～プロジェクトを確認・編集する～

最終更新日：2025年5月20日

プロジェクトを確認・編集する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「タスク」より、②「プロジェクト一覧」を選択します。

担当者を指定する

プロジェクト一覧画面に遷移し、初期表示では、現在自分が担当しているプロジェクトが表示されています。

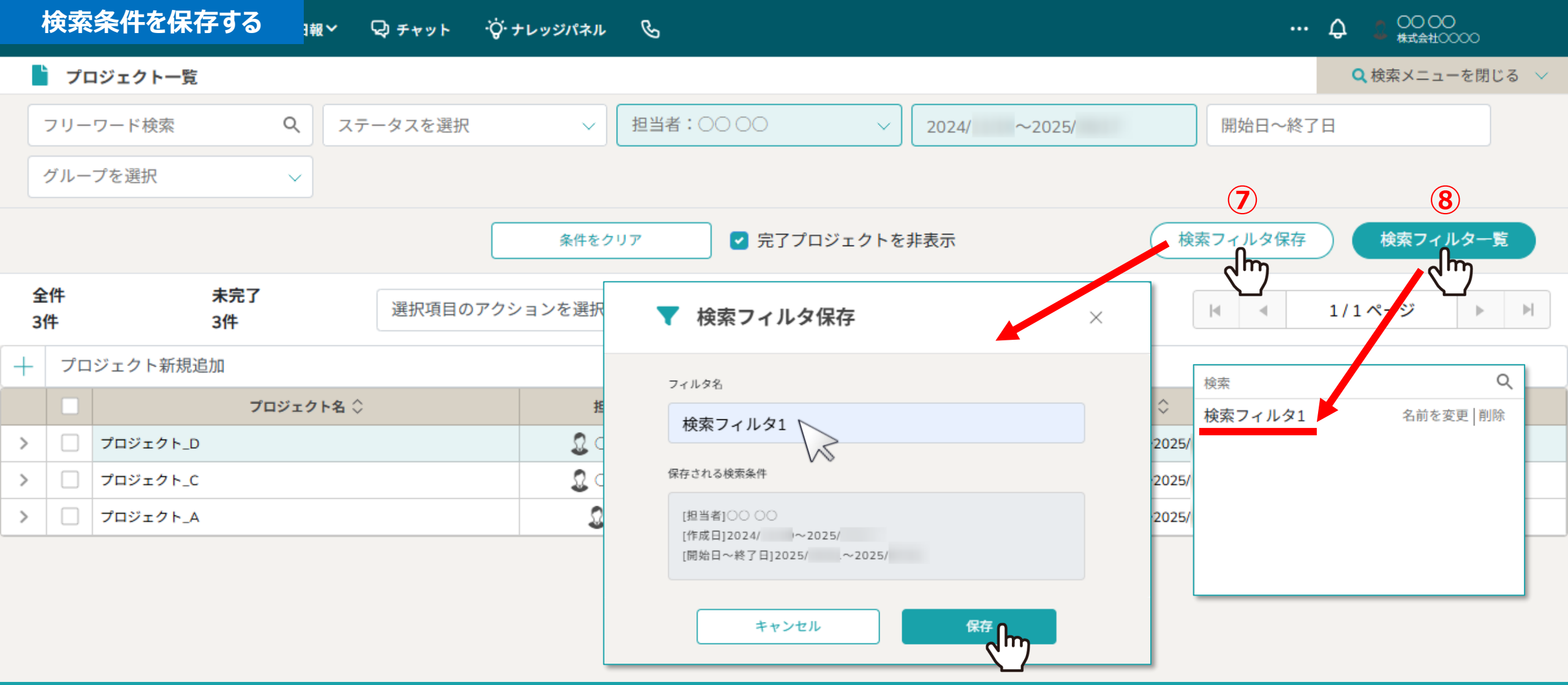
③他の担当者のプロジェクトを表示させたい場合は、検索メニューの「担当者」をクリックし、
「全て」または該当の担当者名を事前に選択の上、検索メニューを開きます。

期間を指定する

④期間を指定して表示させたい場合は、
「対象期間」をクリックし、カレンダー上で期間を指定します。

※⑤デフォルトでは、「完了プロジェクトを非表示」にチェックが入っており、既に完了しているプロジェクトは表示されません。
※⑥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。

検索条件を保存する



【補足】 プロジェクトの検索について

⑦「検索フィルタ保存」をクリックして、検索条件を保存して次回も同じ条件で検索することができます。

⑧「検索フィルター一覧」をクリックして、保存した検索条件を選択できます。　※検索フィルタの名前を変更したり、削除することもできます。

※検索条件を変更したり、検索フィルタを使用した場合、他のページへ遷移したり一度ログアウトして再度ログインしても、
変更した検索条件で絞り込んだプロジェクトが表示されるようになります。

編集する

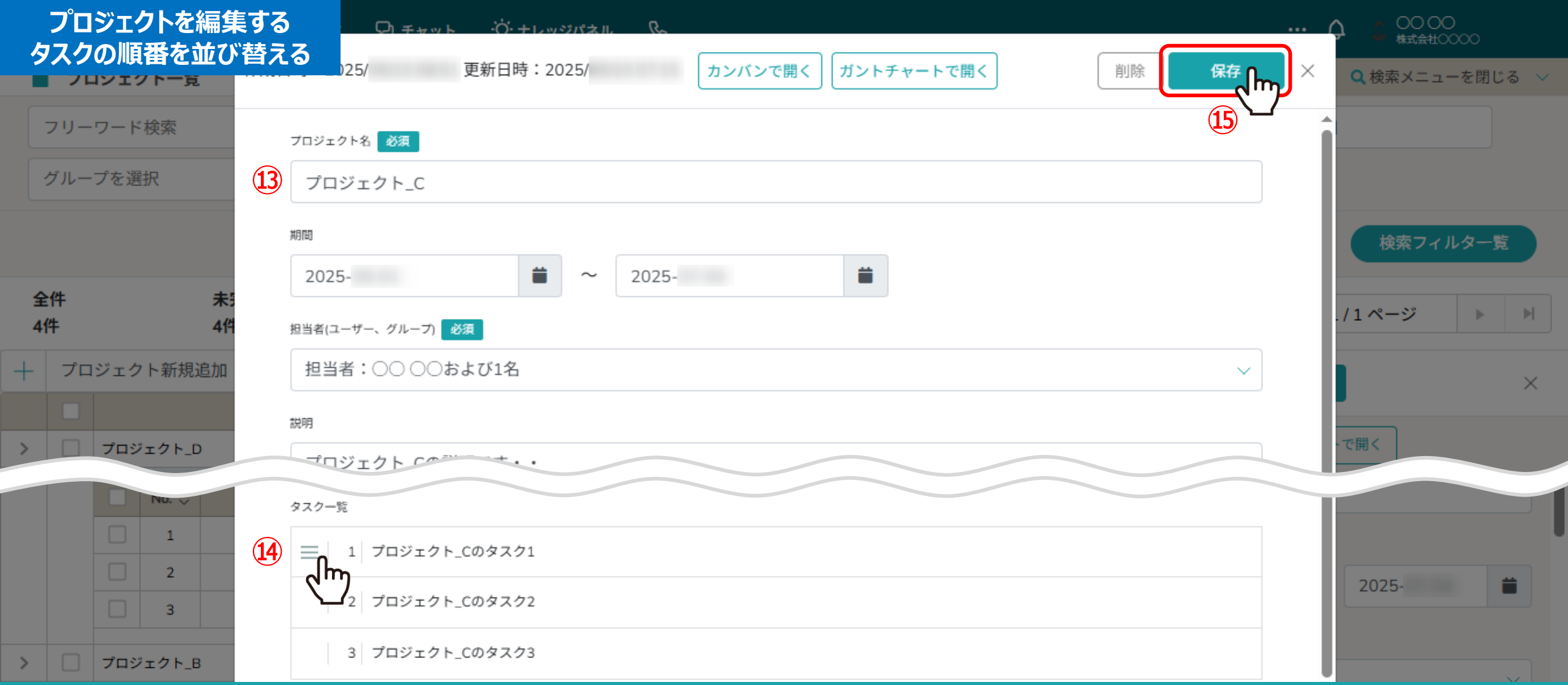
⑨編集する場合は、編集したいプロジェクトの行をクリックし、
⑩右側に内容が表示されますので、「詳細画面を開く」をクリックします。

※右側の表示画面でも確認・編集は可能ですが、「詳細画面を開く」から、より大きい表示で確認できます。

タスクの順番を並び替える

⑪プロジェクトに紐づくタスクには「No」が付き、プロジェクトの詳細画面にて、
⑫ドラック＆ドロップで、タスクの並び替えをすることができます。

プロジェクトを編集する
タスクの順番を並び替える



⑬プロジェクトの詳細画面では、プロジェクト名、期間、担当者、説明、ステータスの編集や、
⑭ドラック＆ドロップで、タスクの並び替えができます。

⑮内容を変更したら、「保存」をクリックします。

カンバン／ガントチャートで開く

⑯カンバン表示、ガントチャート表示で開くこともできます。

※カンバンまたはガントチャートでの詳細については、
別のマニュアル「タスクをカンバンで管理する」「タスクをガントチャートで管理する」でご案内しております。