

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



ToDo

desknet's NEO V9.6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 Affairs 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
期限: 今日 - 03月18日(水)	<input type="checkbox"/> 提案資料作成 すべてを見る
期限: 明日 - 03月19日(木)	<input type="checkbox"/> アンケート集計 すべてを見る
期限: 明後日以降	<input type="checkbox"/> 高 身上調査票提出... すべてを見る <input type="checkbox"/> 提案書作成

Below the task list is a 'スケジュール(個人週間)' (Personal Weekly Schedule) section showing a calendar for March 18-24, 2015. The tasks are color-coded and scheduled on specific days and times.

On the right side of the portal, there are sections for 'タイムカード' (Time Card) with a table showing arrival, departure, and return times, '新入社員紹介' (New Employee Introduction) for 太田成美さん, and 'インフォメーション' (Information) with links to various company announcements.

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. The interface includes 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 →

※ (*)は必須項目です。



[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。

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。

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 × 付箋

ラベル: □ このタスクは完了

内容(*) : 来期目標値の記入

期限: 2週間後 -- --

重要度: 高い

登録先(*) 3 選択 山田太郎 × 加藤桃子 × 鈴木誠 ×

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

添付ファイル: 選択 すべての選択を解除

× 記入用紙.xlsx 7 KB

※ (*)は必須項目です。

追加 | キャンセル



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簡単です。

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。

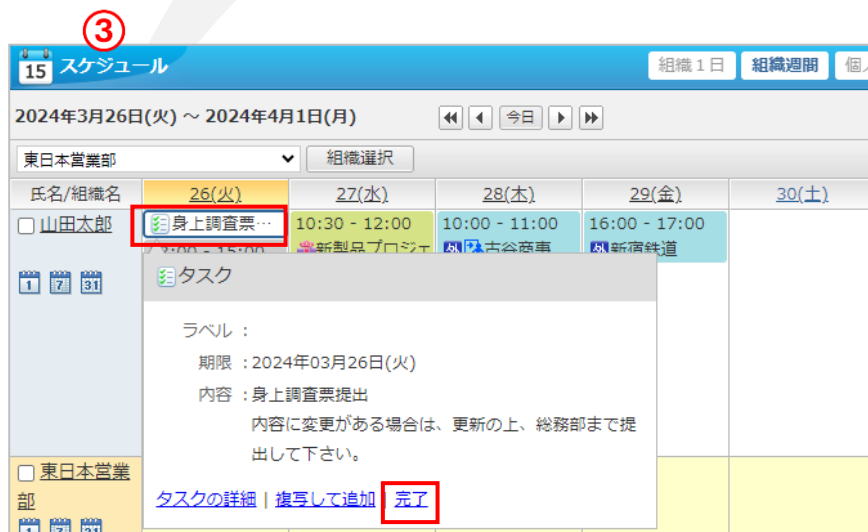
③ スケジュール画面から完了する

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。

The screenshot shows the 'ToDo > マイタスク > 資料作成' screen. The left sidebar lists labels: 'すべてのタスク' (8), 'ラベルなしのタスク' (5), '追加したタスク' (6), '追加されたタスク' (2), '資料作成' (7), 'イベント関連' (0), '社内手続き' (0), 'プロジェクト' (3), and 'その他' (0). The right pane shows tasks with labels. A red circle 1 highlights the '+' button, a red circle 2 highlights the pencil icon, and a red circle 3 highlights the trash icon. A red circle 4 highlights the '資料作成' label in the sidebar. A red arrow points from the '資料作成' label to the '提案資料作成' task in the right pane, which has a deadline of '明日 - 03月20日(金)'.



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。

アクセス権設定

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。

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。

④ 最後に、[変更]をクリックします。

権限変更

☑ 参照 ☑ 追加

※ チェックを付けた権限が選択したユーザー、組織、ロールに設定されます。

OK キャンセル

09 その他機能

パレットメニュー（また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

他のユーザーのタスクを確認できます。
デフォルトは自分の代表組織のユーザーが表示され、
「組織選択」から他の組織のユーザーも選択できます。

※閲覧を許可されているユーザーのみ確認できます。

