

サイボウズ Office 10 バージョン 10.4 ToDoリスト

商標について

記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

http://cybozu.co.jp/company/copyright/other_companies_trademark.html

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

管理者の設定	5
ToDoリスト	5
ToDoリストを有効にする	5
ユーザーの操作	6
ToDoリスト	6
ToDoリストの見かた	7
一覧画面	7
詳細画面	8
スケジュールでの×切日の表示	9
重要度の使いかた	10
ToDoリストのカテゴリの設定	11
カテゴリを追加する	11
カテゴリを変更する	11
カテゴリを削除する	12
ToDoの登録と変更	13
ToDoを登録する	13
ToDoの内容を変更する	13
ToDoの完了処理	15
ToDoの完了を取り消す	15
ToDoの削除	17
未完了のToDoを削除する	17
完了したToDoを削除する	17
ToDoの検索	19
簡易検索で検索する	19
簡易検索の検索対象	19
未完了のToDoを検索する	19
完了したToDoを検索する	19
詳細検索で検索する	20
未完了のToDoを検索する	20
完了したToDoを検索する	20
ToDoとほかのアプリケーションとの連携	22
スケジュールの場合	22
メールの場合	22
メールと連携するToDoを登録する	22
ToDoからメールに返信する	23
メッセージの場合	23
メッセージと連携するToDoを登録する	24
ToDoからメッセージにコメントを書き込む	24
掲示板の場合	25

掲示と連携するToDoを登録する.....	25
ToDoから掲示にコメントを書き込む.....	26
報告書の場合.....	26
報告書からToDoを登録する.....	26
ToDoから報告書にコメントを書き込む.....	27

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. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「カスタマイズ」セクションの **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「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リストに登録済み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、登録済み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 • 🗑️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。



- 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。



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。

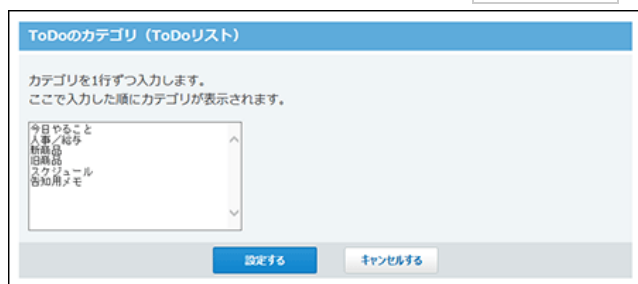
カテゴリを追加する

カテゴリを追加します。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「各アプリケーション」セクションの  ToDoリスト をクリックします。
4. 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、登録済みの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. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「各アプリケーション」セクションの  ToDoリスト をクリックします。

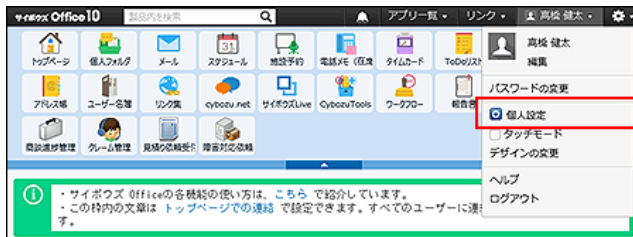
4. カテゴリ名や表示順を変更し、**設定する** をクリックします。

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、登録済みのToDoの詳細画面には、カテゴリの削除は反映されません。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「各アプリケーション」セクションの  **ToDoリスト** をクリックします。
4. カテゴリ名を削除し、**設定する** をクリックします。

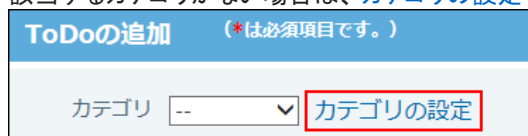
ToDoの登録と変更

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。

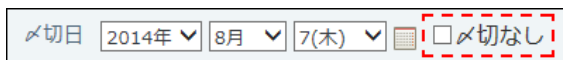
1.  **ToDoリスト** をクリックします。
2.  をクリックします。
3. ToDoを追加するカテゴリをドロップダウンリストから選択します。
該当するカテゴリがない場合は、[カテゴリの設定](#) をクリックすると、カテゴリを追加できます。



ToDoの追加 (*は必須項目です。)

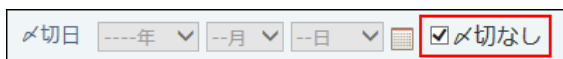
カテゴリ [カテゴリの設定](#)

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。

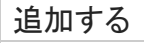


〆切日 2014年 8月 7(木) ☐ 〆切なし

- 〆切日を設定しない
「〆切なし」を選択します。



〆切日 ---年 --月 --日 ☒ 〆切なし

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. **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	バッチ日	重要度	
☐ [たたき案]新製品のスケジュール	新商品	8/31	★★★	
☒ 提案書の作成		8/25	★★	
☒ 送別会の連絡	人事／給与	8/27	★★	
☐ 見積り書の件 (たなか建設)	今日やること	8/28	★★	
☐ 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	9/2	★	
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

ToDo一覧

完了ToDo

検索

ToDo一覧検索

詳細検索

カテゴリ

すべて

今日やること

高橋 健太 さんの未処理のToDo一覧 (すべて)

ToDo名	カテゴリ	バッチ日	重要度
☐ [たたき案]新製品のスケジュール	新商品	8/31	★★★

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

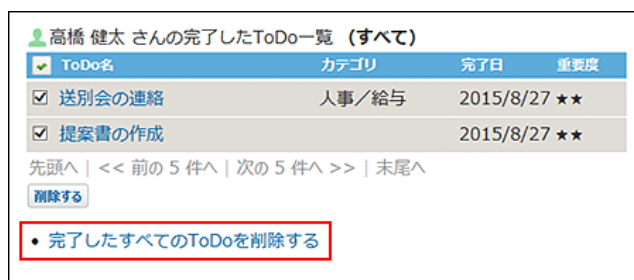
1.  **ToDoリスト** をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. 削除するToDoのチェックボックスを選択します。
4. 選択したToDoを確認し、**削除する** をクリックします。



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、**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 × 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。
 - ✖ 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** 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。

〆切日 2015 年 8 月 21 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

〆切日 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

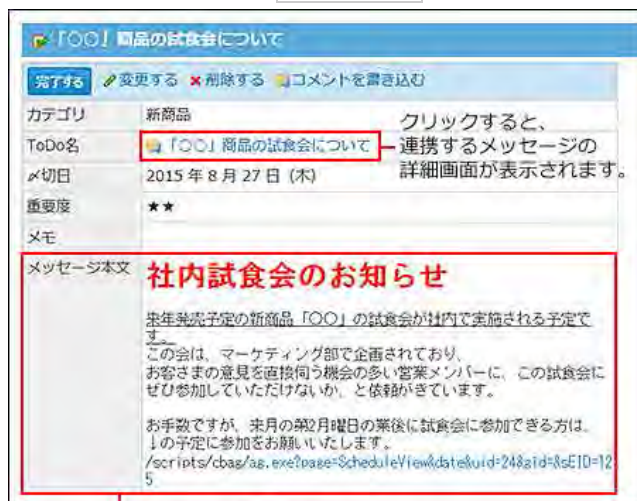
メッセージと連携するToDoを登録する

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。
 - ✕ 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	2015年8月27日(木)

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。

変更する	コメントを書き込む	その他の操作	削除する
		 ToDoに登録する	
社員旅行のお知らせ (全体)			
再使用する			
ファイルに出力する			
固定リンク			
★ トップに出す			
更新通知を解除する			
次へ >>			
差出人: 田中 理恵(情報システム部)			
社員旅行の季節が近づいてまいりました。そこで、行き先のご希望をお聞かせください。			
※切日は、来月末です。			

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。

