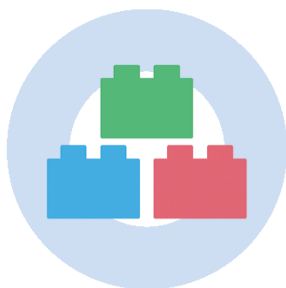




使い方から設定まで

# カスタムアプリ まるわかりガイド



サイボウズ Office

Copyright © Cybozu, Inc.

この資料では、サイボウズ Office のお試し期間及びプレミアムコースで契約中にご利用いただける「カスタムアプリ」機能について解説しています。

「カスタムアプリ」の基本概要から基本操作方法、応用編まで、幅広くご活用いただける資料です。

みなさまの業務において、「カスタムアプリ」がお役に立てば幸いです。

## ■ 目次

### はじめに

- |                  |      |                |       |
|------------------|------|----------------|-------|
| 1 : カスタムアプリとは？   | …p.4 | 8 : ダイレクト表示の設定 | …p.46 |
| 2 : カスタムアプリ3つの特長 | …p.5 | 9 : 詳細画面の設定    | …p.47 |
| 3 : サンプルアプリのご紹介  | …p.7 | 10 : 集計の設定     | …p.53 |

### 基本操作を覚えよう

- |             |       |
|-------------|-------|
| 1 : 画面の見方   | …p.10 |
| 2 : レコードの登録 | …p.12 |
| 3 : レコードの確認 | …p.13 |
| 4 : レコードの編集 | …p.16 |
| 5 : 集計      | …p.18 |

### アプリをもっと活用してみよう

- |                |       |
|----------------|-------|
| 1 : インライン表示    | …p.58 |
| 2 : 通知の設定      | …p.59 |
| 3 : アクセス権の設定   | …p.63 |
| 4 : ステータス管理の設定 | …p.69 |
| 5 : ルックアップの設定  | …p.77 |

### アプリを作ってみよう

- |                  |       |
|------------------|-------|
| 1 : アプリの作成       | …p.20 |
| 2 : アプリの基本情報の設定  | …p.23 |
| 3 : アイコンとデザインの設定 | …p.25 |
| 4 : 項目の設定        | …p.27 |
| 5 : 一覧画面の設定      | …p.35 |
| 6 : 絞り込みの設定      | …p.43 |
| 7 : ソートの設定       | …p.44 |

### サポートを使ってみよう

- |             |       |
|-------------|-------|
| 1 : 電話で相談   | …p.85 |
| 2 : セミナーで学ぶ | …p.86 |
| 3 : 理解度チェック | …p.87 |

# はじめに

---

1 : カスタムアプリとは？ …p.4

2 : カスタムアプリ3つの特長 …p.5

3 : サンプルアプリのご紹介 …p.7



# 1 : カスタムアプリとは？

## 誰でもかんたんに作成できる業務アプリケーション

日報管理、顧客台帳、商談進捗管理、共有タスク管理など、サイボウズ Officeの標準機能にはない、自社に合わせた業務アプリケーション(以下、アプリと記載)をお客様自身で自由に・かんたんに作成できます。全社で使うアプリ、部署ごとの業務で使うアプリなど、必要に応じたアプリを何個でも作成できます。

※ アプリはサイボウズ Officeのシステム管理者ではない方でも、作成できます。



## 2 : カスタムアプリ3つの特長

### ■ 特長 1 : 複数人で行う業務を効率化

カスタムアプリはWebデータベースなので、複数人での閲覧や更新作業が得意です。詳細なアクセス権設定で、機密を守ることもできます。

状況	担当者	案件NO	お客様社名	内容
完了	高橋健太	claim004	デジマ株式会社	営業の業務に、連絡が取れない。何日にも経ったのだが、返信がつかない。社にも返信を致したが、返っていないのか？早く返信してほしい。
対応中	加藤英明	claim003	株式会社Office	開梱した商品が届けられた。かなりおどろきの様子。
完了	加藤英明	claim002	デジマ株式会社	納品された商品の一部に、傷があった。早急に取り替えてほしい。明日の朝一でもってきてほしい。
完了	高橋健太	claim006	サイボウズ株式会社	営業の営業中に、商品カタログを11/20中に提供するとご連絡したのに届いていない。12/1の1時までは待ったが、それでも来ない。届いているのもしない。連絡が早いのはいいから早く届けてほしい。
完了	相田一夫	claim001	水産物マーケット	トマトサーモンに白い浮遊物が混じっていた。高橋をま。
完了	相田一夫	claim005	サイボウズ株式会社	株式会社 某の荷物が届いてきている。住所は、サイボウズ株式会社の住所。早急に引き取りに来てほしい。

#### ◆ポイント◆

1つのデータベースにみんなでアクセスするので、場所や役割を問わず、必要な情報をみんなで共有できます。

### ■ 特長 2 : 共有タスク管理としても利用可能

メンバーのタスクと進捗を管理できます。未着手・進行中などの進捗状況がわかるのはもちろんのこと、処理がいつ誰から誰に進んだか、といった対応履歴を見ることができます。また、通知機能で必要な人に情報を届けることができるので、タスク漏れを防ぐこともできます。

部署名	お客様名	商談項目	商談内容	営業担当	状況	次回訪問日	受注見込日	売上見込額
第一営業部	ガルーン株式会社	ミニタブレット	100枚セットを50組	荒川 花子	提案	2021/11/30(火)	2015/7/20(月)	1,200,000円
第二営業部	株式会社田中販売	段ボールカッター	ノベルティとしてオリジナルな加工を希望	青木 太郎	受注	2021/11/18(木)	2015/7/20(月)	1,000,000円
第二営業部	サイボウズ株式会社	ペットシート	高性能でリーズナブルな素材をお探し	渡辺 祐介	見積	2021/12/9(木)	2015/6/25(木)	168,000円
第二営業部	山田商事株式会社	ひやひやシート	パッケージに企業ロゴを印刷する	宮田 隆明	商談	2021/12/14(火)	2015/6/28(日)	502,000円
第二営業部	山田商事株式会社	ペットシート	高性能でデザインが優れたものをお探し	高橋 健太	提案	2021/12/21(火)	2015/5/29(金)	780,000円
第二営業部	山田商事株式会社	ひやひやシート	パッケージに企業ロゴを印刷する	宮田 隆明	商談	2021/1/5(木)	2015/7/28(火)	502,000円

- ① ステータス管理機能です。対応状況や誰が何件の案件を対応しているのかなど、進捗管理を行うことができます。

※ 状況の名前(未完了・商談など)はアプリごとに変更できません。ステータス管理の設定についてはp.69をご参照ください。

- ② 締切日はスケジュールに表示されるので、対応漏れを防ぐことができます。



## ■ 特長 3 : サイボウズ Officeの標準機能と連携

自分がやるべき業務(未処理のタスク)が サイボウズ Officeのトップページに常に表示されるなど、サイボウズ Officeの標準機能と連携しているため、タスクの見逃しや対応漏れを防げます。

The screenshot displays the user interface for a user named 荒川 花子 (Harauchi Hanako). It is divided into three main sections:

- Calendar (スケジュール):** Shows a weekly view for 2021年8月31日 (火). A red box labeled '1' highlights the tasks for the 31st, including '共有タスク管理(1)', 'DM進行管理(1)', and '契約書管理(2)'.
- Custom App - Sales Information (カスタムアプリ - 売上情報):** A bar chart showing monthly sales from 2014/12 to 2021/8. The chart is categorized by '加藤 美咲' (blue), '高橋 健太' (light blue), and '佐藤 昇' (green). A red box labeled '2' highlights this chart.
- Latest Information (荒川 花子さんの最新情報):** A notification panel with a red box labeled '3' containing several alerts:
  - 宛先指定された通知が 64 件 あります。
  - 共有タスク管理に未処理のタスクが 1 件 あります。
  - DM進行管理に未処理のレコードが 1 件 あります。
  - お弁当注文アプリに未処理のお弁当が 1 件 あります。
  - 社内掲示原稿チェックに未処理のレコードが 2 件 あります。
  - 契約書管理に未処理の契約書作成依頼が 2 件 あります。

- ① 自分が処理すべきタスクの締切日はスケジュール上でお知らせされます。
- ② よく使うアプリは、トップページのパーツとして設置できます。
- ③ 自分が担当の未処理・未確認タスクはトップページの「最新情報」のお知らせに表示されます。

# 3 : サンプルアプリのご紹介

## 100種類以上の豊富なテンプレートをご用意

アプリを作りたいけど、1から作るの難しそう…という方におすすめなのが、100種類以上の豊富なテンプレートです。

アプリを使うために必要な基本設定がすでに完了しているので、すぐに気になるアプリを使い始めることができます。

### 業種別

- ・製造業
- ・建設業
- ・不動産業
- ・運輸運送業
- ・土業
- ・情報通信業
- ・卸小売業
- ・宿泊飲食業
- ・サービス業
- ・金融保険業
- ・医療福祉業
- ・官公庁、教育業

### 職域

- ・営業、販売
- ・広報、マーケティング
- ・顧客サポート
- ・人事、総務
- ・法務、経理
- ・開発、技術
- ・情報システム



### 課題・目的

- ・テレワーク、BCP
- ・依頼、タスク管理
- ・申請、承認
- ・資産、物の管理
- ・育成管理
- ・勤怠管理
- ・顧客管理
- ・日報、報告書
- ・社内コミュニケーション
- ・売り上げ管理
- ・社内行事
- ・採用
- ・マスタ

## ■ テンプレートランキング ※ 2021年11月時点

100種類以上あるテンプレートの中で、もっとも利用されている上位3つのテンプレートをご紹介します。



**1 日報** 毎日の日報を登録し、グループ間で管理・共有できるアプリです。

- ① 登録した日報に対して、上司の確認状況がわかります。未確認の場合、文字を赤くするなど条件書式が利用できます。
- ② 登録された日報は所属部署など条件ごとに絞り込んで表示できます。  
※ カテゴリ形式表示を利用した場合
- ③ コメント機能を利用することで、日報に関するやりとりができます。

2

## 共有タスク管理

チームでタスク指示や担当の共有、進捗状況の確認を可視化できるアプリです。



- ① チームメンバーがいまどれくらいタスクを抱えているか、進捗状況はどうなっているかをグラフで確認できます。誰かにタスクが偏っていたり、進捗が良くないメンバーがいた場合に、余裕のあるメンバーにタスクを任せるなどのチーム運営が可能です。
- ② タスクの内容や締切日、処理者を登録すると、指名されたメンバーの「トップページ」や「スケジュール」に通知されます。

3

## 顧客台帳

お客様情報を社内の誰もが見えるように共有するためのアプリです。



- ① 全員でひとつのデータを見られるようになるため、変更があった場合もすぐにみんなが最新の情報を確認できます。
- ② レコードごとにコメント機能がついているので、担当者の変更情報など連絡事項を記録できます。

### カスタムアプリ サンプルアプリの一覧はこちら

<https://office.cybozu.co.jp/function/customapp/sample/?sector=all>

カスタムアプリサンプル一覧

検索





## 基本操作を覚えよう

---

- |             |       |
|-------------|-------|
| 1 : 画面の見方   | …p.10 |
| 2 : レコードの登録 | …p.12 |
| 3 : レコードの確認 | …p.13 |
| 4 : レコードの編集 | …p.16 |
| 5 : 集計      | …p.18 |

# 1 : 画面の見方

カスタムアプリの画面構成と、どんなことができるのかをご紹介します。

基本操作を覚えよう

1: クレーム管理 (Header)

2: メモを隠す (Header)

3: 運用管理 (Header)

4: インライン表示 (Header)

5: 関連リンク (Header)

6: レコードを登録する (Action)

7: その他の操作 (Action)

8: 今日担当したクレーム (Filter)

9: 再発要注意 (Filter)

10: レコード一覧 (List)

11: 集計 (Action)

12: 発信履歴 (Action)

13: 検索欄 (Search)

14: レコード検索 (Action)

15: 詳細検索 (Action)

16: 総数: 6 (Summary)

17: ビュー (View)

18: 対応状況 (Filter)

19: ソート (Sort)

20: 状況 (Filter)

21: 表示 (Action)

22: 印刷 (Action)

23: 先頭へ (Navigation)

24: 前の20件へ (Navigation)

25: 次の20件へ (Navigation)

26: 末尾へ (Navigation)

27: 状況 (Table Header)

28: 担当者 (Table Column)

29: 案件NO (Table Column)

30: お客様社名 (Table Column)

31: 内容 (Table Column)

32: 責任者確認中 (Table Row)

33: 未対応 (Table Row)

34: 対応中 (Table Row)

35: 完了 (Table Row)

絞り込みを閉じたときの画面

絞り込み (ステータス管理) は、切り替えて表示できます。

レコード詳細画面

レコード番号: 5

登録日時: 2014/11/18(火) 14:19

更新日時: 2021/9/1(水) 18:17

前後の処理: 荒川 花子 (前) / 青木 太郎 (後)

状況	完了	担当者	青木 太郎
案件NO	claim0005	受付時刻	2015/1/5(月) 11:00
お客様社名	サイボウズ株式会社	お客様連絡先	03-xxxx-xxxx
ご担当者名	林谷 孝司	責任区分	カスタマーセンター
内容	株式会社森 宛の荷物が誤って送付されている。住所は、サイボウズ株式会社の住所。早急に引き取りにきてほしい。		
第一次対応内容	お詫びを申し上げ、すぐにとりに行くことに。ご連絡をいただき感謝していることも伝える。		
第二次対応内容	加勢: 申し訳ありませんでした。フリタの調子が悪く手書きで書いていたときに、住所を誤って書いたようです。今後、手書きで書くときに、十二分に注意いたします。すぐに株式会社森宛に配送しました。		
対応終了日時	2015/1/6(火) 10:18	報告書	必要
上目のコメント欄	単純なミスは減らすよう、各自徹底してください。誤ったところに送ることは、情報を漏らすことにもつながります。		

アプリに登録したレコード情報を確認する画面です。運用管理では「ビュー(詳細)」と呼ばれます。

レコード編集画面

高橋 健太 さんが編集中です。編集中は、他のユーザーはレコードを編集できません。ロックは、5分で解除されます。

レコード番号: 5

状況: 完了

案件NO: claim0005

お客様社名: サイボウズ株式会社

ご担当者名: 林谷 孝司

内容: 株式会社森 宛の荷物が誤って送付されている。住所は、サイボウズ株式会社の住所。早急に引き取りにきてほしい。

第一次対応内容: お詫びを申し上げ、すぐにとりに行くことに。ご連絡をいただき感謝していることも伝える。

第二次対応内容: 佐々木: たまたま先方に行く予定が入っていたので、私が入りました。単純な列名の書き間違いでした。担当者に一報いたしました。加勢: 申し訳ありませんでした。

対応終了日時: 2015年1月6日 10時18分

アプリに登録したレコードを編集する画面です。編集中はロックがかかるので、他のユーザーと編集が競合することを防げます。

詳細 pp.15~17, pp.47~52

**① アプリ名とアプリアイコン**

アプリごとに名前とアイコンを設定できます。

詳細 pp.23~26

**② 運用管理**

アプリの基本情報や項目の変更、ビューの追加など、アプリの管理を行います。

※ 各アプリの運用管理者にのみ表示されます。

**③ メモ**

アプリの用途や注意事項を記載できます。  
[メモを見る][メモを隠す]で開閉できます。

詳細 p.24

**④ インライン表示**

インライン表示用のリンクが表示されます。

詳細 p.58

**⑤ 検索**

入力したキーワードを含むレコードを検索できます。

**⑥ レコード登録ボタン**

カスタムアプリに登録するデータのことを「レコード」と呼びます。アプリにレコードを登録するときは、こちらのボタンをクリックします。

詳細 p.12

**⑦ ダイレクト表示**

クリックすると、指定された条件のレコードの一覧が表示されます。

詳細 p.46

**⑧ 集計**

集計画面が表示されます。



詳細 p.18、pp.53~55

**⑨ 絞り込み（ステータス管理）**

ステータス管理の処理状況の確認や登録されたレコードの絞り込みができます。

詳細 p.43

**⑩ 絞り込み（ステータス管理）を閉じる**

絞り込みメニューを開くアイコン  絞り込みメニューを閉じるアイコン  を利用して、絞り込みメニューの表示、非表示を切り替えます。

**⑪ ビューの切り替え、ソート**

一覧画面のビューの切り替えや並べ替えができます。

詳細 pp.35~36、pp.44~45

**⑫ レコード**

アプリに登録されるデータ一つひとつのことを「レコード」と呼びます。

**⑬ レコード一覧**

アプリに登録されたレコードが一覧で表示されます。

詳細 pp.35~42



## 2 : レコードの登録

アプリに新しくレコードを登録する方法をご紹介します。



日	日曜日付	報告者	所属部署	今日の活動内容		
🔍	🟢	2021/9/9(木)	加藤 美咲	営業部	・メールマガジン作成 ・株式会社ガルーン 提案資料作成 ・さとう商事様コール	・リポート など
🔍	🟢	2021/9/9(木)	高橋 健太	営業部	・キントン株式会社訪問 ・株式会社やまだ様コール	・業種イ

- ① アプリ名の下にある[レコードを登録する]をクリックします。  
※ アプリによって[○○を登録する]の名称が異なります。



報告者 丸山 千尋 ×

社員番号 0000000

所属部署 営業部第二課

日曜日付\* 2021年 9月 2日 現在

今日の実績  テキスト  書式編集 (A)

上司確認  未確認  確認済

備考  テキスト  書式編集 (A)

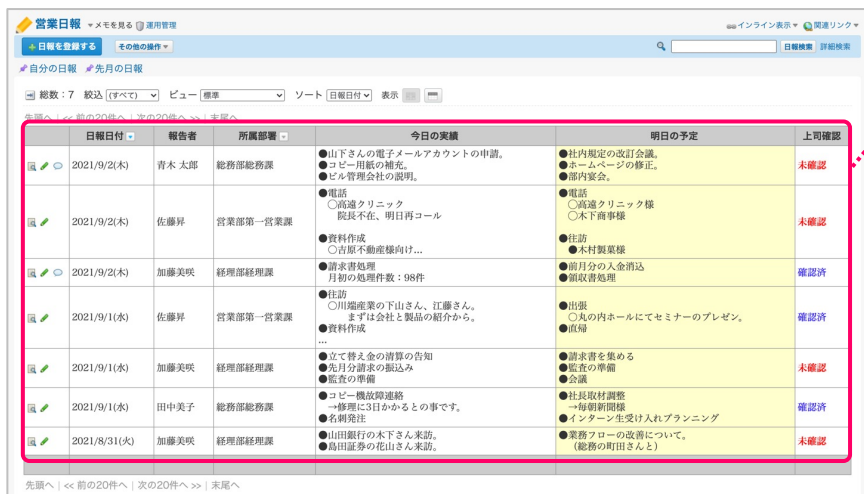
登録する キャンセルする

- ② 項目に合わせて必要な内容を入力します。
  - ③ 入力が完了したら[登録する]をクリックします。
- 項目名の横に\*が付いている項目は必須項目です。必須項目を入力せずに[登録する]をクリックするとエラーが表示され登録できません。

# 3 : レコードの確認

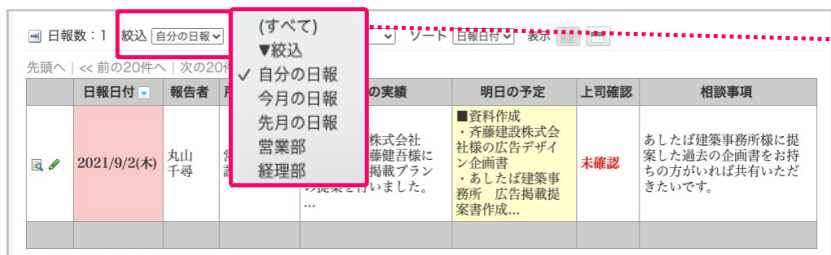
アプリに登録されたレコードを確認する方法をご紹介します。登録されたレコードは「一覧画面」と「詳細画面」から確認することができます。

## ■ 一覧画面でレコードを確認する



また一覧画面では、絞込やビュー(一覧)を利用することで、目的に応じた形でレコードを確認できます。

## ● レコードを絞込表示



## ● ビューを切り替えて表示



● ビューをソートして表示

総数: 10 絞り込み [すべて] ビュー [標準] ソート [所属部署] 表示 [標準]

先頭へ << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

日曜日付	報告者	所属部署	今日の実績	明日の予定	上司確認
2021/11/18(木)	佐藤昇	営業部第一営業課	●電話 ○高遠クリニック様 院長不在、明日再コール ●資料作成 ○吉原不動産様向...	●電話 ○高遠クリニック様 ○木下高事様 ●往訪 ●木村製菓様	未確認
2014/12/12(金)	佐藤昇	営業部第一営業課	●往訪 ○水道橋マーケット 後菜さんへ謝罪訪問 ●電話 ○結城商事 山田様 ...	●往訪 ○ユウウェブの高島様 先日出した見積りの説明 ○自治体フェア ...	確認済
2015/1/19(月)	佐藤昇	営業部第一営業課	●往訪 ○川端産業の下山さん、江藤さん。 まずは会社と製品の紹介から。 ●資料作成 ...	●出張 ○丸の内ホールにてセミナーのプレゼン。 ●直帰	確認済
2021/11/24(水)	加藤美咲	経理部経理課	●請求書処理 月初の処理件数:98件	●前月分の入金消込 ●領収書処理	確認済
2015/4/2(木)	加藤美咲	経理部経理課	●請求書処理 月初の処理件数:126件	●前月分の入金消込 ●領収書処理	確認済

● 事前に指定した条件でレコードの表示順を変更することができます。  
※ ソートの設定方法については pp.44~45をご参照ください。



## ■ 詳細画面でレコードを確認する

営業部日報

① 確認したいレコードの左側にある[閲覧/ 🔍] をクリックします。

国	日報日付	報告者	所属部署	今日の実績	明日の予定	上司確認
国	2021/11/24(水)	加藤美咲	経理部経理課	●請求書処理 月初の処理件数:98件	●前月分の入金消込 ●領収書処理	確認済
国	2021/11/18(木)	佐藤昇	営業部第一営業課	●電話 ○高遠クリニック様 院長不在、明日再コール ●資料作成 ○吉原不動産様向...	●電話 ○高遠クリニック様 ○木下商事様 ●往訪 ●木村製菓様	未確認

① 確認したいレコードの左側にある[閲覧/ 🔍] をクリックします。

日報の詳細

登録日時 2021/9/2(木) 18:41

報告者 青木 太郎  
社員番号 1955  
所属部署 総務部総務課  
日報日付 2021/9/2(木)

今日の実績  
●山下さんの電子メールアドレスの申請。  
●コピー用紙の補充。  
●ビル管理会社の説明。

明日の予定  
●社内規定の改訂会議。  
●ホームページの修正。  
●部内宴会。

上司確認 未確認

コメント  
荒川 花子  
@ 宛先指定: 1人  
青木 太郎 ×  
ホームページの修正の進捗状況を教えてください。  
先週制作会社への見積依頼をしたと思うのですが、届きましたか?

● 登録されているレコードの詳細が確認できます。

### ◆ポイント◆

レコードの内容に関して、コメント機能を利用して、やりとりができます。  
自分が宛先に指定されたコメントが追加されると、「トップページ」の最新情報に通知が届きます。

#### 追加されたコメント

1: 荒川 花子 2021/11/24(水)

@: 青木 太郎

ホームページの修正の進捗状況を教えてください。  
先週制作会社への見積依頼をしたと思うのですが、届きましたか?

いいね! 返信する

#### 最新情報の通知

日報  
日報番号 3

ホームページの修正の... 荒川 花子 17:46

# 4 : レコードの編集

アプリに登録されたレコードを編集する方法をご紹介します。編集は、「一覧画面から直接編集」する方法と、「詳細画面から編集」「詳細画面から直接編集」する方法があります。

## ■ 一覧画面でレコードを直接編集する




- ① 編集したい項目をクリックすると、編集画面がポップアップで表示されます。
- ② 編集ができれば[更新する]をクリックします。

※ レコード一覧画面からの直接編集は、運用管理にて有効化されている場合に利用できます。  
※ 一覧画面の設定については、pp.35~42をご参照ください。

## ■ 詳細画面でレコードを編集する



- ① 確認したいレコードの左側にある[編集 / 



- ② 必要な箇所を修正し、編集が完了したら[更新する]をクリックします。

◆ポイント◆  
編集中はロックがかかり、他の人が編集することはできなくなります。



## ■ 詳細画面でレコードを直接編集


営業部日報

日報を登録する

自分の日報 先月の日報

総数: 11 絞込 (すべて) ビュー 標準 ソート 日報日付 表示

日報日付	報告者	所属部署	今日の実績	明日の予定	上司確認
2021/9/2(木)	青木 太郎	総務部総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>●山下さんの電子メールアカウントの申請。</li> <li>●コピー用紙の補充。</li> <li>●ビル管理会社の説明。</li> <li>●電話</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社内規定の改訂会議。</li> <li>●ホームページの修正。</li> <li>●部内宴会。</li> <li>●書証</li> </ul>	未確認

- ① 確認したいレコードの左側にある[閲覧 / ]をクリックします。

日報の詳細

ビュー 標準 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

登録日時 2012/3/21(水) 18:41

報告者 青木 太郎

社員番号 1955

所属部署 総務部総務課

日報日付 2021/9/2(木)

今日の実績

- 山下さんの電子メールアカウントの申請。
- コピー用紙の補充。
- ビル管理会社の説明。

明日の予定 今日の実績

テキスト  書式編集 (A)

- 山下さんの電子メールアカウントの申請。
- コピー用紙の補充。
- ビル管理会社の説明。

相談事項

上司確認 未

ビュー 標準 今日作業した内容を書き込みます。

コメント

更新する キャンセル

荒川 花子

- ② 編集したい項目をクリックすると、編集画面がポップアップで表示されます。

- ③ 編集ができたなら[更新する]をクリックします。

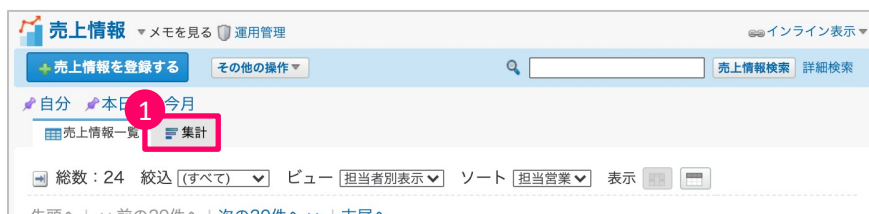
# 5 : 集計

レコードに登録された数値やデータを、指定した条件で計算し、グラフや表として確認できます。

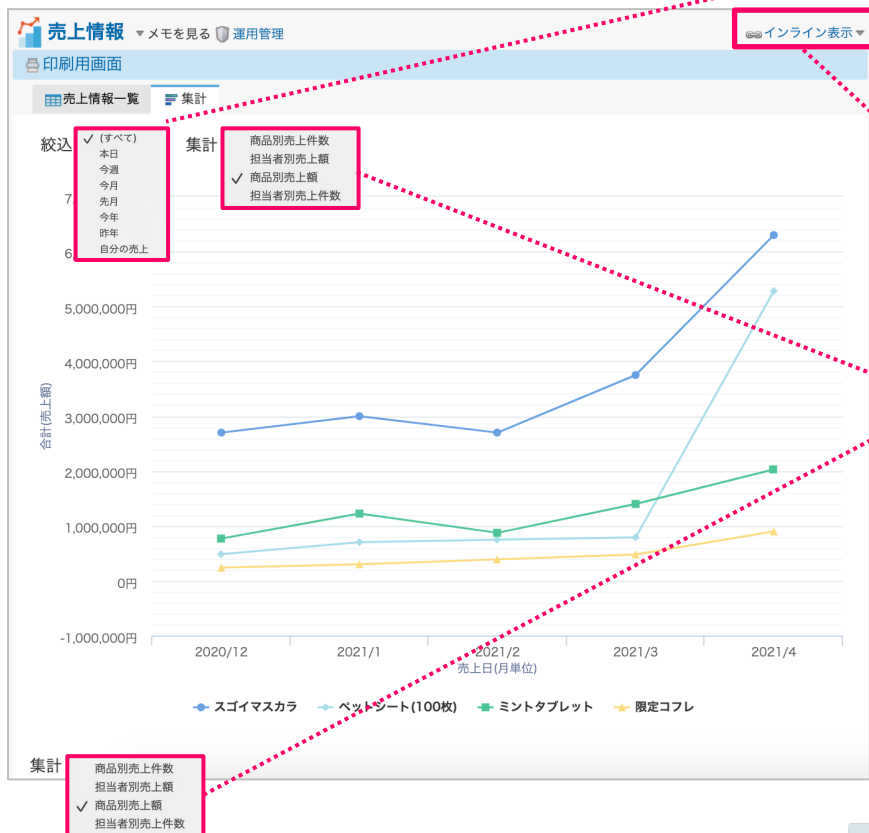
※ 集計データは、運用管理にて設定されている場合に利用できます。

※ 集計の設定については、pp.53～55をご参照ください。

## ■ 集計データの確認方法



① タブを集計に切り替えます。



● 集計するデータを絞り込むことができます。

● インライン表示を利用できます。インライン表示についての詳細は、p.58をご参照ください。

● 集計の条件を複数設定できます。



# アプリを作ってみよう

---

- 1 : アプリの作成 ……p.20
- 2 : アプリの基本情報の設定 ……p.23
- 3 : アイコンとデザインの設定 ……p.25
- 4 : 項目の設定 ……p.27
- 5 : 一覧画面の設定 ……p.35
- 6 : 絞り込みの設定 ……p.43
- 7 : ソートの設定 ……p.44
- 8 : ダイレクト表示の設定 ……p.46
- 9 : 詳細画面の設定 ……p.47
- 10 : 集計の設定 ……p.53

# 1 : アプリの作成

アプリの作成方法は、「新規に作成する」「テンプレートから作成する」「ファイルから読み込んで作成する」の3つの方法があります。

## ■ アプリの作成方法の種類

### ① 新規に作成する

アプリ名や運用管理者といった基本情報から、項目や詳細・一覧まで、アプリをお客様自身で一から作成する方法です。

### ② テンプレートから作成する

サイボウズが用意しているテンプレートから作成する方法です。

項目や集計などが既に設定されているので、作成後すぐに利用できます。

※ テンプレートについては、p.7をご参照ください。

作成済みのアプリをユーザーテンプレートとして保存している場合は、ユーザーテンプレートから作成することも可能です。

### ③ ファイルから読み込んで作成する

ファイルから読み込んで、アプリを作成する方法です。読み込めるファイル形式は、DBMファイル(※)かCSVファイルのいずれかです。

これまでにExcelなどで作成した業務データベースがあれば、そのデータベースを元にアプリを作成できます。

※ DBMファイルとは、サイボウズ Office独自のファイル形式です。DBMファイルにはレコードの内容と、更新通知や絞込といったアプリの設定内容を保存できます。

実際にアプリを追加する方法をご紹介します。

## ■ アプリの作成画面



- ① アプリケーション一覧から[カスタムアプリ]をクリックします。
- ② 画面左上にある「アプリを追加する」をクリックします。

## ■ 新規に作成 / ファイルから読み込んで作成



＜新規に作成＞

- 「新規に作成する」または、「ステータス管理機能を利用するアプリを作成したい場合は「ステータス管理アプリを作成する」をクリックします。

※ 以降の手順は、p.23の「2：アプリの基本情報の設定」を参考に作成を進めてください。

＜ファイルから読み込んで作成＞

- 「ファイルから作成する」をクリックします。

※ 以降の手順は下記マニュアル参考に作成を進めてください。



[https://jp.cybozu.help/o/ja/user/app/ap\\_a/a01/csv.html](https://jp.cybozu.help/o/ja/user/app/ap_a/a01/csv.html)

## ■ テンプレートから作成



- アプリ名の検索または
- 人気ランキングや職域別のカテゴリから作成したいアプリを探します。

① 作成したいアプリの[追加する]をクリックします。

これでアプリが1つ作成できました。



- 追加したアプリには、デモデータが登録されています。

② [その他の操作]から[一括削除する]をクリックして、デモデータを削除します。

# 2 : アプリの基本情報の設定

## ■ アプリの基本情報の設定でできること

他のユーザーが利用するとき、どんなアプリなのか、どうやって使えば良いかわかりやすくするための基本情報を変更することができます。

**アプリ名の変更**

**運用管理者の設定**  
※「運用管理」は運用管理者にのみ表示されます。

**メモ欄の設定**

お客様からのクレームやご意見を管理するアプリです。  
頂いたクレーム、お問合わせについて内容や進捗を管理・共有し、対応スピード向上、品質の維持に役立てます。

■使い方  
1 : 「クレームを登録する」からクレーム内容を登録してください。  
2 : 対応状況を入力してください。  
対応中→継続して対応が必要な場合  
責任者確認中→上長確認が必要な場合や対応方法に相談がある場合  
完了→対応が完了した場合

クレームを登録する | その他の操作

登録データ名の変更

総数 : 6 | ビュー | 対応状況 | ソート | 状況 | 表示

状況

- 未完了 4
  - 未対応 1
  - 対応中 2
  - 責任者確認中 1
- 完了

担当者	案件NO	お客様社名	内容
責任者確認中			
荒川 花子	claim0004	デヂエ株式会社	営業の徳海に、連絡が取れない。昨日にも電話したのだが、携帯が繋がらない。社にも伝言を残したのだが、伝わっていないのか?

## ■ アプリの基本情報の設定手順

1

2

3

**アプリの基本情報**

変更する | アプリを削除する

アプリ名	クレーム管理
アプリID	1033
位置	(ルートフォルダ)
登録データ名	クレーム
メモ	お客様からのクレームやご意見を管理するアプリです。 頂いたクレーム、お問合わせについて内容や進捗を管理

- 1 アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。
- 2 運用管理の基本設定から[アプリの基本情報]をクリックします。
- 3 [変更する]をクリックします。

アプリの基本情報の変更 (必須項目です。)

4 アプリ名\* クレーム管理

5 位置 (ルートフォルダ) の下  
登録データ名\* (直接入力) クレーム  
登録データ名を変更すると、運用管理画面以外の登録データ名の名称が変更されます。

6 運用管理者\* [全員] ユーザー検索 (特殊グループ) [全員] ← 追加 削除 →

7 メモ ○テキスト ●書式編集 (A)  
書式 フォントサイズ B I U S A A Zx  
お客様からのクレームやご意見を管理するアプリです。  
頂いたクレーム、お問い合わせについて内容や進捗を管理・共有し、対応スピード向上、品質の維持に役立っています。  
■使い方  
1: 「クレームを登録する」からクレーム内容を登録してください。  
2: 対応状況を入力してください。  
対応中→継続して対応が必要な場合  
責任者確認中→上長確認が必要な場合や対応方法に相談がある場合  
完了→対応が完了した場合

ロック時間 5分間 説明

8 変更する キャンセルする

- ④ 任意のアプリ名を設定します。
- ⑤ レコードを登録するボタンの名前を設定します。「レコード」「タスク」「作業」「データ」または、直接入力で任意の名称を設定できます。
- ⑥ アプリの設定、変更などの管理者権限があるユーザー「運用管理者」を設定します。
- ⑦ メモ欄には、アプリの説明やアプリを使う際の注意事項など、ユーザーにお知らせしたい内容を任意で設定します。
- ⑧ 変更箇所の入力が完了したら [変更する] をクリックし、変更内容を保存します。

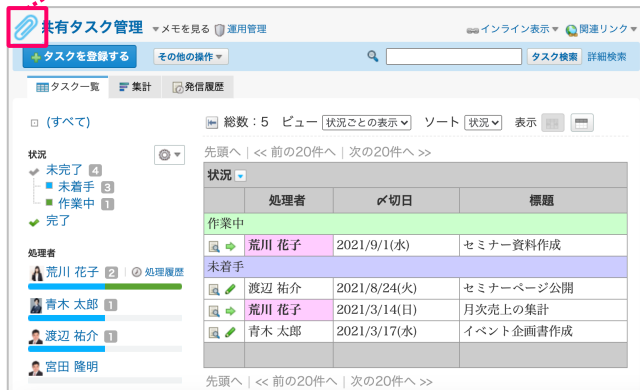


# 3 : アイコンとデザインの設定

## ■ アイコンとデザインの設定でできること

他のユーザーが利用するときに、どんなアプリなのか、どうやって使えば良いかわかりやすくするための基本情報を変更できます。

### アイコンの変更



### 背景デザインの変更



## ■ アイコンとデザインの設定方法



① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。



② 運用管理の基本設定から[アイコンとデザイン]をクリックします。

### アイコンとデザインの設定 (必須項目です。)

アプリのアイコンとデザインを設定してください。

アイコン\* メニューから選択

3



ファイルから指定

ファイルを選択 選択されていません

削除する  
(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

デザイン\* メニューから選択

4



背景と罫線をカスタマイズ

背景画像  選択されていません  
(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

背景画像の開始位置 左上 右上  
左下 右下

背景画像の適用範囲 背景全体に繰り返し表示する

背景色  #

罫線の位置 上下左右 上下のみ

罫線の色 濃いグレー 薄いグレー

5

③ 50種類のアイコンからお好きなデザインを選びます。

● 任意のファイルから画像を選択することもできます。

④ アプリ背景デザインを選びます。任意のファイルを設定することもできます。

⑤ 設定内容の選択ができれば、[設定する]をクリックし、設定内容を保存します。

● 背景デザインはこの部分です。

営業部日報

日報登録済

自分の日報 先月の日報

総数: 10 絞込 (すべて) ビュー (標準) ソート (日報日付) 表示

先頭へ << 前の20件へ | 次の20件へ >> 末尾へ

	日報日付	報告者	所属部署	今日の実績	明日の予定	上司確認
🇯🇵	2015/6/1(月)	加藤美咲	経理部経理課	●請求書処理 月初の処理件数: 98件	●前月分の入金消込 ●領収書処理	確認済
🇯🇵	2015/5/18(月)	佐藤昇	営業部第一営業課	●電話 ○高遠クリニック 院長不在、明日再コール	●電話 ○高遠クリニック様 ○木下商事様	未確認

# 4 : 項目の設定

## ■ 項目の設定でできること

アプリ作成後でも項目の追加・変更・削除することができます。

The image shows two screenshots of the '日報の登録' (Daily Report Registration) screen. The left screenshot is labeled '変更前' (Before Change) and the right is '変更後' (After Change). Red dashed boxes and arrows highlight the changes:

- 項目の削除 (Item Deletion):** The '社員番号' (Employee ID) field, which was '0001111', is removed in the '変更後' view.
- 項目の変更 (Item Change):** The '今日の実績' (Today's Actuals) section, which had a list of tasks, is replaced by a single '今日の活動内容' (Today's Activity Content) text area.
- 項目の追加 (Item Addition):** A new '相談事項' (Consultation Item) section is added at the bottom of the form.

## ■ 項目の設定画面

This screenshot shows the '運用管理' (Operation Management) menu. A red circle with the number '1' highlights the '運用管理' link in the top right corner of the header.

① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。



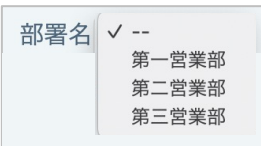
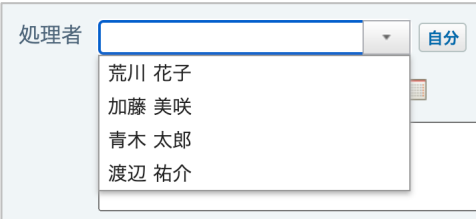
This screenshot shows the '運用管理 (詳細)' (Operation Management (Details)) screen. A red circle with the number '2' highlights the '項目' (Item) icon in the '基本情報' (Basic Information) section.

② 運用管理の基本設定から[項目]をクリックします。

項目の設定									
項目を追加する 順番変更する アクセス権を設定する									
	項目名	入力タイプ	ステータス管理	必須	ソート	重複禁止	ルックアップ	アクセス権	再利用
[変更] [コピー]	報告者	メニュー(ユーザー)		✓					✓
[変更] [削除] [コピー]	社員番号	文字列(1行)			✓				✓
[変更] [削除] [コピー]	所属部署	文字列(1行)			✓				✓
[変更] [削除] [コピー]	日報日付	日付		✓	✓				✓
[変更] [削除] [コピー]	今日の実績	文字列(複数行)							✓
[変更] [削除] [コピー]	明日の予定	文字列(複数行)							✓
[変更] [削除] [コピー]	上司確認	ラジオボタン							✓
[変更] [削除] [コピー]	相談事項	文字列(複数行)							✓

- ③ 項目を追加する場合は[項目を追加する]をクリックします。
- ④ 項目を変更する場合は、対象項目の[変更]をクリックします。
- ⑤ 項目を削除する場合は[削除]をクリックします。

## ■ 入力タイプの種類

入力タイプ名	説明
文字列(一行)	氏名など短い文章の入力に適した項目です。 
文字列(複数行)	連絡事項や備考など長い文章の入力に適した項目です。 
メニュー(文字列)	選択肢をドロップダウンリスト形式で表示できます。選択肢が多いときに適した項目です。 
メニュー(ユーザー)	サイボウズ Officeに登録されているユーザー情報から選択できます。 

入カタイプ名	説明
ラジオボタン	<p>複数の項目から1つだけ選択させたいときに適した項目です。</p> <p>見込みランク ○A ○B ○C 社内基準に照らした本案件の見込みランクを設定してください</p>
カウントボタン	<p>任意の文字列をボタン形式で表示し、ボタンをクリックしたユーザー数をカウントする項目です。アンケートアプリに適しています。</p> <p>1名 <input type="button" value="投票する"/></p>
チェックボックス	<p>チェック項目を設定するときに適した項目です。</p> <p>上司確認必要 <input type="checkbox"/></p>
チェックボックスリスト	<p>複数選択が必要なチェック項目を設定するときに適した項目です。</p> <p>対象製品 <input checked="" type="checkbox"/>サイボウズ Office <input type="checkbox"/>サイボウズ Garoon <input checked="" type="checkbox"/>メールワイズ <input type="checkbox"/>kintone サポートが必要な製品にチェックをつけてください。</p>
数値	<p>値段や個数など数値の入力に適した項目です。前後に単位を設定できます。</p> <p><input type="text" value="売上見込額#"/> <input type="text" value=""/>円</p>
自動計算	<p>ほかの項目の値を計算した結果を表示する項目です。 ※ p.32に設定方法を記載しています。</p> <p>売上額 <input type="button" value="自動計算"/> 単価と数量を入力すると、自動的に計算されます。</p>
日付	<p>購入日や利用日などの日付入力に適した項目です。</p> <p>購入予定日 <input type="text" value="2021"/>年 <input type="text" value="#"/>月 <input type="text" value="5"/>月 <input type="text" value="18(火)"/>日</p>
時刻	<p>時刻を表示する項目です。</p> <p>退社時間 <input type="text" value="--"/>時 <input type="text" value="--"/>分 <input type="button" value="現在"/></p>
日付時刻	<p>年月日と時刻をあわせて表示する項目です。</p> <p>サイト公開日時 <input type="text" value="2021"/>年 <input type="text" value="11"/>月 <input type="text" value="18"/>日 <input type="text" value="14"/>時 <input type="text" value="58"/>分 <input type="button" value="現在"/></p>
時間量	<p>時間の長さを表示する項目です。</p> <p>所定労働時間* <input type="text" value="8"/>時間 <input type="text" value="0"/>分</p>
時間計算	<p>ほかの項目の値をもとに、日時の差分や、日時と時間の足し算、または引き算の結果を表示する項目です。 ※ p.33に設定方法を記載しています。</p> <p>労働時間（休憩時間を除く） <input type="button" value="時間計算"/></p>

入カタイプ名	説明					
<p>期間計算 (現在日時)</p>	<p>現在の日時をもとに、時間量を計算する項目です。 ※ p.34に設定方法を記載しています。</p> <p>納品までの残日数  [期間計算(現在日時)]</p>					
<p>ファイル</p>	<p>ファイルを添付するための項目です。</p> <p>見積ファイル  <a href="#">ファイルを選択する</a> (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)</p>					
<p>URL</p>	<p>URLを入力する項目です。</p> <p> 参照サイト <input type="text" value="http://*****"/></p>					
<p>イメージURL</p>	<p>指定されたURLの画像ファイルを参照する項目です。</p> <p> サイト利用画像 <input type="text"/></p>					
<p>自動採番</p>	<p>自動採番は、レコードに通し番号を自動的に設定する項目です。登録日時が早い順に番号が振られます。 必要に応じて、通し番号の前や後に文字列を追加できます。</p> <p>見積No. 2011-***** 自動的に付与されます。</p> <p>↓</p> <p>見積No. <input type="text" value="2011-00007"/></p>					
<p>自動ルックアップ</p>	<p>ほかのアプリのデータを自動的に取り込む項目です。自動ルックアップ項目はアプリにリレーションが設定されている場合のみ利用できます。 ※ p.77に設定方法を記載しています。</p> <p> 社員番号# <input type="text"/> [参照]</p> <p>氏名  [ルックアップ] 社員情報アプリのデータが自動的に入力されます。</p> <p>ふりがな  [ルックアップ]</p>					
<p>データ参照 (アドレス帳)</p>	<p>アドレス帳機能に登録された会社データをレコードに関連付ける項目です。</p> <p>アドレスデータ <input type="text"/> <a href="#">アドレス帳から取り込む...</a></p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">アドレスデータ</td> <td> サイボウズ株式会社</td> </tr> <tr> <td>郵便番号 103-6028</td> </tr> <tr> <td>住所 東京都中央区日本橋</td> </tr> <tr> <td>Tel 03-****-****</td> </tr> </table>	アドレスデータ	サイボウズ株式会社	郵便番号 103-6028	住所 東京都中央区日本橋	Tel 03-****-****
アドレスデータ	サイボウズ株式会社					
	郵便番号 103-6028					
	住所 東京都中央区日本橋					
	Tel 03-****-****					
<p>データ参照 (ファイル管理)</p>	<p>ファイル管理機能に登録されたデータをレコードに関連付ける項目です。</p> <p>ファイル管理 <input type="text"/> <a href="#">ファイル管理から取り込む...</a></p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">ファイル管理</td> <td> [いとう貿易]日程表.xlsx</td> </tr> <tr> <td>ファイル [いとう貿易]日程表.xlsx</td> </tr> <tr> <td>サイズ 118706 byte</td> </tr> </table>	ファイル管理	[いとう貿易]日程表.xlsx	ファイル [いとう貿易]日程表.xlsx	サイズ 118706 byte	
ファイル管理	[いとう貿易]日程表.xlsx					
	ファイル [いとう貿易]日程表.xlsx					
	サイズ 118706 byte					

## ■ 項目の追加/変更方法（変更の場合は手順②から）

項目の追加 - Step 1/2 説明

追加する項目の入カタイプを選択してください。

1 入カタイプ

次に、項目の詳細情報を設定する >> キャンセルする

- ① 追加する項目の入カタイプを選択し、[次に、項目の詳細情報を設定する]をクリックします。

項目の変更 (\*は必須項目です。)

2 項目名\*

入カタイプ  変更する

コメント(説明文)

入力欄の横幅  (半角文字数)

最大入力文字数  (空または 0 にすると、無制限になります。)

初期値

必須項目  必須項目である

ソート  ソートを行う 説明

重複禁止  重複する値の登録を禁止する

再利用  再利用時に使用する

3 変更する キャンセルする

- ② 項目名を入力します。
- 入カタイプの種類によって、項目の変更時に入カタイプを変更できます。  
※ 詳細は下記マニュアルをご覧ください。



[https://jp.cybozu.help/o/ja/user/app/ap\\_b/b20/itemedit.html](https://jp.cybozu.help/o/ja/user/app/ap_b/b20/itemedit.html)

- ③ 項目の情報を設定したら、[追加/変更する]をクリックします。

### ◆ポイント◆

コメント(説明文)には、項目を入力する際の注意事項などを設定しておくことで、データ登録のミスを減らすことができます。

相談事項

ビューの設定

追加した項目をビューの設定に追加します。  
項目を表示するビューを選択してください。

4 ビュー (一覧) 表示するビュー 表示しないビュー

標準  ← 表示する 表示しない →

所属部署ごとの表示  
月ごとの表示

ビュー (詳細・登録) 表示するビュー 表示しないビュー

標準  ← 表示する 表示しない →

5 設定する

- ④ ビュー(一覧)とビュー(詳細・登録)に、表示させたいビュー名を追加します。

- ⑤ 追加できたら[設定する]をクリックします。

## ■ 特殊な入カタイプの設定

項目の設定で、入力するデータの種類によって適切な入カタイプを選択するとレコードの登録がスムーズです。

ここからは、入カタイプの中でも設定が複雑な「自動計算」「時間計算」「期間計算(現在日時)」の設定方法をご紹介します。

※ 項目の追加方法はp. 31をご覧ください。ここでは自動計算項目の設定方法をご紹介します。

### ● 自動計算

#### 自動計算とは？

自動計算は、ほかの項目の値を計算した結果を表示する項目です。たとえば、「項目名：単価」×「項目名：個数」のような計算結果を表示できます。

**レコード編集画面**

単価#

数量#

売上額   
単価と数量を入力すると、自動的に計算されます。

**レコード詳細画面**

単価	\880
数量	850
売上額	748,000円

**項目の変更** (必須項目です。)

項目名

入カタイプ **自動計算**

コメント (説明文)

単位   前  後

小数点以下の有効な桁数

計算結果が小数以下の有効な桁数を越えた場合、切り捨てる

マイナス表示

桁区切り  「,」を使用する

計算内容  四則演算

定数:  定数:

合計(選択項目の総和)

※ この項目より上に設定されている数値/自動計算項目に対して計算します。  
 ※ 計算結果は、最大15桁まで有効です。

ソート  ソートを行う

● 項目の前後どちらかに単位を表示できます。

● 自動計算させる計算式と対象の項目を設定します。計算方法は「四則演算」「合計」の2種類から選択できます。対象の項目はすでに追加されている項目から選択できます。



## ● 時間計算

### 時間計算とは？

時間計算は、ほかの項目の値をもとに、日時の差分や日時と時間の足し算、または引き算の結果を表示する項目です。

**レコード編集画面**

法定労働時間\* 8 時間

所定労働時間\* 8 時間 0 分

休憩時間\* 1 時間

勤怠 --

出勤時間\* 9時 00分 現在  
電車遅延証明がある場合は、出社時刻を9時としてください。

退社時間 20時 30分 現在

労働時間(休憩含む) [時間計算]  
退社時間-出勤時間\*休憩時間を含んだ労働時間です

労働時間 [時間計算]  
労働時間(休憩含む) - 休憩時間\*休憩時間を除いた労働時間です

**レコード詳細画面**

法定労働時間	8時間
所定労働時間	8時間0分
休憩時間	1時間
勤怠	
出勤時間	9:00
退社時間	20:30
労働時間(休憩含む)	11時間30分
労働時間	10時間30分

**項目の変更** (は必須項目です。)

項目名\* 労働時間(休憩含む)

入力タイプ 時間計算 変更する

コメント(説明文) 退社時間-出勤時間\*休憩時間を含んだ労働時間です

計算内容 説明  +-計算  
退社時間 - 出勤時間

合計(選択項目の総和)

←追加  
法定労働時間  
所定労働時間  
休憩時間  
削除→

※ この項目より上に設定されている日付/日付時刻/時刻/時間量/時間計算項目に対して計算します。

単位 時間分

時間表示 1日23時間45分12秒

ソート ソートを行う 説明

変更する

日時間分秒  
 日時間分  
 日時間  
 日  
 時間分秒  
 時間分  
 時間  
 分秒  
 分  
 秒

● 計算式と対象の項目を設定します。  
計算式は「+」「-」または、「項目の合計」から選択できます。  
対象の項目はすでに追加されている項目から選択できます。

● 項目の単位と時間の表示方法を設定します。単位は左記より選択できます。

## ● 期間計算（現在日時）

### 期間計算(現在日時)とは？

期間計算(現在日時)は、現在の日時をもとに、時間量を計算する項目です。たとえば、「納品までの残日数」など、現在日時から指定の日時までの残り時間や、経過日数などを計算できます。

#### レコード編集画面

リース期限	2021年	10月	31日	現在
利用可能な残日数	<input checked="" type="checkbox"/> [期間計算(現在日時)] <small>PC返却までの期間です。</small>			

#### レコード詳細画面

リース期限	2021/10/31(日)
利用可能な残日数	45日

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 (\*)は必須項目です。)

項目名\*

入カタイプ **期間計算(現在日時)**

コメント(説明文)

計算内容

リース期限 - [現在日時] (例: 残日数)

[現在日時] - リース期限 (例: 年齢)

単位

単位より小さい値を切り上げて表示する

時間表示

- 計算式と対象の項目を設定します。  
残日数を計算する場合は、「任意の項目」-「現在日時」を選択、経過日数を計算する場合は「現在日時」-「任意の項目」の計算式を選択してください。
- 項目の単位と時間の表示方法を設定します。

# 5 : 一覧画面の設定

## ■ 一覧画面の設定でできること

アプリに登録されたレコードを確認する一覧画面では、登録されているレコードの内容に合わせて表示形式の変更や、条件にあったレコードのみを表示させることができます。また、条件に合わせて書式を変更できます。

## ● 一覧画面の追加

一覧画面の表示方法を登録されているデータの種類の合わせて見やすく変更することができます。

The image shows three different views of a data list in a management application:

- ビュー (すべて):** A standard table view with columns for department, name, status, date, and amount.
- ビュー (カレンダー形式):** A calendar view where data points are plotted on a monthly grid.
- ビュー (カテゴリ形式):** A view where data is grouped into categories, showing a summary table for each category.

## ● 一覧画面の書式設定

項目の背景色や文字色の変更など、書式を変更することができます。

The image compares a task list before and after formatting. The '書式設定前' view shows a standard list. The '書式設定後' view shows the same list with rows highlighted in different colors (green, red, blue) to represent different categories or statuses.

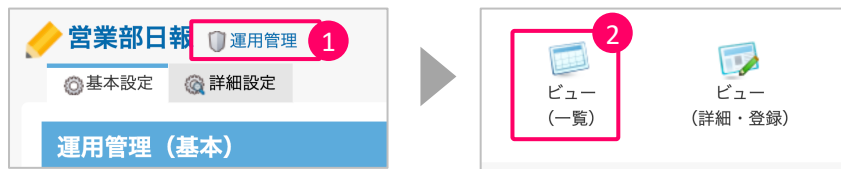
## ● 一覧画面の条件書式設定

登録されたデータの条件に合わせて背景色や文字の書式を変更することができます。

The image shows a table with conditions and their corresponding status. The '条件書式設定後' view highlights rows where the status is '未確認' (Unconfirmed) based on the conditions listed.

条件書式設定前	明日の予定	上司確認	条件書式設定後	明日の予定	上司確認
	●社内規定の改訂会議。 ●ホームページの修正。 ●部内宴会。	未確認	●社内規定の改訂会議。 ●ホームページの修正。 ●部内宴会。	未確認	
	●電話 ○高遠クリニック様 ○木下商事様	未確認	●電話 ○高遠クリニック様 ○木下商事様	未確認	
	●往訪 ●木村製菓様		●往訪 ●木村製菓様		

## ■ 一覧画面の設定画面



- ① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。
- ② 運用管理の基本設定から[ビュー(一覧)]をクリックします。

## ■ 一覧画面の追加/変更



- ① [追加する]をクリックします。
- [プレビュー]から一覧画面での見え方を確認することができます。
- 既存のビュー(一覧)を変更したい場合は、[変更]をクリックして④に進みます。



- ② ビュー名を入力します。
- ③ [追加する]をクリックします。



- ④ 表示形式を選択します。
- 選択した表示形式によって、設定項目が変わります。

ここから表示形式ごとに設定方法を解説します。

## ● レコード一覧形式の設定方法

### レコード一覧形式とは？

レコードを1行ずつ表示する形式です。

日報日付	報告者	所属部署	今日の実績	明日の予定	上司確認
2021/9/9(木)	加藤 美咲	営業部	・メールマガジン作成 ・株式会社ガルーン 提案資料作成 ・さとう商事様コール	・リードメール配信 10件 など	
2021/9/9(木)	高橋 健太	営業部	・キントン株式会社訪問 ・株式会社やまだ様コール	・業種イベント	上司確認 ○未確認 ○確認済
2021/9/9(木)	荒川 花子	営業部	・提案資料作成 ・8月費用処理	・業種イベント	更新する キャンセル
2021/9/8(水)	加藤 美咲	営業部	・クレーム対応 2件	・クレーム報告書	
2021/9/8(水)	高橋 健太	営業部	・キントン株式会社訪問 ・株式会社やまだ様コール	・業種イベント	

※ 左の画像の番号と下の設定手順の番号が対応しています。

ビュー名: 標準

表示形式:  レコード一覧形式  レコード閲覧形式  カレンダー形式  カテゴリ形式

表示項目

- 日報日付
- 報告者
- 所属部署
- 今日の実績
- 明日の予定
- 上司確認

表示しない項目

- レコード番号 \*
- 登録日時 \*
- 登録者 \*
- 更新日時 \*
- 更新者 \*
- 社員番号
- 備考

\* は、レコードがあらかじめ保持している情報です。表示順は変更できません。

直接編集  一覧画面での利用を許可する

操作の表示  アイコン表示  テキスト表示

変更する キャンセルする

① 一覧画面に表示する項目を選択し、表示順を設定します。

② 一覧画面での直接編集を利用する場合はチェックを入れます。

③ 各レコードの閲覧、編集といった操作を、アイコンで表示するか、テキストで表示するかを選択します。

#### ● アイコン表示の場合



#### ● テキスト表示の場合



④ [変更する]をクリックします。

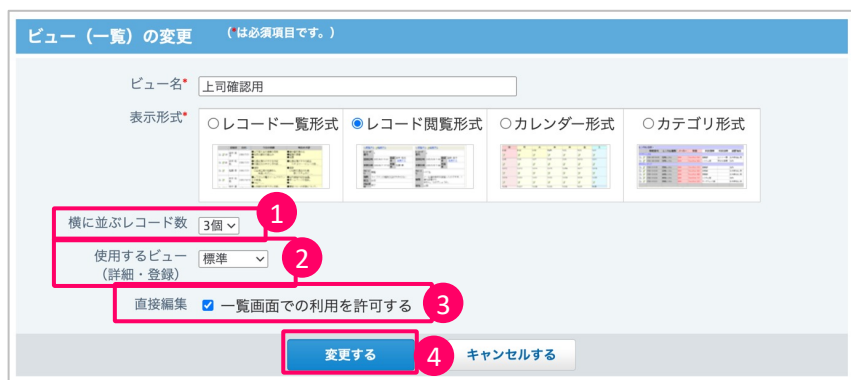
## ● レコード閲覧形式の設定方法

### レコード閲覧形式とは？

「レコードの詳細」画面と同じ画面を表示する形式です。



※ 左の画像の番号と下の設定手順の番号が対応しています。



① レコードを何個並べて表示するか選択します。1~3個の範囲で設定できます。

② 一覧画面で閲覧したいビューを、登録済みのビュー(詳細・登録)から選択します。

※ ビュー(詳細・登録)については pp.47~52で解説しています。

③ 一覧画面での直接編集を利用する場合はチェックを入れます。

④ [変更する]をクリックします。



## ● カレンダー形式の設定方法

### カレンダー形式とは？

締切日や納品日など、指定した「日付項目」（＝キーになる日付項目）をもとに、時系列に表示する形式です。  
レコードを時系列に表示する「カレンダー一覧表示」と、月カレンダーのように表示する「カレンダー表示」に切り替えられます。

カレンダー表示

＝初期表示 ②

カレンダー一覧表示

日	月	火	水	木
8/29	8/30	8/31	9/1	9/2
			荒川 花子 確認済 高橋 健太 確認済 加藤 美咲	荒川 花子 確認済 加藤 美咲 確認済
9/5	9/6	9/7	9/8	9/9
	高橋 健太 確認済 荒川 花子 確認済 加藤 美咲	高橋 健太 確認済 高橋 健太 確認済 加藤 美咲	荒川 花子 高橋 健太 加藤 美咲	荒川 花子 高橋 健太 加藤 美咲

日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
2021年								
9月								
	9月1日(水)	9月1日(水)	9月1日(水)	9月2日(木)	9月2日(木)	9月3日(金)	9月3日(金)	9月6日(月)
	営業部	営業部	営業部	営業部	営業部	営業部	営業部	営業部
								報告者
								加藤 美咲
								更新する
								キャンセル
								荒川 花子

※ 上の画像の番号と下の設定 手順の番号が対応しています。

ビュー（一覧）の変更 説明 (は必須項目です。)

ビュー名\* 月ごとの表示

表示形式\*  レコード一覧形式  レコード閲覧形式  カレンダー形式  カテゴリ形式

キーになる日付項目 日曜日付 ①

初期表示 カレンダー表示 ②

見出し 項目1 報告者 ③  
項目2 上司確認

カレンダー一覧表示 今月 から2ヶ月 ④

表示項目 表示する項目 表示しない項目 ⑤

所属部署  
報告者

レコード番号\*  
登録日時\*  
登録者\*  
更新日時\*  
更新者\*  
社員番号  
今日の実績  
明日の予定  
備考  
上司確認

\*は、レコードがあらかじめ保持している情報です。表示順は変更できません。

直接編集  一覧画面での利用を許可する ⑥

操作の表示  アイコン表示  テキスト表示 ⑦

変更する ⑧ キャンセルする

- ① カレンダーの日付と関連付ける日付項目を選択します。
- ② 画面の初期表示を設定します。
- ③ カレンダー表示で見出しとして表示する項目を設定します。
- ④ カレンダー一覧表示での表示開始月と表示期間を設定します。
- ⑤ カレンダー一覧表示で表示する項目を選択し、表示順を設定します。
- ⑥ 一覧画面での直接編集を利用する場合はチェックを入れます。
- ⑦ 各レコードの閲覧、編集といった操作を、アイコンで表示するか、テキストで表示するかを選択します。
- ⑧ [変更する]をクリックします。

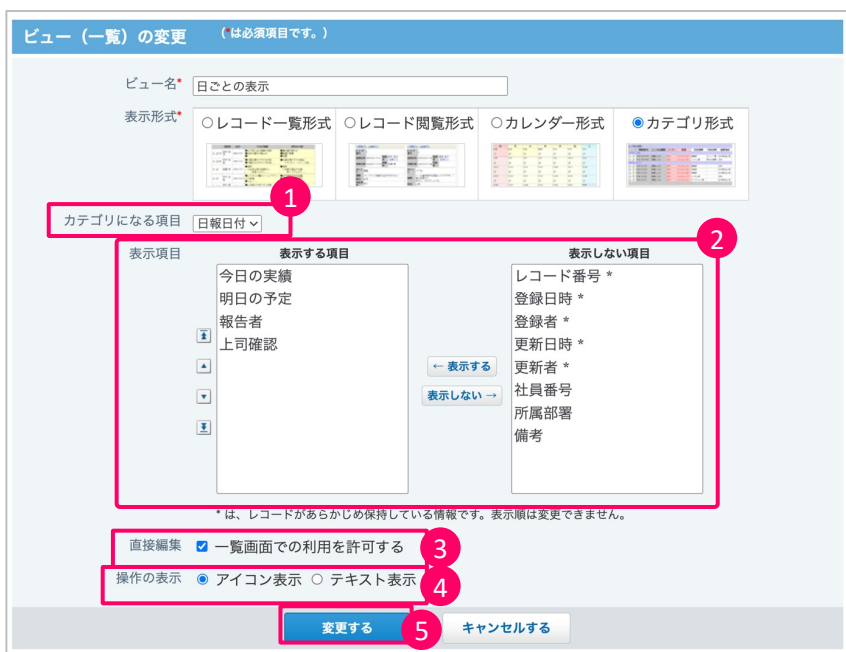
## ● カテゴリ形式の設定方法

### カテゴリ形式とは？

指定する項目をカテゴリとして、レコードを分類して表示する形式です。



※ 左の画像の番号と下の設定手順の番号が対応しています。



- ① カテゴリになる項目を選択します。
- ② 一覧画面に表示する項目を選択し、表示順を設定します。
- ③ 一覧画面での直接編集を利用する場合はチェックを入れます。
- ④ 各レコードの閲覧、編集といった操作を、アイコンで表示するか、テキストで表示するかを選択します。
- ⑤ [変更する]をクリックします。



## ■ 一覧画面の書式設定

**ビュー（一覧）の設定** 説明

初期値の設定

変更する  
最初に表示されるビュー 標準

レコード一覧画面のビュー

追加する 順番変更する アクセス権を設定する

ビュー名	変更	書式・条件書式	削除	コピー
(すべて)	変更			
標準	プレビュー	変更	書式・条件書式	削除 コピー
日ごとの表示	プレビュー	変更	書式・条件書式	削除 コピー
月ごとの表示	プレビュー	変更	書式・条件書式	削除 コピー

① 書式を設定したいビュー（一覧）の「書式・条件書式」をクリックします。

[プレビュー]から一覧画面での見え方を確認することができます。

**書式・条件書式の設定（ビュー（一覧））** 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	日ごとの表示		
プレビューを見る			
項目名	入カタイプ	書式	条件書式
<input type="checkbox"/> 日報日付	日付	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 今日の実績	文字列(複数行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 明日の予定	文字列(複数行)	変更する	設定する

② 書式を変更したい項目名の右側にある[変更する]をクリックします。

カテゴリ形式の「カテゴリになる項目」、カレンダー形式の「キーになる日付項目」には背景に色がついています。

**書式の変更**

次の項目の書式を変更します。

ビュー名	日ごとの表示
項目名	日報日付
入カタイプ	日付

項目名の書式設定

背景色 T

折り返し  表示内容が長い場合は折り返す

文字 サイズ +1

色 ■

レコード値の書式設定

セルの横幅 10 (半角文字数)  
※この値は最小の横幅です。  
設定されている文字列の長さなどにより、指定した幅よりもセルの横幅が長く表示されることがあります。

背景色 T

横位置 中央

縦位置 中央

文字 サイズ ±0

色 ■

太字(ボールド)  斜体(イタリック)  下線

変更する

③ 項目名の書式を設定します。

- 背景色
- 項目名が長い場合に折り返すか否か
- 文字サイズ/色を設定できます。

④ レコード値の書式を設定します。

- セルの最小横幅
- 背景色
- 文字の横/縦位置
- 文字サイズ/色
- 太字/斜体/下線を設定できます。

⑤ [変更する]をクリックします。

## ■ 一覧画面の条件書式設定

書式・条件書式の設定 (ビュー (一覧)) 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	日ごとの表示		
プレビューを見る			
項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input type="checkbox"/> 日報日付	日付	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 今日の実績	文字列(複数行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 明日の予定	文字列(複数行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 報告者	メニュー(ユーザー)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 上司確認	ラジオボタン	変更する	設定する

一括変更する

- ① 書式を変更したい項目名の右側にある[設定する]をクリックします。

条件書式の設定

次の項目の条件書式を設定します。

ビュー名	日ごとの表示
項目名	上司確認
入力タイプ	ラジオボタン

追加する 順番変更する

条件名

- ② 条件書式の設定画面で[追加する]をクリックします。

条件書式の追加 (必須項目です。)

次の項目に条件書式を追加します。

ビュー名	日ごとの表示
項目名	上司確認
入力タイプ	ラジオボタン

条件名\*

条件値

背景色

文字 サイズ [±0]

色

太字(ボールド)  斜体(イタリック)  下線

追加する

明日の予定	上司確認
<ul style="list-style-type: none"> <li>●社内規定の改訂会議。</li> <li>●ホームページの修正。</li> <li>●部内宴会。</li> <li>●電話                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○高遠クリニック様</li> <li>○木下商事様</li> </ul> </li> <li>●往訪                             <ul style="list-style-type: none"> <li>●木村製菓様</li> </ul> </li> </ul>	<input type="radio"/> 未確認 <input type="radio"/> 未確認

- ③ 条件名を入力します。
- ④ 書式を適用する条件を設定します。
- ⑤ 条件に当てはまる場合に適用する書式を設定します。
- 背景色
  - 文字サイズ/色
  - 太字/斜体/下線を設定できます。
- ⑥ [追加する]をクリックします。

# 6 : 絞り込みの設定

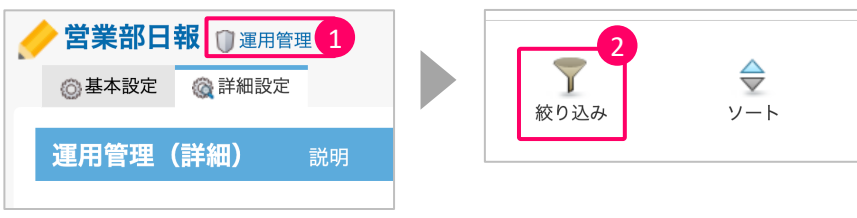
## ■ 絞り込みの設定でできること

指定した条件に合致するレコードのみ、一覧に表示されるように設定できます。



● 利用例  
報告者が自分（ログインユーザー）のレコードのみを絞り込んでも表示できます。  
※ 条件を自由に指定して絞り込みを設定できます。

## ■ 絞り込みの設定



- ① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。
- ② 運用管理の詳細設定から[絞り込み]をクリックします。



- ③ 絞り込みの設定画面で[追加する]をクリックします。



- ④ 絞り込み名を入力します。
- ⑤ 絞込条件を設定します。  
● さらに絞り込む条件を設定すると、絞込条件に合致するレコードから、さらに細かく絞り込むことができます。
- ⑥ [追加する]をクリックします。

# 6 : ソートの設定

## ■ ソートの設定でできること

指定した条件でレコードの表示順が変更されるように設定できます。

日報日付	報告者	所属部署	項目名	ステータス
2021/9/3(金)	加藤 美咲	営業部	・メールマガジン作成 ・株式会社ガルン さとう商事様コール	未確認
2021/9/3(金)	加藤 美咲	営業部	・メールマガジン作成 ・株式会社ガルン 提案資料作成	未確認
2021/9/9(木)	高橋 健太	営業部	・メールマガジン作成 ・株式会社やまだ様コール	未確認
2021/9/9(木)	荒川 花子	営業部	・提案資料作成 ・8月費用処理	未確認
2021/9/11(水)	加藤 美咲	営業部	・メールマガジン作成 ・株式会社ガルン 提案資料作成 ・さとう商事様コール	確認済
2021/9/11(水)	若川 花子	営業部	・メールマガジン作成 ・株式会社ガルン 提案資料作成	確認済

## ■ ソートの設定

- ① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。
- ② 運用管理の詳細設定から[ソート]をクリックします。

ソート名	ソート
	日報日付 / 降順

- ③ ソートの設定画面で[追加する]をクリックします。

ソート名	ソート条件1	ソート条件2
上司要確認	上司確認	降順
	日報日付	昇順

- ④ ソート名を入力します。
- ⑤ ソート条件を設定します。
- ⑥ [追加する]をクリックします。

## ◆ポイント◆ ～1つの項目を基準にソートする場合～

1つの項目を基準にソートを設定することができます。

項目の変更 (※は必須項目です。)

項目名\*

入力タイプ **文字列(1行)** 変更する

コメント(説明文)

入力欄の横幅  (半角文字数)

最大入力文字数  (空または0にすると、無制限になります。)

初期値

必須項目  必須項目である

ソート  ソートを行う 説明 **1**

重複禁止  重複する値の登録を禁止する

再利用  再利用時に使用する

● 基準を設定する項目の変更画面を開きます。

※ 項目の変更方法は、p.31をご参照ください。

① 基準にする項目の変更画面で、「ソートを行う」にチェックを入れることでソートが有効になります。

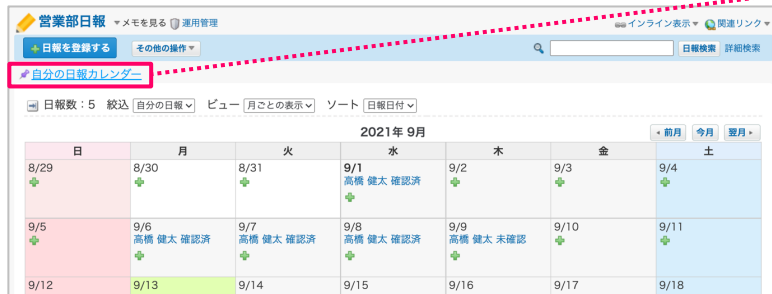
# 8:ダイレクト表示の設定

## ■ ダイレクト表示とは？

あらかじめ指定した「ビュー（一覧）」、「絞込」、および「ソート」の組み合わせをワンクリックでアプリに適用する機能です。よく使う組み合わせを「ダイレクト表示」で設定しておく、ワンクリックで目的にあった画面を表示することができます。



## ■ ダイレクト表示の設定



アプリ名の右側にある[運用管理]をクリック、運用管理の詳細設定から[表示するメニュー]をクリックします。

- ① ダイレクト表示の[追加する]をクリックします。
- ② ダイレクト表示名を入力します。
- ③ 表示する「絞込」「ビュー(一覧)」「ソート」の組み合わせを入力します。
- ④ [追加する]をクリックします。
- ⑤ 「←表示する」をクリックして、「表示するダイレクト表示」を設定します。
- ⑥ [設定する]をクリックします。

● 一覧画面の左上に設定したダイレクト表示のリンクが作成されます。

# 9 : 詳細画面の設定

## ■ 詳細画面の設定でできること

利用用途に合わせて詳細画面を複数設定をすることができ、作成した詳細画面ごとに、表示形式や表示する項目、項目の書式を設定できます。

### ● 詳細画面の編集

詳細画面に表示させる項目の順番の変更や区切り線の追加などができます。



### ● 詳細画面の書式設定

項目の背景色や文字色の変更など、書式を変更することができます。

書式設定前		書式設定後	
見込みランク	A	見込みランク	A
次回訪問日	2021/9/14(火)	次回訪問日	2021/9/14(火)
受注見込日	2021/11/19(金)	受注見込日	2021/11/19(金)
売上見込額	1,200,000円	売上見込額	1,200,000円

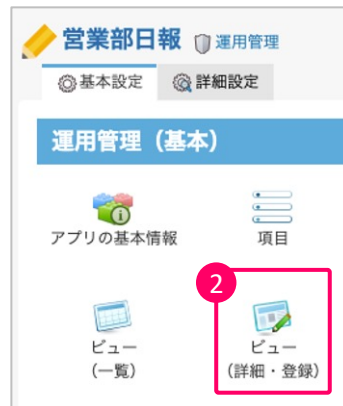
## ● 詳細画面の条件書式設定

設定した条件に一致する項目に対して、背景色や文字のスタイルを設定できます。

条件書式設定前	条件書式設定後
<p><b>今日の実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●山下さんの電子メールアカウントの申請。</li> <li>●コピー用紙の補充。</li> <li>●ビル管理会社の説明。</li> </ul> <p><b>明日の予定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●社内規定の改訂会議。</li> <li>●ホームページの修正。</li> <li>●部内宴会。</li> </ul> <p><b>相談事項</b></p>	<p><b>今日の実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●山下さんの電子メールアカウントの申請。</li> <li>●コピー用紙の補充。</li> <li>●ビル管理会社の説明。</li> </ul> <p><b>明日の予定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●社内規定の改訂会議。</li> <li>●ホームページの修正。</li> <li>●部内宴会。</li> </ul> <p><b>相談事項</b></p>
<p><b>上司確認</b> 未確認</p>	<p><b>上司確認</b> 未確認</p>

※ 設定内容：上司確認項目が「未確認」の場合、「背景色を赤色」、「文字を太字」に変更

## ■ 詳細画面の設定画面



- ① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。
- ② 運用管理の基本設定から[ビュー(詳細・登録)]をクリックします。



## ■ 詳細画面の追加/変更

**ビュー（詳細・登録）の設定** 説明

初期値の設定

変更する

最初に選択されるビュー 標準

レコードの詳細・登録・編集画面のビュー

**1**

ビュー名	
(すべて)	<input type="button" value="変更"/>
標準	<input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="書式・条件書式"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="コピー"/>

- ① [追加する]をクリックします。
- ② [プレビュー]から一覧画面での見え方を確認することができます。
- ③ 既存のビュー(一覧)を変更したい場合は、[変更]をクリックして⑤に進みます。

**ビュー（詳細・登録）の追加** (は必須項目です。)

**2** ビュー名\*

**3** 追加方法  新規に追加する

ビュー（一覧）の設定をコピーする

標準

**4**

※「追加する」ボタンをクリックした時点でビュー（詳細・登録）が作成されます。引き続き、詳細設定を行ってください。

- ② ビュー名を入力します。
- ③ 追加方法を選びます。
- ④ [追加する]をクリックします。

**ビュー（詳細・登録）の変更** (は必須項目です。)

ビュー名\*

**5** 標準の項目

表示する項目	表示しない項目
レコード番号 登録日時 登録者 更新日時 更新者	

標準の項目は、レコードがあらかじめ保持している情報です。表示順は変更できません。

**6** カスタマイズ可能な項目

表示する項目	表示しない項目
日報日付*	---区切り線---

---区切り線---

報告者  
社員番号  
所属部署  
今日の実績  
明日の予定  
備考  
上司確認  
状況

※「\*」は、必須項目です。非表示に設定できません。  
 ※「&」は、上の項目と続けて表示される項目です。  
 ※続けて表示する項目は、項目名を選択し、「続けて表示」ボタンをクリックして設定します。

**7** 閲覧画面のビュー

他の行とビューをあわせる

他の行とビューをあわせない

※書式・条件書式の「折り返し」の設定は、折り返さないように変更されます。

**8** 直接編集  詳細画面での利用を許可する

**9**

- ⑤ レコード番号など「標準の項目」で表示する項目を選びます。
- ⑥ 報告書など「カスタマイズ可能な項目」で表示する項目や、項目の表示順を設定します。
- ⑦ レコードを閲覧する際の画面のビ表示方法を選びます。
- ⑧ 一覧画面での直接編集を利用する場合はチェックを入れます。
- ⑨ [変更する]をクリックします。

## ■ 詳細画面の書式設定

**ビュー（詳細・登録）の設定** 説明

初期値の設定

変更する

最初に選択されるビュー 標準

レコードの詳細・登録・編集画面のビュー

追加する 順番変更する アクセス権を設定する

ビュー名	
(すべて)	変更
標準	プレビュー 変更 <b>1</b> 書式・条件書式 削除 コピー

- ① 条件書式を設定したいビュー名の右側にある[書式・条件書式]をクリックします。

**書式・条件書式の設定（ビュー（詳細・登録））** 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名 標準

プレビューを見る

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input type="checkbox"/> 報告者	メニュー(ユーザー)	変更する <b>2</b> 設定する	
<input type="checkbox"/> 社員番号	文字列(1行)	変更する 設定する	
<input type="checkbox"/> 所属部署	文字列(1行)	変更する 設定する	

- ② 書式を設定する項目名の[変更する]をクリックします。

項目の書式の変更

次の項目の書式を変更します。

ビュー名 標準  
項目名 今日の実績  
入力タイプ 文字列(複数行)

変更する書式情報を設定してください。

**3** レコード詳細画面

項目名の書式設定

背景色 背景色  
横位置 横位置  
縦位置 縦位置  
折り返し  表示内容が長い場合は折り返す  
文字 サイズ 文字 サイズ  
色 色

**レコード詳細画面での見え方**

今日の実績 ●請求書処理  
月初の処理件数:126件

**4** レコード値の書式設定

背景色 背景色  
横位置 横位置  
縦位置 縦位置  
折り返し  表示内容が長い場合は折り返す  
文字 サイズ 文字 サイズ  
色 色  
 太字(ボールド)  斜体(イタリック)  下線

**レコード登録・編集画面での見え方**

今日の実績 ●テキスト ○書式編集 (A)  
●請求書処理  
月初の処理件数:126件

**5** レコード登録・編集画面

コメントの書式設定

表示位置 表示位置  
文字 サイズ 文字 サイズ  
色 色

**6** 変更する

今日作業した内容を書き込みます。

- ③ レコード詳細画面に表示する、項目名の背景色や位置、文字サイズ、色を自由に設定します。

- ④ レコード詳細画面に表示する、レコード値の背景色や位置、文字サイズ、色を設定します。

- ⑤ レコード登録画面や編集画面に表示する、コメントの位置や文字サイズ、色を設定します。

- ⑥ [変更する]をクリックします。

## ■ 詳細画面の条件書式設定

**ビュー（詳細・登録）の設定** 説明

初期値の設定

変更する

最初に選択されるビュー 標準

レコードの詳細・登録・編集画面のビュー

追加する 順番変更する アクセス権を設定する

ビュー名	
(すべて)	変更
標準	プレビュー 変更 <b>1</b> 書式・条件書式 削除 コピー

- ① 条件書式を設定したいレコード詳細のビュー名の右側にある[書式・条件書式]をクリックします。

**書式・条件書式の設定（ビュー（詳細・登録））** 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名 標準

プレビューを見る

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input type="checkbox"/> 登録日時(レコード情報)	日付時刻	変更する	<b>2</b> 設定する
<input type="checkbox"/> 報告者	メニュー(ユーザー)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 社員番号	文字列(1行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 所属部署	文字列(1行)	変更する	設定する

- ② 書式を設定する項目名の[設定する]をクリックします。

**条件書式の設定**

次の項目の条件書式を設定します。

ビュー名 標準

項目名 上司確認

入力タイプ ラジオボタン

**3** 追加する 順番変更する

条件名	

- ③ [追加する]をクリックします。

条件書式の追加 (必須項目です。)

次の項目に条件書式を追加します。

ビュー名	標準
項目名	上司確認
入力タイプ	ラジオボタン

条件名\* 上司未確認 ④

条件値 未確認 ⑤ と同じ

背景色 T ⑥

文字 サイズ +1 ⑥

色 ■ ⑥

太字(ボールド)  斜体(イタリック)  下線

⑦ 追加する キャンセルする

- ④ 条件名は後で設定画面を見たときに、どんな条件の設定がされているかわかりやすい名前を設定します。
- ⑤ 続いて、書式変更を行う条件を設定します。
- ⑥ 条件が一致した際に変更する書式内容を設定します。背景色、文字サイズ、色を自由に設定します。
- ⑦ [追加する]をクリックします。

# 10 : 集計の設定

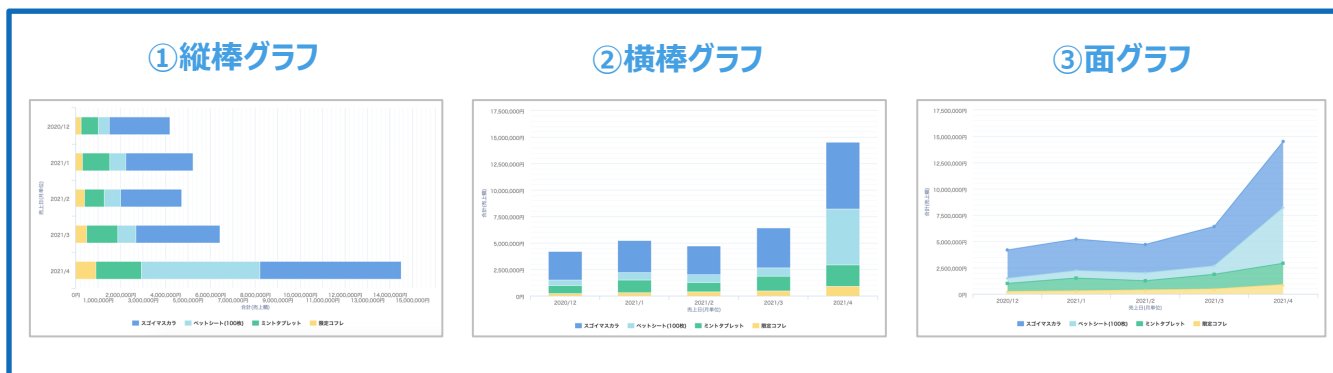
## ■ 集計の設定でできること

レコードに登録された、数値やデータを指定した条件で計算し、グラフや表として表示することができます。

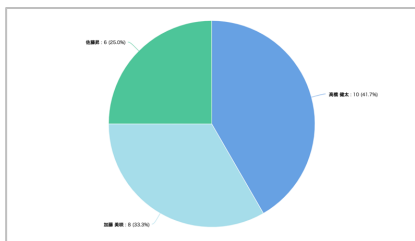


## ■ 集計で利用できるグラフ・表の種類

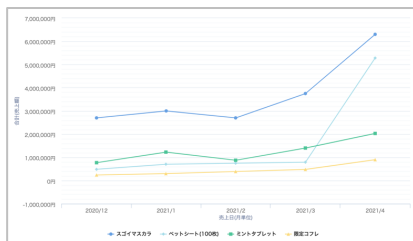
集計で利用できるのは、以下の7種類のグラフや表です。



### ④円グラフ



### ⑤折れ線グラフ



### ⑥集計表

分類	合計(売上額)
2020/12	4,193,920円
スゴイマスカラ	2,700,000円
ペットシート(100枚)	484,000円
ミントタブレット	770,000円
限定コフレ	239,920円
2021/1	5,228,900円
スゴイマスカラ	3,000,000円

### ⑦クロス集計表

分類	合計(売上額)			
	2020/12	2021/1	2021/2	2021/3
限定コフレ	239,920円	299,900円	389,870円	479,840円
高橋 健太			389,870円	479,840円
加藤 美咲		299,900円		
佐藤 昇	239,920円			
ミントタブレット	770,000円	1,225,000円	875,000円	1,400,000円
高橋 健太	770,000円	1,225,000円		
加藤 美咲			875,000円	1,400,000円
佐藤 昇				
ペットシート(100枚)	484,000円	704,000円	748,000円	792,000円
高橋 健太		704,000円		
加藤 美咲	484,000円			
佐藤 昇			748,000円	792,000円
スゴイマスカラ	2,700,000円	3,000,000円	2,700,000円	3,750,000円
高橋 健太	2,700,000円			3,750,000円
加藤 美咲		3,000,000円	2,700,000円	
佐藤 昇				
集計値	4,193,920円	5,228,900円	4,712,870円	6,421,840円

### ◆ポイント◆

「縦棒グラフ」と「横棒グラフ」、「面グラフ」はグラフの表示方法を

- ・集合
- ・積み上げ
- ・100%積み上げ

から選べます。

## ■ 集計の設定画面



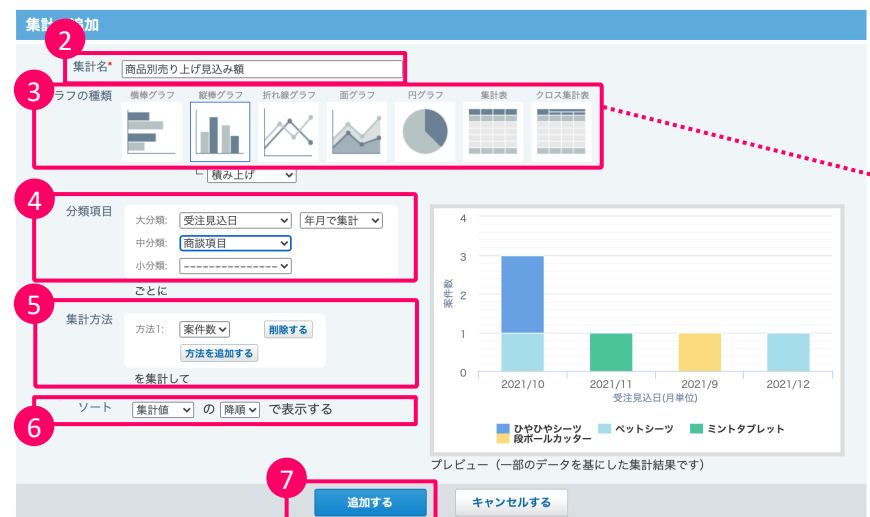
① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。

② 運用管理の詳細設定から[集計]をクリックします。

## ■ 集計の設定



① 集計一覧の下にある[追加する]をクリックします。



② 集計名を入力します。

③ 表示するグラフの種類を選択します。

● グラフや表は用途に合わせて7種類から選べます。

④ 分類項目を入力します。  
※ クロス集計の場合は、列を設定する必要があります。

⑤ 集計方法を選びます。

⑥ ソートでは、データの並び順を設定します。

⑦ [追加する]をクリックします。

## ■ 集計の初期値の設定

利用頻度が高いグラフは「最初に選択される集計」に設定すると、集計画面で最初に表示できます。



**集計の設定** 説明

初期値の設定 **1**

変更する

最初に選択される集計 商品別売上額

集計一覧

追加する 順番変更する

集計名			
売上見込額	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 削除	コピー
商品別売上額	<input checked="" type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 削除	コピー
案件状況	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 削除	コピー
担当者別案件数	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 削除	コピー
月別・担当者別・商品別売上額	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 削除	コピー

- ① 初期値の設定の[変更する]をクリックします。

**初期値の設定 (集計)**

集計を表示したときに、最初に選択される集計を選択してください。  
※ 「⇒」は、現在設定されている最初に選択される集計です。

(設定なし)

売上見込額

⇒ 商品別売上額 **2**

案件状況

担当者別案件数

月別・担当者別・商品別売上額

**3**

- ② 最初に表示させたい集計名を選択します。

- ③ [設定する]をクリックします。

# MEMO

---



# アプリをもっと活用してみよう

---

- 1 : インライン表示 …p.58
- 2 : 通知の設定 …p.59
- 3 : アクセス権の設定 …p.63
- 4 : ステータス管理の設定 …p.69
- 5 : ルックアップの設定 …p.77

# 1 : インライン表示

## ■ インライン表示でできること

インライン表示は、サイボウズ Officeの画面上にデータを組み込んで表示する機能です。たとえば、売上情報やアンケートの集計結果を掲示板などでインライン表示させて共有すれば、データをみながらコミュニケーションすることができます。

📁 案件管理
🔗 固定リンク

差出人 : 🧑 荒川 花子(営業部) 2021/7/13(火) 8:52  
 最終更新者 : 🧑 荒川 花子(営業部) 2021/11/30(火) 18:19  
 掲示期間 : 2021/7/13 (火) 00:00 ~

営業部で活動している案件一覧です。  
[ag.cgi?page=DBView&did=1727#inline](https://ag.cgi?page=DBView&did=1727#inline)

📊 商談進捗管理 税込: (すべて)、ビュー: ランクビュー

先頭へ << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

お客様名	商談項目	商談内容	営業担当	状況	次回訪問日	受注見込日	売上見込額
山田商事株式会社	ひやひやシート	パッケージに企業ロゴを印刷する	宮田 聡明	商談	2021/12/14 (火)	2015/6/28 (日)	502,000円
ガルーン株式会社	ミントタブレット	100枚セットを50組	荒川 花子	提案	2021/11/30 (火)	2015/7/20 (月)	1,200,000円
山田商事株式会社	ペットシート	高性能でデザインが優れたものをお探し	高橋 健太	提案	2021/12/21 (火)	2015/5/29 (金)	780,000円
株式会社田中販売	段ボールカッター	ノベルティとしてオリジナルな加工を希望	青木 太郎	受注	2021/11/18 (木)	2015/7/20 (月)	1,000,000円
山田商事株式会社	ひやひやシート	パッケージに企業ロゴを印刷する	宮田 聡明	商談	2022/1/5 (水)	2015/7/28 (火)	502,000円
サイボウズ株式会社	ペットシート	高性能でリーズナブルな素材をお探し	渡辺 祐介	見積	2021/12/9 (木)	2015/6/25 (木)	168,000円

先頭へ << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

📈 上期の売り上げについて
🔗 固定リンク

差出人 : 🧑 渡辺 祐介 (営業部) 2021/7/22(木) 23:00  
 最終更新者 : 🧑 荒川 花子 2021/11/9(火) 19:47  
 発先 : 🧑 荒川 花子, 青木 太郎, 渡辺 祐介, 高橋 健太, 加藤 美咲 (5人)  
[🔗 発先の変更](#)

上期の売り上げについて、カスタムアプリにて集計を行いました。確認をお願いいたします。  
[ag.cgi?page=DBTotalingView&did=1660&QID=all&vid=69&Prev=DBView&vsid=5#inline](https://ag.cgi?page=DBTotalingView&did=1660&QID=all&vid=69&Prev=DBView&vsid=5#inline)

📊 商談進捗管理 税込: (すべて)、集計: 商品別売上額

受注見込日(月単位)	段ボールカッター	ひやひやシート	ペットシート
2021/9	1,000,000円	0円	0円
2021/10	700,000円	1,000,000円	0円
2021/11	1,200,000円	0円	0円
2021/12	0円	0円	200,000円

## ■ インライン表示の使い方

📈 売上情報
📄 メモを見る
🔗 運用管理

🖨️ 印刷用画面

📊 売上情報一覧
📈 集計

絞り込み: 絞り込み (すべて) | 集計: 月別商品売上

🔗 インライン表示用リンク

掲示やメッセージの本文やコメントに下記のリンクを貼り付け、このアプリをインライン表示することができます。

[ag.cgi?page=DBTotalingView&did=413&QID=all&vid](https://ag.cgi?page=DBTotalingView&did=413&QID=all&vid)

① インラインで表示する、一覧画面、または、集計画面を表示して、画面右上の[インライン表示]をクリックします。

② インライン表示用のリンクをコピーします。

③ コピーしたリンクを、ほかのアプリケーションの本文やコメントに貼り付けます。

掲示の変更

差出人: 🧑 佐藤 昇 | 情報システム部

📄 印刷用画面

📄 売上情報

📄 本文

🔗 [ag.cgi?page=DBTotalingView&did=413&QID=all&vid=238&Prev=DBView&vsid=256#inline](https://ag.cgi?page=DBTotalingView&did=413&QID=all&vid=238&Prev=DBView&vsid=256#inline)

## 2 : 通知の設定

### ■ 通知の設定でできること

カスタムアプリでは、下記 2 種類の通知設定ができます。

### ■ 通知の種類

#### ①更新通知

自分に関係する情報が登録、更新された際に通知を受け取ることができます。

自分が処理者の  
タスクが登録されました

部下の売上金額が  
変更されました



#### ②リマインダー通知

任意の条件を満たしたときに通知を受け取ることができます。

タスク締切日の  
2日前です



### ■ 通知の設定画面

商談進捗管 1 運用管理

基本設定 詳細設定

運用管理 (詳細) 説明

設定する項目を選んでください。

基本情報

- アプリの基本情報
- 項目
- アイコンとデザイン
- ステータス管理

画面表示

- ビュー (一覧)
- ビュー (詳細・登録)
- 絞り込み
- ソート
- 集計
- 表示するメニュー
- 最初に表示する画面

各機能の設定

- 2 通知
- コメント
- リレーション
- メール読み込み

① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。

② 運用管理の各機能の設定から[通知]をクリックします。

## ■ 更新通知の設定

商談進捗管理 運用管理

通知の設定 説明

更新通知の設定

+ 追加する ⇅ 順番変更する

更新通知名

リマインダー通知の設定

+ 追加する ⇅ 順番変更する

リマインダー通知名

※ リマインダー通知は、1つのアプリに5件まで追加できます。

- ① 更新通知設定の[追加する]をクリックします。

更新通知の追加 (条件の設定) - Step 1/2 (必須項目です。)

更新通知名\* チームメンバーの日報が登録されました

通知条件\* レコード追加

絞込条件  絞込条件を設定する

トップページでの通知先

通知するユーザー/グループ

青木 太郎

ユーザー/グループ一覧

営業部

[営業部]  
荒川 花子  
青木 太郎  
渡辺 祐介  
高橋 健太  
加藤 美咲

項目

[登録者]  
[報告者]

※項目で指定したユーザーに通知されます

優先指定にする

リストから削除

※「@」は優先指定の通知として扱われます。

メールでの通知先

通知するアドレス

青木 太郎(c...@...co) + 追加

メールアドレス

ユーザー選択

(全員)

青木 太郎(c...@...co) + 追加

※100アドレスまで登録できます。

リストから削除

レコード登録者に通知する

次に、通知内容を設定する >>

キャンセルする

- ② どんな内容の通知設定を行ったか、後から確認したときにわかりやすいように更新通知名を設定します。
- ③ どんな操作があったときに通知を出すのか通知条件を設定します。
- ④ 「トップページ」で通知を受け取るユーザーを追加します。
- ⑤ メールでの通知を受け取るユーザーを追加します。
- ⑥ 設定が完了したら[次に、通知内容を設定する]をクリックします。



⑦ 続いて、「トップページ」で通知を受け取った際に表示させる内容を選択します。今回は、最新情報に通知が届いたときに「報告者」が表示されるように設定しました。

⑧ メール通知を受け取る内容を設定します。設定できる内容は、「メールの見出し(件名)」とメール本文に表示させる「通知項目」です。必要に応じて設定してください。

⑨ 設定が完了したら[追加する]をクリックします。



⑩ 初期設定の状態では、メール通知が「無効」になっています。メール通知の受け取りを可能にするためには[有効にする]をクリックしてください。

## ■ リマインダー通知の設定



① リマインダー通知設定の[追加する]をクリックします。

リマインダー通知の追加 (※必須項目です。)

2 リマインダー通知名\* 上司確認が未確認

3 通知条件\* 登録日時 の 2 日後 (AM 4:00) に通知する  
※リマインダー通知されるレコード数の上限は500件です。

4 絞込条件  絞込条件を設定する  
絞込条件 さらに絞り込む条件  
次のすべての条件を満たす場合  あいまい検索をする  
上司確認 が 未確認 と同じ 削除する  
条件を追加する 条件をすべて削除する

5 トップページでの通知先 通知するユーザー/グループ ユーザー/グループ一覧 ユーザー検索  
荒川 花子  
[営業部]  
荒川 花子  
青木 太郎  
渡辺 祐介  
高橋 健太  
加藤 美咲  
項目  
[登録者]  
[更新者]  
[報告者]  
※項目で指定したユーザーに通知されます

6 通知の見出し 報告者  
通知の内容 チームメンバーの日報が未確認です  
※未入力の場合は、「通知条件」に設定した内容 (○○の○日前 (日後) です) が通知されます。

7 追加する キャンセルする

- ② どんな内容の通知設定を行ったか、後から確認したときにわかりやすいように「リマインダー通知名」を設定します。
- ③ どんな操作があったときに通知を出すのか「通知条件」を設定します。
- ④ 必要に応じて、絞込条件を設定します。
- ⑤ 「トップページ」で通知を受け取るユーザーを追加します。
- ⑥ 通知を受け取る際に表示させる内容を設定します。
- ⑦ 設定が完了したら「追加する」をクリックします。

# 3 : アクセスの設定

## ■ アクセス権の設定でできること

アプリ全体に対するアクセス権から、一部の項目、絞り込みに対する設定など、必要に応じて制限をかけることができます。

## ■ アクセス権の種類

### ① アプリのアクセス権

ユーザー/グループごとの「閲覧」「編集」「追加」「削除」の制限と、レコード登録者に許可する操作の設定ができます。

### ② ツールメニューのアクセス権

レコード一覧画面のツールメニューに表示される各機能に対してアクセス権の設定ができます。

### ③ 項目のアクセス権

項目ごとにアクセス権の設定ができます。たとえばパスワード管理や給与管理など、一部の人にしか見せたくない項目の閲覧権限を設定できます。

### ④ ビュー（一覧）（詳細・登録）/絞り込みのアクセス権

あらかじめ設定した「ビュー（一覧）」「ビュー（詳細・登録）」「絞り込み」ごとにアクセス権の設定ができます。

### ⑤ コメントのアクセス権

コメント機能とリアクション機能の利用を制限できます。

※ コメント機能が有効の場合に利用できます。

## ■ アクセス権の設定画面



① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。

② 運用管理の共通設定から[アクセス権]をクリックします。

## ■ アプリのアクセス権の設定方法



- ① アクセス権を設定する[アプリ]をクリックします。



- ② ユーザーや組織ごとにアプリに対する操作の権限を設定できます。Aさんはすべての操作ができるけれど、Bさんは閲覧のみで編集や削除はできないなど、用途に合わせて設定できます。
- ③ レコード登録者に、許可する操作を設定できます。

## ■ ツールメニューのアクセス権



- ① [ツールメニュー]をクリック。



- ② ユーザー全員に対して、同じ権限設定をすることもできますが、ユーザーごとに権限を変更することもできます。



## ■ 項目のアクセス権

アクセス権

設定する項目を選んでください。

1

アプリ ツールメニュー 項目 ビュー (一覧) ビュー (詳細・登録) 絞り込み コメント

① [項目]をクリックします。

アクセス権の設定 (項目)

項目ごとに、アクセス権を設定してください。  
複数の項目に同じアクセス権を一括で設定する場合は、チェックボックスを選択し、「一括設定」をクリックします。

項目名	入力タイプ	アクセス権
<input type="checkbox"/> サービス名	文字列(1行)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> URL	文字列(1行)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 利用開始希望日	日付	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 至急	チェックボックス	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 申請理由	文字列(複数行)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> ID	文字列(1行)	制限あり  アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> password	文字列(1行)	制限あり  アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 次回更新日	日付	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 備考	文字列(複数行)	アクセス権を変更する

一括設定する

2

② アクセス権を設定したい項目の[アクセス権を変更する]をクリックします。

アクセス権の変更 (項目)

対象 項目「ID」

ユーザー/グループごとに許可する操作を設定してください。

3

青木 太郎	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 閲覧・編集を許可
渡辺 祐介	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ	<input type="radio"/> 閲覧・編集を許可
宮田 隆明	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ	<input type="radio"/> 閲覧・編集を許可

4

設定する

キャンセルする

③ アクセス権を付与したいユーザーまたは組織を選択し、許可する操作を選択します。

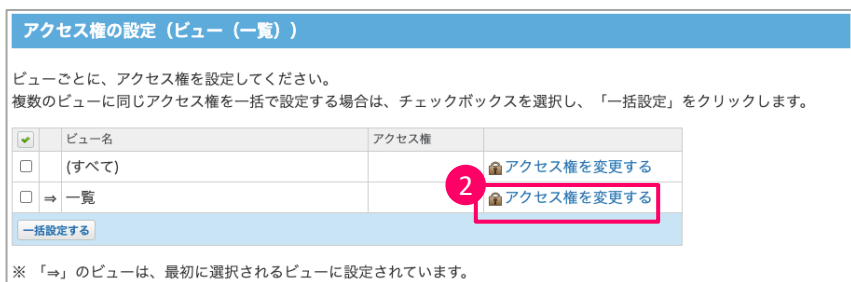
④ [設定する]をクリックします。



## ■ ビュー(一覧)のアクセス権



① [ビュー (一覧)] をクリック。



② アクセス権を設定したいビュー名の[アクセス権を変更する]をクリックします。



③ ビュー (一覧) を利用可能なユーザーまたは組織を選択します。

④ [変更する] をクリックします。

## ■ ビュー(詳細・登録)のアクセス権



① [ビュー (詳細・登録)] をクリックします。



② アクセス権を設定したいビュー名の[アクセス権を変更する]をクリックします。



③ ビュー（詳細・登録）を利用可能なユーザーまたは組織を選択します。

④ [変更する]をクリックします。

## ■ 絞り込みのアクセス権



① [絞り込み]をクリックします。



② アクセス権を設定したい絞り込み名の[アクセス権]をクリックします。



③ 絞り込みを利用可能なユーザーまたは組織を選択します。

④ [変更する]をクリックします。

## ■ コメントのアクセス権



- ① アクセス権を設定する[コメント]を選びます。



- ② ユーザーや組織ごとにコメントに対する操作の権限を設定できます。

- ③ リアクション機能については、アプリに対して一律で利用有無が設定できます。

# 4 : ステータス管理の設定

## ■ ステータス管理の設定でできること

ステータス管理は、状況やメンバー、メ切日を設定することで、登録した各レコードの進捗状況を確認できる機能です。ステータス管理を有効にすると、作業の状況ごとや担当者ごとに進捗状況を確認できます。

クレーム管理 ▼ メモを見る 運用管理 レコード一覧画面

クレームを登録する その他の操作

クレーム一覧 発信履歴

□ (すべて) 総数: 6 ビュー 対応状況 ソート 状況 表示

先頭へ << 前の20件へ | 次の20件へ >> 末尾へ

**処理状況・初期値の設定**

状況

- 未完了 4
  - 未対応 1
  - 対応中 2
  - 責任者確認中 1
- 完了

**処理者・初期値の設定**

処理者

- 荒川 花子 1 | 処理履歴
- 青木 太郎 2
- 渡辺 祐介 1

続込

- (対応) 未完了
- 完了

担当	担当者	案件NO	お客様社名	内容
責任者確認中				
👤	荒川 花子	claim0004	デジエ株式会社	営業の徳海に、連絡が取れない。昨日にも電話したのだが、携帯がつかない。社にも伝言を残したのだが、伝わっていないのか？早く連絡してほしい。
未対応				
👤	青木 太郎	claim0003	株式会社Office	間違った商品が届けられた。かなりお怒りの様子。
対応中				
👤	渡辺 祐介	claim0002	デジエ株式会社	納品された商品の一部に、傷があった。早急に取り替えてほしい。明日の朝一でもってきてほしい。
👤	青木 太郎	claim0006	サイボウズ株式会社	営業の宮木宛に、商品カタログを11/30中に到着するようお願いしたのに届いていない。12/1の17時までは待ったが、それでも来ない。遅れているのにしろ、連絡が無いのはいかなるものか。
完了				

**標題項目の設定**

**処理者・初期値の設定**

**開始日項目の設定**

**メ切日項目の設定**

デジエ株式会社 レコード詳細画面

ビュー 入力・閲覧 先頭へ << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

クレーム番号	4		
登録日時	2014/11/18(火) 14:16	登録者	サイボウズ株式会社 [変更する]
更新日時	2021/11/18(木) 16:05	更新者	荒川 花子
前後の処理	👤 荒川 花子 (編集) >>>> 👤 荒川 花子 <b>責任者確認中</b> >>>> 完了		

受付日	2021/11/18(木)
状況	<b>責任者確認中</b> <span style="float: right;">メ切日 2021/11/24(水) 担当者 荒川 花子</span>
案件NO	claim0004
お客様社名	デジエ株式会社 <span style="float: right;">お客様連絡先 03-xxxx-xxxx</span>
ご担当者名	新川 智
内容	営業の徳海に、連絡が取れない。昨日にも電話したのだが、携帯がつかない。社にも伝言を残したのだが、伝わっていないのか？早く連絡をしてほしい。

## ■ ステータス管理の設定画面



- ① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。



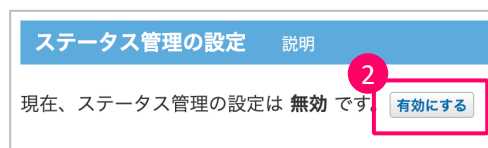
- ② 基本情報から[ステータス管理]をクリックします。

## ■ ステータス管理の設定

ステータス管理を利用するためには、ステータス管理の設定を有効にする必要があります。



- ① [ステータス管理の設定]をクリックします。



- ② [有効にする]をクリックします。

ステータス管理の利用 (項目の設定) - Step 1/3 説明 (は必須項目です。)

ステータス管理機能で使用する項目を指定してください。

※ 下記の項目はステータス管理機能で使います。  
 ※ 項目名は運用管理画面で変更できます。

3

処理者\* 報告者 [type=メニュー(ユーザー)] ▼

状況\* (新規の項目を追加する) ▼

標題\* (新規の項目を追加する) ▼

開始日 (使用しない) ▼

ㄨ切日 日報日付 [type=日付] ▼

※ 標題・状況・処理者で指定した項目は、設定後に変更できません。

4

次に、メンバーを指定する >>

キャンセルする

- ③ ステータス管理に使用する項目を設定します。これらは、レコードの作業進捗の確認や更新通知などに利用します。
- ④ [次に、メンバーを指定する]をクリックします。

#### ◆ポイント◆ ～ステータス管理に使用する項目～

処理者：レコードの処理者を設定するための項目です。

状況：レコードのステータスを設定するための項目です。

標題：レコードのタイトルを設定するための項目です。

開始日：レコードの開始日を設定するための項目です。

開始日を設定すると、次のレコードのみ、未処理のレコードとしてカウントされます。

- ・開始日を経過している。
- ・処理状況が未完了のレコードである。

ㄨ切日：レコードのㄨ切日を設定するための項目です。

ㄨ切日を設定すると、作業者のスケジュールの一覧画面にレコードのㄨ切日を表示できます。

※ ステータス管理に使用する項目のうち、処理者・状況・標題は一度指定すると変更できません。項目を変更する場合は、ステータス管理を無効にした後、再度有効にしてから再設定してください。ステータス管理の無効化の方法は、p.70をご参照ください。

ステータス管理の利用（メンバーの設定） - Step 2/3 説明

メンバーに含めるユーザーを指定してください。

メンバーに含めるユーザー ユーザー一覧

7 高橋 健太  
加藤 美咲  
和田一夫  
大山 春香  
佐藤 昇

6 [追加]

5 高橋 健太  
加藤 美咲  
和田一夫  
大山 春香  
佐藤 昇

8 << 前の画面へ戻る 次に、状況を設定する >>

- ⑤ アプリを使用するメンバーを選択します。
- ⑥ [追加]をクリックします。
- ⑦ メンバーの表示順を調整します。
- ⑧ [次に、状況を設定する]をクリックします。

ステータス管理の利用（状況の設定） - Step 3/3 説明 (\*は必須項目です。)

状況のメニュー項目を設定してください。

※ メニュー項目を完了と未完了に分類することで、それぞれの項目で絞り込みできます。  
※ メニュー項目を1行ずつ入力します。ここで入力した順にメニューが表示されます。

9 未完了の項目\* 日報書けました!  
リーダー確認待ち  
部長確認待ち

完了の項目\* 確認済

10 << 前の画面へ戻る 設定する

- ⑨ 状況のメニューを1行に1項目ずつ入力します。
- ⑩ [設定する]をクリックします。

これでステータス管理の設定は完了です。

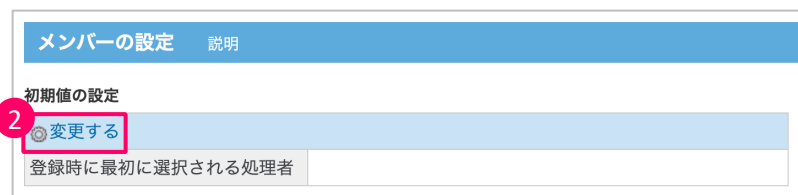


## ■ メンバーの初期値の設定

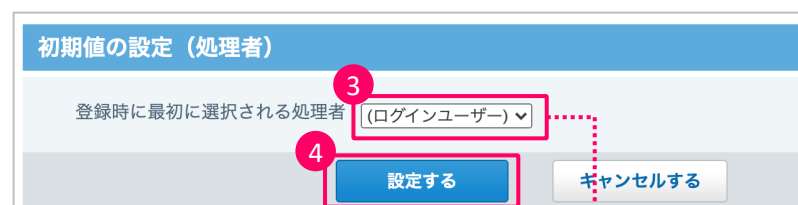
レコードの登録画面を開いたときに、処理者を選択されるユーザーを指定します。



① [メンバー]をクリックします。

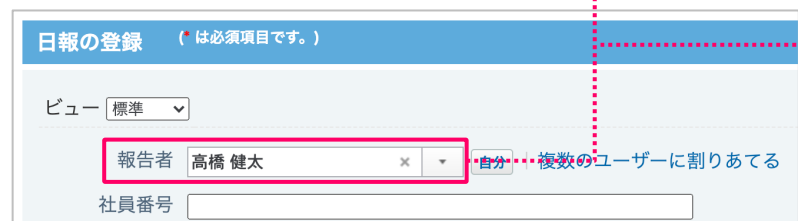


② 「初期値の設定」内にある [変更する] をクリックします。



③ 登録時に最初に選択されるメンバーを選択します。今回はログインしたユーザーが選択されるようにします。

④ [設定する] をクリックします。



● レコードの登録画面で、処理者項目(今回は報告者)にログインしたユーザーが初期値として選択されます。

## ■ 状況のメニュー項目の設定

各状況の次の状況とその処理者の初期値、処理画面を設定します。



① [状況]をクリックします。



② メニュー項目の設定内にある状況から、変更したい状況名の[処理画面の設定]をクリックします。



③ 次の状況の初期値を選択します。

④ 次の処理者の初期値を選択します。

⑤ 状況に合わせて画面に表示する項目を選択します。

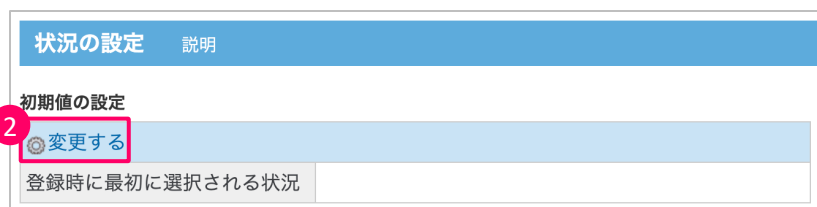
⑥ [設定する]をクリックします。

## ■ 状況の初期値の設定

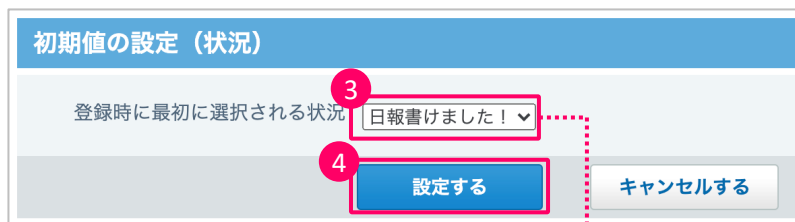
レコードの登録画面を開いたときに、最初に選択される状況を指定します。



① [状況]をクリックします。



② 「初期値の設定」の中にある [変更する]をクリックします。



③ 登録時に最初に選択される状況を選択します。

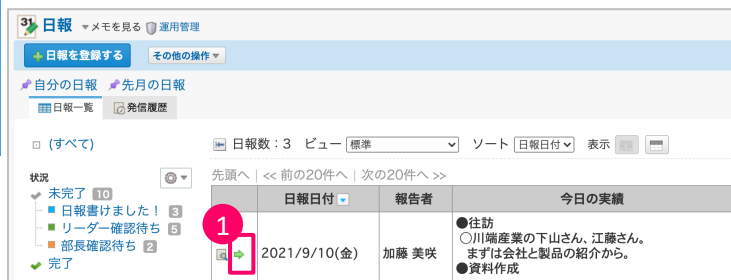
④ [設定する]をクリックします。



登録画面で、状況の初期値が選択されます。

## レコードを処理する

ステータス管理アプリに登録されたレコードを処理します。



- ① レコードの一覧画面から処理したいレコードの左端にある緑の[ ➡ / 処理] をクリックします。



- 次の状況と処理者の初期値を設定しているため、自動で入力されます。

- 状況ごとに設定した項目が表示されます。

- ② [処理する] をクリックします。

# 5 : ルックアップの設定

## ■ ルックアップとは？

レコードを登録する際に、キーになる項目を軸に一部の項目をマスタアプリからデータをコピーして入力できる機能です。

たとえば、「見積り依頼」アプリにレコードを登録する際に、商品コードをキーになる項目にして、商品名や商品単価情報を「商品マスタ」アプリからコピーして入力することができます。マスタアプリからデータをコピーして入力できるので、入力ミスを防ぐことができます。

マスタになるアプリ

キーになる項目

データのコピー先アプリ

データをコピーして入力

## ■ ルックアップの利用例

### 「案件管理」アプリ×「顧客台帳」アプリ

「案件管理」アプリに顧客情報を入力する際に、「顧客台帳」アプリから顧客情報をコピーして入力。

データをコピーして入力

## ■ ルックアップの種類と操作方法

ルックアップには3つの種類があります。

ルックアップの種類によって、マスタアプリからデータを取得する方法やタイミングが異なります。

### ① 手動ルックアップ

キーになる項目を入力し、横に表示されるボタンをクリックすると、データを取り込むルックアップです。

商品コード1 P12345XL

商品マスタ [参照]

	商品コード	商品名	単価
選	P12345L	パンツ (L)	1500
選	C00005M	ワンピース (M)	2500
選	C00005S	ワンピース (S)	2500

商品コード1 P12345XL

商品マスタ [参照]

商品名1 パンツ (XL)

単価1# 1600 円

- ① キーになる項目を手動で入力します。※ 入力する値（以下、データ）はマスタアプリに登録されている値と完全に一致する必要があります。

「参照」をクリックすると、関連づけたアプリのデータを確認できます。

- ② ボタンをクリックします。
- ③ マスタアプリに登録されているデータがコピーされ読み込まれます。

### ② 検索ルックアップ

関連づけたアプリから該当するレコードを検索し、データを取り込むルックアップです。

商品コード1 P

商品マスタ(検索) [参照]

商品名1

単価1# 円

ルックアップ対象レコードの検索結果

取り込むレコードを選択してください。

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >>

	キー：商品コード →商品コード1	商品名 →商品名1	単価 →単価1
選	P12345XL	パンツ (XL)	1600
選	P12345LL	パンツ (LL)	1700
選	P12345L	パンツ (L)	1500

商品コード1 P12345XL

商品マスタ(検索) [参照]

商品名1 パンツ (XL)

単価1# 1600 円

- ① キーになる項目を入力します。※ 一部の文字から検索できます。

② ボタンをクリックすると、関連づけられたアプリのレコード検索結果が表示されます。

- ③ 対象のレコードの[選択]をクリックします。

④ マスタアプリに登録されているデータがコピーされ読み込まれます。

### ③自動ルックアップ

レコードを「登録」、または、「更新」することで関連付けされた項目のデータを取り込むルックアップです。

① キーになる項目を手動で入力します。※ 入力する値はマスタアプリの値と完全に一致する必要があります。

② レコードの[登録ボタン]をクリックします。

商品コード1	P12345XL
商品名1	パンツ (XL)
単価1	1,600円
数量1	10

③ マスタアプリに登録されているデータがコピーされ読み込まれます。

#### ◆ポイント◆

関連づけたアプリのデータが更新された場合は、利用しているルックアップに応じて挙動が異なります。

#### 手動ルックアップ/検索ルックアップ

手動ルックアップ、検索ルックアップでコピーしたデータは、関連づけたアプリから独立して保存されます。そのため関連づけたアプリでデータが更新されても、コピーされたデータは自動更新されません。関連づけたアプリの最新のデータを取得するには、p.80の手順を改めて行い、再度データを取り込む必要があります。

#### 自動ルックアップ

一方、「自動ルックアップ」の場合は、関連づけたアプリのデータが更新されると、自動的に項目のデータが更新されます。

## ■ ルックアップの設定画面

設定は、データを読み込みたいアプリ側で行います。



- ① アプリ名の右側にある[運用管理]をクリックします。



- ② 詳細設定から[リレーション]をクリックします。



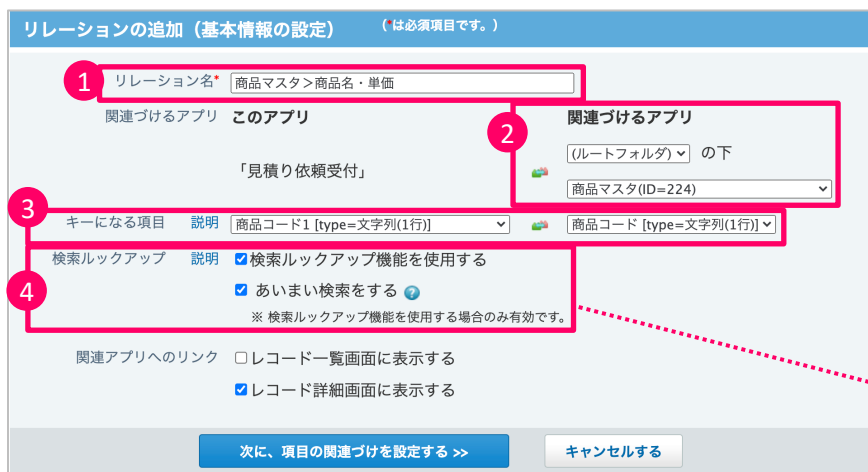
- ③ [追加する]をクリックします。

## ■ 手動ルックアップ / 検索ルックアップの設定方法

手動ルックアップ・検索ルックアップを設定する際は、ルックアップを利用したい項目をあらかじめ作成しおくと設定がスムーズに進みます。項目を作成していない場合は、まずはpp.27～34を参考に項目の作成をしてください。

ルックアップを設定するためには、リレーションの設定を行います。その後、ルックアップに必要な設定を行います。

※ 2つのアプリを関連付けさせることを「リレーション」と言います。



- ① リレーション名を入力します。
- ② 項目を関連づけるアプリを選択します。
- ③ キーになる項目を選択します。
- ④ 検索ルックアップを利用する場合はチェックを入れます。

「あいまい検索をする」を設定すると、文字列の全角と半角、大文字と小文字などを区別せずに検索できます。



### リレーションの追加 (基本情報の設定) (は必須項目です。)

リレーション名\*

関連づけるアプリ **このアプリ** 関連づけるアプリ

「見積り依頼受付」 (ルートフォルダ) の下

キーになる項目 説明

検索ルックアップ 説明  検索ルックアップ機能を使用する

あいまい検索をする ※ 検索ルックアップ機能を使用する場合のみ有効です。

関連アプリへのリンク  レコード一覧画面に表示する  レコード詳細画面に表示する

見積依頼内容の入力  
商品コード/数量は半角数字で入力してください。

商品コード1	P12345XL	<input checked="" type="checkbox"/> 商品マスタ
商品名1	パンツ (XL)	
単価1	1,600円	
数量1	20	

**6**

⑤ 関連アプリへのリンクの表示有無を選択します。

有効にすると手順③で設定した項目に関連付けされたアプリへのリンクが表示されます。  
※ キャпчаは詳細画面の表示例です。

⑥ [次に、項目の関連づけを設定する]をクリックします。

### リレーションの追加 (関連項目の設定)

追加するリレーションの設定内容は、次のとおりです。

リレーション名	商品マスタ>商品名・単価
関連づけるアプリ	見積り依頼受付  商品マスタ (did=224)
キー項目の関連づけ	商品コード1 [type=文字列(1行)]  商品コード [type=文字列(1行)]
検索ルックアップ	使用する(あいまい検索が有効)
関連アプリへのリンク	レコード一覧画面に表示しない レコード詳細画面に表示する

**7** 関連づける項目 説明

このアプリの項目	関連づけるアプリの項目
<input type="text" value="商品名1 [type=文字列(1行)]"/>	<input type="text" value="商品名 [type=文字列(1行)]"/> <input type="button" value="削除する"/>

※ 同じ項目に複数のリレーションを設定すると、最後に設定した(下に追加した)ルックアップの設定が有効になります。

**8**

⑦ 関連づける項目を設定します。  
※ 関連づけるアプリの項目に設定したデータが、このアプリの項目に設定した項目にコピーされます。

⑧ [追加する]をクリックします。

## ■ 自動ルックアップの設定方法

自動ルックアップを利用するためには、手動ルックアップと検索ルックアップで行った設定に加えて、自動ルックアップ専用の項目の設定が必要になります。

リレーションの追加（関連項目の設定）

追加するリレーションの設定内容は、次のとおりです。

リレーション名	商品マスタ>商品名・単価
関連づけるアプリ	見積り依頼受付 商品マスタ (did=224)
キー項目の関連づけ	商品コード1 [type=文字列(1行)] 商品コード [type=文字列(1行)]
検索ルックアップ	使用する(あいまい検索が有効)
関連アプリへのリンク	レコード一覧画面に表示しない レコード詳細画面に表示する

関連づける項目 説明 このアプリの項目 関連づけるアプリの項目

----- 00 ----- 削除する

関連づけを増やす

※ 同じ項目に複数のリレーションを設定すると、最後に設定した（下に追加した）ルックアップの設定が有効になります。

1 追加する

pp.80～81の「手動ルックアップ/検索ルックアップの設定方法」の手順①～⑥完了後に、下記手順を行ってください。

● 関連づける項目は設定しないでください。

① [追加する]をクリックします。

見積り依頼 運用管理 2

基本設定 詳細設定

運用管理（詳細） 説明

設定する項目を選んでください。

基本情報

3 項目

アイコンとデザイン

ステータス管理

次に、自動でデータを読み込ませたい項目を作成します。

② 一度、運用管理画面に戻るため、アプリ名の横にある[運用管理]をクリックします。

③ 基本情報から[項目]をクリックします。

項目の設定

4 項目を追加する 順番変更する アクセス権を設定する

項目名	入力タイプ	ステータス管理	必須	ソート	重複禁止	ルックアップ	アクセス権	再利用
[変更] [削除] [コピー] 見積No.	自動採番			✓				

④ [項目を追加する]をクリックします。

項目の追加 - Step 1/2 説明

追加する項目の入力タイプを選択してください。

4 入力タイプ 自動ルックアップ

5 次に、項目の詳細情報を設定する >>

⑤ 入力タイプから「自動ルックアップ」を選択します。

⑥ [次に、項目の詳細情報を設定する]をクリックします。

### 項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2

(\*は必須項目です。)

⑥ 項目名\*

入力タイプ **自動ルックアップ** 説明

コメント（説明文）

⑦ リレーション

⑧ 取り込む項目

<< 前の画面へ戻る ⑨ **追加する** キャンセルする

- ⑥ 項目名を入力します。
- ⑦ リレーションの追加で設定したリレーション名を選択します。
- ⑧ 関連づけたアプリから取り込む項目を選択します。
- ⑨ [追加する]をクリックします。

### ビューの設定

追加した項目をビューの設定に追加します。  
項目を表示するビューを選択してください。

⑩

ビュー（一覧）	表示するビュー	表示しないビュー
	標準	
	<input type="button" value="← 表示する"/>	<input type="button" value="表示しない →"/>
ビュー（詳細・登録）	表示するビュー	表示しないビュー
	見積依頼入力	
	<input type="button" value="← 表示する"/>	<input type="button" value="表示しない →"/>

⑪ **設定する**

- ⑩ ビュー（一覧）とビュー（詳細・登録）で追加した項目を表示するビューを選択します。
- ⑪ [設定する]をクリックします。

必要な項目の数だけ、上記の手順を繰り返します。

## サポートのご紹介

---

1 : 電話で相談 …p.85

2 : セミナーで学ぶ …p.86

3 : 理解度チェック …p.87

# 1 : 電話で相談

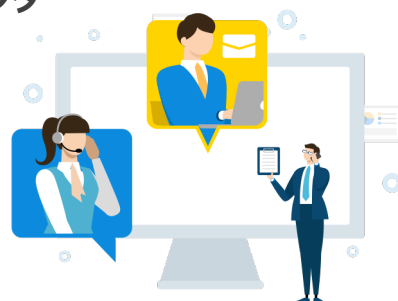
## もっと使いこなそう！サポートをご紹介します

カスタムアプリの作成を支援するサポート体制をご紹介します。ご希望に合わせてご利用ください。

### ■ 電話やメールで相談したい！テクニカルサポートセンター

作りたいアプリがあるけれど、設定方法がわからない…など、カスタムアプリの使い方に関して相談したい方は、テクニカルサポートをご利用ください。ご契約中は何度でも無料でご相談いただけます。

※ 電話サポートは、サイボウズ Officeのシステム管理権限をお持ちのユーザー様のみご利用いただけます。



### テクニカルサポートへのお問い合わせ方法



① ヘッダー右上の「? はてなアイコン」をクリックする。

② [お問い合わせ]を選択します。



受付：  
10:00～12:00 / 13:00～17:30  
月～金（年末年始・祝日を除く）



お問い合わせはメールフォームとお電話にて承っております。

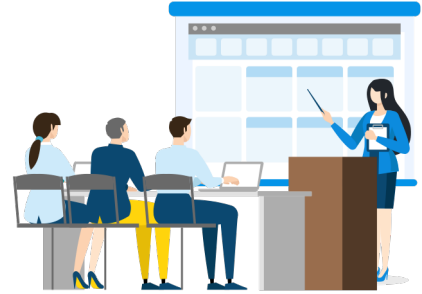


お試し期間中もご利用いただけます。  
お気軽にお問い合わせください。

## 2 : セミナーで学ぶ

### ■ いちから学びたい！はじめの一步講座～カスタムアプリ編～

基本的な操作や設定方法を講師と一緒に操作しながら学べる無料のオンラインセミナーです。  
マニュアルを読んだだけではわからなかった方や、短期的に基礎知識をつけたい方におすすめです。



はじめの一步講座の日程・お申し込みはこちら

<https://page.cybozu.co.jp/-/cy-handson-o>

サイボウズ Office はじめの一步講座

検索



## 3 : 理解度チェック

### ■ 理解度をチェック！レベルチェックテスト～カスタムアプリコース～

カスタムアプリ機能について50問の問題が出題されるオンラインテストです。

理解度を測ることはもちろん、すべての問題に解説があるので、学習ツールとしても活用できます。



レベルチェックテストの受験はこちら

<https://office.cybozu.co.jp/user/levelcheck/>

サイボウズ レベルチェックテスト

検索



# サイボウズ Office

サイボウズ Officeについてもっと詳しく知りたいときは？

---

▶ [サイボウズ Office ユーザーポータル](https://office-users.cybozu.co.jp/) <https://office-users.cybozu.co.jp/>

サイボウズ Office ユーザーポータル

検索