



Workspace Board マニュアル

ボードの作り方から、担当者・進捗率・確認の頼み方、Google ToDo と Chat との連携、目標と数字・統計・ロードマップまで。

UTNOA 最終更新：2026年10月6日 画面は見本のデータです。

目次

1. はじめに
2. 画面の見方
3. Google に接続する
4. ボードを作って共有する
5. タスクを作る
6. 担当者を決める(複数の人も)
7. 進み具合(進捗率)を入れる
8. サブタスクで仕事を分ける
9. チェックリストを使う
10. 繰り返しのタスクを作る
11. 確認を頼む
12. コメントと@メンション
13. ボード・一覧・ガントを切り替える
14. 担当タスク・期限超過・自分の確認待ち
15. マイボード
16. Google ToDo と同期する
17. Google Chat に通知する
18. 期限切れを毎朝知らせる
19. 目標と数字
20. 統計
21. ロードマップ
22. ボードの設定(ステータス・通知)
23. アーカイブ・並び替え・スマートフォン
24. 困ったとき

01 はじめに

Workspace Board は、Google Workspace のアカウントで使う、チームのタスク管理サービスです。ボードごとにタスクを共有して、担当者・期限・進捗率・確認待ちを管理します。自分が担当のタスクは、自分の Google ToDo リストにも入ります。

- 使うもの: 会社の Google アカウント(Google Workspace)と、パソコンのブラウザ(Chrome など)。スマートフォンのブラウザでも使えます。
 - タスク・コメント・変更の記録は、ボードごとに御社の Google ドライブのスプレッドシートに保存されます。
 - このマニュアルの画面は、見本のデータです。
-

02 画面の見方

左のメニューで見えるものを選び、右側でボードやタスクの一覧を操作します。

- マイボード: 自分だけのボードです。ほかの人には共有されません。
- 担当タスク: すべてのボードから、自分が担当のタスクを集めた一覧です。
- 期限超過: 期限を過ぎて、まだ終わっていないタスクの一覧です。
- 自分の確認待ち: 自分が確認する番のタスクの一覧です。
- 目標・数字 と 統計: すべてのボードの目標・ロードマップと、統計をまとめて見られます。
- 共有ボード: 自分が作ったボードと、共有されたボードです。「+」で新しいボードを作り、「↑↓」で並び替えます。
- ボードの上には、ボード名・説明・共有先と、「新しいタスク」「Tasks同期」、ボードの設定(…)、共有リンクのコピー(鎖の印)が並びます。

Workspace Board

チームのToDo管理

🔒

マイボード

2

☰

担当タスク

9

🕒

期限超過

2

✓

自分の確認待ち

1

🎯

目標・数字

2

📊

統計

1

共有ボード

↑↓

+

📁

営業・提案

📁

サービス公開の準備

📁

チームの週次タスク

左のメニュー

共有ボード

🔗

...

🔄 Tasks同期

+ 新しいタスク

営業・提案

今週の提案と、次の打ち合わせまでの準備

👤 田 佐 鈴 sales@example.com Googleでメンバー連携 8件のタスク

📅 ボード

📋 一覧

📊 ガント

🎯 目標

📊 統計

🔍 タスクを検索

すべての担当

すべての優先度

🗑

🔄

● 未着手 3

● 作業中 2

● 確認待ち 1

● 保留 1

● 完了 1

新規相談 通常

初回ヒアリングの日程を調整する

📅 10/8

👤 田 鈴

提案資料 高

見積書と支援範囲をまとめる

打ち合わせで確認した支援範囲を、...

📊 33%

📅 今日 1/3 1

👤 田

確認依頼 至急

提案書の料金と日付を確認する

👤 確認待ち: あなた

📊 90%

📅 今日

👤 田

返信待ち 通常

先方からの資料を待つ

利用中のツール一覧が届いたら、次...

👤 確認先: 社外: 先方の担当者

📅 10/5

👤 自

打ち合わせ 通常

打ち合わせのメモを共有する

📅 10/4

👤 佐

提案資料 高

提案資料に導入後の流れを追加する

📅 10/7

👤 自

改善 低

先月の問い合わせを振り返る

📅 10/10

未担当

📅 今日 1/3 1

📅 10/5

+ タスクを追加

+ タスクを追加

+ タスクを追加

+ タスクを追加

ボードの画面(見本データ)

Workspace Board マニュアル

4 / 21

03 Google に接続する

最初に一度、会社の Google アカウントで接続します。1回の承認で、ボードの保存・自分の Google ToDo との同期・Google Chat への通知をまとめて許可します。

- 1 左下の歯車(「Google接続・保存先」)を押します。
- 2 「Googleに接続」を押し、会社の Google アカウントを選びます。
- 3 Google の画面で、許可する内容を確認して「許可」を押します。

- Google ToDo や Chat の許可を外した場合は、ボードの保存だけで接続し、外した機能は使えない状態で表示されます。
- 次に開いたときは、Google にログインしていれば自動で入ります。
- 「自動で同期する」のチェックを外すと、Google ToDo との自動の同期を止められます。
- 接続する前は、見本のボードで操作を試せます(この端末だけに保存され、Google には送られません)。
- 別のアカウントに切り替えるときは、「接続を解除」してから、もう一度接続します。



「Google接続・保存先」の画面

04 ボードを作って共有する

部署や案件ごとにボードを作り、Google グループ(メーリス)やメールアドレスで共有します。

1 左の「共有ボード」の「+」(ボードを追加)を押します。

2 ボード名と説明を入れます。

3 「共有するメンバー」に Google グループのアドレスを、「個別の共有先」にメールアドレスを入れます。1行に1つずつ。どちらか一方だけでもかまいません。

4 「ボードを作成」を押します。御社の Google ドライブにボードのスプレッドシートができ、指定した人に編集の権限が付きます。

- 共有した人には、ボードの共有リンク(ボードの右上の鎖の印でコピー)を送ってください。リンクから開いたボードは、次から左の「共有ボード」に出ます。
- 一覧に出ない共有ボードは、「Google接続・保存先」の「共有されたボードを開く」に、ボードのスプレッドシートの URL を入れて開けます。
- 共有する相手をあとから変えるときは、Google ドライブで、ボードのスプレッドシートの共有を変えます。

新しいボード

ボード名

営業チームのタスク

説明

このボードで管理する仕事

共有するメンバー

sales@example.com
marketing@example.com

個別の共有先

member@example.com
partner@example.com

この端末だけに保存します。共有はGoogle接続後のボードで使えます。

保存先: この端末

キャンセル

ボードを作成

「新しいボード」の画面

05 タスクを作る

ボードに仕事を1つずつタスクとして入れます。

1 「新しいタスク」、または列の下「タスクを追加」を押します。列の「+」から作ると、その列のステータスで作られます。

2 タスク名を入れます。

3 ステータス・優先度(至急・高・通常・低)・担当者・開始日・期限を決めます。

4 「タスクを作成」を押します。

- ・「説明・関連資料」には、作業の内容や Google ドライブの資料のリンクを書けます。
- ・ラベルは「、」か「,」で区切って、いくつでも付けられます。カードには2つまで出ます。
- ・開始日が期限より後になっていると、保存できません。

タスクの詳細

タスク名
見積書と支援範囲をまとめる

ステータス 優先度
作業中 高

担当者 2人
あなた × 田中 × 担当を追加

進捗 開始日
自動 2026/10/03

期限
2026/10/06

33% チェックリストから計算

タスクの詳細の画面

06 担当者を決める(複数の人も)

1つのタスクに、担当者を10人まで決められます。

1 タスクの詳細の「担当者」の欄で、「担当を追加」に名前かメールアドレスを入れます。

2 出てきた候補から選びます。候補にない人は、メールアドレスを入れて Enter を押します。

3 外すときは、名前の右の「x」を押します。

- ・担当者は全員、自分の「担当タスク」と Google ToDo にそのタスクが入ります。
- ・担当者のだれかが完了にすると、タスクは完了になります(確認が必要なタスクは「確認待ち」へ)。
- ・カードと一覧には、担当者のアイコンが重なって出ます。一覧では名前も並びます。

ステータス 優先度
作業中 高

担当者 2人
あなた × 田中 × 担当を追加

担当者を2人にしたところ

07 進み具合(進捗率)を入れる

「完了」か「未完了」だけでなく、どこまで進んだかを%で残せます。

① タスクの詳細の「進捗」で、「自動」か、0～100%(10%刻み)を選びます。

② 一覧の画面なら、詳細を開かずに進捗率を選べます。

- 完了の列にあるタスクは100%です。
- サブタスクがあるタスクは、サブタスクの進捗率の平均になります。
- それ以外は、選んだ値になります。「自動」のときは、チェックリストの完了の割合で計算します。
- カード・一覧・ガントに、進捗率の棒が出ます。

08 サブタスクで仕事を分ける

大きな仕事を分けて、それぞれに担当者と期間を付けます。

① タスクを保存してから開き、「サブタスク」の欄にサブタスクの名前を入れます。

② 担当・開始日・期限を選び、「追加」を押します。

③ 終わったら、サブタスクの左のチェックを入れます。名前を押すと、サブタスクの詳細が開きます。

サブタスク	完了 1/4
☒ ページの構成を決める	田 9/30~10/3 100%
☐ サービス紹介ページの文章を見直す	田 10/4~10/9 50%
☐ 画像と図を差し替える	佐 10/8~10/12 0%
☐ 公開前の表示を確認する	自 10/13~10/15 0%

サブタスクを追加

担当: 田中 開始日: yyyy/mm/dd 期限: yyyy/mm/dd + 追加

サブタスクの欄

- ボードには親のタスクだけが出て、サブタスクの完了の数と進捗率が表示されます。一覧とガントでは、親の下に並びます。
- サブタスクの下に、さらにサブタスクは作れません(1段まで)。サブタスクには繰り返しを付けられません。
- 親をアーカイブすると、サブタスクも一緒に隠れます。親を戻すと、一緒に戻ります。
- Google ToDo では、親も自分の担当なら親の下に、そうでなければ「親、サブタスク」の名前で入ります。

09 チェックリストを使う

1つのタスクの中の、細かい確認事項を並べます。

① タスクの詳細の「チェック項目を追加」に入れて、Enter を押します。

② 終わった項目にチェックを入れます。

- 1つのタスクに50項目まで入れられます。
- 進捗が「自動」のときは、チェックの割合が進捗率になります。

10 繰り返しのタスクを作る

毎週の定例作業などを、終わるたびに次の回が自動でできるようにします。

① タスクの詳細の「繰り返し」で、毎日・毎週・毎月を選びます。

② 「繰り返しの開始日」を決めて、保存します。

- タスクを完了の列に移すと、次の回のタスクが、いちばん左の通常の列(はじめは「未着手」)にできます。
- 次の回では、チェックリストが未完了に戻ります。進捗率とサブタスクは引き継ぎません。
- 確認が必要なタスクは、確認が終わって完了になったときに、次の回を作ります。
- 月の末日を選んだ場合、短い月はその月の末日に作ります。

11 確認を頼む

作業が終わったあと、だれが確認するかを決めておけます。

① タスクの詳細で「作業後に確認が必要」にチェックを入れます。

② 「確認先」で「社内メンバー」か「社外」を選びます。社内メンバーは「確認する人」で何人でも選べます(20人まで)。

③ 作業が終わったら、タスクを「確認待ち」の列に移します。

- 確認する人の「自分の確認待ち」に、そのタスクが出ます。
- Google に接続していれば、「確認先へChat通知」で、ボードの通知先の Google Chat スペースに確認依頼を送れます。

- 確認待ちのタスクを Google ToDo で完了にした場合も、ボードでは「確認待ち」に移ります。

✓ 作業後に確認が必要

確認先 社内メンバー ▼

確認する人 メンバーを選択 ▼

鈴木 ×

確認先を決める欄

すべてのボード

自分の確認待ち

自分が確認先になっているタスクです。

Tasks同期

+ 新しいタスク

タスクを検索

すべての担当 ▼

すべての優先度 ▼

🗖

🔄

タスク	ボード	ステータス	担当	進捗	確認先	期限	優先度
提案書の料金と日付を確認する 確認依頼	営業・提案	確認待ち ▼	田中	90% ▼	あなた	10/6	至急

自分の確認待ち

12 コメントと@メンション

タスクごとに、やりとりを残します。

- タスクの詳細の下の「コメント」に書きます。
- 「@」を入れると、メンバーの候補が出ます。選んで Enter を押すと、メンションになります。
- 「コメントを追加」を押します。

- メンションしたコメントは、「Chatへ通知」で Google Chat のスペースに送れます。

コメント 2

変更履歴

田中 10/6 10:00

支援範囲の項目を確認しました。見積書へ反映できたら、ここで確認します。

あなた 10/6 10:00

@鈴木 見積書に反映しました。金額の欄を確認してください。

コメントを書く・@でメンバーを選択

コメントを追加

コメントとメンション

- 「変更履歴」で、だれが・いつ、作成・変更・同期したかを確認されます。

13 ボード・一覧・ガントを切り替える

ボードの上の「ボード」「一覧」「ガント」で、見方を切り替えます。

- ボード: カードをドラッグして列を移すと、ステータスが変わります。
- 一覧: 見出し(ステータス・担当・進捗・期限・優先度)を押すと並び替わります。押すたびに、昇順・降順・元の順。ステータスと進捗率は一覧のまま変えられます。並び順はこの端末に残ります。
- ガント: 「日・週・月」で目盛りを変え、「今日へ」で今日の位置に戻ります。親タスクの左の矢印で、サブタスクを開いたり閉じたりします。開始日と期限のどちらかだけのタスクは、1日の棒で出ます。
- どの見方でも、上の検索と「すべての担当」「すべての優先度」で絞り込めます。箱のボタンで、アーカイブしたタスクを表示します。

共有ボード

営業・提案

今週の提案と、次の打ち合わせまでの準備

田中 佐々木 sales@example.com Googleでメンバー連携

8件のタスク

ボード 一覧 ガント 目標 統計

タスクを検索

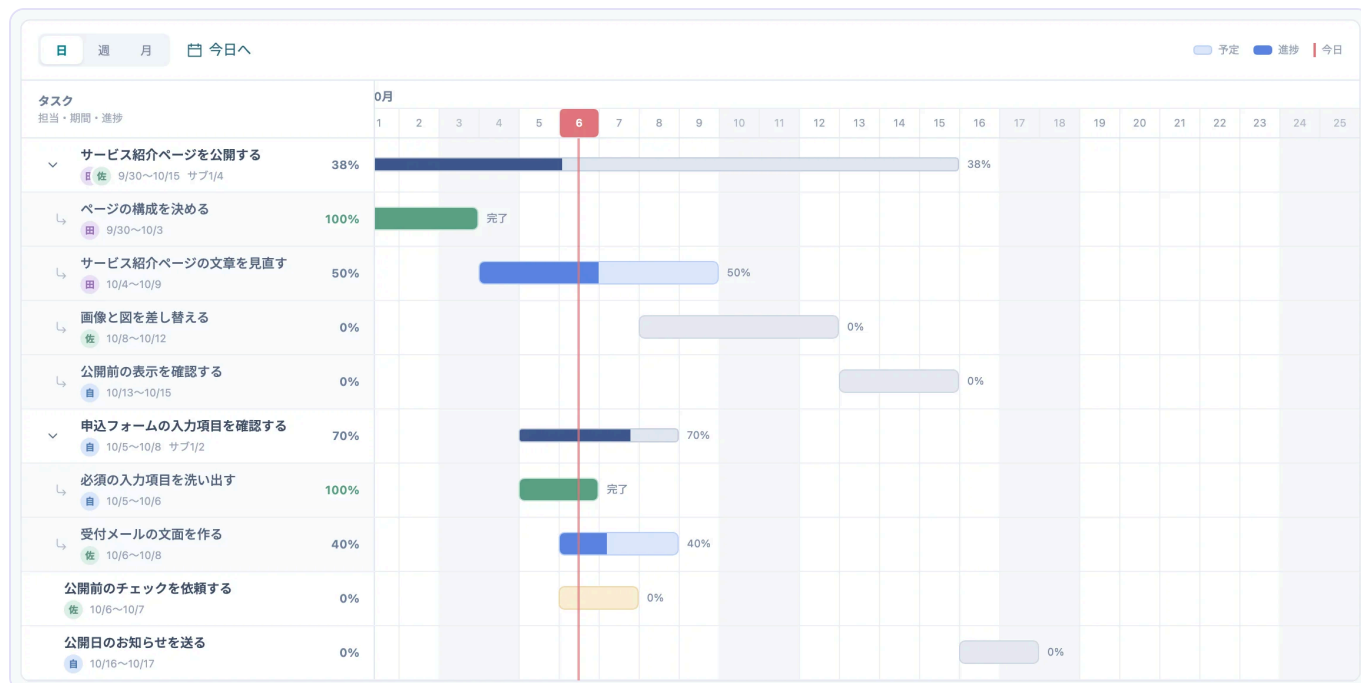
すべての担当

すべての優先度

タスク

タスク	ステータス	担当	進捗	確認先	期限	優先度
初回ヒアリングの日程を調整する 新規相談	未着手	田中、鈴木	未入力	—	10/8	通常
提案資料に導入後の流れを追加する 提案資料	未着手	あなた	未入力	—	10/7	高
先月の問い合わせを振り返る 改善	未着手	未担当	未入力	—	10/10	低
見積書と支援範囲をまとめる 提案資料	作業中	あなた、田中	33%	—	10/6	高
相談内容を次回の議題に整理する 打ち合わせ	作業中	佐藤	30%	—	10/5	通常
提案書の料金と日付を確認する 確認依頼	確認待ち	田中	90%	あなた	10/6	至急

一覧



ガント

14 担当タスク・期限超過・自分の確認待ち

左のメニューから開くと、すべてのボードをまたいで一覧にします。

- ・ 担当タスク: 自分が担当のタスク。マイボードの担当が空欄のタスクも入ります。
- ・ 期限超過: 期限を過ぎて、まだ終わっていないタスク。期限の日付が赤く出ます。
- ・ 自分の確認待ち: 自分が確認する人になっていて、「確認待ち」の列にあるタスク。
- ・ 「ボード」の列で、どのボードのタスクかが分かります。

すべてのボード

担当タスク

すべてのボードから、自分に割り当てられた仕事を確認できます。

タスクを検索

すべての担当

すべての優先度

📄

🔄

🔄 Tasks同期

+ 新しいタスク

タスク	ボード	ステータス	担当	進捗	確認先	期限	優先度
提案資料に導入後の流れを追加する 提案資料	営業・提案	未着手	自 あなた	未入力	—	10/7	高
見積書と支援範囲をまとめる 提案資料	営業・提案	作業中	自 田 あなた、田中	33%	—	10/6	高
先方からの資料を待つ 返信待ち	営業・提案	保留	自 あなた	未入力	社外: 先方の担当者	10/5	通常
公開前の表示を確認する 例: サービス紹介ページを公開する Web	サービス公開の準備	未着手	自 あなた	未入力	—	10/15	通常
申込フォームの入力項目を確認する 公開準備	サービス公開の準備	作業中	自 あなた	70%	—	10/8	高
必須の入力項目を洗い出す 公開準備	サービス公開の準備	完了	自 あなた	100%	—	10/6	通常
公開日のお知らせを送る 告知	サービス公開の準備	未着手	自 あなた	未入力	—	10/17	通常
今週のタスクを更新する 週次	チームの週次タスク	未着手	自 あなた	未入力	毎週	10/7	通常
経費の精算を申請する							

担当タスク

15 マイボード

自分だけのボードです。最初に開いたときに、自分の Google ドライブに、だれとも共有しないスプレッドシートを1つ作ります。

- 共有の設定は出ません。共有したい仕事は、共有ボードに作ってください。
- 担当が空欄のタスクも、自分の仕事として「担当タスク」と Google ToDo に入ります。
- ボード・一覧・ガント・サブタスク・目標・統計は、共有ボードと同じように使えます。



マイボード

16 Google ToDo と同期する

自分が担当のタスクは、ボードと同じ名前の Google ToDo リストに入ります。

- Google ToDo のメモには、状態・進捗率・開始日と、ボードで開くリンクが入ります。
- Google ToDo で完了にすると、次の同期でボードも「完了」に移ります(確認が必要なタスクは「確認待ち」)。
- Google ToDo で、ボードのリストに足したタスクは、自分の担当としてボードに入ります(1回の同期で20件まで)。名前・期限・メモの変更もボードに戻ります。両方で変えた場合は、ボードの内容を優先します。
- 同期は、Workspace Board を開いている間に行います(変更の直後・画面に戻ったとき・表示中は30分ごと)。すぐに同期したいときは「Tasks同期」を押します。画面を閉じている間は同期しません。
- 担当から外れたタスクは、Google ToDo で完了になり、メモに「このボードでの担当から外れました。」と入ります。
- ボードごとに同期を止めるときは、ボードの設定の「自分のGoogle Tasks」で止めます。Google ToDo でリストを消した場合も、そのボードの同期は止まります。



Google ToDo リストでの見え方(見本)

17 Google Chat に通知する

確認依頼とメンションを、チームの Google Chat スペースに送れます。

- 1 「Google接続・保存先」で、Google に接続します(Chat の許可を含めます)。
 - 2 ボードの設定(…)の「Google Chatの通知先」で、送り先のスペースを選び、「設定を保存」を押します。
 - 3 タスクの「確認先へChat通知」と、コメントの「Chatへ通知」で、そのスペースに送ります。
- 送るのは、操作した本人のアカウントです。本人がそのスペースのメンバーである必要があります。
 - スペースのメンバーには、タスク名とコメントが見えます。送り先は、見せてよい人だけのスペースを選んでください。
 - Chat の過去のメッセージは読み取りません。



Google Chat に届く通知(見本)

18 期限切れを毎朝知らせる

期限を過ぎて終わっていないタスクを、毎朝、担当者に Chat とメールで知らせます。御社の Google の Apps Script で動かしします。

- 1 ボードの設定の「期限を過ぎたタスクを、毎朝 Chat ・メールで知らせる(設定の手順)」から手順書を開きます。
- 2 手順書のとおり、Apps Script にコードと設定ファイルを貼り、知らせるボードと Chat の送り先を決めます。

- 担当者ごとに、Chat ではメンション、メールでは1人1通で届きます。
- 終わったタスクを「完了」にすると、次の朝から届かなくなります。
- タスクの中身が、御社の Google の外に出ることはありません。

19 目標と数字

ボードごとに「3か月で受注1億8,000万円」のような目標を置き、数字を記録して、予定との差を見ます。

- 1 ボードの「目標」を開き、「目標を追加」を押します。
 - 2 目標の名前・単位・目標の数・始めの値・始まりと終わりの日・数え方を決めます。数え方は「記録を足し上げる(売上・契約数など)」か「最後の記録を今の値にする(会員数・月額など)」。
 - 3 数字が出たら、目標を開いて「数字を記録」に日付と数を入れ、「記録する」を押します。
- 「1億8000万」「4,200万」のような書き方でも入れられます。
 - カードの縦の線は、今日までに届いているはずの位置です。予定より5ポイント以上届いていないと「遅れ」と出ます。
 - 目標を作る・変える・しまうのはボードの持ち主です。数字の記録はメンバーならだれでも、取り消しは記録した本人か持ち主ができます。
 - 左の「目標・数字」で、すべてのボードの目標を並べて見られます。ボード1つに目標30件、目標1つに記録1,000件まで。



目標のカード



目標の詳細

20 統計

目標を持たない毎週・毎月の数字(問い合わせの数など)を、表とグラフで残します。

- 1 ボードの「統計」を開き、「統計を作る」を押します。
- 2 統計の名前・項目(名前と単位。8つまで)・記録する間隔(毎日・毎週・毎月)・グラフ(折れ線・棒)を決めます。
- 3 統計を開き、「数字を記録」に日付と各項目の数を入れて、「記録する」を押します。

- 空欄の項目は記録しません。同じ日にもう一度記録すると、入れた項目だけ新しい数字に置き換わります。
- カードに最新の数と前回からの変化が出ます。開くと、項目ごとのグラフと記録の表が見られます。



統計の詳細

- 作る・変えるのはボードの持ち主、記録はだれでも、
取り消しは記録した本人が持ち主です。

21 ロードマップ

今期・来期・下期のような時期と分野の表に、やることと目標をまとめます。ボードに1つ作れます。

- 1 ボードの「目標」を開き、「ロードマップを作る」を押します(作ったあとは「編集」)。
 - 2 ロードマップの名前とメモ、時期(名前・始まり・終わり・目指す姿)、分野、それぞれの欄の「やること」、節目(日付と名前)を入れます。
 - 3 時期ごとに、つなぐ目標にチェックを入れます。
- つないだ目標の実績と進み具合が、その時期の欄に出ます。今日を含む時期には「いまここ」と出ます。
 - 編集できるのはボードの持ち主です。見られる人は、ボードの共有と同じです。

ロードマップ

今年度の営業ロードマップ

数字は税抜の受注額。毎月はじめに見直す。

10/6 あなたが更新

編集

	2026/9/6～12/5 いまここ 今期 四半期の受注1億8,000万円 四半期の受注額 5,200万円 / 目標 1億8,000万円 29%・遅れ 新規の商談数 19件 / 目標 45件 42%・予定どおり ◆ 10/26 展示会	2026/12/6～2027/3/6 来期 紹介からの商談を月10件にする ◆ 12/6 新しい料金表を公開	2027/3/7～9/5 下期 年間の受注7億円
新規の営業	- 展示会の名刺に2週間以内に連絡する - 提案資料に導入後の流れを足す	紹介をくれた会社に事例を共有する	業種別の事例を3件そろえる
既存のお客様	更新が近い会社を月初に確認する	追加支援の案内を送る	—
体制	—	営業を1人増やす	—

ロードマップ

22 ボードの設定(ステータス・通知)

ボードの右上の「…」で、ボード名・説明・ステータス(列)・Google Chat の通知先を変えます。設定を変えられるのは、ボードを作った人です。

- ステータスごとに、名前・色・役割(通常・確認待ち・完了)・順番(↑ ↓)を変えられます。「ステータスを追加」で列を足し、「×」で消します。
- タスクが入っている列は、タスクを別の列へ移してから消します。通常の列は1つ以上残してください。
- Google ToDo の完了の取り込みには「確認待ち」「完了」の役割の列が、繰り返しには「完了」の役割の列が要ります。
- 「作成時の共有先」で、作ったときに共有したグループとアドレスを確かめられます。

ボードの設定

×

ボード名

作業・提案

説明

今週の提案と、次の打ち合わせまでの準備

ステータス

未着手

↑ ↓ ×

色

グレー

役割

通常

タスクあり

作業中

↑ ↓ ×

色

青

役割

通常

タスクあり

確認待ち

↑ ↓ ×

色

黄

役割

確認待ち

タスクあり

保留

↑ ↓ ×

色

紫

役割

通常

タスクあり

完了

↑ ↓ ×

色

緑

役割

完了

タスクあり

+ ステータスを追加

作成時の共有先

sales@example.com

Google Chatの通知先

Google Chat未接続

Chat接続を設定

削除を過ぎたタスクを、最新 Chat - メールで知らせる(設定の手順)

閉じる

設定を保存

ボードの設定

23 アーカイブ・並び替え・スマートフォン

- アーカイブ: タスクの詳細の「アーカイブ」で、ボードから隠します。上の箱のボタンで表示し、「アーカイブから戻す」で戻します。
- 共有ボードの並び替え: 左の「⇅」を押して、矢印で順番を変えます。並びは、どの端末でも同じになります。
- スマートフォン: ブラウザで開いて使えます。左上のメニューから、ボードや一覧を選びます。



スマートフォンの画面

24 困ったとき

- Google ToDo にタスクが入らない: Workspace Board を開いて「Tasks同期」を押します。「Google接続・保存先」で自分の Google Tasks が接続済みか、ボードの設定で同期を止めていないかを確認めます。共有ボードで担当が空欄のタスクは入りません。
- 共有されたボードが一覧に出ない: ボードの共有リンクを開くか、「共有されたボードを開く」にスプレッドシートの URL を入れます。共有された Google グループのメンバーかも確認めてください。
- Chat に届かない: ボードの通知先のスペースに、自分が参加しているかを確認めます。Google に接続するときに Chat を許可したかも確認めます。
- 「別の変更が保存されています」と出る: 同じタスクを、ほかの人が先に変えています。開き直して、最新の内容から変えてください。
- 別の Google アカウントに切り替えたい: 「Google接続・保存先」で「接続を解除」してから、もう一度接続します。