desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

ToDo

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. ポータル画面での表示
2. 自分のタスク一覧を表示する
（ToDoの基本画面）
3. 自分のタスク（作業）を登録する
4. メンバーへ作業を依頼する
5. 作業が終わったタスクを完了する
6. 依頼した作業の状況を確認する
7. ラベルを管理する
8. アクセス権を設定する

desknet's NEO

ToDo機能とは・・・

自分がやるべき仕事と、メンバーへ依頼した仕事を管理できます。

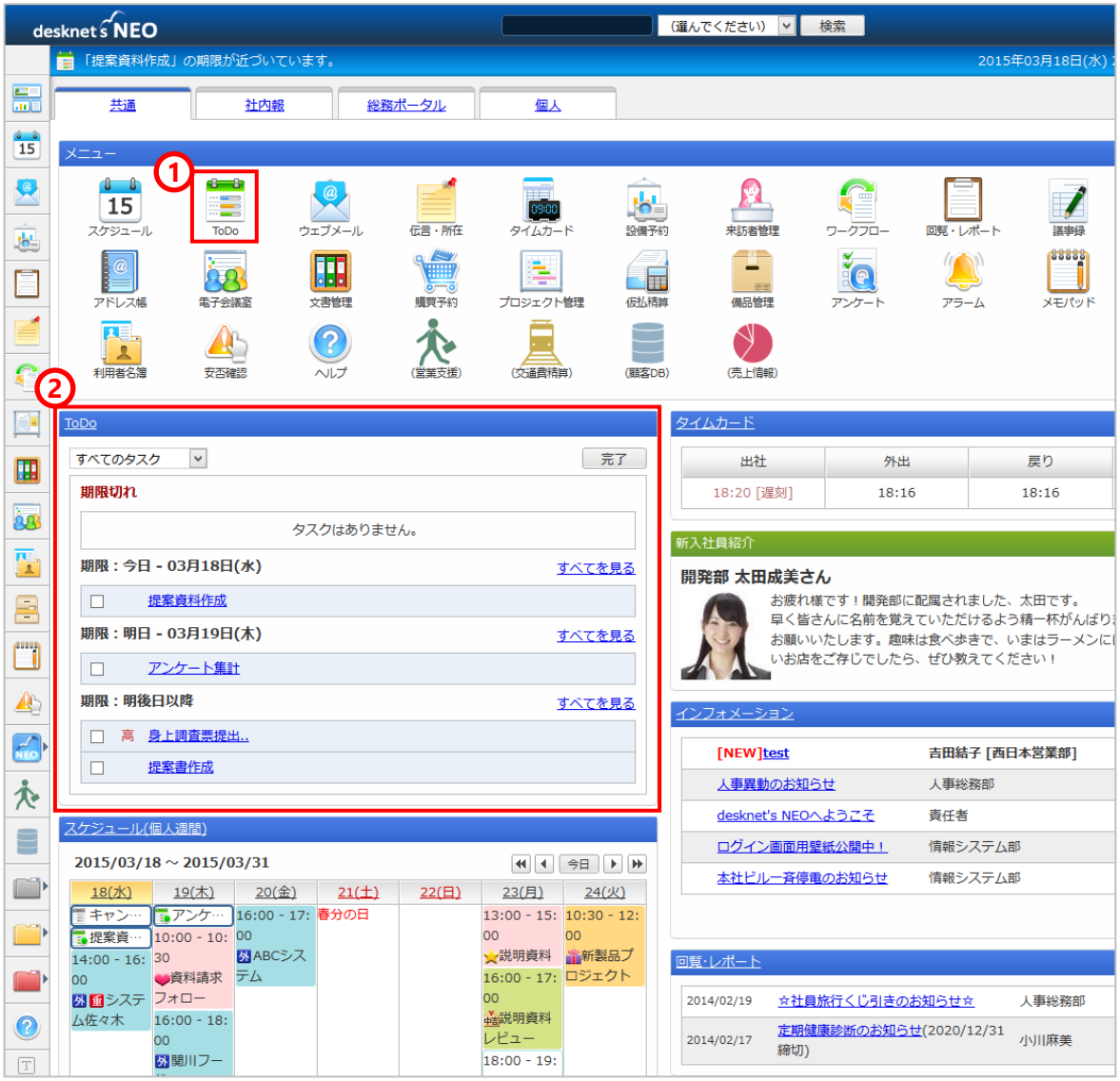
- 複数のメンバーに対して仕事を依頼。各メンバーの作業が完了したかどうかを一画面で確認できます。
- ポータルやスケジュール画面にタスクが一覧表示されるので、その日の作業がすぐにわかります。
- 自分で決めたラベルを各タスクに貼りつけて分類できます。
- 指定した期日が近づくとメールでお知らせする、アラーム機能を搭載。仕事のし忘れを防ぎます。

© NEOJAPAN Inc.

1．ポータル画面での表示

① [ToDo]をクリックすると、タスク一覧画面が表示されます。

② ToDoコンテンツにタスクの一覧が期限別に表示されます。



2．自分のタスク一覧を表示する（基本画面）

① **タスク（作業）一覧**
作業の一覧が表示されます。一覧は「期限切れ」、「今日」、「明日」、「明後日以降」、「完了したタスク」に分類されて表示されます。

② **一覧表示切り替え**
自分の作業と、他の人に依頼した作業の一覧を切り替えられます。

③ **ラベル**
作業の分類です。ラベルを押すと、該当するタスクの一覧が表示されます。

- **すべてのタスク**
  自分が登録した作業や、他の人から依頼された作業
- **ラベルなしのタスク**
  ラベルが貼られていない作業
- **追加したタスク**
  自分が登録した作業
- **追加されたタスク**
  他の人から依頼された作業
- **自分が作成したラベル**
  自分で作成したラベルに分類されたタスクの一覧が表示されます。

© NEOJAPAN Inc.

3．自分のタスク（作業）を登録する

① タスク一覧画面から、[タスクの追加]ボタンをクリックします。

② 作業内容を入力します。
一行目に記入した内容が、タスク一覧画面でタイトルとして表示されます。
※下記の項目も登録できます。

③ [追加]ボタンをクリックします。

- **ラベル**
  「資料作成」「急ぎ」などを入力してタスクを分類できます。
  [▼]を押すと、今までに作ったラベルから選択できます。
- **期限**
  タスクの期限を設定します。
- **重要度**
  「緊急」「高い」を選ぶと、タスク一覧に赤いマークが表示されます。
- **アラーム**
  締切前に、お知らせのメールが届きます。アラームをセットすると「締切3日前から、毎朝9:00にメールで通知する」などの便利な使い方ができます。
  ※送信時間の設定はこちら　→

[アラーム送信時間の設定]
画面右上の歯車アイコンから、[アラーム送信設定]を開きます。はじめは朝9:00に設定されています。

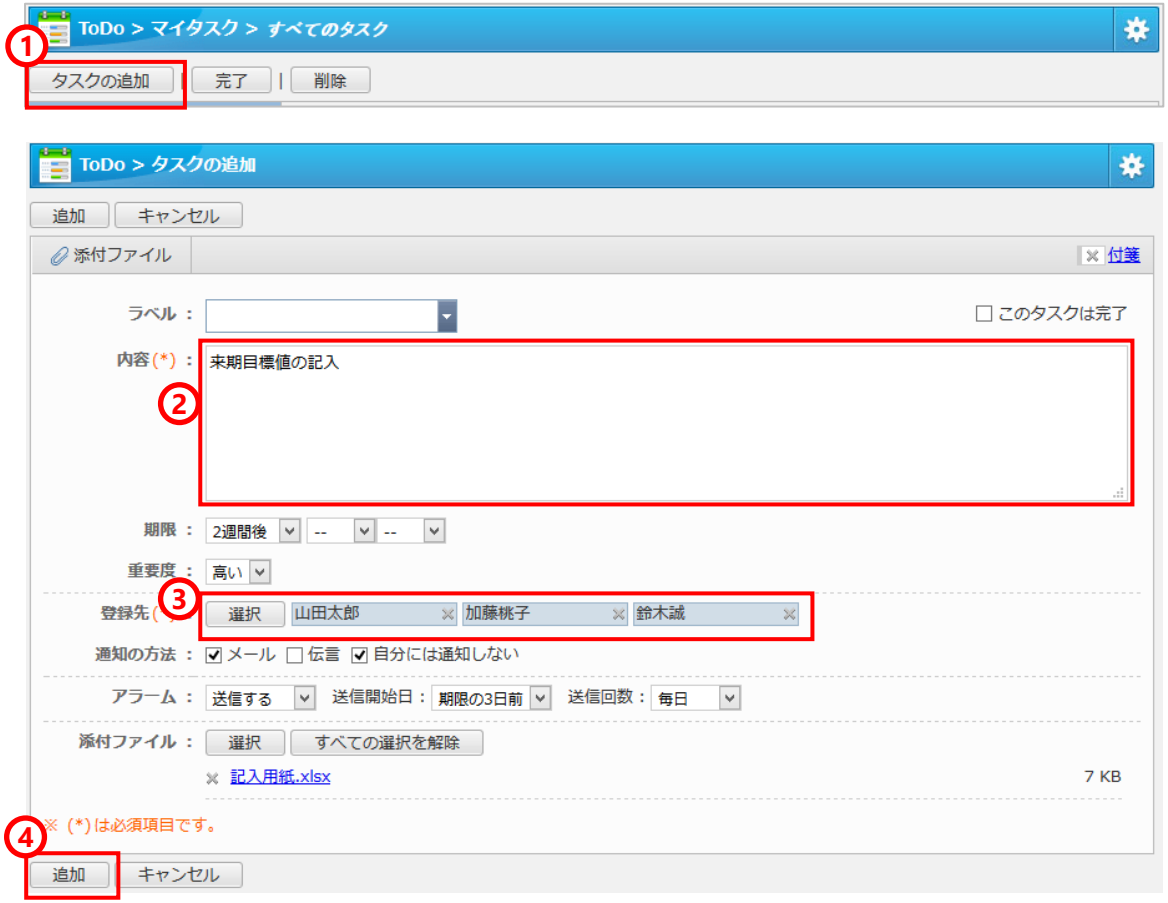
4．メンバーへ作業を依頼する

① タスク一覧画面から、[タスクの追加]ボタンをクリックします。

② 作業内容を入力します。
※下記の項目も登録できます。

③ 作業を依頼する相手を選びます。

④ [追加]ボタンをクリックします。



- **ラベル（個人用）**
  ラベルは個人用のため、入力すると自分のタスク一覧に表示されますが、依頼相手のタスク一覧画面には表示されません。
- **期限**
  タスクの期限を設定します。
- **重要度**
  「緊急」「高い」を選ぶと、タスク一覧に赤いマークが表示されます。
- **通知の方法（メンバー全員に通知）**
  登録先欄で選んだ相手に対して、タスクが追加されたことをメールや伝言で知らせることができます。
- **アラーム（個人用）**
  アラームは個人用のため、自分にのみお知らせメールが届きます。

作業を依頼したことを、メンバー全員に知らせるには、[通知の方法]でメールや伝言で通知するのがかんたんです。

© NEOJAPAN Inc.

5．作業が終わったタスクを完了する

① **ポータル画面から完了する**
ポータル画面で、作業が終わったタスクをチェックし、[完了]ボタンを押します。

② **タスク一覧から完了する**
タスク一覧画面で、タスクをチェックし、[完了]ボタンを押します。
タスク名をクリックし、タスクの詳細画面から1件ずつ完了することもできます。

③ **スケジュール画面から完了する**
スケジュール一覧画面に表示されるタスクをクリックすると、詳細が表示されます。[完了]をクリックするとタスクを完了できます。

※スケジュールにタスクが表示されない場合は、[スケジュール＞右上の歯車アイコン＞表示設定]にて、[タスク(ToDo)情報]を「表示する」に設定します。

※他の人から依頼されたタスクを完了にした場合、自分のタスクのみ完了になります。

※タスクを登録した人が完了すると、複数人に依頼したタスクでも、タスクそのものが完了となるのでご注意ください。

6．依頼した作業の状況を確認する

① タスク一覧画面で、[他のユーザーに追加したタスク]をクリックすると、他の人に依頼した作業の一覧が表示されます。

② 作業状況を確認したいタスクをクリックします。

③ タスクの詳細画面
[登録先]欄で、メンバーの作業状況を確認できます。
（「作業中」、または「完了」と表示されます。）

各メンバーの作業が完了したかどうかを一覧で確認できます。

© NEOJAPAN Inc.

7．ラベルを管理する

① **ラベルの追加**
ラベルを登録できます。［＋］ボタンをクリックし、ラベル名を入力したら[OK]ボタンをクリックします。

② **ラベルの変更**
変更したいラベルを選択し、鉛筆マークのボタンをクリックすると、変更画面が表示され、ラベル名を変更できます。

③ **ラベルの削除**
削除したいラベルを選択し、ゴミ箱マークのボタンをクリックすると、確認画面が表示され、ラベルを削除できます。

④ **ラベルの貼り付け**
ラベルをマウスでクリックしたまま、右側のタスクのところに持っていき、マウスを離すと、タスクにラベルを貼ったり、貼り変えたりできます。

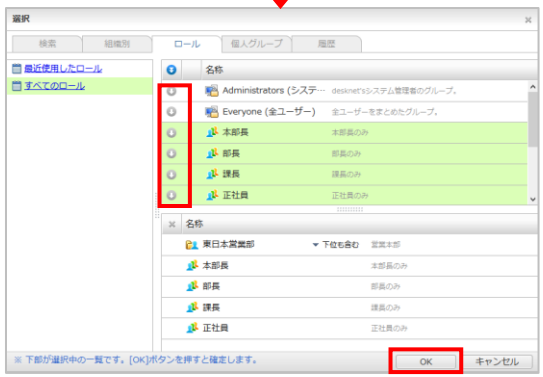
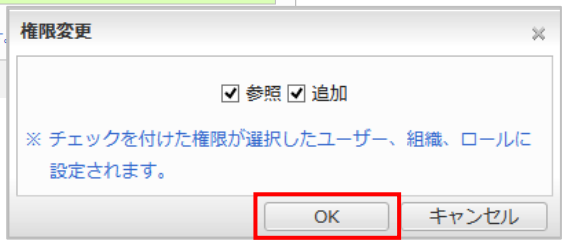
8．アクセス権を設定する

他の人が自分のタスクを見てよいか、また自分へのタスクの追加を許可するかどうかを設定できます。

① 画面右上の歯車アイコンから、[アクセス権設定]をクリックします。
※アクセス権設定が許可されていない場合、本機能は表示されません。

② [ユーザー/組織/ロール選択]からアクセス権を設定したいメンバーを選び、[OK]をクリックします。

③ 権限変更
権限を設定するメンバーをチェックし、[権限変更]をクリックします。権限変更画面が表示されるので、必要な権限のみチェックを入れ、[OK]をクリックします。

- **[参照]がチェックされている場合**
  右記の例の場合、[正社員]は、自分のタスクを閲覧することができます。
- **[追加]がチェックされている場合**
  [正社員]は、自分にタスクを登録（作業を依頼）することができます。

④ 最後に、[変更]をクリックします。