



DoTo?リスト 操作マニュアル

アプリ操作から承認フローまでをやさしく解説

このマニュアルで分かること

- ホーム画面の見方
- カレンダーとタスク確認
- 依頼中タスクの確認
- メール・Webでの承認確認
- 承認・差し戻しの操作
- 通知メールの見方

TIP

使い方のコツ

最初は「ホーム画面」「依頼中タスク」「メールからの承認確認」の3ページだけでも全体像がつかめます。

作成日：2026年8月7日



START

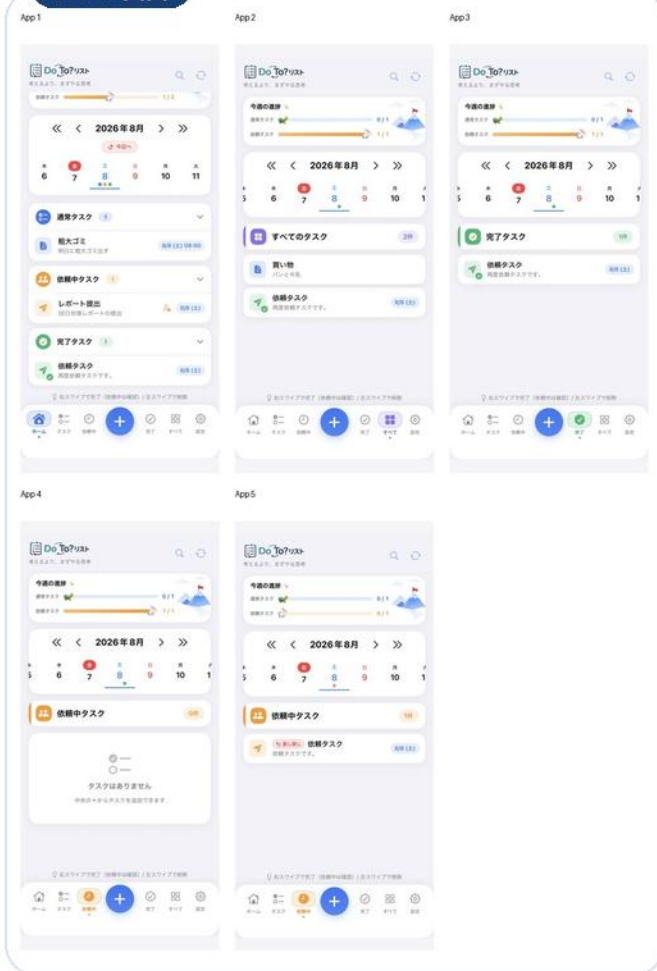
最初に覚える3つのポイント

- ① ホーム画面では「通常」「依頼中」「完了」の3種類を切り替えて確認できます。
- ② 依頼中タスクは、完了扱いになる前に確認・承認の操作が入ります。
- ③ 承認依頼メールのリンクから、Web画面でそのまま対応できます。

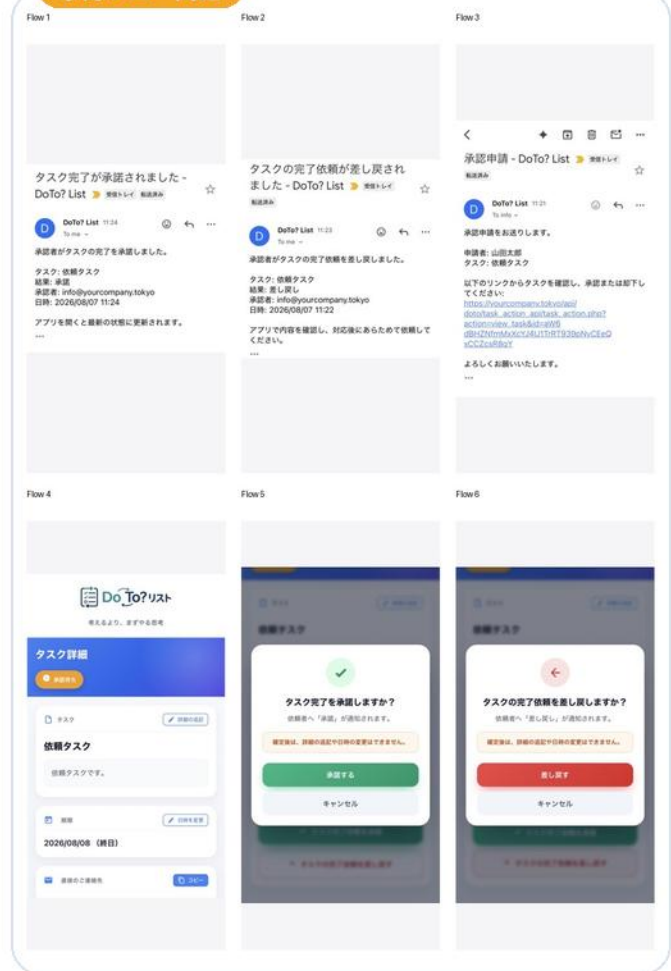
このマニュアルの見方

目的	この操作で何を確認できるか
操作手順	実際の流れを順番に説明
ポイント	迷いやすい点・補足
画面の見どころ	画像内の番号と説明を対応

アプリ画面



承認フロー関連



GUIDE

画面の役割をざっくり把握

- ・ホーム：当日の状況やタスクの一覧を確認
- ・すべて：状態をまたいで全タスクを確認
- ・完了：終わったタスクの確認
- ・依頼中：承認待ちや差し戻し対象の確認
- ・メール画面：承認依頼や結果通知を受け取る
- ・Web詳細画面：メールのリンクから開き、承認／差し戻しを行う



画面の見どころ

① 画面上部

ロゴ・検索・更新アイコンを確認します。

② カレンダー

対象日を切り替えて、その日の予定を確認します。

③ 通常タスク

普段のタスクを一覧で確認できます。

④ 依頼中タスク

承認待ちや対応中の依頼を確認できます。

⑤ 完了タスク

完了済みのタスクを見返せます。

⑥ 下部ナビ

ホーム／タスク／依頼中／完了／すべて／設定へ移動します。

POINT

ポイント

タスクカードは右スワイプで完了、左スワイプで削除できます。

依頼中タスクは、完了前に確認・承認フローがあります。

進捗バーとカレンダーの見方

「今週の進捗」と日付選択のポイント

POINT

進捗バー

通常タスクはカメ、依頼タスクはウサギで表示されます。右側の数値で完了状況を確認できます。

POINT

カレンダー

中央の月表示で対象月を確認し、左右の矢印で移動します。日付下の色付きドットは登録タスクの目印です。

考えるより、まずやる思考

今週の進捗

通常タスク  0 / 1

依頼タスク  0 / 1

<< < 2026年8月 > >>

水	木	金	土	日	月	火
5	6	7	8	9	10	11

HOW TO

使いどころ

朝にホーム画面を開き、「進捗バー」で今週の状況を確認 → 「カレンダー」で今日または対応したい日を選択 → 下のタスクカードで具体的な対応に進む、という流れがおすすめです。

すべてのタスクを確認する

状態をまたいでタスク一覧を見たいときに使います

POINT

目的

「通常」「依頼中」「完了」をまとめて確認したい場合に開きます。検索感覚で全体を見渡したいときに便利です。

- ① 「すべて」タブを開く
下部ナビの「すべて」をタップします。
- ② 件数を確認する
画面右上の件数表示で、現在表示中のタスク数を把握します。
- ③ 一覧からタスクを確認する
状態に関係なく、その日のタスクを順番に確認できます。
- ④ 必要に応じて各画面へ戻る
詳細確認が必要ならホーム・依頼中・完了画面へ移動します。

POINT

ポイント

「今どの状態にあるか」よりも、「まず全件を見たい」ときに最適です。
特に業務開始時の全体確認に向いています。



POINT

目的

完了したタスクのみを表示します。実施済みの確認や、やり残しがないかの振り返りに使えます。

- ① 「完了」タブを開く
下部ナビの「完了」をタップします。
- ② 件数を確認する
当日または選択日で完了したタスクの件数を確認します。
- ③ タスク内容を見返す
完了した依頼タスクや通常タスクを一覧で確認します。
- ④ 日付表示を見る
右側の日付から、いつのタスクかを確認できます。

POINT

ポイント

対応済みの証跡として確認したいときに便利です。
依頼タスクが完了に移ると、結果共有メールとあわせて状態を確認できます。



依頼中タスクを確認する

承認待ち・差し戻し対象をまとめて確認します

POINT

目的

承認待ちの依頼や、差し戻しになった依頼を確認するための画面です。再対応の有無がすぐ分かります。



① 「依頼中」タブを開く

下部ナビの「依頼中」をタップします。

② 件数を確認する

依頼中の件数を表示します。

③ 差し戻しラベルを見る

ピンクの「差し戻し」ラベルがあるタスクは再対応が必要です。

④ 再対応後に再依頼する

内容を修正したら、あらためて依頼フローに進みます。

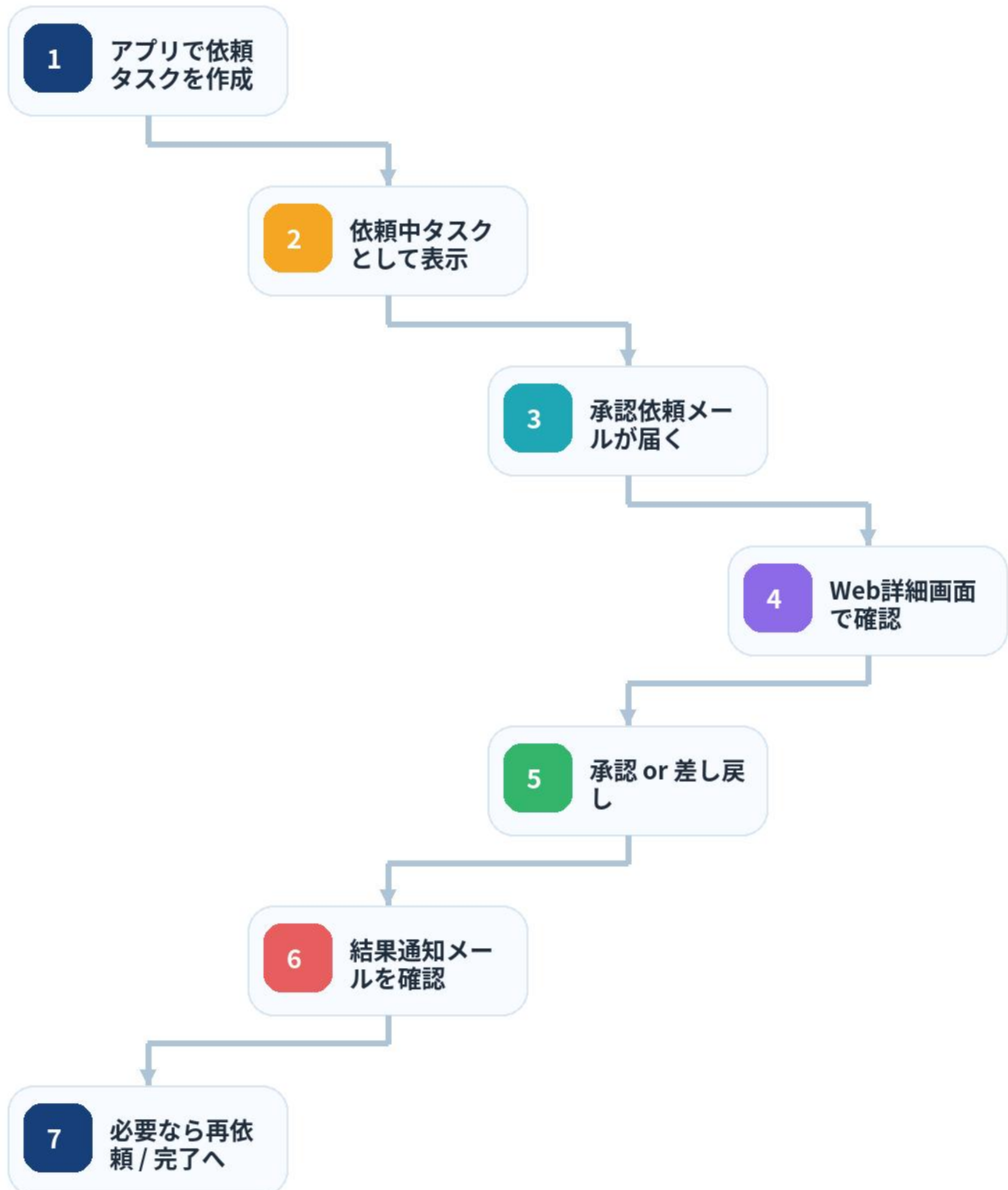
⑤ 何もない場合

「タスクはありません」と表示されます。

0

依頼タスクの流れ

依頼作成から完了までの全体フロー



FLOW

覚えておきたいこと

差し戻しになった場合は失敗ではなく「確認結果」です。内容を見直して再依頼すれば、同じ流れで再度完了まで進められます。

POINT

確認ポイント

件名・送信者・タスク名を確認したうえで、本文内のリンクからWeb詳細画面を開きます。



承認申請 - DoTo? List 受信トレイ

転送済み



DoTo? List 11:21

To info

3



承認申請をお送りします。

申請者: 山田太郎
タスク: 依頼タスク

以下のリンクからタスクを確認し、承認または却下してください:

https://yourcompany.tokyo/api/doto/task_action_api/task_action.php?action=view_task&id=aW6dBHZNfmMxXcYJ4U1TrRT939pNyCEeQxCCZcsR8qY

よろしくお願いたします。

...

① 件名を確認

「承認申請 - DoTo? List」の件名を確認します。

② 送信者・宛先を確認

どのメール宛に届いた依頼かを見ます。

③ 申請者・タスク名を確認

誰の、どの依頼かを把握します。

④ 本文のリンクを開く

リンクをタップするとWeb詳細画面が開きます。

POINT

ポイント

メールを開くだけでは承認は完了しません。必ずリンク先のWeb詳細画面で「承認する」または「差し戻す」を選択します。



考えるより、まずやる思考

1

タスク詳細

承認待ち

2

タスク

詳細の追記

3

依頼タスク

依頼タスクです。

4

期限

日時を変更

2026/08/08（終日）

直接のご連絡先

コピー

POINT

何を確認する画面？

承認待ちのタスク内容・期限・連絡先などを確認する画面です。必要に応じて情報を見ながら承認判断を行います。

① 承認待ちラベル

このタスクが承認待ちの状態であることを示します。

② タスク詳細

依頼名と内容を確認します。

③ 期限

対応日時や終日設定を確認します。

④ 直接のご連絡先

必要があれば連絡先をコピーして連絡できます。

POINT

次の操作

内容に問題がなければ「承認する」、修正が必要なら「差し戻す」に進みます。

POINT

承認とは

タスク内容を確認し、完了結果を正式に受け付ける操作です。依頼者へ「承諾」が通知されます。

① 確認ダイアログを読む

「承認すると詳細の変更ができない」旨を確認します。

② タスク内容を再確認する

必要があれば前画面に戻って期限や内容を見直します。

③ 「承諾する」をタップ

緑色のボタンで確定します。

④ 完了通知を確認する

依頼者に通知され、後から結果共有メールでも確認できます。

POINT

ポイント

承認後は日時や詳細の追記・変更ができません。

少しでも気になる点があれば、承認前に差し戻しで確認しても問題ありません。



POINT

差し戻しとは

依頼内容に修正や補足が必要な場合に、依頼者へ再対応を促す操作です。

① 差し戻しダイアログを読む

この操作でも詳細の変更ができなくなることを確認します。

② 修正してほしい点を整理する

必要に応じて別途連絡先へ補足を伝えます。

③ 「差し戻す」をタップ

赤色のボタンで確定します。

④ 再依頼を待つ

依頼者側で内容を確認・修正後、あらためて依頼されます。

POINT

ポイント

差し戻し後は、依頼中タスク画面や差し戻し通知メールで状態を確認できます。

「なぜ差し戻したか」を相手が分かるよう、別途一言添えるとスムーズです。



10 結果通知メールを確認する

承認・差し戻し・完了の結果確認

タスク完了が承諾されました -
DoTo? List



受信トレイ

転送済み



DoTo? List 11:24

To me



承認者がタスクの完了を承諾しました。

タスク: 依頼タスク

結果: 承諾

承認者: info@yourcompany.tokyo

日時: 2026/08/07 11:24

アプリを開くと最新の状態に更新されます。

...

POINT

承認通知メール

「タスク完了が承諾されました」という件名が届きます。アプリを開くと最新状態に更新されます。

POINT

差し戻し通知メール

「タスクの完了依頼が差し戻されました」という件名が届きます。内容を確認して再対応します。

タスクの完了依頼が差し戻され
ました - DoTo? List



受信トレイ



転送済み



DoTo? List 11:23

To me



承認者がタスクの完了依頼を差し戻しました。

タスク: 依頼タスク

結果: 差し戻し

承認者: info@yourcompany.tokyo

日時: 2026/08/07 11:22

アプリで内容を確認し、対応後にあらためて依頼してください。

...

POINT

完了通知の考え方

差し戻しではなく承認まで進むと、完了済みとして状態が整理されます。履歴確認はアプリの「完了」タブが便利です。

POINT

メール運用のコツ

通知メールは「結果の確認」に使い、実際の状態確認はアプリ側でも行うと安心です。

特に差し戻し後は、依頼中タスク画面もあわせて確認してください。

Q1 朝いちばんに見る画面

ホーム画面です。進捗バー → カレンダー → タスクカードの順で確認すると流れがつかみやすいです。

Q2 差し戻しが来たら

依頼中タスク画面と差し戻しメールを確認し、必要なら相手へ補足連絡をしたうえで再依頼に進みます。

Q3 承認してよいか迷う

期限・内容・連絡先を確認し、それでも不安なら承認前に差し戻しで確認する運用でも問題ありません。

Q4 メールだけ見ればよい？

メールは通知の入口です。最終的な状態はアプリのホーム／依頼中／完了でも確認しましょう。

Q5 履歴を見返したい

完了タスク画面や結果通知メールで確認できます。

FINISH

最後に

このマニュアルは、日々のタスク管理と承認フローの流れをつかむためのガイドです。

実運用では「ホーム画面」「依頼中タスク」「メールからの承認確認」の3点を押さえておくと、迷わず使い始められます。