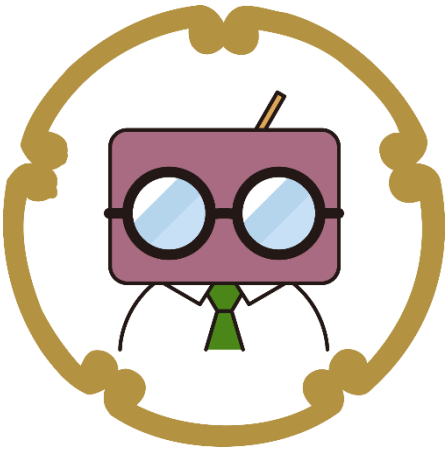
ようかん
利用マニュアル



Ver. 5.0

最終更新日 2025/3/7

株式会社エス・ジー

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

目次

1. はじめに 1

1.1. 「ようかん」とは 1
1.2. 動作環境 1
1.3. カスタマーサポート (ご契約者さま専用) 1

2. 要員 2

2.1. 概要 2
2.2. 複数要員情報一括作成 2
2.2.1. 概要 2
2.2.2. 要員の基本情報を複数作成する 2
2.3. 要員提案状況管理 3
2.3.1. 概要 3
2.3.2. 要員の提案状況を変更する 3

3. 取引先 4

3.1. 概要 4

4. 取引先責任者 4

4.1. 概要 4

5. プロジェクト 4

5.1. 概要 4

6. 要員マッチング 5

6.1. 概要 5
6.2. プロジェクトの条件に該当する要員を探す 5
6.3. カスタム条件に該当する要員を探す 5

7. 要員稼働状況確認 6

7.1. 概要 6
7.2. 要員の稼働状況を確認する 6
7.3. 見込のアサインを確定する 6

8. プロジェクト状況確認 7

8.1. 概要 7
8.2. プロジェクトの要員稼働状況を確認する 7
8.3. 見込のアサインを確定する 7

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

9. 原価情報作成 8
9.1. 概要 8
9.2. 要員の原価計画を立てる 8
9.3. 要員の詳細な原価計画を立てる 8
9.4. 要員の原価計画を承認・差戻する 9
9.5. 要員の原価実績を登録する 9
9.6. 要員の詳細な原価実績を登録する 9
10. 売上情報作成・売上状況確認 10
10.1. 概要 10
10.2. 要員の売上計画を立てる 10
10.3. 要員の詳細な売上計画を立てる 10
10.4. 要員の売上計画を承認・差戻する 11
10.5. 要員の売上見込・実績を登録する 11
10.6. 要員の詳細な売上見込・実績を登録する 11
10.7. 売上状況を確認する 12
11. 技術経歴書作成 13
11.1. 概要 13
11.2. 要員の技術経歴書を作成する 13
12. スキル新規作成（システム管理者のみ） 14
12.1. 概要 14
12.2. スキル名を新規追加する 14
13. レポート 15
13.1. 概要 15
13.2. ようかんレポートを利用する 15
13.2.1. 直近 3 か月の空き要員レポート 15
13.2.2. 直近 3 か月の終了見込み要員レポート 15
13.3. ようかんレポートを編集する 15
13.4. Salesforce ヘルプ 16
14. ダッシュボード 17
14.1. 概要 17
14.2. ようかんダッシュボードを利用する 17
14.2.1. 3 か月の空き要員と終了見込み要員ダッシュボード 17
14.3. ようかんダッシュボードを編集する 17
14.4. Salesforce ヘルプ 17

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

15. 制限事項 18

15.1. 全般 18
15.2. 機能別 18
15.2.1. 要員マッチング 18
15.2.2. 原価計画・原価実績 18
15.2.3. 売上計画・売上見込実績 19
15.2.4. 売上状況 19
15.2.5. 技術経歴書作成 19
15.2.6. 請求書作成 19
15.2.7. モバイルからの利用 19
15.2.8. ダッシュボード 20

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

1. はじめに

1.1. 「ようかん」とは

「ようかん」とは、システム開発プロジェクトに携わる要員の稼働や売上などの業務情報をクラウドで一元管理する、IT 企業向け要員管理アプリケーションです。

1.2. 動作環境

「ようかん」でサポートされるブラウザ及びモバイル OS は以下の通りです。

【PC】

- Google Chrome　：最新の安定バージョン（推奨）
- Mozilla Firefox　：最新の安定バージョン
- Microsoft Edge　：最新の安定バージョン

また、推奨されるディスプレイの解像度は、以下の通りです。

【推奨ディスプレイ解像度】

- 1376px×768px 以上

1.3. カスタマーサポート (ご契約者さま専用)

「ようかん」に関するサポートは、メールにて承っております。ご不明な点等ございましたら、以下のメールアドレスまでお問い合わせください。１営業日以内にご返答致します。

メールアドレス：yokan-support@sgnet.co.jp　（平日 10:00~18:00）

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

2. 要員

2.1. 概要

要員の基本情報、スキル、資格、プロジェクトのアサイン、人月単価などのデータを一元管理することができます。

2.2. 複数要員情報一括作成

2.2.1. 概要

画面上で要員の基本情報を一度に 20 件まで作成することができます。

2.2.2. 要員の基本情報を複数作成する

① 要員のリストビューを開きます。
② リストビュー右上の[新規（一括）]をクリックします。
③ レコードタイプ選択画面で基本情報作成対象の要員のレコードタイプを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。
④ [追加]ボタンをクリックし、基本情報作成対象の要員の人数分入力行を追加します。
入力行を追加しすぎてしまった場合は、削除対象の入力行の[削除]ボタンをクリックします。
⑤ 要員の基本情報を入力します。
⑥ [保存]ボタンをクリックした場合は要員の基本情報が作成され、要員のリストビューに遷移します。
[保存＆新規]ボタンをクリックした場合は要員の基本情報が作成され、レコードタイプ選択画面に遷移します。
作成要員が 21 人以上の場合は[保存＆新規]ボタンをクリックしてください。
⑦ ⑥で[保存＆新規]ボタンをクリックした場合は、③～⑥を繰り返して入力を続けます。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

2.3. 要員提案状況管理

2.3.1. 概要

要員の「提案状況」項目を使用して、要員の営業状況を管理することができます。例えばこの項目と Chatter をフローで連携させることで、他の営業担当と業務の衝突を避け、効率的に提案活動を行うことができます。

2.3.2. 要員の提案状況を変更する

① 提案状況を変更したい要員の編集画面を開きます。
② [要員の詳細]セクションの、「提案状況」を編集し、[保存]ボタンをクリックします。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

3. 取引先

3.1. 概要

取引先の基本情報や、所属する要員、受注プロジェクトなどのデータを一元管理することができます。

4. 取引先責任者

4.1. 概要

取引先責任者の基本情報のデータを一元管理することができます。

5. プロジェクト

5.1. 概要

プロジェクトの基本情報、要員のアサインなどのデータを一元管理することができます。
プロジェクトの要員稼働状況の確認方法は「8. プロジェクト状況確認」をご参照ください。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

6. 要員マッチング

6.1. 概要

条件に該当する要員を検索し、プロジェクトとマッチングすることができます。スキルのセクション内は OR 検索、それ以外は全て AND 検索となっています。

6.2. プロジェクトの条件に該当する要員を探す

① 条件に合う要員をマッチングしたいプロジェクトの詳細画面を開き、[関連]タブをクリックします。
② アサイン関連リスト内にある[要員マッチング]ボタンをクリックし、要員マッチング画面に遷移します。
③ プロジェクトの期間・スキルカテゴリ・スキル名・取引先の業種で絞り込まれた要員の一覧が表示されます。
④ 必要に応じて条件を変更し、[GO!]ボタンをクリックすると、条件に該当する要員の一覧が表示されます。

6.3. カスタム条件に該当する要員を探す

① [要員マッチング]タブをクリックし、要員マッチング画面に遷移します。
② 条件を入力し、[GO!]ボタンをクリックすると、条件に該当する要員の一覧が表示されます。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

7. 要員稼働状況確認

7.1. 概要

要員ごとにアサインしているプロジェクト、期間、月当たりの工数をガントチャートで確認することができます。期間のバーをクリックすると、アサインの詳細画面に遷移します。

7.2. 要員の稼働状況を確認する

① [要員稼働状況]タブをクリックします。要員の稼働状況がガントチャート形式で表示されます。バーの背景色によって以下の通りに分かれています。

背景色	内容
濃青	アサインが確定している期間
薄青	アサインが見込まれている、または並行でのアサインが見込まれている期間
濃紫	並行でのアサインが確定している期間
薄紫	確定分と見込分のアサインが並行している期間

② 必要に応じて条件を変更し、 [GO!]ボタンをクリックすると、条件に該当する要員の稼働状況が表示されます。

③ 要員名の左にある[▼]ボタンをクリックすると、アサインごとの各月の工数の詳細が表示されます。

7.3. 見込のアサインを確定する

① [要員稼働状況]タブをクリックします。

② 確定させたい見込のバーをクリックし、アサインの詳細画面に遷移します。

③ [確定]ボタンをクリックします。

④ 確定させる内容を確認し、 [保存]ボタンをクリックします。

⑤ （ポップアップが表示された場合）必要に応じて人月単価を選択し、[関連付ける]ボタンをクリックします。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

8. プロジェクト状況確認

8.1. 概要

プロジェクトごとにアサインしている要員の期間、月当たりの工数をガントチャートで確認することができます。期間のバーをクリックすると、アサインの詳細画面に遷移します。

8.2. プロジェクトの要員稼働状況を確認する

① 要員の稼働状況を確認したいプロジェクトの詳細画面を開き、詳細エリア内の[要員稼働状況]タブをクリックします。要員の稼働状況がガントチャート形式で表示されます。バーの背景色によって以下の通りに分かれています。

背景色	内容
濃黄	アサインが確定している期間
薄黄	アサインが見込まれている期間

② 必要に応じて期間条件を変更し、 [GO!]ボタンをクリックすると、条件に該当する要員の稼働状況が表示されます。

8.3. 見込のアサインを確定する

⑥ 見込を確定させたいプロジェクトの詳細画面を開き、詳細エリア内の[要員稼働状況]タブをクリックします。
⑦ 確定させたい見込のバーをクリックし、アサインの詳細画面に遷移します。
⑧ [確定]ボタンをクリックします。
⑨ 確定させる内容を確認し、 [保存]ボタンをクリックします。
⑩ （ポップアップが表示された場合）必要に応じて人月単価を選択し、[関連付ける]ボタンをクリックします。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

9. 原価情報作成

9.1. 概要

部署ごとに会計年度ごとの原価計画や原価実績といった原価情報を作成することができます。作成した原価情報は、要員の人月単価として保存されます。メイン画面では、複数の要員の計画・実績をそれぞれ 1 度に作成することができます。また、計画のメイン画面では、計画値の承認・差戻を行うことができます。

要員ごとの詳細画面では、アサインとの関連づけや、期間の調整、1 ヶ月に複数の計画・実績の作成を行うことができます。また、原価計画・原価実績の各画面で選択した会計年度の粗利を確認することができます。（粗利を確認するには売上情報の作成が必要です。

9.2. 要員の原価計画を立てる

① [原価]タブをクリックし、原価機能内の[計画]タブをクリックします。要員の計画を参照・入力する表が表示されます。
② 必要に応じて条件を変更すると、条件に該当する要員が表に表示されます。
③ 表の入力欄に金額を入力し、[保存]ボタンをクリックすると、人月単価が作成または更新されます。

9.3. 要員の詳細な原価計画を立てる

① [原価]タブをクリックし、原価機能内の[計画]タブをクリックします。要員の計画を参照・入力する表が表示されます。
② 必要に応じて条件を変更すると、条件に該当する要員が表に表示されます。
③ 詳細な計画を立てたい要員の[詳細]ボタンをクリックすると、詳細画面が別ウィンドウで表示されます。
④ 特定の月に計画を追加したい時は、年月列のセルに表示されている[+]ボタンをクリックすると、画面に行が追加されます。
⑤ 必要に応じて、アサイン、期間(開始)、期間(終了)、原価計画各列の入力欄を入力・編集し、[保存]ボタンをクリックすると、人月単価が作成または更新されます。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

9.4. 要員の原価計画を承認・差戻する

※承認・差戻の処理は「ようかん標準権限セット_システム管理者」を付与されたユーザーのみ行うことができます。

① [原価]タブをクリックし、原価機能内の[計画]タブをクリックします。要員の計画を参照・入力する表が表示されます。

② 作成された要員の計画を確認し、入力内容に問題が無ければ[承認]ボタンをクリックします。
※[承認]ボタンをクリックすると、[承認]ボタンをクリックした会計年度・部署の計画値がロックされ、編集不可能となります。

③ 承認された計画値の修正が必要な場合は、修正が必要な計画値がある会計年度・部署の表を表示し、[差戻]ボタンをクリックします。

9.5. 要員の原価実績を登録する

① [原価]タブをクリックし、原価機能内の[実績]タブをクリックします。要員の実績を参照・入力する表が表示されます。

② 必要に応じて条件を変更すると、条件に該当する要員が表に表示されます。

③ ロックされている年月の実績を入力したい場合は、[解除]ボタンをクリックします。
※[解除]ボタンをクリックして解除される年月は、計画を作成済みで画面右下の凡例に記載している「編集可（実績ロック解除・複数稼働なし）」に該当する年月のみです。

④ 表の入力欄に金額を入力し、[保存]ボタンをクリックすると、人月単価が作成または更新されます。

9.6. 要員の詳細な原価実績を登録する

① [原価]タブをクリックし、原価機能内の[実績]タブをクリックします。要員の実績を参照・入力する表が表示されます。

② 必要に応じて条件を変更すると、条件に該当する要員が表に表示されます。

③ 詳細な実績を登録したい要員の[詳細]ボタンをクリックすると、詳細画面が別ウィンドウで表示されます。

④ ロックされている年月の実績を入力したい場合は、[解除]ボタンをクリックします。
※[解除]ボタンをクリックして解除される年月は、計画を作成済みで画面右下の凡例に記載している「編集可（実績ロック解除・複数稼働なし）」に該当する年月のみです。

⑤ 必要に応じて、アサイン、期間(開始)、期間(終了)、原価実績各列の入力欄を入力・編集し、[保存]ボタンをクリックすると、人月単価が作成または更新されます。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

10. 売上情報作成・売上状況確認

10.1. 概要

部署ごとに会計年度ごとの売上計画や売上見込・実績といった売上情報を作成することができます。作成した売上情報は、要員の人月単価として保存されます。メイン画面では、複数の要員の計画・見込実績をそれぞれ 1 度に作成することができます。また、計画のメイン画面では、計画値の承認・差戻を行うことができます。

要員ごとの詳細画面では、アサインとの関連づけや、期間の調整、1 ヶ月に複数の計画・見込実績の作成、見込実績の詳細画面では精算情報の入力を行うことができます。また、売上計画・売上見込実績の各画面で選択した会計年度の粗利を確認することができます。(粗利を確認するには原価情報の作成が必要です。)

また、同機能内で会計年度ごとの売上情報から、要員ごとの最新の売上状況を確認することができます。部署・取引先・達成率の観点から分析することもできます。

10.2. 要員の売上計画を立てる

① [売上]タブをクリックし、売上機能内の[計画]タブをクリックします。要員の計画を参照・入力する表が表示されます。
② 必要に応じて条件を変更すると、条件に該当する要員が表に表示されます。
③ 表の入力欄に金額を入力し、[保存]ボタンをクリックすると、人月単価が作成または更新されます。

10.3. 要員の詳細な売上計画を立てる

① [売上]タブをクリックし、売上機能内の[計画]タブをクリックします。要員の計画を参照・入力する表が表示されます。
② 必要に応じて条件を変更すると、条件に該当する要員が表に表示されます。
③ 詳細な計画を立てたい要員の[詳細]ボタンをクリックすると、詳細画面が別ウィンドウで表示されます。
④ 特定の月に計画を追加したい時は、年月列のセルに表示されている[+]ボタンをクリックすると、画面に行が追加されます。
⑤ 必要に応じて、アサイン、期間(開始)、期間(終了)、工数計画、単価計画各列の入力欄を入力・編集し、[保存]ボタンをクリックすると、人月単価が作成または更新されます。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

10.4. 要員の売上計画を承認・差戻する

※承認・差戻の処理は「ようかん標準権限セット_システム管理者」を付与されたユーザーのみ行うことができます。

① [売上]タブをクリックし、売上機能内の[計画]タブをクリックします。要員の計画を参照・入力する表が表示されます。

② 作成された要員の計画を確認し、入力内容に問題が無ければ[承認]ボタンをクリックします。

※ [承認]ボタンをクリックすると、[承認]ボタンをクリックした会計年度・部署の計画値がロックされ、編集不可能となります。

③ 承認された計画値の修正が必要な場合は、修正が必要な計画値がある会計年度・部署の表を表示し、[差戻]ボタンをクリックします。

10.5. 要員の売上見込・実績を登録する

① [売上]タブをクリックし、売上機能内の[見込・実績]タブをクリックします。要員の見込・実績を参照・入力する表が表示されます。

② 必要に応じて条件を変更すると、条件に該当する要員が表に表示されます。

③ ロックされている年月の実績を入力したい場合は、[解除]ボタンをクリックします。

※[解除]ボタンをクリックして解除される年月は、計画を作成済みで画面右下の凡例に記載している「編集可（実績ロック解除・複数稼働なし）」に該当する年月のみです。

④ 表の入力欄に金額を入力し、[保存]ボタンをクリックすると、人月単価が作成または更新されます。

10.6. 要員の詳細な売上見込・実績を登録する

① [売上]タブをクリックし、売上機能内の[見込・実績]タブをクリックします。要員の見込・実績を参照・入力する表が表示されます。

② 必要に応じて条件を変更すると、条件に該当する要員が表に表示されます。

③ 詳細な見込・実績、精算情報を登録したい要員の[詳細]ボタンをクリックすると、詳細画面が別ウィンドウで表示されます。

④ ロックされている年月の実績を入力したい場合は、[解除]ボタンをクリックします。

※[解除]ボタンをクリックして解除される年月は、計画を作成済みで画面右下の凡例に記載している「編集可（実績ロック解除・複数稼働なし）」に該当する年月のみです。

⑤ 必要に応じて、アサイン、期間(開始)、期間(終了)、精算時間(人時)、控除単金（精算時間(人時)がマイナスの場合）、超過単金（精算時間(人時)がプラスの場合）、旅費等(税抜)、工数実績、単価実績各列の入力欄を入力・編集し、[保存]ボタンをクリックすると、人月単価が作成または更新されます。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

10.7. 売上状況を確認する

① [売上]タブをクリックし、売上機能内の[売上状況]タブをクリックします。選択されている会計年度の売上計画に対する前月までの売上実績値を計上した売上状況の表が表示されます。

② 必要に応じて条件を変更し、[検索]ボタンをクリックすると、条件に該当する要員の売上状況が表示されます

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

11. 技術経歴書作成

11.1. 概要

要員に紐づく情報をもとに、技術経歴書を作成し、PDF 形式で出力します。作成した技術経歴書は、アプリケーション内に保存されているので、いつでも参照できます。

11.2. 要員の技術経歴書を作成する

① 技術経歴書を作成したい要員の詳細画面を開きます。
② 要員詳細画面の[技術経歴確認]ボタンをクリックし、技術経歴確認画面に遷移します。
③ [基本情報]セクションの名前のラジオボタンで、技術経歴書に表示する名前を選択します。
④ 必要に応じて[プロジェクト]セクション内の[チーム規模算出]ボタンをクリックし、その要員が参画していた期間の最大参画人数を算出します。
⑤ [保存&PDF 出力]ボタンをクリックすると、項目が保存され、技術経歴書の PDF ファイルの詳細画面に遷移します。
⑥ ⑤で [保存]ボタンをクリックすると、入力した項目が保存されます。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

12. スキル新規作成（システム管理者のみ）

12.1. 概要

下記のオブジェクト項目で使用するスキル名選択リストの値を新規追加し、指定したスキルカテゴリとの連動関係を自動で設定します。

- 個人スキル　　：スキル名
- プロジェクト　：スキル名 1 ～ スキル名 15

12.2. スキル名を新規追加する

① [スキル新規作成]タブをクリックします。
② 「スキル名」に新たに追加したいスキル名を入力します。
③ 「スキルカテゴリ」で②のスキル名と連動関係を結びたい値を選択します。
④ 「追加」ボタンをクリックします。
⑤ スキルの追加が成功すると、「スキル”{②のスキル名}”を作成しました。」というメッセージが表示されます。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

13. レポート

13.1. 概要

ようかんに登録されたデータを条件で絞り込んで出力することができます。作成したレポートは、Excel ファイルや CSV ファイルとしてエクスポートすることができます。

13.2. ようかんレポートを利用する

ようかんがデフォルトで用意しているレポートを利用することができます。

13.2.1. 直近 3 か月の空き要員レポート

① [レポート]タブをクリックします。
② [すべてのフォルダー ＞ ようかんレポート ＞3 か月の空き要員]フォルダーを選択します。
③ 今月の空き要員レポート、1 か月後の空き要員レポート、2 か月後の空き要員レポートでは、各月の稼働が 0 の要員が表示されます。

13.2.2. 直近 3 か月の終了見込み要員レポート

① [レポート]タブをクリックします。
② [すべてのフォルダー ＞ ようかんレポート ＞3 か月の終了見込み要員] フォルダーを選択します。
③ 直近 3 か月で終了する見込みの要員レポートでは、プロジェクトアサイン期間の終了見込日が直近 3 か月になっている要員が表示されます。

13.3. ようかんレポートを編集する

① 編集したいレポートを表示します。
② [▼]ボタンをクリックし、[別名で保存]をクリックします。
③ ようかんレポートをコピーして別のレポートを作成します。任意のレポート名、レポートの一意の名前、レポートの説明、フォルダー（ようかんレポートフォルダー以外）を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
④ コピーしたレポートの[編集]ボタンをクリックし、列や検索条件の追加等の編集をします。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

13.4. Salesforce ヘルプ

- レポート

  https://help.salesforce.com/articleView?id=sf.rd_reports_overview.htm&type=5

  - Lightning Experience でのレポートの作成

    https://help.salesforce.com/articleView?id=sf.reports_build_lex.htm&type=5

  - レポートのエクスポート

    https://help.salesforce.com/articleView?id=sf.reports_export.htm&type=5

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

14. ダッシュボード

14.1. 概要

複数のレポートをまとめて表やグラフで表示することができます。

14.2. ようかんダッシュボードを利用する

ようかんがデフォルトで用意しているダッシュボードを利用することができます。

14.2.1. 3 か月の空き要員と終了見込み要員ダッシュボード

① [ダッシュボード]タブをクリックします。
② [すべてのフォルダー > ようかんダッシュボード]フォルダーを選択します。
③ 3 か月の空き要員と終了見込み要員ダッシュボードでは、今月、1 か月後、2 か月後の空き要員レポートと直近 3 か月で終了する見込みの要員レポートがまとめて表示されます。
④ [更新]ボタンをクリックすると、最新のデータが表示されます。

14.3. ようかんダッシュボードを編集する

① 編集したいダッシュボードを表示します。
② [▼]ボタンをクリックし、[別名で保存]をクリックします。
③ ようかんダッシュボードをコピーして別のダッシュボードを作成します。任意の名前、フォルダー（ようかんダッシュボードフォルダー以外）を入力し、[作成]ボタンをクリックします。
④ コピーしたダッシュボードの[編集]ボタンをクリックし、コンポーネントの変更や削除等の編集をします。

14.4. Salesforce ヘルプ

- ダッシュボード
  https://help.salesforce.com/articleView?language=ja&id=sf.rd_dashboards_overview.htm&type=5
  - ダッシュボードの作成
    https://help.salesforce.com/s/articleView?language=ja&id=sf.rd_dashboards_build.htm&type=5

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

15. 制限事項

下記の制限事項があります。反した場合はアプリケーションが正常に動作しない場合がありますので、ご注意ください。

15.1. 全般

- 個人資格、個人スキル、アサインを、それぞれ要員１人につき１００１件以上登録しないでください。
- ようかん内で出力される PDF ファイルのフォントは、Arial Unicode MS のみの対応となります。
  （半角「¥」はバックスラッシュ「\」で表示されるため、全角「￥」をご利用ください。）
- 個人設定内の「言語とタイムゾーン」に含まれる「地域」は、「日本語（日本)」としてください。

15.2. 機能別

15.2.1. 要員マッチング

- 表示条件に該当する要員が多すぎる（約２０００件を超える）場合、ブラウザによっては、検索結果の表示までに時間を要することがあります。

15.2.2. 原価計画・原価実績

- メイン画面では、１ヶ月に複数の計画もしくは実績を作成することはできません。この作業は、計画・実績の各詳細画面もしくは要員の詳細画面から行うことができます。
- 入力・編集する要員や対象となる月が多いと入力・編集する際に時間がかかる場合があるため、こまめな保存を推奨します。
- 入力・編集後は画面下部の「保存」ボタンをクリックすることで入力・編集した内容が保存されます。
  入力・編集した内容の即時保存はされません。
- １部署につき表示可能な要員数は３００件までです。
  ３００件を超える場合、検索結果の表示までに時間を要したり、表示されずにエラーとなる場合があります。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

15.2.3. 売上計画・売上見込実績

- メイン画面では、１ヶ月に複数の計画もしくは見込実績の作成、工数の編集、精算情報の入力をすることはできません。これらの作業は、計画・見込実績の各詳細画面もしくは要員の詳細画面から行うことができます。
  ※精算情報の入力は見込実績の詳細画面からのみとなります。
- 入力・編集する要員や対象となる月が多いと入力・編集する際に時間がかかる場合があるため、こまめな保存を推奨します。
- 入力・編集後は画面下部の「保存」ボタンをクリックすることで入力・編集した内容が保存されます。入力・編集した内容の即時保存はされません。
- 精算情報のうち、「旅費等(税別)」は売上実績として加算されません。
- １部署につき表示可能な要員数は３００件までです。
  ３００件を超える場合、検索結果の表示までに時間を要したり、表示されずにエラーとなる場合があります。

15.2.4. 売上状況

- 単価計画、単価実績の合計がマイナスの場合、それぞれの合計を表すバーは表示されません。

15.2.5. 技術経歴書作成

- 技術経歴書を新たに PDF 出力すると、過去に出力した当該要員の技術経歴書ファイルは、アプリケーション上から削除されます。

15.2.6. 請求書作成

- 請求書作成機能は ver5.0 にて廃止とさせていただきました。請求書作成機能で入力していた精算情報につきましては、売上見込実績の詳細画面から入力してください。

15.2.7. モバイルからの利用

- ようかんのモバイル版サービスは、2024 年 11 月 29 日(金)をもって終了とさせていただきました。モバイルブラウザからようかんにログインすることは可能ですが、モバイルでの操作はサポート対象外となります。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.

15.2.8. ダッシュボード

- 標準 Platform ユーザーでログインしている場合、[新規ダッシュボード]ボタンや[編集]ボタンが表示されないことがあります。ダッシュボードの作成、編集、削除にはユーザー権限が必要になるため、システム管理者にプロファイルでの権限設定を依頼してください。
- 合計レコード数が多すぎる場合、全レコード表示されないことがあります。内容については、各レポートをご確認ください。

Copyright SG Corporation. All rights reserved.