

MetaMoji Cloud ツールの 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	本書について	3
1-2	MetaMoJi 対象製品・ツール	3
1-3	マニュアル・ガイド	3
1-4	MetaMoJi Cloud ツールの機能	4
1-5	MetaMoJi Cloud ツールの動作環境	4
1-6	MetaMoJi Cloud	4
1-7	MetaMoJi Cloud ツールにログイン	5
2.	コーディネーター	6
2-1	コーディネーターについて	6
2-2	コーディネーターを開く	7
2-3	Step1 ノート（会議）の設定	7
2-4	Step2 資料の追加	11
2-5	Step3 資料の配布	12
2-6	配布履歴	12
3.	ノート一覧	13
3-1	ノート一覧を開く	13
3-2	ノート一覧の画面について	13
3-3	フォルダメンバーを確認・編集する	14
3-4	PDF 変換	15
4.	PDF Box	16
5.	操作ログ	17
6.	アカウント情報	18

1. はじめに

1-1 本書について

1-2-1 対象製品 (P.3) をより便利にお使いいただくために、MetaMoJi Cloud ツールをご提供しています。本書では、MetaMoJi Cloud ツールの使い方を説明しています。

① 本書では、eYACHO for Business 7 の画面を利用しています。画面や利用できる機能が、ご利用の **MetaMoJi 対象製品・ツール** と異なる場合があります。

1-2 MetaMoJi 対象製品・ツール

1-2-1 対象製品

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

対象製品	サポートサイト
 MetaMoJi ClassRoom	 サポートサイトへ
 MetaMoJi Dental eNote	 サポートサイトへ
 Creators Note	 サポートサイトへ

1-2-2 MetaMoJi 対象製品に含まれるツール

ツール名	使い方ガイドヘルプ
 MetaMoJi アシスタント	 MetaMoJi アシスタントの使い方
 MetaMoJi Cloud ツール	本書

MetaMoJi ClassRoom をご利用の場合

MetaMoJi ClassRoom は、[別ガイド](#)をご参照ください。



授業コーディネーターの使い方
(MetaMoJi ClassRoom)

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 MetaMoJi Cloud ツールの **MetaMoJi Cloud ツールの機能**を選んだりできます。**Web 管理ツールの管理者**は、MetaMoJi Cloud ツールの画面左にある「管理者ツール」からログインして設定します。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。

1-3 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「[使い方ガイドヘルプ](#)」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。

1-4 MetaMoJi Cloud ツールの機能

Web ブラウザで **MetaMoJi Cloud ツールにログイン**すると、次の **MetaMoJi Cloud ツールの機能**が表示されます。

MetaMoJi Cloud ツールの機能	概要
2. コーディネーター (P.6)	コーディネーターへ ファイル (PDF やイメージ) を読み込み、配布すると、 MetaMoJi Cloud で変換され、アプリケーションの ノート が作成されます。
3. ノート一覧 (P.13)	アプリケーションのノート一覧と同じ画面が表示され、ノートやフォルダ、参加者を確認・管理できます。また、ノートを PDF に変換して PDF Box に出力できます。 ▶ PDF 変換の対象外製品 (P.4)
4. PDF Box (P.16)	ノート一覧 で出力した PDF や zip ファイルが表示され、ダウンロードできます。 ▶ PDF 変換の対象外製品 (P.4)
5. 操作ログ (P.17)	アプリケーションやツールなどを操作した履歴を自分で確認できます。
6. アカウント情報 (P.18)	ログインしたユーザーの情報が表示されます。アプリケーションにログインするための QR コードを印刷・更新できます。
管理者ツール	ログインしたユーザーに管理者権限がある場合は、 [管理者ツール] が表示されます。管理者ツール (Web 管理ツール) の使い方は、 管理者ガイド をご参照ください。
その他	弊社サポートから依頼があった場合などに利用します。
ログアウト	MetaMoJi Cloud ツールからログアウトします。

PDF 変換の対象外製品

- Creators Note
 - **対象製品**のオンプレミス版
 - **対象製品**のアプリケーションのバージョン 5 以下
- 上記の製品には、次のメニューやボタンが表示されません。
- 3. **ノート一覧 (P.13)** の **PDF 変換**
 - 4. **PDF Box (P.16)**

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、**コーディネーター** /  **ゴミ箱 / PDF Box** 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**をご確認ください。

社外ユーザー・限定ユーザーの利用について

- 社外ユーザーは、MetaMoJi Cloud ツールを利用できません。
- 社外ユーザーや限定ユーザーの有無やできることは、マニュアルでご確認ください。▶ **マニュアル・ガイド (P.3)**

1-5 MetaMoJi Cloud ツールの動作環境

Web ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge、Safari の最新版 ❗ Microsoft Edge の Internet Explorer モード (IE モード) でのご利用は、サポート対象外です。
----------	---

1-6 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。

1-7 MetaMoJi Cloud ツールにログイン

① Web ブラウザで MetaMoJi Cloud ツールにアクセスします

クラウド版

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



MetaMoJi Cloud ツール

アプリケーションから MetaMoJi Cloud ツールを開く

■ (対象製品のアプリアイコン) > [MetaMoJi Cloud ツールを開く] を選びます。

オンプレミス版

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

① (サーバー URL) は、Web 管理ツールの管理者にご確認ください。

① Web 管理ツールの [ダウンロード/リンク] から [MetaMoJi Cloud ツール] を押して表示することができます。
Web 管理ツールの [ダウンロード/リンク] に [MetaMoJi Cloud ツール] がない場合は、MetaMoJiCloud ツールに未対応のバージョンとなります。

① この文書では、最新版の MetaMoJi Cloud ツールを利用して説明しています。
Web 管理ツールからアクセスした MetaMoJi Cloud ツール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 [法人 / 学校 ID] を入力し、[次へ] を押します

MetaMoJi 日本語

法人/学校IDを入力して下さい。

法人/学校ID
TY438636

次へ

他のサービスでログイン

[法人 / 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。

① パスワードは、Web 管理ツールの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 Cloud ツールにログインします。
対象製品や設定方法は、別ガイドでご確認ください。

③ ユーザー ID・パスワードを入力します

MetaMoJi 日本語

ログイン

法人/学校ID
TY438636

ユーザーID
9999

パスワード パスワードを忘れた方へ

ログイン

他のサービスでログイン

④ [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、管理者ガイドでご確認ください。

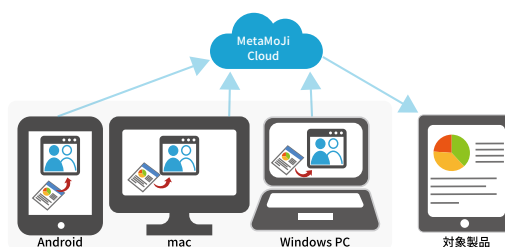
MetaMoJi Cloud ツールにログインします。

▶ アカウント情報 (P18)

① MetaMoJi Cloud ツールをご利用いただくときは、Web ブラウザのパスワードを記憶する機能や、自動的にログインする機能は、使用しないでください。

2. コーディネーター

コーディネーターにファイルを読み込んで配布すると、MetaMoJi Cloud で変換され、アプリケーションのノートが作成されます。



2-1 コーディネーターについて

2-1-1 コーディネーター

ご利用の製品によって、コーディネーター名が異なります。この文書では、**コーディネーター**と記載しています。

対象製品	コーディネーター名
eYACHO forBusiness	eYACHO コーディネーター
GEMBA Note for Business	GEMBA コーディネーター
MetaMoJi Share for Business	シェアコーディネーター
MetaMoJi Note for Business	シェアコーディネーター
MetaMoJi Dental eNote	MetaMoJi コーディネーター
Creators Note	MetaMoJi コーディネーター

▶ MetaMoJi Classroom をご利用の場合 (P3)

2-1-2 ファイル

コーディネーターでは、次の形式のファイルを読み込むことができます。

ファイルの種類	拡張子
PDF	*.pdf
イメージ	*.png、*.jpg、*.jpeg

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。

❗ 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。

2-1-3 ノート

ファイルは、MetaMoJi Cloud で次のように変換され、アプリケーションのノートまたは、**シェアノート**が作成されます。

ファイルの種類	変換後のノート
PDF	PDF として読み込まれます。
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。

❗ 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 MetaMoJiCloud ツールなどで読み込みます。

2-2 コーディネーターを開く

① MetaMoJi Cloud ツールにログインします

② 画面左のコーディネーター名を押します

① コーディネーター名が表示されないときは、機能名が表示されないをご参照ください。

2-3 Step1 ノート（会議）の設定

① [配布形式] [タイトル] などを設定します

eYACHO コーディネーター

STEP 1 ノートの設定 STEP 2 資料の追加 STEP 3 配布

ノートの設定を行います。
タイトル、配布先を設定してください。

ノート

配布形式 ☒ シェアノート ☐ 通常のノート

タイトル

ページ設定 ☒ デイリー ☐ 自由

開催日 ☒ 設定しない ☐ 設定する

削除日時 ☒ 設定しない ☐ 設定する

機能の利用設定

発表者になったときに自動的に録音する ☐

ボイスレコーダーの利用:

進行係/発言者

内容の持ち出し:

すべての参加者

詳細設定

シェアパスワード: ☒ 設定しない ☐ 設定する

配布先

よく使う設定から選ぶ

ノートを配布するフォルダを指定してください。

次へ

eYACHO コーディネーター

STEP 1 ノートの設定 STEP 2 資料の追加 STEP 3 配布

ノートの設定を行います。
タイトル、配布先を設定してください。

ノート

配布形式 ☐ シェアノート ☒ 通常のノート

タイトル

ページ設定 ☒ デイリー ☐ 自由

配布先

よく使う設定から選ぶ

ノートを配布するフォルダを指定してください。

次へ

ノートやシェアノートの設定は、次のページでご確認ください。

- ▶ タイトル (P8)
- ▶ ページ設定 (P8)
- ▶ 開催日 (P8)
- ▶ 削除日時 (P9)
- ▶ 機能の利用設定 (P9)
- ▶ 詳細設定 (P9)
- ▶ よく使う設定から選ぶ (P10)

② [配布先] を選びます

1. を押します。
2. [フォルダの選択] 画面が表示されるので選びます。

① 配布先は、複数選べます。

フォルダの選択

フォルダを選択してください

個人フォルダ チームフォルダ 共有フォルダ

OK キャンセル

3. [OK] を押します。

[シェアノート] を選び、配布先に [チームフォルダ] / [共有フォルダ] を選んだときは、参加者の設定をします。

▶ 参加者の追加・削除 / 権限の設定 (P10)

③ [次へ] を押します

▶ Step2 資料の追加 (P11) に進みます。

2-3-1 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。



2-3-2 ページ設定

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

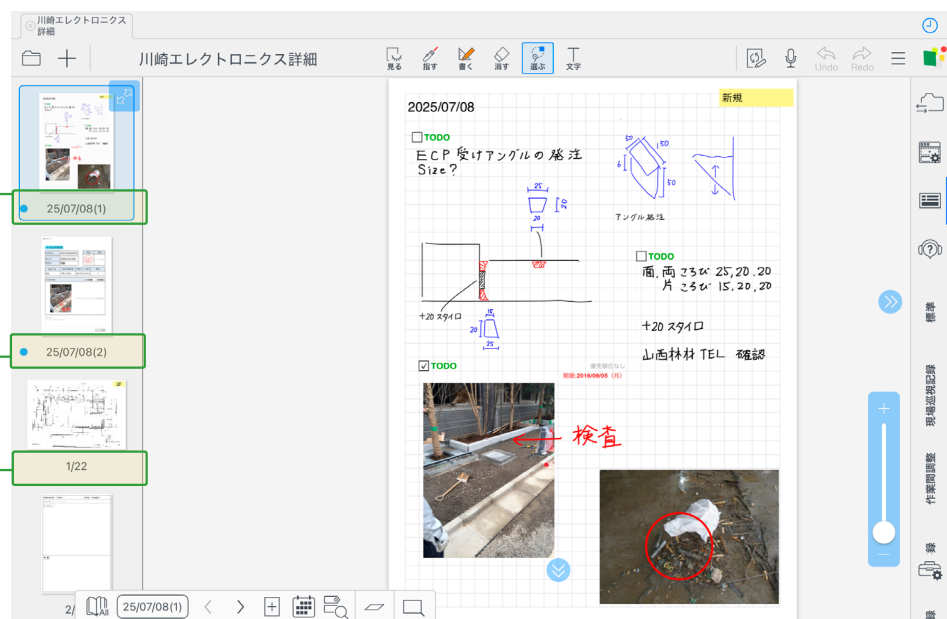
デイリーページは、その日の日付が自動で入ったり、日付からページを探せたりと、日付でページを管理できます。

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えます。

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。

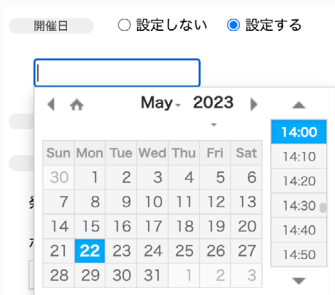


2-3-3 開催日

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。

● 設定する

開催日が決まっている場合は「設定する」を選び、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**を探ることができます。

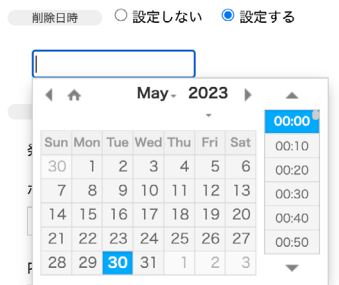
① 配布後の**シェアノート**では、 > 「シェアノートの設定」 > 「ミーティング名/開催日」から変更できます。

2-3-4 削除日時

シェアノートに削除する日時を設定できます。

● 設定する

削除日時を設定したい場合は「設定する」を選び、削除日と時刻を選びます。



● 設定しない

削除日時を設定しない場合は、「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。

i 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。

2-3-5 機能の利用設定

シェアノートでミーティングをする時の設定をします。

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。

i 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。

2-3-6 詳細設定

シェアノートの詳細設定をします。

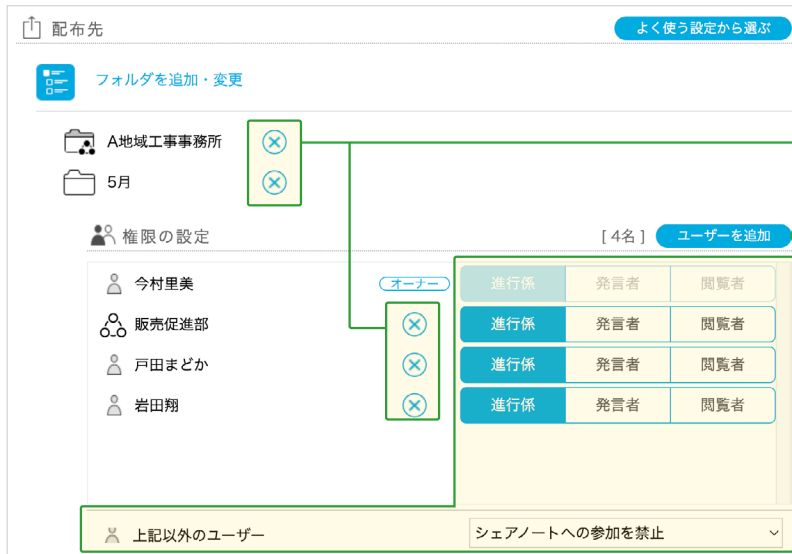
シェアパスワード

「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。

i 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。

2-3-7 参加者の追加・削除 / 権限の設定

〔配布形式〕で〔シェアノート〕を選び、を押して配布先に〔チームフォルダ〕/〔共有フォルダ〕内のフォルダを選んだときは、フォルダのメンバーが表示されます。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。



配布先

よく使う設定から選ぶ

フォルダを追加・変更

A地域工事事務所

5月

権限の設定

今村里美

販売促進部

戸田まどか

岩田翔

オーナー

進行係

発言者

閲覧者

進行係

発言者

閲覧者

進行係

発言者

閲覧者

上記以外のユーザー

シェアノートへの参加を禁止

配布先からはずす

フォルダ名やフォルダのメンバーの  を押すと、**シェアノート**の配布先からはずされます。

ユーザーを追加

〔ユーザーを追加〕>ユーザー名を押してオンにし、〔OK〕を押すと、**シェアノート**の参加者に追加できます。

 **ノート一覧**では、フォルダのメンバーに追加できます。

参加者権限

シェアノートの参加者権限を〔進行係〕〔発言者〕〔閲覧者〕から選びます。それぞれの役割でできることや、〔上記以外のユーザー〕については、スタートガイドでご確認ください。

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

2-3-8 よく使う設定から選ぶ

2-3-8-1 よく使う設定として保存する

① 2-3 Step1 ノート（会議）の設定（P.7）の手順でよく使う設定にし、②の配布先を選びます

② 〔「よく使う設定」として保存する〕が表示されるので、オンにします



配布先

よく使う設定から選ぶ

フォルダを追加・変更

個人フォルダ

☒ 「よく使う設定」として保存する。 設定名 報告書

③ 〔設定名〕を入力・確認します

④ 〔次へ〕を押します

よく使う設定に登録されます。

2-3-8-2 よく使う設定から選ぶ

① 〔よく使う設定から選ぶ〕を押します

② 〔設定名〕から選び〔OK〕を押します



よく使う設定から選ぶ

※日本経済新聞、報告書

報告書

OK

Step1 ノート（会議）の設定に選んだ設定が反映されます。

2-4 Step2 資料の追加

① コーディネーターで読み込みたいファイルをほかのアプリケーションで開いている場合は、閉じてから操作します。

① 資料アイコンを押し、ノートにするファイルを選びます

ファイルをドラッグし、「資料」エリアでドロップして追加することもできます。

① 一度に 100 ファイルまで追加できます。

① 一度に追加できるファイルサイズは、合計 100MB までです。

① ファイルを選ばず③の「次へ」を押すと、ホワイトボードのような白紙のシェアノートを作成できます（白紙 A4 横）。

② 複数のファイルを選んだときは「出力設定」を選びます

- すべての資料をまとめてひとつのノートを作る
「資料」エリアに選んだ複数のファイル（PDF と png など異なる形式も可）をひとつのノートにします。

- 資料ごとにノートを作る
ファイルごとにノートを作成します。

新規作成

入力・設定した内容が、クリアされた画面に変わります。

ファイルをはずす

ファイル名の ⊗ を押すと、選んだファイルがはずれます。

ファイルを並べ替える

ファイルを複数選んだときは、上から順に読み込まれます。ファイルをドラッグすると、並べ替えできます。

③ 「次へ」を押します

▶ Step3 資料の配布 (P12) に進みます。

2-5 Step3 資料の配布

① 設定内容を確認します

パスワードが設定されています。

② [配布] を押します

③ 確認メッセージが表示されるので、[OK] 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、[配布先] 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。

eYACHO コーディネーター

STEP 1 ノートの設定 STEP 2 資料の追加 STEP 3 配布

ノートを配布します。
登録処理完了後、「配布」ボタンを押してください。

ノート

2025/10/15 15:00

🔒 吉野川護岸整備10月15日

出力設定

すべての資料をまとめてひとつのノートを作る

資料 登録状況

2階見上図.pdf	完了
現場巡視報告書.pdf	完了
吉野川護岸整備A	-

戻る 中止 配布

2-6 配布履歴

[- 配布履歴] を押すと、配布した**ノート**を確認できます。

eYACHO コーディネーター

- 配布履歴

ノート一覧
PDF Box
操作ログ
アカウント情報
管理者ツール
その他
ログアウト

履歴

配布ノートの削除

	作成日	開催日	タイトル	配布先	
☐	2025/07/15 15:37:49 JST	2025/10/15 15:00:00 JST	吉野川護岸整備10月15日	工事計画書	詳細情報
☐	2025/07/10 10:02:06 JST	---	ブース配置	日報 > 2025年8月	詳細情報
☒	2025/07/10 9:56:45 JST	---	IMG_3624.JPG	日報 > 2025年8月	詳細情報

配布ノートの削除

ファイル名の ☐ をオン（複数可）にして、[配布ノートの削除] を押すと、**MetaMoJi Cloud** からノートが削除されます。アプリケーションや、配布履歴からも削除されます。

開催日・タイトルの変更

アイコンを押して編集します。変更内容は、アプリのノートにも反映されます。

- ⚙️ 開催日の変更
- ✏️ タイトルの変更

配布先フォルダが表示されます。

詳細情報

[詳細情報] を押して、配布したノートの情報を確認します。

詳細情報

タイトル
吉野川護岸整備10月15日

ページ設定
デイリー

出力設定
すべての資料をまとめてひとつのノートを作る

資料

2階見上図.pdf	
現場巡視報告書.pdf	

メンバーの設定

メンバー	オーナー
今村星美	進行係
吉野川護岸整備A	進行係
戸田まどか	進行係
松田太一	進行係
戸田隆太	進行係

OK

3. ノート一覧

アプリケーションのノート一覧と同じ画面が表示され、ノートやフォルダ、参加者を確認・管理できます。また、ノートやシェアノートを 4. PDF Box (P.16) に出力できます。

3-1 ノート一覧を開く

① MetaMoJi Cloud ツールにログインします

② 画面左の〔ノート一覧〕を押します

MetaMoJi Cloud ツールのノート一覧が表示されます。

3-2 ノート一覧の画面について

ノートを選んで操作

〔タイトル〕の左にある ☐ をオン（複数可）にしてノートを選ぶと、ノートを操作するボタンが表示されます。

●削除

ファイルが削除されます。

●PDF変換

① チームやフォルダに設定されている〔オーナー〕〔管理者〕〔副管理者〕〔メンバー〕により、表示されるアイコンなどが異なります。詳しくは、マニュアルをご確認ください。

② MetaMoJi Share では、チームフォルダは表示されません。

参加者

▶フォルダ参加者と権限 (P14)

並び替え

〔タイトル〕〔最終更新日時〕〔作成日時〕で並び替えできます。

●タイトルで絞り込み

フォルダ内のファイルを検索できます。

🗑️ ゴミ箱

フォルダ内のゴミ箱にあるファイルが表示されます。ゴミ箱内のファイルを削除したり、復元したりできます。

① ゴミ箱のノートを削除できないときは、**機能名が表示されない**をご参照ください。

フォルダを選んで操作

フォルダを押すと、フォルダやフォルダ内のノートを操作するアイコンが表示されます。

✎ タイトル修正

✕ フォルダ削除

📁 フォルダ作成

📁 タグフォルダ作成

📄 PDF変換

ドラッグして左ペインの大きさを変更できます。

ファイルを編集

✎ タイトル修正

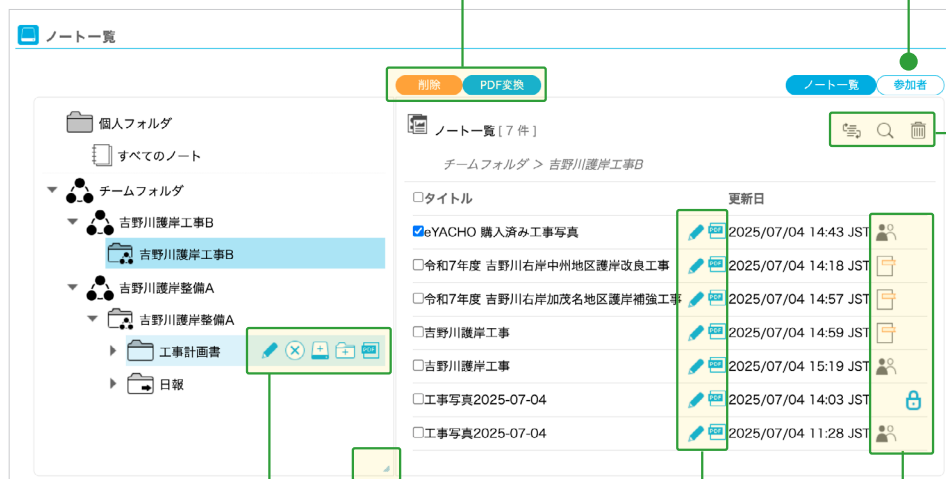
📄 PDF変換

ファイルの種類

👤 シェアノート

📄 ノートテンプレート

🔒 ノートを削除禁止



3-3 フォルダメンバーを確認・編集する

3-3-1 フォルダ参加者と権限

① システムフォルダまたはフォルダを押します



② [参加者] を押します

フォルダメンバーの名前と、フォルダの権限が表示されます。

① [オーナー] [管理者] [副管理者] [メンバー] について詳しくは、マニュアルでご確認ください。

② チームやタグフォルダを押しても、[参加者] は表示されません。

3-3-2 参加者の編集

① フォルダ参加者と権限の「参加者の編集」を押します

① [参加者の編集] は、[オーナー] [管理者] の画面に表示されます。

② システムフォルダでは [参加者の編集] は表示されません。アプリケーションまたは、Web 管理ツールでチームの参加者を編集します。

② 参加者の編集をします

親フォルダのアクセス権を継承する

親フォルダと同じアクセス権が設定されている場合は、オンになっています。親フォルダと違うアクセス権を設定する場合は、オフにして設定を変更します。



組織一覧・チーム一覧

フォルダの参加者として、[組織] や [チーム (共有フォルダ)] のメンバーを選ぶこともできます。

ユーザーを検索

[ユーザー ID] や [ユーザー名] を入力し [絞り込み] でできます。[条件クリア] を押して、絞り込みを解除します。

参加者に権限を設定

1. [参加者] の権限を押します
2. [OK] を押します

ユーザーをフォルダの参加者に追加

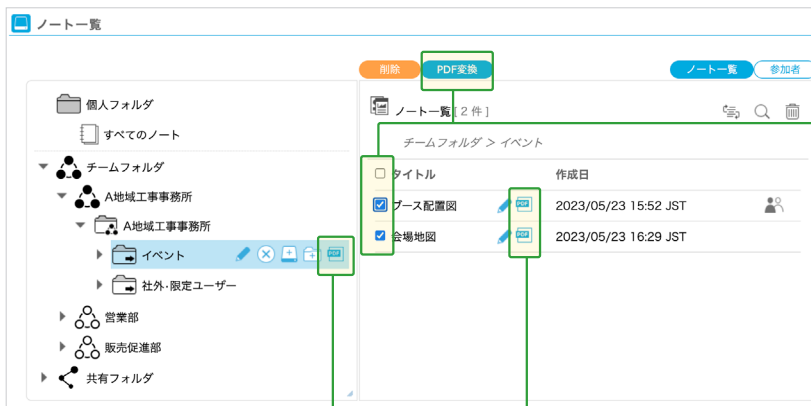
1. [追加] を押します
2. [参加者] に表示されたことを確認して、[OK] を押します

③ フォルダを作成したユーザーが [オーナー] になります。MetaMoji Cloud ツールでは、[オーナー] を変更できません。対象製品のアプリケーションまたは Web 管理ツールで変更します。

3-4 PDF 変換

① PDF に変換したいノートが含まれるフォルダを押して開きます

②  または [PDF 変換] を押します



複数のノートを PDF 変換

1. ファイル名の左にある ☐ をオン（複数可）にします。
[タイトル] の左にある ☐ をオンにすると、すべてのファイルが選ばれます。
2. [PDF 変換] を押します。
ノート別に PDF として出力されます。

チーム単位・フォルダ単位で PDF 変換

1. チーム名・フォルダ（システムフォルダ / タグフォルダ）名を押すと表示される  を押します。
zip 形式ファイルに圧縮されて出力されます。フォルダが含まれる場合は、フォルダ構成を保ちながら出力されます。

 32 文字以上のタグフォルダ名は、[31 文字+〜]と表示されます。（2024.7）

ノートを PDF 変換

ノートの  を押します。

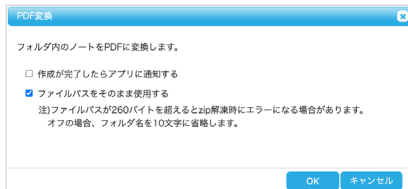
▶ PDF 変換の対象外製品（P4）

PDF 変換できないノート

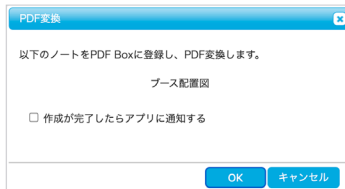
- パスワードが設定されたノート / シェア
パスワードが設定されたシェアノート
- 参加者権限がないシェアノート
- 内容の持ち出しが許可されていない
シェアノート

③ メッセージを確認し、[OK] を押します

■ チーム単位・フォルダ単位で PDF 変換



■ ノートを PDF 変換 / 複数のノートを PDF 変換



作業が完了したらアプリに通知する

オンにすると、アプリケーションに OS の機能で通知されます。

「PDF Box に登録しました」と表示されます。

④ [閉じる] を押します

4. PDF Box (P.16) を開き、PDF を確認してダウンロードします。

4.PDF Box

PDF Box では、PDF 変換で出力した PDF や zip ファイルを確認し、ダウンロードできます。

4-1 PDF を確認・ダウンロード

4-1-1 PDF を確認

① MetaMoJi Cloud ツールに
ログイン (P5) します

② 画面左の [PDF Box] を押し
ます

[PDF Box] が表示されます。

① PDFBox が表示されない製品があり
ます。

▶ PDF 変換の対象外製品 (P4)

① 管理者の設定により PDF Box が表示
されない場合があります。機能名が表
示されないをご参照ください。

③ PDF/zip ファイルを表示します

PDF/zip ファイル

- チーム単位・フォルダ単位で PDF 変換
zip ファイルが出力されます。
- ① zip ファイルが 1GB を超える場合は、複数のファイルに分かれます。
- ノートを PDF 変換
PDF が出力されます。
- 複数のノートを PDF 変換
ノート別に PDF が出力されます。

① ② を押すと含まれる PDF や zip ファイルを確認できます。

再読み込み

最新状態に更新します。

PDF Box

	名前	作成日時	ファイルサイズ	ダウンロード期限	ステータス	エラーになったノート
☐	計画表.pdf	2023/05/26 12:56:30		2023/06/02 12:56:30	変換待ち	
☐	② ブース配置図	2023/05/26 11:06:50		2023/06/02 11:06:56	変換済み	
☐	③ ブース配置図.pdf		3.2MB	2023/06/02 11:06:56		
☐	④ 会場地図.pdf		53.3KB	2023/06/02 11:06:58		
☐	⑤ イベント	2023/05/26 11:05:17			変換済み	詳細
☐	⑥ イベント-1.zip		3.3MB	2023/06/02 11:05:26		
☐	⑦ ブース配置図.pdf	2023/05/26 09:46:18			エラー	詳細

☒ ☐ 削除

削除

☐ をオンにして [削除] を押し、削除します。

ダウンロード期限

PDF 変換をしてから 1 週間ダウンロードできます。

エラーになったノート

[詳細] を押してエラーの原因を確認します。▶ PDF 変換できないノート (P15)

4-1-2 PDF をダウンロードする

① ファイルにカーソルを合わせ、 を押します

PDF または zip がダウンロードされます。

① zip ファイルをダウンロードして解凍すると、フォルダと PDF が表示されます。

5. 操作ログ

ログインしたユーザーが **MetaMoJi 対象製品・ツール**や **Web 管理ツール**などを操作した履歴を確認できます。

① **MetaMoJi Cloud ツールにログイン (P5)**
します

② 画面左の **「操作ログ」** を押します

「操作ログ一覧」が表示されます。

開始日、終了日で絞り込みできます。

「操作」のVを押すと、絞り込みできます。

CSV形式でダウンロードできます。

操作ログ一覧

開始日 2023/05/01 終了日 2023/05/28 前月 今月 翌月 CSV形式ダウンロード

	アプリケーション	操作 すべて	詳細	接続元IPアドレス	日時
1	eYACHO for Business(Android)	ログイン	6.7.0.202305261 / google kukui		2023/05/26 19:44:26 JST
2	eYACHO for Business(Android)	ログイン	6.7.0.202305261 / google kukui		2023/05/26 17:54:07 JST
3	eYACHO for Business(iOS)	ログイン	6.7 / iPad		2023/05/26 17:42:09 JST
4	MetaMoJi Cloud ツール	InOutBoxへのファイルアップロード	チュートリアル動画.mp4		2023/05/26 17:42:00 JST
5	MetaMoJi Cloud ツール	InOutBoxからのファイルダウンロード	都道府県 - シート1.csv		2023/05/26 17:29:03 JST
6	eYACHO for Business(iOS)	ゴミ箱へ移動	[A地域工事事務所/A地域工事事務所/イベント] ブース配置		2023/05/26 17:28:15 JST
7	eYACHO for Business(iOS)	ノートのアップロード	イベント : Note[ブース配置]		2023/05/26 17:28:12 JST
8	eYACHO for Business(iOS)	ノートのアップロード	イベント : Note[会場地図]		2023/05/26 17:27:46 JST
9	eYACHO for Business(iOS)	ログイン	6.7 / iPad		2023/05/26 17:26:55 JST
10	MetaMoJi Cloud ツール	InOutBoxへのファイルアップロード	都道府県 - シート1.csv		2023/05/26 17:26:08 JST

i 表示される操作ログは、**管理者ガイド**でご確認ください。

6. アカウント情報

MetaMoJi Cloud ツールにログインしたユーザーのアカウント情報が表示されます。



6-1 パスワード

ログインしたユーザーが、自分のパスワードを変更できます。

📌 (対象製品のアプリアイコン) > [アカウント情報] > [パスワードの変更] と同じ操作ができます。

6-2 QRコード

ログインしたユーザーが自分の QR コードを印刷したり、ログインキーの変更をしたりすることができます。

📌 QR コードを非表示にすることもできます。管理者ガイドでご確認ください。

6-2-1 QRコードを印刷する

🖨️ を押すと、QR コードを印刷する画面が表示されます。必要に応じて印刷します。

また、レバーを動かして、QR コードのサイズを変更することもできます。

6-2-2 QRコードでログイン

① アプリケーションのログイン画面にある [QRコードでログイン] を押します。



② QRコードをかざします

ログインします。

6-2-3 ログインキー

● ログインキーを含む QR コード

QR コードをかざすだけでログインできます。

法人ID・ユーザーID・ログインキーの情報を持つ QR コードです。

ログインキーを含む QR コードには 🗝️ が付きます。

● ログインキーを含まない QR コード

QR コードをかざし、パスワードを入力して、ログインします。

法人ID・ユーザーIDの情報を持つ QR コードです。

QRコードを紛失してしまったら

情報の漏洩を防ぐため、QRコードの横にある 🔄 を押して QR コードを更新します。

QRコードを更新してもパスワードは変更されません。