

# ABookCheck

アプリマニュアル



Ver1.1.0

2019/7/23

株式会社エージェンテック

**A**genTec

## 改訂履歴

バージョン	改版日	内容
1.1.0	2019年7月23日	1.1.0版に改訂
1.0.1	2019年4月23日	初版

# はじめに

## 本書について

本書では工程管理の機能に特化したABook 製品であるABook Check のアプリの機能について説明しています。

## 動作環境

本システムにアクセスするには、次の環境を推奨します。(最新版については順次対応します。)

対応 OS	iOS 版	iOS10 以上 iPad Air 以上 ※ABook ビューワは、最新 OS バージョンを含め、3 世代前までのメジャーバージョンが、サポート対象となります。 ※最新 OS バージョンについては順次対応し、最新 OS バージョンの正式版公開から 3 ヶ月後、4 世代前のメジャーバージョンはサポート対象外となります。
	Android 版	Android OS 6 以上 ARM プロセッサ。※インテルプロセッサには未対応。 高速な GPU、クアッドコア以上のプロセッサを推奨

本アプリは CMS サーバと通信し処理を行います。アプリ操作時には、WiFi または LTE でインターネットに接続できる環境でご利用ください。

1.	ABOOKCHECK アプリ機能 .....	5
1.1	概要.....	6
1.2	ログイン・ログアウト.....	7
1.3	作業管理機能 .....	9
1.3.1.	作業画面.....	9
1.3.2.	報告タイプ:報告、報告(回答)の報告機能 .....	13
1.3.3.	報告タイプ:定期点検の報告機能.....	22
1.4	資料閲覧機能 .....	24
1.4.1.	関連資料画面 .....	24
1.4.2.	資料閲覧機能 .....	25
1.4.3.	設問資料閲覧機能 .....	26
1.5	コミュニケーション機能 .....	27

# 1. ABookCheck アプリ機能

本章では、下記の内容について説明します。

- 概要
- ログイン・ログアウト
- 作業管理機能
- 資料閲覧機能
- コミュニケーション機能

## 1.1 概要

ABookCheck アプリは、ABookCheck が提供する機能のうち、主に現場で行われる報告入力作業をサポートします。

CMS 管理画面で登録された作業、資料等の情報はインターネットを経由し、ABookCheck アプリにダウンロードすることで、現場に持ち込んだ端末で情報が確認できるようになります。

一方、現場で実施した作業の報告を ABookCheck アプリに登録し、インターネットを経由して CMS サーバに送信することで、CMS 管理画面上で、作業の進捗状況が確認できるようになります。

ABookCheck アプリは、CMS サーバとデータの送受信を行うため、WiFi 又は LTE でインターネットに接続できる環境が必要です。

また、ABookCheck アプリにログインするユーザは CMS 管理画面で予め登録しておく必要があり、ログインしたユーザの権限(所属グループ)に合致する作業に対して操作が可能となります。

以降の節で、ABookCheck アプリの機能・操作について説明していきます。

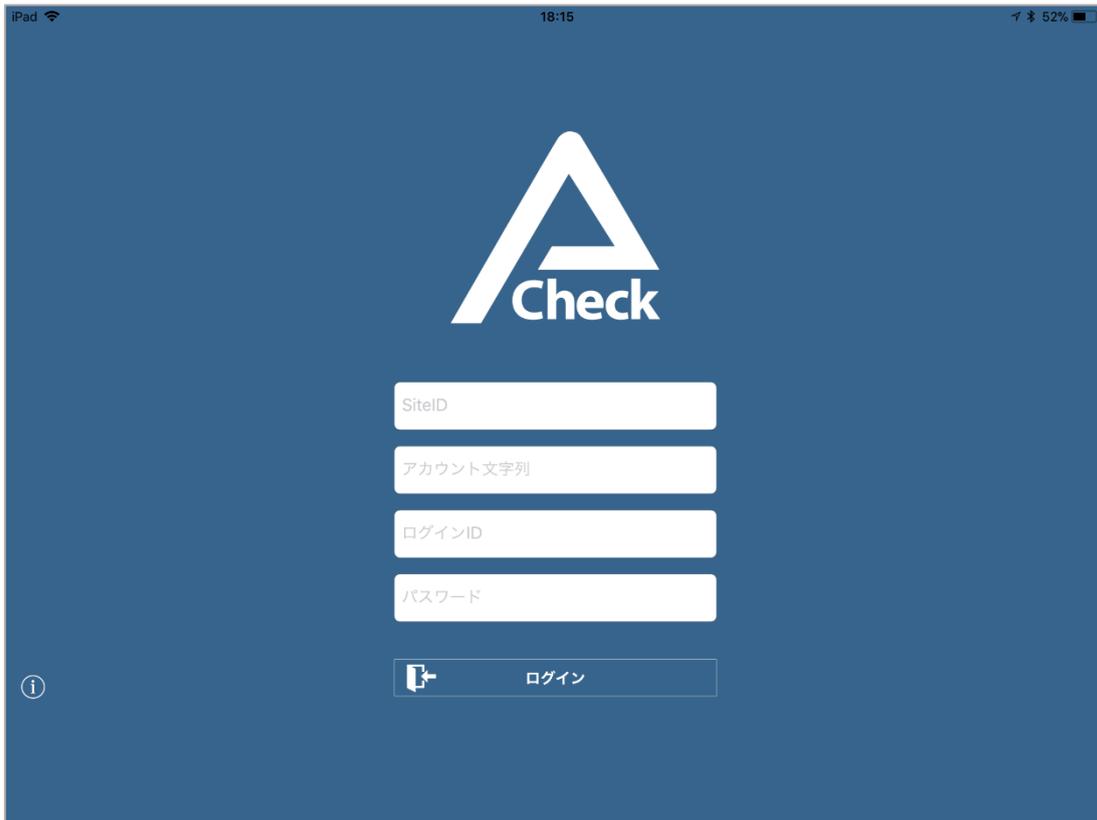
本マニュアルは、特に記載のない場合 iOS 版アプリでの画面を参照用として使用しています。Android 版アプリとは、差異がある場合がありますのでご了承ください。

## 1.2 ログイン・ログアウト

本節では、アプリへのログイン・ログアウトの操作について説明します。

### アプリ版ログイン操作

本アプリにログインするには、CMS ユーザ管理で登録されたログイン ID 及びパスワードを入力し、ログインボタンをタップします。



ログイン操作を 5 回間違えた場合、1 時間ロックされます。正しいログイン ID、パスワードを確認し、ロック解除後、再度ログインを実施してください。

※初回ログイン時の入力項目は利用環境により異なる場合があります。

## アプリ版ログアウト操作

iOS 版アプリからログアウトするには、画面右上のサブメニューアイコンをタップ、「アカウント」、「ログアウト」をタップし、確認画面で「OK」をタップします。



Android 版アプリからログアウトするには画面右上のサブメニューアイコンをタップし表示される設定画面から、「ログアウト」をタップし、確認画面で「確認」をタップします。

## 1.3 作業管理機能

本節では、作業管理の機能・操作について説明します。

### 1.3.1. 作業画面

アプリログイン後、作業画面が初期表示されます。

作業画面には、ログインユーザの所属グループが以下に含まれかつ、状況が「作業中」の担当作業が表示されます。

- 報告タイプ: 報告及び定期点検の作業の報告担当グループで指定したグループ
- 報告タイプ: 報告(回答)の作業かつ、初回報告フォームの回答タイプ: 担当グループの設問で指定したグループ

CMS 側で担当作業が追加・更新された場合、作業画面へは以下のタイミングで反映されます。

- 関連資料(共通)画面等へ画面遷移し、一覧画面に戻った際
- アプリからログアウトし、再ログイン後、一覧画面を表示した際
- アプリを強制終了し、再起動し、一覧画面を表示した際
- アプリの一覧画面を下部に押し下げ、強制更新を行った際

※上記タイミングでは、作業の属性情報のみ端末に反映され、報告データの同期は行われません。

### 作業画面

各作業に対して情報更新アイコンをタップ後、各作業をタップすることで、報告を実施します。



## ■作業画面アイコン

アイコン	説明
	リスト／パネルアイコンをタップすると、作業画面がリスト表示／パネル表示に切り替わります。
	フィルターアイコンをタップすると、表示する作業の報告タイプを設定できます。絞り込みを行うと「✓」の付いたアイコンに切り替わります。
	※作業種別絞り込みのオプションお申し込み時表示されます。 「カテゴリ」をタップすると、作業種別階層が表示されます。作業種別を選択すると、選択した作業種別を持つ作業だけに絞り込み表示されます。 「全て」をタップすると、全ての作業が表示されます。
	コミュニケーションアイコンをタップすると、コミュニケーションメニューが表示されます。
	検索アイコンをタップすると、検索条件を指定して表示する作業を絞り込むことができます。詳細は「1.5 コミュニケーション機能」を参照してください。
	サブメニューアイコンをタップすると、サブメニューが表示されアプリ共通の機能を実行することができます。
	共通資料アイコンをタップすると、用途が「添付利用(共通)」と設定された関連資料(共通)画面に遷移し、共通資料を閲覧することができます。 共通資料がない場合、表示されません。
	ヘルプアイコンをタップするとアイコンヘルプが表示されます。
	情報更新アイコンをタップすると CMS 側又はアプリ側で登録・更新された作業に関するデータを双方向で同期します。 1 つの作業に対して、複数ユーザが更新を行った場合、最後に更新したユーザの情報が反映されます。 同期すべきデータがない場合、非表示となります。 未同期の状態が続くと、情報の不整合が発生するため、インターネットに接続できる環境で、定期的に同期処理を実施してください。
	360° ベースの作業の場合のみ表示されます。タップすると報告入力利用資料オーサリング画面に遷移し、シーン追加などのオーサリングを実施することができます。 ベースファイルが指定されていない場合、非表示になります。

※360° ベースの作業でベースファイルが指定されていない場合、作業をタップすると端末内の写真を素材として使用し、報告入力利用パノラマ資料として登録する画面に遷移します。

## 360° 資料登録

作業のベースが 360° かつベースファイルが未登録の場合、作業をタップするとベースファイルの指定画面へ遷移します。

「画像選択」をタップし、端末内に保存されたイメージファイルを指定し、報告入力利用パノラマ資料として登録することができます。



画像を選択後、「登録」をタップすると、CMS サーバにデータ送信され報告入力利用パノラマ資料として登録・公開されます。



## 360° 資料編集

作業のベースが 360° かつベースファイルが登録済の場合アイコンが表示されます。作業画面の作業の 360° 編集アイコンをタップすると、報告入力利用パノラマ資料のオーサリング画面へ遷移します。

オーサリング機能を利用して、報告に必要な画像を指定し、パノラマ資料に追加することができます。また、「シーン追加」アイコンをタップし、パノラマ資料のシーンとして使用するイメージファイルを、端末内に保存されたファイルから登録することができます。



オーサリング機能の操作方法は、CMS 側の報告入力利用資料のオーサリングツールと同様です。詳細は、「ABookCheck コンテンツ管理マニュアル(工程管理編)」の、4 章「オーサリングツール」の説明を参照してください。

## 360° 資料登録及び、360° 資料編集の Tips と制限事項

- CMS サーバと通信して処理を行うため、インターネットに接続できる環境が必要です。インターネットに接続できない場合、この処理はできません。
- 360° 画像として表示するためには、Richo Theta 等の 360° 専用カメラで撮影されたアスペクト比(縦横比)1:2 の Spherical Image (Equirectangular format) の jpg ファイルを使用してください。その他のイメージファイルでも表示はされますが、画像が歪んで表示されます。
- スマートフォンで利用する場合、横向きでの操作を推奨します。
- 同一のパノラマ資料を複数のユーザがオーサリング編集しようとした場合、後からオーサリング編集を実行したユーザが優先されます。先にオーサリング編集画面を開いていたユーザが保存しようするとエラー表示されます。



### 1.3.2. 報告タイプ:報告、報告(回答)の報告機能

報告タイプが報告又は報告(回答)の作業に対する報告機能について以下で説明します。

作業画面から作業をタップすると報告入力画面に遷移します。

ベースに報告を追加し、報告に必要な情報を入力していきます。必要な情報を入力後、「保存」アイコンをタップします。

「報告一時保存」が「する」設定の場合、一時保存ボタンが表示され、アプリ内に下書き保存ができます。画面右上部のホームアイコンをタップすると、作業画面に戻ります。

報告タイプが「報告(回答)」の作業で、ログインユーザの所属グループが報告(回答)の権限を持つ(担当グループに含まれる)場合、報告入力画面の左上部に「報告」「回答」切り替えボタンが表示され、入力フォームを切り替えることができます。

報告の権限が無い場合、報告フォームはプレビュー表示されます。

報告入力画面は、作業のベースにより表示される画面が異なります。以下で操作方法を説明します。

#### ■「リスト」ベースの操作



リストベースの作業での報告入力操作は以下になります。

1. 作業をタップし、作業一覧画面を開きます。既に登録されている報告がある場合、一覧表示されます。報告を追加する場合、追加ボタンをタップします。作業の「報告追加」が「しない」設定の場合、一覧表示は省略され、2の報告フォームが表示されます。



2. 画面に報告フォームが表示されますので、必要情報を入力します。入力項目は作業に割り当てられた報告フォームにより異なります。

設問が複数ページある場合、「次へ」をタップすると報告フォームで指定された項目が順次表示されます。入力完了後、「保存」ボタンをタップすると一覧に追加されます。なお、×ボタンをタップすると入力内容を破棄し、報告登録フォームが閉じられます。

iPad 16:44 68% 半蔵門ビルオンコール作業

報告 小 大 ×

報告状況  
未着手

実施日時  
2019/04/26  
16:43

実施内容 必須項目

1/1

保存

3. 作業一覧から報告済明細をタップすると画面全体に報告フォームが表示され、設定値を確認・更新することができます。削除ボタンを押すと報告を削除することができます。

iPad 16:45 67% 半蔵門ビルオンコール作業

報告 小 大 ×

報告状況  
完了

実施日時  
2019/04/26  
16:43

実施内容 必須項目  
自動ドアの調整を実施しました。

1/1

削除 保存



## ■「図面」ベースの操作

図面ベースの作業での報告入力操作は以下になります。

1. 作業をタップすると PDF 資料が開きます。既に登録されている報告がある場合、PDF 資料上に登録済報告のコード又はピンが表示されます。

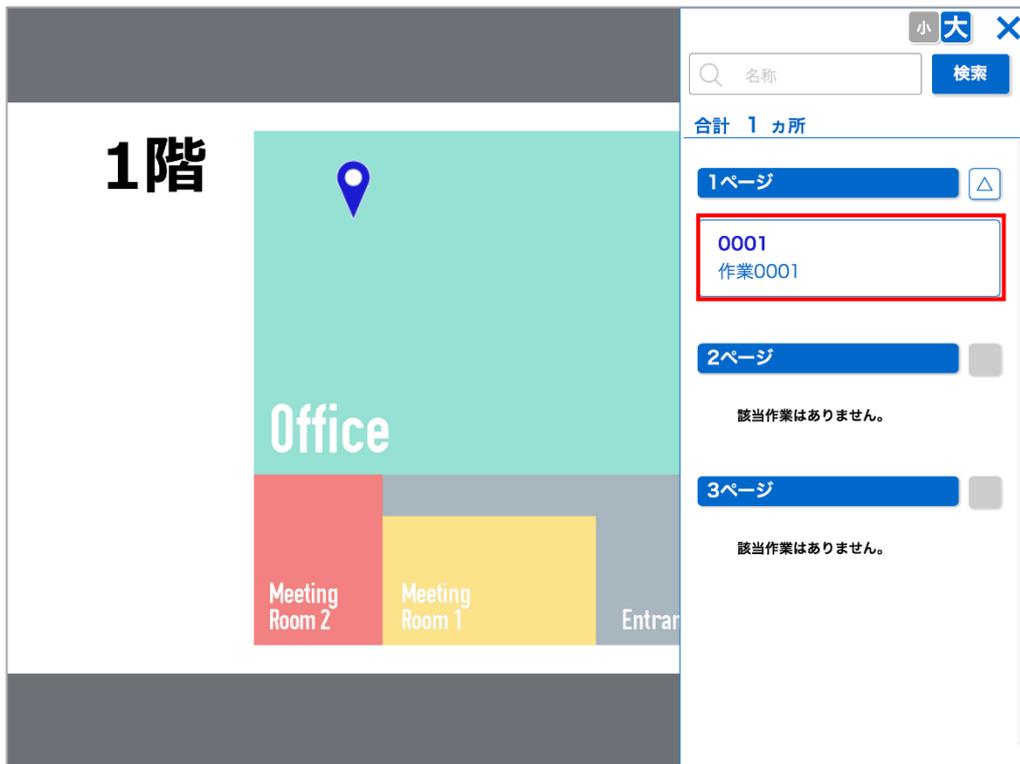
「+」「-」アイコンをタップすると、画面が拡大・縮小されます。スワイプするとページ移動します。非表示アイコンを長押ししている間、コードは非表示になります。

コード・ピンモード切り替えアイコンを押下すると、押下毎にモードが切り替わります。

移動・タップモード切替アイコンを押下すると押下毎にモードが切り替わり、移動モードではコード又はピン表示位置をドラッグして移動することができます。



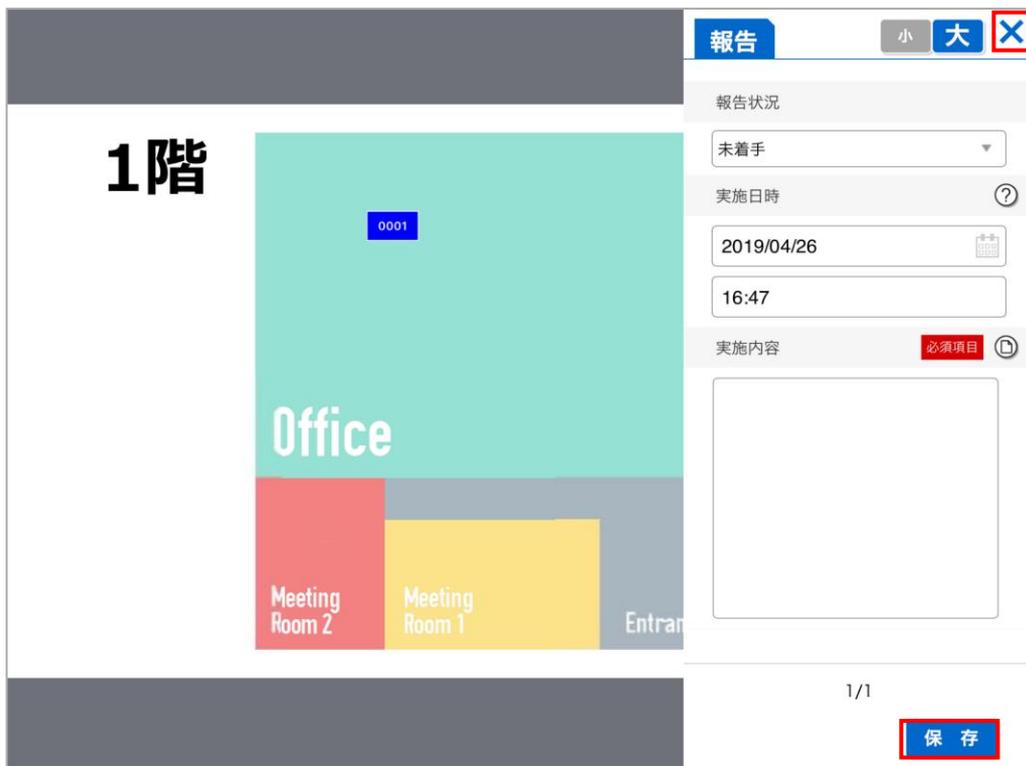
また、「作業一覧」をタップすると、登録済の報告が一覧表示されます。



2. 報告を追加する場合、タップモードで PDF 資料上の追加したい箇所をダブルタップします。

画面に報告フォームが表示されますので、必要情報を入力します。入力項目は作業に割り当てられた報告フォームにより異なります。

設問が複数ページある場合、「次へ」をタップすると報告フォームで指定された項目が順次表示されます。入力完了後、「保存」ボタンをタップすると一覧に追加されます。なお、×ボタンをタップすると入力内容を破棄し、報告登録フォームが閉じられます。



3. PDF 資料上のコード又は作業一覧上の作業をタップすると画面に報告フォームが表示され、設定値を確認・更新することができます。削除ボタンをタップすると報告を削除することができます。

また、PDF 資料上のコードをドラッグすることで、位置を調整することが可能です。



#### ■「360°」ベースの操作

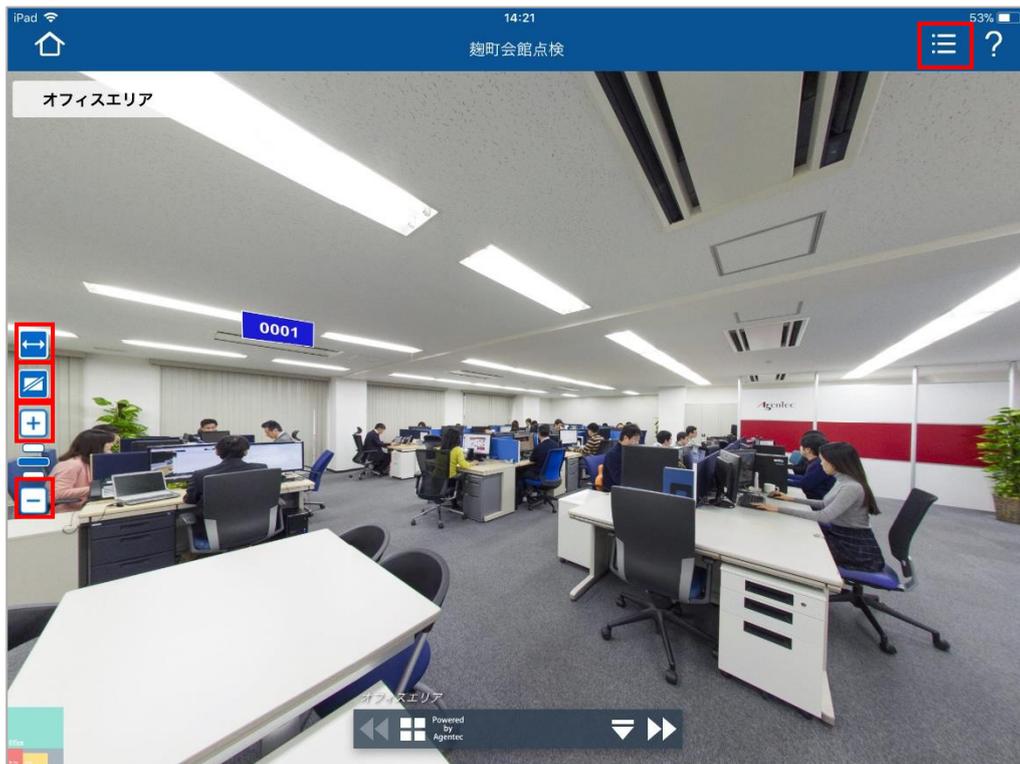


360° ベースの作業での報告入力操作は以下になります。

1. 作業をタップすると、パノラマ資料が開きます。既に登録されている報告がある場合、パノラマ資料上に登録済報告のコードが表示されます。

「+」「-」アイコンをタップすると、画面が拡大・縮小されます。非表示アイコンを長押ししている間、コードは非表示になります。

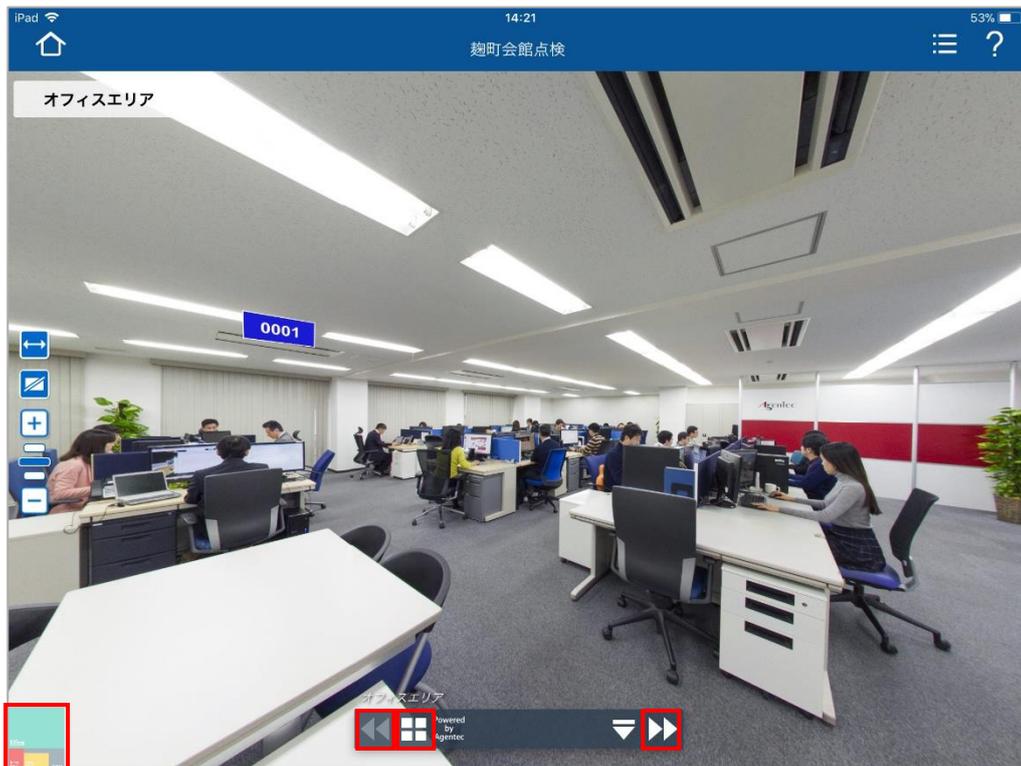
移動・タップモード切替アイコンを押下すると押下毎にモードが切り替わり、移動モードではコード又はピン表示位置をドラッグして移動することができます。



また、「作業一覧」をタップすると、登録済の報告が一覧表示されます。



- 360° ベースの作業での報告は、パノラマ資料のレーダーマップ上及び各シーン上に追加することができます。  
レーダーマップ上に追加したい場合、レーダーマップをタップし、拡大表示してから作業を追加します。  
シーン上に追加したい場合、画面下部の左右の矢印アイコン又はシーン一覧アイコンをタップし、対象のシーンを表示してから作業を追加します。



3. 報告を追加する場合、追加したい箇所をダブルタップします。画面に報告フォームが表示されますので、必要情報を入力します。入力項目は作業に割り当てられた報告フォームにより異なります。設問が複数ページある場合、「次へ」をタップすると報告フォームで指定された項目が順次表示されます。入力完了後、「保存」ボタンをタップすると画面上及び一覧に追加されます。なお、×ボタンをタップすると入力内容を破棄し、報告登録フォームが閉じられます。



4. パノラマ資料上のコード又は作業一覧上の作業をタップすると画面に報告フォームが表示され、設定値を確認・更新することができます。削除ボタンを押すと報告を削除することができます。また、パノラマ資料上のコードをドラッグすることで、位置を調整することが可能です。



### ■ 添付画像への手書き追加機能

回答タイプ「添付画像」のフォーム設問で、編集モード使用が「あり」の場合、以下のような手書き編集ツールが添付画像上部に表示され、画像ファイルへの手書き追加が可能となります。



ボタン	説明
	タップすると色を選択することができます。
	タップすると線の太さを選択することができます。
	タップすると選択した色・太さで手書きの線を描画できます。
	タップすると消しゴムで手書きした線を消すことができます。
	タップすると描画した手書き線が保存されます。保存された手書き線は、消しゴムで消すことはできなくなります。

## ■報告追加の権限及び報告の表示・更新時動作

報告タイプ毎の報告追加・更新に必要な権限は以下になります。

報告タイプ		必要な権限
報告		ログインユーザの所属グループが、当該作業の報告担当グループに所属する場合、報告追加・更新が可能。
報告(回答)	初回報告	ログインユーザの所属グループが、当該作業の報告担当グループに所属する場合、報告追加・更新が可能。
	報告回答	ログインユーザの所属グループが、初回報告フォームの回答タイプ:担当グループの設問で指定したグループに所属する場合、初回報告に対する回答を保存可能。

また、作業への報告の追加・表示・更新時動作は、作業の設定内容により以下のような動作となります。

報告タイプ	報告共有	報告追加	報告の追加・表示・更新時動作
報告	する	する	報告追加可能。 自ユーザ及び他ユーザが保存した報告も表示され、更新も可能。
		しない	報告追加は 1 件のみ。 自ユーザ及び他ユーザが保存した報告は表示され、更新も可能。
	しない	する	報告追加可能。自ユーザが保存した報告は表示され、更新も可能。 他ユーザが保存した報告は非表示。
		しない	報告追加は 1 件のみ。 他ユーザが保存した報告は表示されず、後から保存した報告に上書き保存。
報告(回答)	する (固定)	する	報告追加可能。 自ユーザ及び他ユーザが保存した報告も表示され、更新も可能。
		しない	報告追加は 1 件のみ。 自ユーザ及び他ユーザが保存した報告は表示され、更新も可能。



### アプリからの報告データの保存・同期について

- 報告データは、以下のタイミングでアプリから CMS サーバに送信されます。  
但し、端末がオフライン等で CMS サーバに接続できない場合、端末内に一時保存されます。
  - 報告入力画面からの保存、削除時
  - 作業報告画面から作業画面への遷移時
  - 作業画面の情報更新アイコンの押下時
- 同一のコードに対して、別の端末で報告データが保存され、CMS サーバ上のデータが更新されている場合、作業画面の情報更新アイコンを押下することで、CMS サーバと同期され当該作業の最新データが反映されます。  
CMS サーバと同期が行われていない場合、端末内に保存されている報告データが使用されるため、古い情報で報告データが保存される可能性があります。
- 同一のコードに対して、複数の端末から報告データが CMS サーバに送信された場合、到着順にデータの保存・更新が行われます。  
端末がオフライン等で CMS サーバに接続できず、端末内に一時保存されていたデータがあった場合、複数端末間での実際の保存順序と CMS サーバに保存される順序が異なる状況が発生する可能性があります。



### 1.3.3. 報告タイプ: 定期点検の報告機能

報告タイプが定期点検の作業に対する報告機能について以下で説明します。

#### ■ 定期点検の操作

定期点検の報告入力画面操作は以下になります。

1. 作業画面から作業をタップすると、点検一覧画面が開きます。



点検一覧画面には、作業の報告周期に応じて、以下の点検明細の一覧が表示されます。

報告周期	表示期間
時間毎	「情報更新」実施、当日分。
日毎	「情報更新」実施、当月分。
月毎	「情報更新」実施、当年分。
年毎	「情報更新」実施、当年分。

一覧の点検明細の右側に、以下の点検明細の状態が表示されます。

「リスト更新」アイコンをタップすると、点検明細の状態は最新に更新されます。

点検明細の状態	説明
報告参照	「点検修正可」が「オフ(修正不可)」の作業で、報告期間が過ぎた明細及び、報告済の明細に表示されます。 この状態の明細をタップすると報告内容を参照できます。 ※「報告共有」が「しない」設定の場合、他ユーザ保存済の点検報告情報は表示されません。
報告可能	報告可能な明細に表示されます。 この状態の明細をタップすると報告の保存・更新が可能です。 ※「報告共有」が「しない」設定の場合、他ユーザ保存済の点検報告情報は表示されません。
報告時間外	報告期間に達していない明細に表示されます。 この状態の明細への操作はできません。

2. 点検一覧で「報告可能」明細をタップすると、点検報告の入力画面が表示されます。必要情報を入力し、保存ボタンをタップすると点検報告が保存されます。保存済の点検報告では削除ボタンが表示され、タップすると保存済の作業報告を削除することができます。なお、「✖」アイコンをタップすると入力内容を破棄し、点検報告入力フォームが閉じられます。



### アプリからの定期点検報告データの保存・同期について

- 定期点検報告データは、以下のタイミングでアプリから CMS サーバに送信されます。但し、端末がオフライン等で CMS サーバに接続できない場合、端末内に一時保存されます。
  - 点検報告入力画面からの保存、削除時
  - 点検一覧画面から作業画面への遷移時
  - 作業画面の情報更新アイコンの押下時
- 同一の点検明細に対して、別の端末で作業報告データが保存され、CMS サーバ上のデータが更新されている場合、作業一覧画面の情報更新アイコンを押下することで、CMS サーバと同期され当該作業の最新データが反映されます。  
CMS サーバと同期が行われていない場合、端末内に保存されている報告データが使用されるため、古い情報で報告データが保存される可能性があります。
- 同一の点検明細に対して、複数の端末から報告データが CMS サーバに送信された場合、かつ当該作業設定が点検後修正可の場合、到着順にデータの保存・更新が行われます。  
端末がオフライン等で CMS サーバに接続できず、端末内に一時保存されていたデータがあった場合、複数端末間での実際の保存順序と CMS サーバに保存される順序が異なる状況が発生する可能性があります。  
当該作業設定が点検後修正不可の場合、先に CMS サーバに到着したデータのみ保存されます。

## 1.4 資料閲覧機能

本節では、資料閲覧に関する機能・操作について説明します。

### 1.4.1. 関連資料画面

作業画面上部に表示される共通資料アイコンをタップすると、関連資料(共通)画面が表示されます。

この画面には、CMS 側で用途「添付利用(共通)」として定義された公開中資料がパネル表示され、資料閲覧に関連する機能を実行することができます。

「保存」をタップすると資料がダウンロードされます。「一括保存」をタップすると、全ての資料がダウンロードされます。

ダウンロード済資料のパネルから「開く」をタップすると、資料閲覧画面に遷移し、資料を閲覧することができます。

「削除」をタップすると、ダウンロードされた資料をアプリから削除します。

ダウンロード済資料が、CMS 側で更新された場合、「更新」ボタンも表示されます。こちらをタップすると更新された資料がダウンロードされます。



### 1.4.2. 資料閲覧機能

関連資料(共通)画面に表示される資料から「開く」をタップすると、資料閲覧画面が表示されます。

資料閲覧画面の構成は、資料種別により異なります。以下は、PDF 資料を表示した場合の画面となります。

PDF 資料は画面上を左右にスワイプすることで、ページを遷移することができます。また、オーサリングツールで配置したボタン・オブジェクトをタップすると、設定したアクションが実行されます。

画面左上部の左矢印アイコンをタップすると、関連資料画面に戻ります。



※遠隔支援中は PDF 又はオリジナル資料のみ閲覧可能です。

#### ■資料閲覧画面アイコン

資料種別により、表示されるアイコンや利用できる機能は異なります。

アイコン	説明
	しおり・インデックスアイコンをタップすると、資料に追加されたしおりの一覧や PDF 素材にインデックスが設定されている場合、そのインデックスの一覧が表示されます。表示されたしおり、インデックスをタップすると該当ページに遷移します。
	検索アイコンをタップすると、検索語句を指定して、資料内のテキスト要素から検索語句を含むページが一覧表示されます。
	マーキングアイコンをタップすると、資料にフリーハンドでアンダーライン等を記入することができます。記入した内容を保存することも可能です。

	マーキング表示／非表示アイコンをタップすると、資料内のマーキング情報の表示／非表示の切り替えを行うことが可能です。
	しおりアイコンをタップすると、資料の閲覧ページにしおりを設定することができます。
	メモアイコンをタップすると、資料内に保存されたメモを表示することができます。資料上で長押しすると、新しくメモを追加することができます。

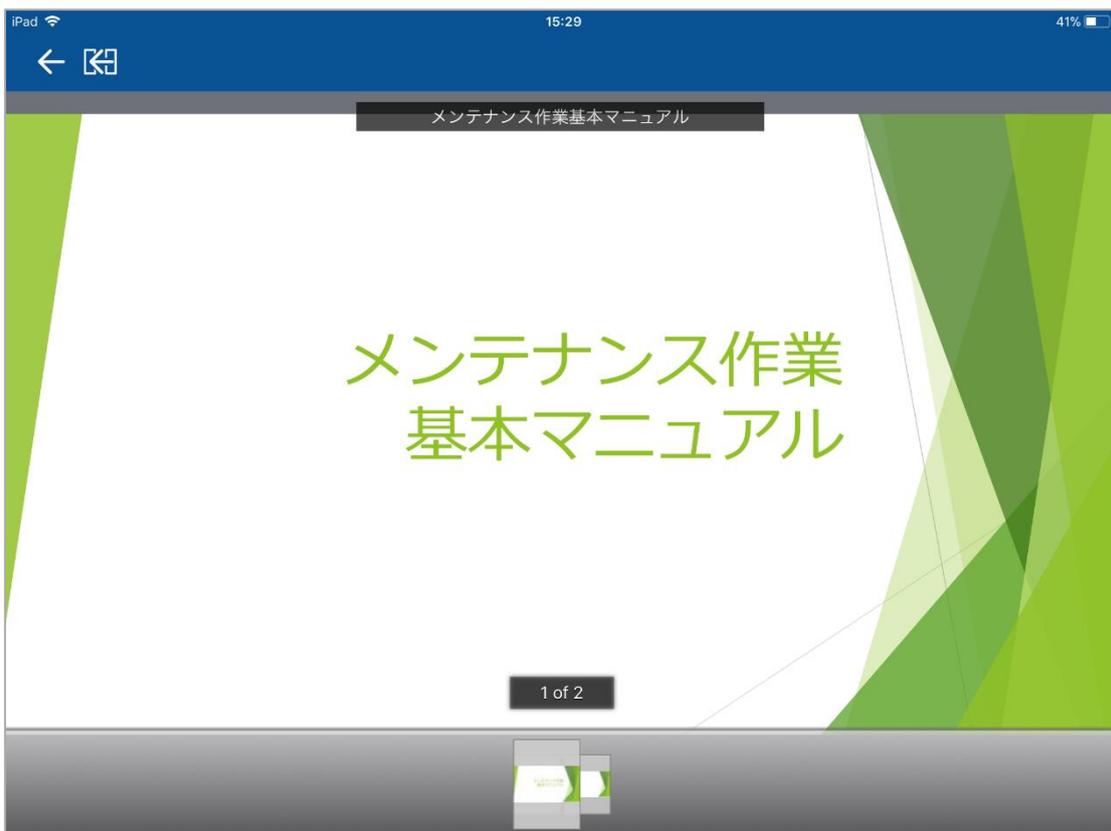
### 1.4.3. 設問資料閲覧機能

設問に関連資料が割り当てられている場合、当該作業指示又は作業報告画面に、設問資料閲覧画面へのリンクが表示されます。

リンクをタップすると設問資料閲覧画面が表示されます。

この画面では検索・しおり・マーキング・メモの機能は利用できません。

また、資料が更新されていても、新たにダウンロードは行われず、保存済資料が表示されます。



アイコン	説明
	コンテンツ間リンクで遷移した際、一つ前のコンテンツに戻ります。最初のコンテンツの場合、関連資料へ遷移した設問画面へ戻ります。
	関連資料へ遷移した設問画面へ戻ります。

## 1.5 コミュニケーション機能

本節では、コミュニケーションメニューから実行できる機能・操作について説明します。

### コミュニケーションメニュー概要

コミュニケーションメニューから実行できる機能は以下になります。



アイコン	説明
	遠隔支援アイコンをタップすると、遠隔支援一覧が表示されます。既存のルームへの参加、新しいルームの作成を行うことができます。 インターネット未接続の際には利用できません。
	プッシュメッセージ送信アイコンをタップすると、プッシュメッセージ送信画面が表示されます。 インターネット未接続の際には利用できません。
	プッシュメッセージ一覧アイコンをタップすると、端末側で受信したプッシュメッセージの一覧が表示されます。 定期点検作業の事前・事後アラート及びCMSからのプッシュメッセージは表示されません。

### プッシュメッセージ送信

プッシュメッセージ送信機能を利用すると、ABookCheck アプリがインストールされた端末のうち、当該作業の関連グループに含まれるユーザにプッシュメッセージを送信することができます。

プッシュメッセージ送信アイコンをタップすると作業選択画面が表示されます。

はじめに送信対象となる作業をタップします。



プッシュメッセージ送信画面が表示されます。

送信先及び通知内容を指定し、送信をタップすると、プッシュメッセージが送信されます。

項目	説明
送信先	「グループ内」、又は、「作業全体」から選択します。選択されているものが濃色表示されます。 「作業全体」を選択すると、送信画面を表示した作業に含まれる報告担当グループ及び、報告タイプ「報告(回答)」の場合、初回報告フォームの回答タイプ:担当グループの設定で指定したグループに所属する全ユーザが送信対象となります。 「グループ内」を選択すると、「作業全体」を選択した際と同条件のグループのうち、アプリへのログインユーザが所属するグループに限定したグループに所属するユーザが送信対象となります。
通知内容	送信したい通知内容を入力します。「自由入力」の部分をつっぱると、CMSで定義された定型文を表示、選択することができます。 定型文を選択すると、通知内容に定型文の内容が入力されます。 ※入力可能な文字数は、入力した文字により変動しますが、全角 69 文字程度が目安となります。