ToDo

ToDo は、やるべきことのリストを管理できる機能です。登録された内容はリマインダ・ス ケジュールに反映され、進捗状況や期限を把握する事ができます。



[1]【ToDo】…アイコンをクリックするとToDoに登録されている一覧画面が表示されます。 [2]【+】…アイコンをクリックすると「新規作成」画面が表示されます。

[1] ToDo の一覧画面が表示されます。

📮 ToDo 🕂 🋲	R(fr.ml) <b>1.</b>				田 設定
		状態 両方 ▼ 2.			10.
	AT -				
「 <sup>完了3.</sup> 」「期限_4	<sub>内容</sub> 5		<sub>7日時</sub> 6 7	L 🗖 🖓 . – 1	<sup>9.</sup>
2011-0	05-11 00:00 グループウェ	■ア利用説明会資料作成 2011-05-	-11 16:08 詳細	編集	完了する
2011-0	05-31 00:00 定例会見会	場予約 2011-05-	-11 16:41 詳細	編集	完了する
完了 2011-0	95-13 00:00 部課長会議	説明資料作成 2012-01-	-28 00:45 詳細		未完了に戻す

- 1.「新規作成」…ToDoの新規作成画面が表示されます。
- 2.「状態」…「未完了」「完了」「両方」を選ぶことで、各状態が絞り込まれ一覧表示されます。
- 3.「完了」…完了した ToDo に表示されます。未完了の ToDo の場合は空欄です。▲▼で 一覧表示の順番を並び替えることができます。
- 4.「期限」…ToDo に設定された期限が表示されます。未完了状態で期限を過ぎると赤字 で表示されます。▲▼で一覧表示の順番を並び替えることができます。
- 5.「内容」…ToDo 内容を表示します。▲▼で一覧表示の順番を並び替えることができま す。
- 6. 更新/完了日時…ToDo を登録・編集・完了した日のうち最新の日付が表示されます。
   ▲▼で一覧表示の順番を並び替えることができます。
- 7.「詳細」…クリックすると ToDo の詳細画面が表示されます。
- 8. 「編集」…クリックすると ToDo の編集画面が表示されます。 完了した ToDo は編集で きません。
- 9.「状態」…未完了の ToDo には「完了する」が、完了した ToDo には「未完了に戻す」

が表示されます。それぞれクリックすると状態を変更します。

- 10.「設定」…ToDoの設定を行います。クリックすると「リマインダー表示設定」「スケ ジュール表示設定」を選ぶ事ができ、設定画面が表示されます。
- 1.「新規作成」…ToDoの新規作成画面が表示されます。

📕 ToDo 🕂	新規作成	<b>西</b> 設定
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	乍成	
※は必須項目1	್ಕ.	
期限 1)	「曲」カレンダー表示	
内容 ※ 2)		
備考 3)		
	登録する	

1)「期限」…ToDo を行う期限を設定します。「カレンダー表示」ボタンをクリッ クするとカレンダーが表示され、日付を選ぶことができます。



2)「内容」…ToDoの内容を入力します。

3)「備考」…ToDoの内容の補足を入力します。

登録するボタンをクリックするとデータが登録され、登録完了画面に「TODOの登録に成功しました」と表示されます。

📕 ToDo	) 🕂 新規作成		11  設定
	TODOの登録に		
	∎ ma£so [ 1-	2 3 4 4	
	期限	2011-05-16	
	内容	グループウェア利用説明会資料作成	
	備考		
		ToDo一覧へ戻る	

- 1-「編集する」…登録したデータの編集画面を表示します。
- 2-「引用作成」…登録したデータの引用作成画面を表示します。
- 3-「完了する」…登録したデータを完了として登録します。
- 4-「削除する」…登録したデータを削除します。
- 1-「編集する」をクリックすると、ToDoの編集画面が表示されます。

T 🛄 T	oDo 🕂	新規作成	[]]] 設定	
	2 編 ※は必須項	ー 集 組です。		
	期限	2011-05-16 (曲) カレンダー表示		
	内容 <mark>米</mark>	グループウェア利用説明会資料作成		
	備考			
		確定する		

各項目については、前項 1. 「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ「ToDo の新 規作成画面」)を参照して下さい。

確定するをクリックすると、内容が登録されます。

📕 ToDo	D 🕂 新規作成	語 設定
	TODOの更新に成功しました	
	🥒 編集する 🕞 引用作成 🖌 完了する 📅 削除する	

2-「引用作成」をクリックすると、ToDoのデータを引用した新規作成画面が表示されます。

📕 To	Do 🕂 新	規作成	<b>西</b> 設定
	💽 हा म	月作成	
	※は必須項	目です。	
	期限	2011-05-16 (曲) カレンダー表示)	
	内容 <mark>※</mark>	グループウェア利用説明会資料作成	
	備考		
		:	
		<u> 登録する</u>	

各項目については、前項 1.「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ「ToDo の新 規作成画面」)を参照して下さい。

登録するをクリックすると、入力した内容が登録されます。

3-「完了する」をクリックすると、データを完了として登録します。

↓ ToDo ╋ 新規作成	[] []	設定
TODOを完了する処理に成功しました		
状態未完了▼		
表示する項目はありません。		

未完了に戻す場合は、後項●完了済の ToDo 詳細画面(→本マニュアル6ページ 2)「未完了に戻す」)を参照して下さい。 4-「削除する」をクリックすると、「削除してよろしいですか?」というダイア
 ログが表示されます。

🥫 ToDo	) 🕂 新規作成		田設定
	TODOの登録に 🖉 編集する [	成功しました 	
	期限	2011-05-16 Web ページからのメッセージ 🔀	
	内容	グループウェ ?) 削除してよろしいですか?	
	備考		

「OK」をクリックするとテキストが削除されます。「キャンセル」をクリックす ると、削除がキャンセルされます。

※一旦 OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意下さい。

7. ToDo 一覧画面で「詳細」をクリックすると、各データの詳細情報画面が表示されま す。

●未完了の ToDo	o 詳細画面
------------	--------

🥫 ToDo 🛛	┣ 新規作成				<b>挹</b> 設定
	1) ✔ 編集する 💽	2) 引用作成 🖌	3) 完了する	<b>4)</b> 面 削除する	
	期限	2011-05-16			
	内容	グループウェ	ア利用説明	<b>]</b> 会資料作成	
	備考				
		То	Do一覧へ言	<b>z</b> 3	

- 1)「編集する」…データの編集画面を表示します。
- 2)「引用作成」…データの引用作成画面を表示します。
- 3)「完了する」…データを完了として登録します。
- 4)「削除する」…データを削除します。

各項目については前項1.「新規作成」の登録完了画面(→本マニュアル3ページ 「登録完了画面」)を参照して下さい。

## ●完了済の ToDo 詳細画面

📕 ToD	0 🕂 新規作.	nt		<b>西 設定</b>
	1) ┏ 引用作成	2) 日未完了に戻す	<mark>3)</mark> (前) 削除する)	
	期限		2011-05-16	
	内容		グループウェア利用説明会資料作成	
	備考			
			ToDo一覧へ戻る	-

- 1)「引用作成」…データの引用作成画面を表示します。
- 2)「未完了に戻す」…完了済みのデータを未完了として再登録します。

📕 To	Do 🕂 新規作成						曲 設定	
TODOを	TODOを未完了に戻す処理に成功しました							
			状態 未完了▼					
▲ ▼ 完了	▲ ▼ 期限	▲ ▼ 内容		▲ ▼ 更新/完了日時				
	2011-05-11 00:00	グループウェア	'利用説明会資料作成	2012-01-29 00:56	詳細	編集	完了する	

ToDo を完了させる場合は、前項1.「新規作成」の登録完了画面(→本マニュアル 3ページ「登録完了画面」)を参照して下さい。

- 3)「削除する」…データを削除します。(→本マニュアル5ページ4-「削除する」 参照)
- 10. ToDo 一覧画面で「設定」をクリックすると、「リマインダー表示設定」「スケジュー ル表示設定」を選択する設定画面が表示されます。

🧧 ToDo設定	
<b>1)</b> リマインダー表示設定	ポータルのリマインダーに表示するToDoの設定を行います。
<mark>2)</mark> スケジュール 表示設定	ToDoの期限日を、スケジュール上に表示する設定を行います。
	ToDo一覧へ戻る

1)「リマインダー表示設定」…予定がある事を事前に知らせる通知機能の設定画 面が表示されます。

📕 To	Do設定 🕂 新規作成			
リマイ	1 <del>-</del> ンダー表示設定			
2-	完了	表示しない		
3–	未完	3日前から▼ 3日先までを表示する▼		
保存				

- 1-「新規作成」…スケジュールの新規作成画面が表示されます。(→スケジュール機能については、別途「スケジュール」マニュアルを参照して下さい。)
- 2-「完了」…完了済みの ToDo をリマインダーに表示する/しないを選択します。 「表示しない」と「当日のみ表示する」~「5 日前からを表示する」を選択で き、表示する設定にした場合、指定した日数以内に完了した ToDo がリマイン ダーに表示されます。
- 3-「未完」…未完了 ToDo をリマインダーに表示する/しないを選択します。表示する場合、表示開始期間と表示終了期間を選択することができます。

保存をクリックすると、入力した内容が保存されます。

🧧 ToDo設定	
設定編集処理に成功しました	
リマインダー表示設定	   ポータルのリマインダーに表示するToDoの設定を行います。 
スケジュール表示設定	┃ ToDoの期限日を、スケジュール上に表示する設定を行います。 ┃
	ToDo一覧へ戻る

2)「スケジュール表示設定」…ToDo の期限日を、スケジュール上に反映させる設 定を行います。



- 1-「新規作成」…スケジュールの新規作成画面が表示されます。(→スケジュー ル機能については、別途「スケジュール」マニュアルを参照下さい。)
- 2-「スケジュール表示」…ToDoの期限日をスケジュール上に表示する/しないを 選択します。「表示する」を設定し保存した場合、ToDoの内容がスケジュール に反映されます。

繭 スケジュール 🖶 ######							
<u>g</u> g <sub>W</sub> -7 ► 88	(示) 迎表示 🔒 日表示 過表示 月間	株示 一覧 カスタム 八八八八 中部 合	御天 議員				
□ スケジュールに反映されます。 2011年05月							
月	火	水	木				
16 🔶	17	18	19				
13:00-17:30 広報E Jacusi (の作成	10:00-19:00 出張 大阪	13:00-15:00 グループウェア利用説明会	(時間未定)中國国連絡会議				
[ToDo] グループウェア利用説明会資料	<b>H</b>	<b>H</b>	06:00-09:00 計画停電				
作成			13:00-15:00 定例会議				
			•				
23	24	25	26				
10,00 17,00 合規 10,0001000000	おう、 ゴウ、 学術 田岡 特	່ວດດາະຮວດ ລັບ - ສຸດ. ສາມີເຫຼີເດີຍສະ	化合理性 化合合化合合化				

保存をクリックすると、入力した内容が保存されます。