システム設定マニュアル
nyoibox

目次

BOXとは
BOX一覧
フォームBOXを作成
フォームBOX作成 – 入力フォームの詳細設定
ファイルBOXを作成
Priv.BOXを作成
予約管理BOXを作成
BOX関連付け
テンプレートから作成
BOX
YourPageとは
ページを作成
YourPageユーザー設定
ユーザー元情報設定
ロックアウト解除
アクセスログ
アクセス分析
フォーム保存後の動作

BOXとは

BOXとは

『nyoibox』（如意箱）は、日々の仕事に必要な業務アプリケーションを、ITに詳しい情報システム担当者がいなくても、実際に利用する現場のユーザーが自分で簡単に作れるプログラミング不要のWebデータベースです。
顧客情報、社員情報、問い合わせ対応履歴、報告書、写真ファイルなど、さまざまなデータを管理できます。



BOXの作成はノンプログラミングで簡単です。
自分で1からBOXを作る以外にも、便利なアプリケーションが豊富に用意された「テンプレート」から選んでBOXを追加することもできます。
nyoibox（如意箱）では、データベースを『BOX』という単位で管理します。



↑これが、BOXです。
まさに、『箱』です。
書類を入れる『箱』を自由に作ることができます。

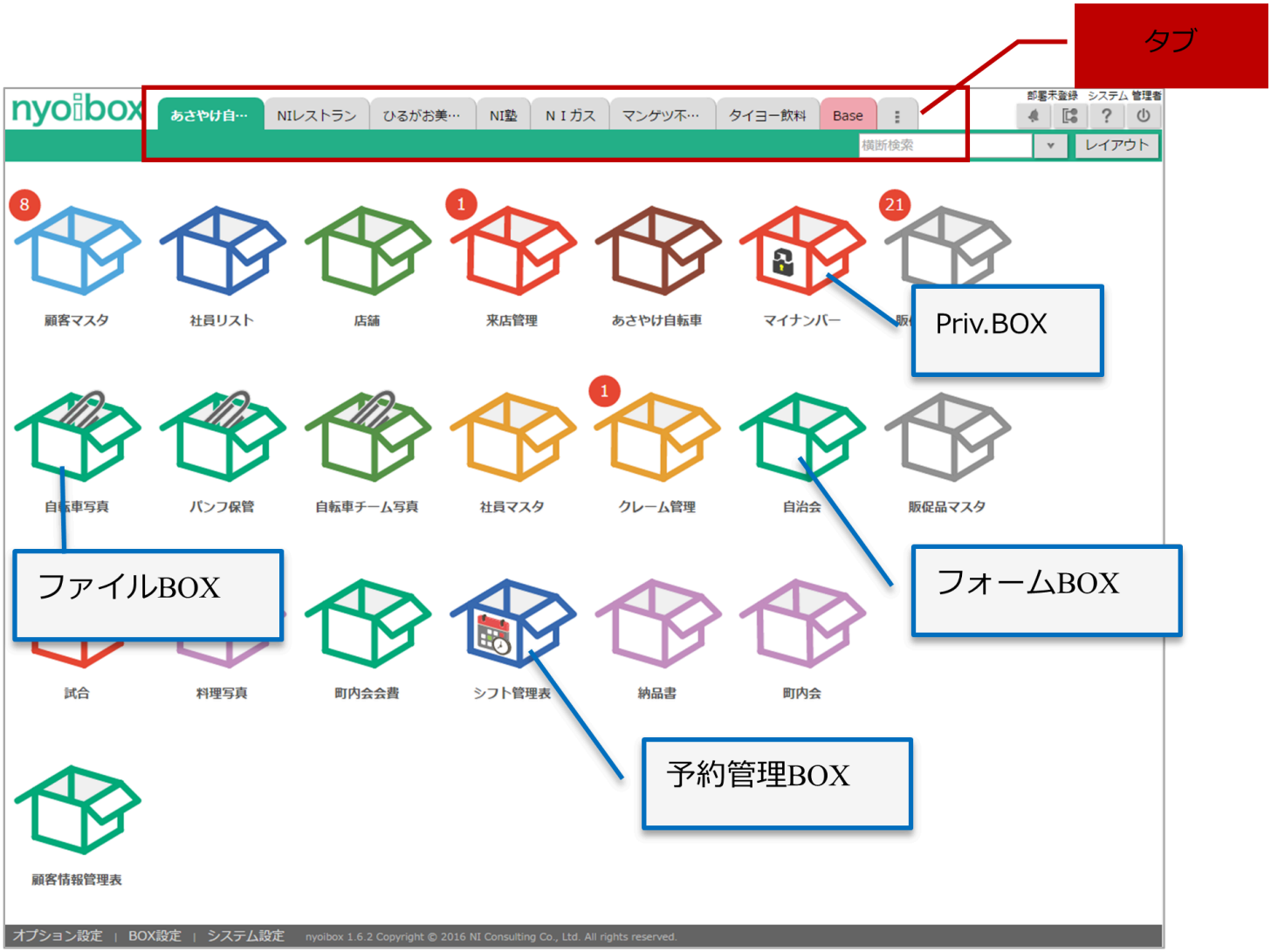
さらにBOXはタブで管理することができます。
書類の入った箱（BOX）を棚（タブ）で管理できます。



BOX全体像

BOXは縦4×横8=32個まで1つのタブに配置できます。
また、BOXは、「フォームBOX」と「ファイルBOX」と「Priv.BOX」と「予約管理BOX」の4種類あります。

[nyoibox メイン画面]



補足

- BOXは縦4×横8=32個まで１つのタブに配置可能です。



- BOXは、「**フォームBOX**」と「**ファイルBOX**」と「**Priv.BOX**」と「**予約管理BOX**」の4種類あります。
  「**フォームBOX**」が標準のBOXになります。
  「**ファイルBOX**」は、ドラッグ&ドロップでファイルをBOXに移動することができる、
  添付ファイル用に特化したBOXになります。また、添付ファイル内検索も可能です。
  「**Priv.BOX**」はフォームBOXのセキュリティに特化したBOXになっています。アクセス権や暗号項目の設定ができます。
  「**予約管理BOX**」は飲食店や宿泊施設等の予約、勤務シフト計画などを行うことができます。

設定ステップ

Step1.タブ作成

BOXを配置するタブを設定します。
⇒「タブを作成する」を参照してください。

Step2.BOX作成

BOXには、「フォームBOX」と「ファイルBOX」と「Priv.BOX」と「予約管理BOX」の4種類あります。
・「フォームBOX」を作成する場合
⇒「フォームBOXを作成する」を参照してください。
・「ファイルBOX」を作成する場合
⇒「ファイルBOXを作成する」を参照してください。
・「Priv.BOX」を作成する場合
⇒「Priv.BOXを作成する」を参照してください。
・「予約管理BOX」を作成する場合
⇒「予約管理BOXを作成する」を参照してください。

Step3.BOXの関連付け

BOXとBOXの関連付けを設定します。
⇒「BOX関連付け」を参照してください。

BOX一覧

ここでは、BOXの作成とレイアウトの設定について説明します。
タブの作成、移動、BOXの配置をまとめて、レイアウトと呼びます。

タブを作成する

タブには個人専用と全社共通用の2通りあります。
個人専用はnyoiboxのメイン画面より作成し、全社共通用はシステム管理画面より作成します。

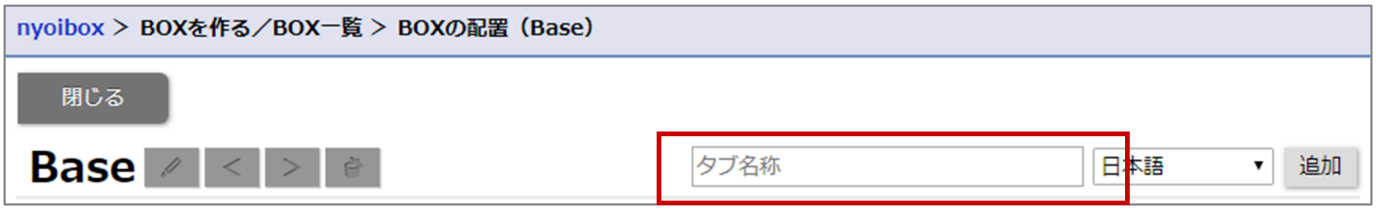


※全社共通用タブの作成

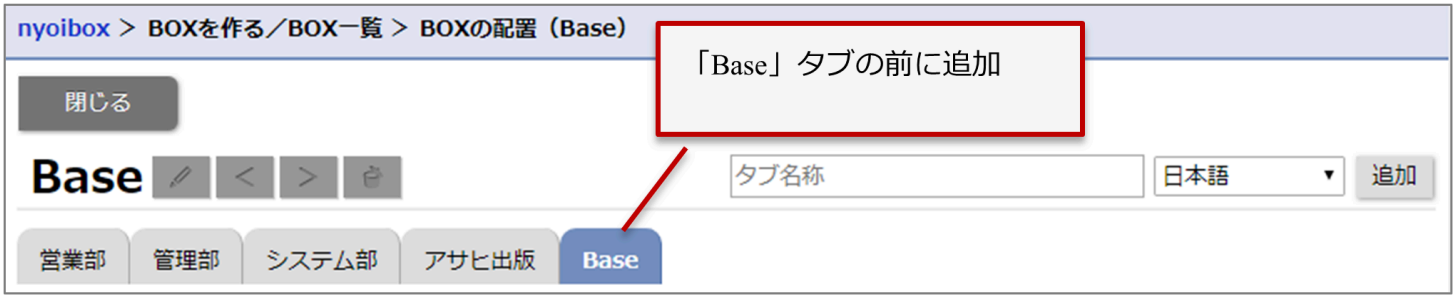
1. nyoiboxのメイン画面より、画面左下の「システム設定」を選択します。

2. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

3. 「レイアウト」ボタンをクリックします。
   ⇒「BOXの配置」画面が表示されます。



4. タブ名称を入力し、「追加」ボタンをクリックします。
   ※「Base」タブの前に追加されます。



タブの位置、名前の変更、または削除したい場合には以下のボタンで変更していきます。

ボタンの種類	説明
	タブの名称を変更します。 ※Baseタブの名称の変更はできません。
	タブが移動します。
	タブを削除します。

⚠ 注意

■Baseタブについて

- 「Base」タブは製品導入時から存在する特殊なタブです。
  タブ未作成の場合はBOXを作成すると常にこのタブの中に格納されます。
  Baseタブは編集・削除できません。
- 「Base」タブの中のBOXは、新しいものから順に並びます。

■すべてタブについて

- すべてタブは製品導入時から存在する特殊なタブです。
  すべてのBOXをタブごとに分けて一覧表示します。
  一覧は詳細表示に切り替えることもできます。
  詳細表示にすると、BOXの作成者・更新者や最新操作者（※）を確認することができます。
  BOXをメンテナンスする場合などにご活用いただけます。
  すべてタブは編集・削除できません。
  ※最新操作者には、該当のBOXの情報を登録・更新した社員・日時が記録されます。

■その他事項

- システム設定画面には、個人専用タブは表示されません。
  個人専用タブの変更は、メイン画面の「レイアウト」ボタンより操作を行ってください。

タブの表示設定

タブが増えてくると目的のBOXがどこにあるのか分かりにくくなってきます。
このような場合には、タブの表示・非表示の設定が便利です。

> ⚠ 注意
>
> - タブの表示・非表示のためのものであり、閲覧制限ではありません。

1. nyoiboxのメイン画面より、画面左下の「システム設定」を選択します。

2. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

3. 「レイアウト」ボタンをクリックします。
   ⇒「BOXの配置」画面が表示されます。



4. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒タブの名称、表示可能部署・社員の設定を行います。
   ※次項の項目説明を参照してください。



ボタンの種類	説明
	タブの名称を変更します。
表示可能部署・社員	表示可能部署・社員を設定します。 ※部署・社員が未選択の場合、全社員に表示されます。 ※この設定は単純にタブを非表示にするためのものです。 ※データのURLを直接指定されると、表示可能に設定していない部署・社員もデータを見ることができます。 ※データを見られないようにしたい場合は、Priv.BOXをご利用ください。

BOXを移動する

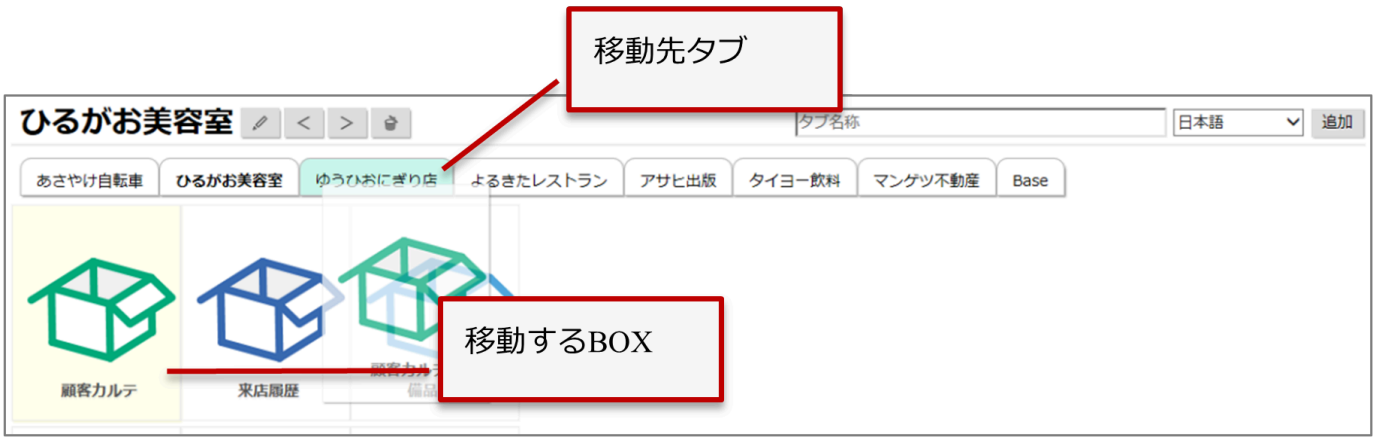
ここでは、BOXの移動について説明します。
BOXはドラッグ&ドロップで移動できます。
BOXはタブ上でドロップすると別タブに移動し、タブ内でドロップすると配置を変更できます。

■別タブに移動する

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 「レイアウト」ボタンをクリックします。
   ⇒「BOXの配置」画面が表示されます。

3. 移動するBOXをクリックし、移動先タブの上でBOXの左上をタブの上に合わせてドロップします。



■BOXの配置を変更する

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 「レイアウト」ボタンをクリックします。
   ⇒「BOXの配置」画面が表示されます。

3. BOXの配置を変更したいBOXのあるタブを選択します。

4. 配置を変更したいBOXをドラッグ&ドロップで移動します。



フォームBOXを作成

ここでは、フォームBOXの作成について説明します。

フォームBOX作成 – 選択

フォームBOXを「自分で作成」「表計算ファイルから作成」のいずれかから選択します。
テンプレートを利用して作成する場合は「テンプレートから作成」を選択します。

項目	説明
自分で作成	ファイルを選択せず、入力フォームの作成を1から行います。
表計算ファイルから作成	表計算ファイルを読み込み、そのまま表計算ファイルのデータを登録できます。 ※作成可能なBOXは、フォームBOXとPriv.BOXのみ。
テンプレートから作成	弊社NIコンサルティングが用意したテンプレートを利用して作成できます。

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒BOXの新規登録画面が表示されます。



- 「自分で作成」の場合
  ⇒「フォームBOX作成 – 基本設定」を参照してください。
- 「表計算ファイルから作成」の場合
  ⇒「フォームBOX作成 – 表計算ファイルから作成」を参照してください。
- 「テンプレートから作成」の場合
  ⇒「テンプレートから作成」を参照してください。

▶ フォームBOX作成 – 基本設定

フォームBOXの基本的な設定を行います。

基本設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 検索結果の表示設定 ▶ ビュー設定 ▶ 詳細設定

■基本設定

1. 必要事項の入力を行います。
   ⇒使用区分、名称、説明、種類、色の選択または入力を行います。
   ※次項の項目説明を参照してください。

項目説明

項目名称	説明
使用区分	使用する、使用しないを選択します。 使用するにしたものは各ユーザー画面に表示されます。 使用しないにしたものは、システム設定画面にのみ表示されます。 初期値は「使用する」になっています。
名称	BOXの名称を設定します。名称は32文字まで登録できます。 BOXの名称を重複して登録することはできません。
説明	設定変更時の共有事項など、BOXの説明を入力します。
種類	「フォームBOX」「ファイルBOX」「Priv.BOX」「予約管理BOX」の種類を選択します。 初期値は「フォームBOX」になっています。 ⇒「フォームBOX」は、「フォームBOXを作成する」を参照してください。 ⇒「ファイルBOX」は、「ファイルBOXを作成する」を参照してください。 ⇒「Priv.BOX」は、「Priv.BOXを作成する」を参照してください。 ⇒「予約管理BOX」は「予約管理BOXを作成する」を参照してください。
色	BOXの色を設定します。 設定可能な色は8色あります。 初期値は「緑」です。 ※テンプレートから作成したBOXは「グレー」になります。

▶ フォームBOX作成 – 入力フォームの設定

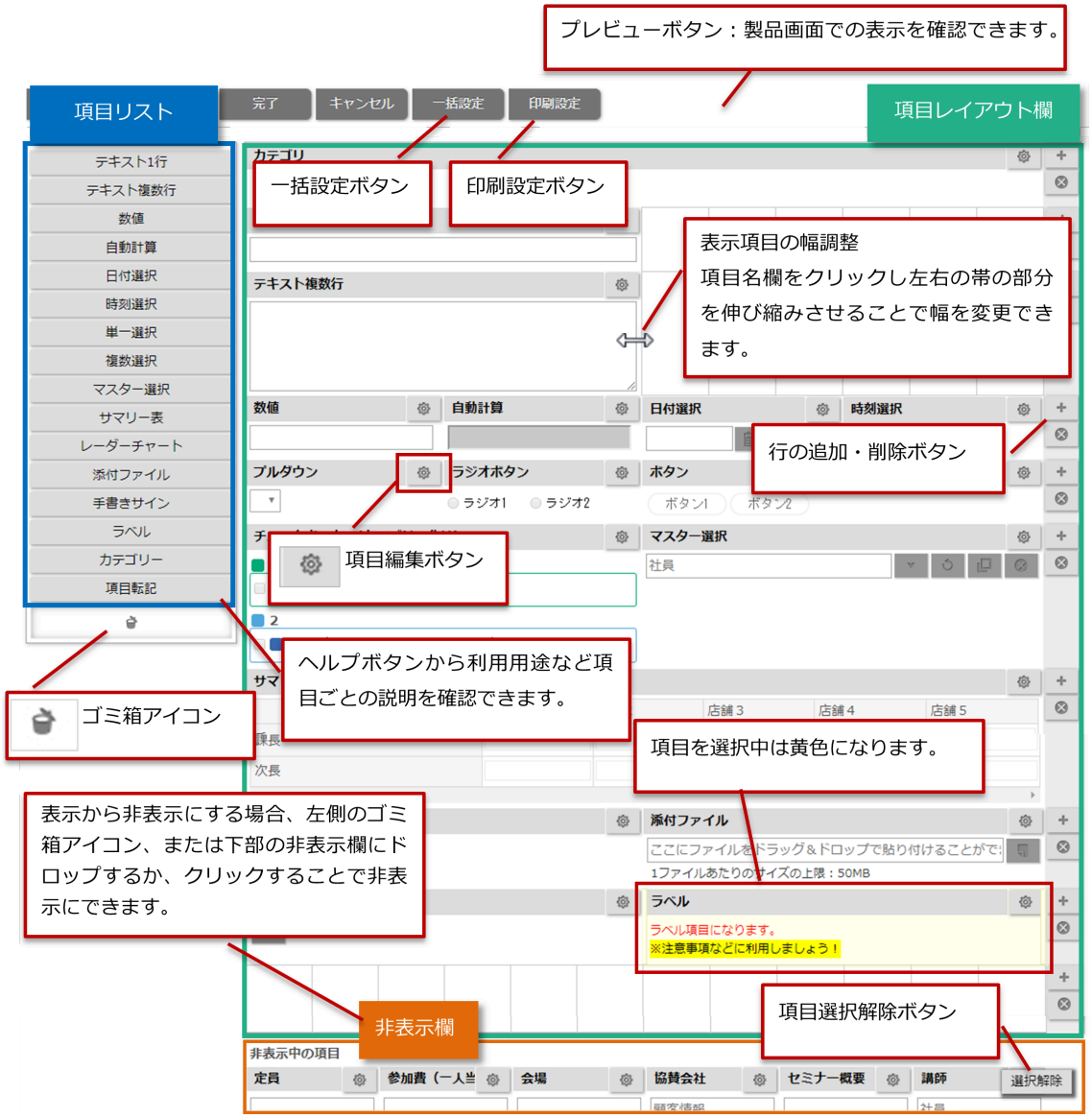
入力フォームの設定や印刷設定を行います。

基本設定 ▶ **入力フォームの設定** ▶ 検索結果の表示設定 ▶ ビュー設定 ▶ 詳細設定

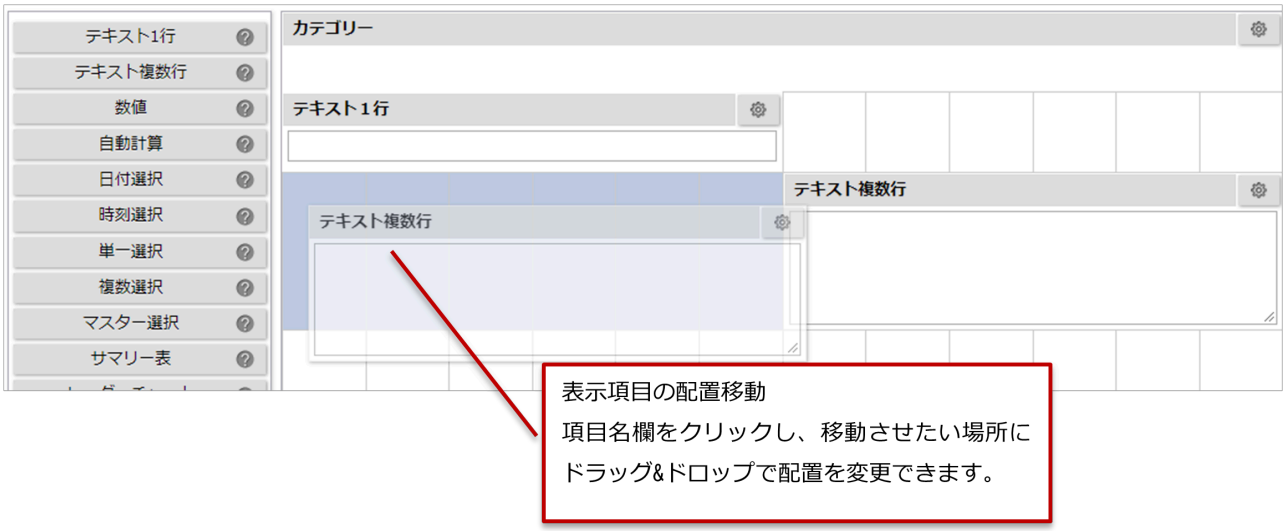
■入力フォームの設定

1. ドラッグ&ドロップ等の操作で右側の入力項目配置欄に配置したい項目を設定します。
   ⇒入力項目は最大300項目まで作成できます。
   ※次項の入力項目一覧を参照してください。

2. 「進む」ボタンをクリックします。（ここで完了する場合は「完了」ボタンをクリック）



※配置&移動

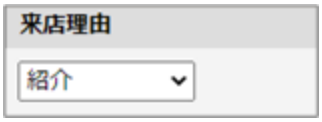


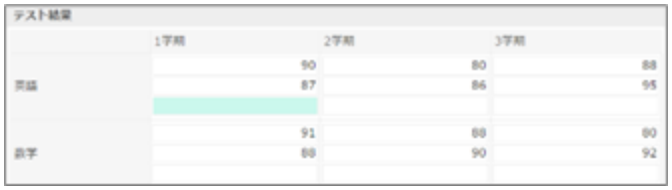
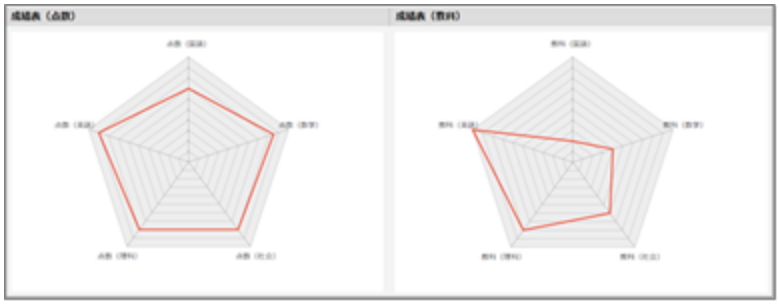
ボタン	説明
項目編集ボタン	項目を編集することができます。 項目の詳細設定画面が開きます。
行追加ボタン	行を追加することができます。
行削除ボタン	行を削除することができます。
ゴミ箱アイコン	非表示にしたい項目をゴミ箱アイコンの上にドロップするだけで項目は非表示になります。
選択解除 項目選択解除ボタン	選択中の項目を解除することができます。
一括設定 一括設定ボタン	項目毎の詳細な設定を、ダイアログを開かずに一覧画面上で設定できます。 ※詳細は、「フォームBOX作成 – 入力フォームの入力項目一括設定」を参照してください。

Hint

- **入力フォームの詳細設定**については
  ⇒「フォームBOX作成 – 入力フォームの詳細設定」を参照してください。
- **入力フォームの入力項目一括設定**については
  ⇒「フォームBOX作成 – 入力フォームの入力項目一括設定」を参照してください。
- **印刷設定**については
  ⇒「フォームBOX作成 – 印刷設定」を参照してください。

入力項目一覧

項目名称	説明	
テキスト1行	文字（1行）を入力できる項目。	
テキスト1行（暗号化）	※Priv.BOXのみ表示される項目。 文字（1行）を入力できる項目。	
テキスト複数行	文字（複数行）を入力できる項目。	
数値	数値を入力できる項目。	
自動計算	四則演算を設定し、計算結果を表示する項目。自動計算する項目を作成します。	
日付選択	日付を入力できる項目。	
時刻選択	時刻を入力できる項目。	
単一選択	複数の選択肢の中から1つだけ選択できる項目。	
	プルダウン	プルダウンを表示する項目。 
	ラジオボタン	ラジオボタンを表示する項目。 
	ボタン	ボタンを表示する項目。 
	サークル	サークルを表示する項目。 
	マークシート	マークシートを表示する項目。 
複数選択	複数の選択肢の中からいくつでも選択できる項目。	

項目名称	説明	
	チェックボックス	チェックボックスを表示する項目。 
	ボタン	ボタンを表示する項目。 ※単一選択と一緒
	サークル	サークルを表示する項目。 ※単一選択と一緒
	マークシート	マークシートを表示する項目。 ※単一選択と一緒
マスター選択	別のフォームの情報を選択できる項目。 共通で、社員、部署、役職、フォームBOXの情報を選択できます。 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時は、顧客、パーソン、案件、納入機器、競合情報、商品情報、フリーフォームからも選択できます。 ※一度設定したら変更はできません。 ※Approach DAM導入時はイベント、引合情報が選択できます。 ※Sales Billing Assistant導入時は請求先が選択できます。	
マスター選択（複数）	別のフォームの情報を複数選択できる項目。 共通で、社員、部署、役職、フォームBOXの情報を選択できます。 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時は、顧客、パーソン、案件、納入機器、競合情報、商品情報、フリーフォームからも選択できます。 ※一度設定したら変更はできません。 ※Approach DAM導入時はイベント、引合情報が選択できます。 ※Sales Billing Assistant導入時は請求先が選択できます。	
サマリー表	フォームに紐づいた情報を表示できる項目。 	
レーダーチャート	レーダーチャートを表示する項目。 	

項目名称	説明
添付ファイル	添付ファイルを表示する項目。 jpeg、jpgの画像を添付した場合、サムネイル表示されます。
手書きサイン	手書きサインを表示する項目。 
ラベル	補足説明などテキスト表示項目として利用できる項目。
カテゴリー	BOXのフォームを区切る項目。背景色は８色から選択できます。 BOXに指定した文字を表示させることもでき、タイトルなどに利用できます。
項目転記	BOX内に他のBOXの項目を表示する項目。

補足

- **テキスト1行（暗号化）について**
  データベースを直接見られるような人でも中身を知れないようにする項目です。
  マイナンバー等、特にセキュリティを気にする項目に利用してください。
  セキュリティに特化した項目なので、一行・一覧表示には設定することができません。
  （画面ショットの撮影等による漏洩を防ぐため）
  CSV出力は可能ですが、システム設定で事前に設定した複数の承認者による認証、同席が必要です。
  テキスト1行（暗号化）のCSV出力の詳細は、「Priv.BOX作成 – 詳細設定」を参照してください。

入力フォームの詳細設定

入力フォームの詳細設定を行います。詳細はこちらを参照ください。

入力フォームの入力項目一括設定

項目毎の詳細な設定を、ダイアログを開かずに一覧画面上で設定できます。
メンテナンス時の手間を削減することができます。



補足

- 選択項目の選択肢は一括設定では設定できません。

フォームBOX作成 – 印刷設定

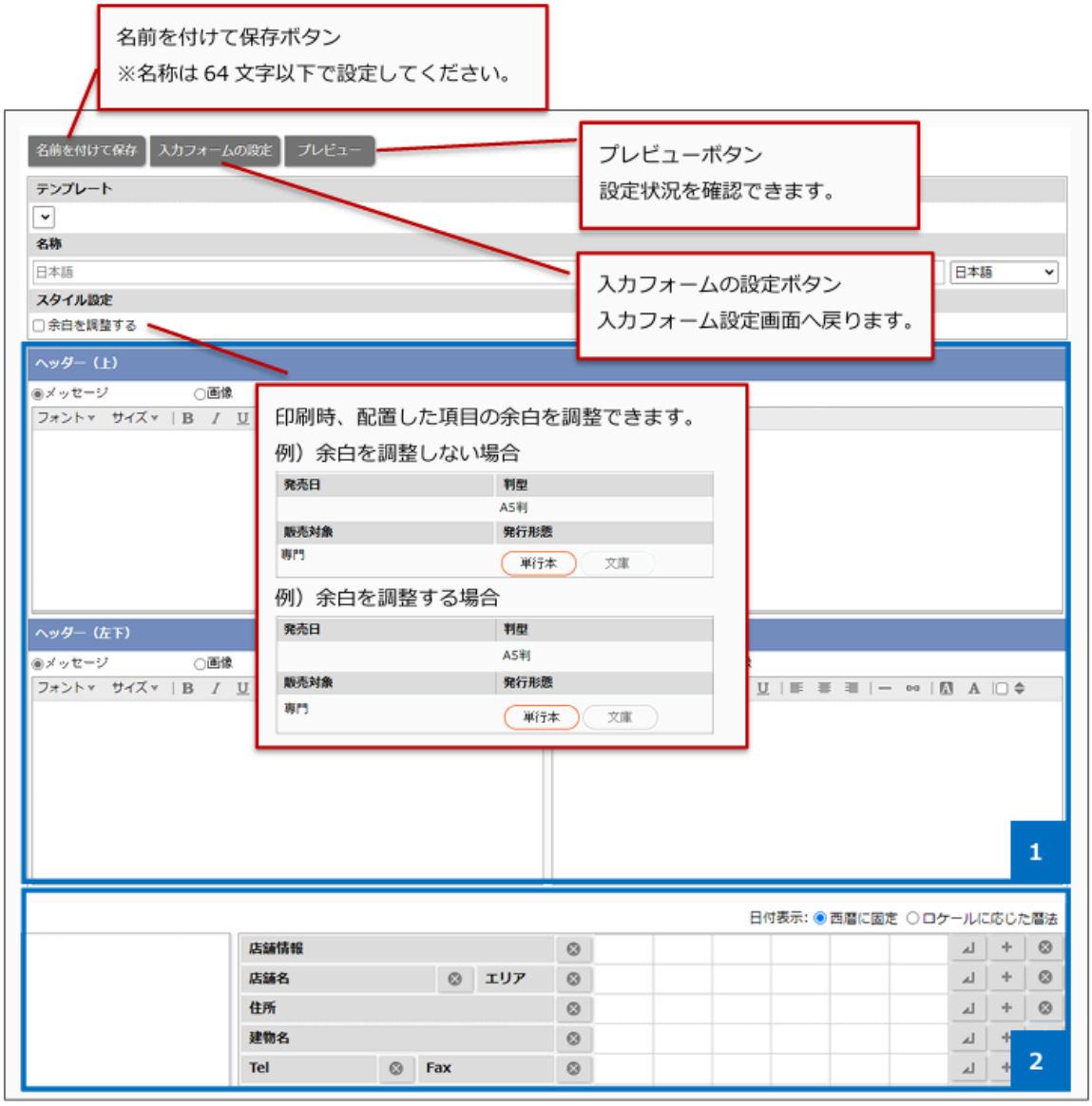
印刷時の項目の配置や印刷用のヘッダーの設定を行います。

■印刷設定

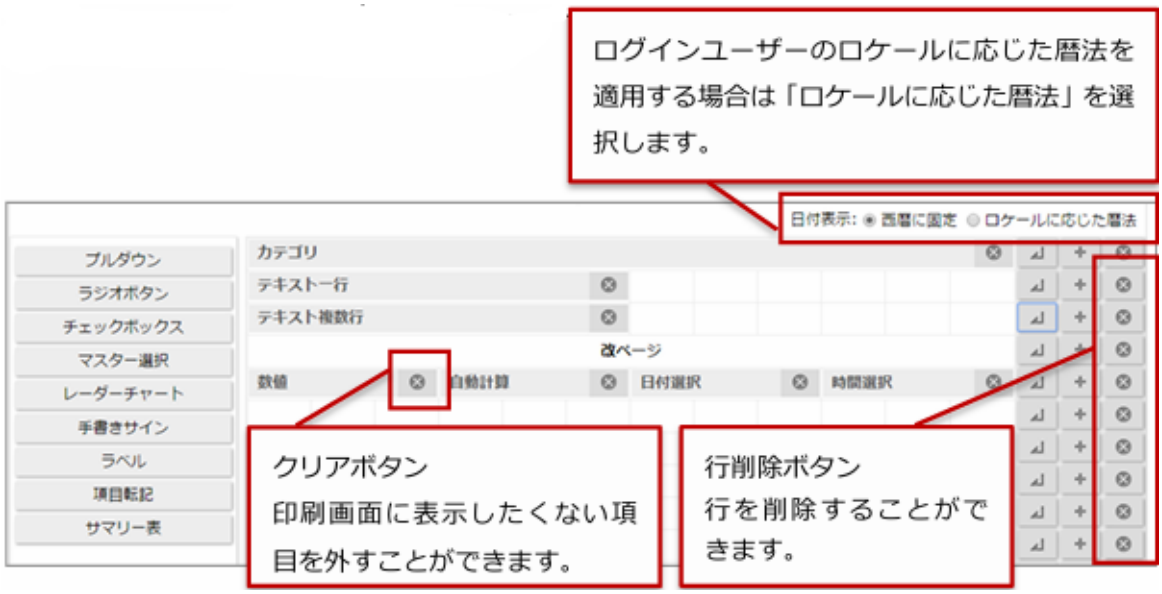
1. 「印刷設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「設定を保存して、印刷設定画面に移動します。よろしいですか？」と表示されます。

2. 「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒印刷設定の新規登録画面が表示されます。

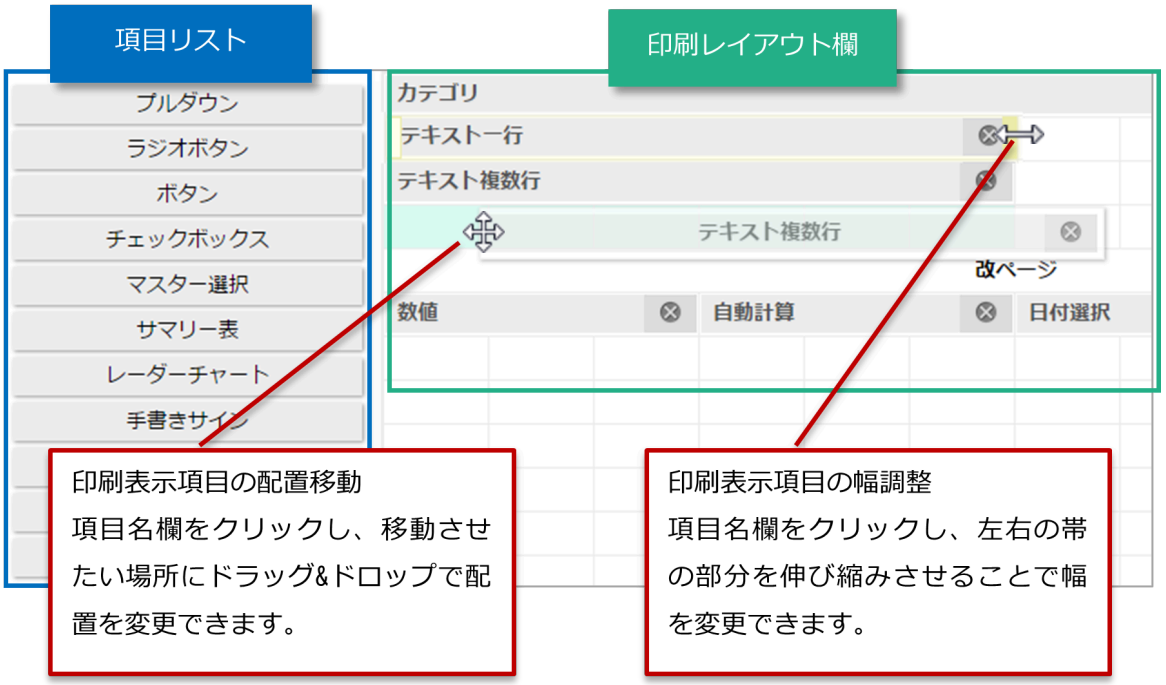
3. 必要事項の設定を行います。
   印刷レイアウト名、スタイル設定を入力し、「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。



項目説明

<table>
<tr><th>番号</th><th>項目</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">ヘッダー設定</td><td colspan="2">メッセージか画像を設定できます。</td></tr>
<tr><td>種類で「画像」選択時</td><td>会社のロゴ等、印刷時に表示する画像を設定できます。
左寄せ、中央寄せ、右寄せを選択します。
拡張子が「.jpg/.jpeg/.png/.gif」のファイルを指定してください。</td></tr>
<tr><td>種類で「メッセージ」選択時</td><td>住所や連絡先等、印刷時に表示する文章を設定できます。
リッチテキスト形式で設定できます。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>表示設定</td><td colspan="2">印刷画面に表示する項目の設定をします。
 

  改ページボタン：改ページを追加することができます。
  行追加ボタン：行を追加することができます。
  行削除/クリアボタン：行を削除/クリアすることができます。</td></tr>
</table>

番号	項目	説明
		 項目リスト プルダウン ラジオボタン ボタン チェックボックス マスター選択 サマリー表 レーダーチャート 手書きサイン 印刷レイアウト欄 カテゴリ テキスト一行 テキスト複数行 テキスト複数行 改ページ 数値 自動計算 日付選択 印刷表示項目の配置移動 項目名欄をクリックし、移動させたい場所にドラッグ&ドロップで配置を変更できます。 印刷表示項目の幅調整 項目名欄をクリックし、左右の帯の部分を伸び縮みさせることで幅を変更できます。

※印刷レイアウトの編集



1. 編集したい印刷レイアウト名をプルダウンより選択します。
   ⇒プルダウンより選択した印刷設定画面が表示されます。

2. 必要事項の設定を行います。

3. 「更新」ボタンをクリックします。

※印刷レイアウトの削除

1. 削除したい印刷レイアウト名をプルダウンより選択します。
   ⇒プルダウンより選択した印刷設定画面が表示されます。

2. 「削除」ボタンをクリックします。

補足

- 印刷レイアウト名の編集は、編集したい印刷レイアウトを選択後、
  「更新」ボタンをクリックすることで印刷レイアウト名を編集できます。



- フォームBOXおよび Priv.BOXのみ印刷設定ができます。

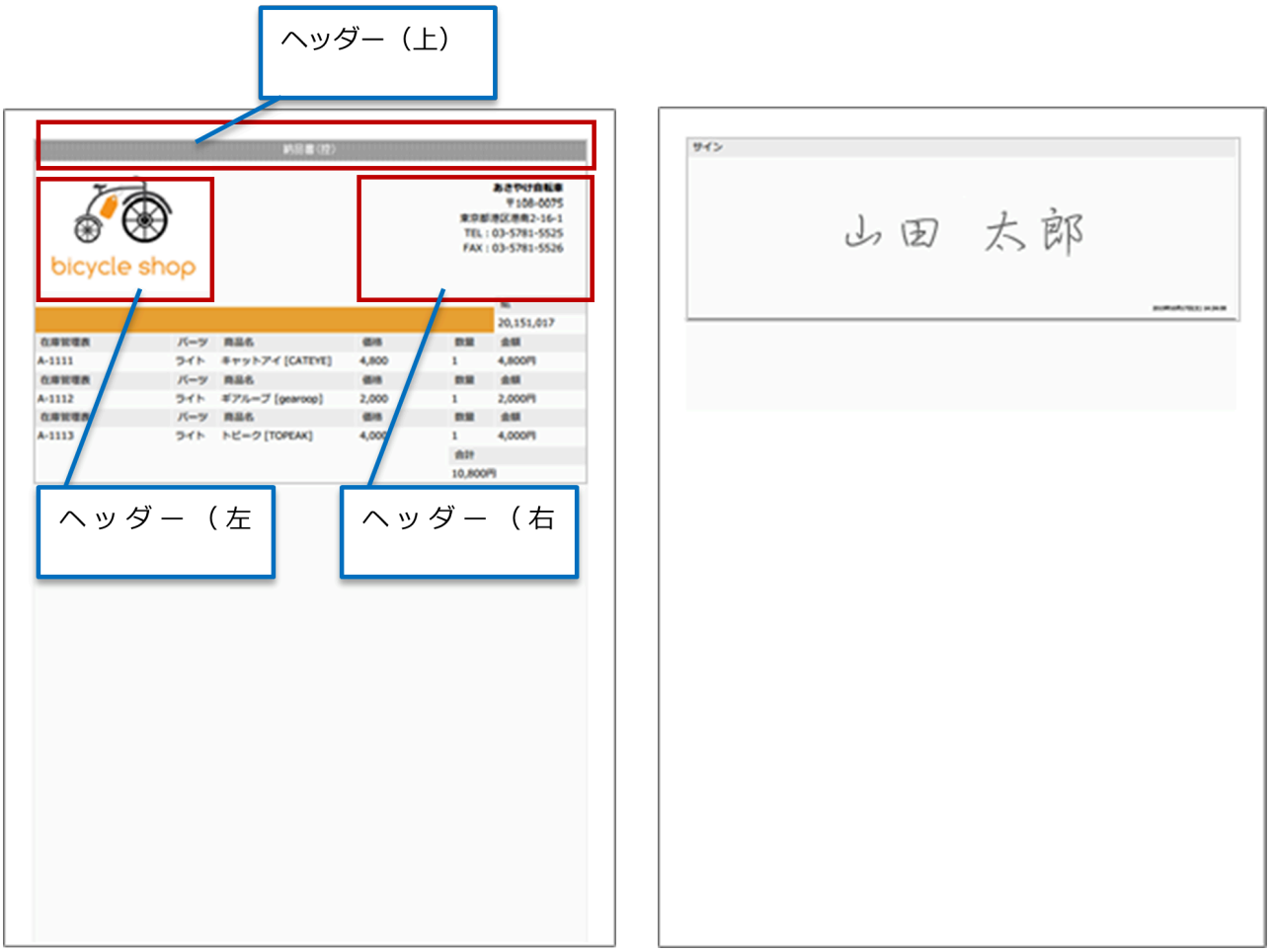
例）印刷設定

ヘッダー（上）：画像
ヘッダー（左下）：画像
ヘッダー（右下）：メッセージ
改ページ：有

【印刷設定画面】



【ユーザー画面】

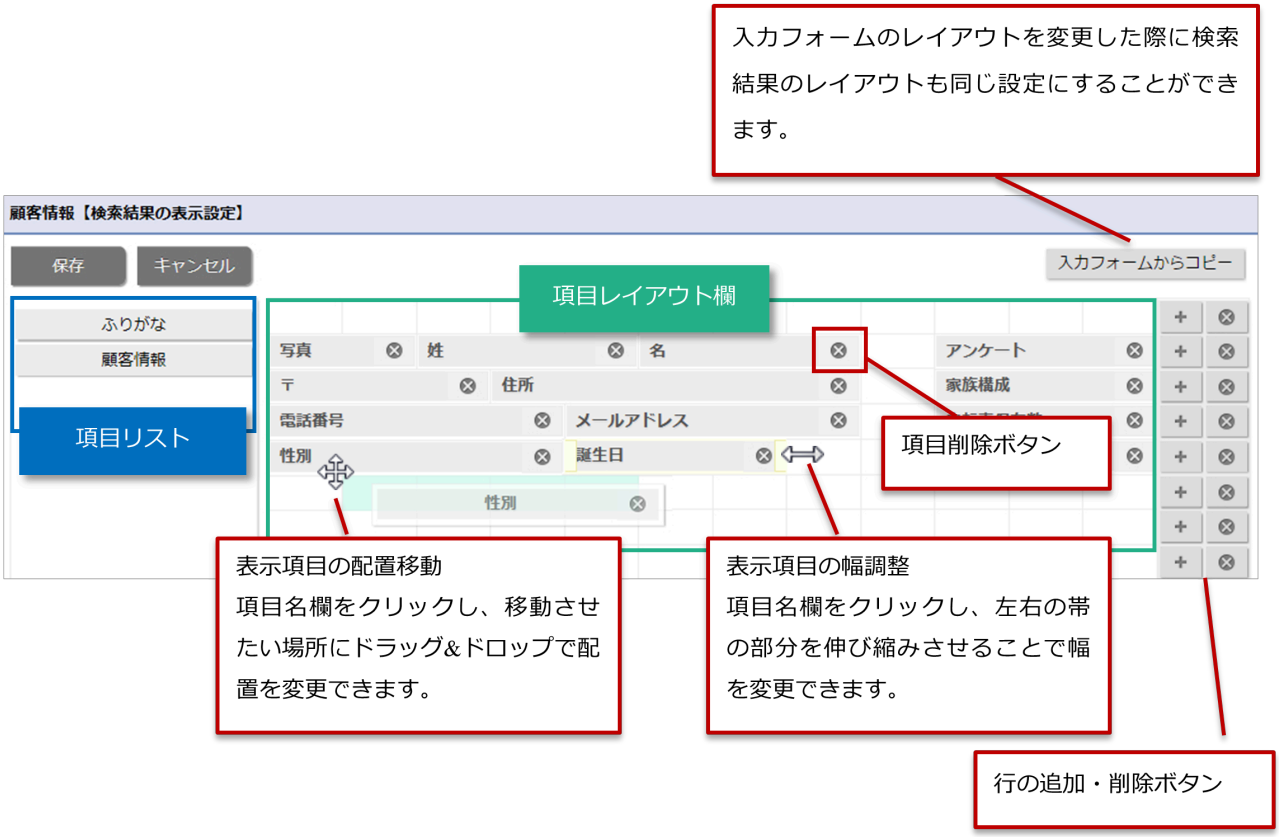

ヘッダー（上）
bicycle shop
あさやけ自転車
〒108-0075
東京都港区港南2-16-1
TEL：03-5781-5525
FAX：03-5781-5526
20,151,017
在庫管理表 パーツ 商品名 価格 数量 金額
A-1111 ライト キャットアイ [CATEYE] 4,800 1 4,800円
在庫管理表 パーツ 商品名 価格 数量 金額
A-1112 ライト ギアループ [gearoop] 2,000 1 2,000円
在庫管理表 パーツ 商品名 価格 数量 金額
A-1113 ライト トピーク [TOPEAK] 4,000 1 4,000円
合計
10,800円
ヘッダー（左
ヘッダー（右
サイン
山田 太郎

▶ フォームBOX作成 – 検索結果の表示設定

一覧画面に表示する検索結果画面を設定します。

基本設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ **検索結果の表示設定** ▶ ビュー設定 ▶ 詳細設定

■検索結果の表示設定



Hint

- 表示する項目は必要最低限とすることで、画面も開きやすく探しやすく便利に使えます。
  30項目以下の表示を推奨します。

▶ フォームBOX作成 – ビュー設定

一覧画面に表示するビュー画面を設定します。

基本設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 検索結果の表示設定 ▶ **ビュー設定** ▶ 詳細設定

Hint

- 表示する項目は必要最低限とすることで、画面も開きやすく探しやすく便利に使えます。
  30項目以下の表示を推奨します。
- ビュー作成の集計結果は、1つのBOX内のデータを指定した集計方法で表示します。
- フォーム「新規登録画面表示」は、データの参照や集計は行わず、登録だけする場合に便利です。

■ビューの作成

1. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒「ビュー設定」画面が表示されます。

2. 必要事項の入力を行います。
   ⇒次項の項目説明を参照してください。

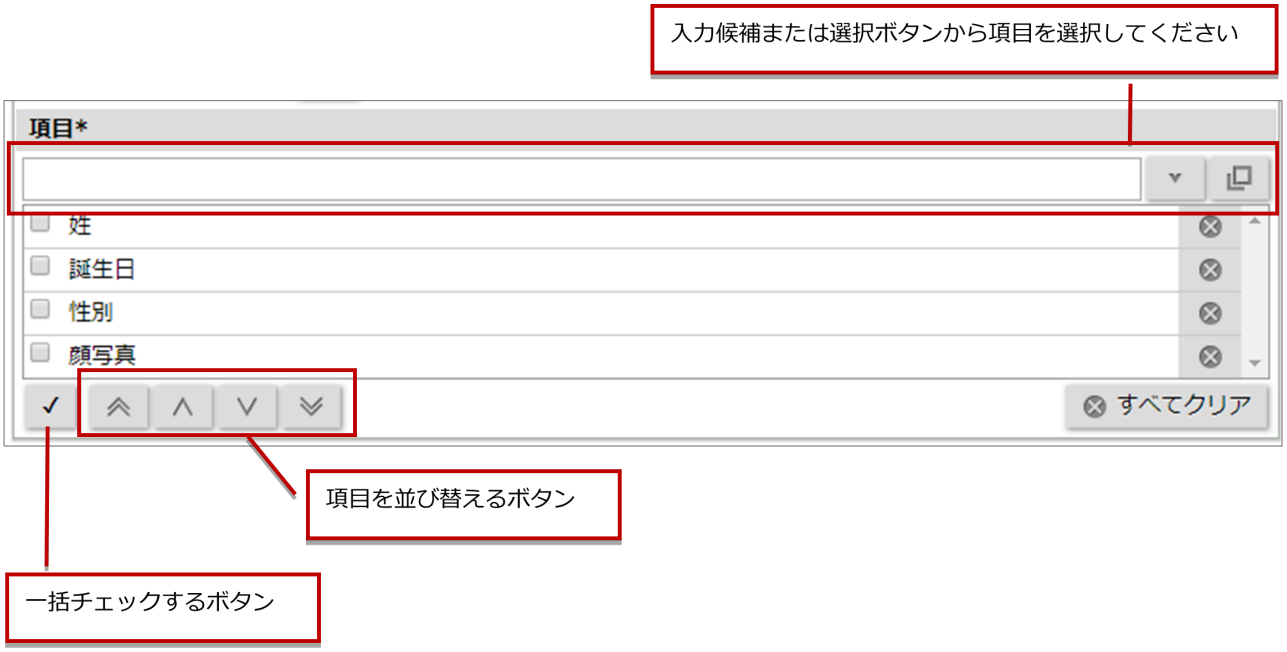
ビュー設定には4種類あります。

項目	説明
ピン留め	検索条件を指定することで、表示対象を絞り込んだ状態で表示することができます。 表示方法として、「フォームBOX作成 – 検索結果の表示設定」 の一覧表示と一行表示を選択できます。 ※検索条件に合致するデータが増えた/減ったタイミングで通知することもできます。
集計結果	１つのBOX内のデータの集計方法を指定したものを表示します。 縦軸と横軸を設定し、表を作成します。 表をグラフとして表示するためにグラフの種類も設定できます。
カレンダー	表示形式は月表示、週表示を作成できます。 たとえばイベント情報を確認する際に、月表示では月ごとに開催される情報を確認し、週表示では地域別に開催される情報を確認するといった使い方ができます。
フォーム	特定の参照画面や、新規登録画面を表示します。 新規登録画面の表示は、データの参照や集計はせず、登録だけを行う場合に便利です。 コールセンターの受付をする人や店舗の売り上げ情報を入力する人に適している設定です。

ピン留め

設定属性	説明	
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定が可能です。 日本語は必須。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。	
公開設定	全社員共通	
種類	ピン留め	
アイコン	アイコンを設定します。	
表示項目	表示方法	「一行表示」か「一覧表示」かを選択します。 「一覧表示」選択時は「検索結果の表示設定」に従って表示されます。
	選択項目の表示方法	表示させる項目を選択します。 ※表示方法が「一行表示」選択時のみ表示されます。 ※詳細は次項を参考にしてください。
	ソート	ソートを設定します。 ※ソートとは 数を小さい方から大きい方へ、アルファベットをAからZへ、日付を古い方から新しい方へ、といったように、本来の順序や自然な順序に並べ替えることです。  ：昇順ボタン  ：降順ボタン
	項目	表示する項目を選択します。
検索条件	検索条件を設定します。	
通知先	通知	「通知する」か「通知しない」かを選択します。 ※「通知する」を選択時のみ条件が表示されます。

※項目


入力候補または選択ボタンから項目を選択してください
項目*
姓
誕生日
性別
顔写真
すべてクリア
項目を並び替えるボタン
一括チェックするボタン

※選択項目の表示方法

- 選択したものだけを,(カンマ)区切りで表示
  【複数選択】



	書店名	詳細カテゴリ
	南関東書店	歴史総記, 外国歴史
	北関東書店	外国歴史, 地理, 旅行

  【マスター選択（複数）】



		拠点一覧（兼任の場合）(ID)	拠点一覧（兼任の場合）
		14, 13	東京本社, 大阪支店

- 選択したものだけを改行区切りで表示
  【複数選択】



	書店名	詳細カテゴリ
	南関東書店	歴史総記 外国歴史
	北関東書店	外国歴史 地理 旅行

  【マスター選択（複数）】



		拠点一覧（兼任の場合）(ID)	拠点一覧（兼任の場合）
		14 13	東京本社 大阪支店

- 改行を禁止して全選択肢を1行で表示
  【複数選択】



	書店名	詳細カテゴリ
	南関東書店	■歴史総記□日本歴史■外国歴史□伝記□地理□旅行
	北関東書店	□歴史総記□日本歴史■外国歴史□伝記■地理■旅行

  【マスター選択（複数）】



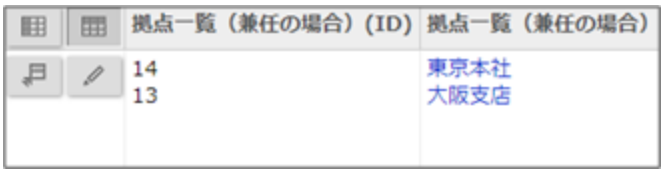
		拠点一覧（兼任の場合）(ID)	拠点一覧（兼任の場合）
		14, 13	東京本社, 大阪支店

- 改行して全選択肢を表示
  【複数選択】



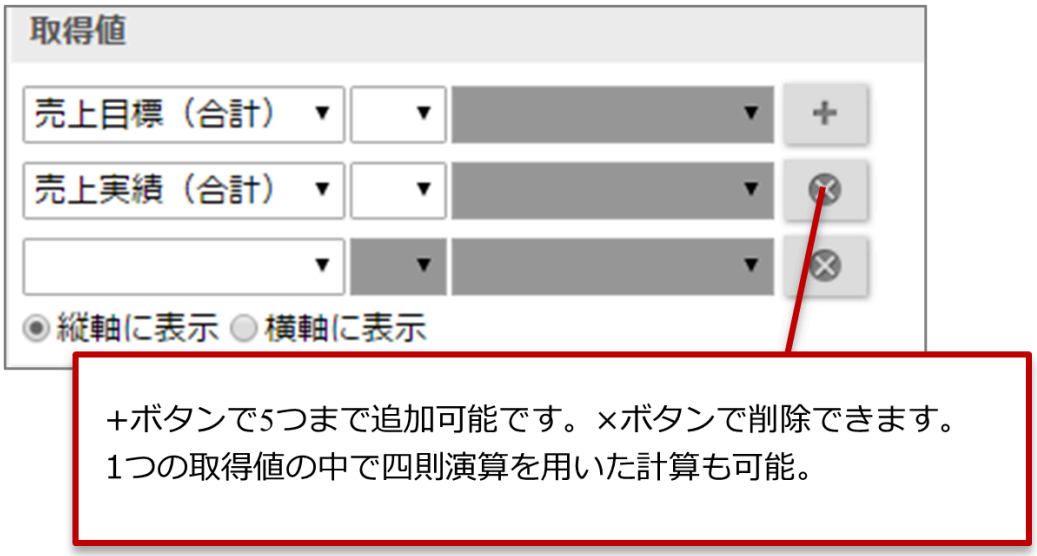
	書店名	詳細カテゴリ
	南関東書店	■歴史総記 □日本歴史 ■外国歴史 □伝記 □地理 □旅行
	北関東書店	□歴史総記 □日本歴史 ■外国歴史 □伝記 ■地理 ■旅行

【マスター選択（複数）】



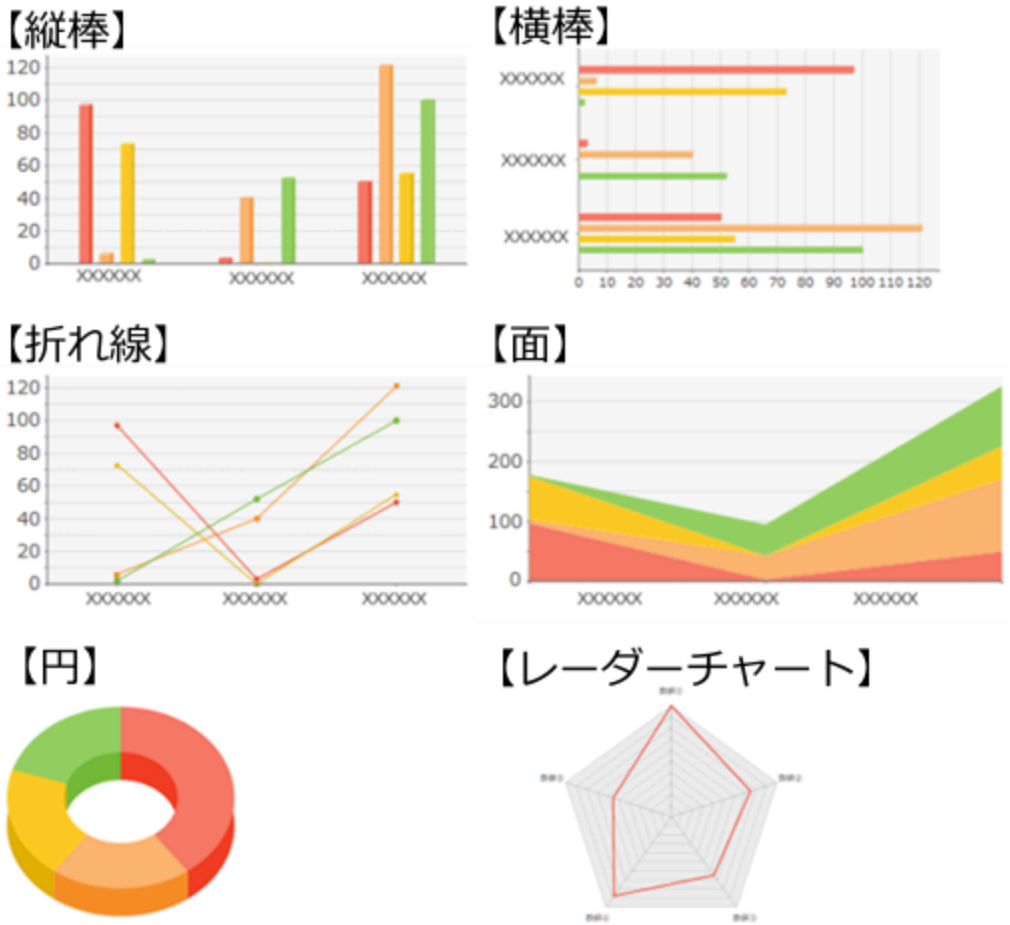
		拠点一覧（兼任の場合）(ID)	拠点一覧（兼任の場合）
		14	東京本社
		13	大阪支店

集計結果

<table>
<tr><th>設定属性</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td>ビュー名称</td><td colspan="2">項目の名称を設定します。
多言語での設定が可能です。
日本語は必須。
日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。
64文字までの名称を入力可能です。</td></tr>
<tr><td>公開設定</td><td colspan="2">全社員共通</td></tr>
<tr><td>種類</td><td colspan="2">集計結果</td></tr>
<tr><td>アイコン</td><td colspan="2">アイコンを設定します。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">集計設定</td><td>取得値</td><td>取得する値は以下の通りです。
・件数　　・数値項目の合計
・数値項目の平均　・数値項目の最大
・数値項目の最小
取得値を最大5つまで設定可能です。
＋・－・×・÷を指定して集計可能です。
「縦軸に表示」か「横軸に表示」を選択できます。
初期値は「縦軸に表示」。
 

※取得値を複数設定していときは「編集モード」は不可となります。
※割り算で分母が0になる場合、1として扱います。</td></tr>
<tr><td>縦軸・横軸</td><td>分類は上位の設定から順番に行います。
例えば、中分類は大分類が設定されていないと選択不可になります。
分類として設定可能なもの
・単選択　・複数選択　・マスター選択
・マスター選択（複数）　・数値　・日付選択

※数値項目はピッチを数値で設定します。
0が開始、100が終了。ピッチが10の場合、0～10、10～20・・・のようになります。</td></tr>
</table>

設定属性	説明	
		※数値と日付の項目を分類に設定した場合、開始値（開始日）とピッチと終了値（終了日）を設定させるパーツが表示されます。 ※日付選択は「日付検索・日数指定・月数指定・年数指定」から選択できます。ピッチは「年・月・7日・1日」から選択できます。 ※非表示項目は選択できません。 ※集計結果のセル数の上限は1万セルです。
グラフ設定	グラフ種類	縦棒、横棒、折れ線、面、円、レーダーチャートより選択できます。 
	グラフ属性	集合なし、集合、積み上げ、100%積上げより選択できます。
検索条件	検索条件を設定します。	

Hint

- **取得値を横軸に表示する場合**

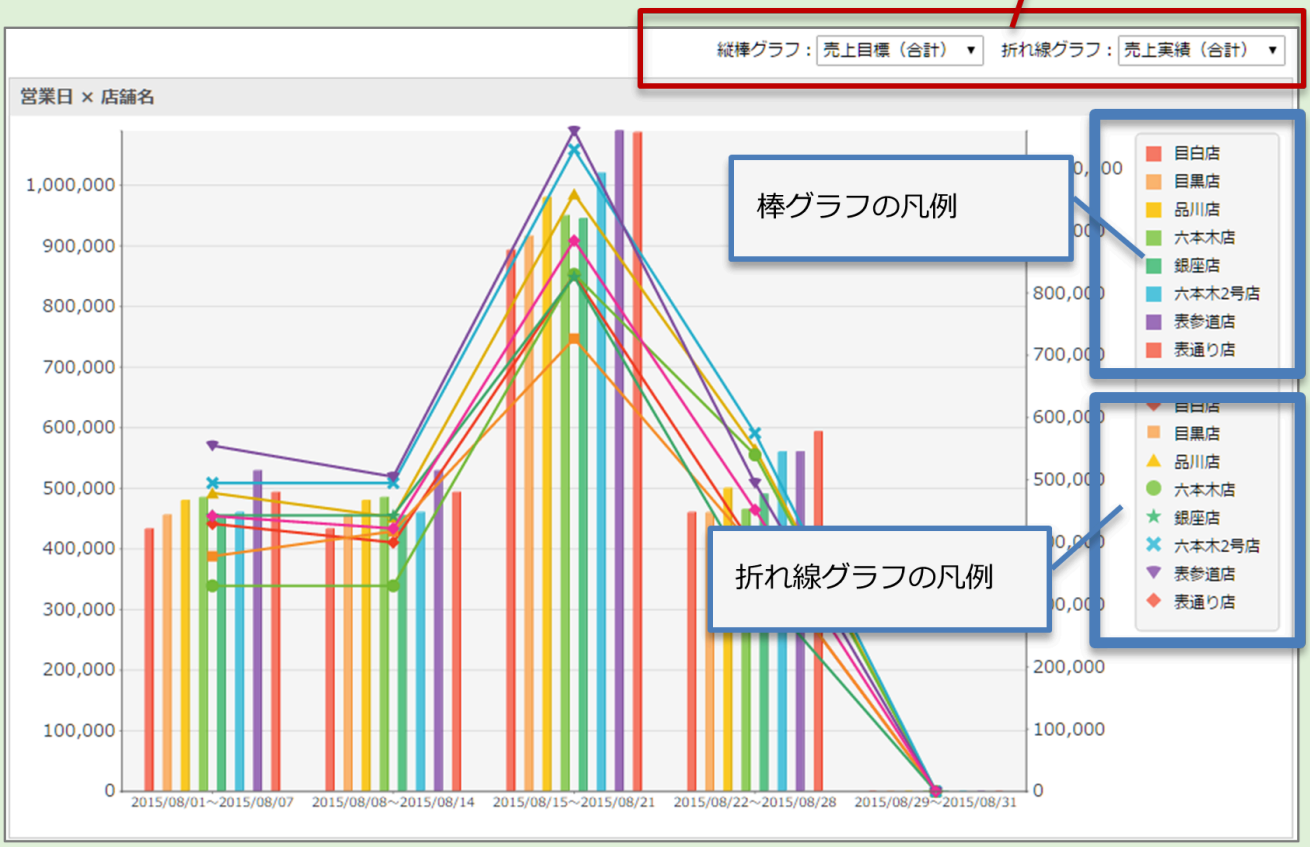




	目白店		目黒店		品川店		六本木店		銀座店		六本木2号店		表
	売上目標	売上実績	売上目標	売上実績	売上目標	売上実績	売上目標	売上実績	売上目標	売上実績	売上目標（	売上実績（	売
2015/08/01～2015/08/07	433,000	429,500	456,000	377,400	480,000	479,000	485,000	330,000	455,000	443,000	460,000	495,000	
2015/08/08～2015/08/14	433,000	399,500	456,000	417,400	480,000	440,000	485,000	330,000	455,000	443,000	460,000	495,000	
2015/08/15～2015/08/21	893,000	829,000	916,000	726,800	980,000	959,000	950,000	830,000	945,000	826,000	1,020,000	1,030,000	1,
2015/08/22～2015/08/28	460,000	389,500	460,000	389,400	500,000	550,000	465,000	540,000	490,000	333,000	560,000	575,000	
2015/08/29～2015/08/31													
取得													

- **複数取得値のグラフ**
  取得値が複数ある場合、表示できるグラフは
  縦棒グラフ×折れ線グラフの組み合わせだけになります。
  取得値のうち、グラフに表示できるのは2つまでです。

どの取得値を棒グラフ、折れ線グラフに指定するかは切り替え可能です。



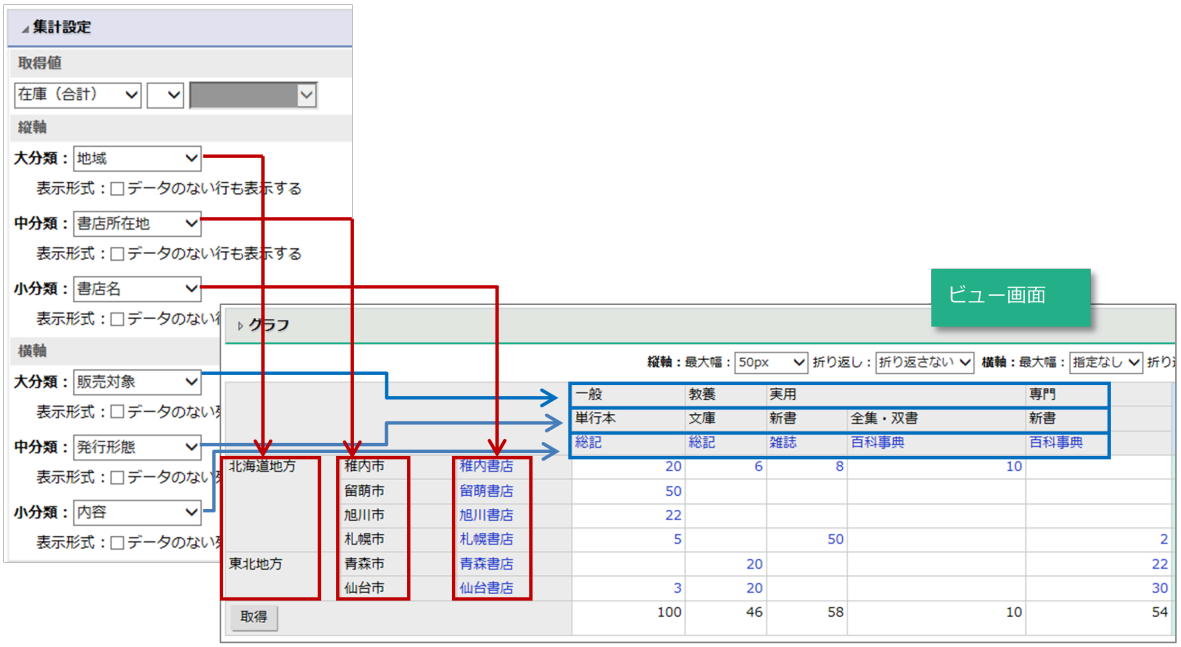
例）分類の数とグラフ

縦・横軸のそれぞれ最大3つずつ分類を設定でき、グラフは最大で9個、一画面に表示されます。
並び順は左から右に大→小分類、上から下に大→小分類の順。

縦軸　**大分類**：地域
　　中分類：書店所在地
　　小分類：書店名

横軸　**大分類**：販売対象
　　中分類：発行形態
　　小分類：内容

【システム設定> ビュー設定（集計結果）】

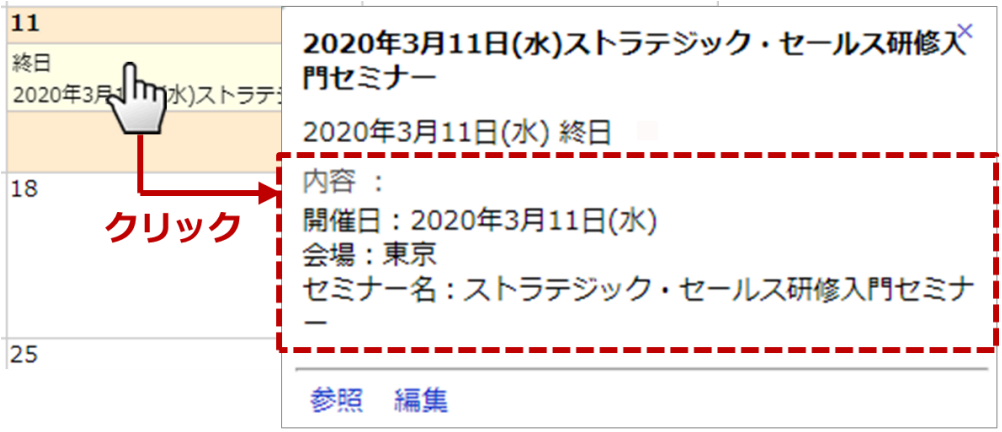




カレンダー（月表示）

【表示例】



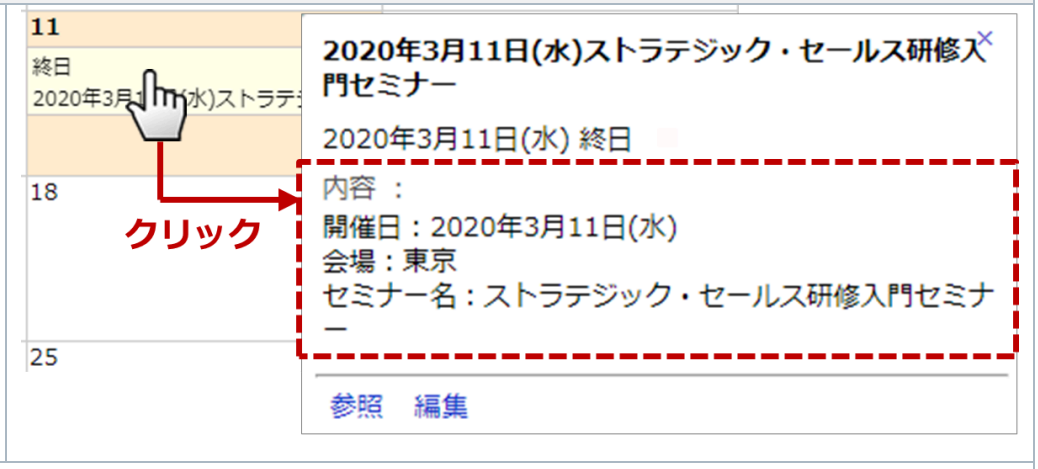
設定属性	説明	
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定が可能です。 日本語は必須。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。	
公開設定	全社員共通	
種類	カレンダー（月表示）	
アイコン	アイコンを設定します。	
表示項目	開始日	カレンダーに表示するときに開始の基準となる日付項目を選択します。
	開始時間	カレンダーに表示するときに開始の基準となる時間項目を選択します。
	終了日	２日以上のデータを表示したい場合は終了日も設定してください。 カレンダーに表示するときに終了の基準となる日付項目を選択します。
	終了時間	カレンダーに表示するときに終了の基準となる時間項目を選択します。
	タイトル項目	タイトルとして表示する項目を選択します。
	色	カレンダーに表示したデータに色を表示することができます。単選択が設定できます。色は以下の画面から設定できます。 システム設定＞該当のBOX＞入力フォームの設定＞項目の設定
	表示項目	ポップアップ画面に表示する内容を設定します。 表示例） 
検索条件	検索条件を設定します。	

カレンダー（週表示）

【表示例】



設定属性	説明	
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定が可能です。 日本語は必須。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。	
公開設定	全社員共通	
種類	カレンダー（週表示）	
アイコン	アイコンを設定します。	
表示項目	軸	データの表示する際に軸となる項目を選択します。 たとえば、地域別に週単位での情報を表示することができます。  軸として設定可能なもの 単選択、マスター選択（社員、部署、役職、nyoibox）
	開始日	カレンダーに表示するときに開始の基準となる日付項目を選択します。
	開始時間	カレンダーに表示するときに開始の基準となる時間項目を選択します。
	終了日	2日以上のデータを表示したい場合は終了日も設定してください。 カレンダーに表示するときに終了の基準となる日付項目を選択します。
	終了時間	カレンダーに表示するときに終了の基準となる時間項目を選択します。
	タイトル項目	タイトルとして表示する項目を選択します。
	色	カレンダーに表示したデータに色を表示することができます。単選択が設定できます。色は以下の画面から設定できます。 システム設定＞該当のBOX＞入力フォームの設定＞項目の設定
	表示項目	ポップアップ画面に表示する内容を設定します。 表示例）

設定属性	説明
	
検索条件	検索条件を設定します。 軸に表示する情報の絞り込みにも使用できます。

フォーム

設定属性	説明	
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定が可能です。 日本語は必須。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。	
公開設定	全社員共通	
種類	フォーム	
アイコン	アイコンを設定します。	
開く情報	登録	BOXの登録フォームが開きます。
	参照	参照するフォームをマスター選択から選択します。

補足

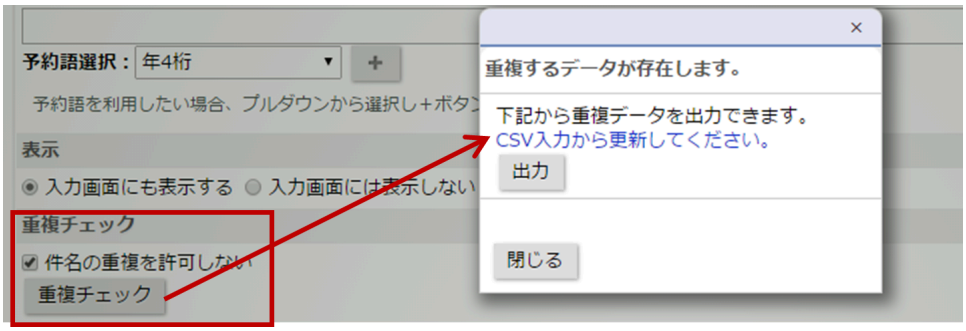
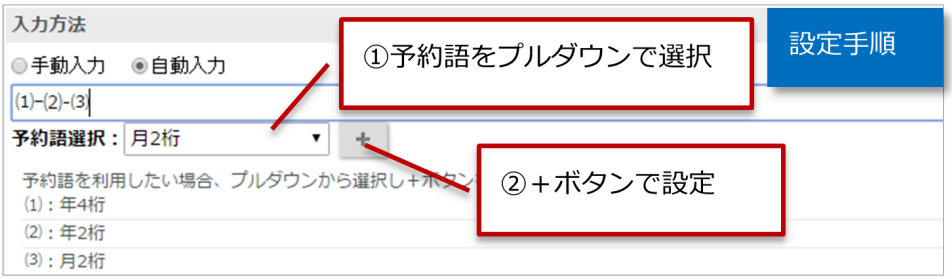
- オプション設定で作成した個人専用のビューはこの一覧画面には表示されません。

▶ フォームBOX作成 – 詳細設定

基本項目の設定や入力チェック（大小比較、関連必須）、通知などの設定を行います。

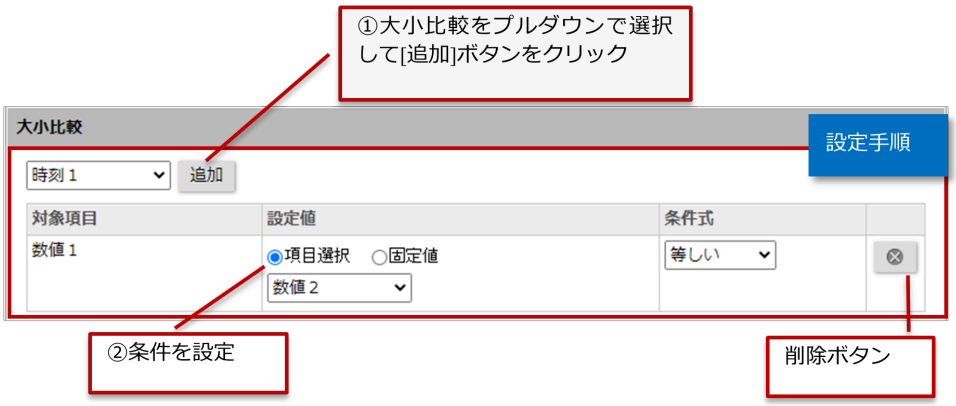
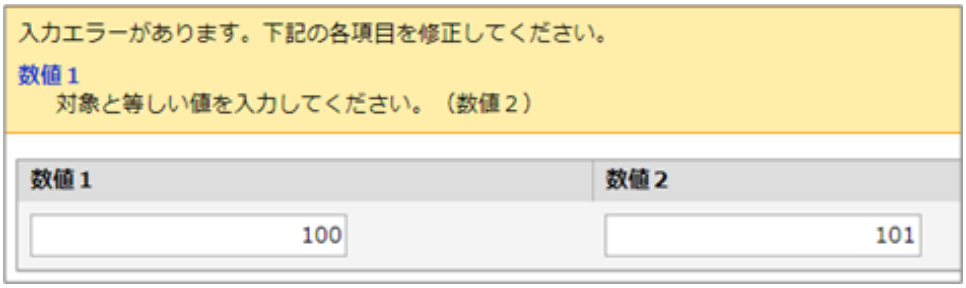
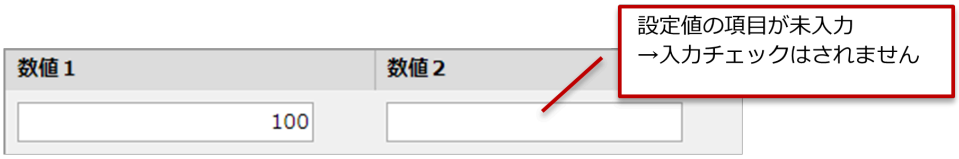
基本設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 検索結果の表示設定 ▶ ビュー設定 ▶ **詳細設定**

項目設定

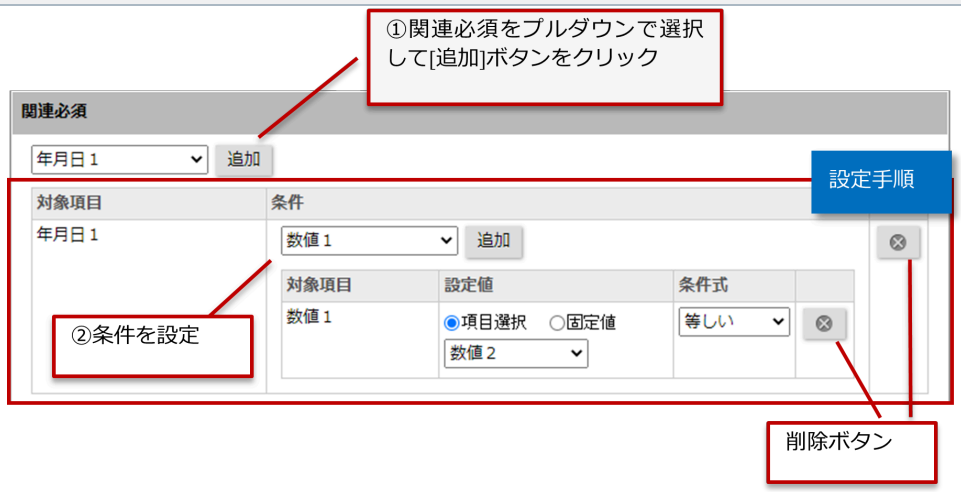
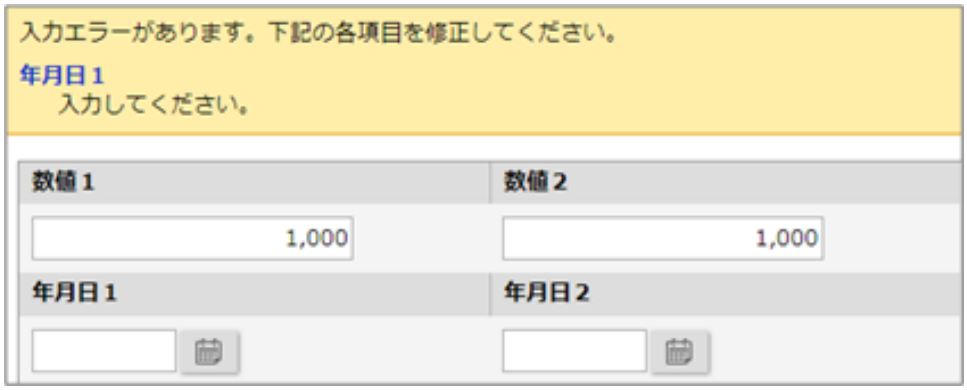
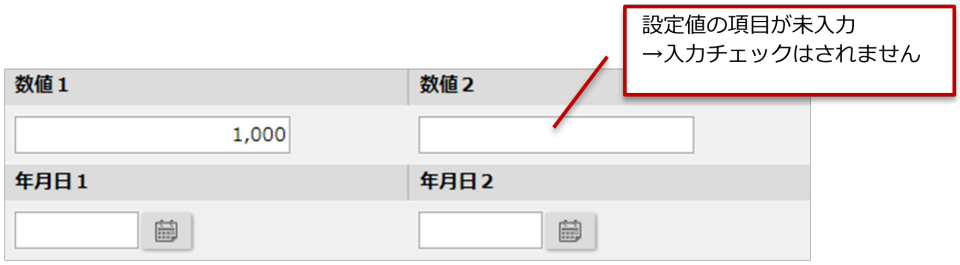
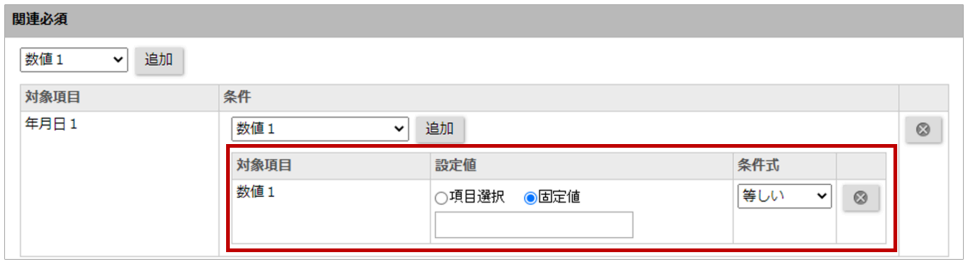
項目名称	説明
件名	
項目名	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
入力方法	「手動入力」「自動入力」を選択します。 初期値は「自動入力」です。 「**手動入力**」：通常のテキスト1行項目と同じように入力する方式です。 「手動入力」選択時、入力フィルターと重複チェックを利用できます。 初期値は重複を許可しています。 ※入力フィルターは「製品共通」＞「運用管理」の「フィルター」を参照してください。 ※重複を許可しないに設定する前にデータをメンテナンスする必要があります。 件名の重複を許可しないにチェックをしたあと、システム画面上から重複している情報をCSVで出力できます。出力したファイルを利用してメンテナンスしてください。  「**自動入力**」：事前にルールを設定しておき、フォームの情報等から自動で件名を組み立てる方式です。 設定可能な項目：年4桁、年2桁、月2桁、日2桁、入力画面に表示されている任意の項目 ※テキスト複数、添付、複数選択、マスター選択（複数）、カテゴリー、ラベル、手書きサイン、サマリー表は設定できません。 
表示	「入力画面にも表示する」「入力画面には表示しない」のいずれかを選択します。 初期値は「入力画面には表示しない」です。

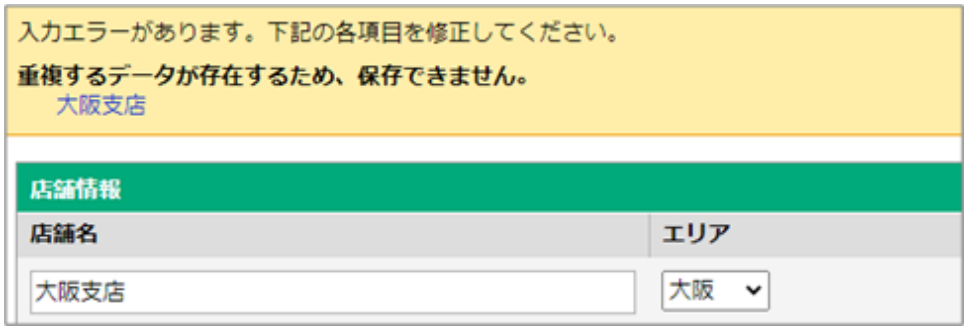
項目名称	説明
	※手動入力の場合、表示の設定はできません。
担当者	
項目名	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
表示	「入力画面にも表示する」「入力画面には表示しない」のいずれかを選択します。 初期値は「入力画面には表示しない」です。
管理番号	
項目名	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
フォーマット	管理番号のフォーマットを設定します。 初期値は%Y%m-%N%N%N （%Y：年4桁、%y：年2桁、%m：月2桁、%d：日2桁、%FY：年度（西暦）、%P：年（和暦）、%FP：年度（和暦）、%FM：月度2桁、%G：部署コード、%N：番号） 自動で連番を割り振るフォーマットは上記のみとなります。 %FYと%FPを使用するには年度設定が必要です。年度を設定してください。 ％ｙ（パーセント全角 y）等の組み合わせはご利用できません。
表示	「入力画面にも表示する」「入力画面には表示しない」を選択します。 初期値は「入力画面には表示しない」です。
一時保存	
一時保存	「無効」「有効」を選択します。 一時保存を有効にすると、入力中の情報を一時的に保存するようになります。 ブラウザを誤って閉じてしまった場合等に、一時保存された情報を復元できます。 一時保存された情報は、保存時等に破棄されます。 この機能はローカルストレージを利用しています。 プライベートモード利用等ブラウザのセキュリティの設定により、この機能が利用できない場合があります。初期値は「無効」。

入力チェック

項目名称	説明
大小比較	大小関係のチェック処理を設定できます。 固定的な値だけでなく、AはBより大きい等、項目を跨いだ設定ができます。 大小比較設定可能な項目：数値、自動計算、日付、時刻 設定値：項目選択（同じ属性の項目を選択できる）と固定値（固定的に値を入力できる）を選択できます。 ※日付選択項目に限り、当日（年月表示時は当月）を設定できます。 条件式：以上、以下、等しい、より大きい、より小さいより選択できます。 ※複数の条件が設定されていた場合、一つでも条件に合致したら入力エラーになります。 ※条件はフォームからの登録時、CSVからの登録時等の特定の登録操作に依存せず登録操作すべてに設定が反映されます。 ※設定可能な個数は30です。 反映例） 【システム設定】  【製品画面】  ただし、以下のような対象項目または設定値の項目いずれかの値が未入力の場合、大小比較の入力チェックはされません。 

項目名称	説明
	※以下のような設定値がない条件は、大小比較の対象外となります。 
関連必須	特定の条件下でのみ必須になる設定ができます。 大小比較同様の条件に加えて、選択項目の含む・含まれないといった条件も設定できます。 設定可能な項目：既に必須になっている項目以外の項目 ※自動計算、サマリー表、レーダーチャート、ラベル、カテゴリーは表示されません。 **[条件]** パターン1 大小比較の条件と同等 パターン2 対象項目：単選択、マスター選択 設定値：固定値 条件式：含まれる、含まれない パターン3 対象項目：複数選択 設定値：固定値 条件式：すべて含まれる、すべて含まれない、いずれかが含まれる、いずれかが含まれない ※複数の条件が設定されている場合、ANDで判定されます。 ※ORで条件判定させたい場合、対象項目が同じ項目の設定を複数作成してください。 ※条件はフォームからの登録時、CSVからの登録時等の特定の登録操作に依存せず登録操作すべてに設定が反映されます。 ※設定可能な個数は30です。 反映例） 【システム設定】

項目名称	説明
	 【製品画面】  ただし、以下のような条件とする対象項目または設定値の項目いずれかの値が未入力の場合、関連必須の入力チェックはされません。  ※以下のような設定値がない条件は、関連必須の対象外となります。 
重複チェック	データの重複登録を抑制する設定ができます。 重複チェック機能を利用する場合は、チェックに使う項目を指定します。 重複チェックの対象外としたいデータがある場合は、除外条件を指定してください。

項目名称	説明
	※重複チェックの設定に指定できる項目は以下の通りです。 テキスト1行・数値・自動計算・日付・時刻・単選択・マスター選択 ※複数の条件が設定されている場合、ANDで判定されます。 ※条件はフォームからの登録時、CSVからの登録時等の特定の登録操作に依存せず登録操作すべてに設定が反映されます。 反映例） 【システム設定】  【製品画面】  ※以下のような設定値がない条件は、除外条件の対象外となります。 

補足

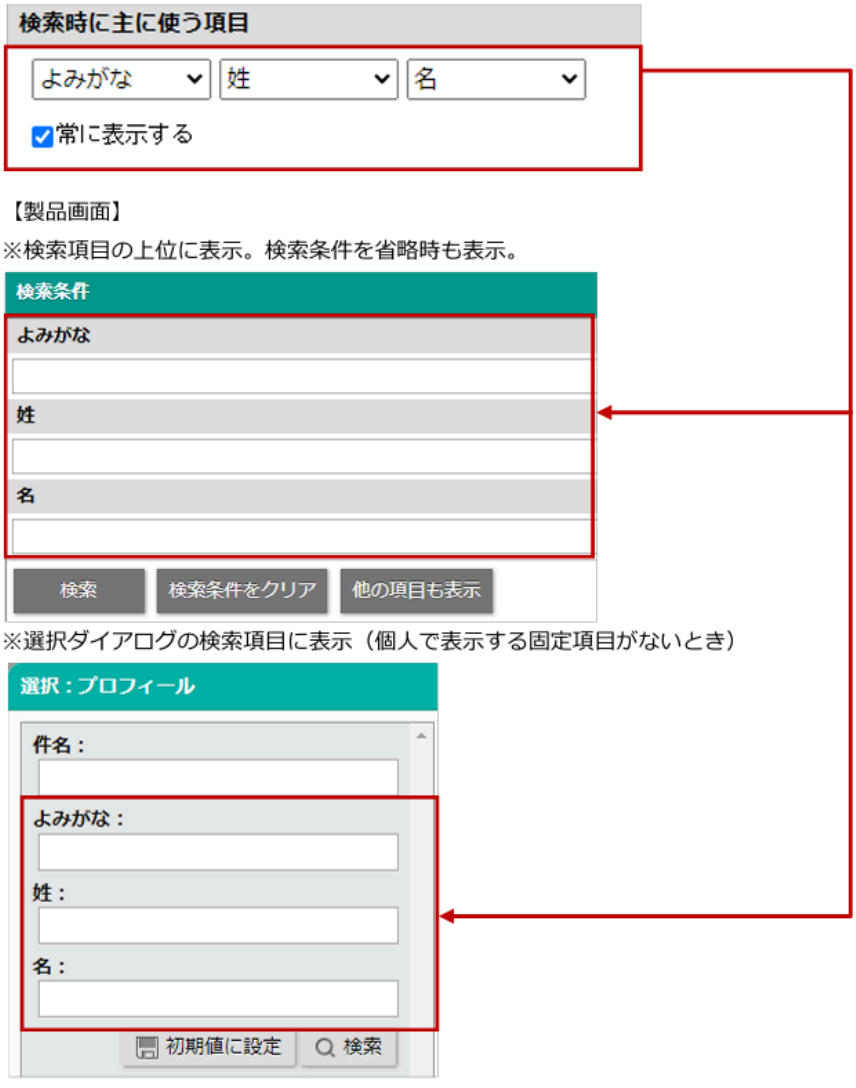
- 重複チェックは重複登録を抑制しますが、重複登録を完全に防ぐ機能ではありません。
  操作によっては重複するデータが作成されることがあります。
  たとえば、以下の操作による変更は重複チェックよりも優先されます。

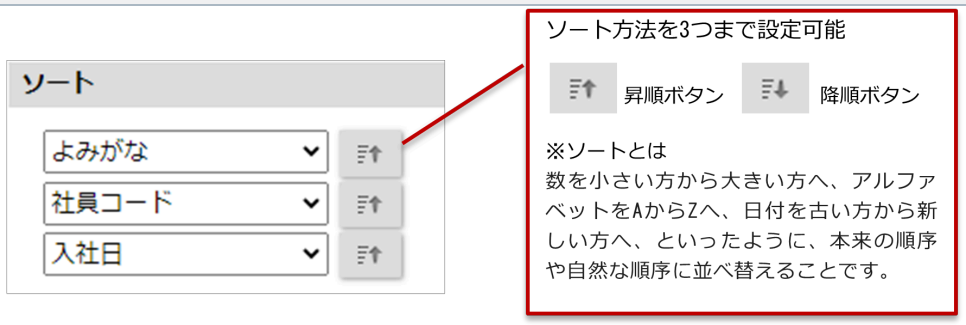
  ・項目転記（常に最新の情報を転記）
  ・件名の一括更新

  重複を防ぐことを優先した場合、データの自動更新が妨げられるため、
  データに不整合ができ、最新の情報を把握することができなくなってしまいます。
  重複したデータができてしまった場合は後からメンテナンスすることもできますが、
  最新でない情報を抽出・メンテナンスするのは困難です。
  このような背景から、弊社製品では重複チェックよりも値の変更を優先しています。

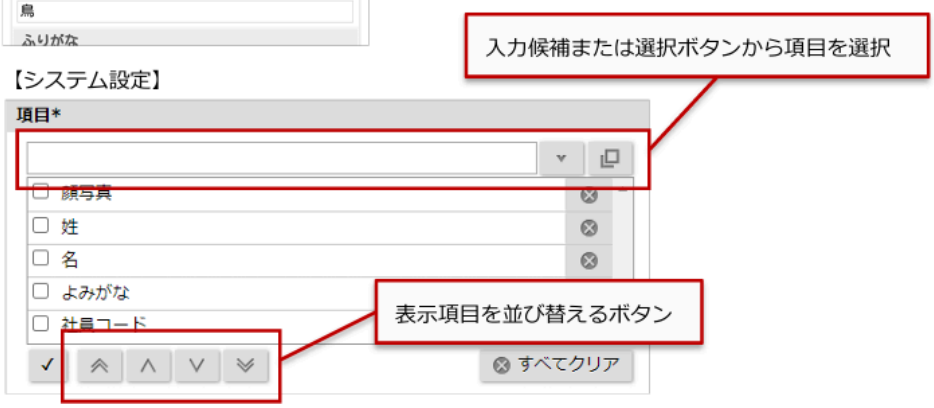
検索

検索設定

項目名称	説明
検索時に主に使う項目	主に使う検索項目を3つまで設定できます。 ここでの設定は、以下の画面に適用されます。 ・検索条件の主に使う項目として上位表示 ・マスター選択ダイアログの検索項目 また、検索条件を省略時も主に使う検索項目を表示したい場合は「常に表示する」にチェックを入れてください。 例） 【システム設定】 
ソート	検索結果画面を開いたときの並び順の初期値を設定できます。 【システム設定】

項目名称	説明
	 上から順に第1ソート、第2ソート、第3ソートとして設定されます。 項目を選択して、降順・昇順を指定できます。 【製品画面】 

簡易表示設定

項目名称	説明
項目	スマートフォンで開いた場合や、関連BOXデータ欄に表示する項目を選択します。 スマートフォンや関連BOXデータ欄等の表示幅が限られている画面では、 すべての項目を表示するよりも重要な項目だけを表示すると使いやすくなります。 【製品画面-スマートフォン】  【システム設定】 

制限

閲覧制限

項目名称	説明
部署	BOXに閲覧制限を設定します。 部署と社員を設定できます。 未指定の場合、全社員が参照できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が参照できます。
社員	

削除可能部署・社員

項目名称	説明
部署	BOX内の情報を削除できる部署・社員を設定します。 未指定の場合、権限ロール設定で削除可能になっている全ての社員が削除できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が削除できます。
社員	

一括更新可能部署・社員

項目名称	説明
部署	BOX内の情報を一括更新できる部署・社員を設定します。 未指定の場合、権限ロール設定で一括更新可能になっている全ての社員が一括更新できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が一括更新できます。
社員	

一括削除可能部署・社員

項目名称	説明
部署	BOX内の情報を一括削除できる部署・社員を設定します。 未指定の場合、権限ロール設定で一括削除可能になっている全ての社員が一括削除できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が一括削除できます。
社員	

通知

項目名称	説明
通知	
通知条件	**[通知を作成するタイミング]** どんな操作をしたときに通知を作成するかを設定します。 タイミングは「新規登録時と更新時」「新規登録時」「更新時」から選択できます。 **[通知日]** いつ通知するかを設定します。 通知日に設定可能な項目：更新日、日付選択、自動計算（日付） ※通知日は会社標準のタイムゾーンで計算されます。 ※通知日を指定しない場合（例：「0」を指定）は保存時に通知されます。 ※タイミングに「新規登録時」を指定した場合、通知日の設定はできません。 ※通知日に更新日が設定されている場合、最終更新日時を使用して計算します。 更新していない情報は、作成日時を使用して計算します。 **[条件]** 関連必須の条件に加えて、値の変更を条件に設定できます。 パターン1 関連必須と同等 パターン2 対象項目：全項目 設定値：なし 条件式：値を変更した場合、未入力から変更した場合、未入力に変更した場合 ※複数の条件が設定されている場合、ANDで判定されます。 ※ORで条件判定させたい場合、対象項目が同じ項目の設定を複数作成してください。 ※条件はフォームからの登録時、CSVからの登録時等の特定の登録操作に依存せず登録操作すべてに設定が反映されます。 ※設定可能な個数は30です。 

項目名称	説明
通知先	通知先を設定します。 項目選択：入力フォームに設定されている社員選択項目で選択されている社員、部署選択項目で選択されている部署に所属する社員に通知できます。 部署選択：部署に所属する社員に通知できます。 ※配下部署に所属する社員には通知されません。 社員選択：指定の社員に通知できます。
メッセージ	通知時に表示されるメッセージを多言語で設定できます。（最大：2000文字） ※指定の言語にメッセージが登録されていない場合、日本語のメッセージが表示されます。

補足

- 通知の設定を変更したとき、すでに登録済みのデータには反映されません。
  登録済みのデータにも設定の変更を反映させたい場合は、「一括反映」ボタンをクリックしてください。
  BOX内のすべての情報に対して、通知が再作成されます。

  ※翌日以降の通知が作成されます。当日以前の通知は作成されません。
  ※「値を変更した場合、未入力から変更した場合、未入力に変更した場合」の条件は「合致しない」と判定します。
  ※お知らせ済みの通知は削除されません。
  ※通知を作成するタイミングを「新規登録時」にしている場合、未更新の情報だけを対象とみなします。

- 以下のいずれかの条件式を設定かつフォームを複数回更新した場合、意図した通知がされないことがあります。
  条件式：値を変更した場合、未入力から変更した場合、未入力に変更した場合

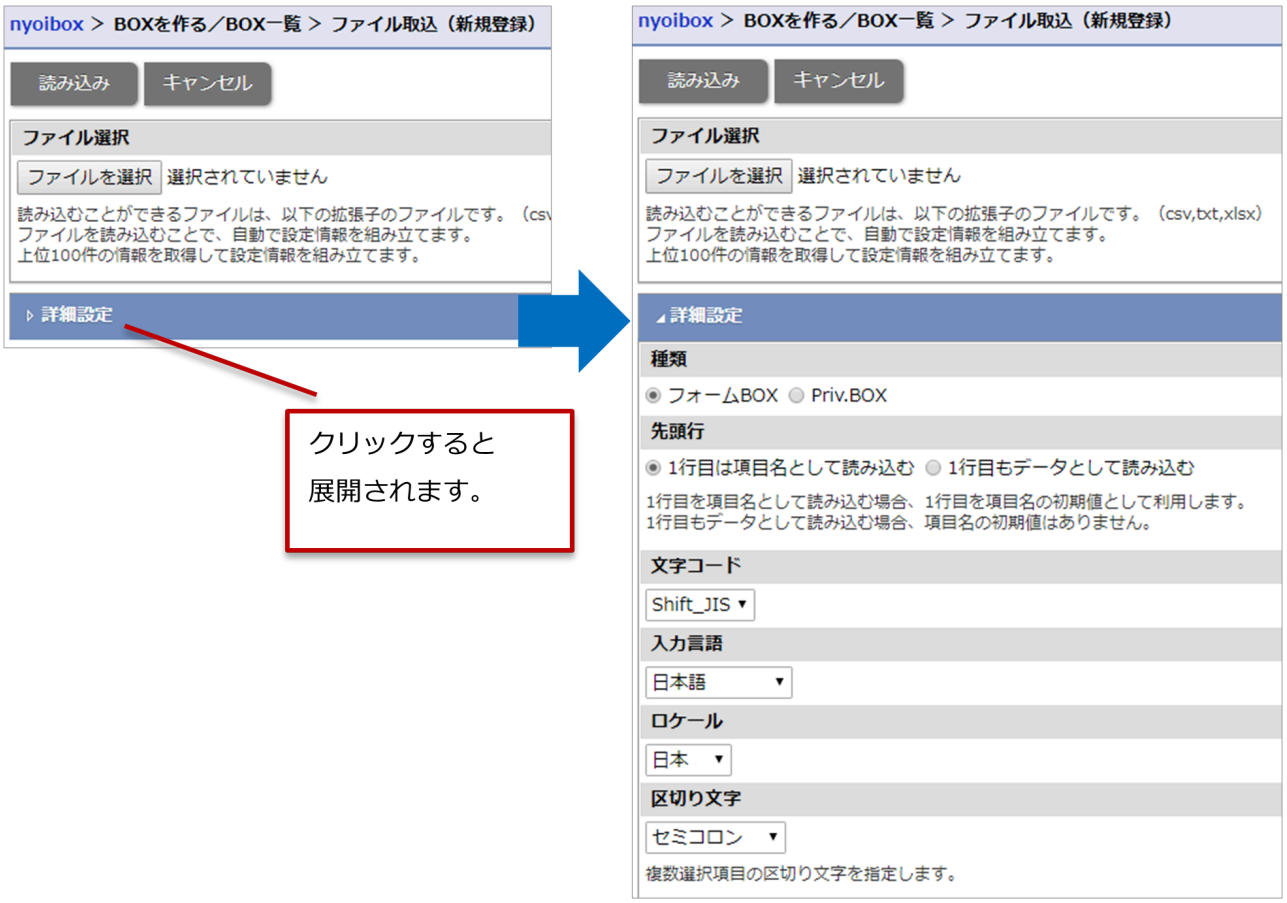
  例）
  ■通知条件
  対象項目：入社日
  条件式：値を変更した場合



  ■操作
  1.社員Aが入社日を「4/1」→「4/3」に変更して保存。
  　→通知を作成。
  2.社員Bが「1.」で登録していた入社日を「4/3」→「4/5」に変更して保存。
  　→「1.」で通知が作成されたあと、「2.」で再びフォームを保存したため、通知を破棄。
  ⇒ 結果、通知はされません。
  このような場合、「値を変更した場合」等の条件ではなく「値に合致する」等の条件を使用してください。

フォームBOX作成 – 表計算ファイルから作成

表計算ソフトで作成したファイルを読み込むことができます。



■ファイル取込

1. 詳細設定で必要事項の選択を行います。
   ⇒文字コード、入力言語、ロケール、区切り文字選択を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

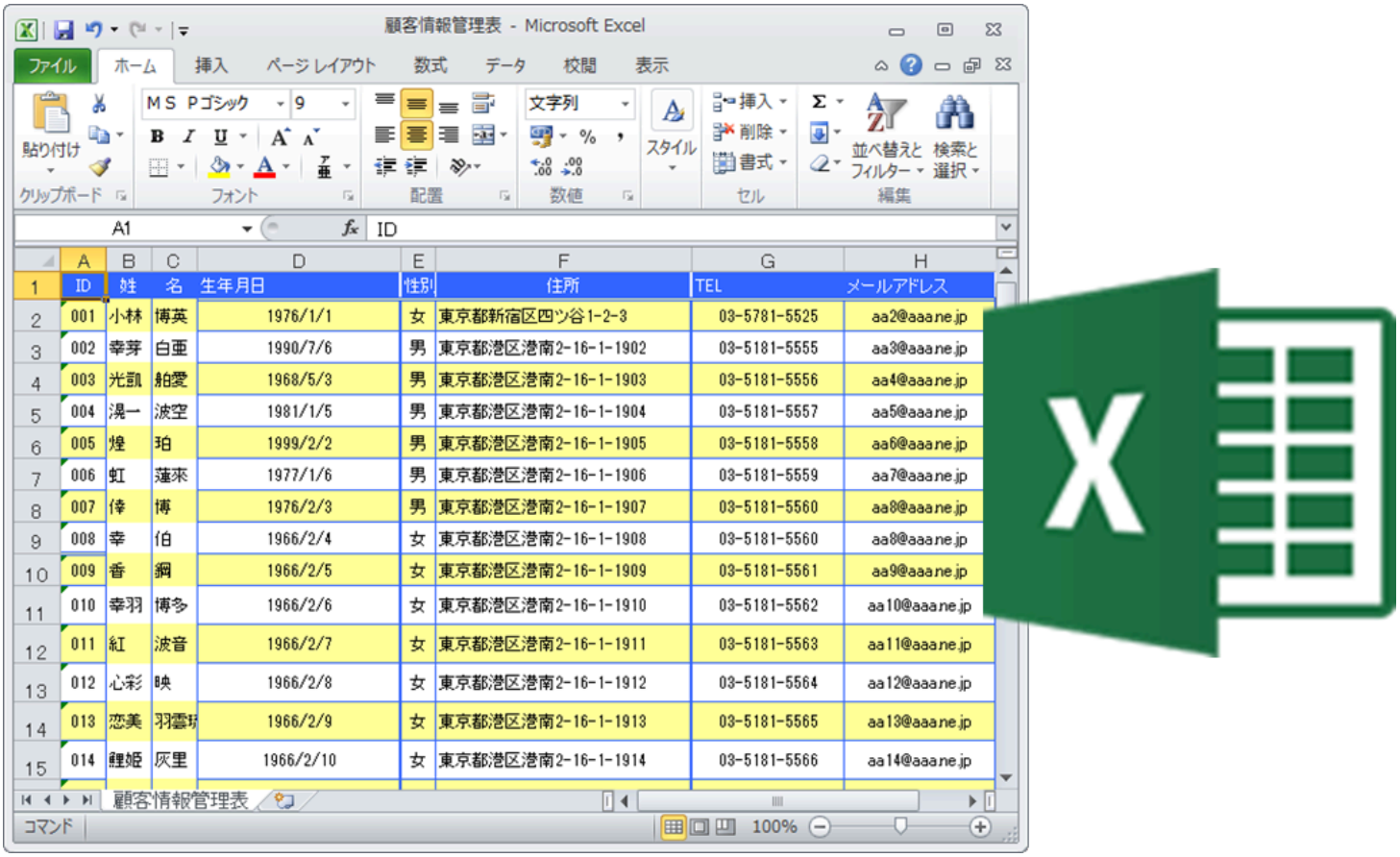
2. ファイルを選択します。
   ※読み込むことができるファイルは、csv,txt,xlsxの拡張子のファイルです。

3. 「読み込み」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
種類	「フォームBOX」か「Priv.BOX」のどちらかを選択します。
先頭行	「1行目を項目名として読み込む」「1行目もデータとして読み込む」のどちらかを選択します。 ※「1行目は項目名として読み込む」場合、1行目にある情報を基にデータを組み立てます。 この場合、全項目が入力されていないCSVファイルや、項目の順番を入れ替えたCSVファイルでも読み込みができます。
文字コード	文字コードを「Shift_JIS」「UTF-8」から選択します。
入力言語	入力言語を選択します。
ロケール	ロケールを選択します。
区切り文字	複数選択、マスター選択（複数）項目の区切り文字を指定します。 区切り文字を「半角スペース」「全角スペース」「タブ」「カンマ」「セミコロン」「コロン」「スラッシュ」から選択します。

※ファイル取込

例）表計算ソフトで顧客管理をしていたが、「nyoibox（如意箱）」で管理をする場合

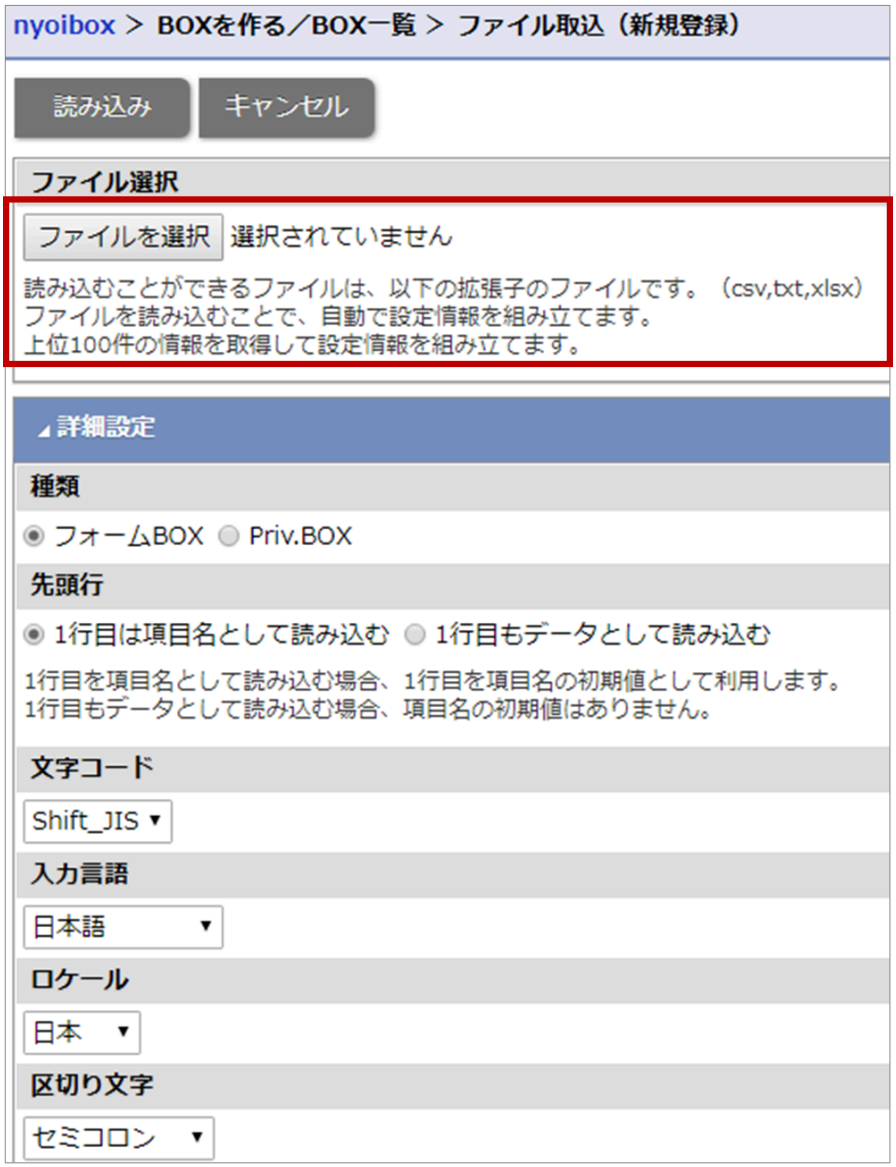


ID	姓	名	生年月日	性別	住所	TEL	メールアドレス
001	小林	博英	1976/1/1	女	東京都新宿区四ツ谷1-2-3	03-5781-5525	aa2@aaane.jp
002	幸芽	白亜	1990/7/6	男	東京都港区港南2-16-1-1902	03-5181-5555	aa3@aaane.jp
003	光凱	舶愛	1968/5/3	男	東京都港区港南2-16-1-1903	03-5181-5556	aa4@aaane.jp
004	滉一	波空	1981/1/5	男	東京都港区港南2-16-1-1904	03-5181-5557	aa5@aaane.jp
005	煌	珀	1999/2/2	男	東京都港区港南2-16-1-1905	03-5181-5558	aa6@aaane.jp
006	虹	蓮來	1977/1/6	男	東京都港区港南2-16-1-1906	03-5181-5559	aa7@aaane.jp
007	倖	博	1976/2/3	男	東京都港区港南2-16-1-1907	03-5181-5560	aa8@aaane.jp
008	幸	伯	1966/2/4	女	東京都港区港南2-16-1-1908	03-5181-5560	aa8@aaane.jp
009	香	綱	1966/2/5	女	東京都港区港南2-16-1-1909	03-5181-5561	aa9@aaane.jp
010	幸羽	博多	1966/2/6	女	東京都港区港南2-16-1-1910	03-5181-5562	aa10@aaane.jp
011	紅	波音	1966/2/7	女	東京都港区港南2-16-1-1911	03-5181-5563	aa11@aaane.jp
012	心彩	映	1966/2/8	女	東京都港区港南2-16-1-1912	03-5181-5564	aa12@aaane.jp
013	恋美	羽雲琉	1966/2/9	女	東京都港区港南2-16-1-1913	03-5181-5565	aa13@aaane.jp
014	鯉姫	灰里	1966/2/10	女	東京都港区港南2-16-1-1914	03-5181-5566	aa14@aaane.jp

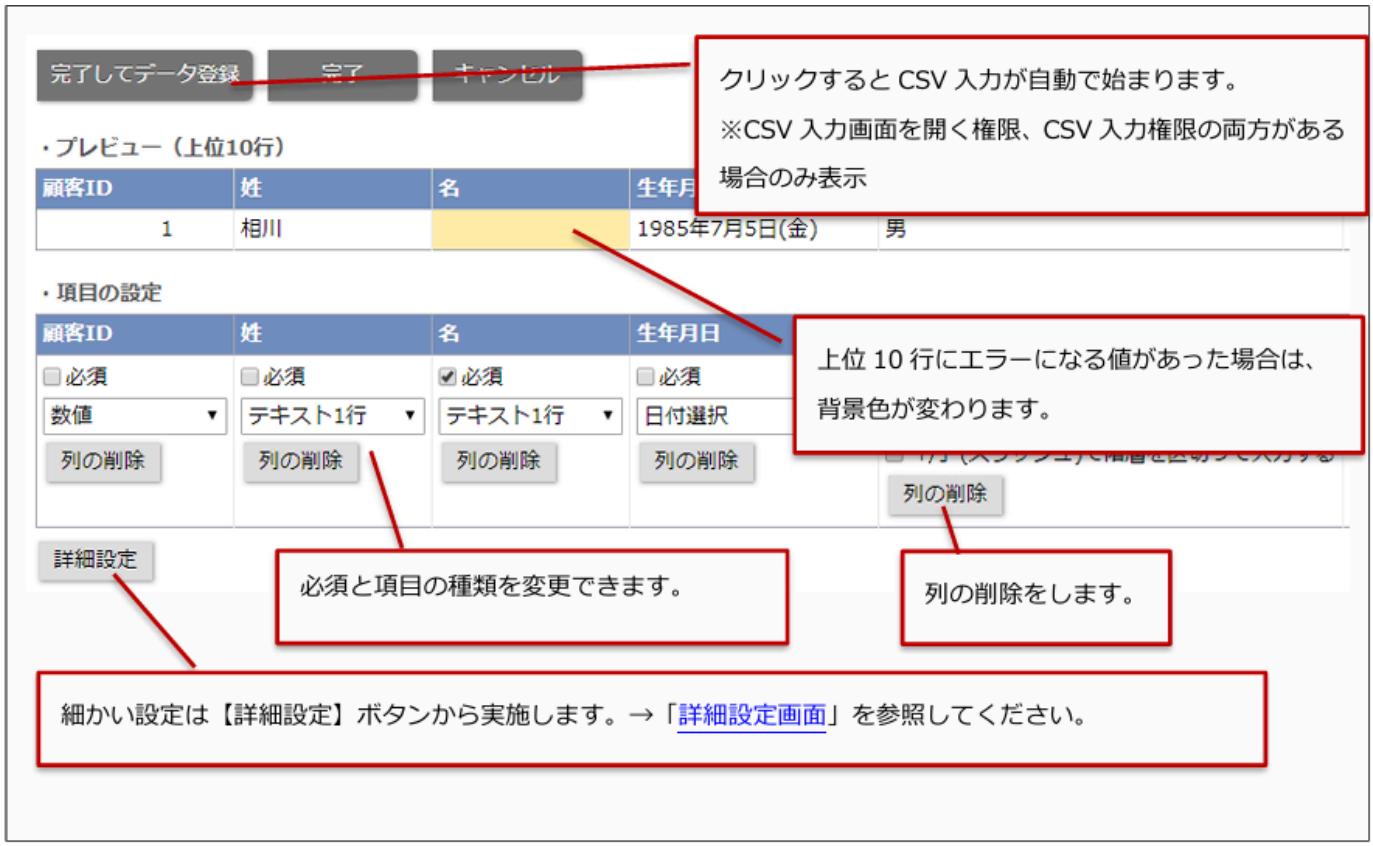
表計算ソフト

顧客ID	姓	名	生年月日	性別	住所	TEL	メールアドレス
001	相川	弘	1985/7/5	男	東京都港区港南 2-16-1	03-5781-5525	akikaw@aaa.ne.jp

1. ファイルを選択し、「読み込み」ボタンをクリックします。

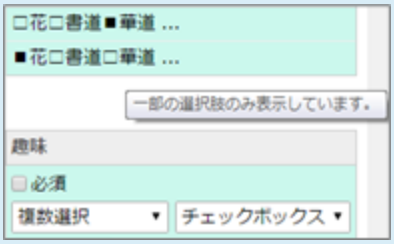


2. ファイルを読み込むことで、自動で設定情報を組み立てます。
   ※ファイルを読み込んだあとは一行表示ビューの見た目で上位10件のデータをプレビューします。



補足

- エラーになるのは種類を手動で変更したときと、自動判定でマスター選択と判定されたときのみになります。
- 項目の種類変更時は項目名以外の設定値はすべて初期化されます。
  例えば詳細設定で小数点以下の桁数を設定していても、一度テキスト1行に変更してしまうと設定は初期値に戻ります。
- Priv.BOXの暗号化とアクセス権のついた項目は実際のビュー画面では表示されませんが、プレビューでは表示されます。
- 選択肢が多い場合、プレビュー時には選択肢は上位3つまでしか表示されず、「…」で表示されます。



- 「階層キーワードの表示方法」で「カテゴリー分け」を選択している場合は省略されず表示されます。
- 区切り文字に「スラッシュ」を指定していないときのみ、階層キーワードの登録ができます。

詳細設定画面



⚠ 注意

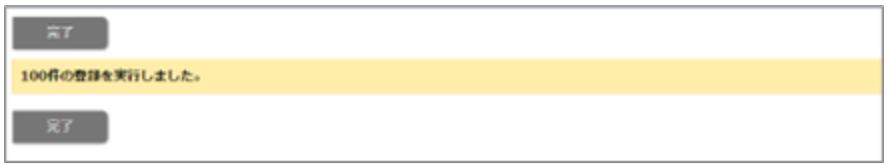
- 保存時に別行の設定と混同されないか注意して下さい。
- 項目毎の設定できる内容は次頁の一覧を参照して下さい。

※○は設定可能、×は入力フォームの設定では設定可能だが詳細設定画面では設定不可

	テキスト1行	テキスト1行(暗号化)	テキスト複数	数値	日付	時刻	単一選択	複数選択	マスター選択	手書きサイン
名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
必須	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
入力形式	○	○	○							
文字数制限	○	○	○							
入力フィルター	○	○								
初期値	○	○	○	○	○	○			○	
外部連携	○									
説明	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
小数点以下桁数				○						
0埋め				○						
単位				○						
計算式										
端数処理										
開始年					○					
年数					○					
年月表示					○					
経過年・月・日数表示					○					
時間選択（最小）						○				
時間選択（最大）						○				
時間間隔						○				
表示形式							○	○		
階層キーワードの表示形式							○	○		

	テキスト1行	テキスト1行(暗号化)	テキスト複数	数値	日付	時刻	単一選択	複数選択	マスター選択	手書きサイン
選択元機能									○	
選択肢							×	×		
更新の可否										○
アクセス権 (Priv.BOXのみ)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

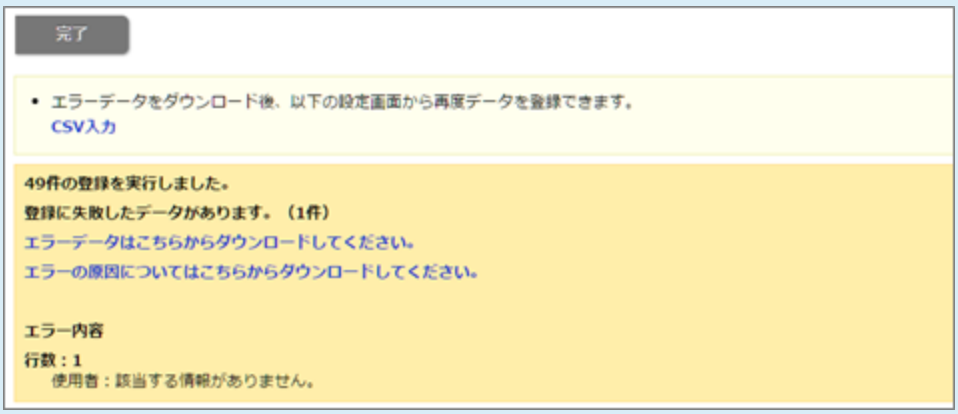
3. 「完了してデータ登録」ボタンをクリックします。
   ⇒読み込んだファイルの全データを登録します。
   ※完了ボタンを押した場合は、データを登録せずに項目だけを作成します。



4. 「完了」ボタンをクリックします。

補足

- エラー行があった場合、エラーデータを後から登録できます。



フォームBOXをコピーする

フォームBOXをコピーします。

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. コピーしたいフォームBOXをクリックします。
   ⇒BOXの操作メニューが表示されます。

3. 「コピー」を選択します。
   ⇒「BOXの設定をコピーして、新しいBOXを作成します。よろしいですか？」と表示されます。

4. 「OK」ボタンをクリックします。

⚠ 注意

- コピーするのは項目とその配置です。詳細設定等はコピーしません。運用に合わせて、設定を行ってください。

フォームBOXのデータの初期化をする

フォームBOXのデータを初期化します。
これによりBOX内のデータをすべて削除することができます。

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. データの初期化をしたいフォームBOXをクリックします。
   ⇒BOXの操作メニューが表示されます。

3. 「データの初期化」を選択します。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

4. 「はい、削除します。」にチェックをつけます。

5. 「一括削除」ボタンをクリックします。

⚠ 注意

- 削除をすると復元することはできません。削除時は、十分に注意してください。

フォームBOXを削除する

フォームBOXを削除します。

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 削除したいフォームBOXをクリックします。
   ⇒BOXの操作メニューが表示されます。

3. 「削除」を選択します。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

4. 「はい、削除します。」にチェックをつけます。

5. 「一括削除」ボタンをクリックします。

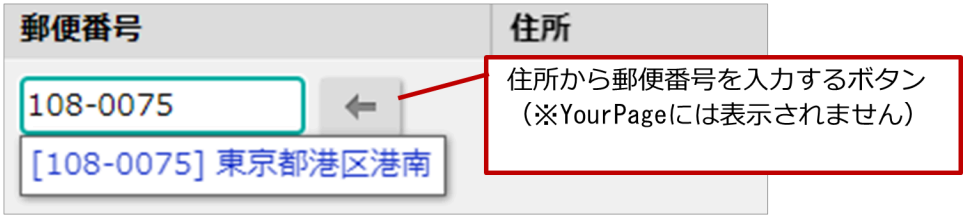
⚠ 注意

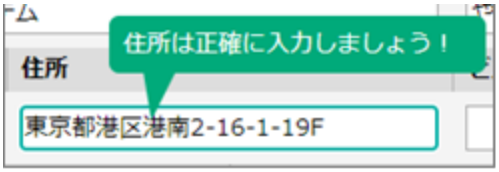
- 削除をすると復元することはできません。削除時は、十分に注意してください。

フォームBOX作成 – 入力フォームの詳細設定

フォームBOX作成 – 入力フォームの詳細設定

テキスト１行

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
入力形式	入力形式を設定します。 「未指定」は、全角・半角関係なく入力可能となります。 「半角英数字のみ入力可能」は、半角英数のみ入力可能となります。 「TEL」は、一覧表示や参照時にTELがリンク表示になります。 「法人番号」は、半角数字13桁のみ入力可能となります。 「郵便番号」は、郵便番号を入力する項目として扱います。 「住所」は、住所を入力する項目として扱います。 「郵便番号」と「住所」項目はあわせて利用します。 「郵便番号」と「住所」の項目をそれぞれ作成することで、 郵便番号から住所を自動でセットしたり、 住所から郵便番号を検索してセットするなどの操作ができます。 
文字数制限	文字数を制限します。 1～2000文字まで設定できます。
入力フィルター	入力された値を事前に設定した内容で変換するか設定します。 全角カナを半角カナに変換する等の設定ができます。
初期値	新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。
外部連携	「設定しない」「Facebook」「Twitter」「LinkedIn」「地図情報」から選択します。 「地図情報」は入力された内容を住所とみなして、該当する地図を表示できます。

設定属性	説明
	「Facebook」「Twitter」「LinkedIn」は、アカウントのIDを入力すると、自動的にそのIDからページURLを生成して表示されます。
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 設定した内容は下図のように反映されます。  ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

補足

- **郵便番号と住所項目の配置について**
  「郵便番号」と「住所」の項目をそれぞれ配置することで、関連項目として紐づけます。
  以下のように配置すると、郵便番号から住所を検索して入力したり、住所から郵便番号を検索して入力できるようになります。
  - 「郵便番号」の直近の「住所項目」と自動で紐づきます。
    「郵便番号」を起点に左上から右下に向けて1，2，3・・・と数えて判定します。
  - すでに別の「郵便番号」と紐づいている項目は対象外と判定します。

- 配置例）
  - 郵便番号が左、住所が右

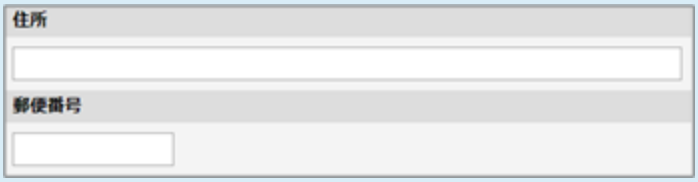


  - 郵便番号が上、住所が下

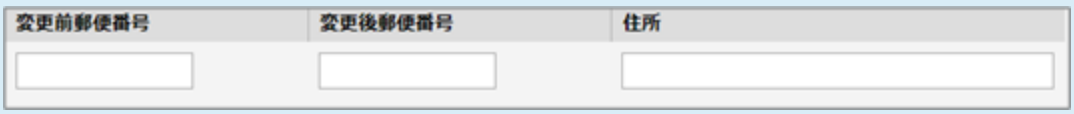


    ※以下のような配置の場合、関連項目として紐づけられません。
    郵便番号と住所を関連項目として利用したい場合は、配置を変更してください。

- 配置例）
  - 住所が上、郵便番号が下⇒住所と郵便番号の配置を入れ替えてください。

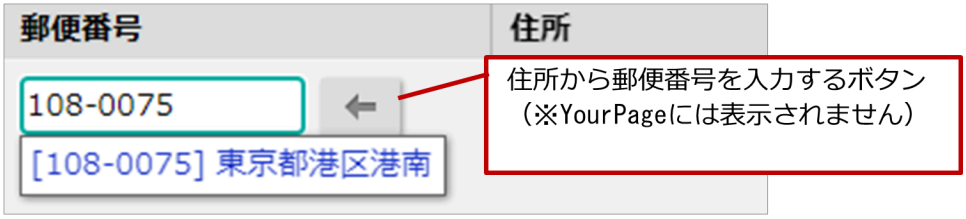
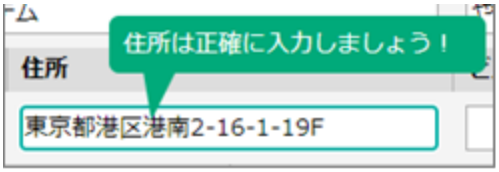


  - 郵便番号を2つ配置⇒変更前郵便番号と変更後郵便番号の配置を入れ替えるか、
    変更前郵便番号の入力形式を郵便番号にしないでください。



テキスト1行（暗号化）

※Priv.BOXにしか表示されません。
データベースを直接見られるような人でも中身を知れないようにする項目です。
マイナンバー等、特にセキュリティが重要になる項目に利用します。

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
入力形式	入力形式を設定します。 「未指定」は、全角・半角関係なく入力可能となります。 「半角英数字のみ入力可能」は、半角英数のみ入力可能となります。 「TEL」は、一覧表示や参照時にTELがリンク表示になります。 「法人番号」は、半角数字13桁のみ入力可能となります。 「個人番号」は、半角数字12桁のみ入力可能となります。 「郵便番号」と「住所」項目はあわせて利用します。 「郵便番号」と「住所」の項目をそれぞれ作成することで、 郵便番号から住所を自動でセットしたり、 住所から郵便番号を検索してセットするなどの操作ができます。 
文字数制限	文字数を制限します。 1～2000文字まで設定できます。
入力フィルター	入力された値を事前に設定した内容で変換するか設定します。 全角カナを半角カナに変換する等の設定ができます。 入力フィルターについては「システム設定マニュアル」＞「運用管理」の「入力フィルター」を参照してください。
初期値	新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 設定した内容は下図のように反映されます。  ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。

設定属性	説明
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

テキスト複数行

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
入力形式	入力形式を設定します。 「未指定」は、全角・半角関係なく入力可能となります。 「半角英数字のみ入力可能」は、半角英数のみ入力可能となります。
文字数制限	文字数を制限する場合に設定します。
初期値	新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

数値

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
小数点以下の桁数	小数点以下の入力可能な桁数を設定します。 選択肢は0-4までです。初期値は0です。
0埋め	小数点以下の桁数の設定をした場合に、該当の桁数まで0で埋めるかどうかを設定します。 0で埋める場合はチェックを入れてください。初期値はチェックなしです。
単位	入力値の後方に表示する単位を設定します。 多言語での設定ができます。
初期値	新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

自動計算

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
計算式	自動計算項目に対して、計算式を設定します。 計算対象の項目としては、数値項目、日付項目、時刻項目、自動計算項目、固定値を選択できます。計算式としては、和差積商を選択できます。 詳細は「自動計算処理」を参照してください。
小数点以下の桁数	小数点以下の入力可能な桁数を設定します。 選択肢は0-4までです。初期値は0です。
0埋め	小数点以下の桁数の設定をした場合に、該当の桁数まで0で埋めるかどうかを設定します。 0で埋める場合はチェックを入れてください。初期値はチェックなしです。
端数処理	「四捨五入」「切り捨て」「切り上げ」から選択します。 初期値は「四捨五入」です。
単位	入力値の後方に表示する単位を設定します。 多言語での設定ができます。
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

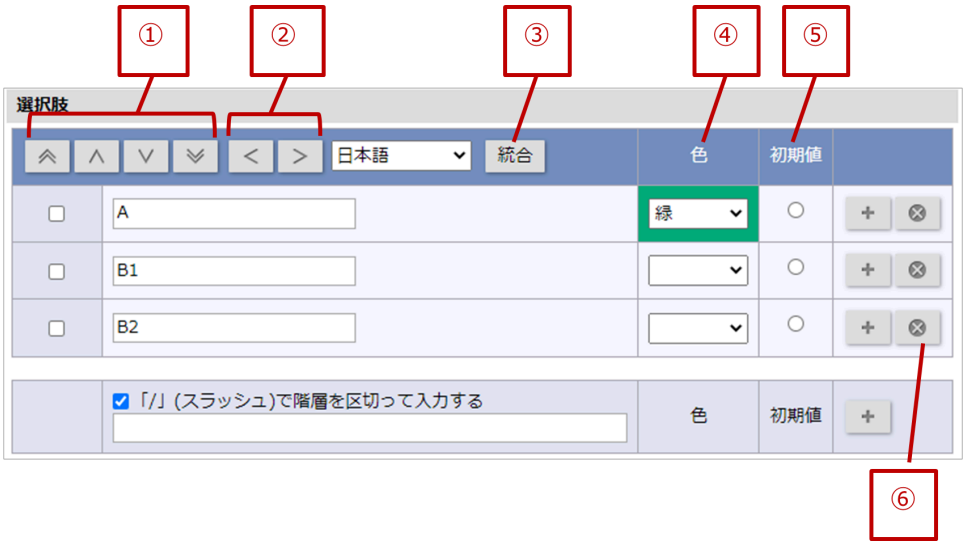
日付選択

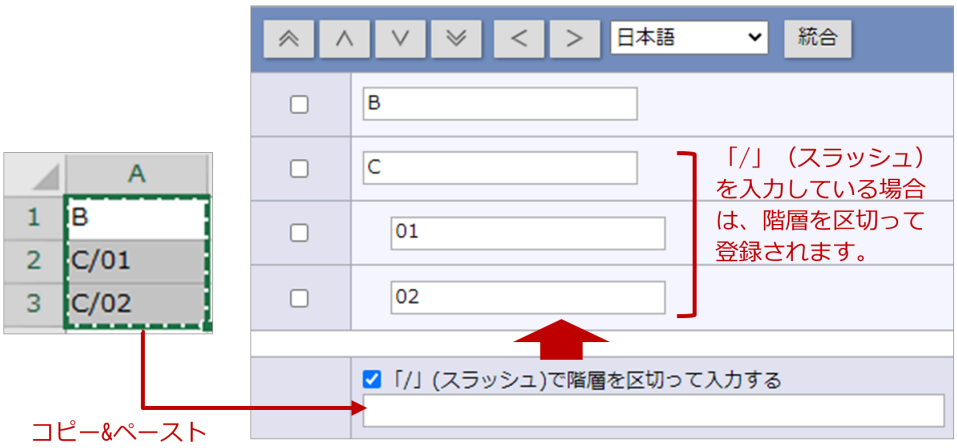
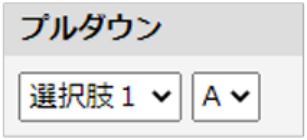
設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
開始年	カレンダーに表示される年選択プルダウン（初期表示時）の最小値を設定します。 1900～2300まで入力できます。
年数	カレンダーに表示される年選択プルダウンの年数を設定します。 選択肢は5,10,15,20,30,40,50,60,70,80,90,100,150,200です。初期値は20です。
表示形式	「年月日表示する」「年月表示する」から選択します。 日付選択項目で、日にちまで選択するか、月までの選択とするか設定します。 「年月日表示する」：20XX年X月X日 「年月表示する」：20XX年X月 初期値は「年月日表示する」です。
経過年・月・日数表示	入力している日付から『今日』までの年数や月数、日数を表示します。 例えば、年齢や契約日数を把握したい場合に便利な設定です。 今日（ログインユーザー基準）と入力されている日の差を表示します。
初期値	新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。 通常の日付に加えて、当日からの相対的な日付をプルダウンから選択できます。
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

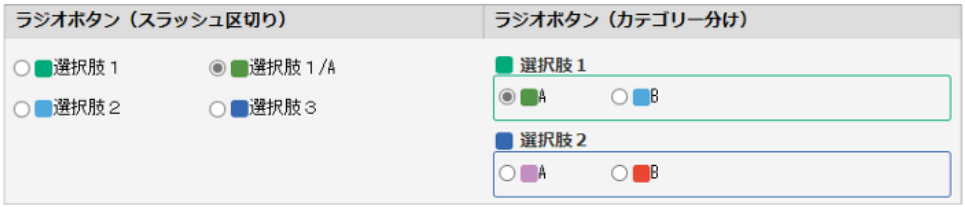
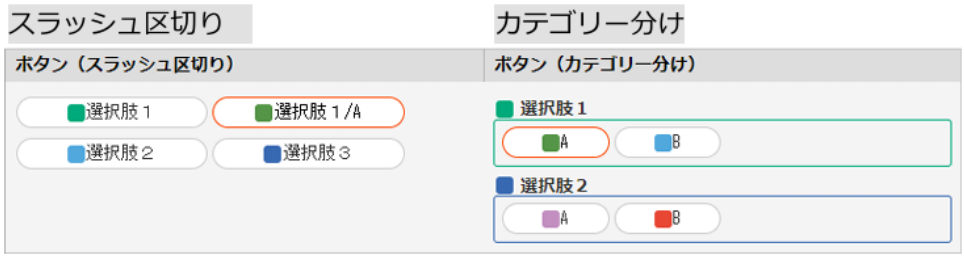
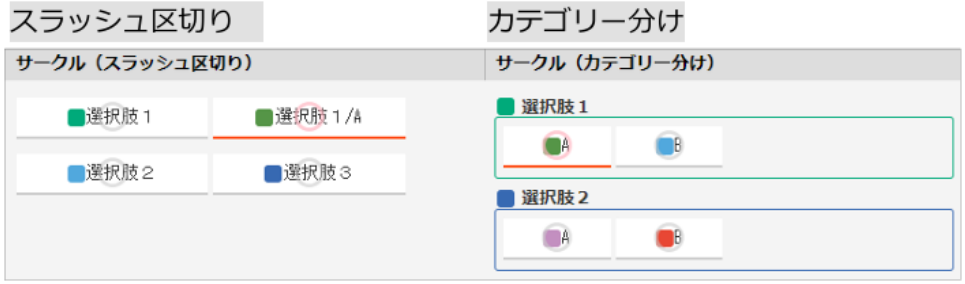
時刻選択

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
時間選択（最小）	時間選択ダイアログに表示される時間選択プルダウンの最小値を設定します。 選択肢は0～23です。 初期値は0です。
時間選択（最大）	時間選択ダイアログに表示される時間選択プルダウンの最大値を設定します。 選択肢は0～23です。 初期値は23です。
時間間隔	時間選択ダイアログに表示される何分間隔で選択肢を出すかの間隔を設定します。 選択肢は1,5,10,15,30です。 初期値は10です。
初期値	新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。 時刻設定に加えて、現在時刻からの相対的な時間をプルダウンから選択できます。
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

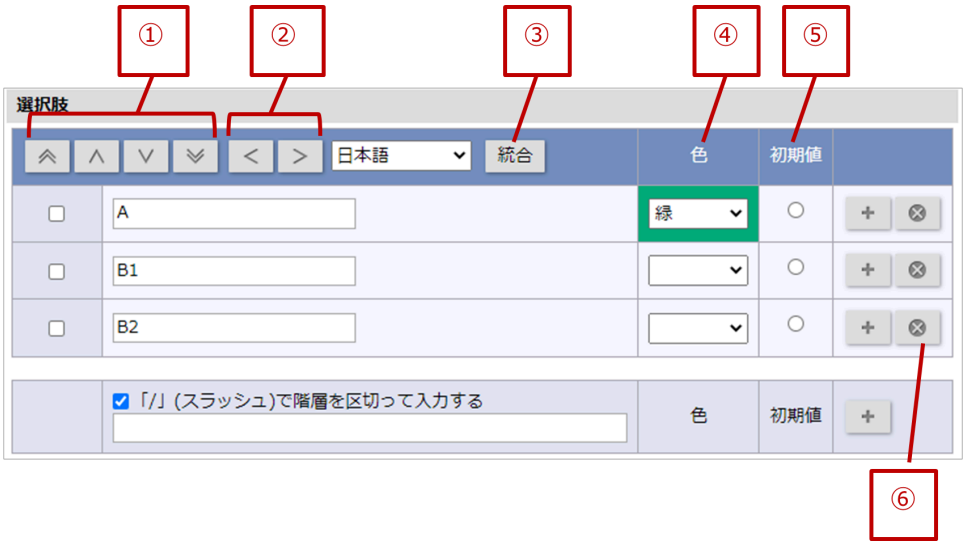
単一選択

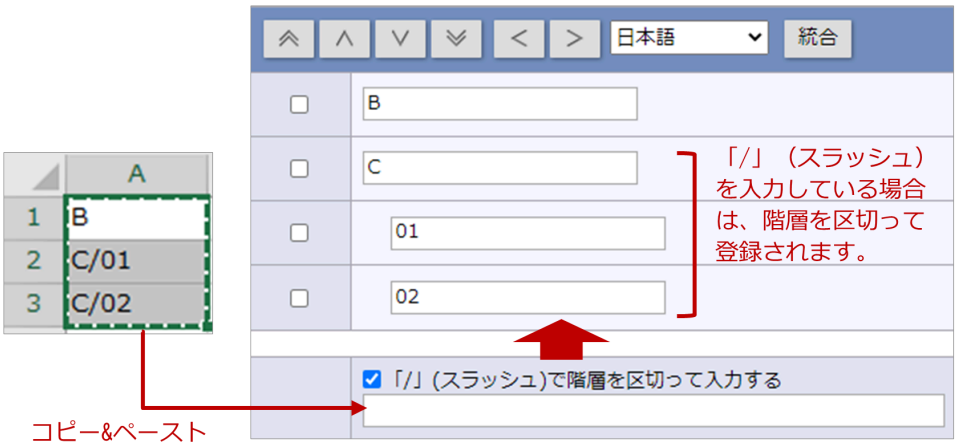
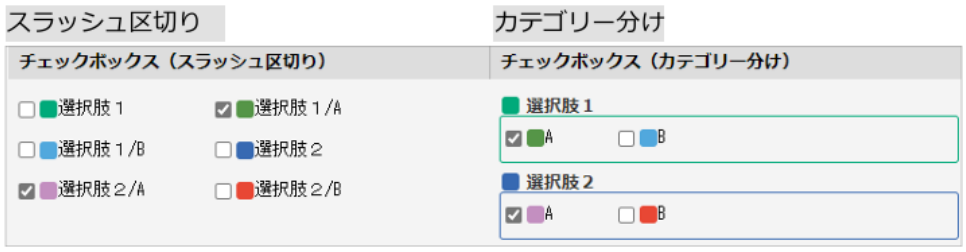
設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
選択肢	テキストボックスに新規登録するキーワードを入力して、「追加」ボタンをクリックします。  ①．選択肢にチェックを入れ、並び替えられます。 ②．選択肢にチェックを入れ、階層を移動させられます。 階層は3階層まで設定できます。 ③．選択肢にチェックを入れ、統合することができます。統合するさい、統合後に残すキーワードを選択できます。 ※過去登録していた情報は、統合先の選択肢に書き換えられます。 ④．選択肢の色を設定します。 ⑤．新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。 初期値とする選択肢を選択します。 ⑥．選択肢を削除します。 親階層の選択肢を削除した場合、下階層の選択肢は階層が1つ上がります。 ※改行区切りのテキストをコピー&ペーストでテキストボックスに貼り付けて、選択肢を一括登録できます。

設定属性	説明
	選択肢は一度に30個まで登録できます。 
表示形式	表示形式を「プルダウン」「ラジオボタン」「ボタン」「サークル」「マークシート」から選択します。初期値はプルダウンです。 見た目は以下のようになります。 
階層キーワードの表示方法	階層キーワードの表示形式を「スラッシュ区切り」「カテゴリー分け」から選択します。初期値はスラッシュ区切りです。 見た目は以下のようになります。 ・プルダウン （参照時）  （登録時）  ※プルダウンはカテゴリー分けできません。 ※プルダウンのみ、参照時だけ色が反映し、選択時は色が反映しません。 ・ラジオボタン

設定属性	説明
	スラッシュ区切り　カテゴリー分け  ・ボタン スラッシュ区切り　カテゴリー分け  ・サークル スラッシュ区切り　カテゴリー分け  ・マークシート スラッシュ区切り　カテゴリー分け 
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

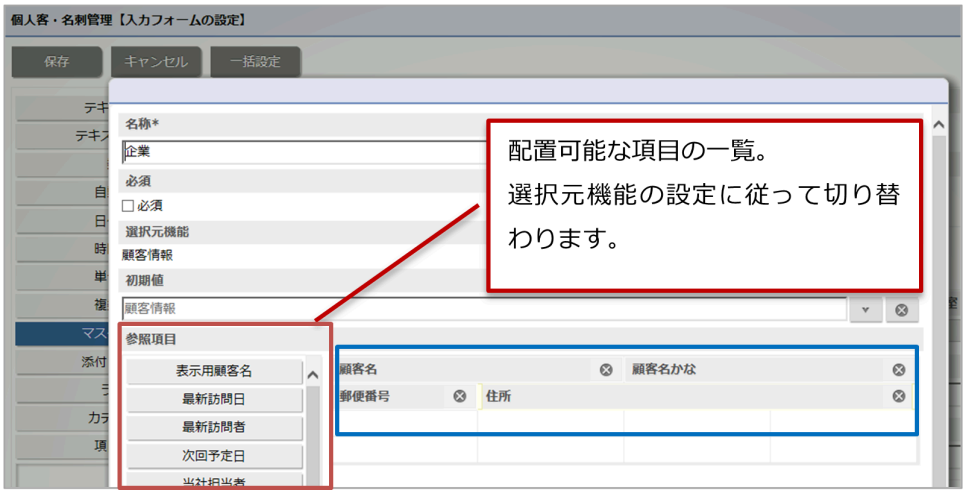
複数選択

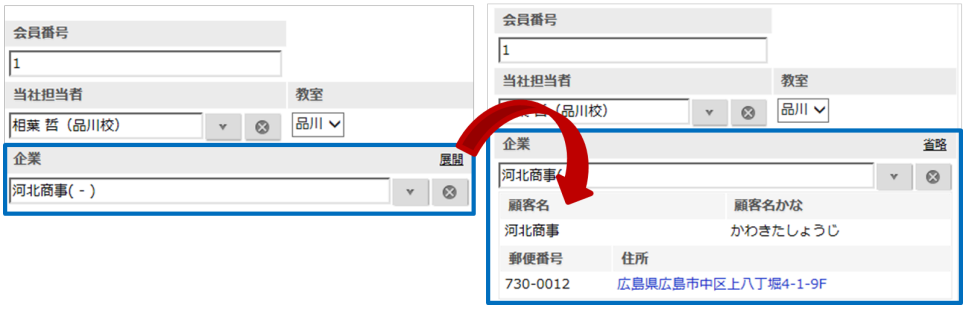
設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
選択肢	テキストボックスに新規登録するキーワードを入力して、「追加」ボタンをクリックします。  ①．選択肢にチェックを入れ、並び替えられます。 ②．選択肢にチェックを入れ、階層を移動させられます。 階層は3階層まで設定できます。 ③．選択肢にチェックを入れ、統合することができます。統合するさい、統合後に残すキーワードを選択できます。 ※過去登録していた情報は、統合先の選択肢に書き換えられます。 ④．選択肢の色を設定します。 ⑤．新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。 初期値とする選択肢を選択します。 ⑥．選択肢を削除します。 親階層の選択肢を削除した場合、下階層の選択肢は階層が1つ上がります。 ※改行区切りのテキストをコピー&ペーストでテキストボックスに貼り付けて、選択肢を一括登録できます。

設定属性	説明
	選択肢は一度に30個まで登録できます。 
表示形式	表示形式を「チェックボックス」「ボタン」「サークル」「マークシート」から選択します。初期値はチェックボックスです。 見た目は以下のようになります。 
階層キーワードの表示方法	階層キーワードの表示形式を「スラッシュ区切り」「カテゴリー分け」から選択します。初期値はスラッシュ区切りです。 見た目は以下のようになります。 ・チェックボックス  ・ボタン

設定属性	説明
	スラッシュ区切り　カテゴリー分け  ・サークル スラッシュ区切り　カテゴリー分け  ・マークシート スラッシュ区切り　カテゴリー分け 
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

マスター選択、マスター選択（複数）

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
選択元機能	マスター登録されている情報を選択します。 共通で、社員、部署、役職、フォームBOXの情報を選択できます。 ※Sales Force Assistantシリーズ導入時は、顧客、パーソン、案件、納入機器、競合情報、商品マスタ、フリーフォームからも選択できます。 ※Approach DAM導入時はイベント、引合情報が選択できます。 ※Sales Billing Assistant導入時は請求先も選択できます。
初期値	新規登録画面を開いたときに、自動でセットされる値を設定します。
参照項目	※選択元機能にSFAの顧客、パーソン、案件、納入機器、Approach DAMのイベント、引合情報を設定した場合のみ設定可能です。 ※こちらはマスター選択のみ設定可能です。 参照する項目を4×4のグリッドで設定します。 縦・縦方向ともにマスは増やせません。 配置済み項目は横幅を変更することができます。 

設定属性	説明
	・ユーザー画面 
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

サマリー表

※フォームBOXにしか表示されません。

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
表示するBOX	表示するBOXを選択します。 ※フォームBOXを選択できます。 ファイルBOX、Priv.BOX、予約管理BOXは選択できません。
連結キー	連結キーを選択、または新規作成します。 （マスター選択項目を設定していない場合は「新規作成」のみ）
縦軸	縦軸を選択します。 値は10個まで設定できます。 ※『表示するBOX』で選択したBOXの単一選択、複数選択、マスター選択、マスター選択（複数）項目を選択できます。 ※『表示するBOX』を選択するマスター選択項目は設定できません。
横軸	横軸を選択します。 値は5個まで設定できます。 ※『表示するBOX』で選択したBOXの単一選択、複数選択、マスター選択、マスター選択（複数）項目を選択できます。 ※『表示するBOX』を選択するマスター選択項目は設定できません。
入力項目	入力項目を選択します。 数値項目選択時は、『件数』、『合計』、『平均』、『最大』、『最小』を追加で表示できます。 単一選択項目選択時は、『件数』を追加で表示できます。 ※数値項目、単一選択項目を選択できます。
カラー	項目名の背景色を設定します。

補足

- **サマリー表について**
  設定例）生徒マスターにテストの点数表を関連付ける場合
  科目：英語・数学・社会・国語・理科
  1，2，3学期でテストを2回ずつ実施するとする

イメージ図　生徒名：田中一郎

	1学期	2学期	3学期
英語	90 / 87	80 / 86	88 / 95
数学	91 / 88	88 / 90	80 / 92
社会	93 / 65	80 / 93	87 / 91
国語	89 / 56	78 / 92	86 / 90
理科	93 / 90	66 / 90	83 / 90

【システム設定画面：入力フォームの設定＞サマリー表】

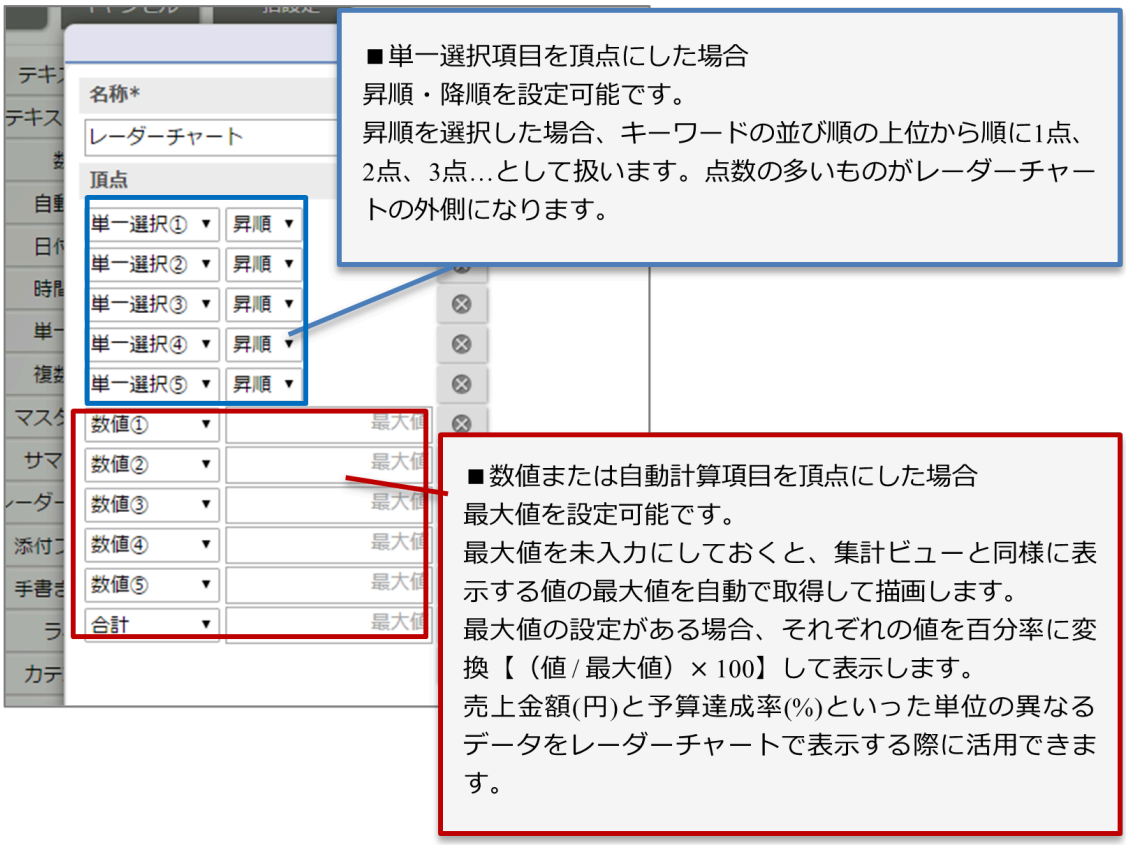


【ユーザー画面】


テスト結果
1学期
2学期
3学期
英語
数学
件数： 2
合計： 177
平均： 89
最大： 90
最小： 87
件数： 2
合計： 166
平均： 83
最大： 86
最小： 80
件数： 2
合計： 183
平均： 92
最大： 95
最小： 88
件数： 6
合計： 526
平均： 88
最大： 95
最小： 80
数値項目時は、『件数』、『合計』、『平均』、『最大』、『最小』を選択し、表示できます。
入力項目
点数
詳細設定
件数 合計 平均 最大 最小

レーダーチャート

※フォームBOX・Priv.BOXにしか表示されません。

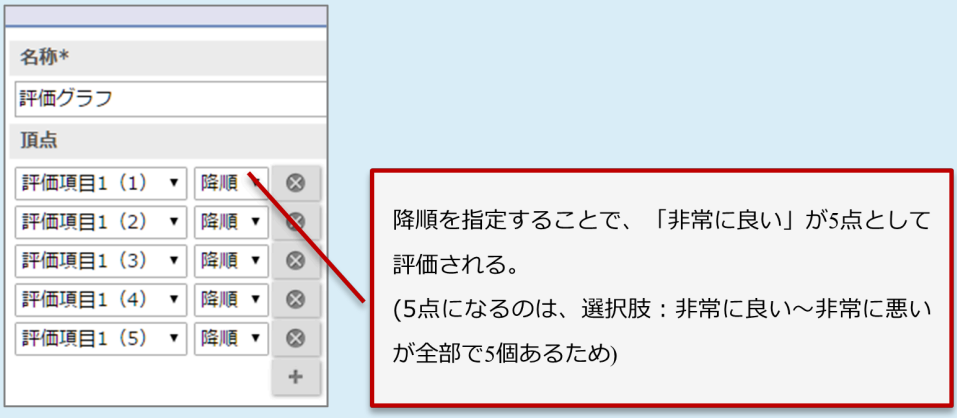
設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
頂点	頂点を選択します。 ※頂点は最大16個 ※頂点に設定可能な項目は、数値・自動計算・単一選択です。 
カラー	項目名の背景色を設定します。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

補足

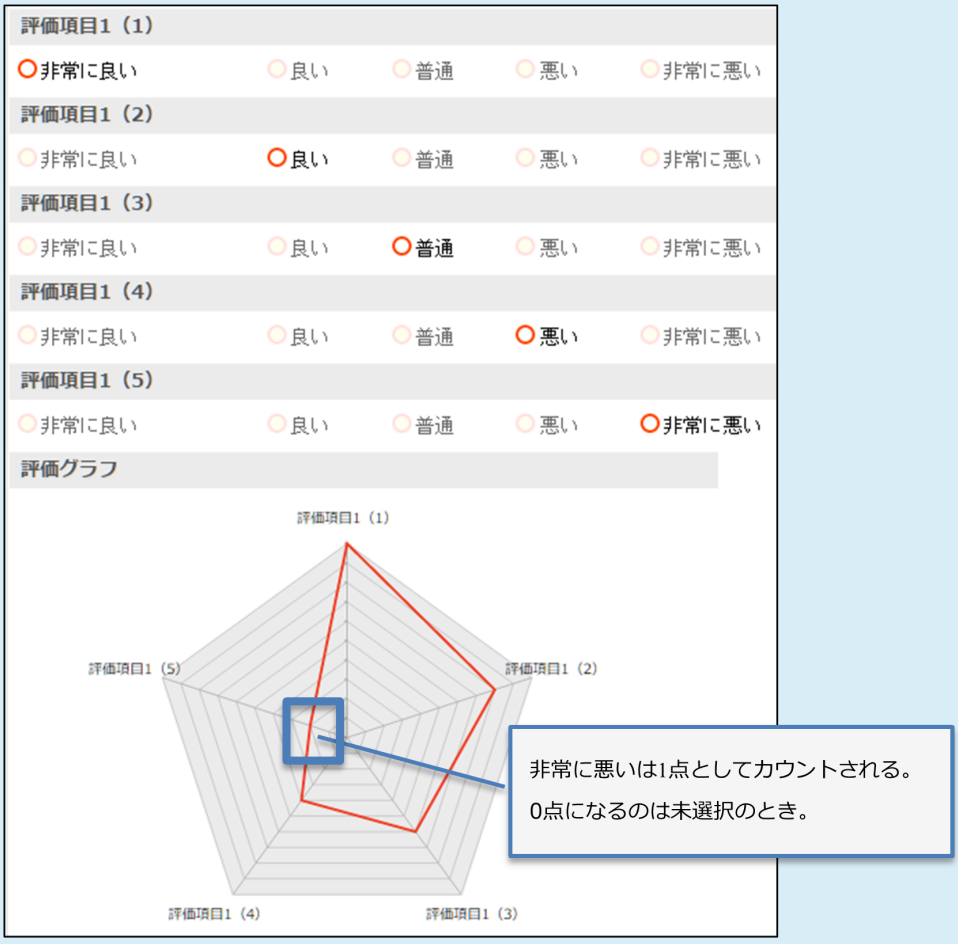
- **レーダーチャートについて**

  設定例）アンケートを作成
  チェック項目：非常に良い・良い・普通・悪い・非常に悪い

【システム設定画面：入力フォームの設定＞レーダーチャート】



【ユーザー画面】



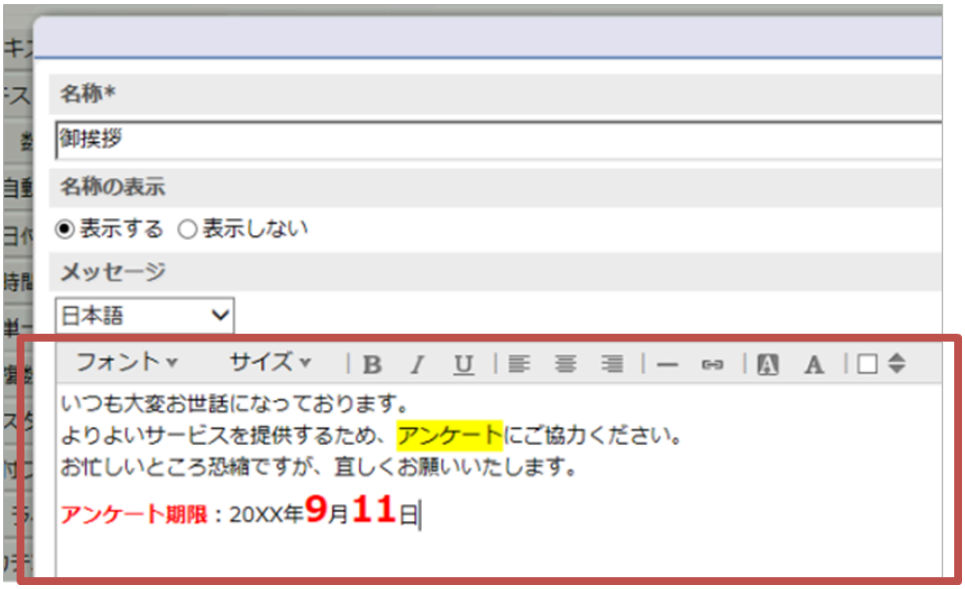
添付ファイル

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
カラー	項目名の背景色を設定します。
吹き出し	入力画面に表示される、項目の説明を設定します。 ※吹き出しは、他の入力項目をクリックしたときやスクロールした場合に消えます。
ダウンロードに必要な権限 ※Priv.BOXにしか表示されません。	添付ファイルをダウンロードするのに必要な権限を「参照」「編集」より選択します。 初期値は「参照」です。 ※編集にした場合、参照のみ可能なユーザーは添付ファイルをダウンロードすることができなくなります。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

手書きサイン

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 特定の場合のみ入力させたい場合、関連必須の設定をしてください。
更新の可否	更新の可否を設定します。 初期値は「許可しない」です。 **ユーザー画面**（サイン記入画面） 
カラー	項目名の背景色を設定します。
アクセス権 ※Priv.BOXにしか表示されません。	アクセス権を設定して、項目の「参照」、「参照・編集」できるユーザーを制限します。 選択は、「部署・役職」「役職」「部署」「社員」より選択します。

ラベル

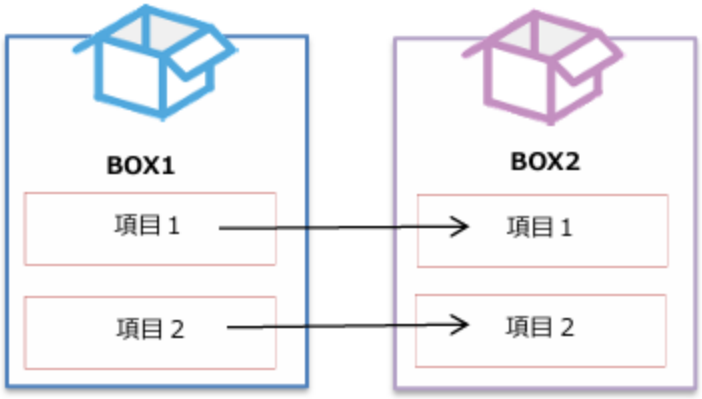
設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
名称の表示	「表示する」「表示しない」を選択します。初期値は「表示する」です。
メッセージ	リッチテキスト形式で設定します。 文字の大きさや色、フォントの種類を変更したり、メッセージに色や背景色をつけることができます。 テキストにリンクを挿入することもできます。 
カラー	項目名の背景色を設定します。

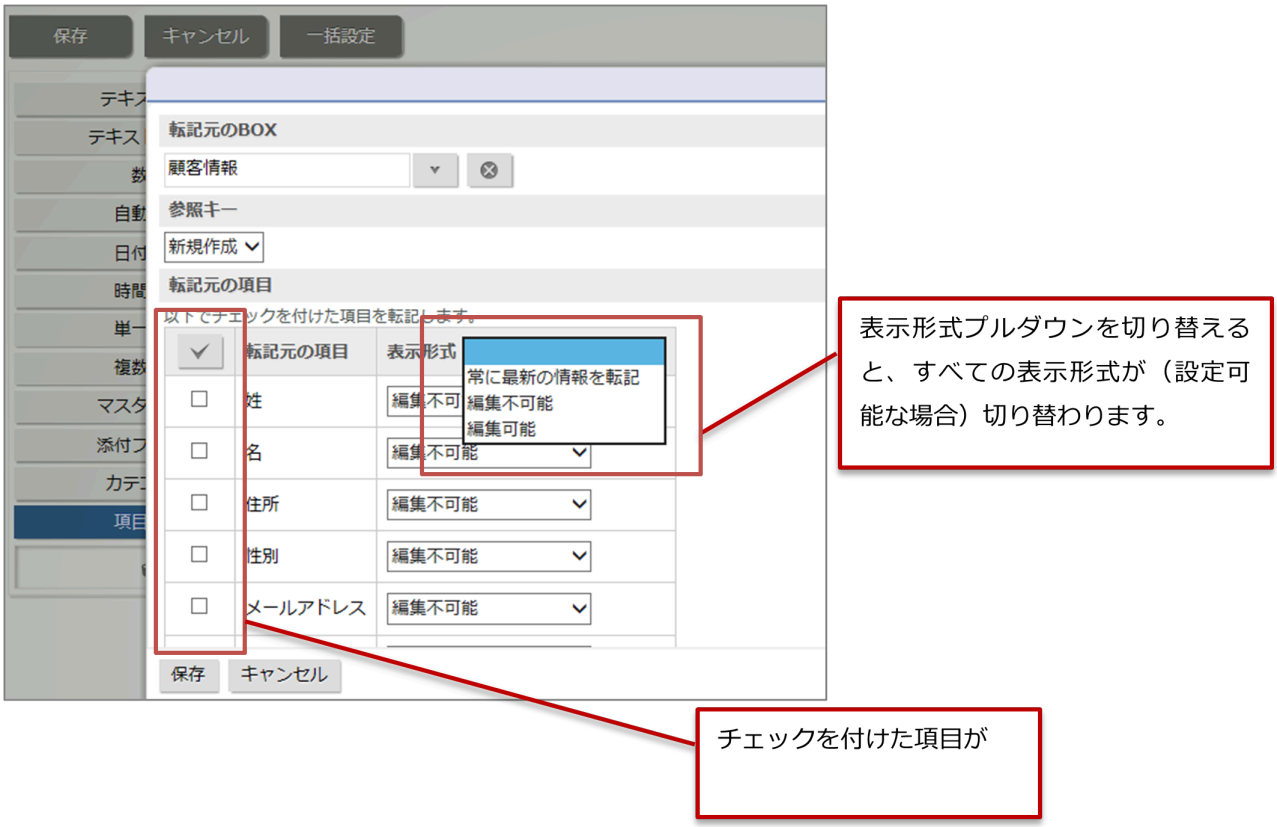
カテゴリー

設定属性	説明
名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
名称の表示	「表示する」「フォームのみ表示する」「検索結果のみ表示する」「表示しない」を選択します。初期値は「表示する」。
カラー	項目名の背景色を設定します。

項目転記

設定属性	説明
転記元のBOX	転記元のBOXを選択します。
参照キー	設定中のBOX内のマスター選択項目のうち、転記元のBOXを選択しているものが表示されます。また、新規作成も表示されます。
転記元の項目	転記元のBOX内の項目が表示されます。 チェックをつけたものが転記項目になります。 表示形式は、「常に最新の情報を転記」「編集不可能」「編集可能」から選択できます。 「常に最新の情報を転記」：セットするときだけでなく、転記元のBOXの内容を更新すると、転記された内容にも反映されます。 連絡先や人名等、常に最新の情報を確認したい場合に利用すると便利です。 「編集不可能」：セットした情報は編集できません。 取引先の担当者の役職等、情報を登録した当時の情報を取っておきたい場合に利用すると便利です。 「編集可能」：セットした情報を編集できます。 代表番号や会社住所等、とりあえずの初期値として利用したい場合に利用すると便利です。





表示形式プルダウンを切り替えると、すべての表示形式が（設定可能な場合）切り替わります。

チェックを付けた項目が

ファイルBOXを作成

ここでは、ファイルBOXの作成について説明します。

ファイルBOX作成 – 基本設定

ファイルBOXの基本設定を行います。

基本設定 ▶ 詳細設定

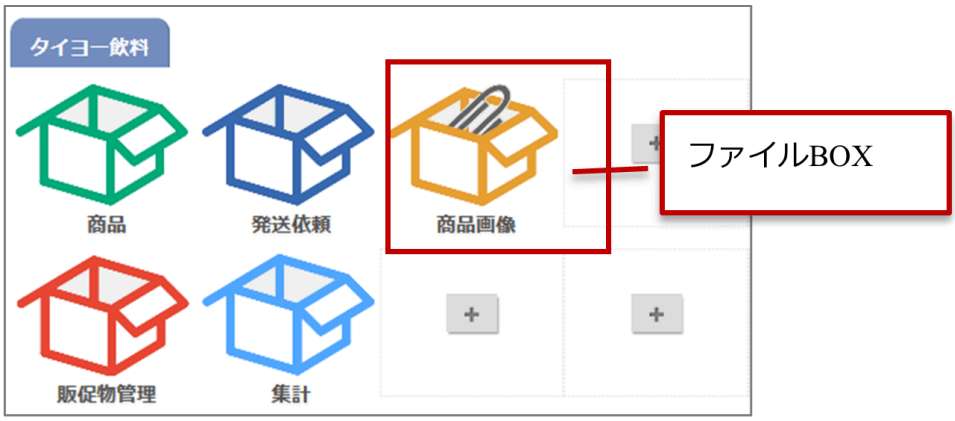
■基本設定

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒BOXの新規登録画面が表示されます。
   ※種類は、ファイルBOXを選択してください。

3. 必要事項の入力を行います。
   ⇒使用区分、名称、説明、種類、色の選択または入力を行います。※下記の項目説明を参照してください。

4. 「進む」ボタンをクリックします。



項目名称	説明
使用区分	使用する、使用しないを選択します。 使用するにしたものは各ユーザー画面に表示されます。 使用しないにしたものは、システム設定画面にのみ表示されます。 初期値は「使用する」になっています。
名称	BOXの名称を設定します。名称は32文字まで登録できます。 BOXの名称を重複して登録することはできません。
説明	設定変更時の共有事項など、BOXの説明を入力します。
種類	「フォームBOX」「ファイルBOX」「Priv.BOX」「予約管理BOX」の種類を選択します。 初期値は「フォームBOX」になっています。 →「フォームBOX」は、「フォームBOXを作成する」を参照してください。 →「ファイルBOX」は、「ファイルBOXを作成する」を参照してください。 →「Priv.BOX」は、「Priv.BOXを作成する」を参照してください。 →「予約管理BOX」は「予約管理BOXを作成する」を参照してください。
色	BOXの色を設定します。設定可能な色は8色あります。初期値は「緑」になっています。 ※テンプレートから作成したBOXは「グレー」になります。

▶ ファイルBOX作成 – 詳細設定

ファイルBOXの詳細設定を行います。

基本設定 ▶ **詳細設定**

閲覧制限

項目名称	説明
部署	BOXに閲覧制限を設定します。 部署と社員で設定できます。 未指定の場合、全社員が参照できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が参照できます。
社員	

削除可能部署・社員

項目名称	説明
部署	BOX内の情報を削除できる部署・社員を設定します。 未指定の場合、権限ロール設定で削除可能になっている全ての社員が削除できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が削除できます。
社員	

一括削除可能部署・社員

項目名称	説明
部署	BOX内の情報を一括削除できる部署・社員を設定します。 未指定の場合、権限ロール設定で一括削除可能になっている全ての社員が一括削除できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が一括削除できます。
社員	

ファイルBOXをコピーする

ファイルBOXをコピーします。

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. コピーしたいファイルBOXをクリックします。
   ⇒BOXの操作メニューが表示されます。

3. 「コピー」を選択します。
   ⇒「BOXの設定をコピーして、新しいBOXを作成します。よろしいですか？」と表示されます。

4. 「OK」ボタンをクリックします。

ファイルBOXのデータの初期化をする

ファイルBOXのデータを初期化します。
これによりBOX内のデータをすべて削除することができます。

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. データの初期化をしたいファイルBOXをクリックします。
   ⇒BOXの操作メニューが表示されます。

3. 「データの初期化」を選択します。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

4. 「はい、削除します。」にチェックをつけます。

5. 「一括削除」 ボタンをクリックします。

⚠ 注意

- 削除をすると復元することはできません。削除時は、十分に注意してください。

ファイルBOXを削除する

ファイルBOXを削除します。

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 削除したいファイルBOXをクリックします。
   ⇒BOXの操作メニューが表示されます。

3. 「削除」を選択します。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。

4. 「はい、削除します。」にチェックをつけます。

5. 「一括削除」ボタンをクリックします。

⚠ 注意

- 削除をすると復元することはできません。削除時は、十分に注意してください。

Priv.BOXを作成

ここでは、Priv.BOXの作成について説明します。

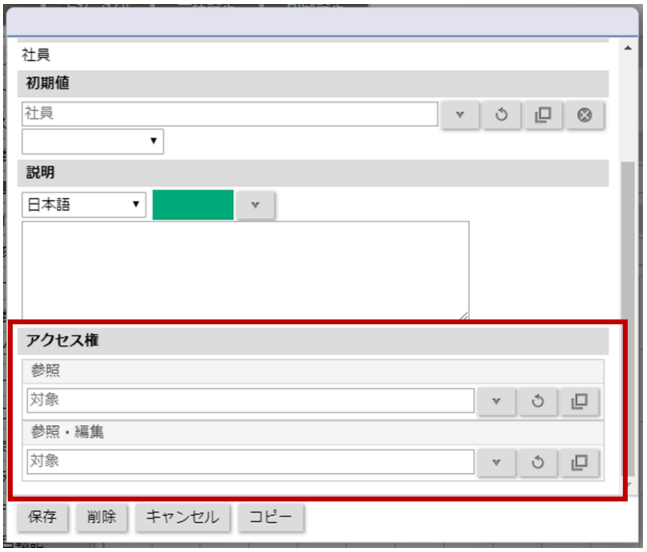
Priv.BOXとは

Priv.とは、Privacy、Privateの略です。
マイナンバーや人事情報などについては、「Priv.BOX」を利用することで、高い秘匿性を保った管理を実現できます。



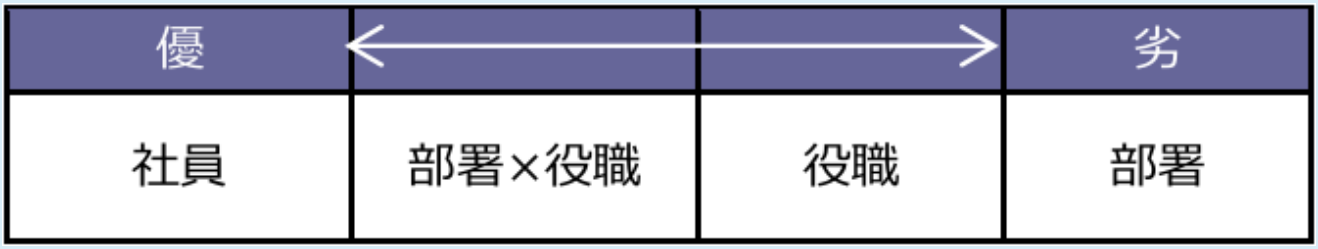


通常のフォームBOXでは、BOXの閲覧制限（参照権限）のみ設定可能ですが、Priv.BOXでは以下のように詳細なアクセス権の設定が可能です。
アクセス権に設定可能な情報は、「部署×役職」・「役職」・「部署」・「社員」になります。
→詳細は、「Priv.BOX作成 – アクセス権設定方法」を参照してください。

	アクセス権
BOX別	参照・登録・削除  →詳細は、「Priv.BOX作成 – 詳細設定」を参照してください。
データ別	参照・編集・削除
項目別	参照・編集  ※編集不可能な項目は参照のみ設定可能です。 →詳細は、「フォームBOX作成 – 入力フォームの設定」を参照してください。

補足

- 権限の優劣は以下のようになります。



- 複数該当した場合
  社員＞部署×役職＞役職＞部署という優先順位で権限が決まります。
- 部署×役職の中で複数該当した場合、最も強い権限になります。
  例えば、管理部は参照可能、各データの担当者は編集可能としたい場合、システム固定値で管理部を設定し、入力フォームの設定で担当者項目を設定したうえで、担当者項目に編集権限を付与します。
- 部署は兼任部署も加味します。
- アクセス権に設定している部署の配下部署にも設定が適用されます。
- Priv.BOXではマスター選択、BOX関連付けは出来ません。

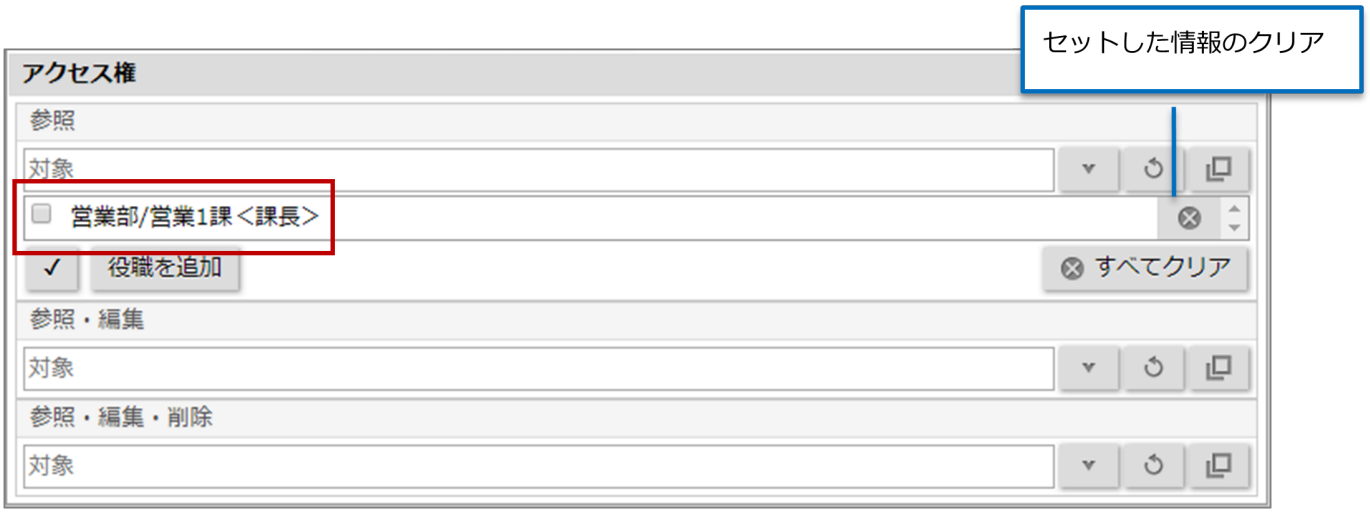
Priv.BOX作成 – アクセス権設定方法

■アクセス権設定

1. 入力候補または選択ボタンから「部署<役職>」・「役職」・「部署」・「社員」を選択します。
   ※「部署<役職>」は部署を選択し「役職を追加」ボタンをクリックすると役職を追加できます。



2. セットされます。



Priv.BOX作成 – 選択

Priv.BOXを「自分で作成」するか「表計算ファイルから作成」するかを選択します。
テンプレートを利用して作成する場合は「テンプレートから作成」を選択します。

	説明
自分で作成	ファイルを選択せず、入力フォームの作成を１から行います。
表計算ファイルから作成	表計算ファイル(Excel)を読み込み、そのまま表計算ファイル(Excel)のデータを登録することができます。 ※作成可能なBOXは、フォームBOXとPriv.BOXのみ。
テンプレートから作成	弊社NIコンサルティングが用意したテンプレートを利用して作成することができます。

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒BOXの新規登録画面が表示されます。



- 「自分で作成」の場合
  →「Priv.BOX作成 – 基本設定」を参照してください。
- 「表計算ファイルから作成」の場合
  →「Priv.BOX作成 – 表計算ファイルから作成」を参照してください。
- 「テンプレートから作成」の場合
  →「テンプレートから作成」を参照してください。

▶ Priv.BOX作成 – 基本設定

Priv.BOXの設定を行います。

基本設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 検索結果の表示設定 ▶ ビュー設定 ▶ 詳細設定

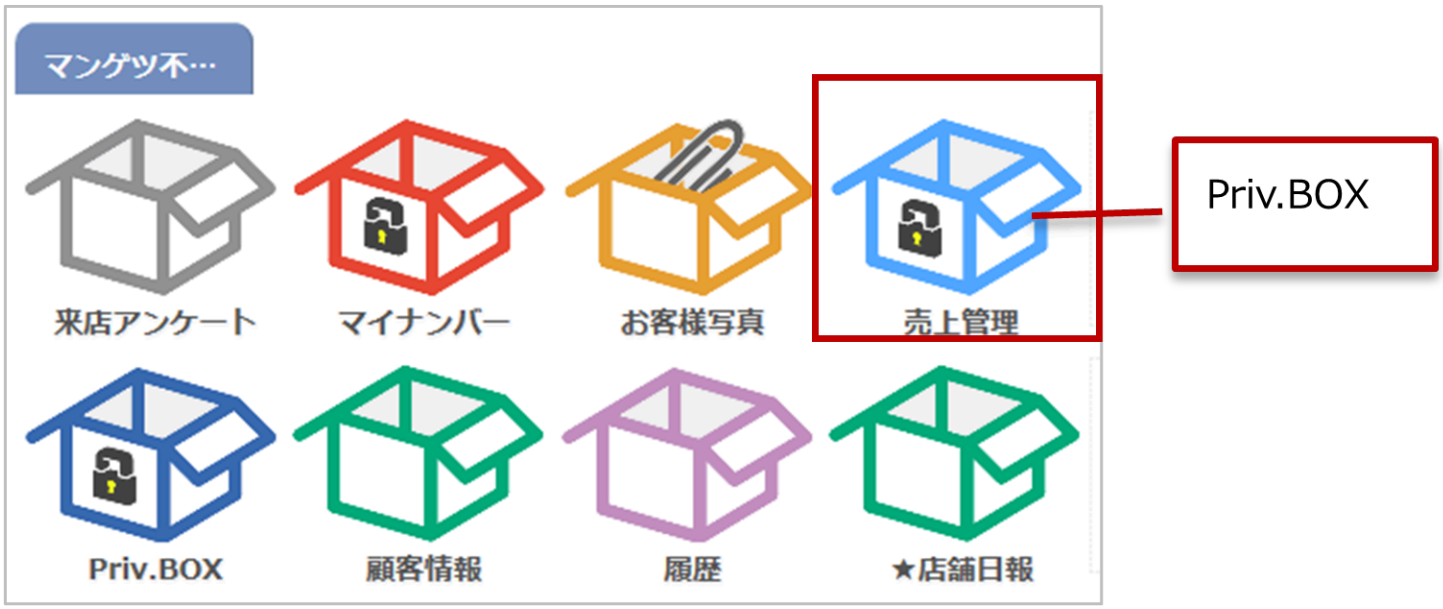
■基本設定

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒BOXの新規登録画面が表示されます。
   ※種類は、Priv.BOXを選択してください。

3. 必要事項の入力を行います。
   ⇒使用区分、名称、説明、種類、色の選択または入力を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

4. 「進む」ボタンをクリックします。



項目名称	説明
使用区分	使用する、使用しないを選択します。 使用するにしたものは各ユーザー画面に表示されます。 使用しないにしたものは、システム設定画面にのみ表示されます。 初期値は「使用する」になっています。
名称	BOXの名称を設定します。名称は32文字まで登録できます。 BOXの名称を重複して登録することはできません。
説明	設定変更時の共有事項など、BOXの説明を入力します。
種類	「フォームBOX」「ファイルBOX」「Priv.BOX」「予約管理BOX」の種類を選択します。 初期値は「フォームBOX」になっています。 →「フォームBOX」は、「フォームBOXを作成する」を参照してください。 →「ファイルBOX」は、「ファイルBOXを作成する」を参照してください。 →「Priv.BOX」は、「Priv.BOXを作成する」を参照してください。 →「予約管理BOX」は「予約管理BOXを作成する」を参照してください。
色	BOXの色を設定します。 設定可能な色は8色あります。 初期値は「緑」になっています。

Priv.BOX作成 – 入力フォームの設定

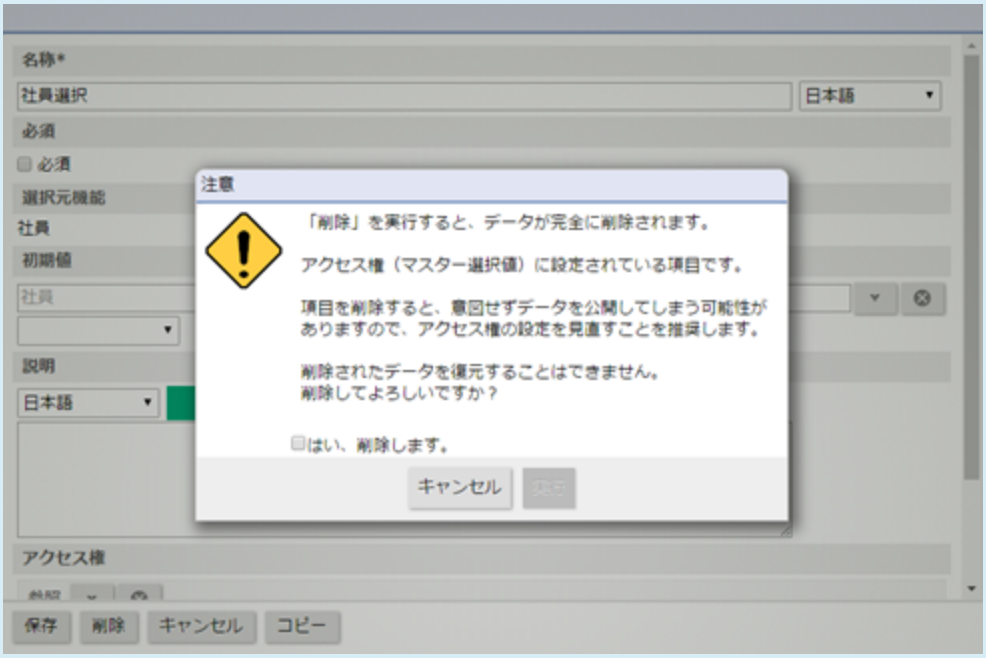
入力フォームの設定を行います。
入力項目は最大50項目まで作成できます。

基本設定 ▶ **入力フォームの設定** ▶ 検索結果の表示設定 ▶ ビュー設定 ▶ 詳細設定

※詳細は、「フォームBOX作成 – 入力フォームの設定」を参照してください。
※詳細は、「フォームBOX作成 – 入力フォームの詳細設定」を参照してください。
※詳細は、「フォームBOX作成 – 入力フォームの入力項目一括設定」を参照してください。
※詳細は、「フォームBOX作成 – 印刷設定」を参照してください。

補足

- 詳細設定のアクセス権に設定している項目を削除する場合
  詳細設定のアクセス権に設定しているマスター選択項目を削除した場合、設定しているアクセス権の内容はクリアされます。
  項目を削除する前に、アクセス権の設定変更を推奨いたします。



Priv.BOX作成 – 印刷設定

印刷時の項目の配置や印刷用のヘッダーの設定を行います。
※詳細は、「フォームBOX作成 – 印刷設定」を参照してください。

項目別アクセス権

項目設定	参照権限	編集権限
テキスト1行	○	○
テキスト1行（暗号化）	○	○
テキスト複数行	○	○
数値	○	○
自動計算	○	×
日付選択	○	○
時刻選択	○	○
単一選択	○	○
複数選択	○	○
マスター選択	○	○
マスター選択（複数）	○	○
レーダーチャート	○	○
添付ファイル	○	○
手書きサイン	○	○
カテゴリー	×	×
ラベル	×	×
項目転記	×	×

補足

- 入力フォームの入力項目一括設定でもアクセス権の設定は可能です。

▶ Priv.BOX作成 – 検索結果の表示設定

一覧画面に表示する検索結果画面を設定します。

基本設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ **検索結果の表示設定** ▶ ビュー設定 ▶ 詳細設定

※詳細は、「フォームBOX作成 – 検索結果の表示設定」を参照してください。

▶ Priv.BOX作成 – ビュー設定

一覧画面に表示するビュー画面を設定します。

基本設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 検索結果の表示設定 ▶ **ビュー設定** ▶ 詳細設定

※詳細は、「フォームBOX作成 – ビュー設定」を参照してください。

補足

- **テキスト1行（暗号化）について**
  データベースを直接見られるような人でも中身を知れないようにする項目です。
  マイナンバー等、特にセキュリティを気にする項目に利用してください。
  セキュリティに特化した項目なので、一行・一覧表示には設定することができません。
  （画面ショットの撮影等による漏洩を防ぐため）

Priv.BOX作成 – 詳細設定

基本設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 検索結果の表示設定 ▶ ビュー設定 ▶ **詳細設定**

項目設定

項目名称	説明
件名、担当者、管理番号、一時保存 ※詳細は「フォームBOX作成 – 詳細設定」を参照してください。	
アクセス権	
項目名	項目の名称を設定します。 多言語での設定ができます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
表示	「入力画面にも表示する」「入力画面には表示しない」を選択します。 初期値は「入力画面にも表示する」です。
カラー	項目名の背景色を設定します。
固定値	システム設定で固定する「参照」「参照・編集」「参照・編集・削除」のアクセス権を設定します。 アクセス権に設定可能な情報は、「社員」・「部署×役職」・「役職」・「部署」になります。
マスター選択値	担当者、マスター選択（社員/部署/役職 で選択されている情報）に設定します。 選択されている場合、「参照」「編集」「削除」より選択します。
初期値	データ別に初期値設定します。

補足

- **システム固定値・マスター選択値とは**
  １件のデータが見られるか否か、編集できるか否か等は、データ毎に設定したアクセス権、システム固定値、マスター選択で設定されている社員・部署・役職の情報のすべてを見て判定します。
- 複数該当した場合
  社員＞部署×役職＞役職＞部署 という優先順位で権限が決まります。
- 部署×役職の中で複数該当した場合、最も強い権限になります。
  例えば、管理部は参照可能、各データの担当者は編集可能としたい場合、システム固定値で管理部を設定し、入力フォームの設定で担当者項目を設定したうえで、担当者項目に編集権限を付与します。

入力チェック

項目名称	説明
大小比較	※詳細は「フォームBOX作成 – 詳細設定」を参照してください。
関連必須	
重複チェック	

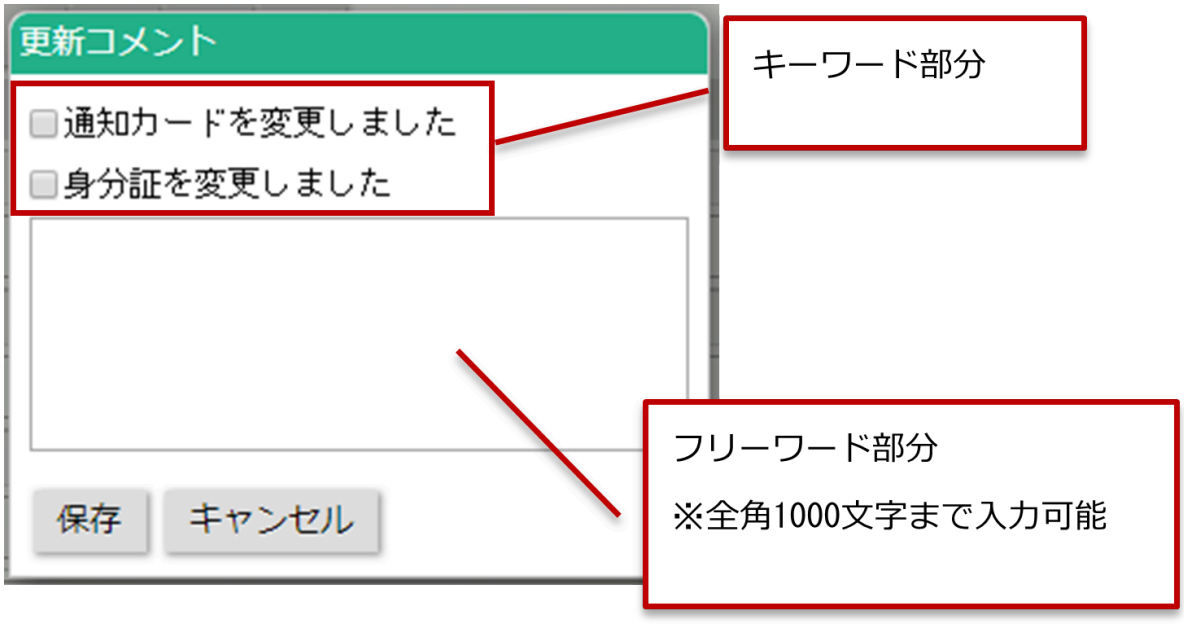
検索設定

項目名称	説明
検索時に主に使う項目	※詳細は「フォームBOX作成 – 詳細設定」を参照してください。
ソート	

簡易表示設定

項目名称	説明
項目	※詳細は「フォームBOX作成 – 詳細設定」を参照してください。

更新コメント

項目名称	説明
更新コメント	変更時に表示されるコメント（キーワード部分）を設定します。 

自動削除

項目名称	説明
基準日	基準日を選択します。 ※社員選択項目を選んだ場合、使用停止または削除されている社員情報の最終更新日を利用します。
期限	期限日を設定します。
期限後の動作	期限後の動作を設定します。 「自動的に削除し、通知する」「通知だけする」より選択をします。
通知先	通知先を設定します。 通知先は項目選択、部署選択、社員選択、その他（管理者に通知）を設定できます。
メッセージ	通知時に表示されるメッセージを多言語で設定できます。 ※指定の言語にメッセージが登録されていない場合、日本語のメッセージが表示されます。

使用機能の設定

項目名称	説明
使用機能の設定	BOX別に使用機能のON/OFFを設定します。 【設定可能な機能】 L一括更新 L一括削除 LCSV出力 LCSV入力 L集計結果の出力 L登録情報・更新情報の表示 L検索 L更新コメント

テキスト1行（暗号化）のCSV出力

項目名称	説明
承認人数	テキスト1行（暗号化）をCSV出力する場合の承認人数を設定します。 テキスト1行（暗号化）をCSV出力する場合には、複数人が同席しログインID・パスワードを入力する必要があります。 ここでは、何人分のログインID・パスワードを要求するかの設定ができます。
承認可能な社員	同席しログインID・パスワードを入力することで承認可能な社員を設定します。

BOXのアクセス権

項目名称	説明
アクセス権	BOXにアクセス権を設定します。 「参照」「参照・登録」「参照・登録・削除」のアクセス権を設定します。 未指定の場合、全社員が「参照・登録・削除」できます。

一括更新可能部署・社員

項目名称	説明
部署	BOX内の情報を一括更新できる部署・社員を設定します。 未指定の場合、アクセス権(更新)があり、権限ロール設定で一括更新可能になっている全ての社員が一括更新できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が一括更新できます。
社員	

一括削除可能部署・社員

項目名称	説明
部署	BOX内の情報を一括削除できる部署・社員を設定します。 未指定の場合、アクセス権(削除)があり、権限ロール設定で一括削除可能になっている全ての社員が一括削除できます。 指定した場合、指定した社員および指定した部署に所属する社員が一括削除できます。
社員	

通知

項目名称	説明
通知	
通知条件	※詳細は「フォームBOX作成 – 詳細設定」を参照してください。
通知先	
メッセージ	

Priv.BOX作成 – 表計算ファイルから作成

表計算ソフトで作成したファイルを読み込むことができます。

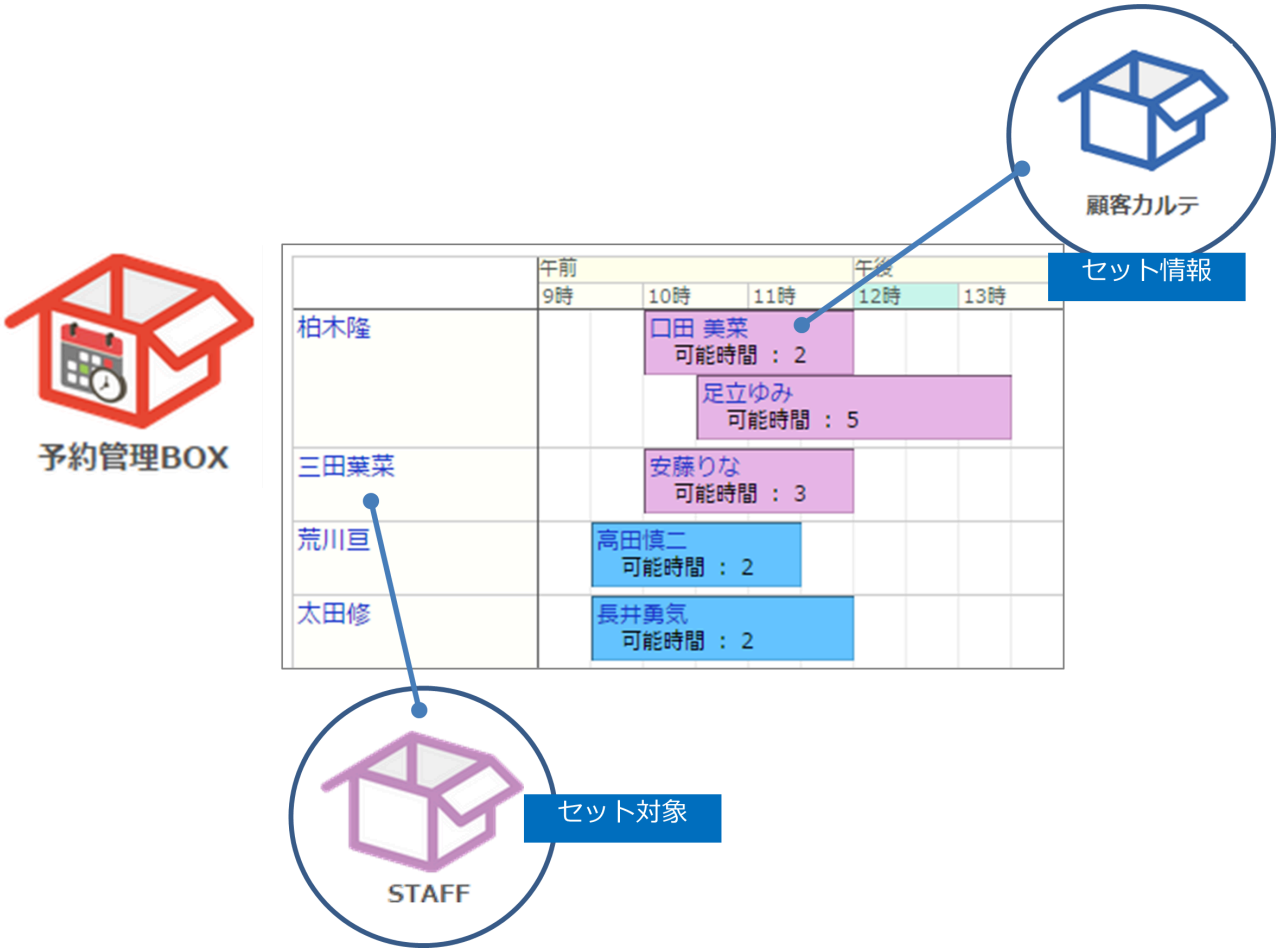
※詳細は、「フォームBOX作成 – 表計算ファイルから作成」を参照してください。

予約管理BOXを作成

ここでは、予約管理BOXの作成について説明します。

予約管理BOXとは

予約管理BOXでは、飲食店や宿泊施設等の予約、セミナーやコンサート等の座席予約、職人-現場管理、勤務シフト計画などの予約情報の管理を行うことが可能です。
予約（割り当て）をセットする「セット対象」に対して、割り当てる内容（お客様や人や物）を「セット情報」として設定していきます。時間帯も必要に応じて設定できますので、自社で使いやすいように設定してください。
配置図機能を使えば、図面などの画像を読み込み、その画像上で予約の管理を行うことが可能です。位置関係が直観的に分かるので、宿泊施設や飲食店などでの予約管理には効力を発揮します。



▶ 予約管理BOX作成 – 基本設定

予約管理BOXの設定を行います。

基本設定 ▶ 表示する情報の設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 関連付けの設定 ▶ 配置図の設定 ▶ビュー設定

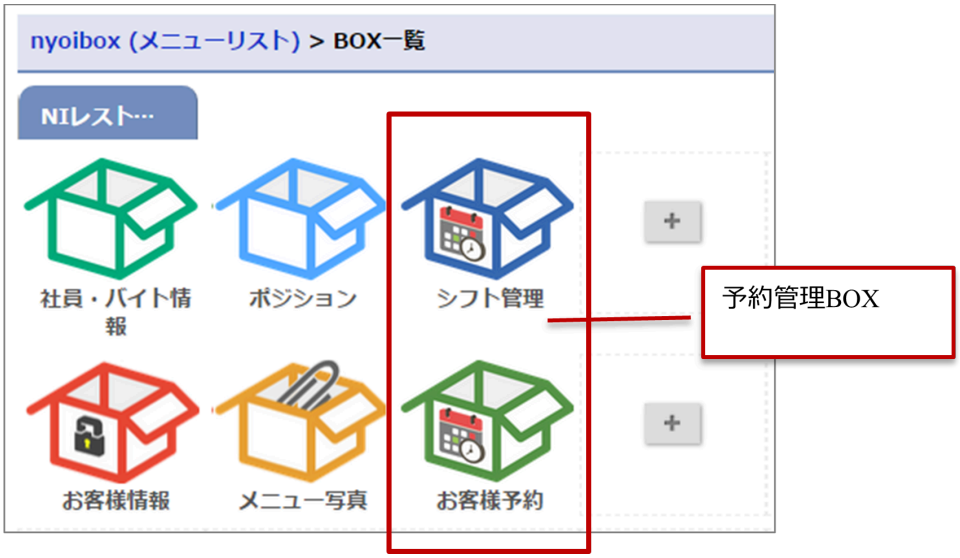
■基本設定

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒BOXの新規登録画面が表示されます。
   ※種類は、予約管理BOXを選択してください。

3. 必要事項の入力を行います。
   ⇒使用区分、名称、説明、種類、色の選択または入力を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

4. 「進む」ボタンをクリックします。



項目名称	説明
使用区分	使用する、使用しないを選択します。 使用するにしたものは各ユーザー画面に表示されます。 使用しないにしたものは、システム設定画面にのみ表示されます。 初期値は「使用する」になっています。
名称	BOXの名称を設定します。名称は32文字まで登録できます。 BOXの名称を重複して登録することはできません。
説明	設定変更時の共有事項など、BOXの説明を入力します。
種類	「フォームBOX」「ファイルBOX」「Priv.BOX」「予約管理BOX」の種類を選択します。 初期値は「フォームBOX」になっています。 →「フォームBOX」は、「フォームBOXを作成する」を参照してください。 →「ファイルBOX」は、「ファイルBOXを作成する」を参照してください。 →「Priv.BOX」は、「Priv.BOXを作成する」を参照してください。 →「予約管理BOX」は、「予約管理BOXを作成する」を参照してください。
色	BOXの色を設定します。 設定可能な色は8色あります。 初期値は「緑」になっています。

▶ 予約管理BOX作成 – 表示する情報の設定

ユーザー画面に表示する基本的な設定を行います。

基本設定 ▶ **表示する情報の設定** ▶ 入力フォームの設定 ▶ 関連付けの設定 ▶ 配置図の設定 ▶ビュー設定

■表示する情報の設定

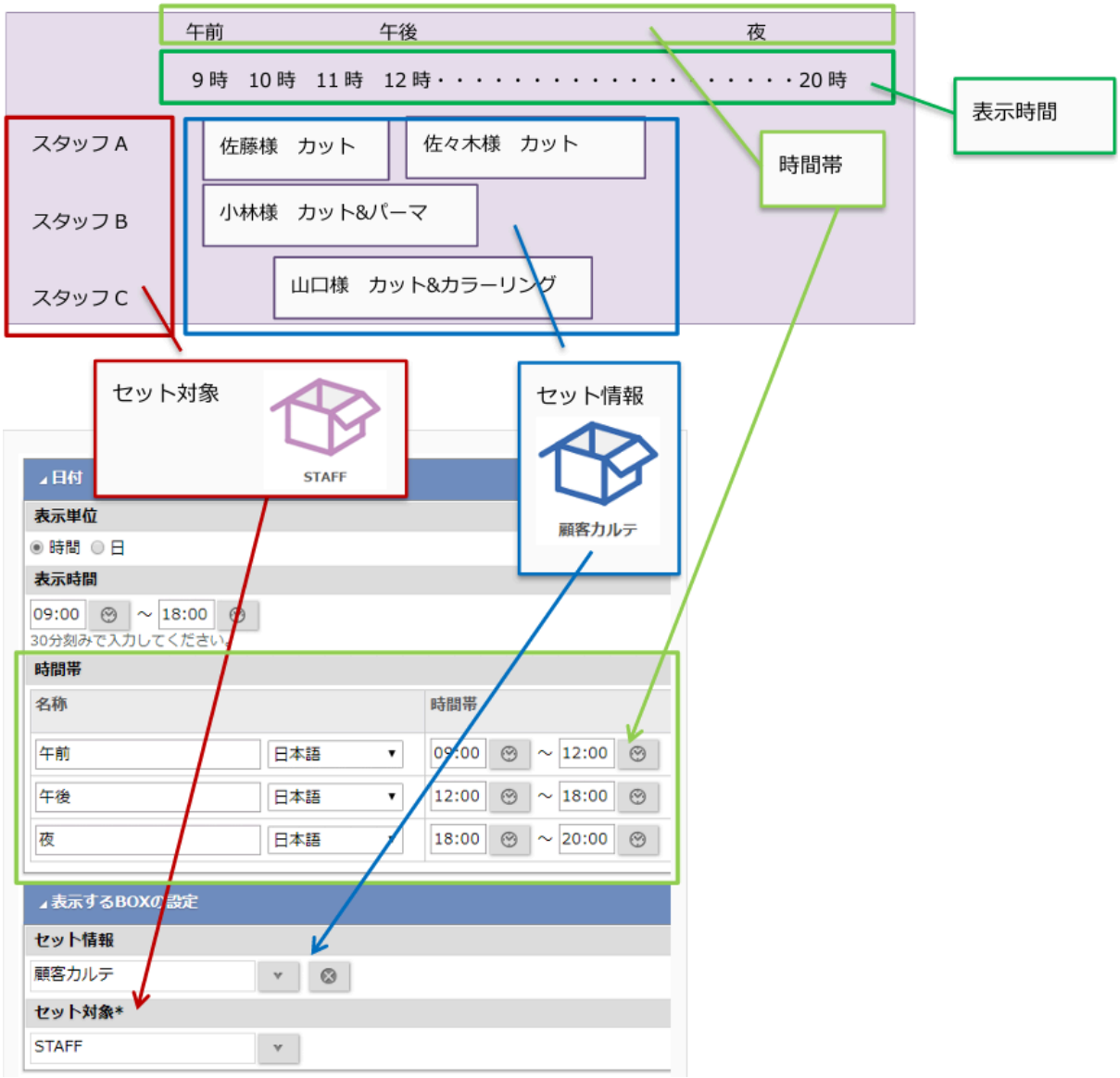
1. 必要事項の選択を行います。
   ⇒日付、表示するBOXの設定を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

2. 「進む」ボタンで次に進んで下さい。

項目名称	説明	
日付	表示単位	『時間』、『日』を選択します。 初期値は時間です。 ※この設定で予約を管理します。 たとえば、シフト管理のように時間までを必要とする場合、『時間』を選択してください。旅館の予約のように○日のように時間を必要としない場合、『日』を選択してください。
	表示時間	表示単位が時間の場合に設定します。 各ビューで表示する時間を設定します。 時間は30分単位で入力できます。 初期値は9:00～18:00です。 ※この時間帯以外の時間も登録できます。
	時間帯	表示単位が時間帯の場合に設定します。 時間は30分単位で入力できます。 右側の「追加」ボタンで、設定行が追加されます。 「クリア」ボタンを押すと設定行が削除されます。 ※時間帯と時間帯で時間を重複させることはできません。 ※開始時間のみ/終了時間のみといった設定はできません。
表示するBOXの設定	セット情報	予約情報にセットする情報となるBOXを選択します。 BOXを選択しないことも可能です。 ※BOXを選択していない場合、手入力での入力となります。
	セット対象	予約情報のセット対象となるBOXを選択します。 必ずBOXを選択してください。

設定例）美容室の予約管理 「表示する情報の設定」

イメージ図



▶ 予約管理BOX作成 – 入力フォームの設定

入力フォームの設定を行います。
予約情報を登録する画面の設定になります。

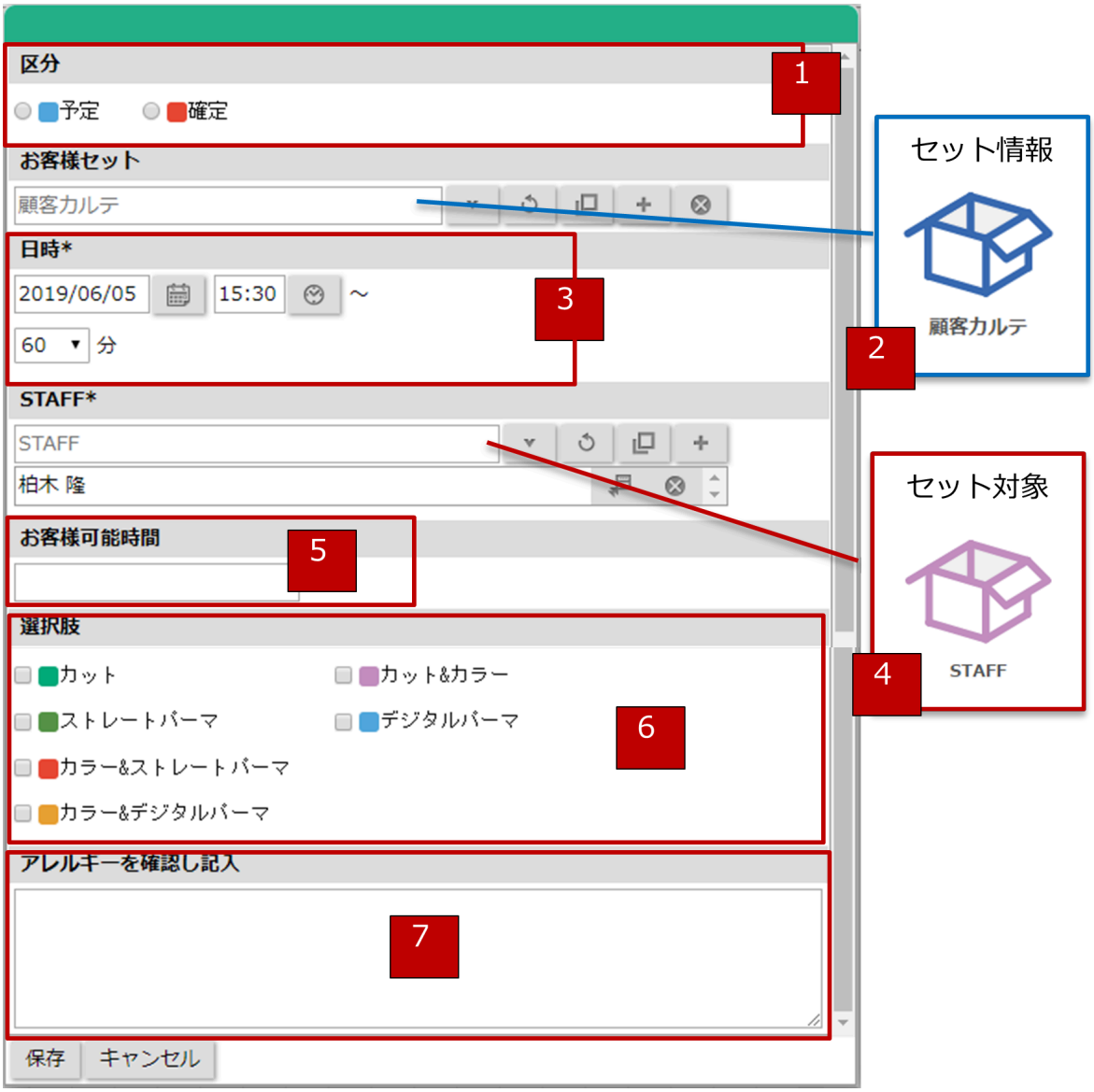
基本設定 ▶ 表示する情報の設定 ▶ **入力フォームの設定** ▶ 関連付けの設定 ▶ 配置図の設定 ▶ビュー設定

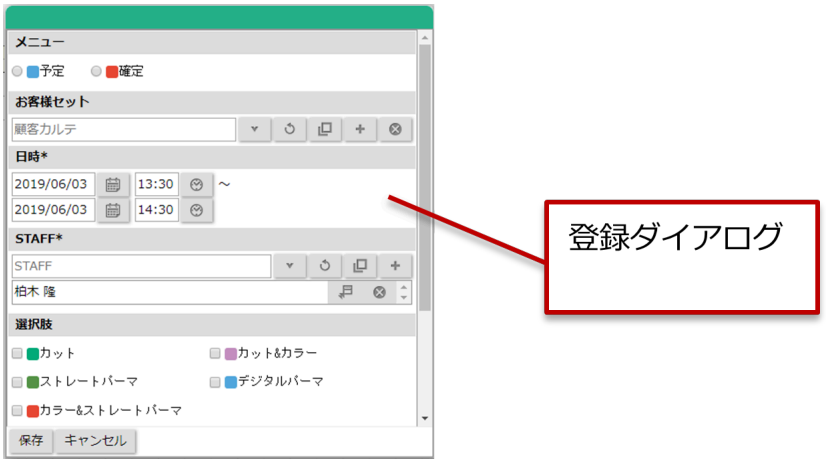
■入力フォームの設定

1. 必要事項の選択または入力を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

2. 「進む」ボタンで次に進んで下さい。

設定例）美容室の予約管理 「入力フォームの設定」



番号	項目名称		説明
	登録ダイアログの開き方		スケジュールを登録できる時間をクリックしたときの動作を設定します。 初期値は自動で開くになっています。 自動で開く：時間をクリックしたとき、登録ダイアログを開きます。 自動で開かない：時間をクリックしたとき、スケジュールが自動で登録されます。 ※セット情報別と空き状況ビューは設定に関わらず常に登録ダイアログを開きます。 
1	区分	項目名	区分の名称を設定します。 多言語で設定できます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
		選択肢	区分の選択肢を設定します。表示形式はラジオボタンです。 「設定」ボタンをクリックし、テキストボックスに新規登録するキーワードを入力して、「追加」ボタンをクリックします。また、「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えることができます。
		一覧への表示	一覧画面への表示/非表示を設定します。
2	セット情報	項目名	セット情報の名称を設定します。 多言語で設定できます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
		手入力の可否	許可する、許可しないを選択します。
3	日時	項目名	日時の名称を設定します。 多言語で設定できます。日本語は必須です。

番号	項目名称		説明
			日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
		選択肢	日時の選択肢を設定します。 表示形式はラジオボタン。 テキストボックスに新規登録する数字（日時）を入力して、「追加」ボタンをクリックします。 ×ボタンで削除します。  ※表示単位に応じて、自動で終了日時を計算します。 ※時間表示時は分、日表示時は日数で計算します。
		一覧への表示	一覧画面への表示/非表示を設定します。
4	セット対象	項目名	セット対象の名称を設定します。 多言語で設定できます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
5	数値	項目名	数値項目の名称を設定します。 多言語で設定できます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
		フォームへの表示	登録ダイアログへの表示/非表示を設定します
		一覧への表示	一覧画面への表示/非表示を設定します。
6	選択肢	項目名	選択肢項目の名称を設定します。 多言語で設定できます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
		選択肢	選択肢を設定します。表示形式はチェックボックスです。 階層設定できます。表示方法はカテゴリー分けです。 「設定」ボタンをクリックし、テキストボックスに新規登録するキーワードを入力して、「追加」ボタンをクリックします。また、

番号	項目名称		説明
			「並び替え」ボタンをクリックしてキーワードを並び替えることができます。
		フォームへの表示	登録ダイアログへの表示/非表示を設定します。
7	備考	項目名	備考項目の名称を設定します。 多言語で設定できます。日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力できます。
		フォームへの表示	登録ダイアログへの表示/非表示を設定します。
		一覧への表示	一覧画面への表示/非表示を設定します。

▶ 予約管理BOX作成 – 関連付けの設定

関連付けの設定を行います。
予約情報を登録する際に、セット情報やセット対象、日にちによって登録の可否やお知らせを設定できます。

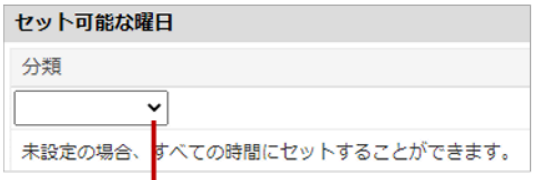
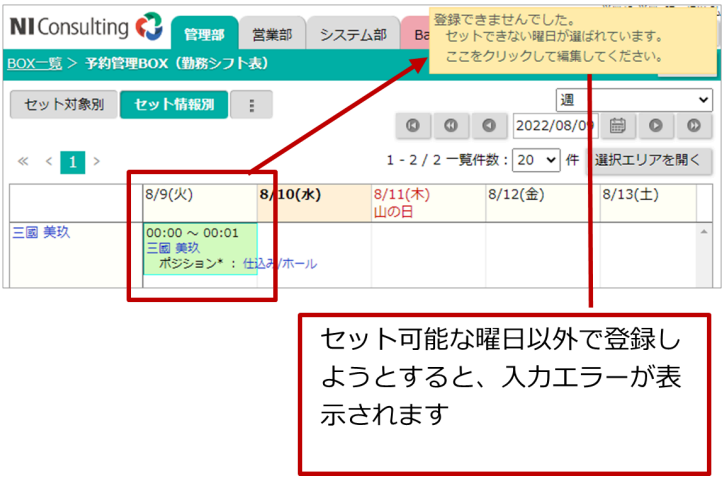
基本設定 ▶ 表示する情報の設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ **関連付けの設定** ▶ 配置図の設定 ▶ビュー設定

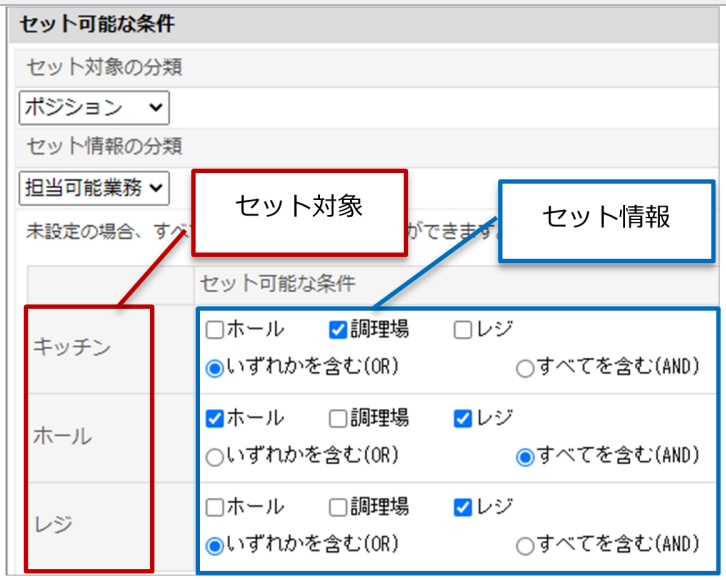
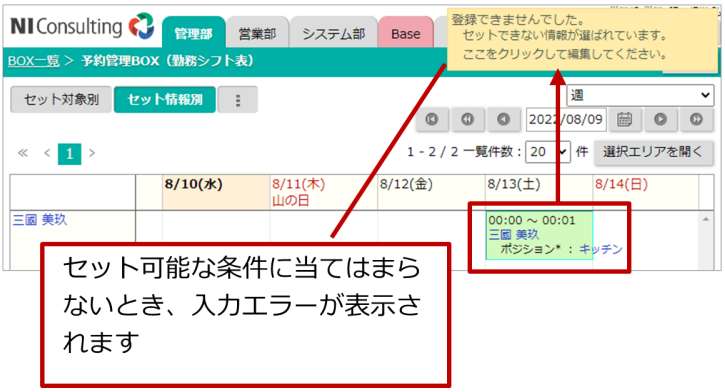
■関連付けの設定

1. 必要事項の選択を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

2. 「進む」ボタンで次に進んで下さい。

項目名称		説明
重複登録に関する設定	セット情報	セット情報が同じ予約情報が、同じ時間に登録された場合の設定をします。 何もしない、保存できない、お知らせから選択します。 初期値はお知らせです。
	セット対象	セット対象が同じ予約情報が、同じ時間に登録された場合の設定をします。 何もしない、保存できない、お知らせから選択します。初期値はお知らせです。
	予約と予約に必要な間隔	予約情報と予約情報の間に必要な余裕時間を設定します。 表示単位で時間を選んでいる場合は、5分、10分、15分、30分、1時間から選択します。 表示単位で日を選んでいる場合は、1日、2日、3日、1週間から選択します。 初期値は未選択です。
	必要な間隔に満たない場合	何もしない、保存できない、お知らせから選択します。 初期値はお知らせです。
収容数 ※下記補足を参考にして下さい。	セット情報の数え方	1予約1件、セット情報の数値項目を参照、予約の数値項目（※登録ダイアログの数値項目）を参照から選択します。 未設定または0以下の場合、1件として数えます。 小数の場合、整数部分の数を利用します。 初期値は1予約1件です。 ※セット情報BOXに数値項目を作成していないとプルダウンメニューより選択できません。
	セット対象の収容数	1件、セット対象の数値項目を参照を選択します。 未設定の場合、1件だけセットできます。 初期値は1件です。 ※セット対象BOXに数値項目を作成していないとプルダウンメニューより選択できません。
	収容数を超えた場合	何もしない、保存できない、お知らせから選択します。 初期値は保存できないです。
セット可能な曜日	セット可能な曜日	分類の元となる項目を選択します。 分類選択後、選択肢ごとにセット可能な曜日を設定します。 未設定の場合、すべての曜日にセットすることができます。 ※セット情報BOXに単一選択を作成していないとプルダウンメニューより選択できません。 たとえば、シフト管理で学生アルバイトは土日のみセット可などの設定ができます。 【システム設定】

項目名称		説明
		分類未選択  分類を選択  【製品画面】  セット可能な曜日以外で登録しようとすると、入力エラーが表示されます
セット可能な条件	セット可能な条件	予約を登録するさいに条件を必要とする場合に設定します。 セット対象とセット情報の分類を選択します。 未設定の場合、すべての情報にセットすることができます。 ※セット対象BOXに単一選択項目、セット情報BOXに単一選択または複数選択項目を作成していないとプルダウンメニューより選択できません。 たとえば、シフト管理でポジションごとに担当できる業務を指定するなどの設定ができます。 【システム設定】

項目名称		説明
		 【製品画面】  セット可能な条件に当てはまらないとき、入力エラーが表示されます
セット情報の色の設定	セット情報の色の設定	セット情報を色分け表示したい場合に設定します。 分類選択後、選択肢ごとに色を選択します。 ※セット情報BOXに単一選択項目を作成していないとプルダウンメニューより選択できません。

項目名称		説明
		【システム設定】  【製品画面】 

補足

- **収容数の設定**
  スケジュール登録時に、チェックを行います。
  旅館の予約の場合、1部屋にＮ人まで宿泊可能、Ｎ人を超えた場合登録不可といった設定ができます。
  重複したスケジュールがあった場合、重複登録に関する設定に依存して重複チェックを行い、その後、収容数の判定を行います。
  この収容数の判定を行う場合、同時間の別の予約の状態はチェックしません。

▶ 予約管理BOX作成 – 配置図の設定

配置図の設定を行います。
画像を読み込み、マーキングすることができます。
配置図を設定すると、位置関係からそのまま予約できるようになります。

基本設定 ▶ 表示する情報の設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 関連付けの設定 ▶ **配置図の設定** ▶ビュー設定

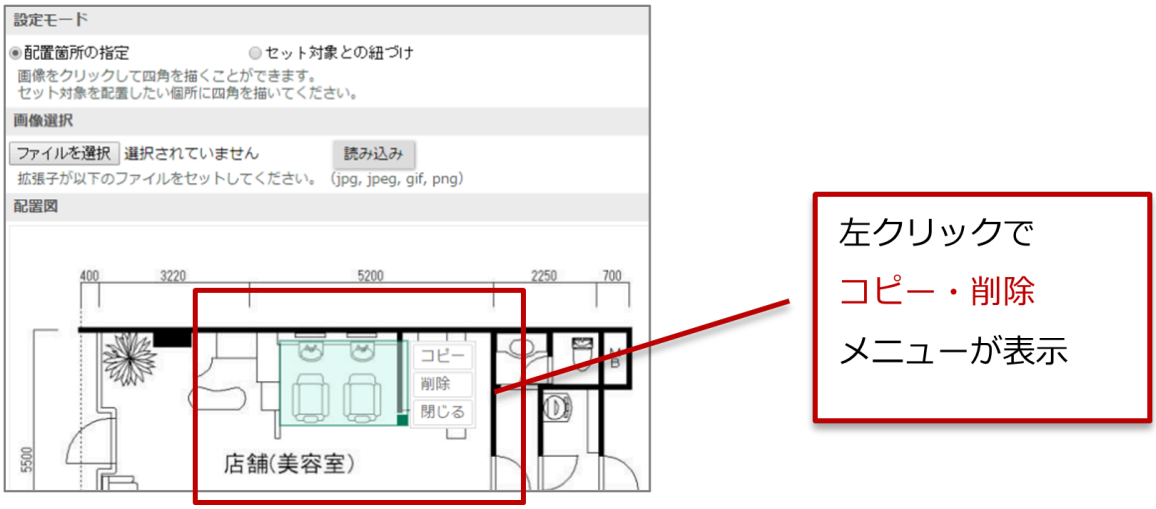
■配置図の設定

設定例）美容室の予約管理

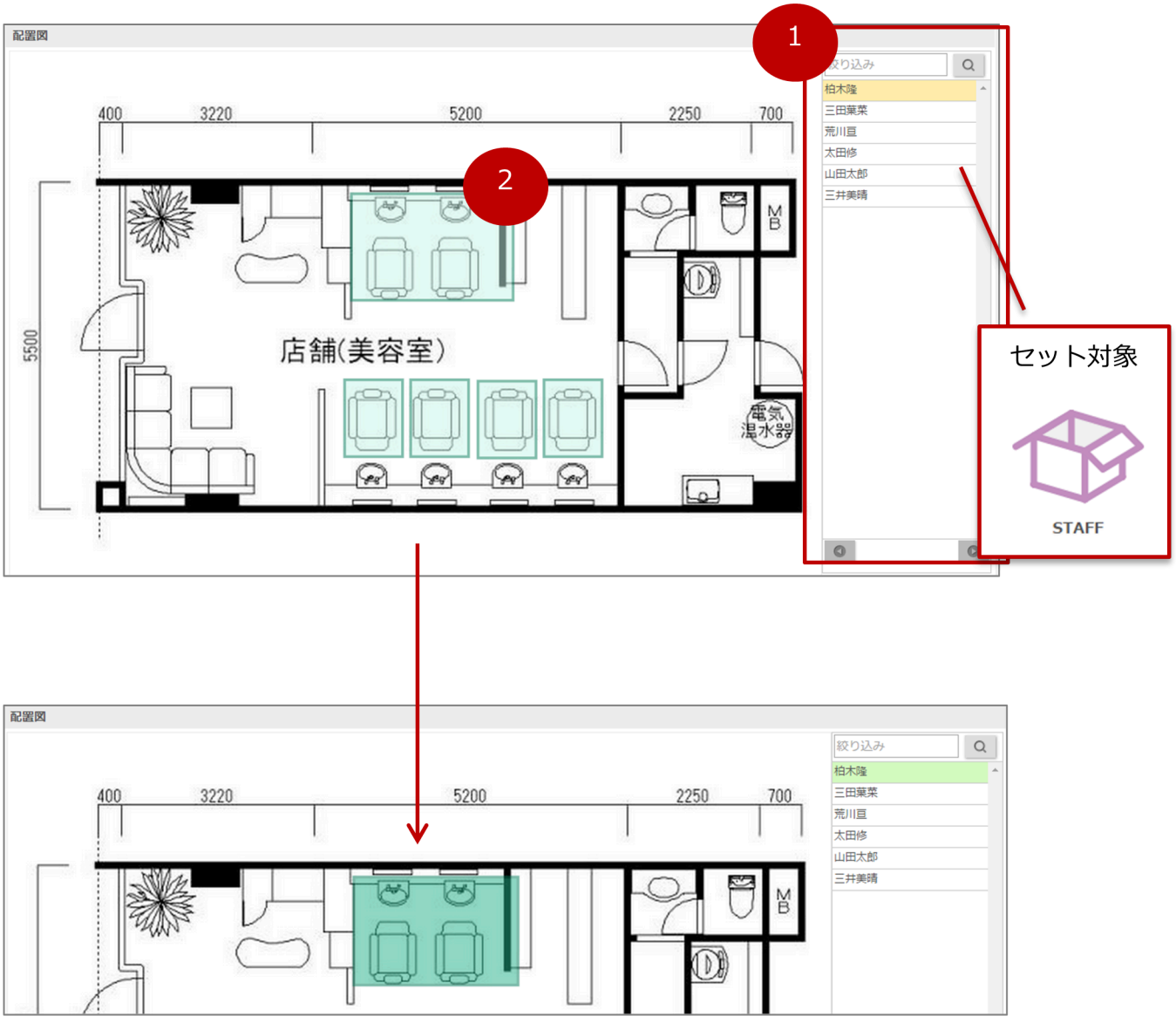
1. 「ファイルを選択」ボタンより画像を選択します。
   拡張子はjpg,jpeg,gif,pngのファイルをセットしてください。

2. 「読み込み」ボタンより画像を読み込みます。

3. 設定モードを「配置箇所の指定」にして画像をクリックして四角を描きます。



4. 設定モードを「セット対象との紐づけ」にしてセット対象との紐づけを行います。
   セット対象を選んだ後に、紐づけたい四角を選んでください。



5. 「進む」ボタンで次に進んで下さい。

▶ 予約管理BOX作成 – ビュー設定

ビュー設定を行います。
最初に画面を開いた場合の各種条件を設定する画面になります。

基本設定 ▶ 表示する情報の設定 ▶ 入力フォームの設定 ▶ 関連付けの設定 ▶ 配置図の設定 ▶**ビュー設定**

■ビュー設定

1. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒「ビュー設定」画面が表示されます。

2. 必要事項の入力を行います。
   ビュー設定には5種類あります。
   『セット対象別』『セット情報別』『配置図』『一覧』『空き状況』
   ※下記の項目説明を参照してください。

セット対象別

設定属性	説明	
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語で設定できます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。	
公開設定	全社員共通	
種類	セット対象別	
アイコン	アイコンを設定します。	
表示期間	表示単位が『時間』の場合 ⇒「日」「週（時間まで表示）」「週」「月」「月（カレンダー形式）」から選択します。 表示単位が『日』の場合 ⇒「週」「月」「月（カレンダー形式）」から選択します。	
セット対象	セット対象を設定します。 「検索条件」か「固定値」かを選択します。	
	キーワード	キーワードを設定します。
	下書き	「すべて」「下書きを含まない」「下書きのみ」から選択します。
	各項目	必要に応じて設定します。
セット情報	「上位20件」か「よく使う情報」かを選択します。	

セット情報別

設定属性	説明	
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語で設定できます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。	
公開設定	全社員共通	
種類	セット情報別	
アイコン	アイコンを設定します。	
表示期間	表示単位が『時間』の場合 ⇒「日」「週（時間まで表示）」「週」「月」「月（カレンダー形式）」から選択します。 表示単位が『日』の場合 ⇒「週」「月」「月（カレンダー形式）」から選択します。	
セット対象	「上位20件」か「よく使う情報」かを選択します。	
セット情報	セット情報を設定します。 「検索条件」か「固定値」かを選択します。	
	キーワード	キーワードを設定します。
	下書き	「すべて」「下書きを含まない」「下書きのみ」から選択します。
	各項目	必要に応じて設定します。

配置図

設定属性	説明
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語で設定できます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
公開設定	全社員共通
種類	配置図
アイコン	アイコンを設定します。
表示期間	表示単位が『時間』の場合 ⇒表示期間は「日」になります。 表示単位が『日』の場合 ⇒表示期間は「週」になります。
セット情報	「上位20件」か「よく使う情報」かを選択します。

一覧

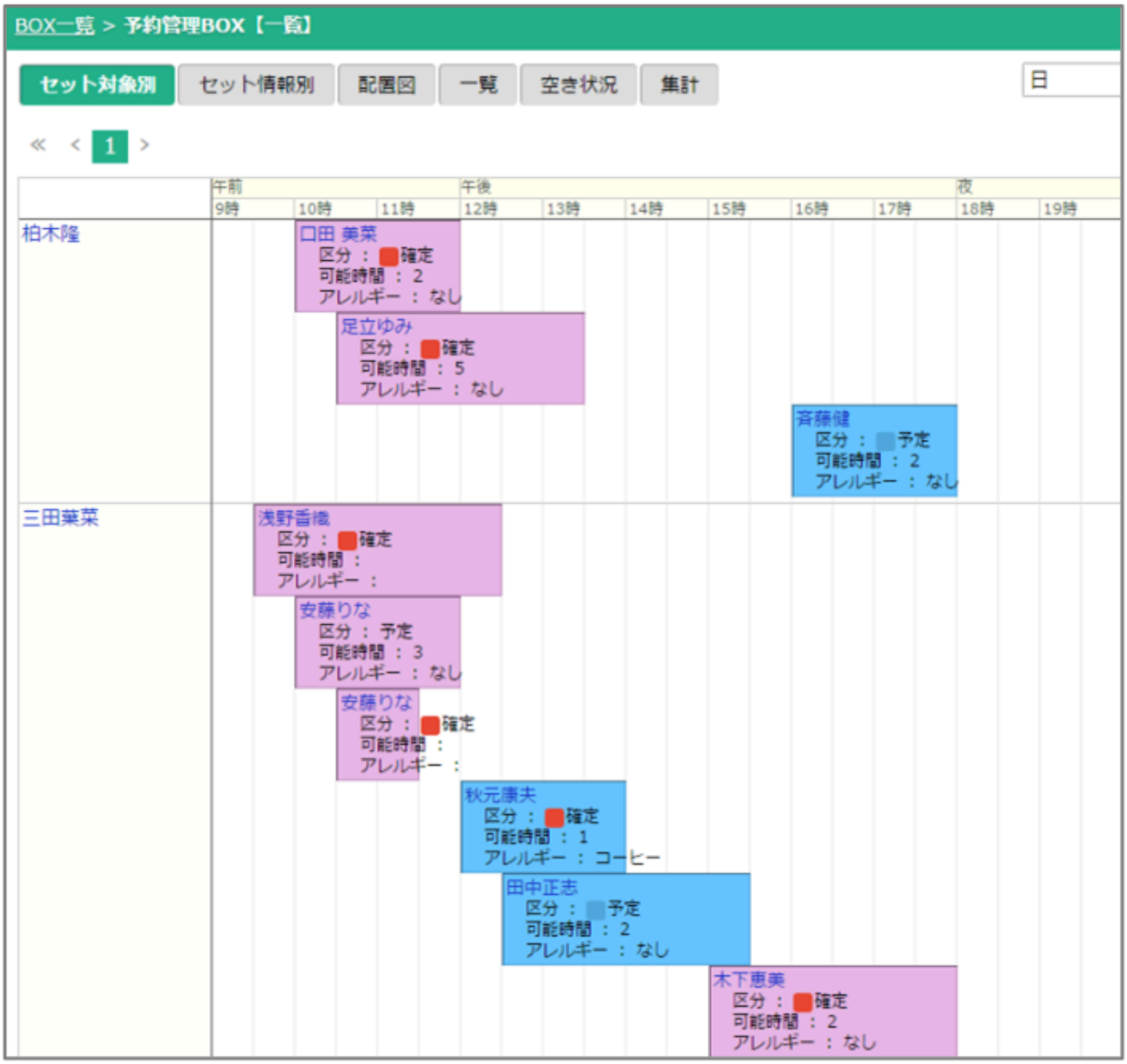
設定属性	説明
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語で設定できます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
公開設定	全社員共通
種類	一覧
アイコン	アイコンを設定します。

空き状況

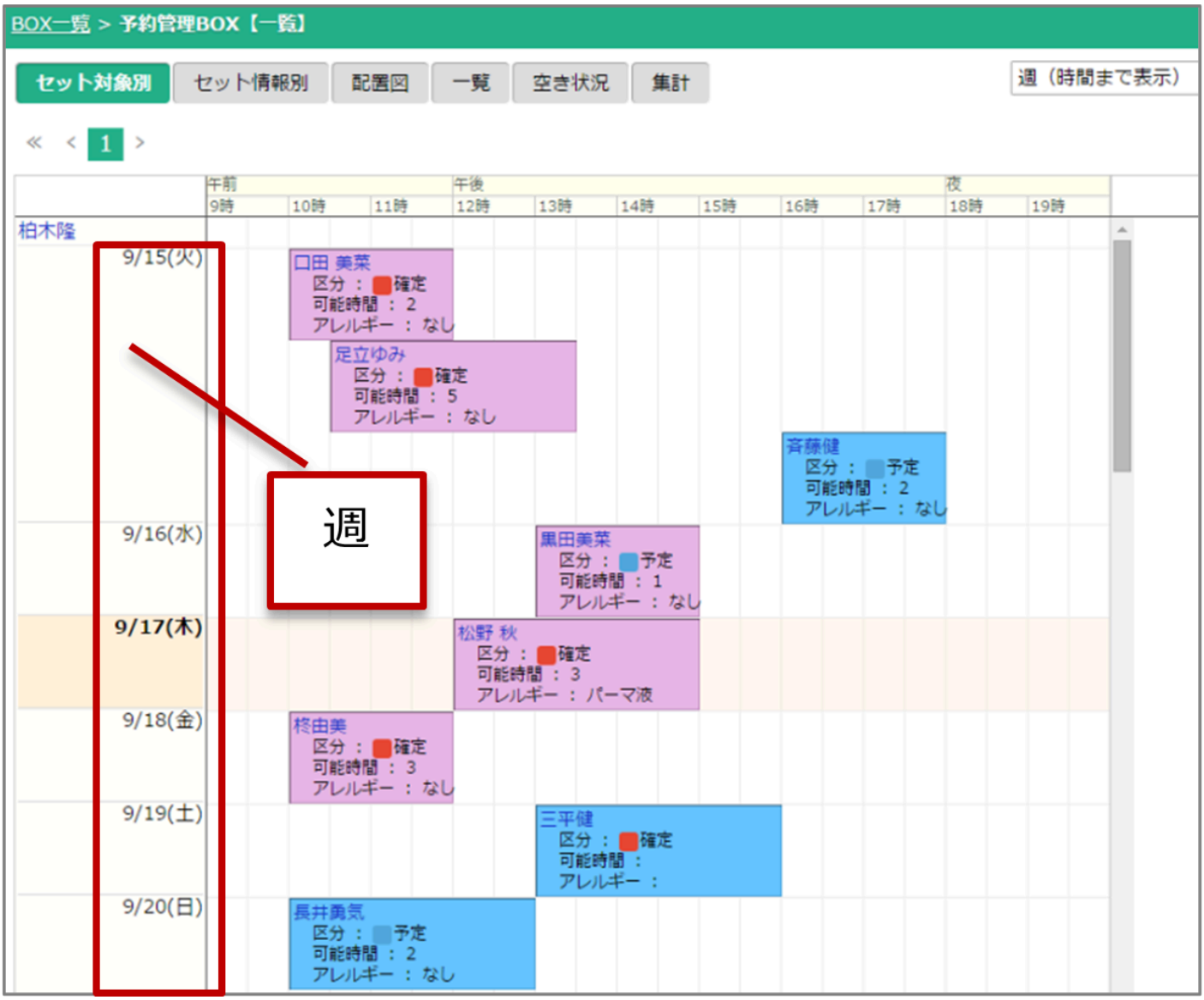
設定属性	説明	
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語で設定できます。 日本語は必須です。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。	
公開設定	全社員共通	
種類	空き状況	
アイコン	アイコンを設定します。	
表示期間	表示単位が『時間』の場合 ⇒表示期間は「日」になります。 表示単位が『日』の場合 ⇒表示期間は「週」になります。	
セット対象	セット対象を設定します。 「検索条件」か「固定値」かを選択します。	
	キーワード	キーワードを設定します。
	下書き	「すべて」「下書きを含まない」「下書きのみ」から選択します。
	下書き	必要に応じて設定します。
セット情報	「上位20件」か「よく使う情報」かを選択します。	

表示期間

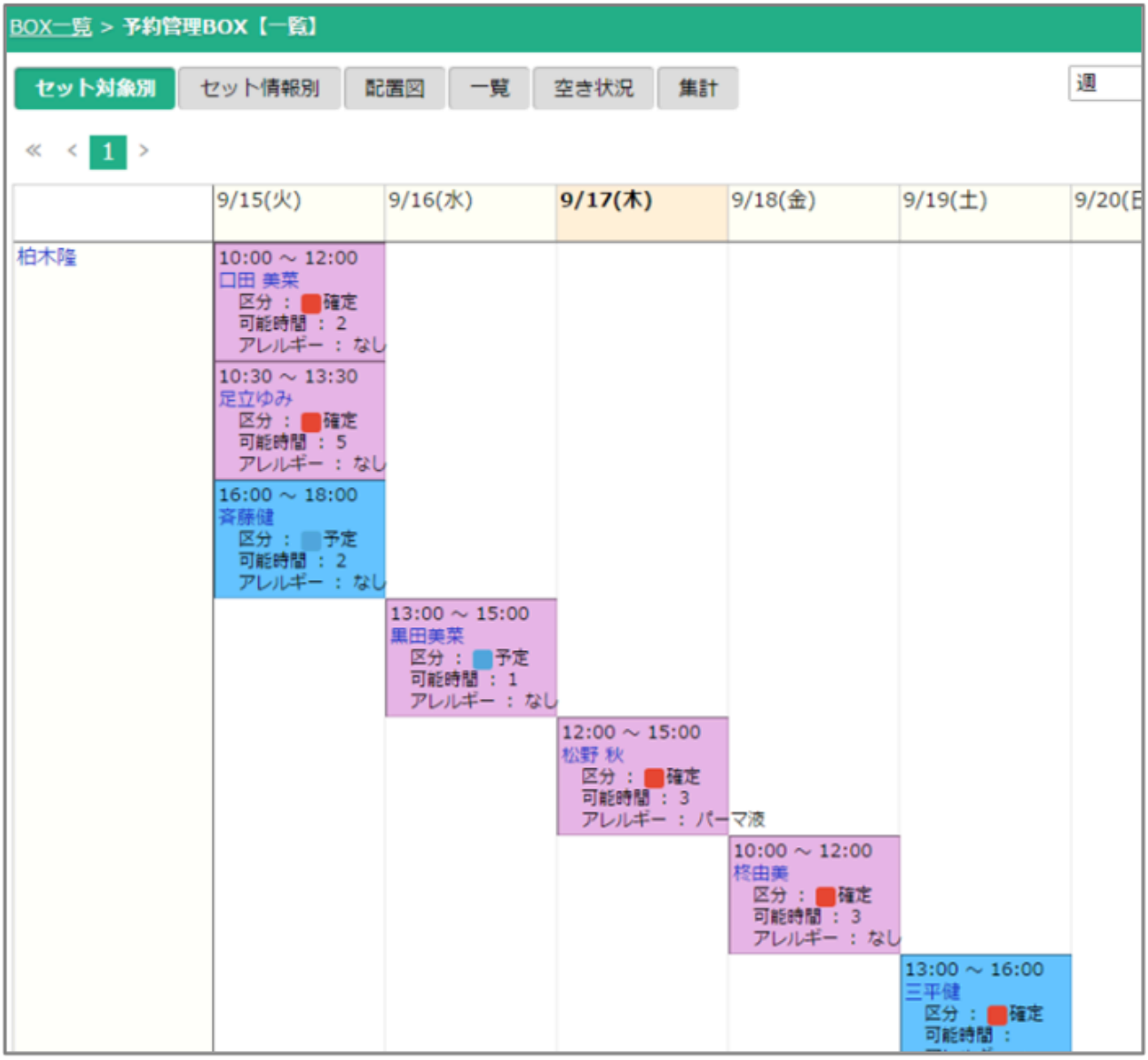
セット対象別「日」



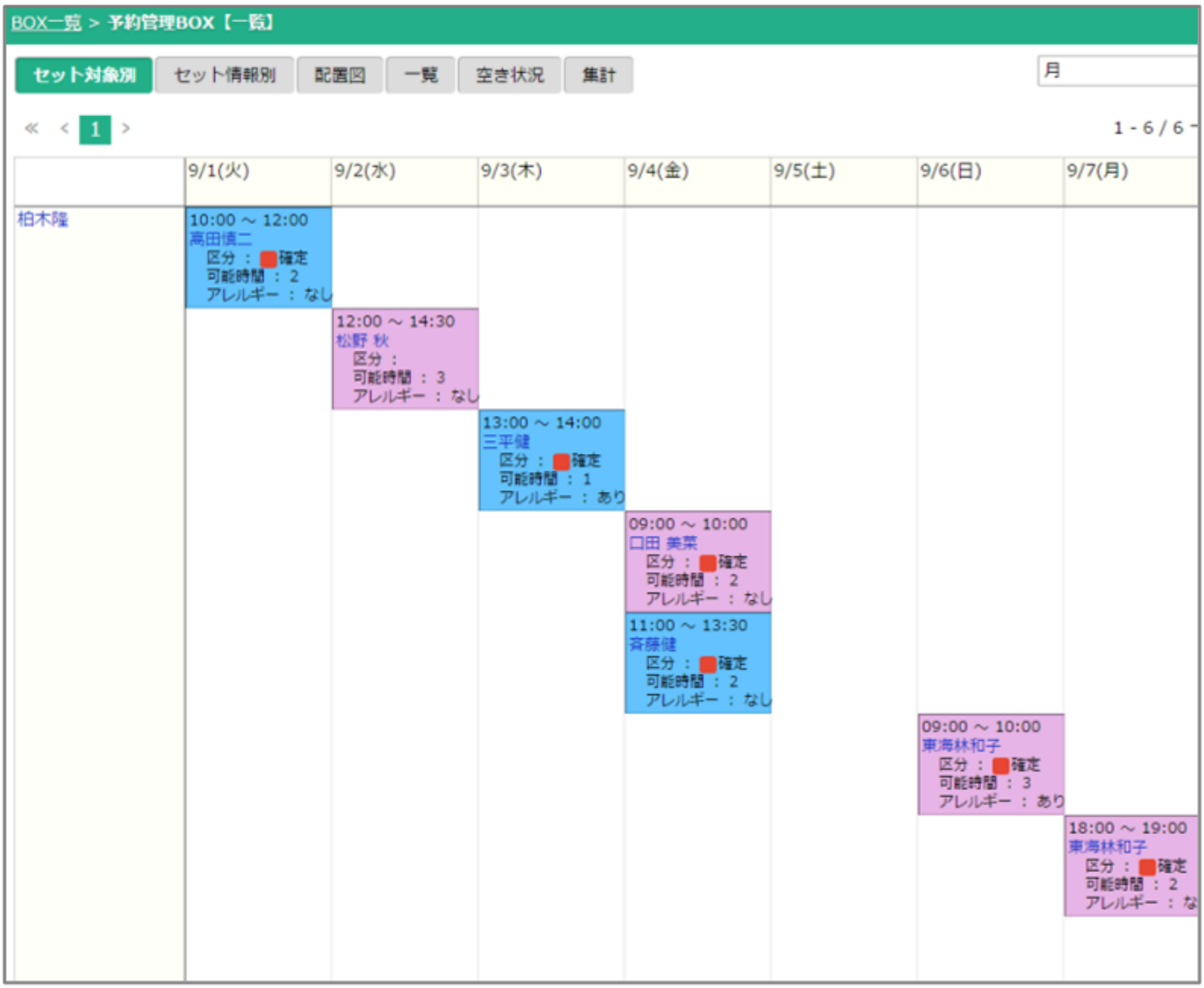
セット対象別「週（時間まで表示）」



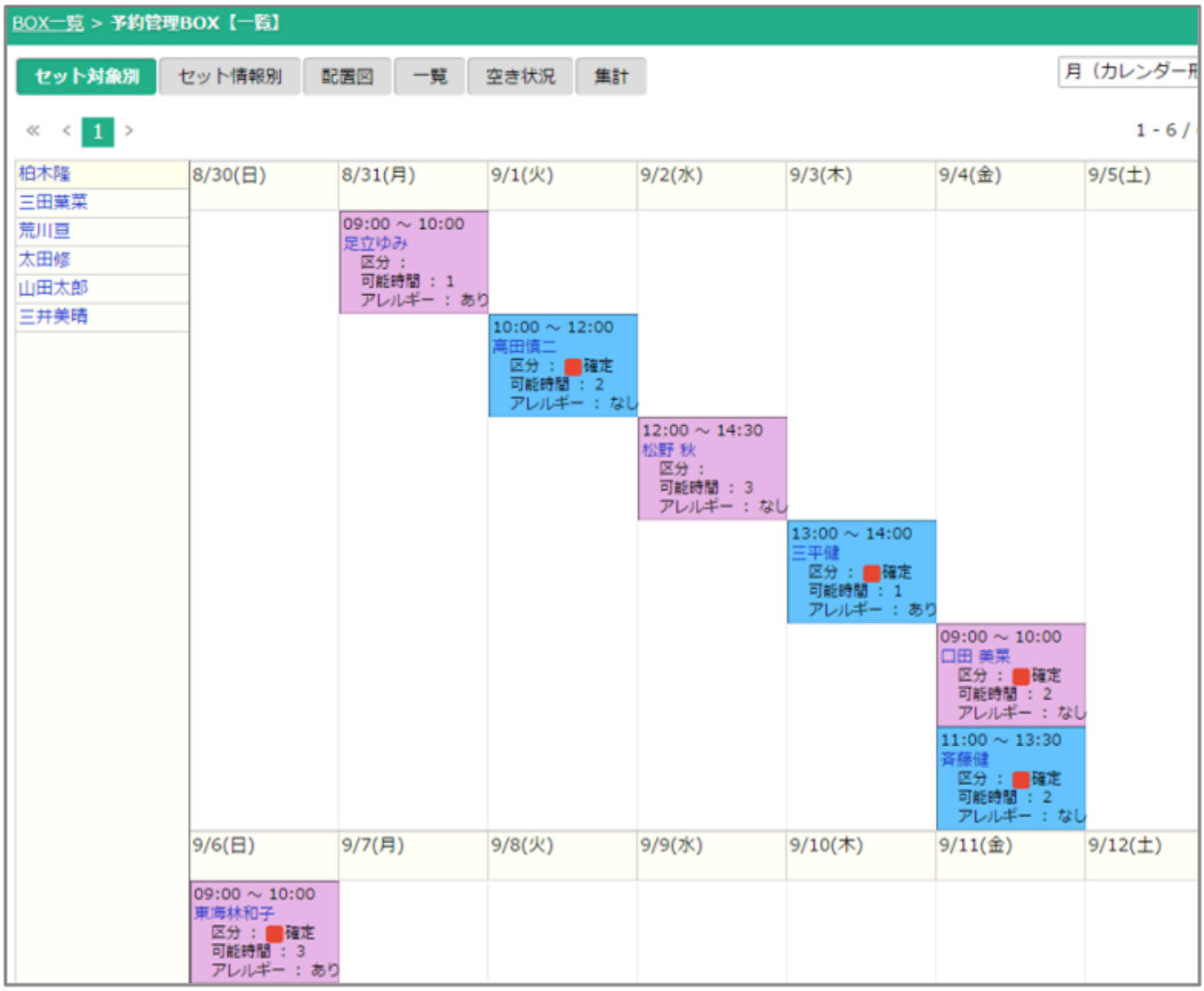
セット対象別「週」


BOX一覧 > 予約管理BOX【一覧】
セット対象別
セット情報別
配置図
一覧
空き状況
集計
週
1
9/15(火)
9/16(水)
9/17(木)
9/18(金)
9/19(土)
9/20(日
柏木隆
10:00 ～ 12:00
口田 美菜
区分 ： 確定
可能時間 ： 2
アレルギー ： なし
10:30 ～ 13:30
足立ゆみ
区分 ： 確定
可能時間 ： 5
アレルギー ： なし
16:00 ～ 18:00
斉藤健
区分 ： 予定
可能時間 ： 2
アレルギー ： なし
13:00 ～ 15:00
黒田美菜
区分 ： 予定
可能時間 ： 1
アレルギー ： なし
12:00 ～ 15:00
松野 秋
区分 ： 確定
可能時間 ： 3
アレルギー ： パーマ液
10:00 ～ 12:00
榕由美
区分 ： 確定
可能時間 ： 3
アレルギー ： なし
13:00 ～ 16:00
三平健
区分 ： 確定
可能時間 ：

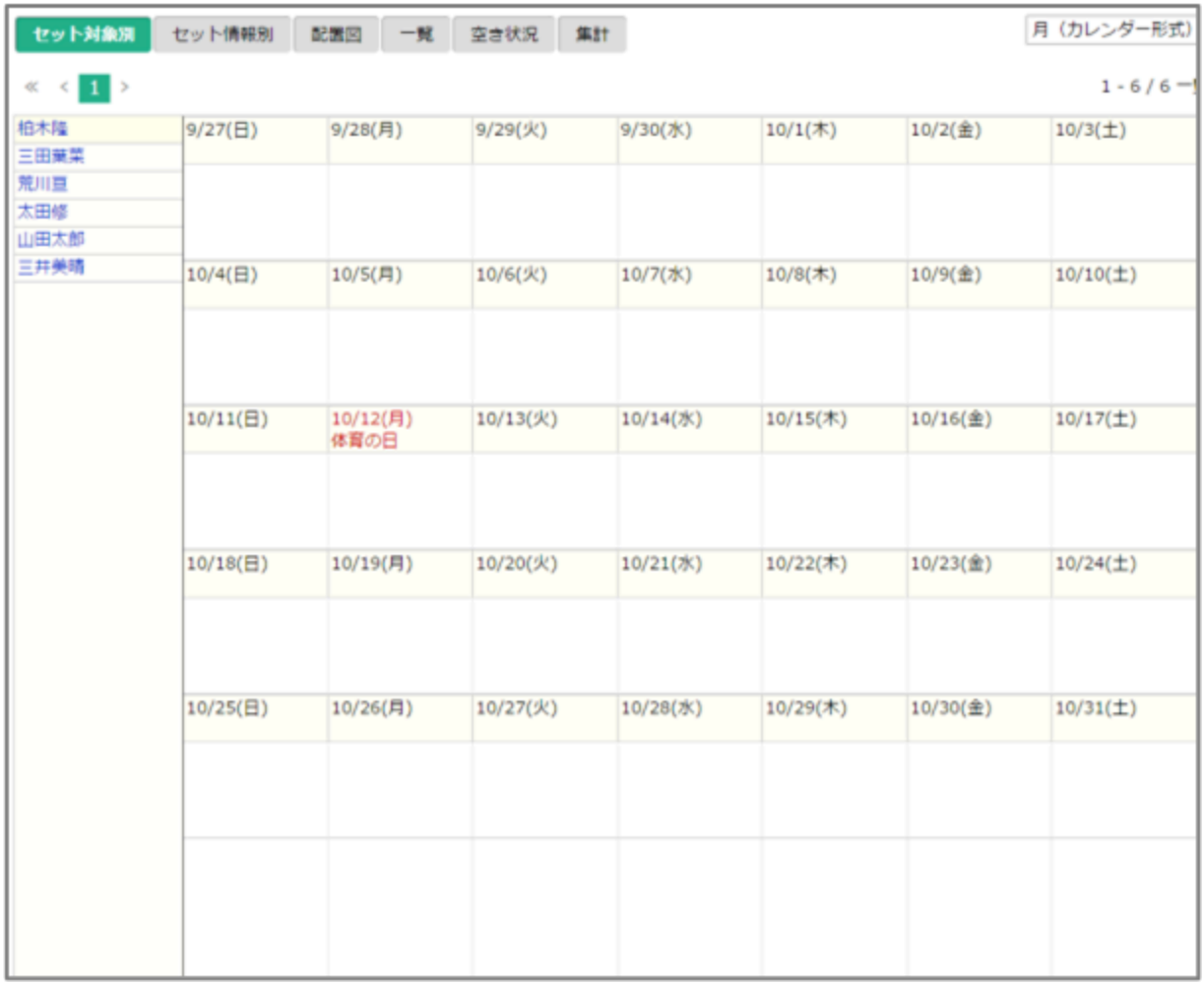
セット対象別「月」


BOX一覧 > 予約管理BOX【一覧】
セット対象別
セット情報別
配置図
一覧
空き状況
集計
月
1 - 6 / 6
9/1(火)
9/2(水)
9/3(木)
9/4(金)
9/5(土)
9/6(日)
9/7(月)
柏木隆
10:00 ～ 12:00
高田慎二
区分 ： 確定
可能時間 ： 2
アレルギー ： なし
12:00 ～ 14:30
松野 秋
区分 ：
可能時間 ： 3
アレルギー ： なし
13:00 ～ 14:00
三平健
区分 ： 確定
可能時間 ： 1
アレルギー ： あり
09:00 ～ 10:00
口田 美菜
区分 ： 確定
可能時間 ： 2
アレルギー ： なし
11:00 ～ 13:30
斉藤健
区分 ： 確定
可能時間 ： 2
アレルギー ： なし
09:00 ～ 10:00
東海林和子
区分 ： 確定
可能時間 ： 3
アレルギー ： あり
18:00 ～ 19:00
東海林和子
区分 ： 確定
可能時間 ： 2
アレルギー ： な

セット対象別「月（カレンダー形式）」



予約なし 「月（カレンダー形式）」



BOX関連付け

ここでは、BOX関連付けについて説明します。
あるBOXと別のBOXを関連付けし、親子関係を持たせることができます。
関連付け設定後は、子BOXの情報が親BOXのフォームに一覧表示されるようになり、複数のBOXの情報を1画面上で登録・参照することができるようになります。

▶ BOX関連付けを設定する

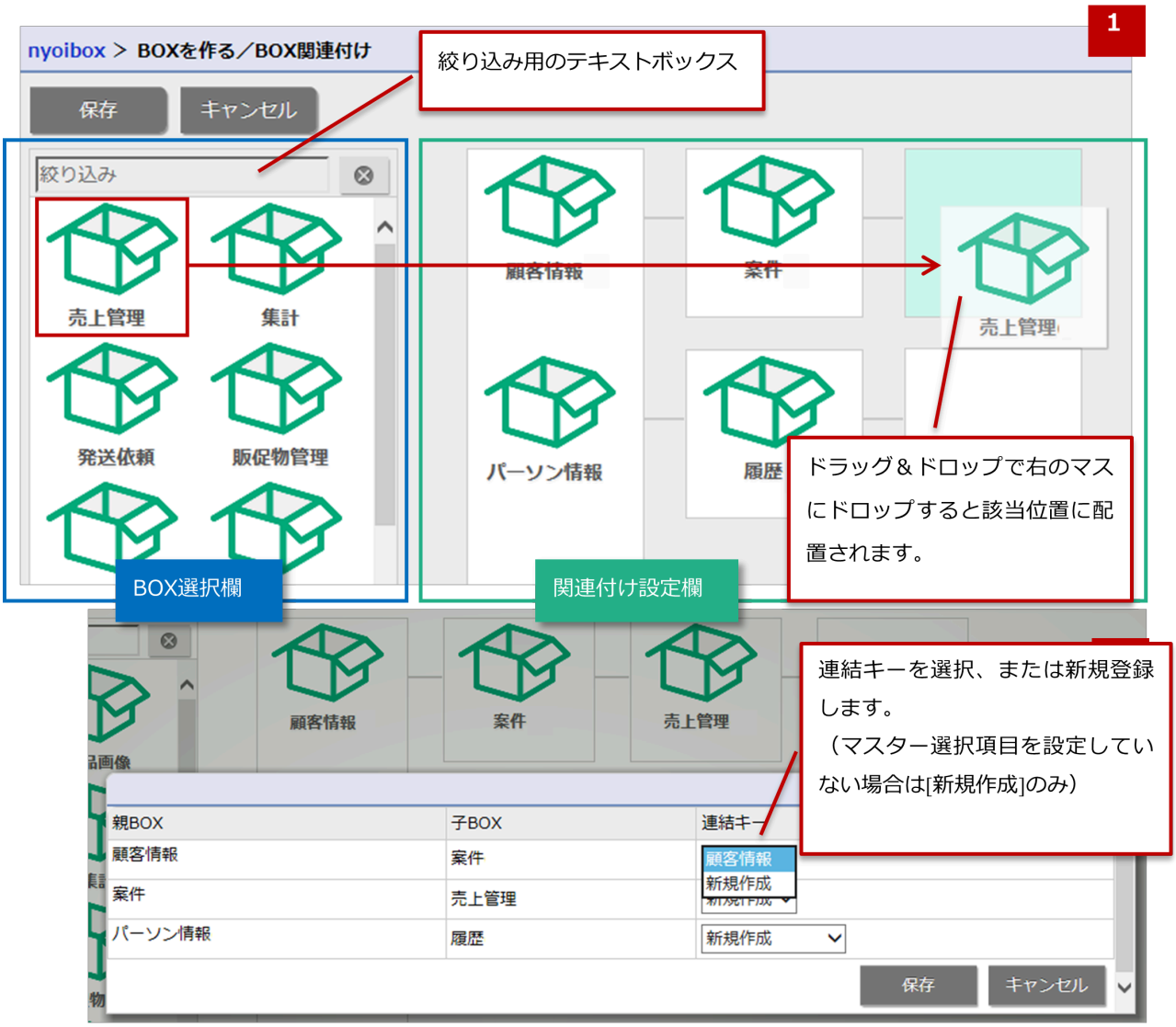
1. システム設定の「nyoibox」より「BOX関連付け」を選択します。
   ⇒「BOX関連付け」画面が表示されます。

2. BOXの選択欄よりドラッグ＆ドロップで関連付け設定欄へ移動します。

3. 「保存」ボタンをクリックします。

4. 連結キーを確認します。
   ⇒「連結キー」確認画面が表示されます。

5. 「保存」ボタンをクリックします。



⚠ 注意

- 使用停止中のBOXも表示されます。
- フォームBOXのみ設定可能です。
- 複数の親BOXを持つ子BOXは設定できません。
- 親BOXから孫BOXへの階層を飛び越えるような設定はできません。
- 自身の配下には移動できません。
- 右側の設定欄からBOXを移動する際、BOXに配下がある場合は、配下のBOXもついてきます。

例）案件情報BOXに顧客情報BOXから関連顧客をセットする場合　※案件情報BOXに顧客情報BOXの選択項目を設定済
※関連顧客とは代理店や協業先などを示します。



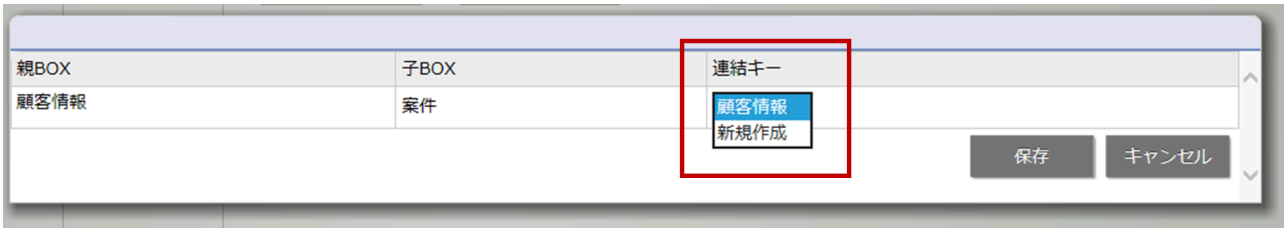
1. システム設定の「nyoibox」より「BOX関連付け」を選択します。
   ⇒「BOX関連付け」画面が表示されます。

2. BOXの選択欄より「顧客情報BOX」と「案件BOX」をドラッグ＆ドロップで関連付け設定欄へ移動します。



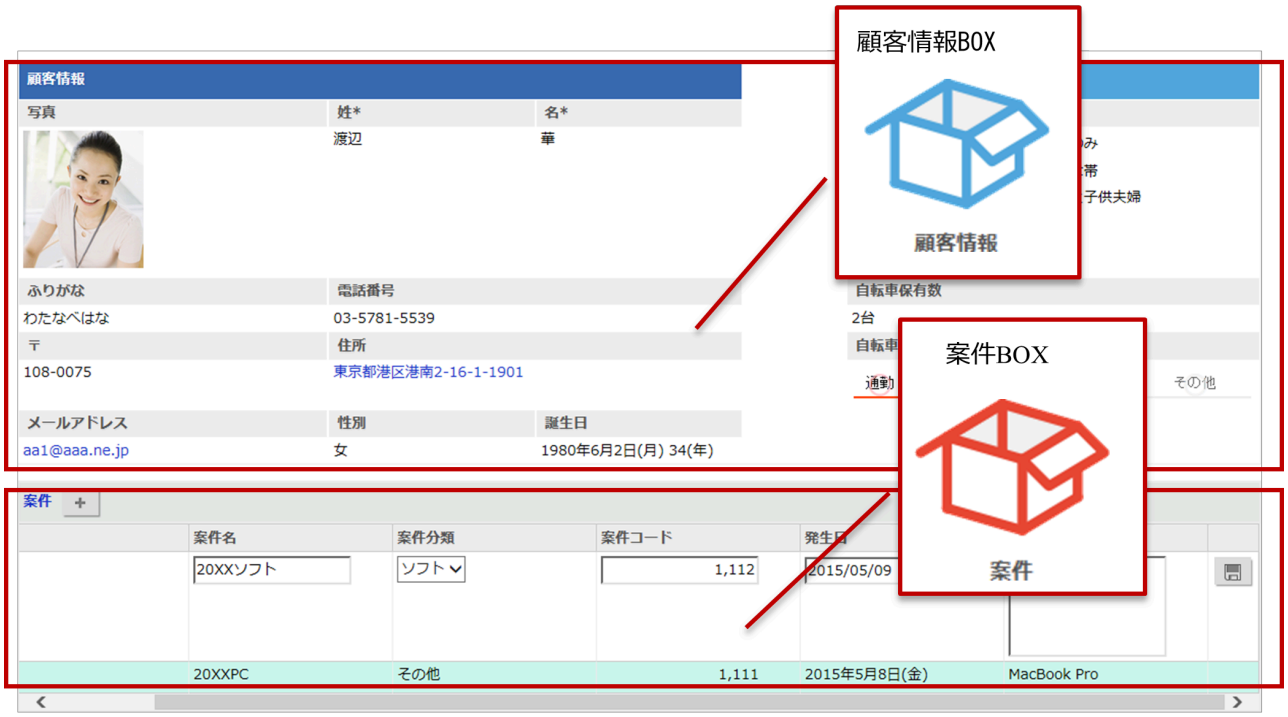
3. 「保存」ボタンをクリックします。

4. 連結キーを確認します。
   ⇒「連結キー」確認画面が表示されます。
   ※ここではマスター選択で使用している顧客情報を利用するので、連結キーは「顧客情報」を選択します。



5. 「保存」ボタンをクリックします。

【ユーザー画面】


顧客情報BOX
顧客情報
案件BOX
案件
顧客情報
写真
姓*
名*
渡辺
華
ふりがな
わたなべはな
電話番号
03-5781-5539
自転車保有数
2台
〒
108-0075
住所
東京都港区港南2-16-1-1901
メールアドレス
aa1@aaa.ne.jp
性別
女
誕生日
1980年6月2日(月) 34(年)
通勤
その他
案件
案件名
案件分類
案件コード
発生日
20XXソフト
ソフト
1,112
2015/05/09
20XXPC
その他
1,111
2015年5月8日(金)
MacBook Pro

テンプレートから作成

ここでは、テンプレートについて説明します。
すぐに使えるBOXのテンプレートをいろいろとご用意しています。
使いたいテンプレートを選んでセットするだけで、お使いになれます。
テンプレートを元にして、修正を加えることもできますので、BOX設定の参考にもしてください。

▶ テンプレートを利用する

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

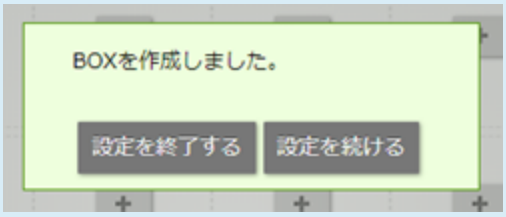
2. 「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒「テンプレートから作成」をクリックします。

3. 利用したいテンプレートの「BOX作成」ボタンをクリックします。
   作られるBOXの内容は、詳細から確認できます。
   ⇒「BOXを作成しました。」と表示されます。

4. 「設定を終了する」ボタンをクリックします。

補足

- テンプレートは作成したときに表示しているタブに配置されます。
- 複数のテンプレートを利用されたい場合は、1テンプレート作成後（BOX作成ボタン押下後）、「設定を続ける」ボタンで利用したいテンプレートを選択することができます。



- 指定した場所に対して作成されるBOX数分のスペースがない場合、BOXを作成することができません。レイアウトを調整するか他の場所に作成してください。



テンプレートから作成したBOXを編集する

1. システム設定の「nyoibox」より「BOX一覧」を選択します。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。

2. 編集したいBOXをクリックします。
   ⇒BOXの操作メニューが表示されます。
   - 「基本設定」詳細は、「フォームBOX作成 – 基本設定」を参照してください。
   - 「入力フォームの設定」 詳細は、「フォームBOX作成 – 入力フォームの設定」を参照してください。
   - 「検索結果の表示設定」詳細は、「フォームBOX作成 – 検索結果の表示設定」を参照してください。
   - 「ビュー設定」詳細は、「フォームBOX作成 – ビュー設定」を参照してください。
   - 「項目の詳細設定」詳細は、「フォームBOX作成 – 詳細設定」を参照してください。
   - 「コピー」詳細は、「フォームBOXをコピーする」を参照してください。
   - 「データの初期化」詳細は、「フォームBOXのデータの初期化をする」を参照してください。
   - 「削除」詳細は、「フォームBOXを削除する」を参照してください。

BOX

ここでは、CSVファイルから一括で情報の登録・更新ができます。

BOXを一括登録する

1. システム設定の「nyoibox」タブより「CSV入力」の「BOX」を選択します。
   ⇒「BOX」画面が表示されます。

2. 読み込むBOXを選択します。

3. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
   「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。

4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、情報を入力し保存します。
   ※ダウンロードした項目順で作成してください。

5. 作成したファイルを取り込みます。

6. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
   先頭行の1行目が項目名の場合、「1行目は項目名として読み込む」にチェックを入れます。

7. 「読み込み」ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録処理が実行します。

8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」と、メッセージが表示されますので、「完了」ボタンをクリックします。
   エラーが発生した場合、その旨のメッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

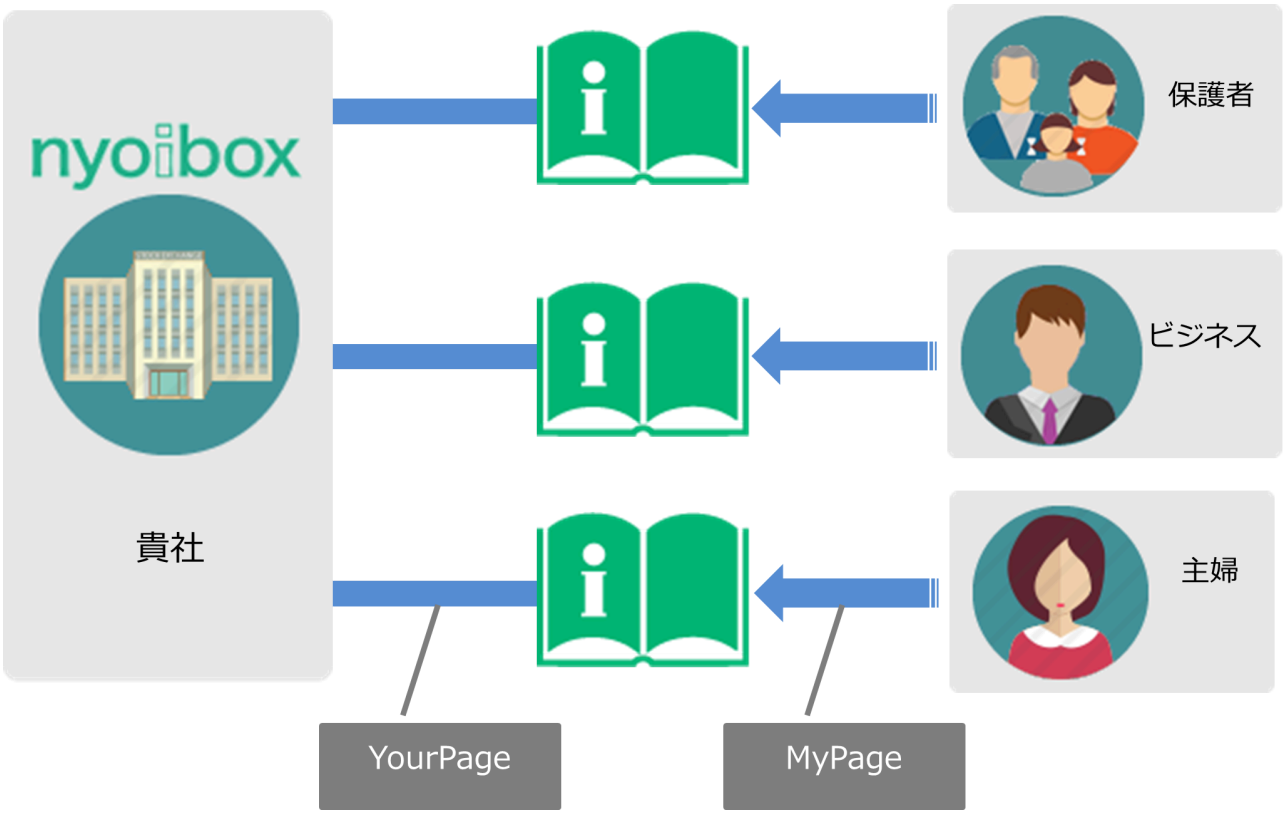
⚠ 注意

- 弊社製品から出力されたCSVファイル以外を読み込む場合は、項目名の行は削除して頂き、1行目もデータとして読み込んでください。
  その場合、CSVのデータの並び順をCSV入力画面の説明の順番や位置に合わせてください。

YourPageとは

> ⚠ 注意
>
> - YourPageオプション導入時のみ表示されます。

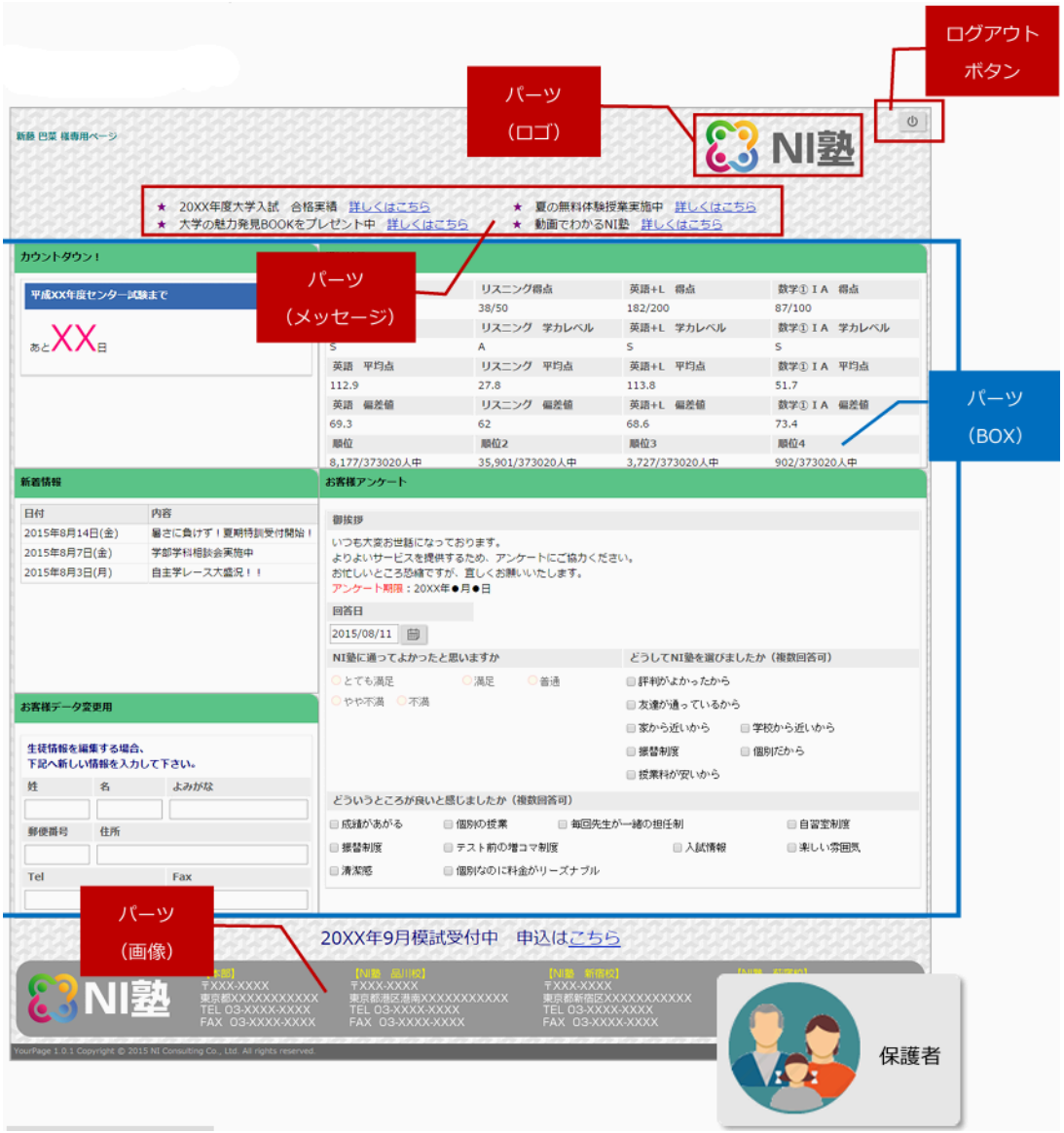
nyoiboxに格納されたデータを元に、社外の顧客、関係者、協力業者、協力企業ごとに個別の「MyPage」を設定し、情報のやり取りを可能にする機能です。
運営する企業側にとっては「YourPage」となり、利用するユーザー側にとっては「MyPage」となる、情報共有プラットフォームです。
「YourPage／MyPage」は、PCはもちろん、スマートフォンやタブレットでもご利用になれますので、幅広いユーザーを対象にご活用いただけます。



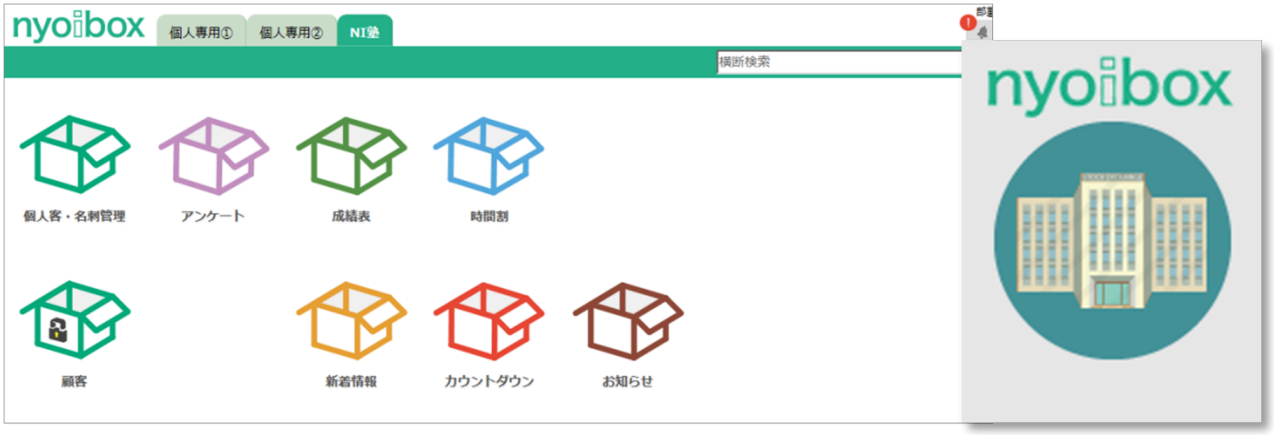
YourPage全体像

運営する企業側はYourPageを最大50個まで作成できます。

例）MyPage画面



例）YourPage画面



設定ステップ

Step1.ページ設定

新しいページを作成します。
⇒「ページを作成する」を参照してください。

Step2.ユーザー元情報設定

YourPageユーザー作成時に入力補助をするための設定をします。
※ユーザー元情報設定をすると、YourPageユーザー設定画面で元情報を選択した際に項目が自動で埋まるようになります。
⇒「ユーザー元情報設定」を参照してください。

Step3.YourPageユーザー設定

YourPageにログインするユーザーを作成します。
⇒「YourPageユーザー設定」を参照してください。

ページを作成

ここでは、ページ作成について説明します。

▶ ページ設定 – 基本設定

ページの基本的な設定を行います。

基本設定 ▶ ログイン ▶ マイページ ▶ 対象ユーザー設定 ▶ セキュリティ設定

■基本設定

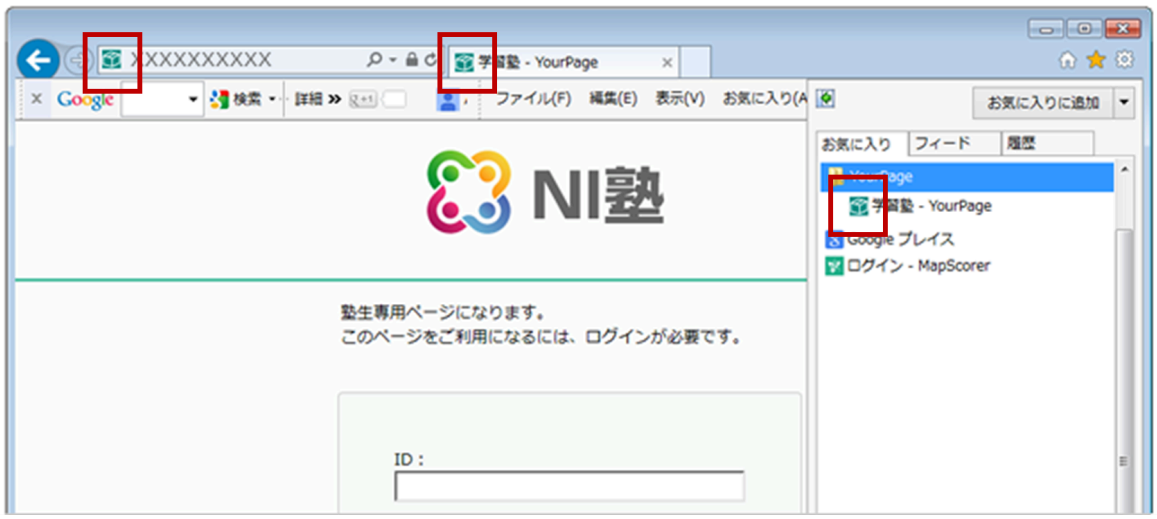
1. システム設定の「nyoibox」タブより「ページ設定」を選択します。
   ⇒「ページ設定」画面が表示されます。

2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒ページの新規登録画面が表示されます。

3. 必要事項の入力を行います。
   ⇒使用区分、名称、ブックマークアイコンの選択を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

4. 「進む」ボタンをクリックします。

項目説明

項目名称	説明
使用区分	使用する、使用しないを選択します。 使用するにしたものは各YourPageユーザー画面に表示されます。 使用しないにしたものは、YourPageユーザーは誰もログインできなくなります。 初期値は「使用する」になっています。
名称	ページの名称を設定します。 名称は32文字まで登録できます。 ページ名を重複して登録することはできません。
URL	YourPageユーザーのログインURLを設定します。 このURLにアクセスすると、設定したページ(ログイン画面)が開きます。 最後のyp=「XXXXXX」の「XXXXXX」部分の初期値はランダムな文字列になっています。 ※半角英数のみ入力可。 ※URLに直接利用するため記号は不可。 ※保存時にサイト内で重複したURLになっていないか重複チェックがかかります。
ブックマークアイコン	ブックマークアイコンを設定します。 ブックマークアイコンが反映されるのはブラウザのタブとブックマークしたときのアイコンになります。  ※拡張子が「.png」のファイルを指定してください。

▶ ページ設定 – ログイン

ログイン画面を作成します。

基本設定 ▶ **ログイン** ▶ マイページ ▶ 対象ユーザー設定 ▶ セキュリティ設定

1. パーツの設定を行います。
   ⇒詳細は、「パーツを作成する – ロゴ・画像・メッセージ」を参照してください。
   ⇒詳細は、「パーツを選択する」を参照してください。

2. 「進む」ボタンをクリックします。

例）YourPageログイン画面



ボタン	説明
 パーツ編集ボタン	パーツを編集することができます。 ※パーツが選択されていない場合、パーツの新規登録画面が開きます。
 パーツ選択ボタン	パーツを選択し、セットすることができます。 ⇒詳細は、「パーツを選択する」を参照してください。
 パーツクリアボタン	セットしたパーツをクリアすることができます。

■パーツを作成する – ロゴ・画像・メッセージ



1. 「パーツ選択」ボタンをクリックします。

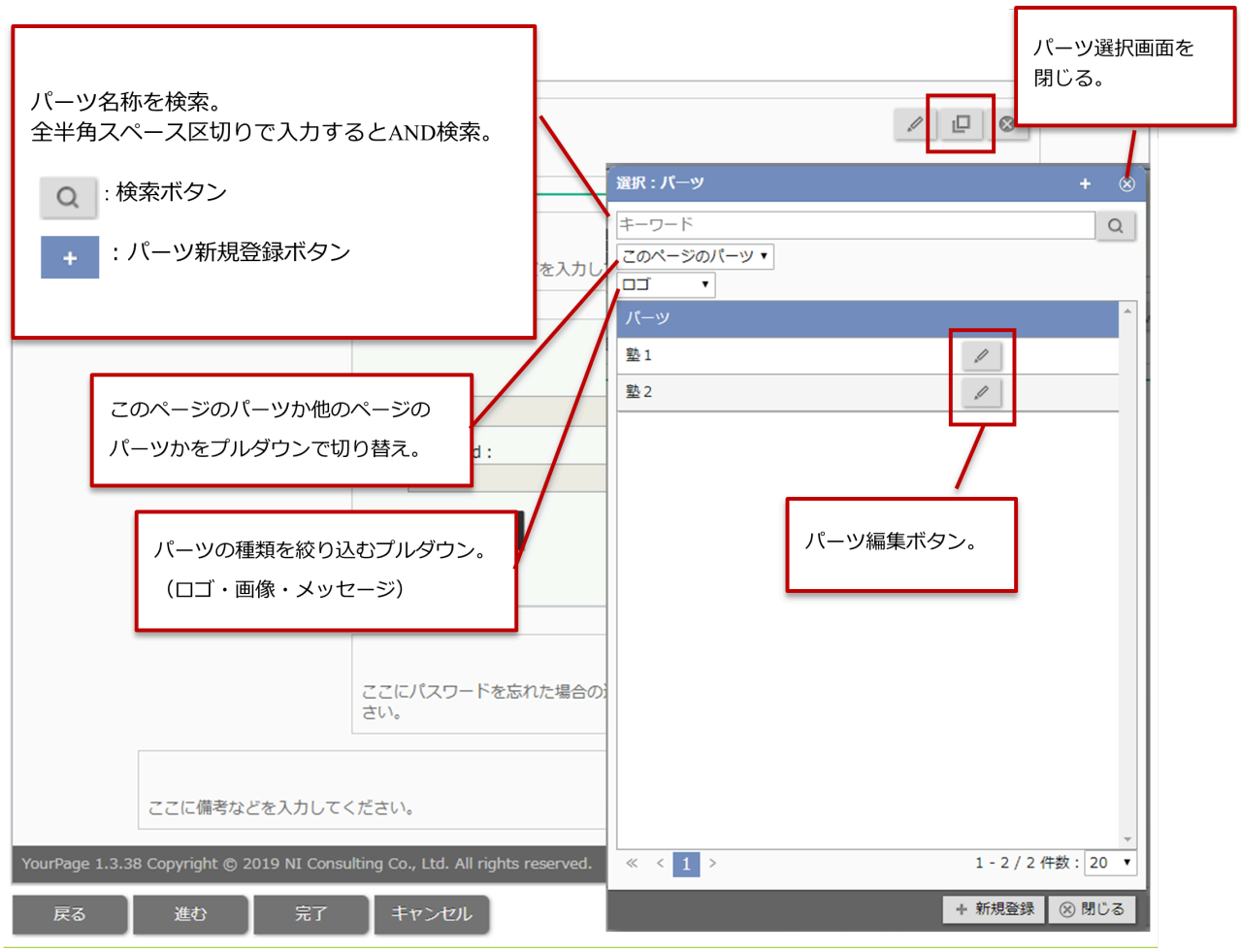
2. 「追加」ボタンまたは「新規登録」ボタンをクリックします。

3. 必要事項の入力または、選択を行います。
   ⇒名称、公開日、種類、詳細設定を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

4. 「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
名称	パーツの名称を設定します。 64文字までの名称が登録できます。 パーツの名称は全体で一意とし、保存時に重複チェックがかかります。	
公開日	公開日時の設定をすると、設定日時のYourPageユーザーのタイムゾーンで判定され表示されます。 ※公開日時前、ページ設定＞画面設定(マイページ) の同グリッドでそれ以前に設定していたパーツがあればそちらが表示され続けます。	
種類	ロゴ・画像・メッセージを選択します。	
詳細設定	種類で「**ロゴ**」選択時	ロゴ画像を選択します。 左寄せ、中央寄せ、右寄せを選択します。 幅170×高さ40ピクセルの大きさで作成すると綺麗に表示されます。 拡張子が「.jpg/.jpeg/.png/.gif」のファイルを指定してください。
	種類で「**画像**」選択時	画像を選択します。 左寄せ、中央寄せ、右寄せを選択します。 拡張子が「.jpg/.jpeg/.png/.gif」のファイルを指定してください。
	種類で「**メッセージ**」選択時	メッセージを作成します。 リッチテキストで作成できます。 ※予約語はログイン画面では変換されません。

■パーツを選択する



1. 「パーツ選択」ボタンをクリックします。
   ⇒パーツ選択画面が開きます。

2. パーツを検索します。

3. パーツを選択します。

▶ ページ作成 – マイページ

マイページ画面を作成できます。

基本設定 ▶ ログイン ▶ **マイページ** ▶ 対象ユーザー設定 ▶ セキュリティ設定

1. 必要事項の設定を行います。
   ※次項の項目説明を参照してください。

2. 「進む」ボタンをクリックします。

例）MyPage画面



番号	項目	説明
①	背景	背景を設定します。 【背景の例①】  【背景の例②】 
②	サイズを選択	マイページに格子状（グリッド）に配置するレイアウトの表示サイズを設定します。 1×2　1×3　1×4 2×1　2×2　2×3　2×4 3×1　3×2　3×3　3×4 4×1　4×2　4×3　4×4 
③	タイトルの 背景色を選択	マイページに格子状（グリッド）に配置するタイトルの背景色を設定します。 【タイトル背景色の例①】

番号	項目	説明	
		 【タイトル背景色の例②】 	
④	レイアウトの設定	グリッド外	グリッド外にはログイン画面の設定と同様にロゴ・画像・メッセージのパーツを配置できます。 ⇒詳細は「パーツを作成する – ロゴ・画像・メッセージ」を参照してください。 ⇒詳細は「パーツを選択する」を参照してください。 ※メッセージパーツでは予約語を利用できます。
		グリッド内	グリッド内には、下記のパーツを配置できます。 ・フォーム(登録・編集) ⇒詳細は「パーツ作成する – フォーム(登録・編集)」を参照してください。 ・フォーム(参照) ⇒詳細は「パーツ作成する – フォーム(参照)」を参照してください。 ・一行表示 ⇒詳細は「パーツ作成する – 一行表示」を参照してください。 ・一覧表示 ⇒詳細は「パーツ作成する – 一覧表示」を参照してください。 ・グラフ ⇒詳細は「パーツ作成する – グラフ」を参照してください。

番号	項目	説明	
			・カレンダー（月表示）、カレンダー（週表示） ⇒詳細は「パーツを作成する – カレンダー（月表示）・カレンダー（週表示）」を参照してください。 ・ロゴ、画像、メッセージ ⇒詳細は「パーツを作成する – ロゴ・画像・メッセージ」を参照してください。 【グリッド内　パーツ配置例】 

⚠ 注意

- 一つのYourPage内でパーツを作成するために利用できるBOXは５つまでです。

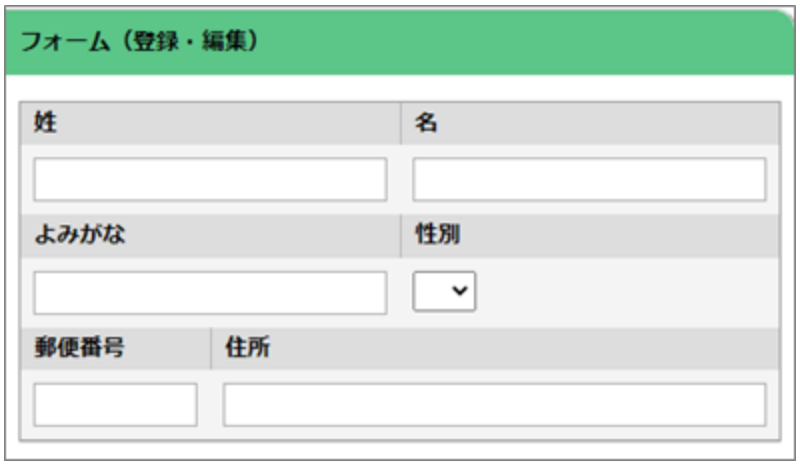
Hint

- 「プレビュー」ボタンをクリックすると設定した画面イメージを確認できます。
- パーツの位置、サイズの変更、または削除したい場合には以下のボタンで変更していきます。

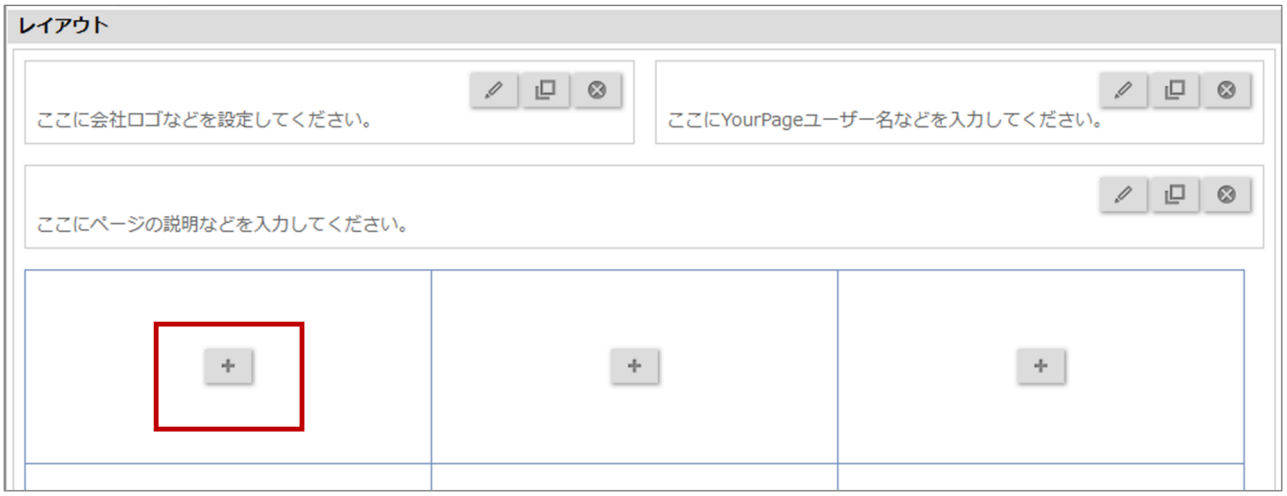
ボタンの種類	説明
	パーツが移動します。
	パーツのサイズを変更します。
	パーツをクリアします。

パーツ作成する – フォーム(登録・編集)

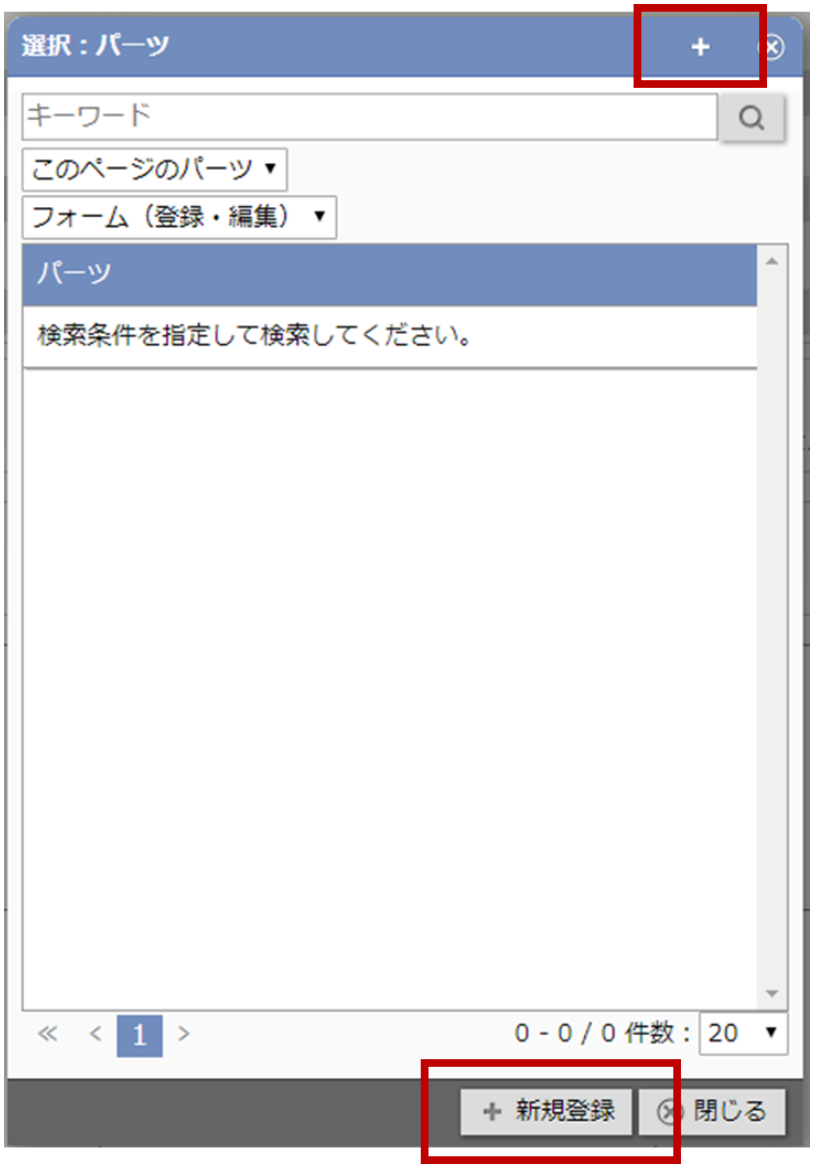
例）パーツ：フォーム（登録・編集）　ユーザー画面



1. レイアウトの「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒パーツ選択画面が開きます。

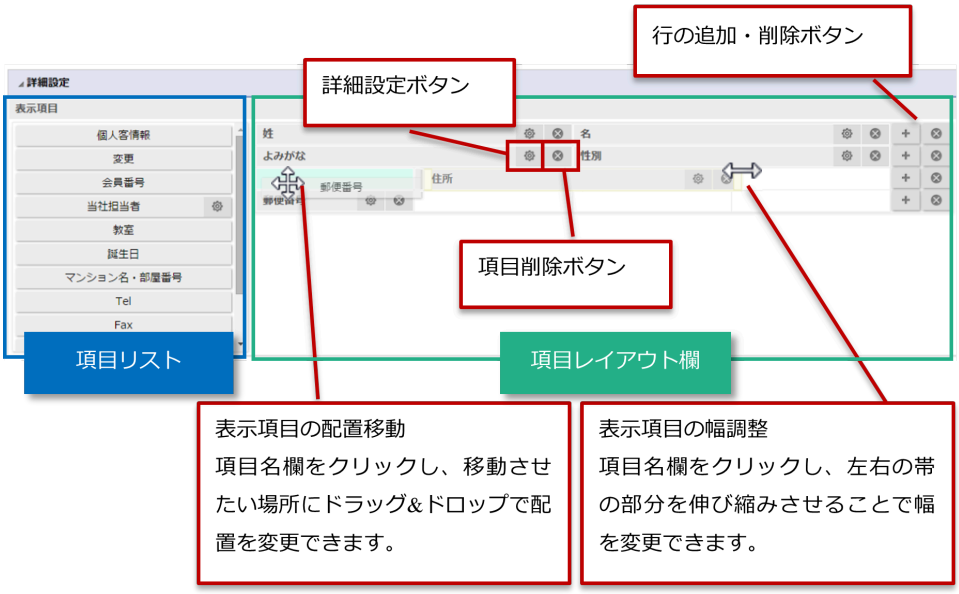
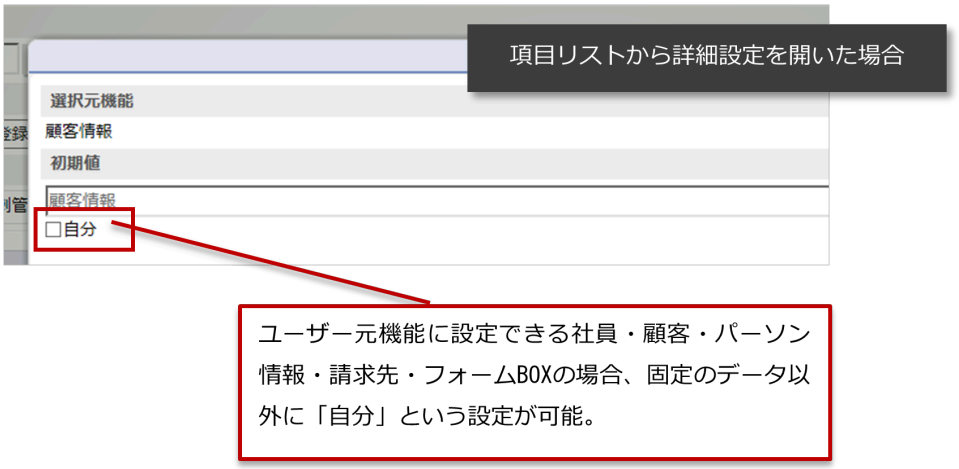


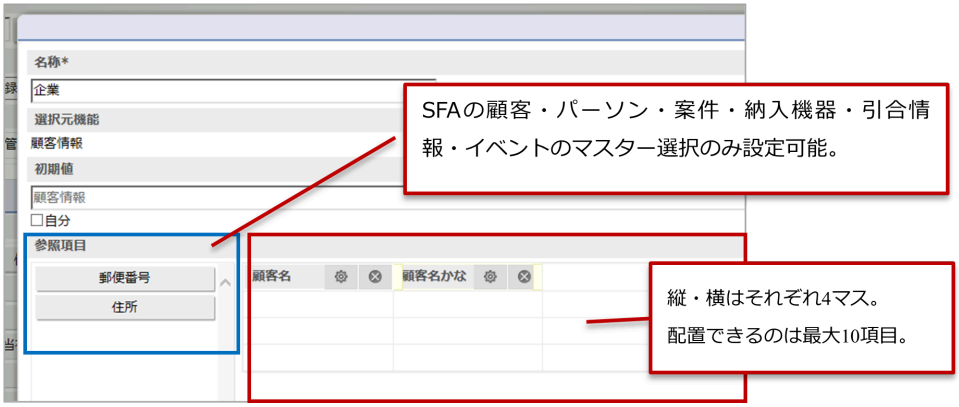
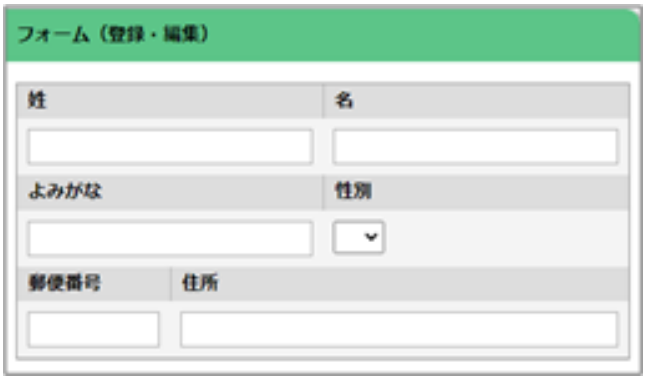
2. 「追加」ボタンまたは「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要事項の入力または、選択を行います。
⇒名称、公開日、種類、BOX、詳細設定、検索条件の設定を行います。
※下記の項目説明を参照してください。

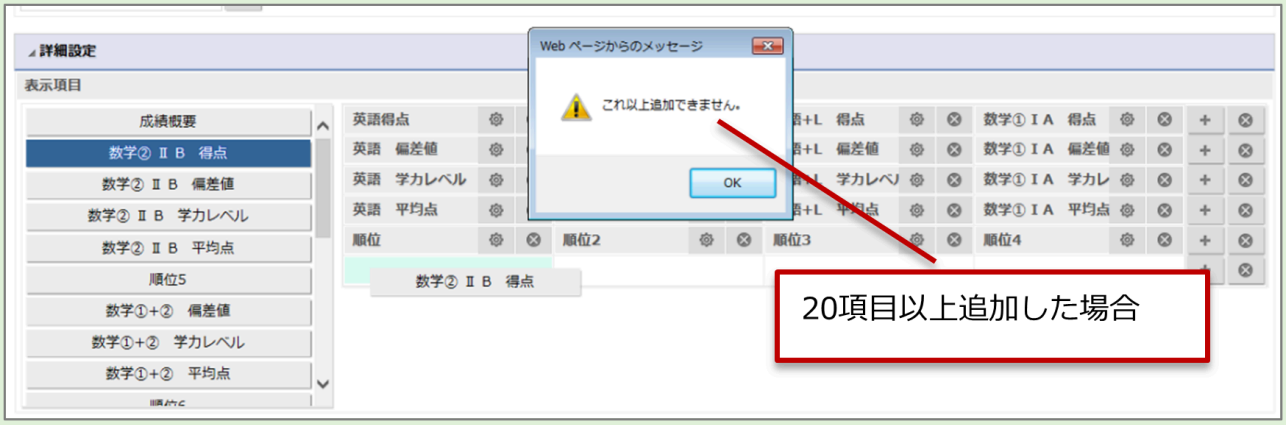
4. 「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	パーツの名称を設定します。 64文字までの名称が登録できます。
公開日	公開日時の設定をすると、設定日時のYourPageユーザーのタイムゾーンで判定され表示されます。 ※公開日時前、ページ設定＞画面設定(マイページ)の同グリッドでそれ以前に設定していたパーツがあればそちらが表示され続けます。
種類	「**フォーム(登録・編集)**」を選択します。
BOX	作成したいフォームのBOXを選択します。
詳細設定	フォームに表示したい項目を設定します。  **※詳細設定ボタン** ・項目名を変更することができます。 ・項目リストから詳細設定を開いた場合、項目名の編集はできません。  **※詳細設定ボタン（SFAマスター選択の場合）** 参照項目の一覧は、フォームに表示している項目の一覧になります。

項目名称	説明
	フォームで表示していない項目はYourPageにも表示できません。 
検索条件	検索条件を設定します。 自分の情報のみ表示するにチェックを入れると、YourPageユーザーの元情報に一致したデータのみを表示します。 YourPageユーザーが自身のプロフィールなどを更新する際にご利用ください。 **■「自分の情報のみ表示する」にチェックなし**  **■「自分の情報のみ表示する」にチェックあり** 

Hint

- 表示する項目は必要最低限とすることで、画面も開きやすく探しやすく便利に使えます。
- 非表示にした項目、削除した項目は設定できません。
- 横は4マスまで。
- 配置できるのは最大20項目。



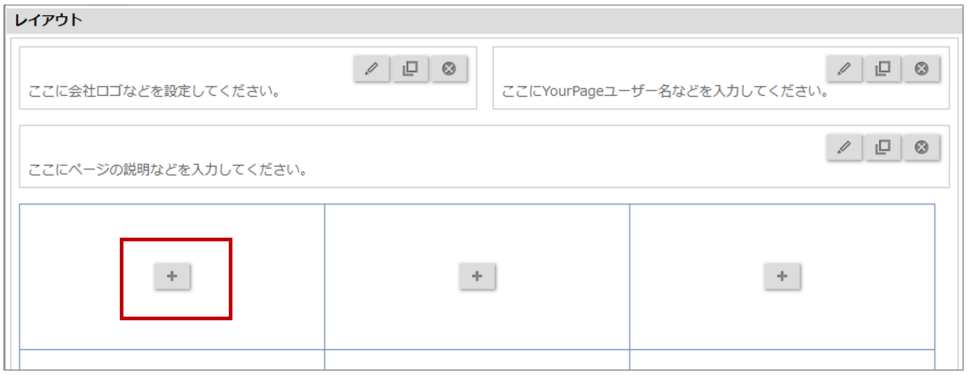
- 同じBOXの登録・編集パーツは1つしかセットできません。

パーツ作成する – フォーム(参照)

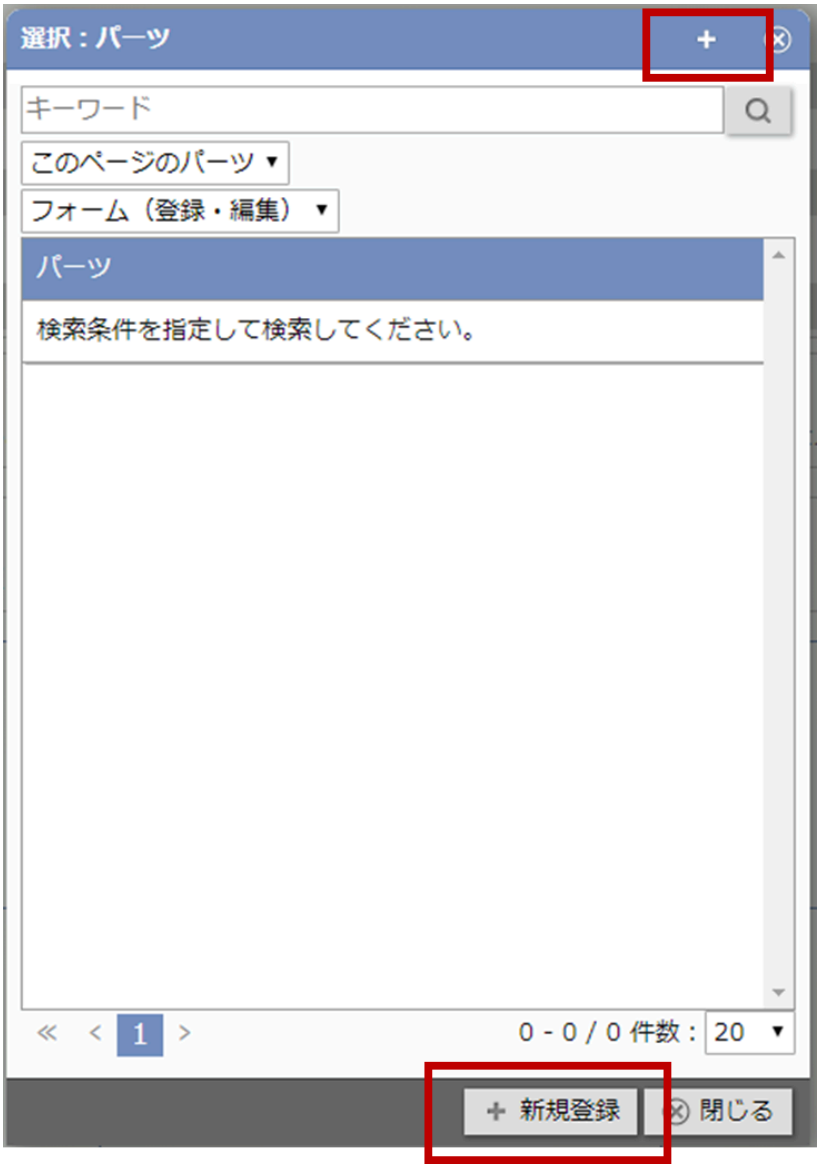
例）パーツ：フォーム（参照）　ユーザー画面



1. レイアウトの「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒パーツ選択画面が開きます。

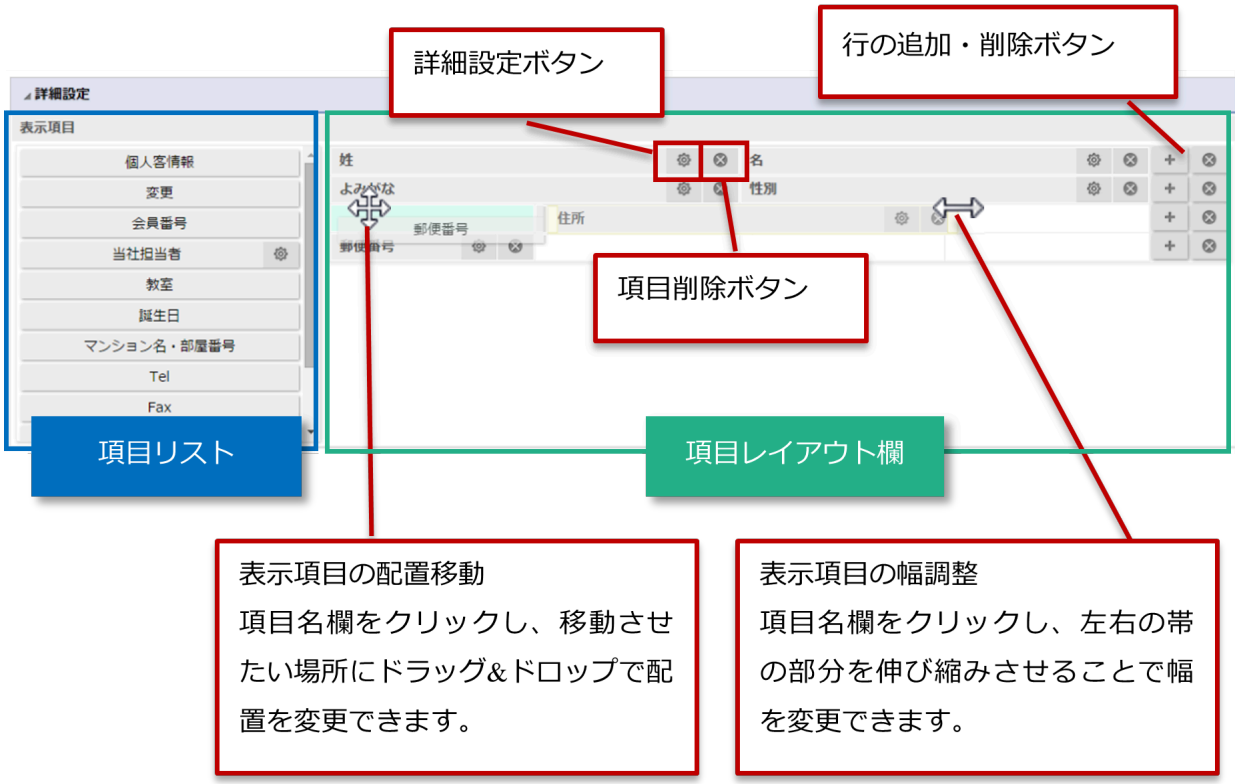
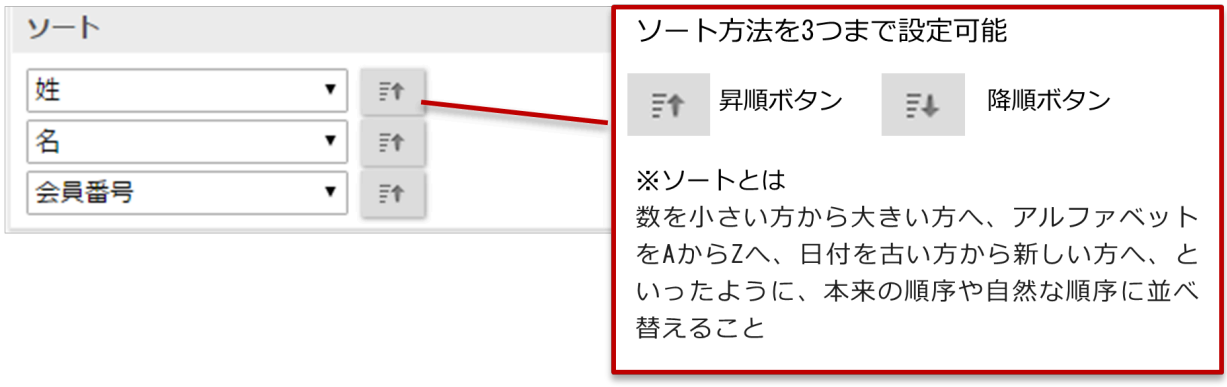


2. 「追加」ボタンまたは「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要事項の入力または、選択を行います。
⇒名称、公開日、種類、BOX、詳細設定、検索条件の設定を行います。
※下記の項目説明を参照してください。

4. 「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	パーツの名称を設定します。 64文字までの名称が登録できます。
公開日	公開日時の設定をすると、設定日時のYourPageユーザーのタイムゾーンで判定され表示されます。 ※公開日時前、ページ設定＞画面設定(マイページ)の同グリッドでそれ以前に設定していたパーツがあればそちらが表示され続けます。
種類	「**フォーム(参照)**」を選択します。
BOX	作成したいフォームのBOXを選択します。
詳細設定	フォームに表示したい項目とソートを設定します。  表示するデータを特定するために検索条件とソートを設定します。 検索条件に合致したデータのうち、ソートして、最初にヒットしたデータが表示されます。 
検索条件	検索条件を設定します。 「自分の情報のみ表示する」にチェックを入れると、YourPageユーザーの元情報に一致したデータの

項目名称	説明
	みを表示します。 YourPageユーザーが自身のプロフィールなどを更新する際にご利用ください。

Hint

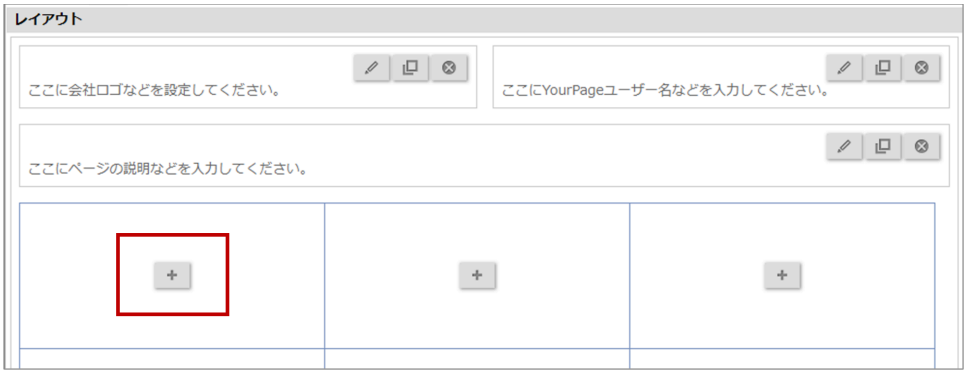
- 表示する項目は必要最低限とすることで、画面も開きやすく探しやすく便利に使えます。
- 非表示にした項目、削除した項目は設定できません。
- 横は4マスまで。
- 配置できるのは最大20項目。

パーツ作成する – 一行表示

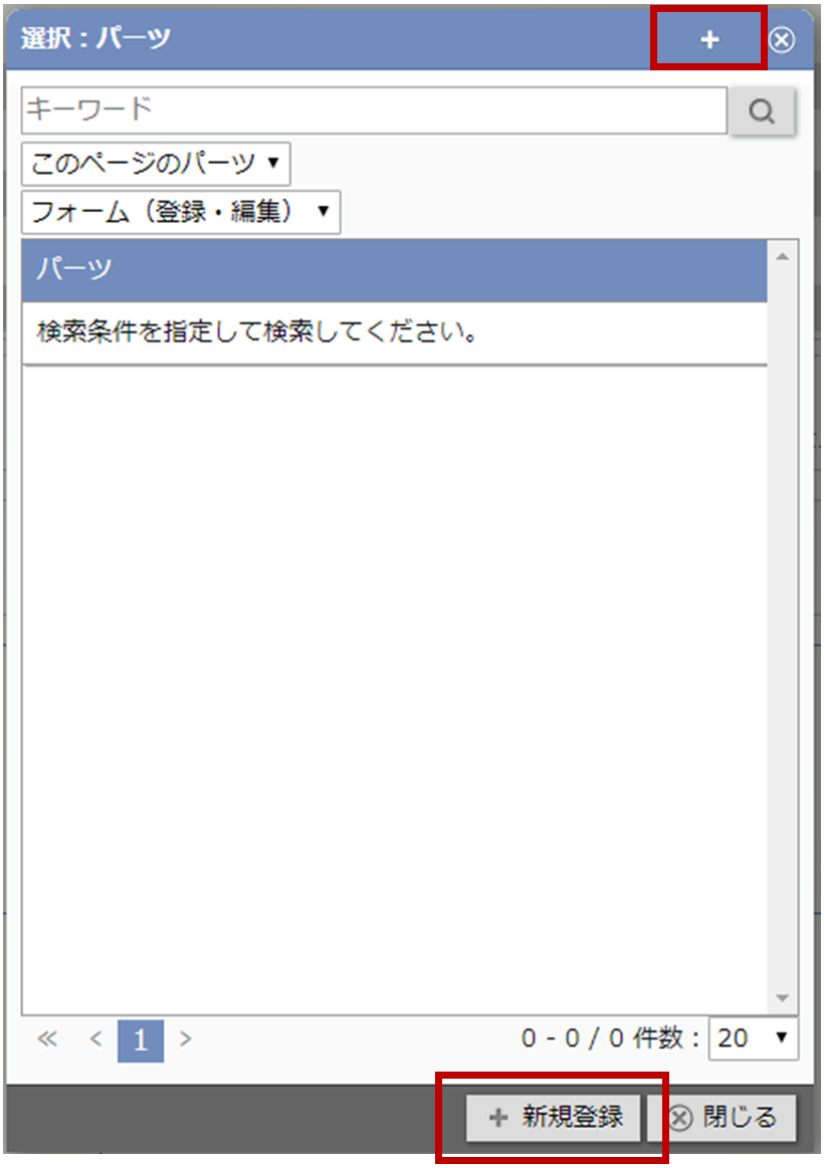
例）パーツ：一行表示　ユーザー画面



1. レイアウトの「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒パーツ選択画面が開きます。

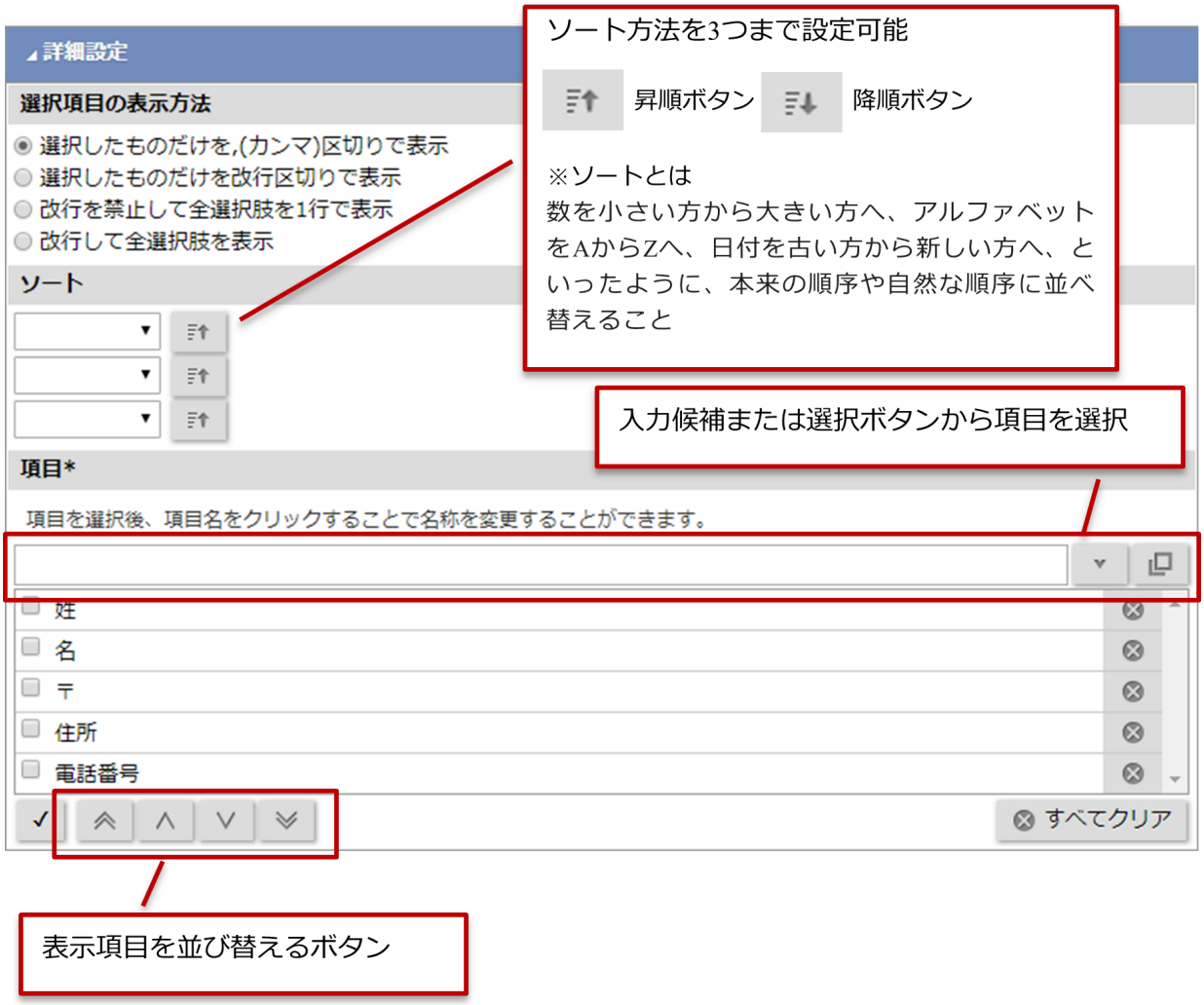


2. 「追加」ボタンをまたは「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要事項の入力または、選択を行います。
⇒名称、公開日、種類、BOX、詳細設定、検索条件の設定を行います。
※下記の項目説明を参照してください。

4. 「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	パーツの名称を設定します。 64文字までの名称が登録できます。
公開日	公開日時の設定をすると、設定日時のYourPageユーザーのタイムゾーンで判定され表示されます。 ※公開日時前、ページ設定＞画面設定(マイページ)の同グリッドでそれ以前に設定していたパーツがあればそちらが表示され続けます。
種類	「**一行表示**」を選択します。
BOX	作成したいフォームのBOXを選択します。
詳細設定	表示させる項目を選択します。 
検索条件	検索条件を設定します。

Hint

- 表示する項目は必要最低限とすることで、画面も開きやすく探しやすく便利に使えます。
- 非表示にした項目、削除した項目は設定できません。
- 数値項目、自動計算項目についているΣボタンの簡易集計機能は設定できません。
- 配置できるのは最大5項目。



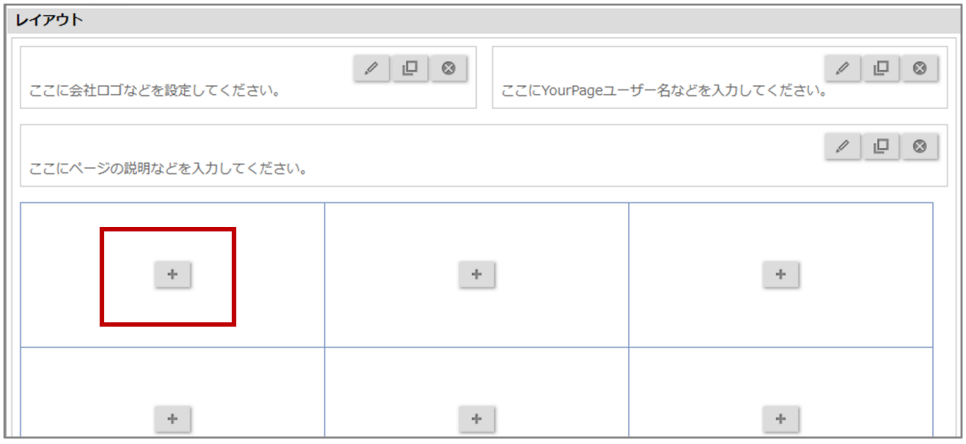
- 項目を選択後、項目名をクリックすることで名称を変更することができます。

パーツ作成する – 一覧表示

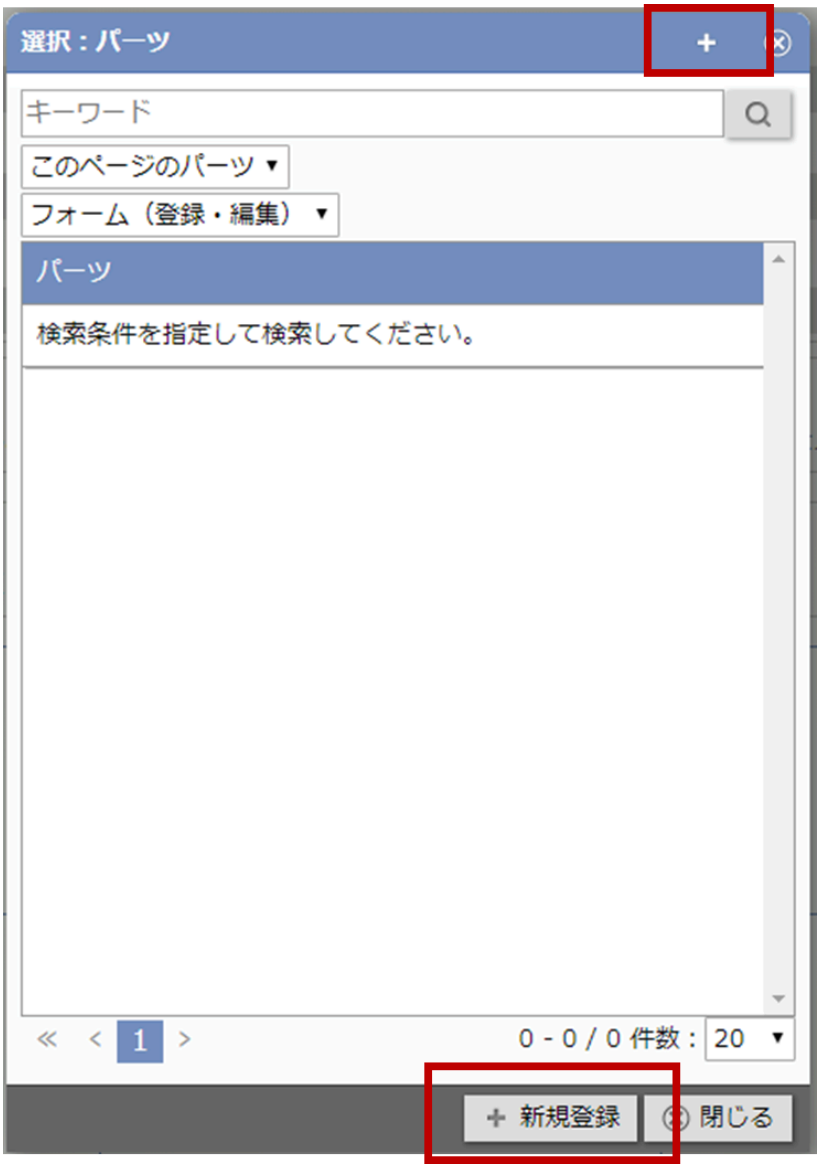
例）パーツ：一覧表示　ユーザー画面



1. レイアウトの「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒パーツ選択画面が開きます。

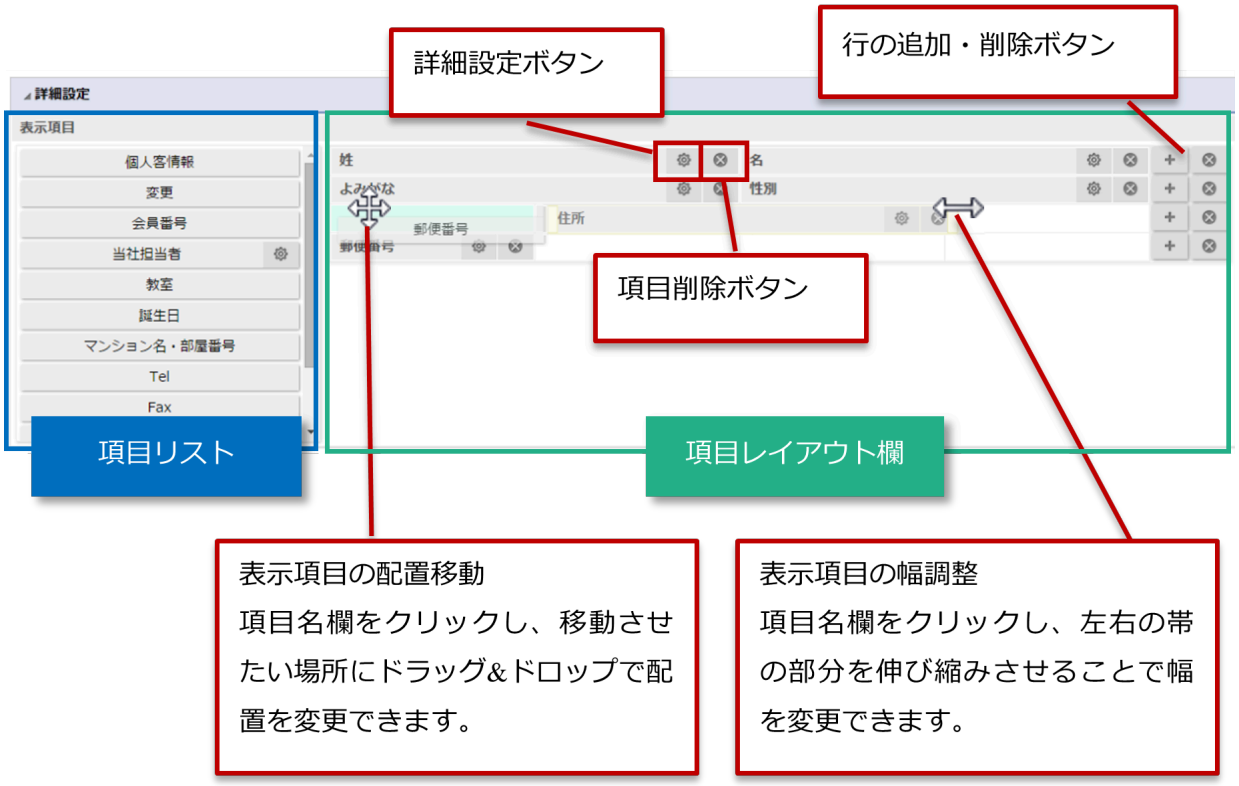
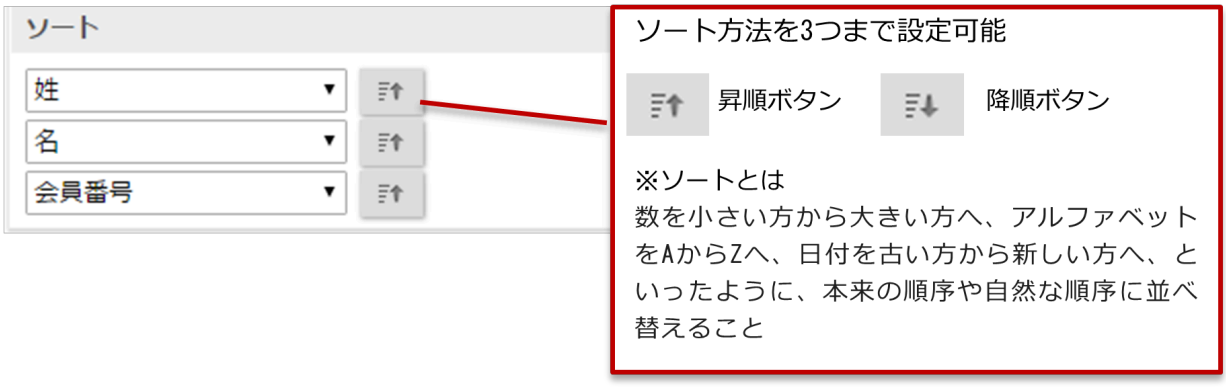


2. 「追加」ボタンをまたは「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要事項の入力または、選択を行います。
⇒名称、公開日、種類、BOX、詳細設定、検索条件の設定を行います。
※下記の項目説明を参照してください。

4. 「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
名称	パーツの名称を設定します。 64文字までの名称が登録できます。
公開日	公開日時の設定をすると、設定日時のYourPageユーザーのタイムゾーンで判定され表示されます。 ※公開日時前、ページ設定＞画面設定(マイページ)の同グリッドでそれ以前に設定していたパーツがあればそちらが表示され続けます。
種類	「**一覧表示**」を選択します。
BOX	作成したいフォームのBOXを選択します。
詳細設定	フォームに表示したい項目とソートを設定します。  表示するデータを特定するために検索条件とソートを設定します 
検索条件	検索条件を設定します。

Hint

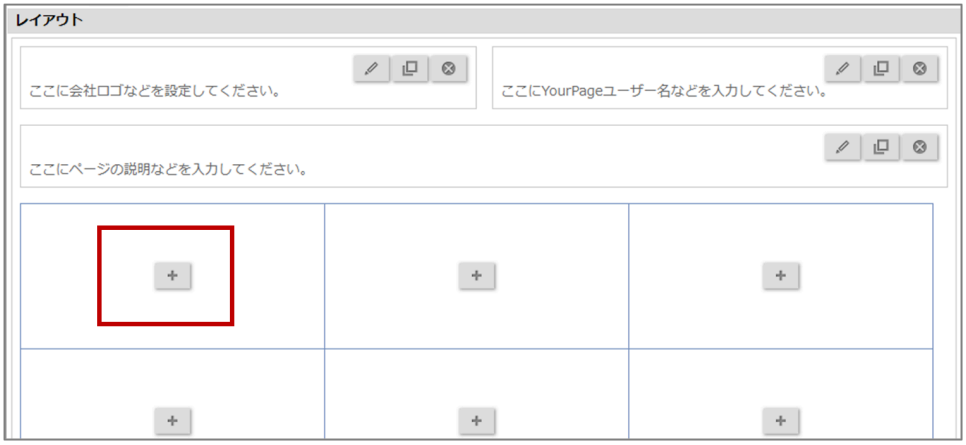
- 表示する項目は必要最低限とすることで、画面も開きやすく探しやすく便利に使えます。
- 非表示にした項目、削除した項目は設定できません。
- 横は4マスまで。
- 配置できるのは最大5項目。

パーツ作成する – グラフ

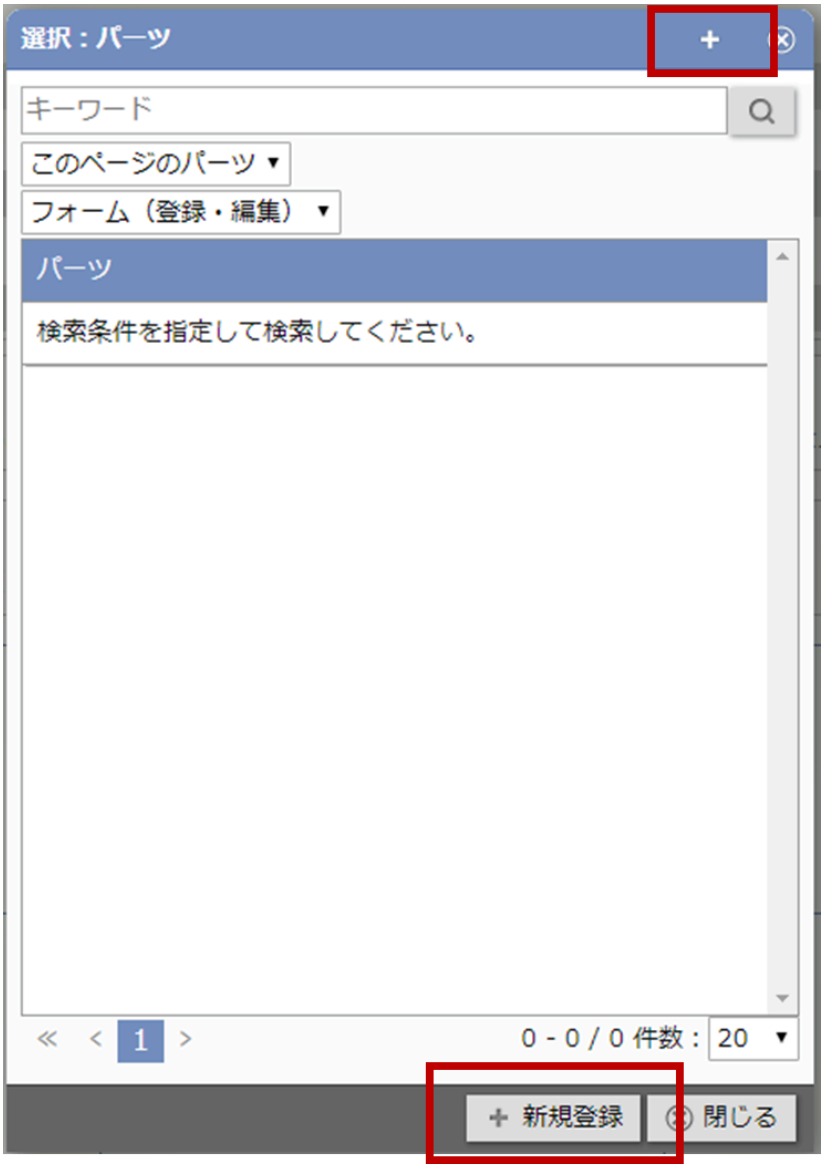
例）パーツ：グラフ　ユーザー画面



1. レイアウトの「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒パーツ選択画面が開きます。



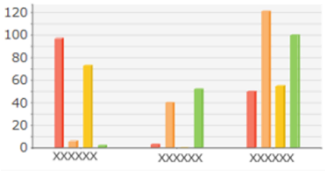
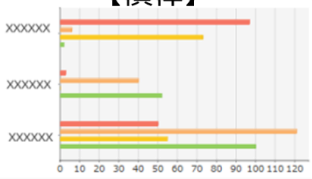
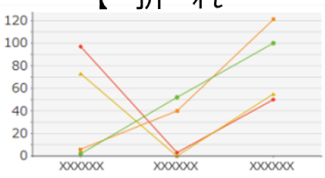
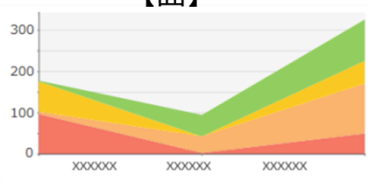
2. 「追加」ボタンをまたは「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要事項の入力または、選択を行います。
⇒名称、公開日、種類、BOX、集計設定、グラフ設定、検索条件の設定を行います。
※下記の項目説明を参照してください。

4. 「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
名称	パーツの名称を設定します。 64文字までの名称が登録できます。	
公開日	公開日時の設定をすると、設定日時のYourPageユーザーのタイムゾーンで判定され表示されます。 ※公開日時前、ページ設定＞画面設定(マイページ)の同グリッドでそれ以前に設定していたパーツがあればそちらが表示され続けます。	
種類	「**グラフ**」を選択します。	
BOX	作成したいフォームのBOXを選択します。	
集計設定	取得値	・件数 ・数値項目の合計 ・数値項目の平均 ・数値項目の最大 ・数値項目の最小
	縦軸・横軸	分類は上位の設定から順番に行います。 例えば、中分類は大分類が設定されていないと選択不可になります。 分類として設定可能なもの ・単選択　・複数選択　・マスター選択 ・マスター選択（複数）　・数値　・日付選択 マスター選択の選択先の単選択、複数選択、マスター選択、マスター選択（複数）、数値、日付の項目も設定可能です。 ※数値項目はピッチを数値で設定します。 0が開始、100が終了。ピッチが10の場合、0～10、10～20・・・のようになります。 ※数値と日付の項目を観点に設定した場合、開始値（開始日）とピッチと終了値（終了日）を設定させるパーツが表示されます。 ※日付選択は「日付検索・日数指定・月数指定・年数指定」から選択できます。ピッチは「年・月・7日・1日」から選択できます。 ※非表示項目は選択できません。 ※開始・ピッチ・終了の設定のセル数の上限は１万セルです。

項目名称	説明	
グラフ設定	グラフ種類	縦棒、横棒、折れ線、面、円より選択できます。 【縦棒】  【横棒】  【円】  【 折 れ  【面】  【レーダーチャート】 
	グラフ属性	集合なし、集合、積み上げ、100%積上げより選択できます。
検索条件	検索条件を設定します。	

パーツを作成する – カレンダー（月表示）・カレンダー（週表示）

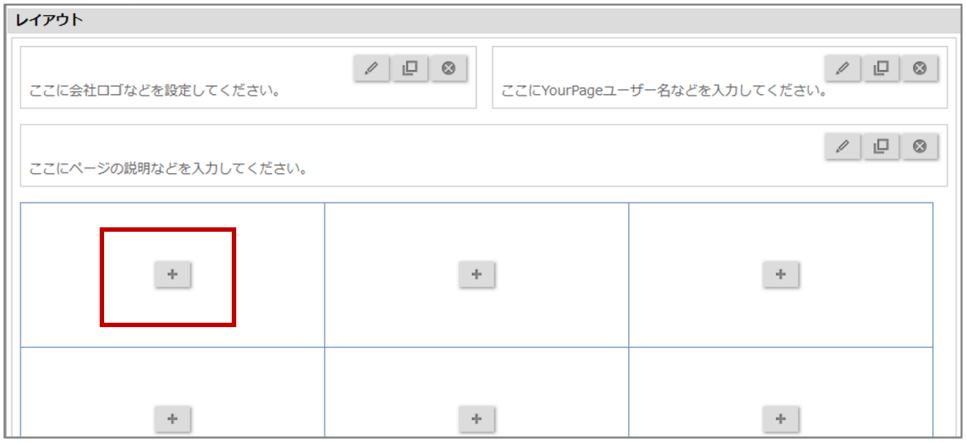
例）パーツ：カレンダー（月表示）　ユーザー画面



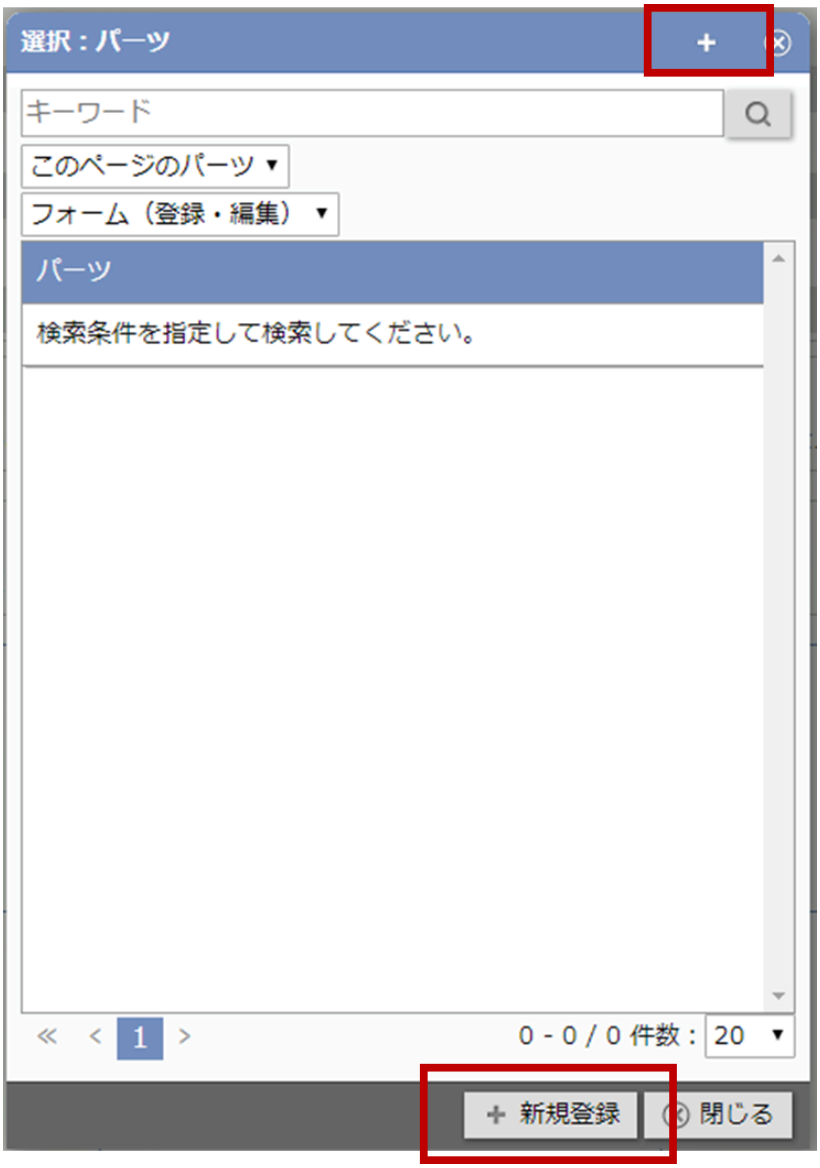
例）　パーツ：カレンダー（週表示）　ユーザー画面



1. レイアウトの「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒パーツ選択画面が開きます。

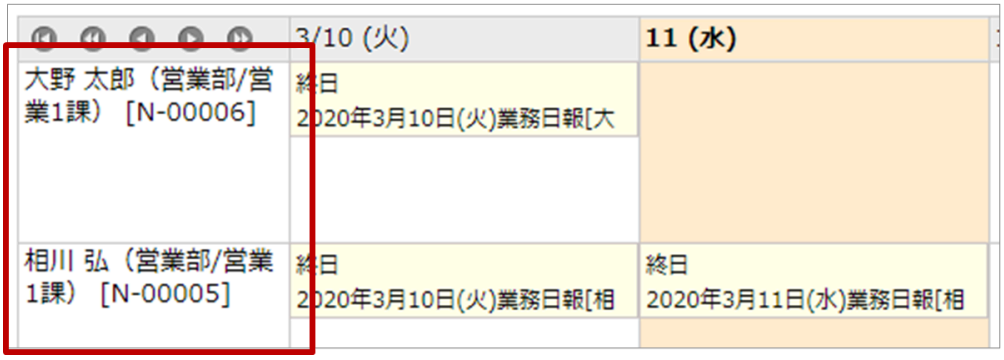


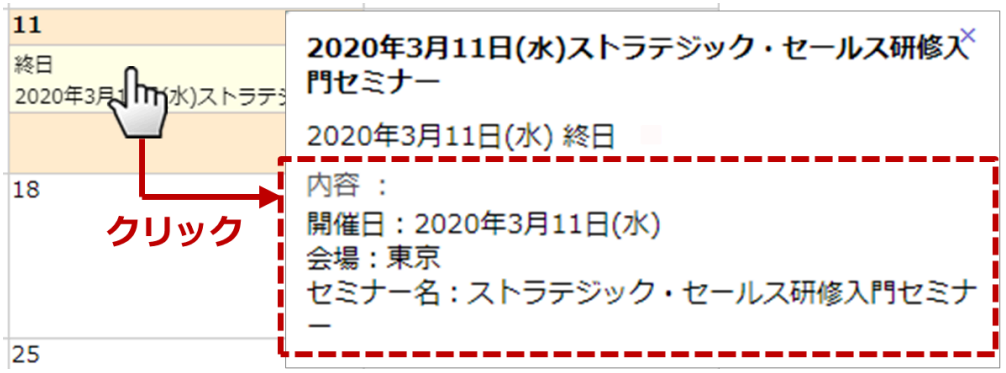
2. 「追加」ボタンをまたは「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要事項の入力または、選択を行います。
⇒名称、公開日、種類、BOX、詳細設定、検索条件の設定を行います。
※下記の項目説明を参照してください。

4. 「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
名称	パーツの名称を設定します。 64文字までの名称が登録できます。	
公開日	公開日時の設定をすると、設定日時のYourPageユーザーのタイムゾーンで判定され表示されます。 ※公開日時前、ページ設定＞画面設定(マイページ)の同グリッドでそれ以前に設定していたパーツがあればそちらが表示され続けます。	
種類	「**カレンダー（月表示）**」「**カレンダー（週表示）**」を選択します。	
BOX	作成したいフォームのBOXを選択します。	
詳細設定	軸	※種類で「**カレンダー（週表示）**」選択時表示される項目です。 データを表示する際に軸となる項目を選択します。 たとえば、社員別や部署別に週単位での情報を表示することができます。 例）社員項目を軸にして業務日報を表示した場合 
	開始日	カレンダーに表示するときに開始の基準となる日付項目を選択します。
	開始時間	カレンダーに表示するときに開始の基準となる時間項目を選択します。
	終了日	2日以上のデータを表示したい場合は終了日も設定してください。 カレンダーに表示するときに終了の基準となる日付項目を選択します。
	終了時間	カレンダーに表示するときに終了の基準となる時間項目を選択します。
	タイトル項目	タイトルとして表示する項目を選択します。
	色	カレンダーに表示したデータに色を表示することができます。単選択が設定できます。色は以下の画面から設定できます。 システム設定＞該当のBOX＞入力フォームの設定＞項目の設定
	表示項目	ポップアップ画面に表示する内容を設定します。

項目名称	説明	
		表示例） 
検索条件	検索条件を設定します。	

▶ ページ作成 – 対象ユーザー設定

対象ユーザーを設定できます。

基本設定 ▶ ログイン ▶ マイページ ▶ **対象ユーザー設定** ▶ セキュリティ設定

1. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒YourPageユーザー設定の新規登録画面が表示されます。

2. 必要事項の入力を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

3. 「保存」ボタンをクリックします。

4. 「進む」ボタンをクリックします。

項目説明

項目名称	説明
使用区分	使用する、使用しないを選択します。 初期値は「使用する」になっています。
登録状態	登録時は「仮登録状態」になっています。 メール送信後YourPageユーザー自身が本登録を済ませると、登録状態が本登録に変わります。
ユーザー元情報	ユーザー元情報を選択します。 社員情報、SFAの顧客情報・パーソン情報、nyoiboxのフォームBOXから選択可能です。
YourPageユーザー名	YourPageユーザー名を設定します。 初期値はユーザー元情報からセットされます。 セット後、編集できます。 ※元情報の名称を変更しても同期はされません。
ログインID	ログインIDを設定します。 文字数：4～32 使用可能文字：[0-9 a-z A-Z _-.@!”$%&'()=|{[+;*:}]<,>?/] ※全YourPageユーザーで一意になるように保存時に重複チェックがかかります。
メールアドレス	YourPageユーザーのメールアドレスを設定します。 初期値はユーザー元情報からセットされます。 セット後、編集できます。 ※元情報のメールアドレスを変更しても同期はされません。
所属情報（1）	YourPageユーザーの所属情報（1）を設定します。 初期値はユーザー元情報からセットされます。 セット後、編集できます。 ※元情報の所属情報（1）を変更しても同期はされません。
所属情報（2）	YourPageユーザーの所属情報（2）を設定します。 初期値はユーザー元情報からセットされます。 セット後、編集できます。 ※元情報の所属情報（2）を変更しても同期はされません。
所属部署	部署を設定します。 ※Priv.BOXの権限の設定には社員・部署・部署×役職の設定であるため、権限の判定用に共通のグループ(部署)情報を設定することができます。
表示するページ	表示するページを選択します。

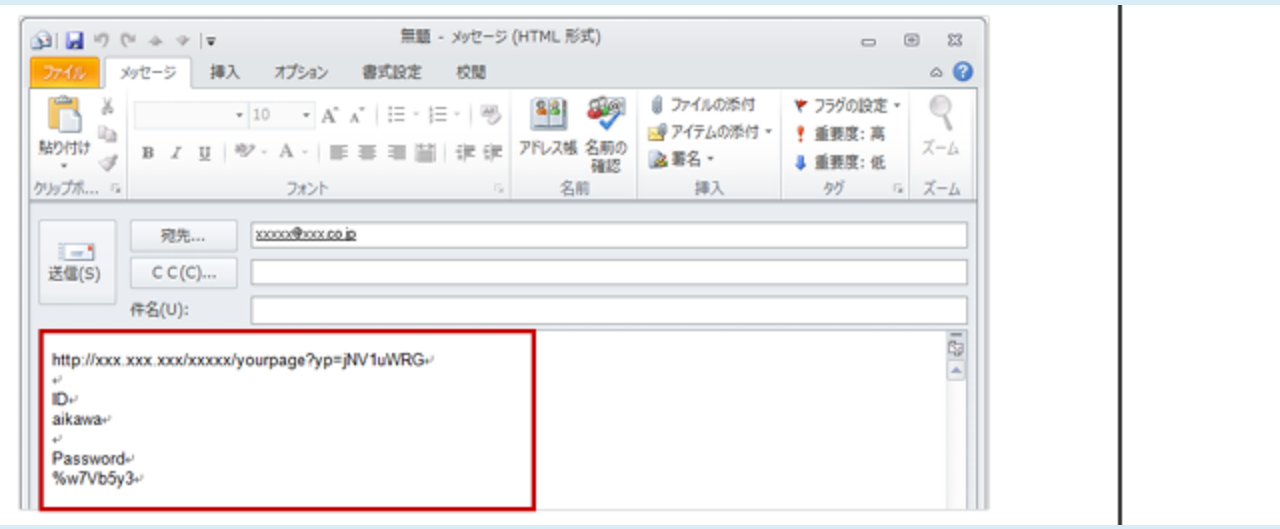
項目名称	説明
認証設定	認証設定を選択します。 ※2段階認証を利用するためには外部送信メールアドレスの登録が必要になります。 ※認証方式「メールアドレスに送信」の場合、認証時にメールアドレス宛にパスワードを送信します。 ※認証方式「セキュアログイン」の場合、認証に必要な情報をメールアドレス宛に送信します。 ※2段階認証でのログイン方法はこちらを参照してください。
2段階認証用メールアドレス	2段階認証に使用するメールアドレスを設定します。 ※2段階認証の際に、通常のメールアドレスとは別のものを使用したい場合にのみ入力してください。 ※未入力の場合、通常のメールアドレスを使用します。
表示言語	表示言語を選択します。 初期値は「日本語」になっています。
ロケール	ロケールを選択します。 初期値は「日本」になっています。
タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。 初期値は「UTC+09:00-大阪、札幌、東京等」になっています。

補足

- **ユーザーの本登録**
  「メール送信」ボタンをクリック後、「OK」ボタンをクリックすると標準のメーラーが起動し、フォームにYourPageログインURL、ID、Passwordがセットされます。

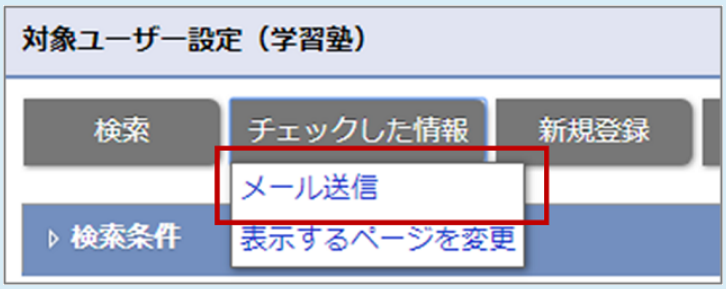


Outlook等のクライアントメーラーが起動します。
YourPageログインURLとログインID、自動生成された仮パスワードが本文に入力された状態でフォームが開きます。

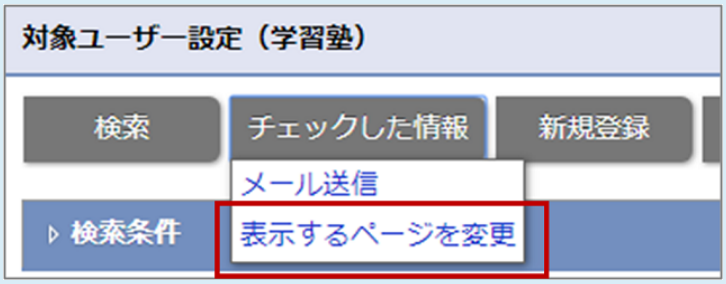


- **対象ユーザーに一括でメール送信をする**
  対象ユーザー設定の一覧画面に表示されたユーザーに対して一括で、YourPageログインURLを送信すること

ができます。



- **対象ユーザーの表示するページを変更する**
  対象ユーザー設定の一覧画面に表示されたユーザーの表示するページを一括で、変更することができます。

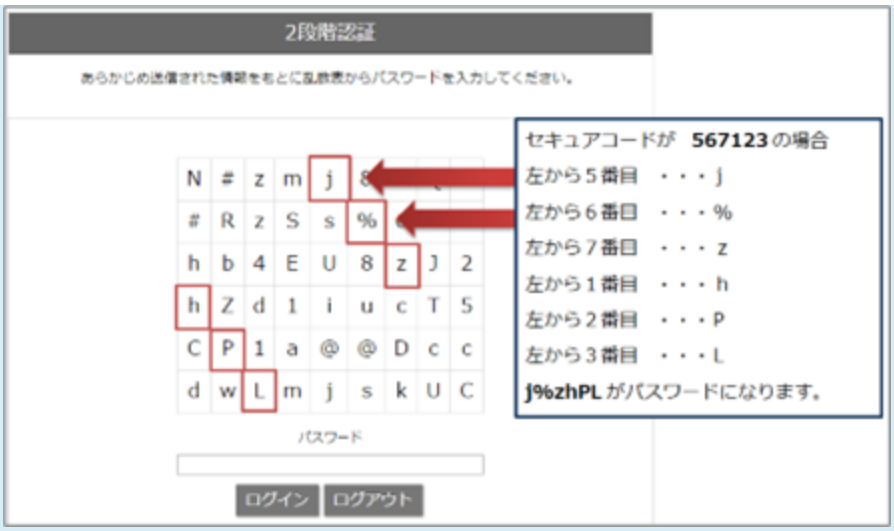


- **2段階認証**
  通常の製品ログインに追加して、さらにパスワード確認をおこなうことで、より安全にログインするための仕組みです。当社ではメールアドレス宛にパスワードを送る方式、6桁の数値（セキュアコード）をもとに認証する仕組みを提供しております。
  2段階認証を利用するためには、あらかじめ「メールサーバー」、「外部送信メール アドレス」、利用者のメールアドレスの登録が必要になります。

  ↓メールアドレス宛にパスワードを送る方式



- **セキュアログイン**
  製品ログイン画面で認証を行うと、乱数表からパスワードの入力を求める画面が表示されます。この認証方式は事前にセキュアコードを利用者に送信されますので、セキュアコードをもとにログインする必要性があります。



セキュアコードが「**５６７１２３**」の場合、以下のようになります。
5は1行目、左から5番目の「j」
6は2行目、左から6番目の「%」
7は3行目、左から7番目の「z」
1は4行目、左から1番目の「h」
2は5行目、左から2番目の「P」
3は6行目、左から3番目の「L」
パスワードは「**ｊ％ｚｈＰＬ**」になります。

▶ ページ作成 – セキュリティ設定

セキュリティを設定できます。

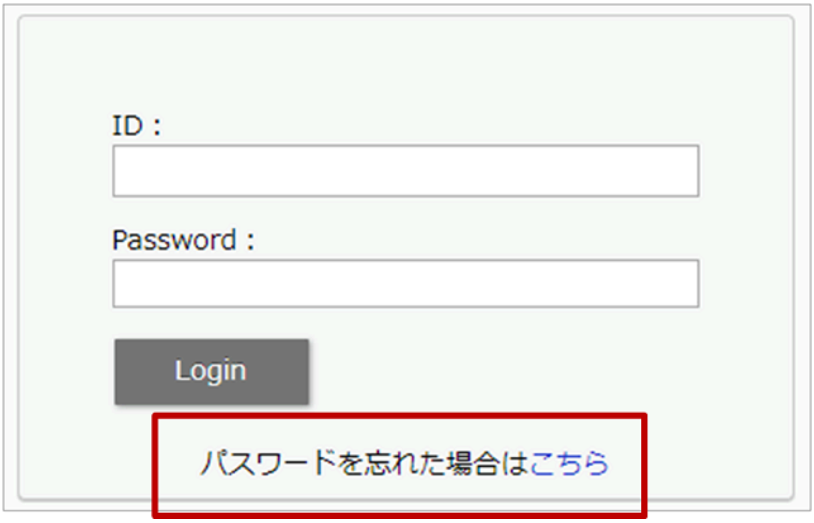
基本設定 ▶ ログイン ▶ マイページ ▶ 対象ユーザー設定 ▶ **セキュリティ設定**

1. 必要事項の入力を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

2. 「完了」ボタンをクリックします。

項目説明

項目名称	説明	
接続制限	接続元の制限	接続を許可するIPアドレスを入力してください。 未設定の場合はすべてのIPアドレスからの接続が許可されます。 *(アスタリスク)での指定が可能です。 (例：192.168.1.*の場合は最後の桁が無視されます。)
	接続時間の制限	接続を許可する時間帯を入力してください。
	接続期間の制限	接続を許可する期間を入力してください。
	本登録までの制限時間	YourPageユーザーにメール送信してから何時間本登録が可能かを設定してください。 3時間、5時間、12時間、24時間、1週間、2週間、3週間、4週間、5週間、6週間から選択可能。 初期値は12時間。
ログインポリシー	ログインエラー	ログイン画面でユーザーがログインできない場合にエラーメッセージを表示する、表示しないを設定します。 例）IDまたはパスワードが間違っていた場合 
パスワードポリシー	最低文字数	パスワード入力に必要な最低文字数をプルダウンメニューから選択します。
	強度	パスワードを構成する文字として必要なものを任意で選択します。
パスワード再発行	パスワード再発行依頼	ログイン画面でパスワードの再発行依頼ページへのリンクを表示する、表示しないを設定します。

項目名称	説明	
		例）パスワード再発行依頼ページを使用する場合 
ロックアウト	回数	連続して間違えた場合の制限回数をプルダウンメニューから選択します。 0回を指定した場合は何度間違えてもロックアウトされません。
	継続時間	時間経過によるロックアウトの解除時間をプルダウンメニューから選択します。
	通知先メールアドレス	基本設定の外部送信メールに設定されているメールアドレスからメール送信されます。
ログ	ログ取得処理	ログに記録する操作にチェックを入れます。 ⇒詳細は、「アクセスログ」を参照してください。
閲覧制限	閲覧制限を設定する部署・社員を設定します。 閲覧制限を設定するとセットされた社員(または部署に属する社員)だけがページ設定を変更できるようになります。 また、このページの対象となるYourPageユーザーも、セットされた社員だけ変更できるようになります。	

Hint

- **ロックアウトとは**
  パスワード入力を連続で失敗すると、ロックアウトする（ログインを不可能にする）機能です。
  ロックアウトで設定した回数以上、パスワードの入力を間違えると製品へのアクセスが不可能になります。
- **ログ管理について**
  アクセスされた情報をアクセスログという形で記録します。
  アクセスログにはアクセス元のIPアドレス、アクセスされた日付と時刻、アクセスされたファイル名、リンク元のページのURL、訪問者のWebブラウザ名やOS名、記入した内容、などが保存できます。
  ログの詳細は、「nyoibox (メニューリスト)」＞「アクセスログ」で確認できます。

⚠ 注意

- ロックアウト条件はYourPageにログインする際にカウントされます。全ての端末（PC、タブレット、スマートフォン）が適用対象です。

YourPageユーザー設定

ここでは、YourPageユーザー設定を行います。

YourPageユーザーを登録する

YourPageユーザー登録は、「ページ作成 – 対象ユーザー設定」を参照してください。

YourPageユーザーをCSV出力する

1. システム設定の「nyoibox」タブより「YourPageユーザー」を選択します。
   ⇒「YourPageユーザー」画面が表示されます。

2. 「CSV入出力」ボタンをクリックします。
   ⇒出力する際の文字コードをメニューから選択します。

3. ダウンロードします。

Hint

- ユーザー元情報を選択するとCSV入出力が可能となります。未選択時は、CSV入出力できません。

YourPageユーザーをCSV入力する

1. システム設定の「nyoibox」タブより「YourPageユーザー」を選択します。
   ⇒「YourPageユーザー」画面が表示されます。

2. 「CSV入出力」ボタンをクリックします。
   ⇒「入力」を選択します。

3. 読み込むユーザー元情報を選択します。

4. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
   「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。

5. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、情報を入力し保存します。
   ※ダウンロードした項目順で作成してください。

6. 作成したファイルを取り込みます。

7. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
   先頭行の1行目が項目名の場合、「1行目は項目名として読み込む」にチェックを入れます。

8. 「読み込み」ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録処理が実行されます。

9. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」と、メッセージが表示されますので、
   「完了」ボタンをクリックします。
   エラーが発生した場合、その旨のメッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

補足

- 一度に一括読み込み可能な最大件数は100,000件までです。

ユーザー元情報設定

ここでは、ユーザー元情報を設定します。
ユーザー元情報を設定すると、YourPageユーザー設定画面で元情報を選択した際に項目が自動で埋まるようになります。

ユーザー元情報を登録する

1. システム設定の「nyoibox」タブより「ユーザー元情報」を選択します。
   ⇒「ユーザー元情報」画面が表示されます。

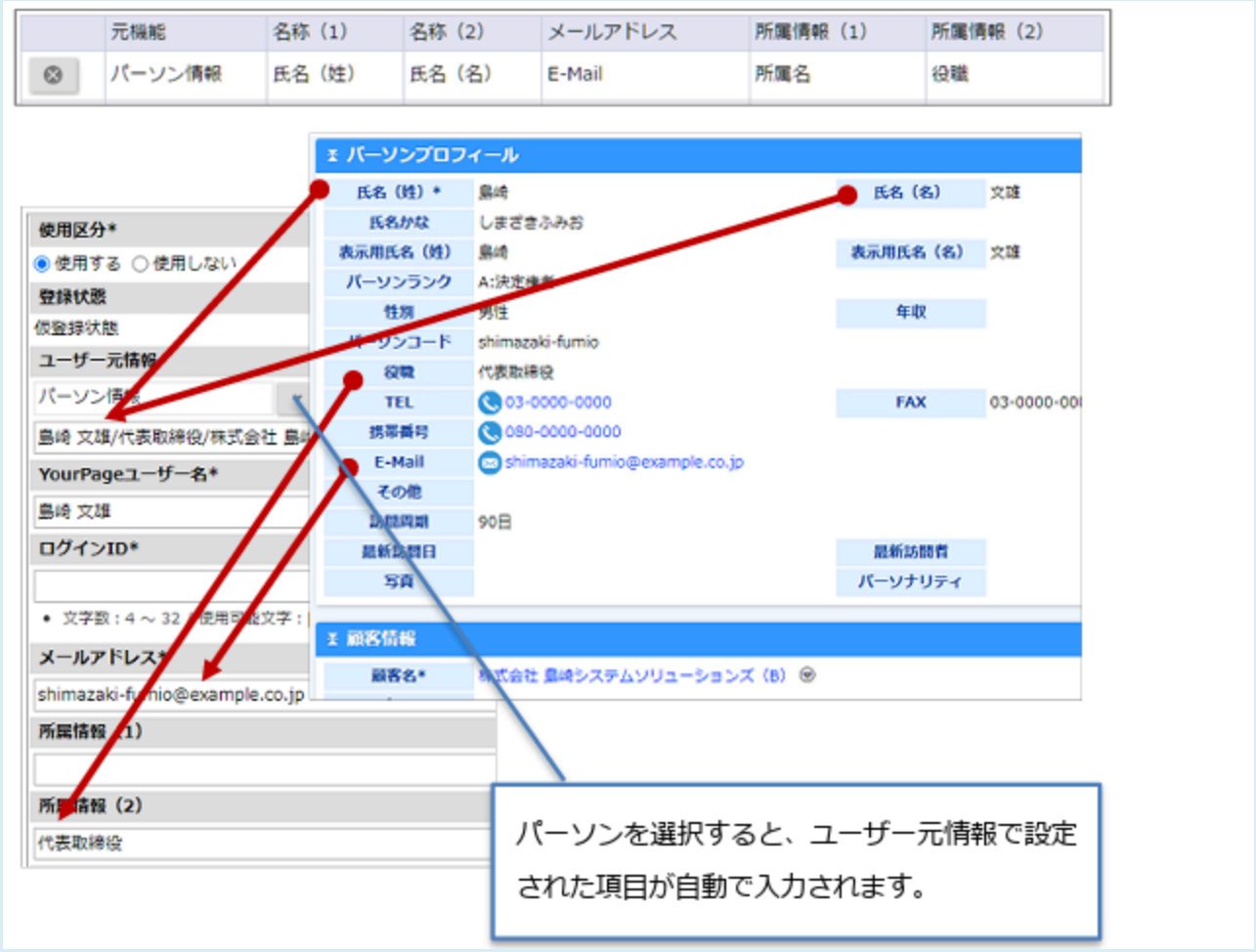
2. 必要事項の設定を行います。
   ※下記の項目説明を参照してください。

項目説明

項目名称	説明
元機能	元機能を選択します。 SFAの顧客情報、パーソン情報、共通の社員情報、nyoiboxのフォームBOXから選択可能。
名称（1）	名称を選択します。
名称（2）	名称を選択します。
メールアドレス	メールアドレスを選択します。
所属情報（1）	所属情報を選択します。
所属情報（2）	所属情報を選択します。

補足

- SFAのパーソン情報設定の反映例



ロックアウト解除

ここでは、ロックアウト中のユーザーを解除します。

ロックアウトを解除する

1. システム設定の「nyoibox」タブより「ロックアウト解除」を選択します。
   ⇒「ロックアウト解除」画面が表示されます。

2. 解除するユーザーを選択し、最後に「解除」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ロックアウトユーザー一覧	ロックアウトを解除したいユーザーのチェックボックスにチェックを入れます。 ロックアウト中のユーザーが存在する場合、『ログインID/YourPageユーザー名/ユーザー元情報/ロックアウトされた日時』が表示されます。

アクセスログ

ここでは、ログを設定・閲覧・管理します。

補足

- 記録するログの種類は以下の箇所より設定します。
  「ページ設定」>「セキュリティ設定」

アクセスログを確認する・出力する

1. システム設定の「nyoibox」タブより「アクセスログ」を選択します。
   ⇒「アクセスログ」画面が表示されます。

2. 区分・期間を選択し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒アクセスログ一覧に、選択した条件に合致するログが表示されます。

3. 表示させたデータを出力させる場合は、「出力」ボタンをクリックします。
   ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されますので、ファイルをダウンロードします。

区分項目	説明
ログイン画面の接続監視	ログイン画面のアクセス状況を記録します。主にログインエラーとなったログを記録します。
ログイン監視	誰がログインしたかを記録します。
ロックアウト監視	ロックアウトされた社員を記録します。
ページ移動	どのページへ移動したかを記録します。
データ操作	データ登録・編集（個別）について記録します。

アクセス分析

ここでは、アクセス分析をします。

▶ アクセス分析を確認する・削除する

1. システム設定の「nyoibox」タブより「アクセス分析」を選択します。
   ⇒「アクセス分析」画面が表示されます。

2. アクセス分析を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

> ⚠ 注意
>
> - 削除をすると復元することはできません。削除時は、十分に注意してください。

フォーム保存後の動作

「保存」ボタンや「下書き」ボタンを押した場合の標準動作を設定します。

フォーム保存後の動作を設定する

1. システム設定の「nyoibox」タブより「フォーム保存後の動作」を選択します。
   ⇒「フォーム保存後の動作」画面が表示されます。

2. ボタンごとに標準動作の内容を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

設定	説明
保存ボタンの標準動作	「保存」ボタンを押したときの動作を設定します。 保存して閉じる ⇒保存後、画面を閉じます。 保存する ⇒保存後、画面を閉じずに参照画面を開きます。
下書きボタンの標準動作	「下書き」ボタンを押したときの動作を設定します。 下書きして閉じる ⇒下書き後、画面を閉じます。 下書き保存する ⇒下書き後、画面を閉じずに編集画面を開きます。