Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. ToDoについて
- 3. 基本編
  - 3.1. ToDoを登録する
  - 3.2. ToDo一覧画面を表示する
  - 3.3. ToDoを編集する
  - 3.4. ToDoを削除する
  - 3.5. 通知の設定をする

改訂情報

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2015-04-01	第2版 下記を修正しました。 ■ 「 *未完了一覧画面* 」「 *完了一覧画面* 」に「ワークスペース連携」マークの説明を追加 ■ 下記ページの「通知日時」の項目に「 *通知の設定をする* 」への参照を追加、通知に関する記述を修正 「 *ToDoを登録する* 」 「 *ToDoを編集する* 」 ■ 「 *通知の設定をする* 」に関する説明を修正
2015-12-01	第3版 下記を修正しました。 ■ タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え
2020-08-01	第4版 下記を修正しました。 ■ 英語ロケール画像を追加

ToDoについて

- ToDoとは、ユーザが「自分自身のやるべきこと」＝ToDoを管理するための機能です。
- ユーザはToDoの状態管理・登録・更新が可能です。なお、自分のToDoのみ登録、管理を行い、他のユーザとの共有はありません。

コラム

・日付項目が入力されているToDoは、スケジュール画面にも表示されます。その為、日常の業務と並行してToDoを管理できます。

・日付項目が入力されているToDoをスケジュール画面に表示する条件は以下の通りです。

・スケジュール機能がインストールされている

・スケジュール表示設定でToDoを表示する設定を行う

基本編

ToDoを登録する

ToDoの登録を行います。 ToDoの登録は個別登録と一括登録の2種類あります。

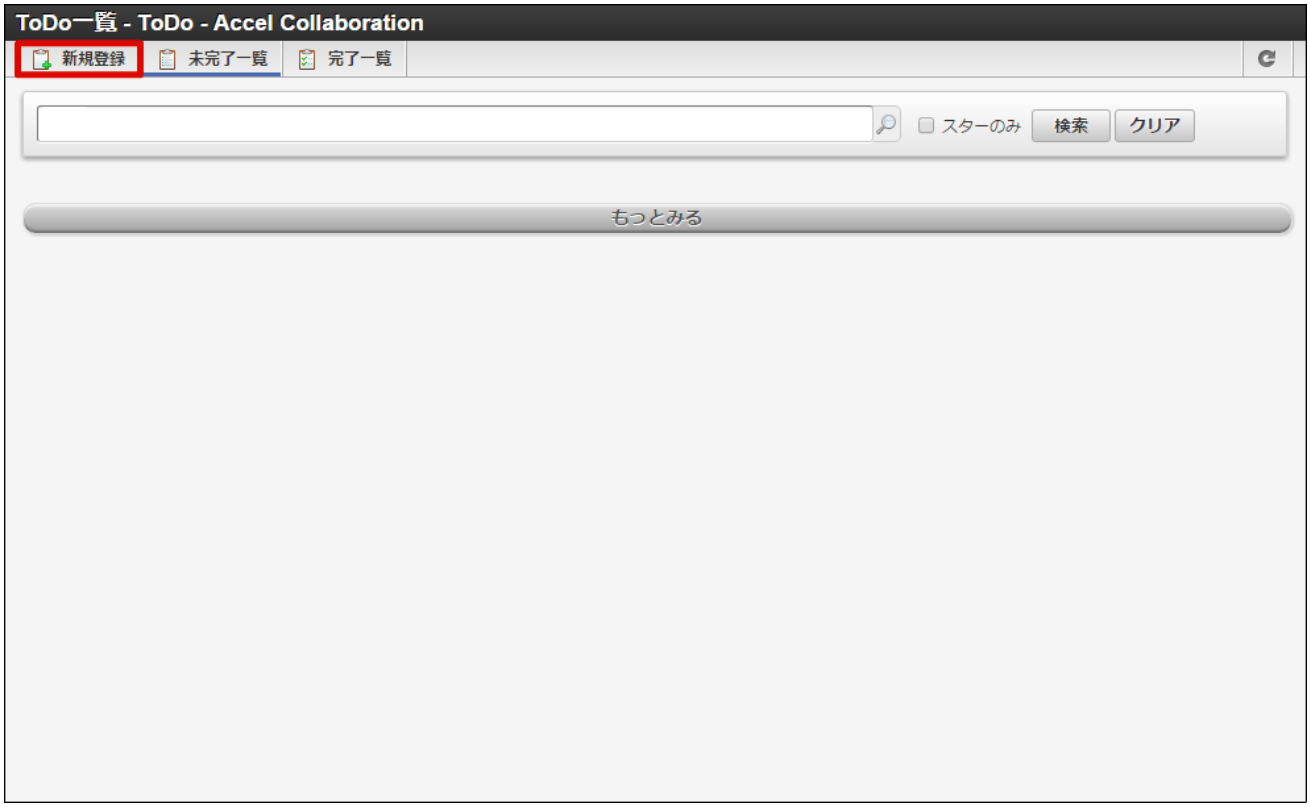
目次

- 個別登録
- 一括登録

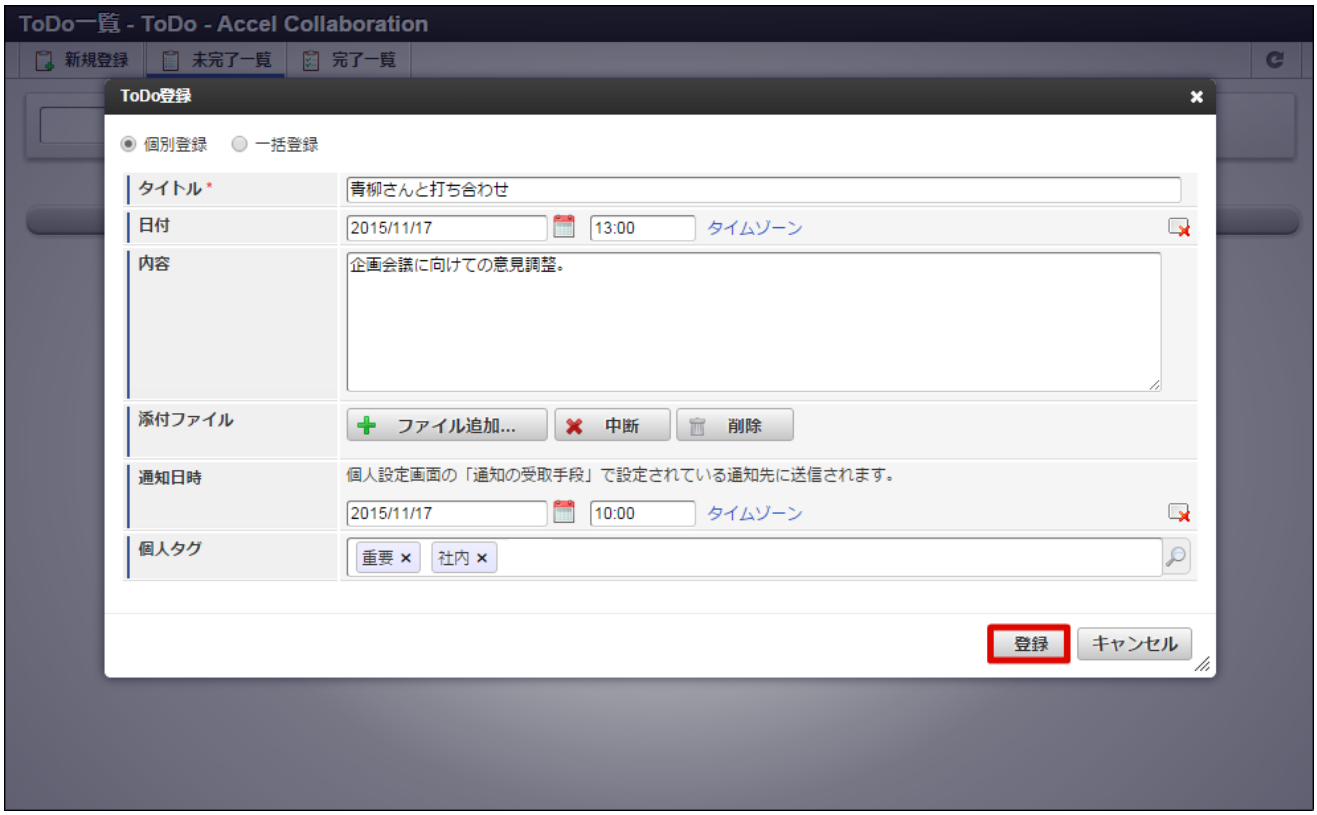
個別登録

個別登録は、ToDoを1件ずつ登録します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックし、「未完了一覧」画面を表示します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
   「登録方法選択」ラジオボタンは「個別登録」を選択します。



＜画面項目＞

項目	説明
「登録方法選択」ラジオボタン	個別登録か一括登録かを選択します。個別登録は、ToDoを1件ずつ登録できます。一括登録は複数のToDoを一括で登録できます。
タイトル	ToDoのタイトルを入力します。必須項目です。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を入力します。タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
クリアアイコン	入力された日付をクリアします。
内容	ToDoの内容を入力します。
添付ファイル	ToDoにファイルを添付します。
通知日時	設定した日時に通知を行います。タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。 詳細は「 *通知の設定をする* 」を参照してください。
クリアアイコン	入力された通知日時をクリアします。
個人タグ	ToDoに個人タグの付与をします。「選択」リンクをクリックで表示される個人タグ選択ダイアログから、登録済の個人タグを選択できます。
「登録」ボタン	ToDoを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、ToDo登録ダイアログを閉じます。

コラム

ファイル登録の手順

1. 「ファイル追加」ボタンをクリックします。
2. アップロードするファイルを選択します。
3. アップロードを途中で止める場合は、「中断」ボタンをクリックします。
4. アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイルのチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックします。

※ファイルは複数同時にアップロードすることもできます。

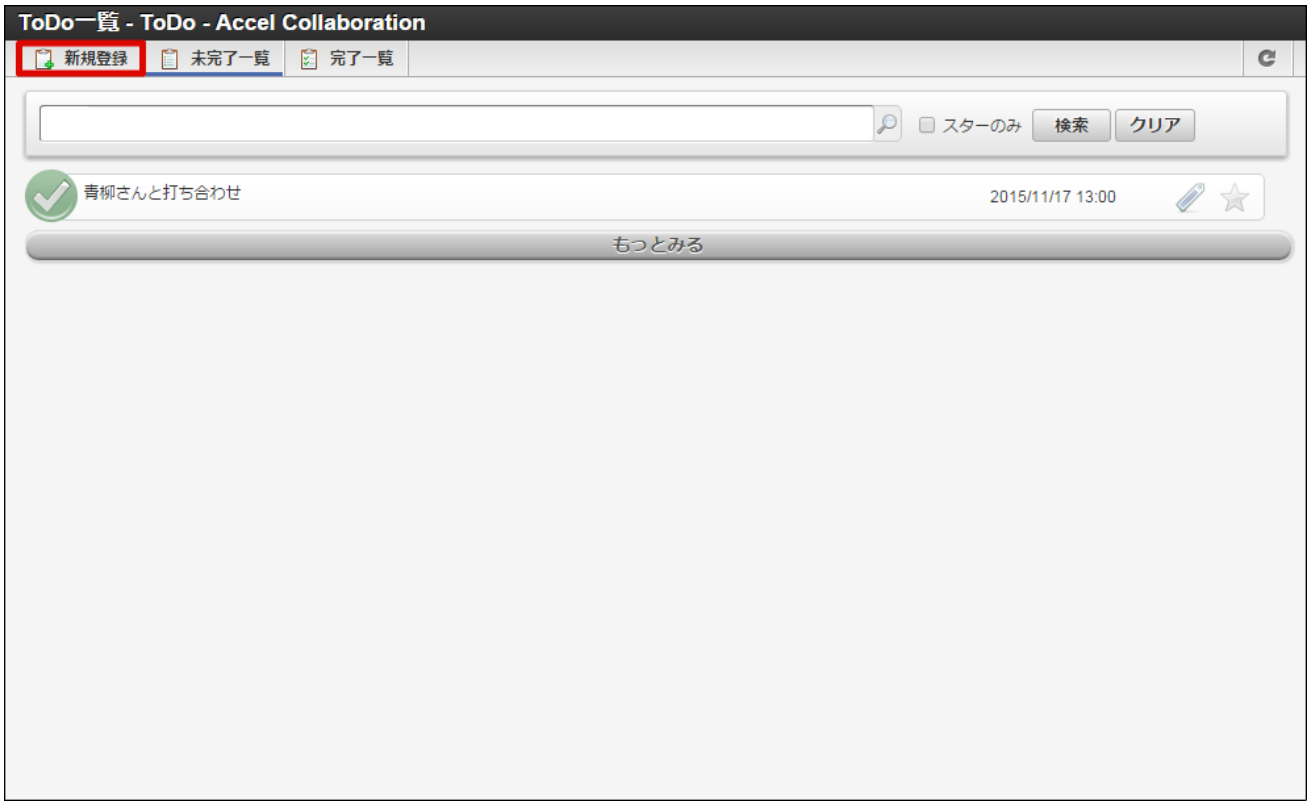
注意

通知設定を行っていない場合、ToDoリマインダ配信が実行されても通知されません。

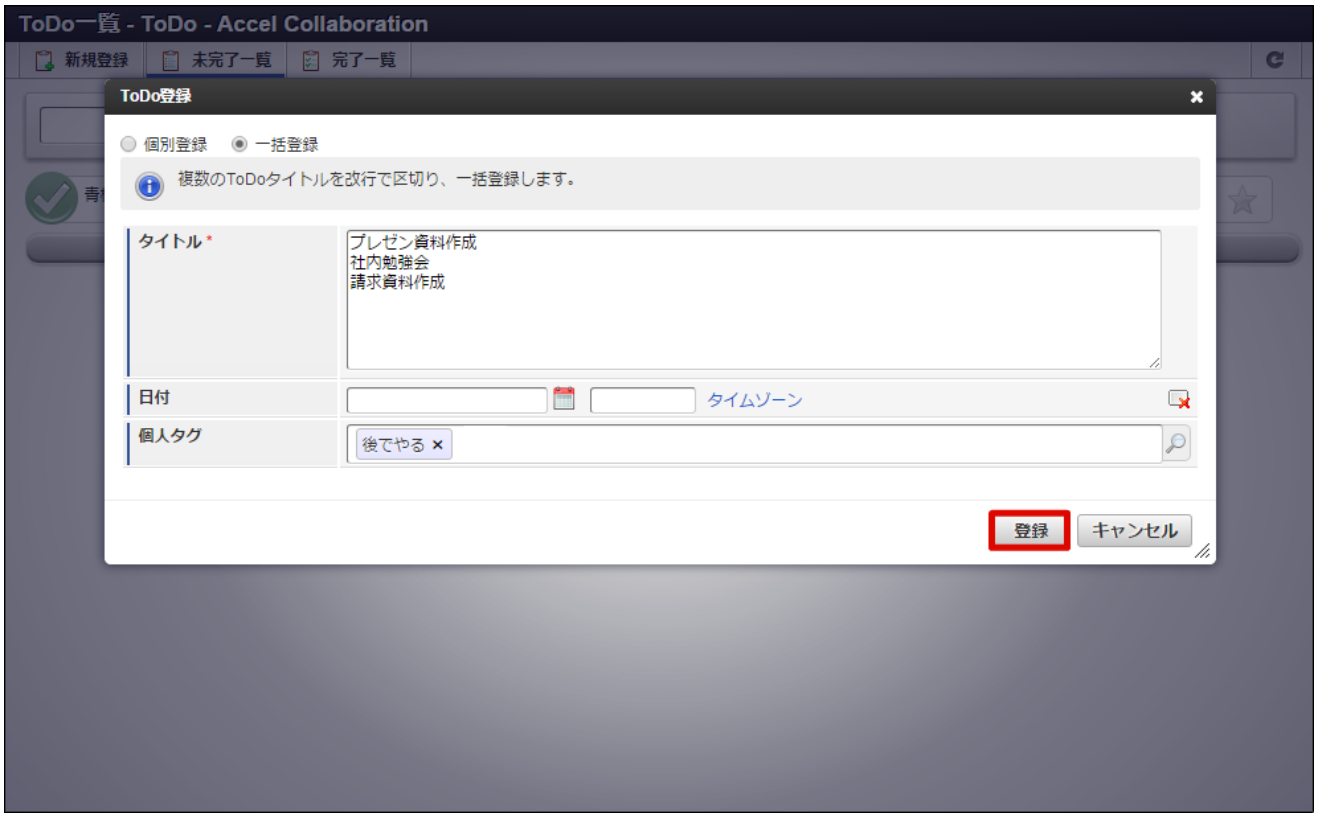
一括登録

一括登録は、複数のToDoを一括で登録します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックし、「未完了一覧」画面を表示します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
「登録方法選択」ラジオボタンは「一括登録」を選択します。



＜画面項目＞

項目	説明
「登録方法選択」ラジオボタン	個別登録か一括登録かを選択します。個別登録は、ToDoを1件ずつ登録できます。一括登録は複数のToDoを一括で登録できます。
タイトル	ToDoのタイトルを入力します。必須項目です。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を入力します。タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
クリアアイコン	入力された日付をクリアします。
個人タグ	ToDoに個人タグの付与をします。「選択」リンクをクリックで表示される個人タグ選択ダイアログから、登録済の個人タグを選択が可能です。
「登録」ボタン	ToDoを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、ToDo登録ダイアログを閉じます。

ToDo一覧画面を表示する

登録されているToDoを一覧で表示します。一覧画面は2種類あります。

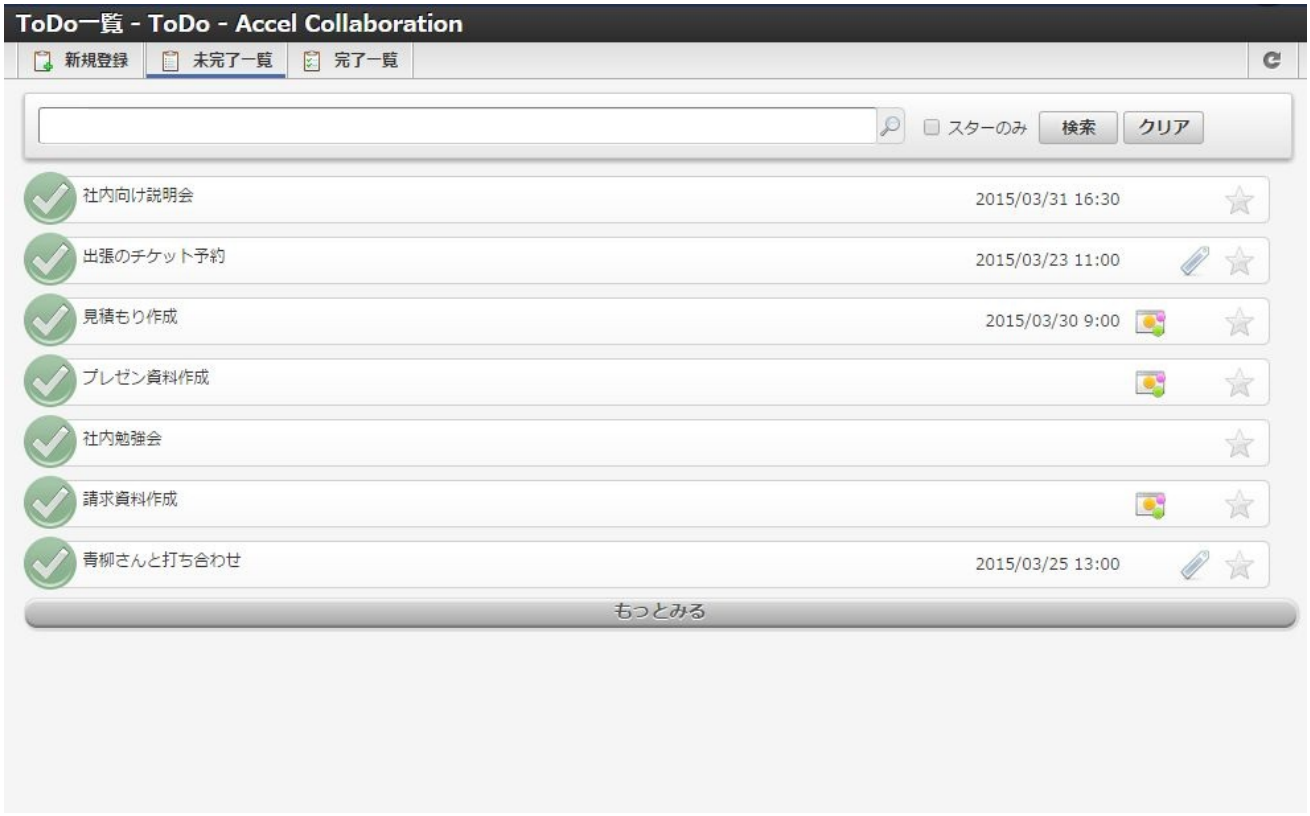
目次

- 未完了一覧画面
- 完了一覧画面

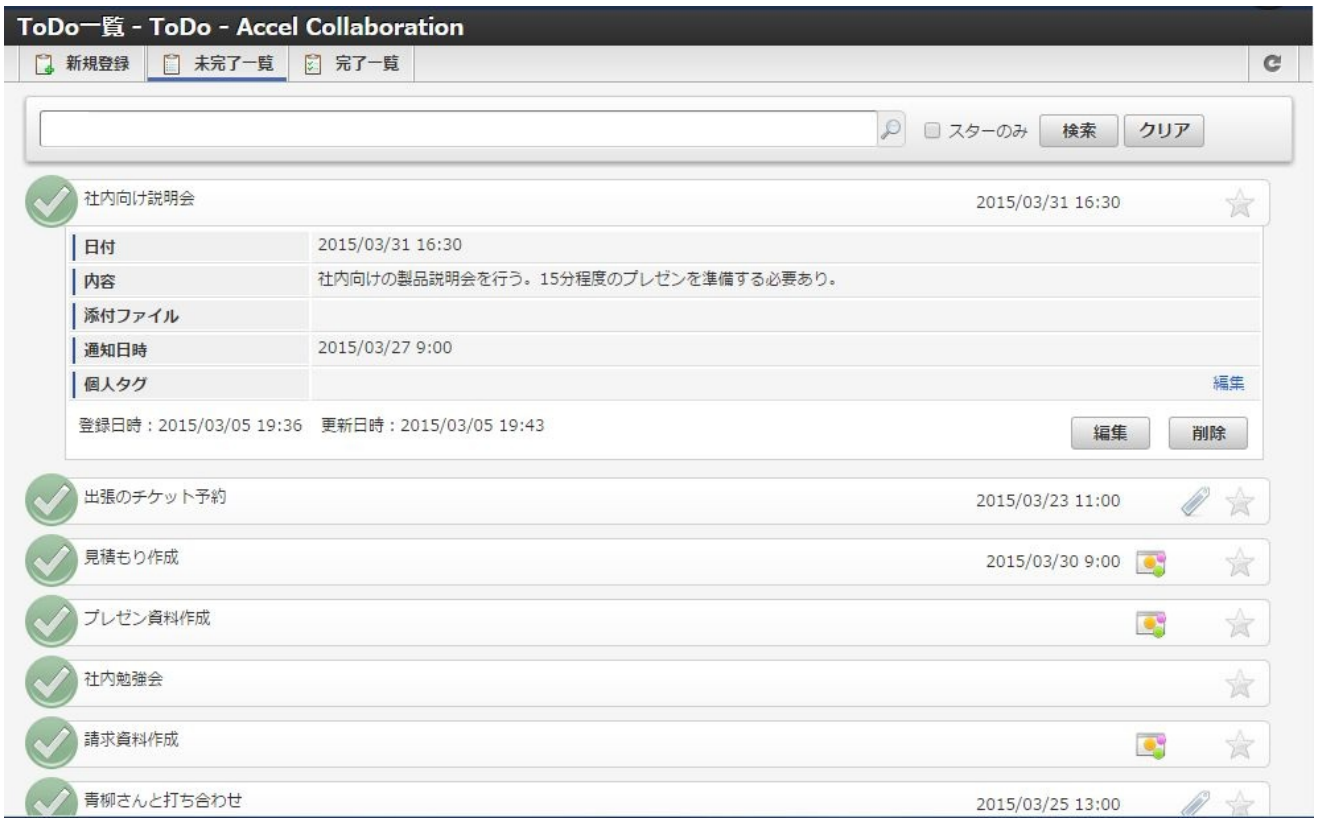
未完了一覧画面

未完了ToDoを一覧表示します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックし、「未完了一覧」画面を表示します。



2. 表示されているToDoをクリックすると、詳細が表示されます。



＜未完了ToDo＞

項目	説明
「ステータス（V）」マーク	ステータスをクリックでToDoを完了状態にできます。
タイトル	ToDoのタイトルが表示されます。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を表します。
「ワークスペース連携」マーク	ワークスペース（チェックリストアイテム）と連携されていることを表すための項目です。 ワークスペース（チェックリストアイテム）と連携されている場合に表示されます。
「タグ」マーク	個人タグが付与されていることを表すための項目です。 個人タグが付与されている場合に表示されます。
「スター（☆）」マーク	強調するToDoを表すための項目です。 強調したいToDoのこのマークをクリックし、スターをハイライト表示できます。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を表します。
内容	ToDoの内容が表示されます。
添付ファイル	ToDoに添付されているファイルが表示されます。
通知日時	ToDoをリマインダ通知する日時が表示されます。
個人タグ	付与された個人タグが表示されます。 「編集」をクリックで個人タグの編集が可能です。
登録日時	ToDoを登録した日時が表示されます。
更新日時	ToDoを更新した日時が表示されます。
「編集」ボタン	編集モードに切り替わります。表示されているToDoの編集を行えます。
「削除」ボタン	表示されているToDoを削除します。

- 「新規登録」ボタン

  ToDoを新たに作成できます。 詳細は「ToDoを登録する」を参照してください。

- 「未完了一覧」ボタン

  未完了一覧画面を再表示します。

- 「完了一覧」ボタン

  完了一覧画面に遷移します。

- ToDo検索

  検索項目は個人タグとスターの2種類あり、両方指定するとAND条件で検索します。

  個人タグ ： ToDoに付与された個人タグを検索対象とします。複数指定した場合はOR条件で検索します。

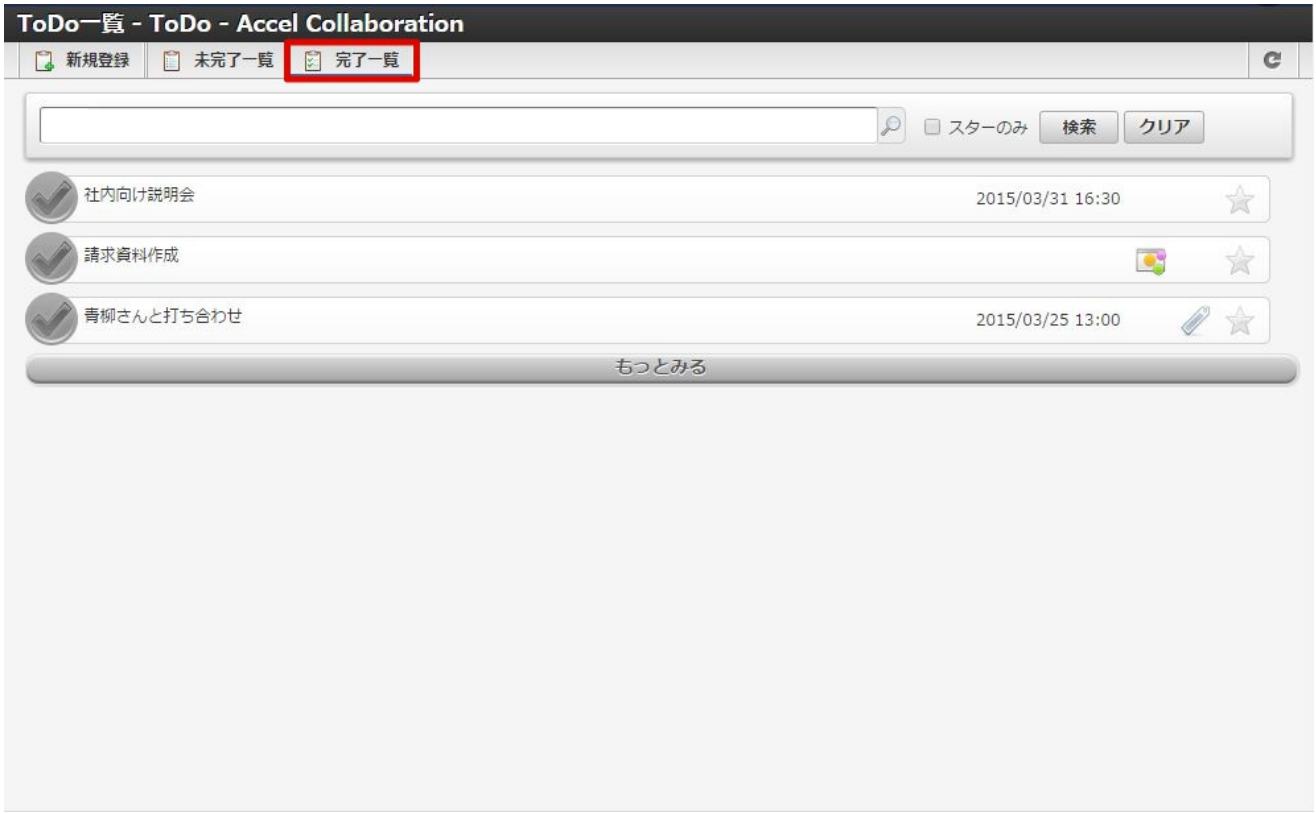
  スター ： スターを用いて強調してあるToDoを検索対象とします。

完了一覧画面

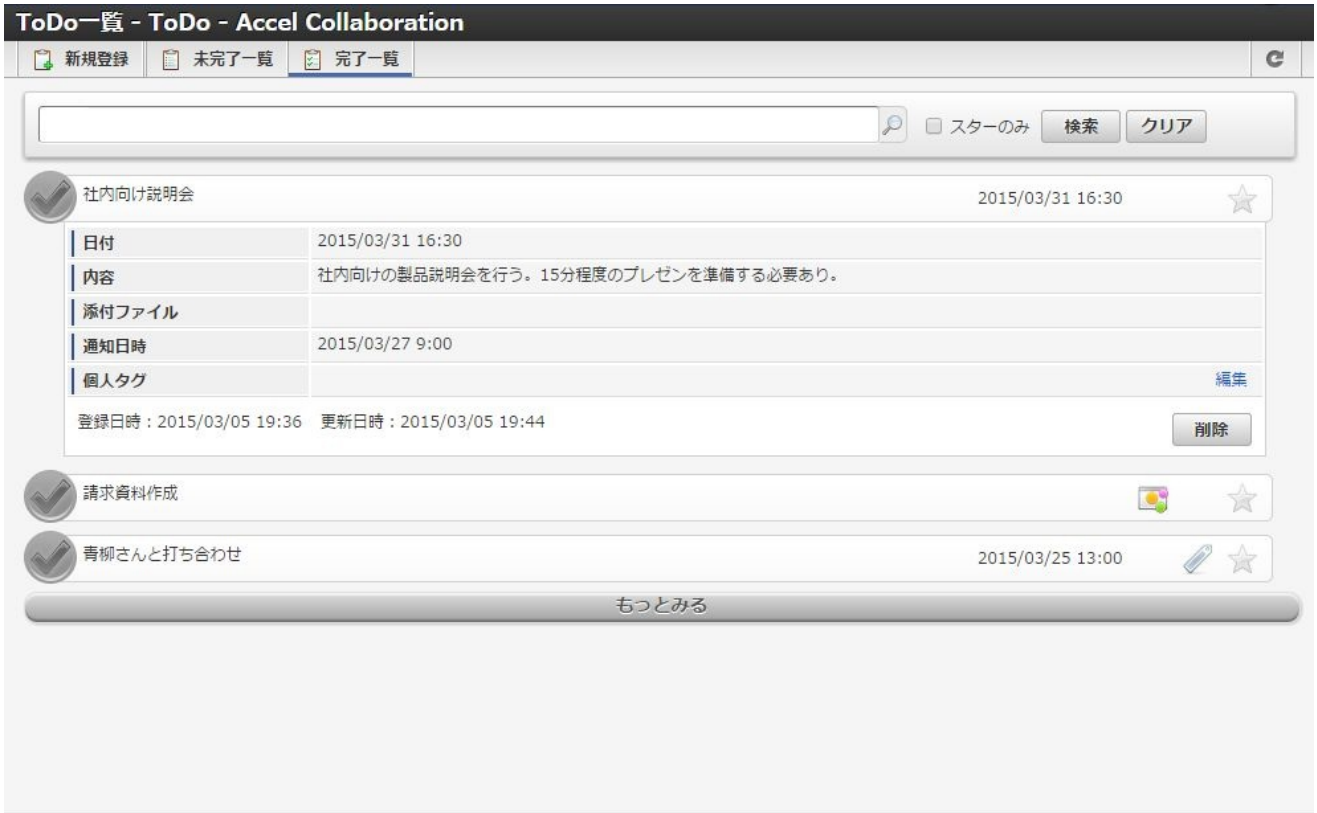
完了ToDoを一覧表示します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックし、「未完了一覧」画面を表示します。

2. 「完了一覧」ボタンをクリックし、「完了一覧」画面を表示します。



3. 表示されているToDoをクリックすると、詳細が表示されます。



＜完了ToDo＞

項目	説明
「ステータス（V）」マーク	ステータスをクリックでToDoを未完了状態にできます。
タイトル	ToDoのタイトルが表示されます。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を表します。
「ワークスペース連携」マーク	ワークスペース（チェックリストアイテム）と連携されていることを表すための項目です。 ワークスペース（チェックリストアイテム）と連携されている場合に表示されます。
「タグ」マーク	個人タグが付与されていることを表すための項目です。 個人タグが付与されている場合に表示されます。
「スター（☆）」マーク	強調するToDoを表すための項目です。 強調したいToDoのこのマークをクリックし、スターをハイライト表示できます。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を表します。
内容	ToDoの内容が表示されます。
添付ファイル	ToDoに添付されているファイルが表示されます。
通知日時	リマインダ通知を設定した日時が表示されます。
個人タグ	付与された個人タグが表示されます。 「編集」リンクをクリックで、個人タグの編集が可能です。
登録日時	ToDoを登録した日時が表示されます。
更新日時	ToDoを更新した日時が表示されます。
「削除」ボタン	表示されているToDoを削除します。

- 「新規登録」ボタン

  ToDoを新たに作成できます。 詳細は「ToDoを登録する」を参照してください。

- 「未完了一覧」ボタン

  未完了一覧画面に遷移します。

- 「完了一覧」ボタン

  完了一覧画面を再表示します。

- ToDo検索

  検索項目は個人タグとスターの2種類あり、両方指定するとAND条件で検索します。

  個人タグ ： ToDoに付与された個人タグを検索対象とします。複数指定した場合はOR条件で検索します。

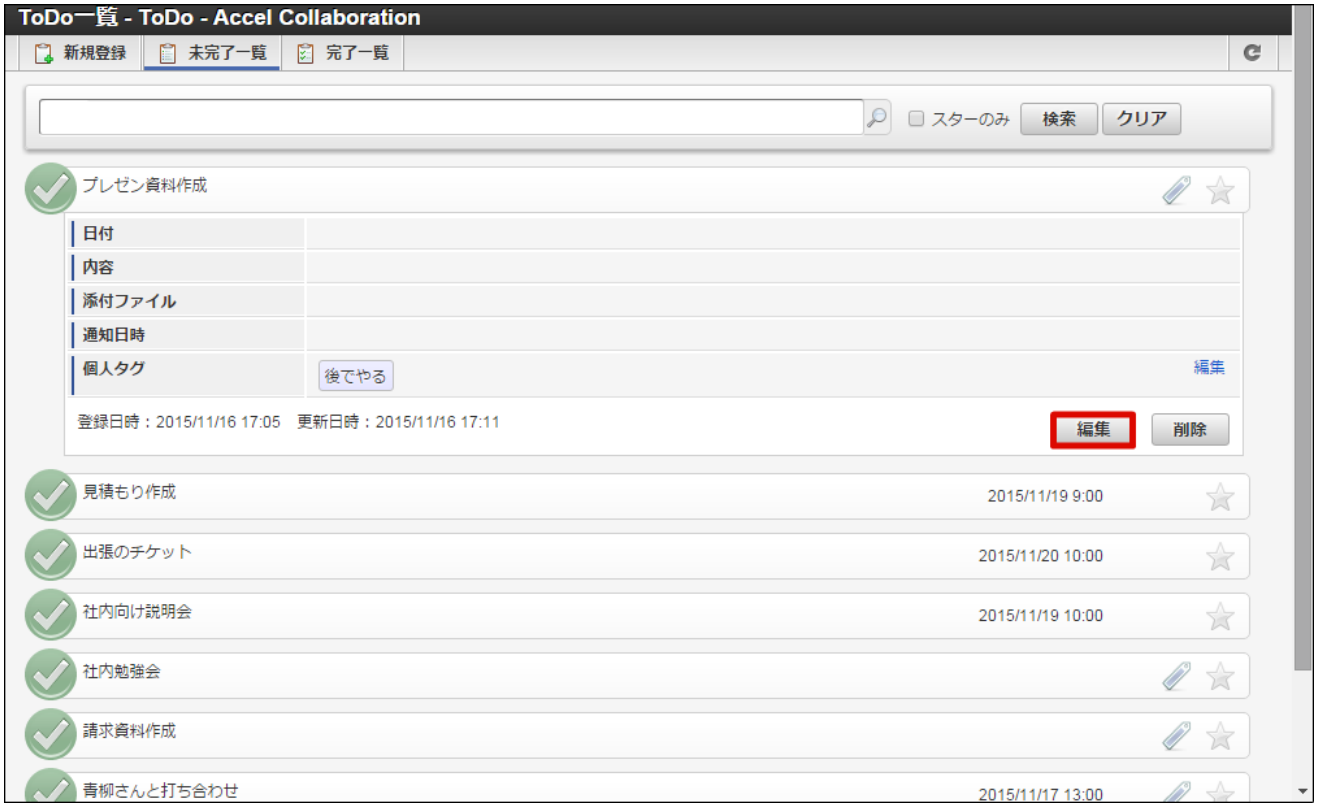
  スター ： スターを用いて強調してあるToDoを検索対象とします。

ToDoを編集する

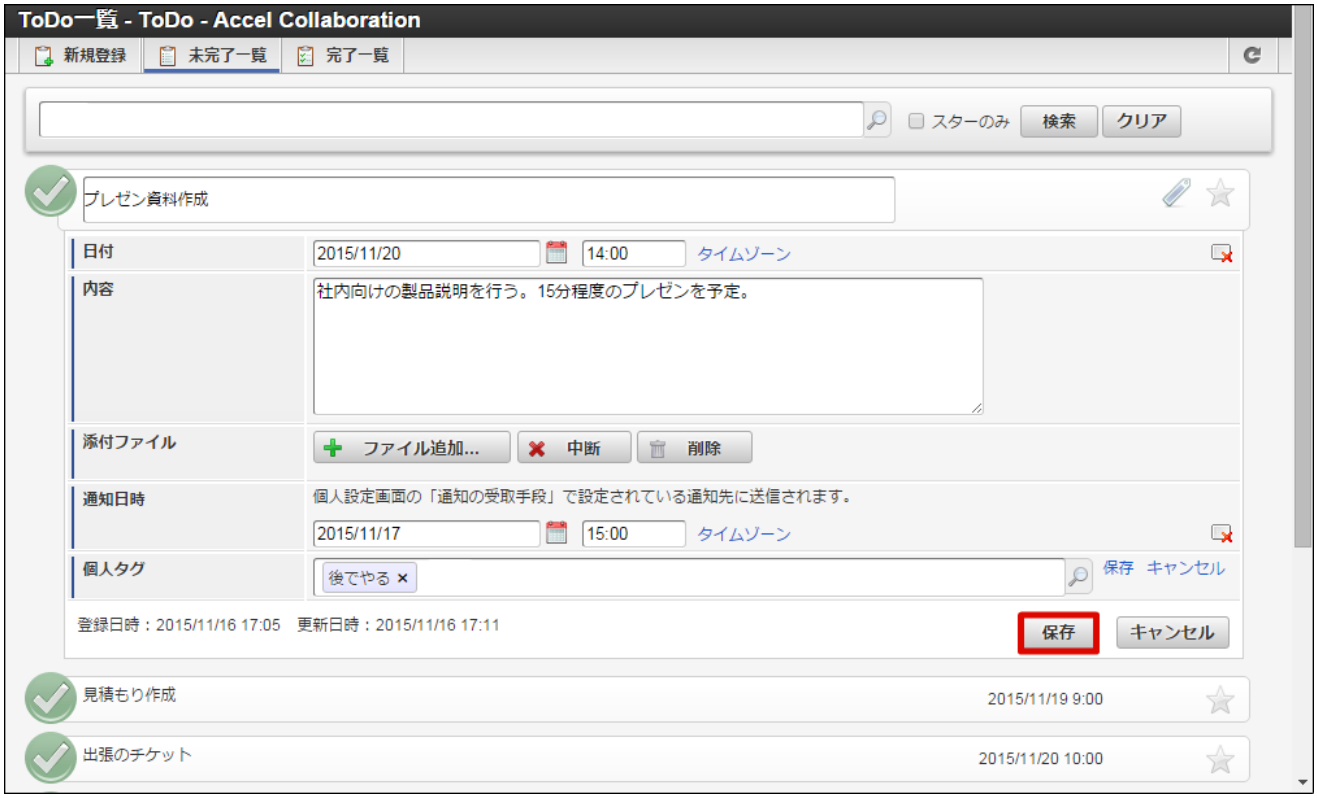
登録されているToDoを編集します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックします。

2. 表示されているToDoをクリックし、「編集」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



項目	説明
タイトル	ToDoのタイトルを編集します。

項目	説明
日付	ToDoの期限、または実行する日付を編集します。タイムゾーンを特に指定しない場合は、 intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
クリアアイコン	入力された日付をクリアします。
内容	ToDoの内容を編集します。
添付ファイル	ToDoにファイルを添付します。ファイル登録の手順は、「ToDoを登録する」の「ファイル登録の手順」を参照してください。
通知日時	設定した日時に通知を行います。タイムゾーンを特に指定しない場合は、intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。 詳細は「 *通知の設定をする* 」を参照してください。
クリアアイコン	入力された通知日時をクリアします。
個人タグ	個人タグ編集を行います。「選択」リンクをクリックで表示される個人タグ選択ダイアログから、登録済の個人タグを選択が可能です。
登録日時	ToDoを登録した日時が表示されます。
更新日時	ToDoを更新した日時が表示されます。
「保存」ボタン	ToDoを保存します。
「キャンセル」ボタン	編集内容を破棄し、「ToDo編集」画面を閉じます。

コラム

・未完了一覧に表示されているToDoのみ編集可能です。完了一覧画面に表示されているToDoは編集できません。

・「ステータス（V）」マークと「スター（☆）」マークは編集モードでは編集できません。

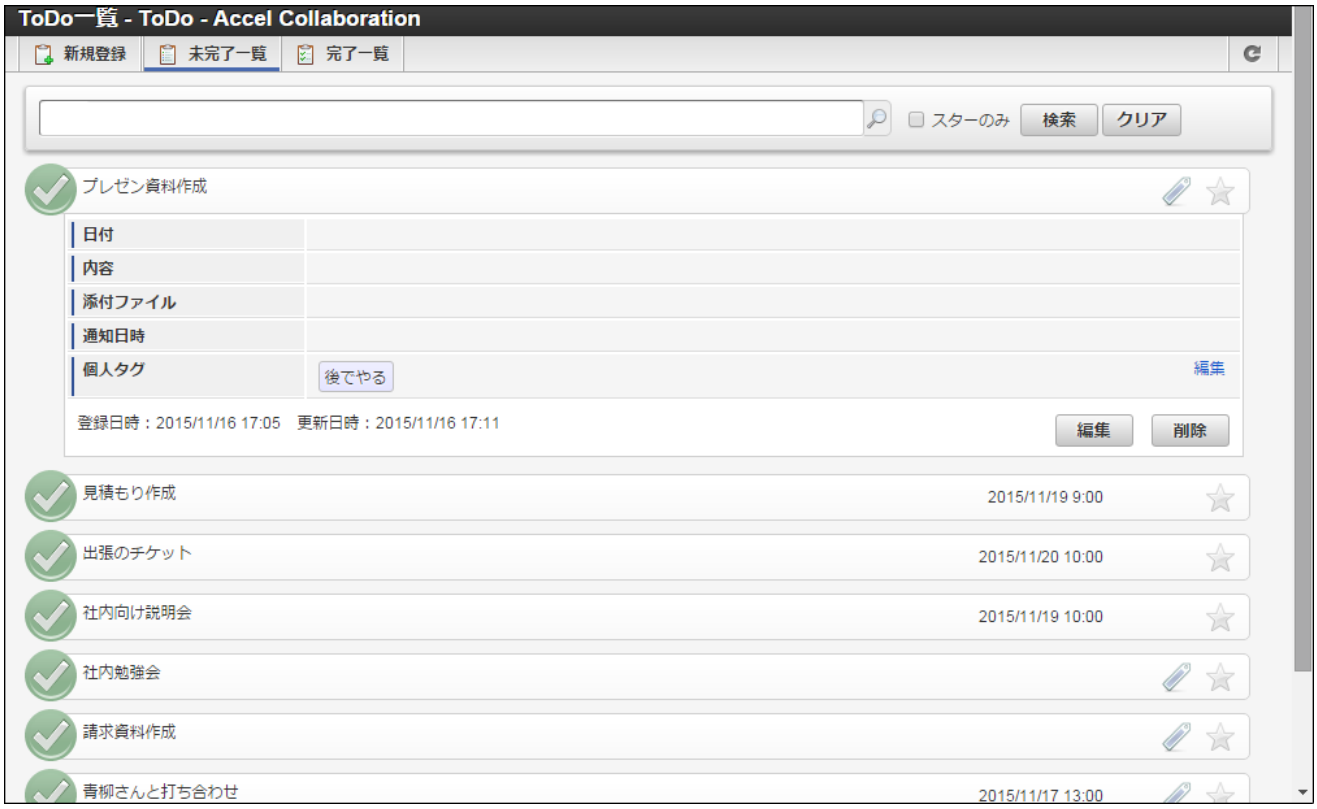
注意

通知設定を行っていない場合、ToDoリマインダ配信が実行されても通知されません。

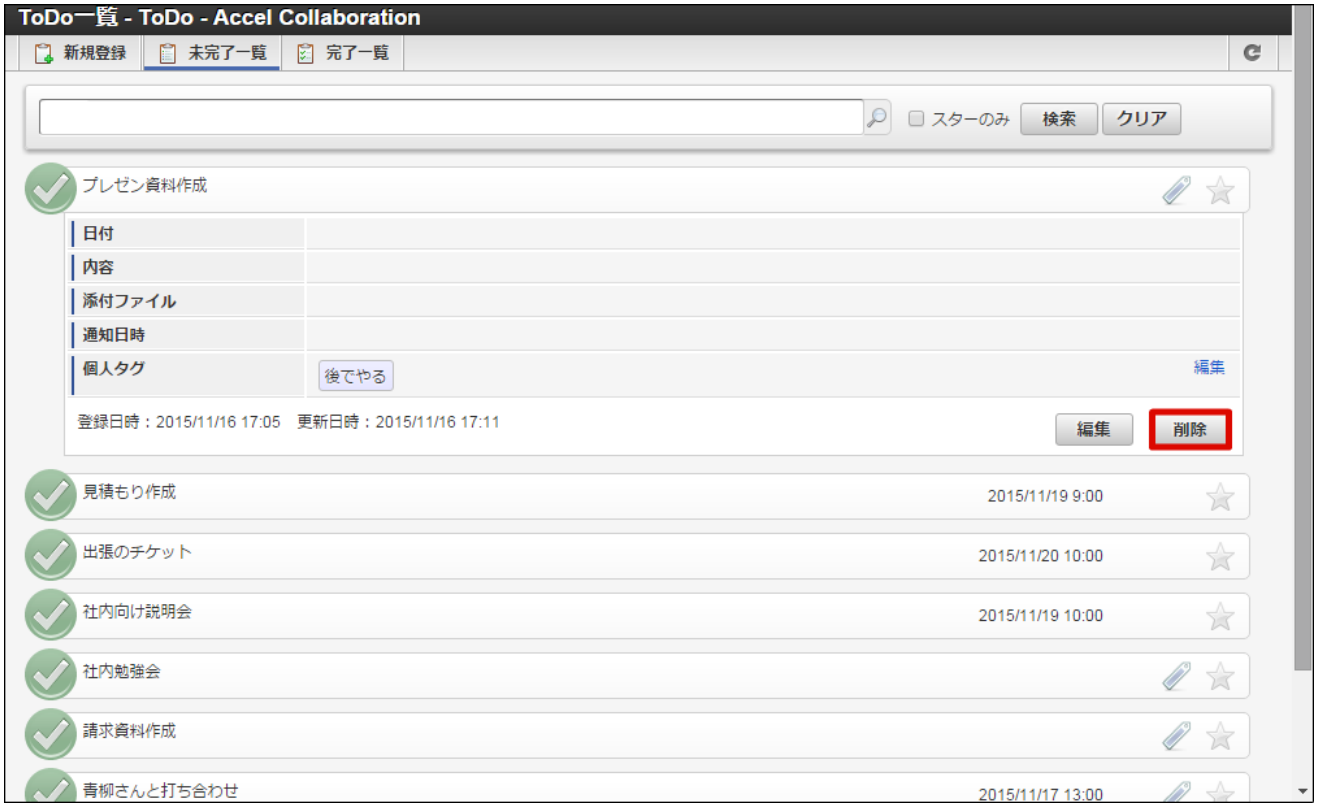
ToDoを削除する

ToDoの削除を行います。

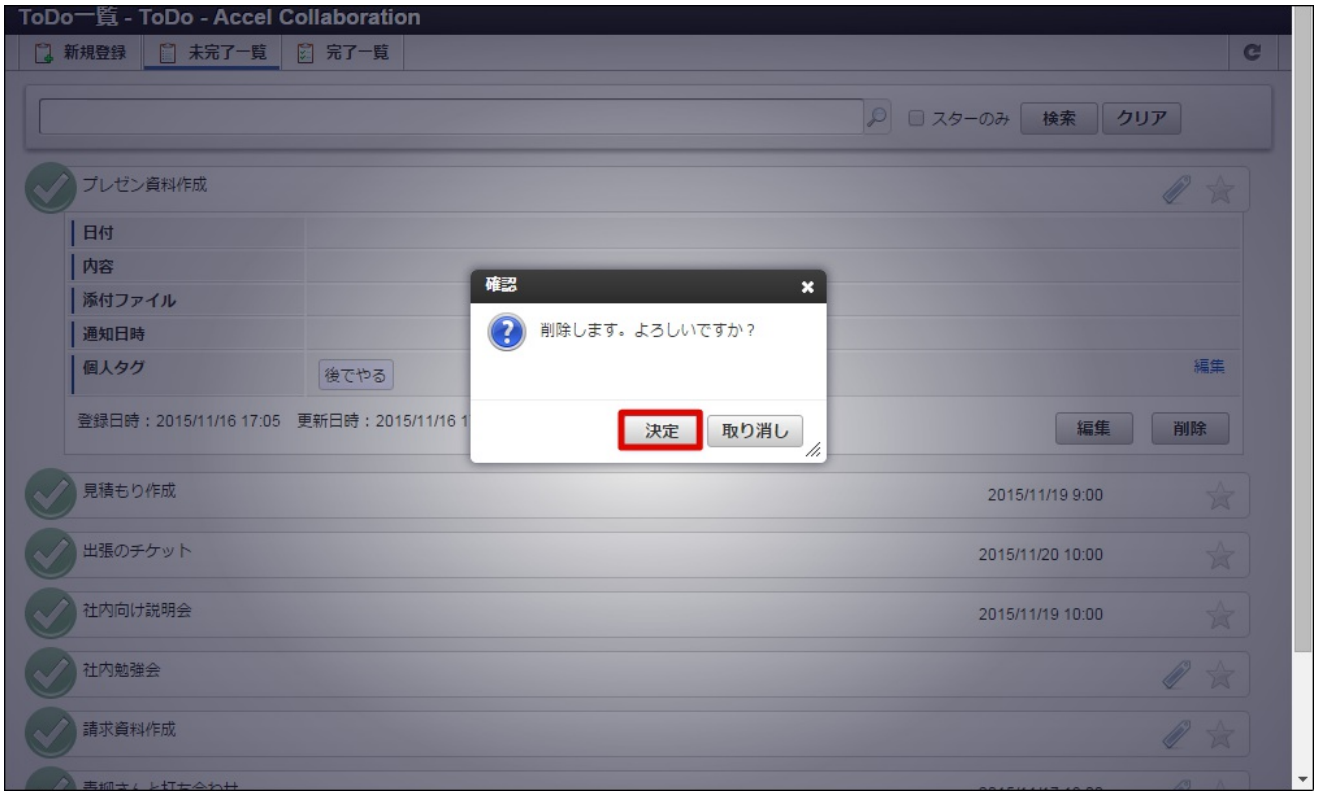
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックします。
2. 未完了一覧画面または完了一覧画面に表示されているToDoをクリックします。



3. 「削除」ボタンをクリックします。



4. 「確認ダイアログ」→「決定」ボタンをクリックでToDoが削除されます。



通知の設定をする

ToDo登録の際に指定した通知日時に通知を受け取ることができます。
通知を受け取る為には、個人設定のメッセージ通知画面で設定を行う必要があります。

> **コラム**
> 通知設定の詳細は「 intra-mart Accel Collaboration 共通 ユーザ操作ガイド 」 - 「通知の受取設定を行う 」を参照してください。

> **コラム**
> ApplicationBox は intra-mart Accel Platform の IMBox の機能です。
> ApplicationBox で通知を受け取る場合、IMBox 機能がインストールされていることが必要です。

> **注意**
> IM-Notice の通知履歴から参照する際、対象の ToDo が削除されている場合は「アクセスする権限がありません」というエラー画面が表示されます。