

📄 コメント一覧

🔍 検索メニューを閉じる ▼

フリーワード検索



タスク：自分に紐づいてい... ▼

担当者を選択 ▼

送信者を選択 ▼

ステータスを選択 ▼

期日

プロジェクトを選択 ▼

組織図を選択 ▼

階層範囲を選択 ▼

階層を選択 ▼

グループを選択 ▼

作成者を選択 ▼

タグを選択 ▼

2024/ ~2025/

条件をクリア

☐ 完了タスクを非表示全件
5件

表示順 ▼

タスク001



〇〇〇〇

2025/

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん

対応しました。ご確認よろしくお願いいたします。

～タスクのコメントを一覧で確認する～

最終更新日：2025年5月26日

MEMBERS 1 タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル 株式会社〇〇〇〇

今日のシフト・タスク一覧

新規タスク作成

タスク一覧

プロジェクト一覧

プロジェクトテンプレート

コメント一覧 2

カンバン

ガントチャート

ワークフロー

タスク分析

タスク001

2025/

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん

対応しました。ご確認よろしくお願いいたします。

タスクのコメントを確認する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「タスク」をクリックし、②「コメント一覧」を選択します。

コメント一覧

フリーワード検索



タスク：自分に紐づいてい...



期日

グループを選択

☒ 自分に紐づいているタスク☒ 自分に関連しているタスク

組織

タグを選択

2024/ ~2025/

条件をクリア

☐ 完了タスクを非表示全件
5件

表示順

タスク001



〇〇〇〇

2025/

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん

対応しました。ご確認よろしくお願いいたします。

コメント一覧に遷移し、下部にコメントが表示されています。

③初期表示では、自分に紐づいている、または関連しているタスクのコメントが表示されています。

※自分以外のタスクを確認したい場合は、チェックを外します。

コメント一覧

検索メニューを閉じる

フリーワード検索 🔍

タスク：自分に紐づいてい... ▼

担当者を選択 ▼

ステータスを選択 ▼

期日

プロジェクトを選択 ▼

組織範囲を選択 ▼

階層を選択 ▼

グループを選択 ▼

作成者を選択 ▼

タグ

4/ ~2025/

条件をクリア

全件
5件

④

表示順



- ・タスク名
- ・担当者
- ・ステータス
- ・送信日が早い順
- ・送信日が古い順
- ・コメントが多い順
- ・コメントが少ない順

タスク001



2025/

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん

対応しました。ご確認よろしくお願いいたします。

④「表示順」を選択し、コメントの表示順を切り替えることができます。

タスクA_1

A_プロジェクト



A_〇〇〇〇

2025/

@〇〇〇〇〇さん

こちらのタスクの進捗報告をお願い致します

⑤

コメントを追加する



〇/〇リリース タスク



〇〇〇〇

2025/

@A_〇〇〇〇〇さん

タスク完了致しました。

ご確認どうぞよろしくお願いいたします。

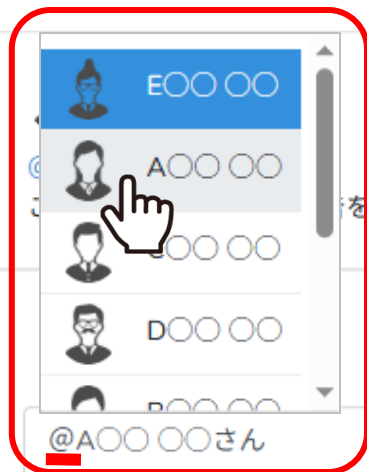
⑤コメントを確認し、追加したい場合は、「コメントを追加する」の枠をクリックし、コメント作成画面を開きます。

タスクA_1

A_プロジェクト

2025/

⑥



をお願い致します

⑦

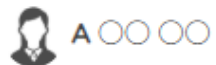
@A〇〇〇〇さん

承認しました

確認しまして、改めてご連絡いたします。



⑥「@」を入力すると、宛先一覧が表示されますので、宛先を選択し、
⑦コメントを入力します。



2025/

@〇〇〇〇さん

こちらのタスクの進捗報告をお願い致します

@A〇〇 〇〇さん

承知しました

確認しまして、改めてご連絡いたします。

⑩

☒ チャットにも送信する

⑧



⑨

送信

⑧ファイルを添付したい場合は、「クリップ」マークをクリックして添付するファイルを選択します。

⑨「送信」をクリックすると、コメントが追加されます。

※⑩初期設定では「チャットにも送信する」にチェックが入っており、
チェックをして送信するとコメントの内容がTOで指定した相手の「マイチャット」にも送信されます。

MEMBER-S タスク 業務日報 **チャット** ナレッジパネル

マイチャット

新規チャット作成
ブックマーク
すべてのチャット
マイチャット
グループA
グループC
〇〇〇〇

タスクが編集されました

タスク名 プロジェクト_Cのタスク2
期日 2025-

タスクにアサインされました

タスク名 プロジェクト_Cのタスク1
期日 2025-

タスクA_1のコメント欄にて、〇〇〇〇さんがあなた宛にコメントしました。

〇〇〇〇 営業推進部1課 マネージャー (●/●は終日不在)

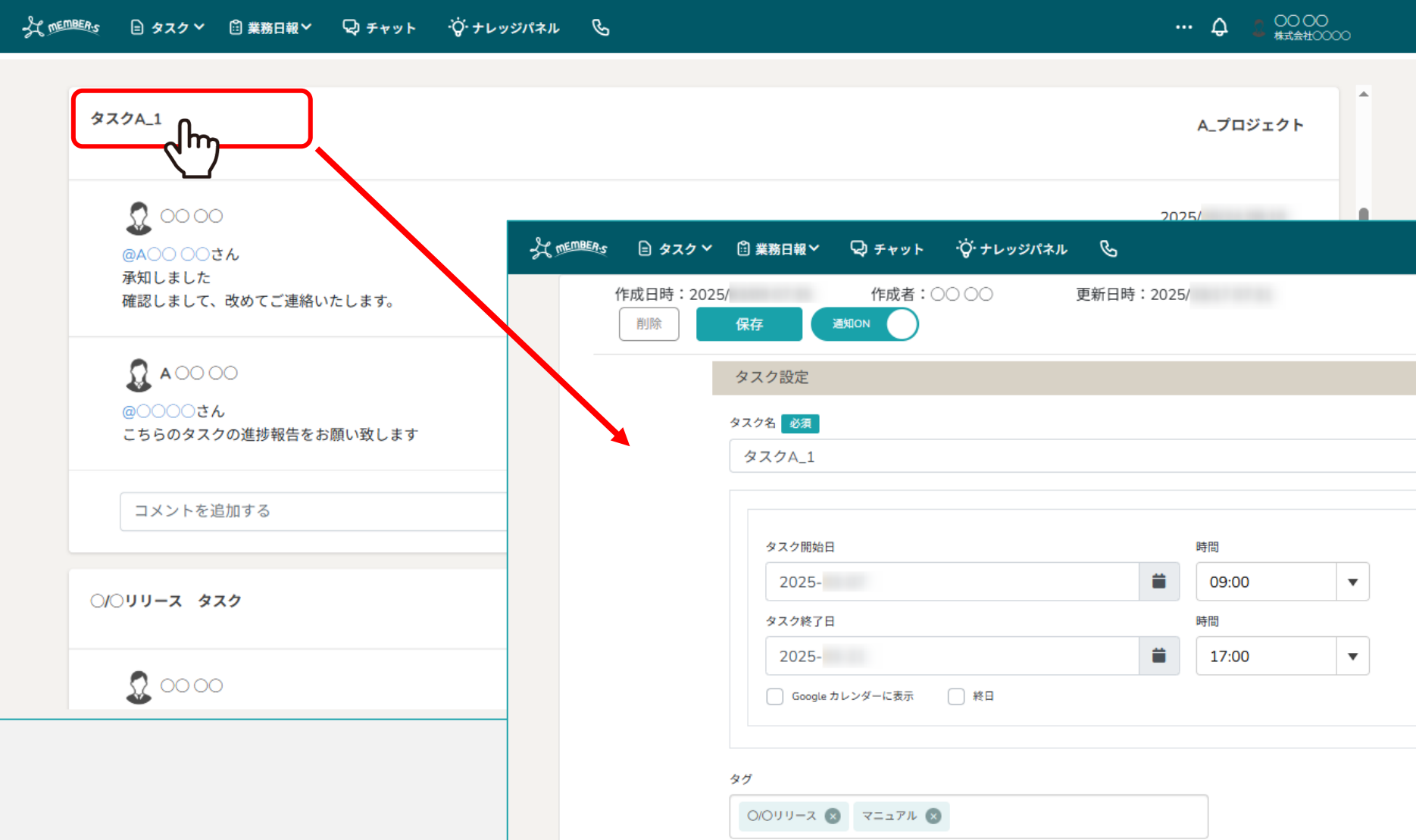
@A〇〇〇〇さん
承知しました
確認しまして、改めてご連絡いたします。

概要
ピン留めメッセージ
メディア・ファイル・URL
タスク
タスクはありません
こちらのチャットで作成した
タスクが表示されます。

To 囲み枠 罫線 太字 赤字

⑪チャットに送信された内容は、ヘッダーメニューの「チャット」を選択し、確認できます。
※⑫コメントの内容はTOで指定した相手の「マイチャット」へ送信され、自分には送信されません。

⑬チャット内のタスク名をクリックすると、タスクの詳細画面に遷移します。



【補足】

「タスク名」をクリックすると、タスクの詳細画面に遷移し、タスクの編集をすることができます。

※タスクからもコメントを追加することができます。

※タスクを編集する方法については、別のマニュアル「タスクを管理する」でご案内しております。

タスクA_1

作成日時: 2024/ 更新日時: 2024/

カンバンで開く

ガントチャートで開く

削除

保存

プロジェクト名 必須

A_プロジェクト

期間

2024-



~

2024-



担当者(ユーザー、グループ) 必須

担当者: 〇〇〇〇および2名

説明

ステータス

進行中

A_プロジェクト



【補足】

「プロジェクト名」をクリックすると、プロジェクトの詳細画面が開き、プロジェクトの編集をすることができます。

※プロジェクトを編集する方法については、別のマニュアル「プロジェクトを作成・管理する」でご案内しております。