

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...

～タスクを管理する～

(タスクの編集・削除・複製・ステータスの変更・プロジェクトに紐づける・担当者変更)

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

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

分に紐づいてい...

担当者を選択

ステータスを選択

期日

階層範囲を選択

階層を選択

グループを選択

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

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...

タスクを管理する（編集・削除・複製・ステータスの変更・プロジェクトに紐づける・担当者変更）方法をご案内致します。

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

1. タスクの内容を確認・編集する

株式会社〇〇〇〇

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
<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	
<input type="checkbox"/>		マニュアル作成	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	

①

②

詳細画面を開く

保存

通知ON

タスク設定

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

タスクの内容を確認・編集するには、①編集したいタスクの行をクリックし、
②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確認・編集できます。

1. タスクの内容を確認・編集する

作成日時: 作成者: ○○ ○○ 更新日時:

削除 保存 通知ON

④ ③

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

10:30

タスク終了日 時間

11:30

Google カレンダーに表示 終日

タグ

③タスクの詳細を確認し、内容を変更した場合は「保存」をクリックします。
※タスクの各項目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。

④このタスクを削除したい場合は、「削除」をクリックします。
※タスクを削除してしまうと復元ができかねてしまいますので、ご注意ください。

1. タスクの内容を確認・編集する

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...

【補足】 タスクの表示について

デフォルトで表示されているタスクは、自分に紐づいており、なおかつ現在から過去6か月間に遡って作成されたタスクが表示されるようになっております。

1. タスクの内容を確認・編集する

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...

【補足】タスクの検索について I

タスクを検索する際は、各カテゴリで振分けられている担当者、タスクなどの条件を設定の上、検索をしてください。

※デフォルトでは、完了タスクは表示されない仕様になっております。

1. タスクの内容を確認・編集する

The screenshot shows a task management interface with a search bar at the top. Below the search bar are several filter buttons: '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: 自分に紐づいてい...', '組織図を選択', 'タグを選択', '担当者を選択', '階層範囲を選択', 'ステータスを選択', '階層を選択', '期日', and 'グループを選択'. A modal dialog titled '検索フィルタ保存' (Save Search Filter) is open in the center. It has a text input field for the filter name, currently containing '検索フィルタ1'. Below it, a section titled '保存される検索条件' (Saved Search Conditions) shows the current filter criteria: '[タスク]自分に紐づいているタスク/自分に関連しているタスク', '[担当者]〇〇 〇〇', and '[作成日] ~'. At the bottom of the modal are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. To the right of the modal, there are two buttons: '検索フィルタ保存' (Save Search Filter) and '検索フィルター一覧' (List of Search Filters). A red arrow points from the '検索フィルタ保存' button to the '保存' button in the modal. Another red arrow points from the '検索フィルター一覧' button to a dropdown menu that appears below it, showing the saved filter '検索フィルタ1' with options to '名前を変更' (Change Name) or '削除' (Delete). The background shows a table of tasks with columns for '全件 5件' (Total 5 items), '未完了 5件' (Unfinished 5 items), and a list of tasks with tags like 'マニュアル作成' and 'リリーステスト'.

【補足】タスクの検索について II

- ①「検索フィルタ保存」をクリックして、検索条件を保存して次回も同じ条件で検索することができます。
- ②「検索フィルター一覧」をクリックして、保存した検索条件を選択できます。 ※検索フィルタの名前を変更したり、削除することもできます。
※検索条件を変更したり、検索フィルタを使用した場合、他のページへ遷移したり一度ログアウトして再度ログインしても、変更した検索条件で絞り込んだタスクが表示されます。

2. タスクを削除する

フリーワード検索



タスク：自分に紐づいてい...

プロジェクトを選択



組織図を選択

作成者を選択



タグを選択

削除確認



タスクを削除します。よろしいですか

いいえ

はい

③

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

②

選択タスクを削除する

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 checked="" 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 checked="" 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...

タスクを削除するには、①削除したいタスクにチェックを入れ、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。

※全件を一括でチェックすることもできます。

③確認メッセージが表示されますので「はい」を選択して削除します。

※今日のタスク一覧からも削除することができます。

3. タスクを複製する

フリーワード検索 🔍 タスク：自分に紐づいてい...

プロジェクトを選択 ▼ 組織図を選択

作成者を選択 ▼ タグを選択

タスクの複製

複製時にステータスを引き継ぎますか？

③

完了タスクを非表示

全件 5件 未完了 5件

②

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
<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 checked="" 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 checked="" 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...

タスクを複製するには、①複製したいタスクにチェックを入れ、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。
※全件を一括でチェックすることもできます。

③複製時にステータスを引き継ぐ場合は「はい」、引き継がない場合は「いいえ」を選択します。
※ステータスが「未着手」の場合は、「はい」「いいえ」どちらを選択しても「未着手」となります。

4. タスクのステータスを変更する

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

	タグ		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...	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 checked="" type="checkbox"/>	リリーステスト	リリーステ...	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 checked="" type="checkbox"/>	マニュアル作成 リリーステスト	リリースマ...	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...	サンプルタ...	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...	サンプルタ...	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...

タスクのステータスを変更するには、①変更したいタスクにチェックを入れます。

※全件を一括でチェックすることもできます。

②未着手、進行中、確認中、提供前、完了のいずれかを選択し、③「実行」をクリックします。

※「完了タスクを非表示」にチェックが入っていると、完了のステータスのタスクは表示されなくなります。

5. タスクをプロジェクトに紐づける

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

プロジェクトを選択 組織図を選択 階層範囲を選択

作成者を選択 タグを選択

条件をクリア 完了タスクを非表示

全件 5件 未完了 5件

② 選択タスクをプロジェクトに紐づける 実行

プロジェクト選択

新規プロジェクト作成 ③

プロジェクト名を入力

既存プロジェクトを選択 ④

プロジェクト名

プロジェクトA

⑤ 実行

	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 checked="" 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 checked="" 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...

タスクをプロジェクトに紐づけるには、①紐づけたいタスクにチェックを入れ

②「選択タスクをプロジェクトに紐づける」を選択し「実行」をクリックします。 ※全件を一括でチェックすることもできます。

③新規プロジェクトを作成する場合は「新規プロジェクト作成」を選択し、プロジェクト名を入力します。

④既存プロジェクトを選択する場合は、「既存プロジェクトを選択」の上プロジェクト名を選択し、⑤「実行」をクリックします。

6. タスクの担当者を変更する

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 ▾

プロジェクトを選択 ▾

組織図を選択 ▾

階層範囲を選択 ▾

作成者を選択 ▾

タグを選択 ▾

条件をクリア

完了タスクを非表示

全件 5件

未完了 5件

② 選択タスクの担当者を変更する ▾ 実行

担当者選択

担当者を選択 ③ ▾

キャンセル

④ 確定

	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 checked="" 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 checked="" 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...

タスクの担当者を変更するには、①変更したいタスクにチェックを入れ、
②「選択タスクの担当者を変更する」を選択し「実行」をクリックします。 ※全件を一括でチェックすることもできます。

③担当者を選択し、④「確定」をクリックします。 ※複数の担当者を選択することもできます。
※タスクの担当者を変更する他の方法については、別のマニュアル「タスクに担当者を複数設定する」でご案内しております。