

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

チャット名、メッセージ... | 新規チャット

グループA

概要

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

- 〇/〇リリース タスク 完了
期限 2025/
- △△△△ 完了
期限 2025/
- 〇〇〇〇 完了
期限 2025/

設定

ミュート設定

メッセージを入力 (Alt + Enter で送信)

~チャット内でタスクを作成する~

最終更新日：2025年2月21日

~チャット内でタスクを作成する~

最終更新日：2025年2月21日

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

チャット名、メッセージ... | 新規チャット

グループA

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット

グループA

グループB

B〇〇〇〇

グループC

E〇〇〇〇

A〇〇〇〇

@A〇〇〇〇さん
確認次第着手してまいります！
よろしくお願いいたします

A〇〇〇〇
A〇〇〇〇が自分に返信しました

@A〇〇〇〇さん 確認次第着手してまいりま...

@〇〇〇〇さん
よろしくお願いいたします！

A〇〇〇〇さんにタスクを作成しました。

概要

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

〇/〇リリース	タスク	完了
期限	2025/	
▽		
△△△△		完了
期限	2025/	
▽		
〇〇〇〇		完了
期限	2025/	
▽		

設定

ミュート設定

To | | | | タイトル | 囲み枠 | 罫線 | 太字 | 赤字

メッセージを入力 (Alt + Enter で送信)

チャット内で、グループチャット内のメンバーに対してタスクを作成することができます。

チャット内で作成したタスクは右側のタスク一覧に追加され、チャット内で編集や完了にすることもできます。

タスクを作成する①

新規チャット

グループA

ブックマーク

すべてのチャット

マイチャット
あなた：2025/

グループA
A ○ ○ ○ ○ : 2025/

グループB
あなた：2025/

B ○ ○ ○ ○
あなた：2024/

グループC
あなた：2024/

E ○ ○ ○ ○
あなた：2024/

A ○ ○ ○ ○
あなた：2024/

A ○ ○ ○ ○

A ○ ○ ○ ○ が自分に返信しました

@A ○ ○ ○ ○ さん 確認次第着手してまいりま...

@ ○ ○ ○ ○ さん
よろしくお願ひいたします！

○ ○ ○ ○

A ○ ○ ○ ○

B ○ ○ ○ ○

C ○ ○ ○ ○

¥A ○ ○ ○ ○ さん ¥

野線 太字 赤字

概要

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

○/○リリース タスク 完了

期限 2025/

△△△△ 完了

期限 2025/

○ ○ ○ ○ 完了

期限 2025/

設定

ミュート設定

グループアイコンを変更

- ①マイチャットまたはグループチャット内で、「¥」マークを入力すると自分を含むメンバー一覧が表示されますので、
- ②タスクの担当者にしたいメンバーを選択します。

※「¥」マークは全角、半角どちらも対応しております。
※「¥」マークは、バックスラッシュで表示される場合もございます。

タスクを作成する②

新規チャット

グループA

5

- ブックマーク
- すべてのチャット
- マイチャット
- グループA
- グループB
- B O O O O
- グループC
- E O O O O
- A O O O O

A O O O O が自分に返信しました

@A O O O O さん 確認次第着手してまいります！
@O O O O O さん よろしくお願いたします！

作成しました。

¥A O O O O さん ¥

罫線 太字 赤字

概要

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

- /○リリース タスク 完了
- △△△△ 完了
- O O O O 完了

設定

- ミュート設定
- グループアイコンを変更

【補足】

タスクの担当者を複数名指定したい場合は、再度「¥」マークを入力して担当者名を選択します。
※グループチャットに所属していないメンバーは選択出来ません。

タスクを作成する③

新規チャット

グループA

5

- ブックマーク
- すべてのチャット
- マイチャット
- グループA
- グループB
- B O O O O
- グループC
- E O O O O
- A O O O O

@A O O O Oさん
確認次第着手してまいります！
よろしくお願いいたします

A O O O O
A O O O O が自分に返信しました

@A O O O Oさん 確認次第着手してまいりま...

@O O O O Oさん
よろしくお願いいたします！

A O O O Oさんにタスクを作成しました。

概要

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

- /○リリース タスク 完了
- △△△△ 完了
- O O O O 完了

設定

- ミュート設定
- グループアイコンを変更

To

¥A O O O Oさん ¥B O O O Oさん

③

③「¥」マークとメンバーを選択すると、チャットの送信ボタンから「タスク作成」ボタンに変わりますので、クリックします。



④タスク作成画面が表示されますので、タスク名は必ず入力します。
 ※⑤タスク終了日の初期値はタスク作成日になっております。

検索: チャット名、メッセージ... (+) 新規チャット

- ブックマーク
- すべてのチャット ▼
- マイチャット
あなた: 2025/
- グループA
A〇〇〇: 2025/
- グループB
あなた: 2025/
- B〇〇〇〇
あなた: 2024/
- グループC
あなた: 2024/
- E〇〇〇〇
あなた: 2024/
- A〇〇〇〇
あなた: 2024/

タスク作成

保存 ×

タスク名 必須
〇〇〇〇

タスク期限日時 必須
タスク終了日 時間
2025 15:00 終日
 Googleカレンダーに表示

クライアント
株式会社〇〇〇〇 ⑥

プロジェクト
A_プロジェクト ⑦

担当者 (ユーザー、グループ) 必須
A〇〇〇〇他1名

概要 5

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

メディア・ファイル・URL

タスク

- 〇/〇リリース タスク 完了
期限 2025/
- △△△△ 完了
期限 2025/
- 〇〇〇〇 完了
期限 2025/

設定

ミュート設定

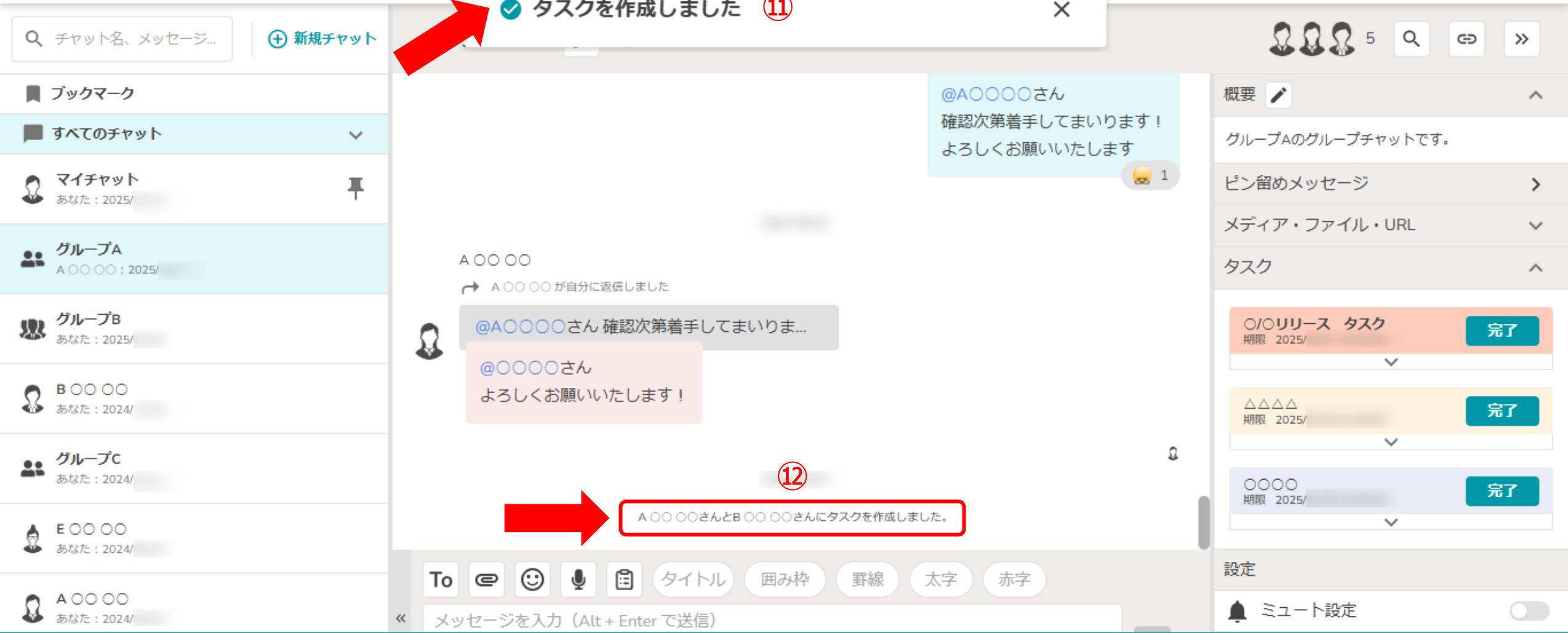
⑥クライアントを選択すると、⑦クライアントに紐づくプロジェクトを選択できます。



⑧担当者には「¥」マークで指定したメンバーが反映されますが、こちらでも追加・変更することができます。

⑨説明と添付ファイルを任意で設定し、最後に⑩「保存」をクリックします。

※チャット内のメッセージを説明に反映させることは出来ません。



①タスクを作成すると、上部にメッセージが表示され、
②該当のグループチャット内にも、「〇〇さんにタスクを作成しました。」とメッセージが表示されます。

※②のメッセージは、タスク作成者のみ右クリックで削除することができます。

検索: チャット名、メッセージ... 新規チャット

- ブックマーク
- すべてのチャット ▼
- マイチャット
 - あなた: 2025/
- グループA
 - A〇〇〇〇: 2025/
- グループB
 - あなた: 2025/
- B〇〇〇〇
 - あなた: 2024/
- グループC
 - あなた: 2024/
- E〇〇〇〇
 - あなた: 2024/
- A〇〇〇〇
 - あなた: 2024/

グループA

@A〇〇〇〇さん
確認次第着手してまいります！
よろしくお願いいたします

A〇〇〇〇
A〇〇〇〇が自分に返信しました

@A〇〇〇〇さん 確認次第着手してまいりま...

@〇〇〇〇さん
よろしくお願いいたします！

A〇〇〇〇さんにタスクを作成しました。

To [アイコン] [アイコン] [アイコン] タイトル 囲み枠 罫線 太字 赤字

メッセージを入力 (Alt + Enter で送信)

概要

グループAのグループチャットです。

ピン留めメッセージ

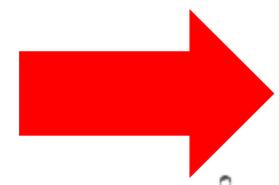
メディア ファイル URL

タスク ⑬

- 〇/〇リリース タスク 完了
期限 2025/
- △△△△ 完了
期限 2025/
- 〇〇〇〇 完了
期限 2025/

設定

ミュート設定



⑬タスクを作成すると、チャット内のタスク一覧に追加されます。
上から、期限が近いものから順に表示され、期限毎に色が分かれております。

- 赤・・・期限日が過ぎているもの
- 黄・・・期限日が3日前のもの
- 青・・・上記以外のもの



⑭タスクが作成されると、各担当者のマイチャットにも通知されます。
※タスク一覧からも確認することができます。

⑮タスク名をクリックすると、該当のタスク詳細画面に遷移します。

タスク一覧

検索メニュー展開 ▼

全件 10件
未完了 10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	メイン担当者	サブ担当者	ステータス
<input type="checkbox"/>			△△△△	A〇〇〇〇		未完了
<input type="checkbox"/>			〇〇〇〇	A〇〇〇〇+1名		未完了
<input type="checkbox"/>			プロジェクト_template1のタスク1	〇〇〇〇	A〇〇〇〇+1名	未完了
<input type="checkbox"/>			プロジェクト_template1のタスク1テスト	〇〇〇〇	A〇〇〇〇+1名	未完了
<input type="checkbox"/>			プロジェクト_template1のタスク1	A〇〇〇〇+1名		未完了
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	サンプル	タスク03	A〇〇〇〇	〇〇〇〇+3名	未完了
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	サンプル	タスク01	A〇〇〇〇	〇〇〇〇	確認済
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク1	〇〇〇〇	A〇〇〇〇+2名	C〇〇〇〇	確認済
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスク2	〇〇〇〇	〇〇〇〇	A〇〇〇〇+3名	確認済
<input type="checkbox"/>			タスク3	〇〇〇〇	A〇〇〇〇	進行中

詳細画面を開く 保存 通知ON

このタスクはチャットから作成されたタスクです
チャット名: [グループA](#)

タスク設定

タスク名 必須 作成者: 〇〇〇〇

〇〇〇〇

タスク開始日 時間
2025- 00:00

タスク終了日 時間
2025- 15:00

Google カレンダーに表示 終日

【補足】

チャット内で作成したタスクがタスク一覧のサイドパネルに表示されます。
※タスクの閲覧のみ可能で、タスク一覧画面、タスク詳細画面での編集は出来ません。



⑯チャット内のタスク一覧で、タスクの「下矢印」をクリックするとタスクの詳細が開き、タスクの作成日と担当者を確認することができます。

⑰「鉛筆」マークをクリックすると、タスクの編集画面が開き、タスク名などを編集することができます。



⑱「完了」をクリックすると、「完了コメントを送信する」画面が表示され、完了させるタスクにコメントと添付ファイルを付けることができます。

- ※⑲コメントが不要な場合は「×」をクリックするとタスクが完了になります。
- ※「完了」以外のステータスに変更する場合はタスク一覧より変更をお願い致します。

完了コメントを送信する

②① @A ○○○○さん
タスク完了致しました。
ご確認どうぞよろしくお願いたします。

PDF
サンプル資料.pdf

②② チャットにも送信する

送信

②②「チャットにも送信する」にチェックを入れると、コメントが相手のマイチャットに送信されます。

②①「@」を入力してメンション先を選択します。

完了コメントを送信する

← → B I U S ...

@A 〇〇〇〇さん
タスク完了致しました。

PDF

サンプル資料.pdf

チャットにも送信する

送信

【補足】

「チャットにも送信する」のチェックを外すと、HTML形式でのコメント入力が可能です。

完了コメントを送信する

@A ○○○○さん
タスク完了致しました。
ご確認どうぞよろしくお願ひいたします。

PDF
サンプル資料.pdf

チャットにも送信する

送信

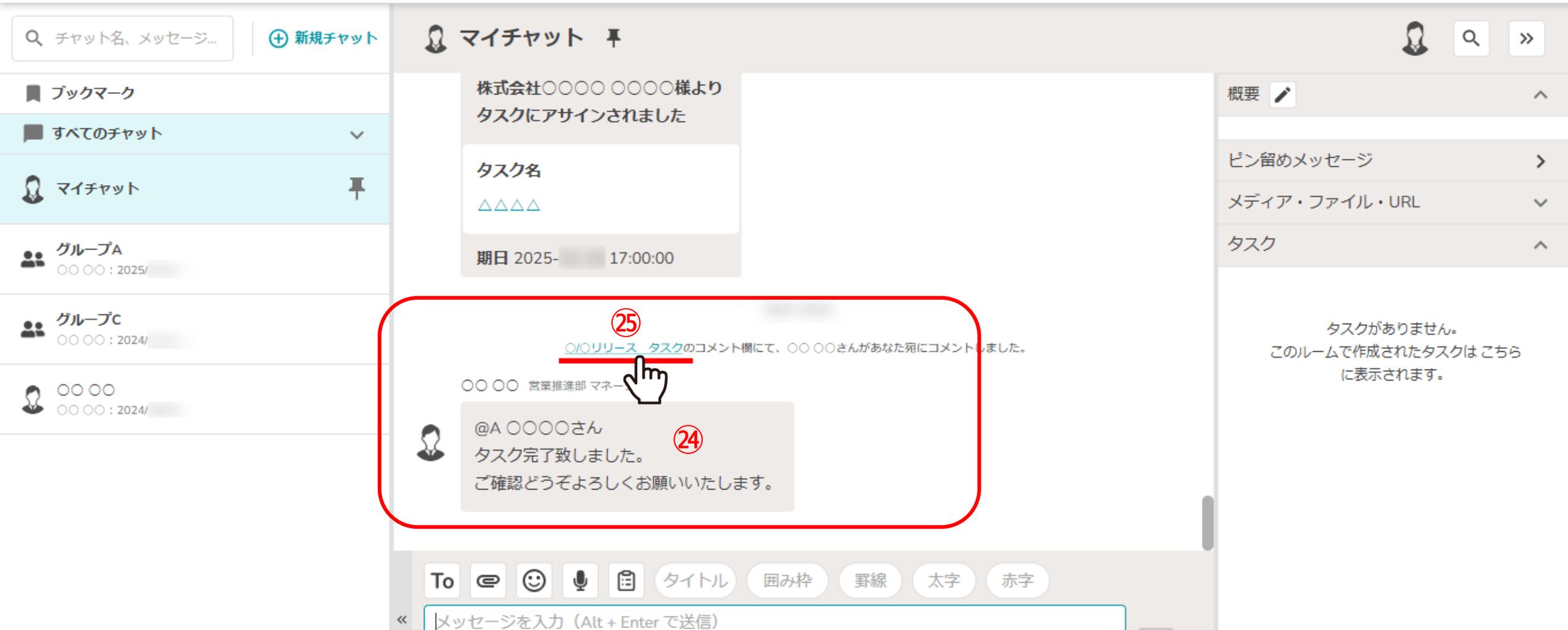
②コメントに添付ファイルを付与することも可能です。

タスクにコメントを付ける④

The screenshot shows a chat application interface with a task completion confirmation dialog. The dialog has a title bar with a checkmark icon and the text "タスクを完了しました" (Task completed) and a close button. Below the title bar, there is a section titled "完了コメントを送信する" (Send completion comment) with a close button. The main content area contains a text input field with the following text: "@A ○○○○さん
タスク完了致しました。
ご確認どうぞよろしくお願いいたします。". Below the text input, there is a file icon and the text "PDF" and "サンプル資料.pdf". At the bottom left, there is a checked checkbox with the text "チャットにも送信する". At the bottom right, there is a "送信" (Send) button, which is highlighted with a red circle and a hand cursor icon. The number "23" is written in a red circle above the button. The background shows a chat list on the left and a task list on the right.

②最後に「送信」をクリックすると、「タスクを完了しました」とメッセージが表示されます。
タスクのステータスが完了になり、チャットのタスク一覧からは削除されます。

※一度、完了にした後にステータスをタスク一覧画面から確認中などに戻すと再度表示されます。
※チャット内でタスクのステータスは確認ができないため、タスク一覧よりご確認をお願い致します。



The screenshot shows a chat application interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of chat rooms: 'ブックマーク', 'すべてのチャット', 'マイチャット', 'グループA', and 'グループC'. The main chat area is titled 'マイチャット' and shows a notification from '株式会社〇〇〇〇 〇〇〇〇様より' about a task assignment. Below this is a task card with 'タスク名' (Task Name) and '期日' (Due Date). A comment from '〇〇〇〇 営業推進部 マネー' is shown, mentioning '@A 〇〇〇〇さん' and stating 'タスク完了致しました。' (Task completed). A red box highlights the comment area, with a hand cursor pointing to the task name link. A red circle with the number 24 is next to the mention, and another red circle with the number 25 is next to the task name link. The right sidebar shows a 'タスク' (Task) section with a message: 'タスクがありません。このルームで作成されたタスクはこちらに表示されます。' (No tasks. Tasks created in this room are displayed here).

②④「チャットにも送信する」にチェックを入れ、コメントを入力してタスクを完了にさせた場合、メンション先の相手のマイチャットにも、コメントの内容が送信されます。

②⑤タスク名をクリックすると、該当のタスク詳細画面に遷移します。