

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         |            |           |               |       |       |       |                         |  |
| <input type="checkbox"/> | 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"/> | O/Oリリース マニユア... | タスク1       | O O O O   | C O O O O     | 未着手   | 2024/ | 2025/ | マニュアル改訂 リリース内容 O月O日 ... |  |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース マニユア... | タスク001     | O O O O   | A O O O O +1名 | 進行中   | 2025/ | 2025/ | マニュアル改訂 リリース内容 O月O日 ... |  |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース マニユア... | タスクA_1     | O O O O   | A O O O O     | 進行中   | 2025/ | 2025/ | マニュアル改訂 リリース内容 O月O日 ... |  |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース         | サンプル タスク03 | A O O O O | O O O O +3名   | 未着手   | 2025/ | 2025/ | リリース内容 O月O日 優先タスク       |  |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース         | サンプル タスク02 | O O O O   | A O O O O     | 確認中   | 2025/ | 2025/ | リリース内容 O月O日 優先タスク       |  |
| <input type="checkbox"/> | O/Oリリース         | サンプル タスク01 | A O O O O | O O O O       | 確認中   | 2025/ | 2025/ | リリース内容 O月O日 優先タスク       |  |

～タスクを新規作成する～

MEMBER-S タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル 株式会社〇〇〇〇

今日のシフト・タスク一覧 ②

新規タスク作成 ①

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                      |
|--------------------------|---------------------------|---------|------------|-------|-------|-------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 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 ... |
| <input type="checkbox"/> | 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 ... |
| <input type="checkbox"/> | 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 ... |
| <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   | 未着手   | 2025/ | 2025/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| <input type="checkbox"/> | 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       |
| <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      | 確認中   | 2025/ | 2025/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |

タスクを新たに作成するには、

①ヘッダーメニュー「タスク」から、「新規タスク作成」を選択します。

また、②「今日のシフト・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。

タスク設定

タスク名 **必須**

④ タスク001

タスク開始日 時間

⑤ 2025/ 10:00

タスク終了日 時間

⑥ 2025/ 17:00

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終日

タグ

ステータス

未着手

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 チャット ナレッジパネル 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

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

ステータス

未着手

通知ON 保存

ルタ保存 検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

| 作成日 | 説明                      |
|-----|-------------------------|
| 5/  | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/  | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/  | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/  | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| 5/  | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| 5/  | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |

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 チャット ナレッジパネル 株式会社〇〇〇〇

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

タスク設定

タスク名 必須

タスク001

タスク開始日 2025/ 時間 10:00

タスク終了日 2025/ 時間 17:00

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終日

タグ

⑧ マニユ

マニユアル作成

マニユアル

検索メニューを閉じる

ルタ保存 検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

| 成日 | 説明                      |
|----|-------------------------|
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |

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。

## 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 マニユア... タスク1☐ O/Oリリース マニユア... タスク001☐ O/Oリリース マニユア... タスクA\_1☐ O/Oリリース サンプル タ...☐ O/Oリリース サンプル タ...☐ O/Oリリース サンプル タ...

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

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 チャット ナレッジパネル 株式会社〇〇〇〇

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

|                          |         |         |        |    |
|--------------------------|---------|---------|--------|----|
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスク1   | 〇〇 |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスク001 |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスクA_1 |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |

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

検索メニューを閉じる

ルタ保存 検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

| 成日 | 説明                      |
|----|-------------------------|
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |

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 チャット ナレッジパネル 株式会社〇〇〇〇

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

|                          |         |         |        |    |
|--------------------------|---------|---------|--------|----|
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスク1   | 〇〇 |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスク001 |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスクA_1 |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |

説明

通知ON 保存

← → B I U S Helvetica 14px 段落 ...

- ・ タスクの説明です・・・
- ・ タスクの説明です・・・
- ⑭ ・ タスクの説明です・・・
- ・ タスクの説明です・・・

UL » LI » SPAN 24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)

| 成日 | 説明                      |
|----|-------------------------|
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | マニュアル改訂 リリース内容 〇月〇日 ... |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |
| 5/ | リリース内容 〇月〇日 優先タスク       |

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。

MEMBER-S タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル 株式会社〇〇〇〇

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

|                          |         |         |        |    |
|--------------------------|---------|---------|--------|----|
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスク1   | 〇〇 |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスク001 |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | マニユア... | タスクA_1 |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |
| <input type="checkbox"/> | 〇/〇リリース | サンプル    | タ...   |    |

通知ON 保存

①⑥ 業務項目

業務項目を選択して下さい

①⑦ 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

ルタ保存 検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

成日 説明

|    |         |        |          |
|----|---------|--------|----------|
| 5/ | マニュアル改訂 | リリース内容 | 〇月〇日 ... |
| 5/ | マニュアル改訂 | リリース内容 | 〇月〇日 ... |
| 5/ | マニュアル改訂 | リリース内容 | 〇月〇日 ... |
| 5/ | リリース内容  | 〇月〇日   | 優先タスク    |
| 5/ | リリース内容  | 〇月〇日   | 優先タスク    |
| 5/ | リリース内容  | 〇月〇日   | 優先タスク    |

①⑥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。

①⑦「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。



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。