



SHIRASAGI

機能リファレンス「ToDo」

v1.20.2
2026 年 7 月 15 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. ToDo	4
3-1 ToDo の閲覧	4
3-2 新規作成	7
3-3 編集・削除・複製	13
3-4 状態の変更	14
4. ゴミ箱	16
5. プロジェクト・工程	17
5-1 新規作成	17
5-2 編集	19
5-3 削除	20

1. 概要

ToDo では、対応が必要な作業や確認事項を登録し、期限や進捗状況を管理できます。作業内容を一覧で確認できるため、対応漏れを防ぎ、業務の進行状況を把握しながら計画的に作業を進めることができます。

登録した ToDo は、プロジェクトや工程ごとに整理して確認できます。

また、自分が担当する ToDo と、他ユーザーの ToDo を切り替えて表示できるため、個人の作業管理だけでなく、チーム内の業務状況の確認にも利用できます。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/.g1/schedule/todo/-/readables>

2. 権限設定

ToDo					
プロジェクト・工程の削除 (全て)	プロジェクト・工程の編集 (全て)	プロジェクト・工程の閲覧 (全て)	プロジェクト・工程の削除 (所有)	プロジェクト・工程の編集 (所有)	プロジェクト・工程の閲覧 (所有)
ToDoの削除 (全て)					
ToDoの編集 (全て)					
ToDoの閲覧 (全て)					
ToDoゴミ箱の管理 (全て)					
ToDoの削除 (所有)					
ToDoの編集 (所有)					
ToDoの閲覧 (所有)					
ToDoゴミ箱の管理 (所有)					
ToDoの利用					

詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。

https://www.ss-proj.org/download/gws_manual.html#kengen_roru

3. ToDo

3-1 ToDo の閲覧

(1) グループウェア左サイドメニューの[ToDo]をクリックします。



(2) ToDo が表示されます。



(ア)	プロジェクト一覧が表示されています。 タイトルをクリックすると詳細を確認することができます。
(イ)	自分と他ユーザーの ToDo がタブで切り替えて表示されます。
(ウ)	(ウ)内の ToDo をチェック (タイトル左のチェックボックスをクリック) 後、 [削除する]をクリックすると、一括で削除することができます。 また、[完了する][未完了に戻す]をクリックすることで状態を変更することができます。
(エ)	ToDo の絞り込みや検索ができます。

- (オ) ToDo が一覧表示されています。
タイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

ToDo シラサギ市 ToDo 担当ToDo すべて

ToDo一覧
ゴミ箱
プロジェクト・工程

ポータル
お知らせ
スケジュール
ToDo
リマインダー
在庫管理
メッセージ
お気に入り
出退勤

基本情報

ToDo	ToDoテスト
期限	2022年 10月15日 (土) 9:00
進捗率	0%

リマインダー設定

リマインダー日時 ?

通知しない 10 分前 + -

リマインダーを登録

ToDo の詳細画面で進捗率を入力すると、一覧画面にパーセンテージが表示されます。

コメント

進捗率: %

コメント



ToDoテスト

☐ [50%] テストプロジェクト 期限: 2022年 10月15日 (土) 9:00 更新日時: 2022/10/15 06:22 作成日時: 2022/10/15 06:15

[地域振興イベント]資料作成

☐ [0%] 期限: 2023年 4月5日 (水) 16:00 - 17:00 更新日時: 2022/10/14 18:04 作成日時: 2022/10/14 18:04

スケジュール内の期限日時に表示されているタイトルをクリックして、内容を閲覧することもできます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and 'システム管理者'. The left sidebar lists various functions: 'スケジュール' (Schedule), '個人' (Individual), '設備予約' (Equipment Reservation), '検索' (Search), 'インポート' (Import), 'ゴミ箱' (Trash), '休日設定' (Holiday Setting), '種別設定' (Category Setting), '設備カテゴリ' (Equipment Category), '設備設定' (Equipment Setting), '設備利用率' (Equipment Usage Rate), '設備利用状況' (Equipment Usage Status), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), 'スケジュール' (Schedule), and 'ToDo'. The main content area shows a calendar for October 2022. A red box highlights the event 'ToDoテスト' (ToDo Test) on October 15th at 09:00.

詳細画面で[カレンダーに戻る]をクリックするとカレンダーに戻り、[一覧へ戻る]をクリックすると ToDo の一覧画面に戻ります。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and 'システム管理者'. The left sidebar lists various functions: 'ToDo', 'ToDo一覧' (ToDo List), 'ゴミ箱' (Trash), 'プロジェクト・工程' (Project/Process), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), 'スケジュール' (Schedule), 'ToDo', 'リマインダー' (Reminder), '在庫管理' (Inventory Management), 'メッセージ' (Message), 'お気に入り' (Favorite), and '出退勤' (Attendance). The main content area shows the 'ToDo' detail view for 'ToDoテスト'. A red box highlights the buttons '一覧へ戻る' (Back to List) and 'カレンダーへ戻る' (Back to Calendar).

3-2 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

ToDo ?

期限 ?

2022/10/15 05:00

☐ 終日

重要度 ?

表示色 ?

ランダム生成

クリア

ToDo	タスク名を入力します。※入力必須
期限	タスクの期限日を入力します。
重要度	重要度を選択します。
表示色	表示色を入力します。 表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、“#RRGGBB”形式で入力します（RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を 16 進数で入力）。ランダム生成も可能です。

リマインダー設定

リマインダー日時 ?

通知しない ▼

10

分前 ▼

+

-

リマインダー日時	リマインダー日時を登録または解除することができます。 リマインダー日時を登録する場合、通知するタイミングを入力後「通知する」を設定します。 リマインダー日時を解除する場合、「通知しない」を設定します。
----------	---

リマインダー日時 ?

通知しない ▼

10

分前 ▼

+

-

通知しない ▼

10

分前 ▼

+

-

[+]をクリックすると、リマインダーの通知日時を増やすことができます。

[-]をクリックすると、その日時での通知を削除することができます。

繰り返し

繰り返し設定 ?

繰り返しなし ▼

繰り返し設定	「繰り返しなし」「毎日」「毎週」「毎月」「毎年」から繰り返し設定を選択します。
--------	---

通知

通知設定 ?

無効 ▼

通知設定	参加者への通知の有無を設定します。
------	-------------------

プロジェクト・工程

プロジェクト・工程を選択する

プロジェクト・工程を選択する ToDo が含まれるプロジェクトを選択します。

内容

テキスト形式 ▼

内容 スケジュールの内容を入力します。入力形式は「テキスト形式」「Markdown形式」から選択します。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

ファイル スケジュールに添付するファイルを選択して、アップロードします。
添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。

①添付の場合：新規作成画面に一気にアップロードされます。
※ファイルをドロップすることでもアップロードすることができます。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。



logo.jpg

②保存の場合：いったんアップロード画面に保存されます。
アップロード画像の編集をしたい場合などに利用します。



編集後は画像をクリックすると、新規作成画面にアップロードされます。

担当者

担当カスタムグループ

カスタムグループを選択する

担当グループ

グループを選択する

担当ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

担当カスタムグループ	この ToDo を担当するカスタムグループを選択します。
担当グループ	この ToDo を担当するグループを選択します。
担当ユーザー	この ToDo を担当するグループを選択します。

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開
☒ 選択範囲
☐ 非公開

閲覧カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

公開範囲	公開範囲を選択します。 「全公開」誰でも閲覧できます。 「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」作成者のみ閲覧できます。
閲覧カスタムグループ	この ToDo を閲覧可能にするカスタムグループを選択します。
閲覧グループ	この ToDo を閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	この ToDo を閲覧可能にするユーザーを選択します。

11

管理権限

管理カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

管理カスタムグループ	この ToDo を編集可能にするカスタムグループを選択します。
管理グループ	この ToDo を編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	この ToDo を編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、新規登録され、スケジュール画面にも表示されます。

ToDoテスト

☐ [0%]

期限: 2022年 10月15日 (土) 9:00 更新日時: 2022/10/15 05:48 作成日時: 2022/10/15 05:48

事務用品発注

☐ [0%]

期限: 2023年 4月3日 (月) 18:24 - 19:24 更新日時: 2022/10/14 18:04 作成日時: 2022/10/14 18:04

(サイト改善プロジェクト)定例会議資料作成

		14:00 全庁会議 設 会議室102	14:00 定例報告会 15:00 会議 シラサギ会議 設 会議室101		10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	
9	10 スポーツの日 13:00 シラサギ支所訪問 (10月)	11 14:00 全庁会議 設 会議室102	12 14:00 定例報告会 15:00 会議 シラサギ会議 設 会議室101	13	14 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	15 10/15 - 10/16... 09:00 ToDoテスト

3-3 編集・削除・複製

(1) 編集または削除、複製する ToDo のタイトルをクリックします。



(2) 詳細画面で[編集する]または[削除する][複製する]をクリックします。



一覧画面でタイトル以外の部分を左クリックして表示されるメニューからも編集または削除することができます。



3-4 状態の変更

(1) 状態を変更する ToDo のタイトルをクリックします。



(2) 詳細画面で[完了する]をクリックします。



一覧画面でチェックし、一括で変更することもできます。



完了すると、スケジュール画面でタイトルに「完」と付け加えられます。

		14:00 全庁会議 設 会議室102	14:00 定例報告会 15:00 会議 シラサギ会議 設 会議室101		10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	
9	10 スポーツの日 13:00 シラサギ支所訪問 (10月)	11 14:00 全庁会議 設 会議室102	12 14:00 定例報告会 15:00 会議 シラサギ会議 設 会議室101	13	14 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	15 10/15 - 10/16... 09:00 ToDoテスト



2	3	4 14:00 全庁会議 設 会議室102	5 14:00 定例報告会 15:00 会議 シラサギ会議 設 会議室101	6	7 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	8
9	10 スポーツの日 13:00 シラサギ支所訪問 (10月)	11 14:00 全庁会議 設 会議室102	12 14:00 定例報告会 15:00 会議 シラサギ会議 設 会議室101	13	14 10:00 会議 地域イベント 打ち合わせ 設 会議室102	15 10/15 - 10/16... 09:00 [完] ToDoテスト
16	17	18	19	20	21	22

完了状態の ToDo は、完了一覧から未完了状態に戻すこともできます。

担当ToDo

他ユーザーのToDo

☐

削除する

完了する

未完了に戻す

期限日(昇順)

ToDoを検索

すべて

グループ化なし

検索

ToDoテスト

☐

[100%]

期限: 2022年 10月15日 (土) 9:00 更新日時: 2022/10/15 05:54 作成日時: 2022/10/15 05:48

事務用品発注

☐

[0%]

期限: 2023年 4月3日 (月) 18:24 - 19:24 更新日時: 2022/10/14 18:04 作成日時: 2022/10/14 18:04

[サイト改善プロジェクト]定例会議資料作成

☐

[0%]

期限: 2023年 4月6日 (木) 12:00 更新日時: 2022/10/14 18:04 作成日時: 2022/10/14 18:04

4. ゴミ箱

(1) 左メニューの[ToDo]－[ゴミ箱]をクリックします。



(2) ゴミ箱に入っているファイルが表示されています。タイトルをクリックします。



(3) [元に戻す]をクリックすると、元の場所に戻すことができます。[削除する]をクリックすると完全に削除されます。



5. プロジェクト・工程

プロジェクト・工程の操作にはその権限を持つユーザーのみ可能です。

5-1 新規作成

(1) 左メニューの[ToDo]－[プロジェクト・工程]をクリックします。



(2) [新規作成]をクリックします。



(3) 必要項目を入力します。

基本情報	
プロジェクト・工程名 ?	
親プロジェクト・工程名	プロジェクト・工程を選択する
並び順 ?	

プロジェクト・工程名	種別名を入力します。
親プロジェクト・工程名	親プロジェクト・工程を選択します。
並び順	並び順を入力します。 数字が小さいほど上位に表示されます。

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開 ☒ 選択範囲 ☐ 非公開

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

公開範囲	公開範囲を設定します。 「全公開」誰でも閲覧できます。 「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」作成者のみ閲覧できます。
閲覧グループ	このプロジェクト・工程を閲覧可能にするグループを選択します。
閲覧ユーザー	このプロジェクト・工程を閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

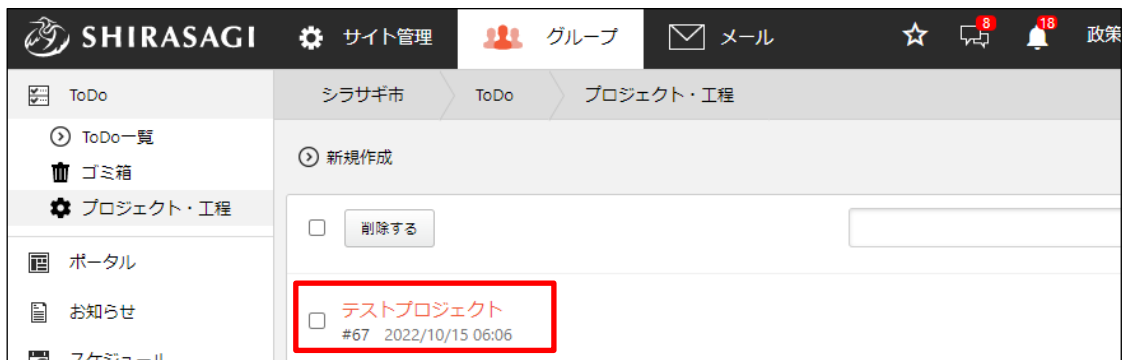
氏名

システム管理者 (sys)

削除

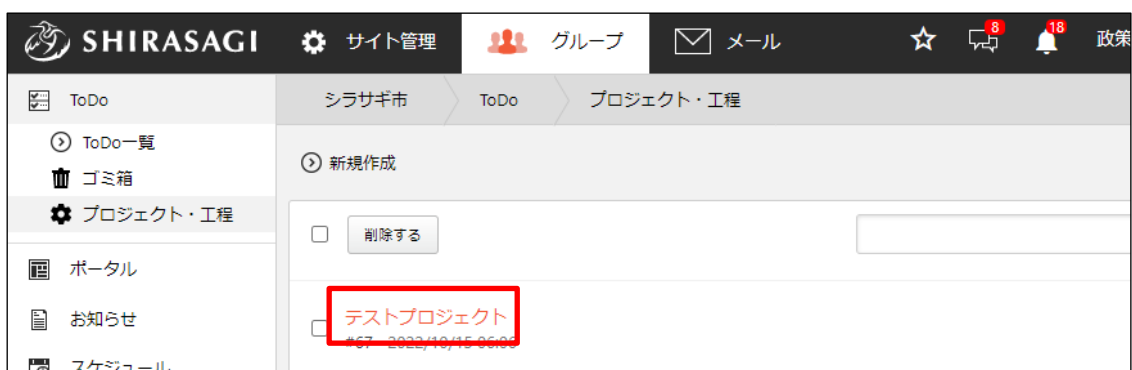
管理グループ	このプロジェクト・工程を編集可能にするグループを選択します。
管理ユーザー	このプロジェクト・工程を編集可能にするユーザーを選択します。

(4) [保存]をクリックすると、新規作成されます。



5-2 編集

(1) 一覧画面で編集するプロジェクトのタイトル部分をクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



(2) 編集後、[保存]します。

※入力項目については、「4-1 新規作成」をご参照ください。

5-3 削除

- (1) 削除するプロジェクトのタイトル部分をクリックし、詳細画面の[削除する]をクリックします。

