



# 目次

---

- 1. 改訂情報
- 2. ToDoについて
- 3. 基本編
  - 3.1. ToDoを登録する
  - 3.2. ToDo一覧画面を表示する
  - 3.3. ToDoを編集する
  - 3.4. ToDoを削除する
  - 3.5. 通知の設定をする

## 改訂情報

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2015-04-01	<p>第2版 下記を修正しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「<a href="#">未完了一覧画面</a>」「<a href="#">完了一覧画面</a>」に「ワークスペース連携」マークの説明を追加</li> <li>下記ページの「通知日時」の項目に「<a href="#">通知の設定をする</a>」への参照を追加、通知に関する記述を修正 <ul style="list-style-type: none"> <li>「<a href="#">ToDoを登録する</a>」</li> <li>「<a href="#">ToDoを編集する</a>」</li> </ul> </li> <li>「<a href="#">通知の設定をする</a>」に関する説明を修正</li> </ul>
2015-12-01	<p>第3版 下記を修正しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え</li> </ul>
2020-08-01	<p>第4版 下記を修正しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>英語ロケール画像を追加</li> </ul>

## ToDoについて

---

- ToDoとは、ユーザが「自分自身のやるべきこと」＝ToDoを管理するための機能です。
- ユーザはToDoの状態管理・登録・更新が可能です。なお、自分のToDoのみ登録、管理を行い、他のユーザとの共有はありません。

### コラム

- ・ 日付項目が入力されているToDoは、スケジュール画面にも表示されます。その為、日常の業務と並行してToDoを管理できます。
- ・ 日付項目が入力されているToDoをスケジュール画面に表示する条件は以下の通りです。
- ・ スケジュール機能がインストールされている
- ・ スケジュール表示設定でToDoを表示する設定を行う

## 基本編

### ToDoを登録する

ToDoの登録を行います。ToDoの登録は個別登録と一括登録の2種類あります。

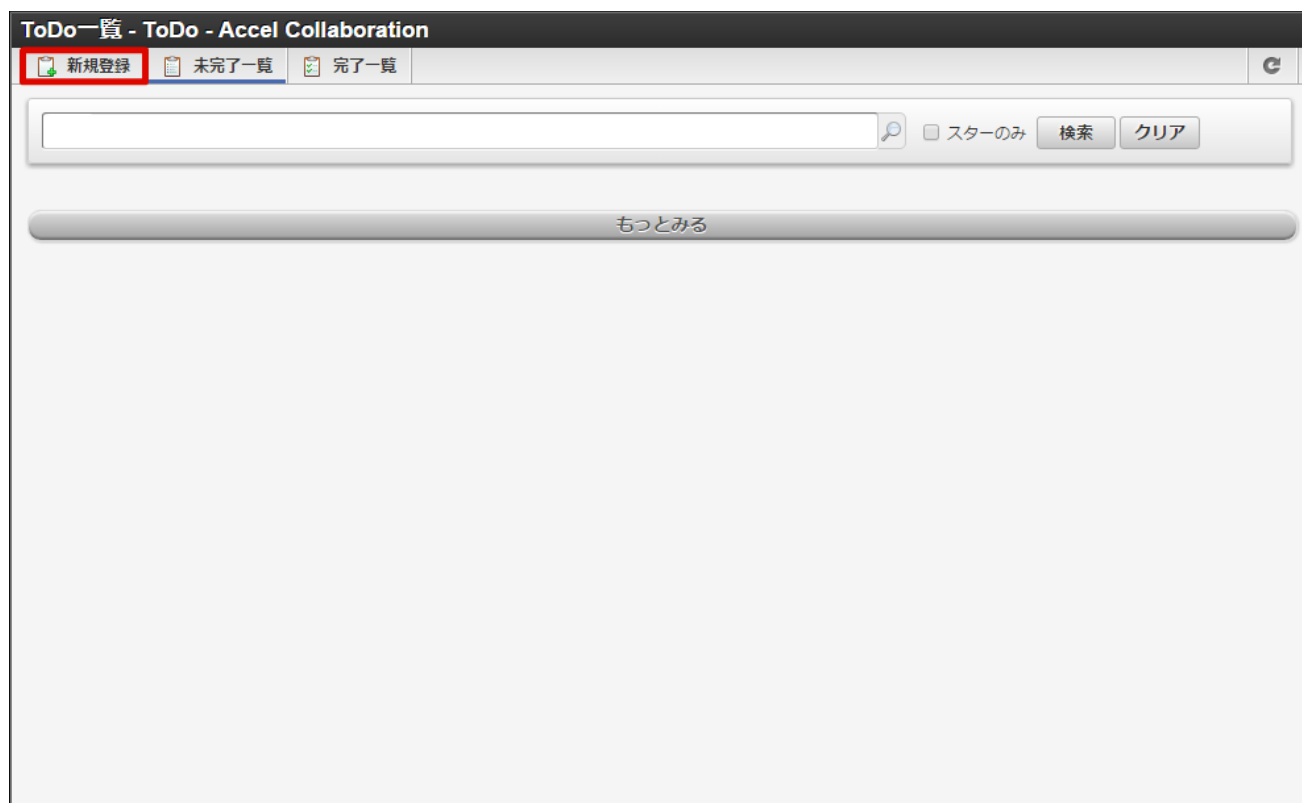
#### 目次

- [個別登録](#)
- [一括登録](#)

#### 個別登録

個別登録は、ToDoを1件ずつ登録します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックし、「未完了一覧」画面を表示します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。  
「登録方法選択」ラジオボタンは「個別登録」を選択します。

The screenshot shows the 'ToDo登録' (ToDo Registration) dialog box. It has three tabs: '新規登録' (New Registration), '未完了一覧' (Incomplete List), and '完了一覧' (Completed List). The 'ToDo登録' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- 登録方法:** Radio buttons for '個別登録' (Individual Registration) and '一括登録' (Batch Registration). '個別登録' is selected.
- タイトル:** Text input field with the value '青柳さんと打ち合わせ'.
- 日付:** Date input field with the value '2015/11/17' and a time zone dropdown set to 'タイムゾーン'.
- 内容:** Text area with the value '企画会議に向けての意見調整'.
- 添付ファイル:** Buttons for '+ ファイル追加...' (Add File), '中断' (Cancel), and '削除' (Delete).
- 通知日時:** Date input field with the value '2015/11/17' and a time zone dropdown set to 'タイムゾーン'.
- 個人タグ:** Checkboxes for '重要' (Important) and '社内' (Intranet).
- Buttons:** '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom right.

#### <画面項目>

項目	説明
「登録方法選択」ラジオボタン	個別登録か一括登録かを選択します。個別登録は、ToDoを1件ずつ登録できます。一括登録は複数のToDoを一括で登録できます。
タイトル	ToDoのタイトルを入力します。必須項目です。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を入力します。タイムゾーンを特に指定しない場合は、intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
クリアアイコン	入力された日付をクリアします。
内容	ToDoの内容を入力します。
添付ファイル	ToDoにファイルを添付します。
通知日時	設定した日時に通知を行います。タイムゾーンを特に指定しない場合は、intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。 詳細は「 <a href="#">通知の設定をする</a> 」を参照してください。
クリアアイコン	入力された通知日時をクリアします。
個人タグ	ToDoに個人タグの付与をします。「選択」リンクをクリックで表示される個人タグ選択ダイアログから、登録済の個人タグを選択できます。
「登録」ボタン	ToDoを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、ToDo登録ダイアログを閉じます。



## コラム

### ファイル登録の手順

1. 「ファイル追加」 ボタンをクリックします。
2. アップロードするファイルを選択します。
3. アップロードを途中で止める場合は、「中断」 ボタンをクリックします。
4. アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイルのチェックボックスにチェックを入れ、「削除」 ボタンをクリックします。

※ファイルは複数同時にアップロードすることもできます。



## 注意

通知設定を行っていない場合、ToDoリマインダ配信が実行されても通知されません。

## 一括登録

一括登録は、複数のToDoを一括で登録します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックし、「未完了一覧」画面を表示します。
2. 「新規登録」 ボタンをクリックします。

3. 必要項目を入力し、「登録」 ボタンをクリックします。  
「登録方法選択」 ラジオボタンは「一括登録」を選択します。

#### <画面項目>

項目	説明
「登録方法選択」ラジオボタン	個別登録か一括登録かを選択します。個別登録は、ToDoを1件ずつ登録できます。一括登録は複数のToDoを一括で登録できます。
タイトル	ToDoのタイトルを入力します。必須項目です。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を入力します。タイムゾーンを特に指定しない場合は、intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
クリアアイコン	入力された日付をクリアします。
個人タグ	ToDoに個人タグの付与をします。「選択」リンクをクリックで表示される個人タグ選択ダイアログから、登録済の個人タグを選択が可能です。
「登録」ボタン	ToDoを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、ToDo登録ダイアログを閉じます。

## ToDo一覧画面を表示する

登録されているToDoを一覧で表示します。一覧画面は2種類あります。

#### 目次

- [未完了一覧画面](#)
- [完了一覧画面](#)

### 未完了一覧画面



1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックし、「未完了一覧」画面を表示します。

**ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration**

新規登録 | 未完了一覧 | 完了一覧

検索 | クリア

ToDo	予定時刻	操作
社内向け説明会	2015/03/31 16:30	★
出張のチケット予約	2015/03/23 11:00	✎ ★
見積もり作成	2015/03/30 9:00	📎 ★
プレゼン資料作成		📎 ★
社内勉強会		★
請求資料作成		📎 ★
青柳さんと打ち合わせ	2015/03/25 13:00	✎ ★

もっとみる

2. 表示されているToDoをクリックすると、詳細が表示されます。

**ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration**

新規登録 | 未完了一覧 | 完了一覧

検索 | クリア

ToDo	予定時刻	操作
社内向け説明会	2015/03/31 16:30	★
出張のチケット予約	2015/03/23 11:00	✎ ★
見積もり作成	2015/03/30 9:00	📎 ★
プレゼン資料作成		📎 ★
社内勉強会		★
請求資料作成		📎 ★
青柳さんと打ち合わせ	2015/03/25 13:00	✎ ★

社内向け説明会

日付: 2015/03/31 16:30

内容: 社内向けの製品説明会を行う。15分程度のプレゼンを準備する必要あり。

添付ファイル

通知日時: 2015/03/27 9:00

個人タグ

登録日時: 2015/03/05 19:36 更新日時: 2015/03/05 19:43

編集 | 削除

<未完了ToDo>

項目	説明
「ステータス (V)」マーク	ステータスをクリックでToDoを完了状態にできます。
タイトル	ToDoのタイトルが表示されます。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を表します。
「ワークスペース連携」マーク	ワークスペース（チェックリストアイテム）と連携されていることを表すための項目です。 ワークスペース（チェックリストアイテム）と連携されている場合に表示されます。
「タグ」マーク	個人タグが付与されていることを表すための項目です。 個人タグが付与されている場合に表示されます。
「スター (☆)」マーク	強調するToDoを表すための項目です。 強調したいToDoのこのマークをクリックし、スターをハイライト表示できます。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を表します。
内容	ToDoの内容が表示されます。
添付ファイル	ToDoに添付されているファイルが表示されます。
通知日時	ToDoをリマインド通知する日時が表示されます。
個人タグ	付与された個人タグが表示されます。 「編集」をクリックで個人タグの編集が可能です。
登録日時	ToDoを登録した日時が表示されます。
更新日時	ToDoを更新した日時が表示されます。
「編集」ボタン	編集モードに切り替わります。表示されているToDoの編集を行えます。
「削除」ボタン	表示されているToDoを削除します。

#### ■ 「新規登録」ボタン

ToDoを新たに作成できます。詳細は「ToDoを登録する」を参照してください。

#### ■ 「未完了一覧」ボタン

未完了一覧画面を再表示します。

#### ■ 「完了一覧」ボタン

完了一覧画面に遷移します。

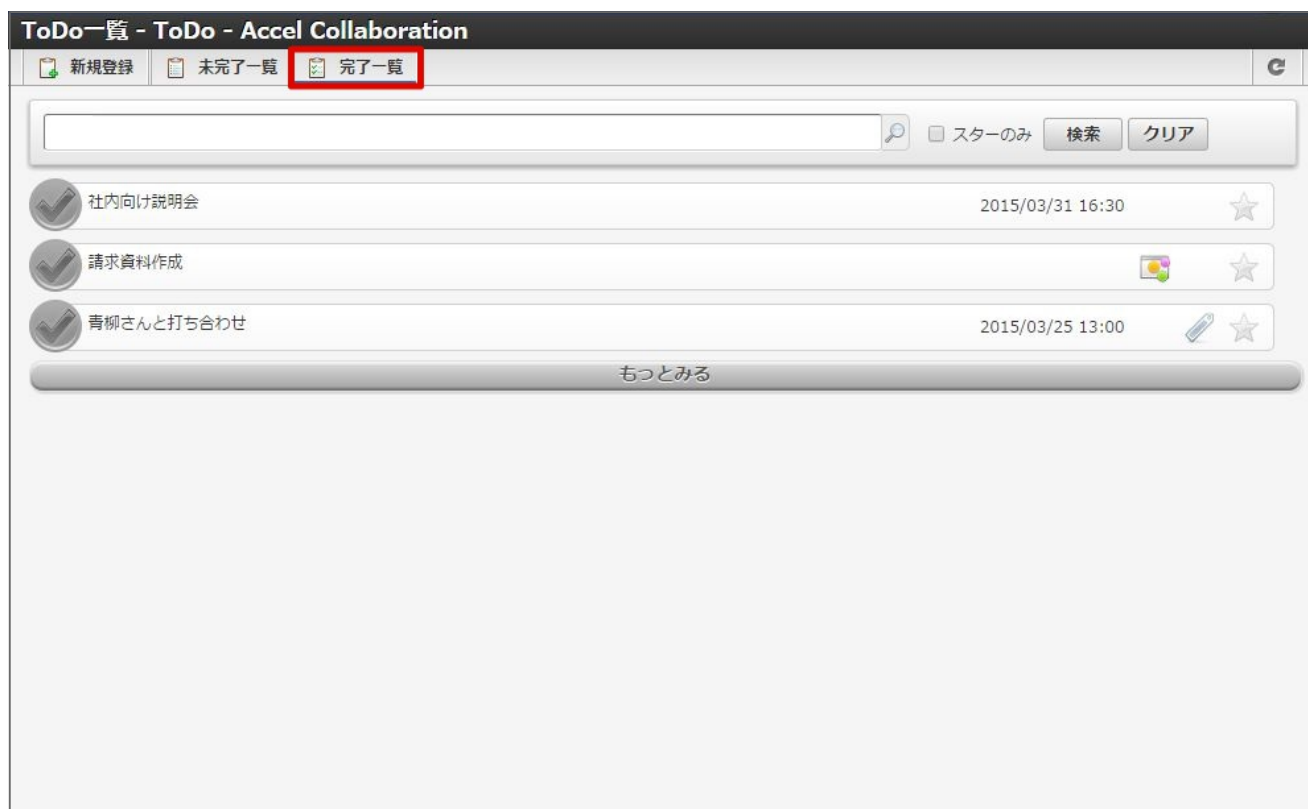
#### ■ ToDo検索

検索項目は個人タグとスターの2種類あり、両方指定するとAND条件で検索します。

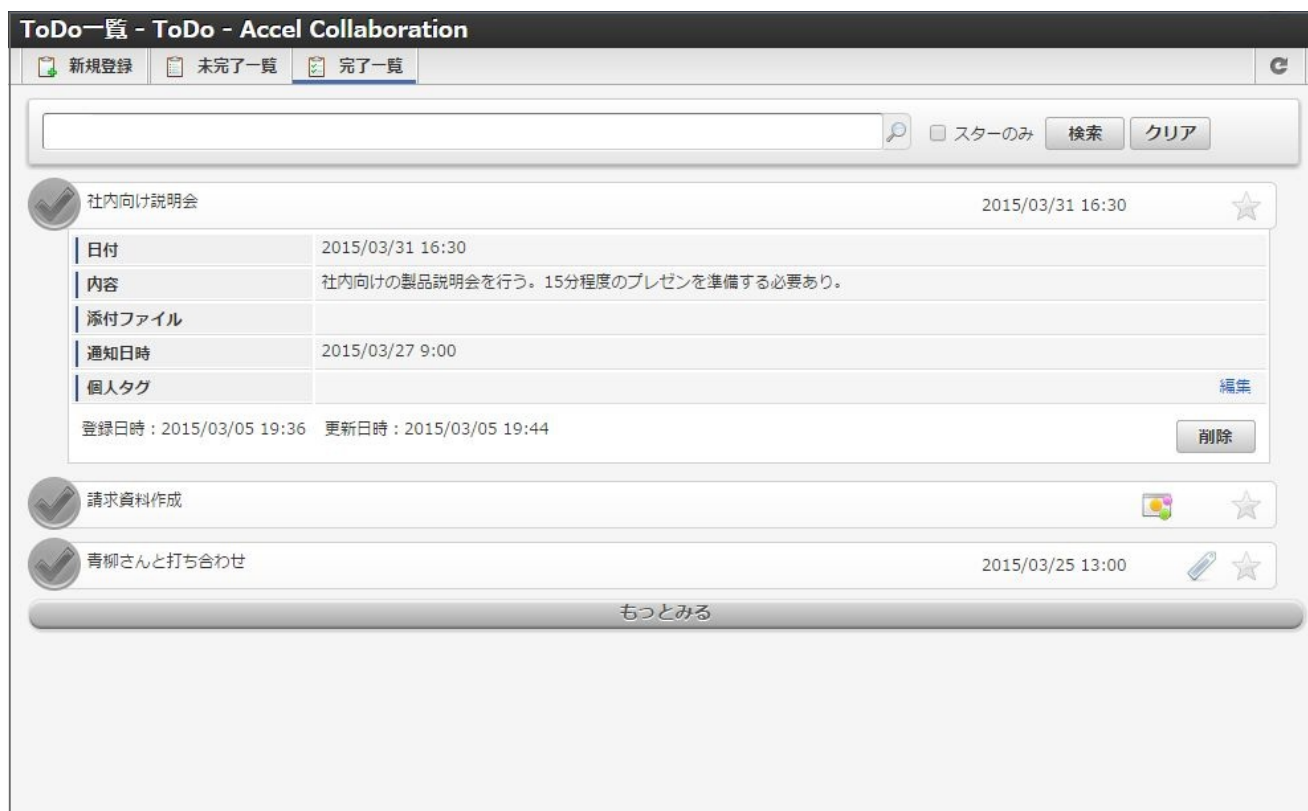
個人タグ：ToDoに付与された個人タグを検索対象とします。複数指定した場合はOR条件で検索します。

スター：スターを用いて強調してあるToDoを検索対象とします。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックし、「未完一覧」画面を表示します。
2. 「完了一覧」ボタンをクリックし、「完了一覧」画面を表示します。



3. 表示されているToDoをクリックすると、詳細が表示されます。



<完了ToDo>

項目	説明
「ステータス（V）」マーク	ステータスをクリックでToDoを未完了状態にできます。
タイトル	ToDoのタイトルが表示されます。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を表します。
「ワークスペース連携」マーク	ワークスペース（チェックリストアイテム）と連携されていることを表すための項目です。 ワークスペース（チェックリストアイテム）と連携されている場合に表示されます。
「タグ」マーク	個人タグが付与されていることを表すための項目です。 個人タグが付与されている場合に表示されます。
「スター（☆）」マーク	強調するToDoを表すための項目です。 強調したいToDoのこのマークをクリックし、スターをハイライト表示できます。
日付	ToDoの期限、または実行する日付を表します。
内容	ToDoの内容が表示されます。
添付ファイル	ToDoに添付されているファイルが表示されます。
通知日時	リマインダ通知を設定した日時が表示されます。
個人タグ	付与された個人タグが表示されます。 「編集」リンクをクリックで、個人タグの編集が可能です。
登録日時	ToDoを登録した日時が表示されます。
更新日時	ToDoを更新した日時が表示されます。
「削除」ボタン	表示されているToDoを削除します。

- 「新規登録」ボタン

ToDoを新たに作成できます。 詳細は「ToDoを登録する」を参照してください。

- 「未完了一覧」ボタン

未完了一覧画面に遷移します。

- 「完了一覧」ボタン

完了一覧画面を再表示します。

- ToDo検索

検索項目は個人タグとスターの2種類あり、両方指定するとAND条件で検索します。

個人タグ：ToDoに付与された個人タグを検索対象とします。複数指定した場合はOR条件で検索します。

スター：スターを用いて強調してあるToDoを検索対象とします。

## ToDoを編集する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックします。
2. 表示されているToDoをクリックし、「編集」ボタンをクリックします。

**ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration**

新規登録 未完了一覧 完了一覧

検索 クリア

プレゼン資料作成

日付	
内容	
添付ファイル	
通知日時	
個人タグ	後でやる

登録日時: 2015/11/16 17:05 更新日時: 2015/11/16 17:11

**編集** 削除

- 見積もり作成 2015/11/19 9:00
- 出張のチケット 2015/11/20 10:00
- 社内向け説明会 2015/11/19 10:00
- 社内勉強会
- 請求資料作成
- 青柳さんと打ち合わせ 2015/11/17 13:00

3. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

**ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration**

新規登録 未完了一覧 完了一覧

検索 クリア

プレゼン資料作成

日付	2015/11/20	14:00	タイムゾーン
内容	社内向けの製品説明を行う。15分程度のプレゼンを予定。		
添付ファイル	+ ファイル追加... 中断 削除		
通知日時	個人設定画面の「通知の受取手段」で設定されている通知先に送信されます。		
	2015/11/17	15:00	タイムゾーン
個人タグ	後でやる ×		

登録日時: 2015/11/16 17:05 更新日時: 2015/11/16 17:11

**保存** キャンセル

- 見積もり作成 2015/11/19 9:00
- 出張のチケット 2015/11/20 10:00

項目	説明
----	----

タイトル	ToDoのタイトルを編集します。
------	------------------

項目	説明
日付	ToDoの期限、または実行する日付を編集します。タイムゾーンを特に指定しない場合は、intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
クリアアイコン	入力された日付をクリアします。
内容	ToDoの内容を編集します。
添付ファイル	ToDoにファイルを添付します。ファイル登録の手順は、「ToDoを登録する」の「ファイル登録の手順」を参照してください。
通知日時	設定した日時に通知を行います。タイムゾーンを特に指定しない場合は、intra-mart Accel Platform の個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。 詳細は「 <a href="#">通知の設定をする</a> 」を参照してください。
クリアアイコン	入力された通知日時をクリアします。
個人タグ	個人タグ編集を行います。「選択」リンクをクリックで表示される個人タグ選択ダイアログから、登録済の個人タグを選択が可能です。
登録日時	ToDoを登録した日時が表示されます。
更新日時	ToDoを更新した日時が表示されます。
「保存」ボタン	ToDoを保存します。
「キャンセル」ボタン	編集内容を破棄し、「ToDo編集」画面を閉じます。



#### コラム

- ・ 未完一覧に表示されているToDoのみ編集可能です。完一覧画面に表示されているToDoは編集できません。
- ・ 「ステータス (V)」マークと「スター (☆)」マークは編集モードでは編集できません。



#### 注意

通知設定を行っていない場合、ToDoリマインダ配信が実行されても通知されません。

## ToDoを削除する

ToDoの削除を行います。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「ToDo」→「ToDo一覧」をクリックします。
2. 未完一覧画面または完一覧画面に表示されているToDoをクリックします。

ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration

新規登録 未完了一覧 完了一覧

検索 クリア

プレゼン資料作成

日付	
内容	
添付ファイル	
通知日時	
個人タグ	後でやる

登録日時: 2015/11/16 17:05 更新日時: 2015/11/16 17:11

編集 削除

見積もり作成 2015/11/19 9:00

出張のチケット 2015/11/20 10:00

社内向け説明会 2015/11/19 10:00

社内勉強会

請求資料作成

青柳さんと打ち合わせ 2015/11/17 13:00

3. 「削除」ボタンをクリックします。

ToDo一覧 - ToDo - Accel Collaboration

新規登録 未完了一覧 完了一覧

検索 クリア

プレゼン資料作成

日付	
内容	
添付ファイル	
通知日時	
個人タグ	後でやる

登録日時: 2015/11/16 17:05 更新日時: 2015/11/16 17:11

編集 **削除**

見積もり作成 2015/11/19 9:00

出張のチケット 2015/11/20 10:00

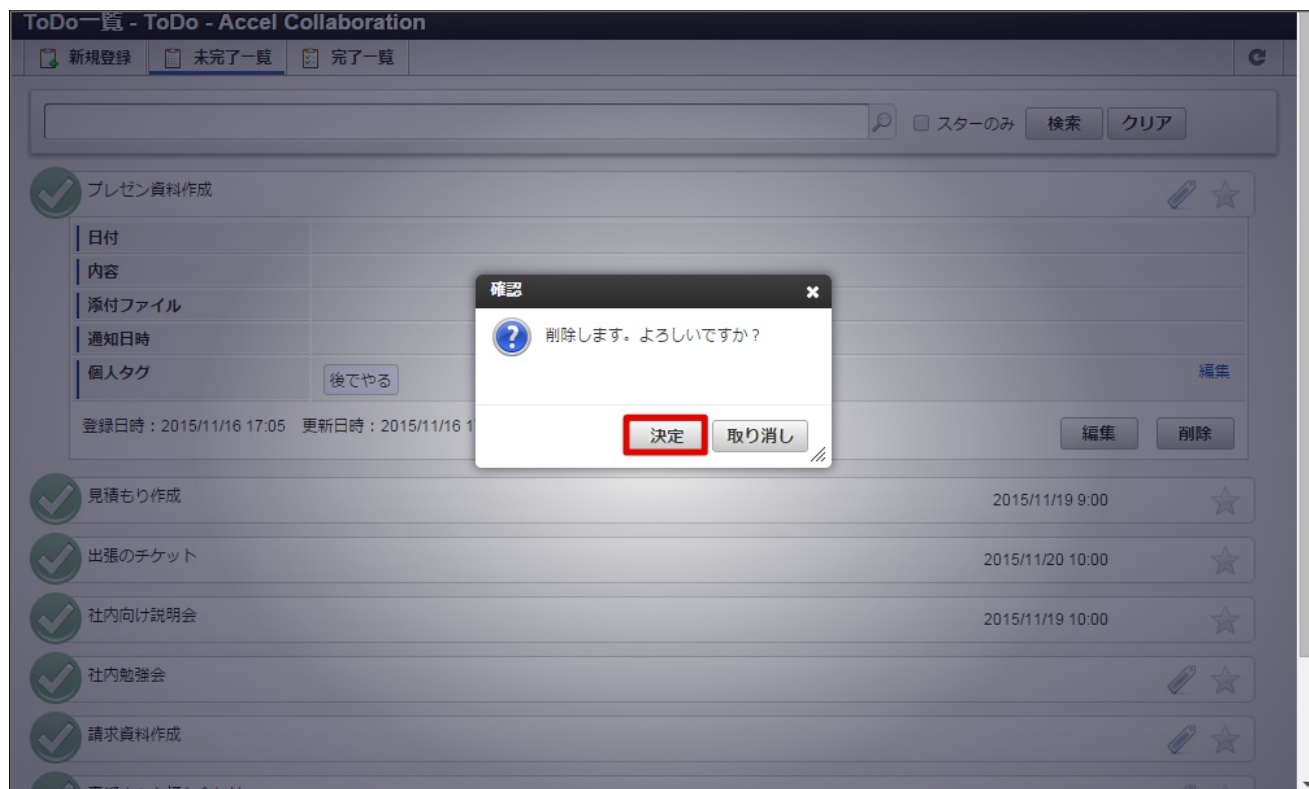
社内向け説明会 2015/11/19 10:00

社内勉強会

請求資料作成

青柳さんと打ち合わせ 2015/11/17 13:00

4. 「確認ダイアログ」→「決定」ボタンをクリックでToDoが削除されます。



## 通知の設定をする

ToDo登録の際に指定した通知日時に通知を受け取ることができます。

通知を受け取る為には、個人設定のメッセージ通知画面で設定を行う必要があります。



### コラム

通知設定の詳細は「intra-mart Accel Collaboration 共通 ユーザ操作ガイド」 - 「[通知の受取設定を行う](#)」を参照してください。



### コラム

ApplicationBox は intra-mart Accel Platform の IMBox の機能です。  
ApplicationBox で通知を受け取る場合、IMBox 機能がインストールされていることが必要です。



### 注意

IM-Notice の通知履歴から参照する際、対象の ToDo が削除されている場合は「アクセスする権限がありません」というエラー画面が表示されます。