

MetaMoji Share for Business スタートガイド

Ver.3



MetaMoji
Share for Business

MetaMoji Share for Business Ver.3を使って会議をするための基本的な手順を説明しています。

* 特に記載がない場合は、iPad (iOS 10・横向き)で、クラウド版の MetaMoji Share for Business Ver.3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・Android版のMetaMoji Share for Businessと異なる場合があります。

- 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。
- Microsoft、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。
- Android、Google、Google Drive、Google Playは、Google Inc.の商標または登録商標です。
- 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7月12日 © 2017 株式会社MetaMoji

目次

第1部:概要		第5部:Share会議の準備 - 基礎編	
MetaMoj Share for Businessとは	4	Share会議の準備手順	32
シェアノートを使った会議 - Share会議	5	会議資料を準備する	33
導入・運用の流れ	7	シェアノートを作成して配布する	41
第2部:Share会議の導入・管理		第6部:Share会議への参加・進行	
システム概要	9	Share会議に参加する	46
ユーザーの管理	10	Share会議を進行する	48
データの共有・管理	11	議事内容を記録する	51
クライアントアプリケーションの機能カスタマイズ	14	第7部:Share会議の終了・情報管理	
第3部:クライアントアプリケーションへのログイン		Share会議を終了する	53
画面フロー	16	議事内容を確認・管理する	54
ログインする	17	第8部:さまざまなスタイルの会議	
暗証番号を設定する(iOS版)	19	設定できる権限と役割	58
クライアントアプリケーションの画面	20	会議のスタイル別設定・進行例	60
第4部:Share会議の準備 - 入門編		参加者と権限を設定する	63
Share会議の準備手順	24		
会議資料を準備する	25		
シェアコーディネーターにアクセスする	26		
共有ドライブを準備する	27		
シェアノートを作成して配布する	29		

本書の用語について

クライアントアプリケーション

iPadやWindows®デバイス上で動作するMetaMoj Share for Businessのアプリケーションです。

- * ほかのアプリケーションと区別するために「MetaMoj Share for Business」と記載している場合もあります。

シェアコーディネーター

Webブラウザで使うWebアプリケーションです。

管理者

MetaMoj Share for Businessの管理者です。

管理ツールを使って、ユーザーを登録・管理したり、クライアントアプリケーションの機能をカスタマイズしたりします。

ユーザー

iPadやWindowsデバイスでクライアントアプリケーションを使うユーザーです。

- * 本書の内容はユーザーを対象としています。

シェアノート

MetaMoj Share for Businessで会議を行うときの資料となるノートです。

ユーザーは、シェアノートを開くことで会議に参加できます。

Share会議

MetaMoj Share for Businessでシェアノートを使って開催する会議のことです。

オーナー

シェアノートを作成・配布してShare会議を開催したユーザーです。

参加者

Share会議に参加するユーザーです。

共有ドライブでノートを共有するユーザーを指すこともあります。

第1部：概要

MetaMoji
Share for Business

MetaMoji Share for Businessの機能や導入・運用の流れについて説明しています。

MetaMoji Share for Businessとは

ペーパーレス化、業務効率化を可能にする、タブレットの特性を最大限に生かしたグループコミュニケーションアプリです。



4

資料の準備・配布から、会議の進行、会議後の振り返りまで、トータルにサポートする多彩な機能を搭載しています。参加者同士のスムーズな意思疎通を可能にし、会議運営の効率化を実現します。

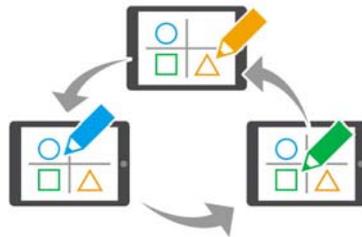
会議のオーナー（開催者）がShare会議を始めるときは、MetaMoji Share for Businessやシェアコーディネーターで会議資料となるシェアノートを作成して、参加者に配布します。

参加者は、配布されたシェアノートをMetaMoji Share for Businessで開くことで、Share会議に参加できます。

シェアノートを使った会議 – Share会議(1)

シェアノートは、MetaMojii Share for Businessで会議をするときの資料となる、MetaMojii Share形式のノート(*.btshare)です。シェアノートを使って会議を行うことで、従来の会議の問題点をクリアし、会議運営の効率化を実現します。

- 参加が簡単
- リアルタイムに編集内容を共有



5

シェアノートには、会議の参加者のリストや権限情報などが保存されています。

参加者は、会議のオーナー(開催者)から配布されたシェアノートをMetaMojii Share for Businessで開いてShare会議に参加します。

参加が簡単

シェアビューを使うと、自分の参加できるShare会議が開催日ごとに一覧で表示され、タップするだけで参加できます。これから参加する必要のあるShare会議をチェックしたり、過去のShare会議を振り返ったりするのも便利です。

リアルタイムに編集内容を共有

参加者は、同時にシェアノートを開覧・編集してShare会議を進めます。編集内容はほかの参加者にもリアルタイムで共有されます。

シェアノートを使った会議 – Share会議(2)

- スムーズな進行をサポート



- 自分だけのメモも書き込み可能



- 会議資料や会議内容の記録を一括管理



6

スムーズな進行をサポート

参加者の権限・役割を設定することで、さまざまなスタイルの会議に対応できます。

Share会議では、「進行係」が「発表者」を指名すると、指名されたユーザーの画面が参加者全員のデバイスに表示されます。これにより、発表者の説明内容やポイントがよく伝わります。

また、Share会議を開始したあとも、「書記」はいつでも会議資料の確認や追加ができ、進行を妨げることがありません。

自分だけのメモも書き込み可能

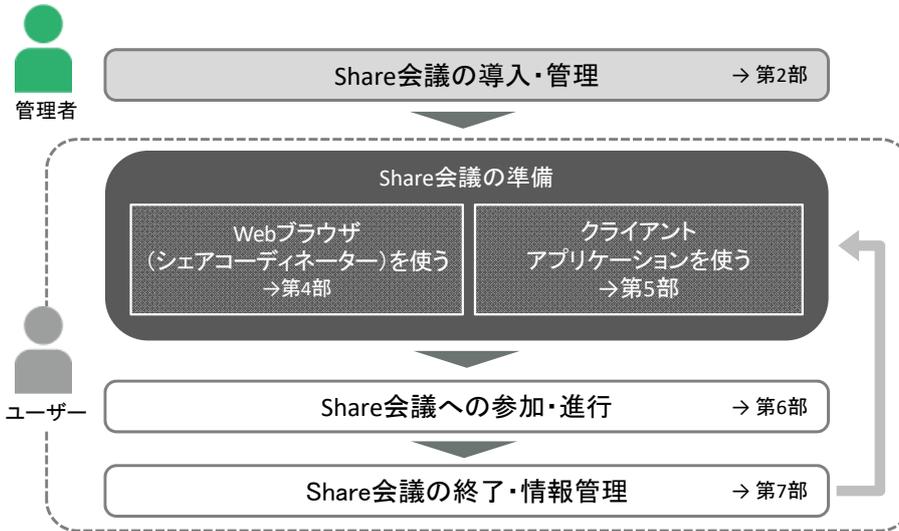
Share会議中、参加者はプライベートモードに切り替えて、ほかの参加者には共有されない、自分だけのメモを書き込むことができます。

会議資料や会議内容の記録を一括管理

Share会議中に編集された内容は、会議終了後も、だれがいつ編集したものか(発言者情報)を確認できます。音声を録音しておけば、それもシェアノートと一緒に保管できます。

会議資料と、文字と音声による会議の記録が、1つのシェアノートに集約され、会議終了後の情報管理や振り返りが容易になります。

導入・運用の流れ



* クライアントアプリケーションへのログイン方法や画面については、第3部をご覧ください。

7

- 管理者の作業
- Share会議のオーナーの作業
- Share会議のオーナー・参加者の作業

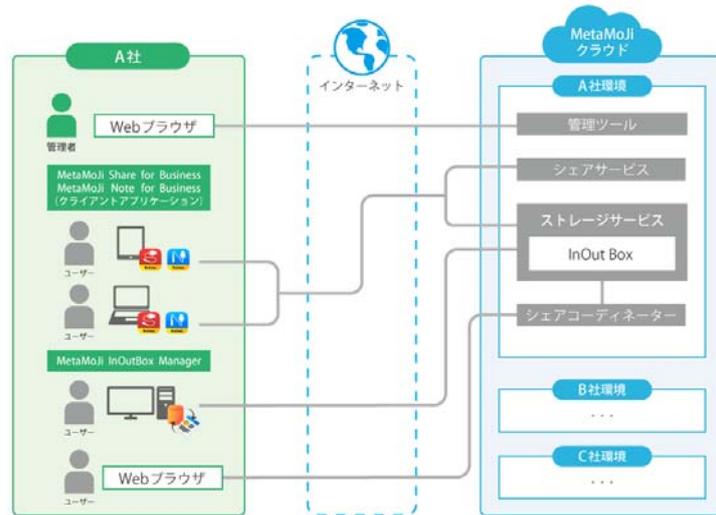
第2部: Share会議の導入・管理

MezzMoJ
Share for Business

Share会議の機能やしくみの前提となる、システム概要や管理者による設定について説明しています。

* システム概要や管理者の作業について詳しくは、管理者ガイドをご覧ください。

システム概要



* クラウド版の図です。A社がオンプレミス版を利用している場合、MetaMojサーバー内に環境が構築されます (MetaMojサーバーはオンプレミスサーバー内で稼働します)。

9

管理者・ユーザーの役割

管理者は、管理ツールを使ってユーザーを登録・管理したり、クライアントアプリケーションの利用状況を確認したりします。

管理ツールに登録されたユーザーは、iPadやWindowsデバイスでクライアントアプリケーションを使うことができます。

ユーザーが使うアプリケーション・ツール

- **MetaMoj Share for Business (クライアントアプリケーション)**
iPadやWindowsデバイス上で使うアプリケーションです。
シェアノートを作成して配布したり、配布されたシェアノートを開いてShare会議に参加したりします。
- **シェアコーディネーター**
PDFデータやイメージからシェアノートを作成して配布するために、Webブラウザで使うツールです。
* シェアノートのほか、通常のノート (*.atdoc) も、シェアコーディネーターで作成できます。
- **MetaMoj InOutBox Manager**
iOS版のクライアントアプリケーションとあわせて、Windows PC上で使うツールです。
ストレージ上のInOutBox領域を介して、iOS版のクライアントアプリケーションとWindows PC間でデータをやりとりします。

ユーザーの管理



ユーザー

- ユーザーID (必須) → ログインに使用
- パスワード
- 名前
- 所属グループ(部署)
- 使用できるアプリケーションとmazec(言語)



* mazecはiOS版・Windows版で利用できます。

10

クライアントアプリケーションを使うすべてのユーザーは、管理者によって管理ツールに登録されます。ユーザーには、識別のため、それぞれ異なるユーザーIDが付けられています(必須)。ユーザーは、そのユーザーIDを使ってクライアントアプリケーションやツールにログインします。

データの共有・管理(1) - 個人ドライブと共有ドライブ



11

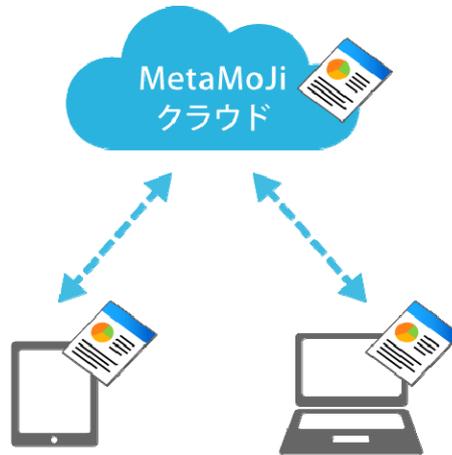
ユーザーがクライアントアプリケーションで作成したノートは、**個人ドライブ**または**共有ドライブ**に保存されます。

個人ドライブは、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。個人ドライブに保存されたノートは、そのユーザー以外に見ることはできません。

ノートをほかのユーザーと共有するときは、**共有ドライブ**を使います。共有ドライブは、ユーザーがクライアントアプリケーション上で作成します。共有するユーザー(参加者)の指定も、クライアントアプリケーション上でできます。

参加者に指定されたユーザーは、クライアントアプリケーションにログインするだけで、すぐに共有ドライブを使えるようになります。

データの共有・管理(2) – 同期



* クラウド版のイメージです。オンプレミス版では、同期先がMetaMojiサーバーになります。

12

クライアントアプリケーションでは、サーバーと同期をとることでデータを保管・共有できます。

同期は自動で行われるため、通常、ユーザーは自分で同期操作を行う必要はありません。

* 同期先のサーバーは、クラウド版ではMetaMojiクラウド、オンプレミス版ではMetaMojiサーバーです。

<同期の対象>

- 個人ドライブ・表示されている共有ドライブ
- 各ドライブのノート・ノートテンプレート・タグ・フォルダ
- マイアイテム
- クライアントアプリケーションの設定
- mazec の登録・学習内容 (iOS版・Windows版)

データを安全に保管していつでも最新の状態に

同期により、ローカルのデータのサーバーへのアップロードと、サーバーのデータのダウンロードが行われ、サーバーとローカルのデータを最新の状態に保つことができます。

共有ドライブでの変更を共有

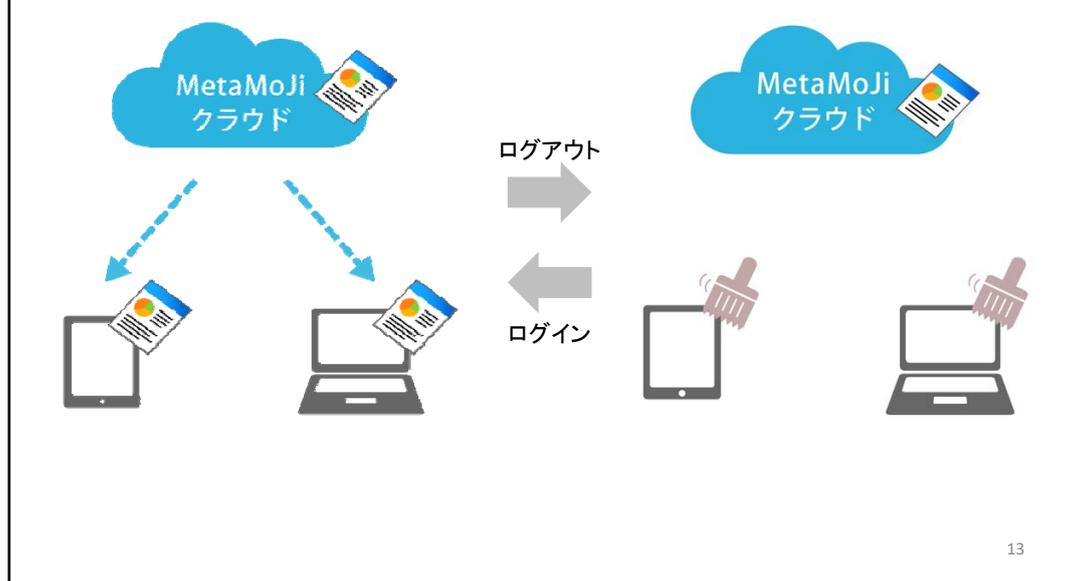
共有ドライブでは、同期により、参加者間で最新の状態を共有できます。

どこからでも自分のデータを利用できる

使うデバイスが変わったときは、クライアントアプリケーションにログインして同期をとれば、ユーザーは、サーバーに保管された自分のデータを使うことができます。

* mazecの登録・学習内容はOSごとに保管されます。このため、異なるOS間では共有できません。

データの共有・管理(3) – デバイスのワイプ



13

同期により、ローカル・サーバーの両方に最新のデータが保管されていますが、クライアントアプリケーションからログアウトすると、ローカルにダウンロードされたデータは削除されます。ログインのたびに、サーバー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。

クライアントアプリケーションの機能カスタマイズ

- 暗証番号の設定 (iOS版)
- データの送受信
- データの印刷・保存
- Webページの利用



セキュリティの確保



- 音声機能
- ユーザーによるカスタマイズ (iOS版)
- タブによるノート切り替え



使用環境の統一



14

ユーザーが利用できるクライアントアプリケーションの機能は、管理者が管理ツールでカスタマイズできます。

カスタマイズ内容は、すべてのクライアントアプリケーションに一律に反映されます。

各機能の利用を、企業のセキュリティポリシーに従って制限することで、セキュリティが確保されます。また、企業内で利用するユーザーインターフェイスや機能を統一できます。

* 以降、カスタマイズ対象の機能には **カスタマイズ** を付けています。

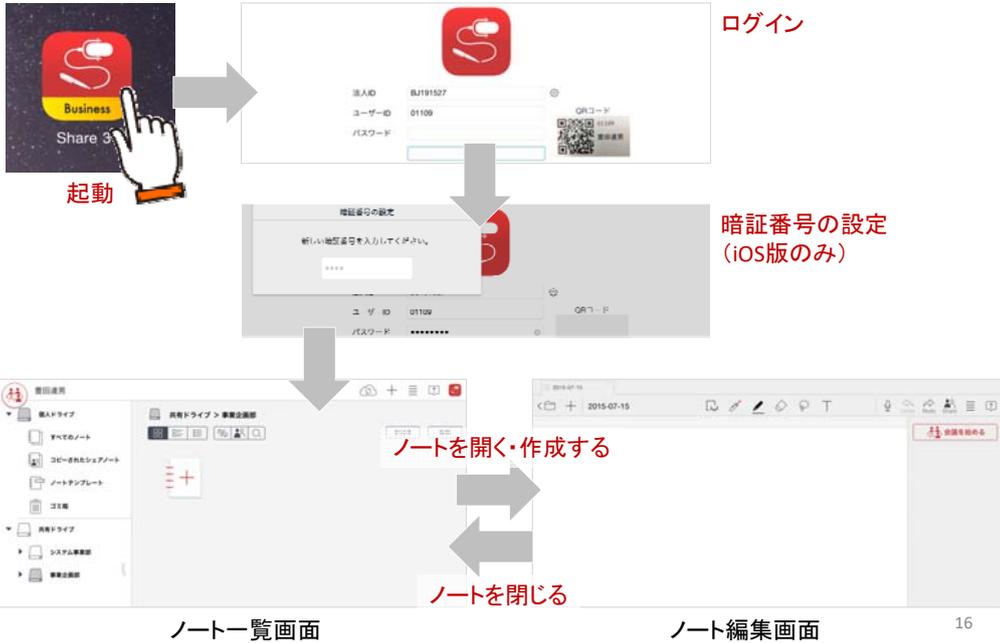
第3部：クライアント アプリケーションへのログイン

MezzMoJ
Share for Business

クライアントアプリケーションを使うときは、管理者から連絡された情報や配布されたQRコードを使ってログインします。

ここでは、クライアントアプリケーションへのログイン方法や画面について説明しています。

画面フロー



ログインする(1)

方法1: 法人ID・ユーザーIDを入力してログインする



法人ID BJ191527

ユーザーID 01109

パスワード

ログイン

QRコード
01109
豊田 達男

17

方法1: 法人ID・ユーザーIDを入力してログインする

ログイン画面で次の情報を入力し、「ログイン」をタップします。

- 法人ID(クラウド版)
- 法人IDとサーバーURL(オンプレミス版)
「法人ID」の右側にある  をタップして、法人IDとサーバーURLを入力して法人を追加し、これを選びます。
- ユーザーID
- パスワード

* 一度ログインすると、法人ID(クラウド版)または法人IDとサーバーURL(オンプレミス版)の情報が保存されます。以降、同じデバイスでログインするときは、入力不要です。

ログインする(2)

方法2: QRコードを使ってログインする



タップでフロントカメラと
メインカメラを切り替え

18

方法2: QRコードを使ってログインする

管理者が、管理ツールでQRコードを生成してユーザーに配布した場合は、この方法でログインできます。配布されたのがログインキー付きQRコードの場合、手順2は不要です。

* ログインキー付きQRコードには鍵のマークが付いています。



* 旧タイプのQRコードの場合は、パスワード付きQRコードです。

1. ログイン画面で印刷したQRコードをカメラにかざし、「QRコード」にQRコードを表示させます。
 - * 「QRコード」のカメラ画像が表示された部分をタップすると、フロントカメラ(前面)・メインカメラ(背面)を切り替えることができます。
2. ログインキー付きQRコードでない場合は、パスワードを入力します。
3. 「ログイン」をタップします。

注意: カメラへのアクセスを許可してください(iOS版・Windows版)

クライアントアプリケーションを初めて開いたときは、カメラへのアクセスを確認するメッセージが表示されるので、許可します。

* ログイン画面にカメラ画像が表示されない場合は、クライアントアプリケーションのカメラへのアクセスを許可します。

<iOS 版>

「設定」>「プライバシー」の「カメラ」で「Share 3」をオンにします。

<Windows 版>

「PC 設定」>「プライバシー」の「Web カメラ」で「MetaMoJi Share for Business Ver.3」をオンにします。

暗証番号を設定する(iOS版)

初めてログインしたときは、クライアントアプリケーションを使うための暗証番号(4桁の数字)を設定します。



The screenshot shows a dialog box titled "暗証番号の設定" (PIN Setup) with the instruction "新しい暗証番号を入力してください。" (Please enter a new PIN). Below the instruction is a text input field containing four asterisks. Underneath the dialog, the login form is visible with the following fields: "法人ID" (Company ID) with value "MJ766403", "ユーザーID" (User ID) with value "01228", and "パスワード" (Password) with masked characters. A "ログイン" (Login) button is at the bottom.

- * 管理ツールのカスタマイズ設定によっては、この設定はありません。
→ P.14 第2部:Share会議の導入・管理 > クライアントアプリケーションの機能カスタマイズ

19

暗証番号とは

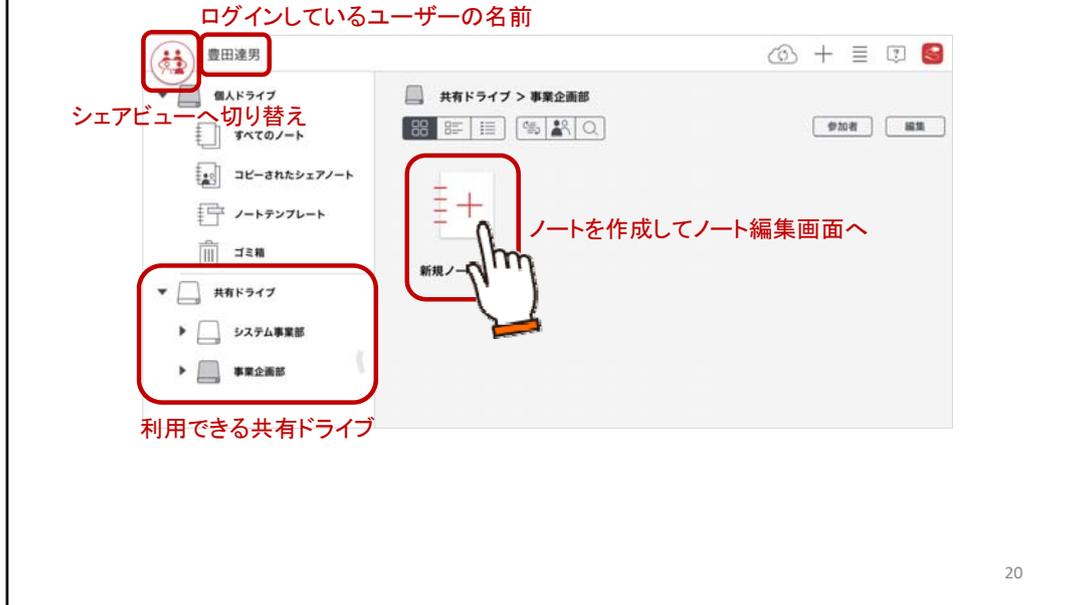
クライアントアプリケーションへのアクセスを制限するために、デバイスごとに設定する4桁の数字です。

暗証番号を入力する必要があるとき

次のときは、正しい暗証番号を入力しないと、操作を続けることができません。

- クライアントアプリケーションを起動したとき
- 次の状態になってから、管理ツールで指定された時間が経過したあと、クライアントアプリケーションがアクティブになったとき
 - 端末がスリープ状態になった
 - ほかのアプリケーションに切り替わった
 - クライアントアプリケーションが閉じた

クライアントアプリケーションの画面(1) -ノート一覧画面



クライアントアプリケーションでは、次の3つの画面を切り替えて使います。

- ノート一覧画面
- シェアビュー
- ノート編集画面

【ノート一覧画面】

初めてログインしたときや、ノートを閉じたときに表示される画面です。

ログインしているユーザーの名前が左上に表示されています。

フォルダツリーの「共有ドライブ」以下には、利用できる共有ドライブが表示されます。

一覧でノートをタップして開くか、新しくノートを作成すると、ノート編集画面に切り替わります。

 をタップしてシェアビューに切り替えて、自分が参加できる会議を確認します。

クライアントアプリケーションの画面(2) -シェアビュー



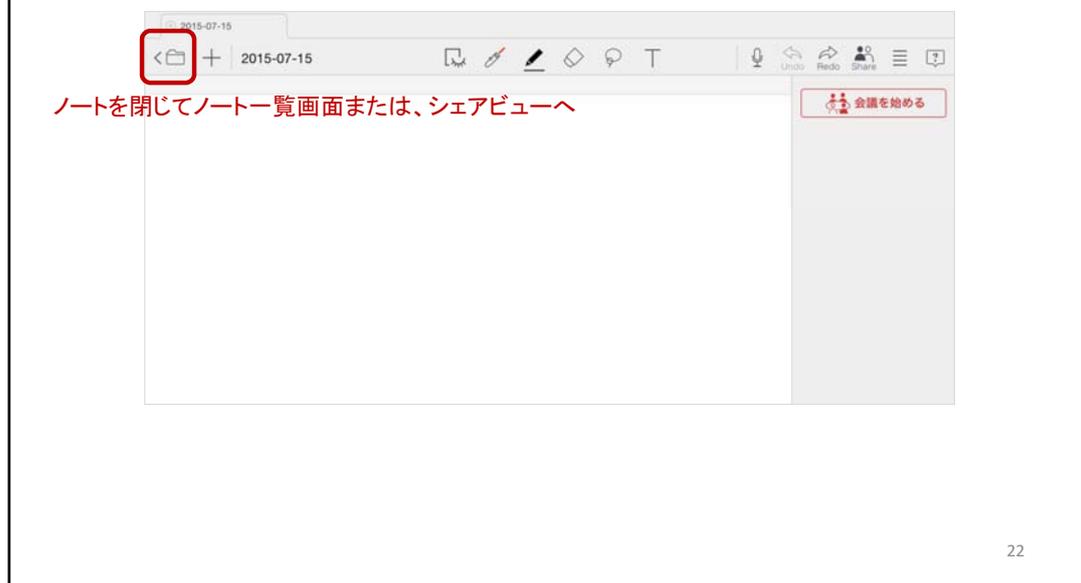
21

【シェアビュー】

自分が参加できる会議の一覧が表示されます。

シェアビューは、ノート一覧画面左上の  をタップすると表示されます。

クライアントアプリケーションの画面(3) -ノート編集画面



【ノート編集画面】

ノートを開いたときに表示される画面です。

左上の < 折りたたみアイコン をタップしてノートを閉じると、ノート一覧画面に戻ります。

第4部: Share会議の準備 - 入門編

MezzMoJ
Share for Business

Webブラウザでシェアコーディネーターを使ってシェアノートを作成する手順を説明しています。

- * 詳しくは、クライアントアプリケーションでメニューアイコン>「マニュアル」をタップして、マニュアルをご覧ください。
- * 設定できる権限・役割や、会議のスタイル別設定・進行例については、第8部をご覧ください。

Share会議の準備手順

会議資料を準備する

シェアノートの元となるPDFデータやイメージを準備します。

シェアコーディネーターにアクセスする

Webブラウザでシェアコーディネーターにアクセスします。

共有ドライブを準備する

シェアノートの配布に使う共有ドライブを準備します。

シェアノートを作成して配布する

PDFデータやイメージを元にシェアノート(*.btshare)を作成して参加者に配布します。

24

会議資料の元となるPDFデータやイメージ (*.png, *.jpg, *.jpeg) がある場合は、Webブラウザで**シェアコーディネーター**を使って、シェアノート(*.btshare)を作成できます。
PDFやイメージを背景に読み込んだシェアノートを作成して、参加者に配布できます。

- * オンプレミス版(Windowsサーバー)では、Microsoft® Office製品のデータからもシェアノートを作成できます(オプション)。
- * シェアノートのほか、通常のノート(*.atdoc)も、シェアコーディネーターで作成できます。

会議資料を準備する



複数のPDFデータやイメージを1つのシェアノートに

25

シェアノートの元となるPDFデータやイメージを準備します。

複数のファイルは、シェアコーディネーターで1つのシェアノートにまとめることができます。

ファイルは、指定した順にページの背景として読み込まれます。イメージは、1ファイルが1ページとして扱われます。

ヒント: ホワイトボードのような白紙のシェアノートを作成する

ファイルを準備する必要はありません。次の手順へ進みます。

シェアコーディネーターにアクセスする

MetaMoji 日本語

法人/学校IDを入力して下さい。

法人/学校ID

BJ191527

次へ

ログイン

法人/学校ID

BJ191527

ユーザーID

01109

パスワード

●●●●●●●●

ログイン

26

1. Webブラウザで次のURLにアクセスします。

<クラウド版>

<https://mps.metamoji.com/mmjcloudweb>

<オンプレミス版>

[https://\(サーバーURL\)/mmjcloudweb](https://(サーバーURL)/mmjcloudweb)

2. 法人IDを入力して[次へ]をクリックし、ユーザーID・パスワードを入力してログインします。

* 法人ID・ユーザーIDは、クライアントアプリケーションのノート一覧画面で  >「アカウント情報」をタップして確認できます。

共有ドライブを準備する(1)

Step1. 共有ドライブを作成する



27

共有ドライブを利用してシェアノート配布する場合は、配布に使う共有ドライブが必要です。シェアノートを作成する前に、共有ドライブを準備します。

シェアノートの配布に共有ドライブを使うと、作成したシェアノートをほかのユーザーとスムーズに共有できます。配布先のユーザーは、共有ドライブやシェアノートを意識することなく、シェアビューで該当するShare会議を確認し、参加することができます。

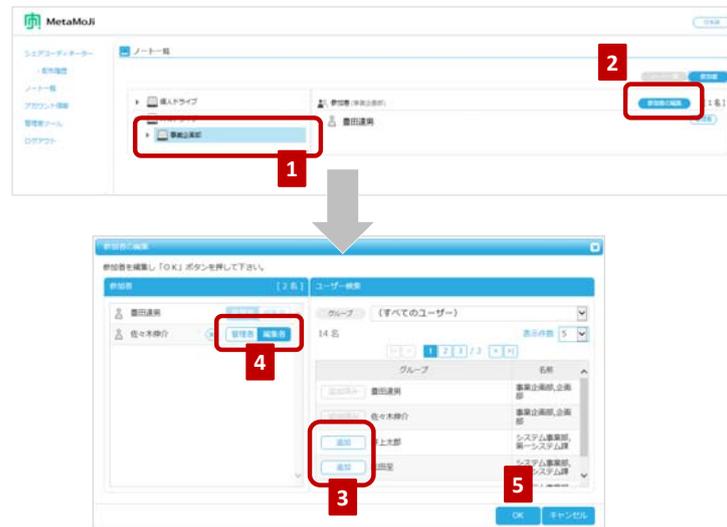
共有ドライブはクライアントアプリケーションで作成・管理しますが、Webブラウザでも同様のことができます。

Step 1. 共有ドライブを作成する

1. 左ペインの[ノート一覧]をクリックします。
2. [共有ドライブ]にポインターを合わせて、右側に表示される  をタップします。
3. 名前を入力して共有ドライブを作成します。

共有ドライブを準備する(2)

Step2. 共有ドライブの参加者を追加する



28

Step2. 共有ドライブの参加者を追加する

シェアノートを配布するユーザーを、共有ドライブの参加者として追加します。

1. 作成した共有ドライブを選びます。
2. [参加者の編集]をクリックします。
3. 右側のユーザー一覧で、追加するユーザーを選んで[追加]をクリックします。
左側の参加者一覧に追加されます。
* [グループ]をクリックしてグループを選ぶと、一覧を、そのグループに属するユーザーだけに絞り込むことができます。
4. 参加者の役割を変更するときは、参加者の一覧で[管理者]または[編集者]をクリックします。
追加したユーザーの役割は、初期状態では[編集者]になっています。

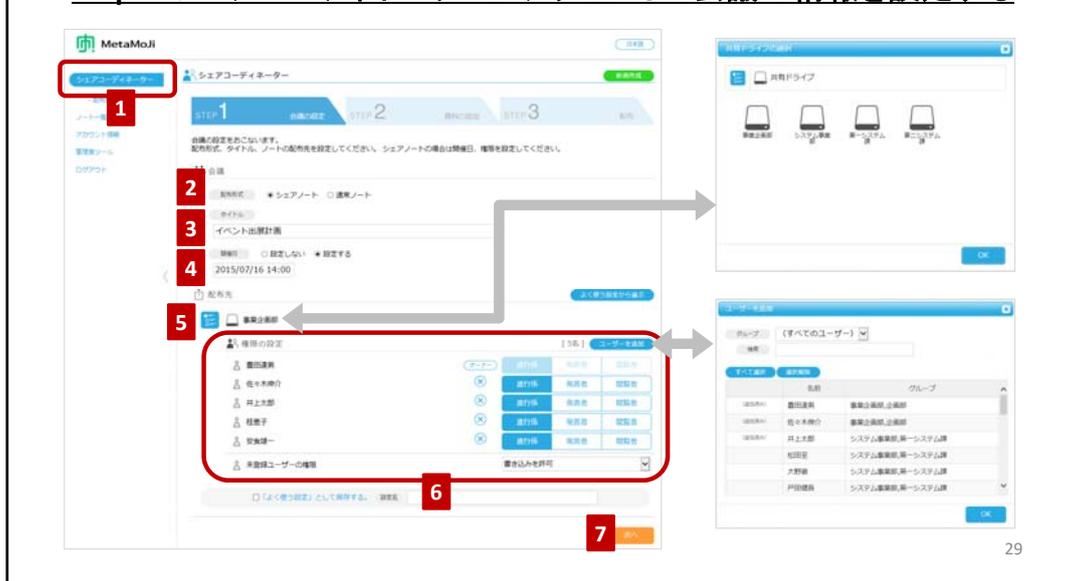
	管理者	編集者
共有ドライブの名前の変更・削除	○	×
参加者の追加・削除	○	×
ノートやフォルダの追加・削除	○	○

* 共有ドライブの作成者(オーナー)は、必ず管理者になります。

5. 参加者の追加が終わったら、[OK]をクリックします。
追加したユーザーがクライアントアプリケーションを使うとき、ノート一覧画面に共有ドライブが表示され、使えるようになります。

シェアノートを作成して配布する(1)

Step 1. シェアコーディネーターにアクセスして会議の情報を設定する



Step 1. シェアコーディネーターにアクセスして会議の情報を設定する

1. 左ペインの[シェアコーディネーター]をクリックします。
2. [配布形式]で「シェアノート」をオンにします。
3. [タイトル]に、シェアノートのタイトルを入力します。
ここで入力したタイトルが会議名になり、シェアビューにも表示されます。
4. 開催日時を設定する場合は、[開催日]の[設定する]をオンにして、日時を設定します。
開催日時を設定してシェアノートを配布すると、参加者がシェアビューを表示したときに、開催日からシェアノートを見つけることができます。
5. [配付先]の  をクリックしてドライブやフォルダを選び、[OK]をクリックします。
共有ドライブを選んだ場合は、その参加者の一覧が[権限の設定]に表示されます。
6. [権限の設定]で、参加者や未登録ユーザーの権限を確認・変更します。
 - 参加者を削除するときは  をクリックします。
 - 参加者を追加するときは、[ユーザーを追加]をクリックしてユーザーを選び、[OK]をクリックします。
[グループ]をタップしてグループを選ぶと、一覧を、そのグループに所属するユーザーだけに絞り込むことができます。

→ P.58～ 第8部:いろいろなスタイルの会議 > 設定できる権限と役割

 - * シェアノートを作成・配布したあとに、クライアントアプリケーションで参加者・権限を変更することもできます。
7. [次へ]をクリックします。

シェアノートを作成して配布する(2)

Step 2. ファイルをアップロードしてシェアノートを作成・配布する

白紙のシェアノートを作成する場合
ファイルを指定しない
→「白紙(A4・横)」を元に作成

Step 2. ファイルをアップロードしてシェアノートを作成・配布する

1. シェアノートにするファイルを指定します。
エクスプローラーなどからファイルをドラッグして水色のエリアにドロップするか、 をクリックしてファイルを選んで、一覧に追加します。
一覧に追加したファイルは、ドラッグして並べ替えることができます。上にあるファイルから順に読み込まれ、ノートが作成されます。
追加したファイルを削除するときは、右側の  をクリックします。



- * ホワイトボードのような白紙のシェアノートを作成する場合は、ファイルを指定しないで手順 2.へ進みます。初期状態で設定されている「白紙(A4・横)」を元にシェアノートを作成できます。ファイルを指定したあとも、ファイルをすべて削除すれば、初期状態に戻ります。
2. [次へ]をクリックします。
 3. タイトルやファイル・配布先を確認して、[配布]をクリックします。
 4. 配布を確認するメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。
シェアノートが作成され、Step 1.で指定した配布先に保存されます。

ヒント: シェアノートにアクセスできないユーザーにシェアノートを配る

シェアノートを共有ドライブに配布した場合、共有ドライブの参加者以外のユーザーは、シェアノートにアクセスできません。会議に参加してもらうには、次のどちらかの方法で、シェアノートにアクセスできるようにします。

- 共有ドライブの参加者として追加する
→ P.28 共有ドライブを準備する(2)
- シェアノート作成後に別途シェアノートを配布する
作成されたシェアノートをクリックして開き、 >「シェアノートを配る」をタップして配布します。

- * シェアノートを個人ドライブに保存した場合、自分以外のユーザーはシェアノートにアクセスできません。上記の後者の方法でシェアノートを配布するか、ノート一覧画面で共有ドライブにコピーします。

第5部: Share会議の準備 - 基礎編

MezzMoJ
Share for Business

クライアントアプリケーションを使ってシェアノートを作成する手順を説明しています。

- * 詳しくは、クライアントアプリケーションでメニューアイコン>「マニュアル」をタップして、マニュアルをご覧ください。
- * 設定できる権限・役割や、会議のスタイル別設定・進行例については、第8部をご覧ください。

Share会議の準備手順

会議資料を準備する

シェアノートの元となる会議資料を、ノート(*.atdoc)として作成します。

- 新しくノートを作成する
- PDFやMicrosoft Office製品のデータを読み込んで作成する
 - メールやほかのアプリから開く
 - ノート一覧画面から開く(Windows版)
 - WebDAVから読み込む(iOS版)
 - クラウドサービスから読み込む(iOS版)
 - Windows PCのデータをInOutBox経由で読み込む(iOS版)
- 既存のシェアノートを再利用する

シェアノートを作成して配布する

ノートが完成したら、ノートを元にシェアノート(*.btshare)を作成して参加者に配布します。シェアノートは次の方法で配布できます。

- 共有ドライブを利用する
- メールやほかのアプリを利用する

会議資料を準備する - 新しくノートを作成する場合



33

【新しくノートを作成する場合】

ノート一覧画面で「新規ノート作成」をタップして用紙を選びます。
新しいノートが開き、ノート編集画面で編集できる状態になります。
ノート編集画面では、次のような方法でノートを作成できます。

- ペンアイコンをタップして、ペンで文字や図を書く
- Tアイコンをタップして、テキストを入力する
- +アイコンをタップして、写真や図形・アイテムを貼り付ける

会議資料を準備する - PDFやMS Office製品のデータを読み込む場合(1)

方法1: メールやほかのアプリから開く
メールから



* Dropboxから開く場合のイメージです。

34

【PDFやMicrosoft Office製品のデータを読み込む場合】

ノートは、PDFやMicrosoft Office製品のデータを背景に読み込んで作成することもできます。

- Microsoft Office製品のデータを読み込む場合

<クラウド版>

インポートにGoogle Drive™の機能を利用します。このため、Google™アカウントでログインする必要があります。ログインを促す画面が表示されたときは、画面に従ってログインし、リンク先の内容を承認します。

* Officeファイル変換機能は、iOS 9以降で利用できます。

Android版では、MetaMoji拡張キット(無料)のインストールも必要です。あらかじめGoogle Play™からインストールしてください。

<オンプレミス版>

オプションの購入が必要です。

- データを読み込むとき、新しく会議を始めるか確認するメッセージが表示されます。「はい」または「OK」をタップすると、そのままシェアノートを作成できます。
→ P.41～ シェアノートを作成して配布する

読み込んだあとは、そのデータの上に、ペンで文字や図を書いたり、写真や図形・アイテムを貼り付けたりできます。

* データは背景として読み込まれるため、編集することはできません。

方法1: メールやほかのアプリから開く

メールに添付されたファイルを開いたり、ファイルをほかのアプリからMetaMoji Share for Businessに送ったりします。

例: Dropbox から開く(iPad の場合)

Dropboxアプリでファイルを選び、送るアイコン>「別のアプリで開く」>「Share 3で開く」をタップします。

会議資料を準備する - PDFやMS Office製品のデータを読み込む場合(2)

方法2 : ノート一覧画面から開く(Windows版)



35

方法2 : ノート一覧画面から開く(Windows版・Android版)

ノート一覧画面で+アイコン>「ファイルから読み込む」をタップして、ファイルを選びます。

会議資料を準備する

カスタマイズ

- PDFやMS Office製品のデータを読み込む場合(3)

方法3 : WebDAVから読み込む(iOS版)



方法4 : クラウドサービスから読み込む(iOS版)



36

方法3 : WebDAVから読み込む(iOS版・Android版) カスタマイズ

1. ノート一覧画面で+アイコン>「インポート」をタップします。
2. 「WebDAVから読み込む」をタップします。
3. 画面に従って操作し、インポート元のWebDAVサーバーにアクセスします。

<WebDAVサーバーの追加画面が表示された場合>

WebDAVサーバーのアドレスとアカウント情報を入力し、「完了」をタップします。

<WebDAVサーバー一覧画面が表示された場合>

WebDAVサーバーを選ぶか、「WebDAVサーバーの追加」をタップして登録します。

4. ファイルを選んで読み込みます。

方法4 : クラウドサービスから読み込む(iOS版) カスタマイズ

1. ノート一覧画面で+アイコン>「インポート」をタップします。
2. インポート元のクラウドサービスをタップします。
インポート元のクラウドサービスが一覧に表示されないときは、「その他」をタップしてクラウドサービスをオンにし、「完了」をタップしたあと、一覧に追加されたクラウドサービスをタップします。
3. 画面に従って操作し、インポート元のクラウドサービスにアクセスします。
クラウドサービスのログインを促す画面やアカウントを選ぶ画面が表示された場合は、ログインするか、使うアカウントを選びます。
4. ファイルを選んで読み込みます。

注意:クラウドサービスからデータを読み込むには、iOS 8.1以降で、対象のクラウドサービスのアプリがデバイスにインストールされている必要があります

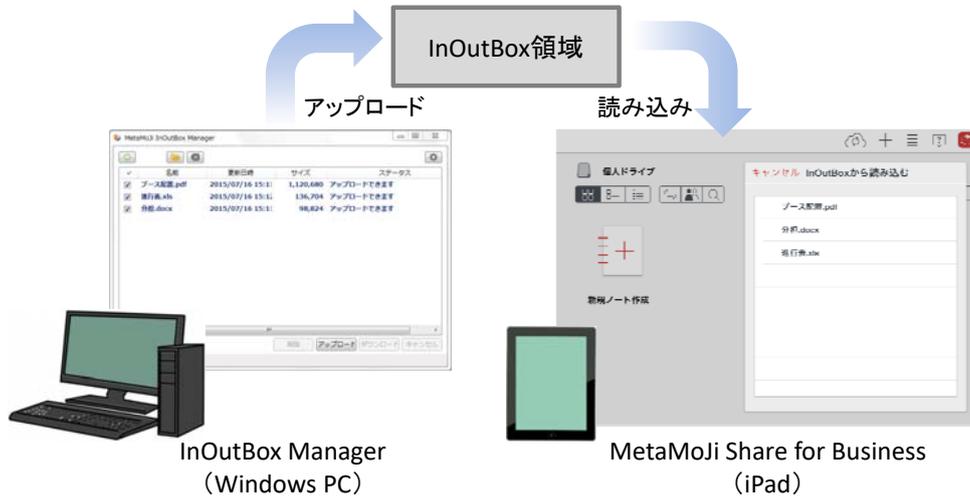
クラウドサービスのアプリは最新版にアップデートしてください。

会議資料を準備する

カスタマイズ

- PDFやMS Office製品のデータを読み込む場合(4)

方法5: Windows PCのデータをInOutBox経由で読み込む(iOS版)



37

方法5: Windows PCのデータをInOutBox経由で読み込む(iOS版) カスタマイズ

サーバーのInOutBox領域を介して、Windows PCのデータをMetaMoji Share for Businessに読み込むことができます。

* InOutBox領域は各ユーザーの個人領域内にあります。ほかのユーザーには見えません。

ヒント: Windows PCのデータをiPadに送ることなく、シェアノートやノートを作成することもできます

Webブラウザでシェアコーディネーターを使うと、PDFやイメージからシェアノートやノートを作成できます。Windows PCのデータをiPadに送る手間がかかりません。また、複数のデータを簡単に1つのシェアノートやノートにまとめることができます。

→ P.23~ 第4部:Share会議の準備-入門編

会議資料を準備する

カスタマイズ

- PDFやMS Office製品のデータを読み込む場合(5)

Step 1. InOutBoxにデータをアップロードする - Windows PCでの操作



38

Step 1. InOutBoxにデータをアップロードする - Windows PCでの操作

1. 管理者からの連絡に従って、Windows PCにMetaMoji InOutBox Managerをインストールして起動します。
Windowsの[スタート]ボタン > [すべてのプログラム] > [MetaMoji Corp] > [MetaMoji InOutBox Manager] > [MetaMoji InOutBox Manager]をクリックして起動します。
2. MetaMoji Share for Businessと同じ法人ID・ユーザーID・パスワードを入力してログインします(初回のみ)。
 - * 法人ID・ユーザーIDは、クライアントアプリケーションのノート一覧画面で  > 「アカウント情報」をタップして確認できます。
 - * オンプレミス版では、 をタップしてサーバーURLも入力します。
3. アップロードするファイルを一覧に追加します。
4. InOutBoxにアップロードします。

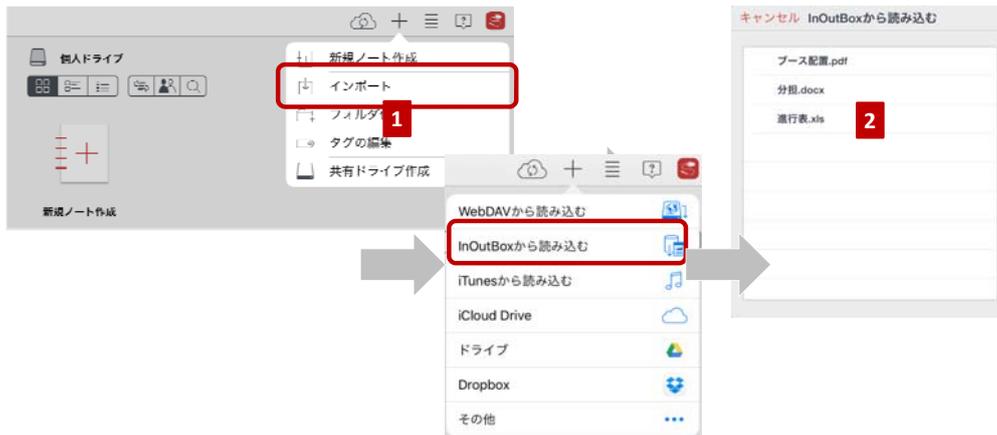
会議資料を準備する

カスタマイズ

- PDFやMS Office製品のデータを読み込む場合(6)

Step 2. InOutBoxからデータを読み込む

- MetaMoj Share for Businessでの操作

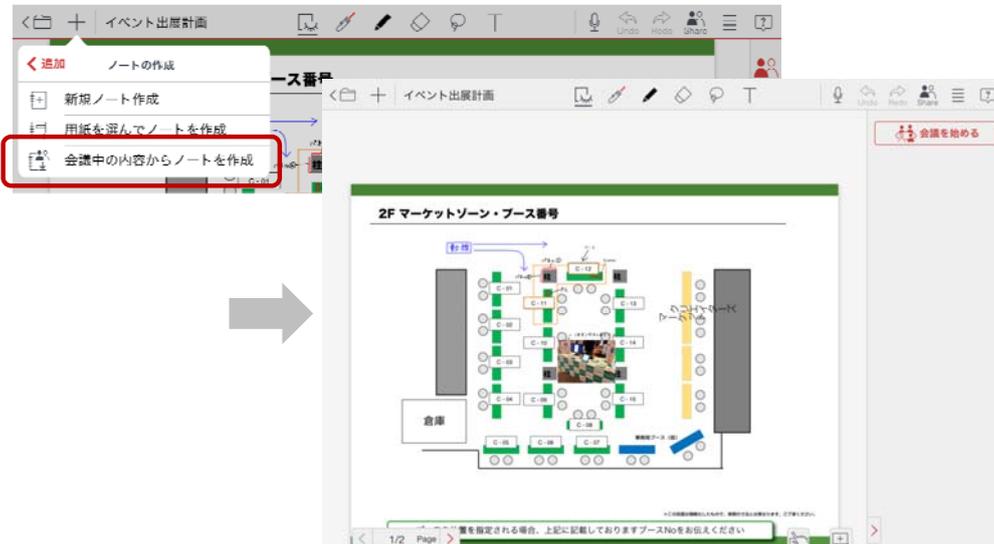


39

Step 2. InOutBoxからデータを読み込む - MetaMoj Share for Businessでの操作

1. ノート一覧画面で+アイコン>「インポート」>「InOutBoxから読み込む」をタップします。
2. ファイルを選んでMetaMoj Share for Businessに読み込みます。

会議資料を準備する - 既存のシェアノートを利用する場合



40

【既存のシェアノートを利用する場合】

シェアノートから一度ノートを作成し、このノートを元にシェアノートを作成します。

1. ノート一覧画面で、元にするシェアノートをタップして開きます。
2. ノート編集画面で+アイコン>「ノートの作成」>「会議中の内容からノートを作成」をタップします。開いているシェアノートが、同じ名前のノートとしてコピーされ、開きます。
 - * シェアノートが更新されているときは、ページを最新にするか確認するメッセージが表示されるので、メッセージに従って操作します。
3. 必要に応じて、ノートを編集します。

注意: シェアノートをコピーした場合は、同じShare会議になります

シェアノートをコピーして作成されるシェアノートを開くと、コピー元のシェアノートと同じShare会議に参加することになります。既存のシェアノートを再利用して別のShare会議をする場合は、上記の手順で一度ノートを作成する必要があります。

シェアノートを作成して配布する(1)

– 共有ドライブを利用する場合 < 共有ドライブの準備 >

Step 1. 共有ドライブを作成する



41

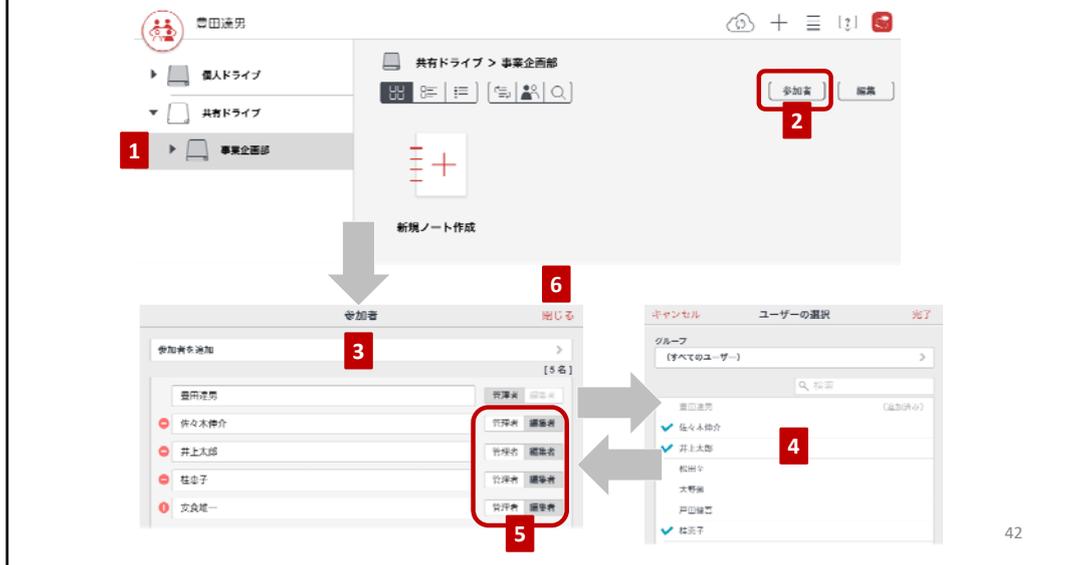
共有ドライブを利用してシェアノートを配布する場合は、配布に使う共有ドライブが必要です。シェアノートを作成する前に、共有ドライブを準備します。

Step 1. 共有ドライブを作成する

1. ノート一覧画面のフォルダツリーで「共有ドライブ」を選びます。
2. 「新規ドライブ作成」をタップします。
3. 名前を入力して共有ドライブを作成します。
サーバーの同期が自動で行われます。同期が終わると、共有ドライブが作成されます。

シェアノートを作成して配布する(2) - 共有ドライブを利用する場合<共有ドライブの準備>

Step 2. 共有ドライブの参加者を追加する



Step 2. 共有ドライブの参加者を追加する

シェアノートを配布するユーザーを、共有ドライブの参加者として追加します。
参加者はいつでも追加できます。

1. ノート一覧画面で、作成した共有ドライブを選びます。
2. 「参加者」をタップします。
3. 「参加者を追加」をタップします。
4. 追加するユーザーを一覧から選んで追加します。
 - * 「グループ」をタップしてグループを選ぶと、一覧を、そのグループに属するユーザーだけに絞り込むことができます。
5. 参加者の役割を変更するときは、参加者の一覧で[管理者]または[編集者]をクリックします。
追加したユーザーの役割は、初期状態では[編集者]になっています。

	管理者	編集者
共有ドライブの名前の変更・削除	○	×
参加者の追加・削除	○	×
ノートやフォルダの追加・削除	○	○

* 共有ドライブの作成者(オーナー)は、必ず管理者になります。

6. 参加者の追加が終わったら、[閉じる]をクリックします。
追加したユーザーがクライアントアプリケーションを使うとき、ノート一覧画面に共有ドライブが表示され、使えるようになります。

シェアノートを作成して配布する(3) - 共有ドライブを利用する場合



* PDFやMicrosoft Office製品のデータを読み込んだときは、新しく会議を始めるか確認するメッセージが表示されます。ここで「はい」または「OK」をタップしたときは、手順2.から始めます。

【共有ドライブを利用して配布する場合】

1. ノート編集画面で、シェアバーの「会議を始める」をタップします。
2. シェアノートのタイトルを設定します。
ここで入力したタイトルが会議名になり、シェアビューにも表示されます。
3. 開催日時を設定する場合は、「開催日」の「設定する」をオンにして、日時を設定します。
開催日時を設定してシェアノートを作成すると、参加者がシェアビューを表示したときに、開催日からシェアノートを見つけることができます。
4. 「配布方法」の設定欄をタップして、「共有ドライブで配る」をタップします。
5. 会議を始める画面に戻ったら、「ドライブ名」をタップして共有ドライブやフォルダを選びます。
共有ドライブの参加者を権限の設定に追加するか確認するメッセージが表示されます。
6. 共有ドライブの参加者それぞれに権限を設定するときは「はい」または「OK」を、設定しないときは「いいえ」または「キャンセル」をタップします。
* 「はい」または「OK」をタップした場合は、「権限の設定」をタップして権限を確認・設定します。
→ P.58～ 第8部: いろいろなスタイルの会議 > 設定できる権限と役割
7. 「開始」をタップしてシェアノートを作成します。
シェアノートが作成され、共有ドライブに保存されます。

シェアノートを作成して配布する - メールやほかのアプリを利用する場合

カスタマイズ



* Dropboxに送った場合のイメージです。

44

【メールやほかのアプリを利用して配布する場合】 カスタマイズ

1. ノート編集画面で、シェアバーの「会議を始める」をタップします。
2. シェアノートのタイトルを設定します。
ここで入力したタイトルが会議名になり、シェアビューにも表示されます。
3. 開催日時を設定する場合は、「開催日」の「設定する」をオンにして、日時を設定します。
開催日時を設定してシェアノートを作成すると、参加者がシェアビューを表示したときに、開催日からシェアノートを見つけることができます。
4. 「配布方法」の設定欄をタップして、配布方法を選びます。

<メールで送る場合>

iOS版では「メールで配る」を選びます。
Windows版・Android版では「アプリケーションに送る」を選びます。

<ほかのアプリを利用する場合>

「アプリケーションに送る」を選びます。

5. 「開始」をタップしてシェアノートを作成し、手順4.で選んだ方法に従ってシェアノートを作成します。

<メールで送る場合>

Windows版・Android版ではメールアプリを選びます。
シェアノートがメールに添付されるので、宛先や本文を設定して参加者に送信します。

<ほかのアプリを利用する場合>

送り先となるアプリを選び、シェアノートへのアクセス方法を参加者に連絡します。

- * ログインや承認を促す画面が表示されたときは、画面に従ってログインし、リクエスト内容を承認します。

第6部：Share会議への参加・進行

MezzMoJ
Share for Business

オーナーが開催したShare会議に参加して、進行する方法を説明しています。

Share会議に参加する(1)



ノート一覧画面で  をタップしてシェアビューを表示すると、自分が参加できるShare会議を確認できます。

シェアビューでShare会議をタップすると、配布されたシェアノートが開き、Share会議に参加できます。

* ノート一覧画面でシェアノートをタップして開いても、Share会議に参加できます。

Share会議が見つからない場合

シェアビューの一覧を下へスワイプして、最新の状態にします。

Share会議によっては、「開催日設定なし」タブや「過去の会議」タブに表示されます。タブをタップして、目的のShare会議がないか確認します。

* メールやほかのアプリでシェアノートが配布されたときは、そのシェアノートを開きます。

→ P.47 Share会議に参加する(2)

会議名、開催者で絞り込むこともできます。



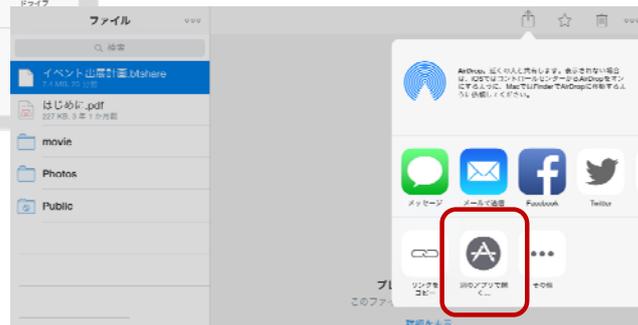
をタップして、条件を入力します。

Share会議に参加する(2)

メールで配布された場合



ほかのアプリで配布された場合



* Dropboxで配布された場合のイメージです。

47

メールやほかのアプリからシェアノートが配布された場合、そのShare会議はシェアビューに表示されません。

Share会議のオーナーからの連絡に従って、メールに添付されたシェアノートをMetaMoji Share for Businessで開くか、該当のアプリを使ってシェアノートをMetaMoji Share for Businessで開きます。

例：Dropbox から開く (iPad の場合)

Dropboxアプリでシェアノートを選び、送るアイコン > 「別のアプリで開く」 > 「Share 3で開く」をタップします。

一度、シェアノートをMetaMoji Share for Businessで開くと、そのShare会議がシェアビューに表示されるようになり、以降はシェアビューからShare会議に参加できます。

Share会議を進行する(1) – 書き込む・資料を追加する



48

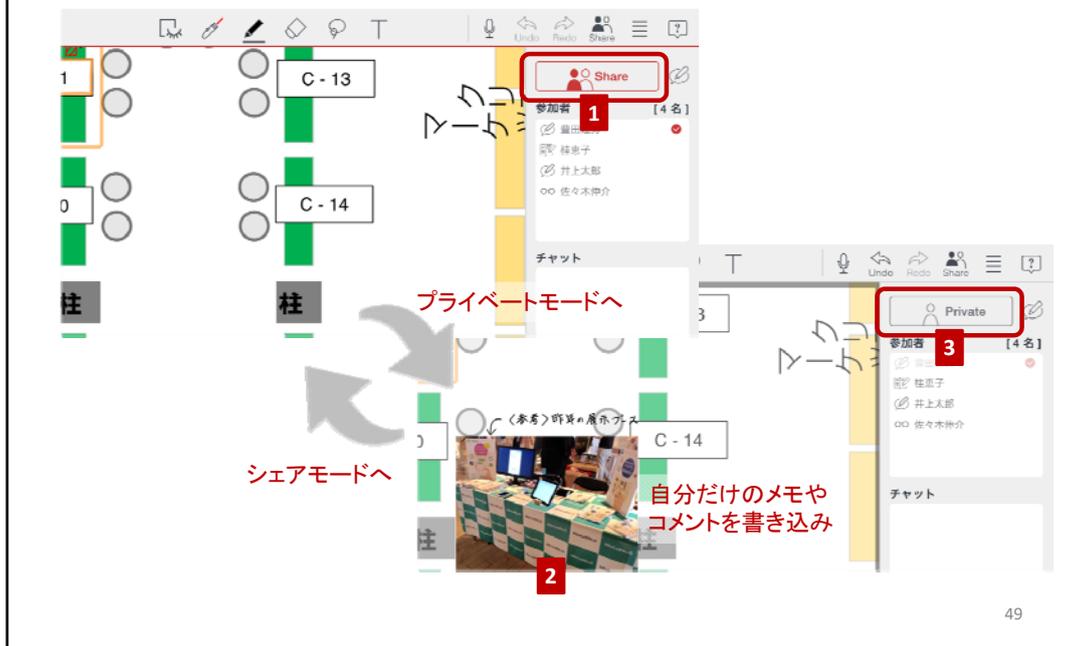
参加者は、シェアノートを見ながら画面を操作したり、シェアノートにコメントを書き込んだりして、Share会議を進行します。シェアノートに書き込んだ内容は、ほかの参加者にも共有されます。

書き込む・資料を追加する

ペンアイコンをタップして書き込みます。

+アイコンをタップして、写真や図形・アイテムを貼り付けることもできます。

Share会議を進行する(2) - 自分だけのメモをとる



プライベートモードに切り替えると、画面の拡大・縮小やページの切り替えができるほか、ほかの参加者には共有されない自分だけのメモをとることができます。この内容は、あとから共有することもできます。

1. シェアバーのShareアイコンをタップして、プライベートモードに切り替えます。
 - * プライベートモードでは、シェアノートの内容が薄く表示され、その上にプライベートモードで書き込むレイヤーが重ねて表示されます。
2. メモやコメントを書き込みます。
3. プライベートモードを終わるときは、シェアバーのPrivateアイコンをタップします。

ヒント: プライベートモードで書き込んだ内容をほかの参加者と共有する

共有したい部分を投げ縄などで選んで、表示されるメニューの「シェアレイヤーに移す」をタップします。



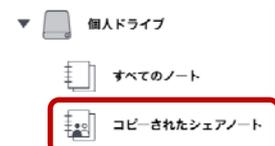
注意: プライベートモードで書いた内容は、個人ドライブに作成されるシェアノートの複製に保管されます

ただし、管理ツールのカスタマイズ設定によっては、複製は作成されず、プライベートモードで書いた内容は保存されません。

→ P.14 第2部:Share会議の導入・管理>クライアントアプリケーションの機能カスタマイズ

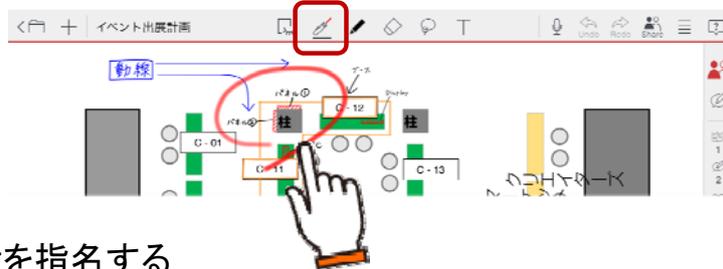
この場合、プライベートモードで書いた内容を保存するには、シェアレイヤーに移すか、ほかのノートにコピー&ペーストするなどしてください。

* ノート一覧画面のフォルダツリーで、個人ドライブに「コピーされたシェアノート」という項目が表示される場合は、複製が作成されます。

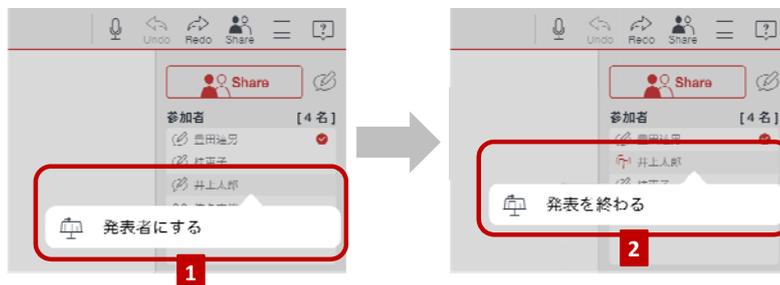


Share会議を進行する(3) - 発表する

レーザーポインターで注目させたい部分を示す



発表者を指名する



50

レーザーポインターで注目させたい部分を示す

レーザーポインターアイコンをタップして、注目させたい部分をドラッグします。
ドラッグした軌跡が、ほかの参加者の画面にも表示されます。

* 軌跡は、数秒間残ったあと自動で消えます。

発表者を指名する

オーナーなど、進行系の権限を持つ参加者は、Share会議中、ほかのユーザーを発表者に指名したり、自分が発表者になったりできます。発表者がいるときは、発表者の画面がすべての参加者のデバイスに表示されます。ほかの参加者は、画面の操作やページの追加ができなくなります。

1. シェアバーの参加者一覧でユーザーをタップして、表示されるメニューから「発表者にする」をタップします。
自分も、この方法で発表者になることができます。
発表者になった参加者には、参加者一覧で  が付いて表示されます。
2. 発表を終わるときは、参加者一覧で発表者のユーザーをタップして、表示されるメニューから「発表を終わる」をタップします。

* ほかのユーザーを発表者に指名しても、発表が終わります。

* Share会議の権限・役割や、会議のスタイル別設定・進行例については、第8部をご覧ください。

議事内容を記録する

音声を録音する **カスタマイズ**



書記になって自由に画面を操作する・議事録をとる



51

音声を録音する **カスタマイズ**

Share会議中、音声を録音しておけば、内容の確認がよりスムーズになります。

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、ナビゲーションバーのアイコンが  に変わります。
* 録音中にノートを閉じたり、ほかのノートに切り替えたりすると、録音が停止します。ほかのアプリに切り替えたときは、録音は続けられます。
3.  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、レコードとして保存されます。
* 録音した音声は、パレットの  をタップして再生できます。

書記になって自由に画面を操作する・議事録をとる

進行系の権限を持つ参加者は、Share会議中、 > 「書記になる」をタップして、書記になることができます。

書記になると、発表者の有無に関わらず、いつでも画面を自由に操作できます。

- * 書記をやめるときは  > 「書記をやめる」をタップします。

第7部:Share会議の終了・情報管理

MezzMoJ
Share for Business

Share会議を終了したあと、会議に関する情報を共有・保管する方法を説明しています。

Share会議を終了する



Share会議が終了したら、参加者は< 折りたたみメニュー > をタップしてシェアノートを閉じます。

* シェアノートを閉じたあとも、再度、シェアビューでShare会議をタップするか、ノート一覧画面でシェアノートをタップして開けば、同じShare会議を再開できます。

書き込みを禁止して、シェアノートの変更や改ざんを防ぐ

オーナーは、シェアノートを書き込み禁止にして、ほかのユーザーがシェアノートを編集できないようにできます。Share会議の終了後、シェアノートへの議事内容の書き込みや資料の追加が完了したら、書き込み禁止にすることで、変更や改ざんを防ぐことができます。

1. シェアビューでShare会議を長押しし、表示されるメニューの「書き込み禁止にする」をタップします。
2. 変更を確認するメッセージが表示されるので、「OK」または「はい」をタップします。

議事内容を確認・管理する(1)



54

Share会議終了後も、シェアビューでShare会議をタップするか、ノート一覧画面でシェアノートをタップして開けば、会議資料や、Share会議中に書き込まれた内容を見ることができます。

Share会議に参加していないユーザーも、シェアノートを開けば、上記の内容が共有され、Share会議で議論された内容や結論を確認できます。

だれがいつ書き込んだものか(発言者情報)を確認する

シェアノートに書き込まれた内容は、だれがいつ書き込んだものかを確認できます。

1. 投げ縄アイコンをタップします。
2. 対象となる書き込みを、長押しするか、囲むようにドラッグして選びます。
3. 表示されるメニューの「操作」>「発言情報の表示」をタップします。

議事内容を確認・管理する(2)

シェアノートは、そのまま保管するほか、ノート編集画面の  > 「送る」からノート(*.atdoc)やPDFにしてエクスポートできます。

形式	保存される情報			
	会議資料 (ノートの内容)	発言者情報	録音した音声	プライベートモード で書いた内容
シェアノート	○	○	○(*1)	△(*2)
ノート	○	×	○(*1)	×
PDF	○	×	×	△(*3)

- *1 音声データ自体は、Share会議のオーナーのサーバー領域に保存されています。シェアノートやノートには、その音声データへのリンク情報が含まれています。ノートにしてエクスポートする場合は、音声データ自体を含めることもできます。
- *2 個人ドライブに作成されるシェアノートの複製に保存されています。
- *3 プライベートモードにしてからエクスポートする必要があります。

55

シェアノートをそのまま保管することで、会議資料はもちろん、Share会議中に書き込まれた内容や、それをだれがいつ書いたか(発言者情報)、録音した音声も、まとめて管理できます。

シェアノートのまま保管・配布する

共有ドライブを利用して配布したシェアノートは、そのまま共有ドライブに保管されます。

メールで送る場合や、ほかのアプリにエクスポートする場合は、シェアノートを開いて  > 「シェアノートを配る」から、エクスポート方法を選びます。

- * 管理ツールのカスタマイズ設定によっては、メール送信やエクスポートはできません。
- * プライベートモードで書いた内容は、個人ドライブに作成されるシェアノートの複製に保存されています。この内容を自分用のメモとして使う場合は、この複製を保管しておきます。ほかのユーザーと共有するには、シェアレイヤーに移します。

→ P.49 第6部: Share会議への参加・進行 > Share会議を進行する(2) - 自分だけのメモをとる

議事内容を確認・管理する(3)

カスタマイズ

プライベートモードで書いた内容もエクスポートする場合プライベートモードにします。

56

ノートやPDFにして保管・配布する カスタマイズ

議事内容の上に、自分で書き込みをして使うような場合は、ノートにしておく便利です。

* 自分だけが使うとき(配布する必要がないとき)は、シェアノートからノートを作成します。

→ P.40 第5部:Share会議の準備 - 基礎編

> 会議資料を準備する - 既存のシェアノートを再利用する場合

1. シェアノートを開いて > 「すべてのページを最新にする」をタップします。
2. > 「送る」からエクスポート方法を選び、形式を選んでエクスポートします。

<ノートにする場合>

「MetaMoji Note形式」を選びます。

音声も保存するには、「音声データを含める」をオンにします。

* 音声データ自体もノートに含め、インターネットに接続していないときも再生できるようにするには、「MetaMojiクラウドを使う」または「MetaMojiサーバーを使う」もオンにします。

<PDFにする場合>

「PDF」を選び、「ページ」で対象のページを選びます。

* プライベートモードで書いた内容もエクスポートするには、手順1.のあと、シェアバーの Share アイコンをタップしてプライベートモードにしてから操作します。

第8部：さまざまなスタイルの会議

Microsoft
Share for Business

シェアノートに参加者や権限・役割を設定することで、さまざまなスタイルの会議に対応できます。
ここでは、設定できる権限・役割や、会議のスタイル別設定・進行例を紹介しています。

設定できる権限と役割(1)

参加者に設定できる権限

- 進行係(オーナー)
- 発言者
- 閲覧者

会議中、進行係は次の役割を担うことができます。

発言者も、進行係に指名されることで、発表者になることができます。

- 発表者
- 書記

参加者以外のユーザー(未登録ユーザー)に設定できる権限

- 書き込みを許可
- 書き込みを禁止
- 会議への参加を禁止

58

参加者に設定できる権限

シェアノート作成時または会議中、会議のオーナーまたは進行係は、次の権限を参加者に設定できます。

* オーナーは必ず進行係になります。

権限	会議中にできる操作		
	画面の拡大・縮小 ページの切り替え	書き込み・編集	権限・役割など 会議の設定の変更
進行係	○	○	○
発言者	○	○	×
閲覧者	○	×	×

会議中、進行係は、ほかの進行係・発言者を発表者に指名したり、自分が発表者になったりします。

また、書記になることもできます。

* 発表者の有無により、会議中にできる操作が変わります。

権限	会議中にできる操作
発表者	画面の操作やページの追加ができます。 発表者の画面は、ほかの参加者(書記を除く)のデバイスに表示されます。 ほかの参加者は、画面の操作やページの追加ができなくなります。
書記	発表者の有無に関わらず、画面の操作やページの追加ができます。 書記の画面は、ほかの参加者の画面に影響しません。

参加者以外のユーザーに設定できる権限

参加者に設定されていないユーザーは、すべて未登録ユーザーとしてまとめて次の権限を設定できます。

権限	会議への参加可否・会議中にできる操作
書き込みを許可	発言者として会議に参加できます。
書き込みを禁止	閲覧者として会議に参加できます。
会議への参加を禁止	会議に参加できません。

設定できる権限と役割(2)

設定された権限・役割は、シェアバーに表示されるアイコンで確認できます。

The screenshot shows the 'Share' interface with a list of participants and a legend for permissions and roles. The legend is as follows:

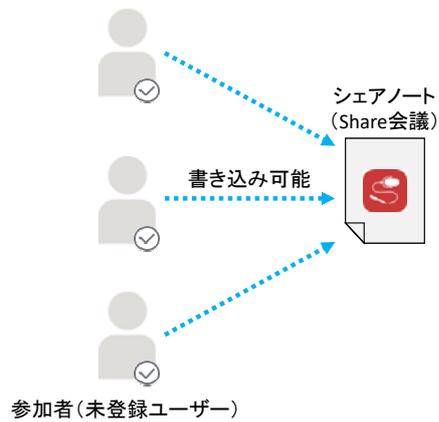
アイコン	権限・役割
	進行係・発言者
	書記
	閲覧者
	発表者
	Share会議のオーナー
	未登録ユーザー

* 自分が進行係か閲覧者かは、 をタップして表示されるメニューで確認できます。
進行係のユーザーには、役割を変更する「〇〇になる」や、「権限の設定」が表示されます。

会議のスタイル別設定・進行例(1)

誰でも自由に発言できる会議

例：企画会議、ブレスト



60

誰でも自由に発言できる会議

シェアノートを持っている参加者は、シェアノートの編集や画面の操作を自由に行えます。

設定方法：

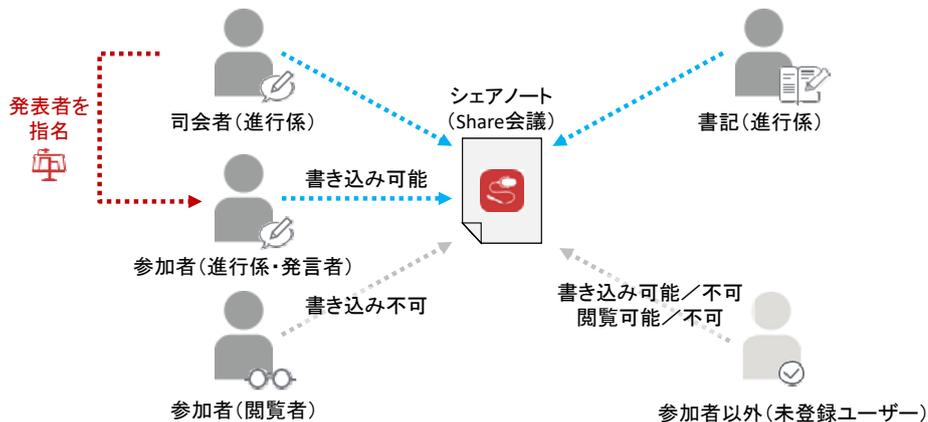
参加者は設定しません。

すべて未登録ユーザーとして扱い、未登録ユーザーの権限を「書き込みを許可する」に設定します。

会議のスタイル別設定・進行例(2)

参加者を限定し、司会者が進行する会議

例：役員会議、営業会議



61

参加者を限定し、司会者が進行する会議

参加者の権限を設定して、シェアノートの編集や画面の操作を制限します。

設定方法：

参加者を設定し、それぞれに権限(進行係・発言者・閲覧者のいずれか)を設定します。

司会者や書記には、進行系の権限を設定します。

* 発表する参加者には、進行係または発言者の権限を設定します。

* 設定した参加者以外のユーザーは、未登録ユーザーとなります。未登録ユーザーの権限で、会議への参加や、参加できる場合の書き込みの可/不可を設定します。

進行方法：

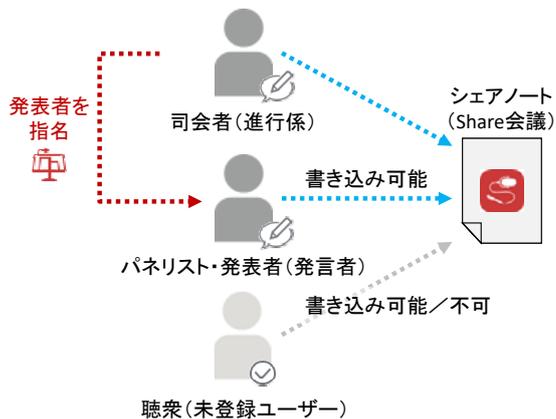
参加者が発表するときは、司会者が発表者を指名して、それぞれに発表してもらいます。

書記は、必要ときに書記になって議事録をとります。

会議のスタイル別設定・進行例(3)

パネルディスカッションや報告会のような会議

例：研究発表会



62

パネルディスカッションや発表会のような会議

司会者とパネリスト・発表者を参加者として設定し、それ以外の聴衆を未登録ユーザーとして扱います。

設定方法:

参加者を設定し、司会者には進行系の権限を、パネリスト・発表者には発言者の権限を、それぞれ設定します。

聴衆は参加者として設定せずに、未登録ユーザーとして扱います。未登録ユーザーの権限は「書き込みを許可する」または「書き込みを禁止する」に設定します。

進行方法:

発表会の場合は、司会者が順に発表者を指名して、それぞれに発表してもらいます。

参加者と権限を設定する(1)

Step 1. 参加者・権限の設定画面を表示する

Share会議を始めるときに設定する Share会議を始めたあとに設定・変更する



63

オーナーは、会議の参加者や権限を設定できます。

会議を始めたあとは、オーナーのほか、進行係のユーザーも設定・変更ができます。

Step 1. 参加者・権限の設定画面を表示する

会議を始めるときに設定する

ノート編集画面で、シェアバーの「会議を始める」をタップして会議を始める画面を表示し、「権限の設定」をタップします。

- * PDFやMicrosoft Office製品のデータをインポートしたときは、新しく会議を始めるか確認するメッセージが表示されます。このとき「はい」または「OK」をタップしても、会議を始める画面が表示されます。
- * シェアコーディネーターでは、[STEP1 会議の設定]画面の[権限の設定]で設定します。

会議を始めたあとに設定・変更する

Share会議中に  > 「権限の設定」をタップします。

参加者と権限を設定する(2)

Step 2. 参加者・権限を設定する



Step 2. 参加者・権限を設定する

* クライアントアプリケーションでの手順を説明していますが、シェアコーディネーターでも、同じ要領で設定できます。

<参加者とその権限を設定する>

1. 権限の設定画面で「ユーザーを追加」をタップします。
2. 追加するユーザーを一覧から選びます。
 - * 「グループ」をタップしてグループを選ぶと、一覧を、そのグループに属するユーザーだけに絞り込むことができます。
3. 参加者の権限(進行係・発言者・閲覧者のいずれか)を設定します。
4. 「完了」をタップします。

<未登録ユーザーの権限を設定する>

参加者に設定しないユーザー(未登録ユーザー)に対し、まとめて権限を設定します。

1. 権限の設定画面で「未登録ユーザーの権限」をタップします。
2. 設定する権限を選びます。
3. 「戻る」をタップします。
4. 権限の設定画面で「完了」をタップします。