

人気ブロガー直伝! 一歩先行くWeb2.0のワーキングスタイル 実践Web 2.0 BOOK

津久井玲宏 / 古川健介 / 野間恒毅 / 秋田真宏 / 吉川英興 / 秋元裕樹 共著

見本

WARNING

はじめにお読みください



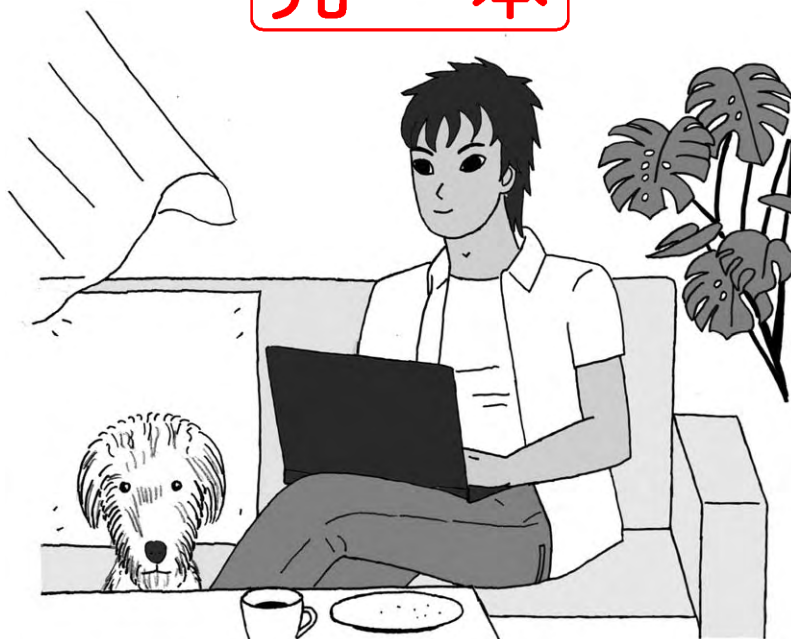
著作権法の例外を除き、本書の全部あるいは一部を無断で複製・転載・配信・送信・送信可能化することを禁じます。なお、ホームページ上における掲載、オークション販売等は一切禁止します。

当社は、上記違法利用等が行われないよう、常にネット上に注意を払っています。著作者の権利などを守るため、該当事例を発見した場合は、法的措置を含み断固とした対応をとることがありますのでご注意ください。

Chapter 7

時間とお金を 有効活用しよう

見 本



7-1

シンプルで無駄のないスマートなToDo管理ツール check * pad

URL <http://www.checkpad.jp/>

check*padはシンプルで直感的なインターフェースで人気の、オンラインのToDo管理ツールです。ケータイからもアクセスできるので、通勤中などにも今日やるべきことを確認したり、やったことを完了させたりできます。

細かい作業が多い現代人は、check*padを使えばすっきりToDo管理ができるかもしれません。

■ check * padに登録する

まず最初にcheck*padに登録して、自分用のマイリストを作成し、そこにToDoリストを追加していきます。



check * padのトップページ URL <http://www.checkpad.jp/>) で[ベータ版新規登録] ボタンを押す



メールアドレスを入力し、「規約確認」にチェックを付けて「登録用URLを送信する」ボタンを押す

マイリストのページが作成できたら、ブラウザーのお気に入りなどに登録しておきましょう。



◀登録メールアドレスの登録用URLをクリックしてアクセス



◀氏名とパスワードを入力して「利用規約に同意する」にチェックを付けて「登録する」ボタンを押す



◀あなたのリスト(自分のホーム)が表示されたらこのページをブラウザーのお気に入りなどに登録しておく

■ マイリストの設定を変更する

ToDoリストはケータイから利用したいので、ケータイのメールアドレスにあなたのリストのURLを送信し、ケータイのブックマークに登録します。ToDoリストの内容は「モーニングリスト」として1日1回登録メールアドレスにて送信されますが、もしケータイで受信したい場合は「モーニングリストの設定」でケータイメールアドレスを登録しておきます。

また、「メールから項目を追加する」という機能を有効にすると、専用のメールアドレスにメールを送信して項目を追加できます。

1. ケータイ用のURLを送信する

あなたのリストにログインして、設定メニューでケータイ用の設定をします。



▲「設定変更」をクリック



◀「モバイル版の設定」でケータイメールアドレスを入力して[送信]ボタンを押す

2. リストの設定を変更する



◀「メールから項目を追加する」などにチェックを付けて[上記内容で更新する]ボタンを押す

■ To Doリストを作成する

サンプルリスト「今日やること」に3つの項目が登録されています。check*padでは、仕事別に複数のToDoリストを作り、その中に具体的な作業の項目を追加して進捗などを管理します。

たとえば、「引越し」という仕事があれば、その中に住所変更届けを出す、

電気、ガス、水道を止めるなどの作業があります。その場合、「引越し」というリストを作って、「住所変更届け(会社)」「住所変更届け(市役所)」などの項目を追加します。

また、毎日やること、毎週やること、毎月やることなど、スケジュール別に定期的にやることのToDoリストを作っておくのもよいでしょう。

1. 新しいリストを追加する



◀ [新しく追加する] ボタンを押すか、[A] キーを押す



◀ リストのタイトルを入力して[追加] ボタンを押す

2. リストに項目を追加する



◀ 具体的な作業を入力して[追加] ボタンを押す



◀ [編集] をクリックすると、リストのタイトルやメモ、項目を編集でき、[X] をクリックするとリストや項目を削除できる

■ リストの設定を変更する

ToDoリストの内容は、「モーニングリスト」に登録すると、設定した時間にメールで送信できます。

また、このリストに項目を追加するためのメールアドレスを発行すると、サ

イトにアクセスしなくても、リスト専用のメールアドレス宛てにメールして項目を追加することができます。

メールアドレスを指定して、同じ仕事に参加している仲間とリスト共有すると、お互いに進捗が管理できて便利です。

1. このリストをモーニングリストに設定する



◀右側の「このリストの操作」で「モーニングリストに設定する」をクリックすると、このリストの内容が設定した時間にメールで送信される

2. このリストへの項目追加用アドレスを発行する

発行されたメールアドレスをアドレス帳などに登録しておきます。



◀右側の「このリストの操作」で「項目追加用アドレスの発行」をクリック



◀確認メッセージが表示されるので[OK]ボタンを押す

3. リストを共有する



◀「このリストを共有する」をクリックする



◀共有したい相手のメールアドレスを入力して[共有依頼メールを送信する]ボタンを押す



▲設定が終了したら「ホーム」をクリックしてあなたのリストの一覧に戻るか、「他のリストへ」をクリックして一覧からほかのリストに移動する



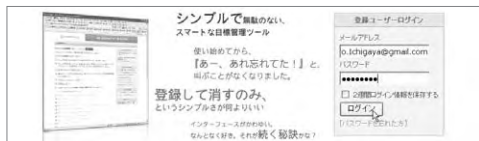
◀「共有中のメンバー」に表示され、[X]をクリックして削除できる

■ ToDoリストを管理する

ToDoリストを作成したら、定期的にあなたのリストにアクセスしてやるべきことを確認し、必要な項目を追加し、作業が終わった項目を保存します。

また、リストの仕事全体が終わったら、「保管」に移動し、リストの一覧には未完の仕事だけが表示されるようにしておきます。

1. 項目を保管する



◀check*padのトップページにメールアドレスとパスワードを入力して[ログイン]ボタンを押す



◀ 終わった作業のチェックボックスをクリック



◀ 項目が保管された

2. リストを保管する



◀ 「リストを保管する」をクリック



◀ 保管したいリストのアイコンを「『保管したリスト一覧』で表示するリスト」にマウスでドラッグする



◀ あなたのリストの一覧には表示されないが、「保管したリスト」をクリックすると表示され、ドラッグして元に戻すこともできる

■ ケータイでToDoリストを管理する

check*padでは、ケータイからも、リストの追加や、項目の追加や完了ができます。設定画面からケータイのメールアドレスに送信したメールのURLをクリックしてアクセスし、ケータイのブックマークに登録しておきます。

移動中などの空き時間にもケータイからログインし、リストを確認できます。

また、項目を追加したいときは、「項目追加用アドレスの発行」で発行したメールアドレスをケータイのアドレス帳に登録しておき、ケータイメールで追加することもできます。

(秋田真宏)

インプレスダイレクトで大好評発売中!!

人気ブロガー直伝! 一歩先行くWeb2.0的ワーキングスタイル

実践Web2.0 BOOK

津久井玲宏 / 古川健介 / 野間恒毅 / 秋田真宏 / 吉川英興 / 秋元裕樹 共著

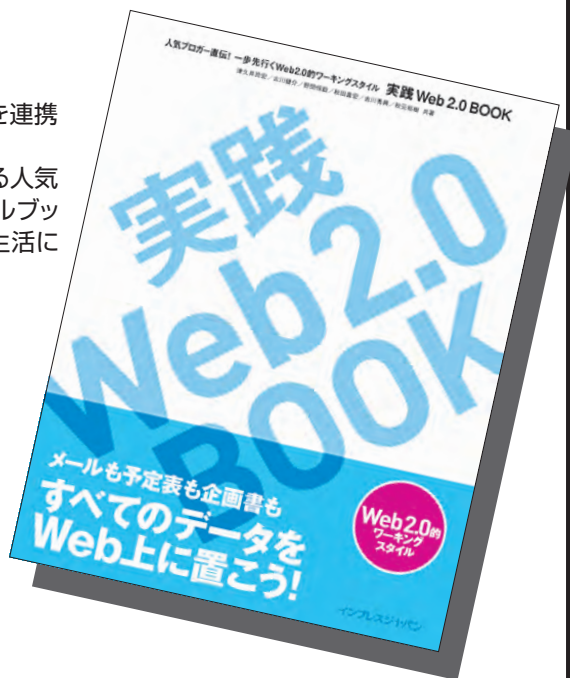
メールも予定表も企画書も、
すべてのデータをWeb上に置こう!

オフィスでも自宅でも、PC&ケータイで複数サービスを連携させて使いこなすのがコツ。

Web2.0的ワーキングスタイルをいち早く実践している人気ブロガーたちが、Webメール、RSSリーダー、ソーシャルブックマークをはじめとするWeb2.0サービスを、仕事や生活に活用する方法をやさしく解説。

CONTENTS

- [Introduction] Web2.0がオフィスを変える
- [Chapter1] オフィスの基本装備、メールと検索を使いこなそう
- [Chapter2] 最新情報を効率よく収集しよう
- [Chapter3] 他のユーザーの持つ知識を活用しよう
- [Chapter4] 文書を共有してコラボレーションしよう
- [Chapter5] 地図や乗り換え情報を調べよう
- [Chapter6] 会合をスマートに開催しよう
- [Chapter7] 時間を有効活用しよう
- [Chapter8] オフを楽しもう
- ◆Appendix Web2.0ライフに必要なIDの取得方法



書籍

定価 **1,680円** (本体1,600円+税)

B5変型判 / 240ページ
ISBN978-4-8443-2418-8

インプレスダイレクトの
購入ページへ

★全国の書店でも絶賛発売中!

電子書籍版

価格 **1,270円** (税込)

印刷可PDF / 240ページ / 23.4MB
JAN:0110717001001

インプレスダイレクトの
購入ページへ

※電子書籍版はインプレスダイレクトのみの販売となります。