

スタートガイド

Creators Note でできること

- 映画やドラマで使用される脚本の形式で編集できます。
- ト書きや台詞の字下げを気にすることなく編集できます。
- シーン番号から脚本にジャンプできます。
- 作成した脚本から通し香盤表の作成ができます。
- 通し香盤のデータを並べ替えて、総スケや日々スケが作成できます。
- 役割ごとに絵コンテやロケハン写真などの情報をリアルタイムに「シェア」できます。

詳しい説明を見る

- 本書では、iPad (iOS 15・横向き) の GEMBA Note for Business を使って説明しています。画面や利用できる機能が、お使いの GEMBA Note for Business と異なる場合があります。
- 本書では基本的な機能のみ紹介しています。詳しい操作説明は、マニュアルや管理者ガイドをご覧ください。マニュアルや管理者ガイドは、次のところから参照できます。
マニュアル：GEMBA Note for Business の画面右上 ≡ > 「マニュアル」
管理者ガイド：Web 管理ツールのトップページ/管理者メニュー > 「ダウンロード/リンク」
- 本書では、GEMBA Note for Business の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」をオフで画面を撮影しています。
- ノートを作成した OS 環境とは異なる OS の GEMBA Note for Business でノートを開くと、フォントの違いによる文字の送り・改行のズレがあることをあらかじめご了承ください。源ノ明朝、源ノ角ゴシックフォントをお使いいただくと解消されます。

- 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。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- 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。

目次

1. Creators Note とは	3
1-1 準備する	3
1-2 Creators Note に脚本を読み込む	3
1-3 シーン一覧に入力する	5
1-4 シーン一覧から関連付けしたページにジャンプする	6
1-5 脚本のシーン情報から通し香盤・総スケ・日タスケを作成する.....	7
2. Creators Note をはじめよう	9
2-1 アプリをインストールする.....	9
2-2 ログイン	9
2-3 画面について.....	10
3. ノートを作成する	13
3-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管	13
3-2 ノートを個人フォルダに作成する	13
4. 基本の操作	18
4-1 ページを追加する.....	18
4-2 拡大・縮小・移動する	19
4-3 手書きの線を書く	20
4-4 テキストを入力する.....	21
4-5 写真や動画、図形などを追加する.....	22
4-6 表を追加・編集する	23
4-7 選んで編集する.....	25
4-8 TODO、付箋を設定する	26
4-9 音声の録音・再生	27
4-10 カレンダーを追加する.....	29
4-11 エクスポートする	30

1. Creators Note とは

Creators Note は、脚本のシーン情報から通し香盤を生成し、通し香盤のデータを並べ替えて、総スケや日々スケを作成することができるアプリです。

1-1 準備する

1-1-1 パソコンなどでテキストを入力して脚本を作る

脚本を作成するときにマークをつけておくと、Creators Note に読み込んだとき柱やセリフとして表示できます。

柱にする
行の先頭に # (半角シャープ) を入力し、改行します
① ≡ > 「システムオプション」 > 「テキストモードの設定」の「行頭にあると柱になる記号」で # 以外に変更できます。

セリフを入力する
役名に続いて「」内にセリフを入力し、改行します

ト書きを入力する
入力して改行します

赤い屋根の家・中
やぎママが買い物の支度をしている。
7人の子やぎが騒がしく遊んでいる。
積み木をしているやぎいち、やぎに、やぎみ。
鬼ごっこをしているやぎよ、やぎこ、やぎろく、やぎな。
支度を終えたやぎママが子やぎたちに声をかける。
やぎママ「みんな！ママはこれからお買い物に行ってくるから」
やぎいち・やぎに・やぎみ「はい」

1-1-2 iPad で表示できるアプリに送る

完成した脚本を Creators Note がインストールされている iPad で表示できるアプリ（メールやクラウドサービスなど）に送ります。

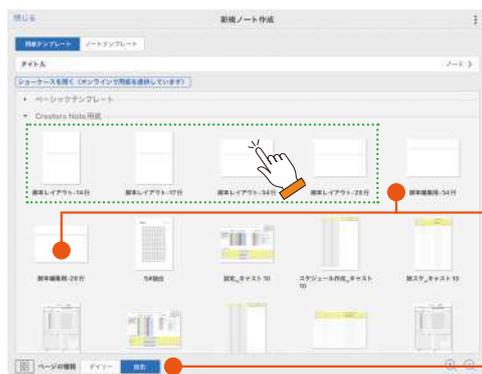
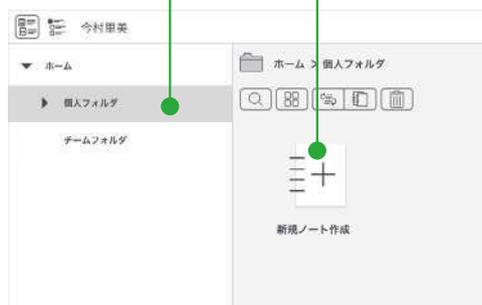
1-2 Creators Note に脚本を読み込む

1-2-1 脚本を iPad で開き、コピーする

- ① iPad で脚本を表示します
- ② 脚本の範囲を選んでコピーします

1-2-2 Creators Note を開き、用紙を選ぶ

- ① 「個人フォルダ」をタップし、「新規ノート作成」をタップします
- ② 「Creators Note 用紙」から用紙を選びます



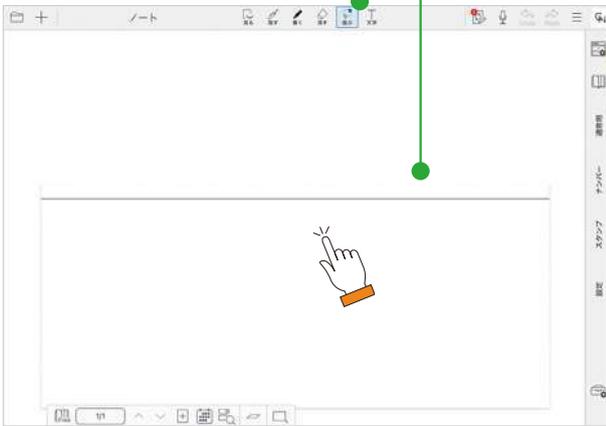
脚本を入力する
Creators Note で脚本を入力することもできます。「脚本編集用 -34 行」「脚本編集用 28 行」をご利用ください。

脚本は、ページの種類で「自由」を選びます。
▶ ページの種類について (P18)

選んだテンプレートが開きます。

1-2-3 テンプレートに脚本データをペーストする

① または T を押し、テキストユニットをタップします

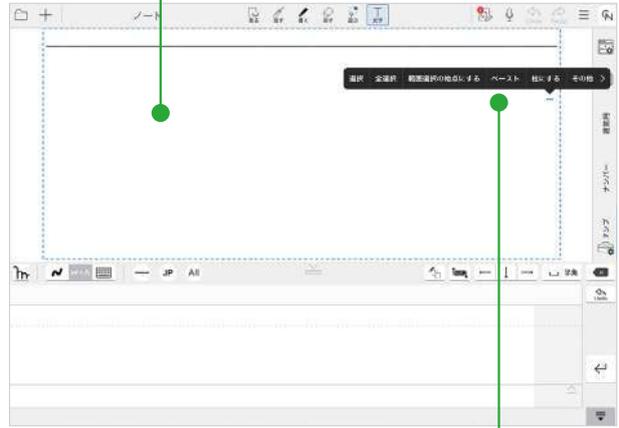


▶ テキストを入力する (P21)

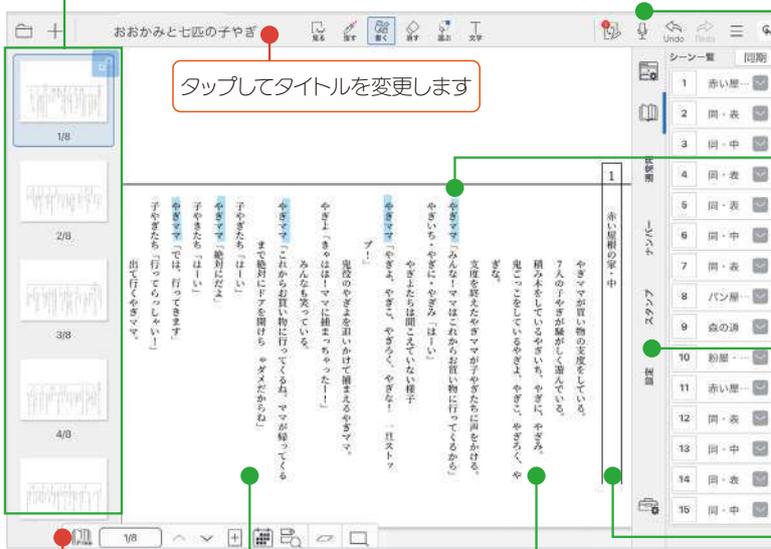
脚本データが Creators Note に読み込まれます。Creators Note で編集することもできます。

テキストの長さに応じてページが自動的に追加されます。

② テキストユニットの中で、長押しします



③ 表示されたメニューから「ペースト」を選びます



タップしてタイトルを変更します

録音する

ひらめきを録音できます。

▶ 音声の録音・再生 (P27)

手書きで書き込む

脚本に手書きでメモなどを書き込みます。

▶ 手書きの線を書く (P20)

アイテムを使う

「設定」を押して「S# 追加」を選びシーン番号と場面を入力すると「シーン一覧」に追加されます。柱と柱の間にサブ番号を付けたい場合などに便利です

柱にする

1. または T を押し、テキストユニットをタップします
2. 柱にしたいところで長押しし、表示されるメニューから「柱にする」を選びます

❶ 柱を解除するときには、操作 2. で解除したい柱を長押しし、「柱を解除」を選びます。

ページ一覧の表示・非表示を切り替えます

▶ ページの種類について (P18)

セリフを入力する

1. または T を押し、テキストユニットをタップします
2. 役名に続いて「」内にセリフを入力し、改行します

ト書きを入力する

1. または T を押し、テキストユニットをタップします
2. 入力して改行します

1-3 シーン一覧に入力する

① ①を押します

柱がシーン一覧として表示されます。



番号を押すと、柱にジャンプします。

柱のテキストが表示されます。

② ②を押して「撮影場所」「撮影日」などをタップして入力・選択します

ここで入力した情報が「1-5 脚本のシーン情報から通し香盤・総スケ・日タスケを作成する (P.7)」で利用されるため、詳しく入力しておきます。

プロパティ名	型	備考
撮影場所	文字列	撮影場所を入力します。
撮影日	日付	カレンダーから選びます。
L/S	文字列 (選択肢)	ロケーション / ロケセット / スタジオセット / オープンセットから選びます。
D/N	文字列 (選択肢)	デイ / ナイト / モーニング / イブニング / アーリーナイト / アーリーモーニングから選びます。
分量	数値	数値を入力します。
設定年月	文字列	入力します。
設定時間	文字列	入力します。
内容	文字列	入力します。
キャスト	文字列	脚本のシーンの中で、台詞を持つキャストが自動的にユニコード順で表示されます。 キャストが複数いる場合は、カンマ (,) で区切られます。
キャスト (入力)	文字列	入力します。
備考	文字列	入力します。
項目 01 ~ 10	文字列	1-5-1 で用紙を追加すると、表示されます。

1-4 シーン一覧から関連付けしたページにジャンプする

シーンに関連するイメージを追加したりメモを書いたりしたページを自由にかつてすることができます。ページと脚本のシーンを関連付けすると、シーン一覧からページへ簡単にジャンプできます。

1-4-1 シーンの情報を書いたページを作る

①脚本が読み込まれたノートを開きます

②+「ページを追加」>「用紙を選んで追加」を選び、ページを追加します

ここでは「ベーシックテンプレート」の「無地+日付・横」を選びました。

▶ページを追加する (P18)

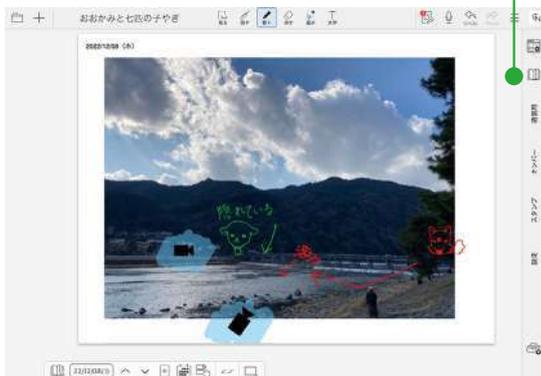
③シーンの情報を追加したり書いたりします



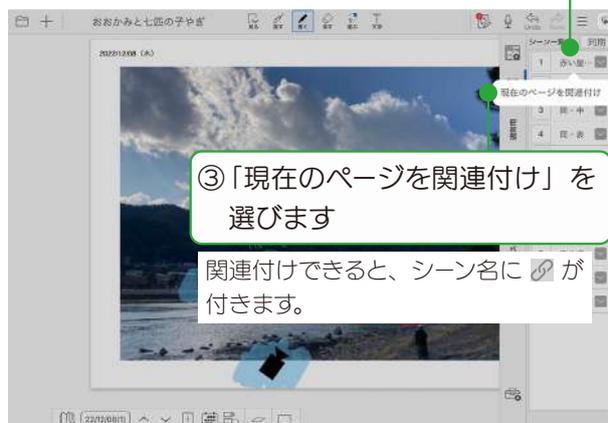
1-4-2 ページとシーンを関連付ける

①「1-4-1 ③」のページを表示し [] を押します

「シーン一覧」が表示されます。

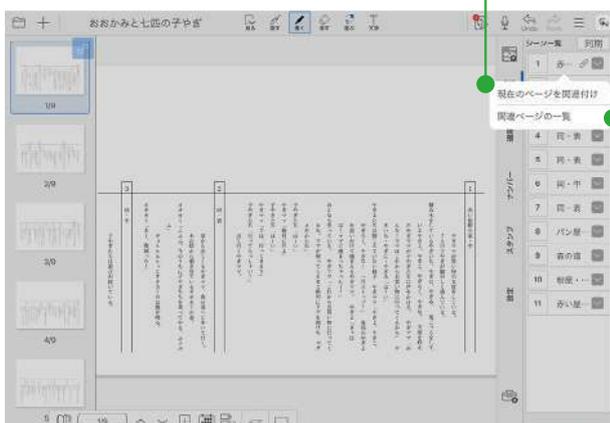


②関連付けたいシーン名をタップします



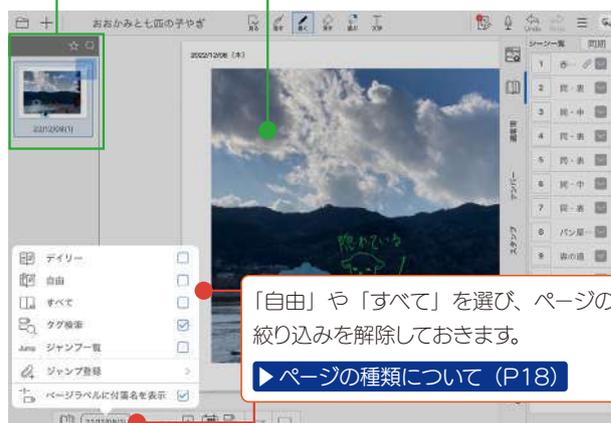
1-4-3 シーン一覧からページにジャンプする

① [] を押してシーン一覧を表示します



② [] をタップし「関連ページの一覧」を選びます

シーン名に関連付けられたページとページ一覧が表示されます。



1-5 脚本のシーン情報から通し香盤・総スケ・日タスクを作成する

脚本のシーン情報（1-3）から、通し香盤を生成し、通し香盤のデータを並べ替えて、総スケや日タスクを作成します。

1-5-1 「設定」用紙を追加し、基本情報を入力する

通し香盤・総スケ・日タスクに表示される基本情報を登録します。

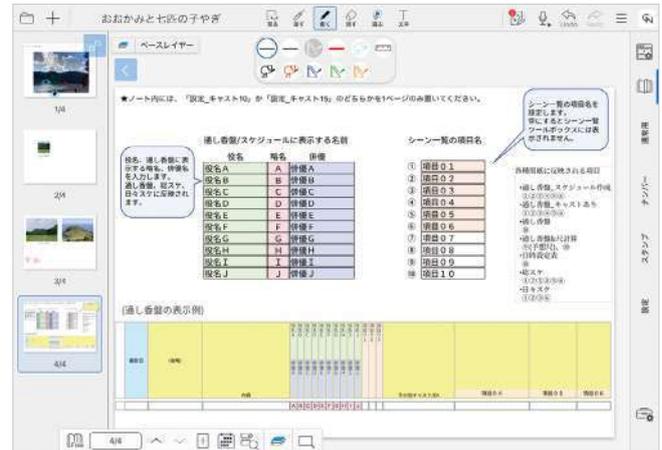
① + > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」 > 「設定_キャスト〇〇」を選びます

ここでは「設定_キャスト10」を選びました。



② コメントにしたがって入力します

▶ テキストを入力する (P21)

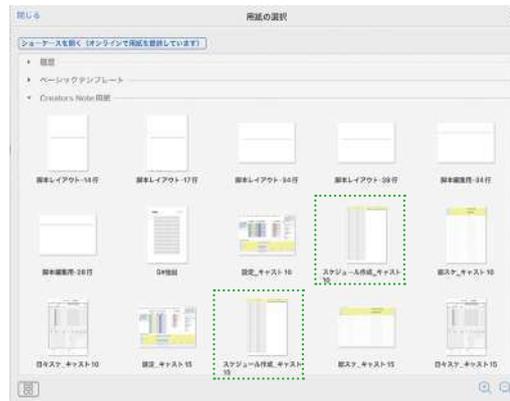


1-5-2 「スケジュール作成」用紙を追加し、入力する

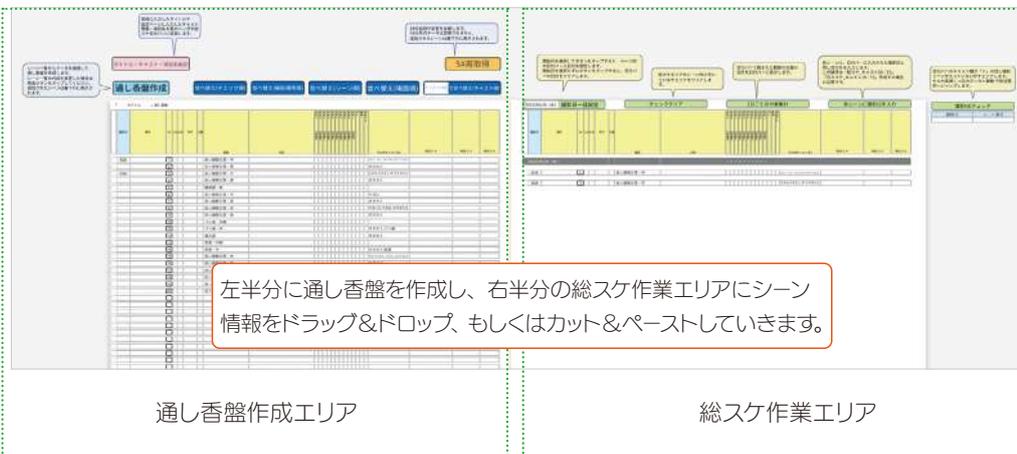
① + > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」 > 「スケジュール作成_キャスト〇〇」を選びます

ここでは「スケジュール作成_キャスト10」を選びました。

① 通し香盤のみの用紙も5種類用意しています。



② コメントにしたがって入力します



1-5-3 「日タスケ」用紙を追加し、入力する

① + > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」 > 「日タスケ_キャスト〇〇」を選びます

ここでは「日タスケ_キャスト10」を選びました。



② コメントにしたがって入力します



1-5-4 「総スケ」用紙を追加し、入力する

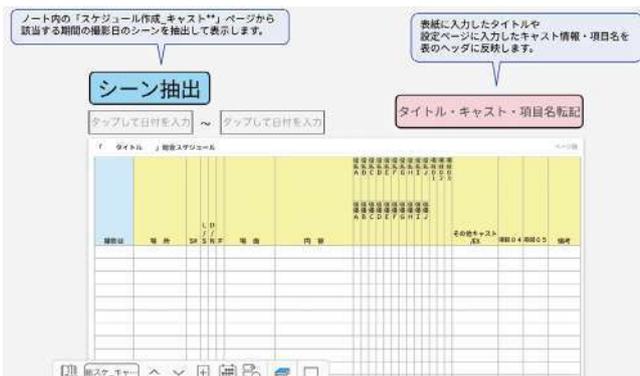
複数の撮影日を指定して一覧で表示するときは、「総スケ」用紙が便利です。

① + > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」 > 「総スケ_キャスト〇〇」を選びます

ここでは「総スケ_キャスト10」を選びました。



② コメントにしたがって入力します



2. Creators Note をはじめよう

2-1 アプリをインストールする

① Creators Note をインストールします



Creators Note Web サイト

① ストアからインストールすることもできます。
「App Store」アプリを開き、検索欄に「Creators Note」と入力して検索し、選んでインストールします。

2-2 ログイン

① 「Creators Note」をタップして、起動します



② ログイン方法を選びます

ここでは、[ユーザーID・パスワードでログイン]を押します。



① パスワードや暗証番号の設定画面が表示された場合は設定します。

③ 「法人ID」「ユーザーID」「パスワード」を入力し、[ログイン]を押します



① 法人IDは、一度ログインすると保存されます。以降、同じデバイスでログインするときは法人IDの入力は不要です。

② ID やパスワードは、管理者にお問い合わせください。

QRコードでログインする



[QRコードでログイン] を押し、配布されたQRコードをカメラにかざし、ログインします。カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されたときは、許可します。

- **カメラの切り替え**
📷 を押して、前面カメラと背面カメラを切り替えます。
- **カメラが表示されない**
カメラへのアクセスを許可します。「設定」>「プライバシー」の「カメラ」で「Creators Note」をオンにします。

Creators Note が起動し、ノート一覧が表示されます。



2-3 画面について

ノート一覧画面、シェアビュー、ノート編集画面を切り替えて使います。

2-3-1 ノート一覧画面

フォルダー一覧の表示・非表示を切り替えます

ログインしているユーザー名を表示します

ログアウトします

シェアビューを表示します

タップして移動します

設定を変更します

個人フォルダ
個人フォルダのノートは、ほかのユーザーには見えません。自分専用のノートを作りたいときやノートを配布する前の準備をするときに個人フォルダを使います。

チームフォルダ
作成したノート・シェアノートをチームフォルダに設定されているメンバーと共有できる機能です。チームフォルダのメンバーに設定されると、チームフォルダを使えるようになります。ノートをチームフォルダに作成・配布すると、メンバーのチームフォルダにもノート・シェアノートが表示されます。メンバーは、表示されたシェアノートをタップして開くだけで、ひとつの同じシェアノートを開いて、ミーティングに参加できるようになります。

手動で同期する
同期していないファイルがあるときは、🔄を表示します。手動で同期したいときは、🔄を押します。
**▶ MetaMoji Cloud
でデータを安全に保管
(P13)**

ノートを作ります

検索する
ノートのタイトル、ノートの本文（テキスト）、タグなどから、ノートを検索します。
検索条件など詳しくは、☰⇒「マニュアル」からご確認ください。

ゴミ箱
個人フォルダで削除したノートは、個人フォルダのゴミ箱に入ります。チームフォルダでは、チームフォルダごとにゴミ箱が作成されます。

タグ・タグフォルダについて
目的やステータスに応じてノートにタグを付けます。タグをつけたノートで絞り込みできます。タグからタグフォルダを作成して分類することもできます。

パスワード付きのノートを開く
■パスワード付きのノートには、🔒を表示します。
■パスワードを入力すると開きます。

2-3-2 ノート編集画面

「ノート一覧に戻る」でノート一覧を表示します

ノートを切り替えます

モードを切り替えます

設定を変更します

録音します

写真などを追加します

ページを追加します

The screenshot shows the Notepad application interface. At the top, there are navigation buttons: a folder icon to return to the notebook list, a refresh icon to switch notebooks, a pencil icon to switch modes, and a gear icon to change settings. A dropdown menu is open, listing various addition options: 'ページを追加' (Add page), 'アイテムを追加' (Add item), '表を追加' (Add table), 'カレンダー' (Calendar), '図形を追加' (Add shape), '写真を追加' (Add photo), '動画を追加' (Add video), '音声ユニットを追加' (Add audio unit), 'Webページを追加' (Add web page), 'ノートリンクを追加' (Add notebook link), 'フォーム部品を追加' (Add form component), '図面を追加' (Add drawing), 'アグリゲーション' (Aggregation), and 'インポート' (Import). The main workspace contains a table for actor names and roles, a list of scene items, and a grid for content. A '録音' (Record) button is visible in the top right, and a '設定' (Settings) button is in the bottom right.

ページ一覧を表示します

複数のレイヤーがある場合、現在編集中のレイヤー名を表示します。

よく使う機能を表示します

役名、通し香盤に表示する略名、俳優名を入力します。通し香盤、総スケ、日タスケに反映されます。

コピー ページを追加 > ページ属性 > 登録/作成 > 送る > 複数選択モード

長押しするとページ操作メニューが表示されます

ページ一覧を閉じます

レイヤーを表示・作成します

操作画面を閉じます

拡大表示します

This screenshot shows the Notepad application with a focus on page and layer management. The left sidebar shows a list of pages (4/9, 5/9, 7/9). A 'ページ一覧' (Page list) button is highlighted. A 'レイヤー' (Layer) button is also highlighted, with a tooltip explaining that it shows the name of the currently edited layer when multiple layers exist. A 'よく使う機能' (Frequently used functions) button is also highlighted. The main workspace shows a table for actor names and roles, a list of scene items, and a grid for content. A 'コピー' (Copy) button is visible in the bottom left, and a '拡大表示' (Zoom in) button is in the bottom right. The right sidebar shows a search bar and a 'スタンプ' (Stamp) section with various symbols like '合' (Hei), '赤丸' (Red circle), '赤三角' (Red triangle), and '黒丸' (Black circle).

ノート編集画面の6つのモード

「見る」モード

ノートを確認します



見る

「書く」モード

文字や直線・曲線・図形
を手書きします



書く

「選ぶ」モード

手書きの線や写真などを
囲んで選びます



選ぶ



文字

「指す」モード

注目してほしいところを指し
示すと、数秒で消えます



指す

「消す」モード

手書きの線を消しゴムのよう
に消します



消す

「文字」モード

テキストを追加・編集します

■ 各モードをもう一度押すと、色やモードが選べます。

■ 本書では、Creators Note の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」をオフで撮影している画面もあります。

3. ノートを作成する

3-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管

Creators Note で作成したノートやシェアノートは、安全に保管され、どこからでもアクセスできます。

編集したノートや設定は自動的に保存

Creators Note で作成した内容は、自動的にクラウドサーバー（MetaMoJi クラウド）にアップロードされ、安全に保管されます。

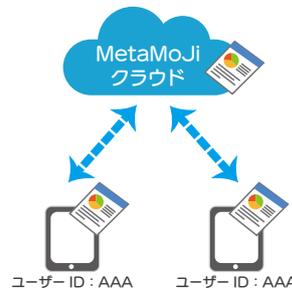
自動的に同期、いつでも最新状態

Creators Note は、自動的に同期をとり、いつでも最新の状態に保ちます。

同期の対象

- 個人フォルダ、参加しているチームフォルダ
- ノート、ノートテンプレート、タブ
- マイアイテム
- Creators Note で行った設定
- mazec の登録・学習内容

ほかのデバイスでも使える



複数のデバイスを使うときは、同じユーザー ID でログインします。MetaMoJi クラウドに保管された同期の対象が自動的に同期され、別のデバイスでも同じファイルや設定を使えるようになります。

❗ Creators Note からログアウトすると、ダウンロードされたデータは削除されます。ログインすると MetaMoJi クラウドから同期の対象がダウンロードされ、使えるようになります。

3-2 ノートを個人フォルダに作成する

個人フォルダのノートは、ほかのユーザーには見えません。自分専用のノートを作りたいときや、ノートを配布する前の準備をするときに個人フォルダを使います。

次の 4 つから、作りやすい方法を選びます。操作方法は、各ページでご確認ください。

▼ Creators Note でノートを作成する

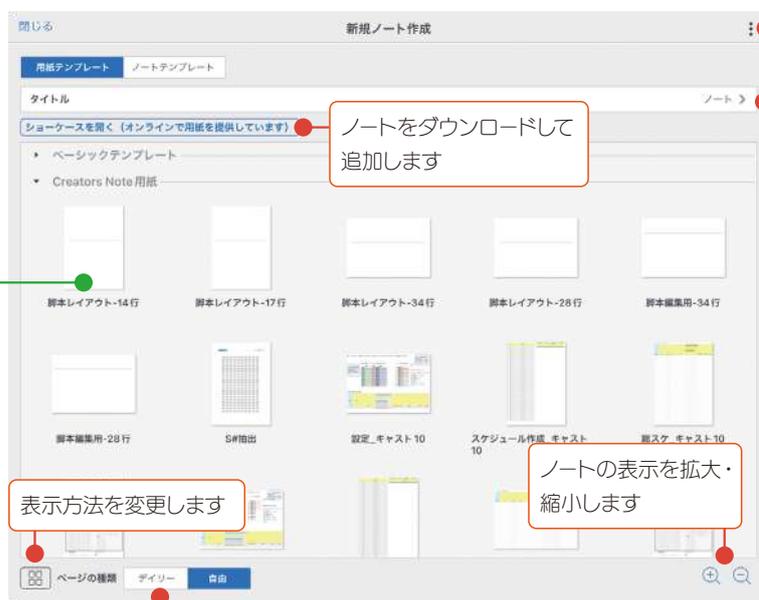
- 方法 1 白紙からノートを作成する (P.14)
- 方法 2 ほかのアプリの PDF やイメージからノートを作成する (P.15)
- 方法 3 ほかのクラウドサービスから読み込んでノートを作成する iOS 版 (P.16)
- 方法 4 開催されたシェアノートからノートを作成する (P.17)

方法 1 白紙からノートを作成する

①「個人フォルダ」をタップし、「新規ノート作成」をタップします



②ノートを選びタップします

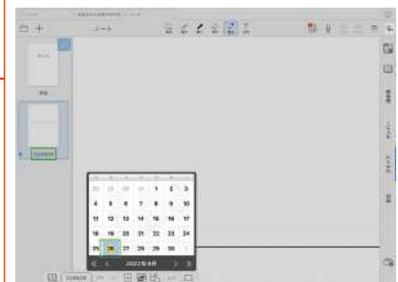


ノートを同期したり、表示を変更します



ノートのタイトルを入力します

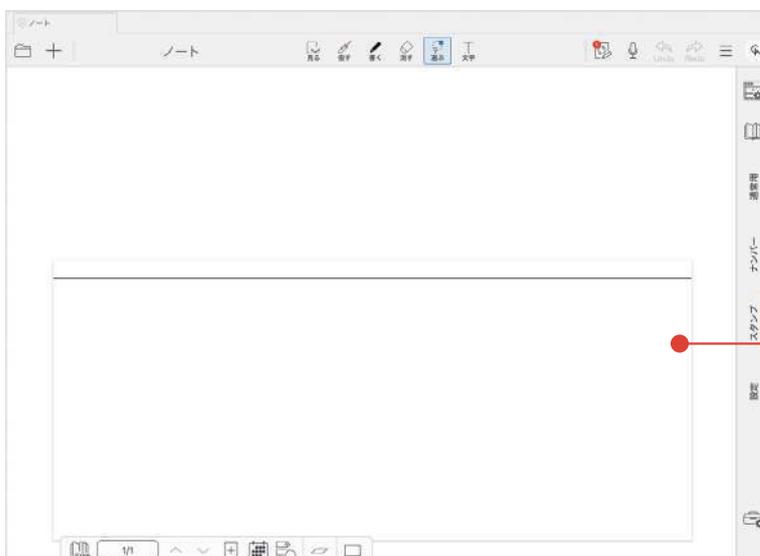
デイリーページには日付がつき、ノートを日付で管理できます



▶ ページの種類について (P18)

新しいノートが表示され、ノート編集画面が表示されます。
写真を貼り付けたり、ペンで書いたりしてノートを編集します。

▶ 基本の操作 (P18 ~)



「脚本」テンプレートを選んだときは

名前に「脚本」が付くテンプレートを選ぶとテキストユニットが表示されます。テキストユニットに入力したテキストがページ内に入りきらなくなると、自動的にページとテキストユニットが追加され、テキストが入力されます。コピーしたテキストを貼り付けた場合も同じです。

方法2 ほかのアプリのPDF やイメージからノートを作成する

①ほかのアプリでPDFを表示します

ここではメールアプリを使って説明します。

- PDFをCreators Noteで作成中のノートに追加したい場合は、作成中のノートを開いておきます。

②PDFを長押しし、「共有」を選びます



③「Creators Note」をタップします



- ほかのアプリをご利用の場合、PDFをCreators Noteに送る操作（Creators Noteで開く操作）をして④に進みます。

④インポートする方法を選び、[完了]を押します

開いているページにユニット（枠）として追加します

開いているノートにページとして追加します

現在のフォルダにインポートするか、個人フォルダにインポートするかを選択する画面が表示されたときは、選びます。「新しくシェアノートを作成しますか？」で、「はい」を選ぶとシェアノートとしてインポートします。

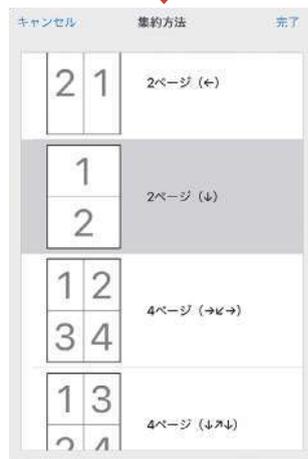
イメージの場合

ノートにイメージがユニットとして貼り付きます。

▶ テキスト抽出 (OCR) (iOS版) (P21)



PDFを2ページ/4ページにまとめて追加します。



選んだページの種類で追加します。

▶ ページの種類について (P18)



「回転」「表示位置」を選びます。



ノート一覧画面を表示していたときは

次の画面が表示されます。



ほかのストレージからインポート

ノート一覧画面で、+ > 「インポート」を選んで表示されるほかのストレージからPDFやイメージを選び、ノートを作成することもできます。

方法3 ほかのクラウドサービスから読み込んでノートを作成する iOS 版

クラウドサービスからファイルを選んで開くことができます。

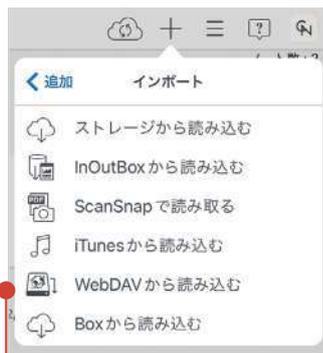
① OS11以降で、クラウドサービスのアプリがインストールされている環境で動作します。

② クラウドサービスのアプリは、最新版をご利用ください。

① ノート一覧画面で、**+** >
「**インポート**」を選びます



② インポートしたいファイルが
保管されているクラウドサー
ビスを選びます



③ 画面に従って操作し、クラウド
サービスにアクセスします

④ ファイルを選んで読み込みます

ノートが作成されます。
「新しくシェアノートを作成します
か?」と表示された場合は、[はい]
を選ぶとシェアノートを作成できます。

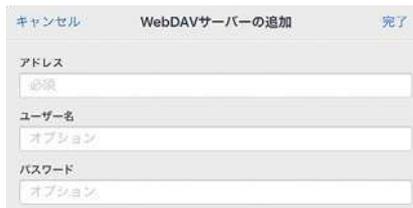
「WebDAV から読み込む」を選んだ場合

● 「WebDAV サーバーの追加」が表示された
とき

WebDAVサーバーの「アドレス」「ユーザー名」
「パスワード」を入力し、[完了]を押します。

● 「WebDAV サーバーの一覧」が表示された
とき

WebDAVサーバーを選ぶか、[WebDAVサーバーの追加]を選んで登録します。

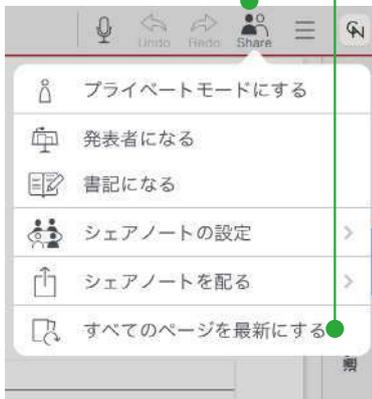


WebDAVサーバーの追加	
アドレス	必須
ユーザー名	オプション
パスワード	オプション

方法4 開催されたシェアノートからノートを作成する

① 開催されたシェアノートを開きます

②  > 「すべてのページを最新にする」を選びます



③  > 「シェアノートの内容からノートを作成」を選びます



シェアノートとして作成されます

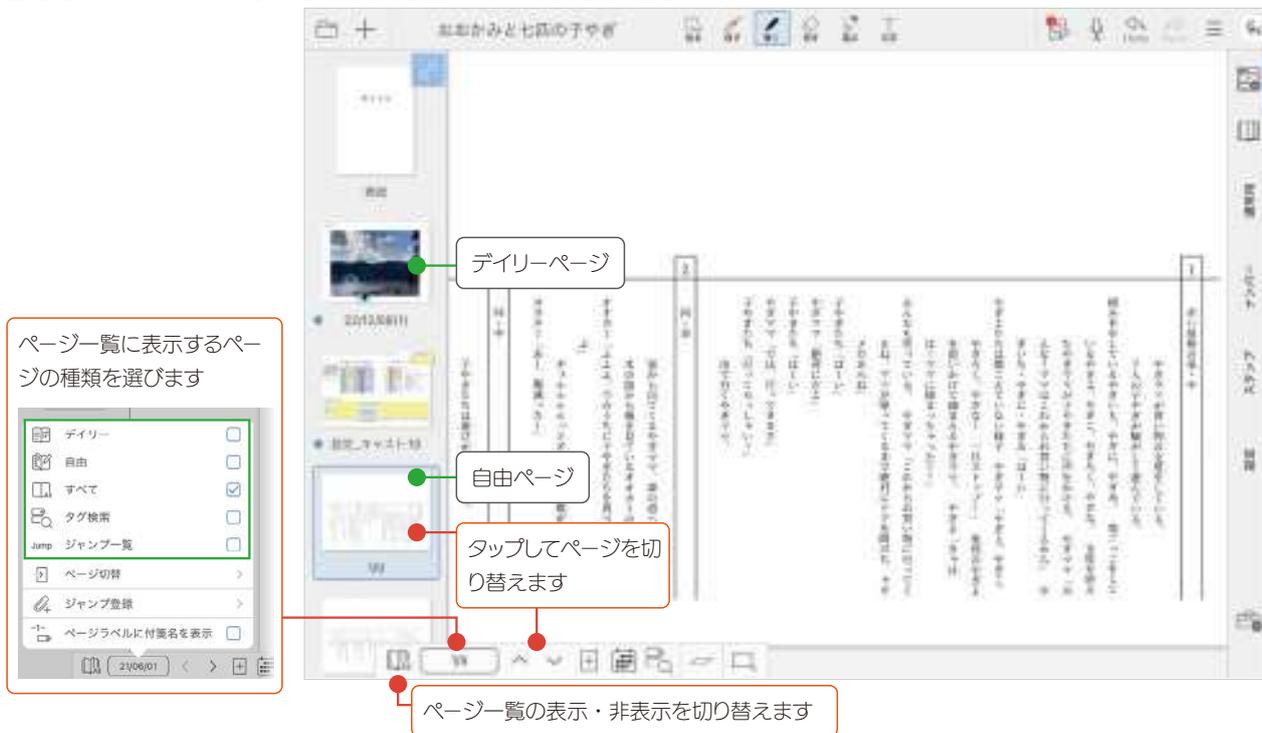
①のシェアノートが、同じ名前のノートとして新しく作成されます。

4. 基本の操作

4-1 ページを追加する

4-1-1 ページの種類について

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**があります。**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。**自由ページ**は、日付をまたがるメモや参照する資料を置いておくと便利です。



4-1-2 ページを追加する

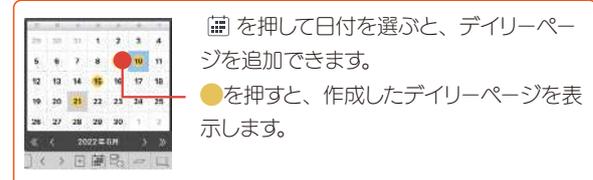
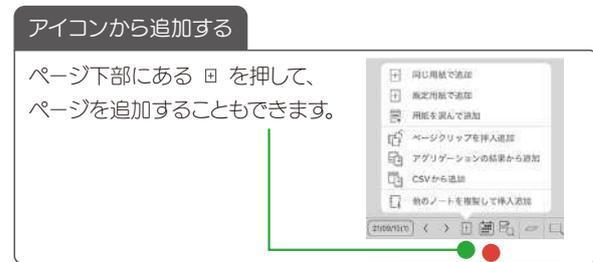
① シェアノートを開いているとき、発表者がいる場合は、ページを追加できません。

② 「ページを追加」 > 「同じ用紙で追加」または「用紙を選んで追加」を選びます

③ 「用紙を選んで追加」の場合は、カテゴリを選び、用紙を選びます



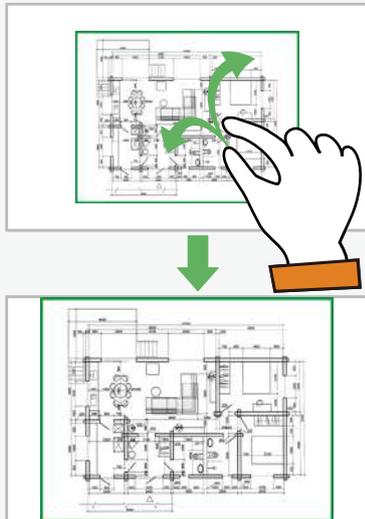
選んだ用紙が追加されます。



4-2 拡大・縮小・移動する

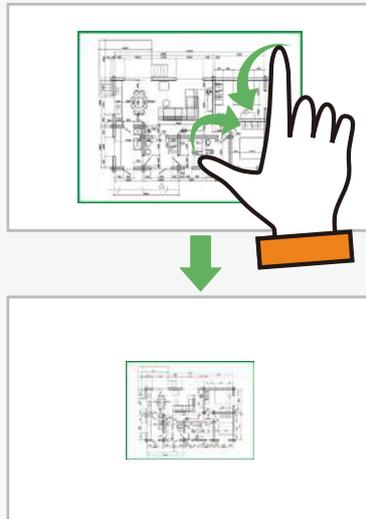
拡大（ピンチアウト）

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



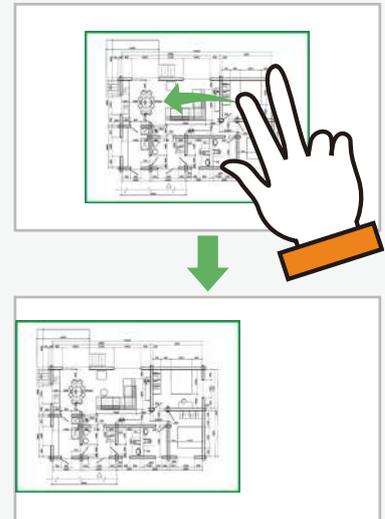
縮小（ピンチイン）

2本の指で画面に触れながら、指を閉じます。



移動

指で画面をドラッグして移動します。ビューモード以外の場合は、2本の指を画面に置いて動かします。



4-3 手書きの線を書く

- ① 筆を押します
- ② ペンを選びます
- ③ 指やスタイラスペンで手書きします



手書きの線を消す3つの方法

- を押し、直前に描いた線を取り消します。
- を押し、手書きの線をこすります。
- を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選びます。

ペンの種類・色・太さを変える

パレットのペンを押すと、変更できます。

図形を塗りつぶすこともできます

図形ペンについて

「図形を描く」を選び手書きした線は、綺麗な図形に変わります。

を押し、「図形を描く」または「直線や曲線を描く」で手書きした線は、方眼用紙に連動します。

図形ペンで描いた図形は、頂点を選んで変形したり、頂点を追加・削除したりできるフレキシブル図形になります。

! 「図形を描く」で手書きした線は、消しゴムで消えません

を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選びます。

4-4 テキストを入力する

① T を押します

②入力したいところをタップします
テキスト枠が追加されます。

③フォントやサイズ、色を選びます

④文字を入力します

⑤入力したい変換候補を選んでタップします
テキストが入力できました。

縦書きで入力する
≡ を押しして ≡≡ にすると、縦書きになります。横書きで入力したテキストを縦書きにすることもできます。

消します

キーパットを閉じます

テキスト枠の文字を修正する
🗑️ または T を押してから、テキスト枠をタップすると、文字を入力・修正できます。🗑️ を押すと、1文字ずつテキストが消えます。

画面をタップすると、文字を入力する画面が消えます。

4-4-1 テキスト抽出 (OCR) iOS 版

イメージや PDF からテキストを抽出できるようになりました (2024年2月~)。

① ≡ > 「テキスト抽出 (OCR)」を選びます

②ドラッグして囲み、表示されるメッセージの「OCR 実行」を選びます

③「クリップボードにコピー」または「テキストを追加」を選びます

テキストを追加

「OCR 抽出結果」が表示されます。

① OS の OCR エンジンを利用して抽出しています。OS のバージョンにより抽出方法が異なるため、抽出結果が異なる場合があります。

「OCR 対象の範囲を選択してください」と表示されます。

4-5 写真や動画、図形などを追加する

① + > 追加したいメニューを選びます



写真を追加（カメラから追加）

カメラが起動します。ノートを開きながら撮影した画像を、すぐに貼り付けることができます。

動画を追加（写真／アルバムから追加）

撮影した動画から、選んで貼り付けます。



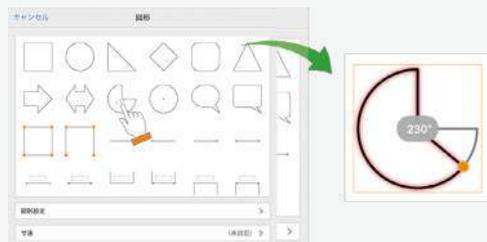
アイテムを追加

用意されているアイテムを選んで追加できます。よく使う絵や図を登録することもできます。



図形を追加

吹き出しや矢印などの図形を選んで追加できます。



Web ページを追加

Web ページを検索して追加できます。



🔍を押してから、追加した Web ページをタップすると、ブラウザが起動してページにジャンプします。

写真を追加（写真 / アルバムから追加）

撮影した写真やアルバムの写真から、写真を選んで貼り付けます。



写真や動画のアクセス許可について（iOS 14 以降）

初めて写真や動画の追加コマンドを利用したとき、アクセス許可を求める画面が表示されるので、選択した写真だけに許可するか、すべての写真に許可するかを選択します。

- 選択した写真だけに許可した場合、ノート編集画面で + > [写真を追加] > [アクセスできる写真を変更] を選び、アクセスできる写真を変更できます。

- iOS の [設定] > [プライバシー] > [写真] でも設定を変更できます。

▶ 表を追加・編集する (P23)

▶ 音声の録音・再生 (P27)

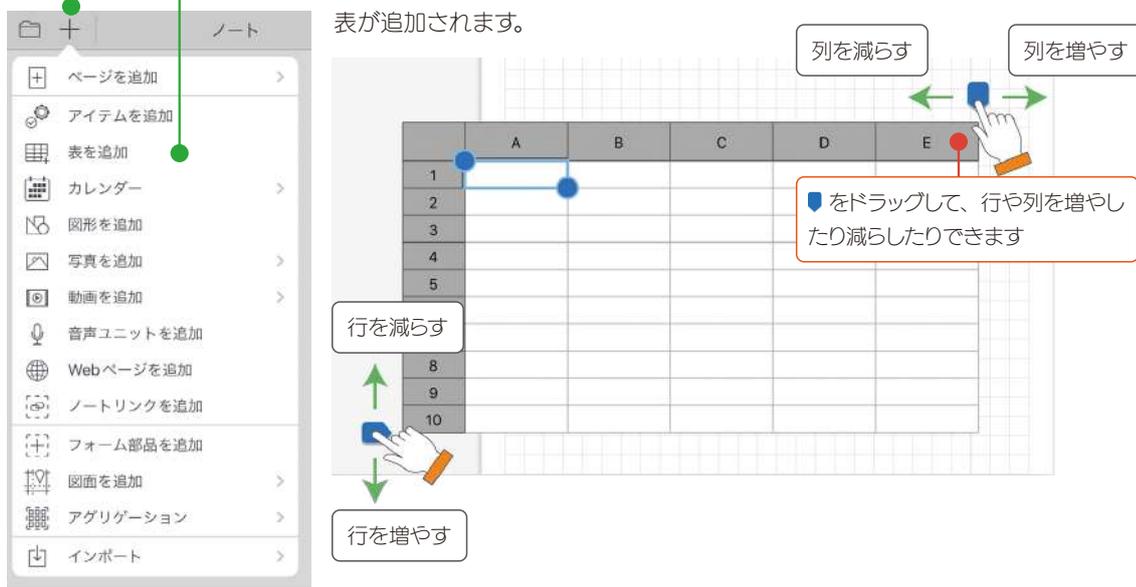
▶ カレンダーを追加する (P29)

4-6 表を追加・編集する

表を追加し、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るため、アプリを切り替える必要がありません。

4-6-1 表を追加する

① + > 「表を追加」 を選びます



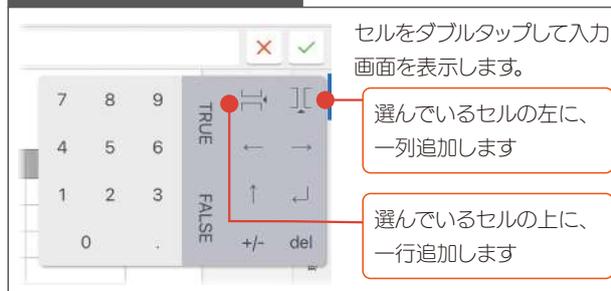
途中の行や列を増やす・減らす

1. 行または列のグレーの部分をつまみます。



2. 「行挿入」または「行削除」を選びます。列の場合は「列挿入」「列削除」から選びます。

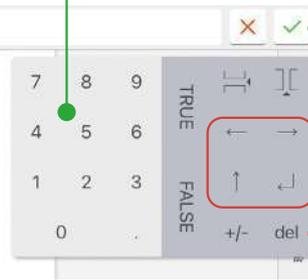
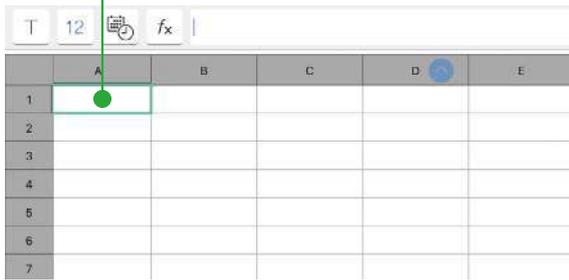
キーパットで行や列を増やす



4-6-2 表に入力する

①ダブルタップします

②数値キーパットから入力します



③確定します

入力したいセルへ移動します

入力した数字を消します

テキスト、日付・日時、関数を入力する

T テキスト

▶テキストを入力する (P21)

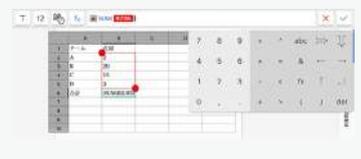
📅 日付・時刻

カレンダーキーで入力します。



f_x 関数

関数キーで入力します。



セルを結合する

1.セルをタップします

入力しているときは、✓を押して入力画面を終了します。



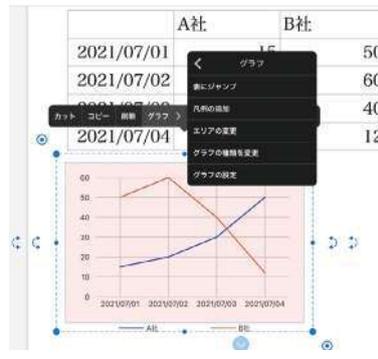
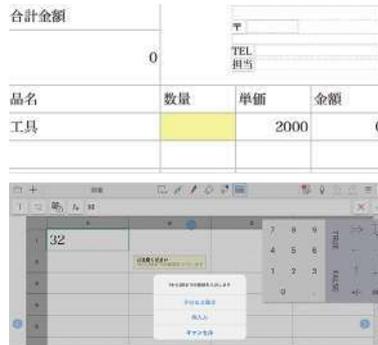
2. ● をドラッグします

3.「セルを結合」を選びます



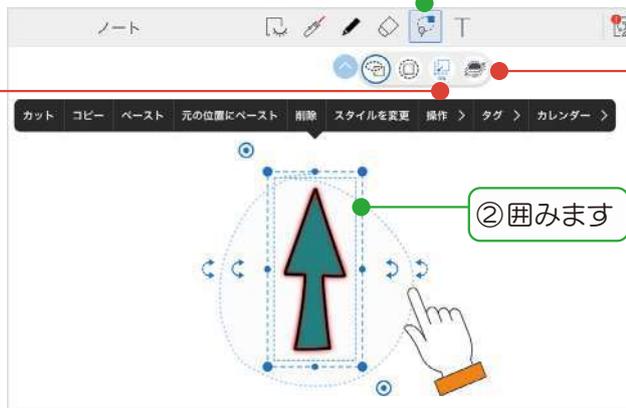
「条件付き書式」「入力規則」「グラフ」を追加する

詳しくは、☰ > 「マニュアル」 からご確認ください。



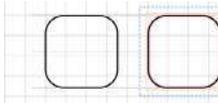
4-7 選んで編集する

① を押します



② 囲みます

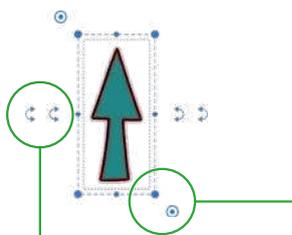
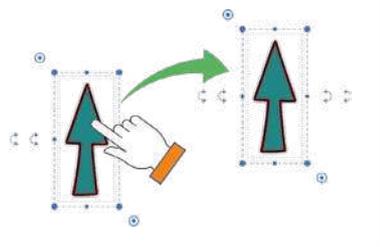
図形の位置を合わせるための補助線を表示します



方眼用紙を選ぶと連動します

移動する

ドラッグします。



サイズを変える

- をドラッグすると、線の太さはそのままサイズが変わります。
- ⦿ をドラッグすると、線の太さも連動してサイズが変わります。



回転する

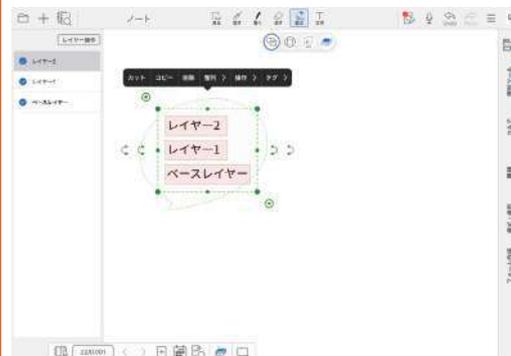
- ↻ は 15° ずつ回転します。
- ↻ は自由な角度で回転します。



削除する

選んだときに表示されるメニューから「削除」を選びます。
ミーティング中に削除するとほかの人が書き込んだ内容も削除されるため、注意します。

画面下部の を押すと、ページに複数のレイヤー（層）を設定できます。 を押して にすると、すべてのレイヤーにあるテキストやアイテムなどを選びます。



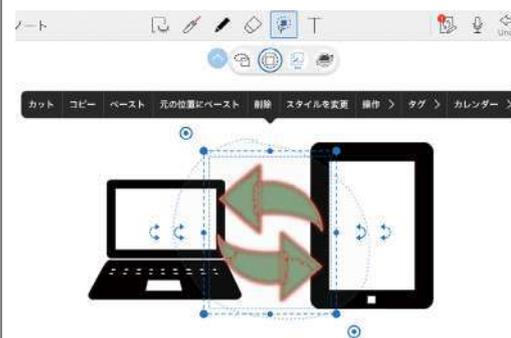
レイヤーについて詳しくは、≡ > 「マニュアル」 からご確認ください。

と の違い

- 選びたいものの一部を囲むと選べます。



- 選びたいもののすべてを囲むと選べます。



は、写真と手書きの線が重なっている場合など、手前のものだけを選びたいときに便利です。

4-8 TODO、付箋を設定する

ノートに記入した文字や写真、アイテムなどにタグ（TODO・付箋）をつけることができます。あとから未完了のTODOを確認したりでき、確認・対応漏れの防止に役立ちます。

4-8-1 タグをつける

①  を押して、タグをつけたい文字や写真を囲みます

② 「タグ」>「TODO」「重要」「付箋」から選びます



4-8-2 TODO・付箋の設定をする

①  を押して、TODOまたは付箋を囲みます

② 「タグ」>「TODOの設定（付箋の設定）」を選びます

③ 設定します



タグを検索する

≡ > 「タグ検索」を選び、検索したい条件を選びます。

タップしてジャンプします

押して「デイリー」「自由」「すべて」から選び、ノート一覧に戻ります



4-9 音声の録音・再生

現場でメモが取りにくいときや、文字にすると長くなったり、言葉にするのが難しかったりする場合に、音声で録音しておく便利です。再生すると、録音開始時のページに自動で切り替わり、ミーティング内容をスムーズに確認できます。

4-9-1 音声を録音する

① > ●を押します

録音が始まります。
録音中は●に変わりステータスバーが赤く表示されます。

② ■を押して録音を停止します

4-9-2 音声を再生する

① ▶を押します

② プレイリストから選びます

③ ▶を押します

ドラッグして、再生位置を変更します

4-9-3 音声ユニットを追加する

音声ユニットを追加できます。

① + > 「音声ユニットを追加」 を
選びます



② 音声ユニットが追加されるので
押します



録音できない

録音を許可します。
「設定」 > 「プライバシー」 の「マイク」で
「Creators Note」 をオンにします。

③ ● で録音が始まります



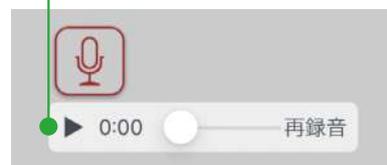
マイクへのアクセスを許可するメッセージが表示された場合は、許可します。

④ ■ で録音を停止します



- 録音中、ほかの操作はできません。
- 10分まで録音できます。

⑤ ▶ で音声を確認します



音声以外の部分をタップすると、再生ボタン ▶ に変わります。

音声ファイルを追加する

ノート編集画面で + > 「インポート」を選び、ほかのストレージから音声ファイルを選んでノートに追加することもできます。

録音・再生する

🔊 や 📝 を押してから、▶ を押します。

4-10 カレンダーを追加する

OS 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（イベント）を、Creators Note で表示して編集できます。

4-10-1 カレンダーを選ぶ

① ③ > 「システムオプション」 > 「カレンダーの設定」を選びます

「“Creators Note” がカレンダーへのアクセスを求めています」と表示されたら [OK] を押します。

② 「カレンダーの設定」で「同期するカレンダー」を選び、[完了] を押します



カレンダーについて

iOSの「設定」>「メール/連絡先/カレンダー」の「アカウント」で、「カレンダー」がオンになっているもの、または照会しているカレンダーが表示されます。詳しくは、iPadのガイドなどをご覧ください。

③ 「システムオプション」で [完了] を押します

4-10-1-1 カレンダーを追加する

① + > 「カレンダー」 > 「カレンダーを追加」を選びます

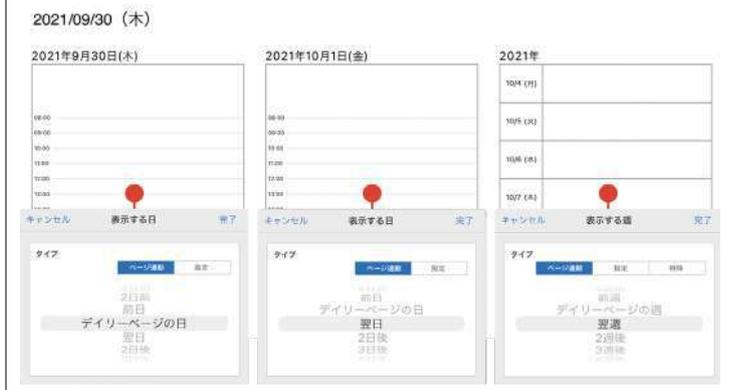


② カレンダーの種類を選び、設定をし、[完了] を押します



表示する日について

追加したカレンダーごとに、デイリーページの日、デイリーページの翌日 / 翌週など表示する日を選ぶことができます。



カレンダーのデザインを選びます

イベントを一覧表示します

カレンダーが追加されます。

4-11 エクスポートする

① ≡ > 「送る」 を選びます



② エクスポートしたい場所を選びます



③ 設定します



形式を選びます。

ページを選びます。

音声を含めるかどうかを選びます。

ファイル名を入力します。

テキストについて

ノートのテキストを選択しているときに表示されます。
① テキストとして送信するときに、柱にする文字を「記号」「シーン番号」から選ぶことができます。
≡ > 「システムオプション」 > 「テキストモードの設定」の「テキスト抽出の際の柱文字」から変更します。
ノートの脚本を選んでコピーし、他アプリなどにペーストしたときにも上記設定が反映されます。

④ 「送信 (送る)」 を押します

ログイン画面などが表示された場合は、画面の指示にしたがって操作します。