

初心者ガイド



REDMINE

flexible project management

準備編

実践編

応用編

– Redmine は、やるべき作業の進捗管理・情報共有ができるオープンソースソフトウェアです。 –

チケットによるタスク管理

Redmine では、実施すべき作業・修正すべきバグなど、やるべきことを一つ一つ「チケット」として登録します。未完了の作業や現在の担当者が明確になり、計画作りや作業のモレ防止に役立ちます。また、後で更新の記録を参照してどのように作業を進めたのか確認することもできます。



チケットの登録

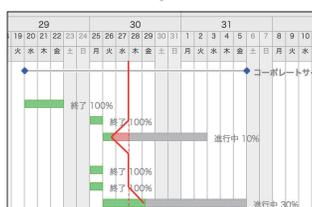
やるべき作業に対するチケットを登録します。チケットには作業の内容、開始日、期日、担当者などを入力します。

登録したチケットはタブで切り替えて様々な見方ができます



チケット一覧

登録したチケットを一覧で表示します。やるべきことを確認したり目的のチケットを選んで更新できます。他のメンバーが登録したチケットが参照できます。



ガントチャート

チケットに登録された開始日・期日・進捗率をもとにガントチャートを自動描画します。全体と個々のタスクの進捗状況がわかります。



ロードマップ

マイルストーン（スケジュールの区切り）ごとにチケットを分類して表示します。チケット一つ一つの完了状況とマイルストーンごとの進捗率が一覧で表示され、期日までの残作業がわかります。



カレンダー

チケットに登録された開始日・期日をもとにカレンダー上にチケットを表示します。ある時期に着手すべき作業・完了させるべき作業が把握できます。

機能一覧

Redmine は、プロジェクト管理に適した様々な機能が標準で備わっています。

チケット

実施すべき作業の一覧と個々の作業の状態・進捗・履歴の管理

カレンダー

チケットをカレンダー表示

ガントチャート

チケットの進捗を自動描画

Wiki

テキストを共有・共同管理

ロードマップ

チケットをマイルストーンごとに表示

活動

チケットの作成や更新を時系列で表示

リポジトリ

GitやSubversionに対応したリポジトリブラウザ

文書

メンバーと共有するファイルを添付

ニュース

メンバー全員へのお知らせを掲載

フォーラム

メンバー同士で議論を行う掲示板

たとえばこんな使い方

システム開発

機能やバグを登録し、それぞれの進捗状況を記録・参照できます。バージョン管理ツールと連携も可能。



ベンダー / Sler で

お問い合わせの管理

お客様からのお問い合わせ内容を記録し、やりとりの経緯や現在の状況を管理できます。



お客様サポートで

Webサイトの管理

Web サイト制作会社と依頼者間で、変更・修正点を共有できます。



サイト制作会社で

幅広い業種で使われています

製造、建設、金融・保険、出版・印刷、不動産、医療・福祉、官公庁など

3つのステップで

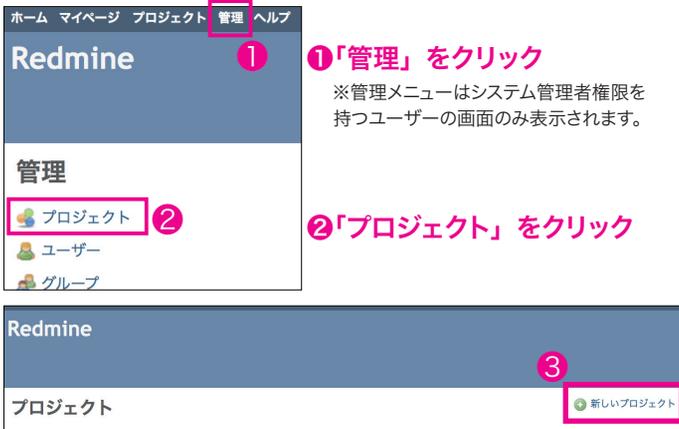
Redmineをはじめよう

これから Redmine を使うための操作ガイドです。
誰でも簡単にはじめることができます。

① 準備編 ~ 現場で運用する前にやるべきこと ~

1. プロジェクトの作成

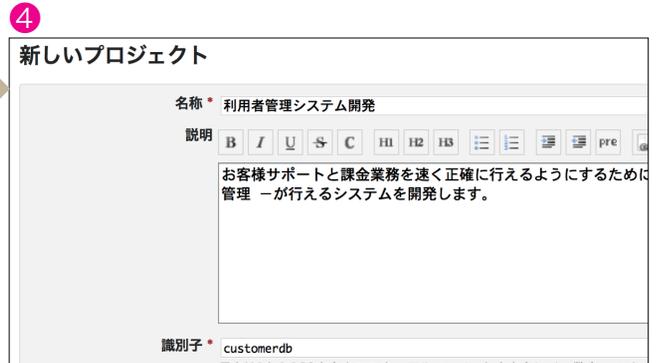
プロジェクトは情報を分類する最も大きな単位です。Redmine で管理するすべての情報はいずれかのプロジェクトに含まれます。



①「管理」をクリック
※管理メニューはシステム管理者権限を持つユーザーの画面のみ表示されます。

②「プロジェクト」をクリック

③「新しいプロジェクト」をクリック



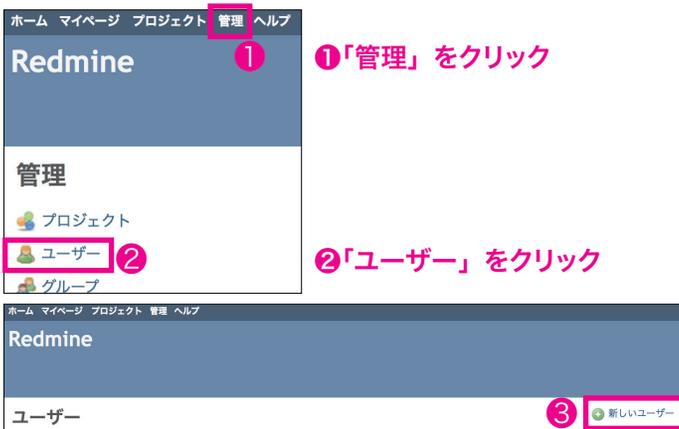
④ 名称・識別子※などを入力して **作成** をクリック

※識別子は、URL の一部になります。

例 : <https://my.redmine.jp/example/projects/> 識別子

2. ユーザー登録

Redmine を使うために一人一人のユーザー登録をします。



①「管理」をクリック

②「ユーザー」をクリック

③「新しいユーザー」をクリック



④ ログインID・名前※・メールアドレス・パスワードなどを入力して **作成** をクリック

※名と姓の順番が逆になっています。ご注意ください。

3. プロジェクトのメンバー追加

ユーザーをプロジェクトのメンバーに追加することによりそのプロジェクトを利用できるようになります。



①「プロジェクト」をクリック

② 準備 1 で作成したプロジェクトをクリック

③ プロジェクト内の「設定」をクリック

④ 「メンバー」タブをクリック

⑤ 「新しいメンバー」をクリック



⑥ プロジェクトに参加するユーザー・そのユーザーに割り当てる「ロール」※を選択して **追加** をクリック

※ロールとは、ユーザーがプロジェクト上で行える操作をまとめて定義したものです。Redmine では権限を直接ユーザーに割り当てずロールに対して権限の有無を設定し、ユーザーに割り当てます。

③プロジェクト内の「設定」をクリック

④「メンバー」タブをクリック

⑤「新しいメンバー」をクリック

②実践編 ~ チケットでタスクを管理しよう ~

1. チケットの作成

①準備2で登録した自分のログインIDでログイン

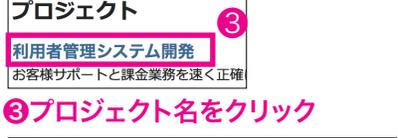
プロジェクトリーダー
赤田 舞

作業を指示する人

②「プロジェクト」をクリック



③プロジェクト名をクリック



④「+」ボタンの「新しいチケット」をクリック



⑤題名・説明など作業の詳しい内容を入力



トラッカーは「管理」→「トラッカー」より好きな名称に変更したり、新しく追加することができます。

開始日・期日を入力するとガントチャート※に表示される

作業を実際に行う人を担当者にセット



⑥作成をクリック

※ガントチャートとは、作業の計画と進捗を表現した図です。チケットに登録した開始日と期日をもとに自動的に描画されます。

ポイント

一つのチケットにつき一つの作業を書いて、どうなればステータスが「終了」になるのか完了条件を明確にしましょう



タスクの登録完了!

2. チケットの更新

メール通知



開発メンバー
佐々木 健太

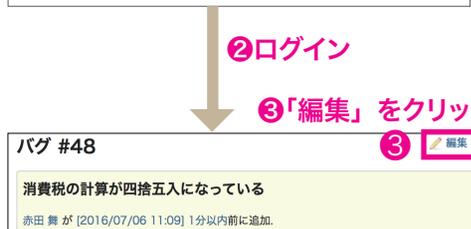
作業を実施する人

①メールに記載されているチケットのタイトルをクリック



②ログイン

③「編集」をクリック



④作業を開始したらステータスを「進行中」に変更



⑤進捗状況に応じて進捗率を変更



時間を記録

作業時間 時間

コメント

注記

これより原因を調べます。

送信 プレビュー | キャンセル

⑥送信をクリックして更新

3. チケットの終了

メール通知



プロジェクトリーダー
赤田 舞

作業を確認する人

①ステータスを「終了」、進捗率を「100%」に変更



②送信をクリックして更新

⑦作業が完了したら担当者を変更して送信をクリック



作業完了! 確認を依頼!



タスク完了!

③ 応用編 ~ 自分のタスクを確認しよう ~

チケットをマイルストーンごとにまとめる

チケットが増えて一覧画面に何ページにもわたって表示されるようになると、今着手すべきチケットが多数のチケットに埋もれて分かりづらくなります。

マイルストーン（スケジュール上の区切り）ごとにチケットを振り分けて今やるべきタスクをはっきりさせましょう。

Redmine では、マイルストーンごとにまとめる機能のことを「バージョン」と呼びます。

① プロジェクト内の「設定」タブをクリック



② 「バージョン」タブをクリック

③ 「新しいバージョン」をクリック



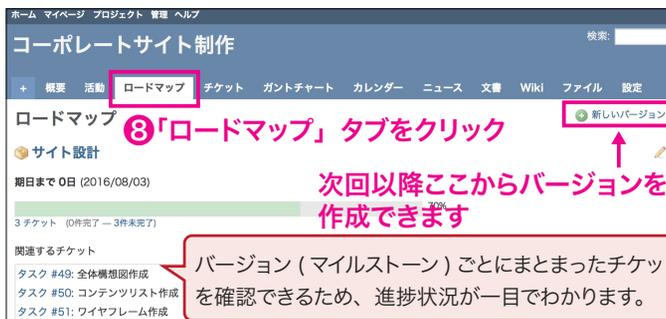
④ バージョンの名称、バージョンの期日などを入力する (あとで変更可能)

⑤ 作成 をクリック



⑥ 「チケット」タブをクリック

⑦ チケットの一覧から対象のチケットをチェックし、右クリックで対象バージョンを選択する



フィルタを使って素早くチケットを見つける

「チケット」タブをクリックすると、デフォルトで未完了のチケットが一覧で表示されます。



ユーザーがそれぞれにチケットを登録するといずれチケットが数十件、数百件とたまりますが、目的のチケットを探すのに余計な時間をかけてしまうのは効率がよくありません。

チケットを好きな条件で絞り込む「フィルタ」を使って素早くチケットを見つけ出しましょう。

例：自分が担当かつ未完了のチケット



① 右上「フィルタ追加」をクリック

② プルダウンメニューから「担当者」をクリック

③ 「適用」をクリック

また、オプションより項目の並び替え・表示 / 非表示の設定などができます。



フィルタやオプションの設定は **保存** をクリックして保存することができます。

保存後、いつでも 1 クリックで表示することができます。(カスタムクエリ)

制作：ファーエンドテクノロジー株式会社



初心者ガイドは、自由に複製いただけます。
クリエイティブ・コモンズ 表示 - 改変禁止 4.0 国際 ライセンス