

eYACHO スタートガイド



本書では、eYACHOの概要や、eYACHOを使ってノートを作成する方法について説明しています。
特に記載がない場合は、iPad (iOS 9・縦向き)でeYACHOを使って説明しています。

* 建設mazoleはオプションです。

- 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3月31日 © 2016 株式会社MetaMoji

目次

<u>はじめに</u>		<u>テンプレートの記入・活用</u>	
eYACHOでできること	4	業務テンプレートへの記入手順	28
画面フロー	6	よく使う内容をページごと登録する	30
ノート編集画面	7	- マイテンプレート・共有テンプレート	
ノート一覧画面	13	<u>音声の録音・再生</u>	
<u>ノートの記入・閲覧</u>		音声を録音する	32
ページを追加する	15	音声を再生する	33
ページに記入する	16	<u>インポート・エクスポート</u>	
アイテムを追加する	21	PDFをインポートする	35
よく使う内容を登録する	23	PDFをエクスポートする	37
- マイアイテム・共有アイテム		ページを共有する・ほかのノートで	38
TODOや重要度を設定する	24	利用する - ページクリップ	
・付箋を付ける			
アイテムやTODO・重要度で絞り込む	26		

本書の用語について

アイテムとテンプレート

アイテムは、ノートのページに貼り付けて使う、表やイラスト・図形のことで。

テンプレートは、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を選べる用紙のことで。

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うことができます。

- **ベーシックアイテム・ベーシックテンプレート**
幅広く使える一般的なイラストや用紙です。
- **業務アイテム**
業務に特化したアイテム・テンプレートです。

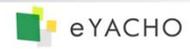
どちらも任意に登録できます。誰が利用するかにより、登録先が変わります。

- **マイアイテム・マイテンプレート**
自分で登録して利用するアイテム・テンプレートです。
- **共有アイテム・共有テンプレート**
チームで共有するアイテム・テンプレートです。
チームの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、共有されているアイテム・テンプレートのタイトル変更や削除ができます。

本書の画面図について

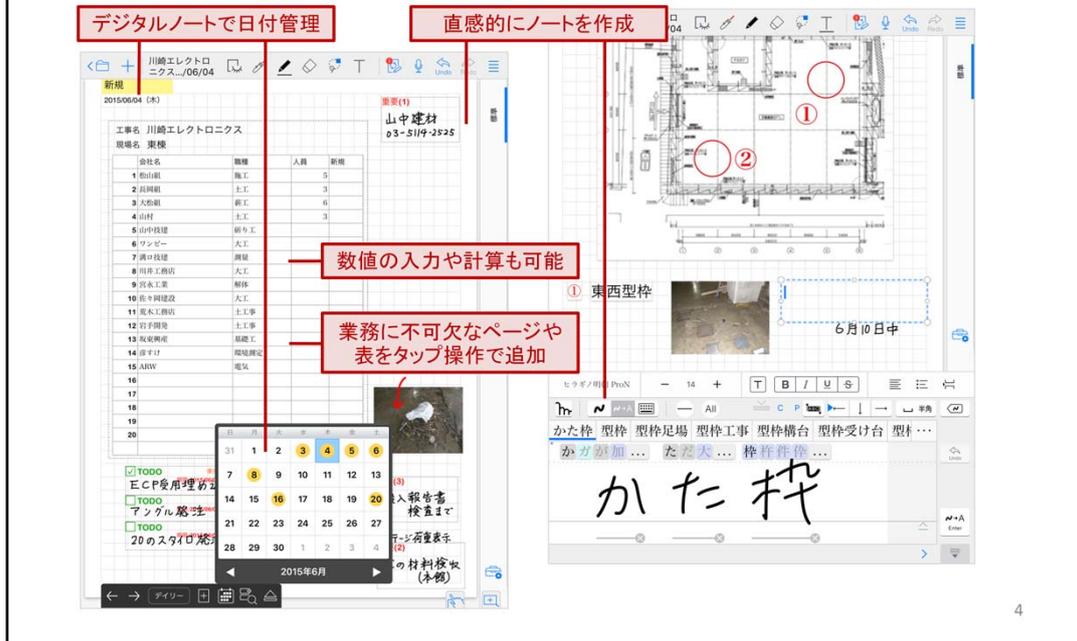
画面図では、操作の対象となる個所を  や  で示しています。

はじめに



eYACHOの概要や画面など、eYACHOを使うときに知っておく必要のあることを説明しています。

eYACHOでできること(1)



eYACHOは、現場での情報収集や文書作成をデジタル化し、業務の効率化・質の向上を可能にするノートアプリです。

デジタルノートで日付管理

ノートのページは、日付を持つ**デイリーページ**と、日付を持たない**自由ページ**からなります。デイリーページは、その日の日付が自動で入ったり、日付から該当するページを探せたりと、ノートによる日付管理をサポートします。

直感的にノートを作成

ページには、紙にペンで書くのと同じ感覚で、文字や図を自由に手書きできます。図形や写真の貼り付けも簡単です。その場で写真を撮ってそのまま貼り付けることもできます。オプションの**建設mazec**を使えば、建築用語も手書きですばやくテキストに変換し、入力できます。

数値の入力や計算も可能

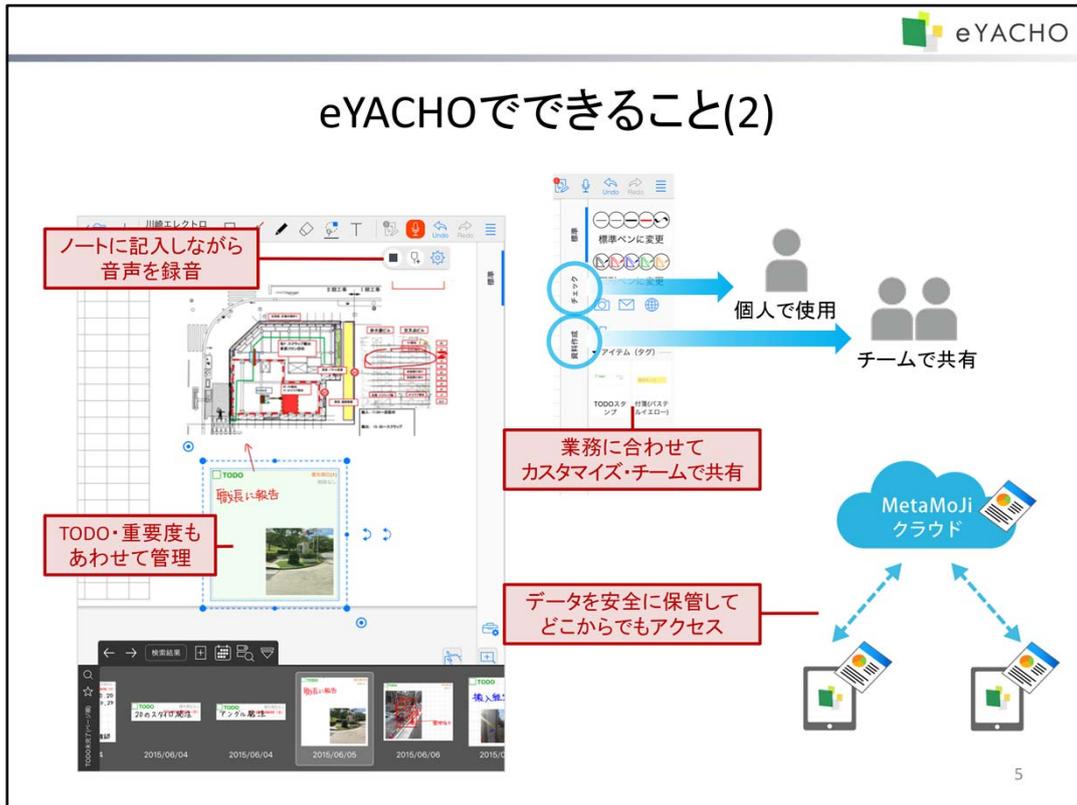
ノートに表を貼り付けて、表計算ソフトのように使うこともできます。データの入力から計算まで、ノート上でできます。

業務に不可欠なページや表をタップ操作で追加

「現場巡視記録」や「検査記録票」といったフォームのほか、さまざまな用紙が**テンプレート**として用意されています。一覧でタップするだけでページとして追加し、すぐに記入を始められます。

「出面表」などの表や、黒板・安全看板・スタンプは、**アイテム**として用意されており、いつでもページに追加できます。

eYACHOでできること(2)

**TODO・重要度もあわせて管理**

ノートの内容には「TODO」や「重要度」を設定してタグ付けしたり、付箋を付けたりできます。未完了のTODOを確認したり、重要度・付箋の種類で絞り込んだりでき、確認・対応漏れの防止に役立ちます。

ノートに記入しながら音声を録音

ノートに記入しながら、その場の音声を録音できます。再生するときは、録音開始時のページに自動で切り替わるため、内容をスムーズに確認できます。

業務に合わせてカスタマイズ・チームで共有

よく使うスタンプ・付箋や表など、ページの内容はマイアイテムや共有アイテムとして登録できるほか、ページごとマイテンプレートや共有テンプレートとして登録できます。

また、オリジナルのツールボックスを作成して、こうしたアイテムやテンプレートのほか、ペンセット・ノートや機能をすばやく呼び出せるショートカットを並べることができます。

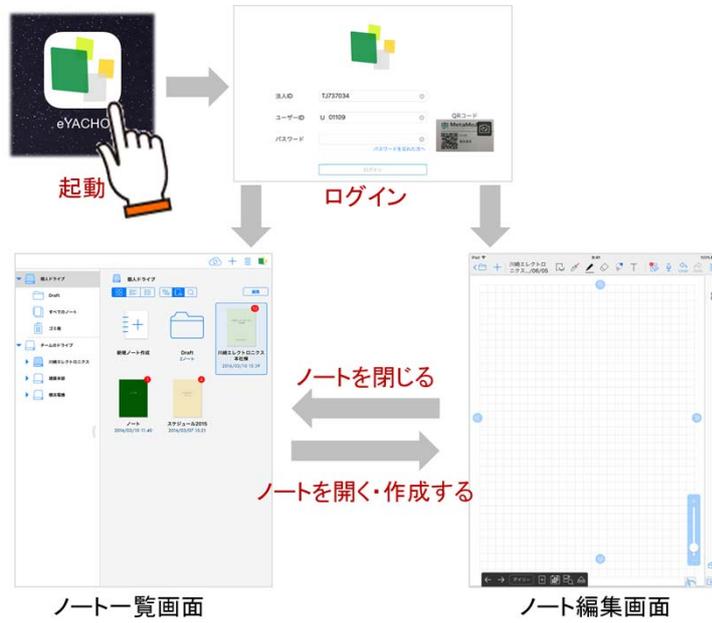
ノートの内容もツールも業務に合わせてカスタマイズし、共有することで、業務の効率化がはかれます。

データを安全に保管してどこからでもアクセス

作成したノートや、登録したアイテム・テンプレート・ツールボックス、mazecの登録・学習内容などは、同期により、MetaMojiクラウドに保管されます。

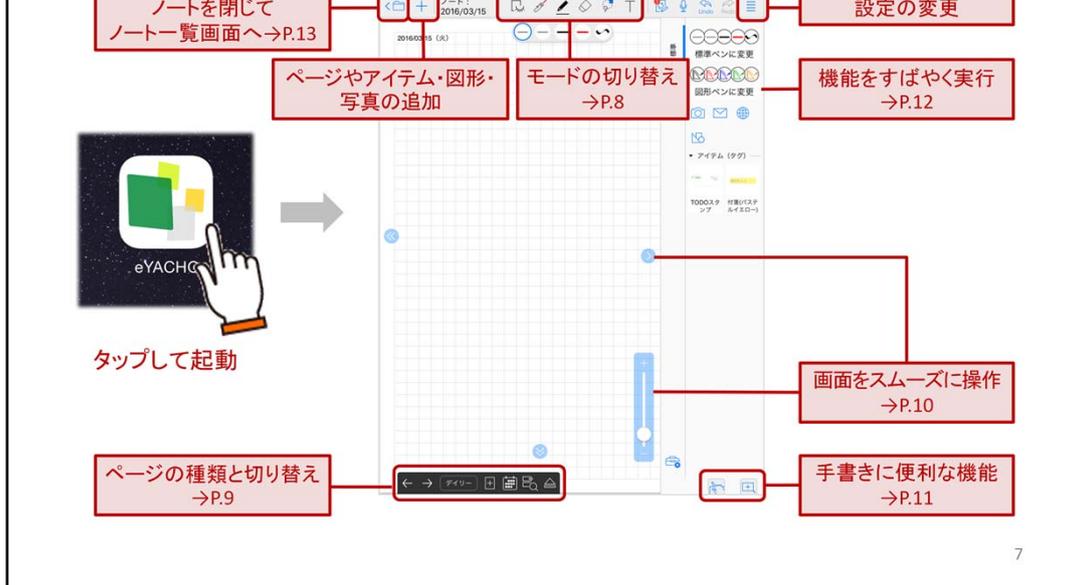
複数のデバイスを使うときも、同じユーザーでログインすれば、MetaMojiクラウドに保管されたデータが使えます。

画面フロー



eYACHOは、「eYACHO」のアイコンをタップして起動します。

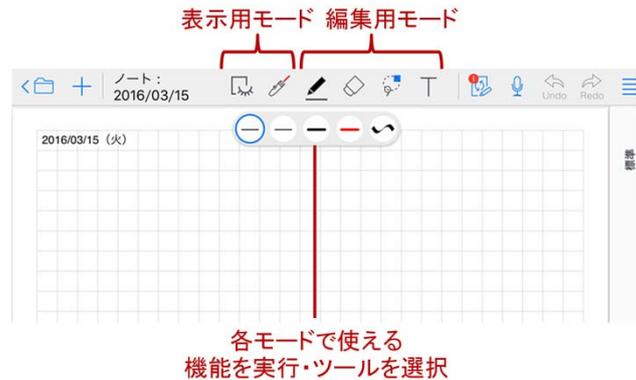
ノート編集画面(1)



初めてログインしたときは、ノート編集画面に新しいノートのページが表示されます。

ノートを表示・編集するときは、画面のアイコンをタップしてモードや表示を切り替えたり、機能を実行したりします。

ノート編集画面(2) – モードの切り替え



8

ノート編集画面では、次のモードを切り替えてノートを表示・編集します。

モードは、ノート編集画面上部のアイコンをタップして切り替えるほか、編集内容に応じて自動で変わります。

<表示用>

表示専用のモードです。まちがって文字や図を書いたり、移動したりしてしまうことはありません。

	ビューモード	ノートの内容を確認するためのモードです。
	レーザーポインターモード	レーザーポインターを使ってノートの任意の部分を示すためのモードです。

<編集用>

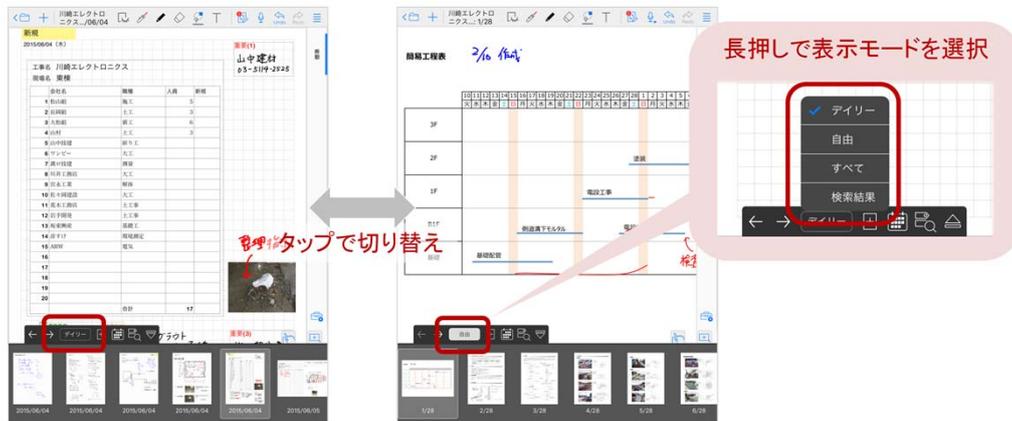
編集内容に応じてモードを使い分けます。

	ペンモード	ペンを使って、文字や図を書くためのモードです。
	消しゴムモード	消しゴムを使って、ペンで書いた文字や図を消すためのモードです。
	投げ縄モード	業務テンプレートや業務アイテムの項目をタップして入力したり、文字や図・写真・図形などを選んで編集するためのモードです。囲むようにドラッグするか、長押しすると、文字や図・写真・図形などを選ぶことができます。文字や図を書くことはできません。
	テキストモード	テキスト(テキストユニット)を追加・編集するためのモードです。
	表計算モード	表を編集するためのモードです。 * 表を追加・編集するときに、自動でこのモードに切り替わります。

ノート編集画面(3)－ページの種類と切り替え

日付を持つデイリーページ

日付を持たない自由ページ



*  をタップしてページの一覧を表示した画面です。

9

ページの種類

- 日付を持つデイリーページ
- 日付を持たない自由ページ

表示するページの種類の切り替え

初期状態では、表示モードが「デイリー」になっており、デイリーページだけが日付順に表示されます。

「デイリー」をタップすると、「自由」に切り替わり、自由ページだけが表示されます。

タップするたびに、「デイリー」と「自由」が切り替わります。

長押しすると、次の表示モードから選んで切り替えることができます。

デイリー	デイリーページだけが日付順に表示されます。
自由	自由ページだけが表示されます。
すべて	デイリーページが日付順に表示されたあと、自由ページが表示されます。
検索結果	前回  > 「タグ検索」から検索した結果を表示します。 → P.26 アイテムやTODO・重要度で絞り込む

 をタップすると、ページの一覧を表示して、ページを切り替えることができます。

補足：特定の日付のデイリーページを表示する

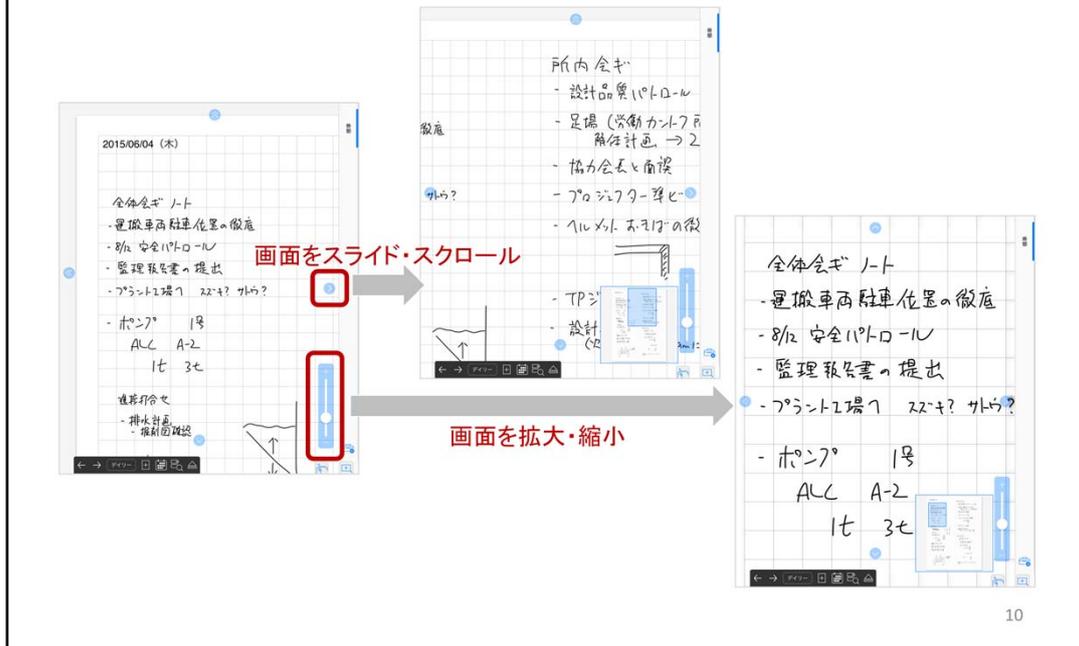
 をタップして、日付を選びます。

その日付のページがない場合、自動でページが追加されます。

- * 追加する用紙は  > 「システムオプション」
> 「既定用紙の設定」で変更できます。



ノート編集画面(4) – 画面をスムーズに操作



ノート編集画面では、スタイラスペンや1本の指で画面を操作するときに便利なワンタップスクローラーを使用することができます。

ワンタップスクローラーは、☰>「システムオプション」>「ワンタップスクローラー」で表示・非表示を切り替えます。

ノート編集画面では、通常、画面を拡大・縮小するのにピンチしたり、画面をスクロールするのに2本の指でスワイプしたりといった操作が必要です。ワンタップスクローラーを使うと、画面に次のアイコンやスライダーが表示され、スタイラスペンや1本の指でも画面をスムーズに操作できるようになります。

	<ul style="list-style-type: none"> • タップすると、画面をスライドします。 • 長押しすると、小刻みにスクロールします。 • ドラッグすると、スクロールします。
	<p>前後にページがある場合に表示されます。 タップすると、ページを切り替えます。</p>
	<p>最後のページで用紙の下端・右端までスクロールした場合に表示され ます。タップすると、ページを追加します。</p>
	<p>スライダーをドラッグして画面を拡大・縮小します。</p>

* テキストモード・ビューモード・レーザーポインターモードのときや、ディテールウィンドウを表示しているときは使えません。

ノート編集画面(5) – 手書きに便利な機能

をタップしてリストガードを表示

をタップしてディテールウィンドウを表示

手を置いて操作できる

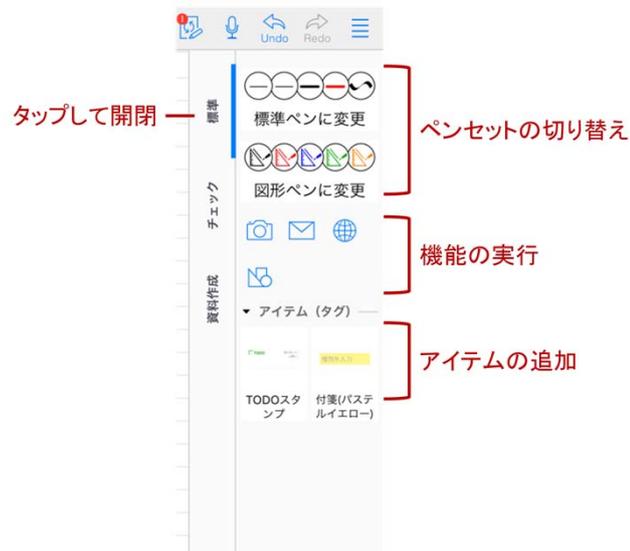
編集領域の一部を拡大して
ペンや消しゴムを使える

11

ノート編集画面右下のアイコンをタップして、手書きに便利な機能を使うことができます。

	リストガード	手を置いて操作するためのリストガードという領域を表示します。
	ディテールウィンドウ	細かな文字や図を書くときに、編集領域の一部を拡大するディテールウィンドウを表示します。 ページの罫線やマージンにあわせて文字を書くときにも便利です。

ノート編集画面(6) – 機能をすばやく実行



12

ノート編集画面の右側には**ツールボックス**が表示されます。

ツールボックスは、「標準」などのラベルをタップして開いたり閉じたりします。

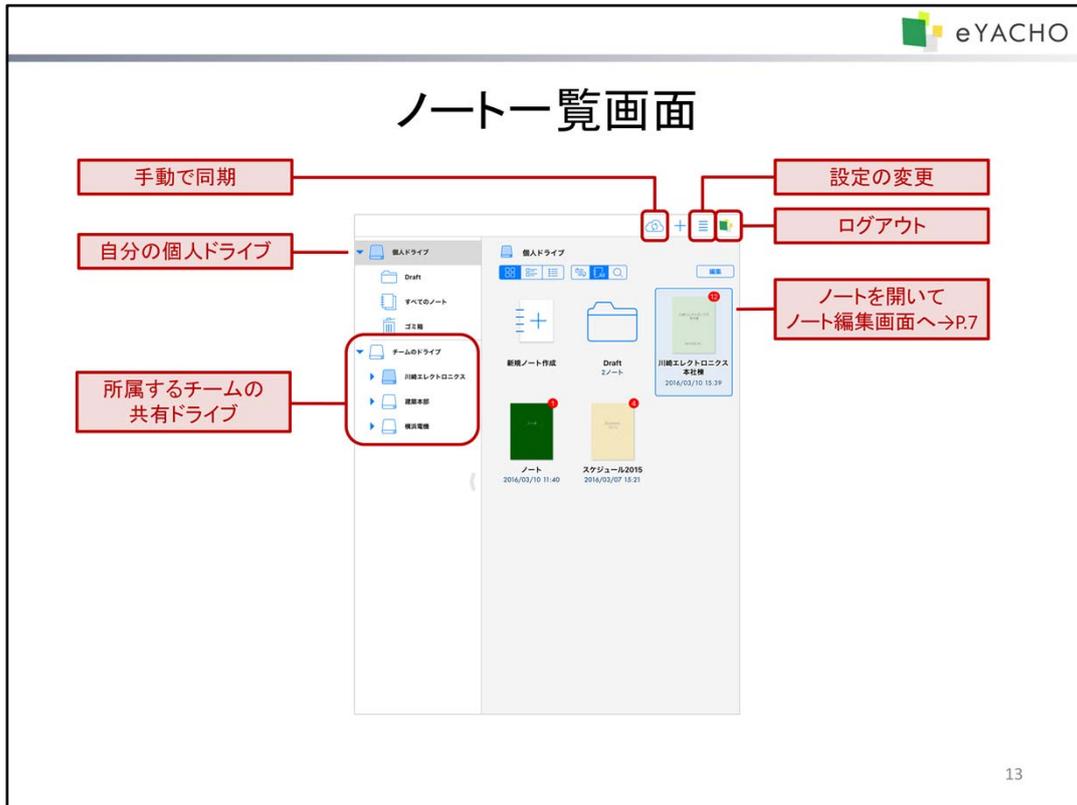
ツールボックスを開くと、登録されているアイコンが表示され、タップしてペンセットを切り替えたり、該当する機能を実行したりできます。

* 初期設定では、「標準」が表示されます。このほか、所属しているチームのツールボックスがあれば、それともあわせて表示されます。

ツールボックスを新しく作成して、自分だけで便利に使ったり、チームで共有して業務の効率化をはかったりすることもできます。

* ツールボックスの作成については、☰ > 「マニュアル」からマニュアルをご覧ください。

ノート一覧画面



ノート編集画面で をタップしてノートを開くと、ノート一覧画面が表示されます。

ノート一覧画面では、自分が作成したノートや、共有されているノートを確認できます。ノートを編集するときは、ノートをタップして開きます。新しいノートを作成するときは、「新規ノート作成」をタップします。

ノートの保存先

作成したノートは、**個人ドライブ**または**チームのドライブ(共有ドライブ)**に保存されます。

個人ドライブ	ユーザーごとに自動で用意されるデータの保存場所です。 ここに保存されたノートは、自分だけが見ることができます。
共有ドライブ	チームごとに用意されるデータの保存場所です。 チームに所属するメンバー(チームメンバー)は、eYACHOにログインするだけで、所属するチームの共有ドライブを使えるようになります。

同期による自動保存・共有

eYACHOでは、同期が自動で行われ、ノートや登録したデータ(アイテム・テンプレート・ツールボックスなど)がMetaMojikクラウドに保管されます。同時に、MetaMojikクラウドのデータがダウンロードされ、最新のデータが使えるようになります。

共有ドライブでの変更も、同期により、チームメンバー間で共有されます。

デバイスを追加・移行するときも、各デバイスでログインして同期をとれば、データの共有・移行が可能です。

ログアウトによるローカルデータの削除

eYACHOからログアウトすると、ダウンロードされたローカルのデータは削除されます。

ログインのたびに、MetaMojikクラウドのデータがダウンロードされ、使えるようになります。

* ログイン先の情報など、同期の対象とならない設定やデータは、ログアウト時にもローカルに保存されたままになります。

ノートの記入・閲覧



ノートにページを追加して記入する方法を説明しています。

ページを追加する

既定用紙で追加する



用紙を選んで追加する



15

既定用紙で追加する

 をタップします。

* 追加する用紙は  > 「システムオプション」> 「既定用紙の設定」で変更できます。

用紙を選んで追加する

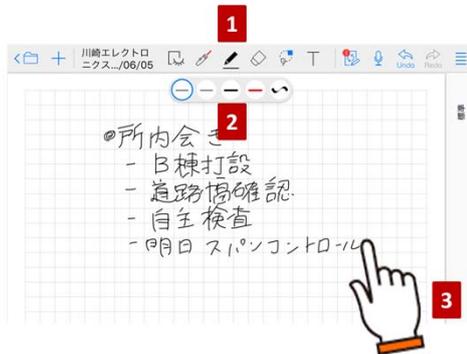
 > 「ページを追加」> 「用紙を選んで追加」をタップして、テンプレート一覧から用紙を選びます。

補足：追加したページの種類と日付

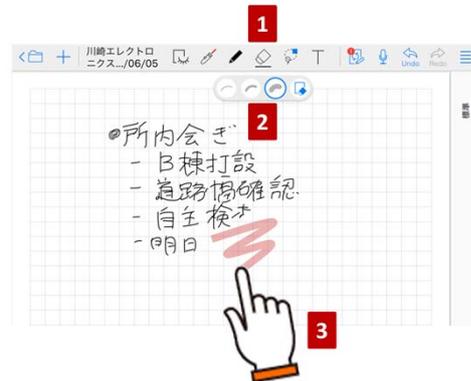
追加したときに表示されているページと同じ種類(デイリーページまたは自由ページ)になります。デイリーページの場合、追加した日付になります。

ページに記入する(1)–ペンで書く・消す

ペンで書く



消しゴムで消す



16

ページには、ペンで文字や図を書いたり、写真や図形を追加したりして、自由に記入できます。

ペンで文字や図を書く

1.  をタップしてペンモードにします。
2.  を再度タップしてパレットを表示し、ペン  を選びます。
3. ページ上をドラッグして、文字や図を書きます。

消しゴムで消す

ペンで書いた文字や図は、消しゴムで消すことができます。

1.  をタップして消しゴムモードにします。
2.  を再度タップしてパレットを表示し、消しゴムの幅  を選びます。
3. 消したい部分をドラッグします。

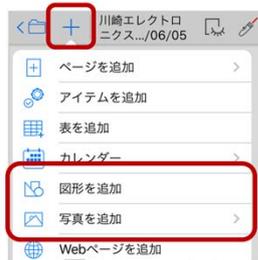
ヒント: 画面を拡大・縮小して書く・消す

ページ上でピンチします。

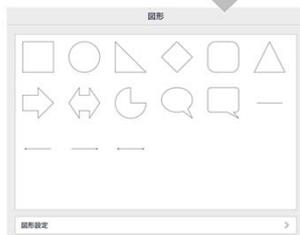
 >  または  をタップして、ページを画面いっぱいに表示することもできます。

ページに記入する(2)－図形や写真を追加する

図形や写真を追加する



「図形を追加」



「写真を追加」



移動する・サイズを変更する



職長に報告



ドラッグで
サイズ変更

ドラッグで移動

17

図形や写真を追加する

＋ > 「図形を追加」・「写真を追加」から、図形や写真を選んで追加できます。

注意：写真を追加するには、写真やカメラへのアクセスを許可してください

アクセスを求めるメッセージが表示されたときは、許可してください。
アクセス権がないことを知らせるメッセージが表示されたときは、ホーム画面の「設定」>「プライバシー」の「写真」や「カメラ」で「eYACHO」をオンにします。

図形や写真を移動する・サイズを変更する

図形や写真のほか、ペンで書いた文字や図・表・アイテムなども、同じ要領で操作できます。

1.  をタップして投げ縄モードにします。
2. 図形や写真を、囲むようにドラッグするか、長押しして選びます。
3. ドラッグして、サイズを変更したり、移動したりします。

<移動する>

写真や図形をドラッグします。

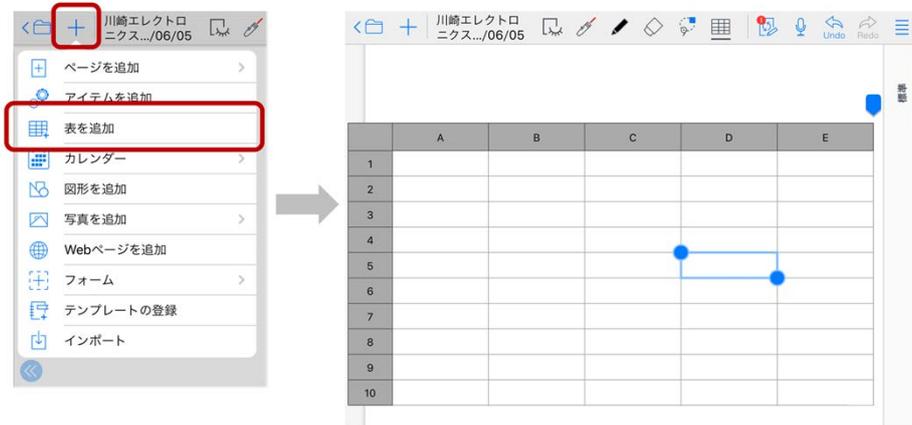
<サイズを変更する>

四隅の ● マークをドラッグします。

ヒント：線の太さもあわせてサイズを変更する

左上または右下の ◎ マークをドラッグします。
ペンで図を塗りつぶしている場合などは、元のイメージを保ったまま拡大・縮小できます。

ページに記入する(3)－表を追加する



18

表を使うと、データを格子状のマス目(セル)に入力できます。
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。

+ >「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。

- * 表も、写真や図形と同じ要領で、移動したりサイズを変更したりできます。
→ P.17 ページに記入する(2)－図形や写真を追加する

ページに記入する(4)－表に入力する



1. 投げ縄モードで表をタップして**表計算モード**にします。
2. セルをダブルタップします。
セルにデータを入力できる状態になります。セルに緑色の枠が付き、画面上部に入力ラインが表示されます。
3. セルをタップしてデータを入力します。
数値・日付時刻や期間・数式を入力するときは専用のキーが表示されるので、これを使って入力します。

<入力するデータを切り替える>

入力ライン左側のアイコンをタップして、データの種類を選びます。

T	テキスト
12	数値
	日付時刻や期間 * 日付時刻と期間は、キーの「→期間」・「→日時」をタップして切り替えます。
f_x	数式

<データをセルに反映して入力続ける>

矢印キーをタップすると、入力ラインのデータがセルに反映され、上下左右のセルに移動します。

- * テキスト・日付時刻や期間・数値の入力中は、ほかのセルをタップしても、入力したデータが反映され、そのまま入力続けることができます。
- * 数式の入力中は、ほかのセルをタップすると、そのセルへの参照が数式に追加されます。セルの移動にはなりません。

<入力を終わる>

✓ をタップします。

入力したデータを反映しないで入力を終わるときは ✕ をタップします。

- * 数値がセルに収まらないときは「###」と表示されます。

ページに記入する(5)－表の行・列を増やす・減らす

表の途中の行を増やす・減らす

行を増やす・減らす

投げ縄モードで表をタップして選んだあと、セルをタップして選び、次のどちらかの方法で操作します。

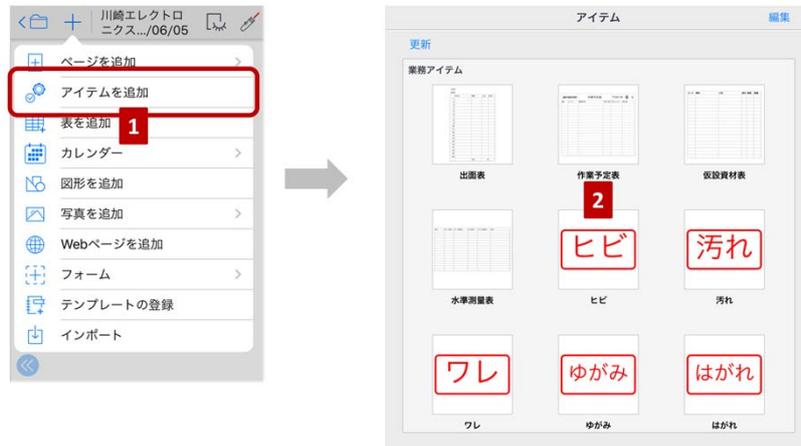
- 表の左下に表示される マークを上下にドラッグ
- 見出し(1列目)をタップして行を選んだあと、もう一度タップして、表示されるメニューの「行挿入」・「行削除」をタップ

列を増やす・減らす

上記「行を増やす・減らす」と同じ要領で操作します。

表の右上に表示される マークを使ったり、見出し(1行目)をタップして列を選んだりします。

アイテムを追加する(1)



21

出面表・作業予定表などの表や、黒板・安全看板・スタンプ・付箋などが、**アイテム**として用意されており、一覧から選ぶだけでページに追加できます。

1. **+** > 「アイテムを追加」をタップします。
2. アイテムをタップして追加します。

* アイテムも、写真や図形と同じ要領で、移動したりサイズを変更したりできます。
→ P.17 ページに記入する(2) - 図形や写真を追加する

アイテムを追加する(2)–データを記入する

日付を変更する

工 事 名 川崎エレクトロニクス
撮 影 日 2015/06/04
業 記 号

2015年6月

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

上 端 筋
主 筋
下 端 筋
主 筋
スターラップ
腹 筋
施 工 者

「〇〇を入力」部分に記入する

工 事 名 〇〇を入力
撮 影 日 2015/06/04

その他の項目に記入する

工 事 名 川崎エレクトロニクス
撮 影 日 2015/06/04
業 記 号

	端	中央	端
上 端 筋	8		
下 端 筋	7		
スターラップ	D-10@125		
腹 筋	6-D10		

施 工 者 施工者を入力

22

ページに追加した業務アイテムは、データを記入したり、ステータスを切り替えたりして使います。

日付を変更する

アイテムの日付は、アイテムを追加した日付に応じて自動で設定されます。

この日付を変更するときは、次の手順で操作します。

1. 投げ縄モードで、日付が表示された部分をタップします。
2. カレンダーが表示されるので、日付を選びます。

「〇〇を入力」部分に記入する

投げ縄モードで「〇〇を入力」と表示された部分をタップして、テキストを入力します。

表にデータを記入する

各セルに入力するほか、表の上にペンで自由に書くこともできます。

→ P.19 ページに記入する(4)–表に入力する

TODOの優先順位・期限や重要度を変更する

TODOスタンプ・重要スタンプは、TODOタグ・重要タグと同じ要領で、それぞれ優先順位・期限や重要度(1~5)を変更します。付箋は種別を設定します。

→ P.24~ TODOや重要度を設定する・付箋を付ける

その他の項目に記入する

ペンで書いたり、写真や図形を追加したりして、自由に記入します。

アイテムを選んだときに枠が表示される場合は、その枠をタップして、枠の中にテキストや数値を入力することもできます。

* アイテムの上にペンで書いた内容を消すには、消しゴムが便利です。

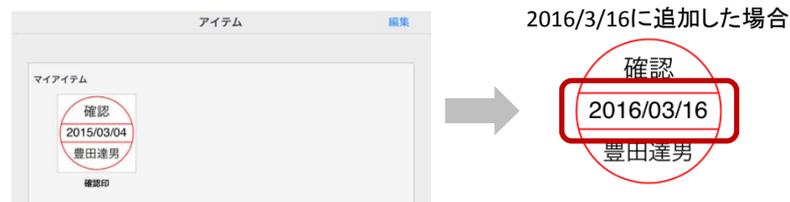
よく使う内容を登録する-マイアイテム・共有アイテム



同じ内容を繰り返し記入したり貼り付けたりする場合は、**アイテム**として登録しておく便利です。
 ページに書いた文字や、貼り付けた図形・写真・イメージ・ユニットを、いろいろな組み合わせで登録できます。
 あらかじめ用意されている業務アイテムも、必要事項を記入した状態で登録しておく、ページに追加するたびに記入する手間が省けます。
 登録したアイテムは、**+**「アイテムを追加」からアイテムを追加するときに、アイテム一覧で選べるようになります。

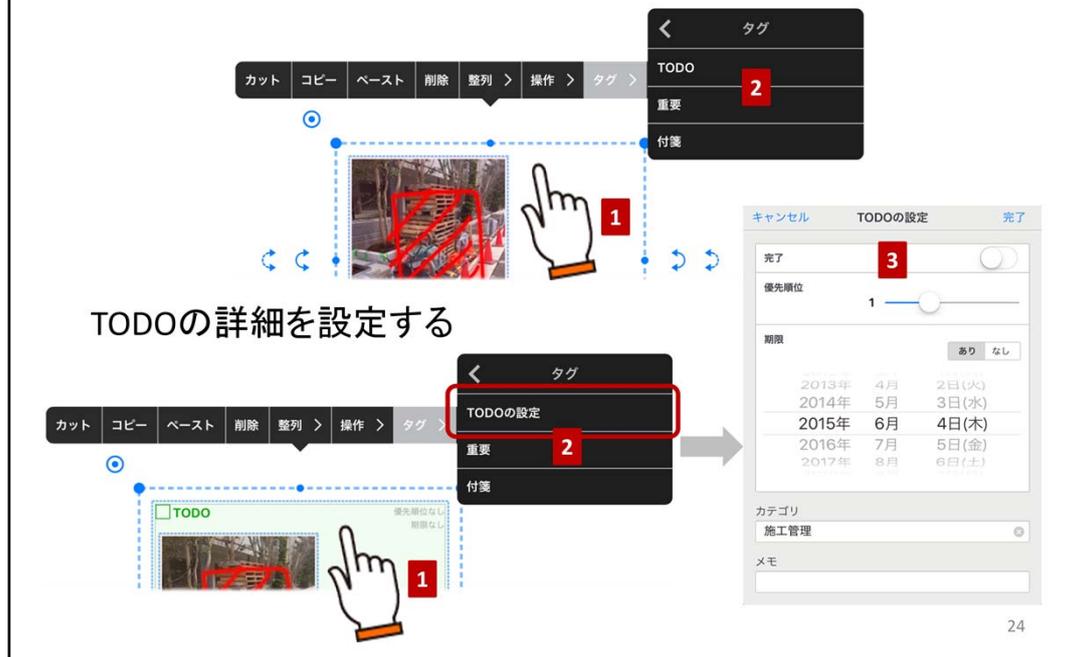
自分だけで使う場合は**マイアイテム**として、チームで共有して使う場合は**共有アイテム**として、登録します。

1. アイテムとして登録する内容を、投げ縄モードで囲むようにドラッグして選びます。
 2. 表示されるメニューの「操作」>「アイテムの登録」をタップします。
 3. アイテム名を入力します。
 4. 登録先を選びます。
共有アイテムとして登録する場合は、共有先チームを選びます。
 5. 「完了」をタップします。
登録したアイテムは、アイテム一覧の「マイアイテム」または「共有アイテム」に追加されます。
共有アイテムとして登録した場合は、共有先チームのメンバーのアイテム一覧にも表示されます。
- * アイテムとして登録した内容に日付が含まれる場合、この日付は、アイテムをページに追加するときに自動で変わります。



- * ページごと登録したいときは、アイテムを追加したページをテンプレートとして登録します。
 → P.30 よく使う内容をページごと登録する - マイテンプレート・共有テンプレート

TODOや重要度を設定する・付箋を付ける(1)



ページに記入した内容や追加したアイテムには、TODO・重要度を設定したり、好きな種別の付箋を付けたりすることで、タグ付けできます。これにより、あとから該当箇所をすばやく検索できます。

1. 対象とする内容を、投げ縄モードで囲むようにドラッグして選びます。
2. 表示されるメニューの「タグ」をタップし、付けたいタグを選びます。
- * アイテムの指摘スタンプ・TODOスタンプ・重要スタンプ・日付スタンプや付箋を貼り付けて、タグ付けすることもできます。

→ P.21 アイテムを追加する(1)

TODOの詳細を設定する

1. 投げ縄モードでTODOタグを選びます。
2. 表示されるメニューの「タグ」>「TODOの設定」をタップします。
3. TODOの優先順位・期限やカテゴリ・メモを設定します。
- * 優先順位・期限・ステータスは、投げ縄モードでTODOタグの該当箇所をタップして、変更することもできます。



ヒント: 未完了のTODOの数わかる

未完了のTODOがある場合、ノート一覧画面の各ノートのアイコン右上にその数が表示されます。
また、「eYACHO」のアイコン右上には、個人ドライブにあるノートの、未完了のTODOの合計数が表示されます。

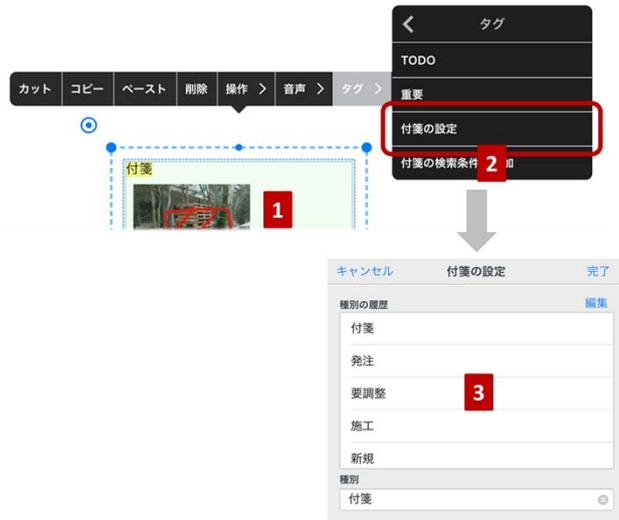


TODO・重要度を設定する・付箋を付ける(2)

重要度を変更する



付箋の種別を設定する



重要度を変更する

投げ縄モードで重要タグをタップして、重要度(1~5)を選びます。

付箋の種別を設定する

付箋は、投げ縄モードで「付箋」または「種別を入力」と表示された部分をタップして、好きな種別を入力できます。付箋で使う種別をある程度決めておくと、検索しやすくなります。

次の手順で、これまでに使った種別の履歴を確認したり、履歴から選んで種別を設定したりできます。

1. 投げ縄モードで付箋または付箋タグをタップします。
2. 表示されるメニューの「タグ」>「付箋の設定」をタップします。
3. 履歴から種別を選んだり、新しく入力したりします。

アイテムやTODO・重要度で絞り込む



TODO・重要度・付箋やテンプレート・アイテムの種類を条件に検索して、該当する個所を表示できます。
 TODOをステータス・重要度別に検索したり、業務テンプレート・業務アイテムを検索したりするための条件はあらかじめ用意されており、一覧から選ぶだけで検索できます。

1. ☰ > 「タグ検索」をタップします。
 2. 検索条件を選んで「検索」をタップします。
 該当するアイテムや、TODO・重要度が設定された内容が、検索結果一覧に表示されます。
 検索結果一覧で検索結果をタップすると、該当個所が表示されます。
- * 表示モード「検索結果」をタップすると、「デイリー」に切り替わり、デイリーページの表示に戻ります。
 → P.9 ノート編集画面(3) – ページの種類と切り替え

テンプレートの記入・活用



業務テンプレートに記入する手順や、マイテンプレートを登録する方法を説明しています。

業務テンプレートへの記入手順(1) – 現場巡視記録

記録日を変更する

記録者・タイトルを記入する

その他の内容を記入する

アイテムを追加する

写真を追加する

ペンで書く

内容

1. 手摺りが付くまで → 役員の設備 (花田建設)
2. 浦口表示を1つ増設 (大研)
3. 搬送機用リフトを設置 → 河野重機
4. 安全通路の確保 (大研)
5. 生コン車の降参 →
6. 資材放置 → カッター (有山電機)
7. 資材放置 → カッター (有山電機)
8. 仮設表示を1つ増設 (大研)
9. 防火表示を1つ増設 (大研)

28

Step 1. 現場巡視記録のページの追加

- + > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」をタップして「現場巡視記録」を選びます。
- P.15 ページを追加する

Step 2. データの記入

記録日を変更する

「記録日」には、ページを追加した日付が自動で入ります。
この日付を変更するときは、次の手順で操作します。

1. 投げ縄モードで、日付が表示された部分をタップします。
2. カレンダーが表示されるので、日付を選びます。

記録者・タイトルを記入する

投げ縄モードで「〇〇を入力」と表示された部分をタップして、記録者やタイトルを入力します。

その他の内容を記入する

ペンで書いたり、写真やアイテムを追加したりして、自由に記入します。

- P.16～ ページに記入する
- P.21～ アイテムを追加する

業務テンプレートへの記入手順(2)－検査記録票

検査日を変更する

検査日: 2016/03/28 **1** 検査場所: 川崎工

2016年3月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	2	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

検査項目一覧にデータを記入する

T 12 取得 **3**

1	A	B	C	D	E	F
1	番号	検査項目・部位	検査状況および不具合指摘事項	是正内容	是正担当者	是正完了 予定日
1	1	1階表玄関	クラック	張り替え		
4	5	西側境界壁	部材破損	補修		
	8	北配電盤	外観部品欠損	取替	2	
5						

ペンで自由に書くこともできる

番号	検査項目・部位	検査状況および不具合指摘事項	是正内容	是正担当者	是正完了 予定日	確認日	確認印
	梁	施工ズレ					
	配管	もれ確認					
	作業範囲	立入禁止措置不備					
	足場	幅木なし					
	"	養生ネットイさま					

29

Step 1. 検査記録票のページの追加

- + > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」をタップして「検査記録票」を選びます。
- P.15 ページを追加する

Step 2. データの記入

検査日を変更する

「検査日」には、ページを追加した日付が自動で入ります。

日付は「現場巡視記録」の「記録日」と同じ要領で変更できます。

- P.28 業務テンプレートへの記入手順(1)－現場巡視記録

検査項目一覧にデータを記入する

各セルに次の手順で入力するほか、表の上にペンで自由に書くこともできます。

1. 投げ縄モードで、検査項目一覧の表をタップします。
2. セルをダブルタップします。
3. 入力ラインが表示されるので、セルをタップしてデータを入力します。
- P.19 ページに記入する(4)－表に入力する

その他の内容を記入する

検査名や検査場所など、「〇〇を入力」と表示された部分は、投げ縄モードでその部分をタップして記入します。

「キープラン」は、ペンで書いたり、写真やアイテムを追加したりして、自由に記入します。

- P.16～ ページに記入する
- P.21～ アイテムを追加する

よく使う内容をページごと登録する - マイテンプレート・共有テンプレート



30

ページを追加するたびに、同じ内容を記入したり、同じアイテムや写真を追加したりする場合は、それらを記入・追加したページをテンプレートとして登録しておくことで便利です。

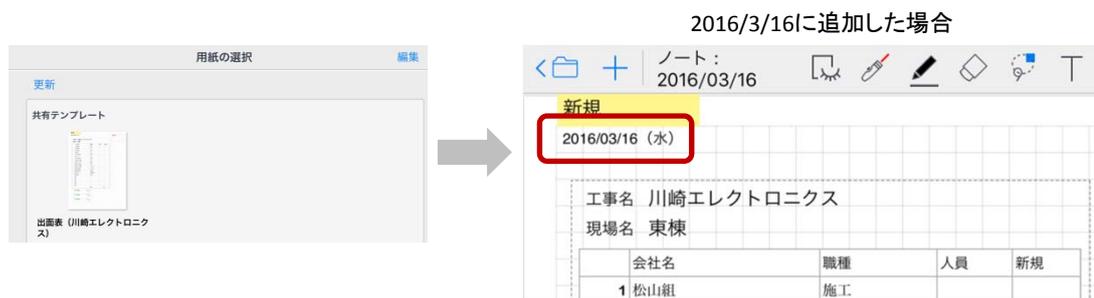
例えば、ページにアイテム「出面表」を追加して、工事名や現場名・会社名・職種を記入し、テンプレートとして登録しておくことで、アイテムの追加や内容の記入などの手間が省けます。

登録したテンプレートは、**+** > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」からページを追加するときに、テンプレート一覧で選べるようになります。

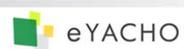
自分だけで使う場合は**マイテンプレート**として、チームで共有して使う場合は**共有テンプレート**として、登録します。

1. テンプレートとして登録するページを表示します。
業務テンプレートに記入したり、アイテムを追加してデータを記入したりして、ページを用意します。
既存のページから、不要な内容を削除して用意することもできます。
2. **+** > 「テンプレートの登録」をタップします。
3. テンプレート名を入力します。
4. 登録先を選びます。
共有テンプレートとして登録する場合は、共有先チームを選びます。
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表示されます。

* テンプレートとして登録したページに日付が含まれる場合、この日付は、テンプレートを使ってページを追加するときに自動で変わります。



音声の録音・再生



ノートの編集集中に音声を録音・再生する方法を説明しています。

音声を録音する

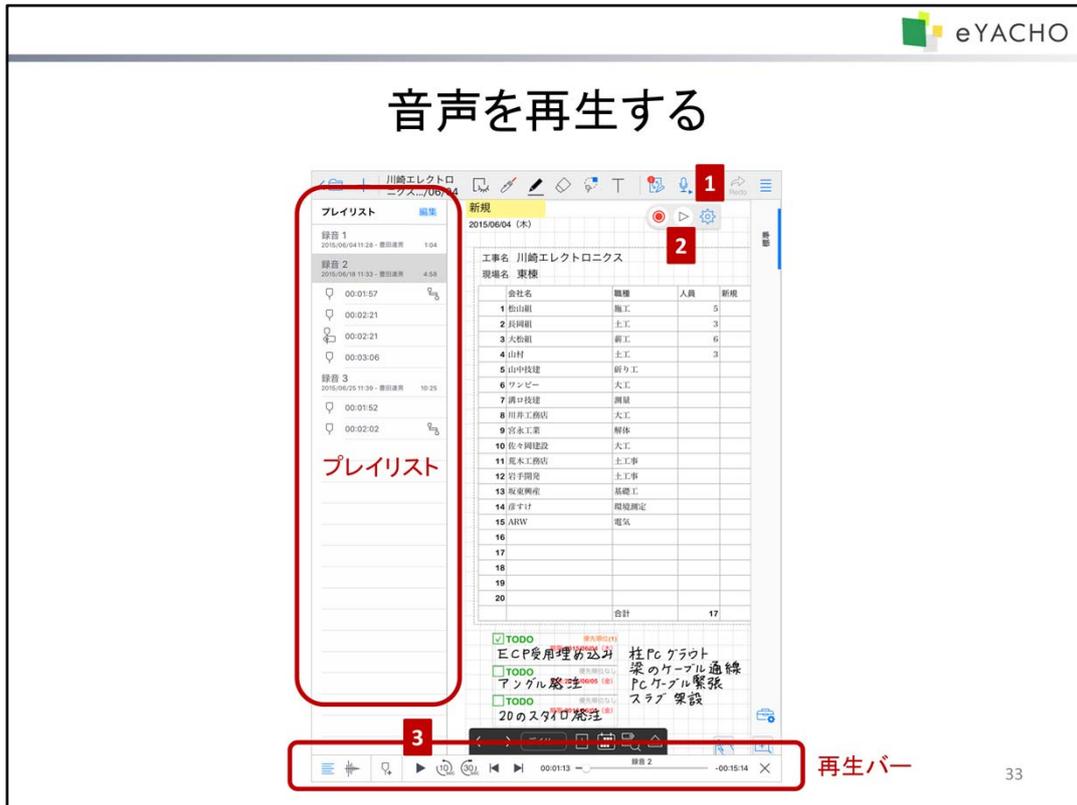


1. ノート編集画面で  をタップして、パレットを表示します。
2. パレットの  をタップして、録音を始めます。
録音中はアイコンが  に変わります。録音されている音声の大きさにより、このアイコンのマイク部分に表示されるレベルメーターがリアルタイムで変わります。
* 録音中、ほかのアプリに切り替えても、録音は続けられます。
3. パレットの  をタップして、録音を停止します。
録音の開始～停止までの音声は、レコードとしてノートに保存されます。

注意: 音声を録音するには、マイクへのアクセスを許可してください

アクセスを求めるメッセージが表示されたときは、許可してください。
アクセス権がないことを知らせるメッセージが表示されたときは、ホーム画面の「設定」>「プライバシー」の「マイク」で「eYACHO」をオンにします。

音声を再生する



- ノート編集画面で をタップして、パレットを表示します。
 - * の は、デイリーページ表示中は、その日に録音された音声ノートに含まれるときに表示されます。自由ページ表示中は、録音された日付に関わらず、ノートに音声が含まれるときに表示されます。
- パレットの をタップします。
画面下部に再生バーが、左側にプレイリストが表示されます。
- 再生バーの をタップして再生します。
再生バーのスライダーをドラッグすると、再生する位置を調整できます。

<レコードが複数ある場合>

プレイリストでレコードを選ぶと、そこから再生されます。

同時に、そのレコードの録音開始時刻に表示されていたページに切り替わります。

ヒント: レコードのタイトルを変更・削除する

プレイリストに表示されるレコードのタイトルは、レコードを長押しし、表示されるメニューの「タイトル」をタップして変更できます。

* 録音した直後のレコードは、「録音?」というタイトルになっています。

レコードを削除するときは、レコードを長押しし、表示されるメニューの「削除」をタップします。

ヒント: 文字やユニットを選んで音声を再生する

録音中に文字やユニットが作成されたときは、これらを選んで、表示されるメニューの「音声」>「作成時刻から再生」をタップすると、作成された時点から音声を再生できます。



インポート・エクスポート



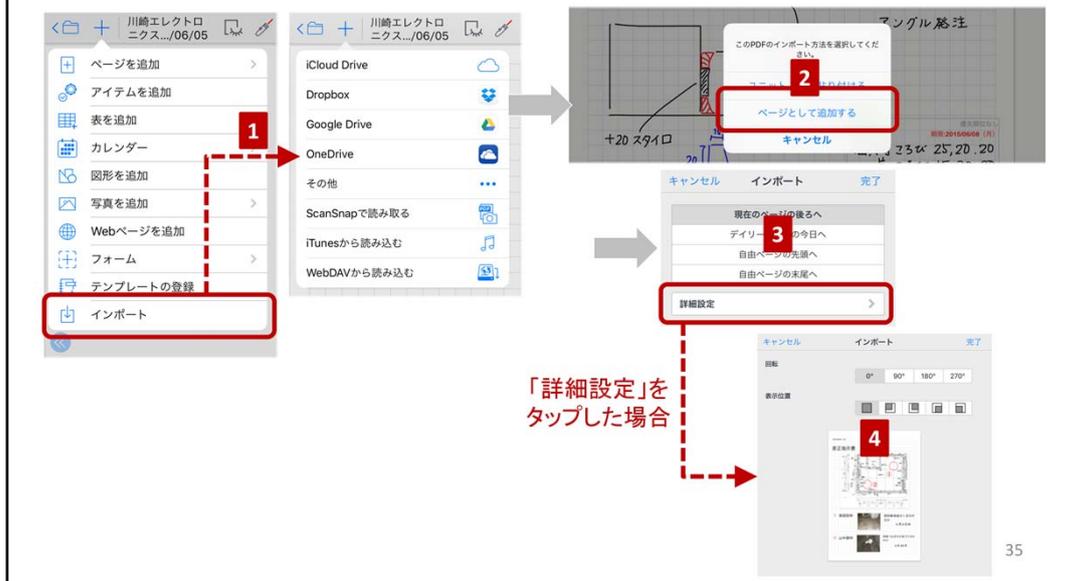
ノートをインポート・エクスポートしたり、チームメンバーと共有したりする方法を説明しています。

* インポート・エクスポート方法によっては、インポート元やエクスポート先の登録・ログイン・アカウントの選択などが必要です。画面に従って操作してください。

詳しくは、[☰](#) > 「マニュアル」からマニュアルをご覧ください。

PDFをインポートする(1)

方法1. PDFを背景に読み込んだページを追加する



PDFは、次の方法でノートにインポートできます。

方法1. PDFを背景に読み込んだページを追加する

ノートにページを追加して、その背景にPDFを読み込みます。
PDF1ページにつき、1ページが追加されます。

方法2. PDFの枠をページに貼り付ける

ノートのページに、PDFのページを枠(PDFユニット)として貼り付けます。
1ページに複数のPDFユニットを貼り付けることができます。

注意: インポートしたPDFの内容そのものを編集することはできません

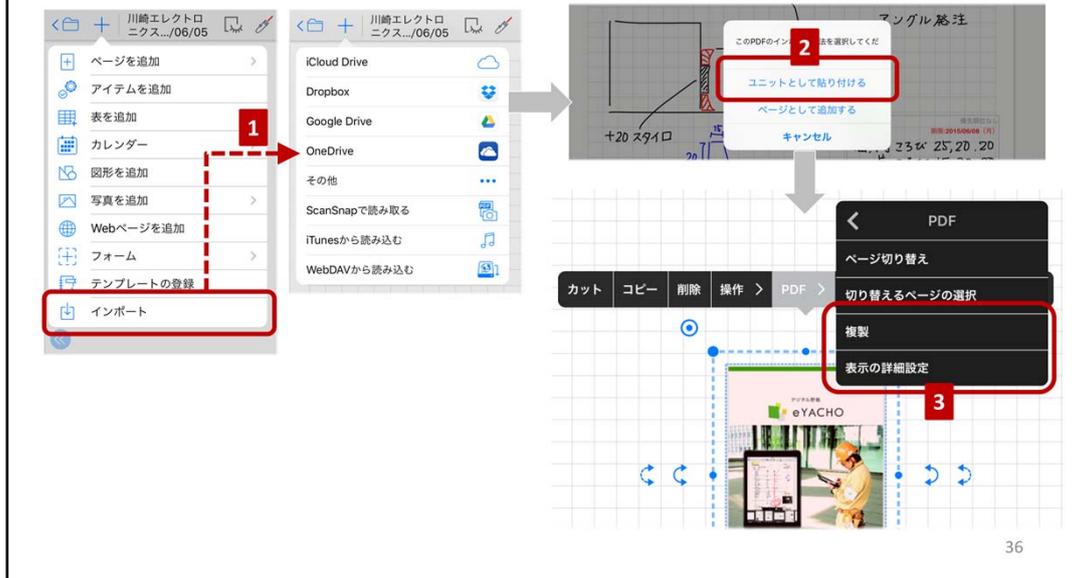
インポートした内容の上にペンで書いたり、写真やアイテムを追加したりして、自由に記入することはできます。

方法1. PDFを背景に読み込んだページを追加する

1. PDFをインポートするノートを開き、**+** > 「インポート」をタップして、任意の方法でPDFを開きます。
 2. 「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。
- * PDFの表示位置や表示サイズは、インポートしたあとも変更できます。そのページを表示して **≡** > 「PDFの表示位置」をタップし、枠や **●** マークをドラッグして変更します。

PDFをインポートする(2)

方法2. PDFの枠をページに貼り付ける



方法2. PDFの枠をページに貼り付ける

1. PDFをインポートするノートを開き、**+** > 「インポート」をタップして、任意の方法でPDFを開きます。
2. 「ユニットとして貼り付ける」を選びます。
PDFの1ページ目が、PDFユニットとしてページに貼り付けられます。
3. PDFのページを変更・追加します。

貼り付けた直後 (1ページ目) PDFのほかのページに変える PDFのほかのページの枠も追加する



<PDFのほかのページに変える>

PDFユニットを選んで、表示されるメニューの「PDF」>「表示の詳細設定」をタップし、ページを指定します。

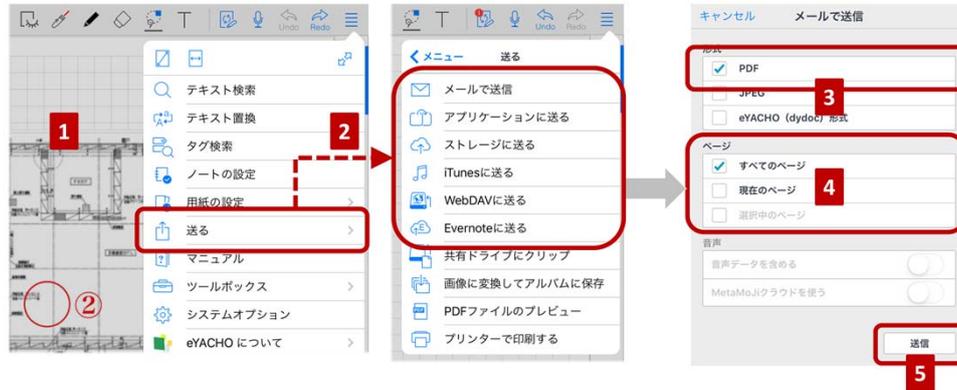


<PDFのほかのページの枠も追加する>

PDFユニットを選んで、表示されるメニューの「PDF」>「複製」をタップし、ページをタップして選びます。



PDFをエクスポートする

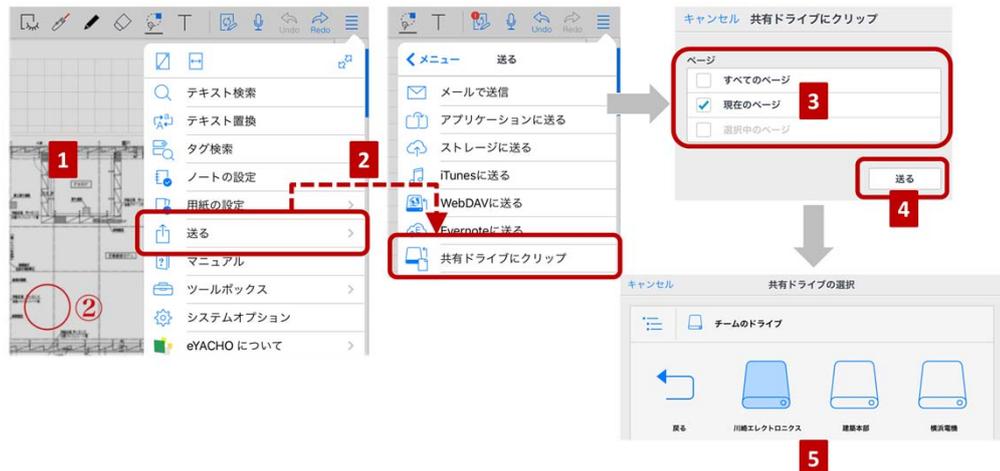


37

1. 一部のページをエクスポートするときには、そのページを表示するか、ページ一覧で複数ページを選びます。
 - * 複数ページを選ぶときは、ノート編集画面下部の  をタップしたあと、ページ一覧でサムネイルを長押しし、表示されるメニューの「複数選択モード」をタップしてページを選びます。
2.  > 「送る」をタップして、エクスポート方法を選びます。
3. 「形式」で「PDF」を選びます。
4. 保存するページを「ページ」で指定します。
5. 「送信」または「送る」をタップします。

ページを共有する・ほかのノートで利用する -ページクリップ(1)

Step 1. ページクリップを共有ドライブに保存する



ページをページクリップとして共有ドライブに保存すると、ページ単位でチームメンバーと共有したり、ほかのノートに追加して利用できます。

Step 1. ページクリップを共有ドライブに保存する

1. 一部のページを保存するときは、そのページを表示するか、ページ一覧で複数ページを選びます。
 - * 複数ページを選ぶときは、ノート編集画面下部の  をタップしたあと、ページ一覧でサムネイルを長押しし、表示されるメニューの「複数選択モード」をタップしてページを選びます。
2.  > 「送る」> 「共有ドライブにクリップ」をタップします。
3. 保存するページを「ページ」で指定します。
4. 「送る」をタップします。
5. 保存先の共有ドライブやフォルダを選び、「完了」をタップします。
指定したページが「(名前)-(ノートタイトル)-(日付)」というタイトルのページクリップとして保存されます。

ページを共有する・ほかのノートで利用する -ページクリップ(2)

Step 2. ページクリップからページを追加する



39

Step 2. ページクリップからページを追加する

1. ページクリップを追加したい位置の、1つ前のページを表示して、**+** > 「ページを追加」 > 「ページクリップを挿入追加」をタップします。
2. 追加したいページクリップを選び、タップします。
選んだページクリップがページとして追加されます。

注意: ページクリップはページ追加用のデータです

初期状態ではノート一覧画面に表示されません。

 をタップすると表示されますが、ノートと異なり、タップしても開くことはできません。

