

目次



- [操作方法](#)

登録したToDoリストをWBSで可視化し、進捗の確認ができます。

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. 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. [WBS] タブをクリックします。



4. WBSにて進捗の確認ができます。

【表示の切り替え】

表示するWBSおよびタスクの切り替えができます。

ToDoリスト WBS

システム開発部 ▼ 鮎旗太郎 ▼ (人) 個人 ▼ 全て ▼

1 2 3

			2022年10月															
(+) タスク	予定	実績	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金

部署と利用者の氏名で表示するWBSの切り替えができます。
 個人タスク・共有タスク・全てのタスクで表示の切り替えができます。
 完了タスク・未完了タスク・全てのタスクで表示の切り替えができます。

【タスクの確認】

リスト名右側の [] をクリックするとタスクが表示されます。

ToDoリスト WBS

システム開発部 ▼ 鮎旗太郎 ▼ (人) 個人 ▼ 全て ▼

1

			2024年8月																		
(+) タスク	予定	実績	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	31 土	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日
プロジェクトB ▼																					
4 (時計アイコン) タスク4	2024/08/27																				
タスク1	2024/08/28																				
タスク3	2024/08/29																				
✓ タスク2	2024/08/30	2024/08/28																			
経費精算 ▲																					

2 3 4

新しいリストを作成できます。
 新しいタスクを登録できます。
 完了したタスクは濃い色で表示されます。
 完了予定日を過ぎた未完了のタスクは、炎のアイコンが表示されます。

タスクを完了するには、タスク名をダブルクリックまたはカレンダー上のタスクをクリックし、
 [このタスクを完了にする] をクリックします。

個人タスク

×

タスク色

✓

タスク名 *

タスク1

詳細

詳細を入力

開始予定日

2024-08-26

📅

期限日

2024-08-28

📅

スケジュールへの連携は期限日が必須です。

優先

中

▼

スケジュール

My スケジューラ

×

▼

サブタスク

Enterキーを押して追加します

このタスクを完了にする

更新

削除

閉じる

【関連リンク】

利用者向け

[・ToDoリストの登録](#)

[・ToDoリストにタスクの登録](#)