

Office 10 パッケージ版 ToDo リスト

バージョン 10.1

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。

〆切日を設定した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。

画面の見かた

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。 ● カテゴリ： ToDoをカテゴリ名で並び替えます。 ● 〆切日： ToDoを〆切日の早い順に並び替えます。 ● 重要度： ToDoを重要度の高い順に並び替えます。
	[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	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。 ✉ ToDo名 メールと連携したToDoです。 💬 ToDo名 メッセージと連携したToDoです。 📌 ToDo名 掲示と連携したToDoです。 📄 ToDo名 報告書と連携したToDoです。
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	次の情報が表示されます。 • カテゴリ • ToDo名 • ㄨ切日 • 重要度 • メモ

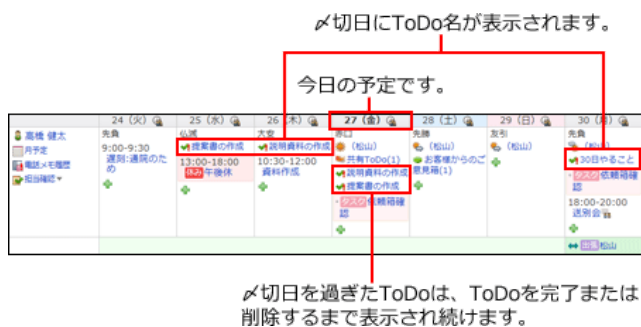
ㄨ切日について

ㄨ切日を設定したToDoは、ㄨ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。



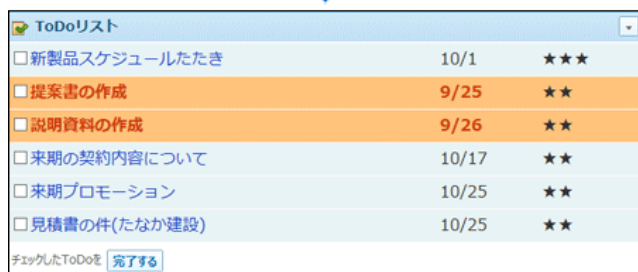
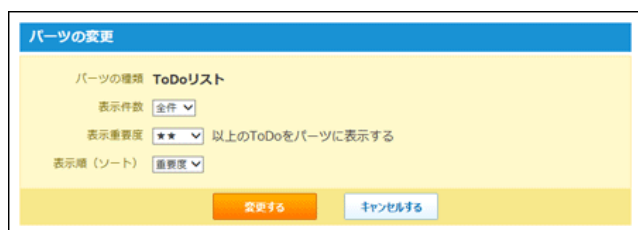
重要度について

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。



- 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。



カテゴリを設定する

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。
[個人設定画面にアクセスする](#)
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。
[個人設定画面にアクセスする](#)
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。
[個人設定画面にアクセスする](#)
2. カテゴリ名を削除し、**設定する** をクリックします。

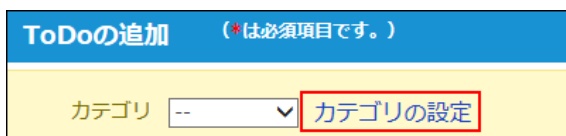
ToDoを登録する

ToDoを登録します。

1.  **ToDoリスト** をクリックします。

2.  **ToDoを追加する** をクリックします。

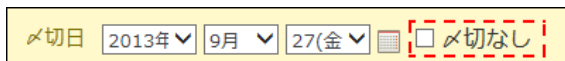
3. **ToDoを追加するカテゴリ**をドロップダウンリストから選択します。
該当するカテゴリがない場合は、**カテゴリの設定** をクリックすると、カテゴリを追加できます。



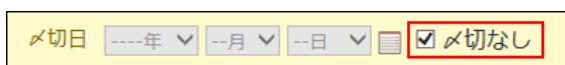
4. **ToDo名**を入力します。

5. 必要に応じて**〆切日**を設定します。

- 〆切日を設定する
「〆切なし」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。



- 〆切日を設定しない
「〆切なし」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、**追加する** をクリックします。

ToDoを完了する

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. **完了する** 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、**完了する** 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)

ToDo名	カテゴリ	🗓️切日	🌟重要度
☐ 新製品スケジュールたたき	スケジュール	10/1	★★★
☐ 提案書の作成		9/25	★★
☒ 説明資料の作成		9/26	★★
☒ 来期の契約内容について	新製品	10/17	★★
☐ 来期プロモーション	告知用メモ	10/25	★★
☐ 見積書の件(たなか建設)	今日やること	10/25	★★
☐ 30日やること	今日やること	9/30	★

[完了する](#)



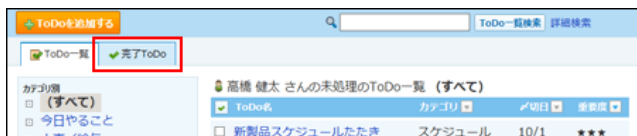
- メールと連携したToDoは、ToDoの詳細画面からメールの返信をすると、自動的に完了になります。ToDoを経由せずに、メールに返信した場合、ToDoは完了になりません。

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。



3. 未完了に戻すToDoの **ToDo名** をクリックします。

4. **完了を取り消す** 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
- 🗓️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を削除する

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、**削除する** 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、**削除する** 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、**削除する** 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を検索する

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。

簡易検索の場合

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

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

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。

詳細検索の場合

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

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	検索対象の〆切日を選択します。 「〆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、〆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

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、〆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。

他のアプリケーションと連携する

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

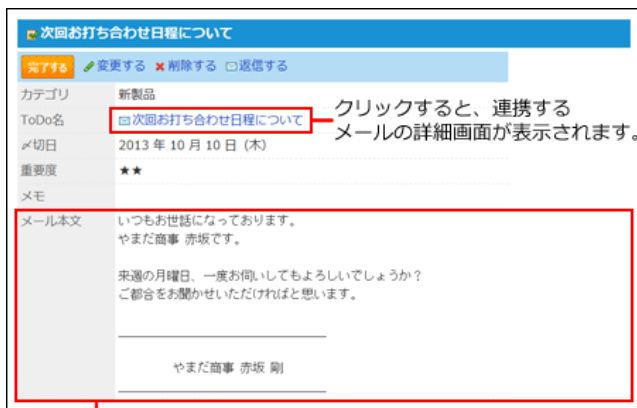
1.  **メール** をクリックします。
2. ToDoと連携するメールの **標題** をクリックします。
3. **その他の操作** ▾ >  **ToDoに登録する** をクリックします。



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。
- 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	新製品
ToDo名	次回お打ち合わせ日程について
メタデータ	2013 年 10 月 10 日 (木)
重要度	★★
メモ	
メール本文	いつもお世話になっております。 やまだ商事 赤坂です。

4. メールを返信します。

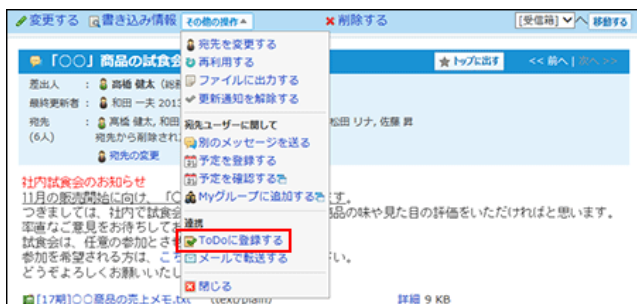
メッセージの場合

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

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。
- メタデータ
- 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。

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

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。

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。

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

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。



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。



■ **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。



4. 報告書にコメントを書き込みます。