

~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~

最終更新日:2022年12月27日



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。



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。



	•••	•	8	株式会社〇〇〇〇
--	-----	---	---	----------

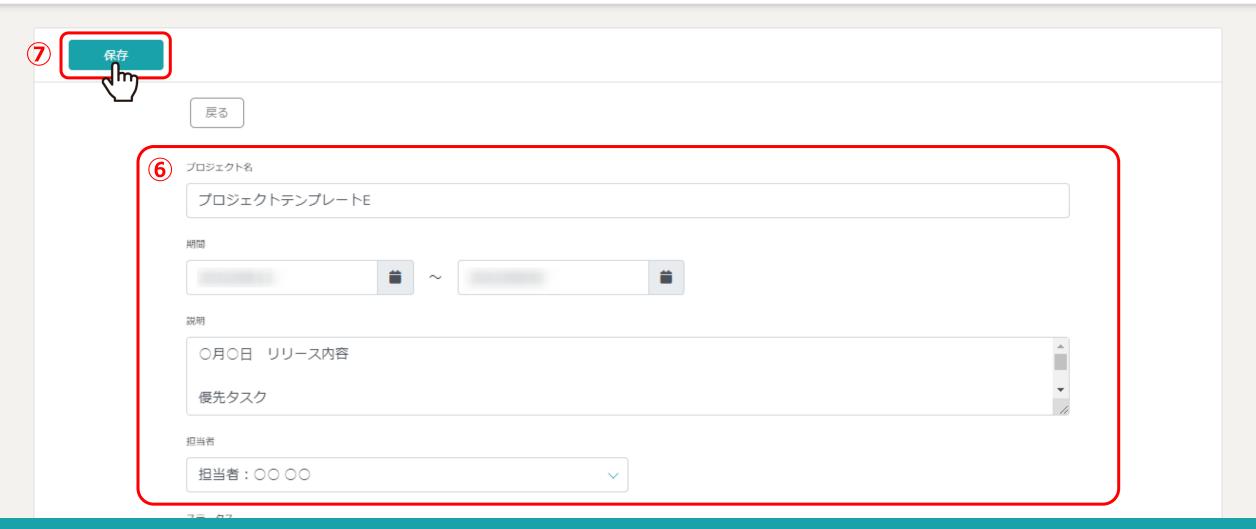
作成日時: 更新日時: 削除 削除	×	
プロジェクト名 必須	5	
プロジェクトテンプレートE	詳細設定へ	
タスク名 必須	<i>d</i>)	
∨ プロジェクトテンプレートEのタスク	詳細設定へ	
+ タスク追加		

MEMBER'S









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。

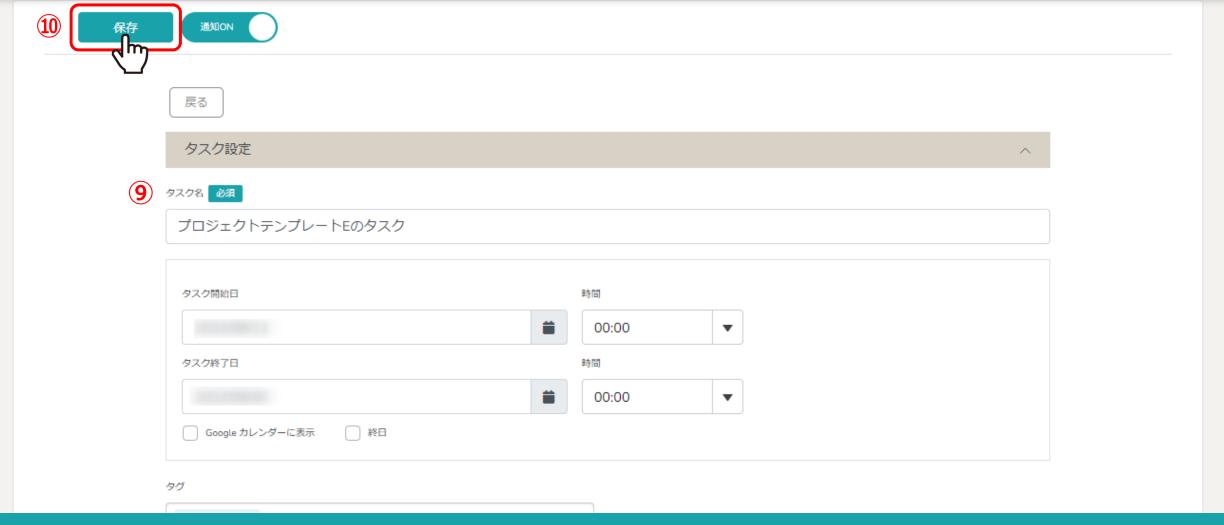
※編集しない場合は「戻る」をクリックします。





作成日時:	更新日時: 削除 プロジェクト登録	×
	7 卜名 必須	
プロ:	ジェクトテンプレートE 詳細設定へ 8	
~	プロジェクトテンプレートEのタスク 詳細設定へ	
+ 97	スク追加 スク追加	





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。



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。



②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。