


# スタートガイド

## eYACHO 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 13・横向き) の eYACHO 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 eYACHO 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：eYACHO 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 eYACHO 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。

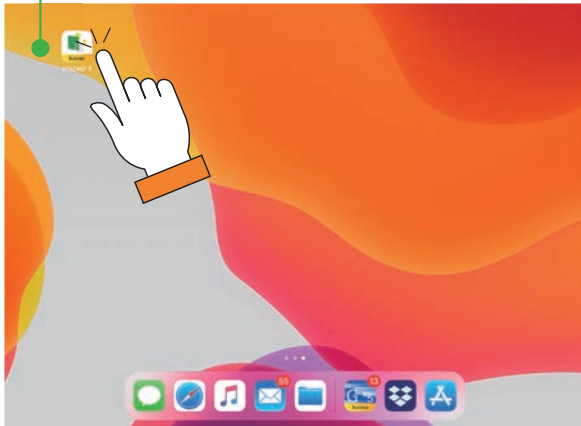
# 目次

1. eYACHO for Businessをはじめよう	3
1-1 ログイン	3
1-2 画面について	4
2. ノートを作成する	8
2-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管	8
2-2 ノートを個人フォルダに作成する	8
3. シェアノートにして共有する	13
3-1 シェアノートとチームフォルダについて	13
3-2 eYACHO for Business でシェアノートを作成し配布する	14
3-3 パソコンにあるファイルからシェアノートを作成し配布する	18
4. ミーティングに参加する、進行・終了する	21
4-1 シェアノートを開いてミーティングに参加する	21
4-2 ミーティング中に便利な機能	22
4-3 参加者の役割・権限・参加者の変更	24
4-4 ミーティングを終了する	28
4-5 ミーティング後の資料を保管・共有・確認する	30
5. 基本の操作	32
5-1 ページを追加する	32
5-2 拡大・縮小・移動	33
5-3 手書きの線を書く	34
5-4 テキストを入力する	35
5-5 写真や動画、図形などを追加する	36
5-6 表を追加・編集する	37
5-7 選んで編集する	39
5-8 TODO、付箋を設定する	40
5-9 音声の録音・再生	41
5-10 カレンダーを追加する	43
5-11 エクスポートする	44
6. 付録	45
6-1 現場巡視記録を作る	45

# 1. eYACHO for Business をはじめよう

## 1-1 ログイン

① 「eYACHO 5」をタップして、起動します



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

※ eYACHO for Business 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・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。

### カメラの切り替え



をタップすると、前面カメラと背面カメラを切り替えることができます。

### 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「eYACHO 5」をオンにします。

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



## 1-2 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。

### 1-2-1 ノート一覧画面

ログインしているユーザー名を表示します

フォルダ一覧の表示・非表示を切り替えます

シェアビューを表示します

MetaMoji クラウドと同期します

タップして移動します

ログアウトします

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、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。  
▶ [シェアノートとチームフォルダについて \(P13\)](#)

ホーム

山田太郎

ホーム > 個人フォルダ

ノート数: 0

ゴミ箱

新規ノート作成

ノートを作ります

#### ゴミ箱について

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。

#### 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、 をタップします。

▶ [MetaMoji Cloud でデータを安全に保管 \(P8\)](#)


#### 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。

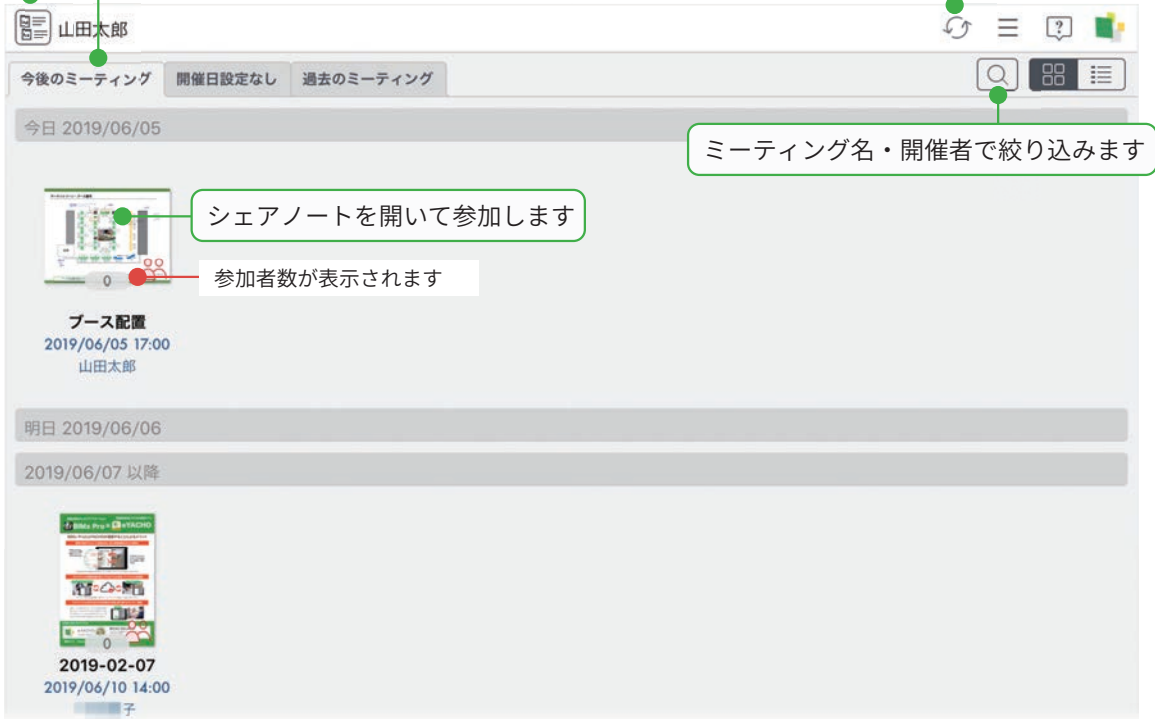
## 1-2-2 ノート一覧画面 - シェアビュー

ノート一覧で  をタップしてシェアビューを開くと、参加できるミーティングが開催日ごとに表示され、タップするだけで参加できます。ミーティングの予定をチェックしたり、過去のミーティングを振り返るときにも利用します。 ▶[シェアビューからシェアノートを開く \(P21\)](#)

ノート一覧画面に戻ります

今日以降に開催されるミーティングを表示します

一覧を最新の状態に更新します



ミーティング名・開催者で絞り込みます

シェアノートを開いて参加します

参加者数が表示されます

布斯配置  
2019/06/05 17:00  
山田太郎

明日 2019/06/06

2019/06/07 以降

2019-02-07  
2019/06/10 14:00  
子

開催日が設定されていないミーティングを表示します


ミーティングを一覧で表示します



ミーティング名	開催者	更新日	参加者
2019-02-07	子	2019/02/13 16:09	0
イベント 出展計画	甲田ひろみ	2019/01/05 11:30	0
東京都品川区	子		

前回開いたときから更新されているとき  が表示されます

過去のミーティングを表示します



2019年1月

企画確認  
2019/05/09 13:37  
甲田ひろみ

## 1-2-3 ノート編集画面



## ノート編集画面の6つのモード

### 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



### 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

### 投げ縄モード

手書きの線や写真など  
囲んで選びます



### 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。



## 2. ノートを作成する

### 2-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管

eYACHO for Business 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

eYACHO for Business 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。

##### 同期の対象

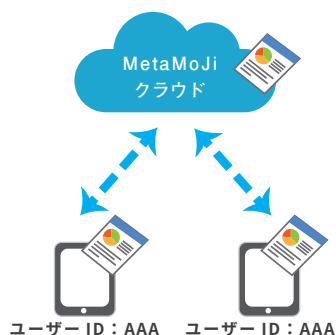
- ・個人フォルダ、表示されているチームフォルダ
- ・ノート、ノートテンプレート、タグ
- ・マイアイテム
- ・eYACHO for Business で行った設定
- ・mazec の登録・学習内容

#### 自動的に同期、いつでも最新状態

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

#### 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。



※ eYACHO for Business 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。

### 2-2 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、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。

次の5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。

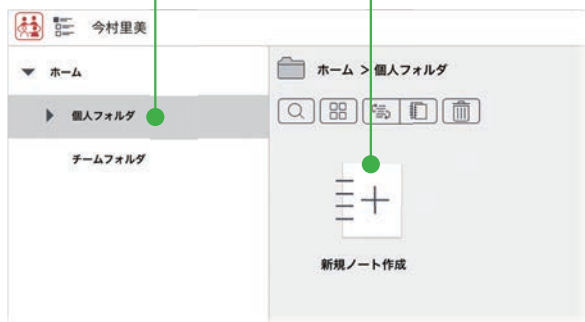
#### ▼ eYACHO for Business でノートを作成する

- |      |                                  |     |
|------|----------------------------------|-----|
| 方法 1 | 白紙からノートを作成する                     | P9  |
| 方法 2 | 他のアプリの PDF やイメージからノートを作成する       | P10 |
| 方法 3 | ファイルを読み込んでノートを作成する【Windows 版】    | P11 |
| 方法 4 | 他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】 | P11 |
| 方法 5 | 開催されたシェアノートからノートを作成する            | P12 |

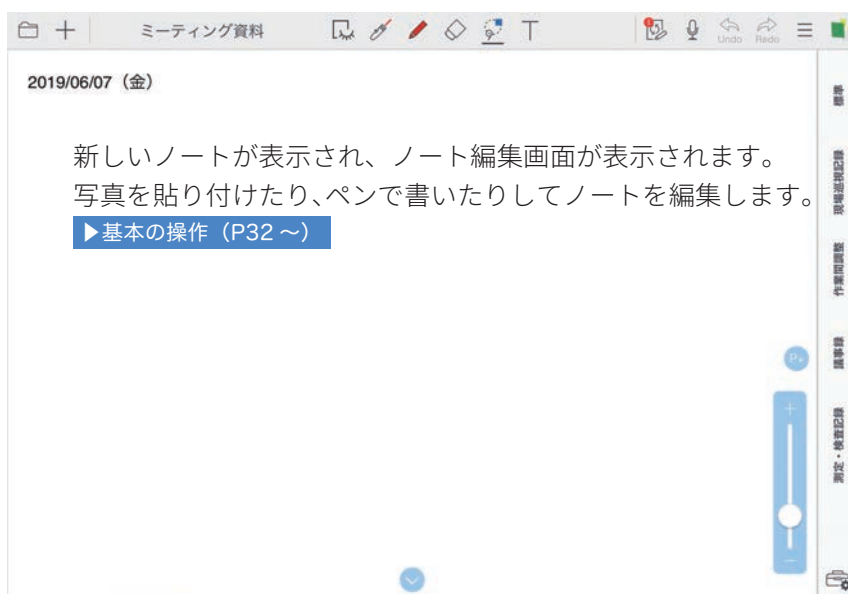
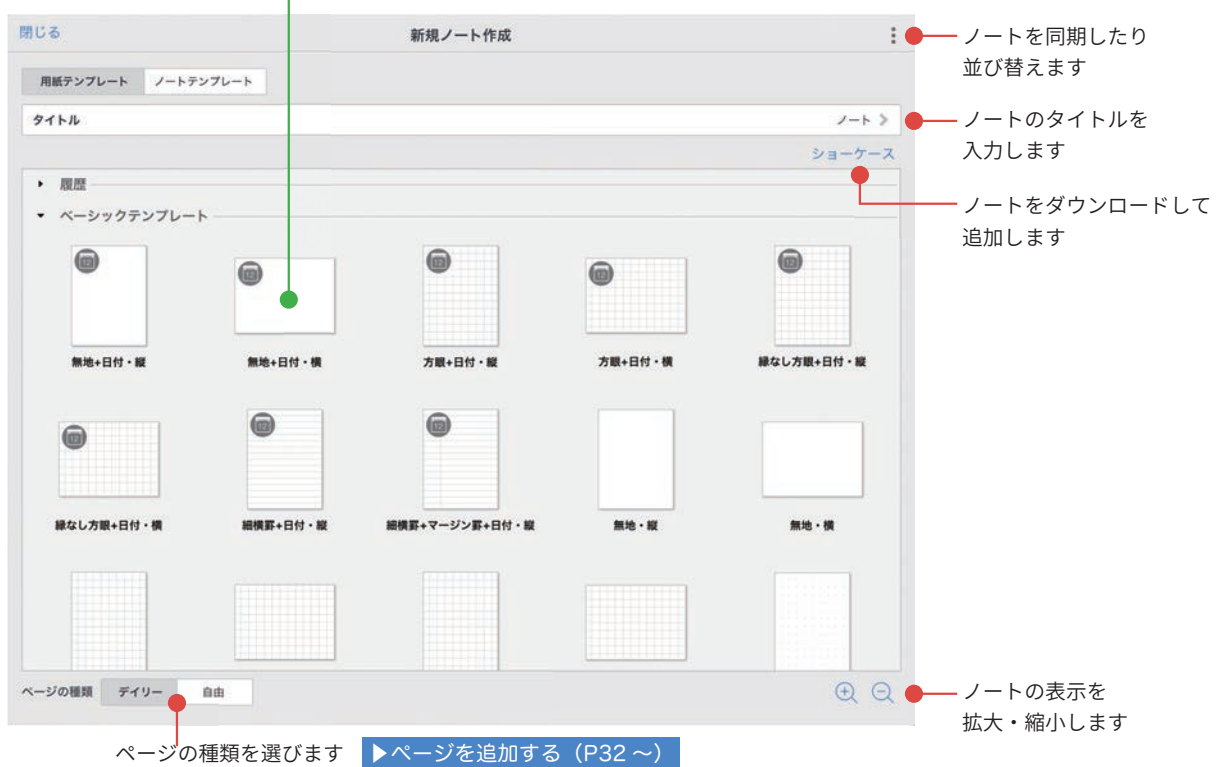


## 方法1 白紙からノートを作成する

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



## 方法2 他のアプリのPDF やイメージからノートを作成する

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って説明します。

②PDFを長押しし、「共有」をタップします。



③「eYACHO 5 にコピー」をタップします



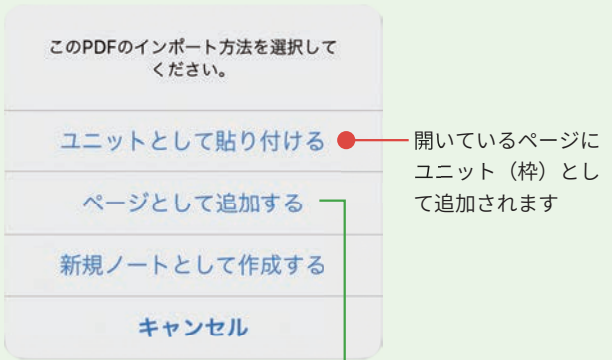
ノートが個人フォルダに作成されます。「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示された場合は、[はい]を選ぶとシェアノートを作成できます。

▶シェアノートにしてチームフォルダで配る (P16)

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。



**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。



▶ページの種類について (P32)

## 方法3 ファイルを読み込んでノートを作成する (Windows版)

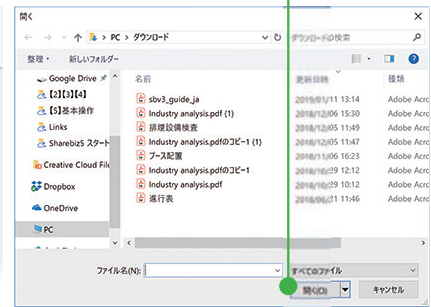
① ノート一覧画面で、+ > 「ファイルから読み込む」を選びます



② ファイルの形式を選びます



③ ファイルを選び開きます



④ 「回転」「表示位置」を選び、「完了」をタップします



ノートが個人フォルダに作成されます。  
「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。

▶ シェアノートにしてチームフォルダで配る (P16)

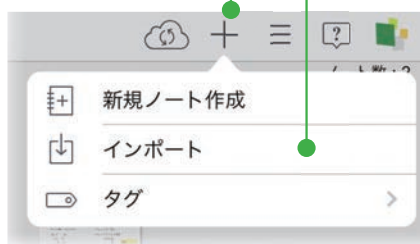
## 方法4 他のクラウドサービスから読み込んでノートを作成する (iOS版)

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。

※ iOS8.1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。

※ クラウドサービスのアプリは、最新版でご利用ください。

① ノート一覧画面で、+ > 「インポート」をタップします



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。

▶ シェアノートにしてチームフォルダで配る (P16)

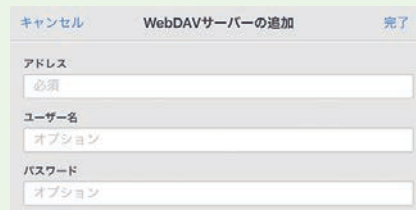
### 「WebDAV から読み込む」を選んだ場合

「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]をタップします。

「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]をタップして登録します。

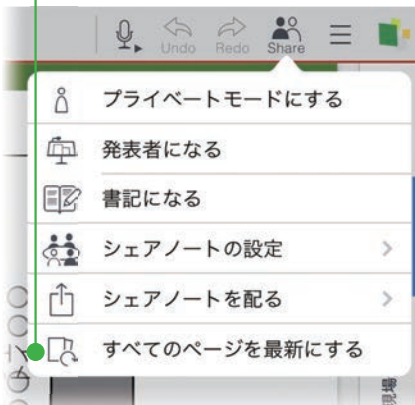



## 方法5 開催されたシェアノートからノートを作成する

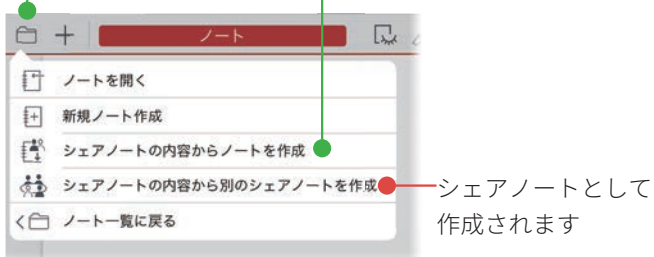
開催されたシェアノートから、新しくノートを作成することができます。

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」をタップします



③  > 「シェアノートの内容からノートを作成」をタップします



### シェアノートのコピーすると

ノート一覧でシェアノートのコピーし、コピーしたノートを開いて編集すると、コピー元のシェアノートに反映されます。

別のシェアノートを作成する場合は、「シェアノートの内容からシェアノートを作成」を選びます。

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。

「プライベートレイヤーの内容も出力しますか?」と表示された場合は、[はい][いいえ]から選びます。

ノートが作成できたら、シェアノートにして配布します。

▶シェアノートにしてチームフォルダで配る (P16)

# 3. シェアノートにして共有する

## 3-1 シェアノートとチームフォルダについて

シェアノートとは、ほかのユーザーと、同時に見たり共同編集できるノートのことです。他のアプリで作成した資料や、eYACHO for Business で作成したノートが完成したら、シェアノートにして配布します。

「パソコンにあるファイルからシェアノートを作成し配布する」方法と、「eYACHO for Business でシェアノートを作成し配布する」方法がありますので、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。

**▼ eYACHO for Business でシェアノートを作成し配布する**

- 方法1 チームフォルダでシェアノートを配る…………… P14
- 方法2 メール、他のアプリでシェアノートを配る…………… P17

**▼パソコンにあるファイルからシェアノートを作成し配布する**

- 方法1 MetaMoJi アシスタントを使いシェアノートを作成する …… P18

### チームフォルダとは



チームフォルダは、作成したノート・シェアノートをチームフォルダのメンバーとリアルタイムで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、すぐに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するだけで、ひとつの同じシェアノートを開いて編集できるようになります。

## 3-2 eYACHO for Business でシェアノートを作成し配布する

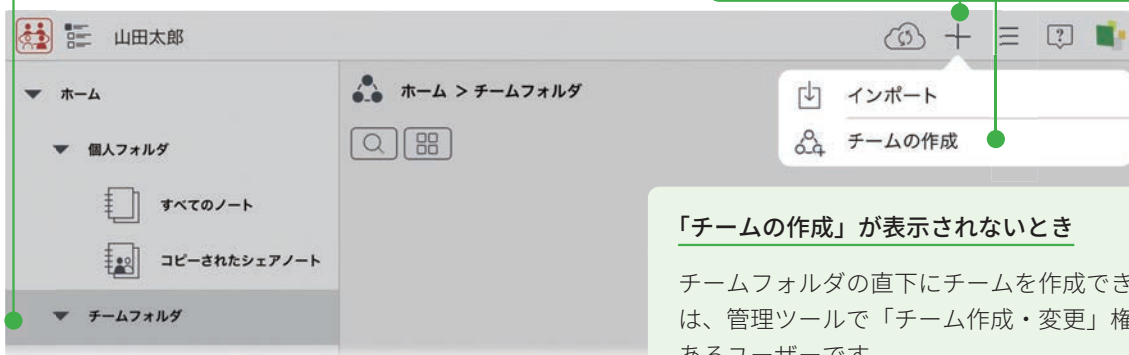
### 方法 1 チームフォルダでシェアノートを配る

#### Step1 チームフォルダを作成し、メンバーを設定する

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

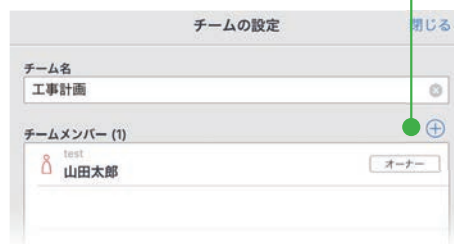


#### 「チームの作成」が表示されないとき

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 フォルダ名を入力し、[完了]をタップします

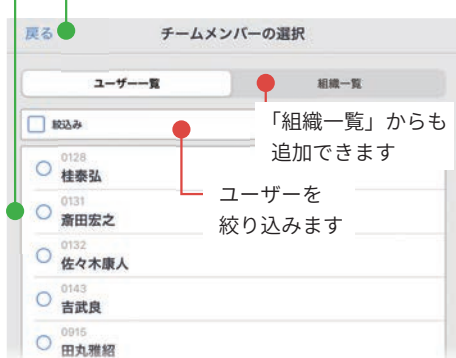
④ + をタップしてメンバーを追加します



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



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


#### 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



#### 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。

▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管 (P8)

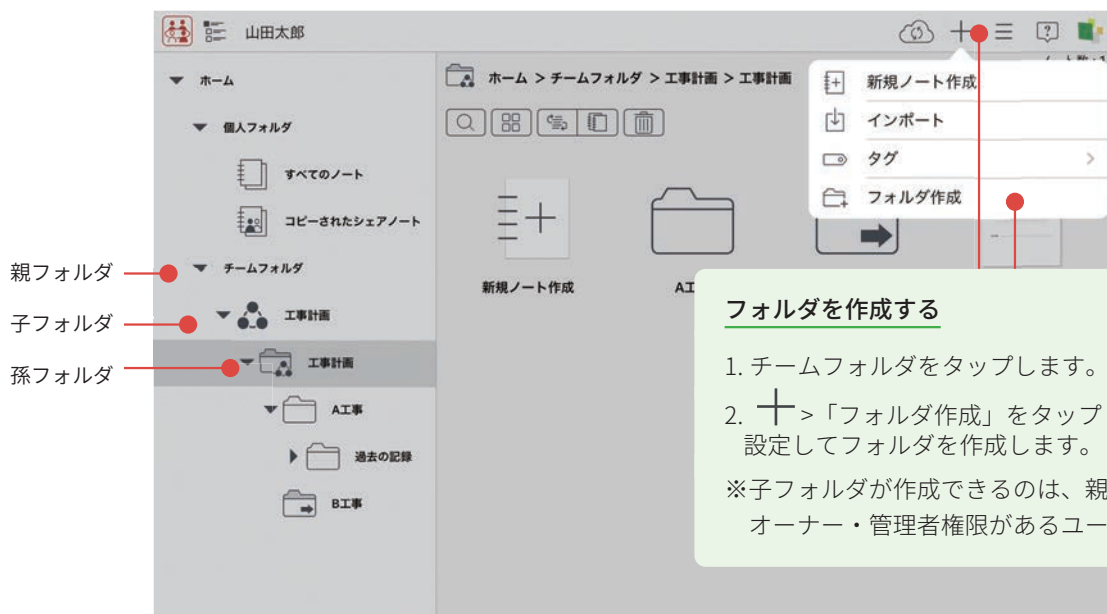
権限による違い	オーナー・管理者	ユーザー
チームフォルダの名前の変更・削除	○	—
「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更	○	—
参加者の追加・削除	○	—
フォルダの追加・削除	○	—
タグフォルダやタグの追加・削除	○	○
ノートの作成・編集・削除	○	○
音声ファイルの管理	○※1	—

※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。








### フォルダを作成する

1. チームフォルダをタップします。
  2.  > 「フォルダ作成」をタップします。  
設定してフォルダを作成します。
- ※子フォルダが作成できるのは、親フォルダのオーナー・管理者権限があるユーザーです。

※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。

### フォルダを移動する

1. フォルダを長押し、表示されるメニューの「操作」>「移動」をタップします。
2. 移動したいフォルダを選び、「完了」をタップします。



### フォルダを削除する

1. フォルダを長押し、表示されるメニューの「操作」>「削除」をタップします。
2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、「OK」をタップします。

※フォルダを削除すると、フォルダに含まれるノートは完全に削除されます。

### クイックアクセスに登録する

よく使うフォルダを、クイックアクセスに登録できます。

1. フォルダを長押し、表示されるメニューの「操作」>「クイックアクセスに登録」をタップします。
2. 登録名を入力し、[完了]をタップします。  
クイックアクセスが表示されます。

クイックアクセスのフォルダをタップすると、元のフォルダにジャンプします。

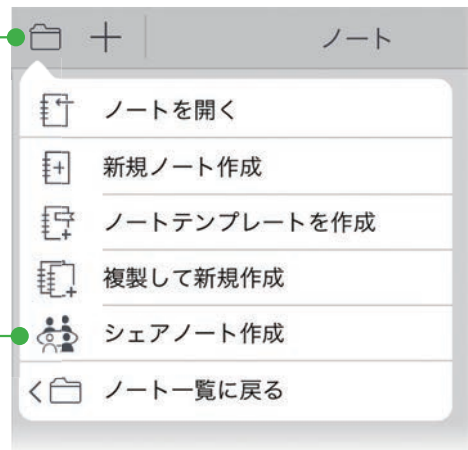




## Step2 シェアノートにしてチームフォルダで配る

①シェアノートにしたいノートを開き、  
📁 > 「シェアノート作成」をタップします

※ PDF や Microsoft 製品などのデータを読み込んだとき「新しくシェアノートを作成しますか？」で [はい] を選んだときは、②から操作します。



②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「ミーティング名」になります。

③開催日の「設定する」をオンに  
して設定します



※開催日を設定すると、シェアビューで  
シェアノートを探しやすくなります。



※詳細設定は、シェアノートを作成した後で  
も変更できます

④「チームフォルダ」が選ばれてい  
ることを確認し、[追加]をタッ  
プします

⑤チームフォルダを選び、[完了]  
をタップします



⑥ [作成] をタップします

シェアノートがチームフォルダに保存さ  
れ、配布されます。シェアノートには、  
👤が表示されます。

### シェアパスワード

パスワードを入力してからシェアノートを開いて  
ほしいときに設定します。



### 録音の設定

ミーティング中に音声を録音できるユーザーの権  
限を選びます。

▶ 音声の録音・再生 (P41)

### 権限の設定

シェアノートを開くユーザーの権限を「進行係」「発  
言者」「閲覧者」「シェアノートの参加を禁止」から  
選びます。

▶ 参加者の役割・権限・参加者の変更 (P24)

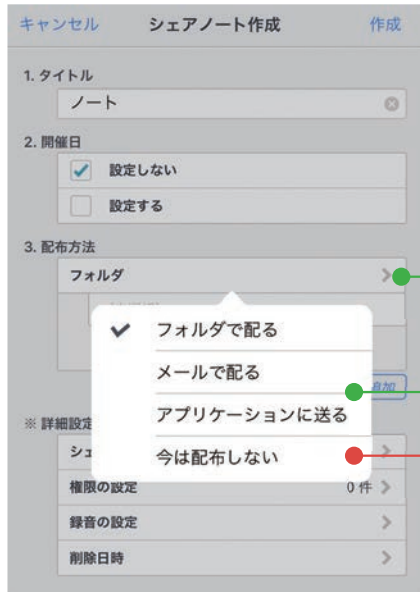
### 削除日時

削除日時を過ぎたシェアノートは、自動的に削除さ  
れ、シェアビューに表示されなくなります。

▶ 削除日時を設定する (P29)

## 方法2 メール、他のアプリでシェアノートを送る

①～③までの操作方法は、「シェアノートにしてチームフォルダで配る (P16)」と同じです。




④ タップします

⑤ 「メールで配る」または「アプリケーションに送る」をタップします

### 今は配布しない

「今は配布しない」を選ぶと、個人フォルダにシェアノートが作成されます。ノートが作成できたら、次の方法で配ります。

- ・個人フォルダのシェアノートをチームフォルダにコピーする
- ・  > 「シェアノートを送る」 > 「メールで配る」または、「アプリケーションに送る」から送る

⑥ [作成] をタップします

### メールで配る

シェアノートが添付された状態で、新規メッセージ画面が表示されます。宛先などを設定して送信します。

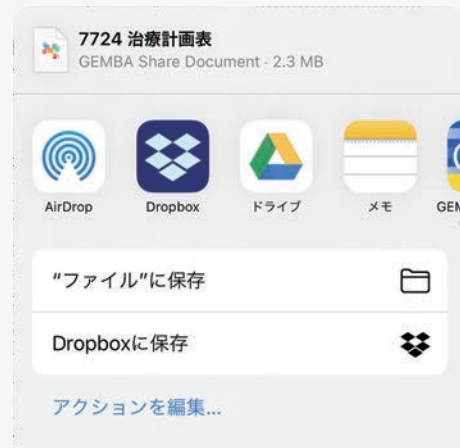


▶メールで配布されたシェアノートを開く (P22)

※管理ツールの設定により、メールで送ったり、アプリケーションに送ったりできない設定になっている場合があります。管理者にご確認ください。

### アプリケーションに送る

送り先となるアプリを選んでタップします。



※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。シェアノートへのアクセス方法を参加者に連絡します。

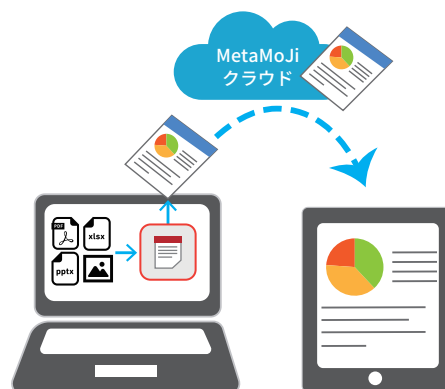
▶他のアプリで配布されたシェアノートを開く (P22)

### 3-3 パソコンにあるファイルからシェアノートを作成し配布する

#### 方法 1 MetaMoJi アシスタントを使いシェアノートを作成する

Windows PC に **MetaMoJi アシスタント** をインストールして利用すると、Windows PC に保存されている資料 (Microsoft Office のファイルや PDF など) を読み込んで eYACHO for Business のノートを作成できます。

※ Microsoft Office のファイルを読み込む場合には、MetaMoJi アシスタントを利用する Windows PC に、Microsoft Office がインストールされている必要があります。



#### Step1 MetaMoJi アシスタントを起動する

##### ① MetaMoJi アシスタントをダウンロードし、インストールします



<https://product.metamoji.com/tool/assistant/> からダウンロードします。  
ダウンロードしたファイル (MMJAssistantSetup.msi) を実行し、インストールします。

MetaMoJi アシスタント


##### ② MetaMoJi アシスタントを起動します

1.Windows のスタートボタンから「MetaMoJi Corp」> 「MetaMoJi Assistant」をクリックします。

※ログイン情報が保存されている場合、自動的にログインして MetaMoJi アシスタントが起動します。


2. 「ログイン」が表示されるので、「法人 ID」「ログイン名」「パスワード」を入力します。

##### 法人 ID・ユーザー ID を確認する

ノート一覧画面で、 > 「アカウント情報」をタップして確認します。

※パスワードは、管理者にご確認ください。

##### 接続先サーバーを変更する (オンプレミス版)

 をクリックし、接続先サーバーを入力します。

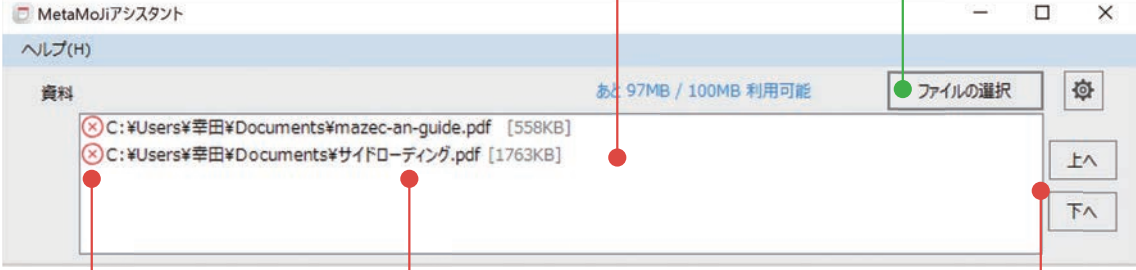
3. 「ログイン」をクリックします。

MetaMoJi アシスタントが起動します。

## Step2 MetaMoJi アシスタントでシェアノートを作成して配布する

### ① MetaMoJi アシスタントを起動し、「ファイルの選択」をクリックしてファイルを選びます

エクスプローラーからドラッグして  
ファイルを追加することもできます



⊗ で削除します


イメージは 1 ファイルが 1 ページ  
として読み込まれます

上に表示されているファイルから順に、読み込まれ  
ます。ファイルを選んで「上へ」「下へ」を選び、  
読み込む順番を変更できます。

### ② 「出力設定」「タイトル」「配布形式」を設定します

複数のファイルをひとつにまとめます。  
オフにすると、①で追加したファイルごとに、ミーティング資料を作成します。

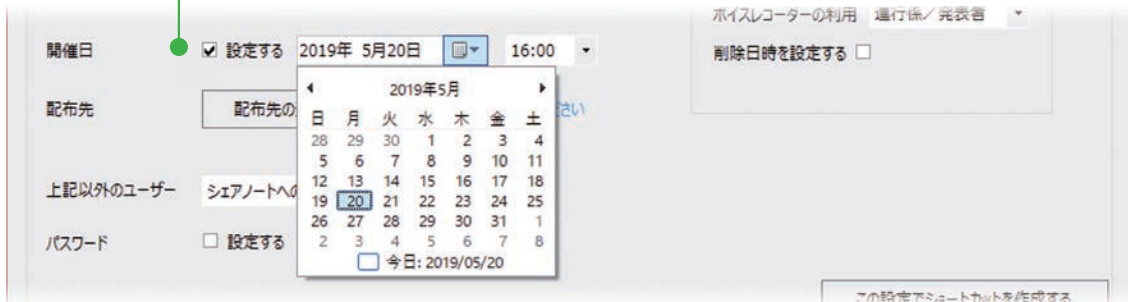
「資料」の一番上のファイル名が表示されます。  
オフにしてミーティング名を変更できます。



「シェアノート」を選びます

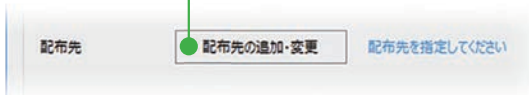
### ③ 「開催日」を設定します

開催日が決まっていないときは、オフにします。  
開催日を設定すると、シェアビューに日付順で表示されます。



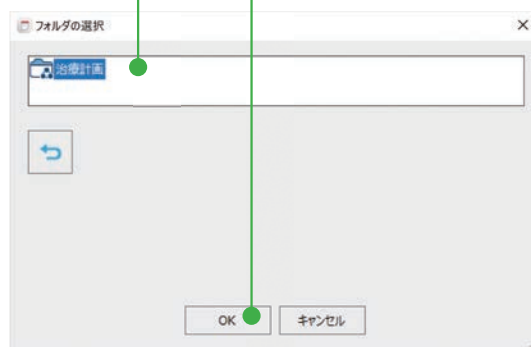
#### ④ 「配布先」を設定します

1. 「配布先の追加・変更」をクリックします



シェアノートの配布先をチームフォルダにすると、チームフォルダのメンバーが、ミーティングの参加者として設定されます。

2. 配布するフォルダを選び、[OK] をタップします。



3. チームフォルダのメンバーが表示されます。

権限を「進行係」「発言者」「閲覧者」から選びます。

▶ 参加者の役割・権限・参加者の変更 (P24)

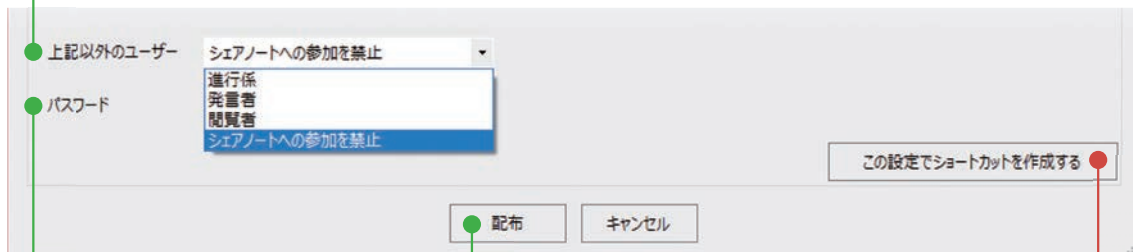


[ユーザーの追加][チームを追加]から参加者を追加できます

#### ⑤ 「未登録ユーザーの権限」「パスワード」を設定します

参加者に名前のないユーザーの権限を設定します。

「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノートへの参加を禁止」から選びます。

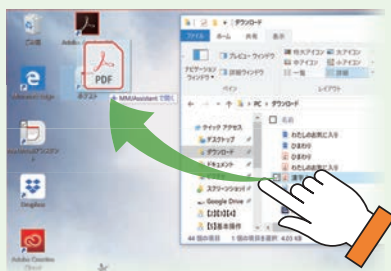


パスワードが必要なときは、「設定する」をオンにし、パスワードを入力します

#### ⑥ 「配布」をクリックします

シェアノートが作成され、④で指定した配布先のフォルダに保存されます

#### この設定でショートカットを作成する



「この設定でショートカットを作成する」をクリックすると、次の情報を選んだ状態の MetaMoJi アシスタントへのショートカットを、デスクトップ上に作成できます。

出力設定・タイトル・配布形式・開催日・配布先・  
上記以外のユーザーの権限・パスワード


PC のデスクトップ作成した MetaMoJi アシスタントのショートカットに、PDF ファイルや Office ファイルをドラッグ & ドロップするだけでミーティング資料を作成することができます

## 4. ミーティングに参加する、進行・終了する

### 4-1 シェアノートを開いてミーティングに参加する

シェアビューでシェアノートを開いたり、メール・アプリで配布されたシェアノートを開いて、ミーティングに参加します。

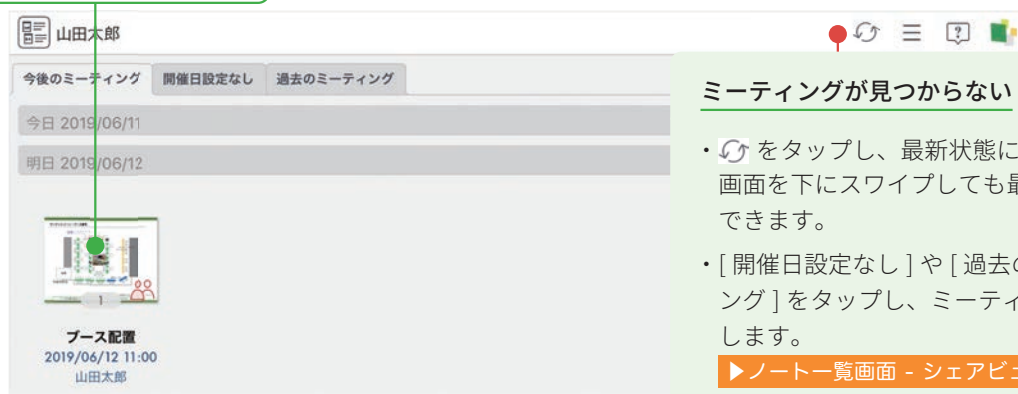
#### 方法1 シェアビューからシェアノートを開く

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 シェアノートをクリックします



シェアノートが開き、ミーティングに参加します。

#### ピンをつける

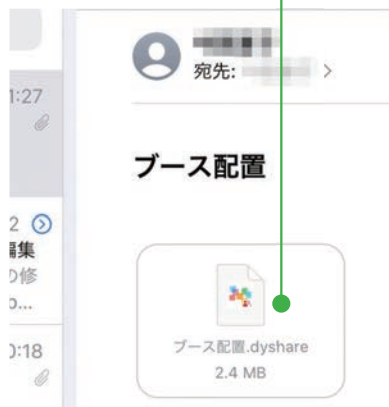
ミーティング名を長押しし、「ピンをつける」をタップすると、シェアノートに  が付き、自分のシェアビューでは先頭に表示されます。





## 方法2 メールで配布されたシェアノートを開く

①メールに添付されたシェアノートをタップします



②「eYACHO 5 にコピー」をタップします



シェアノートが開き、ミーティングに参加できます。  
シェアビューに表示されるようになります。

## 方法3 他のアプリで配布されたシェアノートを開く

①シェアノートが配布されたアプリを開きます  
ここではDropboxを使って説明します。

②ノートを選び、メニュー>「エクスポート」  
>「eYACHO 5 にコピー」をタップします




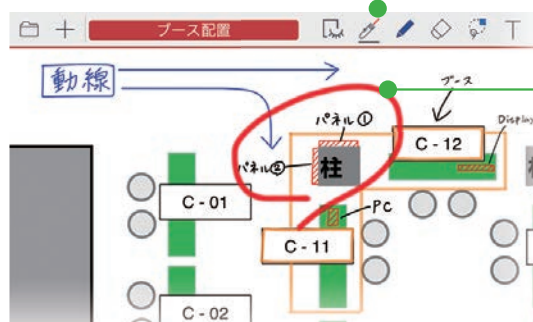
シェアノートが開き、ミーティングに参加できます。  
シェアビューに表示されるようになります。

## 4-2 ミーティング中に便利な機能

ミーティング中も、画面の拡大・縮小、ペンで書く、録音など基本の操作ができます。▶基本の操作 (P32 ~)  
ここでは、ミーティング中に使うと便利な操作を紹介します。

### 4-2-1 ポイントを伝える - レーザーポインター -

①  をタップします




②注目して欲しい部分をドラッグします

軌跡が数秒間残ったあと、自動で消えます。



## 4-2-2 自分用のメモを取る - プライベートモード -

ミーティング中、ほかの参加者に共有されない自分だけのメモを書き込みたいときは、**プライベートモード**にします。プライベートモード中は、発表者がページを切り替えるなどの操作をしても反映されません。

①「 Share」をタップします



プライベートモードになります。  
画面の拡大・縮小、ページの切り替えも自由にできます。  
メモや下書きを書き加えます。



タップするとシェア  
モードに戻ります

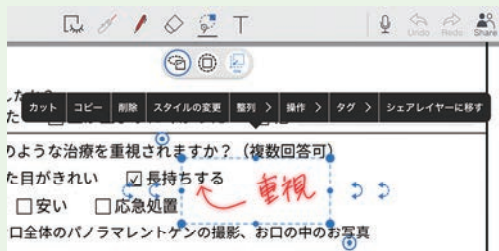
### プライベートモードの書き込みを共有する

プライベートモードで下書きとして書き込み、あとから他の参加者に共有することもできます。

1. 共有したい部分を選択します。

▶選んで編集する (P39)

2. 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。




### プライベートモードで編集した内容の保管

プライベートモードで編集した内容は、個人フォルダの「コピーされたシェアノート」に保存されます。



※管理ツールの設定により、「コピーされたシェアノート」が作成されていない場合は、プライベートモードで編集した内容は保存されません。プライベートモードで編集した内容を保存するためには、左記のように「シェアレイヤーに移す」を操作するか、他のノートにコピーします。

### プライベートレイヤーのみ表示する

プライベートモードのとき、「プライベートレイヤーのみ表示」をタップすると、プライベートレイヤーにメモした内容のみ表示できます。

## 4-3 参加者の役割・権限・参加者の変更

### 4-3-1 ミーティング中の権限や役割を確認する

オーナーが設定した参加者や、それぞれの参加者に設定された権限や役割がアイコンで表示されます。



### 役割や権限を設定し様々なスタイルのミーティングに対応できます

#### 誰でも自由に発言できるミーティング



誰でも編集できる設定は、企画会議やプレストに最適です。

参加者	設定しない
未登録ユーザー	「進行係」または「書き込みを許可」



#### 参加者を限定し、司会者が進行するミーティング

役員会議や営業会議に最適です。

進行係が発表者  の役割を指名すると、発表者の画面が参加者の画面に表示されます。書記  の役割になると、自由に操作して議事録をとることができます。

参加者	「進行係」「発言者」「閲覧者」
未登録ユーザー	「シェアノートへの参加を禁止」 または「会議への参加を禁止」

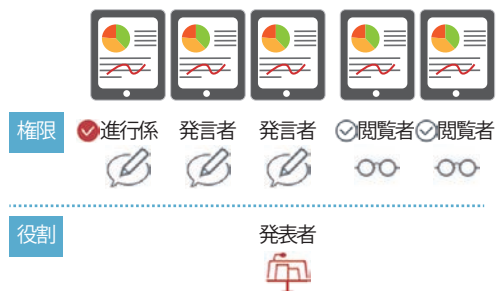


#### パネルディスカッションや発表会

研究発表会に最適です。

進行係がパネリストを発表者として指名していくと、発表者の画面が参加者の画面に表示されます。聴衆は、手元の画面で発表者がどこを説明しているか確認しながら話を聞くことができます。

参加者	「進行係」「発言者」「閲覧者」
未登録ユーザー	「閲覧者」または「書き込みを禁止」

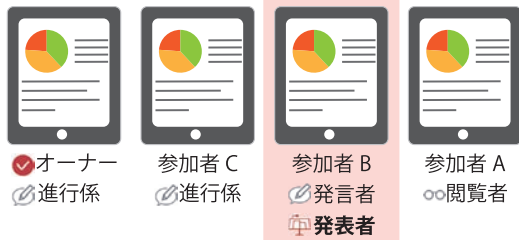


## 4-3-2 参加者の役割を変更する

参加者の役割には、「発表者」「書記」があります。

### 4-3-2-1 発表者になる

発表者に指名されると、発表者の画面がミーティングの参加者全員のデバイスに表示されます。レーザーポインターやペンなどを利用し説明すると、発表者が伝えたいポイントがよく伝わります。発表者がいるとき、ほかのユーザーは画面を操作できません。



発表者を指名できる	進行係 ※進行係は自分を発表者に指名できます
発表者になれる	進行係と発言者



#### 発表を終わる

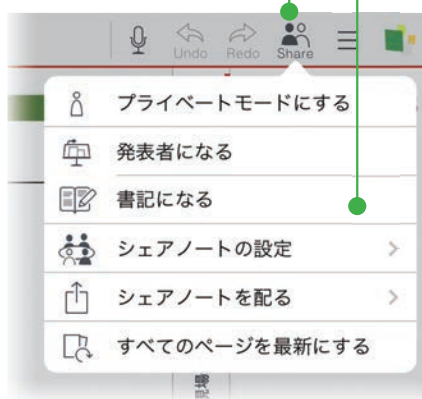
- ・発表者の名前をタップし、「発表を終わる」をタップします。
- ・他の参加者を指名すると、発表を終えることができます

### 4-3-2-2 書記になる

書記は、発表者が画面を操作しているときでも、画面を自由に拡大・縮小したり、他のページに移動しながら、メモや資料を追加できます。  
ミーティングの進行を妨げずに記録を残すことができます。



① > 「書記になる」をタップします



が表示され、書記になります。

#### 書記をやめる

> 「書記をやめる」をタップします

### 4-3-3 参加者の権限を変更する

参加者の権限には、「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノートへの参加を禁止」があります。  
権限によって、ミーティング中に行える操作が異なります。

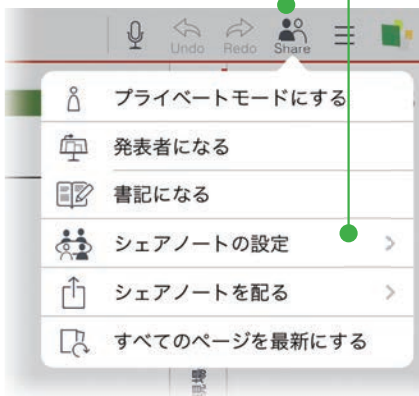
参加者	権限	画面の拡大・縮小 ページの切り替え	書き込み・編集	権限・役割の設定 ミーティングへの参加設定
 オーナー	進行係 	○	○	○
 参加者 B	発言者 	○	○	×
 参加者 A	閲覧者 	○	×	×
		※  発表者がいるときは、操作できません。	※オーナーがシェアノートを「書き込み禁止」にしていると、書き込みできません。 ▶ <b>シェアノートへの書き込みを禁止する (P28)</b>	

その他の参加者

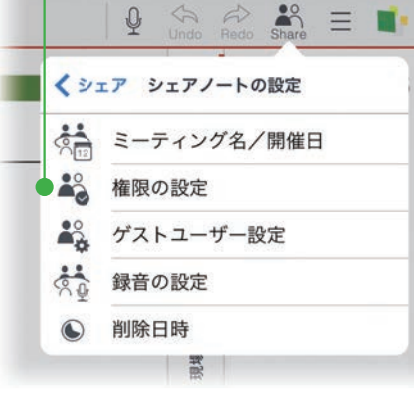
参加者として設定されていないユーザーの権限は、「進行係」「発言者」「閲覧者」「**シェアノートへの参加を禁止**」から選べます。

設定変更できる 進行係

① 「シェア」 > 「シェアノートの設定」をタップします



② 「権限の設定」をタップします



③ 権限や参加者を変更し、「完了」をタップします

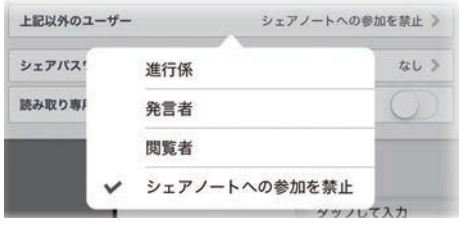


「ユーザーを追加」「チームを追加」をタップして追加します

タップして参加者ごとに権限を選びます



タップして、一覧に名前のないユーザーの権限を選びます



### シェアノートの参加者から削除する

削除したい参加者を  にし、[削除]をタップします

### 「進行係」「発言者」を見分ける方法

「シェア」 > 「〇〇になる」が表示されると「進行係」です

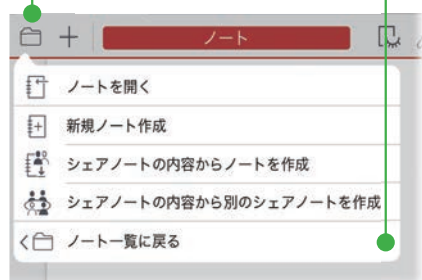
## 4-4 ミーティングを終了する

### 4-4-1 ミーティングから退出する

ミーティングが終了したら、シェアノートを閉じます。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。

▶ MetaMoji Cloud でデータを安全に保管 (P8)

① ① > 「ノート一覧に戻る」をタップします



### 4-4-2 シェアノートへの書き込みを禁止する

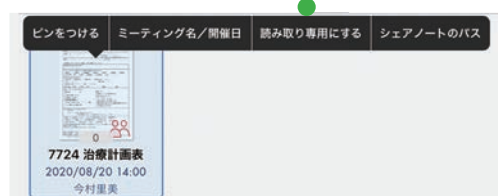
ミーティング終了後、シェアノートを読み取り専用に変更できます。資料の追加や書き込みが終わったあと、読み取り専用にすることで改ざんを防ぎます。

設定変更できる

オーナー

① ノート一覧を表示します

② シェアノートを長押しし、表示されるメニューから「読み取り専用にする」をタップします



③ 変更を確認するメッセージが表示されるので、[OK] をタップします

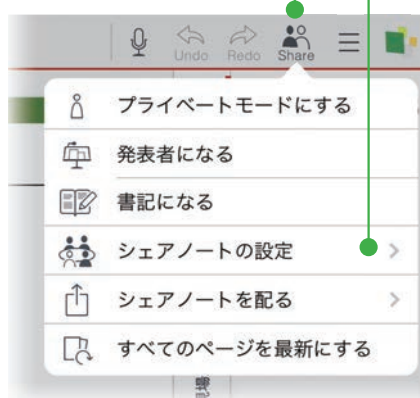
### 4-4-3 削除日時を設定する

シェアノートを使わなくなったときや、まちがってシェアノートを作成してしまったときなどに、削除日時を設定し、シェアノートを削除します。

設定変更できる

オーナー

① 「シェア」 > 「シェアノートの設定」をタップします



② 「削除日時」をタップします



③ 「設定する」をタップして、日付を選び [完了] をタップします



#### 削除日時が過ぎたノートについて

- 削除日時が過ぎたシェアノートは、自動的に削除され、シェアビューに表示されなくなります。
- 削除日時を過ぎたシェアノートを開こうとすると、削除日時が過ぎていることを知らせるメッセージが表示され、開くことはできません。シェアノートの編集や共有もできません。
- 削除日時が過ぎたシェアノートを元に戻すことはできません。

※削除日時を過ぎると、シェアビューからすぐに消えます。ノート一覧のチームフォルダには、1時間ほどは残っていますが、シェアノートを開くことはできません。



## 4-5 ミーティング後の資料を保管・共有・確認する

### 4-5-1 シェアノートを保管・共有する

ミーティング後のシェアノートは、自動的に MetaMoJi クラウドにアップロードされ、保管されます。


#### ▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管 (P8)

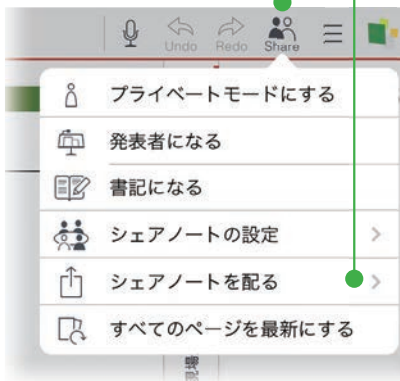
メールやアプリなどでシェアノートを配布して共有したり、シェアノートをノートにして保管したり、PDF にしてノートを送ったりできます。

ファイルの形式により、含まれる情報が異なります。

	シェアノート	ノート	PDF	
ミーティング資料 (シェアノート)	○	○	○	
作成者情報	○	×	×	
動画	○	○	×	
録音した音声	○	○	×	※音声データは、オーナーのサーバー領域に保存されます。 オーナー以外は、音声データにリンクします。エクスポートするときに音声データを含めることもできます。
プライベートモードで 編集した内容	○	×	△ ※1	※1「プライベートモード」にしてから PDF ファイルとして保存すると、プライベートモードで編集した内容も保存されます。

#### 4-5-1-1 シェアノートを配布する

①  > 「シェアノートを配る」をタップします



※管理ツールの設定により、メールで送ったり、アプリケーションに送ったりできない設定になっている場合があります。管理者にご確認ください。

② 「メールで送る」「アプリケーションに送る」から選んで、タップします

#### メールで配る

シェアノートが添付された状態で、新規メッセージ画面が表示されます。宛先などを設定して送信します。



▶ メールで配布されたシェアノートを開く (P22)

#### アプリケーションに送る

送り先となるアプリを選んでタップします。



※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。

シェアノートへのアクセス方法を参加者に連絡します


▶ 他のアプリで配布されたシェアノートを開く (P22)

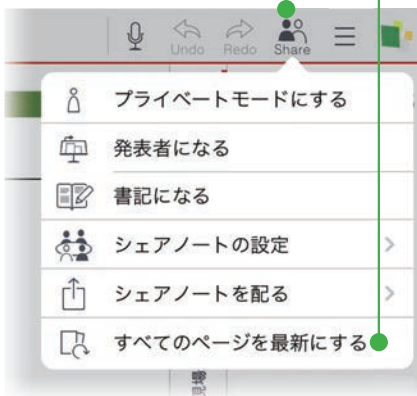
## 4-5-1-2 シェアノートをノートにする


ミーティングで利用したシェアノートをほかの参加者と共有せずに、自分だけのメモを書き込みたいときは、シェアノートを元にしてノートを作成します。

▶開催されたシェアノートからノートを作成する (P12)

## 4-5-1-3 シェアノートをPDFにする


①  > 「すべてのページを最新にする」をタップします



②  > 「送る」から送り先を選び、PDFを選んで送ります

▶エクスポートする (P44)

プライベートモードで編集した内容をPDFに含める


「 Share」をタップし、プライベートモードに切り替えてから操作します

## 4-5-2 ミーティングの内容を後から確認する

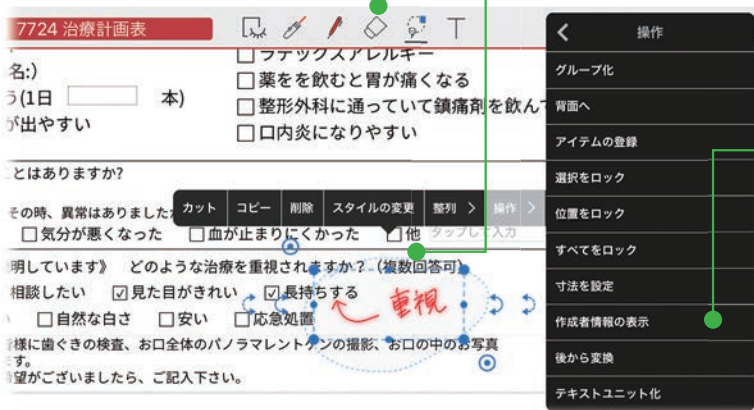
ミーティングが終わりシェアノートを閉じたあとでも、シェアビューや、ノート一覧からシェアノートを開いて確認できます。ミーティングに参加できなかったユーザーも、シェアノートを開いてどのようなミーティングが行われたのかを確認できます。

録音していたときには、再生してミーティングを振り返ることもできます。▶音声の録音・再生 (P41)

また、次の方法で、書き込んだ参加者と時間を確認することができます。

①  をタップします

② 確認したい部分を囲みます



③ 表示されるメニューから、「操作」> 「作成者情報の表示」をタップします

作成者情報が表示されます。



## 5. 基本の操作

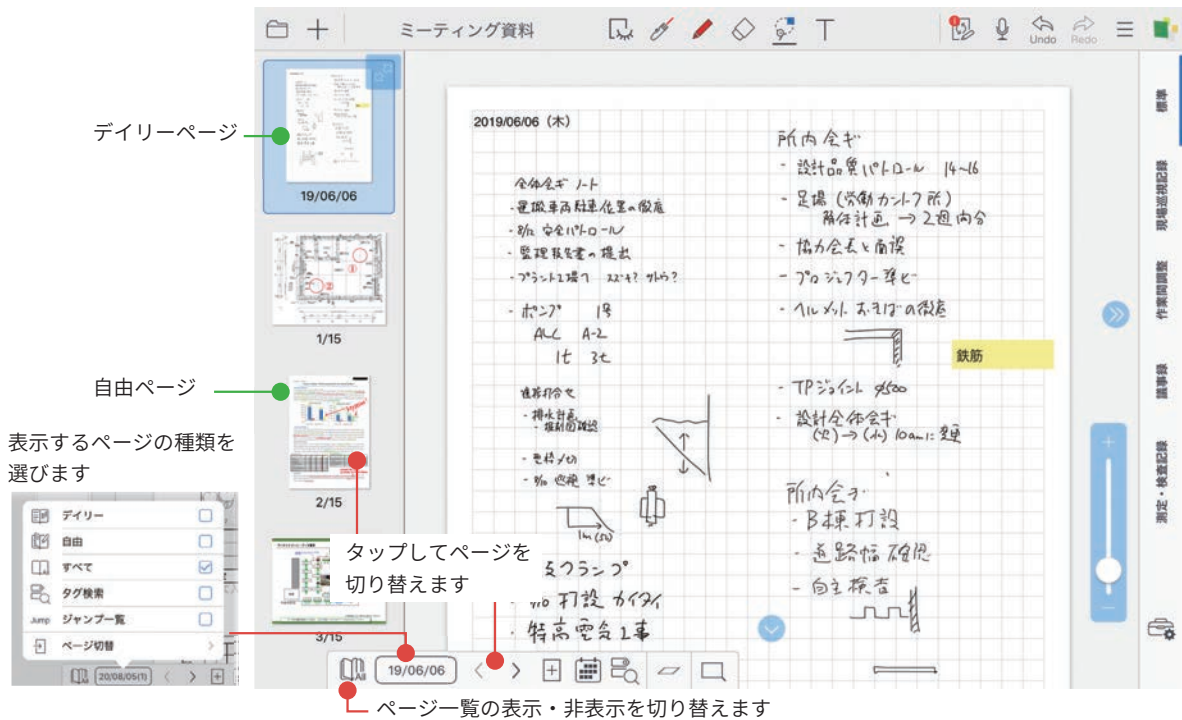
### 5-1 ページを追加する

#### 5-1-1 ページの種類について

ノートのパージは、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。

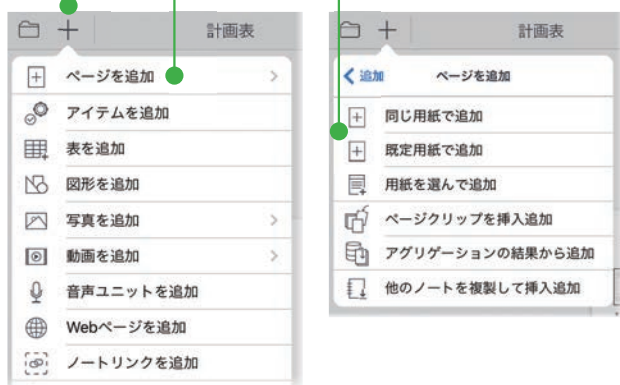
**自由ページ**は、日付をまたがるメモや参照する資料を置いておくくと便利です。



#### 5-1-2 ページの追加

① ページを追加したい位置の1つ前のページを表示します

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」をタップします

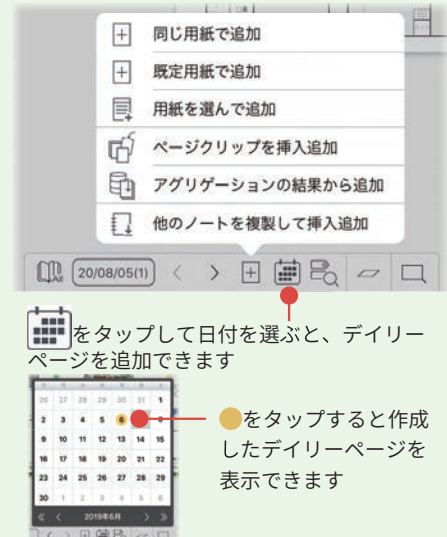


③ 「用紙を選んで追加」の場合は、カテゴリを選び、用紙を選んでタップします

選んだ用紙が追加されます。

#### アイコンから追加する

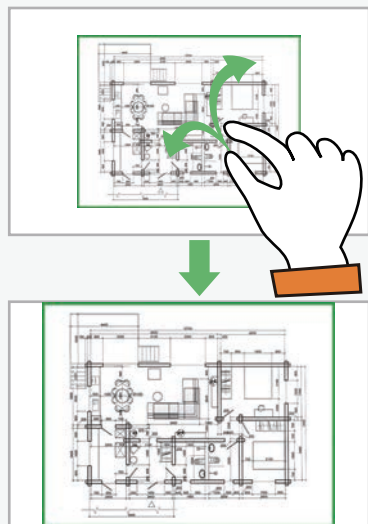
ページ下部にある **+** をタップして、ページを追加することもできます。



## 5-2 拡大・縮小・移動

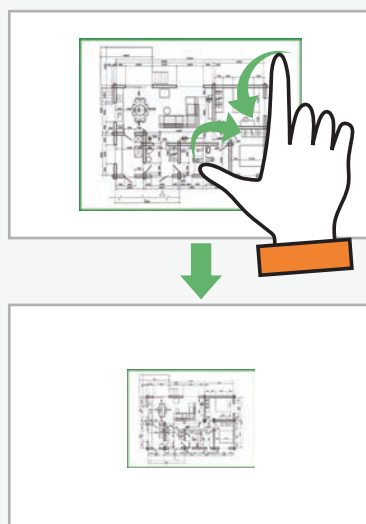
### 拡大 (ピンチアウト)

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



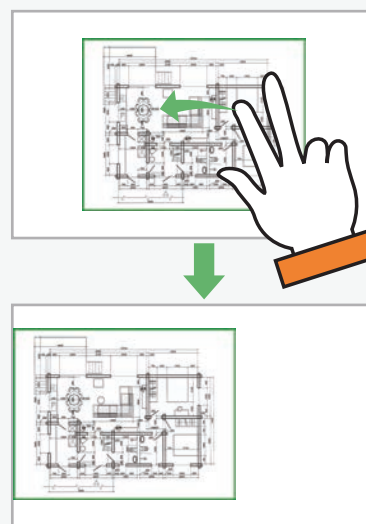
### 縮小 (ピンチイン)

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。



## 5-3 手書きの線を書く



### 手書きの線を消す3つの方法

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

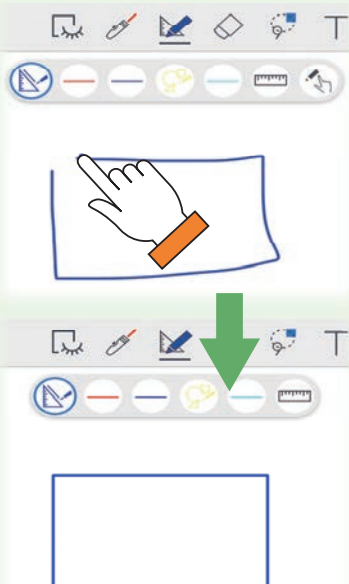
### ペンの種類・色・太さを変える

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

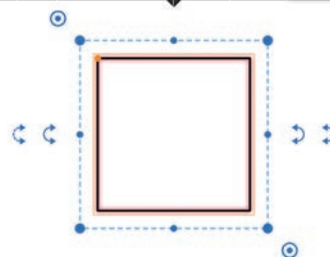
「図形を描く」を選び手書きした線は、綺麗な図形に変わります。



図形ペンで手書きした線は、消しゴムで消えません。

患者情報プロフィール

カット コピー 削除 図形スタイルの変更 操作 > 音声 > タグ > カレンダー >



をタップし、消したい線を囲んで、「削除」をタップします。

## 5-4 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 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。

消します

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。



## 5-5 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



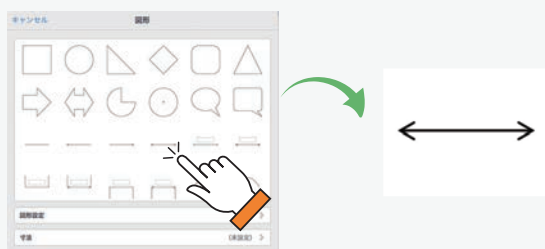
### アイテムを追加

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。



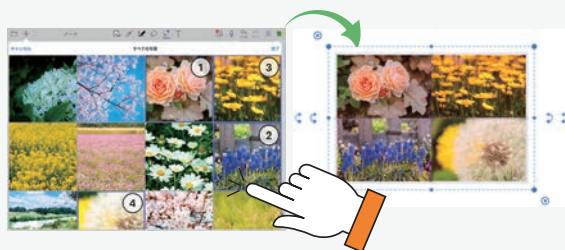
### 図形を追加

吹き出しや矢印などの図形を選んで追加できます。



### 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。



▶表を追加・編集する (P37)

▶音声の録音・再生 (P41)

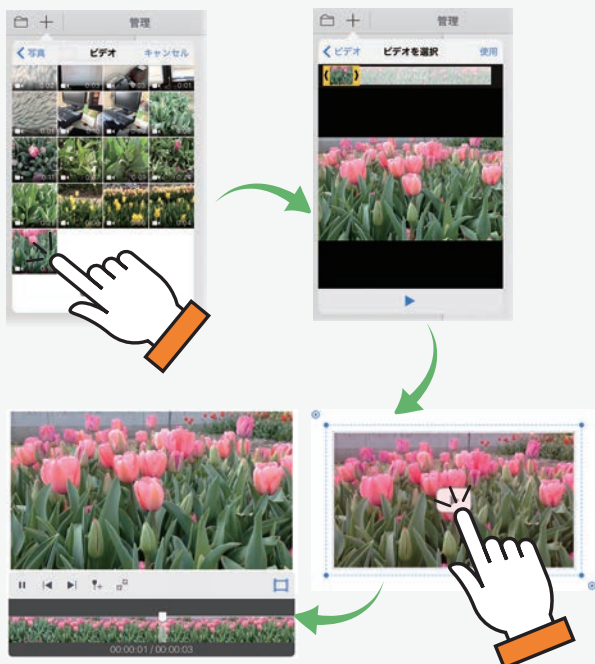
▶カレンダーを追加する (P43)

### 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。



### 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。

### 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。



🖱️をタップしてから、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。



## 5-6 表を追加・編集する

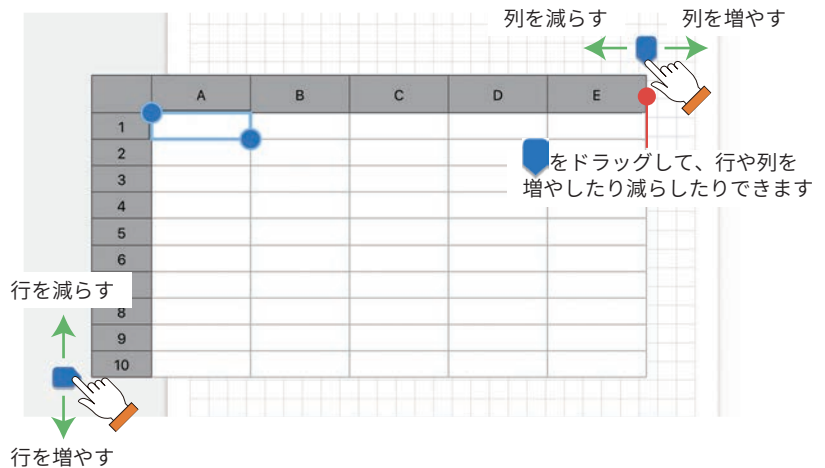
表を追加し、表計算ソフトのように使うことができます。  
データの入力から計算までノート上でできるため、アプリを切り替える必要がありません。

### 5-6-1 表を追加する

① + > 「表を追加」 を選びます



表が追加されます。



#### 途中の行や列を増やす・減らす

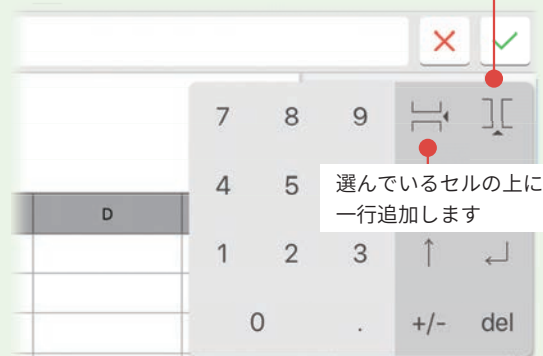
① 行または列のグレーの部分をつまみます



② 「行挿入」または「行削除」をつまみます  
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

選んでいるセルの左に、  
一列追加します



## 5-6-2 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

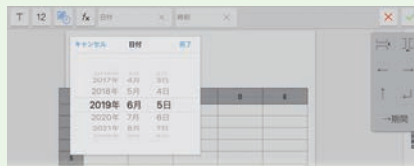
入力した数字を消します

### 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 (P35)

📅 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



### セルを結合する

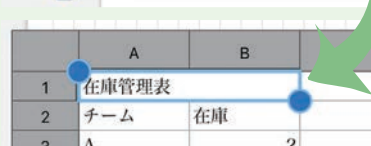
①セルをタップします

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。

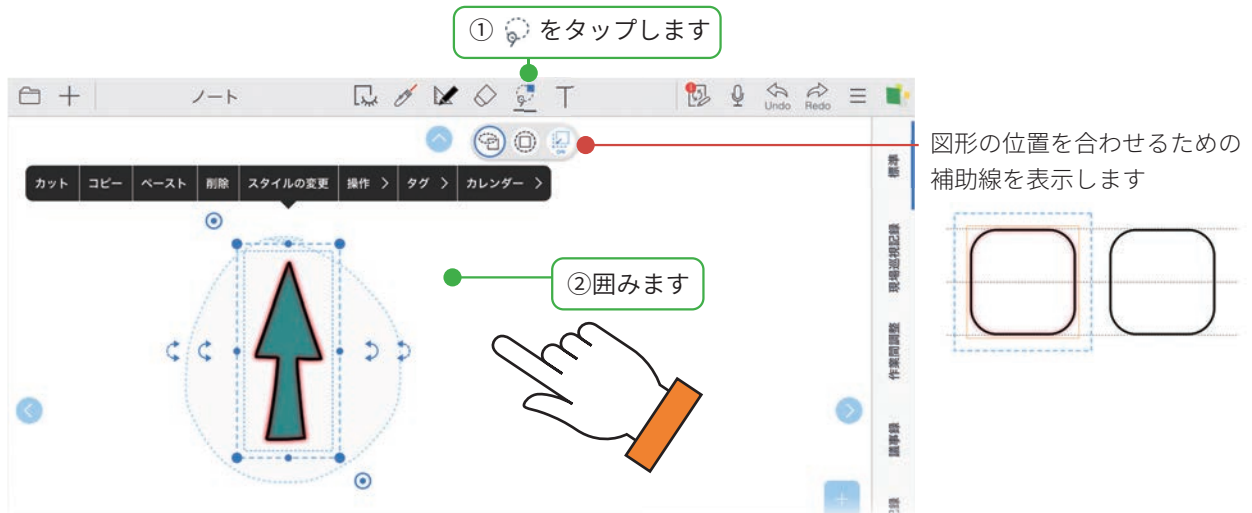


② ● をドラッグします

③「セルを結合」をタップします

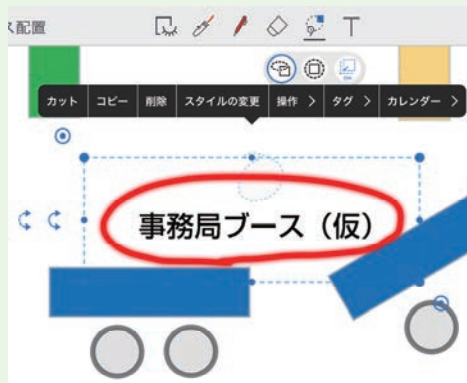


## 5-7 選んで編集する



### 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。

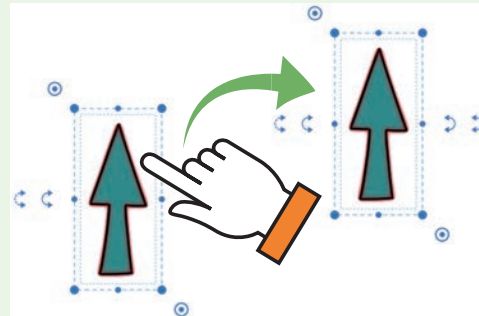
### 削除する

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。

### 移動する

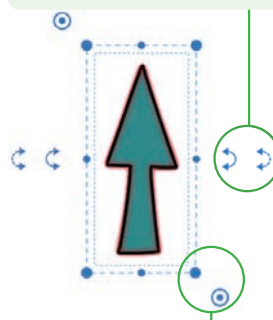
ドラッグします。



### 回転する

は 45°ずつ回転します。

は自由な角度で回転します。



### 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。



は自由な角度で回転します。

## 5-8 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。

### 5-8-1 タグをつける

① をタップして、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

タグがつかます。

### 5-8-2 TODO・付箋の設定をする

① をタップして、TODOまたは付箋を囲みます

② 「タグ」>「付箋の設定 (TODO の設定)」を選びます

③ 設定します

**付箋の設定**

- タイトル: 付箋
- 付箋の色:
- 種類: .....
- 領域を指定する:
- 領域の背景色: なし

**TODOの設定**

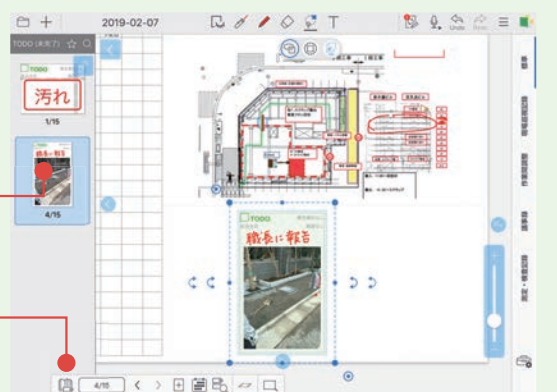
- 完了:
- 担当: >
- 優先順位: なし
- 期限:  あり  なし
- 2018年 11月 18日(水)
- 2017年 12月 17日(水)
- 2018年 1月 18日(木)**
- 2019年 2月 19日(金)
- 2020年 3月 20日(土)
- カテゴリ: >
- メモ: >

#### 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。

タップしてジャンプします

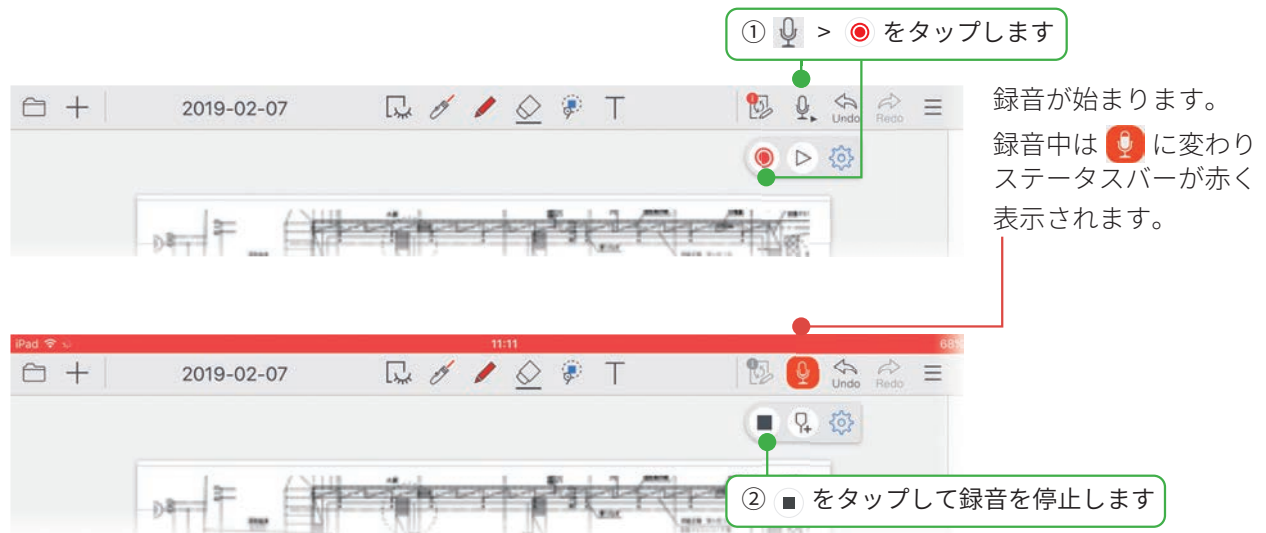
タップしてデیلیーページに戻ります



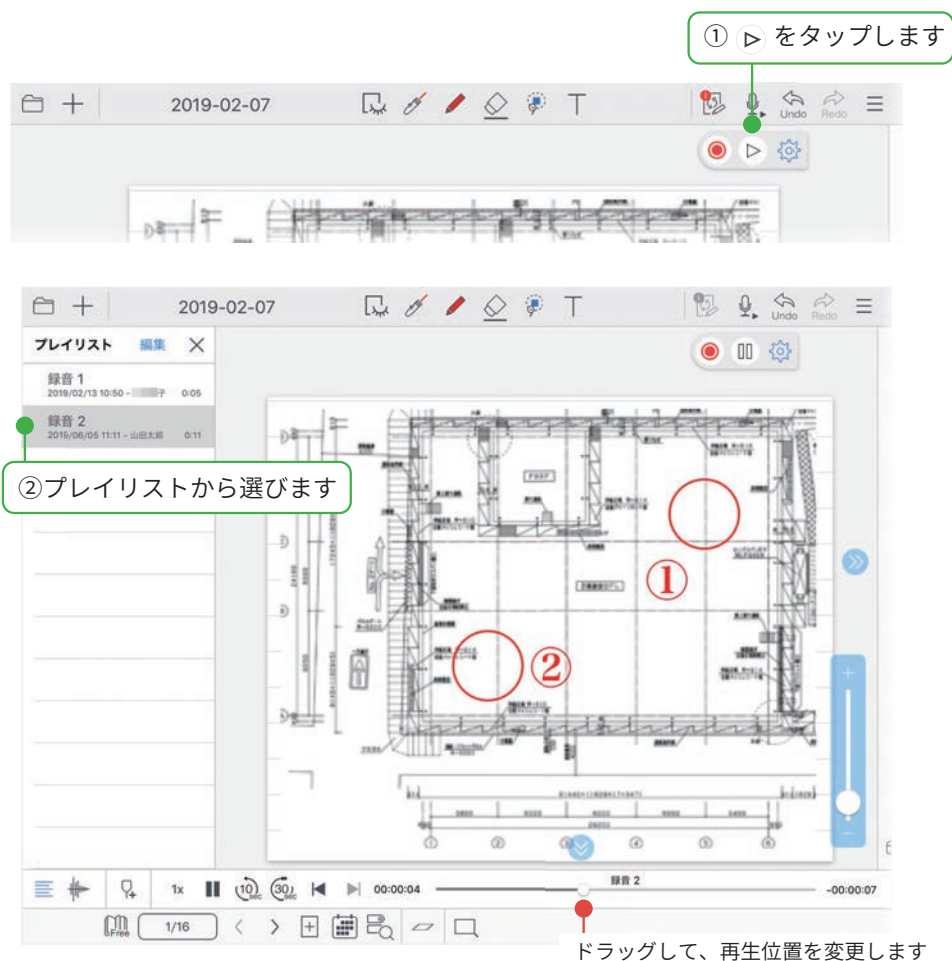
## 5-9 音声の録音・再生

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。

### 5-9-1 音声を録音する



### 5-9-2 音声を再生する





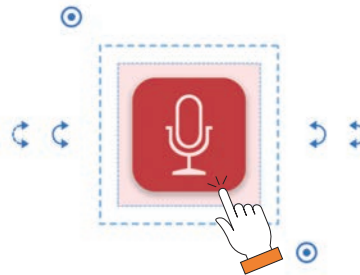
## 5-9-3 音声ユニットを追加する

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



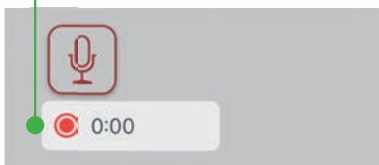
② 音声ユニットが追加されるので  
タップします



### 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「eYACHO 5」を  
オンにします。

③ ● で録音が始まります



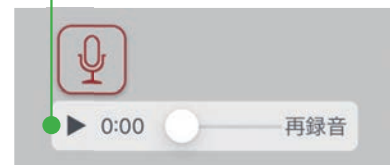
マイクへのアクセスを許可するメッセージが表示された場合は、許可  
します。

④ ■ で録音を停止します



※録音中、他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」 をタップし、  
他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  を選んでから、 をタップします。



## 5-10 カレンダーを追加する

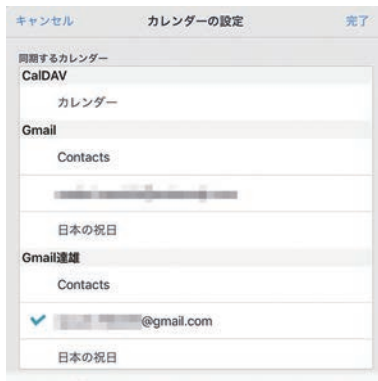
iOS 標準のカレンダーアプリや外部クラウドサービスのカレンダーで管理されている予定（イベント）を、eYACHO for Business で表示して編集できます。

### 5-10-1 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

「eYACHO 5」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] をタップします。

- ② 「カレンダーの設定」で「同期するカレンダー」を選び、[完了]をタップします




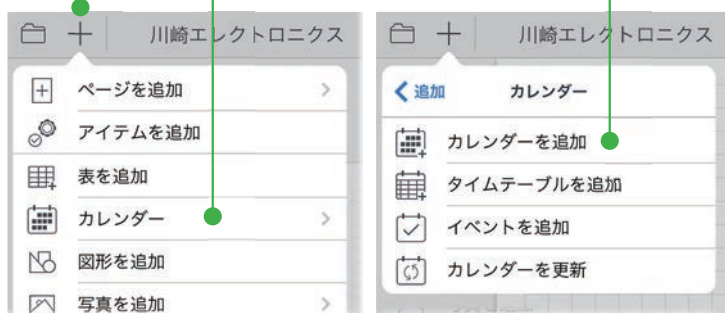
#### カレンダーについて

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。

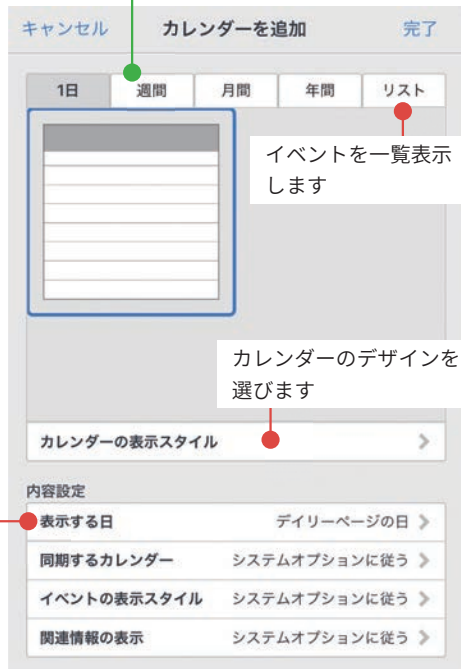
- ③ 「システムオプション」で [完了] をタップします

### 5-10-2 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 カレンダーの種類を選び、設定をし、「完了」をタップします



#### 表示する日について

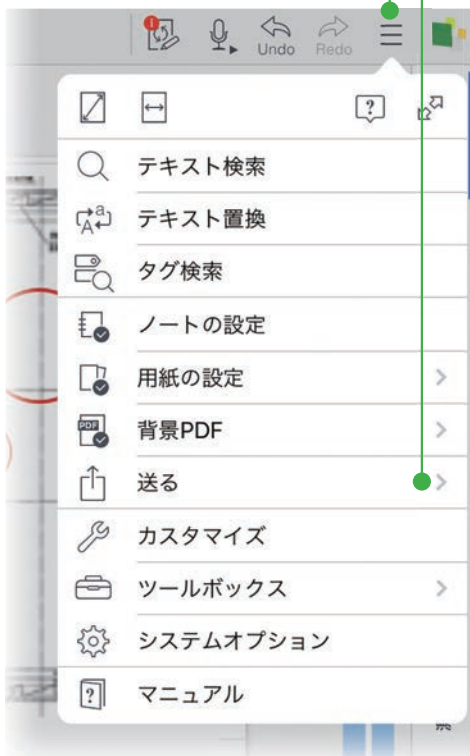
「表示する日」を選んで、翌日のデイリー予定や、翌週のカレンダーを追加できます。



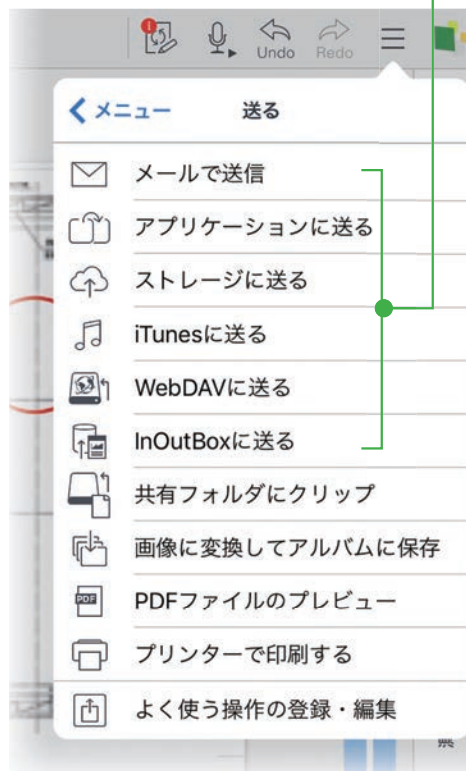
カレンダーが追加されます。

## 5-11 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



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選びます

※「MetaMoJiクラウドを使う」または「MetaMoJiサーバーを使うを」オフにすると、ノートのサイズが大きくなりますが、インターネットに接続していないときでも、音声を再生できます。

ファイル名を入力します

④ 「送信 (送る)」をタップします

## 6. 付録

### 6-1 現場巡視記録を作る

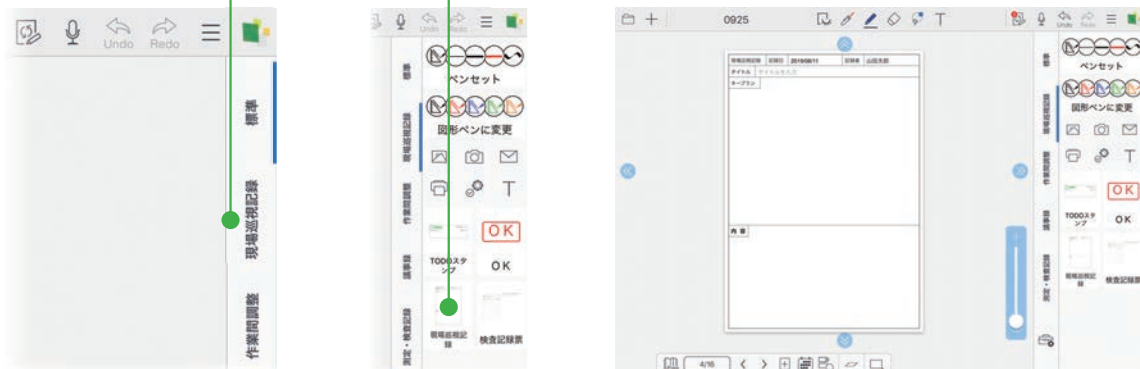
テンプレート「現場巡視記録」を追加して記入し、共有する方法をご紹介します。

#### Step1 テンプレートを追加する

① 「現場巡視記録」を  
タップします

② 「現場巡視記録」を  
タップします

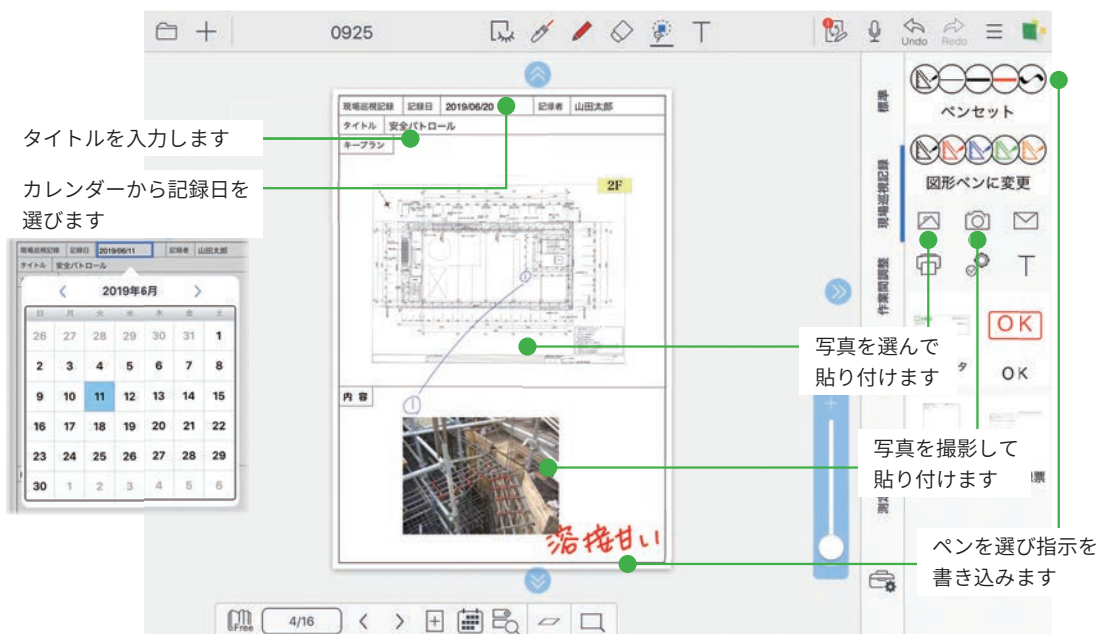
テンプレート「現場巡視記録」が追加されます。



#### Step2 写真や必要な情報を入力する

① カメラアイコンをタップし、  
入力する枠をタップします

② アイコンを選び写真を追加  
したりペンで書き込みます



#### Step3 ノートをシェアノートにして共有する

▶シェアノートにして共有する (P13)

- 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