NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



ToDo

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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（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



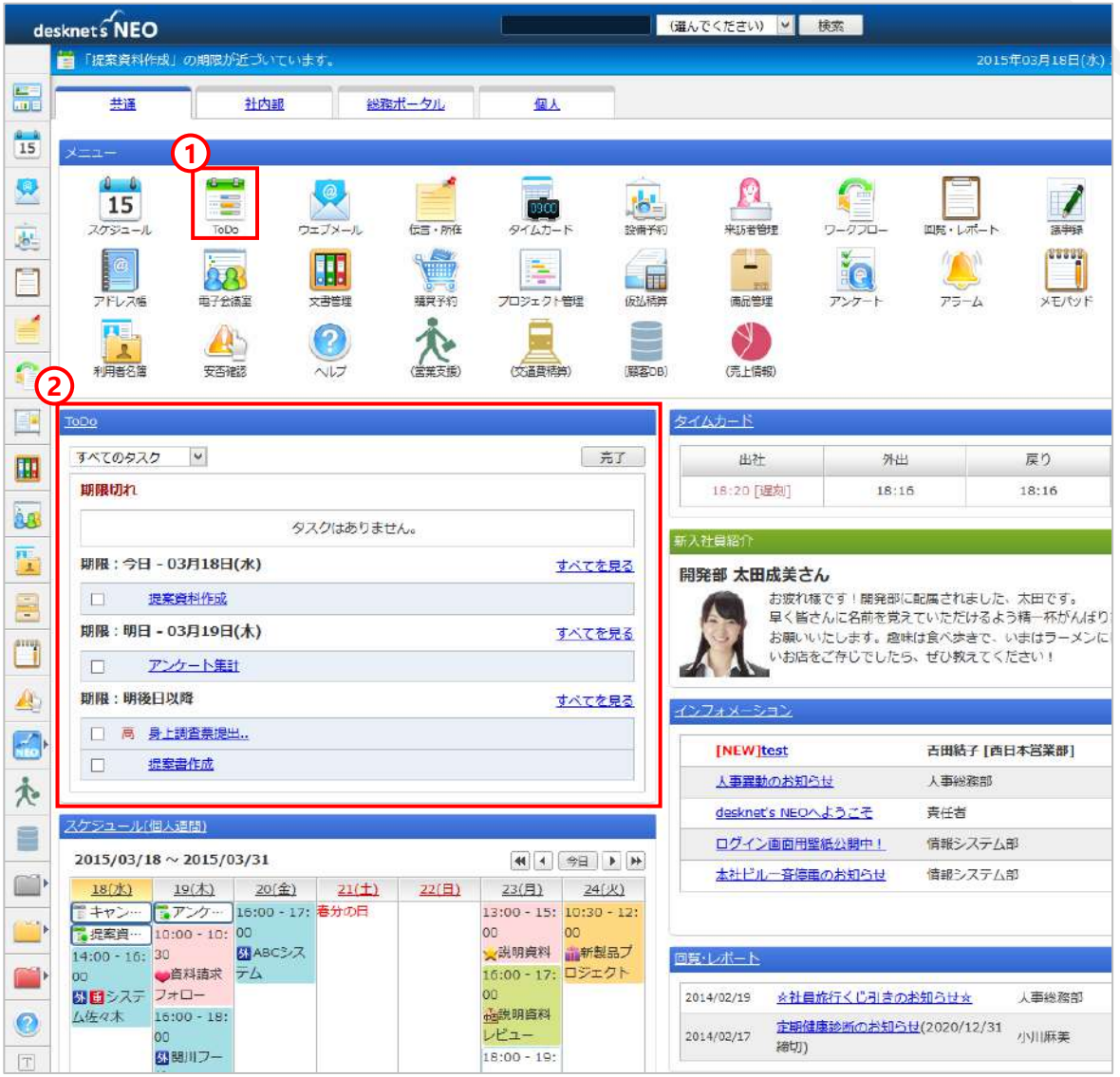
ToDo機能とは・・・
自分がやるべき仕事と、メンバーへ依頼した仕事を管理できます。
複数のメンバーに対して仕事を依頼。各メンバーの作業が完了したかどうかを一画面で確認できます。
ポータルやスケジュール画面にタスクが一覧表示されるので、その日の作業がすぐにわかります。
自分で決めたラベルを各タスクに貼りつけて分類できます。
指定した期日が近づくとメールでお知らせする、アラーム機能を搭載。仕事のし忘れを防ぎます。

© NEOJAPAN Inc.

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。

②ToDoコンテンツにタスクの一覧が期限別に表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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　→





[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。初期設定は朝9:00に設定されています。



© NEOJAPAN Inc.

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、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簡単です。

© NEOJAPAN Inc.

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。

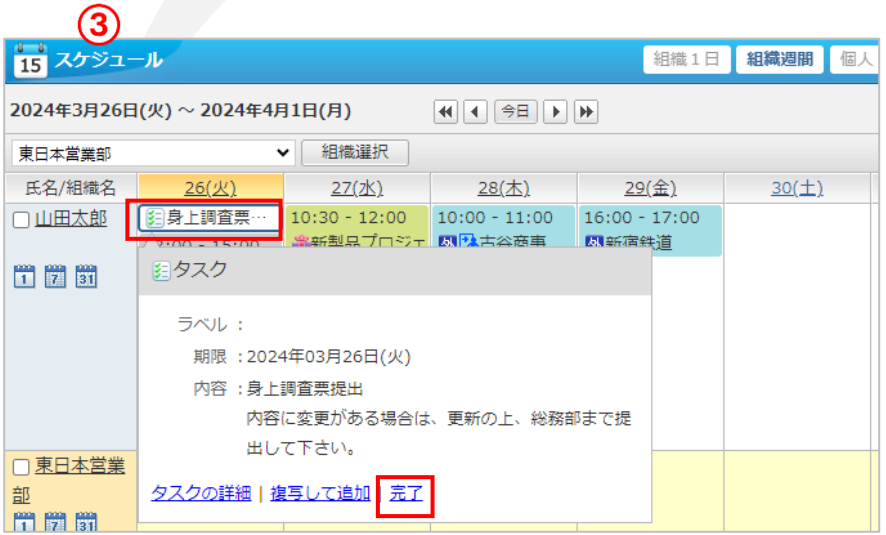
※スケジュールにタスクが表示されない場合は、[スケジュール>右上の歯車アイコン>表示設定]にて、[タスク(ToDo)情報]を「表示する」に設定します。

※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。







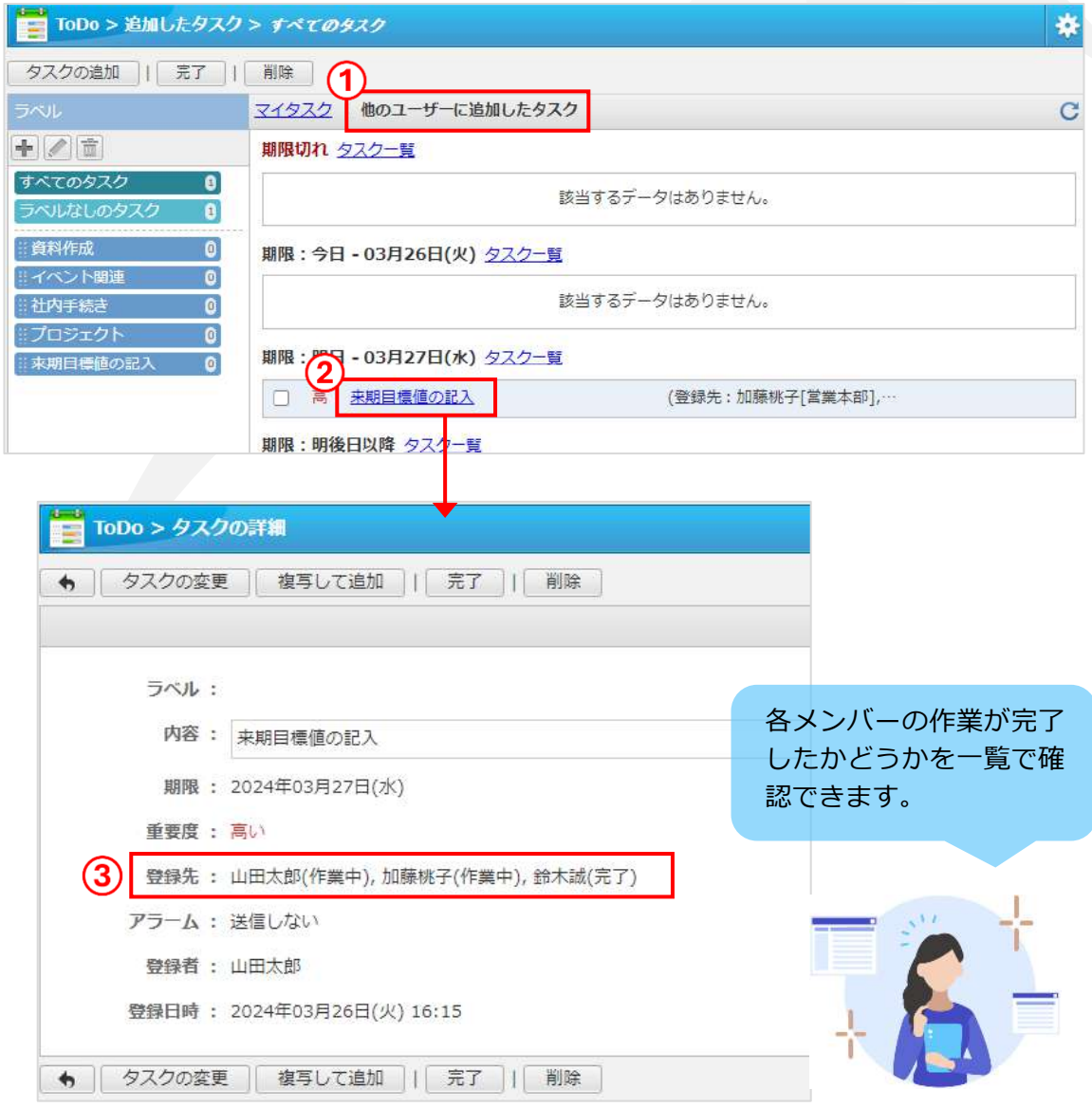
© NEOJAPAN Inc.

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。）



© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

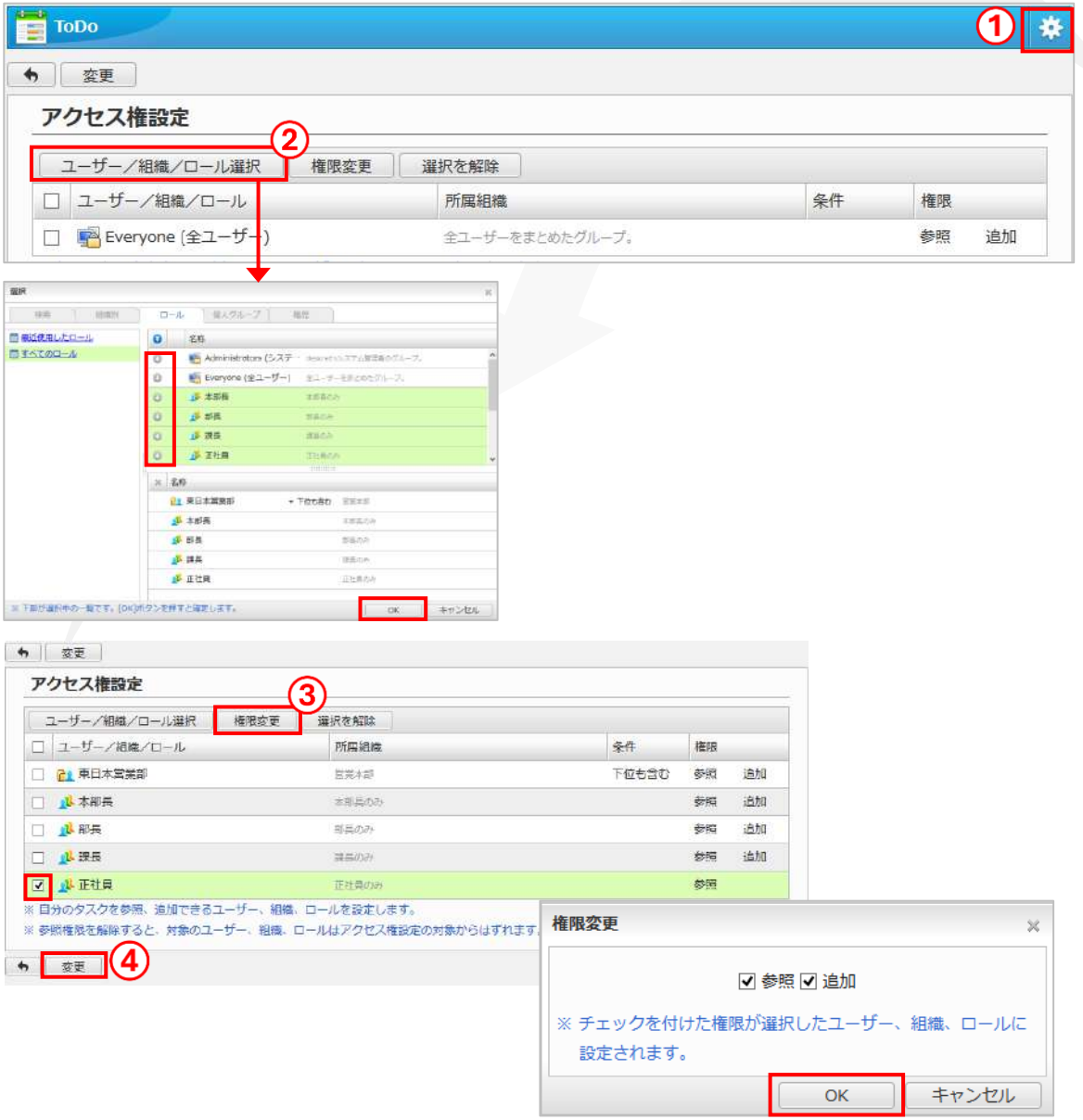
※アクセス権設定が許可されていない場合、本機能は表示されません。

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。



© NEOJAPAN Inc.

09 その他機能

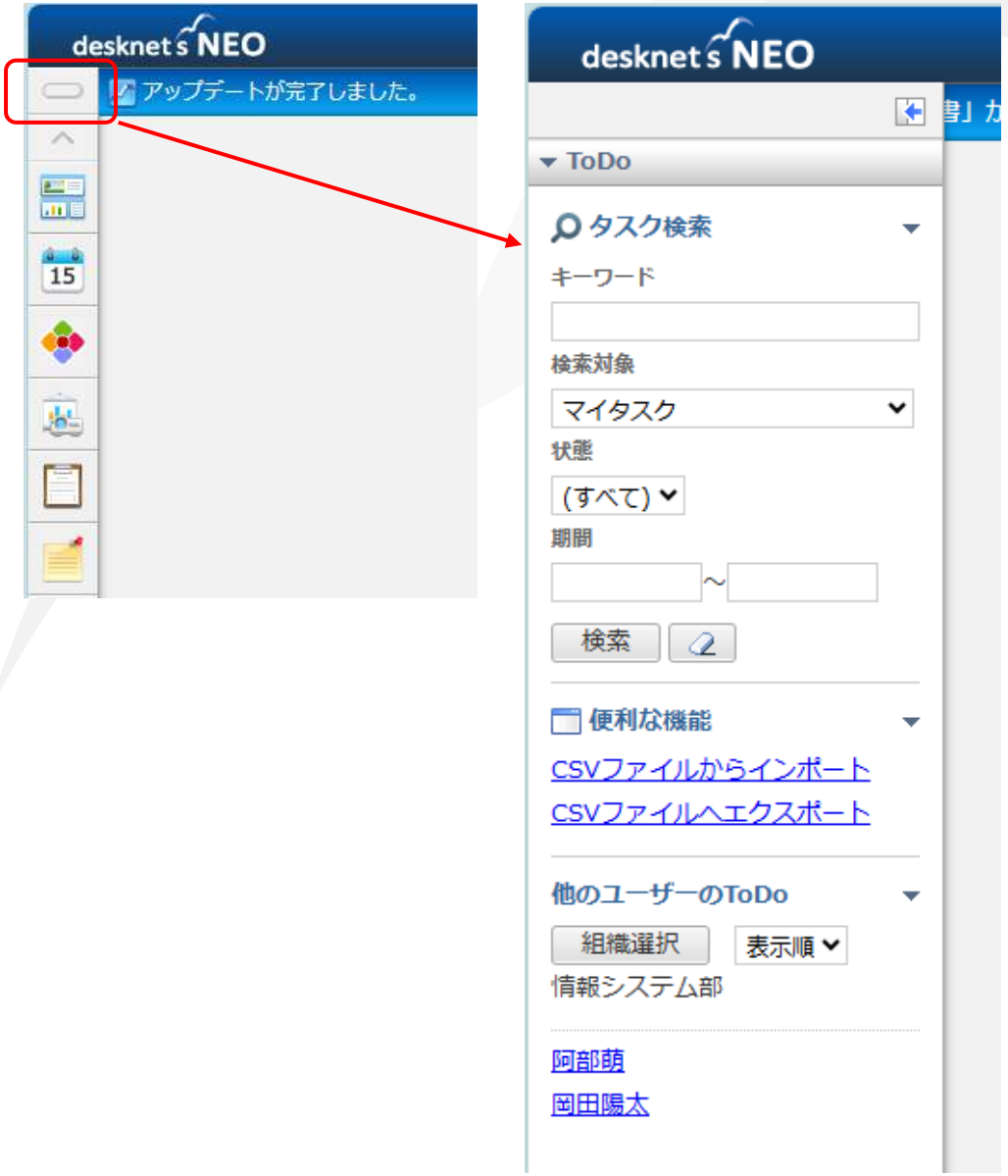
パレットメニュー（またはスライドメニュー）上部の楕円形アイコンをクリックするとサブウィンドウを開くことができます。

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。



© NEOJAPAN Inc.