

タスクについて

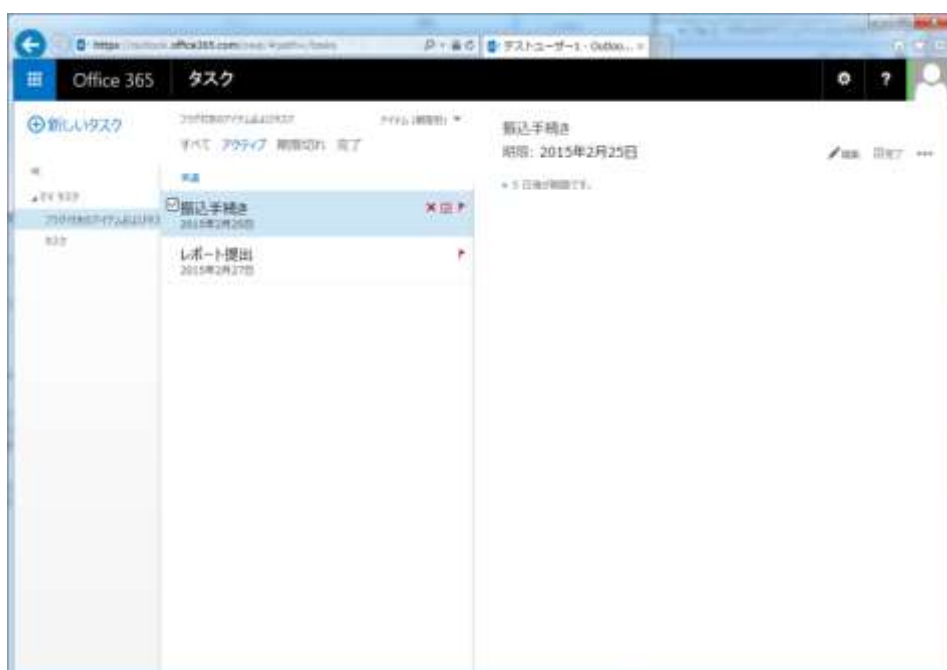
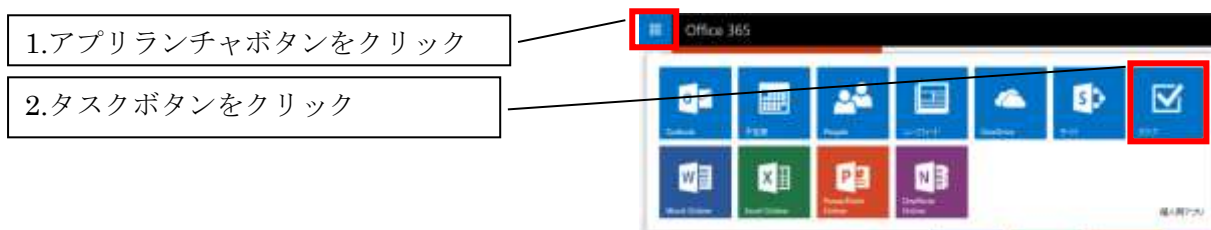
タスク機能は作業する必要がある事柄をリスト化し管理する機能です。作業が増えてくると、作業漏れが発生しやすくなります。そのため、このタスク機能に作業を登録することで、作業の管理を容易にすることができます。

タスク機能を呼び出すには次の手順を実行します。

- (1) Web ブラウザに下記の URL を入力しサインインページを表示します。

サインインページ→ <https://login.microsoftonline.com/>

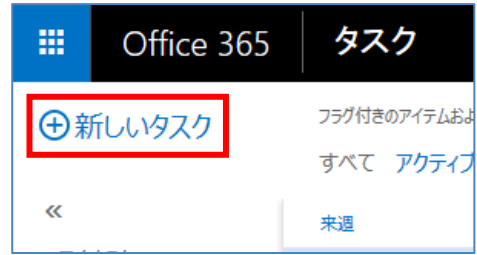
- (2) 大学から配布されているメールアドレスとパスワードを入力してサインインしてください。
- (3) アプリランチャーから「タスク」をクリックしてタスクの画面を開いてください。



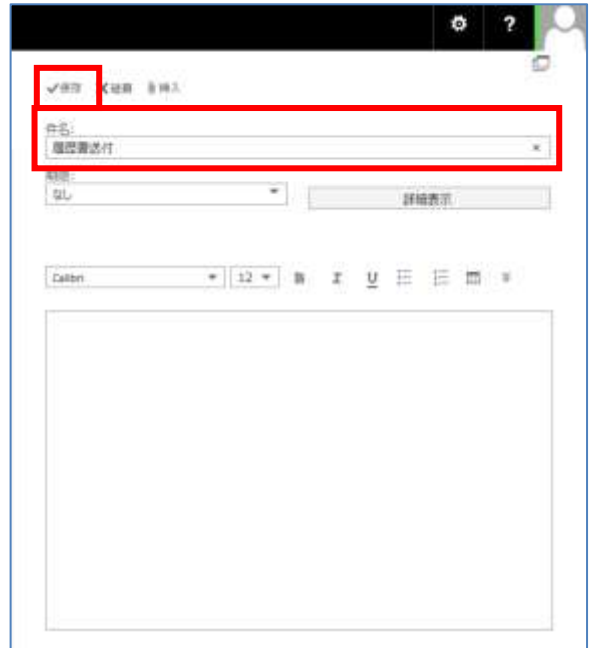
1.タスクの作成

新しいタスクを作成するには次の手順を実行してください。

- (1) タスク機能の画面を開き「新しいタスク」をクリックしてください

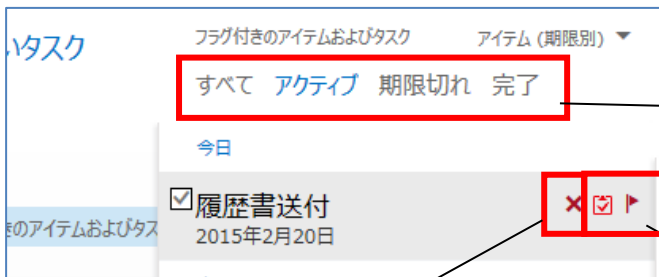


- (2) 閲覧ウィンドウにタスクの内容を入力する画面が表示されるので。タスクの内容を入力し保存をクリックしてください。最低限の情報としてはタスク名さえ入力すればタスクを作成できます。



2.タスクの完了・削除

作業が完了したタスクは次の手順で完了のしるしを付けます。



リストに表示されるタスクを絞り込めます。完了したタスクを表示させたいときは「すべて」か「完了」をクリック

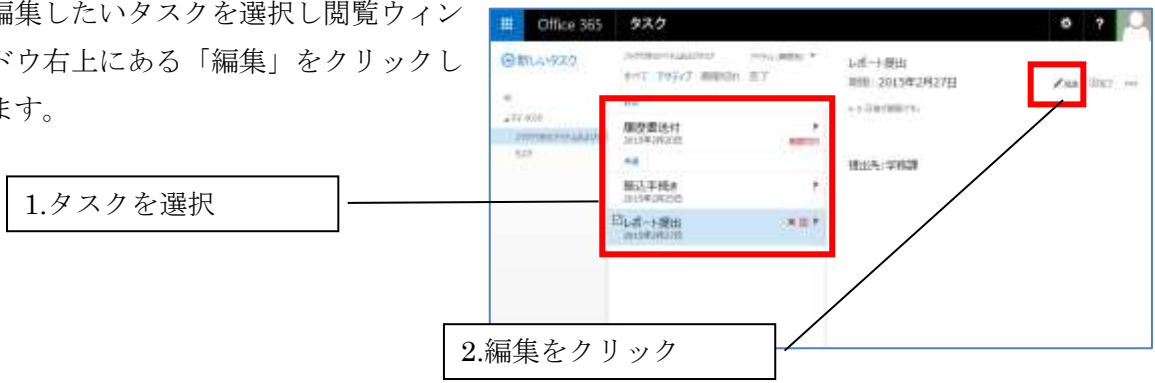
「完了」もしくは「フラグ」アイコンをクリックするとタスクが完了したことになります

「削除」アイコンをクリックするとタスクが削除されます。削除したタスクは完了リストにも掲載されません。

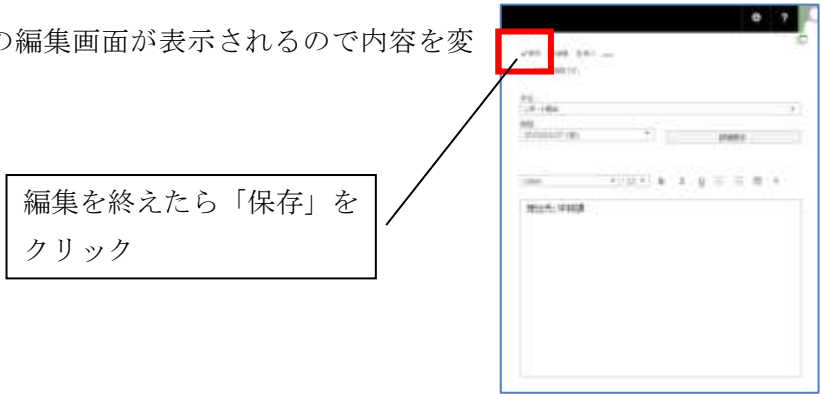
3.作成済みタスクの編集

タスクの編集は次の手順で行います

- (1) 編集したいタスクを選択し閲覧ウィンドウ右上にある「編集」をクリックします。



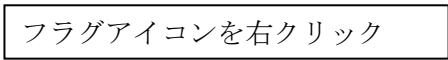
- (2) 閲覧ウィンドウにタスクの編集画面が表示されるので内容を変更して「保存」をクリック



4. メールからのタスク登録

Outlook で送受信したメールにフラグを付けるという操作をおこなうと、フラグを付けたメールがタスクに登録されます。返信が必要なメールに対してフラグを付けてタスクに登録するといった使い方ができます。フラグの設定方法は次の手順です。

- (1) Outlook Web Apps を開きます
- (2) フラグを設定したいメールのフラグアイコンを右クリックします



- (3) 表示されたメニューから期限を選択してクリックするとフラグが設定されます

