





発行 サイボウズ株式会社

## 本書の目的

この「はじめてのkintone ガイドブック」では、kintoneの試用開始方法からアプリの作り方、 ユーザーの登録方法など基本的な操作手順のほか、簡単な活用例などを紹介しています。 「kintoneを使ってみたいけど、まず何から始めればいいか分からない」という方を中心に、 はじめてkintoneを操作する方にも分かりやすく手順を説明します。

本書が皆さまのkintone活用の一助になれば幸いです。

## もくじ

kint	coneの試用 (お試し版) を申し込む		Р3
kint	coneにログインする		Ρ4
	アプリをはじめから作成する	P6∼I	P13
	kintoneを利用するユーザーを登録する	P14~I	P17
	作成したアプリを利用する	P18~I	P21
껦	コメント機能	P22~I	P23
級編	変更履歴	P24~I	P25
	kintoneアプリを利用するメリット	• • • • • •	P26
	Excelファイルを取り込んでアプリを作る	P27~I	P30
	アプリストアから追加する	P31~I	P33
	アプリのカスタマイズ	P35~I	P38
中級編	グラフを作成してみよう	P39~I	P42
19HH	その他kintoneの便利な機能		P43

## kintoneの試用(お試し版)を申し込む

この項目ではお試しの申し込みまでの手順を解説します。

## 1. kintoneサイトからお試し申し込みページへアクセスする

https://kintone.cybozu.com/jp/trial/	無料お試しアカウント登録 store アカウント
※試用版に機能制限は一切ありません。すべての機能を、 本番と同じ環境でお試しいただけます。	<ul> <li>パスワード</li> <li>磁認用パスワード</li> </ul>
Eメールアドレス、任意のパスワード、会社名 (個人でご利用のお客様はチェックボックスに チェック)、担当者名(お名前)を入力します。	<ul> <li>         ・</li></ul>
※kintoneの無料試用期間は30日間です。その期間内は クレジットカード情報など支払いに関する情報は伺いま せんので、30日間が過ぎても自動的に課金が始まるこ とはありません。	8171 ・ 担当者名 電話毎号 ・ https:// ドメシ名 cybozu-dev.com

## 2.登録したメールアドレスにメールが届くまで数分待つ

登録が完了すると、準備中の画面が表示されます。環境の準備が完了するまで数分間お待ち ください。準備が完了すると、登録したメールアドレスあてにログイン用URLが記載されたメール が届きます。



## kintone にログインする

試用申込み後から、kintoneの環境にログインするまでの手順を説明します。

## 1.「cybozu.comへようこそ!」のメールを確認する

試用申込み完了後、登録したメールアドレスに送られた「cybozu.com へようこそ!」というメールの中に記載されているURLにアクセスします。

※メールで送られてきたURLが、お客様専用の環境になり ます。いつでもkintoneにアクセスできるように、お気に 入りやブックマークの登録をしておくと便利です。

30	日間の無料トライアルへようこそ!
	以下の管理者アカウントでログインしてください
	https://
$\mathbf{N}$	ログイン名:
7	パスワード:お申込時に入力したパスワード
	使用期限: 2014-11-27

## 2.ログインIDとパスワードを入力する

サイボウン	ズ	
event.cybozu.com	ヘルプ	
sample@cybozu.com		
□ ログイン名を保存する	ガイン	
www.cybozu.com		

# 初級編

## ~アプリ作成から運用開始まで~

kintone の基本機能を使いこなそう

アプリをはじめから作成する	• P6~P13
kintoneを利用するユーザーを登録する	P14~P17
作成したアプリを利用する	P18~P21
コメント機能	P22~P23
変更履歴 ************************************	P24~P25
kintoneアプリを利用するメリット	P26
Excelファイルを取り込んでアプリを作る	P27~P30
アプリストアから追加する	P31~P33

この項目では、基礎的なアプリ の作り方、ユーザーの追加方法、 基本機能の使い方など「kintone にログインしてから初めにやる こと」を中心に解説します。



## アプリをはじめから作成する

この項目では、実際に使えるアプリを例にあげてはじめからアプリを作成していきます。 今回は、チームで共有できるタスク管理表をkintoneで作成してみます。

### (課題) チームメンバーのタスクを、なるべくかんたんに管理したい



## 課題解決アプリチームタスク管理

これから作るアプリは、タスクのタイトルや担当者、締切日、処理状況を一覧で見ることができます。現在、チームの誰がどんなタスクを抱えているのか、どういう状況なのかをリアルタイムに 把握できるほか、過去にどういうタスクを終えてきたか履歴としても残すことができます。

¥ 🖪 ۶ ال ال ا	ームタスク管理 	1 -	11 (11件中)	+ +	Ø.
	92091 NJ	担当者	締切日	処理状況	
D	ちらしデザイン作成	2 増田 住奈	2014-05-14	未着手	<b>1</b>
D	Webサイトリニューアル	2 増田 佳奈	2014-06-16	未着手	<b>1</b>
D	イベント出展の企画、運営	一位 々木 祐太	2014-05-16	未着手	<b>1</b>
D	たなか製薬様 事例取材	一位 々木 祐太	2014-05-19	未着手	<b>1</b>
D	広告用ポスター作成	▲ 佐々木 祐太	2014-04-25	未着手	<b>1</b>
D	やまもと商事様 事例取材	2 鈴木 由加子	2014-05-20	未着手	ĊÓ
D	ユーザーアンケート実施	2 鈴木 由加子	2014-05-15	未着手	<b>1</b>

### 1.必要な項目をリストアップする

チームタスク管理アプリを作る前に、まず必要な項目を確認します。 今回作成するアプリは、次の5つの項目で構成します。



## 2.アプリ作成ボタンをクリックして、作成画面に遷移する

kintoneトップページの 🕚 作成 をクリックします。



## 3.アプリの作成方法を選ぶ

今回は上から4番目の「はじめから作成」を選択します。

この作成方法は、何も設定がされていない空のアプリに自由に設定していく方法です。



## 4.アプリの名称を入力する

作成画面に遷移したら、まずアプリの名称を設定しましょう。 「チームタスク管理」と入力して「保存」をクリックします。

cyboz	u.com 🕝 O 🜌 🖻			📩 📩 🖛 参加中のスペース 🔹 🔯 佐藤 昇 🛛 🌞 🔹 ?
۵	📃 新しいアプリ 🔷 ア	プリの設定		
4		チームタスク管理	日本 「「「「」」」 「「」」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	認定で キャンセル
94	_	ステップ1		
-122-		アプリの名前を入力しましょう。	フォームの編集	一覧の追加
			その他の設定 ▼	

### 5.アイコン、デザインテーマを選ぶ

次にアプリの用途にあったアイコンとデザインテーマを選びましょう。 「一般設定」をクリックします。

۵	■ チームタスク管理 〉 アプリの設定 〉 一般設定 α(f) キャンセル
4 <sup>6</sup>	● 次のアイコンから選択する
-22-	E 🚺 💷 💽 🗐 🕒 🕞 💷 😒 🚺 🔄 🔄 🔄
	🔁 🖪 🖉 🔲 🖼 🖾 🌄 🖉 🕐 😫 📼 🚯
	😂 🔳 🖾 📢 🕄 🎜 🎧 🚱 🔒 🗾 % 🖃
	<ul> <li>画像をアップロードする (png/jpg/gif/bmp)</li> <li>参照 (最大800 KB)</li> </ul>
	F#125-7
	アプリグループ Public ・

今回はアイコンを 200 ピンのマークに、デザインテーマは「クリップボード」を選びます。 選択が終わったら左上の「保存」をクリックします。

## 6.入力フォームを設定する

チームタスクを登録するためのフォームを設定します。 kintoneでは、パーツをドラッグアンドドロップ(マウスでアイコンをクリックしたままスライドし、 別の場所でボタンを離す動作)して、フィールドの配置や並び順を設定できます。 まずは**「フォームの編集」**をクリックします。

🔓 🖪 F-49.	スク管理 アプリの設定				
4 <sup>0</sup>	<u>チ</u> -	ームタスク管理	🗹 770ዳሯሟዊ	30HT	+r>tu
		-般設定	フォームの編集	 	<u>自力口</u>
			ステップ3 データの入力フォームを作りましょう		
チームタスク管理 保存 キャン	・ 〉 アプリの設定 〉 フ セル   🕑 プレビュー	Δ- <i>π</i>			
ゴラベル     ゴリッチエディター Ⅲ     ゴリッチエディター Ⅲ     ゴリッチエディター Ⅲ     ゴリッチエディター Ⅲ     ゴリー     ゴー     ゴリー     ゴー     ゴリー     ゴー     ゴー     ゴリー     ゴー     ゴリー     ゴー     ゴリー     ゴリー     ゴー     ゴリー     ゴリー     ゴ     ゴリー     ゴー     ゴリー     ゴー     ゴリー     ゴ     ゴリー      ゴー     ゴリー     ゴ     ゴリー     ゴ     ゴリー     ゴ     ゴリー     ゴ     ゴリー     ゴ     ゴ     ゴ     ゴ     ゴリー     ゴ     ゴ     ゴ     ゴ     ゴ     ゴ     ゴ     ゴリー     ゴ	▶ 文字列 (1行) Ⅲ ▶ 文字列 (複数行) Ⅲ				
<ul> <li>● ラジオボタン    </li> <li>■ 複数選択    </li> </ul>	<ul> <li>(ビ alf)</li> <li>(デ チェックボックス   )</li> <li>(ビ ドロップダウン   )</li> </ul>				
日付       日時       御山ング		ここにフィール	<i>,</i> ドをドラッグアンドドロップ!	します。	
ご 間連レコード一覧          [1] スペース	<ul> <li>□ 2 × 2××</li> <li>□ 1</li> <li>□ 1×0</li> <li>□ 1×0</li></ul>				
<ul> <li>ブループ III</li> <li>ビー クループ III</li> <li>ビー レコード語号 III</li> </ul>	<b>2</b> 作成者				
④ 作成日時         III           ④ 更新日時         III	2 更新者				

### 6-1 入力フォームを設定する

■ 文字列 (1行) ■ のアイコンをドラッグアンドドロップで右側のフィールドに配置します。

### 6-2 パーツの名称を変更する

文字列(1行)の右にある 🐼 アイコンに触れると「設定」が表示されるので、クリックします。

保存 キャン	ノセル 🖸 プレビュー		
	▶ 文字列 (1行)	文字列 (1行)	<b>*</b>
リッチエディター	▶ 文字列(複数行)		
23 数值	□ 計算 Ⅲ		
<ul><li>ラジオボタン III</li></ul>	▼ チェックボックス		

「フィールド名」の項目に「タスクタイトル」と入力して「保存」をクリックします。

	日期刻	フィールド名*
日時	● 添付ファイル	
🎯 リンク 💷	🤦 ユーザー選択	3×234152
🐻 関連レコード一覧	📑 ルックアップ	□ フィールド名を表示しない
	→ 野線	<ul> <li>自動計算する Q</li> </ul>
マーグループ		□ 必須項目にする
		□ 値の重複を禁止する
図 レコード番号 三	👤 作成者	文字数 (整数で指定)
④ 作成日時	🤦 更新者	最大
④ 更新日時		初期值
		文字列 1行 12
		tkt) Bill a

### 6-3 [6-1] [6-2] と同じ手順で他のパーツを配置する

① ユーザー選択
 ③
 のアイコンをドラッグアンドドロップで右側のフィールドに配置します。
 「設定」をクリックして、フィールド名を「担当者」に変更します。

のアイコンをドラッグアンドドロップで右側のフィールドに配置します。
 「設定」をクリックして、フィールド名を「締切日」に変更します。

| ■ ▶□>ブダウン ||| のアイコンをドラッグアンドドロップで右側のフィールドに配置します。

「設定」をクリックして、フィールド名を「処理状況」に変更します。

設定画面の中心にある「項目と順番」の項目欄に「未着手」「作業中」「完了」と入力します。 項目欄は初期設定で2つだけですが、 <<br />
■ をクリックすると、項目欄を追加することができます。

処理状況	
■ フィールド名を表示しない	
□ 必須項目に9 る	
and and a second	
頃日と順番	
頃目と順番	
<ul> <li>項目と順番</li> <li>未着手</li> </ul>	+ 🗵
項目と順番       ◆       未着手	+ ×
<ul> <li>項目と順番</li> <li>未着手</li> <li>         作業中     </li> </ul>	+ ×
項目と順番 ◆ 未着手 ◆ 作業中	+ ×

これで項目の設定は終了です。

設定を完了すると、下記のような画面が完成します。 内容に問題がなければ、左上の「保存」をクリックします。

予一ムタスク管理	新 チームタスク管理 アプリの設定 フォーム							
<b>保存</b> キャン	セル 🕑 プレビュー							
		タスクタイトル 担当者						
リッチエディター	文字列(複数行)	τ.						
図 数値	11日 計算							
<ul><li>ラジオボタン III</li></ul>	▼ チェックボックス	2014-04-11						
■ 複数選択	Fロップダウン III							
日付 三	④時刻							
日時 三	▲ 「● 「添付ファイル							
ジェンク III	2 ユーザー選択							
□ 関連レコード一覧	<b>「「」ルックアップ</b>							
	→ 罫線							
ご グループ								

### **6-4** 一覧の設定をする

ー覧とは、登録したレコードの一覧の表示形式のことを指します。主に表形式と、カレンダー形式 で表示することができます。今回は表形式での一覧を作成しましょう。

「保存」をクリックすると、下記の画面に遷移するので、「一覧の追加」をクリックします。

-02U.COM チームタン	ⓒ ● ◎ ■ ■ スク管理 アプリの設定		★ •   🦷 参加中のスペース •   📓 佐藤 昇   🌞 • 📄
<b>1</b>	▶ チームタスク管	里 🗹 アブリ名を変更	またン石市 また、 大市 大市 大市 大市 大市 大市 大市 大市 大市 大市
<u>1</u> 2.	一般設定	フォームの編集	一覧の追加
		その他の設定 ▼	ステップ4 データー 覧声商に表示する項目を選びましょう

「一覧名」の項目に「タスク一覧」と入力します。

	L	
一覧名 *		
タスクー覧		
レコード一覧の表示形式	đ, *	
<ul> <li></li></ul>	-形式 ○ カスタマイズ	
レコード番号 三	更新者	
作成者	更新日時	
作成日時	タスクタイトル III	ここにフィールドをドラッグアンドドロップします。
担当者	精切日	
処理状況	詳細内容	
絞り込み		
条件: すべ	てのレコード ▼ + ▼ すべてクリア	
ソート: 作成	日時 🔹 降順 🔹 🕂	

タスクタイトル のアイコンをドラッグアンドドロップで右側のフィールドに配置します。

 配置した「タスクタイトル」の右に	担当者	締め切り日		処理状況	
----------------------	-----	-------	--	------	--

を順番に配置していきます。配置後は下記のような画面になります。設定が完了したら左上の [保存]をクリックします。

保存 キャンセル								
一覧名 *								
タスクー覧								
レコード一覧の表示形式*								
<ul> <li>● 表形式 ○ カレンダー形式 (</li> </ul>	) カスタマイズ							
レコード番号 三 更新者	タスクタイトル	し 担当者	締切日	処理状況				
作成者	文字列	文字列	文字列	文字列	_			
	文字列	文字列	文字列	文字列	_			
	文字列	又字列	又子列	又字列	_			
超当省 一種切日	 文字列	文字列	文字列	文字列	_			
処理状況		×于列	又于99	X791				
絞り込み								
条件: すべてのレコー								
	Six(C)							
ソート: 作成日時 ▼	降順 🔻 🛨							

### 6-5 設定完了をクリックしてアプリの運用を開始する

以上でアプリの基本設定はすべて完了しました。 「設定完了」をクリックして運用を開始します。

チームタスク管	<b>理 🕑 77</b> 948899	30E元7 キャンセノ
	この設定でアプリの運用を開始するには[設	定完了]をクリックします。
一般設定	フォームの編集	一覧の追加

「設定完了」をクリックすると、完成した「チームタスク管理アプリ」の画面に遷移します。

◆□ 圖 チームタスク管理	
▶ チームタスク管理	
+ 一覧: タスク一覧 ▼ グラフ: - ▼ hi▼	0-0(0件中) 🔶 🔶 🗸
\$7,0\$7.1N	担当者 締切日 処理状況
データがありません。	
	0-0(0件中) 🔶 🔶

「チームタスク管理アプリ」の完成です!

この状態は、チームタスクを管理するための「箱」が出来上がった状態です。このアプリの中に タスクを登録して担当者を割り振り、共有していくことで、個人のタスクの見える化を図ります。

┃ よく使うアプリを「お気に入り」	に入れておこう
アプリ名の左側にある 🛥 アイコンをクリッ ができます。お気に入りに登録すると、トッ り込んで表示することができます。	ックすると、アプリをお気に入りに登録すること ップページでお気に入りに追加したアプリだけ絞
cybozu.com	<b>Q</b> アプリがお気に入りに登録されました。
● チームタスク管理	お気に入りのアプリ・ ○ 作成 ● 作成  □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
+ -頁: <u>970-頁</u>	チームタス コンタクト 接接通料 - 実験問題 予算問題 = 見込み名 = 総計相 議印刷相目     チームタスク容理     デーム - ト 高水湾 認知 - 下 発売問題 日報(作題 2 ホトレオ 法子システ

## kintone を利用するユーザーを登録する

「チームタスク管理アプリ」が完成したら、次はアプリを利用するユーザーを登録します。 今回は同じチーム(マーケティング部)のメンバー5名を追加します。 ※ユーザー登録は、アプリを作成する前でも行うことができます

### 今回登録するメンバー(マーケティング部)











鈴木 由加子

## 1.「cybozu.com共通管理」を開く

画面右上の 💁 をクリックするとメニューが表示されるので、「cybozu.com共通管理」を選択し ます。



## 2.組織/ユーザーの項目から組織を追加する

[cybozu.com共通管理]の画面が表示されたら、左側のメニューから**「組織/ユーザー」**を選択します。

cybozu.com 🛫					📃 Administrator 🔹 🔅 🔻
★★−ム	ドメイン: .cybozu.com ドメインID:	C			のへいブ
利用状況 クイックスタート	組織とユーザーの設定				
🖪 ユーザー管理	entitte officient fittee	- +f +f - 0'0tr		0	
組織/ユーザー	祖綱	ユーサー	カスタマイス項目の設定	q	1-1/1 + +
サービスの利用ユーザー	組織の追加	表示名	ログイン名	使用状態	利用するサービス
役職		Administrator	Administrator	使用中	<b>—</b>
グループ (ロール)					
一括操作					
ファイルからの読み込み					
ファイルへの書き出し					
ユーザーの一括削除					
管理者の設定					

下記画面の赤枠にある (4) 「組織の追加」をクリックします。「組織名」の表示名の欄に、任意の組織名を入力します。入力が完了したら (B) 「保存」をクリックします。

cybozu.com 💣							🔼 Administrator 🔹 🔅 🔻
★−ム	ドメイン:	.cybozu.com ドメインID:c	21				<b>の</b> へレプ
利用状況	組織とユー	・ザーの設定					
019029-1							
日ユーザー管理	組織 組織の	Sight A	ユーザー	ユーザーの追加	D カスタマイズ項目の設定 C	2	1-1/1 ← ⇒
サービスの利用ユーザー	<ul> <li>組織の追加</li> </ul>		表示	名	ログイン名	使用状態	利用するサービス
役職			🛃 Adm	ninistrator	Administrator	使用中	
グループ (ロール)							
_4¥48.//e							
cybozu com							
Cyddzd.com							
十十一人		ドメイン:	cybozu	.com ド>	インID:c		
利用状況							
カイックスタート	~	組織の追加					
🛛 ユーザー管理		细进夕	表示文	*			
組織/フーザー				-			
	7 +f		~->	ノティンジョ	þ		
リーと人の利用	1-9-		別言語	雪での表示名			
役職			日本	語 🔹 🗌			
グループ(ローノ	L)		***		ビーキテナクス知識な	なっ カレキオ	
一括操作			JE C	2000/1-		1/2/11/249	
ファイルからの	読み込み						
ファイルへの書	き出し,	組織コード					
フーザーの一括	調除			幻徳と重複し:	おい任意の女女別をすす	コレキオ 次に	オスと自動で設定されます。
生りの加	HURN		16/1/07	担視と主接し	ないに思いスチアリとハノ	1069° ±10	
管理者の設定		空目公日4歳					
組織の事前設定		470111180		, <del>,</del> ,			
図シフニル管理			(159				
ロシステム官陸		TORE					
会社情報		P/073					
セキュリティ							
ログイン							
ドメイン							
外部への公開設	定						
監査ログ		TTE T		- Let 1			
問覧とダウンロ	- 15	保任	B	ノゼル			

## 3.組織/ユーザーの項目からユーザーを追加する

2.で作成した組織名をクリックします。

C			
した組織名な	をクリック		
ユーザー	ユーザーの追加 カスタマイズ	項目の設定	
表示名	ログイン名	使用状態	利用するサービス
	c した組織名で ユーザー <sub>表示名</sub>	c した組織名をクリック ユーザー ユーザーの追加 カスタマイズ 表示名 ログイン名	c した組織名をクリック ユーザー ユーザーの追加 カスタマイズ項目の設定 Q 表示名 ログイン名 使用状態

「ユーザーの追加」をクリックしてユーザー登録画面に移行します。

ドメイン: cybozu.com ドメインID	: C			
組織とユーザーの設定				
	_			
組織 組織の追加	ューザー ュ	ーザーの追加 カスタマイズ	項目の設定	
🔮 マーケティング部	表示名	ログイン名	使用状態	利用するサービス
<ul> <li>組織の追加</li> </ul>				

必要な項目を設定して「保存」をクリックします。

ユーザーの追	חנ
保存	キャンセル
画像	
名前	表示名 * 利用するサービス 🕢 😭 kintone
	小山友美     所属組織     工業       各サービスで表示されるユーザーの名前です。     品 マーケティング部(役職なし ▼)       姓名     名
	小山 友美 優先する組織 マーケティング部 ▼
	よみがな(姓) よみがな(名)     こやま  ともみ  電話番号
ログイン名 *	tomomi-koyama URL
	使用できます。     ここで設定したログインします。
パスワード *	新パスワード 新パスワード (確認用) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
E-mail	tomomi-koyama@cybozu.com

以上の手順で、ユーザーの追加が完了しました。



ドメイン: cybozu.com ドメ・	インID:c			(	マーレブ
組織とユーザーの設定					
組織の追加	ユーザー ユーザーの	)追加 カスタマイズ項目の設定	۹	1 - 5 / 5	÷ →
ダ マーケティング部	表示名	ログイン名	使用状態	利用するサービス	
<ul> <li>組織の追加</li> </ul>	✓ 小山 友美	tomomi-koyama	使用中		
	「 増田 佳奈	kana-masuda	使用中		
	🛃 佐々木 祐太	yuta-sasaki	使用中		
	🖸 鈴木 由加子	yukako-suzuki	使用中		
	「《 佐藤 晃	noboru-sato	使用中		

必要なユーザーを全て登録したら、設定完了です。

cybozu.com						🔼 Administrator 👻 🔅
★ ★ - 本	ドメイン: cybozu.com ドメー	インID:c				のへいプ
利用状況 クイックスタート	組織とユーザーの設定					
🛛 ユーザー管理	kintoneのトップ画面	言に戻りま	たす	カフカマノブ 道日小約字	0	1.5/5 4
組織/ユーザー サービスの利用コーザー	マーケティング部		表示名	ログイン名	使用状態	利用するサービス
役職	<ul> <li>         ・         ・         ・</li> <li>         ・         ・</li> <li>         ・</li></ul>		小山 友美	tomomi-koyama	使用中	
グループ (ロール)			増田 佳奈	kana-masuda	使用中	<b>2</b>
一括操作			佐々木 祐太	yuta-sasaki	使用中	<b>2</b>
ファイルからの読み込み			鈴木 由加子	yukako-suzuki	使用中	<b>2</b>
ファイルへの書き出し			佐藤 昇	noboru-sato	使用中	<b>2</b>
ユーサーの一括削味						
自建省の設定 組織の車前設定						
◎ システム管理						
会社情報	** + 7					
セキュリティ	登 木所屋のユーザー					
540						

左上の雲マークのアイコンをクリックしてkintoneのトップ画面に戻ります。

## 作成したアプリを利用する

前の項目で追加したユーザーで作成したアプリを使ってみましょう。 その前に、まずはマーケティング部の各メンバーの現在のタスクを洗い出し、登録していきます。



### 1.新規にレコードを登録する方法

kintoneのトップページ(画面右下)の「チームタスク管理」のアイコンをクリックします。



チームタスク管理アプリのページが表示されるので、画面左上にある+をクリックします。

<ul> <li>● チームタスク管理</li> <li>● 一覧: タスクー覧 ● マッ グラフ: - ・ Ⅰ」</li> </ul>	0-0(0件中) 🔶 🔶
↓ 92,094 14 データがあ 新しい内容を登録するボタンです	担当者   締切日   処理

タスクタイトル、担当者、締切日、処理状況、詳細内容をそれぞれ入力します。

▲ ● チームタスク管理 ■ 保存 キャンセル	
タスクタイトル     担当者       kintone カタログ作成     ご       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・	
締切日 処理状況 2014-05-30 未着手 ▼	
■+##P3日 「kintone」の新しいカタログの作成。 ページ数は20ページ。予算は80万円。 修正箇所などは、営業部の吉田さんと打合せをして決める。	

## 2000 「担当者」欄(ユーザー選択パーツ)の使い方

「担当者」欄は、ユーザー選択というパーツを使用しています。ユーザー選択パーツは、 kintoneに登録されているユーザーを検索して指定することができます。

担当者 て こやま <u> ②</u> 小山 友美	名前を入れると自動的に検索結果(ユーザー)が表示されます
<ul> <li>保存 キャンセル</li> <li>タスクタイトル</li> <li>ちらしデザイン作成</li> <li>線切日 処理状況</li> </ul>	担当者 【 2 增田 佳奈 業 章 鈴木 由加子 業
和明白         处理代税           2014-05-14         未着手	複数人を担当者に割り当てることも可能です

他のメンバーのタスクも同じように登録します。今回は佐藤さんが全て登録していますが、 自分のタスクは自分自身で登録してもらう運用にしても良いでしょう。

	チームタスク管理				
+		1-	11 (11件中)		2
	92097 HJL		締切日	処理状況	
D	ちらしデザイン作成	▶ 増田 佳奈	2014-05-14	未着手	
D	Webサイトリニューアル	▶ 増田 佳奈	2014-06-16	未着手	
D	イベント出展の企画、運営	■佐々木 祐太	2014-05-16	未着手	Ľ
D	たなか製薬様 事例取材	■佐々木 祐太	2014-05-19	未着手	Ľ
D	広告用ポスター作成	▶ 佐々木 祐太	2014-04-25	未着手	Ľ
D	やまもと商事様 事例取材	2鈴木 由加子	2014-05-20	未着手	Ľ
D	ユーザーアンケート実施	2 鈴木 由加子	2014-05-15	未着手	Ľ
D	kintone はじめてガイドブック作成	2 鈴木 由加子	2014-05-28	未着手	Ľ
D	プレスリリース原稿	▶ 小山 友美	2014-04-22	未着手	Ľ
D	新作ノベルティ作成	▶ 小山 友美	2014-04-29	未着手	Ľ
D	kintone カタログ作成	▶ 小山 友美	2014-05-30	未着手	Ľ
	1				

登録が完了したあとの一覧

## 2.登録された内容を編集・変更する方法

登録されている内容に変更があった場合は、レコードの編集を行います。 今回は「**処理状況」**を未着手から完了に変更します。

	タスクタイトル	担当者	締切日	処理状況	
D	ちらしデザイン作成	2 増田 佳奈	2014-05-14	未着手	Ľ Ó
ß	Webサイトリニューアル	👤 増田 佳奈	2014-06-16	未着手	<b>1</b>
D	イベント出展の企画、運営	<b>一</b> 佐々木 祐太	2014-05-16	未着手	<b>1</b>
ß	たなか製薬様 事例取材	<b>一</b> 佐々木 祐太	2014-05-19	未着手	<b>1</b>
D	広告用ポスター作成	📃 佐々木 祐太	2014-04-25	未着手	<b>1</b>
D	やまもと商事様 事例取材	2金木 由加子	2014-05-20	未着手	<b>1</b>
D)	ユーザーアンケート実施	2. 鈴木 由加子	2014-05-15	未着手	Ľ í
D	kintone はじめてガイドブック作成	2 鈴木 由加子	2014-05-28	未着手	Ľ í
ß	プレスリリース原稿	🖳小山 友美	2014-04-22	未着手	Ľ í
ß	新作ノベルティ作成	🔼小山 友美	2014-04-29	未着手	Ľ í
B	kintone カタログ作成	<b>风</b> 小山 友美	2014-05-30	未着手	<b>[</b> ]

鈴木さんの「ユーザーアンケート実施」というタスクの処理状況を変更します。 左側の ♪をクリックして詳細画面を開きます。 詳細画面の左上にある ビアイコンをクリックします。 すると内容を編集できる状態になるので、「**処理状況」**欄を「完了」にします。

◆□ ● チームタスク管理 ◇ 絞り込み ◇ 5
タスクタイトル担当者
◆□ ▲ チームタスク管理 2 絞り込み 5
■ 保存 キャンセル
タスクタイトル 担当者
ユーザーアンケート実施
締切日
2014-05-15 未着手 🔻
詳細内容 ✓ 未着手
お客様への製品満作業中る。
実施方法はメール お答えいただいた <del>方にノベルティをノレセノ</del>

「保存」をクリックして、レコード一覧画面が表示されたら更新完了です。

シポイン	一覧画面から直接編集・更新すること	も可能				
覧 接	画面を表示した状態で、右側の <mark></mark> €をクリック 編集・更新することが可能です。	すると、一覧	覧に表示	示されてし	)る項[	∃のみ
— <u></u> ż	邸、一覧画面では編集ができない項目もあります。					
D	イベント出展の企画、運営		2. 佐々木 神	広 2014-05-16	未着手	<b>⊡</b> û
D	たなか製薬様 事例取材		2 佐々木 神	版本 2014-05-19	未着手	<b>1</b>
D	広告用ポスター作成		2 佐々木 神	志 2014-04-25	未着手	<b>1</b>
0 1	イベント出展の企画、通営	▲佐々木 祐太		2014-05-16	未着手	
<b>b</b> [;	たなが製薬様 事例取材	□ 2 佐々木 祐太	*	2014-05-19	未着手 ▼	₩ ×
					+**	
<u>ז</u> ב	に告用ポスター作成	2 佐々木 祐太		2014-04-25	木宿于	
	(当用ポスター作成 9まもと商事様 事例取材			2014-04-25 2014-05-20	* 右于 作業中	

## コメント機能

kintoneの特長的な機能のひとつに「コメント機能」というコミュニケーション機能があります。 アプリにレコードを登録・追加・編集だけでなく、そのレコードの内容にひもづいたコミュニケー ションを行うことができるので、より円滑に業務を進めることができます。



### レコードにコメントを書き込む手順

### 1.詳細画面を開いてコメント欄を表示する

レコード一覧画面を開いて、左側にある C アイコンをクリックして詳細画面を開きます。 詳細画面の右側にある「コメントを書き込む」をクリックします。

←□ 10 チームタスク管理				
<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	1 -	11 (11件中)		¢.,
92091 hu	担当者	締切日	処理状況	
ちらしデザイン作成	1 増田 佳奈	2014-05-14	未着手	<b>1</b>
Webサイトリニューアル	🗖 増田 佳奈	2014-06-16	未着手	<b>1</b>
1         イベント出展の企画、運営	一位 々木 祐太	2014-05-16	未着手	<b>1</b>
たなか製薬様 事例取材	一位 农木 祐太	2014-05-19	未着手	<b>1</b>
▲ サームタスク管理 〉 絞り込み 〉 1   ビ				0
タスクタイトル 担当者		コメントを	書き込む	
kintone カタログ作成  I 小山 友美	4<%	変更履歴		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2×2	トはありません	•	
2014-05-30 未着手 詳細内容				
「kintone」の新しいカタログの作成。 ページ数は20ページ。予算は80万円。 修正箇所などは、営業部の吉田さんと打合せをして 決める。				

## 2.コメント欄にコメントを書き込む

閉じる	
@宛先指定	
@ささき	
佐々木 祐太	.::
書き込む	
マチャークションシーションシーションシーションシーションシーションシーションシーション	
コメントはありません。	

「宛先指定」をクリックすると@マークが表示されるので、コメントをしたい相手の名前を入力します。 ある程度名前を入力すると、該当するユーザーの一覧が出るので、名前をクリックします。

閉じる	
@宛先指定	
@佐々木 祐太	
内容のチェックとフォローをお願いできますか?	.:
内容のチェックとフォローをお願いできますか? 書き込む	.:
内容のチェックとフォローをお願いできますか? 書き込む コメント 変更履歴	

コメントを入力して**「書き込む」**をクリックしま す。

自分宛てのコメントはkintoneのポータルに通知がきます。今回コメントの宛先に指定された 佐々木さんのポータルには、下記のようなお知らせが届いています。

<i>ホータル</i> ☆	
<b>お知らせ</b> 2013/4/19, 11:12 AM 佐藤 耳 <i>参</i> 瑞集	未均理
kintone へようこそ!	
まずは、この衝動の右の「未婚理」に表示されているアイコンをクリックし、ToDoを実行してみましょう! 1つずつばしていけば、kintoneの基本操作がわかるしくみになっています。	参加中のスペース マ
このお知らせの下の「確実」には、あなたに発展のある運動が発示されます。 データが更明された、コメントが着き込まれた、タスクの回当者にアサインされた、タスクの時の切りが良っている、などが連邦されます。	
通知は、ポ <b>ータル</b> (このページ)に表示されるほか、 画面左側のメニューバー内の <b>通知アイコン</b> (上から2番目にある、ペルのアイコン)からも確認できます。	すべてのアプリ <b>・</b>
まだ確認していない通知は「未続」として表示されるので、 「未続」の通知をクリックして、内容を確認していきましょう。	🔤 🧑 🧑 🗖 🧑 🗐 🐻 🔯 👔 🔰
(2) (名集) アイハリルさんが参加力からつを行きのが特 のです。 不可のチェックとフォローをお願いでき ますかう 6:10(10) ky のぞれ 私太	
○ 信頼また小山にない年間のからひを作為るの村 めてて下、内容のホッルクスフルーをお掛いでき ますす? £100 M by Rept. Rat.	
■ 日本 100 - 100 - 200 - 200 - 200 - 100 - 200	
<ul> <li>● 構まさん400-052-06-860/0</li> <li>● たてて、前のビッシュクスコーをおいてき サランド・100 Hy Sec R. R.t</li> <li>● ムタスク管理</li> </ul>	

## 変更履歴

kintoneアプリには、いつ、誰が、どの項目を変更したのかが自動的に記録される「変更履歴」機能が搭載されています。Excelなどのファイルで情報を共有していると、どのファイルが最新版のものか分からなくなってしまうことや、どこが変更したのか分からなくなってしまう事態が発生します。

変更履歴機能はそういった事態を防ぐだけでなく、誰かが誤って上書き保存してしまった場合に もすぐに前のデータに巻き戻せるため、データ共有にありがちなトラブルを未然に防ぐことがで きるのです。

### 変更履歴を表示するための手順

### 1.詳細画面を開いて変更履歴を表示する

レコード一覧画面を開いて、左側にある Cアイコンをクリックして詳細画面を開きます。 詳細画面の右側にある「変更履歴」をクリックします。

😂 🚹 チームタスク管理	
<ul> <li>予一ムタスク管理</li> <li>+ 一覧: タスクー覧 ▼ グラフ: - ▼ hi▼</li> </ul>	1 - 11(11件中) 🔶 🔶 🖨
97091 M	
ちらしデザイン作成	【增田 佳奈 2014-05-14 未善手 【1 前
Webサイトリニューアル	【增田 佳奈 2014-06-16 未善手 【1 前
□ イベント出展の企画、運営	【佐々木 祐太 2014-05-16 未善手 【 1 前
たなか製薬様 事例取材	■佐々木祐太 2014-05-19 未着手 【1 前
▲ 圖 チームタスク管理 ◇ 絞り込み ◇ 1 区 略 🗙 🖶 │ 🕂 ↑ 🔹	
タスクタイトル 担当者	コメントを書き込む
kintone 力夕口グ作成	コメントを変更履歴
締切日 処理状況	コメントはありません。
2014-05-30 未着手	
詳細内容	
「kintone」の新しいカタログの作成。	

ページ数は20ページ。予算は80万円。 修正箇所などは、営業部の吉田さんと打合せをして

決める。

### 2.変更履歴を確認し、必要があれば前のバージョンへ戻す

	コメントを書き込む
コメント 変更履	歴
最新のバージョ	ョンを表示する
. / / 井井 日	2014 OF 28 6:00 DM
5. 佐服 并	2014-05-20 0.00 PM
3: 佐藤 弁 変更箇所を表示	2014-05-28 8.00 PM
3: 佐藤 昇 変更箇所を表示 締切日: [201	えの前のバージョンに戻す そする この前のバージョンに戻す 4-06-161から「2014-06-27」に変更されまし
3: 佐藤 昇 変更箇所を表え <b>締切日:</b> 「201 た。	えの前のパージョンに戻す この前のパージョンに戻す 4-06-16」から「2014-06-27」に変更されまし
3: 佐藤 昇 変更箇所を表示 締切日:「201 た。 処理状況:「オ	2014-03-28 0.00 PP 示する この前のパージョンに戻す 4-06-16」から「2014-06-27」に変更されまし :巻手」から「作業中」に変更されました。
3: 佐藤 昇 変更箇所を表示 締切日:「201 た。 処理状況:「未 2: 佐藤 昇	<ul> <li>まする。この前のパージョンに戻す</li> <li>なの前のパージョンに戻す</li> <li>4-06-16」から「2014-06-27」に変更されまし</li> <li>:若手」から「作業中」に変更されました。</li> <li>2014-05-28 5:59 PM</li> </ul>
3: 在原 弁 変更箇所を表述 締切日:「201 た。 処理状況:「オ 2: 佐藤 昇 変更箇所を表述	2014-05-28 0.00 PP 示する この前のパージョンに戻す 4-06-16」から「2014-06-27」に変更されまし 落手」から「作業中」に変更されました。 2014-05-28 5:59 PM 示する この前のパージョンに戻す
3: 在標 昇 変更箇所を表示 移切日: 「201 た。 処理状況:「オ 2: 佐藤 昇 変更箇所を表示 担当者: 次のコ	2014-05-28 8.00 PP まする この前のパージョンに戻す 4-06-16」から「2014-06-27」に変更されまし 落手」から「作業中」に変更されました。 2014-05-28 5:59 PP よする この前のパージョンに戻す Lーザーが選択されました:



左記赤枠内の「変更箇所を表示する」を クリックすると、変更した場所の背景色 が変わります。

この変更を取り消したい場合は、右にある「この前のバージョンに戻す」をクリックすると前のバージョンに巻き戻すことができます。

## kintone アプリを利用するメリット

前百までの内容で、基本的なアプリ作成と利用の流れは終了です。 それでは作成したアプリの活用例とメリットをまとめてみましょう。



#### 改善点1 チームメンバーのタスクを見える化することができた

今まではチームリーダーが打合せなどで口頭で報告や連絡を受けていただけでしたが、アプリ に登録することでタスクを洗い出し、今誰がどのくらいのタスクを抱えているのか見える化する ことに成功しました。

#### タスクの抜け漏れを防げるようになった 改善点2

日々の業務の中で「すぐに終わるけど急ぎではないタスク」など、つい後回しにしてしまいがちな タスクも、アプリに登録さえしておけば忘れてしまう心配がありません。

#### 改善点3 コミュニケーションを円滑に行えるようになった

タスクを依頼する場合も、口頭でのコミュニケーションと違い文字として残すことができます。 「言った」「言わない」を防げるほか、思いついたときにすぐにkintoneで連絡をすることができる ので、チームのコミュニケーションをより円滑に行えるようになります。

> たった数分で作れるアプリで、こんなにたくさんの課題を解決できる なんてkintoneってすごいサービスですね!

## Excel ファイルを取り込んでアプリを作る

kintoneは、ドラッグアンドドロップで1からアプリを作る方法以外に、Excelファイルを 取り込んでアプリを作る方法と、あらかじめ用意されたテンプレートからアプリを作る方法があり ます。

## これから作るアプリ 顧客リストアプリ

この項目では、お客様の情報を一覧にまとめた「顧客リスト」アプリを作成します。 特定の顧客の情報を検索したり、条件を設定して絞り込んだりと、幅広く活用できるアプリです。

1	顧客リスト												
<b>□</b> +	顧客リスト 一覧: (すべて)	• <b>•</b>	グラフ: - 🔻	lul -							1 - 20(50件中)	~ <b>&gt;</b>	¢.,
	レコード番号	名前	ふりがな	アドレス	性別	年齡	誕生日	婚姻	血液型	都道府県	電話番号	携带	
D	50	鬼頭 隆博	きとう たかひろ	kitou_takahiro@…	男	38	1974-02-28	未婚	A型	神奈川県	019-383-3046	090-86…	Ľ Ó
D	49	深田 聡	ふかだ さとし	fukada_satoshi…	男	46	1967-01-09	未婚	O型	愛知県	041-923-5283	090- 82…	C 🗊
D	48	松岡満	まつおか みつる	matsuoka_mitsu…	男	36	1976-12-03	未婚	A型	福島県	045-105-2501	090-53…	<b>1</b>
D	47	川辺 な…	かわべ なぎさ	kawabe_nagisa…	女	43	1969-08-10	既婚	B型	神奈川県	077-395-9284	090-78…	<b>1</b>
D	46	葛西 結衣	かさいゆい	kasai_yui@exa…	女	23	1989-11-11	既婚	A型	鳥取県	038-343-1139	080-96…	Ľ Ó
D	45	江藤 菜…	えとう ななみ	etou_nanami@…	女	58	1954-06-19	既婚	A <u>₩</u>	熊本県	065-410-1078	080-61	<b>1</b>
D	44	岩谷 りえ	いわたに りえ	iwatani_rie@ex…	女	31	1981-05-29	既婚	AB型	滋賀県	072-280-6189	090-93…	<b>1</b>
D	43	越智 輝信	おち あきのぶ	ochi_akinobu@…	男	27	1985-06-26	既婚	A型	千葉県	0 -884-6862	090- 86…	<b>1</b>
۵	42	宮下 公題	みやした きみあき	miyashita_kimia…	男	35	1977-10-17	既婚	B型	奈良県	062-474-9782	090-59…	<b>1</b>
D	41	亀山 宏行	かめやま ひろゆき	kameyama_hiro…	男	49	1963-10-04	既婚	AB型	福岡県	049-508-8638	090-57…	<b>1</b>
n	10		1154 0711-	and the second second second	-			-	0.00	-	000 074 4000	000 40	500

## 1.アプリ作成ボタンをクリックして、作成画面に遷移する

kintoneポータルページの 😏 作成 をクリックします



## 2.アプリの作成方法を選ぶ

アプリの作成方法を選びます。今回は上から3番目の「Excel/CSVから作成」を選択します。



今回は下記のようなExcelファイルを使ってアプリを作ります。 顧客の名前や性別、年齢などの情報が一覧で記載されています。 (今回はExcelファイルを使用しますが、CSVファイルを取り込むことも可能です)

זר	거ル ホーム	挿入 ページレイアウ	ト 数式 データ 校閲 表示	Ę								
1	- X MS	P ゴシック -		・ 折り返して全	体を表示	「する標準		•			÷	× 🖬
810				-			1.1	0 00 SZ /M	チーブルト			
840	* 🔧 B	I U • 🗄 • 🗠 •		ヨセルを結合し	、て中央推	前え * 🚰 * %	,	.00 →.0 書:	式· 書式設計	を スタイル *	7445	
カル	マプポード い	フォント	10	罟		15 数	7.庙	5	7.91	L		1716
		27/21	181 946						/////	·		C//
A1	I <b>▼</b> :	$\times \checkmark f_x$	名前									
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	3	к	É.
1	名前	ふりがな	アドレス	性別	年齡	誕生日	婚姻	血液型	都道府県	電話番号	携帯	
2	川崎 丈史	かわさき たけし	kawasaki_takeshi@example.com	男	60	1952/7/15	既婚	AB型	栃木県	098-703-7	090-614	8-6792
3	川越 憲一	かわごえ けんいち	kawagoe_kenichi@example.com	男	34	1978/12/3	既婚	A型	埼玉県	034-984-1	090-245	5-353
4	戸塚 璃子	とづか りこ	toduka_riko@example.com	女	24	1988/4/18	既婚	O型	静岡県	043-765-2	090-553	6-5592
5	小寺 樹里	こでら じゅり	kodera_juri@example.com	女	50	1962/5/30	既婚	A型	神奈川県	041-488-4	1090-740	9-5778
6	ほしの 長利	ほしの ながとし	hoshino_nagatoshi@example.com	男	44	1968/12/12	既婚	o型	群馬県	092-650-2	090-988	4-6052
7	上野 裕次郎	うえの ゆうじろう	ueno vuujirou@example.com	男	29	1983/10/18	既婚	A型	大阪府	054-691-5	080-322	5-4303
8	水谷まなみ	みずたに まなみ	mizutani_manami@example.com	女	59	1953/4/15	既婚	AB型	新潟県	044-234-3	090-199	9-5889
9	西岡 光	にしおか ひかる	nishioka hikaru@example.com	男	26	1986/2/3	未婚	B型	福岡県	0 3-271-4	090-945	0-3639
10	前原勇	まえはら ゆう	maehara vuu@example.com	女	32	1980/4/20	既婚	0型	兵庫県	038-536-9	090-444	7-1025
11	加瀬りえ	かせりえ	kase rie@example.com	女	57	1955/2/4	既婚	A型	長野県	054-588-6	090-21	5-6724
12	岩沢 友也	いわさわ ともや	iwasawa tomova@example.com	男	41	1971/11/4	既婚	A型	東京都	022-193-1	080-460	7-6357
13	松野 有海	まつの あみ	matsuno ami@example.com	女	21	1991/7/19	未婚	ATU	栃木県	079-758-2	090-263	9-6448
14	尾崎 隆博	おざき たかひろ	ozaki takahiro@example.com	男	39	1973/4/2	既婚	B型	栃木県	054-992-3	090-360	5-5090
15	吉沢 獅童	よしざわ しどう	voshizawa shidou@example.com	男	58	1954/9/11	既婚	AB型	静岡県	085-541-	090-455	7-940
16	米沢 沙知絵	よねざわ さちえ	vonezawa sachie@example.com	t t	39	1973/3/19	既婚	B型	神奈川県	047-178-5	090-654	2-1519
17	浜本 栄一	はまもとえいいち	hamamoto elichi@example.com	男	48	1965/1/11	既婚	AB型	宮崎県	028-160-	090-872	7-5587
18	原田ちえみ	はらだ ちえみ	harada chiemi@example.com	女	36	1976/9/26	既婚	0型	京都府	032-530-5	080-824	2-6002
19	清田 減一	きょた せいいち	kivota sejichi@example.com	男	23	1989/4/10	未婚	A판	東京都	048-144-5	090-619	0-3529
20	佐々木 樹里	ささき じゅり	sasaki juri@example.com	±	59	1953/12/29	民王胡香	ATU	丘庫県	084-680-6	080-398	3-1050
21	金子 直帆	かねこまほ	kaneko maho@example.com	4	34	1978/12/4	既婚	の型	大阪府	013-971-3	080-643	4-2616
22	町田美咲	まちだ みさぎ	machida misaki@example.com	t d	34	1978/11/22	既婚	A型	愛知県	033-323-2	090-152	6-7685
23	白石秀樹	しらいし ひでき	shiraishi hideki@example.com	男	50	1962/10/11	既婚	ATU	広島県	023-790-4	080-698	0-6705
24	長友みき	ながともみき	nagatomo miki@example.com	4	28	1984/5/26	既城	B型	秋田県	020-213-1	090-509	4-9157
25	高岡住乃	たかおか よしの	takanka voshino@example.com	#	46	1966/4/28	腰旗	A판	能本県	072-209-6	080-450	7-5317
26	里川里薄	くろかわ りほ	kurokawa ribo@example.com	#	47	1965/3/14	野城	ム型リ	大分俱	056-175-	080-526	3-8225
27	末永 妃里	すえなが ゆり	suenaga vuri@example.com	÷	21	1991/6/13	未婚	A판	神奈川県	016-941-5	090-519	5-3335
28	森岡 有記哉	もりおか ゆきや	morioka vukiva@example.com	勇	50	1962/10/11	既婚	A型	千葉県	036-956-9	090-44	4-6821
20	森惶	もりじゅん	mori jun@example.com	男	54	1958/11/5	既婚	B型	埼玉県	018-559-9	080-398	9-1377
30	下山達十	しもやまたつひと	shimoyama tatsuhito@example.co	m 男	21	1991/9/1	未婚	A <sup>핏</sup>	岐阜県	024-283-6	090-566	4-6243
31	下山一東	しもやま かづえ	shimoyama kadue@example.com		31	1981/12/23	腰板	AB型	栃木県	053-389-4	1090-349	8-5072
32	田尻ひかり	たじりひかり	tajiri hikari@example.com	<del>\$</del>	43	1969/11/20	既婚	の型	千葉県	045-10-5	080-549	5-8937

## 3.参照をクリックしてExcelファイルを読み込む

**「参照」**をクリックすると、ファイルの選択画面が表示されます。 先ほどの顧客リストファイルを選択しましょう。

cybozu	u.com 🗾	全体検索 Q		* •	📭 参加中のスペース 🔸	📃 佐藤 昇	🌣 · ?
۵	ボータル	Excel/CSVから作成					
		☴ 新しいアプリ	J		ferit.	キャンセル	
Ψų.							
. <u></u> .		フアイル (xlsx/csv) *					
		参照 (Excelブック形式:最大1MB、1,0	00行×50列まで CSV形式:最大100 MB、10万行×50列まで)				
		ファイルの1行目は項目名として、2行目以臨 Excelブック形式のファイルは、1つ目のシー 読み込めるファイルの詳細は、 🗗 ヘルプ を付	はその項目の価として読み込まれます。 - トだけが読み込まれます。また、シートに複数の表があると、正常に読み込まれま 参照してください。	ません。			

## 4.取り込んだファイルの内容とフィールドタイプを確認する

「ファイルの内容」欄には、取り込んだファイルの内容の一部が表示されます。 取り込まれる内容はExcel内に登録されている内容と全く同じです。 その下の「フィールドタイプの選択」では、各列のフィールドタイプを選ぶことができます。

名前	ふりがな	アドレス	性別	年齡	誕生日	婚姻	血液型	都道府県	電話番号	携帯
崎 丈史	かわさき たけし	kawasaki_takeshi@example.com	男	60	1952/07/15	既婚	AB型	栃木県	098-703-7146	090-6148-6792
越憲一	かわごえ けんいち	kawagoe_kenichi@example.com	男	34	1978/12/03	既婚	A型	埼玉県	034-984-1225	090-2455- 353
■塚 璃子	とづか りこ	toduka_riko@example.com	女	24	1988/04/18	既婚	O型	静岡県	043-765-2446	090-5536-5592
い寺 樹里	こでら じゅり	kodera_juri@example.com	女	50	1962/05/30	既婚	A型	神奈川県	041-488-4406	090-7409-5778
ましの 長利	ほしの ながとし	hoshino_nagatoshi@example.com	男	44	1968/12/12	既婚	0型	群馬県	092-650-2260	090-9884-6052
フィールドタ	イブの選択							- <i>1</i> 11.0	の内容が実	テナカキオ
🛦 ここで設	定したフィールドタイン	プは、後から変更できません。					27	- 170.	NH NA	11011059
フィールドネ	4	フィールドタイプ		フィ	ールドタ	ィン	プ(種類	1)を選⁄	ヾます	
名前		文字列 (1行) 🔹	l '							
りがな		文字列 (1行) 🔹								
7ドレス		リンク(メールアドレス) ・				フィ	ール	ドタイ	プの変	更
自分		ラジオボタン ・		_	vcolZz	Z II.	を詰ょ	ふるよ	♪欧(ことint	ono個でフィ
Etta		「物価					ν <u>α</u> σημο.			しいと図てング
		NAIR			~ルの内額	容を記	売み取	り、自動	的にフィー	ールドタイプ
重生日		日付 •			実生		ヽ゚゚゚゙゙゙゙゙゙゙゙゙			
				5			י פ אדי			
		ラジオボタン 🔻			 ۱ ۱ ۲	> <del>≻</del> = =				
昏妞					リスは「皿	波空	אצוני	R'AR'	の全部	ぐ4種親し刀
動		ドロップダウン 🔹			もいので.	ГКГ		ブウント	(選択式の	フィールド)
動回 回液型										
如 )液型						二 辞 1	〒さわ	ていま	す。これらい	のフィールド
翻 1液型 5道府県		(文字列(1行) •		カ	,日初印					
如 1液型 5道府県 1話番号		(文字列(1行) ▼ (文字列(1行) ▼		カ ム	い日知りい リイプは	田注		っせて点	山に変更	することが言
部四 11液型 11道府県 11話番号		文字列(1行) ▼ 文字列(1行) ▼		カ タ	「日動的」 マイプは、	用途	に合れ	っせて自	由に変更	することが言

成後に変更することはできません。

## 5.設定が完了したら「作成」ボタンをクリックする

設定を変更・確認したら、画面上部に戻り「作成」をクリックします。

		作成	キャンセル
フアイル (xlsx/csv) *			
顧客リスト.xlsx	16 KB		
参照 (Excelブック形式:最大1MB、1,000行×50列までの	CSV形式:最大100 MB、10万行×50列まで)		

## 6.Excelファイルからアプリ作成完了

トップ画面の右下に、新しく作成したアプリのアイコンが表示されます。 Excelファイルを取り込んで、kintoneアプリが完成しました。

ポータル ☆	
お知らせ	未処理
2013/4/19, 11:12 AM 対象 好 伊福県 kintone へようこそ!	10 (3 CADIE
まずは、この画面の右の「未処理」に表示されているアイコンをクリックし、ToDoを実行してみましょう! 1つずつ試していけば、kintoneの基本提作がわかるしくみになっています。	参加中のスペース▼ ◎作成
このお知らせの下の「通知」には、あなたに破係のある通知が表示されます。 データが更新された、コメントが書き込まれた、タスクの担当者にアサインされた、タスクの締め切りが追って いる、などが通知されます。	
通知は、ポータル(このページ)に表示されるほか、	すべてのアプリ▼ ◎作成
国国を物のメニューバードの通知アイコン(こから2番目にある、ヘルの)・イントからも始めてきます。 まだ確認していない通知は「未読」として表示されるので、 「未読」の通知をクリックして、内容を確認していきましょう。	
通知 すべて ( 末談 ( ))	
自分のプロフィール画像を設定しよう はじめに *未巻手* → "担当者作算中* 3/19,4:57 PM by 佐原 昇	

	顧客リスト	20030	~F									*	
	顧客リスト												
ファ	イルの読み込みか	「完了しました	•										×
+	一覧: (すべて)	•	ガラフ: - 🔻	ht-							1‐20(50件中)	+ +	۵.
	レコード番号	名前	ふりがな	アドレス	性別	年齡	誕生日	婚姻	血液型	都道府県	電話番号	携帯	
D	50	鬼頭 隆博	きとう たかひろ	kitou_takahiro@…	男	38	1974-02-28	未婚	A型	神奈川県	019-383-3046	090-86…	ĊÓ
D	49	深田 聡	ふかだ さとし	fukada_satoshi…	男	46	1967-01-09	未婚	o型	愛知県	041-923-5283	090- 82…	<b>1</b>
D	48	松岡 満	まつおか みつる	matsuoka_mitsu…	男	36	1976-12-03	未婚	A型	福島県	045-105-2501	090-53…	Ľ₿
D	47	川辺 な…	かわべ なぎさ	kawabe_nagisa…	女	43	1969-08-10	既婚	B型	神奈川県	077-395-9284	090-78…	ßÓ
D	46	葛西 結衣	かさいゆい	kasai_yui@exa…	女	23	1989-11-11	既婚	A型	鳥取具	038-343-1139	080-96…	۵ů
D	45	江藤 菜…	えとう ななみ	etou_nanami@…	女	58	1954-06-19	既婚	AE	熊本県	065-410-1078	080-61…	Ľ۵
D	44	岩谷 りえ	いわたに りえ	iwatani_rie@ex…	女	31	1981-05-29	既婚	AB型	滋賀県	072-280-6189	090-93…	CÓ
D	43	越智 輝信	おち あきのぶ	ochi_akinobu@…	男	27	1985-06-26	既婚	AE	千葉県	0 -884-6862	090- 86…	Ľ۵

## アプリストアから追加する

kintoneは、ドラッグアンドドロップで1からアプリを作る方法以外に、Excelファイルを取り込ん でアプリを作る方法と、あらかじめ用意されたテンプレートからアプリを作る方法があります。 この項目では「アプリストア」に用意されたテンプレートからアプリを作る方法をご紹介します。

## これから作るアプリ 問い合わせ管理アプリ

この項目では、問い合わせ管理アプリを作成します。 お客様からの問い合わせを登録し、履歴として管理することができます。

1	問い合わせ管理						
🧒 +	問い合わせ管理 ♂▼ 一覧: 問い合わせ一覧 ▼   ▼▼   グラフ: ▼	v				1-17 (17件中) 🔶 🔶	¢.
	顧客名	問い合わせ種別	対応状況	期限	対応担当者	詳細	
۵	ジィ・ピー・フラワー	製品について	未対応	2014-04-22	2餘木 由加子	あるユーザーが特定の動作を行うとエラー画…	<b>1</b>
۵	小乃村飯店グループ	お客様対応について	未対応	2014-04-22		担当者が変わったので名称変更と連絡先を変…	<b>1</b>
D	コバヤカワ什器	受発注について	未対応	2014-04-22		請求書の送り先と担当者名を変更して欲しい	ĊÓ
D	横島コーポレーション	製品について	未対応	2014-04-22	1小山 友美	CSVファイルがうまく取り込めない	C 🕯
D	start dash	お客様対応について	未対応	2014-04-22	2 鈴木 由加子	★お礼★営業の山崎さんの対応について	ĊÓ
D	英法堂	受発注について	未対応	2014-04-22	1小山 友美	支払日を変更させて欲しい	C Ó
D	中本工務店	その他	未対応	2014-04-22	2 鈴木 由加子	kintoneの由来を教えて欲しい	Ľ₿
D	シーラボ株式会社	製品について	未対応	2014-04-22	▲佐々木 祐太	kintoneのルックアップがうまく設定できない	C 🕯
n	三上保育サービス	製品について	未対応	2014-04-22	1小山 友美	cybozu.comにログインできない	四面

## 1.アプリ作成ボタンをクリックして、作成画面に遷移する

kintoneポータルページの 😏 作成 をクリックします



## 2.アプリの作成方法を選ぶ

アプリの作成方法を選びます。今回は一番上の「アプリストアから選ぶ」を選択します。



## 3.アプリストアのカテゴリから「顧客サービス・サポート」を選ぶ

画面左下のカテゴリーには、部署ごとにおすすめのアプリを分けて掲載しています。



## 4.[このアプリを追加]ボタンをクリックする

欲しいアプリのタイトルの下にある「このアプリを追加」をクリックします。

すべて	クレーム管理サイボウズ株式会社	クレーム内容と、対応日時・内容の記録を行うアプリです。 閉係者 クレーム内容を共有したり、対応状況・発生件数を見える化したり1
■部署で探す	このアプリを追加	ことで、迅速に対応や状況把握を行うことができます。
> 営業・セールス	アンケート	お客様にアンケートを実施し、その回答を蓄積・集計できるアプリ
> 顧客サービス・サポート	サイホワス株式芸社 このアプリを追加	9. 設向をアレノシタイは、ユロ河向けにも使えます。「フォームシ エイター」と連携して、アンケートフォームを作り、回答を自動で アプリに蓄積させることもできます。
> 総務・人事	→ サポートFA0	サポートセンターによく寄せられる質問をまとめたアプリです。 遅
> 情報システム	サイボウズ株式会社 このアプリを追加	の質問と模範回答を共有することで、お問い合わせに迅速に対応す とができます。
> 開発·品質保証		
> 広報・マーケティング	顧客サポートパック サイボウズ株式会社	顧各 ワハー ト部 りつ (使える アノリ ひをよどのよした。 お谷 徳 (市歌 ど、 問い合わせ 屈歴を 関連付ける ことで、よりきめ細かい 対応を行うこ、 できます。 クラウドサービスだから、本社・販売・サポート たがの
> 法務・知財	このアプリバックを追加	点が離れていても、同じ情報を見ながら顧客対応ができます。 (パ ク内容:顧客情報、問い合わせ管理、サポ
> 全社		会社名、担当者名、連絡先などお客様の情報を登録するアプリです。
利用シーン		キーワード検索、地域等の条件での絞り込み、リストのCSV入出力 可能です。※開発者向けコミュニティ「cybozu.com developer
> モバイル		network」で公開している JavaScript サンフルコートを読み込む。 で…
> プロジェクト	問い合わせ管理	お客様からのお問い合わせ内容・対応履歴を記録するアプリです。 広光没の管理、目うろんができるので、対応浸わを防止します。ギ
プリの追加 ×	サイボウズ株式会社 このアプリを追加	レウハウの共有や対応方針の相談もこのアプリで可能です。 ※開発 向けコミュニティ「cybozu.com developer network」で公開して る JavaS

## 5.問い合わせ管理アプリ 完成

アプリストアから、問い合わせ管理アプリの追加が完了しました。アプリストアから追加した直後 はまだ何もデータが入っていない状態なので、左上の**「+」**から新しいレコードを追加しましょう。

▶ 問い合わせ管理 🕖	
お客様からのお問い合わせ内容・対応履歴を記録す	
SDに状況の理由:見える化力(ときの)して、SDに適相 S開発着的)つミュニティ(Polybozu.com develog 条件書式を設定するカスタマイズが可能です。 なお、JavaScript カスタマイズはスタンダードご → 一覧: 間い合わせー覧 ▼ ▼ ダッ グラ	749、8/1/2 ジンパンジス市(水)(D) 57 00 HB C と 9) ジン (3) B C 9 8 (74 / C 2MB ( ) C 3) Java Script サンプルコードを読み込むことで、 カルはごちら のみ利用できます。 →価格詳細はごちら ・
Splot状のの単さ・見える化か(さきの)C、 Sploa構 SI開発者的けっミュニティ「やりやない.com develog 条件書式を設定するカスタマイズが可能です。 なお、JavaScript カスタマイズはスタンダードご ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ クラ、 クラ、	749、8/2、ワンパンの大日の知らればいるいのものでし、ロシンジンロ論とな。 かいだいて公開している JavaScript サンプルコードを読み込むことで、 かいだごちら のみ利用できます。 →価格詳細はごちら ・



## ~業務にあわせて自由にカスタマイズ~

kintone の便利な機能を使いこなそう

アプリのカスタマイズ	P35~	P38
グラフを作成してみよう	P39~	P42
その他kintoneの便利な機能		P43

ここからは、アプリの内容をカ スタマイズする方法や、グラフ を使ってデータを集計する方 法など、一歩進んだ活用方法を 解説します。



## アプリのカスタマイズ

kintoneは、だれでも簡単にWebアプリを作成、カスタマイズできる点が大きな特長です。 作成したアプリを利用していくうちに「こんな項目も付け加えたい」という要件が発生するケース は非常に多くあります。kintoneは作成からカスタマイズまで、全てノンプログラミングで作成 することができるので、アプリの作成者が異動や退職した後でもだれでも簡単にカスタマイズす ることができます。

### 基本的なカスタマイズ(項目の追加)

まずは、基本的なカスタマイズの方法をご紹介します。今回は、P33でアプリストアから ダウンロードした「問い合わせ管理」アプリをカスタマイズしてみましょう。

### 1.アプリの管理画面を開く

「問い合わせ管理」アプリを開いて、右上にある歯車のマークをクリックします。 クリックするといくつかのメニューが表示されるので「このアプリの設定」を選択します。 すると「問い合わせ管理」の管理画面が表示されます(図2)。この画面では、フォーム(項目)を 編集したり、一覧を追加したりすることができます。その他、グラフの追加や、アクセス権の設定、 通知の設定など、アプリの設定はこの管理画面から行うことができます。

┣ 一覧:間いる	含わせ一覧 ▼	ht×					1 - 17 (17件中)	< → 🔯
顧客名		問い合わせ種別	対応状況	期限	対応担当者	詳細		
シィ・ピー・	・フラワー	製品について	未対応	2014-04-22	2 鈴木 由加子	ある그-化件	中) 🔶	* (\$
問い合れ	oせ管理 <sup>波</sup>						読み込む	
	問い合わせ管					行	争去史才	
							вещу	
						更	表示件数	20
	一般設定フォームの編集						このアプリの	の設定
			その他の	設定		L.	+xr x	
	≔一覧の追加	設定済みの一覧	•	₿ グラフの	追加		グラフの変更/削除	•
	▲ 通知			<b>温 プロセス</b>	管理			
	目レコードタイトル			12 アクショ	ン			
	■ カテゴリー			■ アクセス アプリ ↓	権 ノコード フィ	ィールド		
			洋细铅素。					
	□ レコードタイトル ■ カテゴリー			ピ アクショ	ン 権 ノコード フィ	イールド		

## 2.アプリの管理画面から「フォームの編集」を選択する

今回はフォーム(項目)の編集を行います。

下記赤枠の「フォームの編集」をクリックすると、フォームの編集画面が表示されます。 操作・設定方法は「アプリをはじめから作成する」(P.06~)と同様です。

	30 A	が定元了				
一般設定	77-1	ムの編集	-	一覧の追加		
	その他	の設定				
!Ξ 一覧の追加	設定済みの一覧 🔹	設定済みの一覧				
▲ 通知		<u> - ゴロセス管理</u>				
目レコードタイトル		12 アクション				
🏭 カテゴリー		■ アクセス権     アプリ レコード	フィールド			
	詳細設定	•				

😓 問い合わせ管理 アプリの設定 フ	4-k			
保存 キャンセル 🕑 プレビュー				
□ ラベル □□ 文字列 (1行) □□	顧客名	ご担当者名		
『シリッチエディター         『シ文字列(複数行)				
23 数值     12 計算	対応担当者	受付日時	対応状況	
<ul> <li>ラジオボタン</li> <li>デェックボックス</li> </ul>	T <sup>o</sup>	2014-04-25 06:08 PM	★対応 ▼	
■ 複数選択     〒 ドロップダウン	問い合わせ種別			
1 日付     ④ 時刻	●製品について ○受発注について	●お客様対応について ●その付	<u>b</u>	
④ 日時 Ⅲ ● 茶付ファイル Ⅲ	詳細			
ジリンク     111     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				
	期限			
1 レコード番号     🤦 作成者	2014-04-25			
	対応日時 対応内	容		添付ファイル
④ 更新日時	2014-04-25 06:08 PM			参照 (最大100 MB)

## 3.フォームの編集(追加)を行う

今回は「問い合わせ製品」という名前のチェックボックスを追加します。 画面左側のパーツー覧から **√ チェックボックス** を選択して、右側へドラッグします。

💀 問い合わせ管理 アプリの設定 こ	A-4	
保存 キャンセル ピ プレビュー		
▲ フベル     ● 文字列 (1行)	顧客名 ご担当者名	
図 数値    ) 図 計算    )	対応担当者 受付日時 対応状況	
◎ ラジオボタン 💷 📝 チェックボックス 🖩	て。         2014-04-25         06:08 PM         未対応 ▼	
■ 複数選択     〒 ドロップダウン		
☐ 日付 Ⅲ ④ 時刻 Ⅲ	●製品について ◎受発注について ◎お客様対応について ◎その他	
④ 日時     「 添付ファイル	詳細	
● リンク     □		
同連レコード一覧		
□ スペース III		
<b>ビュ グループ</b> III	期限	
	2014-04-25	
	対応日時 対応内容	添付ファイル
	2014-04-25 06:08 PM	参照 (最大100 MB)
E EMICHA		

チェックボックスの右にある 🐲 アイコンに触れると「設定」が表示されるので、クリックします。

保存 キャンセル ピ プレビュー	
□ ラベル     ● 文字列 (1行)	顧客名 ご担当者名
図 数値     ) (22 計算     )	対応担当者 受付日時 対応状況
● ラジオボタン     ▼ チェックボックス	T <sup>a</sup> 2014-04-25         06:08 PM         未対応         ▼
■ 複数選択     〒ロップダウン	
計目付         回         時刻         III	sample1 se li Bre
● 日時     ◎ 添付ファイル	
● リンク     □	●製品について ◎受発注について ◎お客様対応について ◎その他
「 間連レコード一覧       「 ルックアップ	詳細
□□ スペース	
<b>ご グループ</b> Ⅲ	
	期限
	2014-04-25
② 更新目時	対応日時 対応内容 添付ファイル
	2014-04-25 06:08 PM 参照 (最大100 MB)

問い合わせ製品	
□ フィールド名を表示しない	
□必須項目にする	
項目と順番	
🗘 🔲 kintone	🛨 🗈
🗘 🗆 Office	+ 🛛
🗘 🗏 Garoon	<b>=</b> 2
↓ □ メールフィズ	<b>=</b>
3340	
フィールドコード	
チェックボックス 🗹	

フィールド名を入力し「項目と順番」の欄に必要事項を入力して「保存」をクリックします。

フォーム設計画面左上の「保存」をクリックした後(下記左図) 画面右上の「設定完了」をクリックします(下記右図)。

<b>0.6</b> = 17	ンセル ピ プレビュー					- BUSDERI	E / FJUDBE			
T 544 1	111 文字列 (1行)	顧客名	ご担当参名					****		
🛃 リッチエディター 🗉	文字列(復務行) ::						● 問い合わせ官	理 12 7708822		ちょうか キャンセル
10 R45 11	an 1100	対応担当者	受付日時	対応状況			•••			
⑤ ラジオボタン ※	デェックホックス ■	T.	2014-04-25 06:08 PM	未对応 *						
📑 #8%#89 🗉	FD9プダウン II	開い会わせ影響					一般設定	フォーノ	ムの編集	一覧の追加
10 BH II	le na i	Ekintone Office Garoon	メールワイズ							
@ BH ::	■ 務州ファイル ==	開い合わせ種別								
🤣 U>9 🗉	2 1-V-MR II	●製品について ◎受発注について	◎お客様対応について ◎その	13				その他	の設定	
◎ 開催レコード一覧	「「ルックアップ =	1#iE					- Robert		0.0570000	(margin mm)
1 24-2 1							:= - <b>36</b> 036200	設定消みの一覧・	G 9990man	2520金史/相称 *
ニ グループ 🔹							(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		▲ プロセス管理	
10-F89	2 0158 I	1418					目 レコードタイトル		11 アクション	
	<u>2</u> 現新者 …	2014-04-25					言 カテゴリー		● アクセス権	
C RHON		対応目時 対応	<b>5</b> 8		添付ファイル				アプリ レコード フィ	-JLF
		2014-04-25 06:08 PM			参照 (最大100 MB)			J¥4819.5	ž *	
							アプリの動作テスト			77Uoran

「設定完了」をクリックすると、問い合わせ管理アプリのトップ画面に戻ります。 以降は、新たにレコードを登録する際に追加した項目(今回は「問い合わせ製品」)が加わります。

	ペス ■ 問い合わせ管理 ■ 保存 キャンセル		
	顧客名	ご担当者名	
	対応担当者	受付日時	対応状況
カスタマイズで追加した項目	問い合わせ製品 ■ kintone ■ Office ■ G 問い合わせ種別 * ● 製品について ● 受発注	iaroon ロメールフィズ iicついて のお客様対応について の そ	<del>-</del> の他
	詳細		

項目を選んで配置するだけで、 思い通りのアプリが作れちゃうんですね!

## グラフを作成してみよう

kintoneで作成したアプリは、情報を登録して溜めるだけでなく、その情報を簡単にグラフ化したり集計することができます。この項目では、グラフの作成方法と使い方を解説します。



### クリックひとつでグラフを自動生成できる「おすすめグラフ」機能

グラフの作成方法は大きく分けて2通りあります。手動で細かく集計条件を設定する方法と、登録されているデータをkintoneが解析して、自動でさまざまな条件で集計したグラフを表示する方法です。

自動でグラフを生成する機能を**「おすすめグラフ」**といいます。まずはこのおすすめグラフの設定方法を説明します。

## 1.グラフを作成したいアプリを開く

kintoneで作成したアプリを開きます。今回はP31で作成した「問い合わせ管理アプリ」をもとに グラフを作成します。下記画像の赤枠部分の III-マークをクリックします。

1	問い合わせ管理						
🧠 +	問い合わせ管理 ♂▼ 一覧: 問い合わせ一覧 ▼ ▼▼ グラフ: - ▼ (					1-17 (17件中) 🔶 🔶	¢٠.
	顧客名	問い合わせ種別	対応状況	期限	対応担当者	詳細	
D	ジィ・ピー・フラワー	製品について	未対応	2014-04-22	2 鈴木 由加子	あるユーザーが特定の動作を行うとエラー画…	<b>1</b>
D	小乃村飯店グループ	お客様対応について	未対応	2014-04-22	■佐々木 祐太	担当者が変わったので名称変更と連絡先を変…	<b>1</b>
D	コバヤカワ什器	受発注について	未対応	2014-04-22	■佐々木 祐太	請求書の送り先と担当者名を変更して欲しい	ĊÓ
D	横島コーポレーション	製品について	未対応	2014-04-22	1小山 友美	CSVファイルがうまく取り込めない	C 🗇
D	start dash	お客様対応について	未対応	2014-04-22	2 鈴木 由加子	★お礼★営業の山崎さんの対応について	C 🗊
D	英法堂	受発注について	未対応	2014-04-22	2小山 友美	支払日を変更させて欲しい	C 🖻
D	中本工務店	その他	未対応	2014-04-22	2 鈴木 由加子	kintoneの由来を教えて欲しい	ĽÓ
D	シーラボ株式会社	製品について	未対応	2014-04-22		kintoneのルックアップがうまく設定できない	ĊÓ
n	ニト保育サードス	製品について	未対応	2014-04-22	口小山 友美	cvbozu.comにログインできない	[And

### 2.自動的に生成されたグラフの中から必要なものを選ぶ

すると、さまざまな条件で自動的にグラフが生成されます。



利用したいグラフがあれば、そのグラフをクリックします。

今回は右上の「レコード数(問い合わせ状況)」の円グラフを利用します。

下記画面の左の赤枠部分が、グラフを集計する条件です。集計条件を変更すると右側のプレビュー に反映されます。特に集計条件変更する必要がなければ、「適用する」をクリックします。



## 3.グラフを保存する

グラフが完成しました。右上の「**グラフを保存」**をクリックすると、同じ条件で集計したグラフをす ぐに呼び出せるようになります。対応状況を常に確認したい場合などに便利です。



### ダイアログが表示されるので、任意のグラフ名を入力して「OK」をクリックします。 すると「グラフ」のプルダウンメニューに、「対応状況円グラフ」が追加されます。

※アプリストアからアプリをダウンロードした場合は、初めからいくつかグラフが登録されている場合もあります

1	問い合わせ管理						
🧠 +	問い合わせ管理 🕖 🔹 一覧: 問い合わせ一覧 🔹 🛛 🔻 グラフ	: •   _   •					
	顧客名	✓ 対応状況		5 状況	期限	対応担当者	詳細
D	ジィ・ピー・フラワー	対応担当者別の処理状況		疝	2014-04-22	2 鈴木 由加子	あるユー
D	小乃村飯店グループ	対応状況円	グラフ お各体外心について	未对応	2014-04-22	【佐々木 祐太	担当者が
D	コバヤカワ什器			未対応	2014-04-22	【佐々木 祐太	請求書の
D	嶋コーポレーション		製品について	未対応	2014-04-22	小山友美	CSVファ
D	start dash		お客様対応について	未対応	2014-04-22	2 鈴木 由加子	*お礼★

## 任意のグラフを作成する

次に、自由に条件を設定して1から自由にグラフを作成する方法を説明します。

## 1.作成したいグラフの種類を選ぶ

アイコンをクリックしてグラフ作成画面を表示します。 まず「**グラフの種類を選んで作成」**の中から、作成したいグラフの種類を選びます。 今回は、未対応の問い合わせを担当者別に縦棒グラフで表示させる設定にします。 グラフメニューから「**縦棒グラフ」**をクリックした後に「**グラフのオプション」**を設定します。



分類する項目:大項目を「対応担当者」に、条件を「対応状況:次のいずれかを含む:未対応」に設定しました。これで現在誰がどのくらい未対応の案件を持っているのか、視覚的に把握することができます。このように、項目や条件を選ぶだけですぐに任意のグラフを作成することができます。



## その他 kintone の便利な機能

kintoneには他にも便利な機能がたくさん備わっています。さまざまなアプリを使いこなす上で 非常に役に立つので、一歩進んだ活用方法としてご覧ください。

## ■ アクセス権

アプリ単位やレコード単位、フィールド単位で細かくアクセス権を設定することができます。 たとえば顧客情報アプリは社員全員が閲覧できるけれど、編集ができるのは営業部のみ、といった設定や、個人 情報に関わる名前やメールアドレス部分は一部のユーザー以外見えないようにする設定など用途に応じて柔軟 なアクセス権を設定できます。

▼ アクセス権の設定方法

https://help.cybozu.com/ja/k/user/app\_rights.html

## ルックアップ

ルックアップを設定すると、他のアプリの情報を取得して登録することができます。例えば顧客管理アプリの会社名・ 担当者名・住所・電話番号・メールアドレス欄と、営業の案件管理アプリを連携させておけば、顧客管理に登録された 情報をそのまま取得して登録することができます。再入力の手間を省けるほか、入力ミスを防ぐこともできます。

▼ ルックアップの設定方法

https://help.cybozu.com/ja/k/user/whats\_lookup.html

## 通知

レコードが編集されたことやレコードにコメントが書き込まれたことなど、最新情報をアプリの利用ユーザーに通知 できます。また、レコードが特定の条件を満たした場合に通知をする機能も搭載。例えば締切日の1日前になったら 「明日が期限です」と通知することができます。リマインダーとしても利用するのも便利です。

▼ 通知とリマインドの設定方法

https://help.cybozu.com/ja/k/user/notification.html

## ■ プロセス管理

業務プロセスをビジネスルールに適合するよう管理するための機能です。アプリ上で行われるタスクに対しプロセス (順序)や担当者を設定。個別タスクのステータスの可視化はもちろん、データのグラフ化により、業務全体の状況 をリアルタイムで把握することも可能になります。

▼ プロセス管理の設定方法

https://help.cybozu.com/ja/k/user/process.html

## その他kintoneの詳しい使い方は、ユーザーヘルプをご覧ください。

https://help.cybozu.com/ja/k/user.html

## cybozu.com

