



更新日: 2015/05/28

表示します。
ます。

課題追加

サイトを確認

担当者:

▼

未処理

▼

検索

対応件数(/2)

	担当者	記入者	カテゴリ	返信数	期限	重要度	優先度	状態
の原稿を提出すること	担当花子		その他	0件	2015/05/08	C	C	!
の進捗を確認すること	担当太郎		要望	0件	2015/04/30	A	B	

「未処理」に更新する

「処理中」に更新する

「処理済」に更新する

「保留」に更新する

クリックすると、課題編集画面へ遷移し、課題を作成することができます。

、[内容]、[担当者]、[カテゴリ]、
優先度]、[未処理]で検索することができます。

いる課題管理モジュールで作成されている、課題を表示しています。
トルをクリックすると再度編集する事ができます。
右端には、課題の進捗状況が表示されています。

と

… 処理中 … 処理済 “保留” … 保留

します。

します。

ます。

返信することができます。

の「課題への返信」をご参照ください。

のタイトルをクリックします。

課題追加

サイトを確認

担当者:

▼ 未処理 ▼ 検索

対応件数(/2)

	担当者	記入者	カテゴリ	返信数	期限	重要度	優先度	状態
の原稿を提出すること	担当花子		その他	0件	2015/05/08	C	C	!
の進捗を確認すること	担当太郎		要望	0件	2015/04/30	A	B	🚧

「未処理」に更新する

「処理中」に更新する

「処理済」に更新する

「保留」に更新する

課題追加

返信する

サイトを確認

>> 課題編集

確認

を確認すること

2)

▼

ファイルを選択

選択されていません

ファイルを選択

選択されていません

ファイルを選択

選択されていません

▼

▼

に振り分ける

集時

をクリックする事により課題編集画面へ移動し、課題を作成する事ができます。

をクリックする事により既に作成されている課題に対して返信することができます。
ージ下部の「課題への返信」をご参照ください。

ルが表示されます。

が表示されます。

が表示されます。

者が表示されます。

がりが表示されます。

添付ファイルが表示されます。
ファイルを添付する事ができます。タイトルを入力し、ファイルを選択します。

度が表示されます。

度を選択します。

を選択します。

課題を、既に存在する課題に返信として移動することができます。
課題が、既に存在している課題と重複するような場合に使います。
場合は、チェックボックスにチェックを入れ、
いる課題のIDを入力することによって、移動させることができます。

のタイトルをクリックします。

課題追加

サイトを確認

担当者:

担当者:

▼

未処理 ▼

検索

対応件数(/2)

	担当者	記入者	カテゴリ	返信数	期限	重要度	優先度	状態
の原稿を提出すること	担当花子		その他	0件	2015/05/08	C	C	!
の進捗を確認すること	担当太郎		要望	0件	2015/04/30	A	B	🚧

「未処理」に更新する

「処理中」に更新する

「処理済」に更新する

「保留」に更新する

る場合、返信一覧を表示します。

ことにより、その返信の詳細情報を見ることができます。

課題追加

返信する

2) トを確認

>> 課題編集

確認

を確認すること

▼

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

▼

▼

に振り分ける

課題に返信がある場合、返信一覧を
表示します。

終わりました。

記入者

記入日時

2015/04/01(水) 11:43

「確認」への返信

3)

)

 選択されていません 選択されていません 選択されていません

が表示されます。

返信内容を入力します。

表示されます。

を入力します。

リが表示されます。

3つまでファイルを添付することができます。タイトルを入力し、ファイルを選択します。

が表示されます。

が表示されます。

態が表示されます。