



グループウェア操作マニュアル「ToDo」

v1.16.0  
2022 年 10 月 31 日更新

## 目次

1. グループウェアログイン .....	3
2. ToDo.....	3
2-1 ToDo の閲覧.....	3
2-2 新規作成.....	6
2-3 編集・削除・複製.....	11
2-4 状態の変更 .....	12
3. ゴミ箱 .....	14
4. プロジェクト・工程 .....	15
4-1 新規作成.....	15
4-2 編集.....	17
4-3 削除.....	18

## 1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

## 2. ToDo

### 2-1 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。

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。



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's calendar interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and user information. The left sidebar lists various system functions. The main calendar view shows a grid for October 2022. A red box highlights the event 'ToDoテスト' 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's ToDo detail view. The top navigation bar is consistent. The left sidebar lists navigation options. The main area displays the details for a ToDo item titled '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) at the top of the detail view.

## 2-2 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 ▼

+

-

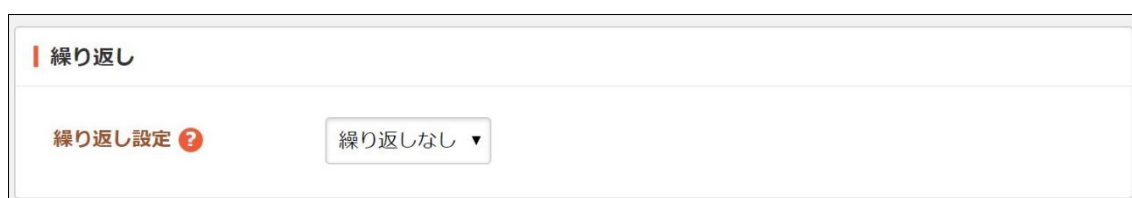
[リマインダー日時]… リマインダー日時を登録または解除することができます。リマインダー日時を登録する場合、通知するタイミングを入力後「通知す

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。


[+]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。



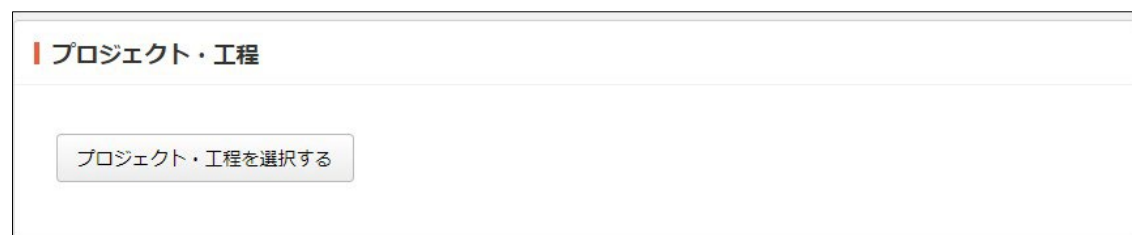
[-]をクリックすると、その日時での通知を削除することができます。



[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。



- 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。

ファイル選択

選択されていません

画像リサイズ(自動) ▼

画質 ▼

添付

保存



logo.jpg (6.0 KB)

編集

削除





ファイル   選択されていません

ファイル名 

緯度・経度 










# SHIRASAGI

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

[担当グループ]… 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。

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

		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 編集・削除・複製

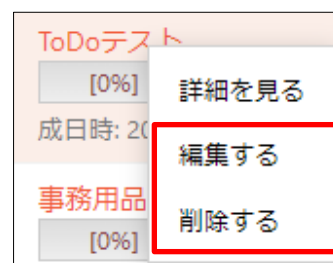
(1) 編集または削除、複製する ToDo のタイトルをクリックします。



(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。



## 2-4 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

### 3. 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。



## 4. プロジェクト・工程

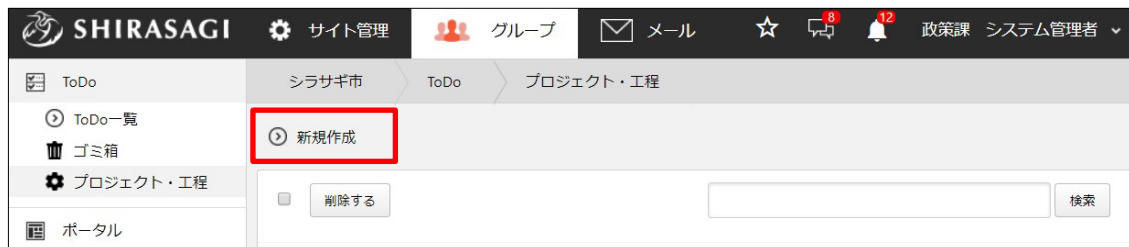
プロジェクト・工程の操作にはその権限を持つユーザーのみ可能です。

### 4-1 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**

**並び順** ?

[プロジェクト・工程名]… 種別名を入力します。

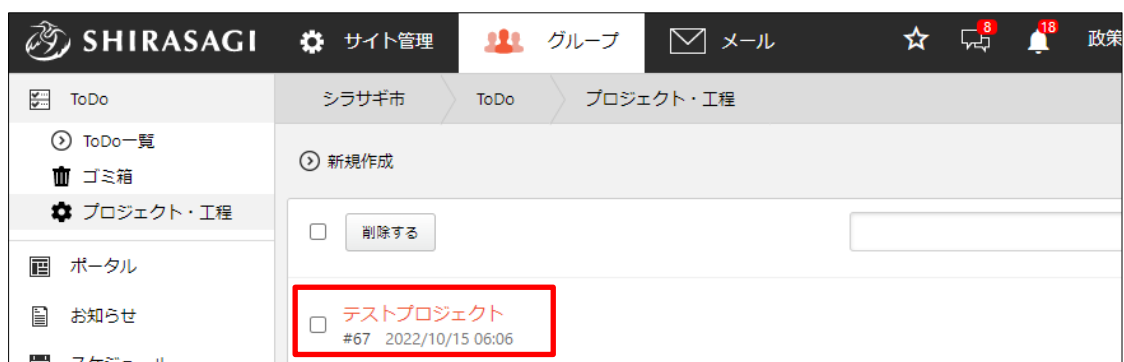
[親プロジェクト・工程名]… 親プロジェクト・工程を選択します。

[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。



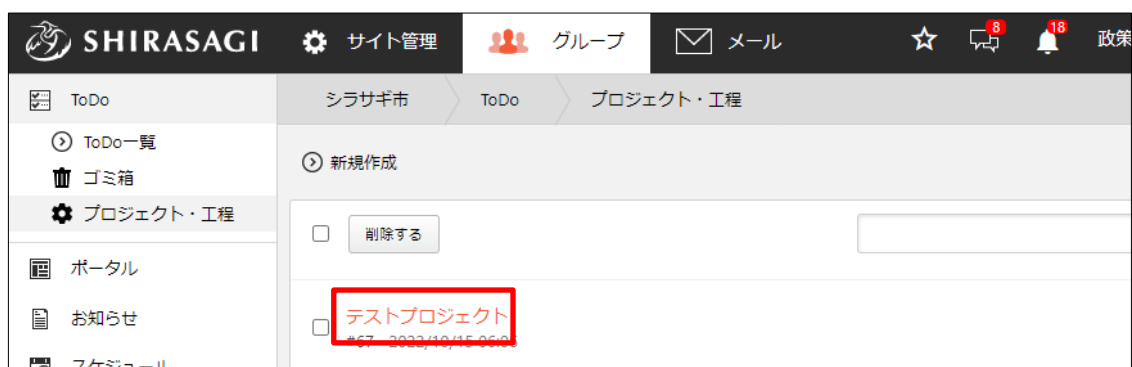


(4) [保存]をクリックすると、新規作成されます。



## 4-2 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。

### 4-3 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。

