

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



ToDo

desknet's NEO V9.5対応版

Index

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
9. その他機能



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。

01

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。

The screenshot displays the desknet NEO portal. The top navigation bar includes tabs for 共通 (Common), 社内報 (Intranet), 総務ポータル (General Portal), and 個人 (Personal). The main menu on the left contains various icons, with the 'ToDo' icon highlighted by a red box and a circled '1'. Below the menu, the 'ToDo' section is expanded, showing a list of tasks categorized by their due dates. A red box and a circled '2' highlight this task list. The tasks are as follows:

期限切れ	タスクはありません。
期限：今日 - 03月18日(水)	すべてを見る
<input type="checkbox"/> 提案資料作成	
期限：明日 - 03月19日(木)	すべてを見る
<input type="checkbox"/> アンケート集計	
期限：明後日以降	すべてを見る
<input type="checkbox"/> 同 身上調査票提出..	
<input type="checkbox"/> 提案書作成	

Below the task list, there is a 'スケジュール(個人週間)' (Personal Weekly Schedule) section showing a calendar view for the week of 2015/03/18 to 2015/03/31. The calendar shows various tasks and events scheduled across the days.

On the right side of the portal, there are sections for 'タイムカード' (Time Card) showing attendance records, '新入社員紹介' (New Employee Introduction) featuring a profile of 太田成美さん (Ms. Narumi Ota), and 'インフォメーション' (Information) with links to various company resources.

02

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。

The screenshot shows the 'ToDo > マイタスク > すべてのタスク' page. It features a sidebar with a 'ラベル' (Label) list and a main content area with task lists categorized by status.

ラベル (Label) List:

- すべてのタスク (7)
- ラベルなしのタスク (3)
- 追加したタスク (5)
- 追加されたタスク (2)
- 資料作成 (1)
- イベント関連 (0)
- 社内手続き (0)
- プロジェクト (3)

Task Lists:

- 期限切れ (Expired):** No data is displayed.
- 期限: 今日 - 03月18日(水) (Today - March 18, Wednesday):**
 - 資料作成 (資料作成) 提案資料作成
- 期限: 明日 - 03月19日(木) (Tomorrow - March 19, Thursday):**
 - プロジェクト (プロジェクト) アンケート集計
- 期限: 明後日以降 (After Tomorrow):**
 - 高 (高) 身上調査票提出.. (登録者: 藤井修[人事総務部])
 - 提案書作成 (登録者: 伊藤守[営業本部])
- 完了したタスク (Completed):**
 - 申込みページ動作確認 (2014/02/24)
 - プロジェクト (プロジェクト) ライセンス確認 (2014/03/19)
 - プロジェクト (プロジェクト) キャンペーン計画 (03/18)

03

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 →

ToDo > マイタスク > すべてのタスク

タスクの追加 | 完了 | 削除

ToDo > タスクの追加

追加 | キャンセル

添付ファイル

ラベル: 資料作成

内容(*): A社見積もりの作成

期限: 1週間後

重要度: 標準

登録先(*): 選択 | 山田太郎

通知の方法: ☐ メール ☒ 伝言 ☒ 自分には通知しない

アラーム: 送信する | 送信開始日: 期限の3日前 | 送信回数: 毎日

※ (*)は必須項目です。

追加 | キャンセル



[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。

個人設定

表示設定

アラーム送信設定

アクセス権設定

ラベル設定

アラーム送信設定

送信時間: 9時 0分

04 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。

05

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

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

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て詳細画面から1件ずつ完了することもできます。

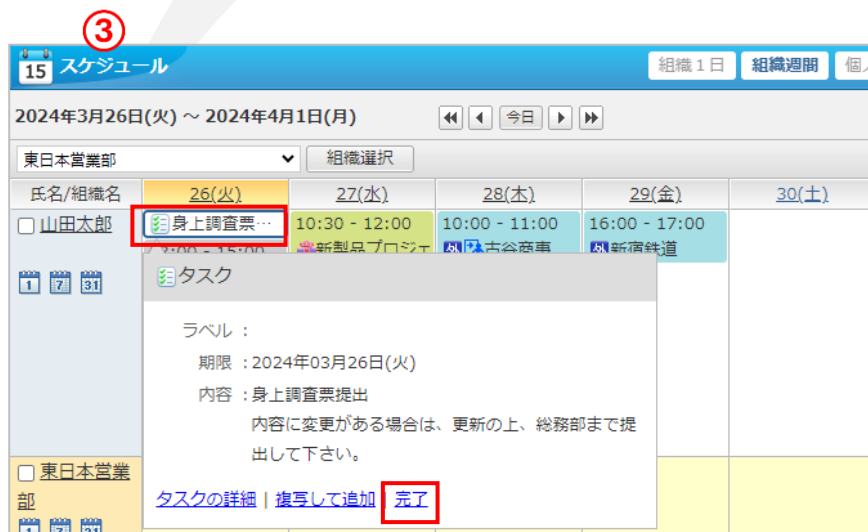
③ スケジュール画面から完了する

スケジュール一覧画面で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。

※複数人に依頼したタスクの場合、タスクを登録した人が完了すると、タスクそのものが完了となりますのでご注意ください。



06

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。



07 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く、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。

ToDo > マイタスク > 資料作成

タスクの追加 | 完了 | 削除

① ② ③

④

マイタスク | [他のユーザーに追加したタスク](#)

期限切れ

該当するデータはありません。

期限：今日 - 03月19日(木)

期限：明日 - 03月20日(金)

期限：明後日以降

期限：明日 - 03月20日(金)

資料作成 提案資料作成

08 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。

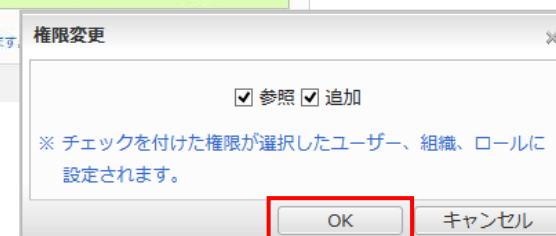
- ② [ユーザー/組織/ロール選択]からアクセス権を設定したいメンバーを選び、[OK]をクリックします。

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。



09 その他機能

パレットメニュー（又はスライドメニュー）上部の楕円形アイコンをクリックするとサブウィンドウを開くことができます。

- ①タスク検索…マイタスク内でキーワード検索を行うことができます。
- ②便利な機能…タスクをcsvファイルでインポート/エクスポートすることができます。
- ③他のユーザーのToDo…他のユーザーが登録しているタスクを確認することができます。デフォルトはご自身の代表組織に所属している他のユーザーの名前が表示されています。[組織選択]より他の組織のユーザーを選択することができます。

※該当ユーザーがアクセス権設定にて閲覧を許可しているユーザーのみ確認することができます。

