

# GEMBA Note for Business eYACHO for Business スタートガイド



本書では、GEMBA Note for Business・eYACHO for Businessの概要や基本的な操作方法について説明しています。特に記載がない場合は、iPad (iOS 9・縦向き)でGEMBA Note for Businessを使って説明しています。eYACHO for Businessでは、あらかじめ用意されているアイテム・テンプレート・ツールボックスなどが異なります。より詳しくは、[☰](#) > 「マニュアル」からマニュアルをご覧ください。

- iOSは、Ciscoの米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- iPadは、Apple Inc.の商標です。
- その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
- 本書は株式会社MetaMojiが作成したものであり、本書の著作権は、株式会社MetaMojiに帰属します。
- 本書の内容は予告なく変更することがあります。

2016年5月16日 © 2016 株式会社MetaMoji



## 目次

<u>はじめに</u>		<u>音声の録音・再生</u>	
できること	4	音声を録音する	26
画面フロー	6	音声を再生する	27
ノート編集画面	7	<u>インポート・エクスポート</u>	
ノート一覧画面	13	PDFをインポートする	29
<u>ノートの記入・閲覧</u>		PDFをエクスポートする	31
ページを追加する	15	ページを共有する・ほかのノートで 利用する - ページクリップ	32
ページに記入する	16	<u>コンテンツのカスタマイズと配信</u>	
アイテムを追加する	21	よく使う内容を登録する - アイテム	35
TODOや重要度を設定する	22	よく使うページを登録する - テンプレート	36
・付箋を付ける		よく使うツールや機能を登録する - ツールボックス	37
アイテムやTODO・重要度で絞り込む	24		

### 本書の用語について

#### アイテムとテンプレート

アイテムは、ノートのページに貼り付けて使う、表やイラスト・図形のことです。

テンプレートは、手帳のリフィルのように、ノートのページを追加するときを選べる用紙のことです。



あらかじめ次のものが用意されており、一覧から選ぶだけで使うことができます。

- **ベーシックアイテム・ベーシックテンプレート**  
幅広く使える一般的なアイテム・テンプレートです。
- **GEMBA アイテム・GEMBA テンプレート (GEMBA Note)**  
GEMBA Noteの特長的な機能を使ったアイテム・テンプレートです。
- **業務アイテム (eYACHO)**  
業務に特化したアイテム・テンプレートです。

アイテムもテンプレートも、任意に登録できます。誰が利用するかにより、登録先が変わります。

- **マイアイテム・マイテンプレート**  
自分で登録して利用するアイテム・テンプレートです。
- **共有アイテム・共有テンプレート**  
チームで共有するアイテム・テンプレートです。  
チームの1人が登録すると、すべてのチームメンバーが利用できます。  
チームメンバーは誰でも、共有されているアイテム・テンプレートのタイトル変更や削除ができます。

### 本書の画面図について

画面図では、操作の対象となる個所を  や  で示しています。

# はじめに



GEMBA Note  
for Business



eYACHO  
for Business

機能の概要や画面など、あらかじめ知っておく必要のあることを説明しています。

## できること(1)



GEMBA Note/eYACHOは、さまざまな情報を一元管理し、生産性の向上を支援する、「現場」のためのノートアプリです。

### 情報を直感的にすばやく記録

ページには、紙にペンで書くのと同じ感覚で、文字や図を自由に手書きできます。

写真・図形・Webページのイメージも、簡単にページに貼り付けられます。その場で写真を撮ってそのまま貼り付けることもできます。

同時に、音声を録音することも可能です。再生するときは、録音開始時のページに自動で切り替わるため、内容をスムーズに確認できます。

### 表もPDFもページ上に集約

ページに表を貼り付ければ、表計算ソフトのように使うことができます。データの入力から計算まで、ノート上ででき、アプリを切り替える必要がありません。

また、PDFのページを、ノートの1ページに複数配置できます。

PDF1つ1つを見るだけでなく、配置したPDF全体を俯瞰でき、新たな気づきや発見につながります。

### 情報を日付で管理・予定と連携活用

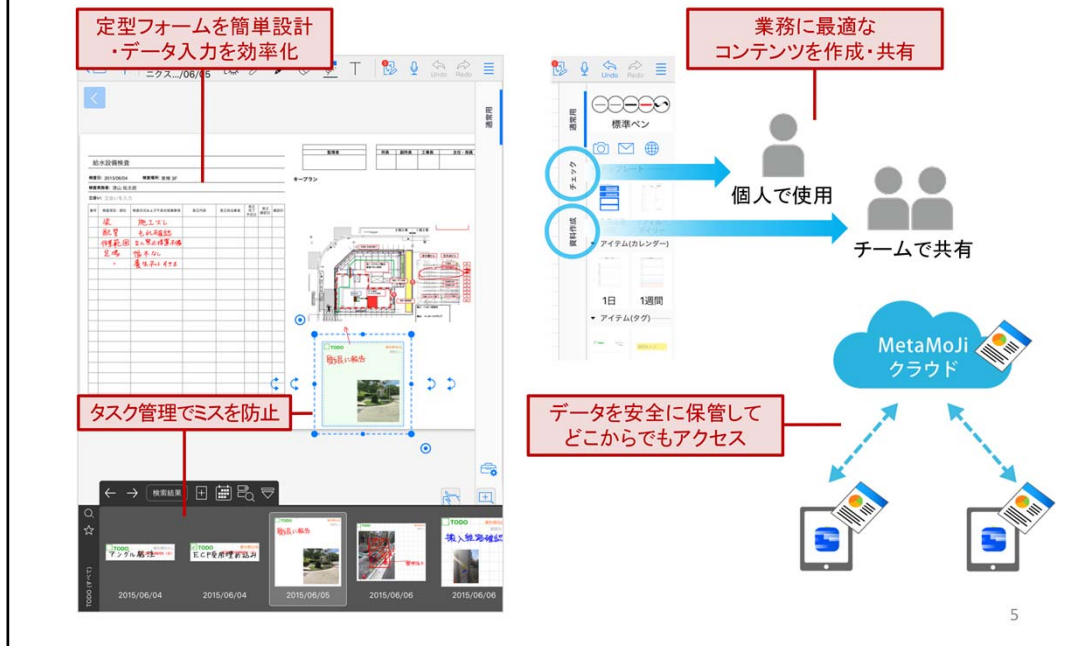
ノートのページは、日付を持つ**デイリーページ**と、日付を持たない**自由ページ**からなります。

デイリーページは、その日の日付が自動で入ったり、日付から該当するページを探せたりと、スムーズな日付管理をサポートします。

ページには、表示形式やデザインを自分好みにカスタマイズできる**カレンダーユニット**を複数貼り付けて使うことができます。iOS標準のカレンダーアプリや外部クラウドサービスのカレンダーで管理されている予定をページに集約して、表示・編集できます。

ある予定の内容だけ取り出してページに貼り付けたり、ノートの内容を予定にひも付けたりと、予定とノートの内容を連携させた利用が可能です。

## できること(2)



### タスク管理でミスを防止

ノートの内容には「TODO」や「重要度」を設定してタグ付けしたり、付箋を付けたりできます。あとから未完了のTODOを確認したり、重要度で絞り込んだりでき、確認・対応漏れの防止に役立ちます。

### 業務に最適なコンテンツを作成・共有

よく使うスタンプ・付箋や表など、ページの内容はマイアイテムや共有アイテムとして登録できるほか、ページ全体をマイテンプレートや共有テンプレートとして登録できます。

また、業務ごとにツールボックスを作成して、こうしたアイテムやテンプレートのほか、ペンセット・ノートや機能をすばやく呼び出せるショートカットを並べることができます。

ノートの内容もツールも業務に合わせて最適化し、共有することで、業務の効率化がはかれます。

### 定型フォームを簡単設計・データ入力を効率化

同じ種類のデータをよく入力する、決まった項目を日々記録する。こうした場合は、入力用の定型フォームを作成しておくとう便利です。

業務で使う帳票をベースにフォームを作成すれば、アプリ上でデータ入力が可能になります。

専用のフォーム部品が用意されており、目的に即したフォームを作成できます。

\* 定型フォームを作成する方法については、フォーム作成ガイドをご覧ください。

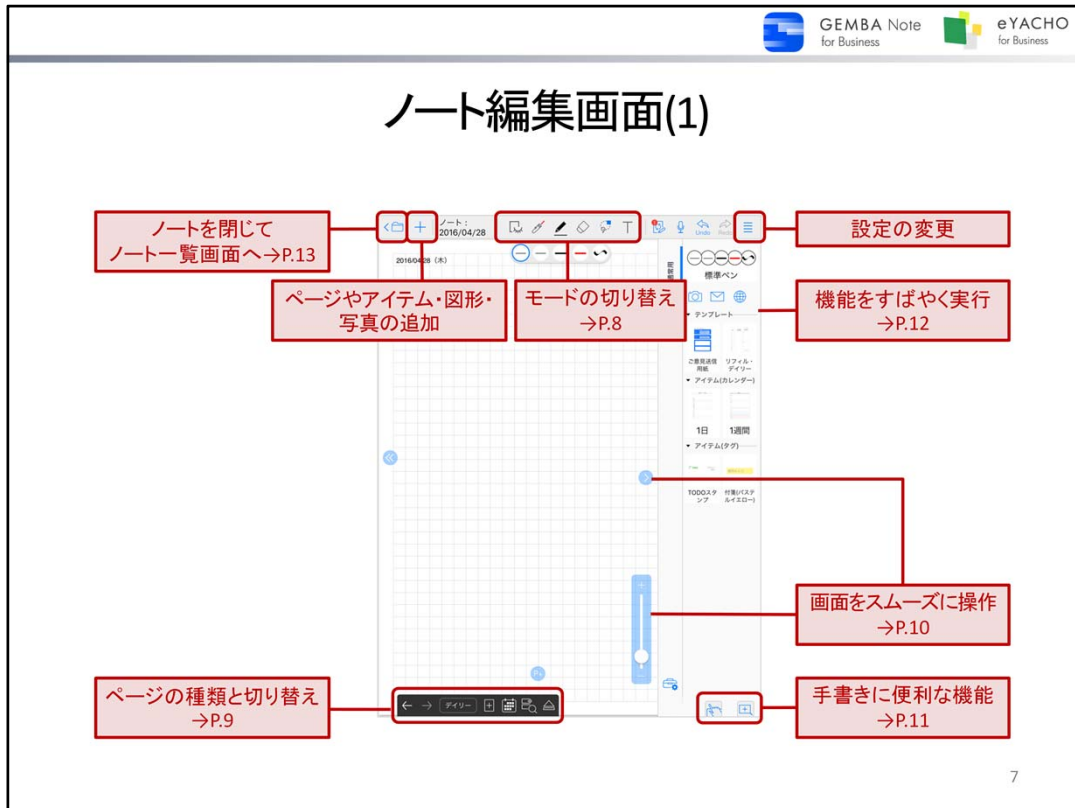
### データを安全に保管してどこからでもアクセス

作成したノートや、登録したテンプレート・アイテム・ツールボックスは、同期をとることでサーバーに保管されます。

複数のデバイスを使うときも、同じユーザーIDでログインすれば、MetaMojiクラウドに保管されたデータが使えるようになります。

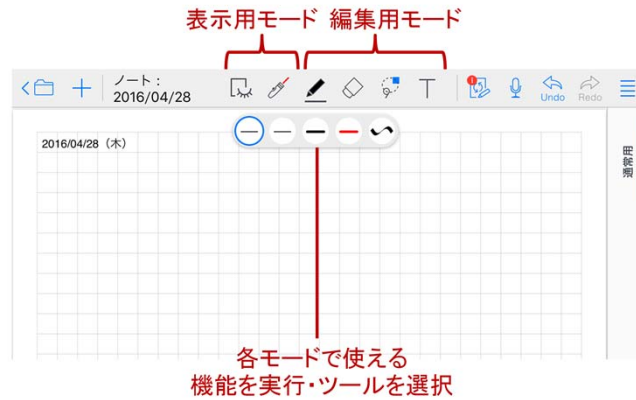


GEMBA Note/eYACHOは、アイコンをタップして起動します。



初めて起動・ログインしたときは、ノート編集画面に新しいノートのページが表示されます。  
 ノートを表示・編集するときは、画面のアイコンをタップしてモードや表示を切り替えたり、機能を実行したりします。

## ノート編集画面(2) – モードの切り替え





8

ノート編集画面では、次のモードを切り替えてノートを表示・編集します。  
 モードは、ノート編集画面上部のアイコンをタップして切り替えるほか、編集内容に応じて自動で変わります。






### <表示用>

表示専用のモードです。まちがって文字や図を書いたり、移動したりしてしまうことはありません。

	ビューモード	ノートの内容を確認するためのモードです。
	レーザーポインターモード	レーザーポインターを使ってノートの任意の部分の指し示すためのモードです。

### <編集用>

編集内容に応じてモードを使い分けます。

	ペンモード	ペンを使って、文字や図を書くためのモードです。
	消しゴムモード	消しゴムを使って、ペンで書いた文字や図を消すためのモードです。
	投げ縄モード	テンプレートやアイテムの項目をタップして入力したり、文字や図・写真・図形などを選んで編集するためのモードです。 囲むようにドラッグするか、長押しすると、文字や図・写真・図形などを選ぶことができます。文字や図を書くことはできません。
	テキストモード	テキスト(テキストユニット)を追加・編集するためのモードです。
	表計算モード	表を編集するためのモードです。 * 表を追加・編集するときに、自動でこのモードに切り替わります。



## ノート編集画面(3)－ページの種類と切り替え

日付を持つデイリーページ



日付を持たない自由ページ



「デイリー」や「自由」を  
タップして切り替え

長押しで表示モードを選択



\* をタップしてページの一覧を表示した画面です。

### ページの種類

- 日付を持つデイリーページ
- 日付を持たない自由ページ

### 表示するページの種類の変更

初期状態では、表示モードが「デイリー」になっており、デイリーページだけが日付順に表示されます。

「デイリー」をタップすると、「自由」に切り替わり、自由ページだけが表示されます。

タップするたびに、「デイリー」と「自由」が切り替わります。

長押しすると、次の表示モードから選んで切り替えることができます。

デイリー	デイリーページだけを日付順に表示します。
自由	自由ページだけを表示します。
すべて	デイリーページを日付順に表示したあと、自由ページを表示します。
検索結果	前回  > 「タグ検索」から検索した結果を表示します。 → P.24 アイテムやTODO・重要度で絞り込む

をタップすると、ページの一覧を表示して、ページを切り替えることができます。

### 補足：特定の日付のデイリーページを表示する

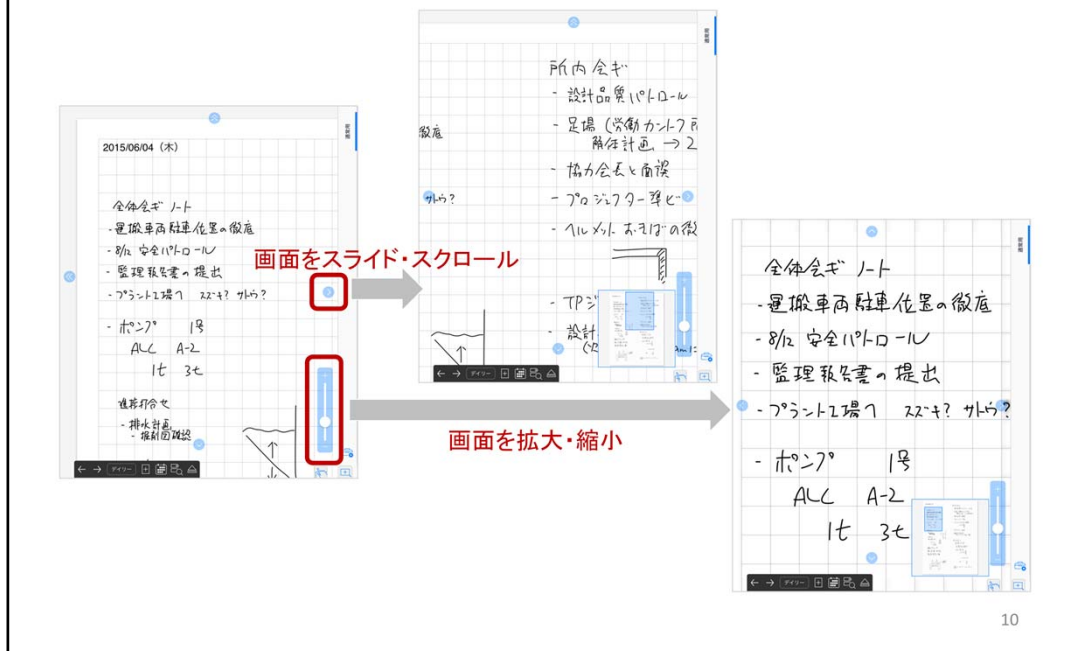
をタップして、日付を選びます。

その日付のページがない場合、自動でページが追加されます。

- \* 追加する用紙は > 「システムオプション」 > 「既定用紙の設定」で変更できます。



## ノート編集画面(4) – 画面をスムーズに操作



ノート編集画面では、スタイラスペンや1本の指で画面を操作するときに便利なワンタップスクローラーを使うことができます。

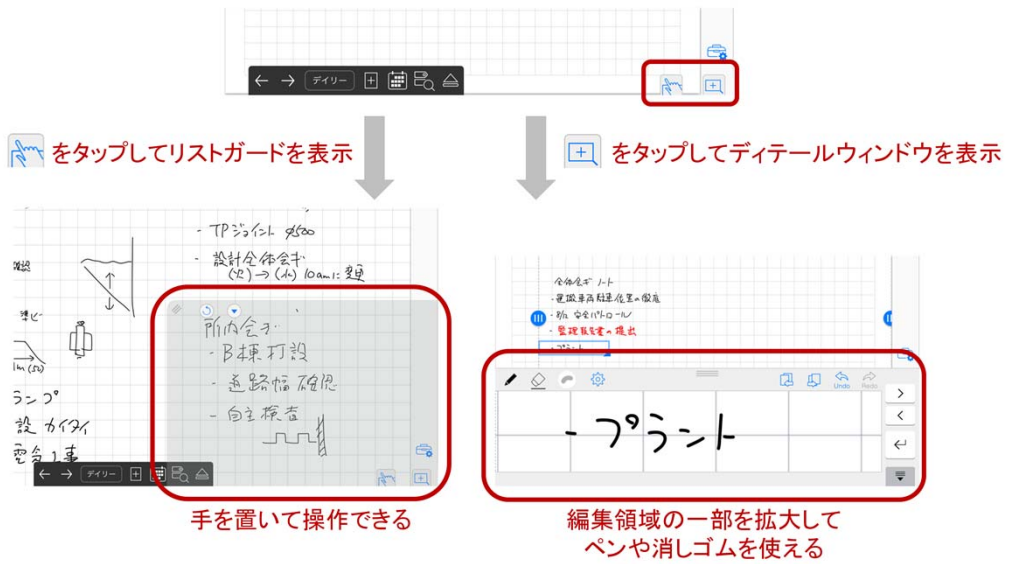
ワンタップスクローラーは、☰>「システムオプション」>「ワンタップスクローラー」で表示・非表示を切り替えます。

ノート編集画面では、通常、画面を拡大・縮小するのにピンチしたり、画面をスクロールするのに2本の指でスワイプしたりといった操作が必要です。ワンタップスクローラーを使うと、画面に次のアイコンやスライダーが表示され、スタイラスペンや1本の指でも画面をスムーズに操作できるようになります。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• タップすると、画面をスライドします。</li> <li>• 長押しすると、小刻みにスクロールします。</li> <li>• ドラッグすると、スクロールします。</li> </ul>
	<p>前後にページがある場合に表示されます。 タップすると、ページを切り替えます。</p>
	<p>最後のページで用紙の下端・右端までスクロールした場合に表示されます。 タップすると、ページを追加します。</p>
	<p>スライダーをドラッグして画面を拡大・縮小します。</p>



\* テキストモード・ビューモード・レーザーポインターモードのときや、ディテールウィンドウを表示しているときは使えません。

## ノート編集画面(5) – 手書きに便利な機能



11

ノート編集画面右下のアイコンをタップして、手書きに便利な機能を使うことができます。

	<p>リストガード</p>	<p>手を置いて操作するためのリストガードという領域を表示します。</p>
	<p>ディテールウィンドウ</p>	<p>細かな文字や図を書くときに、編集領域の一部を拡大するディテールウィンドウを表示します。 ページの罫線やマージンにあわせて文字を書くときにも便利です。</p>

## ノート編集画面(6) – 機能をすばやく実行



12

ノート編集画面の右側には**ツールボックス**が表示されます。

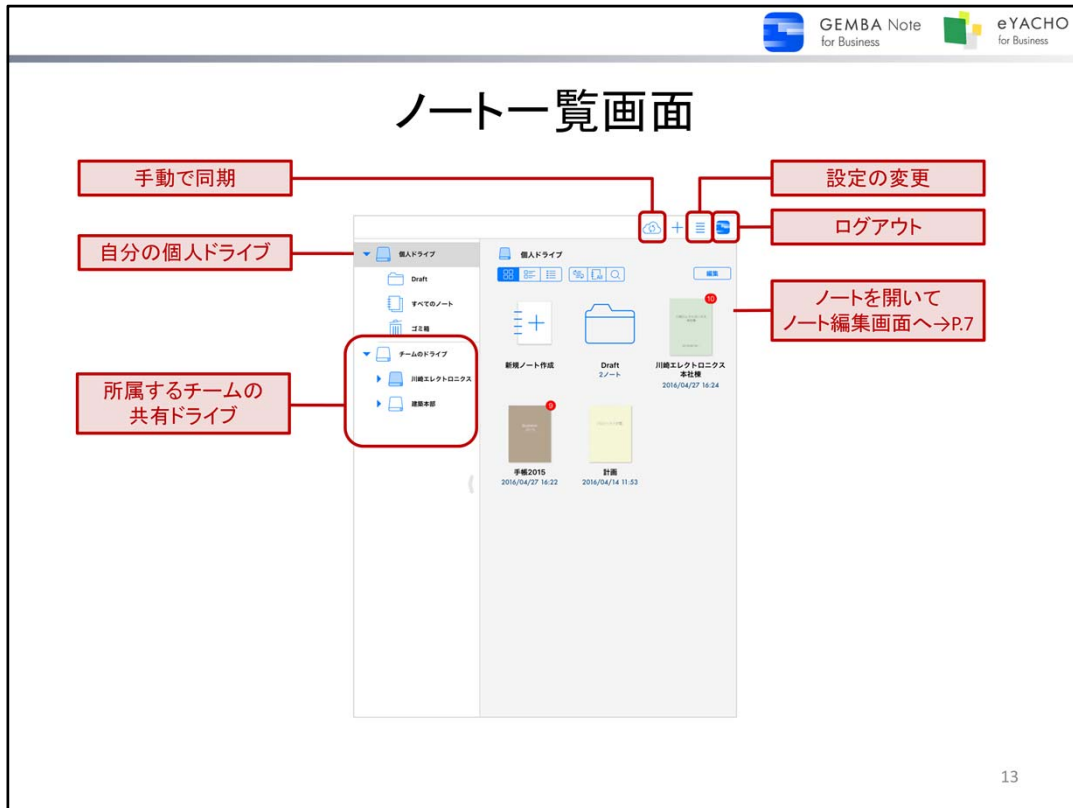
ツールボックスは、「通常用」などのラベルをタップして、開閉したり切り替えたりします。

ツールボックスを開くと、登録されているアイコンが表示され、タップしてペンセットを切り替えたり、該当する機能を実行したりできます。

\* 初期設定では、「通常用」が表示されます。このほか、所属しているチームのツールボックスがあれば、それもあわせて表示されます。

ツールボックスを新しく作成して、自分だけで便利に使ったり、チームで共有して業務の効率化をはかったりすることもできます。

→ P.37 よく使うツールや機能を登録する – ツールボックス



ノート編集画面で をタップしてノートを閉じると、**ノート一覧画面**が表示されます。

ノート一覧画面では、自分が作成したノートや、共有されているノートを確認できます。ノートを編集するときは、ノートをタップして開きます。新しいノートを作成するときは、「新規ノート作成」をタップします。

### ノートの保存先

作成したノートは、**個人ドライブ**または**チームのドライブ(共有ドライブ)**に保存されます。

個人ドライブ	ユーザーごとに自動で用意されるデータの保存場所です。 ここに保存されたノートは、自分だけが見ることができます。
共有ドライブ	チームごとに用意されるデータの保存場所です。 チームに所属するメンバー( <b>チームメンバー</b> )は、アプリにログインするだけで、所属するチームの共有ドライブを使えるようになります。

### 同期による自動保存・共有

アプリ使用中は、同期が自動で行われ、ノートや登録したデータ(アイテム・テンプレート・ツールボックスなど)がMetaMojiクラウドに保管されます。同時に、MetaMojiクラウドのデータがダウンロードされ、最新のデータが使えるようになります。

共有ドライブでの変更も、同期により、チームメンバー間で共有されます。

デバイスを追加・移行するときも、各デバイスでログインして同期をとれば、データの共有・移行が可能です。

### ログアウトによるローカルデータの削除

ログアウトすると、ダウンロードされたローカルのデータは削除されます。

ログインのたびに、MetaMojiクラウドのデータがダウンロードされ、使えるようになります。

\* ログイン先の情報など、同期の対象とならない設定やデータは、ログアウト時にもローカルに保存されたままになります。

# ノートの記入・閲覧



GEMBA Note  
for Business



eYACHO  
for Business

ノートにページを追加して記入する方法を説明しています。

## ページを追加する

### 既定用紙で追加する





### 用紙を選んで追加する




15

#### 既定用紙で追加する

 をタップします。

\* 追加する用紙は  > 「システムオプション」> 「既定用紙の設定」で変更できます。

#### 用紙を選んで追加する

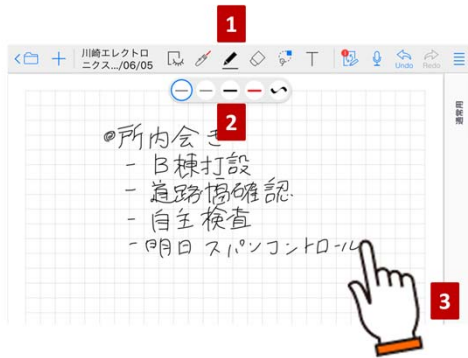
 > 「ページを追加」> 「用紙を選んで追加」をタップして、テンプレート一覧から用紙を選びます。

#### 補足：追加したページの種類と日付

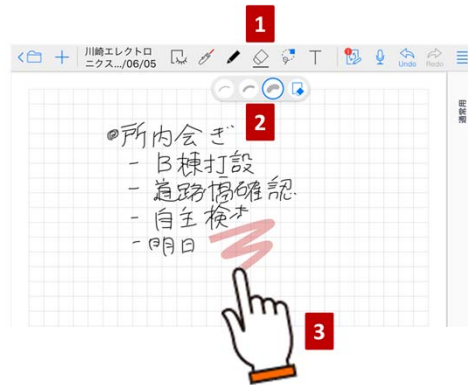
追加したときに表示されているページと同じ種類(デイリーページまたは自由ページ)になります。デイリーページの場合、追加した日付になります。

## ページに記入する(1)–ペンで書く・消す

### ペンで書く






### 消しゴムで消す



16




ページには、ペンで文字や図を書いたり、写真や図形を追加したりして、自由に記入できます。

#### ペンで文字や図を書く

1.  をタップしてペンモードにします。
2.  を再度タップしてパレットを表示し、ペン  を選びます。
3. ページ上をドラッグして、文字や図を書きます。




#### 消しゴムで消す

ペンで書いた文字や図は、消しゴムで消すことができます。

1.  をタップして消しゴムモードにします。
2.  を再度タップしてパレットを表示し、消しゴムの幅  を選びます。
3. 消したい部分をドラッグします。

#### ヒント: 画面を拡大・縮小して書く・消す

ページ上でピンチします。

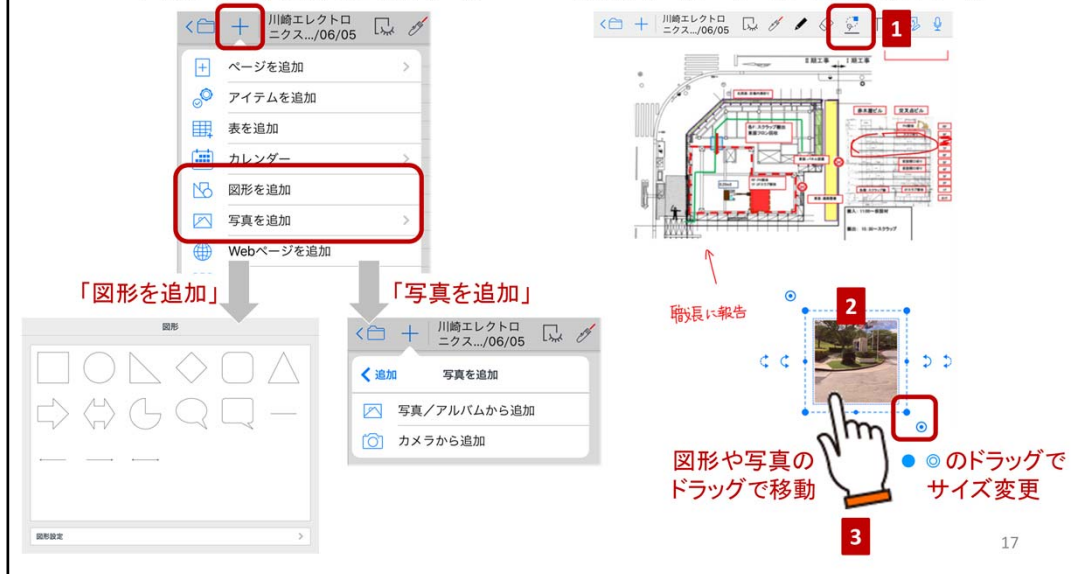
 >  または  をタップして、ページを画面いっぱいに表示することもできます。



## ページに記入する(2)－図形や写真を追加する

### 図形や写真を追加する

### 移動する・サイズを変更する



### 図形や写真を追加する

＋ > 「図形を追加」・「写真を追加」から、図形や写真を選んで追加できます。

**注意：写真を追加するには、写真やカメラへのアクセスを許可してください**

アクセスを求めるメッセージが表示されたときは、許可してください。  
 アクセス権がないことを知らせるメッセージが表示されたときは、ホーム画面の「設定」>「プライバシー」の「写真」や「カメラ」で「GEMBA Note」または「eYACHO」をオンにします。

### 図形や写真を移動する・サイズを変更する

図形や写真のほか、ペンで書いた文字や図・表・アイテムなども、同じ要領で操作できます。

1. ① をタップして投げ縄モードにします。
2. 図形や写真を、囲むようにドラッグするか、長押しして選びます。
3. ドラッグして、サイズを変更したり、移動したりします。

#### <移動する>

写真や図形をドラッグします。

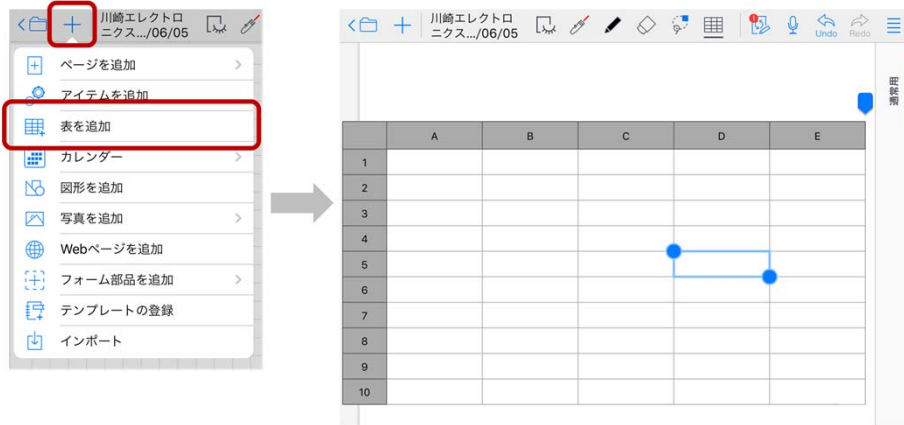
#### <サイズを変更する>

四隅の ● マークをドラッグします。

**ヒント：線の太さもあわせてサイズを変更する**

左上または右下の ● マークをドラッグします。  
 ペンで図を塗りつぶしている場合などは、元のイメージを保ったまま拡大・縮小できます。

## ページに記入する(3)－表を追加する



18

表を使うと、データを格子状のマス目(セル)に入力できます。  
数値やテキストのほか、数式を入力して、ほかのセルの値を参照したり計算したりできます。

+ > 「表を追加」をタップすると、表が追加され、セルを選んだ状態になります。

- \* 表も、写真や図形と同じ要領で、移動したりサイズを変更したりできます。  
→ P.17 ページに記入する(2)－図形や写真を追加する

## ページに記入する(4)–表に入力する



1. 投げ縄モードで表をタップして**表計算モード**にします。
2. セルをダブルタップします。  
セルにデータを入力できる状態になります。セルに緑色の枠が付き、画面上部に入力ラインが表示されます。
3. セルをタップしてデータを入力します。  
数値・日付時刻や期間・数式を入力するときは専用のキーが表示されるので、これを使って入力します。

### <入力するデータを切り替える>

入力ライン左側のアイコンをタップして、データの種類を選びます。

T	テキスト
12	数値
	日付時刻や期間 * 日付時刻と期間は、キーの「→期間」・「→日時」をタップして切り替えます。
$f_x$	数式

### <データをセルに反映して入力続ける>

矢印キーをタップすると、入力ラインのデータがセルに反映され、上下左右のセルに移動します。

- \* テキスト・日付時刻や期間・数値の入力中は、ほかのセルをタップしても、入力したデータが反映され、そのまま入力続けることができます。
- \* 数式の入力中は、ほかのセルをタップすると、そのセルへの参照が数式に追加されます。セルの移動にはなりません。

### <入力を終わる>

✓ をタップします。

入力したデータを反映しないで入力を終わるときは ✕ をタップします。

- \* 数値がセルに収まらないときは「###」と表示されます。


## ページに記入する(5)–表の行・列を増やす・減らす

表の途中の行を増やす・減らす

20


### 行を増やす・減らす

投げ縄モードで表をタップして選んだあと、セルをタップして選び、次のどちらかの方法で操作します。

- 表の左下に表示される  マークを上下にドラッグ
- 見出し(1列目)をタップして行を選んだあと、もう一度タップして、表示されるメニューの「行挿入」・「行削除」をタップ

### 列を増やす・減らす

上記「行を増やす・減らす」と同じ要領で操作します。

表の右上に表示される  マークを使ったり、見出し(1行目)をタップして列を選んだりします。

## アイテムを追加する



表やスタンプ・付箋などが、**アイテム**として用意されており、一覧から選ぶだけでページに追加できます。

1. **+** > 「アイテムを追加」をタップします。
2. アイテムをタップして追加します。
  - \* アイテムも、写真や図形と同じ要領で、移動したりサイズを変更したりできます。
    - P.17 ページに記入する(2) – 図形や写真を追加する
3. 必要に応じて、追加されたアイテムをタップして、データを記入・変更します。
  - <日付を変更する>
 

アイテムの日付は、アイテムを追加した日付に応じて自動で設定されます。

この日付を変更するときは、投げ縄モードで日付が表示された部分をタップして、日付を選びます。
  - <「〇〇を入力」部分に記入する>
 

投げ縄モードで「〇〇を入力」と表示された部分をタップして、テキストを入力したり、イメージを追加したりします。
  - <表やその他の項目に記入する>
 

表は、各セルに入力します。

    - P.19 ページに記入する(4) – 表に入力する

アイテム上に、ペンで書いたり、写真や図形を追加したりして、自由に記入することもできます。

アイテムを選んだときに枠が表示される場合は、その枠をタップして、枠の中にテキストや数値を入力することもできます。

    - \* アイテムの上にペンで書いた内容を消すには、消しゴムが便利です。

### ヒント: TODOスタンプ・重要スタンプや付箋を貼り付けた場合

TODOスタンプ・重要スタンプは、TODOタグ・重要タグと同じ要領で、それぞれ優先順位・期限や重要度(1~5)を変更します。付箋は種別を設定します。

→ P.22 ~ TODOや重要度を設定する・付箋を付ける

## TODOや重要度を設定する・付箋を付ける(1)

TODOの詳細を設定する

年	月	日(祝)
2013年	4月	2日(火)
2014年	5月	3日(水)
2015年	6月	4日(木)
2016年	7月	5日(金)
2017年	8月	6日(土)

ページに記入した内容や追加したアイテムには、TODO・重要度を設定したり、好きな種別の付箋を付けたりすることで、タグ付けできます。これにより、あとから該当箇所をすばやく検索できます。

1. 対象とする内容を、投げ縄モードで囲むようにドラッグして選びます。
  2. 表示されるメニューの「タグ」をタップし、付けたいタグを選びます。
- \* アイテムの指摘スタンプ(eYACHO)・TODOスタンプ・重要スタンプ・日付スタンプや付箋を貼り付けて、タグ付けすることもできます。  
→ P.21 アイテムを追加する

### TODOの詳細を設定する

1. 投げ縄モードでTODOタグを選びます。
  2. 表示されるメニューの「タグ」>「TODOの設定」をタップします。
  3. TODOの優先順位・期限やカテゴリ・メモを設定します。
- \* 優先順位・期限・ステータスは、投げ縄モードでTODOタグの該当箇所をタップして、変更することもできます。



### ヒント: 未完了のTODOの数わかる

未完了のTODOがある場合、ノート一覧画面の各ノートのアイコン右上にその数が表示されます。  
また、アプリのアイコン右上には、個人ドライブにあるノートの、未完了のTODOの合計数が表示されます。

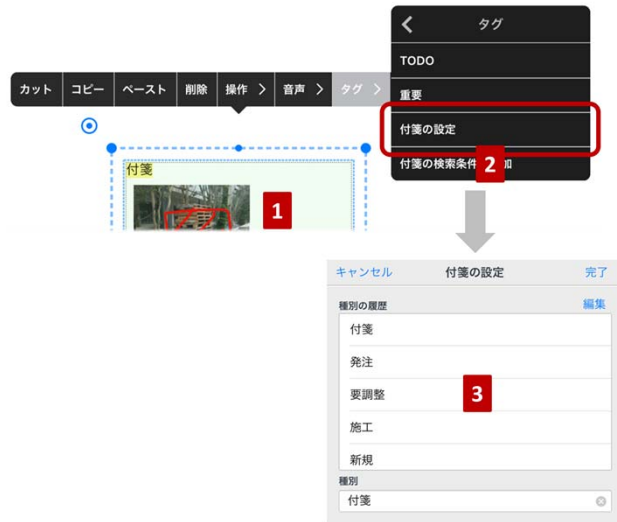


## TODO・重要度を設定する・付箋を付ける(2)

### 重要度を変更する



### 付箋の種別を設定する



### 重要度を変更する

投げ縄モードで重要タグをタップして、重要度(1~5)を選びます。

### 付箋の種別を設定する

付箋は、投げ縄モードで「付箋」または「種別を入力」と表示された部分をタップして、好きな種別を入力できます。

付箋で使う種別をある程度決めておくと、検索しやすくなります。

次の手順で、これまでに使った種別の履歴を確認したり、履歴から選んで種別を設定したりできます。

1. 投げ縄モードで付箋または付箋タグをタップします。
2. 表示されるメニューの「タグ」>「付箋の設定」をタップします。
3. 履歴から種別を選んだり、新しく入力したりします。

## アイテムやTODO・重要度で絞り込む



24

TODO・重要度・付箋やテンプレート・アイテムの種類を条件に検索して、該当する個所を表示できます。  
TODOをステータス・重要度別に検索するための条件はあらかじめ用意されており、一覧から選ぶだけで検索できます。





1. ≡ > 「タグ検索」をタップします。
  2. 検索条件を選んで「検索」をタップします。  
該当するアイテムや、TODO・重要度が設定された内容が、検索結果一覧に表示されます。  
検索結果一覧で検索結果をタップすると、該当個所が表示されます。
- \* 表示モード「検索結果」をタップすると、「デイリー」に切り替わり、デイリーページの表示に戻ります。  
→ P.9 ノート編集画面(3) - ページの種類と切り替え



# 音声の録音・再生

ノートの編集集中に音声を録音・再生する方法を説明しています。



1. ノート編集画面で  をタップして、パレットを表示します。
2. パレットの  をタップして、録音を始めます。  
録音中はアイコンが  に変わり、ステータスバーが赤く表示されます。  
また、録音されている音声の大きさにより、このアイコンのマイク部分に表示されるレベルメーターがリアルタイムで変わります。  
\* 録音中、ほかのアプリに切り替えても、録音は続けられます。
3. パレットの  をタップして、録音を停止します。  
録音の開始～停止までの音声は、レコードとしてノートに保存されます。

**注意: 音声を録音するには、マイクへのアクセスを許可してください**

アクセスを求めるメッセージが表示されたときは、許可してください。  
アクセス権がないことを知らせるメッセージが表示されたときは、ホーム画面の「設定」>「プライバシー」の「マイク」で「GEMBA Note」または「eYACHO」をオンにします。

## 音声を再生する



1. ノート編集画面で をタップして、パレットを表示します。  
\* の は、デイリーページ表示中は、その日に録音された音声ノートに含まれるときに表示されます。自由ページ表示中は、録音された日付に関わらず、ノートに音声が含まれるときに表示されます。
2. パレットの をタップします。  
画面下部に再生バーが、左側にプレイリストが表示されます。
3. 再生バーの をタップして再生します。  
再生バーのスライダーをドラッグすると、再生する位置を調整できます。

### <レコードが複数ある場合>

プレイリストでレコードを選ぶと、そこから再生されます。

同時に、そのレコードの録音開始時刻に表示されていたページに切り替わります。

### ヒント: レコードのタイトルを変更・削除する

プレイリストに表示されるレコードのタイトルは、レコードを長押しし、表示されるメニューの「タイトル」をタップして変更できます。

\* 録音した直後のレコードは、「録音?」というタイトルになっています。

レコードを削除するときは、レコードを長押しし、表示されるメニューの「削除」をタップします。

### ヒント: 文字やユニットを選んで音声を再生する

録音中に文字やユニットが作成されたときは、これらを選んで、表示されるメニューの「音声」>「作成時刻から再生」をタップすると、作成された時点から音声を再生できます。



# インポート・エクスポート



GEMBA Note  
for Business



eYACHO  
for Business

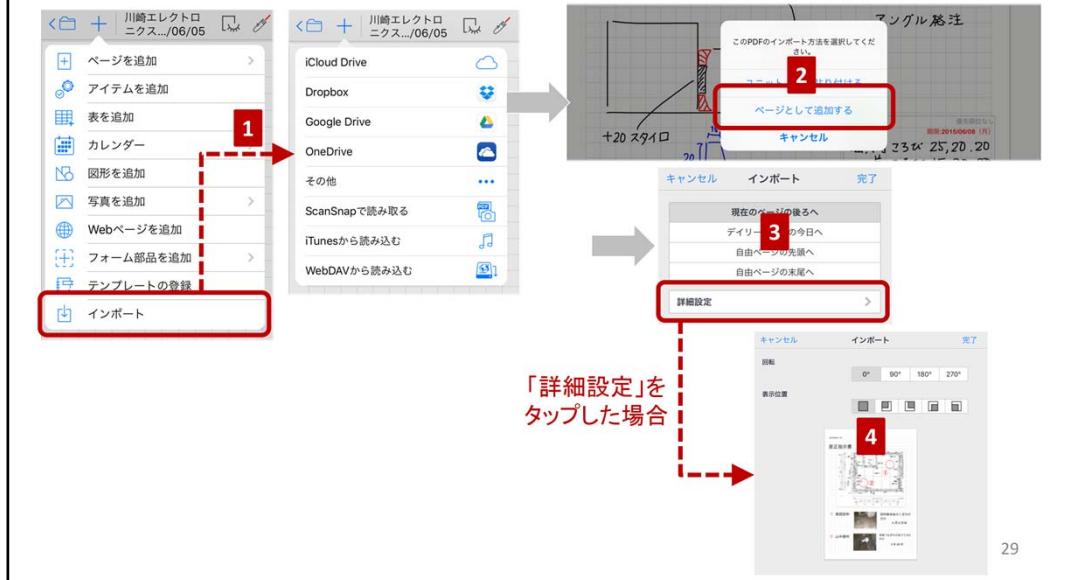
ノートをインポート・エクスポートしたり、チームメンバーと共有したりする方法を説明しています。

\* インポート・エクスポート方法によっては、インポート元やエクスポート先の登録・ログイン・アカウントの選択などが必要です。画面に従って操作してください。

詳しくは、[☰](#) > 「マニュアル」からマニュアルをご覧ください。

## PDFをインポートする(1)

### 方法1. PDFを背景に読み込んだページを追加する



PDFは、次の方法でノートにインポートできます。

#### 方法1. PDFを背景に読み込んだページを追加する

ノートにページを追加して、その背景にPDFを読み込みます。  
PDF1ページにつき、1ページが追加されます。

#### 方法2. PDFの枠をページに貼り付ける

ノートのページに、PDFのページを枠(PDFユニット)として貼り付けます。  
1ページに複数のPDFユニットを貼り付けることができます。

**注意: インポートしたPDFの内容そのものを編集することはできません**

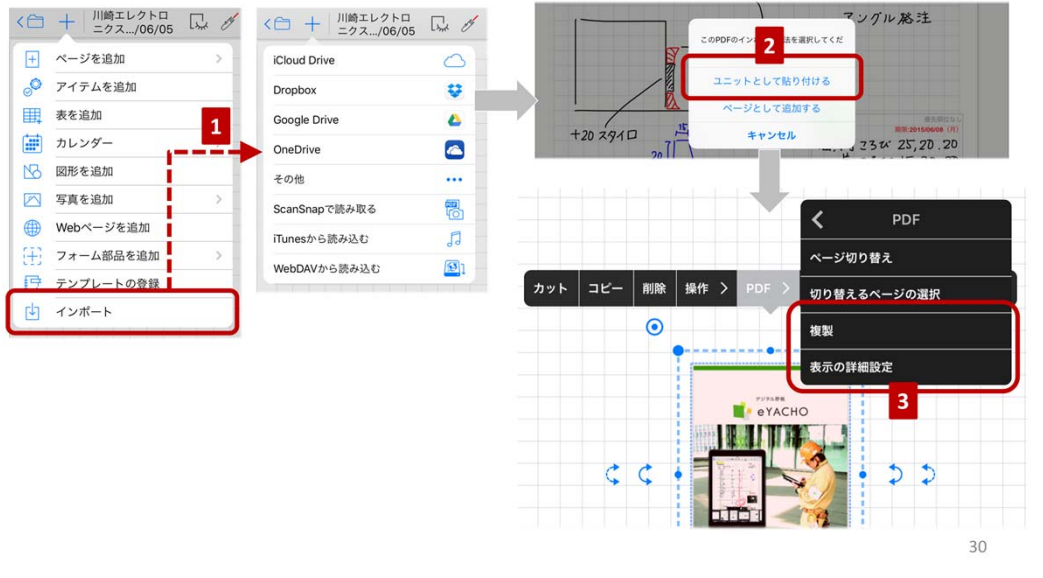
インポートした内容の上にペンで書いたり、写真やアイテムを追加したりして、自由に記入することができます。

#### 方法1. PDFを背景に読み込んだページを追加する

1. PDFをインポートするノートを開き、**+** > 「インポート」をタップして、任意の方法でPDFを開きます。
  2. 「ページとして追加する」を選びます。
  3. インポート先を選び、「完了」または「詳細設定」をタップします。  
PDFの向きを変える場合や、余白を設ける場合は、「詳細設定」をタップして手順4.へ進みます。
  4. 回転角度や表示位置を選び、「完了」をタップします。
- \* PDFの表示位置や表示サイズは、インポートしたあとも変更できます。そのページを表示して **≡** > 「PDFの表示位置」をタップし、枠や **●** マークをドラッグして変更します。

## PDFをインポートする(2)

### 方法2. PDFの枠をページに貼り付ける



### 方法2. PDFの枠をページに貼り付ける

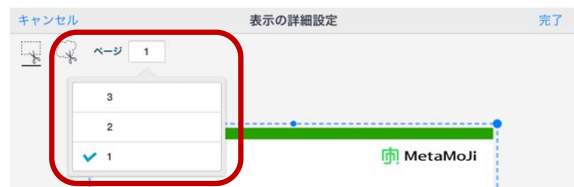
1. PDFをインポートするノートを開き、**+** > 「インポート」をタップして、任意の方法でPDFを開きます。
2. 「ユニットとして貼り付ける」を選びます。  
PDFの1ページ目が、PDFユニットとしてページに貼り付けられます。
3. PDFのページを変更・追加します。

貼り付けた直後 (1ページ目)      PDFのほかのページに変える      PDFのほかのページの枠も追加する



#### <PDFのほかのページに変える>

PDFユニットを選んで、表示されるメニューの「PDF」>「表示の詳細設定」をタップし、ページを指定します。

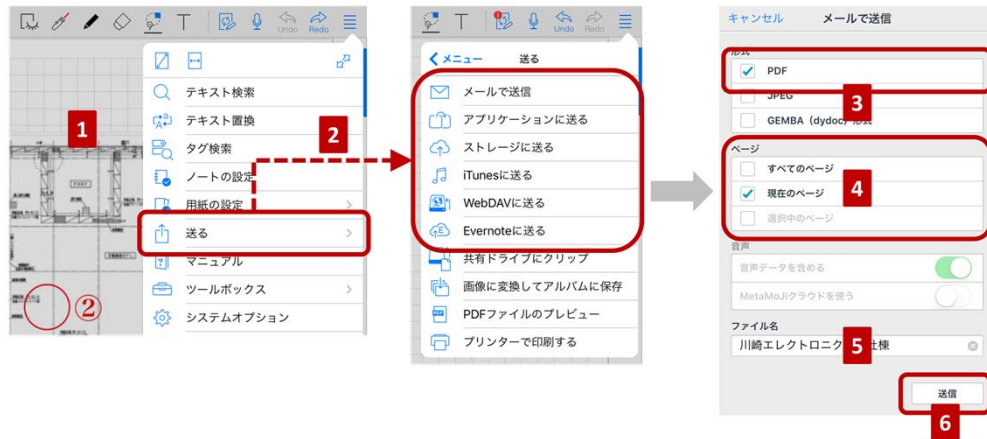


#### <PDFのほかのページの枠も追加する>



PDFユニットを選んで、表示されるメニューの「PDF」>「複製」をタップし、ページをタップして選びます。



## PDFをエクスポートする

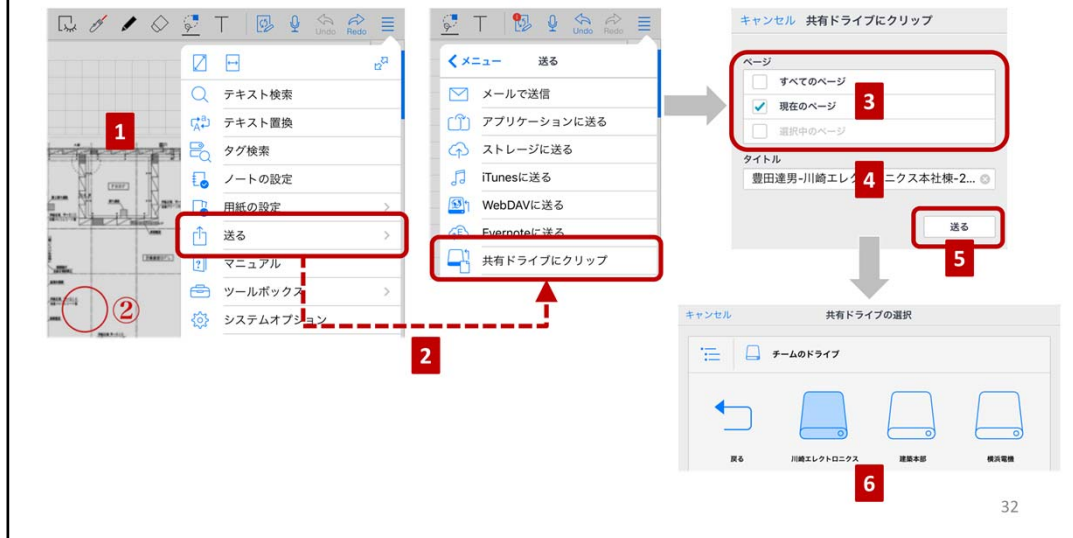


31

1. 一部のページをエクスポートするときは、そのページを表示するか、ページ一覧で複数ページを選びます。  
\* 複数ページを選ぶときは、ノート編集画面下部の  をタップしたあと、ページ一覧でサムネイルを長押しし、表示されるメニューの「複数選択モード」をタップしてページを選びます。
2.  > 「送る」をタップして、エクスポート方法を選びます。
3. 「形式」で「PDF」を選びます。
4. 対象のページを「ページ」で指定します。
5. ファイル名を設定します。
6. 「送信」または「送る」をタップします。



# ページを共有する・ほかのノートで利用する -ページクリップ(1)

## Step 1. ページクリップを共有ドライブに保存する



ページをページクリップとして共有ドライブに保存すると、ページ単位でチームメンバーと共有したり、ほかのノートに追加して利用できます。

### Step 1. ページクリップを共有ドライブに保存する

- 一部のページを保存するときは、そのページを表示するか、ページ一覧で複数ページを選びます。
  - \* 複数ページを選ぶときは、ノート編集画面下部の  をタップしたあと、ページ一覧でサムネイルを長押しし、表示されるメニューの「複数選択モード」をタップしてページを選びます。
-  > 「送る」> 「共有ドライブにクリップ」をタップします。
- 保存するページを「ページ」で指定します。
- 必要に応じて、タイトルを変更します。  
初期状態では「(名前)-(ノートタイトル)-(日付)」というタイトルが設定されています。
- 「送る」をタップします。
- 保存先の共有ドライブやフォルダを選び、「完了」をタップします。  
指定したページがページクリップとして保存されます。



# ページを共有する・ほかのノートで利用する -ページクリップ(2)

## Step 2. ページクリップからページを追加する




33

## Step 2. ページクリップからページを追加する

1. ページクリップを追加したい位置の、1つ前のページを表示して、**+** > 「ページを追加」 > 「ページクリップを挿入追加」をタップします。
2. 追加したいページクリップを選び、タップします。  
選んだページクリップがページとして追加されます。

**注意: ページクリップはページ追加用のデータです**

初期状態ではノート一覧画面に表示されません。

 をタップすると表示されますが、ノートと異なり、タップしても開くことはできません。



# コンテンツのカスタマイズと配信



GEMBA Note  
for Business



eYACHO  
for Business

アイテム・テンプレート・ツールボックスをカスタマイズする方法を説明しています。  
カスタマイズした内容は、チームで共有して、チームメンバーに配信することができます。

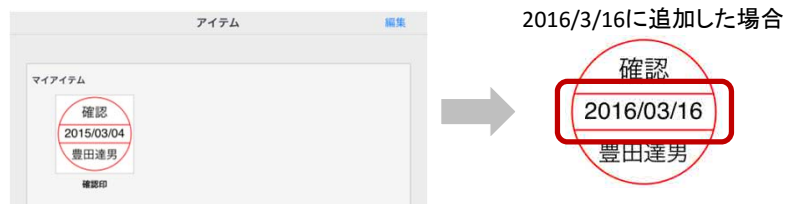
## よく使う内容を登録する - アイテム



同じ内容を繰り返し記入したり貼り付けたりする場合は、アイテムとして登録しておく便利です。  
 ページに書いた文字や、貼り付けた図形・写真・イメージ・ユニットを、いろいろな組み合わせで登録できます。  
 あらかじめ用意されているアイテムも、必要事項を記入した状態で登録しておく、ページに追加するたびに記入する手間が省けます。  
 登録したアイテムは、**+**「アイテムを追加」からアイテムを追加するときに、アイテム一覧で選べるようになります。

自分だけで使う場合は**マイアイテム**として、チームで共有して使う場合は**共有アイテム**として、登録します。

1. アイテムとして登録する内容を、投げ縄モードで囲むようにドラッグして選びます。
  2. 表示されるメニューの「操作」>「アイテムの登録」をタップします。
  3. アイテム名を入力します。
  4. 登録先を選びます。  
共有アイテムとして登録する場合は、共有先チームを選びます。
  5. 「完了」をタップします。  
登録したアイテムは、アイテム一覧の「マイアイテム」または「共有アイテム」に追加されます。  
共有アイテムとして登録した場合は、共有先チームのメンバーのアイテム一覧にも表示されます。
- \* アイテムとして登録した内容に日付が含まれる場合、この日付は、アイテムをページに追加するときに自動で変わります。



- \* ページ全体を登録したいときは、アイテムを追加したページをテンプレートとして登録します。  
 → P.36 よく使うページを登録する - テンプレート



ページを追加するたびに、同じ内容を記入したり、同じアイテムや写真を追加したりする場合は、それらを記入・追加したページをテンプレートとして登録しておくことで便利です。

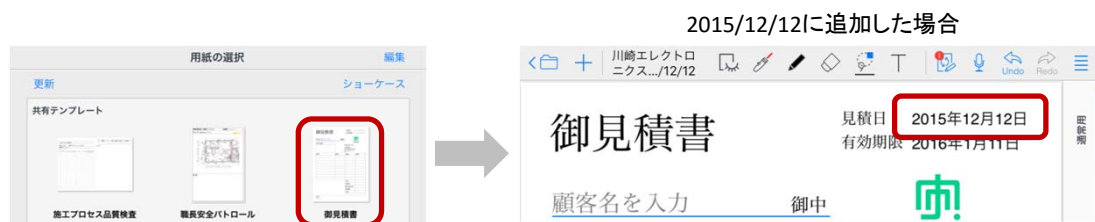
例えば、ページにアイテムの表を追加して、必要事項を記入し、テンプレートとして登録しておくことで、アイテムの追加や内容の記入などの手間が省けます。

登録したテンプレートは、**+** > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」からページを追加するときに、テンプレート一覧で選べるようになります。

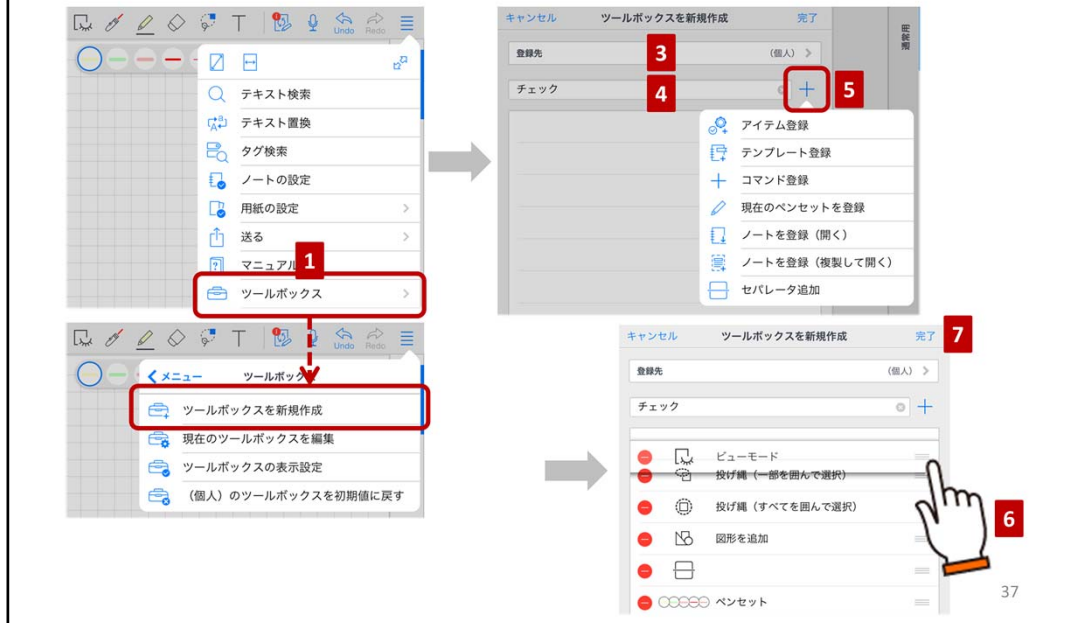
自分だけで使う場合は**マイテンプレート**として、チームで共有して使う場合は**共有テンプレート**として、登録します。

1. テンプレートとして登録するページを表示します。  
テンプレートに記入したり、アイテムを追加してデータを記入したりして、ページを用意します。  
既存のページから、不要な内容を削除して用意することもできます。
2. **+** > 「テンプレートの登録」をタップします。
3. テンプレート名を入力します。
4. 登録先を選びます。  
共有テンプレートとして登録する場合は、共有先チームを選びます。
5. 「完了」をタップします。  
登録したテンプレートは、テンプレート一覧の「マイテンプレート」または「共有テンプレート」に追加されます。  
共有テンプレートとして登録した場合は、共有先チームのメンバーのテンプレート一覧にも表示されます。

\* テンプレートとして登録したページに日付が含まれる場合、この日付は、テンプレートを使ってページを追加するときに自動で変わります。



## よく使うツールや機能を登録する - ツールボックス



1. ペンやペンセットを登録する場合は、ペンの種類や色・太さを設定しておきます。
  - \* 現在使っているペンやペンセットを登録できます。複数のペンセット登録する場合は、ツールボックスを作成したあと、そのツールボックスにペンセットを追加します。
2. ノート編集画面で ≡ > 「ツールボックス」> 「ツールボックスを新規作成」をタップします。
3. 登録先を選びます。  
ツールボックスを自分だけで使う場合は「(個人)」を、チームで共有して使う場合は共有先チームを選びます。
  - \* ツールボックスを作成したあとは、登録先を変更できません。
4. 「新規ツールボックス」と表示された欄をタップして、作成するツールボックスの名前を入力します。
5. + をタップして、ツールボックスに登録する項目を選びます。
  - 現在のペンセットを登録したときは、追加された「ペンセット」をタップしてペンセット名を入力します。
  - ペンセットではなく、ペンを1つずつ登録する場合は「コマンド登録」からペンを選びます。
  - 項目の区切りを設けるときは「セパレータ追加」をタップします。  
追加した区切りには「セパレータ」という名前が付いています。項目の見出しなどを表示したいときは、名前を変更します。区切りだけを入れたいときは、この名前を削除します。  
選んだものが一覧に追加されます。
6. 右側にある ≡ をドラッグして、項目を並べ替えます。
  - \* 不要な項目は - をタップし、「削除」をタップして削除します。
7. 項目の追加や並べ替えが終わったら「完了」をタップします。
8. 作成したツールボックスの表示を確認します。  
手順3.で共有先チームを選んだ場合は、そのメンバーのノート編集画面にも表示されます。

### 注意: ノートやアイテム・テンプレートのツールボックスへの登録

ノートやマイアイテム・共有アイテム・マイテンプレート・共有テンプレートをツールボックスに登録した場合、元のノートやアイテム・テンプレートを削除すると、ツールボックスからも削除されます。

\* ツールボックス編集時には「<ノートが見つかりません>」のように表示されます。

また、チームで共有するツールボックスに次のものは登録できません。

- 個人ドライブのノート
- ほかのチームの共有ドライブのノート
- マイアイテム・マイテンプレート
- ほかのチームの共有アイテム・共有テンプレート