保存

▲メモ しん プレビュー ④ 拡大 Q 縮小

¢

2 00 00 株式会社00000



~ワークフローを作成する~

最終更新日:2025年5月26日

保存

▲メモ ● プレビュー ● 拡大 ● 縮小

 \cap

0000 株式会社0000



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。

<u> ☆ @@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@</u>	スク ~ 1 🔅 業務日報 ~	Q チャット ·ダ·ナレッジパネル	G		4	▲ 00 00 株式会社0000			
<mark>📄 ワ-</mark> 今日のシス	・タスク一覧					♀ 検索メニュー展開 ∨			
フリーワ 新規タスク	新規タスク作成 Q A 2 A 一覧								
4件 プロジェク	~ クト一覧 目を削除する ∨ 実行 + 新規登録								
プロジェク	トテンプレート								
	5	ワークフロー	名 🗘	作成日 🗘	最終更新日 🗘	最終編集者 🗘			
	•	ワークフロ・	-4	2025/	2025/	00.00			
		ワークフロ・	-3	2025/	2025/	00 00			
ガントチャ	-ト	ワークフロ・	-2	2025/	2025/	0000			
<u> </u>	- (2)		-						
タスク分析			-1	2024/	2024/	0000			
	- (2) (m)	ワークフロ・ ワークフロ・	-2 -1	2025/ 2024/	2025/ 2024/	00 00			

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。



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。

b 00000000 🖉

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。

b 00000000 🖉

保存





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出来ます。 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。

ワークフローを新規作成する④ _フローを追加する ッジパネル &

• 00000000 🖉

保存

■メモ ↓ プレビュー ④ 拡大 ● 縮小

···· ^

0000 株式会社0000



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。

ワークフローを新規作成する⑤ _フローの間隔を広げる *ル &

00000000 []



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。 0000 株式会社0000

 \land

•••

ワークフローを新規作成する⑥ _フローを削除する

00000000

保存





③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。

0000 株式会社0000

 \triangle

•••



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。
⑫<u>Enterでメモの内容が保存され</u>、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。

) 00000000

保存

■メモ 見プレビュー ④ 拡大 ④ 縮小

 \land

•••

0000 株式会社0000



③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。

迎保存したメモを右クリックし、削除することができます。

■ 00000000



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。

0000 株式会社0000

 \cap

ワークフローを新規作成する⑩ _プレビューする ジェレッジパネル &





⑩「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、 ①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。









18ワークフローを編集した場合は、必ず「保存」をクリックします。

※編集状態(Enter押下前)のプロジェクトやタスクがある場合は保存出来ません。

ワークフローを複製・削除する 🗸 🤤 チャット 🔅 ナレッジパネル 🕓

トレーション ローク

… ♀ 2 00 00

Q 検索メニュー展開 ∨

フリーワー	ード検索	۹ (3)			条件をクリ
4 / #		選択項目のアクションを選択して > 実行 + 新規登録			
	編集	選択項目のアクションを選択して下さい 選択項目を複製する ワークフロー名 ◇	作成日 🛇	最終更新日 🗘	最終編集者 🗘
		選択項目を削除する 2 2 7 7-270-4	2025/	2025/	00 00
		ワークフロー3	2025/	2025/	00 00
7		ワークフロー2	2025/	2025/	00 00
2m	1	ワークフロー1	2024/	2024/	00 00

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。

ワークフローからプロジェクト・タスクを作成する① メテレッジパネル &

) 00000000



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。 0000 株式会社0000

... ^

ワークフローからプロジェクト・タスクを作成する② メナレッジパネル &



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。

… ↓ 2 00 00 株式会社0000

ワークフローからプロジェクト・タスクを作成する③ シ + レッジパネル &



•••

						7
				保存	×	
1床仔	プロジェクト名 🚽	必須				山大し、稲小
	<u>^</u>					
C		★ ~				
	5	未着手	~			
c			\sim			
		説明				
		00000000000000000000000000000000000000				
	タスク名 必須					•

⑤プロジェクトの期間、ステータス、担当者、説明を設定・記載することができます。

ワークフローからプロジェクト・タスクを作成する④ シ + レッジパネル 🕓

0000		۶			- 保存	×]
保存					_	•	Q、縮小
	プロジェ						
	タフ クタ	以須					
	6	0000				×	
		必須					
	~	0000				×	
	タスク名 					×	
	+ 5	マスク追加					

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。

ワークフローからプロジェクト・タスクを作成する⑤ ト・ナレッジパネル &

) 0000000	8 保存	× プロジェクトを作成しました
保存	タスク名 必須 へ 0000 期間	
0000	タスク開始日 時間 クスク開始日 前 クスク防水丁日 時間 クスク於丁日 時間 00:00 ▼ クスク応入丁日 時間 00:00 ▼ 00:00 ▼ ○0:00 ▼	
0000	ステ-タス 未着手 ✓	
	担当者 ○○○○○ ~ ↓ 説明	
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	•

⑦タスクの期間、ステータス、担当者、説明、添付ファイルを設定・記載することができます。

⑧最後に、「保存」をクリックします。 ※作成したプロジェクト・タスクはプロジェクト一覧とタスク一覧に追加されます。 0000 株式会社00000

•••

ワークフローからタスクを作成する① 🤤 チャット 🔅 ナレッジパネル 🕓

) 00000000

保存

メモ
し
し
し
し
し
は
し
は
し
は
し
は
し
は
し
は
し
は
し
は
し
は
し
は
し
い
し
い
し
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い
い



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。 0000 株式会社0000

... ^



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。