

目次



- [操作方法](#)
 - [1.タスクの作成](#)
 - [2.サブタスクの登録](#)
 - [3.タスクの更新・削除](#)

ToDoリストにタスクを登録し、詳細情報・日付・優先度・スケジューラ連携の設定が可能です。また、スケジューラから直接タスクを登録することもできます。

ポータル画面に [ToDo] アイコンが表示されない場合は、管理者が [\[グループウェア設定 \]](#) で利用設定を行う必要があります。

操作方法

[利用者画面](#)

1 タスクの作成

ToDoリストにタスクを登録するには、まずリストを作成しておく必要があります。

1. 左側メニューの [ポータル] をクリックします。
2. [ToDo] をクリックします。
3. タスクを登録したいリストを選択し、 [タスクを追加] をクリックします。



4. タスクの名称を設定し、[追加] をクリックします。

タスク色

タスク名 *

詳細

開始予定日

期限日
スケジューラへの連携は期限日が必須です。

優先

スケジューラ

必要に応じて以下設定ができます。

【選択項目】

- タスク色
タスクの色を設定できます (WBSやスケジューラにも反映)。
- タスク名
タスクの名称を入力します。
- 詳細
タスクの詳細を入力します。
- 開始予定日
タスクの開始日を入力します。
- 期限日
タスクの期限日を入力します。
- 優先度
タスクの優先度を「高 中 低」から設定します。
- スケジューラ
タスクをスケジューラに連携する場合、連携先を設定します。
「個人」タスクはMyスケジューラに反映されます。
「共有」タスクは共同スケジューラに反映されます。

スケジュール連携には期限日の設定が必要です。

5. 登録したタスクがToDoリストに表示されます。

スケジュールに連携した場合、スケジュールにもタスクが表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
27日 +	28日 +	29日 +	30日 +	31日 +	1日 sample - 1_xlsx.pdf +	2日 +
3日 文化の日 +	4日 文化の日 振替休日 +	5日 +	6日 +	7日 +	8日 +	9日 +
23日 +		24日 未 ●月●日出張分交通費精算 +		25日 +		

2サブタスクの登録

1. サブタスクを登録したいタスクをクリックします。

+ リストを追加

個人 共有

受信一覧

経費精算

経費精算

+ タスクを追加

タスク追加日 ▼ 期限日 ▼ 優先度 ▼

✓ タスク
タスク詳細
2023/09/11
高

2. サブタスク名を入力し、Enterキーで追加します。




タスク色

タスク名 *

詳細

開始予定日 

期限日 
スケジューラへの連携は期限日が必須です。


優先 




スケジューラ 

サブタスク

3. [更新] をクリックします。

4. タスクの一覧にサブタスクが追加されます。
タスクをドラッグ&ドロップで、メインタスクとサブタスク間の変更が可能です。

 タスクを追加

タスク追加日  期限日  優先度 



タスク
タスク詳細

2023/09/11

高



サブタスク

3タスクの更新・削除

1. 更新・削除したいタスクをクリックします。



The screenshot shows a task management interface. At the top, there are tabs for 'ToDoリスト' and 'WBS'. Below the tabs, there is a blue button labeled '+ リストを追加'. On the left side, there are navigation options: '個人', '共有', '受信一覧', and '経費精算'. The main content area is titled '経費精算' and contains a blue button labeled '+ タスクを追加' and three dropdown menus for 'タスク追加日', '期限日', and '優先度'. A task is listed with a checkmark icon, the text '●月●日出張分交通費精算', '●月●日分の出張分交通費精算', the date '2022/11/30', and the priority '高'. This task is highlighted with a red rectangular box.

2. 内容を修正して [更新] をクリックするか、[削除] をクリックしてタスクを削除します。



タスク色



タスク名 *

●月●日出張分交通費精算

詳細

●月●日分の出張分交通費精算

開始予定日

2022-11-01



期限日

2022-11-30



スケジューラへの連携は期限日が必須です。

優先

高



スケジューラ

My スケジューラ



サブタスク

Enterキーを押して追加します

更新

削除

閉じる