



# 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 | <p>第2版 下記を修正しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「<a href="#">未完了一覧画面</a>」「<a href="#">完了一覧画面</a>」に「ワークスペース連携」マークの説明を追加</li> <li>下記ページの「通知日時」の項目に「<a href="#">通知の設定をする</a>」への参照を追加、通知に関する記述を修正 <ul style="list-style-type: none"> <li>「<a href="#">ToDoを登録する</a>」</li> <li>「<a href="#">ToDoを編集する</a>」</li> </ul> </li> <li>「<a href="#">通知の設定をする</a>」に関する説明を修正</li> </ul> |
| 2015-12-01 | <p>第3版 下記を修正しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2020-08-01 | <p>第4版 下記を修正しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>英語ロケール画像を追加</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 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。

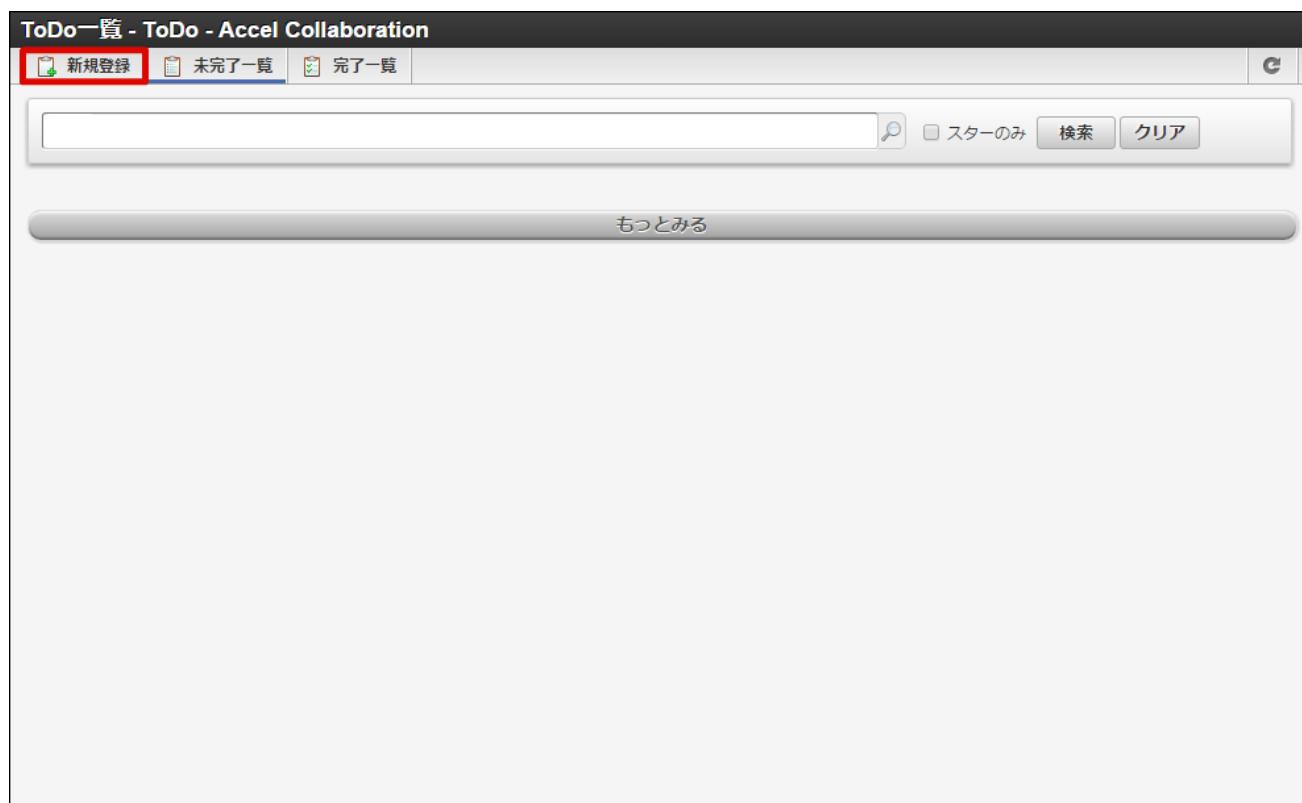
#### 目次

- [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。

The screenshot shows the 'ToDo登録' (ToDo Registration) dialog box. It has three tabs: '新規登録' (New Registration), '未完了一覧' (Incomplete List), and '完了一覧' (Completed List). The 'ToDo登録' tab is active. The dialog contains the following fields and controls:

- 登録方法:** Radio buttons for '個別登録' (Individual Registration) and '一括登録' (Batch Registration).
- タイトル\*:** Text input field with the value '青柳さんと打ち合わせ'.
- 日付:** Date and time input fields. Date is '2015/11/17', time is '13:00'. A 'タイムゾーン' (Time Zone) dropdown is also present.
- 内容:** Text area with the value '企画会議に向けての意見調整'.
- 添付ファイル:** Section with a '+ ファイル追加...' button, and '中断' (Cancel) and '削除' (Delete) buttons.
- 通知日時:** Date and time input fields. Date is '2015/11/17', time is '10:00'. A 'タイムゾーン' (Time Zone) dropdown is also present.
- 個人タグ:** Section with '重要' (Important) and '社内' (Intranet) tags, and a search icon.
- Buttons:** '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom right.

#### <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。<br>詳細は「 <a href="#">通知の設定をする</a> 」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。

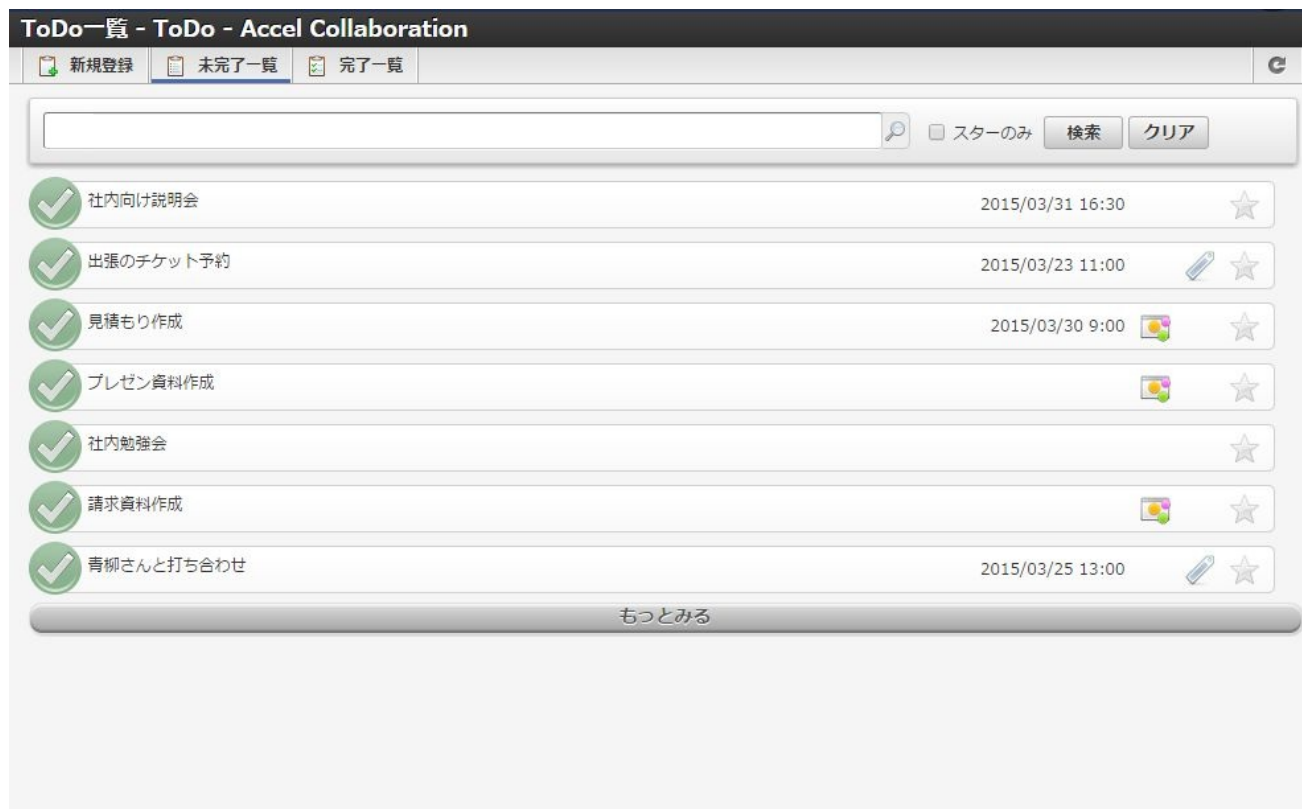
#### 目次

- [未完一覧画面](#)
- [完了一覧画面](#)

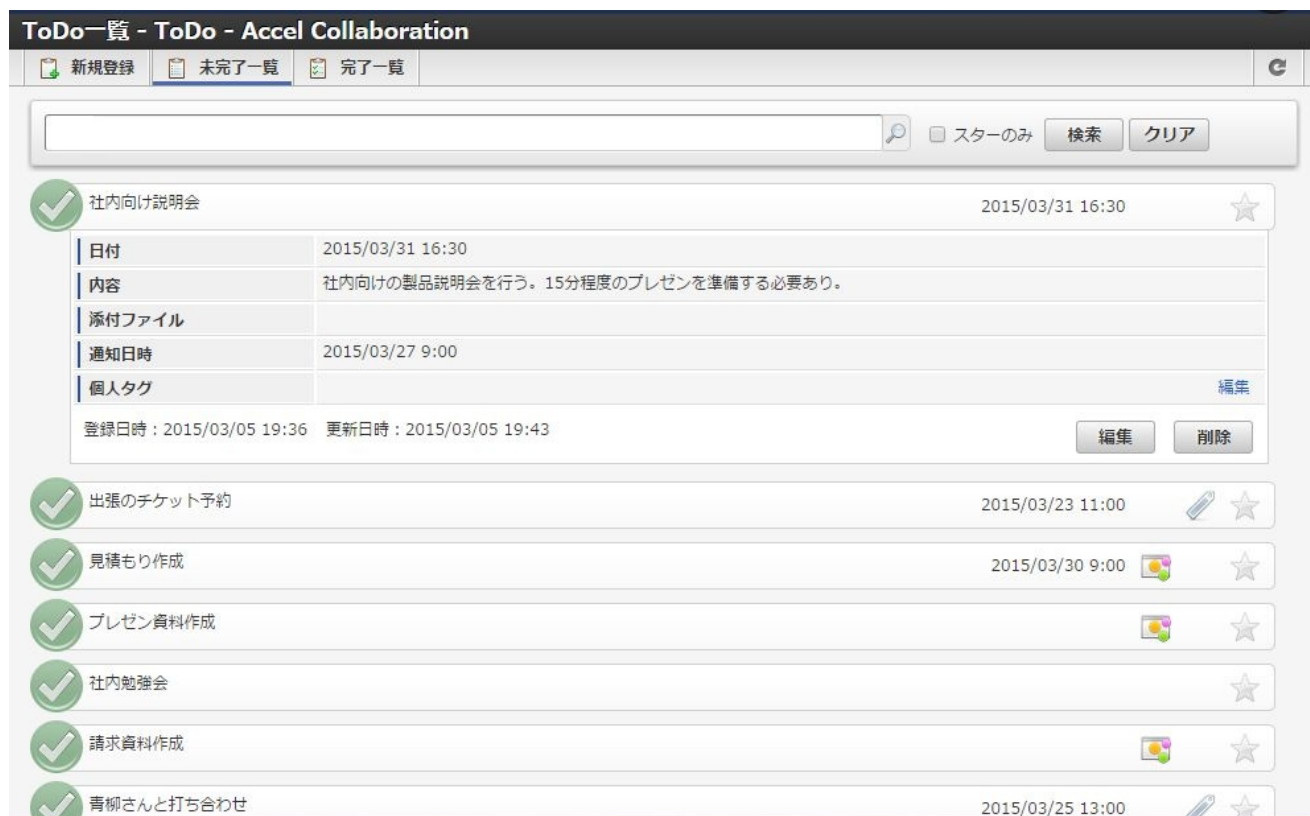
### 未完一覧画面



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。<br>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。<br>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。<br>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をリマインド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。<br>「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。

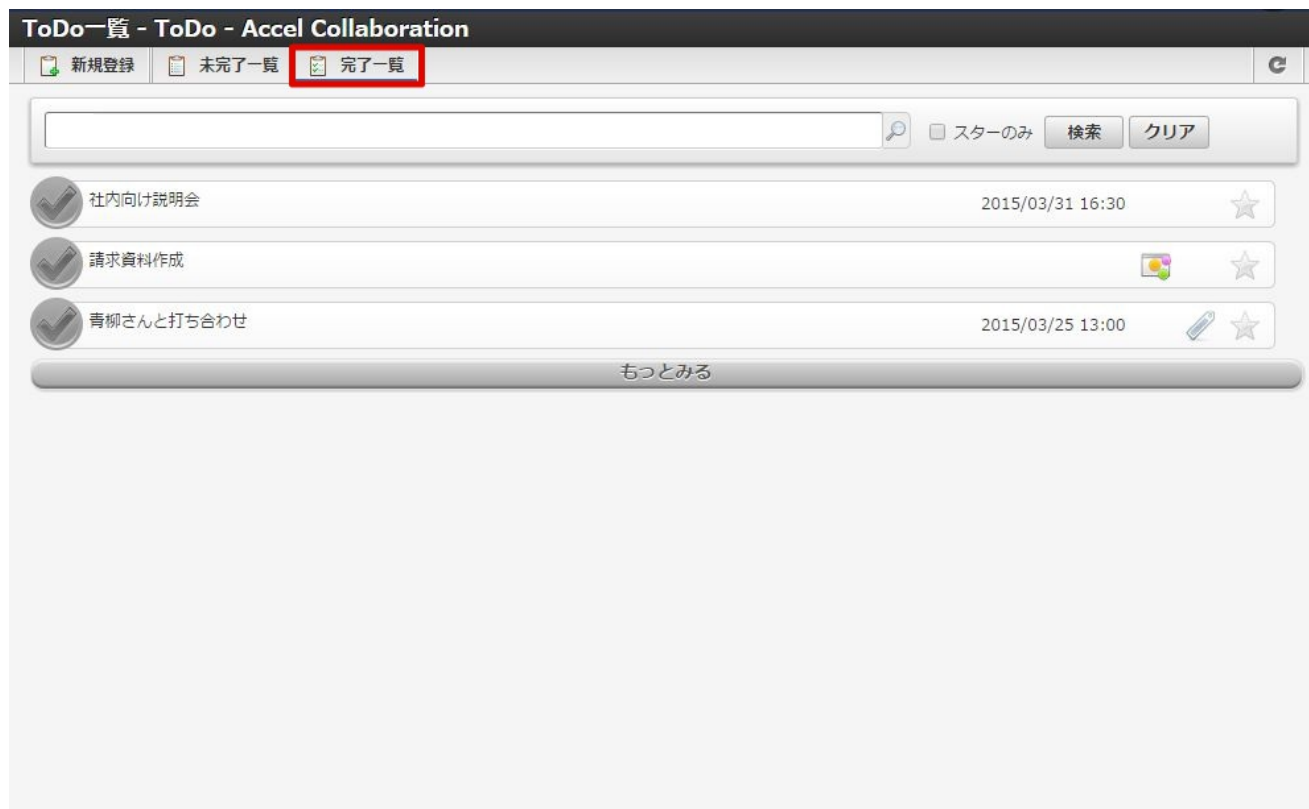
#### ■ ToDo検索

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。

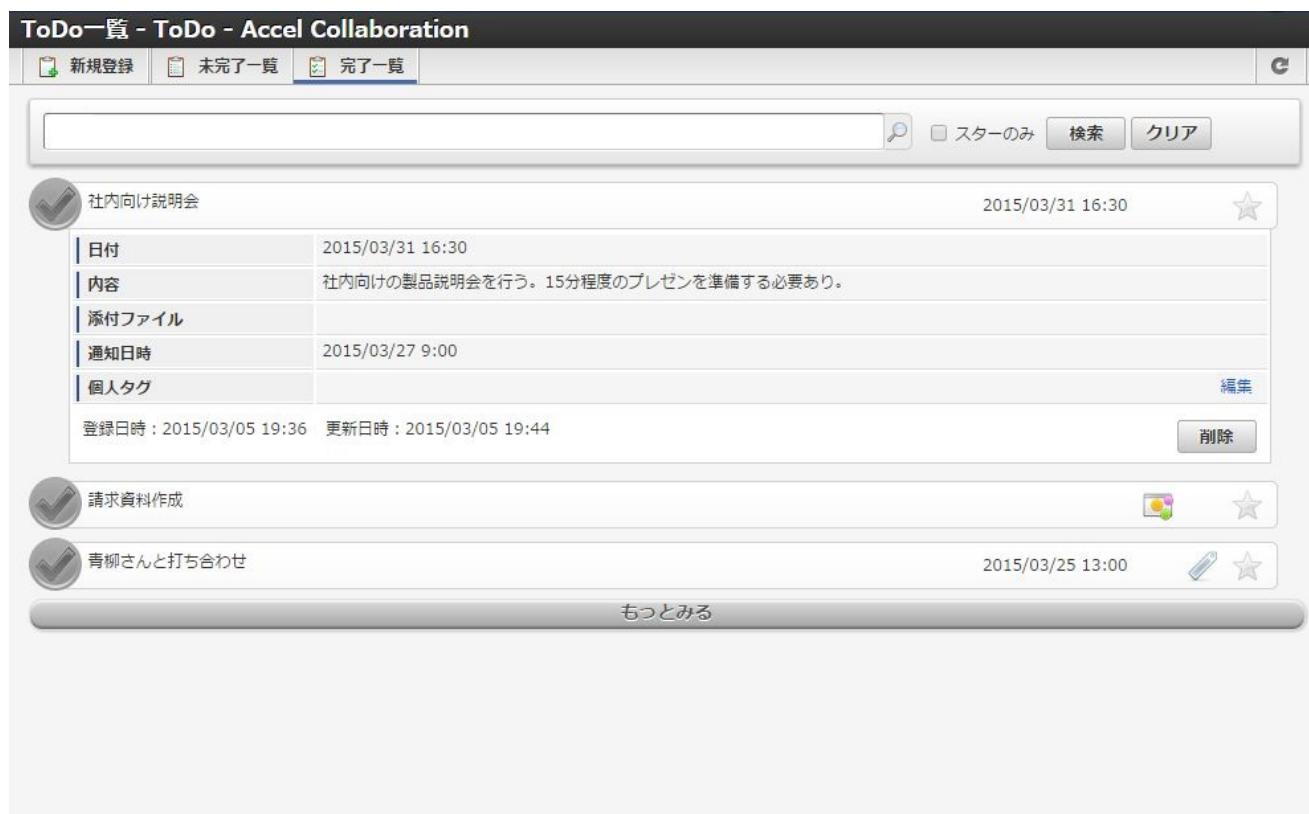
個人タグ：ToDoに付与された個人タグを検索対象とします。複数指定した場合はOR条件で検索します。

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。

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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>「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

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。

**ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration**

新規登録 未完一覧 完了一覧

検索 スターのみ 検索 クリア

✓ プレゼン資料作成

|        |      |
|--------|------|
| 日付     |      |
| 内容     |      |
| 添付ファイル |      |
| 通知日時   |      |
| 個人タグ   | 後でやる |

登録日時: 2015/11/16 17:05 更新日時: 2015/11/16 17:11

**編集** 削除

✓ 見積もり作成 2015/11/19 9:00

✓ 出張のチケット 2015/11/20 10:00

✓ 社内向け説明会 2015/11/19 10:00

✓ 社内勉強会

✓ 請求資料作成

✓ 青柳さんと打ち合わせ 2015/11/17 13:00

3. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

**ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration**

新規登録 未完一覧 完了一覧

検索 スターのみ 検索 クリア

✓ プレゼン資料作成

|        |                                     |       |        |
|--------|-------------------------------------|-------|--------|
| 日付     | 2015/11/20                          | 14:00 | タイムゾーン |
| 内容     | 社内向けの製品説明を行う。15分程度のプレゼンを予定。         |       |        |
| 添付ファイル | + ファイル追加... 中断 削除                   |       |        |
| 通知日時   | 個人設定画面の「通知の受取手段」で設定されている通知先に送信されます。 |       |        |
|        | 2015/11/17                          | 15:00 | タイムゾーン |
| 個人タグ   | 後でやる ×                              |       |        |

登録日時: 2015/11/16 17:05 更新日時: 2015/11/16 17:11

**保存** キャンセル

✓ 見積もり作成 2015/11/19 9:00

✓ 出張のチケット 2015/11/20 10:00

| 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。<br>詳細は「 <a href="#">通知の設定をする</a> 」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

- ・ 未完一覧に表示されているToDoのみ編集可能です。完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. 未完一覧画面または完一覧画面に表示されているToDoをクリックします。

ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration

新規登録 未完了一覧 完了一覧

検索 クリア

プレゼン資料作成

|        |      |
|--------|------|
| 日付     |      |
| 内容     |      |
| 添付ファイル |      |
| 通知日時   |      |
| 個人タグ   | 後でやる |

登録日時: 2015/11/16 17:05 更新日時: 2015/11/16 17:11

編集 削除

見積もり作成 2015/11/19 9:00

出張のチケット 2015/11/20 10:00

社内向け説明会 2015/11/19 10:00

社内勉強会

請求資料作成

青柳さんと打ち合わせ 2015/11/17 13:00

3. 「削除」ボタンをクリックします。

ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration

新規登録 未完了一覧 完了一覧

検索 クリア

プレゼン資料作成

|        |      |
|--------|------|
| 日付     |      |
| 内容     |      |
| 添付ファイル |      |
| 通知日時   |      |
| 個人タグ   | 後でやる |

登録日時: 2015/11/16 17:05 更新日時: 2015/11/16 17:11

編集 削除

見積もり作成 2015/11/19 9:00

出張のチケット 2015/11/20 10:00

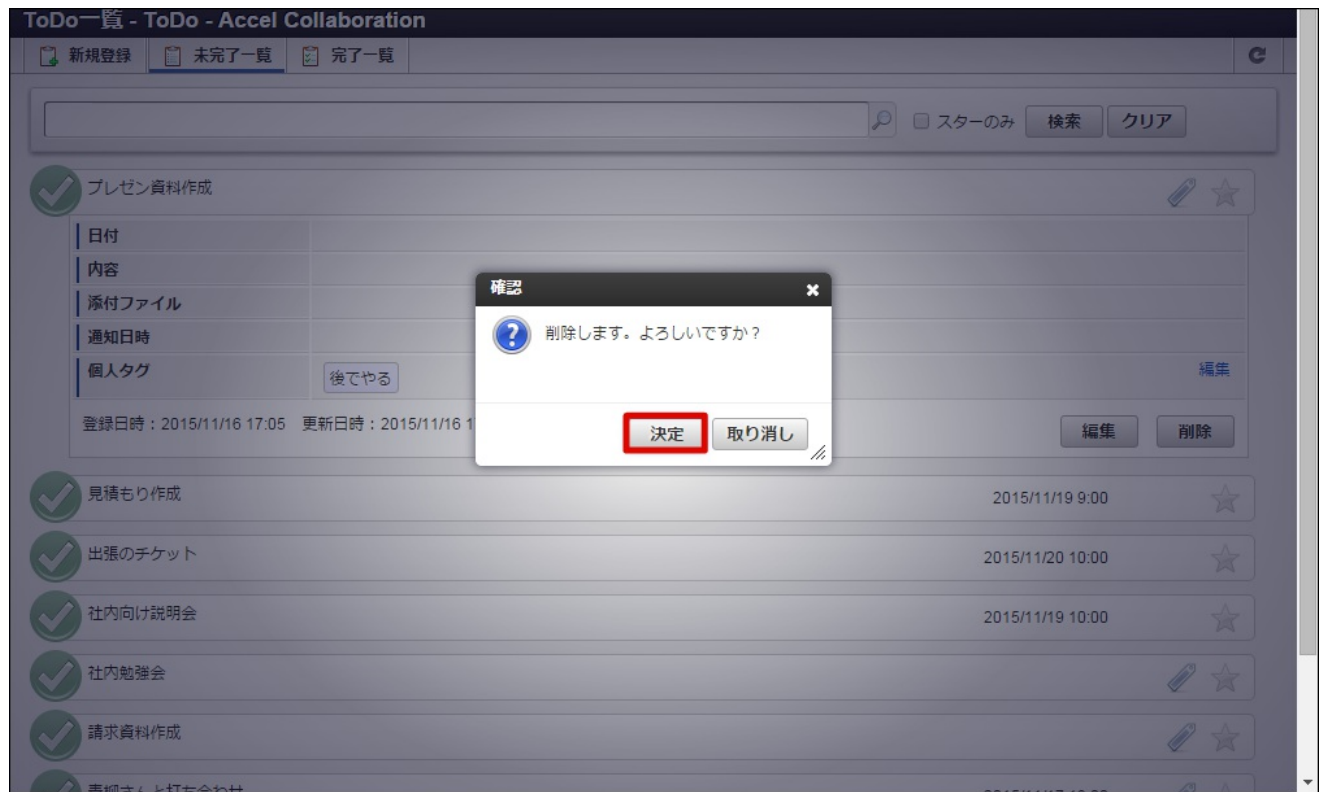
社内向け説明会 2015/11/19 10:00

社内勉強会

請求資料作成

青柳さんと打ち合わせ 2015/11/17 13:00

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。