



概要 & 日本語操作マニュアル





目次

1. monday.comの基本用語

- 1-1. ワークスペース
- 1-2. ボードに関わる用語
- 1-3. ボードの種類
- 1-4. フォルダ
- 1-5. ダッシュボードの概要
- 1-6. ダッシュボードの作成方法
- 1-7. カラム追加、移動
- 1-8. ボードビューの切り替え
- 1-9. フィルター
- 1-10. ゴミ箱

2. 左バーに表示されるアイコン

- 2-1. 通知
- 2-2. 受信ボックス
- 2-3. マイウィーク
- 2-4. プロフィールの設定
- 2-5. 言語設定

3. ボードへのユーザーの招待

- 3-1. メインボードでの手順
- 3-2. 共有ボードでの手順

4. チャット機能

- 4-1. チャットの活用方法
- 4-2. チェックリストの活用
- 4-3. ボード表でのチャットの表示

5. 権限設定

- 5-1. アカウント全体の権限設定
- 5-2. ボードの権限設定
- 5-3. カラムの権限設定
- 5-4. その他の権限設定

6. その他の機能

- 6-1. 外部ツールとの統合機能
- 6-2. 自動化機能



ワークスペース

ワークスペース

ワークスペースの検索

★ お気に入り 1

マイワークスペース

宮

ワークスペースの説明を追加する

最近見たボード メンバー 権限

このワークスペースで最近アクセスしたボードとダッシュ

新規ボード

テスト

TEST1 & 2_mirror

New Doc

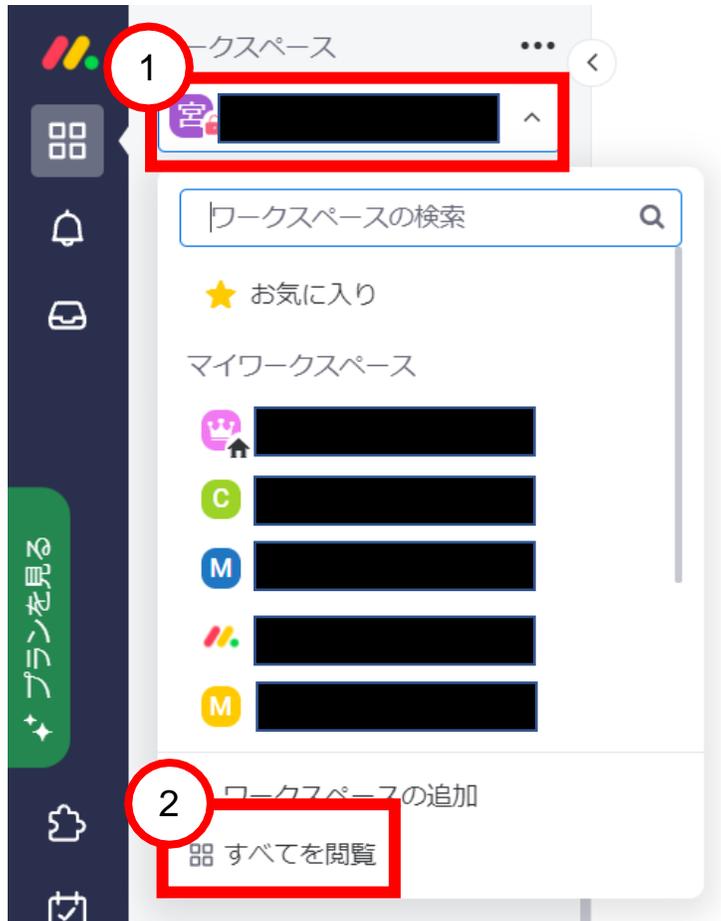
説明

アカウントの内容を分類・整理するために使用する大きなフォルダのようなものです。

ワークスペースを使用して、さまざまなチーム、プロジェクト、またはチームを管理するその他のカテゴリのボードをグループ化することができます。



他ワークスペースにアクセスする手順



説明

- ①アカウントにログインします
- ②ワークスペースのマークをクリックします
- ③ワークスペース内で参照したいボードを選択します



ボードに関わる用語

ボード名

メインボード ⓘ ☆

ボードの説明を追加

メインの表 + ビューを追加

ユーザー管理

最後に見た ⓘ 招待 / 1 アクティビティ + ボードに追加 ...

統合機能

統合する [統合] [追加] [削除] [メール]

フローを / 1 ^

ビューの切り替え

⊙ ユーザー ▼ フィルター ▼ ↑ ソート

自動化機能

カラム (項目列)

グループタイトル	ユーザー	状況	日付
アイテム 1	ⓘ	処理しています	9月 17
アイテム 2	ⓘ	完了	9月 17
アイテム 3	ⓘ		9月 14
+追加			

プランを見る

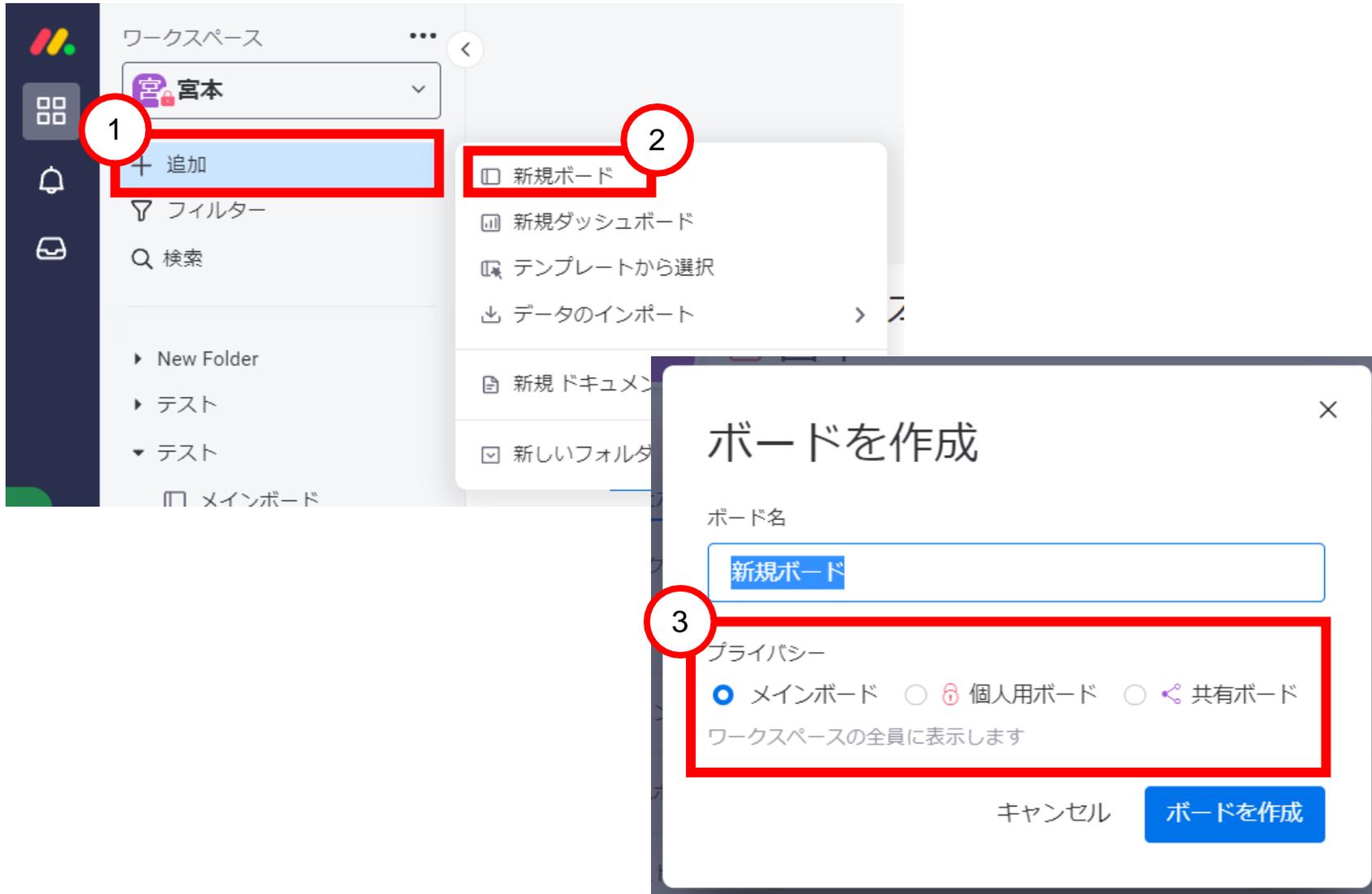
説明

ボードは、タスクのグループを保存するための場所です。

ボードはプロジェクトを保存する仮想ホワイトボードのような存在で、日々のタスクから月や年単位に及ぶプロジェクトまで、あらゆる業務を追跡できます。



ボードの種類



説明

メインボードは、アカウント内のすべてのユーザーがボードを閲覧できるように権限が設定されたボードです。

個人用ボードは、ボードの作成者とそのボードに招待されたユーザーのみがボードを閲覧できるように権限が設定されたボードです。

共有ボードは、ボードへのリンクを持っている人なら誰でもボードを閲覧できるように権限が設定されたボードです。クライアント、インターン、フリーランサーなど、チーム外部または会外のゲストとボードを共有するために使用できます。



フォルダ

ワークスペース

新... ボードの説明を追加

1 + 追加

2 2 新しいフォルダー

3 3 New Folder

宮本
ワークスペースの説明を追加する

最近見たボード メンバー 権限

このワークスペースで最近アクセスしたボードとダッシュボード

新規ボード

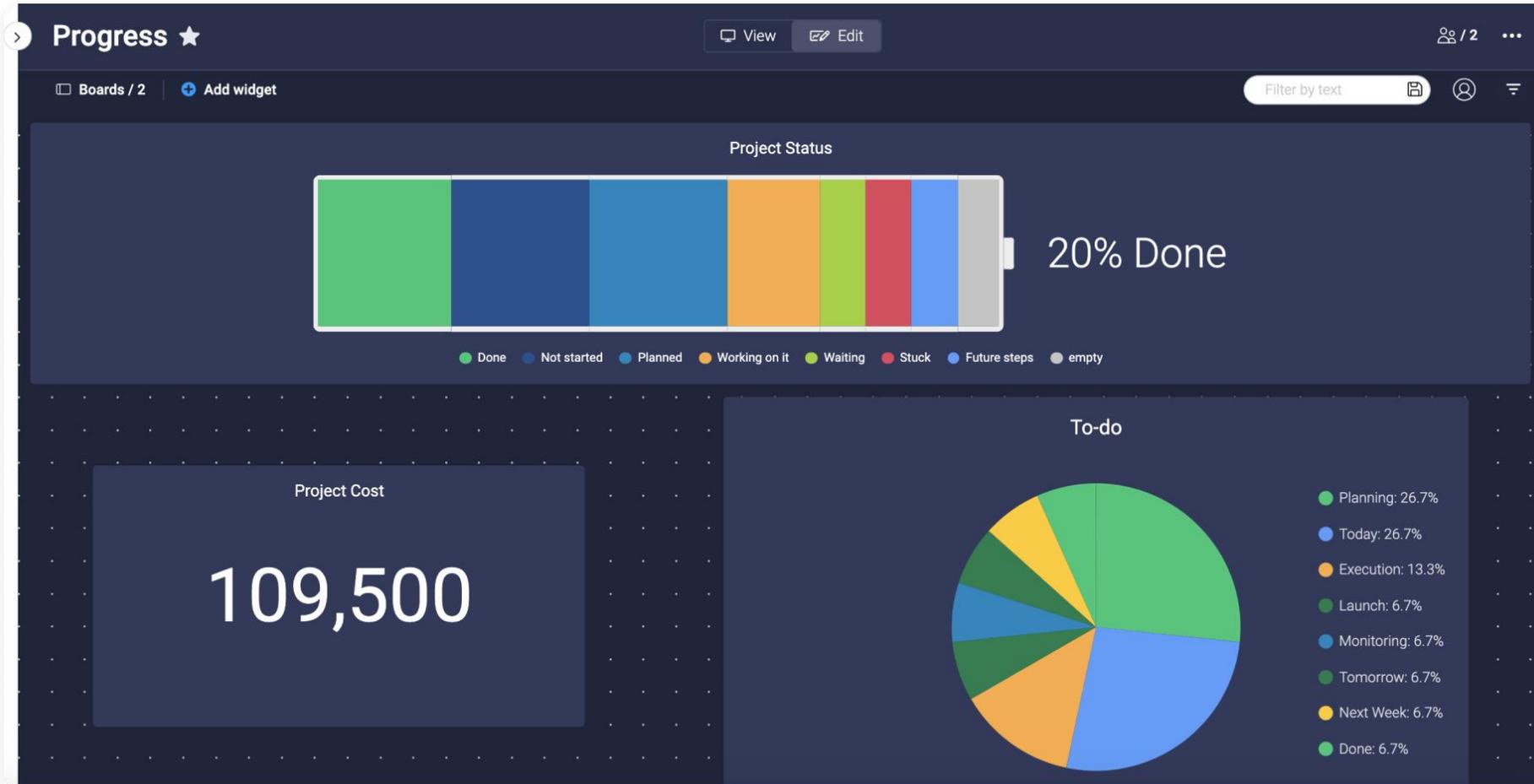
説明

フォルダーには同じ種類のボードをグループ化して保存する場合に役立ちます。

ワークスペース内にフォルダーを作成して、関連するすべてのボードをまとめることができます。



ダッシュボードの概要



説明

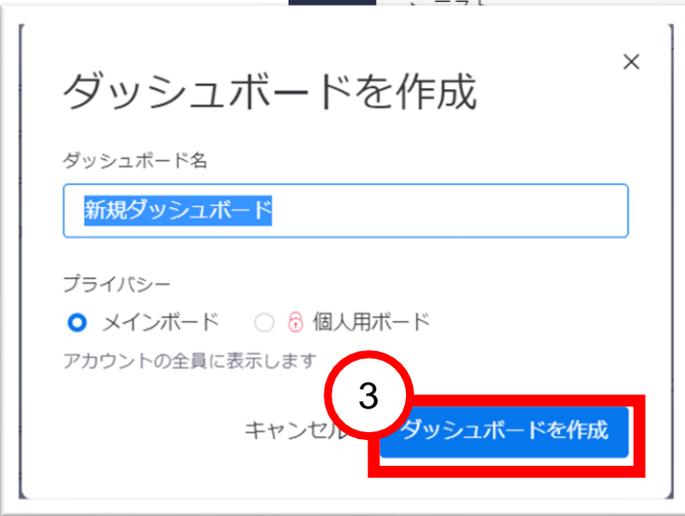
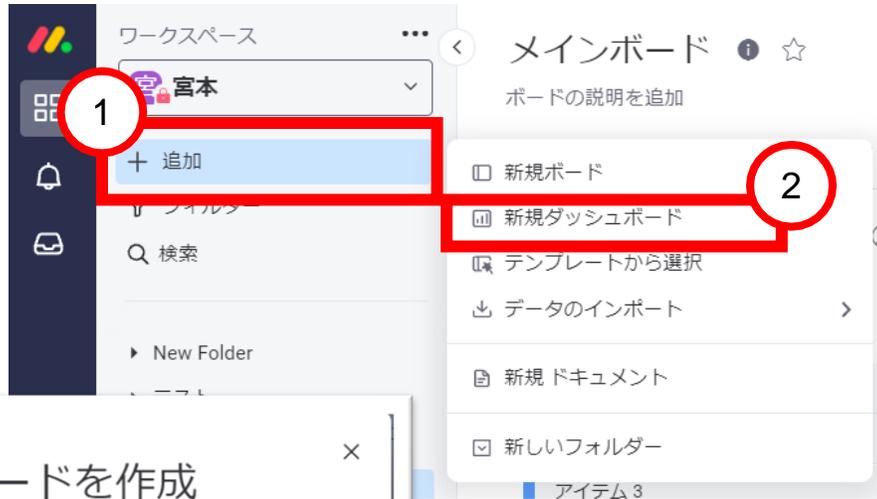
ダッシュボードを活用することで、ボードを横断して情報を一元管理することができます。

ボードの情報を表形式のまま表示するだけでなく、チャートやカレンダー形式でも表示することも可能です。

マネージャーはチームのプロジェクトの全体像を把握しやすくなります。



ダッシュボードの作成方法



説明

- ①「追加」をクリック
- ②「新規ダッシュボード」をクリック
- ③ボード名を設定したら「ダッシュボード作成」をクリック
- ④データを引っ張ってきたい元となるボードを選択
- ⑤どのような形式でデータを表示するかを選択



カラムの追加

グループタイトル

アイテム

+追加

グループタイトル

+追加

ユーザー

状況

日付

基本機能

- 状態
- テキスト
- ユーザー
- おすすめ
- サブアイテム
- ファイル
- ボードを接続...
- 最終更新日
- ドロップダウン
- 日付
- 数値
- タイムライン
- 数式
- タグ
- 履歴作成

その他のカラム

カラムセンター

検索

おすすめ

タイムライン
カラム

テキスト
カラム

サブアイテム
カラム

ボードに追加

ボードに追加

ボードに追加

基本機能

状態

ユーザー

数値

説明

- ①一番右の列に表示されている「+」マークをクリック
- ②「その他のカラム」をクリック
- ③追加したいカラムの種類を選択



カラムの移動

説明

- ①カラム名にマウスを合わせると左に点点が出てきます。
- ②それらをクリックして掴むと、自由に横列に移動ができるようになります。

The image displays two sequential screenshots of a software interface to illustrate how to move a column. Both screenshots show a table with a group title 'グループタイトル' and a table body containing 'アイテム' and '+追加'. The top screenshot highlights the 'ユーザ...' column header with a red box and a red circle containing the number '1'. A three-dot menu icon is shown to the left of the header. The bottom screenshot highlights the same area with a red box and a red circle containing the number '2'. A white rectangular handle is shown over the three-dot menu icon, indicating it can be clicked and dragged to move the column.



ビューの切り替え

メインボード ⓘ ☆

ボードの説明を追加

1

メインの表 + ビューを追加

新しいアイテム ▼

- ダッシュボードビュー
- ダッシュボード 新規
- チャート
- ガントチャート
- カレンダー
- 仕事量
- タイムライン

他のビュー

- 表
- かんばん
- フォーム
- ファイル
- カード 新規
- アプリ

2

その他のビュー

3

ビューセンター

検索

基本機能

- ダッシュボード**
必要なウィジェットを新しいレイアウトに追加する
ボードに追加 2
- ガントチャート**
ガントチャートを使用して、プロジェクトを計画、追跡、視覚化する
ボードに追加 113
- タイムライン**
チームのタスクを時系列で視覚的に確認できます
ボードに追加 739
- ファイル**
ボードにアップロードした全ファイルを1か所に表示
ボードに追加 466

説明

「ビューを追加」を使用し、ボードの情報をガントチャート形式やタイムライン形式などで表示することができます。



ボード情報の絞り込み（クイックフィルター機能）

メインボード ⓘ ☆

最後に見た 招待 / 1 アクティビティ

4 メインの表 + ビューを追加

1 フィルター

3 新しいビューとして保存

2

クイックフィルター 全5件のすべてを表示中 アイテム ⓘ

グループ	Name	ユーザー	状況	日付
トップグループ 3	アイテム 1	未割当 5	処理してい... 1	今日
グループタイトル3	アイテム 2		完了 1	明日
グループタイトル2	アイテム 3		スタック	昨日
	アイテム 4		すべて 3	今週
	アイテム 5		全完了ラベル 1	先週

高度なフィルターに切り替える

新しいアイテム

検索

ユーザー

統合する

グループタイトル

アイテム 1

アイテム 2

アイテム 3

+追加

グループタイトル

アイテム 4

アイテム 5

説明

- ① フィルターをクリック
- ② フィルターの条件を選択（ボードに表示させる情報の条件を選択する）
- ③ 今後も同じ条件でボード情報を参照したい場合、「新しいビューとして保存」をクリック
- ④ 新しいビューとして保存すると、メインの表の並びに表示される



ごみ箱

ワークスペース

宮本

+ 追加

フィルタ

検索

Gapri

アカウント

プロフィール

データのインポート

統合

開発者

ごみ箱

アーカイブ

管理者

チーム

ログアウト

アップグレード

ごみ箱

過去30日間にアカウントから削除されたアイテムがここに表示されます

検索...

ボード

宮本 昌昂が新規ボードボードを削除しました

4m (1M日以内は復元が可能)

復元

1

2

3

説明

①プロフィールをクリック

②ごみ箱をクリック

③過去30日間に削除したアイテムやボードの一覧が表示されます。
※削除から30日以内であれば復元が可能です。

30日を過ぎてしまった場合には復元ができなくなります。

ボード情報の絞り込み（高度なフィルター機能）



メインボード ● ☆

最後に見た  招待 / 1 ↗ アクティビティ + ボード

④ ドの説明を追加

メインの表 + ビューを追加

統合する    フロ

新しいアイテム ▼ 🔍 検索 @ ユーザー ▼ フィルター ① ↑ ソート 🔗 🔍 🔍 🔍

高度なフィルター 全5件のすべてを表示中 アイテム ? 全てクリア 新しいビューとして保存 ③

Where カラム ▼ 条件 ▼ 値 ▼

+ 新しいフィルタの追加

クイックフィルターに切り替える 🔍

グループタイトル

アイテム 1
アイテム 2
アイテム 3
+追加

説明

- ① フィルターをクリック
- ② フィルターの条件を選択（ボードに表示させる情報の条件を選択する）
- ③ 今後も同じ条件でボード情報を参照したい場合、「新しいビューとして保存」をクリック
- ④ 新しいビューとして保存すると、メインの表の並びに表示される



通知

Inbox Send feedback Open (15) / All Updates

Notifications

All Unread I was mentioned Assigned to me

Automations 4 hours ago
Time to call Samantha for a monthly check-in!
Michael 1

Automations 4 hours ago
Time to call Charles for a monthly check-in!
Michael 1

Automations 4 hours ago
Time to call Kayla for a monthly check-in!
Michael 1

Last 7 Days

説明

左側パネルにある小さなベルのアイコンをクリックすると、通知リストが開きます。

ここで、自分に特に関連するすべての情報（自分にタグ付けされたもの、自分が割り当てられたもの、自分が書き込んだアップデートへの返信など）を受信します。



受信ボックス

Inbox [Send feedback](#) Open (13) / All Updates

Lea Jun 30, 2020
Caramel Development > Presentation > Caramel Drizzle
@Caramel Task Force We are presenting the new flavor on Wednesday 🍰
Liked 3 Seen
Like Reply
Write a reply...

Lea Jun 17, 2020
Ice Cream Flavors > New Flavor Ideas > Blueberry muffins
Working Status is amazing :)
Edited 4 Seen
Like Reply

Jess Jun 4, 2020
Ice Cream Orders > To Order > Chocolate Fudge

説明

ベルアイコンの下には、受信トレイアイコンがあります。受信トレイには、自分が参加しているボードのすべてのアップデートが配信されます。

そのアップデートで自分が特にメンションされていない場合や、各アイテムに自分が割り当てられている場合でも同様にメッセージが届きます。



マイウィーク

Previous week / 0 < Jan 18 - Jan 24 > Next week / 0

Hi Kayla
You don't have any assignments this week

Filter by person

Previous weeks

Approve changes to KB TLV - Tasks > March 8-12	K	Stuck	! Mar 10, 2020
Approve changes to KB TLV - Tasks > March 8-12	K	Stuck	! Mar 10, 2020
Approve changes to KB TLV - Tasks > March 8-12	K	Stuck	! Mar 10, 2020
Meeting with Tom NY - Tasks > March 15-19	K	Working on it	! Mar 16, 2020
Meeting with Tom			Mar 16

説明

カレンダーアイコンをクリックすると、マイウィークが開きます。

「マイウィーク」には、あなたとチームが今週または来週達成すべきことや、すでに期限が過ぎてしまった仕事が一まとめで表示されます。

お使いの **monday.com** アカウント全体から、期限が今週に設定されたすべてのタスクを収集し、一覧で表示します。



プロフィールの設定

The screenshot shows the Gaprise user interface. In the top left, there is a user profile icon (1) and the text 'Gaprise'. Below it, a sidebar contains a list of menu items, with 'プロフィール' (2) highlighted. The main content area displays a profile card for '宮本 昌昂' (3), which includes a profile picture, name, and navigation tabs for 'プロフィール', '作業状況', 'パスワード', 'ユーザー設定', '通知', '電子メール統合', and 'セッション'. A notification banner at the top of the profile card reads: 'ご存知でしたか？管理者はこのページをカスタマイズすることができます。 × やってきましょう'.

説明

- ①左下に表示されているアイコンをクリック
- ②「プロフィール」をクリック
- ③自身のアカウントに関わる情報の編集や管理を行うことができます

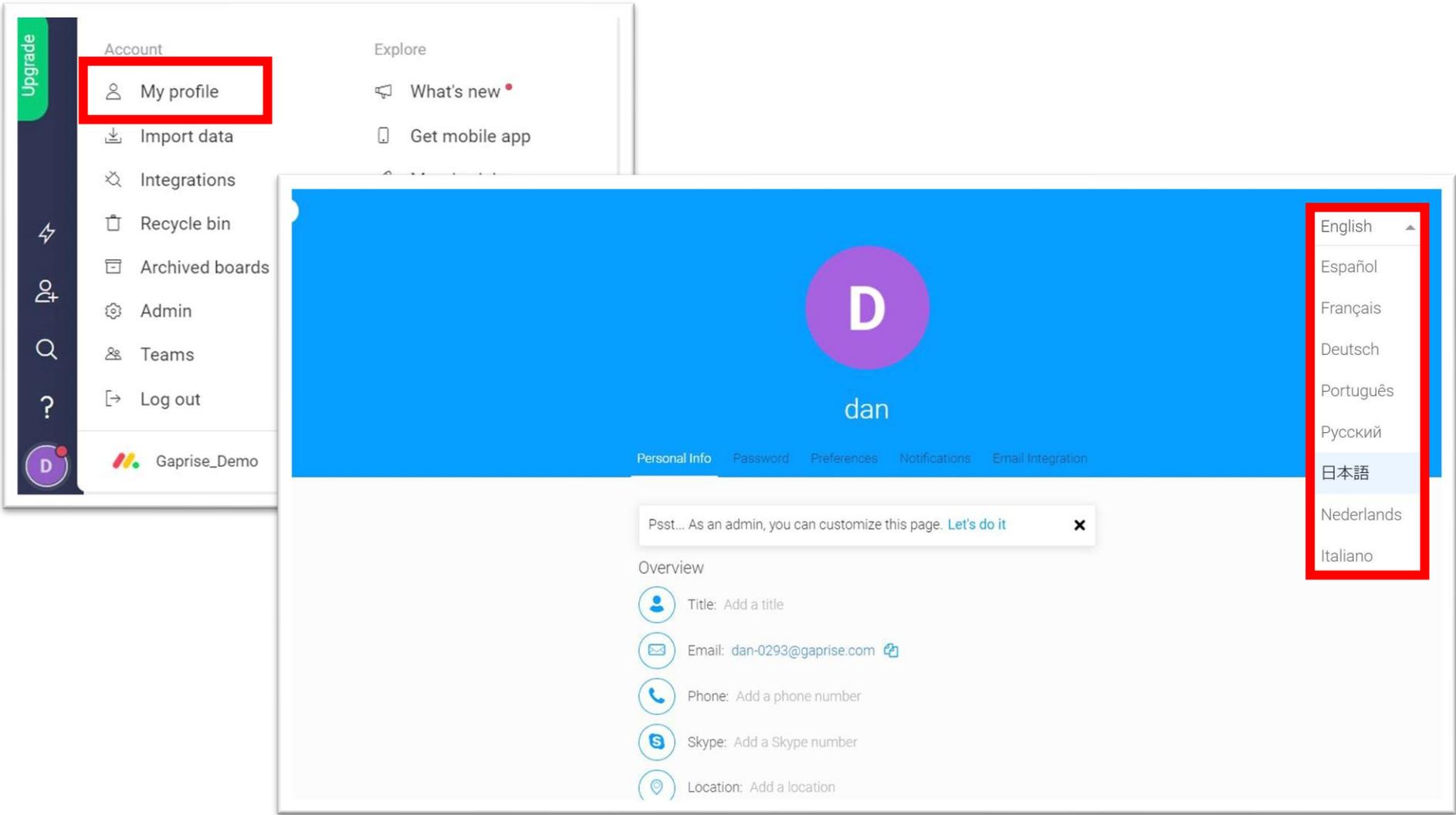


日本語の設定

説明

①アイコンをクリックし、My profileをクリックしてください

②画面の右上Englishをクリックし、日本語を選んでください





メインボードでのユーザー招待手順

メインボード

最後に見た **招待 / 1** アクティビティ + ボードに追加

ボードの説明を追加

メインの... + ビューを追加

統合する フローを / 1

新しいボードメンバー

名前またはメールアドレスを入力してください

ユーザー

- bunya terada
- Keiji Doi
- Yusuke Takase (Gaprise)

チーム

- Gaprise の全員

新しいメンバーをメールで招待

ユーザー	状況	日付
	処理しています	9月17
	完了	9月17
		9月14

説明

- ① 「招待」 をクリック
- ② 「名前」 か 「メールアドレス」 を入力し、ユーザーを追加



共有ボードでのユーザー招待手順

共有ボード

最後に見た **招待 / 1** アクティビティ

+ ボードに追加

ボードの説明を追加

メインの表 + ビューを追加

統合する

フローを / 1

2 ボードメンバー

チームのユーザーを登録する

名前またはメールアドレスを入力してください

宮本 昌昂

3 ボードゲスト

外部のユーザー（クライアント、フリーランスなど）を登録する [詳細を表示](#)

名前またはメールアドレスを入力してください

現在、このボードに登録されているゲストはいません

日付

9月17	
9月12	
9月12	

説明

- ①「招待」をクリック
- ②社内ユーザー場合、こちらから「名前」か「メールアドレス」を入力し、ユーザーを追加
- ③社外ユーザーの場合、こちらから「名前」か「メールアドレス」を入力し、ゲストユーザーを追加



チェックリスト

説明

ボード上の吹き出しマークをクリックすることで、チャットを表示することができます。

The image illustrates the process of opening a chat window from a Kanban board. It consists of three overlapping screenshots:

- Top-left screenshot:** Shows a Kanban board titled "テスト2". The "吹き出し" (pop-out) icon in the top right corner of the board is highlighted with a red box.
- Bottom-left screenshot:** Shows a Kanban board titled "テスト". The "吹き出し" icon is again highlighted with a red box.
- Right screenshot:** Shows a chat window titled "テスト" that appears after clicking the "吹き出し" icon. The chat content, which includes a list of items (A, B, C) and a "返信" (reply) button, is highlighted with a red box.



ボード表でのチャットの表示

Mad Hatter ★
Add board description

Main Table ▾

New Item ▾ Search Person Filter Sort

	Material	Colors	Stock	Restock Date	To Order	Order Priority
▼ Fedoras						
Melvin	Wool	Burgu... Forest Gr... +4	34	Oct 16	40	★★★★★
Josephine	Felt	Black Navy +1	44	Oct 22	50	★★★★★
Frederich	Wool	Charcoal Orange +3	56	Nov 5	40	★★★★★
+ Add						
			134 sum			
▼ Sun Hats						
Loretta	Straw	Straw Tan	23	Oct 15	30	★★★★★
Clarissa	Straw	Straw Tan	14	Oct 6	30	★★★★★
Genevieve	Straw	Straw	7	Oct 1	30	★★★★★
+ Add						
			44			

説明

更新が灰色の場合は常に、7日を超えて新しい更新を投稿した人がいないことを意味します。

更新アイコンが青色の場合は、このアイテムに過去7日以内に投稿された更新があることを意味します。



アカウント全体でのユーザーの権限設定

アカウント内のユーザーの種類

管理者：

管理者はアカウント全体の情報にアクセスをすることができます。

メンバー：

メインボード上のすべての情報を見ることができます。

招待があれば、共有ボードやプライベートボードでの作業を行うことも可能です。

閲覧者：

メンバーと同様、メインボードへのアクセス、および共有ボードや共有設定をしたプライベートボードへのアクセスができます。しかし、メンバーとの違いは、閲覧者のできることはボードの閲覧のみで、編集などの権限がないことです。

※メンバーと閲覧者の違い（詳細）は次ページでご紹介します。



アカウント全体でのユーザーの権限設定

メンバーと閲覧者の違い（詳細）

メンバー

できること：

ボードの作成と編集、アイテムの作成と編集、フォルダーの作成と編集、ボードやアイテム内の他のメンバーを招待する
すべてのメインボードの情報を見る、共有ボードやプライベートボードへの招待を受ける、プロフィールの編集、コミュニケーションと添付ファイルの追加

閲覧者

できること：

メインボードセクションのすべてのボードの閲覧、アイテムを開いてアップデートを見る、ボード内の検索またはフィルター
共有ボードまたはプライベートボードへの招待を受ける、プロフィール欄の編集、新しい閲覧者の招待（管理者がこの設定をブロックしていない場合のみ）、ボードビューを開く、アイテムへのアサインを受ける、チームへの追加を受ける、ボードをExcelにエクスポートする

できないこと：

新しいボードの作成、削除、ボードの内容変更、ボードの構成変更、ボードの設定変更、アイテムにアップデートを追加する、または誰かが投稿したアップデートにいいね！する、ボードのオーナーとしてアサインを受ける、共有可能なボードにゲストを招待する、チームの作成



その他の権限

| ゲストユーザー

ゲストは共有可能ボードにのみに招待することができ、共有ボードのメンバーとして機能します。メインボードまたはプライベートボードの情報を閲覧することはできません。社外のユーザーを招待する際に活用する権限であるため、ゲストユーザーとして招待するためには、会社に関連付けられている電子メールアドレスとは異なる電子メールアドレスを持っている必要があります。

できること：

共有ボード内で新しいアイテムを作成すること、カラムを編集および追加すること
アイテムのアップデートセクションとステータスカラムにコメントと添付ファイルを追加すること、ユーザーを割り当てること
ボードビューを追加すること、自動化を追加すること、統合を追加すること

できないこと：

招待された共有ボード以外のボードやアイテムなどの情報を閲覧すること、新しいボードを作成すること
他のゲストを共有ボードに招待すること、チームに追加されること、ボードのオーナーになること



その他の権限

フォロワー

ボードをフォローしている管理者、チームメンバー、ゲストのことです。
誰かがボードにアップデートを投稿すると、そのボードのフォロワー全員の 受信箱 にその投稿が届きます。

ボードオーナー

ボードオーナー とは、次のいずれかを指します。

- ・ そのボードを作成したユーザー
- ・ ボード作成者がそのボードの共同オーナーとして選んだ、ボードのフォロワー

ボードの所有権は、ボードに制限を設定する際に重要な機能です。

※ボードオーナーには管理者またはメンバーのみがなれます。ゲストと閲覧者にボードの所有権を付与することはできません。



ボードの権限設定

メインボード ⓘ ☆ 最後に見た 👤 招待 / 1 ↗ アクティビティ + ボードに進む

ボードの説明を追加

🏠 メインの表 + ビューを追加 🔍 統合する

新しいアイテム ▼ 🔍 検索 👤 ユーザー ▼ フィルター ▼ ↑ ソート ☆

3 ボードの権限
このボードで全員ができることを選択: [詳しく見る](#)

権限の表示

すべてを見る ⓘ

ユーザーには、自分に割り当てられたアイテムを [ユーザー] カラムでのみ表示できます。 ⓘ [* エンタープライズプランの近日公開](#)

権限の編集
これらの権限は、[閲覧権限] に依存します (ユーザーは表示されるものだけを編集できます)。

すべてを編集 ⓘ

コンテンツを編集 ⓘ

割り当てられたアイテム内のコンテンツのみを編集する ユーザーカラム内にある ⓘ

アップデートのみ書き込み ⓘ

👑 ボードのオーナーはこのボードであらゆることを実行できます

キャンセル 保存

1 ...

- 👤 ボードメンバー
- ↗ ボードアクティビティ
- 🔍 外部ツール連携
- 🏠 自動化センター
- 🏠 アプリマーケットプレイス
- 🔒 ボードの権限**
- ⚙️ ボード設定 >
- ⋮ その他のアクション >
- 🗑️ ボードを削除 / アーカイブに移動 >

2

説明

- ①画面右上の点点をクリック
- ②ボードの権限をクリック
- ③設定したい権限を選択する



ボードの権限設定

ボードの権限 ×

このボードで全員ができることを選択: [詳しく見る](#)

権限の表示

すべてを見る ○

ユーザーには、自分に割り当てられたアイテムを [ユーザー] カラムでのみ表示できます。

権限の編集

これらの権限は、[閲覧権限] ○

すべてを編集 ○

コンテンツを編集 ○

割り当てられたアイテム内のコンテンツのみを編集する ユーザーカラム内にある ○

アップデートのみ書き込み ○

👑 ボードのオーナーはこのボードであらゆる権限を管理できます。

権限設定の概要:

- 権限の表示:**
 - 誰でもボード内のすべてのアイテムを見ることができます
 - ユーザーは、自分に割り当てられたアイテムまたは自分が作成したアイテムのみを表示できます。
- 権限の編集:**
 - すべてを編集
 - グループの追加/移動/削除
 - カラムの追加/移動/削除
 - アイテムの追加/移動/削除
 - コンテンツを編集
 - 更新の書き込み
 - コンテンツを編集
 - グループの追加/移動/削除
 - カラムの追加/移動/削除
 - アイテムの追加/移動/削除
 - コンテンツを編集
 - 更新の書き込み
 - 割り当てられたアイテム内のコンテンツのみを編集する ユーザーカラム内にある
 - グループの追加/移動/削除
 - カラムの追加/移動/削除
 - アイテムの追加/移動/削除
 - 割り当てられたアイテム内のコンテンツのみを編集する
 - 更新の書き込み
 - アップデートのみ書き込み
 - グループの追加/移動/削除
 - カラムの追加/移動/削除
 - アイテムの追加/移動/削除
 - コンテンツを編集
 - 更新の書き込み

説明

左記のように、ボード内の権限は細かく設定することが可能です。



カラムの権限設定

メインボード ⓘ ☆

ボードの説明を追加

最後に見た 招待 / 1 アクティビティ

メインの表

+ ビューを追加

統合する



新しいアイテム ▼

検索

ユーザー

フィルター ▼

ソート



グループタイトル

ユーザー	状況
アイテム1	
アイテム2	
アイテム3	
+追加	

状態
カラム

カラムの設定

フィルター

カラムをソートする >

説明を追加

カラムの編集を制限

カラムの閲覧を制限

カラムの権限 >

カラムの概要を表示する

カラムを折りたたむ

グループタイトル

アイテム4
アイテム5

説明

①フィルターをかけた
いカラムの逆三角形
マークをクリック

②「カラムの権限」を
クリック

③編集、閲覧の制限を
設定



グループの移動

メインボード ⓘ ☆

ボードの説明を追加

🏠 メインの表 + ビューを追加

新しいアイテム ▾ 🔍 検索 👤 ユーザー ⚙️ フィルター ▾ ⬆️ ソート

▼ グループタイトル

- ⊗ このグループを折りたたむ
- ⊗ グループをすべて折りたたむ [Ctrl] G
- ☑️ すべてのアイテムを選択
- ⊕ グループを追加
- 📄 このグループを複製 >
- ➡️ **グループをボードに移動** >
- ✎ グループ名を変更
- グループの色を変更
- 📄 Excelにエクスポート
- 🗑️ 削除
- 📁 アーカイブ

ボードを選択 🔍

- 【総務】人事評価** M
- monday施策/タスク管理ボード
- 個人用ボード 🔒
- 新規ボード 🔗
- 共有ボード 🔗
- 正林国際特許商標事務所様<>G...
- 現在閲覧中

説明

- ①グループ名左の逆三角形をクリック
- ②「グループをボードに移動」をクリック
- ③移動先のボードを選択



外部ツールとの統合機能

説明

monday.comでは簡単な操作で外部ツールとの連携設定をすることが可能です。

連携可能なツールの一覧はこちらからご確認いただけます。

<https://monday.com/lang/ja/integrations>

①「統合する」をクリック

②外部ツール連携をクリック

③連携をさせたいツールを選択します

The screenshot shows the Monday.com interface with three steps highlighted by red boxes and numbers:

- Step 1:** A red box highlights the '統合する' (Integrate) button in the top navigation bar.
- Step 2:** A red box highlights the '外部ツール連携' (External Tool Integration) button in the top navigation bar.
- Step 3:** A red box highlights the grid of integration options, including Salesforce, Twilio, Typeform, Malchimp, Zendesk, Jira, PagerDuty, Trello, GitHub, Slack, Gmail, Shopify, Google Drive, Dropbox, Outlook, Asana, Zoom, Basecamp, Clearbit, Todoist, Box, Microsoft Teams, OneDrive, Copper, Facebook, GitLab, JotForm, Stripe, LinkedIn, HubSpot, Pipedrive, Toggl, SurveyMonkey, Harvest, Eventbrite, Jira Server + Data Center, Webhooks, Google Calendar, and Adobe Creative Cloud.



自動化機能

説明

自動化により、monday.com内の特定のアクション（ステータスの変更など）をキーとして、通知の送信などのアクションを設定することができます。

①「フローを」をクリック

②自動化センターをクリック

③設定したい自動化を選択し、自動化のアクション内容を設定します

The screenshot illustrates the process of setting up an automation in Monday.com. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A red circle highlights the 'フローを / 1' (Flows / 1) button in the top navigation bar.
- Step 2:** A red circle highlights the '自動化センター' (Automation Center) button in the top navigation bar.
- Step 3:** A red box highlights the '自動化センター' (Automation Center) page. On the left, a sidebar lists various categories. A red circle highlights the '3分でワークフローを自動化する方法を学ぶ' (Learn how to automate workflows in 3 minutes) button. In the main content area, a '新機能' (New feature) section shows a preview of an automation: 'When person is assigned, do something'. Below this, a blue button labeled 'カスタムオートメーションの作成' (Create custom automation) is highlighted.