

フォーム作成ガイド

詳しい説明を見る

- 本書では、iPad (iOS 15・横向き) の **GEMBA Note for Business** を使って説明しています。画面や利用できる機能が、お使いの Creators Note と異なる場合があります。
- 本書では基本的な機能のみ紹介しています。詳しい操作説明は、マニュアルや管理者ガイドをご覧ください。マニュアルや管理者ガイドは、次のところから参照できます。
マニュアル：Creators Note の画面右上 ≡ > 「マニュアル」
管理者ガイド：Web 管理ツールのトップページ/管理者メニュー > 「ダウンロード/リンク」
- 本書では、Creators Note の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」をオフで画面を撮影している画面もあります。
- ノートを作成した OS 環境とは異なる OS の Creators Note でノートを開くと、フォントの違いによる文字の送り・改行のズレがあることをあらかじめご了承ください。源ノ明朝、源ノ角ゴシックフォントをお使いいただくと解消されます。

- 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。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- 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。

目次

1.	はじめに	3
1-1	フォームとは	3
1-2	フォーム作成の流れ	4
2.	フォーマットを用意する	5
方法 1	PDF を Creators Note に読み込む	5
方法 2	Creators Note でフォーマットを作成する	6
3.	フォーム部品・ユニットを配置する	7
3-1	フォーム部品を配置し、設定を変更する	7
3-2	フォーム部品の動作を確認する	8
3-3	ユニット（表）を追加する	9
3-4	ロックする	10
4.	テンプレートとして登録・利用する	11
4-1	テンプレートとして登録する	11
4-2	テンプレートを利用する	12
4-3	業務テンプレートのご紹介	13
5.	フォーム部品の設定	14
5-1	チェックボックス	14
5-2	数値フィールド	14
5-3	1 行テキストフィールド	16
5-4	テキストフィールド	17
5-5	選択フィールド	18
5-6	日時入力フィールド	19
5-7	日付表示フィールド	21
5-8	イメージフィールド	22
5-9	動画フィールド	23
5-10	PDF フィールド	25
5-11	電話番号フィールド	26
5-12	ボタンフィールド	27
5-13	バーコードフィールド	28
5-14	採番フィールド	30
5-15	承認フィールド	32
5-16	署名フィールド	34
6.	フォーム部品の詳しい設定	36
6-1	共有リストを登録・利用する	36
6-2	条件付き書式を追加する	39
7.	表を追加してできること	41
7-1	条件付き書式を追加する	41
7-2	入力規則を追加する	42
7-3	グラフを追加する	43

1.はじめに

1-1 フォームとは

管理者は、複数のメンバーが同じ内容を記入したり繰り返し貼り付けたりする書類を、**フォーム**として作成して用意しておきます。

フォームを用意すると、メンバーが簡単な操作・入力をするだけで、現場で綺麗な書類が完成します。会社に戻ってパソコンで書類を作成する手間と時間が省略できます。

The diagram illustrates a mobile form titled "不具合管理表" (Defect Management Table) with various input fields and annotations. The form is annotated with several callouts:

- 自動的に表示** (Automatically display): Points to the "採番フィールド" (Serial number field) and "日付表示フィールド" (Date display field).
- テキスト入力** (Text input): Points to a "1行テキストフィールド" (1-line text field).
- テキストフィールド** (Text field): Points to the "コメント" (Comment) field.
- バーコードリーダーで読み込み** (Load with barcode reader): Points to the "バーコードフィールド" (Barcode field).
- タップして選択** (Tap to select): Points to the "承認フィールド" (Approval field), "数値フィールド" (Numeric field), and "選択フィールド" (Selection field).
- イメージフィールド** (Image field): Points to the "イメージフィールド" (Image field).
- ボタンフィールド** (Button field): Points to the "メールで送信" (Send by email) button.

The form itself contains the following data and fields:

管理番号	A20180322003	承認	2021/06/10 今村里美	検印	タップして検印
発行日	2021/06/10				
検査員	伊藤				
検査工程	検査実施時間	対象ロット番号	数量		
加工	午前 10:25	4901567014010	1		
不具合内容					
<input checked="" type="radio"/> A現場			<input type="radio"/> B現場		
			タップしてイメージを追加		
コメント タップしてテキストを入力					

管理者は、必要なフォーム部品を選んで配置するだけでフォームを作成できます（ノンプログラミング）。現場ごとに少し異なるフォームの項目は、現場で簡単に編集できるので、管理者の時短に貢献します。

1-2 フォーム作成の流れ

出来上がりをイメージします。ベースとなるフォーマットの準備をし、どのようなフォーム部品や表などのユニットを追加するか計画しておきます。

Step1 フォーマットを用意する

御見積書

御中

備考欄

方法1：PDF を Creators Note に読み込む

他のアプリで作成したフォーマットをPDF形式で保存し、Creators Note に読み込んで利用します。→ P.5

方法2：Creators Note で作成する

Creators Note のページに、図形や写真を貼り付けたり、テキストを入力して、フォーマットを作成します。→ P.6

Step2 フォーム部品や表などのユニットを配置し、設定を変更する

御見積書

御中

MetaMoji

品名	数量	単価	金額

合計金額

小計

消費税

総計

備考欄

フォーム部品

表 (ユニット)

▶ フォーム部品・ユニットを配置する (P7)

▶ フォーム部品の設定 (P14)

Step3 テンプレートとして登録する

作成したフォームは、手帳のリフィルのように使えるテンプレートとして登録し、チームで共有します。

▶ テンプレートとして登録・利用する (P11)

フォームをメンバーが利用する

ページを追加するときに、テンプレートとして登録したフォームを選びます。

▶ テンプレートを利用する (P12)

2. フォーマットを用意する

方法1 PDFをCreators Noteに読み込む

①他のアプリでPDFを表示します

ここではメールアプリを使って説明します。

① PDFをCreators Noteで作成中のノートに追加したい場合は、作成中のノートを開いておきます。

②PDFを長押しし、「共有」を選びます



③「Creators Note」をタップします



④インポートする方法を選び、[完了]を押します

開いているページにユニット (枠) として追加します

開いているノートにページとして追加します

現在のフォルダにインポートするか、個人フォルダにインポートするかを選択する画面が表示されたときは、選びます。「新しくシェアノートを作成しますか?」で、「はい」を選ぶとシェアノートとしてインポートします。

このPDFのインポート方法を選択してください。

- ユニットとして貼り付ける
- ページとして追加する 現在のページの後ろへ >
- 新規ノートとして作成する >
- 集約加工してからインポート 2ページ (↓) >

PDFを2ページ/4ページにまとめて追加します。

選んだページの種類で追加します。

「回転」「表示位置」を選びます。

ノート一覧画面を表示していたときは次の画面が表示されます。

ほかのストレージなどからインポート

ノート一覧画面で、+ > 「インポート」を選んで表示されるストレージなどからPDFやイメージを選び、ノートを作成することもできます。

方法2 Creators Note でフォーマットを作成する

①ノート一覧で、「新規ノート作成」をタップします



②ノートを選びます

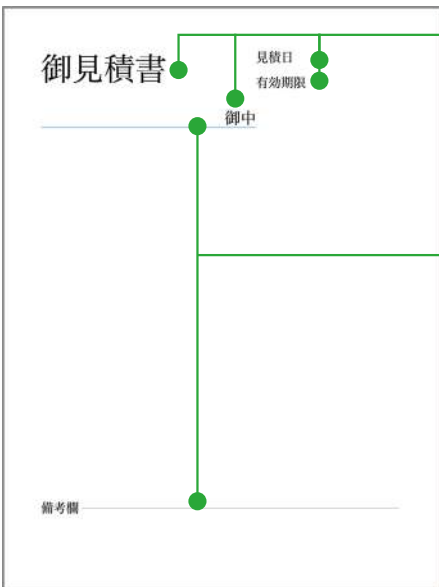


ノートのタイトルを入力します

表示方法を変更します

新しいノートが作成され、ノート編集画面が表示されます。編集してフォーマットを作ります。

① ノート編集について詳しくは、☰ > 「マニュアル」 からご確認ください。



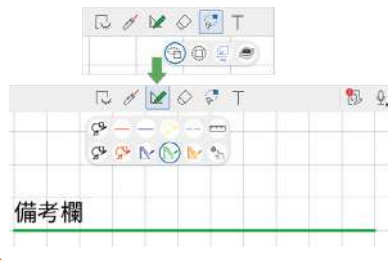
見出しや項目を追加する

T を押してテキストを入力します

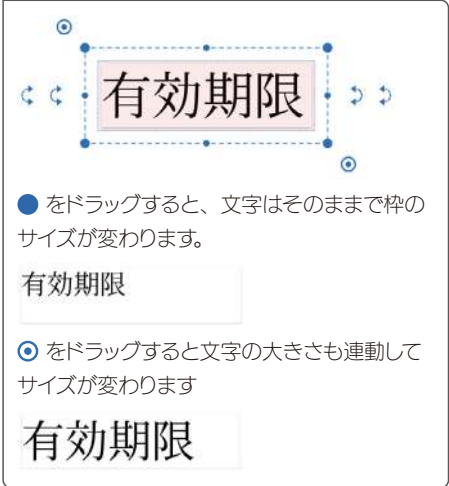
枠や区切り線を追加する

+ > 「図形を追加」 から直線を選んだり、図形ペンで手書きしたりします。

👉 を押して 📏 をオンにし、「図形を描く」または「直線や曲線を描く」で手書きした線は、方眼用紙に連動します。



枠のサイズを変える



図形やテキストの配置を整える

■ 枠をドラッグすると移動します。



ガイドのオン/オフを切り替えます。オンにして移動すると、他の枠や図形と位置を合わせるためのガイドが表示されます。

■ 📏 を押して複数の図形やテキストを囲み、表示されるメニューから「整列」を選び、整えます。



3. フォーム部品・ユニットを配置する

3-1 フォーム部品を配置し、設定を変更する

① を押します

② > 追加したいフォーム部品を選びます

選んだフォーム部品が追加されます。

フォーム部品の表示方法を変更します。

フォーム部品の追加 フォーム部品の追加

フォーム部品の追加

- チェックボックス
- 数値
- 1行テキスト
- テキスト
- 選択
- 日時入力
- 日付表示
- イメージ
- 動画
- PDF
- 電話番号
- ボタン
- バーコード
- 採番
- 承認
- 承認依頼
- 署名

Creators Note では「承認依頼」は表示されません。

▶ 矩形を認識してフォーム部品を追加する (P8)

▶ 共有リストを登録・利用する (P36)

▶ 採番設定を登録する (P31)

③ > 「フォーム部品を追加」からフォーム部品を追加することもできます。

> 「レイアウト」からツールボックスの幅や位置を変更します。

③ フォーム部品の設定を変更します

レイアウトを変更するツールボックスが表示されます。

重ならないように並べる

縦に並べる 横に並べる

横に整列

縦に整列

サイズを揃える

幅を揃える 高さを揃える

サイズ (mm)

フィールドの幅 33.9 mm >

フィールドの高さ 5.6 mm >

複製

縦に複製 横に複製

一時的な操作

すべてのロックを解除

フォーム部品を隠す

▶ ロックする (P10)

複数のフォーム部品を選んで変更する

を押して複数のフォーム部品を囲み、一度に設定を変更できます。フォーム部品の大きさや並びを整えます。

フィールドの設定を変更するツールボックスが表示されます。▶ フォーム部品の設定 (P14)

フィールド設定

特殊

背景色

条件付き書式

余白

表示設定

ラベル

表示形式

文字スタイル

配置 (横)

配置 (縦)

キャンセル 余白 完了

左右: 2mm

上: 0 (mm)

本: 2

幅: 2

下: 0

指定: 文字サイズを数値で指定します。

自動: 文字サイズが自動的に変わります。

範囲: フォーム部品の大きさに合わせて変わる文字サイズの最小値 / 最大値を指定できます。

キャンセル 文字サイズ 完了

指定

14

12 16 24 32 56

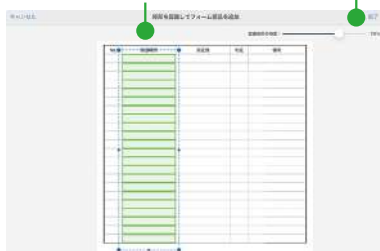
矩形を認識してフォーム部品を追加する

ノートに読み込んだPDFに含まれる表を自動的に認識して、フォーム部品を追加します。

1. フォーム部品を並べたいページを開き、「矩形を認識してフォーム部品を追加」を選びます



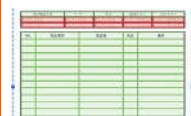
2. 自動的に認識されるので、フォーム部品を追加したい部分を選び（●をドラッグ）、[完了]を押します



フォーム部品が追加されます。



すでにフォーム部品が追加されていると、赤く表示されます。●をドラッグして緑のみになるよう調整します。



フォーム部品の種類を変更する

1. ●を押して、フォーム部品を囲みます
2. 「フィールドの種類を変更」から種類を選びます



3-2 フォーム部品の動作を確認する

- ① フォーム部品をタップします



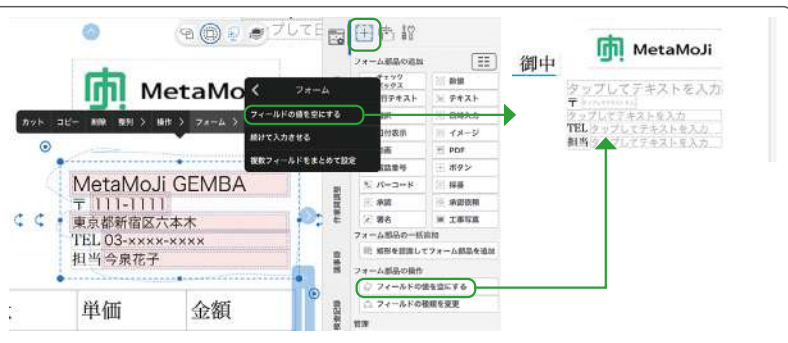
- ② 入力したり選んだりし、正しく動作できるか確認します



値をクリアする

動作の確認が終わったら、入力したデータをクリアします。

1. ●を押して、クリアしたいフォーム部品を囲みます
2. 「フィールドの値を空にする」を選びます



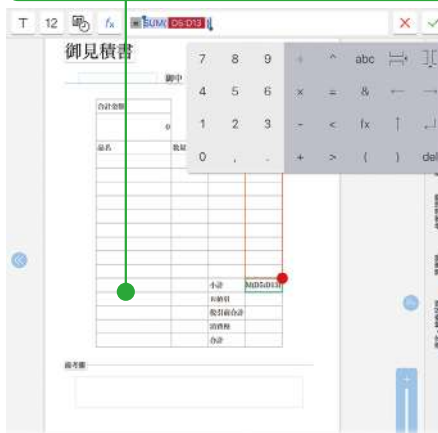
3-3 ユニット（表）を追加する

表を追加し、表計算ソフトのように使うことができます。データの入力から計算までノート上でできるため、アプリを切り替える必要がありません。

① 十 > 「表を追加」 を選びます



② ダブルタップし、入力したり数式を設定したりします



① 表の操作や数式について詳しくは、☰ > 「マニュアル」 からご確認ください。

① 条件付き書式、入力規則、グラフを追加することもできます。

▶ 表を追加してできること (P41)

ヘッダを非表示にする



1. ● を押して、表を囲みます
2. 表示されるメニューの「表」 > 「ヘッダを表示しない」を選びます



値を変更されたくない場合

計算式などを変更されたくないときは、表を保護します。

1. 値の変更を許可するセルを選びます
2. 表示されるメニューの「セル書式」 > 「セルの保護」をオフにします
3. 表を選び、「表」 > 「表を保護」を選びます

① 詳しくは、☰ > 「マニュアル」 > 「写真・図形・アイテム・表・グラフ」 > 「表を保護する」からご確認ください。

セルを結合する

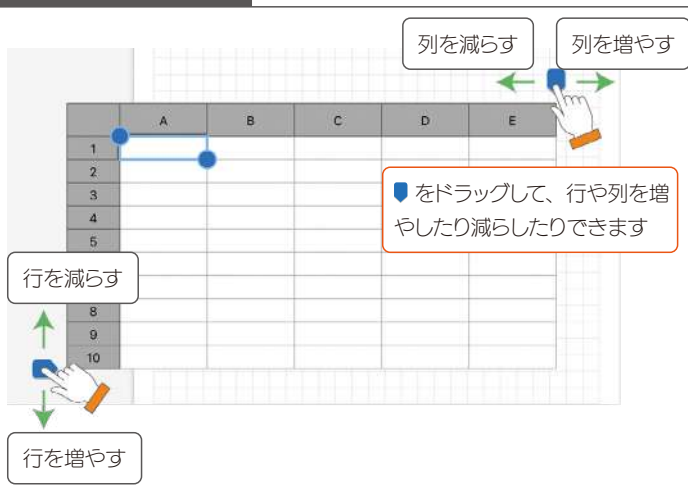
1. セル結合したい範囲まで、● をドラッグします



2. 表示されるメニューから「セルを結合」を選びます




行や列を増やす・減らす



3-4 ロックする

配置が終わったら、位置をロックします。フォーム部品に入力したり選んだりしているときに、フォーム部品がまちがって編集（移動・削除・サイズ変更・回転）しないようにロックしておくことができます。

①  を押して、ロックしたいフォーム部品を囲みます

② 表示されるメニューの「操作」>「選択をロック」「位置をロック」「サイズをロック」「すべてをロック」から選びます

選択をロック

写真や図形、フォーム部品が選択状態にならないようにロックします。フォーム部品に入力したり、選択したりできます。

位置をロック

移動、削除、サイズの変更、回転ができないようにロックします。フォーム部品に入力したり、選択したりできます。コピーやグループ化・重なりの変更することができます。

サイズをロック

サイズの変更、回転ができないようにロックします。フォーム部品に入力したり、選択したりできます。設定の変更や移動、削除、カット、コピーをすることができます。

すべてをロック

すべての操作ができないようにロックします。フォーマットの枠や線を固定するときに使います。



一時的にすべてのロックを解除する

ロックしているフォーム部品を編集したいときにオンにすると、フォーム部品を編集できるようになります。オフにするとロックしている状態に戻ります。


① ページを切り替えると自動的にオフになり、ロックしている状態に戻ります。

フォーム部品を強調表示する

オンにすると、フォーム部品に色がつかます。フォーム部品の位置と種類を確認できます。

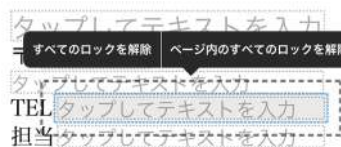


「位置をロック」「サイズをロック」を解除する

1.  を押して、ロックを解除したいフォーム部品を囲みます
2. 表示されるメニューの「操作」>「位置のロックを解除」「サイズのロックを解除」を選びます

「選択をロック」「すべてをロック」を解除する

1. ロックを解除したいフォーム部品を長押しします
「選択をロック」「すべてをロック」でロックされた文字や写真は、囲んで選ぶことができません。1 つずつ長押しして選びます。
2. 表示されるメニューの「すべてのロックを解除」を選びます



まとめて解除したいときは「ページ内のすべてのロックを解除」を選びます

4. テンプレートとして登録・利用する

作成したフォームを用紙テンプレートとして登録します。用紙テンプレートとして登録すると、ページを追加するとき、手帳のリフィルのように選べます。

4-1 テンプレートとして登録する

① 冊子アイコンを押し、ページ一覧から登録したいページをタップします



② サムネイルを長押しし、表示されるメニューから「登録/作成」>「用紙テンプレートの登録」を選びます



③ 「テンプレート名」を入力します



④ 「マイテンプレート」か「共有テンプレート」を選びます

マイテンプレート

自分だけ使えるテンプレートにします。

共有テンプレート

チームで共有して使えるテンプレートにします。共有テンプレートを選んだときは、チームフォルダを選びます。

- ① (全社) に登録すると、全社共通のテンプレートとして利用できます。
- ② ノート一覧画面で、次の操作で非表示にしているチームは選べません。
 - ・「チームフォルダ」を長押しし、「チームの表示設定」でチェックを外す。
 - ・フォルダを長押しし、「操作」>「フォルダの表示設定」でチェックを外す。

⑤ [完了] を押します

① 同じ名前でもテンプレートがすでに登録されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

マイテンプレート

テンプレート一覧の「マイテンプレート」に登録されます。

共有テンプレート

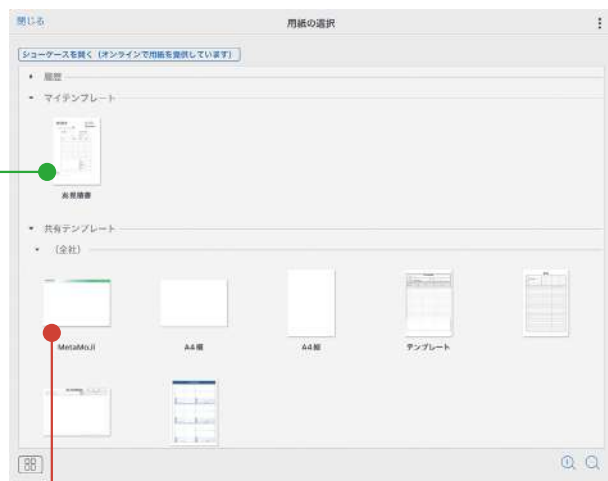
テンプレート一覧の「共有テンプレート」に登録されます。共有先チームのメンバーのテンプレート一覧にも表示されます。

4-2 テンプレートを利用する

① ノート編集画面で + > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」 を選びます

② 「マイテンプレート」 または 「共有テンプレート」 から登録したテンプレートをタップします

選んだテンプレートが追加されます。



③ 〇 を押し、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



テンプレート名を変える・詳細を確認する

サムネイルを長押しします。



「共有しているチーム」「登録日時」「登録者」を確認できます

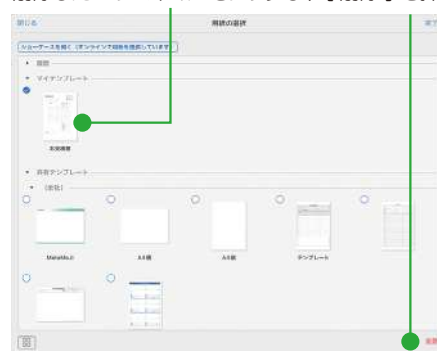
テンプレートを更新する・削除する

テンプレートを更新するためには、新しいテンプレートを登録してから、すでに登録されているフォームを削除します。(登録されたテンプレートを更新することはできません。) 次の手順で、テンプレートを削除します。

1. ≡ > 「編集」 を選びます



2. 削除したいサムネイルをタップし、[削除] を押します



3. [完了] を押します

テンプレートを最新にする

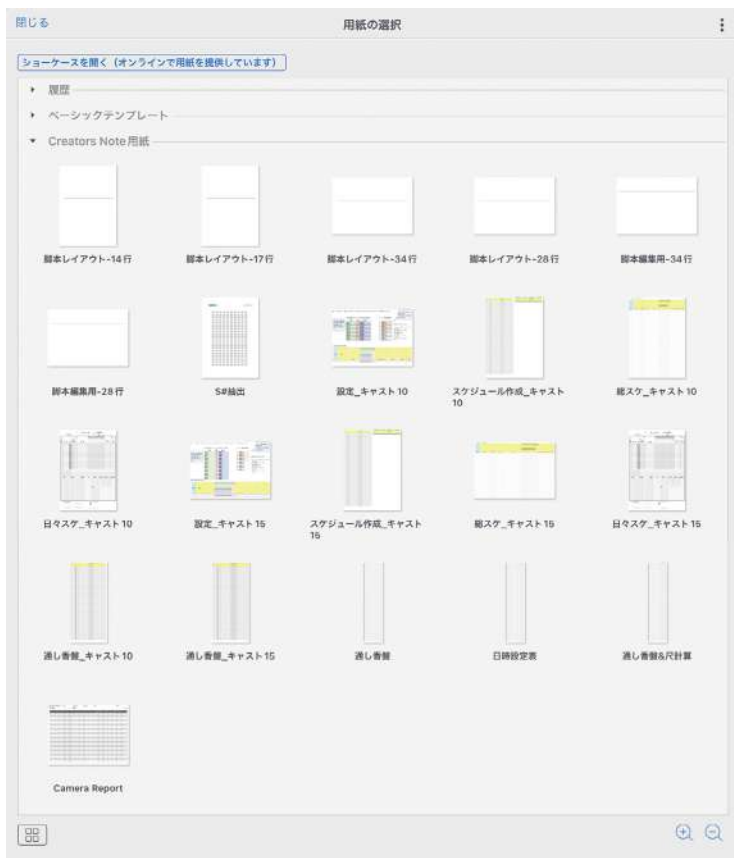
1. ≡ > 「更新」 を選びます



共有テンプレートの一覧が最新になります。他のチームメンバーが追加・削除した内容が反映されます。

4-3 業務テンプレートのご紹介

ノート編集画面で「+」>「ページを追加」>「用紙を選んで追加」から「Creators Note 用紙」を選べると、あらかじめ用意された便利なテンプレートを選ぶことができます。




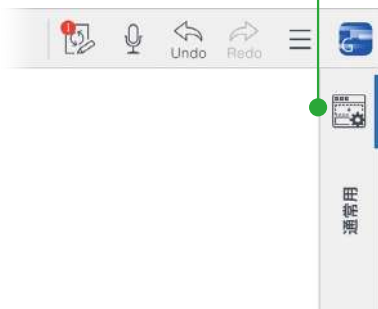
5. フォーム部品の設定

フォーム部品を追加し、追加したフォーム部品の設定を変更します。Creators Note からは、複数のフォーム部品を選び、設定を一度に変更することができるようになりました。

5-1 チェックボックス

5-1-1 チェックボックスを追加する

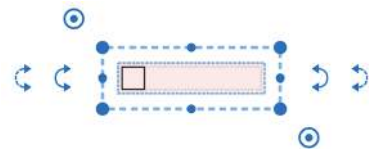
①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「チェックボックス」を選びます




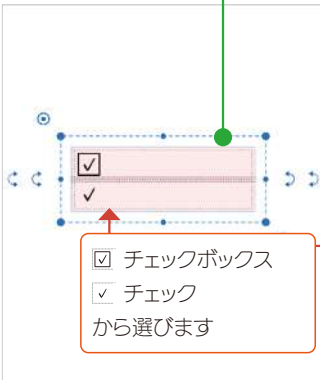
チェックボックスが追加されます。



タップすると、チェックをオン・オフできます。

5-1-2 チェックボックスの設定を変更する

①  を押し、チェックボックスを囲みます



②  >  を押します



③ 「フィールド設定」や「表示設定」を設定します


▶ 条件付き書式を追加する (P39)

入力するとチェックボックスにラベルを設定できます。



5-2 数値フィールド

5-2-1 数値フィールドを追加する

①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「数値」を選びます



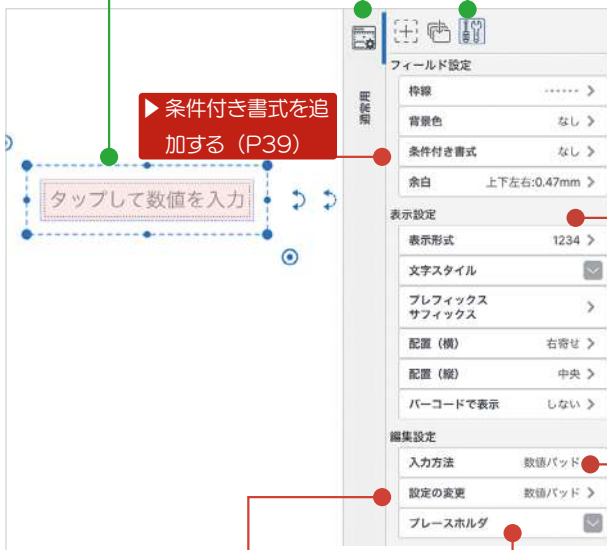
数値フィールドが追加されます。



5-2-2 数値フィールドの設定をする・入力する

① を押し、数値フィールドを囲みます

③ > を押します



「入力方法」を選び、表示設定などをしたあとで、「最大値」「最小値」などを変更したいときは、「設定の変更」から修正します

未入力時に表示される文字・数字を設定します

数値を入力

② 「数値フィールドの設定」をします

表示設定

表示形式



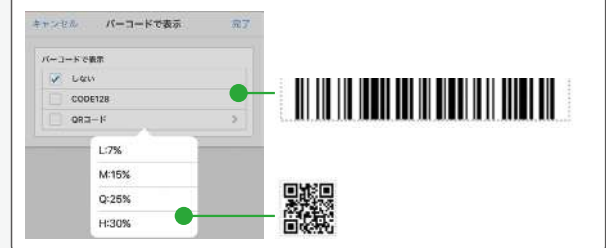
プレフィックス / サフィックス

数値とともに表示される文字の設定をします。



バーコードで表示

入力した数値をバーコードやQRコードで表示します。



編集設定 (入力方法)

数値パッド

最大値・最小値を設定できます



範囲外の数値は確定できません

リスト



定義したリストから選びます

共有リストを登録・利用する (P36)


ステッパー



■ タップして数値を選びます。
■ 「配置」の「横」で「中央」を選びます。

5-3 1行テキストフィールド

5-3-1 1行テキストフィールドを追加する

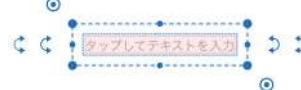
①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「1行テキスト」を選びます




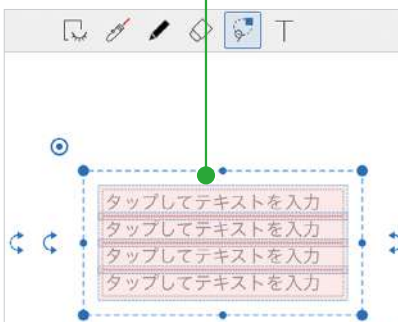
1行テキストフィールドが追加されます。



タップしてリストから選ぶか、テキストを入力します。

5-3-2 1行テキストフィールドの設定をする

①  を押し、1行テキストフィールドを囲みます



②  >  を押します



③ 1行テキストフィールドの設定をします

▶ 条件付き書式を追加する (P39)

バーコードで表示

1行テキストフィールドに入力した URL などをバーコードや QR コードに変換できます。



入力方法

リストは、リストから選びます。

キーボードとリストは、キーボードでテキストを入力する、リストから選ぶ、どちらの方法でも入力できます。



▶ 共有リストを登録・利用する (P36)

最大文字数を設定できます

メールアドレスを入力するときに便利な英数字入力モードにできます

アイテム / テンプレートを利用するときアカウント情報を自動で表示する

担当 山田太郎

- 「アイテム / テンプレート利用設定」で、Creators Note のアカウント情報から自動的に表示したい項目(ここでは「名前」)を選び、設定を終わります。
- 1行テキストフィールドを長押しして「操作」>「アイテムの登録」を選び、1. をアイテムとして登録します。
- +> 「アイテムを追加」から、2. のアイテムを選ぶと、1. で選んだ項目を自動的に表示したフィールドが追加されます。

1. が含まれるノートにテンプレートとして登録すると、テンプレートを開いたときに1. で選んだ項目を自動的に表示したフィールドを含むノートが開きます。


▶ テンプレートとして登録・利用する (P11)



5-4 テキストフィールド

複数行のテキストを入力できるフィールドを追加します。

5-4-1 テキストフィールドを追加する

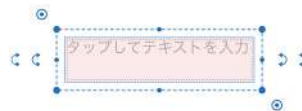
①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「テキスト」 を選びます




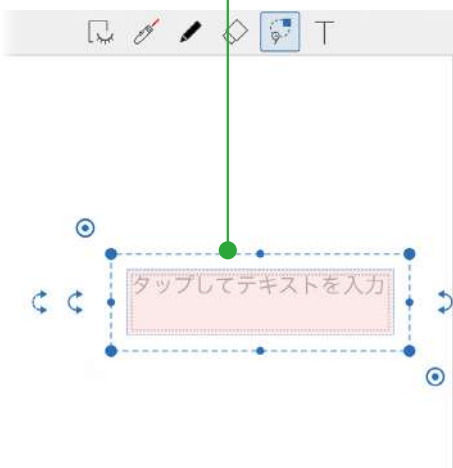
テキストフィールドが追加されます。



タップして、テキストを入力します。

5-4-2 テキストフィールドの設定をする

①  を押し、テキストフィールドを囲みます



②  >  を押します




③ テキストフィールドの設定をします

5-5 選択フィールド

タップして選択できるフィールドを追加します。

5-5-1 選択フィールドを追加する

①  を押し、ツールボックスを表示します




②  > 「選択」 を選びます

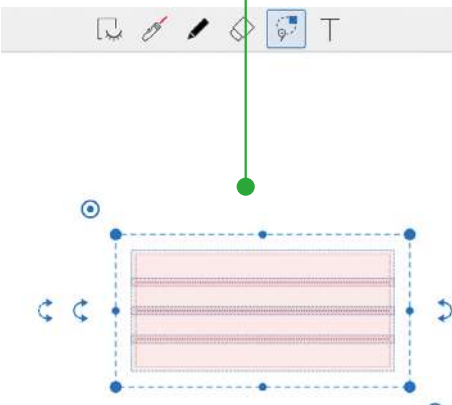


選択フィールドが追加されます。



5-5-2 選択フィールドの設定をする

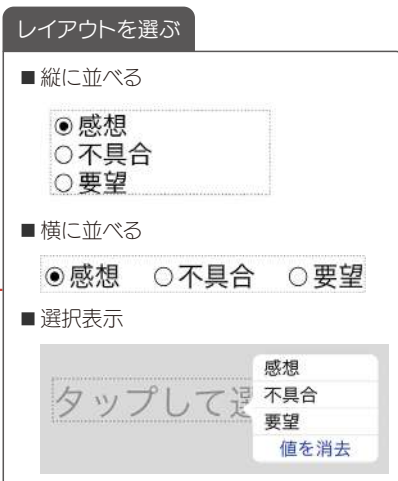
①  を押し、選択フィールドを囲みます



②  >  を押します



③ 選択フィールドの設定をします



選択方法


- ラジオボタン (単一)
 - 感想
 - 不具合
 - 要望
- チェックボックス (複数)
 - 感想
 - 不具合
 - 要望

▶ 共有リストを登録・利用する (P36)

5-6 日時入力フィールド

日時や時間を入力できるフィールドを追加します。

5-6-1 日時入力フィールドを追加・入力する

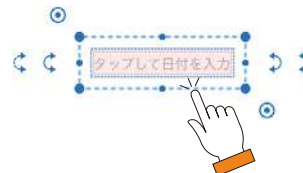
①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「日時入力」を選びます



日時入力フィールドが追加されます。



③ 「日時入力フィールド」をタップします


④ 日時を選びます



日時が追加されます。

2021/05/13

5-6-2 日時入力フィールドの設定をする

①  を押し、日時入力フィールドを囲みます

②  >  を押します

③ 日時入力フィールドの設定をします

入力方法

「表示形式」で「日付のみ」を選んだとき選べます。

■ カレンダー



■ ピッカー



アイテム / テンプレート利用するとき日付を自動で表示する

利用した日またはページに連動して、次の場合に自動的に表示されます。

■ テンプレートとして登録したフォームを開いたとき

▶ [テンプレートとして登録・利用する \(P11\)](#)


■ アイテムとして登録した日時入力フィールドを、+ > 「アイテムを追加」から追加したとき



5-7 日付表示フィールド

デイリーページの日付を基準に設定した日付を自動的に表示します。デイリーページで利用できます。

5-7-1 日付表示フィールドを追加・入力する

①  を押し、ツールボックスを表示します




②  > 「日付表示」を選びます

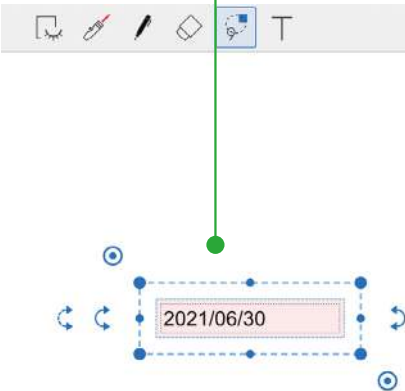


日付表示フィールドが追加され、デイリーページの日付が表示されます。



5-7-2 日付表示フィールドの設定をする

①  を押し、日付表示フィールドを囲みます



②  >  を押します




③ 日付表示フィールドの設定をします

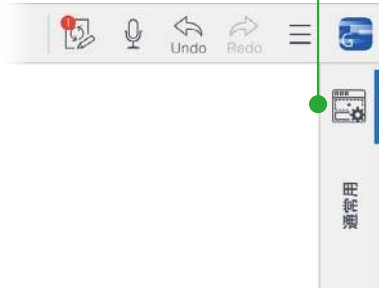
日付を相対で指定します。




5-8 イメージフィールド

5-8-1 イメージフィールドを追加する

①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「イメージ」 を選びます

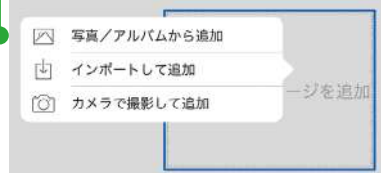


イメージフィールドが追加されます。



③ イメージフィールドをタップします

ここでは「写真 / アルバムから追加」を選びます



④ タップして写真を選びます



写真が追加されます。




写真や動画のアクセス許可について
(iOS 14 以降)

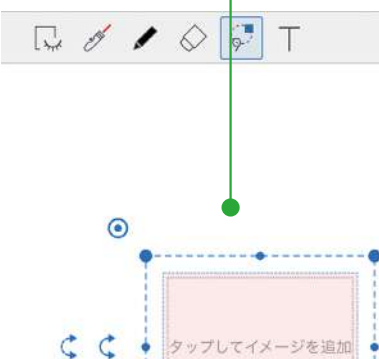
初めて写真や動画の追加コマンドを利用したときに写真のアクセス許可を求める画面が表示されるので、選択した写真だけに許可するか、すべての写真に許可するかを選択します。

① 選択した写真だけに許可した場合、ノート編集画面の+アイコン>「写真を追加」>「アクセスできる写真を変更」から、アクセスできる写真を変更できます。

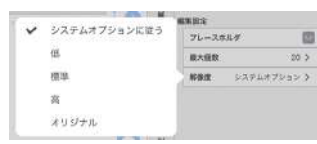
② iOS の「設定」>「プライバシー」>「写真」でも設定を変更できます。

5-8-2 イメージフィールドの設定をする

①  を押し、イメージフィールドを囲みます



解像度を変更できます



②  >  を押します




表示する写真の最大数を設定します

③ イメージフィールドの設定をします



5-9 動画フィールド

5-9-1 動画フィールドを追加する

①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「動画」 を選びます



動画フィールドが追加されます。



③ 動画フィールドをタップします

ここでは「写真 / アルバムから動画を追加」を選びます。



④ 動画を選びます



⑤ 動画を再生して確認し、「使用」を押します




動画をトリミング
できます

動画が追加されます。



▶ 写真や動画のアクセス許可について (iOS14以降) (P22)

5-9-2 動画を再生する

①  を押し、動画フィールドを囲みます



② 「再生」を選びます

動画が再生されます。



動画フィールド以外の場所をタップして再生を終わります。



非表示にできます。

静止画を撮影して追加します。
追加された静止画をタップすると、静止画を撮影した位置から動画が再生されます。



再生中に音声を
ミュートします

再生画面を全画面表示にします

ピクチャ・イン・ピクチャで再生されます。
再生しながら編集できます。



5-9-3 動画に含まれる静止画一覧を作成する

① 再生アイコンを押し、動画フィールドを囲みます

② 「再生」を選びます

③ 静止画を撮影したいところでしおりを選びます



④ 再生アイコンを押し、画面をタップして再生を終わります

⑤ 「静止画を取得」を選びます

⑥ 静止画の配置を設定し、[完了]を押します

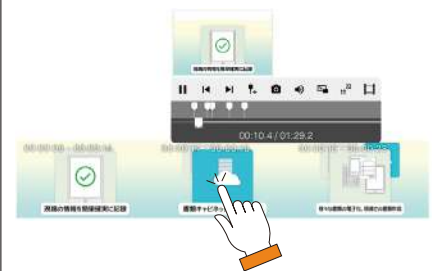


しおりの位置の静止画が撮影され、一覧が追加されます。



静止画から再生する


静止画をタップすると、動画フィールドでしおりの位置から再生します。

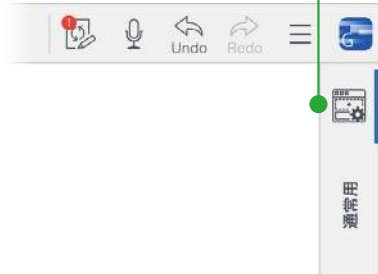


別のページに追加された静止画を押して再生すると、静止画のフィールドで動画を再生します。

5-10 PDF フィールド

5-10-1 PDF フィールドを追加する

①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「PDF」 を選びます



PDF フィールドが追加されます。




③ PDF フィールドをタップし、PDF ファイルを選びます

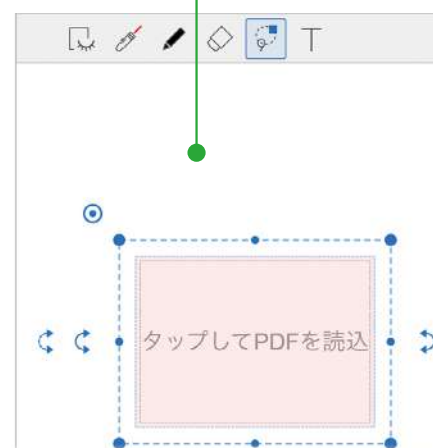


PDF が追加されます。



5-10-2 PDF フィールドの設定をする

①  を押し、PDF フィールドを囲みます




②  >  を押します



③ PDF フィールドの設定をします

5-11 電話番号フィールド

5-11-1 電話番号フィールドを追加・入力する

①  を押し、ツールボックスを表示します



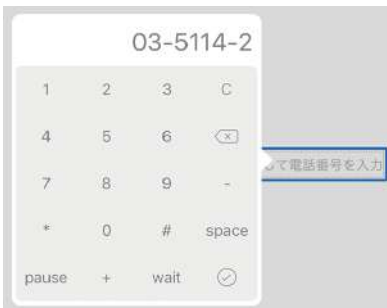
②  > 「電話番号」を選びます



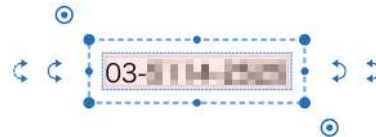
電話番号フィールドが追加されます。




③ 電話番号フィールドをタップし、電話番号を入力します



電話番号が追加されます。



5-11-2 電話をかける

①  を押し、電話番号フィールドを囲み、「電話をかける」を選びます




② 「発信」を選びます




電話がかかります。

ビューモードで電話をかける

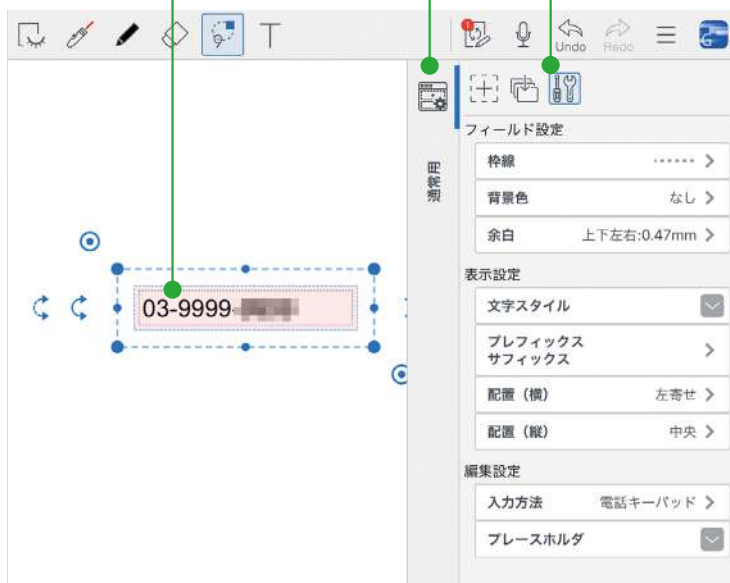
 を押してビューモードにしてから電話番号をタップすると発信します

5-11-3 電話番号フィールドの設定をする

①  を押し、電話番号フィールドを囲みます

②  >  を押します


③ 電話番号フィールドの設定をします




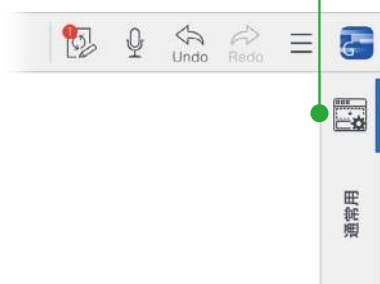
5-12 ボタンフィールド

タップするだけで「印刷」「メール送信」「URLを開く」などができるボタンを追加します。

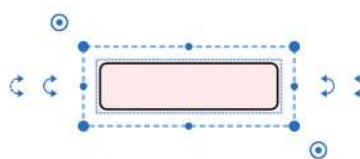
5-12-1 ボタンフィールドを追加する

①  を押し、ツールボックスを表示します


②  > 「ボタン」を選びます

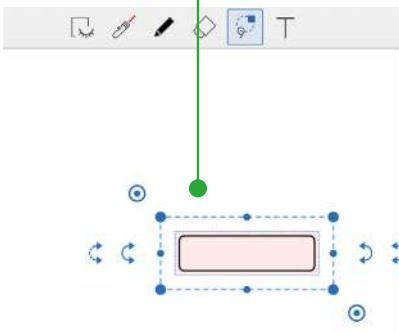


ボタンフィールドが追加されます。



5-12-2 ボタンフィールドに機能を設定をする

①  を押し、ボタンフィールドを囲みます



②  >  を押します



③ 実行するコマンド」を押し、追加したい機能を選びます

ここでは「プリンターで印刷する」を選びます。

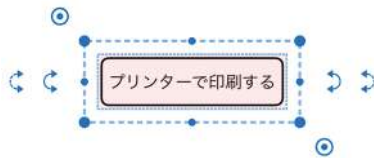


④ 選びます





⑤ [完了] を押します

「ボタンフィールドの設定」に戻るので、「ボタンのデザイン」や「表示設定」をし、[完了] を押します。




ボタンが追加されます。タップすると、設定したコマンドが実行されます。

プリンターで印刷する	「現在のページ」または「すべてのページ」をプリンターで印刷できます。
メールで送信	「現在のページ」または「すべてのページ」を「PDF」「JPEG」「CSV」「GEMBA 形式」でメール送信します。「宛先」「件名」をあらかじめ設定しておくこともできます。
アプリケーションに送る	「現在のページ」または「すべてのページ」を「PDF」「JPEG」「CSV」「GEMBA 形式」でほかのアプリに送ることができます。
ストレージに送る	「現在のページ」または「すべてのページ」を「PDF」「JPEG」「CSV」「GEMBA 形式」でオンラインストレージに送ることができます。
フォルダに保存	ノートまたはページフリップをフォルダに保存します。
ページの保護	ページ単位で編集できないように保護するかどうかを設定できます。
ページの切替	現在のページから、指定したページにジャンプします。表示倍率を「用紙全面」「用紙幅」に変更できます。
ページを追加	1 ページ後に、指定した用紙でページを追加します。
ページを複製	ボタンがあるページをコピーして、指定した場所に複製します。作業内容をコピーして、翌日や数日後のページに複製できます。
ノートを開く	作業マニュアルが記載されたノートなどを開くときに便利です。選んだノートのページを選ぶこともできます。
ノートを閉じる	表示しているノートを閉じて、ノート一覧に戻ります。
URL を開く	入力した Web ページを開きます。Google マップなどアプリを起動する URL も指定できます。
通知を送る	Creators Note では表示されません。


 「direct」と連携している場合は、「direct に送る」が表示されます。「direct」との連携については、 > 「マニュアル」からご確認ください。

5-13 バーコードフィールド

5-13-1 バーコードフィールドを追加する

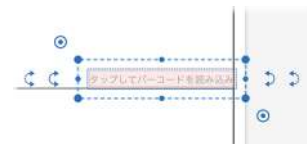
①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「バーコード」を選びます



バーコードフィールドが追加されます。



5-13-2 バーコードフィールドの設定を変更する

① を押し、バーコードフィールドを囲みます

② > を押します

③ バーコードフィールドの設定をします

フィールド設定

- 枠線
- 背景色
- 条件付き書式
- 余白

表示設定

- 文字スタイル
- 配置 (横)
- 配置 (縦)
- バーコードで表示

編集設定

- 入力方法
- 撮影時タイトルカメラにバーコ...
- プレースホルダ
- 分割設定

条件付き書式を追加する (P39)

バーコードで表示

入力方法

バーコードの一部を読み込む

「分割設定」を押して、開始位置と文字数を入力すると、読み取ったバーコードデータの一部を表示できます。

分割設定

分割する

開始位置: 3

文字数: 6



123456

入力方法

■ カメラ



■ バーコードリーダー

バーコードリーダーの説明書に従って操作します。

5-13-3 バーコードリーダーでデータを読み取る

「バーコードフィールドの設定を変更する (P29)」の「入力方法」で「バーコードリーダー」を選んだときの操作方法です。

① はじめにバーコードリーダーと iPad をペアリングしておきます。バーコードリーダーのペアリング方法は、バーコードリーダーの説明書でご確認ください。

① バーコードフィールドをタップします



② バーコードリーダーでバーコードを読み取ります



データが入力されます。

001234567895


5-14 採番フィールド

シリアルナンバーなどルールのある番号を採番します。

ノートテンプレートに採番フィールドを追加すると、テンプレートを開いた順で自動的に採番されます。

記録者	記録者を入力
	0001

5-14-1 採番フィールドを追加する

①  を押し、ツールボックスを表示します




②  > 「採番」 を選びます

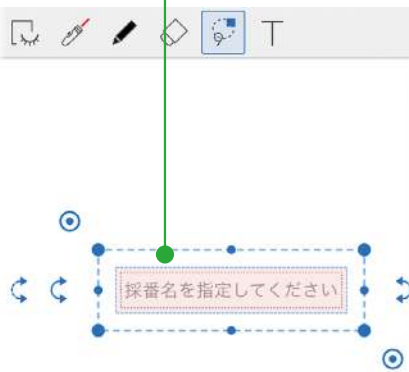


採番フィールドが追加されます。



5-14-2 採番フィールドを設定する

①  を押し、採番フィールドを囲みます



②  >  を押します



③ 採番フィールドの設定をします

採番設定を選ぶ

採番設定を登録したリストから選びます。



▶ 採番設定を登録する (P31)

採番するタイミング

採番フィールドが設定されているノートを、テンプレートとしてチームフォルダに保管します。

▶ テンプレートとして登録・利用する (P11)

A20190625002

■ 手動で採番する

用紙テンプレートを開き、採番フィールドを手動でタップしたタイミングで採番されます。

■ 自動採番する

チームフォルダのノートテンプレートを開いた順に、自動的に採番されます。

5-14-3 採番設定を登録する

① > を押します



② 「採番設定の管理」を選びます

③ 「追加」を押します



④ 採番の設定をし、パスワードを入力して [完了] を押します



採番名を入力します

採番の前につける記号や名前を入力します

採番の前に日付を入れるときに選びます

A20190625002

⑤ 設定した採番名が表示されるので [閉じる] を押します。



削除したいときは採番名をオンにして選び、[削除]を押します

タップすると登録内容を再編集できます

パスワードをリセットする

採番設定のパスワードを忘れたときは、管理者にパスワードのリセットを依頼します。管理者権限を持つユーザーは、採番名を選んで [パスワードの変更] を押し、パスワードをリセットします。

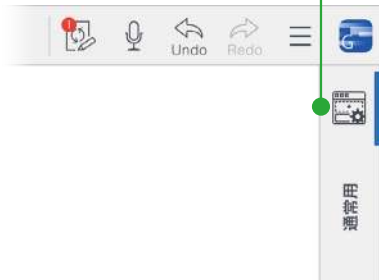


5-15 承認フィールド

タップするだけで承認でき、いつ誰が承認したのかを確認できるフォーム部品を追加します。

5-15-1 承認フィールドを追加する

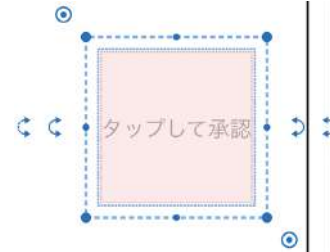
① を押し、ツールボックスを表示します



② > 「承認」 を選びます



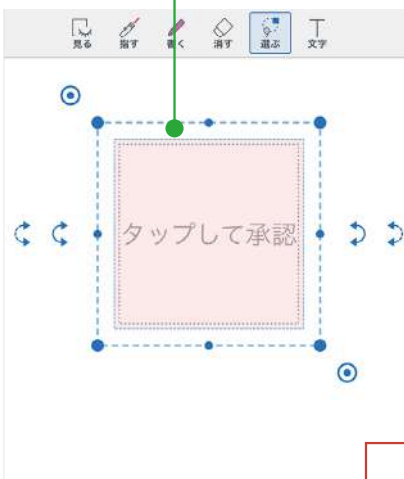
承認フィールドが追加されます。



Creators Note では「承認依頼」は表示されません。

5-15-2 承認フィールドの設定をする

① を押し、承認フィールドを囲みます



② > を押します



③ 承認フィールドの設定をします



文字スタイルを設定する

文字色で赤を選べると赤い承認印に変更できます

ページを保護する

承認後、ページを保護して編集できなくなることができます。「選択する」を選べると、承認フィールドをタップしたとき、次の画面が表示されます。



Creators Note では「通知の設定」は表示されません。

承認するメンバーにシェアノート（ノート）の場所を伝えます

ノートに承認フィールドを作成した場合は、必ずノートを閉じてから、承認してもらうメンバーにノートの場所を伝えます。

5-15-3 承認する 承認するメンバーの操作

承認するノートを開きます。

①承認フィールドをタップします



②メッセージが表示された場合は、選んで承認します

承認印が追加されます。



- ① 承認した承認フィールドは、選択できなくなります。
- ② ノートに承認フィールドが作成されている場合は、承認が終わったら、必ずノートを閉じます。

承認印をタップすると、承認者と承認日時が表示されます。



[承認取消]を押すと、空欄に戻ります。[承認取消]は承認した人にも表示されます。

ページを保護していた場合は、[承認取消]でページの保護も解除されます。ページ一覧でページを長押しし、「ページ属性」>「保護情報の表示」からページの保護を確認・解除することもできます。

5-15-4 承認内容を確認する

承認済みのノートを開き、内容を確認します。

承認印をタップすると、承認者と承認日時が表示されます。



コピーした承認印について

承認された承認フィールドをコピーしてペーストすると、透かし (COPY) が表示されます。

承認印をタップすると、メッセージが表示されます。

[クリア]を押すと空欄に戻ります


透かし (COPY) はPDFで出力しても表示されます



5-16 署名フィールド

タブレットで簡単に手書きのサインができるフィールドを用意できます。お客さまと対面で契約をするときなどに便利です。

5-16-1 署名フィールドを追加する

①  を押し、ツールボックスを表示します



②  > 「署名」 を選びます




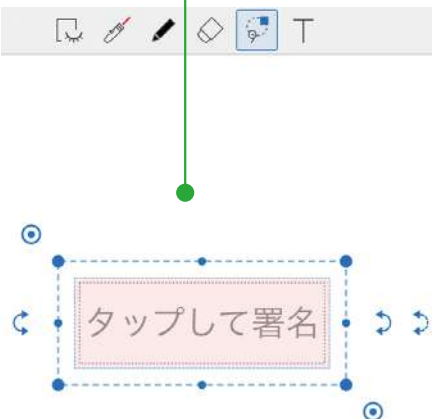
署名フィールドが追加されます。



Creators Note では「承認依頼」は表示されません。

5-16-2 署名フィールドの設定をする

①  を押し、署名フィールドを囲みます



②  >  を押します



③ 署名フィールドの設定をします

署名の色を変更します

今村里美

Creators Note では「通知の設定」は表示されません

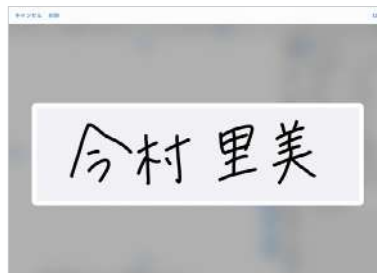
5-16-3 署名する

① 署名フィールドをタップします

タップして署名



② 署名し、[OK] を押します



署名が追加されます。

今村里美

① 署名した署名フィールドは、選択できなくなります。

署名を確認する

署名をタップすると、承認者と承認日時が表示されます。



[承認取消] を押すと空欄に戻ります。
「承認取消」は、承認した人にも表示されます。

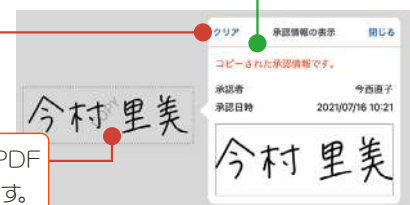
コピーした署名について

承認された署名フィールドをコピーしてペーストすると、透かし (COPY) が表示されます。

承認印をタップすると、メッセージが表示されます。

[クリア] を押すと
空欄に戻ります

透かし (COPY) は、PDF
で出力しても表示されます。



6. フォーム部品の詳しい設定

6-1 共有リストを登録・利用する

共有リストを利用すると、リストをファイル（テキスト・CSV）で管理できるため、リストの登録・更新が簡単になります。

共有リストを利用できるフォーム部品は、1行テキストフィールド・数値フィールド・選択フィールドです。

6-1-1 共有リストをストレージに保存する

次のように共有リストを作成し、ストレージに保存しておきます。

拡張子	説明
txt	1行がリストの1項目
csv/tsv	カンマまたはタブで区切られたデータ 1行目:列名 2行目以降:リスト項目 ^{*1}

* 1 リスト項目が数値のみの場合は、数値フィールドでも利用可能です。

6-1-2 共有リストを登録する

チームフォルダにあるノートを開きます。

① > > 「共有リストの管理」を選びます



② 共有リストを登録するチームフォルダを選びます



① 「(全社)」を選ぶと、登録した共有リストを全社で利用することができます。

① 個人フォルダのノートを開いているときは表示されません。

③ 「インポート」を押し、ストレージを選び、リストファイルを選びます



④ 「リスト名」「管理パスワード」を設定し、「完了」を押します



共有リストが追加されます。

ファイル名が表示されます


共有リストを誤って更新されないためにパスワードを設定しておきます。

⑤ [閉じる]を押します



6-1-3 共有リストをフィールドに設定する

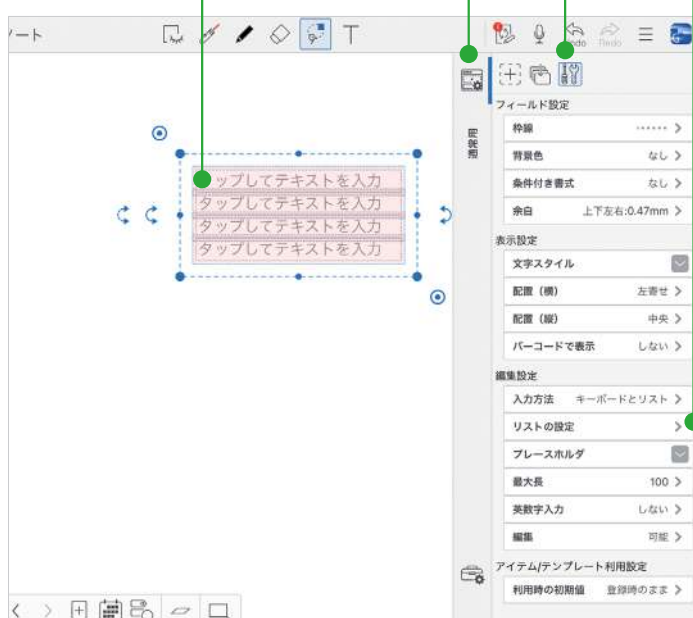
ここでは、1行テキストフィールドに共有リストを設定する方法を説明しています。
数値フィールド・選択フィールドを利用するときも同じ操作をします。

①  を押し、フィールドを囲みます

②  >  を押します

③ 「リストの設定」を選びます

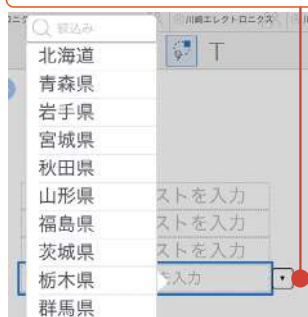
④ 「共有リストを使う」を選びます



⑤ 登録したリストを選び、[完了]を押してノート編集画面に戻ります



1行テキストフィールドをタップすると設定したリストが表示され、選べるようになります



リストを定義する

「選択肢を追加」に入力し、+を押すとリストに追加されます

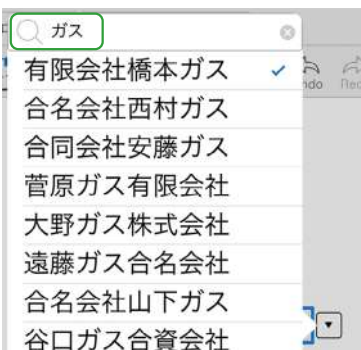


[インポートして追加] から、選択肢にリストを追加することができます

検索して絞り込む

検索欄に入力すると、リストから検索して絞り込めます。
検索結果からタップして入力できます。



① 検索欄は、リストが20件以上のときに表示されます。



6-1-4 共有リストを更新する

共有リストを更新すると、フォーム部品に設定されている共有リストは、自動的に更新されます。

更新したい共有リストがあるノートを開きます。

①  >  > 「共有リストの管理」を選びます



② 更新したい共有リストを選びます

③ 管理パスワードを入力し [OK] を押します

④ 「リストを更新」を押し、ストレージからリストファイルを選びます



新しいリストに更新されます

パスワードを変更できます



リストの作成者・更新者を確認できます

⑤ [完了] を押します

共有リストの登録先を選ぶ画面が表示されたら選びます。

共有リストのパスワードを忘れたとき

管理者権限を持つユーザーは、管理パスワードをリセット（パスワードを変更）することができます。

1.  >  > 「共有リストの管理」を選びます。
2. 「パスワードをリセット」を押します



3. 「リセットしたい共有リストを選びます




4. 新しい管理パスワードを入力し、[完了] を押します

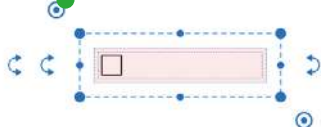


6-2 条件付き書式を追加する

ここでは、チェックボックスに条件を設定する方法を説明しています。

数値フィールド、1行テキストフィールド、バーコードフィールドを利用するときも同じ操作をします。

①  を押し、フィールドを囲みます



②  >  を押します



③ 「条件付き書式」を選びます

④ 「ルールを追加」から、条件を選びます



⑤ ルールを設定し、[完了]を押します



⑥ 条件が追加されるので [完了]を押します



条件は複数設定できます。ドラッグして条件を並べ替えます。上に表示された条件が優先されます。

⑦ 「チェックボックスの設定」で、[完了]を押します



例) 「ルール編集」で設定した内容

- チェックされていないとき：背景色をピンク
- チェックされているとき：文字色を赤

提出済



提出済

数値フィールド

例) 数値フィールドが空のとき：背景色を黄色

入力された数値が 1 ~ 3 の範囲であるとき：背景色をピンク

タップして数値を入力

2

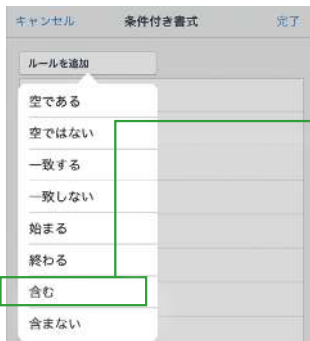


1 行テキストフィールド

例) 1 行テキストフィールドに「要確認」と入力されたとき：背景色をピンク

タップしてテキストを入力

ゴミ要確認



バーコードフィールド

例) バーコードフィールドに「1」から始まるテキストが入力されたとき：背景色をピンク

タップしてバーコードを読み込み

12345670




7. 表を追加してできること

ここでは、Creators Note の表を追加してできることの概要を説明しています。
詳しくは、☰ > 「マニュアル」 からご確認ください。

7-1 条件付き書式を追加する

ここでは、表に条件を設定する方法を説明しています。

①  を押して表を囲みます

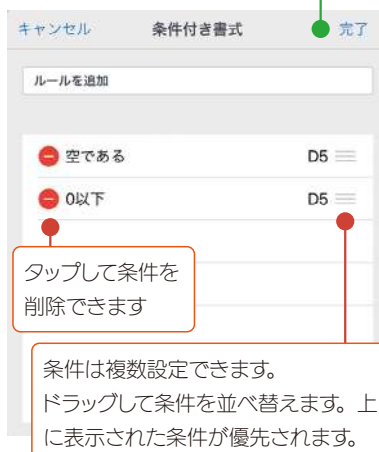
② セルをタップし、表示されるメニューから「条件付き書式」を選びます

③ 「ルールを追加」を押し、条件を選びます



④ ルールを設定し、[完了]を押します


⑤ 条件が追加されるので[完了]を押します



合計金額				
				¥
	0			TEL
				担当
品名	数量	単価	金額	
工具		2000	0	

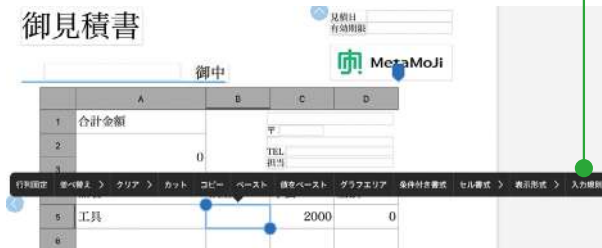
7-2 入力規則を追加する

正しく入力してもらえるように、入力規則を設定してユーザーを補助できます。

①  を押し、表を囲みます

② セルをタップし、表示されるメニューから「入力規則」を選びます

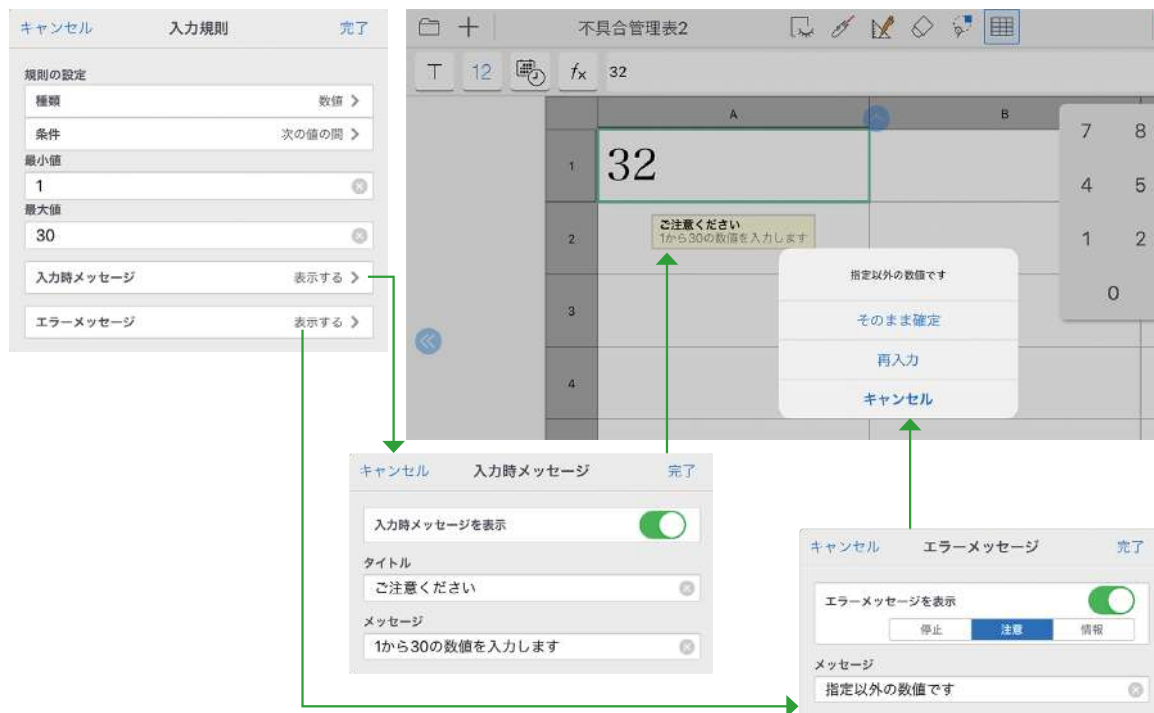
③ 入力規則を設定します



入力規則は、「数値」「日時」「期間」「文字列の長さ」「チェックボックス」「共有リスト」「数式」から選んで設定できます。




以下は、1～30の数値を入力して欲しい場合の例です。



7-3 グラフを追加する

Creators Note で作成した表からグラフを作成して追加することができます。

①  を押して表を囲みます

② セルをタップし、 をドラッグして
グラフとして利用したい部分を選び
ます

③ 表示されるメニューから、「グラフ
エリア」を選びます

④ 「グラフエリアを追加」
を押します

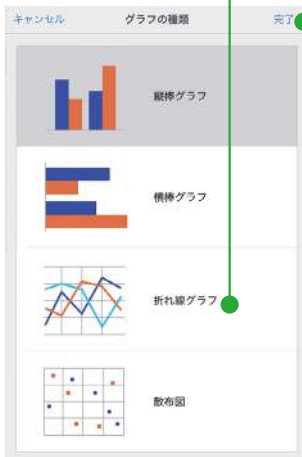
⑤ グラフエリアの設定をし、
[完了]を押します

⑥ 追加されたグラフエリアを選び、「新しい
グラフを作成」を押します

行		A社	B社
1			
2	2021/07/01	15	50
3	2021/07/02	20	60
4	2021/07/03	30	40
5	2021/07/04	50	12



⑦ グラフの種類を選び、[完了]を押します



グラフが追加されます。

グラフの設定を変更する

グラフをタップし、表示されるメニューから「グラフ」を
選んで設定します。

