z	★ MEMBERS ▲ タスク ∨ 目業務日報 ∨ ▲ メンバー ∨ ▲ ダンバー ∨ ▲ ● タスク ∨ 目業務日報 ∨ ▲ メンバー ∨										
	プロジェクト一覧										
	フリー	ワード検索 Q ステータスを選択	∨ 担当者:00) oo v	開始日~終了日						
	グルー	プを選択 ~									
	条件をクリア										
全作 4作	‡ F	未完了 4件 選択項目のアク注	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 (4 4 1)	/1ページ ト					
+	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	00 00および1名	進行中							
>		サンプルプロジェクトD	00 00	進行中							
>		サンプルプロジェクトB	00 00および2名	進行中							
>		サンプルプロジェクトA	00 00	進行中							



最終更新日:2023年1月6日

MEMBER-S		🗏 業務日報 🗸 🛔	メンバー 〜			9			•••	8 8	株式会社0000
붵 今日のタスク	● 今日の夕大ク一覧	ī >									
7	🖹 プロジェクトー覧										
	📔 プロジェクトテン	プレート >)~	and a second second second								
	▶ コメント一覧	>	休憩する								
ä	▶ タスク一覧	>									
~	🖹 カンバン	>			選択ら	マクのアク	ションを選	択して1	Fさい	✓ 実行	
	🗋 ガントチャート	>									
		タグ 🗘	タスク名 🗘	担当者 ◇	ステータス 🗘	期日 ≎	作成日 🗘		説明	¢	Í
	□ マ=	ニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	0000	確認中			0月0	עע דו-	-ス内容…	
	עע 🗌	レーステスト	リリーステスト_タスクA	😫 00 00および1名	未着手			の月の	עע דו-	-ス内容…	
		賊 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	😫 00 00および1名	進行中			の月の	עע דו-	-ス内容…	
			サンプルタスクA_2	00 00	進行中			の月の	עע דו-	-ス内容…	
			サンプルタスクA_1	9 0000	提供前			0月0	ע די-	-ス内容…	

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。

\$	MEM	BER:s ■ タスク ~ ■ 業務日報 ~ ≗ メンバー	- ~		👟 🗄 🗡 ···	ⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠⅠ	
)プロ	コジェクトー覧		3		Q 検索メニューを閉じる >	
	フリーワード検索 Q ステータスを選択		→ 担当者:00		開始日~終了	E	
	グルー	プを選択 ~					
条件をクリア マニア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 4件 4件			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	lジェ <mark>クト</mark> 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	00 00および1名	進行中			
>		サンプルプロジェクトD	00 00	進行中			
>		サンプルプロジェクトB	00 00および2名	進行中			
>		サンプルプロジェクトA	00 00	進行中			

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。

z	★ MEMBERS ■ タスク ∨ 目 業務日報 ∨ よメンバー ∨ ▲ タスク ∨ 目 業務日報 ∨ よメンバー ∨								
	プロ	コジェ クト ー覧) 🔍 検索メニューを閉じる \vee			
	フリーワード検索 Q ステータスを選択		タスを選択 🗸 担当	当者:00 00 🛛 🗸 🗸	【m】 開始日~終了日				
	グルー	プを選択 🗸							
	条件をクリア 5 条件をクリア ご 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 4件 3 4件 3 4件 1/1ページ						./1ページ ト ト			
+	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	00 00	び1名 進行中					
>		サンプルプロジェクトD	00 00	進行中					
>		サンプルプロジェクトB	いして 00	び2名 進行中					
>		サンプルプロジェクトA	00 00	進行中					

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。



【補足】プロジェクトの検索について

①「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。 ②「検索フィルター覧」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ます。

4	↓ MEMBER:s ▲ タスク ∨ 目業務日報 ∨ ▲ メンバー ∨ ▲ タスク ∨ 目業務日報 ∨ ▲ メンバー ∨								
	プロ]ジェ ク トー覧					♀ 検索メニュー展開 ∨		
全件 未完了 4件 4件 ^選			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 4 1/1ページ ト]	
+	プロ	ジェクト新規追加					詳細画面を開く 保存 ×	١	
		プロジェクト名 🗘		担当者 ◇	ステータス 🛇				
>		サンプルプロジェクトC		00 00および1名	進行中		カンバンで開くガントチャートで開く		
>		サンプルプロジェクトD		00 00	進行中				
>		サンプルプロジェクトB		00 00および2名	進行中		プロジェクト名 必須		
~		サンプルプロジェクトA		00.00	X#经开由		サンプルプロジェクトA		
		+ タスク新規追加					ната		
		□ タ グ ≎		タスク名 🗘	担当者 ◇	ステータス 🗘	P()(D)		
			0000		00 00	進行中			
			0000		00 00	未着手	担当者(ユーザー、グループ) 必須		
			0000		00 00	進行中	担当者:0000および8名 ~		
		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	😫 00 00および1名	提供前	20 88		
			サンプルタス	לA_2	00 00	未着手		/	
					• • • • • •	The second secon			

⑦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、 ⑧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。

4	MEM	18ER-s 8 タスク ~ 8	業務日報 ∨ ≗ メンバー ∨	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	プロ	コジェクト一覧	作成日時: 更新日時: カンバンで開く ガントチャートで開く 削除	
全件 4件	:	未完了 4件	9 プロジェクト名 <u>8</u> 須	10 1/1ページ M
+	プロ	ジェクト新規追加	サンプルプロジェクトA	保存
		プロジェク	并月[L]]	
>		サンプルプロジェクトC		ゴントチャートで開く
>		サンプルプロジェクトD		
>		サンプルプロジェクトB		
\sim		サンプルプロジェクトA	担当者:0000および8名	クトA
		+ タスク新規追加	說明	
		■ タグ \$	サンプルプロジェクトA	
			ステータス	必須
			進行中	および8名 🗸 🗸
		マニュアル作成 リリー		
			サンノルタスクΑ_2 00000 未有主	
				サンプルプロジェクトA

⑨プロジェクト名の詳細が表示されます。
ここでは、プロジェクト名、期間、担当者、説明、ステータスの編集ができます。

⑩内容を変更したら、「保存」をクリックします。

3	MEM	BER-S	● タスク ∨ ■	業務日報 ∨ ≗ メンバー ∨	••• 1 8 株式会社0000
	プロ	コジェクトー	<u>※</u> 2	作成日時: 更新日時: ガンバンで開く ガントチャートで開く 削除 保存 ×	Q 検索メニュー展開 →
全件 4件	:		_{未完了} 4 件	プロジェクト名 <u>必須</u>	▲ 1/1ページ ▶ ▶
+	プロ	1ジェクト新規	追加	サンプルプロジェクトA	保存 X
			プロジェク	判問	
>		サンプルプロ:	ジェクトC		シトチャートで開く
>		サンプルプロ:	ジェクトD		Î
>		サンプルプロ:	ジェクトB		
\sim		サンプルプロ:	ジェクトA	担当者:0000および8名 ~	クトA
		+ 97	ク新規追加	說明	
			タグ 🗘	サンプルプロジェクトA	
				ステータス	必須
				進行中	および8名 🗸 🗸
			ニュアル作成 リリー		
				サンノルタスクΑ_2 80000 未着手	

※⑪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。

3	MEM	18EA-5 19スク ~ E	■業務日報 ~ ▲ メンバー ~	
	プロ	コジェクト一覧	作成日時: 更新日時: カンバンで開く ガントチャートで開く 削除 保存	× Q 検索メニュー展開 、
全件 4件		未完了 4件	プロジェクト名 <u>必須</u>	
+	プロ	ジェクト新規追加	サンプルプロジェクトA	 保存 X
		プロジェク	判問	
>		サンプルプロジェクトC	\sim	jントチャートで開く
>		サンプルプロジェクトD		
>		サンプルプロジェクトB	担当者(エーザー、クルーフ) 砂漠	
~		サンプルプロジェクトA	担当者:0000および8名 ~ ~	クトA
		+ タスク新規追加	説明	
		■ タグ \$	サンプルプロジェクトA	
			ステータス	必須
			進行中)および8名 🗸 🗸
		マニュアル作成 リリ・		

迎プロジェクト詳細画面を閉じるには、「×」をクリックします。 ③また、このプロジェクトを削除したい場合は、「削除」をクリックします。

※複数のプロジェクトをまとめて削除したい場合は、別マニュアル「プロジェクトを削除する」でご案内しております。