



SharePointのタスクを活用し  
管理が出来ます。

SharePointのタスクでは  
個人だけではなく、グループや  
部門内でも共通で管理も出来、  
達成率や進行状況、優先度なども  
一目で判断することができます。  
Outlookと同期を行うことで  
メールできた予定や、アラームの  
設定も可能になります。  
また、タイムライン表示も  
できるので業務の遂行の目途も  
立てることが出来ます。

## アフター

④ 新しいタスクまたはこのリストを編集

すべてのタスク    ガントチャート    マイタスク    ...    アイテムの検索...    このビューを保存

✓	<input checked="" type="checkbox"/>	タスク名	期限	担当者
	<input type="checkbox"/>	資料作成 ※	... 金曜日	
	<input checked="" type="checkbox"/>	会議資料準備 ※	... 明日	
	<input type="checkbox"/>	報告 ※	... 8月23日	
	<input type="checkbox"/>	〇〇提出期限 ※	... 8月31日	




### 利用者の感想



グループで作業を行う上で大変役に立っています。  
個人の状況の把握がすぐにできるため、フォローもしやすいです。  
タイムラインに表示することでスケジュールとしての見通しもたちやすいです。



Outlookとの連携のおかげでアラーム設定が出来、忘れたり報告漏れを減らすことが出来ました。SharePointのタスクはタイムライン表示のみではなく、他に4種類のビューの表示設定が可能なので、自分の見やすい表示方法を選ぶことができ、個人の管理もしやすくなりました。



進行状況や達成率を見ることができるので、個人へいちいち確認する手間が省けました。前まではメールで確認をしたり口頭で確認をとっていたのですが、その確認した事項をメモしておいたり面倒な部分があったので楽になりました。