z	MEMBERS	ク~	🗏 業務日報 🗸 💄 メンバー 🗸				0 🍡	6	@	1 1 株式会報	社0000
	タスク一覧									 Q 検索メニューを 	閉じる 🗸
	フリーワード検索	٩	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	選択へ	-
	作成者を選択	~	タグを選択 く	2024/ ~2025/		見積もり時	1	~			
			条件をクリ	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	一覧
음 4	È件 ; 件	未完了 4件	選択タスクのアクションを	を選択して下さい ∨ 🦻	〔行	🛓 Excelダ	ウンロード	M	•	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◇	
	0/0リリース マニュア	タスクA_1		00 00	Q /	A 00 00	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リリース	、内容 O月…
	0/0リリース	サンプル タ	7スク03	Q A OO OO	20	000+3名	未若手	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 🕯	星先タスク
	0/0リリース	サンプル ち	7スク02	00 00	Q /	40000	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 僧	星先タスク
	0/0リリース	サンプル タ	マスク01	00 00 🕄	3	00 00	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 僧	をたタスク

~タスクを管理する~ (タスクの編集・削除・複製・ステータスの変更・プロジェクトに紐づける・メイン担当者変更)

最終更新日:2025年3月18日

\$	MEMBER.S	È タス		> ーバくと ▲				0 🍡	6 🖌	9	0	▶ 株式会社0000
	タスク一覧	▶ 今日の	シファ・タスクー覧 >								Q 検索	ミメニューを閉じる 🗸
:	フリーワード検	」 プロジ	エクトー覧 >	分に紐づいてい 🗸	担当者を選択	~	ステータスを	を選択	~	期日		
	プロジェクトを	■ プロジ	ェクトテンプレート 〉	訳 ~	階層範囲を選択	~	階層を選択		~	グループを	選択	~
1	作成者を選択	- גאב ו	·卜一覧 〉	~	2024/ ~2025/		見積もり時間	8	~			
		_ タスク	"一覧 2 小	条件をク	リア マテクス	クを非表示			検索	フィルタ保存) 検	索フィルター覧
全 41	件 件	┣ カンバ	> >	選択タスクのアクションを	を選択して下さい 🗸 🦻	行	🛓 Excelダ	ウンロード	M	•	1/1ペーシ	> ▶
+	タスク新規追	睯 ガント	チャート >									
	タグく	■ ワーク	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ゆ名◇	メイン担当者 ◇	サブ	担当者 🗘	ステータス 🗘	期日≎	作成日 🗘		説明◇
	0/0リリース	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			00 00	Q /	0000	進行中	2025/	2025/	マニュアル	攻訂 リリース内容 O月…
	0/099-	ース	サンプル タスク03		🚨 A OO OO	20	000+3名	未若手	2025/	2025/	リリース内容	容 〇月〇日 優先タスク
	0/099-	-ス	サンプル タスク02		00 00	Q /	0000	確認中	2025/	2025/	リリース内容	容 〇月〇日 優先タスク
	0/099-	-ス	サンプル タスク01		00 00 🕄	3	00 00	確認中	2025/	2025/	リリース内容	容 〇月〇日 優先タスク

タスクを管理する(編集・削除・複製・ステータスの変更・プロジェクトに紐づける・メイン担当者変更)方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「タスク」をクリックの上、②「タスク一覧」を選択します。

1. タスクの内容を確認・編集する① 日報 🗸 💄 メンバー 🗸

	タスクー覧										Q 検索メニ:	ューを閉じる	\sim
	フリーワード検索	٩	タスク:自分に紐つ	がいてい 🗸	担当者を選択	~	ステータスな	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	沢	~	
	作成者を選択	~	タグを選択	~	2024/ ~2025/		見積もり時間	8	~				
				条件をクリ	リア 2 完了タン	くクを非表示			検索	フィルタ保存	検索フィ	ルター覧	
	全件 4件	未完了 4件	選択タス	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	M	• 1	/1ページ		H
+	タスク新規追加								詳細画面を開く	保存	通知ON	X	
	タグ 🗘		タスク名◇		メイン担当者⇔	サブ	担当者⇔	ステータ	2 chm				
	0/0リリース マニュア	タスクA_1			2 00 00	Ũ.			タスク設定			~	
	0/0リリース	サンプル タ	スク03	V	00 00 🕄	2 or	000+3名	未若	タスク名 必須	作成者 : 00 00			
	0/0リリース	サンプル タ	スク02		2 00 00	Q 4	0000	確認	タスクA_1				
	0/0リリース	サンプル タ	スク01		1 A OO OO	2	00 00	確認					
		1			1			·	タスク開始日	時	i間		

タスクの内容を確認・編集するには、①編集したいタスクの行をクリックし、 ②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確認・編集できます。



③タスクの詳細を確認し、内容を変更した場合は「保存」をクリックします。 ※タスクの各項目については別のマニュアル「タスクを新規作成する」でご案内しております。

④このタスクを削除したい場合は、「削除」をクリックします。 ※タスクを削除してしまうと復元ができかねてしまいますので、ご留意ください。

1. タスクの内容を確認・編集する③ 日報 🗸 ▲ メンバー 〜

	タスク一覧											Q 検索メニューを閉じる	-
	フリーワード検索	٩	タスク:自	目分に紐づいて	W V	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	選択	~	階層範囲を選択	~	階層を選択		~	グループを	選択 ~	
1	作成者を選択	~	タグを選掛	5	~	2024/ ~2025/		見積もり時	88	~			
					条件をク	リア 2 完了タス	くクを非表示			検索	フィルタ保存	検索フィルター覧)
全 41	⊵件 件	未完了 4件		選択タスクの)アクションを	を選択して下さい 🗸 🗸	実行	🛓 Excelダ	ウンロード		•	1/1ページ ト	
-	タスク新規追加												
	タグ 🗘		<i>b</i>	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◇	
	0/0リリース マニュア	タスクA_1				00 00	3	40000	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リリース内容 OF	1.
	0/0リリース	サンプル タ	マスク03			1 A OO OO	20	〇〇〇+3名	未着手	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先夕スク	,
	0/0リリース	サンプル タ	マスク02			2 00 00	3	40000	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先夕スク	,
]	0/0リリース	サンプル タ	マスク01			00 00 A	Ω	00 00	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク	,

【補足】タスクの表示について

デフォルトで表示されているタスクは、自分に紐づいており、なおかつ現在から 過去6か月間に遡って作成されたタスクが表示されるようになっております。

株式会社0000

1. タスクの内容を確認・編集する④ 日報 🗸 ▲ メンバー 〜

• Ω 株式会社0000 ...

	タスク一覧												Q 検索メ	ニューを閉じる	5 ~
	フリーワード検索	٩	タスク: [自分に紐づい	いてい ∨	担当者を選	訳	~	ステータスを	を選択	~	期日			
	プロジェクトを選択	~	組織図を通	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	沢	~	2024/	~2025/		見積もり時間	8	~				
					条件をク	עע	🗹 完了タスク	7を非表示			検索	フィルタ保存	検索	フィルター覧	
1 1	è件 9件	未完了 4件		選択タスク	フのアクションを	を選択して下る	さい ~ 実行	آت	🛓 Excelダ	ウンロード		•	1/1ページ		
+	タスク新規追加														
	タグ 🛇		夕.	スク名◇		×75	ン担当者◇	サブ	担当者◇	ステータス 🗘	期日≎	作成日 🗘		説明◇	
	0/0リリース マニュア	タスクA_1				2	00 00	Ω,	A 00 00	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂	リリース内容 〇)月
	0/0リリース	サンプル タ	マスク03			Q 4	40000	ລູ 🔉	〇〇〇+3名	未若手	2025/	2025/	リリース内容 C	月〇日 優先タス	マク
	0/0リリース	サンプル タ	マスク02			2	00 00	0	40000	確認中	2025/	2025/	リリース内容 C	月〇日 優先タス	マク
	0/0リリース	サンプル タ	スク01			2 /	40000	2	00 00	確認中	2025/	2025/	リリース内容 C	月〇日 優先タス	マク

【補足】 タスクの検索について Ι

タスクを検索する際は、各カテゴリーで振分けられている担当者、タスクなどの条件を設定の上、検索をしてください。 ※デフォルトでは、完了タスクは表示されない仕様になっております。

1. タスクの内容を確認・編集する5 日報 🗸

▲ メンバー 〜



【補足】 タスクの検索について Ⅱ

⑤「検索フィルタ保存」をクリックして、検索条件を保存して次回も同じ条件で検索することができます。 ⑥ 「検索フィルター覧」をクリックして、保存した検索条件を選択できます。 ※検索フィルタの名前を変更したり、削除することもできます。 ※検索条件を変更したり、検索フィルタを使用した場合、他のページへ遷移したり一度ログアウトして再度ログインしても、 変更した検索条件で絞り込んだタスクが表示されます。

株式会社0000

A

1. タスクの内容を確認・編集する⑥ 日報 🗸 ▲ メンバー 〜

Ľ	タスク一覧																					Q 検索	メニュ	-を閉(ර්ත 🗸
	フリーワード検索	Q	タスク:自	目分に紐づいて	い	\sim	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	訳		~	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	5		\sim		/09/19	9∼	/03/1	.7 (8	見積	もり時	間			~							
				7	条	件をク	᠈᠉ᠿ	<u>י</u>	9	記7夕;	スクを	非表示					(検索	フィル	夕保存		検	索フィル	レター	۶.
全 4	≗件 件	未完了 4件		選択タスクの	<		1月	3	t					2月							3月	3			>
L	タスク新規追加				日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	±
			L-					1	2	3	4							1							1
	90 Q		97	<ク名♡	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
	0/0リリース マニュア	タスクA_1																							
	0/0リリース	サンプル タ	タスク03		12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
	0/0リリース	サンプル タ	マスク02		19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
	0/0リリース	サンプル ろ	タスク01		26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
																			30	31					

【補足】 タスクの表示について Ⅲ

⑦「条件をクリア」をクリックすると、⑧「作成日」のデフォルト開始期間は、180日前から当日までの日付が表示されます。 ※この画面を例として、180日前の9/19から、翌年の3/17まで表示されています。

株式会社0000



タスクを削除するには、①削除したいタスクにチェックを入れ、②「選択タスクを削除する」を選択し、「実行」をクリックします。 ※全件を一括でチェックすることもできます。

③確認メッセージが表示されますので「はい」を選択して削除します。

※今日のタスク一覧からも削除することができます。



タスクを複製するには、①複製したいタスクにチェックを入れ、②「選択タスクを複製する」を選択し、「実行」をクリックします。 ※全件を一括でチェックすることもできます。

> ③複製時にステータスを引き継ぐ場合は「はい」、引き継がない場合は「いいえ」を選択します。 ※ステータスが「未着手」の場合は、「はい」「いいえ」どちらを選択しても「未着手」となります。

4. タスクのステータスを変更する 業務日報 ~ 💄 メンバー 🗸



	タスク一覧											Q 検索メニューを閉じる	\sim
	フリーワード検索	٩	タスク:	自分に紐づいてい 🗸	担当者を	選択	~	ステータスを	を選択	~	期日		
	プロジェクトを選択	~	組織図を対	選択 ~	階層範囲で	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	8	~			
				条件を	クリア	🛛 完了歺	スクを非表示			検索	フィルタ保存	検索フィルター覧)
全 4	È件 件	未完了 4件		選択タスクのアクショ	ンを選択して下		、 実行 、「My 「	🛓 Excelダ	ウンロード	M	•	1/1ページ 🕨 🕨	
+	タスク新規追加			選択タスクを未着手にす	Ta								
	タグ 🗘		3	選択タスクを進行中に、	13	2	サブ	担当者◇	ステータス 🗘	期日≎	作成日 🗘	説明◇	
	0/0リリース マニュア	タスクA_1		選択タスクを提供前にす	13		3	40000	進行中	2025/	2025/	マニュアル改訂 リリース内容 〇月	j
~	ג-עעס/ס	サンプル ち	マスク03	選択タスクを顧客確認中	「にする		S o	000+3名	未若手	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク	,
<mark>.</mark> ∠	ג-עעסוס	サンプル ち	マスク02	選択タスクを手配済にす	3		3	40000	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク	,
2	ג-עעסוס	サンプル ち	マスク01				9	00 00	確認中	2025/	2025/	リリース内容 〇月〇日 優先タスク	,
	·			選択タスクを完了にする	ない しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう ひょうしん ひょうしょう ひょうしん しゅうしょう しょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう しょうしょう ひょうしょう ひょうひょう ひょうひょうひょう ひょうひょうひょう ひょうひょうひょうひょう ひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひ							·	
				選択タスクをプロジェク	。 7トに紐づける								

タスクのステータスを変更するには、①変更したいタスクにチェックを入れます。

※全件を一括でチェックすることもできます。

②未着手、進行中、確認中、提供前、顧客確認中、手配済、完了のいずれかを選択し、③「実行」をクリックします。 ※「完了タスクを非表示」にチェックが入っていると、完了のステータスのタスクは表示されなくなります。



タスクをプロジェクトに紐づけるには、①紐づけたいタスクにチェックを入れ ②「選択タスクをプロジェクトに紐づける」を選択し「実行」をクリックします。 ※全件を一括でチェックすることもできます。

③新規プロジェクトを作成する場合は「新規プロジェクト作成」を選択し、プロジェクト名を入力します。 ④既存プロジェクトを選択する場合は、「既存プロジェクトを選択」の上プロジェクト名を選択し、⑤「実行」をクリックします。

6. タスクのメイン担当者を変更する 日報 🗸 🔒 メンバー 🗸

) 🔍 🚦 🖍 🔮 🚥 🚯 🧕 株式会社0000

	タスク一覧						Q 検索メニューを閉じる 🗸
	フリーワード検索	٩	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 V	期日
	プロジェクトを選択	~	組織図を選択	階層範囲を選択	× ■ メイ	ン担当者選択	×
	作成者を選択	~	タグを選択 く	2024/ ~2025/	「」 「見		
4	全件 I件	未完了 4件	条件をクリ (2) (選択タスクのメイン担当者	レア を変更する しア 完了タス		担当者を選択 3 ましたユーザーがサブ担当者(更されます。	~ こ設定されている場合は、メイン担当者に
+	タスク新規追加						(4)
	タグ ◊		タスク 名	メイン担当者☆	サブ担当	キャンセル	
	0/0リリース マニュア	. タスクA_1		2 00 00	Q A O(
~	ג-עעסיס	サンプル タ	7スク03	Q A OO OO	€ 00 00+3名	未若手 2025/	2025/ リリース内容 O月O日 優先タスク
V	0/0IJIJ-Z	サンプル タ	7スク02	2 00 00	Q A OO OO	確認中 2025/	2025/ リリース内容 〇月〇日 優先タスク
2	ב-עעס/ס	サンプル ろ	7スク01	00 00 Q	00 00	確認中 2025/	2025/ リリース内容 〇月〇日 優先タスク

タスクのメイン担当者を変更するには、①変更したいタスクにチェックを入れ、 ②「選択タスクのメイン担当者を変更する」を選択し「実行」をクリックします。 ※全件を一括でチェックすることもできます。

③担当者を選択し、④「確定」をクリックします。 ※複数のメイン担当者を選択することもできます。 ※タスクのメイン/サブ担当者を変更する他の方法については、別のマニュアル「タスクに担当者を複数設定する」でご案内しております。