

目次



- [操作手順](#)
 - [1WBSの確認](#)

登録したToDoリストをWBSで可視化し、進捗の確認が可能です。
「ToDo」オプションを購入している場合のみご利用いただけます。

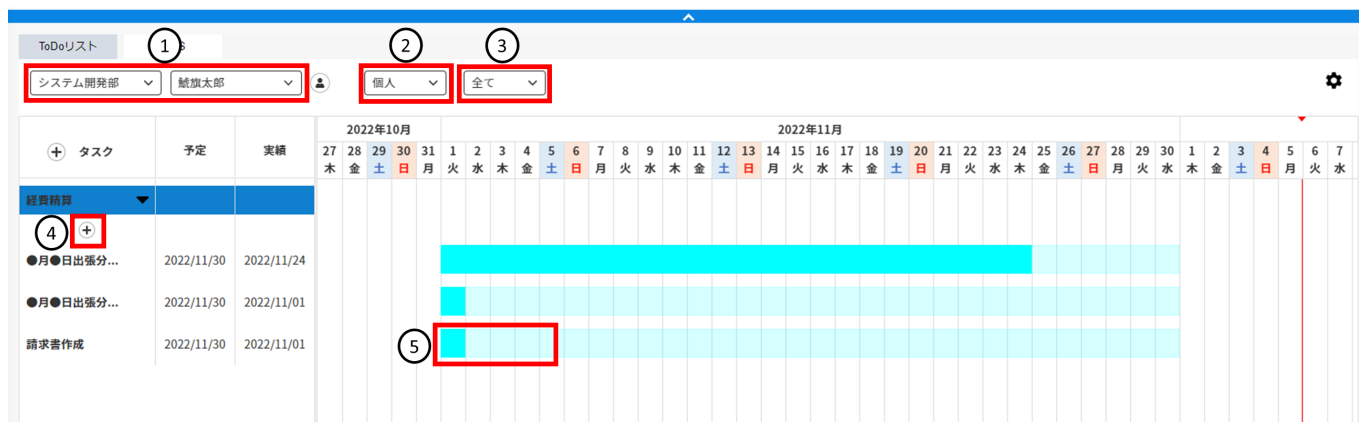
操作手順

利用者画面

1WBSの確認

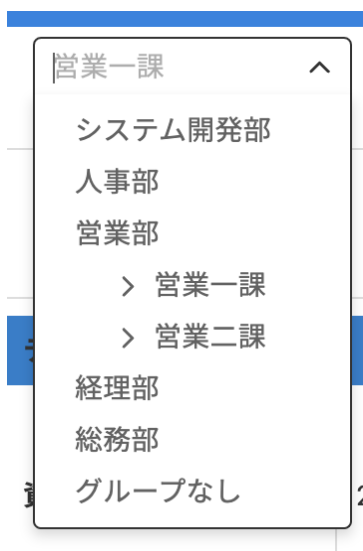
1. 「ToDo」画面にて、[WBS] のタブをクリックします。

The screenshot displays the 'ToDo' application interface. At the top, a blue header bar contains the 'ToDo' logo. Below this is a navigation bar with icons for various functions: ポータル (Portal), 個人設定 (Personal Settings), 利用者名簿 (User Roster), アドレス帳 (Address Book), スケジューラ (Scheduler), 掲示板 (Bulletin Board), サポート掲示板 (Support Bulletin Board), ファイルメール (File Mail), タイムカード (Time Card), ToDo, and 名刺フォルダ (Business Card Folder). The main content area is divided into two sections. On the left, under the 'ToDoリスト' (ToDo List) tab, there is a 'WBS' tab highlighted with a red rectangle. Below this, there are buttons for 'リストを追加' (Add List) and 'タスクを追加' (Add Task). On the right, under the '経費精算' (Expense Reimbursement) tab, there is a 'タスクを追加' (Add Task) button and a list of tasks. The first task is '●月●日出張分交通費精算' (Expense Reimbursement for travel on the ●th day of the ●th month), with a sub-task '●月●日分の出張分交通費精算' (Expense Reimbursement for travel on the ●th day of the ●th month). The date '2022/11/30' is displayed, and the priority is '高' (High).



【表示項目】

部署・氏名でWBSの表示の切り替えができます。

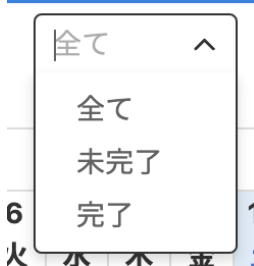


予定 実績

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。



[+] マークをクリックすると、WBSからタスクを登録することができます。

個人タスク

タスク色

タスク名

●月●日出張分交通費精算

詳細

●月●日分の出張分交通費精算

開始予定日

2022-11-01

期限日

2022-11-30

スケジューラへの連携は期限日が必須です。

開始日

2022-11-01

完了日

2022-11-24

完了理由

〇〇部長に確認済み

優先

高

スケジューラ

My スケジューラ

サブタスク

Enterキーを押して追加します

更新

削除

閉じる

[illegible]

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。

ToDoリスト


WBS

システム開発部

鯨旗太郎

個人

全て

+ タスク	予定	実績	2022年10月									
			27 木	28 金	29 土	30 日	31 月	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土
経費精算												
+  ●月●日出張...	2022/11/30											
●月●日出張分...	2022/11/30	2022/11/24										
●月●日出張分...	2022/11/30	2022/11/01										
請求書作成	2022/11/30	2022/11/01										

タスクを完了するには、「ToDoリスト」タブを開いて、対象タスク名の左のチェックマークをクリックします。
 詳細は下記の【関連リンク】をご確認ください。

【関連リンク】

- ・ [ToDo機能の操作手順についてはこちらからご確認ください。](#)
- ・ [管理者によるToDoの利用設定についてはこちらをご確認ください。](#)