

17.フリーフォーム

目次

17-1.はじめに	2
17-1-1.フリーフォームとは	2
17-2.情報を登録する.....	3
17-3.登録情報を検索する.....	5
17-4.登録情報を参照する.....	7
17-5.登録情報を編集する.....	8
17-6.登録情報を削除する.....	9
17-7.登録情報にコメントする.....	10
17-8.登録情報をテキスト出力する.....	11
17-9.登録情報をCSVファイルで一括更新する.....	12
17-10.ターゲットリストを作成する.....	13
17-11.日報から登録情報を参照する.....	15
17-12.顧客情報から登録情報を参照する.....	16
17-13.顧客情報の履歴一覧から登録情報を参照する.....	17
17-14.日報から情報を登録する.....	18
17-15.顧客情報から情報を登録する.....	19
17-16.NI COLLABO SMART との連携について.....	20

17-1.はじめに

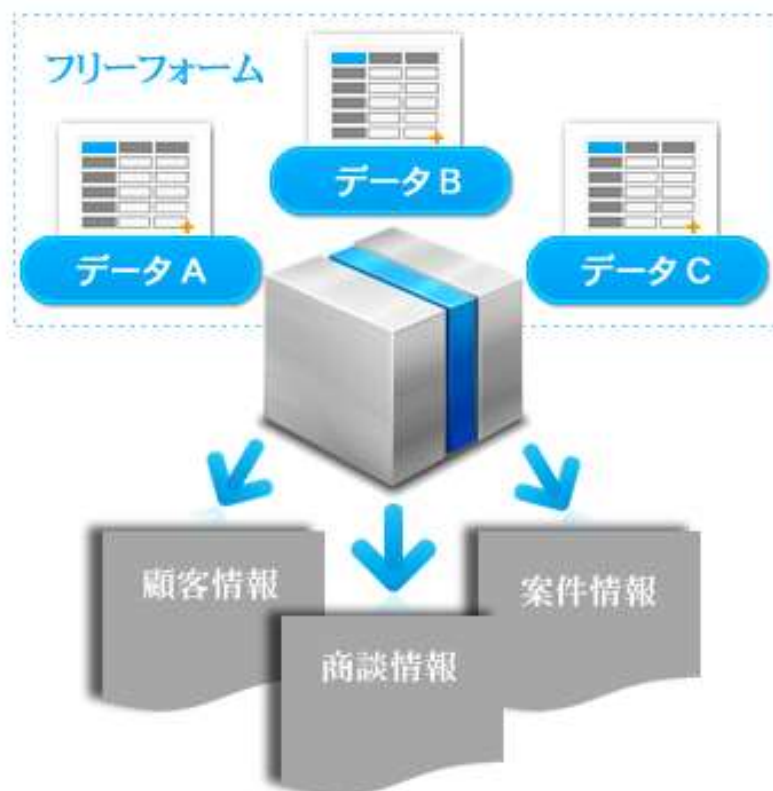
17-1-1.フリーフォームとは

日報製品内のデータと連携するデータベースを自由に設計することができる機能です。

顧客情報、案件情報、コンタクト情報などと連携させて、自由に入力フォームを作成することができ、作成されたデータベースを開くメニューも自動生成されます。

フリーフォーム機能を活用すると、用意された様々なパーツを組み合わせて、登録するデータに最適なフォームを設計でき、貴社独自のデータベースを構築することができます。

また、フリーフォームで作成したデータを自由項目のパーツとして、顧客情報や案件情報など各情報画面に設置することも可能ですので、データごとの紐付けが可能となり活用の幅が広がります。



17-2. 情報を登録する

フォームに情報を登録します。

1. トップページ左メニューより登録するフォームを選択します。
⇒検索画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックします。
⇒新規登録画面が表示されます。
3. 内容を入力します。
入力内容を確認し、**保存** ボタンまたは **保存してメール** ボタンをクリックして保存します。

<例> 「サンプル納品管理」フォームに情報を登録する場合

- ① 左メニューより「サンプル納品管理」をクリックします。

サンプル納品管理	2014年7月10日(木) 成果は常にコストと対比される。費用対効果を考えよ。
談話	通知情報
日報情報	顧客通知 (20)

- ② 検索画面が表示されるので、**新規登録** ボタンをクリックします。
⇒新規作成画面が表示されます。
- ③ 内容を入力し、最後に **保存** ボタンまたは **保存してメール** ボタンをクリックし、登録を完了させます。

【サンプル納品管理】新規作成 キャンセル

保存 **保存してメール**

■ 依頼元・納品先情報

顧客情報(依頼元)	赤木電機株式会社(A)	▼	🔍	✕
集計期間	2014/07/10 📅 ~ 2014/07/10 📅			
サンプル商品名	NEコラボペン			
納品数	500	[残品数]	200	
納品先情報	株式会社ノーシャルサポート(D)	▼	🔍	✕
エリア	関東 ▼ 東京23区 ▼	店舗名		
その他	*テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 <input type="radio"/>			

■ 自社担当者情報

作成日	2014/07/10 📅			
部署名	営業部	▼	🔍	✕
責任者*	営業部 相川 弘	▼	🔍	✕
副責任者	営業部 相葉 武史	▼	🔍	✕

※登録方法の詳細は、「[2. 共通操作](#)」を参照してください。

※情報登録の詳細は、「[2. 共通操作](#)」 - 「2-5. 情報登録を使う」を参照してください。

※通知機能の詳細は、「[2. 共通操作](#)」 - 「2-8. メール通知機能を使う」を参照してください。

✓ 補足

- 登録済みのデータをコピーして新しく情報を作成することができます。
 - 各フォームの参照画面に表示されている「情報登録」ボタンをクリックし、「コピーして作成」を選択します。
 - 新規作成画面が表示され、コピーした情報がセットされます。



- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能です。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

17-3. 登録情報を検索する

フォームに入力した内容を検索します。

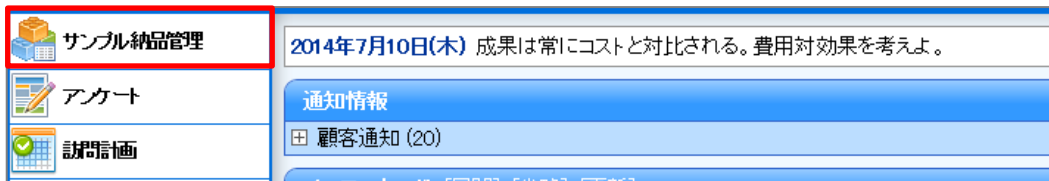
1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、**検索開始** ボタンをクリックします。

⇒検索結果が表示されます。

※検索・リスト表示の詳細は、「[2.共通操作](#)」 - 「2-1.検索する」を参照してください。

<例> 『記入会社名：赤木電機』『記入日：2014年6月中』に「アンケート」への登録情報を検索する場合。

- ① 左メニューより「アンケート」をクリックし、「アンケート」検索画面を表示します。



- ② 検索画面の検索値に、記入会社名『赤木電機』+記入日『2014/06/01』～『2014/06/30』を入力します。
検索値を入力したら、**検索開始** ボタンをクリックします。

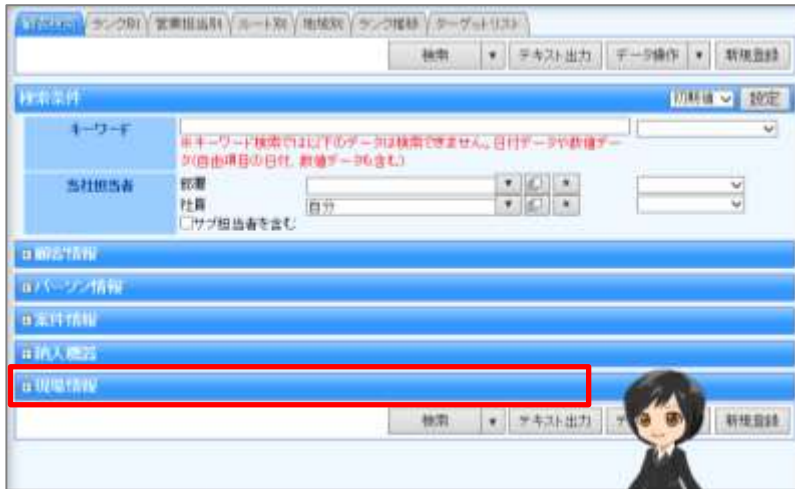
アンケート	
作成日	日付検索 ▼ 2014/06/01 [日] ~ 2014/06/30 [日]
記入会社名	赤木電機 ▼
記入者名	▼

- ③ 検索結果画面が表示されます。



補足

- 顧客情報やコンタクト情報など、他の業務検索画面からもフリーフォームに登録されている関連情報を検索することができます。



- 情報参照可能な顧客情報・パーソン情報・案件情報をクイック検索した場合、関連したフリーフォームへの登録情報もクイック検索結果に表示されます。



※クイック検索の詳細は、「01.トップページ」-「1-13.クイック検索について」を参照してください。

- フリーフォームの登録情報を集計できます。対象項目は、固定ビューに設定されている項目とフリーフォームへの設定項目です。また、追加可能な項目は「数値項目」のみです。





※集計表示の詳細内容は、「[2.共通操作](#)」-「2-1-5.集計表示」を参照してください。

17-4. 登録情報を参照する

フォームに入力した内容を参照します。

1. 検索画面より参照したい情報を検索し、検索結果を表示させます。
2. 検索結果に表示されている  ボタンをクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/> ビル名	顧客情報	住所
エリアマネージャー	サブマネージャー	管理コード
 赤木電機ビル 営業部 相川弘	株式会社ソーシャルサポート(D)  営業部 伊藤 繁	東京都港区港南2-16-11 2014-07-0002

3. 登録情報が表示されます。

補足

- ・ 「___」と表示されている場合

現場情報

フォームのキーに設定されている項目を入力してください。

- ・ 閲覧制限がかかっている情報の場合

システム設定によって、閲覧制限のかかっている情報は表示方法が違います。

【アスタリスクで隠さない場合】

現場情報 赤木電機ビル

文字のみです。
クリックしても情報参照できません。

【アスタリスクで隠す場合】

現場情報 *****

- ・ 登録した情報を日報に表示する場合

フォームによって、日付と社員情報入力があるものは日報に表示されることがあります。

<例> 「清掃業務日誌」に情報を入力した場合。

1. 業務日『2014/06/26』、エリアマネージャー（社員選択）『自分（社員）』を入力します。



清掃業務日誌

業務日	2014年6月26日(木)
エリアマネージャー	営業部 相川弘
顧客情報	赤木電機株式会社(D)
点検内容	<input checked="" type="checkbox"/> 電気設備 <input checked="" type="checkbox"/> 給水設備/定期点検、新設備、ポンプ <input type="checkbox"/> 給水設備/貯水機清掃 <input type="checkbox"/> 給水設備/水質検査 <input type="checkbox"/> 給水設備/簡易高圧水道 <input type="checkbox"/> 給水設備/汚水機、確保水機清掃 <input type="checkbox"/> 衛生設備/定期点検 <input type="checkbox"/> エレベーター <input type="checkbox"/> エレベーター <input type="checkbox"/> 空調設備 <input type="checkbox"/> 空気環境測定 <input type="checkbox"/> 定期清掃 <input type="checkbox"/> ガラス清掃

2. 日報画面に登録した「清掃業務日誌」の情報が表示されます。



日報 2014年6月26日(木) 営業部 相川弘

通知保存 保存 保存してメール 共有コメント 記録コメント 追加: トップメニュー 情報参照

メール通知 再読 通知 ほかの通知 再読

物件情報 登録: 物件情報


業務日	エリアマネージャー	顧客情報	スチーム情報
2014年6月26日(木)	営業部 相川弘	株式会社ソーシャルサポート(D)	■
点検内容	<input checked="" type="checkbox"/> 電気設備 <input checked="" type="checkbox"/> 給水設備/定期点検、新設備、ポンプ <input type="checkbox"/> 給水設備/貯水機清掃 <input type="checkbox"/> 給水設備/水質検査 <input type="checkbox"/> 給水設備/簡易高圧水道 <input type="checkbox"/> 給水設備/汚水機、確保水機清掃 <input type="checkbox"/> 衛生設備/定期点検 <input type="checkbox"/> エレベーター <input type="checkbox"/> エレベーター <input type="checkbox"/> 空調設備 <input type="checkbox"/> 空気環境測定		

17-5. 登録情報を編集する

登録内容を編集します。

1. 編集対象の情報を検索し、参照画面を表示させます。
2. 参照画面に表示されている **編集** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
3. 編集内容を確認し、 **保存** ボタンまたは **保存してメール** ボタンをクリックして保存します。

✓ 補足

- ・ 一括更新機能を利用して、一度に複数の内容を編集することができます。
一括更新機能を利用する場合は、「[2.共通操作](#)」 - 「2-3.一括更新する」を参照してください。
- ・ 他の業務の情報を編集すると同時に、フリーフォームの情報を編集することができます。
編集する場合は、入力欄横の  ボタンをクリックしてください。

	選択	自分を追加	削除	
現場情報	赤木電機ビル			 ▼  

17-6. 登録情報を削除する

登録した情報を削除します。

1. 削除対象の情報を検索し、参照画面を表示させます。
2. 参照画面に表示されている **編集** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
3. **削除** ボタンをクリックします。
4. 注意喚起のメッセージが表示されます。削除する場合は、**OK** ボタンをクリックします。
⇒情報が削除され、検索画面に戻ります。

補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の情報を削除することができます。
一括削除機能を利用する場合は、[2.共通操作](#) - 「2-4.一括削除する」を参照してください。

17-7. 登録情報にコメントする

参照中の情報にコメントを入力します。

1. コメントしたい情報を表示させます。
2. **赤コメント** ボタンまたは **緑コメント** ボタンをクリックします。
⇒コメント入力画面が表示されます。
3. 内容を入力したら、**保存** ボタンまたは **保存してメール** ボタンをクリックし、内容を保存します。

✓ 補足

- ・ 登録したコメント内容は、フォーム・検索結果・履歴一覧・日報から参照できます。
コメントの詳細については、「[06.コメント](#)」を参照してください。

17-8. 登録情報をテキスト出力する

登録した内容をテキストファイル（CSV形式）にてデータ出力することができます。

※テキスト出力の詳細は、「[2.共通操作](#)」-「2-2.テキスト出力する」を参照してください。

<例>「アンケート」にて『日付：2014年6月中』に実施したアンケート内容をテキスト出力する。出力対象情報は『たまに利用している』と答えた顧客のリストを作る場合。

- ① 左メニューより「アンケート」を選択し、検索画面を表示します。
- ② 検索値に、回答日『2014/06/01』～『2014/06/30』と『回答：たまに利用している』を入力します。
- ③ 検索値を入力したら、**テキスト出力** ボタンをクリックします。

アンケート

GoodJob | ログイン | 32

最新時間 2014年7月19日(木) 15:02 株式会社山崎 営業部 相川弘

アンケート ターゲットリスト

検索 テキスト出力 データ操作 新規登録

検索条件 初期値 設定

キーワード

※キーワード検索では以下のデータ列は検索できません。日付データや数値データ(自由項目の日付、数値データも含む)

アンケート

作成日 日付検索 [] ~ []

記入会社名 []

記入者名 []

担当者 部署 [] 社員 []

アンケートターゲットリスト []

添付ファイル []

存在する 存在しない

作成者 []

更新日 日付検索 [] ~ []

更新者 []

記入日 日付検索 [] ~ []

質問 []

質問数 たまに利用している []

質問名 []

- ④ 出力項目選択画面が表示されます。
出力項目を選択し、**テキスト出力** ボタンをクリックします。
⇒テキスト出力が実行され、CSVデータが作成されます。

17-9. 登録情報をCSVファイルで一括更新する

CSVファイルを利用して、大量の情報を一括更新することができます。

1. 左メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索画面にて更新したい内容を検索値として入力し、**更新用出力** ボタンをクリックします。
3. CSV ファイルをダウンロードする画面が表示されますので、ファイルを開きます。
4. 更新内容を入力し、任意の場所に保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
5. システム設定より CSV データを読み込み、更新します。
※CSV データの読み込みは、権限が必要となります。権限については、自社のシステム管理者にお問い合わせください。

<例> CSV ファイルを利用して、「在庫管理」の『日付：2014年6月12日』『在庫数』を変更する場合。

- ① 左メニューより「サンプル納品管理」をクリックし、検索画面を表示させます。
- ② 検索値を入力し、**データ操作** 横の **▼** ボタンをクリックし、「更新用出力」をクリックします。



- ③ 「アンケート.CSV」ファイルのダウンロード画面が表示されますので、ファイルを開きます。
- ④ 更新対象『日付：2014/06/12』『在庫数：350』を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	フリーフォーム	記入日:uf14_	部署名(部	登録者(部	登録者(社	商品名:uf1	在庫数:uf14_
2	1	2014/6/10		営業部	相川 弘	純粹小町	260
3	2	2014/6/11		営業部	相川 弘	純粹小町	200
4	3	2014/6/12		営業部	相川 弘	純粹小町	350
5	4	2014/6/13		営業部	相川 弘	純粹小町	100

- ⑤ 入力したら、任意の場所に保存します。
- ⑥ システム設定より CSV ファイルを読み込み、更新します。

<input type="checkbox"/>	2014年6月12日(木) 純粹小町	500	営業部 相川 弘
<input type="checkbox"/>	2014年6月12日(木) 純粹小町	350	営業部 相川 弘

17-10. ターゲットリストを作成する

作成されたフォームごとにターゲットリストをつくることができます。

※ターゲットリスト作成方法は、ユーザーマニュアルの「02.その他」-「2-20.ターゲットリスト」を参照してください。

<例>「アンケート」に入力した情報をもとに、新規案件につながりそうな顧客をターゲットリストとして登録する場合。

- ・ ターゲットリスト名『アプローチリスト』
 - ・ 検索条件『回答日→2014年6月26日』『担当者：自分』『回答→一度も利用したことがない』
- ① 左メニューより「アンケート」アイコンにマウスポインタをあわせ、「ターゲットリスト」をクリックします。
⇒「ターゲットリスト」検索画面が表示されます。

- ② **新規登録** ボタンをクリックします。
⇒「ターゲットリスト（アンケート）」新規作成画面が表示されます。

- ③ ターゲットリスト名と検索条件を入力します。
設定内容を確認し、**保存** ボタンまたは **保存してメール** ボタンをクリックしてください。
⇒ターゲットリストが保存され、「ターゲットリスト」検索画面に戻ります。

- ④ 作成したターゲットリスト名をクリックします。
⇒設定内容の検索結果がリスト表示されます。

アンケートID	作成日	更新日	作成者	更新者	記入日	記入会社名(顧客名)	記入会社名(顧客ID)	記
6	2014/06/26 17:38		稲川 弘		2014/06/26	ミライカンパニー株式会社	G	052
7	2014/06/26 17:40		稲川 弘		2014/06/26	日九商事株式会社	G	055

✓ 補足

- 検索結果からターゲットリストを作成できます。



選択して追加：検索結果から選択した情報をターゲットリストに追加します。

登録：フリーフォーム名：新規登録が表示され、保存後ターゲットリストに追加します。

17-11. 日報から登録情報を参照する

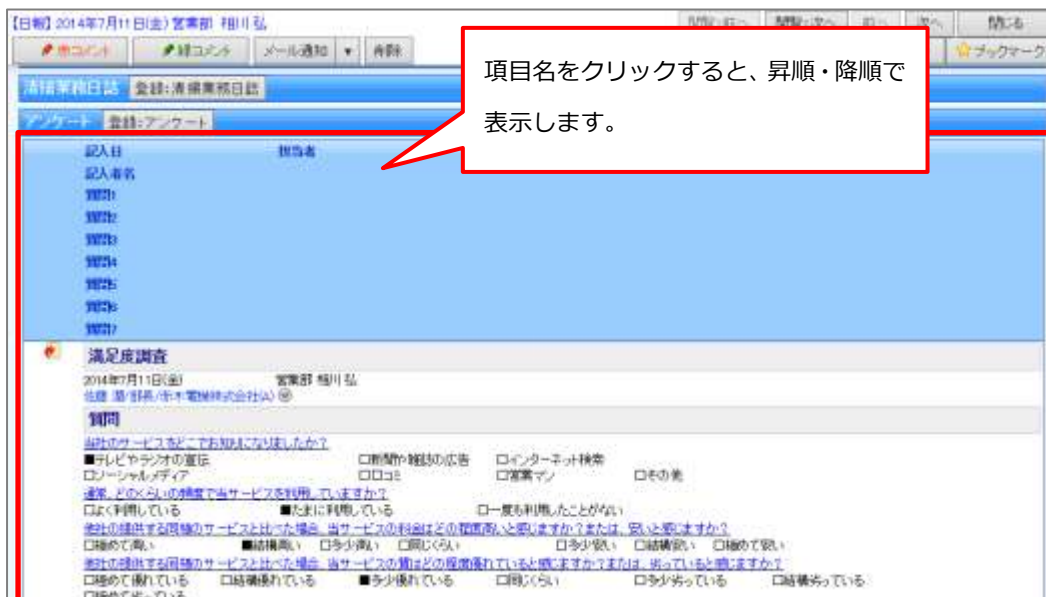
フリーフォームへの登録情報を日報から参照することができます。

注意

- ・ 日報から参照可能なフリーフォームは、システム設定にて以下の内容が設定されている場合に限ります。
 1. 「[自由項目]日付単体」と「[自由項目]社員選択」が登録されていること。
 2. 「営業日として利用する項目」に「日付」が設定され、「メイン担当者として利用する項目」に「社員情報」が設定されていること。

<例> 2014/7/11 に「アンケート」へ登録した情報を確認する場合。

1. 日報検索画面を開きます。検索項目「営業日」のプルダウンより「日付検索」を選択し、カレンダーより『営業日：2014/7/11』を選択します。
入力内容を確認し、**検索** ボタンをクリックします。
2. 検索結果画面が表示されます。検索結果一覧より、名前を選択します。
⇒選択した社員の日報画面が表示されます。
3. 日報画面から「アンケート」への登録情報を参照することができます。



項目名をクリックすると、昇順・降順で表示します。

補足

- ・ 日報に表示されるフリーフォームの情報は、1種類につき20件まで表示します。

17-12. 顧客情報から登録情報を参照する

顧客情報からフリーフォームへの登録情報を参照することができます。

注意

- 顧客情報から参照可能なフリーフォームは、システム設定にて以下の内容が設定されている場合に限りです。
 - 「[自由項目]顧客選択」が登録されていること。
 - 「フォーム名称 (詳細設定)」にて、顧客選択の設定項目「情報参照」が設定されていること。

<例> 「顧客名：赤木電機株式会社」が回答した「アンケート」への情報を参照する場合。

- 顧客情報検索画面より、顧客名に「赤木電機株式会社」と入力します。
入力内容を確認し、**検索** ボタンをクリックします。
⇒検索結果一覧画面を開きます。
- 顧客名リンクをクリックし、顧客情報の参照画面を表示させます。
- 顧客情報画面より、**情報参照** ボタンをクリックし、「アンケート」下に表示されている「記入会社名」を選択します。



- 「赤木電機株式会社」が過去に回答した「アンケート」への登録情報が一覧表示されます。

17-13. 顧客情報の履歴一覧から登録情報を参照する

顧客情報の履歴一覧からフリーフォームへの登録情報を参照することができます。

注意

- 顧客情報から参照可能なフリーフォームは、システム設定にて以下の内容が設定されている場合に限りです。
 - 「[[自由項目]顧客選択」と「[[自由項目]日付単体」が登録されていること。
 - 「メイン顧客として利用する項目」に「顧客情報」が設定されていること。

<例>「赤木電機株式会社」の履歴一覧から「アンケート」への登録情報を参照する場合。

- 顧客情報検索画面より、顧客名に「赤木電機株式会社」と入力します。

入力内容を確認し、**検索** ボタンをクリックします。

⇒検索結果一覧画面を開きます。

- 顧客名リンクをクリックし、顧客情報の参照画面を表示させます。

顧客情報画面より、**情報参照** ボタンをクリックし、メニューから「履歴」を選択します。



- 履歴一覧画面が表示されます。

表示対象選択 ▼ ボタンをクリックし、「アンケート」にチェックを入れ、「表示」をクリックします。



- 「アンケート」への登録情報が一覧表示されます。

17-14. 日報から情報を登録する

日報画面からフリーフォームへ情報を登録することができます。

注意

- ・ 日報から情報登録可能なフリーフォームは、システム設定にて以下の内容が設定されている場合に限りです。
 1. 「[[自由項目]日付単体」と「[[自由項目]社員選択」が登録されていること。
 2. 「営業日として利用する項目」に「日付」が設定され、「メイン担当者として利用する項目」に「社員情報」が設定されていること。

<例> 日報参照画面から「アンケート」へ情報登録する場合。

1. 日報画面を表示します。
2. 情報登録対象のフォーム名横にある **登録：アンケート** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the top part of a survey form. The title 'アンケート' is on the left. To its right is a button labeled '登録：アンケート', which is enclosed in a red rectangular box. Below the title, there are labels for '記入日' (Date of entry) and '担当者' (Responsible person), followed by '記入者名' (Name of entrant), '質問1' (Question 1), and '質問2' (Question 2).

3. 新規作成画面が表示されます。

The screenshot shows the '【アンケート】新規作成' (New Survey Creation) screen. At the top, there are buttons for '保存' (Save) and '保存してメール' (Save and email), and a 'キャンセル' (Cancel) button. Below, there are input fields for '満足度調査' (Satisfaction Survey). The '記入日*' (Date of entry) field is pre-filled with '2014/07/11'. The '記入会社名' (Company name) field is empty. The '記入者名*' (Name of entrant) field is empty. The '担当者' (Responsible person) field is pre-filled with '営業部 相川弘'. A red box highlights the '記入日*' and '担当者' fields, with a text box stating: '日報の日付とログインユーザー名が、初期値としてセットされます。' (The date from the diary and the login user name are set as initial values.)

4. 入力内容を確認し、**保存** ボタンまたは **保存してメール** ボタンをクリックしてください。
⇒内容が保存され、参照していた日報画面に戻ります。登録情報が保存されていることを確認してください。

17-15. 顧客情報から情報を登録する

顧客情報の参照画面からフリーフォームへ情報を登録することができます。

注意

- 顧客情報から参照可能なフリーフォームは、システム設定にて以下の内容が設定されている場合に限りです。
 - 「[自由項目]顧客選択」が登録されていること。
 - 「フォーム名称（詳細設定）」にて、顧客選択の設定項目「情報登録」が設定されていること。

<例> 2014/6/23 に「赤木電機株式会社」からの回答内容を「アンケート」へ登録する場合。

- 顧客情報検索画面より、顧客名に「赤木電機株式会社」と入力します。
入力内容を確認し、**検索** ボタンをクリックします。
⇒検索結果一覧画面を開きます。
- 顧客名リンクをクリックし、顧客情報の参照画面を表示させます。
- 顧客情報画面より、**情報登録** ボタンをクリックし、「アンケート」の下に表示されている「記入会社名」を選択します。

The screenshot shows the 'Customer Information' search results for 'Akashi Denki Co., Ltd.'. The main area displays customer details such as name, address, and contact information. On the right side, there is a vertical menu with various options. The 'Information Registration' button is highlighted with a red box, and the 'Survey' option is also highlighted with a red box.

- 「アンケート」新規作成画面が表示されます。

The screenshot shows the 'New Survey Creation' screen. The 'Record Date' is set to 2014/07/10. The 'Record Company Name' field is highlighted with a red box and contains 'Akashi Denki Co., Ltd. (A)'. A red arrow points to this field with the text: 'ログインユーザー名と顧客名が、初期値としてセットされます。' (The login user name and customer name are set as initial values). Another red arrow points to the 'Responsible' field, which contains 'Sales Dept. Hiroshi Iwano'.

- 入力内容を確認し、**保存** ボタンまたは **保存してメール** ボタンをクリックしてください。
⇒内容が保存され、参照していた顧客情報画面に戻ります。

17-16. NI Collabo Smart との連携について

日報製品と NI Collabo Smart を両方ご利用の場合、NI Collabo Smart ポータル画面にフリーフォームをメニュー表示できます。そのほか、フリーフォームの登録情報をワークフローと関連付けて申請できます。

注意

- NI Collabo Smart ポータル画面にメニューを表示するためには、システム設定にて NI Collabo Smart と連携設定していることが条件となります。

■ ポータル画面にフリーフォームのメニューを表示した場合

【NI Collabo Smart】



クリックすると、設定した機能の画面が表示されます。



補足

- メニューパレットにメニューを追加表示する設定方法は、「[メニューパレットについて](#)」を参照してください。

■ フリーフォームの情報をワークフロー申請する場合

例えば、顧客とのコンタクトが進行するにつれ、コンタクトに紐づく案件が受注しそうになった場合、予め上司の許可を得たい内容があったとします。フリーフォームの情報をワークフローに紐付けて申請する方法を説明します。

工事内容	数量	単位	単価	金額
外壁塗装	150	㎡	500	75,000
下塗り塗料A	150	㎡	500	75,000
外壁塗装	150	㎡	1,000	150,000
下塗り塗料B	150	㎡	500	75,000
外壁塗装	150	㎡	1,000	150,000
下塗り塗料C	150	㎡	1,000	150,000

ワークフロー申請

【NI Collabo Smart】

フリーフォームの入力情報が
セットされます。

No.	工事内容	塗料の種類	数量	単位	単価	金額
1	外壁塗装	下塗り塗料A	150	㎡	500	75,000
2	外壁塗装	下塗り塗料B	150	㎡	500	75,000
3	外壁塗装	下塗り塗料C	150	㎡	1,000	150,000
4	屋根塗装	中塗り・上塗り塗料A	100	㎡	500	50,000
5	屋根塗装	中塗り・上塗り塗料B	100	㎡	1,000	100,000
6	屋根塗装	中塗り・上塗り塗料C	100	㎡	1,500	150,000
7	屋根塗装	中塗り・上塗り塗料C	100	㎡	1,000	100,000
合計						700,000

注意

- フリーフォームの情報をワークフロー申請するためには、システム設定にて連携設定していることが条件となります。

1. ワークフロー申請対象のフリーフォーム情報を表示させます。
2. 画面右上の **情報登録** ボタンをクリックし、メニューから「ワークフロー申請」リンクをクリックします。



3. ワークフロー申請画面が表示されます。
4. 入力内容を確認し、申請してください。
※ワークフローの詳細は、「[ワークフロー](#)」を参照してください。

補足

- ワークフロー申請履歴を確認する場合
フリーフォームの登録情報に対して、ワークフローへの申請履歴を参照できます。
 1. 確認対象のフリーフォームの参照画面を表示します。
 2. 画面右上の **情報参照** ボタンをクリックし、メニューから「ワークフロー申請履歴」リンクをクリックします。



3. 「ワークフロー検索結果」画面が表示され、申請履歴が一覧表示されます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2016年1月25日 第2版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)