

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。

詳しい説明を見る

- 本書では、iPad (iPad OS 15・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 \(P46\)](#) や [管理者ガイド \(P46\)](#) をご覧ください。マニュアルや管理者ガイドは、次の場所からも参照できます。

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」

Web 管理ツールは、eYACHO for Business の画面右上 🟢 > 「Web 管理ツールを開く」 からログインできます (管理者権限が必要)。

- 本書では、eYACHO for Business の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」 をオフで画面を撮影しています。
- 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。

- 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。

目次

1.	eYACHO for Business 6 をはじめよう	3
1-1	Web 管理ツールでユーザー登録をする <small>管理者の操作</small>	3
1-2	アプリをダウンロードし、インストールする	3
1-3	ログイン	4
1-4	画面について	5
2.	ノートの作成	10
2-1	MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管	10
2-2	ノートを個人フォルダに作成する	10
3.	資料をチームフォルダにシェアノートとして配布	14
3-1	eYACHO で資料を配布する	15
3-2	eYACHO のツールで資料を配布する	19
4.	ミーティングへの参加、進行・終了	20
4-1	シェアノートを開いてミーティングに参加する	20
4-2	ミーティング中に便利な機能	21
4-3	参加者の役割・権限・参加者の変更	23
4-4	ミーティングを終了する	27
4-5	ミーティング後の資料を保管・共有・確認する	29
5.	基本の操作	31
5-1	ページを追加する	31
5-2	拡大・縮小・移動する	32
5-3	手書きの線を書く	33
5-4	テキストを入力する	34
5-5	写真や動画、図形などを追加する	35
5-6	表を追加・編集する	36
5-7	選んで編集する	38
5-8	TODO、付箋を設定する	39
5-9	音声の録音・再生	40
5-10	カレンダーを追加する <small>iOS 版</small>	42
5-11	エクスポートする	43
6.	付録	44
6-1	現場巡視記録を作る	44
6-2	業務テンプレートのご紹介	45
6-3	マニュアル・操作ガイドのご紹介	46

1. eYACHO for Business 6をはじめよう

1-1 Web 管理ツールでユーザー登録をする 管理者の操作

①管理者は、Web 管理ツールで eYACHO を使うユーザーを登録をします

Web 管理ツールの操作は、[管理者ガイド \(P46\)](#) をご参照ください。

②管理者は、ユーザーにログイン方法と、ログインに必要な情報を連絡します

ログイン方法とログイン情報

■ ユーザー ID・パスワードでログイン

「法人 ID」「ユーザー ID」「パスワード」を連絡します。

■ QR コードでログイン

Web 管理ツールの QR コード一覧を印刷し、はさみなどで切り分けて配ります。

■ 他のサービスでログイン

「法人 ID」「Microsoft Entra ID のアカウント情報」を連絡します。

2024 年 7 月より、オプションなしで、eYACHO へご利用の Microsoft Entra ID でログインできるようになりました。[MetaMoji Cloud と Microsoft Entra ID の連携ガイド \(P46\)](#) の手順で設定します。

1-2 アプリをダウンロードし、インストールする

①eYACHO の公式サイトにアクセスします

eYACHO 公式サイト



②eYACHO for Business 6 をデバイスにインストールします

ストアからインストール

各 OS のストアアプリを開き、検索欄に「metamoji」と入力して検索します。「eYACHO for Business 6」を選んでインストールします。

Windows 版をご利用の方へ

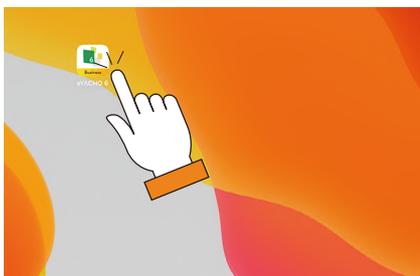
「Microsoft Store」の利用を企業内で制限されている場合、サイドローディングという方法を使い、「Microsoft Store」を介さず直接コンピューターにインストールできます。

サイドローディング版のご紹介



1-3 ログイン

①「eYACHO 6」^{*1}をタップして、起動します



②ログイン方法を選びます

ここでは、[ユーザーID・パスワードでログイン]を押します。



① パスワードや暗証番号の設定画面が表示された場合は設定します。

③「法人ID」^{*2}「ユーザーID」^{*3}「パスワード」を入力し、[ログイン]を押します

① 認証コードを入力する画面が表示された場合は、SMSに届いた【認証コード】を入力します。【認証コード】を利用してログインする方法は、[管理者ガイド \(P46\)](#) でご確認ください。

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



* 1 Windows 版は [スタート]>[eYACHO for Business 6] を、Android 版はランチャーから [eYACHO] を選びます。

* 2 法人 ID は、一度ログインすると保存されます。以降、同じデバイスでログインするときは法人 ID の入力不要です。

* 3 ID やパスワードは、管理者にお問い合わせください。

QRコードでログイン

[QRコードでログイン] を押し、配布された QR コードをカメラにかざし、ログインします。カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されたときは、許可します。



● カメラの切り替え

📷 を押し、前面カメラと背面カメラを切り替えます。

● 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。各 OS の「設定」から「eYACHO 6」の「カメラ」をオンにします。

他のサービスでログイン

[他のサービスでログイン \(P3\)](#) できる設定になっている場合は、「法人 ID」とご利用の「Microsoft Entra ID のアカウント情報」を入力してログインします。

ゲスト招待用 URL でログイン

[ゲスト招待用 URL でログイン] または、[QRコードでログイン] を押してログインします。ゲストユーザーについては、[マニュアル \(P46\)](#) からご確認ください。

1-4-2 ノート一覧 シェアビュー

ノート一覧で [] を押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 (P20)

承認ビュー、ノート一覧を表示します

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

排煙設備検査
2021/06/01 17:00
今村里美

明日 2021/06/02

2021/06/03 以降

現場巡視報告書
2021/06/07 14:00
今村里美

シェアノートを開いている人数が表示されます

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

ミーティング名	開催者	更新日	参加者
搬出入車両確認	今村里美	[i] 2021/06/01 14:08	1
議事録	今村里美	2021/06/01 13:59	0
安全衛生日誌	今村里美		

前回開いたときから更新されているとき [i] が表示されます

過去のミーティングを表示します

ピンをつける

シェアビューでミーティング名を長押しまたは右クリックし、「ピンをつける」を選ぶと、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。

2021年5月

月報

今村里美

ピンをつける

シェアビューでミーティング名を長押しまたは右クリックし、「ピンをつける」を選ぶと、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。

ピンをつける ミーティング名/開催日 読み取り専用にする シェアノートのパス 別のノートを作成 > その他 >

川崎エレクトロニクス
2021/06/02 15:00
今村里美

1-4-3 ノート一覧 承認ビュー

ノート一覧で を押し、承認を依頼したノートや、承認を依頼されたノートの一覧（承認ビュー）が表示されます。承認機能（「承認フィールド」「承認依頼フィールド」）は、「[フォーム作成ガイド \(P46\)](#)」でご紹介しています。承認日の表示や、すべての項目での並べ替え、降順での並べ替えができるようになりました（2024.7）。

ノート一覧、シェアビューを表示します

タップしてノートを開きます

一覧を最新の状態に更新します

並べ替え

項目名を押し、並べ替えできます。

▼：降順（新しい順）
▲：昇順（古い順）

場所と時間

表示する「場所」や「依頼日」を変更して絞り込みできます。

場所：ホーム >

依頼日： 最近 3ヶ月 >
 年月を指定 >
 年を指定 >

差し戻しを表示する

絞り込み条件

「ノート名」「タイトル」「承認者」「ステータス」で絞り込みできます

絞り込み条件：
ノート名 なし >
タイトル なし >
承認者 なし >
ステータス なし >

絞り込み解除

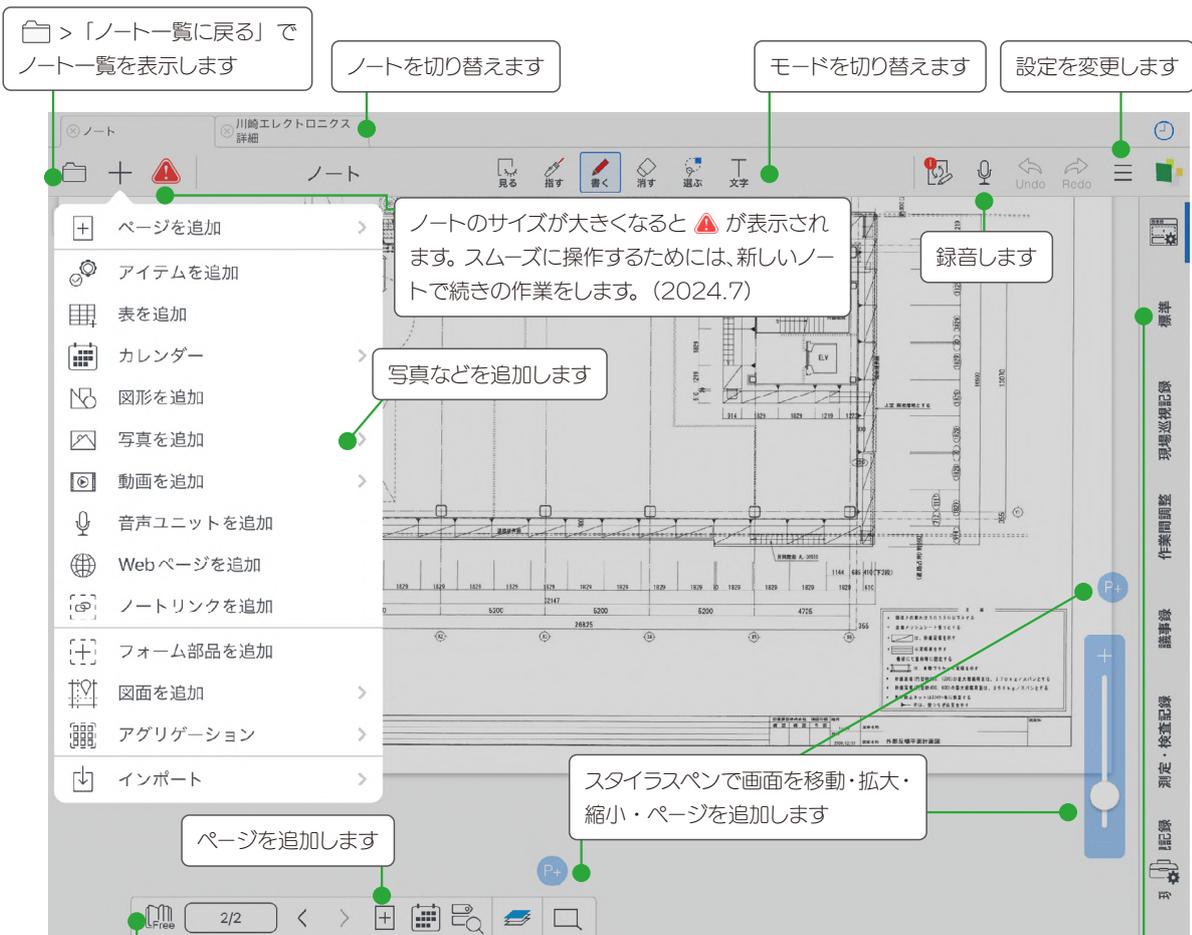
表示項目を選ぶ

承認ビューに表示する項目をオン・オフで切り替えます。

表示項目：
 依頼者
 依頼日
 期限
 承認日
 ノート名
 タイトル
 ステータス

依頼した承認一覧と、依頼された承認一覧を切り替えます

1-4-4 ノート編集画面



iOS 版 eYACHO for Business 6 の画面です。お使いの eYACHO とメニューや機能が異なる場合があります。

ノート編集画面の6つのモード

「見る」モード

ノートを確認します



見る

「書く」モード

文字や直線・曲線・図形
を手書きします



書く

「選ぶ」モード

手書きの線や写真などを
囲んで選びます



選ぶ

「指す」モード

注目してほしいところを指し
示すと、数秒で消えます



指す

「消す」モード

手書きの線を消しゴムのよう
に消します



消す

「文字」モード

テキストを追加・編集します



文字

■ 各モードをもう一度押すと、色やモードが選べます。

■ 本書では、eYACHO for Business の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」 をオフで画面を撮影している画面もあります。

2. ノートの作成

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。

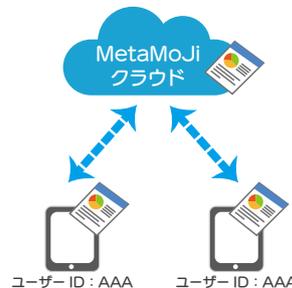
自動的に同期、いつでも最新状態

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。

同期の対象

- 個人フォルダ、参加し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

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。

① 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、ほか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。

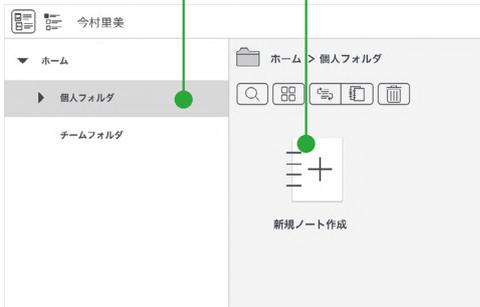
次の5つから、作りやすい方法を選びます。操作方法は、各ページでご確認ください。

▼ eYACHO for Business でノートを作成する

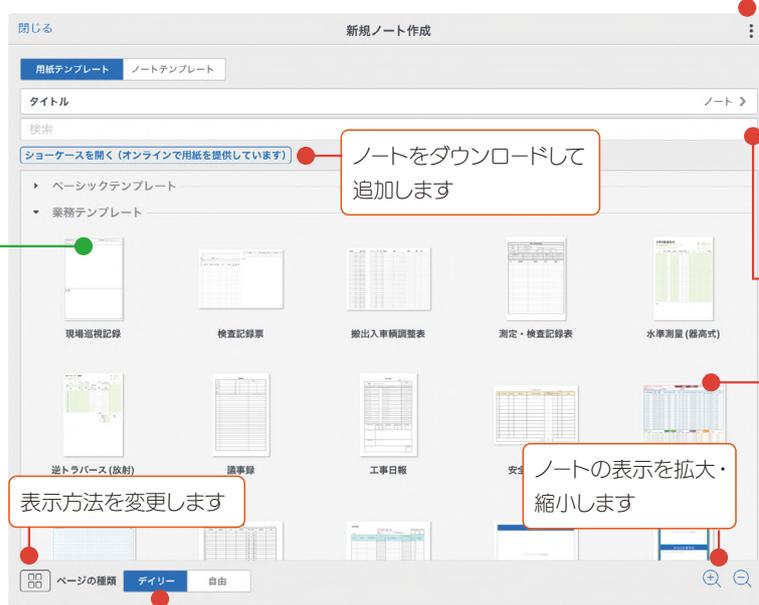
- 方法 1 白紙からノートを作成する P11
- 方法 2 ほかのアプリの PDF やイメージからノートを作成する P12
- 方法 3 ファイルを読み込んでノートを作成する Windows 版 Android 版 P13
- 方法 4 ほかのクラウドサービスから読み込んでノートを作成する iOS 版 Android 版 P13
- 方法 5 開催されたシェアノートからノートを作成する P14

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



ノートを同期したり、表示を変更します



ノートをダウンロードして追加します

ノートのタイトルを入力します

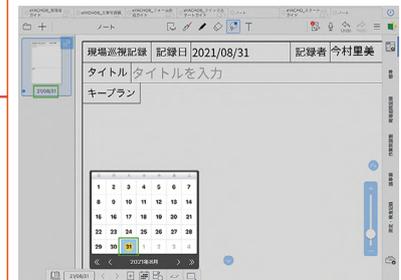
ノート名で絞り込みます

▶業務テンプレートのご紹介 (P45)

表示方法を変更します

ノートの表示を拡大・縮小します

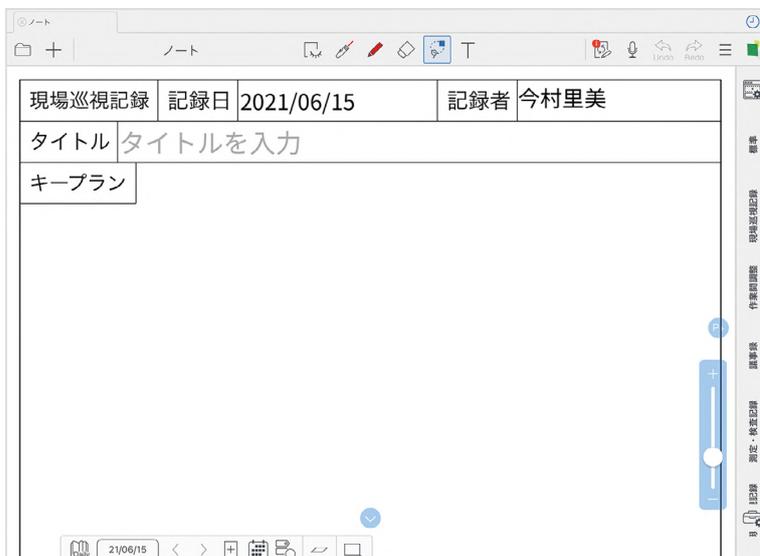
デイリーページには日付がつき、ノートを日付で管理できます



▶ページの種類について (P31)

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。

▶基本の操作 (P31 ~)



方法2 ほかのアプリのPDF やイメージからノートを作成する

① ほかのアプリで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。

① PDF を eYACHO で作成中のノート
に追加したい場合は、作成中の
ノートを開いておきます。

② PDF を長押しし、「共有」
を選びます



③ 「eYACHO 6」をタップ
します



① ほかのアプリをご利用の場合、PDF を eYACHO に送る操作
(eYACHO で開く操作) をして④に進みます。

④ インポートする方法を選び、[完了] を押します

開いているページにユニット (枠)
として追加します

開いているノートにページ
として追加します

現在のフォルダにインポートする
か、個人フォルダにインポートする
かを選択する画面が表示された
ときは、選びます。
「新しくシェアノートを作成します
か?」で、[はい] または [OK]
を選ぶとシェアノートとしてイン
ポートします。

▶ シェアノートにしてチームフォル
ダへ配布する (P17)

イメージの場合

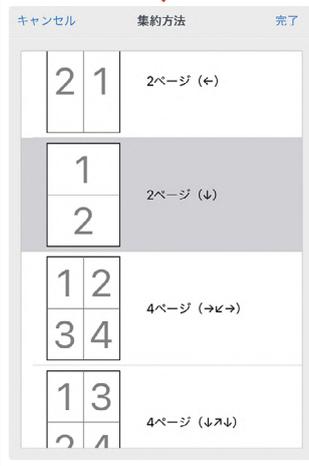
ノートにイメージがユニットとし
て貼り付きます。

▶ テキスト抽出 (OCR) (iOS 版)
(P34)



「[図面にピンマークをつけて、指摘箇所、
工事写真と連携する \(P46\)](#)」ガイ
ドでご紹介しています。

PDF を 2 ページ / 4 ページに
まとめて追加します。



選んだページの種類で追加します。

▶ [ページの種類について \(P31\)](#)



「回転」「表示位置」を選びます。



ノート一覧画面を表示していたときは

次の画面が表示されます。



ほかのストレージなどからインポート

ノート一覧画面で、+ > 「インポート」を
選んで表示されるストレージなどから
PDF やイメージを選び、ノートを作成す
ることもできます。

① Windows 版と Android 版は + >
「ファイルから読み込む」を選びます。

方法3 ファイルを読み込んでノートを作成する Windows版 Android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



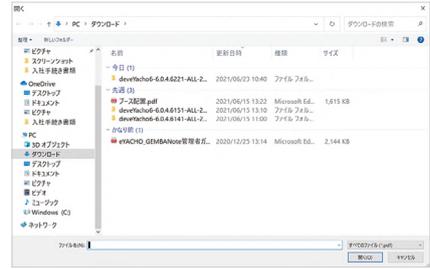
PDF を選んだときは

インポートする方法を選びます。



▶ ほかのアプリの PDF やイメージからノートを作成する (P12)

③ ファイルを選び開きます



ノートが個人フォルダに作成されます。

① 「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] または [OK] 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へ配布する (P17)

方法4 ほか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 Android版

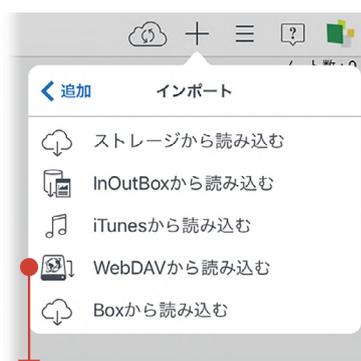
クラウドサービスからファイルを選んで開くことができます。

① + > 「インポート」は、OS11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。

① ノート一覧画面で、+ > 「インポート」を選びます



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

① クラウドサービスのアプリは、最新版をご利用ください。

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へ配布する (P17)

「WebDAV から読み込む」を選んだ場合 iOS版 Android版

● 「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] を押します。

● 「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] を選んで登録します。

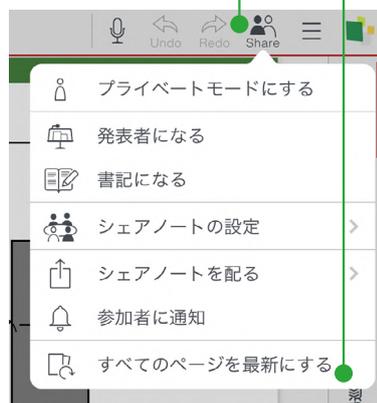


方法5 開催されたシェアノートからノートを作成する

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 ① > 「すべてのページを最新にする」を選びます



③ ① > 「シェアノートの内容からノートを作成」を選びます



シェアノートとして作成されます

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。

①「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、適切なものを選びます。

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へ配布する \(P17\)](#)

①ノート一覧でシェアノートのコピーすることはできません。

▶ [△シェアノートのコピーについて \(P20\)](#)

3. 資料をチームフォルダにシェアノートとして配布

[3-1 eYACHO で資料を配布する \(P.15 ~\)](#) 方法と、[3-2 eYACHO のツールで資料を配布する \(P.19 ~\)](#)

方法があります。ファイルの種類やご利用の環境に合わせて選びます。

チーム

チーム作成権限のあるユーザーは、チームを作成します。チームを作成したオーナーは、チームのメンバーを登録します。メンバーには権限を設定できます。ノートやシェアノート、カスタマイズしたコンテンツ（アイテム、ツールボックス、テンプレート）をチームで共有できます。

チームフォルダ

チームフォルダに配布されたノートやシェアノートは、チームメンバーや、フォルダにアクセス権のあるメンバーと共有できます。メンバーは、表示されたノートやシェアノートをタップするだけで参加できます。

シェアノート

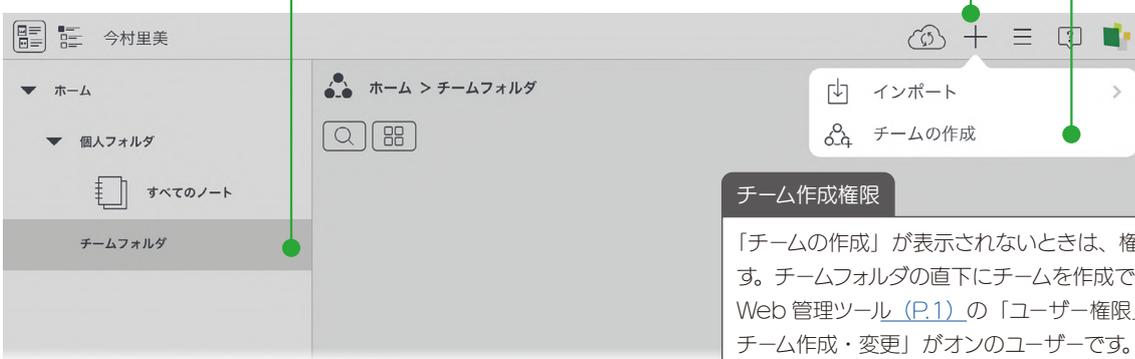
シェアノートを開くと、参加者とひとつの同じ資料を見てコメントを書き込んだり、同時に編集したり、リアルタイムな共有ができます。シェアノートには、ミーティングに便利な機能が表示されます。

3-1 eYACHO で資料を配布する

方法 1 チームフォルダでシェアノートを配布する

Step1 チームフォルダを作成し、メンバーを設定する

①「チームフォルダ」をタップします



② + > 「チームの作成」を選びます

チーム作成権限
「チームの作成」が表示されないときは、権限を確認します。チームフォルダの直下にチームを作成できるのは、Web 管理ツール (P.1) の「ユーザー権限」で、「 チーム作成・変更」がオンのユーザーです。

③ チーム名を入力し、[完了]を押します



④ ⊕を押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]を押します



⑥ 押して権限を変更します



⑦ [完了]を押します



ほかのメンバーへ反映する

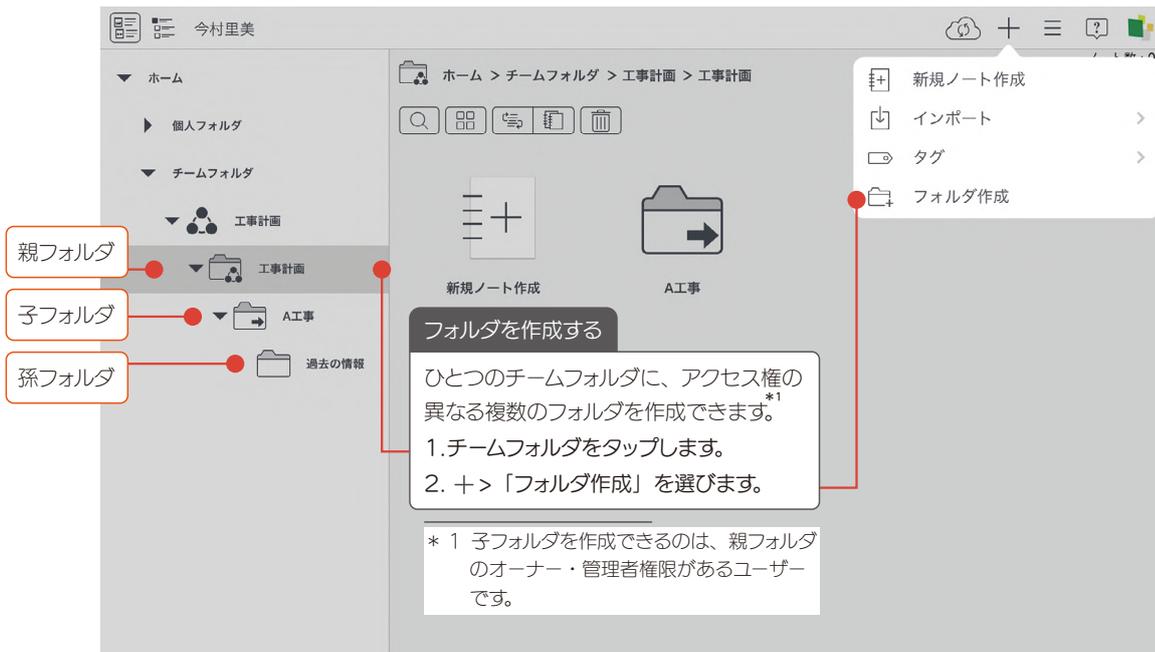
チームフォルダの設定は、MetaMoJi クラウドを介して共有されます。このため、ほかのメンバーのデバイスに変更や削除を反映するには、それぞれのデバイスで同期が必要です。 を押すと同期でき、追加したメンバーの画面にもチームフォルダが表示されます。

▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管 (P10)

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・移動・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。



- ① チームには、👤 👤 が表示されます。
- ① チームのシステムフォルダには、📁 📁 が表示されます。
- ① 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。
- ① 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. フォルダを長押しまたは右クリック、表示されるメニューの「操作」>「移動」を選びます。
2. 移動したいフォルダを選び、[完了]を押します。



フォルダを削除する

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。

1. フォルダを長押しまたは右クリックし、表示されるメニューの「操作」>「管理者」>「フォルダの削除」を選びます。
2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、[OK]を押します。

承認状況

承認状況を確認できるようになりました。詳しくは、[マニュアル \(P46\)](#) でご確認ください。(2024.7)

チームメニュー

チームメニューを表示できるようになりました。詳しくは、[マニュアル \(P46\)](#) でご確認ください。(2024.7)

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. フォルダを長押しまたは右クリックし、表示されるメニューの「操作」>「クイックアクセスに登録」を選びます。
2. 登録名を入力し、[完了]を押します。

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へ配布する

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」を選びます

① PDF などを読み込んだとき「新しくシェアノートを作成しますか？」で「はい」または「OK」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^{*1}を入力します

* 1 シェアビューに表示されます。

③開催日^{*2}の「設定する」をオンにして設定します

* 2 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。



④「フォルダ」が選ばれていることを確認し、「追加」を押します

⑤チームフォルダを選び、「完了」を押します



⑥「作成」を押します

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。

「※詳細設定」は、シェアノートを作成したあとでも変更できます。シェアノートを作成後は、 > 「シェアノートの設定」から変更します。

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。



権限の設定

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 (P23)

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 (P28)

機能の利用設定

● 他人の書き込みの編集を許可

オフにすると、自分以外が書き込んだ内容を編集できなくなります。

● 発表者になったときに自動的に録音する

オンにすると、発表者になったときに自動的に録音されます。

● ボイスレコーダーの利用

録音できるユーザーの権限を選びます。

● 内容の持ち出し

[カット] [コピー] [印刷] [送る] など、シェアノートの内容をコピーしたり外部に送ったりするコマンドの利用を許可するメンバーを選びます。[禁止]を選ぶと、すべてのユーザーでシェアノートの内容をコピーしたり外部に送ったりするコマンドを利用できなくなります。

方法2 メール、ほかのアプリでシェアノートを配布する

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へ配布する \(P17\)](#)」と同じです。



④ タップします

⑤ 配布方法を選びます

⑥ [作成] を押します

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
- > 「シェアノートを配る」から配布方法を選び送る

メールで配る **iOS版**

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。参加者にシェアノートへのアクセス方法を連絡します。

▶ **メールで配布されたシェアノートを開く (P21)**



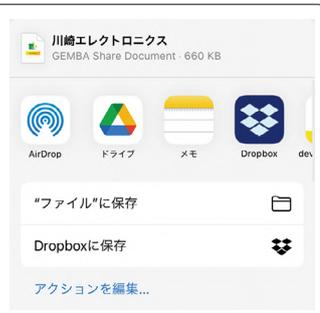
アプリケーションに送る

送り先となるアプリを選んでタップします。

i 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。

参加者にシェアノートへのアクセス方法を連絡します。

▶ **ほかのアプリで配布されたシェアノートを開く (P21)**



ファイルに保存する **Windows版** **Android版**

保存先を選び、ファイルを保存します。参加者にメールなどで保存したファイルを送り、シェアノートへのアクセス方法を連絡します。

i Web管理ツールの設定により、配布できない場合があります。管理者にご確認ください。

3-2 eYACHO のツールで資料を配布する

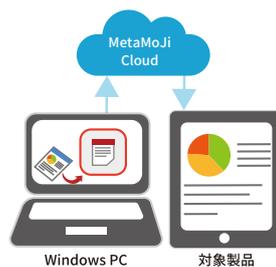
パソコンなど eYACHO がインストールされていないデバイスから、MetaMoJi アシスタントや MetaMoJi Cloud ツールのシェアコーディネーターを使って資料を配布することもできます。

方法 1 MetaMoJi アシスタント Windows ツール

Windows PC に  MetaMoJi アシスタントをインストールして起動します。

 MetaMoJi アシスタントに Windows PC に保存されている資料（Microsoft Office のファイルや PDF など）を読み込むと、MetaMoJi Cloud で変換されて eYACHO のノートが作成されます。配布先にチームフォルダを選んだ場合は、参加者とノートを共有できます。

MetaMoJi アシスタントの使い方

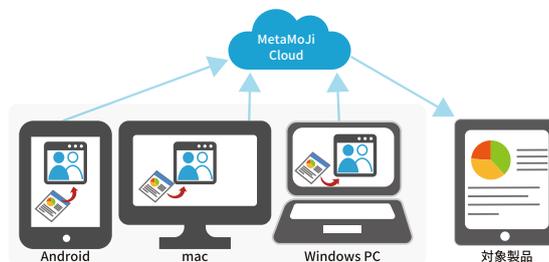


方法 2 MetaMoJi Cloud ツール Web ブラウザ

パソコンやタブレットなどの Web ブラウザで  MetaMoJi Cloud ツールにログインし、 コーディネーターにアクセスします。

 コーディネーターに資料（PDF やイメージ）を読み込むと、MetaMoJi Cloud で変換されて eYACHO のノートが作成されます。配布先にチームフォルダを選んだ場合は、参加者とノートを共有できます。

MetaMoJi Cloud ツールの使い方



4.ミーティングへの参加、進行・終了

4-1 シェアノートを開いてミーティングに参加する

「資料をチームフォルダにシェアノートとして配布 (P14)」や「シェアノートを配布する (P29)」から配布されたシェアノートを、シェアビューやメール・アプリから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 を押してシェアビューを表示します



シェアノートには、 を表示します。チームフォルダのシェアノートをタップして開き、ミーティングに参加することもできます。

⚠ シェアノートのコピーについて

シェアノートは、コピーできません。

- シェアノートをほかのフォルダへドロップすると、「同じシェアノートへのショートカットを作成」が表示されます。作成したショートカットをタップして開くと、同じシェアノートに参加し、編集内容も反映されます。
- シェアノートを同じボックス内にあるタグフォルダにドロップすると、「移動」が表示され、選ぶとシェアノートが移動します。
- シェアノートは、別のノート・シェアノートとして作成できます。

▶ [開催されたシェアノートからノートを作成する \(P14\)](#)

シェアビューが表示され、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。

▶ [ノート一覧](#) [シェアビュー \(P6\)](#)

① シェアノートをタップします



⚠ ミーティング (シェアノート) が見つからない・参加できない

-  を押し、最新状態にします。画面を下にスワイプしても最新にできます。
- [開催日設定なし][過去のミーティング] を選び、ミーティングを探します。
-  を押し、「ミーティング名」や「開催者」から絞り込むこともできます。 を押しと「絞り込み解除」できます。
- 管理者やシェアノートのオーナーがシェアノートを開き、 > 「シェアノートの設定」 > 「権限の設定」の「チームを追加」を押して対象ユーザーがアクセスできるチームフォルダを選び追加します。詳しい方法は、[マニュアル \(P46\)](#) から「[こんなときは](#)」[参加するミーティングが見つからない/シェアノート開いたときに権限がないと表示される](#)を検索してご確認ください。

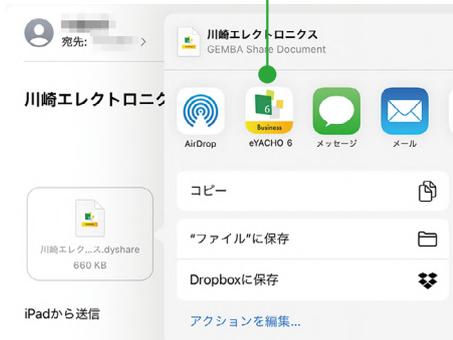
シェアノートが開き、ミーティングに参加します。

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 6」を選びます



① Windows版やAndroid版でご利用の場合は、メールに添付されたシェアノートをダウンロードしてから開きます。

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 ほか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 シェアノートを選び、メニュー>「共有」>「ファイルをエクスポート」>「eYACHO 6」をタップします



① Windows版は、シェアノートを右クリックし、「プログラムを開く」>「eYACHO for Business 6」を選びます。

① Android版は、シェアノートのメニュー>「共有」>「ファイルのコピーを送信」>「eYACHO」を選びます。

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

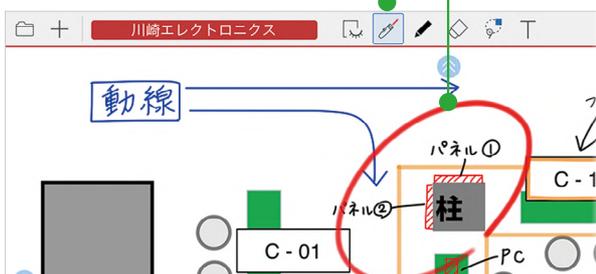
ミーティング中も、画面の拡大・縮小、ペンで書く、録音など基本の操作ができます。▶基本の操作 (P31 ~)

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  を押します

② 注目して欲しい部分をドラッグします

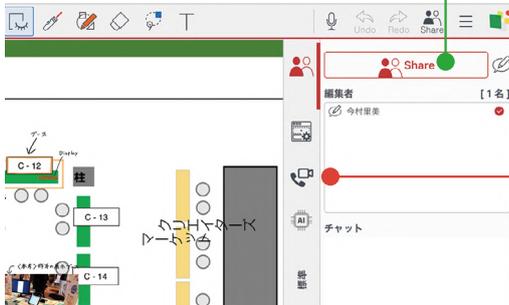


指を離すまでドラッグした線が残り、指を離すと軌跡が数秒間残ったあとで自動で消えます。

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

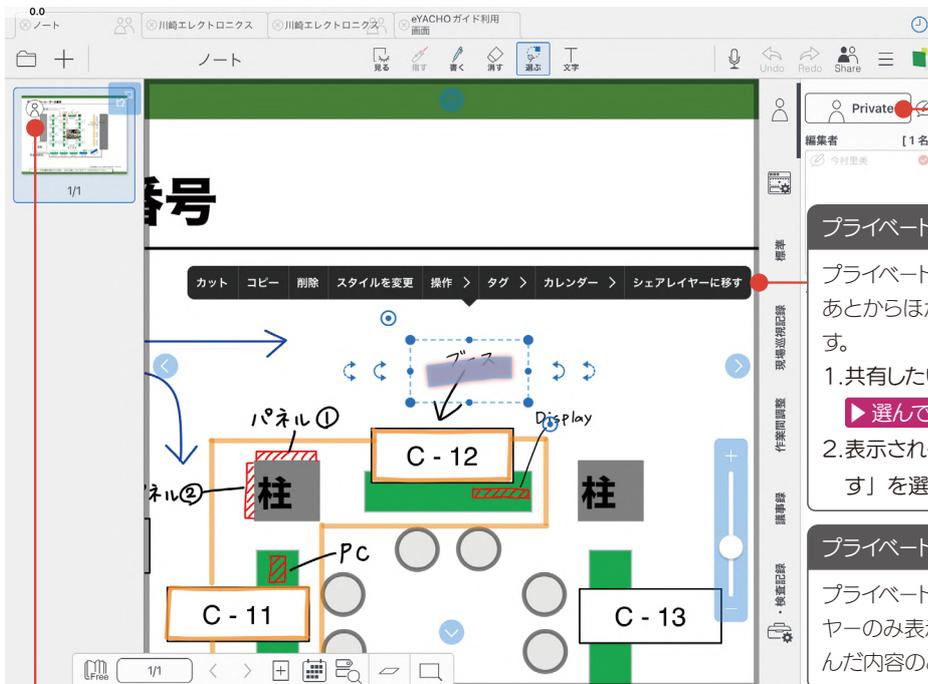


GEMBA Talk

GEMBA Talk を使ってシェアノートの参加者とビデオ通話できるようになりました（2024.7）。[「GEMBA Talk の使い方 \(P46\)」](#) ガイドでご紹介しています。

プライベートモードになります。

ミーティング中にプライベートモードにすると、発表者がいるときでも画面の拡大・縮小、ページの切り替えが自由にできたり、ほかの参加者に共有されないメモや下書きを書き込んだりできます。



押す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、あとからほかの参加者に共有することもできます。

- 共有したい部分を選択します。
▶ 選んで編集する (P38)
- 表示されるメニューの「シェアレイヤーに移す」を選びます。

プライベートモードの書き込みのみ表示する

プライベートモードで、 > 「プライベートレイヤーのみ表示」をオンにすると、自分の書き込んだ内容のみを表示できます。

プライベートモードに書き込みがあるときは、ページのサムネイルに㊸が表示されます。

プライベートモードの表示内容をエクスポートすることもできます。

▶ エクスポートする (P43)

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*1

発表者になれる 進行係と発言者

* 1 進行係は自分を発表者に指名できます。



① 発表者にしたい参加者の名前をタップします

② 「発表者にする」 を選びます

発表者アイコンが表示され、発表者になります。

発表を終わる

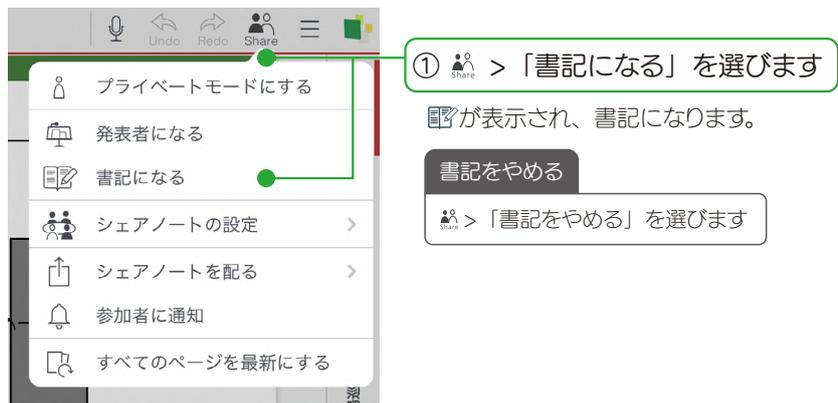
- 発表者の名前をタップし、「発表を終わる」を選びます
- ほかの参加者を指名すると、発表を終えることができます。

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、ほか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。



書記になれる 進行係



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 	○ ^{*1}	○ ^{*2}	○
 参加者 B	発言者 	○ ^{*1}	○ ^{*2}	×
 参加者 A	閲覧者 	○ ^{*1}	×	×
 そのほかの参加者 ☑	選択可 ^{*3}			

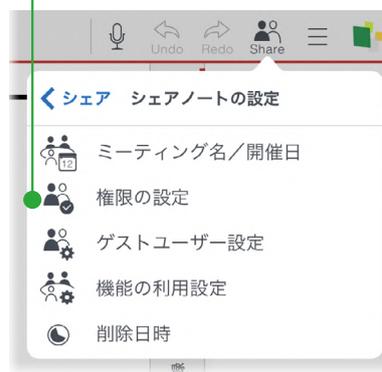
* 1 発表者 がいるときは、操作できません。
 * 2 オーナーがシェアノートを「書き込み禁止」にしていると、書き込みできません。
 ▶ [シェアノートへの書き込みを禁止する \(P27\)](#)
 * 3 参加者として設定されていないユーザーの権限は、「進行係」「発言者」「閲覧者」「[シェアノートへの参加を禁止](#)」から選べます。

設定変更できる 進行係

① > 「シェアノートの設定」 を選びます



② 「権限の設定」 を選びます



③ 権限や参加者を変更し、[完了] を押します

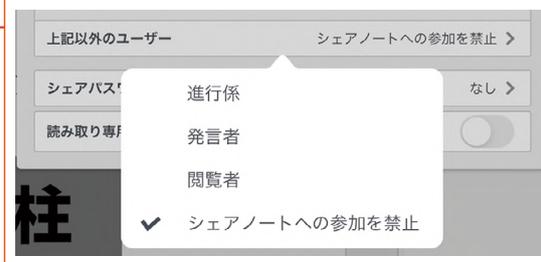


[ユーザーを追加][チームを追加] を押して追加することもできます。

参加者ごとに権限を選びます



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] を押します。



「進行係」「発言者」を見分ける方法



> 「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 \(P10\)](#)

① 折りたたみメニュー > 「ノート一覧に戻る」を選びます



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、設定アイコンを押してシェアビューを表示します

② シェアノートを長押しまたは右クリックし、表示されるメニューから「読み取り専用にする」を選びます



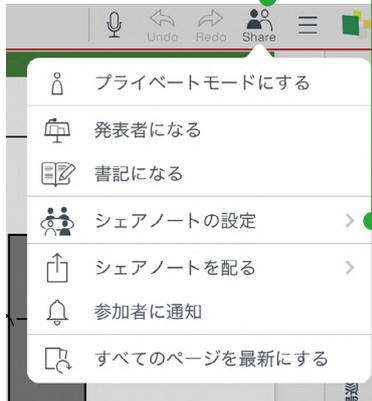
③ 変更を確認するメッセージが表示されるので、[OK]を押します

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  > 「シェアノートの設定」を選びます



② 「削除日時」を選びます



③ 「設定する」をオンにし、日時を選び、[完了]を押します



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、自動的に削除されます。シェアビューからはすぐ消え、表示されなくなります。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。
- 削除日時を過ぎたシェアノートを開こうとすると、「指定したシェアノートはすでに削除されています」と表示され、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。

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 (P10)

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。

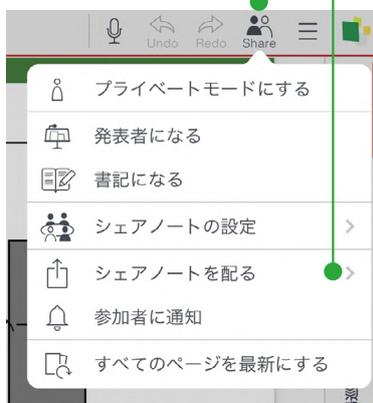
	シェアノート	ノート	PDF
ミーティング資料 (シェアノート)	○	○	○
作成者情報	○	×	×
動画	○	○	×
録音した音声	○ ^{*1}	○ ^{*1}	×
プライベートモードで編集した内容	○	×	△ ^{*2}

* 1 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音声データを含めることもできます。

* 2 「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」を選びます



① 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 送る方法を選びます

メールで配る **iOS 版**

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。参加者にシェアノートへのアクセス方法を連絡します。

▶ メールで配布されたシェアノートを開く (P21)



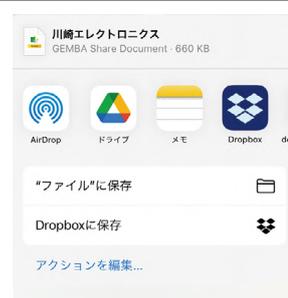
アプリケーションに送る

送り先となるアプリを選んでタップします。

① 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。

参加者にシェアノートへのアクセス方法を連絡します。

▶ ほかのアプリで配布されたシェアノートを開く (P21)



ファイルに保存する **Windows 版** **Android 版**

保存先を選び、ファイルを保存します。参加者にメールなどで保存したファイルを送り、シェアノートへのアクセス方法を連絡します。

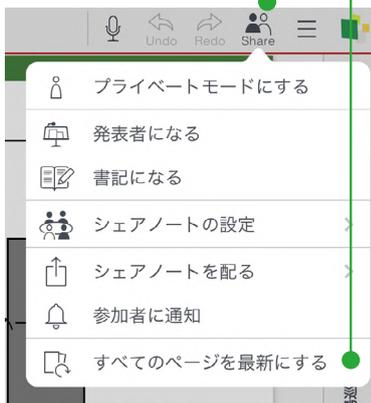
4-5-1-2 シェアノートをノートにする

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 (P14)

4-5-1-3 シェアノートをPDFにする

① ① > 「すべてのページを最新にする」を選びます

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 (P43)

プライベートモードで編集した内容を PDF に含める

[Share] を押し、プライベートモードに切り替えてから操作します

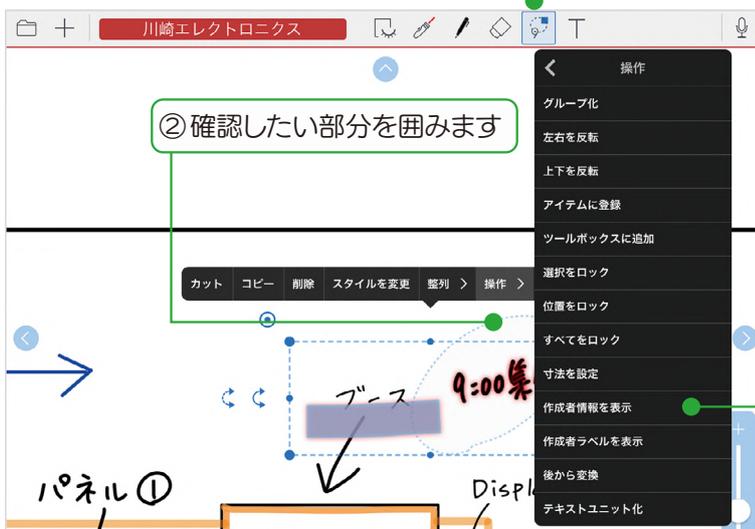
4-5-2 ミーティングの内容を後から確認する

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 (P40)

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 ① を押します



③ 表示されるメニューから、「操作」>「作成者情報を表示」を選びます

作成者情報が表示されます。

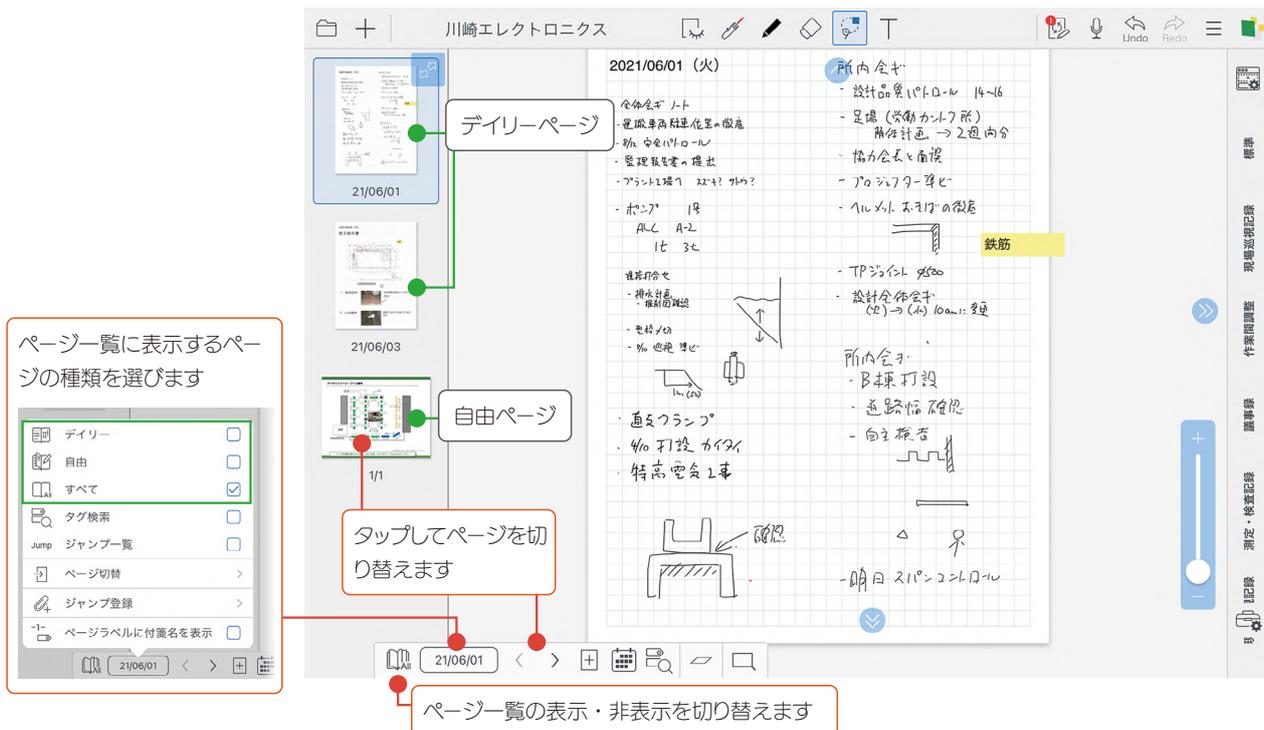


5. 基本の操作

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便利です。



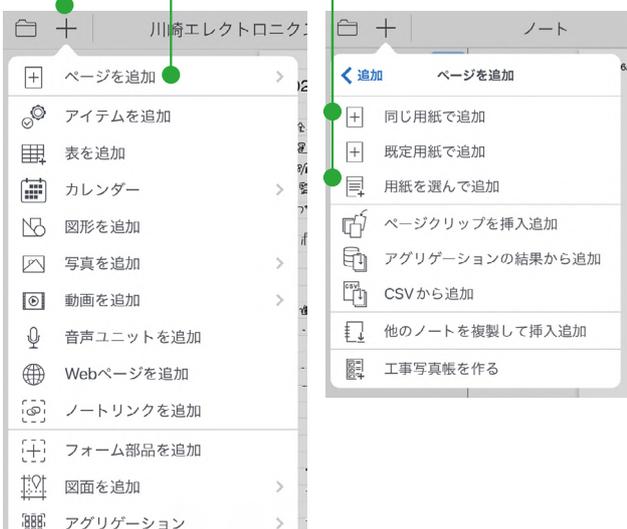
5-1-2 ページを追加する

① シェアノートを開いているとき、発表者がいる場合は、ページを追加できません。

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」を選びます

③ 「用紙を選んで追加」の場合は、カテゴリを選び、用紙を選びます



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 を押して、ページを追加することもできます。

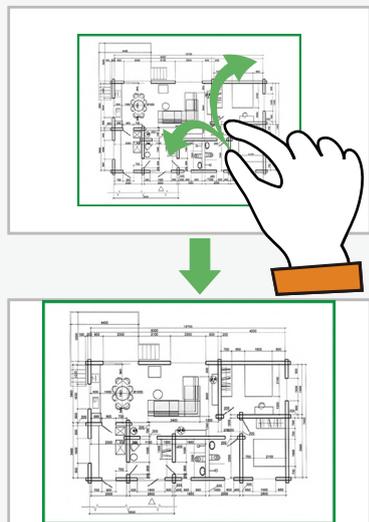


を押して日付を選ぶと、デイリーページを追加できます。
 を押すと、作成したデイリーページを表示します。

5-2 拡大・縮小・移動する

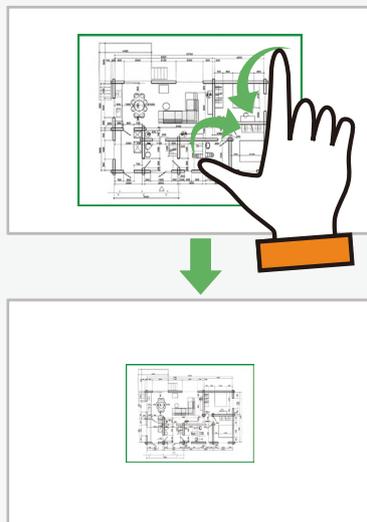
拡大（ピンチアウト）

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



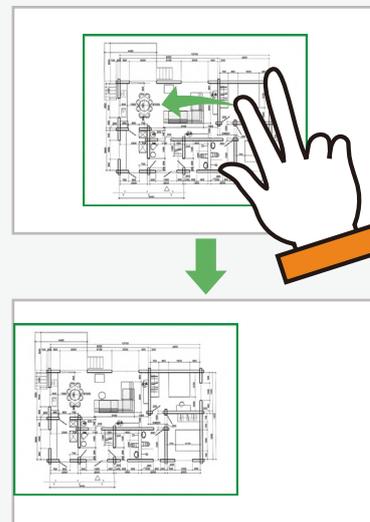
縮小（ピンチイン）

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

① を押します

ペンパレットが表示されます。

 ペンパレットが表示されないときは、もう一度  を押します。

② ペンパレットでペンを選びます

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

-  を押し、直前に描いた線を取り消します。
-  を押し、手書きの線をこすります。
-  を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選びます。

ペンの種類・色・太さを変える

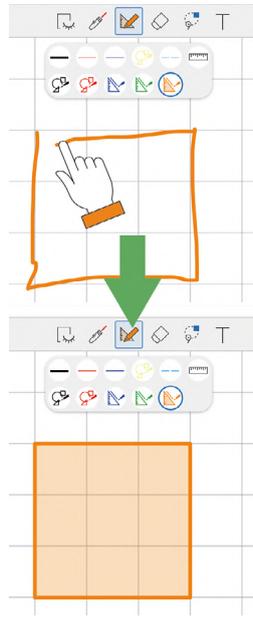
パレットのペンを押すと、変更できます。



図形を塗りつぶすこともできます

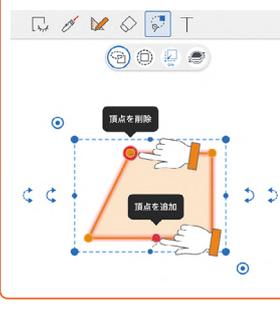
図形ペンについて

「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。



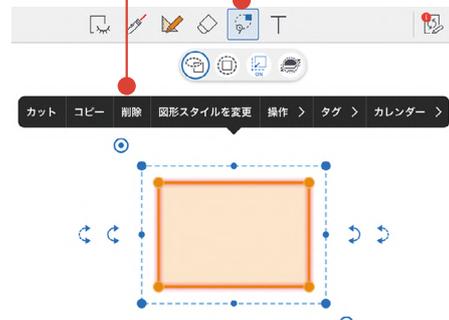
  を押し、「図形を描く」または「直線や曲線を描く」で手書きした線は、方眼用紙に連動します。

図形ペンで描いた図形は、頂点を選んで変形したり、頂点を追加・削除したりできるフレキシブル図形になります。



「図形を描く」で手書きした線は、消しゴムで消えません

 を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選びます。



5-4 テキストを入力する

① T を押します

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
Android 版ではキーボードから入力します。

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。

縦書きで入力する
≡ を押して ≡≡ にすると、縦書きになります。横書きで入力したテキストを縦書きにすることもできます。

消します

キーパットを閉じます

テキスト枠の文字を修正する
⌘ または T を押してから、テキスト枠をタップすると、文字を入力・修正できます。⌘ を押すと、1文字ずつテキストが消えます。

画面をタップすると、文字を入力する画面が消えます。

5-4-1 テキスト抽出 (OCR) iOS 版

イメージや PDF からテキストを抽出できるようになりました (2024年2月~)。

① ≡ > 「テキスト抽出 (OCR)」を選びます

② ドラッグして囲み、表示されるメッセージの「OCR 実行」を選びます

③ 「クリップボードにコピー」または「テキストを追加」を選びます

「OCR 抽出結果」が表示されます。

① 内容の持ち出し (P17) が「禁止」では表示されません。

テキストを追加

OS の OCR エンジンを利用して抽出しています。OS のバージョンにより抽出方法が異なるため、抽出結果が異なる場合があります。

「OCR 対象の範囲を選択してください」と表示されます。

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



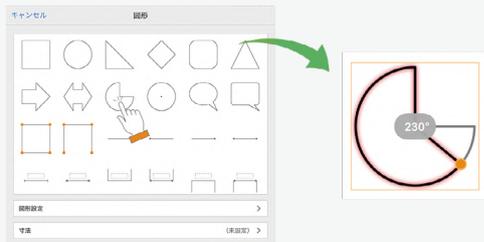
アイテムを追加

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。



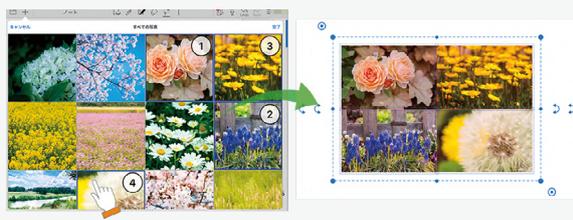
図形を追加

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。

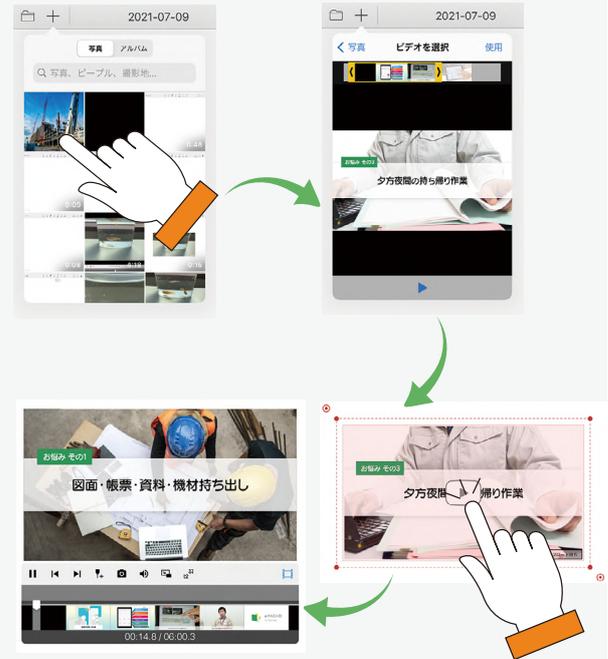


写真を追加 (カメラから追加)

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。



Web ページを追加

Web ページを検索して追加できます。



🔍 を押してから、追加した Web ページをタップすると、Web ブラウザが起動してページにジャンプします。

写真や動画のアクセス許可について (iOS14 以降)

初めて写真や動画の追加コマンドを利用したとき、アクセス許可を求める画面が表示されるので、選択した写真だけに許可するか、すべての写真に許可するかを選択します。

- 選択した写真だけに許可した場合、ノート編集画面で + > [写真を追加] > [アクセスできる写真を変更] を選び、アクセスできる写真を変更できます。

- iOS の [設定] > [プライバシー] > [写真] でも設定を変更できます。

▶ 表を追加・編集する (P36)

▶ 音声の録音・再生 (P40)

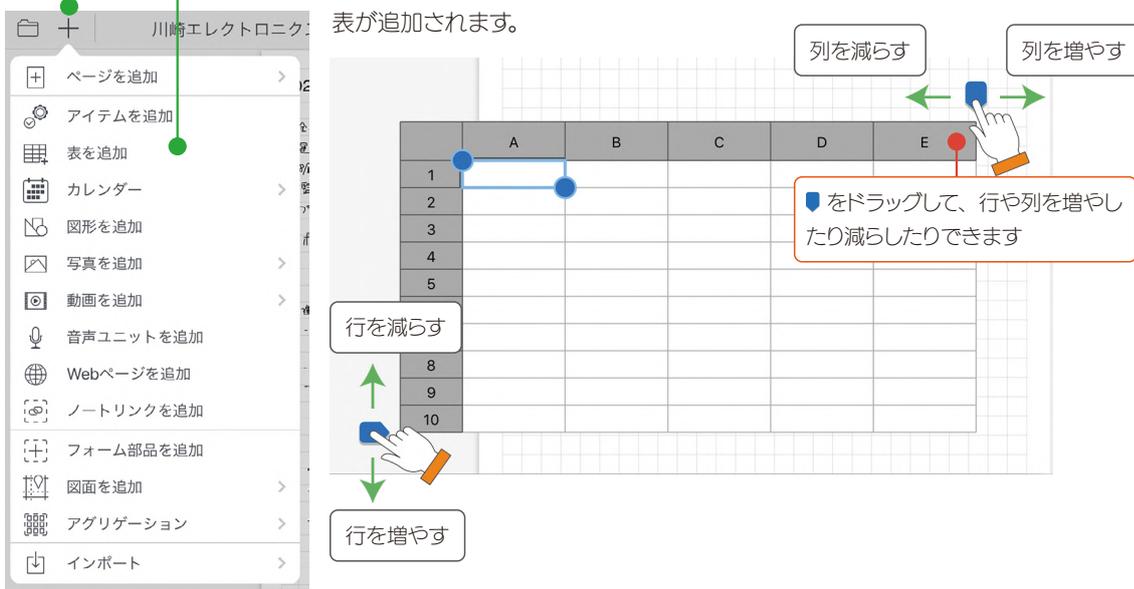
▶ カレンダーを追加する (iOS 版) (P42)

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



途中の行や列を増やす・減らす

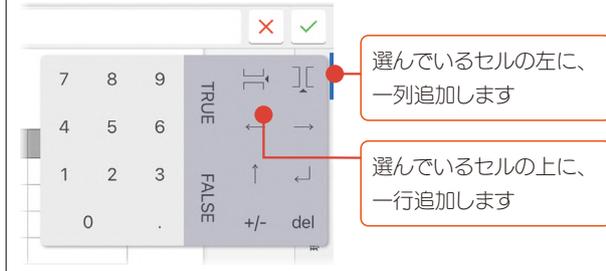
1. 行または列のグレーの部分をつまみます。



2. 「行挿入」または「行削除」を選びます。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

セルをダブルタップして入力画面を表示します。

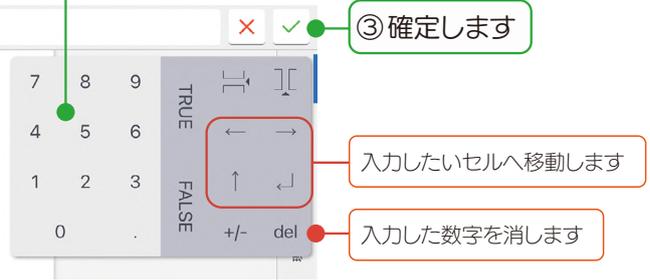
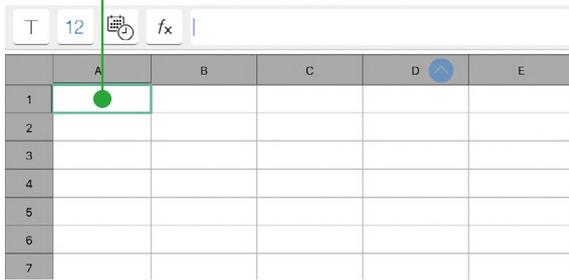


5-6-2 表に入力する

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



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 (P34)

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

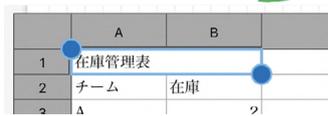
1.セルをタップします

入力しているときは、✓を押して入力画面を終了します。



2. ●をドラッグします

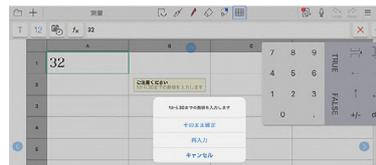
3.「セルを結合」を選びます



「条件付き書式」「入力規則」「グラフ」を追加する

詳しくは、[マニュアル \(P46\)](#) からご確認ください。

合計金額	¥		
0	TEL		
品名	数量	単価	金額
工具		2000	0

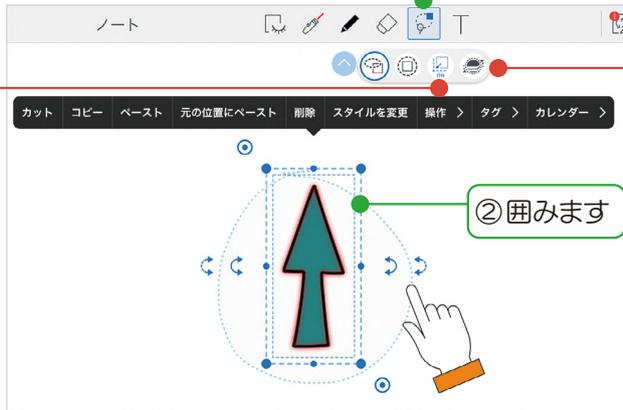


	A社	B社
2021/07/01		50
2021/07/02		60
2021/07/03		40
2021/07/04		12



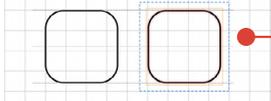
5-7 選んで編集する

① を押します



② 囲みます

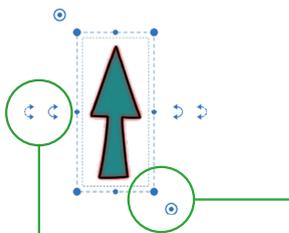
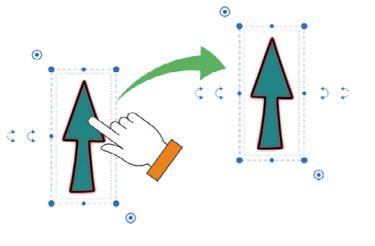
図形の位置を合わせるための補助線を表示します



方眼用紙を選ぶと連動します

移動する

ドラッグします。



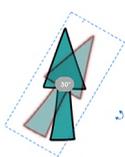
サイズを変える

- 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。
- ⦿ をドラッグすると、線の太さも連動してサイズが変わります。



回転する

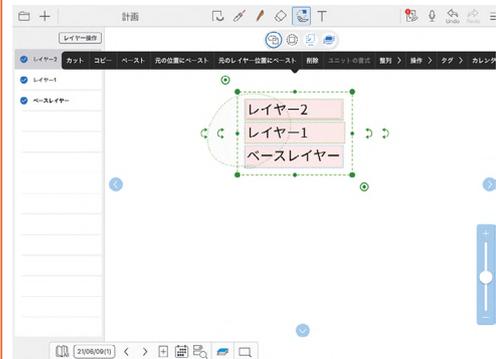
- ⦿ は 15° ずつ回転します。
- ⦿ は自由な角度で回転します。



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。

画面下部の を押すと、ページに複数のレイヤー（層）を設定できます。 を押して にすると、すべてのレイヤーにあるテキストやアイテムなどを選べます。



レイヤーについて詳しくは、[マニュアル \(P46\)](#) からご確認ください。

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。



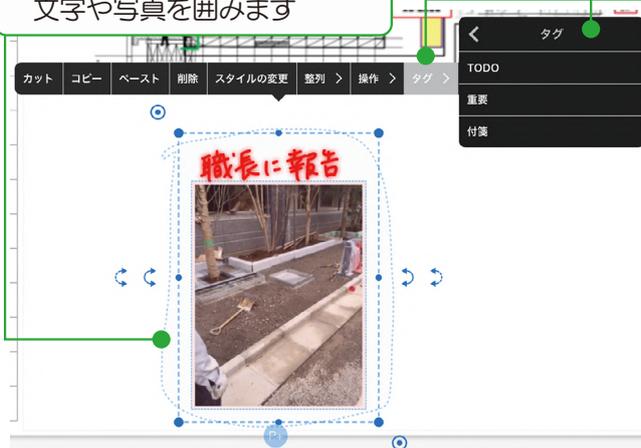
⦿ は、写真と手書きの線が重なっている場合など、手前のものだけを選びたいときに便利です。

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。

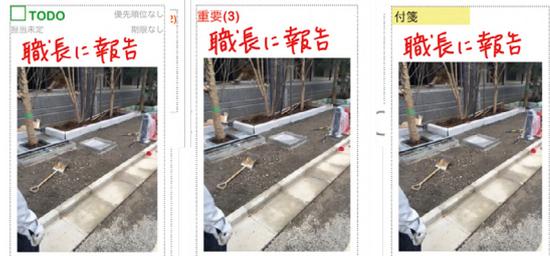
5-8-1 タグをつける

①  を押して、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

タグがつけます。



5-8-2 TODO・付箋の設定をする

①  を押して、TODOまたは付箋を囲みます



② 「タグ」>「TODOの設定（付箋の設定）」を選びます

③ 設定します

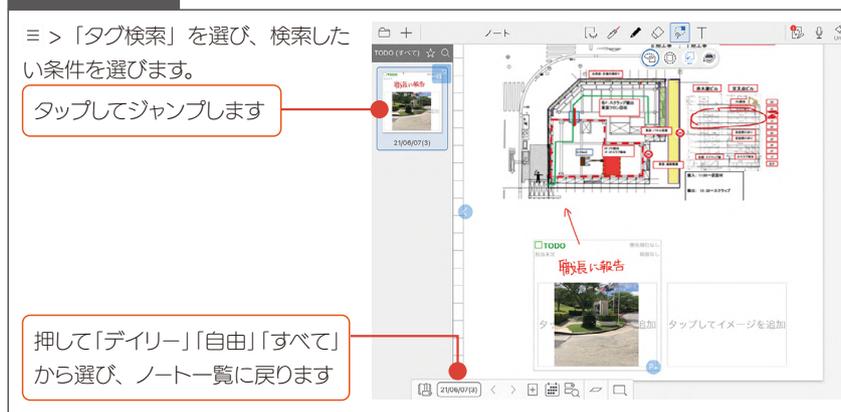


タグを検索する

≡ > 「タグ検索」を選び、検索したい条件を選びます。

タップしてジャンプします

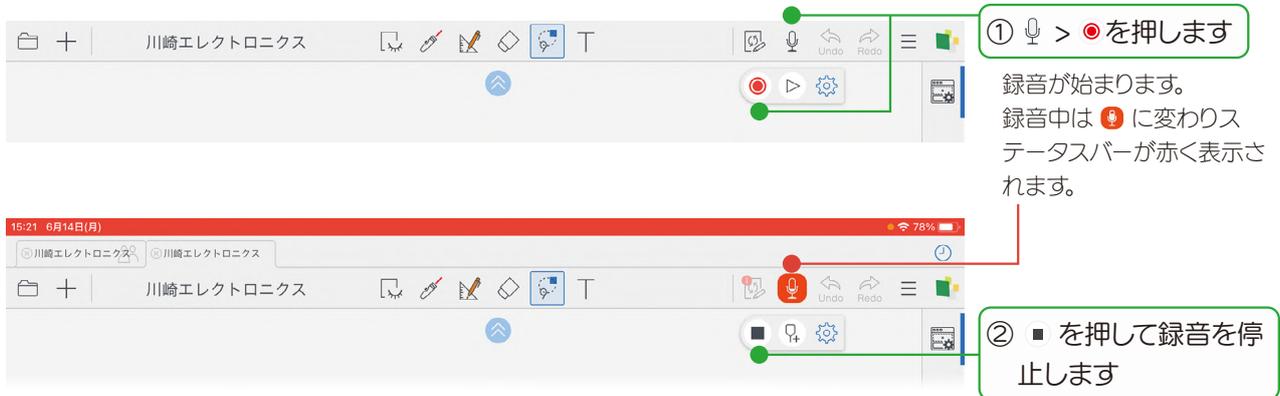
押して「デイリー」「自由」「すべて」から選び、ノート一覧に戻ります



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ことで便利です。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。

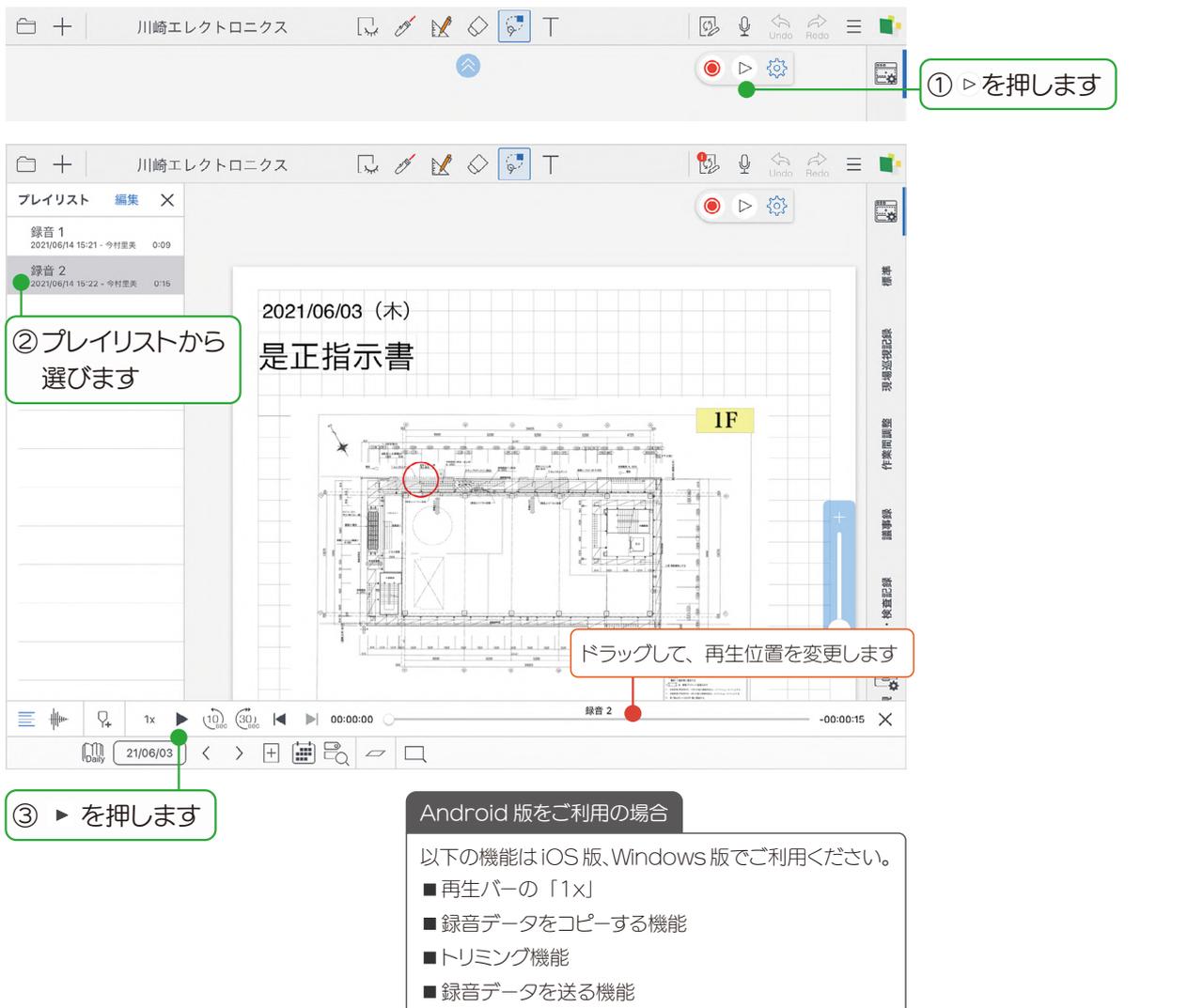
5-9-1 音声を録音する



① 録音を開始します。
録音中はステータスバーが赤く表示されます。

② を押して録音を停止します

5-9-2 音声を再生する



① を押します

② プレイリストから選びます

ドラッグして、再生位置を変更します

③ を押します

Android 版をご利用の場合

以下の機能はiOS版、Windows版でご利用ください。

- 再生バーの「1x」
- 録音データをコピーする機能
- トリミング機能
- 録音データを送る機能

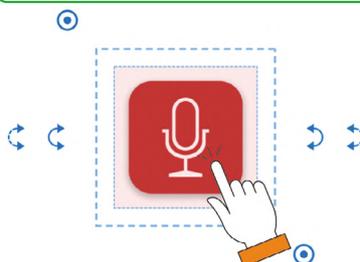
5-9-3 音声ユニットを追加する

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



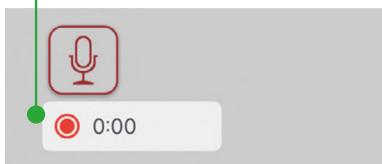
② 音声ユニットが追加されるので押します



録音できない

録音を許可します。
各 OS の「設定」から「eYACHO 6」の「マイク」がオンになるよう設定します。

③ ● で録音が始まります



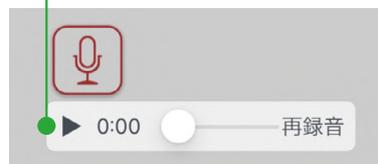
マイクへのアクセスを許可するメッセージが表示された場合は、許可します。

④ ■ で録音を停止します



- 録音中、ほか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 (play icon) に変わります。

音声ファイルを追加する

iOS 版では、ノート編集画面で + > 「インポート」を選び、ほか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 ✎ を押してから、🎧 を押します。

5-10 カレンダーを追加する iOS 版

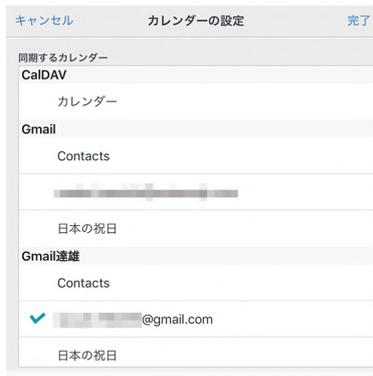
iOS 標準のカレンダーアプリや外部クラウドサービスのカレンダーで管理されている予定（イベント）を、eYACHO for Business で表示して編集できます。

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」を選びます

「eYACHO がカレンダーへのアクセスを求めています」というメッセージが表示されたら [OK] を押します。

② 「カレンダーの設定」で「同期するカレンダー」を選び、[完了]を押します



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、iOSのガイドなどでご確認ください。

③ 「システムオプション」で[完了]を押します

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]を押します



表示する日について

追加したカレンダーごとに、デイリーページの日、デイリーページの翌日 / 翌週など表示する日を選ぶことができます。

2021/09/30 (木)

2021年9月30日(木)



2021年10月1日(金)



2021年



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」を選びます



② エクスポートしたい場所を選びます



① Windows 版では「アプリケーションに送る」「ファイルに保存する」が表示されます。

① Android 版では「アプリケーションに送る」「ファイルに保存する」「WebDAV に送る」が表示されます。

① 「Box」や「direct」と連携している場合は、「Boxに送る」「directに送る」が表示されます。「Box」や「direct」との連携については、[マニュアル \(P46\)](#) からご確認ください。

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。

ファイル名を入力します。

④ 「送信 (送る)」を押します

ログイン画面などが表示された場合は、画面の指示にしたがって操作します。

プライベートモードの書き込みを送る

プライベートモードの書き込みを送ることができます。

▶ **自分用のメモを取る** **プライベートモード** (P22)

プライベートモードにして、≡ > 「送る」を選び、「形式」で「PDF」「JPEG」「CSV」のいずれかをオンにして送ります。

■ プライベートレイヤーの書き込みのみを送りたい場合は、 > 「プライベートレイヤーのみ表示」をオンにしてから送る操作をします。

■ iOS 版でプライベートレイヤーに書き込みのあるページだけを送りたい場合は、「形式」で「PDF」または「CSV」をオンにし、「プライベートレイヤーに書き込みのあるページ」をオンにします。

① 「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、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 (ノートのサイズは大きくなります)。

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。

6-1-1 テンプレートを追加する

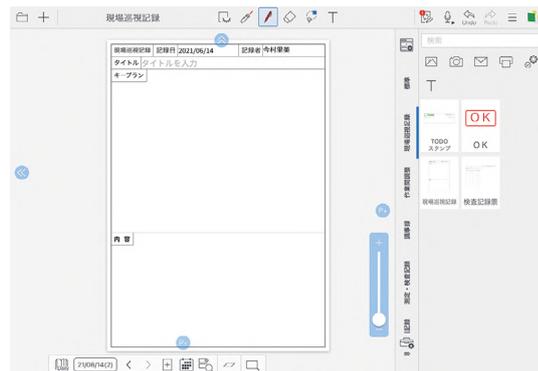
①「現場巡視記録」を押します



②「現場巡視記録」をタップします

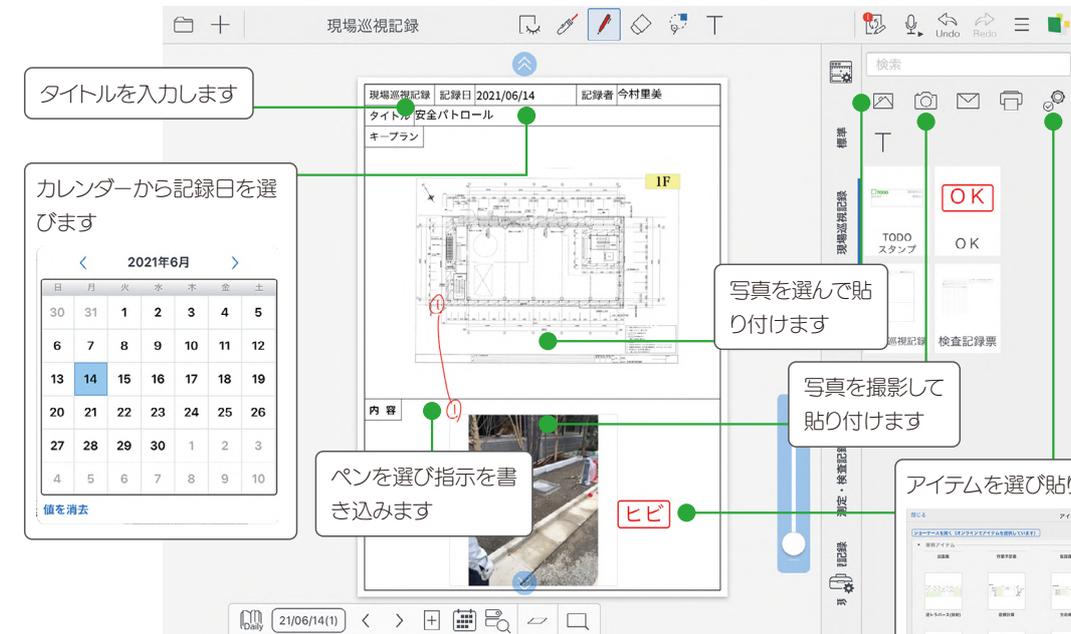


テンプレート「現場巡視記録」が追加されます。



6-1-2 写真や必要な情報を入力する

①🗨️ を押し、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

6-1-3 ノートをシェアノートにして共有する

▶資料をチームフォルダにシェアノートとして配布 (P14)

6-2 業務テンプレートのご紹介

ノート編集画面で「+」>「ページを追加」>「用紙を選んで追加」から「業務テンプレート」を選ぶと、あらかじめ用意された便利なテンプレートを選ぶことができます。

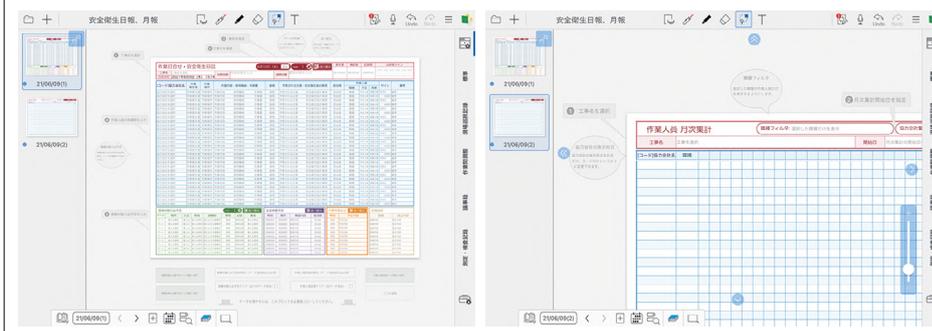
「測量テンプレートの使い方 (P46)」ガイドでご紹介しています。

「工事黒板・工事写真票の使い方 (P46)」ガイドでご紹介しています。

集計（アグリゲーション機能）できるテンプレートのご紹介

「安全衛生日報（集計）」の用紙テンプレートに、日報を記入します。

同じノートに、「安全衛生月報（集計）」の用紙テンプレートを追加すると、作業人員を月次で集計できます。操作方法はテンプレートに記載していますので、お試しください。



6-3 マニュアル・操作ガイドのご紹介

eYACHO 公式サイト (P3) で公開しています。目的に合わせてご利用ください。

[ノート一覧 \(P5\)](#) の ≡ > 「QR コードから開く」を選び、QR コードをかざすとアクセスできるようになりました。(2024.7)

6-3-1 マニュアル

iOS 版マニュアル



Windows 版マニュアル



Android 版マニュアル



6-3-2 操作ガイド PDF

フォーム作成ガイド



現場での書類作成を支援する「フォーム」を作成するためのガイドです。

測量テンプレートの使い方



あらかじめ用意されているテンプレートを使って測量するためのガイドです。

工事黒板・工事写真票の使い方



eYACHO で工事写真を撮影する方法を解説したガイドです。

図面にピンマークをつけて、指摘箇所、工事写真と連携する



図面にピンマークをつけて指摘箇所や工事写真と連携する方法を解説したガイドです。

GEMBA Talk の使い方



シェアノートの参加者とビデオ通話しながら映像と音声で現場の状況を把握できる GEMBA Talk の使い方を解説したガイドです。

▶ MetaMoJi アシスタント Windows ツール
(P19)

▶ MetaMoJi Cloud ツール Web ブラウザ
(P19)

6-3-3 管理者向けガイド PDF

管理者ガイド



MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の連携ガイド

