GEMBA Note for Business　第 3 版

フォーム作成ガイド

・本書では、iPad（iOS 10・横向き）、クラウド版の GEMBA Note for Business 4（ミーティングオプションあり）を使って説明しています。画面や利用できる機能が、お使いのオンプレミス版や Windows 版 GEMBA Note for Business と異なる場合があります。

・機能説明は、マニュアルでご確認ください。

iOS 版		http://product.metamoji.com/manual/gemba_b4/ios/ja/index.php
Windows 版		http://product.metamoji.com/manual/gemba_b4/win/ja/index.php

>「マニュアル」からも見ることができます。

・作成した OS 環境とは異なる OS の eYACHO ／ GEMBA 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。

目次

1　はじめに

1 フォームとは ―― P 2

2 フォーム作成の流れ ―― P 3

2　フォーマットを用意する

方法 1 ：PDF を GEMBA Note に読み込む ―― P 4

方法 2 ：GEMBA Note でフォームを作成する ―― P 5

3　部品フィールド・ユニットを配置する

1 フォーム部品を配置する ―― P 6

2 フォーム部品の動作を確認する ―― P 6

3 ユニット（表）を追加する ―― P 7

4 ロックする ―― P 8

4　テンプレートとして登録・利用する

1　テンプレートとして登録する ―― P 9

2　テンプレートを利用する ―― P 10

5 フォーム部品の詳しい設定

1　チェックボックス ―― P 11

2　数値フィールド ―― P 11

3　1行テキストフィールド ―― P 13

4　テキストフィールド ―― P 14

5　選択フィールド ―― P 15

6　日時入力フィールド ―― P 16

7　日時表示フィールド ―― P 18

8　イメージフィールド ―― P 19

9　電話番号フィールド ―― P 20

10　ボタンフィールド ―― P 21

11　バーコードフィールド ―― P 23

12　採番フィールド ―― P 25

13　承認フィールド ―― P 26

6　付録

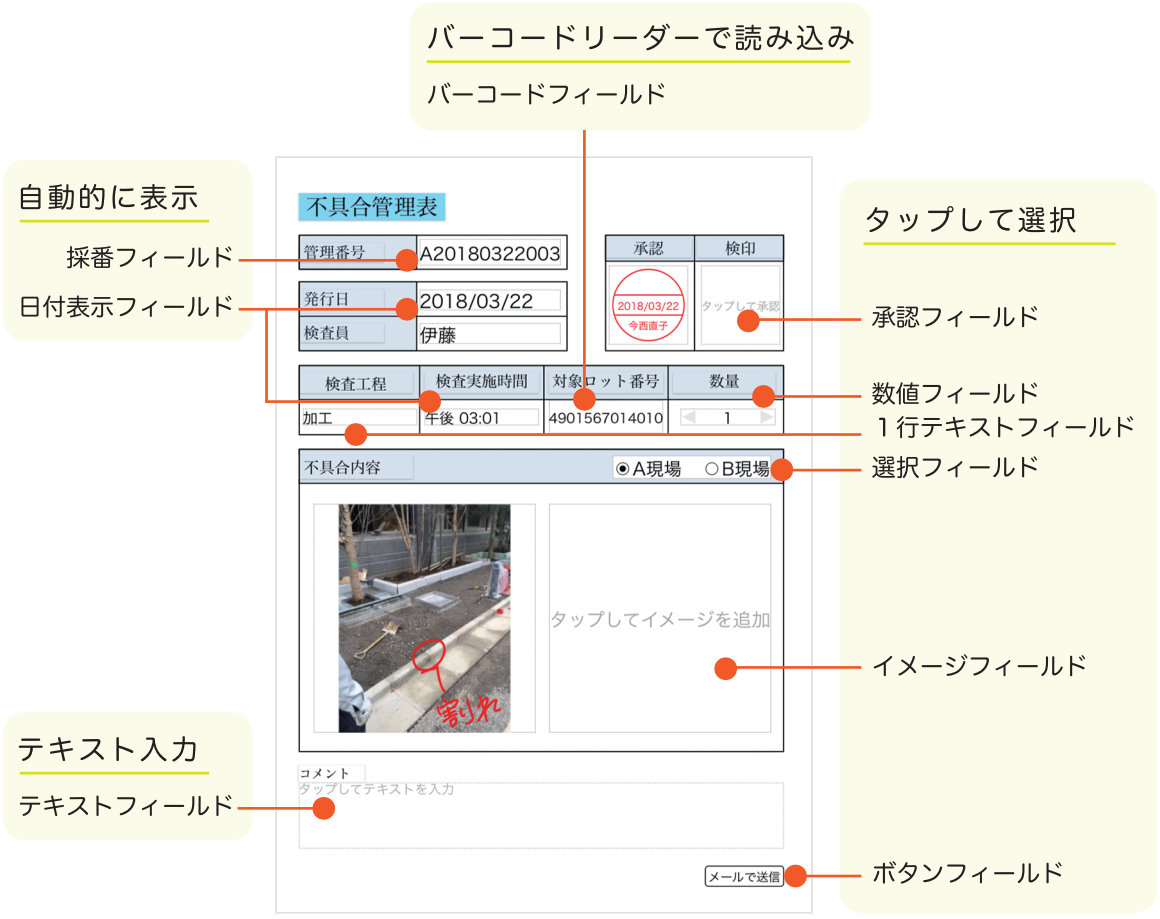
1　共有リストを登録・利用する ―― P 28

1 はじめに

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。



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。

2　フォーム作成の流れ

2-1　管理者の準備

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。

ベースとなるフォーマットを用意する



方法１：PDF を GEMBA Note に読み込む

現在利用している**フォーマット**を PDF で保存して、GEMBA Note のページの背景に読み込み、**フォーマット**として利用します。

＊Excel や Word で作成した**フォーマット**は、PDF 保存します。

方法 1 PDF を GEMBA Note に読み込む（4 ページ）

方法２：GEMBA Note で作成する

GEMBA 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。

方法 2 GEMBA Note でフォーマットを作成する（5 ページ）

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）

3 部品フィールド・ユニットを配置する（6 ページ～）

5 フォーム部品の詳しい設定（11 ページ～）

フォームをテンプレートとして登録する

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。

1 テンプレートとして登録する（9 ページ）

2-2　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。

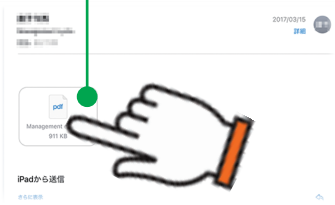
2 テンプレートを利用する（10 ページ）

2 フォーマットを用意する

方法 1：PDF を GEMBA 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い説明します。

②PDF を長押しします



③「GEMBA Note4 にコピー」をタップします

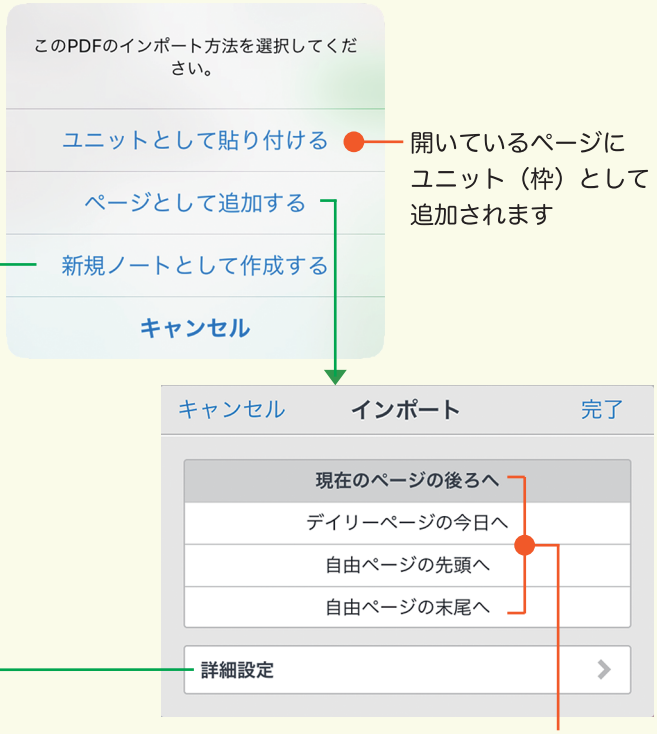


④「ページの種類」「回転」「表示位置」を選び、「完了」をタップします



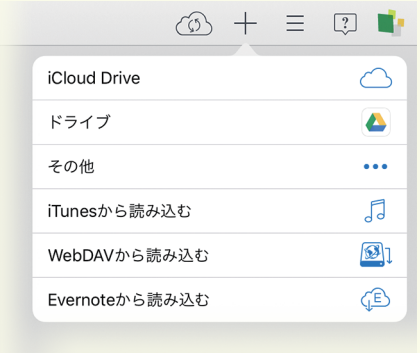
ノートが個人ドライブに作成され、**フォーマット**が読み込まれます。

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



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。

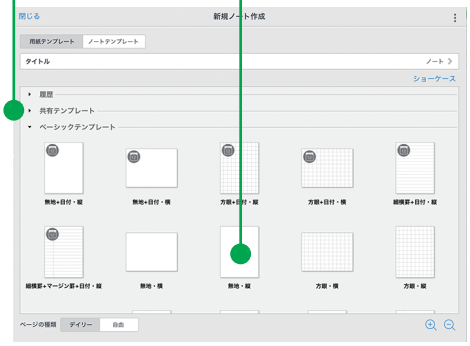


方法２：GEMBA Note でフォーマットを作成する

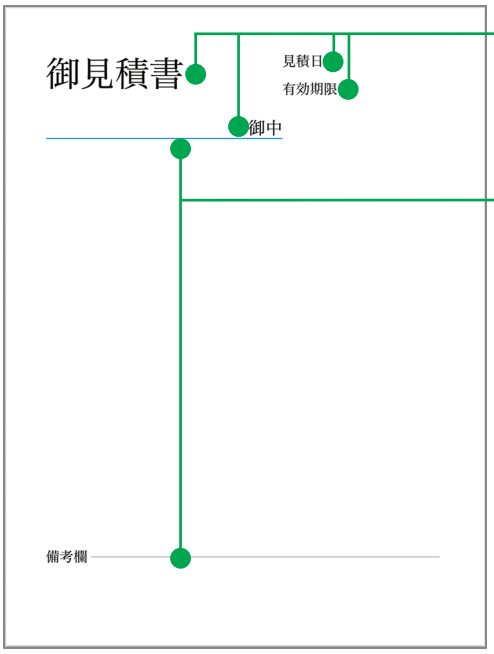
①新規ノート作成をタップします



②カテゴリを選び、用紙を選びタップします



新しいノートができました。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

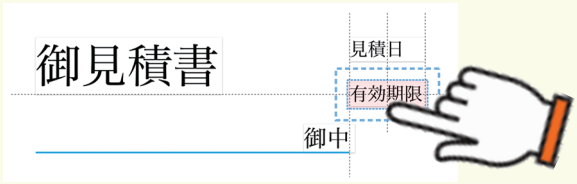
T をタップしてテキストを入力します

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

・ドラッグして移動すると、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。

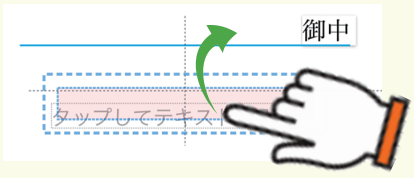


・ で図形やテキストを選び、表示されるメニューから「整列」をタップして選び、整えます。



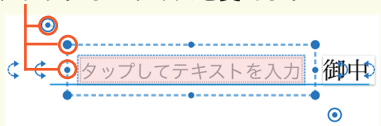
枠を移動する

枠をドラッグして移動します



枠のサイズを変更する

ドラッグしてサイズを変えます



3 部品フィールド・ユニットを配置する

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。

5 フォーム部品の詳しい設定（11 ページ）

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



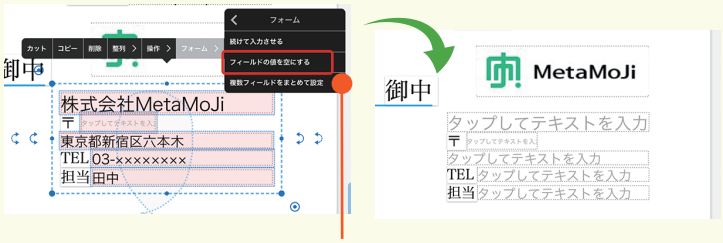
5 フォーム部品の詳しい設定（11 ページ）

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



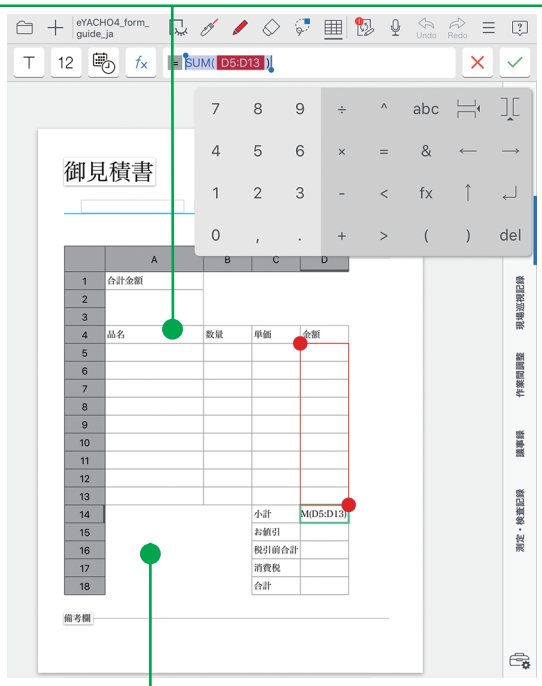
複数フィールドの枠線や背景色・フォント・サイズ・色を揃えることができます

3　ユニット（表）を追加する

①＋＞「表を追加」を選びます
表が追加されます。

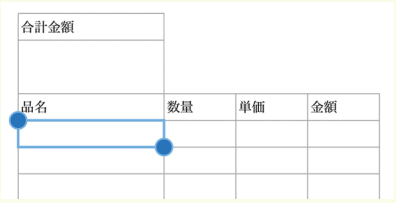


②ダブルタップして入力したり、数式を設定したりします
＊表の操作や数式について詳しくは、☰＞「マニュアル」をタップしてご確認ください。



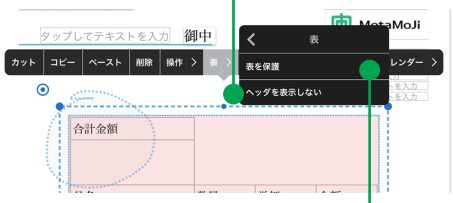
ヘッダを非表示にする

入力するときに表示されるヘッダを非表示にできます。



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」を選びます



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



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入力させるセルを選びます。

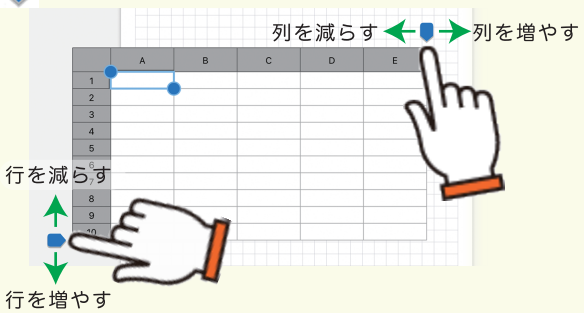
②表示されるメニューの「セル書式」＞「セルの保護」のチェックをはずします。

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。

行や列を増やす・減らす

　をドラッグします

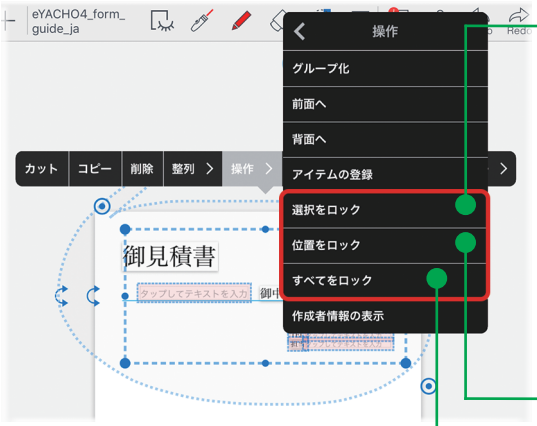


4　ロックする

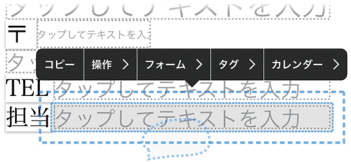
配置が終わったら、位置をロックします。フォーム部品に入力したり、選んでいるときに、フォーム部品が誤って編集・移動してしまうことを防ぎます。

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」>「位置をロック」「選択をロック」「すべてをロック」から選びタップします
位置がロックされます



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。



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。

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、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」「全てをロック」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

「ページ内のすべてのロックを解除」は、まとめて解除したい時に使います

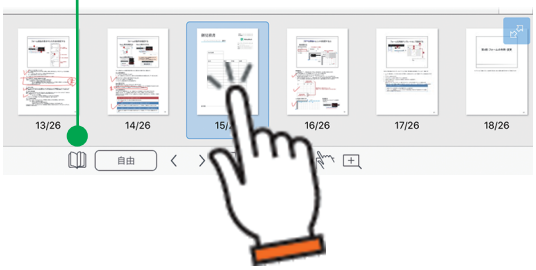


4 テンプレートとして登録・利用する

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、
ノートのページを追加するときに、手帳のリフィルのように用紙として選べるようになります。

1　テンプレートとして登録する

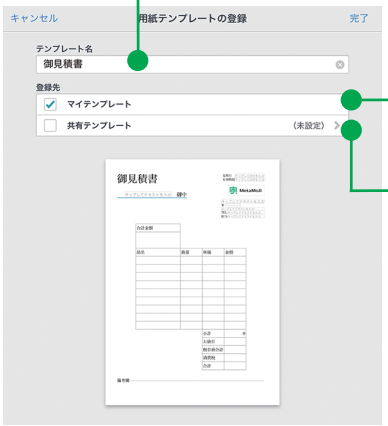
①をタップし、ページ一覧から登録したいページをタップします



②サムネイルを長押しし、表示されるメニューから「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
自分だけが使います。

共有テンプレート
チームで共有して使います。共有テンプレートを選んだときは、自分が所属するチームを選びます。

ノート一覧画面の☰>「チームのドライブの表示設定」でチェックを外し、非表示にしているチームは選べません。

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。

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



テンプレートを最新にする

＞「更新」をタップします

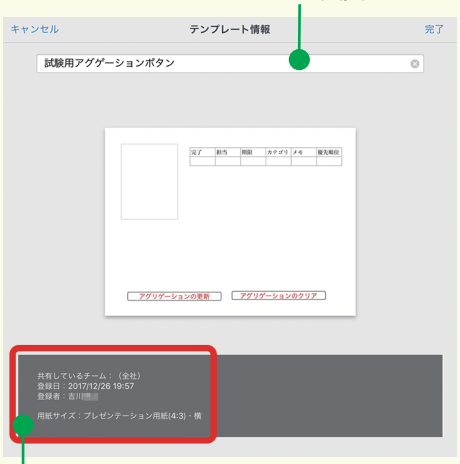
共有テンプレートの一覧が最新になります。
他のチームメンバーが追加・削除した内容が
反映されます。



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

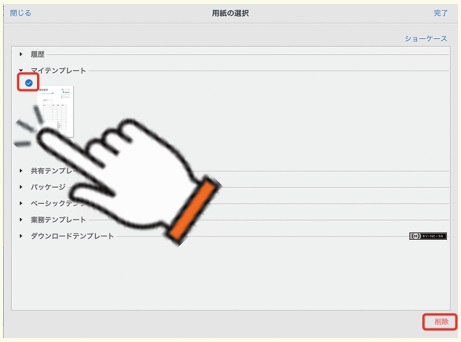
テンプレートを削除する

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

1　チェックボックス

1-1 チェックボックスを追加する

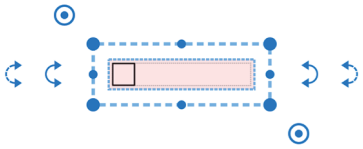
①＋>「フォーム部品を追加」をタップします



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。

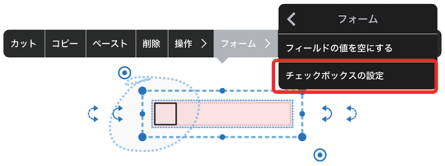


タップすると、チェックをオン・オフできます。

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



チェックボックスにラベルを設定できます



2　数値フィールド

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



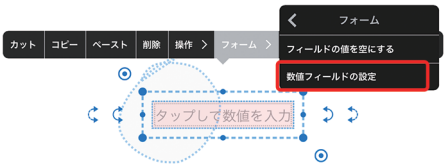
数値フィールドが追加されます。



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



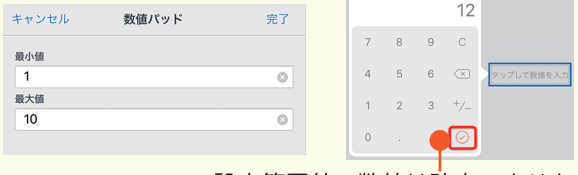
③「フィールド設定」や「表示設定」を設定し「完了」をタップします
フィールドをタップし、入力したり選びます



未入力時に表示される文字を設定できます

数値パッドで入力する

最大値・最小値を設定できます



設定範囲外の数値は確定でません

リストから選ぶ

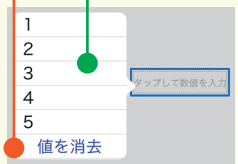


リストを読み込むこともできます (28 ページ)



入力し、+をタップするとリストに追加されます

定義したリストから選びます



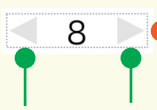
数値とともに表示される文字の設定



タップして値をクリアします

ステッパーで選ぶ





タップして数値を選びます

「配置」の「横」で「中」を選びます

桁区切りなどの設定



タップして確定します

3　1 行テキストフィールド

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。

3-2 1 行テキストフィールドの設定をする・入力する

①　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「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
フィールドをタップし、入力したり選びます



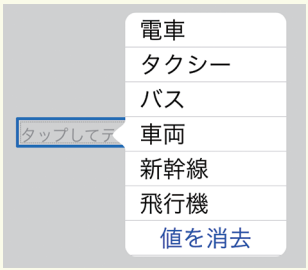
リストを読み込むこともできます (28 ページ)

最大文字数を変更できます

メールアドレスなど英数字入力に設定できます

キーボート・リストから入力

「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」を選ぶと、リストから選んだりテキストを入力することもできます。



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





アカウント情報を自動的に表示する

GEMBA Note のアカウント情報の中から、表示したい項目を選びチェックすると、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 (P9〜P10)
・アイテムとして登録した 1 行テキストフィールドを＋>「アイテムを追加」で追加したとき



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。

4-1 テキストフィールドを追加する

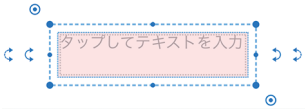
①＋>「フォーム部品を追加」をタップします



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。

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枠の書式や色・文字の設定をし、「完了」をタップします



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。

5-1 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



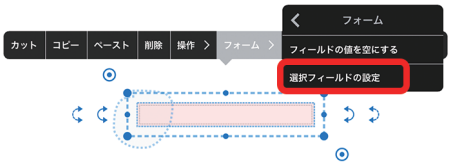
選択フィールドが追加されます。



5-2 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」>「選択フィールドの設定」をタップします



③「フィールド設定」「表示設定」などを設定し「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





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



リストを読み込むこともできます
(28 ページ)

選択方法を選ぶ

ラジオボタン（1つ選択）

◉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

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。

6-1 日時入力フィールドを追加・入力する

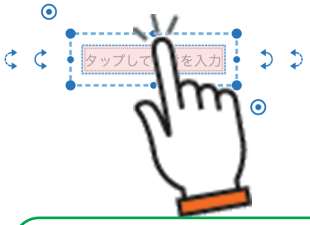
①＋＞「フォーム部品を追加」をタップします



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。

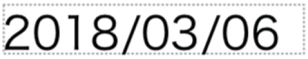


③日時入力フィールドをタップします

④日付をタップします



日付が追加されます。



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設定します



表示形式を選ぶ

日付のみ



時刻のみ



日付と時刻

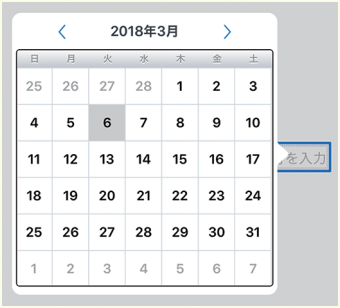


日付の前後につける記号や名前を入力します

入力方法を選ぶ

「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



「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

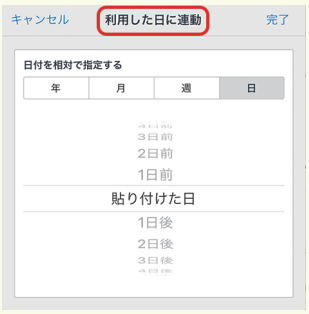
あらかじめ表示する日付を設定できます

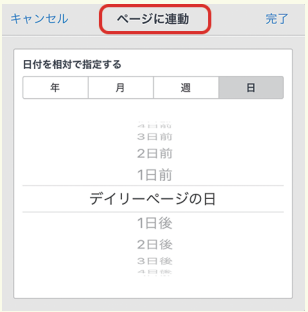
自動的に表示する

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 (P9〜P10)

・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」で追加したとき





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。

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。



7-2 日時表示フィールドの設定をする

①をタップし、日時表示フィールドを選びます

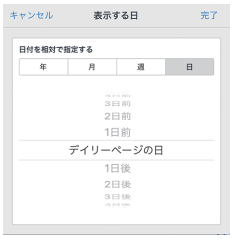
②表示されるメニューの「フォーム」＞「日時表示フィールドの設定」をタップします



③「フィールド設定」「表示設定」を設定します



日付を相対で指定します



8　イメージフィールド

8-1 イメージフィールドを追加する

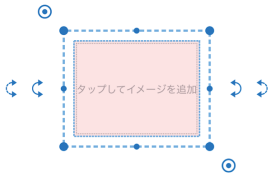
①＋>「フォーム部品を追加」をタップします



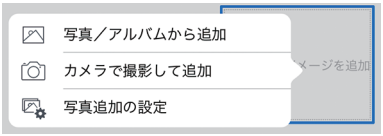
②「イメージフィールド」をタップします



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



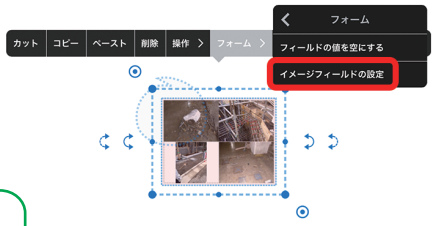
写真が追加されます。



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「フィールド設定」「表示設定」などを設定します



レイアウトを選ぶ

並べて表示



1 枚ずつ表示



表示する写真の最大数を設定します

9　電話番号フィールド

9-1 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



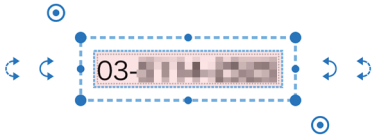
電話番号フィールドが追加されます。



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

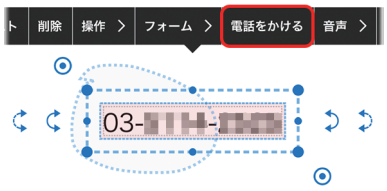


電話番号が追加されます。



9-2 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

9-3 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

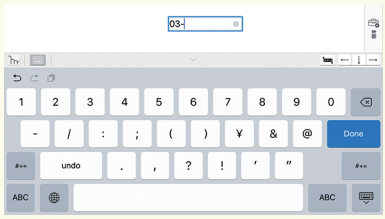


③「フィールド設定」「表示設定」などを設定します



入力方法を選ぶ

キーパット



電話キーパット



10　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。

10-1 ボタンフィールドを追加する

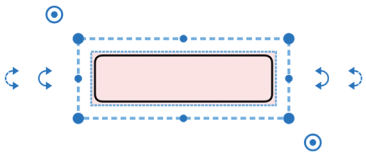
①＋>「フォーム部品を追加」をタップします



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。



10-2 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
ボタンフィールドの設定が表示されます



②「実行するコマンド」をタップします
コマンドの設定が表示されます

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



ボタンの動作

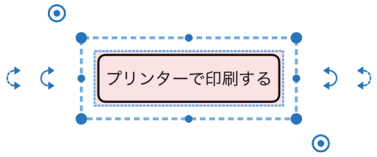
メールで送信	「現在のページ」または「すべてのページ」を「PDF」「JPEG」「GEMBA Note 形式」でメール送信します。「宛先」「件名」をあらかじめ設定しておくこともできます。
ドライブに保存	ノートまたはページクリップを共有ドライブに保存します。
ページの切替	現在のページから、指定したページにジャンプします。表示倍率を「用紙全面」「用紙幅」に変更できます。
ページを追加	1 ページ後に、指定した用紙でページを追加します。
ノートを開く	作業マニュアルが記載されたノートなどを開くときに便利です。選んだノートのページを選ぶこともできます。
URL を開く	入力した Web ページを開きます。Google マップなどアプリを起動する URL も指定できます。

④「すべてのページ」「現在のページ」から選びます



⑤「完了」をタップします。
「ボタンフィールドの設定」では、
「ボタンのデザイン」や「表示設定」をします

ボタンが追加されます。



10-3 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。

１１　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。

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。

11-1 バーコードフィールドを追加する

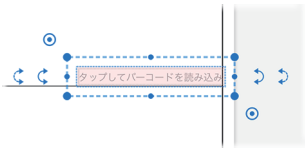
①＋>「フォーム部品を追加」をタップします



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。



11-2 バーコードリーダー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



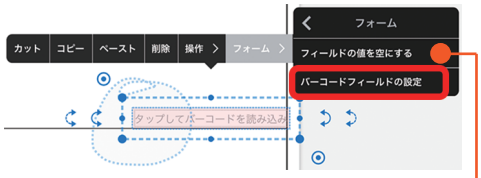
データが入力されます。

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

11-3 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



バーコードフィールドの値を
空白にしたいときに選びます

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



バーコードフィールドに
未入力時に表示される
文字を設定できます

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。





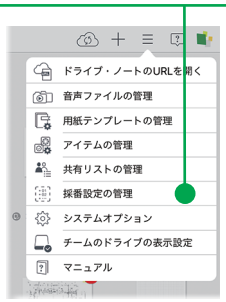
１２　採番フィールド

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。



12-1 採番設定を登録する

①ノート一覧で、☰ >
「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



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

A20180223001

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

12-2 採番フィールドを追加する

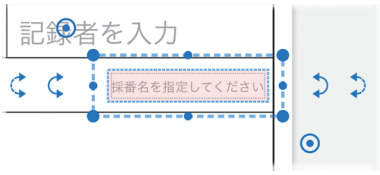
①ノート編集画面で、＋ >
「フォーム部品を追加」
をタップします



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。



12-3 登録した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
採番フィールドの設定が表示されます

②「採番名」をタップします
採番設定の選択が表示されます



③3-1 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
「フィールド設定」
「表示設定」を設定し、
「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
ノートを、テンプレートとして
共有ドライブに保存します。
共有ドライブ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。(P9～10)

A20180223001

１３　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。

13-1 承認フィールドを追加する

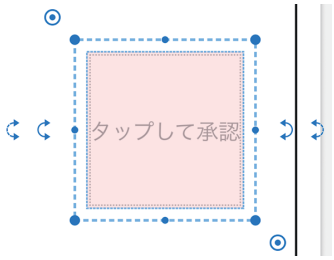
①＋>「フォーム部品を追加」
をタップします



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。



13-2 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



承認フィールドが空欄のときに設定変更できます

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



承認印に表示される文字を変更できます

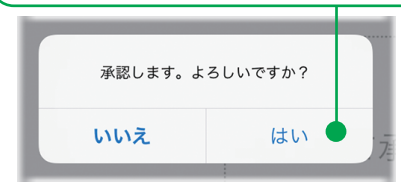
承認印のフォントや色・サイズを変更できます

承認していないときの文字を設定できます

13-3 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「はい」をタップします



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」は承認した人にのみ表示されます。

コピーした承認印にはメッセージが表示されます。



6 付録

1　共有リストを登録・利用する

共有リストを利用すると、選択肢として表示されるリストがファイル (テキスト・CSV) で管理できるため、リストの登録・更新を集中管理できます。
共有リストは、チームごとに複数のリストを登録・管理できます。
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。

1-1 共有リストをストレージに保存する

次の通り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。

1-2 共有リストを登録する

①ノート一覧画面の ☰ >「共有リストの管理」をタップします

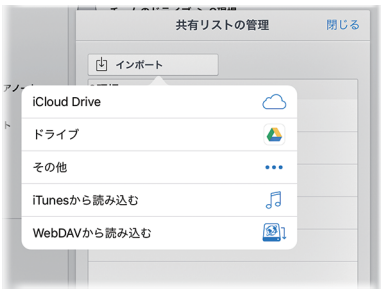


チームのドライブに登録する場合

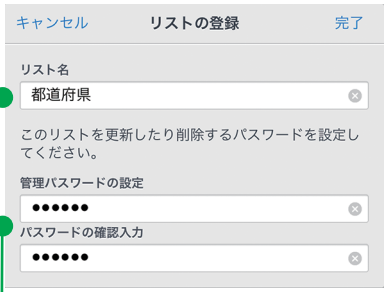
ノート一覧画面で、共有ドライブを長押しし、
表示されるメニューの「操作」>
「共有リストの管理」をタップします



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管理パスワードを設定します



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

ファイル名が表示されます

共有リストが追加されます

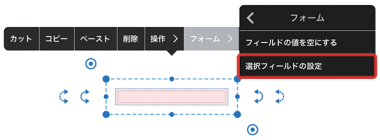


1-3 選択フィールドに設定する

数値フィールド・1 行テキスト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、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」>「選択フィールドの設定」をタップします



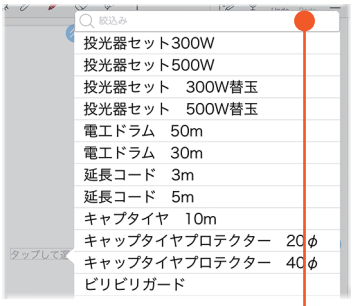
③「共有リストを使う」をタップします



④登録したリストを選び、「完了」をタップして終了します



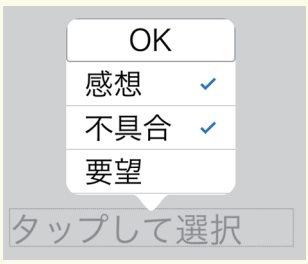
選択フィールドをタップすると、読み込んだリストが表示され選べます



選択フィールドの設定

レイアウトを選ぶ

「選択表示」を選びます

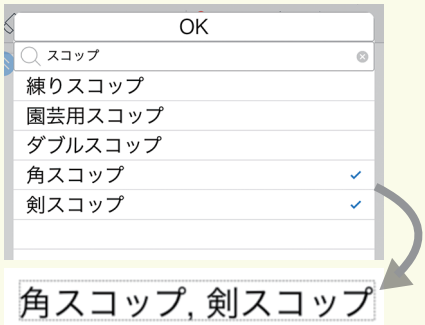


選択方法を選ぶ

複数選択できるようにするときは、「チェックボックス」を選びます

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み表示できます。検索結果からタップして選び、[OK] をタップすると入力できます。



検索欄は、リストが 54 件以上のときに表示されます。

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ノート一覧画面の ☰ ＞
「共有リストの管理」をタップします



チームのドライブに登録した場合

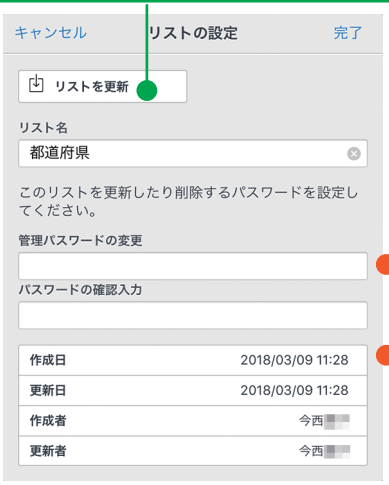
ノート一覧画面で、共有ドライブを長押しし、表示されるメニューの「操作」>「共有リストの管理」をタップします



② 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。

・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。

2018 年 7 月 2 日 © 2018 株式会社 MetaMoJi