

今日のタスク・予定

本日のシフト

 在宅 10:00 ~ 16:00 出勤する

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

<input type="checkbox"/>	タスク名 ▾	担当者 ▾	コメント数 ▾	ステータス ▾	期日 ▾	プロジェクト名 ▾	作成日 ▾
<input type="checkbox"/>	タスクA_5	〇〇〇〇	0件	未着手	■■■■■■	サンプルプロジェクトB	■■■■■■
<input type="checkbox"/>	タスクA_4	〇〇〇〇および1名	0件	未着手	■■■■■■	サンプルプロジェクトB	■■■■■■
<input type="checkbox"/>	タスクA_3	〇〇〇〇および2名	0件	進行中	■■■■■■	サンプルプロジェクトA	■■■■■■
<input type="checkbox"/>	タスクA_2	〇〇〇〇	0件	進行中	■■■■■■	サンプルプロジェクトA	■■■■■■
<input type="checkbox"/>	タスクA_1	〇〇〇〇	0件	未着手	■■■■■■	サンプルプロジェクトA	■■■■■■

～タスクに担当者を複数設定する～

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅 10:00 ~ 16:00

出勤する

業務一覧

+	タスク新規追加	タスク名	担当者	コメント数	ステータス	期日
<input type="checkbox"/>		タスクA_5	〇〇〇〇	0件	未着手	
<input type="checkbox"/>		タスクA_4	〇〇〇〇および1名	0件	未着手	
<input type="checkbox"/>		タスクA_3	〇〇〇〇および2名	0件	進行中	
<input type="checkbox"/>		タスクA_2	〇〇〇〇	0件	進行中	
<input type="checkbox"/>		タスクA_1	〇〇〇〇	0件	未着手	

詳細画面を開く | 保存 | 通知ON

Googleカレンダーに表示 | 終了

ステータス
進行中

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

検索

全て

〇〇〇〇

〇〇〇〇E

〇〇〇〇C

〇〇〇〇G

〇〇〇〇D

〇〇〇〇A

1つのタスクに担当者を複数設定することにより、同じタスクを複数人で管理することができます。

※タスク内の情報、変更内容が全員に反映されます。

※「Googleカレンダーに表示」にチェックを入れた場合は、新規作成時のみ、Googleカレンダー連携を行っているカレンダー全てに反映されます。

今日のタスク・予定

タスク作成

本日のシフト

在宅 10:00 ~ 16:00

● 出勤する

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

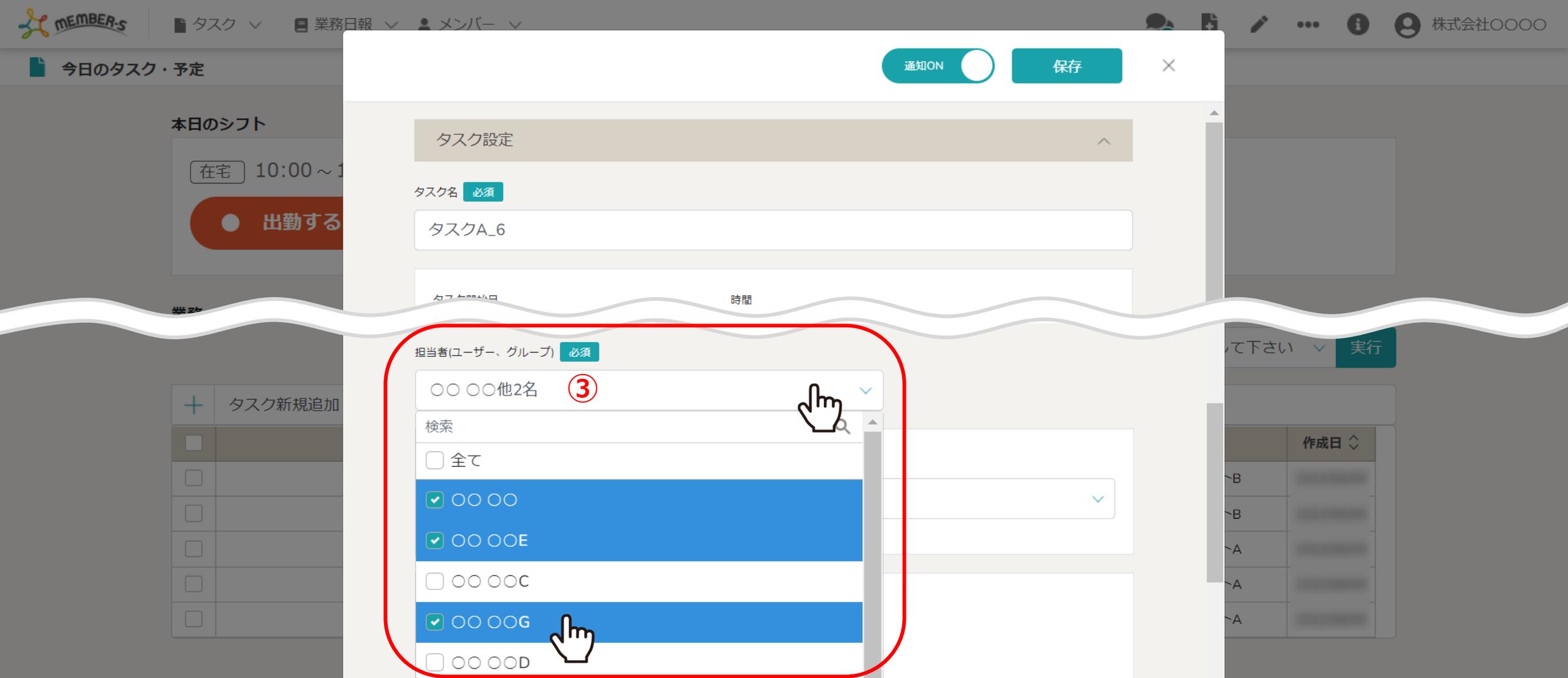
② + タスク新規追加

<input type="checkbox"/>	タスク名 ◇	担当者 ◇	コメント数 ◇	ステータス ◇	期日 ◇	プロジェクト名 ◇	作成日 ◇
<input type="checkbox"/>	タスクA_5	〇〇〇〇	0件	未着手		サンプルプロジェクトB	
<input type="checkbox"/>	タスクA_4	〇〇〇〇および1名	0件	未着手		サンプルプロジェクトB	
<input type="checkbox"/>	タスクA_3	〇〇〇〇および2名	0件	進行中		サンプルプロジェクトA	
<input type="checkbox"/>	タスクA_2	〇〇〇〇	0件	進行中		サンプルプロジェクトA	
<input type="checkbox"/>	タスクA_1	〇〇〇〇	0件	未着手		サンプルプロジェクトA	

タスクを新規作成する場合は、①ヘッダーメニューの「タスク作成」をクリックします。

※②タスクメニュー内の「今日のタスク一覧」と「タスク一覧」画面内の「+」マークからも、タスクを新規で作成することができます。

タスクの作成方法については、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。



③タスク作成画面の担当者(ユーザー、グループ)で、担当者を複数選択できます。

※グループを作成済みの場合はグループ名も選択できます。

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼ メンバー ▼

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅 10:00 ~ 1

出勤する

業務一覧

タスク新規追加

通知ON

保存

×

ステータス

未着手

担当者(ユーザー、グループ) 必須

〇〇〇〇他2名

プロジェクト名

サンプルプロジェクトC

通知間隔

なし

通知日時

時間

09 00

通知ユーザー

実行

作成日

B		
B		
A		
A		
A		

担当者を複数選択した場合は、「他〇名」と表示されます。

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅 10:00 ~ 16:00

出勤する

業務一覧

+	タスク新規追加	タスク名	担当者	コメント数	ステータス	期日
<input type="checkbox"/>		タスクA_5	〇〇〇〇	0件	未着手	
<input type="checkbox"/>		タスクA_4	〇〇〇〇および1名	0件	未着手	
<input type="checkbox"/>		タスクA_3	〇〇〇〇および2名	0件	進行中	
<input type="checkbox"/>		タスクA_2	〇〇〇〇	0件	進行中	
<input type="checkbox"/>		タスクA_1	〇〇〇〇	0件	未着手	

詳細画面を開く | 保存 | 通知ON

Googleカレンダーに表示

終了

ステータス

進行中

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

検索

全て

〇〇〇〇

〇〇〇〇E

〇〇〇〇C

〇〇〇〇G

〇〇〇〇D

〇〇〇〇A

〇〇〇〇B

今日のタスク一覧とタスク一覧画面では、「および〇名」と表示されます。

※タスク内の情報、変更内容が全員に反映されます。

※「Googleカレンダーに表示」にチェックを入れた場合は、新規作成時のみ、Googleカレンダー連携を行っているカレンダー全てに反映されます。