

yamabuki i 通信

yamabuki は、『小学校でのパソコン授業』の URL より
パソコン室から 不定期 発行

No. 8 7
平成 19 年 11 月 26 日
情報教育アドバイザー
広田 さち子

To Do

企業などでは、上司が部下に、あるいは、グループで作業を分担するときに、仕事を指示したり、依頼したりします。これをわかりやすくまとめているのが、「To Do」です。

メール処理でも、今は忙しいからあとで読む、あるいはあとで返信する、ということがあります。でも、そういうメールが、他のメールに埋もれてしまっただけでは困ります。こういうメールを覚えておく機能を持つメールソフトもあります。(右は、ジャストシステムのShurikenです。)

グループウェアにもToDo機能があります。しかし、ここでは、自分自身の「備忘録」としての使い方が便利です。

起動の仕方は、「アプリケーション」から行います。

「ToDo」にマウスを当てて、学校の ToDo を開きます。

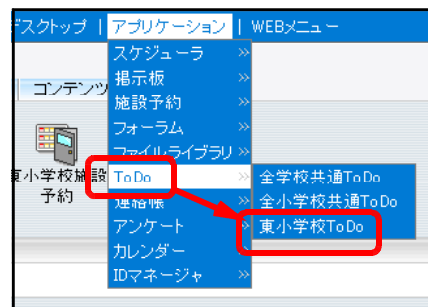
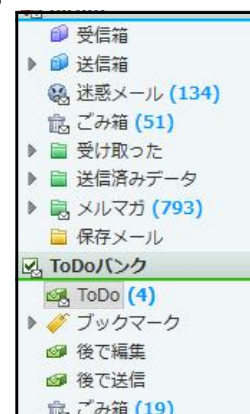
開くと、自分宛の「用件」の一覧画面になりますので、「登録」をクリックして登録画面にします。

「非公開」にして、依頼先を自分だけにしておくと、他の人に見られることなく、自分だけの備忘録として用件の登録ができます。

とかく資料で埋まってしまう机上ですが、ここに登録しておけば、付箋紙やメモ用紙のようにどこかにいってしまうことなく、グループウェアさえ起動してあれば、いつでも確認することができます。

備考欄には、必要なことを詳しく書くこともできますので、思い出したときに覚え書きを追加することもできます。

グループウェアは、学校中の、ネットワークに繋がっているどのパソコンからも使うことができますので、是非開いてみてください。ただし、職員用ノートパソコン以外でのグループウェアの開きっぱなしにはご注意ください。



*タイトル 中

カテゴリ 指定無し

開始日 2007 年 11 月 20 日

期限 2007 年 11 月 20 日

公開/非公開 ☐ 公開 ☒ 非公開

*依頼先 広田 さち子

完了条件
☒ 個別に仕事を登録し、個別に完了する。
☐ 全員に仕事を登録し、1人でも完了すれば完了する。
☐ 全員に仕事を登録し、全員が完了すれば完了とする。

備考

添付

ファイルは9個まで添付可能です。