

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

2024/ ~ 2025/

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6件

未完了6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◇	期日◇	作成日◇	説明◇
☐	〇/〇リリース マニユア...	タスク1 〇〇〇〇	 〇〇 〇〇	 C 〇〇 〇〇	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ...
☐	〇/〇リリース マニユア...	タスク001	 〇〇 〇〇	 A 〇〇 〇〇+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ...
☐	〇/〇リリース マニユア...	タスクA_1	 〇〇 〇〇	 A 〇〇 〇〇	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ...
☐	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	未着手	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク02	 〇〇 〇〇	 A 〇〇 〇〇	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	 A 〇〇 〇〇	 〇〇 〇〇	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク

～タスクにコメントを付ける～

MEMBERs ① タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル

タスク 今日のリフト・タスク一覧

新規タスク作成

タスク一覧 ②

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

カンバン

ガントチャート

ワークフロー

タスク分析

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

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

タグを選択

2024/ ~ 2025/

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 6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

	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	期日	作成日	説明
☐	〇/〇リリース マニユア... タスク1 〇〇〇〇	〇〇〇〇	C 〇〇 〇〇	未着手	2024/	2025/	マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ...
☐	〇/〇リリース マニユア... タスク001	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇+1名	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ...
☐	〇/〇リリース マニユア... タスクA_1	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ...
☐	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	未着手	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク
☐	〇/〇リリース サンプル タスク02	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク
☐	〇/〇リリース サンプル タスク01	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク

タスクにコメントを付ける方法について、ご案内致します。

①ヘッダーメニューの「タスク」から、②「タスク一覧」を選択します。

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

2024/ ~2025/

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
6件未完了
6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
☐	O/Oリリース	マニユア...	タスク1 〇〇〇〇	〇〇 〇〇	C 〇〇 〇〇
☐	O/Oリリース	マニユア...	タスク001	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇 + 1名
☐	O/Oリリース	マニユア...	タスクA_1	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇
☐	O/Oリリース	サンプル	タスク03	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇 + 3名
☐	O/Oリリース	サンプル	タスク02	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇

③

④

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

タスク001

タスク開始日

時間

③コメントを付けたいタスクの行をクリックし、
④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タスクを選択できます。

※サイドバーで一番下までスクロールしてコメント欄を確認することもできますが、詳細画面の方が大きい表示で確認できます。

作成日時：2025/

作成者：〇〇〇〇

更新日時：2025/

削除

保存

通知ON



✕

タスク設定



タスク名 必須

タスク001

生産管理項目



⑤

@メンバー名で宛先を指定できます

☒ チャットにも送信する

送信

⑤タスクの詳細画面が開きますので、下へスクロールしてコメント欄を表示します。

作成日時：2025/

作成者：〇〇〇〇

更新日時：2025/

削除

保存

通知ON



✕

タスク設定



タスク名 必須

タスク001



⑥

⑦

☒ チャットにも送信する

送信

⑥「@」と「宛先のメンバー名」を途中まで入力すると、宛先の候補が表示されますので、選択します。

※登録されたメンバーまたはグループが表示され、複数選択することができます。

※⑦デフォルトでチェックが入っています。「チャットにも送信する」にチェックを入れている場合は、宛先を必ず選択します。

作成日時：2025/

作成者：〇〇〇〇

更新日時：2025/

削除

保存

通知ON

✕

タスク設定

業務項目を選択して下さい

このエリアに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)



⑧

@A〇〇 〇〇さん @B〇〇 〇〇さん

対応しました。ご確認よろしくお願いいたします。

☒ チャットにも送信する

⑧



送信

⑧添付ファイルがある場合は、「クリップ」マークをクリックしてファイルを選択するか、
ファイルをコメント欄に向かってドラッグ & ドロップします。

作成日時：2025/

作成者：〇〇〇〇

更新日時：2025/

削除

保存

通知ON

✕

タスク設定

タスク名 必須

タスク001

生産管理項目

⑨

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん
対応しました。ご確認よろしくお願いいたします。

☒ チャットにも送信する

⑩

送信

⑨コメントを入力します。

⑩「送信」をクリックします。

作成日時：2025/

作成者：〇〇〇〇

更新日時：2025/

削除

保存

通知ON

✕

タスク設定

タスク名 必須

タスク001

生産管理項目

⑪



〇〇〇〇

2025/

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇さん

対応しました。ご確認よろしくお願いいたします。

@メンバー名で宛先を指定できます

⑪送信が完了すると、送信したコメントが表示されます。
また、「チャットにも送信する」にチェックを入れて送信した場合は、宛先に指定した相手の「マイチャット」にも送信されます。

※チャットにはコメントのみ送信され、添付ファイルは送信されません。

⑫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」を選択し、確認できます。

※⑬コメントの内容は宛先に指定した相手の「マイチャット」へ送信され、自分には送信されません。

The screenshot shows the 'マイチャット' (My Chat) interface. On the left, a sidebar lists chat options: '新規チャット作成', 'ブックマーク', 'すべてのチャット', and 'マイチャット' (selected). The main area shows a chat conversation with a message containing a task link 'タスク001'. A red box and a hand icon with the number 14 point to this link. A modal window is open, displaying task details for 'タスク001', including creation and update times, creator, and task settings like start/end dates and times.

マイチャット

未読メッセージ

タスク001のコメント欄にて、〇〇〇〇さんがあなた宛にコメントしました。

〇〇〇〇 営業推進部1課 マネージャー (●/●は終日不在)

@A〇〇〇〇さん @B〇〇〇〇〇〇さん
対応しました。ご確認

作成日時: 2025/ 作成者: 〇〇〇〇 更新日時: 2025/

削除 保存 通知ON

タスク設定

タスク名 必須
タスク001

タスク開始日 時間
2025- 10:00

タスク終了日 時間
2025- 17:00

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終日

⑭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。