

タスク一覧

🔍

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

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
未完了
7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	作成者	作成元チャット
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O/Oリリース	タスク001	 ○○○○	 A○○○○	進行中	2026/	2026/	 ○○○○		マニュアル
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	 ○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	 ○○○○	営業チームA	営業チーム
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク01	 ○○○○	 A○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	 ○○○○		リリース
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク02	 ○○○○	 C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	 ○○○○		リリース
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク03	 ○○○○	 C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	 ○○○○		リリース
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O/Oリリース	タスクA_1	 ○○○○	 A○○○○	進行中	2026/	2026/	 ○○○○		マニュアル
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	 ○○○○+2名		未着手	2026/	2026/	 ○○○○	営業チームA	営業チーム

～タスクにコメントを付ける～

MEMBER: 1 タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル ...

今日のシフト・タスク一覧

新規タスク作成

タスク一覧 (2)

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

タスク: 自分に紐づいているタスク 担当者を選択 ステータスを選択 期日

タグを選択 2025/ ~2026/ 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 7件

ガントチャート 完了 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	作成者	作成元チャット
タスク001	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○	マニュア
営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	○○○○	営業チー
サンプル タスク01	○○○○	A○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
サンプル タスク02	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
サンプル タスク03	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
タスクA_1	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○	マニュア
営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	○○○○	営業チー

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	<input type="text"/> タスク：自分に紐づいているタ...	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	2025/ ~2026/	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
7件未完了
7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

④

タスク新規追加							<input type="button" value="詳細画面を開く"/>	保存	通知ON	×	
	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	タスク設定			
<input type="checkbox"/>	○/○リリース	タスク001	○○○○	○○○○	進行中	2026/	2026/	<input type="button" value="タスク名"/>	必須	作成者: ○○○○	▲
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	<input type="button" value="タスク名"/>	必須	作成者: ○○○○	▲
<input type="checkbox"/>	○/○リリース マニュア...	サンプル タスク01	○○○○	A○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	<input type="button" value="タスク名"/>	必須	作成者: ○○○○	▲
<input type="checkbox"/>	○/○リリース マニュア...	サンプル タスク02	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	<input type="button" value="タスク名"/>	必須	作成者: ○○○○	▲
<input type="checkbox"/>	○/○リリース マニュア...	サンプル タスク03	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	<input type="button" value="タスク名"/>	必須	作成者: ○○○○	▲
<input type="checkbox"/>	○/○リリース	タスクA_1	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	<input type="button" value="タスク名"/>	必須	作成者: ○○○○	▲
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	<input type="button" value="タスク名"/>	必須	作成者: ○○○○	▲

- 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：○○○○

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：OOOO

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

^



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：OOOO

更新日時：2025/

削除

保存

通知ON

X

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

@AOOOOOさん @BOOOOOさん
対応しました。ご確認よろしくお願ひいたします。 チャットにも送信する

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：○○○○

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○○○○○さん @B○○○○○さん
対応しました。ご確認よろしくお願ひいたします。

 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：○○○○

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



○○○○

2025/

@A○○○○さん @B○○○○さん

対応しました。ご確認よろしくお願ひいたします。

@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。



- [新規チャット作成](#)
- [チャット管理](#)
- [ブックマーク・送信予約](#)
- [すべてのチャット](#)
- [マイチャット](#) (13)
- [営業チームA](#)
- [グループA](#)
- [営業チームC](#)
- [営業チーム全体](#)
- [〇〇〇〇](#)

マイチャット (12)

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〇〇〇〇さん
対応しました。ご確認よろしくお願ひいたします。

概要

ピン留めメッセージ

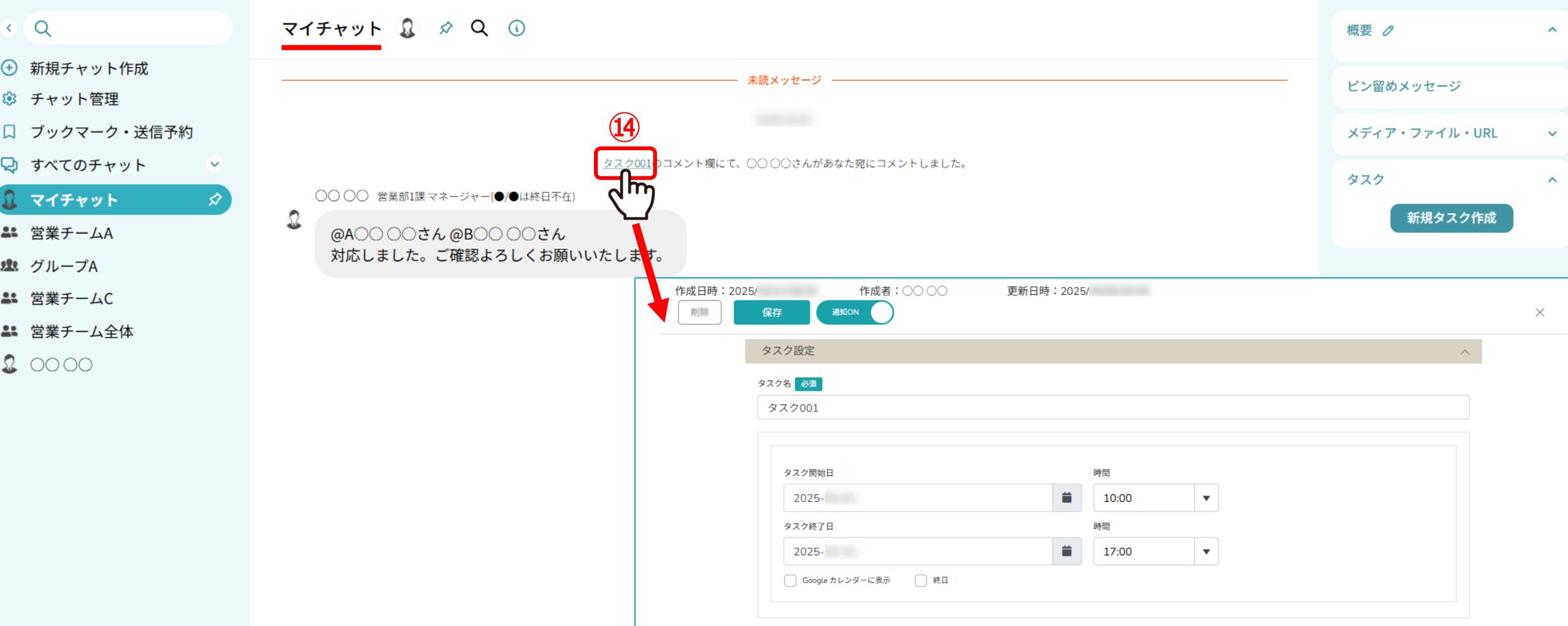
メディア・ファイル・URL

タスク

新規タスク作成

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。



未読メッセージ

○○○○ 営業部1課 マネージャー(●/●は終日不在)

タスク001のコメント欄にて、○○○○さんがあなた宛にコメントしました。

○○○○さん @B○○○○さん
対応しました。ご確認よろしくお願ひいたします。

タスク設定

タスク名 必需

タスク001

タスク開始日 2025- [日付] 時間 10:00

タスク終了日 2025- [日付] 時間 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。