

そのままDX スタートガイド (Ver. 1.01)

『そのままDX』ご利用の流れ



※ フォーム完成後はメールにて通知されます。ご希望の端末でフォームをご確認いただけます

1 お申し込み & ログイン



① お申し込み

お申込フォームに必要な事項を入力して、まずはフリープラン(永続無料)のアカウントを作成します。お申し込みが完了するとログインページに移動します。



② チームIDの入力

申込時に設定したチームIDを入力します。チームIDを設定することで、お申し込みした会社やグループの環境を作成します。



③ ログイン

申込時に設定したユーザーIDとパスワードを入力することで作成した『そのままDX』の環境にログインできます。



④ 入力フォームの作成依頼

ログイン後のTOPページの新規フォーム作成依頼より、フォームにしたい書類データを送って完了です。

2 『そのままDX』の基本設定

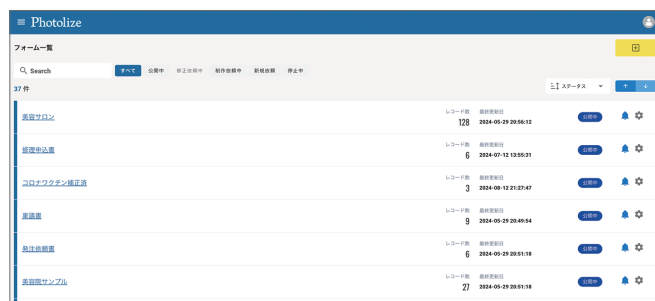
TOP画面

ログイン後にTOPページが表示されます。TOPページから新規入力フォームの作成依頼や利用可能な入力フォームに移動することができます。画面左上の三本線からは、入力フォーム、ユーザー、契約内容などの管理ができます。画面右上のアイコンから、マイページに移動してユーザー情報の変更やタスクの確認ができます。

- ① メインメニュー：三本線を押下するとメインメニューが表示されます。
- ② マイページ：ユーザー情報の変更やログアウト、タスクの確認が可能です。
- ③ 新規入力フォーム作成依頼：画像・PDF・Word・Excel・PowerPointなどのファイルを送信することで、自動で入力フォームが出来上がります。
- ④ 入力フォームの表示：利用可能な入力フォームが表示されます。
- ⑤ 通知 & お知らせ欄：ご利用中のサービスに関するお知らせが表示されます。



📁 フォーム管理



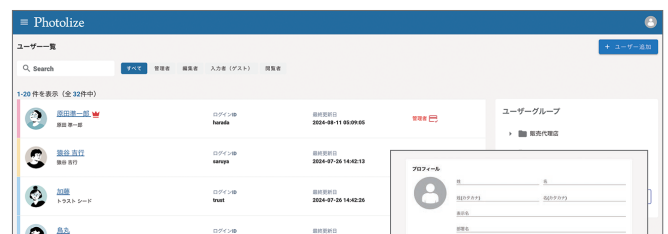
■ フォーム一覧

アクセス権限が付与されたフォームが表示されます。フォーム名を押下するとフォームのデータ一覧画面に移動し、右側の ⚙ を押下すると対象のフォームの設定画面に移動します。※ フォームの設定変更に関しましては、裏面をご確認ください

⚙ 設定

契約：本サービスの契約内容の変更、オプションの申込み、請求先情報の登録などが行えます。
メール設定：本サービスのユーザー追加削除・グループ追加削除の通知を指定したユーザーにメール通知します。

👤 ユーザー管理



■ ユーザー一覧(上)/ユーザー登録(右)

取得したチームIDでログインできるユーザー全員が表示されます。新規ユーザーの登録はもちろん、ユーザーの検索やシステム利用履歴の閲覧が可能です。また、歯車アイコンをクリックすると、新規ユーザーの追加、削除、および対象ユーザーの登録情報(ID、メールアドレス、パスワード他)の設定をご変更いただけます。

■ グループ一覧

作成したグループを確認できる一覧画面になります。新規グループの作成や、編集、削除が可能です。

3 フォームの作成依頼

TOPページもしくはフォーム一覧画面の右上の「新規フォーム作成依頼」ボタン(黄色)を押下するとフォーム作成が可能です。

フォームの作成はベースとなる現在ご使用中の書類データを送るだけで完了となります。その書類から、『そのままDX』のAIと人が入力フォームを自動生成します。できあがったフォームの確認と修正は次の『4 フォームの確認・修正依頼』をご確認ください。

- ① トップ画面／フォーム一覧画面の「**新規フォーム作成依頼**」ボタンを押下すると、送信画面が表示されます。
- ② 『**ファイルアップロード**」ボタンを押下して、運用書類(入力フォームにする書類)をアップロードしてください。ファイルの種類は、JPEG、PNG、GIF、PDF、Word、Excel、PowerPointなど、様々な形式でご依頼いただけます。
- ③ ファイルのアップロードが完了したら、『**フォーム作成依頼**」ボタンを押下して、依頼完了となります。

※ ご登録いただいた画像に不備がある場合は弊社よりご連絡させていただきます。

※ 画像のファイルサイズは、最低でも横幅960ピクセル以上のデータをお送りください。

※ ファイルは、1ファイルしかアップロードできません。複数のファイルを結合して1つのフォームを作る場合は、フォーム作成の依頼後に対象フォームの制作連絡より残りのファイルを添付送信してください。



4 フォームの確認・修正依頼

■ フォームの確認

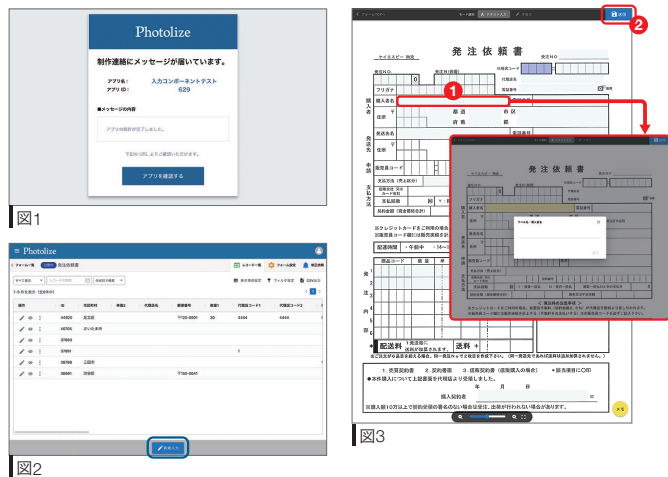
- ① フォームができあがると、フォーム作成依頼をした管理者にメールで通知が行きます(図1)。
- ② フォーム一覧から対象フォームのデータ一覧画面に移動すると、画面中央下の新規入力ボタン(青色)が表示されているので押下して入力フォームを表示します(図2)。
- ③ 表示されたフォームで下記の内容を実施します(図3)。

1 フォームに入力する……表示されたフォーム(書類イメージ)の記入欄を押下するとテキスト入力、日付入力、選択肢などの様々な入力を実施できます。

2 入力完了後は送信……フォームへの入力完了後に画面右上の送信ボタンを押下することでデータを保存することができます。保存後の画面で、再編集、別の新規入力、プレビューの表示、データ一覧への移動が可能なボタンが表示されます。

※ 保存実行をしないで、ブラウザバックでデータ一覧に戻ったり、送信後にTOPページに移動したりすると、入力していたデータが消失されます。入力した内容は、プレビューで画像として確認するか、データ一覧で確認ができます。データ一覧画面の使い方は「データ一覧画面」の説明をご覧ください。

- ② フォームの入力後にデータ一覧画面の右上の修正依頼ボタンより、フォームの変更依頼ができます。必須設定、文字の配置や大きさ、選択肢、日付入力、画像貼り付け、押印、マスタ連携など様々な機能がご利用いただけます。詳細は「入力機能一覧」をご覧ください。

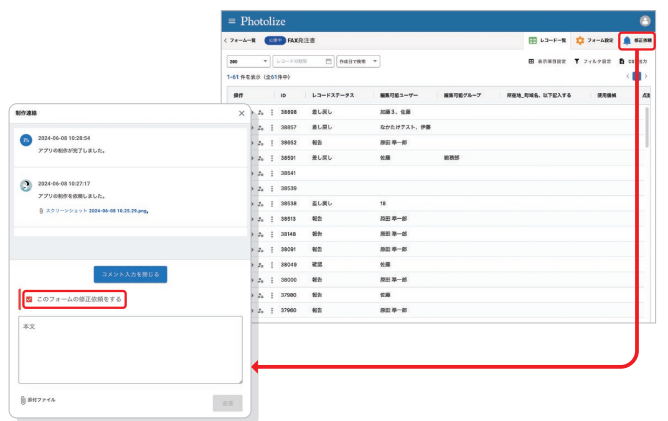


■ フォームの修正方法

フォームの確認後に修正を実施します。

「新規フォーム作成依頼」で最初に作成したフォームは、書類から判断できる内容で自動的にフォームを作成します。そこで、入力フォームのイメージを確認して、それを見ながら修正をしていくことで、使いやすい入力フォームを作成していきます。最初にできあがったフォームを確認してから下記の手順で選択肢や必須設定など、様々な機能を使って入力フォームを修正していきます。

- ① **修正依頼画面の表示**……データ一覧画面右上の修正依頼ボタンを押下して修正依頼画面を表示します。画面には今までフォームについての連絡履歴を確認できます。
- ② **コメント入力**……修正依頼画面の中央下部の「コメントを入力」ボタンを押下することで修正コメントを記入することができます。入力枠のラベル名を記載して変更したい内容などを記入することでフォームの修正を実行できます。
- ③ **修正内容の添付**……コメントの下部に「添付ファイル」ボタンがあります。フォーム修正の指示内容やマスタ連携のExcelファイルなどをこちらで添付できます。また、フォーム画面に直接手描きでコメントを書いた内容をプレビューで画像化して送ることもできます。添付は1ファイルになりますので、複数ファイルは複数回に分けて送信をお願いします。



補助機能

『そのままDX』は、ユーザーの負担を減らすために様々な入力補助機能をご用意しており、右ページの各入力機能の用途に合わせて、細かくご設定いただけます。下記にて表示が黒塗りになっている補助機能はご使用いただけません。

名 ラベル名:レコード一覧に表示されるラベル名の変更が可能です。ラベル名は入力枠の名称を示すもので、レコードの列の一番上に表示されます。CSVで一覧データをダウンロードした際、1行目に表示されるデータの列の名称です。

初 初期値/編集:レコードの新規作成時に表示される初期文字の設定が可能です。

置 配置:文字の表示位置を設定します。背景画面上の表示枠の範囲の中で、左上/左中/左下/中上/中中/中下/右上/右中/右下の9カ所から選択できます。

字 文字の大きさ:表示する書体のサイズを設定できます。

縦 縦書き:文字表示を縦書きにすることができます。縦書きの表示位置は指定できません。

非 非表示:入力した初期文字・数値を非表示にすることが可能です。

必 必須入力:入力枠を必須項目とすることで、入力をしない限り保存が完了しない設定です。

半 半角英数のみ:半角以外の入力では保存が完了しない設定です。

数 最大文字数/最小文字数:入力可能な最大/最小文字数の指定ができます。

入力機能一覧

フォームにデータ入力する入力枠で設定できる機能を紹介しします。背景画像に設置されている、グレーの表示枠を選択することで、下記の項目の入力枠が表示されます。下記の機能をご確認いただき、入力枠の設定を変更したい場合は、「フォームの修正依頼」でご連絡ください。

A 単一行／複数行テキスト 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

表示枠内に、ひらがな、カタカナ、漢字、英数、記号などの様々な文字を、単一行、または複数行入力できます。初期入力値や文字数の制限も可能です。メールアドレスやURLを必須入力枠として設定するなど、幅広い用途でご設定いただけます。

↓ 数値 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

表示枠内にプラス、マイナスの数値を入力することが可能です。計算式枠で計算される元データが、数値入力枠の値になります。数値表示は、小数点の桁数、入力文字数の制限、3桁ごとのカンマ表記、前後に単位の記号を設定するなどできます。初期値の設定も可能です。
※ 半角数字のみの表示となります。それ以外を入力するとエラー「NaN」が表示されます

計算式 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

事前に設定した計算式(足し算、引き算、掛け算、割り算)の解を表示することができる枠になります。表示に関しては、小数点、3桁ごとのカンマ表記、前後に単位(円／個／人／約など)の記号の入力が可能です。計算式のもととして使用できるのは、数値入力枠の値になります(文字の入力はできません)。

日付/時刻入力 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

日付および時刻の入力ができる枠になります。日付表示の設定は、年月日、月日、年月日＋時刻、月日＋時刻、時刻の選択や、和暦表示ができます。初期値として、任意の日時やレコード作成日時の自動入力も可能です。

- ・ **カレンダー入力設定**: 「指定しない」、「当日以前」、「昨日以前(当日を含まない)」、「当日以降」、「明日以降(当日を含まない)」のいずれかを設定することで、入力できる規制ができます。
- ・ **時間入力設定**: 入力できる開始時間／終了時間と、何分刻みかを設定できます。

☑ チェックボックス 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

選択項目の中から複数を選択できるチェックボックスを設定している枠になります。選択項目が多くなるため書類画面に選択した項目を表示できません。初期値として複数の選択の設定が可能です。また複数選択可能なチェックボックスに上限／下限を設けることができます。CSVファイルを読み込んで、選択項目を一括でご入力いただけます。



⦿ ラジオボタン 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

複数の中から一つの項目を選択するラジオボタンを設定している枠になります。選択した項目の内容が書類画面に表示されます。ラジオボタンは入力必須項目になります。初期選択の値の設定が可能です。CSVファイルを読み込んで、選択項目を一括でご入力いただけます。



≡ プルダウン 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

事前に設定した選択肢から単数もしくは複数の項目を選択できる枠になります。多くの選択肢がある場合に適しています。右図の『選択してください』に選択対象の文字を入力すると、選択候補が出現します。また複数選択可能なチェックボックスに上限／下限を設けることができます。CSVファイルを読み込んで、選択項目を一括でご入力いただけます。



📎 ファイルアップロード 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

入力枠をクリックするとファイル選択フォルダが表示されます。5MBまでのファイル(Word、Excel、PowerPoint、PDF、JPGなど)がアップロード可能になります。補足資料や関連情報などを書類に添付できます。添付したファイルは、ダウンロードして確認することができます。

👤 ユーザー選択 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

登録済みのユーザーを選択できる枠になります。選択されたユーザーに通知を行う設定も可能です。初期値として特定のユーザーやレコード作成者を自動入力するように設定できます。右図の『選択してください』に選択対象の文字を入力すると、選択候補が出現します。



👥 グループ選択 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

登録済みのグループを選択できる枠になります。選択されたグループに所属した全員に通知を行う設定もできます。初期値として特定のグループを自動入力するように設定できます。ユーザー選択と同様『選択してください』に入力することで、選択候補に早くとり着けます。

👤 押印 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

事前に押印等の画像を登録することで、申請書や稟議書などに承認印を押すことができる枠になります。スタンプは印鑑データだけでなく、イラストや写真も可能です。承認や閲覧などの確認を残すのに使用できます。
※ ただ今、本機能は開発中のため、ご使用になれません

✍️ 手書きエリア 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

エリア内に手書き入力を行うことができます。○×△や∨などの確認の印やお客様のサインなどにもご利用いただけます。手書き入力は、線の太さや色の変更も可能です。

● テキスト連結 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

文字列の後ろに別の文字列をつなげて1つの文字列にすること可能です。通し番号を作成する際などに使用されます。

● 自動採番 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

フォーム入力ごと、もしくは、各ユーザーのフォーム入力ごとに、1から自動的に番号をカウントしていきます。カウントする番号は桁数を設定して、年・月・日ごとにリセットする、もしくは、リセットなしの設定が可能です。

● 日付計算式 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

異なる日付間の日数、週数、年月数を計算します。年齢はもちろん、他のユーザーのサービス時間の計算も可能です。

● HTML表示 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

レコードの作成者および更新者のユーザー名が自動的に入力される枠になります。本来は入力画面に表示されない隠し値となり、変更不可の項目になります。表示設定することも可能です。

● 画像貼り付けエリア 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

ファイルから選択した画像(jpeg/png)を選択すると、貼り付けた画像を枠内で最大化して表示します(画像の回転やサイズ変更も可能です)。タブレット利用時は、カメラを起動して撮影した写真を貼り付けることができます。貼り付けた画像の上に、手書き機能でメッセージや印などを書き込んで、報告書などに添付することができます。

● API連携ラジオボタン／API連携プルダウン／API連携チェックボックス

ネットワークを経由して、社内のワークフローやCRM、グループウェアなどのシステムや、社外のAPIサービスと連携することで、認証処理や情報処理といった複雑な処理を必要とする項目の選択が可能になります。

● 住所 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

ユーザーの入力した郵便番号に対応する都道府県や市区町村の値を割り出し、入力欄へ挿入する機能です。自動入力欄は、『都道府県』『市区町村』『町域名』の3欄を基本としており、建物欄は含まれないため、新たに別の枠を設ける必要があります。また、入力欄を分割しない『市区町村+町域名』『都道府県+市区町村+町域名』の設定も可能です。
※ 英数字やカタカナは、全角半角どちらでもご入力いただけます

● マスタ連携 名 初 置 字 縦 非 必 半 数

CSVデータを基として起点となるデータを入力することで、引用されたデータを自動表示する機能です。顧客情報を一元管理したり、商品マスタの2重登録の手間が不要になります。今現在は、CSVデータのリストを制作連絡より送っていただくことで、『そのまDX』運営側でマスタ連携を設定いたします。



5 フォームの個別設定

田 データー一覧

フォームに入力するとデーター一覧の上部に1行追加されます。この一行のことを「レコード」と言います。レコードは、新規フォーム入力をするたびに追加され、編集をすることで内容が変更されます。

- 編集ボタン** [✎]: フォーム画面に移動して入力内容を変更することができます。
- プレビューボタン** [🔍]: 入力した内容を画像として表示できます。内容を確認して、印刷や再編集が可能になります。
- 編集権限ボタン** [👤]: 管理者がレコードのステータスと編集可能なユーザーを変更できます。編集者は、自分が編集できる場合のみクリック可能です。
- レコードメニュー** [⋮]: レコードコピー、PDF作成、添付ファイル確認、レコード削除が実施できます。

- ラベル名**: フォームで入力した内容がラベル名の列に表示されます。ラベル名をドラッグして左右に動かすことで表示の順序を変更できます。ラベル名を押下して昇順降順の並び替えや検索などが実施できます。
- 表示項目設定**: チェックを外すことでデーター一覧に表示されるラベル名を非表示にすることができます。
- フィルタ設定**: ラベルの並び替えや非表示などの設定した内容をフィルタとしていつでも表示できるように保存することができます。フィルタ名をチェックすると初期表示がわかります。
- CSV出力**: データー一覧で表示されている内容がそのままCSVファイルとしてダウンロードができます。
- フィルタ選択**: 設定したフィルタが表示されるので選択することでデーター一覧が並び替えられます。
- 表示期間設定**: フォームの作成日及び更新日の期間を設定して対象のデーター一覧を表示することができます。
- フォーム設定**: 現在表示しているフォームの名称変更やアクセス権限やワークフローなどの設定ができます。
- 修正依頼**: フォームの入力画面の変更はここから依頼します。

ギョーム設定

管理者権限のユーザーが入力フォームのデーター一覧画面を表示すると画面右上にフォーム設定ボタンが表示されます。フォーム設定ボタンを押下することで、入力フォームに関する詳細設定を行います。

1 基本設定

本フォームの名称変更やアクセス制限などの基本設定を実施します。

- 基本設定編集ボタン**: ✎を押下すると編集状態になります。
- フォーム名**: 初期依頼時の「無題-数字-数字」からフォームの名称を自由に変更できます。
- フォーム公開設定**: 停止中にすると新規フォーム入力ができなくなります。
- グループアクセス制限**: 本フォームを閲覧できるユーザーが所属するグループを指定することができます。
- ユーザーアクセス制限**: 本フォームを閲覧できるユーザーを指定することができます。初期制作時は、「everyone」になり、誰でも閲覧可能になっています。
- レコード閲覧権限**: 選択されたユーザーは、自分が入力したデータしか見ることができなくなります。

2 メール通知設定

フォームの新規入力・編集・削除などが実施された時に指定のユーザーにメール送信されるように設定できます。フォームの作成や修正が完了した時の連絡をこちらで設定すると、メールに連絡がきます。

3 ワークフロー管理

入力したフォームのステータスや編集可能なユーザーの設定ができます。

- レコードステータスの利用設定**: 利用するに変更することでレコードステータスを作成できます。
- ステータス一覧**: 作成済みのステータスをドラッグして上限に動かすことで順番を変更できます。
- ステータス追加ボタン**: 追加ボタンを押下してテキスト入力をする、ステータスが追加されます。※追加したステータスを削除すると、データー一覧の各レコードに設定されているステータスも削除されます。
- レコード編集担当者**: 利用するを設定すると、フォームを保存する時に、そのフォームを編集できるユーザー及びグループを選択することができます。設定すると選択されたユーザー以外には、そのフォームの編集ができなくなります。選択されたユーザーには、フォームの編集担当者のメール通知が送信され、マイページの担当タスクに表示されます。

4 レコード一括削除 & フォームの削除

全レコードの一括削除とフォームの削除ができます。削除したデータは元に戻らないので事前のバックアップを推奨します。