

開発用サポート窓口（Backlog）の運用について

日本オプロ株式会社



サポートについて



OPROARTS Support Service (OPSS) について

当社のサポート窓口は以下2つあります。

□ サポート

OPROARTS製品の全般的なお問い合わせ、利用方法に関するお問い合わせ、障害時のお問い合わせ、などの総合的なお問い合わせ窓口です。

<https://www.opro.net/support/index.html>

□ 開発

帳票作成に関する開発中のやり取りを行います。他社開発会社のご担当者様などもご参加いただけます。開発完了後はクローズしますが、新規開発や既存帳票の改修のご発注をいただき次第、再オープンいたします。但し、プレミアムサポートご契約の場合、窓口として常時ご利用いただけるようにします。

<https://opro.backlog.jp/>

開発用サポート窓口

(Backlog)



Backlogとは

- Backlogとは、様々な業種で利用されているプロジェクト管理ツールです。一つのプラットフォームでメンバーの作業状況をこまめに共有することで、プロジェクトを迅速に進めることができます。
- Backlog自体のご利用方法は、以下の公式のサイトをご覧ください。

Backlogスタートアップガイド

<https://www.Backlog.jp/guide/>

プロジェクトの進め方について



プロジェクトの進め方について

□ 新規帳票開発をする場合

ご発注をいただきましたら当社から、お客様にご用意いただきたい内容を記載した課題を立てさせていただきます。その内容に沿ってご準備をお願いいたします。また、仕様の確認等が発生した場合は、その都度課題を作成させていただきます。逆に、お客様側からご連絡がある場合は、新規で課題をご作成ください。

□ 既存帳票の改修をする場合（プレミアムサポートの場合）

改修内容に関して記載の上、課題を作成してください。利用する項目数とスケジュールをご連絡いたします。

「課題」について

- 開発中のやり取りは、話題ごとに「課題」を作成し、その中で課題の解決に向けてやり取りを行います。課題には、担当者の設定・ステータスの更新・期限の設定・通知先の設定などを行うことができます。
- 話題ごとに課題を作成し、ステータスが「完了」となるように進めていきます。
- すべての課題が完了になりましたら、リリースの準備を行います。

課題の見方

- 左側のメニューで「課題」を選択します。基本的にはすべての課題が表示されます。
- 上部の「状態」などで表示したいステータスや属性を選ぶことで課題を絞り込むことができます。

The screenshot shows a web application interface for task management. On the left is a sidebar menu with options like 'ホーム', '課題', '課題の追加', 'Wiki', 'ファイル', 'ガントチャート', and 'プロジェクト設定'. The main area has a search bar with '検索条件' and buttons for 'シンプル検索' and '高度な検索'. Below the search bar are filters for '状態' (Status) and '親子課題' (Parent/Child Tasks). A red box highlights the '状態' filter, which is currently set to 'すべて' (All). A callout box labeled '簡易絞り込み' (Simple Filtering) points to this filter. Below the filters is a table of tasks with columns for '種別' (Type), 'キー' (Key), '件名' (Title), '担当者' (Assignee), '状態' (Status), '優先度' (Priority), '登録日' (Registered Date), '開始日' (Start Date), '期限日' (Due Date), '予定時間' (Estimated Time), '実績時間' (Actual Time), '更新日' (Updated Date), and '登録者' (Registered User). The table contains 22 items, with the first few rows showing tasks in various states like '未対応' (No response) and '処理済み' (Processed).

種別	キー	件名	担当者	状態	優先度	登録日	開始日	期限日	予定時間	実績時間	更新日	登録者
親課題	23	104P_取引条件説明書(手配旅行型)	高橋 佳七	未対応	→	2017/05/09					2017/05/09	高橋 佳七
親課題	21	帳票定義書の保存場所について	山下 穂	処理済み	→	2017/05/08	2017/05/12				2017/05/08	山下 穂
タスク	22	01_「事業会社別設定(DMOS)」へのリレーションについて	山下 穂	未対応	→	2017/05/08					2017/05/08	高橋 佳七
親課題	20	109E_携行現金収支明細書(海外) (0/1)	高橋 佳七	未対応	→	2017/05/08					2017/05/08	高橋 佳七
タスク	18	02_Nバタンの出し分けについて	山下 穂	未対応	→	2017/05/08					2017/05/08	高橋 佳七
タスク	17	02_Nバタンの出し分けについて	山下 穂	未対応	→	2017/05/08					2017/05/08	高橋 佳七
タスク	16	01_「帳票出力タイアログから入力する」のパラメータ名について	山下 穂	未対応	→	2017/05/08					2017/05/08	高橋 佳七
親課題	1	101P_ご旅行お引受書 (0/3)	高橋 佳七	未対応	→	2017/04/28					2017/05/08	高橋 佳七
親課題	14	108P_旅程表(国内) (0/1)	高橋 佳七	未対応	→	2017/05/02					2017/05/08	高橋 佳七
親課題	12	107P_旅程表(海外) (0/1)	高橋 佳七	未対応	→	2017/05/02					2017/05/08	高橋 佳七
親課題	3	102P_ご旅行申込書 (0/2)	高橋 佳七	未対応	→	2017/04/28					2017/05/08	高橋 佳七
親課題	7	112E_添乗員経費支払明細書 (0/1)	高橋 佳七	未対応	→	2017/04/28					2017/05/08	高橋 佳七
親課題	5	103P_紙回覧物用紙 (0/2)	高橋 佳七	未対応	→	2017/04/28					2017/05/08	高橋 佳七
親課題	15	サンプルPDFの送付	西巻 穂	未対応	→	2017/05/02					2017/05/03	高橋 佳七

課題の見方

- 担当者を自分にすると、自分が担当者の課題だけを表示できます。
- 親課題だけにしたりカテゴリを絞り込みをすると見やすいです。

検索条件 **シンプルな検索** 高度な検索

状態: **すべて** 未対応 処理中 処理済み 完了 **完了以外** 親子課題: **すべて** **親課題** 子課題以外

カテゴリ: **すべて** ▼ マイルストーン: **すべて** ▼ 担当者: **すべて** ▼ キーワード:

全 7 件中 1 件 ~ 7 件を表示 **1**

種別	キー	件名	担当者	状態	優先度	登録日	開始日	期限日
▶ 親課題	OS-20	109E_携行現金収支明細書(海外)	高橋 佳七	未対応	→	2017/05/08		
▶ 親課題	OS-1	101P_ご旅行お引受書	高橋 佳七	未対応	→	2017/04/28		
▶ 親課題	OS-14	108P_旅程表(国内)	高橋 佳七	未対応	→	2017/05/02		
▶ 親課題	OS-12	107P_旅程表(海外)	高橋 佳七	未対応	→	2017/05/02		
▶ 親課題	OS-3	102P_ご旅行申込書	高橋 佳七	未対応	→	2017/04/28		
▶ 親課題	OS-7	112E_添乗員経費支払明細書	高橋 佳七	未対応	→	2017/04/28		
▶ 親課題	OS-5	103P_紙回覧物用紙	高橋 佳七	未対応	→	2017/04/28		

課題の立て方(親課題)

- 左側のメニューで「課題の追加」を選択する
- 件名と詳細を入力する。(あとから編集可能)
- 担当者は、この課題の担当者です。基本的には作成した本人になります。お問い合わせの場合は、当社の担当者にしていただければ良いです。(担当者が不明な場合は、「酒井 宗直」を選択。
- 「お知らせしたいユーザ」に通知したいユーザを追加します。
- 追加をします。
 - 実際の画面は次ページ参照

課題の立て方(子課題)

- 親課題に対して子課題を作成し、タスクを作ることができます。
- 親課題を開き、「親子課題」の右端の「+」ボタンをクリックする。
- 「新しい課題を作成」を選択する。
- 子課題の作成画面が表示される。
 - 次ページ参照

課題の立て方(子課題)

検索に戻る(1/7) [] 101P_ご旅行お引受書 ▶

親課題 [] 20 [目]

開始日 - 期限日 - 未対応

109E_携行現金収支明細書(海外)

高橋 佳七
登録日 2017/05/08 16:33:23

「携行現金収支明細書(海外)」のやり取りをさせていただきます。
※「109E」は弊社内の管理番号ですので、無視してください。

優先度	中	担当者	高橋 佳七
カテゴリ		マイルストーン	
完了理由		発生バージョン	
予定時間		実績時間	

親子課題 (0/1)

[] (0/1)

キー	件名	担当者	期限日	予定時間	実績時間	状態
[] 20	109E_携行現金収支明細書(海外)	高橋 佳七				未対応
OS-22	01_[事業会社別設定(DMOS)]へのリレーションについて	山下様 []				未対応

コメント (0)

表示: 全て表示 コメントのみ表示

課題の追加

収支明細書(海外)

サンプルの送付

サンプルExcelを添付させていただきます。
データはダミーになりますが、余白設定などご確認をお願いいたします。
よろしくお願いいたします。

種別 * タスク

担当者 西巻様

カテゴリ

マイルストーン

発生バージョン

開始日 期限日

優先度 * 中

予定時間 実績時間

課題の追加をお知らせしたいユーザ

山下様

西巻様

ファイルを添付

ファイルをドラッグ&ドロップしてください または [ファイルを選択...](#)

すべての属性を表示 追加

件名と本文

子課題の場合は、「親課題」以外の種別を適宜選択

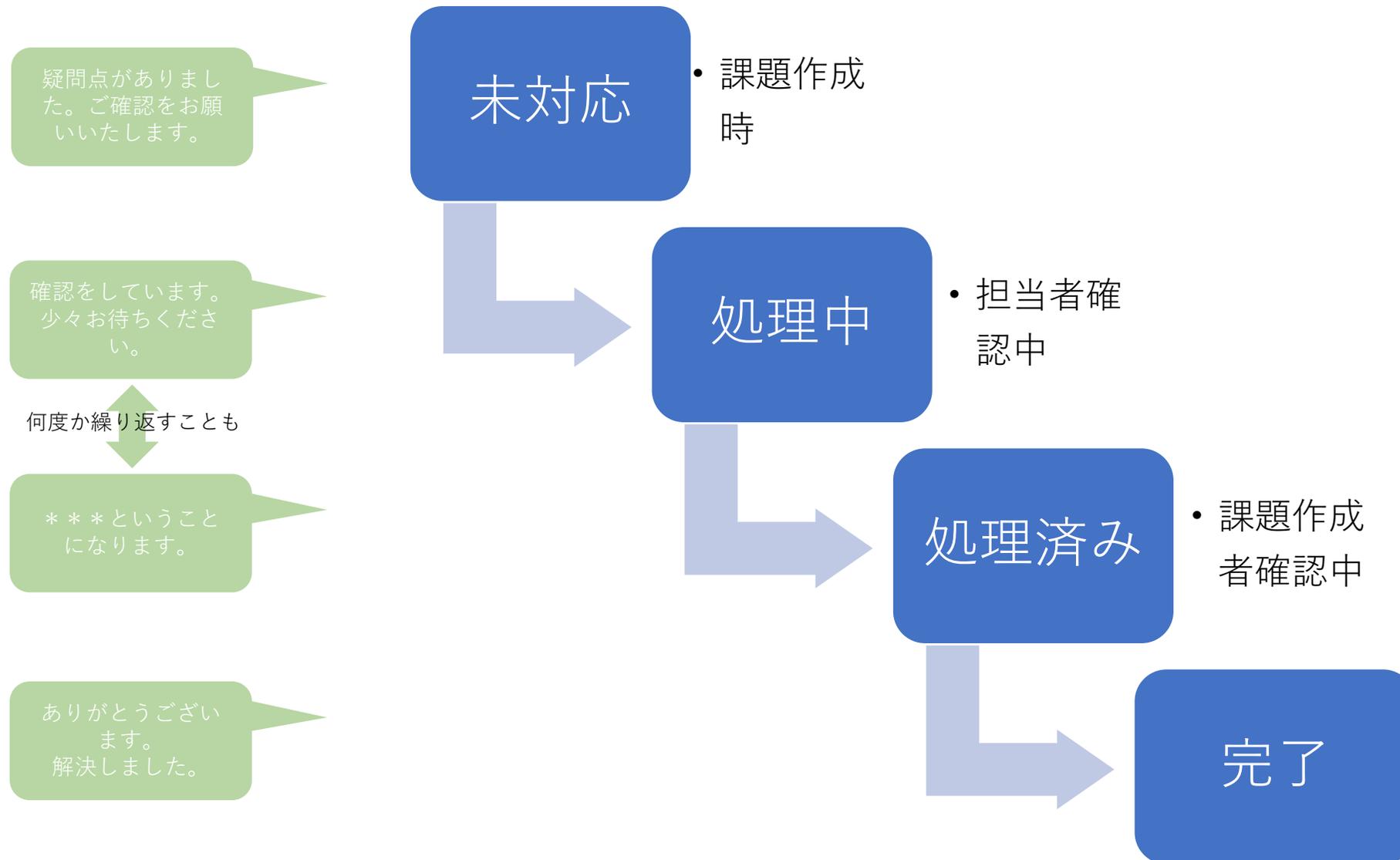
作業をしてほしい人を指定する。
分からなければ、振ってほしい人を指定する。

CCとしてみてほしい人
担当者に指定した人も
いれておく

ステータス更新について

- 現在の担当者は、担当者欄で確認ができます。ボールを持っている人がこの担当者になります。
- 担当者は、適宜ステータスの更新を行いながら作業を行ってください。コメント欄からステータスの更新ができます。
- 作業が完了したら、コメント欄で担当者を課題作成者にし、ステータスを「処理済み」にして返します。
- 課題作成者は、課題が解決されたことを確認し、ステータスを「完了」にします。
→ 「完了」は課題作成者(問い合わせ者)が行うようお願いいたします。

ステータス更新イメージ

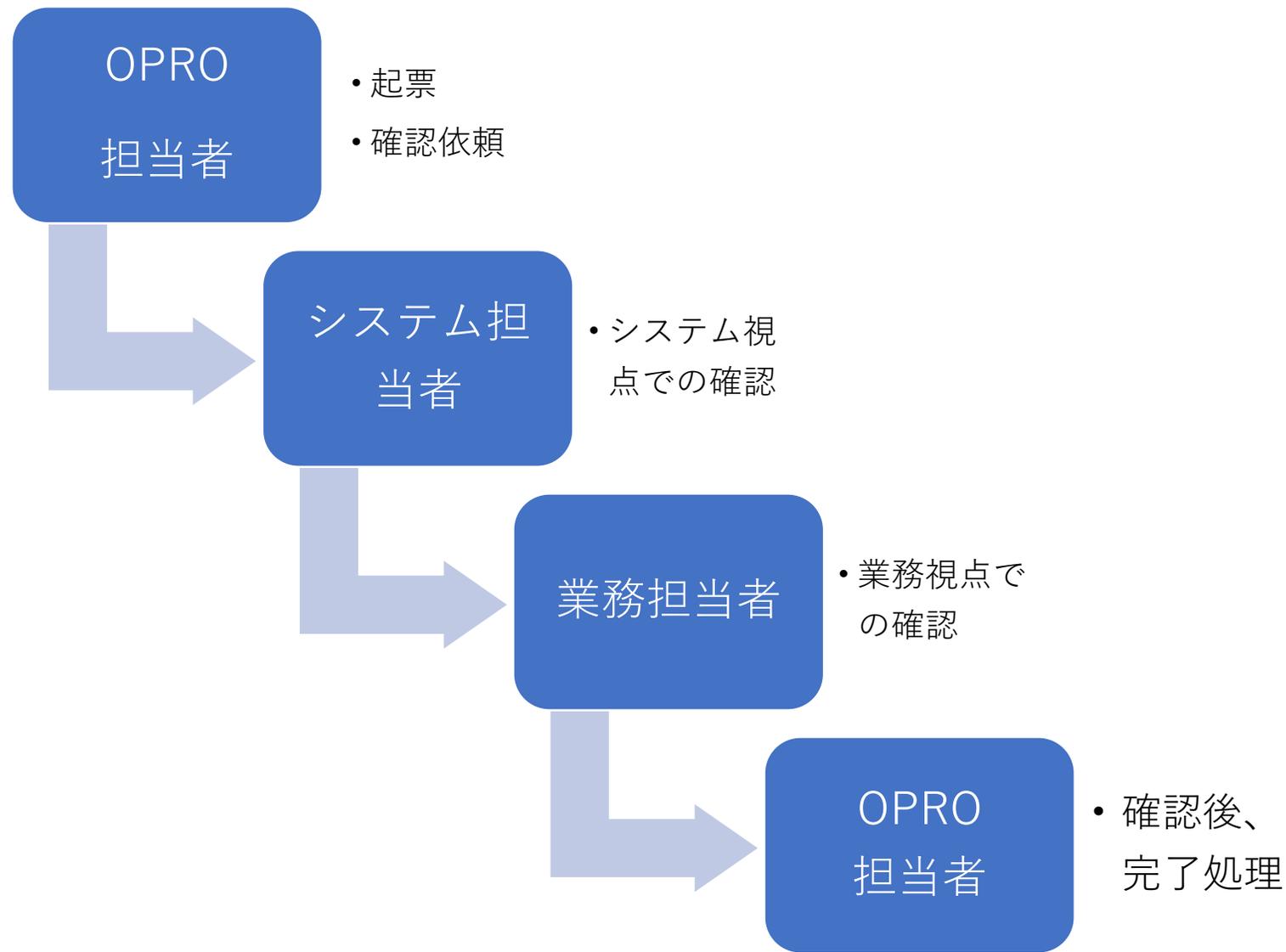


担当者の割り振り

- 担当者に指定された人は、別の人を担当者にして課題を振ったり、質問をして問い合わせ先の人を担当者にすることもできます。その時ボールを渡したい相手を担当者にしてください。
- 指定した担当者が適切でなければ、分かる方が振り直していただいで問題ありません。

担当者の割り振り（対応完了の連絡/受入確認時）

対応完了連絡と受入の確認時は右フローに従って担当者の割り振りを実施してください。



タスク 📄 👤 👁 ✎ ⋮ 🗨 ★ 0

開始日 - 期限日 - 未対応

📁 サンプルの送付

🐱 高橋 佳七
登録日 2017/05/09 15:22:05

いつもお世話になっております。日本オプロの高橋です。

サンプルExcelを添付させていただきます。
データはダミーになりますが、余白設定などご確認をお願いいたします。

よろしくお願いいたします。

優先度 中

担当者 👤 西巻様

マイルストーン

発生バージョン

実績時間

完了理由

予定時間

今ボールを
持っている人

担当者 👤 西巻様

お知らせした
人

適宜変更してください。ただ、
「完了」は課題作成者が行っ
てください。

👤 酒井 宗直 × 未対応 処理中 処理済み 完了

酒井さん、こちらご確認をお願いいたします。

次にボールを
渡したい人

担当者 私が担当 開始日
👤 酒井 宗直 📅

マイルストーン 複数選択 期限日
📅

完了理由 対応済み 予定/実績
📅

任意

🔒 🔍 🗨 {} 😊 ?

閉じる プレビュー 登録

種別の設定

- 「タスク」「要望」「バグ」「その他」から一番近いものを選択してください。

カテゴリの設定

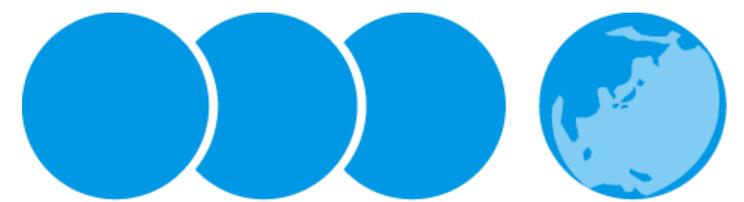
- レイアウトに関する課題の場合は「レイアウト」を選択してください。
- 帳票の動作や出力条件などのロジックに関する課題は「ロジック」を選択してください。

マイルストーンの設定

- どの帳票に対する課題なのかを選択してください。
- 複数の帳票を選択することも出来ます。
- すべての帳票に当てはまる内容であれば「全帳票」を選択してください。

ファイルの利用方法

- 以下のフォルダが予め作成されています
 - サンプル
 - 資料
 - エビデンス
 - ご利用にあたって
- 「サンプル」フォルダには、当社で作成したサンプル帳票を入れます。
- 「資料」フォルダには、お客様にて作成して頂いた帳票定義書を入れます。
- 「エビデンス」フォルダには、仕様確認書や作業完了報告書などのお客様との合意文書を入れます。
- 「ご利用にあたって」フォルダには、OPROARTSや帳票作成サービスをご利用頂くにあたっての注意事項を入れます。



Less is More.