

きじかん

ユーザーマニュアル

1.0 版

目次

1 基本機能(管理者・メンバー)	7
1-1 ログイン	7
1-1-1 ログイン後のメニュー	8
1-2 アカウント設定	10
プロフィールの更新	10
パスワードの変更	10
1-3 リマインドメールの通知先とタイミング	11
1-4 予定日自動更新の通知先とタイミング	11
1-5 タスク内容変更時の通知先とタイミング	11

2 管理者向けの機能	12
2-1 管理者アカウントを作成する	12
2-2 メンバーを招待する	17
2-2-1 メンバー編集画面	17
2-3 タスクを登録する	19
2-3-1 新規登録画面	19
2-4 タスクの内容を確認する	26
2-4-1 タスク詳細画面	26
2-4-2 各部の補足	28
2-4-3 ステータス変更	29
2-4-4 ステータス変更の自動通知	30
2-4-5 タスクステータスが完了・中止になったときは(完了通知)	31
2-5 タスクを編集する	32
2-5-1 編集画面	32
2-6 タスクを確認・管理する	33
2-6-1 ダッシュボード(タスク一覧)画面	33
2-6-2 タスク一覧フィルタの使い方	33
2-6-3 タスクの状況をすぐに確認したいとき	33
2-7 テンプレートセット・テンプレートを確認する	34
2-7-1 テンプレートセット一覧	34

2-8 テンプレートセットを作成する.....	34
2-8-1 テンプレートセット登録画面.....	34
2-9 テンプレートセットにテンプレートを登録する	35
2-9-1 タスクテンプレート作成・編集画面	36
2-9-2 テンプレートセットからまとめてタスクを登録する	37

3 招待されたユーザーの操作	39
3-1 招待された時	39
3-1-1 招待メールが届きます	39
3-1-2 自分の情報を登録する	40
3-1-3 タスクを確認する	42
3-1-4 タスクを編集する	42
3-2 使用開始後.....	43
3-2-1 設定した日にリマインドメールが届きます	43
3-2-2 タスクの状況を更新する	44
3-2-3 タスクの完了を報告する	44

4 高度な設定	45
4-1 カテゴリー.....	45
4-1-1 カテゴリーを確認する	45
4-1-2 カテゴリーを追加・修正する.....	46
4-1-3 カテゴリーを削除する	46
4-2 ステータス.....	47
4-2-1 ステータスを確認する	47
4-2-2 ステータスを追加/修正する.....	48
4-2-3 ステータスを削除する	48
4-3 繰り返しサイクル	49
4-3-1 繰り返しサイクルを確認する.....	49
4-3-2 繰り返しサイクルを追加/修正する	50
4-3-3 繰り返しサイクルを削除する.....	50
4-4 通知間隔	51
4-4-1 通知間隔を確認する.....	51
4-4-2 通知間隔を追加/修正する	52
4-4-3 通知間隔を削除する.....	52

1 基本機能(管理者・メンバー)

本章では、管理者・メンバー共通で利用する基本的な機能について説明します。

1-1 ログイン

ログイン画面で、以下の情報を入力してログインしてください。

- ユーザーID：登録したメールアドレスを入力
- パスワード

メールでタスクをお知らせ

きじかん

ユーザーIDを入力

パスワードを表示

パスワードを入力

[パスワードを忘れた場合](#) [ログインができない場合](#)

ログインする

© 2025 Inseble Co.,Ltd.

1-1-1 ログイン後のメニュー

ログイン後、画面上部にメインメニューが表示されます。
現在選択している機能は、色が変わって表示されます。



メインメニューには、次の項目があります。

タスク一覧

未完了のタスクを一覧で確認できます。

メンバー編集

タスクに関わるメンバーを招待・管理できます。

テンプレートセット一覧

複数のタスクをまとめて作成できる「テンプレート」を確認できます。
テンプレートの作成もできます。

高度な設定

「カテゴリ」「ステータス」「繰り返しサイクル」「通知間隔」の追加や変更ができます。

ヘルプマニュアル

本サービスの使い方を確認できます。

ユーザーメニュー



ユーザーメニューをクリックすると、次の項目が表示されます。

- ・所属する組織名：所属している組織名が表示されます
- ・アカウント設定：アカウントの情報を変更できます
- ・ログアウト：きじかんからログアウトします

1-2 アカウント設定

ログイン中のユーザー情報を変更できます。

アカウント設定

プロフィール情報
アカウントのプロフィール情報とメールアドレスを更新してください。

名前
インセンブル太郎[管理者]

メールアドレス

保存

パスワードの更新
アカウントのセキュリティを保つために、長くランダムなパスワードを使用してください。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

保存

プロフィールの更新

- 名前：ユーザーの名前を変更できます
- メールアドレス：現在は変更できません（開発中の機能です）

パスワードの変更

- 現在のパスワード：現在ログインで利用しているパスワードを入力してください
- 新しいパスワード：新しいパスワードを入力してください
- パスワードの確認：確認用に新しいパスワードを再度入力してください

1-3 リマインドメールの通知先とタイミング

- 管理者ユーザーには、当日期限のタスクに関するレポートメールが送信されます。
(毎日 6:00 に通知)
- 通知先ユーザーには、担当しているタスクの期限に関する通知メールが送信されます。
(毎日 6:00 に通知)

1-4 予定日自動更新の通知先とタイミング

タスクが自動更新された場合、通知先ユーザーへメールが送信されます。

(毎日 23:50 に通知)

1-5 タスク内容変更時の通知先とタイミング

次の操作を行った場合、通知先ユーザーへ通知されます。

- タスクの新規登録したとき
- ステータスを「完了」に変更したとき
- ステータスを「中断」に変更したとき
- タスクの通知を行ったとき
- タスクを削除したとき ※管理者にも通知されます
- 管理者が手動で通知したとき

2 管理者向けの機能

2-1 管理者アカウントを作成する

指定された URL にアクセスし、代表者（管理者）のアカウント情報を登録してください。
はじめに、管理者アカウントとして使用するメールアドレスを入力します。

きじかん

[TOP](#)
[ガイド&マニュアル](#)
[利用シーン](#)
[よくある質問](#)
[お問い合わせ](#)
無料で使う

アカウント作成フォーム

利用登録はカンタンです。
まずは、メールアドレスをご入力ください。メールアドレスの登録が完了したら、アカウント作成画面へ進みます。

メールアドレスは会員情報の登録メールアドレスとなりますので、当社からの各種ご案内が受信できるメールアドレスをご入力ください。

メールアドレスの確認後、アカウント情報入力画面へ進みます。

入力が完了しましたら、登録メールアドレスへ認証メールが届きますので、メールの受信制限をされている場合には、「insemble.co.jp」からのメールを受信できるよう設定をお願いいたします。

メールアドレス ※必須

例) sample@insemble.co.jp
🗑

インセンプルは取得した個人情報を弊社が定める「プライバシーポリシー」にしたがい適正に管理します。

「プライバシーポリシー」および「利用規約」をご確認いただき、同意の上、お申込みください。

「メールアドレスを送信する」をクリック後、アカウント情報入力画面へ進みます。

メールアドレスを送信する

続いて、画面の案内に従って必要なアカウント情報を入力してください。

すべての情報を入力後、「記入内容でアカウントを作成する」をクリックすると、登録が完了します。



登録したメールアドレスに、「代表者登録完了のご確認」という件名のメールが届きます。

きじかん

テスト_ks様、

きじかん |をご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記の"確認する"ボタンを押してご確認ください。

*このリンクは60分で期限切れになります。

もし"確認する"ボタンがクリックできない場合には下記URLをコピー
&ペーストしてアクセスしてください。

きじかんの登録

[有効化URL]

<https://app.kijican.jp/register/a08a6da7-dbbb-40c1-9006-5ebbc331f2ac>

[ログイン情報]

- ユーザーID: kobayashi@insemble.co.jp
- パスワード: password-text

[ログイン方法]

1. 上記のリンクをクリックします。
2. ユーザーIDとパスワードを入力してログインします。

なお、この通知にお心当たりがない場合は 大変お手数ですが
下記、サポートチームまでご連絡ください

運営会社：株式会社インSEMBル

きじかんURL： <https://app.kijican.jp>

お問い合わせ： ocuru@insemble.co.jp

メールに記載されている有効化 URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

メールでタスクをお知らせ

きじかん

ユーザーIDを入力

パスワードを表示

パスワードを入力

[パスワードを忘れた場合](#) [ログインができない場合](#)

ログインする

© 2025 Insemble Co.,Ltd.

メールに記載されたユーザーID（登録したメールアドレス）と、システムで発行されたパスワードを使ってログインしてください。

ログインが成功すると以下の画面が表示されます。

きじかん

タスク一覧 | メンバー編集 | テンプレートセット一覧 | 高度な設定 | ヘルプ&マニュアル

[管理者] インセンブル太郎[管理者]

タスク一覧

タスクを追加する

タスクを絞り込む

ステータス 期限(開始) 期限(終了) × タイトル

No.	ステータス	期限	タイトル	登録者	更新日時
-----	-------	----	------	-----	------

2-2 メンバーを招待する

2-2-1 メンバー編集画面

メインメニューの「メンバー編集」をクリックすると、メンバー一覧が表示されます。

初回ログイン時は、管理者のアカウントのみが表示されます。

画面右上の「新規追加」をクリックします。



招待ユーザの登録

招待するユーザーのメールアドレスと名前を入力し、「招待を送信する」をクリックします。



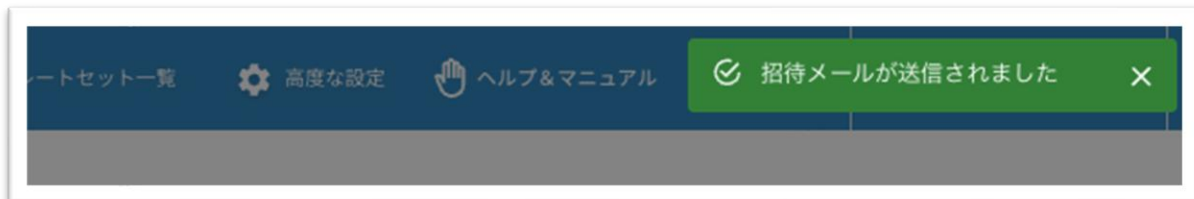
メンバー招待

Email
suzuki.staff0121@example.com

名前
鈴木 太郎

キャンセル 招待を送信する

招待メールの送信が完了すると、画面右上に完了メッセージが表示されます。



2-3 タスクを登録する

2-3-1 新規登録画面

タスク一覧画面の右上にある「タスクを追加する」をクリックすると、メニューが表示されます。メニュー内の「タスクを追加する」をクリックします。



タスクの新規追加画面が表示されます。

タスク新規追加
×

<p>タスク名 <input style="width: 90%;" type="text" value="タスクタイトル"/></p> <p>タスク詳細 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div></p> <p>カテゴリ <input style="width: 90%;" type="text" value="カテゴリ"/></p> <p>ステータス <input style="width: 90%;" type="text" value="新規"/></p> <p>繰り返し <input type="checkbox"/> 繰り返す <input style="width: 100px;" type="text" value="繰り返しサイクル"/></p>	<p>期限 <input style="width: 90%;" type="text" value="2025-12-26 12:06"/></p> <p>通知スケジュール ?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 前日 一ヵ月前 1週間前 当日通知 + </div> <p>通知先: ユーザー指定 ?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 氏名、メールアドレスで検索 </div>
--	--

キャンセル
保存

タスク登録の手順

面に表示されている入力欄に必要な事項を入力し、「保存」をクリックします。

タスク名を入力【必須】

作業名	<input type="text" value="作業タイトル"/>
-----	-------------------------------------

タスク詳細を入力【必須】

作業詳細	<input type="text" value="作業詳細"/>
------	-----------------------------------

カテゴリーを選択(任意/複数選択可能)

カテゴリーは、詳細検索フォームからの検索条件として使用されます。複数選択が可能です。

カテゴリー	<input type="text" value="カテゴリー"/>
	重要 アイデアとメモ ▼

ステータス(任意)

ステータスは、タスクの状態を表します。初期選択されている「新規」か、すでに着手している内容の場合には「処理中」を選択します。

ステータス変更

ステータスを選択

通知する

※通知するボタンを押すと設定済みの通知先アドレスにステータス内容が通知されます。

ステータスを選択

選択してください

- 新規
- 未着手
- チェック完了
- 作業完了
- 中止

繰り返し(任意)

繰り返し設定を利用すると、定期的なタスクを自動で再登録できます。

設定した期限日の夜間に、指定した繰り返しサイクルに従って新しいタスクが作成されます。


繰り返し  繰り返す 繰り返しサイクル ▼

毎日
2週間毎
毎週
毎月
3か月毎
半年毎
1年毎
2年毎
5年毎
10年毎


繰り返しサイクル ▲

期限【必須】

このタスクの期限として設定する日付と時間です。登録日の翌日以降を選択してください。

期限 

カレンダーアイコンをクリックし、日付と時間を指定します。



5月 2025 < >

日	月	火	水	木	金	土		
				1	2	3	10	05
4	5	6	7	8	9	10	11	10
11	12	13	14	15	16	17	12	15
18	19	20	21	22	23	24	13	20
25	26	27	28	29	30	31	14	25
							15	30
							16	35

※分単位の入力が可能です。開発中機能のため実際に分単位での通知は保証されません。

通知スケジュール(任意)

期限から逆算して通知を行うタイミングを選択します。

通知スケジュール[?]

前日 当日通知 1週間前 一カ月前 +

右端の(+)ボタンをクリックすることで、任意の日付を指定することもできます。

(※任意の日付を指定する場合、通知タイトルは入力必須です)

通知スケジュール[?]

前日 当日通知 1週間前 一カ月前 +

2025-04-02 通知タイトル

2025-04-02 通知タイトル

通知先ユーザー指定(任意/複数選択可能)

通知したいユーザーの名前やメールアドレスから、ユーザー情報を補完(オートコンプリート)します。通知先ユーザーは複数選択が可能です。

例1) メールアドレス

通知先：ユーザー指定 ?

氏名、メールアドレスで検索

ocuru-dev

- インセンブル太郎[管理者]
- 組織Aユーザー/組織B編集者
- インセンブル三郎 (編集者)
- インセンブル花子[管理者2]
- インセンブル次郎[ユーザー]

例3) 氏名

通知先：ユーザー指定 ?

氏名、メールアドレスで検索

イン

- インセンブル太郎[管理者]
- インセンブル三郎 (編集者)
- インセンブル花子[管理者2]
- インセンブル次郎[ユーザー]

例2) ふりがな

通知先：ユーザー指定 ?

氏名、メールアドレスで検索

いん

- インセンブル太郎[管理者]
- インセンブル三郎 (編集者)
- インセンブル花子[管理者2]
- インセンブル次郎[ユーザー]

2-4 タスクの内容を確認する

2-4-1 タスク詳細画面

タスク一覧画面でタスクのタイトルをクリックすると、タスク詳細画面が表示されます。

ID	ステータス	期限	タイトル / 通知先	登録者	更新日時			
6	チェック済	2024-12-10 🔄 繰り返し	お湯の入れ替え男湯 株式会社インセンプル	株式会社インセンプル	2024-12-31 10:00	編集	確認	🗑️ ⋮
5	未着手	2024-11-27	お湯の入れ替え男湯 株式会社インセンプル	株式会社インセンプル	2024-12-31 10:00	編集	確認	🗑️ ⋮
2	未着手	2024-11-07	空調フィルターの掃除 株式会社インセンプル	株式会社インセンプル	2024-12-31 10:00	編集	確認	🗑️ ⋮

通知メールに記載されている「タスクを確認する」リンクをクリックした場合も、タスク詳細画面を確認できます。



タスク詳細画面

タスク確認
編集

タスク期限 **2024-11-07**

未着手 **空調フィルターの掃除**

カテゴリ
掃除

ユーザー

毎週木曜日の12時は空調フィルターの掃除
汚れの度合いを目視でチェックして、
規定の値を超えていなければ掃除を実施
規定の値を超えている場合は新しいフィルタと交換し
フィルタの在庫変動を在庫管理者に伝える

ステータス変更

ステータスを選択

作業完了 通知する

※通知するボタンを押すと設定済みの通知先アドレスにステータス内容が通知されます。

未着手 2024-11-06 10:28
(削除済ユーザー)

通知設定 ※下記指定 通知先がないため使用できません

日にメールが届きます。

🔔 2024-11-07 - 当日通知

タスク情報

- 🔄 自動再登録 毎週
- 🕒 更新 - 2024-11-06 10:28
- ✎ 作成 - 2024-11-06 10:28

2-4-2 各部の補足

ステータス変更履歴表示

ステータスが更新された日時、ステータス、ユーザー名が縦に並びます。

新規	03-31 02:38
	インセンブル次郎[ユーザー]
未着手	04-02 11:46
	インセンブル次郎[ユーザー]
チェック完了	04-02 11:47
	インセンブル三郎 (編集者)

サイドバー：通知

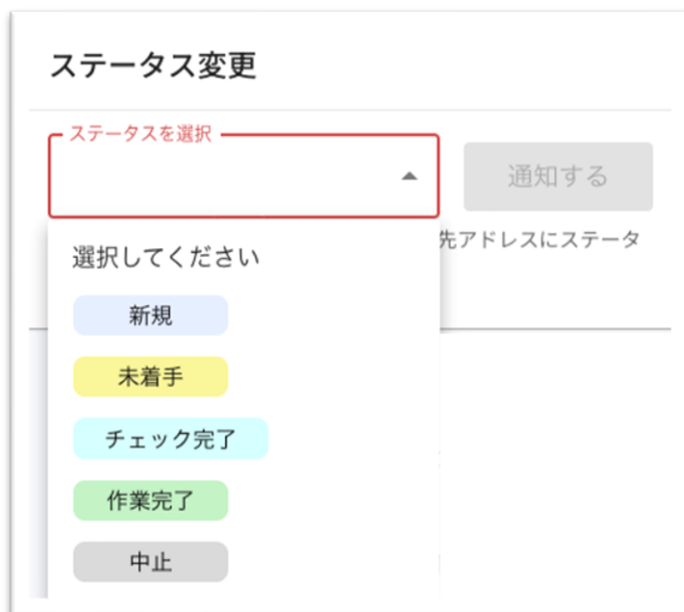
チェックマーク：送信済みの通知

グレーの鐘アイコン：送信の必要がなかった通知(その時点では完了していた等)

緑色の鐘アイコン：これから送信される予定の通知

通知設定		※下記指定日にメールが届きます。	
	2024-11-13	〇時に送信します。	
	2024-11-27	〇時に送信します。	
	2024-11-28	〇時に送信します。	

2-4-3 ステータス変更



画面右上のステータス変更パネルから、タスクの状態を選択し、通知するボタンをクリックすることで、タスクステータスが更新されます。

2-4-4 ステータス変更の自動通知

ステータスが更新されるとメンバー、作成者に自動通知メールが送られます。



2-4-5 タスクステータスが完了・中止になったときは(完了通知)

ステータスが「完了」や「中止」になると、関係するユーザー(※)に、そのタスクの完了が通知されます。



※関係するユーザー：「タスクの登録者」と「通知先に設定されたすべてのユーザー」

2-5 タスクを編集する

2-5-1 編集画面

タスク一覧画面のリストにある「編集」ボタンをクリックすると、タスク編集画面が表示されます。

ID	ステータス	期限	タイトル / 通知先	登録者	更新日時			
6	チェック...	2024-12-10 🔄 繰り返し	お湯の入れ替え男湯 株式会社インセンプル	株式会社インセンプル	2024-12-31 10:00	編集	確認	🗑️ ⋮

新規登録の「タスク登録の手順」と同じウィンドウが開きます。

タスク編集
×

タスク名

タスクタイトル
お湯の入れ替え男湯

タスク詳細

タスク詳細
 条例に沿って2週間に1回の入れ替えと入れ替え前のブラッシング清掃をする

カテゴリ

カテゴリ

ステータス

ステータス
新規

繰り返し?

繰り返す

繰り返しサイクル

期限

2025-11-06 09:30

通知スケジュール

通知スケジュール
 6ヵ月前 3ヵ月前 1ヵ月前 1週間前 期限当日 +

通知先: ユーザー指定

通知先: ユーザー指定
 氏名、メールアドレスで検索

キャンセル
保存

2-6 タスクを確認・管理する

2-6-1 ダッシュボード(タスク一覧)画面

タスクの一覧を確認できます。タイトルをクリックすると、タスク詳細画面が表示されます。

2-6-2 タスク一覧フィルタの使い方

タスクを絞り込む ステータス 期限(開始) 期限(終了) × タイトル

この条件で絞り込む + 条件追加 × クリア

表示されているフォームに内容を入力し、検索実行ボタンを押してください。

詳細検索フォームを展開すると、検索条件をさらに細かく設定できます。

タスクを絞り込む ステータス 期限(開始) 期限(終了) × タイトル

ID 通知先 カテゴリ

登録者 登録日(開始) 登録日(終了) ×

この条件で絞り込む + 条件追加 × クリア

2-6-3 タスクの状況をすぐに確認したいとき

No.	ステータス	期限	タイトル	登録者	更新日時			
44	新規	2025-11-04 09:30	定期清掃	組織Aユーザー	2025-12-08 10:58	編集	📄	⋮
43	新規	2025-11-10 09:30	お湯の入れ替え男湯	組織Aユーザー	2025-12-08 11:06	編集	📄	⋮
42	新規	2025-11-17 09:30	お湯の入れ替え男湯	組織Aユーザー	2025-12-08 11:06	編集	📄	⋮
41	新規	2025-11-06 09:30	お湯の入れ替え女湯	組織Aユーザー	2025-12-08 11:07	編集	📄	⋮
40	新規	2025-11-06 09:15	お湯の入れ替え男湯3	管理者 インセンブル	2025-12-08 11:05	編集	📄	⋮

任意のタイミングで通知を送信することが可能です。

右端の3点リーダーをクリックし、メニューの「すぐに通知する」をクリックします。

2-7 テンプレートセット・テンプレートを確認する

2-7-1 テンプレートセット一覧

テンプレートセット一覧 をクリックすると用意されているテンプレートが一覧で確認できます。

テンプレートセット名	テンプレートのタスク数	登録日	
case00：不動産賃貸契約後のタスクセット	5 件	2025-08-20	タスクを一括作成
case00：不動産賃貸入居日決定後のタスクセット	4 件	2025-10-24	タスクを一括作成
case01：Webサイトの保守作業	3 件	2025-02-06	タスクを一括作成
case02：人事/総務 - 入社時のTODO	3 件	2025-02-06	タスクを一括作成

画面右上の「テンプレートセットを追加する」ボタンをクリックするとテンプレートセットの名前登録画面が表示されます。

2-8 テンプレートセットを作成する

2-8-1 テンプレートセット登録画面

テンプレートセット新規追加 ×

テンプレートセット名

概要

有効

キャンセル 保存

2-9 テンプレートセットにテンプレートを登録する

追加されたテンプレートセットの行の右端、3点リーダーをクリックし「タスクテンプレートの編集」をクリックします。



テンプレートセットの詳細画面が表示されます。

「タスクテンプレートを追加する」をクリックして新しくテンプレートを作成・追加しましょう。



2-9-1 タスクテンプレート作成・編集画面

タスクテンプレートの作成・編集画面でタスクテンプレートを作成、または編集します。

タスクテンプレートの編集
×

タスクテンプレート名

タスクテンプレート詳細

カテゴリ

ステータス

繰り返し ?

タスクテンプレート名
103号室

タスクテンプレート詳細
詳細

カテゴリ
定期点検 ⌵

ステータス
新規 ⌵

繰り返しする

繰り返しサイクル ⌵

タスクテンプレート期限 ● 設定する

0 年
0 月
0 日

前
 後

12:00

🕒

通知タイミング ?

マウスオーバー時のサンプルは、今日を基準にタスクテンプレート期限を反映しています。

6ヵ月前
3ヵ月前
1ヵ月前
1週間前
期限当日

通知先：ユーザー指定 ?

氏名、メールアドレスで検索 ⌵

キャンセル
保存

2-9-2 テンプレートセットからまとめてタスクを登録する

※現在開発中です

「テンプレートセットからタスクを一括作成」をクリックします。



テンプレートセットからタスクを一括で登録する画面です。

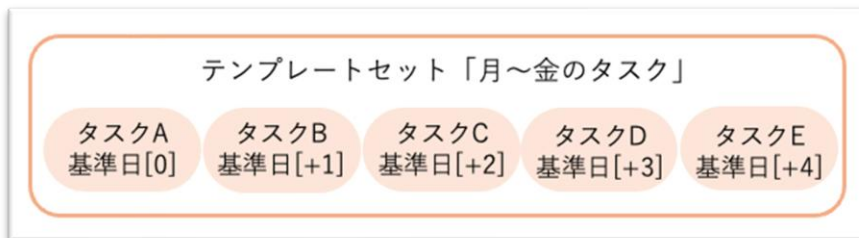
各タスクの期日を計算するための基準日を設定して一括で登録します。



1 週間のタスクを事前に登録して、まとめて登録する例

1. テンプレートセットタイトルを「月～金のタスク」とし、以下のように登録しておく

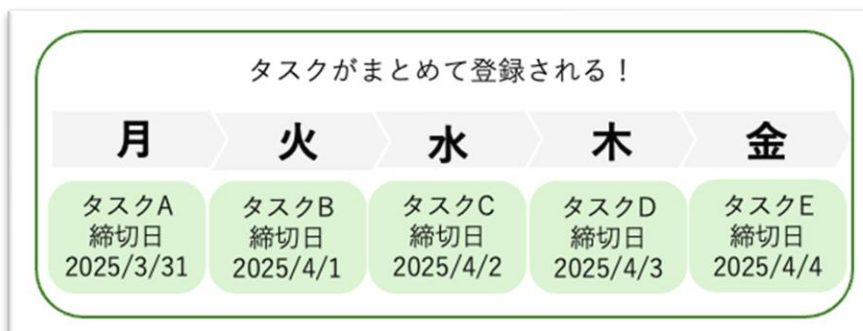
- ① タスク A は 基準日
- ② タスク B は 基準日の+1
- ③ タスク C は 基準日の+2
- ④ タスク D は 基準日の+3
- ⑤ タスク E は 基準日の+4



2. 1 週間分のタスクが必要になった時に

- ① テンプレートセットからタスクを登録
テンプレートセットタイトル「月～金のタスク」から一括でタスクを登録する
- ② 基準日にタスクを登録したい週の月曜日を指定して一括作成を実行する
例：2025/3/31(月)を基準日に指定

基準日
2025/3/31



3 招待されたユーザーの操作

3-1 招待された時

3-1-1 招待メールが届きます

招待メールが届いたら、メール本文の内のリンクをクリックします。



※リンクの有効期限が切れた場合は、管理者に招待を依頼してください。

3-1-2 自分の情報を登録する

画面に表示されている項目を入力してください。

メールアドレスには、招待を受け取ったメールアドレスを入力します。

メールでタスクをお知らせ

きじかん

まずはきじかにユーザー登録しましょう

あと少しで登録が完了します。

必須 きじかんで表示されるお名前

必須 メールアドレス

必須 パスワード

13文字以上で、以下の文字をすべて最低1文字以上含む必要があります。
記号 (!@#\$%^&*()_+!;">?[];',./-), 数字 (0~9), 英字の大文字 (A~Z), 英字の小文字 (a~z)

 パスワードを表示する

必須 パスワードの確認

 パスワードを表示する

ユーザー登録する

ユーザー登録には、[利用規約](#)と[プライバシーポリシー](#)への同意が必要です。
アカウントをお持ちの方は、[こちら](#)からログインしてください

入力が完了したら、「ユーザー登録する」をクリックします。

ユーザー登録に続けて、ログインしてください。

メールでタスクをお知らせ



ユーザーIDを入力

パスワードを表示

パスワードを入力

[パスワードを忘れた場合](#) [ログインができない場合](#)

3-1-3 タスクを確認する

タスク一覧で自分が作成したタスク、自分が担当しているタスクを確認できます。



3-1-4 タスクを編集する

タスクの詳細画面では、ステータスや通知設定の変更が可能です。



3-2 使用開始後

3-2-1 設定した日にリマインドメールが届きます

登録したタスクのリマインドメールが届きます。リンクをクリックすると、タスクの編集画面が表示されます。



3-2-2 タスクの状況を更新する

タスクの内容や状況を確認し、更新できます。

The screenshot displays a task management interface with the following sections:

- タスク確認 (Task Confirmation):**
 - Task Limit: 2025-04-25
 - Status: 新規 (New) | Task: [case01: Webサイトの保守作業] 毎月のソフトウェアアップデートチェック
 - Category: 保守業務 (Maintenance) | 定期点検 (Regular Inspection)
 - User: インセンブル次郎[ユーザー] (Insenburu Jiro [User])
 - Details:
 - WordPressのコア/プラグインアップデート
 - ビルドパッケージの更新
- ステータス変更 (Status Change):**
 - Status Selection: ステータスを選択 (Select Status)
 - Action: 通知する (Notify)
 - Note: ※通知するボタンを押すと設定済みの通知先アドレスにステータス内容が通知されます。
 - Current Status: 新規 (New) | 03-25 01:51 | インセンブル次郎[ユーザー]
- 通知設定 (Notification Settings):**
 - Note: ※下記指定日にメールが届きます。
 - Setting: 2025-03-25 - 当日通知 (2025-03-25 - Same-day notification)
- タスク情報 (Task Information):**
 - 自動再登録 (Auto-renewal): 毎月 (Monthly)
 - 更新 (Update): 2025-03-25 01:51
 - 作成 (Created by): インセンブル次郎[ユーザー] (Insenburu Jiro [User]) | 2025-03-25 01:51

3-2-3 タスクの完了を報告する

タスクが完了した場合は、ステータスを「完了」に変更してください。

完了すると、タスクに関係するメンバーと管理者に通知メールが送信されます。

This close-up shows the status change controls:

- Section: ステータス変更 (Status Change)
- Status Selection: ステータスを選択 (Select Status)
- Action: 通知する (Notify)
- Note: ※通知するボタンを押すと設定済みの通知先アドレスにステータス内容が通知されます。

4 高度な設定

本章では、タスクに関するその他の機能を説明します。

4-1 カテゴリー

タスクの分類を登録できます。(登録済みのカテゴリーは、そのまま利用できます。)

4-1-1 カテゴリーを確認する

メインメニューの高度な設定をクリックし、各種マスタータブのカテゴリーをクリックします。
登録済みのカテゴリーが一覧で表示されます。

【列の説明】

- ラベル : カテゴリーの表示名 ※タスクを分類しやすい名前にしてください
- 概要 : カテゴリーの概要
- タスク数 : カテゴリーを設定しているタスクの数
- 表示順 : 選択時の表示順 (使用頻度が高いものを小さい数字にする)
- 有効 : タスクの作成・編集時の表示有無
- 更新日時/作成日時 : カテゴリーの作成日時・最終更新日時

カテゴリー編集							新規追加
ラベル	概要	タスク数	表示順	有効	更新日時/作成日時		
事務手続	社内、社外の手続きに関するもの	0	0	✓	2025-02-09 14:06 2025-02-09 14:08	編集 ⋮	
保守業務	保守契約上の業務	3	1	✓	2025-02-09 14:08 2025-02-09 15:29	編集 ⋮	
定期点検	消防備品やボイラーなどは契約、規約に沿ったサイクルで点検をする。その際に不備があるなどの場合は機器の交換が必要	2	1	✓	2024-11-05 18:45 2025-02-09 15:29	編集 ⋮	
清掃	客室清掃から、共有エリア、スタッフエリアまで、清掃に関する作業	1	2		2024-11-05 18:42 2024-11-05 18:42	編集 ⋮	
食材仕入れ	消費状況、直帰の予約状況を確認し、仕入れ内容を定義した上で仕入れ先に発注をする。市場に向いて海鮮を仕入れる	2	2		2024-11-25 18:22 2025-02-09 14:07	編集 ⋮	
消耗品の補充	社内の消耗品類の補充に関するカテゴリーです。・ティッシュ・ペーパータオルなど、補充が必要な物品に設定します。	0	50	✓	2025-03-04 09:18 2025-03-04 09:18	編集 ⋮	

ページあたりの行数: 30 ▾ 1~6 / 6 < >

新しく追加する場合は、画面右上の「新規追加」をクリックします。

内容を変更する場合は、対象行の「編集」をクリックします。

4-1-2 カテゴリーを追加・修正する

登録・変更画面が表示されます。必要な情報を入力して保存してください。

表示順
 有効
キャンセル 保存

4-1-3 カテゴリーを削除する

3点リーダーをクリックし、削除ボタンをクリックします。

4-2 ステータス

タスクのステータスを登録できます。(登録済みのステータスは、そのまま利用できます。)

4-2-1 ステータスを確認する

メインメニューの高度な設定をクリックし、各種マスタートブのステータスをクリックします。

【列の説明】

- ラベル : ステータスの表示名 ※進捗を把握しやすい名前にしてください
- 新規・更新・終了 : タスク新規作成・編集・完了時に指定可能となるステータス
- 表示順 : 選択時の表示順 (使用頻度が高いものを小さい数字にする)
- 更新日時/作成日時 : ステータスの作成日時・最終更新日時

ステータス編集						新規追加
ラベル	新規	更新	終了	表示順	更新日時/作成日時	
新規	✓	✓		0	2024-12-04 17:20 2025-02-10 07:12	編集
未着手	✓	✓		1	2024-11-05 16:41 2025-02-09 13:34	編集
チェック完了		✓		50	2024-11-05 16:39 2025-02-09 13:35	編集
作業完了		✓	✓	90	2024-11-05 16:38 2025-02-09 13:35	編集
中止		✓	✓	99	2024-12-04 16:59 2025-02-10 07:33	編集

ページあたりの行数: 30 ▼ 1~5 / 5 < >

新しく追加する場合は、画面右上の [新規追加] をクリックします。

内容を変更する場合は、対象行の [編集] をクリックします。

4-2-2 ステータスを追加/修正する

登録・変更画面が表示されます。必要な情報を入力して保存してください。

表示設定
背景色 **文字色**

 新規 更新 終了

表示順

4-2-3 ステータスを削除する

3点リーダーをクリックし、削除ボタンをクリックします。

4-3 繰り返しサイクル

タスクを繰り返す周期を登録できます。(登録済みの繰り返しサイクルは、そのまま利用できます。)

4-3-1 繰り返しサイクルを確認する

メインメニューの高度な設定をクリックし、各種マスタータブの繰り返しサイクルをクリックします。

【列の説明】

- ラベル : 繰り返しサイクルの表示名
- 差分設定 : 基準日との相対年月日
- 表示順 : 選択時の表示順 (使用頻度が高いものを小さい数字にする)
- 更新日時/作成日時 : 繰り返しサイクルの作成日時・最終更新日時

繰り返しサイクル編集				新規追加
ラベル	差分設定	表示順	更新日時/作成日時	
毎日	日 1	0	2024-11-05 18:57 2025-02-10 07:11	編集
2週間毎	週 2	1	2024-11-25 18:11 2025-02-10 07:10	編集
毎週	週 1	2	2024-11-05 18:57 2025-02-10 07:11	編集
毎月	月 1	3	2024-11-05 18:58 2025-02-10 07:11	編集
3か月毎	月 3	5	2025-02-09 13:51 2025-02-10 07:11	編集
半年毎	月 6	6	2025-02-09 13:52 2025-02-10 07:11	編集
1年毎	年 1	7	2025-02-09 13:53 2025-02-10 07:11	編集
2年毎	年 2	8	2025-02-09 13:53 2025-02-10 07:11	編集
5年毎	年 5	9	2025-02-09 13:54 2025-02-10 07:11	編集
10年毎	年 10	10	2025-02-09 13:58 2025-02-10 07:11	編集

ページあたりの行数: 30 ▾ 1~10 / 10 < >

新しく追加する場合は、画面右上の「新規追加」をクリックします。

内容を変更する場合は、対象行の「編集」をクリックします。

4-3-2 繰り返しサイクルを追加/修正する

登録/変更画面が表示されるので必要な情報を入力または修正して保存します。

期限との相対間隔

例) 2025-03-01 → **2025-03-02**
表示順
キャンセル 保存

4-3-3 繰り返しサイクルを削除する

3点リーダーをクリックし、削除ボタンをクリックします。

4 - 4 通知間隔

タスクの通知(リマインドメール)を受け取る間隔を登録できます。(登録済みの通知間隔は、そのまま利用できます。)

期限の1日前、1週間前など複数設定することで、作業漏れを防ぐことができます。

4 - 4 - 1 通知間隔を確認する

メインメニューの高度な設定をクリックし、各種マスタートブの通知間隔をクリックします。

【列の説明】

- ラベル : 通知間隔の表示名
- 差分設定 : 基準日(期限)との相対年月日
- 表示順 : 選択時の表示順 (使用頻度が高いものを小さい数字にする)
- 更新日時/作成日時 : 通知間隔の作成日時・最終更新日時

通知間隔編集				新規追加
ラベル	差分設定	表示順	更新日時/作成日時	
前日	年 0 月 0 日 -1	0	2024-11-05 19:00 2025-02-09 13:59	編集 :
当日通知	年 0 月 0 日 0	1	2024-11-05 18:59 2025-02-09 13:59	編集 :
1週間前	年 0 月 0 日 -7	2	2024-11-25 17:35 2025-02-09 13:59	編集 :
一カ月前	年 0 月 -1 日 0	3	2024-11-29 14:45 2025-02-09 13:59	編集 :

ページあたりの行数: 30 ▾ 1~4 / 4 < >

新しく追加する場合は、画面右上の [新規追加] をクリックします。

内容を変更する場合は、対象行の [編集] をクリックします。

4-4-2 通知間隔を追加/修正する

登録/変更画面が表示されるので必要な情報を入力または修正して保存します。

期限との相対間隔
 年 カ月 日
例) 2025-12-31 → **2025-12-31** (期限当日)
表示順
キャンセル 保存

4-4-3 通知間隔を削除する

3点リーダーをクリックし、削除ボタンをクリックします。