*	MEMBE	№ 🖹 タスク Y 📋	業務日報~	Q チャット	·ダ·ナレッジパネル	B			··· 4	2 00 00 株式会社0000
	プロ	lジェクト一覧								🔾 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			~	担当者:〇〇	開始日~終了日	冬了日			
-	グルー	プを選択	~							
	条件をクリア									
全件 3件		未完了 3件 選択項目のフ		アクションを選択し	クションを選択して下さい > 実行 +テン		ートを使用して新規作成		1/1ページ ト ト	
→ プロジェクト新規追加										
		プロジェクト名 ◇		担当	绪 ◇	ステータス 🗘		期限 🗘	作成日 🗘	
>		プロジェクト_C	ジェクト_C		00 00	未着手 2025/		~2025/	2025/	
>		プロジェクト_B		Q A	00 00	進行中	2025/ ~2025/		2025/	
>		プロジェクト_A		2	00 00	進行中	2025/	~2025/	2025/	

~プロジェクトに関連するタスクのメイン担当者を変更する~

最終更新日:2025年5月20日

」 プロ	今日のシフト・タスク一覧									Q 検索メニューを閉じる \vee		
フリー	フリー ^{新規タスク作成} Q ステータスを選択			~	担当者:〇)))))))の)))))))))))))))))))))))))))))		開始日~終了日				
グル-2	タスク一覧 グルー (2) プロジェクト一覧											
	プロジェクトテンプレート	Í		条件をク	リア	検索フ	検索フィルタ保存 検索フィルター覧					
全件	コメント一覧											
3件	カンバン	ンバン 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							
+ 70	ガントチャート	ントチャート										
	ワークフロー	ジェクト名 🗘		担当	绪◇	ステータス 🗘		期限 🗘		作成日 🗘		
>	タスク分析			2	00 00	未着手	2025/	~2025/		2025/		
>	プロジェクト_B		Q A	00 00	進行中	2025/	~2025/		2025/			
>	□ プロジェクト_A			2	00 00	進行中	2025/	2025/ ~2025/				

プロジェクトに関連するタスクのメイン担当者を変更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。

붵 プロジェクト一覧

Q検索メニューを閉じる ∨

	フリー	ーワード検索 Q ステータスを選択			-タスを選択	∨ 担当者:○○) 〇〇および5名 🗸 🗸	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	非表示	検索フィルタ保ィ	検索フィルター覧				
全件 未完了 4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 I/1ページ ▶									
+	プロジェクト新規追加													
				プロジェクト名 🗘		担当者 🗘	担当者 ◇ ステータス ◇							
>		プロジ	ッェクト_D			20000+1名	未着手		カンバンで開くガントチャートで開く					
۲		2 プロジェクト_C + タスク新規追加				0000+1名	未着手							
-2	"							プロジェクト名 必須						
(3)	□ No. ◇ タグ ◇				タスク名 🛇	×1>	担当者 ◇	プロジェクト_C					
	□ 1 0/0リリース プロ				マンプ	プロジェクト_Cのタスク1	2	00.00	期間					
			2 0/0リリース プロ			プロジェクト_Cのタスク2	2	00 00	2025-					
		3 O/Oリリース プロ			マ フ	プロジェクト_Cのタスク3	2	00 00						
>	□ プロジェクト_B					Q A OO OO	進行中							

③プロジェクト一覧に遷移しますので、「>」をクリックしてプロジェクトに紐づいているタスクを確認し、 タスクのメイン担当者を変更していきます。

※プロジェクトの担当者を変更するには、別マニュアル「プロジェクトの担当者を変更する」でご案内しております。

붵 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:○○○○および5名 ✓ 2024/ ~2025/				-2025/	開始日~終了日			
	グルー	プを選択	~										
				5	条件をクリア	□ 完了プロ:	ジェクトを非表	長示	(検索フ	ィルタ保存	検索	フィルタ一覧	
全件 未完了 4件 選択項目のタスクのメイン担当者を変更 → 実行 → 実											►		
+	プロ	ジェクト新規追加	מל		<u> </u>								
		プロジェクト名 〇			担当者 🗘	ステー	-タス ◇ 期限 ◇			作成日 🗘			
>		プロジェクト_D			🖁 00 00+1名	未非	言手		2025/ ~2025/	2025/			
\sim		プロジェクト_C			🖁 〇〇 〇〇+1名	未非	手	2025/ ~2025/			2025/		
		十 タスク新規追加											
		No. 🗘	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 🗘	
		1	0/0リリース	プロ	ジェクト_Cのタスク1		2 00 C		10000	未着手	2025/	2025/	プロジ:
			<u>כ-עניס/ס</u>	プロ	ジェクト_Cのタスク2		20	000	Q A OO OO	未着手	2025/	2025/	プロジ:
		3	0/0リリース	コジェクト_Cのタスク3		2 00 00 2 A 00 00		Q A OO OO	未着手	2025/	2025/	プロジ:	
>		プロジェクト_B			00 00 a	進行	〕 中		2025/ ~2025/			2025/	

④変更したい<u>タスク</u>にチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

⑤「選択項目の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。

4	MEMBE	R-S	ि १२४	ケマ 🖹 業務日報マ	Q 777F	·Ö·+Lwörtzil R						00 🖧 🗘	D 00 法社00000			
)プロ	コジェク	クト一覧	1		メイン担当者選択 6 ×					Q 検索メニューを閉じ					
フリーワード検索 Q ステータスを選択											開始日~終了	B				
グループを選択 🗸						担当者を選択	担当者を選択									
						*選択したユーザーがサブ担 変更されます。	*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、メーラ担当者に 変更されます。					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					選択項目の	タ.キャンセル	キャンセル 確定				作成 🛛 🖌 🖌 1/1ページ 🕨 🕨					
+	プロ	ジェク	7ト新規注	追加												
				プロジェクト名	i ¢	担当者 🗘	ステータス 🛇			期限 🛇			作成日 🗘			
>		プロジ	ジェクト_D)		🖁 00 00+1名	未着	手		2025/ ~2025/			2025/			
~	□ プロジェクト_C					€ 00 00+1名	2 00 00+1名 未着手				2025/ ~2025/ 2025/					
		+	タスク	7新規追加												
		■ No. <> タグ <> ✓ 1 O/Oリリース プロ			タスク名 🗘		×イン担当者 ↓		サブ担当者 ◇	ステータス 🗘	期日 🗘	作成日 🗘				
					プロジェクト_Cのタスク1					未着手	2025/	2025/	プロジ:			
			2	0/01	リース	プロジェクト_Cのタスク2		20000			未着手	2025/	2025/	プロジ:		
	3 0/01/1-2 70				U-z	プロジェクト Cのタスク3		000	00	1 A00.00	未着手	2025/	2025/	プロジェ		

⑥メイン担当者選択画面が開きますので、担当者を選択し、「確定」をクリックします。

※複数の担当者を選択することもできます。

※タスクの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。