

スタートガイド

MetaMoJi Share for Business は、複数人で画面をリアルタイムに共有してミーティングやプレゼンテーションをしたり、ドキュメントをリアルタイムで共同編集したりできるアプリです。



- 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.	MetaMoJi Share でできること	3
1-1	MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管	3
1-2	ミーティングをする	4
2.	MetaMoJi Share をはじめよう	6
2-1	MetaMoJi Share をダウンロード・インストール	6
2-2	MetaMoJi Share を起動	6
2-3	MetaMoJi Share にログイン	7
2-4	画面について	8
3.	ミーティング資料として配付	10
3-1	MetaMoJi Share のツールで配布	10
3-2	MetaMoJi Share で配布	10
4.	ミーティングへの参加、進行・終了	13
4-1	シェアノートを開いてミーティングに参加する	13
4-2	ミーティング中に便利な機能	15
4-3	参加者の権限・役割・参加者の変更	16
4-4	ミーティングを終了する	18
4-5	ミーティング後の資料を保管・共有・確認する	19
5.	基本の操作	20
5-1	ノートを個人フォルダに作成する	20
5-2	拡大・縮小・移動	23
5-3	編集モード	23
5-4	写真や動画、図形などを追加する	32
5-5	送る・ファイルに保存する	35
6.	さらに詳しく	36
6-1	Web 管理ツール	36
6-2	共有フォルダで共有	36
6-3	マニュアル・ガイドのご紹介	40

詳しい説明を見る

- 本書では、iPad の MetaMoJi Share for Business 7 を使って説明しています。画面や利用できる機能が、お使いの MetaMoJi Share for Business と異なる場合があります。
- 本書では、MetaMoJi Share for Business を MetaMoJi Share と表記します。
- 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、次の場所からも参照できます。

マニュアル： MetaMoJi Share for Business の画面右上 ≡ > [マニュアル]

管理者ガイド： [Web 管理ツール](#)ののトップページ/管理者メニュー > [ダウンロード/リンク]

- ノートを作成した OS 環境とは異なる OS の MetaMoJi Share for Business でノートを開くと、フォントの違いによる文字の送り・改行のズレがあることをあらかじめご了承ください。源ノ明朝、源ノ角ゴシックフォントをお使いいただくと解消されます。

1. MetaMoJi Share でできること

1-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管

MetaMoJi Share で作成したノートや**シェアノート**は、安全にクラウドサーバーで保管され、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

MetaMoJi Share のノートや**シェアノート**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

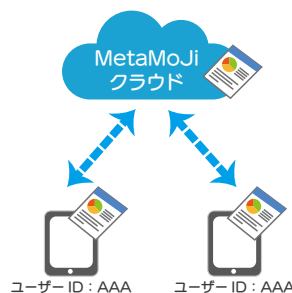
MetaMoJi Share は、**MetaMoJi Cloud と同期**をとり、いつでも最新の状態に保ちます。

同期の対象

- 個人フォルダ、参加している共有フォルダ
- ノート、ノートテンプレート、タブ
- マイアイテム
- MetaMoJi Share の設定
- mazec の登録・学習内容

▶ ほかのパソコン・タブレットで使う

複数の**パソコン・タブレット**で MetaMoJi Share 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、ほかの**パソコン・タブレット**でも同じノートや設定が使えます。



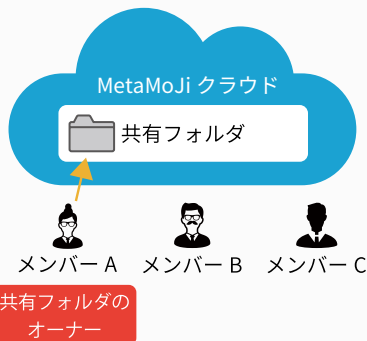
❗ MetaMoJi Share からログアウトすると、ダウンロードされたデータは削除されます。ログインすると MetaMoJi クラウドから同期の対象がダウンロードされ、使えるようになります。

▶ 資料を共有する

MetaMoJi Cloud に**共有フォルダ**を作成できます。共有フォルダの**メンバー**と、ノート・**シェアノート**をリアルタイムで共有できます。

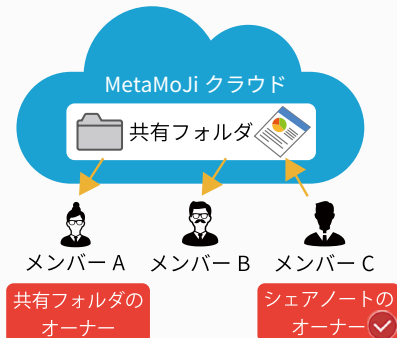
共有フォルダを作成すると、**共有フォルダのオーナー**になります。共有フォルダのオーナーは、共有フォルダに**メンバー**を追加したり、メンバーに**権限**を設定したりできます。

▶ 共有フォルダで共有 (P36)



共有フォルダの**メンバー**になると、共有フォルダのノートや**シェアノート**を見たり、作成したりできます。**シェアノート**を作成すると、**シェアノート (ミーティング) のオーナー**になります。シェアノートのオーナーは、ミーティングの**参加者**を追加したり、**進行係・発言者・閲覧者**などの権限を設定できます。

▶ 参加者の権限・役割・参加者の変更 (P16)



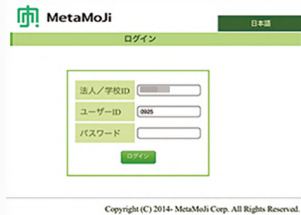
1-2 ミーティングをする

MetaMoJI Share でミーティングをする手順は、以下の通りです。MetaMoJI Share に搭載されている、資料の準備・配布から、進行・振り返りまで、ミーティングをトータルにサポートする 多彩な機能をご利用いただけます。

Step1 MetaMoJI Share を使えるようにする

Web 管理ツールでユーザーを登録する

Web 管理ツールの管理者は、Web 管理ツールで、ユーザーの登録・管理、MetaMoJI Share やツールの利用状況の確認、機能のカスタマイズなどをします。



詳しくは、[管理者ガイド](#)でご確認ください。

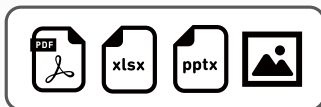
インストールしてログインする

MetaMoJI Share をダウンロード・インストールします。管理者から連絡された[ログイン方法とログイン情報](#)で[ログイン](#)します。

Step2 ミーティング資料を用意する

ほかのアプリで資料を作る

ほかのアプリで作成したファイルを、ミーティング資料として利用できます。PDF、イメージ、テキスト、ワードやエクセルなど Microsoft 社製品で保存したファイルを利用できます。



MetaMoJI Share で資料を作る

MetaMoJI Share で資料を作成できます。ほかのアプリで作成したファイルを MetaMoJI Share に読み込むこともできます。

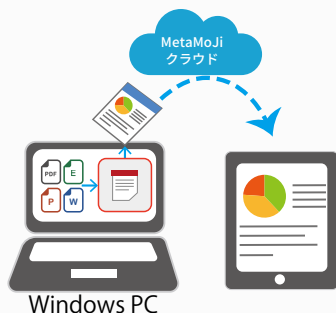
▶ [ノート](#)を個人フォルダに作成する (P20)

Step3 ミーティング資料を配布する

種類が異なる複数のファイルを、まとめて一つのシェアノートにできます。MetaMoJI Share に読み込んだ資料は、ページの背景として読み込まれるため、資料の上に画像やコメントを書き加えることができます。

ほかのアプリで作った資料を WindowsPC や Web ブラウザでシェアノートにして配布する

▶ [MetaMoJI Share のツールで配布](#) (P10)



MetaMoJI Share でシェアノートにして配布する

▶ [MetaMoJI Share で配布](#) (P10)



Step4 ミーティングを開催する・ミーティングに参加する

シェアノートを開く

オーナーから配布されたシェアノートを開くだけで、ミーティングに参加できます。

▶シェアノートを開いてミーティングに参加する (P13)

ミーティング中の役割・権限

参加者に役割や権限を設定することで、様々なスタイルの会議に対応できます。

▶参加者の権限・役割・参加者の変更 (P16)

ミーティング中の操作

シェアノートを閲覧・編集しながらミーティングに参加します。

ミーティング中は、資料の注目してほしい部分を**レーザーポインター**で指し示したり、**プライベートモード**にしてほかの参加者に共有されない自分だけのメモを書き込んだりできます。また、ビデオ通話（**GEMBA Talk**）で会話しながら映像を共有することや、**発表者になったときに自動的に録音すること**もできます。

▶ミーティング中に便利な機能 (P15)

Step5 ミーティングを終了する

シェアノートを閉じると、**ミーティングから退出**します。ミーティング終了後、シェアノートを読み取り専用にする設定にして改ざんを防いだり、シェアノートに**削除日時**を設定してシェアノートを削除したりできます。

▶ミーティングを終了する (P18)

Step6 ミーティングを振り返る

ミーティング資料と、文字と音声によるミーティングの記録が、1つのシェアノートに集約され、ミーティング終了後の情報管理や振り返りが簡単にできます。記載内容について、誰がいつ書き込んだ内容か（発言者情報）の確認もできます。

シェアノートは**共有フォルダ**で保管できます。シェアノートをノートやPDFにしてエクスポート（**送る・ファイルに保存する**）し、共有することもできます。

▶ミーティング後の資料を保管・共有・確認する (P19)

2. MetaMoJi Shareをはじめよう

2-1 MetaMoJi Share をダウンロード・インストール

① MetaMoJi Share for Business 7 をパソコン・タブレットにインストールします

インストール

MetaMoJi Share [公式サイト](#)や[ストア](#)から、MetaMoJi Share for Business 7 をダウンロードしてインストールします。

●ストア

各 OS のストアアプリの検索欄に [metamoji] と入力して検索します。[MetaMoJi Share for Business 7] を選びインストールします。

- ① [Microsoft Store] を介さずインストールする[サイドローディング版](#)  もご用意しています。



パソコン・タブレット

iPad、Windows、Android

- ① 各 OS のバージョンなど最新の動作環境は、[MetaMoJi Share 公式サイト](#)でご確認ください。

MetaMoJi Share 公式サイト

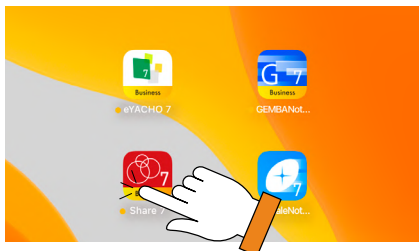
[MetaMoJi Share の公式サイト](#)  では、MetaMoJi Share をインストールする QR コードや、動作環境、マニュアル・ガイドなどを掲載しています。



- ① MetaMoJi 製品のサーバー稼働状況は、[こちら](#)  からご確認ください。

2-2 MetaMoJi Share を起動

① [MetaMoJi Share 7] を押して起動します



- ① Windows 版は、[スタート] ボタンから [MetaMoJi Share for Business 7] を検索します。

- ① Android 版はランチャーから [MetaMoJi Share] を選びます。

② ログイン方法を選びます

ログイン画面



連絡された方法で、[MetaMoJi Share にログイン](#)します。

- ① ログイン方法とログイン情報は、[Web 管理ツールの管理者](#)に確認します。

2-3 MetaMoJi Share にログイン

A ユーザー ID・パスワードでログイン

① **ログイン画面**で「ユーザー ID・パスワードでログイン」を押します

② **法人 ID・ユーザー ID**・「パスワード」を入力し、「ログイン」を押します

① オンプレミス版では  を押し、「サーバー URL」と**法人 ID**を入力します。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 **法人 ID** は、一度ログインすると保存されます。以降、同じ**パソコン・タブレット**でログインするときは、入力不要です。

① **法人 ID・ユーザー ID**・「パスワード」は、**Web 管理ツールの管理者**にお問い合わせください。

ログインします。

B 他のサービスでログイン

① **ログイン画面**で「他のサービスでログイン」を押します

② **法人 ID** とご利用の「Microsoft Entra ID のアカウント情報」を入力します

ログインします。

C QR コードでログイン

① **ログイン画面**で「QR コードでログイン」を押します

① カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されたら、許可します。

② QR コードをカメラにかざします

 を押し、前面カメラと背面カメラを切り替えます。



ログインします。

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「MetaMoJi Share 7」の「カメラ」をオンにします。

D 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**でご確認ください。

2-3-1 ログイン

① **パスワード・暗証番号**や**認証コード**の画面が表示されたら、入力・設定します

パスワード・暗証番号

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・入力します。

認証コード

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。

① 「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 Share の**ノート一覧画面**が表示されます。

2-4 画面について

2-4-1 ノート一覧画面

ノート一覧を切り替え
📄を押すと、👤 **シェアビュー**へ切り替わります。

ログインユーザー
ログインしているユーザーの**名前**が表示されます。

押してフォルダに移動します。

▶ MetaMoJi Cloud と同期 (P38)

フォルダツリーの表示・非表示を切り替えます。

フォルダツリー

- **個人フォルダ**
個人フォルダは、**自分だけが見えるノート**が並びます。自分専用のノートや、配布前の準備をするノートは、個人フォルダに作成します。個人フォルダのノートは、📁 **タブフォルダ**で分類できます。
- **共有フォルダ (P36)**
共有フォルダの**メンバー**になっているフォルダが表示されます。
📁 **フォルダ**
📁 **タブフォルダ**

ホーム > 個人フォルダ

個人フォルダ

共有フォルダ

- 10月展示会
- ブース配置
- 2024
- 配布資料

新規ノート作成

leaflet_share7
2025/09/03 15:11

2025-09-02
2025/09/03 12:23

ノート数: 2

編集

ゴミ箱

ノートを削除すると、ゴミ箱に入ります。共有フォルダでは、共有フォルダごとにゴミ箱が作成されます。

アカウント情報

ログインユーザーのアカウント情報が表示されます。

- **法人 ID**
法人ごとに設定される ID です。
- **ユーザー ID**
ユーザー情報を登録したときに、個別に設定された ID です。
- **名前**
ユーザー情報を登録したときに、設定された**ユーザー**の名前です。
- **エディション**
自分のエディションが表示されます。エディションについては、**MetaMoJi Share 公式サイト**でご確認ください。

ログアウト
アカウント情報
MetaMoJi Share のお知らせ
Web 管理ツールを開く
著作権情報
サポートログの出力を開始
バージョン 7 Rev.7.1.0

📘 オプションなどのご利用で、表示されるメニューが異なる場合があります。

2-4-2 ノート編集画面

▶ 写真や動画、図形などを追加する (P32)

▶ 編集モード (P23)

Undo
直前に編集した内容を取り消します。

Redo
Undoを押す前の状態に戻します。

ノート一覧に戻る
📁 > [ノート一覧に戻る] を押すとノートが閉じ、**ノート一覧画面**に戻ります。編集した内容は、自動保存されます。

ページを追加
アイテムを追加
図形を追加
写真を追加
動画を追加
Web ページを追加
インポート

2階見上図

1/1

編集領域
[書] で手書きしたり、**写真を追加**や**アイテムを追加**できる領域です。

再確認すること

3. ミーティング資料として配付

資料を**共有フォルダ**に配布すると、共有フォルダの**メンバー**とノートや**シェアノート**を共有できます。
ファイルの種類やご利用の環境に合わせて、配布方法を選びます。

3-1 MetaMoJi Share のツールで配布

MetaMoJi Share がインストールされていない**パソコン・タブレット**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。配布先に**共有フォルダ**を選んだ場合は、**メンバー**とノートを共有できます。

方法 1 MetaMoJi アシスタント

Windows PC に **MetaMoJi アシスタント**をインストールします。

MetaMoJi アシスタントで資料（Microsoft Office のファイルや PDF など）を読み込み配布すると、MetaMoJi Cloud で変換されて MetaMoJi Share のノートになります。

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。

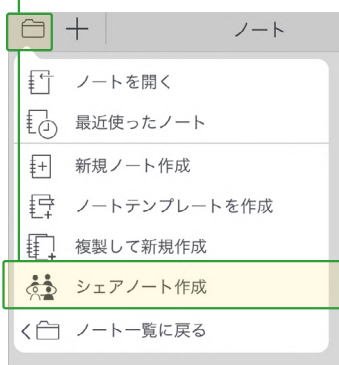
コーディネーターで資料（PDF やイメージ）を読み込み配布すると、MetaMoJi Cloud で変換されて MetaMoJi Share のノートになります。

MetaMoJi Cloud ツールの使い方



3-2 MetaMoJi Share で配布

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（OK）」を選んだときは、②から操作します。

① MetaMoJi Share でノートを作成したり、編集したりする方法は、**5. 基本の操作（P.20）**をご参照ください。

② シェアノート作成

② **シェアノート作成**で設定します

▶ **タイトル（P11）**

▶ **開催日（P11）**

▶ **配布方法（P11）**

▶ **詳細設定（P11）**

③ **[作成]**を押します

共有フォルダに **シェアノート**が配布されます。

3-2-1 タイトル

ノートのタイトルを入力します。
シェアビューでミーティング名として表示されます。

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。

3-2-2 開催日

開催日を設定しておくと、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」をオンにし、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」をオンにします。

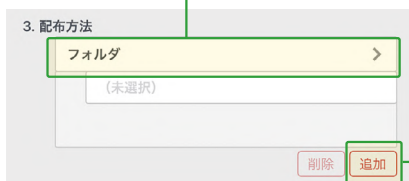
シェアビューの「開催日設定なし」タブから**シェアノート**を探せます。

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。

3-2-3 配布方法

① [フォルダ] が選ばれていることを確認します

① 押して、「フォルダで配る」を選びます。



② [追加] を押します

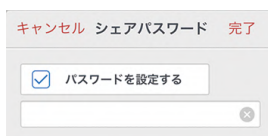
③ [フォルダの選択] で**共有フォルダ**を選び、[完了] を押します



3-2-4 詳細設定

3-2-4-1 シェアパスワード

「パスワードを設定する」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。

① 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] > [シェアパスワード] から変更できます。

3-2-4-2 権限の設定

シェアノートに参加できるユーザーを追加したり、**参加者の権限**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。

3-2-4-3 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。
あとでミーティングの内容を、スムーズに確認できます。

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。

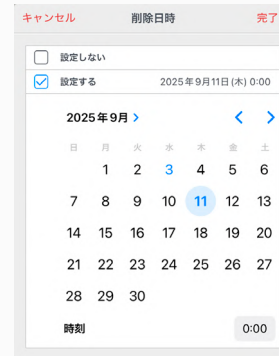
❶ 配布後の**シェアノート**では、 > 「シェアノートの設定」 > 「権限の設定」から変更できます。

3-2-4-4 削除日時

シェアノートを削除する日時を設定できます。詳しくは、**削除日時**からご確認ください。

● 設定する

削除日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

削除日を設定しない場合は、「設定しない」を選びます。

❶ 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.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

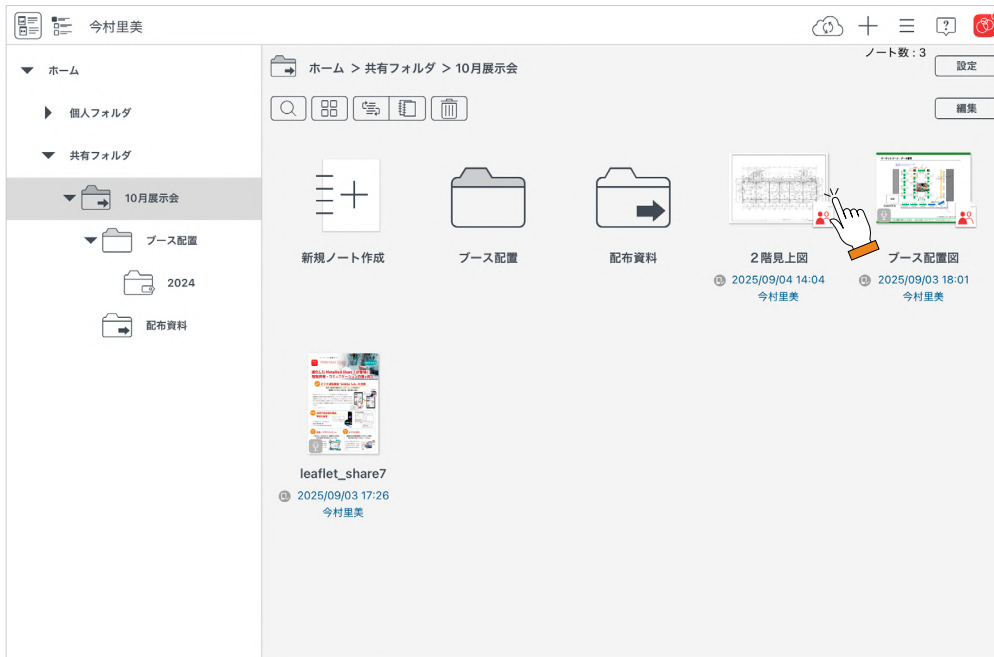
ミーティング資料として配付されたシェアノートを開いてミーティングに参加します。

方法1 ノート一覧からシェアノートを開く

① ノート一覧を表示します

② シェアノートを押します

シェアノートが開き、ミーティングに参加できます。



シェアノート

シェアノートには、  が付きます。

共有フォルダのシェアノートは、シェアノートの参加者と、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るノートです。

シェアノートには、**ミーティング中に便利な機能**が表示されます。

⚠ シェアノートのコピーについて

シェアノートの内容からノートやシェアノートを作成すると、シェアノートと別のシェアノートとしてコピーできます。

シェアノートを**ノート一覧画面**でドラッグしてほかのフォルダへドロップすると、次のメニューが表示されます。

● 同じシェアノートへのショートカットを作成

シェアノートは現在の場所に残り、ドロップした先にシェアノートへのショートカットが作成されます。ショートカットを押して開くと、元のシェアノートに参加し、編集内容が反映されます。

● 移動

シェアノートが現在の場所から削除され、ドロップ先に移動します。

方法2 シェアビューからシェアノートを開く

① ノート一覧画面で を押し、 シェアビューを表示します

 **シェアビュー**が開きます。アクセスできるミーティング資料が、開催日ごとに表示されます。今後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

 がついて自分のシェアビューでは上のほうに表示されます。」という説明が記載されています。右側には「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」のセクションがあり、「 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**から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。 を押すと [絞り込み解除] できます。」、「**マニュアル**から「[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。」という説明が記載されています。"/>

② シェアノートを押します

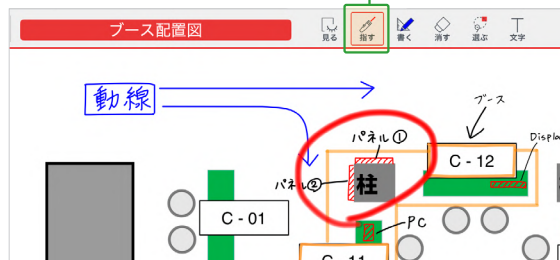
シェアノートが開き、ミーティングに参加できます。

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。
ここでは、ミーティング中（**シェアノート**）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

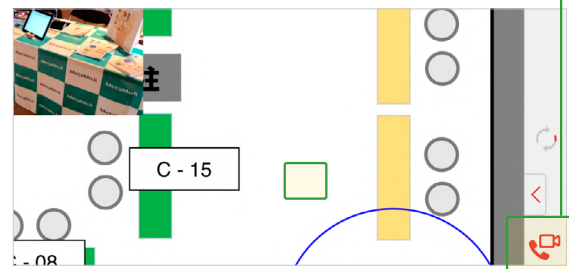


② 注目して欲しい部分をドラッグします

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自動で消えます。▶**レーザーポインター（P24）**

4-2-2 GEMBA Talk

① 画面右下にある を押します



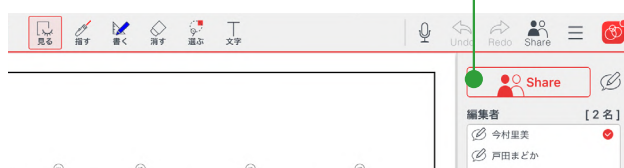
② [参加] を押します

シェアノートの参加者とビデオ通話できます。

① GEMBA Talk について詳しくは、**GEMBA Talk の使い方**をご参照ください。

4-2-3 自分用のメモを取る プライベートモード

① [Share] を押します



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、画面を**拡大・縮小・移動**したり、ページを切り替えたりできます。また、ほかの参加者に共有されない**自分だけのメモや下書き**を書き込めます。

プライベートモード



押すとシェアモードに戻ります

シェアレイヤーに移す

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

1. **[選ぶ]** で共有したい部分を選びます。
2. 表示されるメニューから「シェアレイヤーに移す」を選びます。

プライベートレイヤーのみ表示

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。

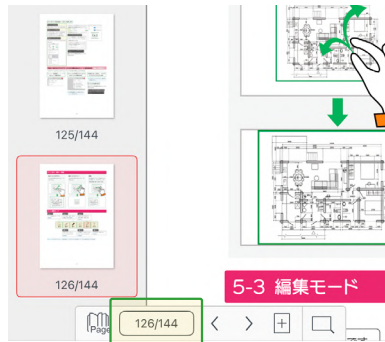
プライベートモードに書き込みがあるときは、ページのサムネイルに が付きます。

プライベートモードの表示内容を**送る・ファイルに保存**することもできます。

4-2-4 資料の先頭にジャンプ

MetaMoJi アシスタントや MetaMoJi Cloud ツールなどで、複数の資料をまとめてひとつのノートにしたとき、各資料のトップページにジャンプできます。しおりのように使えます。

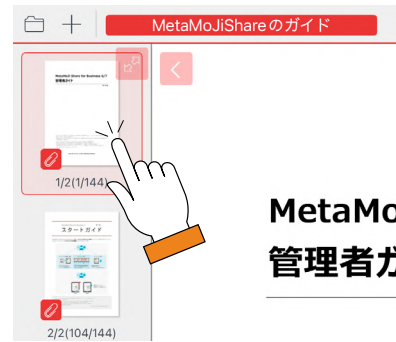
① ノート編集画面の左下にあるページ番号を押します



② [ジャンプ一覧] を選びます



③ 資料ごとに並ぶので、見たい資料を押します



MetaMc
管理者が

4-3 参加者の権限・役割・参加者の変更

4-3-1 参加者の権限

参加者の権限は、[進行係] [発言者] [閲覧者] [シェアノートへの参加を禁止] があります。権限によって、ミーティング中にできる操作が変わります。

参加者	参加者の権限	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}	○ ^{*1}	○
 参加者 B	発言者 	○ ^{*1}	○ ^{*2}	×
 参加者 A	閲覧者 	○ ^{*1}	×	×
 その他の参加者 ☺	選択可 ^{*3}			

*1 発表者がいるときは、操作できません。発表者がいないときは、画面を操作できます。

*2 オーナーがシェアノートを「読み取り専用にする」にしていると、オーナー以外は書き込み・編集できません。

*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。

4-3-2 参加者の役割

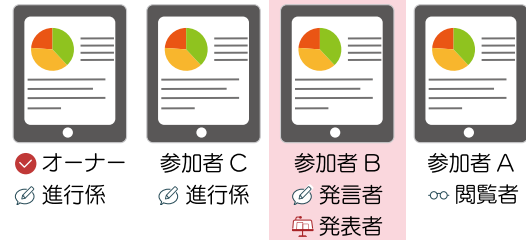
4-3-2-1 発表者にする

発表者

発表者になると、発表者の画面が、ミーティングに参加している全員のパソコン・タブレットに表示されます。

発表者がレーザーポインターを使いながら説明すると、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、ほかの参加者は画面を操作できません。



発表者を指名できる 進行係

発表者になれる 進行係と発言者

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押します

② 「発表者にする」を選びます

①の参加者が発表者になります。

発表を終わる

- 発表者の名前を押し、「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。



4-3-3 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せます。



書記になれる 進行係

① 参加者アイコン > 「書記になる」を選びます

書記アイコンが表示され、書記になります。

書記をやめる

参加者アイコン > 「書記をやめる」を選びます



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

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。

① > [ノート一覧に戻る] を選びます



4-4-2 読み取り専用にする

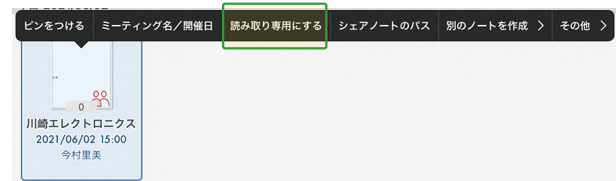
ミーティング終了後、シェアノートを「読み取り専用」にし、
読み取り専用にすることで改ざんを防ぎます。

設定変更できる

オーナー

① **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 確認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

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

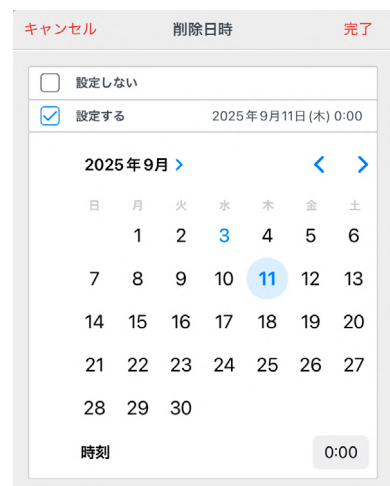
① > [シェアノートの設定] を選びます



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**からはすぐ消えます。ノート一覧の**共有フォルダ**には、1時間ほどは残っていますが、シェアノートは開けません。
- 削除日時を過ぎたシェアノートは、「指定したシェアノートはすでに削除されています」と表示されて開けません。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。メールや MetaMoJi Share など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。保管する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 ^{*5}
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	○ ^{*4}	○ ^{*4}	×
プライベートモードで編集した内容	○	×	△ ^{*5}

*4 音声ファイルの管理

*5 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。

*6 用紙の外に書いた文字や追加した写真などは、PDF に含まれません。用紙に記載・追加した内容が PDF になります。

4-5-1-1 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] を選びます

②  > [送る] から送り先選び、PDF で送ります

▶ 送る・ファイルに保存する (P35)

4-5-1-2 シェアノートの内容からノートやシェアノートを作成

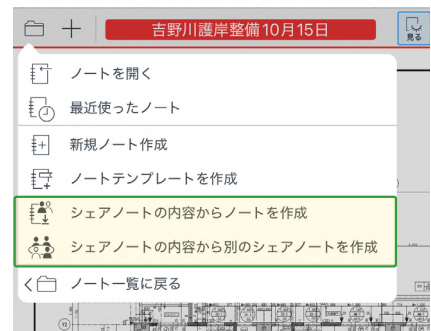
開催されたシェアノートをコピーして、新しくノートやシェアノートを作成できます。

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] を選びます

③  > [シェアノートの内容から ○○を作成] を選びます

すべてのページを最新にする



シェアノートの内容からノートを作成

①のシェアノートがコピーされ、同じ名前のノートが新しく作成されます。

シェアノートの内容から別のシェアノートを作成

①のシェアノートがコピーされ、同じ名前のシェアノートが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、選びます。

▶ △シェアノートのコピーについて (P13)

5. 基本の操作

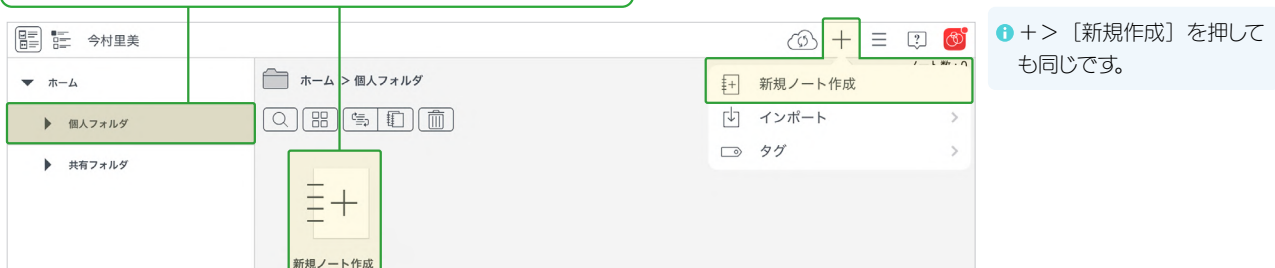
5-1 ノートを個人フォルダに作成する

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。

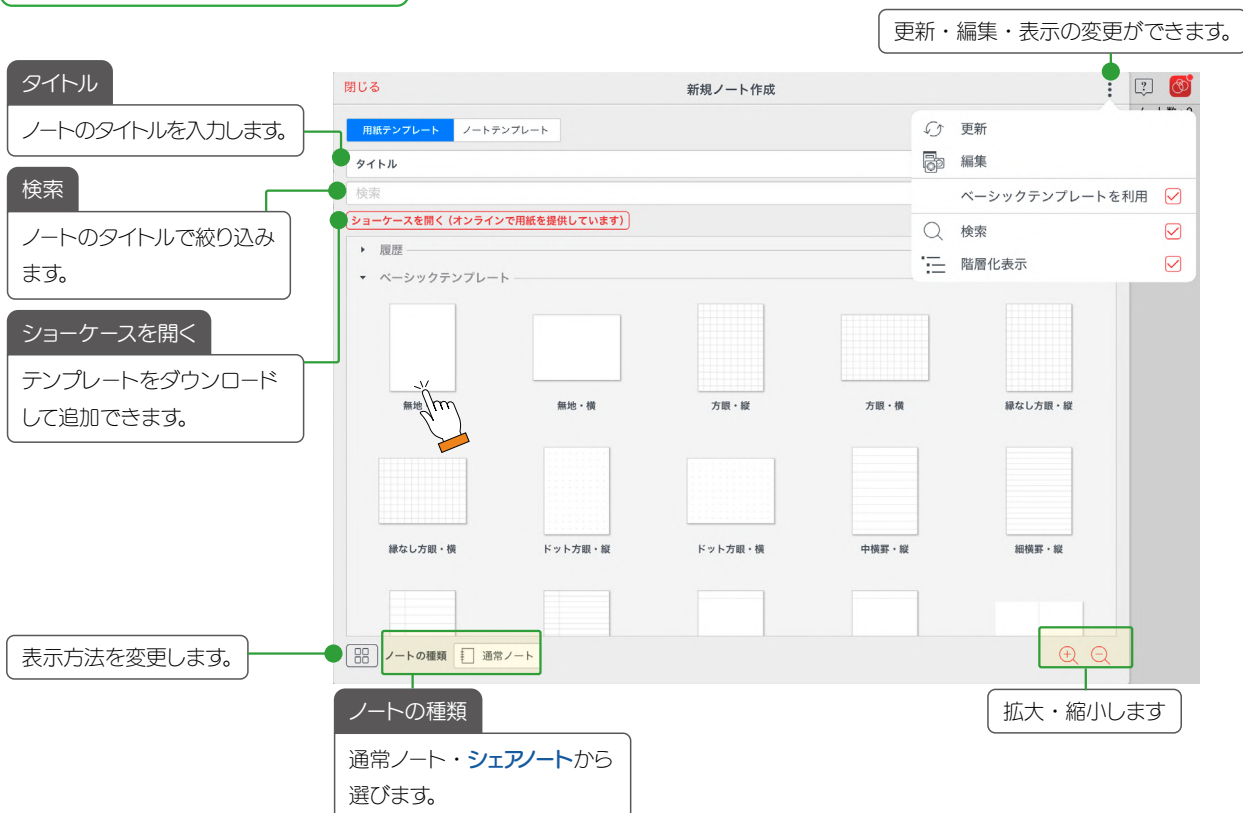
方法 1	白紙からノートを作成する		P20
方法 2	ファイルを読み込んでノートを作成する	Windows 版 Android 版 	P21
方法 3	ほかのアプリの PDF やイメージからノートを作成する		P21
方法 4	ほかのクラウドサービスから読み込んでノートを作成する	iOS 版 Android 版 ...	P22

方法 1 白紙からノートを作成する

① [個人フォルダ] > [新規ノート作成] を押します



② テンプレートから選び押します



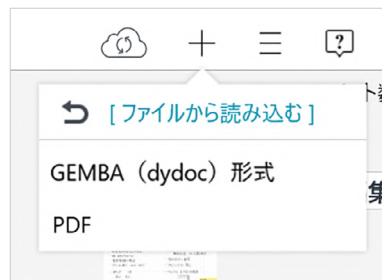
ノート編集画面が表示されます。写真を貼り付けたり、ペンで書いたりしてノートを編集します。

方法 2 ファイルを読み込んでノートを作成する Windows 版 Android 版

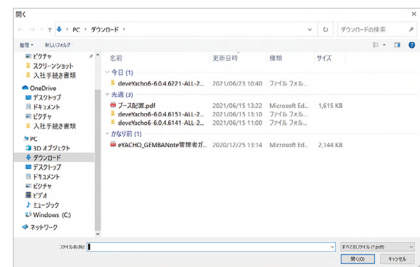
① ノート一覧画面で、+> [ファイルから読み込む] を押します



② ファイルの形式を選びます



③ ファイルを選びます



選んだファイルが読み込まれたノートが作成されます。

▶ ノート一覧で PDF を読み込む (P22)

「新しくシェアノートを作成しますか？」

PDF などを読み込むと、「新しくシェアノートを作成しますか？」と表示されます。[はい] または [OK] を選ぶと、**シェアノート作成**が表示されるので設定します。

方法 3 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 MetaMoji Share のノートのページとして追加したい場合は、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 ほかのアプリでは、PDF を MetaMoji Share に送る操作をし、④に進みます。

③ [MetaMoji Share 7] を押します

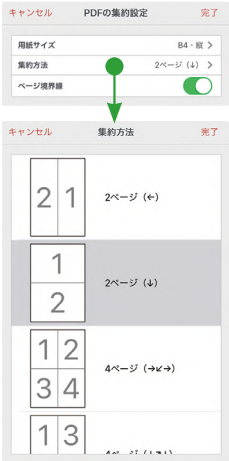


④ インポート方法を選び、[完了]を押します

ページとして追加する
開いているノートにページとして追加します。

新規ノートとして作成する
インポート先や、シェアノートの作成を確認する画面が表示されたときは選び、ノートまたはシェアノートとして追加します。

集約加工してからインポート
PDF を 2 ページ / 4 ページにまとめて追加します。



インポート (キャンセル, 完了)

このPDFのインポート方法を選択してください。

- ☐ ページとして追加する
- ☐ 新規ノートとして作成する
- ☒ 集約加工してからインポート 2 ページ (4) >

ノート一覧で PDF を読み込む

ノート一覧を表示し、PDF を読み込んだときは、次のようなインポート方法を選ぶ画面が表示されます。



▶「新しくシェアノートを作成しますか？」 (P21)

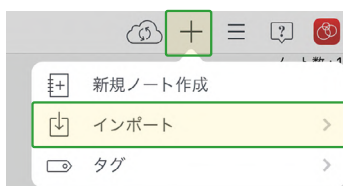
選んだファイルが読み込まれたノートが作成されます。



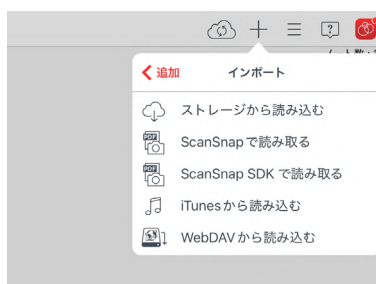
方法 4 ほかのクラウドサービスから読み込んでノートを作成する iOS 版 Android 版

クラウドサービスからインポートしたいファイルを選んで開くことができます。

① ノート一覧画面で、+ > [インポート] を選びます



② 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



❗ ご利用の環境によって表示されるメニューが変わります。

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

❗ 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 ファイルを選びます

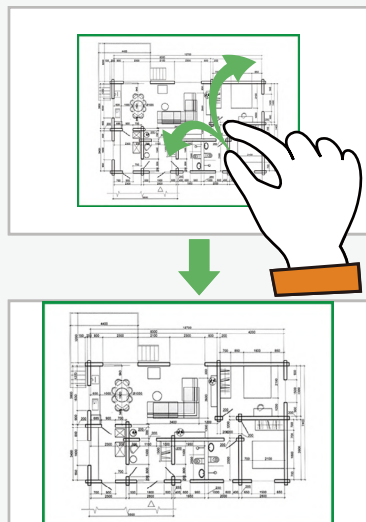
選んだファイルが読み込まれたノートが作成されます。

▶ ノート一覧で PDF を読み込む (P22)
▶ 「新しくシェアノートを作成しますか？」 (P21)

5-2 拡大・縮小・移動

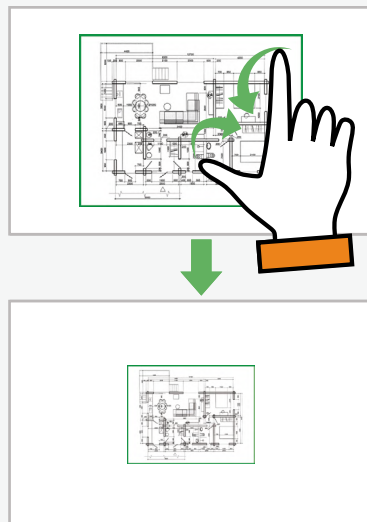
拡大（ピンチアウト）

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



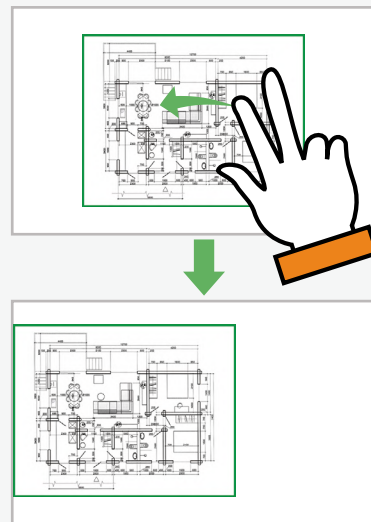
縮小（ピンチイン）

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。
 [見る] モード以外では、2本の指を画面に置いて動かします。



5-3 編集モード

[見る]

ノートを確認するモードです (P.24)。

[書く]

文字や直線・曲線・図形を手書きします (P.25)。

[選ぶ]

手書きの線や写真などを囲んで選び、操作します (P.27)。



[指す]

注目して欲しい部分をドラッグして指し示します (P.24)。

[消す]

[書く] で手書きした線を消しゴムのように消します (P.26)。

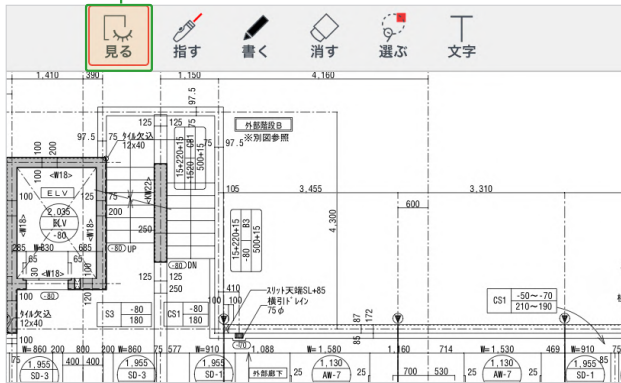
[文字]

文字を追加・編集します (P.29)。

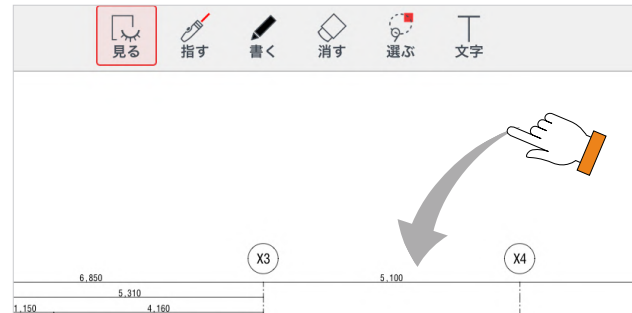
① ≡ > [システムオプション] > [表示設定] > [ボタンにラベルを表示] で、ラベルの表示をオフにできます。

5-3-1 [見る] 見る

① [見る] を押します



② 指やスタイラスペンで用紙をドラッグします



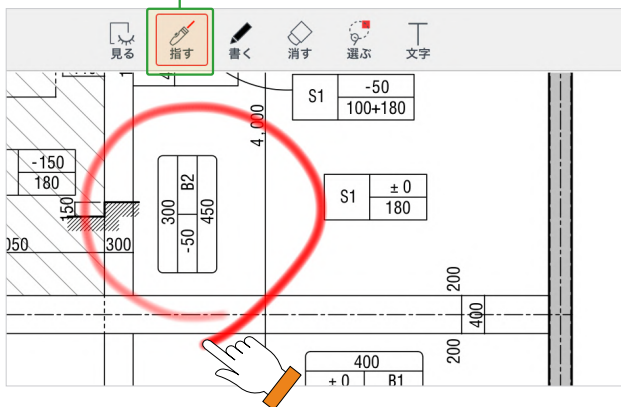
見える場所が移動します。

「見る」モードで操作

文字枠からリンク、動画を再生するときは、「見る」モードで操作します。

5-3-2 [指す] 指す

① [指す] を押します



② 指やスタイラスペンで、注目して欲しい部分をドラッグして指し示します

指を離すまでドラッグした線が残ります。指を離すと、軌跡が自然に消えます。

「指す」モードで操作

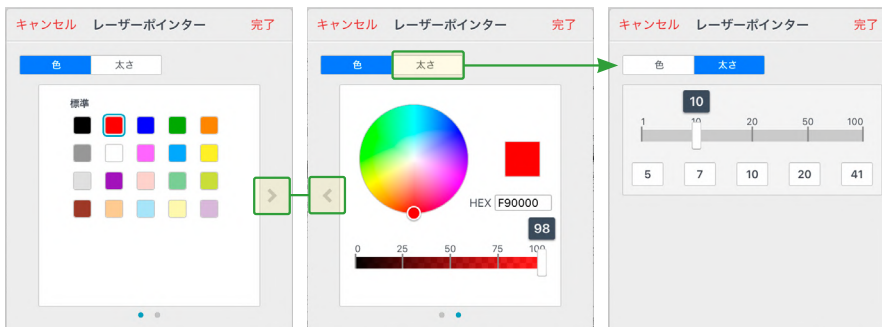
文字枠からリンク、動画を再生するときは、「指す」モードで操作します。

5-3-2-1 レーザーポインター

▶ レーザーポインターのスタイルを変更

① [指す] を押してパレットを表示します

レーザーポインター



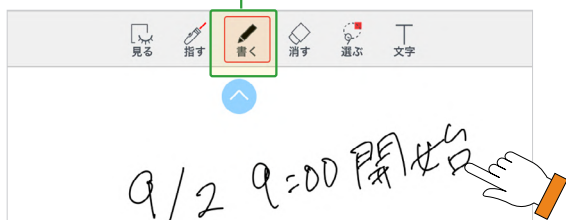
② ポインターのスタイル（色・太さ）を選びます

③ [完了] を押してレーザーポインターを閉じます

編集領域を押してレーザーポインターを閉じることもできます。

5-3-3 [書く]

① [書く] を押します



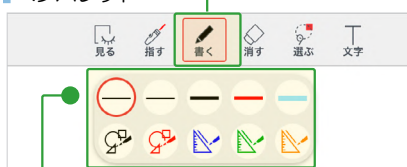
② 指やスタイラスペンで手書きします

5-3-3-1 ペンの設定

▶ ペンのスタイルを変更

① [書く] を押してペンパレットを表示します

ペンパレット



現在のペン

青い丸で囲まれます。囲まれていないペンを押すと、現在のペンになります。

登録済みのペン

すでに登録されているペンが並びます。

② 現在のペンを押し、ペン設定を表示します

③ ペンのスタイル（太さ・色・不透明度・線の種類）を選びます

ペン設定



線の種類を選びます。

線

線の種類を変更できます。

直線や曲線を描く

塗りつぶすことはできませんが、消しゴムで消せる綺麗な線が書けます。

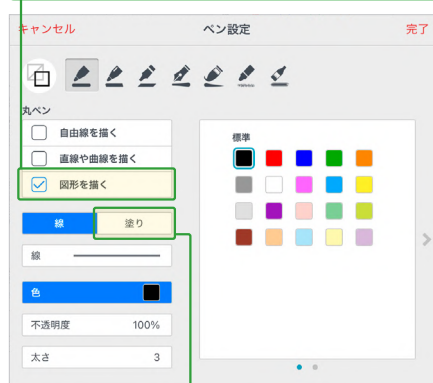
④ [完了] を押してペン設定を閉じます

選んだペンのスタイルが現在のペンに反映されます。

⑤ [書く] を押して、ペンパレットを閉じます

▶ 図形を描く

① ペン設定で「図形を描く」をオンにします

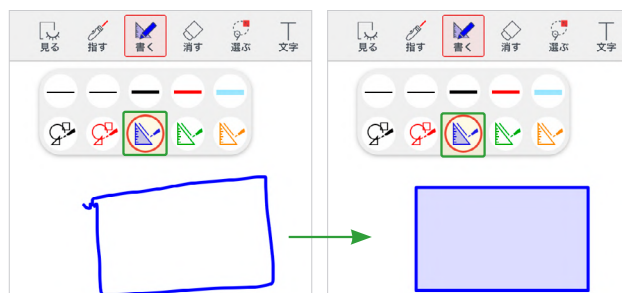


② [塗り] > [塗りつぶす] をオンにして、塗りを設定できます

③ [完了] を押してペン設定を閉じます

④ 手書きで線を書きます

綺麗な線や図形になります。



ペンで書いた線を消す

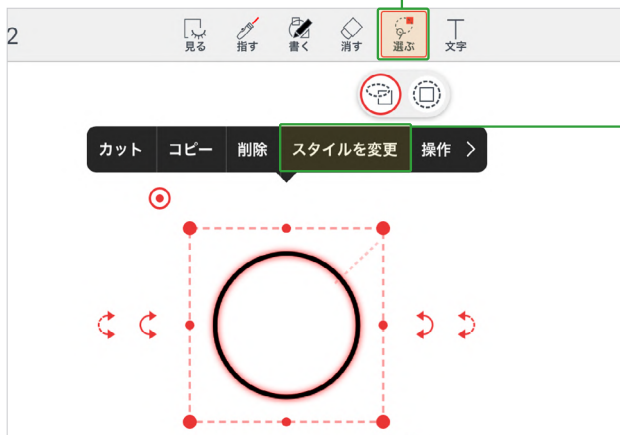
- [選ぶ] で線や図形を選び、[削除] します。
- Undo を押して、直前に描いた線を取り消します。
- [消す] を押し、手書きの線をこすって消します。

[図形を描く] で書いた線や図形を消す

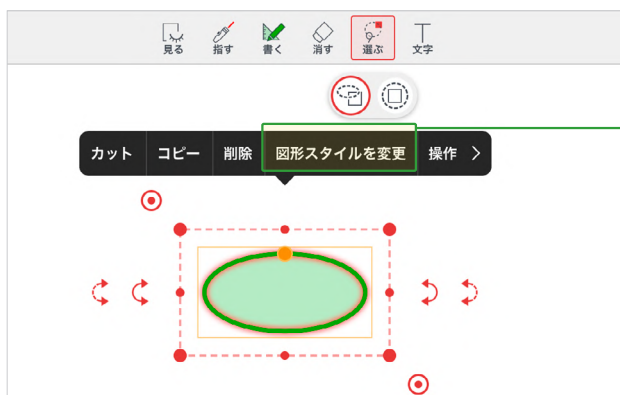
- [図形を描く] で書いた線や図形は [消す] で消せません。
- [選ぶ] で線や図形を選び、[削除] します。

5-3-3-2 書いた線を編集

① [✎ 選ぶ] を押し、書いた線を選びます



② 表示されたアイコンやメニューから選びます

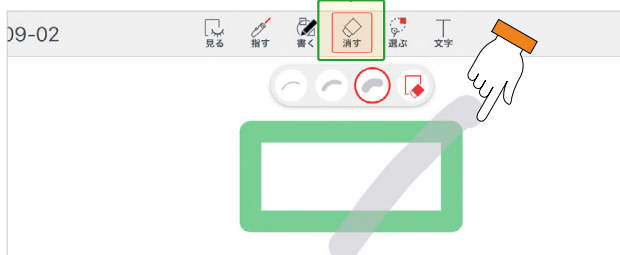


① [● フレキシブル図形] は、[マニュアル](#)でご紹介しています。

▶ 選ばれたときの操作 (P27)

5-3-4 [✎ 消す]

① [✎ 消す] を押します



② 指やスタイラスペンでなぞります



▶ [図形を描く] で書いた線や図形を消す (P25)

5-3-4-1 消しゴム

▶ 消しゴムのスタイルを変更

① [✎ 消す] を押して消しゴムパレットを表示します



② 消しゴムのスタイル (太さ) を選び押します

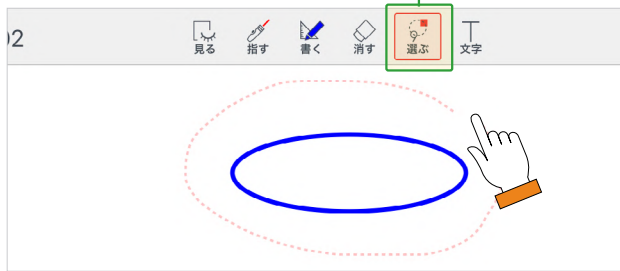
③ [✎ 消す] を押して消しゴムパレットを閉じます

① 編集領域を押して消しゴムパレットを閉じることもできます。

② [✎] を押すと、開いているページに書いた線や追加した写真などがすべて消えます。[✎] は、[シェアノート](#)では表示されません。

5-3-5 [選ぶ]

① [選ぶ] を押します



② 指やスタイラスペンで囲みます

押して選ぶ

選びたいものを押して選ぶこともできます。

選ばれた状態になります。

5-3-5-1 選ばれたときの操作

カット

カットします。はり付けできます。

コピー

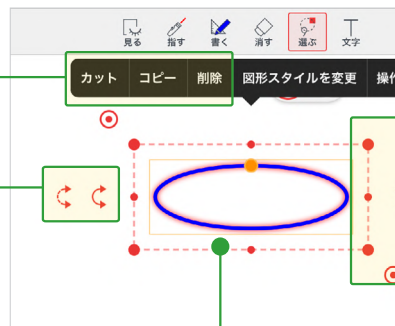
クリップボードにコピーします。
はり付けできます。

削除

完全に削除します。
直後は **Undo** できます。

回転

↻ をドラッグして回転します。
↻ は 15° ずつ回転します。



選択範囲枠

選ばれると赤い枠（**選択範囲枠**）で囲まれます。

移動

選択範囲枠内に一本指を置いてドラッグすると移動します。

選ばれた状態を解除

選択範囲枠外の**編集領域**を押します。

拡大・縮小

■ ● 線の太さはそのままに拡大・縮小します。

■ ● 伸ばした方向に拡大・縮小します。

■ ● 線の太さも連動して拡大・縮小します。

① 選んだときに表示されるメニューについて詳しくは、**マニュアル**でご確認ください。

5-3-5-2 押してペースト



ペースト

カットや**コピー**をしたあとで、**編集領域**のはり付けたい位置を押すと、[はり付け]が表示されます。押した位置に、はり付けます。

元の位置にペースト

カットや**コピー**をしたあとで、**編集領域**を押すと、[元の位置にペースト]が表示されます。**カット**や**コピー**をした位置にはり付けます。

5-3-5-3 投げなわ

▶ 選び方を変更

① [選ぶ] を押してパレットを表示します

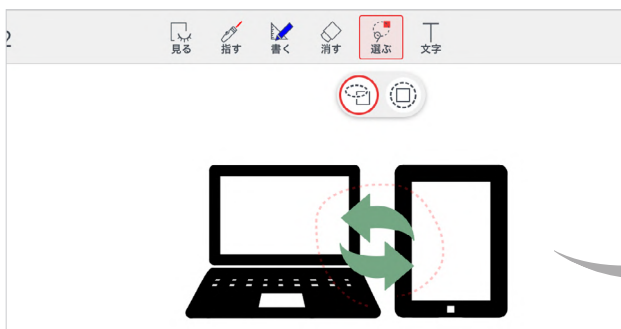


② [一部を囲む] または [すべてを囲む] を押します



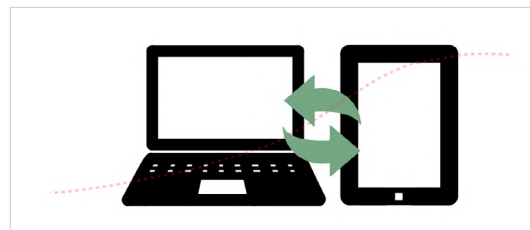
一部を囲む

選びたいものの**一部**を囲んで選びます。



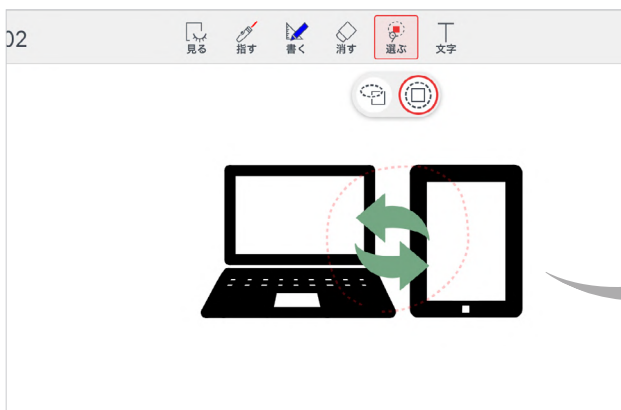
なぞって選ぶ

選びたい画像や線にかかるようになぞって選ぶこともできます。

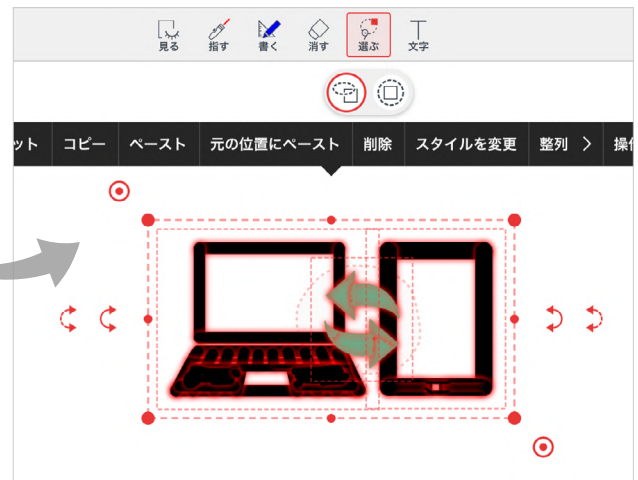


すべてを囲む

選びたいものを**すべて**囲んで選びます。



パソコン・タブレット・矢印が選ばれました。



矢印が選ばれました。



② は、写真や手書きの線が重なっていて、手前の線を選びたいときなどに便利です。

5-3-6 [T 文字]

① [T 文字] を押します

② 編集領域を押します

文字枠が表示されます。

文字枠

文字が入力できる状態になります。
○をドラッグすると、文字枠を拡大・縮小できます。

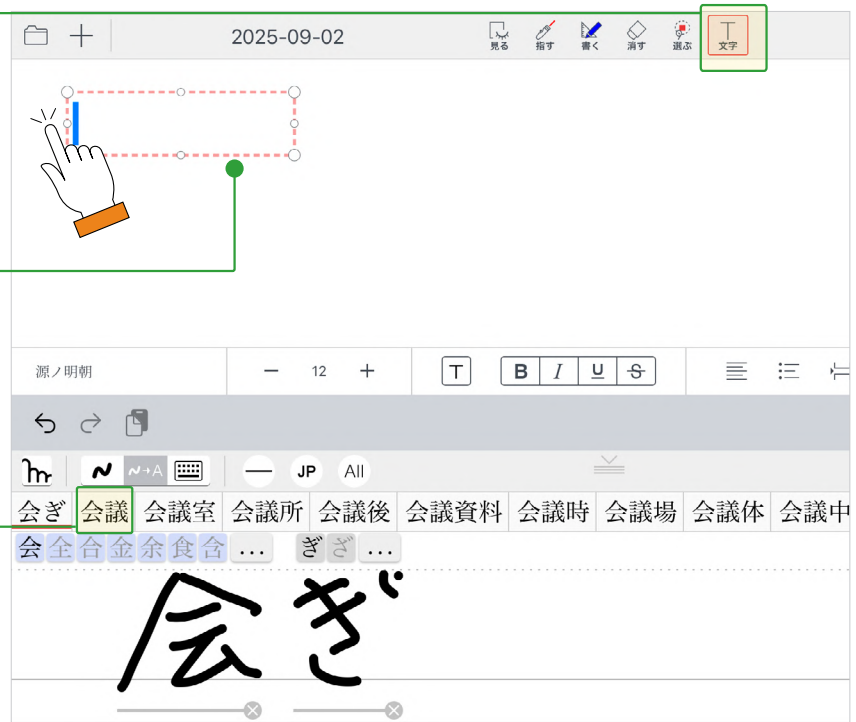
③ 手書きします

⌨️を押すとキーボードで入力できます。

④ 変換候補から選び、押します

文字が入力されます。

⑤ 選ばれた状態を解除して終わります



5-3-6-1 文字や文字枠を選択

▶ 文字枠を表示

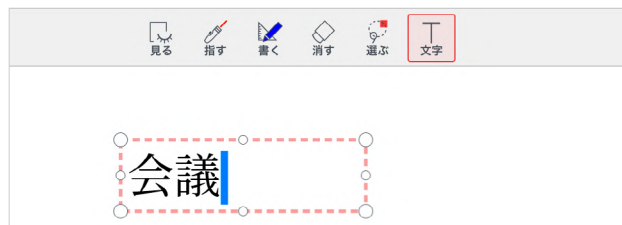
① [T 文字] または [選ぶ] を押します



② 文字を押します

文字枠が表示され、文字が入力できる状態になります。

文字が入力できる状態



▶ 文字が選ばれた状態

① 文字を入力できる状態にします

② 文字を 2 回続けて押します

文字が選ばれた状態になります。●をドラッグして選ぶ範囲を変更できます。



選んだ文字のスタイルを変更したり、操作したりします。

5-3-6-2 文字のスタイルを変更

▶ 書式バー

① 文字のスタイルを選びます

① 文字が選ばれた状態では、選んだ文字のスタイルを変更します。

① 文字枠が選ばれた状態では、文字枠全体のスタイルを変更します。

① 文字を入力できる状態では、これから入力する文字のスタイルを変更します。

Font: フォント
フォント名が表示されます。押してフォントを変更できます。

Text Size: 文字サイズ
文字サイズが表示されます。＋－を押したり、数字を選んだりして変更できます。

Text Style: 書式
[太字] [斜線] [下線] [取り消し線] をオンにできます。

Text Color: 文字色
文字の色と文字の背景色を選びます。

Text Alignment: 文字寄せ
[左寄せ] [中央寄せ] [右寄せ] から選びます。

Text Orientation: 行区切り
記号・連番内で改行するとき、行区切りを使います。

Text Orientation: 記号・連番
箇条書きにできます。記号や連番を選びます。

▶ 文字のスタイルを変更

② [T 文字] を押して文字パレットを表示します

文字パレット

編集メニューの表示・非表示を切り替えます。

書式バーの表示・非表示を切り替えます。

文字枠全体の文字サイズを拡大・縮小します。

文字枠が縦書きになります。

文字枠を削除します。

③ 文字枠のスタイルを選び押しします

文字枠全体の文字サイズを拡大・縮小します。

文字枠が縦書きになります。

文字枠を削除します。

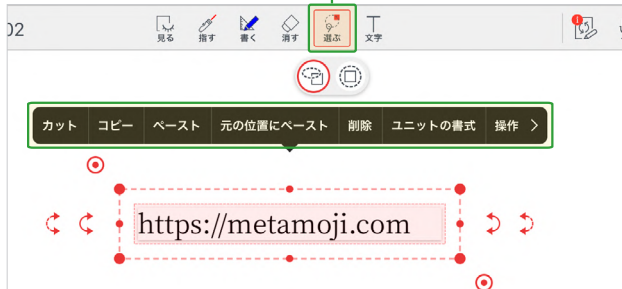
④ [T 文字] を押して文字パレットを閉じます

① 編集領域を押して文字パレットを閉じることもできます。

5-3-6-3 文字枠を編集

① [選ぶ] を押し、文字枠を囲み選びます

文字枠が選ばれた状態



② 表示されたメニューから文字枠全体のスタイルを選んだり、移動などの操作をします

▶ 選ばれたときの操作 (P27)

5-3-6-4 文字枠のリンク

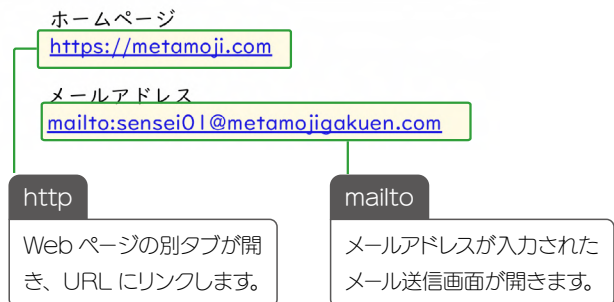
▶ 文字枠にリンクをはり付け

① [http](http://) から始まる URL や、[mailto](mailto:) から始まるメールアドレスを文字枠にはり付けます

▶ 文字枠からリンク

① [見る] / [指す] を押します

② リンクする文字が青くなるので押します



③ [リンク先を開く] を押します

5-4 写真や動画、図形などを追加する

5-4-1 ページを追加

5-4-1-1 ページについて

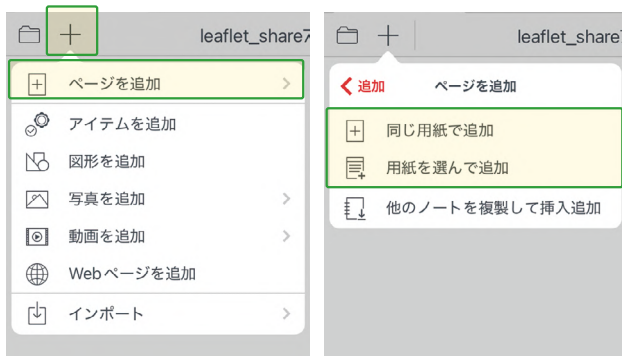
押してページを切り替えます。



5-4-1-2 ページを追加する

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] から選びます



選んだ用紙が追加されます。

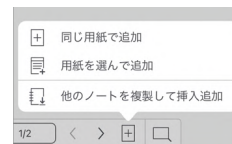
① [用紙を選んで追加] の場合は、カテゴリを選び、用紙を選びます。

② 発表者がいるときは、ページを追加できません。

③ +> [インポート (ファイルから読み込む)] から PDF やイメージをページとして追加できます。

アイコンからページを追加

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。



5-4-2 アイテム・写真・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

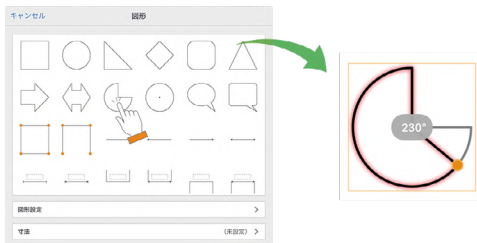
5-4-2-1 アイテムを追加

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。



5-4-2-2 図形を追加

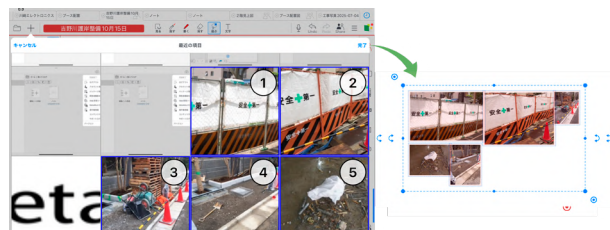
吹き出し・矢印・寸法などの図形を選んで追加できます。



5-4-2-3 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。

5-4-2-4 動画を追加

■写真 / アルバムから追加



5-4-2-5 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 ページを押すと、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。

5-4-3 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と便利です。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。[プレイリスト](#)から録音できます。

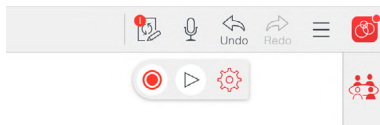
音声ファイルを追加する

+ > インポートから、音声ファイルを追加できます。[ユニットとして貼り付ける] [プレイリストに追加する] から選び、ノートに追加します。

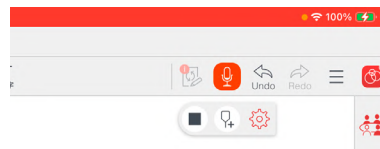
5-4-3-1 プレイリスト

▶ プレイリストに録音

① > を押します



録音が始まります。録音中は に変わり、リ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

▶ プレイリストから音声を再生

① を押します

② プレイリストから選び、押します

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

ドラッグして、再生位置を変更します。

音声ファイルの管理

共有フォルダにあるノートでは、[プレイリストに録音](#)された音声ファイルは、[オーナー](#)のサーバー領域に保存されます（[オーナーのノート一覧画面](#) > ≡ > [音声ファイルの管理] で管理）。オーナー以外は、オーナーの音声ファイルにリンクします。

ノートを[送る・ファイルに保存する](#)ときに [音声データを含める] こともできます。

5-5 送る・ファイルに保存する

MetaMoJi Share で作成したノートやシェアノートを、PDF・JPEG・CSV・MetaMoJi Share 形式でストレージやほかのアプリケーションに送ったり、ファイルとして保存することができます。

① ≡ > [送る] を選びます



② 送り先・保存場所を選びます



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 連携しているサービスなどにより、表示されるメニューが異なります。詳しくは、[マニュアル](#)からご確認ください。

③ 設定します



① [音声] で、[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）。

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・ファイルに保存する

プライベートモードの書き込みを送る・ファイルに保存することができます。

■ [Share] を押して **プライベートモード** に切り替え、≡ > [送る] を選び、[形式] で [PDF] [JPEG] のいずれかをオンにします。

■ 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** をオンにしてから操作をします。

■ iOS 版では、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れます。**プライベートモード** に切り替え [形式] で [PDF] または [JPEG] 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。

6. さらに詳しく

6-1 Web 管理ツール

Web 管理ツールの管理者は、Web 管理ツールにログインできます。

① ノート一覧画面を表示します

② Web 管理ツールの管理者が  > [Web 管理ツール] を押します

① Web 管理ツールについては、[管理者ガイド](#)でご確認ください。

ユーザー

Web 管理ツールの管理者が、ユーザー情報を登録すると、MetaMoJi Share のユーザーになり、アプリやツールにログインできます。

ユーザー情報を登録

Web 管理ツールで、ユーザー情報（ユーザー ID・名前・パスワード・管理者権限など）を登録します。ユーザーとして登録されると、MetaMoJi Share やツールにログインできます。

Web 管理ツールの管理者

Web 管理ツールにはログインできるのは、次のユーザーです。

●ビルトイン管理ユーザー

●管理者権限のあるユーザー

Web 管理ツールの [ユーザー管理] でユーザー名を押し、[管理者権限] の [管理者にする] がオンのユーザー
MetaMoJi Share にログインするためにユーザー情報を登録したり、各種設定をしたりします。

6-1-1 ログイン方法とログイン情報

ログイン方法は複数あるので、法人の方針で選びます。ユーザーにログイン方法とログイン情報を連絡します。

A ユーザー ID・パスワードでログイン

法人 ID と、登録したユーザー ID・[パスワード] をユーザーに伝えます。

B 他のサービスでログイン

MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の連携ガイドの設定をし、法人 ID・[Microsoft Entra ID のアカウント情報] を連絡します。

C QR コードでログイン

Web 管理ツールの [QR コード一覧] をダウンロードして印刷し、はさみなどで切り分けて配ります。QR コードをカメラにかざすだけで、素早く簡単にログインできます。

6-2 共有フォルダで共有

6-2-1 共有フォルダを作成

① [共有フォルダ] を押します

② + > [フォルダ作成] を押します



① 共有フォルダ・フォルダ・タグフォルダでの共有について詳しくは、[マニュアル](#)でご確認ください。

共有フォルダ

共有フォルダのメンバーと共有フォルダのノートを共有する場所です。

共有フォルダ作成権限

[フォルダ作成] が表示されないときは、権限を確認します。
Web 管理ツールの [ユーザー権限] >  共有フォルダ作成 がオンのユーザーは、共有フォルダを作成できます。

名前	ユーザーID			
今村里美	9999	☐	☐	☒

6-2-2 フォルダ名とフォルダメンバーを設定

① [フォルダ名] を入力し、[完了] を押します

② [追加] を押します

オーナーを変更
オーナー・管理者が [オーナー] を押してメンバーを選ぶと、オーナーを変更できます。

③ メンバーにしたいユーザーを押して✓にし、[戻る]を押します

Web 管理ツールで登録されている組織を [組織一覧] から選び、メンバーとして追加することもできます。

④ [メンバー] を押して権限を選びます

メンバーからはずす

メンバーからはずす

1. [編集] を押します
2. メンバーの名前を押し、✓にし、[削除] を押します
3. [編集終了] を押します

権限	オーナー	管理者	副管理者	メンバー
	フォルダを作成 ^{*3} すると、フォルダのオーナーになります。	フォルダのメンバー・フォルダを管理できます。	フォルダを作成できます ^{*3} 。メンバーの管理はできません。	フォルダのメンバーになると、フォルダのノートなどを閲覧・編集できます。
音声ファイルの管理	○			
フォルダを移動	○	○		
フォルダを作成・名前変更・フォルダを削除 ^{*1*2}	○	○	○ ^{*3}	
タグフォルダを作成・名前変更・削除 ^{*2}	○	○	○	○
ノートを作成・名前変更・削除 ^{*2}	○	○	○	○
ノートを編集	○	○	○	○
ノートの [削除禁止] [削除禁止を解除する] を切り替え	○	○	○	○ ^{*4}
ゴミ箱内のノートを削除	○	○	○ ^{*5}	○ ^{*5}

*1 Web 管理ツールの管理者は、Web 管理ツールで操作することができます。

*2 MetaMoJi Cloud ツールで操作することができます。

*3 副管理者の権限が設定されたフォルダの下に、フォルダを作成できます。フォルダの副管理者が作成したフォルダは、親フォルダのアクセス権を継承する設定に固定されます。

*4 ノートを作成したメンバーは、[削除禁止] [削除禁止を解除する] を切り替えます。

*5 Web 管理ツール [カスタマイズ設定] > [フォルダのオーナーと管理者以外のゴミ箱内のノート削除] が [許可しない] の場合は、副管理者・メンバーはゴミ箱内のノートを削除できません。

⑤[完了]を押します

共有フォルダが作成されます。

共有フォルダのノート

共有フォルダにあるノートやシェアノート
をメンバーと共有できます。

- 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、**副管理者・メンバー**に設定されているときは、のように表示されます。



フォルダ

メンバーと、ノートやシェアノートを共有
できます。フォルダごとにアクセス権を設定
できます。

- ① **親フォルダのアクセス権を継承する**をオフにして設定が変更されていると、のように矢印が表示されます。

タグフォルダ

アクセス権を引き継いで、ノート进行分类
して整理する場合は、 **タグフォルダ**を
利用します。
個人フォルダでは、タグフォルダで分類し
て整理できます。

MetaMoJi Cloud と同期

ノートや、共有フォルダなどの設定は、
MetaMoJi クラウドを介して共有され
ます。変更内容をほかのメンバーへ反映
するには、**メンバー**それぞれの**パソコン・
タブレット**で  を押して同期します。

6-2-3 フォルダを作成

共有フォルダに、アクセス権の異なる複数のフォルダを作成できます。

①ノート一覧画面で+> [フォルダ作成] を押します



② [フォルダ名] を入力し、[完了] を押します



③ [フォルダの設定] で [完了] を押します



親フォルダのアクセス権を継承する

「親フォルダのアクセス権を継承する」を
オフにすると、**フォルダ**ごとにメンバー
を追加・編集・権限を変更できます。



親フォルダがあるときに、表示されます。

6-2-3-1 フォルダを編集

フォルダを移動

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

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。

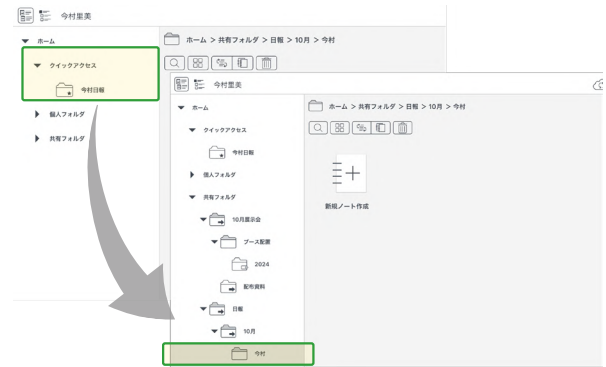
1. **フォルダ**を長押しまたは右クリックし、表示されるメニューの[操作] > [管理者] > [フォルダの削除] を選びます。
2. 削除を確認するメッセージで、[OK]を押します。

❗ 対象フォルダ内にフォルダがある場合は削除できません。

クイックアクセスに登録

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。
- クイックアクセスのフォルダを押すと、元のフォルダにジャンプします。

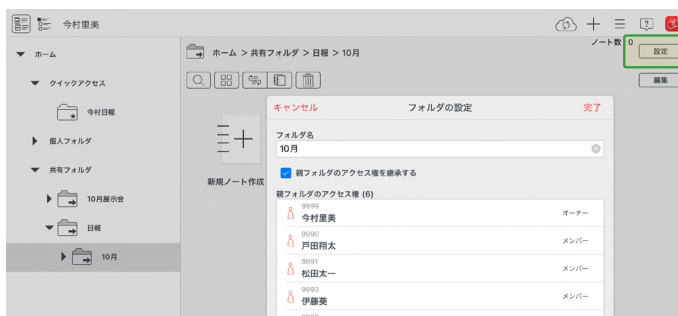


6-2-4 メンバーを確認

① ノート一覧画面で、**メンバー**を確認したい **フォルダ**を押します

② 右上にある[設定]を押します

[フォルダの設定]が表示されます。**メンバー**を追加したり、**権限**を変更したりできます。



▶ 親フォルダのアクセス権を継承する (P38)

6-3 マニュアル・ガイドのご紹介

MetaMoJi Share 公式サイト (P6) で公開しています。目的に合わせてご利用ください。

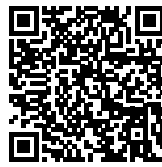
 ノート一覧画面 (P8) の ≡ > [QRコードから開く] を選び、QRコードをかざすとアクセスできます。

6-3-1 マニュアル

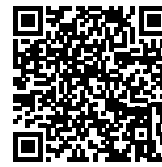
iOS 版マニュアル



Windows 版マニュアル



Android 版マニュアル



6-3-2 操作ガイド PDF

▶ MetaMoJi アシスタントの使い方 (P10)

▶ MetaMoJi Cloud ツールの使い方 (P10)

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。

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

