

チャット

+

✎

...

👤

カンバン

検索メニューを開じる

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

▼

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

▼

登録者を選択

▼

タグを選択

▼

見積もり時間

▼

条件をクリア

全件
3件

未完了
3件

表示順

▼

未着手2件+	進行中1件	完了0件
タスクA_3 👤 AOO0	タスクA_1 👤 AOO0	
タスクA_2 👤 AOO0		

～タスクをカンバンで管理する～

タスク ① 業務日報 メンバー

今日のタスク

今日のタスク一覧

プロジェクト一覧

コメント一覧

タスク一覧

カンバン ②

ガントチャート

休憩する

選択タスクのアクションを選択して下さい 実行

+	タスク名を入力して新規追加						
☐	タスク名 ◇	担当者 ◇	コメント数 ◇	ステータス ◇	期日 ◇	プロジェクト名 ◇	作成日 ◇
☐	タスクA_2	A ○○	1件	未着手		プロジェクトA	
☐	タスクA_1	A ○○	0件	進行中		プロジェクトA	

タスクをカンバンで管理する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「タスク」より、②「カンバン」を選択します。

カンバン

③ 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

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

登録者を選択

タグを選択

見積もり時間

条件をクリア

全件 3件	未完了 3件	表示順
未着手 2件	進行中 1件	完了 0件
タスクA_3 A OO 0 タスクA_2 A OO 1	タスクA_1 A OO 0	

③タスクがカンバンで表示されています。

※上部の検索メニューが無い方が見やすい場合は、「検索メニューを閉じる」をクリックして非表示にします。

全件
3件未完了
3件

表示順 ▾

④

未着手

2件

+

進行中

1件

完了

0件

タスクA_3

 A OO

0

タスクA_1

 A OO

0

タスクA_2

 A OO

1

タスクA_2

 A OO

⑤



④カンバン表示では、未着手・進行中・完了のステータス毎に振り分けられており、タスク名、担当者名、タスク終了日（期日）とコメント数が表示されます。

⑤またドラッグアンドドロップでステータスの変更もできます。

全件
3件未完了
3件

⑥

表示順



- ・ タスク名
- ・ 担当者
- ・ 期日が早い順
- ・ 期日が遅い順
- ・ 作成日が新しい順
- ・ 作成日が古い順
- ・ 見積もり時間が多い順
- ・ 見積もり時間が少ない順
- ・ コメントが多い順
- ・ コメントが少ない順

未着手

2件

+

タスクA_3

 A〇〇

0

タスクA_2

 A〇〇

1

進行中

1件

タスクA_1

 A〇〇

0

⑥「表示順」を選択し、タスク名、担当者や期日などを軸に、順番を変更して表示することもできます。

カンバン

全件
3件未完了
3件

表示順

未着手

2件

③

+

タスクA_3

A ○○

0

タスクA_2

A ○○

1

進行中

1件

タスクA_1

A ○○

0

①

完了

詳細画面を開く

保存

通知ON

×

タスク設定

②

タスク名 必須

タスクA_1

タスク開始日

時間

09:00

タスク終了日

時間

18:00

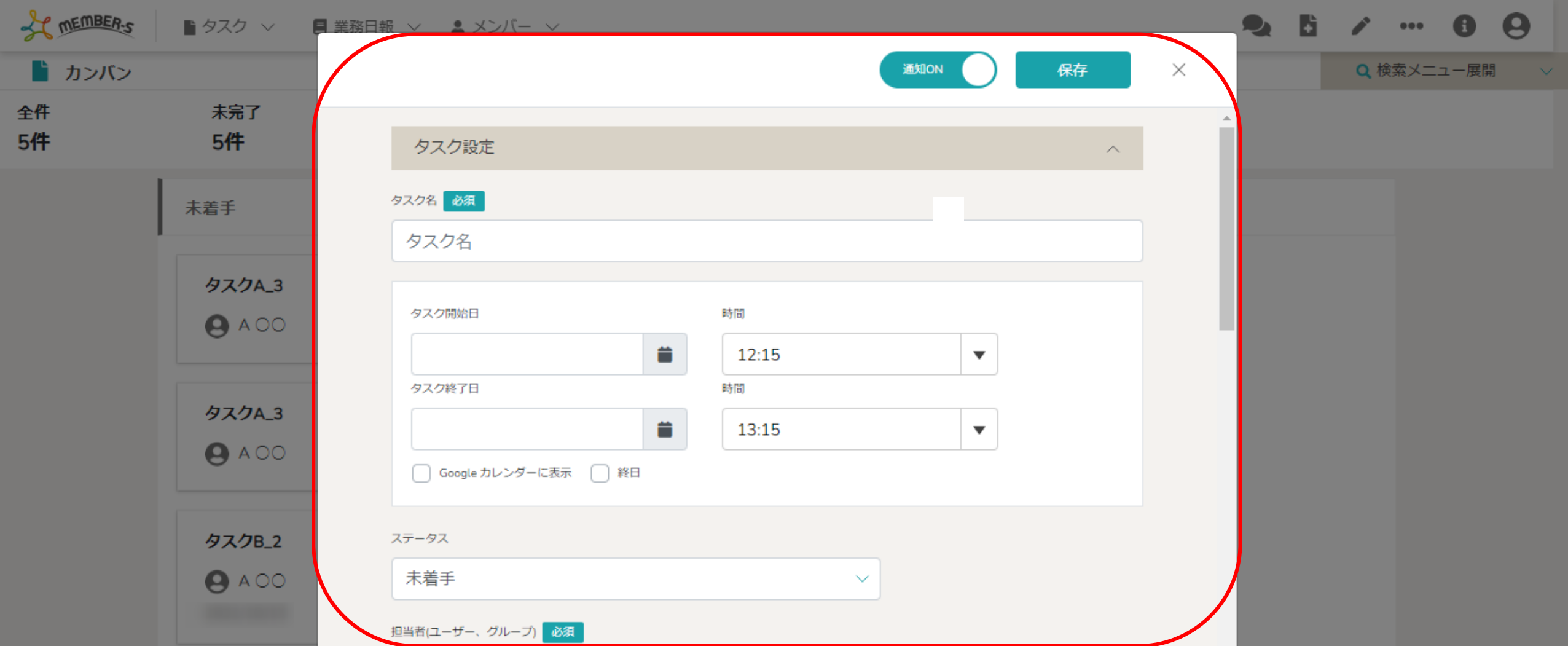
☐ Google カレンダ
ーに表示☐ 終日

①各タスクをクリックすると、右側に内容が表示されます。

②「詳細画面を開く」をクリックすると、タスクの内容を確認・編集することができます。

※タスクの内容を確認・編集する方法については、別のマニュアル「タスクを管理する」でご案内しております。

③新規でタスクを追加する際は、未着手のステータス内の「+」マークをクリックします。



「+」マークをクリックすると、中央にタスク作成画面が表示され、タスクを新規に作成できます。

※タスクの作成方法については、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。