

# CarFlow

## タスク・進捗 管理者マニュアル

設定 タスク・進捗 の使い方を完全解説

メニュー / 選択制 / タスク個別メモ / バックオフィスタスク 対応版

管理者・Web担当者向け 最新仕様対応版 v6

© 小林モータース

# 1. このマニュアルの読み方

このマニュアルは、CarFlow の中でも特に複雑な「タスク・進捗・小タスク・パターン」の仕組みについて、管理者・Web担当者向けに詳しく解説したものです。WordPress でブログを書ける / BASE のブロックでサイトを組める、くらいの方を想定しています。

現場のスタッフが日々使う基本操作（カードのチェック・移動など）は別の「ヘルプ」ページに書いてあるので、そちらを参照してください。ここに書かれているのは「裏側でどう動いているか」「どう設計するか」の話です。

## このマニュアルで分かること

- ・設定画面で見るタスク一覧の各項目が何を意味するか
  - ・メニュー一本化以降の操作フロー（ON/OFF・名前変更・チェックリスト編集・選択制・メモ設定・削除）
- ・進捗バーの%はどう計算されているか / 自分で割合を変えるには
- ・保護対象タスク（変更・削除できないタスク）の最新ルール
- ・選択制タスクの使い方（車両ごとにON/OFFを選ぶ）
- ・タスク個別メモと自動付箋（日付・時刻メモから緑付箋を自動生成）
- ・小タスク（チェックリスト）の作り方と、5種類の入力タイプ
- ・タブとアコーディオンの階層構造、1つの大タスクに複数パターン
- ・バックオフィスタスク（売約後の事務処理）の追加方法
- ・Excel で一括編集する時の各列の意味と書き方
- ・よくあるハマリと対処

ヒント v6 では「メニュー一本化」「ビルトインタスクの名前変更・削除可」「選択制」「タスク個別メモ」「自動付箋」「バックオフィスタスク」など、CarFlow v2.0 以降の現行仕様に対応しました。

## 2. 全体像 — タスクの構造

CarFlow では1台の車に対して、たくさんのタスクが紐付いています。構造は「フェーズ 大タスク 小タスク」の3階層です。

### 3つのフェーズ

フェーズはシステム固定の3つで、それぞれ違う場面で発生します：

- ・再生：仕入れ～展示までの再生作業フェーズ
- ・納車：売約～納車までの納車準備フェーズ
- ・バックオフィス：納車後の事務処理フェーズ（書類・登録・入金確認など）

### 階層の意味

階層	例	誰が決める？
フェーズ	再生 / 納車 / バックオフィス	システム固定（変更不可）
大タスク	装備品チェック・再生作業・商品撮影 など	管理者がON/OFF・追加・名前変更・削除可能
小タスク	ボディチェック・タイヤ・ナビ動作 など	管理者が自由に設計

ヒント 進捗バーの%を決めるのは 大タスクの完了/未完了 だけ。 の小タスクが何個チェックされていても、それ自体は%に直接は影響しません。「大タスクが完了とみなされた数（重み加重）÷ 全体」で計算されます。

### 3. 設定画面の見方（タスク・進捗）

管理者は「設定 タスク・進捗」から、各フェーズの大タスク一覧を見て編集できます。v2.0以降は行内のボタンが廃止され、すべての操作が（三点）メニューに集約されています。

#### タスク行の構成

1行が1つの大タスクで、左から順に：

- ・アイコン + タスク名：そのタスクの名前（OFF タスクは取り消し線 + 淡色）
- ・期日：仕入れから・納車から N 日以内の目安
- ・進捗の重み（%）：進捗計算でこのタスクが占める割合
- ・メニュー：すべての操作はここから（次節）

#### メニューから出るアクション

アクション	内容
ON にする / OFF にする	現場のチェック画面に表示 / 非表示を切り替え。OFF にしてもデータは消えない
チェックリスト編集	そのタスクの中身（小タスクリスト）を編集する画面に入る
名前・アイコン変更	表示名・絵文字アイコンを書き換え。ビルトインタスクも変更可
このタスクを選択制にする	車両ごとに使う / 使わないを選ぶ方式に切替（後述）
メモ設定	タスクごとにメモ欄を出すか、種別を決める（OFF / フリーテキスト / 日付 / 時刻）
このタスクを削除	大タスクを削除（保護対象は不可）

ヒント OFF にしてあるタスクは、行全体が淡色 + 名前に取り消し線で表示されます。  
ボタンも淡色化。ON/OFF は メニュー 「 ON にする 」 「 OFF にする 」 から切り替えます。

## 4. 名前変更・削除できない「保護対象」タスク

v2.0

以降、保護対象（名前変更・削除ができないタスク）は最小限に絞られました。次の3つだけです：

タスク	保護の理由
展示前完全完了 ( t_complete )	他タスクが全部完了したときに自動で ON になる「自動判定タスク」。削除すると進捗計算が破綻
納車前完全完了 ( d_complete )	展示前完全完了と同じく自動判定タスク。削除不可
装備品チェック ( t_equip )	閲覧用カタログシート（お客様向け印刷シート）と連動しているため、削除不可

それ以外（再生・展示準備・納車準備・納車整備など workflow 系のビルトインタスクを含む）は、すべて名前変更・削除 OKになりました。チェックリスト内容はもともとユーザーが設計する前提なので、誤って削除しても1から作り直せます。

**注意** 削除しても元には戻せません。ただし「OFFにする」だけならいつでも復帰できるので、一時的に使わないだけなら削除より OFF を推奨。

## 5. 進捗%の決まり方（ウエイト）

車のカードに表示される進捗バーの%は、大タスクの完了状況から自動計算されます。デフォルトではすべての大タスクを均等に扱いますが、実際には重要度が違うので、進捗ウエイトで重み付けできます。

各大タスクに「このタスクは何%を占めるか」を 0～100 の数字で割り振り、フェーズ内の合計が 100% になるよう設定します。

### 計算式（イメージ）

進捗% = (完了タスクの重み合計 ÷ 全タスクの重み合計) × 100

例：再生フェーズで以下のように設定したとき

大タスク	重み	状態
装備品チェック	10%	完了済
再生作業	50%	未完了
商品撮影	20%	完了済
広告掲載	20%	未完了
合計	100%	完了重み合計：30%

完了重み合計 30% ÷ 合計 100% × 100 = 進捗 30%

注意 合計が 100% になっていないと「注意 XX%」と赤色で警告が出ます。中途半端に何個かだけ重みを入れている状態が一番危ない（バーが動かない原因）。いっそ全部 0 にして「均等割り」モードのままにしておくのもアリです。

ヒント 「展示前完全完了」「納車前完全完了」「装備品チェック」は進捗ウエイト計算の対象外です。自動判定タスクは他タスク完了で自動 ON になるので、重みを持たせると二重カウントになるためです。設定画面では「対象外」と表示されます。

## 6. 選択制タスクの使い方

「タスクは設定したけど、車両によっては使わないこともある」というケースに使うのが選択制。例えば「板金作業」というタスクを作っても、無事故車には不要、というような場合です。

### 設定方法

- ・設定 タスク・進捗 で、選択制にしたいタスクの メニューを開く
- ・「 このタスクを選択制にする」を選択
- ・タスク名の横に「選択」バッジが付く（常時表示ではなくなる）

### 車両ごとの ON/OFF

選択制にしたタスクは、各車両の詳細モーダル上で「このタスクを使う」のチェックボックスから ON にします。ON にして初めて、その車両でタスクが表示・進捗計算対象になります。

ヒント 選択制タスクは「使う」と決めた車両だけで進捗計算に入ります。使わない車両では、そのタスクは進捗%の分母にも入りません（重みは比例配分される）。

## 7. タスク個別メモと自動付箋

各タスクに1行のメモを残せる機能。設定でタスクごとに「メモ種別」を決めると、現場の作業者がその種別で入力できるようになります。

### 4つの種別

種別	内容	連動先
OFF	メモ欄を出さない(従来通り)	—
フリーテキスト	自由な文章。長文は省略表示 + ホバーで全文	—
日付 (YYYY-MM-DD)	日付ピッカーで入力	カレンダー + 自動付箋
時刻 (HH:MM)	時刻ピッカーで入力	自動付箋のみ

### 設定方法

- ・設定 タスク・進捗 で対象タスクの メニューを開く
- ・「メモ設定」を選択
- ・種別を4択から選ぶ
- ・日付・時刻型のみ「ラベル文言」を設定可能(例:「来店日」「集金時間」「引取日」など)
- ・保存

### 現場での入力

現場側では、車両詳細モダルの該当タスク行の右側に「ラベル: 値」の形で入力欄が出ます。タップ/クリックして入力するだけ。

### 自動付箋 (緑付箋)

日付型・時刻型のメモを入れると、ダッシュボードの全体タスクボードに緑付箋が自動生成されます:

- ・タイトル:「管理番号 車種」(例: KM-0123 アクア)
- ・本文:「タスク名 ラベル 値」(例: 納車前最終チェック 来店日 5/25)
- ・期限: 日付メモの日付(時刻メモは期限なし)
- ・左上に「自動」バッジ(手動付箋と区別)

タスクを完了させると付箋に「済」マークが付き、7日後に自動で消えます。自動付箋は読み取り専用: 編集アクションを押すと車両詳細が開くので、メモを直すには車両詳細から行います。

ヒント 日付型メモは納車準備中の車両 (col=delivery) の場合、納車カレンダー上のバー内に「ラベル」として埋め込まれます。「いつ・誰の・何の用事が」が一目で分かるようになる強力な機能です。

## 8. 小タスク（チェックリスト）の作り方

大タスクの中にさらに細かいチェック項目を持たせたい場合、チェックリストを作成します。例えば「再生作業」の中に、「ボディ全体」「フェンダー」「ドア」のような小タスクを並べる、というイメージ。

### 作成までの流れ

- ・設定 タスク・進捗 を開く
- ・詳細を作りたい大タスクの右端 メニューを押す
- ・「チェックリスト編集」を選ぶ
- ・テンプレ編集画面が開く 大カテゴリ 中カテゴリ 小タスクの順に追加
- ・各小タスクに「入力タイプ」を選ぶ（次節）
- ・戻ると、現場画面の「開く 」ボタンで小タスクのチェック画面が開ける

### 新しい大タスクを追加するには

各フェーズの末尾に「+ このフェーズに新しいタスクを追加」欄があります。タスク名を入力追加でその下に新しい大タスク（workflow 型）が出ます。中身のチェックリストはチェックリスト編集 から作成。

#### ヒント もう一度

から「シンプルなON/OFFに戻す」を選べば、チェックリストは無効になり現場側ではただの ON/OFF トグルになります（チェックリスト設計は保存されたまま）。

## 9. 小タスクの入力タイプ（5種類）

1つ1つの小タスクには「入力タイプ」を選びます。種類は5つ：

タイプ	おすすめ用途
check（チェック）	ただの「やった / やってない」を記録。最も軽い
tri（3状態）	装備品の有無（ETC・ドラレコなど）。「未確認」も区別したい時
status（OK・NG）	点検・整備の合否判定。OK/NG が明確な検査項目
select（選択）	複数の選択肢から1つ選ぶ（色・グレード・サイズ）
text（記入）	短文メモ・コメント

ヒント select タイプを使う時は「選択肢」を1行に1つずつ書きます。Excelで編集する場合は1セルの中で改行（Alt+Enter）で複数行を入れます。

## 10. 表示の階層 — 大カテゴリと中カテゴリ

小タスクが10個20個と増えてくると、現場画面が縦に長くなって見づらくなります。そこで「大カテゴリ（タブ）」と「中カテゴリ（アコーディオン）」で2段階に整理する仕組みがあります。

表示モード	見え方	おすすめ
タブ + アコーディオン	上に大カテゴリのタブ、下に中カテゴリのアコーディオン	項目30個以上
アコーディオンのみ	大カテゴリは1個（または無し）、中カテゴリだけ	項目10～20個
フラット	全部縦に並べる	5個以下のシンプル

### 構造の作り方

テンプレ編集画面で「大カテゴリ追加」ボタンを押すと青い大枠ができます。その中に「中カテゴリ追加」で中枠を作り、その中に小タスクを並べる、という入れ子構造で操作します。1個の大カテゴリしか作らなければ、現場画面ではタブが消えてアコーディオンだけ表示されます。

ヒント 同じ「大カテゴリ名」を持つ中カテゴリは、自動的に同じタブに集まります。一括変更したい場合はExcel エクスポートで一気に入き換えるのが楽です。

## 11. タスクパターン（バリエーション）

1つの大タスクに対して、車種別の異なるチェックリストを持たせたい時に使う機能です。例えば「再生作業」に、軽自動車用・SUV/ミニバン用・デフォルトなど複数のパターンを用意し、車ごとに「どのパターンを使うか」を切り替えできます。

### パターンを作る流れ

- ・テンプレ編集画面（設定 タスク・進捗 チェックリスト編集）を開く
- ・「+ パターン追加」を押す
- ・パターン名を付ける（例：「軽自動車用」）
- ・そのパターン内の小タスク構成を編集する（独自に大カテゴリ・中カテゴリ・小タスクを設計）
- ・戻る 車側のカード詳細でパターン選択プルダウンが出るようになる

**注意** ある車のパターンを途中で切り替えると、チェック済みの内容が失われます（新パターンの構造が異なるため）。切り替える時は警告ダイアログが出るので、内容を確認してから OK してください。

## 12. バックオフィスタスク

売約後の事務処理（書類・登録・入金確認など）を一覧で追える専用フェーズ。納車完了でカンバンから車が消えても、バックオフィスでは事務処理が完了するまで残ります。

### 追加方法

- ・設定 タスク・進捗 を開くと、再生 / 納車の下に「バックオフィス」セクションがある
- ・末尾の「+ このフェーズに新しいタスクを追加」からタスク名を追加
- ・例：「自賠責入金」「登録完了」「請求書発行」「保証書発送」など
- ・バックオフィスタスクは基本「トグル型（ON/OFFのシンプルなチェック）」を想定（チェックリスト型も技術的には可能だが推奨はトグル型）

### 現場での使い方

左サイドバーの「バックオフィス」から、4段（当月 / 先月 / 先々月 / それより前）に並んだ車一覧を確認。カードをクリックすると詳細モーダルが「バックオフィスモード」で開き、登録したバックオフィスタスクをチェックできます。全タスク完了で「

バックオフィス完了」ボタンが出て、押すとバックオフィスから消えます。

ヒント オーダー車両（取り寄せ車）はバックオフィスには出てきません。事務処理用の専用メモ欄が詳細モーダル末尾にあるので、申し送り事項はそちらに記載します。

## 13. Excel 一括編集

小タスクが何十個もある場合、画面上で1つずつ編集するのは大変です。そこで「Excel 書き出し Excel で一括編集 Excel 取込」というフローで一気に編集できます。

### 操作手順

- ・テンプレ編集画面の上部「 Excel 書き出し」をクリック
- ・.xlsx ファイルがダウンロードされる（A～J列の構造）
- ・Excel で開いて編集（行追加・項目変更・削除など自由）
- ・編集が終わったら「 Excel 取込」で同じファイルをアップロード
- ・確認ダイアログ「上書きしますか？」で OK

### Excel の各列の意味

列名	意味	必須
section_id	中カテゴリのID（空欄なら自動採番）	任意
section_title	中カテゴリの表示名（例：ボディ）	推奨
section_icon	中カテゴリの絵文字アイコン	任意
section_tab	大カテゴリ名（例：外装 / 内装）	推奨
item_id	小タスクのID（空欄なら自動採番）	任意
item_name	小タスクの表示名	必須
item_sub	小タスクのサブ説明（1行・短文）	任意
item_detail	詳しい解説（展開で表示される）	任意
item_points	ポイント箇条書き。「 」で区切って複数	任意
item_type	入力タイプ（check/tri/status/select/text）	任意

ヒント section\_id / item\_id は空欄でも OK。空欄で取込すると、システム側で自動的に一意 ID を振ります。既存 ID をそのまま入れて編集すれば、その項目は「上書き」扱いになります。

注意 写真・YouTube 動画は Excel では編集できません（エクスポートには出てこないが、取込時に保持されます）。写真・動画の追加・削除は画面側の編集モードで行ってください。

## 14. よくあるハマりと対処

### 進捗バーが0%のまま動かない

原因：進捗ウエイトの合計が100%になっていない可能性。設定  
タスク・進捗のフェーズ別合計バーが緑の「OK 100%」になっているか確認。合計が0だと均等割りモードに切り替わって動くはずなので、「中途半端に何個かだけ重みを入れている」状態が一番危ない。

### 車のカードに「パターン未選択」と出る

原因：そのタスクに2個以上のパターンがあるのに、車側でパターンを選んでいない状態。カード詳細  
該当タスクのパターン選択プルダウンから1つ選べば直る。

### タスクの名前を変えたい/削除したいのにメニューに項目がない

原因：保護対象タスク（展示前完全完了・納車前完全完了・装備品チェック）の可能性。これら3つは名前変更・削除できません（第4章参照）。他のタスクで同じ症状が出る場合は、権限がmanager以上か確認してください。

### 「メモ設定」を変えても現場画面に反映されない

原因：種別を切り替えても、過去に入力されたメモの「値」は保持されます（型変更時に値は据え置き）。型と値が合わなくなった場合（例：フリーテキスト  
日付に切替時に文字列が残っている）、車両詳細から手動で削除 or 再入力してください。

### Excel 取込で「列名が違います」エラー

原因：1行目（ヘッダー）の列名が変わってしまっている。Excel  
で編集する時は1行目を絶対に変更しないこと。壊した場合はもう一度「Excel  
書き出し」してそのフォーマットを使う。

### チェックリストを編集するとパターンの内容が消える

原因：別のパターンを選んだ状態で編集している可能性。テンプレ編集画面の上部にある「現在編集  
中のパターン」表示を確認。意図しないパターンを編集していたら、正しいパターンに切り替えてから保存し直す。

### スマホで設定画面の編集モーダルが開かない

原因：スマホでフルメニューモードに切り替えても、メンバー招待・チェックリスト編集など操作が複雑なものはトーストで案内されて開きません。これらはPCから操作してください（v2.2.12  
~の仕様）。

## 15. 用語集

用語	意味
カード	カンバン上に表示される1台の車を表す枠。クリックで詳細モーダルが開く
カード詳細	カードをクリックして開く、車情報・タスク一覧などが見えるモーダル画面
大タスク	進捗計算の単位となるタスク。「再生作業」「商品撮影」など
小タスク	大タスクの中の細かいチェック項目。「ボディ」「フェンダー」など
小タスク詳細ページ	大タスクの「開く」を押した先にある全画面のチェック画面
フェーズ	再生 / 納車 / バックオフィスの3つ。システム固定で変更不可
ビュー	カンバン / 進捗 / カレンダー等、現場で使う画面の単位
パターン	1つの大タスクに紐づく複数の構成バリエーション。「軽自動車用」など
大カテゴリ	小タスク詳細ページの「タブ」表示。section_tab で指定
中カテゴリ	小タスク詳細ページの「アコーディオン」見出し。section_title で指定
入力タイプ	小タスクの入力形式。check / tri / status / select / text の5つ
進捗ウエイト	大タスクごとに設定する進捗バーへの貢献度 (%)。フェーズ内合計100%
保護対象タスク	名前変更・削除不可のタスク。展示前完全完了・納車前完全完了・装備品チェック
選択制タスク	車両ごとに使う / 使わないを選ぶタスク。ON にしないと進捗計算対象外
タスク個別メモ	各タスクに1行残せるメモ。種別は4種 (OFF/フリーテキスト/日付/時刻)
自動付箋	日付・時刻メモから自動生成される緑付箋。タスク完了 7日後消去
カスタムタスク	管理者が後から追加した大タスク。メニューから削除できる
組込タスク	システム標準で用意されている大タスク。v2.0以降は基本的に名前変更・削除可能
バックオフィス	売約後の事務処理を追える専用画面。詳細モーダルがバックオフィスモードで開く

このマニュアルは CarFlow のタスク・進捗まわりの仕組みを網羅しています。操作の現行UIに沿っていない部分が見つかった場合は、設定 ヘルプ から該当セクションも併せて確認してください。