

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

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

+	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...
<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...
<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...
<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...
<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...

～本日のタスクを確認する～

- 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
- 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...

本日のタスクを確認する方法をご案内致します。

MEMBER-Sにログインすると、自動的に今日のタスク・予定画面に遷移します。
別の画面から開くには、①ヘッダーメニューの「タスク」をクリックし、②「今日のタスク一覧」を選択します。

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

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

+	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...
<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...
<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...
<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...
<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...

今日のタスク・予定画面に遷移します。

業務一覧に、本日のタスクが表示されています。

※全てのタスクを確認するには、ヘッダーメニュー「タスク」→「タスク一覧」で確認できます。

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

業務一覧

+	タスク新規追加	タグ	タスク名	担当者	ステータス
<input type="checkbox"/>		マニュアル作成 ①	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇〇〇	未着手
<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

タスク設定

タスク名 必須 作成者: 〇〇〇〇

業務マニュアル作成_タスクA

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

マニュアル作成

ステータス

①それぞれのタスクの詳細を確認するには、タスクの行をクリックします。

②右側に編集画面が表示されますので、内容を確認・編集した場合は「保存」をクリックします。

※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。

タスクの内容を確認・編集する

タスク設定

タスク名 **必須** 作成者: ○○○○

業務マニュアル作成_タスクA

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

マニュアル作成

ステータス

確認中

担当者(ユーザー、グループ) **必須**

担当者: ○○○○

プロジェクト名

プロジェクト

通知間隔

なし

通知日時 時間 09 00

通知ユーザー

ユーザー名を入力

説明

← → B I U S ...

○月○日 リリース内容

優先タスク

タスクの説明です...

P 16 ワード

添付ファイル

ファイルをドラッグ&ドロップしてください
(最大容量は5Gまで)

<タスク編集項目>

- ・タスク名
- ・タスク開始/終了日時
- ・タグ
- ・ステータス
- ・担当者
- ・プロジェクト名
- ・通知間隔/日時/ユーザー
- ・説明
- ・添付ファイル
- ・業務項目
- ・見積もり時間/完了時間
- ・見積もり件数/実行件数
- ・業務単価
- ・実行時間
- ・コメント

業務項目

業務項目を選択して下さい

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

実行時間

A ○○

TO B ○○

コメント追加しました。

TO TO B ○○

チャットにも送信する

送信

【補足】

タスク編集画面を下にスクロールしていくと、業務項目や見積もり時間の設定、説明やコメント入力なども確認・編集できます。

①



②

①タスクを新たに作成するには、「プラス」マークをクリックします。

②中央に作成画面が表示されますので、内容を入力し「保存」をクリックします。

※タスクを新規作成する方法については、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。

タスクを新規作成する

<タスク設定項目>

- ・タスク名
- ・タスク開始/終了日時
- ・タグ
- ・ステータス

- ・担当者
- ・プロジェクト名
- ・通知間隔/日時/ユーザー
- ・説明

- ・添付ファイル
- ・業務項目
- ・見積もり時間/完了時間
- ・見積もり件数/実行件数
- ・業務単価

タスク設定

タスク名 **必須**

タスク名

タスク開始日 時間 13:45

タスク終了日 時間 14:45

Google カレンダーに表示 終日

タグ

ステータス 未着手

担当者(ユーザー、グループ) **必須** 担当者を選択

プロジェクト名 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

通知ユーザー ユーザー名を入力

説明

0ワード

添付ファイル

ファイルをドラッグ&ドロップしてください
(最大容量は5Gまで)

業務項目 業務項目を選択して下さい

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

【補足】

タスク作成画面を下にスクロールしていくと、業務項目や見積もり時間の設定、説明や添付ファイルを追加することもできます。

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

業務一覧

② 選択タスクを削除する

実行

+ タスク新規追加

①

	タグ ◇	タスク名 ◇	担当者 ◇	ステータス ◇	期日 ◇	作成日 ◇	説明 ◇
<input checked="" 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...
<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...
<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	提供前			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	未着手			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...

①タスクを削除するには、削除したいタスクにチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

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。

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

いいえ

はい

削除確認

タスクを削除します。よろしいですか

③

業務一覧

選択タスクを削除する

実行

+	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 checked="" 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...
<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...
<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	提供前			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	未着手			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...

③確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。

※「いいえ」を選択すると削除がキャンセルされます。

本日のシフト

在宅

× 退勤する 休憩する

業務一覧

②

選択タスクを複製する 実行

①

+	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 checked="" 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...
<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...
<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	提供前			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>			サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	未着手			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>			サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...

①タスクを複製するには、複製したいタスクにチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

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。

タスクの複製

複製時にステータスを引き継ぎますか？

③

いいえ

はい

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

業務一覧

選択タスクを複製する

実行

+	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
☑	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	提供前			〇月〇日 リリース内容...
☐		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	未着手			〇月〇日 リリース内容...
☐		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...

③確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。

※「いいえ」を選択すると複製がキャンセルされます。

本日のシフト

在宅

× 退勤する 休憩する

業務一覧

	タグ	タスク名	担当者	ステータス	内容
+ ①	タスク新規追加				
<input checked="" 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	未着手	内容...
<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	内容...
<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	未着手	内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	未着手	内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	進行中	〇月〇日 リリース内容...

選択タスクのアクションを選択して下さい ▼ 実行

選択タスクのアクションを選択して下さい

選択タスクを削除する ②

選択タスクを複製する

選択タスクを未着手にする

選択タスクを進行中にする

選択タスクを確認中にする

選択タスクを提供前にする

選択タスクを完了にする

選択タスクの担当者を変更する

①タスクのステータスを変更するには、変更したいタスクにチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

②「選択タスクを未着手/進行中/確認中/提供前/完了にする」を選択し、「実行」をクリックします。

本日のシフト

在宅

× 退勤する 休憩する

業務一覧

②

選択タスクの担当者を変更する 実行

①

+	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 checked="" 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...
<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...
<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	提供前			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>			サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	未着手			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>			サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...

①タスクの担当者を変更するには、変更したいタスクにチェックを入れます。
※全項目を一括でチェックすることもできます。

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。

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

業務一覧

担当者選択



③

担当者を選択



キャンセル

確定

選択タスクの担当者を変更する



実行

+	タグ	タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
+	タスク新規追加						
☑	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	提供前			〇月〇日 リリース内容...
☐		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	未着手			〇月〇日 リリース内容...
☐		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...

③メッセージが表示されますので、担当者を選択し、「確定」をクリックします。

※「キャンセル」を選択するとキャンセルされます。