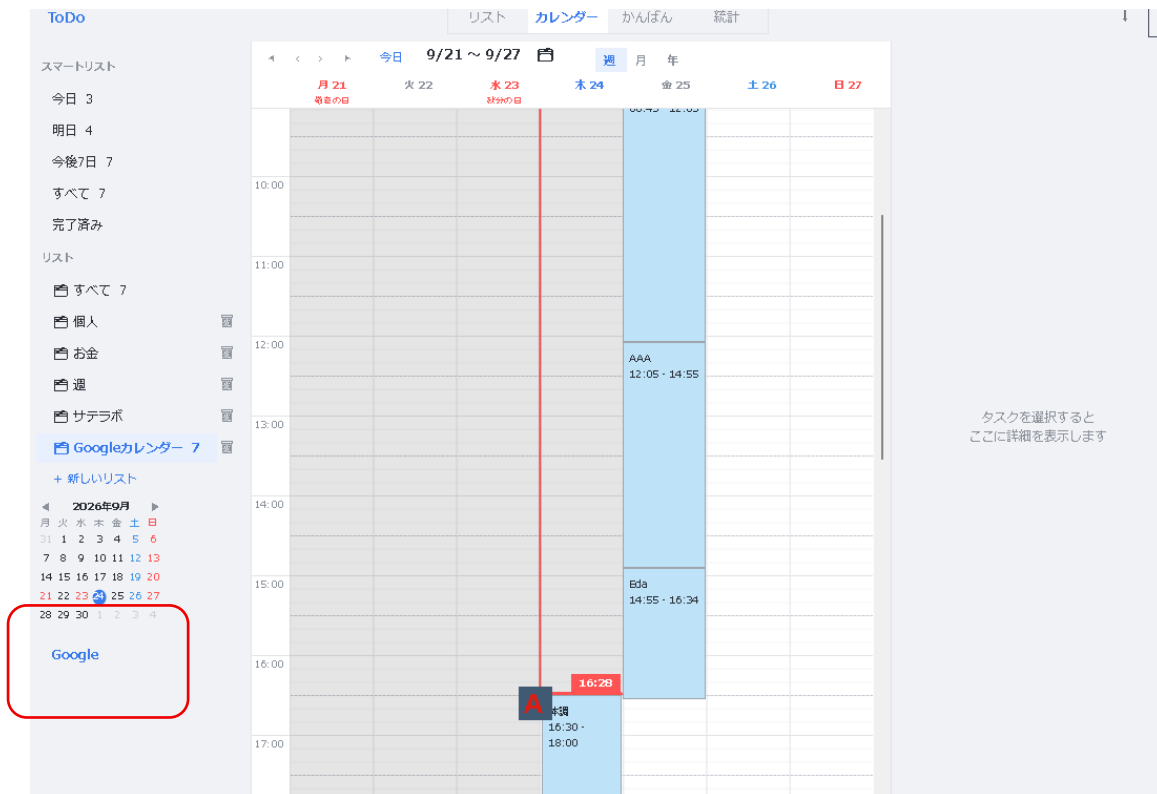


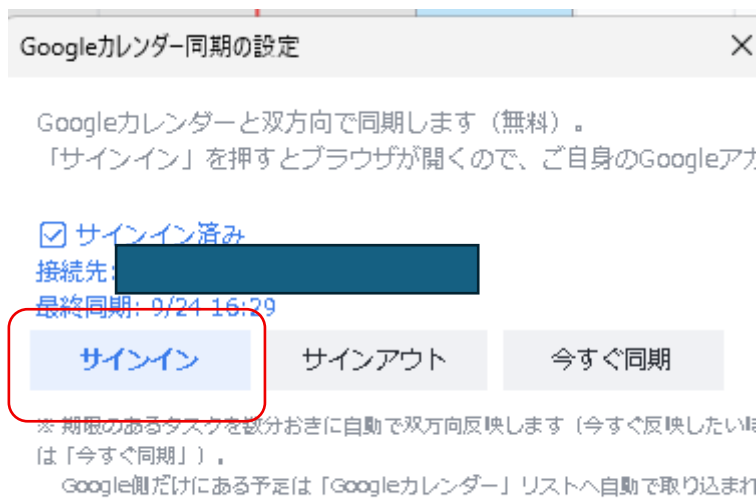
ToDo（タスク管理）機能 説明書

Google 連携を行う。



Google 同期

1. Google を押す。



2. サインインを押す。



3. Google アカウントを追加する。



このアプリは Google で確認されていません

アプリが、Google アカウントのプライベートな情報へのアクセスを求めています。デベロッパー（[\[redacted\]](#)）と Google によって確認されるまで、このアプリを使用しないでください。

[詳細](#)

[安全なページに戻る](#)

4. 詳細を押す



このアプリは Google で確認されていません

アプリが、Google アカウントのプライベートな情報へのアクセスを求めています。デベロッパー（[\[redacted\]](#)）と Google によって確認されるまで、このアプリを使用しないでください。

[詳細を非表示](#)

[安全なページに戻る](#)

リスクを理解し、デベロッパー [\[redacted\]](#) を信頼できる場合のみ、続行してください。

[ImeStatusDisplay \(安全ではないページ\) に移動](#)

5. 移動を押す。



6. 続行を押す。

やること（タスク）を、リスト表示・カレンダー表示（週／月／年）・かんばん表示・統計表示の 4 通りの見方で管理できる、本格的なタスク管理パネルです。リスト分け・タグ・重要度・締切・繰り返し・サブタスク（孫タスクまで）・添付ファイル・リマインダーに対応し、作業に集中するための「フォーカスタイマー（ポモドーロ）」と、休憩を強制する「画像ロック」も内蔵しています。

ホットキー Ctrl+Alt+8 でパネルを開閉できます。

1. 画面の基本構成

パネルは左・中央・右の 3 つに分かれています。上部中央の「リスト／カレンダー／かんばん／統計」タブで表示全体を切り替えます。

- ・ 左：スマートリスト（今日／明日／今後 7 日／すべて／完了済み）、リスト（個人・お金・週 など）、その下に実物のミニ月間カレンダー。各項目の右に件数を表示。
- ・ 中央：選んだリスト・条件のタスク一覧、または各カレンダー／かんばん／統計。
- ・ 右：一覧でタスクを選ぶと、その詳細を表示・編集する「詳細パネル」。何も選んでいなければ「タスクを選択するところに詳細を表示します」と表示。
- ・ 「リスト」欄の先頭の「すべて」を押すと、すべてのリストのタスクをまとめて表示します（絞り込み解除）。

2. リスト表示

タスクが 1 件ずつカード状に並びます。各行に、重要度を示す左端の色バー、完了チェックの丸、タイトル、日時（開始～終了）、サブタスクの進み具合（例：3/3（100%））、所属リスト名、完了／未完了バッジが表示されます。

- ・ 「+ タスクを追加」から新規タスクを作成（タイトル・リスト・日時・重要度・タグ・繰り返し・通知・メモ・色をまとめて設定）。
- ・ 検索欄にキーワードを入れると、タイトル・メモ・タグから即座に絞り込み。検索中は各リストの右の件数が「そのリスト内のヒット数」に切り替わります。
- ・ 「優先度：全／高／中／低／無」「並び替え：手動／優先度／期限」で表示を調整。
- ・ 期限を過ぎた未完了タスクは文字が赤くなります。過去日のタスクは背景がグレーになります。
- ・ 期限切れが 1 件以上あると上部に赤い帯が出て、「空き時間へ振り分け」ボタンが使えます。押すと、期限切れタスクを既存の予定と重ならないよう、今日の残り時間から順に空き枠へ自動で割り当てます（入りきらない分は翌日以降へ）。
- ・ 複数選択：Ctrl+クリックで 1 件ずつ、Shift+クリックで範囲選択。2 件以上選ぶと右パネルが一括操作（まとめて完了／まとめて削除／別リストへ移動）に切り替わります。右クリックメニューからも実行できます。
- ・ 1 件選択時の右クリックメニューは「編集／複製／削除」。「複製」はサブタスク・時刻・繰り返し・通知設定ごとコピーし、完了状態だけリセットします。

- ・ 削除すると画面下に「元に戻す (Ctrl+Z)」が数秒表示され、直前の削除を取り消せます
(まとめて削除・カレンダーからの削除にも対応)。



図 1：リスト表示（左＝スマートリスト／リスト、中央＝タスク一覧。上部の赤帯と「空き時間へ振り分け」）

3. 詳細パネル（右側）

一覧・カレンダー・かんばんでタスクを選ぶと、右パネルにリスト名・完了状態・日時・重要度・タイトルが表示され、その場で編集できます。

- ・ 「● 完了にする／○ 未完了に戻す」 ボタンで完了状態を切り替え。
- ・ 「▶ フォーカス開始」 ボタンでフォーカスタイマーのメニューを表示（後述）。実行回数は「▶ フォーカス(回数)」として表示されます。
- ・ 「通知」 欄：現在の設定が「🔔 10 分前」のように表示され、クリックで通知タイミングを変更（後述）。
- ・ 「メモ」 欄：自由記入。フォーカスの実績はメモには書き込まれず、タスク内部の記録

にのみ残ります。

- ・ 「添付ファイル」欄：資料や画像をタスクにひも付け。一覧のリンクをクリックすると既定のアプリで開きます。
- ・ 「サブタスク」欄：進捗を大きな%表示+バーで表示（100%で緑）。その下に各サブタスク行。

4. サブタスク（孫タスクまで）

1つのタスクの下にサブタスクを、さらにその下に孫タスクを（2階層まで）追加できます。

詳細パネル下部の「+ サブタスクを追加」から入力します。

- ・ 各行にチェックボックス。チェックするとタスク名に取り消し線が入ります。
- ・ 孫タスクが全部チェックされると、親サブタスクも自動でチェック+取り消し線。逆に1つ外すと親も外れます。
- ・ 各行の時計ボタン  で、サブタスクごとに日付・開始・終了時刻を設定できます（設定済みは時計ボタンが青）。
- ・ サブタスクの時刻を過ぎて未完了だと、その行が赤字になります。
- ・ 進捗の分母は「実際にチェックする末端（葉）のサブタスク」だけを数えます（子を持つ親サブタスクは数に含めません）。
- ・ タスクをカレンダーで移動すると、時刻・日付を持つサブタスクも同じだけまとめてずれます。
- ・ サブタスク一覧はスクロールせず、全行が見える高さに自動で広がります。

5. 週間カレンダー表示

「カレンダー」タブ → 「週」。月～日の時間割グリッドに、タスクが時間の長さどおりの色付きブロックで並びます。「◀ ▶」で週移動、「今日」で今週へ。

- ・ ブロックをドラッグで時間帯を移動、上端・下端をつまんで開始／終了時刻を変更。空き時間をドラッグで範囲選択すると、その場で新規タスクを作成。

- ・ ブロックの色は重要度を反映。完了した過去のタスクはグレー+取り消し線。
- ・ 現在時刻に赤い横線が引かれ、右端に「時:分」の赤いラベルを表示。線・ラベルともタスクのブロックに重なっても常に手前に表示されます。
- ・ 右パネルではサブタスクの進捗バーや、期限切れサブタスクの赤字が確認できます。

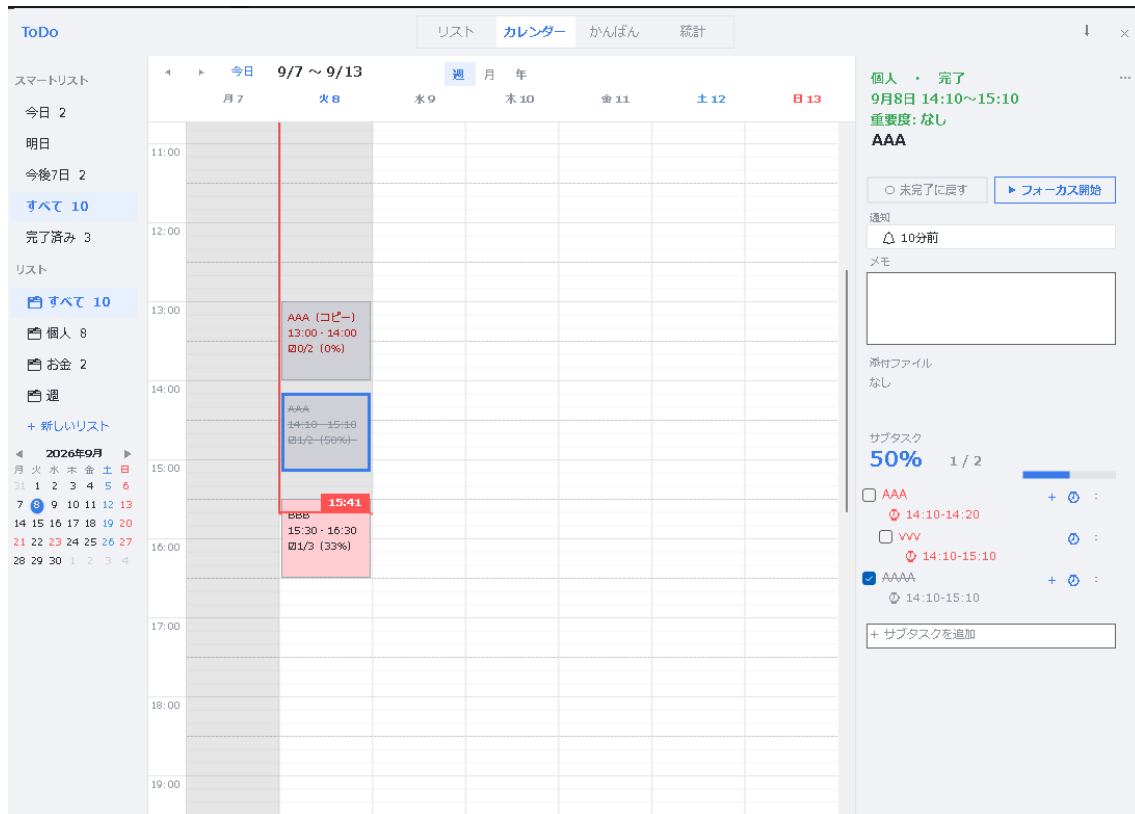


図 2：週間カレンダー表示と詳細パネル（現在時刻の赤ライン+時刻ラベル、サブタスクの進捗バー）

6. 月間カレンダー表示

「カレンダー」タブ → 「月」。1 か月分のマス目に、その日のタスク名が色付きのチップで並びます。入りきらない分は件数でまとめられ、日付をクリックするとその日の一覧を確認できます。チップのドラッグで日付を変更できます。

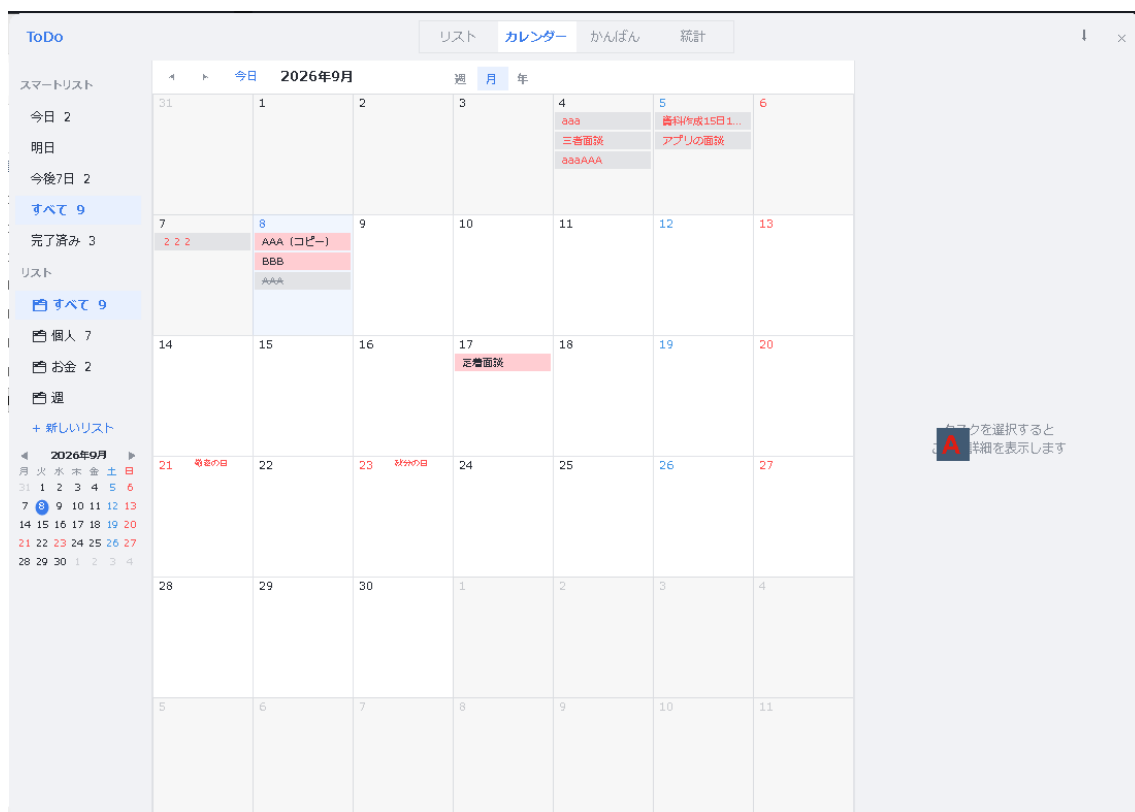


図 3：月間カレンダー表示

7. 年間カレンダー表示

「カレンダー」タブ → 「年」。12 か月のミニカレンダーを一覧し、タスクのある日にドットが付きます。月をまたいだ予定の分布を俯瞰したいときに便利です。

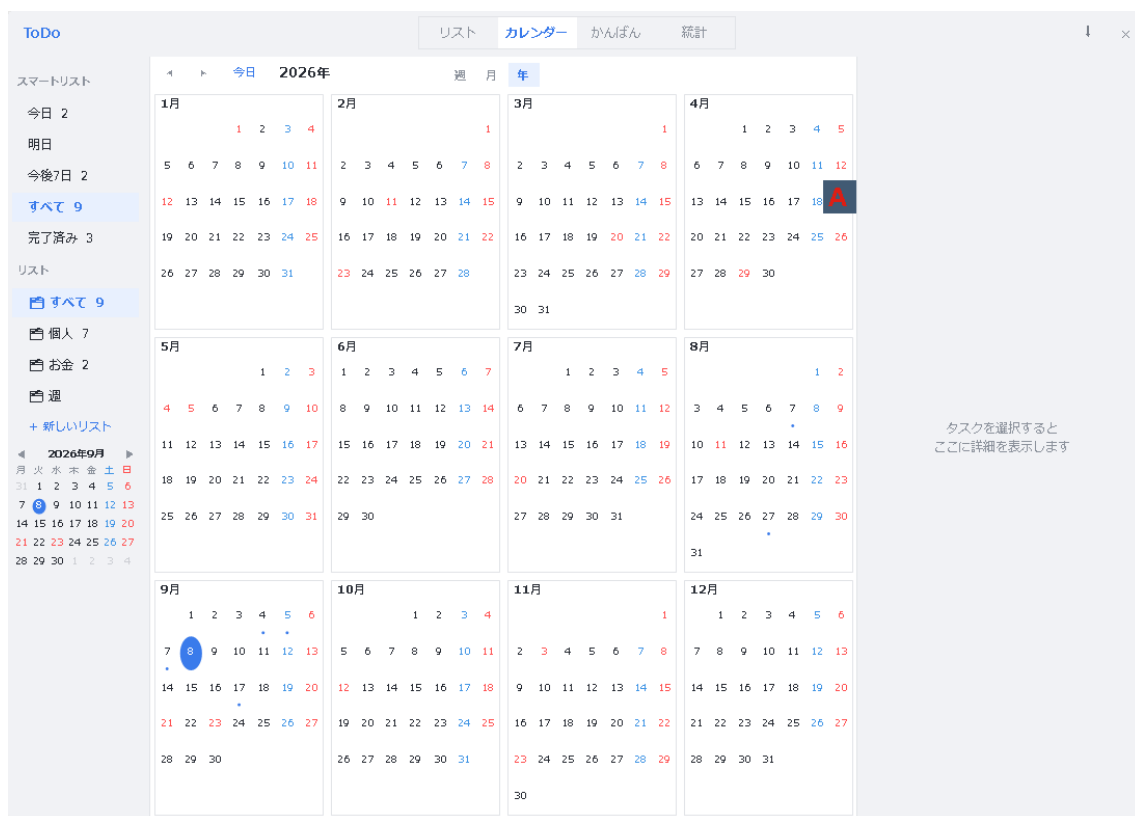


図 4：年間カレンダー表示

8. かんばん表示

「かんばん」タブ。リスト（個人・お金・週 など）ごとに縦の列が並び、タスクがカードで表示されます。作業量をリスト別に見比べたいときや、カードのドラッグでリスト間を移動したいときに使います。カードのチェックで完了（誤操作防止の確認あり）。

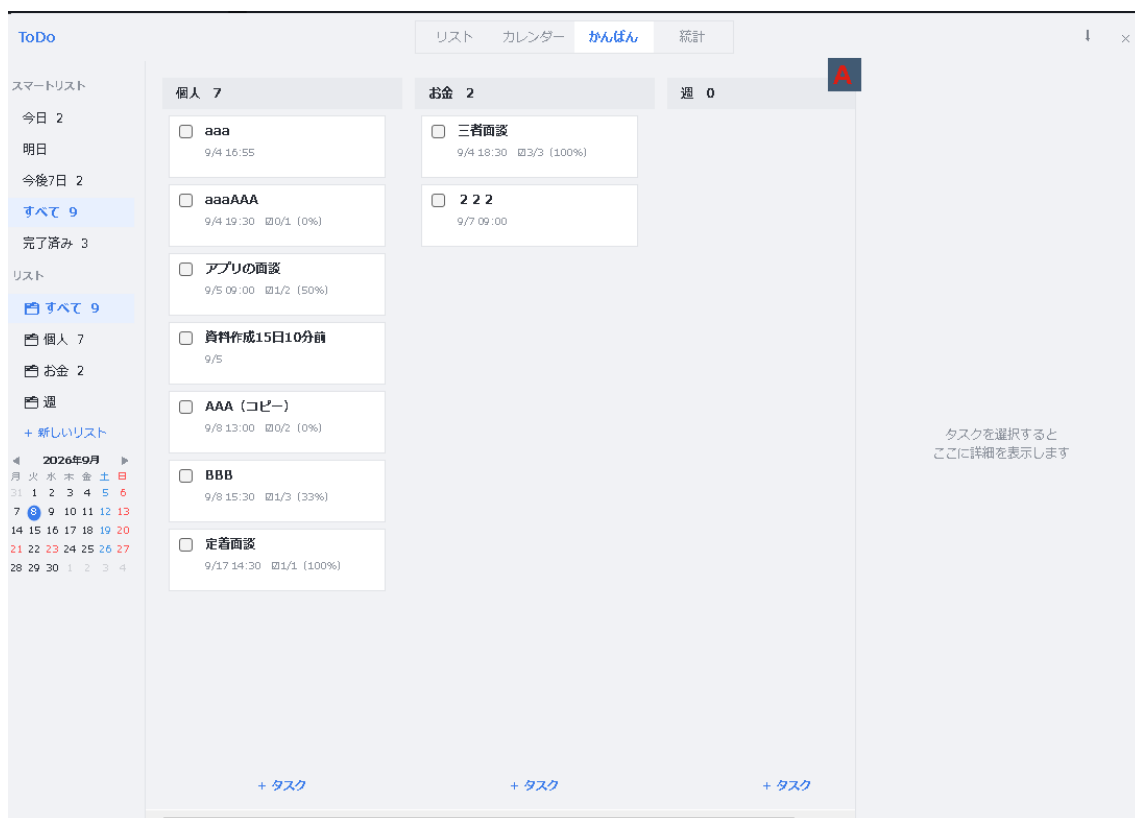


図 5：かんばん表示（リストごとの列）

9. 統計表示

「統計」タブ。これまでの実績を振り返るグラフ画面です。

- ・ 完了済み件数・未完了件数・完了率を数字で表示。
- ・ 「過去 7 日間の完了数」の棒グラフ。
- ・ 「リストごとの完了数」の横棒グラフ。

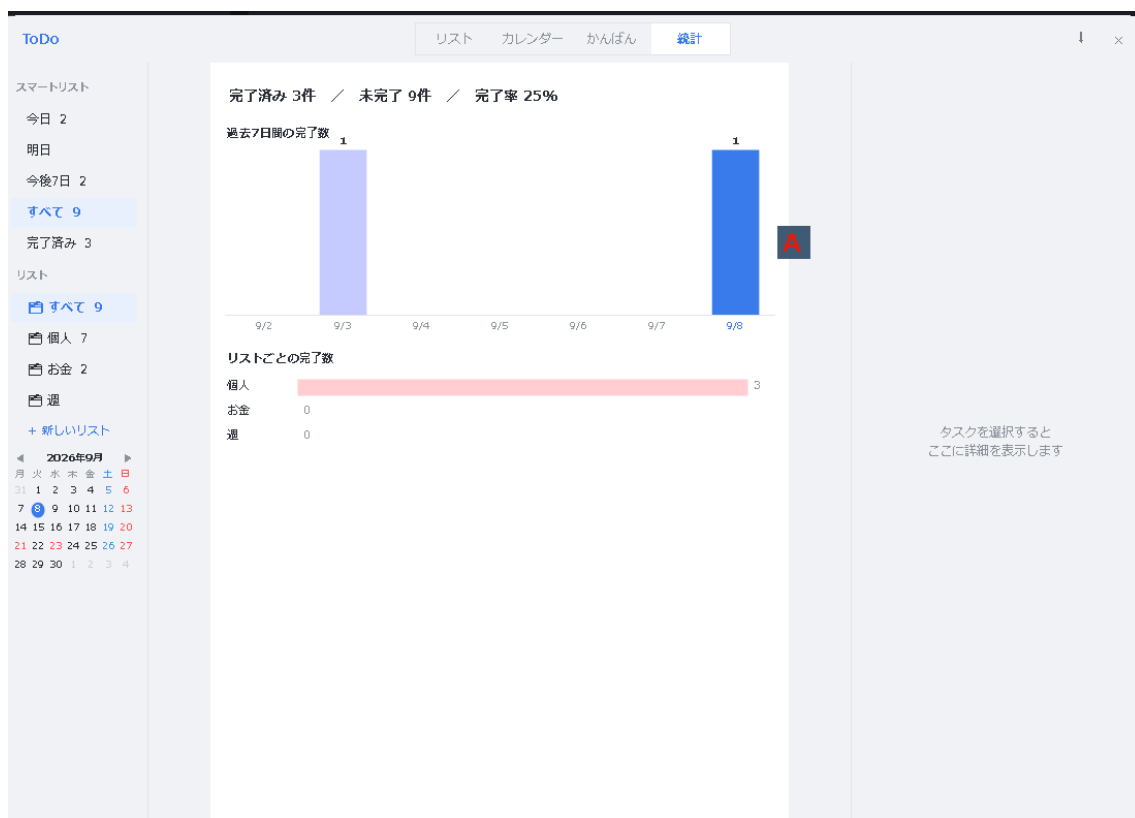


図 6：統計表示

10. フォーカスタイマー（ポモドーロ）と強制休憩ロック

詳細パネルの「▶ フォーカス開始」を押すと、集中時間を計るタイマーが始まります。開始メニューは次の2つです。

- ・ 25 分集中 → 5 分ロック（画像表示）
- ・ 50 分集中 → 10 分ロック（画像表示）

集中時間が終わると休憩フェーズに入り、全モニターに画像を全画面表示し、キーボード操作を無効化します（マルチ画面对応）。Esc を押すと解除され、作業フェーズに戻ります。休憩時間が過ぎても自動で解除されます。

- ・ タイマー中のポップアップに「● 強制休憩（今すぐ画像ロック）」ボタンがあり、作業中でも押した瞬間にロックへ入れます。
- ・ 「▶ フォーカス開始」メニューの「● 今すぐ強制休憩」からも、その場でロックを開始できます。

- ・ ロック画面の画像は、実行ファイルと同じ場所の main1.png～main9.png、または「break_images」フォルダ（実行ファイルの隣、もしくは %APPDATA%\ImeStatusDisplay 内）に置いた画像からランダムで選ばれます。既定の画像が同梱されています。
- ・ 一時停止・終了ボタンでタイマーを操作できます。

※ Ctrl+Alt+Del と Windows+L は OS の仕様上ブロックされません（安全のために残されています）。



図 7：フォーカスタイマーのポップアップ（作業中 49:54、「強制休憩」ボタン）

11. リマインダー（通知）

時刻を設定したタスクは、期限の前に画面右下にポップアップで知らせます。

- ・ 通知タイミングは「開始時刻ちょうど／5・10・15・30 分前／1 時間前／3 時間前／1 日前」から複数選べます。「その他」で任意の分数も指定可。

- ・ 設定は、追加・編集ダイアログの「通知」欄、または詳細パネルの「通知」行から行います。
- ・ 通知ポップアップには「10 分後／1 時間後／明日の朝」のスヌーズ（先送り）ボタンと、×ボタン（Esc でも閉じる）があります。

12. クイック追加（ホットキー Ctrl+Alt+T）

Ctrl+Alt+T で画面中央に 1 行入力欄が出ます。パネルを開かずにタスクを 1 件その場で追加できます。日本語をそのまま書くと、日時や属性を自動で読み取り、入力しながら下に解釈結果が表示されます。

- ・ 日付・時刻：明日／今日／3 日後／来週火曜／9/25／15 時／午後 3 時半／30 分後／2 時間後
- ・ 時間帯：朝（8:00）／昼（12:00）／夕方（17:00）／夜（20:00）
- ・ 終了時刻：14 時～15 時半（カレンダーに帯で表示）
- ・ #タグ ／ @リスト名（既存のリストに割り当て）／ !高・!!（重要度）
- ・ *30 分前・*1 時間前（通知）
- ・ 毎日／毎週火曜／毎月 25 日（繰り返し。曜日がズレていても指定曜日に整列します）

例：「見積書を送る 明日 14 時～15 時 @仕事 !高 *30 分前」→ Enter で、日時・リスト・重要度・通知まで設定済みのタスクが 1 件できます。

13. その他の便利機能

- ・ 元に戻す：削除の直後に「元に戻す（Ctrl+Z）」で復元。
- ・ 複製：右クリック →「複製」でサブタスク・時刻ごとコピー。
- ・ エクスポート：ヘッダー右上の ↓ ボタンから、CSV（全タスク・Excel 対応）または iCal（.ics、期限ありのタスク。Google カレンダー等にインポート可）で書き出し。繰り返しタスクは 1 系列=1 件にまとめて出力します。
- ・ 自動バックアップ：起動時に todo.txt を %APPDATA%\ImeStatusDisplay\todo_backup へ日付付きでコピー（1 日 1 回、直

近7世代を保持)。

- ・ 既定リスト：個人／サテラボ／お金 を用意（「+ 新しいリスト」で追加、右クリックで名前変更・削除）。
- ・ 起動時に、当日のタスクをまとめた「今日のタスク」ポップアップを画面上部に表示（表示時刻・可否は変更可）。