

イーデスク3利用マニュアル⑥

「ToDo」を利用する

<http://edesk.jp>

イーデスク3利用環境

パソコンで利用する場合

OS

Microsoft® Windows® 2000, XP, Vista

Mac OS® 10.1.x, 10.2.x 以降

ブラウザ

Microsoft® Windows® の場合

Microsoft® Internet Explorer® 5.5 SP2 以上

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

Macintosh® の場合

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

上記環境外からは携帯版のイーデスク3モバイルがご利用可能です。

携帯電話で利用する場合

DoCoMo, au, Softbank の SSL 対応機種にて利用可能(一部機種を除く)

マニュアル対応バージョン ver.3.1.10 (2007/06/21 公開)

当マニュアルは上記バージョンに基づいています。

その後の改良等によって画面や機能が実際と異なる場合があります。

【サポートセンター】

グループウェア株式会社

〒277-0005

千葉県柏市柏 3-3-4

E-Mail: support@edesk.jp

目次

1. 「TODO」を利用する.....	3
1-1 ToDo の画面を開きたい.....	3
1-2 ToDo は何ができますか？.....	3
1-3 ToDo に表示されている項目について教えてください.....	4
1-4 ToDo の進捗状況を変更するには.....	5
1-5 コメントを削除するには.....	6
2. TODO の作成.....	7
2-1 ToDo を作成する.....	7
2-2 「関連 ToDo」とはどのような機能ですか？.....	9
2-3 「関連 ToDo」を作成・登録するには.....	10
3. TODO の修正、削除.....	13
3-1 修正はどうやってできますか？.....	13
3-2 削除はどうやってできますか？.....	14
4. トップ画面に表示される TODO.....	15
4-1 トップ画面の ToDo の見方を教えてください.....	15
4-2 トップ画面の ToDo を表示させたくないのですが.....	16
5. 索引.....	17

1. 「ToDo」を利用する

1-1 ToDo の画面を開きたい

【ToDo 画面とメニュー】「メニュー」の[ToDo]から開くことができます。



「メニュー」とは画面の上部に表示されているアイコン群のことです。



1-2 ToDo は何ができますか？

【ToDo とは】

やらなければならないこと、やるべきことを登録し、その進捗状況を把握・管理できる機能です。

- ・ ToDo はイーデスクにアカウントを持っていれば、だれでも作成^{※1} することができます。
- ・ ToDo は、下記の例のように、自分自身だけでなく、他のメンバーとのやり取りも可能です。
 - ・自分自身の仕事の進捗管理に
 - ・グループでの共同作業の進捗管理、また報告の場として
 - ・他のメンバーへの仕事の依頼として
- ・ ToDo の対象者に選ばれたメンバーは、等しくToDo の状況を変更^{※2} することができます。これによりそのToDo について、だれによってどこまで進められているかを把握・更新・管理できます。
- ・ ToDo の対象者以外は、そのToDo を利用できません^{※3}。対象者を限定すれば機密性のある案件も活用できます。
※3: E3 管理者、ToDo 管理者を除きます。管理者の情報は「組織構成」で確認できます。
- ・ 進捗状況は、「未着手」「着手中」「保留」「完了」として分類可能です。さらに、その時の状況や内容は「コメント」として追記できるため、下記の利点もあります。
 - ・自身の作業記録として
 - ・他のメンバーへの報告として
 - ・メンバー同士の進捗状況の確認、また作業依頼として
- ・ ToDo には、他のToDo との関連付けができる「関連ToDo^{※4}」という機能もあります。「A と同時に B の作業を行う」「C が終わったら D を開始する」といった、複数の工程がある場合も、工程ごとにToDo を登録し、お互いに関連した工程＝関連ToDo とすれば、より進捗管理がスムーズに行えます。
- ・ 未着手のToDo は、トップ画面に表示^{※5} できます。あわせて締切期限も表示されますので、着手し忘れなど、トラブルを未然に防止できます。

参照→※1ToDo を作成するには・【2-1】/※2 状況を変更するには・【1-4】

※4 関連ToDo とは・【2-2】/※5 トップ画面に表示されるToDo・【4-1】

1-3 ToDoに表示されている項目について教えてください

[ToDoの表示項目]

「未着手」「着手中」「保留」の状況にあるToDo、各項目最大16件を一覧として表示します。



	項目名	注意点
①	組織	複数の組織に所属している場合、組織を指定してToDoを表示することができます。所属しているすべての組織のToDoを表示する場合は「すべての組織」を選択します。
②	ToDoを作成する	鉛筆アイコンは、新しくToDoを作成する場合に利用します。クリックすると、新規作成用の画面に変わります。TのアイコンおよびToDoの文字はこのページにリンクします。
③	ToDoを作成する	②とまったく同様です。ここからも新規作成できます。
④	未着手	「未着手」の状況にあるToDoを一覧表示します。
⑤	着手中	「着手中」の状況にあるToDoを一覧表示します。
⑥	保留	「保留」の状況にあるToDoを一覧表示します。
⑦	完了	「完了」の状況にあるToDoを一覧表示します。
⑧	作成したToDo一覧	あなた自身が作成したToDoだけを一覧表示します。
⑨	未着手	「進行中のToDo一覧」画面では作成日の古い項目から16件、「未着手」の状況にあるToDoを表示します。
⑩	着手中	「進行中のToDo一覧」画面では作成日の古い項目から16件、「着手中」の状況にあるToDoを表示します。
⑪	保留	「進行中のToDo一覧」画面では作成日の古い項目から16件、「保留」の状況にあるToDoを表示します。この画面では保留のToDoが1件も登録されていないため、「保留のToDoはありません。」と表示されています。
⑫	重要度	ToDoの重要度を表示します。「高い」は赤、「やや高い」は黄、「やや低い」は緑、「低い」は灰、「普通」はマーク無しで表示します。
⑬	名称	ToDoの名称が表示されます。名称はToDoの内容の最初の1行目が表示として使用されます。名称をクリックするとそのToDoの詳細画面を表示します。
⑭	期限	ToDoの期限を表示します。期限が設定されていないToDoでは表示されません。
⑮	作成日	ToDoの作成日を表示します。

1-4 ToDo の進捗状況を変更するには

[ToDo の進捗状況の変更]

ToDo の進捗状況として「未着手」「保留」「完了」を選択することができます。また、コメントを付加して補足することもできます。状況を変更するには、以下のように操作します。

1. [ToDo 一覧]画面から、状況を変更したい ToDo の名称をクリックし、個別 ToDo の画面(以下、「ToDo の詳細画面」または「詳細画面」と表記)を表示します。

2. 内容を確認し、「状況」を選択します。(ToDo の詳細画面)

3. コメントを入れることができるので、入力します。

コメントは必須ではありませんので、コメントを入れずに状況だけ変更することもできます。

4. 「更新する」ボタンをクリックするとToDo の進捗状況を変更することができます。

1-5 コメントを削除するには

[コメントの削除]

自分の作成したコメントを削除することができます。削除できるのはコメントだけです。状況を変更したいとき(例えば「着手中」としたものを「未着手」としたい場合)は、新たに状況「未着手」として「更新する」ボタンで情報を追加する必要があります。

1. ToDoの詳細画面を表示し、削除したいコメントの  ボタンをクリックします。

E-DESK商事

T 文房具・備品購入...

ToDo一覧に戻る 関連ToDoの作成 修正する 削除する <hr/> マイリスト登録者一覧 →マイリストに追加する	<table border="1"> <tr><td>内容</td><td>文房具・備品購入 付箋×2、黒ボールペン×6購入</td></tr> <tr><td>進行状況</td><td>着手中</td></tr> <tr><td>重要度</td><td>普通</td></tr> <tr><td>締切日</td><td>2006年10月23日 17:00</td></tr> <tr><td>作成者</td><td> 山田 太郎</td></tr> <tr><td>作成日</td><td>2006年10月20日 15:50</td></tr> <tr><td>対象者</td><td> 山田 太郎 柏 市太郎</td></tr> </table>	内容	文房具・備品購入 付箋×2、黒ボールペン×6購入	進行状況	着手中	重要度	普通	締切日	2006年10月23日 17:00	作成者	山田 太郎	作成日	2006年10月20日 15:50	対象者	山田 太郎 柏 市太郎
内容	文房具・備品購入 付箋×2、黒ボールペン×6購入														
進行状況	着手中														
重要度	普通														
締切日	2006年10月23日 17:00														
作成者	山田 太郎														
作成日	2006年10月20日 15:50														
対象者	山田 太郎 柏 市太郎														

状況の変更・コメントしたい場合は入力してください。

状況:

氏名	状況	コメント	
柏 市太郎	着手中	今から着手します	今日 15:51 

2. コメントが削除され、以後「削除されました」と表示します。コメントを付けたこと自体を削除することはできません。

E-DESK商事

T 文房具・備品購入...

ToDo一覧に戻る 関連ToDoの作成 修正する 削除する <hr/> マイリスト登録者一覧 →マイリストに追加する	<table border="1"> <tr><td>内容</td><td>文房具・備品購入 付箋×2、黒ボールペン×6購入</td></tr> <tr><td>進行状況</td><td>着手中</td></tr> <tr><td>重要度</td><td>普通</td></tr> <tr><td>締切日</td><td>2006年10月23日 17:00</td></tr> <tr><td>作成者</td><td> 山田 太郎</td></tr> <tr><td>作成日</td><td>2006年10月20日 15:50</td></tr> <tr><td>対象者</td><td> 山田 太郎 柏 市太郎</td></tr> </table>	内容	文房具・備品購入 付箋×2、黒ボールペン×6購入	進行状況	着手中	重要度	普通	締切日	2006年10月23日 17:00	作成者	山田 太郎	作成日	2006年10月20日 15:50	対象者	山田 太郎 柏 市太郎
内容	文房具・備品購入 付箋×2、黒ボールペン×6購入														
進行状況	着手中														
重要度	普通														
締切日	2006年10月23日 17:00														
作成者	山田 太郎														
作成日	2006年10月20日 15:50														
対象者	山田 太郎 柏 市太郎														

状況の変更・コメントしたい場合は入力してください。

状況:

氏名	状況	コメント	
柏 市太郎	着手中	削除されました	今日 15:51

2. ToDo の作成

2-1 ToDo を作成する

[ToDo の作成]

ToDo を作成するには、次の 2 つの方法があります。

方法1. メニューの「ToDo」欄の右側にある鉛筆アイコンをクリックします。

方法2. [ToDo 一覧]画面※から、左側の「ToDo を作成する」をクリックします。

※ [ToDo 一覧]画面は、メニューの **T** アイコンまたは [ToDo](#) の文字をクリックすると表示されます。



1. 作成画面を表示したら、各項目を入力します。「内容」は必ず入力してください。

T ToDo:作成

組織	① E-DESK商事
内容 (必須)	見積書作成 ・△△様向け〇×システム案件 ②
締切日時	③ 2006/10/26 15:00
重要度	やや高い ④
関連ToDo	⑤ 選択
対象者	⑥ 選択
	技術部 ↑ ↓
<input type="button" value="確認画面へ"/> <input type="button" value="戻る"/>	

	項目名	注意点
①	組織	組織を選択します。ToDo は組織ごとに登録・管理されます。 1つの組織のみ所属している場合は、操作不要です。
②	内容	必ず入力します。 内容の最初の一行目は一覧表示で「名称」として表示されます。
③	締切日時	締切の期限が決まっている場合は入力します。入力を省くこともできます。
④	重要度	高い、やや高い、普通、やや低い、低い の5段階に設定できます。
⑤	関連ToDo	「選択」をクリックすると自分に関係のあるToDo 一覧が出ますので、クリックして選択します。
⑥	対象者	ToDo の対象を選択します。対象者はそのToDo を一覧で表示することができ、状況の変更やToDo の修正、ToDo の削除を行うことができます。 対象者以外のユーザーには、そのToDo は表示されません。

2. 入力し終わったら「確認画面へ」ボタンを押して確認画面に進みます。

T ToDo:作成確認

以下の内容でToDoを作成します。よろしいですか？

組織	E-DESK商事
内容	見積書作成 ・△△様向け○×システム案件
締切日時	2006年10月26日 15時00分
重要度	やや高い
関連ToDo	
対象者	技術部 ↑ ↓

3. 入力内容の確認が済みましたら、「ToDoを作成する」ボタンを押し、ToDoの作成を完了します。

2-2 「関連 ToDo」とはどのような機能ですか？

【関連 ToDo とは】

ToDo 同士で関連付けができる「関連 ToDo」という機能があります。

「関連 ToDo」が登録されている ToDo には、詳細画面に「関連 ToDo」の情報も追記されます。

状態や名称、期限等が列記されますので、複数のステップを踏む作業の進捗が一目でわかります。

T 事務所移転諸手続き

E-DESK 商事

[ToDo一覧に戻る](#)

[関連ToDoの作成](#)

[修正する](#)

[削除する](#)

マイリスト登録者一覧
→ [マイリストに追加する](#)

このToDoは修正されました。

関連ToDoの追加 - 二宮 尊徳 2006年11月14日 12時44分

内容	事務所移転諸手続き
進行状況	着手中
重要度	普通
締切日	2007年1月31日 23:00

関連ToDo	状態	名称	最終更新者	期限まで
	着手中	公的機関への住所変更手続き	二宮 尊徳	78日
	完了	移転先の選定	山田 太郎	
	着手中	引越タイムテーブル作成	二宮 尊徳	24日
	未着手	電気設備配線の検討	柏 市太郎	66日
	未着手	社内座席・レイアウト作成		59日
	保留	社外への案内(DM等)	二宮 尊徳	78日
	未着手	引越し業者の選定		45日
	未着手	各部署より移転諸費用の見積提出		31日
	未着手	看板・名刺等の差し替え		78日
	未着手	ホームページの更新		78日

作成者 二宮 尊徳

作成日 2006年11月14日 12:31

対象者 取締役会 総務・経理部

状況の変更・コメントしたい場合は入力してください。

状況: 変更しない 更新する

氏名	状況	コメント
二宮 尊徳	着手中	今日 12:42

- ・関連付けは、ToDo 同士 1 対 1 だけでなく、1 対複数、複数対複数等、用途に応じて設定できます。ToDo 同士に従属関係はなく、対等に関連付けができますので、自由に組み合わせることができます。

- ・関連付けを行うことができる人は、双方の ToDo の「対象者」の中に含まれている人です。
- ・ToDo で作成された内容は、「対象者」以外は利用できません。「関連 ToDo」も同様に、対象者として含まれる分しか表示されません。

- 9 -

イーデスク3

2-3 「関連 ToDo」を作成・登録するには

[関連 ToDo の作成・登録]

関連 ToDo として作成・登録するには、下記の2つの方法があります。

方法1. 関連する ToDo をこれから作成する場合は、詳細画面「関連 ToDo の作成」より

……元の ToDo と関連する ToDo を新規作成し、自動で関連付けします。

方法2. 関連する ToDo がすでに作成済みの場合は、作成・修正画面の「関連 ToDo」より

……作成・修正時に、既存の ToDo との関連付けを登録します。

[方法1]. 「関連 ToDo の作成」より、新規に ToDo を作成する

1. 関連付けの元となる ToDo を開き、「関連 ToDo の作成」をクリックします。

T 事務所移転諸手続き

E-DESK 商事

[ToDo一覧に戻る](#)

[関連ToDoの作成](#)

[修正する](#)

[削除する](#)

このToDoは修正されました。

関連ToDoの追加 - 二宮 尊徳 2006年11月14日 12時44分

内容	事務所移転諸手続き			
進行状況	着手中			
重要度	普通			
締切日	2007年1月31日 23:00			
関連ToDo	状態	名称	最終更新者	期限まで
	着手中	公的機関への住所変更手続き	二宮 尊徳	78日
	完了	移転先の選定	山田 太郎	
	着手中	引越しタイムテーブル作成	二宮 尊徳	24日
	未着手	電気設備配線の検討	柏 市太郎	66日
	未着手	社内座席・レイアウト作成		59日
	保留	社外への案内(DM等)	二宮 尊徳	78日
	未着手	引越し業者の選定		45日
	未着手	各部署より移転諸費用の見積提出		31日
	未着手	看板、名刺等の差し替え		78日
	未着手	ホームページの更新		78日
作成者	二宮 尊徳			
作成日	2006年11月14日 12:31			
対象者	取締役会		総務・経理部	

One Point !

関連 ToDo の設定は、どちらか一方の ToDo で設定するだけで完了します。

2. 内容を入力し、画面の指示に従って作成します。「締切日時」、「対象者」の初期値は元の ToDo の情報を引き継いでいます。また、「関連 ToDo」には、元の ToDo が表示されています。

T ToDo:作成

内容を入力してください。

内容 (必須)

締切日時 2007/1/31 23 00

重要度 普通

関連ToDo 選択

T 事務所移転諸手続き

対象者 選択

取締役会 総務・経理部

確認画面へ 戻る

[方法2]. 「関連 ToDo」より、すでに存在する ToDo との関連付けを行う

1. (修正の場合)関連付けの元となる ToDo を開き、「修正する」をクリックします。

T 事務所移転諸手続き E-DESK 商事

ToDo一覧に戻る

関連ToDoの作成

修正する

削除する

マイリスト登録者一覧
→ マイリストに追加する

このToDoは修正されました。
関連ToDoの追加 - 二宮 尊徳 2006年11月14日 12時44分

内容	事務所移転諸手続き
進行状況	着手中
重要度	普通
締切日	2007年1月31日 23:00

(作成の場合)ToDo の作成画面を開きます。

参照→ToDoを作成するには…【2-1】

内容 (必須)
 事務所移転諸手続き

締切日時 2007/1/31 23 00

重要度 普通

関連ToDo **選択**

公的機関への住所変更手続き
 引越タイムテーブル作成
 社内座席・レイアウト作成
 引越し業者の選定
 看板、名刺等の差し替え

移転先の選定
 電気設備配線の検討
 社外への案内(DM等)
 各部署より移転諸費用の見積提出
 ホームページの更新

対象者 **選択**

取締役会
 総務・経理部

修正理由 (必須)

確認画面へ 戻る

2. 「関連 ToDo」ボタンをクリックすると、ToDo 選択ダイアログが表示されます。

ToDo選択ダイアログ

選択項目

ホームページの更新
 移転先の選定
 引越タイムテーブル作成
 引越し業者の選定
 各部署より移転諸費用の見積提出
 看板、名刺等の差し替え
 鍵当番表を作成する
 交通費精算書の提出
 公的機関への住所変更手続き
 広報誌の部署アピール原稿作成
 事務所移転諸手続き
 社外への案内(DM等)
 社内座席・レイアウト作成
 電気設備配線の検討

公的機関への住所変更手続き
 移転先の選定
 引越タイムテーブル作成
 電気設備配線の検討
 社内座席・レイアウト作成
 社外への案内(DM等)
 引越し業者の選定
 各部署より移転諸費用の見積提出
 看板、名刺等の差し替え
 ホームページの更新

最新情報を表示

3. ToDo 選択ダイアログの左側には、あなたを対象者に含む ToDo が一覧表記されています。名称部分をクリックして関連 ToDo として追加し、「決定」ボタンで当画面を閉じます。

4. 元の画面に戻りましたら、画面の指示に従い登録します。

3. ToDo の修正、削除

3-1 修正はどうやってできますか？

[ToDo を修正する]

1. 修正したい ToDo を開き、「修正する」をクリックします。

E-DESK商事

T 見積書作成...

ToDo一覧に戻る	内容	見積書作成 ・△△様向け××システム案件
関連ToDoの作成	進行状況	未着手
修正する	重要度	やや高い
削除する	締切日	2006年10月26日 15:00
マイリスト登録者一覧 →マイリストに追加する	作成者	柏 市太郎
	作成日	2006年10月20日 12:10
	対象者	技術部 ↑ ↓

状況の変更・コメントしたい場合は入力してください。

状況: [変更しない] 更新する

氏名	状況	コメント
		コメントはありません。

2. 項目を修正し、修正理由を入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

E-DESK商事

T ToDo:修正

内容 (必須)	
見積書作成 ・△△様向け××システム案件	
締切日時	2006/10/26 15:00
重要度	やや高い
関連ToDo	選択
対象者	技術部 ↑ ↓
修正理由 (必須)	
誤字修正	

確認画面へ 戻る

3. 確認画面で修正内容を確認したら「ToDoを修正する」ボタンをクリックし、修正が完了します。

E-DESK商事

T ToDo:修正確認

以下の内容でToDoを修正します。よろしいですか？

内容	
見積書作成 ・△△様向け××システム案件	
締切日時	2006年10月26日 15時00分
重要度	やや高い
関連ToDo	
対象者	
技術部 ↑ ↓	
修正理由	
誤字修正	

ToDoを修正する 戻る

3-2 削除はどうやってできますか？

[ToDo の削除]

1. 削除したいToDoを開き、「削除する」をクリックします。

E-DESK商事

T 見積書作成...

<p>ToDo一覧に戻る</p> <p>関連ToDoの作成</p> <p>修正する</p> <p>削除する</p> <p>マイリスト登録者一覧 → マイリストに追加する</p>	<table border="1"> <tr> <td>内容</td> <td>見積書作成 ・△△様向け○×システム案件</td> </tr> <tr> <td>進行状況</td> <td>未着手</td> </tr> <tr> <td>重要度</td> <td>やや高い</td> </tr> <tr> <td>締切日</td> <td>2006年10月26日 15:00</td> </tr> <tr> <td>作成者</td> <td>柏 市太郎</td> </tr> <tr> <td>作成日</td> <td>2006年10月20日 12:10</td> </tr> <tr> <td>対象者</td> <td>技術部 ↑ ↓</td> </tr> </table>	内容	見積書作成 ・△△様向け○×システム案件	進行状況	未着手	重要度	やや高い	締切日	2006年10月26日 15:00	作成者	柏 市太郎	作成日	2006年10月20日 12:10	対象者	技術部 ↑ ↓
内容	見積書作成 ・△△様向け○×システム案件														
進行状況	未着手														
重要度	やや高い														
締切日	2006年10月26日 15:00														
作成者	柏 市太郎														
作成日	2006年10月20日 12:10														
対象者	技術部 ↑ ↓														

状況の変更・コメントしたい場合は入力してください。

状況:

氏名	状況	コメント
		コメントはありません。

2. 削除理由を入力し、「ToDoを削除する」ボタンをクリックすると、削除が完了します。

ジョブリストの通知先にチェックを入れると、削除された旨を通知するジョブが対象者に作成されます。

E-DESK商事

T ToDo: 削除(見積書作成...)

削除理由(必須)

同じ内容のToDoを重複登録してしまったため。

ジョブリストの通知先 削除した事を対象者にジョブリストで通知する

ToDoを削除すると、元に戻すことができません。また当該ToDoの対象者として登録されているメンバーからも利用できなくなります。メンバーで共有しているToDoを削除する際は、慎重に実行したほうがいいでしょう。

One Point !

ToDoを削除したとき、関連ToDoが同時に削除されることはありません。関連ToDoとの関連付けの情報に限り、削除されます。

4. トップ画面に表示される ToDo

4-1 トップ画面の ToDo の見方を教えてください

[トップ画面の ToDo 表示について]

自分が対象になっている未着手の ToDo のうち、期限の近いものから順に 10 件がトップ画面に表示されます。



	項目名	注意点
①	名称	ToDo の内容の 1 行目を名称として表示します。クリックすることで ToDo の詳細画面を表示します。
②	期限まで	今日を基準に期限までの期間を表示します。期限の設定されていない ToDo ではこの欄は表示されません。

4-2 トップ画面の ToDo を表示させたくないのですが

[トップ画面の ToDo を非表示にする]

トップ画面に表示されている ToDo を非表示に設定することができます。

1. 「設定」画面を開き、「画面表示」を選択します。

設定: 選択

ユーザー情報	公開したい自分の情報を設定できます。
アカウント変更	本システムにログインするための「アカウント」を変更できます
パスワード変更	本システムにログインするための「パスワード」を変更できます。
画面表示	本システムの画面の表示状態を好みに合わせて設定できます。
電子会議室メール配信	電子会議室への投稿を配信するメールアドレスを設定できます。

2. 「トップ画面表示項目」欄で「ToDo リスト」のチェックを外し、「設定する」ボタンを押します。

設定: 画面表示

優先組織: E-DESK 商事

スケジュール表示件数: 2 週間分

トップ画面構成選択

A
 C
 E

B
 D
 F

トップ画面表示項目

<input checked="" type="checkbox"/> ジョブリスト (必ず表示します)	<input checked="" type="checkbox"/> 自分のスケジュール
<input checked="" type="checkbox"/> マイリスト	<input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳
<input type="checkbox"/> ToDoリスト	<input checked="" type="checkbox"/> 他人のスケジュール
<input checked="" type="checkbox"/> メモ帳	

削除時の警告を表示しない項目

<input type="checkbox"/> スケジュール	<input type="checkbox"/> サイクルスケジュール
<input checked="" type="checkbox"/> 電子会議室	<input checked="" type="checkbox"/> 電子会議室の投稿
<input checked="" type="checkbox"/> 文書	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル・フォルダ
<input type="checkbox"/> アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/> ToDo

※ 再びトップ画面でToDoを表示するときには「ToDoリスト」のチェックを付けて「設定する」ボタンを押してください。

5. 索引

T

ToDo3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16
 ToDoとは.....3
 ToDoの詳細画面.....5, 6, 9, 10, 15
 ToDoの進捗状況の変更.....5
 ToDoの表示項目.....4
 ToDoを作成する.....4, 7, 8, 10
 ToDoを削除する.....14
 ToDoを修正する.....13

え

鉛筆アイコン.....4, 7

か

完了.....3, 4, 8, 10, 13, 14
 完了したToDo一覧.....4
 関連ToDo.....3, 8, 9, 10, 11, 12, 14
 関連ToDoの作成・登録.....10

き

期限まで(ToDoの期限).....15

こ

コメント.....3, 5, 6
 コメントの削除.....6

さ

削除理由(ToDo).....14
 作成したToDo一覧.....4

し

締切日時(ToDo).....8, 11
 重要度.....4, 8

た

対象者(ToDo).....3, 8, 9, 11, 14

ち

着手中のToDo一覧.....4

と

トップ画面のToDo表示.....15
 トップ画面のToDoを非表示にする.....16

ほ

保留したToDo一覧.....4

み

未着手のToDo一覧.....4