☆ 「「「「」」」、 「」 タスク ◇ □ 業務日報 ◇ ○ チャット ◇ ナレッジパネル ◇

| 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

○ 00 00 株式会社00000

···· 🛆

+	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 ◇
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク3	00 00	Q A OO OO	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク2	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	O/Oリリース マニュ	\$701 0000	00 00	2 c 00 00	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ
	0/0リリース マニュ	タスク001	2 00 00	↓ A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ

~本日のタスクを確認する~

最終更新日:2025年5月26日

L MEMBER (1)	🔒 タスク 🎽	🗄 業務日報 🗸	🖓 チャット	・ダ・ナレッジパネル	Q
--------------	---------	----------	--------	------------	---

今

···· 🗘 🙎 🚆	000 t会社0000
------------	----------------

今日の	シフト	・タスク―覧 2							
新規タ	スク作	成							
タスク	'一覧		~ 2025/						
プロジ	ェクト	一覧	2025/						
プロジ	ェクト	テンプレート する	休憩する						
עאב	・ト一覧		-						
カンバ	(ン								
ガントチャート		۲				選択タスクロ	のアクション	√を選択して	下さい 🗸 実行
ワークフロー タスク分析									
		,追加		1	1		I	1	
		87 ¢	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 ◇
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク3	2 00 00	2 A OO OO	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク2	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
		O/Oリリース マニュ	\$771 0000	2 00 00	🚨 c 00 00	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ
		O/Oリリース マニュ	タスク001	2 00 00	↓ A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ

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。

붵 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				選択タスクク	のアクション	を選択して	F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 ◇
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク3	2 00 00	00 00 (進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク2	2 00 00	▲ ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	O/Oリリース マニュ	\$ 7 /1 0000	2 00 00	🚨 c 00 00	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ
	0/0リリース マニュ	タスク001	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ

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。

タスクの内容を確認・編集する① マチャット ダナレッジパネル &

🎽 今日のシフト・タスク一覧

住宅 2025/ ~ 2025/ タスク設定 × 退勤する 休憩する タスク設定 タスク設定 ご プロジェクト_Cのタスク2 プロジェクト_Cのタスク2 選択タス 選択タス 10:00 ▼	
× 退勤する 休憩する タスク名 必須 作成者: ○○○○ ご プロジェクト_Cのタスク2 プロジェクト_Cのタスク2 業務一覧 選択タス? 第四 2025- 	j
業務一覧 タスク開始日 時間 選択タス? 10:00 ▼	
中 タスク新規追加 B	
タグ ◇ タスク名 ◇ メイン担当者 ◇ サブ担当者 ◇ ステータス ◇ 2025- 首 10:00 ▼	
O/Oリリース プロジェクト_Cのタスク3 OOO Image: A OOOO Image: A OOOO	
 O/Oリリース プロジェクト_Cのタスク2 プロジェクト_Cのタスク2 COOO A OOOO+1名 進行中 	
O/Oリリース プロジェクト_Cのタスク1 2 00 00 2 A 00 00+1名 進行中 タグ	
O/Oリリースマニュ タスク1 0000 20000 ま着手 O/Oリリース (8)	
O/Oリリース マニュ… タスク001 2 ○○ ○○ 2 △ ○ ○○+1名 進行中	

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②



【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。

タスクを新規作成する① _{勝日報} 、 「	ᆘᆂᇃᇞᇉᅠᅶᄷᅸᆂᇉᇞᅆᇏᆃᄪᅟᄝ			···· Q 2 00 00	
🖹 今日のシフト・タスク一覧 📿)	(×	
本日のシフト	タスク設定				
在宅 2025/	タスク名 必須				
× 退勤する	タスク名				
業務一覧	タスク開始日	時間			
	タスク終了日	10:15		て下さい 🗸 実行	
1 タスク新規追加	#	11:15	•		
\$19 €	Google カレンダーに表示 終日			◇ 説明 ◇	
ג-עעס/ס				プロジェクト_Cの	
ב-עעס/ס	9 <i>1</i> /			プロジェクト_Cの	
O/Oリリース				プロジェクト_Cの	
	ステータス			マニュアル改訂 リ	
	未着手	~		マニュアル改訂 リ	

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②



【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。

睯 今日のシフト・タスク一覧

1

本日のシフト

	在	^宅 2025/ × 退勤する	~ 2025/ 休憩する						
業	務一	覧						2	
						選択タスクマ	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 ◇
	~ h	O/OUU-z	プロジェクト_Cのタスク3	2 00 00	1 A OO OO	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	۳.	<u>ג-עעסוס</u>	プロジェクト_Cのタスク2	2 00 00		進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	2 00 00		進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
		O/Oリリース マニュ	\$271 0000	2 00 00	🚨 c 00 00	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ
		O/Oリリース マニュ	タスク001	2 00 00		進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ

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。



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 ◇
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク3	2 00 00	1 0000	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク2	2 00 00	▋ A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	2 00 00	┛0000+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	0/0עע-ג קבב	\$271 0000	2 00 00	2 c 00 00	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ
	0/0עע-ג קבב	タスク001	2 00 00	♫ A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ

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。

睯 今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

	在	^宅 2025/ × 退勤する	~ 2025/ 休憩する						
똙	美務一	覧						2	
						選択タスクマ	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 ◇
	_	O/OIJIJ_ス	プロジェクト_Cのタスク3	2 00 00	1 A OO OO	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
	2	<u>ג-עעסוס</u>	プロジェクト_Cのタスク2	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	2 00 00	▲ ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの
		O/Oリリース マニュ	\$201 0000	2 00 00	S c 00 00	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ
		O/Oリリース マニュ	タスク001	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ

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。



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 ⇔	
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク3	00 00	Q A OO OO	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの	
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク2	00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの	
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	00 00	▲ ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの	
	0/0リリース マニュ	\$271 0000	00 00	🙎 c oo oo	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ	
	0/0リリース マニュ	タスク001	00 00	▲ ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ	

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。キャンセルする場合は右上の「×」をクリックしてウインドウを閉じます。

タスクのステータスを変更する。 マチャット ダナレッジパネル し

붵 今日のシフト・タスク一覧

本日のシフト

業務一覧

				選択タスクのアクションを選択して下さい ∨ 選択タスクを未着手にする 選択タスクを進行中にする				
1	+	タスク新規追加						
		タグ 🛇	タスク名 🗘	メイン担当者 🗘	サブ担当者 ◇	選択タスクを確認中にする	_	
	P	<mark>0/0リリース</mark>	プロジェクト_Cのタスク3	2 00 00	Q a 00 00	選択タスクを提供前にする	Ø	
	2	ג-עיטס	プロジェクト_Cのタスク2	2 00 00	A ○○ ○○+1名	選択タスクを <mark>顧客確認中</mark> にする	Ø	
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	2 00 00	A ○○ ○○+1名	選択タスクを手配済にする	Ø	
		0/0リリース マニュ	\$771 0000	2 00 00	🙎 c 00 00	- 予備1にす- 選択ダ人ン		
		0/0リリース マニュ	タスク001	2 00 00	A ○○ ○○+1名	選択タスクを <mark>完了</mark> にする	IJ	

①タスクのステータスを変更にするには、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。

0000

...

本日のシフト

1	^{注宅} 2025/	~ 2025/ 休憩する							
							$\mathbf{\hat{2}}$		
業務	一覧				選択タスクロ	のメイン担当	者を変更する	5 ~ 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 ◇	
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク3	00 00	1 A OO OO	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの	
2	ג-עעסוס	プロジェクト_Cのタスク2	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの	
	0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの…	
	O/Oリリース マニュ	\$\$\$71 0000	00 00	🚨 c 00 00	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ	
	0.000	A = 6001	1		進行由	2025/	2025/	ㅋㅋㅋㅋ ㅋㅋ	

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	ノ担当	当者を変更する(2) Qチャット · <mark>ヴ・ナレッジ</mark> パ	хл. <i>С</i> ~					··· 🗘 🔒 🚧	00 ±0000
今日のシス	フト・	タスク一覧	メイン	担当者選択		×				
	本日のシフト 在宅 2025/ ~ 2025/ × 退勤する 休憩す 業務一覧 + タスク新規追加			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 確定した クのメイン担当者を変更する > 実行					る 、実行	行
		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 ⇔	
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク3	2 00 00	1 A OO OO	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの	
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク2	00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの	
		0/0リリース	プロジェクト_Cのタスク1	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	プロジェクト_Cの	
		0/0リリース マニュ	\$ 7 71 0000	00 00	S c 00 00	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リ	
		0/0リリース マニュ	タスク001	2 00 00	A ○○ ○○+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リ	

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。