

プロジェクト一覧

検索メニューを開じる ▾

フリーワード検索

Q

ステータスを選択

▽

担当者：〇〇 〇〇

▽

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

▶

▶▶

+ プロジェクト新規追加

	☐	プロジェクト名 ◇	担当者 ◇	ステータス ◇	期限 ◇	作成日 ◇
>	☐	サンプルプロジェクトC	〇〇 〇〇	進行中		
>	☐	サンプルプロジェクトD	〇〇 〇〇	進行中		
>	☐	サンプルプロジェクトB	〇〇 〇〇	進行中		
>	☐	サンプルプロジェクトA	〇〇 〇〇	進行中		

～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～

今日のタスク

今日のタスク一覧 >

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 >

休憩する

選択タスクのアクションを選択して下さい 実行

☐	タグ ◇	タスク名 ◇	担当者 ◇	ステータス ◇	期日 ◇	作成日 ◇	説明 ◇
☐	マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇 〇〇	確認中			〇月〇日 リリース内容 ...
☐	リリーステスト	リリーステスト_タスクA	〇〇 〇〇および1名	未着手			〇月〇日 リリース内容 ...
☐	マニュアル作成 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	〇〇 〇〇および1名	進行中			〇月〇日 リリース内容 ...
☐		サンプルタスクA_2	〇〇 〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容 ...
☐		サンプルタスクA_1	〇〇 〇〇	提供前			〇月〇日 リリース内容 ...

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

検索メニューを開じる

フリーワード検索

ステータスを選択

担当者：〇〇〇〇

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

+	プロジェクト新規追加					
	☐	プロジェクト名	担当者	ステータス	期限	作成日
>	☐	サンプルプロジェクトC	〇〇〇〇	進行中		
>	☐	サンプルプロジェクトD	〇〇〇〇	進行中		
>	☐	サンプルプロジェクトB	〇〇〇〇	進行中		
>	☐	サンプルプロジェクトA	〇〇〇〇	進行中		

③「+テンプレートを使用して新規作成」をクリックします。

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼ メンバー ▼

プロジェクト一覧

フリーワード検索

グループを選択

全件 4件 未完了 4件

プロジェクト新規追加

テンプレートを選択

テンプレートタイトル	作成者
④ プロジェクトテンプレートE	〇〇〇〇
プロジェクトテンプレートC	〇〇〇〇

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

プロジェクト名	担当者	ステータス	期限	作成日
サンプルプロジェクトC	〇〇〇〇	進行中		
サンプルプロジェクトD	〇〇〇〇	進行中		
サンプルプロジェクトB	〇〇〇〇	進行中		
サンプルプロジェクトA	〇〇〇〇	進行中		

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:

更新日時:

削除

プロジェクト登録

×

プロジェクト名 必須

プロジェクトテンプレートE

タスク名 必須

▼

プロジェクトテンプレートEのタスク

+ 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

プロジェクトテンプレートE

期間

 ~

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

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:

更新日時:

削除

プロジェクト登録

×

プロジェクト名 必須

プロジェクトテンプレートE

詳細設定へ

タスク名 必須

▼

プロジェクトテンプレートEのタスク

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

⑨

タスク名 必須

プロジェクトテンプレートEのタスク

タスク開始日

時間

00:00

タスク終了日

時間

00:00

☐ Google カレンダーに表示☐ 終日

タグ

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。

※担当者には、自動で作成者が反映されます。

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: 更新日時: 削除 **プロジェクト登録** ×

プロジェクト名 **必須**
プロジェクトテンプレートE [詳細設定へ](#)

タスク名 **必須**
▼ プロジェクトテンプレートEのタスク [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

検索メニューを開じる

フリーワード検索

ステータスを選択

担当者：〇〇〇〇

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

<

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。
※担当者には自動で作成者が反映されます。