# GEMBA Note for Business Ver.3
# フォーム作成ガイド

MetaMoJi

本書では、GEMBA Note for Business for Businessで定型フォームを作成・利用する方法を説明しています。
特に記載がない場合は、iPad（iOS 9・縦向き）でGEMBA Note for Businessを使って説明しています。


- iOSは、Ciscoの米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- iPadは、Apple Inc.の商標です。
- その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
- 本書は株式会社MetaMoJiが作成したものであり、本書の著作権は、株式会社MetaMoJiに帰属します。
- 本書の内容は予告なく変更することがあります。

2016年12月12 日 © 2016 株式会社MetaMoJi

# 目　次


**第1部：概要**

フォームとは 4
フォームの利用方法 5
フォームのデザイン・設計 6
フォーム作成に便利な部品・ユニット 7

**第2部：フォームの作成**

フォーム作成の流れ 11
フォーマットを用意する 12
フォーム部品・ユニットを配置する 14
フォーム部品の表示や入力方法を設定する 16
フォームの動作を確認する 17
ボタンフィールドについて 18
フォームをテンプレートとして登録する 19

**第3部：フォームの利用・変更**

登録したフォームを利用する 21
登録したフォームを変更・削除する 22


**本書の画面図について**

画面図では、操作の対象となる個所を や で示しています。

# 第1部：概要

GEMBA Noteで作成・利用できるフォームの概要や、フォーム作成に使用する部品について説明しています。

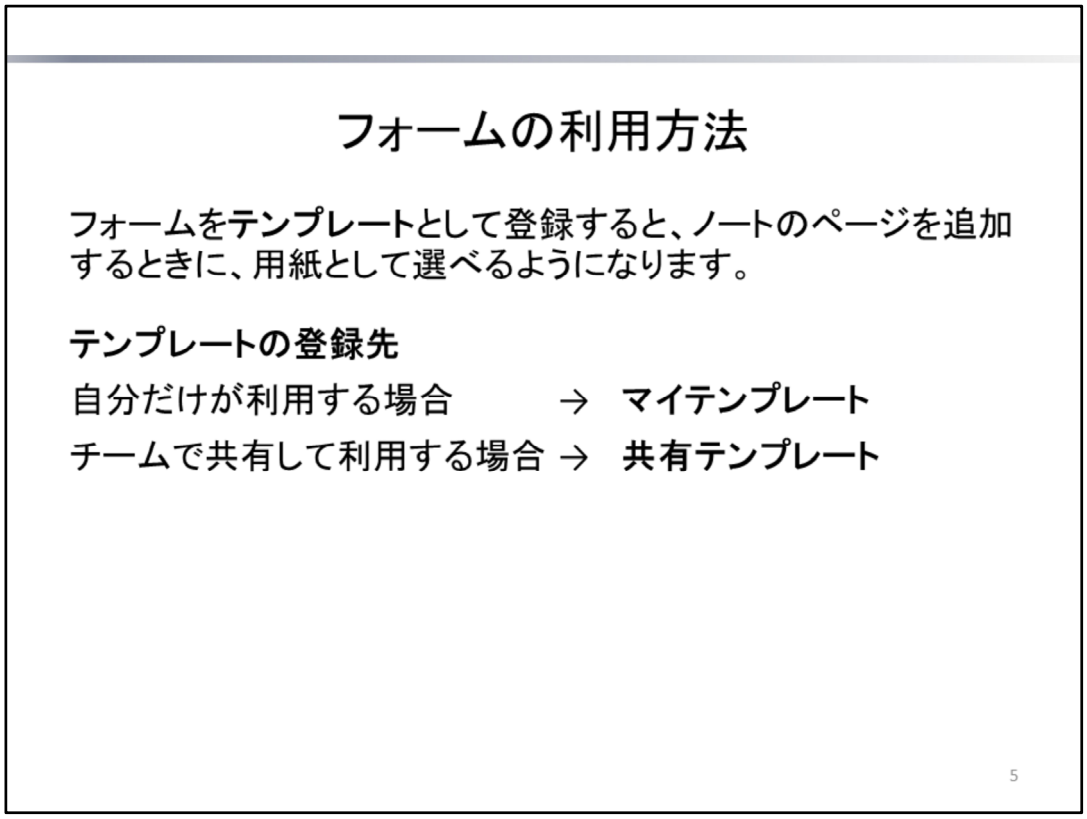
# フォームとは

ノート上で作成・利用できる、データ入力用の画面です。

- 同じ種類のデータを繰り返し記入する
- 決まった項目を複数人で記録する
- 現場で記録したデータを帳票に再入力する

フォームを利用すると…

- データ入力の効率化・平準化
- データの漏れ防止・視認性向上
- 現場で帳票作成が可能・再入力が不要




**テンプレート**とは、手帳のリフィルのように、ノートのページを追加するときに選べる用紙のことです。

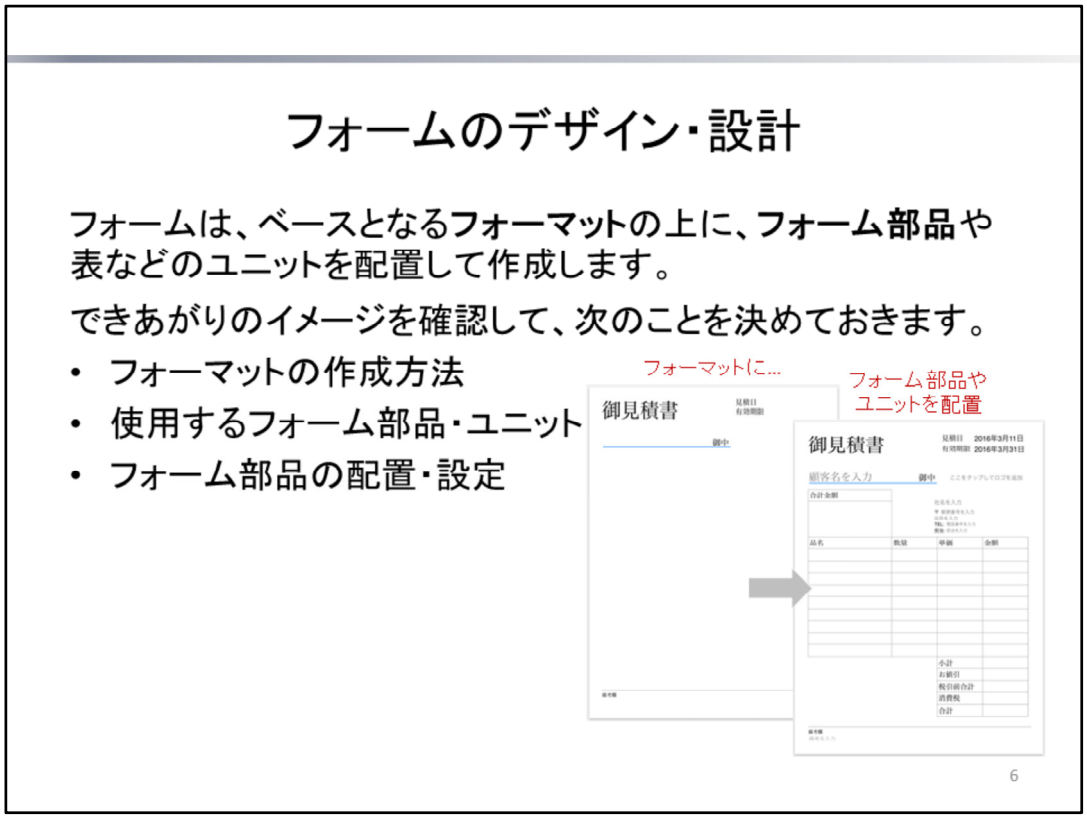
あらかじめ次のものが用意されており、一覧から選ぶだけで使用できます。

- **ベーシックテンプレート**
  幅広く使用できる一般的なテンプレートです。
- **GEMBAテンプレート（GEMBA Note）**
  カレンダーユニットや表・フォーム部品を使ったテンプレートのサンプルです。
- **業務テンプレート（eYACHO）**
  業務に特化したテンプレートです。

テンプレートは、任意に登録することもできます。誰が利用するかにより、登録先が変わります。

- **マイテンプレート**
  自分で登録して利用するテンプレートです。
- **共有テンプレート**
  チームで共有するテンプレートです。
  チームメンバーの1人が登録すると、すべてのチームメンバーが利用できます。
  チームメンバーは誰でも、共有されているテンプレートのタイトルの変更や削除ができます。

同じ内容をよく記入する場合や、同じものを繰り返し貼り付ける場合は、それらを記入・貼り付けたページをテンプレートとして登録しておくと、手間を省くことができます。作成したフォームも、同様にテンプレートとして登録することで、ノート編集時に利用できるようになります。




**フォーマットの作成方法**

方法1：既存のデータを使用する

PDFをページの背景に読み込んで、作成します。

既存の帳票のイメージがそのまま利用できる場合は、この方法で作成します。

ExcelやWordなどのデータがある場合は、それらをPDFに変換すれば、読み込んでフォーマットとして使用できます。

方法2：ノート編集機能を使用する

ページに図形や写真を貼り付けたり、テキストを入力したりして、作成します。

**使用するフォーム部品・ユニット**

通常のノート編集機能のほか、専用の**フォーム部品**を使用できます。

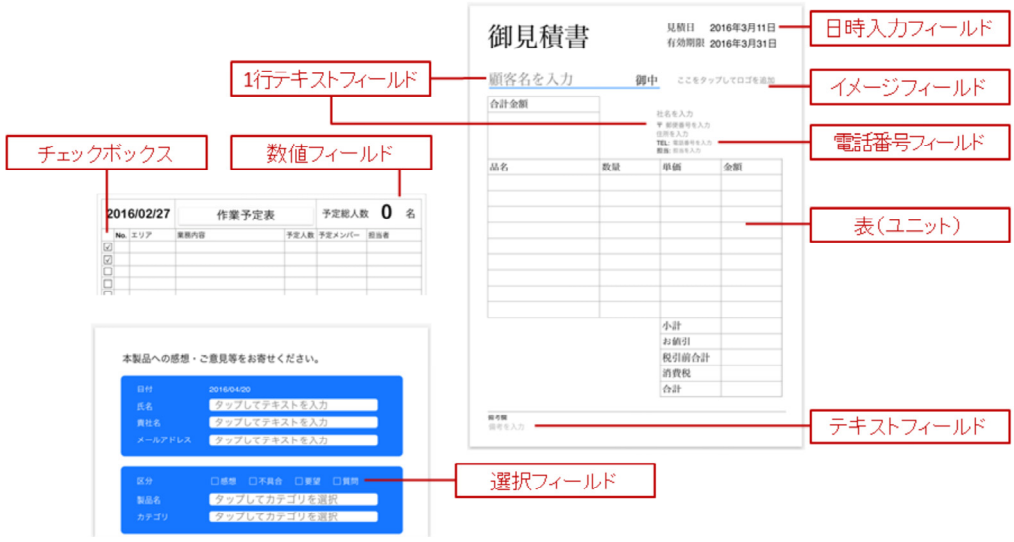
→ P.7～ フォーム作成に便利な部品・ユニット

**フォーム部品の配置・設定**

フォーム部品は、それぞれ任意に配置して、次の設定をすることができます。

- フォーム部品やデータの表示・体裁
- データの入力方法
- データ未入力時の表示

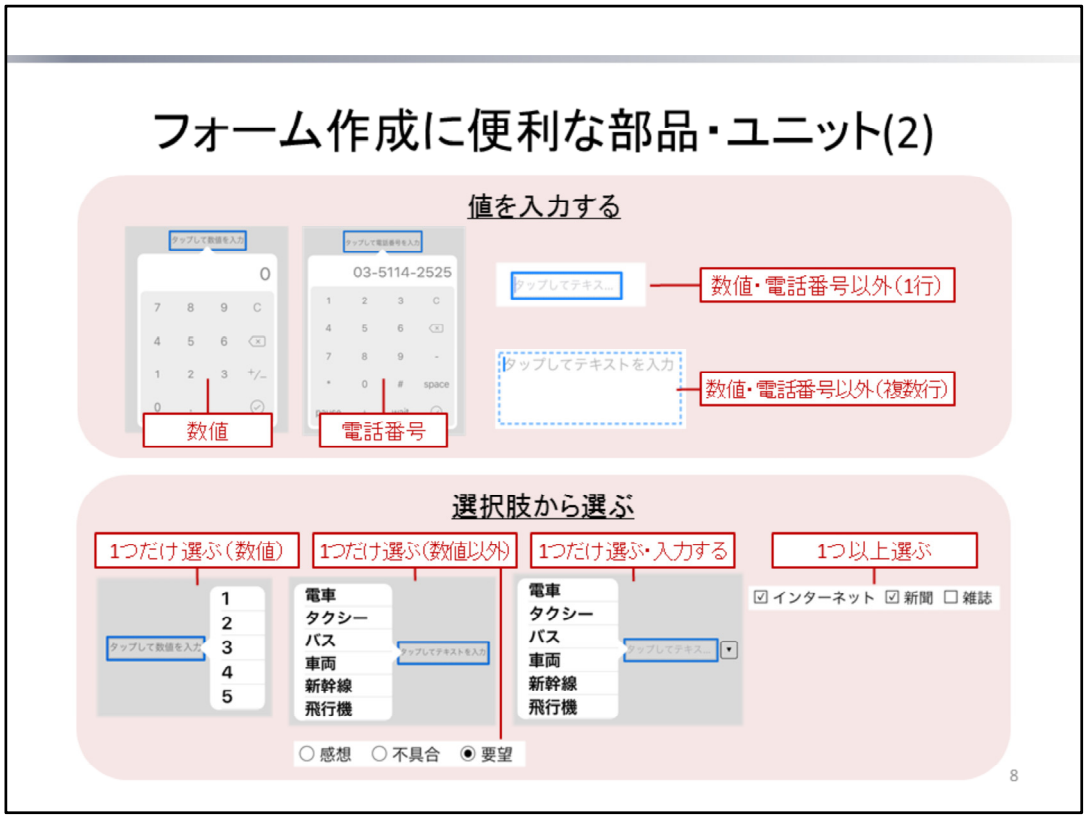
# フォーム作成に便利な部品・ユニット(1)




＊　上記のほか、日付表示フィールドがフォーム部品として用意されています。

7

| 部品・ユニット名 | 説明 | 例 |
|---|---|---|
| チェックボックス | チェックのオン・オフを切り替えます。 | No. エリア ☑ |
| 数値フィールド | 次の方法で数値を入力します。<br>• 数値パッドを使用して任意に入力<br>• 選択肢から選んで入力 | 予定総人数 0 名 |
| 1行テキストフィールド | 次の方法で文字列を入力します。<br>• キーボードを使用して任意に入力<br>• 選択肢から選んで入力 | 顧客名を入力 御中<br>製品名 タップしてカテゴリを選択<br>カテゴリ<br>GEMBA Note<br>GEMBA Note for Business |
| テキストフィールド | キーボードを使用して任意に文字列を入力します。 | いつもありがとうございます。<br>ご不明な点はいつでもお問い合わせください。 |
| 選択フィールド | 選択肢から1つまたは複数選びます。 | ○ 感想 ○ 不具合 ◉ 要望<br>☑ インターネット ☑ 新聞 ☐ 雑誌 |
| 日時入力フィールド | 日付や時刻を入力します。 | 提出日：2016年2月26日 |
| 日付表示フィールド | デイリーページの日付を基準に、日付を自動で表示します。入力できません。 | 2016/03/11 |
| イメージフィールド | 1つまたは複数の写真を選んで表示します。 | MetaMoJi |
| 電話番号フィールド | 電話番号を入力します。 | 電話番号：03-XXXX-XXXX |
| 表 | データを格子状のマス目(セル)に入力します。数値やテキストのほか、数式を入力して、ほかのセルの値を参照したり計算したりできます。 | 品名 数量 単価 金額 |
| ボタンフィールド | 設定されているコマンドを実行します。 | メールで送信 |




**使い分けのポイント**

フォーム部品は、期待する動作や入力するデータによって、使い分けます。

* 設定は、フォーム部品を選んで表示されるメニューの「操作」>「〇〇の設定」から行います。

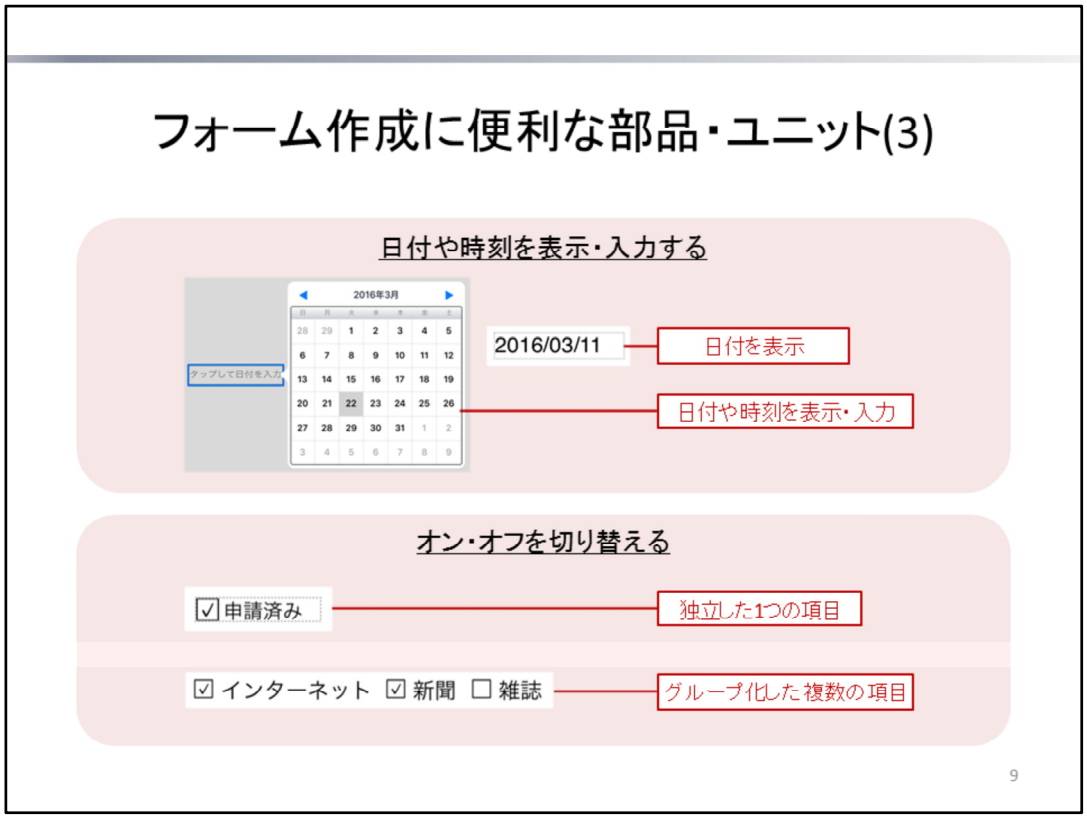
→ P.16 フォーム部品の表示や入力方法を設定する

**値を入力する**

| 入力する値 | | 使用する部品 | 部品の設定方法・説明 |
|---|---|---|---|
| 数値 | | 数値フィールド | 「入力方法」で「数値パッド」を選びます。<br>• 最大値・最小値を設定できます。<br>• 3桁ごとのカンマ区切りや、先頭・末尾に付ける文字など、数値の表示形式を設定できます。 |
| 電話番号 | | 電話番号フィールド | • 入力方法を選べます。<br>• ビューモードでタップすると、入力済みの電話番号に発信できます。 |
| 数値・電話番号以外 | 1行 | 1行テキストフィールド | 「入力方法」で「キーボードとリスト」を選びます。<br>「選択肢」は設定しません。<br>• 最大文字数を設定できます。 |
| | 複数行 | テキストフィールド | • テキストユニットと同様の書式を設定できます。 |

**選択肢から選ぶ**

| 選ぶ値・個数 | 使用する部品 | 部品の設定方法・説明 |
|---|---|---|
| 1つだけ選ぶ(数値) | 数値フィールド | 「入力方法」で「リスト」を選び、「選択肢」を設定します。 |
| 1つだけ選ぶ<br>(数値以外) | 1行テキストフィールド | 「入力方法」で「リスト」を選び、「選択肢」を設定します。 |
| | 選択フィールド | 「選択肢」を設定し、「選択方法」で「ラジオボタン」を選びます。<br>選択肢を明示するのに適しています。 |
| 1つだけ選ぶ<br>・入力する | 1行テキストフィールド | 「入力方法」で「キーボードとリスト」を選び、「選択肢」を設定します。 |
| 1つ以上選ぶ | 選択フィールド | 「選択肢」を設定し、「選択方法」で「チェックボックス」を選びます。 |

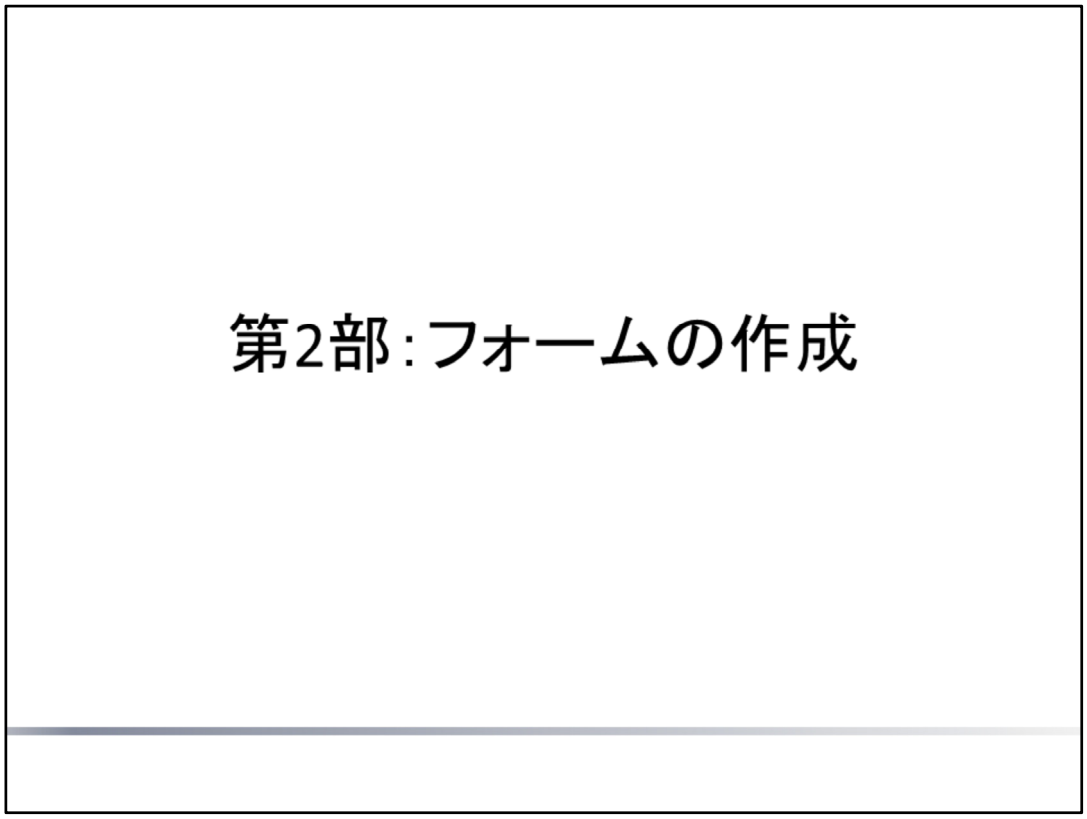



**日付や時刻を表示・入力する**

| 値・動作 | 使用する部品 | 部品の設定方法・説明 |
|---|---|---|
| 日付を表示 | 日付表示フィールド | 表示する日付を、デイリーページの日付を基準に設定します。<br>デイリーページで使用します。 |
| 日付や時刻を<br>表示・入力 | 日時入力フィールド | 表示・入力したい内容に応じて、「表示形式」を「日付のみ」・「時刻のみ」・「日付と時刻」から選びます。<br>• 入力方法を選べます(「日付のみ」の場合)。<br>• 時刻の単位を設定できます。<br>• あらかじめ表示する日付を設定できます。 |

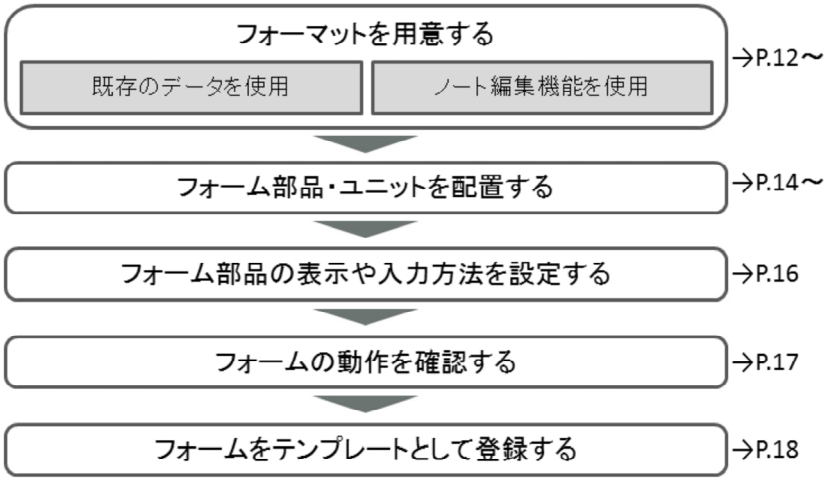
**オン・オフを切り替える**

| 項目 | 使用する部品 | 部品の設定方法・説明 |
|---|---|---|
| 独立した1つの項目 | チェックボックス | 表示するラベルを設定できます。 |
| グループ化した<br>複数の項目 | 選択フィールド | 「選択肢」を設定し、「選択方法」で「チェックボックス」を選びます。 |

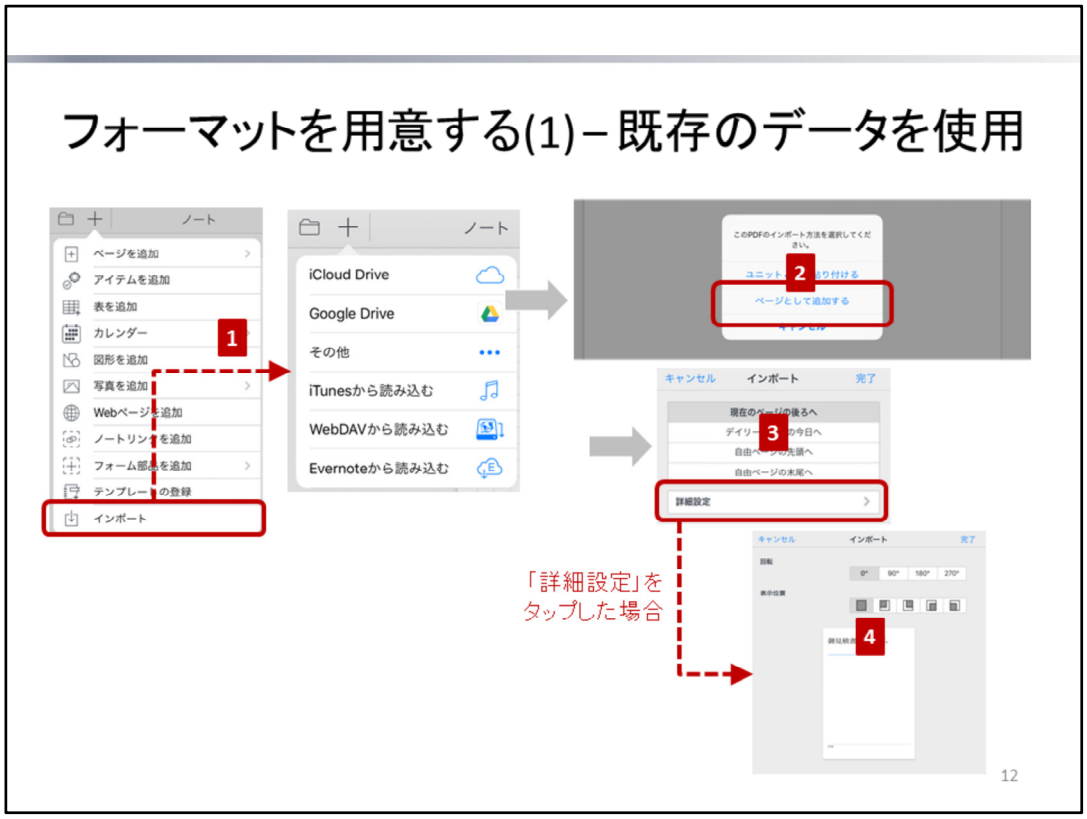



フォームを作成・登録する方法について説明しています。

# フォーム作成の流れ




11




ページの背景にPDFを読み込んで、フォーマットとして利用します。

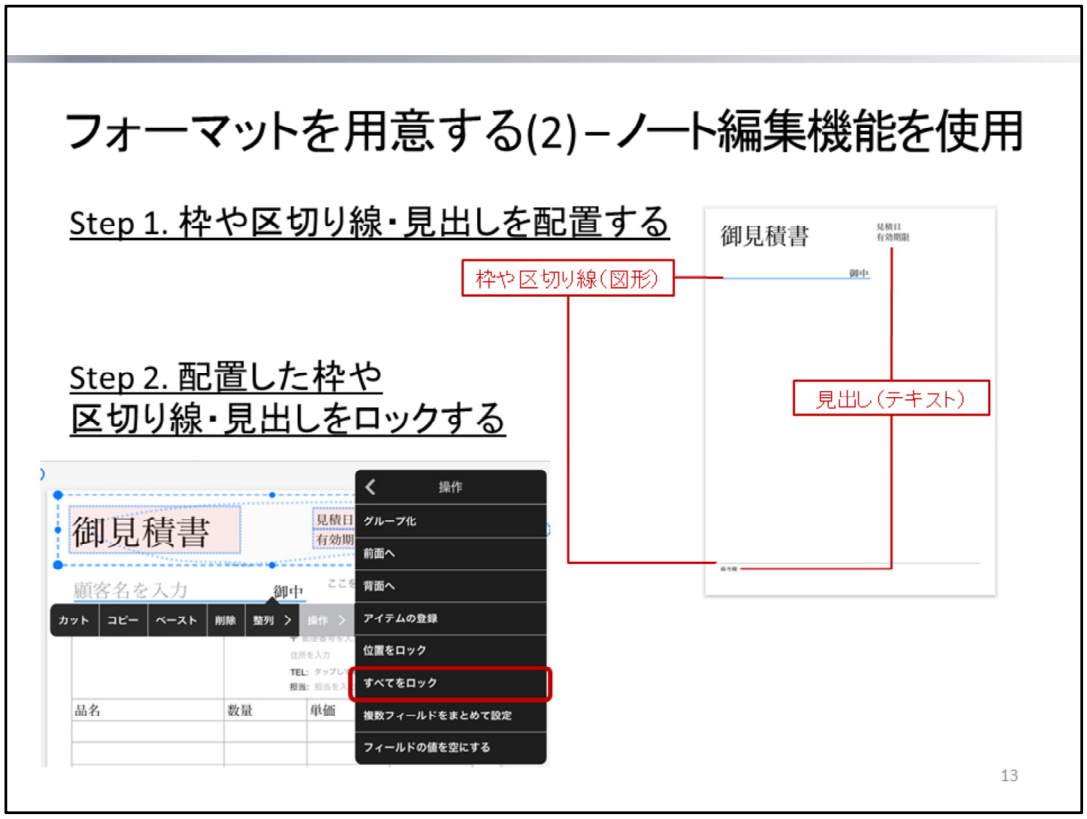
* インポート機能について、詳しくは ☰ >「マニュアル」をタップして、マニュアルをご覧ください。

1. PDFを読み込むノートを開き、＋ >「インポート」をタップして、任意の方法でPDFを開きます。
   または、メールアプリなど、ほかのアプリから、PDFをGEMBA Note・eYACHOに送ります。

   例：Dropbox から開く

   ＋ >「インポート」>「Dropbox」をタップして、PDFを選びます。

   Dropboxアプリで PDFを選び、送るアイコン >「別のアプリで開く」>「GEMBA Noteにコピー」・「eYACHOにコピー」をタップすることもできます。
2. インポート方法を選ぶ画面が表示されるので、「ページとして追加する」を選びます。
3. インポート先を選び、「完了」または「詳細設定」をタップします。
   PDFの向きを変える場合や、余白を設ける場合は、「詳細設定」をタップして手順4.へ進みます。
4. 回転角度や表示位置を選び、「完了」をタップします。




ページにフォームの枠や区切り線・見出しを追加して、フォーマットを用意します。

* ノート編集機能について、詳しくは ☰ >「マニュアル」をタップして、マニュアルをご覧ください。

**Step 1. 枠や区切り線・見出しを配置する**

**枠や区切り線を追加する**

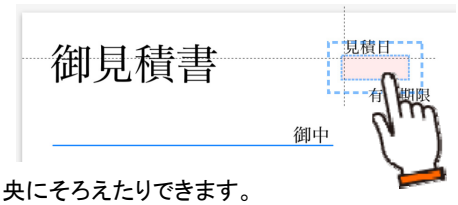
＋ >「図形の追加」から、四角形や直線を追加して、ページに配置します。

**見出しを追加する**

T をタップしてテキストモードにしたあと、見出しを入れたい位置をタップして、テキストを入力します。

**図形やテキストの配置を整える**

図形やテキストをドラッグして移動するときは、ほかの図形やテキストと位置を合わせるための目安となる線が表示され、その線にあわせて配置できます。




また、投げ縄モードで図形やテキストを選んで、表示されるメニューの「整列」から配置方法を選ぶと、等間隔に並べたり、中央にそろえたりできます。

**Step 2. 配置した枠や区切り線・見出しをロックする**

フォーマットが整ったら、配置した図形やテキストをロックすることをおすすめします。

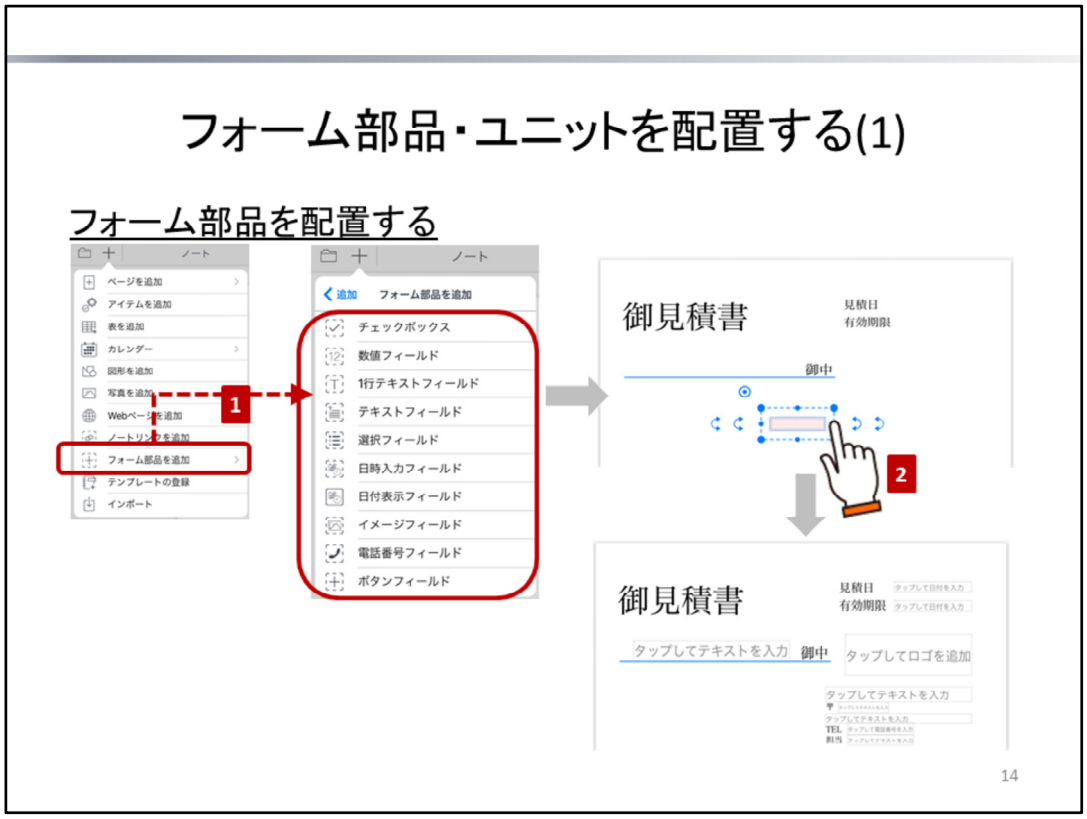
ロックすると、以降、フォーム部品を配置するときや、フォームを登録して利用するときに、まちがってフォーマットを編集してしまうことがありません。

ロックするには、投げ縄モードで図形やテキストを選んで、表示されるメニューの「操作」>「すべてをロック」をタップします。

**ヒント：ロックした図形やテキストを編集・削除するには、ロックを解除する必要があります**

ロックした図形やテキストを長押しして選び、表示されるメニューの「ロック解除」をタップします。

* 「すべてをロック」でロックされた文字や写真は、投げ縄では選ぶことができません。1つずつ長押しして選びます。




用意したフォーマットの上に、フォーム部品や表を配置します。

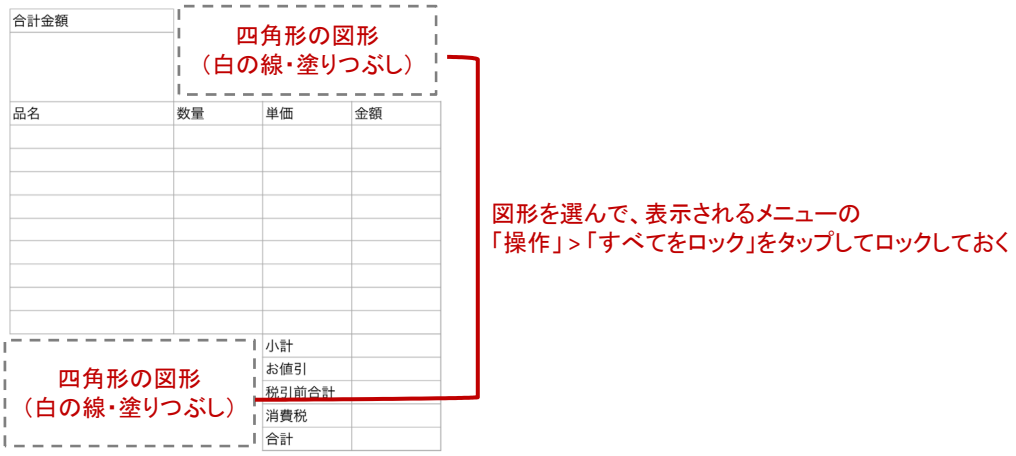
**フォーム部品を配置する**

1. ノート編集画面で ＋ >「フォーム」をタップして、フォーム部品を選びます。
   選んだフォーム部品が貼り付けられます。
2. フォーム部品をドラッグして、サイズを変更したり、移動したりします。
   フォーム部品も、図形や写真と同じように、サイズの変更や移動ができます。

**表を配置する**

ノート編集画面で ＋ >「表を追加」をタップすると、表が追加され、セルを選んだ状態になります。
表の行や列を増減したり、サイズを調整したりして、フォーマット上に配置します。
また、セルをダブルタップして見出しを入力したり、数式を設定したりします。

* 表の操作や使用できる数式については、☰ >「マニュアル」をタップして、マニュアルをご覧ください。
* 下図のような形の表にするには、＋ >「図形を追加」をタップして四角形の図形を追加し、不要な部分を隠します。これらの図形は、表の位置が決まったあとでロックして、選択・移動しないようにしておきます。



1. をタップして投げ縄モードにします。
2. フォーム部品を、囲むようにドラッグするか、長押しして選び、表示されるメニューの「操作」>「〇〇の設定」をタップします。
   * 〇〇には、選んでいるフォーム部品の名前が表示されます。
3. フォーム部品の設定をして「完了」をタップします。

フォーム部品ごとに、次のような設定ができます（日付表示フィールド除く）。

**フォーム部品やデータの表示・体裁をまとめて設定**

「複数フィールドをまとめて設定」や「ユニットの書式」で設定します。

例：複数のフォーム部品の体裁をまとめてそろえる場合

フィールドを複数選んだ状態で長押しして表示されるメニューの「操作」>「複数フィールドをまとめて設定」で、枠線や背景色、フォント・サイズ・色をそろえます。

* フィールドの設定は記憶されます。

**データの入力方法**

数値フィールド・1行テキストフィールド・選択フィールド・日時入力フィールド・電話番号フィールド・イメージフィールドは、「編集設定」でデータの入力方法を設定します。テキストの最大長やイメージの最大個数も、ここで設定します。

**データ未入力時の表示**

数値フィールド・1行テキストフィールド・テキストフィールド・日時入力フィールド・イメージフィールドは、データ未入力時に、「編集設定」の「プレースホルダ」で設定した文字列が表示されます。

例：イメージフィールドの場合

「タップしてイメージを追加」（初期設定）→「ここをタップしてロゴを追加」

* テキストフィールドの場合、「プレースホルダ」は「枠書式」の一番下にあります。

**フォーム利用時の初期値**

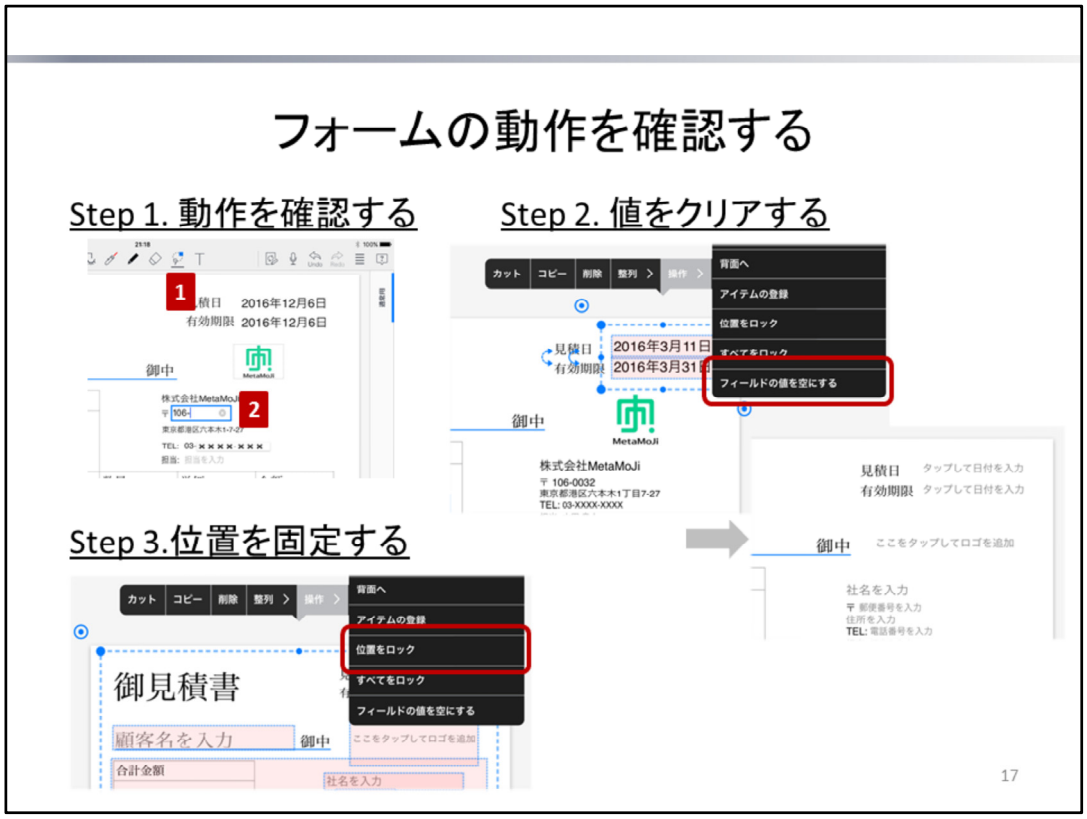
日時入力フィールドは、「アイテム/テンプレート利用設定」で設定した日付を初期値として表示できます。

例：「見積日」・「有効期限」の設定

どちらも「利用した日に連動」を選びます。

「見積日」は「貼り付けた日」を、「有効期限」は「30日後」を、それぞれ指定します。

1行入力フィールドは、「アイテム/テンプレート利用設定」で設定した「名前」「法人名」「ユーザーID」「メールアドレス」を初期値として表示できます。




フォーム部品やユニットの配置・設定が終わったら、期待どおりに動作するか、確認します。

**Step 1. 動作を確認する**

1. をタップして投げ縄モードにします。
2. フォーム部品やユニットをタップして、表示や入力方法が期待どおりか確認しながら、データを入力します。

期待どおりでなかった場合は、配置や設定をやりなおします。

→ P.14～フォーム部品・ユニットを配置する

→ P.16 フォーム部品の表示や入力方法を設定する

**Step 2. 値をクリアする**

動作の確認が終わったら、Step 1.で入力したデータをクリアします。

投げ縄モードでフォーム部品を選んで、表示されるメニューの「操作」>「フィールドの値を空にする」をタップします。

表などのユニットを使用している場合は、ユニットに入力したデータも削除します。

**Step 3. 位置を固定する**

データをクリアして準備が整ったら、フォーム部品やユニットの位置をロックすることをおすすめします。

位置をロックすると、フォームを登録して利用するときに、まちがって移動してしまうことがありません。

位置をロックするには、投げ縄モードでフォーム部品やユニットを選んで、表示されるメニューの「操作」>「位置をロック」をタップします。

**注意：「すべてをロック」ではなく「位置をロック」を使います**

「すべてをロック」では、データの入力・設定もできなくなります。

**ヒント：位置をロックした図形やテキストを移動・サイズ変更するには、ロックを解除する必要があります**

位置をロックした図形やテキストを選び、表示されるメニューの「操作」>「ロック解除」をタップします。

1. をタップして投げ縄モードにします。
   フォーム部品を、囲むようにドラッグするか、長押しして選び、表示されるメニューの「操作」>「ボタンフィールドの設定」をタップします。
2. 「実行設定」の「実行するコマンド」をタップします。
3. コマンドの設定をして「完了」をタップします。

**コマンドについて**

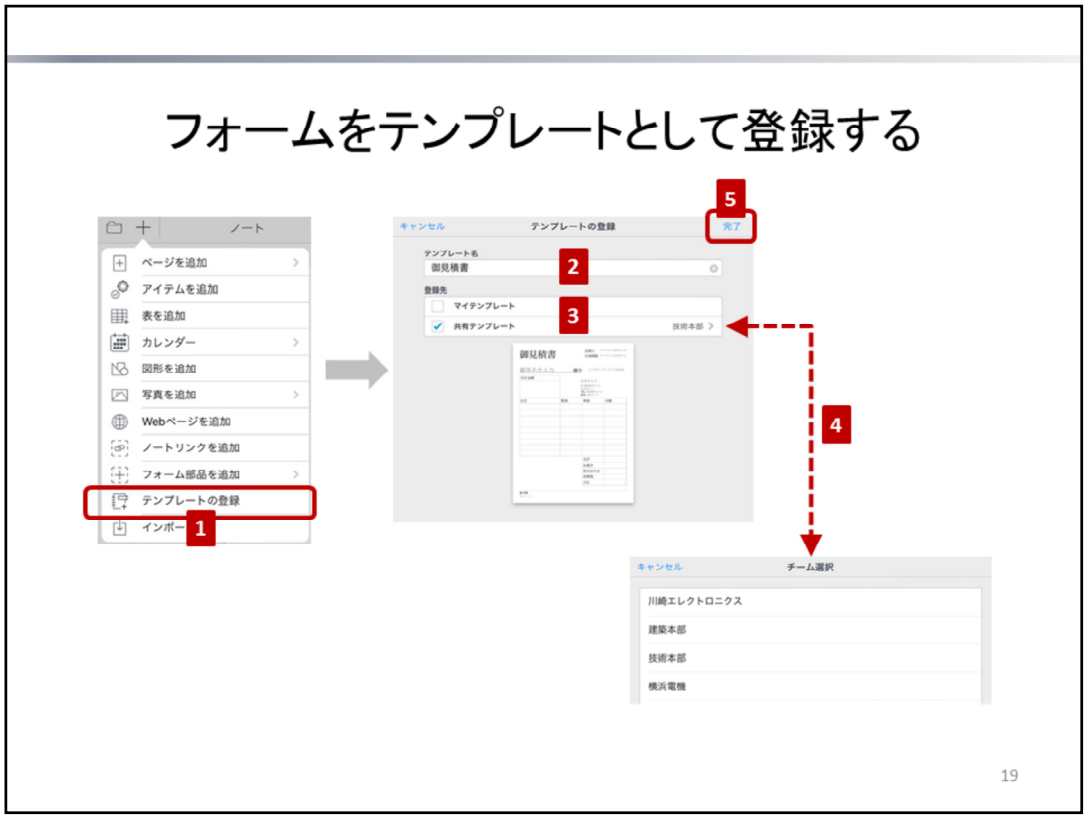
・プリンターで印刷する
ノートの「すべてのページ」か「現在のページ」を印刷します。

・メールで送信
「宛先」「件名」などを設定します。ノートの「すべてのページ」か「現在のページ」をメール送信します。

・共有ドライブにクリップ
ノートの「すべてのページ」か「現在のページ」を指定した共有ドライブにクリップします。

・ページの切替
現在のページから〇ページ後・前にジャンプするかの設定をします。
表示倍率も「変更しない」「用紙全体」「用紙幅」から選びます。

・URLを開く
ノート一覧画面でノートの上で長押しして表示されるメニューの「URL」でクリップボードにコピーしたURLを設定すると、そのノートを開くことができます。
googleマップなどアプリを起動するURLを設定することもできます。

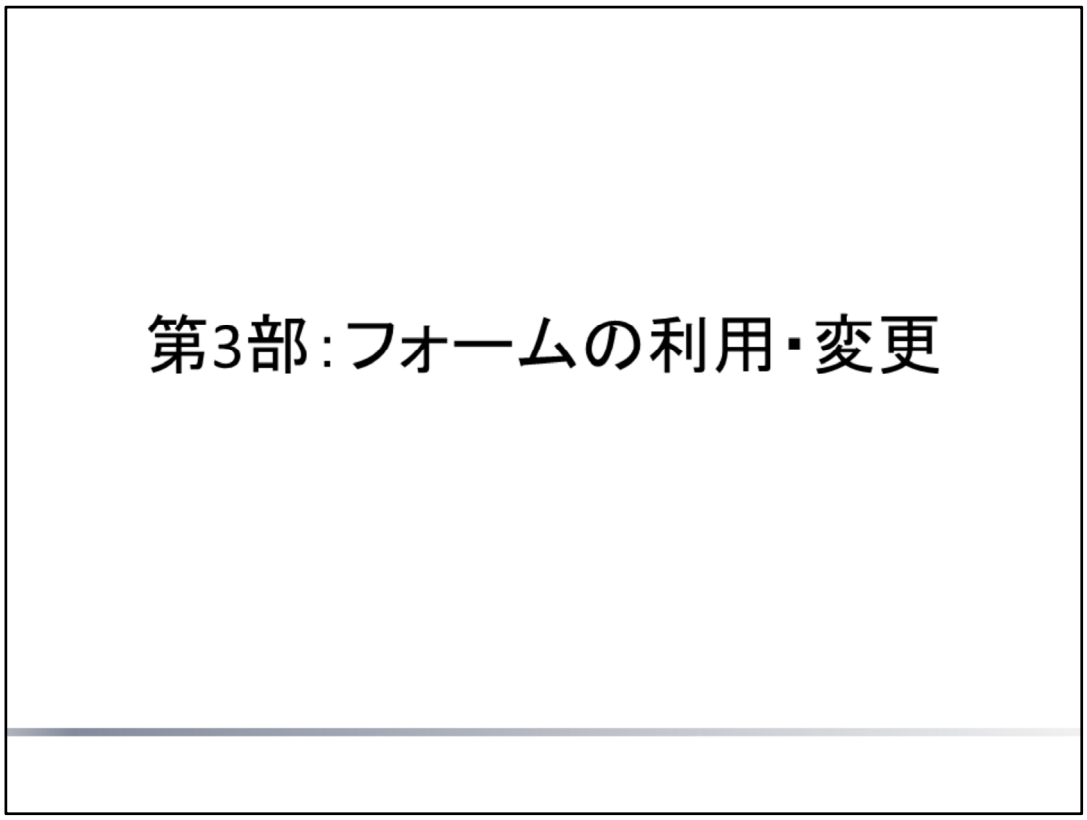



自分だけで使う場合はマイテンプレートとして、チームで共有して使う場合は共有テンプレートとして、登録します。

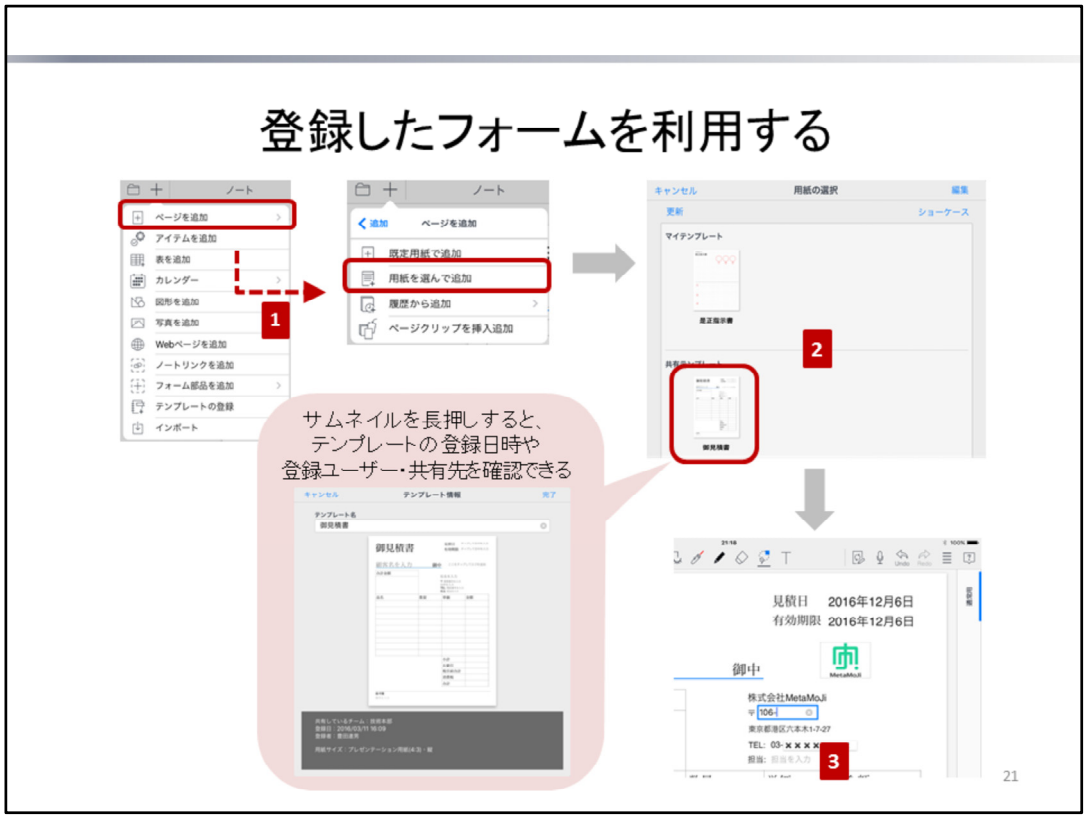
1. 作成したフォームのページを表示して ＋ >「テンプレートの登録」をタップします。
2. テンプレート名を入力します。
3. 「マイテンプレート」または「共有テンプレート」をオンにします。
4. 手順3.で「共有テンプレート」をオンにした場合は、共有するチームを選びます。
5. 「完了」をタップします。
   登録したテンプレートは、テンプレート一覧の「マイテンプレート」または「共有テンプレート」に追加されます。
   共有テンプレートとして登録した場合は、共有先チームのメンバーのテンプレート一覧にもテンプレートが表示されます。

**ヒント：共有テンプレートの共有先チーム**

共有テンプレートの共有先は、自分が所属するチームから選びます。
ただし、ノート一覧画面の ☰ >「チームのドライブの表示設定」で共有ドライブを非表示にしている場合、そのチームを選ぶことができません。




テンプレートとして登録したフォームを利用する方法や、あとから変更・削除する方法について説明しています。

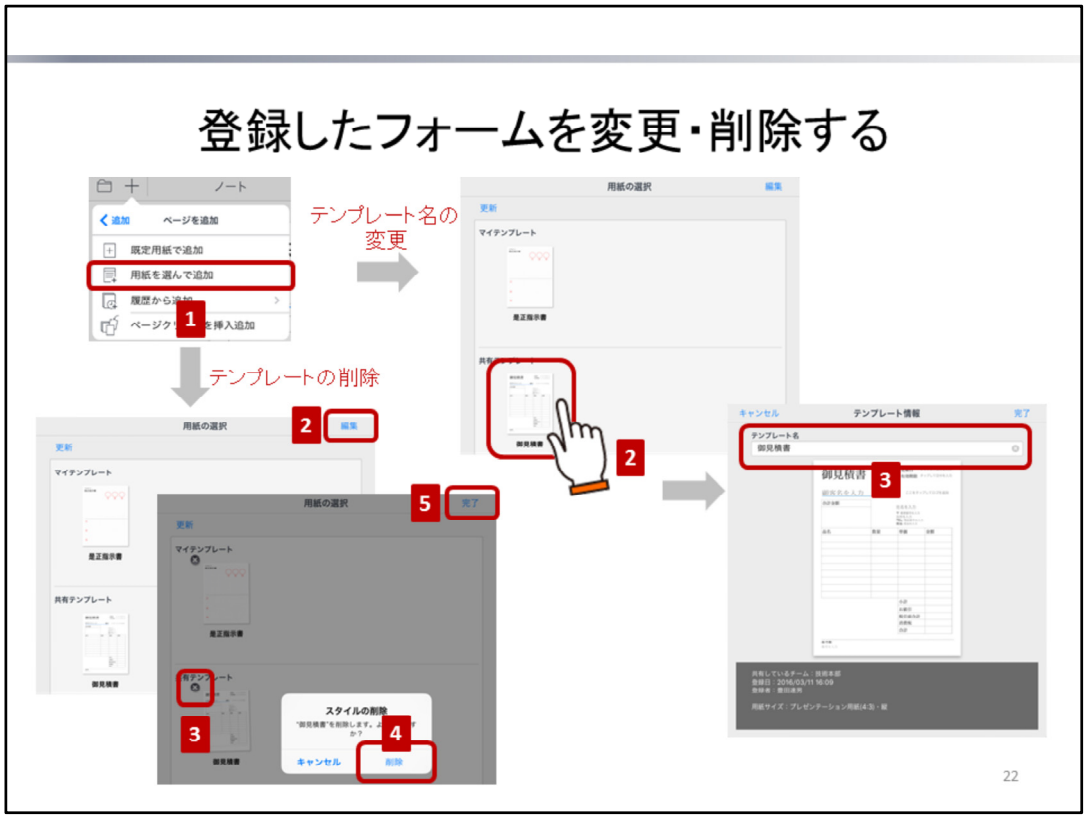



テンプレートとして登録したフォームは、ページとして追加して利用します。

1. ノート編集画面で ＋ >「ページを追加」>「用紙を選んで追加」をタップします。
2. 「マイテンプレート」または「共有テンプレート」で、登録したテンプレートを選びます。
   選んだテンプレートのページが追加されます。
3. 投げ縄モードでフォーム部品やユニットをタップして、データを入力します。

**ヒント：共有テンプレートの表示**

- 「共有テンプレート」には、自分が所属するチームの共有テンプレートが表示されます。
  ただし、ノート一覧画面の ☰ >「チームのドライブの表示設定」で共有ドライブを非表示にしている場合、そのチームの共有テンプレートは表示されません。
- 「共有テンプレート」の一覧を最新にするには、「更新」をタップします。
  ほかのユーザーが追加・削除した内容が反映されます。




フォームをテンプレートとして登録したあとも、テンプレート名やフォームの変更、テンプレートの削除ができます。

共有テンプレートを変更した場合は、必要に応じて、チームメンバーに連絡し、テンプレート一覧で「更新」をタップしてから利用するよう促します。

* ☰ >「システムオプション」>「既定用紙の設定」でテンプレートを設定している場合、そのテンプレートが削除されると、初期設定に戻ります。新しいテンプレートを設定しなおすよう、案内します。

**テンプレート名を変更する**

1. ノート編集画面で ＋ >「ページを追加」>「用紙を選んで追加」をタップします。
2. テンプレートのサムネイルを長押しします。
3. テンプレート名を変更して「完了」をタップします。

**テンプレートを変更・削除する**

フォームの一部を変更するなど、テンプレート名以外の登録内容を変更するには、登録したテンプレートを削除したあと、登録しなおす必要があります。

**Step 1. テンプレートを削除する**

1. ノート編集画面で ＋ >「ページを追加」>「用紙を選んで追加」をタップします。
2. 右上の「編集」をタップします。
   テンプレートの一覧が編集できる状態になります。
3. 削除するテンプレートの x をタップします。
4. 削除を確認するメッセージが表示されるので、「削除」をタップします。
5. 削除が終わったら、「完了」をタップします。

**Step 2. 新しいテンプレートを登録する**

変更したフォームを、テンプレートとして登録しなおします。

→ P.18 フォームをテンプレートとして登録する