オフィスステーション



労務 ガイド

「ToDo」編

わからないことは、チャットボットに質問！

ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。
24時間365日対応し、システム画面およびヘルプセンター画面から利用が可能です。



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法はたったの3ステップ！

1. QRをスキャンもしくは、
   ヘルプセンター・システム画面にて赤枠部分をクリック
2. ご自身が操作している画面を選択
3. キーワードを入力し、［送信］ボタンをクリック



Point

キーワードとキーワードの間には、下図のように
「スペース」を入れて、質問してください。
※文章で検索した場合、正しく回答できません。

【例】

顧問先　登録方法　送信

チャットボットをチェック！



オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

目次

1.事前準備 …… P.03
1.1.利用者管理の設定 …… P.03
2.ToDoテンプレート設定 …… P.05
2.1.ToDoテンプレートの新規作成 …… P.05
3.ToDoリスト発行 …… P.12
3.1.ToDoリスト管理 …… P.12
4.ToDoリストの進捗確認 …… P.22
4.1.ToDoリストの進捗状況の変更 …… P.22
4.2.一括でToDoリストを完了にする …… P.24

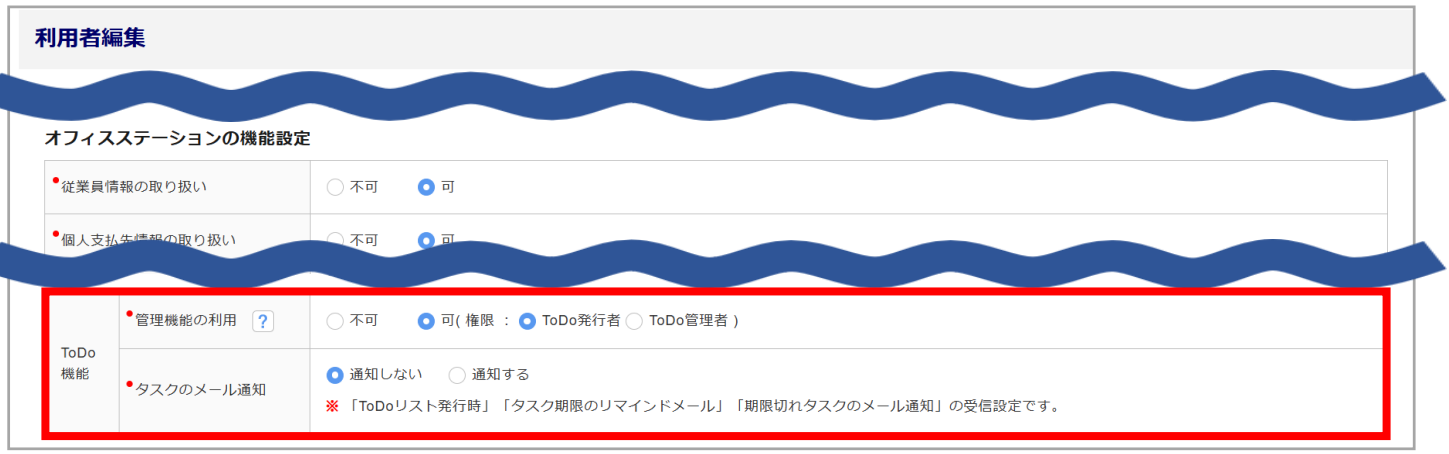
1．事前準備

［マスタ管理］＞［利用者管理］＞対象利用者

1.1. 利用者管理の設定

利用者管理にてToDoテンプレートの作成や編集ができる権限、ToDoリストの編集や削除などができる権限を設定します。

手順 1 「ToDo機能　管理機能の利用」「ToDo機能　タスクのメール通知」を設定します。



項目名	詳細
ToDo機能 管理機能の利用	利用可否および権限を設定します。 **・不可** ToDoリストの確認と進捗確認ができます。 **・可（ToDo発行者）** ToDoリストの発行や編集、削除ができます。 ToDoテンプレートの作成や編集はできません。 **・可（ToDo管理者）** ToDoテンプレートの作成と編集、ToDoリストの発行や編集、削除ができます。 作成したテンプレートはToDoリスト発行にて使用します。
ToDo機能 タスクのメール通知	「ToDoリスト発行時」「タスク期限のリマインドメール」「期限切れタスクのメール通知」を登録されたメールアドレスへ通知するか否かを設定します。

手順 2

設定後、［内容を確認する］＞［保存する］をクリックします。



ポイント

「ToDoテンプレート」については「**２．ToDoテンプレート設定**」、
「ToDoリスト」については「**３．ToDoリスト発行**」をご参照ください。

参照マニュアル

●0030｜「利用者管理」設定方法（企業版）
https://www.officestation.jp/helpcenter/757/

2．ToDoテンプレート設定

［ToDo］＞［ToDoテンプレート管理］

2.1. ToDoテンプレートの新規作成

「ToDoリスト」を発行する基となる「ToDoテンプレート」を作成します。

注意点

「利用者管理」にて「ToDo機能」「管理機能の利用」の権限が「可（権限：ToDo管理者）」である必要があります。

手順 1 ［テンプレートの新規作成］をクリックします。



手順 2 各項目を設定し、［作成］をクリックします。
※「●」がついている項目は必須項目です。未入力のまま進めることはできません。



項目名	詳細
ToDoテンプレートの名称	テンプレートとして登録する名称を入力します。 例）入社手続き関連
カテゴリ	プルダウンから選択します。 プルダウンをクリック後、［カテゴリを追加］をクリックすると、新たなカテゴリ名を入力できます。 例）従業員
ToDoの対象	以下からToDoの対象をプルダウンにて選択します。 ※選択肢に関わらず、ToDoリストを確認、編集できるのは管理者のみです。 **・管理者と従業員** 従業員を対象にしたテンプレートを作成します。 例）入社手続きの手順 **・管理者と個人支払先** 個人支払先を対象にしたテンプレートを作成します。 例）支払調書の発行手順 **・指定なし** 特定の対象を指定しないテンプレートを作成します。 例）大掃除の手順

手順 3 各項目を設定します。



① （編集）

「ToDoテンプレートの名称」周辺にカーソルを合わせると表示されます。
クリックすると、「ToDoテンプレートの名称」「カテゴリ」「基準日の名称」を編集できます。



ポイント

基準日とは
「基準日」の運用方法について、以下の例をご参照ください。

例）年末調整をおこなうToDoリスト
基準日を税務署や市区町村への書類提出など最後におこなうタスクに設定することで、提出するタスクより前のタスクの期限を逆算して自動的に設定することができます。
例）入社手続き
「入社日」を基準日として設定することで、入社前、入社後に必要なタスクの期限を自動的に設定することができます。
例）納期がないタスク
先頭のタスクを基準日とすることで、ToDoリストの発行日を基準としてToDoリストを発行することが容易です。

② プリセットを適用

オフィスステーションが提供するToDoテンプレートを適用します。
※ToDoの対象などにより、表示するプリセットは異なります。

［プリセットを適用］＞［適用］をクリックすると、内容が反映されます。



③ タスクの追加

タスクを追加する場合、［タスクの追加］をクリックし、各項目を設定します。



番号	項目名／ボタン名	詳細
①	タスク名	タスク名を入力します。　※必須項目です。
②	作業者	作業をおこなう対象を「管理者」「従業員」から選択します。 「ToDoの対象」に「管理者と個人支払先」を選択した場合、「管理者」「個人支払先」から選択します。 「ToDoの対象」に「指定なし」を選択した場合、この項目は表示されません。
③	タスクの説明	タスクの説明を入力します。
④	チェックリスト	チェックリストを作成します。 ［項目を追加］をクリックすると、チェックリストを追加できます。　※最大10項目まで
⑤	リンク設定	リンクを表示する場合、「表示名」「リンク先」を入力します。 ［リンクを追加］をクリックすると、表示するリンクを追加できます。　※最大10個まで
⑥	基準日として設定する	作業中のタスクを基準日とする場合、トグルをオンにします。 テンプレート内に1つ基準日として設定するタスクが必要です。 既に基準日として設定しているタスクがある場合、基準日となるタスクは最新に設定したものになります。
⑦	（複製）	作業中のタスクを複製する場合、クリックします。 クリックすると、直下に複製したタスクが表示されます。 ※複製元のタスクを基準日として設定している場合、複製したタスクは期限なしになります。基準日として設定していないタスクの場合、期限も同じ設定で複製します。
⑧	（削除）	作業中のタスクを削除する場合、クリックします。 基準日として設定しているタスクの場合は削除できません。 先に「基準日として設定する」のトグルをオフにする必要があります。
⑨	×（削除）	チェックリストやリンク設定を削除します。

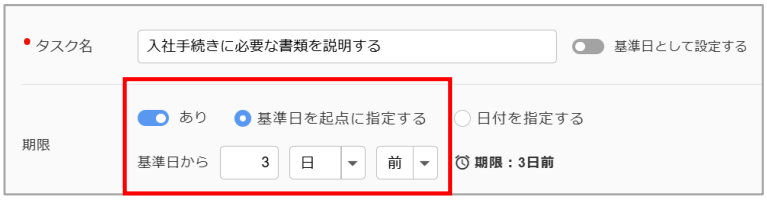
ポイント

基準日として設定しないタスクの場合
期限を設けるか否かを設定できます。

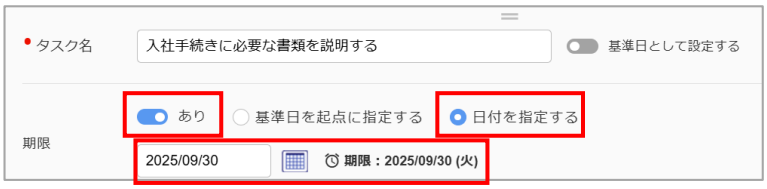
・期限「なし」の場合



・期限「あり」かつ「基準日を起点に指定する」場合
基準日を起点に〇日（週間／か月／年）前／後を期限とするか設定します。



・期限「あり」かつ「日付を指定する」場合
※過去の日付は設定できません。

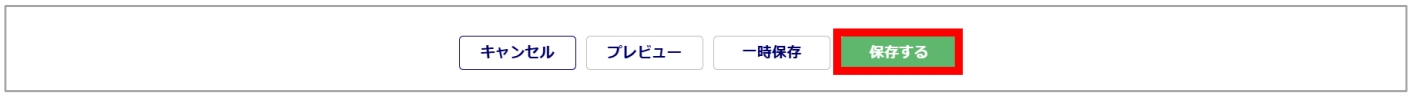


④ グループの追加

グループを追加する場合、［グループの追加］をクリックし、ドラッグ＆ドロップでタスクをグループ内に追加・削除します。
※「グループ名」は必須入力です。



手順 4 設定が完了したら、［保存する］をクリックします。



手順 5 左上に「保存しました。」と表示されたら、ToDoテンプレートの作成は完了です。

参照マニュアル

●1562｜ToDoガイド
https://www.officestation.jp/helpcenter/102187/

●1563｜ToDo「テンプレートの新規作成」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/102247/

補足

「ToDoテンプレート管理」の「ToDoテンプレート一覧」から、複製、削除、編集をすることができます。



「ToDoテンプレート」の複製、削除、編集方法については、以下の関連記事をご参照ください。

●1564｜ToDoテンプレート複製方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/103487/

●1565｜ToDoテンプレート削除方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/103546/

●1566｜ToDoテンプレート編集方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/103558/

3．ToDoリスト発行

［ToDo］＞［ToDoリスト管理］

3.1. ToDoリスト管理

ToDoテンプレートを基にToDoリストを発行します。

注意点

「利用者管理」にて「ToDo機能」「管理機能の利用」の権限が「可」である必要があります。

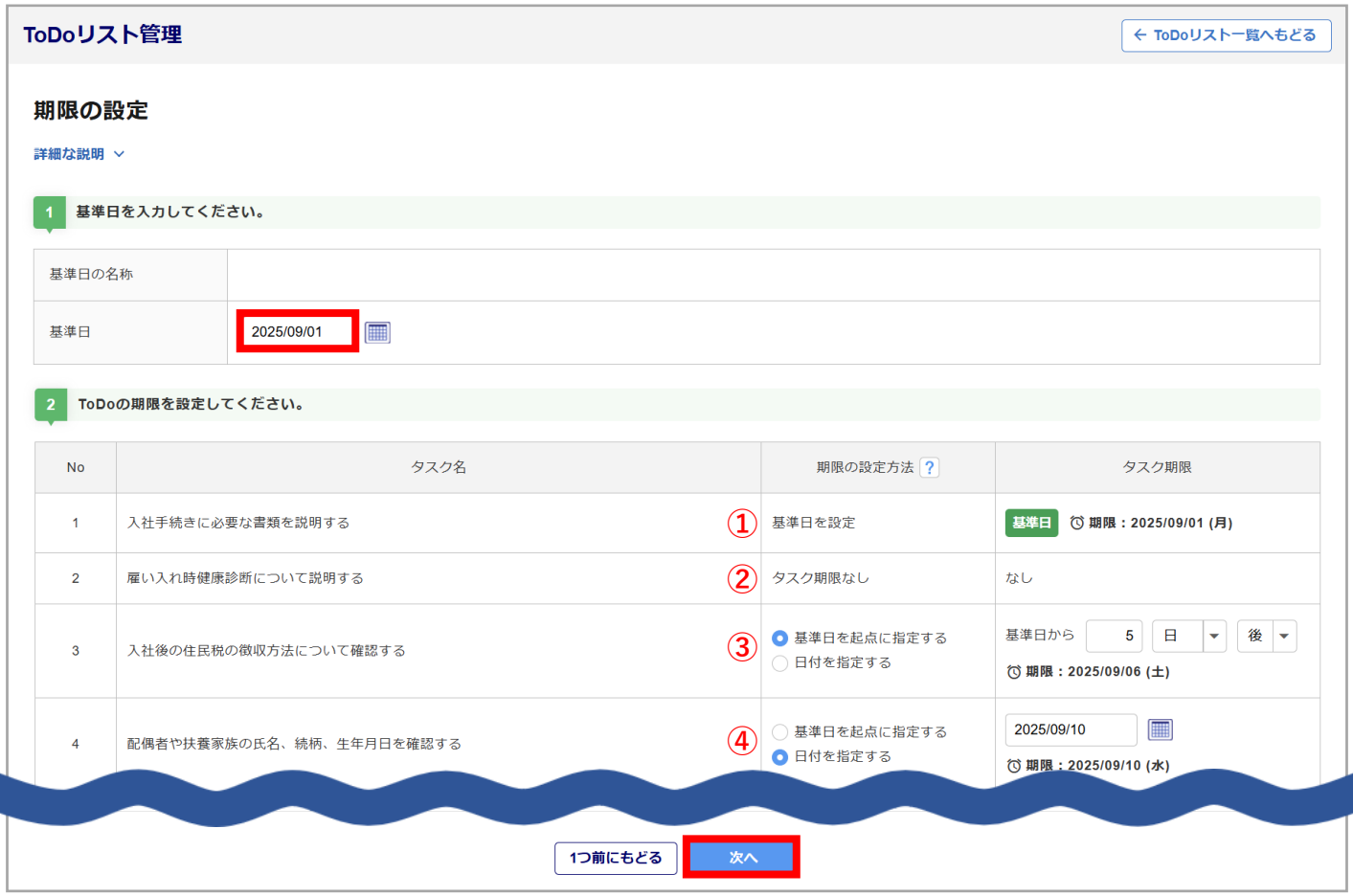
手順 1 ［ToDoリスト発行］をクリックします。



手順 2 ToDoリストを発行するテンプレートを選択後、［次へ］をクリックします。
※「一時保存」をしているテンプレートは選択肢として表示されません。



手順 3 「基準日」を入力後、各項目を設定し、［次へ］をクリックします。



番号	期限の設定方法	タスク期限
①	基準日を設定	ToDoテンプレート作成時に「基準日として設定する」と設定したタスクに対して、指定した日付が「タスク期限」に反映されます。
②	タスク期限なし	タスク期限はありません。
③	基準日を起点に指定する	基準日を起点にして相対的に期限を設定します。 数字や単位を変更すると、自動的に期限も変更されます。
④	日付を指定する	タスクに対して固定日付を指定します。 基準日の影響は受けません。

注意点

タスク期限を設定したタスクが未完了かつタスクの期限を超過した場合、以下の条件に該当する利用者宛てに、期限が切れた180日後まで毎日メール通知されます。
※午前8時前後に送信されます。状況により約1時間前後する可能性があります。

・「利用者管理」もしくは「個人設定」にて「ToDo機能」「タスクのメール通知」を「通知する」に設定している
・メールアドレスを設定している

手順 4

担当者を設定し、［次へ］をクリックします。
※下図は「担当者の設定」にて「指定する」を選択した画面です。

・全員
「利用者管理」に登録している利用者（承認者を除く）全員が対象になります。

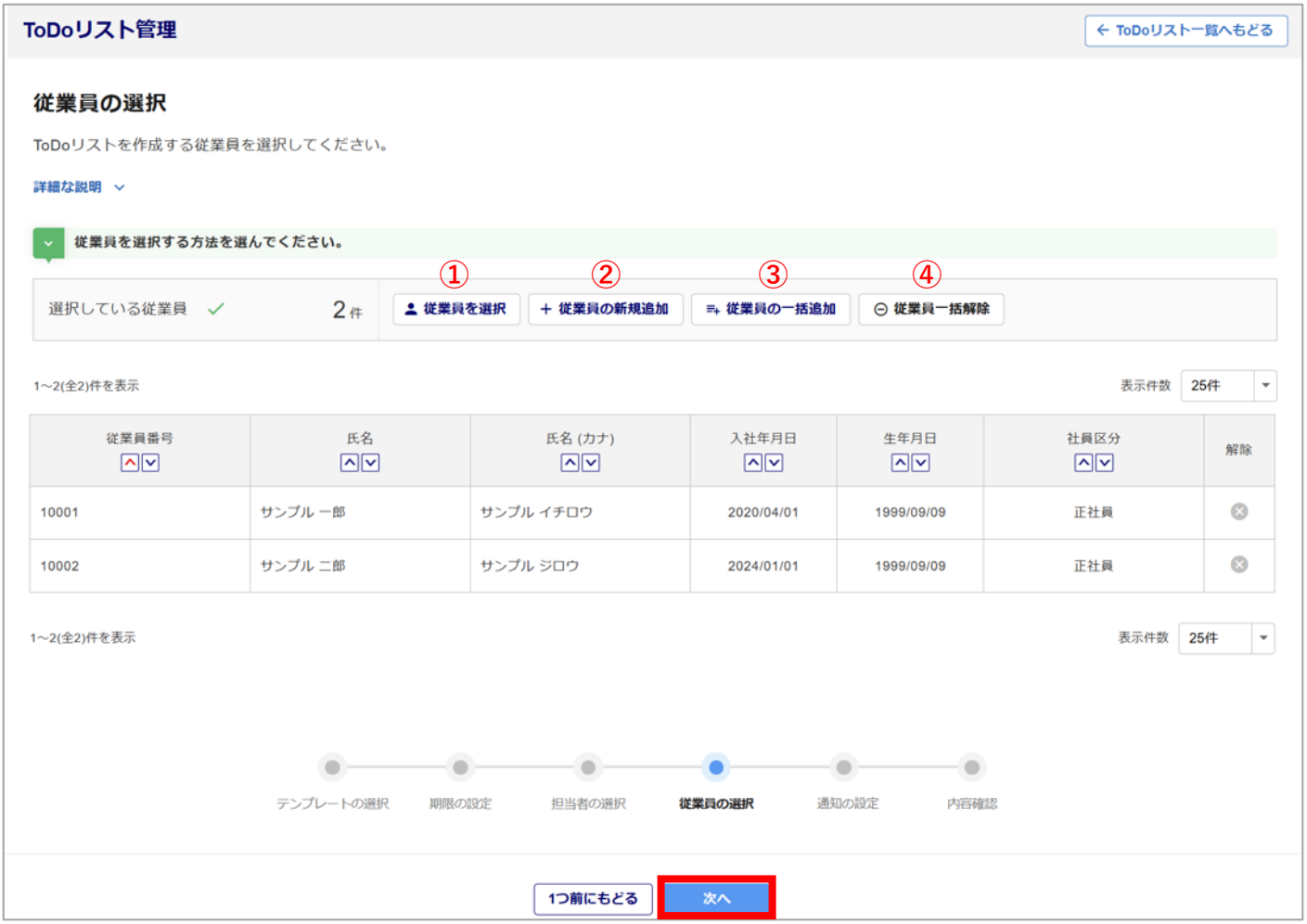
・指定する
［利用者を選択］＞対象の利用者の「選択」列にチェック＞［追加］をクリックします。
※発行者が1番上に表示され、初期値でチェックが入ります。



表示する利用者

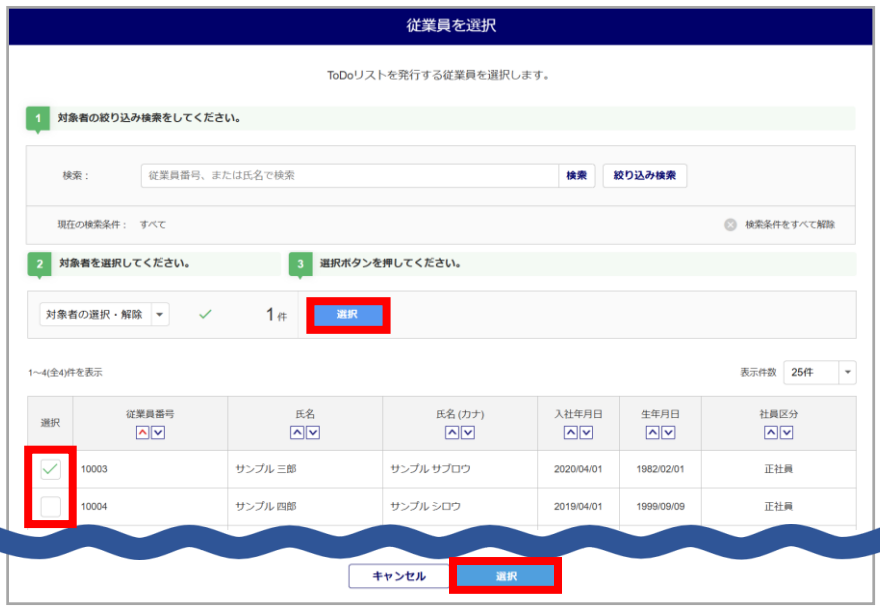
チェックを入れると、絞り込んで表示できます。

手順 5 従業員／個人支払先を選択し、［次へ］をクリックします。
※テンプレート作成時に「ToDoの対象」を「指定なし」と設定している場合、以下の画面は表示されません。
※選択肢に関わらず、ToDoリストを確認、編集できるのは管理者のみです。



① 従業員の選択

「台帳管理」に登録済みの従業員を選択します。一度に複数の従業員を選択することも可能です。
※一度に選択できるのは30,000人までです。
「従業員を選択」画面にて、対象従業員の「選択」列にチェックし、［選択］をクリックします。



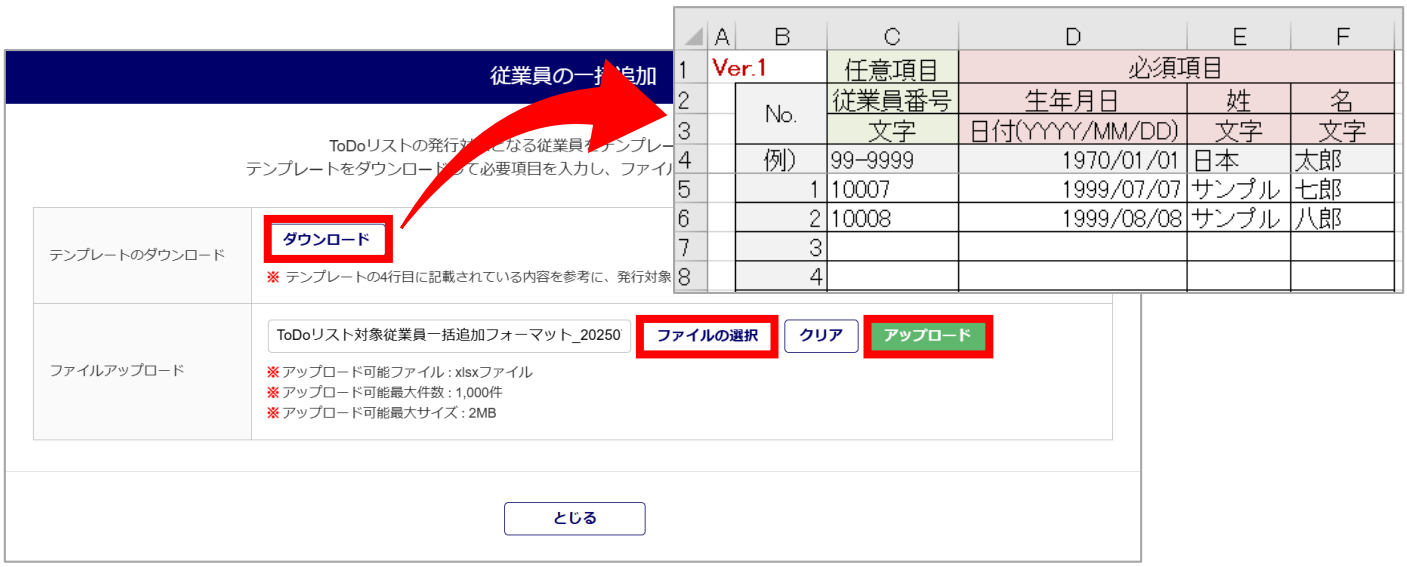
② 従業員の新規追加

新たに従業員を追加する場合に、対象となる従業員のデータを1件ずつ手入力します。
「従業員番号」「氏名」「生年月日」を入力後、［作成］をクリックします。



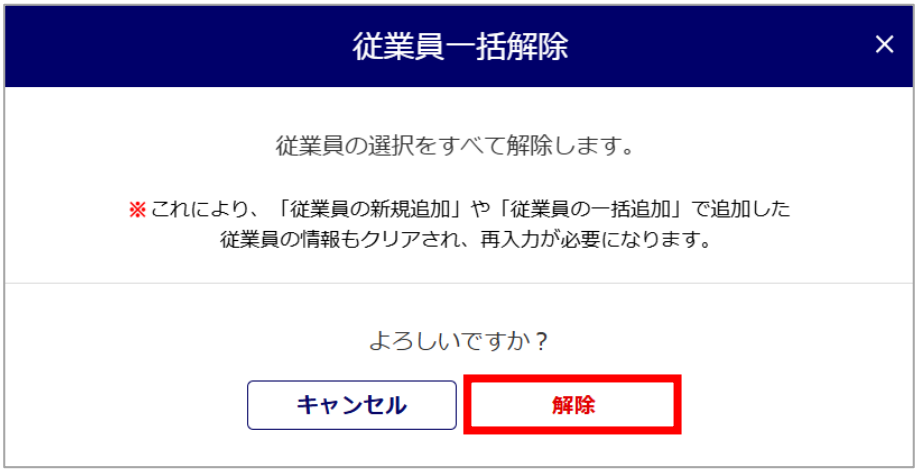
③ 従業員の一括追加

新規で追加したい従業員を、Excelファイルを利用して一括で追加します。
［ダウンロード］をクリックし、テンプレートをダウンロードします。テンプレートに入力後、上書き保存します。
［ファイルの選択］から保存したテンプレートを選択し、［アップロード］をクリックします。



④ 従業員一括解除

選択中の従業員を一括解除します。新規に追加した従業員の情報もリセットされます。
「従業員一括解除」画面の内容を確認し、問題なければ［解除］をクリックします。
※従業員を選択していない場合、［従業員一括解除］はクリックできません。



手順 6

ToDoリスト発行時に、従業員および担当者に設定した利用者へ通知する場合は、「通知（メール・アプリ）」を「通知する」と選択します。
「件名」の変更や「追加コメント」がある場合は入力します。



注意点

・メールアドレスの登録がない従業員、マイページが未発行の従業員には通知されません。
・アプリ通知は従業員のみ利用可能です。利用するには、マイページ設定画面にてアプリの利用許可が必要です。
・担当の利用者に対しては、「利用者管理」もしくは「個人設定」にて「ToDo機能」「タスクのメール通知」を「通知する」に設定、かつメールアドレスを設定している場合のみ通知されます。

手順 7

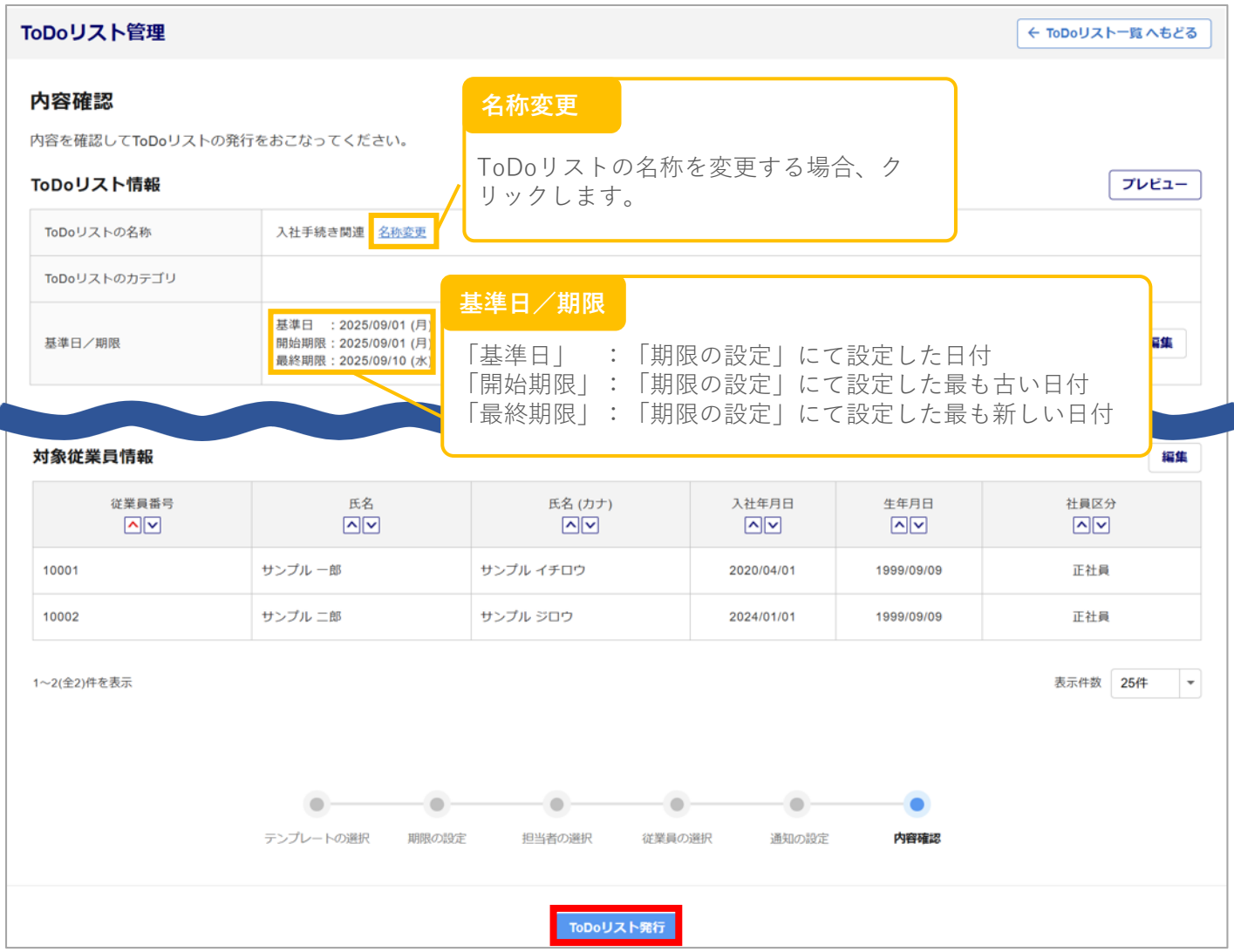
設定した通知日にリマインドを通知する場合は、「リマインド通知（メール・アプリ）」を「通知する」と選択します。
従業員、担当に設定した利用者に通知されます。
※午前8時前後に送信されます。状況により約1時間前後する可能性があります。
「通知日」を入力後、「件名」の変更や「追加コメント」がある場合は入力します。



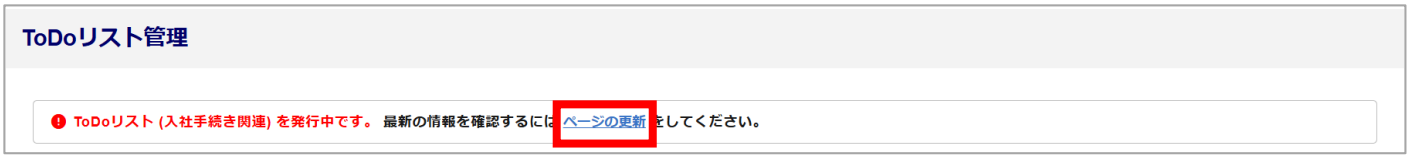
手順 8 設定後、［次へ］をクリックします。



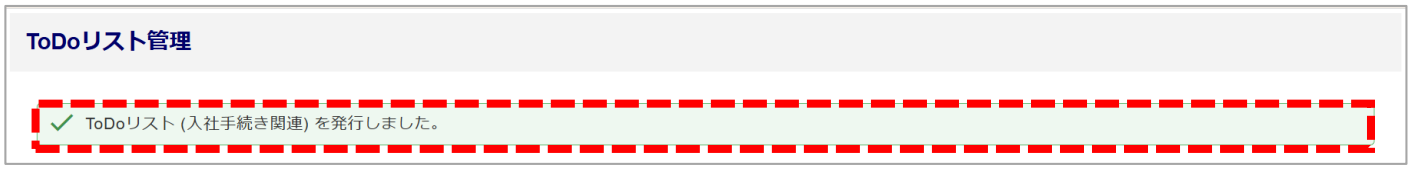
手順 9 内容を確認し、問題なければ［ToDoリスト発行］をクリックします。



手順 10 ［ページの更新］をクリックします。



手順 11 「ToDoリスト（ToDoリストの名称）を発行しました。」と表示されたら、ToDoリスト発行は完了です。



参照マニュアル

●1567｜「ToDoリスト発行」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/102750/

●S1635｜ToDoリスト操作方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/112673/

補足

「ToDoリスト」の削除、タスク期限の変更方法については、以下の関連記事をご参照ください。

●1568｜ToDoリスト削除方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/103088/

●1570｜ToDoリスト「タスク期限の変更」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/103442/

4．ToDoリストの進捗確認

［ToDo］＞［ToDoリスト管理］

4.1. ToDoリストの進捗状況の変更

発行された「ToDoリスト」の進捗を変更します。

注意点

・「利用者管理」にて「ToDo機能」の権限が「可」である必要があります。
・ログイン者が担当者に含まれているToDoリストのみ操作がおこなえます。

手順 1 内容を確認する場合、［詳細］をクリックします。
※［×］（赤色破線枠）をクリックすると、削除できます。



項目名	説明
進捗状況 (完了数)	進捗状況：「未着手」「対応中」「完了」の3段階です。 完了数　：ToDoリスト内に設けているタスクの進捗状況を表します。
次の期限と 作業者	ToDoリスト内の期限を設けているタスクが完了していない場合、次の期限と作業者を表示します。 ToDoの対象を「指定なし」に設定している場合、作業者は管理者になります。
ToDoの 最終期限	ToDoリスト発行時に設定した日付の最も新しい日付を表示します。

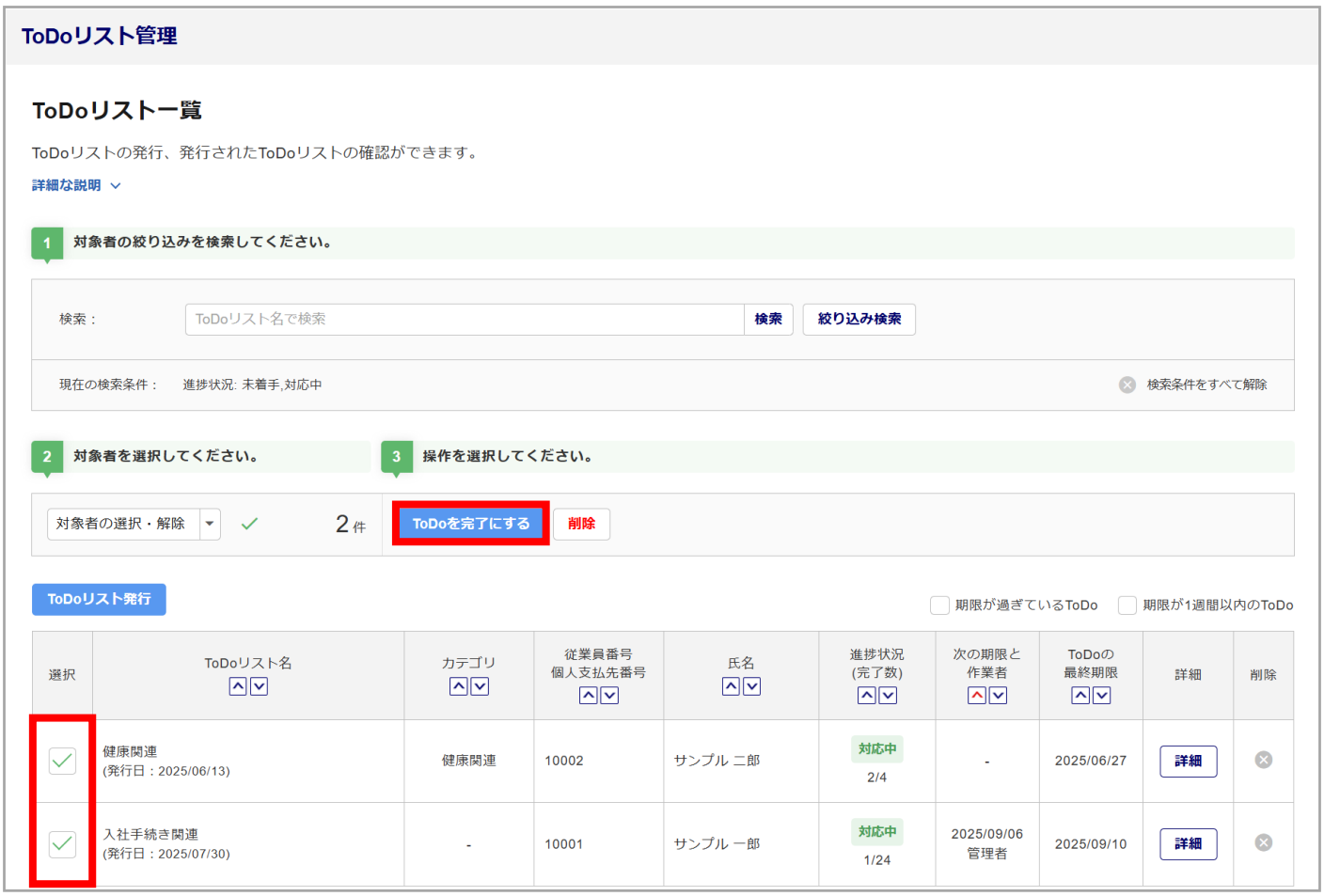
手順 2 完了しているタスクがある場合、チェックを入れ、［ToDoリスト一覧へもどる］をクリックします。すべてのタスクにチェックすると、「進捗状況」が「完了」になります。



番号	項目名 ボタン名	説明
①	メモ欄	管理者側でのみ確認できるメモを入力する場合、クリックします。
②	操作履歴	チェックの付け外しなどの操作履歴を確認する場合、クリックします。
③	タスク期限の変更	タスクの期限を変更する場合、クリックします。
④	削除	表示しているToDoリストを削除する場合、クリックします。
⑤	(従業員番号) 従業員氏名／部署	対象の従業員の情報が表示されます。 クリックすると、「台帳管理」画面に遷移します。 個人支払先を対象としている場合は個人支払先が表示されます。 ToDoの対象が「指定なし」の場合、表示されません。
⑥	所属事業所	⑤の従業員が所属している事業所が表示されます。 クリックすると、「企業設定」もしくは「他事業所詳細」画面に遷移します。 ToDoの対象が「指定なし」「管理者と個人支払先」の場合、表示されません。
⑦	扶養家族名 (続柄)	対象の従業員の扶養家族が台帳管理に登録されている場合、表示されます。クリックすると、「台帳管理」画面に遷移します。
⑧	ToDoリスト一覧へもどる	「ToDoリスト一覧」画面に戻る場合は、クリックします。 ※タスクにチェックした後にクリックした場合、進捗は自動保存されます。

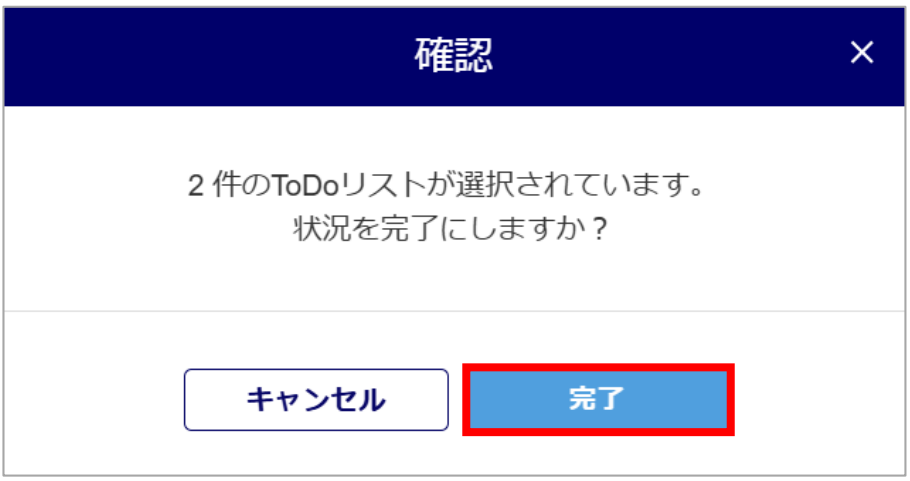
4.2. 一括でToDoリストを完了にする

手順 1 完了にするToDoリストの「選択」列にチェックし、［ToDoを完了にする］をクリックします。



手順 2

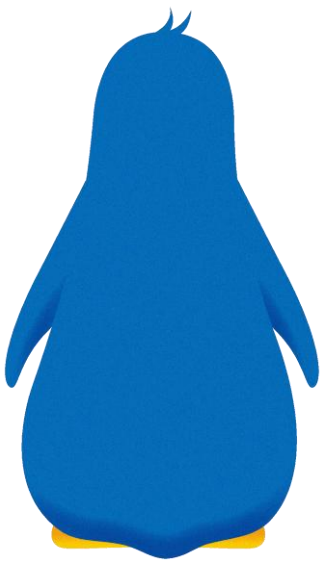
内容を確認し、
［完了］をクリックします。



手順 3 「ToDoリストを完了にしました。」と表示されると、操作は完了です。

参照マニュアル

●1569｜「ToDoリストの進捗管理」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/103308/



機能リリースにより画面が一部異なっていることもあります。
あらかじめご了承ください。