

tr-tant スタートアップガイド



アカウント作成

- ① <https://tr-tant.adg7.com> から [アカウント作成はこちら](#) をクリック
または https://tr-tant.adg7.com/registration_mail_form.php でも OK



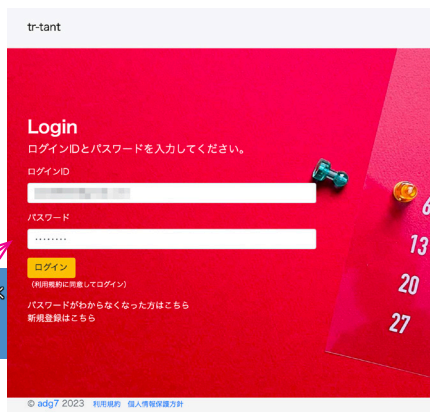
② メールアドレスを登録



③ メールが遅れてくるのでリンクをクリック



④ パスワードを登録
半角英数字の
大文字小文字数字を混ぜる



⑤ ログインする



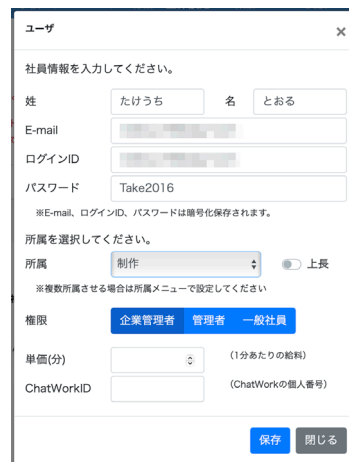
⑥ 会社の情報を登録しましょう。
ユーザー登録メッセージが出て完了です



メンバー設定



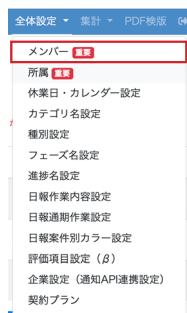
① まずは登録者の名前を登録。編集をクリックします。



② 所属は制作なら制作にしておきます。企業管理者のままです



③ 新規ユーザでどんどん登録。ログインIDは必須です。



この画面へは
全体設定 => メンバー

名前	所属	ログインID	パスワード	権限	単価(分)	機能	表示
たけうち とおる	制作	[REDACTED]	[REDACTED]	企業管理者		編集 削除	ON
制作 太郎	なし	demo01	GeMQwhw	一般社員		編集 削除	ON
制作 二郎	なし	demo02	7nqeQria	一般社員		編集 削除	ON

④ 登録後

E-mailは必須ではありません。
所属はあとで変更できます。
(制作・校正是スケジュールに出ます)
権限は
企業管理者：メンバー・所属・カスタマイズ
管理者：作業時間が見える
一般社員：進捗登録や日報登録

所属設定 (全員制作にした場合は飛ばしてください)

①所属管理から編集をクリックします。

②所属管理では所属名称やメンバーの登録ができます。

この画面へは
全体設定 => 所属

カテゴリを「制作」にするとスケジュールに表示されます。
カテゴリを「校正など」案件に関わっている全員のスケジュールが表示されます。

案件登録

①上のメニューの新規をクリック

②必須項目は案件名と開始日・終了日
フェーズ1の名前・開始日・終了日です。担当も割り当てることができます。

予想作業時間を入れるとスケジュール画面でメンバーの忙しさがわかります。
時間2は一般ユーザには見えません。デザイナーの入力がちょっと違うなと思う時は入力してください。
(入力しない場合は予想作業時間で計算します)

③登録すると割り当てたメンバーに表示されます。

④担当を決めていない案件はスケジュール画面下の未割当に表示されます。

⑤ドラッグでメンバーに割り当てることができます。

スケジュール

進捗変更はバーにマウスを乗せるとできます。
※完了・非表示を選ぶとスケジュールから消えます。
TOPには出ますので戻せます。
日付の変更はバーをドラッグします。
(下のカレンダーでもできます。)
場所はドラッグで移動できます。

→メンバーの忙しさはメンバーの下の作業時間で表示されます。
下に表示されるのはその日の合計作業時間です。
※作業時間は進捗を完了にすると減ります。

再校などはフェーズの追加はバーの無地部分をダブルクリックするとダイアログが出てきます。(案件名をダブルクリックすると案件を修正できます。)