

タスク分析

検索メニューを閉じる

担当者：〇〇〇〇および8...

タグ：マニュアル作成お...

2025/ ~2025/

分析

CSVダウンロード

メイン担当者	タスク総数	完了時間	平均完了時間	未着手	完了	進行中	確認中	提供前	顧客確認中	手配済	予備1	予備2	予備3	予備
〇〇〇〇	9	h	h	2	1	3	3	0	0	0	0	0	0	
A〇〇〇〇	11	h	h	2	5	2	2	0	0	0	0	0	0	
B〇〇〇〇	6	h	h	0	4	1	1	0	0	0	0	0	0	
C〇〇〇〇	3	h	h	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	

～タスクを分析する～

最終更新日：2025年5月2日

タスク分析

検索メニューを閉じる

担当者：〇〇〇〇および8...

タグ：マニュアル作成お...

2025/ ~2025/

分析

CSVダウンロード

メイン担当者	タスク総数	完了時間	平均完了時間	未着手	完了	進行中	確認中	提供前	顧客確認中	手配済	予備1	予備2	予備3	予
〇〇〇〇	9	h	h	2	1	3	3	0	0	0	0	0	0	
A〇〇〇〇	11	h	h	2	5	2	2	0	0	0	0	0	0	
B〇〇〇〇	6	h	h	0	4	1	1	0	0	0	0	0	0	
C〇〇〇〇	3	h	h	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	

タスクを分析することで、メンバーごとのタスク数や、何のタスクにどれだけ時間がかかっているかの実績、タスクの進行具合などを把握・比較することが出来、業務改善につながります。

※権限設定で、タスク閲覧権限がある方のみ利用出来ます。権限については、別マニュアル「権限を管理する」でご案内しております。



すべてのチャット

タスクを分析するには、
①ヘッダーメニューの「タスク」から、②「タスク分析」を選択します。

タスク分析

検索メニューを閉じる

CSVダウンロード

メイン担当者・グループ選...

タグ選択

2025/ ~2025/

分析

検索

🔍

 全て ○○○○ ○○○○ A○○○

検索

🔍

 マニュアル作成 ○/○リリース ニュアル

未着手

完了

進行中

確認中

提供前

顧客確認中

手配済

予備1

予備2

予備3

予備

③

④

タスク分析画面に遷移します。

③メイン担当者またはグループを選択します。 ※複数選択可能です。

④タグを選択します。 ※複数選択可能で、現在利用していないタグは表示されません。

※③④のいずれか1つを必ず指定しないと分析できません。

タスク分析

検索メニューを閉じる

担当者：〇〇〇〇および2...

タグ：〇/〇リリース

/03/30~ /04/30

分析

CSVダウンロード

3月							4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

⑤

メッセージ ⑥

期間は1年以内を選択して下さい

⑤タスクの期間を選択します。

※デフォルトでは、分析画面を開いている当日から30日前が選択されています。

※期間は最大1年間まで選択可能です。⑥期間を1年以上選択すると、アラートが表示されます。

タスク分析

🔍 検索メニューを閉じる

担当者：〇〇〇〇および8...

タグ：マニュアル作成お...

2025/ ~2025/

分析

📄 CSVダウンロード

メイン担当者	タスク総数	完了時間	平均完了時間	未着手	完了	進行中	確認中	提供前	顧客確認中	手配済	予備1	予備2	予備3	予備4
〇〇〇〇	9	h	h	2	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0
A〇〇〇〇	11	h	h	2	5	2	2	0	0	0	0	0	0	0
B〇〇〇〇	6	h	h	0	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0
C〇〇〇〇	3	h	h	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0

⑦「分析」をクリックすると、下部に分析結果が表示されます。

メイン担当者	分析結果のメイン担当者が表示されています。
タスク総数	メイン担当者のタスクの総数が表示されています。
完了時間	<p>メイン担当者のタスク詳細の、生産管理項目＞完了時間の合計値が表示されています。</p> <p>※完了時間の項目が空欄で業務日報でのみ報告している場合は、業務日報の報告時間を加算しています。</p>
平均完了時間	<p>メイン担当者のタスク詳細の、生産管理項目＞完了時間の合計値÷タスク数の計算結果が表示されています。</p> <p>※時間入力がないタスクは、タスク数に加算しておりません。</p> <p>※完了時間の項目が空欄で業務日報でのみ報告している場合は、業務日報の報告時間を加算しています。</p>
ステータス (未着手/完了/進行中/確認中/提供前/ 顧客確認中/手配済)	メイン担当者のタスクの、各ステータスの数が表示されています。

【補足】 分析結果項目の説明

- ※タスク詳細については、別マニュアル「タスクを新規作成する」、「タスクを管理する」でご案内しております。
- ※ステータス名称のカスタマイズについては、別マニュアル「タスクのステータス名称をカスタマイズする」でご案内しております。

タスク分析

検索メニューを閉じる

担当者：〇〇〇〇および8...

タグ：マニュアル作成お...

2025/ ~2025/

分析

⑧ CSVダウンロード

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	配済	予備1	予備2	予備3	予備
1	ユーザー名	タスク総数	完了時間	平均完了時間	未着手	完了	進行中	確認中	提供前	顧客確認中	手配済	予備1	予備2	予備3	予備4	予備5					
2	〇〇〇〇	9	h	h	2	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	A〇〇〇〇	11	h	h	2	5	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	B〇〇〇〇	6	h	h	0	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	C〇〇〇〇	3	h	h	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					

⑧「CSVダウンロード」をクリックすると、分析結果のCSVファイルをダウンロードすることができます。