

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

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"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー

～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

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：自分に紐づいているタ...

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

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

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	
<input type="checkbox"/>	〇〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チー
<input type="checkbox"/>	〇〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇	リリース
<input type="checkbox"/>	〇〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇	リリース
<input type="checkbox"/>	〇〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇	リリース
<input type="checkbox"/>	〇〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	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

フリーワード検索 🔍

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

+

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
<input type="checkbox"/>		タスク001	〇〇〇〇	〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/

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 2026- 時間 10:00

タスク終了日 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

A〇〇〇〇
グループA

@A



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。

- 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**
- 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

未読メッセージ

14

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いいたします。

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

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

タグ

- 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

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。