

## 今日のシフト・タスク一覧

## 本日のシフト

在宅 2024/ / ~ 2024/ /

× 退勤する

休憩する

## 業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

+	タスク新規追加							
<input type="checkbox"/>	タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスク1 〇〇〇〇	〇〇〇〇+2名	C〇〇〇〇	進行中	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスク2 〇〇〇〇	〇〇〇〇	A〇〇〇〇+3名	確認中	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>		タスク3 〇〇〇〇	〇〇〇〇	A〇〇〇〇	進行中	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>		タスクA	〇〇〇〇		未着手	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスクB	〇〇〇〇		進行中	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>		タスクC	〇〇〇〇+3名		進行中	2024/ /	2024/ /	

～タスクに担当者を複数設定する～

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2024/ / ~ 2024/ /

× 退勤する 休憩する

業務一覧

+	タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク1 〇〇〇〇	<u>〇〇〇〇+2名</u>	〇〇〇〇	進行中
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスク2 〇〇〇〇	〇〇〇〇	<u>A 〇〇〇〇+3名</u>	確認中
<input type="checkbox"/>		タスク3 〇〇〇〇	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中
<input type="checkbox"/>		タスクA	〇〇〇〇		未着手
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスクB	〇〇〇〇		進行中

詳細画面を開く 保存 通知ON

ステータス  
進行中

メイン担当者(ユーザー、グループ) 必須

担当者: 〇〇 〇〇+2名

検索

全て

- 〇〇 〇〇
- A 〇〇 〇〇
- B 〇〇 〇〇
- E 〇〇 〇〇
- D 〇〇 〇〇
- グループC

1つのタスクに担当者を複数設定することにより、同じタスクを複数人で管理することができます。

※メイン担当者/サブ担当者どちらも複数人設定出来ます。

※タスク内の情報、変更内容が全員に反映されます。

※「Googleカレンダーに表示」にチェックを入れた場合は、新規作成時のみ、Googleカレンダー連携を行っているカレンダー全てに反映されます。



①

## 今日のシフト・タスク一覧

## 本日のシフト

在宅 2024/ / ~ 2024/ /

× 退勤する

休憩する

## 業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

②



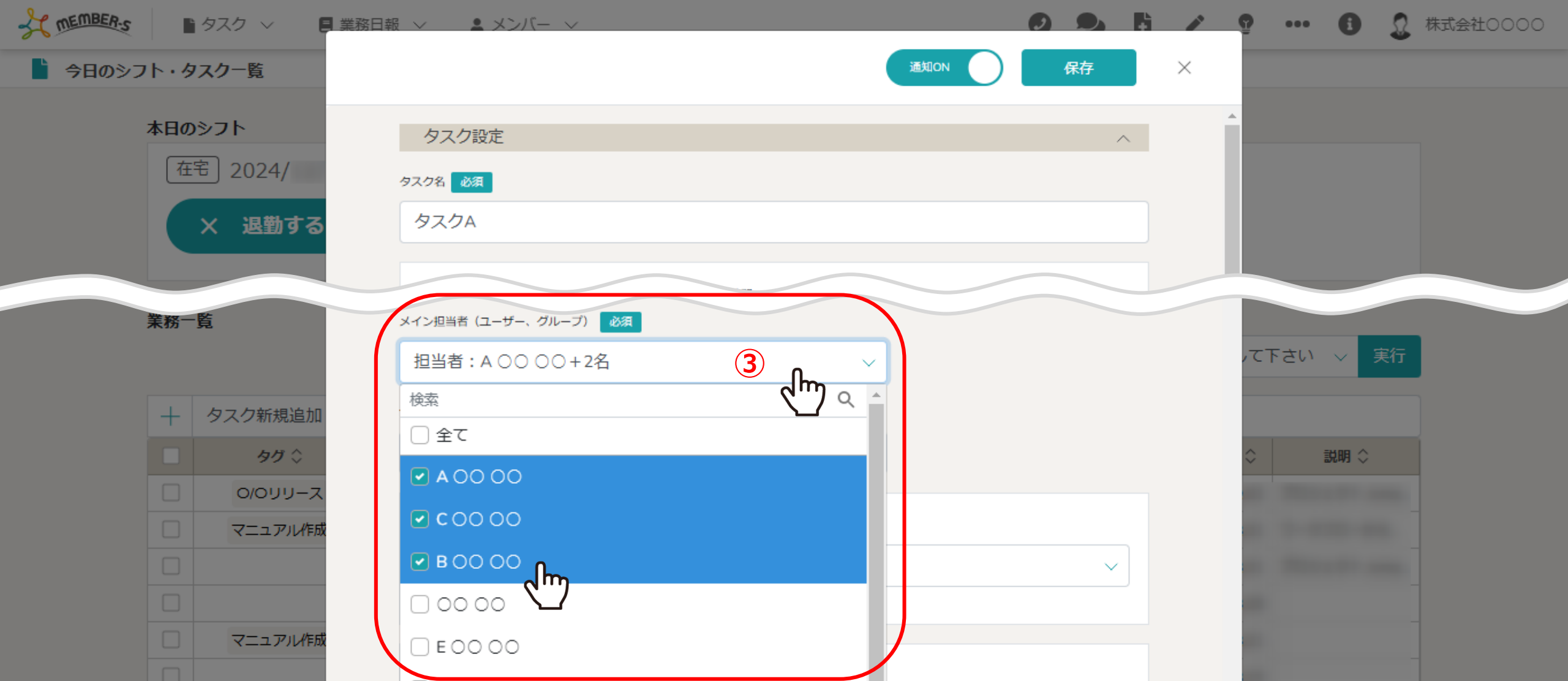
タスク新規追加

	タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク1 〇〇〇〇	〇〇〇〇+2名	C〇〇〇〇	進行中	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスク2 〇〇〇〇	〇〇〇〇	A〇〇〇〇+3名	確認中	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>		タスク3 〇〇〇〇	〇〇〇〇	A〇〇〇〇	進行中	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>		タスクA	〇〇〇〇		未着手	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスクB	〇〇〇〇		進行中	2024/ /	2024/ /	
<input type="checkbox"/>		タスクC	〇〇〇〇+3名		進行中	2024/ /	2024/ /	

タスクを新規作成する場合は、①ヘッダーメニューの「タスク作成」をクリックします。

※②タスクメニュー内の「今日のシフト・タスク一覧」と「タスク一覧」画面内の「+」マークからも、タスクを新規で作成することができます。

タスクの作成方法については、別のマニュアル「タスクを新規作成する」でご案内しております。



③タスク作成画面のメインまたはサブ担当者(ユーザー、グループ)で、担当者を複数選択出来ます。

※グループを作成済みの場合はグループ名も選択出来ます。

※メインもしくはサブ担当者に同一担当者を設定することは出来ません。

MEMBER-S

タスク 業務日報 メンバー

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2024/

退勤する

業務一覧

タスク新規追加

タグ

O/Oリリース

マニュアル作成

マニュアル作成

通知ON

保存

メイン担当者 (ユーザー、グループ) 必須

担当者: A〇〇〇〇+2名

サブ担当者 (ユーザー、グループ)

担当者: 〇〇〇〇

プロジェクト名

プロジェクトを選択して下さい

通知間隔

なし

通知日時

時間

2024/ 09 00

通知ユーザー

④

A〇〇〇〇, C〇〇〇〇, B〇〇〇〇

て下さい

実行

説明

担当者を複数選択した場合は、「+〇名」と表示されます。

※④カーソルを合わせると、全ての担当者が表示されます。

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2024/ / ~ 2024/ /

× 退勤する 休憩する

業務一覧

+	タスク新規追加	タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース		タスク1	〇〇〇〇+2名	〇〇〇〇	進行中
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成		タスク2	〇〇〇〇	A〇〇〇〇+3名	確認中
<input type="checkbox"/>			タスク3	A〇〇〇〇	A〇〇〇〇	進行中
<input type="checkbox"/>			タスクA	B〇〇〇〇	C〇〇〇〇	未着手
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成		タスクB	〇〇〇〇	D〇〇〇〇	進行中

詳細画面を開く 保存 通知ON

メイン担当者(ユーザー、グループ) **必須**

担当者: 〇〇〇〇+2名

サブ担当者(ユーザー、グループ) 〇〇〇〇, A〇〇〇〇, B〇〇〇〇

担当者: C〇〇〇〇

プロジェクト名

C\_プロジェクト

通知間隔

なし

通知日時 時間

0000-00-0 00 00

今日のシフト・タスク一覧とタスク一覧画面では、「+〇名」と表示されます。

⑤一覧画面でメイン/サブ担当者にカーソルを合わせると、担当者全員がポップアップ表示されます。

※タスク内の情報、変更内容が全員に反映されます。

※「Googleカレンダーに表示」にチェックを入れた場合は、新規作成時のみ、Googleカレンダー連携を行っているカレンダー全てに反映されます。