

全件
1件

表示順



業務マニュアル作成_タスクA

サンプルプロジェクトA



〇〇〇〇

TO 〇〇〇〇A

コメント追加しました。

コメントを追加する

～タスクのコメントを一覧で確認する～

- 今日のタスク
- 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 ② >**
- タスク一覧 >
- カンバン >
- ガントチャート >

休憩する

選択タスクのアクションを選択して下さい | 実行

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...
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...
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...
	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...
	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...

タスクのコメント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「コメント一覧」を選択します。

コメント一覧

フリーワード検索 🔍

期日 ③

グループを選択 ▼

タスク : 自分に紐づいてい... ▼

- 自分に紐づいているタスク ⓘ
- 自分に関連しているタスク ⓘ

TF/担当を選択 ▼

タグを選択 ▼

- ・ 自分に紐づいているタスク・・・自分が担当者になっているタスク
- ・ 自分に関連しているタスク・・・自分宛てのコメントが含まれているタスク

条件をクリア

 完了タスクを非表示全件
1件

表示順 ▼

業務マニュアル作成_タスクA

サンプルプロジェクトA

〇〇〇〇

TO 〇〇〇〇A

コメント追加しました。

コメント一覧に遷移し、下部にコメントが表示されています。

③初期表示では、自分に紐づいている、または関連しているタスクのコメントが表示されています。

※自分以外のタスクを確認したい場合は、チェックを外します。

コメント一覧

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

- ・ タスク名
- ・ 担当者
- ・ ステータス
- ・ 送信日が早い順
- ・ 送信日が古い順
- ・ コメントが多い順
- ・ コメントが少ない順

全件
1件

④ 表示順 ▼

業務マニュアル作成_タスクA

サンプルプロジェクトA

〇〇〇〇

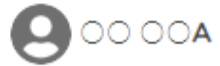
TO 〇〇〇〇A

コメント追加しました。

④「表示順」を選択し、コメントの表示順を切り替えることができます。

業務マニュアル作成_タスクA

サンプルプロジェクトA



〇〇〇〇A

TO 〇〇〇〇

確認しました。
ありがとうございます。



〇〇〇〇

TO 〇〇〇〇A

コメント追加しました。

⑤

コメントを追加する



⑤コメントを確認し、追加したい場合は、「コメントを追加する」の枠をクリックし、コメント作成画面を開きます。

確認しました。
ありがとうございます。



TO OO OOA

コメント追加しました。

⑥



⑦

ご確認ありがとうございます。
よろしくお願いいたします。



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、⑦コメントを入力します。

確認しました。
ありがとうございます。



TO ○○ ○○A

コメント追加しました。

⑧



ご確認ありがとうございます。
よろしくお願いいたします。

⑨

⑩ チャットにも送信する

送信

⑧ファイルを添付したい場合は、「クリップ」マークをクリックして添付するファイルを選択します。

⑨「送信」をクリックすると、コメントが追加されます。

※⑩初期設定では「チャットにも送信する」にチェックが入っており、
チェックをして送信するとコメントの内容がTOで指定した相手の「マイチャット」にも送信されます。

The screenshot shows a web-based chat application interface. At the top, there is a header with navigation items: 'MEMBER-S', 'タスク' (Tasks), '業務日報' (Business Daily Report), and 'メンバー' (Members). On the right side of the header, there is a notification bell icon with a red circle containing the number '11' and a hand cursor pointing to it. Below the header, the main area is divided into a left sidebar and a central chat window. The sidebar contains a search bar for chat names and messages, a '+ 新規' (New) button, and a list of chat items. The 'マイチャット' (My Chats) item is highlighted with a red box and a hand cursor, with a red circle containing the number '12' next to it. A red arrow points from this item to the central chat window. The chat window shows a message from 'OO OOA' with the text 'ご確認ありがとうございます。よろしくお願いいたします。'. Above this message is a blue link '業務マニュアル作成_タスクA' with a red circle containing the number '13' and a hand cursor pointing to it. A red line with the text '未読メッセージ' (Unread Messages) is positioned above the chat window. On the right side of the chat window, there is a sidebar with a '概要' (Summary) section and a 'メディア・ファイル・URL' (Media, Files, URL) section.

①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。

※②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。

③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。

業務マニュアル作成_タスクA

〇〇〇〇A
TO 〇〇〇〇
確認しました。
ありがとうございます。

〇〇〇〇
TO 〇〇〇〇A
コメント追加しました。

コメントを追加する

MEMBER-S | タスク | 業務日報 | メンバー | 株式会社〇〇〇〇

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**

業務マニュアル作成_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 終日

タグ

マニュアル作成

【補足】

「タスク名」をクリックすると、タスクの詳細画面に遷移し、タスクの編集をすることができます。

※タスクからもコメントを追加することができます。

※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。

業務マニュアル作成_タスクA

サンプルプロジェクトA

作成日時： 更新日時： カンバンで開く ガントチャートで開く 削除 ×

保存

プロジェクト名 必須

サンプルプロジェクトA

期間

~

担当者(ユーザー、グループ) 必須

担当者：〇〇〇〇A

説明

サンプルプロジェクトA

【補足】

「プロジェクト名」をクリックすると、プロジェクトの詳細画面が開き、プロジェクトの編集をすることができます。

※プロジェクトを編集する方法については、別のマニュアル「プロジェクトを作成・管理する」でご案内しております。