【業務日報】ワークフロー設定の流れ

設定の流れは、以下の通りです。

1. 「管理」メニューから「ワークフロー」をクリックし開きます



2. 「新規作成」をクリックし、ワークフローの作成画面を開きます



3. 「設定取得・反映」をクリックします

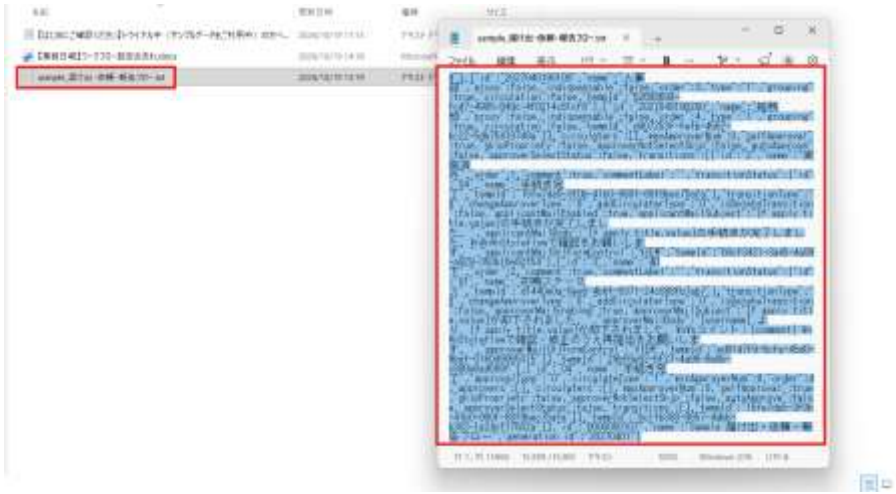


TDC ソフト株式会社　2026 年 10 月

4. 「反映」をクリックします



5. 本フォルダにある「sample_届け出・依頼・報告フロー.txt」を開き、内容を全てコピーします
※テキストファイル内を一か所クリックし、キーボード「Ctrl」をクリックしながら「A」をクリックすると全選択できます。全選択後にコピーをしてください。



6. 4.で開いた「反映」画面の「設定情報」にコピーした情報を貼付けます



7. 「反映」ボタンをクリックします



8. ワークフロー名を変更する場合は変更をし(任意)、「登録」をクリックします
   ※ワークフロー名は管理用の名称です。利用者には表示されません



以上で、ワークフローの設定は【完了】です。