



ToDo

自分がやるべき仕事と、メンバーへ依頼した仕事を管理できます。

- 複数のメンバーに対して仕事を依頼。各メンバーの作業が完了したかどうかを一画面で確認できます。
- ポータルやスケジュール画面にタスクが一覧表示されるので、その日の作業がすぐにわかります。
- 自分で決めたラベルを各タスクに貼りつけて分類できます。

ToDo 目次

1. ポータル画面での表示 (P2)
2. 自分のタスク一覧を表示する (ToDoの基本画面) (P3)
3. 自分のタスク (作業) を登録する (P4)
4. メンバーへ作業を依頼する (P5)
5. 作業が終わったタスクを完了する (P6)
6. 依頼した作業の状況を確認する (P7)
7. ラベルを管理する (P8)
8. アクセス権を設定する (P9)

1. ポータル画面での表示

- ① [ToDo]をクリックすると、タスク一覧画面が表示されます。
- ② ToDoコンテンツにタスクの一覧が期限別に表示されます。

The screenshot shows the J-IPPTO portal interface. At the top, there is a navigation bar with '共通', '社内報', '総務ポータル', and '個人' tabs. Below this is a 'メニュー' (Menu) section with various icons. The 'ToDo' icon is highlighted with a red circle (1). Below the menu, the 'ToDo' content area is expanded, showing a list of tasks categorized by their due dates. This area is highlighted with a red box (2). The tasks listed are:

- 期限切れ (Expired): タスクはありません。 (No tasks)
- 期限：今日 - 03月18日(水) (Due today - 03/18 Wed):
 - 提案資料作成 (Proposal document creation)
- 期限：明日 - 03月19日(木) (Due tomorrow - 03/19 Thu):
 - アンケート集計 (Survey data collection)
- 期限：明後日以降 (Due after tomorrow):
 - 高 身上調査票提出... (High personal investigation form submission...)
 - 提案書作成 (Proposal document creation)

Below the task list is a 'スケジュール(個人通知)' (Personal Schedule) section showing a calendar view for 2015/03/18 to 2015/03/31. To the right of the main content, there are sections for 'タイムカード' (Time Card), '新入社員紹介' (New Employee Introduction) featuring 太田成美さん (Ms. Narumi Ota), and 'インフォメーション' (Information) with various notices.

2. 自分のタスク一覧を表示する（ToDoの基本画面）

① タスク（作業）一覧

作業の一覧が表示されます。一覧は「期限切れ」、「今日」、「明日」、「明後日以降」、「完了したタスク」に分類されて表示されます。

② 一覧表示切り替え

自分の作業と、他の人に依頼した作業の一覧を切り替えられます。

③ ラベル

作業の分類です。ラベルを押すと、該当するタスクの一覧が表示されます。

● すべてのタスク

自分が登録した作業や、他の人から依頼された作業

● ラベルなしのタスク

ラベルが貼られていない作業

● 追加したタスク

自分が登録した作業

● 追加されたタスク

他の人から依頼された作業

● 自分が作成したラベル

自分で作成したラベルに分類されたタスクの一覧が表示されます。



The screenshot shows the 'ToDo > マイタスク > すべてのタスク' page. The interface includes a top navigation bar, a sidebar menu (labeled ③), and a main content area (labeled ①). The main area is divided into sections based on task deadlines: '期限切れ' (Expired), '期限：今日 - 03月18日(水)', '期限：明日 - 03月19日(木)', '期限：明後日以降', and '完了したタスク' (Completed Tasks). Each section contains a list of tasks with checkboxes and labels. A 'マイタスク' (My Tasks) tab is selected, and a '他のユーザーに追加したタスク' (Tasks added to other users) tab is also visible (labeled ②).

3. 自分のタスク(作業)を登録する

- ① タスク一覧画面から、[タスクの追加]ボタンをクリックします。
- ② 作業内容を入力します。
一行目に記入した内容が、タスク一覧画面でタイトルとして表示されます。
※下記の項目も登録できます。
- ③ [追加]ボタンをクリックします。

● ラベル

「資料作成」「急ぎ」などを入力してタスクを分類できます。
[▼]を押すと、今までに作ったラベルから選択できます。

● 期限

タスクの期限を設定します。

● 重要度

「緊急」「高い」を選ぶと、タスク一覧に赤いマークが表示されます。

● アラーム

締切前に、お知らせのメールが届きます。アラームをセットすると「締切3日前から、毎朝9:00にメールで通知する」などの便利な使い方ができます。

※送信時間の設定はこちら →




③ (*)は必須項目です。




[アラーム送信時間の設定]

画面右上の歯車アイコンから、[アラーム送信設定]を開きます。はじめは朝9:00に設定されています。




4. メンバーへ作業を依頼する

- ① タスク一覧画面から、[タスクの追加]ボタンをクリックします。
- ② 作業内容を入力します。
※下記の項目も登録できます。
- ③ 作業を依頼する相手を選びます。
- ④ [追加]ボタンをクリックします。

● ラベル（個人用）

ラベルは個人用のため、入力すると自分のタスク一覧に表示されますが、依頼相手のタスク一覧画面には表示されません。

● 期限

タスクの期限を設定します。

● 重要度

「緊急」「高い」を選ぶと、タスク一覧に赤いマークが表示されます。

● 通知の方法（メンバー全員に通知）

登録先欄で選んだ相手に対して、タスクが追加されたことをメールや伝言で知らせることができます。

● アラーム（個人用）

アラームは個人用のため、自分にもお知らせメールが届きます。



The screenshot shows the 'ToDo' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'ToDo > マイタスク > すべてのタスク'. Below it, a button labeled 'タスクの追加' is highlighted with a red box and a circled '1'. The main form is titled 'ToDo > タスクの追加'. It contains several fields: 'ラベル' (Label), '内容(*)' (Content) with '末期目標値の記入' entered, '期限' (Deadline) set to '2週間後', '重要度' (Priority) set to '高い', '登録先' (Registered Party) with '山田太郎', '加藤桃子', and '鈴木誠' selected, and '通知の方法' (Notification Method) with 'メール' and '自分には通知しない' checked. At the bottom, the '追加' (Add) button is highlighted with a red box and a circled '4'. A note at the bottom left says '※(*)は必須項目です。' (Note: (*) is a required item).



作業を依頼したことを、メンバー全員に知らせるには、[通知の方法]でメールや伝言で通知するのがかんたんです。

5. 作業が終わったタスクを完了する

① ポータル画面から完了する

ポータル画面で、作業が終わったタスクをチェックし、[完了]ボタンを押します。



② タスク一覧から完了する

タスク一覧画面で、タスクをチェックし、[完了]ボタンを押します。

タスク名をクリックし、タスクの詳細画面から1件ずつ完了することもできます。



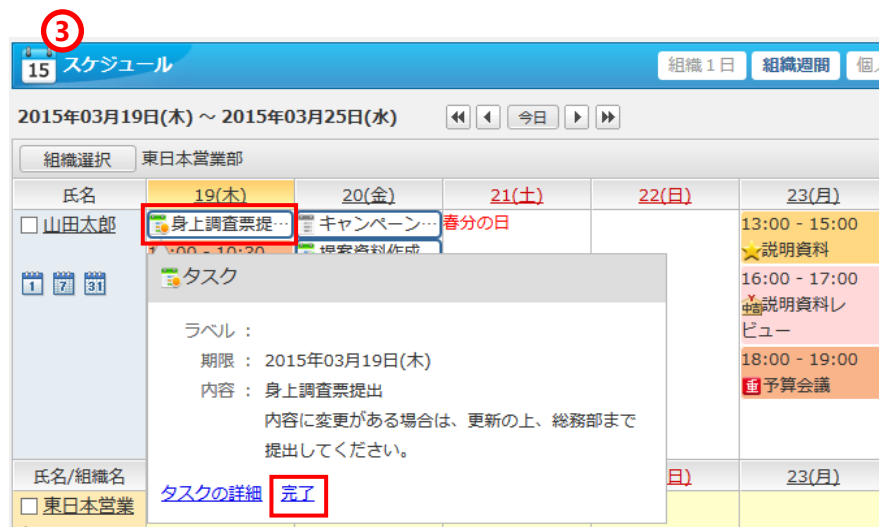
③ スケジュール画面から完了する

スケジュール一覧画面に表示されるタスクをクリックすると、詳細が表示されます。[完了]をクリックするとタスクを完了できます。

※スケジュールにタスクが表示されない場合は、[スケジュール>右上の歯車アイコン>表示設定]にて、[タスク(ToDo)情報]を「表示する」に設定します。

※他の人から依頼されたタスクを完了にした場合、自分のタスクのみ完了になります。

※タスクを登録した人が完了すると、複数人に依頼したタスクでも、タスクそのものが完了となるのでご注意ください。



6. 依頼した作業の状況を確認する

- ① タスク一覧画面で、[他のユーザーに追加したタスク]をクリックすると、他の人に依頼した作業の一覧が表示されます。
- ② 作業状況を確認したいタスクをクリックします。
- ③ タスクの詳細画面
 [登録先]欄で、メンバーの作業状況を確認できます。
 (「作業中」、または「完了」と表示されます。)



ToDo > 追加したタスク > すべてのタスク

タスクの追加 | 完了 | 削除

ラベル: **①** [他のユーザーに追加したタスク](#)

すべてのタスク 9
 ラベルなしのタスク 9
 資料作成 0
 イベント関連 0
 社内手続き 0
 プロジェクト 0
 その他 0

期限切れ

該当するデータはありません。

期限: 今日 - 03月19日(木)

該当するデータはありません。

期限: 明日 - 03月20日(金) [すべてを見る](#)

② [末期目標値の記入](#) (登録先: 加藤桃子[営業本部],...)

期限: 明後日以降



ToDo > タスクの詳細

タスクの変更 | 完了 | 削除

ラベル:

内容: 末期目標値の記入

期限: 2015年03月20日(金)

重要度: 高い

③ 登録先: 山田太郎(作業中), 加藤桃子(作業中), 鈴木誠(完了)

アラーム: 送信しない

添付ファイル: [記入用紙.xlsx](#)

登録者: 山田太郎

登録日時: 2015年03月19日(木) 15:42

各メンバーの作業が完了したかどうかを一覧で確認できます。



7. ラベルを管理する

① ラベルの追加

ラベルを登録できます。[+]ボタンをクリックし、ラベル名を入力したら[OK]ボタンをクリックします。

② ラベルの変更

変更したいラベルを選択し、鉛筆マークのボタンをクリックすると、変更画面が表示され、ラベル名を変更できます。

③ ラベルの削除

削除したいラベルを選択し、ゴミ箱マークのボタンをクリックすると、確認画面が表示され、ラベルを削除できます。

④ ラベルの貼り付け

ラベルをマウスでクリックしたまま、右側のタスクのところに持っていき、マウスを離すと、タスクにラベルを貼ったり、貼り変えたりできます。



ToDo > マイタスク > 資料作成

タスクの追加 | 完了 | 削除

マイタスク | [他のユーザーに追加したタスク](#)

期限切れ

該当するデータはありません。

期限：今日 - 03月19日(木)

該当するデータはありません。

期限：明日 - 03月20日(金)

[提案資料作成](#)

期限：明後日以降

該当するデータはありません。

期限：明日 - 03月20日(金)

[資料作成](#) [提案資料作成](#)

8. アクセス権を設定する

他の人が自分のタスクを見てよいか、また自分へのタスクの追加を許可するかどうかを設定できます。

- ① 画面右上の歯車アイコンから、[アクセス権設定]をクリックします。

※アクセス権設定が許可されていない場合、本機能は表示されません。

- ② [ユーザー/組織/ロール選択]からアクセス権を設定したいメンバーを選び、[OK]をクリックします。

- ③ 権限変更

権限を設定するメンバーをチェックし、[権限変更]をクリックします。権限変更画面が表示されるので、必要な権限のみチェックを入れ、[OK]をクリックします。

- [参照]がチェックされている場合
右記の例の場合、[正社員]は、自分のタスクを閲覧することができます。
- [追加]がチェックされている場合
[正社員]は、自分にタスクを登録（作業を依頼）することができます。

- ④ 最後に、[変更]をクリックします。

