

目次



- [操作方法](#)
 - [1.受信文書タスク更新](#)
 - [2.個人のリストの作成](#)
 - [3.個人のタスクの登録](#)
 - [4.共有のリストの作成](#)
 - [5.共有のタスクの登録](#)
 - [6.リストの更新・削除](#)
 - [7.タスクの通知設定](#)
 - [8.サブタスクの登録](#)
 - [9.タスクの並び替え](#)
 - [10.タスクの更新・削除](#)
 - [11.タスクの完了](#)

ToDoをご契約の場合のみご利用いただけます。

ToDoリストを作成し、日々のタスクの管理が行えます。
個人のタスクに加え、任意のメンバーでの共有タスクを作成することも可能です。
また、WBSでタスクの進捗状況の確認・管理を行うことができます。

操作方法

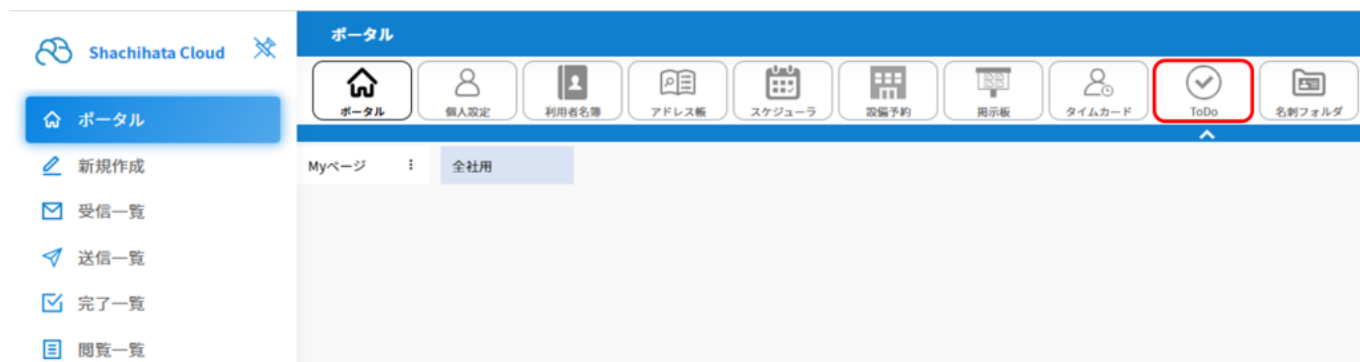
[利用者画面](#)

1 受信文書タスク更新

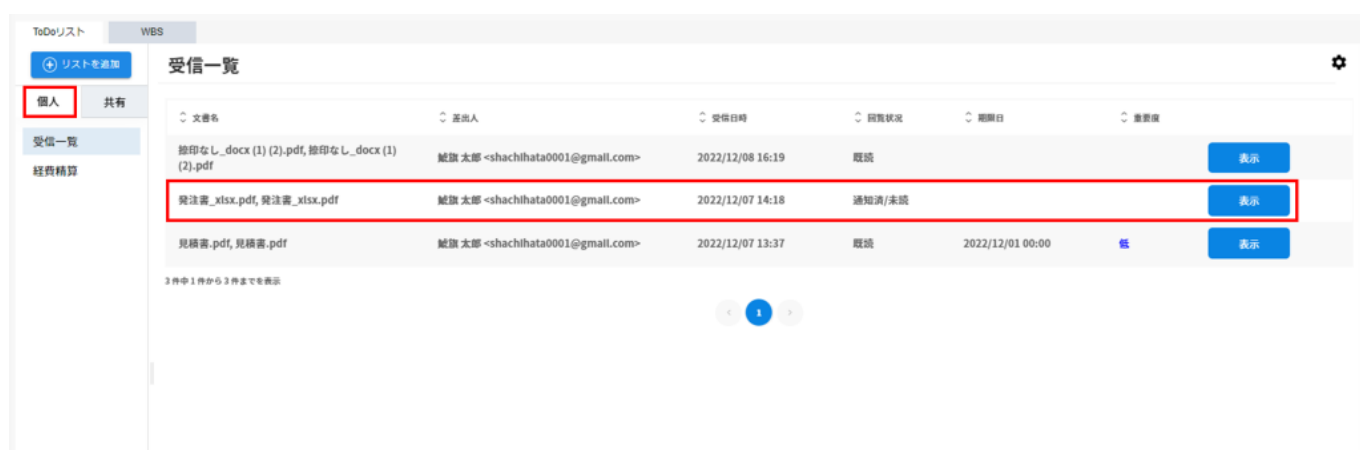
デフォルトで「受信一覧」というリストが作成され、Shachihata Cloudの受信一覧が反映されています。
受信文書の承認期限をタスクとして登録・文書のプレビューを行うことができます。

1.メニューバーの[ポータル]-[ToDo]をクリックします。

[ToDo] が表示されない場合、管理者により[利用設定](#)をしていただく必要があります。



2. 「ToDoリスト」- 「個人」タブを選択し、受信一覧文書をクリックします。



3. 設定画面表示後、各項目設定を行い [更新] をクリックします。

タスク名

発注書_xlsx.pdf, 発注書_xlsx.pdf

詳細

詳細を入力

期限日

2022-12-15

スケジューラへの連携は期限日が必須です。

優先

高

スケジューラ

My スケジューラ

更新

4.設定が反映され、期限・優先度またスケジュール画面にタスクが表示されます。

ToDoリスト

WBS

リストを追加

受信一覧

経費精算

個人

共有

受信一覧

文書名	差出人	受信日時	閲覧状況	期限日	優先度	
捺印なし_docx (1) (2).pdf, 捺印なし_docx (1) (2).pdf	越前 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2022/12/08 16:19	閲覧			表示
発注書_xlsx.pdf, 発注書_xlsx.pdf	越前 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2022/12/07 14:18	通知済/未読	2022/12/15 00:00	高	表示
見積書.pdf, 見積書.pdf	越前 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2022/12/07 13:37	閲覧	2022/12/01 00:00	低	表示

3件中 1件から 3件までを表示

1

受信文書のタスクをスケジューラに連携した場合、Myスケジューラに登録したタスクが表示されます。

14日	15日	16日
	<div>  請求書_docx.pdf </div> 	

【受信文書のプレビュー】

1. 「ToDoリスト」- 「個人」タブを選択し、[受信一覧] から任意の文書の [表示] をクリックします。

ToDoリスト

WBS

+

リストを追加

個人

共有

受信一覧

経費精算

受信一覧

<div></div> 文書名	<div></div> 着出人	<div></div> 受信日時	<div></div> 閲覧状況	<div></div> 期限日	<div></div> 重要度	
捺印なし_docx (1) (2).pdf, 捺印なし_docx (1) (2).pdf	越前 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2022/12/08 16:19	既読			<div>表示</div>
発注書_xlsx.pdf, 発注書_xlsx.pdf	越前 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2022/12/07 14:18	通知済/未読	2022/12/15 00:00	高	<div>表示</div>
見積書.pdf, 見積書.pdf	越前 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2022/12/07 13:37	既読	2022/12/01 00:00	低	<div>表示</div>

3件中 1件から 3件までを表示

<

1

>

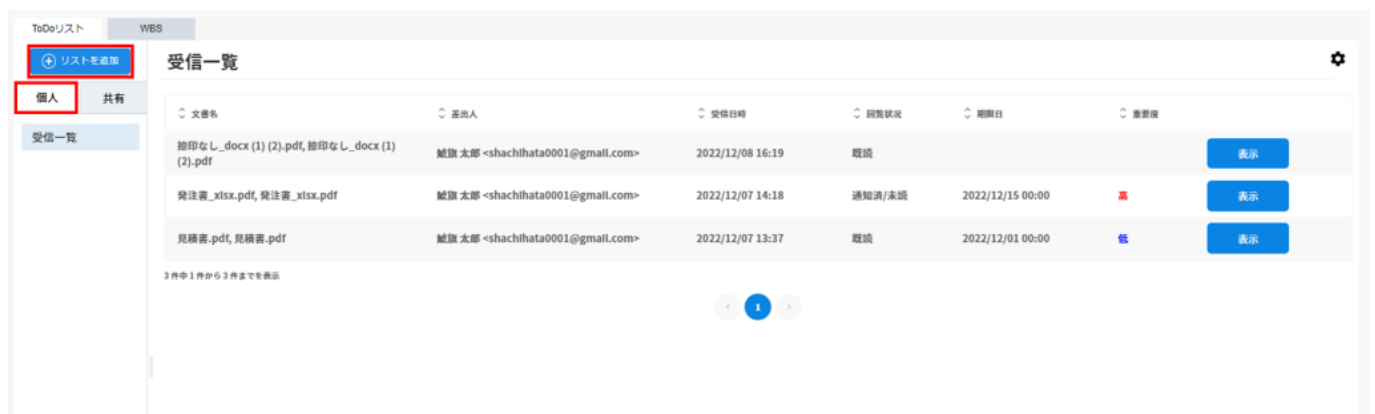
2. 「プレビュー・捺印」画面へ遷移し、回覧設定を行うことができます。



2個人のリストの作成

個人のタスクを登録するためのToDoリストを作成できます。

1. 「ToDoリスト」- 「個人」タブを選択して[リストを追加] ボタンをクリックします。



2.各選択項目を選んで [追加] ボタンをクリックします。

リスト公開設定 ☒ 公開 ☐ 非公開

リスト色 #107FCD

リスト名 *

追加 キャンセル

高橋 三郎 <sk960206aaa+55@gmail.com> 2022/05/17 12:07 差戻し(既読)

【選択項目】

- リスト公開設定
 - 「公開」：WBS機能において、他の利用者にもリストが公開されます。
 - 「非公開」：WBS機能において、他の利用者には表示されなくなります。
- リスト色
 - リストの色を設定できます。
- リスト名
 - リスト名を設定できます。

3. リストが作成されます。

ToDoリスト WBS

+ リストを追加

個人 共有

受信一覧

経費精算

+ タスクを追加

タスク追加日 期限日 優先度

4. 登録したToDoリストをWBSで可視化し、進捗の確認が可能です。

[WBS操作方法はこちら](#)

3個人のタスクの登録

1. 「ToDoリスト」- 「個人」タブにて、タスクを追加したいリストを選択して
[タスクを追加] ボタンをクリックし、各項目を入力して追加します。

The screenshot displays the WBS interface. At the top, there are two tabs: 'ToDoリスト' (ToDo List) and 'WBS'. Below the 'ToDoリスト' tab, there is a blue button labeled '+ リストを追加' (Add List). Below this, there are two sub-tabs: '個人' (Personal) and '共有' (Shared). The '個人' sub-tab is selected. Below the sub-tabs, there is a section labeled '受信一覧' (Received List) with a sub-item '経費精算' (Expense Settlement). To the right of the sub-tabs, there is a blue button labeled '+ タスクを追加' (Add Task), which is highlighted with a red box. To the right of this button, there are three dropdown menus: 'タスク追加日' (Task Add Date), '期限日' (Deadline), and '優先度' (Priority).



タスク色



タスク名 *

●月●日出張分交通費精算

詳細

●月●日分の出張分交通費精算

開始予定日

2022-11-01



期限日

2022-11-30



スケジューラへの連携は期限日が必須です。

優先

高



スケジューラ

My スケジューラ



追加

キャンセル

【選択項目】

タスク色

タスクの色を設定できます。タスクの色はWBSに反映されます。

タスク名

タスクの名称を入力します。

詳細

タスクの詳細を入力します。

開始予定日

タスクの開始日を入力します。

期限日

タスクの期限日を入力します。

優先

タスクの優先度を設定します。






スケジューラ

Myスケジューラにタスクを反映します。

2.追加したタスクが表示されます。



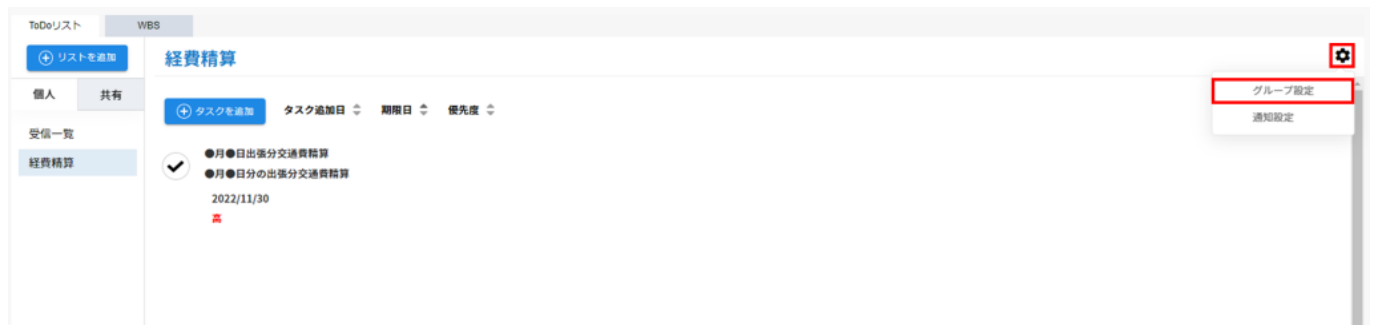
タスクをスケジュールに連携した場合、スケジュールに登録したタスクが表示されます。

23日	24日	25日
	 ●月●日出張分交通費精算  	

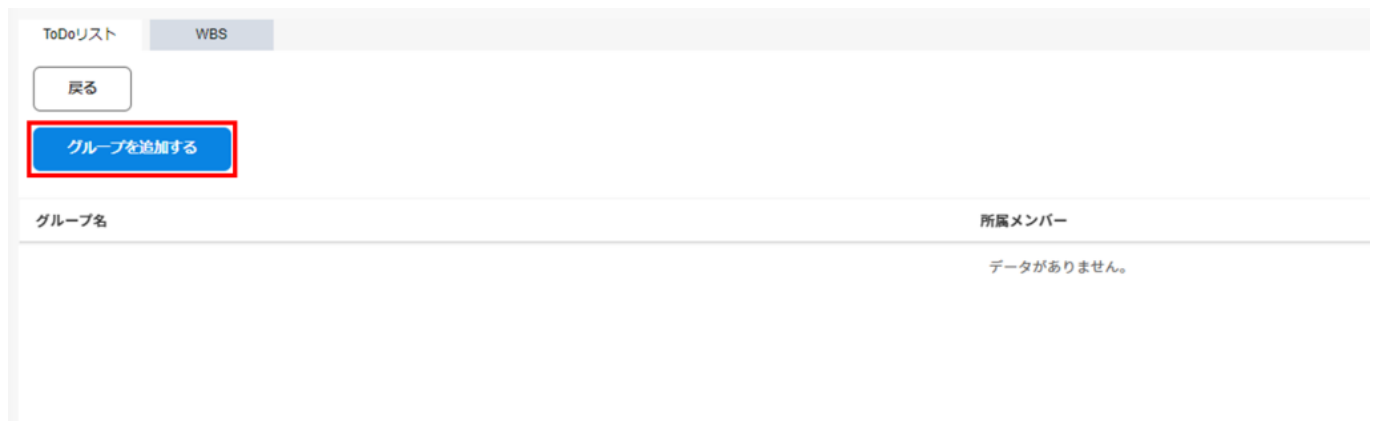
4共有のリストの作成

グループ設定で設定された利用者同士でリストを共有できます。
プロジェクトや部署ごとでお使いいただけます。

1.画面右の設定マークをクリックし、「グループ設定」を開きます。



2. [グループを追加する] ボタンをクリックします。



3.グループ名・所属メンバーを入力して [登録] ボタンをクリックします。

グループ追加

×

グループ名 *

営業部

所属メンバー *

鯨旗太郎 × 鯨旗花子 ×

+

登録

ToDoリスト

WBS

戻る

グループを追加する

グループ名	所属メンバー
営業部	<div>鯨旗太郎</div> <div>鯨旗花子</div>

4. 「ToDoリスト」 - 「共有」タブを選択して[リストを追加] ボタンをクリックし、各選択項目を選んで[追加] ボタンをクリックします。

ToDoリスト

WBS

+ リストを追加

+ タスクを追加

タスク追加日  期限日  優先度 

個人

共有



リスト公開設定

☒ 公開

☐ 非公開

リスト色

#107FCD

リスト名 *

WEBサイトリニューアル

共有先グループ *

営業部



追加

キャンセル

【選択項目】

リスト公開設定

公開：WBS機能において、他の利用者にもリストが公開されます。

非公開：WBS機能において、他の利用者には表示されなくなります。

リスト色

リストの色を設定できます。

リスト名

リスト名を設定できます。

共有先グループ

グループ設定で作成したグループからリストの共有先を選択できます。

5.登録したToDoリストをWBSで可視化し、進捗の確認が可能です。

[WBS操作方法是こちら](#)

5共有のタスクの登録

1.「ToDoリスト」-「共有」タブにて、タスクを追加したいリストを選択して
[タスクを追加] ボタンをクリックし、各項目を入力して追加します。

ToDoリスト

WBS

+

 リストを追加

個人

共有

WEBサイトリニュー...

WEBサイトリニューアル

+

 タスクを追加

タスク追加日

期限日

優先度

×

タスク色



タスク名 *

会議

詳細

詳細を入力

開始予定日

2022-11-08



期限日

2022-11-08



スケジューラへの連携は期限日が必須です。

優先

高



スケジューラ

全社用



参加者

鯨旗太郎



鯨旗花子



追加

キャンセル

【選択項目】

タスク色

タスクの色を設定できます。タスクの色はWBSに反映されます。

タスク名
タスクの名称を入力します。
詳細
タスクの詳細を入力します。
開始予定日
タスクの開始日を入力します。
期限日
タスクの期限日を入力します。
優先
タスクの優先度を設定します。
スケジューラ
グループスケジューラにタスクを反映します。

6 リストの更新・削除

1.更新・削除を行いたいリスト名の右側の三点アイコンをクリックします。



2.「リスト編集」をクリックすると、リストの設定内容を更新できます。



リスト公開設定

☒ 公開

☐ 非公開

リスト色

#107FCD

リスト名 *

WEBサイトリニューアル

共有先グループ *

営業部

更新

削除

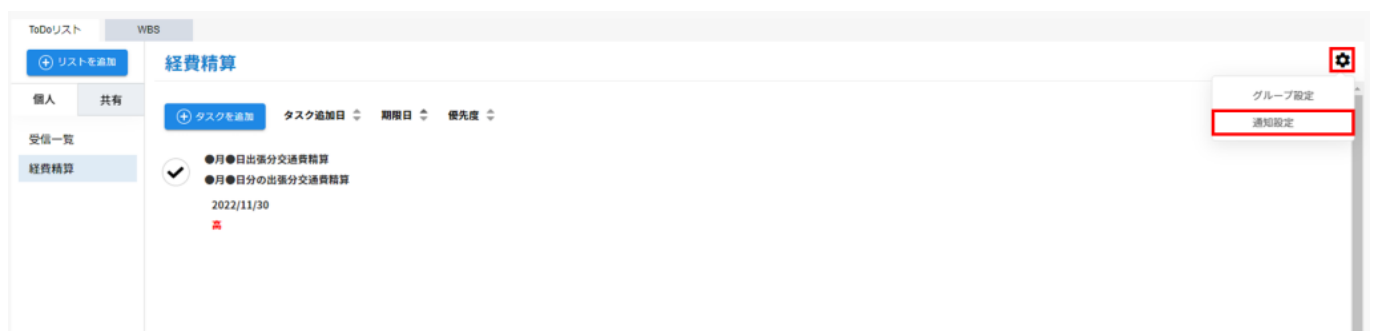
閉じる

3. 「リスト削除」をクリックすると、選択したリストを削除できます。



7タスクの通知設定

1. 画面右の設定マークをクリックし、「通知設定」を開きます。



2. 「通知設定」画面が立ち上がるので[通知する]と通知方法を選択します。

【通知方法】

メール

利用者のメールアドレス宛に通知メールが送付されます。

プッシュ通知

画面右上のベルマークに通知が追加されます。



A screenshot of a notification settings dialog box. At the top right is a close button (X). Below it are two radio buttons: '通知しない' (Do not notify) and '通知する' (Notify), with the latter selected and highlighted by a red rectangle. To the right of these are two checkboxes: 'メール' (Email) and 'プッシュ通知' (Push notification), with the latter checked. Below the radio buttons is a dropdown menu showing '1日前' (1 day ago) and a 'に通知' (Notify) label. At the bottom right is a green button labeled '変更' (Change).

3. 日数を選択し、[変更] ボタンをクリックします。



A screenshot of the same notification settings dialog box, but with the dropdown menu open. The menu lists days from '7日前' (7 days ago) at the top to '1日前' (1 day ago) at the bottom, with the entire list highlighted by a red rectangle. The '変更' (Change) button at the bottom right is also highlighted by a red rectangle.

8サブタスクの登録

1. サブタスクを登録したいタスクをクリックします。

+

 リストを追加

個人共有

受信一覧

経費精算

経費精算

+

 タスクを追加

タスク追加日

期限日

優先度

✓

タスク
タスク詳細
2023/09/11
高

2.サブタスク名を登録します。

×

タスク色

✓

タスク名 *

詳細

開始予定日

📅

期限日

📅

スケジューラへの連携は期限日が必須です。

優先

▼

スケジューラ

▼

サブタスク

更新

削除

閉じる

3.Enterキーをクリックしてサブタスクを追加します。



A screenshot of a task management form. The form is titled 'タスク' (Task) and has a close button (X) in the top right corner. The fields are as follows:

- タスク色** (Task Color): A green circle with a white checkmark.
- タスク名 *** (Task Name): A text input field containing 'タスク' (Task).
- 詳細** (Details): A text input field containing 'タスク詳細' (Task Details).
- 開始予定日** (Start Date): A date input field containing '2023-09-04' and a calendar icon.
- 期限日** (Due Date): A date input field containing '2023-09-11' and a calendar icon. Below this field is a note: 'スケジューラへの連携は期限日が必須です。' (Linking to the scheduler requires a due date).
- 優先** (Priority): A dropdown menu showing '高' (High) and a downward arrow.
- スケジューラ** (Scheduler): A dropdown menu showing '選択してください' (Please select) and a downward arrow.
- サブタスク** (Subtask): A section with a red-bordered button labeled 'サブタスク ×' (Subtask ×) and a text input field below it containing 'Enterキーを押して追加します' (Press Enter to add).

At the bottom right of the form are three buttons: '更新' (Update) in blue, '削除' (Delete) in red, and '閉じる' (Close) in gray.

4. [更新] をクリックします。

×

タスク色

✓

タスク名 *

タスク

詳細

タスク詳細

開始予定日

2023-09-04

📅

期限日

2023-09-11

📅

スケジューラへの連携は期限日が必須です。

優先

高

▼

スケジューラ

選択してください

▼

サブタスク

サブタスク ×

Enterキーを押して追加します

更新

削除

閉じる

5.サブタスクが追加されます。



タスクを追加

タスク追加日

期限日

優先度



タスク

タスク詳細

2023/09/11

高



サブタスク

9タスクの並び替え

ドラッグ&ドロップでタスクからサブタスクへの変更、サブタスクからタスクへの変更、タスクの並び替えができます。

1.サブタスクとして登録したいタスクをドラッグ&ドロップします。



タスクを追加

タスク追加日

期限日

優先度



タスク

タスク詳細

2023/09/11

高



サブタスク



タスク2



タスク2

2.タスクをサブタスクに変更できます。



タスクを追加

タスク追加日

期限日

優先度



タスク

タスク詳細

2023/09/11

高



タスク2



サブタスク

10タスクの更新・削除

1.更新・削除を行いたいタスクをクリックします。

ToDoリスト

WBS



リストを追加

個人

共有

受信一覧

経費精算

経費精算



タスクを追加

タスク追加日

期限日

優先度



●月●日出張分交通費精算

●月●日分の出張分交通費精算

2022/11/30

高

2.タスクの登録画面が立ち上がるので、更新したい箇所を編集し[更新]ボタンをクリックすると更新ができます。
[削除]ボタンで、タスクの削除ができます。

×

タスク色



タスク名 *

●月●日出張分交通費精算

詳細

●月●日分の出張分交通費精算

開始予定日

2022-11-01 

期限日

2022-11-30 

スケジューラへの連携は期限日が必須です。

優先

高 

スケジューラ

My スケジューラ  

サブタスク

Enterキーを押して追加します

更新

削除

閉じる

11 タスクの完了

1.タスクの左のチェックマークをクリックします。

ToDoリスト

WBS

+

 リストを追加

個人

共有

受信一覧

経費精算

経費精算

+

 タスクを追加

タスク追加日

期限日

優先度

●月●日出張分交通費精算

✓

●月●日分の出張分交通費精算

2022/11/30

高

2.タスク完了日と完了理由を入力し、[はい] ボタンをクリックします。

タスク完了

×

このタスクを完了してもよろしいですか？

完了理由

完了理由を入力

完了日

2022-12-28

📅

はい

いいえ

3.完了したタスクは画面下の[完了タスク] をクリックすると確認ができます。

ToDoリスト

WBS

+

 リストを追加

個人共有

WEBサイトリニ...

リスト編集

リスト削除

WEBサイトリニューアル

+

 タスクを追加

タスク追加日

期限日

優先度

完了タスク

タスク名、完了理由、完了日時が表示されます。
タスクの左側にある矢印マークをクリック、
またはタスクを開き [このタスクを未完了にする] をクリックするとタスクを未完了に戻すことができます。

ToDoリスト

WBS

+

リストを追加

個人

共有

受信一覧

経費精算

経費精算

完了タスク ▲

タスク追加日

期限日

完了日

優先度

●月●日出張分交通費精算

○部長に確認済み

2022-11-24

【スケジュールからタスクを完了にする】

タスクをスケジュールに連携している場合、スケジュールからタスクを完了に変更できます。

1.メニューバーの[ポータル]-[スケジュール]をクリックします。

Shachihata Cloud

ポータル

新規作成

受信一覧

ポータル

個人設定

利用者名簿

アドレス帳

スケジュール

設備予約

Myページ

全社用

2.連携したタスクをクリックします。

23日	24日	25日
+	未 ●月●日出張分交通費精算	+
	+	

3. [このタスクを完了にする] をクリックします。

予定詳細

×

タイトル	●月●日出張分交通費精算
詳細	●月●日分の出張分交通費精算
終了日	2023年8月24日（木） 00:00
公開設定	公開
通知	メール プッシュ通知 10分前に通知

コピーして登録する

このタスクを完了にする

編集

削除

閉じる

4. [OK] をクリックします。

このタスクを完了にしてよろしいですか？

OK

キャンセル

完了にしたタスクは [ToDo] - [完了タスク] より確認できます。

ToDoリスト

WBS

⊕ リストを追加

個人共有

受信一覧

経費精算

経費精算

完了タスク ▲

タスク追加日 期限日 完了日 優先度

●月●日出張分交通費精算

2023-08-08

完了したタスクをクリックし、[このタスクを未完了にする] をクリックするとタスクを未完了に戻すことができます。

8日	9日	10日
⊕	済 タスク ⊕	⊕

予定詳細

タイトル

タスク

詳細

タスク詳細

終了日

2024年4月9日（火） 00:00

公開設定

公開

通知

メール 10分前に通知

コピーして登録する

このタスクを未完了にする

編集

削除

閉じる