サポート情報記事

My Tasks: ページを離れずにタスクの詳細を表示する

2026 © Vitextra SIA. All rights reserved.

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

概要 4

始める前に 4

詳細を開く方法 4

パネルに表示される内容 5

値のコピー 6

説明 6

管理者向け 7

概要

My Tasks の一覧には、最も重要な列だけが表示されます。タスクについてさらに詳しい情報が必要な場合も、取得元のアプリケーションを開く必要はありません。タスクを選択して**タスクの詳細**パネルを開くと、ページの横からパネルが表示され、説明を含むタスクのプロパティを確認できます。内容を読んだり値をコピーしたりしたら、パネルを閉じて、一覧での作業に戻れます。

始める前に

- パネルには、取得元 (Planner、To Do、Outlook、SharePoint、Project Online、Azure DevOps) が提供したデータが表示されます。一部のフィールドは、特定の取得元でのみ表示されます。詳しくは、後述の説明を参照してください。
- My Tasks はタスクを表示するだけです。パネルでタスクを変更することはできません。
- タスク一覧自体については、KB10291. My Tasks: エンド ユーザー向けクイック ガイドを参照してください。

詳細を開く方法

1 タスクの行を 1 回クリックして選択します。行をポイントすると、行の左側にチェック ボックスが表示されます。
2 コマンド バーの右側にある**詳細**アイコン (丸い *i*) をクリックします。タスクを選択するまで、このアイコンは使用できません。
3 右側に**タスクの詳細**パネルが開きます。
4 閉じるには、パネルのヘッダーにある閉じるアイコンをクリックするか、パネルの外側をクリックします。



タスク一覧の横に表示された「タスクの詳細」パネル

パネルを開いたまま別の行を選択すると、パネルには新しく選択したタスクが表示されます。パネルはページを操作できなくすることはないため、一覧の操作を続けられます。

メモ

一度に選択できるタスクは　1　つだけです。タスクそのものを元のアプリケーションで開くには、行をダブルクリックするか、**Enter**　キーを押します。または、行を選択してコマンド　バーの**新しいタブで開く**をクリックするか、行を右クリックして**新しいタブで開く**を選択します。

パネルに表示される内容

先頭の行は**タスク名**で、元のタスクを新しいタブで開くリンクです。その下に、パネルには次のプロパティが表示されます。

プロパティ	表示対象	備考
ソース	すべてのソース	例: Planner、To Do、Azure DevOps
プロジェクト名	すべてのソース	タスクのプラン、リスト、サイト、チーム プロジェクト

プロパティ	表示対象	備考
タスクの状態	すべてのソース	取得元での呼び名のままの状態
優先度	すべてのソース	取得元での呼び名のままの優先度
作成日	すべてのソース	ブラウザーの日付形式
作成者	取得元が作成者を提供している場合	プロフィール画像付きで表示。To Do と Outlook のタスクでは表示されません
アイテムの種類	Azure DevOps のみ	作業項目の種類。例: Bug、Task
期限	すべてのソース	タスクに期限がある場合のみ表示
説明	取得元が説明を提供している場合	後述の説明を参照

Planner のタスクでは、パネルに説明は表示されません。To Do、SharePoint、Azure DevOps のタスクでは、説明がある場合に表示されます。

値のコピー

ソース、**プロジェクト名**、**タスクの状態**、**優先度**、**作成日**、**期限**、**アイテムの種類**などのプロパティの値をポイントすると、横に小さな**コピー** アイコンが表示されます。このアイコンをクリックすると値がクリップボードにコピーされるため、メッセージやドキュメントに貼り付けることができます。

説明

説明は、取得元に保存されているとおりに表示されます。説明に太字、リスト、リンクなどの書式がある場合は、パネルでも書式付きで表示されます。説明は、他のプロパティの下に表示されます。

管理者向け

詳細パネルのプロパティは固定されており、構成できません。一覧の列は別に選択できます。詳しくは、KB10294. My Tasks: 列の選択と順序の変更を参照してください。

ヒント

パネルを開いたまま、マウスで一覧内を移動してください。パネルは選択した行に追従するため、複数のタスクの説明をすばやく順に確認できます。多数のタスクの同じ項目を一度に確認したい場合は、一覧をエクスポートします。詳しくは、KB10296. My Tasks を Excel にエクスポートする方法を参照してください。