

スタートガイド

GEMBA Note for Business でできること

- 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。
- メモがそのまま TODO になります。
- 音声を録音できるので、現場の「今」を聞き逃しません。
- 多種多様な帳票をワープロ感覚で作成できます。
- 現場の情報を会社でリアルタイムに「シェア」できます。

・本書では、iPad (iOS 10・横向き)、クラウド版の GEMBA Note for Business 4 (ミーティングオプションあり) を使って説明しています。画面や利用できる機能が、お使いのオンプレミス版や Windows 版 GEMBA Note for Business と異なる場合があります。

・機能説明は、マニュアルでご確認ください。

iOS 版



http://product.metamoji.com/manual/gemba_b4/ios/ja/index.php

Windows 版



http://product.metamoji.com/manual/gemba_b4/win/ja/index.php



> 「マニュアル」からも見ることができます。

・作成した OS 環境とは異なる OS の eYACHO / GEMBA Note 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。

目次

1 GEMBA Note をはじめましょう

1 ログイン	P 2
--------	-----

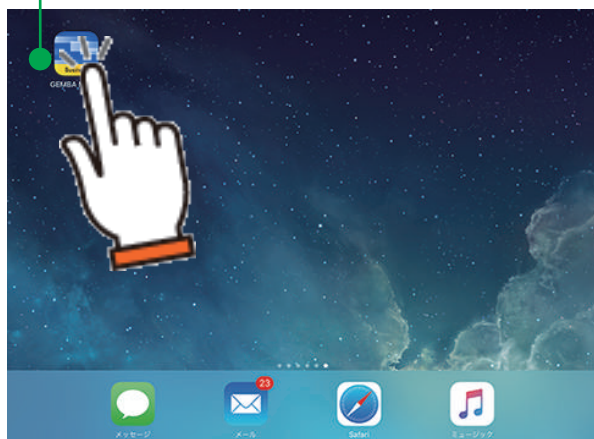
2 基本の操作

1 画面について	1-1 ノート一覧画面	P 3
	1-2 ノート編集画面	P 4
	1-3 シェアビュー画面	P 5
2 ノートを作る	方法 1 白紙からノートを作成する	P 6
	方法 2 他のアプリの PDF やイメージから作成する	P 7
3 ページを追加する		P 8
4 拡大・縮小・移動／手書きの線を書く		P 9
5 写真やビデオ、図形などを追加する		P 10
6 テキストを入力する		P 11
7 アイテムを追加する		P 12
8 表を追加・入力する		P 13
9 選んで編集する		P 15
10 TODO、付箋を設定する		P 16
11 音声を録音する／再生する		P 17
12 カレンダーを追加する		P 18
13 エクスポートする		P 19
14 資料を共有する	シェアするチームを作成する	P 20
	ノートをシェアノートにする	P 21
	シェアノートを開く・閉じる	P 22

1 GEMBA Noteをはじめましょう

1 ログイン

①GEMBA Note をタップして、起動します



GEMBA Note を初めて開いたとき、カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されるので、許可します。

②法人 ID・パスワードを入力、または、配られた QR コードをカメラにかざし、「ログイン」をタップします（詳しくは、管理者にお問い合わせください。）



データを安全に保管して別デバイスでアクセス

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。MetaMoj Cloud に保管されたデータが自動的に同期され、別のデバイスでも同じデータを使えるようになります。

ログイン画面に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「GEMBA Note」をオンにします。

カメラの切り替え



カメラアイコンをタップすると、前面カメラと背面カメラを切り替えできます。

GEMBA Note for Business が起動します。



2 基本の操作

1 画面について

1-1 ノート一覧画面

個人ドライブ
ノートを編集する場所です。
自分だけ見えるノートが並びます。

チームのドライブ
チームで共有する場所です。
チームメンバーが見るノートが並びます。

ログアウトします

設定を変更します

MetaMoji クラウドと同期します

新規ノート作成
ノートを作ります

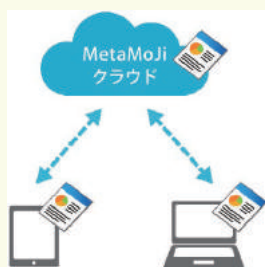
ノート
ノートを開きます

川崎エレクトロニクス
シェアノートを開きます

シェアノートについて

- ・シェアノートには、を表示します。
- ・シェアノートは、複数のメンバーで1つのノートを開いて、同時編集できます。

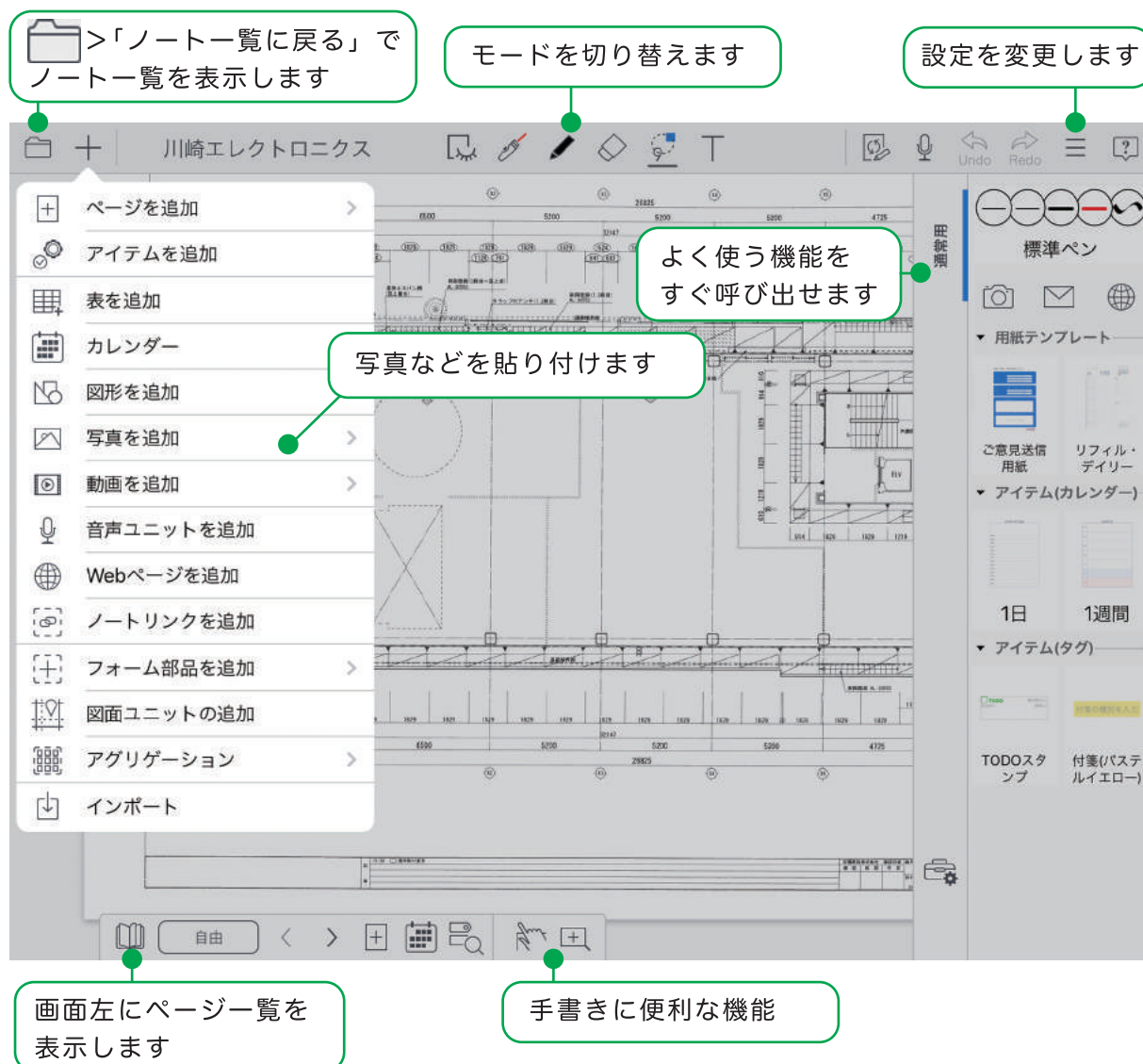
データを安全に保管してどこからでもアクセス



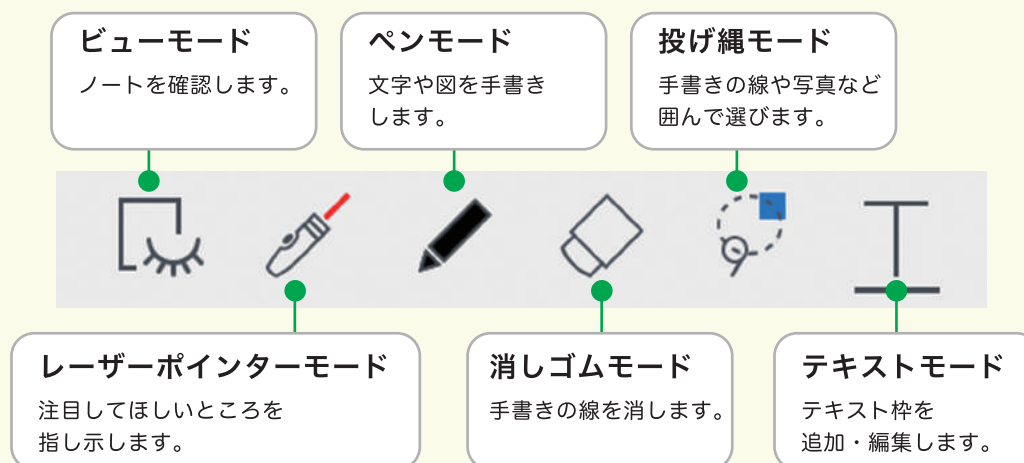
作成したノートや、登録したテンプレート・アイテム・ツールボックスは、自動的に MetaMoji クラウドと同期され、保管されます。

- ・同期中は、 を表示します。
 をタップすると同期を中止します。
- ・同期していないデータがあるときは、 を表示します。

1-2 ノート編集画面



ノート編集画面の6つのモード



※各モードをもう一度押すと、色やモードが選べます。

1-3 シェアビュー画面

※ミーティングオプションをご利用の場合

① ノート一覧画面で  をタップします

シェアビュー画面が表示されます。ノートをタップすると開きます。



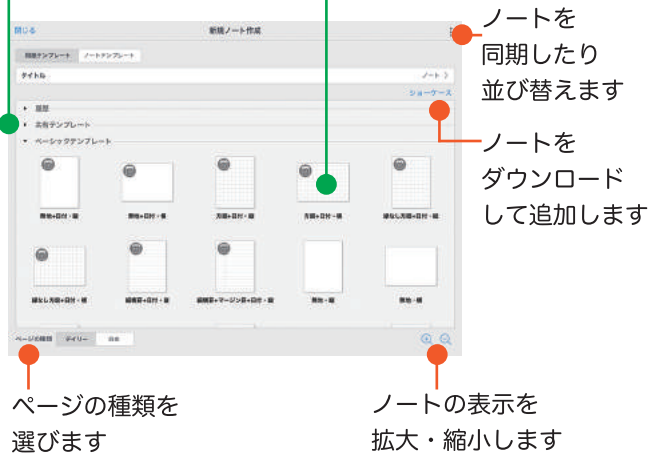
2 ノートを作成する

方法1：白紙からノートを作成する

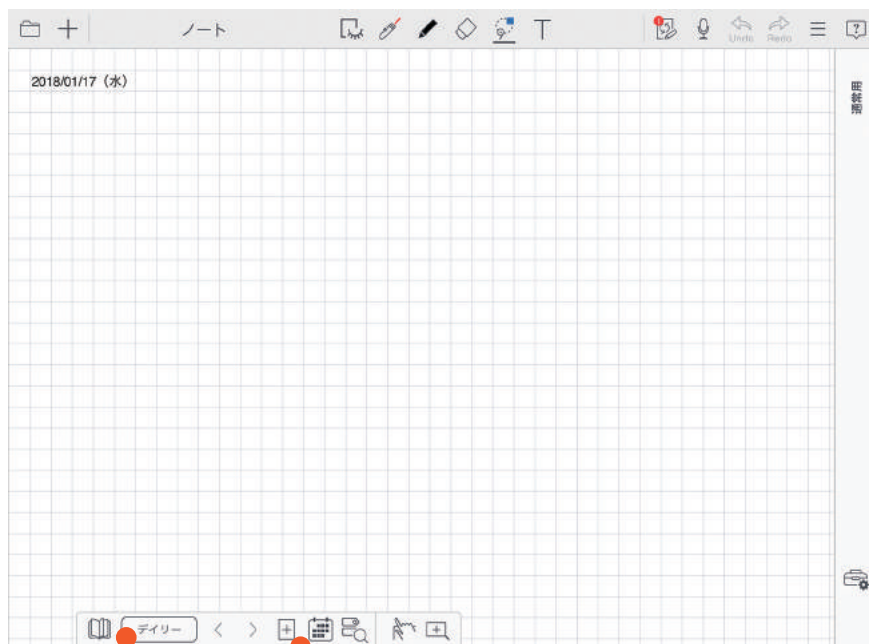
①新規ノート作成をタップします



②カテゴリを選び、ノートを選びタップします



新しいノートができました。編集してノートを作ります。



ページの種類（デイリー・自由）

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に便利です。



「+」や「自由」をタップするとページを追加できます

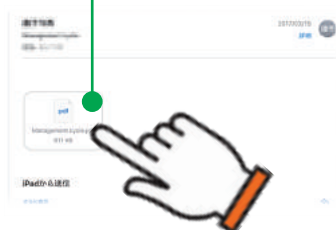
3 ページを追加する
(8 ページ)

2 ノートを作成する

方法2：他のアプリのPDF やイメージから作成する

①他のアプリで
PDF を表示します
ここではメールアプリを使い
説明します。

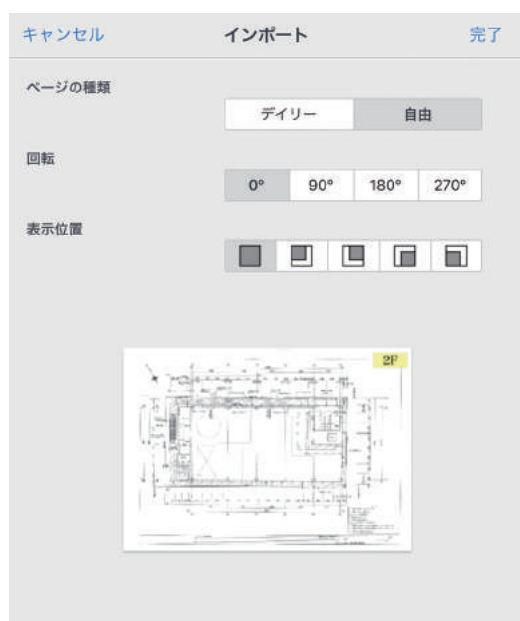
②PDF を長押しします



③「GEMBA Note4 にコピー」
をタップします



④「ページの種類」「回転」
「表示位置」を選び、
「完了」をタップします



ノートが個人ドライブに作成されます。

ノート編集画面を表示していたときは、次の画面が表示されます

このPDFのインポート方法を選択してください。

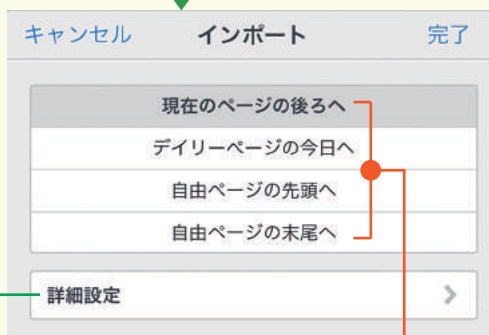
ユニットとして貼り付ける

ページとして追加する

新規ノートとして作成する

キャンセル

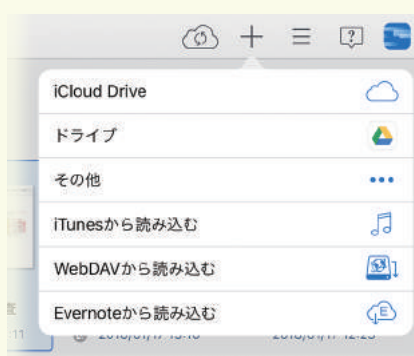
開いているページに
ユニット（枠）として
追加されます



選んだページに追加されます

他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
タップして表示される他のストレージから
PDF やイメージを選び、ノートを作成する
こともできます。

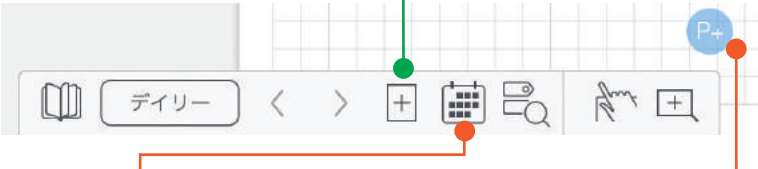


3 ページを追加する

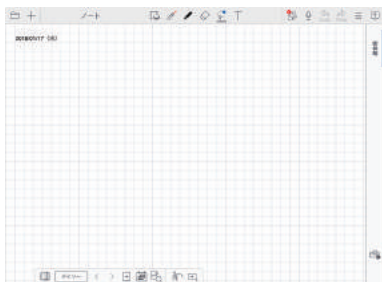
デイリーページを表示してページを追加すると、追加した日付がついたデイリーページが追加されます。自由ページを表示しているときにページを追加すると、自由ページになります。

3-1 既定用紙で追加する

① **+** をタップします



ページが追加されます。



から日付を選んでページを追加できます



作成したノートは から選んで表示できます

最後のページに表示される **P+** をタップすると、ページを追加できます

追加する用紙を変更する

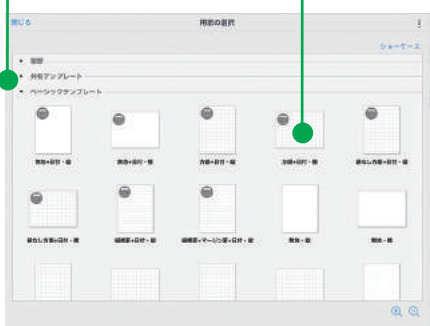
- >「システムオプション」
- >「既定用紙の設定」で変更します

3-2 用紙を選んで追加する

① **+** > 「ページを追加」 > 「用紙を選んで追加」 をタップします



② カテゴリを選び、用紙を選んでタップします



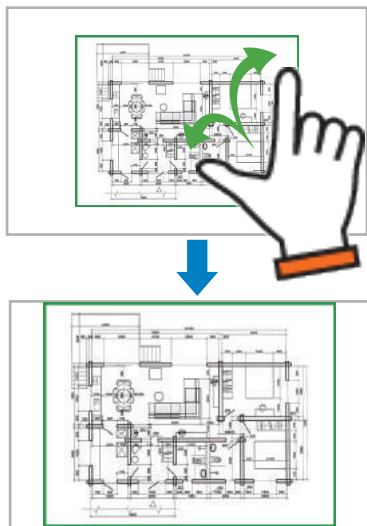
選んだ用紙が追加されます。

4 拡大・縮小・移動 / 手書きの線を書く

4-1 拡大・縮小・移動

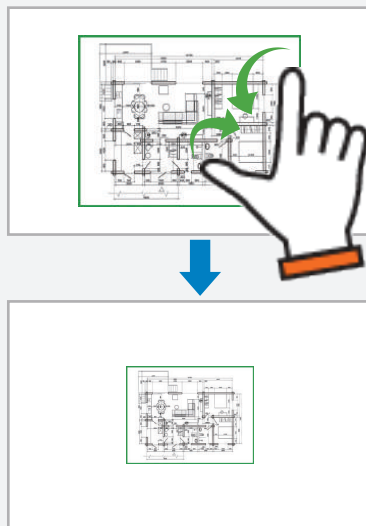
拡大 (ピンチアウト)

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



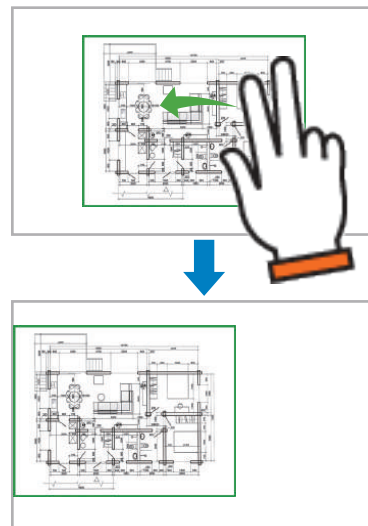
縮小 (ピンチイン)

2本の指で画面に触れながら、つまむように指を動かします。



移動

2本の指で画面に触れながら、上下左右に滑らせます。



4-2 手書きの線を書く

①  をタップします

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

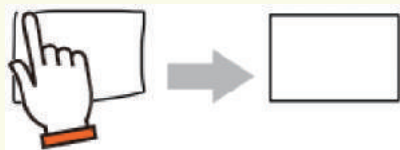


手書きの線を消す 3 つの方法

- ・  を選び、直前に書いた線を取り消します。
Undo
- ・ 消しゴム  を選び、手書きの線をこすります。
- ・ 投げ縄  を選び、消したい線を囲んで、「削除」をタップします。

図形ペン

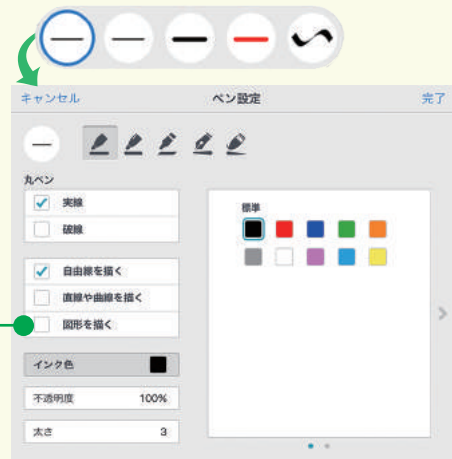
「図形を描く」を選ぶと、手書きの線が綺麗な図形になります。



* 図形ペンは消しゴムで消えません。  で、選んで消します。

ペンの種類・色・太さを変える

パレットのペンをタップすると変更できます。



5 写真やビデオ、図形などを追加する

①  > 追加したいメニューを選びます



動画を追加（写真／アルバムから追加）

撮影したビデオから、選んで貼り付けます。

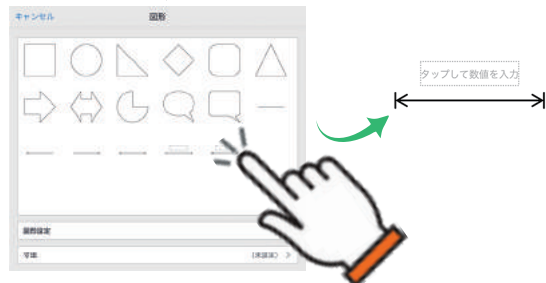


動画を追加（カメラから追加）

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

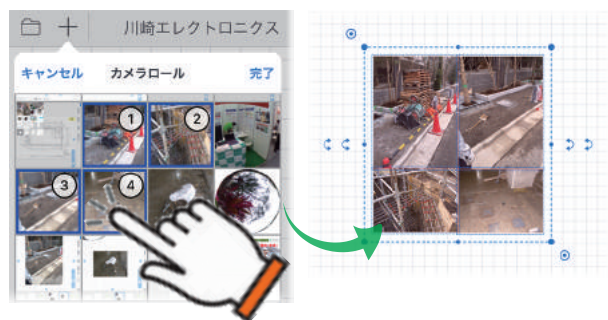
図形を追加

吹き出しや矢印などの図形を選んで追加できます。



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（メディアサーバーから追加）

アップロードされたビデオから、選んで貼り付けます。ノートを開いていると追加した動画が自動でアップロードされます。

Web ページを追加

Web ページを検索して追加できます。



7 アイテムを追加する
(12 ページ)

8 表を追加する
(13 ページ)

12 カレンダーを追加する
(18 ページ)

6 テキストを入力する

① T をタップします

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

消します

確定

確定します

キーパットを閉じます

テキストが入力できました。
画面をタップすると、文字を入力する画面が消えます。

テキスト枠の文字を修正する

T または  をタップしてから、テキスト枠をタップすると、文字を入力・修正できるようになります。

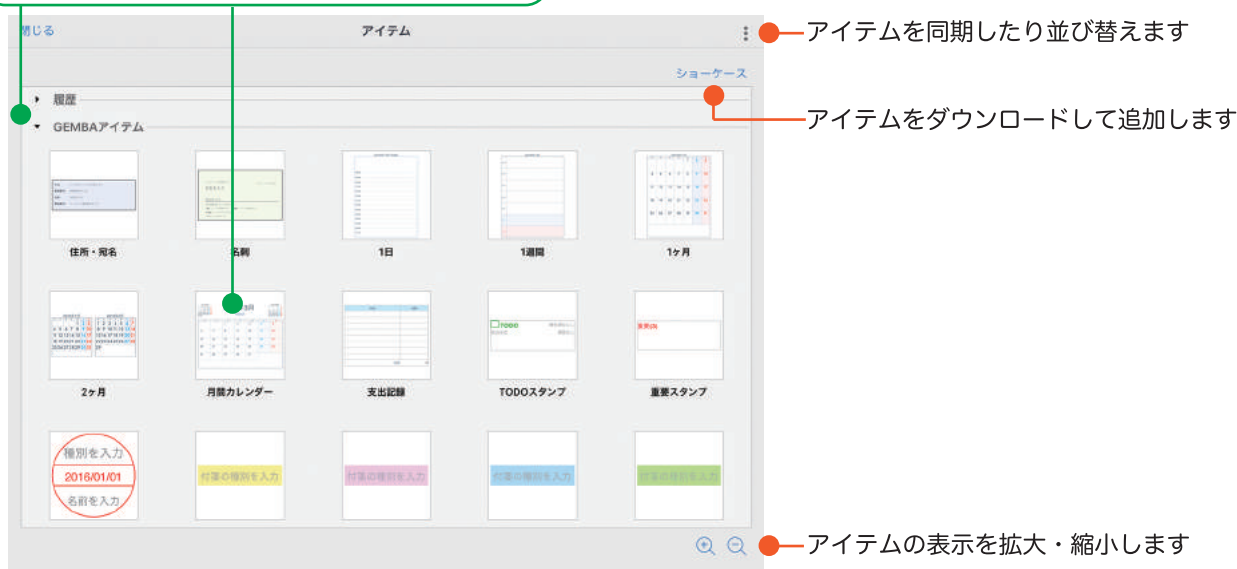
 をタップすると、1文字ずつテキストが消えます。

7 アイテムを追加する

①  > 「アイテムを追加」 を選びます



② カテゴリを選び、アイテムを選びます



アイテムが追加されます。

8 表を追加・編集する

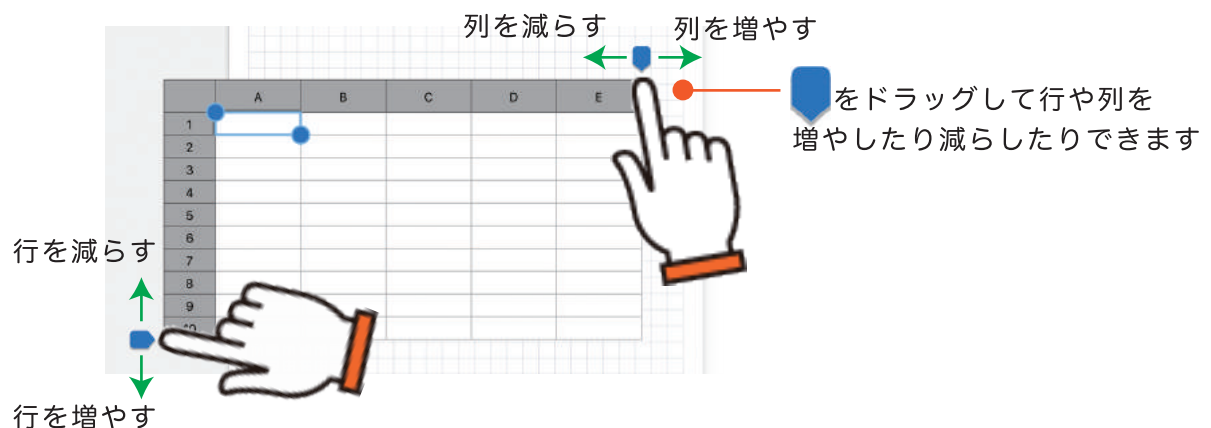
表を追加し、表計算ソフトのように使うことができます。
データの入力から計算までノート上でできるため、アプリを切り替える必要がありません。

8-1 表を追加する

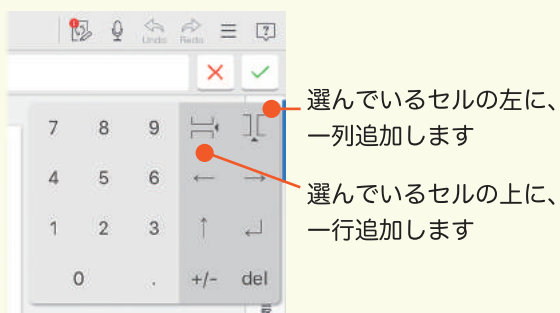
①  > 「表を追加」を選びます



表が追加されます。



キーパットで行や列を増やす



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クリックします



② 「行挿入」または「行削除」をタップします
列の場合は「列挿入」「列削除」をタップします

8-2 表に入力する



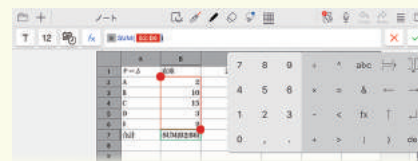
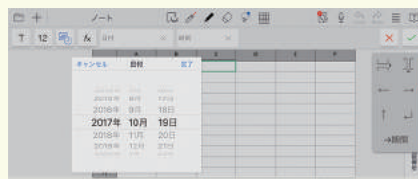
テキスト、日付・日時、関数を入力する

T テキスト

日付・時刻
カレンダーキーで入力します

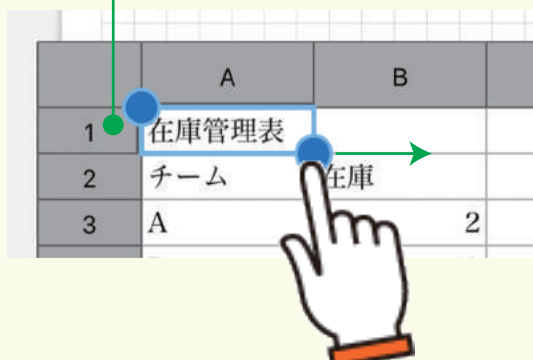
fx 関数
関数キーで入力します

3 テキストを入力する
(11 ページ)



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、✓ をタップして入力画面を終了します。

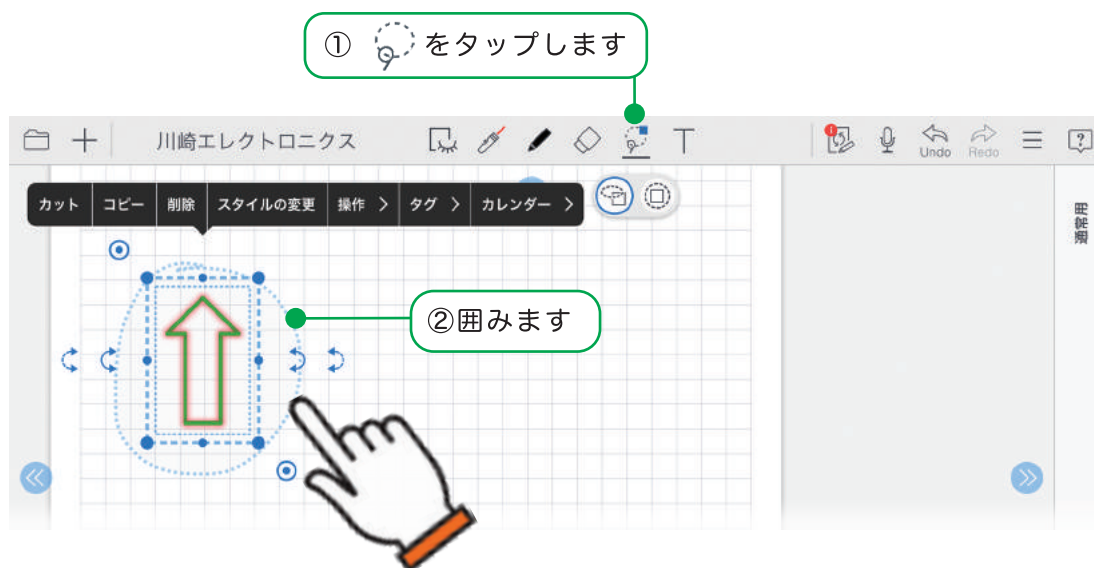


② をドラッグします

③「セルを結合」をタップします

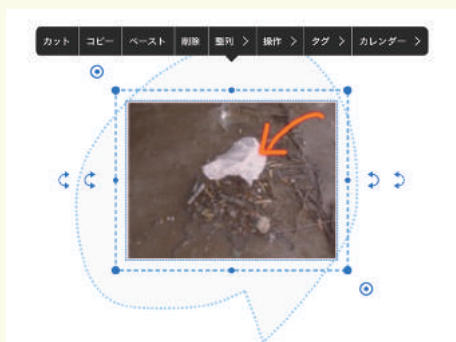


9 選んで編集する



と の違い


 選りたいものの一部を囲むと
選べます



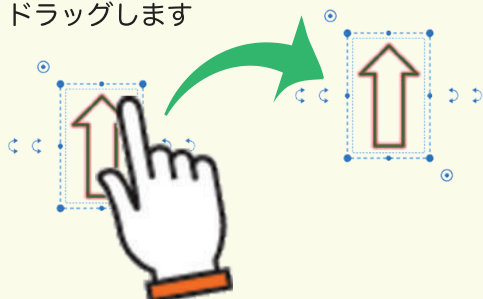

 選りたいもののすべてを囲むと
選べます



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。

移動する

ドラッグします



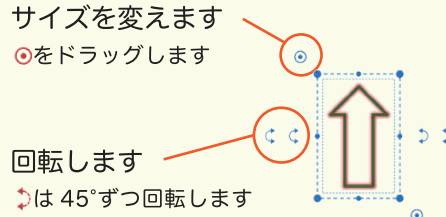
サイズを変える・回転する

サイズを変えます

○をドラッグします

回転します

↻は 45°ずつ回転します



10 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。

10-1 タグをつける



10-2 TODO・付箋の設定をする



タグを検索する

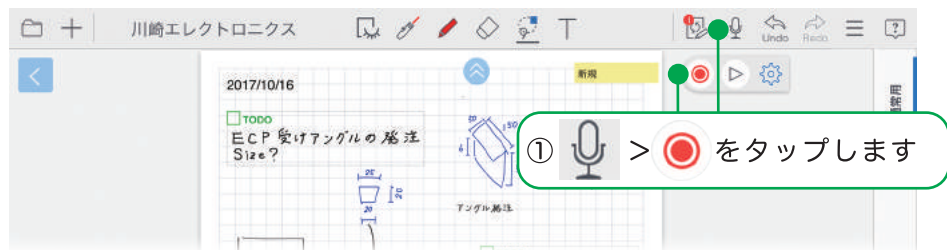
≡>「タグ検索」をタップし、検索したい条件を選びます。



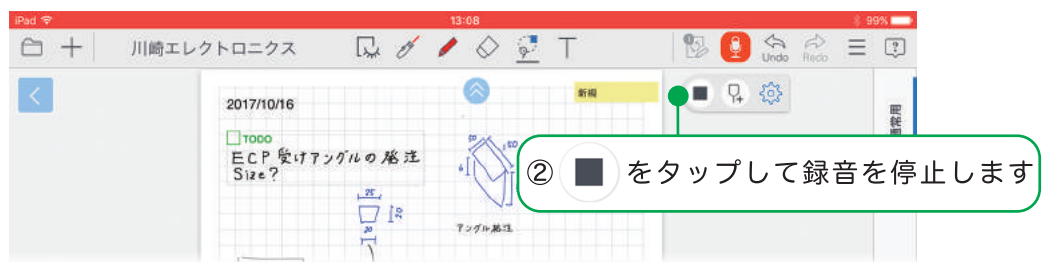
11 音声の録音・再生

11-1 音声を録音する

現場でメモが取りにくいときなど、音声を録音することができます。

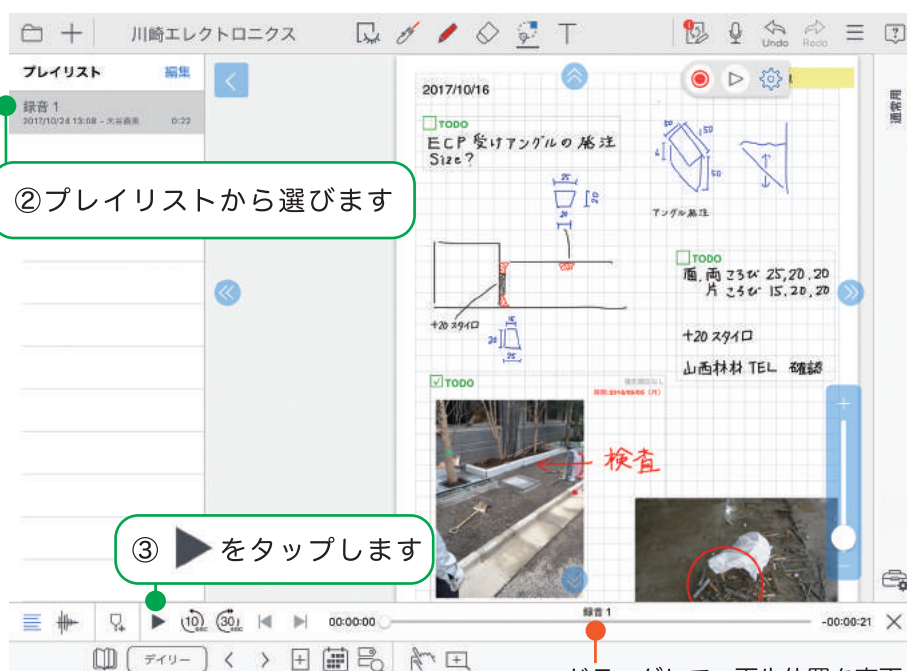
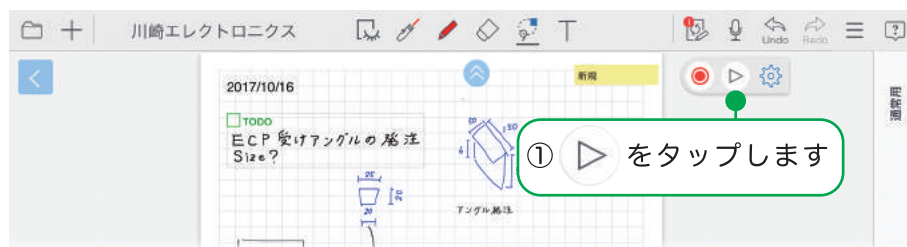


録音が始まります。



11-2 音声を再生する

再生するときは、録音開始時のページに自動で切り替わり、内容をスムーズに確認できます。



ドラッグして、再生位置を変更します

12 カレンダーを追加する

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（イベント）を、GEMBA Note のページで表示・編集できます。

12-1 カレンダーを選ぶ

- ①  > 「システムオプション」> 「カレンダーの設定」をタップします
- ② 「同期するカレンダー」を選び、「完了」をタップします。



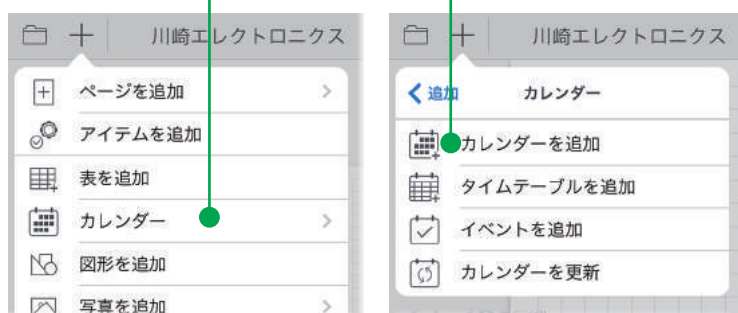
表示されているカレンダーについて

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。

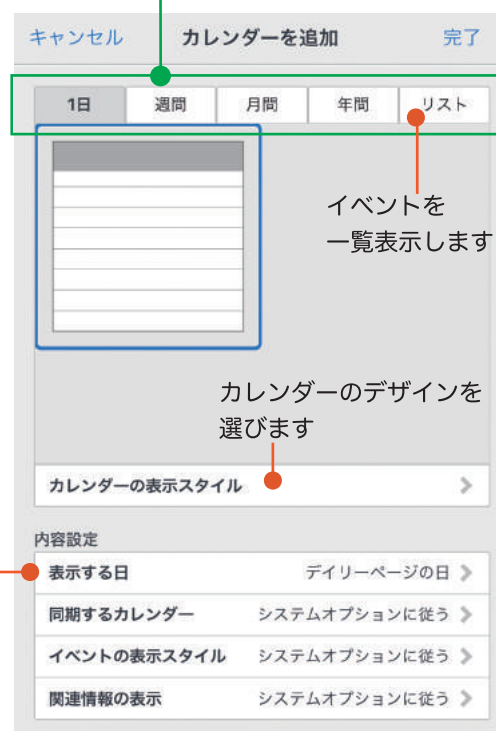
- ③ 「システムオプション」画面で「完了」をタップします。

12-2 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

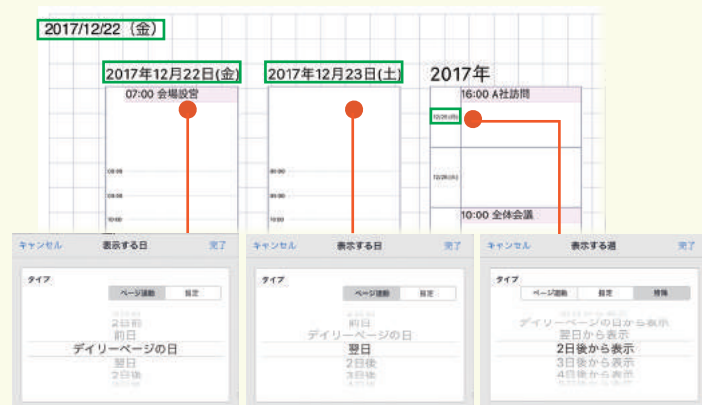


- ② カレンダーの種類や設定を選び、「完了」をタップします



表示する日について

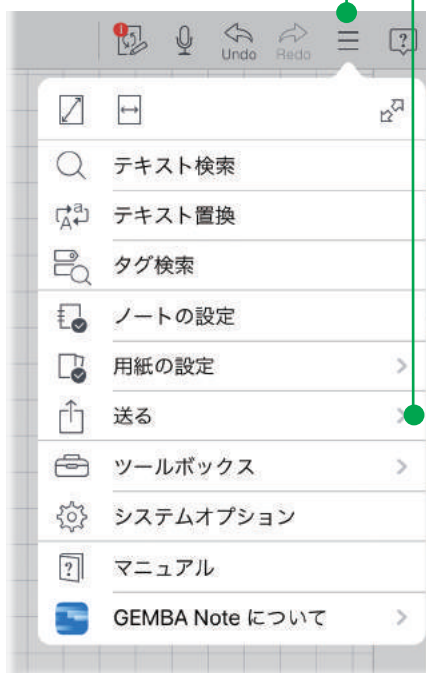
表示する日を選ぶと、翌日のデイリー予定や、2日後からの週間カレンダーを表示できます



カレンダーが追加されます。

13 エクスポートする

① ≡ >「送る」をタップします



② エクスポートしたい場所を選びます



③ 設定します



エクスポートする形式を選びます

エクスポートするページを選びます
* GEMBA 形式では「すべてのページ」が選べます

ファイル名を入力します

④ 「送信 (送る)」をタップします

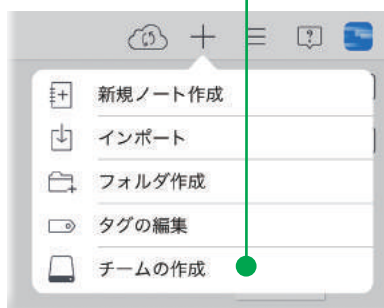
「CSV」をタップすると、出力する内容を選びます



14 資料を共有する

14-1 シェアするチームを作成する

- ① ノート一覧 >  >
「チームの作成」をタップします



- ② チーム名を入力します



- ③  をタップします

メンバーが表示されます



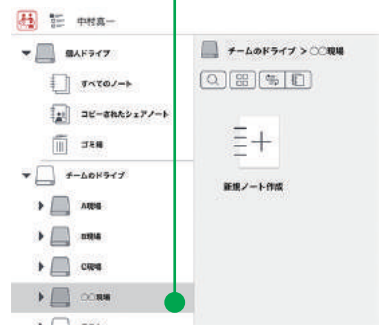
- ④ 追加したいメンバーをタップし
「戻る」をタップします



- ⑤ 「完了」をタップします



チームのドライブに
チーム名が表示されます



管理者に設定する

「ユーザー」をタップすると、
「管理者」に変更できます。



オーナーと管理者は、
チーム名の変更などができます。

	オーナー・管理者	ユーザー
チームの名前の変更・削除	○	-
メンバーの追加・削除	○	-
フォルダやタグの追加・削除	○	○
ノートの作成・編集・削除	○	○
音声ファイルの管理	○	-

メンバーを削除する

- ①  をタップします



- ②  をタップします



- ③ 「削除」をタップします
メンバーが削除されます

14-2 ノートをシェアノートにする

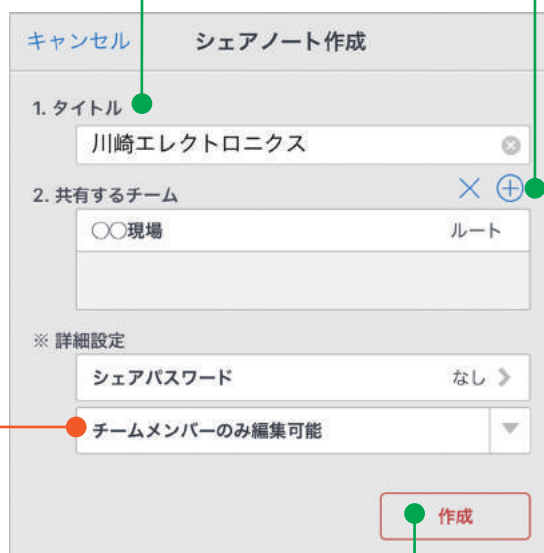
個人ドライブで作成した「ノート」から「シェアノート」を作成して「共有するチーム」を選ぶと、チームのメンバーと共有し、同時編集できるようになります。

- ①  >「シェアノート作成」をタップします



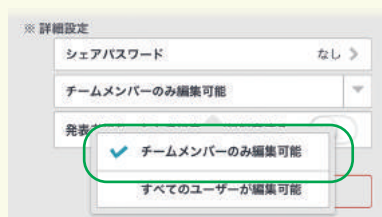
- ② シェアノートのタイトルを入力します

- ③  をタップしてノートを共有するチームを選びます



編集できるメンバーについて

「すべてのユーザーが編集可能」を選ぶと、メールで配布されたシェアノートを開いた人や、他のドライブにコピーされたシェアノートを開いた人も編集できます。



シェアノートを作成した後でも変更できます。

- ④ 「作成」をタップします

チームのドライブにシェアノートが作成され、配布されます。シェアノートには、 が表示されます。



14-3 シェアノートを開く



①「チームのドライブ」の
ドライブ名をタップします

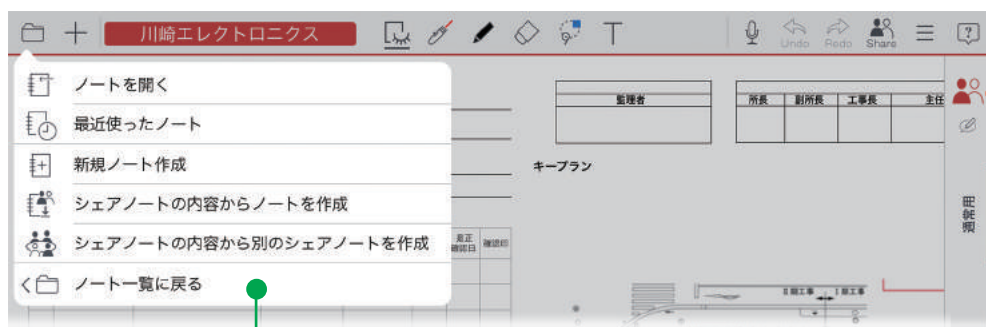
②ノートをタップします
シェアノートが開きます。

ノートが見つからないときは

☁️ をタップします。
新しく追加されたノートが
表示されます。

14-4 シェアノートを閉じる

タップするとシェアバーが表示されます



①< 折りたたみ > 「ノート一覧に戻る」を
タップします
ノートが閉じ、ノート一覧が表示されます。
編集した内容は、自動的に保存されます。

シェアバーについて



タップしてモードを切り替えます

Share シェアモードで
書き込んだ内容は、編集者全員に
共有されます。

Private プライベートモードで
書き込んだ内容は、
ほかの編集者に見えません。
自分用のメモ書きに使用します。

- ・ 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。

2018 年 7 月 2 日 © 2018 株式会社 MetaMoJi