

トークノートのTaskbotについて

Taskbot機能とは？

定期的に発生する業務の依頼、リマインドなどを自動化する機能です。
指定日や曜日などを設定することで定期的な繰り返し投稿を行えます。

※ Taskbotの設定はブラウザ版でのみ設定が可能です。

▼ トークノート（ブラウザ版）

<https://s01.company.talknote.com/>

Taskbotの設定手順（使い方）

① 画面右上「▼」をクリックし、「設定変更」を押します。



② 画面左側の「Taskbot」をクリックし、「登録」を押します。



③ 各項目を入力します。



■ [投稿+タスク] にしたい場合



各項目内容説明は次のページへ ➡

- ① [投稿+タスク] を選択します。
- ② 投稿先のノート・メッセージ名を入力します。
なお、自分が参加していないノート・メッセージは設定できません。
- ③ タスクと同時に投稿される内容です。
タスクの補足説明などにご利用ください。
- ④ タスク内容です。
タスク作成時にこちらの内容が画面右側に反映されます。
- ⑤ ルーティングで設定するタスクの期限を設定します。 (※注1)
- ⑥ タスクを投稿する日時を設定します。 (※注2)
- ⑦ タスクの期限日が土日祝の場合の設定します。 (※注3)

【注1】タスクの期限日の設定バリエーション

- 毎月(営業日) : 第1営業日～第10営業日、最終営業日の設定が可能です。
- 毎月(日付指定) : 1日～28日、末日の設定が可能です。
- 毎週: 日曜日～土曜日の設定が可能です。
- 毎日

【注2】投稿日の設定バリエーション

- 当日、前日、2日前～7日前の設定が可能です。

【注3】指定された日が土日祝にあたる場合

- そのまま期限日とする
- 直前の平日を期限日とする
- 直後の平日を期限日とする

■ [投稿のみ] 選択時

Taskbotに登録

業務名 ①

② 投稿 + タスク 投稿のみ

ノート、メッセージを選択 ③

投稿 ④

タスク

タスク名 担当者 タスク期限日

毎月(営業日) 第1営業日 17:00 ⑤

投稿日

毎月(営業日) 第1営業日 17:00 ⑤

指定された日が土日祝にあたる場合 そのまま投稿する ⑥

登録

- ① Taskbotページにて表示される業務名 (自分確認用のTaskbotのタイトル) です。
- ② [投稿のみ] を選択します。
- ③ 投稿先のノート・メッセージ名を入力します。
なお、自分が参加していないノート・メッセージは設定できません。
- ④ 投稿内容を記入します
- ⑤ 投稿する日時を設定します。 (※注1)
- ⑥ 投稿日が土日祝の場合の設定します。 (※注2)

【注1】投稿日の設定バリエーション

- 毎月 (営業日) : 第1営業日～第10営業日、最終営業日の設定が可能です。
- 毎月 (日付指定) : 1日～28日、末日の設定が可能です。
- 毎週: 日曜日～土曜日の設定が可能です。
- 毎日

【注2】指定された日が土日祝にあたる場合

- そのまま投稿する
- 直前の平日を投稿日とする
- 直後の平日を投稿日とする
- 投稿しない

④ 必要事項を入力後、「**登録**」を押すと設定完了です。

The screenshot shows the 'Expense Report' creation form. At the top, there are two radio buttons: '投稿 + タスク' (selected) and '投稿のみ'. Below this is a note: 'ユーポレートからのお知らせ' (Information from U-Porter). The main area is titled '投稿' (Post) with the note: '経費精算を忘れずにお願いします' (Please remember to submit your expense report). The 'タスク' (Task) section includes a task name '経費精算', a note 'Note All', and a deadline 'タスク期限日' set to '毎月(日付指定)' (Every month, date specified), '末日' (Last day), and '17:00'. The '投稿日' (Post date) section shows '3日前' (3 days ago) and '09:00'. A note says '指定された日が土日祝にあたる場合 そのまま期限日とする' (If the specified date falls on a Saturday, Sunday, or Holiday, it will be treated as the deadline). At the bottom right is a large red-bordered '登録' (Register) button.

Taskbotの編集・削除方法

Task bot一覧で「V」を押下することで、「**編集**」または「**削除**」が可能です。

The screenshot shows the Taskbot list view. On the left is a sidebar with navigation links: メンバー情報, パスワード, メール設定, プロフィール, 連絡先&関連WEB, デスクトップ通知設定, Taskbot (selected), その他設定, 外部サービス連携, and データの再読み込み. The main area has a search bar with 'メート', 'メンバー', '投稿を検索' and a '取り込み' button. Below is a table titled 'Taskbot' with the note: 'あなたの代わりに業務をメンバーに依頼し、完了するまで催促します。'. The table has columns: 業務名, 投稿日, ノート, and 内容. A task is listed: '経費精算' (投稿日: 未投稿, 2024.07.28). At the bottom of the table are checkboxes for '経費精算' and 'Note All'. To the right of the table, a red arrow points to a '編集' (Edit) button, with the text 'クリック' (Click) above it. The top right corner shows a user profile for '瀬藤 浩子'.