

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/ ~2024/

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
<input type="checkbox"/>		〇/〇リリース	タスク1 〇〇〇〇	〇〇〇〇+2名	C 〇〇 〇〇	進行中	2024/	2024/	
<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	確認中	2024/	2024/	
<input type="checkbox"/>			タスク3 〇〇〇〇	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇	進行中	2024/	2024/	
<input type="checkbox"/>			タスクA	〇〇 〇〇		未着手	2024/	2024/	
<input type="checkbox"/>		マニュアル作成	タスクB	〇〇 〇〇		進行中	2024/	2024/	
<input type="checkbox"/>			タスクC	〇〇 〇〇+3名		進行中	2024/	2024/	

～タスクを新規作成する～

最終更新日：2024年12月30日

MEMBER-S

タスク 業務日報 メンバー

タスク一覧 今日の日シフト・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 ワークフロー

フリーワード検索 項目に紐づいてい... 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 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 2024/ ~2024/ 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

+ 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	〇〇〇〇+2名	C〇〇〇〇	進行中	2024/	2024/	
マニュアル作成	〇〇〇〇	A〇〇〇〇+3名	確認中	2024/	2024/	
	〇〇〇〇	A〇〇〇〇	進行中	2024/	2024/	
	〇〇〇〇		未着手	2024/	2024/	
マニュアル作成	〇〇〇〇		進行中	2024/	2024/	
	〇〇〇〇+3名		進行中	2024/	2024/	

一番簡単にタスク作成ができる方法として、①ヘッダーメニューの「タスク追加」アイコンをクリックすると、そのままタスク作成画面が表示されますので、そちらより作成を進めてください。

また、②「今日の日シフト・タスク一覧」と「タスク一覧」の画面より③「+」マークをクリックし、タスクを新規作成する事もできます。

④タスク作成画面が表示されますのでタスク名を入力します。

タスクの期限を設定する場合は、必ず⑤タスク開始日時と⑥タスク終了日時を設定します。

※「カレンダー」マークをクリックして日付を選択し、時刻は設定している現時刻を15分単位繰り上げにしたものが自動で入力されていますが、変更可能です。

例えば、現時刻10時05分の時、タスクの開始時間は10時15分、終了時間は1時間後の11時15分と表示しています。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

タスク設定

タスク名 **必須**

タスク_001

タスク開始日

2024/

時間

10:00

タスク終了日

2024/

時間

17:00

⑦ Googleカレンダーに表示 終日

タグ

ステータス

未着手

全件 6件

未完了 6件

タスク新規追加

タグ

〇/〇リリース

タスク1

マニュアル作成

タスク2

タスク3

タスクA

マニュアル作成

タスクB

1 / 1 ページ

検索フィルター一覧

成日

説明

24/

24/

24/

24/

24/

24/

24/

⑦「Googleカレンダーに表示」にチェックを入れると、Google連携済みのGoogleカレンダーに予定が反映され、「終日」にチェックを入れると終日欄にタスクが反映されます。

※Google連携については別マニュアル「タスクをGoogleカレンダーに表示する」でご案内しております。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

タスク設定

タスク名 **必須**

タスク_001

タスク開始日

2024/

時間

10:00

タスク終了日

2024/

時間

17:00

Google カレンダーに表示 終日

タグ

⑧ マニユ

マニュアル作成

未着手

全件 6件

未完了 6件

タスク新規追加

タグ

〇/〇リリース

タスク1

マニュアル作成

タスク2

タスク3

タスクA

マニュアル作成

タスクB

1 / 1 ページ

検索フィルター一覧

作成日

説明

⑧タグをつける場合は、テキストを直接入力します。
途中まで入力すると、作成済のタグの候補が表示されますので、選択します。

※新規でタグを作成する場合は全て入力します。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

全件 6件

未完了 6件

タスク新規追加

タグ		
〇/〇リリース	タスク1	〇
マニュアル作成	タスク2	〇
	タスク3	〇
	タスクA	
マニュアル作成	タスクB	
	タスクC	

通知ON

保存

×

ステータス

⑨ 未着手

メイン担当者 (ユーザー、グループ) 必須

担当者を選択

サブ担当者 (ユーザー、グループ)

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

- ・未着手
- ・進行中
- ・確認中
- ・提供前
- ・顧客確認中
- ・手配済
- ・完了

タスク保存

検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

成日

説明

⑨ステータスを「未着手」、「進行中」、「確認中」、「提供前」、「顧客確認中」、「手配済」、「完了」から選択します。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

通知ON

保存

×

ステータス

未着手

⑩ メイン担当者 (ユーザー、グループ) 必須

担当者を選択

サブ担当者 (ユーザー、グループ)

担当者を選択

プロジェクト名

⑪ 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

タスク新規追加

タグ

全件 6件

未完了 6件

1 / 1 ページ

検索フィルター一覧

タスク1

タスク2

タスク3

タスクA

タスクB

タスクC

成日

説明

<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク1	〇
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスク2	〇
<input type="checkbox"/>		タスク3	〇
<input type="checkbox"/>		タスクA	
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	タスクB	
<input type="checkbox"/>		タスクC	

⑩タスクのメイン担当者を必ず選択し、サブ担当者は任意で選択します。

※メイン担当者/サブ担当者は、個人またはグループを選択し、複数人設定することもできますが、同一担当者を設定することはできません。

※複数選択した場合、タスクの編集内容が全員に反映されます。

⑪プロジェクトがある場合は選択できます。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを開じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

通知ON

保存

通知間隔

なし

通知日時

2024/ 09 00

通知ユーザー

ユーザー名を入力

説明

← → B I U S Helvetica 14px 段落 ...

- なし
- 繰り返さない
- 繰り返す

⑫

⑬

⑫タスクの進捗確認を通知するかどうか設定できます。

※通知間隔で「繰り返さない」を選択した場合は、タスクの進捗状況に関わらず、設定した通知日時の1度だけ、通知ユーザーに通知されます。

※通知間隔で「繰り返す」を選択した場合は、設定した通知日時に、タスクが完了するまで通知されます。

⑬通知ユーザー名は、文字を入力するとメンバー一覧に登録されたユーザーから選択することができます。

MEMBER-S

タスク

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを開じる

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

全件 6件

未完了 6件

タスク新規追加

タグ

〇/〇リリース

マニュアル作成

タスク1

タスク2

タスク3

タスクA

タスクB

タスクC

通知ON

保存

説明

← → B I U S Helvetica 14px 段落 ...

⑭

- タスクの説明です...
- タスクの説明です...
- タスクの説明です...
- タスクの説明です...

P 0ワード

添付ファイル

⑮

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)

完了日

説明

24/

24/

24/

24/

24/

24/

⑭説明欄では、HTML形式で文章に色を付けたり画像を添付することもできます。

⑮添付したいファイルをドラッグ&ドロップして登録します。

※添付可能な拡張子は pdf、docx、csv、xlsx、png、jpg、mp4 です。

⑩業務項目がある場合は選択できます。

※業務項目の作成方法については、別マニュアル「業務項目を管理する」でご案内しております。

⑪「生産管理項目」をクリックして、見積もり時間や見積もり件数、業務単価などを設定します。

※業務単価を個別に設定する場合は、チェックを入れ、金額を直接入力します。

タスク

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

全件 6件

未完了 6件

タスク新規追加

タグ

O/Oリリース タスク1

マニュアル作成 タスク2

タスク3

タスクA

マニュアル作成 タスクB

タスクC

通知ON

保存

18

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

検索メニューを閉じる

検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

成日

説明

⑱最後に「保存」をクリックするとタスクの作成は完了です。