

タスク一覧

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		見積もり時間	

条件をクリア

 完了タスクを非表示

検索フィルタ保存

検索フィルター一覧

全件
5件未完了
5件

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

Excelダウンロード

1 / 1 ページ

+ タスク新規追加

	タグ	タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇〇〇	確認中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...
<input type="checkbox"/>	リリーステスト	リリーステスト_タスクA	〇〇〇〇および1名	未着手			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	〇〇〇〇および1名	進行中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_2を...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_1を...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	提供前			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...

～タスクを新規作成する～

MEMBER-S

タスク 業務日報 メンバー

検索メニューを開じる

今日のタスク一覧 ②

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

タスク一覧 ②

カンバン

ガントチャート

条件をクリア

完了タスクを非表示

検索フィルタ保存

検索フィルター一覧

Excelダウンロード

1 / 1 ページ

タグ	タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇〇〇	確認中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...
リリーステスト	リリーステスト_タスクA	〇〇〇〇および1名	未着手			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...
マニュアル作成 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	〇〇〇〇および1名	進行中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_2を...
	サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_1を...
	サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	提供前			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...

一番簡単にタスク作成ができる方法として、①ヘッダーメニューの「タスク追加」アイコンをクリックすると、そのままタスク作成画面が表示されますので、そちらより作成を進めてください。

また、②「今日のタスク一覧」と「タスク一覧」の画面より③「+」マークをクリックし、タスクを新規作成する事もできます。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

タスク名 **必須**

④ タスクA_6

タスク開始日

時間

⑤ 09:45

タスク終了日

時間

⑥ 15:00

Google カレンダーに表示 終日

タグ

ステータス

未着手

タスク保存

検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

説明

〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...

〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...

〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_2を...

〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_1を...

〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...

④タスク作成画面が表示されますのでタスク名を入力します。

タスクの期限を設定する場合は、必ず⑤タスク開始日時と⑥タスク終了日時を設定します。

※「カレンダー」マークをクリックして日付を選択し、時刻は設定している現時刻を15分単位繰り上げにしたものが自動で入力されていますが、変更可能です。

例えば、現時刻10時05分の時、タスクの開始時間は10時15分、終了時間は1時間後の11時15分と表示しています。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

タスク名 **必須**

タスクA_6

タスク開始日

時間

09:45

タスク終了日

時間

15:00

7 Google カレンダーに表示 終日

タグ

ステータス

未着手

タスク新規追加

タグ

マニュアル作成

リリーステスト

マニュアル作成 リリーステスト

全件 5件

未完了 5件

1 / 1 ページ

説明

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

リリース内容 優先タスク タスクA_2を...

リリース内容 優先タスク タスクA_1を...

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

⑦「Googleカレンダーに表示」にチェックを入れると、Google連携済みのGoogleカレンダーに予定が反映され、「終日」にチェックを入れると終日欄にタスクが反映されます。

※Google連携については別マニュアル「タスクをGoogleカレンダーに表示する」でご案内しております。

MEMBER-S

タスク 業務日報 メンバー 株式会社〇〇〇〇

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

全件 5件 未完了 5件

タスク新規追加

タグ

マニュアル作成

リリーステスト

マニュアル作成 リリーステスト

通知ON 保存

タスク設定

タスク名 **必須**

タスクA_6

タスク開始日 時間 09:45

タスク終了日 時間 15:00

Google カレンダーに表示 終日

タグ

⑧ マニユ

マニユアル作成

マニユアル

⑧タグをつける場合は、テキストを直接入力します。
途中まで入力すると、作成済のタグの候補が表示されますので、選択します。

※新規でタグを作成する場合は全て入力します。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

通知ON

保存

ステータス

⑨ 未着手

担当者(ユーザー、グループ) 必須

⑩ 担当者を選択

プロジェクト名

⑪ 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

09 00

説明

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

リリース内容 優先タスク タスクA_2を...

リリース内容 優先タスク タスクA_1を...

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

全件 5件

未完了 5件

タスク新規追加

タグ

マニュアル作成

リリーステスト

マニュアル作成 リリーステスト

1/1 ページ

検索フィルター一覧

⑨ステータスを「未着手」、「進行中」、「確認中」、「提供前」、「完了」から選択します。

⑩タスクの担当者またはグループを選択します。

※複数選択した場合、タスクの編集内容が全員に反映されます。

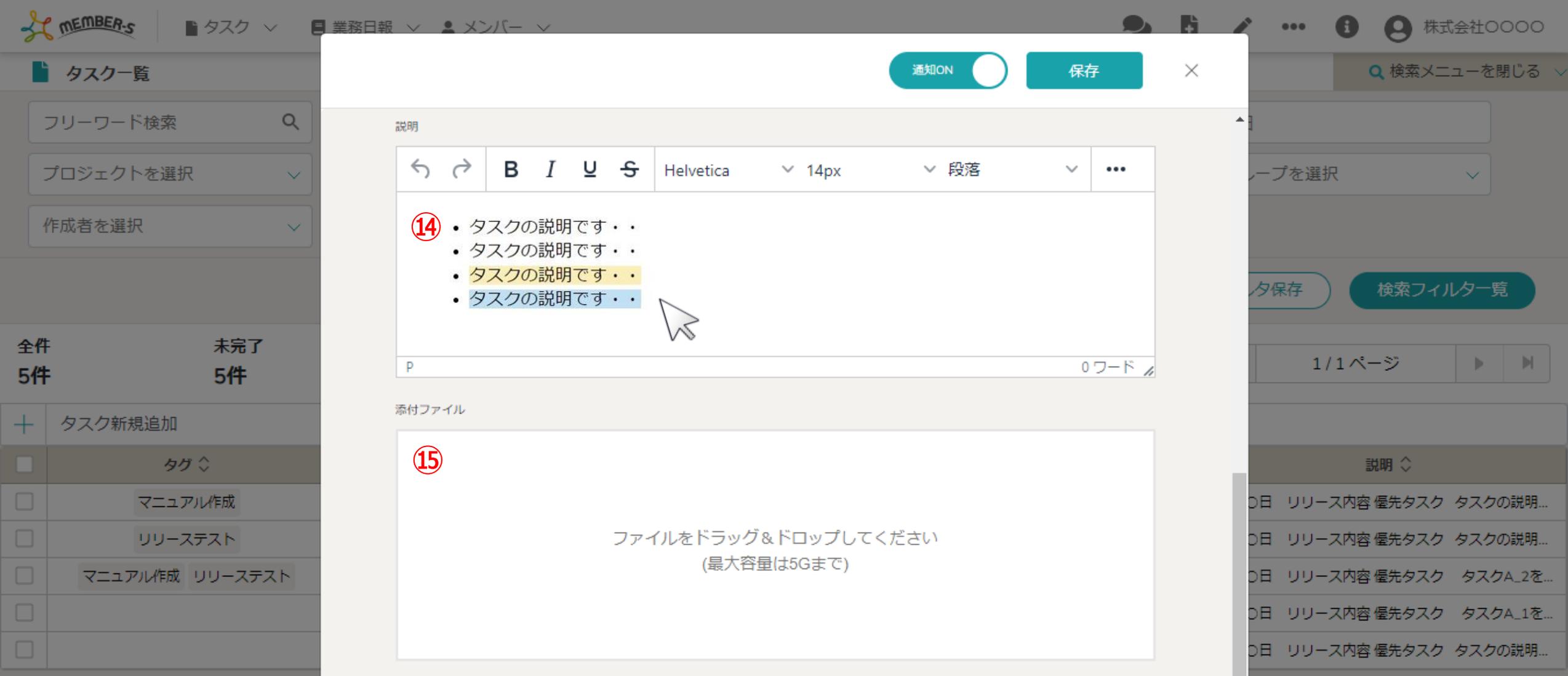
⑪プロジェクトがある場合は選択できます。

⑫タスクの進捗確認を通知するかどうか設定できます。

※通知間隔で「繰り返さない」を選択した場合は、タスクの進捗状況に関わらず、設定した通知日時の1度だけ、通知ユーザーに通知されます。

※通知間隔で「繰り返す」を選択した場合は、設定した通知日時に、タスクが完了するまで通知されます。

⑬通知ユーザー名は、文字を入力するとメンバー一覧に登録されたユーザーから選択することができます。



⑭説明欄では、HTML形式で文章に色を付けたり画像を添付することもできます。

⑮添付したいファイルをドラッグ&ドロップして登録します。

※添付可能な拡張子は pdf、docx、csv、xlsx、png、jpg、mp4 です。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

通知ON

保存

業務項目

①⑥ 業務項目を選択して下さい

①⑦ 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

全件 5件

未完了 5件

タスク新規追加

タグ

マニュアル作成

リリーステスト

マニュアル作成 リリーステスト

1 / 1 ページ

説明

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

リリース内容 優先タスク タスクA_2を...

リリース内容 優先タスク タスクA_1を...

リリース内容 優先タスク タスクの説明...

①⑥業務項目がある場合は選択できます。

※業務項目の作成方法については、別マニュアル「業務項目を管理する」でご案内しております。

①⑦「生産管理項目」をクリックして、見積もり時間や見積もり件数、業務単価などを設定します。

※業務単価を個別に設定する場合は、チェックを入れ、金額を直接入力します。



⑱最後に「保存」をクリックするとタスクの作成は完了です。