


クイックスタートガイド

目次

1. Share for Businessをはじめよう	2
1-1 アプリをインストールする	2
1-2 ログイン	2
2. 資料を開く	3
2-1 シェアビューからシェアノートを開く	3
3. 会議中の操作	4
3-1 ノート編集画面の6つのモード	4
3-2 拡大・縮小・移動	4
3-3 手書きの線を書く	5
3-4 テキストを入力する	6
3-5 ミーティング中に便利な機能	7
4. 資料を閉じる	8
4-1 ミーティングから退出する	8

• 本書では、iPad (iOS 13・横向き) の MetaMoJi Share 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 MetaMoJi Share 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：MetaMoJi Share 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 MetaMoJi Share 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。

1. Share for Businessをはじめよう

1-1 アプリをインストールする

① MetaMoji Share for Business を Web サイトからインストールします

<https://product.metamoji.com/share/>



MetaMoji Share Web サイト

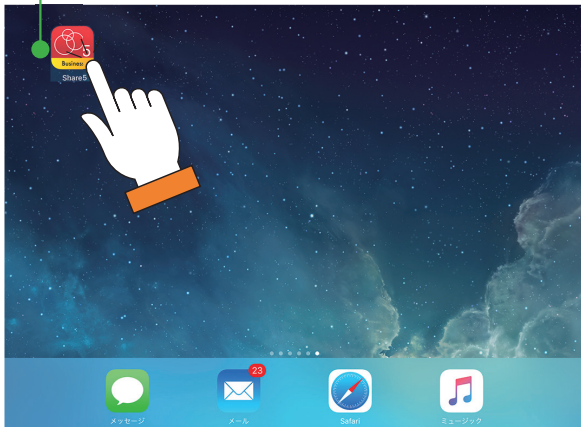
※ストアからインストールすることもできます。iOS 版では「App Store」アプリ、Windows 版では「Microsoft Store」アプリを開きます。検索欄に「metamoji」と入力して検索し、「MetaMoji Share for Business 5」を選んでインストールします。

※「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/>

1-2 ログイン

① 「Share5」をタップして、起動します



※ Windows 版は、[スタート]>[MetaMoji Share for Business]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。

MetaMoji Share 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。


共有フォルダ

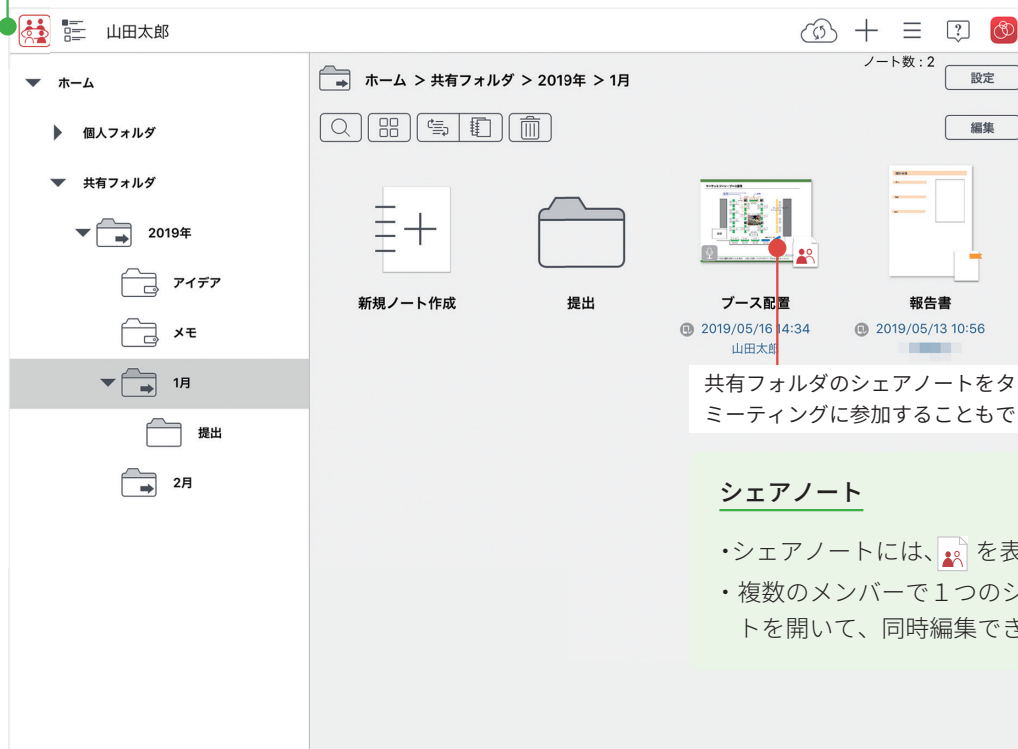
共有フォルダには、共有フォルダのメンバーに設定されたユーザーが見えるノートやシェアノートが並びます。
共有フォルダごとにメンバーを設定できます。



2. 資料を開く

2-1 シェアビューからシェアノートを開く

①  をタップしてシェアビューを表示します




参加できるミーティングが、開催日ごとに一覧で表示されます。

② シェアノートをタップします




シェアノートが開き、ノート編集画面が表示されます。ミーティングに参加します。

ミーティングが見つからない

-  をタップし、最新状態にします。画面を下にスワイプしても最新状態にできます。
- [開催日設定なし] や [過去のミーティング] をタップし、ミーティングを探します。

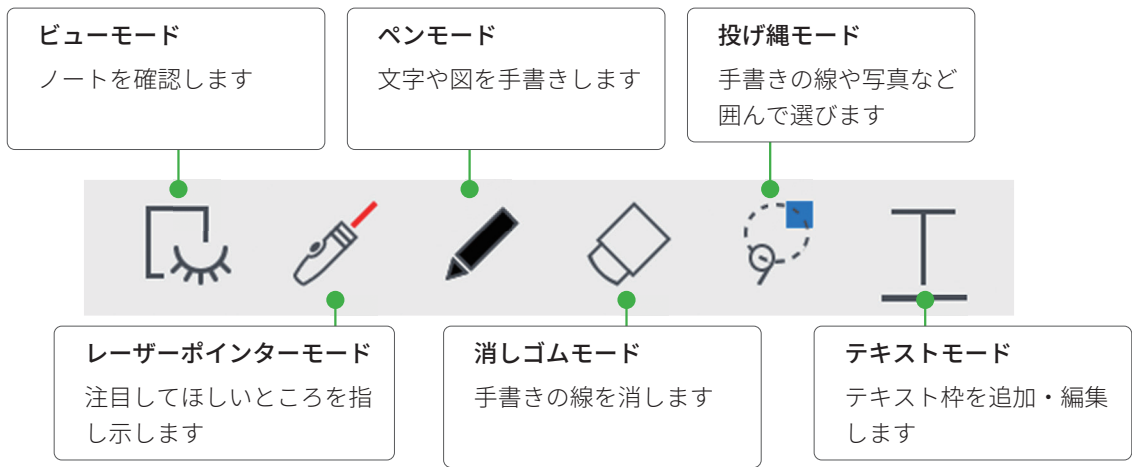
ピンをつける

ミーティング名を長押しし、「ピンをつける」をタップすると、シェアノートに  がつき、自分のシェアビューでは先頭に表示されます。



3. 会議中の操作

3-1 ノート編集画面の6つのモード



※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。

3-2 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、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。

3-3 手書きの線を書く

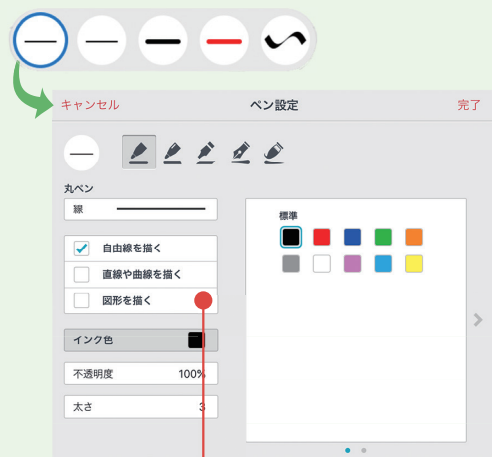


手書きの線を消す3つの方法

- Undo をタップし、直前に描いた線を取り消します。
- Eraser をタップし、手書きの線をこすります。
- Lasso をタップし、消したい線を囲んで、「削除」をタップします。

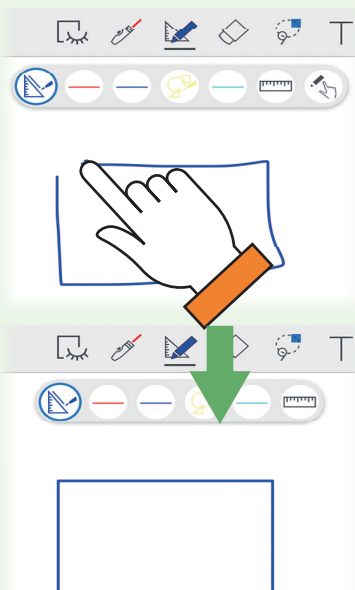
ペンの種類・色・太さを変える

パレットのペンをタップすると変更できます。

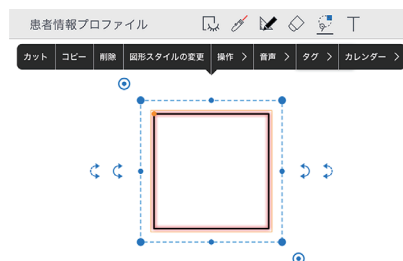


図形ペンについて

「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。



図形ペンで手書きした線は、消しゴムで消えません。



Lasso をタップし、消したい線を囲んで、「削除」をタップします。

3-4 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 文字を入力します

④ 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。

消します

確定します

キーパットを閉じます

画面をタップすると、文字を入力する画面が消えます。

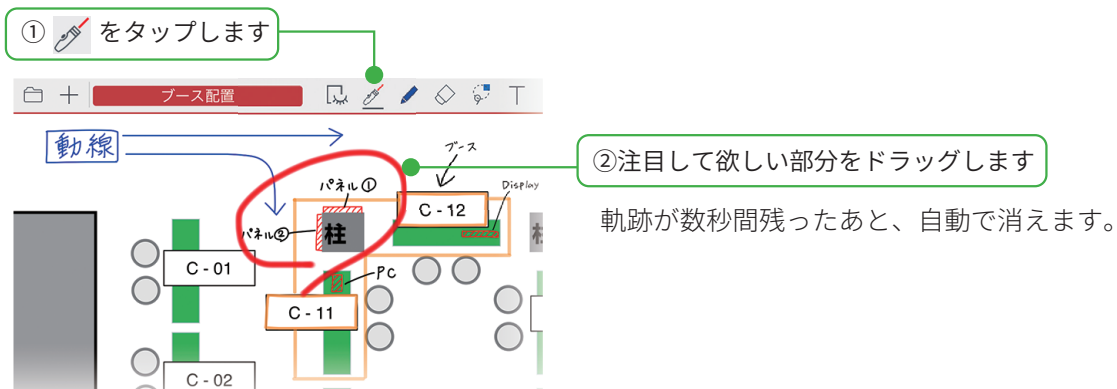
テキスト枠の文字を修正する

または T 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。

3-5 ミーティング中に便利な機能

3-5-1 ポイントを伝える - レーザーポインター -

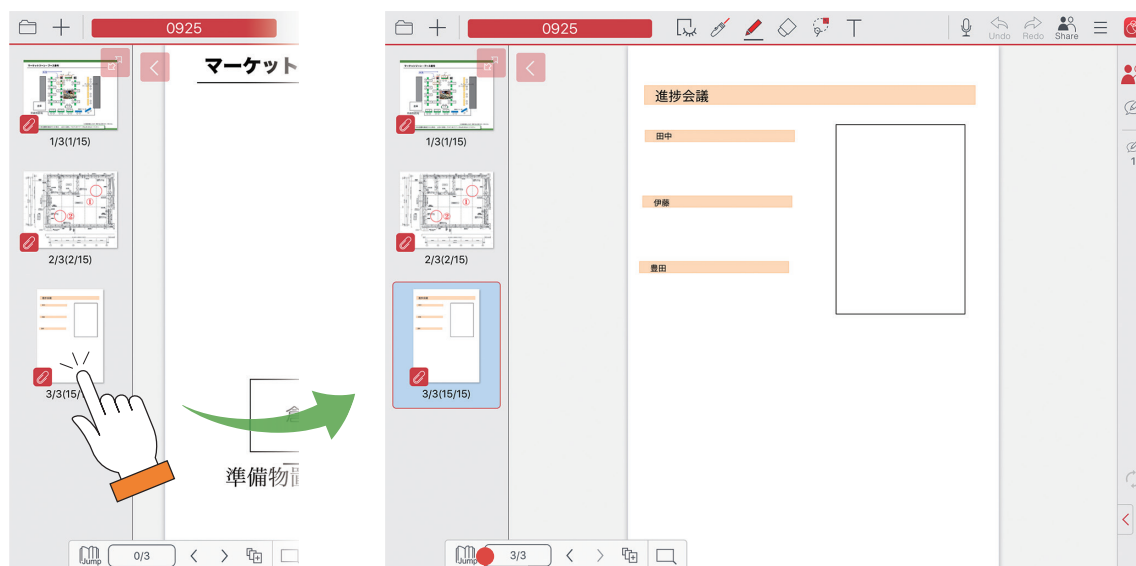


3-5-2 ファイルの先頭にジャンプ

PDF など複数のファイルをまとめて1つのミーティング資料にしたとき、各ファイルのトップページにジャンプできます。しおりのように使えます。



③ファイルごとに並ぶので、見たいファイルを選びます

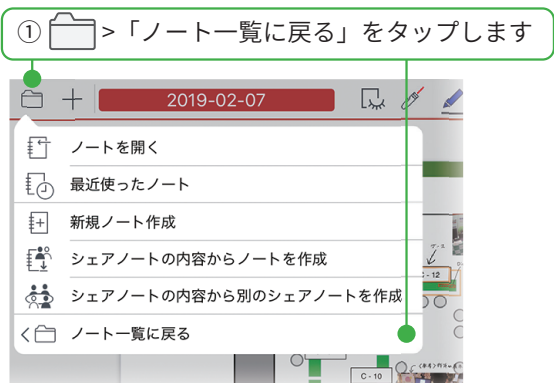


タップするとページ一覧・ジャンプ一覧を閉じます

4. 資料を閉じる

4-1 ミーティングから退出する

ミーティングが終了したら、シェアノートを開じます。ミーティングに利用した「シェアノート」は、自動的に MetaMoji クラウドにアップロードされ、保管されます。



- 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。

2020年10月8日 © 2020 株式会社 MetaMoji