ユーザー操作マニュアル
nyoibox

目次

はじめに

はじめに 3

メイン画面

メイン画面一覧 4
レイアウト 22
BOX 28
フォームBOX 36
ファイルBOX 74
Priv.BOX 82
予約管理BOX 88
入力項目一覧 110

オプション設定

ビュー 132
カレンダービュー 157
クライアントメーラーの文字コード 158
UIデザイン 159
CSV入力 160

はじめに

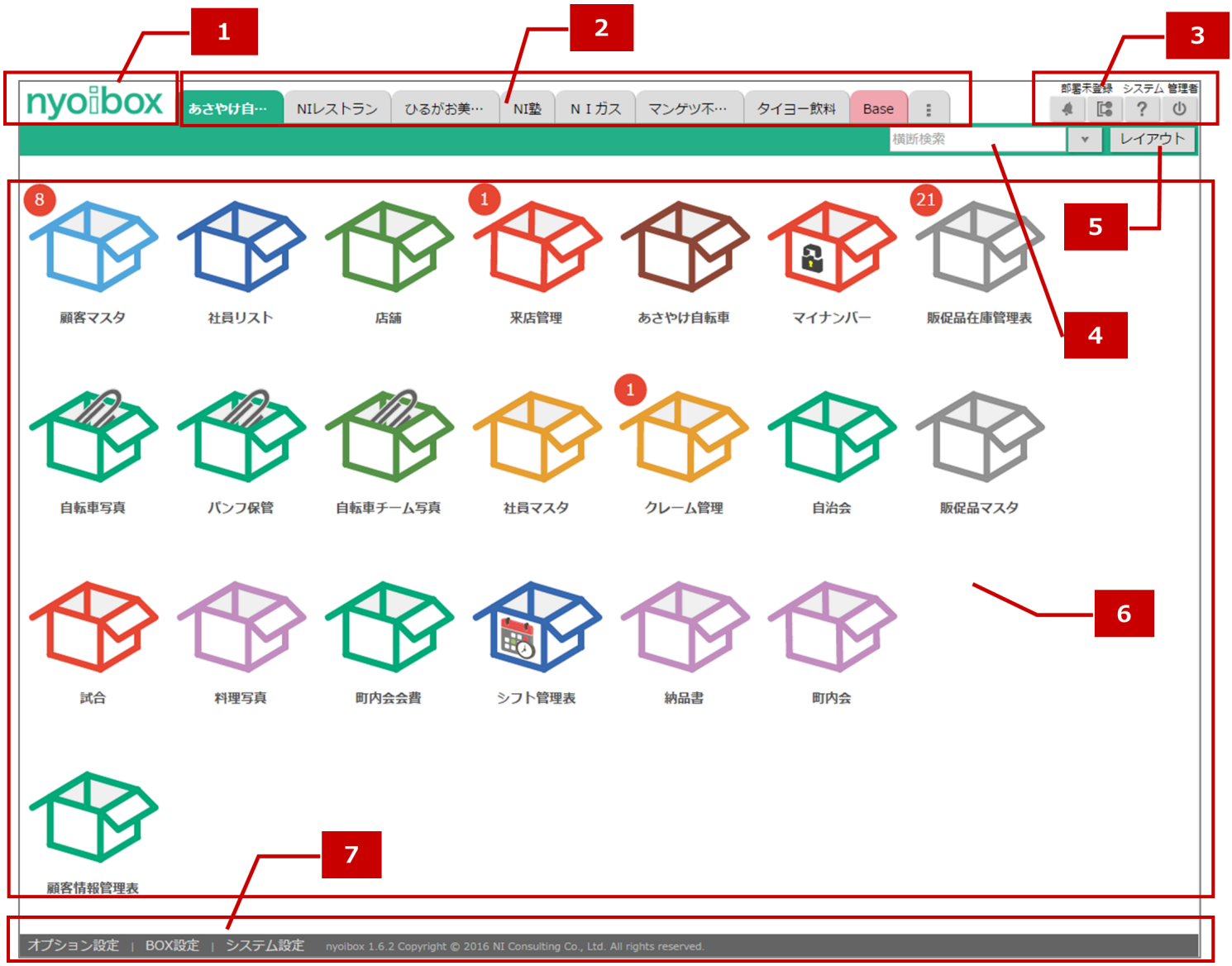
▶ 『nyoibox（如意箱）』の概要

「nyoibox（如意箱）」は、日々の業務に必要なデータベースを、情報システム担当者がいなくても、誰でも簡単に作ることができる、クラウド型データベースです。すでにある表計算などのシートをそのままクラウド上で共有したり、ドラッグ＆ドロップで情報フォームを簡単に作成したりすることができ、データの登録・共有はもちろん、集計やグラフ化もマウス操作のみで簡単に行えます。
また、クラウドサービスなので、社外からのアクセスも容易に実現できます。スマホやタブレットなどのモバイル端末にも対応しており、時間や場所を問わず、いつでもどこでも効率よく業務が行える環境が整います。

メイン画面一覧

▶ メイン画面

ログインすると表示されるメイン画面です。



Hint

- ログアウトする前に開いていた最後のタブを記憶します。
  次にログインした場合には、記憶していたタブを最初に開きます。
  すべてタブは記憶されません。



- BOXは縦4×横8=32個まで1つのタブに配置可能です。
- BOX名は2行まで表示され、収まりきらない分は非表示になります。

番号	名称	説明
1	製品ロゴ	製品のロゴが表示されます。変更することはできません。
2	タブ	個人で作成したものが左側に、全社共通のものが右側に配置されます。 ※個人専用と全社共通用のタブを混ぜて並び順を変更することはできません。 ※Base、すべてタブは削除できません。 ⇒詳細については、「タブ切替」を参照してください。
3	ボタン一覧	通知ボタン、連携製品ボタン、ヘルプボタン、ログアウトボタンが表示されます。通知ボタンは、未読通知がある場合は、ビックリマークが点滅します。連携製品はログインユーザーがライセンスを持っている他のNI製品がメニューで表示されます。 ※他のNI製品のライセンスがない場合はボタン自体が表示されません。 ⇒詳細については、「ボタン一覧」を参照してください。
4	横断検索	まとめて検索をします。 ⇒詳細については、「横断検索」を参照してください。
5	レイアウト	BOXのレイアウトを変更することができます。 ⇒詳細については、「レイアウト」を参照してください。
6	BOX一覧	BOXの一覧が表示されます。 ⇒詳細については、「BOX」を参照してください。
7	フッターメニュー	オプション設定、BOX設定、システム設定へのリンクとコピーライトが表示されます。 ⇒オプション設定の詳細については、「オプション設定」を参照してください。 ⇒BOXの登録権限がある管理者の場合、一覧画面やフォーム画面に「BOX設定」ボタンが表示されます。こちらからBOX設定を開くことができます。 例）一覧画面の場合 

▶ タブ切替

nyoiboxの表示内容を切り替えるタブメニューです。



Hint

- タブには、「個人専用タブ」と「全社共通タブ」の2種類あります。
  - **個人専用タブ**
    個人専用のタブはメインページ右上の「レイアウト」ボタンから作成できます。
    ⇒詳細については、「個人専用タブを作成する」を参照してください。
    薄い緑色で表示されます。
  - **全社共通タブ**
    システム管理者があらかじめ設定を行って作成されたタブ、Baseタブ、すべてタブが表示されます。
    自社のシステム管理者にご確認ください。



- Baseタブについて
  BOXは、新しく作成されたBOXから順に表示されます。
- すべてタブについて
  すべてのBOXがタブごとに分けて一覧表示されます。
  表示されるBOX数に上限はありません。
  BOXは、全社共通タブの左から順にタブごとに分けて表示されます。
  ※ログインユーザーが参照できないタブのBOXは表示されません。

個人専用タブを作成する

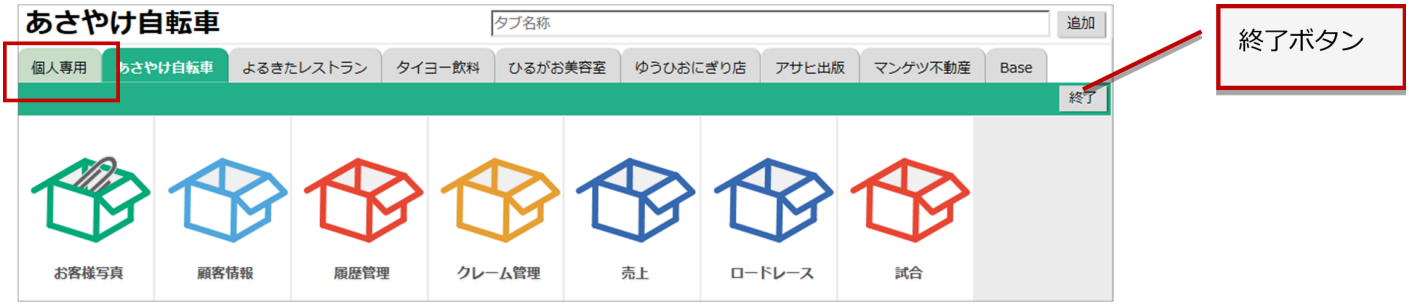
ここでは、タブの並びを変更する手順を説明します。

1. メイン画面右上の「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。

2. タブの名称を入力します。



3. 「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒左側端に追加されます。



4. 「終了」ボタンをクリックします。

Hint

- 「個人専用タブ」で「レイアウト」ボタンをクリックすると、タブの名称、並び順、削除用のボタンが表示されます。
  ⇒詳細については、「個人専用タブを移動・編集・削除する」を参照してください。



- 「全社共通タブ」や「Baseタブ」ではタブの名称、並び順、削除用のボタンが表示されません。
  ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

個人専用タブを移動・編集・削除する

ここでは、個人専用タブの並びを変更、編集・削除する手順を説明します。

1. 個人専用タブのメイン画面の右上の「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。
2. 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。
	タブが移動します。
	タブを削除します。

3. 「終了」ボタンをクリックします。

▶ ボタン一覧

ここでは、nyoiboxの表示内容を切り替えるメニューを説明します。



名称	説明
通知（通知なし） 通知（通知あり）	未読通知がある場合、赤丸の！のアイコンが表示されます。 ※詳細については、「通知」を参照してください
連携製品	各製品のポータルに移動します。 ※利用権限のある製品名のみ表示されます。
コラボリンク	リンクサイトに移動します。 ※訪問できるリンクサイトがある場合のみ表示されます。コラボリンク機能の詳細はシステム設定マニュアルの「コラボリンク」を参照してください。
ヘルプ	マニュアルとガイダンスをみることができます。
ログアウト	nyoiboxからログアウトします。

▶ 通知

ここでは、通知の説明をします。
通知条件が設定されていると、通知が送信されます。



未読の通知がある場合、
赤丸の！のアイコンが表示されます。

BOXごとの通知件数が表示されます。

通知を確認する

ここでは、通知の確認方法を説明します。
通知ボタンをクリックする方法とBOXごとの通知をクリックする方法の2通りあります。
どちらとも通知一覧画面が表示されます。
⇒詳細については、「通知ボタンから確認する」を参照してください。
⇒詳細については、「BOXの通知から確認する」を参照してください。

■通知ボタンから確認する

1.  をクリックします。
   ⇒「通知一覧画面」が表示されます。



2. リンクを開きます。
   ※リンクを開かないで既読にする場合、✅をして「一括既読化」ボタンをクリックしてください。
3. 「閉じる」ボタンをクリックします。

番号	名称	詳細	説明
1	通知一覧	件名	件名が表示されます。 リンクをクリックすると詳細画面が表示されます。 ※件名は事前にシステム設定画面にて設定した件名が表示されます。 ⇒システム管理者へお問い合わせください。
1	通知一覧	メッセージ	メッセージが表示されます。 ※メッセージは事前にシステム設定画面にて設定した件名が表示されます。 ⇒システム管理者へお問い合わせください。
1	通知一覧	操作者	操作した方の名前が表示されます。
1	通知一覧	通知日	通知した日が表示されます。
2	操作ボタン	一括既読化	通知を一括で既読にすることができます。
2	操作ボタン	通知履歴	過去の通知を確認することができます。 既読していない通知は背景色が黄色になります。 

■BOXの通知から確認する

1. マウスオーバーするとツールチップで「通知を開く」と表示されるのでクリックします。
   ⇒「通知一覧画面」が表示されます。



2. リンクを開きます。
   ※リンクを開かないで既読にする場合、✅をして「一括既読化」ボタンをクリックしてください。
3. 「閉じる」ボタンをクリックします。

番号	名称	詳細	説明
1	通知一覧	件名	件名が表示されます。 リンクをクリックすると詳細画面が表示されます。 ※件名は事前にシステム設定画面にて設定した件名が表示されます。 ⇒システム管理者へお問い合わせください。
1	通知一覧	メッセージ	メッセージが表示されます。 ※メッセージは事前にシステム設定画面にて設定した件名が表示されます。 ⇒システム管理者へお問い合わせください。
1	通知一覧	操作者	操作した方の名前が表示されます。
1	通知一覧	通知日	通知した日が表示されます。
2	操作ボタン	一括既読化	通知を一括で既読にすることができます。
2	操作ボタン	通知履歴	過去の通知を確認することができます。 既読していない通知は背景色が黄色になります。 

補足

- BOXの通知は2桁までは件数を表示し、3ケタ以上の場合は「i」と表示されます。

▶ 横断検索

ここでは、横断検索について説明します。
横断検索は、各BOXを巡回して、まとめて検索できます。
どのBOXにあった情報かを思い出す必要もなく、探していた情報へダイレクトにアクセス出来るため、効率的に情報を探すことができます。



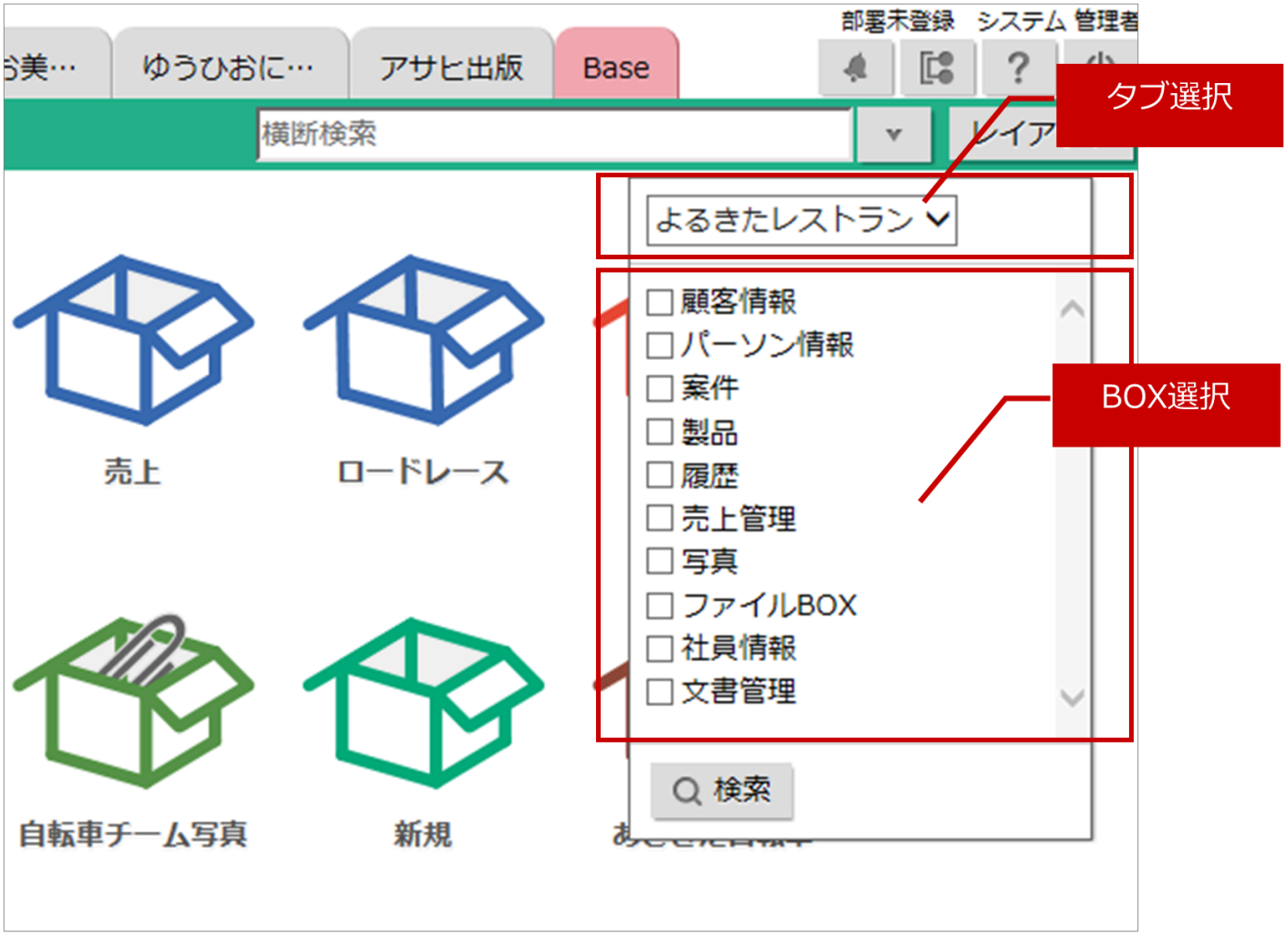
横断検索をする

ここでは、横断検索をする手順を説明します。

1. メイン画面の右上の横断検索欄に検索したいキーワードを入力します。



2. 「V」をクリックして、タブとBOXを選択し、「検索」ボタンをクリックします。



Hint

- タブ選択は、開いているタブが初期値でセットされます。
- 検索対象とするBOXが選択されていない場合やキーワードが未入力の場合、アラートが表示されます。

横断検索の一覧画面

ここでは、横断検索の結果一覧画面を説明します。



番号	名称	説明
1	検索結果画面	検索結果はBOX単位で表示されます。 ※表示されるのは、件名、管理番号、更新日のみです。 ※検索結果は更新日が新しい順に並びます。このソートは変更できません。
2	再検索ボタン	検索したいキーワードを入力し、再検索をします。

Hint

- **添付ファイル内容の検索対象**
  下記が検索対象になります。

名称	説明
エクセルファイル（.xlsx）	セルのデータ、シート名、オートシェイプ内のテキスト、校閲コメント
ワードファイル（.docx）	本文、オートシェイプ内のテキスト、ヘッダー・フッター、校閲コメント、脚注・文末脚注
パワーポイント（.pptx）	本文、オートシェイプ内のテキスト、フッター、校閲コメント、ノート
PDFファイル（.pdf）	本文（検索やコピーなどの操作が可能な文字情報） 先頭から2000ページまでの内容が対象です。 テキスト情報を持たないファイル（画像のみ）や、パスワードで保護されたファイルは対象外です。

マスター選択、マスター選択（複数）項目で検索できる項目は下記項目になります。

選択元機能	検索対象
社員・部署・役職	・社員：姓、名 ・部署：部署名、表示名 ・役職：役職名
如意箱（BOX）	件名
Sales Force Assistantシリーズ ※利用権限のある方のみ	【各業務の検索対象】 ・顧客：顧客名、顧客名かな、顧客ランク、顧客コード ・パーソン：氏名（姓）、氏名（名）、所属名、役職 ・案件：案件名 ・競合：競合先名 ・納入機器：機種・機番 ・商品マスタ：商品名1、商品コード1、商品コード2
Sales Billing Assistant ※利用権限がある方のみ	【検索対象】 ・請求先：請求先名、請求先コード

レイアウト

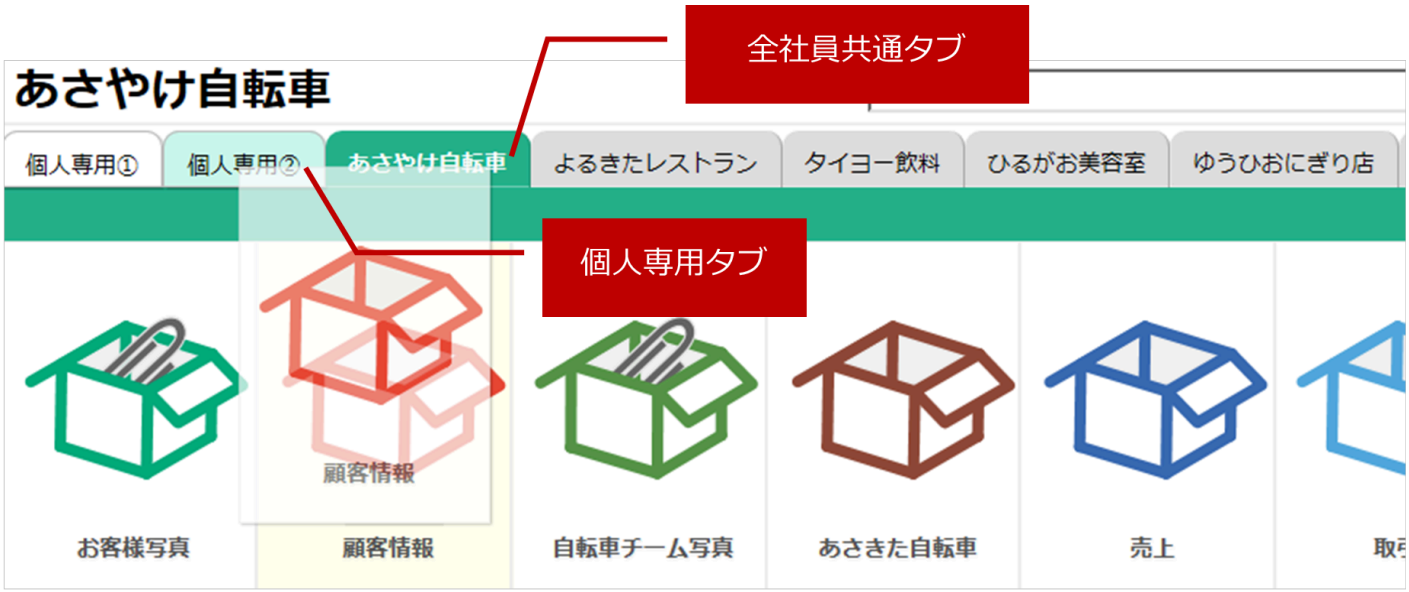
ここでは、個人専用タブのBOXの配置やレイアウトの変更方法を説明します。

BOXアイコンをドラッグ&ドロップで移動できます。
BOXアイコン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。

> ⚠ 注意
>
> - 「全社共通」「Base」タブのBOXは配置やレイアウトを変更することができません。
> ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

▶ 全社共通タブから個人専用タブにBOXを移動する

1. メイン画面の右上の「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。
2. 全社共通タブを選択します。



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

Hint

- 全社共通タブから移動したBOXは、全社共通タブから削除されるわけではありません。
- 移動したBOXは右端に配置されます。
- 移動先タブにすでに同じBOX（移動させたいBOX）がある場合は、移動させることはできません。

▶ BOXの配置を変更する

1. メイン画面の右上の「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。
2. 配置変更をするBOXのあるタブを選択します。
   ※個人用タブを選択します。



3. 配置を変更したいBOXをクリックし、ドラッグ&ドロップで移動します。
4. 「終了」ボタンをクリックします。

▶ BOXを別タブへ移動する

ここでは、BOXを別タブへ移動する方法を説明します。
※個人専用のタブから全社共通のタブへの移動はできません。

1. メイン画面の右上の「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。
2. 移動するBOXのあるタブを選択します。※個人用タブを選択します。



3. 移動させたいBOXをクリックし、移動させたいタブの上でドロップします。
4. 「終了」ボタンをクリックします。

Hint

- 移動したBOXは右端に配置されます。



- 移動先タブにすでに同じBOX（移動させたいBOX）がある場合は、移動させることはできません。

▶ 個人専用タブからBOXを削除する

⚠ 注意

- 「全社共通」「Base」タブのBOXは削除することができません。
  ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。
- 個人専用タブより削除されるだけで、BOX自体は削除されません。

1. メイン画面の右上の「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。
2. 削除したいBOXのあるタブを選択します。
   ※個人専用タブを選択します。



3. ×ボタンをクリックします。
4. 「終了」ボタンをクリックします。

BOX

▶ BOX

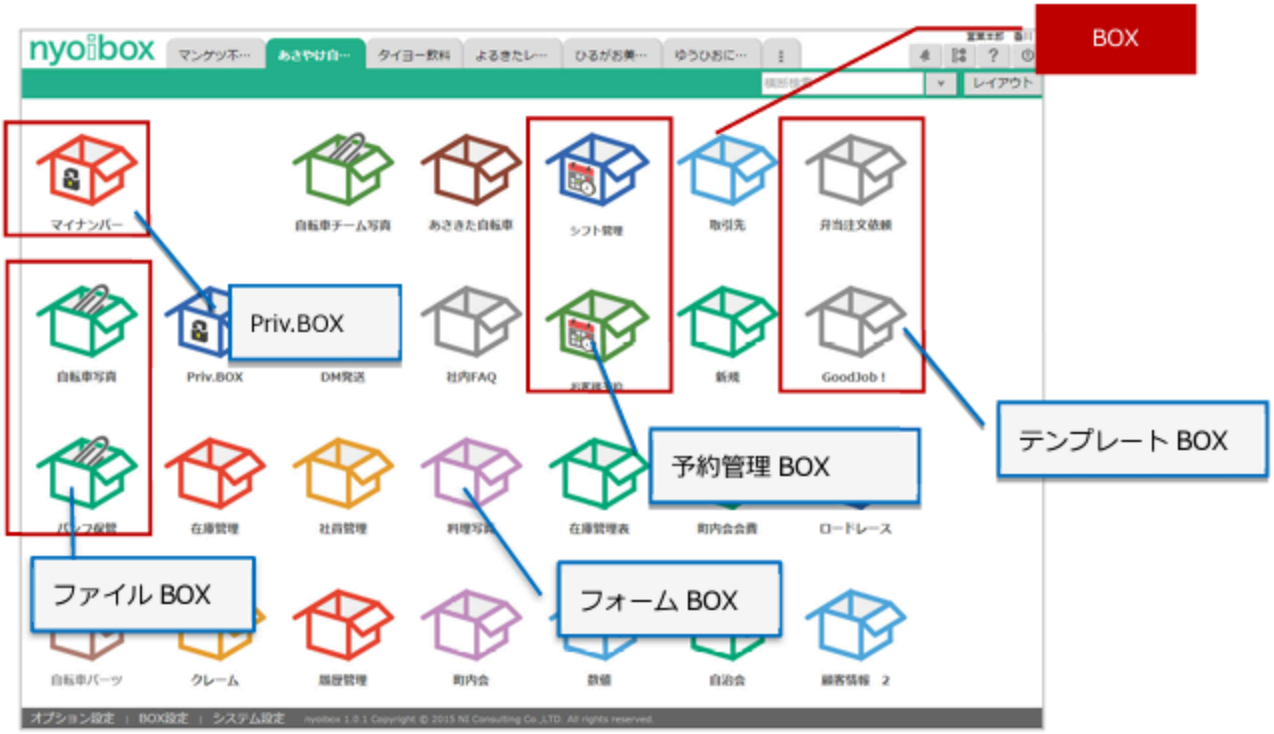
ここでは、BOXについて説明します。
BOXは縦4×横8=32個まで1つのタブに配置できます。

BOXとは

「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。

BOXの種類	特徴
フォームBOX	「フォームBOX」が標準のBOXになります。 自由に項目を作成ができ、柔軟に入力項目の設定ができます。
ファイルBOX	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	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	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。

【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。



ビューとは

ここでは、画面表示（ビュー）について説明します。
画面表示の形式を「ビュー」と呼び、ビューの種類には、「ピン留め」「集計結果」「カレンダー」「フォーム」の４種類があります。

【ビューの種類】

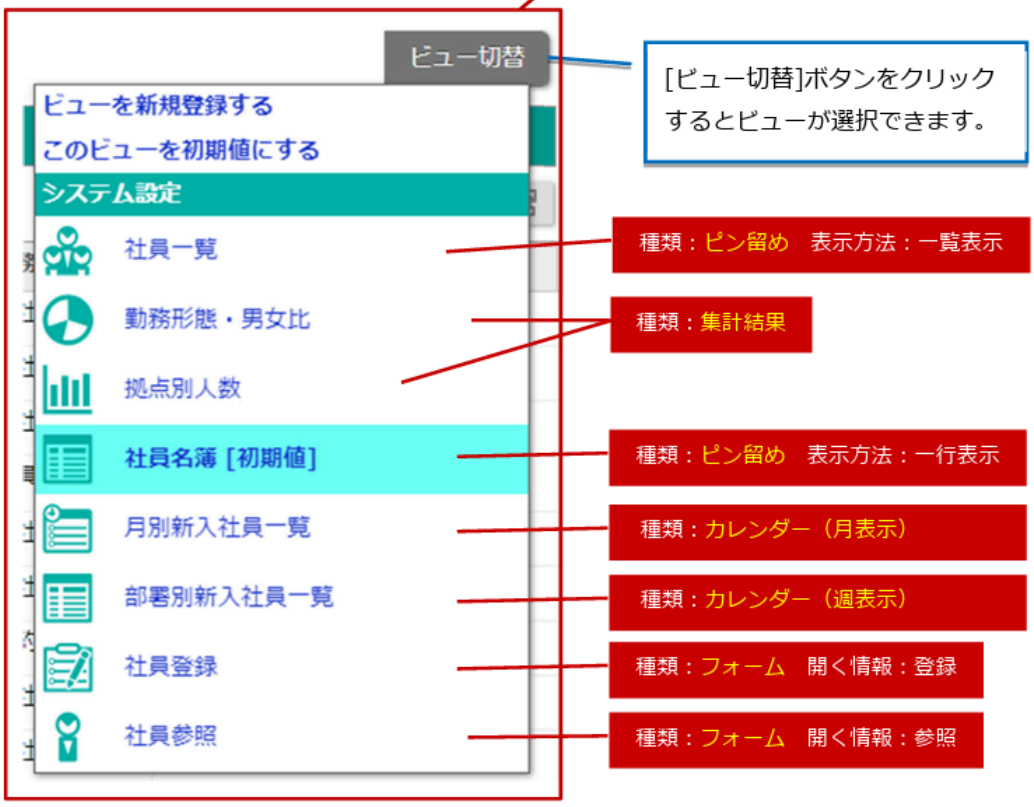
項目	説明
ピン留め	検索条件を指定することで、表示対象を絞り込んだ状態で表示することができます。 表示方法として、検索結果の一覧表示と一行表示を選択できます。 ※検索条件に合致するデータが増えた/減ったタイミングで通知することもできます。
集計結果	1つのBOX内のデータの集計方法を指定したものを表示します。 縦軸と横軸を設定し、表を作成します。 表をグラフとして表示するためにグラフの種類も設定できます。
カレンダー	表示形式は月表示、週表示を作成できます。 たとえばイベント情報を確認する際に、月表示では月ごとに開催される情報を確認し、週表示では地域別に開催される情報を確認するといった使い方ができます。
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。 ⇒設定については、「フォーム」を参照してください。

例）社員名簿BOXを作成し、条件を自由に組み合わせた画面表示設定（ビュー設定）を作成



社員名簿BOX





[ビュー切替]ボタンをクリックするとビューが選択できます。

種類：ピン留め　表示方法：一覧表示

種類：集計結果

種類：ピン留め　表示方法：一行表示

種類：カレンダー（月表示）

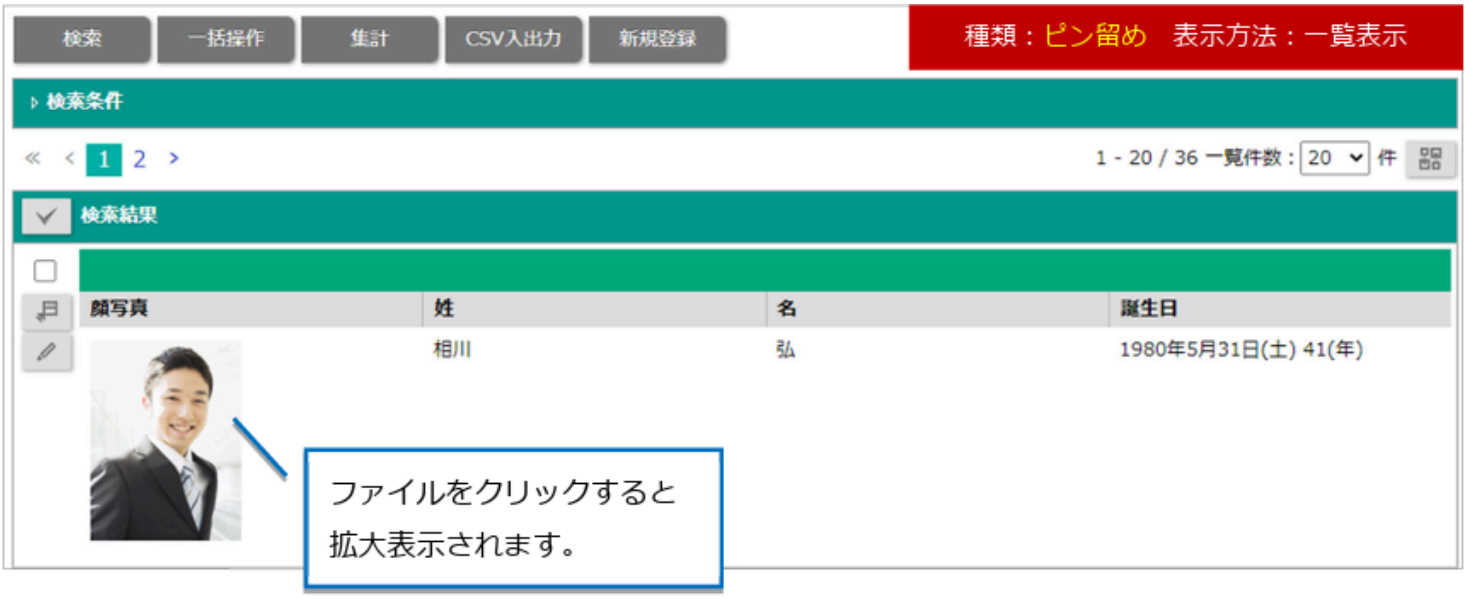
種類：カレンダー（週表示）

種類：フォーム　開く情報：登録

種類：フォーム　開く情報：参照

ピン留め

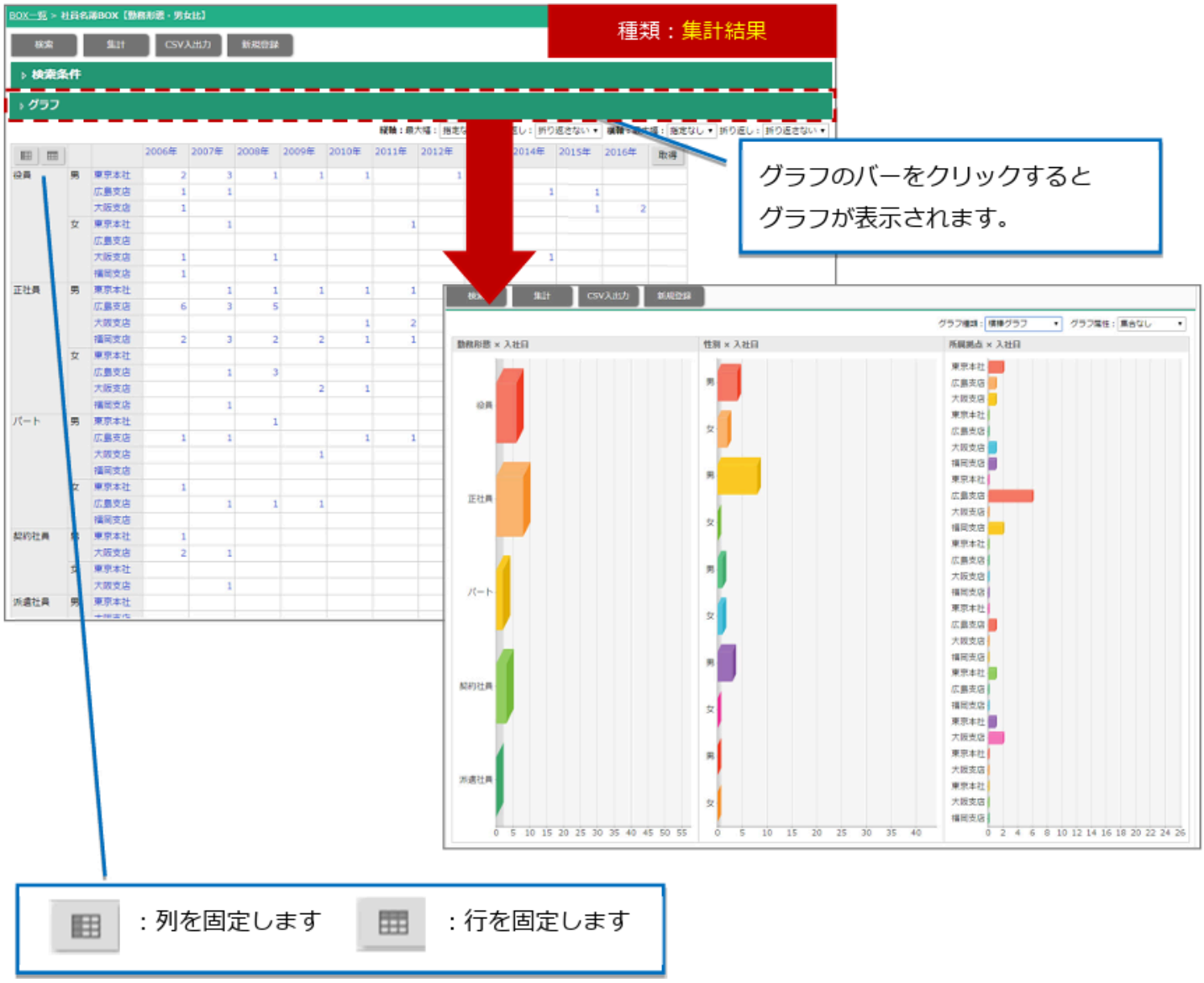
⇒設定については、「ピン留め」を参照してください。





集計結果

⇒設定については、「集計結果」を参照してください。



カレンダー

⇒設定については、「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。

【カレンダー（月表示）の表示例】



【カレンダー（週表示）の表示例】



フォーム

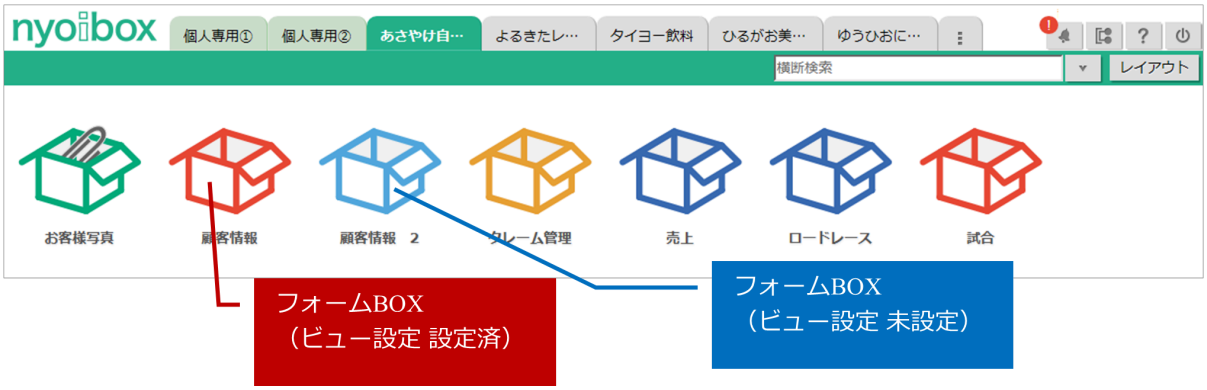
⇒設定については、「フォーム」を参照してください。



フォームBOX

ここでは、フォームBOXについて説明します。

ビューとは、BOXを開いたときの画面を柔軟に設定するための機能です。一覧表示、集計表、登録画面等様々な画面を設定することができます。



▶ ビュー

フォームBOX（ビュー設定 設定済）

初期値で設定されたビュー画面が開きます



フォームBOX（ビュー設定 未設定）



ビューボタン

※クリックするとビュー作成画面が表示されます。

ビュー設定については「3-1-1 ビューを作成する」を参照してください。

例）顧客情報BOXを作成（ビュー設定をしている場合）

ビュー設定を行うと、BOXを開いたときに開く画面（初期値）を予め設定できます。



例）顧客情報BOXを作成（ビュー設定をしていない場合）

ビュー設定が未設定の場合、BOXを開いたときに開く画面は一覧表示になります。


顧客情報　2
BOX一覧 > 顧客情報２（検索結果）
検索
一括操作
集計
CSV入出力
新規登録
ビュー
検索条件
1 - 4 / 4 一覧件数：20 件
検索結果
姓
名
よみがな
会員番号
誕生日
相良
花
さがらはな
1982年5月11日(火) 39(年)
住所
マンション名・部屋番号
Tel
東京都港区港南
NIマンション203
03-1111-2230

▶ 登録、コピー、参照、編集、削除

登録をする

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「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。



   ⇒入力フォームが表示されます。
3. 必要事項の入力を行います。



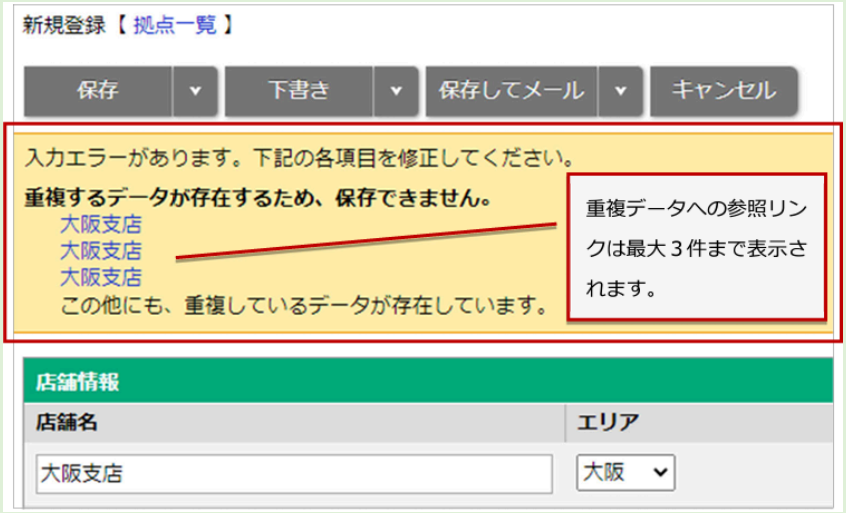
4. 「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の「V」ボタンからも保存できます。動作は以下の通りです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

Hint

- 「下書き」ボタンをクリックすると下書き保存になります。
  下書き中は文字がグレーになります。（リンク表示を除く）



- 「下書き」ボタンは新規登録時しか表示されません。
  下書き中のフォームには表示されます。
  下書きの場合、必須項目を入力していなくても保存することができます。
- 下書き横の「V」ボタンからも下書きできます。動作は以下の通りです。
  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、編集画面を開きます。
- 「保存してワークフロー」ボタンをクリックすると保存した情報を関連付けてワークフロー申請することができます。詳細は「ワークフロー申請をする」を参照してください。
- 設定によっては登録時、重複データがないかチェックされます。
  重複チェックの設定についてはシステム管理者にご確認ください。



コピーをする

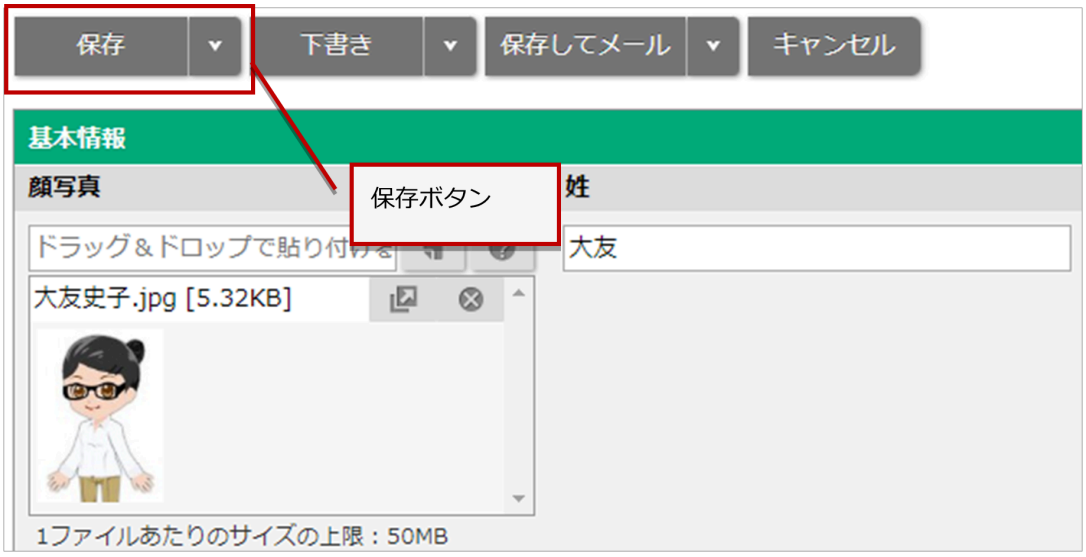
1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 参照ボタンをクリックします。



3. 必要事項の入力を行います。



4. 「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の「V」ボタンからも保存できます。動作は以下の通りです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

参照をする

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 参照ボタンをクリックします。



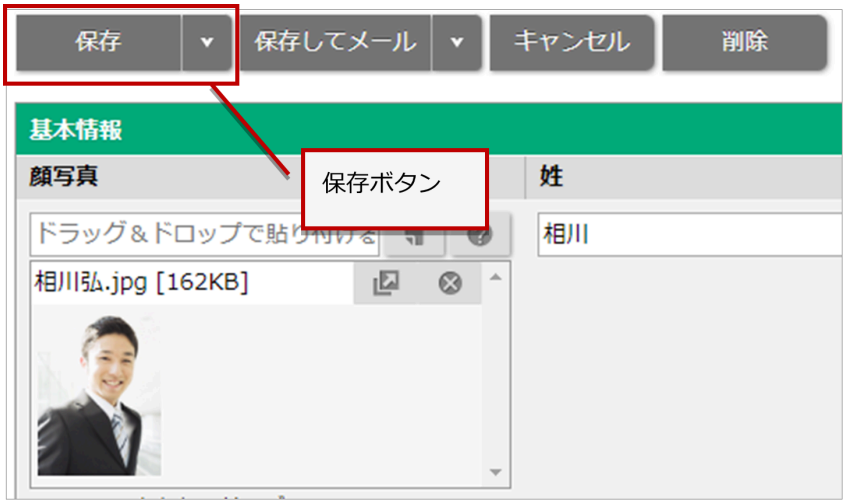
3. 「閉じる」ボタンをクリックします。

編集（更新）をする

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 編集ボタンをクリックします。

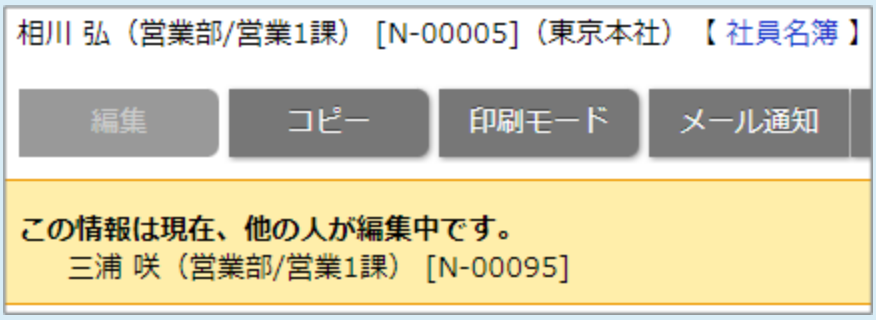


3. 内容を修正し、「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の「V」ボタンからも保存できます。動作は以下の通りです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

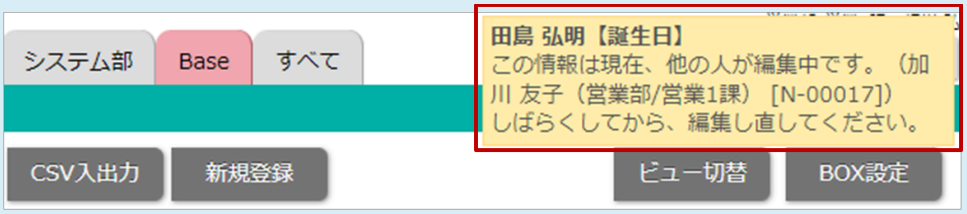
補足

- **他のユーザーが同じ情報の編集画面を開いている場合、編集画面は開けません。画面にメッセージが表示されます。**

表示例）フォームの場合

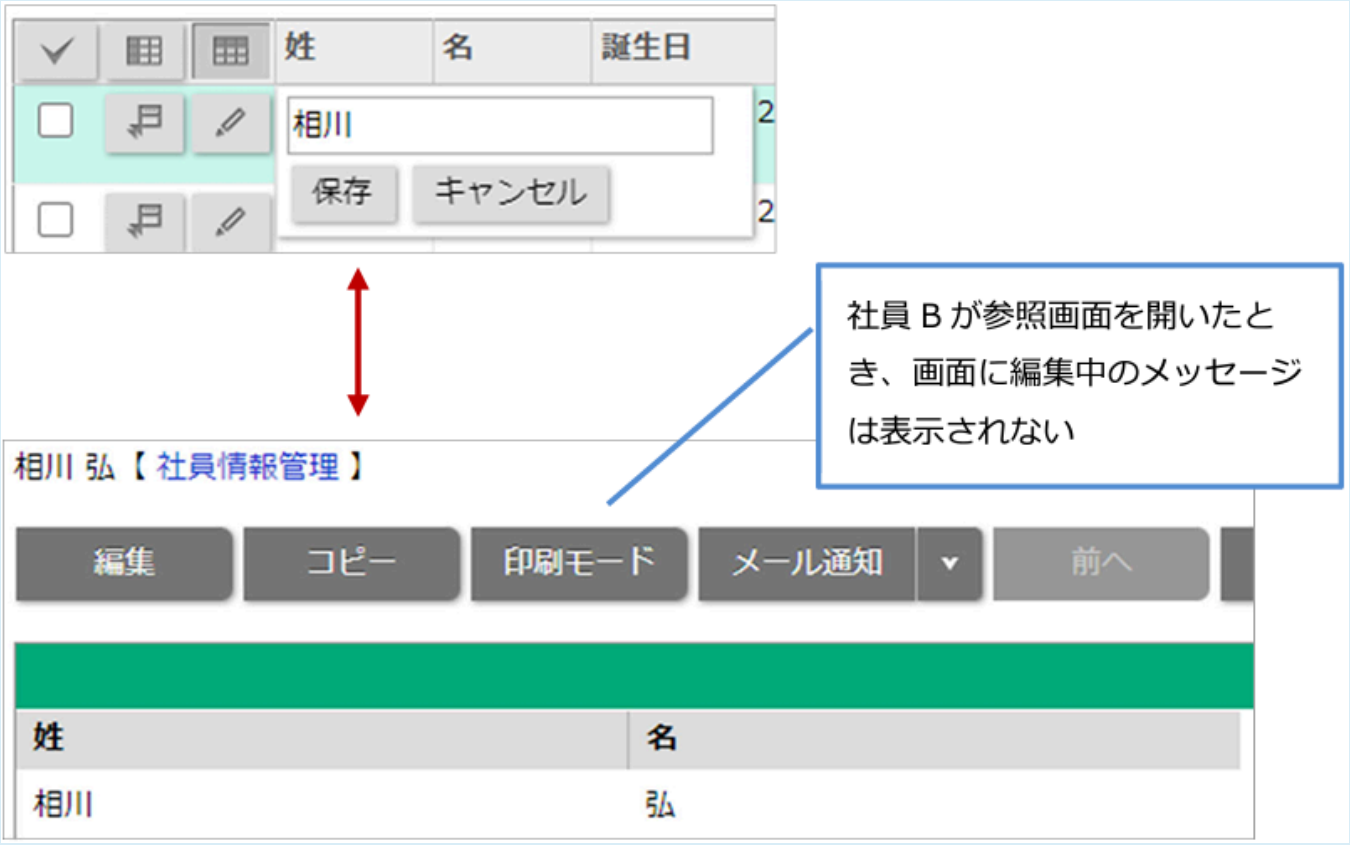


一覧画面の場合、保存時に入力エラーが表示されます。



※他のユーザーが一覧表示や一行表示画面で直接編集している場合、参照画面に編集中であるメッセージは表示されません。

例）社員Aが直接編集中に社員Bが同じ情報の参照画面を開いたときの表示



※編集画面の閉じ方によって、他の人が編集できない状態のままになる場合があります。
※編集画面を開いたまま一定時間が経過した場合、他の人も編集できるようになります。
編集できるようになるまでの時間は以下の通りです。
・スマートフォンで編集している場合：1時間
・PCブラウザで編集している場合：3時間

例1）社員Aがスマートフォンで編集画面を開く。
例2）アプリ一覧からブラウザ自体を強制終了。

このような場合、一定時間経過するのを待つか、社員Aが編集画面を開きなおし、キャンセルボタン等で編集画面を閉じてください。

- 一覧表示や一行表示の画面からも編集できます。



- 一覧画面で編集を保存時、他のユーザーがすでに同じ情報の同じ項目を更新していた場合、入力エラーが表示されます。
画面を開きなおし、操作してください。同じ情報でも別の項目を更新した場合は、保存できます。
※添付ファイルは変更有無に関わらず、同じ情報を編集時、入力エラーになります。

例）複数人（社員A・社員B・社員C）で同じ情報を編集した場合



- フォームや一覧画面での編集以外にも、以下の操作で他のユーザーと同じ情報に変更（更新・削除）がある場合は入力エラーになります。
    - 一括更新
    - 一括削除
    - カレンダービューからドラッグ&ドロップで変更

      ※以下の操作で更新されていた場合は、入力エラーの対象外です。
    - 項目転記（最新の情報の反映）
    - システム設定による件名の一括反映
    - ワークフローによる自動更新

削除をする

※削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 「編集」ボタンをクリックします。
3. 「削除」ボタンをクリックします。



4. 確認画面が表示されます。
5. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。

▶ 検索、一括操作、集計、CSV入出力

検索をする

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。
2. 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が一覧表示されます。

検索条件欄の表示は設定によって異なります。
常に表示する項目がある場合、常に表示する検索項目だけが表示されます。
他の項目も検索に利用したい場合は「他の項目も表示」ボタンで表示してください。

[省略表示時]



常に表示する検索項目がない場合、検索条件欄は省略されて表示されます。検索条件を指定したい場合、「検索条件」カテゴリーをクリックし、検索項目を表示してください。

[省略表示時]



[展開表示時]



※検索条件欄の設定はBOXごとにシステム設定で設定されています。設定については、システム管理者にご確認ください。

補足

- 作成日、更新日は会社標準タイムゾーンで検索されます。

一括更新をする

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 更新したい情報のチェックボックスにチェックを入れます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックして、チェックした情報の「一括更新」を選択します。
   ⇒「一括更新」画面が表示されます。
   ※検索結果すべての「一括更新」を選択すると、チェックの有無にかかわらずすべての情報が更新対象になります。
4. 更新内容を入力し、「一括更新」ボタンをクリックします。
5. 確認画面が表示されます。
6. 「はい、更新します。」にチェックを入れ、「一括更新」ボタンをクリックします。

一括削除をする

※削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 削除したい情報のチェックボックスにチェックを入れます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックしてチェックした情報の「一括削除」を選択します。
   ※検索結果すべての「一括削除」を選択すると、チェックの有無にかかわらずすべての情報が削除対象になります。
4. 確認画面が表示されます。
5. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

集計をする

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 「集計」ボタンをクリックします。



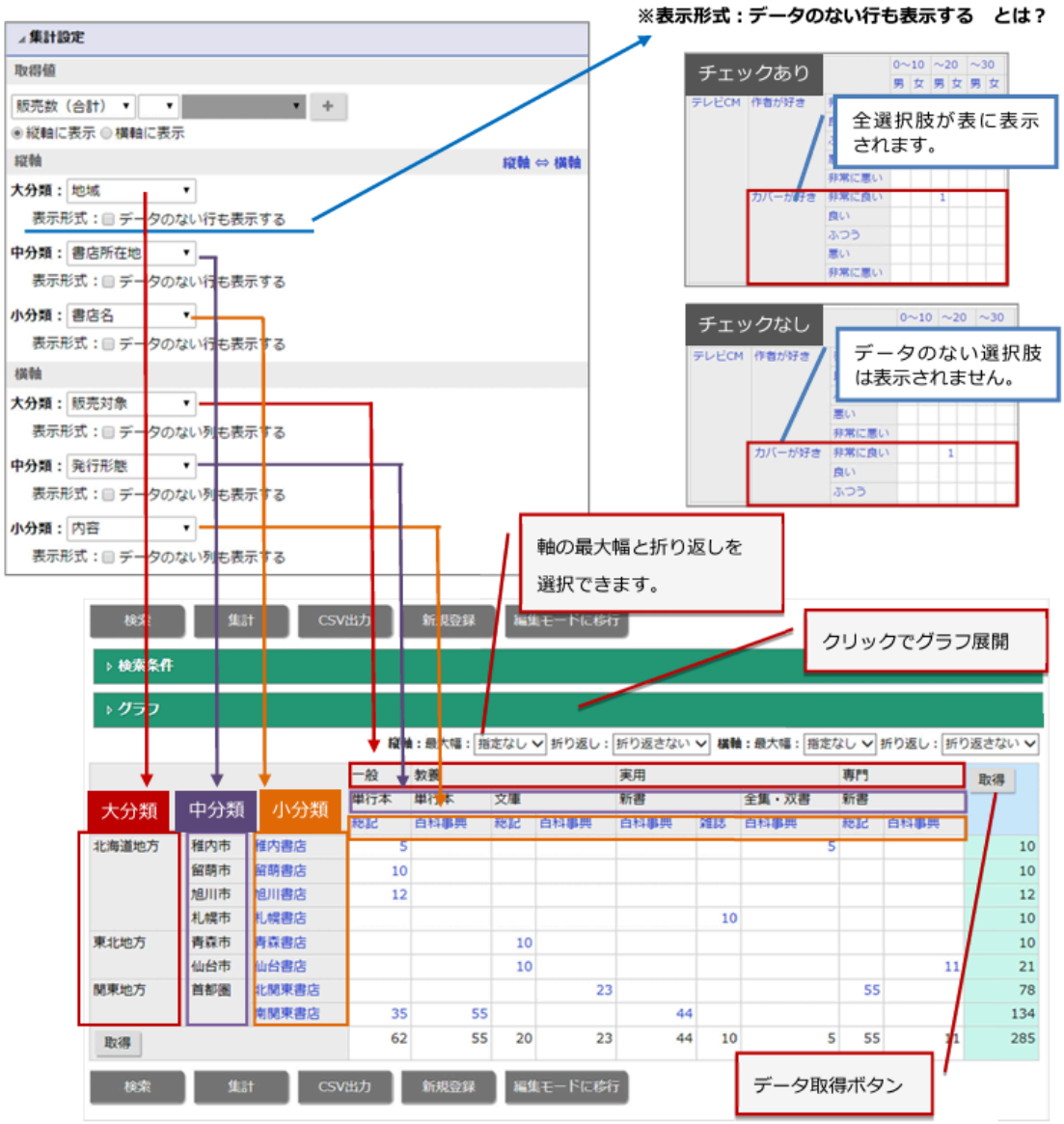
3. 取得値、大分類・中分類・小分類を選択します。
4. 「実行」ボタンをクリックします。

例）書店が書籍の販売数のデータベースを作成し、集計表示

ビュー設定：集計結果
＜集計設定＞
取得値　販売数（合計）
縦軸　**大分類**：地域　**横軸**　**大分類**：販売対象
　　中分類：書店所在地　　**中分類**：発行形態
　　小分類：書店名　　**小分類**：内容

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→小分類の順になります。

【システム設定＞ビュー設定画面】





※編集モード中　データを操作することができます。操作したいマスをクリックするだけで操作可能です。



Hint

- セルの横幅と文字の折り返しについて
  セルの最大幅と、分類の文字を折り返す・折り返さないをその場で変更できます。



- **編集モード**とは
  「編集モードに移行」ボタンをクリックすると、表の値を直接編集することができます。取得値が合計の場合か、合計-合計の場合だけ「編集モードに移行」ボタンが表示されます。
  編集して保存すると、軸の値と初期値から自動的に値を補完します。
  ※取得値が複数ある場合、編集モードになりません。

CSVファイルを出力する

ここでは、CSVファイルを出力する方法を説明します。



1. メイン画面よりBOXをクリックします。
2. 「CSV入出力」ボタンの 「出力」を選択します。
3. 出力されたファイルを保存してください。

補足

- Shift_JISの場合は.csv、UTF-8の場合は.textの拡張子で出力されます。
- 出力する際の文字コードはオプション設定の文字コード設定に従います。
  ⇒詳細については、「文字コードを設定する」を参照してください。
- 上限は10万件になります。
- 更新日時の出力形式は「年月日 時分秒」です。
  ロケールに依存せず、UTC（協定世界時）で出力されます。
  更新したことがない情報（登録のみの情報）は、登録日時が出力されます。
- テキスト1行（暗号化）項目を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。
  承認する人のログインID・パスワードを入力してから出力を行なってください。



  ⇒詳細については、自社のシステム管理者にご確認ください。
- CSVファイルで開く際の注意点について
  会社の法人番号などの桁数の大きな数字は、Excelで直接CSVファイルを開くと数値扱いとなり頭の「0」が省略されたり、1Eのように指数表記に変換されることがあります。登録されている情報のとおりにCSVまたはExcelで開く場合は、「外部データの取り込み」からインポートし、**文字列**として開いてください。

  例）顧客情報の法人番号を文字列として開く場合
  1. 新規ファイルを開き、CSVファイル（Excelファイル）の「データ」タブにある「外部データ取り込み」グループの「テキストファイル」をクリックします。
  2. 開くファイルを選択します。
     ⇒「テキスト ファイル ウィザード-1/3」画面が表示されます。
  3. 元のデータ形式「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、元のファイル「932：日本語（シフトJIS）」を選択します。
  4. 「次へ」ボタンをクリックします。
     ⇒「テキスト ファイル ウィザード-2/3」画面が表示されます。
  5. 区切り文字「カンマ」を選択します。
  6. 「次へ」ボタンをクリックします。
     ⇒「テキスト ファイル ウィザード-3/3」画面が表示されます。
  7. 「法人番号」列を選択し、列のデータ形式「文字列」を選択します。
  8. 「完了」ボタンをクリックします。
     ⇒「データの取り込み」ダイアログが表示されます。
  9. データを返す位置を指定して、「OK」ボタンをクリックします。
  10. 指定した「法人番号」列が数値ではなく、文字列として開かれます。

CSVファイルを項目を選択して出力する

ここでは、CSVファイルの項目を選択して出力する方法を説明します。

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
2. 「CSV入出力」ボタンの「項目を選択して出力」を選択します。
   ⇒ソート、出力する項目を指定します。



3. 「出力」ボタンをクリックします。

CSVファイルを集計結果の表を出力する

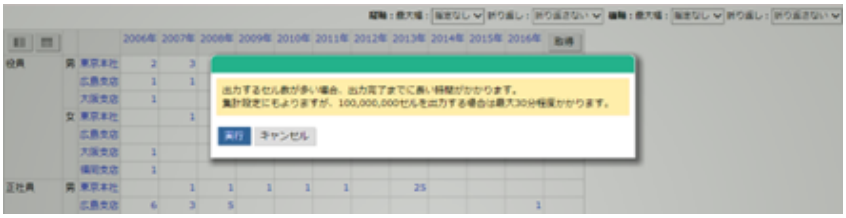
ここでは、CSVファイルの集計結果の表を出力する方法を説明します。

※ビュー設定にてビューの種類を「集計結果」を選択しているもののみ

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
2. 「CSV入出力」ボタンの「集計結果の表を出力」を選択します。



3. 「実行」ボタンをクリックします。



4. 出力されたファイルを保存してください。

CSVファイルを入力する

ここでは、CSVファイルを入力する方法を説明します。
詳細は「CSV入力をする」を参照してください。

1. オプション設定画面に画面が遷移します。
   ⇒「CSV入力／BOX」画面が表示されます。
2. メイン画面よりBOXをクリックします。
3. 「CSV入出力」ボタンの 「入力」を選択します。

▶ その他

印刷をする

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 参照ボタンをクリックします。



3. 「印刷モード」ボタンをクリックします。
⇒印刷の設定が複数件存在する場合、プルダウンメニューが表示されます。
※印刷の設定については、自社のシステム管理者にご確認ください。



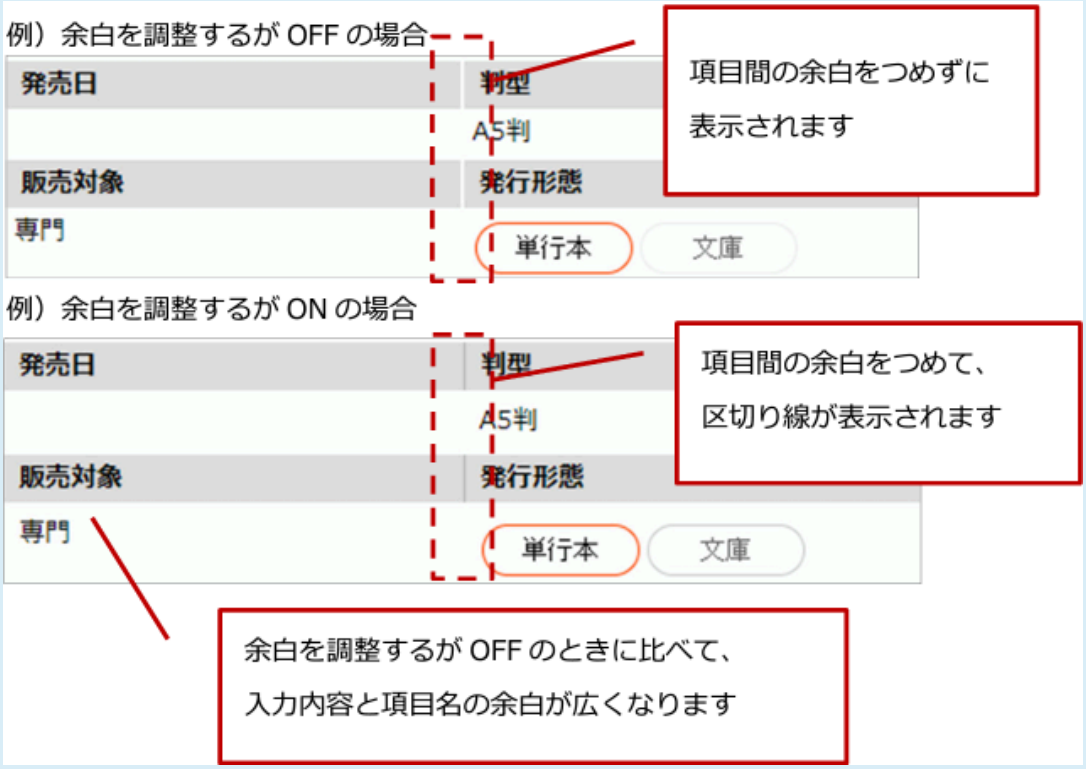
4. 「印刷」ボタンをクリックします。
⇒プレビュー画面が表示されます。



5. 「印刷」ボタンをクリックします。

補足

- **印刷モードについて**
  印刷モードでは、ボタンやメニュー、製品のフッター等不要なものをカットして印刷することができます。対象のBOXはフォームBOXおよび、Priv.BOXです。
  ※Android OSの端末では、印刷ボタンは表示されません。
- **余白の調整について**
  印刷時、配置した項目等の余白を調整できます。



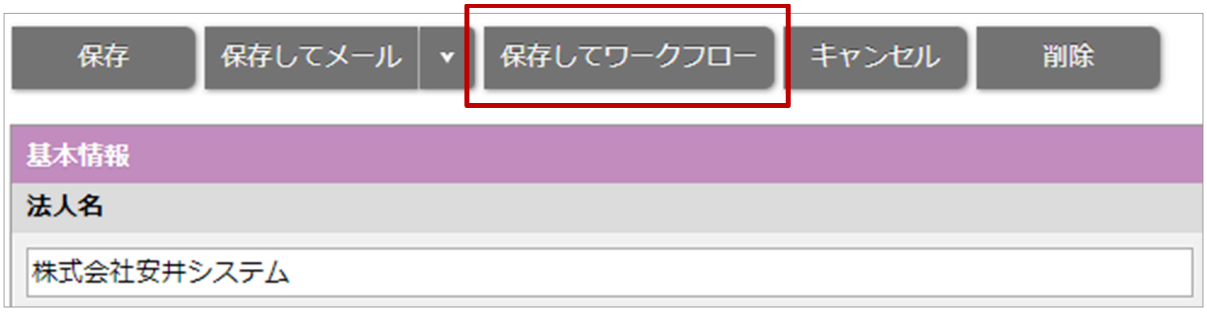
ワークフロー申請をする

Hint

- ワークフローとの連携機能を利用するためには、以下の条件が必要です。
  - NI Collabo 360とnyoiboxの利用ライセンスがあること
  - 使用アプリケーション設定でワークフロー機能を使用する設定であること
  - ワークフローの申請権限があること
  - 対象BOXからワークフローを登録するための設定（連携設定：入力）がされていること
  - 連携設定された申請書類を利用できること

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。
2. 登録画面および参照画面からワークフローを申請することができます。

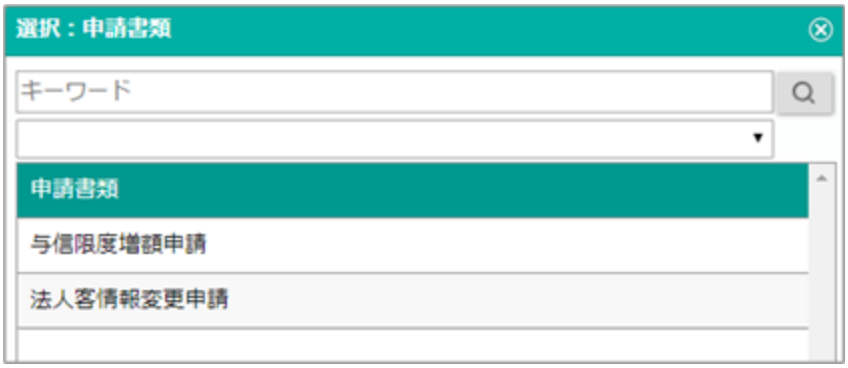
登録画面からのワークフロー申請する場合（新規登録、編集）
保存してワークフローボタンをクリックします。



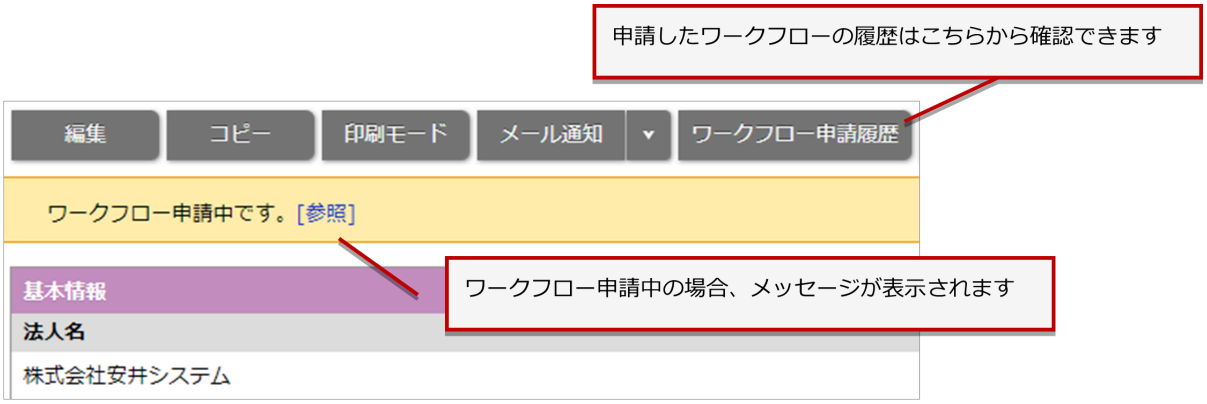
参照画面からワークフロー申請する場合
ワークフロー申請ボタンをクリックします。



3. 申請書類を選択します。
   ※入力できる申請書類が1つの場合は、選択ダイアログは表示されません。直接、フォームが開きます。



4. 申請内容を記入し、申請を行います。
   申請方法については「ユーザー操作マニュアル」＞「NI Collabo 360」の「申請」を参照してください。



補足

- **ワークフロー承認時に情報を更新する機能について**
  nyoibox に登録された情報を、ワークフローを通して更新することができます。
  たとえば、法人客の法人名を変更する場合はワークフローの承認を経て更新する。といった運用を行うことができます。詳しくは以下のページを参照してください。
  「ユーザー操作マニュアル」＞「NI Collabo 360」＞ 「ワークフロー」＞「ワークフロー承認時に情報を更新する」

メール通知をする

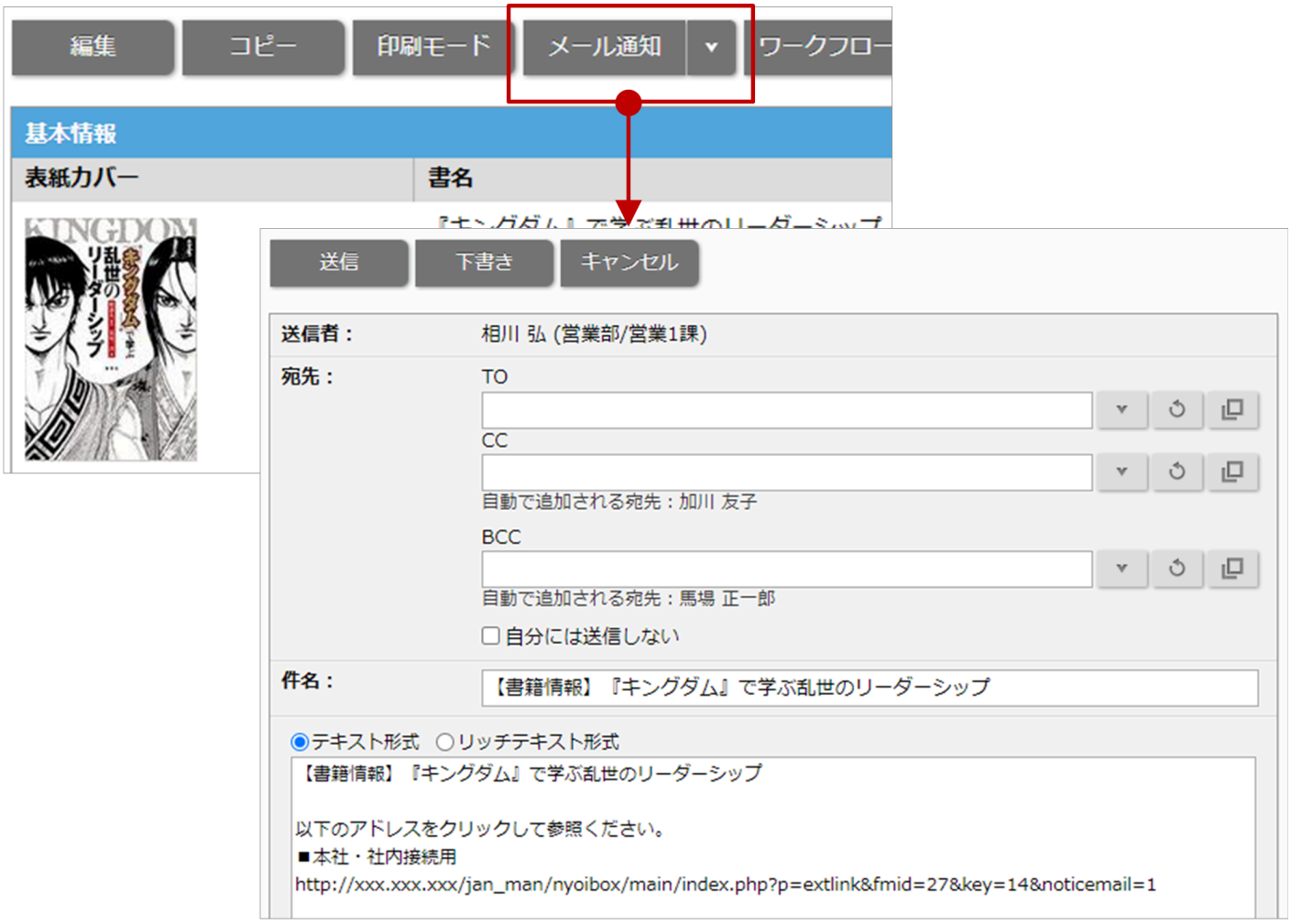
参照や登録している情報をメールで通知できます。
各ボタンをクリックすると、メール登録画面が表示されます。
メール本文には、その情報のURLが自動的に記述されます。

例）参照画面の場合

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。
2. 参照ボタンをクリックし、メール通知する画面を表示します。



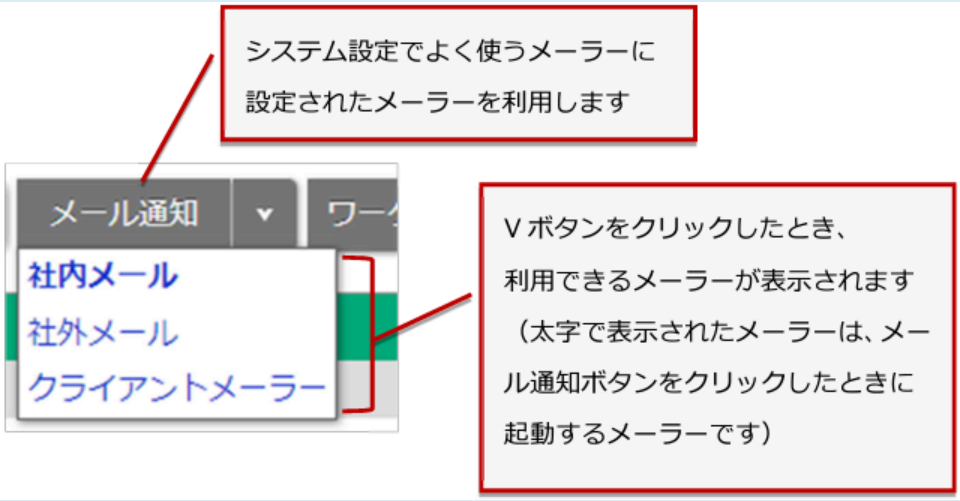
3. メール通知ボタンをクリックします。
⇒メール作成画面が表示されます。



補足

- **メール通知ボタンの種類**
  メール通知：参照画面に表示されます。
  保存してメール：登録および編集画面に表示されます。入力内容を保存したうえで、メール作成画面が表示されます。
- **利用するメーラーの選択**
  メール通知するさい、利用するメーラーを選択できます。
  クライアントPCにインストールされたクライアントメーラー（OutlookExpress等）を利用できます。
  ※Android OSの端末かつ登録ビューでは、クライアントメーラーは利用できません。

  【例】



  文字化けを起こす場合は、クライアントメーラーの文字コードの設定をしてください。

  参照：**クライアントメーラーの文字コード**
  NI Collabo 360を利用している場合、NI Collabo 360のメール機能（社内メール/社外メール）も利用できます。社外メールを利用する場合は、あらかじめメールアカウントを設定する必要があります。詳細は「ウェブメール」をご確認ください。
- **通知のURLについて**
  メール本文に自動的に記述されるURLは、「指定の画面を直接開くURL」「ポータルを経由するURL」の2種類あります。
  「指定の画面を直接開くURL」の場合、通知した画面だけが開きます。
  「ポータルを経由するURL」の場合、ポータルと指定の画面が開きます。
  こちらはシステム設定の通知用URLに設定された内容が適用されます。
  設定は自社のシステム管理者にご確認ください。

重複しているデータを表示する

参照画面や検索画面から重複しているデータを一覧表示できます。重複したデータをメンテナンスするさいにご活用ください。
※重複しているデータボタンおよび検索項目は、重複チェックの設定している場合に表示されます。

- 参照画面の場合



- 検索画面の場合



▶ テンプレートBOX

ここでは、テンプレートBOXについて説明します。

> ⚠ 注意
>
> - 「テンプレートBOX」の初期表示はグレーのBOXになっていますが、BOXの色は変更することができます。
> ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。



> Hint
>
> - 操作の詳細は、「フォームBOX」を参照してください。

ファイルBOX

ここでは、ファイルBOXについて説明します。



▶ 登録、編集、削除

登録をする (ドラッグ&ドロップ)

Hint

- 一度に添付できるファイルサイズは5MBまでです。
- 一度に添付できるファイル数は20個までです。
- 0（ゼロ）バイトのファイルは添付できません。
- 拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。

1. メイン画面を開きます。
   ⇒「BOX一覧」画面が表示されます。
2. ドラッグ&ドロップをしてBOXへ移動します。

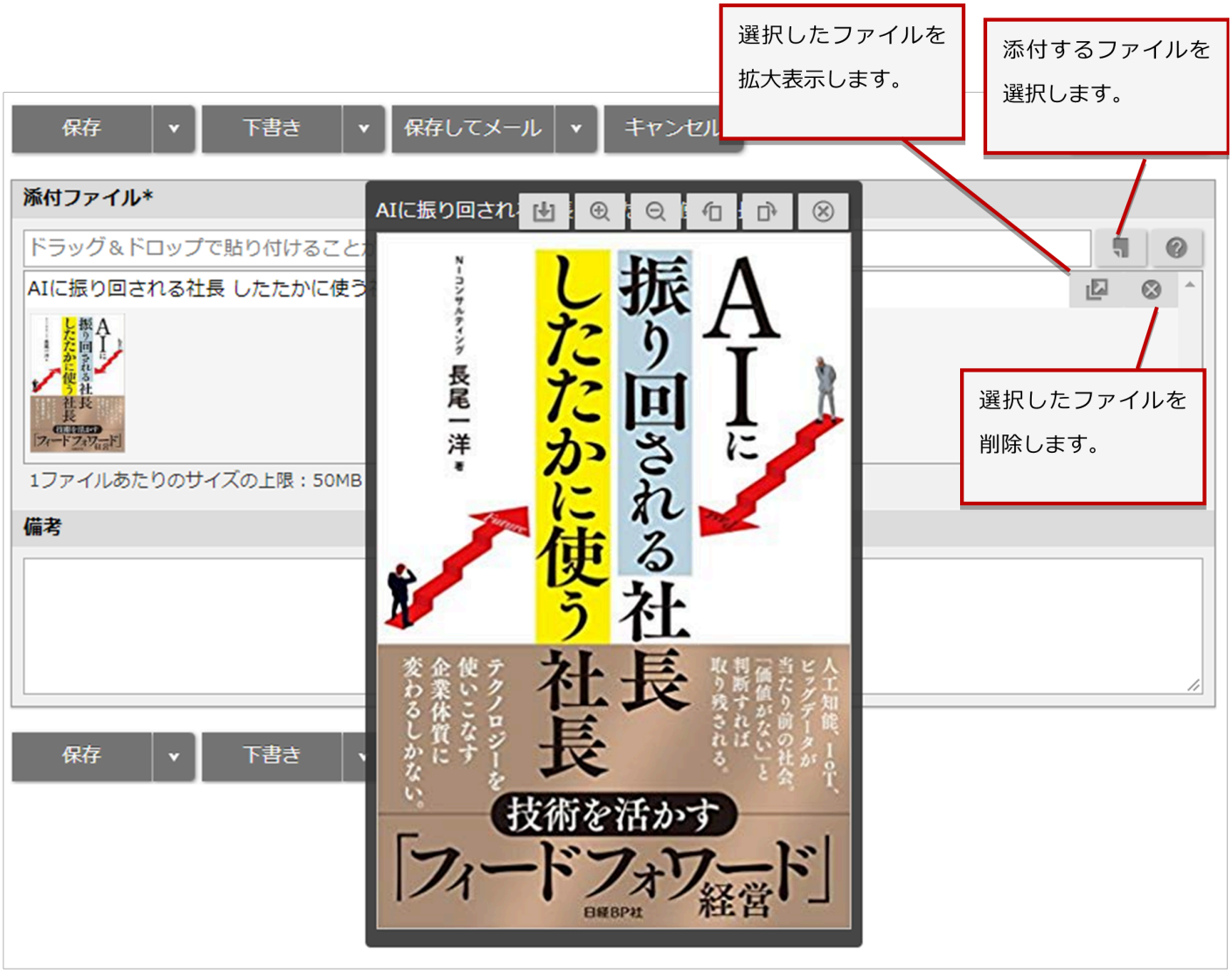


登録をする (一覧画面から)

1. メイン画面よりBOXをクリックします。



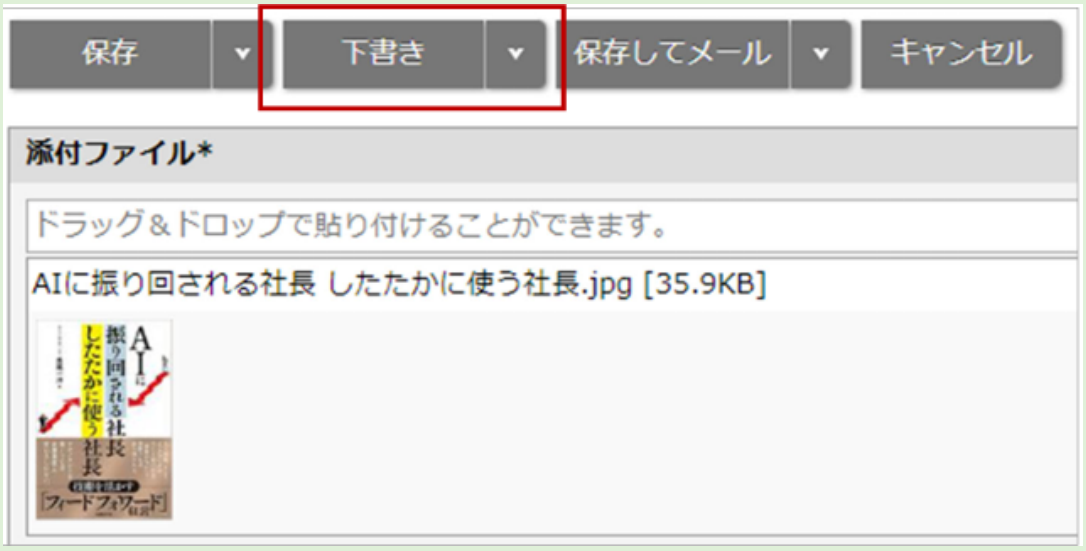
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 添付ファイルを選択し、「保存」ボタンをクリックします。
保存横の「V」ボタンからも保存できます。動作は以下の通りです。
保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
保存する：保存後、参照画面を開きます。

Hint

- 「下書き」ボタンをクリックすると下書き保存になります。



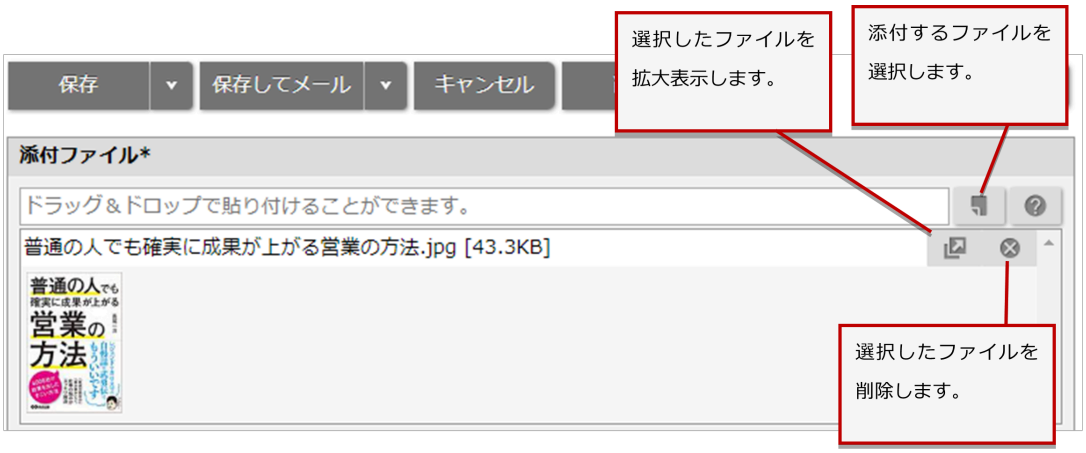
- 「下書き」ボタンは新規登録時および、下書き中のフォームのみ表示されます。
- 下書き横の「V」ボタンからも下書きできます。動作は以下の通りです。
  下書きして閉じる：下書き後、画面を閉じます。
  下書き保存する：下書き後、編集画面を開きます。

編集（更新）をする

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 「編集」ボタンをクリックします。



3. 内容を修正し、「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の「V」ボタンからも保存できます。動作は以下の通りです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

削除をする

※削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 「編集」ボタンをクリックします。
3. 「削除」ボタンをクリックします



4. 確認画面が表示されます。
5. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。

一括削除をする

※削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. メイン画面よりBOXをクリックします。
   ⇒「一覧画面」が表示されます。



2. 削除したい情報のチェックボックスにチェックを入れます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックしてチェックした情報の「一括削除」もしくは検索結果すべての「一括削除」を選択します。
   ※検索結果すべての「一括削除」を選択するとチェックの有無にかかわらず検索結果すべての情報が削除対象になります。
4. 確認画面が表示されます。
5. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

Priv.BOX

ここでは、Priv.BOXについて説明します。

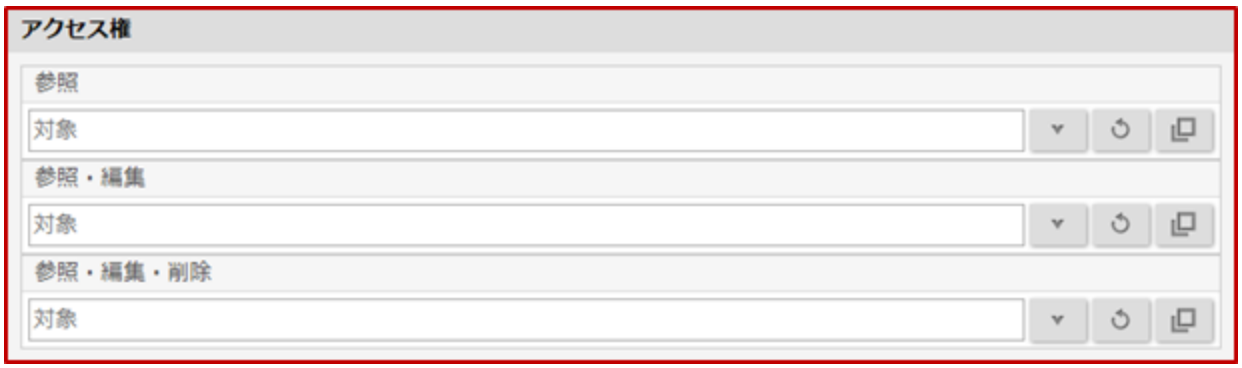
Priv.とは、Privacy、Privateの略です。
マイナンバーや人事情報などについては、「Priv.BOX」を利用することで、高い秘匿性を保った管理を実現できます。



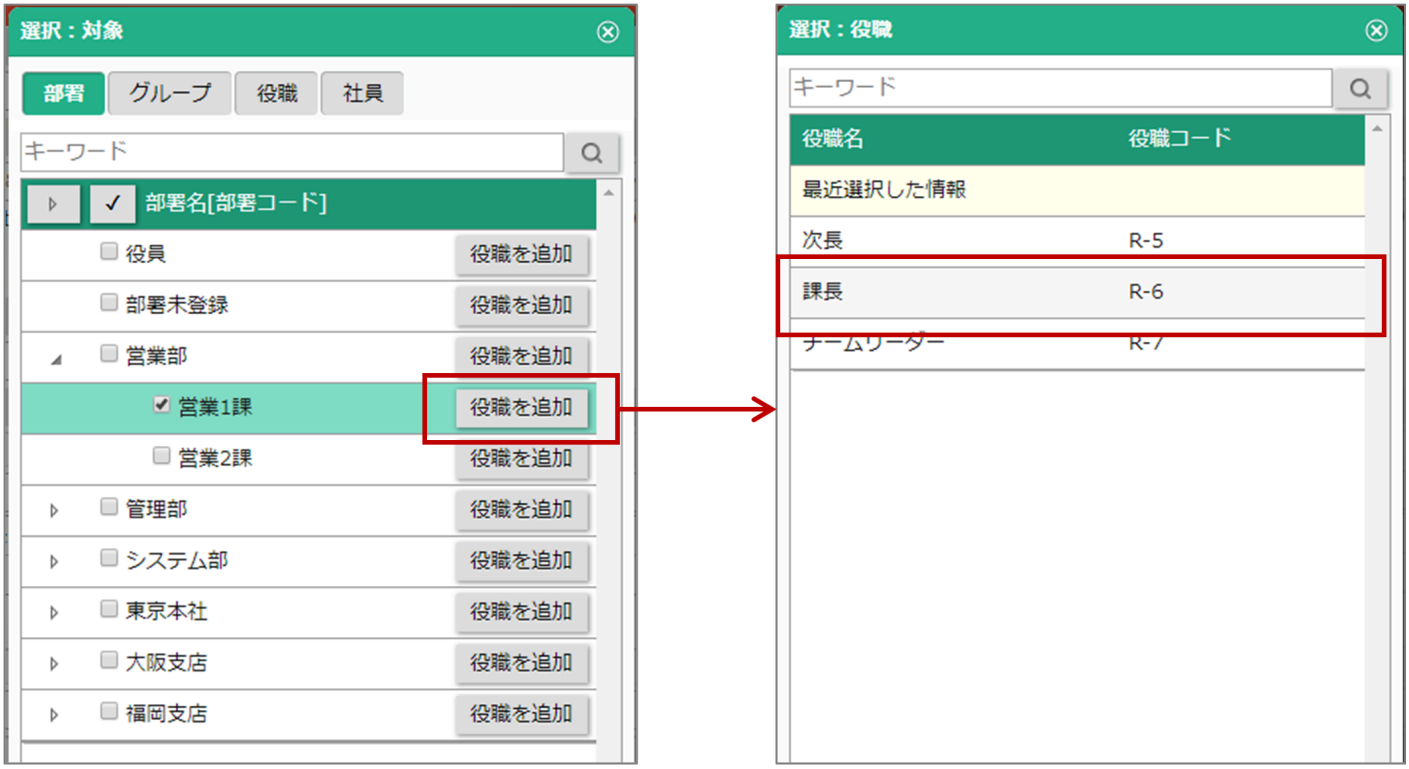


▶ アクセス権

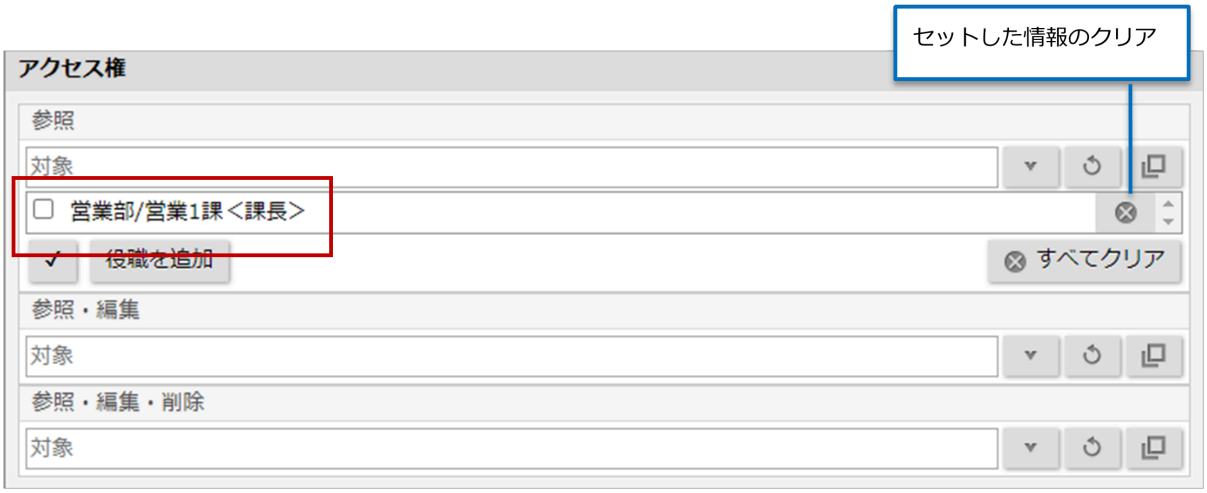
アクセス権を設定する



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。



補足

- **アクセス権について**
  アクセス権に設定可能な情報は「社員」「部署<役職>」「役職」「部署」です。
  - 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。
  - 同じ優先順位の中で複数該当した場合、最も強い権限になります。
    たとえば、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。

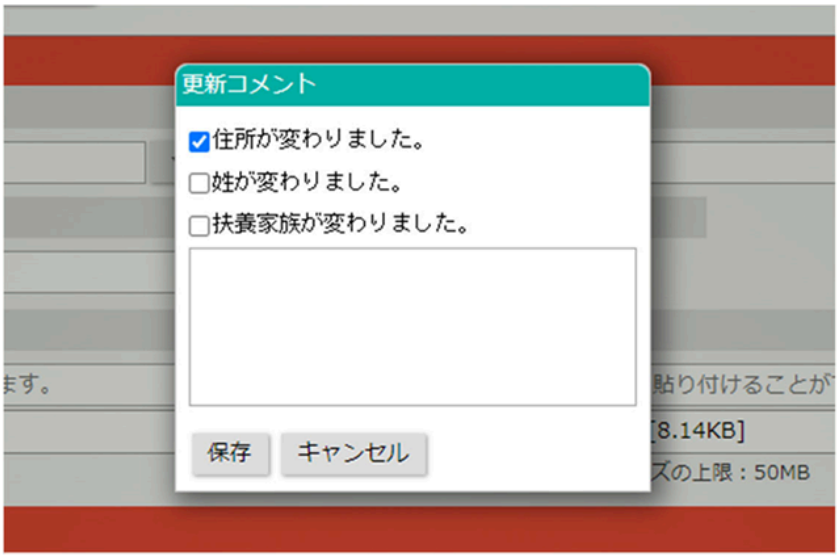
▶ 更新コメント

更新コメントを入力する

補足

- **更新コメントとは**
  どんな理由で何を変更したのかがわかるようにするためにコメントを残しておくための機能です。どの項目をどのように変更したのかはシステムが自動で記録するので、変更した理由をコメントしてください。

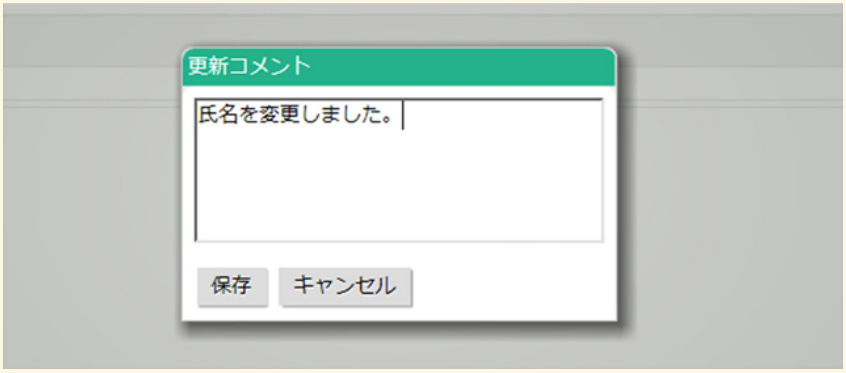
1. データを編集します。
   ⇒更新コメントを入力する画面が表示されます。



2. 必要事項の入力を行います。
3. 「保存」ボタンをクリックします。

⚠ 注意

- 更新コメントのキーワードが設定されていない場合、更新コメントを入力するフリーワード部分しか表示されません。



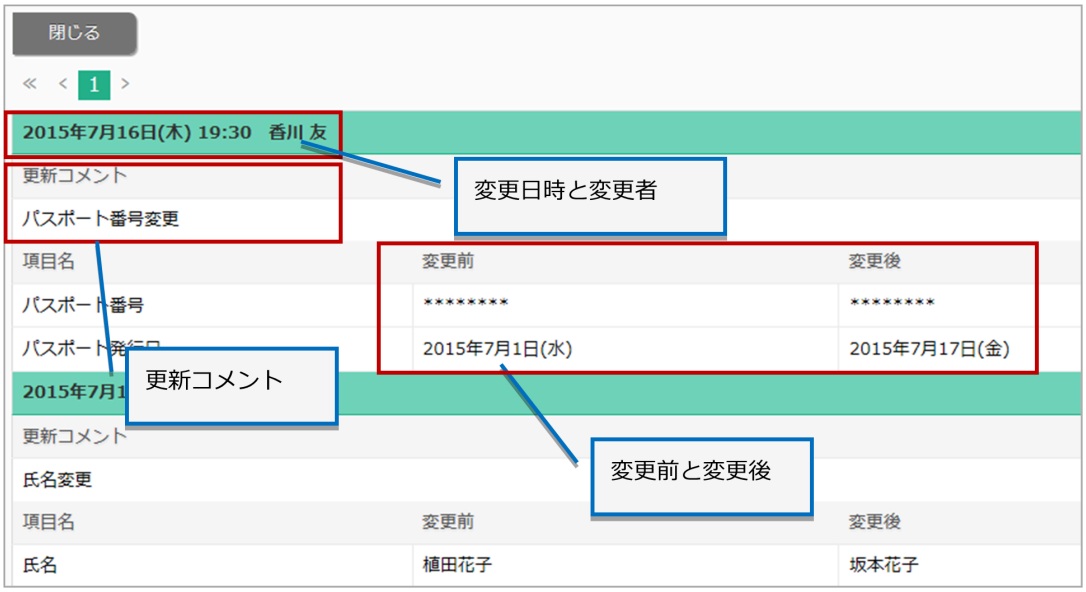
⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

更新コメントを確認する

どんな理由で何を変更したのか確認をすることができます。

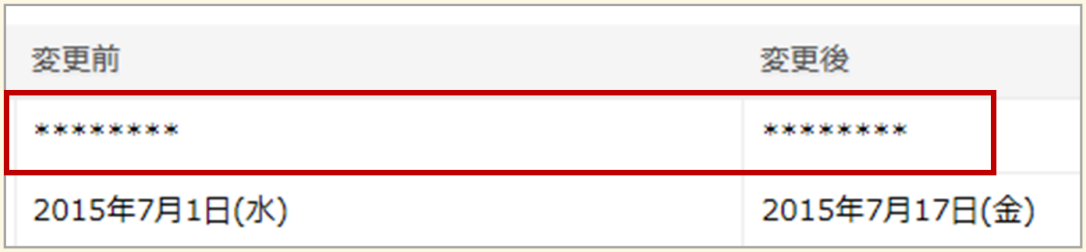


1. 「変更履歴参照」ボタンをクリックします。
   ⇒変更履歴一覧画面が表示されます。



⚠ 注意

- テキスト1行（暗号化）項目は＊(アスタリスク)で表示されます。

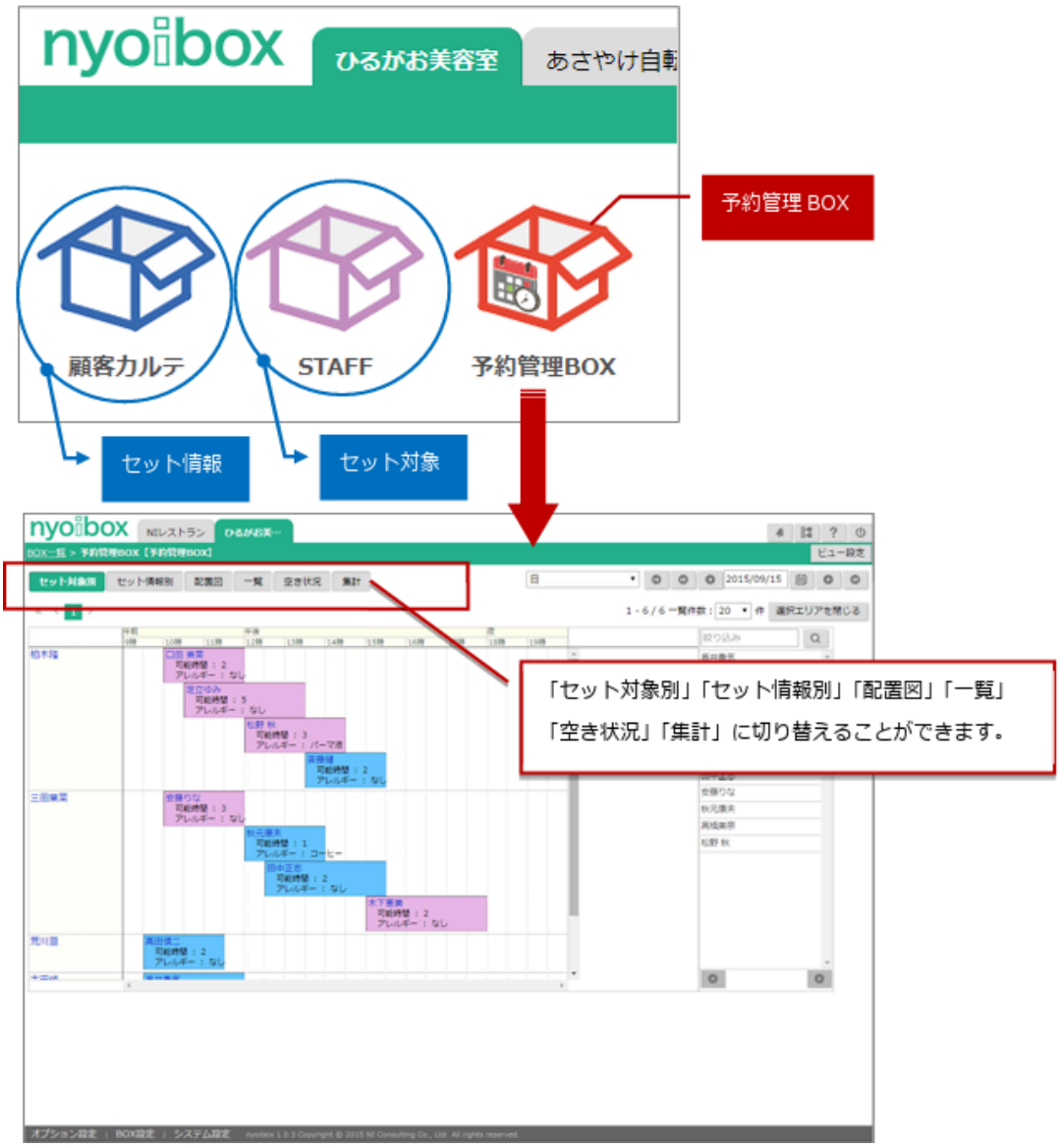


予約管理BOX

ここでは、予約管理BOXについて説明します。
予約管理は、「セット対象別」「セット情報別」「配置図」「一覧」「空き状況」「集計」で画面を見ることができます。

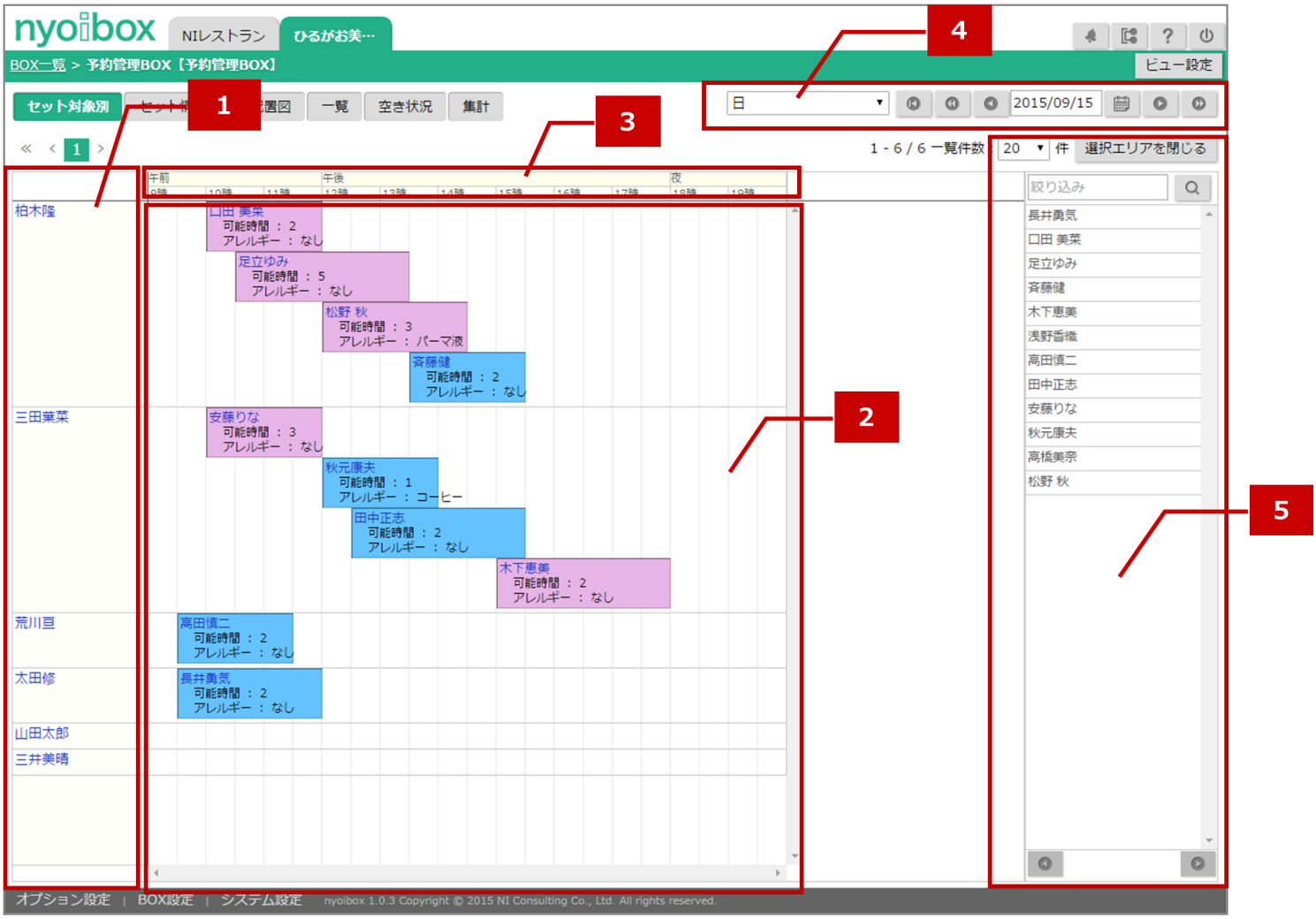
※各詳細については、それぞれ「セット対象別・セット情報別」「配置図」「一覧」「空き状況」「集計」を参照してください

例）美容室の予約管理BOX
例の場合、『セット対象』が美容師(スタッフ)『セット情報』がお客様。



▶ セット対象別・セット情報別

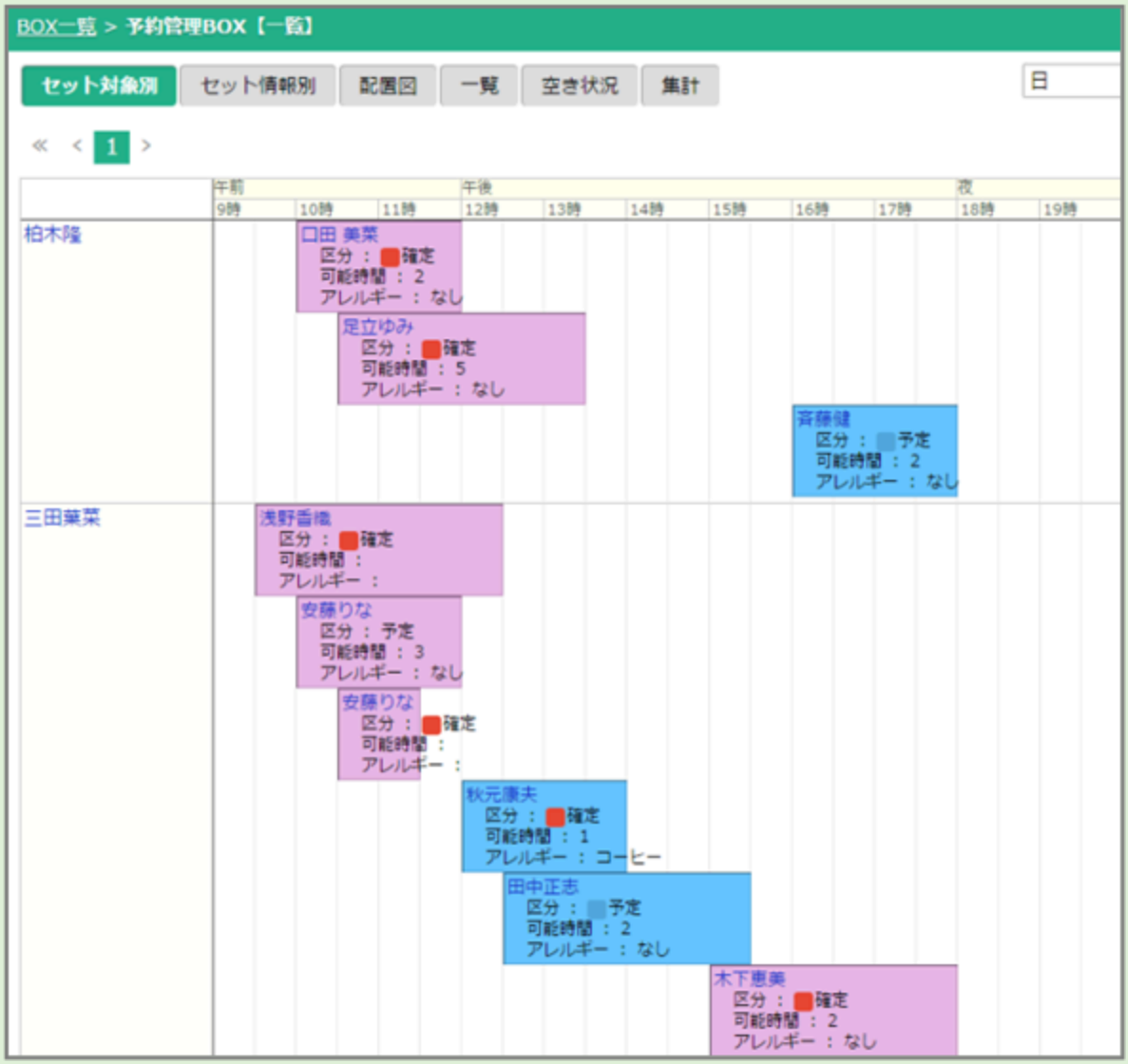
画面構成や、操作方法について説明します。



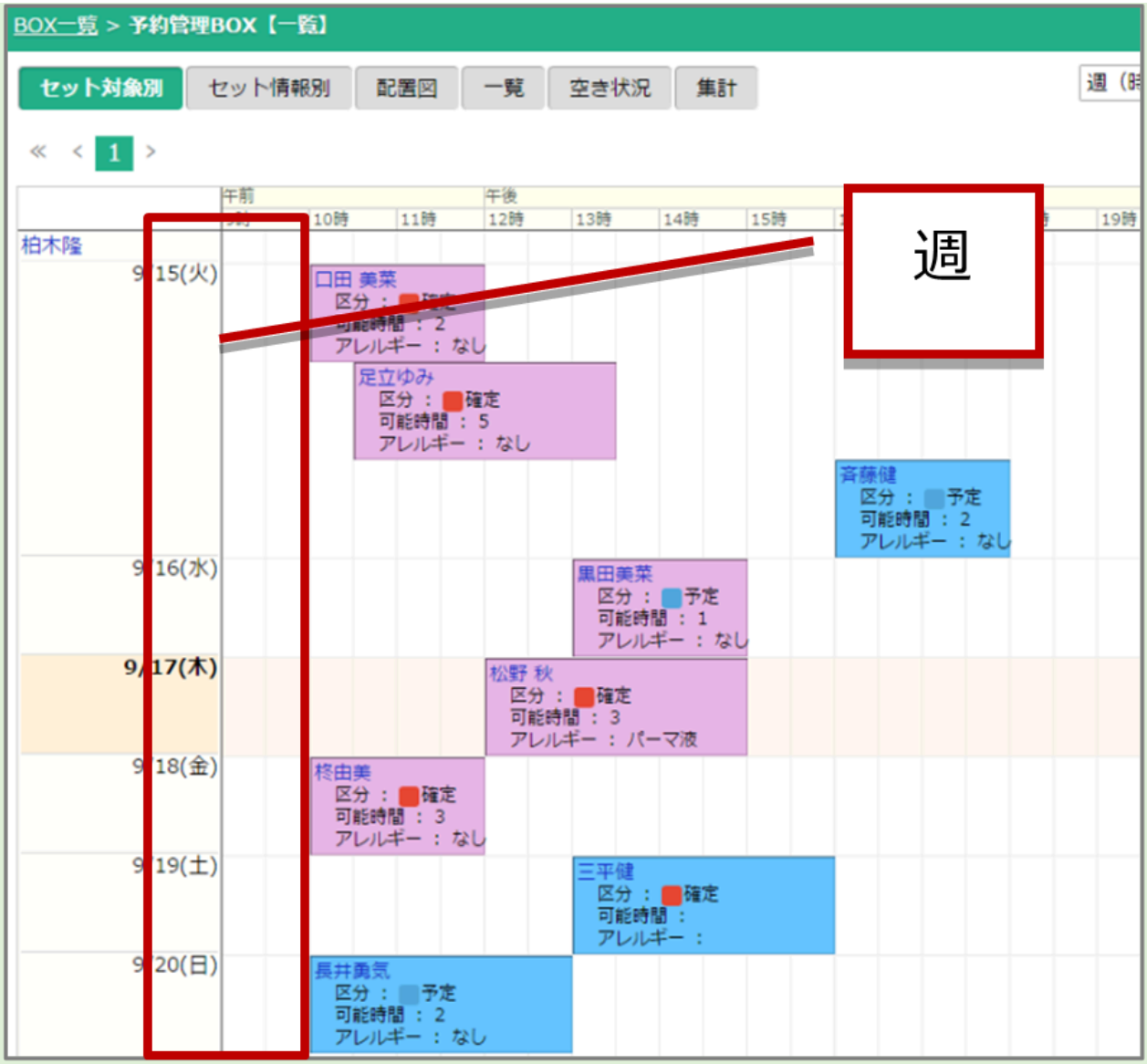
番号	名称	説明
1	セット対象	セット対象が表示されます。 ※セット情報別タブ時はセット情報。
2	セット情報	セット情報が表示されます。 ※セット情報別タブ時はセット対象。
3	時間帯	時間帯が表示されます。
4	表示期間の切り替え	プルダウンを切り替えると、表示期間（日、週（時間まで）、週、月、月（カレンダー形式））と見た目を切り替えることができます。また、日付関連の項目を操作することで、『基準日』を切り替えることができます。この『基準日』を起点に1日、1週間、1か月分のデータを表示されます。 ：当日/当月を表示する ：1日/1か月前を表示 ：1週間前を表示（月表示時は非表示） ：カレンダー 選択した日を表示 ：1週間後を表示 ：1日/1か月後を表示 ※表示単位の設定は、自社のシステム管理者にご確認ください。 ・表示単位が『時間』の場合 　表示期間を「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。
5	選択エリアを開く	このボタンを押すと、右側にセット情報の一覧が表示されます。 絞り込み欄では、セット情報を絞り込みセットすることができます。セット情報は、一度に20件まで表示可能。 でページ送り可能。 ※ページ送り出来ない場合は、濃いグレー色になっています。

Hint

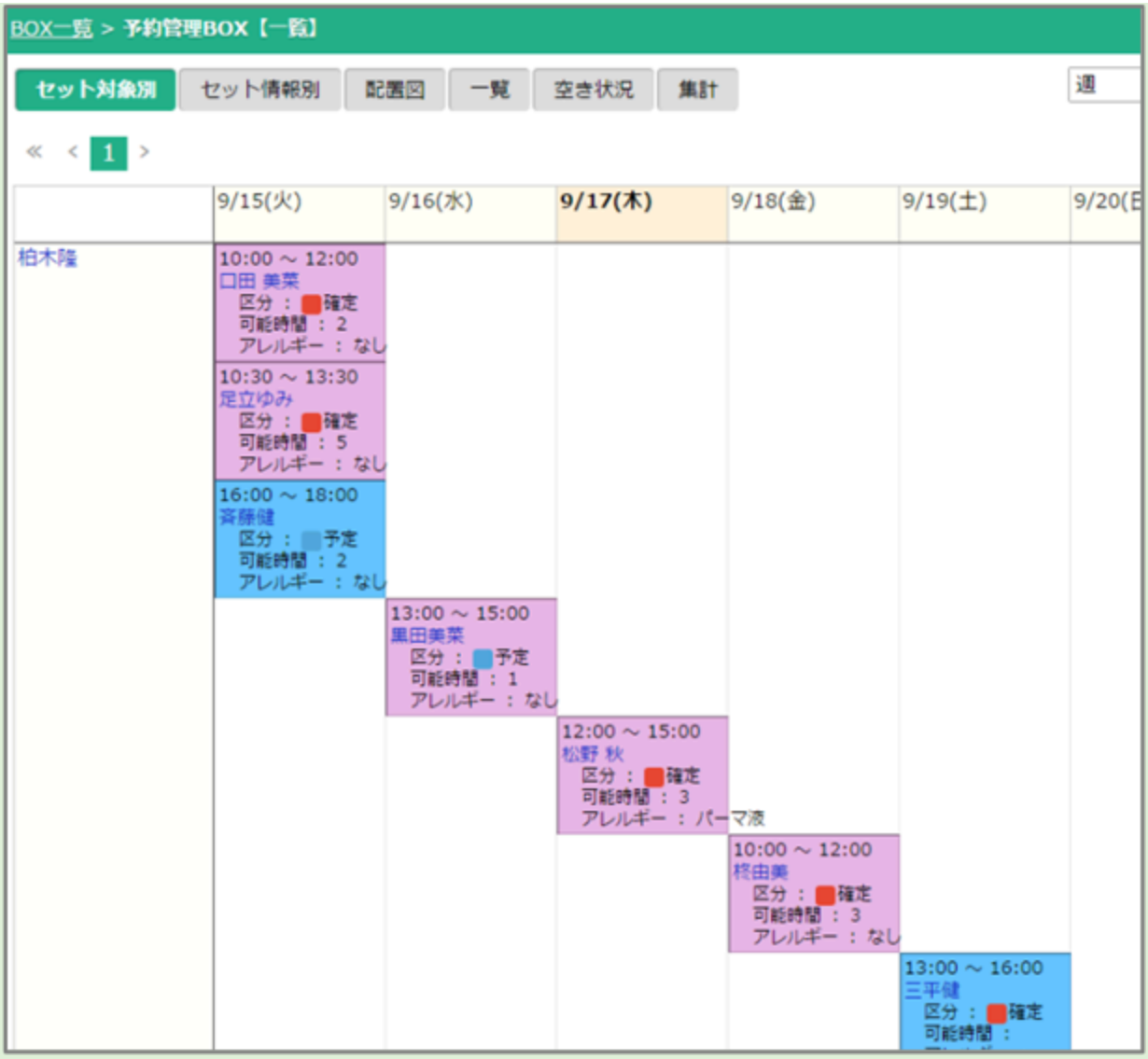
- **表示期間について**
  - セット対象別「日」



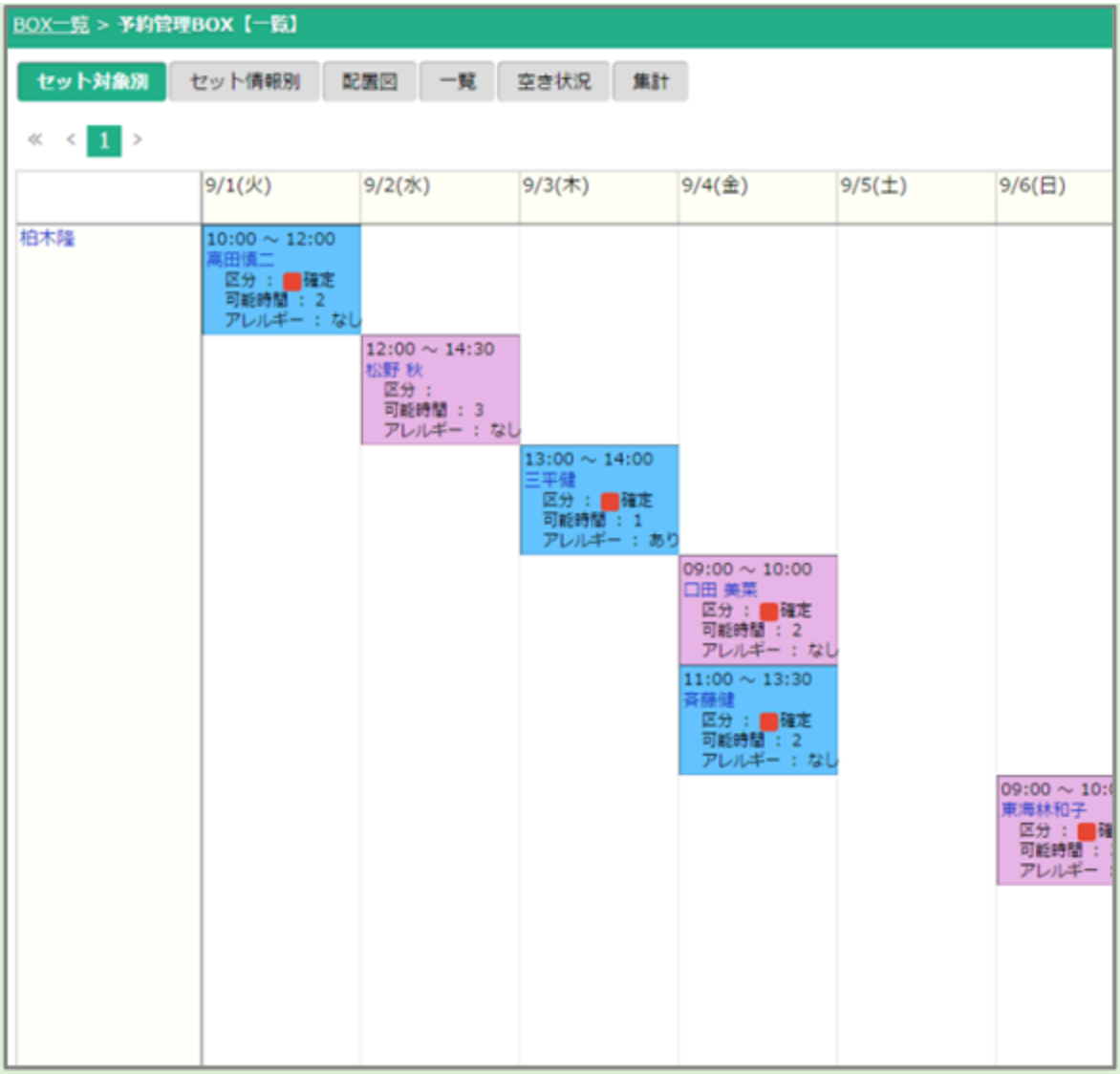
  - セット対象別「週（時間まで表示）


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
午前
午後
10時
11時
12時
13時
14時
15時
19時
柏木隆
9/15(火)
口田 美菜
区分 ： 確定
可能時間 ： 2
アレルギー ： なし
足立ゆみ
区分 ： 確定
可能時間 ： 5
アレルギー ： なし
斉藤健
区分 ： 予定
可能時間 ： 2
アレルギー ： なし
9/16(水)
黒田美菜
区分 ： 予定
可能時間 ： 1
アレルギー ： なし
9/17(木)
松野 秋
区分 ： 確定
可能時間 ： 3
アレルギー ： パーマ液
9/18(金)
柊由美
区分 ： 確定
可能時間 ： 3
アレルギー ： なし
9/19(土)
三平健
区分 ： 確定
可能時間 ：
アレルギー ：
9/20(日)
長井勇気
区分 ： 予定
可能時間 ： 2
アレルギー ： なし
週

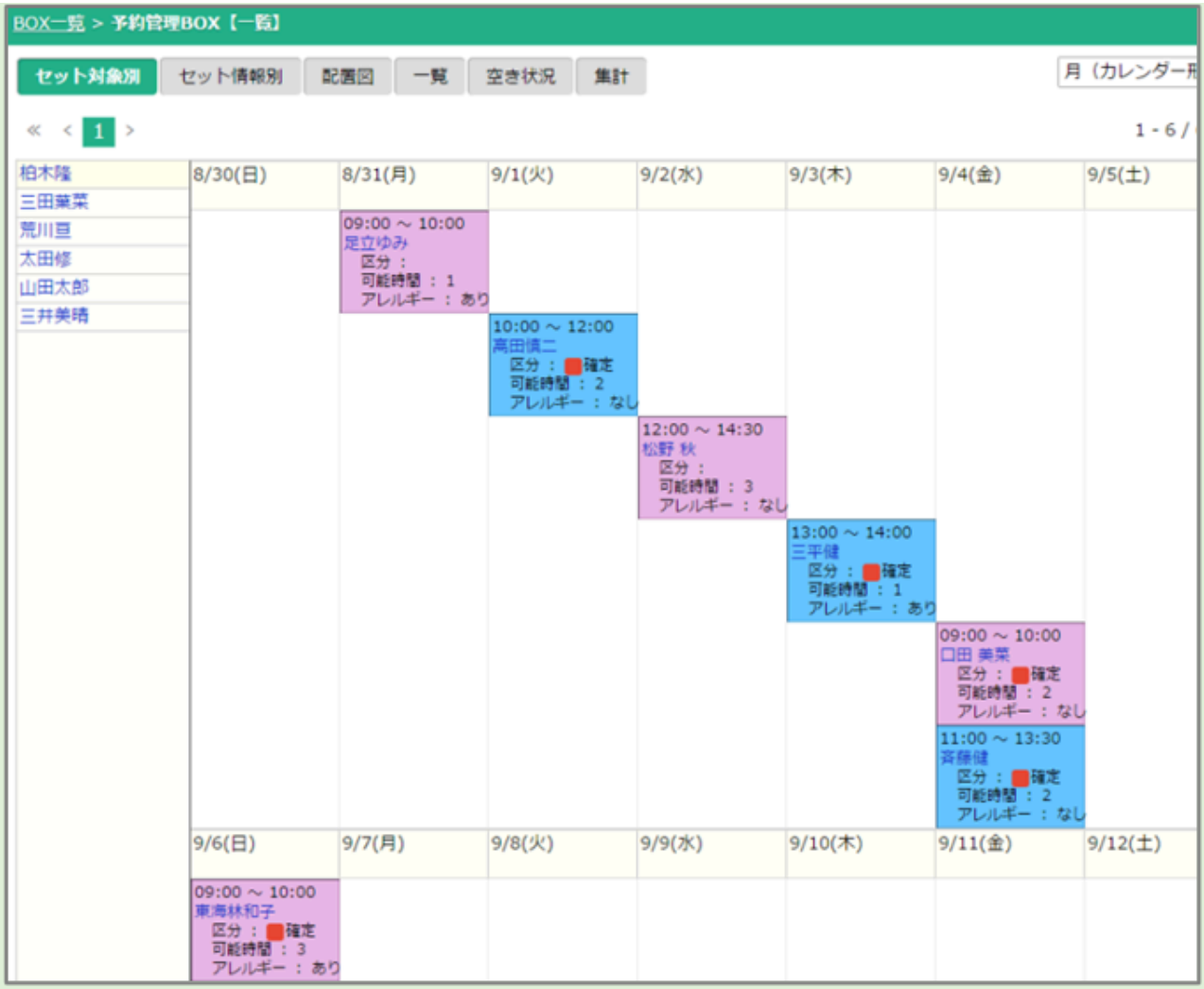
- セット対象別「週」


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
桜由美
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 ：

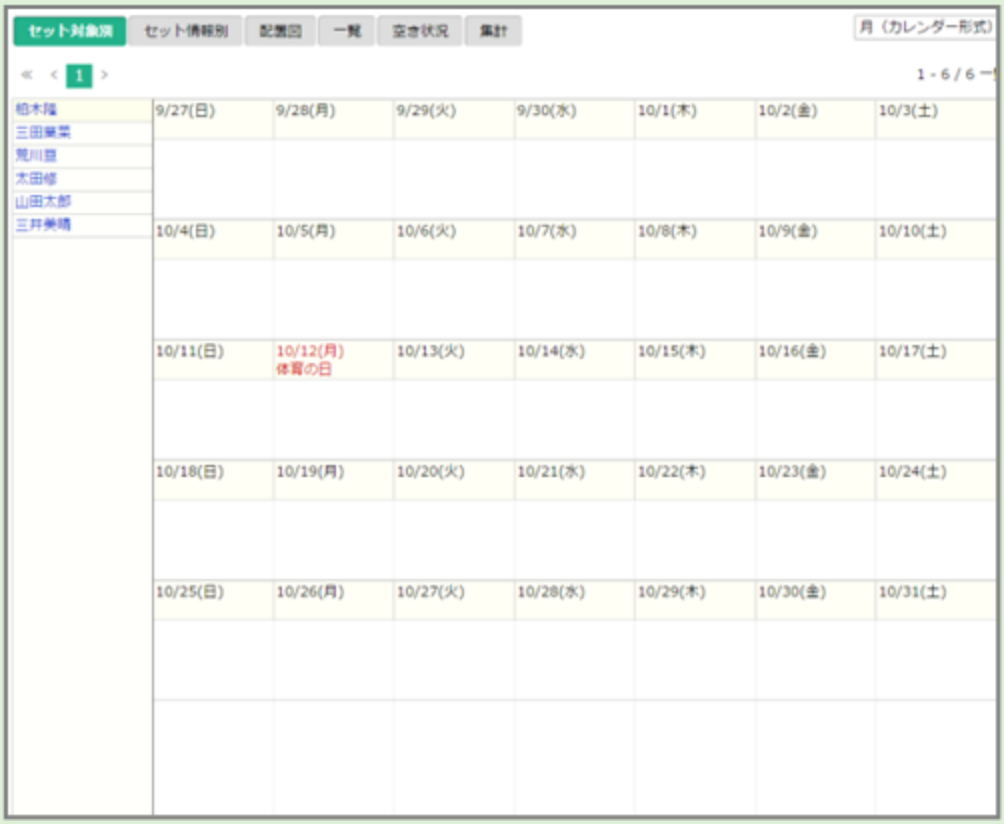
- セット対象別「月」



- 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）」

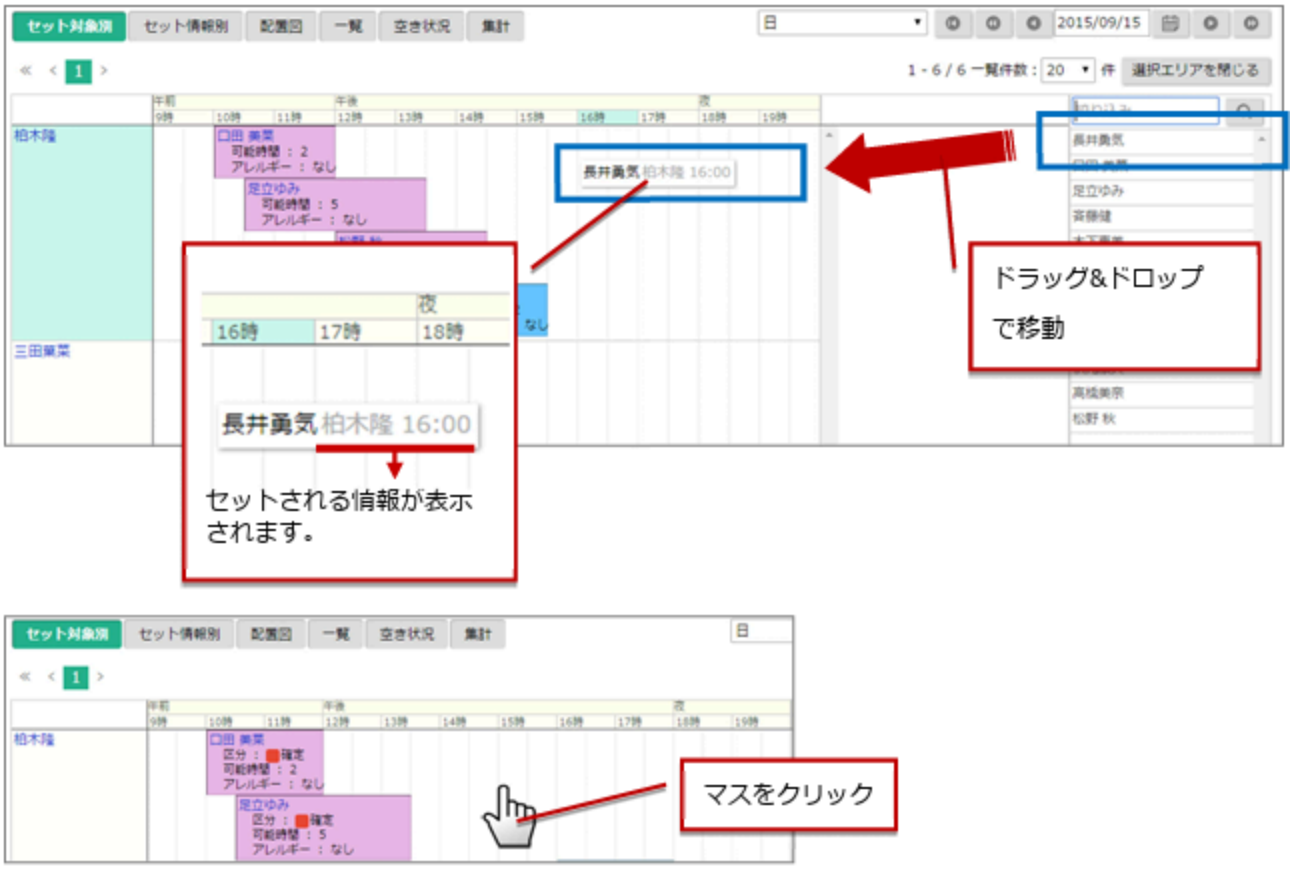


- **六曜について**
  カレンダーに六曜を表示できます。
  システム設定で表示を設定できます。

予約を登録する

登録方法は2通りあります。
右側のセット情報をドラッグ&ドロップで配置する方法とマスをクリックする登録方法があります。

1. 右側のセット情報をドラッグ&ドロップで配置します。
   ⇒セット対象、開始時間がハイライトされます。



2. 開始・終了時間等を変更をします。



※登録ダイアログ画面で開始・終了時間等を変更します。
※登録ダイアログ画面が自動で開く設定時には、右側のセット情報をドラッグ&ドロップで配置した際に、登録ダイアログ画面が自動で開きます。



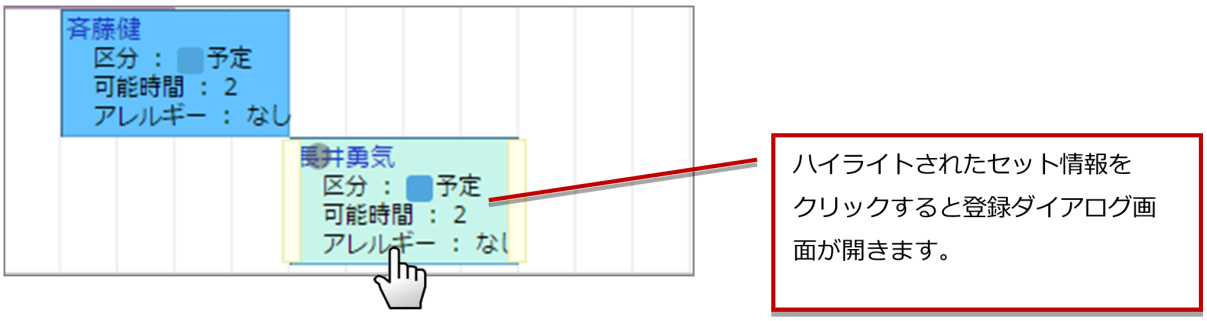
3. 内容を入力または選択し、「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 登録ダイアログ画面が自動で開く、自動で開かないはシステム設定で設定できます。
  ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

予約を修正する

1. セット情報をクリックします。
   ⇒登録ダイアログ画面が開きます。

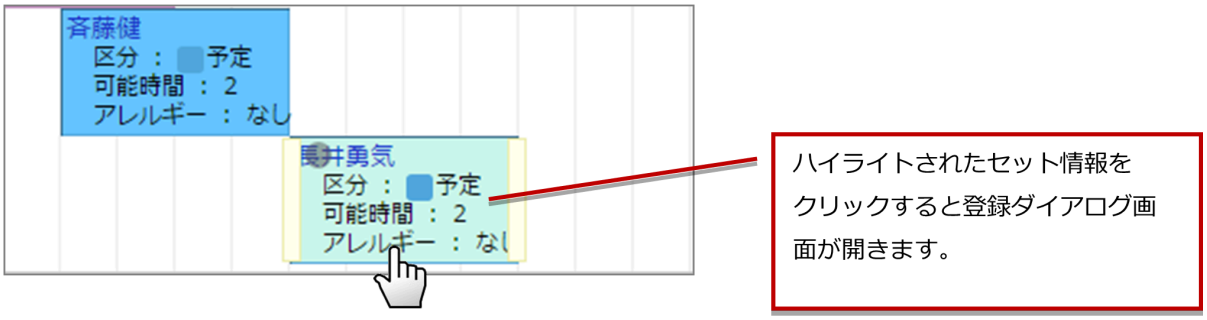


2. 登録内容を修正します。
3. 「保存」ボタンをクリックします。

予約を削除する

※削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. セット情報をクリックします。
   ⇒登録ダイアログ画面が開きます。



2. 「削除」ボタンをクリックします。

▶ 配置図

補足

- システム管理者がシステム設定画面で画像を読み込んでいない場合、選択はできません。
  ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

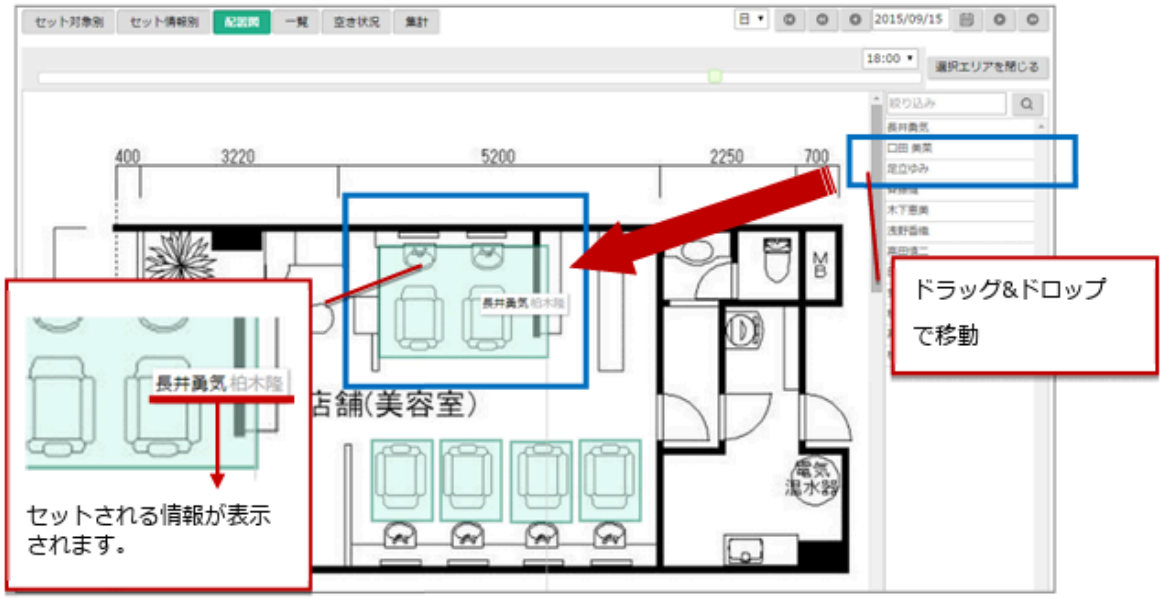
画面構成や、操作方法について説明します。



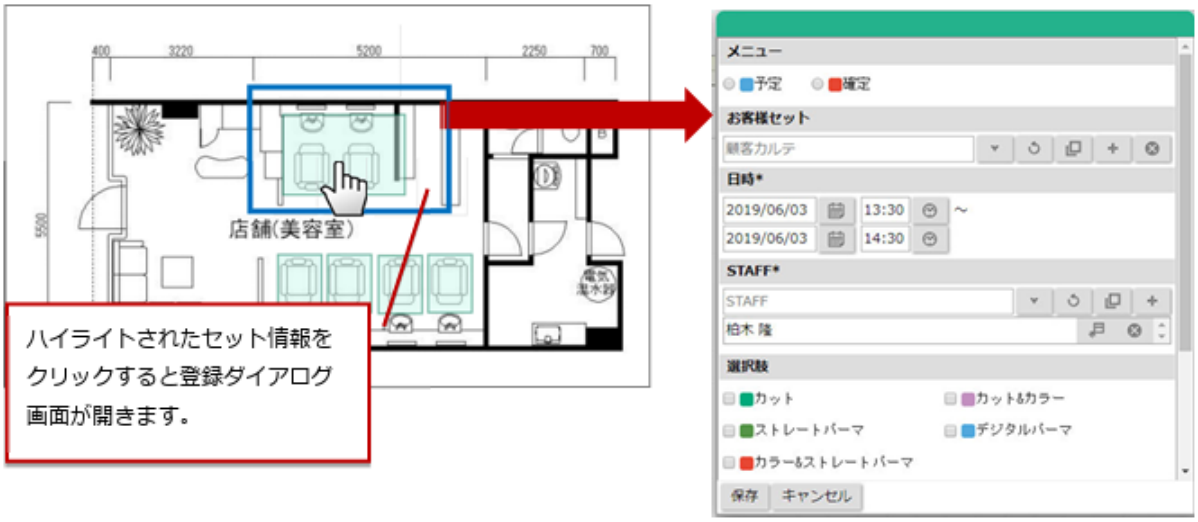
番号	名称	説明
1	配置図	配置図が表示されます。
2	表示時間	表示する時間を選択できます。 ※指定時間から3時間分の予約情報が表示されます。
3	表示期間の切り替え	表示期間（日または週） 日付関連の項目を操作することで、『基準日』を切り替えることができます。この『基準日』を起点に1日、1週間分のデータを表示されます。 ：当日を表示する ：1日前を表示 ：1週間前を表示 ：カレンダー 選択した日を表示 ：1週間後を表示 ：1日後を表示 ※表示単位の設定は、自社のシステム管理者にご確認ください。 ・表示単位が『時間』の場合 表示期間は「日」になります。 ・表示単位が『日』の場合 表示期間は「週」になります。
4	選択エリアを開く	このボタンを押すと、右側にセット情報の一覧が表示されます。 絞り込み欄では、セット情報を絞り込みセットすることができます。セット情報は、一度に20件まで表示可能。 でページ送り可能。 ※ページ送り出来ない場合は、濃いグレー色になっています。

予約を登録する

1. 右側のセット情報をドラッグ&ドロップで配置します。



2. 開始・終了時間などを変更します。



3. 「保存」ボタンをクリックします。

予約を修正する

1. セット情報をクリックします。
   ⇒登録ダイアログ画面が開きます。



ハイライトされたセット情報をクリックすると登録ダイアログ画面が開きます。

2. 登録内容を修正します。
3. 「保存」ボタンをクリックします。

予約を削除する

※削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. セット情報をクリックします。
   ⇒登録ダイアログ画面が開きます。

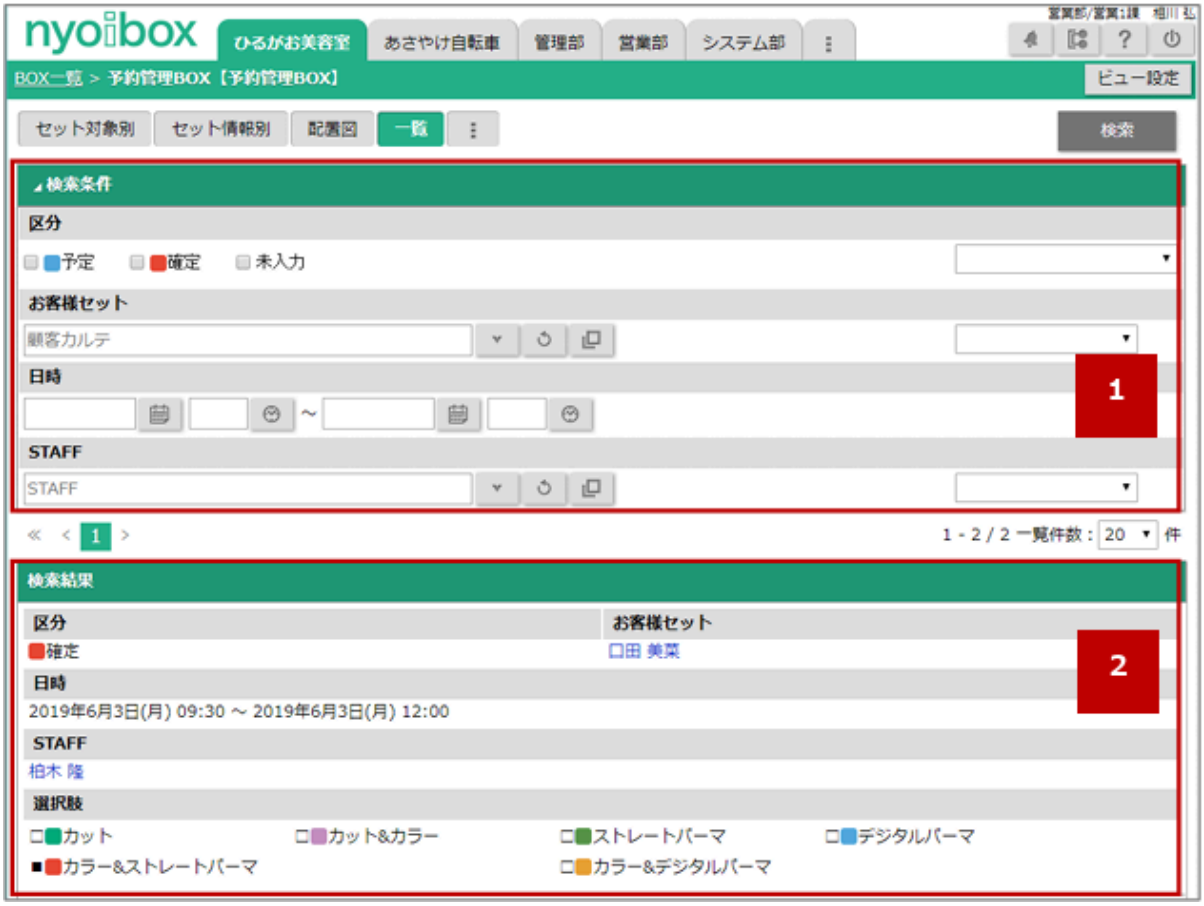


ハイライトされたセット情報をクリックすると登録ダイアログ画面が開きます。

2. 「削除」ボタンをクリックします。

▶ 一覧

画面構成について説明します。



番号	名称	説明
1	検索条件	検索条件を設定します。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。
2	検索結果	一覧表示されます。

▶ 空き状況

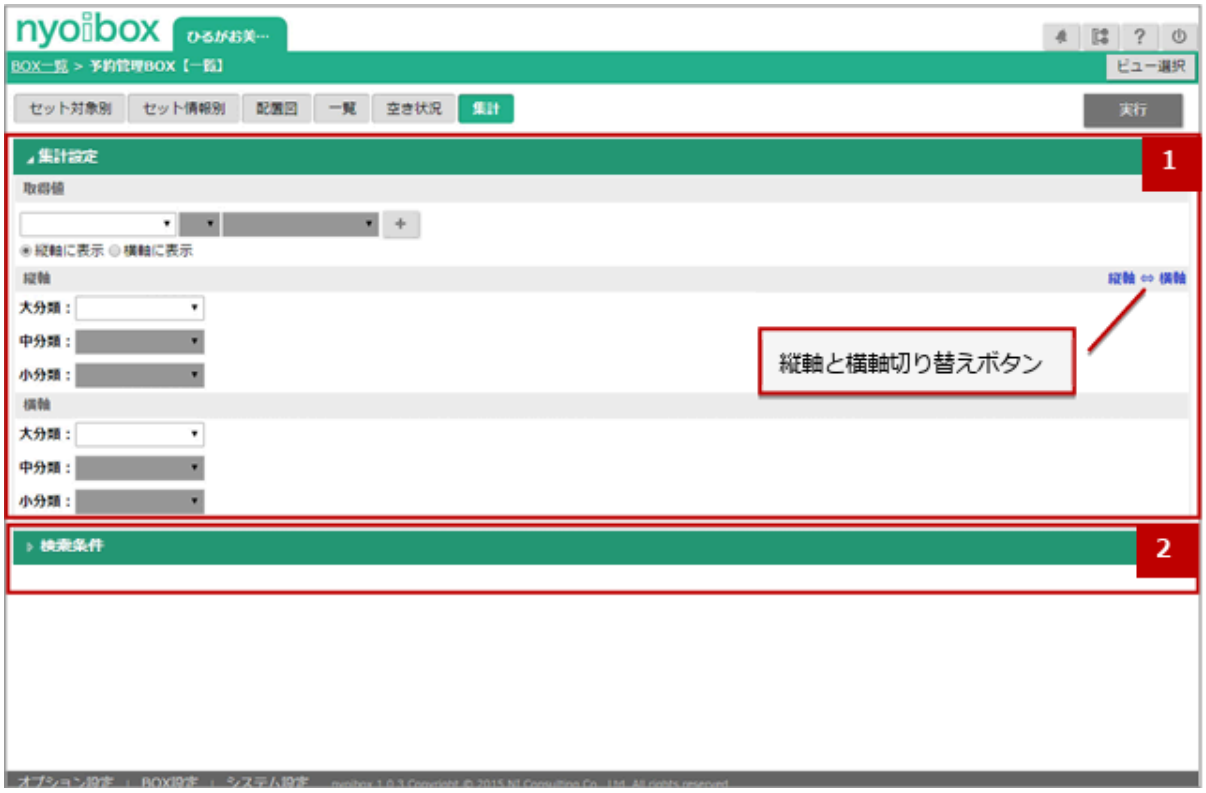
> **補足**
>
> - 空き状況では、予約登録のみになります。

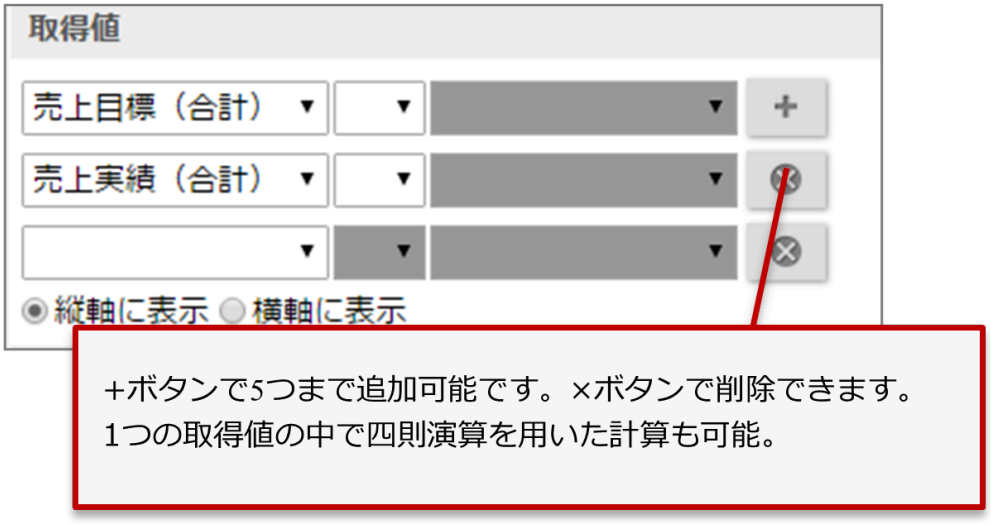
画面構成や、操作方法について説明します。



番号	名称	説明
1	空き状況	空き状況が表示されます。 予約が登録されていない箇所が○になります。 ※重複登録に関する設定、収容数の設定は加味されません。
2	表示期間の切り替え	表示期間（日または週） 日付関連の項目を操作することで、『基準日』を切り替えることができます。この『基準日』を起点に1日、1週間分のデータを表示されます。 ：当日を表示する ：1日前を表示 ：1週間前を表示 ：カレンダー 選択した日を表示 ：1週間後を表示 ：1日後を表示 ※表示単位の設定は、自社のシステム管理者にご確認ください。 ・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。

▶ 集計


nyoibox
ひるがお美…
BOX一覧 > 予約管理BOX【一覧】
ビュー選択
セット対象別
セット情報別
配置図
一覧
空き状況
集計
実行
集計設定
1
取得値
縦軸に表示
横軸に表示
縦軸
縦軸 ⇔ 横軸
大分類：
中分類：
小分類：
横軸
大分類：
中分類：
小分類：
縦軸と横軸切り替えボタン
検索条件
2
オプション設定
BOX設定
システム設定

番号	設定属性	説明	
1	集計設定	取得値	取得でき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」。  ※取得値を複数選択している場合、「編集モード」は不可となります。 ※取得値を表示している場合、その上位の分類からドリルダウンします。
1	集計設定	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。 ※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）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。

番号	設定属性	説明	
			※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5万セルです。 列または行の上限は1万までです。
2	検索条件		検索条件を設定します。

集計をする

1. 取得値、大分類・中分類・小分類を選択します。
2. 「実行」ボタンをクリックします。

> 補足
>
> - **集計について**
> ⇒詳細については、フオームBOXの「集計をする」を参照してください。

入力項目一覧

▶ 入力項目一覧

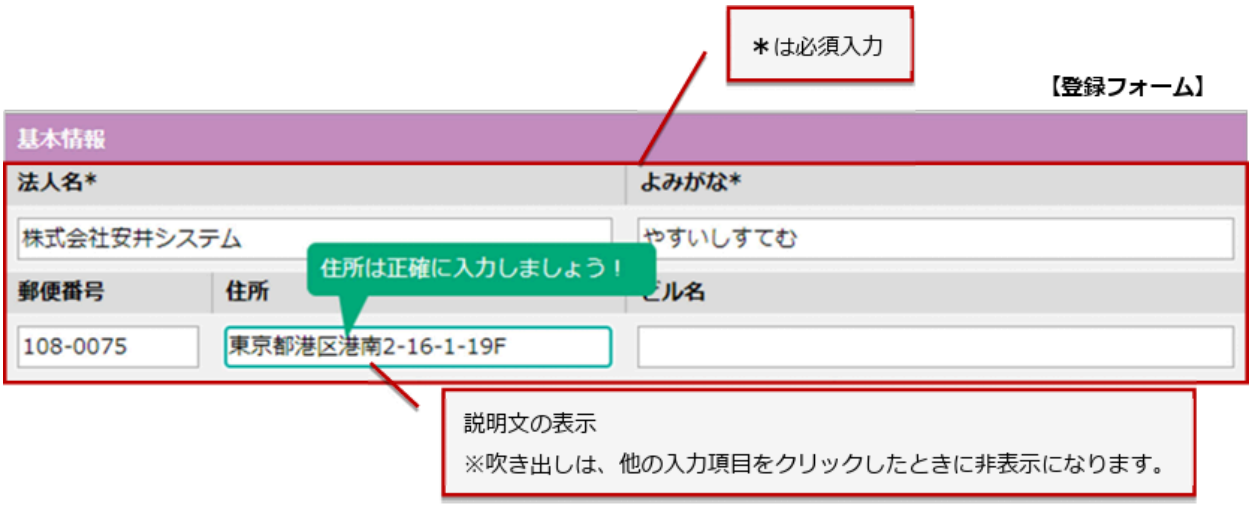
ここでは、各BOXの入力項目について説明します。

項目名称	説明
テキスト1行	文字（1行）を入力できる項目です。
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）を入力できる項目です。
数値	数値を入力できる項目です。
自動計算	四則演算を設定し、計算結果を表示する項目です。
日付選択	日付を入力できる項目です。
時刻選択	時刻を入力できる項目です。
単一選択	複数の選択肢の中から1つだけしか選択できない選択方式項目です。 選択方式項目：プルダウン、ラジオボタン、ボタン、サークル、マークシート
└プルダウン	プルダウンを表示する項目です。
└ラジオボタン	ラジオボタンを表示する項目です。
└ボタン	ボタンを表示する項目です。
└サークル	サークルを表示する項目です。
└マークシート	マークシートを表示する項目です。
複数選択	いくつでも選択できる選択方式項目です。 選択方式項目：チェックボックス、ボタン、サークル、マークシート
└チェックボックス	チェックボックスを表示する項目です。
└ボタン	ボタンを表示する項目です。
└サークル	サークルを表示する項目です。
└マークシート	マークシートを表示する項目です。
マスター選択	マスター登録されている情報を選択できる項目です。
マスター選択（複数）	マスター登録されている情報を複数選択できる項目です。
サマリー表	サマリー表を表示する項目です。 フォームに紐づいた情報を表示します。
レーダーチャート	レーダーチャートを表示する項目です。
添付ファイル	添付ファイルを表示する項目です。
手書きサイン	手書きサインを表示する項目です。

項目名称	説明
ラベル	ラベルを表示する項目です。
カテゴリ	BOXのフォームを区切る項目。背景色は8色あります。
項目転記	BOX内に他のBOXの項目を表示する項目です。

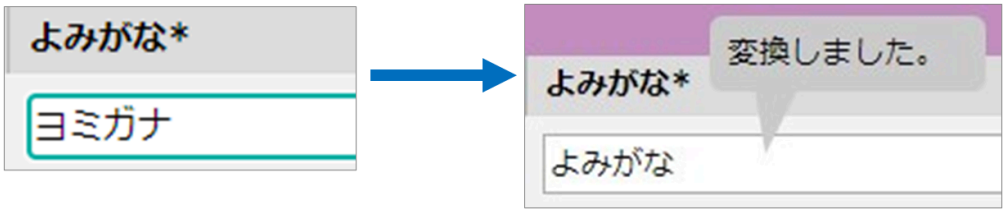
テキスト1行とテキスト1行（暗号化）

最大2000文字まで入力することができます。





※入力フィルターの設定がされている場合、テキスト1行項目からフォーカスを外したタイミングでフィルターがかかります。入力フィルターの設定についてはシステム管理者へお問い合わせください。



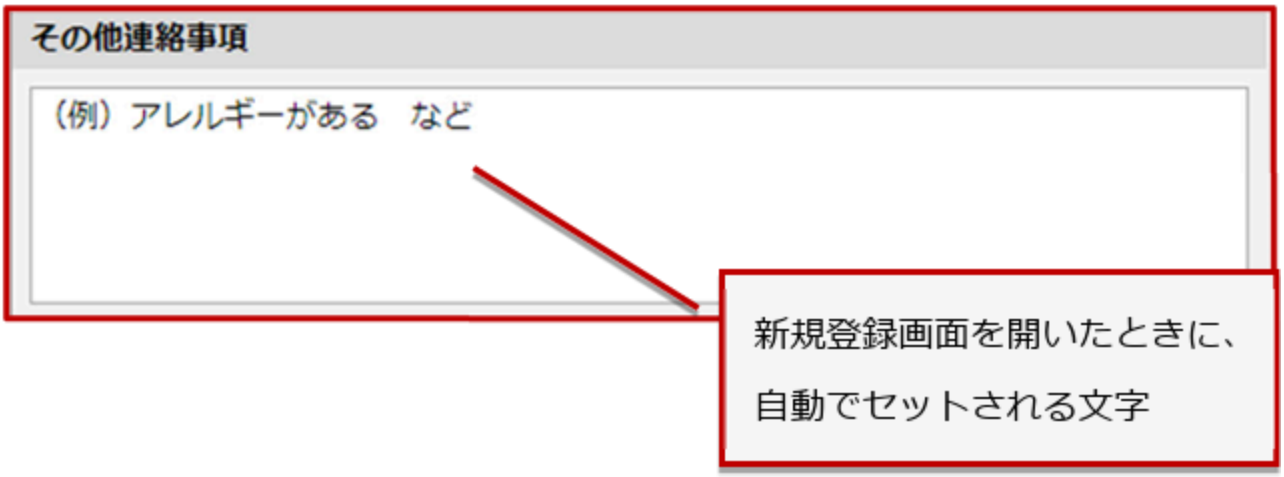
Hint

- 外部連携の設定で、地図情報や「facebook」等を開くことができるようになります。

テキスト複数行

文字数に制限がなく、入力することができます。

【登録フォーム】



【参照フォーム】



数値と自動計算

数値は、-999999999999999～999999999999999まで入力できます。
また、14桁まで入力可能で、小数点以下が1桁の場合整数部は13桁、2桁の場合12桁となります。
フォーカスを外したタイミングで3ケタごとにカンマを入れる処理が走ります。

自動計算はフォーム上では編集することはできません。
計算式に設定された項目のフォーカスが外れたタイミングで計算が走り、値が自動的に入力されます。

【登録フォーム】



小数点以下の桁数は４桁まで設定できます。
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で埋めることもできます。

数量①×単価①　を自動計算で表示します。
編集することはできません。
端数処理（四捨五入・切り捨て・切り上げ）
を設定することもできます。

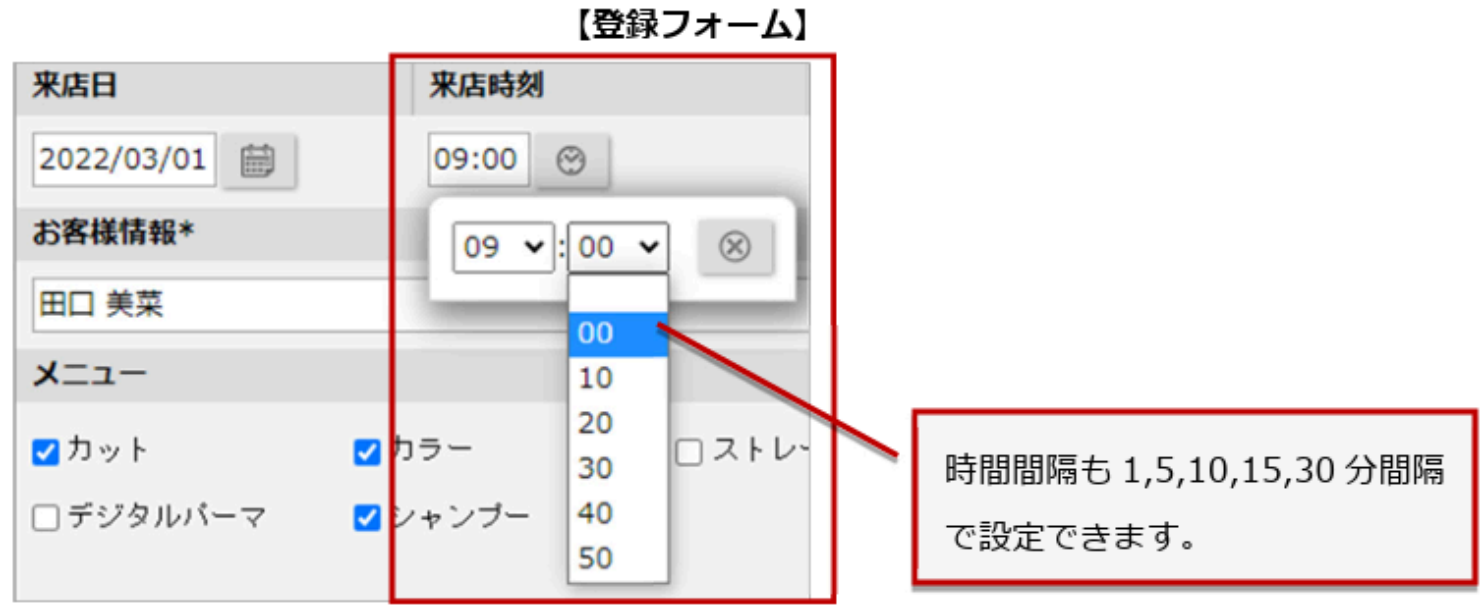
日付選択

テキストボックスに手入力、もしくはカレンダーから選択して入力できます。



時刻選択

プルダウンで入力できます。



【参照フォーム】

来店履歴	
来店日	来店時刻
2022年3月1日(火)	09:00

単一選択と複数選択

単一選択には、プルダウン、ラジオボタン、ボタン、サークル、マークシートがあります。
複数選択には、チェックボックス、ボタン、サークル、マークシートがあります。

Hint

- カテゴリー分けについて
  階層キーワードの表示方法のカテゴリー分けを利用することで見やすく、管理しやすくなります。



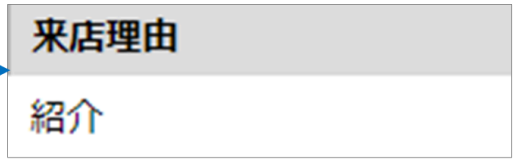
⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

- **プルダウン（単一選択）**

【登録フォーム】



【参照フォーム（色なし）】



【参照フォーム（色あり）】



- ラジオボタン（単一選択）

【登録フォーム（色なし）】



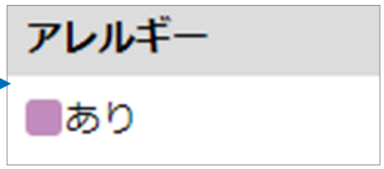
【参照フォーム（色なし）】



【登録フォーム（色あり）】

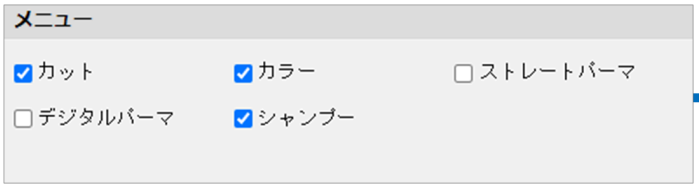


【参照フォーム（色あり）】

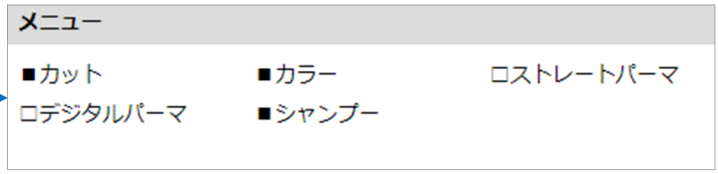


- チェックボックス（複数選択）

【登録フォーム（色なし）】



【参照フォーム（色なし）】



【登録フォーム（色あり）】



【参照フォーム（色あり）】



- **ボタン（単一選択・複数選択 両方可能）**

【登録フォーム（色なし）】



【参照フォーム（色なし）】



【登録フォーム（色あり）】



【参照フォーム（色あり）】



- **サークル（単一選択・複数選択 両方可能）**

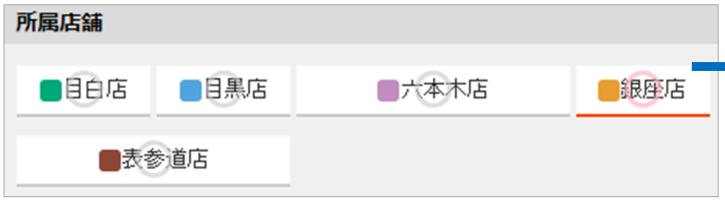
【登録フォーム（色なし）】



【参照フォーム（色なし）】



【登録フォーム（色あり）】



【参照フォーム（色あり）】



- **マークシート（単一選択・複数選択 両方可能）**

【登録フォーム（色なし）】



【参照フォーム（色なし）】



【登録フォーム（色あり）】



【参照フォーム（色あり）】

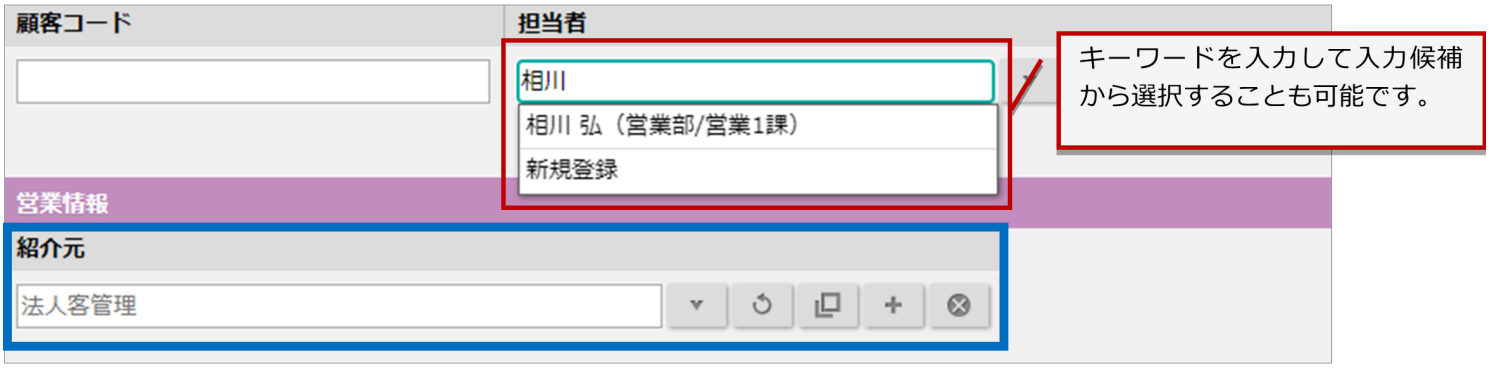


マスター選択、マスター選択（複数）

マスター登録されている情報を選択することができます。

例）選択元情報がnyoiboxの場合

【登録フォーム】



ボタン	説明
	選択肢の上位100件が表示されます。
	最近選択した情報を表示します。
	選択ダイアログを表示します。 探したい情報をピンポイントで検索し、セットすることができる機能です。 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。 
	新規登録画面を表示します。新規登録した情報は保存後、セットされます。
	選択した情報をクリアします。

補足

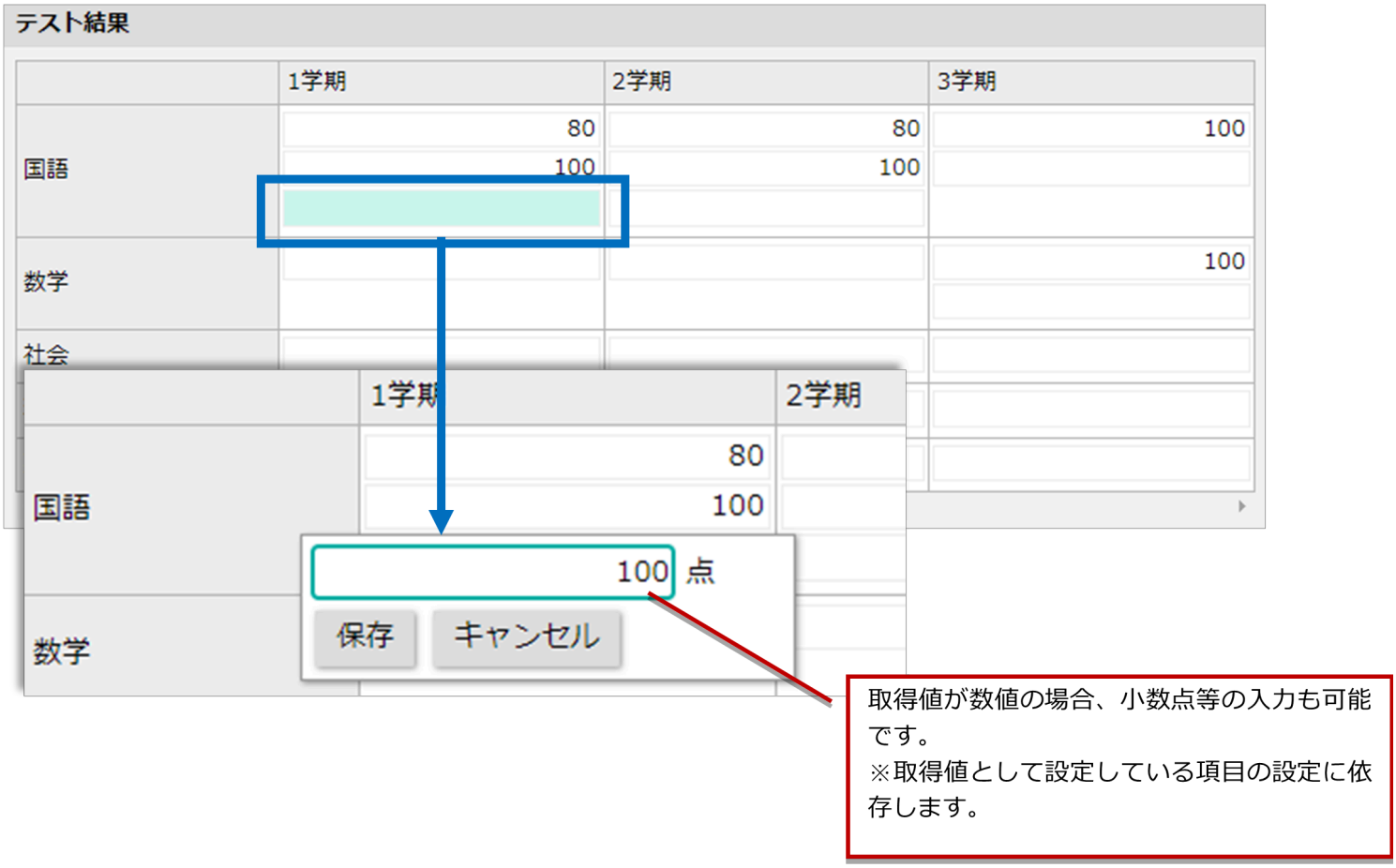
- 選択項目に関する設定は、オプション設定> 共通> 選択項目 から設定できます。
  設定については、「選択項目」を参照してください。

サマリー表

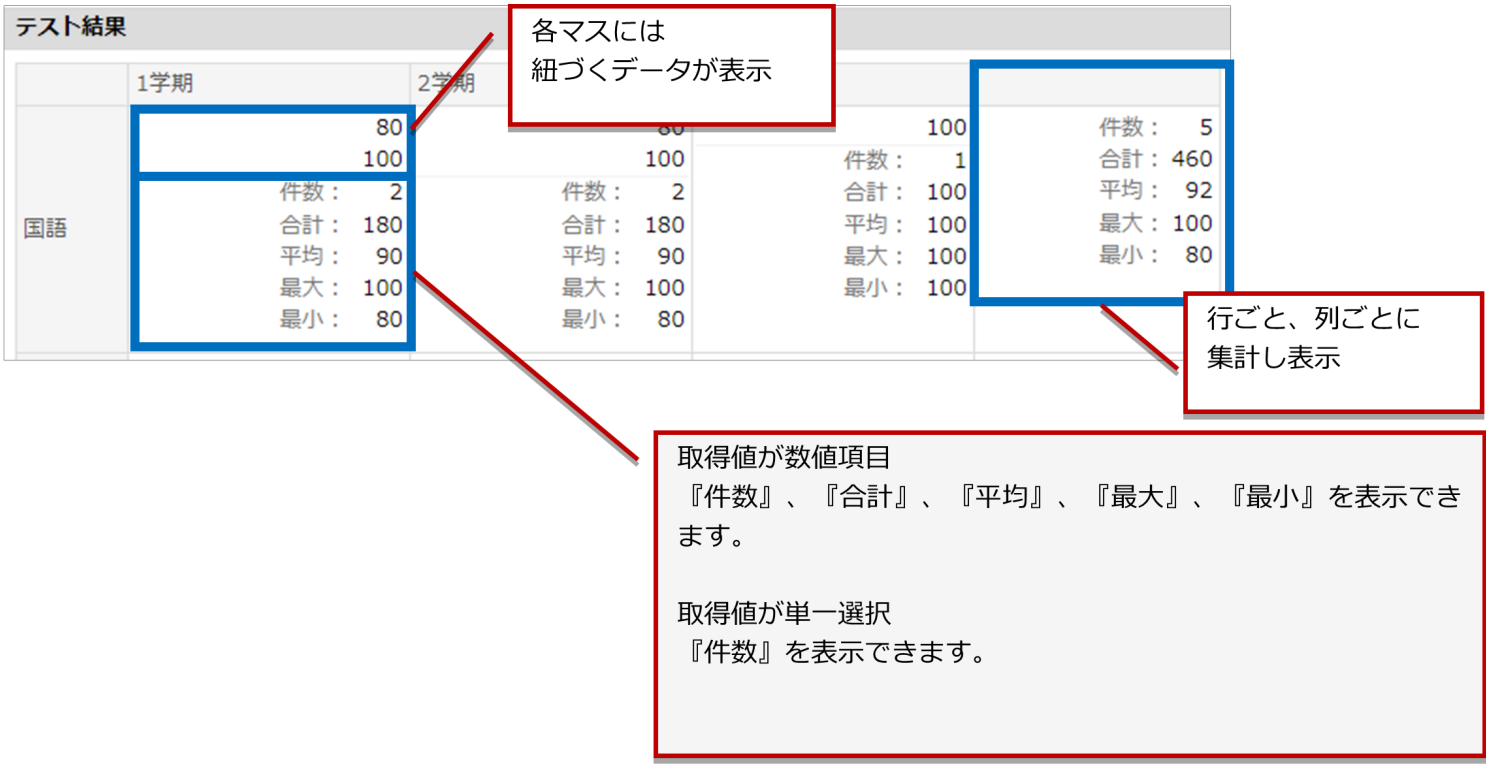
各マスをクリックし編集・登録を行うことができます。

例）取得値に数値項目を設定している場合

【登録フォーム】



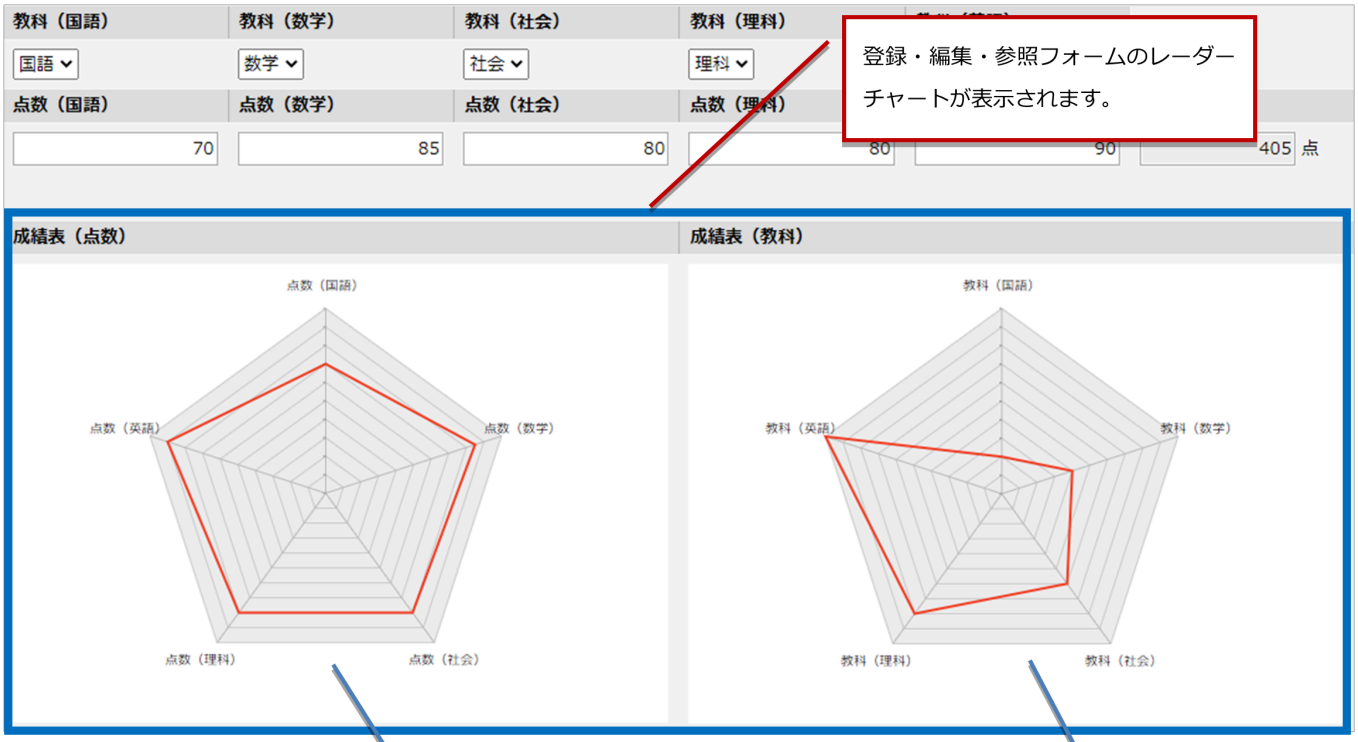
【参照フォーム】


テスト結果
1学期
2学期
国語
80
100
件数： 2
合計： 180
平均： 90
最大： 100
最小： 80
100
件数： 2
合計： 180
平均： 90
最大： 100
最小： 80
100
件数： 1
合計： 100
平均： 100
最大： 100
最小： 100
件数： 5
合計： 460
平均： 92
最大： 100
最小： 80
各マスには
紐づくデータが表示
行ごと、列ごとに
集計し表示
取得値が数値項目
『件数』、『合計』、『平均』、『最大』、『最小』を表示できます。
取得値が単一選択
『件数』を表示できます。

レーダーチャート

入力フォームにレーダーチャートを表示することができます。

【登録フォーム】



登録・編集・参照フォームのレーダーチャートが表示されます。

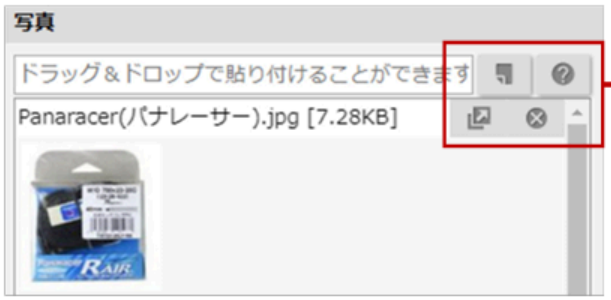
■数値または自動計算項目を頂点にした場合
集計ビューと同様に表示する値の最大値を自動で取得して描画されます。
最大値の設定がある場合、それぞれの値を百分率に変換【（値 / 最大値）× 100】して表示されます。
⇒詳細については、自社のシステム管理者にご確認ください。

■単一選択項目を頂点にした場合
設定時に昇順を選択した場合、
キーワードの並び順の上位から順に
1点、2点、3点…として扱われます。
点数の多いものがレーダーチャートの外側になります。

添付ファイル

PCではドラッグ&ドロップで添付が可能です。

【登録フォーム】



ボタンの種類	説明
	添付するファイルを選択します。
	選択したファイルを削除します。
	選択したファイルを拡大します。

【拡大表示】



ボタンの種類	説明
	ファイルをダウンロードします。
	拡大表示します。
	縮小表示します。
	画像を左に回転します。
	画像を右に回転します。
	ダイアログを閉じます。

【参照フォーム】



サムネイル表示
（jpeg で画像を添付）
クリックすると、拡大表示します。

補足

- 複数ファイルの一括添付ができます。
- 一度に添付できるのは20枚までです。
- スマホ・タブレットでも複数添付できます。
- サムネイル表示はjpegだけです。
  ※ファイルを開かなくても、どんな画像や内容なのかがひと目で分るように縮小画像で見せることを「**サムネイル表示**」といいます。

Hint

- 添付ファイルをクリックするとプレビューダイアログが表示されます。





ボタンの種類	説明
	ファイルをダウンロードします。
	拡大表示します。
	縮小表示します。
	画像を左に回転します。
	画像を右に回転します。
	ダイアログを閉じます。

プレビュー表示できるファイル形式やボタン操作の制約事項は、以下の通りです。

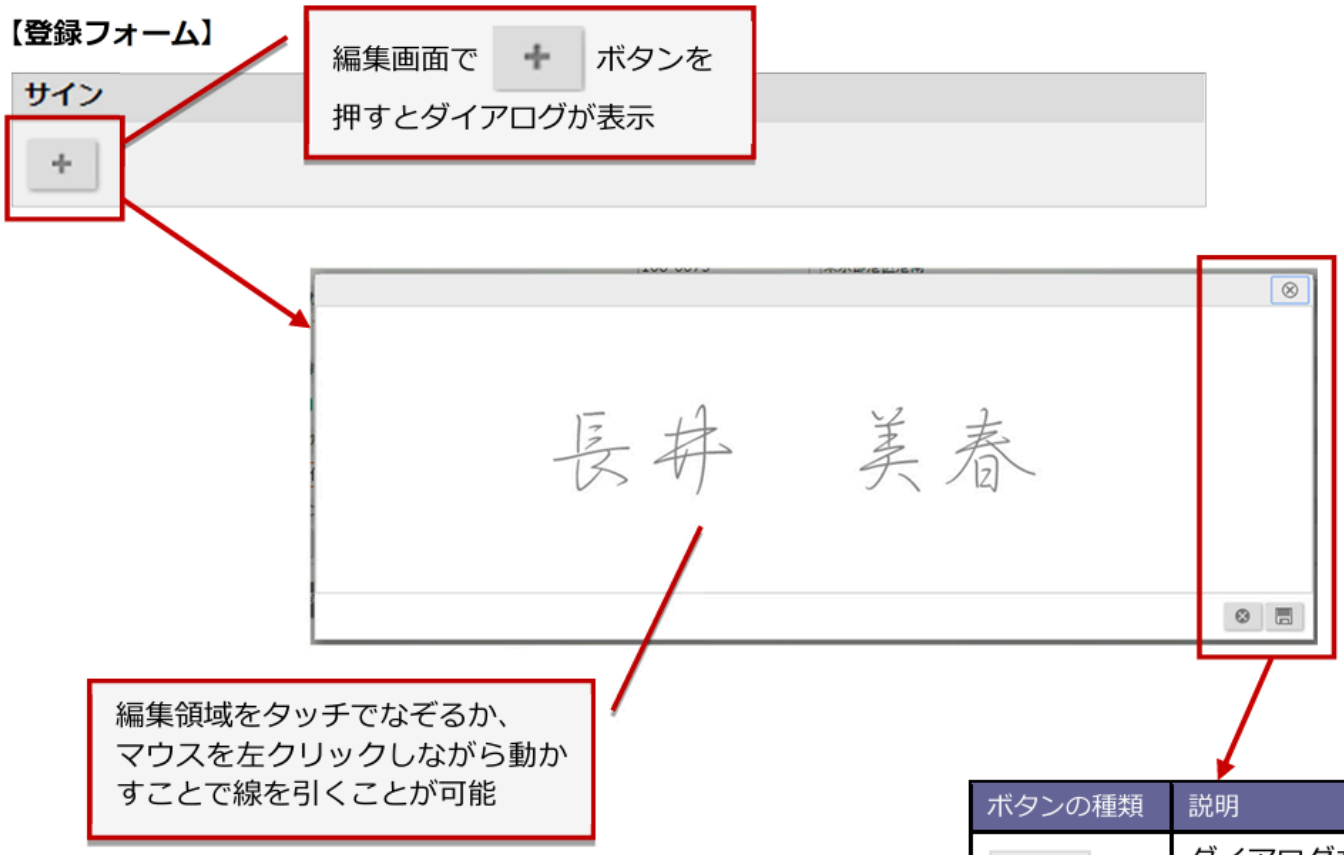
- プレビュー表示できるファイル形式
  - 画像ファイル（jpg,jpeg,bmp,gif,png）
  - ビデオファイル（mp4,webm,mov）
  - PDFファイル 、テキストファイル（txt）
    ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
- アイコンから直接ダウンロードできるファイル形式

    - PDFファイル 、テキストファイル（txt）
      ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
- ボタン操作
    - 回転：画像ファイルのみ対応しております。
    - 拡大、縮小：画像ファイルのみ対応しております。

※ご利用状況によっては、プレビュー表示できない場合があります。プレビューできない場合は、ファイルをダウンロードしてご確認ください。
※添付ファイルをダウンロードまたはプレビューするためには、添付ファイルのダウンロード権限が必要です。権限については、システム管理者にご確認ください。

手書きサイン

手書きサインを残すことができます。



ボタンの種類	説明
	ダイアログを閉じる
	編集領域の内容をクリアする
	画像（png 形式）に変換し保存

⚠ 注意

- 更新の可否設定で更新を「許可しない」にされている場合、編集画面で　ボタンは表示されません。



⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

【参照フォーム】



ビュー

一覧画面に表示する個人専用のビューを作成します。

補足

- システム管理者がシステム設定画面で作成した全社共通ビューはオプション設定画面には表示されません。
- 予約管理BOXのビュー設定については、「予約管理BOXのビュー設定」を参照してください

▶ ビューを作成する

ここでは、個人専用ビューを作成する手順を説明します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
2. 「個人共通」から「ビュー」を選択します。
   ⇒「個人共通＞ビュー設定」画面が表示されます。
3. BOXをプルダウンより選択します。
4. 「新規登録」ボタンをクリックします。
5. 最後に「保存」ボタンをクリックします。



※ビュー設定には4種類あります。

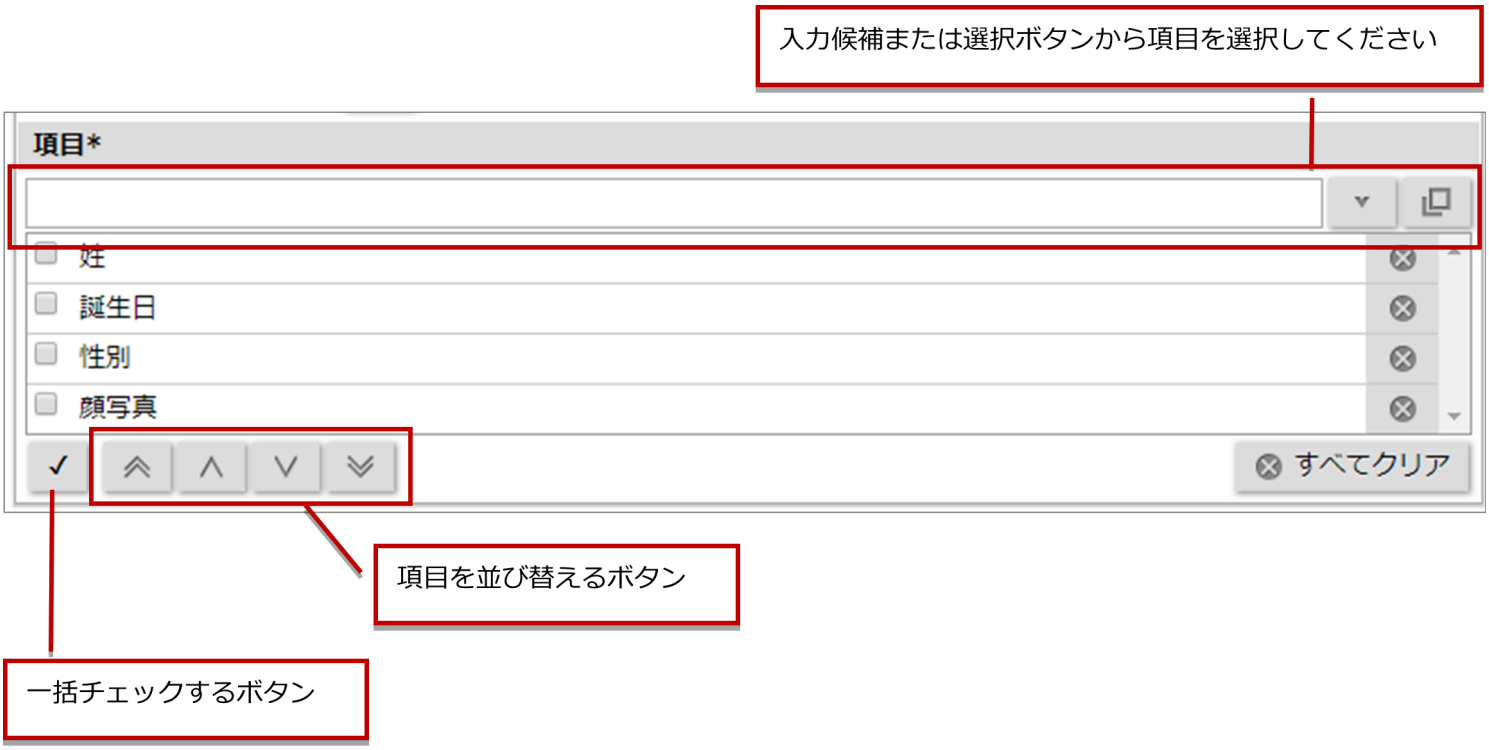
項目	説明
ピン留め	検索条件を指定することで、表示対象を絞り込んだ状態で表示することができます。 表示方法として、一行表示と一覧表示を選択できます。 ※検索条件に合致するデータが増えた/減ったタイミングで通知することもできます。 ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。
集計結果	BOX内のデータを集計した情報を表示します。 縦軸と横軸を設定し、表を作成します。 表をグラフとして表示するためにグラフの種類も設定できます。
カレンダー	特定の日付をもとにカレンダーに情報を表示します。 表示形式は月表示、週表示を作成できます。 たとえばイベント情報を確認する際に、月表示では月ごとに開催される情報を確認し、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


保存
キャンセル
1
ビュー名称*
日本語
日本語
公開設定*
全社員共通
個人専用
種類*
ピン留め
アイコン
選択
補助アイコンを選択
2
表示項目
表示方法*
一行表示
一覧表示
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
選択したものだけを改行区切りで表示
改行を禁止して全選択肢を1行で表示
改行して全選択肢を表示
ソート
システムID
項目*
姓
誕生日
性別
顔写真
すべてクリア
3
検索条件
キーワード

番号	設定属性	説明	
1	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。 ユーザー言語の名称は必須。 ユーザー言語以外の名称を空で登録した場合、ユーザー言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	全社員共通か個人専用か選択します。	
	種類	ピン留め	
	アイコン	アイコンを設定します。	
2	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。
		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。
3	検索条件	検索条件を設定します。	

※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

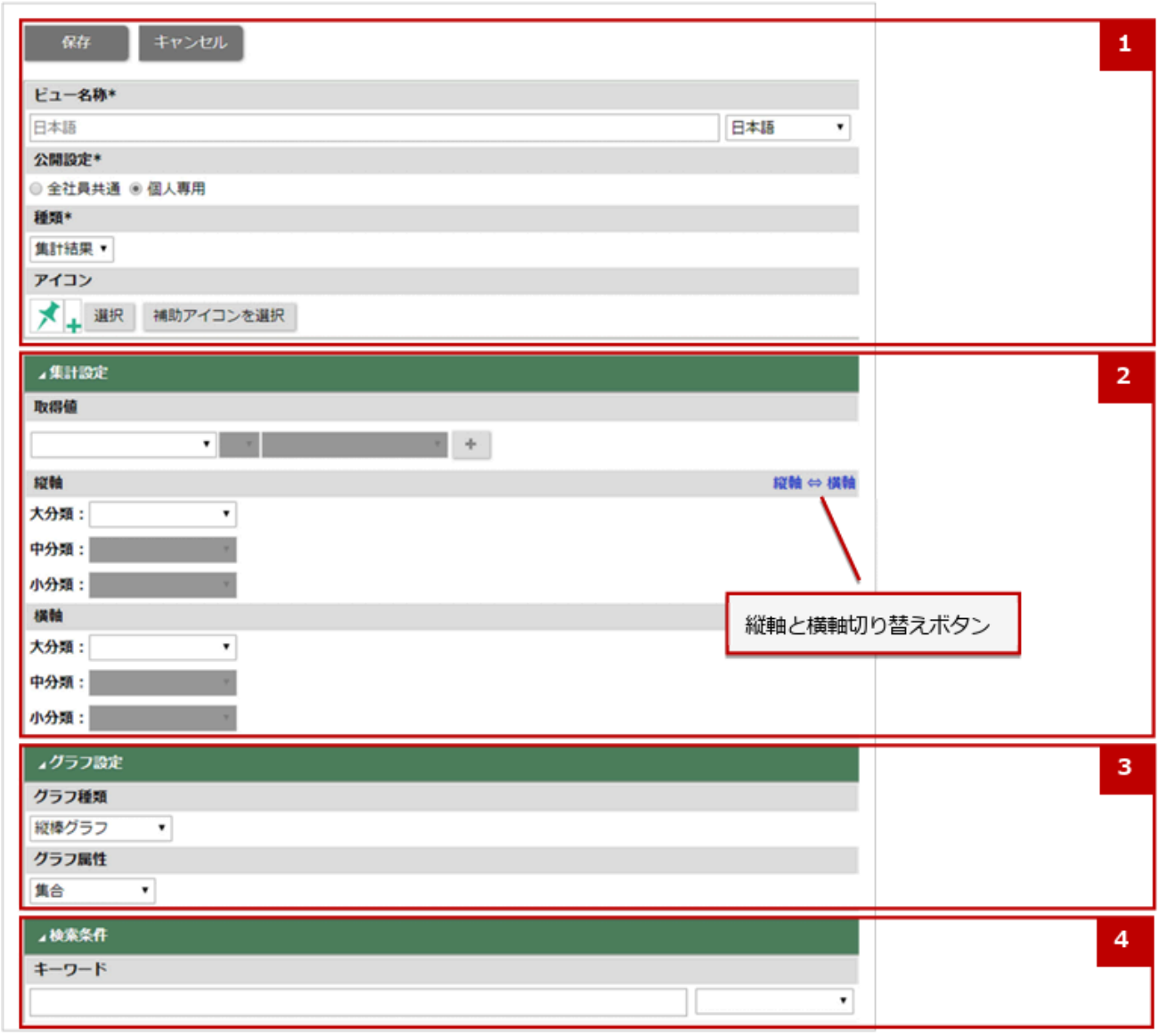
【複数選択】

	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 13	東京本社 大阪支店

■集計結果

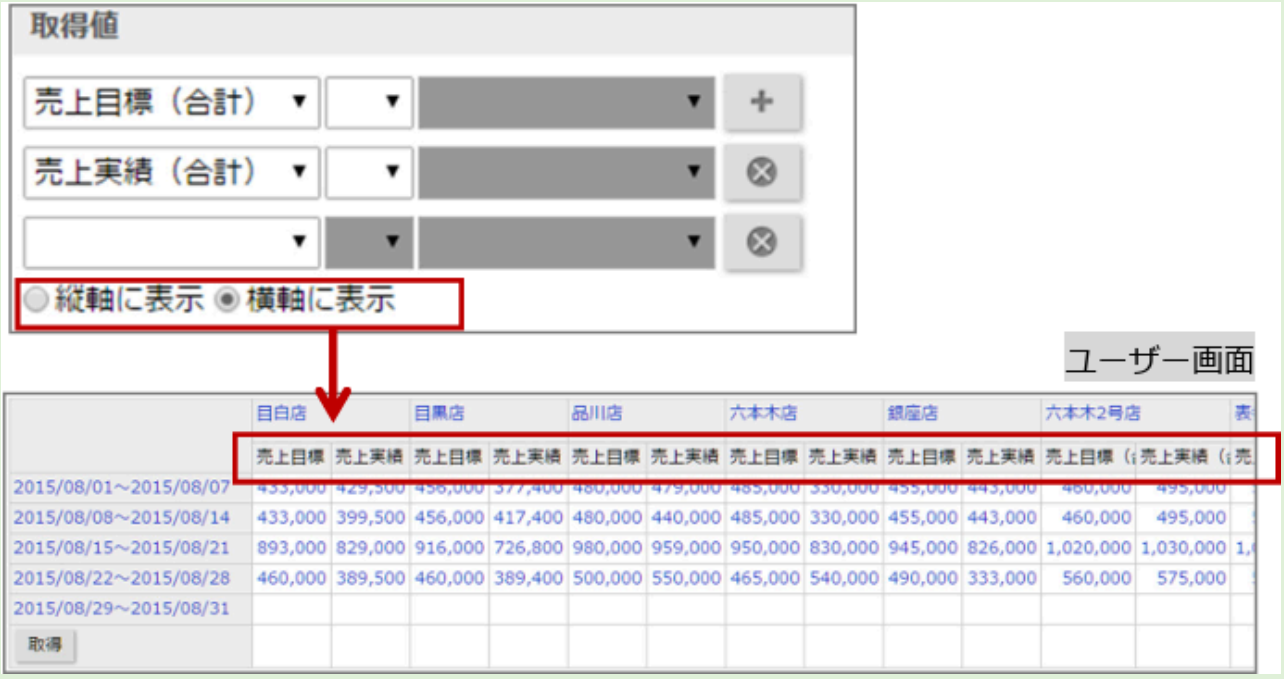

保存
キャンセル
1
ビュー名称*
日本語
日本語
公開設定*
全社員共通
個人専用
種類*
集計結果
アイコン
選択
補助アイコンを選択
集計設定
2
取得値
縦軸
縦軸 ⇔ 横軸
大分類：
中分類：
小分類：
横軸
大分類：
中分類：
小分類：
縦軸と横軸切り替えボタン
グラフ設定
3
グラフ種類
縦棒グラフ
グラフ属性
集合
検索条件
4
キーワード

番号	設定属性	説明	
1	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。 ユーザー言語の名称は必須。 ユーザー言語以外の名称を空で登録した場合、ユーザー言語の名称がコピーされます。	
	公開設定	全社員共通か個人専用か選択します。	
	種類	集計結果	
	アイコン	アイコンを設定します。	
2	集計設定	取得値	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。
		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） ・日付選択　・数値 ※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。

番号	設定属性	説明	
			※集計結果のセル数の上限は5万セルです。列または行の上限は1万までです。
3	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。
4	検索条件	検索条件を設定します。	

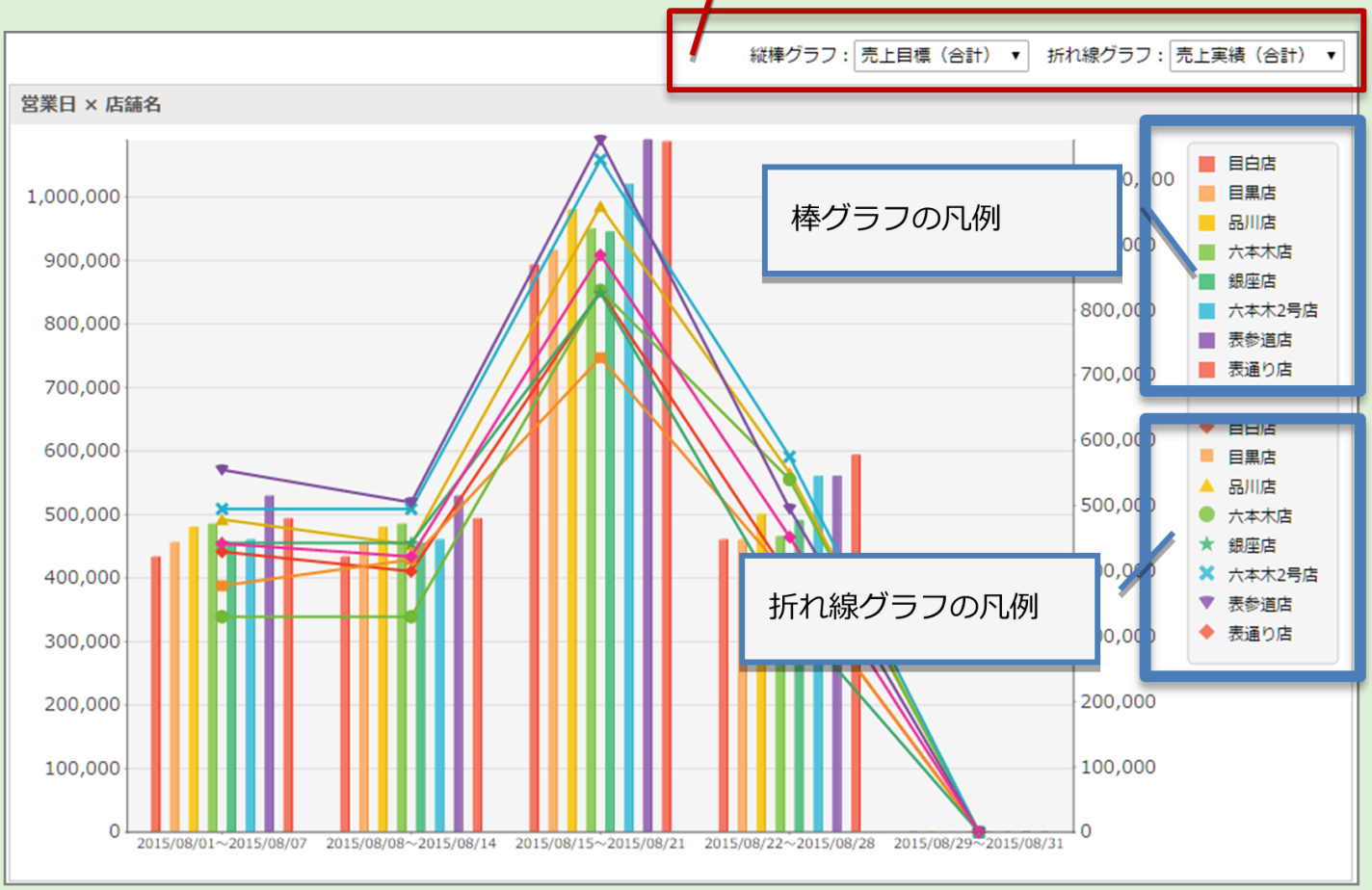
Hint

- **取得値を横軸に表示する場合**

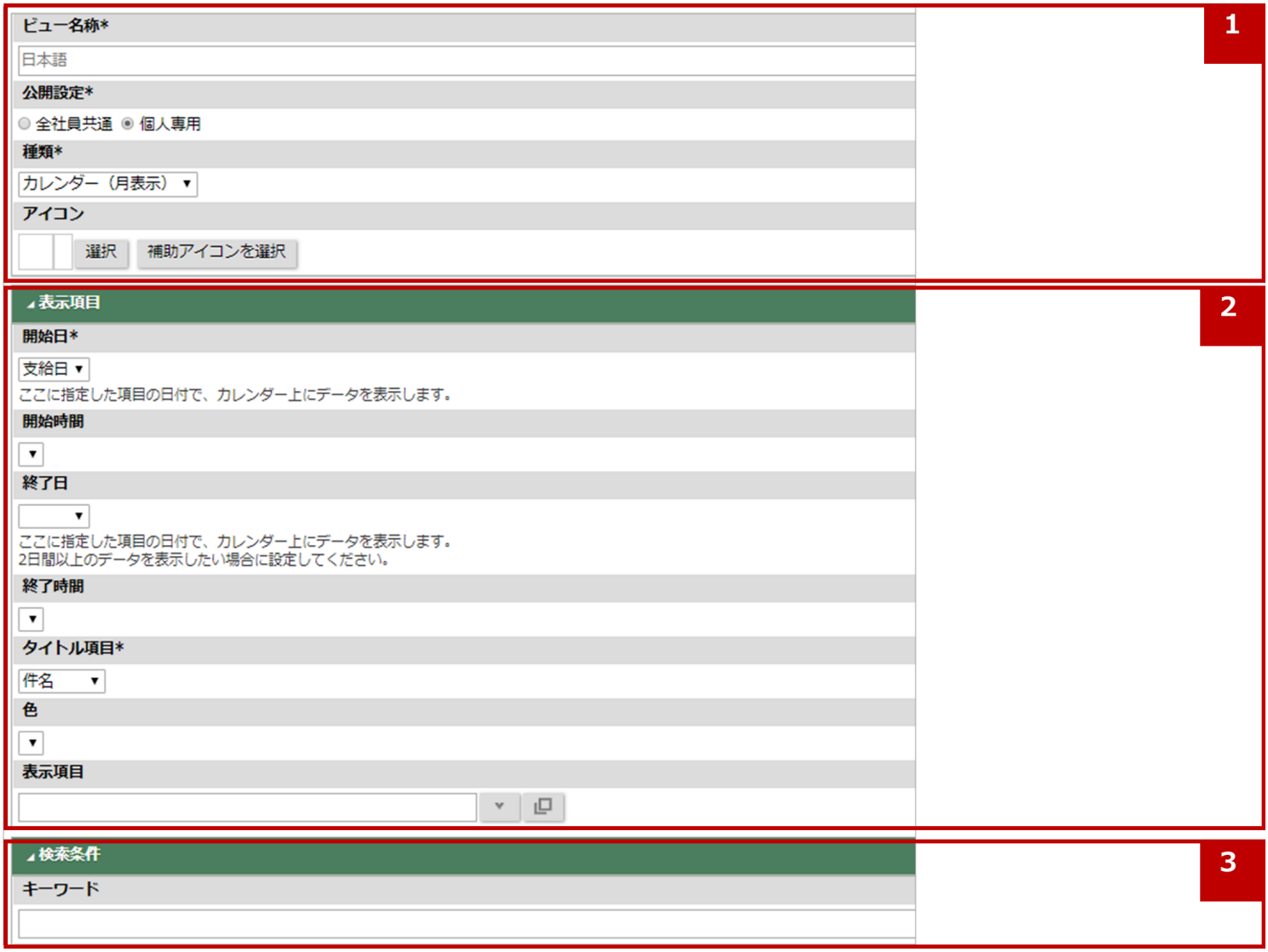


- **複数取得値のグラフ**
  取得値が複数ある場合、表示できるグラフは、縦棒グラフ×折れ線グラフの組み合わせだけになります。
  取得値のうち、グラフに表示できるのは2つまでです。

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。

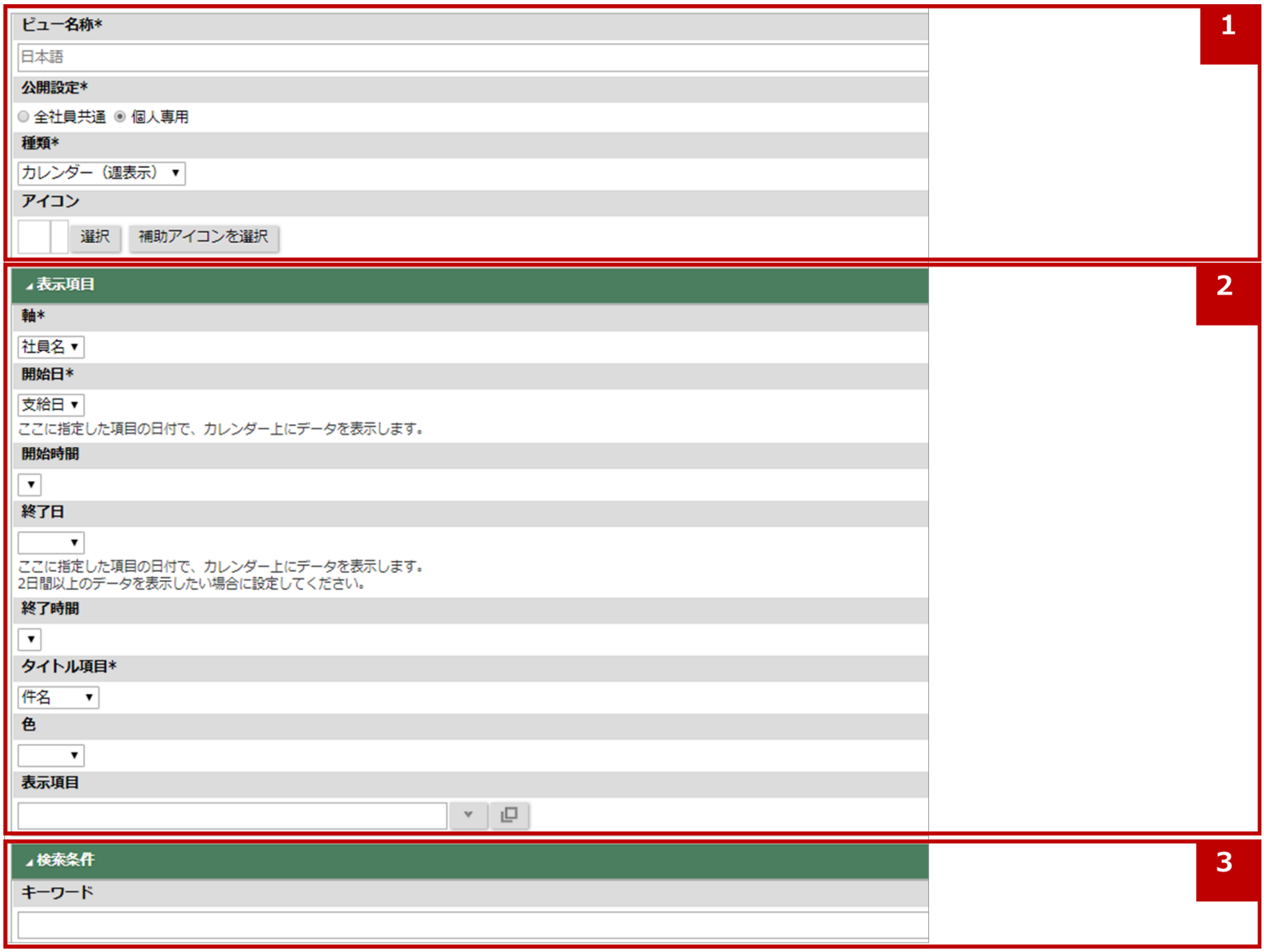


■カレンダー（月表示）


1
ビュー名称*
日本語
公開設定*
全社員共通
個人専用
種類*
カレンダー（月表示）
アイコン
選択
補助アイコンを選択
2
表示項目
開始日*
支給日
ここに指定した項目の日付で、カレンダー上にデータを表示します。
開始時間
終了日
ここに指定した項目の日付で、カレンダー上にデータを表示します。
2日間以上のデータを表示したい場合に設定してください。
終了時間
タイトル項目*
件名
色
表示項目
3
検索条件
キーワード

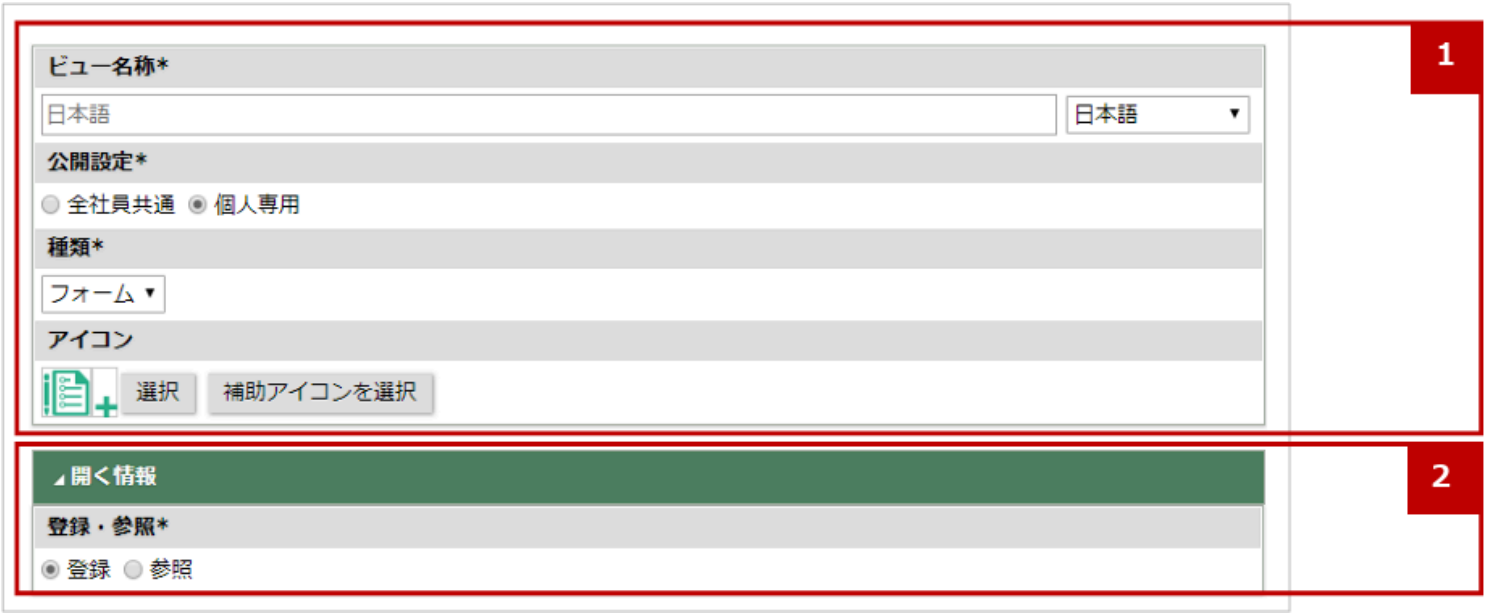
番号	設定属性	説明
1	ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定が可能です。 ユーザー言語の名称は必須。 ユーザー言語以外の名称を空で登録した場合、ユーザー言語の名称がコピーされます。
1	公開設定	全社員共通か個人専用か選択します。
1	種類	カレンダー（月表示）
1	アイコン	アイコンを設定します。
2	表示項目	カレンダーに表示する内容を設定します。 カレンダーに表示するときに基準となる日付項目を設定できます。 2日以上のデータを表示したい場合は終了日も設定してください。 開始日とタイトル項目は必須です。 カレンダーに表示したデータに色を表示することができます。単選択が設定できます。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
3	表示項目	検索条件を設定します。 表示する情報を絞り込んで初期表示する場合に設定してください。

■カレンダー（週表示）


1
ビュー名称*
日本語
公開設定*
全社員共通
個人専用
種類*
カレンダー（週表示）
アイコン
選択
補助アイコンを選択
2
表示項目
軸*
社員名
開始日*
支給日
ここに指定した項目の日付で、カレンダー上にデータを表示します。
開始時間
終了日
ここに指定した項目の日付で、カレンダー上にデータを表示します。
2日間以上のデータを表示したい場合に設定してください。
終了時間
タイトル項目*
件名
色
表示項目
3
検索条件
キーワード

番号	設定属性	説明
1	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。 ユーザー言語の名称は必須。 ユーザー言語以外の名称を空で登録した場合、ユーザー言語の名称がコピーされます。
1	公開設定	全社員共通か個人専用か選択します。
1	種類	カレンダー（週表示）
1	アイコン	アイコンを設定します。
2	表示項目	カレンダーに表示する内容を設定します。 カレンダーに表示するときに基準となる日付項目を設定できます。 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。 軸と開始日とタイトル項目は必須です。 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
3	検索条件	検索条件を設定します。 表示する情報を絞り込んで初期表示する場合に設定してください。 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



番号	設定属性	説明	
1	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。 ユーザー言語の名称は必須。 ユーザー言語以外の名称を空で登録した場合、ユーザー言語の名称がコピーされます。	
	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。	
2	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。

▶ ビューを編集する

ここでは、個人専用ビューの編集手順を説明します。

> ⚠ 注意
>
> - システム管理者がシステム設定画面で作成した「全社員共通ビュー」は編集できません。
> ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
2. 「個人共通」から「ビュー」を選択します。
   ⇒「個人共通／ビュー」画面が表示されます。
3. BOXをプルダウンより選択します。
4. 編集したいビューを開きます。
   ⇒編集画面が立ち上がります。
5. 内容を編集し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ ビューを削除する

ここでは、個人専用ビューの削除手順を説明します。

> ⚠ 注意
>
> - システム管理者がシステム設定画面で作成した「全社員共通ビュー」は削除できません。
>   ⇒自社のシステム管理者にご確認ください。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
2. 「個人共通」から「ビュー」を選択します。
   ⇒「個人共通／ビュー」画面が表示されます。
3. BOXをプルダウンより選択します。
4. 編集したいビューを開きます。
   ⇒編集画面が立ち上がります。
5. 「削除」ボタンをクリックします。

▶ 予約管理BOXのビュー設定

ここでは、予約管理BOXのビューを作成する手順を説明します。

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。

- 作成については、「ビューを作成する」を参照してください
- 編集については、「ビューを編集する」を参照してください
- 削除については、「ビューを削除する」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	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	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	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

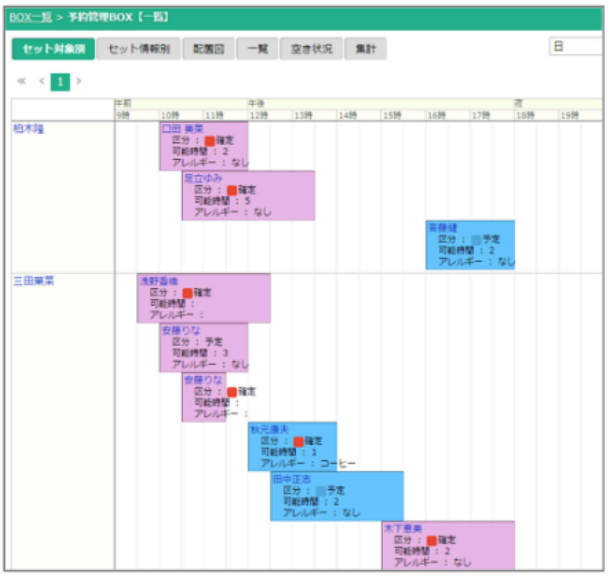
設定属性	説明
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定が可能です。 日本語は必須。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64 文字までの名称を入力可能です。
公開設定	全社員共通
種類	一覧
アイコン	アイコンを設定します。

空き状況

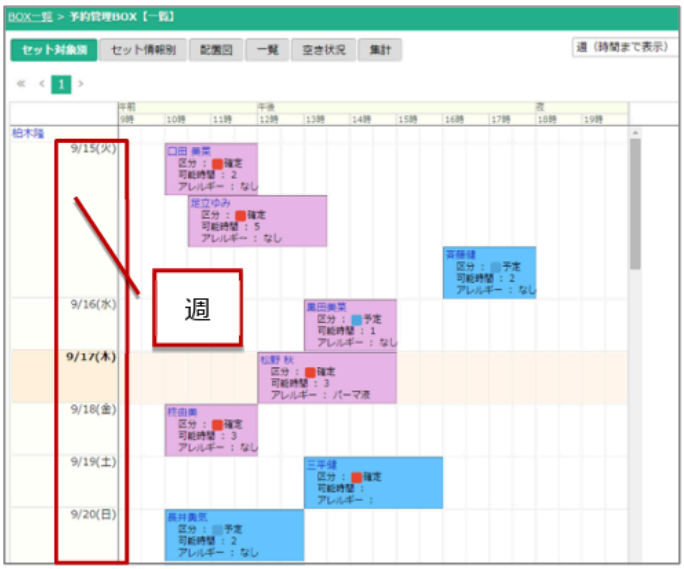
設定属性	説明
ビュー名称	項目の名称を設定します。 多言語での設定が可能です。 日本語は必須。 日本語以外の言語を空で登録した場合、日本語の名称がコピーされます。 64文字までの名称を入力可能です。
公開設定	全社員共通
種類	空き状況
アイコン	アイコンを設定します。
表示期間	・表示単位が『時間』の場合 表示期間は「日」になります。 ・表示単位が『日』の場合 表示期間は「週」になります。
セット対象	セット対象を設定します。 「検索条件」か「固定値」かを選択します。 キーワード：キーワードを設定します。 下書き：「すべて」「下書きを含まない」「下書きのみ」から選択します。 各項目：必要に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

■表示期間

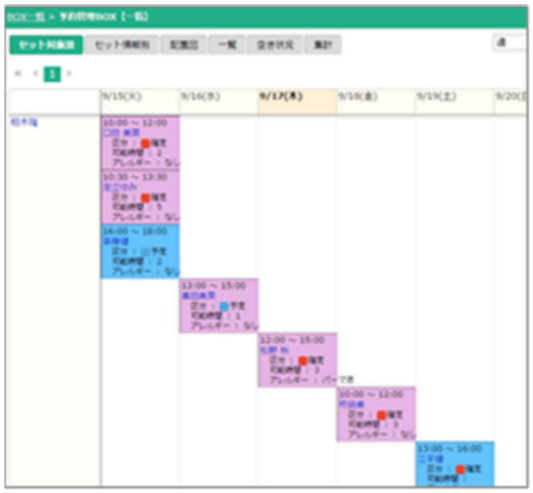
セット対象別「日」



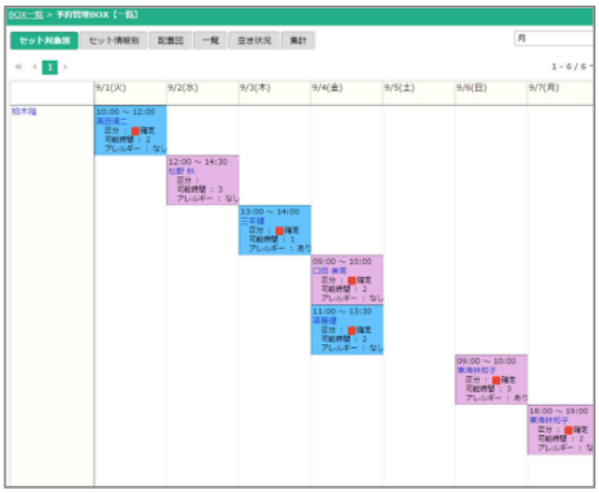
セット対象別「週（時間まで表示）」



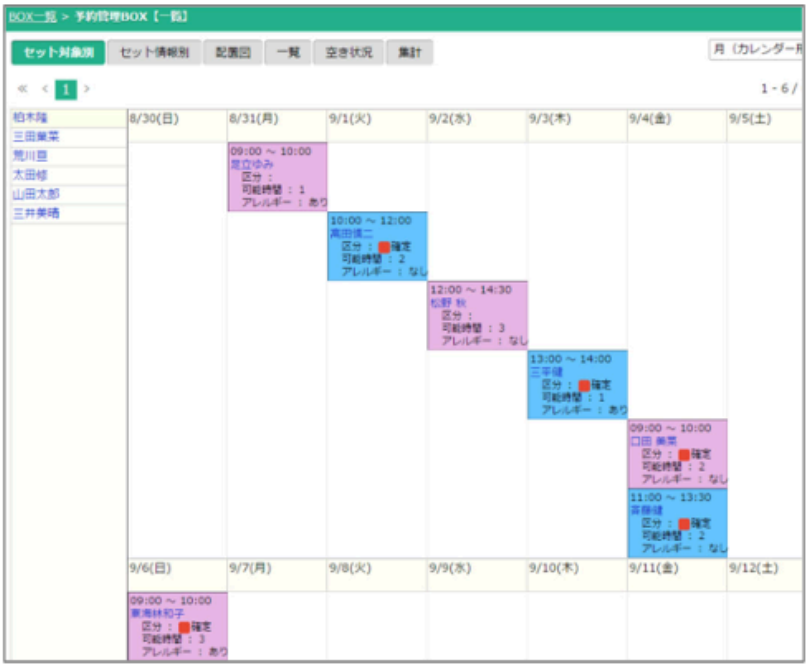
セット対象別「週」



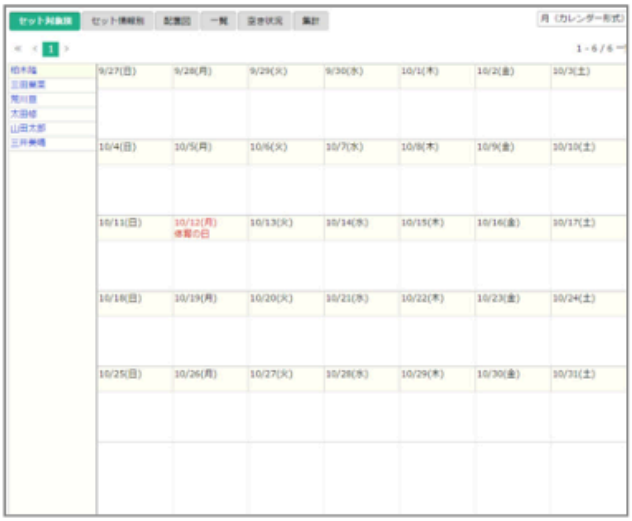
セット対象別「月」



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）」



カレンダービュー

ここでは、カレンダービューの表示内容を変更する方法を説明します。

▶ カレンダーの表示を設定する

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
2. 「個人共通」から「カレンダービュー」を選択します。
   ⇒「個人共通／カレンダービュー」画面が表示されます。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

設定項目	説明
ドラッグ＆ドロップでの変更	表示しているデータをドラッグ&ドロップで移動する操作を利用する、利用しないを設定します。
情報の表示行数	グループ週表示と月表示画面に表示する件名の表示行数を設定します。 設定した行数で固定表示します。
月表示の始まり	カレンダー（月表示）を開いているときの始まりとする曜日を設定します。
週表示の始まり	カレンダー（週表示）を開いているときの始まりとする曜日を設定します。

クライアントメーラーの文字コード

クライアントメーラーに送信する文字の文字コードを設定します。

▶ クライアントメーラーの文字コードを設定する

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
2. 「個人共通」から「クライアントメーラーの文字コード」を選択します。
   ⇒「個人共通／クライアントメーラーの文字コード」画面が表示されます。
3. 文字コード「Shift_JIS」か「UTF-8」を選択します。
   ※未設定の場合、初期値はシステム設定の設定が適用されます。
   ※クライアントメーラーの文字コードと異なっている場合、送信時に文字化けすることがあります。
   文字化けする場合には、設定を変更してみてください。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

UIデザイン

ここでは、製品の色とアイコンの種類を設定する方法を説明します。
システム設定で、個人変更を許可されている場合に限り設定できます。

▶ 製品の色とアイコンの種類を設定する

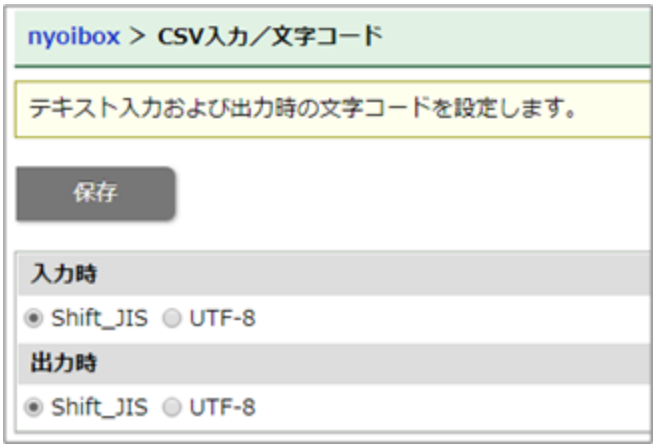
1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
2. 「個人共通」から「UIデザイン」を選択します。
   ⇒「個人共通／UIデザイン」画面が表示されます。
3. カラーをプルダウンより選択します。アイコンの種類を選択します。
   プレビューに選択した内容が反映します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

CSV入力

▶ 文字コードを設定する

ここでは、テキスト入力および出力時の文字コードを設定する方法を説明します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
2. 「CSV入力」から「文字コード」を選択します。
   ⇒「CSV入力／文字コード」画面が表示されます。

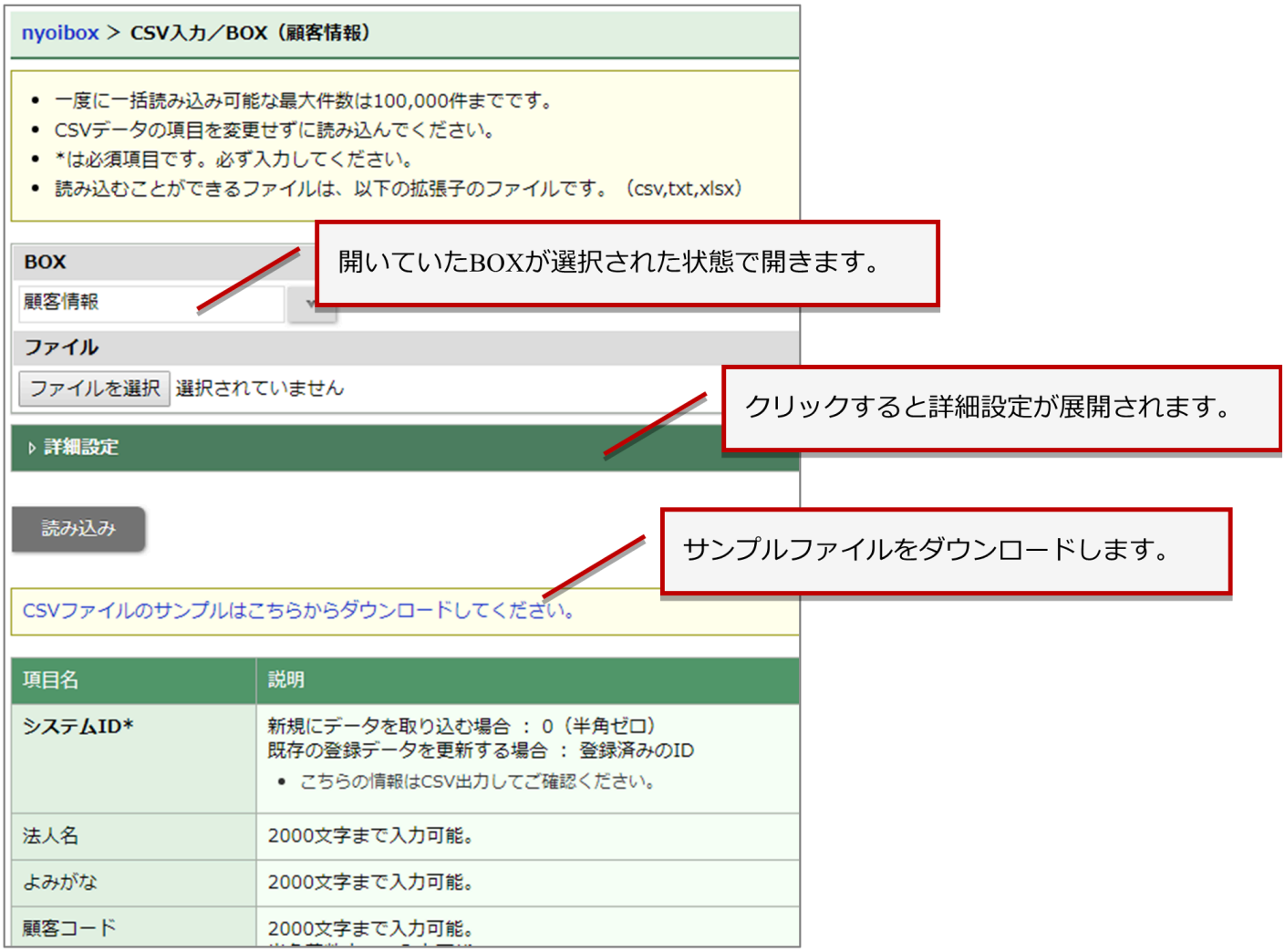


3. 入力時、出力時の文字コードを「Shift_JIS」「UTF-8」から選択します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ CSV入力をする

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。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
2. 「CSV入力」から「BOX」を選択します。
   ⇒「CSV入力／BOX」画面が表示されます。



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、先ほどダウンロードした画面を参考に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。
7. ファイルの1行目が見出しの場合、「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します。
9. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、「確認完了」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。

※詳細設定

項目名称	説明
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。
更新日時のチェック	更新日時を利用して、更新できるかどうかを判定したい場合に利用します。 この機能により、他の人が更新していたデータを誤って更新してしまう可能性を減らすことができます。 ・チェックする場合 読み込むファイルで指定した更新日時より後で更新されていた場合、エラーにします。 ・チェックしない場合 読み込むファイルで指定した更新日時より後で更新されていた場合でも、そのまま更新します。

補足

- 1行目は項目名として読み込む」のチェックが入っている場合、1行目にある情報を軸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可能です。
  このチェックを外した状態での読み込みは、項目の並び替えや省略はできません。
- CSVから入力できない項目
  - 管理番号（自動で採番されます）
  - 自動計算（値は自動的に計算されます）
  - 添付ファイル
  - 編集不可項目