

Office 10 パッケージ版 ToDoリスト

バージョン 10.2

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。 ● カテゴリ: ToDoをカテゴリ名で並び替えます。 ● 予定日: ToDoを予定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、グレイ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 ● 〆切日 ● 重要度 ● メモ

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	予定日	重要度
☐ [たたき案]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 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。



ToDoリストパーツの変更

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



☐ [たたき案]新製品のスケジュー...	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		★★

チェックしたToDoを

ToDoリストのカテゴリの設定

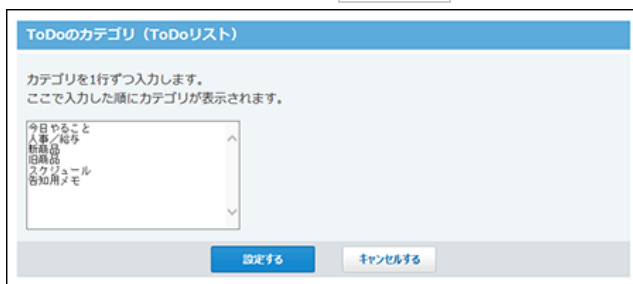
ToDoを分類するカテゴリを設定します。

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

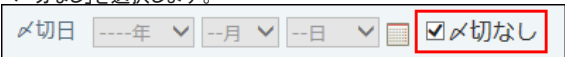
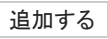
ToDoを登録します。

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~~め~~切日を設定します。
 - ~~め~~切日を設定する
「~~め~~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。

 - ~~め~~切日を設定しない
「~~め~~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)			
☒ ToDo名	カテゴリ	予定日	重要度
☐ [たたき案]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	★
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を処理する		ToDo一覧検索	詳細検索
ToDo一覧	☒ 完了ToDo		
高橋 健太 さんの未処理のToDo一覧 (すべて)			
☒ ToDo名			
[たたき案]新製品のスケジュール 新商品			
8/11 ★★★			

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、[削除する](#) をクリックします。

完了したToDoを削除する

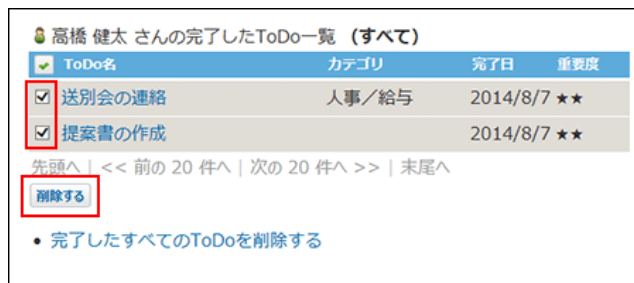
完了したToDoを次のいずれかの方法で削除します。

■ 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

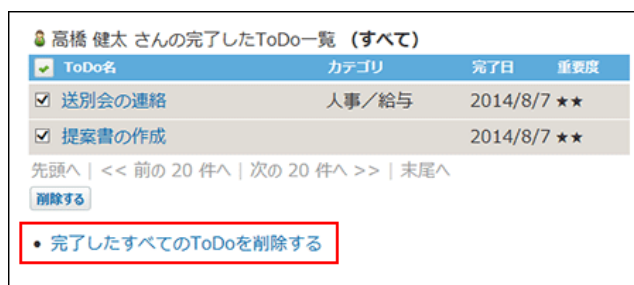
1.  [ToDoリスト](#) をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. 削除するToDoのチェックボックスを選択します。
4. 選択したToDoを確認し、[削除する](#) をクリックします。



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、 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、 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  切日を選択します。 「  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。
 - べ切日
 - 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。

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

いつもお世話になっております。
やまだ商事 赤坂です。

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。

やまだ商事 赤坂 剛

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

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ヘコメントの書き込み

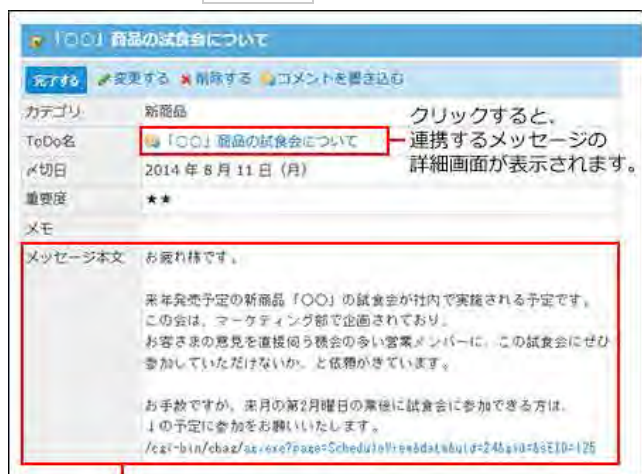
メッセージと連携するToDoを登録する

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。
 - ペ切日
 - 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
🗑 切り日	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。

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。
 - 🗑 切り日
 - 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 再使用する 削除する

通知先を変更する

Office 報告書について

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 一夫

(3人)

ToDoに登録する

会社: 事 営業部

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。