

# クイックスタートガイド

## 目次

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| 1 | アプリをインストールする ..... | 2 |
| 2 | ログイン .....         | 2 |
| 3 | ノートを作成する .....     | 3 |
| 4 | チームフォルダを作成する ..... | 4 |
| 5 | ガイドのご紹介 .....      | 5 |

• 本書では、iPad (iOS 13・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」

• 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。

## 1 アプリをインストールする

① GEMBA Note for Business を各ストアからインストールします

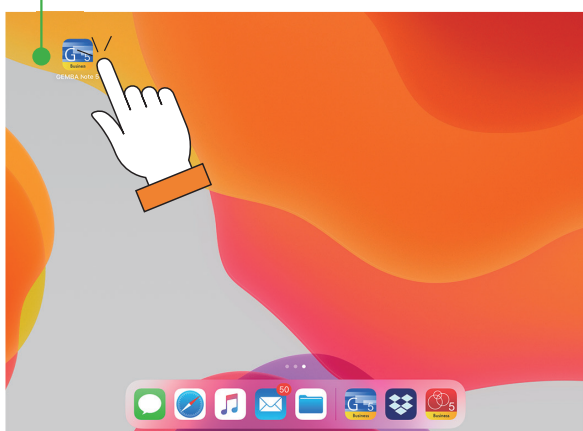


※ iOS 版では「App Store」アプリ、Windows 版では「Microsoft Store」アプリを開き、ストアからインストールします。検索欄に「metamoji」と入力して検索し、「GEMBA Note for Business 5」を選んでインストールします。

※「Microsoft Store」の利用を企業内で制限されている場合、サイドローディングという方法を使い、「Microsoft Store」を介さず直接コンピューターにインストールできます。  
<https://product.metamoji.com/tool/sideload/>

## 2 ログイン

① 「GEMBA Note 5」をタップして、起動します



※ Windows 版は、[スタート]>[GEMBA Note for Business 5]をタップします。

② 法人 ID・ユーザー ID・パスワードを入力し、「ログイン」をタップします



※配られた QR コードをカメラにかざしてログインする方法もあります。

※ ID やパスワードは、管理者にお問い合わせください。

GEMBA Note for Business が起動し、ノート一覧が表示されます。

### 個人フォルダ

個人フォルダのノートは、他のユーザーには見えません。

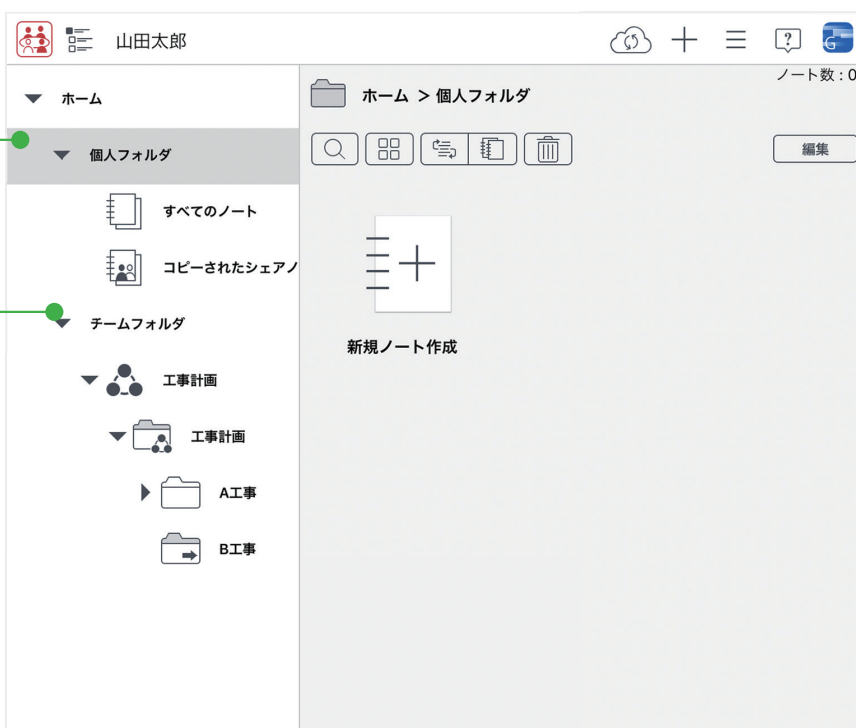
自分専用のノートを作りたいときやノートを配布する前の準備をするときに個人フォルダを使います。

### 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。

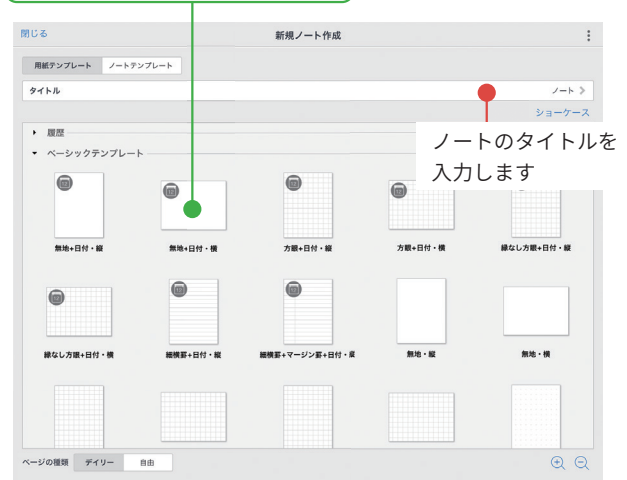


### 3 ノートを作成する

①ノート一覧で、「新規ノート作成」をタップします



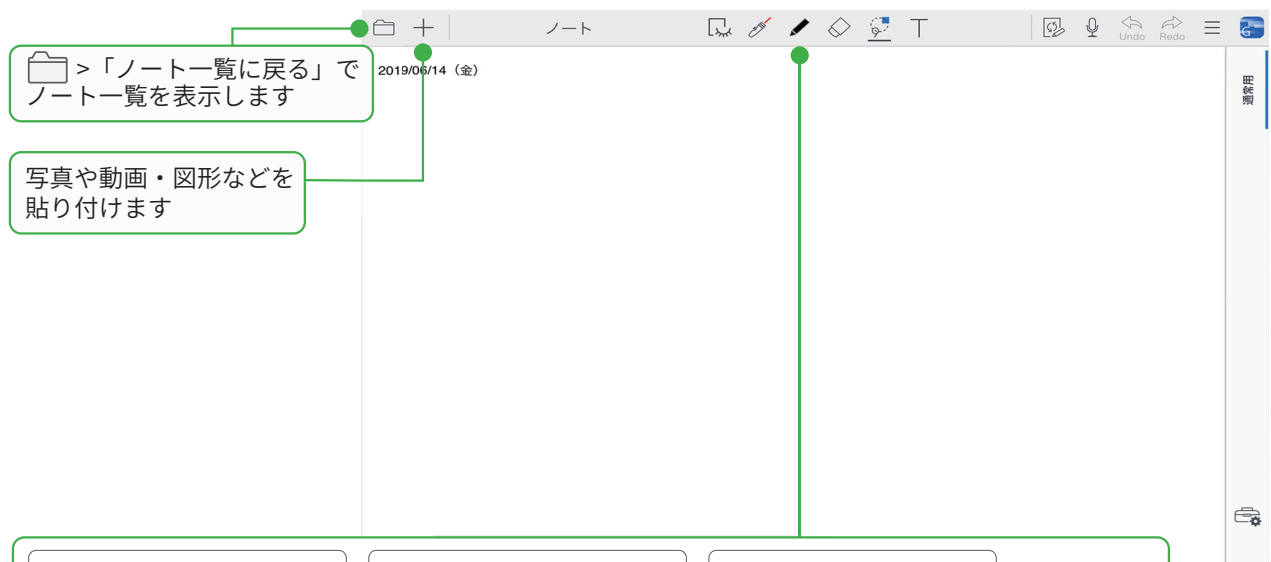
②ノートを選びタップします



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。

> 「ノート一覧に戻る」で  
ノート一覧を表示します

写真や動画・図形などを  
貼り付けます



**ビューモード**

ノートを確認します

**ペンモード**

文字や図を手書きします

**投げ縄モード**

手書きの線や写真など  
囲んで選びます



**レーザーポインターモード**

注目してほしいところを指  
し示します

**消しゴムモード**

手書きの線を消します

**テキストモード**

テキスト枠を追加・編集  
します

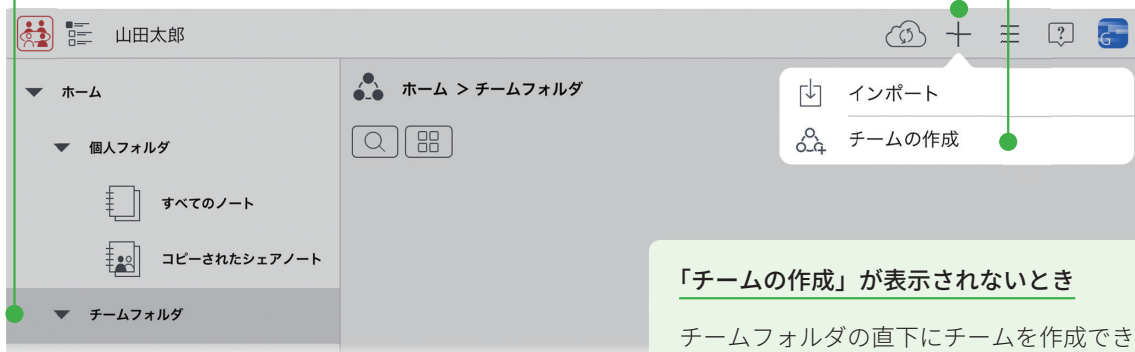
※各モードをもう一度タップすると、色やモードが選べます。

GEMBA Note for Business で作成したノートは自動的に保存されます。MetaMoJi クラウドで安全に保管され、どこからでもアクセスできます。

## 4 チームフォルダを作成する

チームフォルダを作成します。チームフォルダのメンバーでノート、アイコン、コンテンツ類を共有できます。チームフォルダごとにメンバーを追加でき、チームフォルダを操作する権限を設定できます。

①「チームフォルダ」をタップします



② > 「チームの作成」をタップします

インポート  
チームの作成

### 「チームの作成」が表示されないとき

チームフォルダの直下にチームを作成できるのは、管理ツールで「チーム作成・変更」権限があるユーザーです。

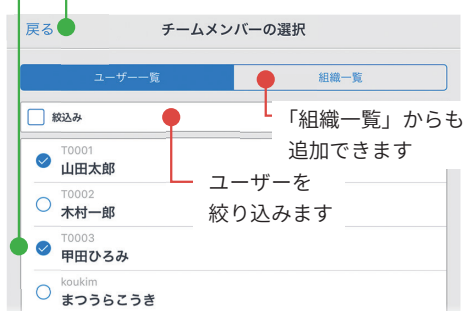
③ チーム名を入力し、[完了]をタップします



④ をタップしてメンバーを追加します



⑤ 追加したいユーザーを選び、「戻る」をタップします



⑥ タップして権限を変更します



⑦ [完了]をタップします

### 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



オーナーがタップすると、他のメンバーをオーナーに変更できます

### ほかのメンバーへ反映する

チームフォルダの設定は、MetaMoJi クラウドを介して共有されます。このため、ほかのメンバーのデバイスに変更や削除を反映するには、それぞれのデバイスで同期が必要です。

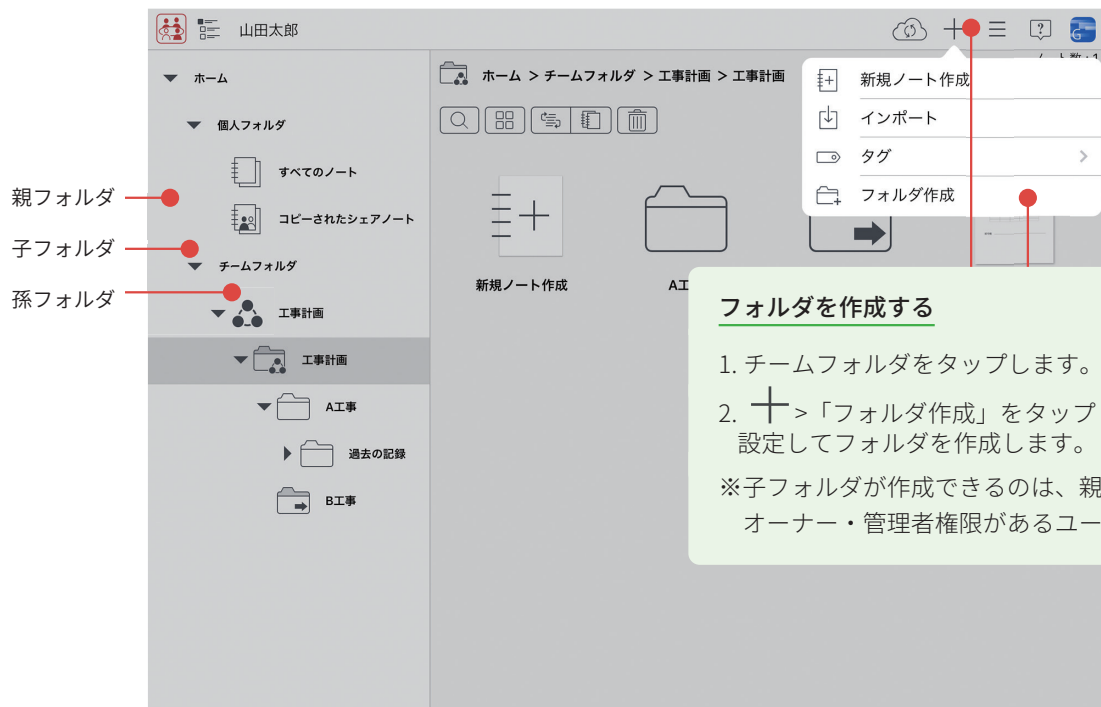
をタップすると同期でき、追加したメンバーの画面にもチームフォルダが表示されます。

| 権限による違い              | オーナー・管理者 | ユーザー |
|----------------------|----------|------|
| チームフォルダの名前の変更・削除     | ○        | —    |
| 「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更 | ○        | —    |
| 参加者の追加・削除            | ○        | —    |
| フォルダの追加・削除           | ○        | —    |
| タグ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            | ○※1      | —    |

※1 オーナーのみ

 チームが作成されます。

ひとつのチームフォルダに、アクセス権の異なる複数のフォルダを作成できます。



※チーム名には、 が表示されます。

※チームのシステムフォルダには、 が表示されます。

※オーナー・管理者に設定されているときは  のように色つきで表示され、ユーザーに設定されているときは  と表示されます。

※親フォルダと異なるアクセス権が設定されているときは、 のように矢印が表示されます。

## 5 ガイドのご紹介

GEMBA Note for Business の Web サイトに、使い方ガイドが公開されています。目的に合わせてご利用ください。

<https://product.metamoji.com/gemba/gembanote/support/document.html>

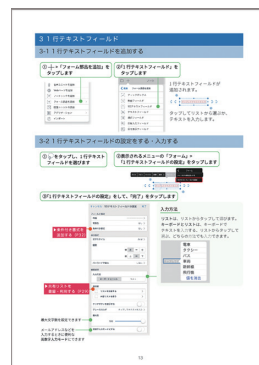


GEMBA Note Web サイト 各種ドキュメント



### スタートガイド

より詳しく解説したはじめに読んで  
いただきたいガイドです



### フォーム作成ガイド

タップしただけで日付やリストから  
選べるようになる「フォーム」を  
作成するためのガイドです