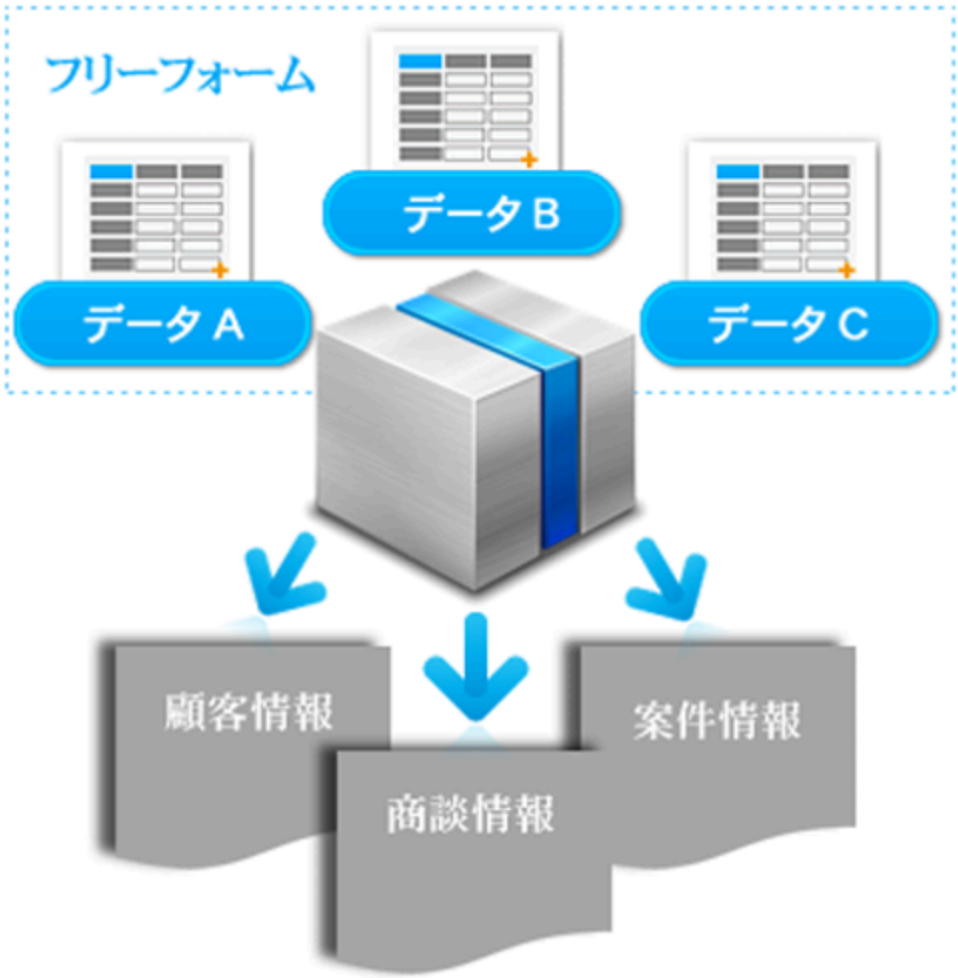
ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
フリーフォーム

目次

フリーフォームとは 3
フリーフォームを登録、参照、編集、削除 4
フリーフォームを検索 10
フリーフォームにコメント 15
ターゲットリストを作成 16
ＤＭＶ、顧客情報から情報を登録、参照 18
フリーフォームの具体例 23
NI Collabo 360 との連携について 29

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。

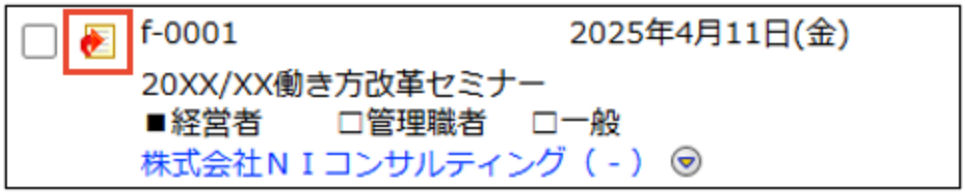


- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能です。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

▶ 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。



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】

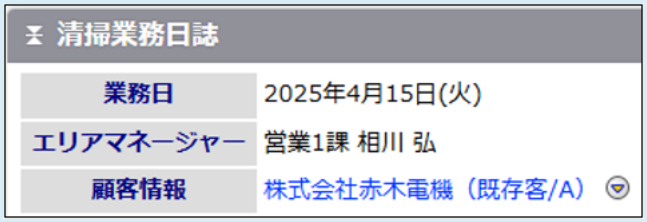
現場情報	赤木電機ビル

※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
  1. 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。



  2. ＤＭＶ画面に「清掃業務日誌」の情報が表示されます。



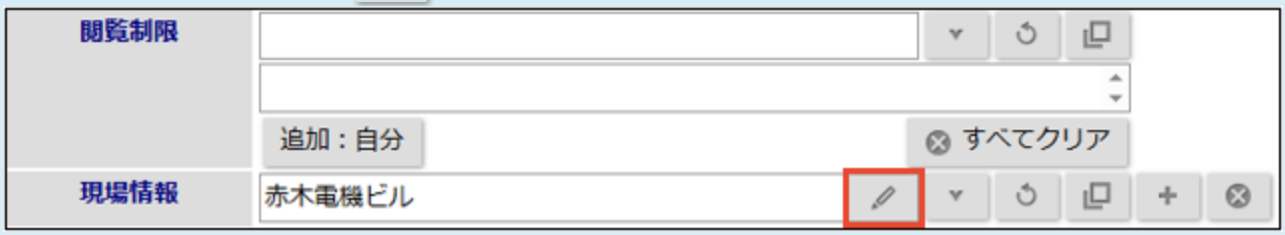
▶ 登録情報を編集する

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。

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。



▶ 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

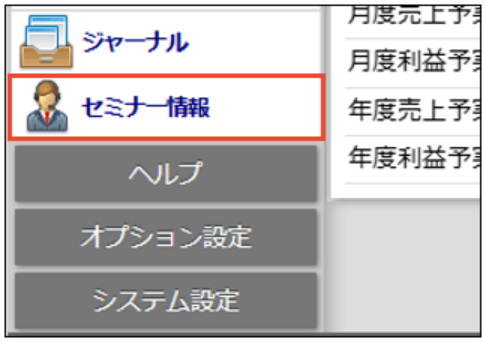
▶ 登録情報を検索

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』



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。



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。**

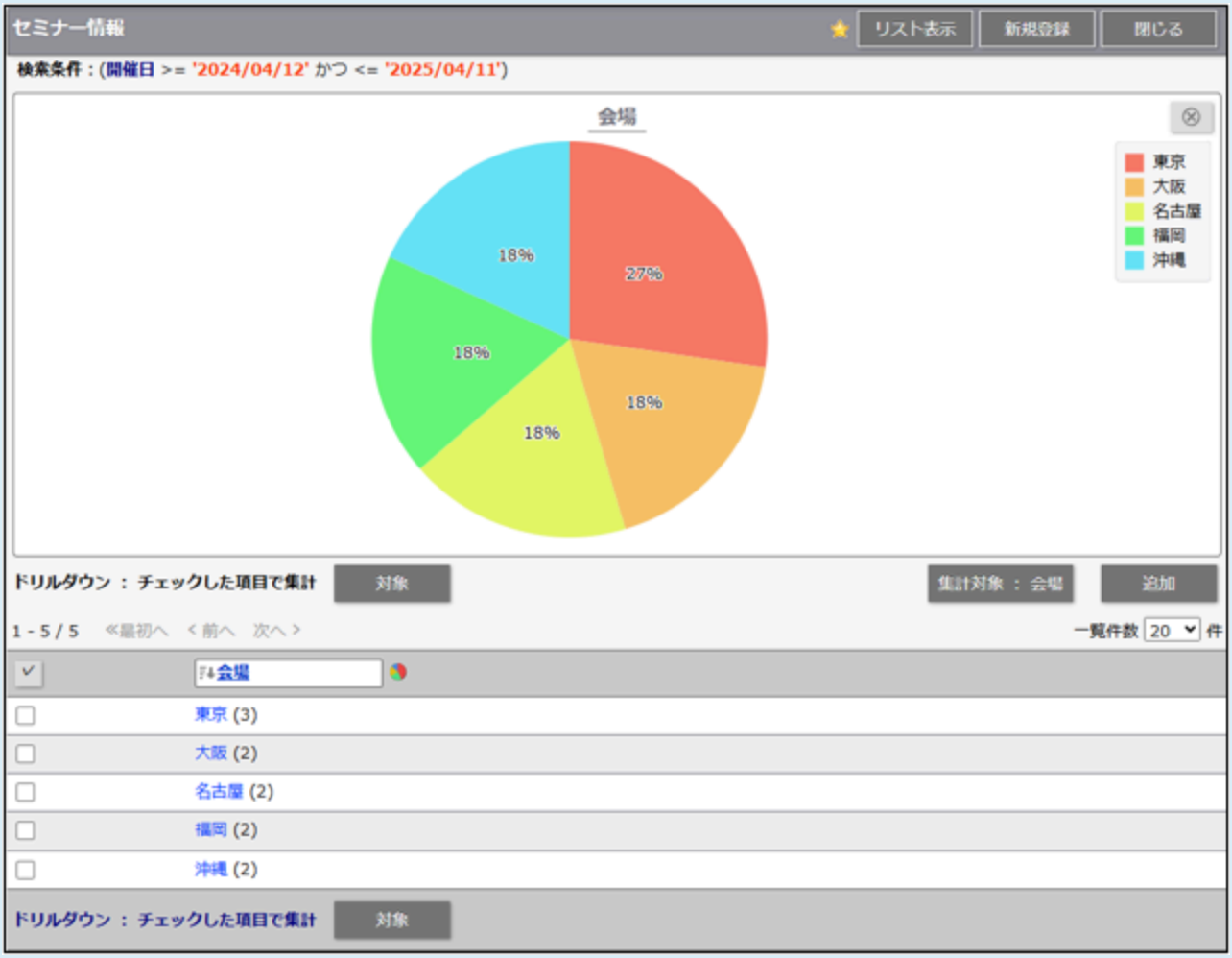


- **情報参照可能な顧客情報・パーソン情報・案件情報をクイック検索した場合**
  関連したフリーフォームへの登録情報もクイック検索結果に表示されます。



※クイック検索の詳細は、「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。



※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。



▶ 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』の情報を変更する場合

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。

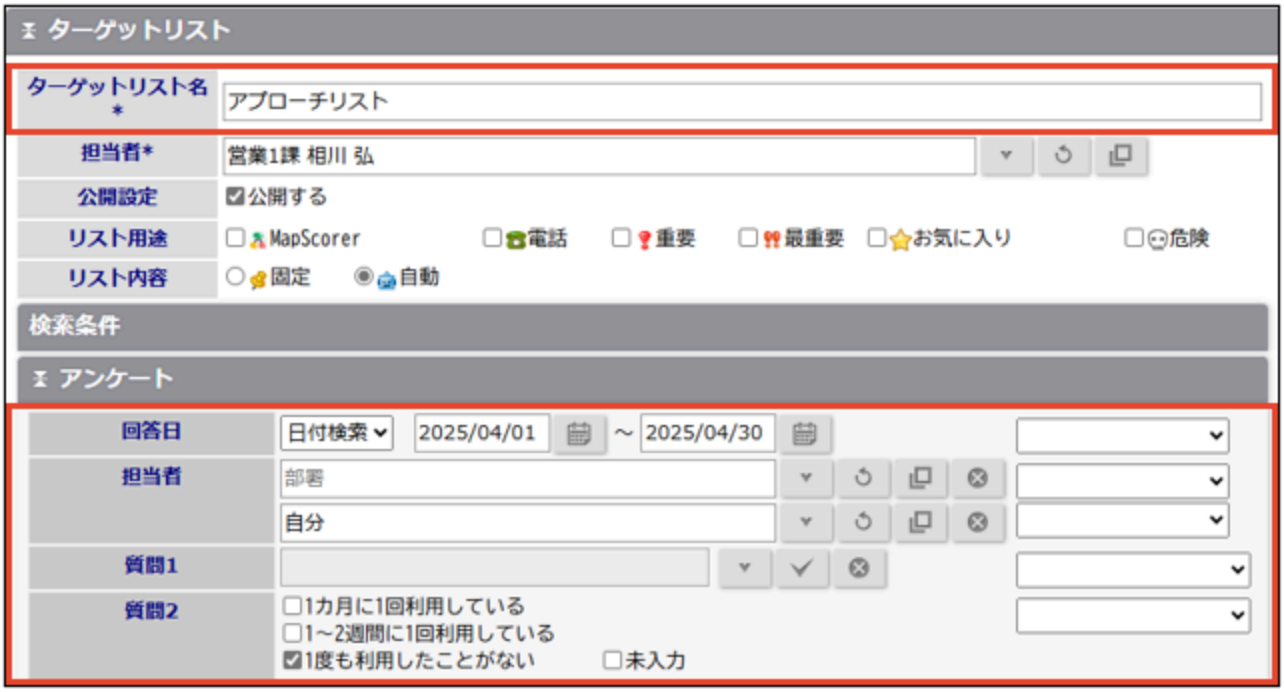
ターゲットリストを作成

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。

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。



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。
>   1. 「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。
>   2. 「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

1. ＤＭＶ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：清掃業務日誌」ボタンをクリックします。



3. 新規登録画面が表示されます。



※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。

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ます。
>   1. 「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。
>   2. 「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

1. ＤＭＶ検索画面を開きます。
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。
   営業日『2025/04/15』
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。
4. 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。
5. 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。



※項目名をクリックすると、昇順・降順で表示します。

> ℹ 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。

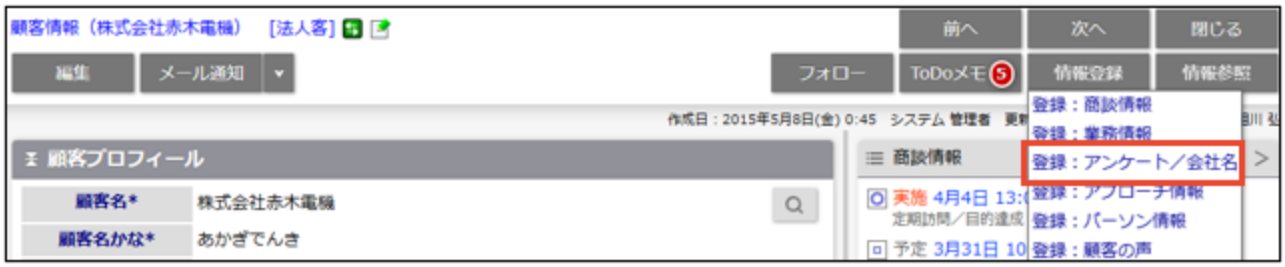
▶ 顧客情報から情報を登録する

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ます。
>   1. 「[自由項目]顧客選択」が登録されていること。
>   2. 「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

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。



2. 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。
3. 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。

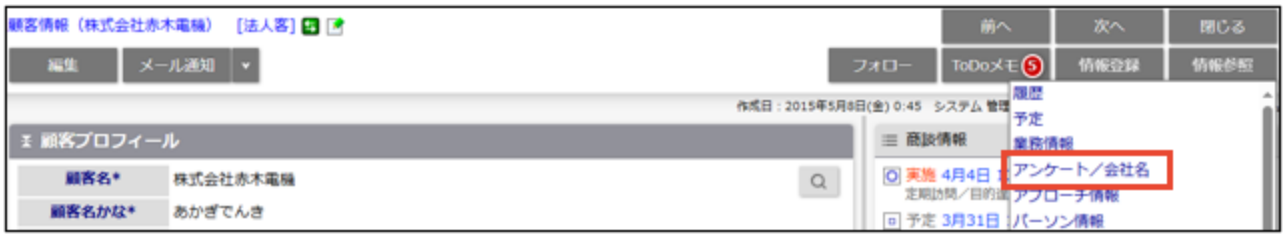
▶ 顧客情報から登録情報を参照する

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ます。
>   1. 「[自由項目]顧客選択」が登録されていること。
>   2. 「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

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。
2. 「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。



3. 「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。

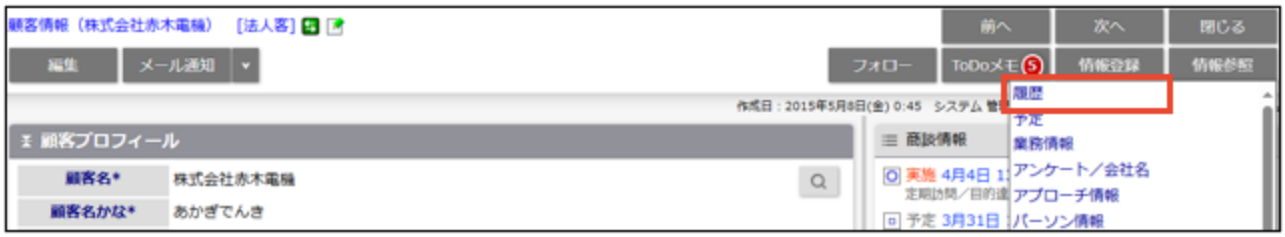
▶ 顧客情報の履歴一覧から登録情報を参照する

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。

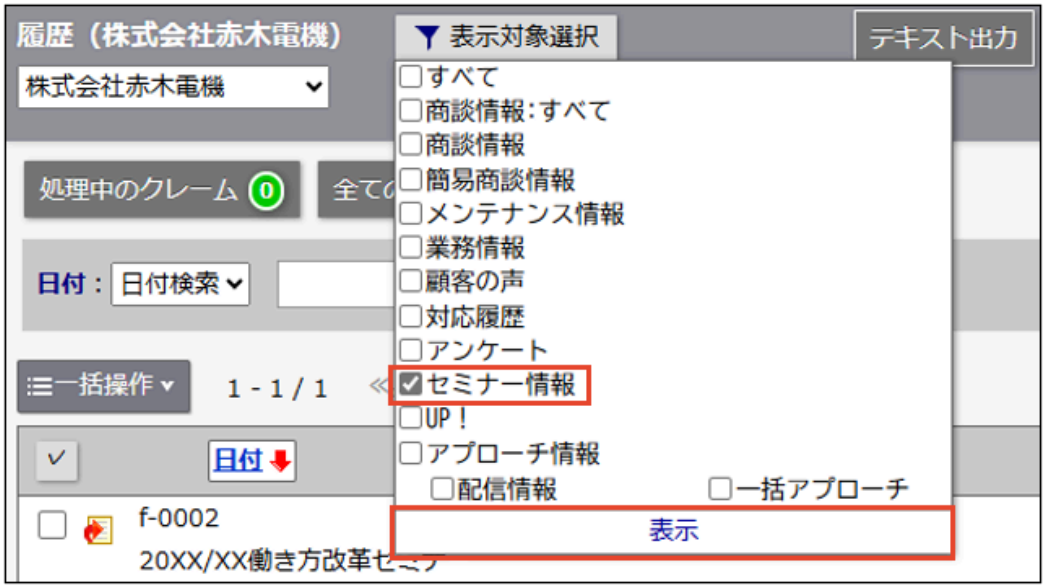
> ⚠ 注意
>
> - 顧客情報から参照可能なフリーフォームは、システム設定にて以下の内容が設定されている場合に限ります。
>   1. 「メイン顧客として利用する項目」に「顧客選択」項目が設定されていること。
>   2. 「営業日として利用する項目」に「日付」や「日時」項目が設定されていること。

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。
   「∨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**

1. 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。

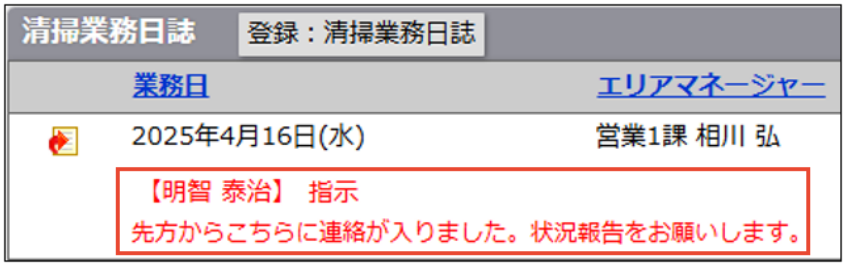


2. ＤＭＶ画面で選択した「清掃業務日誌」への登録情報が表示されます。

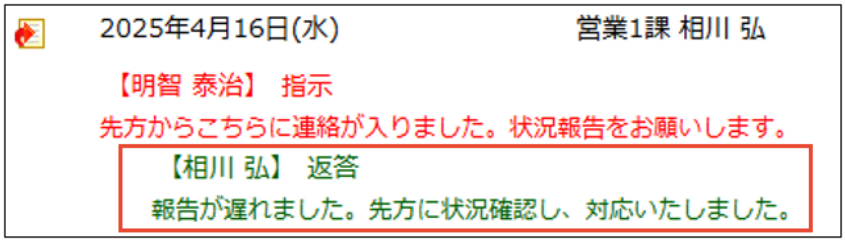


- **「清掃業務日誌」情報に入力されたコメントに返信コメントを入力する**

1. 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。



2. 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。



   ※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。

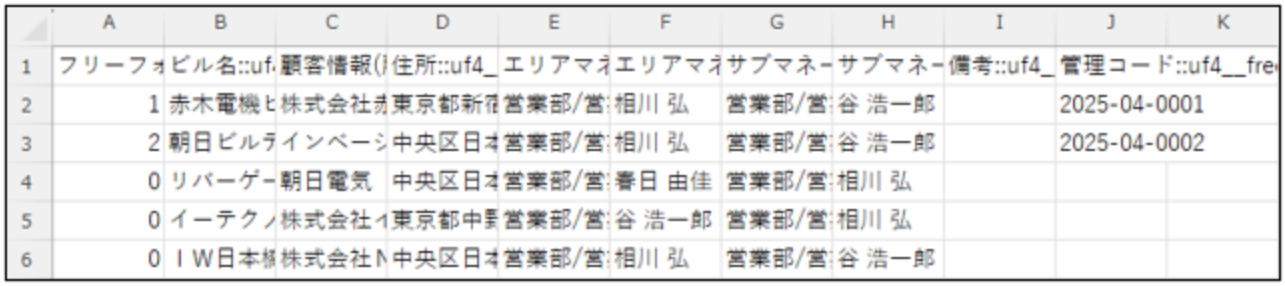
3. 担当顧客の入金管理情報が一覧表示され、入金状況を確認します。



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、「更新用出力」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	サブマネー	サブマネー	備考::uf4_	管理コード::uf4__fre	
2	1	赤木電機ヒ	株式会社赤	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	朝日ビルテ	インベーシ	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	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	株式会社イ	東京都中野	営業部/営	谷 浩一郎	営業部/営	相川 弘			
6	0	ＩＷ日本橋	株式会社Ｎ	中央区日本	営業部/営	相川 弘	営業部/営	谷 浩一郎			

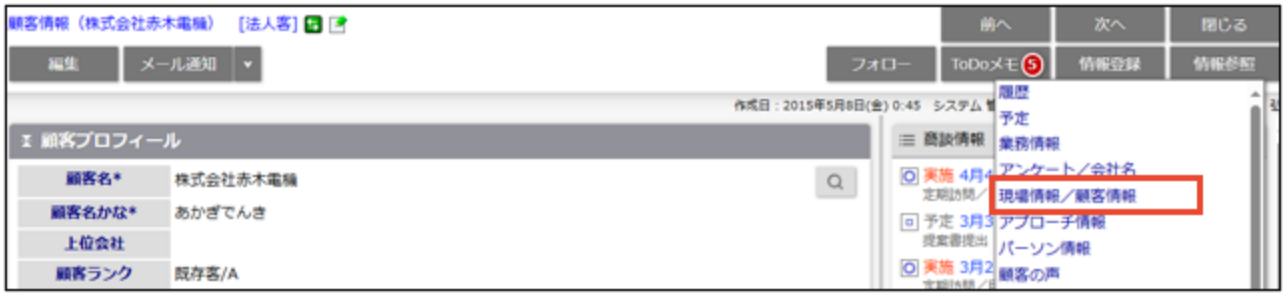
    4. システム設定またはオプション設定よりCSVファイルを読み込み、更新します。
    5. 現場情報が更新されます。



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。

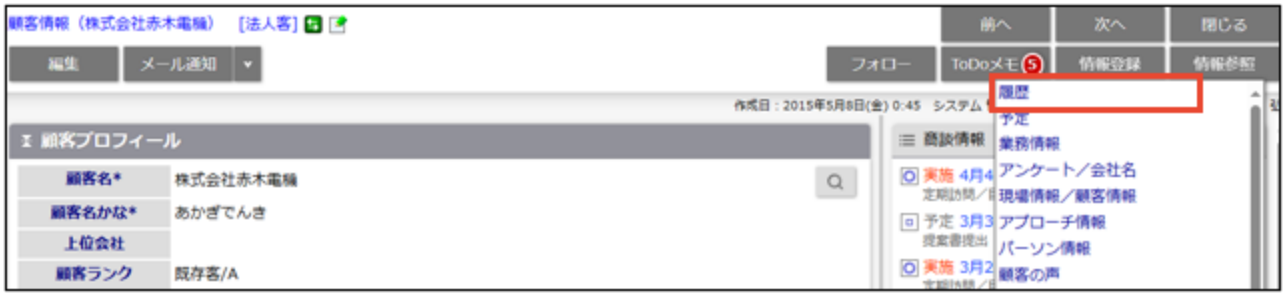
- **顧客「赤木電機株式会社」の現場情報を確認します。**
    1. 「赤木電機株式会社」の顧客情報画面を表示させます。
       「情報参照」ボタンをクリックし、「現場情報／顧客情報」を選択します。



    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。



       ⇒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】



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】



【NI Collabo 360】



※フリーフォームの入力情報がセットされます。

> ⚠ 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。