

チャットワークのタスクの使い方！

こんにちは、れんです！

ここでは添削や質問の際の
形式をお伝えします。

■添削や質問をする時は、
必ず以下の形で「タスク」を記入して下さい。

添削と質問は基本的に翌日までには行いますが、
①～③のどれかが抜けると、
悪気なくスルーしてしまうときがありますので、

よろしくお願いします！

概要

マイチャットは自分専用のチャットです。自分用のメモやタスク管理、ファイルサーバーとして利用することができます。

タスク

こんにちは。〇〇です。

タイトルとネタ選定の添削をお願いします。

■ネタ元の記事のURL
<https://headlines.yah>

■つけたタイトル
『〇〇のwikiプロフィール! ~』

■記事のURL
<https://~>

担当者  ren

期限 7月16日 時間指定なし ▾ ×

概要

概要はありません

タスク



こんにちは。〇〇です。

タイトルとネタ選定の添削をお願いします。

■ネタ元の記事のURL
<https://headlines.yah>

■つけたタイトル
『〇〇のwikiプロフィール! ~』

■記事のURL
<https://~>

担当者   **ここを**

期限 7月17日 時間指定なし × **クリック!**

キャンセル タスクを追加

概要

概要はありません

タスク

こんにちは。〇〇です。

タイトルとネタ選定の

■ネタ元の記事のURL
<https://headlines.yah>

■つけたタイトル
『〇〇のwikiプロフィール! ~』

■記事のURL
<https://~>

担当者  ren ×  くるくる × **チェックを**

期限 7月17日 時間指定なし × **入れる!**

キャンセル タスクを追加

概要

概要はありません

タスク

こんにちは。〇〇です。

タスクの作成と変更の手順をお見せします。

③期限を翌日に
入れる！

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 29 | 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 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

今日 閉じる

期限 7月18日 時間指定なし ×

キャンセル タスクを追加

S

設定できたら「タスクを追加」をクリックしてください。

以上です！