



# GroupToDo 操作マニュアル (フリー版)


株式会社エスアイビー

## 1. ソフトの起動

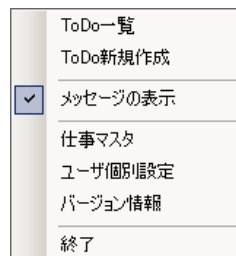
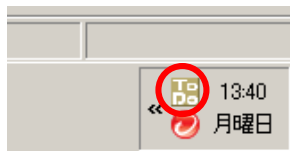
### 1. 1. ソフトを起動


1

インストールしたフォルダの中の、「GroupToDo.exe」をダブルクリックします。

 インストールの方法は、別紙「インストールマニュアル」を参照してください。

1. 2. 起動するとタスクトレイへアイコンが表示されます。ToDoの登録などはこのアイコンの右クリックメニューで行います。



 このアイコンを右クリックすると各種処理を行えるメニューが表示されます。

## 2 ToDoの登録

### 2.1 ToDoの新規作成

ユーザ	カテゴリ	件名	内容	完了フラグ	検索
ToDoユーザ	仕事	2008/01/08 13:57	ToDo1		
ToDoユーザ	プライベート	2008/01/08 13:58	ToDo2		

1 「新規」ボタンを押します。

☀ GroupToDoのメイン画面です。基本的な操作はこの画面より行います。

ユーザID	ToDoユーザ	カテゴリ	件名	内容	期限	完了フラグ	メッセージ表示	メール送信
					2008/01/08 13:57:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 ToDoの内容を入力します。

- ☀ 必須項目: 件名
- ☀ 「期限」:  
期限がある場合は入力します。また、メッセージ・メールの指定時間となります。
- ☀ 「メッセージ表示」:  
チェックすると指定時間に画面へメッセージが表示されます。
- ☀ 「完了フラグ」:  
チェックすると一覧画面で完了として検索されます。
- ☀ 「メール送信フラグ」:  
チェックすると指定時間にメールが送信されます。
- ⚠ メールを送信するには「5 メールの設定」が必要です。
- ⚠ セキュリティソフトの設定を解除しておいてください。

3 「保存」ボタンを押します。

## 2. 2 ToDoの編集

Group-Office  
ToDo 一覧画面

検索条件 [条件クリア] [検索]

ユーザ	ToDoユーザ	カテゴリ	件名	完了フラグ	優先度	内容
ToDoユーザ	ToDo1					ToDo1

新規 [編集] 削除 [CSV] 保存 [閉じる]

1 編集したいデータを一覧から選択します。

2 「編集」ボタンを押します。

Group-Office  
ToDo 編集画面

ユーザID	ToDoユーザ		
カテゴリ		優先度	中
件名			
内容			
期限	2008/07/08 13:57:45	メッセージ表示	<input type="checkbox"/> 表示
完了フラグ	<input type="checkbox"/> 完了	メール送信	<input type="checkbox"/> 送信

作業マスタから作成 [作成]

[保存] [閉じる]

3 ToDoの内容を入力します。

⚙ 入力内容は新規作成と同じです。

[保存] [閉じる]

4 「保存」ボタンを押します。

## 2. 3 ToDoの削除

Group ToDo

ToDo 一覧画面

検索条件

ToDoユーザ カタログ 件名

完了フラグ 未完了 生表面 内容

ユーザ	カタログ	件名	内容	完了フラグ
ToDoユーザ	ToDo1	ToDo1	ToDo1	未完了
ToDoユーザ	ToDo2	ToDo2	ToDo2	未完了

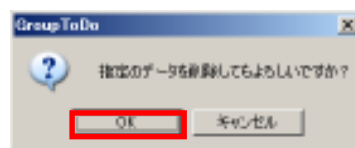
新規 編集 削除 CSV 保存 閉じる

1

削除したいデータを一覧から選択します。

2

「削除」ボタンを押します。



3

確認メッセージが表示されるので「OK」を押します。

⚠ 削除したデータは見れなくなります。

## 2. 4 ToDo一覧からの変更

ユーザ	カテゴリ	期限	件名	内容	完了フラグ
システム管理者	ToDo1	2008/01/08 13:04	ToDo1	ToDo1内容	<input checked="" type="checkbox"/>
システム	ToDo2	2008/01/08 13:04	ToDo2	ToDo2内容	<input checked="" type="checkbox"/>

1 変更したいデータのチェックへ変更します。

☀ 「メッセージフラグ」「メールフラグ」「完了フラグ」は一覧画面から変更できます。

2 「保存」ボタンを押します。

## 2. 5 仕事マスタからToDoの作成

ユーザID	カテゴリ	期限	件名	内容	完了フラグ
システム管理者	ToDo1	2008/01/08 13:05:27			完了

1 ToDoの新規作成画面を開きます。

2 リストから作成したい仕事を選択します。

3 「作成」ボタンを押します。

☀ 「ユーザID」「カテゴリ」「期限」は画面上の入力コントロールで入力します。

## 3 仕事マスタの新規作成

### 3.1 仕事マスタの新規作成

仕事マスタ 一覧画面

検索条件 [条件クリア] [検索]

ユーザ	ToDoユーザ				
仕事名					
所属部署名					

ユーザ	ToDo	仕事名
todo	1	仕事1
todo	1	仕事2

[新規] [削除] [印刷] [CSV] [保存] [閉じる]

1 「新規」ボタンを押します。

2 新規の行が追加されるので、直接入力を行います。

⚙️ 「表示順」:  
ToDo作成の選択リストへの表示順を設定します。

⚙️ 「仕事名」:  
仕事名を入力します。

⚠️ 仕事マスタはリストの直接編集です。

⚠️ ユーザIDは変更できません。

仕事マスタ 一覧画面

検索条件 [条件クリア] [検索]

ユーザ	ToDoユーザ				
仕事名					
所属部署名					

ユーザ	ToDo	仕事名
todo	1	仕事1
todo	1	仕事2

[新規] [削除] [印刷] [CSV] [保存] [閉じる]

3 「保存」ボタンを押します。

仕事マスタ 一覧画面

検索条件 [条件クリア] [検索]

ユーザ	ToDoユーザ				
仕事名					
所属部署名					

ユーザ	ToDo	仕事名
todo	1	仕事1
todo	1	仕事2

[新規] [削除] [印刷] [CSV] [保存] [閉じる]

4 「閉じる」ボタンで終了します。

### 3. 2 仕事マスタの編集

ユーザ	仕事名	仕事ID
ToDo	仕事1	仕事2

1 編集したい行へ直接入力し編集します。

2 「保存」ボタンを押します。

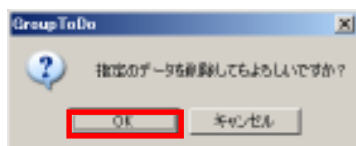
⚠ 保存するまで更新されません。

### 3. 3 仕事マスタの削除

ユーザ	仕事名	仕事ID
ToDo	仕事1	仕事2

1 削除したいデータを一覧から選択します。

2 「削除」ボタンを押します。



3 確認メッセージが表示されるので「OK」を押します。

⚠ 削除したデータは見れなくなります。

⚠ 編集と異なり即反映されます。



### 3. 4 仕事明細の新規登録

仕事マスター一覧画面

検索条件

条件クリア 検索

ユーザ	ToDoユーザ				
仕事名					
所属部署名					

ユーザ名	所属部署	仕事名
ToDo	0	仕事1
ToDo	0	仕事2

新規 編集 削除 明細 CSV 保存 閉じる

1 「明細」ボタンを押します。

仕事マスター明細一覧画面

検索条件

条件クリア 検索

件名					

仕事ID	仕事の種別	仕事名	仕事明細	ユーザID	ユーザ名
01	0	仕事1	0		

新規 編集 削除 CSV 保存 閉じる

2 「新規」ボタンを押します。



Group Table

仕事明細 編集画面

作業ID	<input type="text"/>	
始日	<input type="text" value="2"/>	登録日 <input type="text" value="2"/>
件名	<input type="text"/>	
作業時間	<input type="text" value="0"/> 分	メッセージ表示 <input type="checkbox"/> 表示
		メール送信 <input type="checkbox"/> 送信

3

仕事明細の内容を入力します。



必須項目: 件名

4

「保存」ボタンを押します。

## 5 ユーザ個別設定

### 5.1 ユーザ個別設定の登録

ユーザ個別設定 編集画面

ユーザID	<input data-bbox="359 448 550 481" type="text" value="test@domain"/>
SMTPサーバ	<input data-bbox="359 488 949 521" type="text" value="smtp.domain"/>
ポート番号	<input data-bbox="359 528 486 562" type="text" value="25"/>
送信元メールアドレス	<input data-bbox="359 568 901 602" type="text"/>
送信先メールアドレス1	<input data-bbox="359 609 901 642" type="text"/>
送信先メールアドレス2	<input data-bbox="359 649 901 683" type="text"/>
送信先メールアドレス3	<input data-bbox="359 689 901 723" type="text"/>

保存 閉じる

1 ユーザ個別設定の内容を入力します。

- ⚙ 「SMTPサーバ」:  
メール送信を行う場合に設定します。
- ⚙ 「ポート番号」:  
メール送信用のポートが25以外の場合に設定します。
- ⚙ 「送信元メールアドレス」:  
送信元となるメールアドレスを設定します。
- ⚙ 「送信先メールアドレス1・2・3」:  
メールの送信先を最大3つまで設定します。

ユーザ個別設定 編集画面

ユーザID	<input data-bbox="359 1131 550 1164" type="text" value="test@domain"/>
SMTPサーバ	<input data-bbox="359 1171 949 1205" type="text" value="smtp.domain"/>
ポート番号	<input data-bbox="359 1211 486 1245" type="text" value="25"/>
送信元メールアドレス	<input data-bbox="359 1252 901 1285" type="text"/>
送信先メールアドレス1	<input data-bbox="359 1292 901 1326" type="text"/>
送信先メールアドレス2	<input data-bbox="359 1332 901 1366" type="text"/>
送信先メールアドレス3	<input data-bbox="359 1373 901 1406" type="text"/>

保存 閉じる

2 「保存」ボタンを押します。

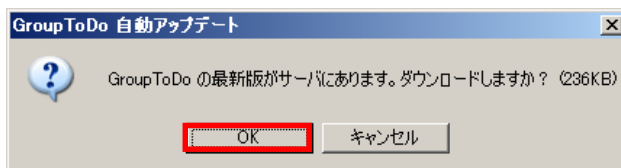
⚠ ユーザ個別設定は各ユーザ毎に1つです。新規作成・削除は出来ません。

保存 閉じる

3 「閉じる」ボタンで終了します。

## 8 自動アップデート

### 8.1 自動アップデート

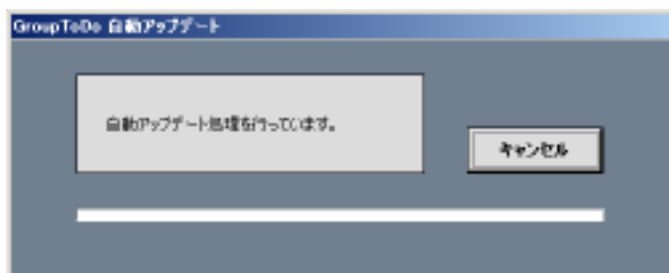


1

インターネットに接続されている場合、サーバに最新版があるとメッセージが表示されます。

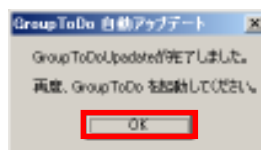
2

最新版に更新する場合は「OK」ボタンを押してください。



3

アップデートが開始されます。処理が完了するまでお待ちください。



4

完了メッセージが表示されます。「OK」を押して、再度 GroupToDo を起動してください。