#### 目次

**\$**

- 操作方法
  - 1.タスクを登録する
  - ∘ 2.スケジューラからタスクを追加する
  - 。3.サブタスクの登録
  - 4.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・スケジューラ連携を設定できます。 また、スケジューラ画面から直接タスクを登録することも可能です。

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<u>グループウェア設定で利</u>用設定を行う必要があります。

# 操作方法

#### 利用者画面

### 1タスクを登録する

タスクを登録するには、事前にToDoリストを作成しておく必要があります。 リストの作成方法はこちらをご参照ください。

- 1. 左側メニューから[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。



必要に応じて以下設定ができます。

項目説明

タスク色 タスクの色を設定できます。

設定した色は、WBSやスケジューラにも反映されます。

**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 タスクの開始日を設定します。

**期限日** タスクの期限日を設定します。

**優先度** [高][中][低]から選択できます。

タスクをスケジューラに反映させます。

スケジューラ 「個人」タスク Myスケジューラに反映

「共有」タスク 共同スケジューラに反映

5.登録したタスクはToDoリストに表示され、スケジューラ連携を設定した場合はスケジューラにも表示されます。

スケジューラ連携した場合の表示



#### 2スケジューラからタスクを追加する

- 1. 左側メニューの[ポータル]をクリックします。
- 2. 「スケジューラ ] をクリックします。
- 3. 「ToDoタスク追加」アイコンをクリックします。



4. タスクの内容を入力し、[追加]をクリックします。



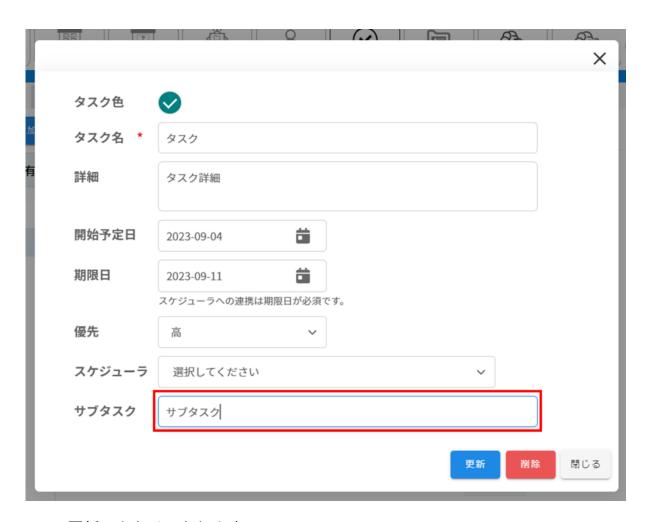
5.登録したタスクは。選択したスケジューラとToDoリストに表示されます。

## 3サブタスクの登録

1. ToDoリストで、サブタスクを追加したいタスクをクリックします。



2.サブタスク名を入力し、Enterキーで追加します。



- 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。 サブタスクはドラッグ&ドロップで、メインタスク サブタスクの入れ替えが可能です。



### 4タスクの更新・削除

1. ToDoリストで、更新・削除したいタスクをクリックします。



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

