CAT 4.16.1

ユーザマニュアル - 基礎編 -

最終更新日　2018/08/24

商標について

下記の他社登録商標・商標をはじめ、本マニュアルに記載されているシステム名、製品名は各社の登録商標または商標です。なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

- Microsoft, Windows, Internet Explorer, Excel は米国およびその他の国における Microsoft Corporation および/またはその関連会社の登録商標または商標です。
- Google, Google Chrome は米国およびその他の国における Google Inc.および/またはその関連会社の登録商標または商標です。
- Atlassian, JIRA は豪州およびその他の国における Atlassian および/またはその関連会社の登録商標または商標です。
- GitHub は米国およびその他の国における GitHub 登録商標または商標です。
- Backlog は、株式会社ヌーラボの商標または登録商標です。
- Slack は Slack Technologies, Inc. および/またはその関連会社の商標です。

著作物について

下記の第三者の著作物については、各著作物のライセンス等をご確認ください。

- Redmine は Jean-Philippe Lang 氏の著作物であり、GPL ライセンスで配布されています。

目次

第 1 章　スコープを管理する 1

1.1.　プロジェクトの開発モードについて 1
1.2.　スコープ一覧を確認する 3
1.3.　スコープ一覧を並び替える 4
1.4.　新しいスコープを登録する 4
1.4.1　スコープ管理機能から新しいスコープを登録する 5
1.4.2　サービス課題管理から新しいスコープを登録する 6
1.5.　スコープを削除する 7
1.6.　スコープの詳細を確認する 8
1.6.1　スコープの詳細情報を確認する 8
1.6.2　スコープの詳細情報を編集する 9
1.6.3　スコープに関連付いたテスト、課題を確認する 11
1.6.4　スコープにコメントを追加する 11
1.6.5　スコープの作業後に作業時間およびコメントを残す 13

第 2 章　テストケースを登録する 14

2.1.　テスト仕様書を CAT 上で作成する 14
2.2.　テスト仕様書をアップロードで登録する（Excel/CSV ファイル） 21
2.3.　テスト仕様書を編集する 27
2.3.1　テスト仕様書を編集する 27
2.3.2　仕様書の属性編集等、その他の操作を行う。 33
2.4.　テスト仕様書の一覧を確認する 35
2.5.　テスト仕様書を Excel や CSV でダウンロードする。 37
2.6.　Excel ファイルや CSV ファイルから上書きアップロードする。 39
2.7.　過去のバージョンとの差分を確認する 42
2.8.　テストケースを検索する 45

第 3 章　テスト実行する 47

3.1.　テストを実行する 52
3.2.　実行結果を一括で入力する 53
3.3.　テストケースを編集する 54
3.4.　各テストケースにファイルを添付する 55
3.5.　テスト実行中に障害を報告する 57
3.6.　既存の障害をテストケースに紐づける 59
3.7.　ケースを詳細表示する 60
3.8.　変更履歴を表示する 61

第 4 章　課題(障害・要望・問合せ等)を管理する 62

4.1.　課題一覧を確認する 62
4.2.　新しい課題を報告する 66
4.3.　課題を参照する 66
4.3.1　シェア設定を行う 69

4.3.2　メッセージを送信する 71
4.3.3　関連課題を追加する 72
4.3.4　関連テストケースを管理する 73
4.3.5　コメントを追加する。 73
4.3.6　作業後に作業時間およびコメントを残す 74
4.3.7　履歴を確認する 75
4.4.　障害を編集する 76
4.4.1　編集ポップアップから編集する 76
4.4.2　障害参照から編集する 78
4.4.3　障害参照からステータス、担当者を編集する 79
4.4.4　一括編集する 80
4.5.　課題を削除する 82
4.6.　マイフィルターを利用する。 83
4.7.　課題のサマリーを表示する 87
4.8.　課題の移動と複製 88
4.8.1　課題を移動する・種別を変更する 88
4.8.2　課題を複製する 90

第 5 章　進捗を管理する 92

5.1.　プロジェクトサマリを確認する 92
5.2.　テストの全体進捗を確認する 94
5.2.1　全体の進捗をグラフで確認する 94
5.2.2　全体の進捗をテーブルで確認する 95
5.2.3　表示期間、ケースや障害数の計上数を変更する 98
5.3.　テストの詳細な進捗を確認する 101
5.4.　テスト仕様書毎の進捗を確認する 101
5.4.1　テスト環境毎の進捗を確認する 104
5.4.2　メンバー毎の進捗を確認する 105
5.5.　テスト中に発生したテスト実行課題を管理する 106
5.5.1　テスト課題を登録する 106
5.5.2　テスト課題を確認する 108

第 6 章　プロジェクトを分析する 109

6.1.　プロジェクトの終了までに必要な作業時間を確認する 109
6.1.1. テスト実行と課題の解決に必要な時間を見る 109
6.1.2. スコープ完了に必要な工数を確認する 113
6.1.3. テスト実行に必要な工数を確認する 113
6.1.4. 課題解決に必要な工数を確認する 113
6.2.　プロジェクトの品質状況を分析する 114
6.2.1　テスト環境毎の実施状況を見る 114
6.2.2　機能毎の不具合発生状況を見る 116
6.2.3　プロジェクトの品質を測る(信頼度成長曲線） 117
6.3.　メンバーのテスト品質を分析する 120

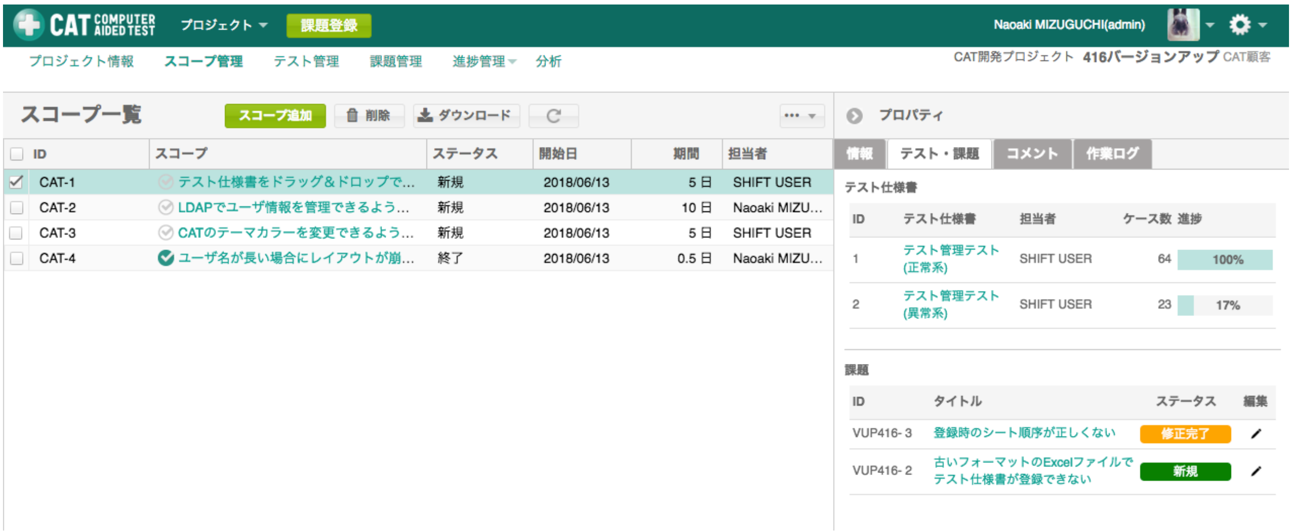
第 7 章　サービス課題を管理する 123

7.1.　サービス課題を登録する 123

7.2. サービス課題を参照する 125
7.2.1 サービス課題一覧を確認する 125
7.2.2 サービス課題の詳細を参照する 128
7.2.3 マイフィルターを利用する 130
7.2.4 サマリーを確認する 132
7.3. サービス課題を操作する 133
7.3.1 編集ポップアップ画面から編集する 133
7.3.2 参照画面で直接編集する 135
7.3.3 複数のサービス課題を一括編集する 135
7.3.4 サービス課題の種別を変更する 137
7.3.5 サービス課題を複製する 140
7.3.6 サービス課題を削除する 141
7.4. サービス課題を運用する 142
7.4.1 プロジェクトのスコープに設定する 142
7.4.2 ステータス、担当者を更新する 143
7.4.3 関連課題を追加する 145
7.4.4 ファイルを添付する 147
7.4.5 コメントを追加する 147
7.4.6 作業実績を記録する 149
7.4.7 履歴を確認する 150
7.5. サービス課題の情報共有をする 151
7.5.1 メッセージを送信する 151
7.5.2 メールの自動通知を設定する 151

第1章　　スコープを管理する

スコープ管理機能は、プロジェクトで解決する要望・障害・タスク等をサービス課題管理機能から選択し、プロジェクトスコープとして管理できます。選択されたスコープ事にテスト仕様書や課題・障害と関連付けすることによって、スコープ毎にそれぞれの状況を一元管理することができます。



※注意
　バージョン 4.15.x 以前に作成したサービスをご利用の場合、「サービスの移行」を行うことで
　スコープ管理メニューが表示されます。

1.1.　プロジェクトの開発モードについて

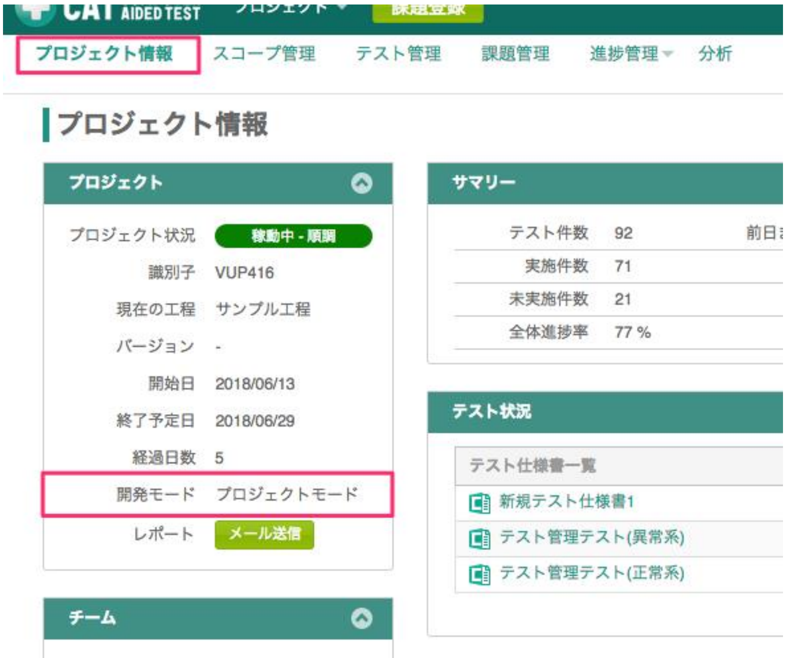
スコープ管理は、以下の２つの開発モードがあります。

開発モード	意味
プロジェクトモード	プロジェクトの複数工程（開発工程、結合テスト工程、シナリオテスト工程など）を通して、作業範囲（スコープ）を管理するモードです。 工程に関係なくプロジェクト全体でスコープを管理します。
工程モード	工程（スプリント１、スプリント２など）毎に、作業範囲（スコープ）を管理するモードです。 プロジェクトの工程毎に独立したスコープを管理します。

この開発モードはプロジェクト管理の「プロジェクト基本情報設定」より行うことができます。

［開発モードの確認］

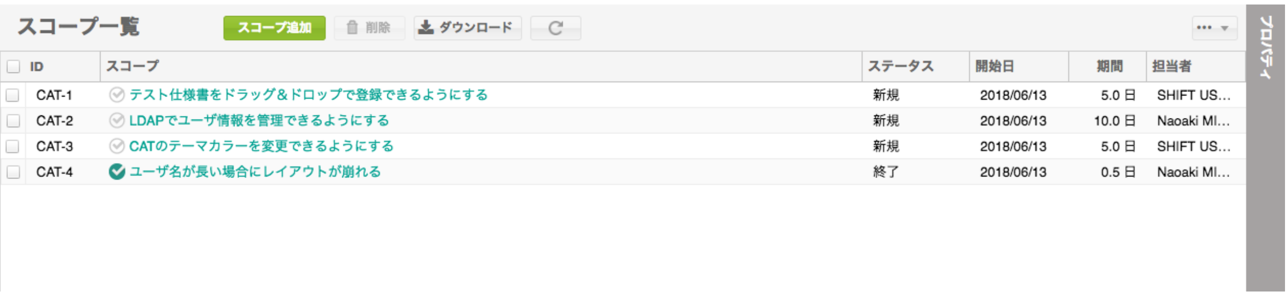
プロジェクトの現在の開発モードは、以下の画面でも確認できます。



1.2. スコープ一覧を確認する

スコープ一覧画面には登録されているスコープの一覧が表示されています。
本節ではスコープ一覧上の表示項目と各種操作ボタンについて説明します。

[スコープ一覧]



項目	説明
ID	スコープの ID を表示します。この ID はサービス課題の ID と同じ値が表示されます。
スコープ	スコープのタイトルです。
ステータス	課題のステータスです。
開始日	スコープの作業開始日です。
期間	スコープの作業期間（作業日数）です。
担当者	スコープの作業担当者です。

[ボタンの説明]

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>スコープ追加</td><td>サービス課題からプロジェクトのスコープに追加する課題を選択します。詳細は『新しいスコープを登録する』で説明します。</td></tr>
<tr><td>削除</td><td>選択されているスコープを削除します。詳細は『スコープを削除する』で説明します。</td></tr>
<tr><td>ダウンロード</td><td>スコープ一覧の内容を CSV ファイルでダウンロードします。</td></tr>
<tr><td>再読み込み</td><td>スコープ一覧を再読み込みします。</td></tr>
<tr><td>メニュー</td><td>

スコープ一覧の右端にあるメニューボタンから、フィルターのクリアとリセットができます。
[各操作]
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>フィルタのクリア</td><td>現在スコープ一覧に設定されているフィルターをクリアします。</td></tr>
<tr><td>リセット</td><td>カラムの表示を初期値に戻します。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

1.3. スコープ一覧を並び替える

スコープ一覧は、優先度の高い順序など任意の順序に、ドラッグ＆ドロップで並び替えることができます。この順序は全ユーザで共有され、チームで共通な順序で参照することができます。

(1) スコープ一覧で順番を移動したいスコープを選択し、マウスで移動したい先にドラッグ＆ドロップします。

(2) ドロップすると、スコープの順序が変更されます。

1.4. 新しいスコープを登録する

スコープ管理にスコープを追加する方法をご説明します。

[追加する方法]

1. スコープ管理機能から新しいスコープを登録する
2. サービス課題管理から新しいスコープを登録する

以降で、その手順を説明します。

1.4.1 スコープ管理機能から新しいスコープを登録する

スコープ管理機能からプロジェクトスコープを登録する方法をご説明します。

(1) スコープ一覧の上部メニューの「スコープ追加」ボタンを押下します。

(2) 表示されたサービス課題の一覧からプロジェクトのスコープに追加する課題を選択して、下部の「追加」ボタンを押下します。

※注意
この一覧には既に選択済みの課題、他のプロジェクトのスコープに選択済みの課題は表示されません。

(3) 選択した課題がスコープ一覧に追加されます。

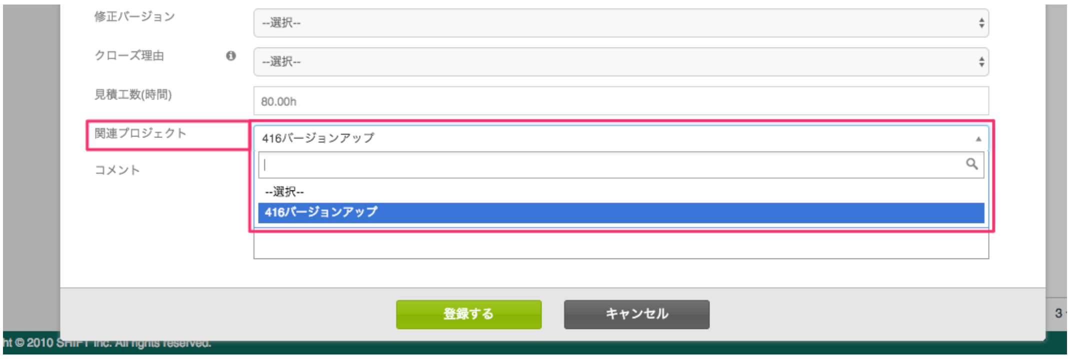
1.4.2 サービス課題管理から新しいスコープを登録する

サービス課題管理機能からプロジェクトのスコープを登録する方法をご説明します。

(1) 登録したいプロジェクトのサービス課題管理を表示します。
トップページからサービスを選択し、「サービス課題管理」を押下します。

(2) サービス課題一覧からスコープに追加したい課題を選択し、「編集」メニューを押下します。

(3) 「関連プロジェクト」で、スコープとして登録したいプロジェクト、もしくは工程を選択し、「登録する」ボタンを押下します。



(4) 以上で設定は完了です。スコープ管理画面より確認してください。

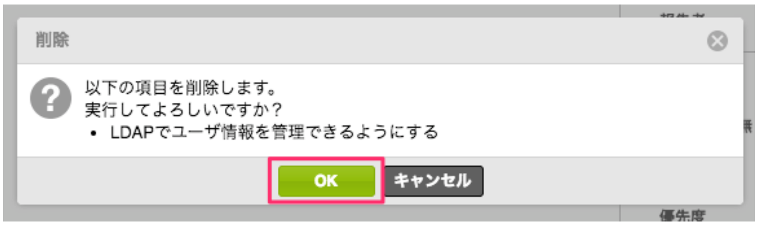
1.5. スコープを削除する

プロジェクトのスコープを削除する方法をご説明します。

※プロジェクトからスコープを外す操作です。サービス課題管理機能から実際に課題は削除されません。

(1) スコープ一覧から削除したいスコープを選択し、「削除」ボタンを押下します。このとき、複数のスコープを一度に選択することもできます。

(2) 確認ダイアログが表示されるので、削除対象が正しいかを確認して、「OK」を押下します。



(3) 以上で削除が完了です。

1.6. スコープの詳細を確認する

スコープ一覧上でスコープを選択すると、そのスコープに関する様々な情報を右ペインのプロパティに表示することができます。

1.6.1 スコープの詳細情報を確認する

スコープのプロパティの「情報」タブで、選択されているスコープの詳細情報を参照することができます。この情報は、サービス課題管理の課題種別で設定されているカスタムフィールド設定に基づいて表示されます。

「ID」のリンクをクリックすると、サービス課題管理上で、このスコープを確認することができます。

1.6.2 スコープの詳細情報を編集する

以下の手順で、スコープの各情報を編集することができます。

(1) 編集したい項目をクリックします。編集可能項目はマウスホバーにて背景が黄色になります。なお、非表示になっている項目を編集するにはサービス課題管理画面を開いて編集する必要があります。

(2) 編集を行い、チェックボタンを押下して編集を完了します。

1.6.3 スコープに関連付いたテスト、課題を確認する

スコーププロパティの「テスト・課題」タブでは、スコープと関連したテスト仕様書と課題を一覧で確認することができます。
また、テスト仕様書名、課題のタイトルのリンクから、各機能で詳細を表示することができます。

テスト仕様書のスコープへの関連付けの詳細は『ケース登録する』を参照して下さい。また、課題のスコープへの関連付けの詳細は『課題(障害・要望・問合せ等)を管理する』を参照して下さい。

1.6.4 スコープにコメントを追加する

プロパティの「コメント」タブでは、スコープに関してコメントを追加できます。

(1) コメントボタンを押下します。

(2) コメントを入力し登録するボタンを押します。
ファイル選択ボタンを押すとコメントに対してファイルを添付できます。

登録後もファイルの添付が可能です。また、コメントの編集・削除も可能です。コメントを編集するには、コメント本文をクリックします。

1.6.5 スコープの作業後に作業時間およびコメントを残す

プロパティの「作業ログ」タブでは、スコープ作業時の実績(作業開始日・作業時間)及びコメントを残すことができます。この情報を入力すると、分析画面のバーンダウンで実績工数が表示されます。

(1) 作業ログを入力する。
「作業ログ」タブにて作業ログボタンを押してください
作業日、作業時間、コメントを入力ください
※ 残工数を入力する場合はチェックを入れて、数値を入力ください。

(2) 作業ログを確認する。
下部の「作業ログ」から一覧を確認できます。

第2章　テストケースを登録する

テスト仕様書の登録や編集、実行はテスト管理から行います。上部メニューの「テスト管理」を選択してください。この操作は管理を行いたいプロジェクト上で行ってください。

2.1. テスト仕様書を CAT 上で作成する

テスト仕様書を一から登録する方法です。Excel や CSV をアップロードして登録する方法は 1.2 章参照してください。

(1) 登録ボタンを押下後、新規登録ボタンを選択します。

(2) テスト仕様書の登録画面が表示されます。

初期状態ではテスト仕様書に 1 つのシートが登録されています。

[画面項目]

項目	説明
列設定	シートの列を設定(項目・タイプ)します。
プロパティ	テスト仕様書のプロパティ(名称、スコープ※1、機能※2、テスト区分※2、カスタムフィールド※2)を設定します。
添付ファイル	設計書など、テスト仕様書に関係するファイルを添付します。
テスト仕様書名	テスト仕様書及びシートの名称を設定できます。
シート追加ボタン	テスト仕様書にシートを追加します。
ケース数	シート内のケース数(実行結果のセルの個数)です。
列数	シートの列の数です。カッコ内は実行結果列の数です。
操作	シートの削除ができます。
登録	ボタン押下時、エラーを確認し仕様書を CAT に登録を完了します。
キャンセル	編集したテスト仕様書の内容を破棄して、テスト管理画面に戻ります。

※1 スコープ管理の定義から選択可能です。
※2 サービス設定の定義から選択可能です。

(3) 仕様書内にシートを追加するには＋ボタンを押下します。

1 つの仕様書にシートを 20 個まで登録できます。
また、シートを削除するには、シート右側にある削除ボタンを押下します。

(4) テスト仕様書名やシート名を変更する場合、各行の名前を左クリックします。

(5) シートの列の数や属性を変更する場合、シートを選択して列設定ボタンを押します。

この時、同一の列が設定されているシートであれば、チェックボックスを同時に選択することで一括して列設定を行えます。

(6) 列設定ボタンを押すと列設定画面が表示されます。
サービス設定内にヘッダーテンプレートに登録があれば、新規登録時の初期設定として使用されます。

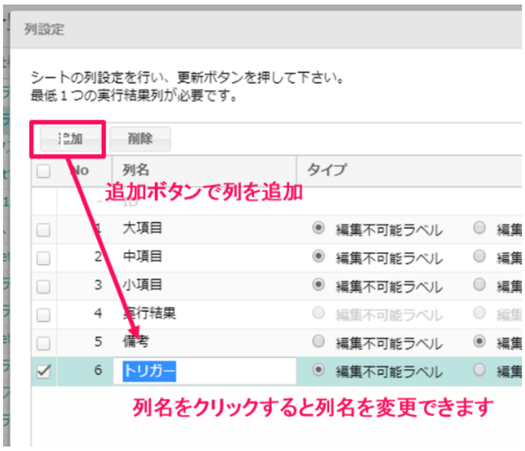
※他のテンプレートを使用するには、テンプレートボタンを押して選択画面で選択します。

[画面項目]

項目	説明
追加	新規の項目を追加します。
削除	選択した項目を削除します。
テンプレート	サービス内に設定されたテンプレートを使用して項目を設定します。※
No	項目の No です。列の順番と同様になります。
項目名	テストケースのヘッダーです。
タイプ	実行画面で表示される項目のタイプです。各タイプについては下記の手順(10)を参照ください
テスト環境	実行結果タイプの項目に対してのみ設定可能です。 実施をするテスト環境を設定することで、テスト環境毎の進捗確認や障害発生率の分析に利用できます。
ケース編集	編集可能ラベルタイプの項目に対してのみ設定可能です。 定義したオプションを選択することによって編集可能ラベルをドロップダウンリストとして利用できます。

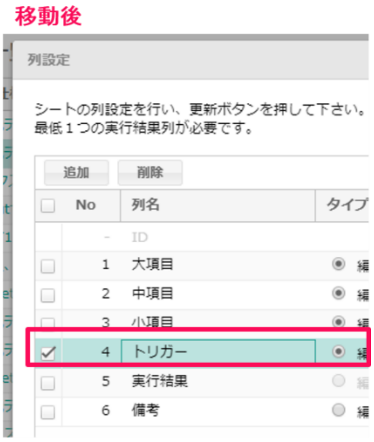
※サービス設定の定義から選択可能です。

(7) 列を追加するには、追加ボタンを押します。

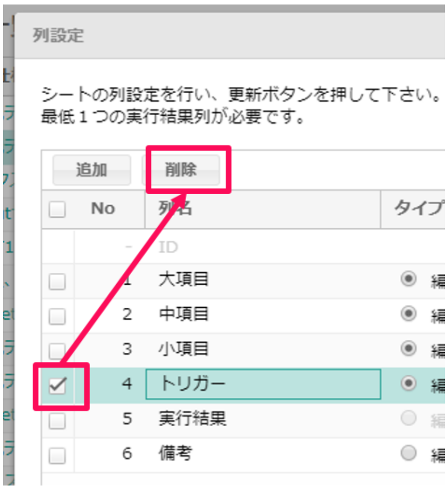


CAT は 1 シートにつき 2 列以上の列が必要です。

(8) 列を移動する場合、列をドラッグして移動します。



(9) 列を削除するには、列のチェックボックスを選択し削除ボタンを押します。



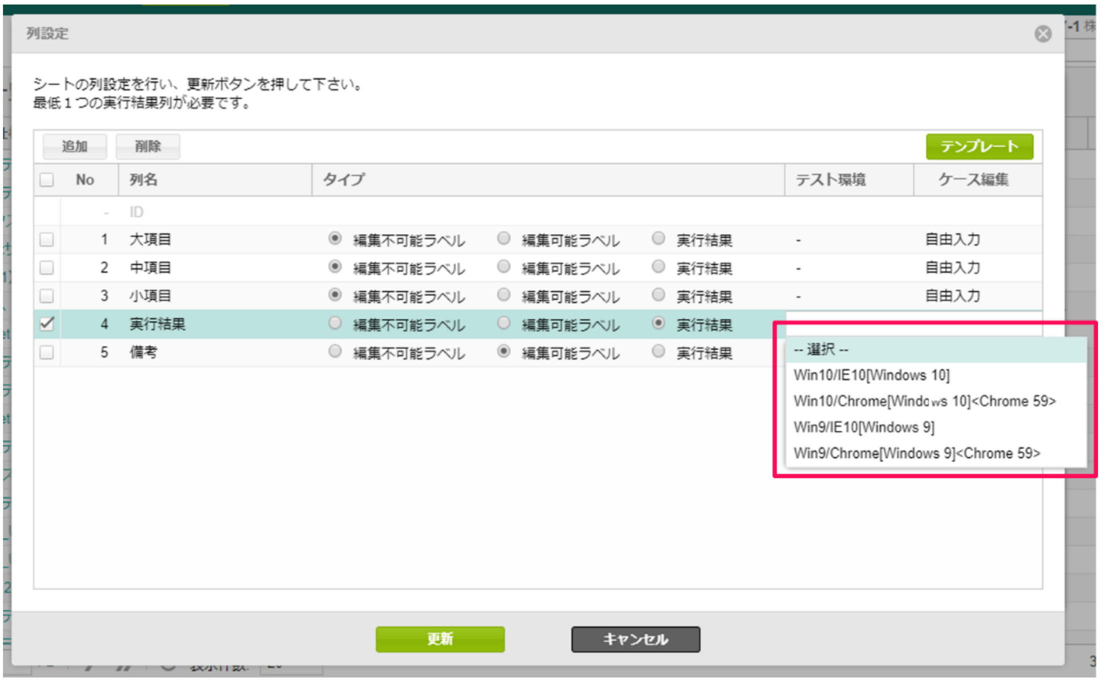
(10) 各列にタイプを設定します。

CAT は 1 シートにつき実行結果列が 1 つ以上必要です。

[タイプ]

項目	説明
編集不可能ラベル	実行画面で編集不可能なセルです。
編集可能ラベル	実行画面で編集可能なセルです。
実行結果	実行画面で OK、NG、修正済、保留、対象外、未実行のいずれかを入力することができるセルです。複数列に設定可能です。最低一つ設定する必要があります。

実行結果列に環境を設定するにはテスト環境の列をクリックして選びます。
※プロジェクトの設定> 環境の設定で環境を設定できます。



編集可能ラベルをドロップダウンリストに変更する場合はケース編集列をクリックします。

※ケース編集の定義は「CAT ユーザマニュアル-応用編-」の「4.2.1. テストの基本設定を行う」を確認ください。

(11) 各項目を設定後、登録ボタンを押します。

この時、何らかの理由でエラーになった場合、行が赤くなります。

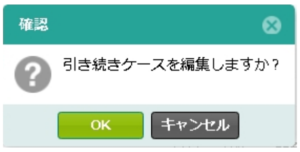
×アイコンにカーソルを合わせると、エラーの理由が表示されます。

[主なエラーメッセージ]

エラーメッセージ	意味
シート名がテスト仕様書内で重複しています。	同一仕様書内でシート名が重複しています。重複しないよう修正してください。
ヘッダー列は最小 2 列必要です。1 列以上の実行可能列と、1 列以上の編集不可能列、または編集可能列を選択して下さい。	ヘッダー列が 1 列しか無い、もしくは実行可能列が設定されていません。 ヘッダー列を 2 列以上設定し、実行可能列を 1 つ以上設定してくだい。
新しいテスト仕様書名が重複しています。	一度に登録する登録するテスト仕様書の名称が重複しています。いずれかの名前を変更してください。

エラーの理由を解除し再度登録ボタンを押すと登録が完了します。

(12) 引続きケースを編集する場合は、表示された確認メッセージで OK を押します。編集方法は本編「**1.3. エラー! 参照元が見つかりません。**」を参照してください。



また、キャンセルを押すとテスト管理画面のトップに戻ります。

2.2. テスト仕様書をアップロードで登録する（Excel/CSV ファイル）

Excel ファイル(xlsx 形式)や CSV ファイルを使用して複数のテスト仕様書を一括で登録できます。

(1) ファイルからテスト仕様書を登録するには、アップロードするファイル（複数選択可能）を、仕様書一覧へドラッグアンドドロップします。

ファイルをテスト一覧にドラックアンドドロップします。

[アップロード可能なファイルタイプ]

ファイルタイプ	説明
Excel テスト仕様書	Excel2007 以降の「xlsx」形式に対応しています。 （旧フォーマット xls は非対応です。）
CSV テスト仕様書	CSV フォーマットのテキストファイルです。

[テスト仕様書に登録できる文字列]
予め Excel/CSV ヘッダーの項目名の末尾に次の文字を設定すると
アップロード時に列のタイプを自動的に登録できます。

[テスト仕様書のヘッダーに指定に登録できる文字列]

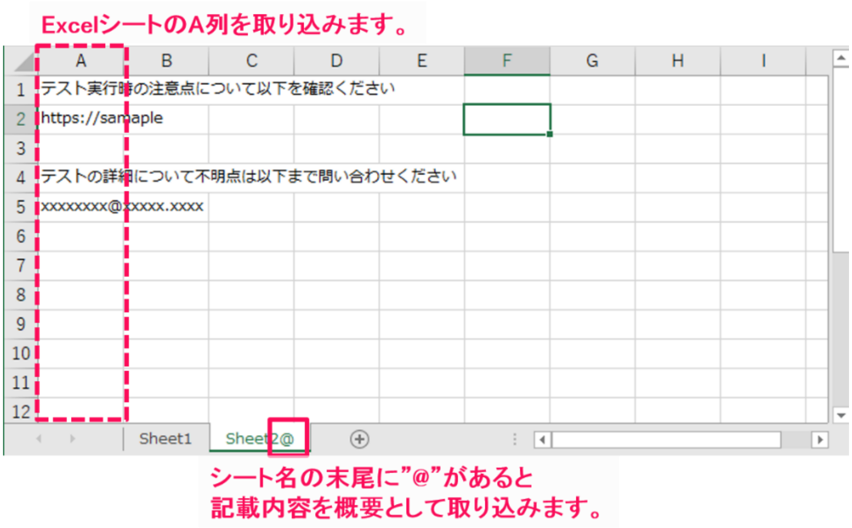
設定する文字	アップロード時に設定されるタイプ
*	実行結果タイプ
&	編集可能タイプ
#	取込対象外（取り込まない列として設定できます。）

※　列設定は前述の 1.1(5)を参照ください。

[概要の登録]

テスト仕様書をアップロードする際に概要を登録する際は、シート名に最後に@を付与することで、Excel シートの A 列目に記載の内容を概要として取込ます。

※アップロードした概要を編集する場合は後述の「1.3.2 仕様書の属性編集等、その他の操作を行う。」を参照ください。



※Excel 取込時に“シートを仕様書に展開“にチェック入れると、登録する各シートに同じ概要を登録すること可能です。

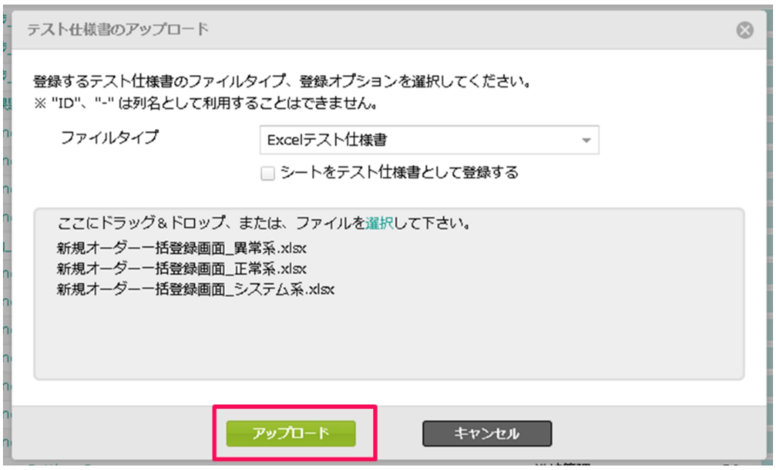
(2) ファイルタイプと設定を確認しアップロードボタンを押すと、テスト仕様書登録画面が表示されます。

[CSV テスト仕様書の設定画面]

[画面項目]

項目	説明
ファイルタイプ	アップロードしたファイルから認識したファイルタイプを選択しています。
CSV エンコーディング	Windows-31J(Shift_JIS)、UTF-8、Unicode から選択します。

[Excel 形式の設定画面]



[画面項目]

項目	説明
ファイルタイプ	アップロードしたファイルから認識したファイルタイプを選択しています。
シートをテスト仕様書として登録する	Excel 内の全シートがテスト仕様書の単位に分割された状態で登録できます。

(3) 新規で登録するテスト仕様書は、ステータス「新規」として表示されます。
※アップロード時にテスト仕様書の列設定の変更(*1)やプロパティ、添付ファイルの設定(*2)が可能です。

*1 列設定は前述の 2.1(5)を参照ください。
*2 プロパティ、添付ファイルの設定方法は後述の 2.3.2 を参照ください。

(4) 各項目(列設定・プロパティ・添付ファイル)を設定後、登録ボタンを押します。

(5) この時、何らかの理由でエラーになった場合、行が赤くなります。

(6) ×アイコンにカーソルを合わせると、エラーの理由が表示されます。

・主なエラーメッセージ

エラーメッセージ	意味
シート名がテスト仕様書内で重複しています。	同一仕様書内でシート名が重複しています。重複しないよう修正してください。
ヘッダー列は最小 2 列必要です。1 列以上の実行可能列と、1 列以	ヘッダー列が 1 列しか無い、もしくは実行可能列が設定されていません。

上の編集不可能列、または編集可能列を選択して下さい。	ヘッダー列を 2 列以上設定し、実行可能列を 1 つ以上設定してくだい。
新しいテスト仕様書名が重複しています。	一度に登録する登録するテスト仕様書の名称が重複しています。いずれかの名前を変更してください。

エラーの理由を解除し再度登録ボタンを押すと登録が完了します。

■補足 1　Excel のセルの書式設定について

Excel のセルの書式設定が「文字列」と「日付」以外の場合、期待した通りの文字列で取り込めない場合があります。 その場合、セルの書式設定を「文字列」に変更して取り込みください。

[日付で取り込み可能な　セルの書式の分類について　Excel の書式設定画面]

※言語「日本語」、カレンダーの種類「グレゴリオ歴」に対応しています。
※「*2012/3/14」「*2012 年 3 月 14 日水曜日」のアスタリスク(*)で始まる日付形式は、Excel では OS の地域の日付/時刻設定で、動的に表示が変わります。CAT で取り込む際には、以下のようなフォーマット扱いになります。
「*2012/3/14」 → 「2012/3/14」
「*2012 年 3 月 14 日水曜日」 → 「2012 年 3 月 14 日水曜日」

■補足 2　アップロードする Excel / csv ファイル例

※下図はテストケースの Excel 及び CSV ファイル例です。

[Excel のファイル例]

※20 シートまで追加できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	番号	大機能	トリガー	確認観点	確認項目	期待値	結果*	実行備考 &	設計備考
2	1	新規オーダー一括登録画面	画面展開時	自動採番の妥当性	伝票番号の自動で採番されるか	以下の伝票番号が採番されること YYYYMMDD000XX(最大番号+1)			
3	2		日付入力後、フォーカス移動時	日付入力時のバリデーション(正常時)	正常なフォーマットのときに正しく整形されるか	YYYY/MM/DDに整形されて表示される			
4	3			日付入力時のバリデーション(不正フォーマット時)	正しくないフォーマットを入れた場合、エラーとなるか	・入力内容が残留し、赤色に変化する ・エラーメッセージEM00001が表示される			
5	4			日付入力時のバリデーション(異常日付時)	フォーマットは正しいが不正な日付を入力した場合、エラーとなるか	・入力内容が残留し、赤色に変化する ・エラーメッセージEM00002が表示される			メッセージEM00002の文字については要確認
6	5			郵便番号支援機能のバリデーション(正常フォーマット時)	郵便番号に紐づく住所1，2が入力されるか	入力値: 164-0003 住所1: 東京都中野区 住所2: 東中野			
7	6			郵便番号支援機能のバリデーション(不正フォーマット時)	郵便番号のエラーとなるか	・入力内容が残留し、赤色に変化する ・エラーメッセージEM00003が表示される			

[CSV のファイル例]

※,(カンマ)を含む文字列を入力する際は”(ダブルクォーテーション)で囲んでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	テスト区分	区分1	区分2	トリガー	パターン	テスト観点	確認項目	期待値	備考	結果
2	シフトアドレ	宛先住所	個人住所	検索フォー	P1_1 検索結果 件数:全件 検索条件: 空検索	検索方法(	検索方法か	＊データ定	–	未実行
3	シフトアドレ	宛先住所	個人住所	検索フォー	P1_2 検索結果 件数:単数 検索条件: 前方一致	検索方法(	検索方法か	＊データ定	–	未実行
4	シフトアドレ	宛先住所	個人住所	検索フォー	P1_3 検索結果 件数:複数 検索条件: 前方一致	検索方法(	検索方法か	＊データ定	–	未実行

2.3. テスト仕様書を編集する

テスト仕様書の編集方法及び、テスト仕様書の設定の編集方法を本節では説明します。

2.3.1 テスト仕様書を編集する

ブラウザ上でテスト仕様書を編集する方法を説明します。

(1) 編集したいテスト仕様書を選択し、ケース編集ボタンを押します。
※編集中は対象のテスト仕様書がロックされます。テスト仕様書がロックされている間は、そのテスト仕様書を編集・実行できません。解除方法は 2.3.2 を参照ください。

(2) 編集画面はブラウザの別タブで表示されます。この画面で Excel のようにケースの内容を編集できます。行/列の追加・削除・移動、セルのコピー&ペーストも可能です。

仕様書毎にブラウザのタブを分けて表示します。

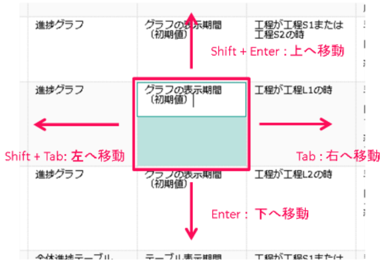
[画面項目]

項目	説明

メニュー（右上の≡アイコン）	編集の保存、キャンセル、実行画面・テスト仕様書一覧への移動ができます。
タブ	テスト仕様書内のシートを表します。編集したいシートを選んで下さい。
シート追加（＋アイコン）	新規のシートを追加します。
上/下に追加	行を選択した状態で押すと、上もしくは下に空の行を追加します。
上/下へ移動	行を選択した状態で押すと、選択した行を上もしくは下へ移動します。
削除	選択した行を削除します。
置換	ポップアップ画面が開き、キーワードを指定して置換します。
クリア	● フィルターのクリア：列に設定したフィルターをクリアします。 ● リセット：フィルター及び列の幅設定を初期状態に戻ります。

(3) 編集可能セル上でダブルクリックか、フォーカスが当たっている状態で F2 キーもしくは文字の入力をすると、編集モードになります。

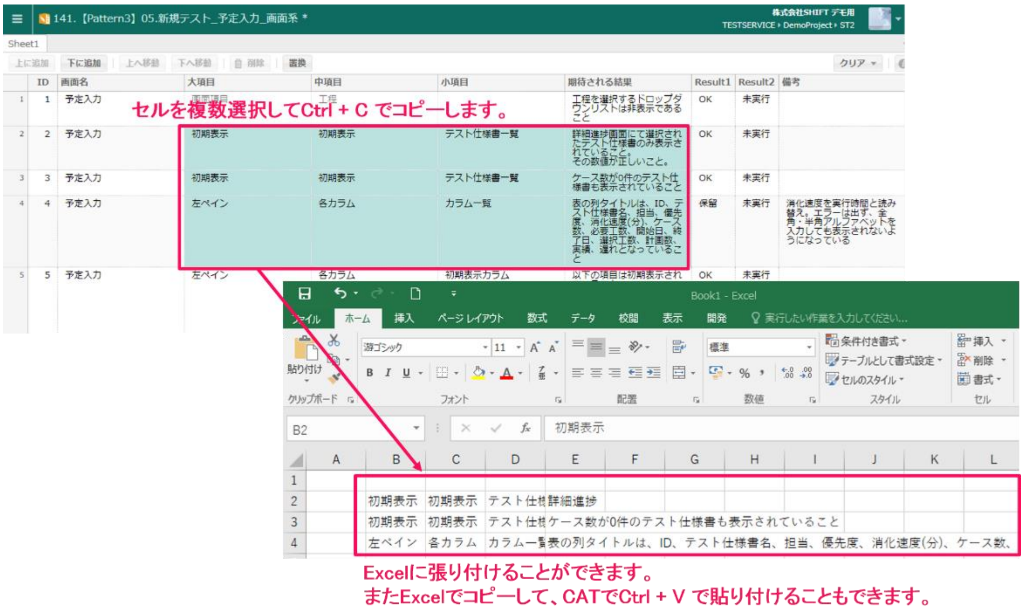
(4) 編集中、次のキーで他のセルに移動できます。
・Tab / Shift + Tab　　　　：アクティブセルの水平方向への移動
・Enter / Shift + Enter　　：アクティブセルの垂直方向への移動



(5) Esc を押すと編集モードを解除して、選択モードに戻ります。

(6) セルを選択した状態のまま Ctrl + I か Insert キーで空の行を挿入できます。

(7) 複数セルをコピーする場合、ドラッグで複数セルを選択して Ctrl + C を押します。
ここでコピーしたセルは Excel に貼り付けることもできます。



(8) 行単位のコピーアンドペーストが Ctrl + C、Ctrl＋V で可能です
※複数行のコピーアンドペーストも可能です。

[ショートカットキー一覧]

キー	操作

Enter	セルの垂直移動(SHIFT で逆順)
Tab	セルの水平移動(SHIFT で逆順)
F2 / 文字の入力	選択セルの編集
Esc	編集モードの解除
Alt + Enter	改行(編集中)
Delete	セルのクリア
d	行の選択時、行の削除
Ctrl + ←もしくは→	タブの移動
Ctrl + I 、Insert	選択行の上に、新規行を追加
Shift + Alt + C	選択列の左に、新規列を追加
Ctrl + S	保存
Ctrl + C	選択しているセルのコピー
Ctrl + V	選択しているセルへの貼付け
Ctrl + Z	元に戻る
Ctrl + Y	やり直し
Ctrl + D	選択範囲に対して上のセルの値をコピーする
Ctrl+Shift+R	キーワードを指定して置換
Ctrl + Shift + F	実行モードへ切り替え

※ウィンドウ右上にある i(ヘルプ)マークを押すとショートカットキーの一覧を確認できます。

(9) 列を追加、編集する場合、ヘッダーの右に表示される▼を押します。

[画面項目]

メニュー	操作
カラム	各項目の表示非表示を設定します。
左(右)に追加	選択した列の左右に列を追加します
編集	列名・属性を編集します。
削除	列を削除できます。
折り返す	セルの右端まで文字が到達した際、文字を折り返して表示します。
フィルター	各項目にフィルターを設定します。

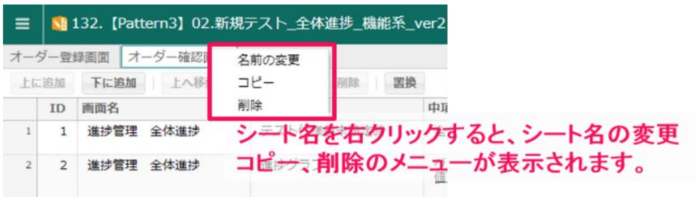
(10) 別シートに切替える時は、切替えたいシートのタブを押します。

132.【Pattern3】02.新規テスト_全体進捗_機能系_ver2
オーダー登録画面
オーダー確認画面
上に追加
下に追加
上へ移動
下へ移動
削除
置換
ID
画面名
大項目
中項目
小項目
1 1 進捗管理　全体進捗
テスト仕様書未設定時
全体進捗テーブル
ケースベース、工数ベース、障害発生率
2 2 進捗管理　全体進捗
進捗グラフ
グラフの表示期間（初期値）
工程が工程S1または工程S2の時

(11) シートを追加する時は、＋ボタンを押します。

＋ボタンを押すとシートの名前入力ウィンドウが表示されます。

(12) シートのコピー・削除、シート名の変更はシートのタブを右クリックしてメニューから選択します。



(13) 仕様書を保存、編集の破棄、テスト実行を行いたい場合は左上のメニューアイコンを選択後、メニューから選択します。

[画面項目]

メニュー	操作
変更を保存	保存して引続き編集できます。
変更をキャンセルして終了	編集状態（実行と他ユーザの編集をロック）を解除しテスト編集を終了します。
テスト実行モードに移動	編集状態を解除し実行画面に遷移します。
テスト管理に移動	編集状態にしたまま、テスト一覧に戻ります。ロックを解除するには、仕様書一覧から編集解除を行って下さい。（1.3.2 を参照ください。）

2.3.2 仕様書の属性編集等、その他の操作を行う。

仕様書の名称変更、コピー、削除、編集解除等、仕様書の設定操作は一覧のその他ボタンから行います。

(1) 各操作を行いたい仕様書のチェックボックスを選択しその他ボタンからケースの属性を編集、シートの列設定を行うことが出来ます。

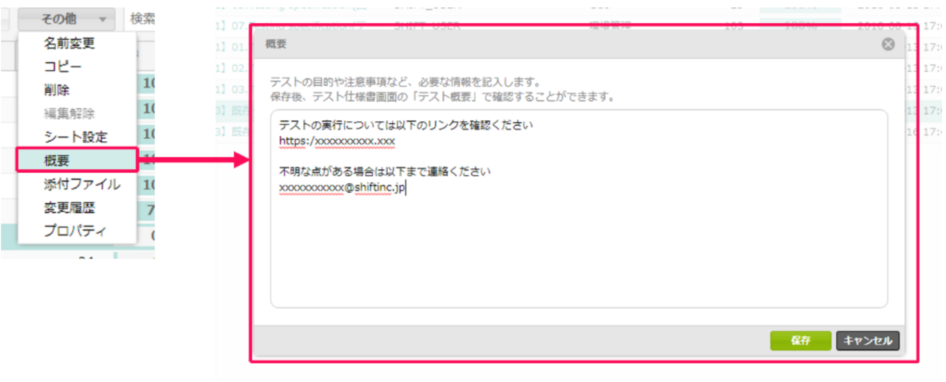
※その他ボタンで表示されるメニューは右クリックでも表示できます。

[画面項目]

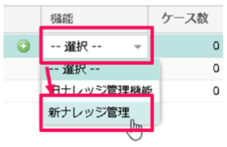
メニュー	操作
名前変更	仕様書の名称を変更します。
コピー	テスト仕様書を同一・別のプロジェクト・工程にコピーします。
削除	テスト仕様書を削除します。
編集解除	編集状態でロックされた仕様書を解除します。(一括して解除することもできます。) なお、テスト仕様書の編集中に別ユーザが編集解除ボタンを押すと、編集していたユーザの編集内容が失われます。編集解除ボタンを押す前に、編集中のユーザに確認をしてください。
シート設定	シート名の変更や仕様書間のシートの移動(シートのドラッグ)、シート内の列設定ができます。
概要 *1	テスト仕様書に概要を登録します。
添付ファイル	テスト仕様書に添付ファイルを添付できます。
プロパティ	テスト仕様書のスコープ、機能、テスト区分、カスタムフィールドが登録できます。

	− 値の設定箇所 スコープ：スコープ管理 機能：サービス設定>(各サービス)>基本設定 テスト区分、カスタムフィールド： サービス設定>(各サービス)>テストの基本設定

*1 概要について
テキストやテキストリンクを入力することができます。URL の場合は自動的にリンクに変更します。



補足：プロパティや添付ファイルは仕様書登録時、テスト仕様書登録画面でも設定できます。
[テスト仕様書登録画面の設定箇所]

機能の設定	プロパティ・添付ファイルの設定
	

2.4. テスト仕様書の一覧を確認する

以下の手順で、テスト仕様書の一覧を確認できます。

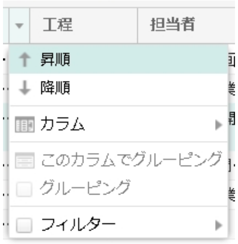
(1) プロジェクト一覧から目的のプロジェクトを選択します。

(2) 上部メニューから「テスト管理」を選択すると、テスト仕様書一覧が表示されます。現在の工程以外に含まれるテスト仕様書一覧を表示する場合は、画面右上のドロップダウンから工程を選択してください。
※「全て」を選択すると、プロジェクトに含まれる全てのテスト仕様書が表示されます。

[画面項目]

項目	説明
登録	テスト仕様書の新規登録やファイルからアップロードする場合に押します。
最近のテスト	直近に編集・実行したテスト仕様書 10 件を表示します。
ダウンロード	テストケース及び各結果に添付したファイルを一括ダウンロードする際に押します。
ごみ箱	過去に削除した仕様書を参照、復元、完全に削除できます。
検索キーワード	テストケースを検索できます。
フィルター(…アイコン)	フィルタリングやグルーピングの解除ができます。
仕様書一覧	テスト仕様書の一覧です。アイコンは各仕様書の編集状態を表しています。 編集・実行可能状態 編集中(編集ユーザ以外の編集・実行はできません。) 実行ロック中(テスト課題管理で実行制御中です。実行できません。)

(3) カラム機能を使いテスト仕様書一覧の表示を変更します。
カラムにマウスオーバーするとカラム右端に下三角ボタンが現れます。下三角ボタンを押すとドロップダウン上にカラム機能が表示されます。カラム機能を変更します。
カラムが持つ機能は下の表の通りです。



[画面項目]

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>ソート</td><td>課題を昇順/降順でソートします。</td></tr>
<tr><td>カラム</td><td>各カラムの表示/非表示を選択します。
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>No</td><td>テスト仕様書の ID を表示します。</td></tr>
<tr><td>工程</td><td>テスト仕様書が登録されている工程を表示します。</td></tr>
<tr><td>担当者</td><td>詳細進捗で設定した担当者を表示します。</td></tr>
<tr><td>機能</td><td>プロパティで設定した機能を表示します。</td></tr>
<tr><td>テスト区分</td><td>プロパティで設定したテスト区分を表示します。</td></tr>
<tr><td>ケース数</td><td>仕様書の有効なテストケース数を表示します。</td></tr>
<tr><td>進捗</td><td>現在の進捗率を表示します。</td></tr>
<tr><td>ビルドバージョン</td><td>プロパティで設定したビルドバージョンを表示します。</td></tr>
<tr><td>未実行～対象外</td><td>仕様書内の各ステータスの数を表示します。</td></tr>
<tr><td>作成日時</td><td>作成した日時を表示します。</td></tr>
<tr><td>更新日時</td><td>最後に更新した日時を表示します。</td></tr>
<tr><td>更新者</td><td>最後に更新したユーザ名を表示します。</td></tr>
<tr><td>添付ファイル</td><td>仕様書に添付した添付ファイルへのリンクを表示します。</td></tr>
<tr><td>状態</td><td>テスト仕様書の状態を表示します。
● 編集中（ユーザ名）
ユーザが編集中の状態です。編集ユーザ以外の編集実行はできません。
● 実行制御中
テスト課題管理で実行制御中です。実行できません。</td></tr>
<tr><td>(その他のカスタムフィールド)</td><td>プロパティで設定したカスタムフィールドを一覧に表示できます。レビュー状況等を設定し一覧に表示・フィルタリング等に活用できます。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>グルーピング</td><td>課題を要素によってグルーピングします。グルーピングは、チェックボックスを非チェックにすることで解除できます。</td></tr>
<tr><td>フィルター</td><td>課題の要素によって表示/非表示を選択します。</td></tr>
</table>

2.5. テスト仕様書を Excel や CSV でダウンロードする。

テスト仕様書は Excel 形式(xlsx)、CSV 形式でダウンロードできます。

(1) 一覧よりダウンロードしたいテスト仕様書を選択後、ダウンロードボタンを押して、メニューからテスト仕様書ダウンロードを選択します。

登録されている仕様書を全てダウンロードしたい場合は、テスト仕様書一括ダウンロードを選択します。

(2) テスト仕様書のダウンロードウィンドウがポップアップで表示されます。
ここからファイルタイプフォーマットを選択します。
[ファイルタイプ]

ファイルタイプ	意味
Excel	Excel フォーマット(拡張子が xlsx)のファイルをダウンロードできます。
CSV	CSV 形式のファイルをダウンロードできます。

[ファイルフォーマット]

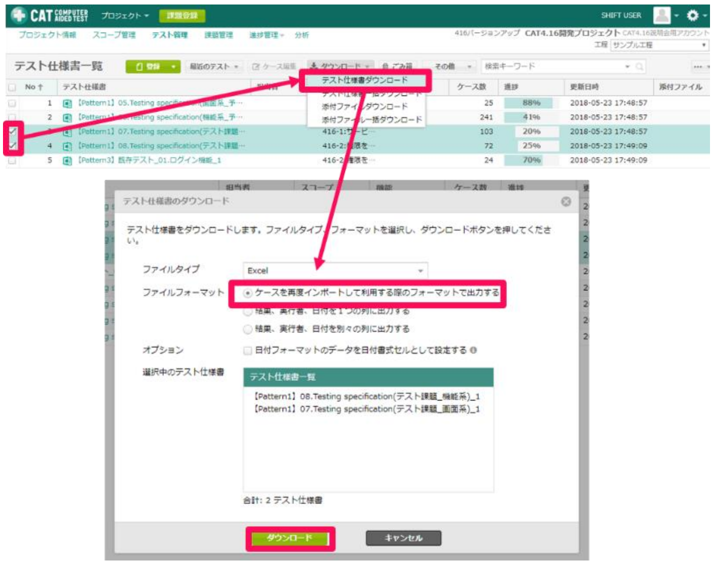
フォーマット	意味
ケースを再度インポートして利用する際のフォーマットで出力する	実行結果に履歴(更新者、更新日、障害 ID)を持たないフォーマットです。<u>上書きアップロードで利用する際は必ずこのフォーマットを使用します。本フォーマットの場合、ドラッグアンドドロップ時に上書き更新となります。</u>
結果、実行者、日付を1つの列に出力する	実行結果に履歴を持つフォーマットです。
結果、実行者、日付を別々の列に出力する	実行結果の履歴を結果・登録日時・登録ユーザ毎にセルを分割したフォーマットです。

(3) ダウンロードボタンを押下すると選択したファイルが ZIP ファイルでダウンロードできます。
7Zip 等、解凍ツールで展開してください。

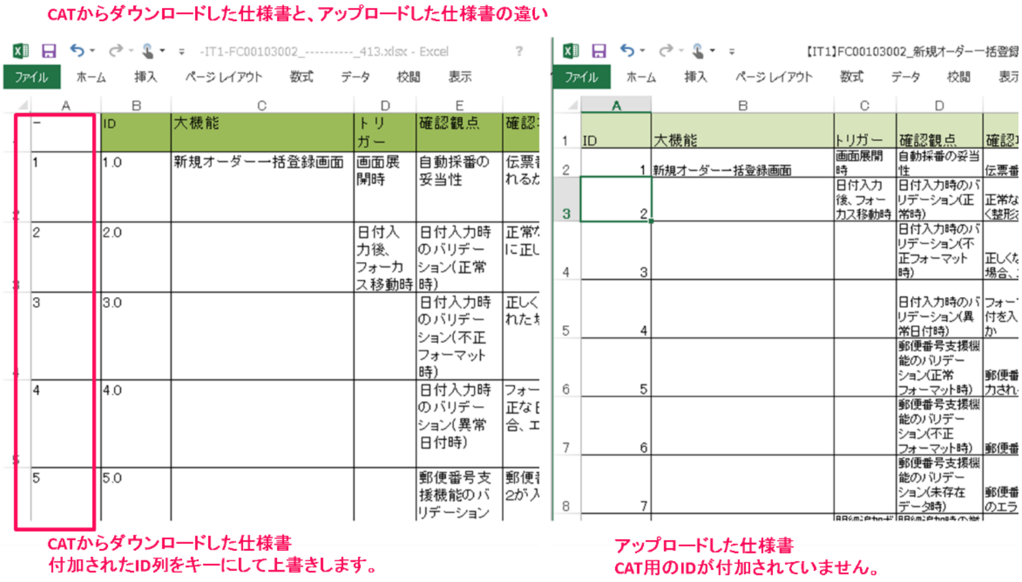
2.6. Excel ファイルや CSV ファイルから上書きアップロードする。

CAT からダウンロードしたテスト仕様書(CSV、Excel 形式)を使用して上書きアップロードできます。

(1) アップロードするテスト仕様書は、前章の手順より「ケースを再度インポートして利用する際のフォーマットで出力する」でダウンロードして、編集してください。



CAT からダウンロードすると各テストケースに ID を付加した状態でダウンロードできます。



アップロード時は付加した ID を元に次の通り上書きします。

[付番された ID に対する変更と上書き時の動作]

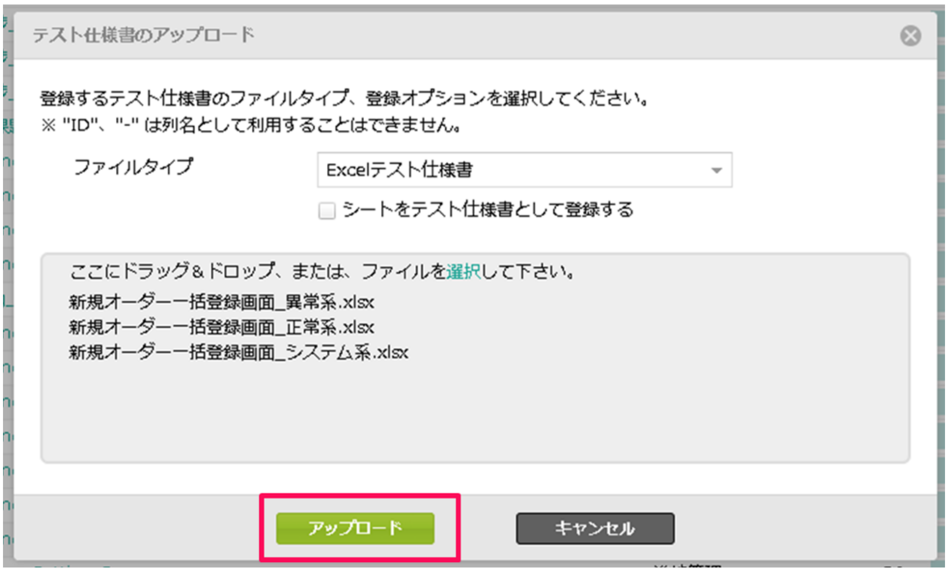
付番された ID に対する変更	動作
元ある ID の行の内容を変更	ID の行が更新されます。
元ある ID の行を削除	ID の行が削除されます。
ID が空の行を追加	新しく行が登録されます。
元にない ID の行を追加	エラーになります。行を追加する場合、ID を空にして追加してください。

CAT からダウンロードしていないテスト仕様書を使って上書きアップロードをすると ID 列が付加されておらずフォーマットエラーとなります。

(2) アップロードしたい仕様書(Excel、CSV)を選択し、テスト仕様書一覧へドラッグアンドドロップします。

ファイルをテスト一覧にドラッグアンドドロップします。

(3) 表示されたアップロードウィンドウでアップロードボタンを押します。



(4) 同一の名称で登録のあるテスト仕様書は、ステータス「更新」として表示されます。

更新後のテストケース数が表示されるので、確認します。

複数ファイルをアップロードした際、新規分と上書き分が混在している場合も、同時に登録できます。

確認後、登録ボタンを押しテスト仕様書一覧に戻ります。

2.7. 過去のバージョンとの差分を確認する

CAT はテスト仕様書を変更した際、次のタイミングでバージョンを管理しています。
・テスト編集画面で、保存をした時
・上書きアップロードを行った時

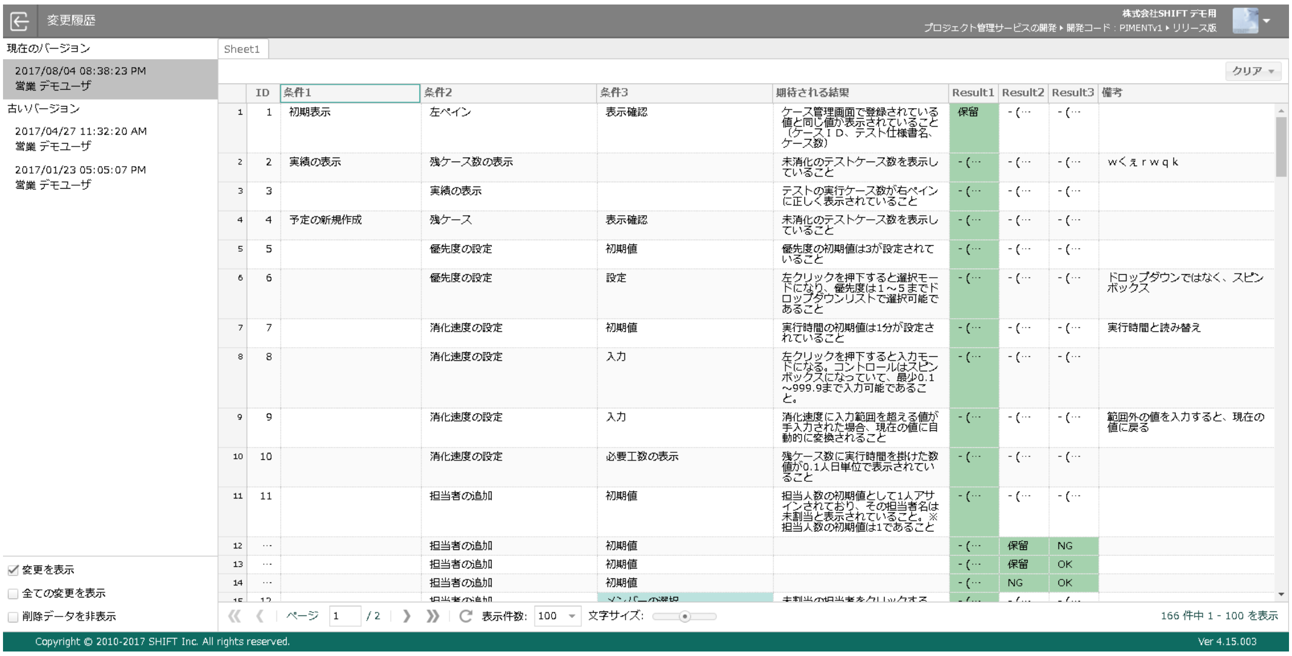
バージョン毎に行・列・セルの編集(追加・変更・削除)の差分を保持しており、編集した後からでも「どのセルを編集したか」「何に値を変更したか」等を確認できます。

他のプロジェクトからコピーした後に編集した際の差分や、編集後のレビュー等に活用できます。

過去バージョンとの差分を確認するには、次の手順で操作してください。

(1) テスト仕様書一覧で、差分を確認したい仕様書を右クリックし、コンテキストメニューから「変更履歴」を選択します。

(2) 変更履歴画面が開きます。
左ペインは各バージョン情報の一覧・選択、変更履歴の表示の設定ができます。
右ペインは選択されたバージョンの内容と変更履歴を表示します。



[画面項目]

メニュー	操作
仕様書の内容・ 変更箇所（右ペイン）	右ペインで選択したバージョンのテスト仕様書を表示します。 デフォルトでは、一つ前のバージョンとの差分を次の色で表示します。
現在のバージョン	最新のバージョン情報（日付・変更ユーザー）を表示します。選択すると、右ペインに内容を表示します。
古いバージョン ・ダウンロード	過去、保存したタイミングで登録されたバージョン情報を表示します。選択すると、右ペインにそのバージョンの内容を表示します。 ダウンロードのリンクを押すと Excel・CSV でダウンロードできます。

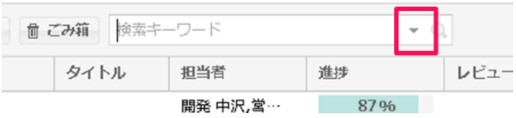
変更を表示	チェックを入れると、過去のバージョンとの差分を右ペインに表示します。(デフォルト)
全ての変更を表示	その仕様書を新規登録した時点からの差分を全て表示します。
削除データを非表示	チェックを入れると、差分の中で削除された行・列を非表示にします。

2.8. テストケースを検索する

テスト仕様書を横断してテストケースを検索できます。

(1) テキストボックスに検索したいキーワードを入力します。Enter キーを押すと検索が開始されます。検索したいキーワードを半角スペースで区切って入力すると、AND 検索も可能です。

(2) キーワードボックスの下三角ボタンを押すとより詳細な検索条件を選択できます。実行結果とファイルの有無、障害の有無による絞り込み検索が可能です。



項目	説明
キーワード	入力したキーワードを含むケースを検索します。スペースで区切ることで AND 検索を行えます。 オーダー参照 -画面 の様に-(半角ハイフン)に続けて語句を入力すると検索結果からその語句が含む物を除外できます。 空白（スペースキー）を入力すると空白検索ができ、 -(半角ハイフン) 空白（スペースキー）を入力すると空白以外が検索できます。
カラム	選択したカラムの中から検索します。
実行結果	入力した結果を含むケースを検索します。複数選択すると OR 検索となります。
ファイル	ファイル添付の有無で検索できます。
障害	障害紐付の有無で検索できます。
ビルドバージョン	ビルドバージョンを指定して実行結果を検索します。ビルドバージョンを複数選択すると OR 検索ができます。 ※プロジェクトの基本設定でビルドバージョンが有効の際に使用できます。 ※詳しい設定方法は「CAT ユーザマニュアル -活用編- 5.6.ビルドバージョンを管理する」を確認ください。

(3) 検索を行うと検索結果画面に移動します。表示できる検索結果は最大 300 件までです。

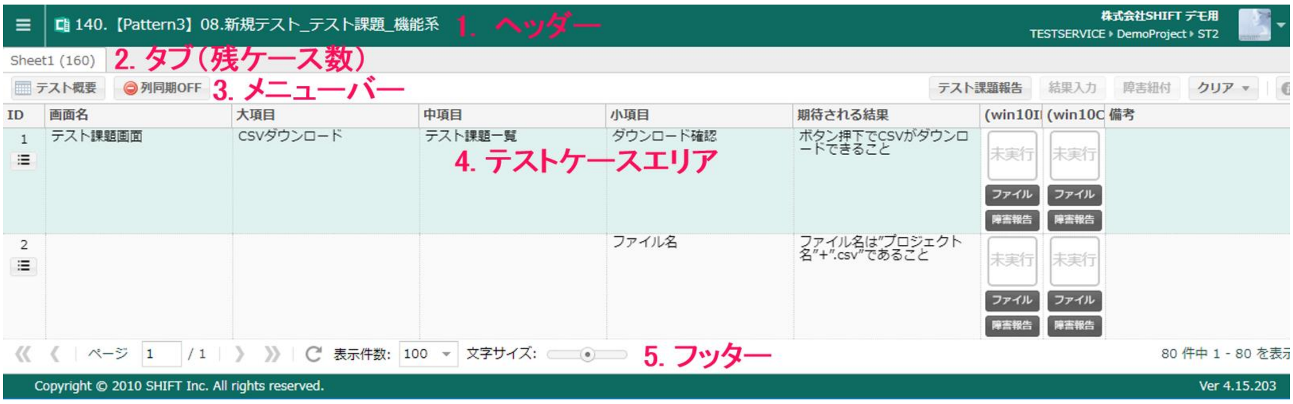
テスト仕様書一覧ボタンを押すとテスト仕様書一覧画面に戻ります。

第3章　　テスト実行する

実行管理画面ではテストの実行、エビデンスファイルのアップロード、障害報告などができます。実行管理画面を開くには、プロジェクト選択後、上部メニューの「テスト管理」を選択、表示されたテスト仕様書一覧から実行する仕様書を選択します。

次のテスト実行画面が展開されます。

[画面構成]

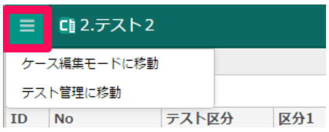


テスト実行画面を構成する各要素を説明します。

[各要素の説明]

1.　ヘッダー

[画面項目]

メニューボタン	アイコンボタン
ケース編集モードや テスト管理画面へ移動できます。  	問い合わせ、サポートサイトへの遷移やログアウトができます。

2.　タブ

　タブはテスト仕様書内のシートを表し、シート名と残ケース(カッコ内の数字)を表示しています。テスト実行したいシートのタブをクリックすると、シートを開けます。

[画面項目]

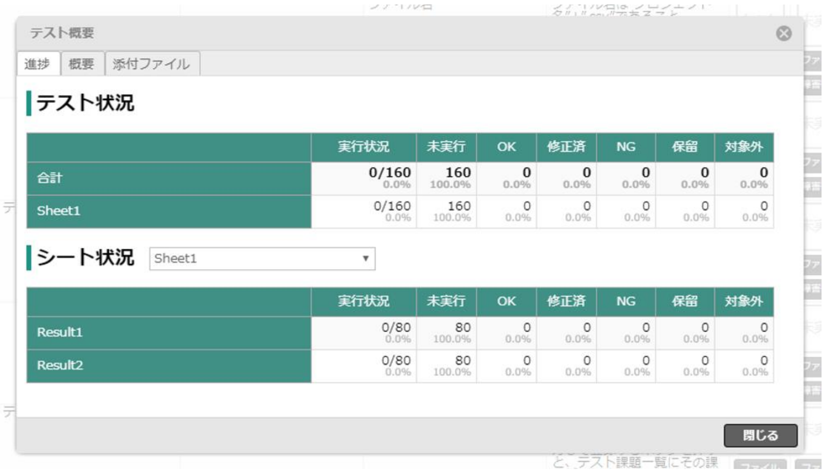
タブ

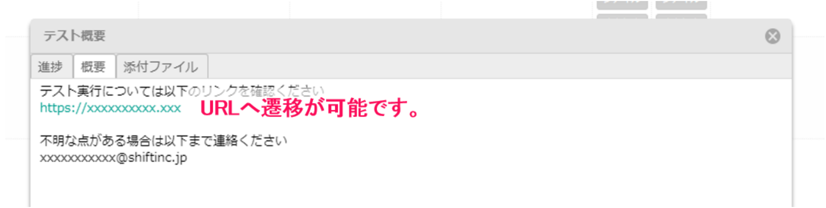
3.　メニューバー

　現在開いているテスト仕様書に関して様々な操作ができます。

[画面項目]

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>テスト概要</td><td>現在のテスト仕様書の進捗状況や概要、添付ファイルを確認できます。
※概要、添付ファイルの設定方法は前述の 1.3.2 を参照ください。

[進捗]


[概要]


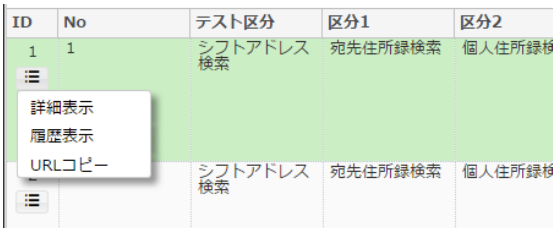
[添付ファイル]
</td></tr>
<tr><td>列同期 ON/OFF</td><td>現在のテスト仕様書で調整した列幅・表示/非表示を、他の同一カラム名のテスト仕様書の表示時に適用できます。
画面上部の「列同期 ON」を有効にした状態で新しいテスト仕様書を表示すると、直前に表示していた列設定を新しいテスト仕様書に適用します。
テスト仕様書の列幅や表示を統一するときに利用します。</td></tr>
<tr><td>テスト課題報告</td><td>テスト環境の不備等、障害ではないテスト課題を報告できます。詳しくは「4.4.1. テスト課題を登録する」を参照ください。</td></tr>
<tr><td>結果入力</td><td>テスト結果を入力できます。結果入力欄を選択すると活性化します。詳しくは「2.1 テストを実行する」及び「2.2 実行結果を一括で入力する」を参照ください。</td></tr>
<tr><td>障害紐付</td><td>テスト結果に障害を紐付けできます。詳細は「既存の障害をテストケースに紐</td></tr>
</table>

	づける」をご参照ください。
クリア	設定したフィルターや列の幅をリセットできます。 「フィルターのクリア」はフィルターをクリアします。 「リセット」は初期状態に表示を戻します。
ヘルプ	ヘルプを表示します。

4. テストケースエリア

シート内のテストケースを表示、実行結果を入力します。

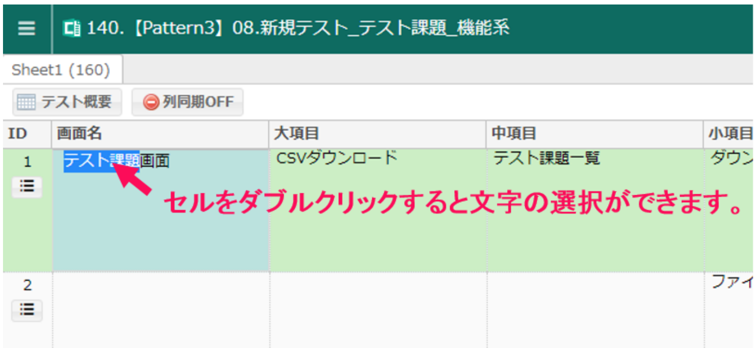
各行のメニューボタンにカーソルを合わせると次の操作が可能です。



[画面項目]

項目	説明
詳細表示	ケース毎に表示し実行できます。詳しくは「3.7. ケースを詳細表示する」をご覧ください。
履歴表示	各ケースの変更履歴を確認できます。詳しくは「3.8. 変更履歴を表示する」をご覧ください。
URL コピー	テストケースに遷移可能な URL を取得できます

テストケース内のセルは編集不可能セルでも、ダブルクリックすることでセル内の選択およびコピーができます。



実行結果セルは次の操作ができます。

[画面項目]

項目	説明
ファイル	テストケースにファイルを添付できます。詳しくは「3.4. 各テストケースにファイルを添付する」をご覧ください。
障害報告	テストケースに紐づく障害を報告できます。詳しくは「3.5. テスト実行中に障害を報告する」をご覧ください。

5.　フッター

フッターでは下表の操作を行うことができます。

[画面項目]

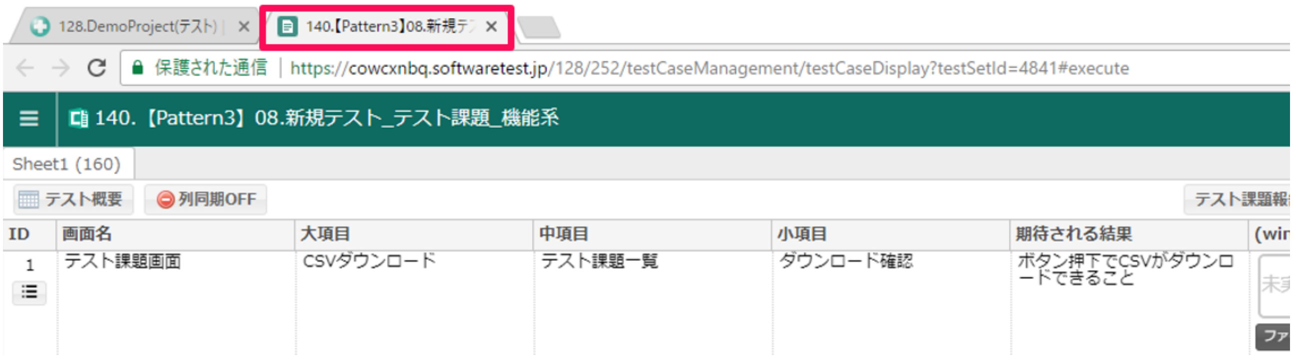
項目	説明
ページング	ページを変更します。
表示件数	表示件数を変更します。10, 20, 50, 100, 200, 300 の中から選べます。
文字サイズ	文字サイズを変更します。5 段階から選べます。

3.1. テストを実行する

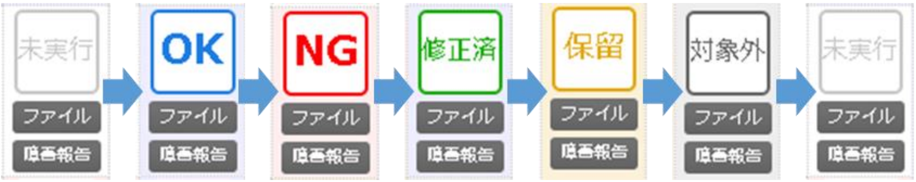
以下の手順で実行結果を入力します。

(1) テスト管理画面で実行するテスト仕様書のタイトルを一覧から選択します。

(2) テスト実行画面が別タブで表示されます。



(3) 実行結果のボタンをクリックするか、実行結果セルにフォーカスを当てた状態で Space キーを押すと実行結果が変化します。
※OK→NG→修正済→保留→対象外→未実行の順番で変化します。
※Shift キーを押しながら実行結果を変えると、逆順で変化します。



3.2. 実行結果を一括で入力する

以下の手順で、実行結果をまとめて変更できます。

(1) 実行結果セルを選択します。Shift キーまたは Ctrl キーを使い複数の実行結果セルを選択してください。選択されたセル背景は青色に変わります。

(2) Space キーを押すと結果を変更できます。(複数回押すと OK 以外にも変更できます)

※ウィンドウ右上の結果入力ボタンからマウス操作での結果変更も可能です。

3.3. テストケースを編集する

以下の手順で、テスト実行中に編集可能セルを編集可能です。

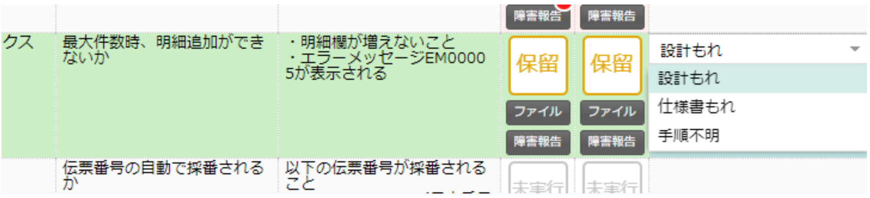
(1) 編集可能セル上でダブルクリックか、フォーカスが当たっている状態で Enter もしくは F2 キーを押すと編集可能状態になります。

(2) 編集中に Enter キーを押すと編集内容を確定します。改行を入力する場合は Alt + Enter を押してください。

(3) 編集不可能セルか編集可能セル上で Ctrl + C を押すとセルの内容をコピーできます。Ctrl + V を押すとコピーした内容をペーストできます。また、Ctrl, Shift キーでの複数セルのコピー、ペーストが可能です。

セル内容はクリップボードにコピーされるので、障害報告時にケースの内容をコピーしたいときなどに使うことができます。

※設定により編集可能セルをドロップダウンリストに変更可能です。
設定方法は「CAT ユーザマニュアル -活用編- 4.2.1. テストの基本設定を行う (2)」を確認ください。
セルをクリックして選択肢を表示します。
削除する際は Backspace キーを押してください。



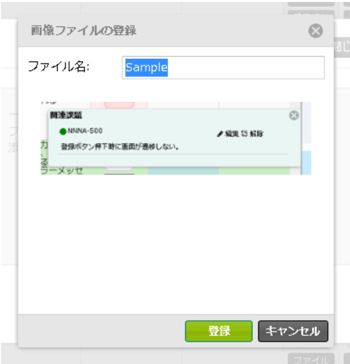
3.4. 各テストケースにファイルを添付する

テスト実行画面にて、各テストケースにファイルをアップロードできます。ケース毎にエビデンスを添付する場合や、参考資料等を添付し、ケースからすぐに参照できます。

(1) テスト実行画面の各結果列下にある、実行結果のファイルボタンを押します。

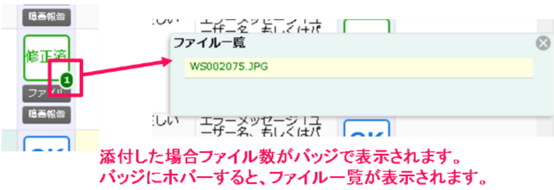
(2) アップロード用のウィンドウがポップアップで表示されます。
アップロードボタンを押すか、灰色の領域にファイルをドラッグ&ドロップすると、ファイルをアップロードできます。
※1 つの実行結果にアップロードできるファイルの最大サイズは 10MB、最大数は 10 個です。

また、他ソフトで画像をコピーした後、この画面上で Ctrl + V を押すと、次の画面が表示され、クリップボードの画像を直接貼り付けることが出来ます。
ファイル名を設定して、登録ボタンを押すと、jpeg 形式で保存されます。(画像の最大サイズは 3840 x 2160 ピクセルです。)



他のキャプチャソフトで取得・注釈の追記など加工をしたあとクリップボード経由ですぐにエビデンスとして保存できます。この機能は課題管理等の添付ファイル部分でも有効です。

(3) ファイルを添付後、件数がバッジで表示されます。

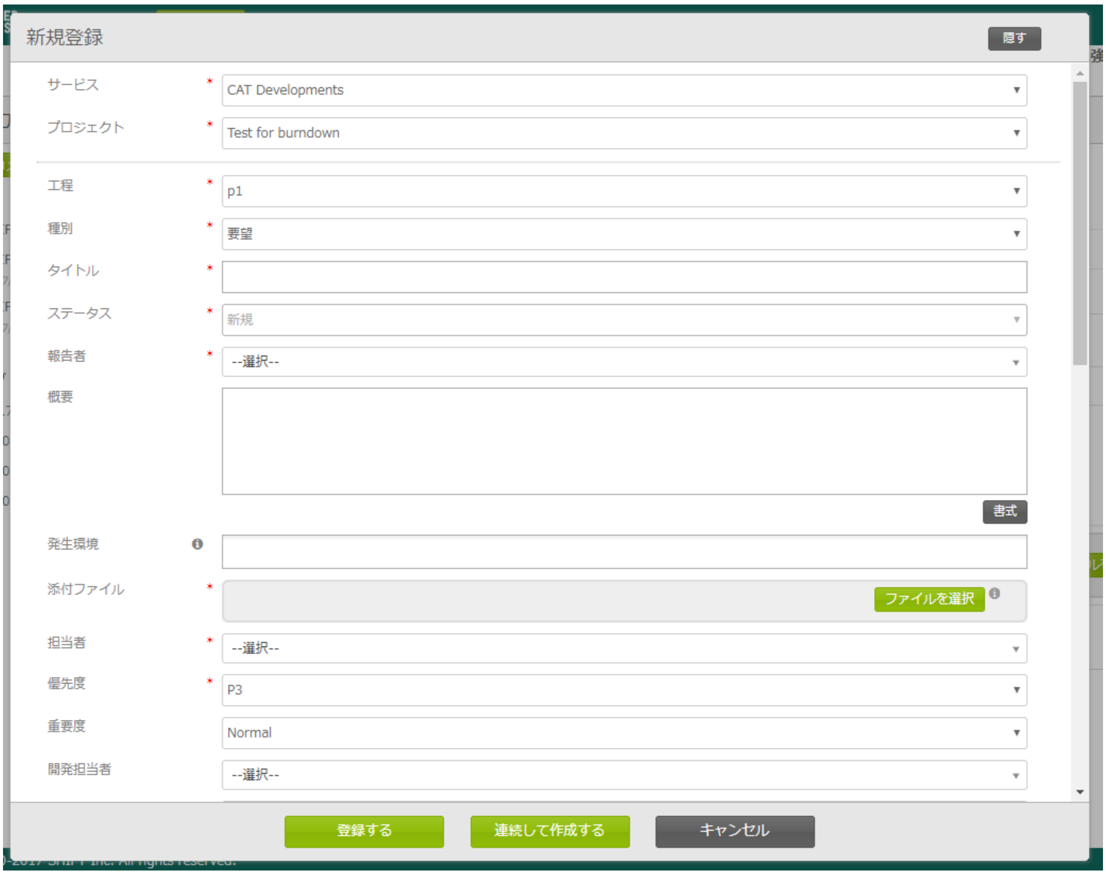


3.5. テスト実行中に障害を報告する

テスト実行中に障害を発見した場合、テスト実行画面から障害を報告できます。

(1) 障害を登録したい実行結果の障害報告ボタンを押します。

(2) 登録内容を入力してください。入力を終えたら登録するボタンを押します。
テストケースに環境または機能が紐付いている場合は、障害報告時に自動入力されます。



(3) 障害報告ボタンの右上にバッジが表示されます。このバッジの数は紐づいている障害の数を表しています。このバッジにマウスオーバーすると、紐づいている障害を確認できます。

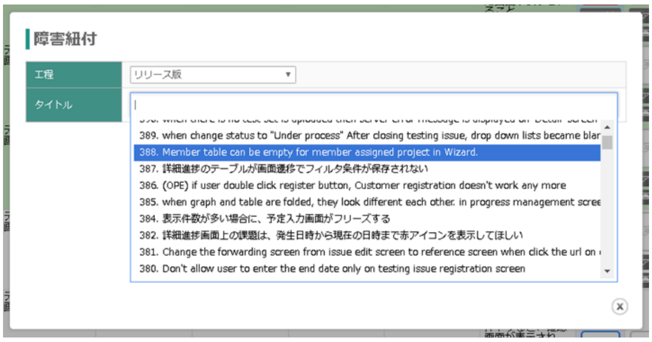
バッジの色について
　赤：1 件でも完了タイプ以外のステータスがある場合
　緑：全ての障害が完了タイプのステータスの場合

3.6. 既存の障害をテストケースに紐づける

すでに登録済みの障害を実行管理画面からテストケースに紐づけることができます。

(1) 障害を紐づけしたい実行結果をクリックします。Ctrl キーを押しながらクリックすると複数の実行結果を選択できます。選択後、障害紐付ボタンを押します。

(2) 表示されるポップアップにて、紐づけしたい障害を選択します。はじめに工程を選択し、それから紐づけしたい障害を選択します。複数の障害を選択可能です。選択後、登録ボタンを押します。



障害を新規に報告する場合と同様に、障害報告ボタンの右上にバッジが表示されます。

3.7. ケースを詳細表示する

テストケースを詳細なビューで確認できます。

(1) テストケースの ID 列にある「詳細表示」を押します。

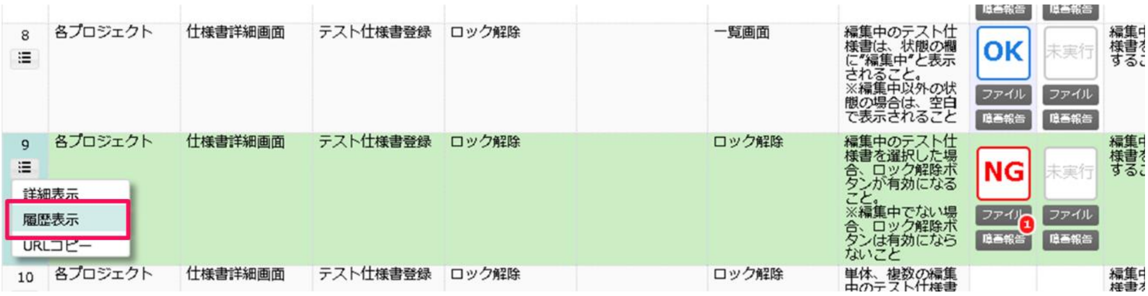
(2) ケースの詳細がポップアップで表示されます。

項目	説明
前へ/次へ	前のテストケース/次のテストケースに変更できます。
実行結果	テストケースの実行結果を表します。
詳細	テストケースの内容を表します。

3.8. 変更履歴を表示する

テストケースの変更履歴を確認できます。

(1) テストケースの ID 列にある「履歴表示」を押します。



(2) 変更履歴のポップアップが表示されます。黄色い背景のセルが、変更箇所を表しています。

第4章　課題(障害・要望・問合せ等)を管理する

課題管理では、ソフトウェア開発中に発生した課題(障害・問合せ・要望等)を一元管理し、チーム内で共有して課題の解決に取り組むことが可能です。プロジェクトを選択後、上部メニューの「課題管理」のリンクを選択して、課題管理のトップ画面を表示してください。

[課題管理トップ画面]

この画面より課題の新規登録や参照、編集、削除等の操作を行うことができ、また、フィルター機能を利用して登録された課題を絞り込んで参照できます。

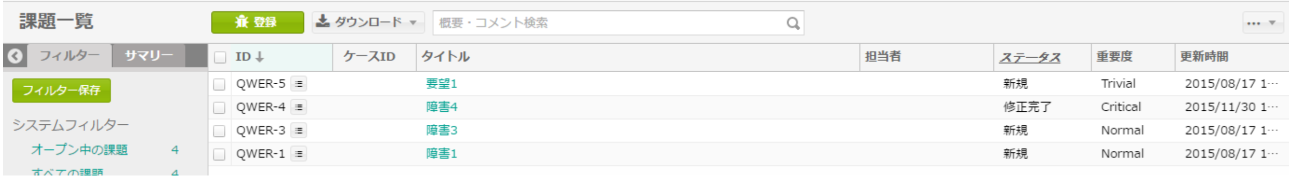
障害を外部 BTS で管理し、CAT と連動することも可能です。詳しくは、「CAT ユーザマニュアル - 活用編 - 」を参照ください。

4.1.　課題一覧を確認する

課題一覧画面には登録されている課題の一覧が表示されており、各列上でフィルター機能を利用することで、必要な情報を絞り込んで表示することが可能です。また、画面上部のボタンより、課題に対する各種操作を行うことができます。

本節では課題一覧上の表示項目と各種操作ボタンについて説明します。

[課題一覧]



項目	説明

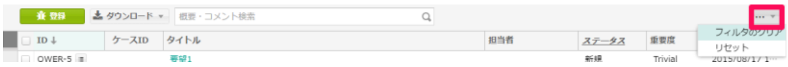
<table>
<tr><td>ID</td><td>課題の ID を表示します。ID ナンバーの右横の編集ボタンをクリックすると課題の編集ボタン、ID＋タイトルコピーボタン、URL コピーボタンが表示されます。

編集ボタン
－　課題編集画面を直接開きます。
ID+タイトルコピー
－　課題の ID とタイトルがクリップボードにコピーされます。
URL コピー
－　URL 共有用のアドレスがクリップボードにコピーされます。</td></tr>
<tr><td>ケース ID</td><td>テストケースと関連しているケースの数を表示します。
ケースが紐付いている場合、マウスホバーで連携しているケースの ID が表示されます。クリックすることで実行画面に遷移します。</td></tr>
<tr><td>タイトル</td><td>課題のタイトルです。リンク形式でクリックすると課題の参照画面に遷移します。</td></tr>
<tr><td>担当者</td><td>課題の担当者です。</td></tr>
<tr><td>ステータス</td><td>課題のステータスです。</td></tr>
<tr><td>重要度</td><td>課題の重要度です。</td></tr>
<tr><td>更新時間</td><td>課題の更新時間です。</td></tr>
</table>

[ボタンの説明]

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>概要・コメント検索</td><td>存在する課題のタイトル・概要・コメントを入力された文字列で検索します。
※空白でキーワードを区切ることで、AND 検索を行うことが可能です。
※オーダー参照 -画面 の様に-(半角ハイフン)に続けて語句を入力すると検索結果からその語句が含む物を除外できます。
空白（スペースキー）を入力すると空白検索ができ、
-(半角ハイフン) 空白（スペースキー）を入力すると空白以外が検索できます。</td></tr>
<tr><td>ダウンロード</td><td>[ダウンロードする物とフォーマット]
CSV：
　課題一覧を CSV 形式でダウンロードします。
CSV+テストケース：
　課題一覧と課題に紐付けられたテストケースを CSV 形式で
　ダウンロードします。
添付ファイル：
　課題に添付された全てのファイルをダウンロードします。

[ダウンロード対象]
　全件：選択している工程に存在する課題を全件取得します。
　フィルター範囲：一覧でフィルターをかけた範囲の課題のみ取得します。
　表示カラム・フィルタ範囲：一覧で表示されているカラムのみ取得します。</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>

課題を選択時に表示されます。選択した課題に対して一括更新、移動、複製、削除ができます。
[各操作]
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>一括更新</td><td>複数の課題を一括で更新します。詳しくは「障害を編集する」の「一括編集する」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>移動</td><td>課題を他の工程やプロジェクトに移動できます。詳しくは、表下の項目「課題の移動」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>複製</td><td>課題をプロジェクト内で複製できます。関連テストケース、関連課題、添付ファイル、コメント、履歴はコピーされません。</td></tr>
<tr><td>削除</td><td>課題をプロジェクト内で削除できます。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>メニュー</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>課題一覧の右端にあるメニューボタンから、フィルターのクリアとリセットができます。
[各操作]
<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>フィルターのクリア</td><td>現在課題一覧に設定されているフィルターをクリアします。</td></tr>
<tr><td>リセット</td><td>カラムの表示を初期値に戻します。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>カラム</td><td>ソート、グルーピング、カラムの表示/非表示、フィルターの機能があります。詳しくは、表下の項目、カラムを参照してください。</td></tr>
</table>

[カラムの表示設定]

課題一覧は、各カラムの表示設定によって様々な条件で表示できます。また、これらの表示設定は、フィルター保存ボタンにより保存し、マイフィルターとして自由に呼び出すことができます。
※フィルターの保存については、「3.6.マイフィルターを利用する」を参照してください。

カラムによる課題一覧の表示設定の変更方法を説明します。カラムは、幅を調整できます。また、カラムにマウスオーバーするとカラム右端に下三角ボタンが現れ、押すとドロップダウン上に表示設定ができます。

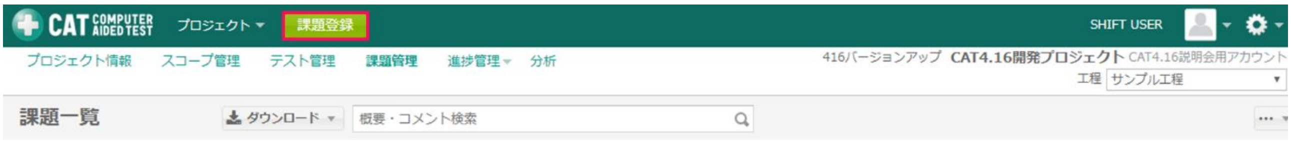
[各操作]

項目	説明
ソート	課題を昇順/降順でソートします。
カラム	各カラムの表示/非表示を選択します。
グルーピング	課題を要素によってグルーピングします。グルーピングは、チェックボックスを非チェックにすることで解除できます。
フィルター	課題の要素によって表示/非表示を選択します。 テキスト検索の場合、オーダー参照 -画面 の様に-(半角ハイフン)に続けて語句を入力すると検索結果からその語句が含む物を除外できます。 空白（スペースキー）を入力すると空白検索ができ、 -(半角ハイフン) 空白（スペースキー）を入力すると空白以外が検索できます。

4.2.　新しい課題を報告する

課題を報告する手順は以下の通りです。

(1)　ヘッダー上にある課題報告ボタンを押します。



(2)　課題情報を入力し、登録ボタンを押します。詳しくは「2.5 テスト実行中に障害を報告する」を参照してください。
※実行画面以外から登録された課題は、テストケースとは自動的に紐付きません。テストケースに紐付かない障害を報告する際にご利用ください。
　テストケースと結び付けたい場合は「2.5 テスト実行中に障害を報告する」の手順で障害報告を行うか、障害報告後に「2.6 既存の障害をテストケースに紐づける」の手順で紐付けを行います。

4.3.　課題を参照する

登録した課題の内容を、参照する手順を説明します。

(1)　課題管理画面において参照したい課題のタイトルを選択します。

※Ctrl＋クリック(Chrome 等のショートカットキー)でタイトルを選択すると別タブで課題を開きます。

(2)　詳細な課題の情報を確認できます。

[画面項目]

項目	説明
課題の編集	課題の編集に加え、障害へコメントできます。 次節「3.4.障害を編集する」にて詳しく説明します。
共有>URL コピー	課題の URL を共有する際はこのメニューでクリップボードにコピーします。(ブラウザに表示された URL は移動後、無効になります。)
共有>メール送信	本課題をメールで通知する際、ここから共有します。
その他> 移動・複製	その他ボタンのドロップダウンリストから、参照中の課題の移動(別工程・別プロジェクト)・複製ができます。
前へ・次へ	課題一覧から表示した場合に表示されます。 ショートカットキーCtrl + Shift + ← もしくは →でも移動できます。
シェア	課題が更新された際、シェアのメンバーに通知できます。 シェア設定を行う」にて詳しく説明します。
関連課題の追加	障害に関連する課題を追加できます。 次項「3.3.3.関連課題を追加する」にて詳しく説明します。
関連テストケース	テスト実行画面から課題を起票もしくは課題の紐付けをすると、紐付いているテストケースが表示されます。
ファイルの添付	ファイルを選択ボタン押すと課題にファイルを添付できます。 クリップボードに画像のコピーがある場合、Ctrl+v で直接添付ができます。
コメント	コメントボタンを押すと課題にコメントをできます。 次項「3.3.4.コメントを行う」にて詳しく説明します。
履歴	課題の変更履歴を確認できます。 次項「3.3.5.履歴を確認する」にて詳しく説明します。

4.3.1 シェア設定を行う

課題の登録、編集、削除時、メールを利用してその変更を通知できます。当項では変更の通知設定について説明します。はじめにメール通知の設定・通知先・タイミングを記載します。

[メールが送信される設定]
プロジェクト設定の“メール設定”項目の”障害メールを利用する”がオンになっている。
※設定はマニュアル活用編 5.1.1. プロジェクトを作成する を参照してください。
[メールの通知先]
担当者・報告者となっている編集した本人以外のメンバー
シェアに登録されているメンバー
[メールが送信されるタイミング]
・課題編集画面・一括変更機能で課題を変更した際
・課題参照画面でコメントを記載した際

[プロジェクト設定の設定箇所]

通常、メールの通知は報告者・担当者のみですが、次の方法でシェアに登録すると、今後の変更通知が必要な課題について、都度メールを受信できます。

[課題の共有先追加]

参照画面から共有先を追加する方法について説明します。

(1) シェアの設定ボタンを押します。
※プロジェクトの設定内の"障害メール利用する"がオフの場合、設定ボタンは無効となり、操作することができません。

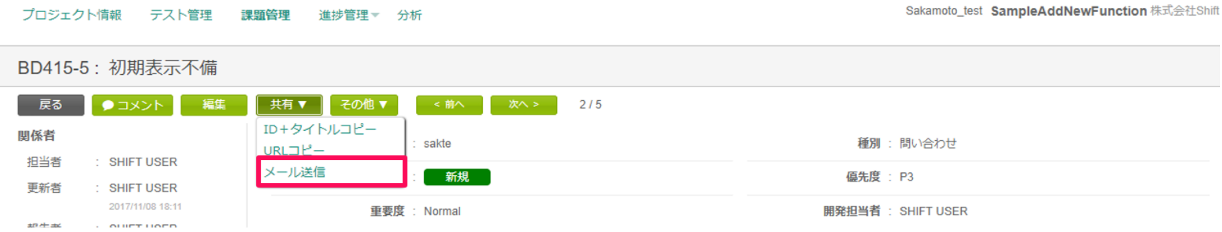
(2) 共有先を設定し保存ボタンを押して下さい。共有先はプロジェクトメンバーから選択できます。課題が登録されたり編集された際に、登録者あるいは編集者を除く共有先へメールが送信されます。

また、プロジェクト設定のチーム設定でメンバーごとに障害メールを設定すると、全ての課題の起票時にシェアに入ることができます。
[プロジェクト設定のチーム情報>メール設定の箇所]

4.3.2 メッセージを送信する

課題管理機能では、メンバーと課題の解決に取り組む場合、“共有”機能を利用してメッセージを送信することが可能です。本項では参照画面上でメンバーにメッセージを送信する方法について説明します。

(1) 参照画面から共有ボタン>メール送信を押します。



(2) 共有先とメッセージを入力し、送信するボタンを押して下さい。

4.3.3 関連課題を追加する

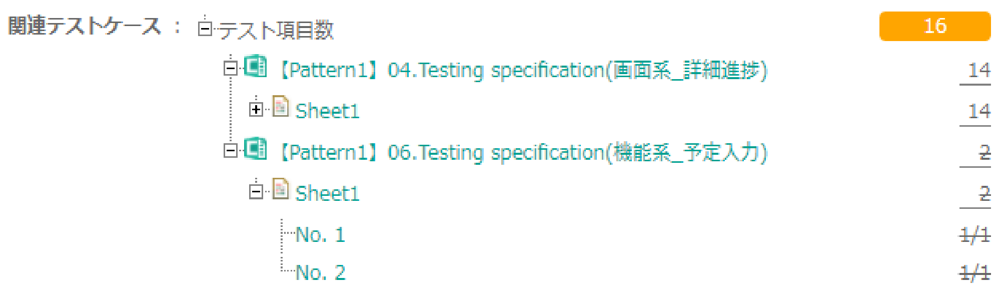
(1) 関連課題の追加ボタンを押します。

(2) プロジェクトと工程を入力し、関連課題を選択してください。最大 20 個の課題を関連付けることができます。選択が終わったら登録ボタンを押して下さい。

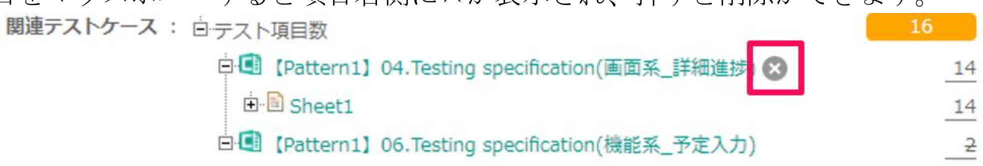
4.3.4 関連テストケースを管理する

(1) 関連テストケースについて
テスト仕様書 – シート名 – ケース ID で表示されています。
各項目の ＋ を押すことで下層の項目を展開できます。
各項目は以下の通りです。

関連テストケース	テストケースのカウント方法	取り消し線が引かれる条件
テスト仕様書	仕様書配下のケース数をカウントします。	ケース配下のシートに全て取り消し線が引かれた場合
シート	シート配下のケース数をカウントします。	シート配下のケース ID に全て取り消し線が引かれた場合
ケース ID	ケースにある実行列数をカウントします。	ケースにある実行列が全て「OK」「修正済」「対象外」のいずれかになった場合



(2) 関連テストケースの削除方法
各項目をマウスホバーすると項目右側に×が表示され、押すと削除ができます。



4.3.5 コメントを追加する。

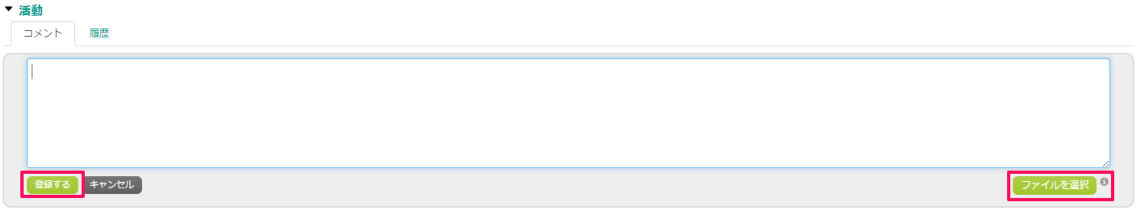
課題に対してコメントを追加する方法は以下の 2 通りがあります。
(ア)編集画面からコメントを行う
(イ)参照画面からコメントを行う
また、参照画面からコメントする場合、コメントにファイル添付もできます。

(ア) 編集画面からコメントを行う
編集画面からのコメントは他の項目の入力と同様に行うことができますので「3.4.1. 編集ポップアップから編集する」を参照して下さい。

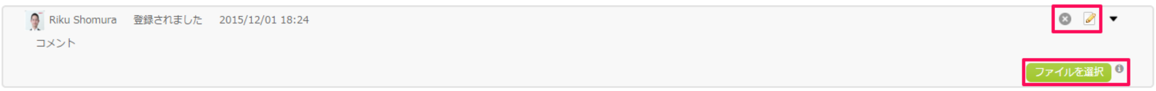
（イ）参照画面からコメントを行う

(1)コメントボタンを押します。

(2)　コメントを入力し登録するボタンを押します。
ファイル選択ボタンを押すとコメントに対してファイルを添付できます。



登録後もファイルの添付が可能です。また、コメントの編集・削除も可能です。



※参照画面によるメール通知機能
参照画面ではフィールドの変更時にメール通知はしません。
コメント更新時に連絡をします。
シェアに対して通知が必要な場合はコメントを利用ください。

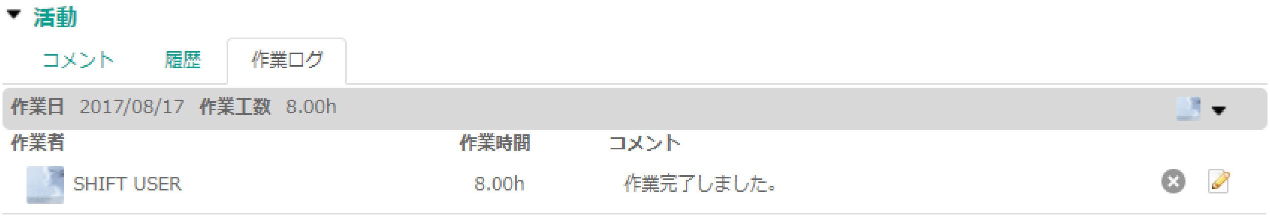
4.3.6　作業後に作業時間およびコメントを残す

作業ログ機能を利用すると、作業時の実績(作業開始日・作業時間)及びコメントを残すことができます。この情報を入力すると、分析画面の障害実績工数が表示されます。

(3) 作業ログを入力する。
参照画面にて作業ログボタンを押してください
作業開始日、作業時間、コメントを入力ください
※残工数を入力する場合はチェックを入れて、数値を入力ください。

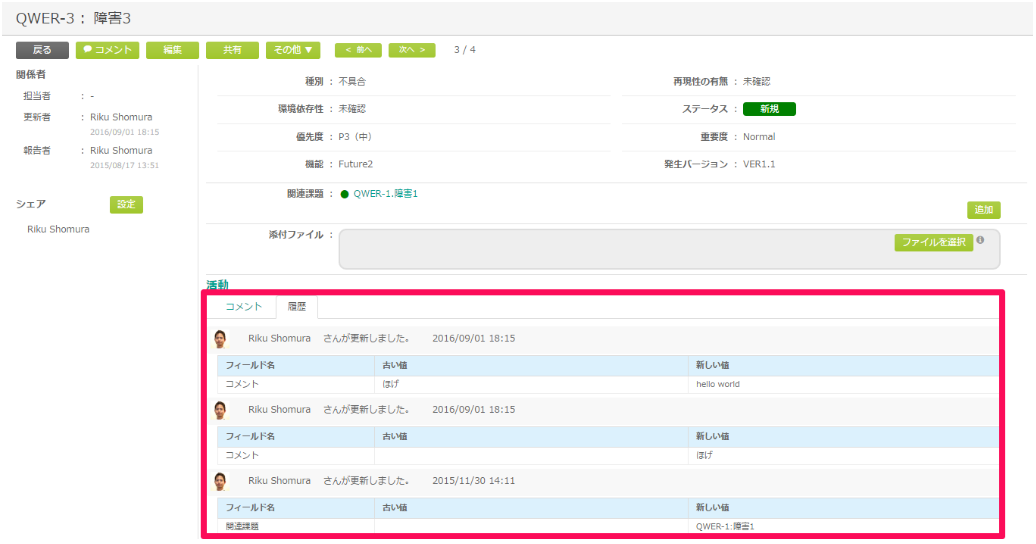
(4) 作業ログを確認する

参照画面下部の活動にある「作業ログ」タブから確認できます。



4.3.7 履歴を確認する

履歴タブを押すと、課題の変更履歴を確認できます。



4.4. 障害を編集する

本節では登録した課題の編集方法を説明します。課題の編集は以下の 3 通りの方法があります。

[課題の編集方法]

1. 編集ポップアップ画面での編集
2. 参照画面での編集
3. 一括編集

編集ポップアップ画面での編集が最も基本的な編集方法です。編集専用のポップアップ画面で編集するため、複数ステータスの編集や概要等に長文を書き込む編集に適しています。

参照画面での編集は、編集画面を開くことなく直接参照画面で編集を行えるため、軽微な編集に適しています。

一括編集は、複数の障害の項目を同時に同じ変更を行いたい場合に利用します。概要の編集は各障害固有の項目であるため一括編集で編集することはできません。

以下、各節にてそれぞれの編集方法の手順を説明します。

4.4.1 編集ポップアップから編集する

(1) 課題編集ポップアップ画面を開きます。
編集ポップアップ画面は以下の方法で開くことができます。
(a) 参照画面上部の”編集”ボタンをクリック
(b) 参照画面で e キーを押下
(c) 障害トップ画面の ID 列上の機能アイコンから”編集”をクリック

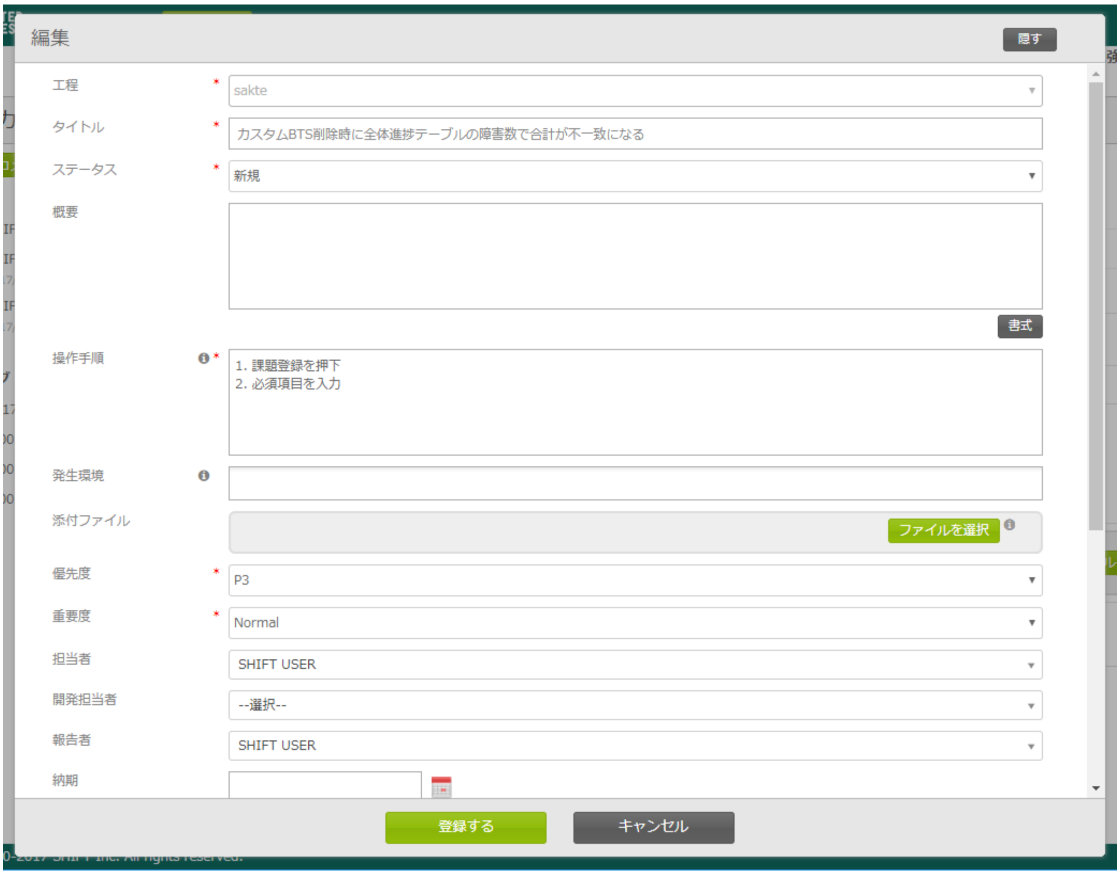
(a)参照画面から編集ボタンをクリックする
参照画面上部の編集ボタンをクリックして、編集画面を呼び出してください。

(b)障害トップ画面から編集メニューをクリックする

ID 列の機能アイコンより、“編集”メニューを選択してください。障害トップ画面より直接編集画面を呼び出すことが可能です。

(2) 編集画面が表示されます。更新したい内容を編集し、登録するボタンを押して下さい。

※編集画面ではコメントを入力できます。



4.4.2 障害参照から編集する

(1) 編集したい項目をダブルクリックします。編集可能項目はマウスホバーにて背景が黄色になります。非表示になっている項目を編集するには編集画面を開く必要があります。
種別変更時は“課題を移動する”を利用ください。

参照画面からコメント以外の項目を変更してもシェアにメールによる通知は行われません。

コメントを更新すると通知されますので、通知の必要がある場合はコメント機能をご利用ください。

(2) 編集を行い、チェックボタンを押下して編集を完了します。

4.4.3 障害参照からステータス、担当者を編集する

参照画面ステータスまたは担当者を変更する際は専用ポップアップが表示され必須フィールドやコメントを同時に入力します。

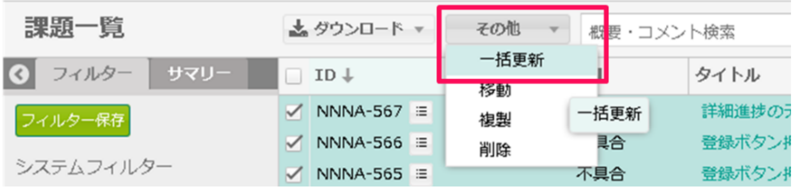
※必須項目がない場合は必須フィールドの入力欄が表示されません。

メールの通知機能を設定している場合、各ポップアップから更新した際、担当者・報告者・シェアメンバーにメールが送信されます。(自分以外のメンバーに送信されます。)

4.4.4 一括編集する

(1) 編集したい課題のチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れるとその他ボタンが現れます。

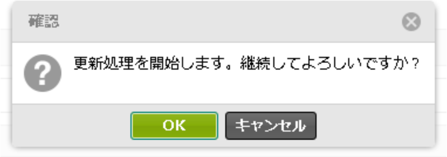
(2) その他ボタンのドロップダウンから一括更新ボタンを選択します。



(3) 課題の一括更新のポップアップが表示されます。変更したい項目の変更無しのチェックを外し、変更後の値を入力します。

(4) 変更したい項目を全て変更し終えたら更新するボタンを押します。

(5) 確認ポップアップ画面が現れます。OK ボタンを押すと一括更新が完了します。一度 OK ボタンを押すとこの処理は取り消すことができません。



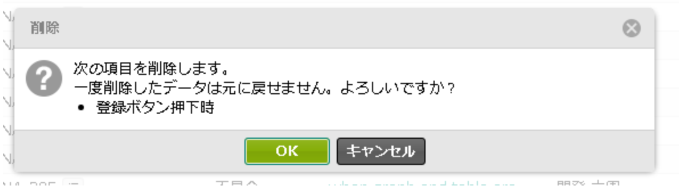
4.5. 課題を削除する

本節では登録されている課題を削除する手順を説明します。

(1) 課題一覧で削除したい課題のチェックボックスをオンにします。ひとつ以上の課題のチェックボックスをオンにすると、その他ボタンが表示されます。

(2) その他のドロップダウンにある“削除”を押します。

(3) 確認画面が表示されます。削除対象の課題に問題なければ “OK” ボタンをクリックしてください。



※一度削除した課題を元に戻すことはできません。

4.6. マイフィルターを利用する。

本節では、課題一覧ペインの表示設定を保存し、自由に呼び出すことができる“マイフィルター”機能を説明します。

障害トップ画面のフィルターペインには、システムフィルターとマイフィルターが表示されます。

・システムフィルター

以下の 2 つのフィルターが用意されています。メニューをクリックすると、課題一覧にフィルターを適用できます。

-オープン中の課題

ステータスがオープン中の課題のみが課題一覧に表示されます。

-すべての課題

課題管理に登録されているすべての課題が表示されます。

・マイフィルター

マイフィルター機能では、自分自身やメンバーが作成したオリジナルのフィルターを表示し、利用することが可能です。以下にマイフィルターの作成および編集方法を説明します。

1. フィルターの作成方法について

(1) フィルターの保存ボタンを押してください

保存したい表示設定を課題一覧で行い、画面左上部の“フィルター保存”ボタンを押してください。現在の表示設定の状態を保存します。

※現在の表示設定とは、カラム表示/表示時、各カラムのフィルタ・ソート、カラム幅、カラム表示順序、グループ化の状態を指します。

(2) フィルター設定の入力

ポップアップ画面が現れるので、保存するフィルター名、共有設定、フィルター概要を入力し、保存ボタンを押してください。共有設定によりフィルターの共有範囲を限定できます。

［フィルターの共有設定］

設定	説明
名前	任意のフィルター名を入力してください。
共有範囲(ユーザ)	フィルターを利用できるユーザを選択してください。 ※この機能の利用には管理者ユーザ権限が必要です。他の権限ユーザは共有フィルターを作成することはできません。
共有範囲(プロジェクト)	指定した範囲内でフィルターを利用できます。
概要	任意でフィルターの概要を記入してください。

(3)入力内容に問題なければ保存ボタンを押してください。作成されたフィルターがマイフィルター項目に表示されます。

2.　フィルターの管理と編集方法について

マイフィルターのリストにある歯車マークを押すと、マイフィルターの管理画面が開き、ここから各フィルタ名を選択するとマイフィルターの編集ができます。

マイフィルターの編集では、以下の 3 つの操作ができます。
- フィルター一覧に表示するフィルターの選択
- 個人で作成したフィルターの削除（社員（管理者）の場合は、全てのフィルター）
- フィルターの共有先の変更

[フィルタの編集項目]

項目	説明
選択	フィルターの表示/非表示を選択できます。共有されたフィルターを利用したい場合は、そのチェックボックスをオンにし、保存ボタンを押してください。
フィルター名	フィルター名を選択するとそのフィルターの編集ページに遷移します。
タイプ	個人フィルター：非共有のフィルターです。 共有フィルター：他のメンバーと共有しているフィルターです。
概要	フィルターの概要が表示されます。
削除	フィルターを削除します。共有フィルターの場合、他のメンバーもそのフィルターを利用できなくなります。

3.　マイフィルターの上書き保存について

マイフィルタのリスト上にカーソルをホバーすると、タイトル横に上書き保存ボタンが表示されます。このボタンを押すと、確認画面が表示され「OK」をクリックすると現在適用しているフィルタの内容で上書きができます。

4.7. 課題のサマリーを表示する

本節では、課題のサマリーの表示方法について説明します。
課題トップ画面の左ペインより、サマリータブをクリックしてください。

サマリータブでは、担当者、重要度、優先度、開発担当者の 4 つの条件を選択し、それぞれのオープン、クローズの課題数を表示できます。また、オープン、クローズの各数字をクリックすることで、該当する課題を課題一覧画面に表示することが可能です。

※選択中のプロジェクトの課題の設定にて選択していない項目はメニューに表示されません。

4.8. 課題の移動と複製

本節では登録した課題の移動と複製の方法を説明します。

4.8.1 課題を移動する・種別を変更する

当項では課題の移動方法について説明します。任意のプロジェクトや工程に移動するだけでなく、種別(不具合・問い合わせ・要望)の変更もできます。

(1) 課題一覧画面で移動したい課題のチェックボックスをオンにします。その他ボタンが表示されるので、その他ボタンのドロップダウンにある移動ボタンを押してください。

※課題の移動機能では、種別の異なる課題を同時に移動することができません。複数の課題を移動する場合は、複数回に分けて課題の移動を行ってください。

(2) 移動のウィザード画面が表示されます。移動先のプロジェクトおよび工程を選択し、次へボタンを押してください。

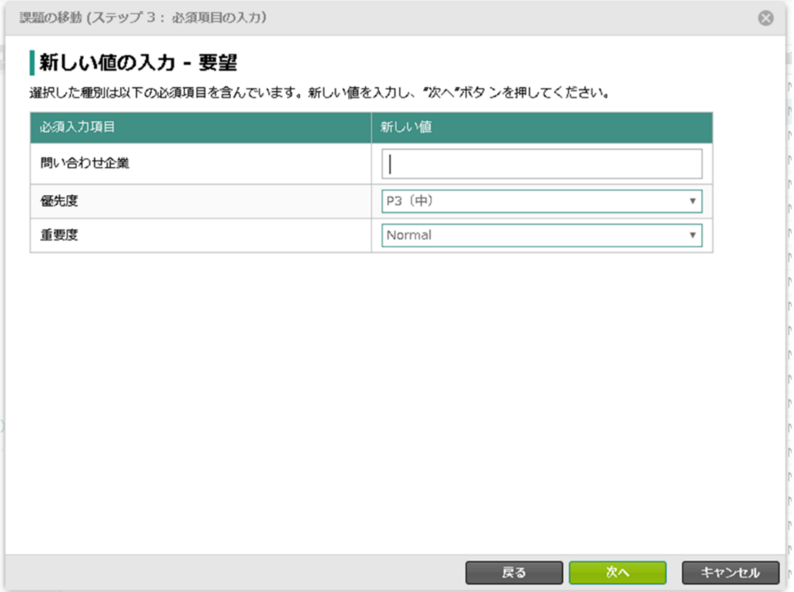
※異なるサービス内のプロジェクトには移動することができません。

(3) 移動先で利用する種別とステータスを選択します。移動後、課題の種別もしくはステータスを変更する場合は、新しい値を選択し、次へボタンを押してください。

(4) 必須項目の入力

移動先の種別に必須フィールドが存在し、元の種別にフィールドが存在しないか、必須項目で値が存在しない場合は、新しい値を設定する必要があります。条件に合致する場合は、以下の画面が表示されますので、必須項目を設定ください。

また、更新は未入力の項目のみとなります。



(5) 確認画面が表示されます。内容が正しいことを確認し、完了ボタンを押してください。

4.8.2 課題を複製する

当項では課題の複製方法について説明します。

(1) 課題一覧画面で複製したい課題のチェックボックスをオンにします。その他ボタンが表示されるので、その他ボタンのドロップダウンにある“コピー”ボタンを押してください。

(2) 複製ボタンを押すと、“課題のコピー” 画面が表示されます。各課題に新しいタイトル名を入力し、コピーボタンを押してください。課題の複製を行います。

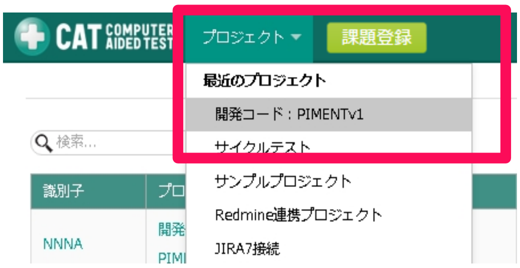
※課題の複製は同一プロジェクトの同一工程にのみ行うことが可能です。
※複製時、関連課題、添付ファイル、コメント、履歴はコピーされません。

第5章　進捗を管理する

5.1.　プロジェクトサマリを確認する

プロジェクトサマリの確認手順は以下の通りです。

(1) ヘッダーのプロジェクト一覧から、確認したいプロジェクトを展開します。



(2) プロジェクト情報の画面が表示されます。プロジェクトの概要、チームメンバー、進捗サマリー、テスト状況、課題状況を確認できます。

項目	説明
プロジェクト	プロジェクトの状況や現在の工程等の概要を表示します。
チーム	プロジェクトに参加しているメンバーを表示します。
サマリー	プロジェクトのテスト件数や障害数のサマリーを表示します。
テスト状況	テスト仕様書とメンバーの一覧を表示します。選択ボックスによって、テスト仕様書とメンバーの一覧の表示を切り替えることができます。
課題状況	課題状況を表示します。行項目と列項目の表示項目を選択ボタンで切り替えることで、優先度や重要度などの課題の分布を表示できます。

※テストの実施数には保留は含みません。

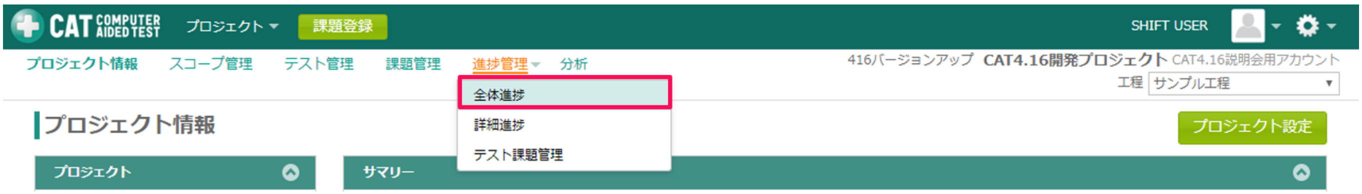
5.2. テストの全体進捗を確認する

テストの全体進捗ではテスト全体の進捗を、グラフとテーブルの 2 つのビューで確認できます。

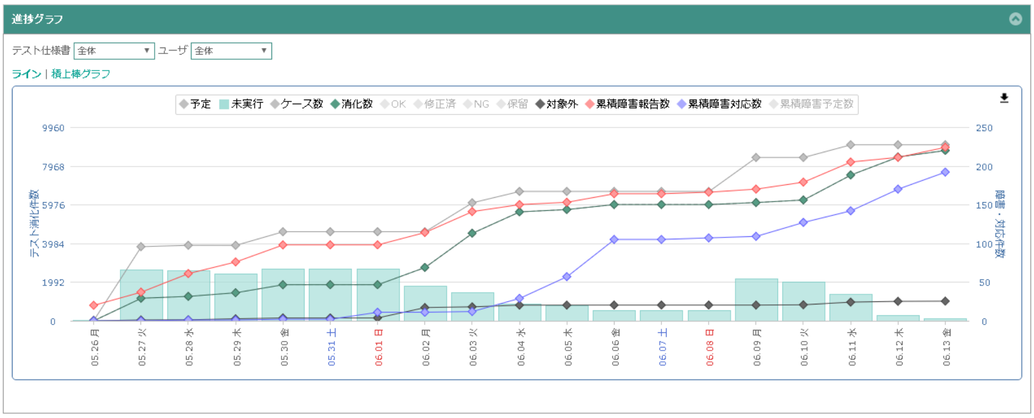
5.2.1 全体の進捗をグラフで確認する

テストの全体進捗をグラフで確認する手順は以下の通りです。

(1) 上部メニューから「全体進捗」を選択します。



(2) 現在の工程のテストの進捗状況がグラフ表示されます。（グラフ下にテスト進捗状況がテーブル表示されます。）



グラフは 2 種類から選択できます。

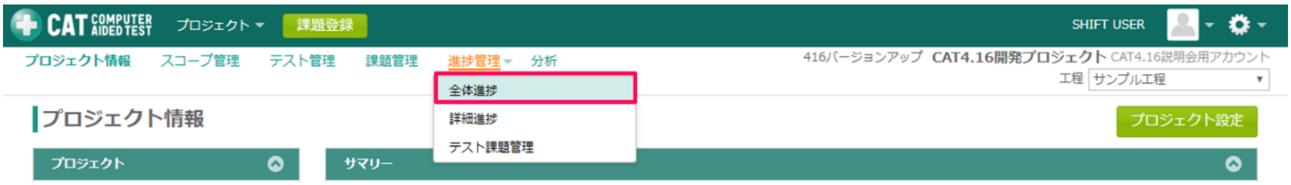
ライン　　　　　　：テストの推移をテスト結果毎のライングラフで表現します。
積み上げグラフ　　：テストの推移をテスト結果の積み上げ棒グラフで表現します。

さらに、テスト仕様書毎に表示、ユーザ事に表示と表示方法を切り替えることが可能ですので、利用用途にあったグラフで分析が可能です。

5.2.2 全体の進捗をテーブルで確認する

テストの全体進捗をテーブルで確認する手順は以下の通りです。

(1) 上部メニューから「全体進捗」を選択します。



(2) 現在の工程のテストの進捗状況がグラフの下にテーブル表示されます。

進捗テーブル

	2014/06											
	06/10	06/11	06/12	06/13	06/14	06/15	06/16	06/17	06/18	06/19	06/20	06/21
ケースベース												
総ケース数	8399	9052	9052	9052	9052	9052	9052	9052	9052	9052	9052	9052
累計 予定	6214	7499	8423	8759	8759	8759	8759	8759	8759	8759	8759	8759
消化数	6214	7499	8423	8759	8759	8759	8759	8759	8759	8759	8759	8759
OK	5067	6201	7073	7433	7433	7433	7433	7433	7433	7433	7433	7433
修正済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NG	324	338	349	316	316	316	316	316	316	316	316	316
保留	166	174	323	165	165	165	165	165	165	165	165	165
対象外	823	960	1001	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010
残ケース数	2185	1553	629	293	293	293	293	293	293	293	293	293
予実差異	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-
進捗率	74.0%	82.8%	93.1%	96.8%	96.8%	96.8%	96.8%	96.8%	96.8%	96.8%	96.8%	96.8%
残予定	2533	1248	324	-12	-12	-12	-12	-12	-12	-12	-12	-12
当日 予定	133	1285	924	336	0	0	0	0	0	0	0	0
消化数	133	1285	924	336	0	0	0	0	0	0	0	0
予実差異	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-
進捗率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-
小計 消化数	133	1285	924	336	0	0	0	0	0	0	0	0
工数ベース												
累計 残り必要工数(H)	36.4	25.9	10.5	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9
進捗率	69.1%	77.9%	87.5%	90.9%	90.9%	90.9%	90.9%	90.9%	90.9%	90.9%	90.9%	90.9%
当日 進捗率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-
障害発生率												
累計 障害発生数	177	203	209	222	222	222	222	222	222	222	222	222
障害発生率	2.8%	2.7%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%
課題ステータス												
新規	50	61	39	30	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2
切り分け完了	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
対応中	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
解析中	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
改修完了	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
確認完了	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
差し戻し	-	-	-	-	12	12	12	12	12	12	12	12
再確認中	-	-	-	-	16	16	16	16	16	16	16	16
保留	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2
終了	127	142	170	192	194	194	194	194	194	194	194	194
空白	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	177	203	209	222	222	222	222	222	222	222	222	222

全体進捗のテーブルは次の通りに分かれ、それぞれの項目について説明します。

・ケースベース
・工数ベース
・項目ベース
・障害発生率

[ケースベースと項目ベースの違いについて]
上記、ケースベース・項目ベース共に、テストの進捗状況を表すテーブルですが、それぞれカウント方法が異なります。
ケースベース：実行結果 1 セル毎のカウント
項目ベース：実行結果 1 行毎のカウント
[カウント方法の例]

ケースベースのカウント:8ケース

項目ベースのカウント:2項目

ケースベースの各項目の意味は以下の通りです。

項目	説明
総ケース数	選択した工程に登録されているテスト仕様書の総ケース数を表示します。
累計予定※2	入力された予定ケース数の累計を表示します。
消化数※1	累計消化数を表示します。総ケース数から残ケース数を引算した数。
OK※1	累計 OK 数を表示します。
修正済※1	累計修正済数を表示します。
NG※1	累計 NG 数を表示します。
保留※1	累計保留数を表示します。
対象外※1	累計対象外数を表示します。
残ケース数	未消化のケース数を表示します。
進捗率※2	(消化数 / 総ケース数)%を表示します。
予実差異※1	表示時間単位の(消化数 – 予定数)の累計を表示します。 値がマイナスの場合は赤字で表示されます。
残予定	(総予定数-消化数)を表示します。
当日　予定	当日の予定数を表示します。
消化数	当日の消化数を表示します。
予実差異	（当日の消化数―当日の予定数）を表示します。
進捗率	(当日の消化数 / 当日の予定数)%を表示します。

	値が 100%未満の場合は赤字で表示されます。ただし、表示時間を時間としている場合、赤字となるのは各日の最終時間のみです。
小計 消化数	表示単位時間でのテスト消化数を表示します。

※1 表示設定の累積オプションがチェックされている場合は表示期間開始日からの累計表示、チェックされていない場合は対象工程開始日からの累計表示となります。
※2 対象工程開始日からの数値を表示します。表示設定の累積オプションの影響を受けません。

工数ベースの各項目の意味は以下の通りです。
※顧客権限のユーザは工数ベースの項目を閲覧できません。

項目	説明
残り必要工数(H)	予定入力情報を元に計算した、すべてのテスト仕様書のテストケースを消化するのに必要な工数を表示します。
進捗率(累計)	1 ケースを実行するために必要な時間を、消化したケース数と予定ケース数に掛け合わせた数値で、進捗率を表示します。これにより工数の重み付けをした進捗率が参照できます。 例：1 ケースあたり 5 分必要なケースが 10 件あり未実行、 1 ケースあたり 1 分必要なケースが 50 件あり実行済み 予定：5 分×10 件 ＋1 分×50 件 ＝100 分 実績：1 分×50 件 ＝ 50 分 進捗率：50 分 / 100 分 ＝50.0%
進捗率(当日)、 進捗率(表示単位)	上記の進捗率の計算を当日、または、表示単位の期間で行った値を表示します。 値が 100%未満の場合は赤字で表示されます。ただし、表示時間を時間としている場合、赤字となるのは各日の最終時間のみです。

項目ベースの各項目の意味は以下の通りです。

項目	説明
総項目数	テスト項目の総数（1 行単位）
消化項目数	項目ベースの消化数 総項目数から残項目数を引いた数
実施中項目数	ケースが実施されているがすべて消化されていない項目 例) 項目に 2 つ実行セルがあり、片方が実施、もう一方が未実施の場合
未実施項目数	全く消化されていない項目数
残項目数	「実施中項目数」「未実施項目数」の合計値
進捗率	項目ベースの進捗率 計算方法 ※ 総項目 100 項目で消化項目数が 70 項目の場合、進捗率は 70%になります。 工数は考慮されません。

テスト一覧、全体進捗で、テスト項目単位での進捗が確認可能になります。
テスト項目の実施状況を把握できます。
※この機能については 4.14.x 以前から作成されたプロジェクトには反映されません。

障害発生率の項目の意味は以下の通りです。

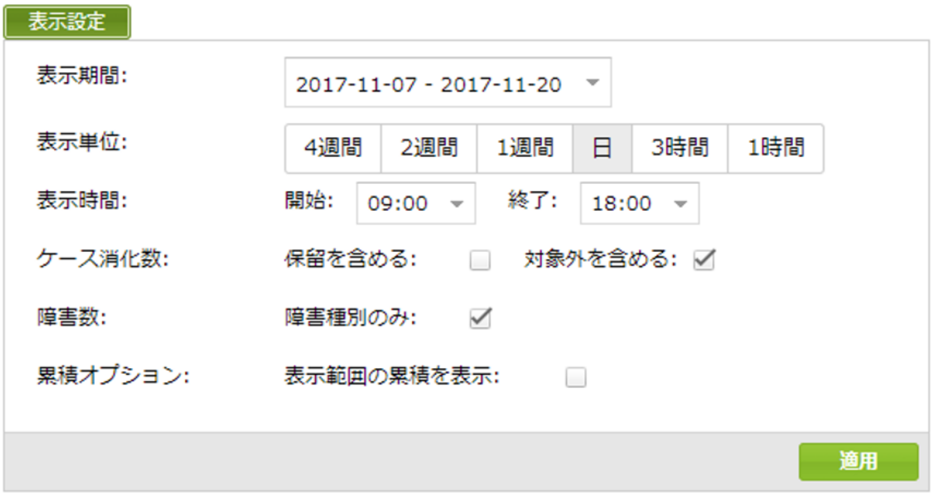
項目		説明
累計	障害発生数	累計の課題数
	障害発生率	以下のように定義される障害発生率を表示します。 障害発生率 ＝(課題数) / (消化数(累計))

障害関連の各項目の意味は以下の通りです。プロジェクトのステータス設定で、使用するステータスを変更している場合、表示される項目は異なります。

ステータス	説明
新規	課題が新規登録された際に利用します。
着手中	担当者が対応中の際に利用します。
修正完了	対応が完了した際に利用します。
修正確認完了	対応完了が確認された際に利用します。
差し戻し	修正が正しく行われていなかった際に利用します。
再現待ち	課題の再現ができない際に利用します。
見送り	課題の対応を見送る際に利用します。
保留	課題の対応を保留する際に利用します。
終了	課題が終了した際に設定します。

5.2.3 表示期間、ケースや障害数の計上数を変更する

表示設定ボタンより、表示期間や表示単位などを設定し、より詳細に進捗を確認できます。



設定項目は以下の通りです。

項目	説明
表示期間	グラフに表示する期間を「工程全体」、「今日」、「直近 5 日」、「直近 1 週間」、「直近 9 日」、「直近 2 週間」、「直近 1 ヶ月」、「カスタム」から選択できます。「カスタム」での設定はカレンダーからの日付選択で行います。 初期値は工程全体です。
表示単位	4 週間毎、2 週間毎、日毎、3 時間毎、1 時間毎の表示に切り替えます。
表示時間	表示対象の時間範囲を指定します。初期値はプロジェクトのワークタイムの設定と同じです。
ケース消化数	ケース消化数に保留、対象外を含めるかどうか設定します。
障害数	障害数をプロジェクト基本情報設定の障害定義で設定した種別で計算するかどうか設定します。
累計オプション	累積数を表示期間の範囲で計算するかどうか設定します。 オプションにチェックがある場合、表示開始日前日の数値からの差分を確認できます。特定日以降の進捗推移を確認したい場合にチェックください。

5.3. テストの詳細な進捗を確認する

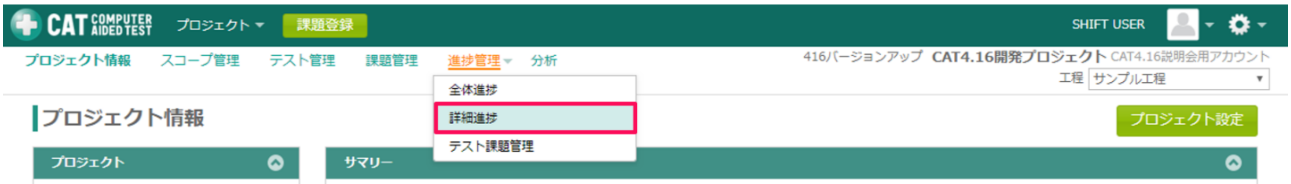
テストの詳細な進捗を確認できます。テスト仕様書 実績/予定、テスト環境 実績、メンバー 実績/予定の 3 つのビューをタブで切り替えることができます。それぞれのビューについての詳しい説明を本節ではします。

ビュー	備考
テスト仕様書 実績/予定	各テスト仕様書の進捗を表示します。
テスト環境 実績	各テスト環境の進捗を表示します。
メンバー 実績/予定	各メンバーの進捗を表示します。

5.4. テスト仕様書毎の進捗を確認する

テスト仕様書毎の進捗を確認する手順は以下の通りです。

(1) 上部メニューから「詳細進捗」を選択します。

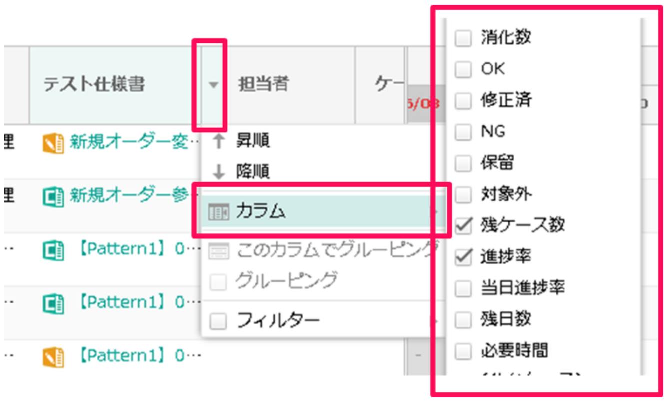


(2) 上部タブから「テスト仕様書 実績／予定」を選択します。

(3) テスト仕様書毎の進捗状況が表示されます。

(4) 発見不具合数列、未解決不具合数列の 1 以上の数字にマウスオーバーすると、障害の ID とタイトル、ステータスを確認できます。また、テスト環境実績、メンバー実績/予定タブでも同様に障害の詳細を確認できます。

(5) ヘッダーにカーソルをホバーし表示される▼を押下、コンテキストメニューからカラムを選択すると以下の項目が表示できます。表示した項目はフィルター、グルーピングにて項目の整理し、項目ごとの進捗を確認することができます。



[項目一覧]

項目	説明
ID	テスト仕様書の ID です。
工程	テスト仕様書が登録されている工程です。(全ての工程を表示した際に分かれて表示されます。)
機能	テスト仕様書に登録されている機能(※)です。
テスト区分	テスト仕様書に登録されているテスト区分(※)です。
テスト仕様書	テスト仕様書名です。
担当者	テスト予定入力で割り当てられたユーザです。
ケース数	テスト仕様書のケース数です。
未予定数	予定が割当たっていないテストケース数です。 (総ケース数 - 既に消化の予定を立てているケース数)
消化数	実績があるケース数です。表示設定で集計するステータスを変更できます。
OK・修正済・NG・保留・対象外	各ステータスの集計値です。
残ケース数	消化されていないケース数です。(総ケース数 - 消化数)
進捗率	仕様書のケース数に対する消化ケースの割合です。(消化数 ÷ ケース数)
当日進捗率	当日の予定に対する進捗率です。(消化数 ÷ 当日の予定数)
残日数	予定が割り当てられている残りの日数です。
必要時間(分/1 ケース)	予定入力で登録した 1 ケースあたりの所要時間です。
開始日	予定入力で登録したテスト着手開始日です。
終了日	予定入力で登録したテストの終了予定日です。
発見不具合数	仕様書内で発見(紐付きのある)障害定義された種別の数です。
未解決不具合数	仕様書内で発見(紐付きのある)障害定義された種別の中の、ステータスが終了になっていない件数です。
予定進捗率	(メンバータブのみ)当日までに予定される進捗率です。
この他のカスタムフィールド(※)	仕様書に登録したカスタムフィールド(※)を表示します。

※サービス設定で設定し、テスト管理画面で登録します。

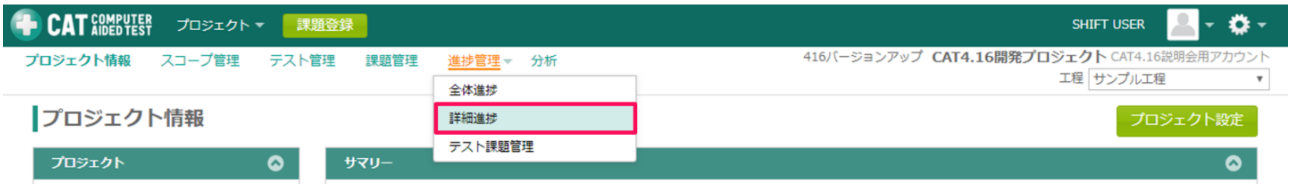
(6) 進捗状況をダウンロードするには CSV ダウンロードのドロップダウンリストの CSV ダウンロード(全て)、または CSV ダウンロード(表示・フィルター範囲)をクリックしてください。

5.4.1 テスト環境毎の進捗を確認する

テスト仕様書の実行結果列に対し、テスト環境を登録すると利用できます。テスト環境毎の進捗を確認する手順は以下の通りです。

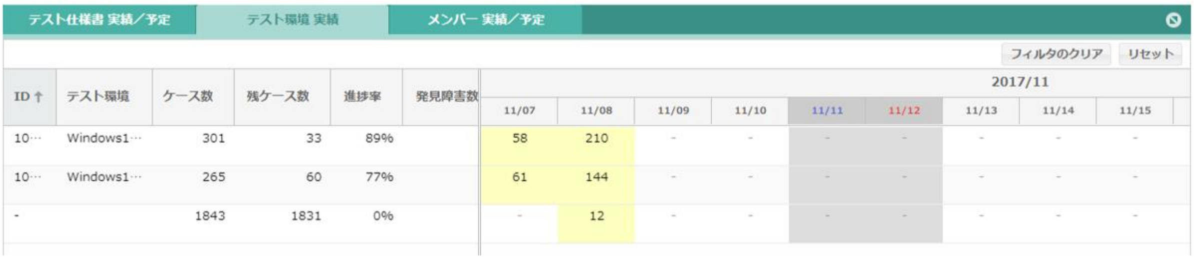
※「CAT ユーザマニュアル - 活用編 - 」の手順に従って、テスト環境を登録しておく必要があります。

(1) 上部メニューから「詳細進捗」を選択します。



(2) 上部タブから「テスト環境 実績」を選択します。

(3) テスト環境毎の進捗状況が表示されます。テスト環境が設定されていない実行結果は、最終行に空白として集計されます。

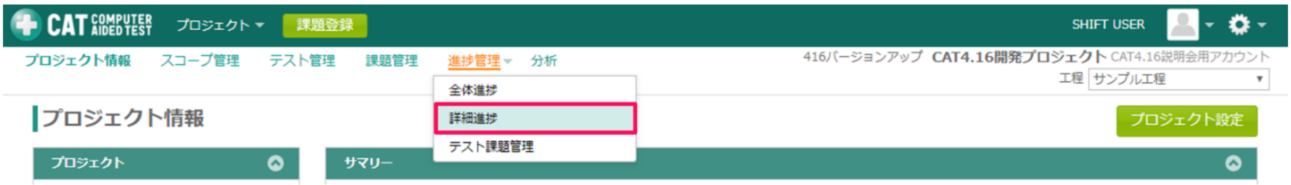


(4) 進捗状況をダウンロードするには CSV ダウンロードのドロップダウンリストの CSV ダウンロード(全て)、または CSV ダウンロード(表示・フィルター範囲)をクリックしてください。

5.4.2 メンバー毎の進捗を確認する

メンバー毎の進捗を確認する手順は以下の通りです。
※顧客権限のユーザはメンバー毎の進捗を閲覧することができません。

(1) 上部メニューから「詳細進捗」を選択します。



(2) 上部タブから「メンバー 実績／予定」を選択します。

(3) メンバー毎の進捗状況が表示されます。

ID	メンバー	進捗率	予定	消化数	残ケース数	開始日	発見障害数	11/07	11/08	11/09	11/10	11/11
-	未割当		0	0	0		0	-	-	-	-	-
10	Naoaki Mizuguchi		0	0	0		0	-	-	-	-	-
167	Takeshi Yonezawa		0	0	0		0	-	-	-	-	-
15…	SHIFT USER	17%	717	127	590	2017-11…	5	- / 119	127 / 120	- / 120	- / 119	-
15…	SHIFT STAFF2		0	0	0		0	-	-	-	-	-
15…	SHIFT STAFF	16%	708	120	588	2017-11…	1	-	120 / 120	- / 118	- / 120	-
15…	yt_admin2	27%	873	238	635	2017-11…	0	119	119 / 120	- / 120	- / 119	-
15…	ugaji test		0	0	0		0	-	-	-	-	-
合計	(8 人)	21%	2,298	485	1,813		6	119 / 119	366 / 360	- / 358	- / 358	-

(4) 進捗状況をダウンロードするには CSV ダウンロードのドロップダウンリストの CSV ダウンロード(全て)、または CSV ダウンロード(表示・フィルター範囲)をクリックしてください。

5.5.　テスト中に発生したテスト実行課題を管理する

テスト実行の障害となった課題を、影響工数等を踏まえて管理できます。テスト課題の中で設定した仕様書のロックしテストの実行を止めることもできます。

5.5.1　テスト課題を登録する

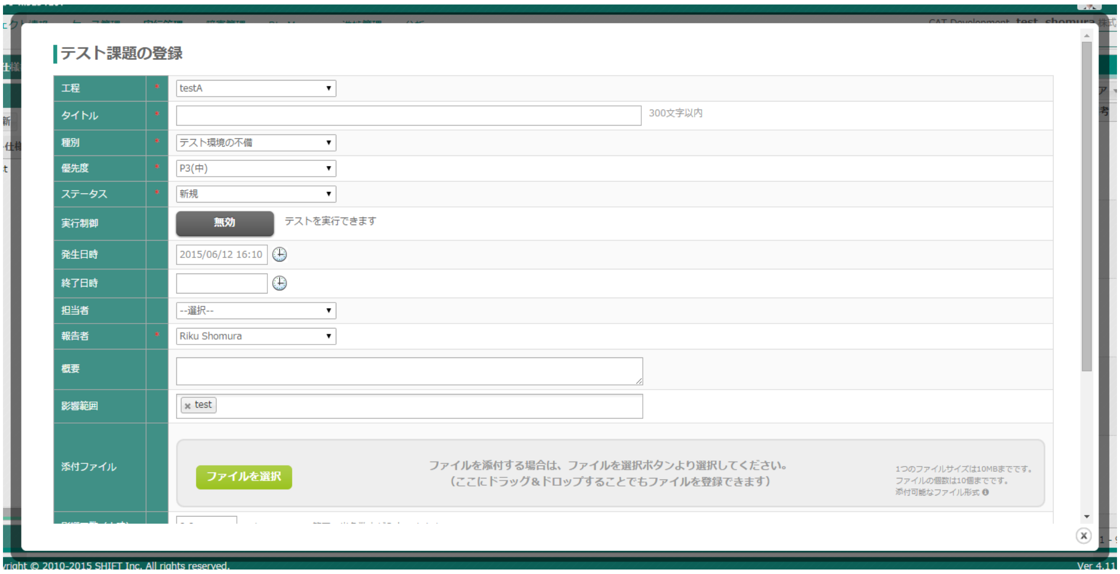
テスト課題を登録する手順は以下の通りです。

(1)　実行管理画面にて、テスト課題報告ボタンを押します。

※テスト実行画面以外の上部メニュー>進捗管理からも展開できます。

テスト課題管理画面にて新規登録ボタンを押します。

(2) テスト課題の項目を入力し、登録ボタンを押します。



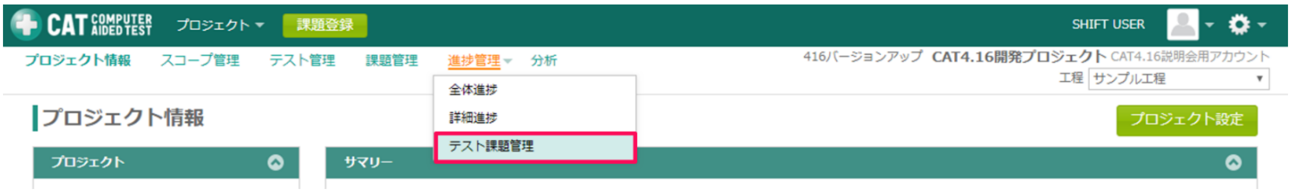
入力項目は以下の通りです。

項目	説明
工程	対象となる工程を選択します。
タイトル	テスト課題のタイトルを入力します。
種別	テスト課題の種別を選択します。種別は以下の 4 つから選択可能です。 テスト環境の不備/開発の遅延/仕様の変更/品質の不良/メンバーの不足/スキルの不足 ※顧客権限のユーザにはメンバーの不足とスキルの不足のテスト課題は閲覧できません。
優先度	優先度を選択します。
ステータス	現在のステータスを選択します。
実行制御	実行制御を ON にすると、影響範囲に指定されたテスト仕様書の実行をストップできます。 もしテスト環境の不備等でテストが実行できない場合には実行制御することで不要な実行を防止することが可能です。
発生日時	課題が発生した日時を選択します。
終了日時	課題が終了した日時を選択します。
担当者	担当者をチームメンバーから選択します。
報告者	報告者をチームメンバーから選択します。
概要	課題の概要を入力します。
影響範囲	影響のあるテスト仕様書を選択します。 ※工程に紐づく複数のテスト仕様書を選択可能です。
添付ファイル	参考資料を添付します。
影響工数(人時)	影響の出た工数を入力します。
ラベル	任意のラベルを課題に設定します。
コメント	任意のコメントを入力します。

5.5.2 テスト課題を確認する

テスト課題を確認する手順は以下の通りです。

(1) 上部メニューから「テスト課題管理」を選択します。



(2) 確認したいテスト課題タイトルを選択します。

(3) テスト課題の詳細画面が表示されます。

テスト課題の詳細画面では他にも以下の操作が可能です。

- テスト課題の編集
- コメントの表示、登録、削除
- 履歴の表示

第6章　　プロジェクトを分析する

分析画面では、プロジェクトの分析結果や、メンバーの分析結果を閲覧できます。分析画面を見るには上部メニューの「分析」を選択してください。

6.1.　プロジェクトの終了までに必要な作業時間を確認する

「バーンダウン」タブをクリックすると、バーンダウンチャートが表示されます。

※バーンダウンチャートを活用するためにはプロジェクト初期および進行中に必要な入力項目があります。詳しくは「CAT ユーザマニュアル-応用編-」の「3.5. バーンダウンチャートを活用する」を参照ください

6.1.1. テスト実行と課題の解決に必要な時間を見る

バーンダウンチャートは、プロジェクトの終了までに必要な工数の推移と予定を表示します。CAT のバーンダウンチャートはテスト実行と課題の解決に必要な時間を表示することで、利用者はプロジェクト全体の終了日を簡単に検討することが可能です。

(1)　バーンダウンチャート

縦軸（左：テスト工数、右課題工数）に必要工数、横軸に期間を表示します。以下に表示項目についてご説明します。

■グラフの値について

項目	説明
テスト-予定	テスト計画の値を利用し、テスト実行の予定必要工数を表示します。
テスト-実績	テスト実行の実際の必要工数を表示します。
テスト-限界	各担当者が指定された各担当労働時間で必要工数を消化した場合、残り必要残工数がどのように推移するか表示します。
課題-予定	課題の予定必要工数を表示します。 ※作業開始日が来ると、残り必要工数を指定された労働時間で消化します。
課題-実績	課題の実際の残り必要工数を表示します。
課題-限界	各担当者が指定された労働時間で必要工数を消化した場合、残り必要工数がどのように推移するか表示します。

■グラフの有効化、無効化について

各項目をクリックすることでグラフ有効化、無効化ができ、
「テスト」「課題」をクリックすると関連する全てのグラフを無効化できます。
※「テスト」をクリックするとテストの「予定」「実績」「予測」がすべて無効化されます。

(2) ユーザ別テスト詳細

テスト実行に必要な工数をユーザ毎に確認できます。以下に表示項目をご説明します。

項目	説明
総見積工数	メンバーメンバにアサインされたテストの計画工数の総和（単位：時間）
残見積工数	メンバーメンバにアサインされたテストの未実施の計画工数の総和（単位：時間）
実作業工数	メンバーメンバが実施した計画工数の総和（単位：時間）
差異工数	当日までの予定工数に対する実績の差異工数、↓(+)が遅れ、↑(-)が前倒し（単位：時間）
残実行日	今日を含め未来にテストにアサインされている残日数
課題紐付ケース数	実施ケースに対して障害が割当たっているケース数（ケース）
進捗率	メンバーメンバにアサインされたテストの計画に対する進捗率（%）

(3) ユーザ別課題詳細
課題の解決に必要な工数をユーザ毎に確認できます。以下に表示項目をご説明します。

項目	説明
総見積工数	担当となった課題の見積時間の合計（単位：時間）
残見積工数	担当となった課題の内、課題のステータスタイプが終了以外のものの見積時間の合計（単位：時間）
実作業工数	担当となった課題の実績時間の合計（単位：時間）
予定残工数	本日終了時点での課題の予定残工数
未見積課題	見積時間が未入力である担当課題数（課題）
課題（総数）	担当となった課題の合計（課題）
課題（オープン）	担当となった課題のステータスタイプが終了以外のものの合計（課題）
差し戻し回数	担当者の課題で差し戻しとなった回数（回数）

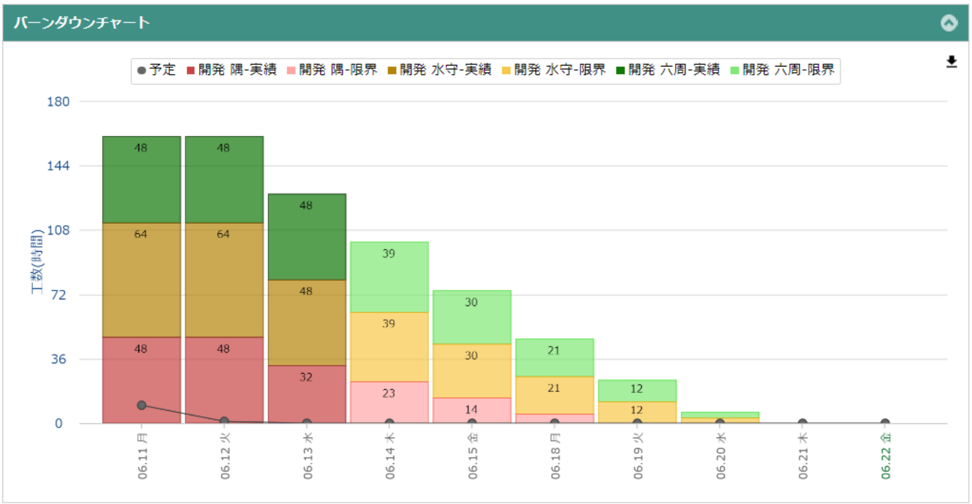
(4) 表示設定
特定の機能やテスト仕様書を選択するなど、条件を絞って分析をしたい場合、表示設定を変更することで分析が可能です。以下に利用方法をご説明します。

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td>表示期間</td><td colspan="2">グラフに表示する期間を「工程終了日まで」、「本日まで」、「カスタム」から選択できます。「カスタム」での設定はカレンダーからの日付選択で行います。 初期値は「工程終了日まで」です。</td></tr>
<tr><td>表示単位</td><td colspan="2">4 週間毎、2 週間毎、1 週間毎、3 日毎、1 日毎の表示切り替えます。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">グラフタイプ</td><td>テスト&課題</td><td>「テスト」「課題」のバーンダウンチャートを表示します。</td></tr>
<tr><td>テスト</td><td rowspan="2">「担当者」「機能」を選択し、オプション毎のバーダウンチャートを表示します。</td></tr>
<tr><td>課題</td></tr>
<tr><td>機能フィルターフィルタ</td><td colspan="2">テスト仕様書に紐つく機能毎に絞り込むかどうか設定します。 ※1</td></tr>
<tr><td>非稼働日を表示する</td><td colspan="2">表示期間に非稼働日を表示するか選択します。
※表示単位が「3 日」「1 日」を選択したときのみ使用可能です。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">限界線設定</td><td>1 日の労働時間</td><td>一日の労働時間を指定します。
1 時間～24 時間まで指定することができます。</td></tr>
<tr><td>重複時にテストを優先させる</td><td>テスト実行と課題の担当が重複している場合は、課題の解決を 優先する初期設定になっています。このオプションをオンにすることで、テスト実行を優先した限界線を表示します。</td></tr>
<tr><td>テスト実行の予定を利用しない</td><td>テスト実行の計画が設定されていない場合でも、担当者情報を利用して残り必要時間を計算して表示します。計画</td></tr>
<tr><td>ケース消化</td><td colspan="2">ケース消化数に「保留」「対象外」を含めるかを選択します。※1</td></tr>
<tr><td>テスト仕様書</td><td colspan="2">テスト仕様書毎に必要工数を絞り込むことができます。※1</td></tr>
<tr><td>課題種別</td><td colspan="2">課題種別毎に必要工数を絞り込むことができます。 ※2</td></tr>
</table>

※1 設定によって算出対象が変わるため、グラフ・テスト詳細・課題詳細の値が変わります。

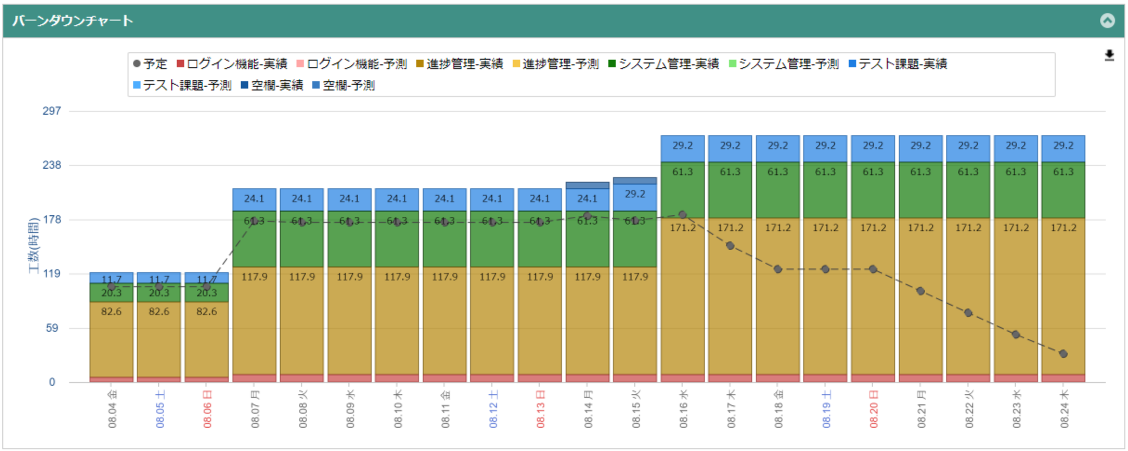
6.1.2. スコープ完了に必要な工数を確認する

表示設定のグラフタイプをスコープにすることで、スコープ完了に必要な工数を機能、担当者毎に確認ができます。



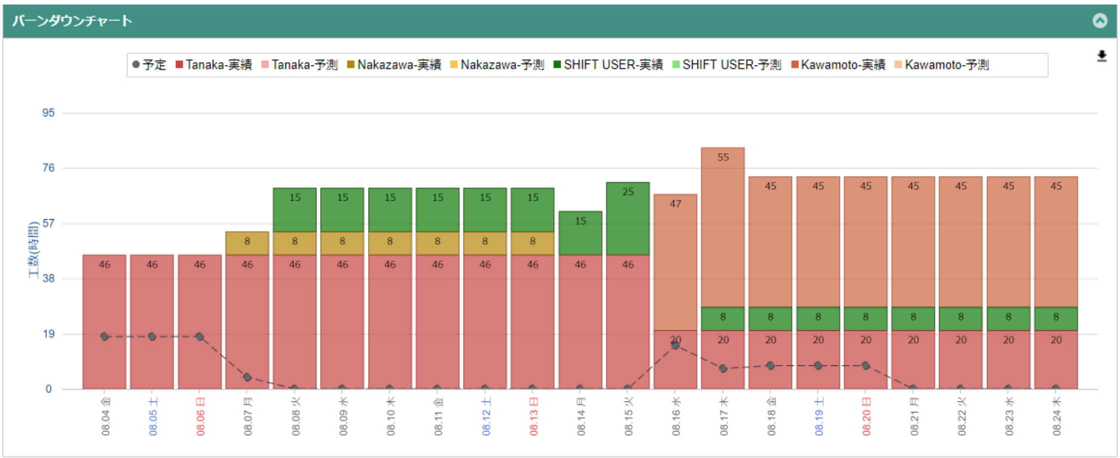
6.1.3. テスト実行に必要な工数を確認する

表示設定のグラフタイプをテストにすることで、テスト実行に必要な工数を機能、担当者毎に確認が可能です。



6.1.4. 課題解決に必要な工数を確認する

表示設定のグラフタイプを課題にすることで、課題解決に必要な工数を担当者、機能、ステータス毎に確認できます。



※ダブルバーンダウンチャートでは以下のメッセージが表示される場合があります。

出力値	説明
表示単位が 1 日の場合、表示期間は 129 日以内を選択してください	表示の出力制限のエラーになります。表示期間を再設定してください。
種別を選択してください。	種別が一つも選択されていない際のエラーです。表示設定にて種別を選択してください。
テスト仕様書を選択してください。	テスト仕様書が一つも選択されていない際のエラーです。表示設定にてテスト仕様書を選択してください。

6.2. プロジェクトの品質状況を分析する

上部のプロジェクトタブを選択すると、プロジェクトの分析結果を閲覧できます。

6.2.1 テスト環境毎の実施状況を見る

テスト実施状況を “テスト仕様書” vs “テスト環境” 毎に分析が可能です。テスト環境がたくさん存在する案件において、環境毎の状況把握がしやすくなります。

#テスト環境毎に分析するためには、実行列にテスト環境を紐づける必要があります。紐づけがない場合は未割当で集計されます。
※テスト環境はケース管理にて実行列に環境を紐づけることで確認可能です。

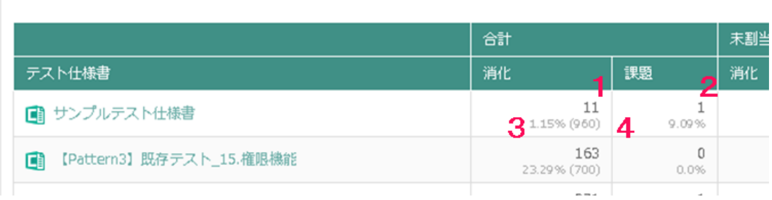
分析画面>プロジェクトタブ>分類にて、環境分析を選択します。

下図のような画面が表示されます。

① テスト実施状況　半円ドーナツグラフ
テスト実施状況を半円ドーナツチャートで表示します。未実行がなくなると半円となります。表示するデータの内容は、上部のステータスによって絞り込み可能です。
OK/NG/修正済みでどれぐらい完了しているのか等の把握に利用できます。

② 環境毎のテスト実施状況　積み上げ棒グラフ　折れ線　複合グラフ
環境毎にテスト実施状況を積み上げ棒グラフで表示します。棒グラフはテストケース数の降順に左から並びます。(未割当は常に左)
また未実行数についても表示可能です。（初期は表示 OFF）
折れ線は該当環境で発生した課題数を表示します。表示する種別については課題種別で選択可能です。
横軸ラベル名の下部にある数値は環境毎の課題発生率です。環境毎の課題数/ステータスで選択された種別の数を表示します。例えば、ステータスを OK、NG、修正済み、課題種別を不具合と選択した場合は、不具合数/OK+NG+修正済み　の比率が表示されます。
また、環境は機種、OS、ブラウザを絞り込むことが可能です。

③ データテーブル
テスト仕様書を縦軸、環境を横軸に取ったメトリックスになります。それぞれの数値の定義は以下の通りです。



項目	備考
1. 完了数	ステータスで選択したものがカウントされます。
2. 課題数	課題種別で選択したものがカウントされます。
3. 完了数/ケース数	括弧内にはケース数が表示されます。
4. 課題数/完了数	-

横軸の環境は②の棒グラフと同じ並び順です。
合計はそれぞれ縦・横の合計数となります。ただし、課題数については、同一課題が複数に紐付けられるケースであるため、純粋合計ではなく、重複課題を除外した合計となります。

6.2.2 機能毎の不具合発生状況を見る

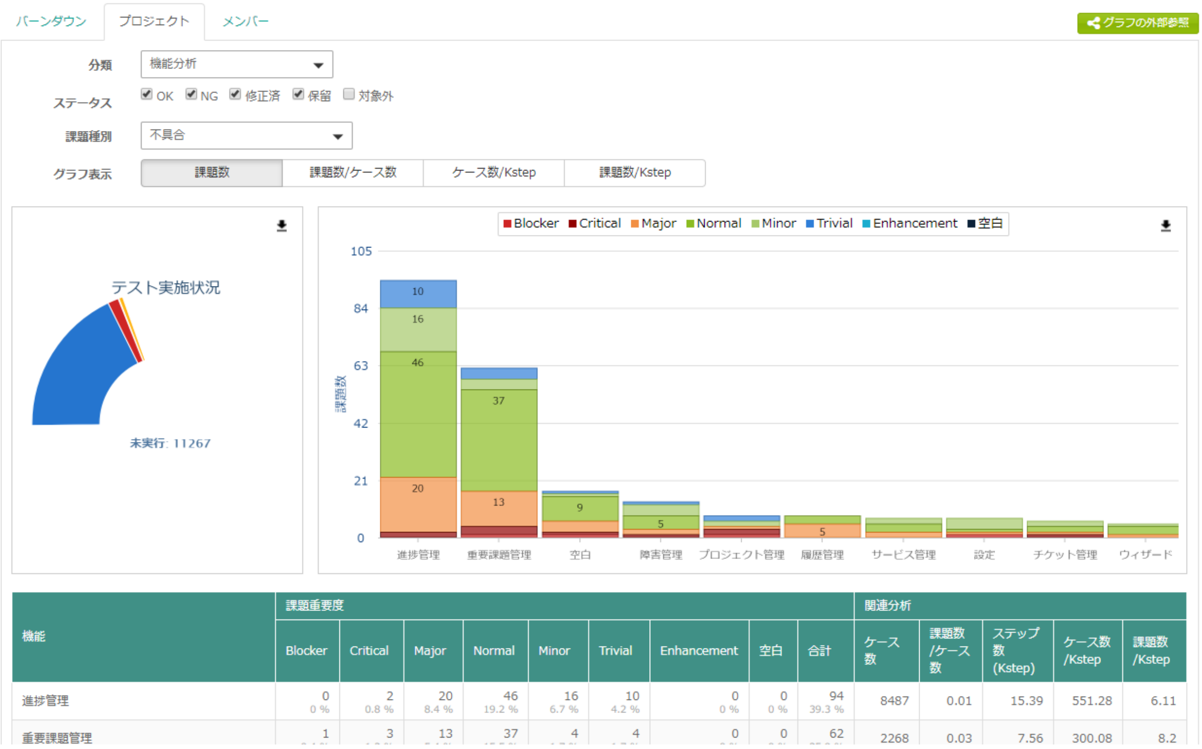
プロジェクトの品質状況を以下の 4 つの項目で分析できます。
なお、機能を設定していない課題は「空白」として集計されます。

- 課題数
- 課題数/テストケース数
- テストケース数/Kstep
- 課題数/Kstep

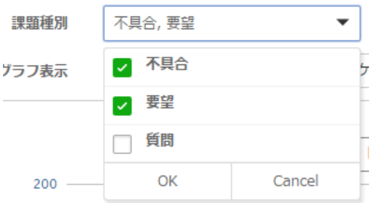
※あらかじめ機能や機能毎の Kstep 数を登録しておく必要があります。登録方法については、「CAT ユーザマニュアル -活用編- 」を確認ください。

分析画面>プロジェクトタブ>分類にて、機能分析を選択します。

下図のような画面が表示されます。



また、表示する課題は、課題種別で絞り込むことができます。

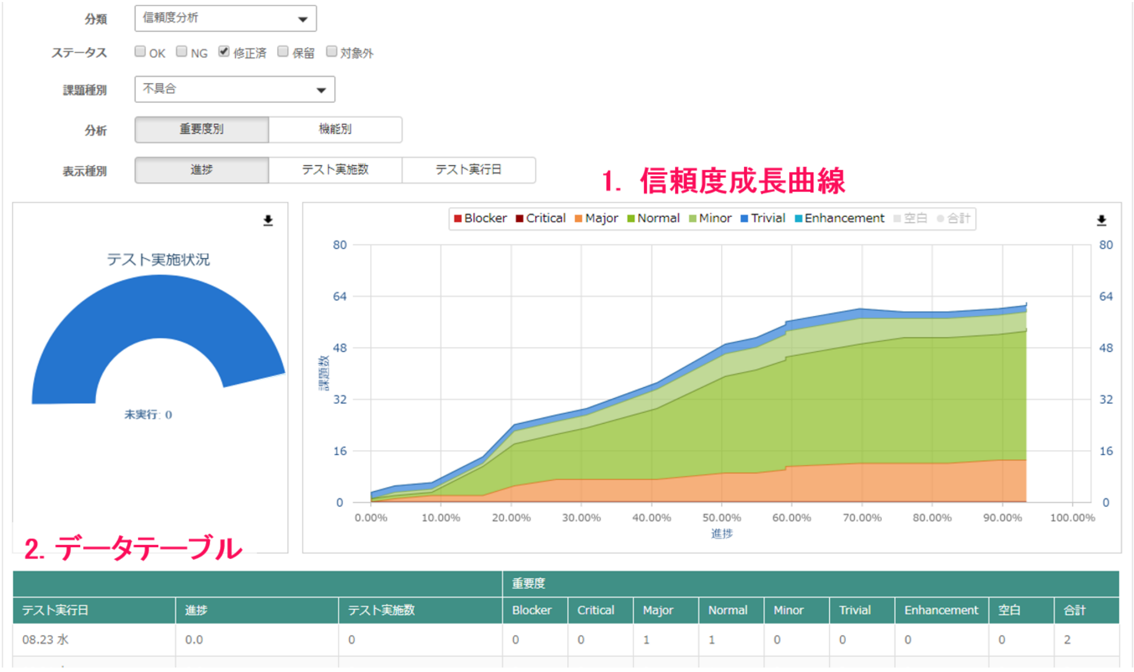


6.2.3 プロジェクトの品質を測る(信頼度成長曲線)

このグラフはテストの進捗率に応じた障害の発生数から製品の品質を推測するための指標です。横軸にテストの進捗率(割合・テスト実施数)もしくはテスト実行日(未実施日を除く)、縦軸に障害の発見数をプロットし、製品の信頼度(障害の発見数)を分析できます。

分析画面>プロジェクトタブ>分類にて、信頼度分析を選択します。

下図のような画面が表示されます。



① 信頼度成長曲線
進捗率・テスト実施数・経過日数に応じた累積課題数を面グラフで表示します。
縦軸に課題発生数をとり、分析軸（*1）に分類した課題数(*2)が表示されます。テストの進捗毎に課題の発生状況を可視化し、テストが十分なのかを分析することができます。

項目	備考
1. 進捗	テストの進捗率(%)の対しての課題数を表示します。
2. テスト実施数	テストの実施数に対しての課題数を表示しております。
3. テスト実行日	テストを実行した日に対しての課題数を表示します。 非稼働日は除いているため、実施した日数に対しての障害数が表示されます。

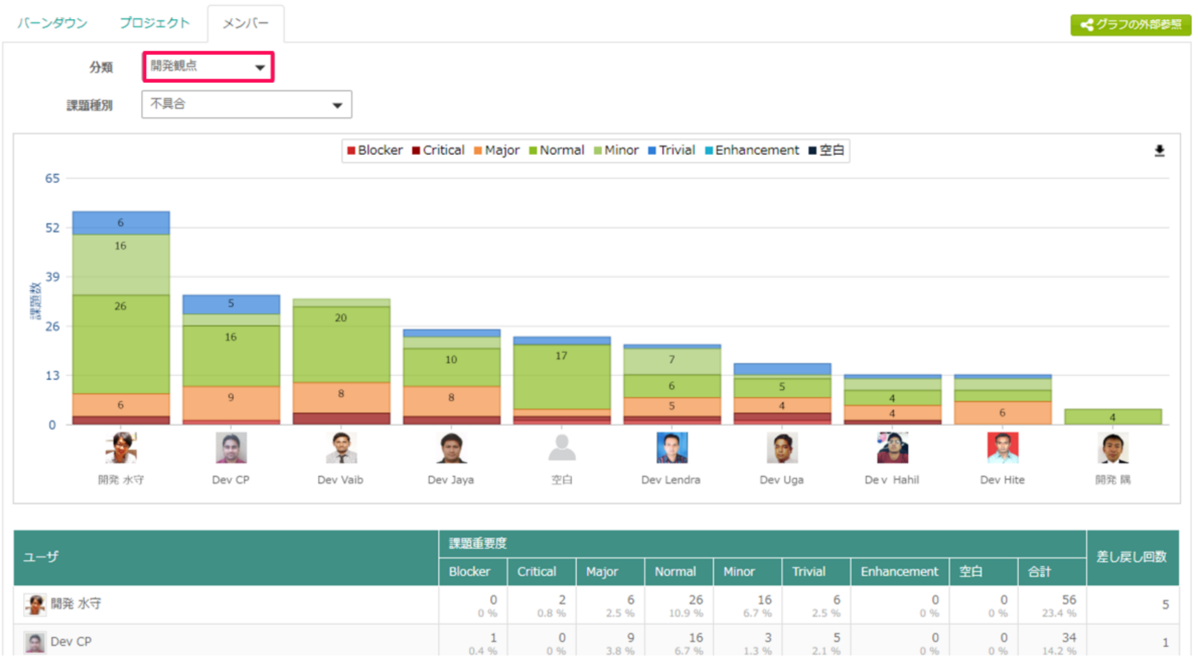
② データテーブル
テスト実行日、進捗率、テスト実施数、課題の累積数を表示します。

*1 重要度毎、機能毎に分析が可能です。

*2 集計する課題は、課題種別で絞り込みできます。

6.3. メンバーのテスト品質を分析する

上部のメンバータブを選択すると、プロジェクトに参加した開発者毎に課題数とその重要度を閲覧できます。なおここで割り当てられる課題は各ユーザが開発担当者となっている課題です。開発担当者を設定していない課題は「空白」として集計されます。



ページ下部にあるテーブルでは、メンバー毎の課題数と重要度に加えて、差し戻し回数も確認できます。差し戻し回数とは、障害のチケットステータスで「差し戻しフラグ」を持つステータスになった回数を指します。

ユーザー	課題重要度									差し戻し回数
	Blocker	Critical	Major	Normal	Minor	Trivial	Enhancement	空白	合計	
ugaji	2 0.5 %	6 1.4 %	12 2.9 %	15 3.6 %	24 5.8 %	18 4.3 %	0 0 %	0 0 %	77 18.6 %	0
Naoaki Mizuguchi	2 0.5 %	6 1.4 %	10 2.4 %	26 6.3 %	13 3.1 %	9 2.2 %	0 0 %	0 0 %	66 15.9 %	2
shailendra	2 0.5 %	7 1.7 %	15 3.6 %	13 3.1 %	9 2.2 %	8 1.9 %	0 0 %	0 0 %	54 13 %	3
空白	0 0 %	1 0.2 %	4 1 %	19 4.6 %	12 2.9 %	14 3.4 %	0 0 %	0 0 %	50 12.1 %	0
jayadip	0 0 %	1 0.2 %	3 0.7 %	17 4.1 %	5 1.2 %	10 2.4 %	0 0 %	0 0 %	36 8.7 %	0
Chanderaprakash	1 0.2 %	0 0 %	9 2.2 %	6 1.4 %	7 1.7 %	5 1.2 %	0 0 %	0 0 %	28 6.8 %	0
Masakazu Suga	2 0.5 %	3 0.7 %	0 0 %	12 2.9 %	2 0.5 %	2 0.5 %	0 0 %	0 0 %	21 5.1 %	0
Hitesh	0 0 %	1 0.2 %	3 0.7 %	9 2.2 %	6 1.4 %	1 0.2 %	0 0 %	0 0 %	20 4.8 %	0
Yosuke SAITO	0 0 %	2 0.5 %	1 0.2 %	2 0.5 %	6 1.4 %	4 1 %	0 0 %	0 0 %	15 3.6 %	1
Takehiro nakamura	0 0 %	2 0.5 %	0 0 %	8 1.9 %	1 0.2 %	2 0.5 %	0 0 %	0 0 %	13 3.1 %	0
Daisuke Takaoka	0 0 %	0 0 %	6 1.4 %	5 1.2 %	2 0.5 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	13 3.1 %	0
Sahil Patil	0 0 %	0 0 %	2 0.5 %	1 0.2 %	6 1.4 %	2 0.5 %	0 0 %	0 0 %	11 2.7 %	0
Vaibhav	0 0 %	1 0.2 %	1 0.2 %	4 1 %	1 0.2 %	1 0.2 %	0 0 %	0 0 %	8 1.9 %	0
Daisuke Goshu	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	1 0.2 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	1 0.2 %	0
Suraj Kulkarni	0 0 %	1 0.2 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	1 0.2 %	0
Takeshi Yonezawa	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0
Total	**9** 2.2 %	**31** 7.5 %	**66** 15.9 %	**137** 33.1 %	**95** 22.9 %	**76** 18.4 %	**0** 0 %	**0** 0 %	**414** 100 %	6

また、分類のドロップダウンからテスト観点を選択すると、テスト実行者毎の消化ケース数や課題発見数を閲覧できます。テスト実行者の分析を行うことができます。なおここでの集計対象は課題報告者となっている課題です。

課題種別のドロップダウンチェックボックスを変更すると、不具合や要望のみに絞った課題数を閲覧できます。

第7章　　サービス課題を管理する

　サービス課題管理では、製品・サービスの要件（未解決の課題・要望を含む、以降「サービス課題」）を一元管理し、チーム内で共有して、その製品・サービスの開発・改善に活用することが可能です。トップ画面でサービスを選択後、上部メニューの「サービス課題管理」のリンクを選択して、サービス課題一覧画面を表示してください。
　この画面よりサービス課題の新規登録や参照、編集、削除等の操作を行います。

[サービス課題一覧画面]

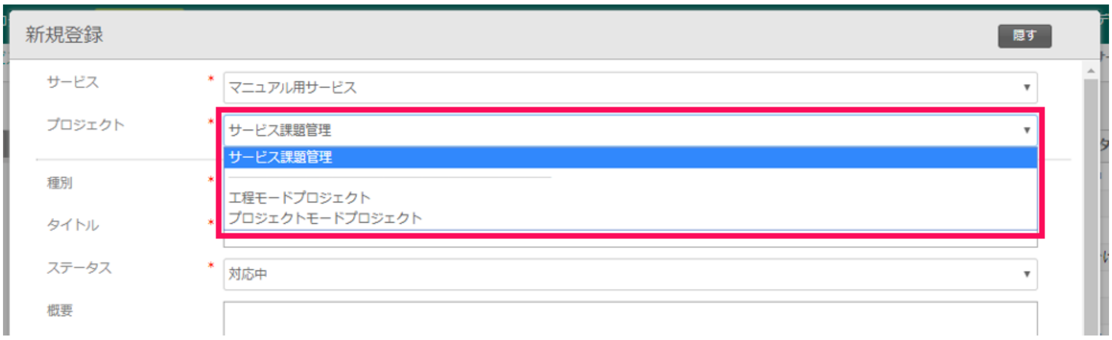
■サービス課題の種別について
　サービス課題は種別毎に管理することができます。種別毎に様々なステータスおよび入力フィールドを持たせることができるため、用途に合わせた利用が可能になります。
　※種別毎の入力フィールド設定方法については「CAT ユーザマニュアル - 活用編　4.3 サービス課題管理機能の課題種別の設定をする」を確認ください。

7.1.　サービス課題を登録する

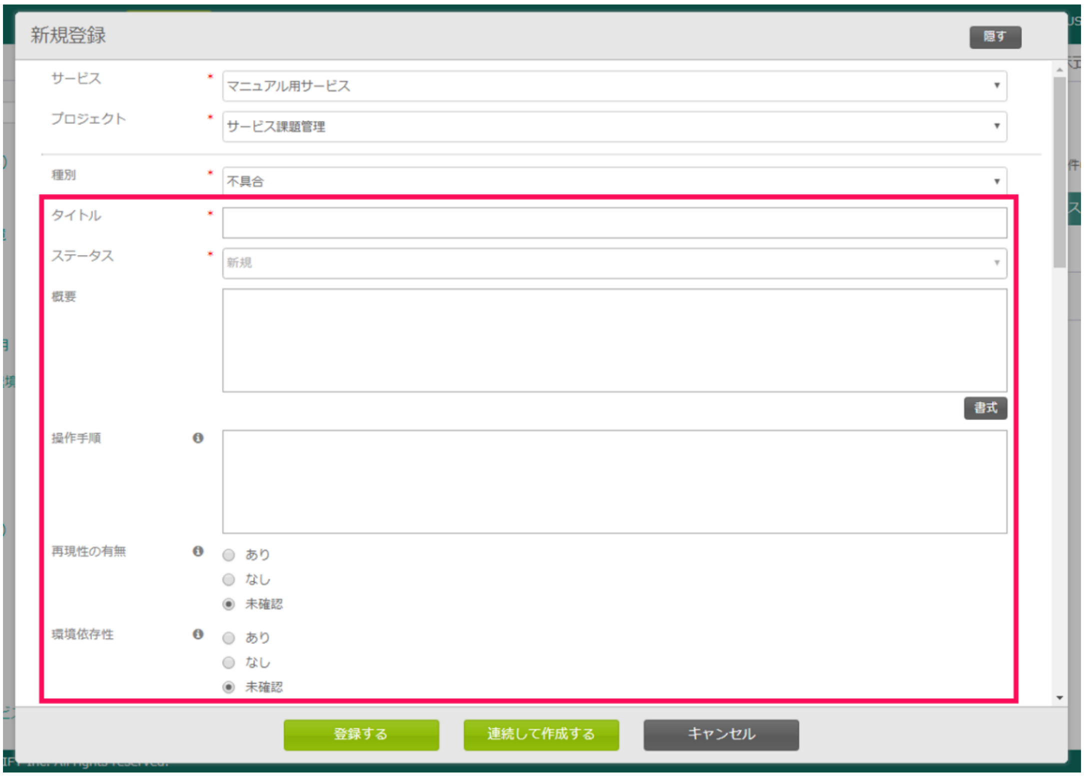
　サービス課題を登録する手順は以下の通りです。

(1) ヘッダー左上にある課題登録ボタンを押し、新規登録ポップアップ画面を開きます。

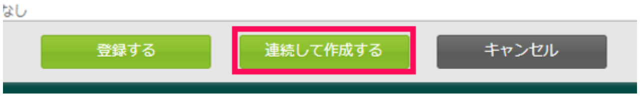
(2) 項目“プロジェクト”で「サービス課題管理」を選択します。
※サービス課題一覧またはサービス課題参照画面から開いた場合は最初から選択されています



(3) 表示された各項目に登録内容を入力します。



(4) 続けて別のサービス課題を登録する場合は、“連続して作成する”ボタンを押すと新しい入力画面が表示されるので、次の課題についても画面に従って登録内容を入力します。



(5) “登録する”ボタンを押して、登録内容を確定します。

7.2. サービス課題を参照する

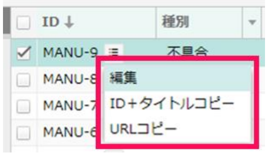
登録したサービス課題は、サービス課題一覧画面およびサービス課題参照画面から登録内容を確認することが可能です。
本節では、上記 2 つの画面からのサービス課題の参照方法を説明します。

7.2.1 サービス課題一覧を確認する

サービス課題一覧画面には登録されているサービス課題の一覧が表示されており、各列上でフィルター機能を利用することで、必要な情報を絞り込んで表示することが可能です。また、画面上部のボタンより、サービス課題に対する各種操作を行うことができます。
本項ではサービス課題一覧上の初期表示項目と各種操作ボタンについて説明します。

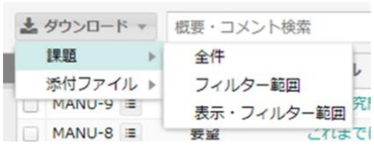
[サービス課題一覧]

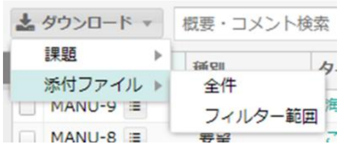
[初期表示項目]

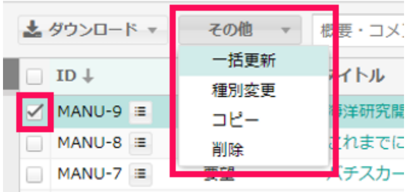
項目	説明
ID	サービス課題の ID を表示します。ID ナンバーの右横の編集ボタンをクリックするとサービス課題の編集ボタン、ID＋タイトルコピーボタン、URL コピーボタンが表示されます。 →  <u>編集ボタン</u> - サービス課題編集画面を直接開きます。 <u>ID + タイトルコピー</u> - サービス課題の ID とタイトルがクリップボードにコピーされます。 <u>URL コピー</u> - URL 共有用のアドレスがクリップボードにコピーされます。
種別	サービス課題の種別が表示されます。

タイトル	サービス課題のタイトルです。リンク形式でクリックするとサービス課題の参照画面に遷移します。
担当者	サービス課題の担当者が表示されます。
報告者	サービス課題の報告者が表示されます。
重要度	サービス課題の重要度が表示されます。
ステータス	サービス課題の現在のステータスが表示されます。
更新時間	サービス課題の更新時間が表示されます。

[ボタンの説明]

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>概要・コメント検索</td><td>存在するサービス課題のタイトル・概要・コメントを入力された文字列で検索します。
※空白でキーワードを区切ることで、AND 検索を行うことが可能です。
※オーダー参照 -画面 の様に-(半角ハイフン)に続けて語句を入力すると検索結果からその語句が含む物を除外できます。
空白（スペースキー）を入力すると空白検索ができ、-(半角ハイフン) 空白（スペースキー）を入力すると空白以外が検索できます。</td></tr>
<tr><td>ダウンロード</td><td>



[ダウンロード対象]
課題：サービス課題一覧を CSV 形式でダウンロードします。
添付ファイル：添付された全てのファイルをダウンロードします。
[ダウンロード範囲]
全件：選択している工程に存在するサービス課題を全件取得します。
フィルター範囲：一覧でフィルターされたサービス課題のみ取得します。
表示・フィルタ範囲：一覧で表示されているカラムのみ取得します。</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>

サービス課題選択時に表示されます。選択したサービス課題に対して一括更新、種別変更、複製、削除ができます。
各操作の詳細は「7.3.サービス課題を操作する」の各項を参照ください。
<table>
<tr><th>操作</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>一括更新</td><td>複数のサービス課題を一括で更新します。</td></tr>
<tr><td>種別変更</td><td>サービス課題の種別を変更します。</td></tr>
<tr><td>複製</td><td>サービス課題を複製します。関連プロジェクト、関連課題、添付ファイル、コメント、履歴はコピーされません。</td></tr>
<tr><td>削除</td><td>サービス課題を削除します。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>メニュー</td><td>
サービス課題一覧の右端にあるメニューボタンから、フィルターのクリアとリセットができます。
<table>
<tr><th>操作</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>フィルターのクリア</td><td>現在のサービス課題一覧に設定されているフィルターをクリアします。</td></tr>
<tr><td>リセット</td><td>カラムの表示を初期値に戻します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>カラム</td><td>ソート、グルーピング、カラムの表示/非表示、フィルターの機能があります。詳しくは、表下の項目「カラムの表示設定」を参照してください。</td></tr>
</table>

［カラムの表示設定］

サービス課題一覧は、各カラムの表示設定によって様々な条件で表示できます。また、これらの表示設定は、フィルター保存ボタンにより保存し、マイフィルターとして自由に呼び出すことができます。
※フィルターの保存については、「7.2.3.マイフィルターを利用する」を参照ください。

カラムによるサービス課題一覧の表示設定の変更方法を説明します。カラムは、幅を調整できます。また、カラムにマウスオーバーするとカラム右端に下三角ボタンが現れ、押すとドロップダウン上に表示設定ができます。

操作	説明
ソート	サービス課題を昇順/降順でソートします。
カラム	各カラムの表示/非表示を選択します。
グルーピング	サービス課題を要素によってグルーピングします。 グルーピングは、チェックボックスを非チェックにすることで解除できます。
フィルター	サービス課題の要素によって表示/非表示を選択します。 テキスト検索の場合、オーダー参照 -画面 の様に-(半角ハイフン)に続けて語句を入力すると検索結果からその語句が含む物を除外できます。空白（スペースキー）を入力すると空白検索ができ、-(半角ハイフン) 空白（スペースキー）を入力すると空白以外が検索できます。

7.2.2 サービス課題の詳細を参照する

登録したサービス課題の内容を参照する手順と参照画面について説明します。

[参照手順]

(1) サービス課題一覧画面において参照したいサービス課題のタイトルを選択します。

※Ctrl＋クリック(Chrome 等のショートカットキー)でタイトルを選択すると別タブでサービス課題が開きます。

(2) 詳細なサービス課題の情報が表示されます。

[サービス課題参照画面]

上部ボタンエリア

項目	説明
戻るボタン	サービス課題一覧画面に戻ります。
コメントボタン	コメントボタンを押すと参照中のサービス課題にコメントができます。 画面下部の活動＞コメントタブからもコメントの追加・編集ができます。
編集ボタン	サービス課題の編集に加え、コメントも追加できます。 詳細は「7.3.1.編集ポップアップ画面から編集する」を参照ください。
共有＞URL コピー	サービス課題の URL を共有する際はこのメニューでクリップボードにコピーします。(ブラウザに表示された URL は移動後、無効になります。)

共有＞メール送信	参照中のサービス課題をメールで通知する際、ここから共有します。 詳細は「7.5.1.メッセージを送信する」を参照ください。
その他＞種別変更	参照中のサービス課題の種別変更ができます。 詳細は「7.3.4.サービス課題の種別を変更する」を参照ください。
その他＞コピー	参照中のサービス課題の複製ができます。 詳細は「7.3.5.サービス課題を複製する」を参照ください。
前へ／次へボタン	課題一覧から参照画面に遷移した場合に表示されます。 課題一覧の表示順に従って、前／次の課題のページに移動します。 ショートカットキーCtrl + Shift + ← もしくは →でも移動できます。

左カラム

項目	説明
関係者	担当者：現在のステータスにおける担当者を表示します。 更新者：サービス課題を更新すると自動的に変更されます。手動では変更できません。 報告者：サービス課題登録時にデフォルトでは登録したユーザが設定されます。変更することも可能です。
タイムトラッキング	参照中のサービス課題に関する作業予定および実績を登録できます。 登録内容は、画面下部の活動＞作業ログタブで確認できます。 また、登録した見積工数は、現在のステータスとともにバーンダウンチャートに反映されます。 詳細は「7.4.6.作業実績を記録する」を参照ください。
シェア	シェアに追加されたメンバーに、サービス課題の更新をメールで自動通知します。 詳細は「7.5.2.メールの自動通知を設定する」を参照ください。

課題詳細エリア

項目	説明
種別	参照中のサービス課題の種別を表示します。
ステータス	参照中のサービス課題の現在のステータスを表示します。
関連プロジェクト	参照中のサービス課題をスコープとして持つプロジェクト・工程を表示します。編集することでサービス課題を選択したプロジェクトのスコープに含めることができます。 詳細は「7.4.1.プロジェクトのスコープに設定する」を参照ください。
関連課題	関連する課題との相互リンクを設定できます。 詳細は「7.4.3.関連課題を追加する」を参照ください。
添付ファイル	参照中のサービス課題にファイルを添付できます。 クリップボードに画像のコピーがある場合、Ctrl + v で直接添付できます。 詳細は「7.4.4.ファイルを添付する」を参照ください。

活動エリア

項目	説明
コメントタブ	コメントを通じて参照中のサービス課題に関するコメントができます。 詳細は「7.4.5.コメントを追加する」を参照ください。
履歴タブ	サービス課題の変更履歴を確認できます。

	詳細は「7.4.7.履歴を確認する」を参照ください。
作業ログタブ	参照中のサービス課題について、作業実績の確認と編集ができます。

7.2.3 マイフィルターを利用する

サービス課題一覧画面の左ペインにあるマイフィルター機能を利用することで、サービス課題一覧の現在のカラム表示設定を保存できます。保存されたフィルターは一覧表示され、クリックすることで自由に再適用することが可能です。

本項では、フィルターの種類およびマイフィルターの登録・管理・更新方法について説明します。

［フィルターの種類］

(1) システムフィルター

CAT にデフォルトで用意されているフィルターで、編集・削除することができません。

以下の 2 つが用意されています。

フィルター名	説明
オープン中の課題	ステータスがオープン中の課題のみ表示されます。表示カラムは初期設定に戻ります。
すべての課題	サービス課題管理に登録されているすべてのサービス課題が表示されます。表示カラムは初期設定に戻ります。

(2) マイフィルター

自分自身や他のメンバーが作成したオリジナルのフィルターを表示し、利用できます。

追加されたマイフィルターはサービス課題一覧画面の左ペイン“マイフィルター”以下に一覧表示されます。

［マイフィルターの登録］

(1) 保存したい表示設定をサービス課題一覧上に適用します

(2) フィルター保存ボタンを押します

画面左上部の“フィルター保存”ボタンを押すと、フィルター情報入力用のポップアップ画面が表示されます。

(3) フィルター情報を入力します

ポップアップ画面上で保存するフィルター名、シェア設定、フィルター概要を入力します。

シェア設定は、「自分のみ」または「チームで共有」を選択します。

[設定項目]

項目	説明
名前	任意のフィルター名を入力してください。
シェア	登録したフィルターを個人で利用するか、全てのチームメンバーと共有するか選択してください。 ※この機能の利用にはチーム管理者権限が必要です。
概要	任意でフィルターの概要を記入してください。

(4) 保存ボタンを押します
現在の表示設定の状態が保存され、作成されたフィルターがマイフィルター項目の最後に追加されます。

[マイフィルターの管理]

マイフィルター一覧にある歯車マークを押すと、マイフィルターの表示設定画面が開き、ここで各フィルター名を選択すると一覧に表示するマイフィルターの変更ができます。

↓

マイフィルターの表示設定画面では、以下の 3 つの操作ができます。

- マイフィルター一覧に表示するフィルターの選択
- 個人で作成したフィルターの削除（チーム管理者権限を持つ場合は、全てのフィルター）
- フィルターの共有設定の変更（「自分のみ」または「チームで共有」）

[フィルタの編集項目]

項目	説明
選択	フィルターの表示/非表示を選択できます。共有されたフィルターを利用したい場合は、そのチェックボックスをオンにし、保存ボタンを押してください。
フィルター名	フィルター名を選択するとそのフィルターの編集ページに遷移します。
タイプ	個人フィルター：非共有のフィルターです。 共有フィルター：他のメンバーと共有しているフィルターです。
概要	フィルターの概要が表示されます。
削除	フィルターを削除します。共有フィルターの場合、他のメンバーもそのフィルターを利用できなくなります。

[マイフィルターの更新]

マイフィルターを更新するには、リスト上にカーソルをホバーし表示される上書き保存ボタンを押してください。確認画面で「OK」をクリックすると現在適用しているフィルタの内容で上書きします。

7.2.4 サマリーを確認する

本項では、サービス課題のサマリーの表示方法について説明します。
サービス課題一覧画面の左ペインより、サマリータブをクリックしてください。

サマリータブでは、担当者、重要度、優先度、開発担当者の 4 つの条件を選択し、それぞれのオープン、クローズの課題数を表示できます。また、オープン、クローズの各数字をクリックすることで、該当するサービス課題のみを課題一覧画面に表示することが可能です。

※選択中のサービス課題の設定にて選択していない項目はメニューに表示されません。

7.3. サービス課題を操作する

本節では登録したサービス課題の操作方法を説明します。
サービス課題の操作には以下があります。

[サービス課題の操作一覧]

(1) サービス課題の編集

1. 編集ポップアップ画面での編集
最も基本的な編集方法です。編集専用のポップアップ画面で編集するため、複数ステータスの編集や概要等に長文を書き込む編集に適しています。

2. 参照画面での直接編集
編集画面を開くことなく直接参照画面で編集を行えるため、軽微な編集に適しています。

3. 一覧画面からの一括編集
複数のサービス課題に対して同時に同じ項目変更を行いたい場合に利用します。

4. 関連プロジェクトのスコープ管理画面でのプロパティ表示の直接編集
スコープ管理画面からスコープに設定されたサービス課題を編集することが可能です。
詳細は「第 1 章　スコープを管理する」を参照ください。

(2) サービス課題の種別変更
種別変更では種別間の項目の増減の考慮が必要なため、編集画面では種別変更はできません。
種別変更ウィザードを起動して変更します。

(3) サービス課題の複製

(4) サービス課題の削除

以下、各項にてそれぞれの操作の詳細について説明します。

7.3.1 編集ポップアップ画面から編集する

編集専用のポップアップ画面からサービス課題を編集する方法です。種別を除く全ての編集可能項目の編集を実行できます。参照画面上で非表示になっている未入力項目については、編集ポップアップ画面からのみ編集できます。

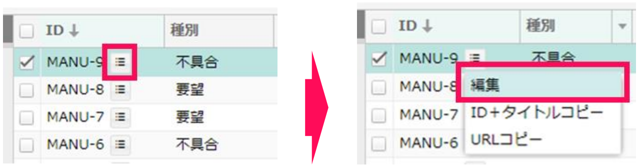
[実行手順]

(1) サービス課題編集ポップアップ画面を開きます。
編集ポップアップ画面は以下の方法のうちのいずれかで開くことができます。
(a) サービス課題参照画面上部の “編集” ボタンをクリック
(b) サービス課題参照画面で e キーを押下
(c) サービス課題一覧画面の ID 列上の機能アイコンから”編集”をクリック

(a) 参照画面から編集ボタンをクリックする
参照画面上部の編集ボタンをクリックして、編集画面を呼び出してください。

(b) 参照画面上で e キーを押下する
e キーが編集ポップアップ画面呼び出しのショートカットキーとなっています。

(c) サービス課題一覧画面から編集メニューをクリックする
ID 列の機能アイコンより、“編集” メニューを選択してください。サービス課題一覧画面より直接編集画面を呼び出すことが可能です。



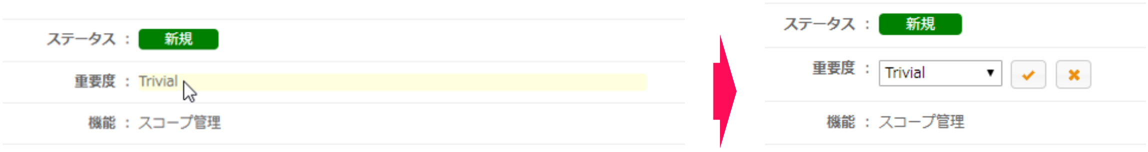
(2) 編集画面が表示されるので、更新したい内容を編集し、登録するボタンを押して下さい。
※編集画面ではコメントを入力できます。

7.3.2 参照画面で直接編集する

参照画面上に表示されている編集可能項目については、編集画面に移動することなくその場で編集することが可能です。

[実行手順]

(1) 編集したい項目をダブルクリックします。
※編集可能項目はマウスホバーにて背景が黄色になります。



(2) 項目の種類に応じた編集フィールドが表示されます。

※「種別」「ステータス」「担当者」の場合は専用のポップアップ画面が開きます。

(3) 編集を行い、チェックボタンを押下して編集を完了します。
※“×”ボタンで編集内容を取り消すことができます。

[注意点]

参照画面からコメント以外の項目を変更してもシェアメンバーにメールによる通知は行われません。
通知の必要がある場合は「共有＞メール送信」をご利用ください。

7.3.3 複数のサービス課題を一括編集する

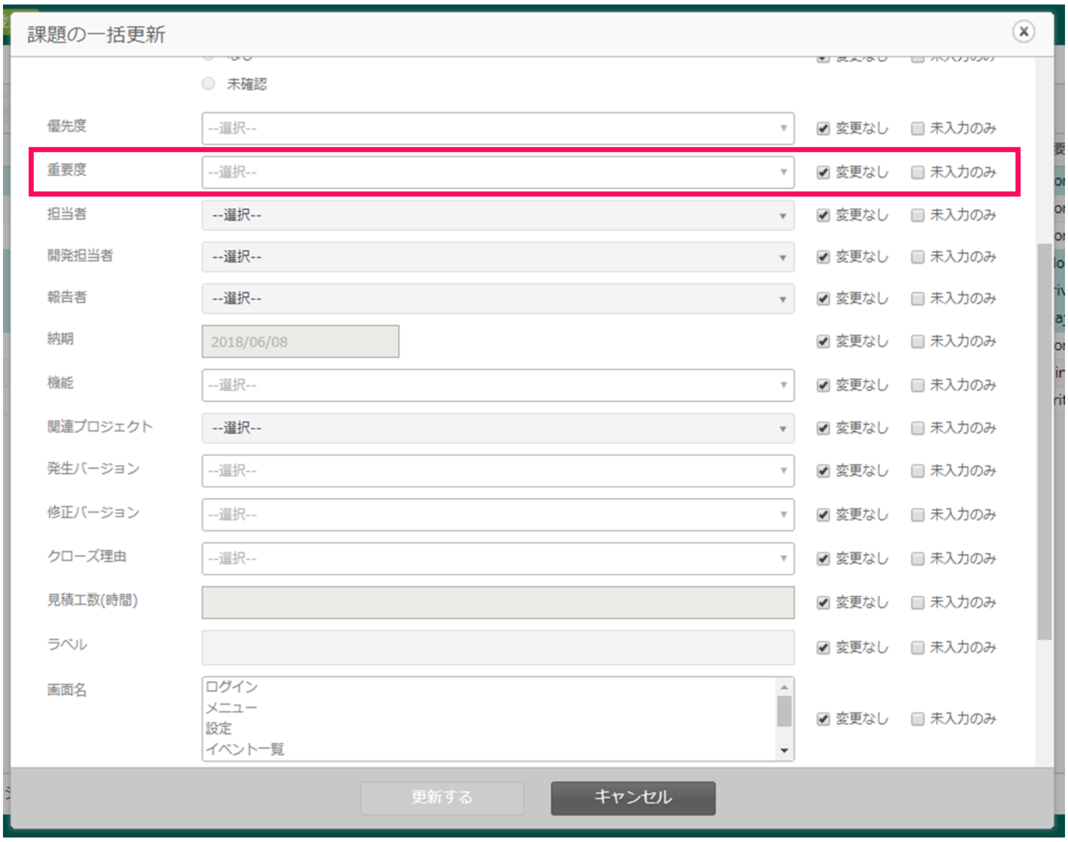
複数のサービス課題の特定の項目を一括して同じ値に更新したい場合は、サービス課題一覧画面の一括更新機能を利用することで実行できます。

[実行手順]

(1) 編集したいサービス課題のチェックボックスにチェックを入れます。
チェックを入れると“ダウンロードボタン”に右に“その他”ボタンが現れます。

(2) “その他”ボタンのドロップダウンから“一括更新”ボタンを選択します。

(3) “課題の一括更新”ポップアップ画面が表示されます。



(4) 編集したい項目の“変更なし”のチェックを外すと編集用フィールドが有効になります。

(5) 項目値を編集します。

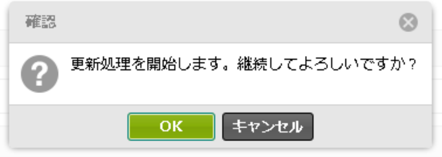
※ 右側の“未入力のみ”にチェックを入れると該当の項目が未入力のサービス課題のみ値が更新されます。

※ コメントについては一括で同じコメントが選択した全てのサービス課題に追加されます。

(6) 編集したい項目を全て編集し終えたら、“更新する”ボタンを押します。

※ 1 項目以上編集するまで“更新する”ボタンは有効になりません。

(7) 確認画面が表示されますので、“OK” ボタンを押して一括編集を完了します。



※ 一度 OK ボタンを押すとこの処理は取り消すことができません。

[制約事項]

- タイトル・概要のような個別のサービス課題に固有の値が設定される項目と、種別については一括編集の対象外となります。
- サービス課題管理で利用されている種別のうち、どれか一つでもワークフローが適用されている場合、異なる種別のサービス課題を同時に編集することはできません。

7.3.4 サービス課題の種別を変更する

サービス課題の種別変更は、種別変更ボタンまたは参照画面の種別表示を直接クリックして種別変更ウィザードを起動し、変更します。

本項では、種別変更ウィザードの実行方法について説明します。

[実行手順]

(1) 種別変更ウィザードを起動します。

種別変更ウィザードは以下のいずれかの方法で起動できます。

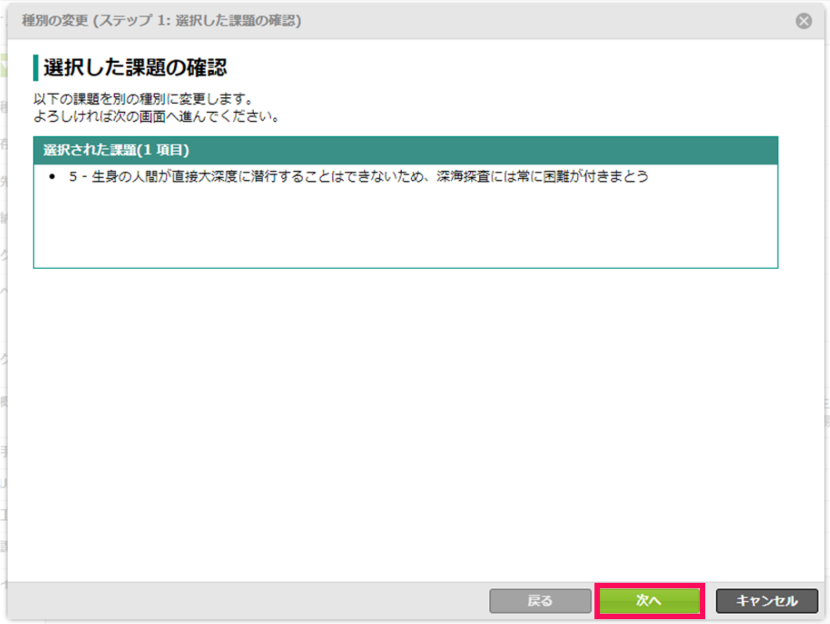
(a) サービス課題参照画面で「その他＞種別変更」をクリックする

(b) サービス課題参照画面で種別フィールドを直接クリックする

(c) サービス課題一覧画面で対象のサービス課題を選択し、「その他＞種別変更」をクリックする

この場合、複数のサービス課題を同時に種別変更できます。

(2) 選択した課題を確認し、“次へ” ボタンを押します。



(3) 新しい種別と種別変更後のステータスを選択し、“次へ” ボタンを押します。

(4) 新しい種別の必須項目に設定する値を入力し、“次へ” ボタンを押します。

変更後の種別の必須項目が、元の種別では必須でない、もしくは存在しない場合に表示されます。
そのような必須項目が存在しない場合、この画面はスキップされます。
対象のサービス課題の該当項目が未入力の場合のみ、本画面で入力した値が設定されます。

(5) 確認画面が表示されますので、変更内容を確認し、問題なければ “完了” ボタンを押してください。

[制約事項]

・ サービス課題一覧画面で異なる種別のサービス課題を同時に選択してウィザードを起動することは

できません。

- サービス課題管理で利用されている種別のうち、どれか一つでもワークフローが適用されている場合、サービス課題一覧画面で複数のサービス課題の種別を同時に変更する際には、同一の種別・ステータスを持つサービス課題のみが選択されている必要があります。

7.3.5 サービス課題を複製する

本項ではサービス課題の複製方法について説明します。

[実行手順]

(1) サービス課題のコピー画面を表示する

コピー画面は以下のいずれかの方法で表示できます。

(a) サービス課題参照画面で「その他＞コピー」をクリックする

(b) サービス課題一覧画面で対象のサービス課題を選択し、「その他＞コピー」をクリックする

この場合、複数のサービス課題を同時に複製できます。

(2) “課題のコピー”画面上で新しいタイトルを入力し、“コピー”ボタンを押してください。

[制約事項]

- 課題の複製は同一プロジェクトの同一工程にのみ行うことが可能です。

・ 複製時、関連プロジェクト、関連課題、添付ファイル、コメント、履歴はコピーされません。

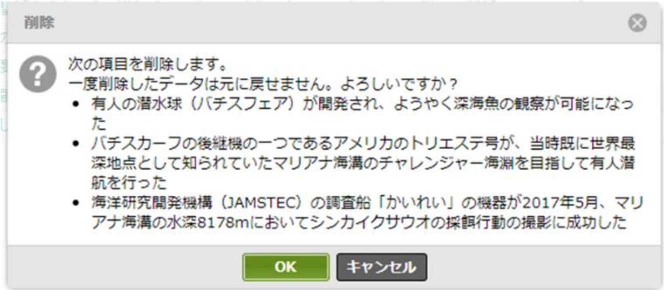
7.3.6 サービス課題を削除する

本項では登録されている課題を削除する手順を説明します。

[実行手順]

(1) 削除対象のサービス課題を選択し、「その他＞削除」をクリックします。

(2) 確認画面が表示されますので、問題がなければ“OK”ボタンをクリックしてください。



[制約事項]

・ 一度削除したサービス課題は元に戻すことができません。

7.4. サービス課題を運用する

7.4.1 プロジェクトのスコープに設定する

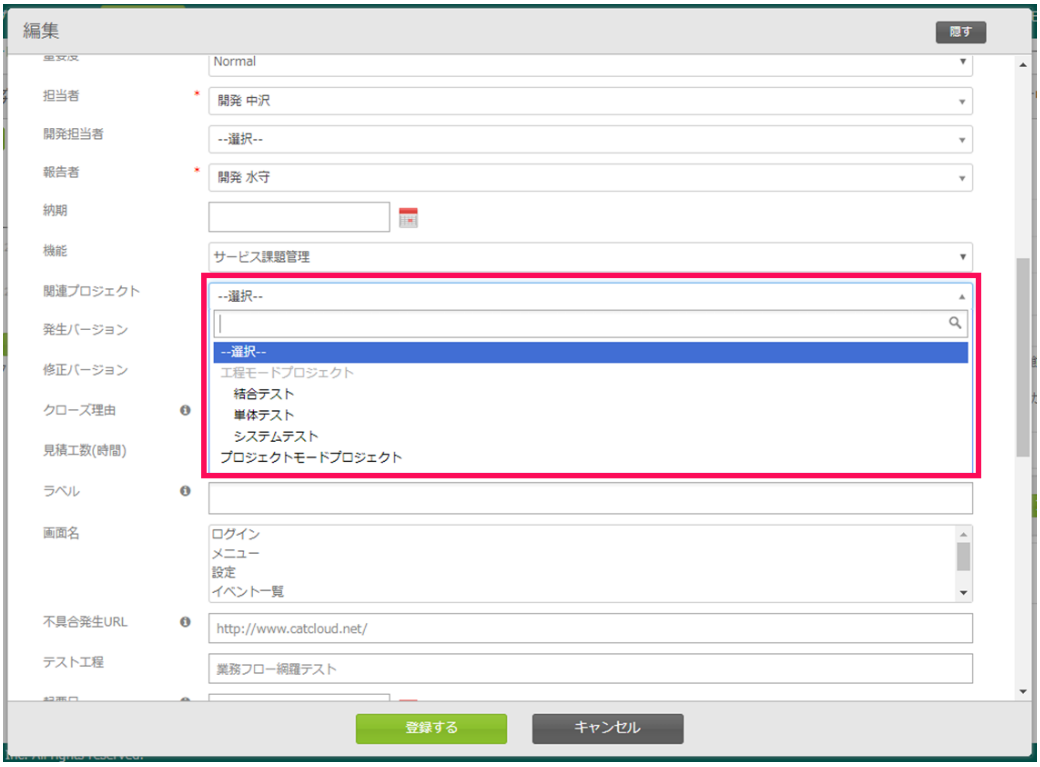
参照画面または編集画面で、項目“関連プロジェクト”を設定することで、参照中のサービス課題を指定したプロジェクトのスコープに設定できます。スコープに設定されたサービス課題は、プロジェクトのスコープ管理画面からも参照できるようになるとともに、プロジェクトに登録されたテスト仕様書および障害と関連付けられるようになります。(詳細は「第 1 章　スコープを管理する」を参照ください)

本項では、サービス課題編集画面からの関連プロジェクトの設定方法と、関連プロジェクトが設定されたサービス課題における制約事項について説明します。

[関連プロジェクトの設定]

(1) サービス課題編集画面を開きます。

(2) “関連プロジェクト”フィールドで参照中のサービス課題をスコープに含めたいプロジェクト・工程を選択し、“登録する”ボタンを押します。

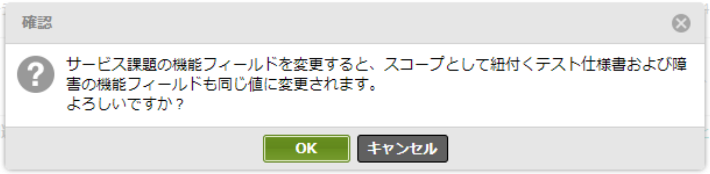


※ 工程モードのプロジェクトの場合は各工程を、プロジェクトモードのプロジェクトの場合はプロジェクトそのものを選択できます。

[制約事項]

- “機能”フィールドの変更
  サービス課題がスコープ管理機能を通じて関連プロジェクトのテスト仕様書もしくは障害と紐付いている場合、このサービス課題の“機能”の値が紐付くテスト仕様書および障害の“機能”にコピーされます。

そのため、“関連プロジェクト”が設定され、かつテスト仕様書または障害と紐付いているサービス課題の“機能”を、編集画面、一括更新画面または参照画面上で変更する際には、以下の確認メッセージが表示されます。



“OK”ボタンを押すと、参照中のサービス課題が更新されるとともに、紐付く関連プロジェクトのテスト仕様書および障害の“機能”が上書きされます。

7.4.2 ステータス、担当者を更新する

参照画面からステータスまたは担当者を変更する際は専用ポップアップが表示されます。
本項では、参照画面からのステータスと担当者の変更について説明します。

［担当者の変更］

担当者フィールドを直接クリックすると担当者変更ポップアップ画面が開きます。
次の担当者を選択し、必要ならばコメントを追加して、“更新”ボタンを押してください。

［ステータスの変更］

(A) ワークフロー未適用の種別の場合

ステータスフィールドを直接クリックするとステータス変更ポップアップ画面が開きます。
ステータスを変更し、必要ならば担当者の変更とコメントの追加を行い、“更新”ボタンを押してください。

(B) ワークフローが適用されている種別の場合

(1) ステータスフィールドを直接クリックし、ステータス変更ポップアップ画面を開きます。

(2) ステータスを変更します。

※ワークフローで定義された遷移可能なステータスのみが選択可能です。

(3) ステータス固有の必須フィールドがある場合は、必須に対する入力フィールドが表示されます。

※必須項目がない場合は必須フィールドの入力欄が表示されません。

(4) 必須フィールドを更新し、必要ならば担当者の変更とコメントの追加を行います。

(5) “更新”ボタンを押して変更を確定します。

［メール通知］
　メールの通知機能を設定している場合、各ポップアップから更新した際、担当者・報告者・シェアメンバーにメールが送信されます。(自分以外のメンバーに送信されます。)

7.4.3　関連課題を追加する

　表示中のサービス課題に、関連する別のサービス課題あるいはプロジェクトに登録された障害との相互リンクを設定することが可能です。関連課題を設定すると、その課題へのリンクが項目「関連課題」に表示され、クリックすると該当課題の参照画面に遷移します。
　本項では参照画面上で関連課題を設定する方法について説明します。

［関連課題の追加］
(1) 関連課題の追加ボタンを押します。

(2) 紐付けたい課題が登録されているプロジェクト・工程またはサービス課題管理を選択し、関連課題を選択してください。
※最大 20 個の課題を関連付けることができます

(3) 選択が終わったら登録ボタンを押して下さい。

[関連課題の参照と関連の解除]

- 登録した関連課題は、参照画面の関連課題フィールドにリスト形式で表示されます。
- 各関連課題タイトルは、それぞれの参照画面へのリンクになっており、クリックすることで遷移可能です。
- タイトル左側に表示される○の色は関連課題の現在のステータスを表しており、緑は新規、オレンジは着手中、グレーは終了のステータスとなっています。また終了している課題は取り消し線が引かれます。
- 関連を解除する際は、解除したい課題のタイトル上をホバーするとタイトル右側に×ボタンが現れますので、×ボタンをクリックして関連を解除してください。

7.4.4　ファイルを添付する

サービス課題参照画面から、参照中のサービス課題にファイルを添付することができます。
本項では、ファイルの添付・削除について説明します。

［ファイルの添付］

ファイルの添付方法には次の 3 種類があります。

(A)　“ファイルの選択”ボタンからファイル選択ポップアップを開いて添付する

(B) 添付ファイルフィールドに直接ファイルをドラッグ＆ドロップする

(C) 添付ファイルフィールドにフォーカスを当て、クリップボードにコピーした画像を Ctrl + v で貼り付ける（jpeg 形式で保存されます）

［ファイルの削除］

(1) 削除したい添付ファイルにカーソルを当てます。

(2) 右側に“×”ボタンが表示されるので、押してください。

［制約事項］

1 つのサービス課題にアップロード可能なファイル容量は最大 100MB、同時にアップロード可能なファイル数は最大 100 個までとなります。
また、添付可能なファイル形式は以下の通りです。

種別	拡張子
画像	png, jpeg, jpg, gif, bmp, tif
テキスト	txt, csv, tsv, log
Office	doc, docx, xls, xlsm, xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp, odg, rtf
HTML	html, htm
PDF	pdf, xps, oxps
圧縮	zip, lzh, lha, tar, tgz
動画	mp4
音声	wav, mp3

7.4.5　コメントを追加する

サービス課題の編集画面および参照画面の両方から、サービス課題に対してコメントを追加することが可能です。
参照画面からコメントする場合、コメントごとにファイル添付することもできます。

［コメントの追加］

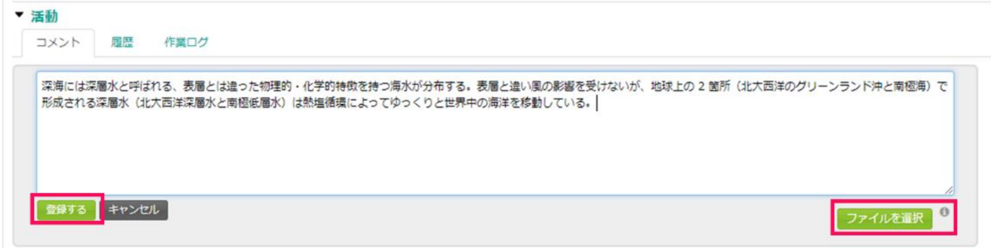
(A) 編集画面からコメントを行う

編集画面からのコメントは他の項目の入力と同様に行うことができますので「7.3.1.編集ポップアップ画面から編集する」を参照して下さい。

(B) 参照画面からコメントを行う

(1) 画面上部のコメントボタン、または活動＞コメントタブのコメントボタンを押します。

(2) コメントの入力およびファイルの添付を行います。



※ファイルは、ファイル選択ボタンを押してポップアップ画面を開き、添付したいファイルを選択するか、コメントエリア（グレー部分）に添付ファイルを直接ドラッグ＆ドロップすることで添付できます。

(3) 登録するボタンを押して、コメントを確定します。

［コメントの編集・削除］

登録したコメントは、コメント右上の編集ボタンを押すか、コメント欄を直接クリックすることで編集可能になります。

また登録済みのコメントに対してもコメント追加時と同様にファイルの添付が可能です。

コメントを削除する場合は、コメント右上の×ボタンを押下してください。

※　参照画面からのメール通知機能
参照画面から直接フィールドの値を変更した場合、メール通知がされません。
ただしコメントの更新時にはメール通知がされますので、シェアメンバーに対して通知が必要な場合はコメントをご利用ください。

7.4.6　作業実績を記録する

作業ログ機能を利用すると、作業時の実績（作業開始日・作業時間）及びコメントを残すことができます。

(1) 作業ログを入力する。
参照画面にて作業ログボタンを押し、作業開始日・作業時間・コメントを入力ください。
※残工数を修正する場合は「残工数を入力する」にチェックを入れて、数値を入力ください。

(2) 作業ログを確認する。
参照画面下部の活動にある「作業ログ」タブから確認できます。

7.4.7 履歴を確認する

サービス課題参照画面で活動の履歴タブを押すと、サービス課題の変更履歴を確認できます。

7.5. サービス課題の情報共有をする

7.5.1 メッセージを送信する

サービス課題管理機能では、メンバーと課題の解決に取り組む際に、“共有”機能を利用してメッセージを送信することが可能です。
本項では参照画面上でメンバーにメッセージを送信する方法について説明します。

(1) サービス課題参照画面から共有ボタン>メール送信を押します。

(2) 共有先とメッセージを入力し、「送信する」ボタンを押して下さい。

7.5.2 メールの自動通知を設定する

サービス課題の登録･編集･削除時に、メールを利用してその変更を自動でチームメンバーに通知し、共有することが可能です。
本項ではサービス課題変更の通知機能について説明します。

［通知機能の概要］

項目	説明
メールの通知先	・担当者・報告者となっている編集した本人以外のメンバー ・参照画面上でシェアに登録されているメンバー
メール送信タイミング	・サービス課題編集画面または一括変更機能で課題を変更した際 ・サービス課題参照画面でコメントを記載した際

[通知機能の有効化]

サービス課題変更の通知機能はデフォルトでは無効化されています。サービス管理＞サービスの基本設定に移動し、“メール設定”項目の「サービス課題管理でメールを利用する」をチェックして、通知機能を有効化してください。

[シェアメンバー登録]

サービス課題参照画面から課題ごとにメール通知対象のメンバーを登録することができます。

(1) サービス課題参照画面で、シェアの“設定”ボタンを押します。

※ サービスの基本設定の「サービス課題管理でメールを利用する」がオフの場合、設定ボタンは無効となり、操作することができません。

(2) 情報共有したいメンバーを“共有先”に追加します。

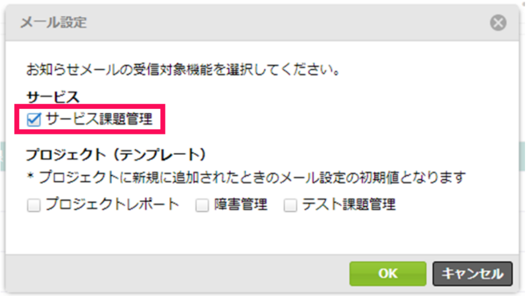
[シェアメンバーの自動追加設定]

サービスの基本設定のチーム設定でメンバーごとにサービス課題メールを設定すると、該当メンバーが全てのサービス課題の起票時に自動的に共有先に追加されるようになります。

(1) サービスの基本設定画面に移動します。

(2) チーム設定で、サービス課題を常に共有したいメンバーを選択し、「その他＞メール設定」をクリックします。

(3) メール設定ポップアップ画面が表示されますので、「サービス課題管理」にチェックを入れ、“OK” ボタンを押してください。



(4) メンバーごとのメール設定を確認し、問題なければ “登録する” ボタンを押して設定変更を確定してください。