

スタートガイド

詳しい説明を見る

- 本書では、iPad の eYACHO 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 eYACHO for Business と異なる場合があります。
- 本書では基本的な機能のみ紹介しています。詳しい操作説明は、[マニュアル](#)や[管理者ガイド](#)をご覧ください。マニュアルや管理者ガイドは、次の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](#)ののトップページ/管理者メニュー > [ダウンロード/リンク]
- ノートを作成した OS 環境とは異なる OS の eYACHO for Business でノートを開くと、フォントの違いによる文字の送り・改行のズレがあることをあらかじめご了承ください。源ノ明朝、源ノ角ゴシックフォントをお使いいただくと解消されます。

- 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 7をはじめよう	3
1-1	eYACHO をダウンロード・インストール	3
1-2	eYACHO を起動	3
1-3	eYACHO にログイン	4
1-4	画面について	5
2.	ノートを作成	7
2-1	ノートを個人フォルダに作成する	7
3.	シェアノートとしてチームフォルダに配布	10
3-1	eYACHO で配布	10
3-2	eYACHO のツールで配布	12
4.	ミーティングへの参加、進行・終了	12
4-1	シェアノートを開いてミーティングに参加する	12
4-2	ミーティング中に便利な機能	14
4-3	参加者の権限・役割・参加者の変更	15
4-4	ミーティングを終了する	16
4-5	ミーティング後の資料を保管・共有・確認する	17
5.	基本の操作	19
5-1	拡大・縮小・移動	19
5-2	編集モード	19
5-3	写真や動画、図形などを追加する	28
5-4	送る・ファイルに保存する	33
6.	Web 管理ツール、チーム・フォルダ	34
6-1	Web 管理ツール	34
6-2	チーム・フォルダで共有	34
7.	付録	38
7-1	現場巡視記録を作る	38
7-2	マニュアル・ガイドのご紹介	39

1. eYACHO for Business 7をはじめよう

1-1 eYACHO をダウンロード・インストール

①eYACHO 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

eYACHO 公式サイトやストアから、eYACHO 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。[eYACHO 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、**eYACHO 公式サイト**でご確認ください。

eYACHO 公式サイト

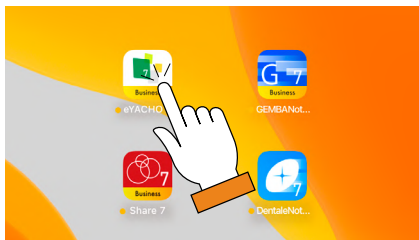
eYACHO の公式サイト  では、eYACHO をインストールする QR コードや、動作環境、マニュアル・ガイドなどを掲載しています。

- 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。



1-2 eYACHO を起動

①[eYACHO 7] を押して起動します



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

- ① Android 版はランチャーから [eYACHO] 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、**eYACHO 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。

1-3 eYACHO 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 **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。

限定ユーザー

限定ユーザーは、**ユーザー ID・パスワードでログイン画面**で「招待された法人の法人 ID」[限定ユーザーのユーザー ID]「パスワード」を入力してログインします。招待された法人の**チーム**にのみ参加できます。

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「eYACHO 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。

1-3-1 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。

eYACHO の**ノート一覧画面**が表示されます。

1-4 画面について

1-4-1 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**と**承認ビュー**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 (P36)

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、**タグフォルダ**で分類できます。
- チームフォルダ (P34)**
チームのメンバーになっているフォルダが表示されます。

チーム
システムフォルダ
フォルダ
タグフォルダ

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

承認ビュー
ノート一覧で ☰ > 👤 を押すと、**承認ビュー**（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）が表示されます。承認機能は、**フォーム作成ガイド**でご紹介しています。

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、**eYACHO 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
eYACHO のお知らせ
パッケージ情報
Web 管理ツールを開く
著作権情報
コンテンツタグインデックス情報
サポートログの出力を開始
バージョン 7 Rev.7.1.0.202508261

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。

1-4-2 ノート編集画面

▶ 写真や動画、図形などを追加する (P28)

▶ 編集モード (P19)

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。

2階見上図

- ページを追加
- アイテムを追加
- 表を追加
- カレンダー
- 図形を追加
- 写真を追加
- 動画を追加
- 音声ユニットを追加
- Web ページを追加
- ノートリンクを追加
- フォーム部品を追加
- 図面を追加
- アグリゲーション
- インポート

標準ペン

ペンセット

自由

コマンド

アイテム(タグ)

TODO スタンプ

付箋 (パステルイエロー)

2階見上図

1/2

2/2

再確認すること

ツールボックス

ツールボックスには、よく使う機能・便利な機能が集められています。

ツールボックスをカスタマイズして **チーム** で共有することもできます。

編集領域

[**書く**] 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。

システムツールボックス

ご利用の環境によって、表示されるメニューが異なる場合があります。

- **同じフォルダのノート**
開いているノートと同じフォルダにあるノートが表示されます。ノートを簡単に開くことができます。
- **フォーム部品**
フォーム部品を追加します。詳しくは、**フォーム作成ガイド**をご参照ください。
- **GEMBA Talk**
- **AI ヘルプ**
eYACHO について何でも聞いてください。

2. ノートを作成

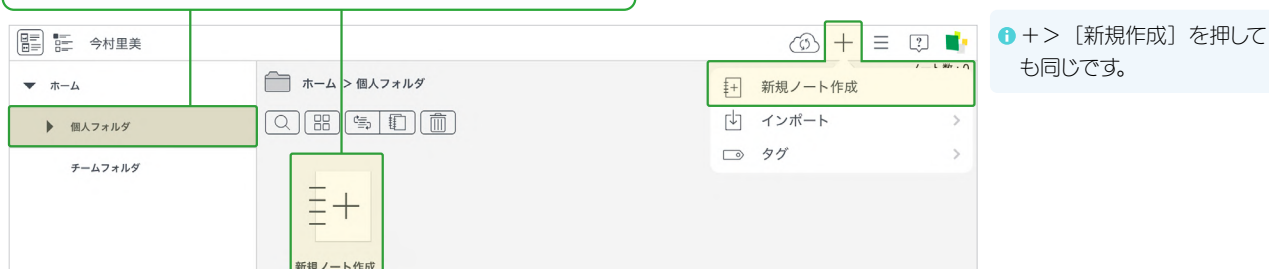
2-1 ノートを個人フォルダに作成する

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		P7
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 	P8
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		P8
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 ...	P9

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。▶基本の操作 (P19)

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

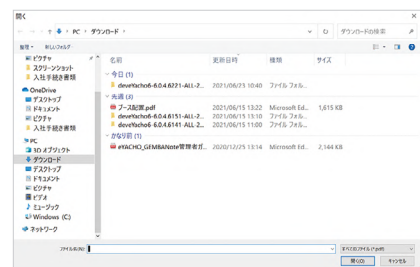
① ノート一覧画面で、+> [ファイルから読み込む] を押します



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 (P9)

「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 eYACHO 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 eYACHO に送る操作をし、④に進みます。

③ [eYACHO 7] を押します



④ インポート方法を選び、[完了]を押します

ユニットとして貼り付ける
開いているページにユニット（枠）として貼り付けます。

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。

図面連携用紙で追加する
[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 (P39)] ガイドでご紹介しています。

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。

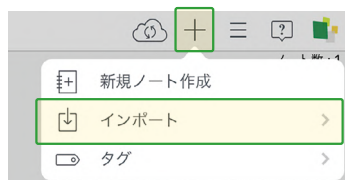
▶ [新しくシェアノートを作成しますか?] (P8)
▶ ページの種類について (P28)

選んだファイルが読み込まれたノートが作成されます。

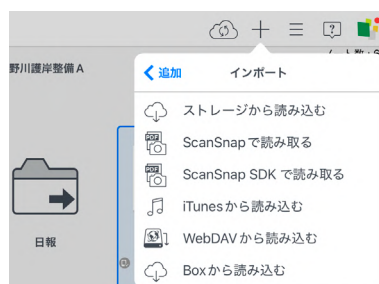
方法4 ほかのクラウドサービスから読み込んでノートを作成する iOS 版 Android 版

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 (P9)
▶ [新しくシェアノートを作成しますか?] (P8)

3. シェアノートとしてチームフォルダに配布

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 eYACHO 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。

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 (P10)
- ▶ 開催日 (P10)
- ▶ 配布方法 (P11)
- ▶ 詳細設定 (P11)

③ [作成] を押します

チームフォルダに シェアノートが配布されます。

3-1-1 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。

3-1-2 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

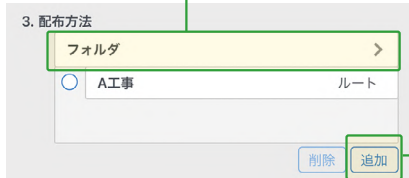
開催日が決まっていない場合は、「設定しない」をオンにします。
シェアビューの「開催日設定なし」タブからシェアノートを探せます。

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。

3-1-3 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**チームフォルダ**のフォルダを選び、[完了]を押します



3-1-4 詳細設定

3-1-4-1 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。

3-1-4-2 権限の設定

シェアノートに参加できるユーザーやチームを追加したり、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。

▶参加者の権限 (P15)

3-1-4-3 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。

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。

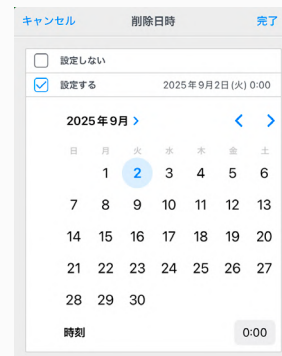
① 配布後の**シェアノート**では、 > [シェアノートの設定] > [権限の設定] から変更できます。

3-1-4-4 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。

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。

3-2 eYACHO のツールで配布

eYACHO 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**チームフォルダ**を選んだ場合は、**チームのメンバー**とノートとを共有できます。

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 eYACHO 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 eYACHO のノートになります。

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

シェアノートとして**チームフォルダ**に**配布**された**シェアノート**を開いてミーティングに参加します。

方法 1 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。

チーム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ヘドロップすると、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

The screenshot shows the 'Share View' interface. At the top, there are three tabs: '今後のミーティング' (Future Meetings), '開催日設定なし' (No Meeting Date Set), and '過去のミーティング' (Past Meetings). Below these, there are three boxes explaining each tab: '今後のミーティング' (Today and later meetings), '開催日設定なし' (Meetings without a set date), and '過去のミーティング' (Past meetings). The main area shows a list of meetings. The first meeting is '吉野川護岸工事' (Yoshino River Bank Protection Work) on 2025/07/28 at 10:00, organized by 今村里美 (Imamura Rimi). The second meeting is '吉野川護岸整備10月15日' (Yoshino River Bank Maintenance 10/15) on 2025/07/30 at 15:00, also organized by 今村里美. A hand icon points to the first meeting. A callout box explains that the list is updated from the last time it was opened, indicated by a red 'i' icon. Another callout box explains that the number of people who have opened the share note is displayed. A 'ピンをつける' (Pin) button is shown, with a callout box explaining that pinning a meeting name in the 'Share View' will show it at the top of the user's own share view. A large callout box on the right explains that if a meeting (share note) cannot be found or accessed, the user should click the refresh icon, scroll down, or search for the meeting under '開催日設定なし' or '過去のミーティング'. It also provides instructions on how to set permissions for the share note, including adding teams and ensuring the target user has access.

▶ ノート一覧を切り替え (P5)

今村里美

今後のミーティング 開催日設定なし 過去のミーティング

今日 2025/07/28

吉野川護岸工事
2025/07/28 10:00
今村里美

明日 2025/07/29

2025/07/30 以降

吉野川護岸整備10月15日
2025/07/30 15:00
今村里美

前回開いたときから更新されると **i** が表示されます。
シェアノートを開いている人数が表示されます。

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、**i** 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。

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** からミーティングを探します。
- **[Q]** 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。**[Q]** を押すと [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** を選びます。詳しくは、**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。

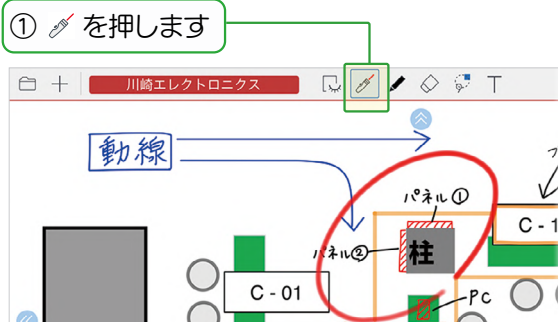
② シェアノートを押します

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



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（P20）**

4-2-2 GEMBA Talk



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。

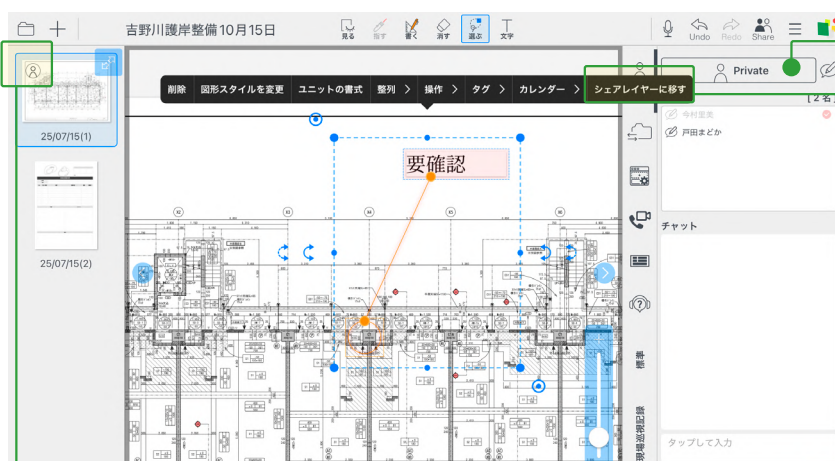
❗ GEMBA Talk について詳しくは、**GEMBA Talk の使い方**をご参照ください。

4-2-3 自分用のメモを取る プライベートモード



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用のメモや下書きを書き込めます。

プライベートモード



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 ③ 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。

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。

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	シェアノートの権限	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 発言者がいるときは、操作できません。発言者がいないときは、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。



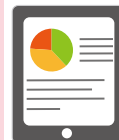
オーナー
進行係



参加者 C
進行係



参加者 B
発言者
発表者



参加者 A
閲覧者

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

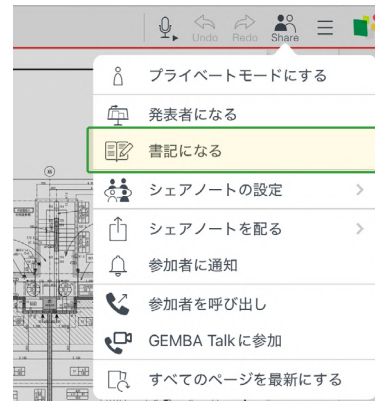
進行係

① > [書記になる] を選びます

が表示され、書記になります。

書記をやめる

> [書記をやめる] を選びます

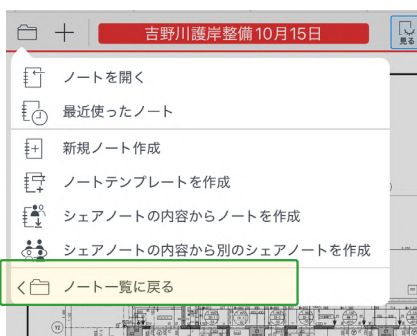


4-4 ミーティングを終了する

4-4-1 ミーティングから退出する

ミーティングが終了したら、シェアノートを開きます。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

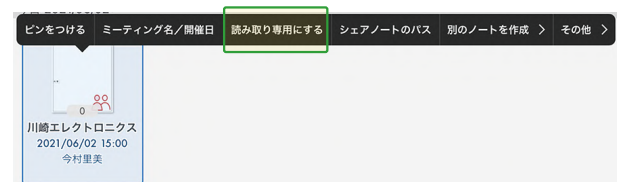
ミーティング終了後、シェアノートを [読み取り専用] にし、読み取り専用にすることで改ざんを防ぎます。

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。

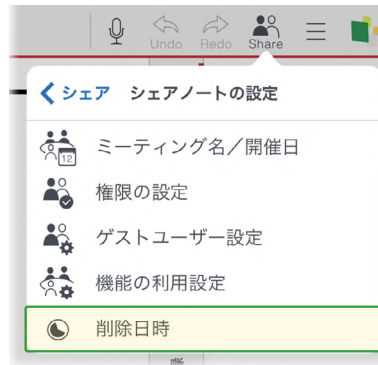
設定変更できる

オーナー 

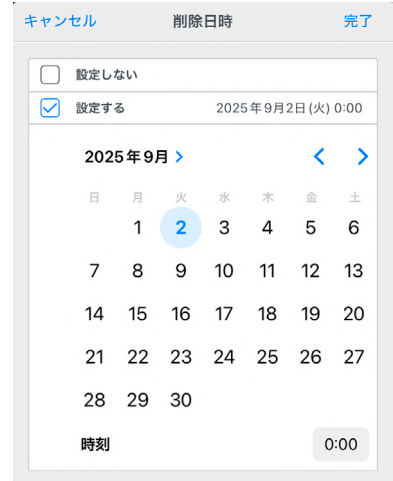
①  > [シェアノートの設定] を選びます



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**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 eYACHO 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 ^{*6}
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 シェアノートにPDFにする

① ① > [すべてのページを最新にする] を選びます

すべてのページを最新にする



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 (P33)

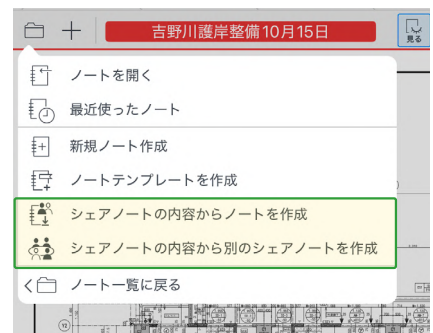
4-5-1-2 シェアノートの内容からノートやシェアノートを作成

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 ② > すべてのページを最新にするを選びます

③ ③ > [シェアノートの内容から〇〇を作成] を選びます



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。

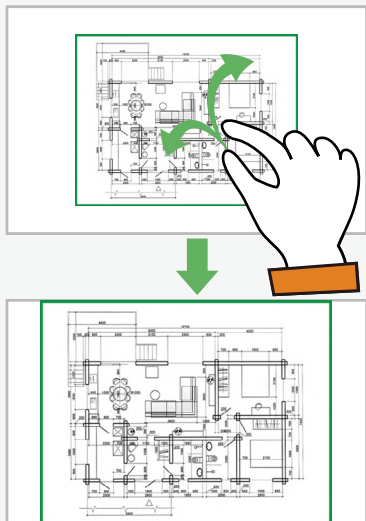
▶ ⚠ シェアノートのコピーについて (P12)

5. 基本の操作

5-1 拡大・縮小・移動

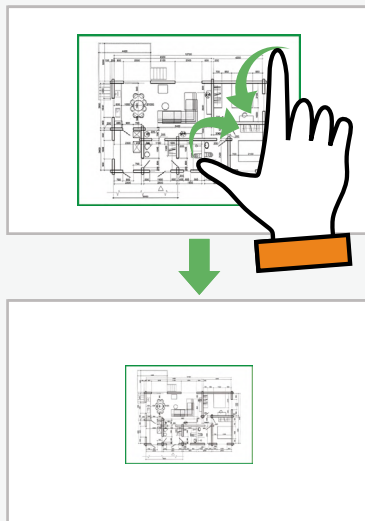
拡大（ピンチアウト）

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



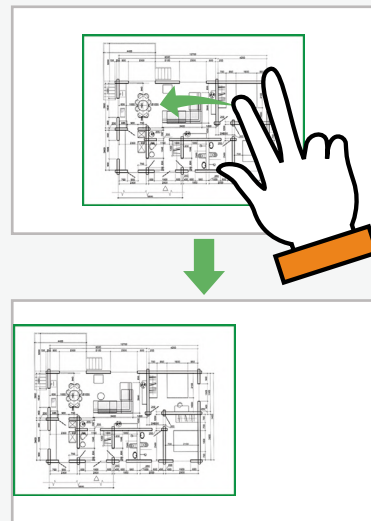
縮小（ピンチイン）

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。



5-2 編集モード

【見る】

ノートを確認するモードです (P.20)。

【書く】

文字や直線・曲線・図形を手書きします (P.21)。

【選ぶ】

手書きの線や写真などを囲んで選び、操作します (P.23)。



【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.20)。

【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.22)。

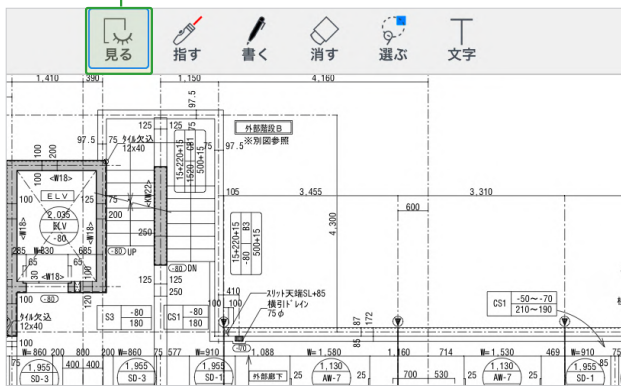
【文字】

文字を追加・編集します (P.25)。

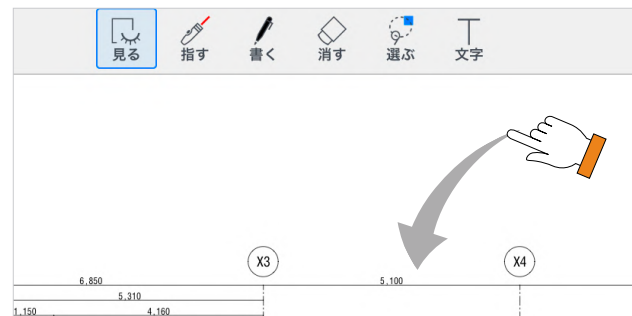
① ≡ > [システムオプション] > [表示設定] > [ボタンにラベルを表示] で、ラベルの表示をオフにできます。

5-2-1 [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



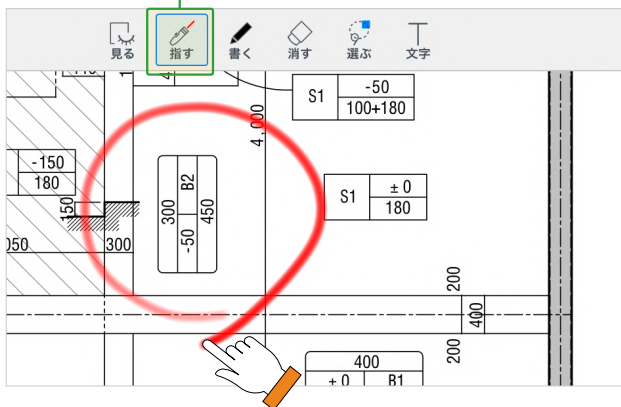
見える場所が移動します。

「見る」モードで操作

文字枠からリンク、動画を再生、音声ユニットを再生するときは、「見る」モードで操作します。

5-2-2 [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

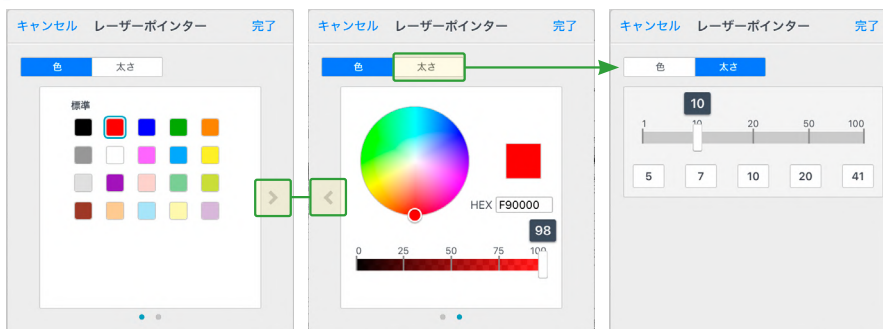
文字枠からリンク、動画を再生、音声ユニットを再生するときは、「指す」モードで操作します。

5-2-2-1 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



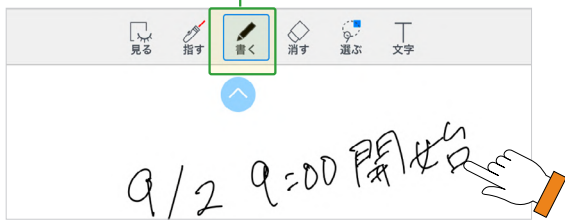
② ポインターのスタイル（色・太さ）を選びます

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。

5-2-3 [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

5-2-3-1 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。

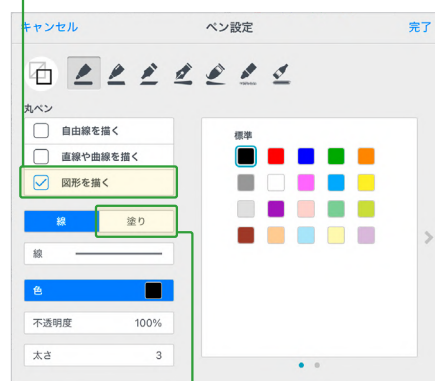
④ [完了] を押してペン設定を閉じます

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

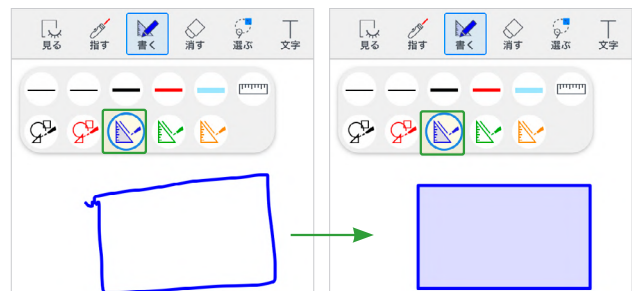


② [塗り] > [塗りつぶす] をオンにして、塗りを設定できます

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

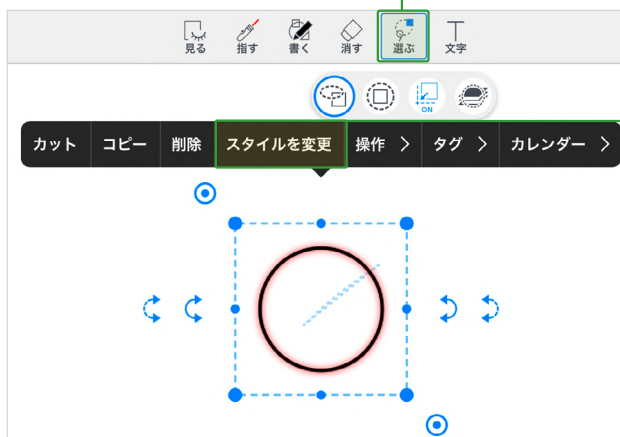
- [選ぶ] で線や図形を選び、[削除] します。
- Undo を押して、直前に描いた線を取り消します。
- [消す] を押し、手書きの線をこすって消します。

[図形を描く] で書いた線や図形を消す

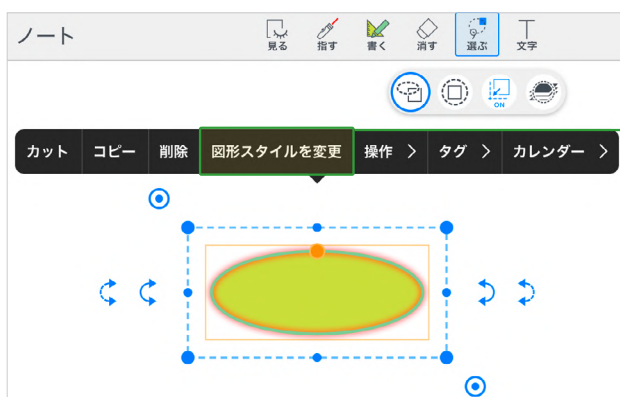
- [図形を描く] で書いた線や図形は [消す] で消せません。
- [選ぶ] で線や図形を選び、[削除] します。

5-2-3-2 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



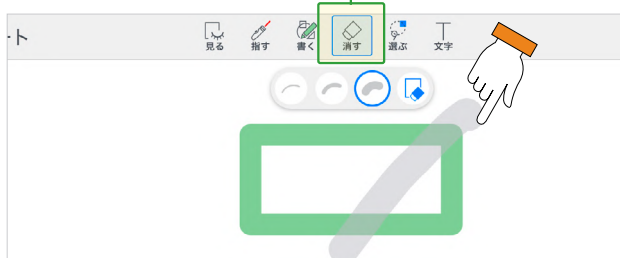
① [● フレキシブル図形] は、マニュアルでご紹介しています。

▶ 選ばれたときの操作 (P23)



5-2-4 [✎ 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 (P21)

5-2-4-1 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

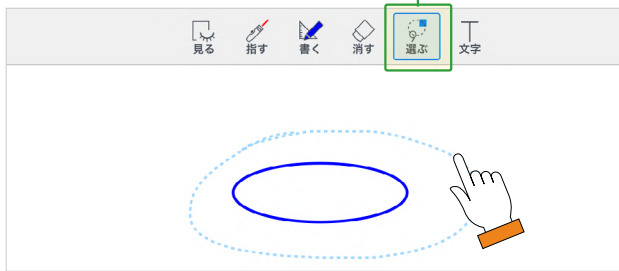
③ [✎ 消す] を押して消しゴムパレットを閉じます

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 [✎ 消す] 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。

5-2-5 [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。

5-2-5-1 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

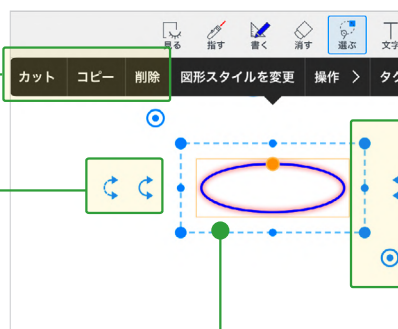
クリップボードにコピーします。
はり付けできます。

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

選ばれると青い枠（**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。

📌 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。

5-2-5-2 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、はり付きます。



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きます。

5-2-5-3 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

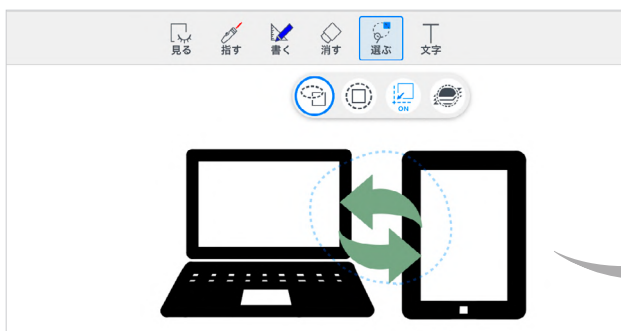


① [ スナップ] や [ 横断選択モード] は、[マニュアル](#)でご紹介しています。

②  または  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。



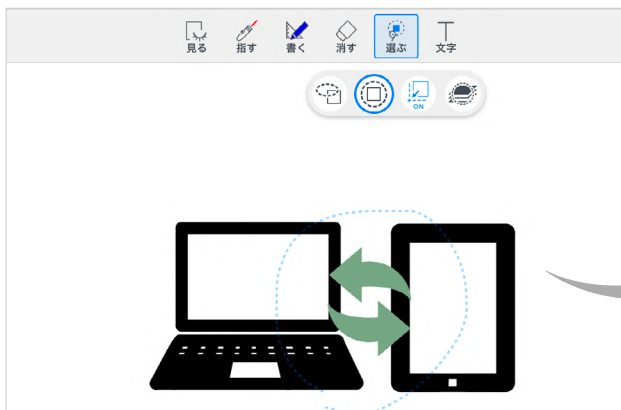
なぞって選ぶ

選びたい画像や線にかかるとなぞって選ぶこともできます。

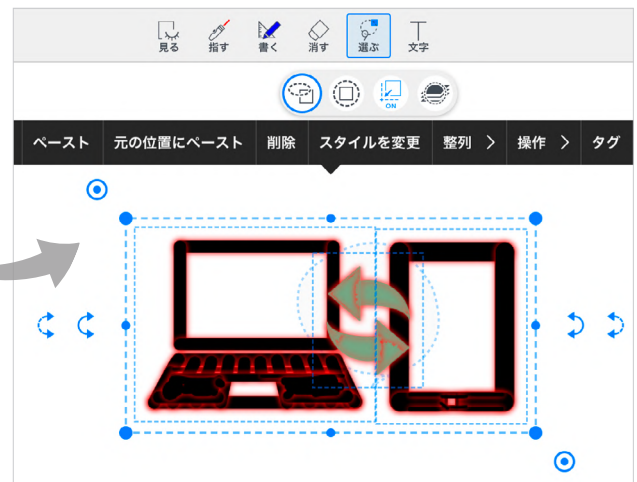


 すべてを囲む

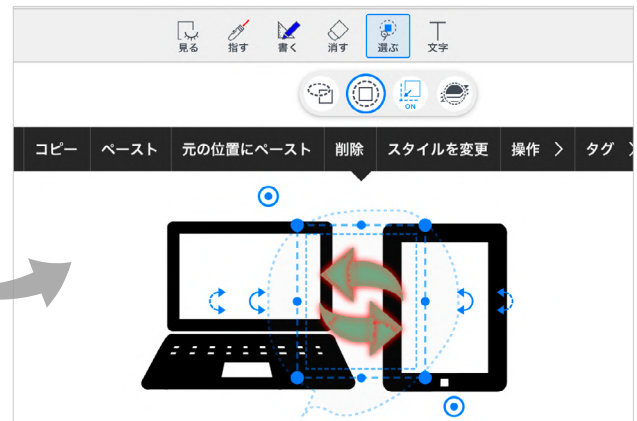
選びたいものを**すべて**囲んで選びます。



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。

5-2-6 [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。

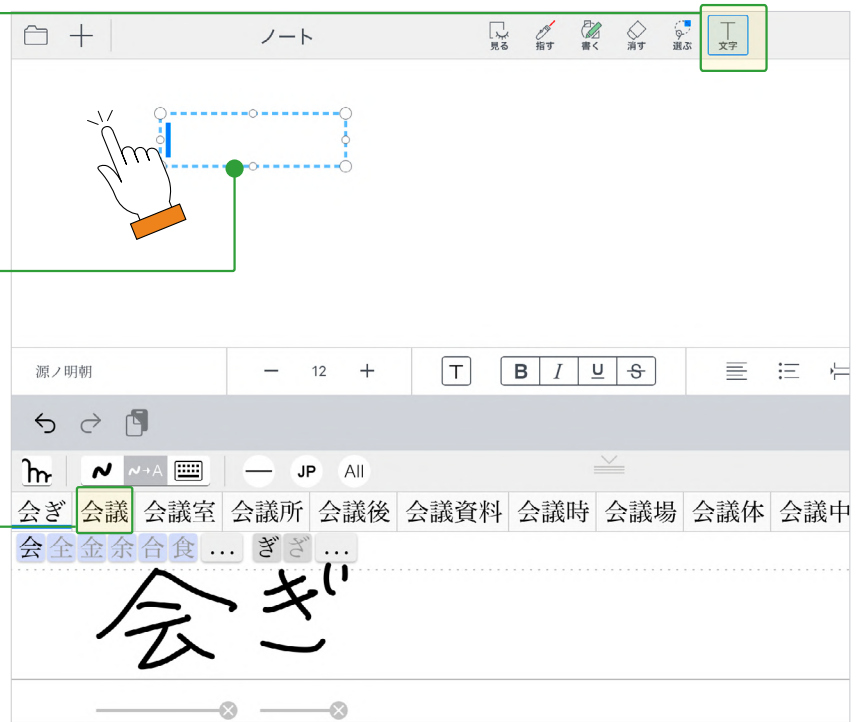
③ 手書きします

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



5-2-6-1 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。

5-2-6-2 文字のスタイルを変更

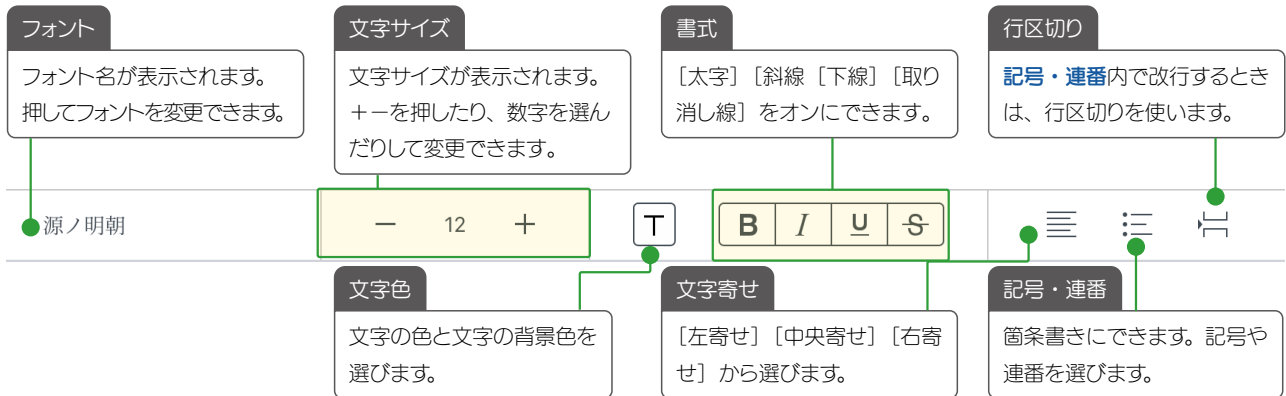
▶ 書式バー

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。

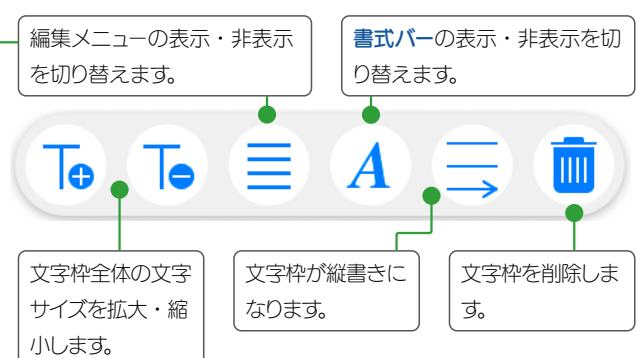


▶ 文字のスタイルを変更

② [T 文字] を押して**文字パレット**を表示します



③ 文字枠のスタイルを選び押しします



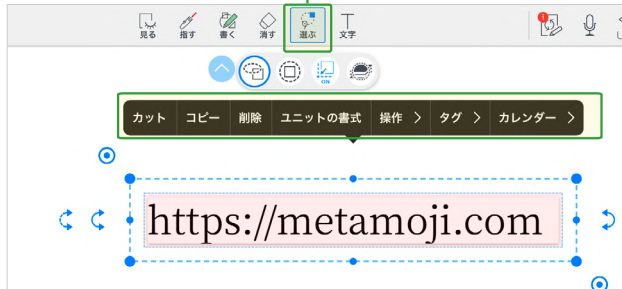
④ [T 文字] を押して**文字パレット**を閉じます

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。

5-2-6-3 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 (P23)

5-2-6-4 文字枠のリンク

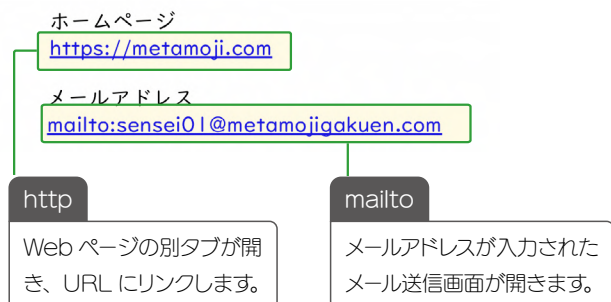
▶ 文字枠にリンクをはり付け

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

5-3 写真や動画、図形などを追加する

5-3-1 ページを追加

5-3-1-1 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。

押してページを切り替えます。

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、スムーズに日付で管理できます。

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います。

ページ一覧に表示するページの種類を選びます

- デイリー ☐
- 自由 ☐
- すべて ☒
- タグ検索 ☐
- Jump ジャンプ一覧 ☐
- ページ切替 ☐
- ジャンプ登録 ☐
- ページラベルに付箋名を表示 ☐

押してページ一覧の表示・非表示を切り替えます。

を押して表示される**カレンダー**から**デイリーページ**を追加する・開くこともできます。

5-3-1-2 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

川崎エレクトロニクス

ノート

ページを追加

- アイテムを追加
- 表を追加
- カレンダー
- 図形を追加
- 写真を追加
- 動画を追加
- 音声ユニットを追加

ページを追加

- 同じ用紙で追加
- 既定用紙で追加
- 用紙を選んで追加
- ページクリップを挿入追加
- アグリゲーションの結果から追加
- CSVから追加
- 他のノートを複製して挿入追加

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。

① 発表者がいるときは、ページを追加できません。

① +> [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。

同じ用紙で追加

既定用紙で追加

用紙を選んで追加

ページクリップを挿入追加

アグリゲーションの結果から追加

CSVから追加

他のノートを複製して挿入追加

工事写真帳を作る

カレンダーからデイリーページを追加する・開く

を押して日付を押すと、**デイリーページ**を追加できます。

2022年6月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

2022年6月

を押すと、作成済みの**デイリーページ**を表示します。

5-3-2 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

5-3-2-1 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。



▶ 表を追加 (P30)

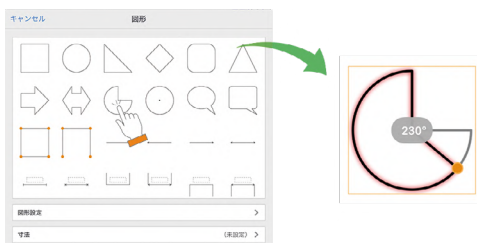
5-3-2-2 カレンダー

1日・週間・月間・年間カレンダーや、リストを追加できます。



5-3-2-3 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。



5-3-2-4 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。

5-3-2-5 動画を追加

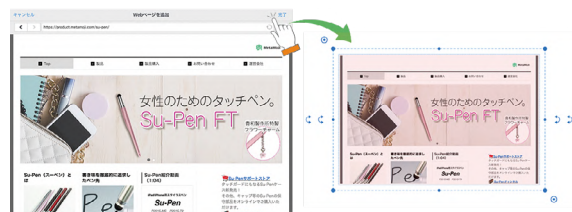
■写真 / アルバムから追加



▶ 音声ユニットを追加 (P31)

5-3-2-6 Web ページを追加

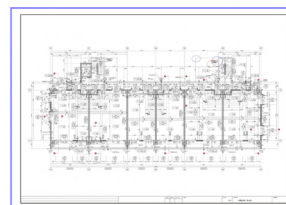
Web ページを検索して追加できます。



🔍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。

5-3-2-7 ノートリンクを追加

リンクしたいノートのページを選びます。押すとリンクします。



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。

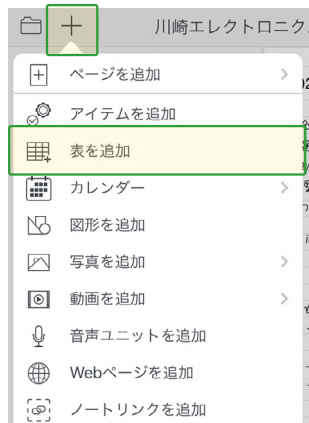
■ iOS の [設定] > [プライバシー] > [写真] でも設定を変更できます。

5-3-3 表を追加・編集する

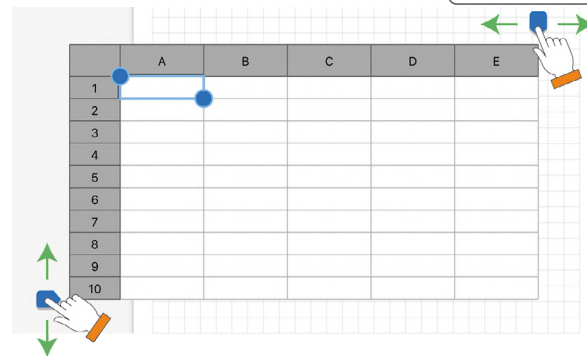
表を追加し、表計算ソフトのように使うことができます。データの入力から計算までノート上でできるため、アプリを切り替える必要がありません。

5-3-3-1 表を追加

① + > [表を追加] を選びます



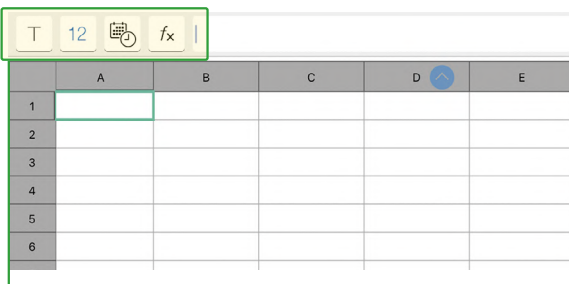
表が追加されます。



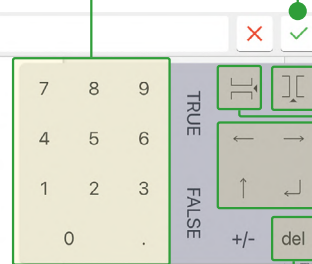
■をドラッグして、行や列を増やしたり減らしたりできます。

5-3-3-2 表に入力する

①セルを2回連続で押します



②数値キーパッドから入力します



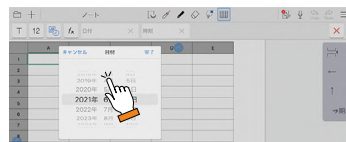
③確定します

選んだセルの左に一行追加します。
選んだセルの上に一行追加します。
入力したいセルへ移動します。
入力した数字を消します。

▶ [文字] (P25)

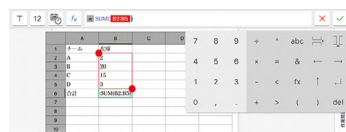
日付・時刻

カレンダーキーで入力します。



関数

関数キーで入力します。



行や列を増やす・減らす

1. 行または列のグレーの部分を押します。



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

セルを結合する

1. セルを押します

入力しているときは、✓を押して入力画面を終了します。

	A	B
1	在庫管理表	
2	チーム	車
3	A	2

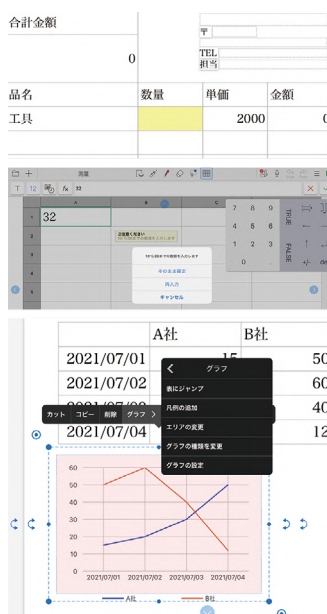
2. ●をドラッグします

3. [セルを結合] を選びます

行列固定	並べ替え	クリア	カット	コピー	グラフエリア	セルを結合
1	在庫管理表					
2	チーム	在庫				
3	A	2				
4	B	20				
5	C	15				
6	D	3				
7	合計	40				

[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](#)からご確認ください。



5-3-4 音声の録音・再生

現場でメモが取りにくいときや、文字にすると長くなったり、言葉にするのが難しかったりする場合に、音声で録音しておく便利です。再生すると、録音開始時のページに自動で切り替わり、ミーティング内容をスムーズに確認できます。[音声ユニット](#)と[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

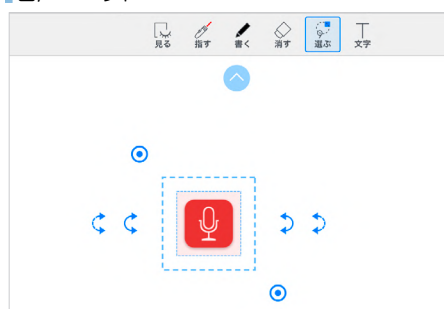
＋＞インポートから、音声ファイルを追加できます。[ユニットとして貼り付ける] [プレイリストに追加する] から選び、ノートに追加します。

5-3-4-1 音声ユニット

▶ 音声ユニットを追加

① ＋＞[音声ユニットを追加] を押します

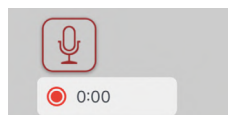
音声ユニット



音声ユニットが追加されます。

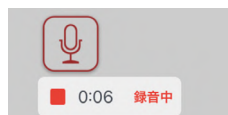
▶ 音声ユニットに録音

① 音声ユニットを押し、●を押して録音を始めます



マイクへのアクセスを確認されたら[許可]します。

② ■を押して録音を終わります



録音中、ほかの操作はできません。

10分まで録音できます。

③ ▶を押して再生し確認します



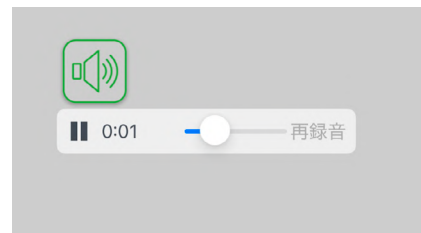
④ 音声ユニット以外を押します

▶ 音声ユニットを再生

① [見る] / [指す] / [選ぶ] を押します



② 録音済み音声ユニットを押して再生します

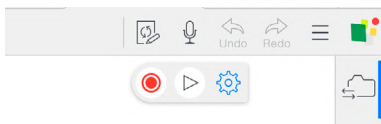


③ 音声ユニット以外の編集領域を押して終わります

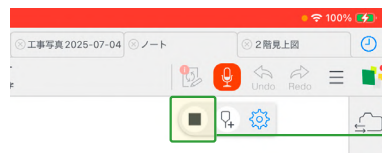
5-3-4-2 プレイリスト

▶ プレイリストに録音

① [マイク] > [録音] を押します



録音が始まります。録音中は [マイク] に変わりステータスバーが赤く表示されます。

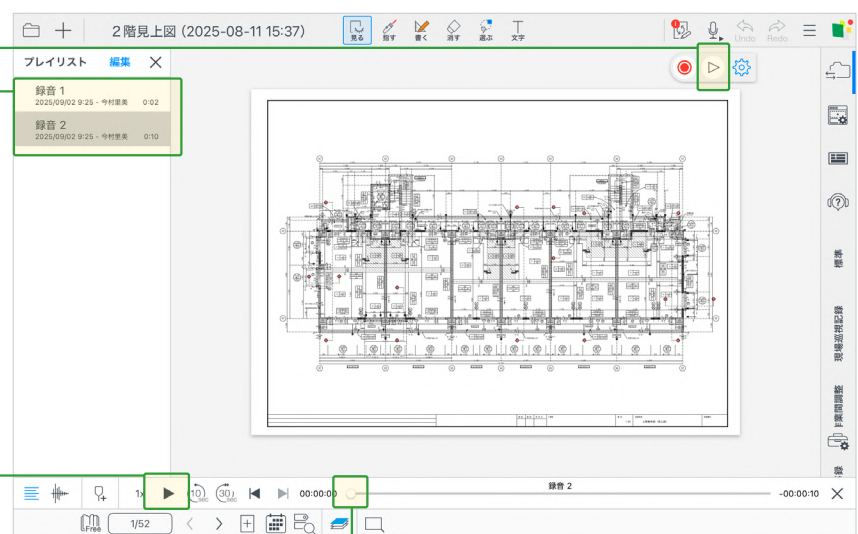


② [停止] を押して録音を停止します

▶ プレイリストから音声を再生

① [再生] を押します

② プレイリストから選び、押します



③ [再生] 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

チーム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、**チームのオーナー**のサーバー領域に保存されます（**チームの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。

5-4 送る・ファイルに保存する

eYACHO で作成したノートやシェアノートを、PDF・JPEG・CSV・eYACHO 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] [CSV] 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 [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。

6. Web 管理ツール、チーム・フォルダ

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

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、eYACHO 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、eYACHO 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 eYACHO 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

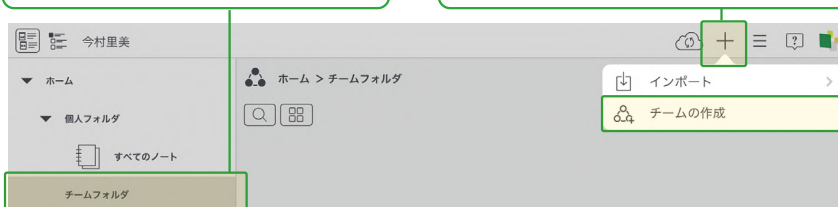
Web 管理ツールの [QR コード一覧] をダウンロードして印刷し、はさみなどで切り分けて配ります。QR コードをカメラにかざすだけで、素早く簡単にログインできます。

6-2 チーム・フォルダで共有

6-2-1 チームを作成

① [チームフォルダ] を押します

② + > [チームの作成] を押します



チームフォルダ

チームのメンバーとチームフォルダのノート・データを共有する場所です。

チームやフォルダ・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。

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。Web 管理ツールの [ユーザー権限] >  チーム作成 がオンのユーザーは、チームフォルダにチームを作成できます。

名前	ユーザーID					
今村里美	9999	☒	☒	☒	☒	☒

6-2-2 チーム名とチームメンバーを設定

① [チーム名] を入力し、[完了] を押します

Web 管理ツールで登録されているフォルダテンプレートを選ぶこともできます。

② [チームメンバー] の [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、チーム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

チームメンバーからはずす

チーム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	
	チームのオーナー	フォルダのオーナー	チームの管理者	フォルダの管理者	チームの副管理者	フォルダの副管理者	チームのメンバー	フォルダのメンバー
チームを削除 ^{*1}	☐		☐					
チームのメンバーを追加・削除、権限を変更 ^{*1} 、社外ユーザー・限定ユーザーを招待	☐		☐					
チームメニューを設定・削除	☐		☐		☐		☐	^{*6}
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}	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ゴミ箱内のノートを削除	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

*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 (チームではシステムフォルダ) の下に、フォルダを作成できます。チームや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] を切り替えできます。

*5 Web 管理ツールの [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。

*6 Web 管理ツールの [ユーザー権限] で [チームメニュー編集] がオンのチームのメンバーは、チームメニューを設定・削除ができます。

⑤[完了]を押します

チームとシステムフォルダが作成されます。

チーム

👤 が表示されます。チームには、**チームのメンバー**が登録されています。

システムフォルダ

チームが作成されると、チームと同じ名前で **システムフォルダ**が自動的に作成されます。システムフォルダ以下にある **チームフォルダのノート・データ**などは、**チームのメンバー**と共有できます。

チームフォルダのノート・データ

システムフォルダに登録されたアイテム・ツールボックス・テンプレートなどは、**チームのメンバー**と共有できます。チームフォルダにあるノートや**シェアノート**を**チームのメンバー**や**フォルダのメンバー**と共有できます。

① **チームのオーナー・チームの管理者**に設定されているときは、👤 のように色つきで表示され、**チームの副管理者・チームのメンバー**に設定されているときは、👤 と表示されます。



フォルダ

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

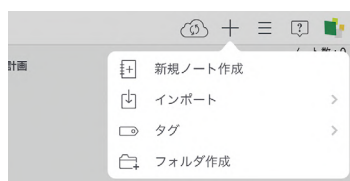
アクセス権を引き継いで、ノート进行分类して整理する場合は、👤 **タグフォルダ**を利用します。個人フォルダでは、タグフォルダで分类して整理できます。

MetaMoJi Cloud と同期

ノートや、チーム・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

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。



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。

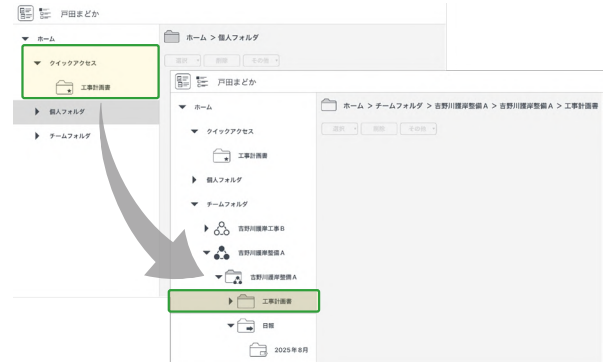
❗ 対象フォルダ内にフォルダがある場合は削除できません。

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。



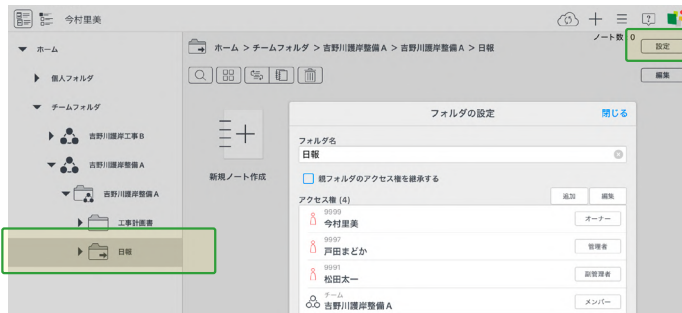
6-2-4 メンバーを確認

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

- ② 右上にある[設定] を押します

❗ チームの **システムフォルダ**を押しても[設定] は表示されません。**チームのメンバー**を確認するためには、①で **チーム**を押します。

チームの設定 / 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 (P36)

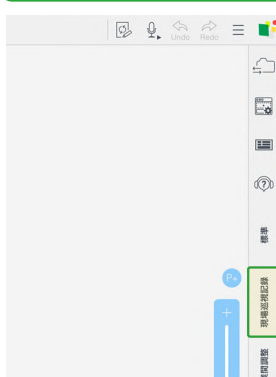
7. 付録

7-1 現場巡視記録を作る

テンプレート「現場巡視記録」を追加してツールボックスから追加したり記入したりし、共有する方法をご紹介します。

7-1-1 テンプレートを追加する

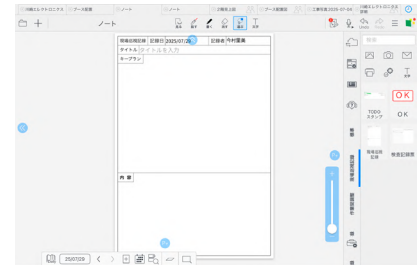
① ツールボックスの「現場巡視記録」を押します



② 「現場巡視記録」を押します



テンプレート「現場巡視記録」が追加されます。



7-1-2 写真や必要な情報を入力する

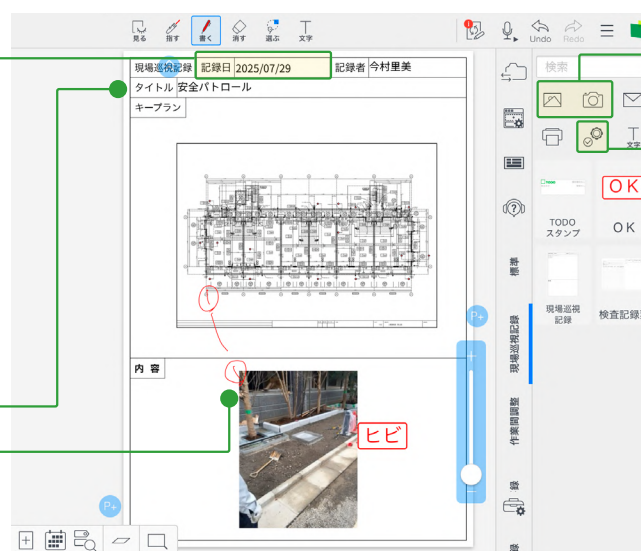
① ? を押し、入力する枠を押します



タイトルを入力します。

[書] で指示を書き込みます。

② ツールボックスからアイコンを選び、写真やアイテムを追加したり、ペンで書き込みます



写真を選んだり、撮影して貼り付けます。

アイテムを貼り付けます。



7-1-3 ノートをシェアノートにして共有する

▶ シェアノートとしてチームフォルダに配布 (P10)

7-2 マニュアル・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。

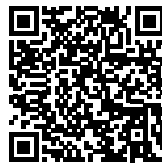
[ノート一覧画面 \(P5\)](#) の ≡ > [QR コードから開く] を選び、QR コードをかざすとアクセスできます。

7-2-1 マニュアル

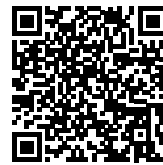
iOS 版マニュアル



Windows 版マニュアル



Android 版マニュアル



7-2-2 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。

スマート業務パッケージの使い方



施工管理帳票のノウハウを詰め込
んだそのまま使える「スマート業務
パッケージ」をご提供しています。

▶ MetaMoJi アシスタントの使い方
(P12)

▶ MetaMoJi Cloud ツールの使い
方 (P12)

7-2-3 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

