

タスク一覧

検索メニューを閉じる

フリーワード検索	<input type="text"/> タスク：自分に紐づいているタ...	担当者を選択	ステータスを選択	期日
プロジェクトを選択	組織図を選択	階層範囲を選択	階層を選択	グループを選択
作成者を選択	タグを選択	2025/ ~2026/	見積もり時間	

条件をクリア

 完了タスクを非表示

検索フィルタ保存

検索フィルター一覧

全件
7件未完了
7件

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

Excelダウンロード



1 / 1 ページ



+ タスク新規追加	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	作成者	作成元チャット	
	O/Oリリース	タスク001	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○		マニュアル
		営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	○○○○	営業チームA	営業チーム
	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク01	○○○○	A○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		リリース
	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク02	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		リリース
	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク03	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		リリース
	O/Oリリース	タスクA_1	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○		マニュアル
		営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	○○○○	営業チームA	営業チーム

～タスクを管理する～

(タスクの編集・削除・複製・ステータスの変更・プロジェクトに紐づける・メイン担当者変更)

MEMBER: 1 タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル

今日のシフト・タスク一覧

新規タスク作成

タスク一覧 (2)

組織図を選択 階層範囲を選択 階層を選択 グループを選択

タグを選択 2025/ ~2026/ 見積もり時間

条件をクリア 完了タスクを非表示 検索フィルタ保存 検索フィルター一覧

全件 7件

ガントチャート 完了 選択タスクのアクションを選択して下さい 実行 Excelダウンロード 1 / 1 ページ

	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	作成者	作成元チャット
□	O/Oリリース タスク001	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○	マニュアル
□	営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	○○○○	営業チームA
□	O/Oリリース マニュアル サンプル タスク01	○○○○	A○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
□	O/Oリリース マニュアル サンプル タスク02	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
□	O/Oリリース マニュアル サンプル タスク03	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
□	O/Oリリース タスクA_1	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○	マニュアル
□	営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	○○○○	営業チームA

タスクを管理する（編集・削除・複製・ステータスの変更・プロジェクトに紐づける・メイン担当者変更）方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「タスク」から、②「タスク一覧」を選択します。

1. タスクの内容を確認・編集する①

ナレッジパネル フリーワード検索 タスク：自分に紐づいているタ... 担当者を選択 ステータスを選択 期日

プロジェクトを選択 組織図を選択 階層範囲を選択 階層を選択 グループを選択

作成者を選択 タグを選択 2025/ ~2026/ 見積もり時間

条件をクリア 完了タスクを非表示 検索フィルタ保存 検索フィルタ一覧

全件 未完了
7件 7件 選択タスクのアクションを選択して下さい 実行 Excelダウンロード 1 / 1 ページ

タスク新規追加	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
	O/Oリリース	タスク001 ①	○○○○	○○○○	進行中	2026/ 2026/	2026/ 2026/
		営業チームA_タスク002	○○○○+2名	○○○○	進行中	2026/ 2026/	2026/ 2026/
	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク01	○○○○	A ○○○○+1名	確認中	2026/ 2026/	2026/ 2026/
	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク02	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/ 2026/	2026/ 2026/
	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク03	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/ 2026/	2026/ 2026/
	O/Oリリース	タスクA_1	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/ 2026/	2026/ 2026/
		営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/ 2025/	

詳細画面を開く ② 保存 通知ON

タスク設定

タスク名 必須 作成者: ○○○○

タスク001

タスク開始日 時間
2026- 10:00

タスク終了日 時間

タスクの内容を確認・編集するには、①編集したいタスクの行をクリックし、
②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。

※今日のタスク一覧からも確認・編集できます。

1. タスクの内容を確認・編集する②

作成日時：2025/ 作成者：〇〇〇〇 更新日時：2025/ 通知ON

削除 保存

④ 削除 ③ 保存

タスク名 必須

タスクA_1

タスク開始日 時間
2025- 09:00

タスク終了日 時間
2025- 17:00

Google カレンダーに表示 終日

③タスクの詳細を確認し、内容を変更した場合は「保存」をクリックします。

※タスクの各項目については別のマニュアル「タスクを新規作成する」でご案内しております。

④このタスクを削除したい場合は、「削除」をクリックします。

※タスクを削除してしまうと復元ができないことがありますので、ご留意ください。

タスク一覧

検索メニューを閉じる

フリーワード検索	<input type="text"/> タスク：自分に紐づいているタ...	担当者を選択	ステータスを選択	期日
プロジェクトを選択	組織図を選択	階層範囲を選択	階層を選択	グループを選択
作成者を選択	タグを選択	2025/ ~2026/	見積もり時間	

条件をクリア

 完了タスクを非表示

検索フィルタ保存

検索フィルター一覧

全件
7件未完了
7件

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

Excelダウンロード

1 / 1 ページ

< >

+ タスク新規追加

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	作成者	作成元チャット	
O/Oリリース	タスク001	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○		マニュアル
	営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	○○○○	営業チームA	営業チー
O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク01	○○○○	A○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		リリース
O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク02	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		リリース
O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク03	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		リリース
O/Oリリース	タスクA_1	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○		マニュアル
	営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	○○○○	営業チームA	営業チー

【補足】 タスクの表示について

デフォルトで表示されているタスクは、自分に紐づいており、なおかつ現在から過去6か月間に遡って作成されたタスクが表示されるようになっております。

1. タスクの内容を確認・編集する④

ナレッジパネル フォント 大文字

株式会社OOOO

タスク一覧

検索メニューを閉じる

フリーワード検索	タスク : 自分に紐づいているタ...	担当者を選択	ステータスを選択	期日																																																																																					
プロジェクトを選択	組織図を選択	階層範囲を選択	階層を選択	グループを選択																																																																																					
作成者を選択	タグを選択	2025/ ~2026/	見積もり時間																																																																																						
<input type="button" value="条件をクリア"/> <input checked="" type="checkbox"/> 完了タスクを非表示 <input type="button" value="検索フィルタ保存"/> <input type="button" value="検索フィルター一覧"/>																																																																																									
全件 7件	未完了 7件	選択タスクのアクションを選択して下さい																																																																																							
<input type="button" value="実行"/> <input type="button" value="Excelダウンロード"/>																																																																																									
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/> 1 / 1 ページ <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="戻る"/>																																																																																									
<p>+ タスク新規追加</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>タグ ◇</th> <th>タスク名 ◇</th> <th>メイン担当者 ◇</th> <th>サブ担当者 ◇</th> <th>ステータス ◇</th> <th>期日 ◇</th> <th>作成日 ◇</th> <th>作成者 ◇</th> <th>作成元チャット ◇</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O/Oリリース</td> <td>タスク001</td> <td> ○○○○</td> <td> A ○○○○</td> <td>進行中</td> <td>2026/</td> <td>2026/</td> <td> ○○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>営業チームA_タスク002</td> <td> ○○○○+2名</td> <td></td> <td>進行中</td> <td>2026/</td> <td>2026/</td> <td> ○○○○</td> <td>営業チームA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O/Oリリース マニュア...</td> <td>サンプル タスク01</td> <td> ○○○○</td> <td> A ○○○○+1名</td> <td>確認中</td> <td>2026/</td> <td>2026/</td> <td> ○○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O/Oリリース マニュア...</td> <td>サンプル タスク02</td> <td> ○○○○</td> <td> C ○○○○+1名</td> <td>確認中</td> <td>2026/</td> <td>2026/</td> <td> ○○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O/Oリリース マニュア...</td> <td>サンプル タスク03</td> <td> ○○○○</td> <td> C ○○○○+1名</td> <td>確認中</td> <td>2026/</td> <td>2026/</td> <td> ○○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O/Oリリース</td> <td>タスクA_1</td> <td> ○○○○</td> <td> A ○○○○</td> <td>進行中</td> <td>2026/</td> <td>2026/</td> <td> ○○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>営業チームA_タスク001</td> <td> ○○○○+2名</td> <td></td> <td>未着手</td> <td>2026/</td> <td>2025/</td> <td> ○○○○</td> <td>営業チームA</td> </tr> </tbody> </table>											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 ◇	作成者 ◇	作成元チャット ◇	<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスク001	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○		<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	○○○○	営業チームA	<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク01	○○○○	A ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク02	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク03	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○		<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスクA_1	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○		<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	○○○○	営業チームA
	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 ◇	作成者 ◇	作成元チャット ◇																																																																																
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスク001	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○																																																																																	
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	○○○○	営業チームA																																																																																
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク01	○○○○	A ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○																																																																																	
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク02	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○																																																																																	
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク03	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○																																																																																	
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスクA_1	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○																																																																																	
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	○○○○	営業チームA																																																																																

【補足】 タスクの検索について I

タスクを検索する際は、各カテゴリーで振分けられている担当者、タスクなどの条件を設定の上、検索をしてください。

※デフォルトでは、完了タスクは表示されない仕様になっております。

1. タスクの内容を確認・編集する⑤

The screenshot shows the 'Task List' screen with various search filters at the top. A modal window titled '検索フィルタ保存' (Save Search Filter) is open in the center. The modal contains a filter name input field ('検索フィルタ1'), a preview of saved search conditions ('[タスク]自分に紐づいているタスク/自分に関連しているタスク [担当者]A ○○ ○○ [作成日]2024/ ~2025/'), and two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). A red arrow points from the '保存' button to the '検索フィルタ一覧' (Search Filter List) button on the right.

タスク一覧

フリーワード検索 検索 フリーワード検索 タスク：自分に紐づいているタ... 指定者を選択 ステータスを選択 期日

プロジェクトを選択 組織図を選択 階層範囲を選択 階層を選択 グループを選択

作成者を選択 タグを選択 2025/ ~2026/ 見積もり時間

全件 未完了 選択タスク

+ タスク新規追加

	タグ	タスク名
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスク001
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク01
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク02
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク03
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスクA_1
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001

検索フィルタ保存

検索フィルタ名
検索フィルタ1

保存される検索条件
[タスク]自分に紐づいているタスク/自分に関連しているタスク
[担当者]A ○○ ○○
[作成日]2024/ ~2025/

キャンセル 保存

検索フィルタ一覧

検索

検索フィルタ1

1 / 1 ページ

【補足】タスクの検索について II

- ⑤「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。
- ⑥「検索フィルタ一覧」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タスクが表示されます。

1. タスクの内容を確認・編集する⑥

ナレッジパネル フリーワード検索 タスク：自分に紐づいているタ... 担当者を選択 ステータスを選択 期日

プロジェクトを選択 組織図を選択 階層範囲を選択 階層を選択 グループを選択

作成者を選択 タグを選択 /09/19～ /03/17 ⑧

条件をクリア ⑦ 完了タスクを非表示 検索フィルタ保存 検索フィルター一覧

全件 7件 未完了 7件 選択タスクのアクションを選択して下さい 実行 Excelダウンロード 1/1 ページ

タスク新規追加		タグ	タスク名
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスク001	
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク01	
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク02	
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュア...	サンプル タスク03	
<input type="checkbox"/>	O/Oリリース	タスクA_1	
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	

1月 2月 3月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
				1	2	3	4							1						1			
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

【補足】 タスクの表示について III

⑦「条件をクリア」をクリックすると、⑧「作成日」のデフォルト開始期間は、180日前から当日までの日付が表示されます。
※この画面を例として、180日前の9/19から、翌年の3/17まで表示されています。

2. タスクを削除する

業務日報 チャット ナレッジパネル

○○○○ 株式会社○○○○

タスク一覧

フリーワード検索 タスク：自分に紐づいているタ...

プロジェクトを選択 組織図を選択

作成者を選択 タグを選択

条件をクリア 完了タスクを非表示 検索フィルタ保存 検索フィルター一覧

全件 未完了 7件 7件

選択タスクを削除する 実行 Excelダウンロード 1 / 1 ページ

タスク新規追加

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	作成者	作成元チャット
○/○リリース	タスク001	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○	マニュアル
①	営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	○○○○	営業チームA
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュアル	サンプル タスク01	○○○○	A ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュアル	サンプル タスク02	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
○/○リリース マニュアル	サンプル タスク03	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
○/○リリース	タスクA_1	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○	マニュアル
	営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	○○○○	営業チームA

削除確認

タスクを削除します。よろしいですか

いいえ はい ③

確認メッセージ

タスクを削除するには、①削除したいタスクにチェックを入れ、②「選択タスクを削除する」を選択し、「実行」をクリックします。
※全件を一括でチェックすることもできます。

③確認メッセージが表示されますので「はい」を選択して削除します。
※今日のタスク一覧からも削除することができます。

3. タスクを複製する

業務日報 チャット ナレッジパネル

タスク一覧

フリーワード検索 タスク：自分に紐づいているタ...

プロジェクトを選択 組織図を選択

作成者を選択 タグを選択

条件をクリア 完了タスクを非表示 検索フィルタ保存 検索フィルター一覧

全件 未完了 7件 ② 選択タスクを複製する 実行 Excelダウンロード 1 / 1 ページ

タスク新規追加

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	作成者	作成元チャット
○/○リリース	タスク001	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○	マニュアル
①	営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	2026/	○○○○	営業チームA
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュアル	サンプル タスク01	○○○○	A ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュアル	サンプル タスク02	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
○/○リリース マニュアル	サンプル タスク03	○○○○	C ○○○○+1名	確認中	2026/	2026/	○○○○	リリース
○/○リリース	タスクA_1	○○○○	A ○○○○	進行中	2026/	2026/	○○○○	マニュアル
	営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	2025/	○○○○	営業チームA

タスクを複製するには、①複製したいタスクにチェックを入れ、②「選択タスクを複製する」を選択し、「実行」をクリックします。
※全件を一括でチェックすることもできます。

③複製時にステータスを引き継ぐ場合は「はい」、引き継がない場合は「いいえ」を選択します。
※ステータスが「未着手」の場合は、「はい」「いいえ」どちらを選択しても「未着手」となります。

4. タスクのステータスを変更する

チャット ナレッジパネル

株式会社XXXX

タスク一覧

検索メニューを閉じる

全件 7件	未完了 7件
タスク新規追加	
タグ	タスク名
<input type="checkbox"/> ○/○リリース	タスク001
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース	営業チームA_タスク002
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュア...	サンプル タスク01
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュア...	サンプル タスク02
<input type="checkbox"/> ○/○リリース マニュア...	サンプル タスク03
<input type="checkbox"/> ○/○リリース	タスクA_1
営業チームA_タスク001	

選択タスクのアクションを選択して下さい

①

②

③

実行

Excelダウンロード

条件をクリア 完了タスクを非表示 検索フィルタ保存 検索フィルター一覧

2025/ ~2026/ 見積もり時間

当者: ○○○○, ○○+1名, ○○+1名, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○
 ステータス: 進行中, 確認中, 確認中, 進行中, 進行中, 未着手
 期日: 2026/01/01, 2026/01/01, 2026/01/01, 2026/01/01, 2026/01/01, 2025/12/31, 2025/12/31
 作成日: 2026/01/01, 2026/01/01, 2026/01/01, 2026/01/01, 2026/01/01, 2026/01/01, 2025/12/31
 作成者: ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○
 作成元チャット: マニュア... 営業チームA リリース リリース リリース リリース マニュア... 営業チームA 営業チームA

タスクのステータスを変更するには、①変更したいタスクにチェックを入れます。

※全件を一括でチェックすることもできます。

②未着手、進行中、確認中、提供前、顧客確認中、手配済、完了のいずれかを選択し、③「実行」をクリックします。

※「完了タスクを非表示」にチェックが入っていると、完了のステータスのタスクは表示されなくなります。

5. タスクをプロジェクトに紐づける

チャット ナレッジパネル

タスク一覧

フリーワード検索 タスク：自分に紐づいているタ... 担当者を選択

プロジェクトを選択 組織図を選択 階層範囲を選択

作成者を選択 タグを選択 2025/ ~2026/

条件をクリア 完了タスクを非表示

全件 未完了 7件 ② 選択タスクをプロジェクトに紐づける 実行

+ タスク新規追加

タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	期限	実行者	マニュアル
<input type="checkbox"/> ○/○リリース	タスク001	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	○○○○	マニュアル
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース	営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2026/	○○○○	営業チーム
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュアル	サンプル タスク01	○○○○	A○○○○+1名	確認中	2026/	○○○○	リリース
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュアル	サンプル タスク02	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	○○○○	リリース
<input checked="" type="checkbox"/> ○/○リリース マニュアル	サンプル タスク03	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/	○○○○	リリース
<input type="checkbox"/> ○/○リリース	タスクA_1	○○○○	A○○○○	進行中	2026/	○○○○	マニュアル
	営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/	○○○○	営業チームA

①

③ 新規プロジェクト作成

④ 既存プロジェクト選択

⑤ 実行

タスクをプロジェクトに紐づけるには、①紐づけたいタスクにチェックを入れ
②「選択タスクをプロジェクトに紐づける」を選択し「実行」をクリックします。※全件を一括でチェックすることもできます。

③新規プロジェクトを作成する場合は「新規プロジェクト作成」を選択し、プロジェクト名を入力します。
④既存プロジェクトを選択する場合は、「既存プロジェクトを選択」の上プロジェクト名を選択し、⑤「実行」をクリックします。

6. タスクのメイン担当者を変更する

ツ

ナレッジパネル

OOOO
株式会社OOOO

タスク一覧

検索メニューを閉じる

フリーワード検索	<input type="text"/> タスク：自分に紐づいているタ...	担当者を選択	ステータスを選択	期日
プロジェクトを選択	組織図を選択	階層範囲を選択	階層範囲を選択	見出し
作成者を選択	タグを選択	2025/ ~2026/	見出し	

条件をクリア 完了タスクを非表示

全件
7件未完了
7件

② 選択タスクのメイン担当者を変更する

実行

メイン担当者選択

担当者を選択

③

*選択したユーザーがサブ担当者に設定されている場合は、メイン担当者に変更されます。

④ 確定

キャンセル

タスク新規追加	タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス	登録日	最終更新日	担当者	登録日	最終更新日	担当者	登録日	最終更新日	担当者
	O/Oリリース	タスク001	○○○○	A○○○○	進行中	2025/01/01	2025/01/01	○○○○	2025/01/01	2025/01/01	○○○○	2025/01/01	2025/01/01	○○○○
①		営業チームA_タスク002	○○○○+2名		進行中	2025/01/01	2025/01/01	○○○○	2025/01/01	2025/01/01	○○○○	2025/01/01	2025/01/01	○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク01	○○○○	A○○○○+1名	確認中	2026/01/01	2026/01/01	○○○○	2026/01/01	2026/01/01	○○○○	2026/01/01	2026/01/01	○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク02	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/01/01	2026/01/01	○○○○	2026/01/01	2026/01/01	○○○○	2026/01/01	2026/01/01	○○○○
	O/Oリリース マニュアル	サンプル タスク03	○○○○	C○○○○+1名	確認中	2026/01/01	2026/01/01	○○○○	2026/01/01	2026/01/01	○○○○	2026/01/01	2026/01/01	○○○○
	O/Oリリース	タスクA_1	○○○○	A○○○○	進行中	2026/01/01	2026/01/01	○○○○	2026/01/01	2026/01/01	○○○○	2026/01/01	2026/01/01	○○○○
		営業チームA_タスク001	○○○○+2名		未着手	2026/01/01	2025/12/31	○○○○	2025/12/31	2025/12/31	○○○○	2025/12/31	2025/12/31	○○○○

タスクのメイン担当者を変更するには、①変更したいタスクにチェックを入れ、
 ②「選択タスクのメイン担当者を変更する」を選択し「実行」をクリックします。 ※全件を一括でチェックすることもできます。

③担当者を選択し、④「確定」をクリックします。 ※複数のメイン担当者を選択することもできます。

※タスクのメイン/サブ担当者を変更する他の方法については、別のマニュアル「タスクに担当者を複数設定する」でご案内しております。