

プロジェクト一覧

検索メニューを閉じる

フリーワード検索 ステータスを選択 担当者: 〇〇 〇〇および5名 2024/ 開始日~終了日

グループを選択

条件をクリア

完了プロジェクトを非表示

検索フィルタ保存

検索フィルター一覧

全件 5件
未完了 5件

選択項目のアクションを選択して下さい **実行**

+テンプレートを使用して新規作成

1 / 1 ページ

+ プロジェクト新規追加

<input type="checkbox"/>	プロジェクト名	担当者	ステータス	期限	作成日
> <input type="checkbox"/>	E_プロジェクト	〇〇 〇〇	未着手	2025/	2025/
> <input type="checkbox"/>	D_プロジェクト	〇〇 〇〇+2名	未着手	2024/	2024/
> <input type="checkbox"/>	C_プロジェクト	〇〇 〇〇+3名	進行中	2024/	2024/
> <input type="checkbox"/>	B_プロジェクト	〇〇 〇〇+2名	進行中	2024/	2024/
> <input type="checkbox"/>	A_プロジェクト	〇〇 〇〇+2名	進行中	2024/	2024/

～プロジェクトテンプレートを利用してプロジェクト・タスクを新規作成する方法～

MEMBER-S

タスク ① 業務日報 メンバー

チャット名、メ

プロジェクト一覧 ②

プロジェクトテンプレート

コメント一覧

タスク一覧

カンバン

ガントチャート

ワークフロー

すべてのチャット

マイチャット
あなた：2025/

グループB
あなた：2025/

グループA

B O O O
あなた：2024/

グループC
あなた：2024/

E O O O
あなた：2024/

A O O O
あなた：2024/

株式会社〇〇〇〇

プロジェクトテンプレートを利用して、プロジェクト・タスクを新規作成する方法をご案内致します。

①上部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。

プロジェクト一覧

検索メニューを閉じる

フリーワード検索 | ステータスを選択 | 担当者: 〇〇 〇〇および5名 | 2024/ | 開始日~終了日 | グループを選択

条件をクリア | 完了プロジェクトを非表示 | 検索フィルタ保存 | 検索フィルター一覧

全件 4件 | 未完了 4件

選択項目のアクションを選択して下さい | 実行 | +テンプレートを使用して新規作成 | 1 / 1 ページ

	プロジェクト名	担当者	ステータス	期限	作成日
>	D_プロジェクト	〇〇 〇〇+2名	未着手	2024/	2024/
>	C_プロジェクト	〇〇 〇〇+3名	進行中	2024/	2024/
>	B_プロジェクト	〇〇 〇〇+2名	進行中	2024/	2024/
>	A_プロジェクト	〇〇 〇〇+2名	進行中	2024/	2024/

③「+テンプレートを使用して新規作成」をクリックします。



④テンプレート一覧が表示されますので、使用したいテンプレート名をクリックします。

作成日時：2024/

更新日時：2024/

削除

プロジェクト登録

×

プロジェクト名 必須

E_プロジェクト

タスク名 必須

E_プロジェクトのタスク1

+タスク追加

⑤
詳細設定へ

詳細設定へ

⑤プロジェクトを編集したい場合は、「詳細設定へ」をクリックします。

⑦

保存

戻る

⑥

プロジェクト名

E_プロジェクト

期間

2025/



~

2025/



説明

〇月〇日 リリース内容

優先タスク

担当者

担当者 : 〇〇 〇〇

ステータス

⑥プロジェクト編集画面では、プロジェクト名、期間、説明、担当者、ステータスの設定が可能です。
※テンプレートを利用してプロジェクト・タスクを作成する際は、プロジェクトの期間を設定した場合にのみ、タスク毎に日程が自動反映されます。

⑦編集した場合は「保存」をクリックします。
※編集しない場合は「戻る」をクリックします。

作成日時：2024/

更新日時：2024/

削除

プロジェクト登録

×

プロジェクト名 必須

E_プロジェクト

詳細設定へ

タスク名 必須

E_プロジェクトのタスク1

詳細設定へ

+タスク追加

⑧テンプレートに紐づくタスクを編集したい場合は、「詳細設定へ」をクリックします。

⑩

保存

通知ON

戻る

タスク設定

タスク名 必須

⑨

E_プロジェクトのタスク1

タスク開始日

時間

2025/



10:00



タスク終了日

時間

メイン担当者(ユーザー、グループ) 必須

担当者：〇〇〇〇



サブ担当者(ユーザー、グループ)

担当者：A〇〇〇〇



⑨タスク設定画面では、通常のタスクを編集する画面と同じ項目の設定が可能です。

※タスクのメイン担当者、サブ担当者を設定することができます。

⑩編集した場合は「保存」をクリックします。

※編集しない場合は「戻る」をクリックします。

作成日時：2024/ / 更新日時：2024/ / 削除 **プロジェクト登録** ×

プロジェクト名 **必須**

E_プロジェクト [詳細設定へ](#)

タスク名 **必須**

▼ E_プロジェクトのタスク1 [詳細設定へ](#)

[+タスク追加](#)

⑪プロジェクト・タスクの編集を行い、保存した場合は、この画面でも必ず「プロジェクト登録」をクリックします。

※この画面で「プロジェクト登録」をクリックしないと、プロジェクト・タスクの編集が反映されません。

プロジェクト一覧 12

検索メニューを閉じる

フリーワード検索 🔍 ステータスを選択 担当者: 〇〇 〇〇 および 5名 2024/ 開始日~終了日

グループを選択

 完了プロジェクトを非表示

全件 5件 未完了 5件 選択項目のアクションを選択して下さい 1 / 1 ページ

+ プロジェクト新規追加										
<input type="checkbox"/>	プロジェクト名	担当者	ステータス	期限	作成日					
<input checked="" type="checkbox"/>	E_プロジェクト	〇〇 〇〇	未着手	2025/	2025/					
+ タスク新規追加										
<input type="checkbox"/>	No.	タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	期日	作成日		
<input type="checkbox"/>	1		E_プロジェクトのタスク1	〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇	未着手	2025/	2025/	プロジ	
>	<input type="checkbox"/>	D_プロジェクト	〇〇 〇〇+2名	未着手	2024/			2024/		
>	<input type="checkbox"/>	C_プロジェクト	〇〇 〇〇+3名	進行中	2024/			2024/		



⑫テンプレート内でプロジェクトまたはタスクを編集して保存した場合は、プロジェクト一覧画面に遷移します。
タスクが紐づいた状態で、プロジェクトが新規で作成されます。

※メイン担当者を設定していない場合には自動で作成者が反映され、サブ担当者は選択されておられません。