



タスク

WEB/デスクトップアプリ

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 WEB/デスクトップアプリ版	P3
タスク一覧	P4
タスクの絞り込み	P5
タスク詳細	P6
新規作成	P7
担当者設定	P8
閲覧権限設定	P9
編集権限設定	P10
通知設定	P11
プッシュ通知設定	P12
トーク通知設定	P13
ステータス変更	P14
タスクの印刷	P16
タスクAppsの設定	P20
ラベル管理	P21
帳票出力 絞り込み	P22
帳票出力 プレビュー画面	P23
ゲストへの表示制限	P24



タスク
WEB/デスクトップアプリ版



タスク一覧

タスク WEB/デスクトップアプリ版

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タスクを開きます。

②タスク一覧ページのURLをコピーします。

③表示するタスクを絞り込みます。

④ステータスごとに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

⑤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）



タスクの絞り込み

「絞り込み」ボタンから表示させるタスクの条件を設定して「実行」ボタンをクリックすると絞り込みできます。設定した内容は「条件の保存」ボタンから保存し、一覧画面上に表示できます。(1ユーザー5つまで)

絞り込み

- 是正指示(重要)
- 是正指示
- やること(個人)
- やること(全員)

絞り込み条件の保存

条件の名称
やること(全員)
条件の名称は15文字以内です(8/15)

保存済みの絞り込み条件
選択すると条件の書き換えが行えます

未選択

キャンセル 保存

キーワード
入力してください

ラベル
● 是正指示(重要)

トーク
店舗A(3)

依頼者
絞り込まない AND 岩田 健司

期限
期限指定なし

リセット 条件の保存 キャンセル 実行

絞り込みした条件がタスク一覧に反映されます



タスク詳細

タスク WEB/デスクトップアプリ版

該当タスクをクリックするとタスクの詳細を確認できます。

①ステータスを変更します。

②タスクのURLをコピーします。

③タスクの内容・補足説明が表示されます。
※添付画像をクリックすると「・・・」ボタンからダウンロードできます。

④タスクの詳細情報が表示されます。

⑤タスクの編集履歴が表示されます。

⑥タスクを編集します。

⑦タスクを印刷して出力します。

タスク詳細画面のスクリーンショット。タスクカード「外部足場西面の壁つなぎが1スパン飛んでいる」が選択されています。タスクの詳細情報、補足説明、および編集履歴が表示されています。

① ステータス変更ボタン (対応中)

② URLコピーボタン

③ タスク内容・補足説明

④ タスク詳細情報 (トーク: 第四営業部, 依頼者: 徳山, 担当者: 千葉, 三田村, 園山, 期限: 2021/03/24 (木) 15:00, 閲覧権限: 組織内全員が閲覧可)

⑤ 編集履歴

⑥ 編集ボタン

⑦ 印刷ボタン





新規作成

「新規タスク作成」ボタンまたは「+」ボタンからタスクを新規作成します

タスク

外部足場西面の壁つなぎが1スパン飛んでいる。

ファイル

※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)

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。

ラベル ※管理者が利用する設定にした場合表示されます

なし

トーク

全員集合だよ(87)

担当者

期限

期限なし 今日 明日 2021/03/24 15:00

閲覧権限

依頼者と担当者のみ閲覧可

編集権限 タスクの閲覧/編集権限を設定できます
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
トークを指定すると当該トークに投稿する通知設定が選択できます

キャンセル 保存

※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

保存すると未対応ステータスにタスクが登録されます



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。

トーク

全員集合だよ(87)

担当者

担当者

期限

期限なし 今日 明日 2021/03/24 15:00

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

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

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



閲覧権限設定

作成したタスクの閲覧権限を設定できます。
2回目以降は前回設定した項目が引き継がれます。

タスク

外部足場西面の壁つなぎが1スパン飛んでいる。

ファイル

ファイルをドロップまたは 選択

10個まで添付できます

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: なし

担当者: 担当者

期限: 期限なし 今日 明日 日時指定

閲覧権限

- 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

キャンセル 保存

【設定項目】

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



編集権限設定

作成したタスクの編集権限を設定できます。
2回目以降は前回設定した項目が引き継がれます。

The screenshot shows a task editing modal window. The task title is "外部足場西面の壁つなぎが1スパン飛んでいる。". The "編集権限" (Editing Permissions) section is expanded, showing three options: "組織内全員が編集可" (Selected), "選択したトークのメンバーのみ編集可" (Deselected), and "依頼者と担当者のみ編集可" (Selected). A red box highlights the "依頼者と担当者のみ編集可" option. Another red box highlights the "依頼者のみ削除と完了が可" option in the "編集権限" dropdown menu. The "保存" (Save) button is highlighted in blue.

The close-up shows the "編集権限" dropdown menu with the following options:

- 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(P19)を有効にすると表示されます

【権限設定項目】

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



通知設定

各タスクごとにプッシュ通知やトークルームへのメッセージ投稿のオフ/オンを設定できます。

タスク通知設定のスクリーンショット。通知設定のチェックボックスは以下の通りです。

- タスク作成時に担当者へプッシュ通知
- タスク対応済み時に依頼者へプッシュ...
- タスク作成時にトークへメッセージ投稿
 - 添付ファイルをメッセージにも添付
- タスク対応中でトークへメッセージ投稿
- タスク対応済みでトークへメッセージ投稿
 - 添付ファイルをメッセージにも添付
- タスク完了時にトークへメッセージ投稿

トークを指定すると当該トークに投稿する通知設定が選択できます



プッシュ通知設定



作成されたタスクについて
チェックを入れたステータスや曜日/時刻にリマインド通知を設定できます。

プッシュ通知設定

デイリーリマインドを通知する (毎朝、タスクのリストをご案内)

期限切れ 本日期限 明日期限 期限なし

月 火 水 木 金 土 日

通知時刻 6:00 ▼

期限切れリマインドを通知する (自分が担当のタスクの期限が切れた時に通知)

キャンセル 保存



トーク通知設定

各タスクごとに設定するプッシュ通知/トークルームへの投稿について、デフォルト値を設定できます。

利用者名
user@l-is-b.com

タスクAppの設定
QRコード発行の設定
プッシュ通知設定
トーク連携設定

対応済 3

親網片付け (床に置かない!!)
期限: 2021/03/21 13:00
第四営業部

保険証のコピー提出
期限: 2021/03/22 15:00
第四営業部

放置工具・資材整頓依頼
期限: 2021/03/23 13:00
第四営業部

- タスク作成時に担当者へプッシュ通知
- タスク対応済み時に依頼者へプッシュ通知
- タスク作成時にトークへメッセージ投稿
 - 添付ファイルをメッセージにも添付
- タスク対応中でトークへメッセージ投稿
- タスク対応済みでトークへメッセージ投稿
 - 添付ファイルをメッセージにも添付
- タスク完了時にトークへメッセージ投稿

キャンセル 保存



ステータス変更①

タスク一覧からタスクのステータスを変更できます。

The screenshot displays the task management interface for L is B Corp. The top navigation bar includes 'トーク' (Talk), 'タスク' (Task), 'スケジュール' (Schedule), and '掲示板' (Bulletin Board). Below the navigation, there are buttons for '新規タスク作成' (Create New Task) and '絞り込み' (Filter). The main content area is divided into two columns: '未対応' (Not Responded) and '対応中' (In Progress). A task titled '脚立置場整備 (表示と作業周知)' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. This task has a '期限切れ' (Deadline) label and a date of 2021/03/22 15:00. Other tasks listed include 'アンチ腐食※南面最上部 (取り換え)', '建設機械運転技能講習申し込み', and '4月の作業分担割当'. The interface also shows task details such as '期限' (Deadline), '担当者' (Assignee), and '所属' (Department).

ドラッグ&ドロップで
タスクのステータスの変更が可能



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。

タスク詳細画面

対応中

URLコピー

編集 印刷

未対応

対応中

対応済

完了

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。

対応者 LisB_香田

対応済みコメント
8:00の作業開始前に修正完了しました。

写真

対応済

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。

対応日時が登録され、依頼者に通知が届きます。
またステータスが変更されます。

対応済み情報

対応者 LisB工務店 幸田

コメント
8:00の作業開始前に修正完了しました。

写真

対応日時 2021/10/19 16:13

編集

再度編集することができます。



タスクの印刷①

タスクを印刷し出力することが可能です。

タスクを印刷

印刷するタスクを選択

- 未対応タスク一括ON/OFF
- 脚立置場整備（表示と作業周知）
- アンチ腐食※南面最上部（取り換え）
- 建設機械運転技能講習申し込み
- 4月の作業分担割当
- 対応中タスク一括ON/OFF
- 外部足場西面の壁つなぎが1スパン飛んでいる
- 部署間連携オンライン会議用資料作成

印刷設定

キャンセル

印刷

OK

印刷前には注意画面が表示されます。

タスク印刷における注意

タスク内に個人情報や機密情報などを含んでいる場合は、印刷物の紛失・置き忘れなどによる情報漏洩のリスクが伴います。取扱いにはご注意ください。

今後、このメッセージを表示しない

印刷したいタスクを選択した後、印刷を押下します。



タスクの印刷②

タスクの印刷項目を設定することが可能です。

印刷するタスクを選択

- 未対応タスク一括ON/OFF
- 脚立置場整備（表示と作業周知）
- アンチ腐食※南面最上部（取り換え）
- 建設機械運転技能講習申し込み
- 4月の作業分担割当
- 対応中タスク一括ON/OFF
- 外部足場西面の壁つなぎが1スパン飛んでいる
- 部署間連携オンライン会議用資料作成

印刷設定 キャンセル 印刷

印刷する項目を選択

<input checked="" type="checkbox"/> タスク	<input checked="" type="checkbox"/> 補足説明
<input type="checkbox"/> トーク	<input type="checkbox"/> 依頼者
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者	<input type="checkbox"/> 期限
<input checked="" type="checkbox"/> コード	<input checked="" type="checkbox"/> 編集履歴

キャンセル 設定



タスクの印刷③

印刷日時 2021/10/25 11:52

対応済

対応済み情報
 対応者 LisB工務店 幸田
 コメント
 8:00の作業開始前に修正完了しました。
 写真

 対応日時 2021/10/19 16:13

トーク 第四営業部
 依頼者 徳山
 担当者 千葉
 三田村
 園山
 期限 2021/03/24 (木) 15:00
 コード

モバイル端末で読み取り

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。

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。

タスクを印刷すると、タスク一覧とタスク詳細が出力されます。

タスク対応者は、タスク詳細内のQRコードをモバイル端末で読み取り、タスク実施報告ができます。

※各QRからアクセスできるURLの有効期限はQRコード発行から8時間です。8時間を超えると読み込めなくなります。

モバイル端末でのタスク実施報告画面

対応後の撮影でかんたん報告

タスク登録テスト
補足説明
 依頼者 徳山
 担当者 千葉
 期限 2022/09/08(木) 23:59
 閲覧権限 タスク閲覧時のトークメンバーが閲覧可

対応済み写真を撮影

対応後の撮影でかんたん報告

タスク登録テスト
補足説明
 依頼者 徳山
 担当者 千葉
 期限 2022/09/08(木) 23:59
 閲覧権限 タスク閲覧時のトークメンバーが閲覧可

対応した人 (所属・名前)
 千葉

対応済みコメント
 塗装しました。

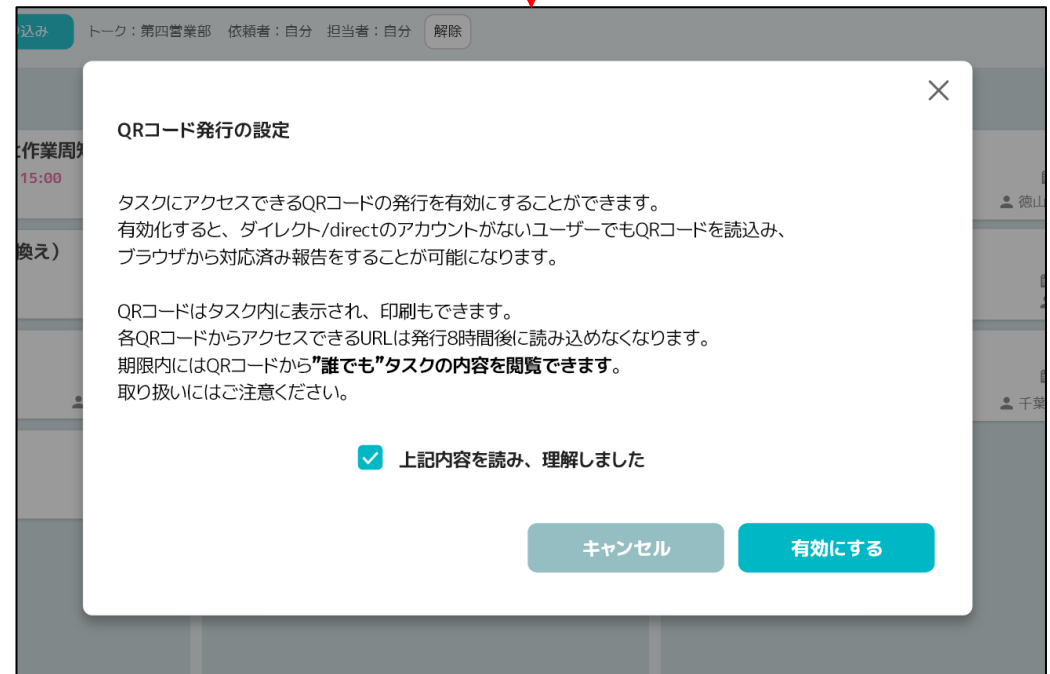
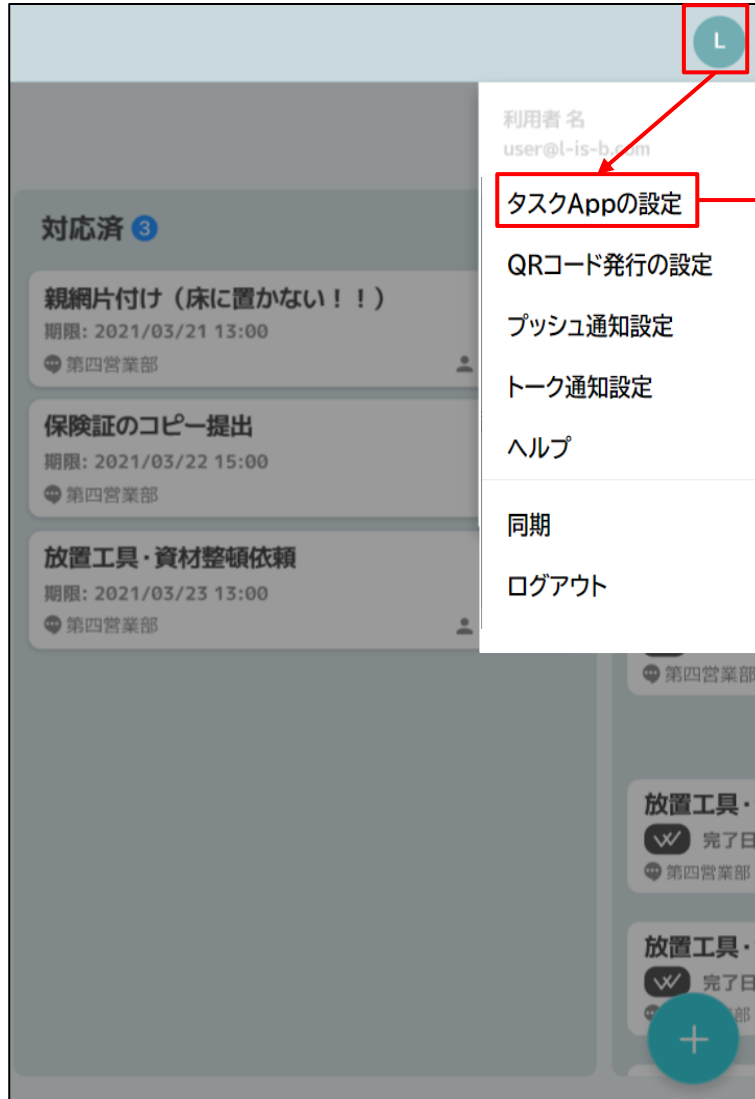
写真

送信



タスクの印刷④

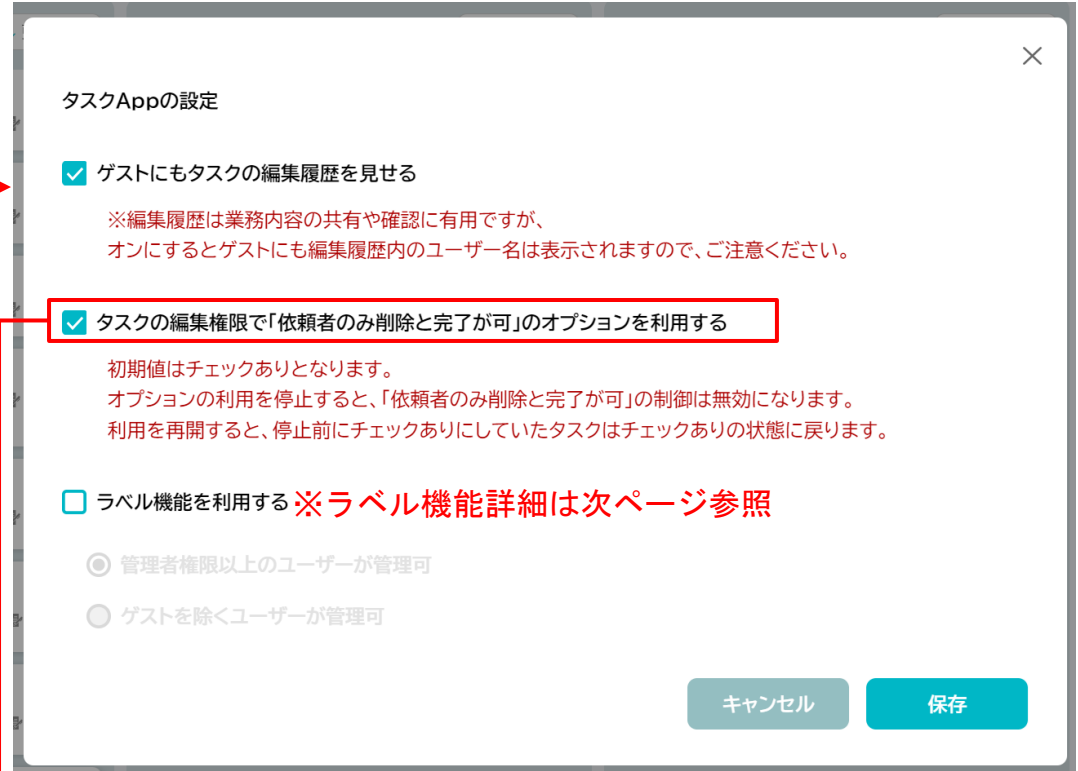
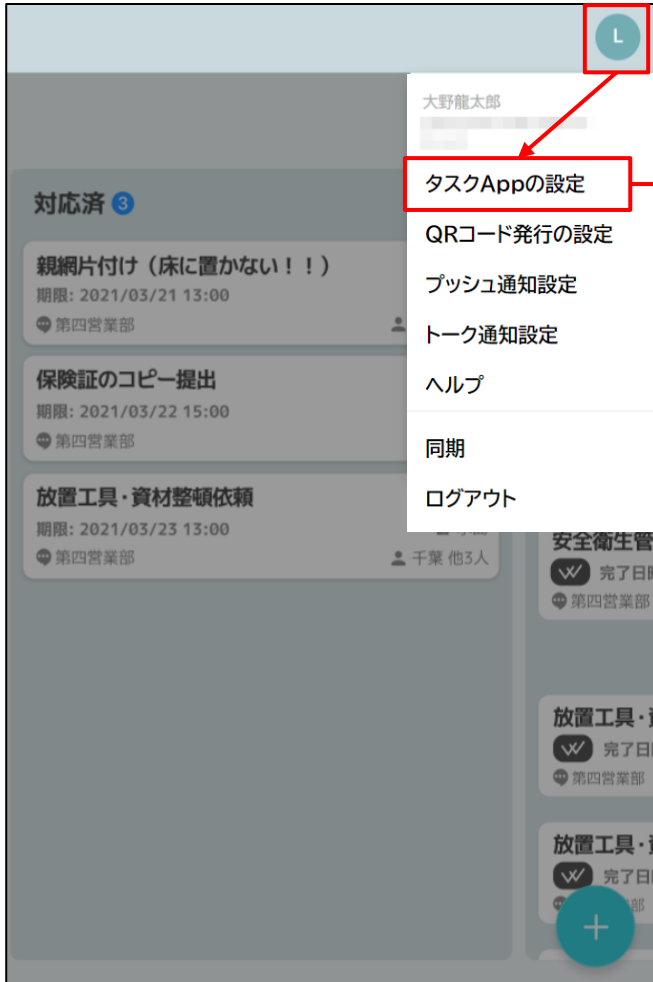
QRコードの発行は、ON/OFFを設定できます。
※組織の所有者または管理者のみ設定が可能です。



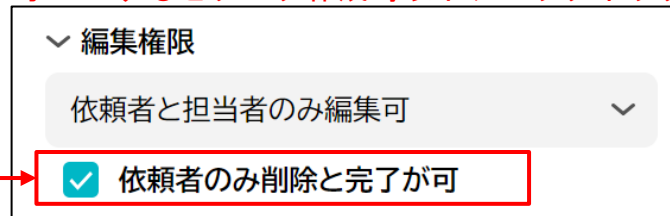


タスク Apps の設定

タスク App 全体の設定について、ON/OFF を設定できます。
※組織の所有者または管理者のみ設定が可能です。



オンにするとタスク作成時以下チェックボックスが表示されます。





ラベル管理

タスク WEB/デスクトップアプリ版

ラベルのマスター管理ができます。最大20個まで、ラベル名は20文字以内で設定可能です。
※組織の所有者または管理者のみ設定が可能です。

The image illustrates the process of managing labels in the task application. It is divided into three main sections:

- Task App Settings:** A box on the left shows the 'タスクAppの設定' (Task App Settings) screen. The option 'ラベル機能を利用する' (Use label function) is checked and highlighted with a red box. Below it are two radio button options: '管理者権限以上のユーザーが管理可' (Manageable by users with administrator or higher permissions) and 'ゲストを除くユーザーが管理可' (Manageable by users excluding guests).
- User Menu:** A vertical menu on the left shows the user profile 'user@l-is-b.com' and a list of settings. 'ラベル設定' (Label Settings) is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'タスクAppの設定' screen.
- Label Management Screen:** The main 'ラベル管理' (Label Management) screen shows a list of labels. One label, '是正指示' (Correction Instruction), is shown with a red circle icon. A red box highlights the label name with the text '③追加したラベル名が表示されます' (The added label name is displayed). To the right, a form for adding a new label is shown with a red box and the text '①追加するラベル名を入力します' (Enter the label name to be added). Below the form is a button '←ラベルを追加' (Add Label) with a red box and the text '②'. Below the button, it says '一度に追加できるラベルは20個です(1/20)' and 'ラベルの名称は20文字以内です'. At the bottom of the screen, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. A red box highlights the '保存' button with the text '④'. A red arrow points from the '保存' button to the final dropdown menu.
- Final Dropdown:** A dropdown menu titled 'ラベル' (Label) shows the '是正指示' label selected, with a red circle icon and a dropdown arrow.

Additional annotations include a red box around the 'ラベル設定' menu item with the text: 「ラベル機能を利用する」をオンにするとメニューが表示されます (When 'Use label function' is turned on, the menu is displayed).

At the bottom right, a red arrow points from the '保存' button to the text: 新規タスク作成時ラベルを設定できます (You can set a label when creating a new task).



帳票出力 絞り込み

「帳票出力」ボタンから帳票出力するタスクの絞り込みができます。
絞り込み選択後「プレビュー」ボタンをクリックしてプレビュー画面表示します。
「出力するタスクが存在しません」と表示される場合は、絞り込みの範囲を変更して再度実行してください。





帳票出力 プレビュー画面

タスク WEB/デスクトップアプリ版

「出力」ボタンクリックで選択したタスクをPDFファイルとして出力できます。
ステータスが【未対応・対応中】か【対応済み・完了】かでフォーマットが変わります。

【対応済み・完了フォーマット】

【未対応・対応中フォーマット】

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, there are tabs for 'トーク' (Talk), 'タスク' (Task), 'スケジュール' (Schedule), and '掲示板' (Bulletin Board). The 'タスク' tab is active, displaying a 'プレビュー' (Preview) window. This window contains a grid of task cards. Each card shows a before-and-after comparison of a construction site with red annotations. The cards are organized into two columns: '対応済み・完了' (Completed/Finished) on the left and '未対応・対応中' (Not Responded/In Progress) on the right. At the bottom of the preview window, there are three buttons: '戻る' (Back), 'キャンセル' (Cancel), and '出力' (Output). The '出力' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a PDF icon labeled 'PDF'.



ゲストへの表示制限

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。
また、ゲストが依頼者・担当者以外のタスクは閲覧できません。
- ・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。

以下の機能で、ゲストに対してタスク編集の履歴を表示する設定ができます。

※組織の所有者または管理者のみ設定が可能です。

タスクAppの設定

ゲストにもタスクの編集履歴を見せる
※編集履歴は業務内容の共有や確認に有用ですが、
オンにするとゲストにも編集履歴内のユーザー名は表示されますので、ご注意ください。

キャンセル 保存

