*	MEMBE	きょう 🗐 タスクン	🖹 業務日報 🗸	🖓 チャット	·ダ·ナレッジパネル	B			···	2 00 00 株式会社00000
	プロジェクト一覧 マークトー覧 マークトー マークトー マークト マークト マーク マーク									
:	フリー	ワード検索	۹ ٦	テータスを選択	~	担当者:〇〇	○○○および5名 〜 1	作成日	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 検索フィルター覧									
全件 未完了 3件 3件			アクションを選択し	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ページ 🕨 🕨		
+	 + プロジェクト新規追加 									
			プロジェクト名	\$	担当	省 ◇	ステータス 🛇		期限 🗘	作成日 🗘
>		プロジェクト_C			2	00 00	未着手	2025/	~2025/	2025/
>		プロジェクト_B			۵ 🕄	00 00	進行中	2025/	~2025/	2025/
>		プロジェクト_A			2	00 00	進行中	2025/	~2025/	2025/

~プロジェクト一覧よりプロジェクトを新規作成する~

最終更新日:2025年5月20日

								2 00 00 株式会社0000		
」 プロ	今日のシフト・タスク一覧									Q 検索メニューを閉じる \vee
フリー	新規タスク作成	२ रन	ータスを選択	~	担当者:〇)))))))の)))))))))))))))))))))))))))))	作成日		開始日~終了日	
グル-2	タスク一覧 プロジェクト一覧									
	プロジェクトテンプレート	Í		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	検索フィルター覧
全件	コメント一覧									
3件	カンバン		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	K	▲ 1	/1ページ 🕨 🕨
+ 70	ガントチャート									
	ワークフロー	ジェクト名 🗘		担当	绪◇	ステータス 🗘		期限 🗘		作成日 🗘
>	タスク分析			2	00 00	未着手	2025/	~2025/		2025/
>	プロジェクト_B			Q A	00 00	進行中	2025/	~2025/		2025/
>	プロジェクト_A			2	00 00	進行中	2025/	~2025/		2025/

プロジェクト一覧より、プロジェクトを新規作成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。



③「+」マークをクリックします。

中央に登録画面が表示されますので、④プロジェクト名を入力します。 ※既にあるプロジェクト名と同じ名称にすることもできます。 ⑤プロジェクトの期間を設定します。

¥	MEMBE	逃え 🖹 タスク 🖓 業務日報			
)プロ	コジェクト一覧	保存 ×		Q 検索メニューを閉じる 🗸
	フリー グルー	·ワード検索 Q ·プを選択 ~	プロジェクト名 必須 プロジェクト D	冶日~終了	7日
	<i>n</i> t		期間 2025/	ルタ保存	検索フィルター覧
3	≧I T 件	未完了 3件	說明	•	1/1ページ 🕨 🕅
+	プロ	ジェクト新規追加	6 プロジェクトDの説明です・・		
		プロジェクト			作成日 🗘
>		プロジェクト_C			2025/
>		プロジェクト_B	担当者		2025/
>		プロジェクト_A	2 担当者:0000および1名		2025/
			^{ステ−タス} ・ 未着手 ・ 進行中 ・ 完了		

⑥プロジェクトの説明があれば入力します。

⑦担当者を選択します。

⑧ステータスを「未着手」、「進行中」、「完了」から選択します。

Å	MEMBE	迎⊴ 😑 タスク Y 🖆 業務日報 ⊻	ロチャット ・ ヴェレッジパネル ペ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	… Q 🕻 00 00 株式会社0000
)プロ	コジェクト一覧		Q 検索メニューを閉じる >
	フリー	·ワード検索 Q	プロジェクト名 必須	治日~終了日
	グルー	プを選択 く	プロジェクト_D	
			期間 2025/ 2025/	ルタ保存 検索フィルター覧
율 3	≧件 件	未完了 3件	説明	▲ 1/1ページ ▶ ▶
+	プロ	1ジェクト新規追加	プロジェクトDの説明です・・	
		プロジェクト		作成日 🛇
>		プロジェクト_C		2025/
>		プロジェクト_B	担当者	2025/
>		プロジェクト_A	担当者: ○○ ○○および1名 ~	2025/
			ステータス	
			未着手 シークション	

⑨入力が終わったら、「保存」をクリックします。

🖓 🕬 🎟 🗈 タスク 🛛 業務日報 > 🖓 チャット 🔅 ナレッジパネル 🕓



⑩プロジェクト一覧に作成したプロジェクトが表示されます。

⑪作成したプロジェクトが表示されない場合は、検索メニューの担当者から検索できます。

※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。