

GEMBA Note for Business Ver.3 スタートガイド



本書では、GEMBA Note 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。

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。

2017年1月11日 © 2017 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	31
画面フロー	7	音声を再生する	32
ノート編集画面	8		
ノート一覧画面	14	<u>インポート・エクスポート</u>	
		PDFをインポートする	34
<u>ノートの記入・閲覧</u>		PDFをエクスポートする	36
ページを追加する	16		
ページに記入する	17	<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	22	よく使う内容を登録する - アイテム	38
TODOや重要度を設定する	23	よく使うページを登録する	39
・付箋を付ける		- テンプレート	
アイテムやTODO・重要度で絞り込む	25	よく使うツールや機能を登録する	40
<u>シェアノートの作成</u>		- ツールボックス	
ノートをシェアノートにする	27	ページをほかのノートで利用する	41
ノートのページをシェアノートにする	28	- ページクリップ	

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。

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。

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の特長的な機能を使ったアイテム・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

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)

情報を直感的にすばやく記録

表もPDFもページ上に集約

情報を日付で管理
・予定と連携活用

GEMBA Notel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

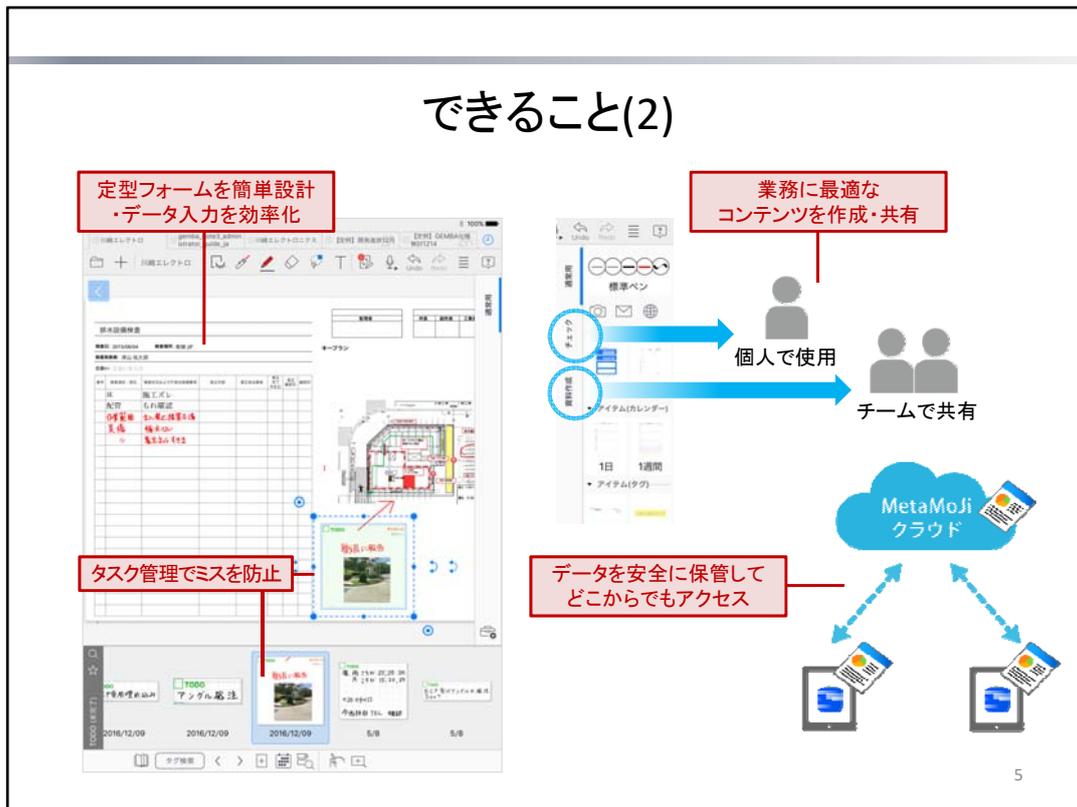
ノートのページは、日付を持つ**デイリーページ**と、日付を持たない**自由ページ**からなります。

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。

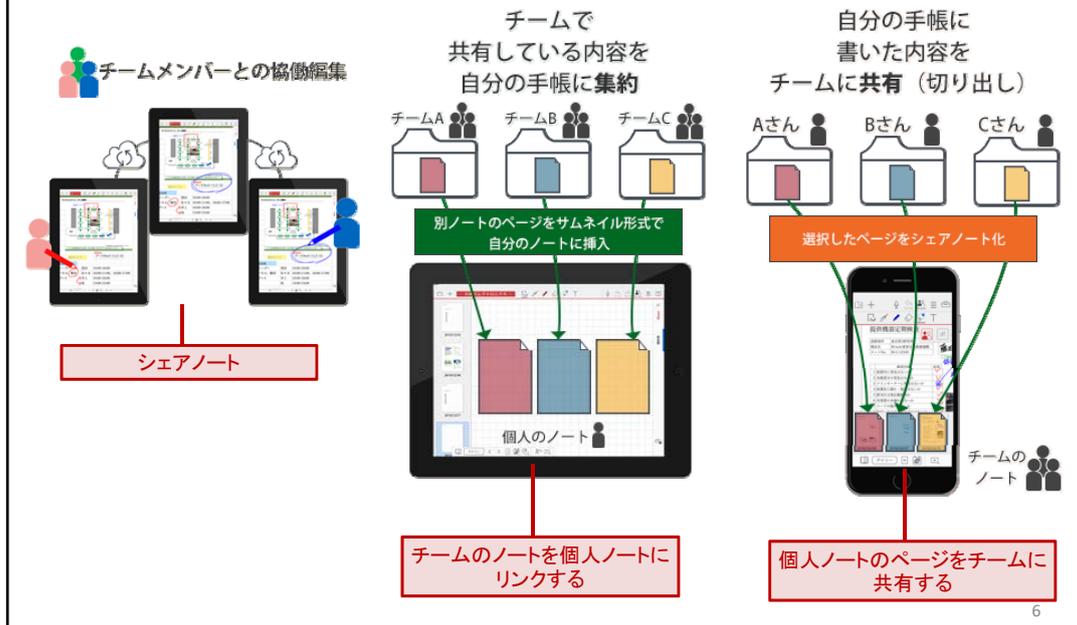
* 定型フォームを作成する方法については、フォーム作成ガイドをご覧ください。

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、MetaMojikloudに保管されたデータが使えるようになります。

できること(3)



シェアノート

チームドライブにノートを置いて、チームメンバーで同時編集できます。
チームメンバーが離れた場所にいたとしても、同じノートを開いて、リアルタイムにノートの編集が可能です。
ノート一覧画面のノートに  が表示されます。
ノート編集画面のタイトル表示は **ノート** のように赤く表示されます。

チームのノートを個人ノートにリンクする

チームのドライブで共有しているノートから必要なページだけを個人ノートに貼り付けることができます。
個人ノートではサムネイルで最新内容を確認でき、ワンタップで編集することもできます。
チームドライブからノートを探して開くという手間を省くことができます。

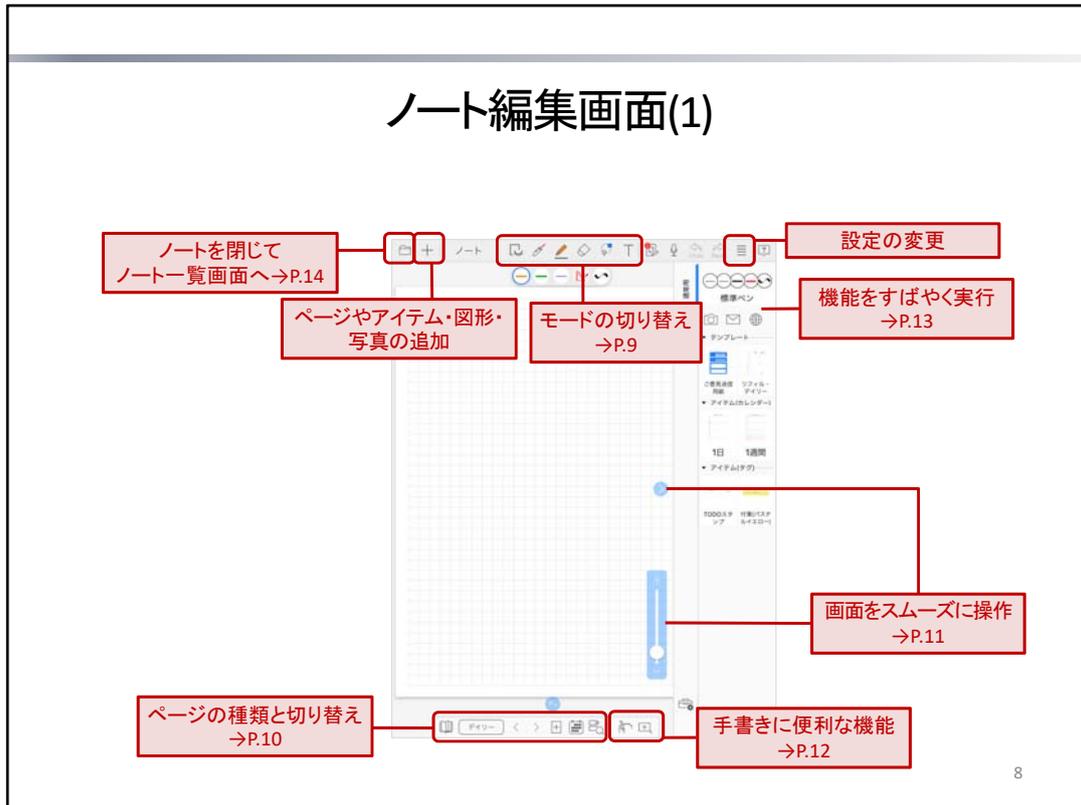
個人ノートのページをチームに共有する

個人ノートの必要なページの内容からシェアノートを作成・共有し、個人ノートではサムネイルで最新の編集内容を確認できます。



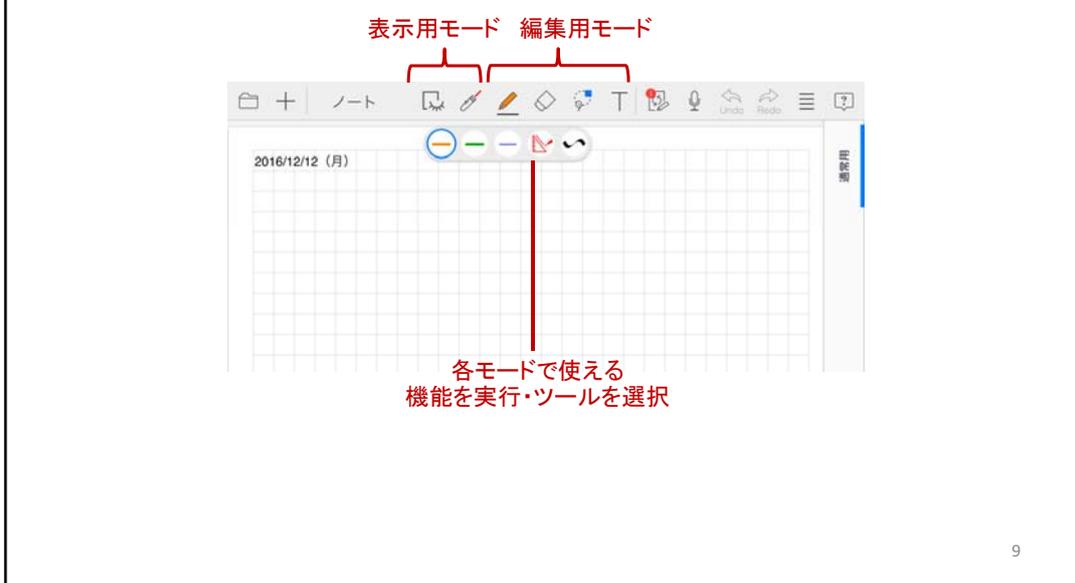
GEMBA Noteは、アイコンをタップして起動します。

ノート編集画面(1)



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



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を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。

10

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切り替え

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.25 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

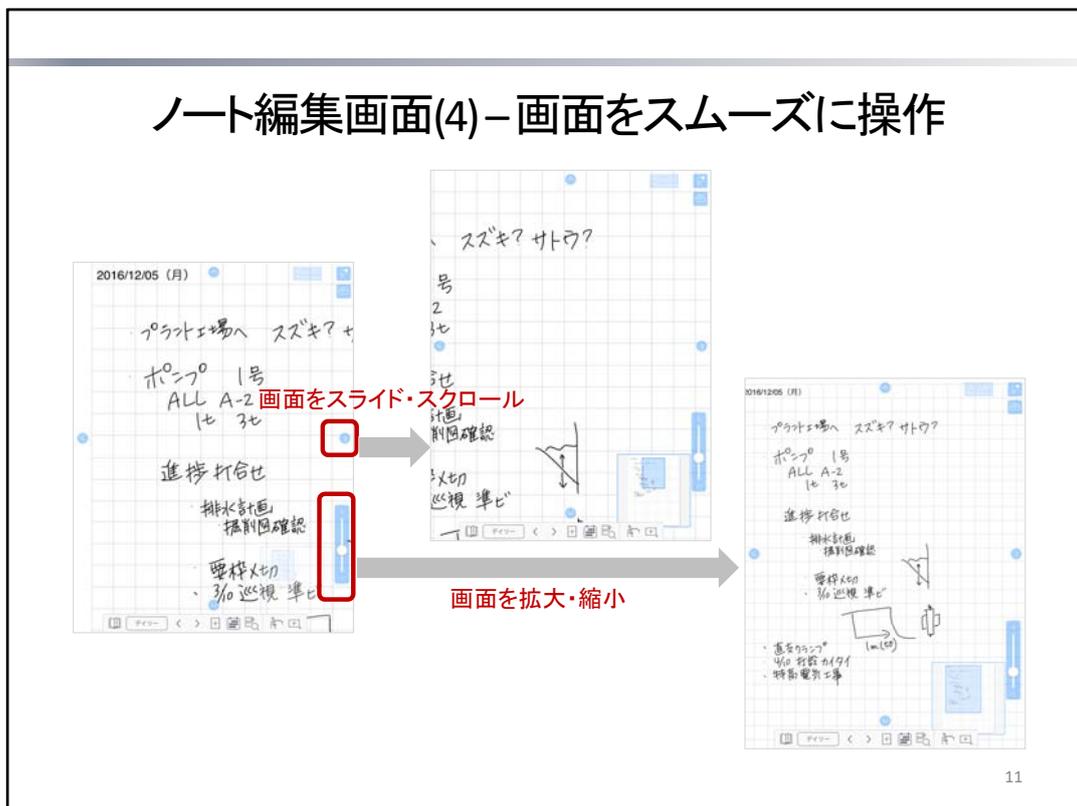
 をタップして、日付を選びます。

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用することができます。

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"> • タップすると、画面をスライドします。 • 長押しすると、小刻みにスクロールします。 • ドラッグすると、スクロールします。
	<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

The diagram illustrates the process of activating two hand-writing friendly features in the note editing interface. At the top, a toolbar contains icons for 'Delete', navigation, and a list guard icon (a hand with a vertical line). A red box highlights the list guard icon. An arrow points down to the first feature: the 'List Guard' (リストガード) is activated by tapping the hand icon, creating a vertical blue bar on the right side of the note. A red box highlights this bar, with the text '手を置いて操作できる' (Operable with hands placed). A second arrow points down to the 'Detail Window' (ディテールウィンドウ) feature, activated by tapping the '+' icon. A red box highlights the expanded editing area, with the text '編集領域の一部を拡大してペンや消しゴムを使える' (Expand part of the editing area to use pens and erasers).

をタップしてリストガードを表示

手を置いて操作できる

+ をタップしてディテールウィンドウを表示

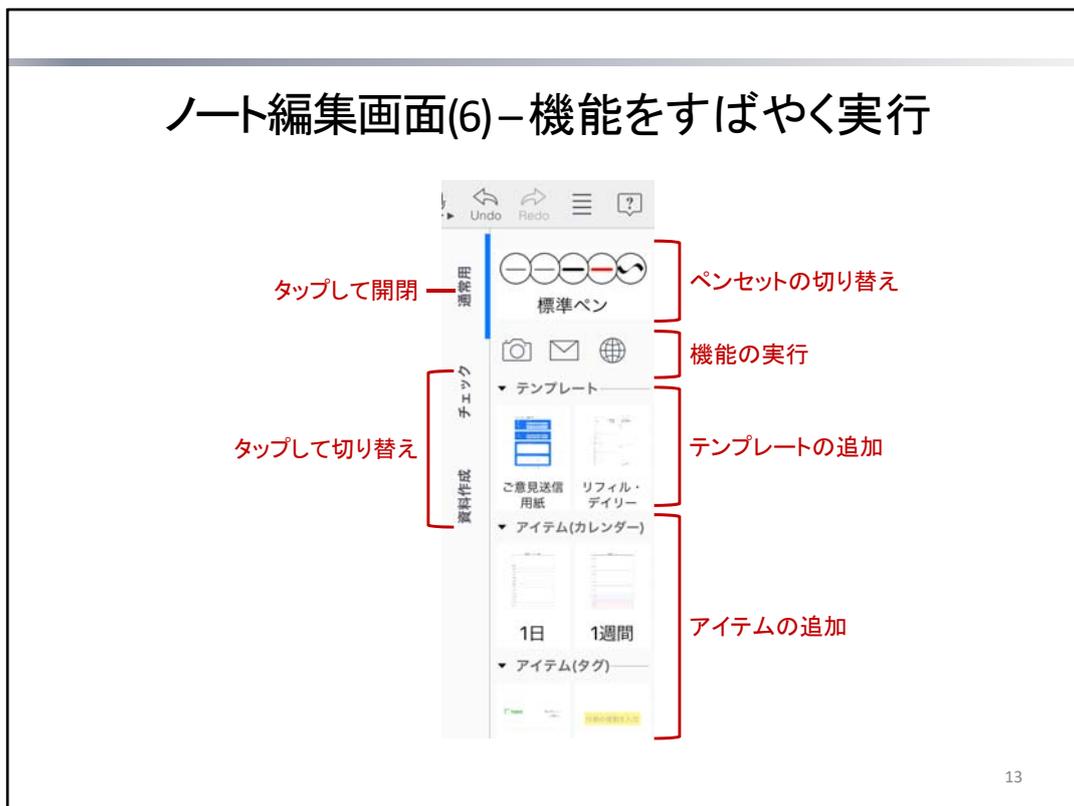
編集領域の一部を拡大してペンや消しゴムを使える

12

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。

	リストガード	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。
	ディテールウィンドウ	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。

ノート編集画面(6) – 機能をすばやく実行



13

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。

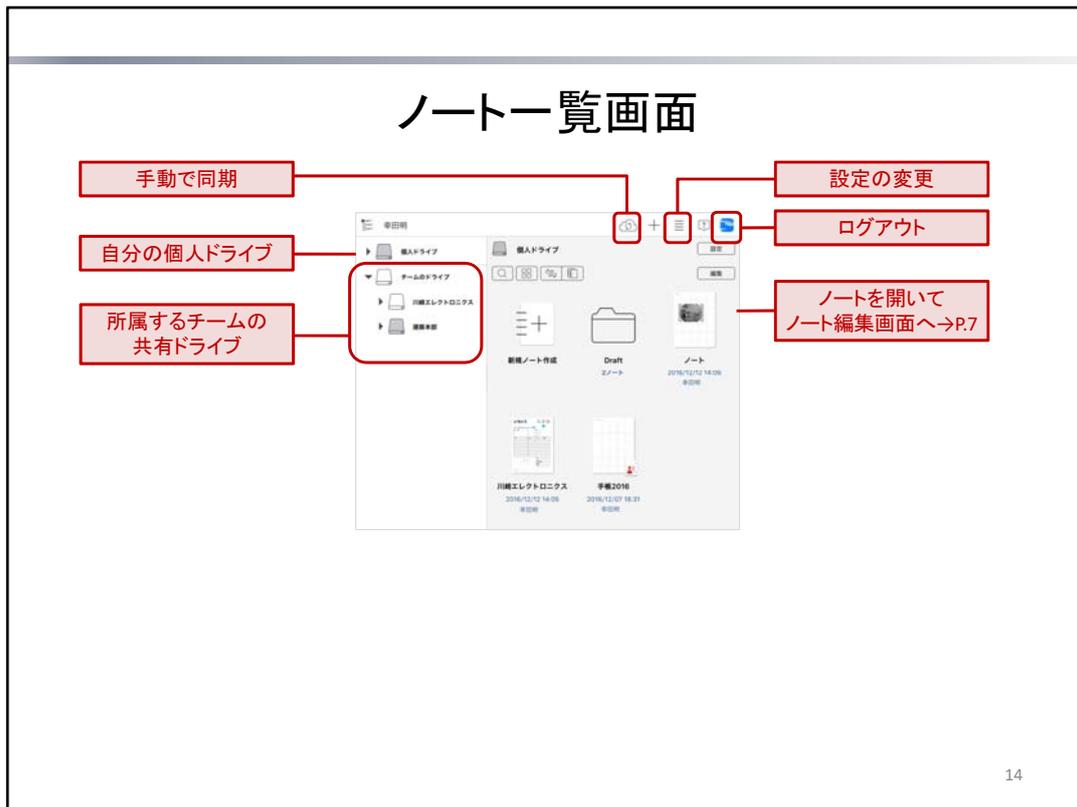
ツールボックスは、「通常用」などのラベルをタップして、開閉したり切り替えたりします。

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.40 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 > [ノート一覧画面へ] 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。
チームのドライブ	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(チームメンバー)は、アプリにログインするだけで、所属するチームの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。

チームの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

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



16

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

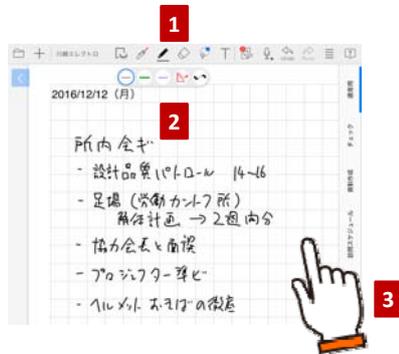
⊕ > 「ページを追加」> 「用紙を選んで追加」をタップして、テンプレート一覧から用紙を選びます。

補足: 追加したページの種類と日付

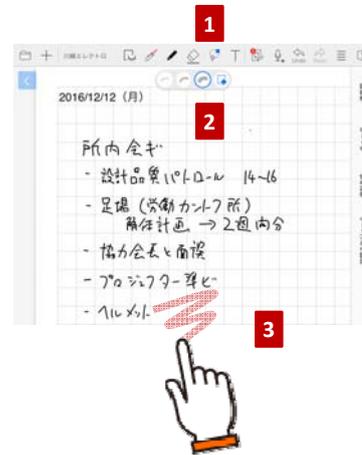
追加したときに表示されているページと同じ種類(デイリーページまたは自由ページ)になります。デイリーページの場合、追加した日付になります。

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



17

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。

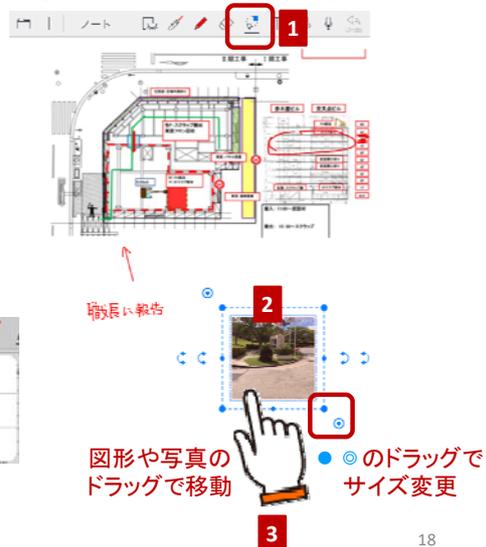
 >  または  をタップして、ページを画面いっぱいに表示することもできます。

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」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. 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。

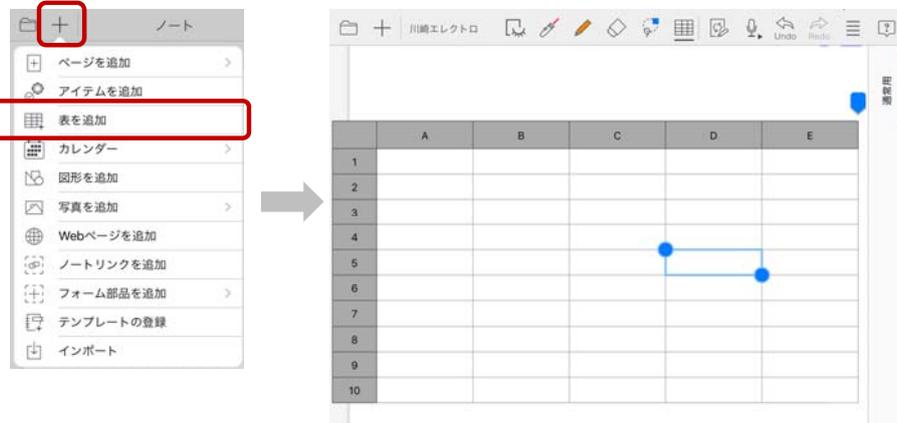
<サイズを変更する>

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



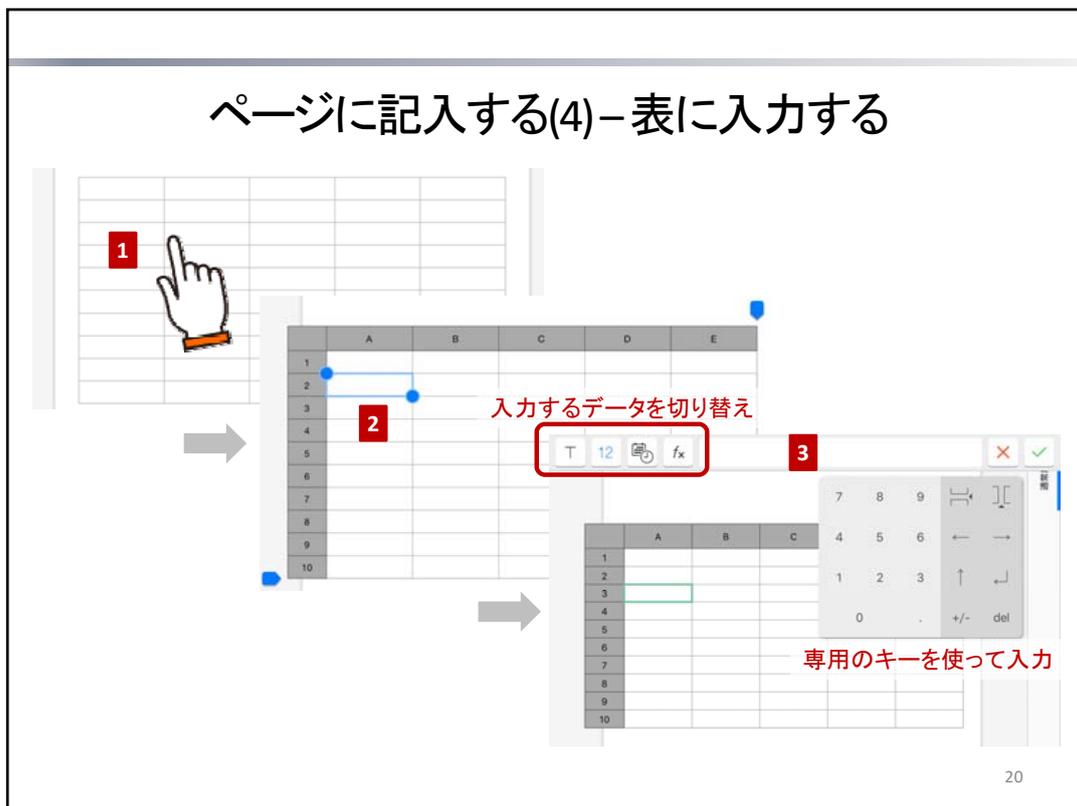
19

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.18 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。
fx	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



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。

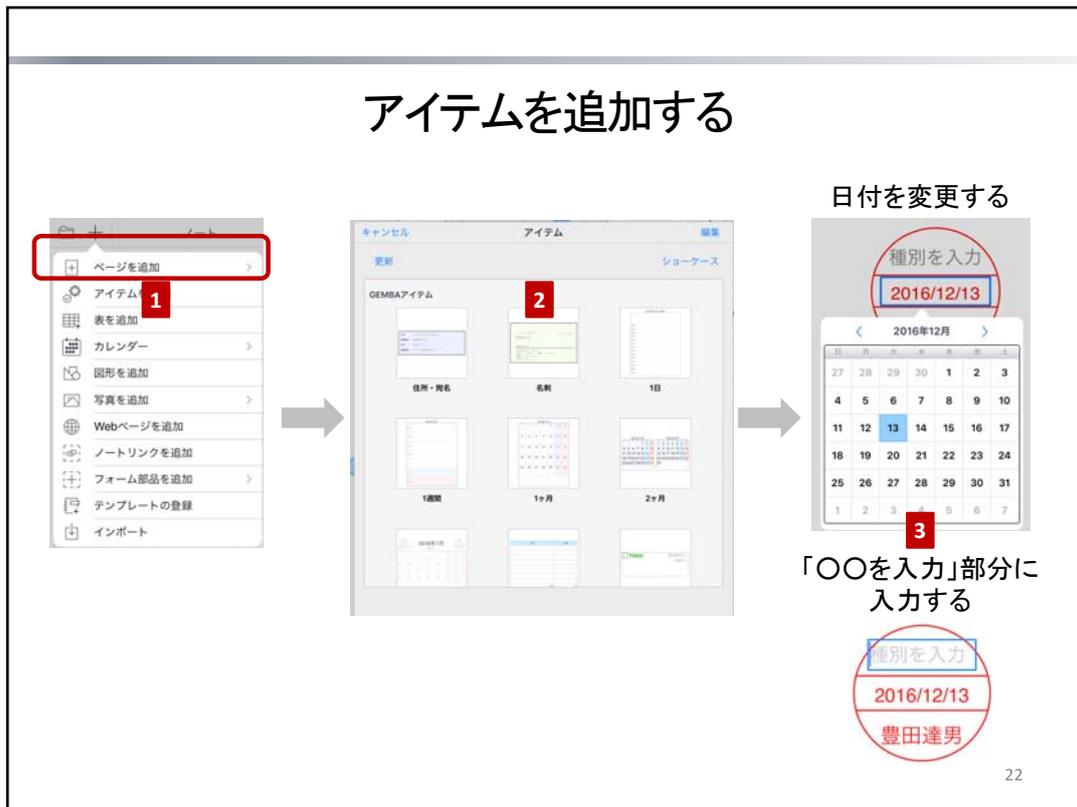
- 表の左下に表示される  マークを上下にドラッグ
- 見出し(1列目)をタップして行を選んだあと、もう一度タップして、表示されるメニューの「行挿入」・「行削除」をタップ

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.18 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.20 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.23~ 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)



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.22 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の数がわかる

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。

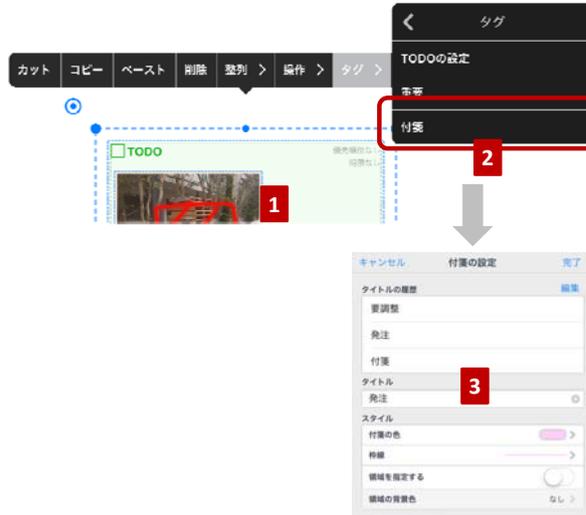


TODO・重要度を設定する・付箋を付ける(2)

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。

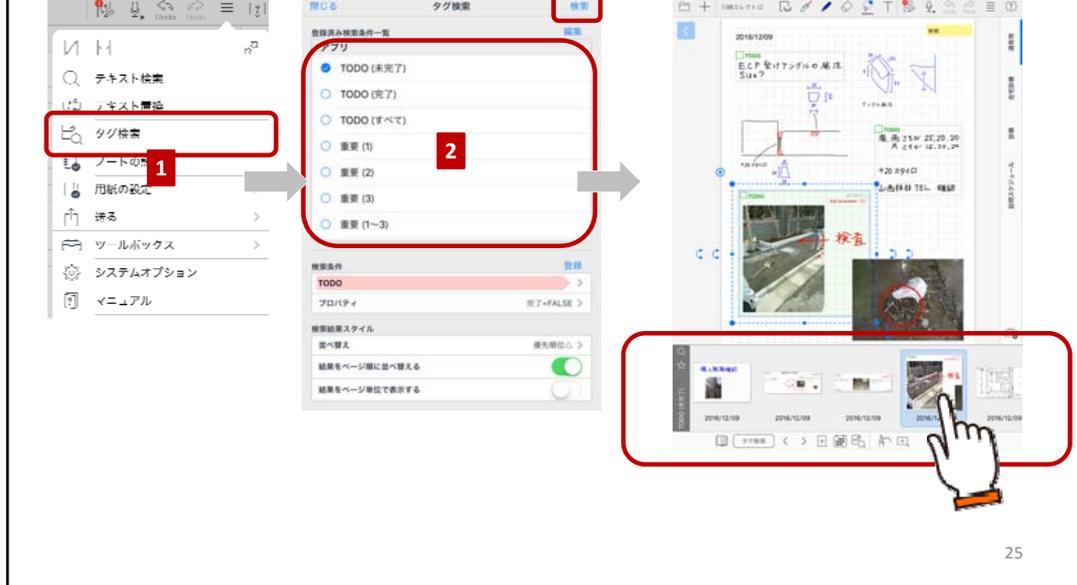
付箋の種別を設定する

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



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.10 ノート編集画面(3) - ページの種類と切り替え

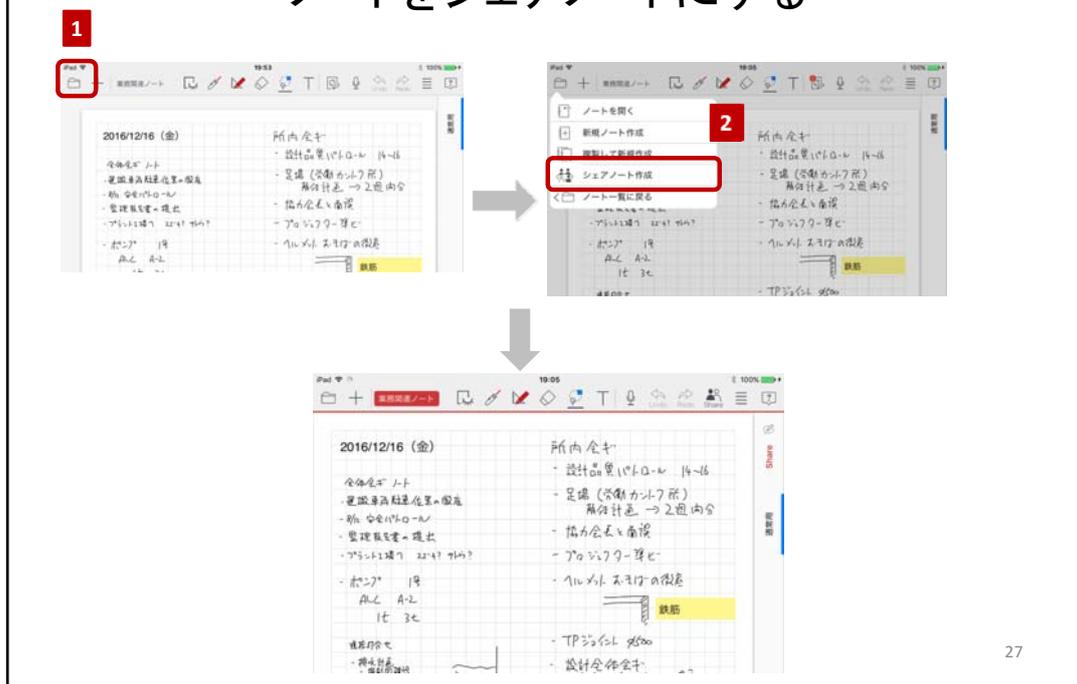
シェアノートの作成

シェアノートを作成する方法を説明しています。

・シェアノート

離れた場所に居てもほかのメンバーとノートを共有し、同時に書き込みができるノートです。

ノートをシェアノートにする



1. ノートを開き、 をタップします
2. 「シェアノート作成」をタップします。
シェアノートの情報を設定します。

キャンセル シェアノート作成

1. タイトル
ノート

2. 共有するチーム
建設本部 ルート >

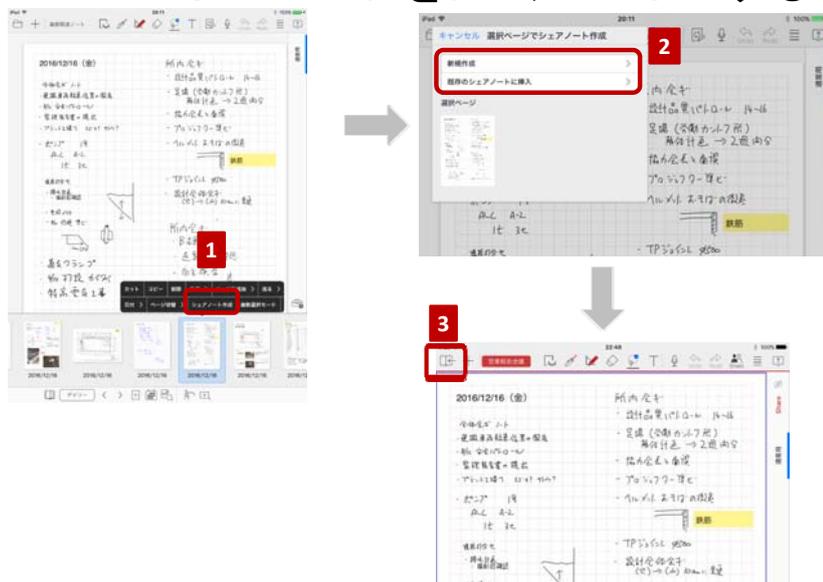
※ 詳細設定
チームメンバーのみ編集可能

パスワード なし >

作成

- 「タイトル」に、シェアノートのタイトルを入力します。
- 「共有するチーム」で、「チームのドライブ」を選択します。
- 「※詳細設定」で、チームメンバーのみ編集可能か、すべてユーザーが編集可能かを設定します。
* シェアノートを作成したあとも設定・変更できます。

ノートのページをシェアノートにする



28

シェアノートにしたいノートを開き、ノート編集画面下部の  をタップして、ページ一覧を表示します。

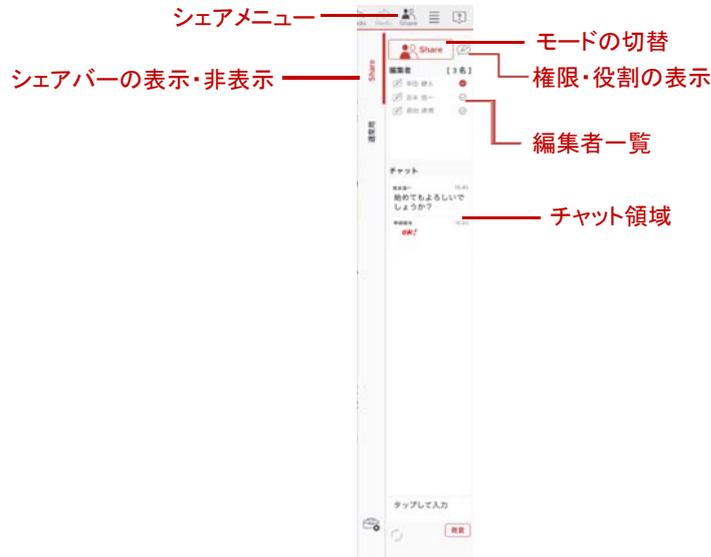
<自分のノートのページを新規のシェアノートにする>

1. ページ一覧でページのサムネイルを長押しし、表示されるメニューの「シェアノート作成」をタップします。
2. 「新規作成」をタップし、シェアノートの情報を設定します。
3.  をタップすると、自分のノートに戻ります。

<自分のノートのページを既存のシェアノートに挿入する>

1. ページ一覧でページのサムネイルを長押しし、表示されるメニューの「シェアノート作成」をタップします。
2. 「既存のシェアノートに挿入」をタップし、シェアノートを選びます。
* デイリーページは、該当する日付の最後に入ります。
* 自由ページは、選んだシェアノートの最後のページに挿入されます。
3.  をタップすると、自分のノートに戻ります。

ツールボックス-Share



29

シェアメニュー

シェアノートの作成・配布やミーティングの設定・進行を行うためのメニューを表示します。

*「発表者になる」「書記になる」「ミーティング名/開催日」にはミーティングオプション(別売)が必要です。

モードの切替

シェアノート編集中に、シェアモードとプライベートモードを切り替えます。



シェアモードのときに表示されます。タップするとプライベートモードに切り替わります。シェアモードで書き込んだ内容は、編集者全員にシェアされます。



プライベートモードのときに表示されます。タップするとシェアモードに切り替わります。プライベートモードに書き込んだ内容は、ほかの編集者には見えません。自分用のメモ書きなどはプライベートモードで書き込みます。プライベートモードで下書きしておいてから、シェアレイヤーに移すこともできます。

権限・役割の表示

編集可能メンバーは、進行係になります。発表者がいるときは、操作に制限があります。

	進行係
	書記
	発表者
	シェアノートの作成者

*「発表者」「書記」にはミーティングオプション(別売)が必要です。

編集者一覧

現在編集中の人数、編集者のニックネームと権限・役割を示すアイコンが表示されます。

シェアバーの表示／非表示

シェアバーを開いたり閉じたりします。

チャット領域

テキストや手書きでチャットします。

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。

音声を録音する

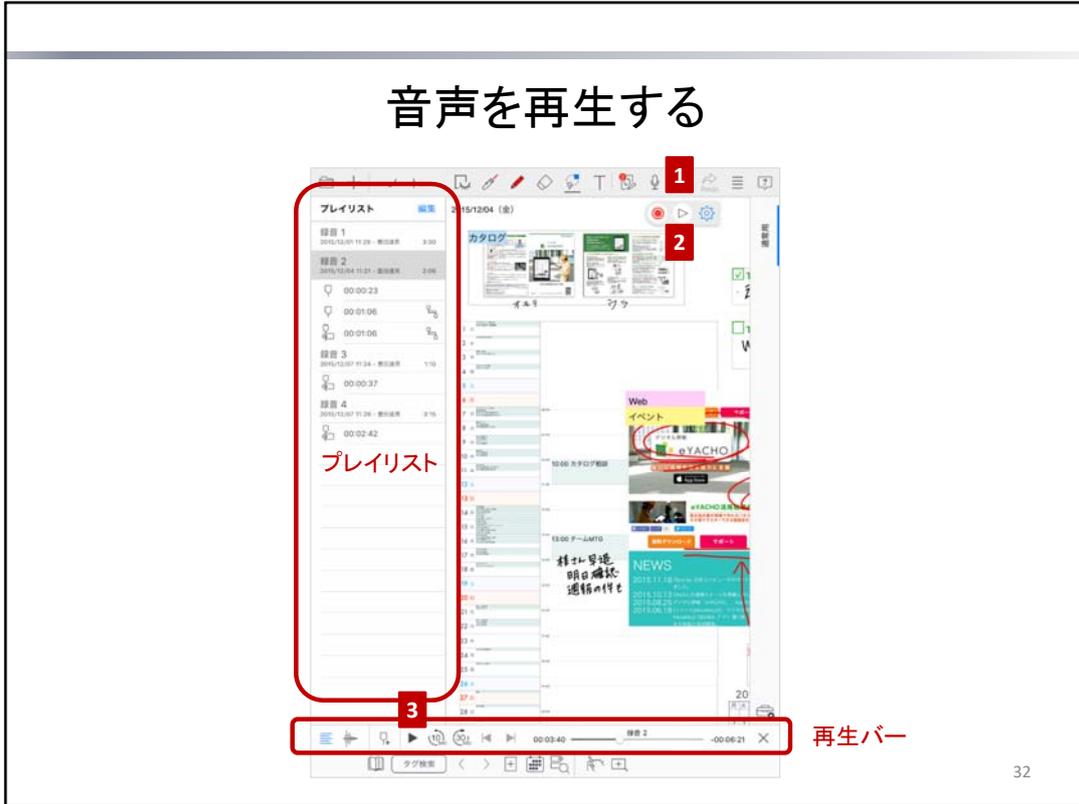


1. ノート編集画面で  をタップして、パレットを表示します。
2. パレットの  をタップして、録音を始めます。
録音中はアイコンが  に変わり、ステータスバーが赤く表示されます。
また、録音されている音声の大きさにより、このアイコンのマイク部分に表示されるレベルメーターがリアルタイムで変わります。
* 録音中、ほかのアプリに切り替えても、録音は続けられます。
3. パレットの  をタップして、録音を停止します。
録音の開始～停止までの音声は、**レコード**としてノートに保存されます。

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」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が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

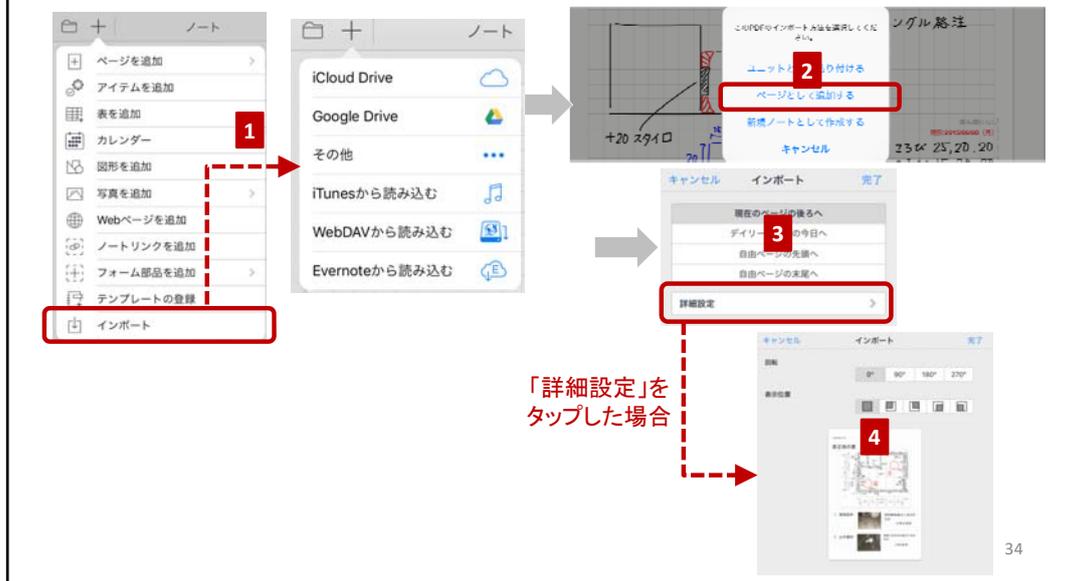
ノートをインポート・エクスポートしたり、チームメンバーと共有したりする方法を説明しています。

* 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。

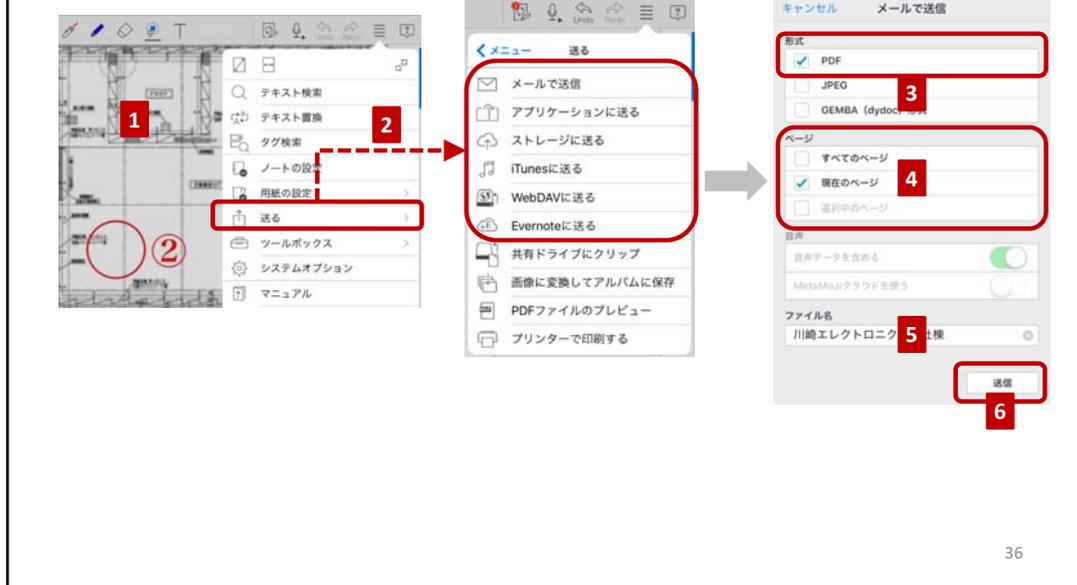


<PDFのほかのページの枠も追加する>

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



- 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。
- ☰ > 「送る」をタップして、エクスポート方法を選びます。
- 「形式」で「PDF」を選びます。
- 対象のページを「ページ」で指定します。
- ファイル名を設定します。
- 「送信」または「送る」をタップします。

コンテンツのカスタマイズと配信

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.39 よく使うページを登録する - テンプレート

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。

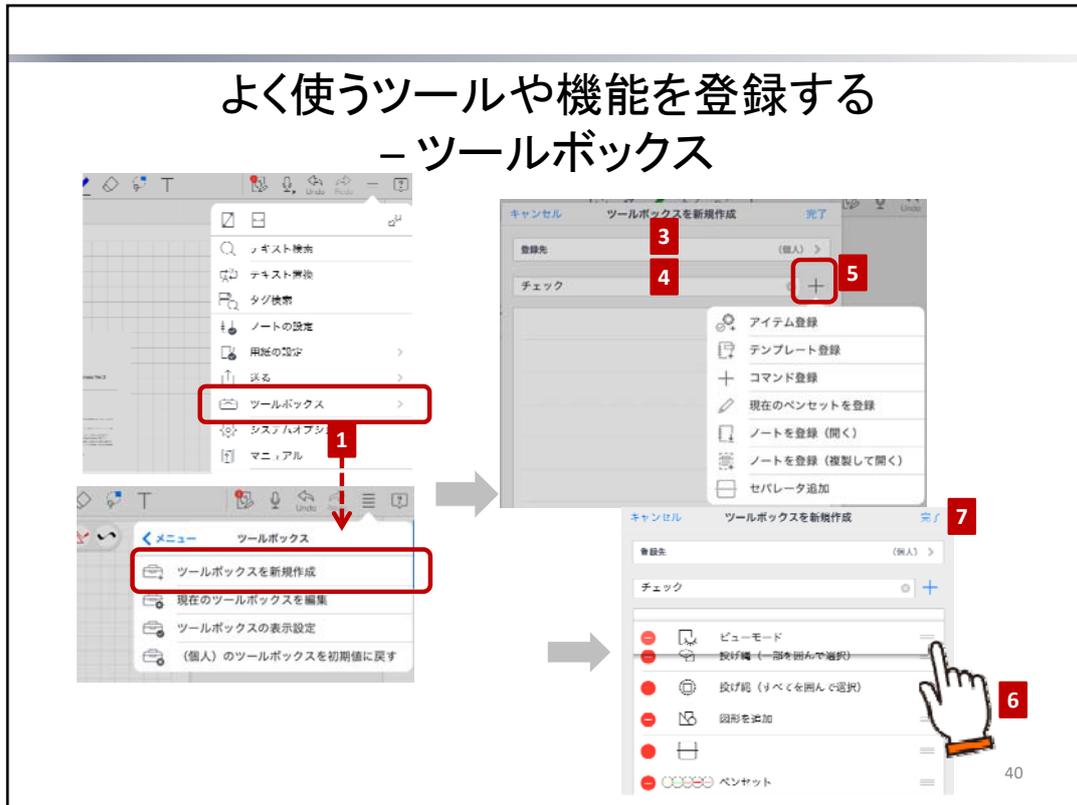
自分だけで使う場合は**マイテンプレート**として、チームで共有して使う場合は**共有テンプレート**として、登録します。

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



- 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。
- 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。
- 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。
- 「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。
- + 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。
- 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。
- 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。
- 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。

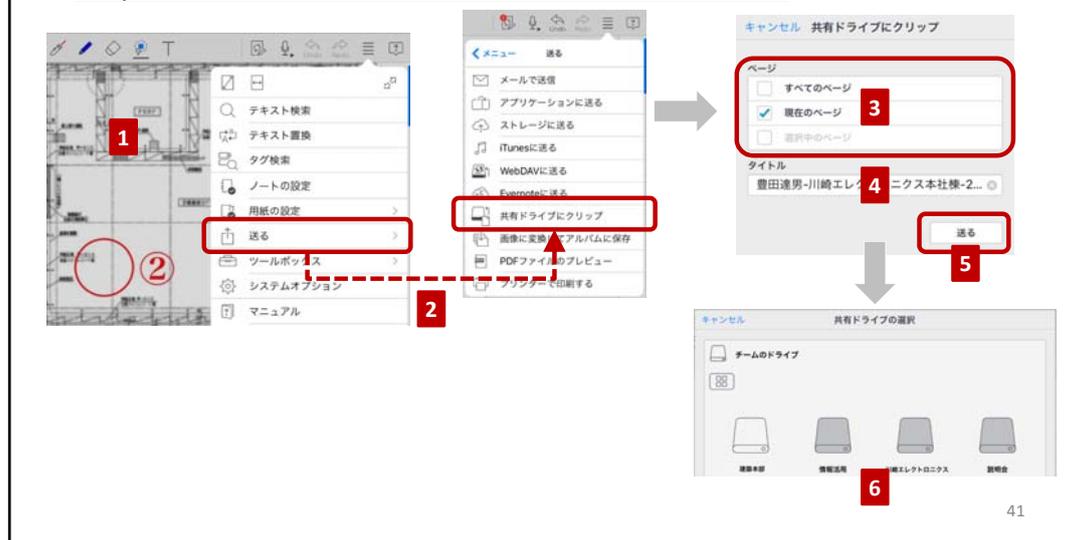
* ツールボックス編集時には「<ノートが見つかりません>」のように表示されます。

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

ページを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置いておくと、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

1. 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。
2.  > 「送る」 > 「共有ドライブにクリップ」をタップします。
3. 保存するページを「ページ」で指定します。
4. 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。
5. 「送る」をタップします。
6. 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



42

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。
「すべてのノートを表示」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。

