フォーム作成ガイド

- ・本書では、iPad (iOS 12・横向き)、クラウド版の GEMBA Note for Business 5 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		https://product.metamoji.com/manual/gemba_b5/ios/ja/index.php
Windows 版		https://product.metamoji.com/manual/gemba_b5/win/ja/index.php
= > [7==	1.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 GEMBA Note / eYACHO 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、源ノゴシックフォントをお使いいただくと解消されます。

1	はじめに	2
	1 フォームとは	
	2 フォーム作成の流れ	3
2	フォーマットを用意する	4
	方法 1:PDF を eYACHO に読み込む	4
	方法 2:eYACHO でフォーマットを作成する	5
2		6
2	□□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	1 フェー/ 如日を 副 史 オ ス	G
	1 フォーム部品の動作を確認する	6
	 ユニット(表)を追加する 	7
	4 ロックする	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	
	2 テンプレートを利用する	10
F		1 1
С	ノオーム部品の詳しい設定	
	1 チェックボックフ	
	 アエックホックス	11
	3 1行テキストフィールド	13
	4 テキストフィールド	
	5 選択フィールド	15
	6 日時入力フィールド	16
	7 日時表示フィールド	18
	9 PDF フィールド 10 電託来号フィールド	20
	10 电品田 タフィールド	21
	12 バーコードフィールド	24
	13 採番フィールド	26
	14 承認フィールド	27
6	付録	29
	1 共有リストを登録・利用する	29
	2 条件付き書式を追加する	32

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

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。



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



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する (P9)



2 フォーマットを用意する

方法 1: PDF を eYACHO に読み込む



他のストレージからインポート

ノートー覧画面で、 ┼ >「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:eYACHO でフォーマットを作成する





新しいノートが表示されます。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。



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



2 フォーム部品の動作を確認する





御中

\$ \$ \$

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

株式会社MetaMoJi

T 東京都新宿区六本木 TEL 03-×××××××× 担当田中

3 ユニット(表)を追加する



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



ロックを解除する

「位置をロック」を解除する

フォーマットの枠や線を固定すると

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」「全てをロック」を解除する

きに使います。



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、 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。

1 テンプレートとして登録する



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 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 「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 入力します 選んだテンプレートが追加されます MU-6 12018/03/19 6/shttlii:2018/03/19 用紙の選択 御見積書 ÷ MetaMoJi ショーケース タップしてテキストを一 御中 • 限度 クリプレズデキストを入力 · マイテンプレー 70.71.17425620 TELMS 7. 1753256220 合計金制 -游見積重 共有デンプレート 丁原計画 アグリケーションテンプレー ベーシックテンプレート 0 0 QQ テンプレート名を変える・詳細を確認する テンプレートを最新にする サムネイルを長押しします。 ① 🔹 > 「更新」をタップします テンプレート名を変更します 100 G 用紙の選択 1 キャンエル アンプレート情報 ☞ 更新 アグリケーションテンプレート Sa 18.9 マイテンプレート 10 MS 100 1111 18581 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 アダリケーションの史録 反映されます。 「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。





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



1-2 チェックボックスの設定を変更する



2 数値フィールド

2-1 数値フィールドを追加する

)╋->「フォー タップします	-ム部品を追加」を	:) (②「数値フィールド」 タップします
 		 □ + ノート < 追加 フォーム部品を追加 ○ チェックボックス
 [于] フォーム部品を追加 [〕 図面ユニットの追加 [訓] アグリゲーション 		 ・ 数値フィールド ・ ・ ・
山 インポート		 選択フィールド 日時入力フィールド 日付表示フィールド



2 数値フィールド

2-2 数値フィールドの設定をする・入力する





アイテルノテンプレート利田時空	
利用時の初期値	プリント情報を自動的に表示する
✓ 登録時のまま	eYACHO のアカウント情報の中から、表示したい項目を選び
名前	チェックすると、次の場合に自動的に表示されます。
法人名	· テンプレートとして登録したフォームを開いたとき
ユーザーID	▶テンプレートとして登録・利用する (P9~)
×-ルアドレス	····································
タイトル	→→ >「アイテムを追加」で追加したとき
チーム名	
フォルダ名	担当 山田太郎
タグフォルダ名	

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



4-2 テキストフィールドの設定をする



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。



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



6 日時入力フィールド 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 選びます	カフィールドを ②表示される: 「日時入力フ	メニューの「フォーム」> 「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詞	<u>**</u> * 設定」をして「完了」をタップしま	ペースト 新除 掛け > フォーム フィールドの固定空広する 日時入力フィールドの設定 (アップリて日村を入力) → → ○
表示形式 日付のみ キャンゼル 表示形式 究了 日付意味 2018/07/02 2018/07/02 18/01/02	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 検線 >> 脊景色 なし >> >> 表示設定 表示形式 2019/01/02 > 支字スタイル Arial > -> プレフィックス/サフィックス >> -> 配置 -> ->	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
キャンセル 表示形式 完了 日付のみ 第500み 日付と時期 時取得式 03:00 03:00 03:00 03:00:00 03:00:00 日付と時刻 キャンセル 表示形式 完了 日付のみ 第500み 日付と時期	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 分の単位	ξ 2018年3月 > B R k k E E 26 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7
BH### 2018/01/02 2018/0/2 18/01/02	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	ピッカー 日付を選択 第7 2015年 11月 2日 2015年 12月 3日 2016年 1月 4日
とき、表示する「分の単位」を 選べます	利用時の初期値	2017年2月5日 2018年3月6日 2019年4月7日 2020年5月8日 2021年6月9日 2021年6月9日 2021年6月9日 2021年6月9日
利用時の初期値 利用した日またはページに通 次の場合に自動的に表示され ・テンプレートとして登録し 開いたとき ▶テンプレートとして登録した日 ・アイテムとして登録した日 →>「アイテムを追加」」	車動して、 れます。 たフォームを 水・利用する (P9~) 日時入力フィールドを で追加したとき	た日に連動 売了 またりとし ページに連動 売了 日前 日前 付けた日 日後 2日時 1日時 デイリーページの日 1日後 2日時 1日歳 2日時 1日歳 2日時 1日歳 2日時

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

7-2 日時表示フィールドの設定をする

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

9 PDF フィールド 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 ②「PDF フィールド」を タップします タップします PDF フィールドが追加されます。 🖂 イメージフィールド ↓ 音声ユニットを追加 0 PDFフィールド ⊕ Webページを追加 ② 電話番号フィールド [@] ノートリンクを追加 (十) ボタンフィールド [十] フォーム部品を追加 🏥 バーコードフィールド ¢¢ • タップしてPDFを読込 • ♪ ♪ |☆| 図面ユニットの追加 [調] 採番フィールド 翻訳 アグリゲーション 5 [②] 承認フィールド 山 インポート □ 工事写真フィールド 0 ③PDF 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。 タップしてPDFを読込 BIMx Pro × SeYACHO Ax ProteTACHOP BREACHUR iCloud Drive mitting. ドライブ ۵ ... Dropbox mo Coom ... その他 iTunesから読み込む 53 TACHO O WebDAVから読み込む 53 InOutBoxから読み込む 9-2 PDF フィールドの設定をする ① をタップし、PDF フィールドを 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 選びます カット コピー ペースト 前除 操作 > フィールドの値を空にする 0 PDFフィールドの設定 ③「PDF フィールドの設定」をして くく・タップしてPDFを読込・>> 「完了」をタップします 0 キャンセル PDF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 配置 横左中右 縦上中下

編集設定

プレースホルダ

タップしてPDFを読込 》

10-2 電話をかける

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。

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 ②「ボタンフィールドの設定」で ③追加したい機能を選びます タップします 「実行するコマンド」をタップします ここでは「プリンターで 印刷する」を選びます キャンセル ボタンフィールドの設定 完了 コマンドの設定 キャンセル 完了 ボタンのデザイン 枠線 - > コマンドを選択 背景色 V tob 角丸め プリンターで印刷する > 弱中強 メールで送信 5 アプリケーションに送る > 表示設定 フォルダに保存 > 文字スタイル Arial > ページの保護 5 ページの切替 > 82.00 横左中右 ページを追加 > ノートを開く 5 縦上中下 URLを開く > 実行設定 実行するコマンド なし> プリンターで 「現在のページ」または「すべてのページ」をプリンターで ④ 選びます 印刷する 印刷できます。 キャンセル プリンターで印刷する 完了 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」「eYACHO形式」でメール送信します。 x-3 「宛先」「件名」をあらかじめ設定しておくこともできます。 オペアのページ **アプリケーションに**「現在のページ」または「すべてのページ」を ✓ 現在のページ 送る 「PDF」「JPEG」「CSV」「eYACHO 形式」で ほかのアプリに送ることができます。 ⑤「完了」をタップします 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 「ボタンフィールドの設定」に戻るので、 設定できます。 「ボタンのデザイン」や「表示設定」をし、 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。 「完了」をタップします。 0 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。 プリンターで印刷する CC 2 2 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

◆------◆ ⊙ ボタンが追加されます。タップすると、

11 ボタンフィールド

設定したコマンドが実行されます。

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。

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。

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。

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。

12-1 バーコードフィールドを追加する

12-2 バーコードリーダーでデータを読み取る

13 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。

13-1 採番設定を登録する

(会社)

(9.31)

(金社)

(全社)

(全社)

(余計)

(+++)

(全社)

(全社)

(+++)

(金社)

(全社)

採番フィールドが設定されている

チームフォルダのノートテンプレートを

開いた順に、自動的に採番されます。

ノートを、テンプレートとして

チームフォルダに保管します。

A20190625002

14 承認フィールド

キャンセル 採番フィールドの設定

フィールド設定 枠線

背景色

表示設定

配置

編集設定 手動で採番する

採着名

文字スタイル

完了

ヒラギノ角ゴシック >

模 左 中 右

服上中下

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。

10.00

100.000

Name of

Caral Sec.

304.00

12.6

10.01

3-198

Married Street

現場巡視記録採香

100

14-1 承認フィールドを追加する

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。

チームごとに、複数の共有リストを使うことができます。

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。

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

1 共有リストを登録・利用する

1-3 共有リストをフィールドに設定する

ここでは、選択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・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 共有リストを登録・利用する

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。

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 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。

ヤンセル 条件付き書式	完了	キャンセル	ルー	ールを注	追加	完了		
ルールを追加		ルール						
空である		次の範囲内						
空ではない		1	٥	~	3	0		
等しい		スタイル						
等しくない		枠線			変	更しない ≫		
大きい		背景色				>		
以上		文字色			変	更しない ≫		
小さい	個)数値フィー	ールドが	ቋወን	/ き・背暑	缶を苦缶		
以下		入力された	数値が	1~3	って・「日気 の範囲でる	あるとき:背	§景色をピン・	ク
mme								

1 行テキストフィールド

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	

- <i>I</i> L	
テキストが次を含む	
要確認	8
ミタイル	
枠線	変更しない >
背景色	>
文字条	変更しない 》

バーコードフィールド

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	

テキストが次で始まる 1	
1	0
桦線 变5 背景色	
枠線 変勢	更しない 🔉
文字色 変羽	更しない 》
199470=197504 11.14576	

・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7月3日©2020株式会社 MetaMoJi