

tutorial

Tasker 使い方ガイド

説明

- このTaskerではタスクにポイントを振って、週間管理します。
- 週あたりのポイント合計値を決めてオーバーしないようにタスク管理しましょう。
- ポイントは以下のように割り振られています。

カテゴリ	ポイント
撮影	5 pt
カラコレ	3 pt
整音	3 pt
編集	5 pt
その他	3 pt

- ご自身の現在のタスク感から程よい値を設定してください。

1. マイダッシュボード (My Tasks)

個人のタスク管理を行うメイン画面です。

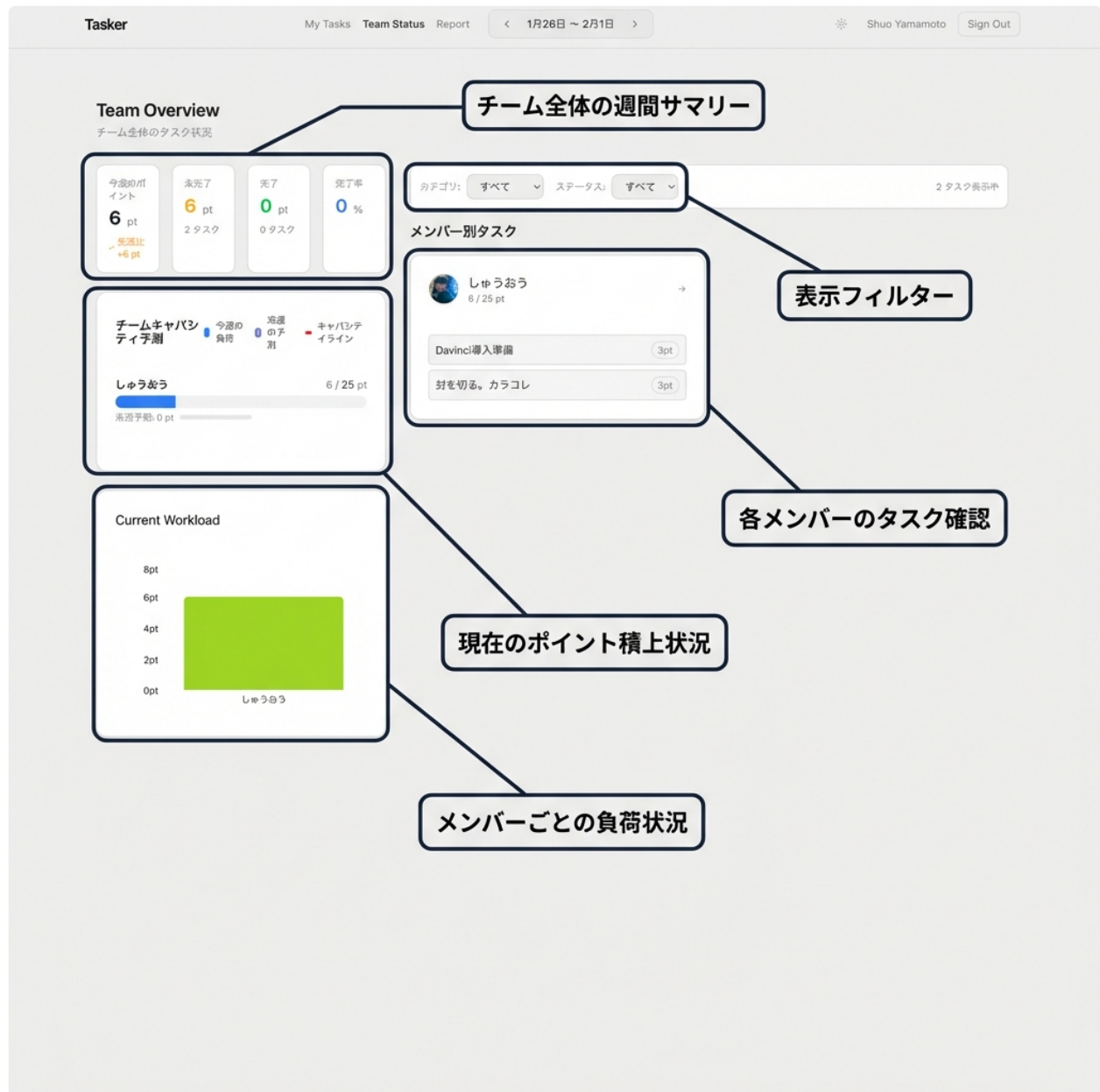


主な機能

- **週の切り替え:** 上部のナビゲーションで表示する週を切り替えます。
- **画面切り替え:** 「My Tasks」「Team Status」「Report」のタブで画面を移動します。
- **今週のポイント:** あなたの現在の積み上げポイントと、設定された上限（キャパシティ）が表示されます。
- **タスク登録:**
 - タスク名を入力し、カテゴリ（ポイント）を選択して「追加」します。
 - カテゴリを選ぶと自動でポイントが設定されます。
- **タスク一覧:** 登録したタスクが表示されます。完了や削除もここから行います。
- **完了タスク削除:** 「Clear Done」ボタンで完了済みタスクを一括削除して整理できます。

2. チーム状況 (Team Status)

チーム全体の負荷状況や進捗を確認する画面です。

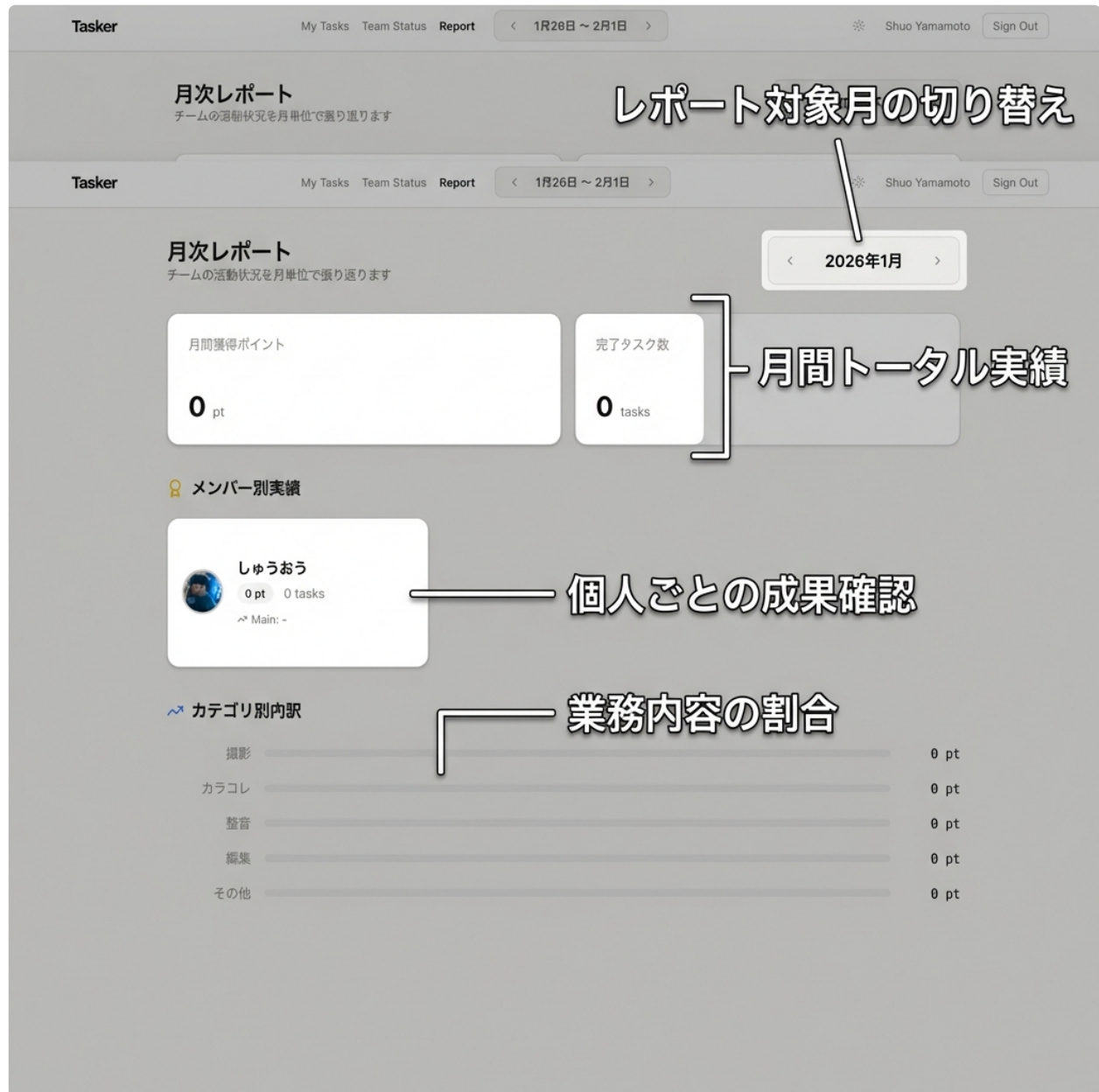


主な機能

- **チーム全体の週間サマリー:** チーム合計の獲得ポイントや完了率などを一目で確認できます。
- **メンバーごとの負荷状況:** 「チームキャパシティ予測」グラフで、誰が忙しいか（キャパシティラインを超えているか）を可視化します。
- **現在のポイント積上状況:** 棒グラフで各メンバーの現在の作業量（ポイント）を比較できます。
- **表示フィルター:** カテゴリやステータスで表示内容を絞り込みます。
- **各メンバーのタスク確認:** メンバーごとのカードで、具体的に誰がどんなタスクを持っているかを確認できます。

3. 月次レポート (Report)

月単位での振り返りを行うための画面です。



主な機能

- **レポート対象月の切り替え:** 過去の月のデータに遡って確認できます。
- **月間トータル実績:** その月にチーム全体で獲得した総ポイントと完了タスク数を表示します。
- **個人ごとの成果確認:** メンバーごとの獲得ポイントと消化タスク数を確認できます。
- **業務内容の割合:** 「カテゴリ別内訳」で、どのような業務（撮影、編集など）にリソースを使ったかを把握できます。