

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 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 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... |

～タスクにコメントを付ける～

MEMBER-S

タスク ① 業務日報 メンバー

タスク一覧

今日のタスク一覧

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

タスク一覧 ②

カンバン

ガントチャート

検索メニューを開じる

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... |

タスクにコメントを付ける方法について、ご案内致します。

①ヘッダーメニューの「タスク」をクリックの上、②「タスク一覧」を選択します。

タスク一覧

検索メニューを開じる ▾

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 |
|--------------------------|---------|-----------------|------------------|---------------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <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 | |
| <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 | |
| <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 | |
| <input type="checkbox"/> | | | サンプルタスクA_2 | 〇〇 〇〇 | 進行中 | |
| <input type="checkbox"/> | | | サンプルタスクA_1 | 〇〇 〇〇 | 提供前 | |

詳細画面を開く

保存

通知ON

×

タスク名 必須 作成者：〇〇 〇〇

リリーステスト_タスクA

タスク開始日 時間

③コメントを付けたいタスクの行をクリックし、
④右側に内容が表示されますので、「詳細画面を開く」をクリックします。

※今日のタスク一覧からもタスクを選択できます。

※サイドバーで一番下までスクロールしてコメント欄を確認することもできますが、詳細画面の方が大きい表示で確認できます。

作成日時: 作成者: 〇〇 〇〇

更新日時:

削除

保存

通知ON

×

タスク設定

タスク名 必須

リリーステスト_タスクA

生産管理項目

⑤

TO

☒ チャットにも送信する

送信

⑤タスクの詳細画面が開きますので、下へスクロールしてコメント欄を表示します。

作成日時: 作成者: 〇〇 〇〇 更新日時: 削除 保存 通知ON ☐

タスク設定

業務項目

- ☒ B 〇〇
- ☒ C 〇〇
- ☐ チームC
- ☐ チームB
- ☐ チームA

TO

TO B 〇〇 C 〇〇

☒ チャットにも送信する 送信

⑥「TO」をクリックして、宛先を選択します。

※登録されたメンバーまたはグループが表示され、複数選択することができます。
※⑦「チャットにも送信する」にチェックを入れている場合は、宛先を必ず選択します。

作成日時: 作成者: 〇〇 〇〇 更新日時:

削除 保存 通知ON

タスク設定

業務項目

- ☒ B 〇〇
- ☒ C 〇〇
- ☐ チームC
- ☐ チームB
- ☐ チームA

TO  TO B 〇〇 C 〇〇

⑧

☒ チャットにも送信する 送信

⑧添付ファイルがある場合は、「クリップ」マークをクリックしてファイルを選択します。

作成日時: 作成者: 〇〇 〇〇

更新日時:

削除

保存

通知ON

×

タスク設定

業務項目

業務項目を選択して下さい

生産管理項目

TO



TO B 〇〇 C 〇〇

⑨

対応しました。
ご確認よろしくお願いいたします。

☒ チャットにも送信す⑩

送信



⑨コメントを入力します。

⑩「送信」をクリックします。

作成日時: 作成者: 〇〇 〇〇

更新日時:

削除

保存

通知ON

X

タスク設定

生産管理項目

A 〇〇

TO B 〇〇

TO C 〇〇

対応しました。
よろしくお願いいたします。

TO

☒ チャットにも送信する

送信

⑪送信が完了すると、送信したコメントが表示されます。

また、「チャットにも送信する」にチェックを入れて送信した場合は、TOで指定した相手の「マイチャット」にも送信されます。

※チャットにはコメントのみ送信され、添付ファイルは送信されません。

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼ メンバー ▼

12

チャット名、メッセージ内検索 + 新規

ブックマーク

すべてのチャット ▼

13 マイチャット

グループチャット (4)

サンプルグループチャットD (3)

サンプルグループチャットA (3)

サンプルグループチャットC (3)

サンプルグループチャットB (4)

A O O

マイチャット

未読メッセージ

リリーステスト_タスクAのコメント欄にて、A O Oさんがあなた宛にコメントしました。

A O O

対応しました。
よろしくお願いいたします。

概要

メディア・ファイル・URL

B O O

⑫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」マークを選択し、確認できます。

※⑬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。

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼ メンバー ▼

株式会社〇〇〇〇

マイチャット

未読メッセージ

①④ リリーステスト_タスクAのコメント欄にて、A〇〇さんがあなた宛にコメントしました。

A〇〇
対応しました。
よろしくお願いいたします。

リリーステスト_タスクA

作成日時: 作成者: A〇〇 更新日時:

削除 保存 通知ON

タスク設定

タスク名 必須
リリーステスト_タスクA

タスク開始日 時間
タスク終了日 時間

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終了

タグ

①④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。