

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

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	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー

～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

プロジェクト一覧

プロジェクトテンプレート

コメント一覧

カンバン

ガントチャート

ワークフロー

タスク分析

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

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

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	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チー
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇	リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇	リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇	リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	営業チー

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

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

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
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/

詳細画面を開く

保存

通知ON

×

タスク設定

タスク名 必須 作成者：〇〇〇〇

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

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'MEMBER-S', 'タスク' (Tasks), '業務日報' (Business Daily Report), 'チャット' (Chat), 'ナレッジパネル' (Knowledge Panel), and a phone icon. On the right, there are icons for a menu, a notification bell, and a company logo '株式会社〇〇〇〇'.

Below the navigation bar, the task details are displayed:

- 作成日時: 2025/ (Creation Date/Time)
- 作成者: 〇〇 〇〇 (Creator)
- 更新日時: 2025/ (Update Date/Time)

At the top left of the task details, there are two buttons: '削除' (Delete) and '保存' (Save). The '削除' button is highlighted with a red circle and a hand icon pointing to it, with a red circle containing the number 4 next to it. The '保存' button is highlighted with a red circle and a hand icon pointing to it, with a red circle containing the number 3 next to it. To the right of these buttons is a toggle switch labeled '通知ON' (Notification ON).

Below the buttons, there is a section titled 'タスク設定' (Task Settings) with a small 'タスク名 必須' (Task Name Required) label. The task name is 'タスクA_1'.

Below the task name, there are two rows of date and time selection:

- タスク開始日 (Task Start Date): 2025- (with a calendar icon) and 時間 (Time): 09:00 (with a dropdown arrow).
- タスク終了日 (Task End Date): 2025- (with a calendar icon) and 時間 (Time): 17:00 (with a dropdown arrow).

At the bottom of the task settings, there are two checkboxes: 'Google カレンダーに表示' (Display on Google Calendar) and '終日' (All Day).

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かねてしまいますので、ご注意ください。

1. タスクの内容を確認・編集する③

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

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	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	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。

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

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	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー

【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

ットナレッジパネル

検索メニューを開じる

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

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7件

未完了7件

選択タスク

検索フィルタ保存

検索フィルタ一覧

1 / 1 ページ

作成日

検索

検索フィルタ1

名前を変更 | 削除

タスク新規追加

タグ

タスク名

タスク001

営業チームA_タスク002

サンプル タスク01

サンプル タスク02

サンプル タスク03

タスクA_1

営業チームA_タスク001

検索フィルタ保存

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

【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「検索フィルター一覧」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。

タスク一覧

検索メニューを開ける

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

/09/19~ /03/17

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
〇/〇リリース	タスク001
	営業チームA_タスク002
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02
〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03
〇/〇リリース	タスクA_1
	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	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		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

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

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

タスク：自分に紐づいているタ...

組織図を選択

タグを選択

条件をクリア

完了タスクを非表示

検索メニューを閉じる

期日

グループを選択

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	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー
<input checked="" type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input checked="" type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー

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

検索メニューを開く

タスク一覧

フリーワード検索

プロジェクトを選択

作成者を選択

タスク：自分に紐づいているタ...

組織図を選択

タグを選択

タスクの複製

複製時にステータスを引き継ぎますか？

いいえ

はい

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	
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名		進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー
<input checked="" type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input checked="" type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名		未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー

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

株式会社〇〇〇〇

検索メニューを閉じる

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

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

タスク新規追加

タグ

タスク名

①

☒

〇/〇リリース

マニユア...

サンプル

タスク01

②

☒

〇/〇リリース

マニユア...

サンプル

タスク02

〇/〇リリース

マニユア...

サンプル

タスク03

〇/〇リリース

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

選択タスクのアクションを選択して下さい

選択タスクを削除する

選択タスクを複製する

選択タスクを未着手にする

選択タスクを進行中にする

選択タスクを確認中にする

選択タスクを提供前にする

選択タスクを顧客確認中にする

選択タスクを手配済にする

選択タスクを完了にする

選択タスクをプロジェクトに紐づける

実行

Excelダウンロード

1 / 1 ページ

担当者	ステータス	期日	作成日	作成者	作成元チャット	
〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー
〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
〇〇+1名	確認中	2026/	2026/	〇〇〇〇		リリース
〇〇〇〇	進行中	2026/	2026/	〇〇〇〇		マニユア
〇〇〇〇	未着手	2026/	2025/	〇〇〇〇	営業チームA	営業チー

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

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 7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
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名	
<input checked="" type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名
<input checked="" type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名	

プロジェクト選択

新規プロジェクト作成

プロジェクト名を入力

既存プロジェクトを選択

プロジェクト名

プロジェクトA

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

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

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

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 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。

キャンセル

④ 確定

タグ	タスク名	メイン担当者	サブ担当者	ステータス
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスク001	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク002	〇〇〇〇+2名	
<input checked="" type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク01	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇+1名
<input checked="" type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク02	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース マニユア...	サンプル タスク03	〇〇〇〇	C 〇〇〇〇+1名
<input type="checkbox"/>	〇/〇リリース	タスクA_1	〇〇〇〇	A 〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>		営業チームA_タスク001	〇〇〇〇+2名	

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。