

クイックスタートガイド

目次

1. Share for Businessをはじめよう	2
1-1 アプリをインストールする	2
1-2 ログイン	2
2. 資料を開く	3
2-1 シェアビューからシェアノートを開く	3
3. 会議中の操作	4
3-1 ノート編集画面の6つのモード	4
3-2 拡大・縮小・移動	4
3-3 手書きの線を書く	5
3-4 テキストを入力する	6
3-5 ミーティング中に便利な機能	7
4. 資料を閉じる	8
4-1 ミーティングから退出する	8

詳しい説明を見る

- 本書では、iPad (iOS 14・横向き) の MetaMoji Share for Business 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 for Business の画面右上 ≡ > 「マニュアル」
管理者ガイド：Web 管理ツールのトップページ/管理者メニュー > 「ダウンロード/リンク」
- 本書では、MetaMoji Share for Business の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」をオフで画面を撮影しています。
- 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. Share for Businessをはじめよう

1-1 アプリをインストールする

① MetaMoJi Share for Business 6 をインストールします

<https://product.metamoji.com/share/>



MetaMoJi Share Web サイト

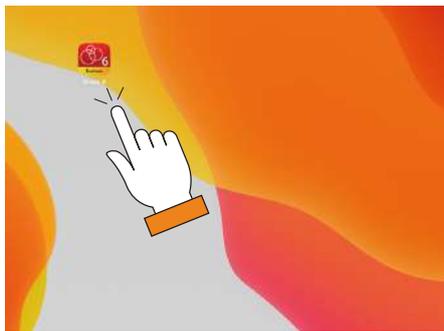
① ストアからインストールすることもできます。各 OS のストアアプリを開き、検索欄に「metamoji」と入力して検索します。「MetaMoJi Share for Business 6」を選んでインストールします。

② 「Microsoft Store」の利用を企業内で制限されている場合、サイドローディングという方法を使い、「Microsoft Store」を介さず直接コンピューターにインストールできます。

<https://product.metamoji.com/tool/sideload/>

1-2 ログイン

① 「Share 6」*¹をタップして、起動します



* 1 Windows 版は [スタート] > [MetaMoJi Share for Business 6] を、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

ここでは、[ユーザー ID・パスワードでログイン] を押します。



管理者から配られた QR コードをカメラにかざしてログインすることもできます。

③ 「法人 ID」*²「ユーザー ID」*³「パスワード」*³を入力し、[ログイン] を押します



- * 2 法人 ID は、一度ログインすると保存されます。以降、同じデバイスでログインするときは法人 ID の入力は不要です。
- * 3 ID やパスワードは、管理者にお問い合わせください。

MetaMoJi Share for Business が起動し、ノート一覧が表示されます。

個人フォルダ

個人フォルダのノートは、他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。

共有フォルダ

共有フォルダには、共有フォルダのメンバーに設定されたユーザーが見えるノートやシェアノートが並びます。共有フォルダごとにメンバーを設定できます。



2. 資料を開く

2-1 シェアビューからシェアノートを開く

①  を押してシェアビューを表示します



⚠ シェアノートのコピーについて

シェアノートは、コピーできません。

- シェアノートをほかのフォルダへドロップすると、「同じシェアノートへのショートカットを作成」が表示されます。作成したショートカットをタップして開くと、同じシェアノートに参加し、編集内容も反映されます。
- シェアノートを同じボックス内にあるタブフォルダにドロップすると、「移動」が表示され、選ぶとシェアノートが移動します。
- シェアノートを開いて  > 「シェアノートの内容から別のシェアノートを作成」を選び、別のシェアノートとして作成することもできます。

シェアビューが表示され、参加できるミーティングが、開催日ごと一覧で表示されます。

② シェアノートをタップします



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

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、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。



3. 会議中の操作

3-1 ノート編集画面の6つのモード

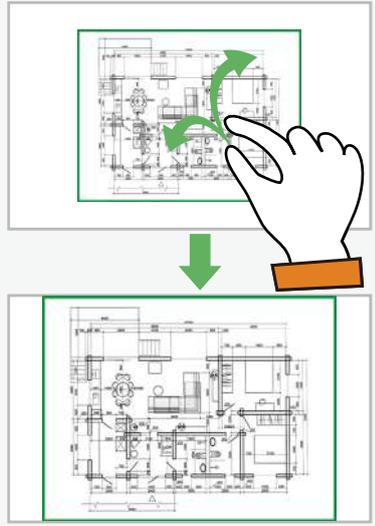
ノート編集画面の6つのモード

「見る」モード ノートを確認します	「書く」モード 文字や直線・曲線・図形を手書きします	「選ぶ」モード 手書きの線や写真などを囲んで選びます			
 見る	 指す	 書く	 消す	 選ぶ	 文字
「指す」モード 注目してほしいところを指し示すと、数秒で消えます	「消す」モード 手書きの線を消しゴムのよう に消します	「文字」モード テキストを追加・編集します			

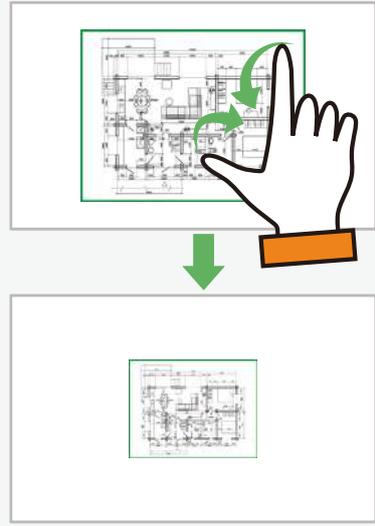
■各モードをもう一度押すと、色やモードが選べます。
■本書では、MetaMoJi Share for Business の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」をオフで撮影している画面もあります。

3-2 拡大・縮小・移動

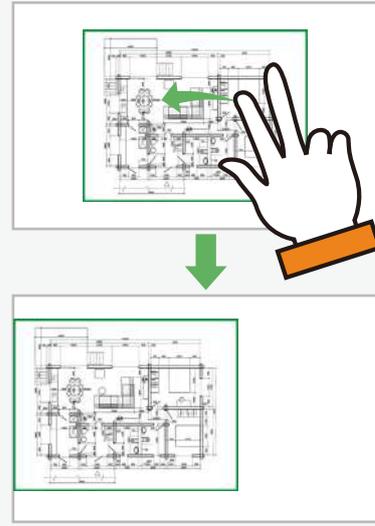
拡大（ピンチアウト）
2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



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。



3-3 手書きの線を書く

① 筆を押します

② ペンを選びます

③ 指やスタイラスペンで手書きします



手書きの線を消す3つの方法

- を押し、直前に描いた線を取り消します。
- を押し、手書きの線をこすります。
- を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選びます。

ペンの種類・色・太さを変える

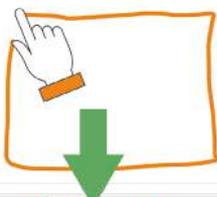
パレットのペンを押すと、変更できます。



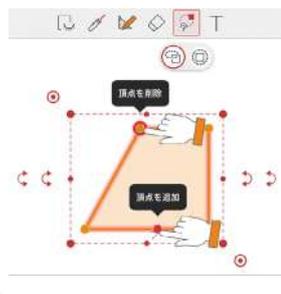
図形を塗りつぶすこともできます

図形ペンについて

「図形を描く」を選び手書きした線は、綺麗な図形に変わります。

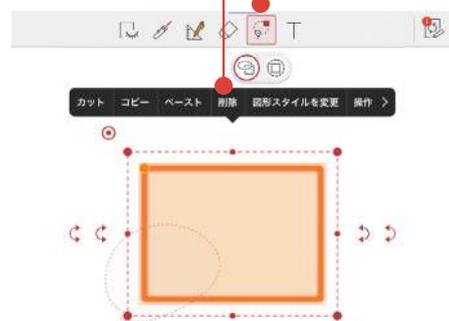


図形ペンで描いた図形は、頂点を選んで変形したり、頂点を追加・削除したりできるフレキシブル図形になります。



「図形を描く」で手書きした線は、消しゴムで消えません

を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選びます。

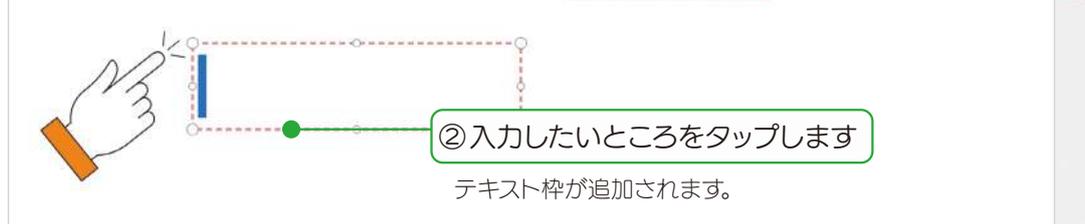


3-4 テキストを入力する

① T を押します



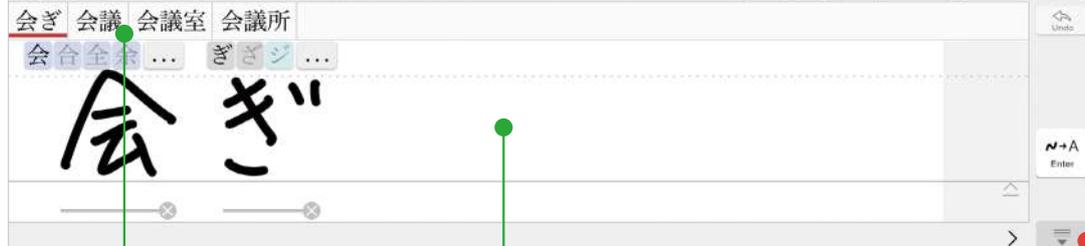
② 入力したいところをタップします
テキスト枠が追加されます。



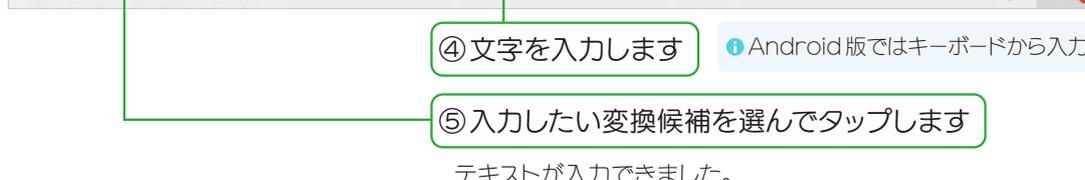
③ フォントやサイズ、色を選びます



④ 文字を入力します i Android 版ではキーボードから入力します。



⑤ 入力したい変換候補を選んでタップします
テキストが入力できました。



消します

キーパットを閉じます

画面をタップすると、文字を入力する画面が消えます。

テキスト枠の文字を修正する

⌘ または T を押してから、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。

⌘ を押すと、1文字ずつテキストが消えます。

縦書きで入力する

≡ を押して ≡ にすると、縦書きになります。横書きで入力したテキストを縦書きにすることもできます。



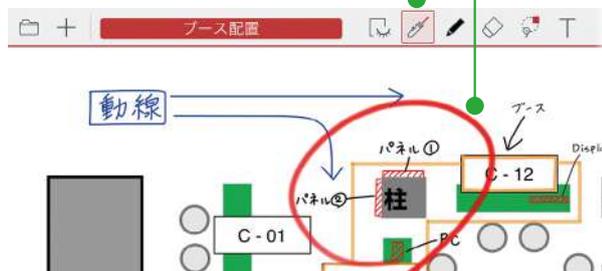
3-5 ミーティング中に便利な機能

3-5-1 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

軌跡が数秒間残ったあと、自動で消えます。



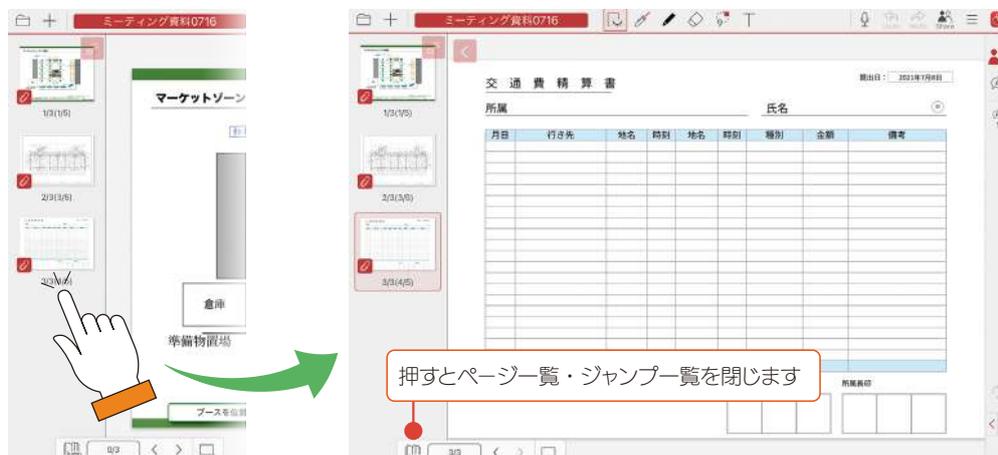
3-5-2 ファイルの先頭にジャンプ

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。

① ノート編集画面左下にあるページ番号を押し、「ジャンプ一覧」を選びます



② ファイルごとに並ぶので、見たいファイルをタップします



4. 資料を閉じる

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 ① ① > 「ノート一覧に戻る」を選びます



- 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。

2023 年 5 月 27 日 © 2023 株式会社 MetaMoJi