会びの時間 目 タスク > 日 業務日	報~ 🖓 チャット	٠Ġ.	ナレッ	ジパン	ネル	Q	0																			¢		OC 株式) OO ≜ŧ100	x		
🎽 ガントチャート																											Q 検	索メ		を閉じ	3	~
フリーワード検索	プロジェクト:プロ	コジェ	クト	_A 、		プロ	コジェ	クト	·担当	偖				~	タス:	ク担当	诸				~	·] [スラ	, – -	タスを	・選択	R			~		
タグを選択 🗸	2024/ ~2025	5/				開始	日日								<	見積	もり	時間					期E	3								
			ŧ	条件を	クリア	7]			2	完了:	タフ	スクを非	表示	₹																
全件 未完了 3件 2件																				📥 Ex	celダ	シン		2		表示	朝間](月)				
今日 ()										202	25	年	ļ	∃																週	月	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
□ プロジェクト_A	+ 追加																															
プロジェクト_Aのタスク1 〇〇〇〇+2名	進行中												プ	゚ロジェク	<u>ל ל</u>	ふのタ	スク1															
プロジェクト_Aのタスク2 〇〇〇〇+3名	確認中																			プロジ	ジェク	۲_A	のタン	スク2								

~タスクをガントチャートで管理する~

最終更新日:2025年5月28日



タスクをガントチャートで管理する方法をご案内致します。

※ガントチャート表示でタスクを確認するためには、タスクをプロジェクトに紐づける必要があります。

タスクをプロジェクトに紐づける方法は、別のマニュアル「タスクを管理する」でご案内しております。

①ヘッダーメニューの「タスク」より、②「ガントチャート」を選択します。

0000 株式会社0000 of mEMBER'S 😑 タスク 💙 📋 業務日報 🗸 😡 チャット ·Ö·ナレッジパネル B Δ ••• Q 検索メニューを閉じるの~ 🎽 ガントチャート 必須:プロジェクトを選択 3 プロジェクト担当者 タスク担当者 ステータスを選択 フリーワード検索 \sim \sim \sim 4 Q 1 検索 タグを選択 \sim × 見積もり時間 開始日 期日 プロジェクト_D プロジェクト_C ✓ 完了タスクを非表示 プロジェクト_B 全件 未完了 🛓 Excelダウンロード 表示期間(月) 0件 0件 プロジェクト_A പ്ന D プロジェクト 2025年月 今日 週月 > <

1	2	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

③検索メニューで「プロジェクト名」を必ず選択します。

※プロジェクト名を選択しないと表示されませんので、必ず選択してください。他の検索項目は表示したいものに合わせて選択してください。 ※④上部の検索メニューが無い方が見やすい場合は、「検索メニューを閉じる」をクリックして非表示にする事ができます。

尖 嘘 いまし タスク > 🗎 業務日報	報 🖓 チャット	.ې.	ナレッ	ッジパ	ネル	9	S																		•••	¢		OC 株式) OO ≜±100	00		
🎽 ガントチャート																											Q 検	索メ		を閉し	じる	\sim
フリーワード検索	プロジェクト:プロ	コジェ	クト	_A \		プロ	コジェ	クト	·担当	皆者			~		タス:	ク担当	绪				```	<u>~</u>	ス:	, –	タスな	を選打	R			~		
タグを選択 〜	2024/ ~2025	5/				開如	台日) [,	<	見積	もり	寺間					期日	3								
				条件を	:クリ	ア						完了:	タス	くクを非	丰表示	ਜ																
全件 未完了 3件 2件																				🛓 E:	xcelダ	ウン	0-1	16		表示	朝間](月)				
今日 ()										20	25	年	F	∃																週	月	
5		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	17	2 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
□ プロジェクト_A	+ 追加																															
プロジェクト_Aのタスク1 〇〇 〇〇+2名	進行中												プ	ロジェク	2 F.J	4のタ	スク1															
プロジェクト_Aのタスク2 〇〇 〇〇+3名	確認中																			プロ	ジェク	<i>י</i> רי	ልወቃ.	スクス	2							J

⑤画面下部に選択したプロジェクト毎のタスク一覧が表示されます。

※初期設定では、「プロジェクト担当者」には自分が設定されており、「タスク担当者」は未選択のため、 自分が「プロジェクト担当者」になっているプロジェクトが表示されます。



【補足】「プロジェクト担当者」、「タスク担当者」の検索について

例えば「プロジェクト担当者」に○○ ○○さんを選択した場合、 ○○ ○○さんがプロジェクト担当者になっているプロジェクトの一覧とそれに紐づくタスクが表示されます。

- 尖 🧰 🗈 タスク 🔹 業務日報 > 🖓 チャット 🖓 ナレッジパネル 🕓



【補足】「プロジェクト担当者」、「タスク担当者」の検索について

例えば「プロジェクト担当者」に○○ ○○さん、「タスク担当者」にB○○ ○○さんを選択した場合、 ○○ ○○さんがプロジェクト担当者になっているプロジェクトの中で、B○○ ○○さんが担当になっているタスクが表示されます。

Q 検索メニューを閉じる ∨

フリーワード検索		プロジェ	:クト:プ	ロジェ	ウト	_A ~		プロ	ジェ	クト	担当	绪			~	\$	スク	1担当	者				<u>-</u>	スラ		タスを	送送折	5			~	
タグを選択	~	2024/	~202	.5/				開始	日							×	J	見積も	うり時	間				期E	3							
					ŝ	条件を	クリフ	P					2 5	完了冬	マスク	を非	表示															
全件 3件	未完了 2件																				* 1	xcel\$	ウン	0-×	:		表示	期間	(月)	6)	
今日 ()	8											202	25	年	月														(2	週	月
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 1	7 1	.8 19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29 3	0 31
□ プロジェクト_A			+ 追加																													
プロジェクト_Aのタスク 〇〇 〇〇+2名	1	Ŭ.	行中												プロ:	ジェク	۲_A(のタス	.71													
プロジェクト_Aのタスク 〇〇 〇〇+3名	22	G	認中																		プロ	ジェク	7 F_A	のタフ	スク2							
プロジェクト_Aのタスク 〇〇 〇〇+2名	73	*	、着手																									プロ:	ジェク	۲_A	Dタス?	Þ3

タスク名、担当者名、ステータスが表示され、特定の期間や月間・週間で切り替えることができます。

⑥「表示期間(月)」: クリックすると直近3カ月間のカレンダーが表示され、期間を選択できます。 ⑦「週/月」: 月間/週間表示に切り替えることができます。

⑧「< >(矢印)」:前月/次月または前週/次週に移動します。

🔍 検索メニューを閉じる \vee

フリーワード検索		プロジェクト:プ	ロジ:	ェクト	_A \		プロ	コジュ	c クト	─担当	绪			~		タス	ク担語	当者						スラ		タスを	を選択	2			~	
タグを選択	~	2024/ ~202	5/				開如	台日) [,	×	見積	もり	時間					期日	3							
					条件を	クリ	ア						完了	タス?	クを非	非表示	₹															
全件 3件	未完了 2件																	(9		🛓 E)	celダ	ウン	□— ŀ	ᢆᡣᡅ	Ŋ	表示	期間](月)			
今日 ()											20	25	年	月												_					週	月
			1	2	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 3
プロジェクト_A		+ 追加																														
プロジェクト_Aのタスク 〇〇 〇〇+2名	1	進行中												プロ	1ジェ:	クト」	Aのタ	スク1														
プロジェクト_Aのタスク 〇〇 〇〇+3名	2	確認中																			プロ:	ジェク	۲_A	のタン	スク2							
プロジェクト_Aのタスク 〇〇〇〇+2名	73	未着手																										プロ	ジェク	7 F_A	のタフ	マク3

⑨「Excelダウンロード」をクリックすると、ガントチャート表示のファイルをダウンロードできます。

※タスクの件数が多い場合、ダウンロード完了までにお時間がかかる場合がございます。

Q検索メニューを閉じる ∨

フリーワード検索		プロジェクト:プロ	リジェ	クト	_A \		プロ	リジェ	クト打	包当	者			~	タ	スク担	当者		✓ ステータスを選択 ✓
タグを選択	~	2024/ ~2025	5/				開始	日							×	見利	責もり	時間	期日
				į	条件を	クリ	7]		C	2 完	了タ:	スクマ	を非	表示			
全件 未: 4件 <u>12</u> 2件	完了 ‡																		▲ Excelダウンロード 表示期間(月)
										2	202	5 年	=)	月					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9 1	10 1	.1 1	12 1	13	14 15	5 16	17	(11) タスク設定 へ
プロジェクト_A		+ 追加																	タスク名 必須 作成者:0000 プロジェクト Aのタスク1
プロジェクト_Aのタスク1 〇〇 〇〇+2名		進行中											7	プロジ	・ エク (1	۲_۵۵۶	タスク1 M	-	タスク開始日 時間
プロジェクト_Aのタスク2 〇〇 〇〇+3名		確認中													(L	<u> </u>	_		2025-
プロジェクト_Aのタスク4		確認中																	タスク終了日 時間

⑩カレンダー上の各タスクをクリックすると、右側に内容が表示されます。
⑪「詳細画面を開く」をクリックすると、タスクの内容を確認・編集することができます。
⑫月や週を移動した際に、「今日」をクリックして現時点に戻る事ができます。

※タスクの内容を確認・編集する方法については、別のマニュアル「タスクを管理する」でご案内しております。

Q検索メニューを閉じる ∨



⑬また、カレンダー上の各タスクをドラッグしてタスクの開始日、終了日を変更することができます。

※終了日の入力がないものは変更できません。



④「追加」をクリックすると、⑤中央にタスク作成画面が表示され、タスクを新規に作成できます。

※選択したプロジェクトに紐づいたタスクを作成できます。 ※タスクの作成方法については、別のマニュアル「タスクを新規作成する」でご案内しております。

Q検索メニューを閉じる ∨



¹⁰プロジェクト名の行をクリックすると、右側にプロジェクトの内容が表示されます。 プロジェクトの期間やカンバン表示に変更でき、ステータスや詳細を編集することができます。

※プロジェクトの内容を確認・編集する方法については、別のマニュアル「プロジェクトを作成・管理する」でご案内しております。

🎽 ガントチャート							🎽 ガントチャート									
フリーワード検索		プロジェクト:プロ	コジェクト_	A ~	プロジ	「ェクト	フリーワード検索		プロジェクト:プロ	コジュ	クト	_A \		プロ	ジェク	2
タグを選択	~	2024/ ~2025	;/		開始日	1	タグを選択	~	2024/ ~2025	5/				開始	日	
			<u></u>	件をクリ	リア							条件を	クリフ	<i>P</i>		
全件 3件	未完了 2件						全件 4件	未完了 2件								
今日(、)							今日 〈 〉									
1			1 2	3 4	5 6	7	18			1	2	3	4	5	6	7
^ロ ロジェクト_A		+ 追加					・ プロジェクト_A		+ 追加							
フロジェクト_Aのタスク 〇〇〇〇+2名	1	進行中														
プロジェクト_Aのタスク 〇〇 〇〇+3名	72	確認中														
プロジェクト_Aのタスク 〇〇 〇〇+2名	73	未着手														

①プロジェクト名の左の「-」マークをクリックすると、 タスクが非表示になり、プロジェクトだけを表示することができます。

18タスクを再度表示させるには、「+」マークをクリックします。