

## 「伝票@Tovas for スマートフォン」 Field Pad 向け無料トライアルキャンペーン ご利用の手順

### ■手順1：利用開始の準備

- 1) アプリケーションのバージョンが【Ver.1.2.0】以降であることを確認して下さい。【Ver.1.2.0】よりも古いバージョンである場合は、App Store から【Ver.1.2.0】以降の最新版をダウンロードして下さい。※1.
- 2) Field Pad アプリを開き、画面下の右端のタブ「Others」内「アドオン設定」メニューの中で「伝票@Tovas」を選択して下さい。
- 3) 「無料キャンペーンの利用」を「オン」にして下さい。「無料キャンペーン利用規約」が表示されますので、必ず内容をご確認のうえ「同意する」ボタンをタップして下さい。また、本操作はオンラインで行って下さい。※2.

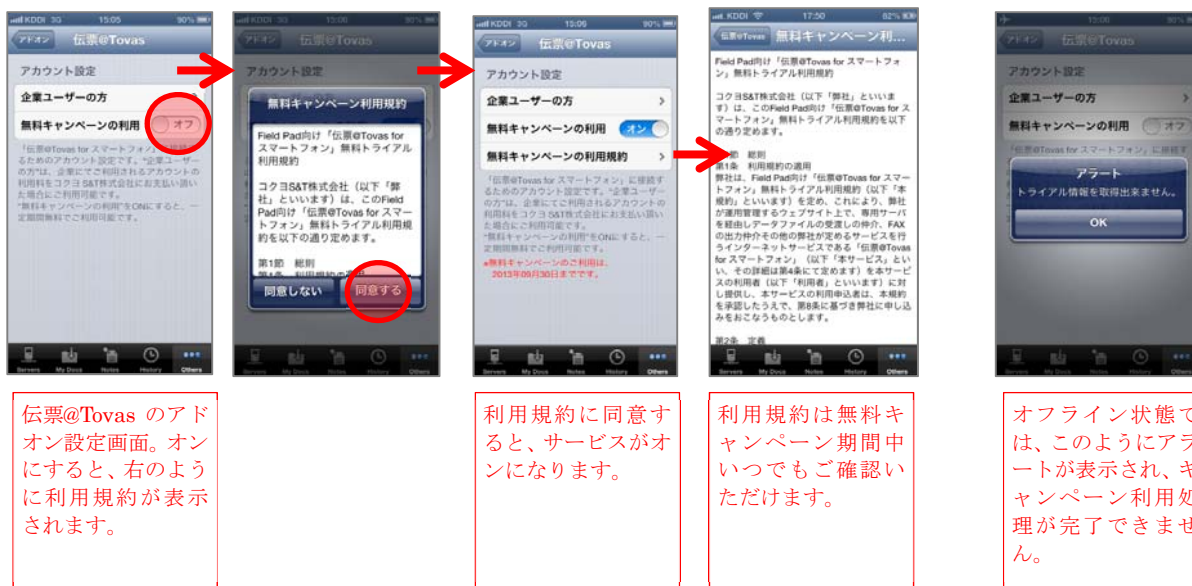
※1-1. 【Ver.1.2.0】以降のバージョンのリリースは、2013年2月後半～3月始めを予定しています。

※1-2. アプリケーションのバージョンの確認方法：Field Pad アプリを開き、画面下の右端のタブ「Others」内「アプリケーション情報」をタップして表示される画面で確認できます。

※2. 無料キャンペーンの利用規約は同じ画面（タブ「Others」内「アドオン設定」の中「伝票@Tovas」を選択して表示される画面）から、無料キャンペーン利用中いつでも確認することが出来ます。

END

参考画面 ※ここにある画面はすべて参考です。実際には異なる場合があります。ご了承ください。



## ■手順2：サービス利用手順

[ 注意 ] 接続先サーバーとして、アドオン「建設サイト（法人契約要の ASP サービス）」かアドオン「Dropbox（無料サービス）」のアカウント情報を Field Pad へ登録済である必要があります。未登録の方は登録して下さい。また、どちらのアカウントもお持ちで無い場合は、アカウントを準備して下さい。

- 1) Field Pad を開き、画面下のタブ「Notes」内のファイルタイトルをタップすると、そのファイルが開きます。画面の右上にある、矢印のデザインのあるボタン（アクションシートボタン）をタップして「帳票出力」を選択します。
- 2) 「帳票設定」画面が開きます。帳票タイトル、日付を出力するか否か、送信先メールアドレス、をそれぞれ確認入力し、画面右上の「送信」ボタンをタップします。
- 3) 「送信先メールアドレス」宛てに、数分後、自動レイアウトされた PDF ファイルが届きます。

END

参考画面 ※ここにある画面はすべて参考です。実際には異なる場合があります。ご了承ください。



Notes 内でファイルを開いている画面。画面右上のアクションシートをタップすると、画面下から「帳票出力」メニューが表示されます。

送信ボタンを押すと、送信先メールアドレスに入力した宛先に、PDF 帳票が届きます。

### ■手順3：タブ「Notes」内にファイルを置くまでの手順

#### [0]アカウントの準備

- ・ファイルサーバーの接続先として建設サイトを利用する場合を例に紹介します。建設サイトのアカウント(法人契約が必要なASPサービスです。不明な場合は各社内の管理者の方にご確認ください。) IDPWを準備して下さい。
- ・また、「■手順1」を完了させてください。

#### [1]アカウントの登録

- 1) Field Padを開き、画面下のタブ「Others」の中で「アドオン設定」メニューの中で「建設サイト」を選択して下さい。
- 2) 「個人ユーザの方」を選択して、IDPWを入力し、画面右上の「完了」ボタンをタップして下さい。
- 3) アプリケーションを開くときに使うパスコード4桁を求められます(※1.)ので、設定します。これでアカウント登録は完了です。

※1.現在、パスコード設定は「三菱商事 建設サイト」アドオンでのみ必須となっています。

#### [2]ファイル进行操作して Notes に置くまで

- 4) 画面下のタブ「Servers」を開くと、アカウント登録が完了している、サーバー名が表示されています。「三菱商事 建設サイト」をタップします。
- 5) サーバー名やフォルダ名をタップしていくと、階層を下にのりていきます。いち画面には、同じ階層にあるフォルダやファイルが並びます。ファイル名をタップすると、ファイルが開きます。タブ「Servers・MyDocs・Notes」すべてこの基本操作は同じです。
- 6) 「Servers」内でファイルを開きます。画面右上の矢印のデザインがあるアイコン(アクションシートボタン)をタップして表示される「マイドキュメントへ保存」を選択します。ファイルが、タブ「MyDocs」へコピーされます。
- 7) 画面は「Servers」内のままですので、タブ「MyDocs」へ移動し、先ほどコピーしたファイルを開きます。画面右上のアクションシートボタンをタップして表示される「ノートへクリップ」を選択します。ファイルが、タブ「Notes」内へコピーされます。  
このとき、任意で、Notes内に置いたときのファイル名を編集できます。デフォルトでは「クリップ日時\_MyDocs内でのファイル名」がファイルタイトルとなります。
- 8) 画面は「MyDocs」内のままですので、タブ「Notes」へ移動し、先ほどコピーしたファイルを開きます。

9) タブ「Notes」内でのみ、ピン操作が出来ます。

- ピンを落とす操作は2種類あり、画面右下のピンアイコンをタップする（画面中央に落ちます）か、落としたい場所を指で長押しします。
- ピンの移動は、ピンの根本を長押しすると、ピンが浮いて移動できる状態になります。上手くいかない場合は、ピンを軽くタップし、吹き出しが表示されている状態にしてから、ピンの根本を長押ししてみてください。
- ピンに情報を添付するには、ピンを軽くタップし、吹き出しを表示させ、その右端をタップします。すると、ピンの情報を編集できる画面になります。

### [3]帳票出力

1 0) タブ「Notes」内でファイルを開きます。ピン情報の記録が完了したら、「■手順2」に従って、帳票出力できます。

END

#### ■補足：キャンペーンの終了について

キャンペーンは【Ver.1.2.0】以降のバージョンをダウンロードした時点から、2013年9月30日まで、を予定しています。キャンペーンが終了すると、無料キャンペーン用サービスは利用できなくなります。