


フォーム作成ガイド

- 本書では、iPad (iOS 13・横向き) の MetaMoJi Dental eNote 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 MetaMoJi Dental eNote と異なる場合があります。
- 本書では、フォーム作成に関する機能を紹介しています。基本的な機能の操作は、マニュアルや管理者ガイドでご確認ください。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：MetaMoJi Dental eNote 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」
- ノートを作成した OS 環境とは異なる OS の MetaMoJi Dental eNote 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。

目次

1. はじめに.....	3
1-1 フォームとは	3
1-2 メニューを表示する	3
1-3 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Dental eNoteに読み込む.....	5
方法2 Dental eNoteでフォーマットを作成する	6
3. 部品フィールド・ユニットを配置する.....	7
3-1 フォーム部品を配置する	7
3-2 フォーム部品の動作を確認する	7
3-3 ユニット（表）を追加する	8
3-4 ロックする	9
4. テンプレートとして登録・利用する.....	10
4-1 テンプレートとして登録する	10
4-2 テンプレートを利用する	11
5. フォーム部品の詳しい設定.....	12
5-1 チェックボックス	12
5-2 数値フィールド	12
5-3 1行テキストフィールド	14
5-4 テキストフィールド	15
5-5 選択フィールド	16
5-6 日時入力フィールド	17
5-7 日時表示フィールド	19
5-8 イメージフィールド	20
5-9 PDFフィールド	21
5-10 電話番号フィールド	22
5-11 ボタンフィールド	23
5-12 バーコードフィールド	25
5-13 採番フィールド	27
5-14 承認フィールド	28
6. フォーム部品の詳しい設定.....	30
6-1 共有リストを登録・利用する	30
6-2 条件付き書式を追加する	33

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。

Diagram illustrating the components of a form:

- 数値フィールド (Numeric Field)
- 1行テキストフィールド (1-line Text Field)
- 日付入力フィールド (Date Input Field)
- 選択フィールド (Selection Field)
- ユニット (表) (Unit (Table))

The form is titled "見積書" (Estimate) and includes a table with columns: 段階 (Stage), 日付 (Date), 部位 (Part), 装置・治療内容 (Device/Treatment Content), and 料金 (Fee).

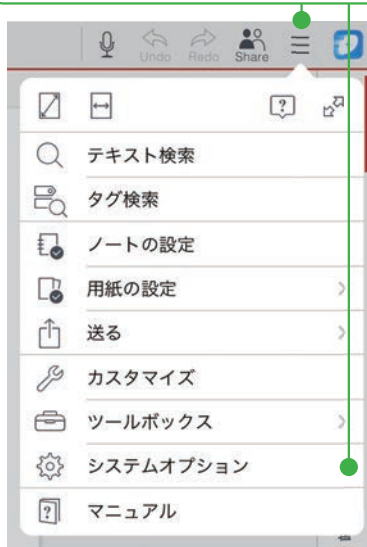
段階	日付	部位	装置・治療内容	料金
1	2020/9/5	上顎前歯	オフィスホワイトニング	20,000
1.5	2020/9/5	上顎前歯	ホワイトニング	ホワイトニング
1.5	2020/9/5	上顎前歯	ホワイトニング	ホワイトニング
1.5	2020/9/5	上顎前歯	ホワイトニング	ホワイトニング

管理者は、必要な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 メニューを表示する

フォーム部品を追加するメニューは、初期設定では表示されません。フルメニューを表示します。

① ☰ > 「システムオプション」 > 「機能設定」をタップします



② 「フルメニュー」をオンにします



③ 「完了」をタップして戻ります

1-3 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、どのような部品フィールド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

方法1：
PDFをDental eNote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、Dental eNoteに読み込んで利用します。
→ P.5

方法2：
Dental eNoteで作成する
Dental eNote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 部品フィールドや表などのユニットを配置し、設定する

部品フィールド

表 (ユニット)

▶ 部品フィールド・ユニットを配置する (P7)

▶ フォーム部品の詳しい設定 (P12)

Step3 フォームを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 (P10)

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、テンプレートにしたフォームを選びます。

▶ テンプレートを利用する (P11)

2. フォーマットを用意する

- 方法1 PDFをDental eNoteに読み込む P5
- 方法2 Dental eNoteでフォーマットを作成する P6

方法1 PDFをDental eNote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。

②PDFを長押しし、「共有」をタップします。



③「Dental eNoteにコピー」をタップします



ノートが個人フォルダに作成されます。「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示された場合は、[はい]を選ぶとシェアノートを作成できます。

④「回転」「表示位置」を選び、「完了」をタップします



ノート編集画面を表示していたときは、次の画面が表示されます。

- 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 (開いているページにユニット(枠)として追加されます)
- ページとして追加する
- 新規ノートとして作成する
- キャンセル

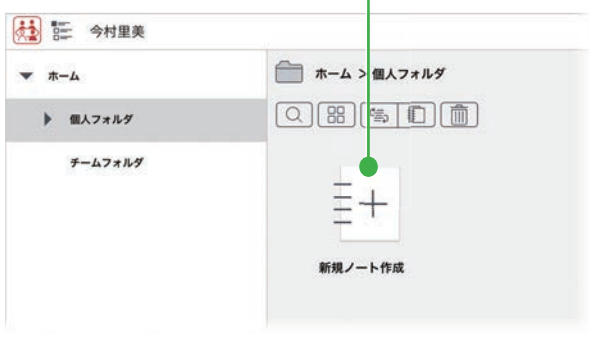
キャンセル インポート 完了

- 現在のページの後ろへ
- デイリーページの今日へ
- 自由ページの先頭へ (選んだページに追加されます)
- 自由ページの末尾へ
- 詳細設定

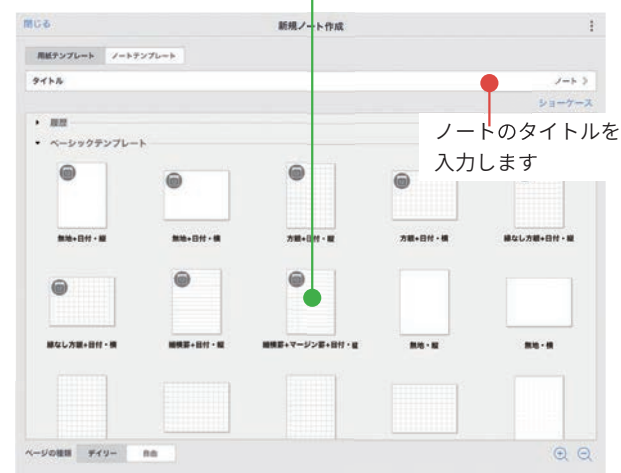
他のストレージからインポート
ノート一覧画面で、+ > 「インポート」をタップして表示される他のストレージからPDFやイメージを選び、ノートを作成することもできます。

方法2 Dental eNoteでフォーマットを作成する

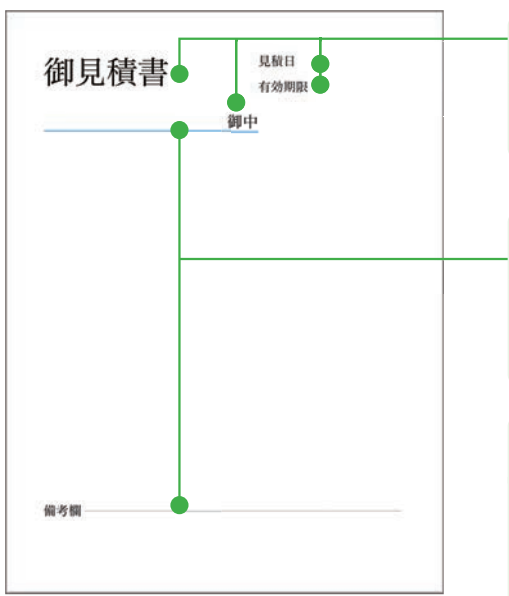
①ノート一覧で、「新規ノート作成」をタップします



②ノートを選びタップします



新しいノートが表示され、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。
 ※ノート編集について詳しくは、☰ > 「マニュアル」をタップしてご確認ください。

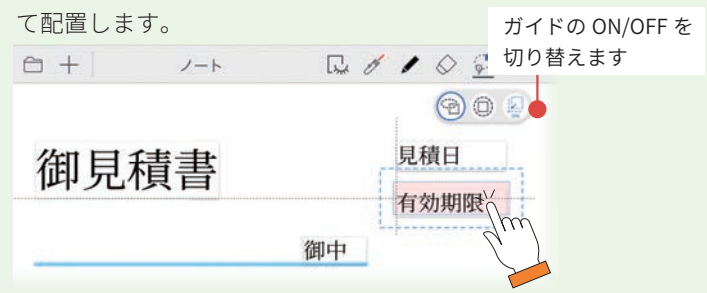


見出しや項目を追加する
 T をタップしてテキストを入力します

枠や区切り線を追加する
 + > 「図形を追加」から、直線を追加して配置します

図形やテキストの配置を整える

- ・枠をドラッグして移動できます。移動すると、他の図形と位置を合わせるためのガイドが表示されます。ガイドに合わせて配置します。



枠のサイズを変える



● をドラッグすると、文字はそのまま
 で枠のサイズが変わります



◎ をドラッグすると文字の大きさも連動してサイズが変わります



- ・🌀 で図形やテキストを選び、表示されるメニューから「整列」をタップして選び、整えます。



3. 部品フィールド・ユニットを配置する

3-1 フォーム部品を配置する

① + > 「フォーム部品を追加」をタップします

②追加したいフォーム部品を選びタップします



選んだフォーム部品が追加されます。
▶ [フォーム部品の詳しい設定 \(P12 ~\)](#)

メニューが表示されない
「フォーム部品を追加」は、初期設定では表示されません。
▶ [メニューを表示する \(P3\)](#)

3-2 フォーム部品の動作を確認する

①フィールドをタップします

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



▶ [フォーム部品の詳しい設定 \(P12 ~\)](#)

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 をタップして、クリアしたいフォーム部品を選びます

②表示されるメニューの「フォーム」> 「フィールドの値を空にする」を選びます



複数フィールドの枠線や背景色・フォント・サイズ・色を揃えることができます

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 **+** > 「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



ヘッダを非表示にする



① **🔍** をタップして、表を選びます

② 表示されるメニューの「表」>「ヘッダを表示しない」をタップします



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」のチェックをはずします

③ 表を選び、「表」>「表を保護」を選びます

※詳しくは、**☰** > 「マニュアル」> 「写真・図形・アイテム・表」> 「表の行/列を非表示・保護する」をご確認ください。

※表の操作や数式について詳しくは、**☰** > 「マニュアル」をタップしてご確認ください。

セルを結合する

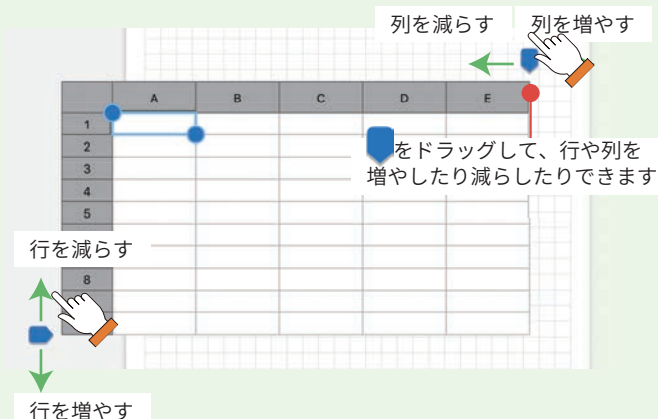
① セル結合したい範囲まで、**●** をドラッグします



② 表示されるメニューから「セルを結合」をタップします




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、選んでいるときに、フォーム部品が誤って編集・移動してしまうことを防ぎます。


①  をタップして、ロックしたいフォーム部品を選びます


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」「すべてをロック」から選びタップします



選択をロック
タップすると、入力・選択できます。
 をタップしても、フォーム部品を選べません。


位置をロック
タップすると、入力・選択できます。
 をタップしてフォーム部品を選び、設定の変更やコピーなどができます。



すべてをロック
タップしても入力できません。
 をタップしても、フォーム部品を選べません。
フォーマットの枠や線を固定するときに使います。

ロックを解除する

「位置をロック」を解除する

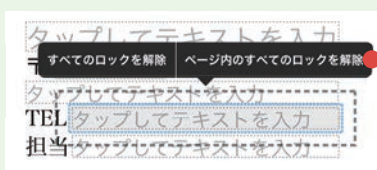
①  をタップして、ロックを解除したいフォーム部品を選びます

②表示されるメニューの「操作」>「位置のロックを解除」または「すべてのロックを解除」をタップします

「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

②表示されるメニューの「すべてのロックを解除」をタップします




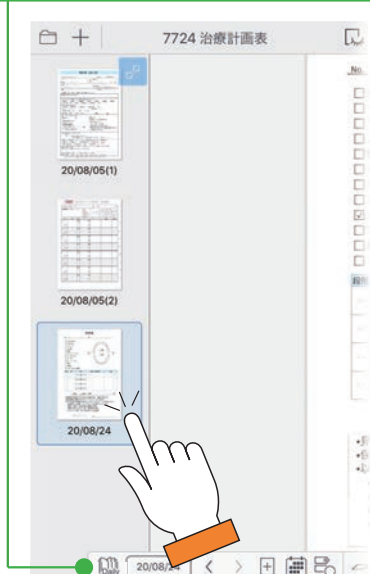
まとめて解除したいときは「ページ内のすべてのロックを解除」をタップします

4. テンプレートとして登録・利用する

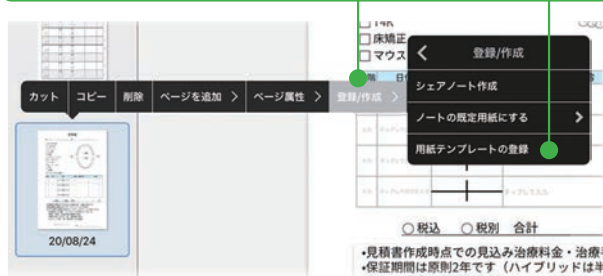
作成したフォームをテンプレートとして登録します。テンプレートとして登録すると、ページを追加するときに、手帳のリフィルのように選べます。

4-1 テンプレートとして登録する

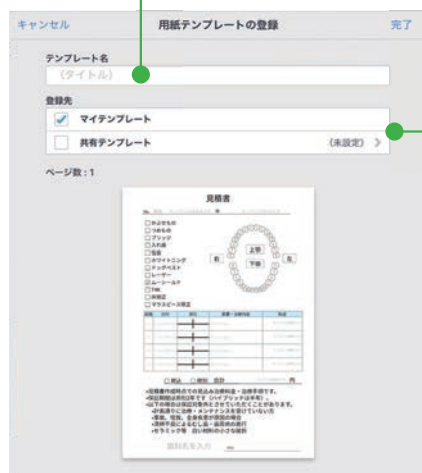
①  をタップし、ページ一覧から登録したいページをタップします



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」をタップします



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。

※（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。

※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」をタップします

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。

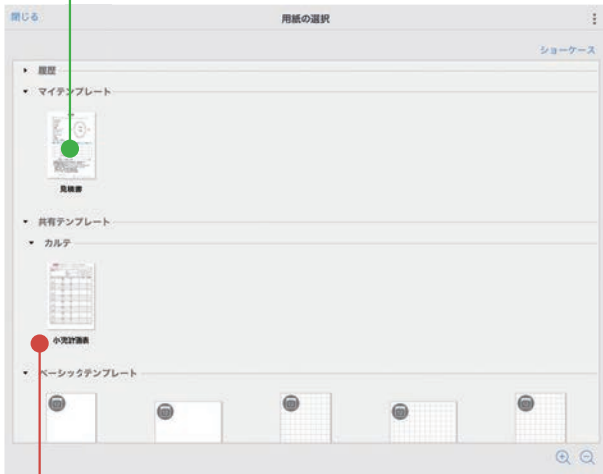
共有先チームのメンバーのテンプレート一覧にも表示されます。

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」から登録したテンプレートを選びます

選んだテンプレートが追加されます



③ をタップし、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。

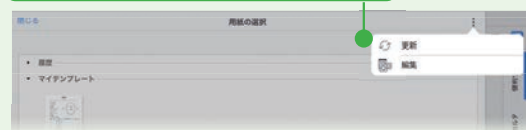
テンプレート名を変更します。



「共有しているチーム」「登録日時」「登録者」を確認できます

テンプレートを最新にする

① > 「更新」をタップします

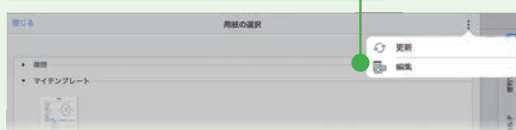


共有テンプレートの一覧が最新になります。他のチームメンバーが追加・削除した内容が反映されます。

テンプレートを削除する

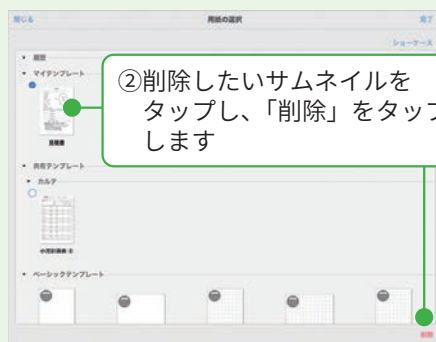
フォームを変更したときは、新しいフォームをテンプレートとして登録したあとで古いフォームを削除します。

① > 「編集」をタップします



② 削除したいサムネイルをタップし、「削除」をタップします


③ 「完了」をタップします



5. フォーム部品の詳しい設定

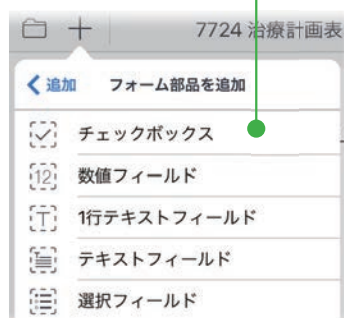
5-1 チェックボックス

5-1-1 チェックボックスを追加する

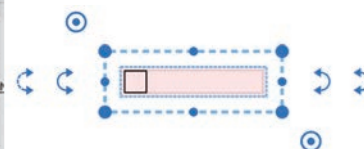
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「チェックボックス」をタップします




チェックボックスが追加されます。

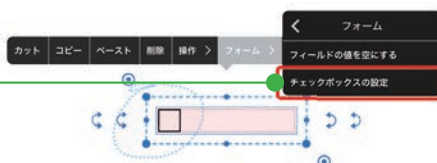


タップすると、チェックをオン・オフできます。

5-1-2 チェックボックスの設定を変更する

①  をタップし、チェックボックスを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「チェックボックスの設定」をタップします



③ 「フィールド設定」や「表示設定」を設定し「完了」をタップします




▶ 条件付き書式を追加する (P33)

入力するとチェックボックスにラベルを設定できます



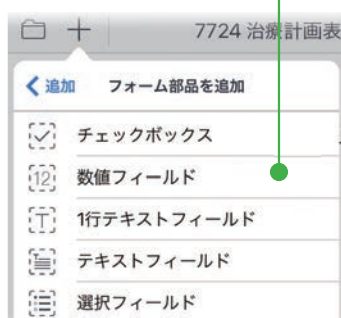
5-2 数値フィールド

5-2-1 数値フィールドを追加する

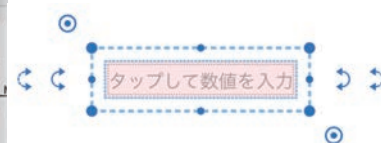
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします




② 「数値フィールド」をタップします



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  をタップし、数値フィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「数値フィールドの設定」をタップします



③ 「数値フィールドの設定」をして、「完了」をタップします



▶ 条件付き書式を追加する (P33)

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

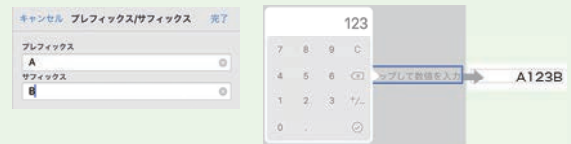
表示設定

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

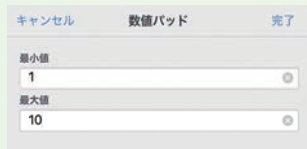
入力した数値をバーコードで表示します。



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



リスト

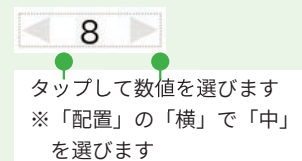
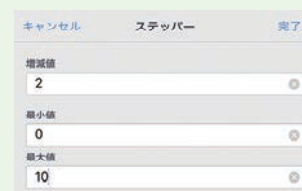


定義したリストから選びます



▶ 共有リストを登録・利用する (P30)

ステッパー



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 「+」 > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「1行テキストフィールド」をタップします



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・入力する

① 設定アイコンをタップし、1行テキストフィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」 > 「1行テキストフィールドの設定」をタップします



③ 「1行テキストフィールドの設定」をして、「完了」をタップします

▶ 条件付き書式を追加する (P33)

▶ 共有リストを登録・利用する (P30)

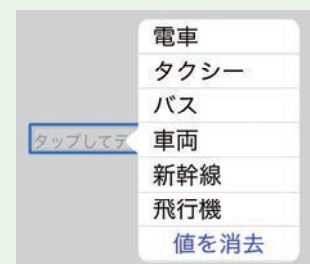
最大文字数を設定できます

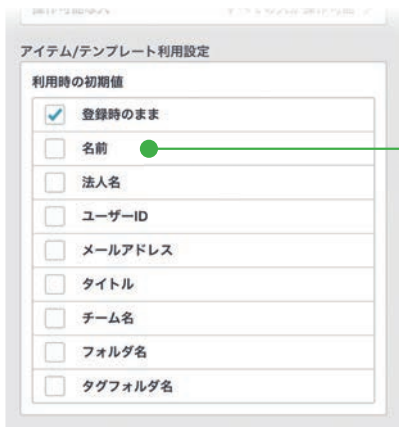
メールアドレスなどを入力するときに
便利な英数字入力モードにできます



入力方法

リストは、リストからタップして選びます。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、リストからタップして選ぶ、どちらの方法でも入力できます。





Dental eNote のアカウント情報を自動的に表示する

担当 山田太郎

- ① 「アイテム / テンプレート利用設定」で、Dental eNote 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。
- ② 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。
- ③ + > 「アイテムを追加」をタップし、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が含まれるノートをも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自動的に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 (P10～)

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 + > 「フォーム部品を追加」をタップします



- ② 「テキストフィールド」をタップします



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 をタップし、テキストフィールドを選びます

- ②表示されるメニューの「フォーム」>「テキストフィールドの設定」をタップします


- ③ 「テキストフィールドの設定」をして、「完了」をタップします



5-5 選択フィールド

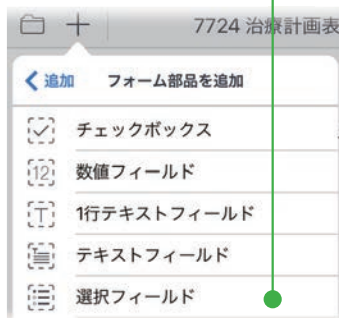
タップして選択できるフィールドを追加します。

5-5-1 選択フィールドを追加する

①  > 「フォーム部品を追加」をタップします




② 「選択フィールド」をタップします



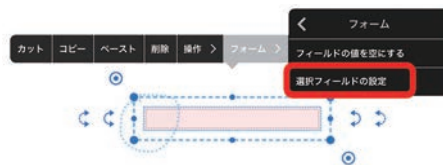
選択フィールドが追加されます。



5-5-2 選択フィールドの設定をする

①  をタップし、選択フィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」> 「テキストフィールドの設定」をタップします



③ 「選択フィールドの設定」をして、「完了」をタップします

レイアウトを選ぶ

縦に並べる

- 感想
 不具合
 要望

横に並べる

- 感想 不具合 要望

選択表示



▶ 共有リストを登録・利用する (P30)

選択方法

ラジオボタン(1つだけ選択可)

- 感想 不具合 要望


チェックボックス(複数選択可)

- 感想 不具合 要望

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  「フォーム部品を追加」をタップします



② 「日時入力フィールド」をタップします



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 日付をタップします



日付が追加されます。

2019/06/20

5-6-2 日時入力フィールドの設定をする

①  をタップし、日時入力フィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「日時入力フィールドの設定」をタップします



③ 「日時入力フィールドの設定」をして、「完了」をタップします

表示形式

日付のみ



時刻のみ



日付と時刻



「表示形式」で時刻表示を選んだとき、表示する「分の単位」を選べます

キャンセル 日時入力フィールドの設定 完了

フィールド設定

枠線 >

背景色 なし >

表示設定

表示形式 2019/01/02 >

文字スタイル Arial >

プレフィックス/サフィックス >

配置

横 左 中 右

縦 上 中 下

バーコードで表示 しない >

編集設定

入力方法 ●

カレンダー ピッカー

分の単位

1 5 10 15 30

クリアボタンを表示する

プレースホルダ タップして日付を入力 >

操作可能な人 すべての人が操作可能 >

アイテム/テンプレート利用設定

利用時の初期値

登録時のまま

利用した日に連動 >

ページに連動 >

利用した時刻に連動

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



利用時の初期値

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 (P10)
- アイテムとして登録した日時入力フィールド  > 「アイテムを追加」で追加したとき



5-7 日時表示フィールド

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 日時表示フィールドを追加・入力する

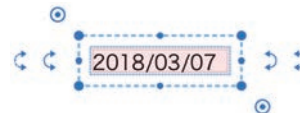
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「日時表示フィールド」をタップします



日時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 日時表示フィールドの設定をする

①  をタップし、日時入力フィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」> 「日時表示フィールドの設定」をタップします



③ 「日時表示フィールドの設定」をして「完了」をタップします




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

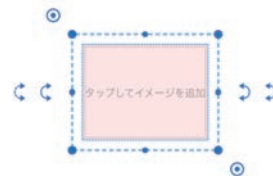
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「イメージフィールド」をタップします

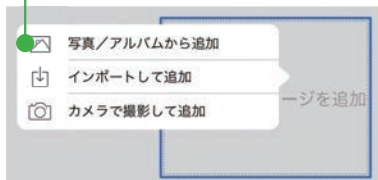


イメージフィールドが追加されます。



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」をタップします




④ タップして写真を選びます



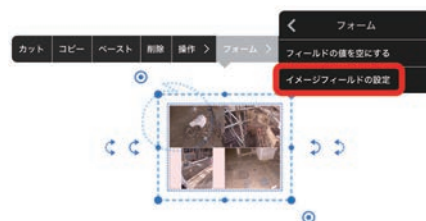
写真が追加されます。



5-8-2 イメージフィールドの設定をする

①  をタップし、イメージフィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」> 「イメージフィールドの設定」をタップします



③ 「イメージフィールドの設定」をして「完了」をタップします



レイアウト

並べて表示



一枚ずつ表示



表示する写真の最大数を設定します

5-9 PDF フィールド

5-9-1 PDF フィールドを追加・入力する

① 「+」>「フォーム部品を追加」をタップします



② 「PDFフィールド」をタップします



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。



5-9-2 PDF フィールドの設定をする

① 設定アイコンをタップし、PDF フィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「PDF フィールドの設定」をタップします




③ 「PDFフィールドの設定」をして「完了」をタップします



5-10 電話番号フィールド

5-10-1 電話番号フィールドを追加・入力する

①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



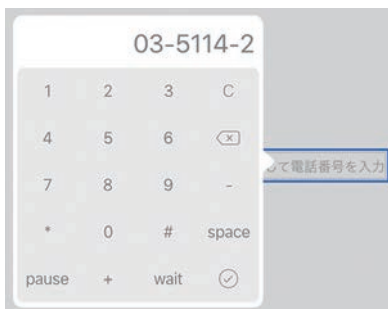
② 「電話番号フィールド」をタップします



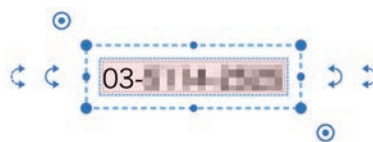
電話番号フィールドが追加されます。




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

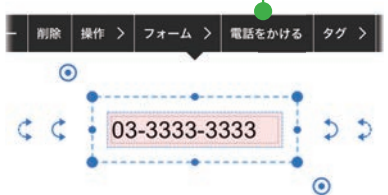


電話番号が追加されます。



5-10-2 電話をかける

①  をタップし、電話番号を選び、「電話をかける」をタップします




② 「発信」をタップします




電話がかかります。

ビューモードで電話をかける

 で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

5-10-3 電話番号フィールドの設定をする

①  をタップし、電話番号フィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「電話番号フィールドの設定」をタップします

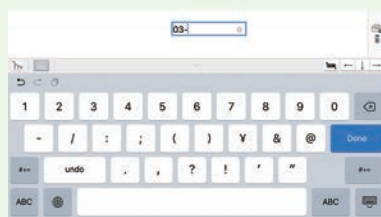


③ 「電話番号フィールドの設定」をして「完了」をタップします

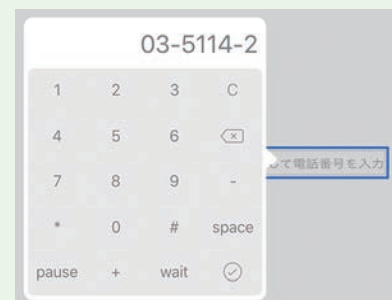


入力方法

キーパット




電話キーパット



5-11 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。

5-11-1 ボタンフィールドを追加する

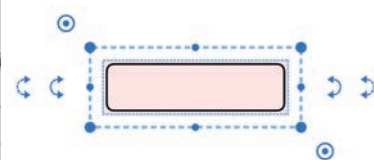
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「ボタンフィールド」をタップします



ボタンフィールドが追加されます。



5-11-2 ボタンフィールドに機能を設定をする

① 「ボタンフィールド」をタップします

② 「ボタンフィールドの設定」で「実行するコマンド」をタップします

③ 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

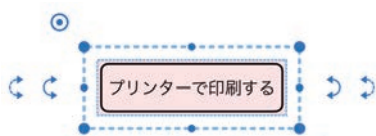


④ 選びます



⑤ 「完了」をタップします

「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」をタップします。



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。
フォルダに保存	ノートまたはページク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。
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。
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。

5-11-3 設置したボタンフィールドの設定を変更する

① をタップし、ボタンフィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「ボタンフィールドの設定」をタップします



「ボタンフィールドの設定」が表示されるので、設定します。

5-12 バーコードフィールド

バーコードリーダーで読み取ったバーコードデータをノートに入力することができます。
カメラで読み取ることもできます。

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。

5-12-1 バーコードフィールドを追加する

① 「+」>「フォーム部品を追加」をタップします



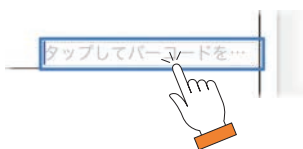
② 「バーコードフィールド」をタップします



バーコードフィールドが追加されます。

5-12-2 バーコードフィールドでデータを読み取る

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。

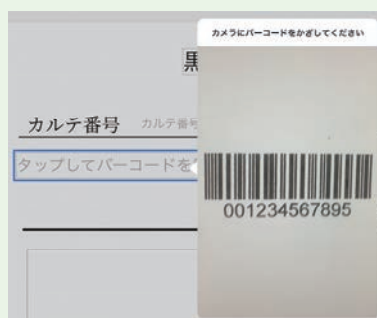


001234567895


バーコードリーダーで読み取る操作方法は、バーコードリーダーのマニュアルなどでご確認ください。

カメラで読み取る

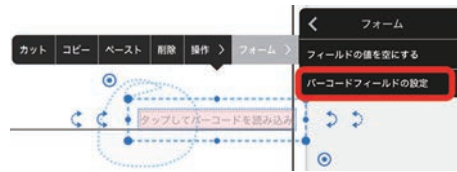
バーコードフィールドをタップすると表示されるカメラにバーコードをかざすと、データが入力されます。



5-12-3 設置したバーコードフィールドの設定を変更する

①  をタップし、バーコードフィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「バーコードフィールドの設定」をタップします



③ 「バーコードフィールドの設定」をして、「完了」をタップします

キャンセル バーコードフィールドの設定 完了

フィールド設定

枠線 >

背景色 なし >

条件付き書式 なし >

表示設定

文字スタイル Arial >

配置

横 左 中 右

縦 上 中 下

バーコードで表示 しない >

編集設定

入力方法

カメラ バルコードリーダー

カメラにバーコードをかざしてください

分割設定 分割しない >

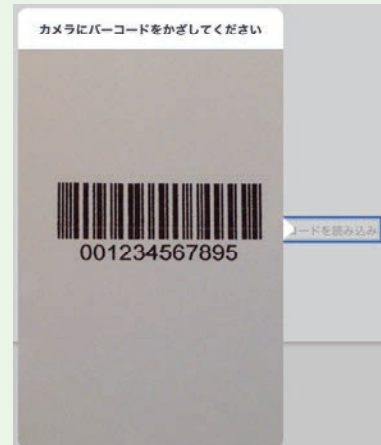
プレースホルダ タップしてバーコードを読み込み >

操作可能な人 すべての人が操作可能 >

▶条件付き書式を追加する (P33)

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。

バーコードで表示

キャンセル バーコードで表示 完了

バーコードで表示

しない

CODE128 >

QRコード >

バーコードの一部を読み込む

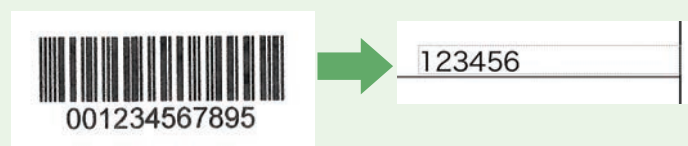
「分割設定」をタップして、開始位置と文字数を入力すると、読み取ったバーコードデータの一部を表示できます。

キャンセル 分割設定 完了

分割する

開始位置 3

文字数 6



5-13 採番フィールド

患者番号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

5-13-1 採番設定を登録する

①ノート一覧画面で、☰ > 「採番設定の管理」をタップします



②「追加」をタップします



③採番の設定をし、パスワードを入力して「完了」をタップします

キャンセル 採番設定の追加 完了

採番名
患者番号

書式設定
プレフィックス A
日付 年月日 (YYYYMMDD)

連番設定
桁数 3桁
開始番号 1
自動リセット しない

パスワード
●●●●

パスワードの確認
●●●●

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

④設定した採番名が表示されるので「閉じる」をタップします。



タップすると登録内容を再編集できます。

削除したいときは採番名をタップして選び、「削除」をタップします

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」タップしパスワードをリセットします。



5-13-2 採番フィールドを追加する

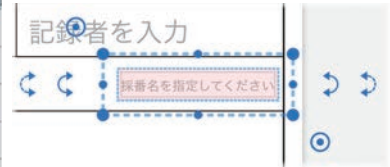
① ノート編集画面で、**+** > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「採番フィールド」をタップします



採番フィールドが追加されます。



5-13-3 採番フィールドを設定する

① 採番フィールドをタップします

② 「採番名」をタップします



③ 「5-13-1 採番設定を登録する (P27)」で設定した採番名をタップします



④ 「採番フィールドの設定」で「完了」をタップします

自動採番する

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

▶ テンプレートとして登録・利用する (P10～)

A20190625002

5-14 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ィールドを追加します。

5-14-1 承認フィールドを追加する

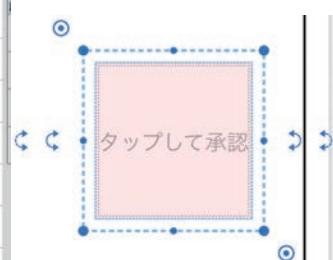
① **+** > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「承認フィールド」をタップします



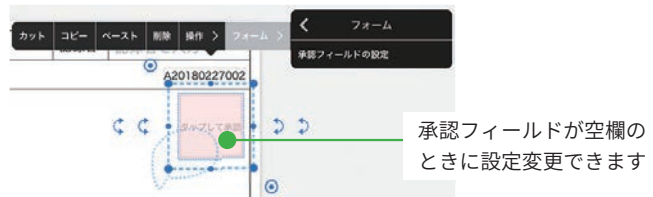
承認フィールドが追加されます。



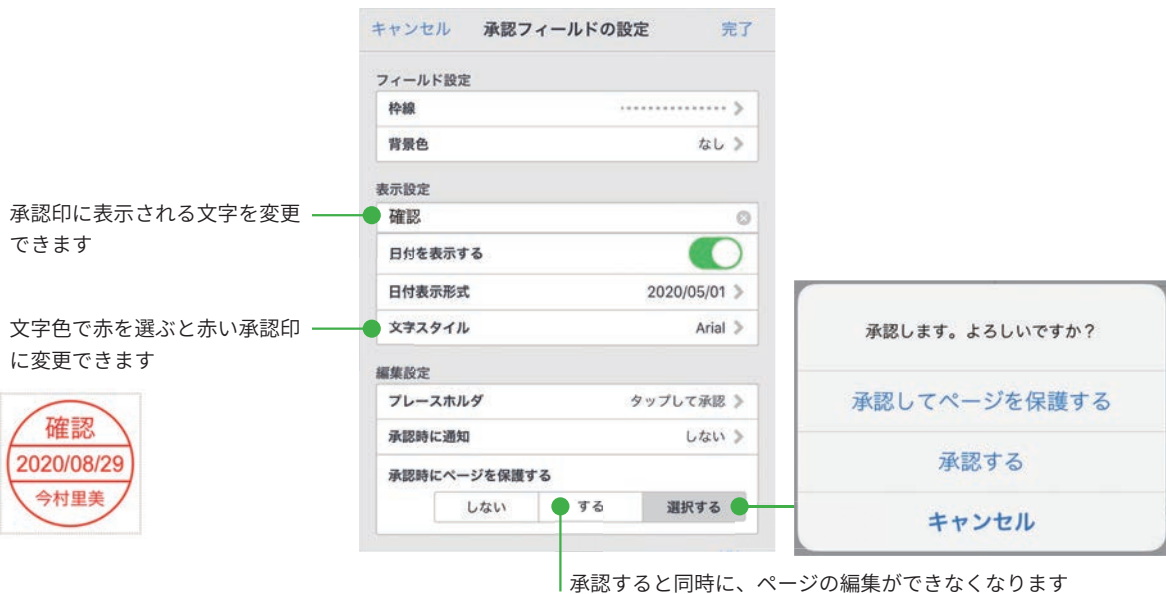
5-14-2 承認フィールドの設定をする

① をタップし、承認フィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「承認フィールドの設定」をタップします



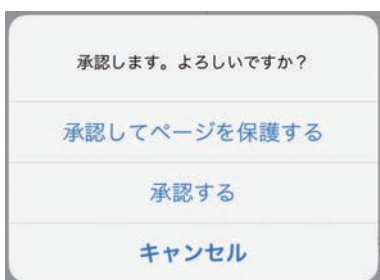
③ 「承認フィールドの設定」をして、「完了」をタップします



5-14-3 承認する

① 追加された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るので選びます



承認印が追加されます。



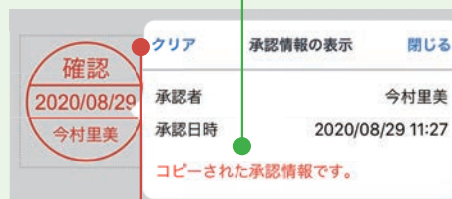
承認者を確認する

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」をタップすると、空欄に戻ります。
「承認取消」は承認した人にもみ表示されます。

コピーした承認印にはメッセージが表示されます。



「クリア」をタップすると、空欄に戻ります。

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ィールドは、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

※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

登録した共有リストは、全社で利用することができます。

①ノート一覧画面で、☰ > 「共有リストの管理」をタップします



共有リストをチームフォルダに登録する場合

ノート一覧画面で、チームフォルダを長押しし、表示されるメニューの「操作」>「共有リストの管理」をタップします



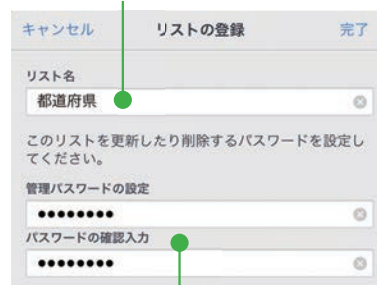
②「インポート」をタップし、ストレージを選び、リストファイルを選びます

リストの管理が表示されます



③「リスト名」「管理パスワード」を設定し、[完了]をタップします

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。

共有リストが追加されます。

④[閉じる]をタップします



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 をタップし、選択フィールドを選びます

② 表示されるメニューの「フォーム」>「1行テキストフィールドの設定」をタップします

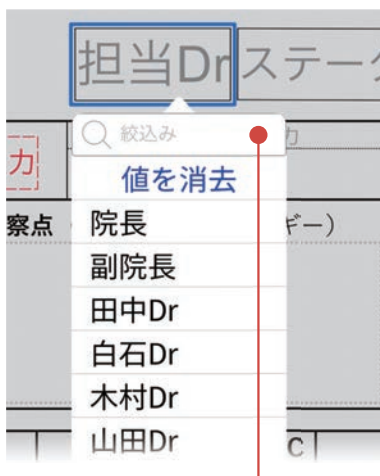
③ 「共有リストを使う」をタップします



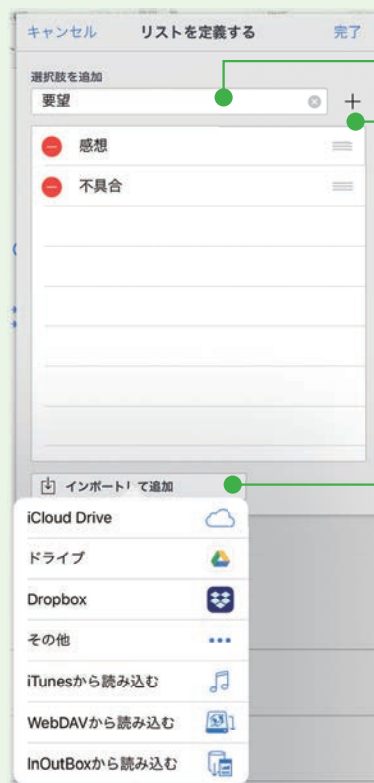
④ 登録したリストを選び、「完了」をタップして終了します



1行テキストフィールドをタップすると、読み込んだリストが表示され、選べます



リストを定義する



入力し、+をタップするとリストに追加されます

「インポートして追加」をタップして、リストを選ぶこともできます

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。

※検索欄は、リストが54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、共有リストを利用しているフィールドのリストは、自動的に更新されます。

①ノート一覧画面で、☰ > 「共有リストの管理」をタップします



②更新したい共有リストをタップします

③管理パスワードを入力し「OK」をタップします

④「リストを更新」をタップし、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」をタップします

チームに登録した場合

ノート一覧画面で、チーム名を長押しし、表示されるメニューの「操作」 > 「共有リストの管理」をタップします。



共有リストのパスワードを忘れたとき

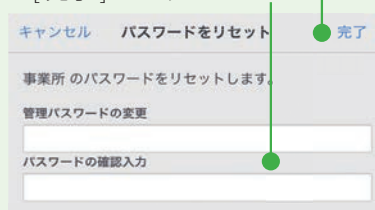
管理者権限を持つユーザーは、管理パスワードをリセット（パスワードを変更）することができます。

①ノート一覧画面の☰ > 「共有リストの管理」をタップします。

②「パスワードをリセット」をタップします

③「リセットしたい共有リストをタップします

④新しい管理パスワードを入力し、[完了]をタップします



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「チェックボックスの設定」を表示します

▶チェックボックスの設定を変更する (P12)



②「条件付き書式」をタップします

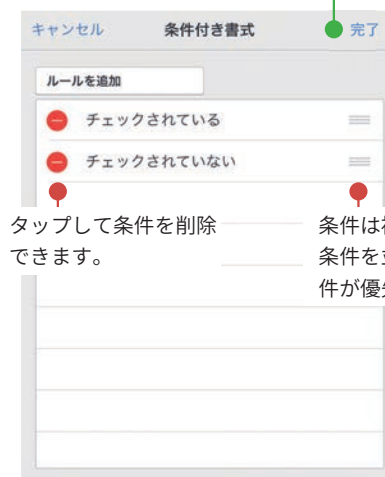
③「ルールを追加」をタップし、条件を選びます



④ルールを設定し、[完了]をタップします



⑤条件が追加されるので[完了]をタップします



タップして条件を削除
できます。

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

⑥「チェックボックスの設定」をして、[完了]をタップします



例)「ルールの編集」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

キャンセル 条件付き書式 完了

ルールを追加

- 空である
- 空ではない
- 等しい
- 等しくない
- 大きい
- 以上
- 小さい
- 以下
- 範囲内
- 範囲外

キャンセル ルールを追加 完了

ルール

次の範囲内

1 ~ 3

スタイル

枠線 変更しない >

背景色 >

文字色 変更しない >

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

キャンセル 条件付き書式 完了

ルールを追加

- 空である
- 空ではない
- 一致する
- 一致しない
- 始まる
- 終わる
- 含む
- 含まない

キャンセル ルールを追加 完了

ルール

テキストが次を含む

要確認

スタイル

枠線 変更しない >

背景色 >

文字色 変更しない >

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

キャンセル 条件付き書式 完了

ルールを追加

- 空である
- 空ではない
- 一致する
- 一致しない
- 始まる
- 終わる
- 含む
- 含まない

キャンセル ルールを追加 完了

ルール

テキストが次で始まる

1

スタイル

枠線 変更しない >

背景色 >

文字色 変更しない >

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

- 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。

2020 年 9 月 4 日 © 2020 株式会社 MetaMoJi