

チャットワークのタスクの使い方！

こんにちは、シンです。

これから添削を提出する時は、
必ず以下の形で「タスク」を記入して下さい。

添削は基本的に翌日までには行いますが、
①～③のどれかが抜けますと、
悪気なくスルーしてしまうときがありますので、
宜しくお願いします！

概
1

概要はありません。

ここにタスクの内容を記入する！

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

http://headlines.yah

 担当者 **+** 選択

 期限 5月14日 時間指定なし ▼ ×

キャンセル

タスクを追加

概要

Q メンバー名を検索

概要

すべて / はずす

②

shin シン

R ren

こん

タイ

担当にチェックを

■ネ

http

必ず入れれる！

 担当者  シン ×  ren ×

 期限 5月14日 時間指定なし ▼ ×

キャンセル

タスクを追加

3

2020年5月
**期限を提出日の
翌日に設定する！**

日	月	火	水	木	金	土	日
26	27						
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	

今日 閉じる

📅 期限 5月14日 時間指定なし ×

キャンセル タスクを追加