

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2025/ 月 日 ~ 2025/ 月 日

× 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 ◇
☐		E_プロジェクトのタスク1	 〇〇 〇〇	 A 〇〇 〇〇	未着手	2025/ 月 日	2025/ 月 日	
☐		△△の件	 〇〇 〇〇		未着手	2025/ 月 日	2025/ 月 日	
☐	O/Oリリース	サンプル タスク03	 A 〇〇 〇〇	 〇〇 〇〇 +3名	未着手	2025/ 月 日	2025/ 月 日	
☐	O/Oリリース	サンプル タスク02	 〇〇 〇〇		未着手	2025/ 月 日	2025/ 月 日	
☐	O/Oリリース	サンプル タスク01	 A 〇〇 〇〇	 〇〇 〇〇	確認中	2025/ 月 日	2025/ 月 日	
☐								

～本日のタスクを確認する～



本日のタスク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「今日のシフト・タスク一覧」を選択します。

今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 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 ▾
☐		Eプロジェクトのタスク1	 〇〇〇〇	 A 〇〇〇〇	未着手	2025/ /	2025/ /	
☐		△△の件	 〇〇〇〇		未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	O/Oリリース	サンプル タスク03	 A 〇〇〇〇	 〇〇〇〇+3名	未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	O/Oリリース	サンプル タスク02	 〇〇〇〇		未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	O/Oリリース	サンプル タスク01	 A 〇〇〇〇	 〇〇〇〇	確認中	2025/ /	2025/ /	

今日のシフト・タスク一覧に遷移します。

業務一覧に、本日のタスクが表示されています。

※全てのタスクを確認するには、ヘッダーメニュー「タスク」→「タスク一覧」で確認できます。

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 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 ◇
☐		Eプロジェクトのタスク1	〇〇〇〇	A〇〇〇〇	未着手
☐		△△の件	〇〇〇〇		未着手
☐	O/Oリリース	サンプル タスク03	A〇〇〇〇	〇〇〇〇+3名	未着手
☐	O/Oリリース	サンプル タスク02	〇〇〇〇		未着手
☐	O/Oリリース	サンプル タスク01	A〇〇〇〇	〇〇〇〇	確認中

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

サンプル タスク01

タスク開始日

時間

2025-

08:15

タスク終了日

時間

2025-

09:15

☐ Google カレンダーに表示

☐ 終日

タグ

O/Oリリース

①それぞれのタスクの詳細を確認するには、タスクの行をクリックします。

②右側に編集画面が表示されますので、内容を確認・編集した場合は「保存」をクリックします。

※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。

タスクの内容を確認・編集する

タスク設定

タスク名 **必須** 作成者: ○○ ○○
サンプル タスク01

タスク開始日 時間
2025- 08:15

タスク終了日 時間
2025- 09:15

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終日

タグ
○○リリース

ステータス
確認中

メイン担当者(ユーザー、グループ) **必須**
担当者: A ○○ ○○

サブ担当者(ユーザー、グループ)
担当者: ○○ ○○

プロジェクト名
プロジェクト

通知間隔
なし

通知日時 時間
2025- 09 00

通知ユーザー
ユーザー名を入力

説明
← → B I U S ...
リリース内容
○月○日
優先タスク
P 10ワード

添付ファイル
ファイルをドラッグ&ドロップしてください
(最大容量は5Gまで)

業務項目
業務項目を選択して下さい

タスク編集項目

<タスク設定>

- ・タスク名
- ・タスク開始/終了日時
- ・タグ
- ・ステータス
- ・メイン/サブ担当者
- ・プロジェクト名

- ・通知間隔/日時/ユーザー
- ・説明
- ・添付ファイル
- ・業務項目
- ・コメント

<生産管理項目>

- ・見積もり時間/完了時間
- ・見積もり件数/実行件数
- ・業務単価
- ・実行時間

生産管理項目

見積もり時間 完了時間

見積もり件数 実行件数

☐ 業務単価を設定する
業務単価

実行時間

○○ ○○ 2025/

@A○○ ○○さん
コメント追加しました。

@メンバー名で宛先を指定できます

☒ チャットにも送信する 送信

【補足】

タスク編集画面を下にスクロールしていくと、業務項目や見積もり時間の設定、説明やコメント入力なども確認・編集できます。



タスク新規追加

タグ

□ O/Oリリース

□ O/Oリリース

□ O/Oリリース

□ O/Oリリース

□ マニュアル作成

A screenshot of a task creation modal form. A red circle with the number '2' is around the top right of the modal, highlighting the '保存' (Save) button. The form has a title bar with 'タスク設定' (Task Settings) and a close button. Below the title bar, there's a 'タスク名' (Task Name) field with a '必須' (Required) tag. Then, there are two rows for task dates and times: 'タスク開始日' (Task Start Date) and 'タスク終了日' (Task End Date), each with a date picker and a time dropdown. Below these are checkboxes for 'Google カレンダーに表示' (Display on Google Calendar) and '終日' (All day). At the bottom, there's a 'タグ' (Tag) field and a 'ステータス' (Status) dropdown menu currently set to '未着手' (Not started). In the top right corner of the modal, there's a '通知ON' (Notifications ON) toggle and a '保存' (Save) button. A hand icon is pointing to the '保存' button. A red arrow points from the plus button in the task list to the modal.

①タスクを新たに作成するには、「プラス」マークをクリックします。

②中央に作成画面が表示されますので、内容を入力し「保存」をクリックします。

※タスクを新規作成する方法については、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。

タスクを新規作成する

タスク設定

タスク名 必須

タスク名

タスク開始日 時間

08:15

タスク終了日 時間

09:15

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終日

タグ

ステータス

未着手

メイン担当者（ユーザー、グループ） 必須

担当者を選択

サブ担当者（ユーザー、グループ）

担当者を選択

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

2025/ 09 00

通知ユーザー

ユーザー名を入力

説明

0 フード

添付ファイル

ファイルをドラッグ&ドロップしてください
(最大容量は5Gまで)

業務項目

業務項目を選択して下さい

<タスク設定項目>

- ・タスク名
- ・タスク開始/終了日時
- ・タグ
- ・ステータス
- ・メイン/サブ担当者
- ・プロジェクト名
- ・通知間隔/日時/ユーザー
- ・説明
- ・添付ファイル
- ・業務項目

<生産管理項目>

- ・見積もり時間/完了時間
- ・見積もり件数/実行件数
- ・業務単価

生産管理項目

見積もり時間 完了時間

見積もり件数 実行件数

☐ 業務単価を設定する

業務単価

【補足】

タスク作成画面を下にスクロールしていくと、業務項目や見積もり時間の設定、説明や添付ファイルを追加することもできます。

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 退勤する

休憩する

業務一覧

選択タスクを削除する

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
①	☒	〇/〇リリース	サンプル タスク03	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇+3名	未着手	2025/ /	2025/ /
	☐	〇/〇リリース	サンプル タスク02	〇〇 〇〇		未着手	2025/ /	2025/ /
	☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	確認中	2025/ /	2025/ /
	☐	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	確認中	2024/ /	2024/ /
	☐	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/ /

①タスクを削除するには、削除したいタスクにチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

②「選択タスクを削除する」を選択し、「実行」をクリックします。

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 退勤する

休憩する

削除確認

タスクを削除します。よろしいですか

いいえ

はい

業務一覧

選択タスクを削除する

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 ◇
☑	〇/〇リリース	サンプル タスク03	A ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ + 3名	未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク02	○ ○ ○ ○		未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	A ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	確認中	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	タスク1 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ + 2名	C ○ ○ ○ ○	確認中	2024/ /	2024/ /	
☐	マニュアル作成	タスク2 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	A ○ ○ ○ ○ + 3名	確認中	2024/ /	2024/ /	

③確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。

※「いいえ」を選択すると削除がキャンセルされます。

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 退勤する

休憩する

業務一覧

選択タスクを複製する

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 ◇
①	☒	〇/〇リリース	サンプル タスク03	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇+3名	未着手	2025/ /	2025/ /
	☐	〇/〇リリース	サンプル タスク02	〇〇 〇〇	未着手	2025/ /	2025/ /	
	☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	確認中	2025/ /	2025/ /
	☐	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	確認中	2024/ /	2024/ /
	☐	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/ /

①タスクを複製するには、複製したいタスクにチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

②「選択タスクを複製する」を選択し、「実行」をクリックします。

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 退勤する

休憩する

タスクの複製

複製時にステータスを引き継ぎますか？

いいえ

はい

業務一覧

選択タスクを複製する

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
☑	〇/〇リリース	サンプル タスク03	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇+3名	未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク02	〇〇 〇〇		未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	確認中	2025/ /	2025/ /	
☐	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	確認中	2024/ /	2024/ /	
☐	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/ /	

③確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択すると、ステータスも引き継がれて複製されます。

※「いいえ」を選択するとステータスは未着手で複製されます。キャンセルの場合は右上の「×」をクリックしてウインドウを閉じます。

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 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
①	☒	〇/〇リリース	サンプル タスク03	A 〇〇 〇〇
	☐	〇/〇リリース	サンプル タスク02	〇〇 〇〇
	☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	A 〇〇 〇〇
	☐	〇/〇リリース	タスク1 〇〇〇〇	〇〇 〇〇+2名
	☐	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

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

選択タスクを未着手にする

選択タスクを進行中にする

選択タスクを確認中にする

選択タスクを提供前にする

選択タスクを顧客確認中にする

選択タスクを手配済にする

選択タスクを完了にする

①タスクのステータスを変更するには、変更したいタスクにチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

②「選択タスクを未着手/進行中/確認中/提供前/顧客確認中/手配済/完了にする」を選択し、「実行」をクリックします。

※タスクのステータス名称をカスタマイズするには、別のマニュアル「タスクのステータス名称をカスタマイズする」でご案内しております。

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 退勤する

休憩する

業務一覧

②

選択タスクのメイン担当者を変更する ▼

実行



+ タスク新規追加

①

	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 ◇
☒	〇/〇リリース	サンプル タスク03	👤 A 〇〇 〇〇	👤 〇〇 〇〇+3名	未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク02	👤 〇〇 〇〇		未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	👤 A 〇〇 〇〇	👤 〇〇 〇〇	確認中	2025/ /	2025/ /	
☐	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	確認中	2024/ /	2024/ /	
☐	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/ /	

①タスクのメイン担当者を変更するには、変更したいタスクにチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

②「選択タスクのメイン担当者を変更する」を選択し、「実行」をクリックします。

タスクのメイン担当者を変更する

本日のシフト

在宅 2025/ / ~ 2025/ /

× 退勤する

休憩する

業務一覧

メイン担当者選択

③

担当者を選択

*選択したユーザーがサブ担当者に設定されている場合は、メイン担当者に変更されます。

キャンセル

確定

+	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 ◇
☑	〇/〇リリース	サンプル タスク03	👤 A 〇〇 〇〇	👤 〇〇 〇〇+3名	未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク02	👤 〇〇 〇〇		未着手	2025/ /	2025/ /	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	👤 A 〇〇 〇〇	👤 〇〇 〇〇	確認中	2025/ /	2025/ /	
☐	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	確認中	2024/ /	2024/ /	
☐	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/ /	

③メッセージが表示されますので、担当者を選択し、「確定」をクリックします。

※「キャンセル」を選択するとキャンセルされます。