

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 4件 未完了 4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◇	
☐	O/O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...	
☐	O/O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	
☐	O/O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	
☐	O/O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)

タスク 今日のリフト・タスク一覧

新規タスク作成

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

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	
〇/〇リリース マニュアル...	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...
〇/〇リリース	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
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
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」から、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

チャットナレッジパネル

株式会社〇〇〇〇

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4件

未完了4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
☐	O/Oリリース マニユア...	タスクA_1	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	
☐	O/O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
☐	O/Oリリース	サンプル タスク02	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇	確認
☐	O/Oリリース	サンプル タスク01	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	確認

詳細画面を開く

保存

通知ON

×

②

タスク設定

タスク名 必須 作成者：〇〇 〇〇

タスクA_1

タスク開始日 時間

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。

1. タスクの内容を確認・編集する②

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

作成日時: 2025/ 作成者: 〇〇 〇〇 更新日時: 2025/

削除

保存

通知ON

④

③

タスク設定

タスク名 必須

タスクA_1

タスク開始日

2025-

09:00

▼

タスク終了日

2025-

17:00

▼

☐ Google カレンダーに表示 ☐ 終日

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、ご注意ください。

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
4件

未完了
4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
☐	O/O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...
☐	O/O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
☐	O/O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
☐	O/O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

【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。

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
4件

未完了
4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
☐	O/O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...
☐	O/O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
☐	O/O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
☐	O/O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

【補足】タスクの検索について I

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。

6

1. タスクの内容を確認・編集する⑤

チャットナレッジパネル

株式会社〇〇〇〇

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

全件4件

未完了4件

選択タスク

+

タスク新規追加

タグ

タスク名

タスクA_1

サンプル タスク03

サンプル タスク02

サンプル タスク01

検索フィルタ保存

フィルタ名

検索フィルタ1

保存される検索条件

[タスク]自分に紐づいているタスク/自分に関連しているタスク

[担当者]A 〇〇 〇〇

[作成日]2024/ ~2025/

キャンセル

保存

検索フィルタ保存

検索フィルタ一覧

1 / 1 ページ

検索

検索フィルタ1

名前を変更 | 削除

【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「検索フィルター一覧」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。

チャット

ナレッジパネル

...

株式会社〇〇〇〇

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

/09/19~ /03/17 ⑧

見積もり時間

⑦ 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 4件

未完了 4件

選択タスクの

+

タスク新規追加

タグ

タスク名

☐

〇/〇リリース マニユア...

タスクA_1

☐

〇/〇リリース

サンプル タスク03

☐

〇/〇リリース

サンプル タスク02

☐

〇/〇リリース

サンプル タスク01

1月

2月

3月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
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。

2. タスクを削除する

業務日報▼チャットナレッジバ

タスク一覧

フリーワード検索

タスク：自分に紐づいてい...

プロジェクトを選択

組織図を選択

作成者を選択

タグを選択

削除確認

タスクを削除します。よろしいですか

いいえはい

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4件

未完了4件

②

選択タスクを削除する

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
☐	O/O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...
☒	O/O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
☒	O/O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
☐	O/O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。

3. タスクを複製する

業務日報チャットナレッジ

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：自分に紐づいてい...

組織図を選択

タグを選択

タスクの複製

複製時にステータスを引き継ぎますか？

いいえ

はい

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 4件

未完了 4件

② 選択タスクを複製する

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
☐	O/O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...
☒	O/O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
☒	O/O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
☐	O/O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

チャットナレッジパネル

株式会社〇〇〇〇

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 4件

未完了 4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

サブ担当者

ステータス

期日

作成日

説明

☐

〇/〇リリース

マニユア...

タスクA_1

☒

〇/〇リリース

サンプル

タスク03

☒

〇/〇リリース

サンプル

タスク02

☐

〇/〇リリース

サンプル

タスク01

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇+3名

〇〇〇〇

〇〇〇〇

進行中

未着手

確認中

確認中

2025/

2025/

2025/

2025/

2025/

2025/

マニュアル改訂 リリース内容 〇月...

リリース内容 〇月〇日 優先タスク

リリース内容 〇月〇日 優先タスク

リリース内容 〇月〇日 優先タスク

①

②

③

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。

5. タスクをプロジェクトに紐づける

チャットナレッジパネル

タスク一覧

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

プロジェクトを選択

組織図を選択

階層範囲を選択

作成者を選択

タグを選択

2024/ ~ 2025/

条件をクリア

☒ 完了タスクを非表示

全件 4件

未完了 4件

② 選択タスクをプロジェクトに紐づける 実行

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
☐	O/O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...
☒	O/O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
☒	O/O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
☐	O/O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

プロジェクト選択

新規プロジェクト作成

プロジェクト名を入力

既存プロジェクトを選択

プロジェクト名

プロジェクトA

実行

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

チャットナレッジパネル

株式会社〇〇〇〇

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

作成者を選択

タグを選択

2024/ ~ 2025/

条件をクリア

完了タスクを非表示

全件 4件

未完了 4件

②

選択タスクのメイン担当者を変更する

実行

①

タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者
☐	〇/〇リリース マニユア...	タスクA_1	
☒	〇/〇リリース	サンプル タスク03	
☒	〇/〇リリース	サンプル タスク02	
☐	〇/〇リリース	サンプル タスク01	

メイン担当者選択

担当者を選択 ③

*選択したユーザーがサブ担当者に設定されている場合は、メイン担当者に変更されます。

キャンセル

④ 確定

- 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。