

MetaMoji アシスタントの 使い方

- 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

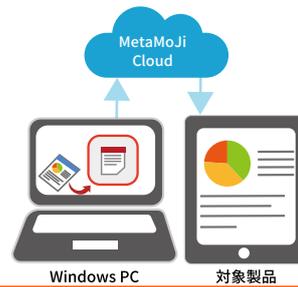
1.	はじめに	3
1-1	MetaMoJi アシスタントでできること	3
1-2	ファイル	3
1-3	ノート	3
1-4	MetaMoJi Cloud	3
1-5	MetaMoJi 対象製品・ツール	4
1-6	マニュアル・ガイド	4
1-7	動作環境	4
1-8	オンプレミス版のサーバー、アプライアンス製品をご利用の場合	5
2.	MetaMoJi アシスタントを準備する	6
2-1	MetaMoJi アシスタントをインストールする	6
2-2	MetaMoJi アシスタントを起動する	6
2-3	画面について	7
3.	MetaMoJi アシスタントで配布する	8
3-1	MetaMoJi アシスタントでファイルを選び配布する	8
3-2	ショートカットを作成して配布する	10
3-3	対象フォルダ内のファイルを自動で配布する	11
4.	付録	13
4-1	タイトル	13
4-2	ページの設定	13
4-3	開催日	13
4-4	削除日時	14
4-5	機能の利用設定	14
4-6	パスワード	14
4-7	参加者権限の設定/参加者の追加・削除	15

1. はじめに

1-1 MetaMoJi アシスタントでできること

MetaMoJi アシスタントから、**ファイル**をアップロードすると、**MetaMoJi Cloud** で変換され、**対象製品**のアプリケーションの**ノート**になります。

本書では、**対象製品**に含まれる MetaMoJi アシスタントの使い方を説明しています。



1-2 ファイル

MetaMoJi アシスタントでは、以下の形式のファイルをノートに読み込むことができます。

① ほかの形式で保存されているファイルは、以下のファイル形式で保存し直しておきます。

ファイルの種類	拡張子
PDF	*.pdf
イメージ	*.png、*.jpg、*.jpeg
テキストファイル	*.txt
Microsoft Office 製品のファイル	Word・Excel・PowerPoint 形式 ① Microsoft Office のマニュアルなどでご確認ください。

紙の資料を読み込む場合

紙の資料などは、スキャナや複合機などで読み込み、**PDF** や**イメージ**で保存しておきます。

① スキャナや複合機のマニュアルなどでご確認ください。

ファイル名について

ファイル名を**ノート**のタイトルとして利用できます。ファイル名を適切なタイトルに変更しておきます。

▶ テキストファイルおよび Microsoft Office 製品のファイルを利用する場合 (P4)

1-3 ノート

ファイルは、**MetaMoJi Cloud** で次のように変換され、対象製品のアプリケーションの**ノート**または、**シェアノート**へ読み込まれます。

ファイルの種類	変換後のノート
PDF	ノートの背景として読み込まれます。
テキストファイル、Microsoft Office 製品のファイル	PDF に変換されて、読み込まれます。
イメージ	ノートの背景として読み込まれます。 1ファイルは、ノートの1ページになります。

シェアノート

👤 シェアノートは、ほかのユーザーと同時に見たり共同編集できるノートです。ミーティングに便利な機能が表示されます。

① ノートに読み込まれたあとで、元のファイルを編集することはできません。元のファイルを編集して保存してから、再度 MetaMoJi アシスタントなどで読み込みます。

▶ テキストファイルおよび Microsoft Office 製品のファイルを利用する場合 (P4)

1-4 MetaMoJi Cloud

MetaMoJi 対象製品・ツールで作成した**ノート**や、Web 管理ツールの設定などを、インターネット上のサーバーで安全に保管・管理する MetaMoJi のクラウドサービスです。

1-5 MetaMoJi 対象製品・ツール

1-5-1 対象製品

次の対象製品をより便利にお使いいただくために、MetaMoJi アシスタントをご提供しています。

対象製品	サポートサイト	対象製品	サポートサイト
 eYACHO forBusiness	 サポートサイトへ	 MetaMoJi ClassRoom	 サポートサイトへ
 GEMBA Note for Business	 サポートサイトへ	 MetaMoJi Dental eNote	 サポートサイトへ
 MetaMoJi Share for Business	 サポートサイトへ	 Creators Note	 サポートサイトへ
 MetaMoJi Note for Business	 サポートサイトへ		

1-5-2 MetaMoJi 対象製品に含まれるツール

ツール名	使い方ガイドヘルク
 MetaMoJi アシスタント	本書
 MetaMoJi Cloud ツール	 <small>MetaMoJiCloud ツールの使い方</small>  <small>授業コーディネーターの使い方 (MetaMoJi Classroom)</small>

Web 管理ツール

Web 管理ツールでは、**Web 管理ツールの管理者**がユーザーを登録したり、ユーザーが使う機能を選んだりできます。

Web 管理ツールの使い方は、**管理者ガイド**で確認します。

Web 管理ツールの管理者

ビルトイン管理ユーザーと、管理者権限がオンのユーザーは、Web 管理ツールにログインできます。

1-6 マニュアル・ガイド

対象製品のマニュアルやガイドは、**対象製品**の表にある  サポートサイトへ や、**MetaMoJi 対象製品に含まれるツール**の表にある [使い方ガイドヘルク] から参照します。

管理者ガイド

[管理者ガイド] は、製品ごとに異なります。**対象製品のサポートサイト**や、**Web 管理ツール**の [ダウンロード/リンク] から参照します。

1-7 動作環境

MetaMoJi アシスタントは、Windows 専用のツールです。動作環境は、**MetaMoJi アシスタントの Web ページ**でご確認ください。

テキストファイルおよび Microsoft Office 製品のファイルを利用する場合

MetaMoJi アシスタントを利用する Windows PC に、Microsoft Office 2010 以上がインストールされている必要があります。▶**ファイル (P3)**

機能名が表示されない

Web 管理ツールの [カスタマイズ設定] で、**MetaMoJi アシスタント**の利用を制限されている場合があります。詳しくは、**Web 管理ツールの管理者**にご確認いただくか、**管理者ガイド**でご確認ください。

1-8 オンプレミス版のサーバー、アプライアンス製品をご利用の場合

Web 管理ツールの [ダウンロード / リンク] から [MetaMoJi アシスタント インストールプログラム] をダウンロードし、インストールしてご利用ください。

❗ Web 管理ツールの [ダウンロード / リンク] に [MetaMoJi アシスタント インストールプログラム] がない場合は、MetaMoJi アシスタントに未対応のバージョンとなります。

この文書では、最新版の MetaMoJi アシスタントを利用して説明しています。Web 管理ツールからダウンロードした MetaMoJi アシスタントでご利用いただけない機能が含まれる場合があります。

❗ アップデートについては、弊社サポート窓口、または営業窓口までご連絡ください。

2. MetaMoJi アシスタントを準備する

2-1 MetaMoJi アシスタントをインストールする

Windows デバイスに、MetaMoJi アシスタントというツールをインストールして利用します。

すでにインストール済みの場合は、最新版にアップデートしてからご利用ください。

① Windows PC で **MetaMoJi アシスタントの Web ページ** にアクセスします

MetaMoJi アシスタントの Web ページ



MetaMoJi アシスタント Web ページ

▶ オンプレミス版のサーバー、アプライアンス製品をご利用の場合 (P5)

② MetaMoJi アシスタントのインストールプログラムをダウンロードします

③ ダウンロードしたファイル (MMJAssistantSetup.msi) を実行し、画面にしたがってインストールします

2-2 MetaMoJi アシスタントを起動する

① Windows のスタートボタンから [MetaMoJi Corp] > [MetaMoJi Assistant] を選びます

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 Assistant が起動します。

MetaMoJi アシスタントは複数起動できません。(2024.12)

② [法人 / 学校 ID] [ログイン名] [パスワード] を入力します

[法人 ID / 学校 ID] [ユーザー ID] を確認する

■ (対象製品のアプリアイコン) > [アカウント情報] から確認します。

パスワードは、管理者にご確認ください。

他のサービスでログイン

[他のサービスでログイン] を押し、他のサービスにサインインして、MetaMoJi アシスタントにログインします。

対象製品や設定方法は、[別ガイド](#)でご確認ください。

オンプレミス版は を押し、[サーバー URL] を入力します。

MetaMoJi Classroom では、先生がログインできます。

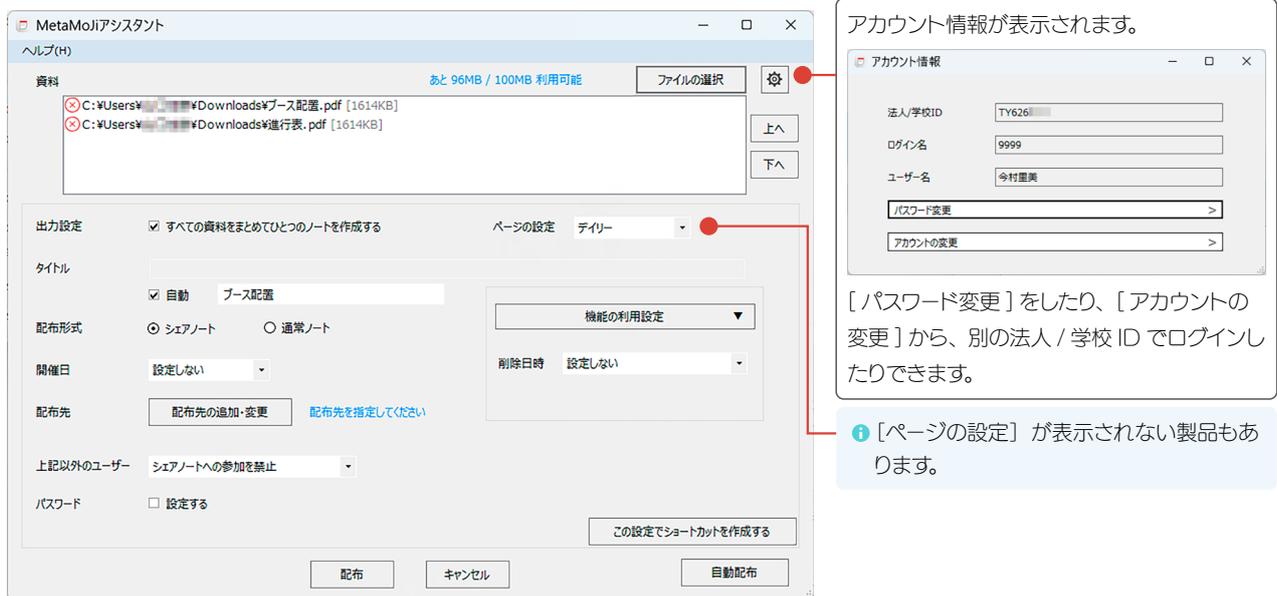
③ [ログイン] を押します

MetaMoJi アシスタントが起動します。

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](#)でご確認ください。

2-3 画面について

本書では、eYACHO for Business 7 と、最新版の MetaMoJi アシスタント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 対象製品・ツール** と異なる場合があります。



アカウント情報が表示されます。

アカウント情報

法人/学校ID TY6268

ログイン名 9999

ユーザー名 今村重美

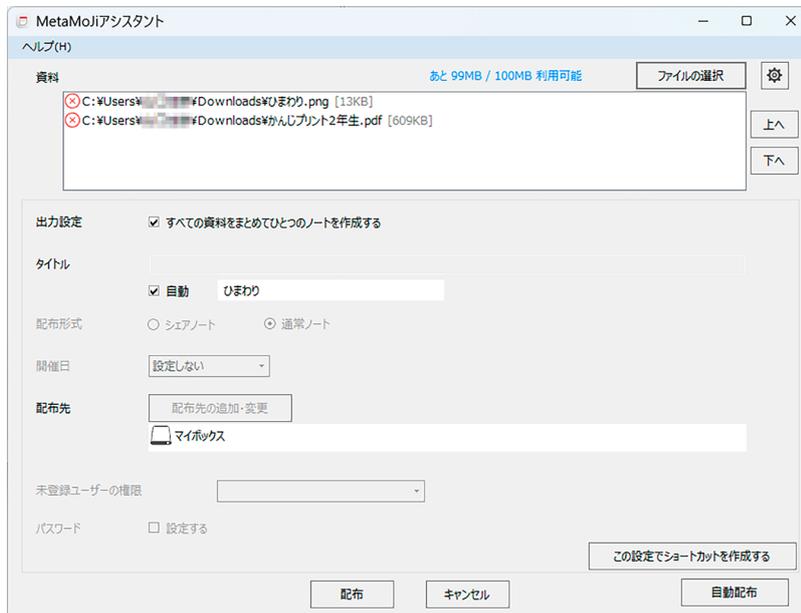
[パスワード変更]

[アカウントの変更]

[パスワード変更] をしたり、[アカウントの変更] から、別の法人 / 学校 ID でログインしたりできます。

① [ページの設定] が表示されない製品もあります。

2-3-1 MetaMoJi ClassRoom



- MetaMoJi アシスタントにログインできるのは、先生のみです。
- [配布形式] は通常ノート、[配布先] はマイボックスのみです。
[授業ノート] にするためには、MetaMoJi アシスタントでマイボックスにノートを配布後、MetaMoJi ClassRoom でノートを開き、授業で使うための設定をしてからクラスボックスに授業ノートとして配布します。
- MetaMoJiClassRoom で利用しない機能は、選択できません。
- MetaMoJiClassRoom がない機能は表示されません。

3. MetaMoJi アシスタントで配布する

3-1 MetaMoJi アシスタントでファイルを選び配布する

ほかのアプリケーションで読み込みたいファイルを開いている場合は、閉じてから操作します。

① [ファイルの選択] を押し、ノートにするファイルを選びます



ファイルははずす
ファイル名の⊗を押すと、選んだファイルがはずれます。

一度に追加できるファイルサイズは、合計 100MB までです。

一度に 100 ファイルまで追加できます。

すべての資料をまとめてひとつのノートを作成する
オンのときは、[資料] エリアに選んだ複数のファイル (PDF と Excel など異なる形式も可) をひとつのノートにします。オフにすると、ファイルごとにノートを作成します。

ページの設定 (P13)
[ページの設定] が表示されない製品もあります。

[上へ] [下へ]
上から順に読み込まれます。ファイルを選んで、[上へ] [下へ] を押すと、変更できます。

エクスプローラーのファイルドラッグして、MetaMoJi アシスタントの [資料] エリアへドロップし、追加することもできます。



② [タイトル] を設定します

[資料] エリアの一番上のファイル名が自動で表示されます。[自動] をオフにして、タイトルを変更することもできます。



▶ 開催日 (P13)

▶ 削除日時 (P14)

▶ 機能の利用設定 (P14)

③ [配布形式] で、[シェアノート] または [通常ノート] を選びます

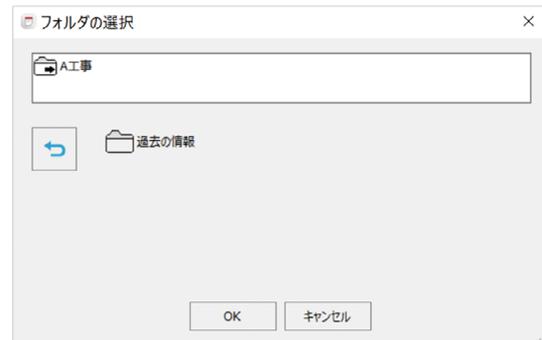
[シェアノート] を選ぶと、[開催日] [削除日時] [機能の利用設定] を設定できます。

④ 配布先と参加者の設定をします

1. [配布先の追加・変更] を押します。



2. [フォルダの選択] 画面で、配布するフォルダを選び、[OK] を押します。



① 配布先は、複数選べます。

[配布形式] で [シェアノート] を選び、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参加者として設定されます。参加者の一覧が表示されるので、必要に応じて権限を変更したり、参加者を追加したりします。

▶ 参加者権限の設定 / 参加者の追加・削除 (P15)

⑤ ノートやシェアノートにパスワードが必要な場合は、[設定する] をオンにし、パスワードを入力します



▶ ショートカットを作成して配布する (P10)

▶ 対象フォルダ内のファイルを自動で配布する (P11)

⑥ [配布] を押します

ファイルが MetaMoJi Cloud を経由してノートに変換され、参加者に配布されます。配布先のメンバーは、アプリケーションを開くと、ノートやシェアノートが表示され参加できます。

3-2 ショートカットを作成して配布する

繰り返し使う設定をした MetaMoJi アシスタントへのショートカットを作成できます。エクスプローラーから**ファイル**をドラッグして、作成したショートカットにドロップすると配布できます。

3-2-1 ショートカットを作成する

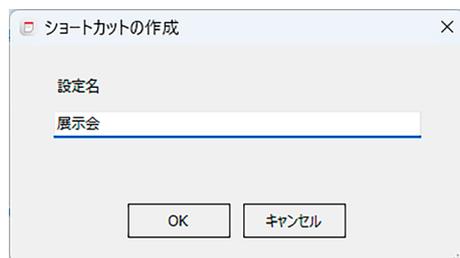
① MetaMoJi アシスタントを開き、3-1 **MetaMoJi アシスタントでファイルを選び配布する (P.8)** の手順で繰り返し使う設定にします

[資料] エリア以外の設定が反映されます。

② [この設定でショートカットを作成する] を押します

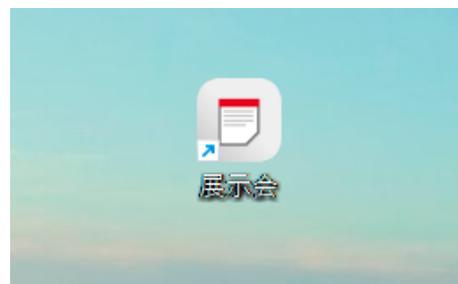


③ [ショートカットの作成] 画面で、ショートカットの名前を入力し [OK] を押します



④ メッセージが表示されるので [OK] を押します

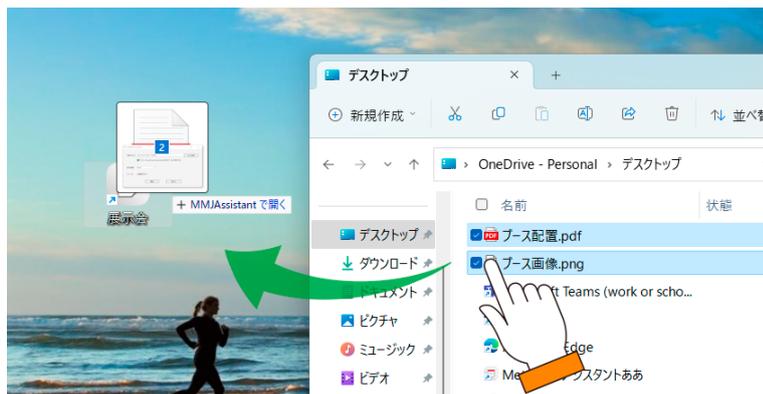
デスクトップにショートカットが作成されます。



3-2-2 ショートカットから配布する

① エクスプローラーを開き、配布したい**ファイル**（複数ファイル可）を選びます

② ①をドラッグして、3-2-1 で作成したショートカットの上に持っていき [MMJ Assitant で開く] と表示されたら離します



進行状況が表示されます。ファイルが **MetaMoJi Cloud** を経由して**ノート**に変換されると、[配布完了] と表示されます。

③ [閉じる] を押します

3-3 対象フォルダ内のファイルを自動で配布する

[自動配布の設定] 画面でステータスが [自動配布 ON] になっているときは、[対象フォルダ] にあるファイルが、設定した間隔で自動配布されます。

3-3-1 対象フォルダ内のファイルを自動で配布する

① 自動配布するための対象フォルダを用意します

② 配布したいファイルを①のフォルダに保存します

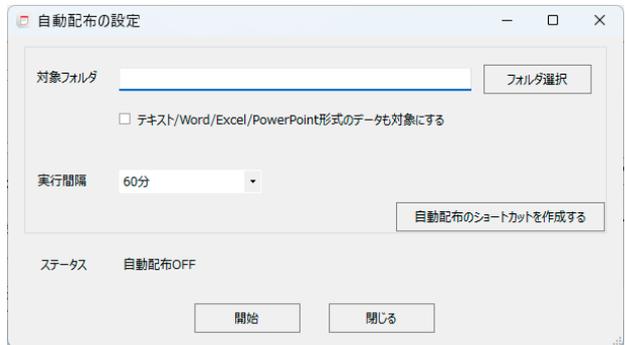
① ほかのアプリケーションでファイルを開いている場合は、必ず閉じておきます。

③ MetaMoJi アシスタントを開き、3-1 MetaMoJi アシスタントでファイルを選び配布する (P.8) の手順で、自動配布で使う設定にします

④ [自動配布] を押します



[自動配布の設定] 画面が表示されます。



[資料] エリア以外の設定が反映されます。

⑤ [対象フォルダ] の [フォルダ選択] を押し、①のフォルダを選びます

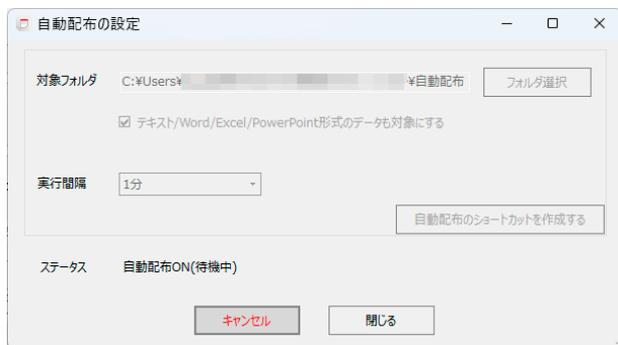
[テキスト / Word / Excel / PowerPoint 形式のファイルも対象にする] 場合は、オンにします。

⑥ ①のフォルダ内にあるファイルを自動配布する [実行間隔] を選びます

[1分] [5分] [15分] [30分] [60分] [120分] から選べます。

⑦ [開始] を押します

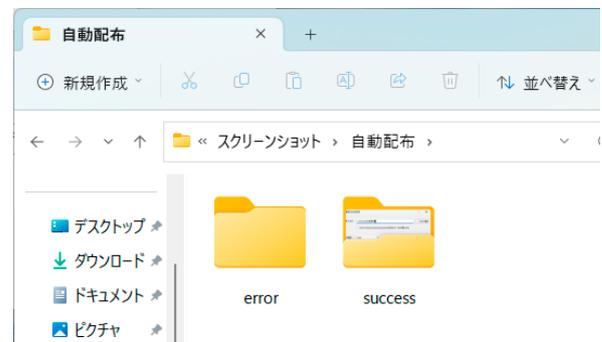
ステータスが [自動配布 ON] になります。



● ステータスが [自動配布 ON] になっているときは、②が⑥のタイミングで自動的にノートに変換され、配布され続けます。

① 自動配布の設定] 画面は、画面右上にある [一] を押すと最小化されます。

● 配布できると、①に自動的にフォルダが作成され、②が移動します。



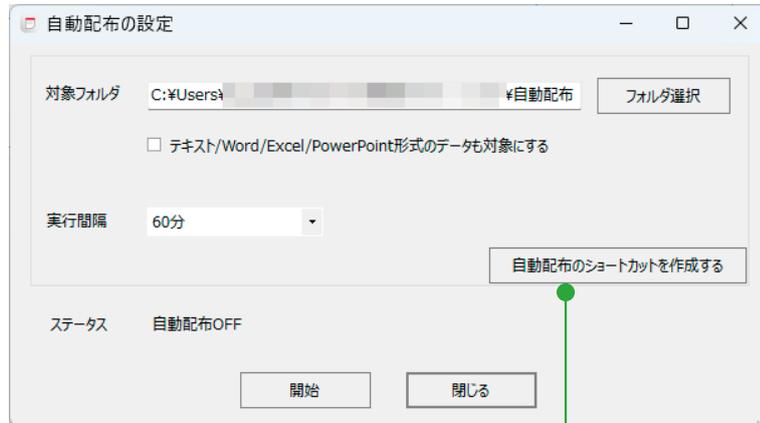
[success] フォルダ：配布されたファイル

[error] フォルダ：配布されなかったファイル

⑧ [キャンセル] > [閉じる] を押して、自動配布を終わります

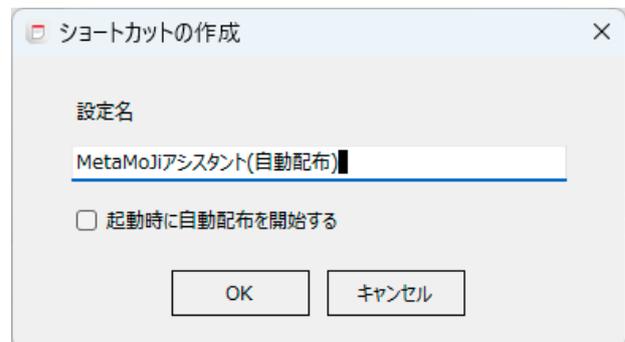
3-3-2 自動配布のショートカットを作成し配布する

3-3-1 対象フォルダ内のファイルを自動で配布する (P.11) の手順で、自動配布で繰り返し使う設定にしてからショートカットを作成すると、次回以降は簡単に自動で配布できます。



① [自動配布のショートカットを作成する] を押し
ます

② [ショートカットの作成] 画面で、ショートカットの
名前を入力し、[OK] を押し
ます



③ メッセージが表示されるので [OK] を押し
ます

デスクトップにショートカットが作成されます。



ショートカットから MetaMoJi アシスタントを起動すると、「自動配布の設定」画面が表示されます。

②で、「起動時に自動配布を開始する」をオンにした場合は、「開始」が押された状態の「自動配布の設定」画面が表示され、すぐに自動配布が始まります。

❗ すでに MetaMoJi アシスタントを起動している場合は、起動中の MetaMoJi アシスタントを終了してからショートカットを実行してください。

4. 付録

4-1 タイトル

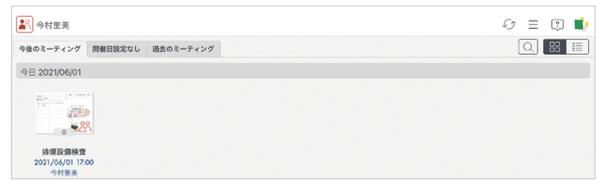
ノートのタイトルを入力します。

① タイトルが入力されなかった場合は、作成した日付が入ります。

[配布形式] で [シェアノート] を選んだときは、アプリケーションの **シェアビュー** でミーティング名として表示されます。

シェアビュー

アプリケーションのノート一覧で、 を押すと [シェアビュー] が表示されます。



4-2 ページの設定

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

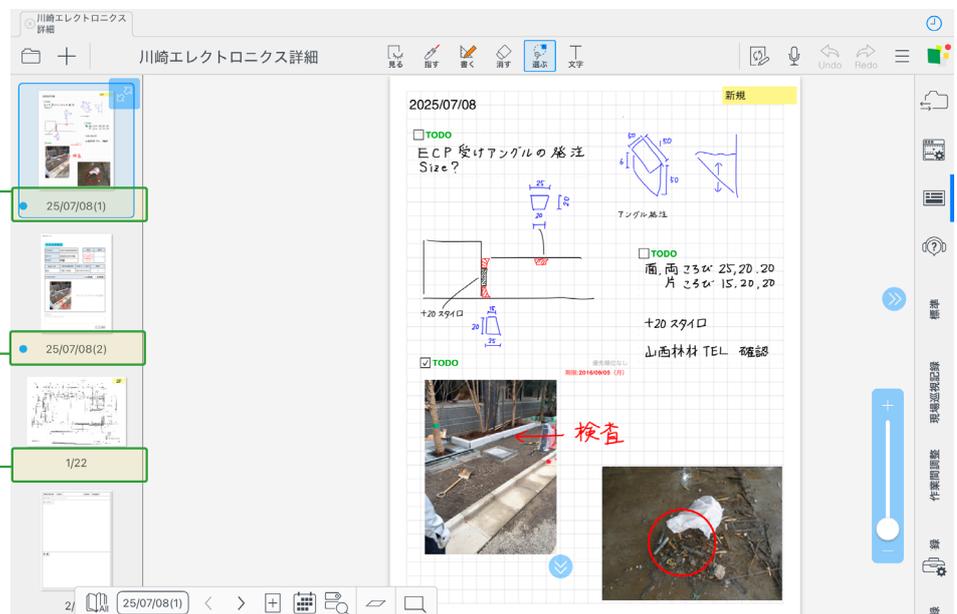
デイリーページ は、その日の日付が自動で入ったり、日付からページを探せたりと、日付でページを管理できます。

自由ページ

自由ページ は、日付をまたがるメモや参照する資料に使用します。

① **デイリーページ**、**自由ページ** 機能を含まない製品もあります。

① ページについて詳しくは、**マニュアル・ガイド** でご確認ください。

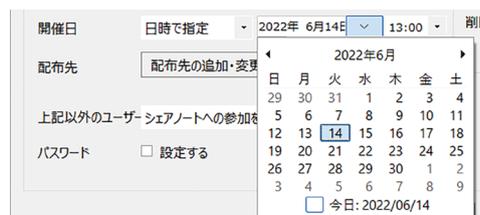


4-3 開催日

シェアビュー を開くと、開催日時順に **シェアノート** が並びます。開催日を設定しておくことで、参加者は、**シェアビュー** から簡単に **シェアノート** を探せます。

日時で指定

開催日と時刻を選びます。

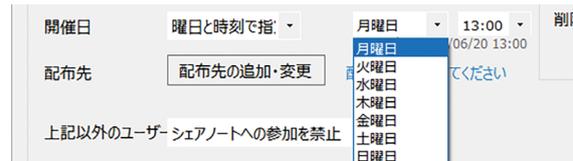


設定しない

開催日が決まっていない場合は、[設定しない] を選びます。**シェアビュー** の [開催日設定なし] タブから **シェアノート** を探すことができます。

曜日と時刻で指定

定例会議など、開催する曜日と時刻が決まっている場合に選びます。



① 配布後の **シェアノート** では、 > [シェアノートの設定] > [ミーティング名/開催日] から変更できます。

4-4 削除日時

シェアノートを削除する日時を設定できます。

日時で指定

削除日時 日時で指定

2023年 5月17日 00:00

削除予定 : 2023/05/17 00:00

配布日を起点に指定

削除日時 配布日を起点に指定

7日後 00:00

削除予定 : 2023/05/16 00:00

設定しない

開催日が決まっていない場合は、[設定しない] を選びます。

削除日時を過ぎたシェアノートについて

- 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。

① 配布後の**シェアノート**では、 > [シェアノートの設定] > 削除日時 から変更できます。

4-5 機能の利用設定

シェアノートでミーティングをするときの設定をします。

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

録音できる参加者の権限を選びます。

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。

① 配布後の**シェアノート**では、 > [シェアノートの設定] > [機能の利用設定] から変更できます。

4-6 パスワード

シェアノートの詳細設定をします。

[設定する] をオンにして、パスワードを設定すると、**シェアノート**を開くときにパスワードが要求されます。

① パスワードを設定すると、アプリケーションのノート一覧で**シェアノート**のサムネイルが になります。

4-7 参加者権限の設定／参加者の追加・削除

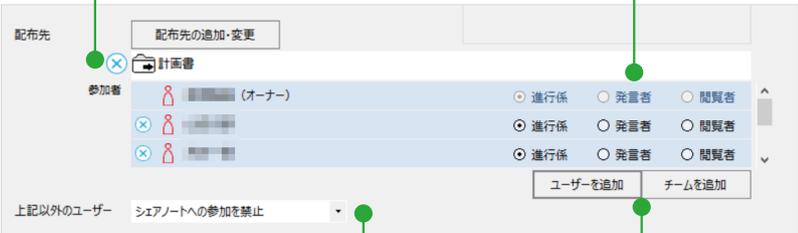
〔配布先の変更・追加〕を押して、配布先を〔チームフォルダ（共有フォルダ）〕にすると、選んだフォルダのメンバーが参加者として設定されます。参加者の一覧が表示されるので、必要に応じて権限を変更したり、参加者を追加したりします。

フォルダ・参加者を削除する

フォルダや参加者の  を押すと、配布先から削除されます。

参加者の権限を変更する

〔進行係〕〔発言者〕〔閲覧者〕から選びます。
以下の表で会議中にできる操作をご確認ください。



〔上記以外のユーザー〕の権限を設定する

一覧にフォルダや名前のないユーザーの権限を設定できます。〔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。

参加者を追加する

〔ユーザーを追加〕を押し、シェアノートの参加者に追加したいユーザーをオンにして〔OK〕を押します。

シェアノートへの権限	シェアノートを開いているときにできる操作
進行係	<p>発言者・閲覧者の操作に加え、次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加者の権限・役割を設定したり、会議への参加を禁止したりできます。 書記になれます。 他の進行係・発言者を発表者に指名したり、自分が発表者になったりできます。 <p>シェアノートのオーナーは、必ず進行係になります。</p>
発言者	<p>閲覧者の操作に加え、次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> シェアノートを自由に編集できます。 ただし、 発表者がいるときはページを追加できません。
閲覧者	<ul style="list-style-type: none">  発表者がいないときに、画面の操作ができます。 ただし、 発表者がいるときは操作できません。発表者の画面が表示されます。 閲覧者は編集できません。

 オーナーが〔読み取り専用にする〕に設定しているときは、オーナー以外は編集できません。

シェアノートの配布後は、 > 〔シェアノートの設定〕 > 〔権限の設定〕から変更できます。