

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。





目次

1.	MetaMoJi Share でできること	
	1-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管	
2.	Share for Business をはじめよう 5	
	2-1 ログイン	
3.	ミーティングの準備をする	
	3-1 パソコンにあるファイルからシェアノートを作成し配布する 10 3-2 MetaMoJi Share for Business でシェアノートを作成し配布する 19	
4.	ミーティングに参加する、進行・終了する 30	С
	 4-1 シェアノートを開いてミーティングに参加する	
5.	基本の操作	3
	5-1 ページを追加する 43 5-2 拡大・縮小・移動 43 5-3 手書きの線を書く 44 5-4 テキストを入力する 45 5-5 写真や動画、図形などを追加する 46 5-6 選んで編集する 47 5-7 音声の録音・再生 48 5-0 エクスポートキス 43	
	5-7 日戸の頭百・丹生	

詳しい操作説明を見る

- ・本書では、iPad(iOS 13・横向き)の MetaMoJi Share 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 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、次のところから参照できます。
 - マニュアル:MetaMoJi Share の画面右上 ---- >「マニュアル」 管理者ガイド:Web 管理ツールのトップページ/管理者メニュー >「ダウンロード/リンク」
- ・ノートを作成した OS 環境とは異なる OS の MetaMoJi Share 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 for Business で作成した内容は、自動 的にクラウドサーバー(**MetaMoJi クラウド**)にアップ ロードされ、安全に保管されます。

同期の対象

- ・個人フォルダ、表示されている共有フォルダ
- ・ノート、ノートテンプレート、タグ
- ・マイアイテム
- ・MetaMoJi Share for Business で行った設定
- ・mazec の登録・学習内容

自動的に同期、いつでも最新状態

MetaMoJi Share for Business は、自動的に同期をとり、いつでも最新の状態に保ちます。

ほかのデバイスでも使える

複数のデバイスを使うときは、同じ**ユーザー ID** でログ インします。MetaMoJi クラウドに保管された**同期の対 象**が自動的に同期され、別のデバイスでも同じファイ ルや設定を使えるようになります。



ユーザーID:AAA ユーザーID:AAA

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

ほかのメンバーと共有

MetaMoJi Cloud に共有フォルダを作成できます。共有フォルダにノートやシェアノートを保管すると、共有フォルダの メンバーとリアルタイムで共有できます。



共有フォルダを作成したユーザーは、**共有フォルダの** オーナーとなります。共有フォルダのオーナーは、参 加してほしいユーザーを共有フォルダのメンバーに追 加します。



共有フォルダのメンバーは、共有フォルダのノートや シェアノートを見たり、ノートやシェアノートを作成 して共有フォルダに保管したりできます。

シェアノートを作成したユーザーは、**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。

1-2 ミーティングをする

MetaMoJi Share for Business には、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 多彩な機能が搭載されています。 MetaMoJI Share でミーティングをする手順は、以下の通りです。

Step1 MetaMoJi Share を使えるようにする

管理ツールでユーザーを登録する

**管理ツールは、ユーザーの登録・ 管理をしたり、MetaMoJi Share for Business 利用状況の確認や機 能をカスタマイズできる Web ブ ラウザで使用するツールです。



管理者

※管理ツールについては、「管理者 ガイド」でご確認ください。

Step2 ミーティング資料を用意する

他のアプリで資料を作る

他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 ファイルが利用できます。



MetaMoJi Share for Business で資料を作る

MetaMoJi Share for Business をインストールしま

す。管理者から連絡されたユーザー ID とパスワー

MetaMoJi Share で資料を作成することができます。 他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)

インストールしてログインする

ドで**ログイン**します。

▶ログイン(P5)

Step3 シェアノートにして配布する

<u>シェアノートのオーナー 📀</u>

管理者

種類が異なる複数のファイルも、まとめて一つのシェアノートにできます。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。

ミーティング資料をシェアノートにし、参加者に配布して共有したユーザーは、シェアノート(ミーティング)のオー ナーになります。

シェアノートには、ミーティングの開催日・配布先・参加者・参加者の権限などの設定が含まれます。



MetaMoJi Share for Business で シェアノートにして配布する



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参加者 参加者は、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(P30)

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。 レーザーポインターで注目してほしい部分を指し 示したり、音声を録音したりできます。 プライベートモードに切り替えて、他の参加者に 共有されない自分だけのメモを書き込むこともで きます。



▶参加者の役割・権限・参加者の変更(P35)

ミーティング中の役割・権限

イルの会議に対応できます。

参加者に役割や権限を設定することで、様々なスタ

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、シェアノートを書き込み禁止にし 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。

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し、共有すること もできます。 ▶ミーティングを終了する(P39)

参加者

シェアノートのオーナー

参加者

▶ミーティング後の資料を保管・共有・確認する(P41)

2. Share for Business をはじめよう

2-1 ログイン

①「Share5」をタップして、起動します



- ※ Windows 版は、[スタート]>[MetaMoJi Share for Business 5] をタップします。
- ※ MetaMoJi Share for Business を初めて開いたとき、カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されるので、許可します。

②法人 ID・ユーザー ID・パスワードを入力し、
 「ログイン」をタップします

	Business	
法人ID	NAME ADDRESS OF ADDRESS OF	Ø
7-tf-ID		QRJ-F
-y-iD		MetaMoli
パスワード		
	パスワードを忘れた方へ	2786 ···· 21
	ログイン	

※配られた QR コードをカメラにかざしてログインする 方法もあります。

※ ID やパスワードは、管理者にお問い合わせください。

カメラの切り替え



をタップすると、前面カメラと背面カメラを切り替えできます。

ログイン画面に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。 「設定」>「プライバシー」の「カメラ」で「Share5」 をオンにします。

MetaMoJi Share for Business が起動します。

🔛 証 山田太郎		(i) + = □
▼ ホーム	☆ ホーム > 個人フォルダ	ノート数:0
▼ 個人フォルダ		編集
 すべてのノート コピーされたシェアノート 共有フォルダ 	田子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子	

2-2 画面について

ノート一覧画面、シェアビュー、ノート編集画面を切り替えて使います。

2-2-1 ノート一覧画面



2-2-2 ノートー覧画面 - シェアビュー

ノート一覧で 🏄 をタップしてシェアビューを開くと、参加できるミーティングが開催日ごとに表示され、タップするだけで参加できます。ミーティングの予定をチェックしたり、過去のミーティングを振り返るときにも利用します。



2-2-3 ノート編集画面 MetaMoJi クラウドと同期します ____>「ノート一覧に戻る」で ノートー覧を表示します モードを切り替えます 設定を変更します ブース配置 G 🖉 🖉 🖉 T 0 Ŷ + ページを追加 > 録音します ◎ アイテムを追加 写真などを貼り付けます シェアノートにします 図形を追加 ブース番号 ▶ 写真を追加 > 動画を追加 > (III) Webページを追加 00 01 0 1 インポート C - 11 C - 13 ーケッタ クリエイ1 C-02 04 0 C - 10 14 C-03 0 õ C-04 C-09 0 C - 15 0 00 倉庫 C-08 C - 05 C - 07 C-06

00

00

00

00

Ξ ٢

*



0

します

※各モードをもう一度タップすると、色やモードが選べます。

し示します

3. ミーティングの準備をする

ノートを共有してミーティングをするために、シェアノートを作成します。 「パソコンにあるファイルからシェアノートを作成し配布する」方法と、「MetaMoJi Share for Business でシェ アノートを作成し配布する」方法があります。 作りやすい方法を選びます。操作方法は、各ページでご確認ください。

3-1 パソコンにあるファイルからシェアノートを作成し配布する …… P10
 方法1 MetaMoJi アシスタントを使いシェアノートを作成する 【Windows アプリ】 …… P10
 方法2 シェアコーディネーターを使いシェアノートを作成する 【Web ブラウザ】 …… P13
 方法3 InOutBox Manager を使いシェアノートを作成する 【Windows アプリ】 …… P16
 方法4 Windows 版 MetaMoJi Share を使いシェアノートを作成する 【Windows 版】 …… P18

3-2 MetaMoJi Share for Business でシェアノートを作成し配布する …………… P19

		MetaMoJi Share (P19 ~)	F MetaMoJi アシスタント (P10 ~)	シェアコーディネーター (P13 ~)	InOutBox Manager (P16~)
	動作環境	iPad Windows デバイス	WindowsPC	Web ブラウザ	WindowsPC
	MetaMoJi 製品のファイル※1	0	×	×	0
対	Microsoft 製品のファイル※2	0	○*3	×	0
パファ	PDF (*.pdf)	0	0	0	0
イル	イメージ(*.png, *.jpg, *.jpeg)	0	0	0	0
	テキスト(*.txt)	iOSのみ〇	○※3	×	0
できる	ノートやシェアノートの編集	0	×	×	×
ئ ك	ノートやシェアノートの作成	0	0	0	×
配布先	個人フォルダ・共有フォルダ	0	0	0	-
× 4	メール、ほかのアプリ	0	×	×	-

※1 MetaMoJi 製品のファイル:シェアノート(*.btshare、*.dyshare)、MetaMoJi Note 形式(*.atdoc)、eYACHO/GEMBA Note 形式(*.dydoc)

※ 2 Microsoft Office 製品のファイル:(*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx)

※ 3 テキストファイルおよび MicrosoftOffice 製品のファイルは、Microsoft Office 製品がないと利用できません。

 ※ 4 共有フォルダのメンバー以外に配布するためには、共有フォルダの参加者として追加するか、シェアノート作成後に MetaMoJi Share for Business でシェアノートを開き、メールなど他のアプリで配布します。
 ▶ミーティング資料をシェアノートにして配る(P25)

3-1 パソコンにあるファイルからシェアノートを作成し配布する 方法 1 MetaMoJi アシスタントを使いシェアノートを作成する 【Windowsァプリ】

Windows PC に MetaMoJi アシスタントをインストールして 利用すると、Windows PC に保存されている資料(Microsoft Office のファイルや PDF など)を読み込んで MetaMoJi Share のノートを作成できます。

※ Microsoft Office のファイルを読み込む場合には、MetaMoJi アシスタント を利用する Windows PC に、Microsoft Office がインストールされている 必要があります。



Step1 MetaMoJi アシスタントを起動する

① MetaMoJi アシスタントをダウンロードし、インストールします



https://product.metamoji.com/tool/assistant/ からダウンロードします。 ダウンロードしたファイル (MMJAssistantSetup.msi) を実行し、インストールします。

MetaMoJi アシスタント

② MetaMoJi アシスタントを起動します

1.Windows のスタートボタンから「MetaMoJi Corp」> 📃 「MetaMoJi Assistant」をクリックします。

※ログイン情報が保存されている場合、自動的にログインして MetaMoJi アシスタントが起動します。

2.「ログイン」が表示されるので、「法人 ID」「ログイン名」「パスワード」を入力します。

🖸 อวี่イン	×	法人 ID・ユーザー ID を確認する
法人/学校ID サーバーURL	MMJ123 https:// etamoji.com/	ノートー覧画面で、 >「アカウント情報」をタッ プして確認します。
ログイン名	0001	※ハスノートは、自圧有にと唯応くたらい。
パスワード	*****	接続先サーバーを変更する(オンプレミス版)
	<u>ログイン</u> キャンセル	 ● をクリックし、接続先サーバーを入力します。
		Bettar-vi- Pater -vi-

3.「ログイン」をクリックします。 MetaMoJi アシスタントが起動します。

Step2 MetaMoJi アシスタントでシェアノートを作成して配布する



開催日が決まっていないときは、オフにします。 開催日を設定すると、シェアビューに日付順で表示されます。





1.「配布先の追加・変更」をクリックします

配布先	 配布先の追加・変更 	配布先を指定してください
-----	-------------------------------	--------------

シェアノートの配布先を共有フォルダにすると、共有 フォルダのメンバーが、ミーティングの参加者として 設定されます。 2. 配布するフォルダを選び、[OK] をタップします。 配布先は1つだけ選ぶことができます。

ドライブ選択		1
517120	for Business	
	1	
2	204 1	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

3. 共有フォルダのメンバーが表示されます。
 権限を「進行係」「発言者」「閲覧者」から選びます。

	参加		の役割	・権限	・参加者の	変更)	(P35))	
65		2	市内の追加・安美						
	\otimes	_,	19125	51942/					
2	P108	•	10001		◎ 進行係	OREE	O NHS	•	
		0			O 進行係		0 1218		
		•	and the second second		〇連行係	0 228	○ 1218	1.1	
		0	And in case of the local division of the loc		O #76	ORES	⊙ NNS		

参加者に名前のないユーザーの権限を設定します。

「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノートへの参加を禁止」から選びます。 」

⑤「未登録ユーザーの権限」「パスワード」を設定します

 上記以外のユーザー パスワード 	シェアノートへの参加を禁止 進行係 発言者 閲覧者	•	
	シェアノートへの参加を禁止	 ・ ・ ・	この設定でショートカットを作成する
│ パスワードが必要な パスワー	ときは、「設定する」を ドを入力します	⑥「配布」をクリック	します
		シェアノートが作成さ [;] フォルダに保存されま [.]	れ、④で指定した配布先の す

この設定でショートカットを作成する



「この設定でショートカットを作成する」をクリックすると、次の情報を 選んだ状態の MetaMoJi アシスタントへのショートカットを、デスクトッ プ上に作成できます。

出力設定・タイトル・配布形式・開催日・配布先・ 上記以外のユーザーの権限・パスワード

また、エクスプローラーから、ショートカットアイコン上に Microsoft Office のファイルなどをドロップすると、ファイルを読み込んだ MetaMoJi アシスタントが起動します。 方法2 シェアコーディネーターを使いシェアノートを作成する [Web ブラウザ] Step1 Web ブラウザでシェアコーディネーターにアクセスする ① Web ブラウザで、次のアドレス ②法人 ID を入力して [次へ] をクリックします にアクセスします ● ● ● 🕝 ログイン - MetaMoJi Cloud Welt × + クラウド版 ← → C 🔒 https:// III アプリ 🛅 ------ 🛅 スケジュール管理 🔓 google https://mps.metamoji.com/mmjcloudweb/ MetaMoJi 日本語 回译 → 法人/学校IDを入力して下さい。 法人/学校ID シェアコーディネーター オンプレミス版 https:// (サーバー URL) /mmjcloudweb/ ※アドレスは、管理者にご確認ください。 法人 ID・ユーザー ID を確認する ノートー覧画面で、 🔁 > 「アカウント情報」を iPad から開く タップして確認します。 ※パスワードは、管理者にご確認ください。 ノートー覧画面で、 🕗 > 「シェアコーディネー ターを開く」をタップします。 ③ユーザー ID・パスワードを入力して ④「シェアコーディネーター」をクリックします ログインします metaMoJi ● ● ● G ログイン - MetaMoJi Cloud Wet x + 17-742-2-👗 アカウント情報 - 医方根型 8A/980 ●YACH0 3-9+8-9 3-V-D - 166 MM test MetaMoJi (日本語) GEMEA 3-Fra 6.0 - RABE 山田太郎 アカウント装置 ORD-F - ログイン THEY-R CR3-ドサイズ[110] ◎品 をクリックするとログインキーを更新します。 法人/学校ID m MetaMoJi restaracji 20 ユーザーID パスワード

Step2 ミーティングの情報や権限・シェアノートの配布先を設定する





シェアコーデ	ィネーター				新規作成	2
		1990				
STEP 1	会議の設定 STE	P 資料のi	B加 STEP	3	配布	
会議に使用する資料	母を追加します。					
追加可能なファイル		3				
出力設定	○ 資料ごとにノート	トを作る		(1)	ファイルな クリックし	をドロップするか、 レファイルを選びま
(四) 資料	●すべての資料をお	まとめてひとうのノート	を作る			
	追加できるファイル	レサイズ合計 100 MB	中、あと 98 MB利	6 9 I用可能		
					(\otimes
D 7-	-ス配置.pdf [1,076KB] (😣 - 🛞 でファイ	ルを削除します			
	arenote2.jpg [34KB] (3	×)				
		ح ب	こにファイルをドロッ	ブ。またはクリ	<mark>ックして選択。</mark> [次へ]を	・クリックします
戻る				C	() × · ·] C	
ァイルが複数あ とつのノートに ラッグすると並	るときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。	ー ファイルを選 白紙のシェア	ぱばず進むとホワ 7ノートを作成で	イトボード きます(白	のような 紙 A4 横)	
ァイルが複数あ とつのノートに ラッグすると並 ・ シェアコーデ STEP	るときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 ィネーター 今講の設定 STEF	 ファイルを選 白紙のシェア 2 資料の追 	ばず進むとホワ ノートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3	のような 紙 A4 横) 配布	
ァイルが複数あ とつのノートに ラッグすると並 シェアコーデ STEP ノートを配布しま 登録処理完了後、	るときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 ィネーター 会議の設定 STEF 「配布」ボタンを押してくた	レファイルを選 白紙のシェア 2 資料の追 ださい。	ぱばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3	のような 紙 A4 横) 配布	
アイルが複数あ とつのノートに ラッグすると並 シェアコーデ シェアコーデ STEP ノートを配布しま 登録処理完了後、	るときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 ィネーター 会議の設定 STEf す。 「配布」ボタンを押してくた	レファイルを選 白紙のシェア 2 資料の追 ださい。	ぱばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3	のような 紙 A4 横) 配布	
アイルが複数あ、 とつのノートに、 ラッグすると並、 シェアコーデ STEP ノートを配布しま、 登録処理完了後、 2019/03/ ミーティン	るときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 ィネーター 会議の設定 STEf す。 「配布」ボタンを押してくた '25 16:00 ・グ資料	ファイルを選 白紙のシェア 2 資料の追 ぎさい。	ぱばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 ろ	のような 紙 A4 横) 配布	
アイルが複数あ: とつのノートに: ラッグすると並, シェアコーデ STEP1 ノートを配布しま: 登録処理完了後、 注: 会議 2019/03/ ミーティン 出力設定 すべての資料を	るときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 イネーター 全議の設定 STEf す。 「配布」ボタンを押してくた '25 16:00 ・グ資料 まとめてひとつのノートを	「ファイルを選 白紙のシェア 2 資料の追 ださい。	ぱばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3	のような 紙 A4 横) 配布 設定内容を	を確認します
 アイルが複数あ、 とつのノートに、 ラッグすると並, シェアコーデ シェア <	るときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 イネーター 会議の設定 STE す。 「配布」ボタンを押してくた '25 16:00 ノグ資料 まとめてひとつのノートを	「ファイルを選 白紙のシェア 2 資料の追 ださい。	ぱばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3 ● (4) 登録状	のような 紙 A4 横) 配布 設定内容な	を確認します
 アイルが複数あ、 とつのノートに、 ラッグすると並べ シェアコーデ STEP1 ノートを配布しま、 登録処理完了後、 ご会議 2019/03/ ミーティン 出力販定 すべての資料を 資料 ブース配置 	a ときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 イネーター 会議の設定 STEf す。 「配布」ボタンを押してくた '25 16:00 ノグ資料 まとめてひとつのノートを Lpdf	「ファイルを選 白紙のシェア 資料の追 ださい。 作る	はばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3 	のような 紙 A4 横) 配布 設定内容な	を確認します
 アイルが複数あ、 とつのノートに、 ラッグすると並べ シェアコーデ STEP1 ノートを配布しま、 登録処理完了後、 ご会議 2019/03/ ミーティン 出力販定 すべての資料を 資料 ブース配置 「」「sharend 	a ときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 イネーター 会議の設定 STEf す。 「配布」ボタンを押してくた 「25 16:00 ノグ資料 まとめてひとつのノートを Lpdf rte2.jpg	「ファイルを選 白紙のシェア 2 資料の追 ださい。	はばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3 (4) 登録が 完了 完了	のような 紙 A4 横) 配布 設定内容な 況 7	を確認します
 アイルが複数あ・ とつのノートに: ラッグすると並・ シェアコーデ STEP1 ノートを配布しま: 登録処理完了後、 注意 会議 2019/03/ ミーティン 出力設定 すべての資料を 資料 ブース配置 i_sharence 	a ときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 イネーター 会議の設定 STEf す。 「配布」ボタンを押してくた (25 16:00 ノグ資料 まとめてひとつのノートを Lpdf rte2.jpg	「ファイルを選 白紙のシェア 2 資料の追 ださい。 作る	はばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3 3 (4) (4) (2) (4) (2) (4) (5) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	のような 紙 A4 横) 配布 設定内容な 況 7	を確認します
 アイルが複数あ・ とつのノートに: ラッグすると並・ シェアコーデ STEP ノートを配布しま: 登録処理完了後、 全議 2019/03/ ミーティン 出力設定 すべての資料を 資料 ブース配面 直、sharence コンテン 	a ときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 イネーター 会議の設定 STEF す。 「配布」ボタンを押してくた '25 16:00 ノグ資料 まとめてひとつのノートを L.pdf rte2.jpg ツ test	「ファイルを選 白紙のシェア 資料の追 ださい。 作る	はばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3 3 4 4 4 3 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5	のような 紙 A4 横) 配布 設定内容な 況 7	を確認します
 アイルが複数あ・ とつのノートに: ラッグすると並・ シェアコーデ STEP ノートを配布しま: 登録処理完了後、 (2019/03/ ミーティン 出力設定 すべての資料を 資料 ゴース配面 □ ゴース配面 □ コンテン 	a ときは、上から順に まとめられます。 べ替えできます。 イネーター 会議の設定 STEF す。 「配布」ボタンを押してくた '25 16:00 ノグ資料 まとめてひとつのノートを L.pdf tte2.jpg ツ test	「ファイルを選 白紙のシェア 資料の追 きさい。 作る	はばず進むとホワ ソートを作成で 加 STEP	イトボード きます(白 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 5 1 5 1 5 5	のような 紙 A4 横) 配布 設定内容な 況 「 「 「 「 「 「	を確認します

方法3 InOutBox Manager を使いシェアノートを作成する [Windows アプリ]

InOutBox Manager をインストールすると、MetaMoJi クラ ウドサーバーの個人フォルダ内にある InOutBox 領域を利用 して、Windows PC と MetaMoJi Share の間でファイルをや りとりできるようになります。 Windows PC で作成したファイルを MetaMoJi Share で読 み込んだり、MetaMoJi Share で作成・編集したノートを

Windows PC で確認したりできます。



※ InOutBox 領域は、他のユーザーには見えません。

前端 アップロード ダウンロード キャンセル



②ファイルを選んで、[開く] をタップします

③アップロードするファイルがオンになっていることを 確認して[アップロード]をタップします

ファイルがアップロードされます。



#IB 7970-F 9920-F 41216

方法 4 Windows 版 MetaMoJi Share を使いシェアノートを作成する [Windows版]

① Windows PC で、エクスプローラーを開きます

②読み込みたいファイ >「MetaMoJi Share t	ルを右クリック for Business5」	し、「プログラ を選びます	ムから開く」	
◆ ペイック アクセス		更新日時	德利	217
ディクトップ ● わたしのおり	既に入り	2019/04/10 14:33	MetaMoJi Note Doc	20,152 K8
「 ひまわり		2019/04/10 14:33	MetaMoJi Note Doc	621 KB
■ 990U-F E ひまわり		2019/04/10 14:33	Adobe Acrobat Docu	3,949 K8
	X 9	2019/04/10 14:33	Adobe Acrobat Docu	1,067 KB
Adobe Acrobat DC. CIHIS		2019/03/06 10:34	Adobe Acrobat Docu	5 K8
ED MI(E)		2019/03/06 10:32	JPEG ファイル	371 K8
Adobe Acrobat で編集(D)		2019/02/01 10:50	Adobe Acrobat Docu	578 K8
ラアイルを Acrobat で結合	ager_Setup	2019/01/30 12:02	アプリケーション	51,002 KB
II [Denshov I/] IS III	Setup	2019/01/22 12:26	Windows インストーラー_	1,760 K8
	1126883	2019/01/22 12:17	PNG 7712	1 K8
₩indows Defender でスキャンする	10000	2019/01/22 9:52	PNG 7711	144 K8
		2019/01/22 9:52	PNG 7711	209 K8
プログラムから開く(H)	Adobe Acrobat DC		圧縮 (zip 形式) フォル	90 K8
アクセスを許可する(G)	> Adobe Illustrator CC 2	019	圧縮 (zip 形式) フォル	101 KB
以前のパージョンの復元の	eYACHO for Business	4	圧縮 (zip 形式) フォル	91 K8
	GEMBA Note for Busin	ness 4	圧縮 (zip 形式) フォル	95 KB
送る(N)	MetaMoJi ClassRoom		JPG 771N	7 KB
切り取り(工)	MetaMoJi Share for B	usiness 5	圧縮 (zip 形式) フォルー	95 KB
			DMG 77411	A. 1070

MetaMoJi Share が開き、選んだファイルが読み込まれます。 ※「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示された場合は、[はい]を選ぶとシェアノートを作成できます。 ▶ミーティング資料をシェアノートにして配る(P25)

ノート / シェアノートが作成できたら、Windows 版 MetaMoJi Share を閉じます。 iOS 版 MetaMoJi Share を開いて同期すると、保管した個人フォルダ / 共有フォルダに ノート / シェアノートが表示されます。

3-2 MetaMoJi Share for Business でシェアノートを作成し配布する MetaMoJi Share for Business でシェアノートを作成する流れ

Step1

ノートを個人フォルダに作成する ミーティング資料をノートとして準備します。 ノートは自分だけが見える個人フォルダに保管す るため、他のユーザーにはまだ見えません。 ▶ノートを個人フォルダに作成する(P20~)





配布

Step2

ミーティング資料を作成する

すでにある資料を追加したり、書き加えたりしな がらミーティング資料を作成します。

▶基本の操作(P43 ~)

Step3

ミーティング資料をシェアノートにして配る ノートが完成したら、**シェアノート**にします。 共有フォルダで配る方法、メールで配る方法、ア プリで配る方法があります。

▶ミーティング資料をシェアノートにして配る (P25~)





共有フォルダのメンバー

Step1 ノートを個人フォルダに作成する

ミーティングで使う資料を**ノート**として作ります。 次の5つから、作りやすい方法を選びます。操作方法は、各ページでご確認ください。

方法1 他のアプリの PDF やイメージからノートを作成する

①他のアプリで 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。





ノートが個人フォルダに作成されます。 「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示さ れた場合は、[はい]を選ぶとシェアノートを作成 できます。

▶ミーティング資料をシェアノートにして配る (P25)

キャンセル インポート 完了 ノート編集画面を表示していたときは、次の画面が 表示されます。 回転 0° 90° 180° 270° キャンセル インポート 完了 表示位置 新しいノートとして 現在のノートに追加 アーケットリーン・ブース# 詳細設定 > 現在開いているページの 次のページに追加されます。

④「回転」「表示位置」を選び、「完了」をタップします



21

ノートが個人フォルダに作成されます。

[はい]を選ぶとシェアノートを作成できます。

「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示された場合は、

▶ミーティング資料をシェアノートにして配る(P25)

方法3 他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)

クラウドサービスからファイルを選んで開くことができます。 ※ iOS8.1 以降で、クラウドサービスのアプリがインストールされている環境で動作します。 ※クラウドサービスのアプリは、最新版でご利用ください。



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

「WebDAV から読み込む」を選んだ場合

「WebDAV サーバーの追加」が表示されたとき

WebDAV サーバーの「アドレス」「ユーザー名」「パ スワード」を入力し、[完了]をタップします。

WebDAVサーバーの追加	完了
	WebDAVサーバーの追加

「WebDAV サーバーの一覧」が表示されたとき

WebDAV サーバーを選ぶか、[WebDAV サーバー の追加]をタップして登録します。 ②インポートしたいファイルが保管されている クラウドサービスを選びます



④ファイルを選んで読み込みます

ノートが作成されます。

「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示された場合は、 [はい]を選ぶとシェアノートを作成できます。

▶ミーティング資料をシェアノートにして配る(P25)



ノートが作成できたら、シェアノートにして配 布します。

▶ミーティング資料をシェアノートにして配る(P25)

23

〕新規ノート	作成をタップします	②カテ	ゴリを選び、ノー	・トを選びタップ	します
7					/ートを同期した
▼ ホ ーム	ホーム > 個人フォルダ	mua	観視ノート作成	• : 7	20台えまり
▶ 個人フォルダ		8889-97 × 943-8	+F>7L-+	2019-01-05.) 2-11-17-2	-/トをダウン
▶ 共和フォルダ	新規 ノート作成	• ## • <<<>>979777 #8+8	▶=> ■ 38 - 8	28-8 BOLTE-B	ロードして追加 します
		B0.00 - 5	F5538-8 F5588-8		
				● ◎ ◎ ノートの表示を	拡大・縮小します
3 +	2019-05-14	ୟ Ø Ø Ø <u>₽</u> T	. 19	₽ the Redo ≡	(
					*
新しい. 写真を ♪ 基本の	ノートが表示され、ノー 貼り付けたり、ペンで書 9操作(P43 ~)	- ト編集画面が表示され 書いたりしてノートを編	ます。 集します。		

ノートが作成できたら、シェアノートにして配布します。

▶ミーティング資料をシェアノートにして配る(P25)

Step2 ミーティング資料を作成する

すでにある資料を追加したり、書き加えたりしながらミーティング資料を作成します。

▶基本の操作(P43 ~)

Step3 ミーティング資料をシェアノートにして配る

シェアノートとは、ほかのユーザーと、同時に見たり共同編集できるノートのことです。 ノートが完成したら、シェアノートにして配布します。操作方法は、各ページでご確認ください。

方法1 共有フォルダでシェアノートを配る

共有フォルダとは



共有フォルダは、作成したノート・シェア ノートを共有フォルダのメンバーとリアル タイムで共有できる機能です。 共有フォルダのメンバーに設定されると、す ぐに共有フォルダを使えるようになります。 ノートを共有フォルダに作成・配布すると、 メンバーの共有フォルダにもノート・シェ アノートが表示されます。 メンバーは、表示されたシェアノートをタッ プするだけで、ひとつの同じシェアノート を開いて編集できるようになります。

Step1 共有フォルダを作成し、メンバーを設定する

共有フォルダを作成します。共有フォルダのメンバーでノート、アイコン、コンテンツ類を共有できます。 共有フォルダごとにメンバーを追加でき、共有フォルダを操作する権限を設定できます。



共有フォルダの設定は、MetaMoJi クラウドを 介して共有されます。このため、ほかのメン バーのデバイスに変更や削除を反映するには、 それぞれのデバイスで同期が必要です。

(1) をタップすると同期でき、追加したメン バーの画面にも共有フォルダが表示されます。

▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管(P2)

 権限による違い
 オーナー・管理者
 ユーザー

 チームフォルダの名前の変更・削除

 「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更

 参加者の追加・削除

 フォルダの追加・削除

 タグフォルダやタグの追加・削除

 ノートの作成・編集・削除
 0

 音声ファイルの管理
 ※1

※1 オーナーのみ

共有フォルダが作成されます。

ひとつの共有フォルダに、アクセス権の異なる複数のフォルダを作成できます。

	🚵 証 山田太郎					
	★ #-Δ	→ ホーム > 共有フォルダ > 工事計画	[+	新規ノート作成		
	▶ 個人フォルダ		Ċ	インポート		
	▼ 共有フォルダ		D	タグ	8	
	test	=+	7 4	フォルダ作成	•	
親フォルダ・		新規ノート作成 6)	_			
子フォルダ・	€Я		フォルダを作	乍成する		
孫フォルダ	● 一 個人報告書		1. 共有フォノ	レダをタップし	します。	
			2. 十 > 「フ 設定してフ	'ォルダ作成」 'ォルダを作成	をタップします。 こします。	
			※子フォルタ	ダが作成できる	るのは、親フォルダの	
			オーナー・	・管理者権限た	があるユーザーです。	

※オーナー・管理者に設定されているときは のように色つきで表示され、ユーザーに設定されているときは と表示されます。
 ※親フォルダと異なるアクセス権が設定されているときは、 るのように矢印が表示されます。
 ※子フォルダが存在する場合や、オフラインの場合は、フォルダを移動・削除できません。



- 1.フォルダを長押し、表示されるメニューの 「操作」>「移動」をタップします。
- 2. 移動したいフォルダを選び、「完了」をタップ します。



クイックアクセスに登録する

よく使うフォルダを、クイックアクセスに登録できます。 1. フォルダを長押し、表示されるメニューの「操作」>「ク イックアクセスに登録」をタップします。

2.登録名を入力し、[完了]をタップします。 クイックアクセスが表示されます。

クイックアクセスのフォルダをタップすると、元のフォ ルダにジャンプします。 フォルダを削除する

- 1.フォルダを長押し、表示されるメニューの 「操作」>「削除」をタップします。
- 2. 削除を確認するメッセージが表示されるの で、「OK」をタップします。
- ※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。



Step2 シェアノートにして共有フォルダで配布する

⊤ ⊠ Չ	G	 ● ●<th>こしたいノー 備」をタッ</th><th>-トを開き、 プします</th>	こしたいノー 備」をタッ	-トを開き、 プします
		※ PDF や Microsoft 「新しくシェアノ 選んだときは、①	t 製品などのう ートを作成し ②から操作しる	データを読み込んだとき ,ますか?」で [はい] を ます。
②シェアノートのタイ します ※ここで入力したタイトル ティング名」になります	〜ルを入力 が「ミー	キャンセル シェアノート作成 1.タイトル ● ブース配置 2. 開催日	作成	 ④「共有フォルダ」が選ばれている ことを確認し、[追加]をタップ します ⑤共有フォルダを選び、[完了]を
③開催日の「設定する」 して設定します	をオンに			タッフします *+>±% 共有フォルダの選択 先7 () ホーム>共有フォルダン23番()>2010年>2月
2. 開催日		(未選択)		88
✓ 設定する 2019年2月 1月220日 次、9	31日(金) 12:00		追加	
1月30日 水 10	40	※ 詳細設定		
1月31日末 11	50	● シェアパスワード	なし >	⑥[作成]をタップレキオ
今日 12	00	権限の設定	0件>	
2月2日 王 13 2月3日 日 14	20	録音の設定	>	シェアノートが共有フォルダに保存され、
2/14日 /2 15	30	削除日時	>	配布されます。シェアノートには、 💦 が 表示されます。
※開催日を設定すると、シ: シェアノートを探しやす	ェアビューで くなります。	詳細設定は、シェアノートを作向 も変更できます	戊した後 で	

シェアパスワード

パスワードを入力してからシェアノートを開いて ほしいときに設定します。

1	キャンセル シェアパスワード	完了
	🖌 パスワードを設定する	
	パスワード	

権限の設定

シェアノートを開くユーザーの権限を「進行係」「発 言者」「閲覧者」「シェアノートの参加を禁止」から 選びます。

▶参加者の役割・権限・参加者の変更(P35)

録音の設定

ミーティング中に音声を録音できるユーザーの権 限を選びます。

▶ミーティング内容を記録する(P34)

削除日時

削除日時を過ぎたシェアノートは、自動的に削除さ れ、シェアビューに表示されなくなります。 ▶削除日時を設定する(P40)

方法2 メール、他のアプリでシェアノートを配る

①~③までの操作方法は、シェアノートにして共有フォルダで配布する(P28)と同じです。



⑥ [作成] をタップします

メールで配る

シェアノートが添付された状態で、新規メッセージ画 面が表示されます。宛先などを設定して送信します。



※管理ツールの設定により、メールで送ったり、アプリケー ションに送ったりできない設定になっている場合がありま す。管理者にご確認ください。

アプリケーションに送る

送り先となるアプリを選んでタップします。



※ログインや承認を促す画面が表示されたときは、画面に 従ってログインし、リクエスト内容を承認します。シェアノートへのアクセス方法を参加者に連絡します。▶他のアプリで配布されたシェアノートを開く(P31)

4. ミーティングに参加する、進行・終了する

4-1 シェアノートを開いてミーティングに参加する

シェアビューでシェアノートを開いたり、メール・アプリで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 シェアビューからシェアノートを開く

👬 🃰 山田太郎		🚳 🕂 = 🗊 🚳
 ホーム 銀人フォルダ サイデア アイデア メモ リ月 提出 	 ホーム > 共有フォルダ > 2019年 > 1月 ○ 部 ⑤ 前 前 → 前規ノート作成 提出 	ノート数:2 設定 第二 第二 ブース配置 報告書 ③ 2019/05/16 4:34 ④ 2019/05/13 10:56 山田大町 ● 2019/05/13 共有フォルダのシェアノートをタップして開 ミーティングに参加することもできます。
2 月		<u>シェアノート</u> ・シェアノートには、 ♪ を表示します ・複数のメンバーで1つのシェアノー トを開いて、同時編集できます。

参加できるミーティングが、開催日ごとに一覧で表示されます。

②シェアノートをタップします)	<i>∽</i> ≡ 🗊 🚳
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 2019/05/16		<u>ミーティングが見つからない</u>
明日 2019/05/17		 ・ ○ をタップし、最新状態にします。 画面を下にスワイプしても最新状態に できます。 ・[開催日設定なし]や[過去のミーティ ング]をタップし、ミーティングを探 します。 ▶ノートー覧画面 - シェアビュー(P7)

シェアノートが開き、ミーティングに参加します。

ピンをつける

ミーティング名を長押しし、「ピンをつける」をタップすると、 シェアノートに 🔎 がつき、自分のシェアビューでは先頭に 表示されます。





方法3 他のアプリで配布されたシェアノートを開く

①シェアノートが配布されたアプリを開きます ②シェアノートを選び、メニュー>「エクスポート」> 「Share5 にコピー」をタップします ここでは Dropbox を使って説明します。 くファイル Q 🖸 0 … 🛛 🗙 8 (* 0 会議資料 ArDrop. 近くの人と簡単にお用できます。OSではコント ロールセンターから、MacではFinderからArDropをオンに すると、近くの人の名前がここと表示されます。あとはタッ プして共有できます。 共有 マーケットゾーン・プース書 更新済み ~ (**4**2.00) :: 把 川崎エレクトロニクス.pdf \sum 報告書2019.pdf Share 6 メールで活用 (Books) 181 9 ** -A 00 ... 川崎エレクトロニクス詳細.dydoc 意用 準備物設場 ○○ 12.01 彩のアプリで開 リンクをコピー +08 ▲ 議事録.dydoc → 川崎エレクトロニクス.dydoc プースを位置を撤定される場合、上記に記載しておりますブースNoをお伝えください 6件のファイル . Q I ■ 0件のコメント **+** アクティビティ 0

> シェアノートが開き、ミーティングに参加できます。 シェアビューに表示されるようになります。

4-2 ミーティング中に便利な機能

ミーティング中も、画面を拡大・縮小をしたり、ペンで書いたり、画像を追加したり、録音したりできます。 ▶基本の操作 (P43 ~)

ここでは、ミーティング中に使うと便利な操作を紹介します。

4-2-1 ポイントを伝える - レーザーポインター -



4-2-2 ファイルの先頭にジャンプ

PDF など複数のファイルをまとめて1つのミーティング資料にしたとき、各ファイルのトップページに ジャンプできます。しおりのように使えます。



4-2-3 自分用のメモを取る - プライベートモード -

ミーティング中、ほかの参加者に共有されない自分だけのメモを書き込みたいときは、プライベートモー ドにします。プライベートモード中は、発表者がページを切り替えるなどの操作をしても反映されません。





プライベートレイヤーのみ表示する

プライベイトレイヤーにメモした内容のみ表示で きます。 |

-	シェアモードにする	
å	プライベートレイヤーのみ表	F 🗌
牵	発表者になる	
EZ	書記になる	
đ	シェアノートの設定	>
đ	シェアノートを配る	- S2
	すべてのページを最新にする	

プライベートモードで編集した内容の保管

プライベートモードで編集した内容は、個人フォル ダの「コピーされたシェアノート」に保存されます。



※管理ツールの設定により、「コピーされたシェアノート」が作成されていない場合は、プライベートモードで編集した内容は保存されません。プライベートモードで編集した内容を保存するためには、左記のように「シェアレイヤーに移す」を操作するか、他のノートにコピーします。

4-2-4 ミーティング内容を記録する

ミーティング中の音声を録音できます。

音声を録音しておくと、ミーティング内容の確認がよりスムーズになります。

▶音声の録音・再生(P48)

また、発表者になったとき、自動的に録音を開始する設定にすることもできます。





③「発表者になったときに自動的に録音する」を オンにして、[完了] をタップします			
キャンセル 録音の設定	●完了		
発表者になったときに自動的に録音する	\bigcirc		
ボイスレコーダーの利用 進行係	/発言者 🔪		

ボイスレコーダーを利用できる権限を「オー ナーのみ」「進行係のみ」「進行係/発言者」か ら選んで設定できます。 ※書記になって、発表者がいるときでも自由に 画面を操作しながら記録を書き残すこともで きます。

▶書記になる(P37)

4-3 参加者の役割・権限・参加者の変更4-3-1 ミーティング中の権限や役割を確認する

オーナーが設定した参加者や、それぞれの参加者に 設定された権限や役割がアイコンで表示されます。



役割や権限を設定し様々なスタイルのミーティングに対応できます

誰でも自由に発言できるミーティング

誰でも編集できる設定は、企画会議やブレストに最適です。

参加者	設定しない
未登録ユーザー	「進行係」または「書き込みを許可」



参加者を限定し、司会者が進行するミーティング 役員会議や営業会議に最適です。 進行係が発表者 🛱 の役割を指名すると、発表者の画面が参 権限 🔮進行係 進行係 発言者 閲覧者 \bigcirc 加者の画面に表示されます。書記 🗊 の役割になると、自由 B B B 00 に操作して議事録をとることができます。 参加者 「進行係」「発言者」「閲覧者」 書記 発表者 EV. ĺμ 未登録ユーザー 「シェアノートへの参加を禁止」 または「会議への参加を禁止」

パネルディスカッションや発表会

研究発表会に最適です。

進行係がパネリストを発表者として指名していくと、発表者 の画面が参加者の画面に表示されます。聴衆は、手元の画面 で発表者がどこを説明しているか確認しながら話を聞くこと ができます。

参加者	「進行係」「発言者」「閲覧者」
未登録ユーザー	「閲覧者」または「書き込みを禁止」



税表者

4-3-2 参加者の役割を変更する

参加者の役割には、「発表者」「書記」があります。

4-3-2-1 発表者になる

発表者に指名されると、発表者の画面がミーティングの参加者全員のデバイスに表示されます。 レーザーポインターやペンなどを利用し説明すると、発表者が伝えたいポイントがよく伝わります。 発表者がいるとき、ほかのユーザーは画面を操作できません。





発表を終わる

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

4-3-2-2 書記になる

書記は、発表者が画面を操作しているときでも、画面を自由に拡大・縮小したり、他のページに移動しながら、 メモや資料を追加できます。

ミーティングの進行を妨げずに記録を残すことができます。



4-3-3 参加者の権限を変更する

参加者の権限には、「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノートへの参加を禁止」があります。 権限によって、ミーティング中に行える操作が異なります。

参加者	権限	画面の拡大・縮小 ページの切り替え	書き込み・編集	権限・役割の設定 ミーティングへの参加設定
	進行係	0	0	0
参加者 B	発言者 ②	0	0	×
参加者 A	閲覧者	0	×	×
		※ 🏧 発表者がいるときは、 操作できません。	 ※オーナーがシェアノートを 「書き込み禁止」にしている と、書き込みできません。 	



参加者として設定されていないユーザーの権限は、「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノー トへの参加を禁止」から選べます。

設定変更できる進行係	
 ・ ・ ・	2)「権限の設定」をタップします
Undo Redo Share = 🚳	$ \mathbb{Q} $
プライベートモードにする	く シェア シェアノートの設定
中 発表者になる	ミーティング名/開催日
■図 書記になる	●▲◇ 権限の設定
☆ シェアノートの設定 ● >	☆ 録音の設定
└ シェアノートを配る >	⑧除日時
□ すべてのページを最新にする	チャット
③権限や参加者を変更し、「完了」をタップします	
キャンセル 権限の設定 完了	
オーナー 山田太郎	「コーザーを追加」「チームを追加」をタップ」で追加」ます
権限 (3件) ユーザーを追加 チームを追加	
 ○ ○ △ Ш 美 進行係 ▼● 	タップして参加者ごとに権限を選びます
 ○ △ 現場監督A 進行係 ▼ 	○ Â 現場監督A 進行係 ▼
○ △ ■ テ 進行係 ▼	✓ 通 重 型 通行係
	発言者
	上記以外のユーザー シェア、 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 ▶●●	
シェアパスワードなしき	タップして、一覧に名前のないユーザーの権限を選びます
読み取り専用にする(オーナーを除く)	上記以外のユーザーシェアノートへの参加を禁止シ
	<u>進行係</u> 読み取り専 発言者
	閲覧者
	✓ シェアノートへの参加を禁止
シェアノートの参加者から削除する	「進行係」「発言者」を見分ける方法
キャンセル 権限の設定 完了	
オーナー 山田大郎	さ プライベートモードにする
機数 (3件) (ユーザーを追加) (デームを追加) (削除●	□ 発表者になる
	(三) 書記になる
	LA SUCH / LANS

4-4 ミーティングを終了する

4-4-1 ミーティングから退出する

ミーティングが終了したら、シェアノートを閉じます。ミーティングに利用した「シェアノート」は、自動的に MetaMoJi クラウドにアップロードされ、保管されます。

▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管(P2)



4-4-2 シェアノートへの書き込みを禁止する

ミーティング終了後、シェアノートを読み取り専用に変更できます。資料の追加や書き込みが終わったあと、 読み取り専用にすることで改ざんを防ぎます。



4-4-3 削除日時を設定する

シェアノートを使わなくなったときや、まちがってシェアノートを作成してしまったときなどに、削除日時を設定 し、シェアノートを削除します。



)「設定する」を	タップして、	日付を選び[!	完了] をタップ
テャンセル 削除日時		完了	
一般定しない			1
シンクロン 設定する	2010年	日21日(全) 17:00	-
BULL 9 S	2013-+0	月31日(金) 17:00	-0
5月2	8日 火 14	30	
5月2	9日水15	40	
5月3	0日木16	50	
5月31	日金 17	00	
6月	1日 土 18	10	
6月	2日日19	20	
6月	3日月20	30	

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、シェアビューに表示されなくなります。
- ・削除日時を過ぎたシェアノートを開こうとすると、削除日時が過ぎていることを知らせるメッセージが表示 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。

※削除日時を過ぎると、シェアビューからすぐに消えます。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、シェアノートを開くことはできません。

4-5 ミーティング後の資料を保管・共有・確認する

4-5-1 シェアノートを保管・共有する

ミーティング後のシェアノートは、自動的に MetaMoJi クラウドにアップロードされ、保管されます。

▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管(P2)

メールやアプリなどでシェアノートを配布して共有したり、シェアノートをノートにして保管したり、PDF にして ノートを送ったりできます。

ファイルの形式により、含まれる情報が異なります。

	シェアノート	ノート	PDF	
ミーティング資料 (シェアノート)	0	0	0	
作成者情報	0	×	×	
動画	0	0	×	
録音した音声	0	0	×	※音声データは、オーナーのサーバー領域に保存されます。 オーナー以外は、音声データにリンクします。エクスポートするときに音声データを含めることもできます。
プライベートモードで 編集した内容	0	×	△ ※1	※ 1「プライベートモード」にしてから PDF ファイルとして 保存すると、プライベートモードで編集した内容も保存 されます。

4-5-1-1 シェアノートを配布する



メールで配る

シェアノートが添付された状態で、新規メッセージ画 面が表示されます。宛先などを設定して送信します。

キャンセル	プース配置	进度
和先:		
Čc/Boc. ЖаіА:	(@metamoji.com	1
作志: ブース税業		
20		
ブース放業 slyshare		
iPadから送信		
トメールで両	あされたシェアノー	トを問く(P31)

アプリケーションに送る

送り先となるアプリを選んでタップします。



4-5-1-2 シェアノートをノートにする

ミーティングで利用したシェアノートをほかの参加者と共有せずに、自分だけのメモを書き込みたいときは、 シェアノートを元にしてノートを作成します。

▶開催されたシェアノートからノートを作成する (P23)

4-5-1-3 シェアノートを PDF にする



4-5-2 ミーティングの内容を後から確認する

ミーティングが終わりシェアノートを閉じたあとでも、シェアビューや、ノート一覧からシェアノートを開いて確認できます。ミーティングに参加できなかったユーザーも、シェアノートを開いてどのようなミーティングが行われたのかを確認できます。

録音していたときには、再生してミーティングを振り返ることもできます。

▶音声の録音・再生(P48)

また、次の方法で、書き込んだ参加者と時間を確認することができます。



5. 基本の操作

5-1 ページを追加する

ノートにページを追加します。

※ミーティング中(シェアノートを開いているとき)、発表者がいる場合は、ページを追加できません。



ページ下部にある ⁺ をタップして、 ページを追加することもできます。

ブース 一 同じ用紙で追加 □ 用紙を選んで追加 □ 二 □ 二 □ 他のノートを複製して挿入追加 □ 他のノートを複製して挿入追加

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。 ビューモード以外の場合は、2 本の 指を画面に置いて動かします。



手書きの線を消す3つの方法 ペンの種類・色・太さを変える ・ 🏠 をタップし、直前に描いた線を取り消します。 パレットのペンをタップすると変更できます。 • 🚫 をタップし、手書きの線をこすります。 - C> - mm (%) ・ 💭 をタップし、消したい線を囲んで、「削除」を タップします。 キャンセル ベン設定 完了 - LLLLE カペン 自由線を描く 直線や曲線を描く 図形を描く インク色 不透明度 1003

太さ

• •



5-4 テキストを入力する



テキスト枠の文字を修正する

 ◆ または

 をタップしてから、テキスト枠をタップ
 すると、文字を入力・修正できるようになります。

 なタップすると、1文字ずつテキストが消えます。

5-5 写真や動画、図形などを追加する



アイテムを追加

用意されているアイテムを選んで追加できます。よく使 う絵や図を登録することもできます。



図形を追加

吹き出しや矢印などの図形を選んで追加できます。



写真を追加(写真 / アルバムから追加)

撮影した写真やアルバムの写真から、写真を選んで貼り 付けます。



写真を追加(カメラから追加)

カメラが起動します。ノートを開きながら撮影した画像 を、すぐに貼り付けることができます。

動画を追加(写真/アルバムから追加)

撮影した動画から、選んで貼り付けます。



動画を追加(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動画 をすぐに貼り付けることができます。

動画を追加(メディアサーバーから追加)

アップロードされたビデオから、選んで貼り付けます。 ノートを開いていると追加した動画が自動でアップロー ドされます。

Web ページを追加

Web ページを検索して追加できます。



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

5-6 選んで編集する





◎ 選びたいもののすべてを囲むと選べます



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

削除する

選んだときに表示されるメニューから「削除」を選 びます。

ミーティング中に削除するとほかの人が書き込ん だ内容も削除されるため、注意します。



回転する

- ⇒は45°ずつ回転します。
- ⇒ は自由な角度で回転します。



サイズを変える



をドラッグすると、線の太さはそのままでサイズが変わります。



● は自由な角度で回転します。

5-7 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。

5-7-1 音声を録音する





・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。

2020年10月8日©2020株式会社 MetaMoJi