

目次



- [操作方法](#)
 - [1個人のリストの作成](#)
 - [2共有のリストの作成](#)
 - [3リストの編集](#)
 - [4リストの削除](#)

タスクを登録するためのToDoリストを作成できます。個人用リストに加え、メンバーと共有可能なリストも作成できます。また、[WBS機能](#)を利用することで、リストごとにタスクの進捗状況を管理・確認できます。

※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個人のリストの作成

個人タスクを管理するリストを作成します。

1. 左側のメニューから **[ポータル]** をクリックします。

2. **[ToDo]** をクリックします。

3. **[個人]** タブを開き、**[リストを追加]** をクリックします。



4. リスト情報を設定し [追加] をクリックします。




2 共有のリストの作成

メンバーと共有するリストを作成し、プロジェクトや部署ごとに使用できます。

1. 左側のメニューから [ポータル] をクリックします。

2. [ToDo] をクリックします。

3. 画面右上の  アイコンをクリックします。

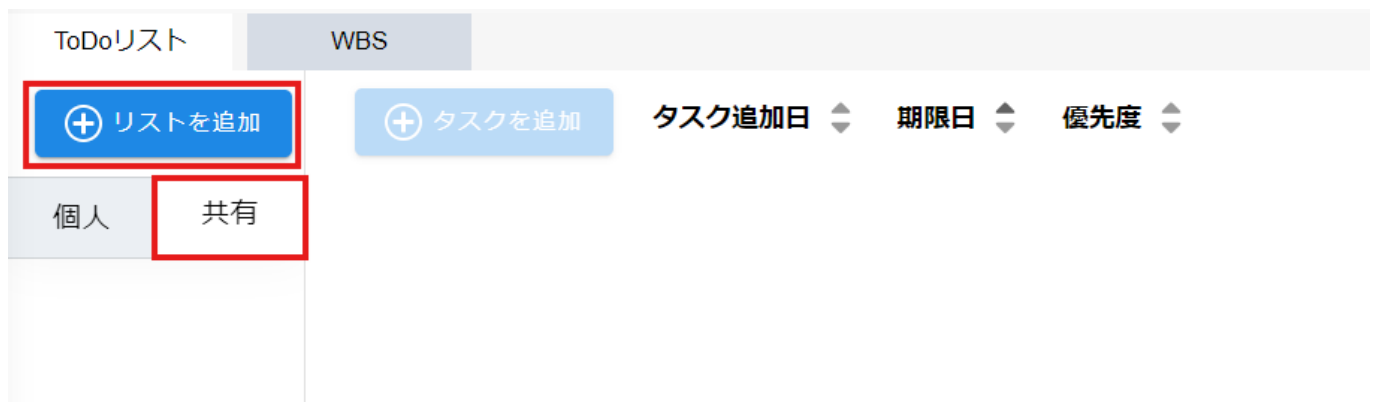
4. [グループ設定] をクリックします。



5. [グループを追加する] をクリックし、グループ名とメンバーを設定後、[登録] をクリックします。



6. [ToDo] リストに戻り、[共有] タブを開き、[リストを追加] をクリックします。



7. リスト情報を入力し、[追加] をクリックします。

【設定項目】

■ リスト公開設定

公開 WBS機能で他の利用者にもリストが公開されます。

非公開 WBS機能で他の利用者には表示されません。

■ リスト色

リストの色を設定します。

■ リスト名

リスト名を設定します。

■ 共有先グループ

グループ設定で作成したグループからリストの共有先を選択します。

3 リストの編集

1. 左側のメニューで [ポータル] をクリックします。
2. [ToDo] をクリックします。
3. 編集したいリストの右側にある [] アイコンをクリックします。
4. [リスト編集] を選択し、内容を編集後、[更新] をクリックします。



4 リストの削除

1. 左側のメニューで [ポータル] をクリックします。
2. [ToDo] をクリックします。
3. 削除したいリストの右側にある [] アイコンをクリックします。
4. [リスト削除] をクリックします。

ToDoリスト WBS

⊕ リストを追加

個人 共有

プロジェクトA

プロジェクトA ⋮

リスト編集

リスト削除

プロジェクトA

⊕ タスクを追加 タスク追加日 ⚡ 期限日 ⚡ 優先度 ⚡

【関連リンク】

▼利用者向け

[ToDoリストにタスクの登録](#)