

目次



- [操作方法](#)

「受信一覧」リストはデフォルトで作成されており、Shachihata Cloudの受信文書がこのリストに自動的に反映されます。受信した文書の確認や、期限・優先度の設定、タスクのスケジュール連携が可能です。

ポータル画面に [ToDo] アイコンが表示されない場合は、管理者が [\[グループウェア設定 \] で利用設定を行う](#)必要があります。

操作方法

利用者画面

1. 左側のメニューから [ポータル] をクリックします。
2. ポータル画面の上部メニューから [ToDo] をクリックします。
3. 「個人」タブにある「受信一覧」リストを開きます。
ここでShachihata Cloudで受信した文書の一覧が表示されます。

文書名	差出人	受信日時	閲覧状況	期限日	重要度	
見積書.pdf	城旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2024/06/27 16:37	既読			表示
経費精算書_サンプル_xlsx.pdf	城旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	2024/06/27 13:37	既読			表示
経費精算書_サンプル_xlsx.pdf	城旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	2024/06/14 13:21	既読	2024/08/28	高	表示

文書プレビューと承認

受信一覧内の [表示] をクリックすることで、選択した文書のプレビュー表示や承認が可能です。

受信一覧

文書名	差出人	受信日時	閲覧状況	期限日	重要度	
sample - 1_xlsx.pdf	城旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2024/10/30 09:47	既読	2024/11/01		表示

1件中1件から1件までを表示

期限と優先度の設定

受信一覧の文書名をクリックすると、文書に対して期限や優先度の設定ができます。



The image shows a modal dialog box for setting task details. It has a close button (X) in the top right corner. The fields are as follows:

- タスク名**: 見積書.pdf
- 詳細**: A text input field containing the placeholder text "詳細を入力".
- 期限日**: A date picker showing "2024-08-28" with a calendar icon. Below it, a note reads "スケジューラへの連携は期限日が必須です。"
- 優先**: A dropdown menu with "中" selected and a downward arrow.
- スケジューラ**: A dropdown menu with "My スケジューラ" selected, a close button (X), and a downward arrow.

A blue button labeled "更新" (Update) is located in the bottom right corner of the dialog.

スケジューラ連携

期限や優先度を設定する際にスケジューラを選択すると、タスクがスケジューラに連携されます。

スケジューラに登録されたタスクをクリックし、[表示]を選択することで、文書のプレビュー表示や承認が可能です。

予定詳細



タイトル sample - 1_xlsx.pdf

詳細

終了日 2024年11月1日（金） 23:59

公開設定 公開

通知 メール 10分前に通知

コピーして登録する

表示

編集

削除

閉じる