとに期限日を入力

期間
15 日間

列の種類 *
プロフィール情報

プロフィール項目
帯同状況

列の種類 *
付加情報

列名 *
赴任先国

データ型
テキスト

+ 列の追加 + 設定ファイルから列の追加

登録

- ⑥ 登録した列が以下のように表示されました。

AGAVE

帯同【帰任時】タスク管理

プロジェクトの設定

CSVダウンロード

担当者： [すべて](#) [自分のみ](#) ステータス： [未完了のみ](#) [開始のみ](#) [すべて](#) 期限日： ～ [編集](#) 表示列： すべての列 [編集](#)

対象者	帰任手続き案内	帯同状況	赴任先国

ヒント：各種申請項目との連携について

データ型の部分で「各種申請」を選択した場合、既存の申請項目と紐づけることができます。

列の種類 *
タスク（進捗を管理する） ▼

列名 *
語学研修

説明
【内容】
語学研修を申込し受講を完了する。
【実施手順】
【完了条件】

☒ 入力項目 ☐ 期限日

データ型 ▼ 申請項目 ▼
各種申請 ▼ 【赴任前】語学研修申込 ▼

各種申請と紐づいたタスクについて、対象者がプロジェクト詳細画面から該当のセルをクリックすると、ステータス変更画面が開くので、新規申請を提出ボタンをクリックします。

demo 50 - 語学研修 のステータス変更

説明 【内容】
語学研修を申込し受講を完了する。
【実施手順】
【完了条件】

期限日

担当者 demo 50

ステータス ☐ 完了

【赴任前】語学研修申込

メモ

添付ファイル ファイルを選択 選択されていません
+ 添付ファイルの追加

登録 キャンセル

自動的に申請画面が開きます。対象者は必要事項を入力して申請ボタンをクリックすると、申請が起票された旨が承認者に通知されます。

承認状況に応じて「承認」「未チェック」のステータスが表示されます。「承認」のステータスになると同時に、タスクのセルには完了を示す緑のチェックマークが自動で表示されます。

龍馬	同時	1001	Niyoda Motor Thailand Co., Ltd.	2024/05/01	2024/03/31	⇒	未チェック	⇒		
龍馬	同時	1001	Niyoda Motor Thailand Co., Ltd.	2024/05/01	2024/03/31	✓	承認	⇒		

ヒント：期限日について

タスクには、必要に応じて期限日を設定できます。期限日の設定方法は2パターンあります。まず、駐在員一人ひとりに対して特定の日付を期限日に設定したい場合は、列の設定時に「行ごとに期限日を入力」を選択します（下図参照）。

また、他のタスクの進捗状況によって期限日が変わる場合や、「異動日」や「ビザ有効期限」等のプロフィール情報の日付から逆算して期限日を設定したい場合は、他のタスクや情報を参照する設定を利用できます。この場合、参照先のタスクや情報は、あらかじめプロジェクト内の列に設定しておく必要があります。

例えば、「帰国時の航空券手配」というタスクがあったとして、このタスクの期限日を「帰国予定日の14日前」と設定する場合は、以下のように設定します。

- ① タスク中の「期限日」ドロップダウンリストをクリックし、「帰国予定日」を選択します。

- ② 必要な日数を入力します。

「期間」はオプションで、そのタスクを完了するまでに必要な日数を入力できます。「期間」の追加により、そのタスクにおける「開始日」を表現できます。例えば、「帰国時の航空券手配」を実施するまでに3日間必要だとすると、つまり期限日の3日前になるまではタスクを実施しなくてよい、ということになります。この場合「期間」を3日間と設定することで、期限日の3日前を迎えると同時にセルには青の「→」が表示されます。これにより、担当者に対してタスクを開始した（タスクの実施期間が開始した）ことを合図することができます。

- ③ 登録ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form for creating a task. The 'タスク (進捗を管理する)' (Task (Manage progress)) dropdown is selected. The '列名' (Column name) is '帰国時の航空券手配' (Flight ticket arrangement at the time of return). The '説明' (Description) field is empty. The '入力項目' (Input items) section has '期限日' (Deadline date) checked. The '期限日' (Deadline date) is set to '帰国予定日' (Return date) and '14' days before. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

- ④ 「帰国予定日」を 2025/1/31 と設定した対象者について、「帰国時の航空券手配」が自動的に帰国予定日の 14 日前である 2025/1/17 と設定されました。

対象者	帰任手続き案内	帰任状況	赴任先国	引継書の作成	海外引越の手配	社宅準備	給与グループ関連手続	帰国予定日	帰国時の航空券手配
→ デモ駐在員 2	→	帰任	→	→	→	→	→	2025/01/31	2025/01/17

ヒント：列の順番を変更したい

作成した列の順番は、以下のいずれかの方法で変更できます。

- ① タブ「プロジェクトの設定」から、「列の設定」>「列の種類」をクリックし、「上へ」「下へ」のボタンをクリックします。

The screenshot shows the '列の種類' (Column type) menu. The '上へ' (Up) and '下へ' (Down) buttons are highlighted with a red box. The '列の削除' (Delete column) button is also visible.

- ② 列の名称の下に表示されている▼をクリックし、「列の設定」メニューをクリックします。

The screenshot shows the '列の設定' (Column settings) menu. The '列の設定' (Column settings) option is highlighted with a red box. The '入力値' (Input value), '昇順' (Ascending), and '降順' (Descending) options are also visible.

「並び順 (左から)」のところで希望の番号を入力し、登録ボタンをクリックします。

ヒント：列を削除したい

列が不要になった場合は、削除ボタンで削除できます。ただし、既に列内に入力しているデータがある場合は、列の削除と同時に入力済のデータも全て削除されてしまいますので注意が必要です。

ヒント：データ型を変更したい

列を登録してから、その列のデータ型や入力項目のデータ型を変更することはできません。編集制限がかかっているためです。そのため、登録後に変更を行なう場合は、新しい列として既存の列情報を追加し、データ型のみ変更してから登録します。

列を削除する場合は、タブ「プロジェクトの設定」をクリックし、続いて「列の設定」をクリックします。削除したいタスクのデータ型の右に表示される▼をクリックし、列の削除を選択します。

ヒント：既存のプロジェクトから流用して列を設定する場合は？

既存のプロジェクトで設定済みの列を複数流用したい場合があります。その場合は、「+ 設定ファイルから列の追加」で作業を行なうことも可能です。なお、「設定ファイル」は以下の手順でダウンロードできます。

① 既存のプロジェクトを開く



② タブ「プロジェクトの設定」をクリックし、「列の設定をダウンロード」からダウンロードを実行



③ 同じタブで「列の設定」をクリックして開く



④ 画面下までスクロールし、「+ 設定ファイルから列の追加」からダウンロードしたファイルを追加



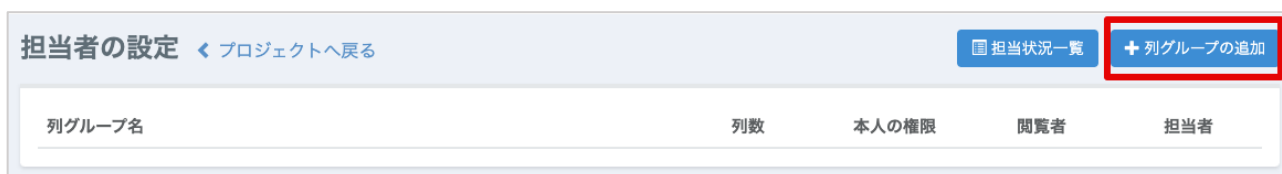
担当者を設定する

続いて、プロジェクトに含まれる各タスクの担当者、および閲覧者の設定を行います。ただし、各タスクに対して、一つひとつ担当者を設定すると時間がかかってしまいます。そのため、「人事部が担当者となるグループ」「駐在員本人が担当者となるグループ」「健康管理室が担当者となるグループ」のように、登場人物のパターンごとにグループを決めて、そのグループに権限を定めます。タスク（列）に対して指定されるグループであることから、このグループを「列グループ」と呼びます。列グループは以下の方法で作成できます。

- ① タブ「プロジェクトの設定」をクリックし、表示されたメニューから、「担当者の設定」をクリックします。



- ② +列グループの追加ボタンをクリックします。



- ③ タスクごとに、そのタスクを担当する列グループの詳細を入力します。なお、「本人」とあるのは、海外駐在員本人のことを指し、本人が自分自身のタスクに対してどのような権限を持つのか選択します。引継書の作成など、本人が担当するタスクの場合、「担当者」を選択します。担当者ではないがタスクの内容を閲覧させたい場合は、「閲覧者」を選択します。「権限なし」を選択した場合は、本人にはタスク列が表示されません。

列グループの追加

列グループ名・

列

☒ 本人 ☐ 権限なし ☒ 閲覧者 ☐ 担当者

- ④ 続いて、タスクの担当者をドロップダウンリストから選択します。担当者として設定する場合には「担当者」を選択し、担当者ではないがタスクの内容を閲覧させたい場合には「閲覧者」を選択します。特定の拠点の対象者（海外駐在員）に対して担当者・閲覧者とした場合は「特定の 拠点」を選択し、表示されるドロップダウンリストから拠点名を選択します。

列グループ名: 総務部

列: 3 Selected

本人: ☐ 権限なし ☒ 閲覧者 ☐ 担当者

担当者: 総務部 一部

担当者:

☐ すべての拠点 ☒ 特定の拠点

アメリカ拠点

☒ すべて

☒ アメリカ拠点

☐ 中国拠点

☐ 韓国拠点

+ 担当者の追加

⑤ 入力後は登録ボタンをクリックして保存します。

列グループ名: 総務部

列: 3 Selected

本人: ☐ 権限なし ☒ 閲覧者 ☐ 担当者

担当者: 総務部 一部

担当者:

☐ すべての拠点 ☒ 特定の拠点

アメリカ拠点

+ 担当者の追加

登録 キャンセル

⑥ 列グループが作成されました。同様に、必要な列グループを、+列グループの追加ボタンから必要なだけ追加します。

AGAVE 帯同【帰任時】タスク管理 AGAVE

列グループを作成しました。

担当者の設定 < プロジェクトへ戻る

担当状況一覧 + 列グループの追加

列グループ名	列数	本人の権限	閲覧者	担当者
総務部	1	閲覧者	0	1

⑦ 設定したタスク担当者は、一覧として確認できます。タブ「プロジェクトの設定」から、「担当状況一覧」をクリックします。

AGAVE 帯同【帰任時】タスク管理 プロジェクトの設定 CSVダウンロード

担当者: [すべて](#) [自分のみ](#) ステータス: [プロジェクトの編集](#) [すべて](#) 期限日: ~ [編集](#) 表示列: [すべての列](#) [編集](#)

対象者	帰任手続き案内	帯同状況	越の手配	社宅準備	給与グループ関連手続き	帰国時の航空券手配
→ デモ駐在員 2	→	帯同	→	→	→	→
→ デモ駐在員 3	→	帯同	→	→	→	→
→ デモ駐在員 8	→	独身	→	→	→	→
→ デモ駐在員 6	→	帯同	→	→	→	→

プロジェクトの編集
 列の設定
 列の設定をダウンロード
 担当者の設定
担当状況一覧
 対象者の追加
 対象者のアーカイブ
 アーカイブ一覧

- ⑧ 対象者ごとに、そのプロジェクトにおける各タスクを誰が担当・閲覧しているかが表示されます（該当のない部分は N/A と表示されます）。CSV ファイルで一覧をダウンロードすることもできます。

担当状況一覧 [プロジェクトへ戻る](#) [担当者の設定](#) [CSVダウンロード](#)

対象者		帰任手続き案内		帯同状況	赴任先国		引継書の作成		海外引越の手配		社宅準備		給与グループ関連手続き		帰国時の航空券手配	
名前	拠点	閲覧者	担当者		閲覧者	担当者	閲覧者	担当者	閲覧者	担当者	閲覧者	担当者	閲覧者	担当者	閲覧者	担当者
デモ駐在員 2	アメリカ拠点	本人	総務部 一郎 人事部アジア担当 よしこ	N/A	N/A	N/A	N/A	本人	本人	総務部 一郎	本人	総務部 一郎	本人	経理部 真弓	本人	人事部 真弓
デモ駐在員 3	アメリカ拠点	本人	総務部 一郎 人事部アジア担当 よしこ	N/A	N/A	N/A	N/A	本人	本人	総務部 一郎	本人	総務部 一郎	本人	経理部 真弓	本人	人事部 真弓
デモ駐在員 8	韓国拠点	本人	総務部 一郎 人事部アジア担当 よしこ	N/A	N/A	N/A	N/A	本人	本人	総務部 一郎	本人	総務部 一郎	本人	経理部 真弓	本人	人事部 真弓
デモ駐在員 6	中国拠点	本人	総務部 一郎 人事部アジア担当 よしこ	N/A	N/A	N/A	N/A	本人	本人	総務部 一郎	本人	総務部 一郎	本人	経理部 真弓	本人	人事部 真弓

すべてのプロジェクトの管理者: 人事部 環奈、人事部長 旬、ペンダー 一郎、健康管理室 はな子、人事部アジア担当 よしこ、経理部 真弓、
 プロジェクト管理者: 人事部 環奈

対象者を追加する

列グループの設定が完了したら、プロジェクトのテーブルにおける行となる対象者（海外駐在員）を追加します。

- ① タブ「プロジェクトの設定」をクリックし、表示されたメニューから、「対象者の追加」をクリックします。



- ② ユーザー一覧が開くので、対象者として追加したいユーザにチェックを入れ、登録ボタンをクリックします。一番上の検索バーの部分で、ユーザ名などの属性から検索することもできます。なお、この時一覧に表示されるのは、1) ロールで「プロジェクト管理>対象者になれる」になっているユーザ、かつ2) その時点で該当のプロジェクトに対象者追加されていないユーザのみです。

行の追加 検索条件 追加

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 出向元

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here Select Here 検索

1 - 17 / 17 25 / ページ ▼

☐ ユーザ名	派遣元社員番号	拠点	出向元
☐ 駐在 太郎	AGV101	アメリカ拠点	
☐ 駐在 亮	AGV104	アメリカ拠点	
☐ デモ駐在員 1	AGV105	アメリカ拠点	A社
☒ デモ駐在員 2	AGV106	アメリカ拠点	
☒ デモ駐在員 3	AGV107	アメリカ拠点	
☐ デモ駐在員 4	AGV108	アメリカ拠点	
☒ デモ駐在員 5	AGV109	中国拠点	
☐ デモ駐在員 6	AGV110	中国拠点	
☐ デモ駐在員 7	AGV111	中国拠点	
☒ デモ駐在員 8	AGV112	韓国拠点	
☐ デモ駐在員 9	AGV113	韓国拠点	
☐ デモ駐在員 10	AGV114	韓国拠点	
☐ 人事部 環奈			
☐ 人事部長 旬			
☐ ベンダー 一郎			
☐ 健康管理室 はな子			
☐ 人事部アジア担当 よしこ			

登録 閉じる

- ③ 選択したユーザが対象者として追加されました。

AGAVE 帯同【帰任時】タスク管理 プロジェクトの設定 CSVダウンロード

担当者: **すべて** 自分のみ ステータス: 未完了のみ 開始のみ **すべて** 期限日: ~ 編集 表示列: すべての列 編集

対象者	帰任手続き案内	帯同状況	赴任先国
→ デモ駐在員 2	→	帯同	
→ デモ駐在員 3	→	帯同	
→ デモ駐在員 5	→	単身	
→ デモ駐在員 8	→	独身	

ヒント：検索をカスタマイズしたい

対象者を追加する場合に表示される検索バーをカスタマイズすることができます。右上の「検索条件」の欄をクリックすると、プロフィール項目であらかじめ設定されている項目がドロップダウンリストの形式で表示されます。

行の追加

検索条件 追加

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 出向元

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here Select Here 検索

1 - 14 / 14 25 / ページ

☐ ユーザ名	派遣元社員番号	拠点	出向元
☐ demo 50	11125	アメリカ拠点	
☐ 駐在 太郎	AGV101	アメリカ拠点	

検索条件に加えたい項目を選択し、追加ボタンをクリックします。

行の追加

検索条件 追加

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 出向

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here Select Here

☐ ユーザ名 派遣元社員番号

☐ demo 50 11125

☐ 駐在 太郎 AGV101

☐ 駐在 亮 AGV104

☐ デモ駐在員 1 AGV105

☐ デモ駐在員 4 AGV108

☐ デモ駐在員 7 AGV111

☐ デモ駐在員 9 AGV113

派遣元会社名
派遣元所属名
資格
現地自宅住所
現地緊急 (携帯) 番号
生年月日
その他電話番号
性別
その他メールアドレス
会社電話番号 (直通)
所属部門名
役職
発令日
現地社員番号
入国日
滞在ステータス
帰国日 (予定)
帯同状況

検索条件「所属部門名」が追加されました。不要になった場合は、条件名の右のゴミ箱アイコンをクリックすると、その条件が破棄されます。

行の追加 検索条件 所属部門名 ▼ 追加

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 出向元

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here ▼ Select Here ▼ 検索

所属部門名

ヒント：対象者を非表示にしたい（対象者のアーカイブ）

タスクの管理が完了し、プロジェクトで管理する必要がなくなった対象者をアーカイブすることで、プロジェクトから除外できます。誤って対象者を追加してしまったなどの場合にも、アーカイブ機能を利用して一覧から除外する設定を行ないます（※プロジェクトの対象者は削除できません）。
タブ「プロジェクトの設定」から「対象者のアーカイブ」をクリックします。

AGAVE ≡ 帯同【帰任時】タスク管理 🔗 プロジェクトの設定 📄 CSVダウンロード

担当者： すべて 自分のみ ステータス プロジェクトの編集 すべて 期限日： ~ 🔗 編集 表示列： すべての列 🔗 編集

対象者	帰任手続き案内	帯同状況	越の手配	社宅準備	給与グループ関連手続き	帰国時の航空券手配
→ デモ駐在員 2	→	帯同				
→ デモ駐在員 3	→	帯同				
→ デモ駐在員 8	→	独身				
→ デモ駐在員 6	→	帯同				

プロジェクトの編集
 列の設定
 列の設定をダウンロード
 担当者の設定
 担当状況一覧
 対象者の追加
対象者のアーカイブ
 アーカイブ一覧

「対象者のアーカイブ」設定画面では、その時点でプロジェクトに登録されている対象者一覧が表示されます。アーカイブしたい対象者にチェックを入れ、アーカイブボタンをクリックします。

対象者のアーカイブ

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here ▼ 検索

☐ 対象者	派遣元社員番号	拠点
☐ デモ駐在員 2 2 Demochuzalinn	AGV106	アメリカ拠点
☐ デモ駐在員 3 3 Demochuzalinn	AGV107	アメリカ拠点
☒ デモ駐在員 8 8 Demochuzalinn	AGV112	韓国拠点
☐ デモ駐在員 6 6 Demochuzalinn	AGV110	中国拠点

アーカイブ
キャンセル

チェックを入れた対象者がアーカイブされました。アーカイブした対象者はアーカイブ一覧から確認できます。対象者の情報に加え、登録したタスクの内容等も確認することができます。

AGAVE 帯同【帰任時】タスク管理 プロジェクトの設定 CSVダウンロード

担当者: [すべて](#) [自分のみ](#) ステータス

1件の対象者をアーカイブしました。「プロジェクトの設定 > アーカイブ一覧」から元に戻すことができます

対象者	帰任手続き案内	帯同状況						
→ デモ駐在員 2	→	帯同		→	→	→	→	→
→ デモ駐在員 3	→	帯同		→	→	→	→	→
→ デモ駐在員 6	→	帯同		→	→	→	→	→

アーカイブ済みの対象者を再度プロジェクトに登録する場合は、タブ「プロジェクトの設定」で、「アーカイブ一覧」をクリックします。

AGAVE 帯同【帰任時】タスク管理 プロジェクトの設定 CSVダウンロード

担当者: [すべて](#) [自分のみ](#) ステータス

プロジェクトの編集 [すべて](#) 期限日: ~ [編集](#) 表示列: すべての列 [編集](#)

列の設定
列の設定をダウンロード

担当者の設定
担当状況一覧

対象者の追加
対象者のアーカイブ
アーカイブ一覧

対象者	帰任手続き案内	帯同状況	越の手配	社宅準備	給与グループ関連手続き	帰国時の航空券手配
→ デモ駐在員 2	→	帯同		→	→	→
→ デモ駐在員 3	→	帯同		→	→	→
→ デモ駐在員 6	→	帯同		→	→	→

「アーカイブ一覧」画面では、その時点でアーカイブされている対象者一覧が表示されます。対象者として元に戻したいユーザの名前部分をクリックします。

アーカイブ一覧 < プロジェクトへ戻る

[CSVダウンロード](#) 1 - 2 / 2

対象者	派遣元社員番号	拠点	プロジェクトへの追加日	アーカイブ日
デモ駐在員 8	AGV112	韓国拠点	2024/10/12 14:15	2024/10/13 18:29
デモ駐在員 5	AGV109	中国拠点	2024/10/12 14:15	2024/10/12 17:31

1 - 2 / 2

「アーカイブ詳細」画面で、右上の元に戻すボタンをクリックします。

アーカイブ詳細 < アーカイブ一覧へ

この対象者はアーカイブされています。(アーカイブ日: 2024/10/13 18:29) [元に戻す](#)

対象者 デモ駐在員 8

列名	ステータス	期限日	入力項目	値	メモ	添付ファイル
帰任手続き案内	未完了		説明完了日			

対象者として再度表示されました。

AGAVE

帯同【帰任時】タスク管理

プロジェクトの設定

CSVダウンロード

担当者：すべて自分のみ

ステータス：未完了のみ開始のみすべて

期限日：～

編集

表示列：すべての列編集

対象者	帰任手続き案内	帯同状況	赴任先国	引継書の作成	海外引越の手配	社宅準備	給与グループ関連手続き	帰国時の航空券手配
→ デモ駐在員 2	→	帯同		→	→	→	→	→
→ デモ駐在員 3	→	帯同		→	→	→	→	→
→ デモ駐在員 8	→	独身		→	→	→	→	→
→ デモ駐在員 6	→	帯同		→	→	→	→	→

セルのデータを更新する

駐在員ユーザがログインした場合、自分が担当者になっているタスクの情報のみが表示されます。

ホーム 経費申請 各種申請 支払明細 ドキュメント 問い合わせ プロジェクト管理			
プロジェクト管理			
名前	開始前	実施期間中	遅延
【赴任前】タスク管理 *	4	0	0

セル内のデータ更新は以下の手順で行ないます。

- ① プロジェクトの名前をクリックします。

プロジェクト管理			
名前	開始前	実施期間中	遅延
【赴任前】タスク管理 *	4	0	0

- ② タスクの一覧が表示されるので、更新したいセルをクリックします。

AGAVE

【赴任前】タスク管理 * プロジェクトの設定 CSVダウンロード

担当者: **すべて** 自分のみ ステータス: **未完了のみ** 開始のみ **すべて** 期限日: ~ 編集 表示列: すべての列 編集

対象者	所属	発令日	渡航予定日	健康診断	予防接種	語学研修	就労許可証への切替
→ demo 50	アメリカ拠点			→	→	→	未チェック

- ③ タスクの詳細画面が開くので、必要事項を記入し、ステータスの「完了」にチェックを入れ、登録ボタンをクリックします。必要に応じてメモを残したり、ファイルを添付したりすることもできます。

demo 50 - 健康診断 のステータス変更

説明 【内容】
健康診断の予約を手配し、受信を完了する。

【実施手順】
予約手配の完了後、本タスクのコメント欄に受診予定日を入力する。(定期健診で代用の場合は、受診日を入力)
受診が完了したら、[医療機関名] に受診した病院を入力し、ステータス [完了] にチェックを入れ登録する。
領収書がある場合には領収書をファイル添付する。

※受診医療機関を、以下会社提携機関一覧を基に記入。
◆会社提携機関一覧
・△△△クリニック
・〇〇〇病院

【完了条件】
受診病院名の入力と領収書の添付が完了している。

期限日

担当者 demo 50

ステータス ☒ 完了

受診病院名 首都総合病院

メモ

添付ファイル 領収書.pdf

+ 添付ファイルの追加

登録 キャンセル

- ④ ステータスが更新され、「健康診断」欄にタスク完了のチェックマークがつけました。

AGAVE

【赴任前】タスク管理 * プロジェクトの設定 CSVダウンロード

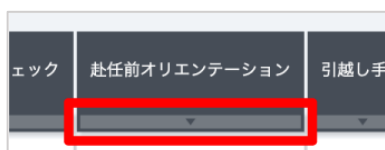
担当者: **すべて** 自分のみ ステータス: **進捗を更新しました。**

対象者	所属	発令日	渡航予定日	健康診断	予防接種	語学研修	就労許可証への切替
→ demo 50	アメリカ拠点			✓ 首都総合病院	→	→	未チェック

- ⑤ なお、タスクの編集履歴については、タスクの詳細画面に記録されます。

更新日	更新者	ステータス	受診病院名	メモ	添付ファイル
2024/10/26 15:18	demo 50	完了	首都総合病院		添付 領収書.pdf

- ⑥ また、担当者が、オリエンテーションなど複数の対象者に対してタスクを実行し、一括でステータスを変更したい場合があります。そのような場合はタスク名の下にあるグレーのボックスに表示された下向きの三角をクリックします。



- ⑦ 表示されたドロップダウンリストから「一括ステータス更新」を選択します。



- ⑧ 編集ボタンをクリックし、更新が必要なユーザのチェックボックスにチェックを入れ、更新ボタンをクリックします。

赴任前オリエンテーションのステータス変更

説明

【内容】

オリエンテーションを実施する。

【実施手順】

オリエンテーションの日程調整を駐在員へ連絡する。
実施が完了したら完了にチェックを入れる。

【完了条件】

対象者	派遣元社員番号	ステータス	メモ
編集 デモ駐在員 1	AGV105	☒ 完了	
編集 デモ駐在員 2	AGV106	☒ 完了	
編集 デモ駐在員 5	AGV109	☒ 完了	
編集 デモ駐在員 7	AGV111	☒ 完了	
編集 デモ駐在員 3	AGV107	☒ 完了	
編集 デモ駐在員 6	AGV110	☒ 完了	
編集 デモ駐在員 4	AGV108	☒ 完了	
編集 駐在 太郎	AGV00101	☒ 完了	
編集 demo 50	11125	☐ 完了	

[更新](#)
[キャンセル](#)

なお、複数のタスクを担当しているなどの理由で、画面が煩雑になる場合は、画面上部に表示される担当者、表示列のフィルターで結果を絞り込むことができます。また、タスクの入力値や期限日、ステータス等によって並び順を変更することも可能です。

担当者: [すべて](#) [自分のみ](#)

表示列: [すべての列](#) [編集](#)

並び順 1: 帰国予定日
入力値 / 昇順

並び順 2: 帰国時の航空券手配
期限日 / 昇順

対象者	帰任手続き案内	帰任状況	赴任先国	引継書の作成	海外引継の手配	社宅準備	給与グループ関連手続き	帰国予定日	帰国時の航空券手配
→ デモ駐在員 2	→	帰任		→	→	→	→	2025/01/31	列の設定 一括ステータス更新 期限日 昇順 ☒ 降順 ステータス 昇順 降順 クリア
→ デモ駐在員 3	→	帰任		→	→	→	→		
→ デモ駐在員 8	→	帰任		→	→	→	→		
→ デモ駐在員 6	→	帰任		→	→	→	→		

タスク一覧をダウンロードする

プロジェクトに含まれるタスクの一覧と、その進捗状況等を確認したい場合はダウンロード機能が利用できます。ダウンロードは、プロジェクトを開いた画面の「CSV ダウンロード」をクリックすることで可能です。ただし、セルの中に格納した添付ファイルやメモの情報についてはダウンロードされません。

