

b. ToDo

- タスクを一覧で確認する
 - 絞り込む&並び替える
 - タブ
 - タスク一覧の再読み込み
- タスクの詳細を確認する
- タスクを作成する（簡易）
- タスクを作成する（詳細）
 - 繰り返しタスクの制限について
- タスクを作成する（簡易作成メニュー）
- タスクを編集する
 - 繰り返しタスクの編集について
 - その他の更新ルール
- タスクにコメントを投稿する
- タスクに投稿されたコメントを確認する
 - いいね！をつける
 - コメントを削除する
- 通知メッセージについて
 - 通知の詳細
- バッジ表示について
- 任命先検索について

[目次に戻る](#)

タスクを一覧で確認する

自分宛のタスクや、自分が作成したタスク、共有タスクを一覧で表示します。（私のタスク、共有タスクは最大500件、依頼したタスクは最大100件）

初期表示では、未完了の自分宛でのタスクが表示されます。

デフォルトは締切日の昇順（古い日付から新しい日付の順）で表示されます。

The screenshot shows a task management interface with three tabs: '私のタスク 3', '依頼したタスク 4', and '共有タスク 2'. The task list is as follows:

タスクID	日付	ステータス	担当者	タスク名
1	2017/12/07	Not Started	佐藤 拓哉	会議議事録の作成
2	2017/12/07	0 / 3	佐藤 拓哉, 山田 太郎, 鈴木 一郎	勤怠表の提出
3	2017/12/09	Not Started	製品開発部	風紀委員会の選出
4		In Progress	佐藤 拓哉, テラ スカイ	提案書のレビュー

項目説明（一覧上の各タイトル）

名称	説明
----	----

優先度	組織の優先度の設定によって色分けして表示されます。 <table border="1"> <tr> <td>優先度高</td> <td>赤</td> </tr> <tr> <td>デフォルト</td> <td>緑</td> </tr> <tr> <td>上記以外</td> <td>青</td> </tr> </table>	優先度高	赤	デフォルト	緑	上記以外	青
優先度高	赤						
デフォルト	緑						
上記以外	青						
共有タスク 	アイコンで共有タスクかどうか識別できます。 共有タスクは任命先に指定されたユーザの中で誰か1人が完了すれば完了済みになります。						
グループ共有タスク 	アイコンでグループ共有タスクかどうか識別できます。 グループ共有タスクは任命先に指定されたロールまたは公開グループの中で誰か1人が完了すれば完了済みになります。						
繰り返しタスク 	アイコンで繰り返しタスクかどうか識別できます。						
カテゴリ	カテゴリ名が表示されます。指定されていない場合は何も表示されません。						
締切日	締切日が表示されます。 複数のタスクが対象となる場合は、mitocoで設定した締切日が表示されます。 指定されていない場合は、何も表示されません。						
状況	状況が表示されます。複数のタスクが対象となる場合は、『完了済みのタスクの数』 / 『作成したタスクの数』が表示されま す。						
添付ファイル	添付ファイルがある場合は、クリップマーク  が表示されます。						
作成者 / 任命先	私のタスクの場合は依頼者、依頼したタスク、共有タスクは任命先のユーザを表示します。						
コメント数	タスクにコメントが投稿されている場合はコメント数が表示されます。 コメント数をクリックするとコメントタブが開きます。 コメントが投稿されていない場合は何も表示されません。						
完了チェック	チェックすると状況が完了済み、チェックを外すと状況が未完了になります。 組織の状況の設定によって設定される値が変わります。 完了フラグの設定がされている状況が完了済みに、デフォルトに設定されている状況が未完了の値として設定されます。						
件名	件名が表示されます。期限が過ぎた場合、文字が赤色になります。 また、1時間以内に作成されたタスクはNEWと表示されます。						

絞り込む&並び替える

一覧から対象のタスクの絞り込み&並び替えをすることができます。

完了済み
 今日
 今週
 今月

名称	説明
完了済み	チェックすると、完了済みのタスクのみを表示します。
今日 今週 今月	締切日が、今日 / 今週 (今週の土曜日以前) / 今月 以前のタスクを表示します。
表示順	締切日、件名、優先度で並び替えができます。 同じ、項目をクリックするたびに、昇順/降順が切り替わります。
カテゴリ選択	指定したカテゴリで絞り込みます。
キーワード入力	検索対象の項目に入力されたキーワードが含まれるタスクを表示します。 検索対象の項目は件名、説明、作成者になります。

タブ

名称	説明
私のタスクタブ	任命先に、自分が設定されているタスクを表示します。
依頼したタスクタブ	自分が依頼者となっている他人のタスクを表示します。 複数の任命先を設定した場合は、まとめて1つのタスクとして表示されます。
共有タスクタブ	共有タスク、グループ共有タスクが表示されます。

各タブ名の隣に表示されている数字は、タスクの件数になります。

タスク一覧の再読み込み

再読み込みボタンをクリックすると、現在指定されている条件でタスク一覧を更新します。

[目次に戻る](#)

タスクの詳細を確認する

一覧画面の各タスクをクリックすると、詳細画面が表示されます。

詳細 コメント

勤怠表の提出

11月度の勤務表を提出してください。

締切日	状況	優先度
2017/12/07	0 / 3	Normal

タスク進捗 未完了：3

任命先	状況	最終更新日
<input checked="" type="checkbox"/> 佐藤 拓哉	Not Started	2017/12/06 18:28:26
<input checked="" type="checkbox"/> 山田 太郎	Not Started	2017/12/06 18:28:26
<input checked="" type="checkbox"/> 鈴木 一郎	Not Started	2017/12/06 18:28:26

作成日 2017/12/06 18:07:14  テラ スカイ

最終更新日 2017/12/06 18:28:26  テラ スカイ

一括削除 一括編集

項目説明

名称	説明
共有タスク 	※タスクを一覧で確認するの同項目説明を参照

グループ共有 タスク 	※ タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
繰り返しタスク 	※ タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
カテゴリ	※ タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
完了チェック	※ タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
件名	※ タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
締切日	※ タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
状況	※ タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
優先度	優先度が表示されます。
説明	説明が表示されます。
URL	クイックアクションで作成されたタスクの場合、作成元へのリンクが表示されることがあります。
添付ファイル	添付ファイルが表示されます。 Salesforce標準画面で作成したタスクの添付ファイルは表示されません。 虫眼鏡マーク  をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。
名前	タスクの名前に紐づいているレコードが表示されます。 詳細 ▶ をクリックすると、対象データの詳細な画面が表示されます。
関連先	タスクの関連先に紐づいているレコードが表示されます。 詳細 ▶ をクリックすると、対象データの詳細な画面が表示されます。
任命先	任命先に指定したユーザーが表示されます。
繰り返し	繰り返しタスクの場合、繰り返しの設定が表示されます。
タスク進捗	複数人にタスクを依頼した場合、タスクが一覧で表示されます。
作成者、 更新者情報	このタスクの作成・更新の情報が表示されます。 作成者、作成日、最終更新日、最終更新者が表示されます。
[編集] / [一括 編集]	編集画面を表示します。 任命先が自分だけのタスクの場合は『私のタスクタブ』から [編集]、複数の任命先を設定したタスクの場合は『依頼したタスクタブ』から[一括編集]ができます。
[削除] / [一括 削除]	対象のタスクを削除します。依頼者が自分の場合、削除可能です。 任命先が自分だけのタスクの場合は『私のタスクタブ』から [削除]、複数の任命先を設定したタスクの場合は『依頼したタスクタブ』から[一括削除]ができます。 ※ 繰り返しタスクの場合、依頼者が自分の場合のみ一括削除ができます。

[目次に戻る](#)

タスクを作成する（簡易）

私のタスクを作成

|



1. 一覧画面にあるタスク作成欄に入力し、Enterキーをクリックすると登録されます。以下のルールに基づいて作成されます。

名称	セットされる値
件名	入力した文字列がセットされます。
締切日	空欄で設定されます。
カテゴリ	空欄で設定されます。
任命先	自分が設定されます。
優先度	組織のデフォルトの値が設定されます。
状況	組織のデフォルトの値が設定されます。

[目次に戻る](#)

タスクを作成する（詳細）

タスクを作成します。

件名

説明

繰り返し

なし ▼

締切日

名前

関連先

状況

Not Started ▼

カテゴリ

-- カテゴリを選択 -- ▼

優先度

Normal ▼

添付



タスクの種類





ユーザーに任命
 ユーザーと共有
 ロール・グループに任命

各ユーザーにタスクを任命します。

任命先

1. 新規作成アイコンをクリックします。
2. 表示された画面に、登録内容を設定します。
3. [作成]をクリックします。

表示	説明
件名	タスクの件名を入力します。

説明	作成したタスクに関する説明を入力します。																								
繰り返し	<p>タスクの期限を定期的な日程として、作成します。</p> <p>次の条件に該当する場合は利用できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 複数人を任命先として指定している • 共有タスクまたはグループ共有タスク <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>説明</th> <th>周期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>毎日繰り返し</td> <td>指定期間、毎日のタスクを作成します。</td> <td>日単位</td> </tr> <tr> <td>平日に繰り返し</td> <td>指定期間、土を除いた、毎日のタスクを作成します。</td> <td>日単位（但し、土を除く）</td> </tr> <tr> <td>毎月繰り返し</td> <td>指定期間、一定の月単位で指定した日のタスクを作成します。 例：2ヶ月おきの毎1日にタスクを作る</td> <td>月単位 指定の日</td> </tr> <tr> <td>毎月繰り返し（曜日指定）</td> <td>指定期間、一定の月単位で、何週目の何曜日を指定したタスクを作成します。 例：3ヶ月おきの、第三週の月曜日にタスクを作る</td> <td>月単位 何週目の曜日</td> </tr> <tr> <td>毎週繰り返し</td> <td>指定期間、一定の週単位で曜日を指定したタスクを作成します。 例：2週おきの月曜日、金曜日にタスクを作る。</td> <td>週単位 曜日</td> </tr> <tr> <td>毎年繰り返し</td> <td>指定期間、毎年、特定の月日を指定したタスクを作成します。 例：毎年、12月1日にタスクを作成する。</td> <td>任意の〇月〇日</td> </tr> <tr> <td>毎年繰り返し（曜日指定）</td> <td>指定期間、毎年、特定の月の第何週の何曜日を指定したタスクを作成します。 例：毎年、12月の第一週の水曜日にタスクを作成します。</td> <td>任意の月 第何週の指定曜日</td> </tr> </tbody> </table>	名称	説明	周期	毎日繰り返し	指定期間、毎日のタスクを作成します。	日単位	平日に繰り返し	指定期間、土を除いた、毎日のタスクを作成します。	日単位（但し、土を除く）	毎月繰り返し	指定期間、一定の月単位で指定した日のタスクを作成します。 例：2ヶ月おきの毎1日にタスクを作る	月単位 指定の日	毎月繰り返し（曜日指定）	指定期間、一定の月単位で、何週目の何曜日を指定したタスクを作成します。 例：3ヶ月おきの、第三週の月曜日にタスクを作る	月単位 何週目の曜日	毎週繰り返し	指定期間、一定の週単位で曜日を指定したタスクを作成します。 例：2週おきの月曜日、金曜日にタスクを作る。	週単位 曜日	毎年繰り返し	指定期間、毎年、特定の月日を指定したタスクを作成します。 例：毎年、12月1日にタスクを作成する。	任意の〇月〇日	毎年繰り返し（曜日指定）	指定期間、毎年、特定の月の第何週の何曜日を指定したタスクを作成します。 例：毎年、12月の第一週の水曜日にタスクを作成します。	任意の月 第何週の指定曜日
名称	説明	周期																							
毎日繰り返し	指定期間、毎日のタスクを作成します。	日単位																							
平日に繰り返し	指定期間、土を除いた、毎日のタスクを作成します。	日単位（但し、土を除く）																							
毎月繰り返し	指定期間、一定の月単位で指定した日のタスクを作成します。 例：2ヶ月おきの毎1日にタスクを作る	月単位 指定の日																							
毎月繰り返し（曜日指定）	指定期間、一定の月単位で、何週目の何曜日を指定したタスクを作成します。 例：3ヶ月おきの、第三週の月曜日にタスクを作る	月単位 何週目の曜日																							
毎週繰り返し	指定期間、一定の週単位で曜日を指定したタスクを作成します。 例：2週おきの月曜日、金曜日にタスクを作る。	週単位 曜日																							
毎年繰り返し	指定期間、毎年、特定の月日を指定したタスクを作成します。 例：毎年、12月1日にタスクを作成する。	任意の〇月〇日																							
毎年繰り返し（曜日指定）	指定期間、毎年、特定の月の第何週の何曜日を指定したタスクを作成します。 例：毎年、12月の第一週の水曜日にタスクを作成します。	任意の月 第何週の指定曜日																							
締切日	期限を設定します。繰り返しの設定を行った場合は、設定ができません。																								
名前	関連付ける取引先責任者またはリードを指定します。																								
関連先	タスクに関連付けるレコードを指定します。 ※名前にリードを関連付けている場合は指定できません。																								
状況	進捗状況を指定します。																								
カテゴリ	カテゴリを指定します。																								
優先度	優先度を指定します。																								
添付ファイル	ファイルを添付します。クリップマーク  からファイルを選択するか、ファイルをドラッグ&ドロップしてください。																								
タスクの種類	<ul style="list-style-type: none">  ユーザーに任命 自分または指定したユーザーに個別のタスクを作成します。  ユーザーと共有（共有タスク） 指定したユーザーと共有する1つのタスクを作成します。  ロール・グループに任命（グループ共有タスク） 指定したロール・グループに個別のタスクを作成します。各タスクは任命されたロール・グループで共有されます。 																								

任命先	作成するタスクの任命先を指定します。 ※詳細は こちら
-----	--

繰り返しタスクの制限について

繰り返しで作成できるタスクの数には制限があり、その制限は繰り返しの種類によって異なります。指定可能な最も遅い終了日は ToDo の最大数によって決まります。

名称	タスクの最大数	指定可能な最も遅い終了日（開始日から）
毎日繰り返し	100	100日
平日に繰り返し	100	20週
毎月繰り返し	60	5年
毎月繰り返し（曜日指定）	60	5年
毎週繰り返し	53	1年
毎年繰り返し	10	10年
毎年繰り返し（曜日指定）	10	10年

[目次に戻る](#)

タスクを作成する（簡易作成メニュー）

簡易作成メニューからであれば、ToDoを開いていなくてもタスクの簡易作成が可能です。

詳細は[こちら](#)を参照してください。

[目次に戻る](#)

タスクを編集する

作成者は、タスクを編集することができます。更新できない項目も、あります。詳しくは下記の表を参照してください。

1. 編集したいタスクを開きます。
2. [編集]をクリックし、編集モードで開きます。
3. 内容を変更し、[保存]をクリックします。

名称	編集可否
件名	○
説明	○
繰り返し	○※5
締切日	○※4
名前	○
関連先	○
状況	○※2
カテゴリ	○
優先度	○
添付ファイル	○※3
タスクの種類	×
任命先	○※1

※1：繰り返しタスクの場合は編集できません。

※2：一括編集の場合は編集できません。ただし一覧画面や詳細画面で完了/未完了の変更は可能です。

※3：Salesforce標準画面で作成したタスクを編集した場合はファイルを添付できません。

また他人が作成したタスク、繰り返しタスクを個別に編集する場合は変更できません。

※4：繰り返しタスクを一括編集の場合は変更できません。

※5：繰り返しタスクの場合のみ変更可能です。

繰り返しタスクの編集について

- 繰り返しタスクを一括編集する場合、繰り返しタスクで編集できるタスクの数は、本日より起算した上限になります。

その他の更新ルール

- 自分以外のユーザが作成したタスクの繰り返し項目は編集できません。
- [一括編集]、[一括削除]は全ての任命先のタスクが更新・削除されます。
- [依頼したタスク]から閲覧したタスクの”完了チェックボックス”をオンにすると、全ての任命先のタスクの状況が完了になります。よって、全任命先の状況が完了にならないと、一覧上のチェックボックスも完了になりません。
- [編集]、[削除]は自分のタスクのみが更新・削除されます。
- 他人が作成したまたは他人を含む私のタスクは削除できません。
一括編集または一括削除を使用してください。

[目次に戻る](#)

タスクにコメントを投稿する

タスクにコメントを投稿することができます。繰り返しタスクにはコメントを投稿することができません。

詳細

コメント

To

[1]佐藤 拓哉
▼

コメント

コメント (投稿: Ctrl + Enter)

📎




テラ スカイ

いくつか間違いがあったので再提出してください。

2017/12/06 18:39:45
👍 0
🗑️

1. 一覧画面よりコメントを投稿したいタスクをクリックします。
2. 詳細タブの横にあるコメントタブをクリックします。
3. 宛先とコメントする内容を入力し[コメント]ボタンをクリックするかCtrl+Enterでコメントを投稿します。

名称	説明
To	コメントを投稿する宛先を選択します。共有タスクの場合は任命先全員になります。
コメント	投稿する内容を入力します。

添付ファイル	投稿するファイルを選択します。1つのコメントに複数のファイルは添付できません。 クリップマーク  からファイルを選択するか、ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
--------	---

[目次に戻る](#)

タスクに投稿されたコメントを確認する

1. 一覧画面よりコメントを確認したいタスクをクリックします。
2. 詳細タブの横にあるコメントタブをクリックします。

いいね！をつける

コメントにいいね！をすることができます。

1. いいね！したいコメントのいいね！アイコンをクリックします。

コメントを削除する

自分が投稿したコメントを削除することができます。

1. 削除したいコメントの削除アイコンをクリックします。

[目次に戻る](#)

通知メッセージについて

通知タイミングと内容です。

タイミング	宛先	内容
タスクを新規作成したとき	任命先のユーザ(自分を除く)	タスクが割り当てられました
自分が作成したタスクを更新したとき	任命先のユーザ(自分を除く)	タスクが更新されました
他人を任命先にしたタスクが、任命者が完了にしたとき	作成者	タスクが更新されました
他人を任命先にしたタスクが、任命者が更新したとき	作成者	タスクが更新されました
他人に作成された共有タスク、グループ共有タスクを共有されているメンバの誰かが更新したとき	作成者と共有メンバー(自分を除く)	タスクが更新されました
タスクを削除したとき	任命先のユーザ(自分を除く)	タスクが削除されました
自分が作成したタスクに、自分でコメントを投稿したとき	任命先のユーザ(自分を除く)	タスクにコメントが投稿されました
他人が作成したタスクにコメントを投稿したとき 但し、共有タスク、グループ共有タスクは除く	作成者	タスクにコメントが投稿されました
他人が作成した共有タスク、グループ共有タスクにコメントを投稿したとき	作成者と共有メンバー(自分を除く)	タスクにコメントが投稿されました

※通知内容は通知元のユーザ(更新したユーザ)の言語で通知されます。

通知の詳細

タスクの削除以外の通知をクリックするとそのタスクの詳細を参照できます。

←

☑️ 🧑

風紀委員会の選出

締切日 2017/12/09

状況 Not Started

優先度 Normal

任命先

🧑 製品開発部

作成者




 テラ スカイ
2017/12/06 18:18

最終更新者

 テラ スカイ
2017/12/06 18:18

[ToDoで開く](#)

項目説明




名称	説明
共有タスク 	※タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
グループ共有タスク 	※タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
繰り返しタスク 	※タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
カテゴリ	※タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
完了チェック	※タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
件名	※タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
締切日	※タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
状況	※タスクを一覧で確認する の同項目説明を参照
優先度	※タスクの詳細を確認する の同項目説明を参照
説明	※タスクの詳細を確認する の同項目説明を参照
任命先	※タスクの詳細を確認する の同項目説明を参照
繰り返し	※タスクの詳細を確認する の同項目説明を参照
作成者、更新者情報	※タスクの詳細を確認する の同項目説明を参照
[ToDoで開く]	タスクをToDoで表示します。

バッジ表示について

左側メニューのタスクアイコンに表示されるバッジには、任命先か共有メンバーに自分が含まれるかつ期限日が今日までの未完了のタスクの数が表示されます。

任命先検索について

任命先はタスクの種類によって選択される対象が異なります。

1.  【ユーザーに任命】及び  【ユーザーと共有】
選択対象はユーザーになります。ロール、公開グループ、部署またはマイグループを選択した場合は指定時に紐づくユーザーが指定されます。
2.  【ロール・グループに任命】
選択対象はロールまたは公開グループになります。

※ロール、公開グループはチェックボックスにチェックをすると選択済みになります。

※選択できるユーザ数またはロール及び公開グループは100までです。