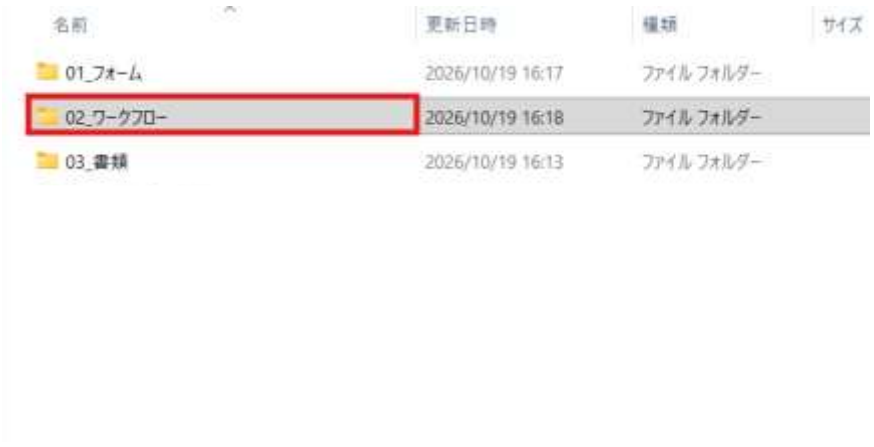
【業務日報】利用開始までの流れ

書類の設定は、以下の3ステップで実施します。

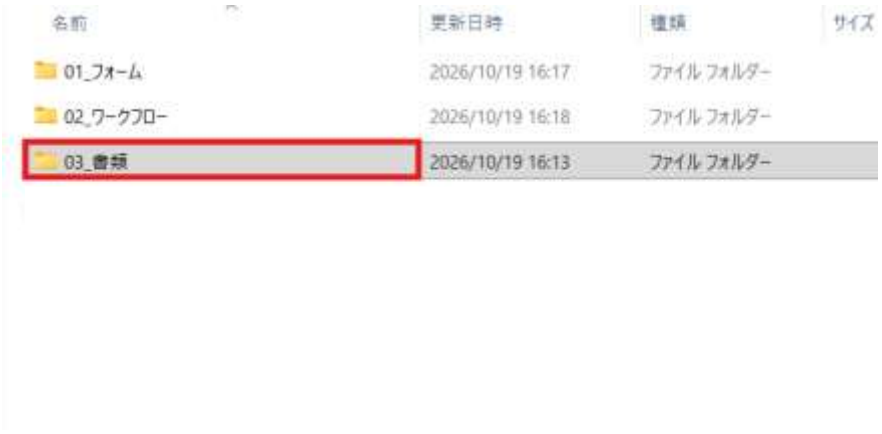
1. フォームの設定
   本フォルダの「01_フォーム」フォルダを確認し、フォームを設定します



2. ワークフローの設定
   本フォルダの「02_ワークフロー」フォルダを確認し、ワークフローを設定します



3. 書類の設定
   本フォルダの「03_書類」フォルダを確認し、書類を設定します



フォーム・ワークフロー・書類の関係について、詳しく知りたい方は こちら

TDC ソフト株式会社　2026 年 10 月