



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。
- 指定した期日が近づくとメールでお知らせする、アラーム機能を搭載。仕事のし忘れを防ぎます。

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)
9. その他機能 (P10)

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。

「提案資料作成」の期限が近づいています。 2015年03月18日(水)

共通 社内報 総務ポータル 個人

メニュー

15 スケジュール ToDo ウェブメール 伝言・所在 タイムカード 設備予約 来訪者管理 ワークフロー 閲覧・レポート 議事録

アドレス帳 電子会議室 文書管理 購買予約 プロジェクト管理 仮払精算 備品管理 アンケート アラーム メモパッド

利用者名簿 安全確認 ヘルプ (営業支援) (交通費精算) (顧客DB) (売上情報)

2

ToDo

すべてのタスク ▼ 完了

期限切れ

タスクはありません。

期限：今日 - 03月18日(水) [すべてを見る](#)

☐ 提案資料作成

期限：明日 - 03月19日(木) [すべてを見る](#)

☐ アンケート集計

期限：明後日以降 [すべてを見る](#)

☐ 高 身上調査票提出..

☐ 提案書作成

スケジュール(個人週間)

2015/03/18 ~ 2015/03/31

18(水)	19(木)	20(金)	21(土)	22(日)	23(月)	24(火)
キャン...	アンケ...	16:00 - 17:00	春分の日		13:00 - 15:00	10:30 - 12:00
提案資...	10:00 - 10:30	00			00	00
14:00 - 16:00	資料請求	外 ABCシステム			★説明資料	新製品プロジェクト
外 システム	フォロー				16:00 - 17:00	
ム佐々木	16:00 - 18:00				00	
	外 関川フー				★説明資料レビュー	
					18:00 - 19:00	

タイムカード

出社	外出	戻り
18:20 [遅刻]	18:16	18:16

新入社員紹介

開発部 太田成美さん

お疲れ様です！開発部に配属されました、太田です。早く皆さんに名前を覚えていただけるよう精一杯がんばります。趣味は食べ歩きで、いまはラーメンにいいお店をご存じでしたら、ぜひ教えてください！

インフォメーション

[NEW]test	吉田結子 [西日本営業部]
人事異動のお知らせ	人事総務部
desknet's NEOへようこそ	責任者
ログイン画面用壁紙公開中！	情報システム部
本社ビル一各階車のお知らせ	情報システム部

閲覧・レポート

2014/02/19	☆社員旅行くじ引きのお知らせ	人事総務部
2014/02/17	定期健康診断のお知らせ(2020/12/31締切)	小川麻美

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。



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。

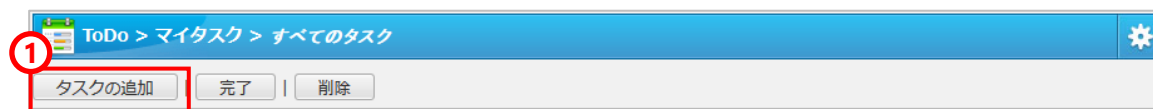
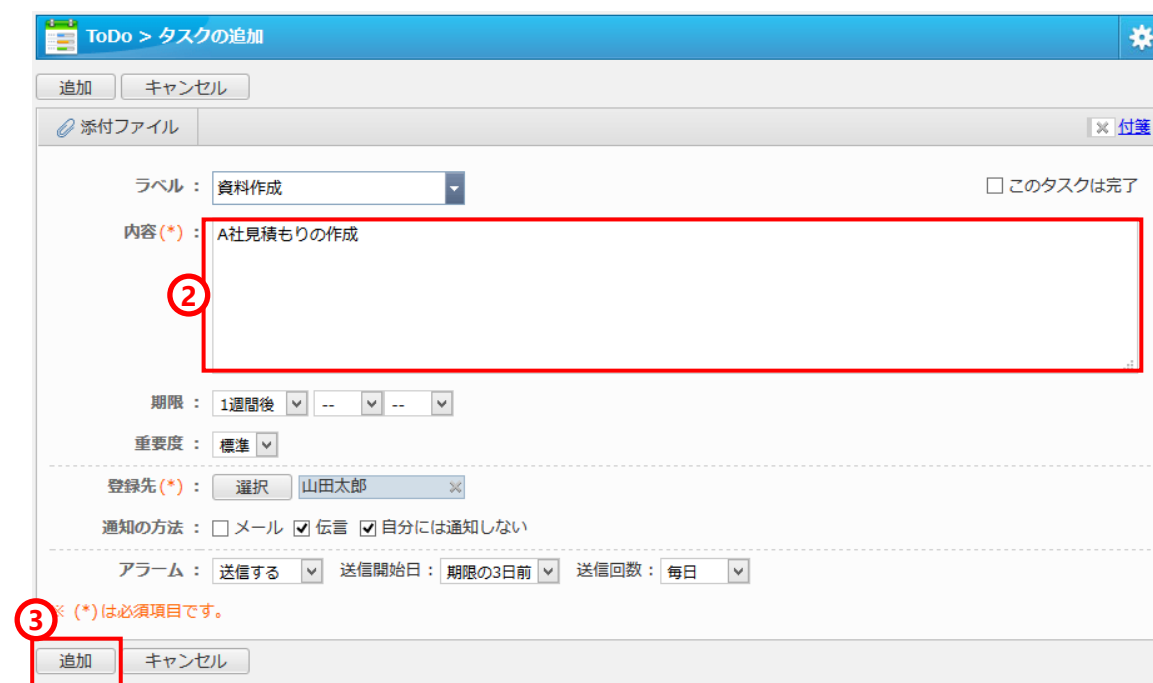
● 重要度

「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 →

※ (*)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

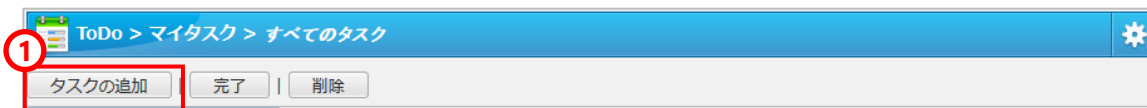
「緊急」「高い」を選ぶと、タスク一覧に赤いマークが表示されます。

● 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、自分にのみお知らせメールが届きます。




ToDo > マイタスク > すべてのタスク

タスクの追加 完了 削除

ToDo > タスクの追加

追加 キャンセル

添付ファイル × 付箋

ラベル: ▼ □ このタスクは完了

内容(*) : 来期目標値の記入

期限: 2週間後 -- --

重要度: 高い

登録先(*) 3 選択 山田太郎 × 加藤桃子 × 鈴木誠 ×

通知の方法: ☒ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

アラーム: 送信する 送信開始日: 期限の3日前 送信回数: 毎日

添付ファイル: 選択 すべての選択を解除

× 記入用紙.xlsx 7 KB

※ (*)は必須項目です。

追加 キャンセル



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。

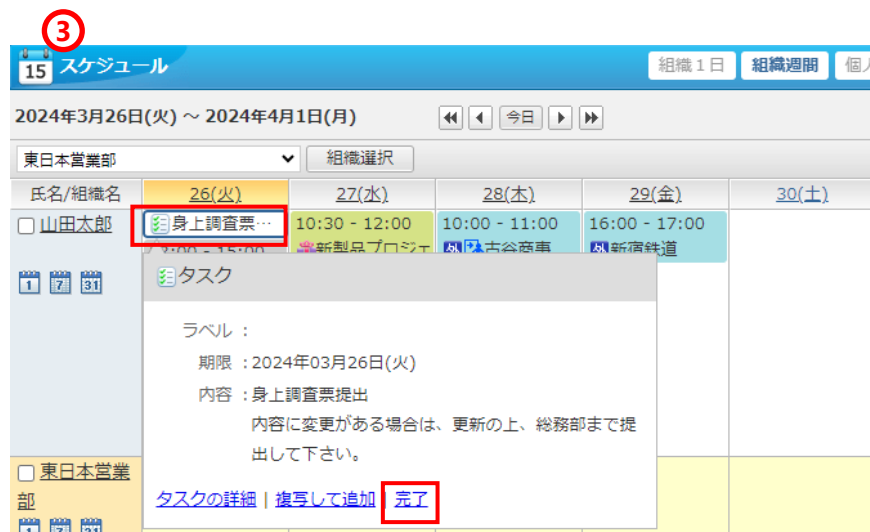
③ スケジュール画面から完了する

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: マイタスク | **他のユーザーに追加したタスク**

期限切れ [タスク一覧](#)

該当するデータはありません。

期限: 今日 - 03月26日(火) [タスク一覧](#)

該当するデータはありません。

期限: 明日 - 03月27日(水) [タスク一覧](#)

☐ 高 **来期目標値の記入** (登録先: 加藤桃子[営業本部], ...)

期限: 明後日以降 [タスク一覧](#)



ToDo > タスクの詳細

タスクの変更 | 複写して追加 | 完了 | 削除

ラベル:

内容: 来期目標値の記入

期限: 2024年03月27日(水)

重要度: 高

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

登録者: 山田太郎

登録日時: 2024年03月26日(火) 16:15

タスクの変更 | 複写して追加 | 完了 | 削除

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

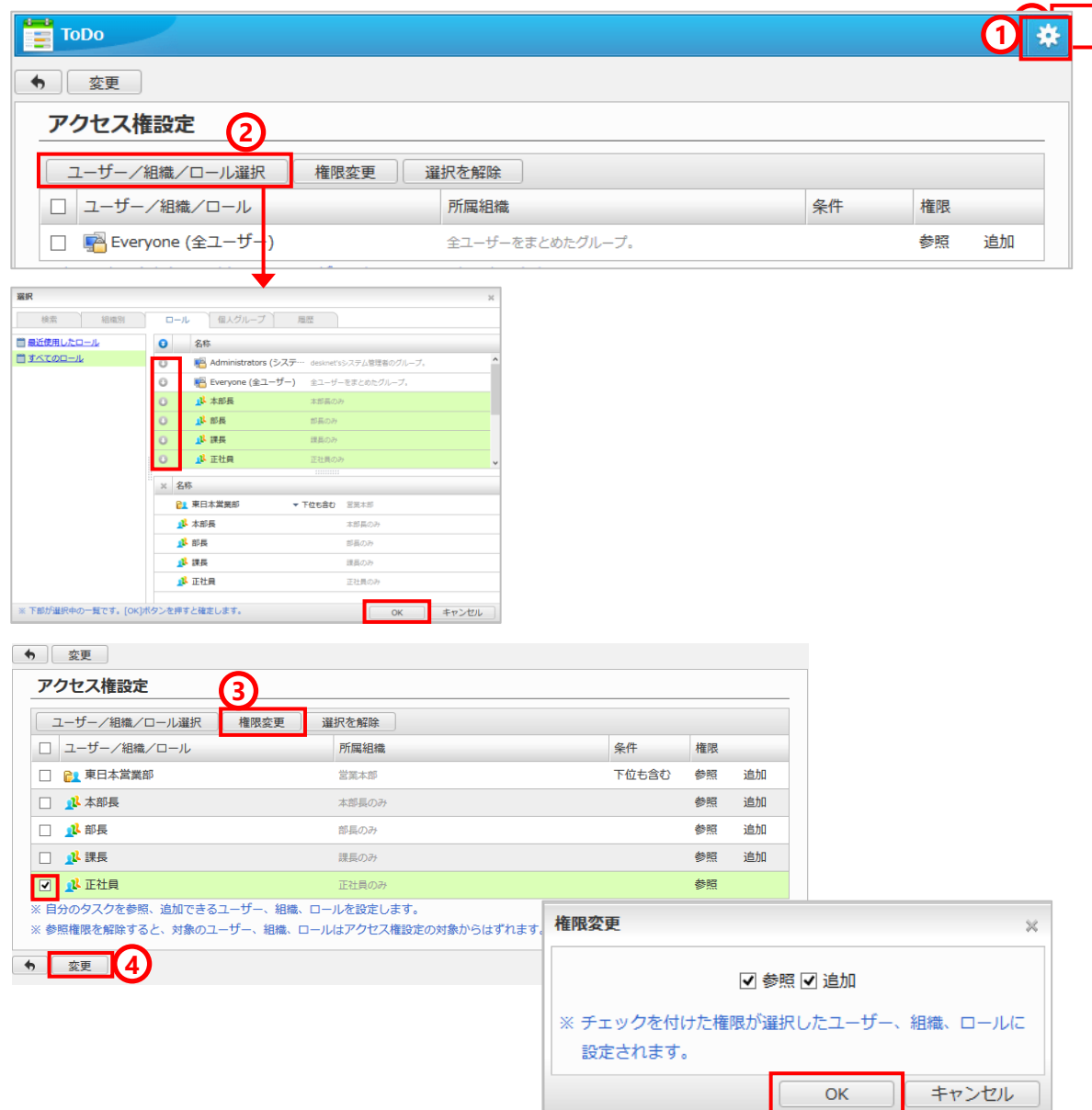
ラベルをマウスでクリックしたまま、右側のタスクのところに持っていく、マウスを離すと、タスクにラベルを貼ったり、貼り変えたりできます。



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。



アクセス権設定

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。

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。

④ 最後に、[変更]をクリックします。

権限変更

☑ 参照 ☑ 追加

※ チェックを付けた権限が選択したユーザー、組織、ロールに設定されます。

9. その他機能

パレットメニュー（又はスライドメニュー）上部の楕円形アイコンをクリックするとサブウィンドウを開くことができます。

- ① タスク検索…マイタスク内でキーワード検索を行うことができます。
- ② 便利な機能…タスクをcsvファイルでインポート/エクスポートすることができます。
- ③ 他のユーザーのToDo…他のユーザーが登録しているタスクを確認することができます。デフォルトはご自身の代表組織に所属している他のユーザーの名前が表示されています。[組織選択]より他の組織のユーザーを選択することができます。

※該当ユーザーがアクセス権設定(p.10)にて閲覧を許可しているユーザーのみ確認することができます。

