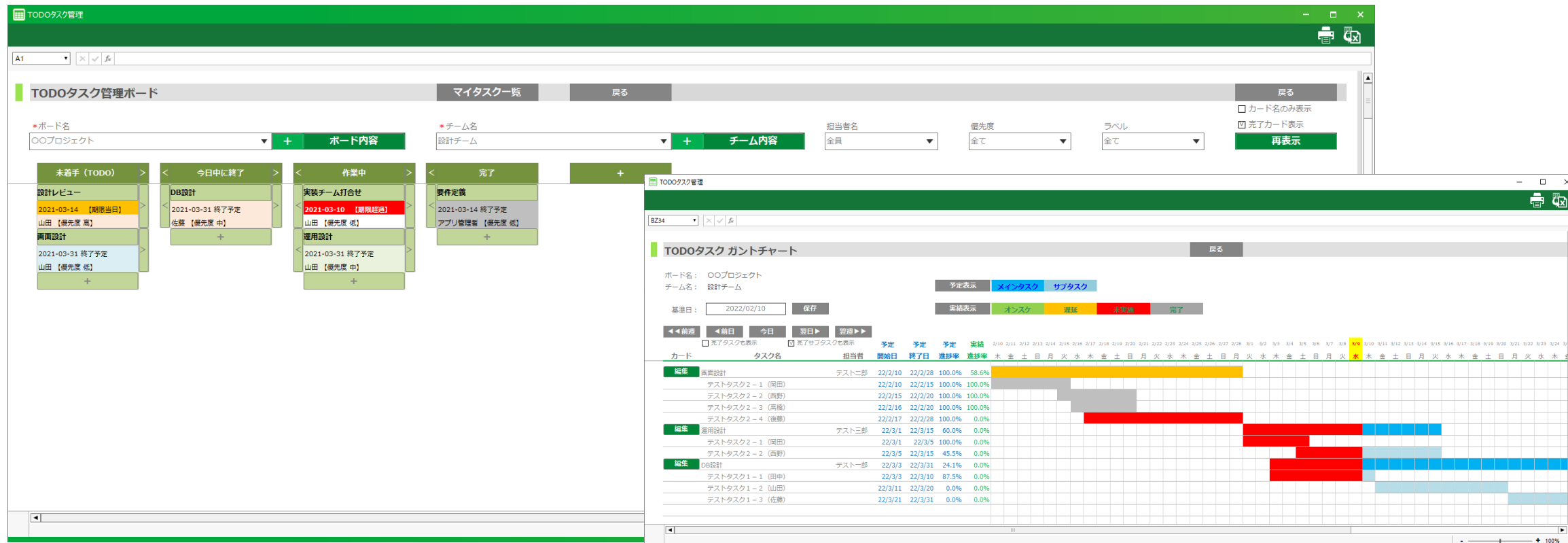


TODOタスク管理アプリ

利用者用マニュアル

『TODOタスク管理』アプリについて

TODOタスク管理は関係者間で各担当者別タスクの状況を管理することができます。
こちらを利用することでExcelを利用した管理が不要になり、例えばプロジェクト内で「設計」「製造」「テスト」等のチーム間で、タスクを開始から終了まで追跡し、チームメンバーにサブタスクを割り当て、期日を設定して期限通知メールを送信するなど、プロジェクトをスケジュール通りに完了させるためのタスク管理を行えるので、チームの仕事の生産性と効率が高まります。 ※ガントチャートは2022年3月に追加された機能です



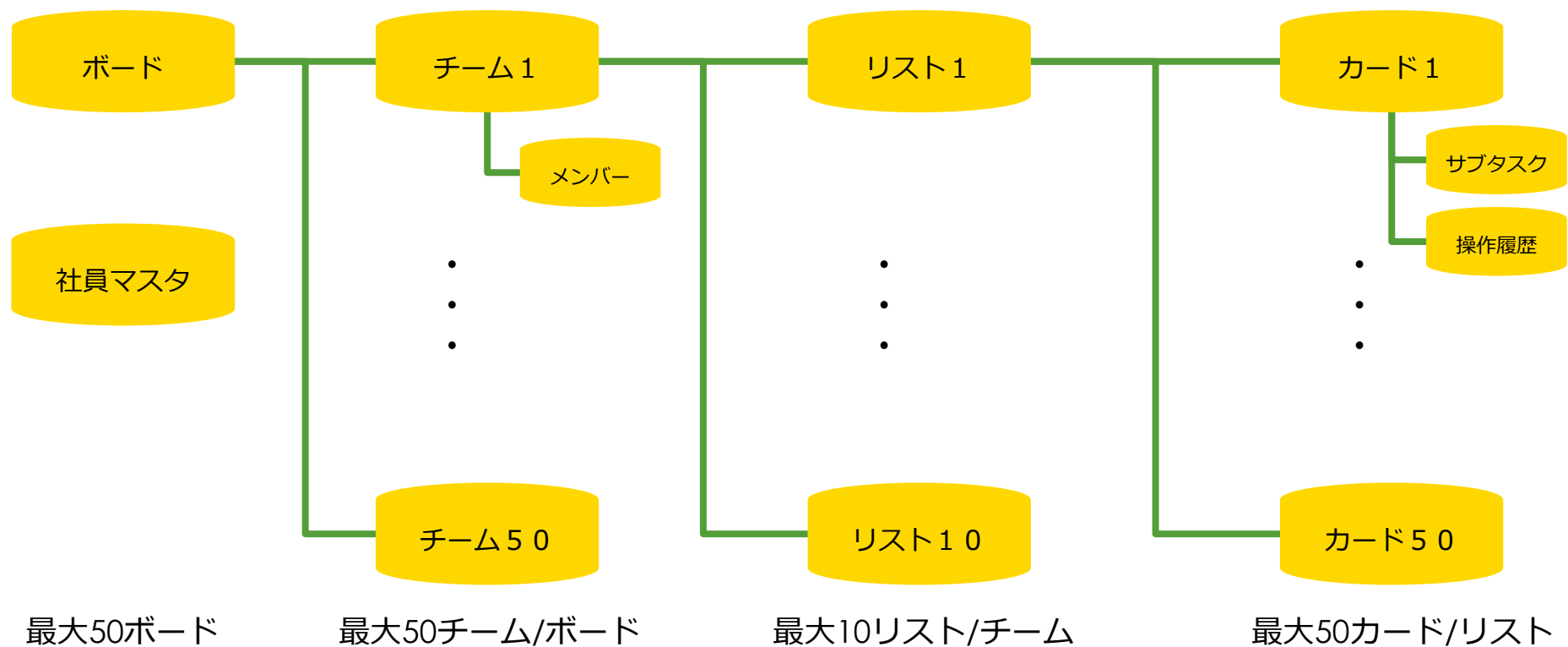
『TODOタスク管理』アプリ利用の前提と流れ

TODOタスク管理を利用するには、社員マスタの登録が前提となります。
タスクカードを登録するまでの流れは以下の通り、「ボード>チーム>カード」の順で登録します。
タスクカードを登録後は、全てボード上でカードを操作する事でタスクの状況が共有されます。



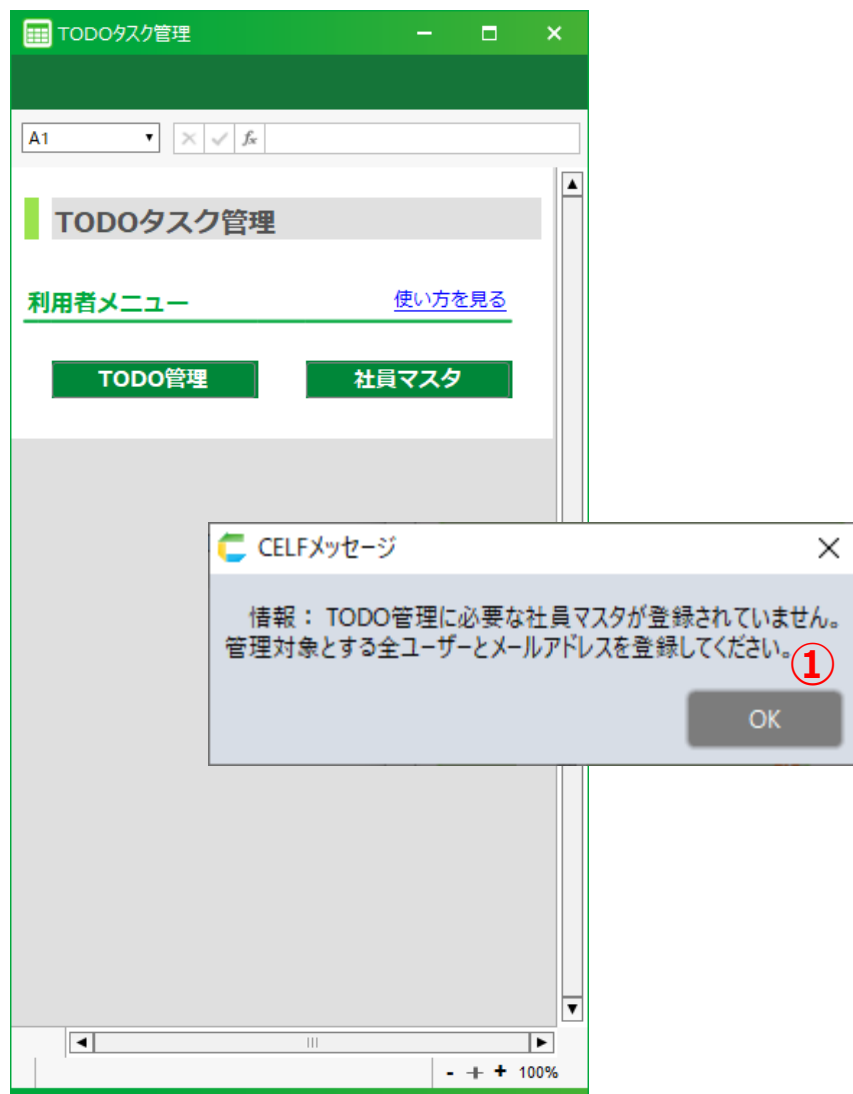
『TODOタスク管理』ボード内のデータ構成

TODOタスク管理アプリのデータ構成は以下の構造になっています。



※社員マスタはTODOタスク管理以外のアプリでも共有しています

1. 社員マスタを登録する（初めての起動） 1/4



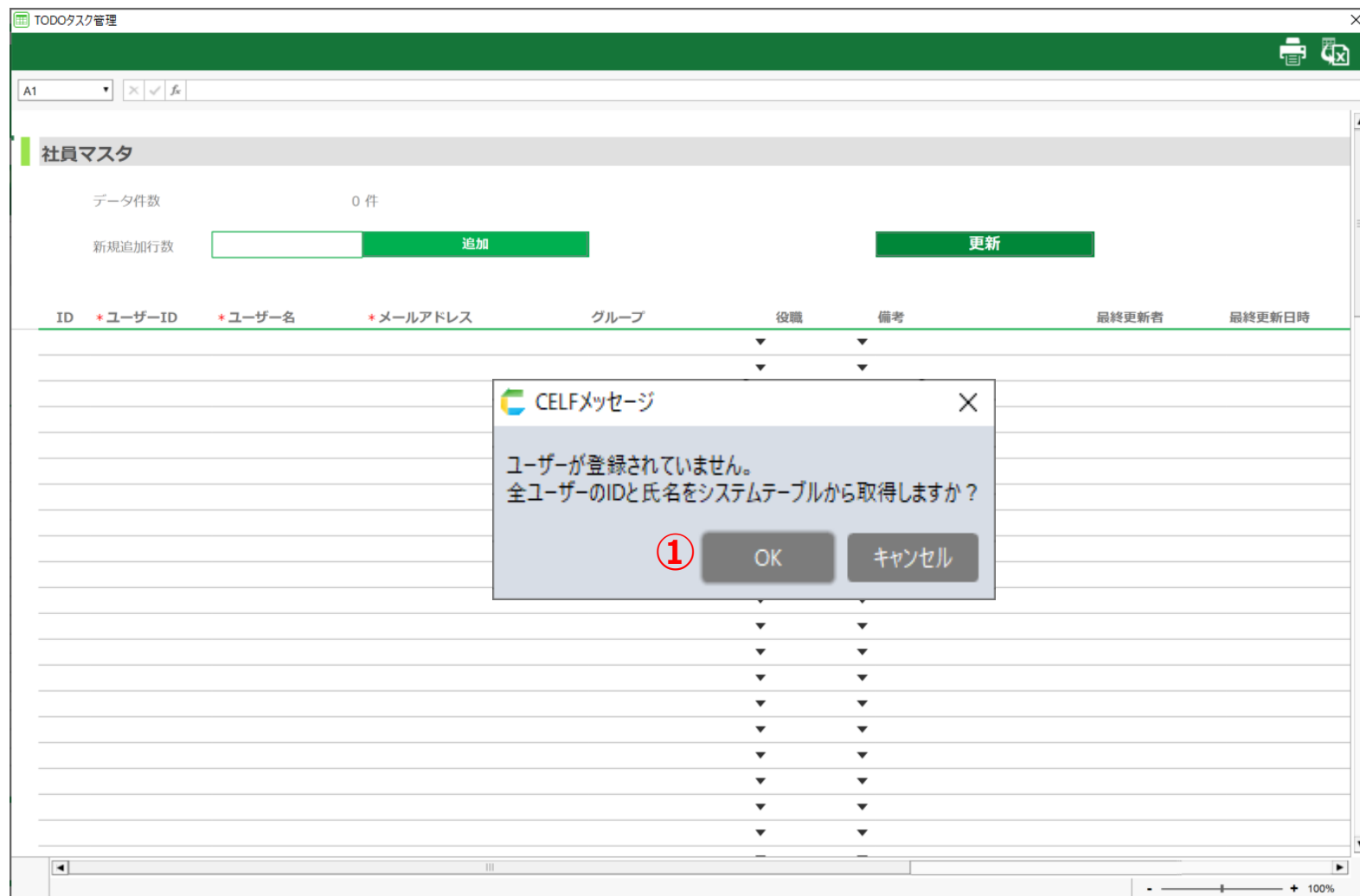
本アプリを初めて起動すると、社員マスタのチェックが行われます

本アプリは、関係者に通知メールを送信する機能があるため、
予め全員分のメールアドレスを登録しておく必要があります

左記メッセージでは、予め登録されているユーザー全員分のマスターを
登録する準備を、自動で行う事をお知らせしています

①「OK」を押すと、
社員マスタ画面に遷移します

1. 社員マスタを登録する（初めての起動） 2/4



社員マスタのメンテナンス画面が表示され、CELLFに登録されているユーザー全員分のマスタを登録するか否かを問うメッセージが表示されます。

①「OK」を押すと、登録済のユーザー全員分のユーザーIDとユーザー名が設定されます

1. 社員マスタを登録する（初めての起動） 3/4

社員マスタ

データ件数 9 件

新規追加行数 追加 更新

ID	*ユーザーID	*ユーザー名	*メールアドレス	グループ	役職	備考	最終更新者	最終更新日時
I	02967	岡本						
I	12345	山川						
I	admin	administrator						
I	demo.admin	アプリ管理者						
I	demo.user1	田中						
I	demo.user2	佐藤						
I	demo.user3	鈴木						
I	demo.user4	齋藤						
I	demo.user5	山田						

社員マスタ

データ件数 9 件

新規追加行数 追加 更新

ID	*ユーザーID	*ユーザー名	*メールアドレス	グループ	役職	備考	最終更新者	最終更新日時
I	02967	岡本	okamoto@scsk.jp	広報部	部長			
I	12345	山川	yamakawa@scsk.jp	広報部	課長			
I	admin	administrator	admin@scsk.jp					
I	demo.admin	アプリ管理者	admin2@scsk.jp					
I	demo.user1	田中	tanaka@scsk.jp	財務部	課長			
I	demo.user2	佐藤	satou@scsk.jp	人事部				
I	demo.user3	鈴木	suzuki@scsk.jp	人事部				
I	demo.user4	齋藤	saitou@scsk.jp	広報部				
I	demo.user5	山田	yamada@scsk.jp	財務部				

- ①登録済のユーザー全員分のユーザーIDとユーザー名が自動で設定されます
 - ②ユーザー毎にメールアドレス（可能であれば「グループ・役職・備考」も）を入力します
 - ③「更新」を押すと、登録完了です
- 以上で、本アプリを利用できるようになります。

1. 社員マスタを登録する（メニューから起動） 4/4

[illegible]

- ①新規追加行数を入力して「追加」を押すとユーザーを新規追加できます
- ②修正は、直接データを修正できます
- ③削除は、チェックボックスをON☒にします
- ④「更新」を押すと、追加、修正、削除をまとめて更新します
- ⑤「戻る」を押すと、メニュー画面に戻ります

2. ボードを登録・編集する（メニュー）



- ① 「TODO管理」を押すと、
「TODOタスク管理ボード」画面に遷移します
- ② 「社員マスタ」を押すと、
「社員マスタ」画面に遷移します
- ③ 「使い方を見る」を押すと、
本アプリの利用者マニュアル（本マニュアル）を表示します

2. ボードを登録・編集する（新規登録） 1/4

初めて起動した場合（ボード情報が「空」の状態）は、まずボードを登録します。

- ① **+**（ボード登録）を押すと、
「ボード新規登録」画面に遷移します
- ② 「戻る」を押すと、
「メニュー」画面に戻ります

※ボード画面は横に長い為「戻る」ボタンを2か所に設置しています

2. ボードを登録・編集する（新規登録） 2/4

TODOタスク管理

A1

ボード新規登録

*ボード名: 〇〇プロジェクト ①

登録 ④

ボード説明: 〇〇プロジェクトのボード ②

*管理者: administrator ③

戻る ⑤

管理者を設定し、ボードを新規登録します

- ①「ボード名」：ボードの名称を入力します
- ②「ボード説明」：ボードの説明を入力します（省略可）
- ③「管理者」：ボードの編集権限を与える人を選択します
- ④「登録」：ボードを登録しボード画面に戻ります※1
- ⑤「戻る」：入力を取り消してボード画面に戻ります



TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

*ボード名

〇〇プロジェクト

+ ボード内容

※1 登録したボード名が、ボード上に表示されます
(ボードを新規登録したら必ずチームを登録してください)

※ フィールド枠が「緑」の項目は直入力可能です
※ フィールド枠が「黒」の項目は選択入力のため直入力できません

2. ボードを登録・編集する（編集） 3/4

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

*ボード名
〇〇プロジェクト

① ボード内容

登録済のボード情報を編集します

- ① ボードの「ボード内容」を押すと「ボード編集」画面に遷移します
- ② 「管理者」本人のみ、ボードの「更新」と「削除」が可能です※1

※1 ボード削除は、このボードに紐づく全データが削除されてしまうため、管理者権限が必要となります

TODOタスク管理

A1

ログインユーザーが管理者本人の場合

ボード編集 戻る

*ボード名: 〇〇プロジェクト

ボード説明: 〇〇プロジェクトのボード

*管理者: administrator

更新 削除 ② 全タスクCSV出力 複写

最終更新: admin administrator 2021-03-09 11:34:19

TODOタスク管理

A1

ログインユーザーが管理者以外の場合

ボード編集 戻る

*ボード名: 〇〇プロジェクト

ボード説明: 〇〇プロジェクトのボード

*管理者: administrator

全タスクCSV出力 複写 ②

最終更新: admin administrator 2021-03-09 11:34:19

2. ボードを登録・編集する（編集） 4/4

TODOタスク管理

A1

ボード編集

* ボード名: 〇〇プロジェクト

ボード説明: 〇〇プロジェクトのボード

* 管理者: administrator

更新

削除

全タスクCSV出力

戻る

最終更新: admin administrator 2021-03-09 11:34:19

登録済のボード情報を編集する機能

- ①「更新」：ボード名、説明、管理者を変更します
- ②「削除」：ボードに紐づく全データを削除します
- ③「複写」：ボードに紐づく全データを別名で複写します
- ④「全タスクCSV出力」：このボードに登録されているタスクの一覧をCSVファイルに出力します
- ⑤「戻る」：ボードに戻ります

3. チームを登録・編集する（新規登録） 1/4

The screenshot shows the 'TODOタスク管理' (TODO Task Management) application. The top navigation bar includes 'TODOタスク管理ボード', 'マイタスク一覧', and '戻る' (Back). The main content area has a header with 'TODOタスク管理ボード' and a sub-header with 'マイタスク一覧' and '戻る'. Below this, there are several input fields and buttons. The first row contains a dropdown for 'ボード名' (Board Name) with '〇〇プロジェクト' selected, a green '+ ボード内容' button, a dropdown for 'チーム名' (Team Name), a green '+ チーム内容' button, a dropdown for '担当者名' (Assignee Name) with '全員' (Everyone) selected, a dropdown for '優先度' (Priority) with '全て' (All) selected, a dropdown for 'ラベル' (Label) with '全て' (All) selected, and a green '再表示' (Refresh) button. The second row contains checkboxes for 'カード名のみ表示' (Show only card names) and '完了カード表示' (Show completed cards), and a green '再表示' (Refresh) button. Red circles with numbers 1 and 2 are placed over the '+ チーム内容' button and the '戻る' button, respectively.

初めてボードを登録直後（チーム情報が「空」の状態）は、チーム登録が必要です。

- ① **+**（チーム登録）を押すと、
「チーム新規登録」画面に遷移します
- ② 「戻る」を押すと、
「メニュー」画面に戻ります

※ボード画面は横に長い為「戻る」ボタンを2か所に設置しています

3. チームを登録・編集する（新規登録） 2/4

TODOタスク管理

A1

チーム新規登録

戻る

登録

ボード名: ○○プロジェクト

* チーム名: 設計チーム

チーム説明: ○○プロジェクトの設計チーム

* メンバー: +

☐ メンバー以外非公開

ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス
admin	administrator	admin@celf.jp
demo.admin	アプリ管理者	demo.admin@scsk.jp
demo.user1	田中	tanaka@scsk.jp
demo.user2	佐藤	satou@scsk.jp
demo.user3	鈴木	suzuki@scsk.jp
demo.user4	斎藤	saitou@scsk.jp
demo.user5	山田	yamada@scsk.jp

チームメンバーを設定し名前を付けてチームを新規登録します

- ①「チーム名」：チームの名称を入力します（必須）
- ②「チーム説明」：チームの説明を入力します
- ③ ：「メンバー設定」画面（P.15）に遷移します
- ④「メンバー以外非公開」：ON「☒」にする事で非公開にできます※1
- ⑤「登録」：チームが登録されボード画面に戻ります※2
- ⑥「戻る」：入力を取り消してボード画面に戻ります

※1 非公開にすると登録メンバー以外はタスクの表示ができなくなります
公開にするとボード内の他のチームメンバーでも表示できます

※2 チーム登録には「メンバー設定」が必須となります

TODOタスク管理

BQ24

TODOタスク管理ボード

マイタスク一覧

戻る

* ボード名
○○プロジェクト

チーム名
設計チーム

チーム内容

3. チームを登録・編集する（メンバー設定） 3/4

TODOタスク管理

A1

メンバー設定

戻る

設定

社員マスタ

ボード名: ○○プロジェクト
チーム名: 設計チーム

グループ: 役職:

①

<input type="checkbox"/> 全選択	ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	02967	岡本	okamoto@scsk.jp
<input type="checkbox"/>	12345	山川	yamakawa@scsk.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	administrator	admin@scsk.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	demo.admin	アプリ管理者	demo.admin@scsk.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	demo.user1	田中	tanaka@scsk.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	demo.user2	佐藤	satou@scsk.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	demo.user3	鈴木	suzuki@scsk.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	demo.user4	齋藤	saitou@scsk.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	demo.user5	山田	yamada@scsk.jp

社員マスターに登録済のユーザーとメールアドレスからチームに登録するメンバーを選択して設定します

- ①「選択」：ON「☒」にする事で選択できます※
- ②「グループ」：社員マスターのグループ絞込
「役職」：社員マスターの役職絞込
- ③「設定」：選択したメンバーを確定して「チーム新規登録画面」に戻ります
- ④「社員マスタ」：「社員マスタ」画面に遷移します
- ④「戻る」：「チーム新規登録」画面に戻ります

※チームを登録する際はメンバーを必ず設定してください

※全選択チェックボックスで全選択/解除が可能です

※メンバーの追加、変更、削除が必要な場合は「社員マスタ」を押して社員マスタ画面で編集してください

3. チームを登録・編集する（編集） 4/4

TODOタスク管理

A1 x v f

チーム編集 戻る

ボード名: 〇〇プロジェクト

*チーム名: 設計チーム

チーム説明: 〇〇プロジェクトの設計チーム

*メンバー: 変更

最終更新: admin administrator 2021-03-10 16:08:36

ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス
admin	administrator	admin@scsk.jp
demo.admin	アプリ管理者	demo.admin@scsk.jp
demo.user1	田中	tanaka@scsk.jp
demo.user2	佐藤	satou@scsk.jp
demo.user3	鈴木	suzuki@scsk.jp
demo.user4	斎藤	saitou@scsk.jp
demo.user5	山田	yamada@scsk.jp

登録済のチーム情報を編集する機能

- ① **変更** : メンバー変更のため「メンバー設定」画面に遷移します
- ② 「更新」 : チームが更新されボード画面に戻ります
- ③ 「削除」 : チームに紐づく全データ削除します
- ④ 「複写」 : チームに紐づく全データを別名で複写します

TODOタスク管理

BQ24 x v f

TODOタスク管理ボード マイタスク一覧 戻る


*ボード名: 〇〇プロジェクト

チーム名: 設計チーム

ボード内容 チーム内容

4. リストを登録・編集する（新規登録） 1/3

カードを登録するためには、リストの登録が必要です。

- ① （ステータスリスト登録）を押すと、
「ステータスリスト新規登録」画面に遷移します
- ② 「戻る」を押すと、
「メニュー」画面に戻ります

※ボード画面は横に長い為「戻る」ボタンを2か所に設置しています

4. リストを登録・編集する（新規登録） 2/3

TODOタスク管理

A1

ステータスリスト新規登録

戻る

ボード名: 〇〇プロジェクト

チーム名: 設計チーム

* リスト名: 未着手

リスト説明: 着手前のタスクを格納

登録

戻る

ステータスリストの名前を付けて新規登録します

- ① 「リスト名」：ステータスリストの名称を入力します
- ② 「リスト説明」：リストの説明を入力します
- ③ 「登録」：ステータスリストを登録しボード画面に戻ります
登録したステータスリストがボード上に表示されます※1
- ④ 「戻る」：入力を取り消してボード画面に戻ります

- ※ フィールド枠が「緑」の項目は直入力可能です
- ※ フィールド枠が「黒」の項目は選択入力のため直入力できません

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

マイタスク一覧

* ボード名

〇〇プロジェクト

+

ボード内容

チーム名

設計チーム

未着手

+

※1 登録したステータスリスト名が、ボード上に表示されます

4. リストを登録・編集する（編集） 3/3

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

マイタスク一覧

*ボード名
〇〇プロジェクト

ボード内容

チーム名
設計チーム

① 未着手

登録済のステータスリスト情報を編集します

- ① ボード上の「リスト名」を押すと、「ステータスリスト編集」画面に遷移します
- ② 「リスト名」「リスト説明」を変更します
- ③ 「更新」：ステータスリストが更新されボード画面に戻ります

TODOタスク管理

A1

ステータスリスト編集

ボード名： 〇〇プロジェクト
チーム名： 設計チーム

*リスト名： 未着手

リスト説明： 着手前のタスクを格納

②

ステータスリスト編集

ボード名： 〇〇プロジェクト
チーム名： 設計チーム

*リスト名： 未着手 (TODO)

リスト説明： 着手前のタスクを格納する (TODO)

④ 戻る

③ 更新

削除

最終更新： admin administrator 2021-03-09 11:56:38

TODOタスク管理

BL29

TODOタスク管理ボード

*ボード名
〇〇プロジェクト


ボード内容

③ 未着手 (TODO)

5. カードを登録・編集する（新規登録） 1/8

①

ステータスリストを登録すると、タスクカードを登録することができます。

① （カード登録）を押すと、
「カード新規登録」画面に遷移します

② 「戻る」を押すと、
「メニュー」画面に遷移します

※ボード画面は横に長い為「戻る」ボタンを2か所に設置しています

5. カードを登録・編集する（新規登録） 2/8

TODOタスク管理

カード新規登録 レビュー 戻る

登録

ボード名: ○○プロジェクト
チーム名: 設計チーム
リスト名: 未着手 (TODO)

*タスク名: 画面設計 サブタスク

*期間: 2021/03/01 ~ 2021/03/31

優先度: 低 ラベル: エントリー

予定時間: 29:00 実績時間: 00:00 進捗率: 0.0%

*担当者: 田中

タスク内容: 下記機能の画面設計を行う
・○○機能1
・○○機能2

タスク状況: 設計チーム打合せ (3/2)
・メンバー顔合わせ他

色: [選択済み] [未選択] [未選択] [未選択] [未選択]

ファイル: 添付 取得 削除

タスクカードを新規登録します

- ①「カード名」：カードの名称を入力します※1
- ②「サブタスク」：「サブタスク設定※3」画面に遷移します
- ③「期間」：タスクの作業開始日～終了予定日を設定します※1,※2
- ④「優先度」：「高/中/低」から選択します※1
- ⑤「ラベル」：ボード上でカードを絞込むためのキーワードを入力します
- ⑥「予定/実績時間」：時間単位工数を設定します※2
- ⑦「進捗率」：タスク全体の進捗率を入力します※2
- ⑧「担当者」：タスク担当者をチームメンバーから選択します※1
- ⑨「タスク内容」：タスクの内容説明を入力します※5
- ⑩「タスク状況」：タスクの状況を入力します※5
- ⑪「色」：ボード上に表示するカードの色を選択します
- ⑫カードにファイルを添付する事ができます※4
- ⑬「登録」：カードが登録され、ボードにカードが表示されます
- ⑭「戻る」：ボード画面に戻ります

*ボード名
○○プロジェクト

未着手 (TODO)

画面設計

2021-03-31 終了予定

田中 【優先度「低」】

+

- ※1 ボード上のカードに表示
- ※2 サブタスク設定から反映可能
- ※3 サブタスク設定画面 (P.23)
- ※4 ファイル添付 (P.25)
- ※5 改行はAlt + Enterで入力

←ボード上に表示されたカード

5. カードを登録・編集する（編集） 3/8

TODOタスク管理

A1

カード編集 レビュー 戻る

ボード名: 〇〇プロジェクト
チーム名: 設計チーム
リスト名: 未着手 (TODO)

*タスク名: 画面設計 サブタスク

*期間: 2021/03/01 ~ 2021/03/31

優先度: 低 ラベル: エントリー

予定時間: 29:00 実績時間: 00:00 進捗率: 0.0%

*担当者: 田中 期限通知

タスク内容: 下記機能の画面設計を行う
・〇〇機能1
・〇〇機能2

タスク状況: 設計チーム打合せ (3/2)
・メンバー顔合わせ他

色: [blue checkmark] [orange] [green] [brown] [yellow]

ファイル: [input field]

添付 取得 削除

操作履歴

最終更新: admin administrator 2021-03-16 01:55:49

登録済タスクカードを編集します

- ①「期限通知」：担当者に期限通知メールを送信します※1
- ②「更新」：カードが更新され、ボードに表示されます※2
- ③「削除」：カードが削除され、ボードから消去されます※3
- ④「完了設定」：タスクが完了設定され、ボードから消去されます※4
- ⑤「複写」：カードを別名で複写され、ボードに表示されます※5
- ⑥「操作履歴」：「カード操作履歴」画面に遷移します※6

※1 本日が、終了予定日の当日か超過している事が前提です

※2 編集中に他ユーザーが更新しているとエラーとなります。

その際は一旦ボードに戻って編集しなおしてください

※3 カードに紐づくサブタスク、操作履歴が削除されます

※4 完了カードはボード上「完了カード表示」ON「☒」で表示可能

※5 別名で同一リスト内に複写されます

※6 カードの操作履歴を閲覧できます (P.24)

5. カードを登録・編集する（サブタスク設定） 4/8

TODOタスク管理

A1

サブタスク設定

ボード名: ○○プロジェクト
チーム名: 設計チーム
リスト名: 未着手 (TODO)
カード名: 画面設計

	メインタスク	開始日	終了日	予定時間	実績時間	進捗率	
+	サブタスク合計	2021/03/01	2021/03/31	29:00	00:00	0.0%	※進捗率は平均
完了 <input type="checkbox"/>	*サブタスク名	開始日	終了日	予定時間	実績時間	進捗率	
<input type="checkbox"/>	画面 1	2021/03/01	2021/03/05	06:00	00:00	0.0%	削除
<input type="checkbox"/>	画面 2	2021/03/05	2021/03/10	05:00	00:00	0.0%	削除
<input type="checkbox"/>	画面 3	2021/03/10	2021/03/20	05:00	00:00	0.0%	削除
<input type="checkbox"/>	画面 4	2021/03/20	2021/03/25	06:00	00:00	0.0%	削除
<input type="checkbox"/>	画面 5	2021/03/25	2021/03/31	07:00	00:00	0.0%	削除

タスクカードにより詳細なサブタスクを設定します

- ① **+** : サブタスク明細が1行ずつ追加されます
- ② 「サブタスク名」 : サブタスクの名称を入力します
- ③ 「開始/終了日」 : 開始日 ≤ 終了日で入力します
- ④ 「予定/実績時間」 : HH:MM形式で時間を入力します
- ⑤ 「進捗率」 : 100以下の数字を入力します
- ⑥ 「完了☐」 : 完了したサブタスクにON☒します※1
- ⑦ 「削除」 : サブタスクを削除できます
- ⑧ 「設定」 : サブタスクをカードに紐づけます※2
- ⑨ 「戻る」 : カード登録編集画面に戻ります

※1完了☐をON☒にすると強制的に進捗率が100%になります

※2 ここで設定した情報はタスクカードに反映可能です

- ・ 期間（最も過去日を開始日、最も未来日を終了日）
- ・ 予定・実績時間（合計時間）
- ・ 進捗率（平均）

5. カードを登録・編集する（カード操作履歴） 5/8

TODOタスク管理

A1

カード操作履歴 ⑥ 戻る

ボード名: ○○プロジェクト
チーム名: 設計チーム
カード名: DB設計

日時 ①	ユーザーID ②	ユーザー名 ③	操作種別 ④	操作内容 ⑤
2021/03/14 14:23:58	demo.user5	山田	完了	カード完了設定
2021/03/14 14:23:36	demo.user5	山田	更新	開始日 終了日
2021/03/14 14:23:36	demo.user5	山田	サブタスク設定	
2021/03/14 14:17:46	demo.user5	山田	移動▶	完了へ移動
2021/03/14 14:17:40	demo.user5	山田	移動▶	作業中へ移動
2021/03/14 14:17:37	demo.user5	山田	更新	
2021/03/14 14:17:37	demo.user5	山田	ファイル取得	3852:test.txt
2021/03/14 13:29:01	demo.user5	山田	移動▶	今日中に終了へ移動
2021/03/14 12:15:22	demo.user5	山田	更新	
2021/03/14 12:11:10	demo.user5	山田	更新	
2021/03/14 12:01:53	demo.user5	山田	更新	担当者
2021/03/13 17:33:56	admin	administrator	更新	担当者
2021/03/09 12:52:28	admin	administrator	登録	カード新規登録

タスクカード毎の操作履歴を表示します

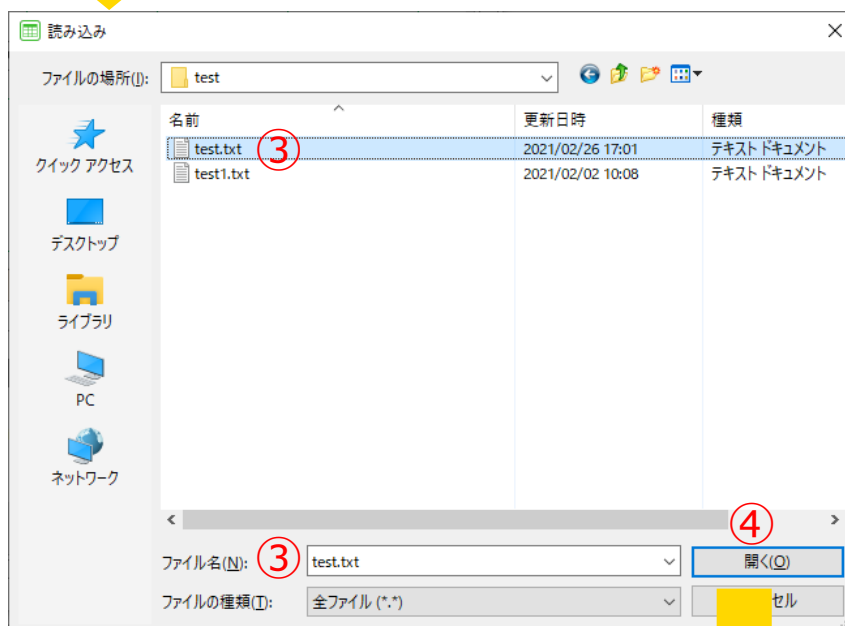
- ①「日時」：カードを操作した日時
- ②「ユーザーID」：カードを操作したユーザーのID
- ③「ユーザー名」： " ユーザーの氏名
- ④「操作種別」：操作イベント名※1
- ⑤「操作内容」：操作内容※2
- ⑥「戻る」：カード登録編集画面に戻ります

※1 操作イベント（※2 操作内容）

- ・登録（カード新規登録）
- ・更新（カード名、期間、担当者、コメント）
- ・サブタスク設定
- ・移動▶、◀移動（「リスト名」へ移動）
- ・ファイル添付（ファイルID：ファイル名）
- ・ファイル取得（ファイルID：ファイル名）
- ・ファイル削除（ファイルID：ファイル名）
- ・完了（カード完了設定）
- ・完了取消（カード完了取消）

5. カードを登録・編集する（ファイル添付） 6/8

ファイル: ② 添付 ① 取得 削除



ファイル: d:¥test¥test.txt ⑤ 添付 取得 削除

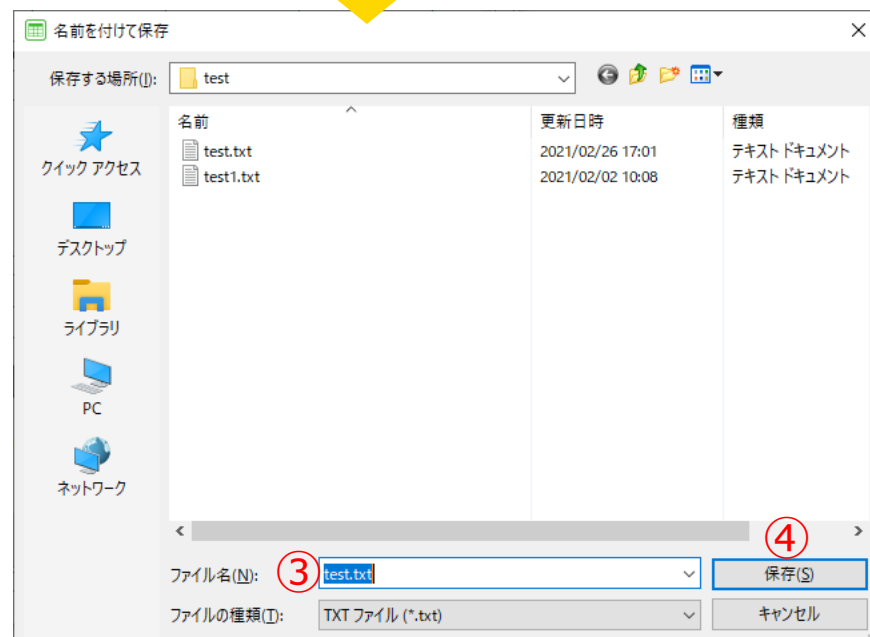
タスクカード毎にファイルを添付します

- ①「ファイル名」：添付したファイル名が表示されます
- ②「添付」：添付ファイルを読み込みダイアログを表示します
- ③添付するファイルを指定します
- ④「開く」：指定したファイルが添付されます
- ⑤添付されたファイル名が表示されます※1,2

※1 添付可能なファイルは1枚のカードに1個のみ

※2 添付ファイル名が表示されている時に「添付」を押すと、
ファイルの差し替えが可能

5. カードを登録・編集する（ファイル取得） 7/8



タスクカードに添付済ファイルを取得します

- ①「ファイル名」：添付したファイル名が表示されます
- ②「取得」：添付ファイル保存ダイアログを表示します
- ③取得先の場所とファイル名を指定します
- ④「保存」：指定した場所・ファイル名で保存されます

5. カードを登録・編集する（ファイル削除） 8/8

ファイル: ①

添付 取得 削除 ②

↓

ファイル: ③

添付 取得 削除

タスクカードに添付済ファイルを削除します

- ①「ファイル名」：添付したファイル名が表示されます
- ②「削除」：添付ファイルが削除されます
- ③「ファイル名」：ファイル名削除されます

※添付ファイルの内容はアプリ管理画面（アプリ作成者権限を保持している場合のみ表示）から確認できます

CEL F

管理

administrator

アプリ管理

+新規シート作成

管理業務支援アプリ

TODOタスク管理

シート

更新者

TMD000_メニュー	administrator
TMD001_ボード	administrator
TMD008_操作履歴	administrator
TME002_ボード登録編集	administrator

アップロードファイル管理

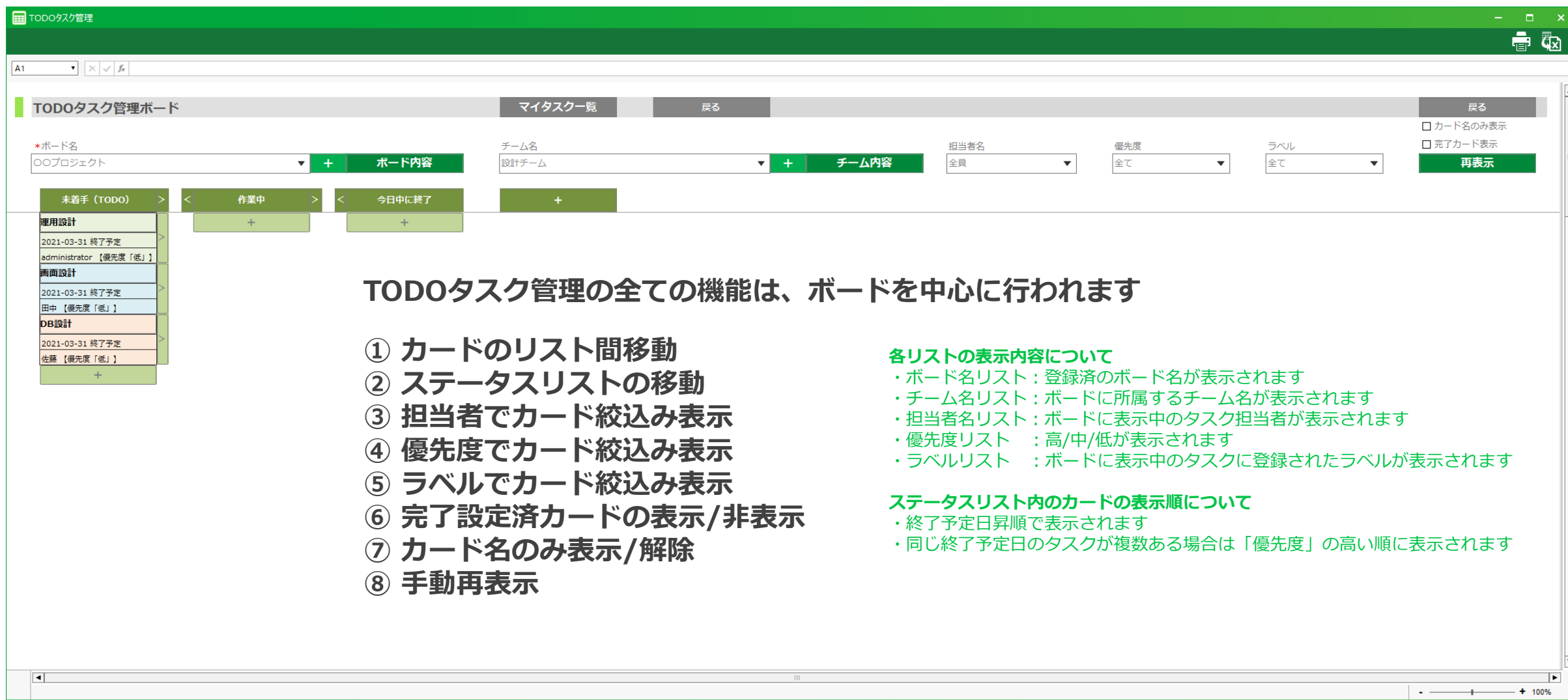
administrator

TODOタスク管理

+ファイルアップロード

ファイルID	ファイル	登録者	登録日時
02781	test.txt	administrator	2021/03/02 14:37:54

6. ボード 1/12



TODOタスク管理

TODOタスク管理ボード

マイタスク一覧

戻る

戻る

*ボード名
〇〇プロジェクト

ボード内容

チーム名
設計チーム

チーム内容

担当者名
全員

優先度
全て

ラベル
全て

再表示

未着手 (TODO)

作業中

今日中に終了

運用設計

2021-03-31 終了予定

administrator 【優先度「低」】

画面設計

2021-03-31 終了予定

田中 【優先度「低」】

DB設計

2021-03-31 終了予定

佐藤 【優先度「低」】

TODOタスク管理の全ての機能は、ボードを中心に行われます

- ① カードのリスト間移動
- ② ステータスリストの移動
- ③ 担当者でカード絞り込み表示
- ④ 優先度でカード絞り込み表示
- ⑤ ラベルでカード絞り込み表示
- ⑥ 完了設定済カードの表示/非表示
- ⑦ カード名のみ表示/解除
- ⑧ 手動再表示

各リストの表示内容について

- ・ボード名リスト：登録済のボード名が表示されます
- ・チーム名リスト：ボードに所属するチーム名が表示されます
- ・担当者名リスト：ボードに表示中のタスク担当者が表示されます
- ・優先度リスト：高/中/低が表示されます
- ・ラベルリスト：ボードに表示中のタスクに登録されたラベルが表示されます

ステータスリスト内のカードの表示順について

- ・終了予定日昇順で表示されます
- ・同じ終了予定日のタスクが複数ある場合は「優先度」の高い順に表示されます

6. ボード（カードのリスト間移動） 2/12

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

*ボード名
〇〇プロジェクト

ボード内容

未着手 (TODO)	作業中	今日中に終了
運用設計		
2021-03-31 終了予定		
administrator 【優先度「低」】		
画面設計		
2021-03-31 終了予定		
田中 【優先度「低」】		
DB設計		
2021-03-31 終了予定		
佐藤 【優先度「低」】		
+	+	+

①

① 移動したいカードに付いた「>」を押すと、
右隣のステータスリストにカードが移動します

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

*ボード名
〇〇プロジェクト

ボード内容

未着手 (TODO)	作業中	今日中に終了
運用設計	画面設計	
2021-03-31 終了予定	2021-03-31 終了予定	
administrator 【優先度「低」】	田中 【優先度「低」】	
DB設計	+	
2021-03-31 終了予定		
佐藤 【優先度「低」】		
+		

② 移動の余地ができると「<」が付き左隣に移動できます※1
※1 未登録ステータスリストへの移動はできません

6. ボード（ステータスリストの移動） 3/12

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

*ボード名
〇〇プロジェクト

未着手 (TODO) > < 作業中 < 今日中に終了

運用設計
2021-03-31 終了予定
administrator 【優先度「低」】

DB設計
2021-03-31 終了予定
佐藤 【優先度「低」】

画面設計
2021-03-31 終了予定
田中 【優先度「低」】

①

① 移動したいリストに付いた「>」を押すと、
右隣のステータスリストに全てのカードと共に移動します

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

*ボード名
〇〇プロジェクト

未着手 (TODO) > < 今日中に終了 > < 作業中

運用設計
2021-03-31 終了予定
administrator 【優先度「低」】

DB設計
2021-03-31 終了予定
佐藤 【優先度「低」】

画面設計
2021-03-31 終了予定
田中 【優先度「低」】

②

② 見た目では、右隣のステータスリストと入替わる事になります

※ 「<」を押すと、左隣に移動します

6. ボード（「担当者」でカード絞り込み表示） 4/12

TODOタスク管理

担当者名 [x] [y] [z] =LIST(1, "全員", 04:0500)

TODOタスク管理ボード

マイタスク一覧 戻る

*ボード名
〇〇プロジェクト + ボード内容

*チーム名
設計チーム + チーム内容

担当者名 ①
全員
佐藤
山田
田中

優先度
全て

ラベル
全て

再表示

□ カード名のみ表示
□ 完了カード表示

未着手 (TODO) > < 今日中に終了 > < 作業中 >

DB設計
2021-03-31 終了予定
佐藤 【優先度 中】
運用設計
2021-03-31 終了予定
山田 【優先度 中】

画面設計
2021-03-31 終了予定
田中 【優先度 低】

① 担当者名リストには、
ボードに表示されているカードの担当者が表示されます
リストから指定した担当者のカードだけを表示します

※他の担当者を見たい場合は一度「全員」表示に戻って
から指定しなおしてください

6. ボード（「優先度」でカード絞り込み表示） 5/12

TODOタスク管理

優先度 [x] [v] [f] =LIST(1, "全て", AA27-AA29)

TODOタスク管理ボード

マイタスク一覧 戻る

*ボード名
〇〇プロジェクト + ボード内容

*チーム名
設計チーム + チーム内容

担当者名
全員

優先度
全て
高
中
低

ラベル
全て

☐ カード名のみ表示
☐ 完了カード表示
再表示

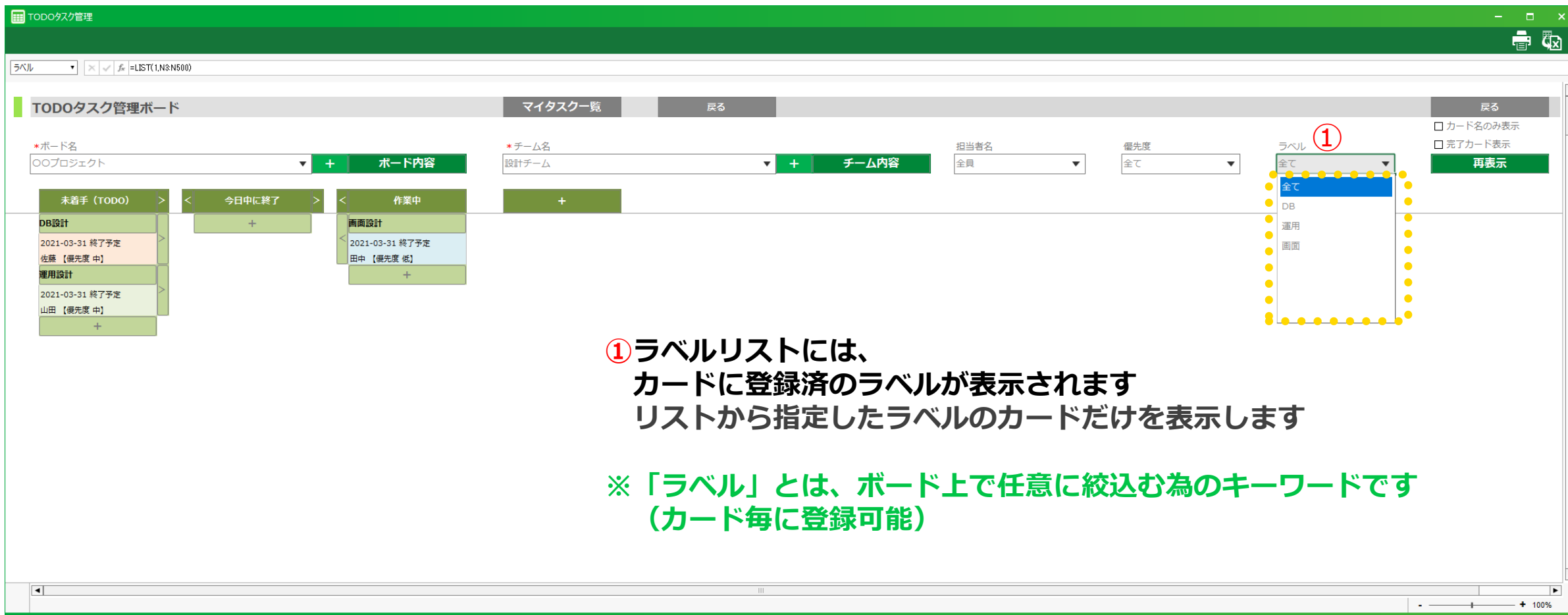
未着手 (TODO) > < 今日中に終了 > < 作業中 >

DB設計
2021-03-31 終了予定
佐藤 【優先度 中】
運用設計
2021-03-31 終了予定
山田 【優先度 中】

画面設計
2021-03-31 終了予定
田中 【優先度 低】

① 優先度リストには、
カードの優先度「高・中・低」が表示されます
リストから指定した優先度のカードだけを表示します

6. ボード（「ラベル」でカード絞込み表示） 6/12



6. ボード（「完了カード表示」） 7/12

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

マイタスク一覧

戻る

戻る

*ボード名
〇〇プロジェクト

+ ボード内容

*チーム名
設計チーム

+ チーム内容

担当者名
全員

優先度
全て

ラベル
全て

①

☐ カード名のみ表示
☒ 完了カード表示
再表示

未着手 (TODO) > < 今日中に終了 > < 作業中 > < 完了 > +

DB設計
2021-03-31 終了予定
佐藤 【優先度 中】
運用設計
2021-03-31 終了予定
山田 【優先度 中】
+

画面設計
2021-03-31 終了予定
田中 【優先度 低】
+

要件定義
2021-03-14 終了予定
アプリ管理者 【優先度 低】
+

① 「完了カード表示」 チェックボックスをON「☒」にすると、完了設定されたカードが表示されます

※完了設定済カードの色は「グレー」に固定されます

6. ボード（「カード名のみ表示」） 8/12

The screenshot shows the 'TODOタスク管理' (TODO Task Management) application. The main board is titled 'TODOタスク管理ボード' and has tabs for 'マイタスク一覧' (My Task List) and '戻る' (Back). The board is organized into columns: '未着手 (TODO)' (Not Started), '今日中に終了' (End Today), '作業中' (In Progress), and '完了' (Completed). Each column contains task cards. For example, the '未着手 (TODO)' column has cards for 'DB設計' (DB Design) and '運用設計' (Operation Design). The '完了' column has a card for '要件定義' (Requirement Definition). The interface includes filters for 'ボード名' (Board Name), 'チーム名' (Team Name), '担当者名' (Assignee Name), '優先度' (Priority), and 'ラベル' (Label). A red circle with the number '1' highlights the 'カード名のみ表示' (Card Name Only Display) checkbox in the top right corner. Below the screenshot, there is a red circle with the number '1' and a text box explaining the feature.

① 「カード名のみ表示」 チェックボックスをON「☒」にすると、カード名のみ表示されます

※終了予定日、担当者、優先度は非表示となります
※チェックボックスをOFF「☐」にすると元の表示に戻ります

6. ボード（「手動再表示」） 9/12

TODOタスク管理

A1

TODOタスク管理ボード

マイタスク一覧

戻る

戻る

*ボード名
〇〇プロジェクト

+ ボード内容

*チーム名
設計チーム

+ チーム内容

担当者名
全員

優先度
全て

ラベル
全て

再表示

①

未着手 (TODO)

DB設計

2021-03-31 終了予定

佐藤 【優先度 中】

運用設計

2021-03-31 終了予定

山田 【優先度 中】

今日中に終了

作業中

画面設計

2021-03-31 終了予定

田中 【優先度 低】

完了

① 「再表示」 ボタンを押すと、ボードを最新状態にします

※他のユーザーがリストやカードを登録編集してもボードは自動更新されないため、
任意のタイミングで最新の状態にしたい場合は「再表示」を押してください

※ボード上で何等かの作業を行った場合でも、都度最新状態に更新されます

6. ボード（マイタスク一覧） 10/12



自分が担当しているタスクを一覧で表示します
①「マイタスク一覧」を押すと、一覧画面に
遷移します※1

※1 マイタスク一覧画面



②「編集」を押すと、カード編集画面に遷移します

6. ボード（ガントチャート） 11/12

※2022年3月に追加された機能

TODOタスク管理

BY27

①

TODOタスク管理ボード

ガントチャート

マイタスク一覧

戻る

*ボード名
〇〇プロジェクト

+ ボード内容

*チーム名
設計チーム

+ チーム内容

未着手 (TODO) > < 今日中に終了 > < 作業中 > < 完了 > +

運用設計

2022-03-15 終了予定
テスト三郎 【優先度 中】

DB設計

2022-03-31 終了予定
テスト一郎 【優先度 中】

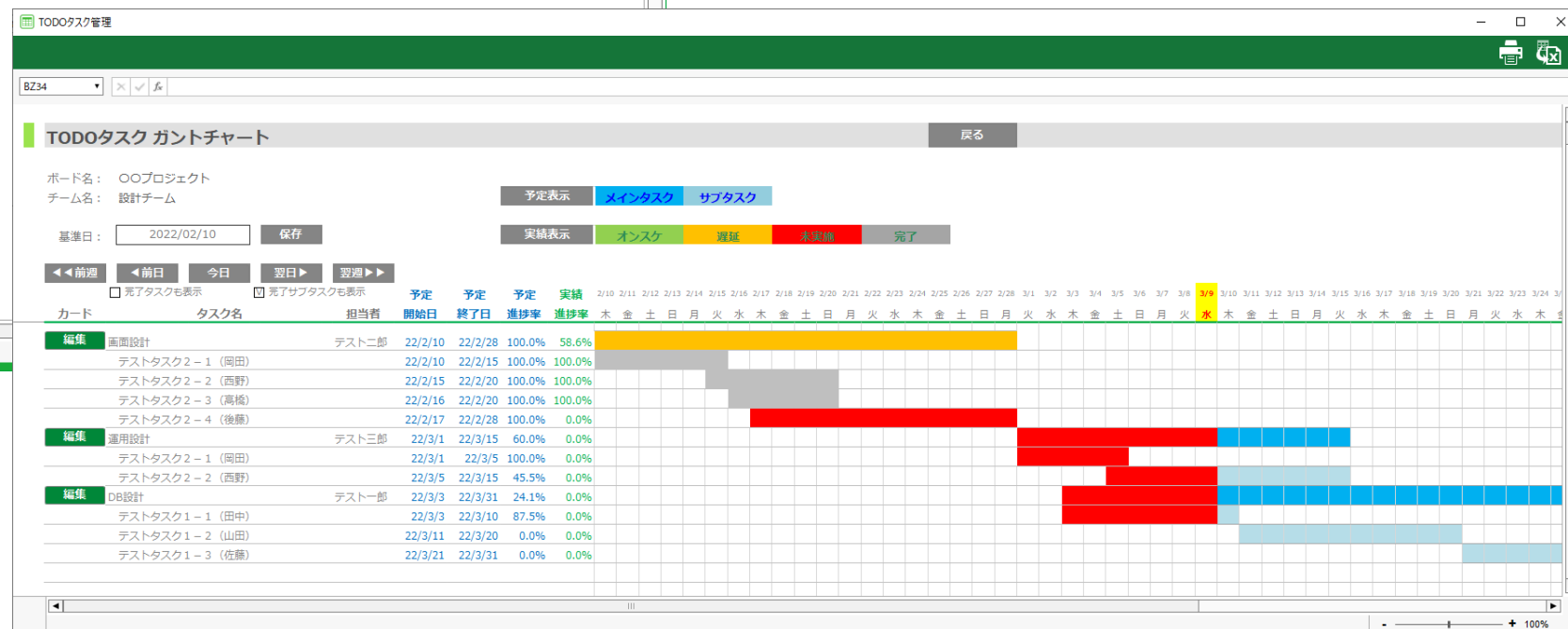
画面設計

2022-02-28 【期限経過】
テスト二郎 【優先度 低】

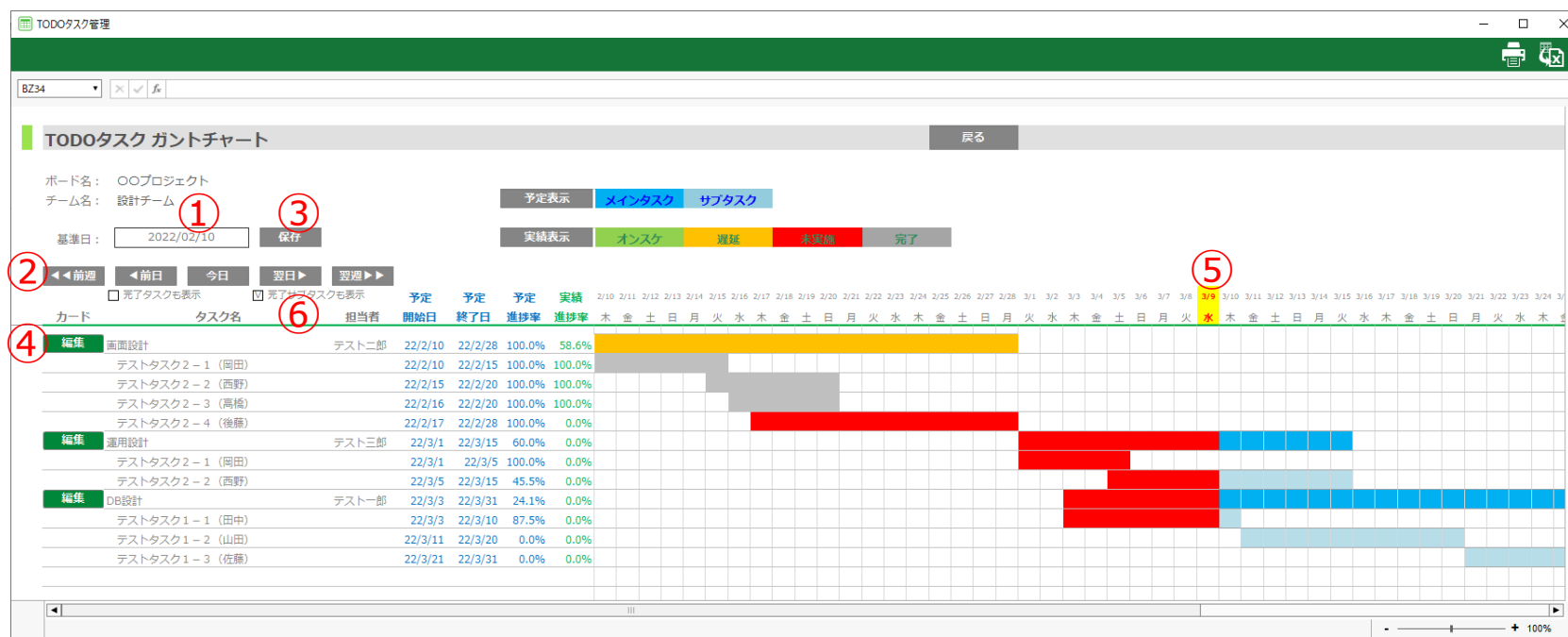
+ + +

ボード上のタスクのガントチャートを表示します
①「ガントチャート」を押すと、ガントチャート画面に遷移します※1

※1 TODOタスクガントチャート画面



6. ボード（ガントチャート） 12/12



- ①「基準日」
カレンダーで直接設定できます
この日付を先頭に最大60日間の
ガントチャートを一度に表示します
- ②「基準日移動ボタン」
週/日単位で表示期間を変更できます
- ③「基準日保存ボタン」
次回表示時に同じ基準日で表示させる
ために保存することもできます
- ④「カード編集ボタン」
タスクカード編集シートを表示し、
編集後ガントチャートを更新します
- ⑤「本日日付」
本日の位置が強調表示されます
- ⑥「☒完了タスクも表示」
初期表示は未完了タスクのみです
完了済タスクも表示したい場合はON
にします

初期表示されるタスクは未完了タスクのみ

- ・完了済タスクも表示したい場合は「☒完了タスクも表示する」「☒完了サブタスクも表示」をON

ガントバーの色について

- ・予定バー（青：メインタスク、水：サブタスク）
- ・実績バー（赤：未実施、橙：遅延中、緑：オンスケ、灰：完了）

進捗率について

- ・予定進捗率（開始予定日から本日までの日数/予定期間日数）
- ・実績進捗率（カード編集シートやサブタスク設定シート上で入力した進捗率）

効率化戦士 — CELFMAN —



定時だ・・・。
さあ、家族のもとへ。

SCSK

夢ある未来を、共に創る。



<https://www.celf.biz>

〒135-8110 東京都江東区豊洲3丁目2番20号 豊洲フロント
E-mail : celf_sales@scsk.jp
URL : <https://www.celf.biz>