

backlog

by nulab

まずはこれだけ4Step!
トライアルマニュアル

一般ユーザー向け



INDEX

はじめに

この資料の目的と進め方	……	3
Backlogについて知ろう	……	4
Backlogを使ったタスク管理の流れ	……	6
はじめに用語を知っておこう	……	7

まずはこれだけ！最初の4Step

Step1 招待メールからログインする	……	8
Step2 プロジェクトのルールを確認する	……	10
Step3 課題（タスク）を確認する	……	11
Step4 自分でタスクを課題として登録する	……	12

実際にやってみよう！実践編

Work1 チームメンバーと課題のやり取りをしよう	……	14
Work2 トライアル期間にこれをやってみよう	……	15

補足情報

そのほかの設定・機能について知ろう	……	16
-------------------	----	----

この資料の目的と進め方

この資料は、Backlogにはじめて招待されたユーザーに向けて、トライアル期間中にやっていただきたい「まずはこれだけ！」をやさしく解説しています。チームのスケジュールに合わせて、ご自身のペースで無理なく進めていただけます。

スケジュールのイメージ



Backlogについて知ろう

Backlogは、「プロジェクト管理・タスク管理」に必要な機能がオールインワン

面倒な準備の手間なく、すぐにプロジェクト管理を開始！
プロジェクトに関する情報をすべて一元管理できます

基本となるタスク管理機能



ガントチャート



モバイルアプリ

メールへの通知

データエクスポート

ドキュメント

ファイル共有

絵文字・スター機能

Backlogを使うメリット

01 いま、自分がやるべき業務がわかりやすくなる

自分のタスクの抜け漏れを防ぎ、チームで進めるプロジェクトの場合は各担当者の業務範囲が明確になります。

02 プロジェクトの見える化・業務改善に活かせる

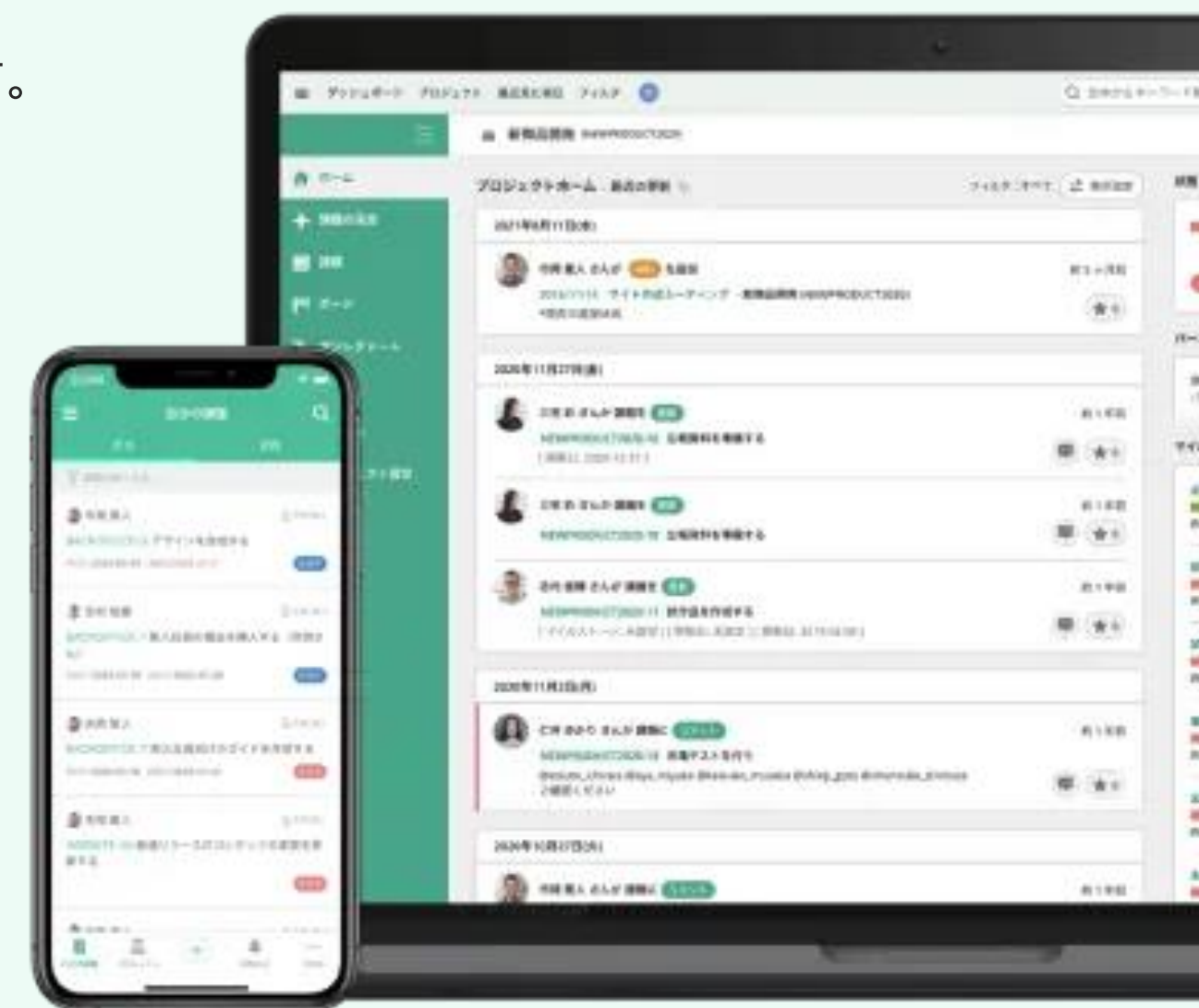
進捗状況がひと目で確認しやすく、やり取りや過程が見えるので改善に活かすことができます。情報がどんどんBacklogに貯まるので、チームの資産になります。

03 業務の属人化を防ぐことができる

体調不良や休暇、業務引継ぎの時も過去のやり取りや情報が一元管理されているので便利です。

04 タスクごとのスレッドで重要な内容が埋もれない

タスクに関連した情報やコミュニケーション履歴が1つのスレッドに集約しているので、情報を見つけやすいです。



Backlogを使ったタスク管理の流れ

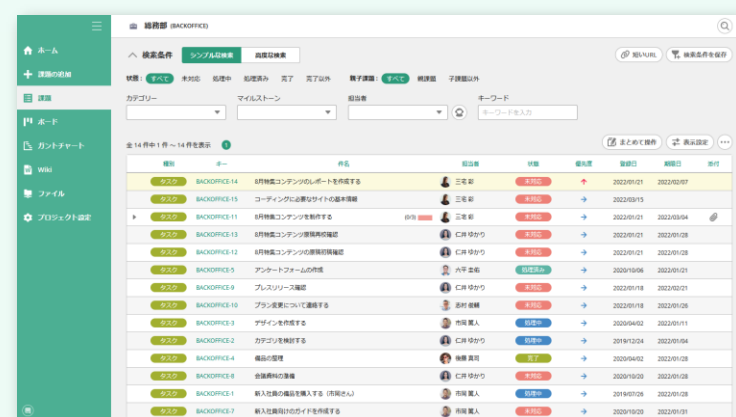
Backlogでは主に次のような流れでタスクを管理していきます。
全体の流れをチームメンバー全員でイメージしておく、スムーズな運用につながります。

課題（タスク）を登録し、
業務に見える化

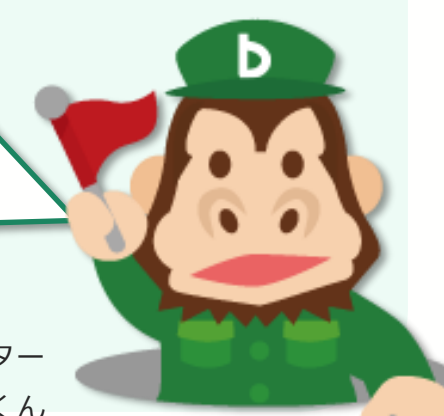
タスクを実行し、
チームメンバーとやりとり

課題の状態や担当者を変更して、
進捗を共有

課題を「完了」に！



Backlogにタスクを課題として登録することで、
チームメンバー全員のタスクに見える化できます。
課題の登録から完了まで、チームでタスクを回して
いきましょう！



Backlog公式キャラクター
ゴリットくん

はじめに

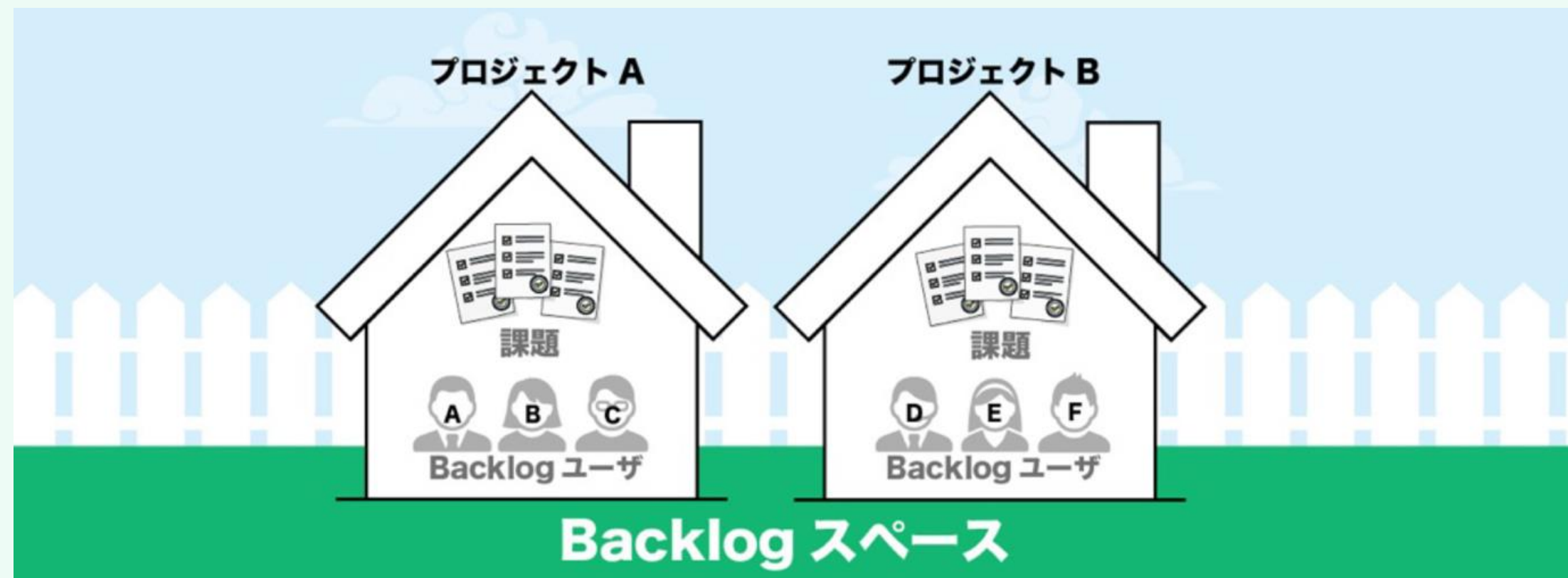
最初のSTEP

実践編

補足情報

One point | はじめに用語を知っておこう

Backlogをはじめて使うとき「スペース」「プロジェクト」「課題」「状態」の4つの用語を頭に入れておきましょう。
この4つを理解すれば、最低限のタスク管理は行うことができます。



スペース

Backlogに招待された人は、「スペース」にログインすることでBacklogで作業を始めることができます。「スペース」は、複数の「プロジェクト」から構成されています。

プロジェクト

Backlogの「プロジェクト」とは、業務のまとまりごとにタスク・関連ファイル・チームメンバーを収容する入れ物です。プロジェクトは、そのプロジェクト追加されたユーザーにしか中に入ることができません。社内用、社外ゲスト用、等で分けて使うことができます。

課題

Backlogでは、担当者を決めて処理すべき事柄、つまりタスクのことを「課題」と呼びます。課題には、件名・詳細・担当者・開始日・期限日などの情報を登録することができます。

状態

Backlogでは、課題の進捗を「状態」で表します。標準では4種類あり、「未対応」→「処理中」→「処理済み」→「完了」の順でタスクを進めていきます。タスクが進捗したら、課題の「状態」を変更しましょう。

※この他の状態を登録することも可能です。

招待メールからログインする (1)

Backlogのトライアルを申し込んだ人（管理者）から招待されると、メールが届きます。まずはメールからログインしましょう！

1 Backlogへの招待メールが届いたら、メールに記載されている「（スペース名）に参加する」のボタンからヌーラボアカウント作成を行います。

※（）内がスペースIDです。ログインの際に必要なIDになりますので、忘れないようにメモしておく、またはこのメールを保存しておくことを推奨します。

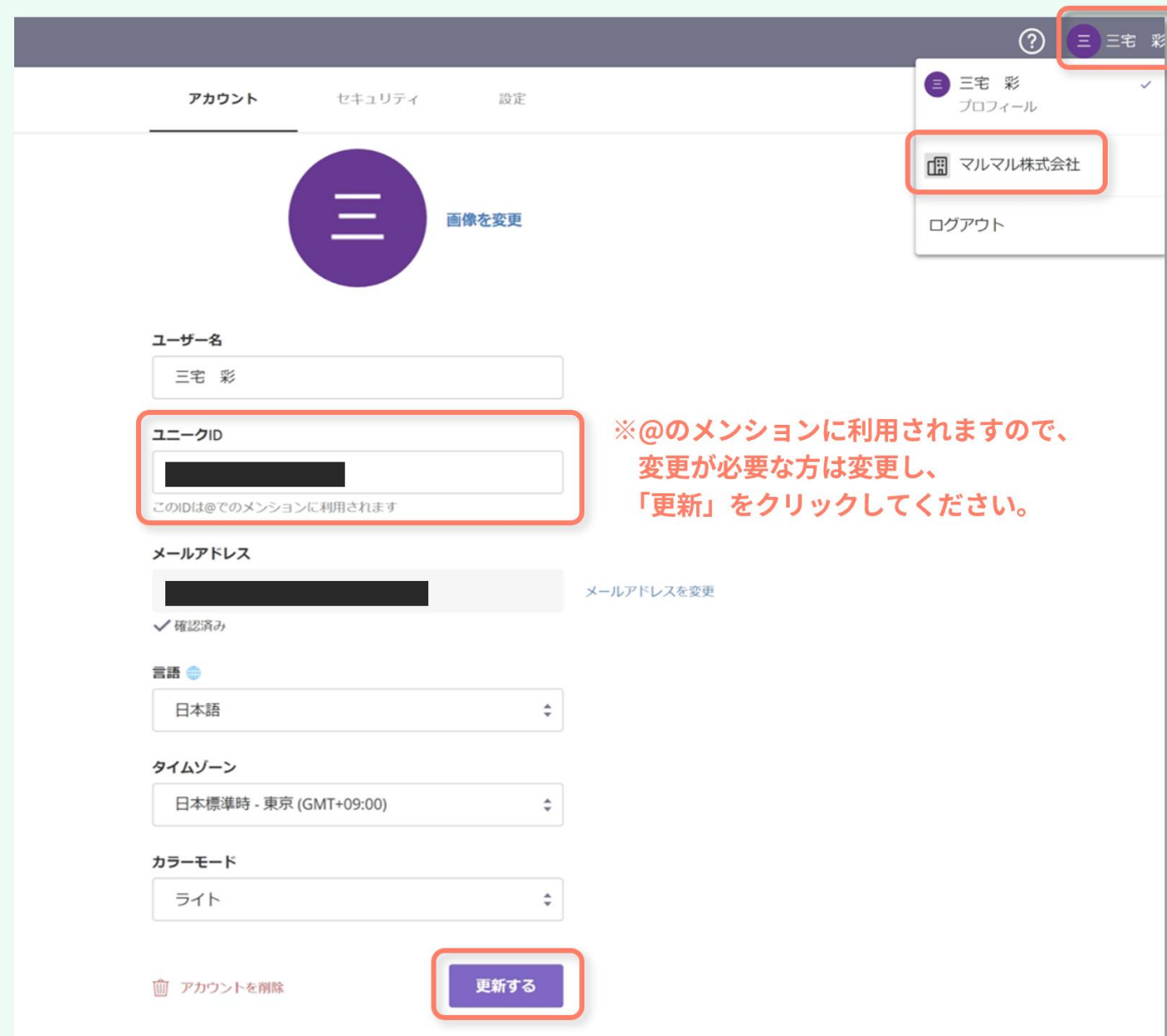
2 「あなたの氏名」と「パスワード」を入力し、「アカウントの作成」をクリックします。

※すでにアカウントをお持ちの場合は、「ここからログイン」より、ログインを行ってください。



招待メールからログインする (2)

- 3 プロフィールが表示されますので、右上の名前をクリックし、スペース名をクリックします。



- 4 ダッシュボードをクリックし、Backlogのマークの右側、「開く」をクリックします。



- 5 ダッシュボードが表示されます。この画面をブックマークしましょう！



プロジェクトの目的やゴール、運用ルールなどを確認しましょう。ドキュメントにまとめておけば、いつでも誰でも閲覧でき、チームメンバーとの共同編集も可能です。



ドキュメント

コンテンツの追加、共同編集、テキストへのコメントができる機能です。議事録の作成やプロジェクト設計書、ユーザーマニュアルの作成など、多様な用途で活用できます。編集や装飾を直感的に行えるので、誰でも簡単に文書を作成できます。

>> 詳しい使い方は[こちら](#)

テンプレート例

■プロジェクトの目的

■チームのミッション

■運用ルール

- ・ 課題の「担当者」を変更しよう
- ・ コメントにはメンションをつけよう
- ・ スター機能を活用しよう
- ・ 資料は「ファイル」に保存しよう

■困ったときはここを見よう

- ・ [Backlogヘルプセンター](#)
- ・ bラボ

最低限のルールを管理者やプロジェクトリーダーが決めて、あとはメンバーと話し合いながら少しずつ作っていけばOK!

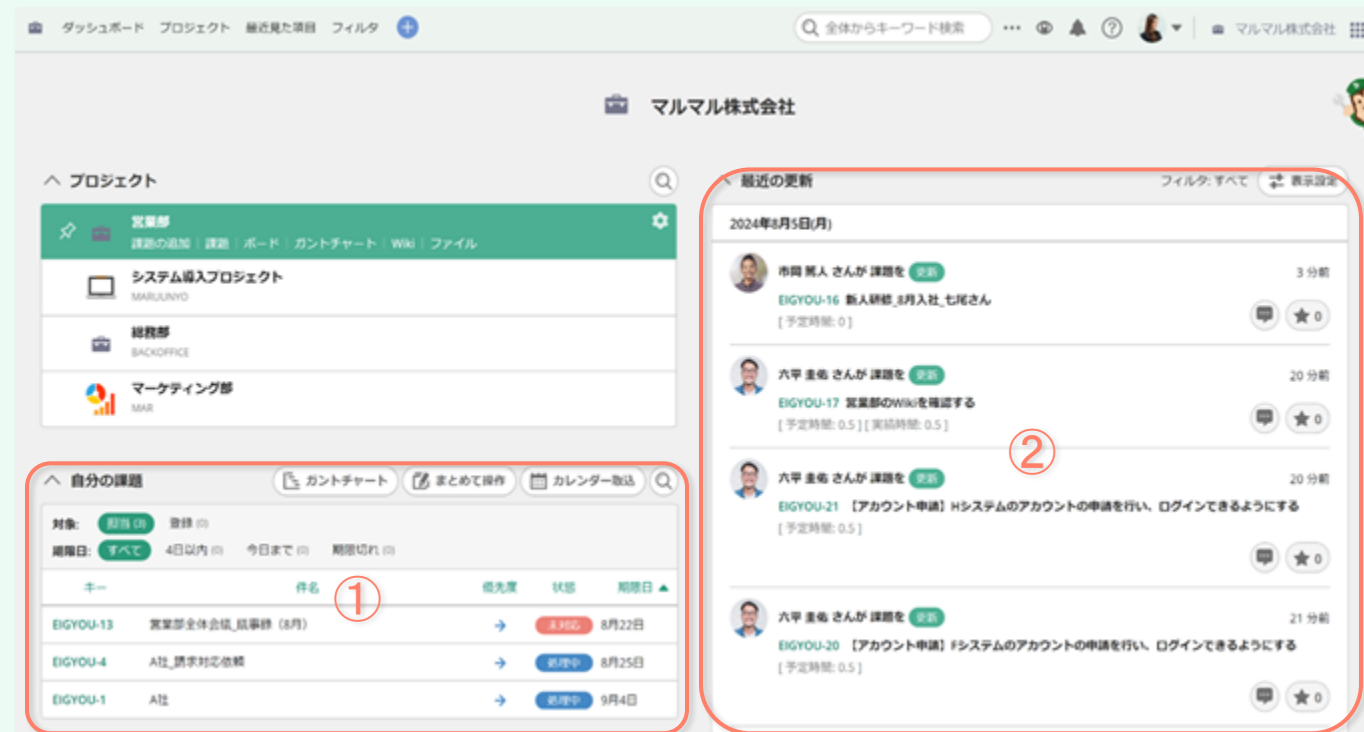


課題（タスク）を確認する

プロジェクトのルールが確認できたら、いよいよタスクの運用を始めましょう！ Backlogではタスクのことを「課題」と呼びます。すでに登録されている課題は、ダッシュボードやプロジェクトホームからご確認いただけます。

■ダッシュボード

- ・ 左下：自分が担当者に割り振られた課題の一覧が表示されます (①)
- ・ 右側：最近更新された課題のタイムラインが並びます (②)



課題キーをクリックすると、課題の詳細ページに遷移します。

■プロジェクト

- ・ プロジェクトホーム：最近更新された課題のタイムラインが並びます



- ・ 課題：課題一覧ページで、課題の検索が可能です



>> 課題の検索について詳しくは[こちら](#)

- ・ ボード/ガントチャート：それぞれの形式で課題を表示します

自分でタスクを課題として登録する

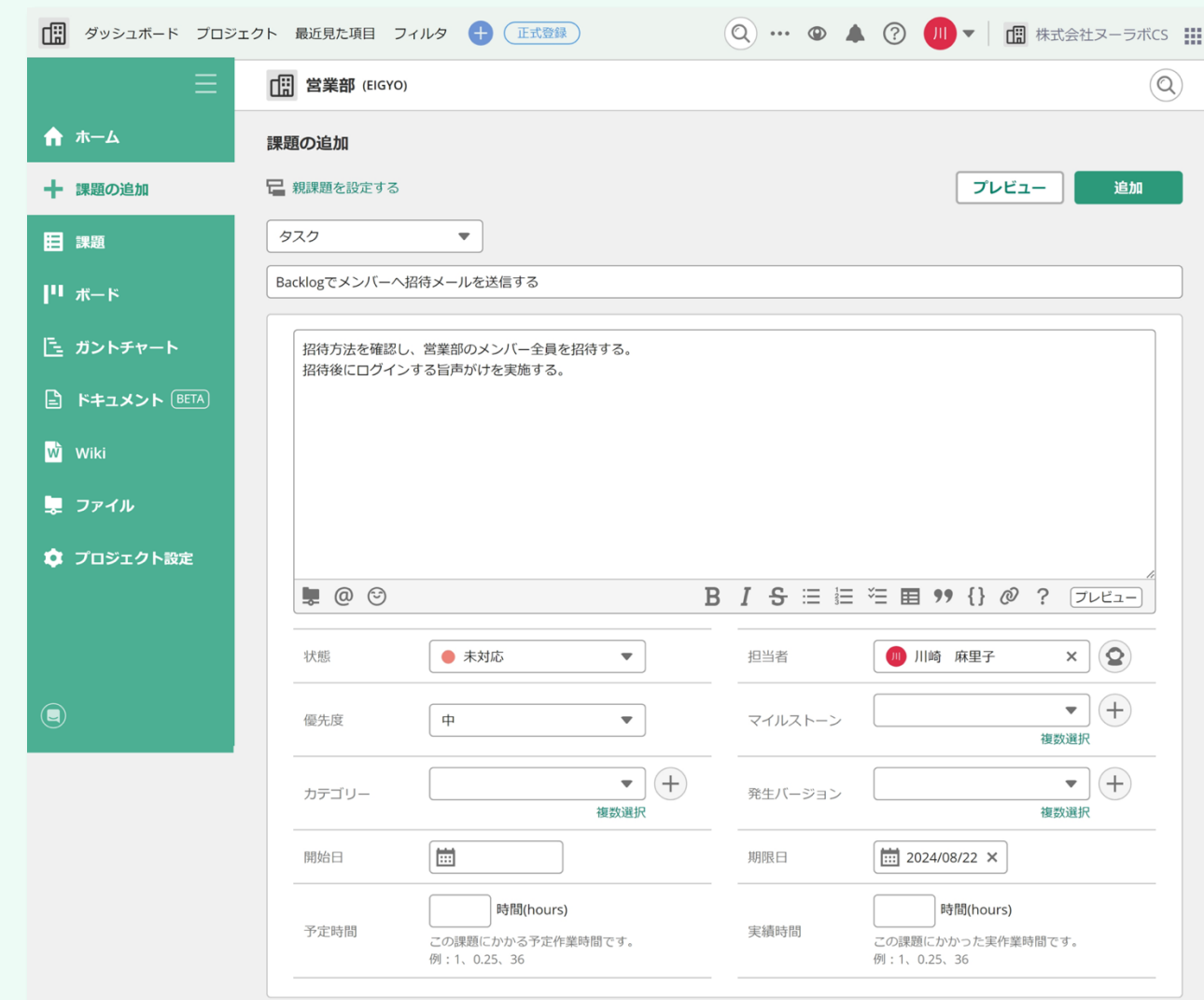
課題の確認ができたなら、次は自分で課題の登録を試みましょう。

やるべき作業（タスク）を課題として登録し、タスク管理の第一歩を踏み出しましょう！

- 1 ダッシュボードのプロジェクト名をクリックし、「課題の追加」をクリックします。



- 2 件名、課題詳細、担当者、期限日を入力し、「追加」をクリックします。開始日、カテゴリ、マイルストーン、状態、優先度等は必要に応じて選択します。カスタム属性がある場合は、併せて入力または選択します。「カテゴリ」「発生バージョン」「マイルストーン」の項目は複数選択することができます。（カスタム属性に*のマークがある場合は必須項目です）



- 3 課題が追加されました。課題キーをクリックすると追加した課題を編集することができます。



One point | 課題登録のヒント

何を登録すればいいのかわからない！という人に向け、課題登録のヒントをお届けします。
まずはタスクを課題として登録することに慣れましょう。

例1：資料作成・データ収集などのタスク

「〇〇社の提案資料を作成する」

「〇〇システムのデータを集める」

・課題の詳細：

10月8日 〇〇社に次年度提案を行うため、
提案資料を作成し、部内のチェックを完了する。

・担当者：自分

・期限日：9月5日

[補足]設定する期限日は、必ずしも課題の最終期限ではありません。たとえば、<骨子作成→上司のチェック→資料完成→部内のチェック→修正→再チェック→完了>という流れであれば、最初の「骨子作成」の期限を最初に設定しておきましょう。

例2：チームメンバーと回覧するタスク

「事業計画書を共有する」

「競合情報を回覧する」

・課題の詳細：

今期のマーケティング事業部の事業計画書を共有する。
10月3日に共有会を実施するが、事前に全員目を通すこと。

・担当者：自分 または 最初の閲覧者

・期限日：10月2日

[補足]資料や情報の回覧をBacklog課題を使って行いましょう。チームメンバーが少なければ、担当者を順番に回してもらって、全員に回ったら完了とするのもいいでしょう。また、担当者を自分にしたまま、課題詳細にチェックボックスを設けて閲覧した人はチェックを入れてもらう方法もあります。

例3：自分だけで完結するタスク

「〇〇社の××さんにアポを取る」

「健康診断の予約をする」

・課題の詳細：

××さんが9月末までお休みなので、10月に入ったらアポ電をする。

・担当者：自分

・期限日：10月1日

[補足]自分だけのタスクも登録しておきましょう。課題登録しておけば、うっかり忘れていてもダッシュボードで気づけます。

課題タイトルは「～する」のように動詞がおすすすめ！何をするのがわかりやすいよ。

まずは自分1人で完結するタスクでもOK！
ノートやカレンダーにメモしていたTODOを
課題として登録してみよう。



Web制作、経理、人事など、業務別に
タスク登録から完了までの流れを解説しています▶

業務別 タスク管理の流れを見る

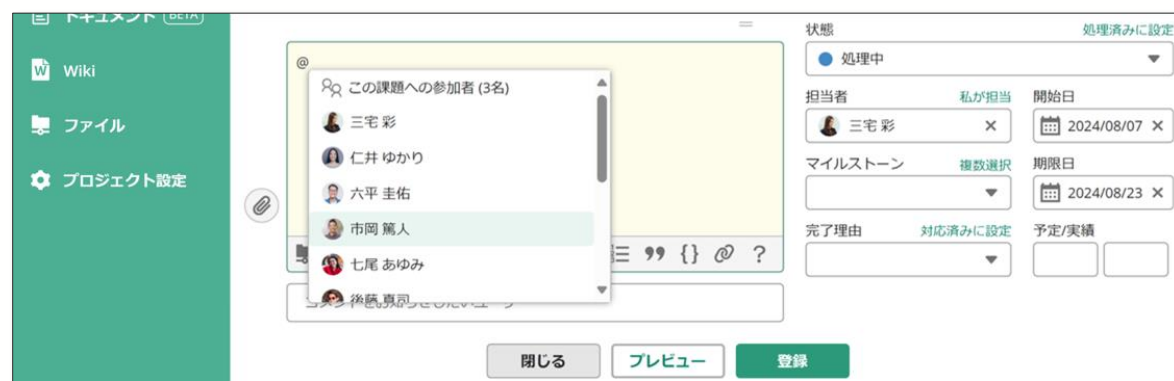
チームメンバーと課題のやりとりをしよう

ほかのメンバーが参加し、課題も登録できたら、実際にチームメンバーと課題のやりとりをしてみましょう。
メンバー宛にコメントを入れたり、スターを送ったり、担当者を変更したりと、課題ごとに進捗状況の履歴を残していきます。
まずは次の5つのポイントだけ抑えましょう！

コメントをする

コメントを送りたい課題をクリックし、ページの一番下にあるコメント欄に入力します。

【ポイント】コメントを送りたい相手にメンションしましょう！「@」を入力し、メンバーを選択します。



担当者を変更する

担当者は「次にアクションを起こすべき人」に設定し、誰がボールを持っているのかをわかるようにしましょう。
担当者を変更すると、そのメンバーに通知が届きます。

【ポイント】
担当者は1人だけ設定できます。次に確認してほしい人、次にコメントしてほしい人、をイメージしましょう。



状態を変更する

状態は標準で4種類設定されています。

- 未対応** まだその課題に着手していない
- 処理中** 担当者が決まり、その課題の作業中
- 処理済み** 作業が終わり、確認担当者による確認待ち
- 完了** 確認が済み、完全に課題の作業が終わった

「未対応」→「処理中」→「処理済み」→「完了」の順でタスクを進めます。課題の作業がすべて終わったら、必ず「完了」にしていきましょう。

お知らせを確認する

メンションや通知がされると、グローバルバーにお知らせの件数が表示されます。ここから課題をチェックしましょう。



スターを送る

プロジェクトのメンバーに対して感謝の気持ちや既読のサインを伝える機能です。コメント欄のスターボタンをクリック！



Backlogの課題登録はうまくできましたか? それでは、ここからのトライアル期間中は、実際にチームで課題(タスク)を進めていきます。実際のタスクを運用する前に、チームメンバー全員で取り組みやすい課題を登録し、Backlogの使い方に慣れていきましょう。

1 チームメンバー全員で取り組める課題を登録する(※P.11もご参照ください)

例)

- ・ **メンバーの自己紹介をする**
一人ひとりコメントで自己紹介をして、順番に担当を回していく
- ・ **プロジェクトのルールを確認する**
P.4で作成したドキュメントを共有し、全員にチェックしてもらう

2 次のような流れで課題を動かしていきます。

例)

- ①[管理者] 課題を登録し、作業内容を課題詳細に記入。次の担当者を指定する。
- ②[メンバーA] 作業を行い、課題の状態を「処理中」に変更。次の担当者にメンションし、担当者を変更する。
- ③[メンバーB] 作業を行い、次の担当者にメンションし、担当者を変更する。
(メンバーの人数分繰り返す)
- ④[メンバーC] 作業を行い、課題の状態を「完了」にし、担当者を[管理者]に変更する。

やることリスト

- メンションを付けてコメントする
- 担当者を変更する
- 状態を変更する
- スターを押す

操作に慣れてきたら、自分で新しい課題を登録して、ほかのメンバーに依頼してみよう。

Backlogのいろいろな使い方や機能を試して少しずつ慣れていきましょう。



One point

そのほかの機能・設定について知ろう

Backlogはほかにもさまざまな機能があります。はじめからすべてを使いこなせなくても大丈夫！
円滑なタスクマネジメントを行うために、少しずつ試してみましよう。

ユーザーアイコンの設定

ユーザーアイコンを設定することで、課題のやり取りをする際に「誰が」進めているのか判別しやすくなります。

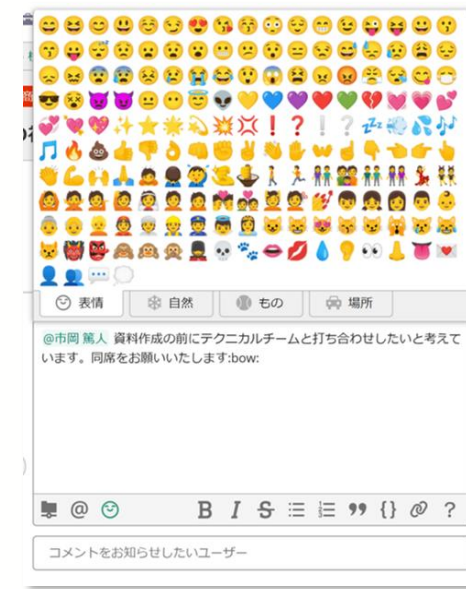
>>> 詳しくは[こちら](#)



絵文字の活用

課題詳細やコメントには絵文字が利用できます。

ほかにもコメントでは、太字、斜体、打ち消し線、箇条書き、箇条書き（数字）、引用、コード、外部リンクなどの装飾が可能です。



画像の挿入

課題詳細やコメントの文中に画像が挿入できます。即座に内容が把握できるため、確認してほしい部分のスクリーンショットを貼ったり、作業履歴やメールのエビデンスを残したり、さまざまな用途で活用できます。



親子課題の活用

親子課題は、作業ボリュームが大きな課題を複数に分割し、ひとまとめに管理できる機能です。大元の課題を「親課題」、分割された課題を「子課題」といいます。

>>> 詳しくは[こちら](#)



メール通知の設定

Backlogのメール通知は「個人設定」>「メール設定」から変更できます。お知らせが多いと感じたら、プロジェクトに関するメールを「あなた宛てのお知らせのみ受信する」に設定しておきましょう。



モバイルアプリ

Backlogはモバイルアプリを提供しています。外出中や通勤中でも、プロジェクトの最新情報を確認できます。

[iOSはこちら](#)

[Androidはこちら](#)



はじめに

最初のSTEP

実践編

補足情報

オンラインセミナー・bラボのご案内

Backlogの実務に沿った使い方を学べる「Backlog入門セミナー」や、Backlog活用のヒントやノウハウが詰まったオンラインコミュニティ「bラボ」もぜひご活用ください！
トライアル期間中もご利用いただけます。



Backlog入門セミナーの概要

- ✓ Backlogを使ったやり取りや進め方
- ✓ 実務で使える課題の粒度や適切な作成方法
- ✓ 課題登録後の管理方法

[オンラインセミナーはこちら](#)



bラボ

- ✓ より詳しく丁寧なBacklog設定・活用マニュアル
- ✓ 動画やコンテンツで学べる豊富な活用事例
- ✓ bラボメンバー限定コンテンツを多数ご用意

[会員登録はこちら](#)

会社概要

社名	株式会社ヌーラボ
設立	2004年3月
事業内容	プロジェクト・タスク管理ツール『Backlog』の開発・運用 オンラインホワイトボードツール『Cacoo』の開発・運用 ヌーラボ製品のセキュリティ&ガバナンスを強化する『Nulab Pass』の開発・運用
本社	福岡県福岡市中央区大名一丁目8番6号
国内拠点	東京事務所、京都事務所
海外子会社	Nulab USA, Inc. (ニューヨーク) Nulab Netherlands B.V. (アムステルダム)