

フォーム作成ガイド

- 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	アプリケーション・ツール	3
1-2	マニュアル・ガイド	3
1-3	フォーム	4
1-4	フォーム作成の流れ	5
2.	フォーマットを用意する	6
	方法 1 PDF をアプリケーションに読み込む	6
	方法 2 アプリケーションでフォーマットを作成する	7
3.	フォーム部品：共通の設定	8
3-1	フォーム部品メニューを表示	8
3-2	フォーム部品を追加	8
3-3	フォーム部品の選択	8
3-4	フォーム部品の設定	9
3-5	フォーム部品の動作確認	12
3-6	フォーム部品の配置	13
3-7	ロック	14
4.	フォーム部品：部品別の設定	15
4-1	チェックボックス	15
4-2	数値フィールド	16
4-3	1行テキストフィールド	17
4-4	テキストフィールド	19
4-5	選択フィールド	20
4-6	日時入力フィールド	21
4-7	日付表示フィールド	22
4-8	イメージフィールド	23
4-9	動画フィールド	25
4-10	PDF フィールド	27
4-11	電話番号フィールド	28
4-12	ボタンフィールド	29
4-13	バーコードフィールド	33
4-14	採番フィールド	34
4-15	承認フィールド	36
4-16	承認依頼フィールド	39
4-17	署名フィールド	44
4-18	工事写真フィールド eYACHOのみ	44
5.	フォーム部品：一括追加・共有リスト	45
5-1	フォーム部品の一括追加	45
5-2	管理	46
6.	表	49
6-1	表（ユニット）を追加する	49
6-2	表の設定	49
6-3	条件付き書式（表）	50
6-4	入力規則	51
6-5	グラフを追加する	52
7.	用紙テンプレートとして登録・利用する	53
7-1	用紙テンプレートとして登録する	53
7-2	用紙テンプレートを利用する	54
7-3	業務テンプレートのご紹介	55

1. はじめに

1-1 アプリケーション・ツール

1-1-1 アプリケーション

本書では、以下のアプリケーションで、[フォーム](#)を作成する手順を説明しています。



アプリケーション	サポートサイトへ
 eYACHO forBusiness 6	 サポートサイトへ
 GEMBA Note for Business 6	 サポートサイトへ
 MetaMoJi Dental eNote 6	 サポートサイトへ
 Creators Note	 サポートサイトへ

① 本書では、iPad (iPad OS 15・横向き) の eYACHO for Business の画面を利用しています。画面や利用できる機能が、ご利用のアプリケーションと異なる場合があります。

① ノートを作成した OS 環境とは異なる OS のアプリケーションでノートを開くと、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。

Android 版をご利用の方へ

Android 版では、次の点にご確認ください。


- ノート編集画面に、 や  > 「フォーム部品を追加」は、表示されません。iOS 版または Windows 版でフォーム部品の追加・設定をします。
- iOS 版や Windows 版で設定されたフォーム部品を Android 版で選択・入力・承認することはできません。

① アプリケーションの動作環境は、[管理者ガイド \(P3\)](#) でご確認ください。

1-1-2 Web 管理ツール

Web 管理ツールは、[アプリケーション](#) の各種機能を利用するユーザーの設定などができます。


Web 管理ツールにログイン

管理者権限を持つユーザーは、[アプリケーション](#) を開き、画面右上の  (アプリケーションアイコン) > 「Web 管理ツールを開く」から Web 管理ツールにログインできます。Web 管理ツールの使い方は、[管理者ガイド](#) で確認します。

管理者権限を持つユーザー

[Web 管理ツールにログイン](#) し、「ユーザー管理」でユーザー名をタップします。「管理者権限」がオンのユーザーには、管理者権限があります。

1-2 マニュアル・ガイド

[アプリケーション](#) の操作説明は、マニュアルやガイドをご覧ください。1-1-1. [アプリケーション \(P3\)](#) の表にある「 サポートサイトへ」から参照します。

管理者ガイド

「管理者ガイド」は、製品ごとに異なります。[アプリケーション](#) のサポートサイトや、[Web 管理ツール](#) の「ダウンロード/リンク」から参照します。

1-3 フォーム

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。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、管理者の短時間に貢献します。メンバーは、用意された**フォーム**を開き、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を省略できます。

自動的に表示

採番フィールド (P34)
日付表示フィールド (P22)

テキスト入力

1行テキストフィールド (P17)

テキストフィールド (P19)

不具合管理表

管理番号	A20180322003		
発行日	2021/06/10		
検査員	伊藤		

承認
2021/06/10
今村里美

検印
タップして承認

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 ●A現場 ○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も入力

メールで送信

バーコードリーダーで読み込み

バーコードフィールド (P33)

タップして選択

承認フィールド (P36)

数値フィールド (P16)

日時入力フィールド (P21)

選択フィールド (P20)

イメージフィールド (P23)

ボタンフィールド (P29)

数値フィールド (P16)

1行テキストフィールド (P17)

日時入力フィールド (P21)

見積書

No. 7788 田中太郎 様 2020年9月2日

選択フィールド (P20)

- かぶせもの
- つめもの
- ブリッジ
- 入れ歯
- 仮歯
- ホワイトニング
- ドッグベスト
- レーザー
- ムーシールド
- T4K
- 床矯正
- マウスピース矯正

右 左

単位 (表) (P.49)

発番	日付	部位	装置・治療内容	料金
1	2020/9/5	上顎	オフィスホワイトニング	20,000
2	2020/9/5	下顎	オフィスホワイトニング	20,000
3	2020/9/5	上顎	オフィスホワイトニング	20,000
4	2020/9/5	下顎	オフィスホワイトニング	20,000

●税込 ○税別 合計 21,000 円

●見積書作成時点での見込み治療料金・治療手順です。
●保証期間は原則2年です（ハイブリッドは半年）。
●以下の場合には保証対象外とさせていただきます。
●計画通りに治療・メンテナンスを受けていない方
●事故、怪我、全身疾患が原因の場合
●清掃不良によるむし歯・歯周病の進行
●セラミック等 白い材料の小さな破折

ひばり歯科 (代表) 今村里美

1-4 フォーム作成の流れ

出来上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をアプリケーションに読み込む (P.6)

ほかのアプリで作成したフォーマットをPDF形式で保存し、アプリケーションに読み込んで利用します。

方法2 アプリケーションでフォーマットを作成する (P.7)

アプリケーションのページに、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。

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

小計 0

合計

消費税

合計

備考欄

タップしてテキストを入力

■ フォーム部品

フォーム部品：共通の設定 (P8)

フォーム部品：部品別の設定 (P15)

フォーム部品：一括追加・共有リスト (P45)

■ 表 (ユニット)

表 (P49)

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**用紙テンプレート**として登録し、共有します (P.53)。

用紙テンプレートを利用する

チームに登録されたフォーム (用紙テンプレート) は、チームメンバーが用紙を追加する画面で選ぶことができます (P.54)。

2. フォーマットを用意する

方法 1 PDF をアプリケーションに読み込む

①ほかのアプリで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 アプリケーションで作成中のノートにPDFを追加したい場合は、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



- ② ほかのアプリをご利用の場合、PDFをアプリケーションに送る（アプリケーションで開く）操作をして④に進みます。

③アプリケーション名をタップします



④インポートする方法を選び、[完了]を押します

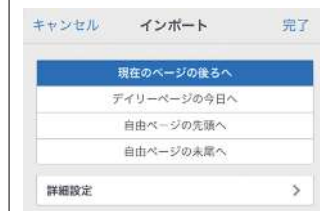


ユニットとして貼り付ける

開いているページにユニット（枠）として追加します

ページとして追加する

開いているノートに、ページとして追加します。追加する場所を選びます。



新規ノートとして作成する

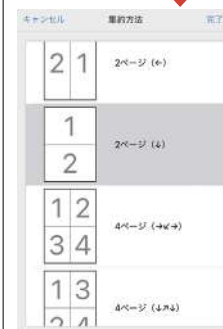
現在のフォルダにインポートするか、個人フォルダにインポートするかを選択する画面が表示されたときは、選びます。

「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。「回転」「表示位置」を選びます。



集約加工してからインポート

PDFを2ページ/4ページにまとめて追加します。



図面連携用紙で追加する

「スタートガイド付録：図面にピンマークをつけて工事写真（指摘箇所）と連携する」でご確認ください。

- ① アプリケーションで、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。



- ① ノート一覧画面で、+ > 「インポート」からPDFを選び、ノートを作成することもできます。Windows版とAndroid版は+ > 「ファイルから読み込む」を選びます。

- ① PDFに含まれる表を自動的に認識して、フォーム部品を一括設定できます (P.45)。

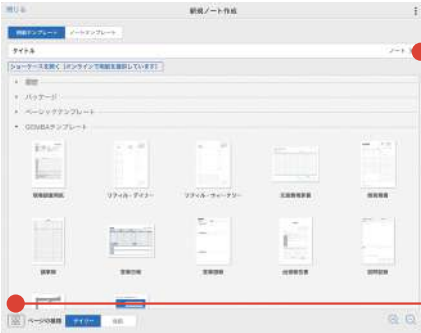
- ① PDFのテキストを抽出できます (P.23)。

方法2 アプリケーション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

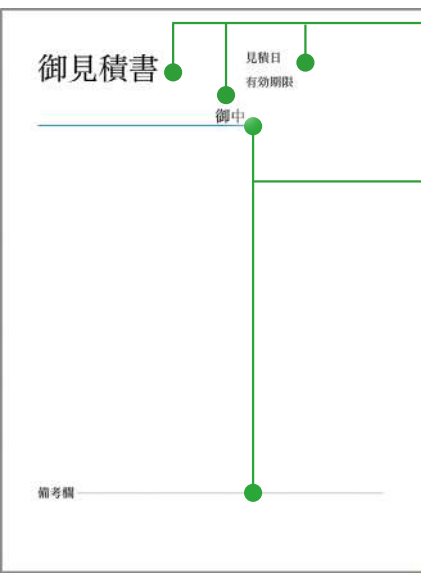


ノートのタイトルを入力します

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は、マニュアル・ガイドでご確認ください。



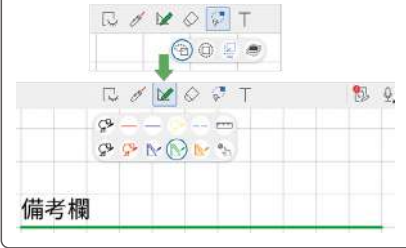
見出しや項目を追加する

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

- ● 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。
有効期限
- ○ 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。
有効期限

図形やテキストの配置を整える

- 枠をドラッグして移動

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、ほか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。
- 複数の図形やテキストを整列

👉 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：共通の設定

3-1 フォーム部品メニューを表示

① を押します

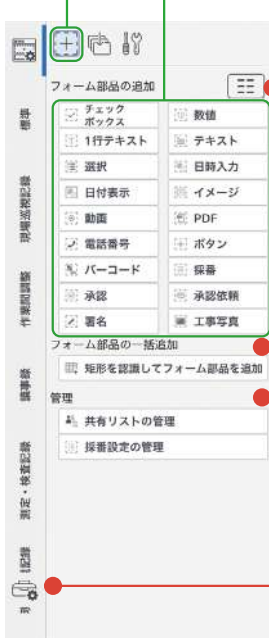


ノート編集画面の > 「フォーム部品を追加」からフォーム部品を追加することもできます。

① Android版では や > 「フォーム部品を追加」は表示されません。
▶ Android版をご利用の方へ (P3)

3-2 フォーム部品を追加

① > 追加したいフォーム部品を押します

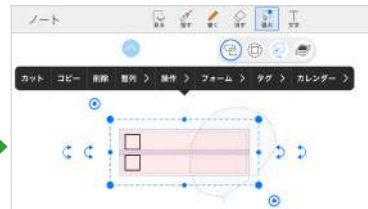
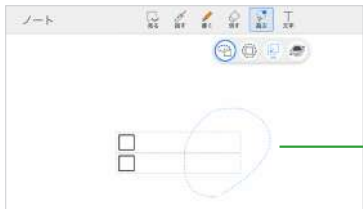


- ▶ [フォーム部品の設定 \(P9\)](#)
- ▶ [フォーム部品：部品別の設定 \(P15\)](#)
- ▶ [フォーム部品の一括追加 \(P45\)](#)
- ▶ [管理 \(P46\)](#)

> 「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。
本書では、「中」を選んでいきます。

3-3 フォーム部品の選択

① を押し、フォーム部品を囲みます



複数のフォーム部品を選び、大きさや並び、フォーム部品の種類などを一度に設定できます。

フォーム部品をひとつ選ぶ
 を押し、フォーム部品を長押しすると、選ぶことができます。

選択を解除する
追加されたフォーム部品以外の用紙などをタップすると、選択が解除されます。

3-4 フォーム部品の設定

①  >  を押して設定します

ここでは主な設定を紹介しています。フォーム部品ごと異なる設定は、▶**フォーム部品：部品別設定 (P15)** でご確認ください。

3-4-1 フィールド設定



枠線

枠線の線種や線色を変更できます。



背景色

フォーム部品の背景色を変更できます。



余白

フォーム部品の余白を設定できます。

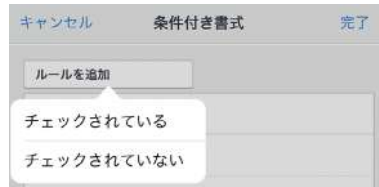


3-4-1-1 条件付き書式

①「条件付き書式」を選びます

i ここでは、**チェックボックス (P15)** に条件付き書式を設定する方法を説明しています。
数値フィールド (P16)、**1行テキストフィールド (P17)**、**バーコードフィールド (P33)** も同じ操作をします。

②「ルールを追加」を押し、条件を選びます



条件付き書式例 (チェックボックス)

- **チェックされている**
文字色：赤 提出済
- **チェックされていない**
背景色：ピンク 提出済

③ルールを設定し、[完了]を押します



④条件が追加されるので[完了]を押します



条件を削除できます

条件は複数設定できます。条件は上から下へ実行されます。ドラッグして条件を並べ替えます。

3-4-2 表示設定



文字スタイル

■ 文字サイズ

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：フォーム部品の高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。



■ 文字色 (チェックボックス (P15))



プレフィックス/サフィックス

入力した値とともに表示される文字の設定をします。



■ 数値フィールド (P16) の場合



配置

■ 配置 (横)

左寄せ 確認

中央 確認

右寄せ 確認

■ 配置 (縦)

上寄せ 確認

中央 確認

下寄せ 確認

バーコードで表示

入力した値をバーコードやQRコードで表示します。



3-4-3 編集設定



プレースホルダ

未入力時に表示される文字・数字を設定します。

■数値フィールド (P16) の場合

数値を入力

リストの設定

▶リストを使う・リストを定義する (P47)

通知の設定

承認 / 取り消したとき、OS のプッシュ通知をメンバーに送信 / 受信します。

▶承認フィールド (P36)

▶承認依頼フィールド (P39)

▶署名フィールド (P44)



通知したいメンバー・ユーザーをオンにします。

❗ Creators Note では「通知の設定」は表示されません。

ページを保護

■する

承認後は、ページが保護されて編集できなくなります。



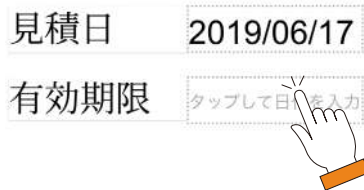
■選択する

承認フィールド (P36) では、「選択する」が表示されます。タップすると、次の画面が表示されます。



3-5 フォーム部品の動作確認

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





▶ フォーム部品：部品別の設定 (P15)

3-5-1 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、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



タップしてテキストを入力
T
タップしてテキストを入力
TEL
タップしてテキストを入力
担当
タップしてテキストを入力

3-6 フォーム部品の配置

①  >  を押して設定します

標準

現場巡回記録

作業画面調整

記録

設定・検測

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 33.87 mm >

フィールドの高さ 5.64 mm >

複製

縦に複製 横に複製

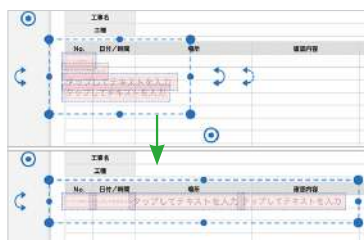
一時的な操作

すべてのロックを解除

フォーム部品を強調表示

重ならないように並べる

■ 横に並べる



サイズを揃える

■ 高さを揃える



サイズ (mm)

フィールドの幅や高さを数値で指定します。

複製

■ 縦に複製



3-7 ロック

3-7-1 ロックする

フォーム部品などの配置が終わったら、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、フォーム部品をまちがって編集（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」> からロックする方法を選びます

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・重なるの上下を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。




3-7-2 ロックを一時的に解除する

①  >  > [すべてのロックを解除] をオンにします

オンにすると、すべてのロックが一時的に解除され、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、ロック状態に戻ります。

 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

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



ロックを解除する

以下の方法でロックを解除することもできますが、ページを切り替えても自動的にロック状態に戻りません。再び適した方法でロックする必要があります。

1. ロックを解除したいフォーム部品を  を押して囲むか、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「操作」> 「 のロックを解除」を選びます。

4. フォーム部品：部品別の設定

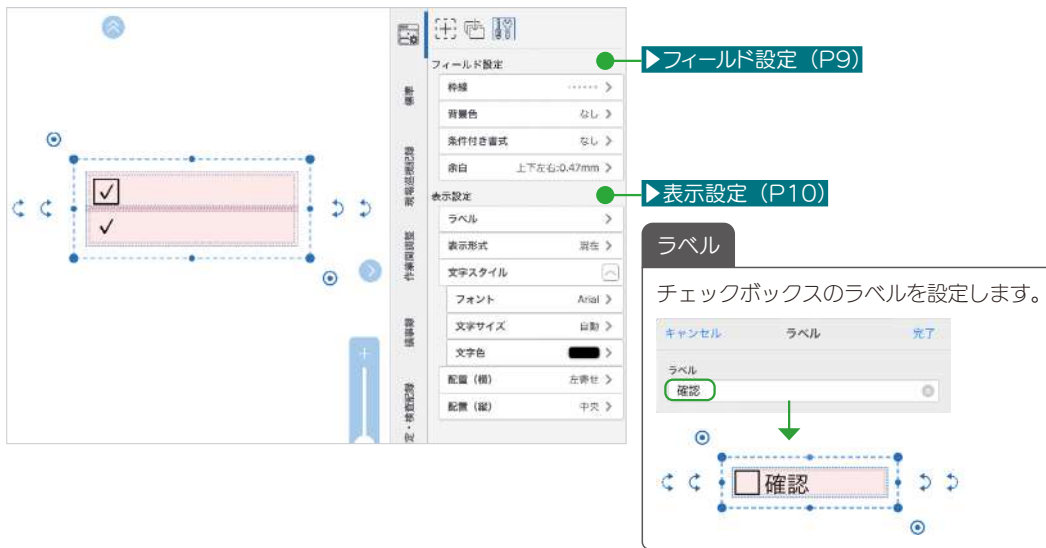
追加したフォーム部品の設定を変更します。

複数のフォーム部品を選び (P.8)、設定を一度に変更することもできます。

4-1 チェックボックス

チェックボックスフィールドをタップすると、チェックのオンオフを切り替えできます。

①チェックボックスを選び (P.8)、 >  を押して設定します



ラベル

チェックボックスのラベルを設定します。

キャンセル ラベル 完了

ラベル
確認

表示形式 (チェックボックス)

- チェックボックス
- チェック

4-2 数値フィールド

数値フィールドをタップすると、選んだ入力方法で数値をタップして入力できます。

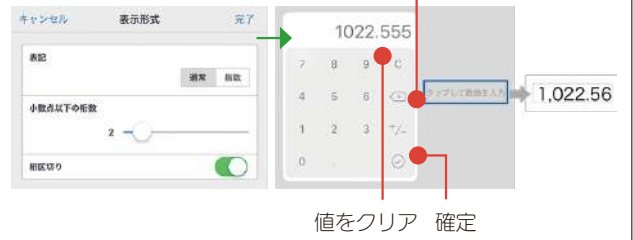
① 数値フィールドを選び (P.8)、 > を押して設定します



▶ 表示設定 (P10)

表示形式 (数値)

表示形式を選びます。 直前に入力した値をクリア



▶ 編集設定 (P11)

入力方法 (数値)

■ 数値パッド

最大値・最小値を設定できます。



■ リスト

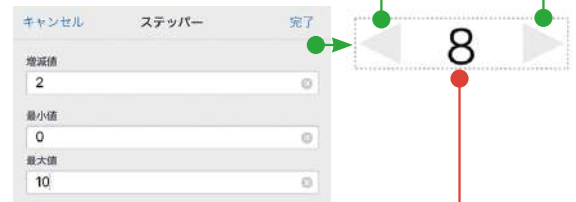
定義したリストから選びます。



▶ リストを使う・リストを定義する (P47)

■ ステッパー

タップして数値を選びます。



「表示設定」で「配置 (横)」の「中央」を選びます。

▶ フィールド設定 (P9)

条件付き書式 (数値)

条件付き書式 (P9) を設定できます。

例) 数値フィールドが空のとき: 背景色を黄色



例) 入力された数値が 1 ~ 3 であるとき: 背景色をピンク



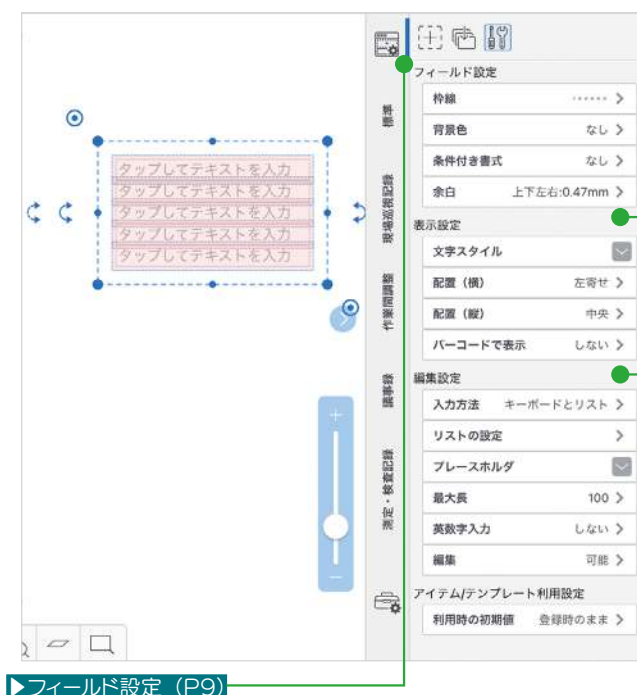
設定の変更

「入力方法」を選び、設定をしたあとで、「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。

4-3 1行テキストフィールド

1行テキストフィールドをタップすると、設定したリストから選んだり、キーボードで入力したりできます。

① 1行テキストフィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



▶フィールド設定 (P9)

▶表示設定 (P10)

▶編集設定 (P11)

入力方法 (1行テキストフィールド)

■ キーボードとリスト

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。

■ リスト

リストから選びます。



条件付き書式 (1行テキストフィールド)

条件付き書式 (P9) を設定できます。

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



ゴミ要確認

リストの設定

▶リストを使う・リストを定義する (P47)

最大長

最大文字数を設定できます。

英数字入力

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なります。

編集

「禁止」「可能」から選びます。

▶アイテム/テンプレート利用設定 (P18)

4-3-1 アイテム / テンプレート利用設定

1行テキストフィールド（P17）や日時入力フィールド（P21）を、アイテムやテンプレートとして登録します。登録したアイテムやテンプレートをノートに追加すると、設定した内容が自動表示できます。

①「アイテム / テンプレート利用設定」で、自動的に表示したい項目を選びます

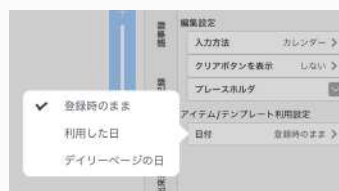
■ 1行テキストフィールドの場合

〔利用時の初期値〕を押し、[アプリケーション](#)（P3）のユーザー情報から表示したい項目を選びます。



■ 日時入力フィールドの場合

〔日付〕を押し、「利用した日」または「デイリーページの日」に相対した日時を選ぶこともできます。



発行日	タップして日付を入力
検査員	タップしてテキストを入力

②登録する

■ アイテムの場合

設定したフィールドを長押しして表示される「操作」>「アイテムに登録」を選び、登録します。

■ テンプレートの場合

設定したフィールドを含む用紙を登録します。

▶用紙テンプレートとして登録する（P53）

③登録したアイテム/テンプレートを追加する

■ アイテムの場合

+>「アイテムを追加」から②で登録したアイテムを選ぶと、①を自動表示したフィールドが追加されます。

■ テンプレートの場合

②を含むテンプレートを選ぶと、①を自動表示したフィールドを含む用紙が追加されます。

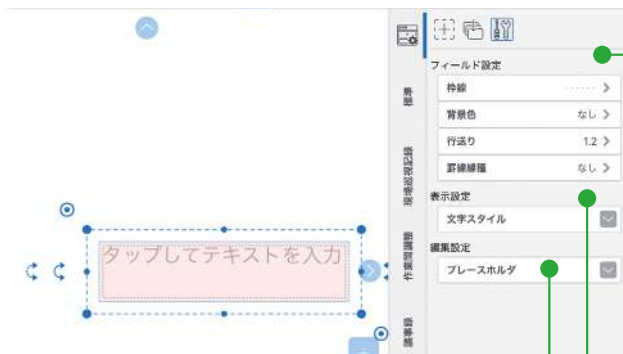
▶用紙テンプレートを利用する（P54）

発行日	2023/11/07
検査員	今村里美

4-4 テキストフィールド

テキストフィールドには、複数行のテキストを入力できます。

①テキストフィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



フィールド設定 (P9)

行送り

行送りの幅を設定します。

キャンセル 行送り 完了

行送り (em)

1.0 1.5 2.0

1.7

1 1.2 1.5 1.7 2

一点修正していますので、ご確認ください。

一点修正していますので、ご確認ください。

罫線種類

手紙の便箋のような罫線を表示できます。

キャンセル 罫線種類 完了

なし

✓

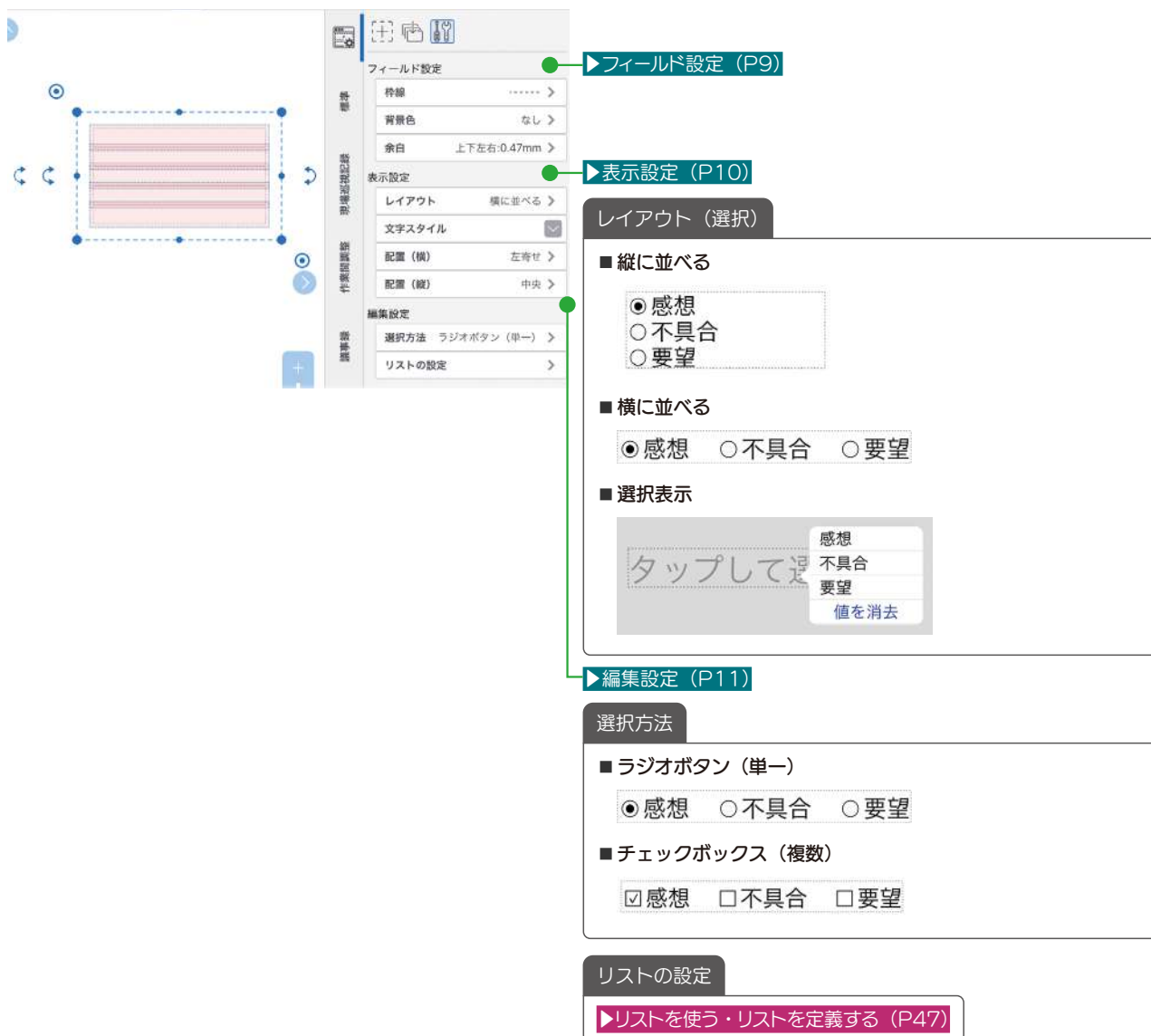
表示設定 (P10)

編集設定 (P11)

4-5 選択フィールド

選択フィールドをタップすると、設定したリストからタップで選択できます。

① 選択フィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



フィールド設定 (P9)

表示設定 (P10)

レイアウト (選択)

- 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

編集設定 (P11)

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

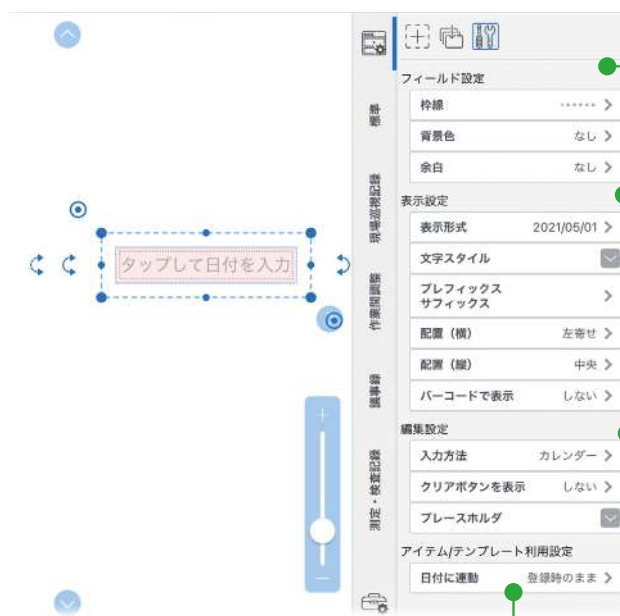
リストの設定

▶ リストを使う・リストを定義する (P47)

4-6 日時入力フィールド

日時入力フィールドをタップすると、日時を選んで入力できます。

① 日時入力フィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



フィールド設定 (P9)

- 枠線
- 背景色
- 余白
- 表示形式
- 文字スタイル
- プレフィックス
サフィックス
- 配置 (横)
- 配置 (縦)
- バーコードで表示

表示設定 (P10)

表示形式 (日時入力)

- 日付のみ
- 時刻のみ
- 日付と時刻

編集設定 (P11)

- 入力方法
- クリアボタンを表示
- プレースホルダ
- アイテム/テンプレート利用設定

アイテム / テンプレート利用設定 (P18)

日付に連動

タップして日付を入力

表示形式 (日時入力)

■ 日付のみ



■ 時刻のみ



■ 日付と時刻



編集設定 (P11)

入力方法 (日時入力)

「表示形式」で「日付のみ」を選んだとき「カレンダー」が選べます。

カレンダー



ピッカー



クリアボタンを表示

「する」を選ぶと、日付を入力後の画面に表示される「値を消去」を押してクリアできます。

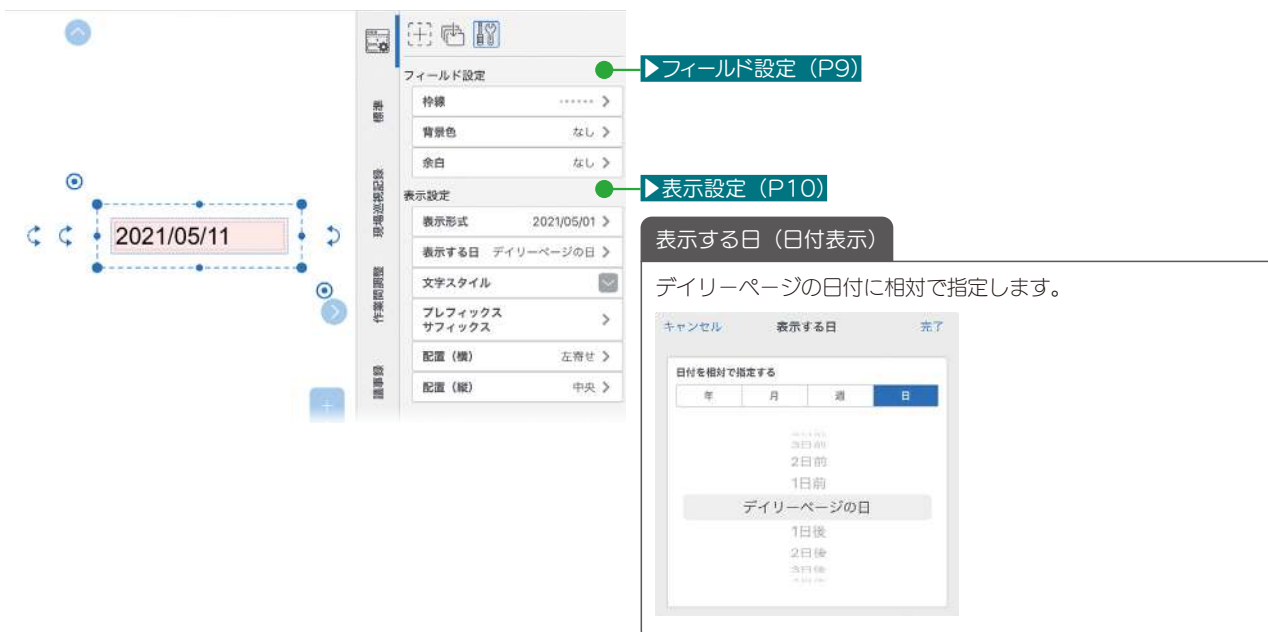


4-7 日付表示フィールド

デイリーページに日付表示フィールドを追加すると、デイリーページの日付を基準にして設定した日付を自動的に表示します。

① デイリーページを開きます

② 日付表示フィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



フィールド設定 (P.9)

表示設定 (P.10)

表示する日 (日付表示)

デイリーページの日付に相対で指定します。

キャンセル 表示する日 完了

日付を相対で指定する

年	月	週	日
3日前			
2日前			
1日前			
デイリーページの日			
1日後			
2日後			
3日後			

4-8 イメージフィールド

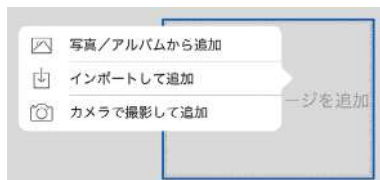
4-8-1 イメージの追加

①イメージフィールドを追加します (P.8)



②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。



③イメージを選びます



イメージが追加されます。



写真や動画のアクセス許可について iOS14以降

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。

テキスト抽出 (OCR) iOS版

イメージやPDFからテキストを抽出します(2024年2月～)。

1. ≡>「テキスト抽出 (OCR)」を選びます



「OCR対象の範囲を選択してください」と表示されます。

2. ドラッグして囲み、表示されるメッセージの「OCR実行」を選びます



「OCR抽出結果」が表示されます。



1 OSのOCRエンジンを利用して抽出しています。OSのバージョンにより抽出方法が異なるため、抽出結果が異なる場合があります。

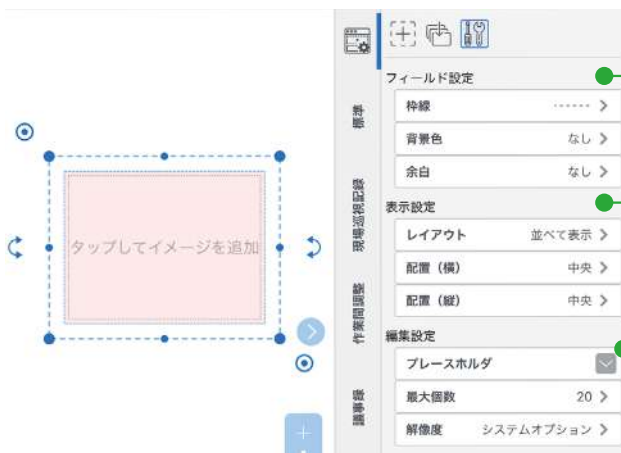
3. 「クリップボードにコピー」または「テキストを追加」を選びます

テキストを追加



4-8-2 イメージフィールドの設定

①イメージフィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



▶フィールド設定 (P9)

▶表示設定 (P10)

レイアウト (イメージ)

■ 並べて表示



■ 一枚ずつ表示



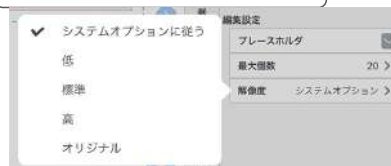
▶編集設定 (P11)

最大個数

イメージフィールドに追加する写真の最大数を設定します。

解像度

イメージの解像度を変更します。



4-9 動画フィールド

4-9-1 動画の追加

① 動画フィールドを追加します (P.8)



② 動画フィールドをタップし、〇〇を追加を選びます

ここでは「写真/アルバムから追加」を選びます。



③ 動画を選びます



④ 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 (P23)

4-9-2 動画の再生

① 動画フィールドをタップし、「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すると再生を終わります。

しおり

しおりを追加します

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

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。




再生画面を全画面表示にします

非表示にできます。




4-9-3 動画に含まれる静止画一覧の作成

① 4-9-2 の手順で動画を再生し、静止画にしたいところで  を押してしおりをつけます



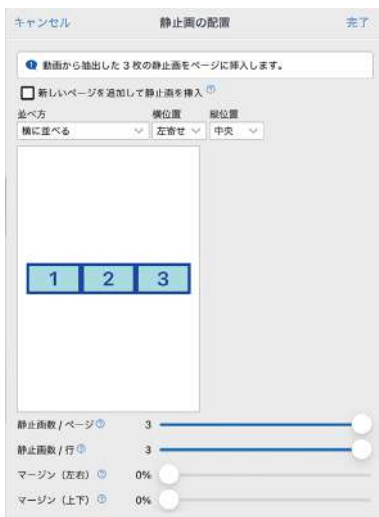
 しおり

②  を押し、画面をタップして再生を終わります

③ 動画フィールドをタップし、「静止画を取得」を選びます



④ 静止画の配置を設定し、[完了]を押します

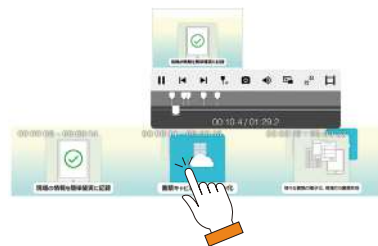


しおりの位置の静止画が撮影され、一覧が追加されます。



静止画から再生する

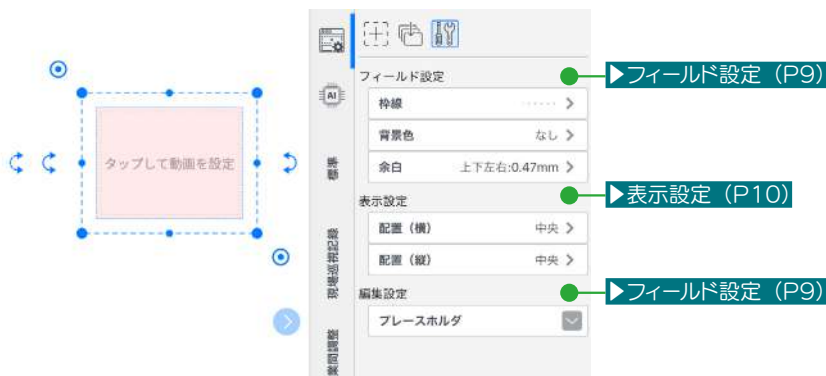
静止画をタップすると、動画フィールドでしおりの位置から再生します。



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。

4-9-4 動画フィールドの設定

① 動画フィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



4-10 PDF フィールド

4-10-1 PDF を追加

①PDF フィールドをタップし、PDF ファイルを選びます



複数ページが含まれるPDFは、「表示するページ」を選ぶ画面が表示されるので、タップします。



PDFが追加されます。

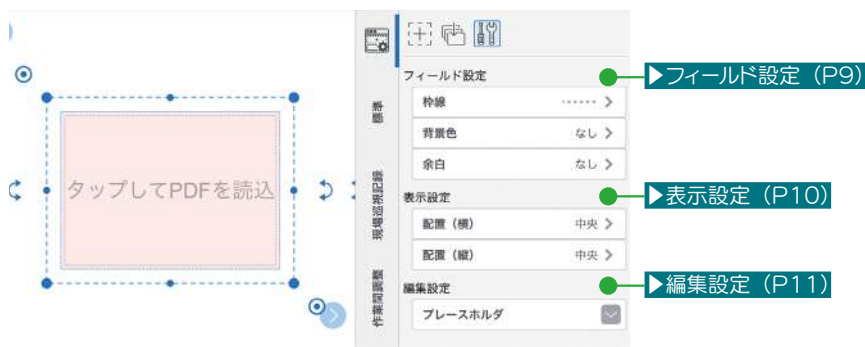


タップしてページをめくります。

▶テキスト抽出 (OCR) iOS版 (P23)

4-10-2 PDF フィールドの設定

①PDF フィールドを選び (P.8)、 > を押して設定します



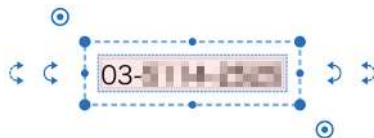
4-11 電話番号フィールド

4-11-1 電話番号の入力

① 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。



② ✓ を押して確定します

4-11-2 電話をかける

① 電話番号フィールドを選び (P.8)、「電話をかける」を押します



ビューモードで電話をかける

1. [] を押してビューモードにし、電話番号をタップします。

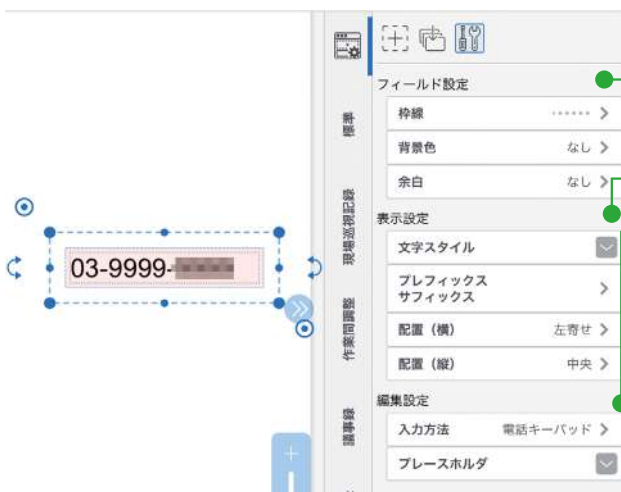
② 「発信」を選びます



電話がかかります。

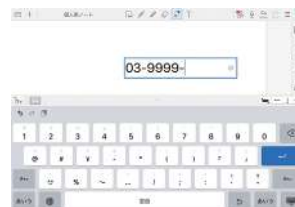
4-11-3 電話番号フィールドの設定

① 電話番号フィールドを選び (P.8)、[] > [] を押して設定します



入力方法 (電話番号)

■ キーボード



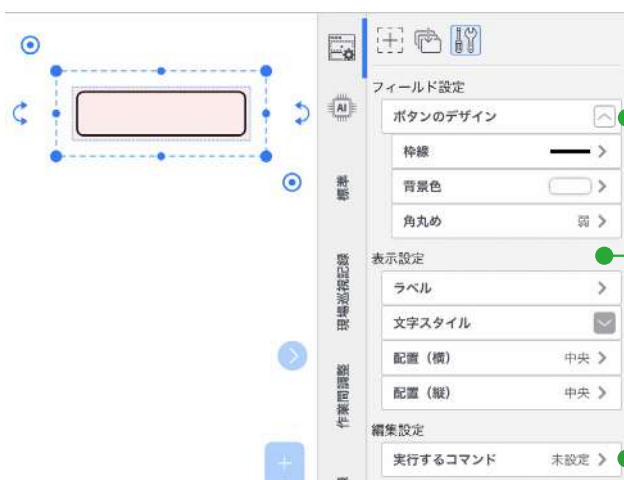
■ 電話キーパッド



4-12 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」などの動作ができるボタンを追加します。

① ボタンフィールドを選び (P.8)、 > を押して設定します



ボタンのデザイン

ボタンのデザインを選びます。

表示設定 (P10)

② 「実行するコマンド」を選びます

① 「プリンターで印刷する」を選んだ場合の操作を説明します。

① ほかのコマンドは、4-12-1 ~をご参照ください。

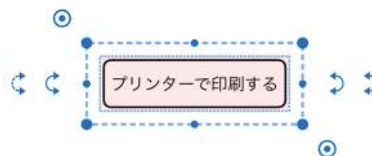
① 「direct」と連携している場合は、「directに送る」が表示されます。「direct」との連携については、≡ > 「マニュアル」からご確認ください。

印刷するページを選びます。



③ [完了] を押します

ボタンが追加されます。



④ や を押して、ボタンを押します

プリンターの設定画面が表示されます。

設定をして、印刷します。



4-12-1 メールで送信

「宛先」「件名」などをあらかじめ設定しておきます。ボタンを押すだけでメールの送信画面を表示します。



ファイル名のルール

送信するページのファイル名にルールを設定できます。

- %D
日付
- %T
時刻
- %S
タイトル
- %U
名前
- %L
ユーザーID

4-12-2 アプリケーションに送る

4-12-3 ストレージに送る



▶ファイル名のルール (P30)



4-12-4 フォルダに保存



ページクリップ

ページをページクリップとして共有フォルダに保存すると、ページ単位でほかのユーザーと共有し、ほかのノートに追加して利用できます。

① ページクリップについて詳しくは、マニュアル (P.3) でご確認ください。

フォルダの選択

ボタンを押すと、「フォルダの選択」で選んだフォルダにノート、またはページクリップが保存されます。

4-12-5 ページの保護

ボタンを押すと、ページを保護（P11）（保護を解除）します。



4-12-6 ページの切替

ボタンを押すと、指定したページにジャンプします。表示倍率を指定しておくこともできます。



4-12-7 ページを追加

ボタンを押すと、1 ページうしろに、指定した用紙を追加します。



ラベルには選んだ用紙名が反映されます。

4-12-8 ページを複製

ボタンを押すと、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。



4-12-9 ノートを開く

ボタンを押すと、選んだノートが開きます。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。



ラベルにはノート名が表示されます。

ボタンを押す前のページに戻ります。

初回実行時に指定する

初回にボタンを押したときに、表示するノートを選ぶ画面が表示されます。ノートを選ぶと、ボタンにはノート名が表示されます。

ノートのページを指定

選んだノートのページを指定して開くことができます。



4-12-10 ノートを閉じる

表示しているノートを開いて、ノート一覧に戻ります。

4-12-11 ノートの作成

ノートテンプレート（P55）を選んでおきます。ボタンを押すと、指定した場所にノートが作成されます（2024年1月～）。



ノートテンプレートの URL

1. 作成したノートテンプレートをノート一覧で長押しまたは右クリックし、表示されたメニューから「URL」を選びます。



2. [クリップボードにコピー]を押します。



3. 「ノートテンプレートの URL」に貼り付けます。

フォルダの URL

1. ノート一覧で、フォルダの上で長押し、または右クリックし、表示されたメニューから「URL」を選びます。



2. [クリップボードにコピー]を押します。



3. 「フォルダの URL」に貼り付けます。

4-12-12 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。



4-12-13 通知を送る

ボタンを押すと、選んだメンバーに通知を送ることができます。




① Creators Note では「通知を送る」は表示されません。

4-13 バーコードフィールド

4-13-1 バーコードフィールドの設定

①バーコードフィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



フィールド設定 (P9)

フィールド設定

- 枠線 >
- 背景色 なし >
- 条件付き書式 なし >
- 余白 なし >

表示設定 (P10)

表示設定

- 文字スタイル >
- 配置 (横) 左寄せ >
- 配置 (縦) 中央 >
- バーコードで表示 しない >

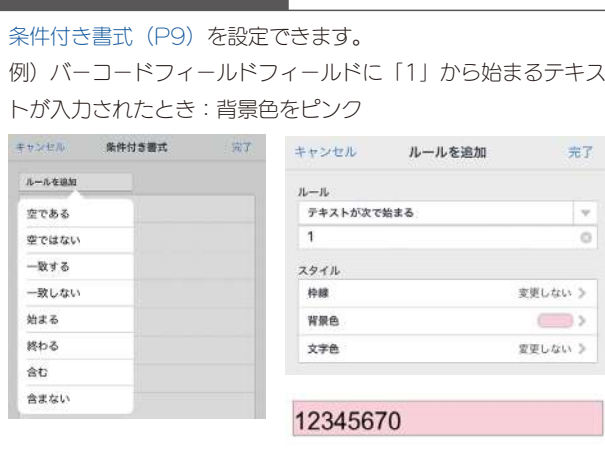
編集設定 (P11)

編集設定


- 入力方法 カメラ >
- 撮影時タイトルカメラにバーコ… >
- ブレースホルダ >
- 分割設定 分割しない >

条件付き書式 (P9)

条件付き書式 (P9) を設定できます。
例) バーコードフィールドフィールドに「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



表示設定 (P10)



▶編集設定 (P11)

入力方法 (P11)

入力方法 (P11)

- カメラ



カメラにバーコードをかざしてください

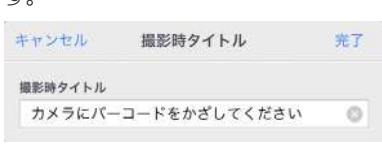
001234567895

- 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。

撮影時タイトル

撮影時に表示されるタイトルを設定します。



分割設定

「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。



4-13-2 バーコードリーダーでデータを読み取る

4-13-1 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。

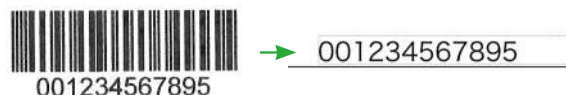
- はじめにバーコードリーダーと iPad をペアリングしておきます。バーコードリーダーのペアリング方法は、バーコードリーダーの説明書でご確認ください。

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読み取ります

データが入力されます。





4-14 採番フィールド

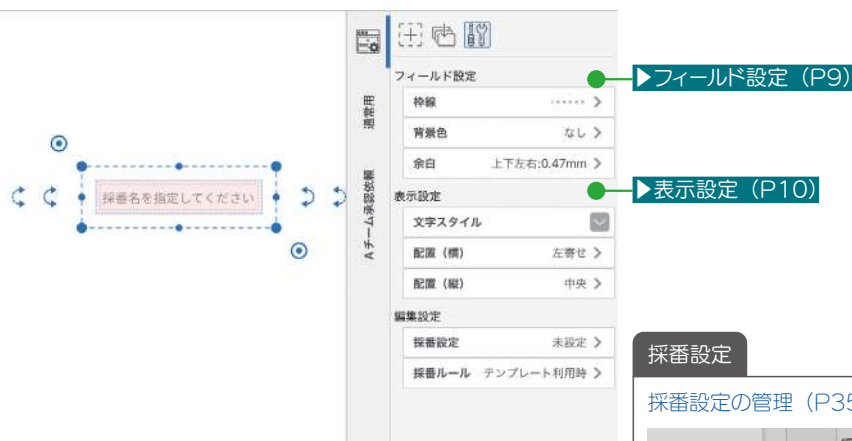
シリアルナンバーなどルールのある番号を採番します。

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

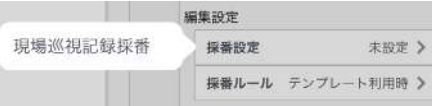
4-14-1 採番フィールドの設定

①採番フィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



採番設定

採番設定の管理 (P35) で、登録した採番設定から選びます。



採番ルール

採番フィールドを含むページを、テンプレートとしてチームフォルダに保管します。

▶用紙テンプレートとして登録・利用する (P53)

A20190625002

■テンプレート利用時

チームフォルダのテンプレートを開いた順に、自動的に採番されます。

■手動で採番する

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。

4-14-2 採番設定の管理

① > > 「採番設定の管理」を選びます



② 「追加」を押します



③ 採番の設定をし、パスワードを入力して「完了」を押します



書式設定

■ プレフィックス

A20190625002

■ 日付

④ 設定した採番名が表示されるので「閉じる」を押します。



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オンにして選び、「削除」を押します

パスワードをリセットする


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。

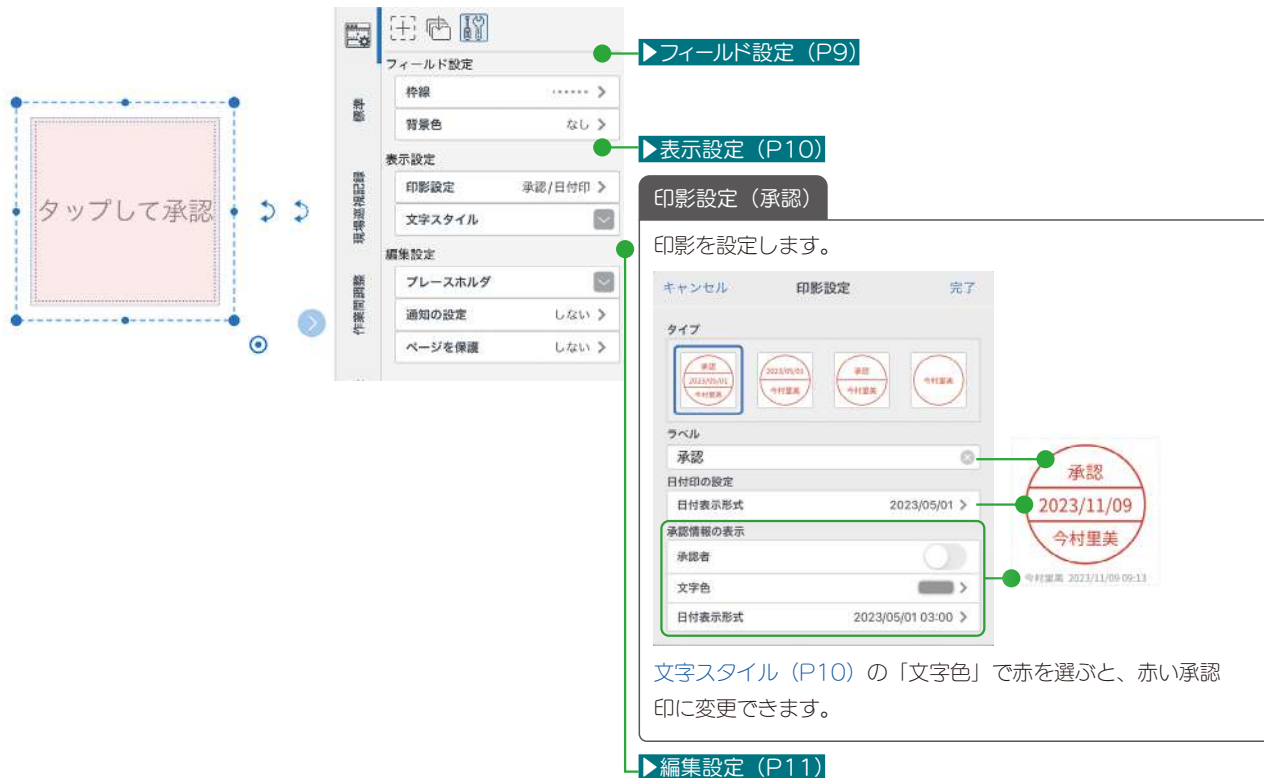


4-15 承認フィールド

タップするだけで承認できます。また、いつ誰が承認したのかを確認できます。

4-15-1 承認フィールドの設定

①承認フィールドを選び (P.8)、 >  を押して設定します



フィールド設定 (P9)

表示設定 (P10)

印影設定 (承認)

印影を設定します。

タイプ

ラベル

承認

日付印の設定

日付表示形式 2023/05/01 >

承認情報の表示

承認者

文字色

日付表示形式 2023/05/01 03:00 >

承認 2023/11/09 今村里美

承認者 今村里美 2023/11/09 09:13

文字スタイル (P10) の「文字色」で赤を選ぶと、赤い承認印に変更できます。

編集設定 (P11)

承認フィールドの設定が終わったら (承認)

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、承認してもらおうメンバーに「ノート」の場所を伝えます。

4-15-2 承認する 承認するメンバーの操作

①承認するノートを開きます。

②承認フィールドをタップします

③メッセージが表示されるので「はい」を選びます



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 通知の設定 (P11) をした場合は、通知されます。
- ③ ノートに承認フィールドが作成されている場合は、承認し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] は承認した人のみ表示されます。

ページを保護 (P11) した場合は、[承認取消] を押すと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または右クリックし、「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。

4-15-3 承認内容を確認する

① 承認済みのノートを開きます

内容を確認します。通知の設定 (P11) をしていた場合は、通知や通知一覧からノートを開きます。

通知を押してノートを開く

通知をタップすると、承認された (承認が取り消された) ノートが開きます。



通知一覧からノートを開く

ノート一覧で ≡ > 「通知一覧」 を選ぶと、通知一覧が表示されます。📄 を押して承認された (承認が取り消された) ノートを開き、確認します。



② 承認印をタップします

承認者と承認日時が表示されます。



承認印・署名のコピー対策

承認された承認 (承認依頼) 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。

■ 承認フィールド



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。

■ 承認依頼フィールド



■ 署名フィールド



4-16 承認依頼フィールド

承認してもらうメンバーを設定できるフォーム部品を追加できます。承認してもらうように通知することができます。また、承認する人は、承認ビューで依頼状況を確認できます。

❗ Creators Note では「承認依頼」は表示されません。

4-16-1 承認依頼フィールドの設定

①承認依頼フィールドを選び (P.8)、 > を押して設定します

フィールド設定 (P9)

表示設定 (P10)

編集設定 (P11)

印影設定 (承認依頼)

印影を設定します。

キャンセル 印影設定 完了

タイプ

日付印の設定

日付表示形式 2023/05/01 >

承認情報の表示

依頼者

承認者

承認コメント

文字色

日付表示形式 2023/05/01 >

よろしくお願いたします
承認: 戸田翔太 2023/06/23
依頼: 今村里美 2023/06/23

文字スタイル (P10) の「文字色」で赤を選ぶと、赤い承認印に変更できます。

編集設定 (P11)

承認依頼

今村里美さん (依頼者) が戸田翔太さん (承認者) に3日後までに承認を依頼する例です。

キャンセル 承認依頼 完了

タイトル

テキスト %S%D >

リストから選択 >

自動採番 >

依頼先の候補 (アクセス権のあるユーザー)

すべて

個別指定 戸田翔太 >

選択肢 (肯定) 承認 >

選択肢 (否定) >

差し戻し

承認期限の初期値

承認期限なし

日単位で指定 3日後 >

週単位で指定 >

月単位で指定 >

不具合管理表20210610

承認待ち

承認者: 戸田翔太

期限: 2021/06/13 15:00

「依頼先の候補」で、表示しているノートにアクセス権があるユーザーを複数選んでおくと、まとめて依頼できます。(P.41)

承認依頼の通知について

通知の設定 (P11) をした場合、以下のタイミングで通知されます。

- 承認を依頼すると、「依頼先」の承認者に通知します。
- 承認者が承認すると、依頼者に通知します。
- 承認者が承認を取り消した場合は、依頼者に通知します。
- 差し戻したとき、依頼者に通知します。

4-16-2 承認を依頼する

4-16-2-1 ひとつの承認依頼フィールドに対し、承認を依頼する

①承認依頼フィールドをタップします



②タイトル、依頼先、期限を確認し、[依頼]を押します



今村里美さんが戸田翔太さんと有働大地さんに承認を依頼した例です。



「承認待ち」をタップすると、催促したり、取り消したりすることができます。



【依頼】を押したあとは

- 承認依頼フィールドは、選択できなくなります。
- 「通知の設定」をした場合は、「依頼先」に通知されます。
- ノートに承認依頼フィールドを作成した場合は、必ずノートを閉じます。

4-16-2-2 複数の承認依頼フィールドに対し、まとめて承認を依頼する 方法1

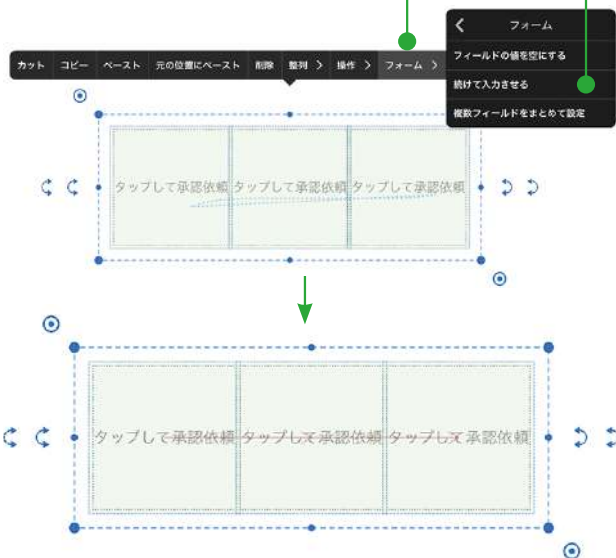
①承認依頼 (P39) の「依頼先の候補」で複数のメンバーを選んだ承認依頼フィールドを用意します



②🔄を押して①を選びコピーし、必要な数の承認依頼フィールドをペーストします



③複数の承認依頼フィールドを選び、表示されるメニューから「フォーム」>「続けて入力させる」を選びます



④承認依頼フィールドをタップし、[依頼先] を押してメンバーを選び [OK] を押します



[依頼先] に複数のメンバーが設定されます。

⑤[依頼] を押します



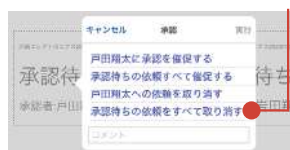
▶ [依頼] を押したあとは (P40)

まとめて承認を依頼できます。



まとめて催促・取り消しする

[承認待ち] をタップすると、まとめて催促したり、取り消したりできます。



4-16-2-3 複数の承認依頼フィールドに対し、まとめて承認を依頼する 方法2

承認依頼したいメンバーが個別に設定された承認依頼フィールドが複数あるときに、まとめて承認を依頼できます。

①承認依頼 (P39) の「依頼先の候補」をひとりだけ選んだ承認依頼フィールドを複数作成し、並べます。



アイテムとして登録し簡単に追加する

今後も利用する場合は、①で作成した承認依頼フィールドをアイテムとして名前をつけて登録しておきます。



ツールボックスに登録することもできます。



① アイテムやツールボックスへの登録について詳しくは、≡>「マニュアル」からご確認ください。

アイテムとして登録済みの場合は、表示したい順に承認依頼フィールドを選んで並べておきます。

② を押して、複数の承認依頼フィールドを選び、表示されるメニューから「フォーム」>「続けて入力させる」を選びます。



③承認依頼フィールドをタップし、[依頼先]が正しく設定されていることを確認します。



④[依頼] を押します

まとめて承認依頼できます。



▶ [依頼] を押したあとは (P40)

▶まとめて催促・取り消しする (P41)

4-16-3 承認を依頼されたノートを開く 承認するメンバーの操作

承認を依頼されたノートを開きます。

承認ビューから開いたり、通知や通知一覧からノートを開いたりすることもできます。

承認ビュー

ノート一覧で > を押すと、承認を依頼したノートや、承認を依頼されたノートの一覧（承認ビュー）が表示されます。「依頼されたもの」タブからノートを選ぶと、承認を依頼されたノートが開きます。

表示するフォルダや期間を変更して絞り込みできます。

「ノート名」「タイトル」「依頼者名」「ステータス」で絞り込みできます。

通知

通知をタップすると、依頼されたノートが開きます。

通知一覧

ノート一覧で > 「通知一覧」を選ぶと、通知一覧が表示されます。 を押して承認された（承認が取り消された）ノートを開き、確認します。

4-16-4 承認する 承認するメンバーの操作

①承認依頼フィールドをタップします

戸田翔太さんが承認する例です。

承認	承認
不具合管理表20210610 タップして承認 今村里美より依頼 期限:2021/06/13 15:00	不具合管理表20210610 承認待ち 承認者:有働大地 期限:2021/06/13 15:00

②メッセージが表示されるので選び、[実行]を押します

コメントを追加できます。

承認印が追加されます。

承認	承認
承認 2021/06/10 戸田翔太	不具合管理表20210610 承認待ち 承認者:有働大地 期限:2021/06/13 15:00

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	承認
承認 2021/06/10 戸田翔太	不具合管理表20210610 承認 承認者 戸田翔太 承認日時 2021/06/10 16:27 コメント 確認しました

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

4-16-5 承認内容を確認する

承認ビュー (P43) や、通知 (P43) (通知一覧 (P43)) から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。

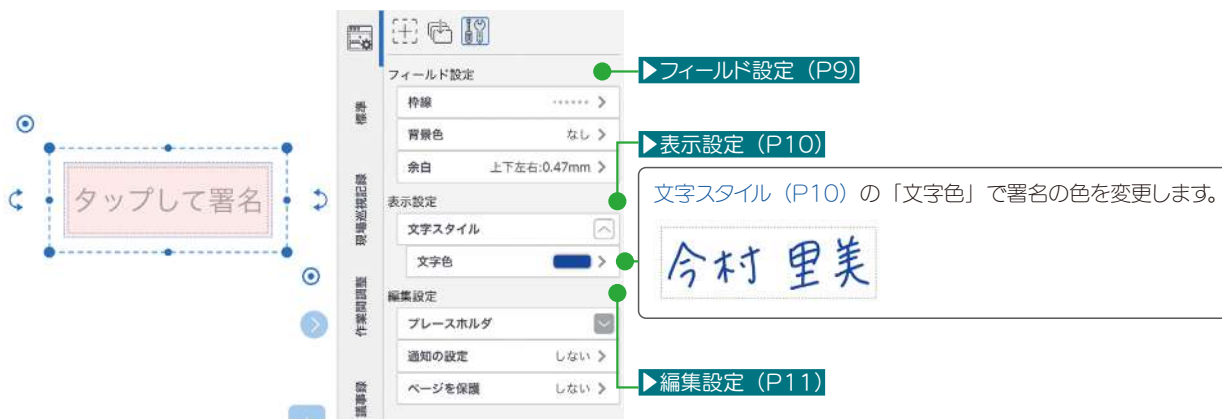


4-17 署名フィールド

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。

4-17-1 署名フィールドの設定

①署名フィールドを選び (P.8)、 > を押して設定します



4-17-2 署名する

①署名フィールドをタップします



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。
- ② 通知の設定 (P11) をした場合は、選んだメンバーに通知されます。

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、承認した人にもみ表示されます。

▶承認印・署名のコピー対策 (P38)



4-18 工事写真フィールド eYACHOのみ

工事写真フィールドの設定については、「スタートガイド付録【工事黒板・工事写真票の使い方ガイド】」に記載しています。



5. フォーム部品：一括追加・共有リスト

5-1 フォーム部品の一括追加

5-1-1 矩形を認識してフォーム部品を追加

アプリケーションに読み込んだPDF (P.6) に含まれる表や、追加した表 (P.49) を自動的に認識して、フォーム部品を追加します。

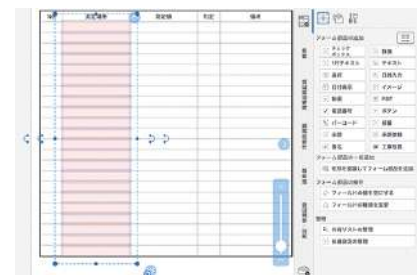
①表が含まれるページを開きます

②  >  > 「矩形を認識してフォーム部品を追加」を選びます

③自動的に認識されるので、●をドラッグしてフォーム部品を追加したい部分を選びます

④ [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。



フィールドの種類を変更

1.  を押し、フォーム部品を選びます (P.8)
2.  >  > 「フィールドの種類を変更」を押します
3. 表示される部品フィールドの種類から選びます

5-2 管理

5-2-1 共有リストの管理

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・更新が簡単です。1行テキストフィールド（P17）、数値フィールド（P16）、選択フィールド（P20）で共有リストを利用できます。また、表の入力規則（P51）に設定できます。

5-2-1-1 リストをストレージに保存

① 次のようにリストを作成します

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 リスト項目が数値のみの場合は、数値フィールド（P16）で利用可能です。

② ストレージに保存します

5-2-1-2 リストの登録

① [共有リストの管理] を押します



② リストを登録するチームを選びます



同じ法人 ID でログインするメンバー全員が使えます。

チーム名

開いているノートがあるチーム名が表示されます。特定のチームにリストを登録したい場合に利用します。

① 個人フォルダのノートを開いている場合、②の選択は表示されません。

「共有リストの管理」画面が表示されます。



▶ 管理パスワードを忘れた (P48)

③ [インポート] を押してストレージを選び、保存したリストを選びます



④ 「リスト名」「管理パスワード」を設定し、[完了] を押します



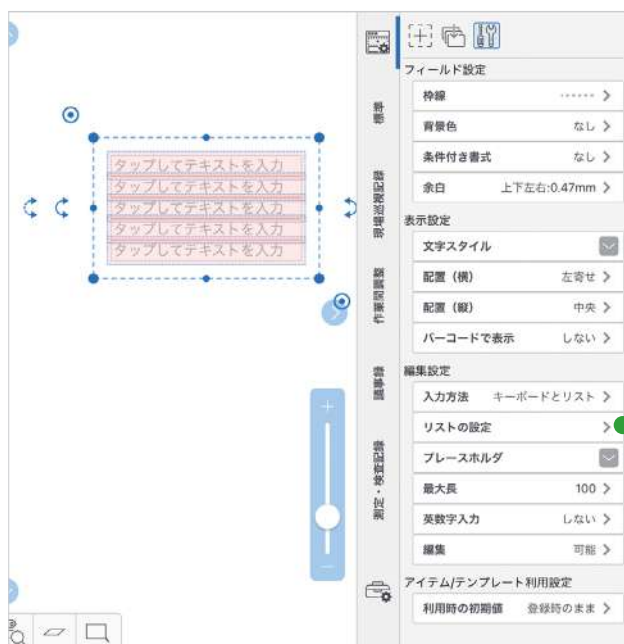
ファイル名が表示されます

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



5-2-1-3 リストを使う・リストを定義する



①フィールドを選び (P.8)、 > を押します

①ここでは、1行テキストフィールド (P17) に共有リストを設定する方法を説明しています。選択フィールド (P20) や数値フィールド (P16) (リスト) を利用するときも同じ操作をします。

②「リストの設定」を選びます

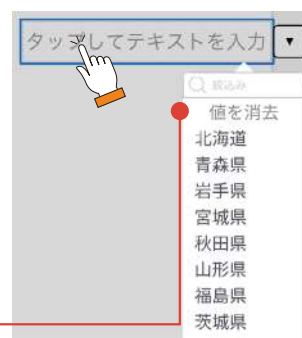
③「共有リストを使う」を選びます



④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



フィールドをタップすると、リストが表示され、選べます。



リストを定義する

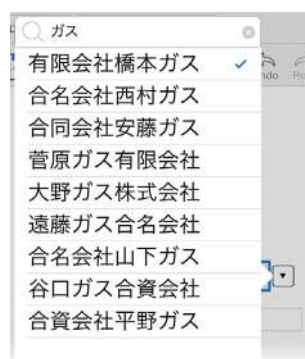
「選択肢を追加」に入力して+を押し、リストに追加できます。



① [インポートして追加] から、選択肢にリストを追加できます。



検索して絞り込む

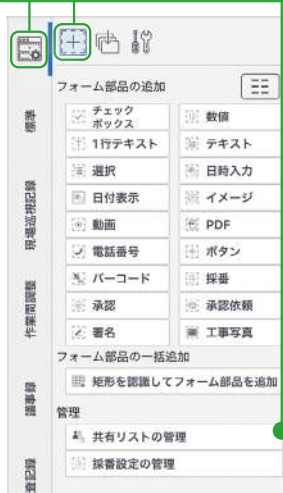
リストが20件以上のときに検索欄が表示されます。リストから絞り込み、選ぶこともできます。



5-2-1-4 リストを更新

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 共有リストの登録先を選びま
す



③ 更新したい共有リスト名を押
します



④ 管理パスワードを入力し
[OK] を押します

管理パスワードを忘れた

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（変更）できます。

1. 「パスワードをリセット」を押します
2. リセットしたい共有リストを選びます
3. 新しい管理パスワードを入力し、[完了]を押します



⑤ [リストを更新] を押し、ス
トレージからリストを選びま
す



新しいリストに更新されます。

リストの作成者・更新者を確認できます

⑥ [完了] と [閉じる] を押し
て終わります

5-2-2 採番設定の管理

▶採番設定の管理 (P35)

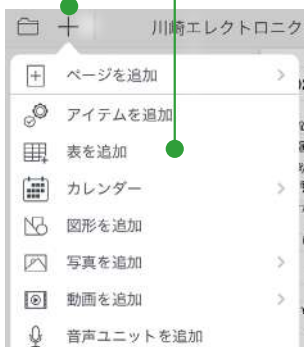
6. 表

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。

ここでは概要を説明しています。詳しい表の操作は、マニュアル (P.3) からご確認ください。

6-1 表 (ユニット) を追加する

① + > 「表を追加」 を選びます



② 表をダブルタップし、入力したり数式を設定したりします

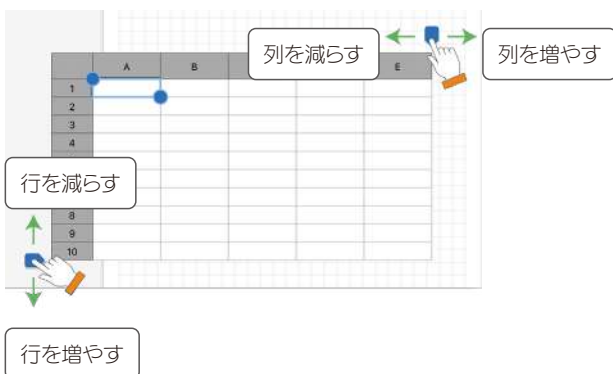


6-2 表の設定

6-2-1 行や列を増やす・減らす

① 〇 を押して、表をタップします

② 〇 をドラッグして、行や列を増やしたり減らしたりできます。



6-2-2 セルを結合する

① 〇 を押して、表をタップします

② セル結合したい範囲まで、● をドラッグします



③ 表示されるメニューから「セルを結合」を選びます



6-2-3 表を保護

計算式など、変更されたくないセルがあるときは、表を保護します。①②で入力を許可するセルの保護を解除し、③で表を保護します。

① を押して表をタップし、値の変更を許可するセルを ● をドラッグして選びます

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 を押して表を囲み、「表」>「表を保護」を選びます

④ 参考：eYACHOのマニュアル



6-2-4 ヘッダを表示しない

合計金額			
品名	数量	単価	金額

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

6-3 条件付き書式（表）

① を押して、表をタップします

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



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べ替えます。上に表示された条件が優先されます。

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

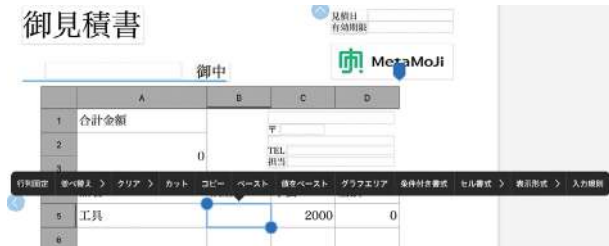
6-4 入力規則

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。

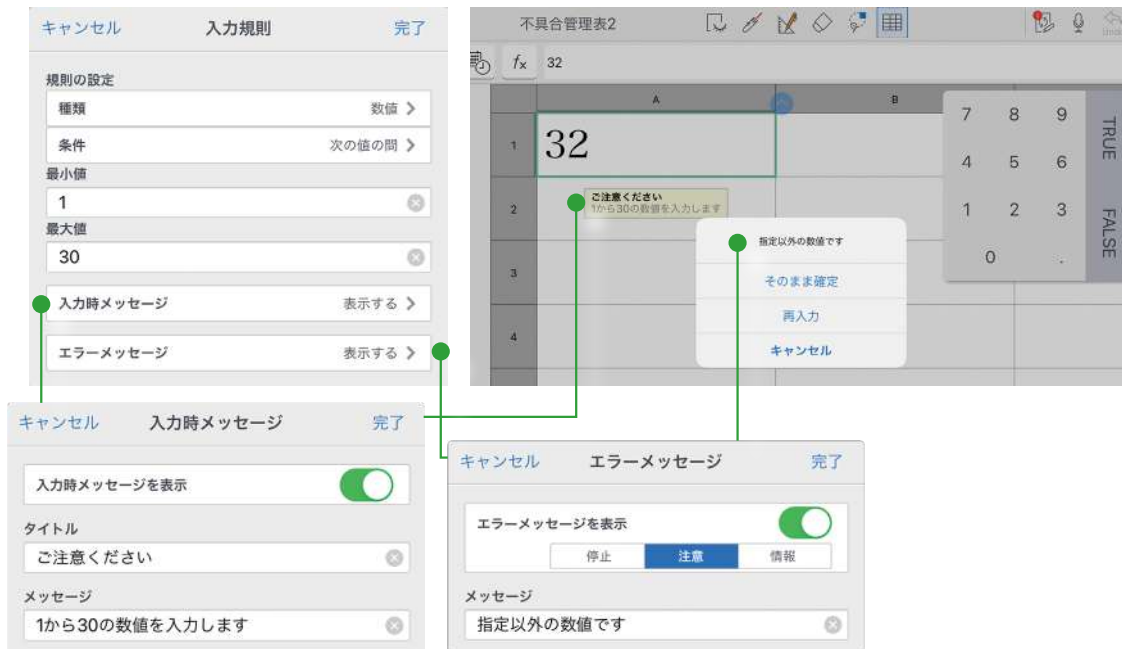
①  を押して、表をタップします

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



以下は、1～30の数値を入力して欲しい場合の例です。



6-5 グラフを追加する

アプリケーション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。

		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

① を押して、表をタップします

② ● 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



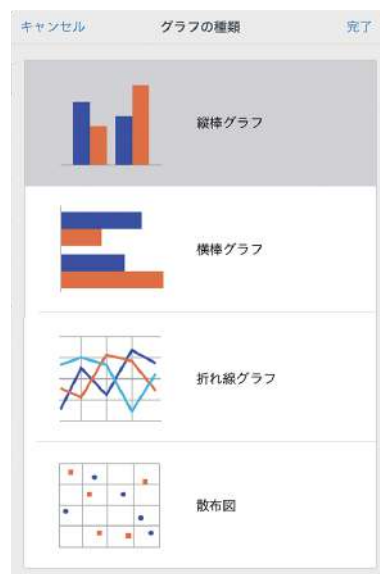
⑤ グラフエリアの設定をし、[完了]を押します



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



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。


参照している表にジャンプします



7. 用紙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に、手帳のリフィルのように選べます。

7-1 用紙テンプレートとして登録する

①  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または右クリックし、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として登録します。テンプレート一覧の「マイテンプレート」に表示されます。

共有テンプレート

テンプレートを共有したいチームを選び、登録します。チームメンバーまたは全員の「共有テンプレート」に表示されます。

- ① (全社) に登録すると、同じ法人IDでログインしている全員の「共有テンプレート」に表示されます。
- 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」を長押しまたは右クリックし、「チームの表示設定」でチェックを外す。
 - ・フォルダを長押しまたは右クリックし、「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。

7-2 用紙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」を押し、登録したテンプレートをタップします

③ ① 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



テンプレートがノートに追加されます。

① 1行テキストフィールド (P17) や日時入力フィールド (P21) で設定していた内容が自動的に表示されます。▶[アイテム/テンプレート利用設定 \(P18\)](#)

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 (または右クリックして [テンプレート情報]) を選びます。



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」 を選びます



共有テンプレートの一覧が最新になります。ほか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

7-3 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「業務テンプレート」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。ここでは、eYACHOの画面をご紹介します。

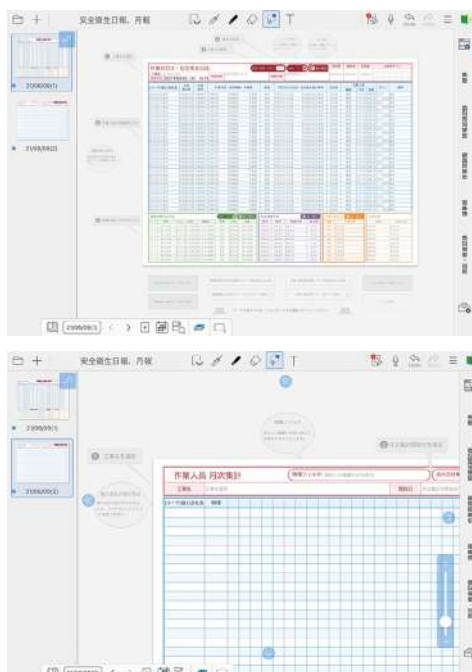


「スタートガイド付録：測量テンプレートの使い方ガイド」でご紹介しています。

「スタートガイド付録：工事黒板・工事写真票の使い方ガイド」でご紹介しています。

集計（アグリゲーション機能）できるテンプレートのご紹介

「安全衛生日報（集計）」の用紙テンプレートに、日報を記入します。同じノートに、「安全衛生月報（集計）」の用紙テンプレートを追加すると、作業人員を月次で集計できます。操作方法はテンプレートに記載していますので、お試しください。



ノートテンプレート

ノートをノートテンプレートとして登録することもできます。ノート一覧で、ノートを長押しまたは右クリックし、表示されたメニューから「ノートテンプレート作成」を選びます。

① 操作手順など詳しくは、マニュアル・ガイド（P3）でご確認ください。