

# Office 10 パッケージ版 ToDoリスト


バージョン 10.3

# ToDoリスト


ToDoリストは、個人のタスクを管理するアプリケーションです。

## ToDoリストを有効にする

ToDoリストを使用するには、システム設定でToDoリストを有効にする必要があります。

ToDoリストを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **ToDoリスト** が表示されます。

初期状態ではすべてのユーザーがToDoリストを使用できます。

1. システム設定画面で、 **使用するアプリケーション** をクリックします。  
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「ToDoリスト」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。  
ToDoリストを使用しない場合は、選択を外します。



- ToDoリスト機能を無効にする場合の注意  
機能を無効にすると、ToDoリストに登録済のデータは非表示になります。削除はされません。  
ToDoリストを再度有効にすると、登録済のデータが表示されます。

# ToDoリスト

ToDoリストは、個人のタスクを管理するアプリケーションです。


× 切日を設定したToDoは、スケジュール画面に表示されます。

他のユーザーと共有するToDoは登録できません。また、他のユーザーから自分のToDoが閲覧されることはありません。

# ToDoリストの見かた

ToDoリストの画面の見かたを説明します。


## 一覧画面

アプリケーションメニューで、 **ToDoリスト** をクリックすると、ToDoリストの画面が表示されます。

一覧画面の見かたを説明します。



### ■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	[ToDoを追加する]	ToDoの作成画面が表示されます。
2	[ToDo一覧検索]	入力したキーワードで、ToDoリストを検索します。
	詳細検索	詳細検索画面が表示されます。
3	「ToDo一覧」タブ	未完了のToDoを一覧で表示します。
	「完了ToDo」タブ	完了したToDoを一覧で表示します。
	(すべて)	未完了のToDoをすべて一覧で表示します。
	カテゴリ	ユーザーが任意で追加したカテゴリです。
4	ToDo一覧	選択しているカテゴリ内のToDoです。
	ToDo名	ToDoの詳細画面が表示されます。
		ソートできる項目です。 <ul style="list-style-type: none"><li>● カテゴリ: ToDoをカテゴリ名で並び替えます。</li><li>● タグ切日: ToDoをタグ切日の早い順に並び替えます。</li><li>● 重要度: ToDoを重要度の高い順に並び替えます。</li></ul>
	[完了する]	選択したToDoをまとめて完了にします。

## 詳細画面

ToDoの詳細画面の見かたを説明します。

ToDoの詳細画面を表示する操作は、次のとおりです。

- ToDoの一覧画面で、**ToDo名** をクリックする。

- スケジュール画面で、📌ToDo名 をクリックする



## ■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	ToDo名	<p>他のアプリケーションと連携しているToDoは、ToDo名がリンク表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📧ToDo名 メールと連携したToDoです。</li> <li>💬ToDo名 メッセージと連携したToDoです。</li> <li>📅ToDo名 掲示と連携したToDoです。</li> <li>📄ToDo名 報告書と連携したToDoです。</li> </ul>
2	[完了する]	ToDoを完了にします。 未完了ToDoの詳細画面に表示されます。
	[完了を取り消す]	完了にしたToDoを未完了の状態にします。
	変更する	ToDoの変更画面が表示されます。 完了したToDoの詳細画面では、グレースアウト表示になります。
	削除する	ToDoの削除画面が表示されます。
3	ToDoの詳細	<p>次の情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● カテゴリ</li> <li>● ToDo名</li> <li>● 📅切日</li> <li>● 重要度</li> <li>● メモ</li> </ul>

# スケジュールでの×切日の表示

×切日を設定したToDoは、×切日に応じて、次のスケジュールの画面に表示されます。

- トップページ画面
  - スケジュール(固定)パーツ
  - スケジュール(週表示)パーツ
- スケジュール画面
  - グループ週表示

スケジュールのグループ週表示の画面を例に、×切日があるToDoの表示を説明します。  
画面には自分のToDoのみ表示されます。他のユーザーから閲覧されることはありません。

×切日にToDo名が表示されます。



×切日を過ぎたToDoは、ToDoを完了または削除するまで表示され続けます。

# 重要度の使いかた

ToDoの内容に応じて、1(★)から3(★★★)の範囲で重要度を設定できます。  
重要度を設定すると、次の操作が可能になります。

- ToDoの一覧画面で、重要度順に並べ換える。

ToDo名	カテゴリ	期日	重要度
[たたき家]新製品のスケジュール	新商品	8/11	★★★
提案書の作成		8/5	★★
送別会の連絡	人事/給与	8/7	★★
見積り書の件(たなか建設)	今日やること	8/8	★★
来期プロモーション	告知用メモ		★★
来期の契約内容について	新商品		★★
戦略会議の資料まとめ	今日やること	8/13	★

- トップページ上のToDoリストパーツで、設定した重要度以上のToDoのみ表示させる。

表示件数: 全件

表示重要度: ★★ 以上のToDoをパーツに表示する

表示順(ソート): 重要度

変更する キャンセル



ToDo名	期日	重要度
[たたき家]新製品のスケジュール...	8/11	★★★
提案書の作成	8/5	★★
送別会の連絡	8/7	★★
見積り書の件(たなか建設)	8/8	★★
来期プロモーション		★★
来期の契約内容について		★★

# ToDoリストのカテゴリの設定

ToDoを分類するカテゴリを設定します。

ToDoを登録する前にカテゴリを設定すると、登録操作がスムーズです。

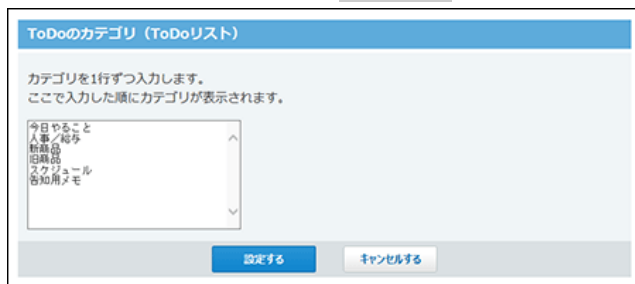
## カテゴリを追加する

カテゴリを追加します。

1. 個人設定画面で、 **ToDoリスト** をクリックします。

[個人設定画面へのアクセス](#)

2. カテゴリ名を1行に1つずつ入力し、**設定する** をクリックします。



## カテゴリを変更する

カテゴリ名やカテゴリの表示順を変更します。

カテゴリ名を変更しても、登録済のToDoの詳細画面には、カテゴリ名の変更は反映されません。

1. 個人設定画面で、 **ToDoリスト** をクリックします。

[個人設定画面へのアクセス](#)

2. カテゴリ名や表示順を変更し、**設定する** をクリックします。

## カテゴリを削除する

カテゴリを削除します。

カテゴリを削除しても、登録済のToDoの詳細画面には、カテゴリの削除は反映されません。

1. 個人設定画面で、 **ToDoリスト** をクリックします。

[個人設定画面へのアクセス](#)

2. カテゴリ名を削除し、**設定する** をクリックします。





# ToDoの登録と変更

ToDoを登録したり、ToDoの内容を変更したりする手順を説明します。

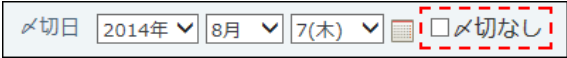
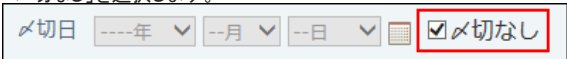
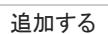
## ToDoを登録する

ToDoを登録します。

1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2.  をクリックします。
3. ToDoを追加するカテゴリをドロップダウンリストから選択します。  
該当するカテゴリがない場合は、[カテゴリの設定](#) をクリックすると、カテゴリを追加できます。

**ToDoの追加** (\*は必須項目です。)



カテゴリ -- ▼ [カテゴリの設定](#)

4. ToDo名を入力します。
5. 必要に応じて ☐ 切日 を設定します。
  - ☐ 切日を設定する  
「☐ 切なし」の選択を外し、年月日をドロップダウンリストから選択します。  

  - ☐ 切日を設定しない  
「☐ 切なし」を選択します。  

6. 重要度をドロップダウンリストから選択します。
7. 必要に応じて、ToDoの内容をメモに入力します。
8. 登録内容を確認し、 をクリックします。

## ToDoの内容を変更する

未完了のToDoの内容を変更します。

完了のToDoは変更できません。

1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 変更するToDoの [ToDo名](#) をクリックします。
3.  [変更する](#) をクリックします。
4. 必要に応じて次の項目を変更します。
  - カテゴリ  
該当するカテゴリがない場合は、[カテゴリの設定](#) をクリックすると、カテゴリを追加できます。


- ToDo名
- 〆切日
- 重要度
- メモ

5. 変更内容を確認し、変更する をクリックします。


# ToDoの完了処理

作業が終わったToDoのステータスを、未完了から完了に変更します。  
完了したToDoは、スケジュールの画面やToDoリストパーツに表示されません。

## ■ 1件ずつ完了にする

1.  **ToDoリスト** をクリックします。
2. 完了にする **ToDo名** をクリックします。
3.  をクリックします。

## ■ まとめて完了にする

1.  **ToDoリスト** をクリックします。
2. 完了にするToDoのチェックボックスを選択します。
3. 選択したToDoを確認し、 をクリックします。


高橋 健太 さんの未処理のToDo一覧 (すべて)			
<input checked="" type="checkbox"/> ToDo名	カテゴリ	予定日	重要度
<input type="checkbox"/> [たたき案]新製品のスケジュール	新商品	8/11	★★★
<input checked="" type="checkbox"/> 提案書の作成		8/5	★★
<input checked="" type="checkbox"/> 送別会の連絡	人事／給与	8/7	★★
<input type="checkbox"/> 見積り書の件(たなか建設)	今日やること	8/8	★★
<input type="checkbox"/> 来期プロモーション	告知用メモ		★★
<input type="checkbox"/> 来期の契約内容について	新商品		★★
<input type="checkbox"/> 戦略会議の資料まとめ	今日やること	8/13	★
<input type="button" value="完了する"/>			



- メールと連携したToDoは、ToDoの詳細画面からメールの返信をすると、自動的に完了になります。  
ToDoを経由せずに、メールに返信した場合、ToDoは完了になりません。

# ToDoの完了を取り消す

ToDoの完了を取り消し、未完了のToDoに戻します。

1.  **ToDoリスト** をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。

ToDoを追加する		検索	ToDo一覧検索	詳細検索
ToDo一覧	<input checked="" type="radio"/> 完了ToDo			
カテゴリ	高橋 健太 さんの未処理のToDo一覧 (すべて)			
<input type="checkbox"/> (すべて)	<input checked="" type="checkbox"/> ToDo名		カテゴリ	予定日
<input type="checkbox"/> 今日やること	<input type="checkbox"/> [たたき案]新製品のスケジュール	新商品	8/11	★★★
<input type="checkbox"/> 人事／給与				

3. 未完了に戻すToDoの **ToDo名** をクリックします。



4.  をクリックします。

# ToDoの削除

ToDoを削除します。削除したToDoは元に戻せません。  
未完了のToDoは1件ずつ削除します。まとめて削除できません。  
完了したToDoはまとめて削除できます。

## 未完了のToDoを削除する



未完了のToDoを1件ずつ削除します。

1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 削除するToDoの [ToDo名](#) をクリックします。
3.  [削除する](#) をクリックします。
4. 確認画面で、 をクリックします。


## 完了したToDoを削除する

完了したToDoを次のいずれかの方法で削除します。

### ■ 1件ずつ削除する

1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. 削除するToDoの [ToDo名](#) をクリックします。
4. 詳細画面で、 [削除する](#) をクリックします。
5. 確認画面で、 をクリックします。

### ■ 複数のToDoを削除する

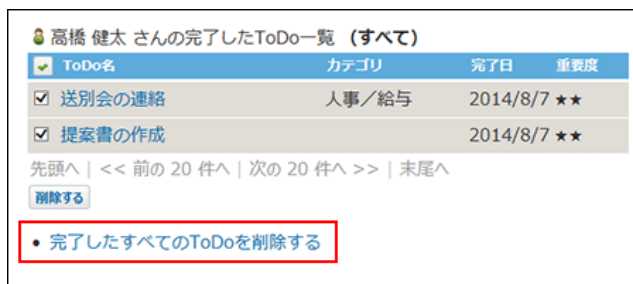
1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. 削除するToDoのチェックボックスを選択します。
4. 選択したToDoを確認し、 をクリックします。



5. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

#### ■ 全ToDoを削除する



1. **ToDoリスト** をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. **完了したすべてのToDoを削除する** をクリックします。



4. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

# ToDoの検索

キーワードや条件を指定し、ToDoを検索します。  
ToDoは次の画面で検索できます。

- ToDoリストの一覧画面の検索ボックス
- ヘッダーの検索ボックス  
 [ヘッダーから検索する](#)
- トップページ「お探し物」パーツ  
 [「お探し物」パーツ](#)



- 未完了のToDoと完了したToDoを同時に検索できません。

## 簡易検索で検索する

ToDoリストの一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。



### 簡易検索の検索対象

入力された検索キーワードを元にToDoリストの次の項目を検索します。

- ToDo名
- カテゴリ
- メモ


### 未完了のToDoを検索する

未完了のToDoを簡易検索します。

1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 検索ボックスにキーワードを入力し、[ToDo一覧検索](#) をクリックします。  
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
3. 検索結果で、目的の [ToDo名](#) をクリックし、詳細を確認します。  
検索結果は、 切日が古い順に表示されます。  
再検索する場合は、検索のテキスト欄にキーワードを入力し、[ToDo一覧検索](#) をクリックします。

### 完了したToDoを検索する

完了したToDoを簡易検索します。


1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. 検索ボックスにキーワードを入力し、[完了ToDo検索](#) をクリックします。  
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
4. 検索結果で、目的の [ToDo名](#) をクリックし、詳細を確認します。  
検索結果は、[×](#) 切日が古い順に表示されます。  
再検索する場合は、検索のテキスト欄にキーワードを入力し、[完了ToDo検索](#) をクリックします。

## 詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索するカテゴリや項目などを設定し、検索範囲を絞り込んで検索します。

### 未完了のToDoを検索する

未完了のToDoを詳細検索します。

1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. [ToDo一覧検索](#) 横の [詳細検索](#) をクリックします。
3. 必要な検索条件を設定し、[検索する](#) をクリックします。


#### 未完了ToDoの詳細検索の検索条件

検索条件	説明
検索文字列	検索するキーワードを入力します。 AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
対象カテゴリ	検索するカテゴリをドロップダウンリストから選択します。
対象重要度	検索対象の重要度をドロップダウンリストから選択します。
検索期間	検索対象の <a href="#">×</a> 切日を選択します。 「 <a href="#">×</a> 切の期間を指定する」を選択し、期間をドロップダウンリストから選択します。
検索項目	検索対象とする項目を選択します。

4. 検索結果で、目的の [ToDo名](#) をクリックし、詳細を確認します。  
検索結果は、[×](#) 切日が古い順に表示されます。  
再検索する場合は、「検索条件」のタブを開いて検索条件を再設定します。

### 完了したToDoを検索する

完了したToDoを詳細検索します。

1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. [完了ToDo検索](#) 横の [詳細検索](#) をクリックします。
4. 必要な検索条件を設定し、[検索する](#) をクリックします。



#### ■ 完了ToDoの詳細検索の検索条件

検索条件	説明
検索文字列	検索するキーワードを入力します。 AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
対象カテゴリ	検索するカテゴリをドロップダウンリストから選択します。
対象重要度	検索対象の重要度をドロップダウンリストから選択します。
検索期間	検索対象の完了日を選択します。 「完了日の期間を指定する」を選択し、期間をドロップダウンリストから選択します。
検索項目	検索対象とする項目を選択します。

#### 5. 検索結果で、目的の **ToDo名** をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、**×**切日が古い順に表示されます。


再検索する場合は、「検索条件」のタブを開いて検索条件を再設定します。

# ToDoとほかのアプリケーションとの連携

他のアプリケーションと連携したToDoを登録できます。

## スケジュールの場合

スケジュールからToDoを操作する手順は、次のページを参照してください。

 スケジュール: [ToDoを操作する](#)

## メールの場合

メールと連携する場合、次の操作が可能です。



- メールと連携するToDoの登録

ToDoの詳細画面からできる操作は、次のとおりです。

- ToDoと連携したメールの詳細画面を表示する
- ToDo画面から連携するメールへの返信

## メールと連携するToDoを登録する

メールの詳細画面から、メールと連携するToDoを登録します。

1.  **メール** をクリックします。
2. ToDoと連携するメールの **標題** をクリックします。
3. **その他の操作** >  **ToDoに登録する** をクリックします。



4. 必要に応じて次の項目を編集します。
  - カテゴリ  
該当するカテゴリがない場合は、[カテゴリの設定](#) をクリックすると、カテゴリを追加できます。
  - ToDo名  
メールの標題が、ToDo名として自動で入力されています。必要に応じて変更してください。
  - 切度
  - 重要度
  - メモ
5. 登録内容を確認し、**追加する** をクリックします。

📧 次回お打ち合わせ日程について

完了する 変更する ✕ 削除する 返信する

カテゴリ	新商品	クリックすると、連携するメールの詳細画面が表示されます。
ToDo名	📧 次回お打ち合わせ日程について	
🗓️ 切日	2014 年 8 月 15 日 (金)	
重要度	★★	
メモ		
メール本文	<p>いつもお世話になっております。 やまだ商事 赤坂です。</p> <p>来週の月曜日、一度お伺いしてもよろしいでしょうか？ ご都合をお聞かせいただければと思います。</p> <p>やまだ商事 赤坂 剛</p>	

メールの本文が自動的に表示されます。

## ToDoからメールに返信する

ToDo画面から連携するメールに返信します。完了した ToDo ではメールに返信できません。  
この操作でメールの返信をすると、ToDoのステータスは自動的に完了になります。

1. 📧 ToDo リスト をクリックします。
2. メールと連携したToDoの ToDo名 をクリックします。
3. 📧 返信する をクリックします。

📧 次回お打ち合わせ日程について

完了する 変更する ✕ 削除する 返信する

カテゴリ	新商品
ToDo名	📧 次回お打ち合わせ日程について
🗓️ 切日	2014 年 8 月 15 日 (金)
重要度	★★
メモ	
メール本文	<p>いつもお世話になっております。 やまだ商事 赤坂です。</p>

4. メールを返信します。



## メッセージの場合

メッセージと連携する場合、次の操作が可能です。

- メッセージと連携するToDoの登録
- ToDo画面から連携するメッセージへコメントの書き込み

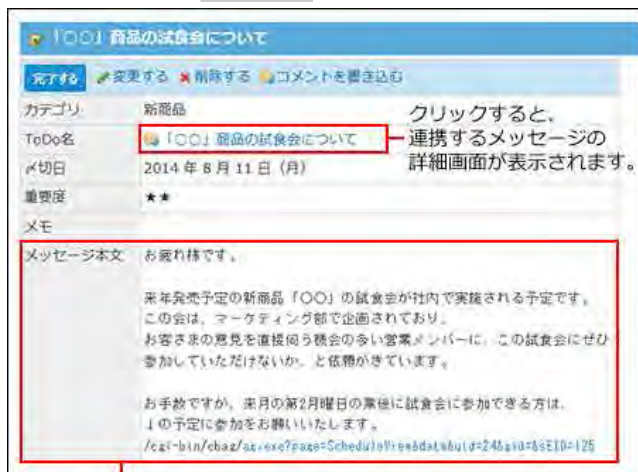
## メッセージと連携するToDoを登録する

メッセージの詳細画面から、メッセージと連携するToDoを登録します。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. ToDoと連携するメッセージの **標題** をクリックします。
3. **その他の操作** >  **ToDoに登録する** をクリックします。





4. 必要に応じて次の項目を編集します。
  - カテゴリ  
該当するカテゴリがない場合は、**カテゴリの設定** をクリックすると、カテゴリを追加できます。
  - ToDo名  
メールの標題が、ToDo名として自動で入力されています。必要に応じて変更してください。
  - 〆切日
  - 重要度
  - メモ
5. 登録内容を確認し、**追加する** をクリックします。



メッセージの本文が自動的に表示されます。

## ToDoからメッセージにコメントを書き込む

ToDo画面から連携するメッセージにコメントを書き込みます。完了したToDoからは、メッセージにコメントを書き込めません。

1.  **ToDoリスト** をクリックします。
2. メッセージと連携したToDoの **ToDo名** をクリックします。
3.  **コメントを書き込む** をクリックします。

📌 「〇〇」商品の試食会について	
完了する ✎ 変更する ✖ 削除する 💬 コメントを書き込む	
カテゴリ	新商品
ToDo名	💬 「〇〇」商品の試食会について
🗑️ 切日	2014 年 8 月 11 日 (月)

4. メッセージにコメントを書き込みます。

## 掲示板の場合

掲示板と連携する場合、次の操作が可能です。

- 掲示と連携するToDoの登録
- ToDo画面から連携する掲示へコメントの書き込み

## 掲示と連携するToDoを登録する

掲示の詳細画面から、掲示と連携するToDoを登録します。

1. 📌 掲示板 をクリックします。
2. ToDoと連携する掲示の 標題 をクリックします。
3. その他の操作 ▾ > 📌 ToDoに登録する をクリックします。



The screenshot shows a mobile app interface. At the top, there are buttons: '変更する' (Change), '再利用する' (Reuse), and '削除する' (Delete). Below these is a dropdown menu 'その他の操作 ▾' (Other Actions ▾). The dropdown is open, showing options: '再利用する' (Reuse), 'ファイルに出力する (印刷)' (Output to file (Print)), '更新通知を設定する (8/4(月) 14:40)' (Set update notification (8/4 (Mon) 14:40)), and 'ToDoに登録する' (Register to ToDo). The 'ToDoに登録する' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a message: '社員旅行の 標題 ました。' (Employee trip title is set). Below that, it says 'そこで、行きたいと思います。' (So, I want to go). At the bottom, there is a button '閉じる' (Close) and a note '🗑️ 切日は、来月末です。' (🗑️ The cutoff date is the end of next month).

4. 必要に応じて次の項目を編集します。
  - カテゴリ  
該当するカテゴリがない場合は、[カテゴリの設定](#) をクリックすると、カテゴリを追加できます。
  - ToDo名  
掲示の標題が、ToDo名として自動で入力されています。必要に応じて変更してください。
  - 🗑️ 切日
  - 重要度
  - メモ
5. 登録内容を確認し、追加する をクリックします。

掲示の本文が自動的に表示されます。

## ToDoから掲示にコメントを書き込む

ToDo画面から連携する掲示にコメントを書き込みます。完了したToDoからは、掲示にコメントを書き込めません。

1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 掲示と連携したToDoの [ToDo名](#) をクリックします。
3.  [コメントを書き込む](#) をクリックします。

4. 掲示にコメントを書き込みます。



## 報告書の場合

報告書と連携する場合、次の操作が可能です。

- 報告書と連携するToDoの登録
- ToDo画面から連携する報告書へコメントの書き込み

## 報告書からToDoを登録する

報告書の詳細画面から、報告書と連携するToDoを登録します。

1.  [報告書](#) をクリックします。
2. ToDoと連携する報告書の [標題](#) をクリックします。
3. [その他の操作](#) >  [ToDoに登録する](#) をクリックします。

変更する		その他の操作		削除する	
通知先を変更する		再利用する		★トップに出す	
作成者 :	ファイルに出力する	3/9/2(月) 17:00			
通知先 :	更新通知を解除する	1人			
(3人)	通知				
会社	ToDoに登録する	事業部			
相手参加者	閉じる				
参加者	加藤 美咲				
日付	2014 年 8 月 1 日 (金)				

4. 必要に応じて次の項目を編集します。

- カテゴリ  
該当するカテゴリがない場合は、[カテゴリの設定](#) をクリックすると、カテゴリを追加できます。
- ToDo名  
掲示の標題が、ToDo名として自動で入力されています。必要に応じて変更してください。
- 〆切日
- 重要度
- メモ

5. 登録内容を確認し、[追加する](#) をクリックします。

Office報告書について		
完了する 変更する 削除する コメントを書き込む		
カテゴリ	新商品	クリックすると、
ToDo名	Office報告書について	連携する報告書の
〆切日	2014 年 8 月 14 日 (木)	詳細画面が表示されます。
重要度	★★	
メモ	来週までに対応すること	

## ToDoから報告書にコメントを書き込む

ToDo画面から連携する報告書にコメントを書き込みます。完了したToDoからは、報告書にコメントを書き込めません。

1. [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 報告書と連携したToDoの [ToDo名](#) をクリックします。
3. [コメントを書き込む](#) をクリックします。

Office報告書について	
完了する	変更する 削除する コメントを書き込む
カテゴリ	新商品
ToDo名	Office報告書について

4. 報告書にコメントを書き込みます。