

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

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 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	
<input type="checkbox"/> ③	O/Oリリース	タスク001	A O O O	進行中	2026/	2026/	O O O O		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	O O O O +2名	進行中	2026/	2026/	O O O O	営業チームA	営業チー
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニユア...	サンプル タスク01	A O O O +1名	確認中	2026/	2026/	O O O O		リリース
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニユア...	サンプル タスク02	C O O O +1名	確認中	2026/	2026/	O O O O		リリース
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニユア...	サンプル タスク03	C O O O +1名	確認中	2026/	2026/	O O O O		リリース
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスクA_1	A O O O	進行中	2026/	2026/	O O O O		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	O O O O +2名	未着手	2026/	2025/	O O O O	営業チームA	営業チー

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。

MEMBER-S

タスク▼

業務日報▼

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7件

未完了7件

+

タスク新規追加

	タグ	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニュアル サンプル タスク01
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニュアル サンプル タスク02
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニュアル サンプル タスク03
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク

通知ON

保存

×

タスク設定

タスク名 必須

④ タスク001

タスク開始日

⑤ 2025/ /

時間

10:00

タスク終了日

⑥ 2025/ /

時間

17:00

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終日

タグ

ステータス

未着手

メイン担当者 (ユーザー、グループ) 必須

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

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7件

未完了7件

タスク新規追加

タグ	
〇/〇リリース	タスク001
	営業チームA_タスク
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03
〇/〇リリース	タスクA_1
	営業チームA_タスク

通知ON

保存

×

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

7

☐ Google カレンダーに表示

☐ 終日

タグ

ステータス

未着手

メイン担当者 (ユーザー、グループ) 必須

検索メニューを閉じる

検索フィルタ保存

検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

作成元チャット	
	マニユア
営業チームA	営業チー
	リリース
	リリース
	リリース
	マニユア
営業チームA	営業チー

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▼

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 7件 未完了 7件

タスク新規追加

タグ	
○/○リリース	タスク001
	営業チームA_タスク
○/○リリース マニユア...	サンプル タスク01
○/○リリース マニユア...	サンプル タスク02
○/○リリース マニユア...	サンプル タスク03
○/○リリース	タスクA_1
	営業チームA_タスク

通知ON 保存

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

⑧ マニユ

マニユアル作成

マニユアル

メイン担当者 (ユーザー、グループ) 必須

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

検索フィルタ保存 検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

作成元チャット	
マニユア	
営業チームA	営業チー
リリース	
リリース	
リリース	
マニユア	
営業チームA	営業チー

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

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
7件

未完了
7件

+

タスク新規追加

	タグ	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク01
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク02
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク03
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク

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

2025/

09

00

・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

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7件

未完了7件

+

タスク新規追加

	タグ	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク01
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク02
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	マニユア... サンプル タスク03
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク

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

⑪

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

2025/

09

00

検索メニューを閉じる

検索フィルタ保存

検索フィルター一覧

1 / 1 ページ

	作成元チャット	
〇〇〇		マニユア
〇〇〇	営業チームA	営業チー
〇〇〇		リリース
〇〇〇		リリース
〇〇〇		リリース
〇〇〇		マニユア
〇〇〇	営業チームA	営業チー

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

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 7件 未完了 7件

タスク新規追加

タグ	
〇/〇リリース	タスク001
	営業チームA_タスク
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03
〇/〇リリース	タスクA_1
	営業チームA_タスク

通知ON

保存

通知間隔

なし

通知日時

2025/ 09 00

通知ユーザー

ユーザー名を入力

説明

ヘルプメニューを開く

検索メニューを開く

1 / 1 ページ

作成元チャット

マニユア

営業チームA

リリース

リリース

リリース

マニユア

営業チームA

⑫

- ・なし
- ・繰り返さない
- ・繰り返す

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 ▼

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 7件 未完了 7件


タスク新規追加

タグ	
○/○リリース	タスク001
	営業チームA_タスク
○/○リリース マニユア...	サンプル タスク01
○/○リリース マニユア...	サンプル タスク02
○/○リリース マニユア...	サンプル タスク03
○/○リリース	タスクA_1
	営業チームA_タスク

通知ON

保存

説明

← → B I U  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)

業務項目

検索メニューを閉じる

検索フィルタ保存 検索フィルター一覧

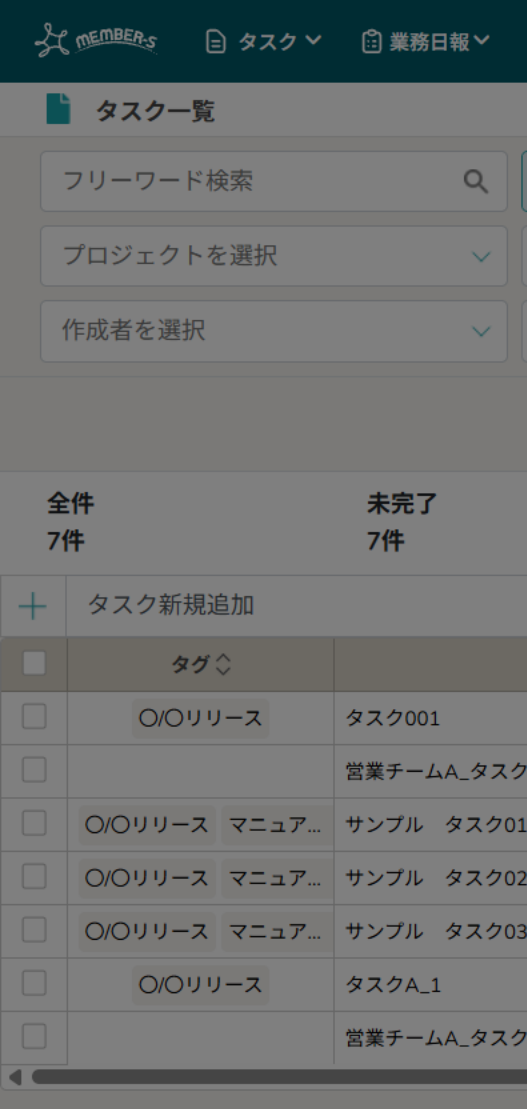
1 / 1 ページ

作成元チャット	
マニユア	マニユア
営業チームA	営業チームA
リリース	リリース
リリース	リリース
マニユア	マニユア
営業チームA	営業チームA

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。



通知ON

保存

×

業務項目

①⑥ 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

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。



