





仕事

やらなければならない用件の進捗状況などを管理します。
仕事の使いかたについて、本製品のヘルプもあわせてご覧ください。

- MEMO** • パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、ActiveSync を使って仕事のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは 8-2 ページやパソコンにインストールされている ActiveSync のヘルプをご覧ください。

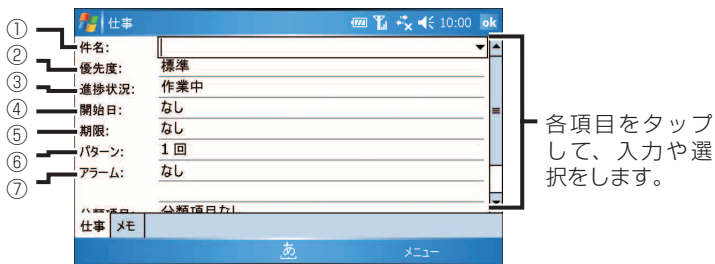
仕事に優先度をつけて保存する（新規作成）

- 1 **スタート** メニューの  “プログラム” をタップします。
- 2 プログラム画面の  “仕事” をタップします。
仕事の一覧画面が表示されます。
- 3 画面右下の **メニュー** – **新しい仕事** をタップします。
仕事の新規入力画面が表示されます。

ここに件名を入力して **(Enter)** を押し、開始日や期限などがない仕事を作成できます。
優先度をつけるときは  (高) または  (低) をタップします。



4 各項目をタップして、件名、優先度、開始日などを入力／選択します。



① 件名

直接入力するか、▼をタップして一覧から選びます。

② 優先度

優先度（「高」、「標準」、「低」）を選びます。

③ 進捗状況

「作業中」または「終了」を選びます。

④ 開始日

タップして、表示されたカレンダーから開始日を選びます。

⑤ 期限

タップして、表示されたカレンダーから期限日を選びます。

⑥ パターン

入力中の仕事を1回だけとするのか、または毎週や毎月などの定期的な仕事にするのかを設定します。「1回」にすると、1回だけの仕事となります。仕事の間隔（パターン）を編集するときは、「<パターンの編集>」をタップします（[6-44ページ](#)）。

⑦ アラーム

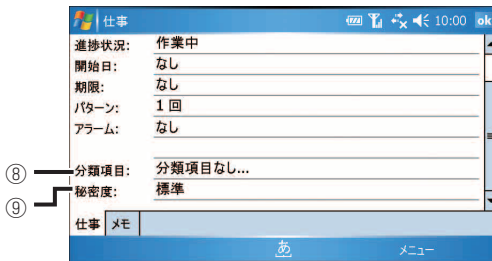
アラームの設定をします。

- ・「通知」：アラームが通知されます。
- ・「なし」：アラームは通知されません。

「通知」にしたときは、日付や時間をタップしてアラームを通知する日時を設定します。

アラーム音を鳴らないようにするには：

- 1 「スタート」メニューの 「設定」 - 「音と通知」 - 「通知」タブをタップします。
- 2 「イベント」欄で「アラーム」を選択します。
- 3 「音を鳴らす」のチェックを外し、**ok** をタップします。



⑧ 分類項目

入力中の仕事に「会社関係（取引先）」などの分類項目を設定して、グループ化します。分類項目を設定しておくで、必要なデータをすばやく検索（フィルタ）できます（[6-22](#) ページ）。

⑨ 秘密度

「標準」、「個人」、「プライベート」、「社外秘」から選びます。

MEMO • 仕事にメモを追加したいときは、**メモ** タブをタップして入力します。

5 入力が終わったら、**ok** をタップします。

仕事を一覧表示する

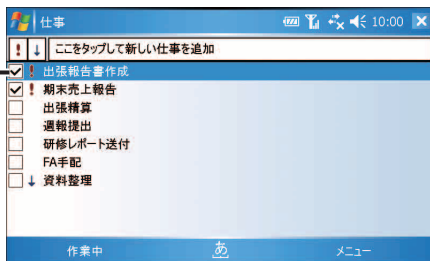
1 スタートメニューの  “プログラム” をタップします。

2 プログラム画面の  “仕事” をタップします。

仕事の一覧画面が表示されます。

期限が過ぎた仕事は、赤字で表示されます。

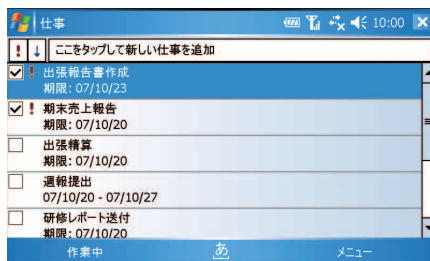
チェックなしは作業中、チェックありは終了した仕事です。
この画面でチェックをつけたりはずしたりできます。



仕事入力バー

MEMO

- 仕事を選択し、画面左下の **終了** または **作業中** をタップしてもチェックをつけたりはずしたりできます。
- 画面右下の **メニュー** - **オプション** をタップし、「仕事入力バーを表示する」のチェックをはずすと、仕事入力バーが非表示になります（[6-48](#) ページ）。
- 画面右下の **メニュー** - **オプション** をタップし、「開始日と期限を表示する」にチェックを付けると、2 行の表示になります。



定期的な仕事を入力する（パターンの編集）

週報や毎月の進捗レポート提出などの定期的な仕事を、仕事の間隔（パターン）を編集してまとめて入力できます。

仕事の入力については、6-40 ページをご覧ください。

- 1 入力画面で「パターン」欄をタップし、表示されたメニューの「<パターンの編集>」をタップします。

パターンの編集画面が表示されます。

- 2 開始日や期限などを入力して、「次へ」をタップします。

タップすると、定期的な仕事の入力がキャンセルされ、入力画面に戻ります。

定期的な設定を解除：

「パターン」は「1回」になります。キャンセル：

「パターン」はこの画面を表示する前の状態に戻ります。

▼をタップして、この仕事の開始日や期限を選択します。

期限だけを変更するときは「期間」の▼をタップして、開始日からの日数を選択します。

期間で0日を設定すると、開始日と期限が同じ日付の仕事になります。

- 3 画面上部にある「毎日」や「毎週」などをタップして、表示された画面で仕事の間隔を設定します。

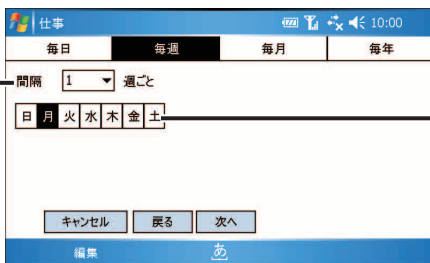
◇ 毎 日 ◇

何日ごとなど、決まった日数間隔の仕事は、「間隔」をタップして、日数を選択または枠内に直接入力します。「1日ごと」にすると毎日の仕事になります。

月曜日から金曜日の毎日に設定するときに選択します。

◇ 毎週 ◇

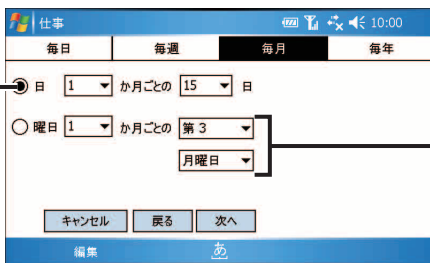
何週ごとにするのか▼をタップして選択または枠内に直接入力します。「1週ごと」にすると毎週の仕事になります。



仕事をいれる曜日をタップして選択します（複数選択できません）。

◇ 毎月 ◇

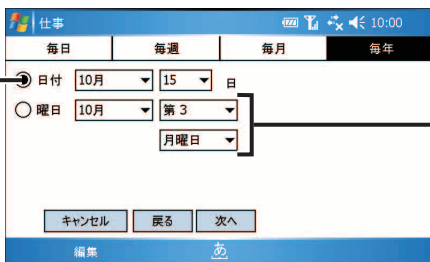
月の決まった日の仕事は「日」を選択します。▼をタップして選択または枠内に直接入力します。「1か月ごと」にすると、毎月の仕事になります。



月の決まった曜日の仕事は「曜日」を選択します。▼をタップして何週目の何曜日などを選択します。

◇ 毎年 ◇

毎年決まった月日の仕事は「日付」をタップして日を設定します。



月と曜日が決まっている仕事は「曜日」を選択します。▼をタップして月と曜日などを選択します。

4

次へ をタップします。

「定期的なパターンの開始日と終了日の設定」画面が表示されます。

5

開始日と終了条件を設定します。

定期的な仕事に期限があるときは、「終了日」または「反復回数」を選択します。

終了日：
設定日まで定期的な仕事を作成します。

反復回数：
設定した回数だけ仕事を作成します。

▼をタップして、表示されたミニカレンダーから日を選択、または直接入力します。

▼をタップして選択または直接入力します。

6

終了 をタップします。

仕事の入力画面に戻ります。

件名など、その他の必要な項目を入力して **ok** をタップすると、設定した定期的な仕事が入力されます。

MEMO

• 定期的な仕事を修正するとき

- 1 一覧画面などで、修正したい定期的な仕事をタップして詳細画面を表示します。
- 2 画面左下の **編集** をタップして修正します。
定期的な仕事が一度に修正されます。

• 定期的な仕事をすべて削除するとき

- 1 一覧画面などで、定期的な仕事をタップしたままにしてポップアップメニューから **仕事の削除** を選択します。
- 2 確認画面で **はい** をタップします。

仕事のデータを分類する

データを「会社関係（取引先）」や「個人」などの分類項目で整理してグループにできます。分類項目を設定しておく、「会社関係（取引先）」の仕事だけでなく、必要な情報をすばやく検索（フィルタ）できます。

また、分類項目を追加したり、1つのデータに複数の分類項目を設定したりできます。

くわしくは、6-22 ページをご覧ください。

アラーム通知画面を消す／再通知する

表示されたアラーム画面は、メニューから内容を確認したり、再通知したりできます。

くわしくは、10-34 ページをご覧ください。

作業中の仕事／終了した仕事を表示する（フィルタ）

作業中の仕事だけ、または終了した仕事だけを一覧表示できます。

1 一覧画面で、画面右下の **メニュー** - **フィルタ** をタップします。

2 **作業中の仕事** または **終了した仕事** をタップします。

タップしたメニューにチェックがつかます。

作業中の仕事だけ、または終了した仕事だけが一覧表示されます。

MEMO

- すべての仕事を表示するときは、もう一度手順 **1** と **2** を行います。手順 **2** でメニューにつけたチェックが外れて、すべての仕事が表示されます。
- 分類項目でフィルタ表示しているときは、その中で作業中の仕事、終了した仕事が表示されます。分類項目については、6-42 ページをご覧ください。

仕事を並べ替える

入力している仕事を条件別に並べ替えできます。

- 1 一覧画面で、画面右下の **メニュー** - **並べ替え** をタップします。
- 2 並べ替える条件（状態、優先度、件名、開始日、期限）をタップします。
 - ・状態 : “作業中の仕事”、“終了した仕事” 別に表示されます。
 - ・優先度 : 仕事に設定している優先度別に表示されます。
 - ・件名 : 仕事の件名別に表示されます。
 - ・開始日 : 仕事に設定している開始日順に表示されます。
 - ・期限 : 仕事に設定している期限日順に表示されます。

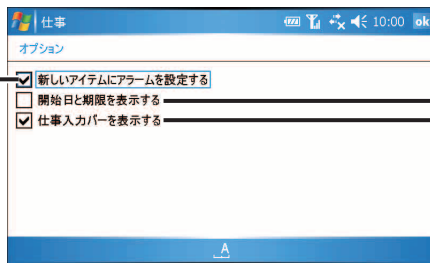
MEMO • 並べ替えられた順を逆に（例えば、優先度の高→低を低→高に）変えたいときは、もう一度手順 **1** と **2** を行います。

オプションの設定をする

一覧画面で表示する内容を変更できます。

- 1 一覧画面で、画面右下の **メニュー** - **オプション** をタップします。
オプション画面が表示されます。

チェックを付けると、新規入力画面で開始日と期限日を入力すると「アラーム」欄が自動的に「通知」に設定されます。



チェックを付けると、一覧画面に開始日と期限日が表示されます（2行表示されます）。

チェックを外すと、仕事入力バーが非表示になります（6-43 ページ）。

- 2 設定する項目にチェックをつけます。
- 3 設定が終わったら、**ok** をタップします。

仕事を修正／削除する

仕事を修正する

- 1 一覧画面で、修正する仕事をタップします。
仕事の詳細が表示されます。



タップすると設定した開始日や期限なども表示されます。

- 2 画面左下の **編集** をタップします。
- 3 修正が終わったら、**ok** をタップします。

MEMO • 仕事のメモを変更したいときは、**メモ** タブをタップして変更します。

仕事を削除する

- 1 一覧画面で、削除する仕事をタップしたままにします。
ポップアップメニューが表示されます。
- 2 ポップアップメニューから **仕事の削除** をタップします。
- 3 確認画面で **はい** をタップします。

MEMO

- 次の方法でも削除できます。
 - ・ 一覧画面で削除したい仕事を選択し、画面右下の **メニュー** - **仕事の削除** をタップします。
 - ・ 削除したい仕事の詳細画面で、画面右下の **メニュー** - **削除** をタップします。
- 定期的な(パターンを設定した)仕事のときは、確認画面が表示されます。
定期的な仕事をすべて削除するときは **はい**、選択した仕事だけを削除するときは **いいえ** をタップします。

仕事のメニュー

一覧画面のメニュー

新しい仕事		新規入力画面を開く。
仕事をブームする		選択した仕事を別のSO1SHなどに送信する。
仕事の削除		選択している仕事を完全に削除する。
編集	切り取り	選択したデータを切り取る。
	コピー	選択したデータをコピーする。
	貼り付け	クリップボードにあるデータを、仕事に貼り付ける。
オプション		・「新しいアイテムにアラームを設定する」にチェックがあるときは、新規入力画面で、開始日と期限日を入力すると「アラーム欄」が自動的に「通知」に設定される。 ・「開始日と期限を表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に開始日と期限が表示される。 ・「仕事入力バーを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に入力バーが表示される。
並べ替え	状態	終了した仕事、作業中の仕事に分けて表示する。
	優先度	仕事を優先度順で表示する。
	件名	仕事を件名順で表示する。
	開始日	仕事を開始日順で表示する。
	期限	仕事を期限日順で表示する。
フィルタ※	すべての仕事	すべての仕事を表示する。
	最近表示したアイテム	最近表示した仕事を表示する。
	分類項目なし	分類項目を設定していない(分類項目なしの)仕事を表示する。
	作業中の仕事	フィルタ表示(上記)した仕事の中から、さらに「作業中の仕事」または「終了した仕事」だけを表示する。
	終了した仕事	

※フィルタのメニューには、仕事で設定した分類項目が表示されます。

MEMO

- 一覧画面などで仕事をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。優先度もポップアップメニューから変更できます。
- Today 画面に、作業中や期限切れなどの仕事件数を表示できます (P.10-4 ページ)。