

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2026/ 13:00 ~ 2026/ 15:00

× 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							
☐	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
☐	グループA 20XX年〇...	タスク06_A	〇〇〇〇+1名	C 〇〇 〇〇+2名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク05_A	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク04_A	A 〇〇 〇〇+1名	〇〇 〇〇+2名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク03_A	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク02_A	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク01_A	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	
☐	〇/〇リリース	【〇/〇まで】 〇〇〇〇タスク_001	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	【〇/〇まで】 〇...
☐	マニュアル 〇/〇リリ	・〇〇対応	〇〇 〇〇		未着手	2026/	2026/	

～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 2026/ 13:00 ~ 2026/ 15:00

× 退勤する

休憩する

詳細画面を開く

保存

通知ON

✕

タスク設定

タスク名 必須 作成者: 〇〇〇〇

タスク06_A

業務一覧

選択タスクのアクション

+	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
☐	グループA 20XX年〇...	タスク06_A	〇〇〇〇+1名	C 〇〇〇〇+2名	進行中	2026/
☐	グループA 20XX年〇...	タスク05_A	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+3名	進行中	2026/
☐	グループA 20XX年〇...	タスク04_A	A 〇〇〇〇+1名	〇〇〇〇+2名	進行中	2026/
☐	グループA 20XX年〇...	タスク03_A	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+3名	進行中	2026/
☐	グループA 20XX年〇...	タスク02_A	A 〇〇〇〇	〇〇〇〇+3名	進行中	2026/
☐	グループA 20XX年〇...	タスク01_A	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+3名	進行中	2026/
☐	〇/〇リリース	【〇/〇まで】 〇〇〇〇タスク_001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+3名	進行中	2026/
☐	マニュアル 〇/〇リリース	・〇〇対応	〇〇〇〇		未着手	2026/

メイン担当者(ユーザー、グループ) 必須

担当者: 〇〇〇〇+1名

検索

☐ 全て☒ 〇〇〇〇☒ A 〇〇〇〇☐ E 〇〇〇〇☐ F 〇〇〇〇☐ グループD☐ 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出来ます。

※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。

今日のシフト・タスク一覧

① 新規タスク作成

タスク一覧

自宅 2026/16/ 13:00 ~ 2026/ 15:00

× 退勤する 休憩する

業務一覧

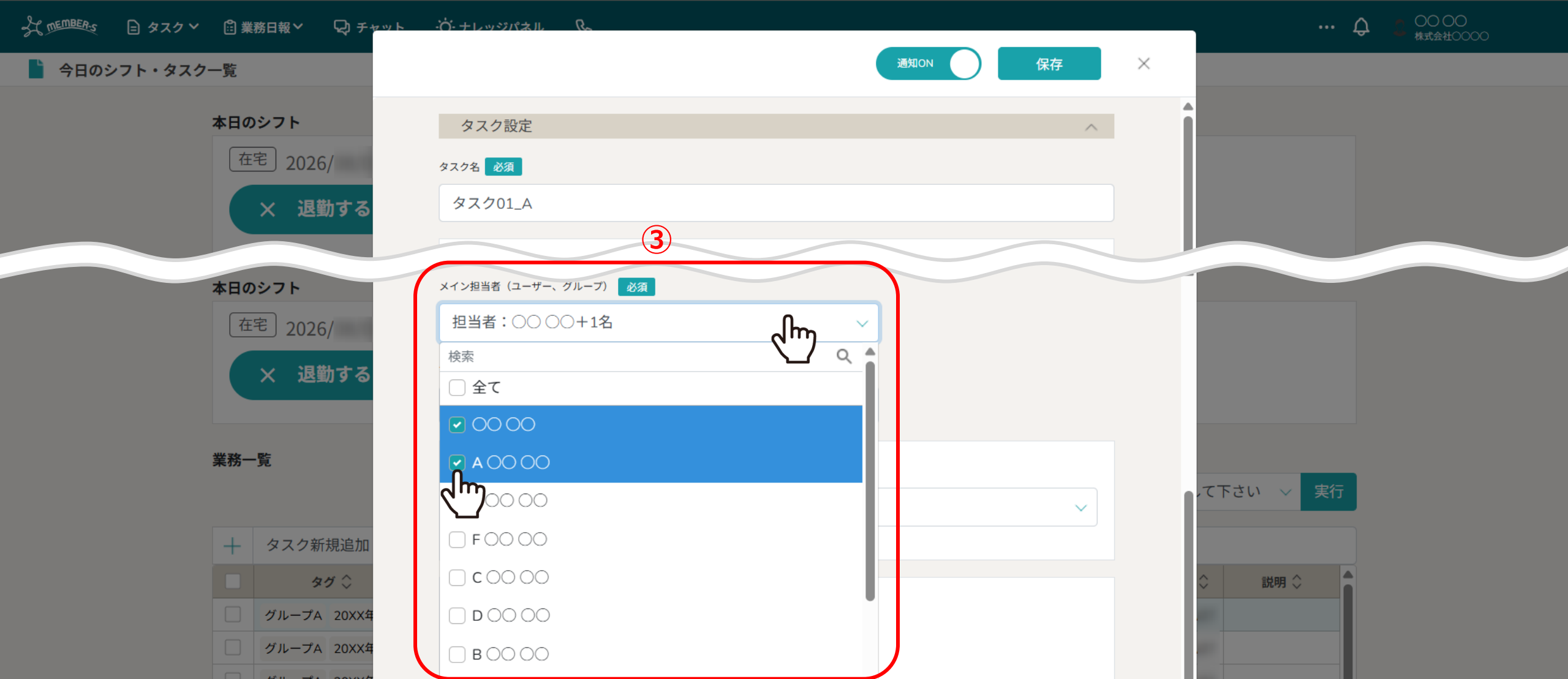
選択タスクのアクションを選択して下さい 実行

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
☐	グループA 20XX年〇...	タスク06_A	〇〇〇〇+1名	C 〇〇 〇〇+2名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク05_A	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク04_A	A 〇〇 〇〇+1名	〇〇 〇〇+2名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク03_A	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク02_A	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	
☐	グループA 20XX年〇...	タスク01_A	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	
☐	〇/〇リリース	【〇/〇まで】 〇〇〇〇タスク_001	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+3名	進行中	2026/	2026/	【〇/〇まで】 〇...
☐	マニュアル 〇/〇リリース	・〇〇対応	〇〇 〇〇		未着手	2026/	2026/	

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

※②ヘッダーメニュー「タスク」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出来ます。
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。

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2026/

× 退勤する

業務一覧

+ タスク新規追加

タグ

グループA 20XX年

グループA 20XX年

グループA 20XX年

グループA 20XX年

グループA 20XX年

グループA 20XX年

〇/〇リリース

マニュアル 〇/〇

通知ON

保存

×

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

④

〇〇〇〇, A 〇〇〇〇, B 〇〇〇〇

サブ担当者（ユーザー、グループ）

担当者：D 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

2026/

📅

09

00

通知ユーザー

ユーザー名を入力

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 2026/ 13:00 ~ 2026/ 15:00

× 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	期日
☐	グループA	20XX年〇...	タスク06_A	〇〇〇〇+1名	進行中	2026/
☐	グループA	20XX年〇...	タスク05_A	〇〇〇〇	進行中	2026/
☐	グループA	20XX年〇...	タスク04_A	A 〇〇〇〇	進行中	2026/
☐	グループA	20XX年〇...	タスク03_A	〇〇〇〇	進行中	2026/
☐	グループA	20XX年〇...	タスク02_A	A 〇〇〇〇	進行中	2026/
☐	グループA	20XX年〇...	タスク01_A	〇〇〇〇+3名	進行中	2026/
☐	〇/〇リリース	【〇/〇まで】 〇〇〇〇タスク_001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+3名	進行中	2026/
☐	マニュアル	〇/〇リリース	〇〇〇〇		未着手	2026/

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+1名

〇〇 〇〇, A 〇〇 〇〇

サブ担当者(ユーザー、グループ)

担当者: C 〇〇 〇〇+2名

C 〇〇 〇〇, D 〇〇 〇〇, B 〇〇 〇〇

プロジェクト名

プロジェクト_グループA (20XX年〇月)

通知間隔

なし

通知日時

2026-

時間

09

00

通知ユーザー

ユーザー名を入力

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。