

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		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
5件未完了
5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	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇〇〇	確認中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...
<input type="checkbox"/>	リリーステスト	リリーステスト_タスクA	〇〇〇〇および1名	未着手			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	〇〇〇〇および1名	進行中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_2を...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_1を...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	提供前			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...

～タスクにコメントを付ける～

MEMBER-S

タスク ① 業務日報 メンバー

タスク一覧

今日のタスク一覧

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

タスク一覧 ②

カンバン

ガントチャート

検索メニューを閉じる

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

分に紐づいてい...

担当者を選択

ステータスを選択

期日

階層範囲を選択

階層を選択

グループを選択

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 5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

タグ	タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇〇〇	確認中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...
リリーステスト	リリーステスト_タスクA	〇〇〇〇および1名	未着手			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...
マニュアル作成 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	〇〇〇〇および1名	進行中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_2を...
	サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクA_1を...
	サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	提供前			〇月〇日 リリース内容 優先タスク タスクの説明...

タスクにコメントを付ける方法について、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。

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		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
5件未完了
5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	担当者	ステータス	期日
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇〇〇	確認中	
<input type="checkbox"/>	リリーステスト	リリーステスト_タスクA	〇〇〇〇および1名	未着手	
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	リリースマニュアル作成_タスクC	〇〇〇〇および1名	進行中	
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	進行中	
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	提供前	

④ 詳細画面を開く

保存

通知ON

タスク名 必須 作成者：〇〇〇〇

リリーステスト_タスクA

タスク開始日 時間

- ③ コメントを付けたいタスクの行をクリックし、
- ④ 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タスクを選択できます。

※サイドバーで一番下までスクロールしてコメント欄を確認することもできますが、詳細画面の方が大きい表示で確認できます。

作成日時: 作成者: 〇〇〇〇 更新日時:

削除

保存

通知ON

×

タスク設定

タスク名 必須

リリーステスト_タスクA

生産管理項目

⑤

TO

 チャットにも送信する

送信

⑤タスクの詳細画面が開きますので、下へスクロールしてコメント欄を表示します。

作成日時: 作成者: 〇〇〇〇 更新日時:

削除

保存

通知ON

✕

タスク設定

業務項目

 B〇〇 C〇〇 チームC チームB チームA

TO

⑥



TO B〇〇 C〇〇

⑦

 チャットにも送信する

送信

⑥「TO」をクリックして、宛先を選択します。

※登録されたメンバーまたはグループが表示され、複数選択することができます。

※⑦「チャットにも送信する」にチェックを入れている場合は、宛先を必ず選択します。

作成日時: 作成者: 〇〇〇〇 更新日時:

削除

保存

通知ON

✕

タスク設定

業務項目



B〇〇



C〇〇



チームC



チームB



チームA

TO



TO

B〇〇

C〇〇

⑧



チャットにも送信する

送信

⑧添付ファイルがある場合は、「クリップ」マークをクリックしてファイルを選択します。

作成日時: 作成者: 〇〇〇〇 更新日時:

削除 保存 通知ON

タスク設定

業務項目

業務項目を選択して下さい

生産管理項目

TO TO B〇〇 C〇〇

⑨ 対応しました。
ご確認よろしくお願いたします。

チャットにも送信す ⑩ 送信

⑨コメントを入力します。

⑩「送信」をクリックします。

作成日時: 作成者: 〇〇〇〇

更新日時:

削除

保存

通知ON

✕

タスク設定

生産管理項目

⑪

A〇〇

TO B〇〇

TO C〇〇

対応しました。
よろしくお願いいたします。

TO

 チャットにも送信する

送信

⑪送信が完了すると、送信したコメントが表示されます。
また、「チャットにも送信する」にチェックを入れて送信した場合は、TOで指定した相手の「マイチャット」にも送信されます。

※チャットにはコメントのみ送信され、添付ファイルは送信されません。

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼ メンバー ▼

12

株式会社〇〇〇〇

チャット名、メッセージ内検索 + 新規

マイチャット 13

グループチャット (4)

サンプルグループチャットD (3)

サンプルグループチャットA (3)

サンプルグループチャットC (3)

サンプルグループチャットB (4)

A O O

未読メッセージ

リリーステスト_タスクAのコメント欄にて、A O Oさんがあなた宛にコメントしました。

A O O
対応しました。
よろしくお願いたします。

概要

メディア・ファイル・URL

B O O

⑫チャットに送信された内容は、ヘッダーメニューの「チャット」マークを選択し、確認できます。

※⑬コメントの内容はTOで指定した相手の「マイチャット」へ送信され、自分には送信されません。

チャット名、メッセージ内検索

+ 新規

マイチャット

未読メッセージ

⑭

[リリーステスト_タスクA](#)のコメント欄にて、A〇〇さんがあなた宛にコメントしました。

A〇〇

対応しました。
よろしくお願いいたします。

概要

メディア・ファイル・URL

B〇〇

作成日時: 作成者: A〇〇 更新日時:

削除

保存

通知ON

タスク設定

タスク名 必須

リリーステスト_タスクA

タスク開始日

時間

タスク終了日

時間

 Google カレンダーに表示 終日

タグ

⑭チャット内のタスク名をクリックすると、タスクの詳細画面に遷移します。