

To Doリストとは

To Doリストでは、タスクをiQube上で管理することができます。また、他のユーザーへ依頼したり、重要度を設定することも可能です。

1.To Doリストの概要

To Doリストでは、自分あるいは他ユーザーに対するタスクをiQube上で登録・管理することができます。

タイトル	重要度	開始日	期限	作成日時
<input checked="" type="checkbox"/> 出張費精算【期限切れ】	①		2014/6/15(日)24:00	6/11(水)
<input checked="" type="checkbox"/> 出張費精算【期限切れ】			2014/6/17(火)24:00	6/11(水)
<input checked="" type="checkbox"/> 見積書作成	①			3/21(金)
<input checked="" type="checkbox"/> 交通費生産				3/21(金)
<input checked="" type="checkbox"/> 会議資料用意				2013/5/11(金)

✓ Check

登録されたTo Doは依頼先ごとに自動で4種類のフォルダへと振り分けられます。

✓ Check

To Do一覧は重要度マーク付で表示されます。また、各種情報ごとにソート検索をすることも可能です。

✓ Check

複数タスクを一度に完了することも出来ます。

3/21金	3/22土	3/23日	3/24火	3/25水	3/26木	3/27金
会議 10:00-12:00 定例会議	会議 10:00-12:00 定例会議	会議 10:00-12:00 定例会議	ランチMITOのToDoリスト-自分スケジュール設定 10:00-12:00 定例会議	会議 10:00-12:00 名古屋出張 定例会議	会議 10:00-12:00 名古屋出張 定例会議	会議 10:00-12:00 定例会議

✓ Check

期限を設定したTo DoはiQubeのスケジュールにも自動的に反映されます。

1.To Doの新規作成

1. To Do新規作成画面の表示

サブメニューの**新規作成**をクリックして報告書新規作成画面を起動します。



2.項目の設定

The screenshot shows the 'ToDoリスト 新規作成' form with the following fields and settings:

- タイトル ***: A text input field.
- 定型フォーマット**: A dropdown menu set to '定型フォーマットを開く'.
- 説明**: A rich text editor with a toolbar containing options like Bold, Italic, Underline, Color, Link, and Image. An orange box highlights this area.
- 資料**: A field with a 'ファイルを選択' button and a '+ 資料を追加' button. An orange box highlights this area.
- 開始日時**: A date and time selection field. An orange box highlights this area.
- 期限**: A dropdown menu for setting a deadline. An orange box highlights this area.
- 重要度**: A radio button group with options: 設定しない, 高, 中, 低. An orange box highlights this area.
- 依頼**: A radio button group with options: 依頼しない(自分のToDoリスト), 依頼する. An orange box highlights this area.
- 依頼先**: A dropdown menu with a list of users: システム管理部, 佐藤 しげお, 真田 弘毅, 中津 拓哉, 神坂 竜二, 阿木 聡. An orange box highlights this area.
- 完了通知**: A radio button group with options: 要求する, 要求しない.

At the bottom of the form are two buttons: '作成する' and 'キャンセルする'.

✓ Check

To DOの詳細を記入することが出来ます。「外画像」から、文中へ画像を挿入することも可能です。

✓ Check

To DOへファイルを添付することが出来ます。

✓ Check

To Doの開始日と期限を設定することが出来ます。期限はiQubeのスケジュールと同期されます。

✓ Check

重要度を設定出来ます。

✓ Check

他ユーザーへTo Doを依頼出来、完了した場合に通知をするように設定することも可能です。

1.To Doの新規作成

2.項目の設定

設定が完了したら、作成するをクリックして終了です。



The screenshot shows a web form for creating a new To Do item. At the top left, there is a '完了通知' (Completion Notification) section with two radio buttons: '要求する' (Require) and '要求しない' (Do not require). Below this, there are two buttons: '作成する' (Create) and 'キャンセル' (Cancel). The '作成する' button is highlighted with a red square, and a red arrow points from the underlined text in the previous block to this button. At the bottom of the form, there is a footer with navigation links: 'みんなのリクエスト' (Everyone's Request), 'モバイル' (Mobile), '個人設定' (Personal Settings), '全体設定' (Global Settings), and '印刷画面' (Print Screen). Below the footer, there is a copyright notice: '(C) Since 2007 Social Groupware Co.Ltd. All rights reserved. (RELEASE3_1_8 b0807aa7c0)' and a set of links: 'アカウント管理' (Account Management), 'iQube 公式ニュース' (iQube Official News), 'iQube ヘルプセンター' (iQube Help Center), and '提供会社' (Provider Company).



To Do作成完了