CloudTaskPro 詳細マニュアル

目次：

1. はじめに

2. アカウント作成と初期設定

3. ダッシュボードの使用方法

4. タスクの作成と管理

5. プロジェクトの作成と管理

6. チーム協業機能の使用方法

7. レポートとアナリティクス

8. モバイルアプリの使用方法

9. トラブルシューティング

10. よくある質問（FAQ）

1. はじめに

CloudTaskProへようこそ。本マニュアルでは、クラウドベースのタスク管理ツールであるCloudTaskProの使用方法について詳しく説明します。CloudTaskProは、個人やチームの生産性を向上させ、プロジェクトを効率的に管理するための強力なツールです。

2. アカウント作成と初期設定

2.1 アカウント作成

1. CloudTaskProのウェブサイト（https://cloudtaskpro.com）にアクセスします。

2. 右上の「新規登録」ボタンをクリックします。

3. 必要な情報（氏名、メールアドレス、パスワード）を入力します。

4. 利用規約に同意し、「アカウント作成」ボタンをクリックします。

5. 登録したメールアドレスに確認メールが送信されるので、メール内のリンクをクリックして認証を完了します。

2.2 初期設定

1. 初回ログイン後、「設定ウィザード」が表示されます。

2. 「タイムゾーン設定」で、東京（UTC+9:00）を選択します。

3. 「言語設定」で日本語を選択します。

4. 「通知設定」で、メール通知やデスクトップ通知の有無を選択します。

5. 「完了」ボタンをクリックして初期設定を終了します。

3. ダッシュボードの使用方法

3.1 ダッシュボードの概要

ログイン後、最初に表示されるのがダッシュボード画面です。ここでは、以下の情報が一目で確認できます：

- 今日のタスク

- 進行中のプロジェクト

- チームメンバーのアクティビティ

- 期限が近いタスク

3.2 ダッシュボードのカスタマイズ

1. ダッシュボード右上の「カスタマイズ」ボタン（歯車アイコン）をクリックします。

2. 表示したいウィジェットにチェックを入れます。

3. ドラッグ＆ドロップで位置を調整します。

4. 「保存」ボタンをクリックして変更を適用します。

4. タスクの作成と管理

4.1 新規タスクの作成

1. ダッシュボード画面の左上にある緑色の「＋」ボタンをクリックします。

2. 「新規タスク」を選択します。

3. タスク名、説明、期限、優先度を入力します。

4. 担当者を選択します（自分またはチームメンバー）。

5. 関連するプロジェクトがある場合は選択します。

6. 「作成」ボタンをクリックしてタスクを保存します。

4.2 タスクの編集

1. タスク一覧から編集したいタスクをクリックします。

2. 右側に表示されるサイドパネルで情報を編集します。

3. 変更後、「保存」ボタンをクリックします。

4.3 タスクの完了

1. タスク一覧でタスク名の左側にあるチェックボックスをクリックします。

2. タスクが完了済みとしてマークされ、「完了済み」タブに移動します。

4.4 ショートカットキー

- Ctrl + N (Windows) / Cmd + N (Mac): 新規タスク作成

- Ctrl + F (Windows) / Cmd + F (Mac): タスク検索

- Ctrl + S (Windows) / Cmd + S (Mac): 変更を保存

5. プロジェクトの作成と管理

5.1 新規プロジェクトの作成

1. 左側のサイドバーで「プロジェクト」をクリックします。

2. 「新規プロジェクト」ボタンをクリックします。

3. プロジェクト名、説明、開始日、終了日を入力します。

4. チームメンバーを追加します。

5. 「作成」ボタンをクリックしてプロジェクトを保存します。

5.2 プロジェクトの管理

1. プロジェクト一覧から管理したいプロジェクトをクリックします。

2. プロジェクトダッシュボードが表示されます。ここでは以下の操作が可能です：

- タスクの追加・編集

- メンバーの追加・削除

- 進捗状況の確認

- ファイルの添付

5.3 ガントチャートの使用

1. プロジェクトダッシュボードで「ガントチャート」タブをクリックします。

2. タスクをドラッグ＆ドロップで移動させ、スケジュールを調整できます。

3. タスク間の依存関係を矢印でつなげることができます。

6. チーム協業機能の使用方法

6.1 チームメンバーの招待

1. 左側のサイドバーで「チーム管理」をクリックします。

2. 「メンバー招待」ボタンをクリックします。

3. 招待したいメンバーのメールアドレスと役割を入力します。

4. 「招待を送信」ボタンをクリックします。

6.2 タスクの割り当て

1. タスク詳細画面で「担当者」欄をクリックします。

2. チームメンバーのリストから割り当てたい人を選択します。

3. 選択したメンバーに通知が送信されます。

6.3 コメントとディスカッション

1. タスクまたはプロジェクトの詳細画面で「コメント」セクションに移動します。

2. コメントを入力し、「投稿」ボタンをクリックします。

3. @メンション機能を使用して特定のメンバーに通知を送ることができます。

7. レポートとアナリティクス

7.1 レポートの生成

1. 左側のサイドバーで「レポート」をクリックします。

2. 生成したいレポートの種類（個人生産性、プロジェクト進捗、チームパフォーマンスなど）を選択します。

3. 期間とその他の条件を設定します。

4. 「レポート生成」ボタンをクリックします。

7.2 ダッシュボードの分析

1. レポートページ上部の「ダッシュボード」タブをクリックします。

2. カスタマイズ可能なウィジェットで、重要な指標をリアルタイムで確認できます。

3. グラフやチャートをクリックすると、詳細な分析が表示されます。

8. モバイルアプリの使用方法

8.1 アプリのインストール

1. iOS: App Storeで「CloudTaskPro」を検索してインストールします。

2. Android: Google Play Storeで「CloudTaskPro」を検索してインストールします。

8.2 モバイルアプリの主な機能

- タスクの作成・編集・完了

- プロジェクトの進捗確認

- チームメンバーとのコミュニケーション

- プッシュ通知による重要な更新の受信

8.3 オフライン機能

1. モバイルアプリ設定で「オフラインモード」を有効にします。

2. オフライン時に行った変更は、次回オンラインになった際に自動的に同期されます。

9. トラブルシューティング

9.1 ログインできない場合

1. メールアドレスとパスワードが正しいか確認してください。

2. パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」リンクからリセットしてください。

3. ブラウザのキャッシュとクッキーをクリアしてみてください。

9.2 同期の問題

1. インターネット接続を確認してください。

2. ブラウザを更新するか、アプリを再起動してください。

3. 問題が解決しない場合は、左下の「ヘルプ」→「同期状態」で詳細を確認してください。

9.3 通知が届かない

1. アカウント設定で通知設定を確認してください。

2. メールの場合、迷惑メールフォルダを確認してください。

3. モバイルアプリの場合、デバイスの通知設定を確認してください。

10. よくある質問（FAQ）

Q1: 無料プランと有料プランの違いは何ですか？

A1: 無料プランでは基本的なタスク管理機能が利用可能です。有料プランでは、高度なレポート機能、無制限のファイル添付、優先サポートなどが追加されます。

Q2: データのバックアップはどのように行われますか？

A2: CloudTaskProは自動的に1時間ごとにデータをバックアップしています。また、「設定」→「データ管理」から手動でバックアップを取ることも可能です。

Q3: 他のツールとの連携は可能ですか？

A3: はい、Slack、Google Calendar、Trelloなど、多くの人気ツールと連携が可能です。連携設定は「設定」→「連携」から行えます。

Q4: プロジェクトの所有権を他のメンバーに移譲できますか？

A4: はい、プロジェクト設定から「所有者変更」を選択し、新しい所有者を指定することで移譲できます。

Q5: カスタムフィールドを追加することはできますか？

A5: 有料プランでは、タスクやプロジェクトにカスタムフィールドを追加できます。「設定」→「カスタムフィールド」から設定可能です。

以上で、CloudTaskProの詳細マニュアルを終了します。より詳細な情報や最新の更新については、オンラインヘルプセンター（https://help.cloudtaskpro.com）をご覧ください。ご不明な点がございましたら、カスタマーサポート（support@cloudtaskpro.com）までお問い合わせください。