



タスク

iOS/Android

マニュアル

はじめに

この度はビジネスチャット「direct（ダイレクト）」をご利用いただき誠にありがとうございます。

このマニュアルでは direct Apps タスク の操作方法を解説します。

※機能追加等により画面表示が異なる場合がございます



ご不明な点は[お問い合わせフォーム](#)からお気軽にお問い合わせください。



目次

はじめに	P1
タスク iOS/Android版	P3
タスク一覧	P4
タスク詳細	P5
新規作成	P6
担当者設定	P7
閲覧/編集権限設定	P8
ステータス変更	P9
タスク報告	P11
ゲストへの表示制限	P12



タスク
iOS/Android版



タスク一覧

タスク iOS/Android版



自分のタスク管理や組織内のメンバーへの作業依頼を行うことができます。

①表示するタスクを各項目で絞り込みます。



②タスクのステータスを切り替えます。

③タスク一覧が表示されます。

※ラベルを設定した場合色付けされます

④タスク表示を昇/降順および更新/期限日時順で設定できます。



※「期限日時」をソートキーに指定した場合、
期限が設定されていないタスクは、
昇/降順どちらでも最後尾にまとめて表示されます。
(ソート順は更新日時の降順となります)



タスク詳細

タスク iOS/Android版

①

②

③

④

⑤

⑥

タスク詳細

対応中

URLコピー

外部足場西面の壁つなぎが1スパン飛んでいる。

補足説明
このままでは危ないので、確認後速やかに対応してください。

トーク お客様テスト(6)

依頼者 徳山

担当者 大野龍太郎

期限 2023/03/24(金) 15:00

閲覧権限 組織内全員が閲覧可

編集権限 依頼者と担当者のみ編集可

通知設定 タスク作成時に担当者へプッシュ通知

該当タスクをタップするとタスクの詳細を確認できます。

①タスクを編集します。

②ステータスを変更します。

③タスクのURLをコピーします。

④タスクの内容（写真）・補足説明が表示されます。

⑤タスクの詳細情報が表示されます。

⑥タスクの編集履歴が表示されます。

編集履歴

2021年3月21日（月） 14:25
徳山さんがタスク期限を2021年3月23日から2021年3月24日へ変更しました。

2021年3月21日（月） 14:19
三田村さんがステータスを「完了」に変更しました。



新規作成



- ① 「+」をタップします。
- ② タスクの内容を入力します。
- ③ ファイル添付できます。
1ファイル10MBまで添付可能
添付可能なファイル種別：jpeg,png,gif,heic,pdf
動画ファイル(閲覧環境により再生できない場合があります)
- ④ 担当者／期限／タスクの補足説明文を入力します。
- ⑤ タスクの閲覧/編集権限を設定します。
詳細は次頁をご参照ください。
- ⑥ 通知を設定します。デフォルト値はPC版から設定できます。
- ⑦ タスクを保存します。

※directの「組織の設定 > 基本設定 > ファイル添付設定」の「連携アプリケーション」で制限を設けているとトークへの投稿時に添付したファイルが投稿されない場合があります



担当者設定

タスクの担当者を設定すると当該メンバーに通知が届きます。

キャンセル 新規タスク 保存

タスク

タスクを入力してください

ファイル

ラベル なし

トーク なし

① > 担当者

> 期限

> 補足説明

> 閲覧権限 依頼者と担当者のみ閲覧可

> 編集権限 依頼者と担当者のみ編集可

> 通知設定 タスク作成時に担当者へプッシュ通知

キャンセル 保存

担当者

インクリメンタル絞込

すべて選択

岩田 健司

内山 遥

② 藤井菜摘

大野 龍太郎

三上真奈(自分)

門池信一

寺脇三郎

原 扶樹

前田 愛

キャンセル 設定 ③

ユーザーごとに設定されている
担当タスク数を確認できます

担当タスク数

		依頼者	
		自分以外	自分
未対応	期限前	2	0
	期限切れ	1	0
対応中	期限前	0	0
	期限切れ	0	0
対応済		0	0



閲覧/編集権限設定

タスク iOS/Android版

キャンセル 新規タスク 保存

タスク

タスクを入力してください

ファイル

+

> ラベル なし

> トーク なし

> 担当者

> 期限

> 補足説明

> **閲覧権限** 依頼者と担当者のみ閲覧可

> **編集権限** 依頼者と担当者のみ編集可

> 通知設定 タスク作成時に担当者へプッシュ通知

キャンセル 保存

▼ 閲覧権限

依頼者と担当者のみ閲覧可 ▼

組織内全員が閲覧可

選択したトークのメンバーのみ閲覧可

依頼者と担当者のみ閲覧可

【閲覧/編集権限設定項目】

※2回目以降は前回設定した項目が引き継がれます。

- ・ 組織内全員が閲覧/編集可：ゲストを除く組織内全員が閲覧/編集可能
- ・ 選んだトークのメンバーと依頼者のみ閲覧/編集可：ゲストを含むトークメンバーが閲覧/編集可能
- ・ 依頼者と担当者のみ閲覧/編集可：担当者がゲストでも閲覧/編集可能

▼ 編集権限

依頼者と担当者のみ編集可 ▼

依頼者のみ削除と完了が可

管理者側で設定を有効にすると表示されます



ステータス変更①

タスク iOS/Android版

タスク一覧からタスクのステータスを変更できます。



左スワイプで対応状況のステータスを変更します。



長押しで対応状況のステータスを変更します。



ステータス変更②

タスク詳細画面からタスクのステータスを変更できます。
「対応済」に変更した際にはコメントの記入や写真の添付もできます。



対応者・対応済みコメントを記載します。
写真も添付できます。



対応済み登録後画面



再度編集することができます。

対応日時が登録され、依頼者に通知が届きます。



タスク報告

タスク iOS/Android版

directユーザー以外からもQRコードやURLからブラウザで専用のタスク報告画面を開き、必要な対応者からの報告を回収することができます。

モバイル端末でQRコードを読み込むと
ブラウザにてタスク詳細が表示されます



その場で写真撮影できます

対応者・コメント・写真を追加します



各項目を入力し送信します

タスクステータスが対応済みとなります



入力した内容を編集できます

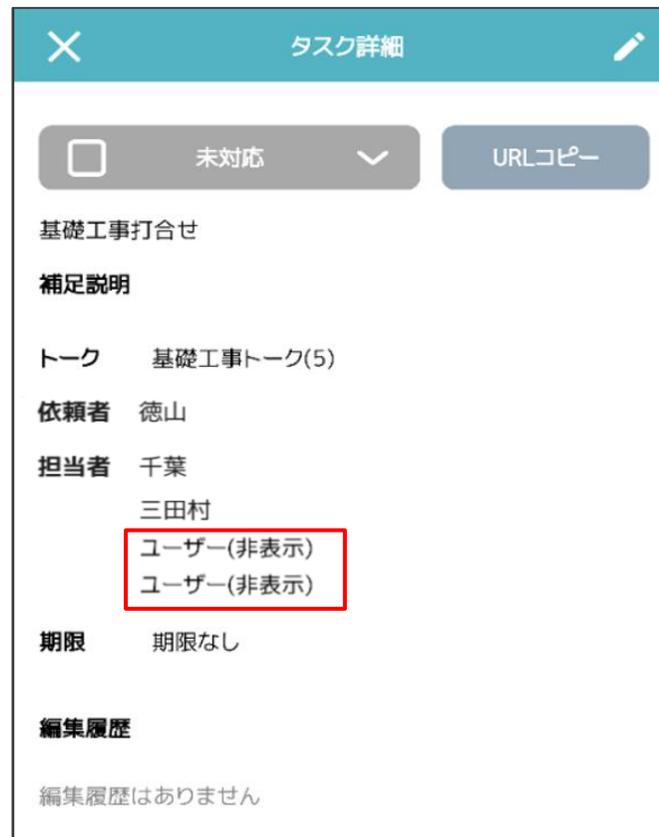


ゲストへの表示制限

タスク iOS/Android版

権限が「ゲスト」のアカウントには以下の制限があります。

- ・ゲストがタスクを作成する場合、他のゲストを担当者に指定することができません。（一覧に表示されません）
- ・ゲストがタスクを閲覧する場合、担当者指定されている他のゲストの名前は表示されません。
- ・ゲストがタスクを絞り込む場合、依頼者/担当者の一覧に他のゲストの名前は表示されません。



ゲストが閲覧する場合、他のゲストの名前は「ユーザー（非表示）」と表示されます。

