

ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
フリーフォーム

目次

[フリーフォームとは](#)

[フリーフォームを登録、参照、編集、削除](#)

[フリーフォームを検索](#)

[フリーフォームにコメント](#)

[ターゲットリストを作成](#)

[DMV、顧客情報から情報を登録、参照](#)

[フリーフォームの具体例](#)

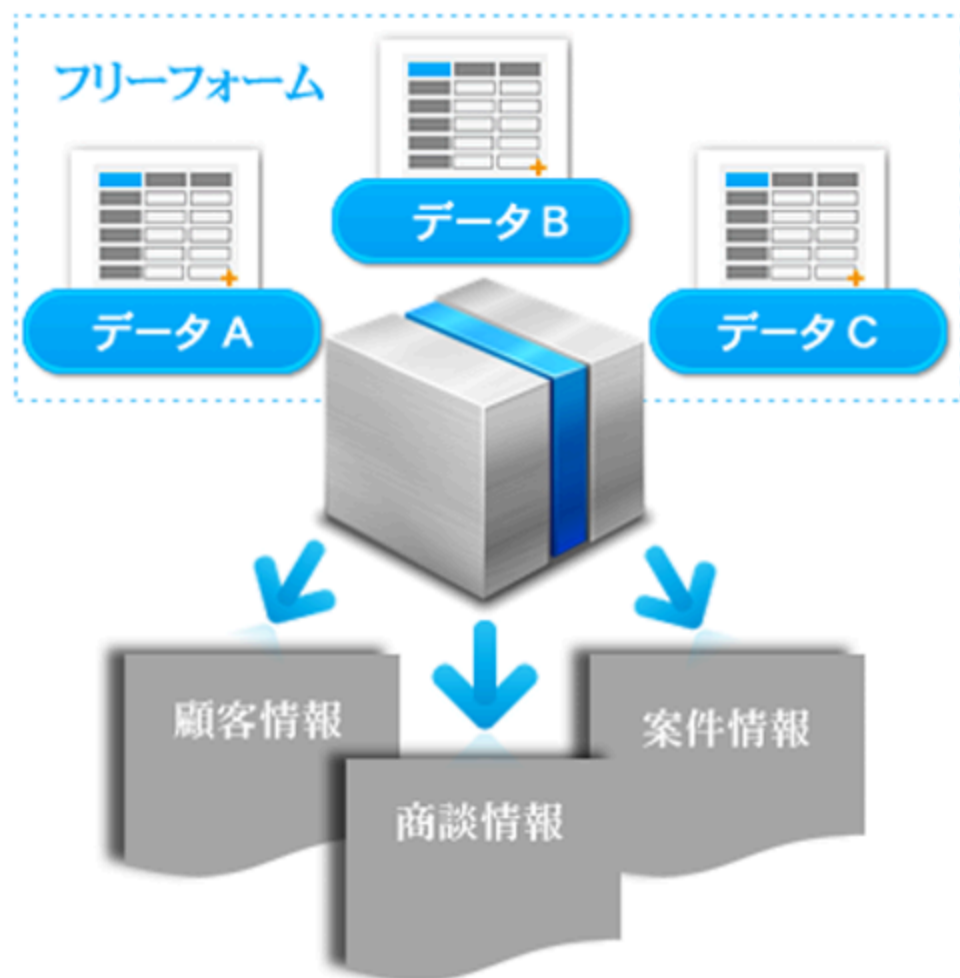
[NI Collabo 360 との連携について](#)

フリーフォームとは

Sales Force Assistantシリーズ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、商談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。



フリーフォームを登録、参照、編集、削除

▶ 情報を登録する

フォームに情報を登録します。

1. ポータルの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。
保存横の [V] ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
保存する：保存後、参照画面を開きます。

例：「セミナー情報」フォームに情報を登録する場合

1. 左メニューより「セミナー情報」をクリックします。



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。
⇒新規登録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。

- ※登録方法の詳細は、「[共通操作](#)」を参照してください。
- ※情報登録の詳細は、「[情報登録を使う](#)」を参照してください。
- ※通知機能の詳細は、「[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できます。

1. 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ます。
メニューから「コピーして作成」を選択します。
2. 入力内容がコピーされた状態で新規登録画面が表示されます。



方改革セミナー / 東京

メール通知

前へ 次へ 閉じる

情報登録 情報参照

作成 相川 弘

追加: ターゲットリスト

コピーして作成

ターゲットリスト < 0/0 >

表示対象がありません。

ワークフロー < 0/0 >

セミナー名*	20XX/XX働き方改革セミナー		
定員	100人	参加費 (1名税込)	10,000円

セミナー情報 (新規登録)

保存 保存してメール 下書き

セミナー情報

管理番号	f-0001	セミナー名*	20XX/XX働き方改革セミナー	
開催日	2025/04/11	定員	100人	参加費 (1名税込) 10,000円
会場	◎東京 ○大阪 ○名古屋 ○福岡 ○沖縄			
対象	<input checked="" type="checkbox"/> 経営者 <input type="checkbox"/> 管理職者 <input type="checkbox"/> 一般			
主催	株式会社N Iコンサルティング (-)			



- 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。

▶ 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 type="checkbox"/>		f-0001	2025年4月11日(金)
20XX/XX働き方改革セミナー			
■ 経営者 □ 管理職者 □ 一般			
株式会社N Iコンサルティング (-) 			

3. 登録情報が表示されます。

i 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異なります。

【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DMVに表示する場合

フォームによって、日付と社員情報の入力があるものはDMV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

- 業務日『2025/04/15』、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	2025年4月15日(火)
エリアマネージャー	営業1課 相川 弘
顧客情報	株式会社赤木電機（既存客/A）

- DMV画面に「清掃業務日誌」の情報が表示されます。

清掃業務日誌		登録：清掃業務日誌	
業務日	エリアマネージャー	顧客情報	点検内容
2025年4月15日(火)	営業1課 相川 弘	株式会社赤木電機（既存客/A）	電気設備, 空調設備


▶ 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。
保存横の [V] ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
保存する：保存後、参照画面を開きます。

i 補足

- 一括更新機能を利用して、一度に複数の内容を編集できます。
一括更新機能を利用する場合は、「[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  をクリックしてください。

閲覧制限	<input type="text"/>	▼	↺	📄			
	<input type="text"/>			⌵			
	追加：自分			⊗ すべてクリア			
現場情報	赤木電機ビル		▼	↺	📄	+	⊗

▶ 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できます。
一括削除機能を利用する場合は、「[一括削除する](#)」を参照してください。
- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

フリーフォームを検索

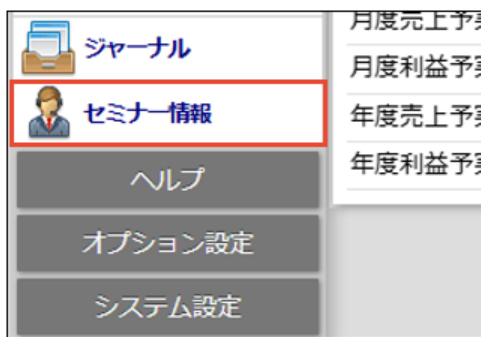
▶ 登録情報を検索

フォームに入力した内容を検索します。

1. 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」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、「[検索する](#)」を参照してください。

例：「セミナー情報」フォームに登録した情報を検索する場合

1. メニューより「セミナー情報」をクリックします。
⇒検索画面が表示されます。



2. 検索項目に絞り込み条件を入力します。今回は以下の内容で検索するとします。
セミナー名『働き方改革』、開催日『2025/04/01』～『2025/04/30』

セミナー情報	
セミナー名	働き方改革
開催日	日付検索 ▼ 2025/04/01 [calendar] ~ 2025/04/30 [calendar]

3. 絞り込み条件を入力したら、「検索」ボタンをクリックします。

⇒条件に合致した情報が表示されます。

検索条件 セミナー名 = '働き方改革' × 開催日 >= '2025/04/01' かつ <= '2025/04/30' ×

キーワード:

一括操作 1 - 2 / 2 <<最初へ <前へ 次へ> 一覧件数 20 件

管理番号	開催日	会場	定員
セミナー名 対象 主催 講師 担当者部署		参加費 (1名税込) 担当者	
<input type="checkbox"/> f-0001 20XX/XX働き方改革セミナー ■経営者 <input type="checkbox"/> 管理職者 <input type="checkbox"/> 一般 株式会社N Iコンサルティング (-) © 長尾 陽一/代表取締役社長/株式会社N Iコンサルティング (-) © 営業1課	2025年4月11日(金)	東京 10,000円	100人

i 補足

- 顧客情報や商談情報など、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できます。

顧客検索 ランク別 営業担当別 ルート別 地域別 法人番号情報変更通知 重複・類似メンテナンス ターゲットリスト

検索条件 初期値

キーワード
 ※キーワード検索では以下のデータは検索できません。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）

当社担当者 部署
 社員
 サブ担当者を含む

- 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。

赤木電機 X 更新時間 2025年4月11日(金) 11:33

- 株式会社赤木電機 (既存客/A) [A000001] 履歴 東京都新宿区新宿1丁目2-3
- 株式会社赤木電機 福岡工場 (既存客/A) [A000006] 履歴 福岡県福岡市博多区博多駅前3-25-21
- 株式会社赤木電機 横浜支店 (既存客/A) 履歴 神奈川県相模原市中央区相模原1-2-3

担当のみ 休職・退職者を除く

顧客情報 パーソン情報 案件情報 イベント

※クイック検索の詳細は、「[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。

セミナー情報 ☆ リスト表示 新規登録 閉じる

検索条件: (開催日) >= '2024/04/12' かつ <= '2025/04/11'

会場

会場	割合
東京	27%
大阪	18%
名古屋	18%
福岡	18%
沖縄	18%

ドリルダウン: チェックした項目で集計 対象 集計対象: 会場 追加

1 - 5 / 5 << 最初へ < 前へ 次へ > 一覧件数 20 件

会場	件数
<input checked="" type="checkbox"/> 東京	3
<input type="checkbox"/> 大阪	2
<input type="checkbox"/> 名古屋	2
<input type="checkbox"/> 福岡	2
<input type="checkbox"/> 沖縄	2

ドリルダウン: チェックした項目で集計 対象

※集計表示の詳細内容は、「[集計表示](#)」を参照してください。

▶ 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）にてデータ出力します。

※テキスト出力の詳細は、「[テキスト出力](#)」を参照してください。

例：「セミナー情報」フォームにて『開催日：2025年4月中』が対象の情報をテキスト出力する場合

1. メニューより「セミナー情報」を選択し、検索画面を表示します。
2. 検索項目に絞り込み条件を入力します。今回は以下の内容で検索するとします。
開催日『2025/04/01』～『2025/04/30』
3. 絞り込み条件を入力したら、「テキスト出力」ボタンをクリックします。
⇒テキスト出力設定画面が表示されます。
4. 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、テキストファイル（CSV形式）が作成されます。

The screenshot shows a web form titled "セミナー情報/テキスト出力設定 (初期値)". The form is divided into several sections:

- Header:** "名前を付けて保存" (Save with name) button, "テキスト出力" (Text Output) button, and "閉じる" (Close) button.
- セミナー情報 (Seminar Information):**
 - テンプレート (Template):** 初期値 (Initial Value) dropdown.
 - 名称 (Name):** Empty text input field.
 - 対象 (Target):** Two checkboxes: "全社員共通のテンプレートにする" (Use common template for all employees) and "部署共通のテンプレートにする" (Use common template for department). The second checkbox is selected, and "営業1課" (Sales Dept 1) is shown in a dropdown.
 - 並び順 (Order):** Three rows of dropdown menus. The first row is set to "セミナー名" (Seminar Name).
 - 追加出力項目 (Additional Output Items):** "コメント" (Comments) checkbox is unchecked.
 - 項目 (Items):** A list of items to output, including "フリーフォームID" (Free Form ID) which is checked.

▶ 登録情報をCSVファイルで一括更新する

テキストファイル（CSV形式）を利用して、大量の情報を一括更新できます。

1. 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. システム設定またはオプション設定よりCSVファイルを読み込み、更新します。
※CSVファイルの読み込みは、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：更新用出力ファイル（CSV形式）を利用して「サンプル管理」フォームの『受付日：2025年4月中』の情報を更新する場合

1. メニューより「サンプル管理」をクリックします。
⇒検索画面が表示されます。
2. 検索項目に絞り込み条件を入力します。今回は以下の内容で検索するとします。
受付日『2025/04/01』～『2025/04/30』
3. 絞り込み条件を入力したら、「データ操作」の「V」ボタンをクリックします。
メニューから「更新用出力」をクリックします。



4. 「サンプル管理.csv」ファイルがダウンロードされますので、ファイルを開きます。
5. 変更内容を入力したら、任意の場所に保存します。
6. システム設定またはオプション設定よりCSVファイルを読み込み、更新します。
※CSV入力の詳細は、以下の別マニュアルを参考にしてください。
「[CSV入力](#)」

フリーフォームにコメント

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・DMVから参照できます。
コメントの詳細については、「[コメント](#)」を参照してください。

ターゲットリストを作成

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、「[ターゲットリストとは](#)」を参照してください。

例：「アンケート」フォームの情報をもとに、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：2025年4月中』『担当者：自分』『回答→一度も利用したことがない』

1. メニューより「アンケート」>「ターゲットリスト」の順でクリックします。
⇒「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。
⇒新規登録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。

i 補足

- ターゲットリストのリスト画面から登録情報をリストに追加できます。

アンケートターゲットリスト【アプローチリスト】

検索条件

キーワード:

一括操作 1 - 1 / 1 <<最初へ <前へ 次へ >

チェックした情報 > | お客さま名(顧客名)

検索結果すべて > 15日(火) ☺

リストに追加 ▾

- 選択して追加
- 登録: アンケート

前へ 次へ >

選択して追加：すでに登録済みの情報を選択してターゲットリストに追加します。
登録：フリーフォーム名：新規登録画面を表示して、新規登録した情報を追加します。

DMV、顧客情報から情報を登録、参照

▶ DMVから情報を登録する

DMVからフリーフォームへ情報を登録できます。

▲ 注意

- DMV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ま
す。
 - 「メイン担当者として利用する項目」に「社員選択」項目が設定されていること。
 - 「営業日として利用する項目」に「日付」や「日時」項目が設定されていること。

例：DMVから「清掃業務日誌」を登録する場合

- DMV画面を表示します。
- 情報登録対象のフォーム名横にある「登録：清掃業務日誌」ボタンをクリックします。

営業日*	2025/04/16	氏名*
区分*	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実施	作成区分
清掃業務日誌	登録：清掃業務日誌	
業務日		エリアマネージャー

- 新規登録画面が表示されます。

清掃業務日誌 (新規登録)		
保存	保存してメール	下書き
≡ 清掃業務日誌		
業務日	2025/04/16	
エリアマネージャー	営業1課 相川 弘	

※DMV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。

- 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DMV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。

▶ DMVから登録情報を参照する

▲ 注意

- DMV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。
 - 「メイン担当者として利用する項目」に「社員選択」項目が設定されていること。
 - 「営業日として利用する項目」に「日付」や「日時」項目が設定されていること。

例：2025/04/15に「清掃業務日誌」フォームに登録した情報を確認する場合

- DMV検索画面を開きます。
- 検索項目に絞り込み条件を入力します。今回は以下の内容で検索するとします。
営業日『2025/04/15』
- 絞り込み条件を入力したら、「検索」ボタンをクリックします。
⇒条件に合致した情報が表示されます。
- 検索結果一覧より、名前をクリックします。
⇒選択した社員のDMV画面が表示されます。
- DMV画面から「清掃業務日誌」フォームへの登録情報を参照することができます。

清掃業務日誌		登録：清掃業務日誌	
業務日	エリアマネージャー	顧客情報 ↑	
 2025年4月15日(火)	営業1課 相川 弘	株式会社赤木電機 (既存客/A) ⌵	

※項目名をクリックすると、昇順・降順で表示します。

ⓘ 補足

- DMV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。

▶ 顧客情報から情報を登録する

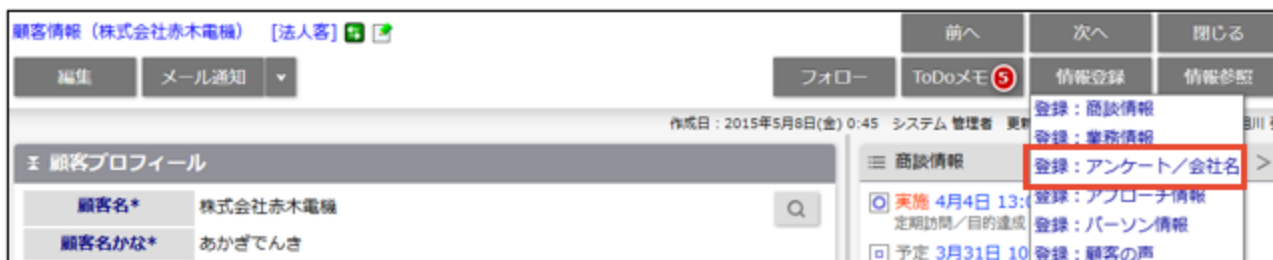
顧客情報の参照画面からフリーフォームへ情報を登録できます。

▲ 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：「アンケート」に対する「赤木電機株式会社」からの回答内容を登録する場合

- 顧客情報『赤木電機株式会社』の参照画面を表示させます。
「情報登録」ボタンをクリックし、メニューから「アンケート/会社名」をクリックします。



- 新規登録画面が表示されます。

※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。

- 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。

フリーフォームへの登録情報をDMVから参照します。

▶ 顧客情報から登録情報を参照する

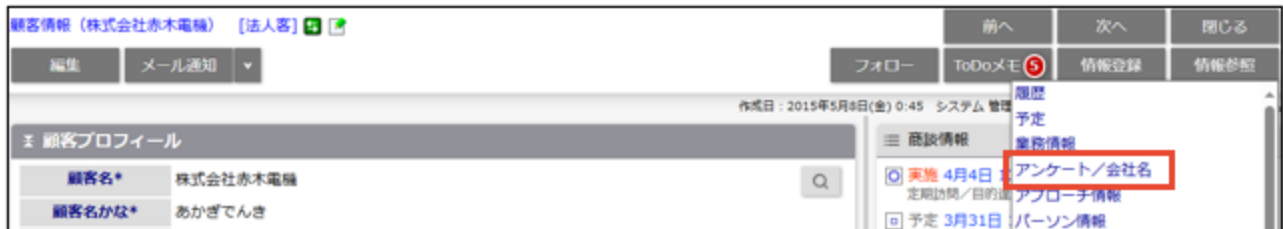
顧客情報からフリーフォームへの登録情報を参照できます。

▲ 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」フォームへの情報を参照する場合

- 顧客情報『赤木電機株式会社』の参照画面を表示させます。
- 「情報参照」ボタンをクリックし、メニューから「アンケート/会社名」をクリックします。



- 「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。

▶ 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。

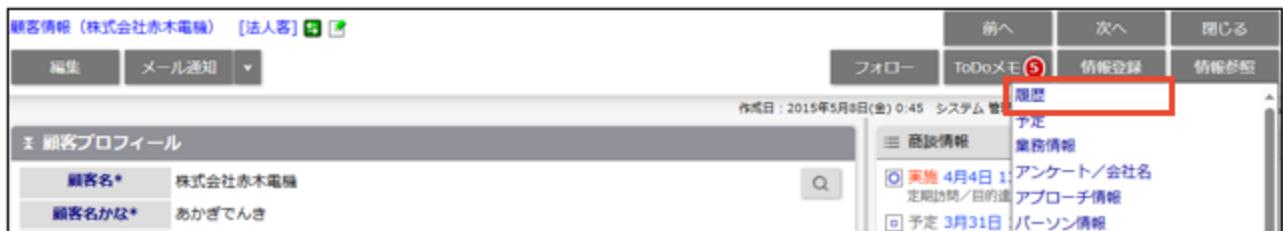
▲ 注意

- 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。
 - 「メイン顧客として利用する項目」に「顧客選択」項目が設定されていること。
 - 「営業日として利用する項目」に「日付」や「日時」項目が設定されていること。

例：顧客情報「赤木電機株式会社」の履歴一覧から「セミナー情報」への登録情報を参照する場合

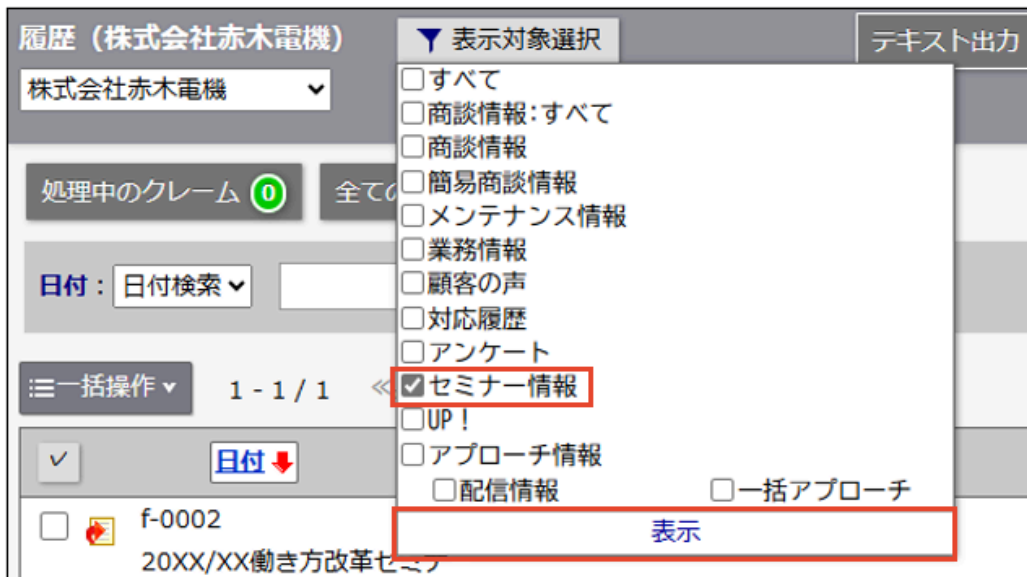
1. 顧客情報『赤木電機株式会社』の参照画面を表示させます。

「情報参照」ボタンをクリックし、メニューから「履歴」をクリックします。



2. 履歴一覧画面が表示されます。

「v表示対象選択」ボタンをクリックし、「セミナー情報」にチェックを入れ、「表示」をクリックします。



3. 「セミナー情報」への登録情報が一覧表示されます。

フリーフォームの具体例



ビルメンテナンス会社の清掃業務管理の運用例をもとに操作手順を説明します。

～エリアマネージャーの一日の流れ～



9:00	出社後、業務報告内容を確認
	清掃スタッフから情報登録された「清掃業務日誌」をDMVから確認。上司からのコメントが入っていたため、対応について返信コメントを入力。
9:30	担当顧客の入金状況を確認
	入金状況をターゲットリストにて確認。
10:00	現場を巡回
14:30	営業から新規顧客獲得の連絡
	部下に新規顧客の現場担当を割り振るため、CSVデータで登録。
16:00	別エリアの営業から担当引き継ぎの連絡
	既存顧客「赤木電機株式会社」の担当となる。顧客の現場情報と清掃業務内容を履歴で確認。
17:00	DMV登録
17:30	帰宅

- DMVに反映された担当顧客の清掃業務情報を参照する

- DMV画面より、清掃業務日誌に表示されている  ボタンをクリックします。


清掃業務日誌		
業務日	エリアマネージャー	顧客情報
 2025年4月16日(水)	営業1課 相川 弘	株式会社赤木電機 (既存客/A) 

- DMV画面で選択した「清掃業務日誌」への登録情報が表示されます。

清掃業務日誌 (2025年4月16日(水) / 株式会社赤木電機 / 相川 弘)	
編集	赤コメント
緑コメント	メール通知 
作成日：2025年4月	
清掃業務日誌	
業務日	2025年4月16日(水)
エリアマネージャー	営業1課 相川 弘
顧客情報	株式会社赤木電機 (既存客/A) 
点検内容	電気設備, 空調設備
報告事項	点検完了しました。

- 「清掃業務日誌」情報に入力されたコメントに返信コメントを入力する

- DMV画面を表示します。
返信コメントを入力する対象コメントの名前をクリックします。

清掃業務日誌	
業務日	エリアマネージャー
 2025年4月16日(水)	営業1課 相川 弘
<p>【明智 泰治】 指示 先方からこちらに連絡が入りました。状況報告をお願いします。</p>	

- コメント画面が表示されます。
「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、コメントを入力します。
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てください。

📧 2025年4月16日(水) 営業1課 相川 弘

【明智 泰治】 指示
先方からこちらに連絡が入りました。状況報告をお願いします。

【相川 弘】 返答
報告が遅れました。先方に状況確認し、対応いたしました。

※入力したコメント内容が表示されます。

● 担当顧客の入金状況をターゲットリスト「南関東エリア」にて確認する

1. 「入金管理」検索画面に表示されている、「ターゲットリスト」タブをクリックします。
2. ターゲットリスト一覧より「南関東エリア」を選択します。
3. 担当顧客の入金管理情報が一覧表示され、入金状況を確認します。

入金管理ターゲットリスト【南関東エリア】

検索条件

キーワード: 検索

一括操作 1 - 4 / 4 <<最初へ <前へ 次へ> 一覧件数 20 件 ソート 初期値

管理コード	顧客情報(顧客名)	支払日	金額	入金状況	チェック担当者(社員)
2025-04-0001	株式会社赤木電機	2025年4月16日(水)	100,000	未入金	相川 弘
2025-04-0002	明石テクノ工業株式会社	2025年4月16日(水)	100,000	入金済み	相川 弘
2025-04-0003	エアワールド株式会社	2025年4月16日(水)	100,000	入金済み	相川 弘
2025-04-0004	株式会社河内エレクトロニクス	2025年4月16日(水)	100,000	入金済み	春日 由佳
			Σ 合計: 400,000		

📌 補足

● リスト表示可能な出力項目について

出力可能な項目はフリーフォームIDおよびシステム設定にて「フォームのキーとして利用する項目」に設定されている項目（最大3個）が表示されます。

● 現場担当の割り振りをCSVデータ読み込みにより登録する

1. 「現場情報」検索画面にて検索項目を設定し、「データ操作」横の「V」ボタンをクリックし、「更新出力」をクリックします。
2. 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。
3. 更新内容を入力し、任意の場所に保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	フリーフォビル名::uf_	顧客情報(i)	住所::uf4_	エリアマネ	エリアマネ	サブマネ	サブマネ	備考::uf4_	管理コード::uf4_	fre	
2	1	赤木電機株式会社	東京都新宿	営業部/営	相川 弘	営業部/営	谷 浩一郎			2025-04-0001	
3	2	朝日ビルインベシ	中央区日本	営業部/営	相川 弘	営業部/営	谷 浩一郎			2025-04-0002	
4	0	リバーゲート朝日電気	中央区日本	営業部/営	春日 由佳	営業部/営	相川 弘				
5	0	イーテクノ株式会社	東京都中野	営業部/営	谷 浩一郎	営業部/営	相川 弘				
6	0	I W日本橋株式会社	中央区日本	営業部/営	相川 弘	営業部/営	谷 浩一郎				

4. システム設定またはオプション設定よりCSVファイルを読み込み、更新します。
5. 現場情報が更新されます。

現場情報						
検索条件						
キーワード:						検索
一括操作			1 - 5 / 5	≪最初へ < 前へ 次へ >		一覧件数 20 件
		ソート	現場情報確認用			
管理コード	ビル名	顧客情報(顧客名)	顧客情報(顧客コード)	住所	エリアマネージャー	
<input type="checkbox"/>	2025-04-0001	赤木電機ビル	株式会社赤木電機	A000001	東京都新宿区新宿1丁目2-3	相川 弘
<input type="checkbox"/>	2025-04-0002	朝日ビルディング	インベション株式会社	A000002	中央区日本橋3丁目12-2	相川 弘
<input type="checkbox"/>	2025-04-0003	リバーゲート13階	朝日電気	A000003	中央区日本橋箱崎町36-2	春日 由佳
<input type="checkbox"/>	2025-04-0004	イーテクノタワー	株式会社イーテクノサイエンス	A000004	東京都中野区中野6-23	谷 浩一郎
<input type="checkbox"/>	2025-04-0005	I W日本橋ビル	株式会社NYデータ	A000003	中央区日本橋小網町19-8	相川 弘

i 補足


- 「現場情報」を『担当者/地区』ごとに検索するターゲットリストを作成する場合

1. 「現場情報」検索画面に表示されている、「ターゲットリスト」タブをクリックします。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
3. ターゲットリスト新規登録画面が表示されます。
ターゲットリスト名、担当者を入力し、リスト内容「自動」にチェックを入れます。
4. 自動用検索条件にて、「担当者：自分」と「エリア」を選択し、「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。
⇒担当顧客が変更になっても、現場情報の内容を更新するだけで自動的にターゲットリストへ反映し、訪問リストを管理することが可能です。

- 顧客「赤木電機株式会社」の現場情報を確認します。

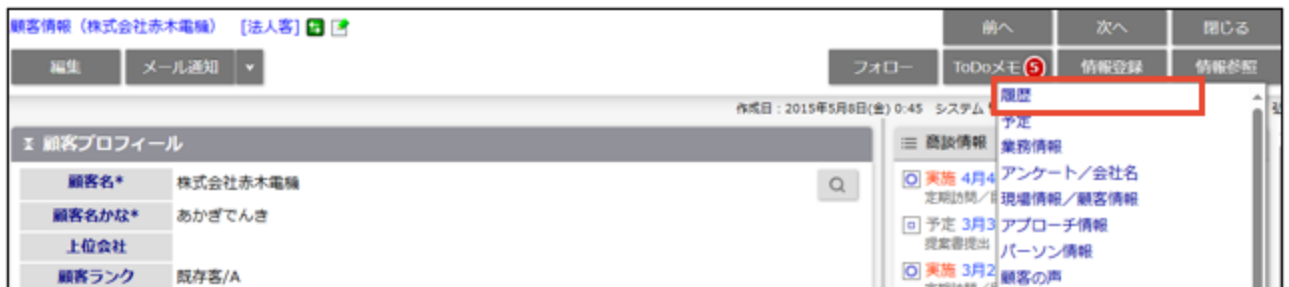
1. 「赤木電機株式会社」の顧客情報画面を表示させます。
「情報参照」ボタンをクリックし、「現場情報／顧客情報」を選択します。



2. 顧客の現場情報一覧画面が表示されます。
現場情報一覧画面より参照対象のボタンをクリックします。
⇒現場情報画面が表示されます。

- 顧客名「赤木電機株式会社」の清掃業務日誌内容を履歴確認します。

1. 「赤木電機株式会社」の顧客情報画面を表示させます。
2. 「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。



3. 履歴一覧画面が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for '株式会社赤木電機'. At the top, there are navigation buttons: 'テキスト出力', '登録: 高談情報', '登録: 業務情報', '登録: 顧客の声', and '登録: アプローチ情報'. Below these are buttons for '登録: フリーフォーム', '閉じる', and 'ToDoメモ'. The main content area displays '処理中のクレーム 0' and '全てのクレーム 3'. There is a search bar with '日付: 日付検索' and a '検索' button. Below the search bar, there are navigation controls: '一括操作', '1 - 1 / 1', '<< 最初へ', '< 前へ', '次へ >', and '一覧件数 20 件'. The main table shows a list of items with columns for '日付' (Date), '内容' (Content), and '人数' (Number of people). The first item is 'f-0002' on '2025年4月11日(金)' in '東京' for '100人'. The content includes '20XX/XX働き方改革セミナー', '■経営者 □管理職者 □一般', '株式会社赤木電機 (既存客/A)', '赤木 龍之介/代表取締役社長/株式会社赤木電機 (既存客/A)', and '営業1課'. The price is '10,000円' and the contact is '営業1課 相川 弘'.

日付	内容	人数
2025年4月11日(金)	f-0002 20XX/XX働き方改革セミナー ■経営者 □管理職者 □一般 株式会社赤木電機 (既存客/A) 赤木 龍之介/代表取締役社長/株式会社赤木電機 (既存客/A) 営業1課	100人

⇒最後に、DMVを登録し、エリアマネージャーの一日の業務はこれで終了です。

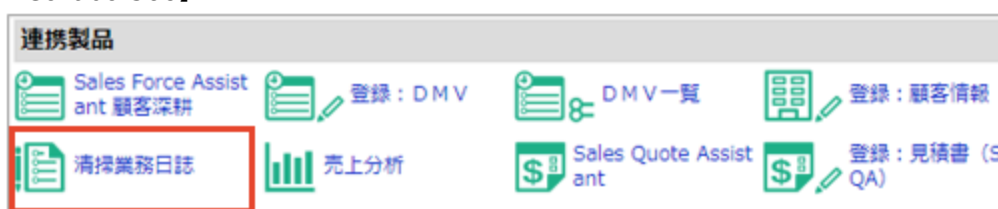
NI Collabo 360 との連携について

Sales Force AssistantシリーズとNI Collabo 360を両方ご利用の場合、NI Collabo 360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 360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 360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 360】



クリックすると、設定した機能の画面が表示されます。



i 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、顧客との商談が進行するにつれ、商談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。

【フリーフォーム画面】

✕ 工事内容	
工事の種類	外壁塗装
✕ 建物分類	
建物の種類	一般住宅
✕ 現場情報	
エリア	関東/千葉エリア
住所	千葉県千葉市緑区
✕ 金額・明細・詳細等	
工事工期	2025年4月1日(火) ~ 2025年4月30日(水)
工事内容明細	0627 一般住宅・田島様・外壁塗装工事案件

✕ 工事内容							
工案件名	0627 一般住宅・田島様・外壁塗装工事案件						
工事の種類(1)	外壁塗装						
塗料の種類(1)	下塗り塗料A						
数量(1)	150	単位(1)	m ²	単価(1)	500	金額(1)	650
工事の種類(2)	外壁塗装						
塗料の種類(2)	下塗り塗料B						
数量(2)	150	単位(2)	m ²	単価(2)	500	金額(2)	75,000
工事の種類(3)	外壁塗装						
塗料の種類(3)	下塗り塗料C						
数量(3)	150	単位(3)	m ²	単価(3)	1,000	金額(3)	150,000

 **ワークフロー申請**

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。