

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。

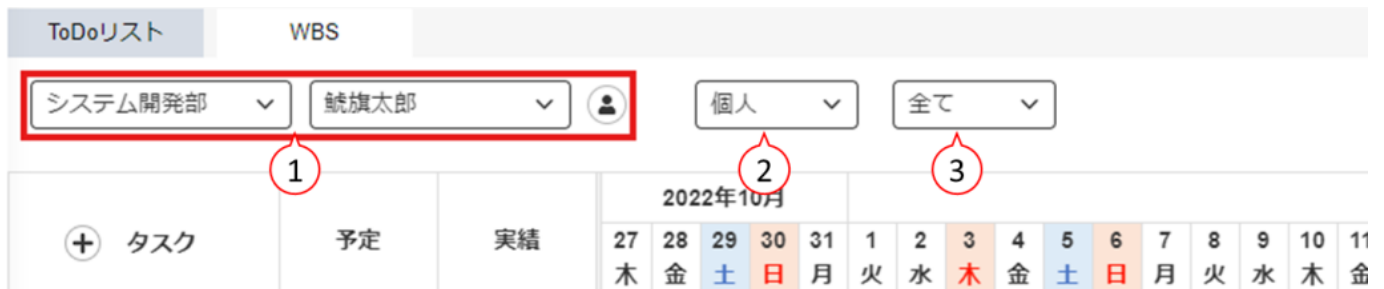
3. [WBS] タブをクリックします。

The screenshot displays the WBS view for 'プロジェクトB'. At the top, there are two tabs: 'ToDoリスト' and 'WBS', with 'WBS' being the active tab. Below the tabs is a blue button labeled '+ リストを追加'. The main content area is divided into two sections: '個人' (Personal) and '共有' (Shared), with '共有' selected. Below this is a blue button labeled '+ タスクを追加' and three filter options: 'タスク追加日', '期限日', and '優先度'. The task list shows a single task with a checkmark icon, labeled 'タスク', with a due date of '2024/08/28' and a status of '中' (In Progress).

4. [WBS]にて進捗の確認ができます。

【表示の切り替え】

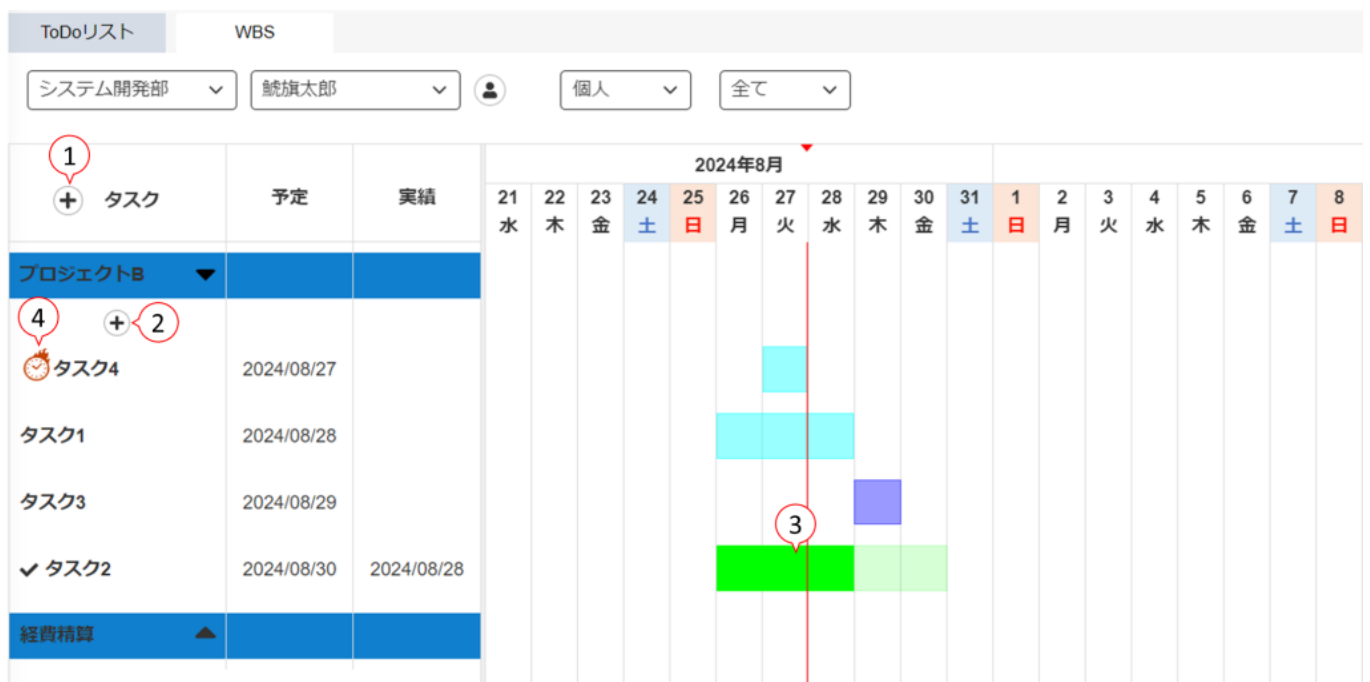
表示するWBSおよびタスクの切り替えができます。



- ①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。
- ②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。
- ③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。



- ①新しいリストを作成できます。
- ②新しいタスクを登録できます。
- ③完了したタスクは濃い色で表示されます。
- ④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 *

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

【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](#)