

# Backlog操作説明

Backlogを使用した課題管理方法についての簡単な説明

---

株式会社ディバータ

(c) *Diverta.Inc*

2021年 8月 26日

## ○ Backlogの使用にあたって

Backlogを利用すると、課題の管理からスケジュール管理やソースコード管理、ドキュメント、ファイル管理など、様々なことができます。

この資料では、主に課題の管理方法についてご説明いたします。

プロジェクトの成功に課題管理は必須になりますので、是非ご活用ください。

それでは、まず、Backlogへプロジェクトメンバーの方にご登録いただきましょう。

Backlogの管理者からお名前とメールアドレスで招待します。

以下はBacklog公式のブログ記事です。

参考にご確認ください。

- Backlogで「タスク管理」を始める時に知っておきたい3つの枠組み：  
スペース、プロジェクト、課題 | Backlogブログ

<https://backlog.com/ja/blog/backlog-framework-task-mangement-beginner/>

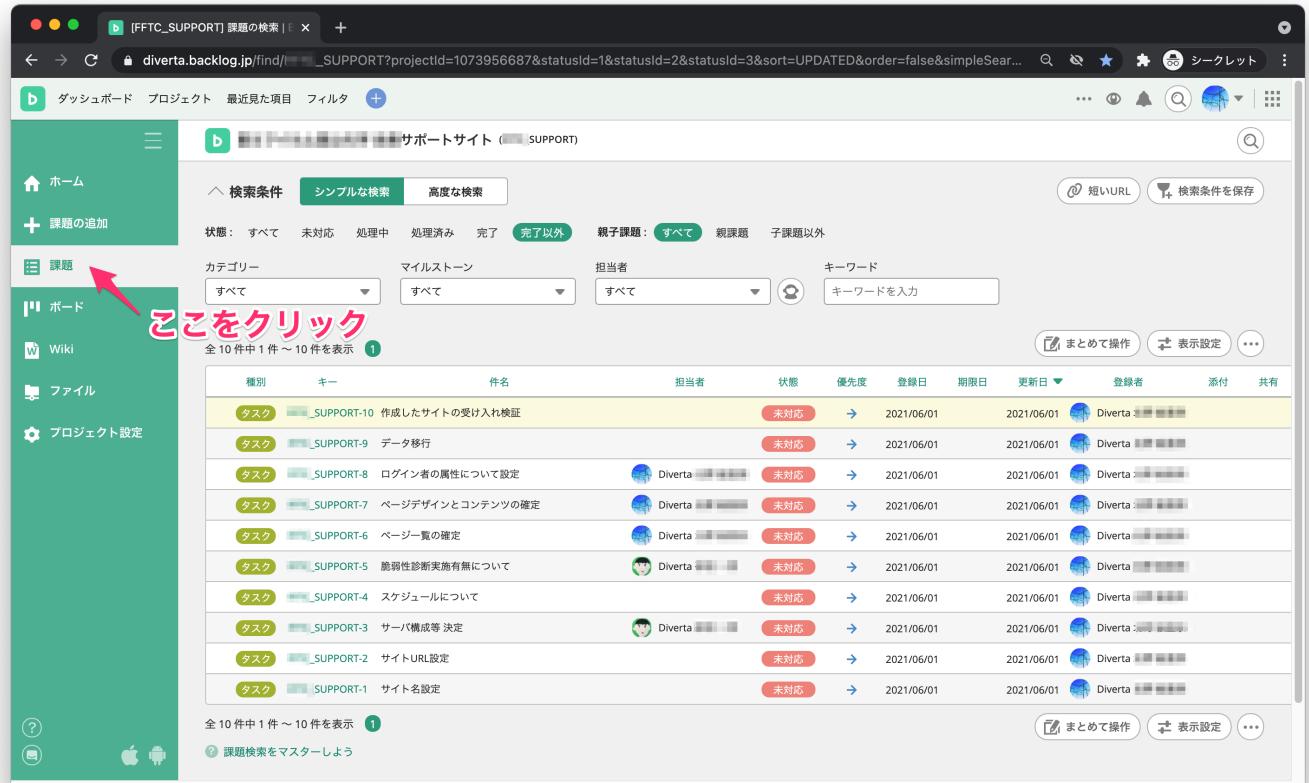
- タスク管理を破綻させないためのTips 5選 | Backlogブログ

<https://support-jp.backlog.com/hc/ja/articles/360039970854-%E8%AA%B2%E9%A1%8C%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%83%B3%E3%83%81%E3%83%91%E3%82%BF%E3%83%BC%E3%83%B3>

## ○ Backlogのブックマークについて

Backlogにログインした後、「課題」をクリックして遷移した画面 = 課題一覧の画面をブックマークに登録してください。

※ 以下の画面をブックマーク登録しておくと、未ログインの場合はログインを求められます。



The screenshot shows the Backlog application interface. A red arrow points to the 'Tasks' link in the left sidebar. The main content area displays a list of tasks under the heading 'ここをクリック' (Click here). The table columns are: 種別 (Type), キー (Key), 件名 (Title), 担当者 (Assignee), 状態 (Status), 優先度 (Priority), 登録日 (Registration Date), 期限日 (Due Date), 更新日 (Last Update), 登録者 (Creator), 添付 (Attachments), and 共有 (Share). Each row contains a task with its details, such as 'SUPPORT-10' with status '未対応' (Not Yet Done) and assignee 'Diverta'.

種別	キー	件名	担当者	状態	優先度	登録日	期限日	更新日	登録者	添付	共有
タスク	SUPPORT-10	作成したサイトの受け入れ検証	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta				
タスク	SUPPORT-9	データ移行	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta				
タスク	SUPPORT-8	ログイン者の属性について設定	Diverta	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta			
タスク	SUPPORT-7	ページデザインとコンテンツの確定	Diverta	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta			
タスク	SUPPORT-6	ページ梶の確定	Diverta	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta			
タスク	SUPPORT-5	脆弱性診断実施有無について	Diverta	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta			
タスク	SUPPORT-4	スケジュールについて	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta				
タスク	SUPPORT-3	サーバ構成等 決定	Diverta	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta			
タスク	SUPPORT-2	サイトURL設定	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta				
タスク	SUPPORT-1	サイト名設定	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	Diverta				

# ○ Backlogで課題を確認しやすく設定する（個人設定）

課題一覧を見やすく設定することができます。

The screenshot shows the Backlog task list interface. At the top, there are search filters for '検索条件' (Simple search) and '高度な検索' (Advanced search). Below the filters, there are dropdowns for '状態' (Status), 'カテゴリー' (Category), '担当者' (Assignee), and 'キーワード' (Keywords). A red arrow points to the '表示設定' (Display settings) button at the top right of the table header. Another red arrow points to the '表示設定' (Display settings) button at the bottom right of the table header. The table lists 10 tasks, each with columns for '種別' (Type), 'キー' (Key), '件名' (Title), '担当者' (Assignee), '状態' (Status), '優先度' (Priority), '登録日' (Registration date), '期限日' (Due date), '更新日' (Last updated), and '登録者' (Creator). The first task is highlighted in yellow.

必要な項目だけをシンプルに表示することができます。

This screenshot shows the same task list interface as above, but with simplified column headers. The original column names like '件名' (Title), '担当者' (Assignee), etc., have been replaced by more general terms like '件名' (Title), '担当者' (Assignee), and '添付' (Attachments). A red arrow points to the '表示設定' (Display settings) button at the top right of the table header. The table structure and data are identical to the previous screenshot.

## ○ Backlogに登録された課題の確認

課題一覧に表示されているものが、現在残っている課題となります。

課題にはそれぞれ「担当者」が設定される必要があり、**担当者は次に課題を更新すべき人となります。**  
担当者の設定が正しくない場合は、その課題を対応する人が決定されていない（課題を担当する人がいない・または放置されている）適宜正しい担当者を設定してください。  
※ 以下のスクリーンショットでは担当者が空の課題がありますが、  
運用中は必ず1課題に一人担当者が設定されている状態が正しい運用となります。

The screenshot shows the Backlog application interface for managing tasks. On the left, there's a sidebar with navigation links: ホーム, 課題の追加, 課題, ボード, Wiki, ファイル, プロジェクト設定, and a help section. The main area is titled "サポートサイト (SUPPORT)". It features a search bar with filters for 簡単な検索, 高度な検索, 状態 (すべて, 未対応, 処理中, 処理済み, 完了, 完了以外), 親子課題 (すべて, 親課題, 子課題以外), カテゴリー (すべて), マイルストーン (すべて), 担当者 (すべて), and キーワード. Below the search bar is a table titled "全 10 件中 1 件 ~ 10 件を表示 (1)" showing 10 tasks. The columns are: 種別, キー, 件名, 担当者, 状態, 優先度, 登録日, 期限日, 更新日, 登録者, 添付, and 共有. A red box highlights the "担当者" (Owner) column, which contains names like "Diverta [redacted]". An arrow points from the bottom of the table towards the "担当者" column.

種別	キー	件名	担当者	状態	優先度	登録日	期限日	更新日	登録者	添付	共有
タスク	[redacted]_SUPPORT-10	作成したサイトの受け入れ検証	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-9	データ移行		未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-8	ログイン者の属性について設定	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-7	ページデザインとコンテンツの確定	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-6	ページ閲覧の確認	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-5	脆弱性診断実施有無について	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-4	スケジュールについて	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-3	サーバ構成等 決定	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-2	サイトURL設定	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		
タスク	[redacted]_SUPPORT-1	サイト名設定	Diverta [redacted]	未対応	→	2021/06/01	2021/06/01	2021/06/01	Diverta [redacted]		

課題の詳細は、それぞれの行をクリックして表示します。

これらの課題は画面上部の「検索条件」エリアの項目を使って絞り込みが可能です。  
例えば、担当者やキーワードを使って課題を絞り込むことができます。

# ○ Backlog課題の状態と担当者について

課題の状態は、通常

「未対応」→「処理中」→「処理済み」→「完了」

の順で進みます。

状態を「完了」にすることで、その課題の処理が終わったことを意味します。

また、進んだ状態を「処理済み」→「処理中」のように戻すことも可能です。

課題を更新する際は状態と担当者をあわせて変更し、誰がどの状態の課題を持っているかを明確にするようにしてください。

## 未対応

開始前。

## 処理中

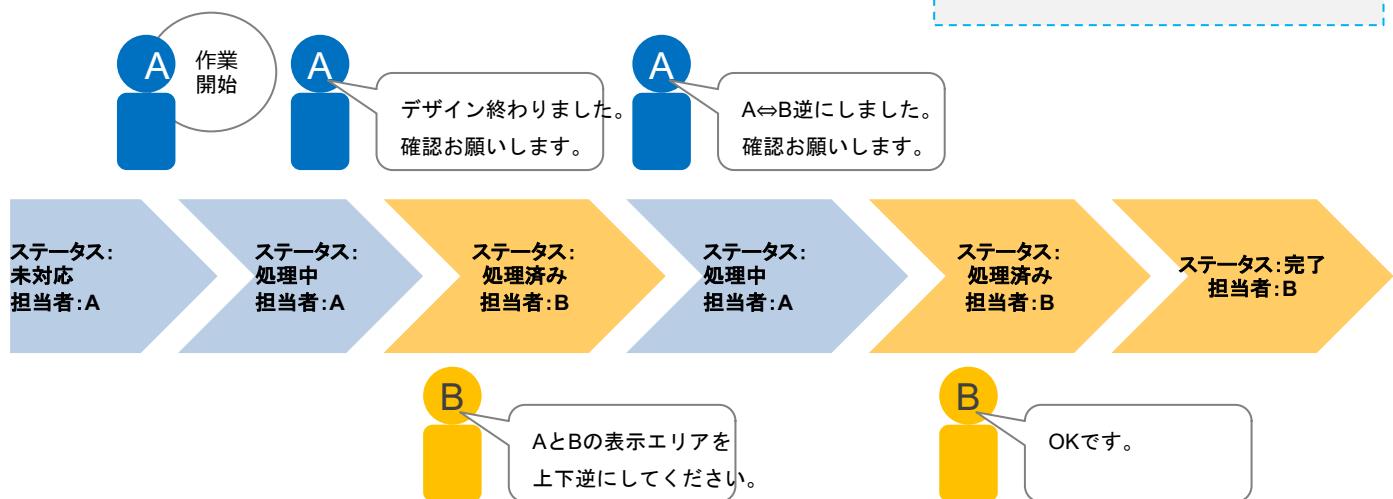
担当者が何らかの対応をしている。

## 処理済

作業が完了しており、確認・受入申請中。担当者欄も変更される。

## 完了

確認・受入者（基本的には課題起票者）が完了させる。



課題の状態と担当者は、課題詳細画面の以下のボタンから変更できます。



課題更新についてはこの後詳しく説明します。

## ○ Backlogの課題を更新する

Backlogでは課題の詳細画面右下にある状態の変更ボタンやコメント欄から更新することができます。



更新の際には主に以下の項目を変更します。

※ これ以外の項目についてもが必要な場合は更新してください。 (詳細は案件ごとに決定)

- ・**コメント欄**
- ・**コメントをお知らせしたいユーザー** → 登録されたメンバーにメールが届きます
- ・**状態** → 完了に変更するのは、課題への対応が終わった時です
- ・**担当者**

必要事項を入力し、登録ボタンを押下すると課題が更新されます。



# ○ Backlogに課題を新規登録する

画面左側の+マーク（課題の追加ボタン）から課題を新規追加できます。

ピンク枠の部分は必ず入力してください。

青枠の部分は必要に応じて入力してください。

件名  
課題の内容を具体的に入力してください。

種別  
以下ページ参照  
<https://support-jp.backlog.com/hc/ja/articles/360036147353>

優先度  
案件により定義は異なりますが、概ね以下の通りです。

高：最優先課題。対応必須。  
中：通常通り対処する課題。  
低：優先度が高中の対応を優先。

担当者  
課題のボールを持っている人を設定してください。

期限日  
課題の処理期限日を設定します。

課題の追加をお知らせしたいユーザー  
以下ページ参照  
<https://support-jp.backlog.com/hc/ja/articles/360035642454-%E3%81%8A%E7%9F%A5%E3%82%89%E3%81%9B%E6%A9%9F%E8%83%BD%E3%81%AE%E6%A6%82%E8%A6%81>

状態 未対応 担当者

優先度 中 マイルストーン

カテゴリ 複数選択 発生バージョン 複数選択

期限日

ファイルをドラッグ&ドロップするかクリップボードから画像を貼り付けしてください または [ファイルを選択...](#)

ファイル追加 (Shiftキーを押しながらファイルを複数選択可能)

ファイル添付がうまくいかない場合はこちら

課題の追加をお知らせしたいユーザー

プレビュー 追加

## ○ Backlogのメンバーを追加・削除などしたい場合

---

新規に参加される方については、

お名前とメールアドレスをBacklogの管理者権限を持っている方にご連絡ください。

削除などについてもBacklogの管理者権限を持つ方にご連絡ください。

# ○ Backlogから送信されるメールについて

Backlogは初期設定ではたくさんのメールが届きますので、受信側（仕様しているメールなど）の設定で調整いただくか、以下のようなURLから設定変更をお願いします。

<https://diverta.backlog.jp/EditMail.action>

※ 上記はディバータが所有しているURLの例です。

他社所有の場合はURLの `diverta` 部分が該当Backlogのものに変わります。

必須

必須

ディバータ開発用

メール (3)

メールを受信する

マイレポートを受信する

HTMLメールを受信する

メールの件名に「新規」「コメント」「完了」「担当者変更」を含めない  
(Gmailをご使用の場合、同じ課題に関するメールがひとつのスレッドで表示されるようになります)

Backlogの更新情報やプロモーションなどを受信する

送信メールのエンコーディング

使用する言語に従う (ISO-2022-JP)

UTF-8 を使用する

プロジェクトに関するメール

課題					Wiki	お知らせ	プロジェクトレポート	Subversion/Git
受信するタイミング		受信する課題を制限する						
追加・更新時	コメント追加時	全ての課題を受信	自分が担当	自分が登録	追加・更新時	自分宛てのお知らせは必ず受信	プロジェクトレポートを受信	バージョン管理に関するメールを受信

基本設定 (個別の設定がないプロジェクトはこの設定が使われます)

基本設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

プロジェクト毎の設定  プロジェクト名またはプロジェクトキーで絞り込み × プロジェクト個別の設定を追加

保存

「自分宛てのお知らせは必ず受信」はチェックを付けておいてください。  
このチェックがついていると、課題をお知らせされた場合にメールが届きます。