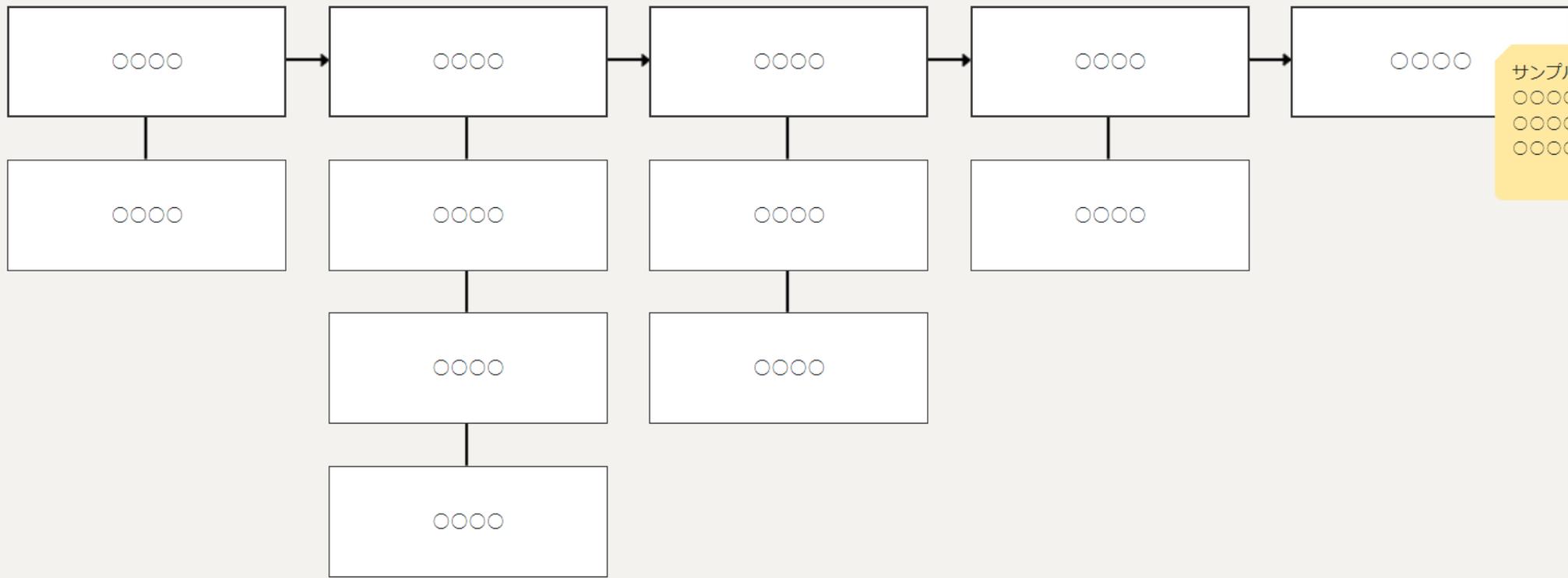


保存

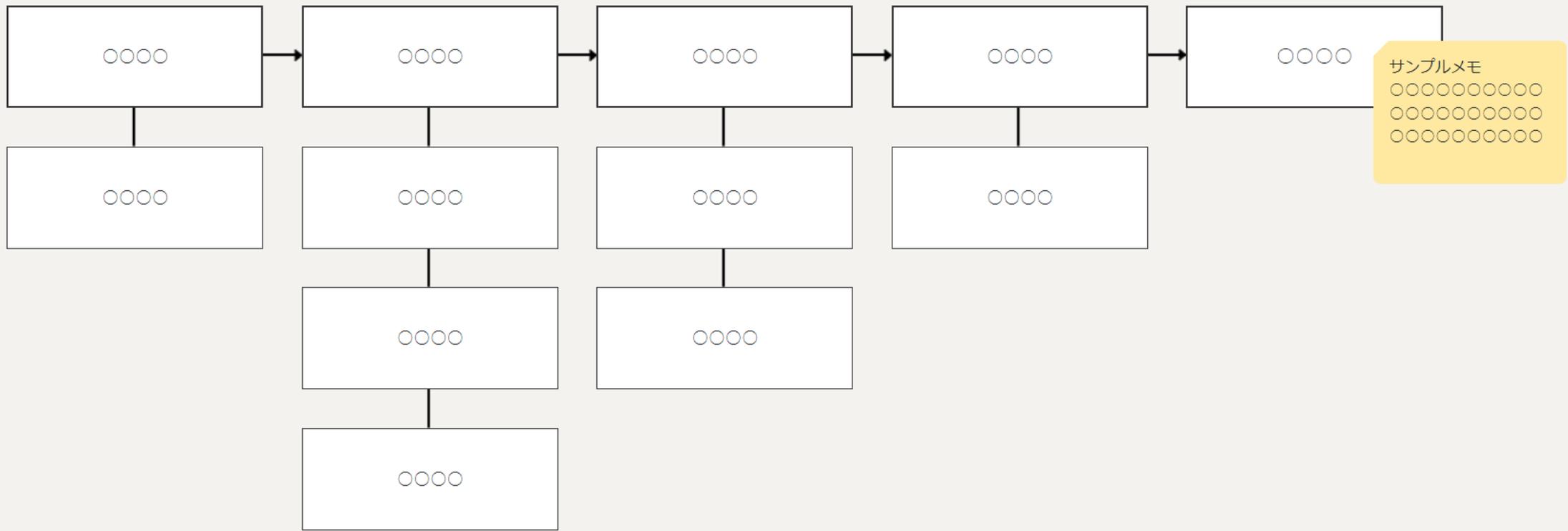
メモ | プレビュー 拡大 縮小



サンプルメモ
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

保存

メモ | プレビュー | 拡大 | 縮小



ワークフロー（業務についての一覧の流れ）を作成することができます。

ワークフローを作成することで業務が見える化するため、無駄になっている部分の見直しなど、業務改善に繋げることもできます。

MEMBER-S

タスク ① 業務日報 メンバー

今日のシフト

- 今日のシフトタスク一覧 >
- 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 >
- タスク一覧 >
- カンバン >
- ガントチャート >
- ワークフロー ② >

選択タスクのアクションを選択して下さい 実行

タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
oooooooo	oooooooo	未着手			ooooooooooooooooo...

①上部ヘッダーメニューの「タスク」から②「ワークフロー」を選択します。

3件

選択項目のアクションを選択して下 ▾ 実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	編集	ワークフロー名 ▾	作成日 ▾	最終更新日 ▾
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇		
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

ワークフロー新規作成

ワークフロー名

ワークフロー名 ④

キャンセル 登録 ⑤

ワークフロー一覧画面に遷移します。

ワークフローを新規作成する場合は、③「+ 新規登録」をクリックします。

④ワークフロー名を入力し、⑤「登録」をクリックします。

※権限設定で「ワークフロー管理」にチェックが入っている場合のみ新規作成・編集が可能です。

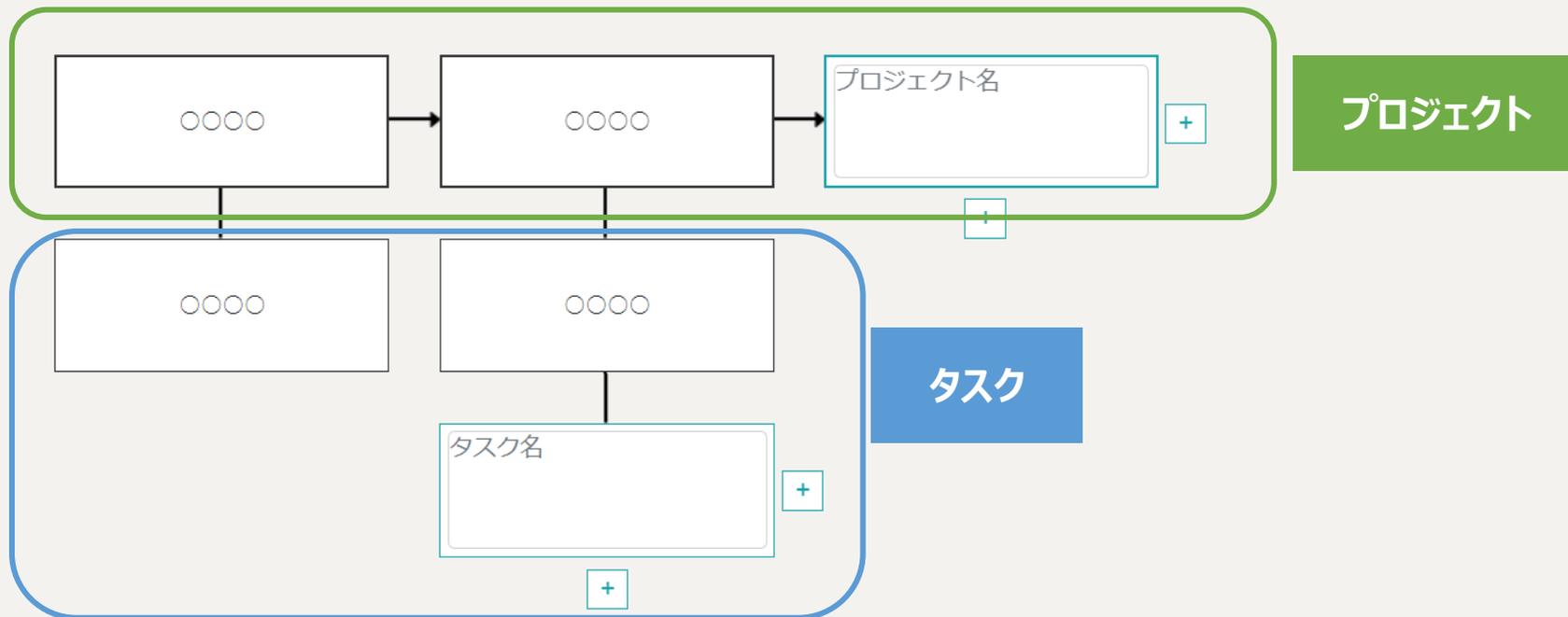
保存

メモ

プレビュー

拡大

縮小



ワークフロー編集画面に遷移します。

一行目に「プロジェクト」、その配下に「タスク」を紐づけて、ワークフローを作成することができます。

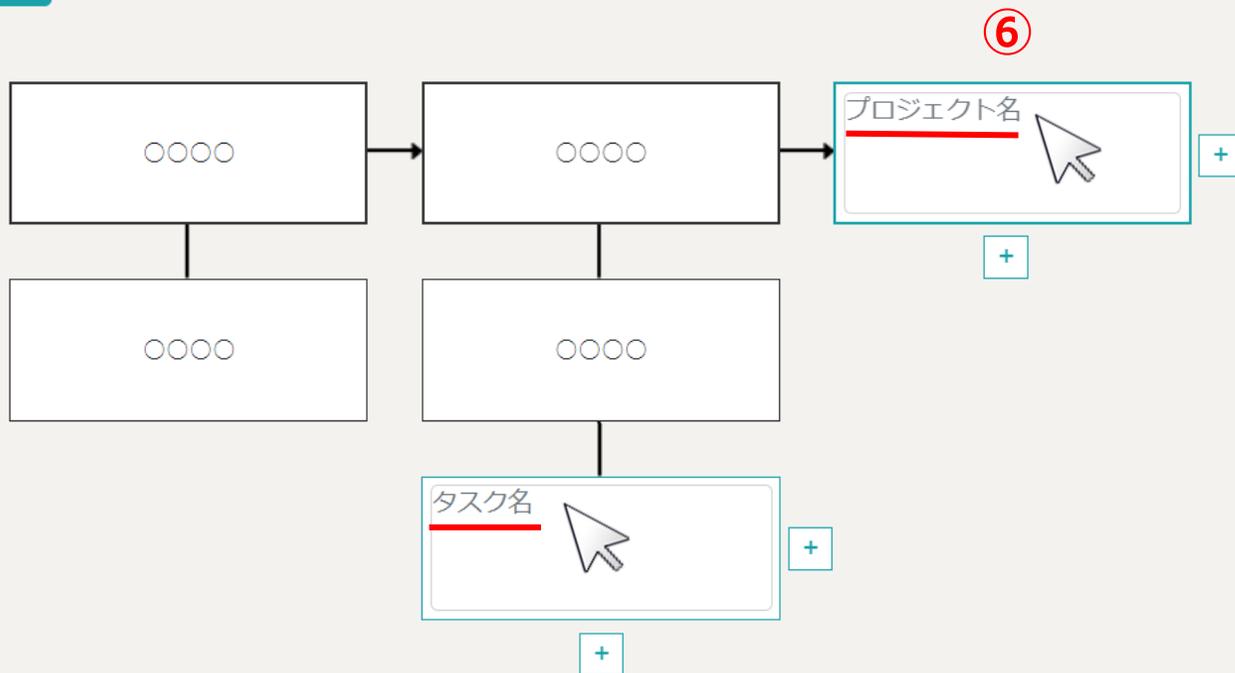
保存

メモ

プレビュー

拡大

縮小



⑥それぞれのプロジェクト・タスクをダブルクリックすると、編集モードになり、プロジェクト・タスク名を入力することができます。
Enterで編集モードを終了することができます。

※255文字まで入力が可能です。

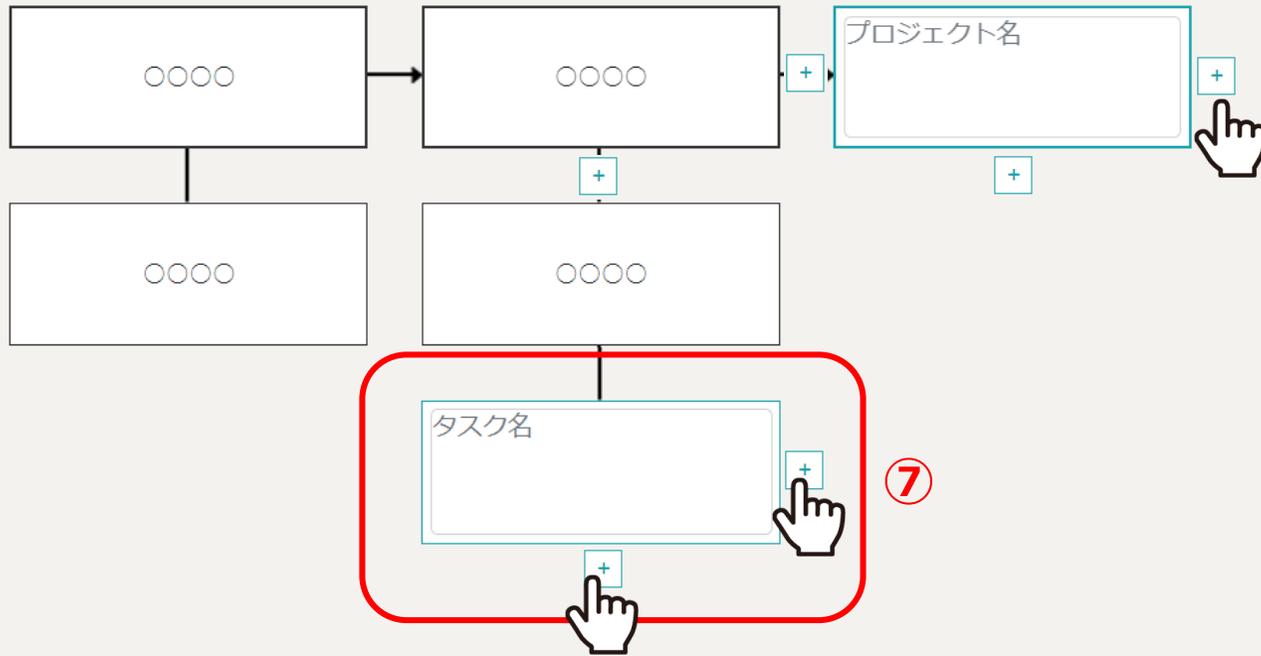
保存

メモ

プレビュー

拡大

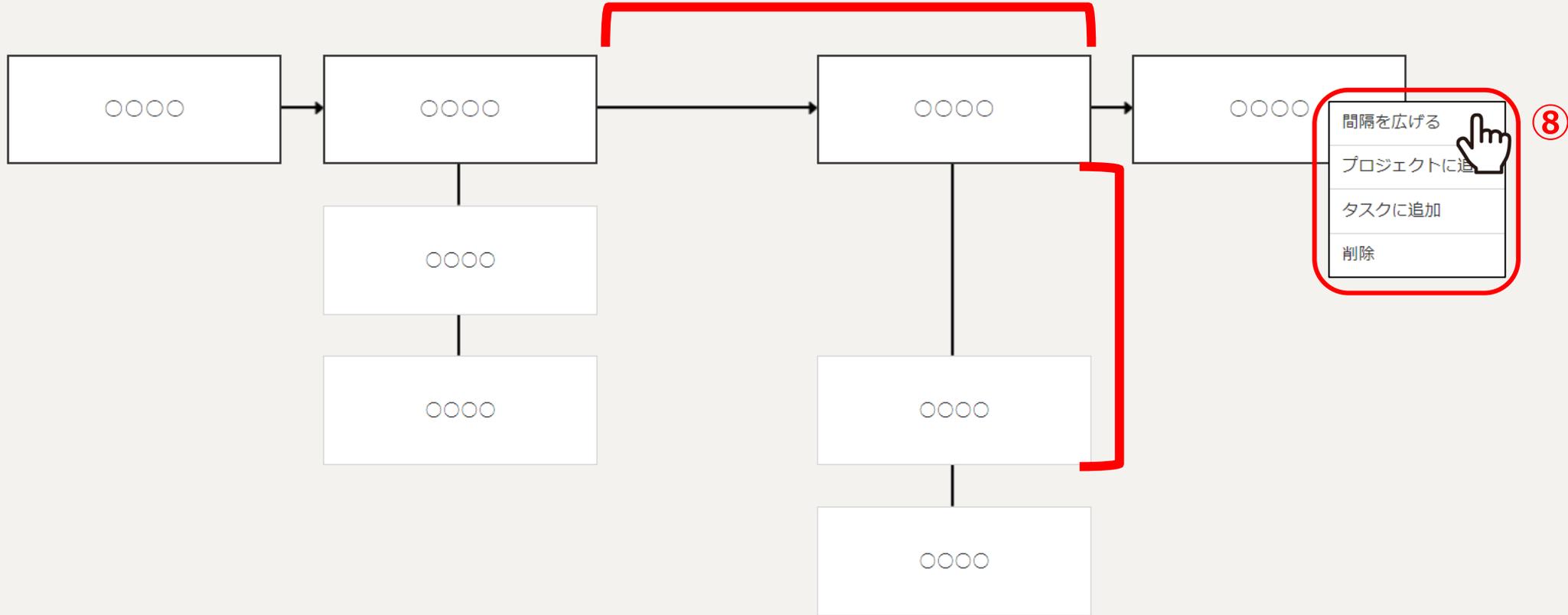
縮小



⑦それぞれのプロジェクト・タスクにカーソルを合わせると「+」マークが表示されますので、プロジェクト・タスクを追加することができます。

保存

メモ | プレビュー | 拡大 | 縮小



⑧それぞれのプロジェクト・タスクを右クリックし、「間隔を広げる」をクリックすると、左と上部の間隔を広げることができます。
※一度間隔を広げたプロジェクト・タスクを右クリックすると、「間隔を戻す」こともできます。

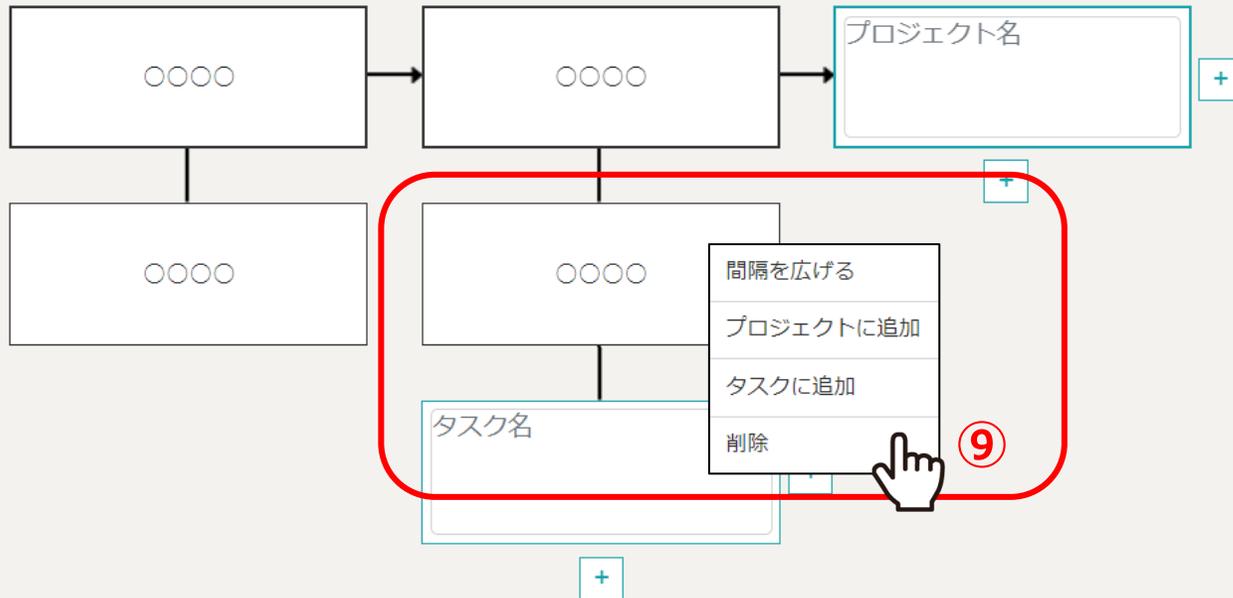
保存

メモ

プレビュー

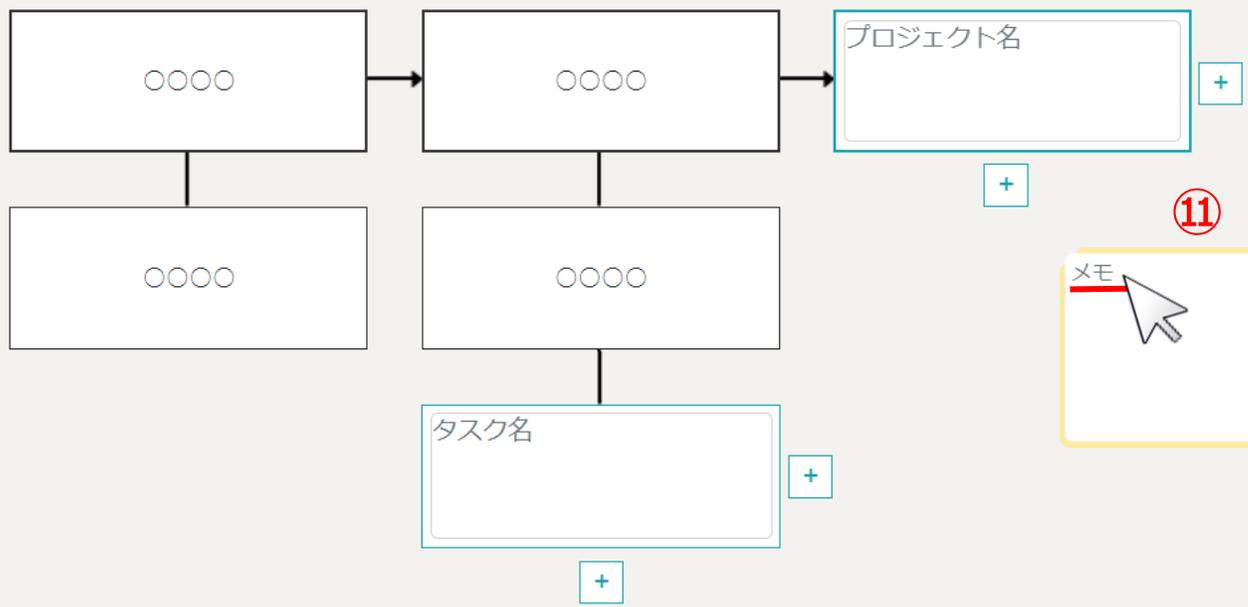
拡大

縮小



⑨それぞれのプロジェクト・タスクを右クリックすると、削除することができます。

保存



⑩
メモ

プレビュー 拡大 縮小

⑪
メモ

⑫
サンプルメモ

ワークフローの中にメモを残すことができます。

⑩「メモ」をクリックすると、⑪画面中央にメモが表示されますので、メモを入力します。

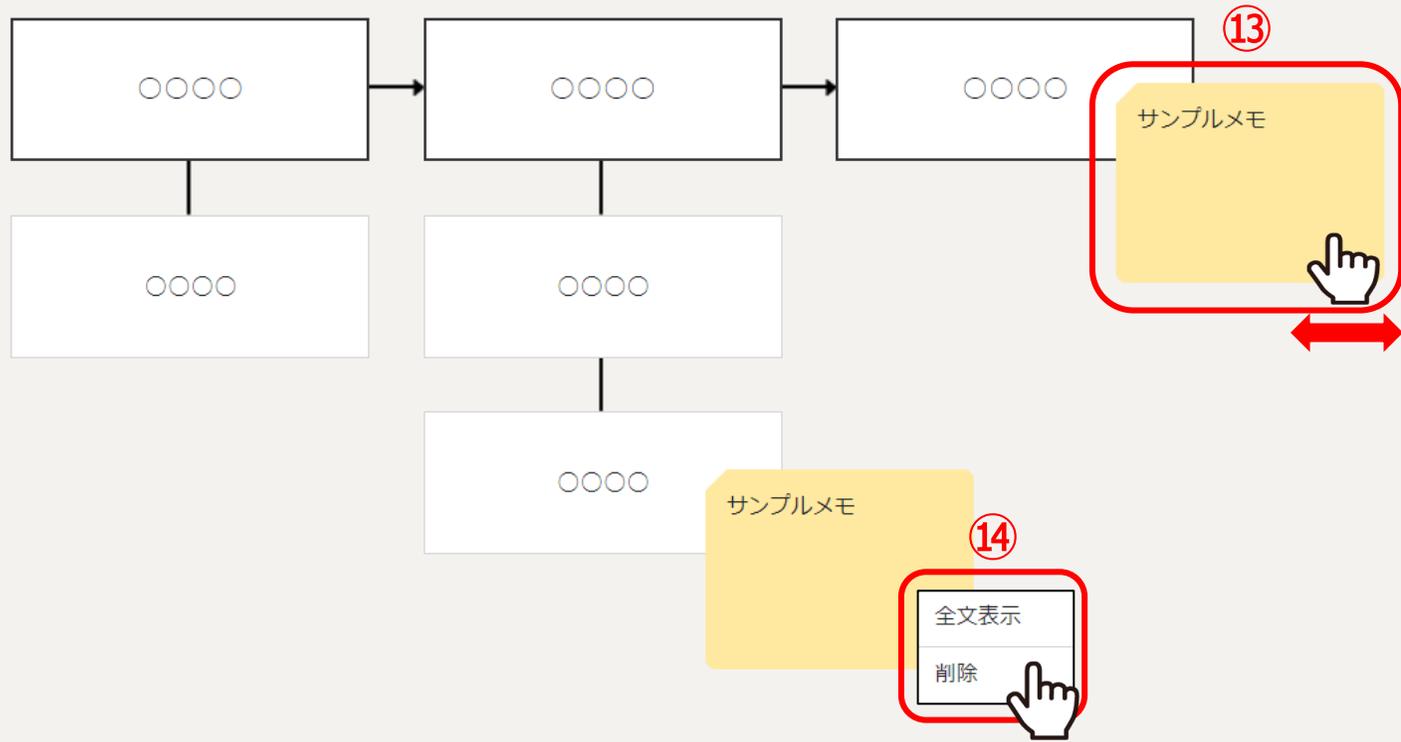
⑫Enterでメモの内容が保存され、背景が黄色くなります。

※windowsの場合はalt/ctrl+Enter、Macの場合はcommand +Enterで改行が可能です。

メモは1,000文字まで入力できます。

保存

メモ | プレビュー | 拡大 | 縮小



⑬保存したメモは、ワークフロー内を自由に移動させることができます。

⑭保存したメモを右クリックし、削除することができます。

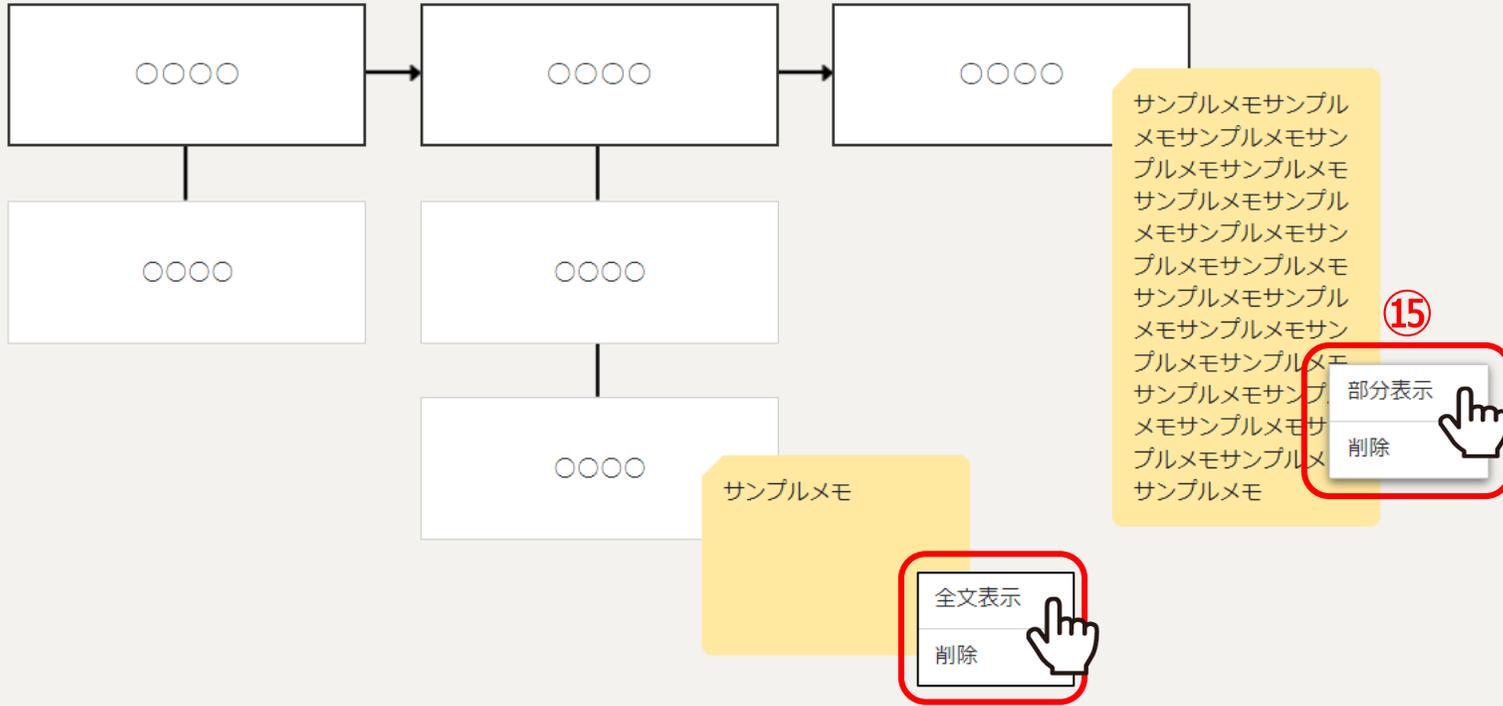
保存

メモ

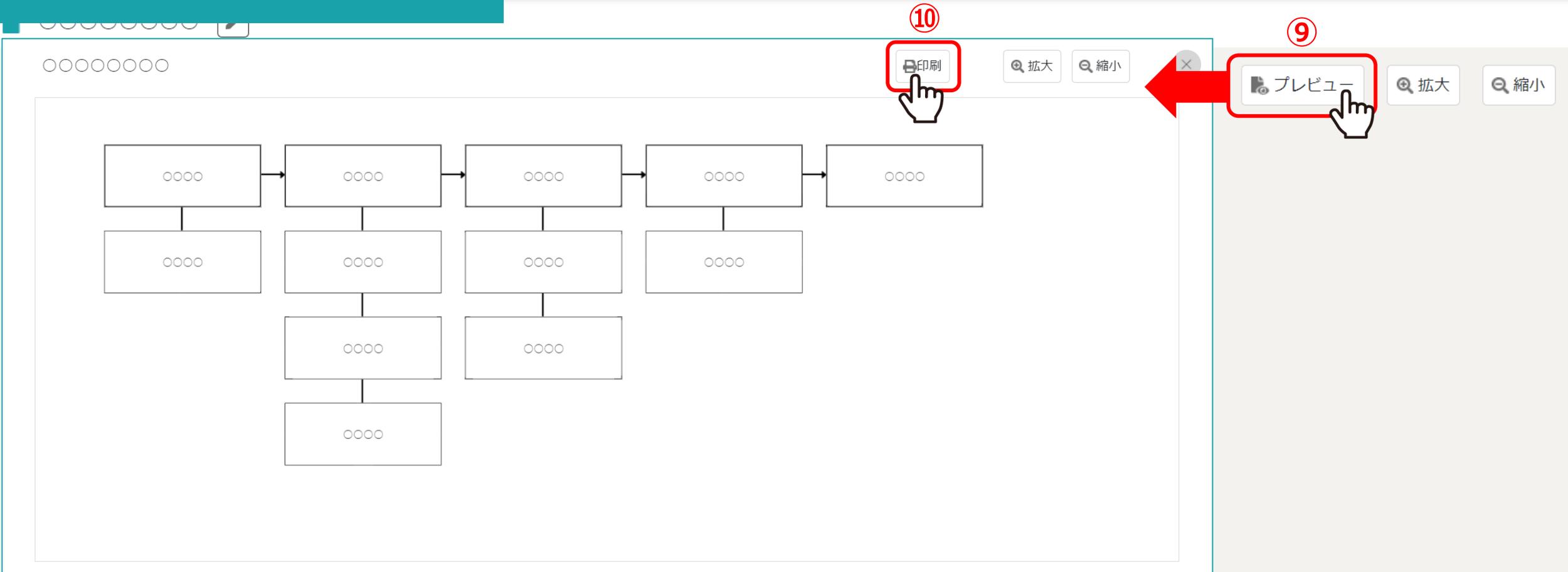
プレビュー

拡大

縮小



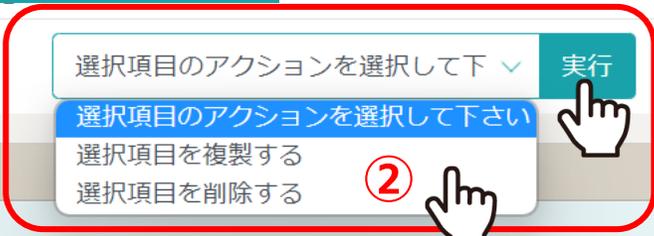
⑮保存したメモが50文字以上になる場合は、部分表示と全文表示の切替ができます。



⑨「プレビュー」をクリックすると、ワークフローをA3用紙1枚で表示させた場合の表示を確認することができ、
⑩印刷を行うこともできます。

※パソコンの設定で用紙サイズの変更は可能です。

4件



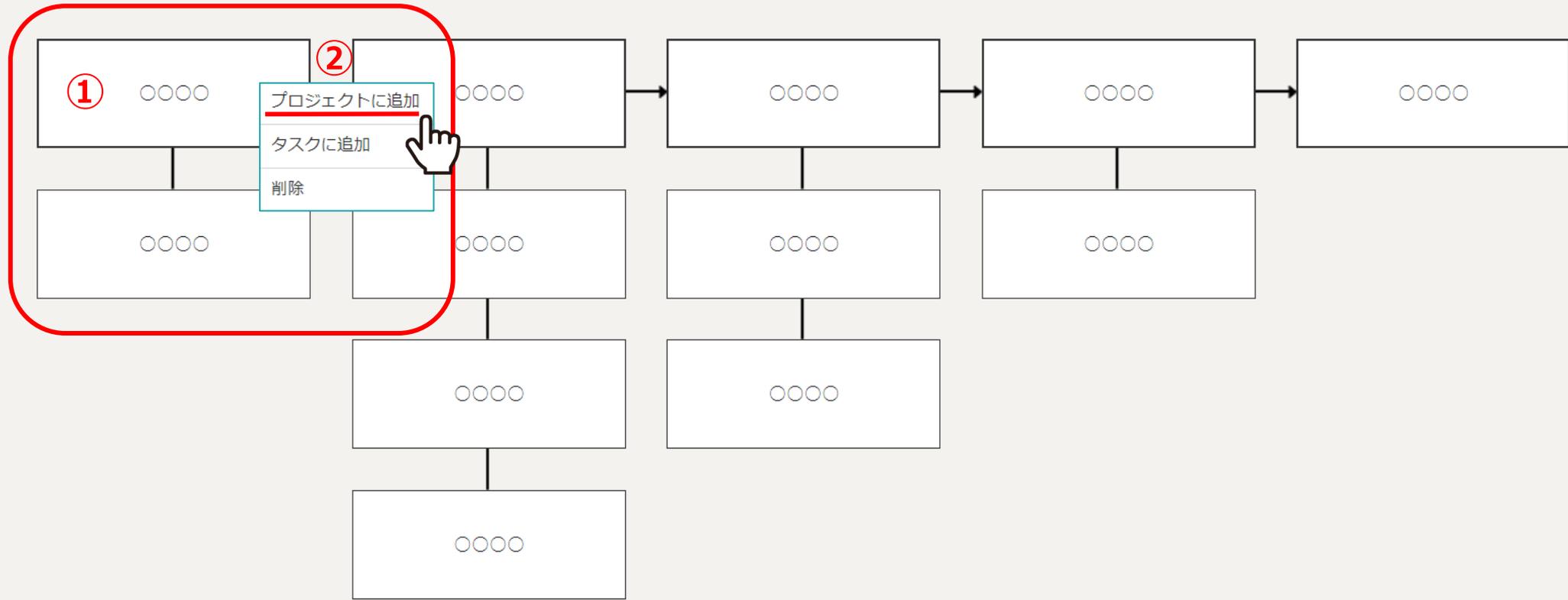
+ 新規登録

編集	ワークフロー名	作成日	最終更新日
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇	2023/05/17	2023/05/17
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇	2023/05/17	2023/05/17
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	2023/05/17	2023/05/17
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	2023/05/17	2023/05/17

ワークフローを複製・削除する場合は、
①チェックを入れ、②メニューを選択して③「実行」をクリックします。

保存

プレビュー 拡大 縮小



作成したワークフローから、プロジェクトとタスクを作成することができます。

①それぞれのプロジェクトを右クリックするとメニューが表示されますので、②「プロジェクトに追加」をクリックします。

※プロジェクトに追加の場合は、プロジェクトと一緒にプロジェクトに紐づくタスクも同時に作成されます。

タスクのみ作成したい場合は、「タスクに追加」をクリックしてください。

保存

保存 ×

縮小

プロジェクト名 必須

④ ↓ ○○○○ ③

タスク名 必須

↓ ○○○○ ×

タスク名 必須

↓ ○○○○ ×

タスク名 必須

↓ ○○○○ ×

+ タスク追加

③プロジェクトとタスクを作成する画面が表示され、この場でプロジェクト名やタスク名の編集が可能です。
 ※この画面で変更してもワークフロー画面のプロジェクトやタスク名には反映されません。

④プロジェクトの詳細設定を行う場合は、プロジェクト名の下矢印をクリックします。

保存

保存

×

縮小

プロジェクト名 必須

▽ ○○○○

タスク名 必須

⑥



▽ ○○○○ ×

必須

▽ ○○○○ ×

タスク名 必須

▽ ○○○○ ×

+ タスク追加

⑥タスクの詳細設定を行う場合は、タスク名の下矢印をクリックします。

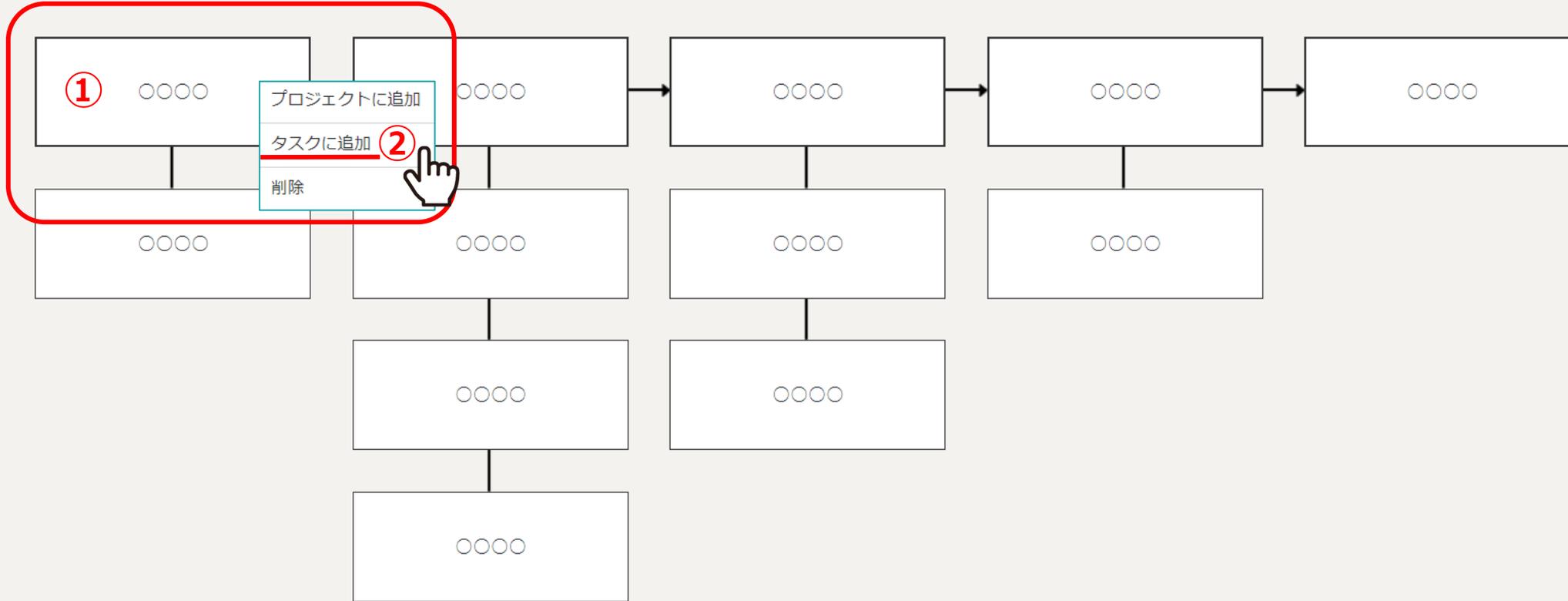
保存

メモ

プレビュー

拡大

縮小



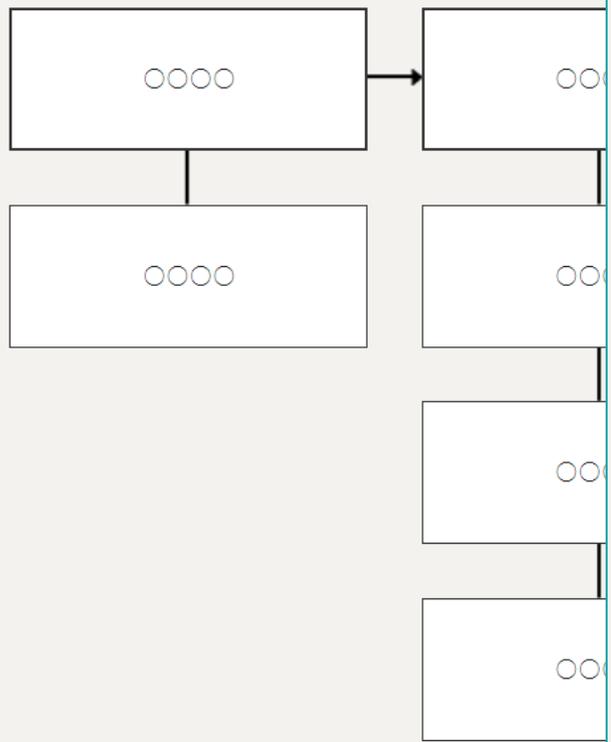
作成したワークフローから、タスクを作成することができます。

①それぞれのプロジェクトを右クリックするとメニューが表示されますので、②「タスクに追加」をクリックします。

※プロジェクトに追加の場合は、プロジェクトと一緒にプロジェクトに紐づくタスクも同時に作成されます。

タスクのみ作成したい場合は、「タスクに追加」をクリックしてください。

保存



④ 保存

③

タスク名 **必須**

〇〇〇〇

タスク期限日時 **必須**

タスク終了日 時間

00:00

Google カレンダーに表示 終日

担当者(ユーザー、グループ) **必須**

担当者を選択

説明

← → **B** *I* U ~~S~~ Helvetica 14px 段落 ...

P 0ワード

✓ タスクを作成しました

③タスクの期限日時、担当者、説明を設定・記載することができます。

④最後に、「保存」をクリックします。

※作成したタスクはタスク一覧に追加されます。