


ReTaskユーザーズガイド

目次

株式会社メディアナビ

■はじめに	3
ReTaskでできること	3
ReTaskの画面	3
ReTaskの動作環境	4
■管理機能(管理者向け)	5
利用開始の手順(パスワード再設定からログインまで)[管理者用]	5
管理機能へのアクセス[管理者用]	6
利用者の登録方法[管理者用]	7
ご契約内容の確認(事業者管理情報)[管理者用]	10
利用者情報	11
■ご利用の開始(一般利用者向け)	12
利用開始の手順(パスワード再設定からログインまで)	12
■画面説明	14
画面の構成	14
プロジェクトについて	15
タスクと見出しについて	15
■プロジェクトの管理	16
プロジェクトを追加する	16
プロジェクトを編集する	17
プロジェクトを削除する	18
プロジェクトメンバーを管理する	19
プロジェクトを移動する	21
プロジェクトを複製する	22
プロジェクトをエクスポートする	26
プロジェクトをインポートする	28
■タスクと見出しの編集	31
見出しを追加する	31
見出しを編集する	31
見出しを削除する	31
見出しを移動する	32
タスクを追加する(クイック登録)	32
タスクを追加する(Excel一括登録)	33
タスクを編集する	36
タスクに添付ファイルやURLを追加する	36
ページ1 /59	

	ReTaskユーザーズガイド
タスクの担当者を変更する	39
タスクを削除する	39
タスクを移動する	40
タスクを開始する	41
タスクを完了する	41
タスクを保留する	42
■タスクの閲覧・管理	43
全タスク一覧(全てのタスクを一覧する)	43
マイタスク(自分のタスクだけを表示する)	45
ワークロード(タスクの負荷分析をする)	46
フィルタで絞り込む	48
■通知機能について	49
通知先の設定	49
WowTalkとメールの通知先の切り替え(WowTalk連携版のみ)	49
タスクのアラート通知設定(プロジェクト単位)	50
タスクのアラート設定(タスク単位)	51
■ガントチャート	52
ガントチャートについて	52
画面説明	53
開始終了期日を設定する	54
進捗率を入力する	54
先行タスク(リンク線)を設定する	55
複数プロジェクト横断表示で時系列での負荷状況把握	56

■はじめに

ReTaskでできること

ReTaskは、プロジェクトメンバーの業務を見える化し、プロジェクトリーダーの管理業務の軽減を目的とし たタスク管理ツールです。

プロジェクト、見出し、タスクの登録・管理と、メールやチャット(WowTalkに連携対応済)への通知に対応しています。

労働負荷を分析するワークロード機能や、業務の工程を管理するガントチャート(有料オプション)の機能を 使って作業内容を可視化することができます。

ReTaskの画面

Retaskは、パソコンのディスプレイや、タブレットやスマートフォンの画面でも同じような操作性でご利用 いただけるよう設計されています。

パソコン画面での表示



スマートフォン画面での表示

4	5:36 ® 1	97% 😑	al	5:36	@ 1 9
🔒 app	o.retask.jp	C	â a	pp.retask.jp	
■ 大森祐来	Ð	\$	☰ 大森祐来	1	0
完了済も表示	⊘ K =	ラッグ禁止			- >
製品開発AAA(2019)		ビガントチャート		- [
- 製品概要・マイルス	トーン		➡ 全タスク一覧	© マイタスク	1
〇 【発売日】 〇 末年	₱ 08/12 08/12		マイル 全プロジェクトリス	_{夕表示} .トを閉じる	
 【予約受付】 ① 末期 	≠) 06/30 06/30		プロジェクト + <u></u> タスクリスト	(共有なし)	
 【マスター納 ① 末期 	品日】 手 06/21 06/23	(19)	 ・ ・ ・	スク + 画(2019) +	
 【製品名とラ ① 未着 	インアップの決定】 手 03/31 04/08		忠製品開発A/ 製品概要・マイ/	AA(2019) +	
○ 【プログラム ○ ##	の仕様決定】 手 03/26 04/09		開発関連 印刷物		. 0
1 - 4 - 3	ή m		< >	rħ Π	ו

スマートフォンでの表示の場合、タスクー覧が全面表示されます。ログインユーザー名の左側の「≡」マーク をタップすると左側のプロジェクトー覧が表示されます。

ReTaskの動作環境

ReTaskは、以下の環境でのご利用を推奨しています。

Windows

Google Chromeの最新バージョン Microsoft Edgeの最新バージョン Mozilla Firefoxの最新バージョン

Mac

Google Chromeの最新バージョン Mozilla Firefoxの最新バージョン Safariの最新バージョン

iOSデバイス

Safariの最新バージョン Google Chromeの最新バージョン

Androidデバイス

Google Chromeの最新バージョン

JavaScript

ReTaskではJavaScriptを使用しています。 ブラウザの設定でJavaScriptを有効にしてご利用ください。

Cookie

ReTaskではCookieを使用しています。 ブラウザの設定でCookieを有効にしてご利用ください。

■管理機能(管理者向け)

利用開始の手順(パスワード再設定からログインまで)[管理者用]

1.ReTaskのログイン画面にアクセスします。

<u>ReTaskログイン画面はこちら</u>

2.パスワードを設定する

[パスワードを再設定する]をクリックします。

<mark>∕∕</mark> re Task	
アカウント	
RetaskID or example@mail.com	
パスワード	
ログイン	
パスワードを再設定する	

「アカウント」に、システム管理者のID(ReTask IDもしくはメールアドレス)を入力し、[パスワード再設定のメールを送信]ボタンをクリックすると、登録されたメールアドレス宛にメッセージが送信されます。 (WowTalk連携でご利用の場合、WowTalkアカウントに送信されます。)

	<mark>∕</mark> Re Tas k
	パスワード再設定メールを送信します
	アカウント
	RT012345678
	パスワード再設定のメールを送信
1	

件名が「ReTask パスワード・リセットと再設定」のメッセージを開封し、記載されているURLにアクセスをします。

パスワードを新規設定します。



パスワードを再設定してください

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

再設定

パスワードは、8文字以上64文字以内で、アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字、記号が利 用できます。

アルファベット(大文字、小文字)と数字を必ず組み合わせてください。

記号も組み合わせることを推奨します。

使用可能な文字は以下の通りです。

数字	123456789
アルファベット小文字	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
アルファベット大文字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
記号	! " # \$ % & ' () = ~ ^ @ ` { } [] + - * ; : <> ? - , . /

パスワードの再設定が完了しましたら、トップページに戻り、ReTask IDもしくはメールアドレスと設定し たパスワードでログインをします。

管理機能へのアクセス[管理者用]

管理機能の画面にはシステム管理権限を持ったユーザーのみアクセスすることができます。 システム管理権限を持ったユーザーでログインをし、画面右上の[歯車]ボタンをクリックし、「管理機能」 をクリックすると、管理機能のメニューが表示されます。 ログインが完了したら、ReTaskを利用するメンバーを登録します。

■ 大森祐来		+	*	
プロジェクト ⁺ タスクリスト (共有なし)	□完了済みの項目も表示 タスクリスト (共有なし)			
		©2018 MEDIA NAVI, Inc./CStream Corp. All rights	reserve	d.

利用者の登録方法[管理者用]

利用者の登録方法はご契約形態によって異なります。

通常版(ReTask単体でご利用のお客様)は、<u>「A. 利用者登録方法(通常版の場合)」</u>を、WowTalk連携版をご利用の場合は、<u>「B. WowTalk連携版の利用者登録方法」</u>をご確認ください。

A. 利用者登録方法(通常版の場合)

管理機能のダイアログで「2.利用者情報」をクリックします。

\mathbf{V}	Relask	
1.	事業者管理情報	
2.	利用者情報	
9.	タスク管理に戻る	

©2018 MEDIA NAVI, Inc./CStream Corp. All rights reserved.

「新規」ボタンをクリックします。

形態 基本機 基本機	戦能のみ 戦能+ガントチャ・	- ト	契約数 30 30	使用数 0 16										
略称	氏名	Retas	k ID				通知先メールアドレス		利用	停止	部門	役職	内線番号	
**	大森祐来	nerae k	dem c+c	morisĝim	ecianavi ()		retar stemp+ amont (\$	nedianavi (p	可			CEO	3	
1	沖野博一	retas	demote	a notie n	edio iovi ji		retus idemotickmolity	nedo lova (p	可			部長		
GM	Greta Miller	rdus c	den of r	n KayOu	chenes (J	,	retus olem of millery (A	n olanastija	可					
***	紺野 翔	maa:	000056				sergiol/Assistent		可					
佐藤	佐藤めぐみ	retains	demoes	atorr 3 m	ellanavi (p		retae oferno + satorr \$1	neclanavi (p	可			主任	4	
•	田中和夫	neras c	dem c+c	ana kaloj, r	net anav.	in 👘	retar of emple tens calo	ametianas (p	可				8	
-	73.53	H1-001	00.0vv				sa noi ta sheshkorn							
۲	寺島 美佐子	80.992	20008.7				senore25test.com		可					
	sta.	renda s	200024				nagasawa 100000km e	.knest]:	可					
.	RABRE	maa.	000053				neges ave Smodianes	.00.]0						
							« 1 2 »							

「利用者の追加」ダイアログが表示されます。名前、名前の読み方、通知先メールアドレスが登録の必須項 目です。そのほかの項目は必要に応じて入力してください。 入力が完了しましたら[決定]ボタンをクリックします。

利用者の追加	×
ログインアカウント	役職
2 名前 *	内線番号
名前の読み方 *	通知先メールアドレス* *
性別 ○男性 ○女性 ◎ 非選択	社員ID
電話番号	部門
2 生年月日	利用可否
アドレス(住所)	□ □ ○ 含 利用機能
*	基本機能+ガントチャート 💿 停止
*入力された通知先メールアドレスがログインアカウントになりま	○ 停止 ● 利用中 す。

登録が必要な項目は次の通りです。

- ・名前
- ・名前の読み方
- ・通知先メールアドレス
- ・利用可否:「可」に設定するとアカウントが有効化し、「否」でログイン不可になります。
- ・利用機能:契約形態により表示内容が異なります。ガントチャートの利用有無などを切り替えます。

利用者情報編集画面の利用者一覧に、登録した利用者が追加され、利用者の通知先メールアドレスに招待メールが配信されます。

必要な利用者数分、利用者登録の作業を繰り返します。

B. 利用者登録方法(WowTalk連携版の場合)

WowTalk連携版をご利用の場合は、あらかじめWowTalk連携を済ませておくことで、WowTalk内のユーザー 一覧を自動的に取り込まれ、新規の利用者登録をすることなく利用可能にすることができます。

管理機能のダイアログで「2.利用者情報」をクリックします。

	∕ ReTask			
1.	事業者管理情報			
_				
2.	利用者情報			
		7		

©2018 MEDIA NAVI, Inc./CStream Corp. All rights reserved.

「WowTalk」に登録済みのユーザーが一覧表示されています。

契約7 形態 基本根 基本根	⁹ カウント数 幾能のみ 幾能+ガントチャー	契約数 30 -ト 30	使用数 1 16							
略称	氏名	Retask ID		通知先メールアドレス	 利用	停止	部門	役職	内線番号	
大森	大森祐来	RT 💶 💶	ч г —		可			CEO	3	
H	沖野博一	RT 📲 🚛 🔒	a 2	sample@test.com	可			部長		
бм	Greta Miller	RT 📲 🖛	-	sample3@test.com	可					
佐藤	佐藤めぐみ	RT 📲 🚛 📲	a 2 👘		可			主任	4	
H†	田中和夫	RT 🛌 🖬 🖛	a.		可				8	
*	寺島 美佐子	RT 🔩 🛃 .	a 6 👘	sample2@test.com						
Ms	Mark Smith	RT	а н —		可					
(森 和夫	RT 📕 🚛 🚛	a	sample4@test.com	可					
	山岡優子	RT 💶 💶	10 A	sample5@test.com	可					
	山田太郎	RT 📕 🖬 🖷	8 A							
		(1)	« 1 2 »	(2)					(3

この中から「ReTask」で利用をしたいユーザーを選択し、利用「可」に設定してください。 設定完了後、登録対象者のWowTalkに登録完了のメッセージが送信されます。 (1) ReTask IDはシステムから自動発行されます。(RTではじまる11桁の英数字) (2) 利用「可」となっているユーザーはReTaskの利用を許可するユーザーです。 (3) 利用可否の設定は「…」をクリックして変更可能です。 利用機能は契約形態により異なります。ガントチャートの利用有無などを切り替えます。



ご注意事項:

ReTask(WowTalk連携版)はWowTalkのユーザーアカントと完全同期をしています。

例えば以下のようなユーザー情報追加変更作業はReTask上ではできません。WowTalk側で行っていた だく必要があります。

・新規ユーザーを追加

・氏名、通知先メールアドレスなどの変更

また変更内容の情報同期は1時間に1回(毎時0分)一括して行われます。即時反映はされませんのでご 注意ください。

(例:8/1 AM10時10分にWowTalk側で変更した内容は、8/1 AM11:00に反映されます)

ご契約内容の確認(事業者管理情報)[管理者用]

事業者名			
リタスク株式会社			
事業者略名			
リタスク株式会社			
タスク画面の略名表示有無			
_{表示する} 契約区分			
契約形態不明			
契約期間開始			
2018/04/01			
契約期間終了			
契約アカウント数			
60			

事業者名:

契約事業者の正式名称が表示されます。

事業者略名/タスク画面の略名表示有無 :

ReTaskのタスク操作画面内に表示する事業者名の略称です。例えば支店名、部門名、現場名などを表示することも可能です。

「事業者略名」をタスク操作画面内に表示するかどうかの選択です。

■ 大森祐来 (リタスク株式会社)				• •	
	R ¹ 済も表示 製品開発AAA(2019)	■ 大森祐来	(リタ	スク株式会社)
-フィルタ表示 全プロジェクトリストを閉じる プロジェクト + 日 - 中部品間を4400000 -	・ 製品概要・マイルストーン ○ [発売日] - ○ [予約受付]	山 ワークロード			□完了
製品模製・マイルストーン	(₹2,29-MAB)		() NBP) 06/21 0	avza 👧	
ERREAL	 【製品名とラインアップの決定】 【プログラムの仕様決定】 		() RHP (0/25 0	408 🔕 409 🔕	
) (1-7-7-7-h)		() RBP (0/28 (avos 🕢	
□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	() [99-2838] - 888-838		<u></u> 65/12 0	6/16 👦	
□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· ○ 開発 (リリース)		(REF) 66/10 O	avo7 🔫	
:: + 北XXXX82月10月21 +			····· 06/07 0	6/07 (199	
**********	○ par (1199825)		(ABF) 05/24 0	5/10 (119)	
		-			

契約区分:

契約形態の区分を表示します(年額契約、月額契約、トライアルなど)

契約期間開始/契約期間終了:

契約開始日と終了日を表示します。

(年額契約と月額契約は終了欄は無記入になっています。)

契約アカウント数:

契約アカウントの人数を表示します。

ここで設定されたアカウントの数だけアカウント登録することができます。

利用者情報

契約ア 形態 基本機 基本機	カウント数 能のみ 能+ガントチャー	ジャンジャンジョン ジャンジャン ジャンジャン ジャンジョン ジャンジョン ジャンジョン ジャンジョン ジャンション ション ジャンション ション ション ション ション ション ション ション ション ション	使用数 0 16		(2)						
略称	氏名	Retask ID			通知先メールアドレス	利用	停止	部門	役職	内線番号	
大森	大森祐来	retar silem de c	mori (ğırmedilər	asi (p	retas siemo + amorit@medianasti (p	可			CEO	3	
神野	沖野博一	retas idear of a	k notie nedio	ow.p	retasi demot clunchi¢ medio row, p	可			部長		
GM	Greta Miller	retus alementin	n leg0ard ki	us Uz	retes stenis i milerg (in colonevitje	可					
翻	紺野 翔	MT001000066			sample4.#vast.com	可					
佐藤	佐藤めぐみ	retas sterno e s	atorr ð medlan	avi (p	retas cierno + satorr & medianavi (p	可			主任	4	
•	田中和夫	reras silem de s	ana kaloj, med s	navi dp	retar of error \pm to to call β much a ray dp	可				8	
1	73.50	N1001000077			ce mai les grecticom						
\$ *	寺島 美佐子	0.00000000			service 250 certains	可					
-	sta.	10001000014			nagasawa 1000004n estanavi.je	可					
	RNER2	MT001000003			nagas a va Smediana v Lox.)o						
(3)					« 1 2 »						

(1)契約アカウント数:

ご利用可能なユーザー数を表示します。ご契約数に対する現在の使用数を表示します。

(以下の表示内容はご契約の形態によって異なります)

基本機能のみ = 基本的なタスク管理機能を利用可能なユーザー数です。

基本機能+ガントチャート = 基本的なタスク管理機能とガントチャートを利用可能なユーザー数です。

(2) 利用者一覧

登録済みの利用者を一覧表示します。画面右の「…」をクリックすると、各利用者の詳細設定をすることが できます。

(3)新規

新規にユーザー登録をします。

(WowTalk連携版では新規の登録はできません。詳しくは<u>「利用開始の手順(管理者)WowTalk連携時」</u>の ページを参照ください。)

■ご利用の開始(一般利用者向け)

利用開始の手順(パスワード再設定からログインまで)

管理者がReTaskに利用者登録を行うと、登録されたメールアドレス宛に以下の招待メッセージが届きます。

(WowTalk連携でご利用の場合、WowTalkアカウントに送信されます。)

●●●●さんが、あなたをReTaskに招待しました。
あなたのReTask ID:RT000000000
あなたの登録メールアドレス:******@*******.***
利用開始手順:
1.パスワード初期設定画面にアクセスします
https://app.retask.jp/Account/RenewPassWord
2.パスワードの登録

パスワード設定用のURLがメールに届きますので、指定されたURLにアクセスし、パスワードを登録します。

3.ReTaskにログインする 以下のURLよりReTaskにログインします。 ReTaskログイン: <u>https://app.retask.jp/</u>

1.パスワード初期設定画面にアクセスします

招待メールに記載されているURLにアクセスします。

「アカウント」に、ReTask IDもしくはメールアドレスを入力し、[パスワード再設定のメールを送信]ボタ ンをクリックします。

ReTask

パスワード再設定メールを送信します

アカウント

RT012345678

パスワード再設定のメールを送信

ログイン画面に戻る

2.パスワードの登録

件名が「ReTask パスワード・リセットと再設定」のメッセージを開封し、記載されているURLにアクセスをします。

パスワードを新規設定します。

\bigvee	ReTask		

パスワードを再設定してくださ	こ
新しいパスワード	
新しいパスワード(確認用)	

再設定

パスワードは、8文字以上64文字以内で、アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字、記号が利 用できます。

アルファベット(大文字、小文字)と数字を必ず組み合わせてください。

記号も組み合わせることを推奨します。

使用可能な文字は以下の通りです。

数字	123456789
アルファベット小文字	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
アルファベット大文字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
記号	! " # \$ % & ' () = ~ ¥ ^ @ ` { } [] + - * ; : <> ? - , . /

3.ReTaskにログインする

パスワードの再設定が完了しましたら、トップページに戻り、ReTask IDもしくはメールアドレスと設定し たパスワードでログインをします。

■画面説明

画面の構成

	☰ 大森祐来 (リタスク株式会社)		\$
		▼完了済も表示	□ドラッグ禁止
	■ ワークロート 	⁻ 製品開発AAA(2019)	
2	■ 全タスク一覧 ③ マイタスク	- 製品概要・マイルストーン	
	▼フィルタ表示 全プロジェクトリストを閉じる	○ 【発売日】	○ 未着手 08/12 08/12 🏑
	プロジェクト +	Ⅲ ○ 【予約受付】	○未着手) 06/30 06/30 交额 …
	♪ タスクリスト(共有なし)	〇 【マスター納品日】	○未報手 06/21 06/23 大務
3		Ⅲ ○ 【製品名とラインアップの決定】	○未撤手 03/31 04/08 大務
	·····································	() 【プログラムの仕様決定】	(対応中) 03/26 04/09 🆽
	製品概要・マイルストーン	〇 [ユーザーアンケート]	对応中 🔵 02/28 03/09 🏹
	開発関連	ⅲ ○ 【リリース配信】	○未繳手 05/12 05/16 大務
		- 開発関連	
	WEB	ⅲ - ○ 開発 (リリース)	(未進手) 05/10 06/07 (田中)
	ⅲ + ^止 製品開発AAA(2018) +	11 O 729-	朱濃手 06/07 06/07 田中
	⋮ + 小広報 +		朱濃手 05/24 05/24 田中
		∭	朱維手 05/10 05/10 田中

① メニュー

常時利用する機能を配置した固定表示のエリアです。

- ・ [=]マーク:左パネル([2][3])の表示ON/OFF
- ・ ログイン名:「ログインユーザーの名前(事業者略名)」の形式で表示されます。
- ・ [+]マーク:タスクと見出し追加ダイアログを表示します。
- [歯車]マーク:利用者情報を表示したり、ログアウトすることができます。システム管理権限を持つユー ザーでログインをすると、ここからシステム管理機能の画面に移動することができます。
- ② 表示モードの切り替えエリア

タスクの表示モードを切り替えます。

- · ワークロード:ワークロードに切り替えます。
- ・ ガントチャート(オプション契約者のみ表示):ガントチャートに切り替えます。
- · 全タスク一覧:タスク管理の基本画面です。プロジェクト内のすべてのタスクを一覧表示します。
- · マイタスク:自分に関連するタスクのみを絞り込んで表示します。
- ③ プロジェクトリスト

参加しているプロジェクトを管理するエリアです。

見出し部分をクリックすると該当の場所にスクロールします。

④ タスク表示エリア

タスクを表示するエリアです。表示切り替えエリアで選ぶ内容によって表示が変わります。

プロジェクトについて

ReTaskはプロジェクト単位で分類し管理します。例えば、商品開発であれば開発する商品、現場管理であ れば現場、あるいは業務全般の管理であれば各業務を分類します。 各プロジェクトに対して参加メンバーを割り当てて管理をします。

プロジェクトを登録(あるいは参加)すると、画面左側の「プロジェクト」の一覧に自分の参加しているプ ロジェクトが一覧表示されます。プロジェクトをクリックすることでプロジェクト内のタスクを閲覧するこ とができます。

■ 大森祐来 (リタスク株式会社)		+ +
	一完了済も表示	□ドラッグ禁」
	製品開発AAA(2019)	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	- 製品概要・マイルストーン	
プロジェクト +	···· 【発売日】	○未着手 08/12 08/12 大藤
♪ <mark>↓</mark> タスクリスト(共有なし)	※ 〇 【予約受付】	◎ 未着手 06/30 06/30 大蒜
… + ♪ 大森個人タスク +…	〇 【マスター納品日】	○未着手 06/21 06/23 (大藤)
※ + 忠イベント企画(2019) +	※ 【製品名とラインアップの決定】	○未着手 03/31 04/08 大務
※ 2.2製品開発AAA(2019) +	※ ○ 【プログラムの仕様決定】	○未着手 03/26 04/09 大藤
開発関連	〇 [ユーザーアンケート]	○未着手 02/28 03/09 大藤
印刷物	※ ○ 【リリース配信】	○未着手 05/12 05/16 大務
WEB	- 開発関連	
	- 〇 開発 (リリース)	朱维手 05/10 06/07 田中
ij + 4 ¦広報 +	ال	未维手 06/07 06/07 田中
	" β版 (仕様確定) "	★#手 05/24 05/24 田中 …
<u>∷</u> + ⁻ ⊻ 製品XXX開発 +		未惹手 05/10 05/10 田中

タスクと見出しについて

作業内容のことを「タスク」と呼びます。

作業のタイトル、詳細情報に加え、開始予定日、終了期日、担当者を割り当てて登録をします。

必要に応じて関連書類の添付やURLの追加をすることができます。

原則として1つのタスクにつき1人の担当者を割り当てて管理をします。

また、タスクは最大で5階層構造で登録することができますので、例えば工程を詳細に分けたり、複数名で 協力して実施するタスクは階層にして登録をすることで便利に管理することができます。

「見出し」をつけることで、タスクを一覧表示した時に見やすくなります。 また、プロジェクト一覧から見出しをクリックして素早く目的のタスクにアクセスすることができます。

■プロジェクトの管理

プロジェクトを追加する

プロジェクトタブの「+」をクリックします。



「プロジェクトの追加」ダイアログに入力し、[決定]ボタンをクリックします。

プロジェクトの追加 ×
プロジェクト名
開始日
期限
プロジェクト責任者
□ プロジェクトを集計対象にしない
タスク開始予定アラート通知設定
開始予定日の 当日に通知する 🔶
期限切れ間近タスクのアラート通知設定
終了期日の2営業日前に通知する
期限切れを起こしたタスクのアラート通知設定
期限切れを 通知する(毎日) ◆
期日未設定タスクのアラート通知設定
期日未設定通知を 通知する(毎日) 💠
閉じる決定

プロジェクト名:

プロジェクトの名称を入力します。この内容がプロジェクト一覧に表示されます。

開始日:

プロジェクトの開始日を入力します。

期限:

プロジェクトの終了日を入力します。

プロジェクト責任者:

プロジェクトの責任者を登録します。初期状態では登録者が責任者になります。 変更をする場合は、<u>「プロジェクトメンバーを管理する」</u>からプロジェクトメンバーを追加してから該当す るメンバーを割り当てます。

プロジェクトを集計対象にしない:

<u>「ワークロード」</u>の集計対象から除外します。個人用プロジェクトなど集計対象にしたくないプロジェクト の場合はチェックを入れてください。

タスク開始予定アラート通知設定:

登録したタスクの開始予定日にあわせて通知を送る設定をします。

期限切れ間近タスクのアラート通知設定: 登録したタスクの終了期日にあわせて通知を送る設定をします。

期限切れを起こしたタスクのアラート通知設定: 終了期限になっても完了していないタスクの通知を送る設定をします。

期日未設定タスクのアラート通知設定

終了期日が設定されていないタスクに対して登録を促す通知を送る設定をします。

プロジェクトを編集する

プロジェクト名の欄の右端の「…」をクリックします。



「プロジェクトの編集」をクリックします。

.....

	∷ U 【裂品名 (
製品概要・マイルストーン	クロジェクトの編集
開発関連	プロジェクトの削除 ^{ザ-}
印刷物	プロジェクトの複製 ージ
収録物	
WEB	プロジェクトメンバーの管理
… + 些製品開発AAA(2018) +	; (プロジェクトのエクスポート
ⅲ + ^᠕ 製品YYY開発 +	プロジェクトのインポート ፳(

プロジェクトの編集画面の内容は<u>「プロジェクトを追加する」</u>のページを参照してください。

プロジェクトを削除する

プロジェクト名の欄の右端の「…」をクリックします。



「プロジェクトの削除」をクリックします。

·····································	
:: ···································	ガモ
製品概要・マイルストーン	<u>プロジェクトの編集</u>
開発関連	プロジェクトの削除 ザー
印刷物	プロジェクトの複製 ージ
収録物	
WEB	プロジェクトメンバーの管理
Ⅲ + 坐製品開発AAA(2018) +	プロジェクトのエクスポート
⋮ + ² ⁴ ⁴ ⁴ ⁴ ⁴	23
… + 小製品YYY開発 +	プロジェクトのインポート ⊼(

「プロジェクトの削除」ダイアログの[削除]ボタンをクリックします。

プロジェクトの削除	×
プロジェクト名 製品開発AAA(2019)	
開始日	
期限	
プロジェクト責任者	
フロンエクトを未訂対象にしない	
タスク開始予定アラート通知設定 開始予定日の 期限切れ間近→スクのアラート通知設定 終了期日の 2営業日前に通知する 期限切れを起こしたタスクのアラート通知設定 期限切れを 通知する(毎日) ↓ 期日未設定を 初する(毎日) ↓	
このページのURL	
https://svcap.cstream.biz:55101/TaskEdit? id=2wzk7Bh5DgcnS+0bLrjOm3hSvHZymS/6n5GB1XCdDLnyshQZxQjr9ujhFbnMnEBZ	
閉じる 削除	ŧ

「当プロジェクトに紐づいた見出し・タスクは参照が出来なくなります。本当に削除しますか?」と表示されましたら、[OK]をクリックします。

プロジェクトメンバーを管理する

プロジェクトメンバーを追加する

プロジェクト名の欄の右端の「…」をクリックします。



「プロジェクトのメンバーの管理」をクリックします。

1	-		
		製品概要・マイルストーン	^{グ÷} <u>プロジェクトの編集</u>
		開発関連	プロジェクトの削除 ザー
		印刷物	プロジェクトの複製 ージ
		収録物	
		WEB	プロジェクトメンバーの管理
1	+	製品開発AAA(2018) +	; (プロジェクトのエクスポート
	+	<i>峰</i> 広報 +	
	+	以製品YYY開発 +	プロジェクトのインポート _{反(}

「プロジェクトメンバーの管理」ダイアログが表示されます。

左の欄のメンバー名を選択し、右向きの矢印ボタンをクリックするとそのメンバーがプロジェクトメンバー として追加されます。

右の欄のメンバー名を選択し、左向きの矢印ボタンをクリックすると、プロジェクトメンバーから削除され ます。

操作が完了しましたら[決定]ボタンをクリックします。

プロジェクトメンバーの管理				
沖野博一 システム管理者 春田浩三 評価 Mark Smith	*	> < *	大森祐来 Greta Miller 佐藤めぐみ 田中和夫 森和夫 山岡優子 山田太郎	~
			閉じる	決定

メンバー追加の通知

プロジェクトメンバーとして追加された利用者には、その旨をメールまたはチャットにて通知します。

件名:[プロジェクト名] メンバー登録されました	
○○○○さんが、あたたを次のプロジェクトにメンバー登録しました	
$\bigcirc \bigcirc $	
プロジェクト名: (該当のプロジェクト名)	
プロジェクト者·(訳当の) ロジェクト者) プロジェクト青仟者:()()()()	
開始日:	
期限:	
ReTaskログイン: https://app.retask.jp/	

.....

プロジェクトを移動する

プロジェクトの表示位置を移動することができます。 プロジェクト名の左側の「≡」をマウスでドラッグします。 そのプロジェクトに紐づいたタスクを含めて移動することができます。

· ·	业イベント企画(2019)	+
		+
	製品概要・マイルスト-	-ン
	開発関連	•••
	印刷物	•••
収録物		•••
	WEB	•••
·····································		

プロジェクト名の欄の右端の「…」をクリックします。

- +	- 四イベント企画(2019)	+
-	尘製品開発AAA(2019)	
	製品概要・マイルスト・	-ン
	開発関連	
	印刷物	
「プロ	ジェクトの複製」を	ミクリックします

	製品概要・マイルストーン	ク: <u>プロジェクトの編集</u>
	開発関連	プロジェクトの削除 ザー
	印刷物	プロジェクトの複製 ^{−2}
	收録物 WEB	プロジェクトメンバーの管理
		プロジェクトのエクスポート
[II -	- 44広報 - +	スジ
	/ <mark>4</mark> 製品YYY開発 +	プロジェクトのインポート 反(

「プロジェクトの複製」ダイアログが表示されます。

複製後のプロジェクト名を入力し、必要に応じて設定を変更の上、「決定」で次に進みます。

「見出し・タスクも複製する」にチェックを入れると複製元のタスクをすべて複製します。

「プロジェクト参加者も複製する」にチェックを入れると複製元のプロジェクト参加者を複製先のプロジェ クトに招待した上で、タスクの担当者を自動的に割り振ることが可能になります。(割り振り方法は次の画 面で設定できます)

プロジェクトの複製	×
プロジェクト名 製品開発AAA(2019) 開始日	
期限 プロジェクト責任者 大森祐来 □ プロジェクトを集計対象にしない	1
タスク開始予定アラート通知設定 開始予定日の 当日に通知する ↓ 期限切れ間近タスクのアラート通知設定 終了期日の 2営業日前に通知する ↓ 期限切れを起こしたタスクのアラート通知設定 期限切れを 通知する(毎日) ↓ 期日未設定通知を 通知する(毎日) ↓	
 ✓ 見出し・タスクも複製する ✓ プロジェクト参加者も複製する 	
閉じる決定	

「プロジェクト参加者も複製する」にチェックを入れた場合、次の画面が表示されます。

プロジェクトメンバーの複製			×
□複製元担当者のタスクを複製後担当者に割	り当てる		
──担当者のタスク割り当て通知を送信する			
複製するプロジェクトメンバーを編集してく	ださい。		
複製元担当者のチェックをOFFにすると複製	対象外になります。		
√複製元担当者			
✓大森祐来			
✓沖野博─			
✔佐藤めぐみ			
✓田中和夫			
✓春田浩三			
☑森 和夫			
✓山岡優子			
✓山田太郎			
			_
	メンバー追加	キャンセル	次へ

「複製元担当者のタスクを複製後担当者に割り当てる」にチェックを入れると、次の画面が表示され、複製 後の担当者を割り当てることができます。

プロジェクトメンバーの複製		×			
 ✓複製元担当者のタスクを複製後担当者に割り当てる ✓担当者のタスク割り当て通知を送信する 複製するプロジェクトメンバーを編集してください。 複製元担当者に複製後担当者を設定した場合は、複製元担当者に割り当てられていたタス 					
クは複製後担当者に割り当てられます。 複製元担当者のチェックをOFFにすると複製	以対象外になります。				
 ✓複製元担当者 ✓大森祐来 	複製後担当者 大森祐来				
✓沖野博一 ✓佐藤めぐみ	沖野博一 佐藤めぐみ				
 ✓田中和夫 ✓春田浩三 	田中和夫 春田浩三				
 ✓森和夫 ✓山岡優子 	森 和夫 山岡優子				
☑山田太郎	山田太郎				
	メンバー追加 キャンセル 次				

画面右の「…」をクリックすると担当者を変更することができます。

複製後担当者選択	×
大森祐来 沖野博一 Greta Miller 紺野 翔 佐藤めぐみ システム管理者 田中和夫 寺島 美佐子	
	閉じる決定
▲ 和大	林 仙大 …

「メンバー追加」をクリックすると、新たにメンバーを招待することができます。



複製後担当者 選択			×
Greta Miller 紺野 翔 システム管理者 寺島 美佐子 Mark Smith 山中和宏			
▼ 株	淋 仙大	閉じる	決定

「次へ」をクリックで複製を開始します。

メンバー追加	キャンセル	次へ

プロジェクトをエクスポートする

プロジェクト名の欄の右端の「…」をクリックします。

	+	巡1ペント企画(2019) +	
#	-	△製品開発AAA(2019)	
-		製品概要・マイルストーン	
		開発関連	
		印刷物	

「プロジェクトのエクスポート」をクリックします。

Ⅲ	
製品概要・マイルストーン	クモ <u>プロジェクトの編集</u>
開発関連	プロジェクトの削除 ^{ザ-}
印刷物	プロジェクトの複制 ージ
収録物	
WEB	プロジェクトメンバーの管理
Ⅲ 业製品開発AAA(2018)	プロジェクトのエクスポート
Ⅲ + / <mark>4</mark> 広報 +	23
⋮ + /4製品YYY開発 +	プロジェクトのインポート _Խ (

「プロジェクトのエクスポート」ダイアログが表示されます。

プロジェクトデータのエクスポート	×	
プロジェクトデータを出力します。 開始ボタンをクリックして下さい。		
閉じる	始	

「開始」をクリック後、しばらくすると「出力が完了しました」のメッセージに切り替わります。 「ダウンロードファイル」のファイル名をクリックして、ファイルをダウンロードします。

プロジェクトデータのエクスポート	×
出力が完了しました。 以下のファイル名をクリックすると ダウンロードが開始されます。 ^{ダウンロードファイル :} ReTask_Export_製品開発AAA(2019).xlsx 閉じる	1.

ダウンロードしたファイルはExcelで開き、編集することができます。

□ 節度存 ● オフ 合 日 ち v び マ								を検索	• •			
ホーム	ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発								10 共有	口 コメント		
L46	$46 \div \times \checkmark f_{\Sigma}$											
A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	К		
1												
2	プロジェクト名	製品開発AAA(2019)										
3												
4 No.	見出し	タスク1	タスク2	タスク3	タスク4	タスク5	先行タスク	開始予定日	終了期日	担当者		
5 1	未振分タスク											
6 2	製品概要・マイルストーン											
7 3		【発売日】						2019/08/12	2019/08/12	大森祐来		
8 4		【予約受付】						2019/06/30	2019/06/30	大森祐来		
9 5		【マスター納品日】						2019/06/21	2019/06/23	大森祐来	マスターロ	つで納品してくださ
10 6		【製品名とラインアップの決定】						2019/03/31	2019/04/08	大森祐来		
11 7		【プログラムの仕様決定】						2019/03/26	2019/04/09	大森祐来		
12 8		【ユーザーアンケート】						2019/02/28	2019/03/09	大森祐来		
13 9		【リリース配信】						2019/05/12	2019/05/16	大森祐来		
14 10	開発関連											
15 11		開発(リリース)						2019/05/10	2019/06/07	田中和夫		
16 12			マスター					2019/06/07	2019/06/07	田中和夫		
17 13			β版(仕様確定)					2019/05/24	2019/05/24	田中和夫		
18 14			a版(仕様調整用)					2019/05/10	2019/05/10	田中和夫		
19 15		仕様調整(コンセプト、対応範囲)						2019/03/11	2019/04/20	沖野博一		
20 16			仕様書提出					2019/04/08	2019/04/20	沖野博一		
21 17			画面案の作成					2019/03/23	2019/04/04	沖野博一		
22 18			機能提案					2019/03/11	2019/03/20	沖野博一		
23 19		操作マニュアル						2019/05/02	2019/05/30	佐藤めぐみ		
24 20			PDFfL					2019/05/29	2019/05/30	佐藤めぐみ		
25 21			校了					2019/05/25	2019/05/28	佐藤めぐみ		
26 22			原稿チェック					2019/05/12	2019/05/24	佐藤めぐみ		
27 23			原稿作成					2019/05/02	2019/05/11	佐藤めぐみ		
28 24		評価						2019/05/16	2019/06/17	森 和夫		
29 25			β版					2019/05/28	2019/06/17	森 和夫		
30 26			a版					2019/05/16	2019/05/27	森 和夫		
31 27		マスター作成						2019/04/04	2019/04/08	山田太郎		
	目出し・タスクー覧 バックマップ	データ(プロジェクト参加考一覧)	00 0 0 UT							1.00		
17	Junio 2202 36 (199397)	T								. a u	_	- + 90%

プロジェクトをインポートする

プロジェクトをインポートするにはあらかじめプロジェクトを作成しておきます。

プロジェクトタブの「+」をクリックします。



「プロジェクトの追加」ダイアログに入力し、[決定]ボタンをクリックします。

プロジェクトの追加	×
プロジェクト名	
開始日	
期限	C
プロジェクト責任者 選択	¢
プロジェクトを集計対象にしない	¢
タスク開始予定アラート通知設定	C
開始予定日の当日に通知する	C
期限切れ間近タスクのアラート通知設定	
終了期日の 2営業日前に通知する 🛟	C
期限切れを起こしたタスクのアラート通知設定	
期限切れを 通知する(毎日) 💠	
期日未設定タスクのアラート通知設定	
期日未設定通知を 通知する (毎日) 💠	
	C
閉じる	決定

作成したプロジェクト名の右端の「…」をクリックします。



「プロジェクトのインポート」をクリックします。



「プロジェクトデータのインポート」ダイアログが表示されます。

「ファイルを選択」からインポートするExcelデータ(<u>「プロジェクトをエクスポートする」</u>でエクスポートし、加工したデータ)を選択し、「インポート開始」をクリックします。



しばらくすると「担当者の割り当て」ダイアログが表示されます。

「入力担当者のタスクを割当担当者に振替える」にチェックを入れると、担当者の割り当てを指定すること ができます。

担当者の割り当て		×
☑入力担当者のタスクを割当担当者に振替え	23	
──担当者のタスク割り当て通知を送信する		
プロジェクト「製品開発XYZ(2019)」へ見出 ます。	しデータ及びタスクデータの上書き登録をネ	テい
入力担当者に割当担当者を設定した場合は、 当担当者に振替えられます。	入力担当者に割り当てられていたタスクは	割
入力担当者のチェックをOFFにすると該当担	当者は取込対象外になります。	
✓入力担当者	割当担当者	
√大森祐来	大森祐来	
✔佐藤めぐみ	佐藤めぐみ	
✓山田太郎	山田太郎	
☑田中和夫	田中和夫	
✓山岡優子	山岡優子	
☑春田浩三	春田浩三	
✓沖野博一	沖野博一	
☑森 和夫	森 和夫	
	メンバー追加 キャンセル 次	~

画面右の「…」をクリックすると担当者を変更することができます。

大森祐来 沖野博一 Greta Miller 鮒野 翔 佐藤めぐみ システム管理者 田中和夫 寺島美佐子 閉じる 決定	複製後担当者 選択			×
閉じる決定	大森祐来 沖野博一 Greta Miller 紺野 翔 佐藤めぐみ システム管理者 田中和夫 寺島 美佐子			
			閉じる	定

「メンバー追加」をクリックすると、新たにメンバーを招待することができます。

メンバー追加	キャンセル	次へ

複製後担当者 選択		×
Greta Miller 紺野 翔 システム管理者 寺島 美佐子 Mark Smith 山中和宏		
N BK AU T	** 1 1.5	閉じる決定

「次へ」をクリックでインポートを開始します。

メンバー追加	キャンセル	次へ

	(リタスク株式会社)			Ð	*
		□完了済も表示		ドラッ	グ禁止
<u>し</u> ワークロード		製品開発XYZ			
▶ ガントチャート					
■ 全タスク一覧	© マイタスク	- 製品概要・マイルストーン			
◆ノイン 全プロジェクトリン	レダ表示 ストを閉じる	·····································	★ 兼手 08/12 08/12	大森	
プロジェクト +		※ 〇 【予約受付】	● 未補手 06/30 06/30	大森	
<u>}</u> ∲スクリス	< (共有なし)	〇 【マスター納品日】	()未着手) 06/21 06/23	大森	
	927 +	※ 【製品名とラインアップの決定】	() 未着手) 03/31 04/08	大森	
製品概要・	マイルストーン	※ ○ 【プログラムの仕様決定】	()未着手) 03/26 04/09	大森	
開発関連		ij ○ 【ユーザーアンケート】	() 未着手) 02/28 03/09	大森	
印刷物 		※ (リリース配信)	() 未着手) 05/12 05/16	大森	
WEB		- 開発関連			
□ + 坐イペント1	全画(2019) +	祟 - ◯ 開発(リリース)	未溢手 05/10 06/07	₩	
Ⅲ + 坐製品開発/	AAA(2019) +	₩	未鬻手 06/07 06/07	··· (##	
□ ▲製品開発/	AAA(2018) +		未鬻手 05/24 05/24	··· (##	
		α版 (仕様調整用)	未着手 05/10 05/10	田中	

■タスクと見出しの編集

見出しを追加する

プロジェクト名の右側の「+」をクリックします。

≡	- XX地区新規開発	+
		40

「見出しの追加」ダイアログに入力し、[決定]ボタンをクリックします。

見出しの追加	×
	閉じる決定

見出しを編集する

見出し名の欄の右端の「…」をクリックします。

= 木弧カツヘソ	
■ 企画・開発	見出しの編集
■ サポート対応	見出しの削除

「見出しの編集」ダイアログで内容を修正し、[決定]ボタンをクリックします。

見出しの編集		×
見出し 営業提案		
	閉じる	決定

見出しを削除する

見出し名の欄の右端の「…」をクリックします。

∃ 営業提案	
三 企画・開発	見出しの編集
■ サポート対応	見出しの削除

「見出しの削除」ダイアログの[削除]ボタンをクリックします。

見出しの削除	×
見出し 営業提案	
	閉じる 削除

「当見出しに紐づいたタスクは参照が出来なくなります。本当に削除しますか?」と表示されましたら、 [OK]をクリックします。

見出しを移動する

見出しの表示位置を移動することができます。 見出し名の左側の「≡」をマウスでドラッグします。

≡ - >	CX地区新規開発	+
Ξ	未振分タスク	
≡⊳	営業提案	
=	企画・開発	•••
Ξ	サポート対応	•••
≡	その他	

タスクを追加する (クイック登録)

画面右上の「+」をクリックします。

		Ð	*	
プロジェクト +	□完了済みの項目も表示			
タスクリスト (共有なし)	タスクリスト(共有なし)			
	©2018 MEDIA NAVI, Inc./CStream Corp. A	ll rights i	reserve	d.

「タスクの追加」ダイアログに入力します。

複数のタスクを続けて入力する場合は、「連続してタスクを登録する」にチェックを入れます。

タスクを一括登録する場合は、この画面からExcelファイルでインポートすることができます。詳しくはこちら

すべて入力できましたら、[決定]ボタンをクリックします。



タスクは、左メニューで選択されているプロジェクトに追加されます。

タスクリスト (共有なし)	- 営業提案	
Ξ XX地区新規開発 + Ξ 未振分タスク	∃ + □B社追加発注対応(本社移転)	06/05 06/07 🗯
三 営業提案	■ □新しいタスク	大齋
	- 入画,昭29	

見出しが選択されていない場合は、「タスクリスト(共有なし)」に追加されます。 タスクは後から任意のプロジェクト、見出しに移動することができます。

≡ xo	C地区新規開発	+
Ξ	未振分タスク	
Ξ	- 営業提案	
	₹ ₀	□新しいタスク
Ξ	企画・開発	

タスクを追加する (Excel一括登録)

見出し、タスクはExcelファイルからまとめてインポートすることができます。 インポート用の専用テンプレートファイルをダウンロードしてご利用ください。 ダウンロードURL: <u>https://retask.jp/faq/import_excel/</u>

見出しとタスクを入力する

			-									
2020-01-0	and the state of the barry day is											
DUPTORE	90000910F											
夏州1,	42/01	42/12	42/23	42/14	42/25	生行タスク	2 開始予定日	接了期日	相当者	7825	URLUSA	リンクタイトル(省路司館)
			1	1	1							
NEPERCOL												
	制発								開発担当做A			
		要作定義					2019/7/1	2019/7/7	開発担当者A	前国の要件を単前に確認すること。		
			打ち合わせ				2019/7/2	2019/7/2	開発担当者A	要件定義のための打ち合わせの段取りをしてください。		
			ユーザーアンケート				2019/7/2	2019/7/7	開発担当者A	打ち合わせの結果に沿って、アンケートを実施。関連サイトを参照の	こと。http://www.medianavi.co.jp	メディアナビホームページ
											https://retask.tp	ReTaskの20式サイト。
		1911				-	2019/7/8	2019/7/15	8550-01N 85A			
	12.00								PRINKIN PRO			
	artis								THEFT			
		計画範囲の決定					2019/8/1	2019/8/2	1000000			
			OSの調定				2019/8/1	2019/8/2	評価担当者B			
			DZ FIKI				2019/8/1	2019/8/2	評価担当戦日			
		評価項目の決定					2019/8/1	2019/8/2	評価相当報C			
1			機能リスト				2019/8/1	2019/8/2	評価担当者C			
				仕様書の確認			2019/8/3	2019/8/3	評価担当做C			
				ET52Dtt			2019/8/3	2019/8/3	INERUSEC			
				800125000			2019/8/4	2019/8/5	124830 IN RC			
					2017003-0-0-0-07070-0		2010/0/1	2010/010	1000000			
					RUESP RUVOPPEIPHEND		2019/1/23	2019/7/31	ALIMPIC .			
3					機能リストの振業	_	2019/7/25	2019/7/31	144910740C			
	-71-4								開発担当者D			
0		OSの選定					2019/7/1	2019/7/2	開発相当者D			
		OSの決定					2019/7/1	2019/7/2	開発担当者D			
		サーバー負荷調査					2019/7/1	2019/7/3	開発担当省D			
3		スペック調査					2019/7/1	2019/7/3	网络相当者D			
1		原約					2019/7/5	2019/7/10	開発相当者D			
1	10121日								08RHBH 8D			
		#192 M /0					2019/7/1	2019/7/10	REALENCE			
		1000-010	10.0				2013/1/1	2013/1/10	REPORT OF CONTRACT			
			Winto						NORTHING D			
			Win8.1						REMINIAND			
			Win7						開発担当者D			
サポート関連												
	マニュアル								ライターE			
		項目リストアップ					2019/8/1	2019/8/3	ライターE			
			ma				2019/8/10	2019/8/15	ライターモ			
				EVRI			2019/8/20	2019/8/25	212-6			
	FAD IN- S								WEBRINKE			
		1919117 h 70m7					2010/9/1	2010/9/2	WEDNINGE			
		ARSAD797	0.00				2019/0/1	2019/0/3	The second			
			17.12				2019/8/10	2019/8/15	WEBBER			
				2250			2019/9/1	2019/9/1	WEBBEL			

(1)見出し・タスクについて

・見出しまたはタスクは、1行に1項目のみ入力できます。 1行に2つ以上の見出し、タスクが入力されているとエラーとなりインポートできません。

・登録できる行数に上限はありません。(※)

(2)開始予定日、終了期日について

・開始予定日、終了期日は空欄でも登録できます。入力する場合は、所定の日付書式で入力します。

・見出しには開始予定日、終了期日は設定できません。入力されている場合はエラーとなります。

・開始予定日より前の終了期日が入力されている場合はエラーとなります。

(3)担当者について

・担当者は空欄でも登録できます。その場合、インポートしたアカウントが担当者となります。

・見出しには担当者は設定できません。入力されている場合はエラーとなります。

・ReTask上で該当プロジェクトにメンバー登録されている氏名で入力すると、自動的に該当メンバーに割 り当てます。

登録と異なる氏名、あるいはプロジェクトに参加していないメンバーの氏名が入力されている場合はイン ポート時に「担当者の割り当て」の画面が表示され割り当て直しができますので、例えば「WEB担当者」 「開発担当者」といったような役割名で登録をしておくと割り当て直し作業が簡単にできます。

担当者の割り当て		×
プロジェクト「サンプルプロジェクト」へー 入力されている担当者に一致するデータ見て 入力担当者のチェックをOFFにすると該当担	-括登録を行います。 つからないか、担当者が特定できません。 3当者は取込対象外になります。	
✓入力担当者	割当担当者	
✓開発担当者A	大森祐采	
✔評価担当者B	沖野博一	
✔評価担当者C	紺野 翔	
✔開発担当者D	高木一郎	
✓ライターE	寺島 美佐子	
☑WEB担当者F	山岡優子	
		_
	キャンセル	x^

※Excelインポート機能の登録件数の制限は特にありませんが、目安として最大で1000件程度となります。 それ以上の大量のタスクをインポートするとタイムアウト等のエラーが発生する場合がありますので、ご注 意ください。

Excelファイルをインポートする

Excelファイルをインポートするには、あらかじめプロジェクトを作成しておく必要があります。 プロジェクトの追加方法についてはこちらをご確認ください。 タスクを追加したいプロジェクトを選択し、画面右上の「+」をクリックします。

═ 大森祐来	(リタスク株式会社)		•	\$
Ш ワークロード			ロドラッ	グ禁止
₩ ガントチャート				
	 ② マイタスク レタ表示 ストを閉じる 	©2018-2019 MEDIA NAVI, Inc./CStream Cor	o. All rights	reserved.
プロジェクト +				
<u>・</u> パタスクリスト ※ 忠サンプルフ	・(共有なし) プロジェクト			
	727 +			

「タスクの追加」ダイアログの「Excelから一括追加」から、タスクを入力したExcelファイルを選択し、「インポート開始」をクリックします。

タスクの追加	×
	~ ~
終了期日	選択
□ 期限未設定を通知しない	
開始予定日	
通知日時	
□ 連続してタスクを登録する	
Excelから一括追加 ※追加方法はこちら	
C:\Users\MNPC\Docume 参照 インボート開始	~
	閉じる決定

インポートが完了すると、タスクが一覧表示されます。



(**** UU/21 UU/21 KM ...



タスク名をクリックするか、タスク名の欄の右端の「…」をクリックし、「タスクの編集」を開きます

.....

- 🔘 アセンブル	(**** 07/20 08/01 Km
ⅲ ○ 出荷	◎ 未准手 08/01 08/01 大磅
ⅲ ○ アセンブル	◎ 未進手 07/25 07/29 👯
II 〇 部材納品	
	-

「タスクの編集」ダイアログで内容を修正し、[決定]ボタンをクリックします。

タスクの編集	× O
 ● 未着手 ○ 対応中 ○ 完了 ○ 保留 優先度 ○ なし ○ 標準 ○ 中 ○ 高 	
タスク名	
終了期日 相当者名	
2019/07/23 大森祐来	選択
開始予定日 2019/07/20	0
通知日時	0
このページのURL	0
	*
関連履歴	閉じる決定

タスクに添付ファイルやURLを追加する

タスクの編集画面上でファイルを添付したりWEBや共有フォルダのリンクを追加することができます。

タスクの編集				×
既存のシステムを参考 詳細は添付ファイルや	に、画面案を作成する 資料サイトを参考のこ	。 こと。		
終了期日		担当者名		
2019/04/04		沖野博一	選択	
□ 期限未設定を通知し;	ziv			
開始予定日				
2019/03/23				- 1
通知日時				
ファイル 追加				
画面案のラフィ	メージ.png			Į 🛛
- リンク 追加	メーシ_2.png		U U	
参考サイト2			Ĩ	i 6 📕
共有サーバー	書類)		ú	i 🦷
				— [
このページのURL				
-		関連履歴	閉じる	決定

タスクに添付ファイルを追加する

タスク編集画面の「ファイル」の「追加」をクリックするとファイルアップロード画面が表示されます。 追加が完了すると、一覧に表示されます。

ゴミ箱アイコンをクリックすると添付ファイルが削除されます。

ファイルアップロード	×
ファイルを選択 画面案のラフジ.png 画面案のラフイメージ.png	
	閉じる 追加

※ファイルの容量について:数メガバイト程度の文書書類などを前提に設計しており、大容量のファイル添付には適しておりません。

大きなファイルを登録する場合は外部ストレージサービスなどにアップロードをし、次に説明のURLリンクの登録にてご対応ください。

タスクにURLリンクを追加する

タスクの編集画面の「リンク」の「追加」をクリックするとリンク追加画面が表示されます。 リンク先の欄に、httpもしくはhttpsからはじまるURLリンクの登録をすることができます。 関連するサイトのURLや、外部ストレージの共有リンクを登録することができます。

リンク追加	×
リンク先 http://retask.jp コメント 参考サイト2	
	閉じる 追加

タスクにUNCパス(共有フォルダ)のリンクを追加する

タスク編集画面の「リンク」では、共有サーバーなど「\\」からはじまるUNCパスへのリンクを追加することもできます。

例) \\192.168.0.123\share\document

リンク追加	×
リンク先 \\192.168.0.123\share\di コメント 共有サーバー(書類)	
閉じる	追加

但し、UNCパスのリンク参照にはご使用のブラウザーがUNCパスのリンクに対応している必要があります。

Microsoft IE/Edgeの設定方法

- 1. コントロールパネル内の「インターネットオプション」を開きます
- 2. 「セキュリティ」タブから「信頼済みサイト」を選択し、「サイト(S)」をクリックします
- 3. 以下のURLを追加します

<u>https://app.</u>	<u>retask.jp</u>				
📟 すべてのコントロール パネル項目		インターネット オプション	? ×	信頼済みサイト	×
← → ∽ ↑ 🔛 > コントロール パネル > す	べてのコントロール パネル項目	全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続	プログラム 詳細設定		
コンピューターの設定を調整します		セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択し	.Tください。	く このソーンの Web サイトの追加と利用 トすべてに、ゾーンのセキュリティ設定力	まかできます。このワークの Web サイ が適用されます。
- Bitlocker ドライブ暗号化	Flash Player (インターネット ローカル イントラネ 信頼法		この Web サイトをゾーンに追加する(D):	
	Phasin Hayer (.	F	WINT WINT COTT	L	追加(A)
Windows Defender ファイン ウォール	🐓 Windows To (信頼済みサイト		Web サイト(W):	
インターネット オプション	ᡒ インデックスのオ	このゾーンには、コンピューターやファイルに損 いと信頼している Web サイトが含まれてい	害を与えな サイト(S) ます。	https://app.retask.jp	削除(R)
→ キーボード		このゾーンに属する Web サイトがあります。 このゾーンのセキュリティのレベル(1)			
		このゾーンで許可されているレベル: すべて		✓ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認	(https:)を必要とする(S)
		· · •			
		- 安全(でないり能性ののる」ジアン す。 - 未署名の ActiveX コントロールは	ジャンクリンロードする前に警告しよ ダウンロードされません。		閉じる(C)
		- 保護モードを有効にする (Internet Explore レベルのカスタマイス	r の再起動が必要)(P) ズ(C) 既定のレベル(D)		
		すべてのゾーンを	既定のレベルにリセットする(R)		
		ОК	キャンセル 適用(A)		

Google Chromeの設定方法

 下記URL、「ローカルファイルリンク有効化」の拡張機能ページにアクセスし、「Chromeに追加」を クリックします。

https://chrome.google.com/webstore/detail/enable-local-file-links/ nikfmfgobenbhmocjaaboihbeocackld?hl=ja

2. 「ローカルファイルリンク化」を追加しますか?の画面で「拡張機能を追加」をクリックします。

タスクの担当者を変更する

タスクの担当者を変更する

タスク名の欄の右端の氏名をクリックします。

- サポート対応		
Ξ - □サポートページ構成検討	06/18	06/19 👧
∃ □サポートページ内容打合け	± 06/19	06/19 👧

「担当者変更」ダイアログで新たな担当者名を選択し、[決定]ボタンをクリックします。



タスクの依頼の通知

タスクの担当者に設定された利用者には、その旨をメールまたはチャットにて通知します。

	_
件名:[プロジェクト名]タスクの依頼:[タスク名]	
○○○○さんが、あなたを次のタスクに割り当てました。 ReTaskにログインし、「マイタスク」から確認してください。 プロジェクト名:(該当のプロジェクト名) 登録先:○○○○>(通知を受け取った利用者名) ReTaskログイン: https://app.retask.jp/	

タスクを削除する

タスク名の欄の右端の「…」をクリックします。

Ξ	■ C社イベント企画提案	
-	- 企画,開發	

∃ 要件定義

06/	18	06/30	大森	
		タスクの	編集	
06/	,	タスクの	削除	լիդ

「タスクの削除」ダイアログの[削除]ボタンをクリックします。

タスクの削除		×
■ タスク名		
C社イベント企画提案		
開始予定日		
2018/06/18		
終了期日		
2018/06/30		
	閉じる	削除

「当タスクは参照が出来なくなります。本当に削除しますか?」と表示されましたら、[OK]をクリックします。

タスクを移動する

タスクの表示位置を移動することができます。

タスク名の左側のドラッグ用マークをマウスでドラッグします。

ドラッグしながら右へずらすと、その上にあるタスクに入れ子となります。5階層まで入れ子表示すること が可能です。

- 開発関連	
ⅲ - ◯ 開発 (リリース)	未着手 05/10 05/24 田中
्	末 着手 06/07 06/07 田中
β版 (仕様確定) β ѕ	末 着手 05/24 05/24 田中 …
	· 未着手 05/10 05/10 田中

入れ子になっているタスクを移動する場合は、最上位のタスクをドラッグするとまとめて移動します。

- 開発関連			
- 〇 開発 (リリース)	未着手 05/10	06/07 田中	
	未着手 06/07	06/07	
	未着手 05/24	05/24	
○ α版 (仕様調整用)	未着手 05/10	05/10 🔫	

別のプロジェクトへ移動する場合は、左側のメニューの追加したい見出し名の上にドラッグした後、水色の 枠が表示されたら少し右にずらし、見出し名の左側に「-」が表示されている状態でドロップすると、その 見出しのタスクとして登録されます。

·:: 小製品開発AAA(201	····································	r
製品概要・マイルス	ドーン	
- 開発関連		
	👯 - 🔘 開発(リリース)	
	العلية المحمد الم محمد المحمد المحمم المحمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد	
	β版(仕様確定) β	
	□ a版(仕様調整用)	
印刷物		

タスクを開始する

タスクを開始するにはタスクー覧画面でステータスのスイッチをクリックし、「対応中」に切り替えます。 対応中に切り替えると、タスク名の文字色が青になります。

\bigcirc	部材納品	◎ 未着手 07/20	07/23	大森
\bigcirc	部材納品	対応中① 07/20	07/23	大森

タスクの編集ダイアログで変更することもできます。

🔵 未着手 💿 対応中 🔵 完日	了 (保留	
優先度	標準 ○* 中 ○* 高	
タスク名		
部材納品		
コメント		
始了期口	担当者名	
除」朔日		

タスクを完了する

タスクを完了する

タスクが終了したら、チェックを入れて完了します。 チェックを入れるとそのタスクは非表示になります。 「完了済みの項目も表示」にチェックを入れると、完了済のタスクが表示されます。

	部材納品	対応中	07/20	07/23	大森
Ø	部材納品		07/20	07/23	大森

□完了済みの項目も表示

完了済のタスクは文字色がグレーになり、打消し線表示となります。

担当者が自分以外のタスクは一覧画面では完了することはできませんが、タスクの編集ダイアログのチェッ クボックスにチェックを入れることで完了することができます。

タスクの編集		×
○ 未着手 ○ 対応中 • 空 完了	○ 保留	
優先度	▶中 (*高	
タスク名		
部材納品		
コメント		
終了期日	担当者名	7
2019/07/23	大森祐来	選択
□期限未設定を通知しない		

入れ子になっているタスクの子タスクを完了にすると、その上の親タスクも完了となります。

ii - 💙 アセン	ブル 07/20	08/01	大森 .	
ii 🔍 出荷	08/01	08/01	大森 .	
!! 🝼 구セ	07/25	07/29	大森	
ii 💟 部材	内品 07/20	07/23	大森	

タスク更新の通知

タスクが完了すると、タスクの担当者にその旨をメールまたはチャットにて通知します。

件名:[プロジェクト名]タスク完了のお知らせ[タスク名]
ReTaskからタスク内容変更のお知らせです。 〇〇〇〇〇さんによって、次の変更がありました。 [プロジェクト名]>[見出し名]>[タスク名] 変更内容:
タスクを完了しました。 ReTaskログイン: https://app.retask.jp/

タスクを保留する

タスクの進行を保留する場合は、タスクの編集画面上でステータスを「保留」に切り替えます。 保留にすると、タスクー覧画面上に保留である表示がされ、またタスクの終了期限を過ぎても通知が送信さ れなくなります。

タスクの編集		×			
 →未着手 → 対応中 → 完了 ● 係 優先度 ● なし → 標準 → 中 	余留 ○ ★ 高				
タスク名 部材納品 コメント 終了期日	担当者名				
2019/07/23 □ 期限未設定を通知しない	大森祐来	選択			
部材納品			★着手 07/20	07/23	大森
Ⅲ			保留中 07/20	07/23	大森





	■ 大森祐来 (リタスク株式会社)		(7	• 🗘
		✓完了済も表示 (4)	(6)	□ドラッグ禁止
	ビ ガントチャート	製品開発AAA(2019)		
	■ 全タスク一覧 😳 マイタスク	- 製品概要・マイルストーン		
(2) (3)	マイルタ表示 全プロジェクトリストを閉じる	·····································	08/12 08/12	大森
(1)	 プロジェクト ⁺	※ 【予約受付】	06/30 06/30	大森
•••	♪ タスクリスト (共有なし)	※ 〇 【マスター納品日】 (○ 未着手)	06/21 06/23	大森
	… + ♪ 大森個人タスク +…	 ::: 【製品名とラインアップの決定】 	03/31 04/08	大森
	☆ 小 い い い い い い い い い い い い い い い い い い	※ 【プログラムの仕様決定】 対応中・	03/26 04/09	大森
	製品概要・マイルストーン	※ 〇 【ユーザーアンケート】 対応中 〇	02/28 03/09	大森
	開発関連	::: 〇 【リリース配信】 〇 未着手	05/12 05/16	大森
	·····································	- 開発関連		
	WEB	※ - ○ 開発 (リリース)	05/10 06/07	田中
		※ ○ マスター 未進手	06/07 06/07	田中
	⋮ + /4広報 +		05/24 05/24	田中
	<u>;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;</u>	… α版 (仕様調整用)	05/10 05/10	田中 …

(1) プロジェクト一覧

自分が参加しているプロジェクトがすべて表示されます。プロジェクトを選択することで、タスク一覧 が切り替わります。

(2) フィルタ

担当者別、優先度別などの条件でタスクを絞り込みます。プロジェクト一覧のプロジェクトを絞り込む こともできます。

- (3) 全プロジェクトリストを閉じる プロジェクト一覧をまとめて閉じます。もう一度クリックをするとすべてのプロジェクトが開きます。
- (4) タスク一覧

選択したプロジェクト内のすべてのタスクが表示されます。 このエリアで以下のことができます。

- タスクの移動(タスク名の左端を掴んでドラッグ移動)
- タスクの完了(左のチェックボックスにチェックを入れる)
- タスクの編集(タスク名をクリック)
- ・ 未着手/対応中のステータス切り替え
- 開始予定日/終了期日の確認
- ・ 担当者名の確認と変更(担当者名をクリック)
- ・ タスク削除、複製、追加(タスク名左のメニューから選択)
- (5) 完了済も表示

完了したタスクを一覧の中に表示します。

(6) ドラッグ禁止

チェックを有効にすることで、タスクの移動を禁止するモードに切り替えます。 誤操作でのタスク移動を防ぎます。 スマートフォンからのアクセス時には、標準でこのモードが有効になります。

(7) タスク・見出し追加

選択しているプロジェクト内にタスクや見出しを追加します。

マイタスク(自分のタスクだけを表示する)

画面左上のメニューから「マイタスク」をクリックすると、マイタスクの画面に切り替わり、自分自身に関 連するタスクだけを表示します。

山 ワークロード		
ビ ガントチャート		
■全タスク一覧 ③マイタス	、ク	
➡ 大森祐来 (リタスク株式会社)		*
	□完了済も表示 □作業中タスク □開始予定タスク	「ドラッグ禁止
	タスクリスト(共有なし)	
ビ カントナヤート	大森個人タスク	
全プロジェクトリストを閉じる	- 提出物	
♪ タスクリスト (共有なし) ・ ♪ 大森個人タスク	○*月報の提出	郑応中〇/ 04/01 大歌
+ 忠イベント企画(2019)	○ * 交通費精算	◎ 未着手/ 04/26 大歌
上.製品開発AAA(2019)	○ * 出勤表提出	◎ 未着手/ 04/26 大務
製品概要・マイルストーン 	イベント企画(2019)	
印刷物	製品開発AAA(2019)	
収録物	- 製品概要・マイルストーン	
WEB + 止製品開発AAA(2018)	(発売日)	◎ 未潮手 08/12 08/12 📢
+ 4 広報	○ 【予約受付】	◎ 未准手 06/30 06/30 大務
+ 小製品YYY開発	〇 【マスター納品日】	○ 未着手 06/21 06/23 大藤
+ 小 製品XXX開発	【製品名とラインアップの決定】	◎ 未着手 03/31 04/08 大務

参加するプロジェクトを横断して表示します。

プロジェクトリストからプロジェクトを選択すると該当するプロジェクトにスクロール移動します。

作業中タスク(ステータスが対応中のもの)や、開始予定タスク(開始予定日になっているタスク)だけを 絞り込んで確認をすることも可能です。

このモードではタスクの閲覧と編集のみ可能です。 移動や削除はできません。

ワークロード(タスクの負荷分析をする)

画面左上のメニューから「ワークロード」をクリックすると、ワークロードの画面に切り替わります。 「ワークロード」とは、メンバーの抱えているタスクの量をグラフィカルに表示し分析する機能です。

Ш ワークロード	
₩ ガントチャート	
■ 全タスク一覧	🕲 マイタスク

各設定項目について



1. 期間:

集計をしたい期間を選びます。未選択状態の場合は全期間が対象になります。

2. 表示プロジェクト選択:

操作者がプロジェクトメンバーに参加しているプロジェクトが選択対象になります。 分析にしたいプロジェクトを選択します。未選択状態の場合は全プロジェクトを対象にします。 また、「プロジェクトの編集」ダイアログで「プロジェクトを集計対象にしない」に設定したプロジェ クトは選択対象として表示されません。

3. 期間未設定タスクも含める:

チェックを入れることで、開始予定日と終了期日が未設定のタスクも対象期間のタスクとして計測しま す。(通常は無効状態です)

グラフ表示:
 「適用」ボタンを押すと画面右側に集計結果のグラフが表示されます。

ReTaskユーザーズガイド

グラフにマウスカーソルをあてると、該当メンバーが担当するタスク数を確認することができます。



©2018-2019 MEDIA NAVI, Inc./CStream Corp. All rights reserved.

更にグラフ内でクリックすると、指定したプロジェクト内のタスク一覧が表示されます。 この画面上でタスクの情報編集や担当者の変更をすることができます。

製品佐藤	開発AAA(2019) めぐみさん 担当分タスク			×
	- 開発関連			
	O PDF/Ł	() 未着于) 05/29	05/30 ز	. 1
	○ 校了	() 未着手) 05/25	05/28 🧰	. 1
	○ 原稿チェック	○未満手) 05/12	05/24 ز	. 1
	○ 原稿作成	() 未相手) 05/02	05/11 ز	14
	- 印刷物			
	⊖ FIX	<u></u> 04/22	04/22 ز	
	○ 社内チェック	<u>○ 未相手</u> 04/20	04/21 🤖	
	○ 製作	() 未着手) 04/14	04/19 🕳	10
	○ 原稿提出	①末着手) 04/11	04/13 👜	. 1
	○ ==			
			- BR	じる

集計ルールについて

既に着手中か、開始日予定日を過ぎて未完了のタスクを集計対象とします。

具体的には以下のルールにて集計されます。

条件1:

ステータスが「対応中」で「開始日(実績)く=抽出条件期間終了日」

条件2:

ステータスが「未着手」かつタスクの開始予定日が入力済みで、「計画開始日<=期間終了日(抽出条件)」

また、実作業を伴うタスクを集計対象とする為、子タスクが存在するタスクは集計対象外となります。 (階層で管理している場合は最下層のタスクのみが集計対象) フィルタ機能を使って、タスクの絞り込み表示ができます。 プロジェクトリスト上部の「▼フィルタ表示」をクリックすると選択画面が表示されます。



フィルタ条件を指定して「適用」をクリックすると絞り込みが行われます。

「プロジェクト」を指定すると、指定したプロジェクトのみがプロジェクトリストに表示されます。 「担当者」、「優先度」を指定すると該当するタスクのみがタスク表示エリアに表示されます。 「解除」をクリックすると絞り込み条件が解除されます。

「×」をクリックすると絞り込み条件を維持したままフィルタのエリアが隠れます。

■ 全タスク一覧 🙂 マイタスク	🖻 全タスク一覧	🕲 マイタスク
	担当者:	×
•	佐藤めぐみ, 森 和夫	•
優先度:	優先度:	
•	高	v
プロジェクト:	プロジェクト:	
•	イベント企画(2019),	製品開 🔻
適用	適用解除	
✔全プロジェクトリストを閉じる	✓全プロジェクトリス	、トを閉じる
プロジェクト +	プロジェクト +	
♪ タスクリスト(共有なし)	※ 出イベント企	主画(2019)
… + ♪ 大森個人タスク +…	□ ⊥ 业製品開発A	AA(2019) +
┊		
Ⅲ + △製品開発AAA(2019) +…		
Ⅲ + ▲製品開発AAA(2018) +	■ 全タスク一覧	☺ マイタスク
	→ フィルタ	表示(適用中)
	✓全プロジェクトリス	くトを閉じる
	プロジェクト +	
	ホイベントゴ	È画(2019) +
	⋮ + ▲製品開発A	AA(2019) +

■通知機能について

通知先の設定

各種タスクに関する通知先は、利用者登録時に入力をしたメールアドレス宛に送信されます。 送信先を変更する場合は、システム管理者アカウントでシステム管理画面にアクセスし、「利用者情報」の ページから「通知先メールアドレス」の情報を編集してください。

利用者の編集	2	×
ログインアカウント RT001000026	役職	
名前 * 組野 翔 全前の読み方 *	内線番号	11
 こんのしょう 性別 ③ 男性 ○ 女性 ● 非選択 	通知先メールアドレス* * sample4@test.com	
電話番号 生年月日 アドレス(住所)	部門 利用可否 ● 可 ○ 否	11
	利用機能 基本機能+ガントチャート 3 停止 ○ 停止 ③ 利用中	
≫入力された通知先メールアドレスがログインアカウントになりま	す。 閉じる 決定	

WowTalkとメールの通知先の切り替え(WowTalk連携版のみ)

WowTalk連携版をお使いの場合は、標準設定ではWowTalk宛に送信されますが、送信先にメールアドレス も加えることもできます。

各利用者のIDでログインをし、画面右上歯車マークから「メッセージ通知先の編集」を選択すると設定画面 が表示されます。

通知先はWowTalkとメールアドレスのうち最低1つは選択する必要があります。

<u>利用者情報の確認</u> メッセージ通知先の編集	利用者情報の確認・メッセージ通知先の編集 ×
ログアウト ************************************	利用者情報 Retask ID: 利用者名:大森祐来
	所属事業者名:●●●●現場 メッセージ通知先の編集
	✔Wowtalkチャット(id: :)へ通知する 「メール(address:i 10i)へ通知する
	閉じる決定

ページ49/59

タスクのアラート通知設定(プロジェクト単位)

タスクに関する通知ルールはプロジェクト単位で設定することができます。 プロジェクトの編集ダイアログを表示します。

	Ⅲ ○ 【製品名
製品概要・マイルストーン	ク <u>プロジェクトの編集</u>
開発関連	フロジェクトの削除 ザ
印刷物	プロジェクトの複製 ー
4X SIR HO	プロジェクトメンバーの管理
Ⅲ + /坐製品開発AAA(2018) →	プロジェクトのエクスポート
···· + /4/広報 +	2
ii 小製品YYY開発	プロジェクトのインポート _反

プロジェクトの編集ダイアログ内の「タスク開始予定アラート通知設定」でルールを決めます。

タスク開始予定アラート通知設定: 登録したタスクの開始予定日にあわせて通知を送る設定をします。

期限切れ間近タスクのアラート通知設定: 登録したタスクの終了期日にあわせて通知を送る設定をします。

期限切れを起こしたタスクのアラート通知設定: 終了期限になっても完了していないタスクの通知を送る設定をします。

期日未設定タスクのアラート通知設定

終了期日が設定されていないタスクに対して登録を促す通知を送る設定をします。

期限	
プロジェクト責任者	
大森祐来 選択	
□ プロジェクトを集計対象にしない	
タスク開始予定アラート通知設定	
開始予定日の 当日に通知する 🛟	
期限切れ間近タスクのアラート通知設定	
終了期日の2営業日前に通知する 🔶	
期限切れを起こしたタスクのアラート通知設定	
期限切れを 通知する (毎日) 💲	
期日未設定タスクのアラート通知設定	
期日未設定を 通知する (毎日) 🛟	
	11

タスクのアラート設定(タスク単位)

個別のタスクのアラートを送る場合は、タスクの編集画面上で設定をします。 利用者各個人で設定が可能です。

タスク名をクリックし、タスクの編集画面を表示します。

■ 大森祐来 (リタスク株式会社)			Ð *
	::: - ○ カタログ	未着手 06/27 07/12	大森
■ リークロード 	II O FIX	○ 未着手 07/12 07/12	大森
■全タスク一覧 ◎マイタスク	ⅲ ○ 社内チェック	○ 未着手 07/07 07/11	大森
 マフィルタ表示 マ全プロジェクトリストを閉じる 	ⅲ ○ 製作	○未勤手 06/30 07/07	大森
プロジェクト +	Ⅲ ○ 原稿提出	◎未着手 06/27 06/27	大森
… + ¹ :大森個人タスク +…	···· 写真撮影	○未着手 07/04 07/06	大森
… · △. · · · · · · · · · · · · · · · · ·	:: - ○ アセンブル	末續手 07/20 08/01	大森
Ⅲ +	···· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ·	○未着手 08/01 08/01	大森
ij + ⁴⁴ 広報 +	※ ○ アセンブル	○ 未着手 07/25 07/29	大森
		未着手 07/20 07/23	大森
·····································	- 収録物		
<u></u>	〇 スプラッシュ画面/印刷中画面/小ロゴ	<u>未</u> 着手 06/16 06/16	大森
·····································	 ・ ・ プログラムアイコン 	未猶手 03/21 04/08	大森
	ii O fix	未着手 04/08 04/08	大森
∷ + ▲イベント企画(2019)からの	 ジェック 	(主義王) 04/04 04/07	4 -75

「通知日時」に通知したい日付と時間を入力して「決定」をすると指定した日時に通知メッセージが送信され ます。

終了期日	相当者名	
2019/07/23	大森祐来	選択
□期限未設定を通知しない		
開始予定日		
2019/07/20		
通知日時		
2019/07/22 13:0	00	
ファイル 追加		
リンク追加		
このページのURL		

■ガントチャート

ガントチャートについて

※ガントチャートは有料の追加オプションに加入をし、機能を有効にしたユーザーのみ使える機能です。機能を有効にしていない場合はメニュー上に表示されません。

画面左上のメニューから「ガントチャート」をクリックすると、ガントチャートの画面に切り替わります。 「ガントチャート」とは、プロジェクトの工程管理をする機能です。各タスクの開始予定日と終了期日を元 にグラフ表示をし工程をグラフィカルに確認することができます。進捗率を入力して管理することで、作業 の進捗度合いなどを管理することもできます。



画面説明

	±)		÷
Ш ワークロード	- プロジェクト横断表示する		
ピ ガントチャート	製品開発AAA(2019) 🔍 🔍		
■ 全タスク一覧 🛛 ご マイタスク	見出し/タスク名	担当者 March	Quarter 2 2019 April May
▼フィルタ表示	1 ● 🖃 製品概要・マイルストーン		
王ノロシェクトリストを闭しる	2 ● 【発売日】	大森祐来	
プロジェクト	3 ● 【予約受付】	大森祐来	
+ 忠イベント企画(2019)	4 ● 【マスター納品日】	大森祐来	
	5 ● 【製品名とラインアップの決定】	大森祐来	【製品名とラインアップの決定】
.巫.製品開発AAA(2019)	6 ● 【プログラムの仕様決定】	大森祐来	【プログラムの仕様決定】
製品概要・マイルストーン	7 🌑 【ユーザーアンケート】	大森祐来	【ユーザーアンケート】
開発関連	8 ● 【リリース配信】	大森祐来	עען 🗾
印刷物	9 ● 🖃 開発関連		
収録物	10 🌒 🖃 開発(リリース)	田中和夫	
WEB	11 ● マスター	田中和夫	
小型品間登444/2018)	12 ● β版(仕様確定)	田中和夫	•
	13 ● a版(仕様調整用)	田中和夫	a版(仕様調理
+ 片広報	14 … 🌑 🖃 仕様調整(コンセプト、対応範囲)	沖野博一	
- 将製品YYY開発	15 ● 仕様書提出	沖野博一	(世界) 在校書提出
+ 止 製品XXX開発	16 ● 画面案の作成	沖野博一	画面案の作成
小 XXX W区 車間 參 D I	17 ● 機能提案	沖野博一	機能撞突
	18 🌑 🖃 操作マニュアル	佐藤めぐみ	
+ 止製品ZZZ開発	19 ● PDF/Ł	佐藤めぐみ	
	20 ● 校了	佐藤めぐみ	

① プロジェクトリスト

参加しているプロジェクトを管理するエリアです。クリックすることでガントチャートを切り替えます。 見出し部分をクリックすると該当の場所にスクロールします。

② タスク表示エリア

登録されたタスクの以下の内容が表形式で表示されます。

(1) 行番号と編集メニュー:「…」をクリックすることで、編集メニューを表示します。

- (2) ステータス: 「●」の部分をクリックするとステータスを変更できます。
- (3) 見出し/タスク名:直接文字列を入力して内容を変更できます。
- (4) 担当者:変更できません(編集メニューから変更できます)
- (5) 開始予定日: クリックをするとカレンダー形式で日付を変更できます。
- (6) 終了期日: クリックをするとカレンダー形式で日付を変更できます。
- (7) 進捗率: 0~100の範囲で進捗率(単位:%)を入力するとグラフ上に反映されます。
- (8) 先行タスク:連続して作業をするタスクを指定する際に使用します。先行するタスクの行番号を入力 することで、リンク線が引かれます。
- ③ グラフ表示エリア

設定されたタスク情報に沿ってグラフ表示されます。

④ グラフの日付単位変更

グラフ表示エリアの日付の単位を変更します。「+」をクリックすると日付の単位がより細かく表示され、各タスクの日付の詳細を確認することができます。「-」をクリックすると日付の単位がより大き く表示され、プロジェクトの全体を把握することができます。

⑤ フィルタ

全タスクー覧・マイタスクと同様にフィルタによる絞り込み表示ができます。

⑥ プロジェクト横断表示する 表示しているプロジェクトを全て横断してまとめて表示することができます。フィルタ機能を使って担 当者やプロジェクトを絞り込んで利用することで、時系列での各担当者の負荷状況を把握することがで きます。

開始終了期日を設定する

ガントチャートの利用には開始予定日と終了期日の設定が必要です。 全タスクー覧画面上で設定済みの場合は自動的にその内容が表示されます。 未設定の場合はガントチャート画面内の「開始予定日」「終了期日」のエリアに直接入力をするか、グラフ を直接ドラッグして変更することができます。

ドラッグ操作での変更方法



期口の直接八刀

カレンダーを使って入力

製品開発	SAAA(2019) Q 🕀				
	見出し/タスク名	担当者	開始予定日	終了期日	進捗著
1 🔵	🖃 製品概要・マイルストーン		2019/02/28	2019/08/12	0
2 🔴	【発売日】	大森祐来	2019/08/12	2019/08/12	0
3 🔴	【予約受付】	大森祐来	2019/06/30	2019/06/30	0
4 🔴	【マスター納品日】	大森祐来	2019/06/21	2019/06/23	0
5 🔴	【製品名とラインアップの決定】	大森祐来	2019/03/31	2019/04/08	0
6 🔴	【プログラムの仕様決定】	大森祐来	2019/03/26	2019/04/13	0
7 🔴	【ユーザーアンケート】	大森祐来	< ● 月 火	March 2019 * * * *	+
8 🔴	【リリース配信】	大森祐来	24 25 26		2
9 🔴	□ 開発関連		3 4 5		9
10 🔴	□ 開発(リリース)	田中和夫	10 11 12	2 13 14 15 	
11 🔴	マスター	田中和夫	24 25 26	5 27 28 29	30
12 🔴	β版(仕様確定)	田中和夫	31 1 2	3 4 5	6
13 🔴	α版(仕様調整用)	田中和夫	2019/05/10	2019/05/10	0

進捗率を入力する

進捗率の欄に0~100の数字(単位:%)を入力することで、進捗率をグラフに表示します。

製	品開発AAA(2019) 🔍 🗨						
	見出し/タスク名	担当者	開始予定日	終了期日	進捗率		
•	▶ 製品概要・マイルストーン		2019/02/28	2019/08/12	0		
	【発売日】	大森祐来	2019/08/12	2019/08/12	0		
	【予約受付】	大森祐来	2019/06/30	2019/06/30	0		
	【マスター納品日】	大森祐来	2019/06/21	2019/06/23	0		
	【製品名とラインアップの決定】	大森祐来	2019/03/31	2019/04/08	0		【製品名とラインアップの決定】
	【プログラムの仕様決定】	大森祐来	2019/03/26	2019/04/13	40		
	【ユーザーアンケート】	大森祐来	2019/02/28	2019/03/09	0	409	「ノロクラムの仕様決定」
	【リリース配信】	大森祐来	2019/05/12	2019/05/16	0		
	□ 開発関連		2019/03/11	2019/06/17	0		

先行タスク(リンク線)を設定する

ある作業が完了したら次の作業に進むという工程の場合、先行タスクを設定することでグラフ上にリンク線 を引いて管理することができます。



ドラッグ操作での設定方法

リンク線は事前に日程をガントチャートを作成しておいてから、最後にドラッグ操作で設定することをお勧めします。

まず、タスク内容と開始・終了期日の登録をしておきます。



続いて、先行タスクのグラフの右端(終了日)にカーソルをあてて「●」マークに変わったら、後続タスク の左端(開始日)にドラッグをして線を引っ張ります。



これでリンク線が引き終わりました。同じ手順で全てのリンク線を引きます。



全てのリンク線を引き終わると、タスク表示エリアの「先行タスク」には以下のように入力されていること が確認できます。

製品開発AAA(2019) Q Q						
	見出し/タスク名	担当者	開始予定日	終了期日	進捗率	先行タスク 🤇
18 🔴	□ 操作マニュアル	佐藤めぐみ	2019/05/02	2019/05/30	0	
19 🔴	PDF化	佐藤めぐみ	2019/05/29	2019/05/30	0	20
20 🔴	校了	佐藤めぐみ	2019/05/25	2019/05/28	0	21:3
21 🔴	原稿チェック	佐藤めぐみ	2019/05/13	2019/05/21	0	22:4
22 🔴	原稿作成	佐藤めぐみ	2019/05/02	2019/05/08	0	
22 🔵	原稿作成	佐藤めぐみ	2019/05/02	2019/05/08	0	

先行タスクの欄の入力書式は以下の通りです。

「先行するタスクの行番号」

もしくは

「先行するタスクの行番号:間隔を空けたい日数」

上記の例では、21行目「原稿チェック」は22行目「原稿作成」に後続するタスクの為、「原稿チェック」 の先行タスク欄に「22:4」(行番号22を先行タスクとし、その後に4日間開けて本タスクを後続する)と 入力されます。

このルールにて手入力にて設定することも可能です。

複数プロジェクト横断表示で時系列での負荷状況把握

全プロジェクトを横断してガントチャートの表示をすることができます。

フィルタ機能で担当者や優先度、プロジェクトを絞り込んだ上で利用することで、時系列で各担当者の全体 の作業状況を把握することができます。

フィルタ機能の詳しい使い方は「フィルタで絞り込む」のセクションをご覧ください。



操作手順

画面左上のメニューの「ガントチャート」を選択した状態で、「▼フィルタ表示」をクリックし、フィルタ 条件を設定し「適用」をクリックします。

Ш ワークロード	
ビ ガントチャート	
■ 全タスク一覧	☺ マイタスク
	×
佐藤めぐみ, 森 和夫	*
優先度:	
	•
プロジェクト:	
イベント企画(2019),	製品開 🔻
適用解除	
 全プロジェクトリス	くトを閉じる

条件が抽出されたら、ガントチャートの上の「プロジェクト横断表示する」のチェックボックスにチェック を入れると、表示中の全プロジェクトを横断して結果を表示します。

+ +

☰ 大森祐来 (!	リタスク株式会社)
	プロジェクト横断表示する
□ リークロード ビ ガントチャート	イベント企画(2019) 🔍 🕀

							Ð	\$
	□プロジェクト横断表示する							
	イベント企画(2019) 🛛 🗨							
	目出し、ノタスクタ	相当考	開始予定日	終了期日	准排3	Quarte	r 2 2019	
	1 ●□		0010/05/09	0010/05/11	March	April		
佐藤めぐみ,森和夫	 □ 日本定案 □ 日本追加務分社内(本社務転) 	仕藤めぐみ	2019/05/08		0			
優先度:	2 ···· ● B社道加光圧列加(本社(944)	佐藤めぐみ	2019/05/08	2019/05/11	0			
プロジェクト:		山田大郎	2019/05/08	2019/05/09	0			
イベント企画(2019), 製品開 🔹	5● 見積の提出	佐藤めぐみ	2019/05/11	2019/05/11	0			
適用解除	6 ● サポート対応	ETUR 03 C 03	2019/04/28	2019/05/27	0			
全プロジェクトリストを閉じる	7●□企画・開発		2019/03/13	2019/03/16	0	▲ 企画・開発		-
プロジェクト	8… ● □ コスト算定	山岡優子	2019/03/13		0	コスト算定		
忠イベント企画(2019)	9 ● 要件定義	森 和夫	2019/03/13	2019/03/16	0	要件定義		
虛製品開発AAA(2019)	<mark>10</mark> ● その他		2019/03/28	2019/04/27	0			
製品概要・マイルストーン					·			
開発関連								
印刷物								
収録物								
WEB								

■ 大森祐来 (リタスク株式会社)

✔プロジェクト横断表示する

Ш ワークロード	
ピ ガントチャート	
■ 全タスク一覧	☺ マイタスク
担当者:	×
佐藤めぐみ, 森 和夫	Ŧ
優先度:	
	*
プロジェクト:	
イベント企画(2019),	製品開 🔻
適用 解除	
全プロジェクトリス	、トを閉じる
プロジェクト	
忠イベント企	主面(2019)
业 製品開発A	AA(2019)
製品概要・	マイルストーン
開発関連	
印刷物	
収録物	
WEB	

全プロジェクト表示 🔍 🕀 2019年5月 a 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 28 27 28 29 2 見出し/タスク名 担当者 1 🕒 🖃 イベント企画(2019) 営業提案 2... 🔵 📄 営業提案 3 ... 🕒 🕞 B社追加発注対応(本社移転) B社追加発注対応(本社移転) 佐藤めぐみ 問題点のヒヤリング 問題点のヒヤリング 佐藤めぐみ 4 ... 🔵 山田太郎 問い合<mark>わせの対応</mark> 5 ... 🔴 問い合わせの対応 見積の提出 佐藤めぐみ 6 ... 🔴 見積の提出 7 ... 🔴 サポート対応 8... 🔵 😑 企画・開発 🖃 コスト算定 9 ... 🔴 山岡優子 森 和夫 10 ... 🔴 要件定義 11 ... 🔴 その他 その他 12 🜒 🖃 製品開発AAA(2019) 13 ... 🔵 製品概要・マイルストーン 14 ... 🛑 🖃 開発関連 15 ... 🔴 🖃 操作マニュアル 佐藤めぐみ 操作 16 ... 🔴 PDF化 佐藤めぐみ ₽校了 17 ... 🔴 校了 佐藤めぐみ . 顧 稿 チェック 18 ... 🔴 原稿チェック 佐藤めぐみ 毛作成 19 ... 🔴 原稿作成 佐藤めぐみ 20 ... 🔴 🗆 評価 森 和夫 : -**★** 1 + 040

ページ58/59

ReTaskユーザーズガイド



2019年 4月 1日 第一版発行 ■ 編集・発行 株式会社メディアナビ MEDIA NAVI 〒150-0011 東京都渋谷区東1-10-9 リマージュK 2F

Windows®は米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における 登録商標または商標です その他、本文中に記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です

©2018-2019 MEDIA NAVI,Inc. / CStream Corp. All rights reserved