

# フォーム作成ガイド

- 本書では、iPad (iOS 13・横向き) の eYACHO for Business を使って説明しています。画面や利用できる機能が、お使いの eYACHO for Business 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：eYACHO for Business 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 eYACHO for Business 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 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eYACHOに読み込む	5
方法2 eYACHO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。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。

**バーコードリーダーで読み込み**  
バーコードフィールド

**自動的に表示**  
採番フィールド  
日付表示フィールド

**タップして選択**  
承認フィールド  
数値フィールド  
1行テキストフィールド  
選択フィールド  
イメージフィールド  
ボタンフィールド

**テキスト入力**  
テキストフィールド

The screenshot shows a mobile application form titled "不具合管理表" (Non-compliance Management Table). It features several input fields and interactive elements: a management number field (A20180322003), an issue date field (2018/03/22), and a checker name field (伊藤). Below these is a table with columns for inspection process, time, lot number, and quantity. The main content area includes a photo of a construction site with a red circle and the word "割れ" (crack) written on it, and a text input field for comments. A "承認" (Approval) field shows a date and name, and a "検印" (Inspection Seal) field is also present. A "メールで送信" (Send by email) button is at the bottom right. Red lines and dots connect these elements to descriptive labels in green callout boxes.

管理番号	A20180322003		
発行日	2018/03/22		
検査員	伊藤		
検査工程	検査実施時間	対象ロット番号	数量
加工	午後 03:01	4901567014010	1

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 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eYACHO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、eYACHOに読み込んで利用します。  
→ P.5

**方法2：**  
**eYACHOで作成する**  
eYACHO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eYACHOに読み込む ..... P5
- 方法2 eYACHOでフォーマットを作成する ..... P6

### 方法1 PDFをeYACHO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「eYACHO 5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



**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。

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。

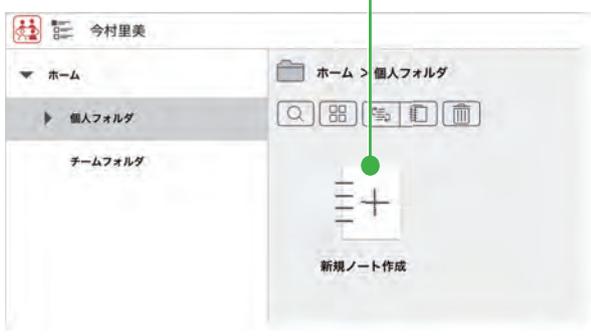
このPDFのインポート方法を選択してください。

開いているページにユニット(枠)として追加されます

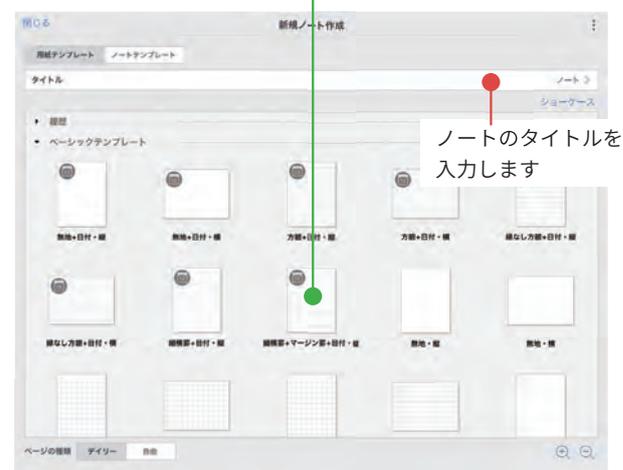
選んだページに追加されます

# 方法2 eYACHO でフォーマットを作成する

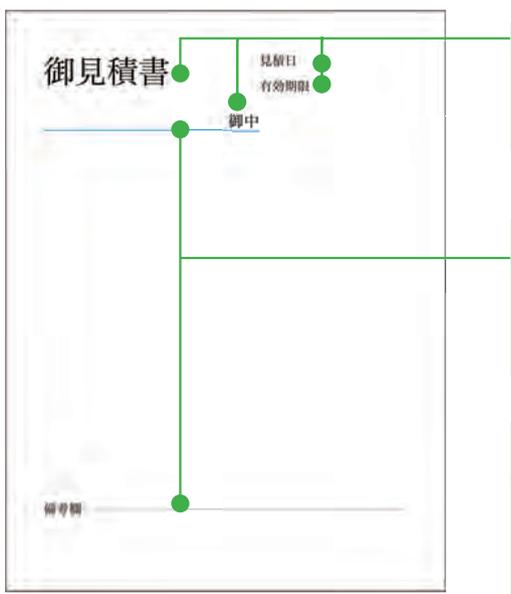
①ノート一覧で、「新規ノート作成」をタップします



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。



- ・🌀 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



### 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～)

#### 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



※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



#### 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。

#### 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

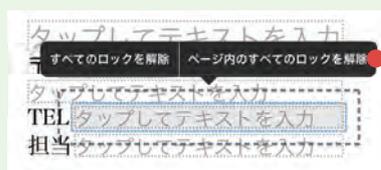
①  をタップして、ロックを解除したいフォーム部品を選びます

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

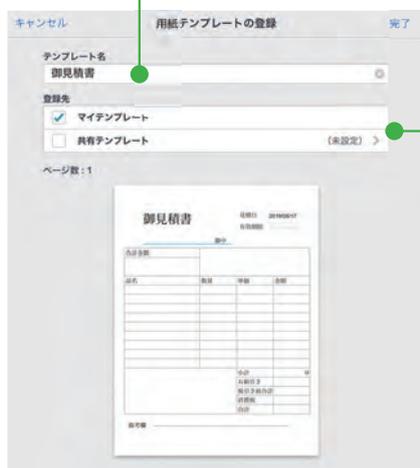
①  をタップし、ページ一覧から登録したいページをタップします



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



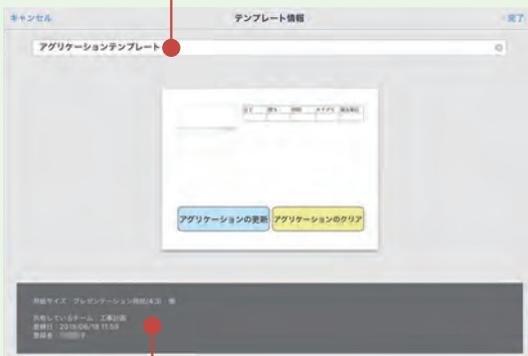
③ **+** をタップし、フォーム部品やユニットをタップして、データを入力します



### 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

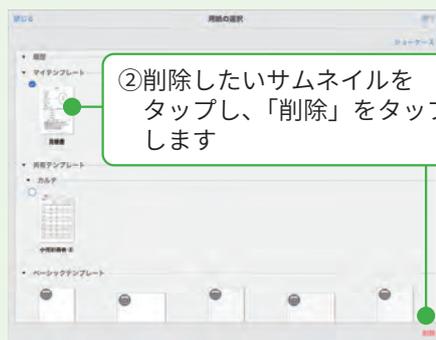
フォームを変更したときは、新しいフォームをテンプレートとして登録したあとで古いフォームを削除します。

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

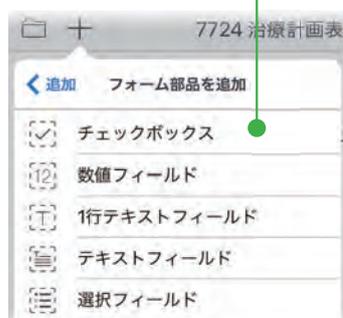
### 5-1 チェックボックス

#### 5-1-1 チェックボックスを追加する

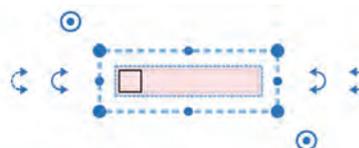
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



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。

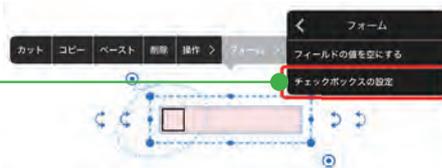


タップすると、チェックをオン・オフできます。

#### 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)

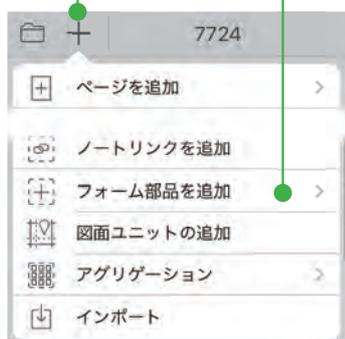
入力するとチェックボックスにラベルを設定できます



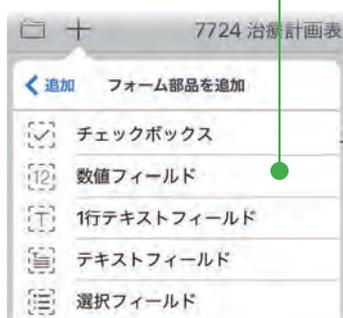
### 5-2 数値フィールド

#### 5-2-1 数値フィールドを追加する

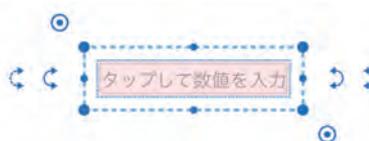
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



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



タップして値をクリアします

入力直前の値をクリアします

タップして確定します

#### 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

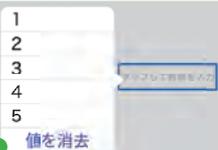


範囲外の数値は確定できません

#### リスト



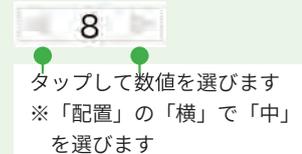
定義したリストから選びます



値を消去

▶ 共有リストを登録・利用する (P30)

#### ステッパー



タップして数値を選びます  
※「配置」の「横」で「中」を選びます

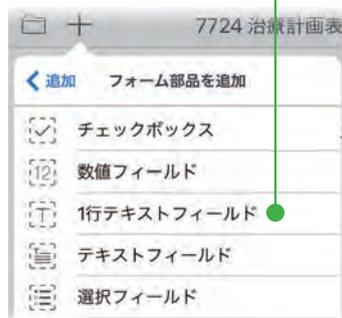
## 5-3 1行テキストフィールド

### 5-3-1 1行テキストフィールドを追加する

① 「+」>「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

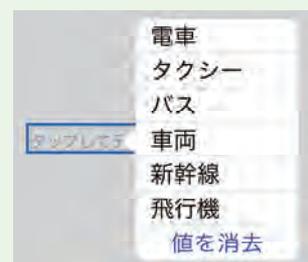
メールアドレスなどを入力するときに  
便利な英数字入力モードにできます

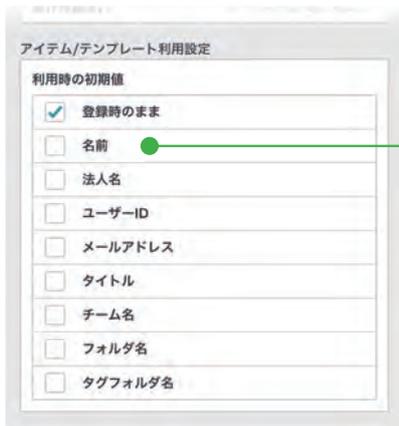


#### 入力方法

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。





### eYACHO 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、eYACHO 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

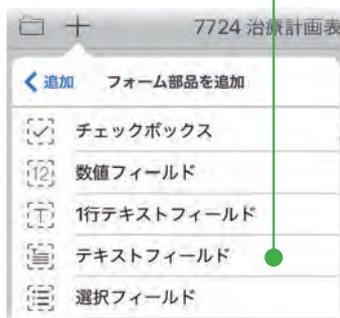
複数行のテキストを入力できるフィールドを追加します。

### 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。



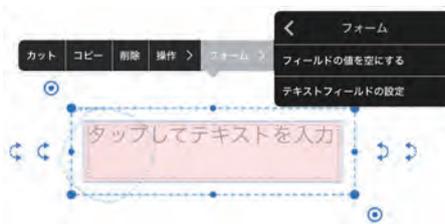
タップして、テキストを入力します。

### 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

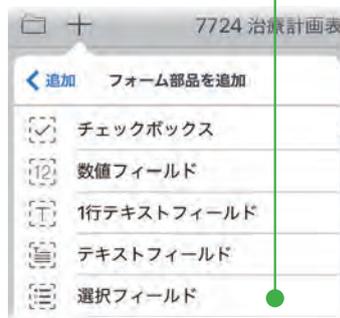
タップして選択できるフィールドを追加します。

### 5-5-1 選択フィールドを追加する

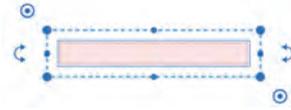
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「選択フィールド」をタップします



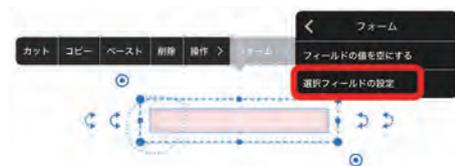
選択フィールドが追加されます。



### 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」> 「選択フィールドの設定」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



#### 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

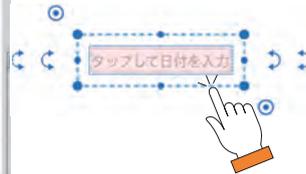
① + > 「フォーム部品を追加」を  
タップします



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

日時入力フィールドの設定画面の構成要素：

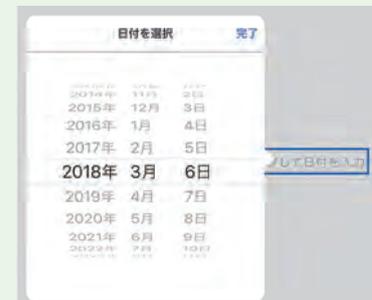
- フィールド設定**
  - 枠線: ..... >
  - 背景色: なし >
- 表示設定**
  - 表示形式: 2019/01/02 >
  - 文字スタイル: Arial >
  - プレフィックス/サフィックス: >
  - 配置: 横 (左, 中, 右) / 縦 (上, 中, 下)
  - バーコードで表示: しない >
- 編集設定**
  - 入力方法: カレンダー (選択済み) / ピッカー
  - 分の単位: 1, 5, 10, 15, 30
  - クリアボタンを表示する:
  - プレースホルダ: タップして日付を入力 >
  - 操作可能な人: すべての人が操作可能 >
  - 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 「日付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

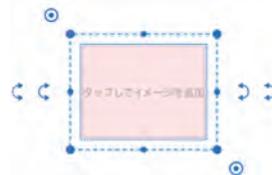
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



② 「イメージフィールド」をタップします

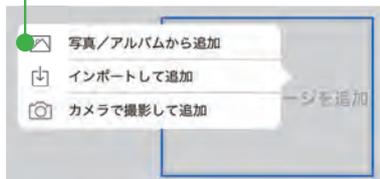


イメージフィールドが追加されます。



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

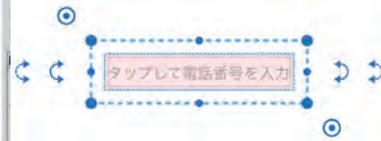
①  を「フォーム部品を追加」をタップします



② 「電話番号フィールド」をタップします



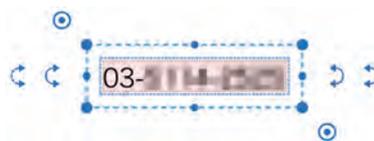
電話番号フィールドが追加されます。



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

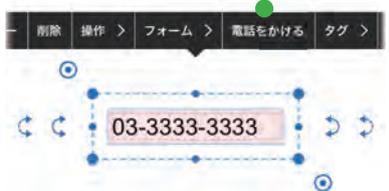


電話番号が追加されます。



### 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

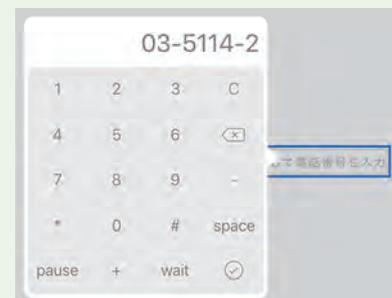


### 入力方法

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

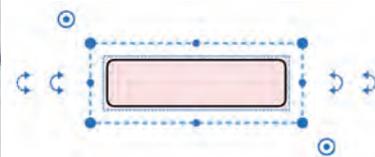
①  > 「フォーム部品を追加」をタップします



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

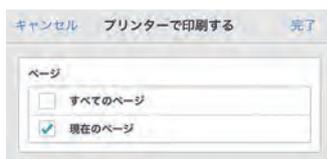
② 「ボタンフィールドの設定」で「実行するコマンド」をタップします

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

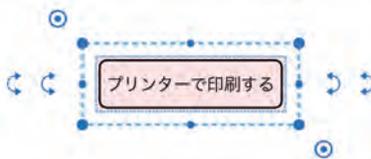


④ 選びます



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

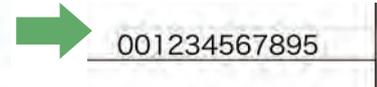
①バーコードフィールドをタップします



②バーコードリーダーでバーコードを読み取ります



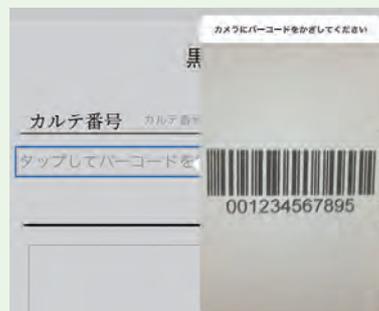
データが入力されます。



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 バーコードリーダー

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 >

ブレースホルダ 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。

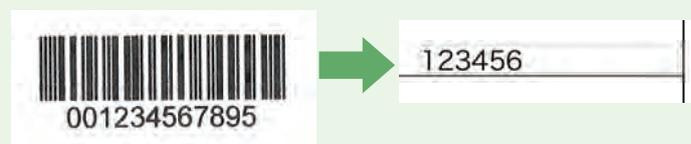


キャンセル 分割設定 完了

分割する

開始位置 3

文字数 6



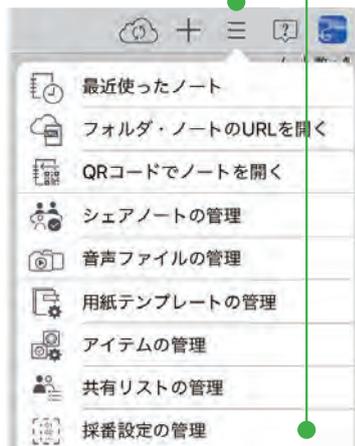
## 5-13 採番フィールド

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。



### 5-13-1 採番設定を登録する

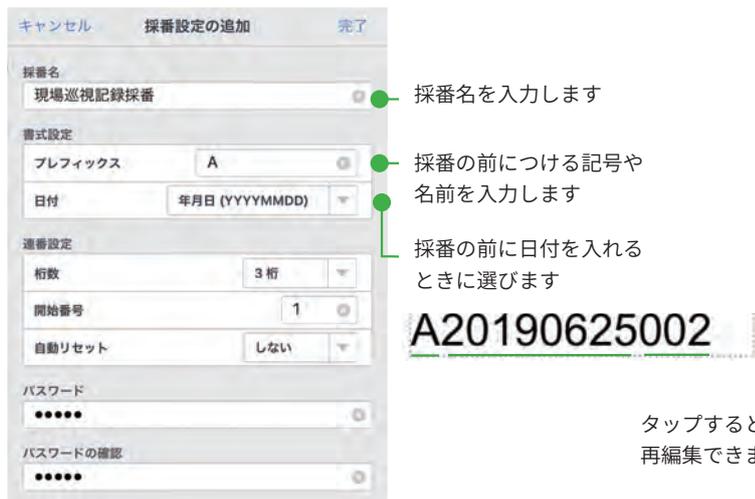
①ノート一覧画面で、☰ > 「採番設定の管理」をタップします



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



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

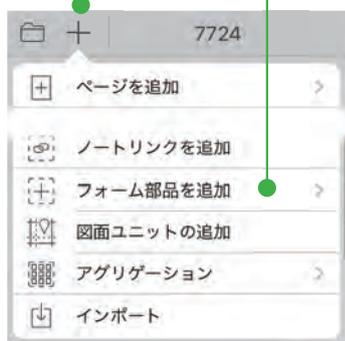
### パスワードをリセットする

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

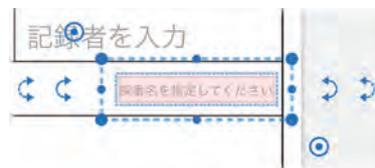
① ノート編集画面で、**+** > 「フォーム部品を追加」をタップします



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

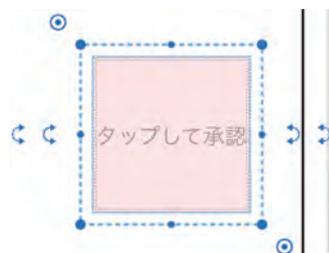
① **+** > 「フォーム部品を追加」をタップします



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



承認フィールドが空欄のときに設定変更できます

③ 「承認フィールドの設定」をして、「完了」をタップします



承認印に表示される文字を変更できます

文字色で赤を選ぶと赤い承認印に変更できます

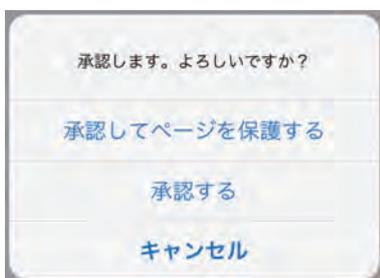


承認すると同時に、ページの編集ができなくなります

## 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

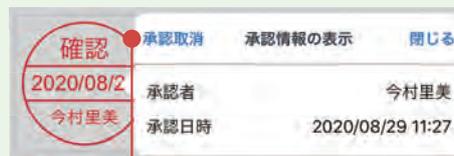


承認印が追加されます。



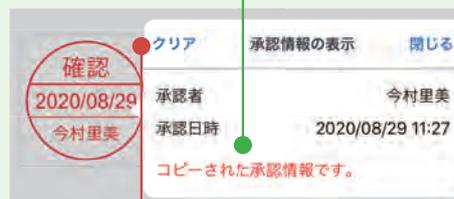
### 承認者を確認する

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。

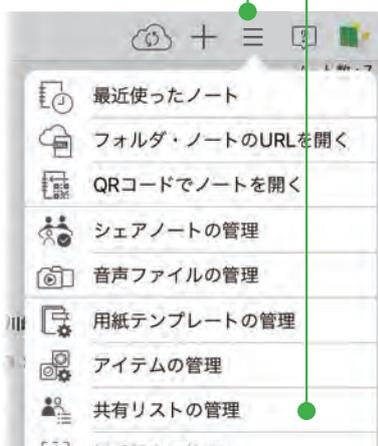
拡張子	説明
txt	1行がリストの1項目
csv/tsv	カンマまたはタブで区切られたデータ 1行目:列名 2行目以降:リスト項目

※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

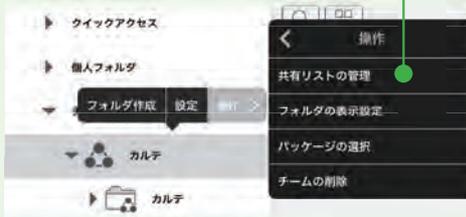
登録した共有リストは、全社で利用することができます。

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



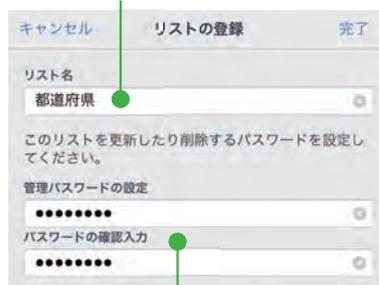
②「インポート」をタップし、ストレージを選び、リストファイルを選びます

リストの管理が表示されます



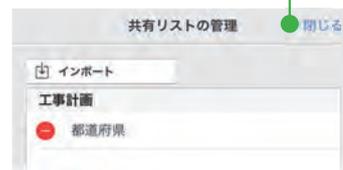
③「リスト名」「管理パスワード」を設定し、[完了]をタップします

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

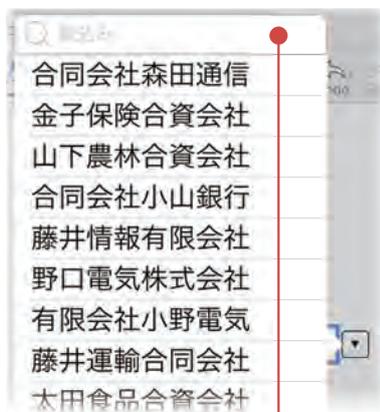
③ 「共有リストを使う」をタップします



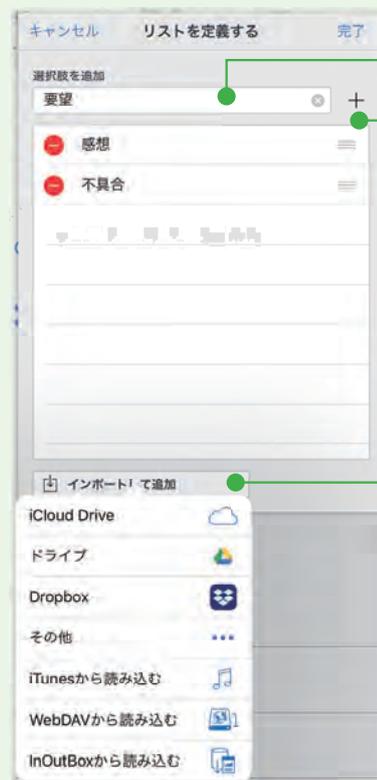
④ 登録したリストを選び、「完了」をタップして終了します



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



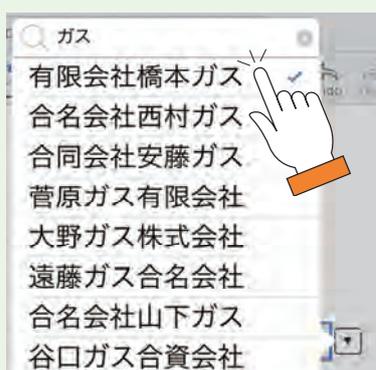
入力し、+をタップするとリストに追加されます

「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。

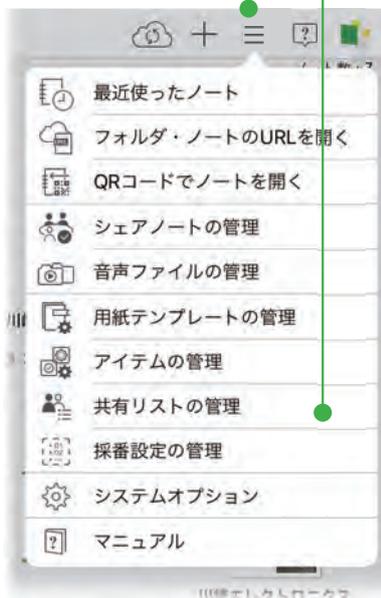
※検索欄は、リストが54件以上のときに表示されます。



## 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

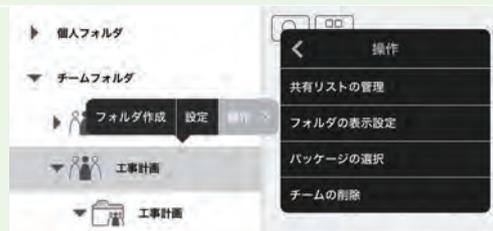
パスワードを変更できます

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

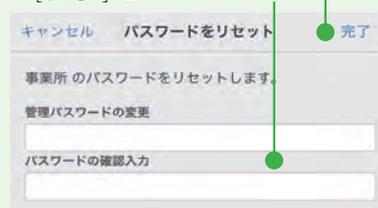
管理者権限を持つユーザーは、管理パスワードをリセット（パスワードを変更）することができます。

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



## 数値フィールド

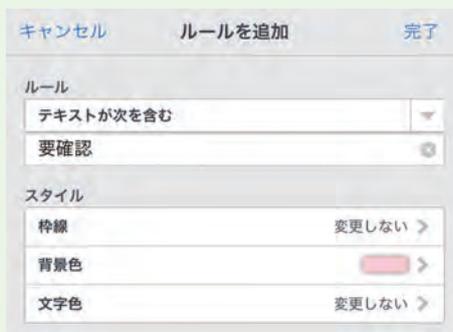
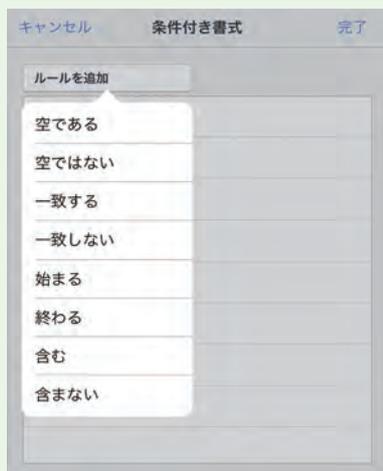


例) 数値フィールドが空のとき：背景色を黄色  
入力された数値が1～3の範囲であるとき：背景色をピンク

タップして数値を入力



## 1行テキストフィールド

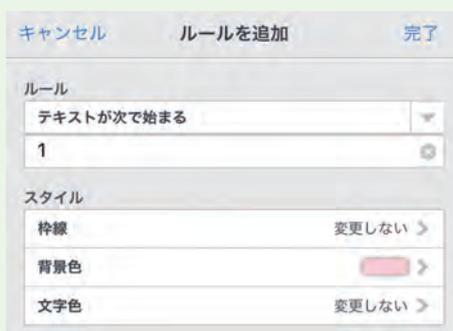
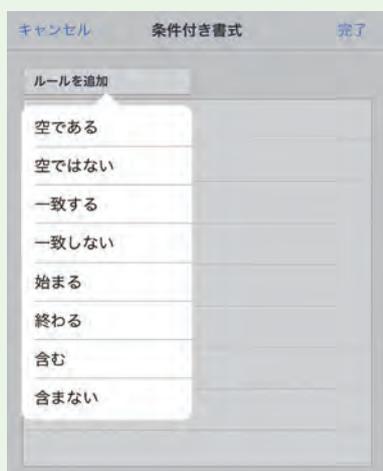


例) 1行テキストフィールドに「要確認」と入力されたとき：背景色をピンク

タップしてテキストを入力



## バーコードフィールド



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

タップしてバーコードを読み込み



- 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 10 月 8 日 © 2020 株式会社 MetaMoJi