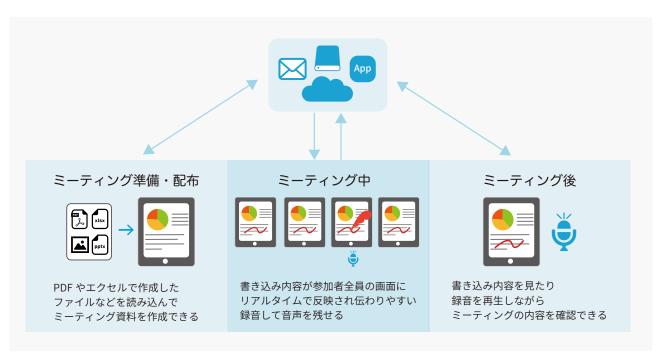
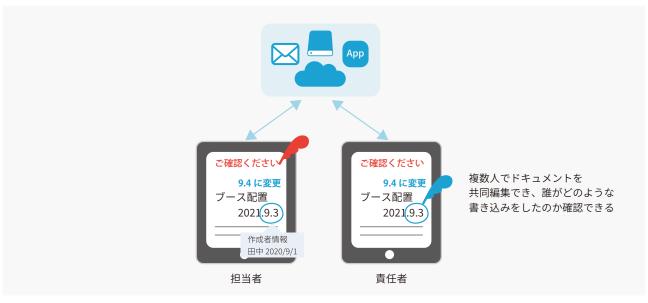
MetaMoJi Share for Business 6

第16版

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。





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 Web 管理ツールでユーザー登録をする 管理者の操作	6
	2-2 アプリをダウンロードし、インストールする	6
	2-3 ログイン	7
	2-4 画面について	8
3.	ミーティング資料を配布する	11
	3-1 MetaMoJi Share のツールで資料を配布する	11
	3-2 MetaMoJi Share で資料を配布する	12
4.	ミーティングに参加する、進行・終了する	20
	4-1 シェアノートを開いてミーティングに参加する	20
	4-2 ミーティング中に便利な機能	21
	4-3 参加者の役割・権限・参加者の変更	24
	4-4 ミーティングを終了する	28
	4-5 ミーティング後の資料を保管・共有・確認する	30
5.	基本の操作	32
	5-1 ページを追加する	32
	5-2 拡大・縮小・移動する	32
	5-3 手書きの線を書く	33
	5-4 テキストを入力する	34
	5-5 写真や動画、図形などを追加する	35
	5-6 選んで編集する	36
	5-7 音声の録音・再生	37
	5-8 エクスポートする	38
6.	付録	39
	6-1 マニュアル・操作ガイドのご紹介	30

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、詳しい操作説明は、マニュアル(P39)や管理者ガイド(P39)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管理ツールのトップページ/管理者メニュー > 「ダウンロード/リンク」

Web 管理ツールは、MetaMoJi Share for Business の画面右上 🔞 > 「Web 管理ツールを開く」からログインできます(管理者権限が必要)。

- 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. MetaMoJi Share でできること

1-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管

MetaMoJi Share for Business 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。

①本書では、MetaMoJi Share for Business を MetaMoJi Share と表記します。

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、自動的に同期をとり、いつで ユーザーID: AAA 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、タグ
- ■マイアイテム
- MetaMoJi Share の設定
- mazec の登録・学習内容

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<u>同期の対象</u>が自動的に同期され、ほかのデバイスでも同じノーユーザーID: AAA 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。共有フォルダにノートやシェアノートを配布すると、共有フォルダのメンバーと、ノート・シェアノートやコンテンツ類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。

▶ 共有フォルダを作成し、メンバーを設定する (P16)

MetaMoJi クラウド

共有フォルダ

メンバー A メンバー B メンバー C 共有フォルダのオーナー

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、作成したりできます。
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。
▶参加者の役割・権限・参加者の変更(P24)

MetaMoJi クラウド

共有フォルダの
オーナー

ジェアノートの
オーナー

ジェアノートの
オーナー

ジェアノートの
オーナー

メンバー C

1-2 ミーティングをする

MetaMoJi Share 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

Web 管理ツールでユーザーを登録する 管理者

・ Web 管理ツールでは、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ができます。

詳しくは、管理者ガイド (P39) でご確認ください。



インストールしてログインする 管理者

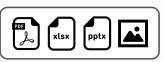
MetaMoJi Share をインストールします。 管理者から 連絡されたユーザー ID とパスワードで**ログイン**します。

▶ ログイン (P7)

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が利 用できます。



MetaMoJi Share で資料を作る

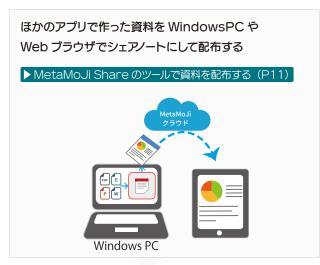
MetaMoJi Share で資料を作成することができます。 ほかのアプリで作成したファイルを MetaMoJi Share に読み込むこともできます。

▶ ノートを個人フォルダに作成する(P<u>12)</u>

Step3 ミーティング資料を配布する

シェアノートのオーナージ

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。 MetaMoJiShare 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。





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 (P20)

ミーティング中の役割・権限 参加者(進行係)

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。

▶ 参加者の役割・権限・参加者の変更(P24)

ミーティング中の操作 参加者

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、ほか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。

▶ミーティング中に便利な機能(P21)

▶基本の操作(P32)

Step5 ミーティングを終了する

シェアノートのオーナー♡

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。

▶ ミーティングを終了する (P28)

Step6 ミーティングを振り返る

参加者

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。

▶ミーティング後の資料を保管・共有・確認する(P30)

2. MetaMoJi Share をはじめよう

2-1 Web 管理ツールでユーザー登録をする 管理者の操作

①管理者は、Web 管理ツールで MetaMoJi Share を使うユーザーを登録をします

Web 管理ツールの操作は、<u>管理者ガイド(P39)</u>をご参照ください。

②管理者は、ユーザーにログイン方法と、ログイン に必要な情報を連絡します

ログイン方法

■ユーザー ID・パスワードでログイン

「法人ID」「ユーザーID」「パスワード」を連絡します。

■ QR コードでログイン

Web管理ツールのQRコード一覧を印刷し、はさみなどで切り分けて配ります。

■他のサービスでログイン

「法人 ID」「Microsoft Entra ID のアカウント情報」を連絡します。

2024年7月より、オプションなしで、MetaMoJi Share へご利用の Microsoft Entra ID でログインできるようになりました。 MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の 連携ガイド (P39) の手順で設定します。

2-2 アプリをダウンロードし、インストールする

①MetaMoJi Share の公式 サイトにアクセスします

MetaMoJi Share 公式サイト



②MetaMoJi Share for Business 6 をデバイスにイ ンストールします

ストアからインストール

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。

Windows 版をご利用の方へ

「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。

サイドローディング版のご紹介



2-3 ログイン

①[MetaMoJi Share 6]*を タップして、起動します



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。



①パスワードや暗証番号の設定画面が表示 された場合は設定します。

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



- ↑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、管理者にご確認ください。
- ↑認証コードを入力する画面が表示され た場合は、SMS に届いた [認証コー ド]を入力します。[認証コード]を利 用してログインする方法は、管理者ガイド (P39) でご確認ください。

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



- * 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 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。

QRコードでログイン

[QR コードでログイン]を押し、配布さ れた QR コードをカメラにかざし、ログイ ンします。カメラへのアクセスを求めるメッ セージが表示されたときは、許可します。



- カメラの切り替え
 - 極 を押して、前面カメラと背面カメラ を切り替えます。
- 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「Share 6」の「カ

メラ」をオンにします。

他のサービスでログイン

他のサービスでログイン(P6)できる 設定になっている場合は、、「法人ID」と ご利用の「Microsoft Entra ID のアカ ウント情報」を入力してログインします。

ゲスト招待用 URL でログイン

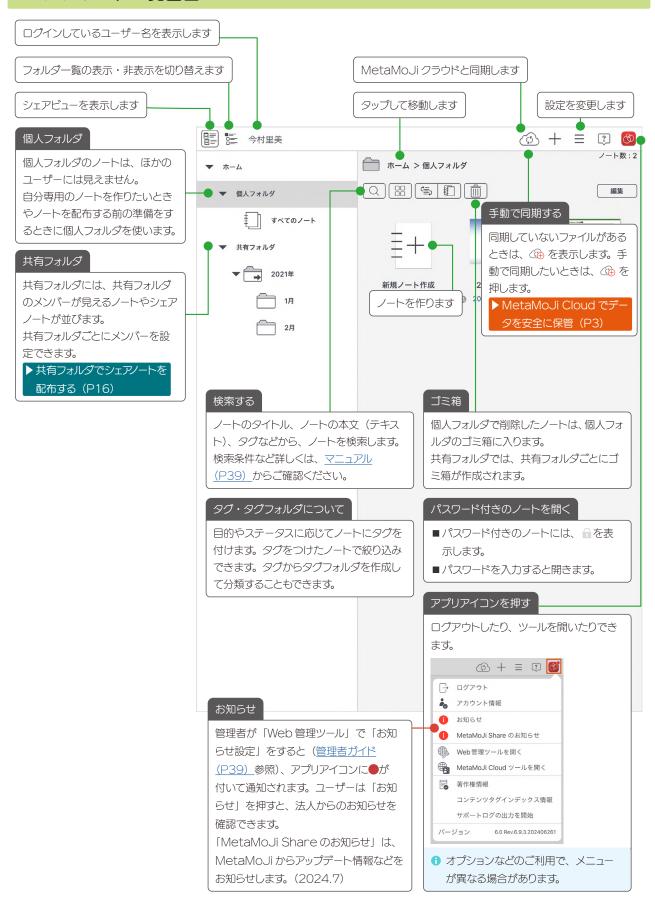
[ゲスト招待用 URL でログイン] または、 [QR コードでログイン]を押してログイン します。

ゲストユーザーについては、マニュアル <u>(P39)</u>からご確認ください。

2-4 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。

2-4-1 ノートー覧画面

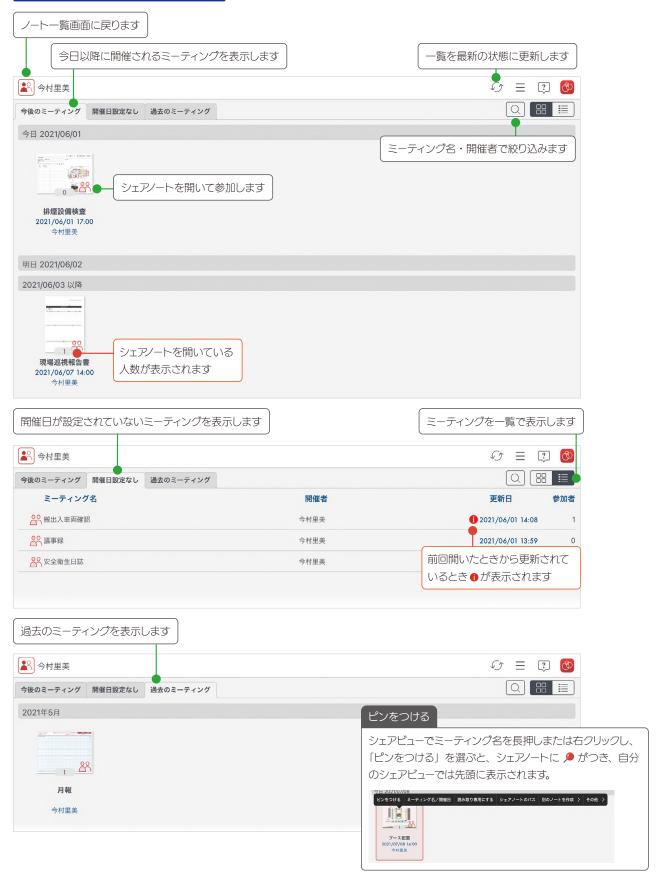


2-4-2 ノート一覧画面 シェアビュー

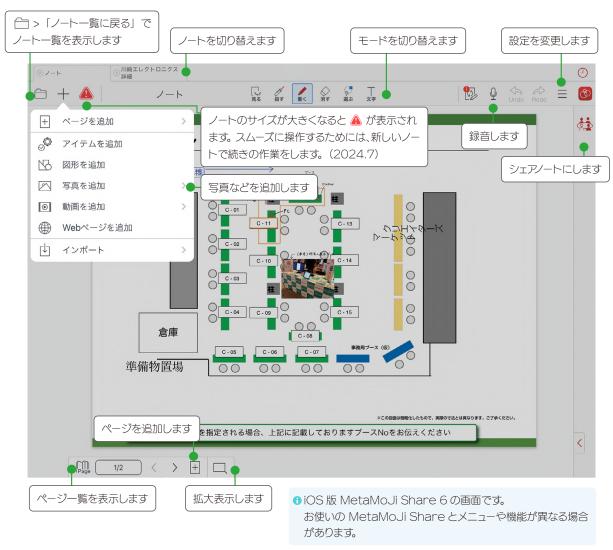
ノート一覧で

『 を押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。





2-4-3 ノート編集画面





3. ミーティング資料を配布する

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。

資料を共有フォルダに**シェアノート**として配布すると、シェアノートの参加者と、ひとつの同じ資料を見たり、コメントを書き込むなど同時に編集したりしながらミーティングできます。

▶資料を共有する(P3) ▶ミーティングをする(P4)

3-1 MetaMoJi Share のツールで資料を配布する(P.11)方法と、3-2 MetaMoJi Share で資料を配布する(P.12)方法があります。読み込むファイルの種類やご利用環境に合わせて選びます。

3-1 MetaMoJi Share のツールで資料を配布する

方法 1 MetaMoJi アシスタント Windows ツール

Windows PC に MetaMoJi アシスタントをインストールして起動します。

MetaMoJi アシスタントに Windows PC に保存されている資料 (Microsoft Office のファイルや PDF など) を読み込むと、MetaMoJi Cloud で変換されて MetaMoJi Share のノートが作成されます。配布先に共有フォルダを選んだ場合は、参加者とノートを共有できます。



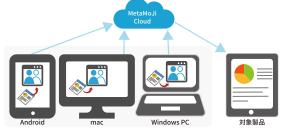


方法 2 MetaMoJi Cloud ツール Web ブラウザ

パソコンやタブレットなどの Web ブラウザで **MetaMoJi Cloud ツール**にログインし、 **A コーディネーター** にアクセスします。

☆ コーディネーターに資料(PDF やイメージ)を読み込むと、MetaMoJi Cloud で変換されて MetaMoJi Share のノートが作成されます。配布先に共有フォルダを選んだ場合は、参加者とノートを共有できます。





3-2 MetaMoJi Share で資料を配布する

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6つから、作りやすい方法を選びます。

方法 1 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。

- PDF を MetaMoJi Share で作成中のノート に追加したい場合は、作成中のノートを開いて おきます。
- ほかのアプリをご利用の場合、PDFを MetaMoJi Share に送る操作 (MetaMoJi Share で開く操作) をして④に進みます。

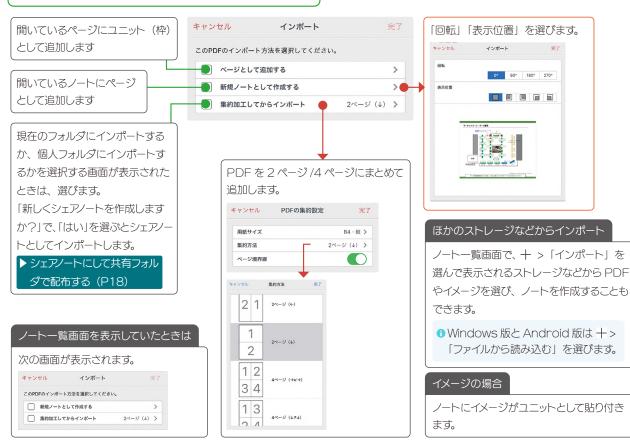
② PDF を長押しし、「共有」 を選びます



③「Share 6」をタップし ます



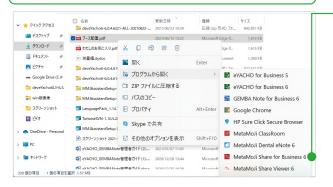
④インポートする方法を選び、[完了]を押します



▶ テキスト抽出(OCR) (OS版) (P34)

方法 2 Windows のエクスプローラーからノートを作成する Windows 版

①Windows PC でエクスプローラーを開きます



②読み込みたい資料(ファイル)を右クリック し、「プログラムから開く」>「MetaMoJi Share for Business 6」を選びます

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。

▶ シェアノートにして共有フォルダで配布する (P18)

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 版または Android 版 MetaMoJi Share を開いて同期します。 ノートまたは、シェアノートが表示されます。

方法 3 ファイルを読み込んでノートを作成する Windows 版 Android 版

②ファイルの形式を選びます



でのPDFのインボート方法を選択してください。

新規ノートとして作成する

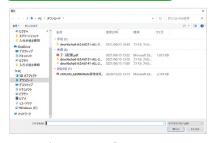
集約加工してからインボート 2ページ (- >

I はかのアプリの PDF やイメージからノートを作成する (P12)

インポートする方法を選びます。

キャンセル インポート

③ファイルを選び開きます



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。
 - ▶ シェアノートにして共有フォルダで 配布する (P18)

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ファイルを選んで開くことができます。

① + > 「インポート」は、OS11 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。

①ノート一覧画面で、十 >「イ ンポート」を選びます



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



「WebDAV から読み込む」

■「WebDAV サーバーの追加」が表示されたとき

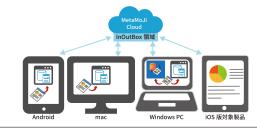
WebDAV サーバーの「アドレス」「ユーザー名」「パスワード」を入力し、[完了]を押します。

■「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] を選んで 登録します。

InOutBox iOS版

ጫ MetaMoJi Cloud ツールの **!a InOutBox**、Windows デバイスにインストールして利用する **InOutBox Manager、 iOS版のMetaMoJi Share**の間で、MetaMoJi CloudのInOutBox 領域を介して、資料(ファイルやノート)を共有できます。





InOutBox の使い方

- 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。

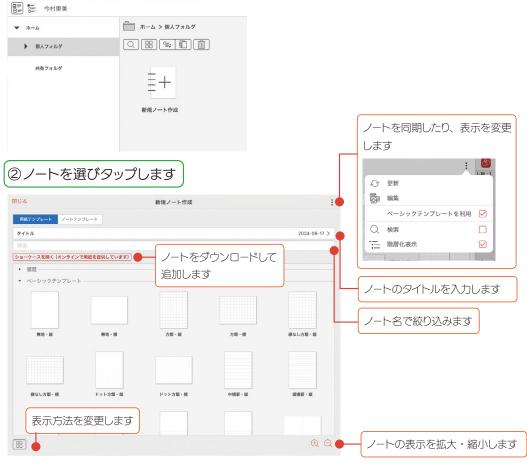
④ファイルを選んで読み込みます

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。

▶ シェアノートにして共有フォルダで配 布する (P18)

方法 5 白紙からノートを作成する

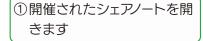
①「個人フォルダ」をタップし、「新規ノート作成」をタップします

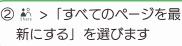


新しいノートが表示され、ノート編集画面が表示されます。 写真を貼り付けたり、ペンで書いたりしてノートを編集します。 ▶ 基本の操作 (P32~)

方法 6 開催されたシェアノートからノートを作成する

開催されたシェアノートから、新しくノートを作成することができます。







③ 一 > 「シェアノートの内容か らノートを作成し を選びます



①のシェアノートが、同じ名前のノー トとして新しく作成されます。

⊕「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、適切 なものを選びます。

ノートが作成できたら、シェアノート にして配布します。

- ▶ シェアノートにして共有フォルダで配布 する (P18)
- ・ ノート一覧でシェアノートをコピーする ことはできません。
 - ▲シェアノートのコピーについて (P20)

Step2 ミーティング資料を作成する

ノートに資料を追加したり、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 (P32 ~)

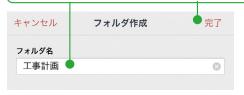
Step3 ミーティング資料をシェアノートにして配布する

方法 1 共有フォルダでシェアノートを配布する

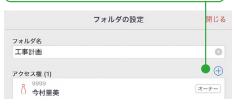
方法 1-1 共有フォルダを作成し、メンバーを設定する



③フォルダ名を入力し、「完了]を押します



(④⊕を押してメンバーを追加します



⑤追加したいユーザーを選び、「戻る」を押します



⑥押して権限を変更します

⑦[完了] を押します



ほかのメンバーへ反映する

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。

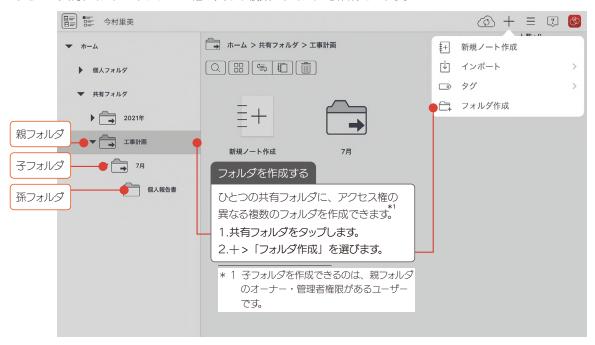
▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管 (P3)

共有フォルダ:権限による違い	オーナー・管理者	ユーザー
共有フォルダの名前の変更・削除	0	_
「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更	\circ	_
参加者の追加・削除	\circ	_
フォルダの追加・移動・削除	\circ	_
タグフォルダやタグの追加・削除	0	\circ
ノートの作成・編集・削除	\circ	\circ
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。



- 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、 🔁 😭 のように矢印が表示されます。
- 予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。

フォルダを移動する

- 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」>「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。



フォルダを削除する

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。

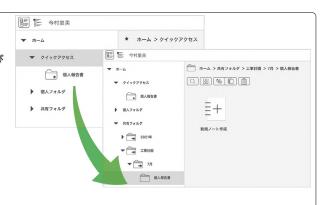
- 1.フォルダを長押しまたは右クリックし、表示されるメニューの 「操作」>「管理者」>「削除」を選びます。
- 2.削除を確認するメッセージが表示されるので、[OK] を押します。

クイックアクセスに登録する

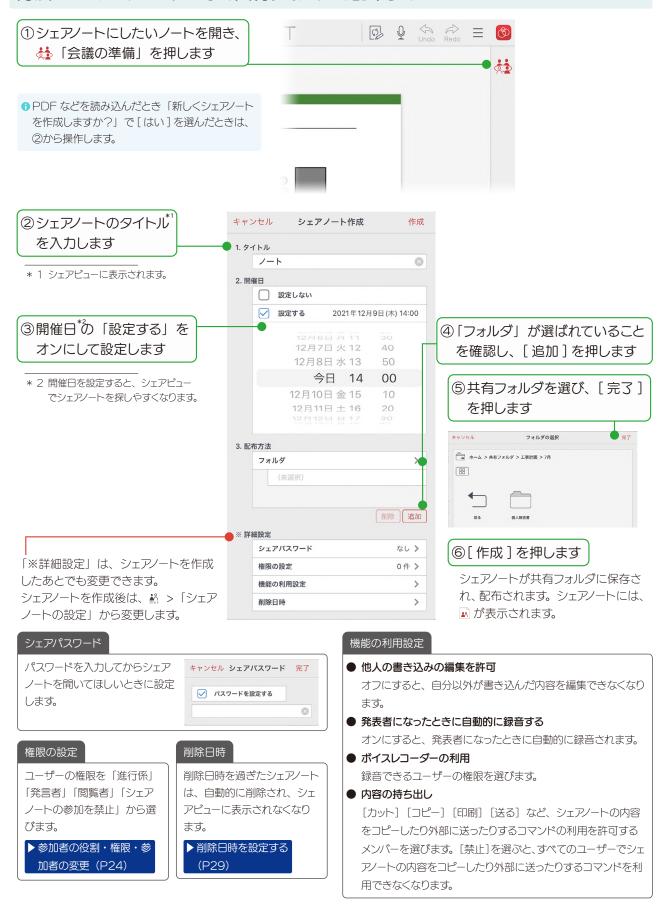
よく使うフォルダを、クイックアクセスに登録できます。

- 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。



方法 1-2 シェアノートにして共有フォルダで配布する



方法2メール、ほかのアプリでシェアノートを配布する

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(P18)」と同じです。



保存先を選び、ファイルを保存します。参加者にメールなどで保存したファイルを送 り、シェアノートへのアクセス方法を連絡します。

● Web 管理ツールの設定により、配布できない場合があります。管理者にご確認く ださい。

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

3. ミーティング資料を配布する(P.11)や 4-5-1-1 シェアノートを配布する(P.30)から配布されたシェアノートを、シェアビューやメール・アプリから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

① ᠍ を押してシェアビューを表示します



シェアビューが表示され、参加できるミーティングが、開催日ごとに一覧で表示されます。

▶ノート一覧画面 シェアビュー (P9)

②シェアノートをタップします



方法 2 メールで配布されたシェアノートを開く

①メールに添付されたシェアノートを タップします



②「Share 6」を選びます



砂Windows 版や Android 版でご利用の場合は、メールに添付されたシェアノートをダウンロードしてから開きます。

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

方法3 ほか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

ここでは Dropbox を使って 説明します。 ②シェアノートを選び、メニュー「共有」>「ファイルをエクスポート」
>「MetaMoJi Share 6」をタップします



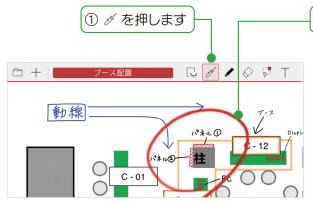
- Windows 版は、シェアノートを 右クリックし、「プログラムを開 く」>「MetaMoJi Share for Business 6」を選びます。
- Android 版は、シェアノートのメニュー>「共有」>「ファイルのコピーを送信」>「Share」を選びます。

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、画面の拡大・縮小、ペンで書く、録音など基本の操作ができます。 ▶ 基本の操作 (P32~) 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



②注目して欲しい部分をドラッグします

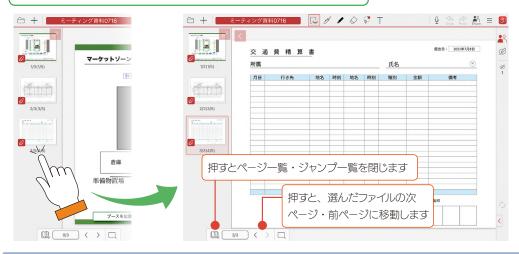
指を離すまでドラッグした線が残り、指を離すと 軌跡が数秒間残ったあと自動で消えます。

4-2-3 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

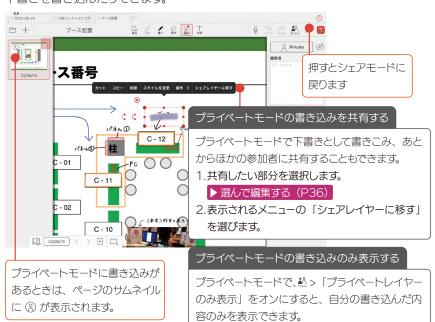


4-2-2 自分用のメモを取る プライベートモード



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の拡大・縮小、ページの切り替えが自由にできたり、ほかの参加者に共有されないメモや下書きを書き込んだりできます。



プライベートモードの表示内容をエクスポートすることもできます。

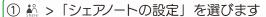
▶ エクスポートする(P38)

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 (P37)

次の設定をすると、発表者になったときに自動的に録音を開始することができます。





②「機能の利用設定」を選びます



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]を押します



- ●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 (P26)
- ▶機能の利用設定 (P18)

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



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。



Ø 進行係



Ø 進行係



₽ 発表者



参加者 A ∞ 閲覧者



* 1 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タップします

②「発表者にする」を選びます

⇔が表示され、発表者になります。

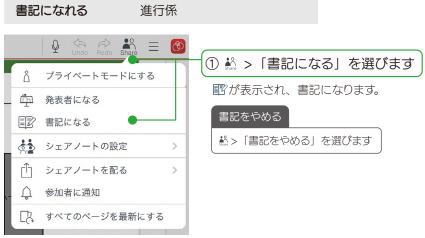
発表を終わる

- 発表者の名前をタップし、「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。

4-3-2-2 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、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すことができます。





4-3-3 参加者の権限を変更する

シェアノートの参加者の権限には、「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
オーナー 🔮	進行係	○ ^{*1}	O*2	0
参加者 B	発言者	○*¹	O*2	×
● 参加者 A	閲覧者	○*¹	×	×
そのほかの参加者 🛇	選択可*3			

- * 1 発表者 💬 がいるときは、操作できません。
- * 2 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。

▶ シェアノートへの書き込みを禁止する (P28)

*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。

設定変更できる 進行係

♪ > 「シェアノートの設定」を選びます



② 「権限の設定」を選びます



③権限や参加者を変更し、[完了]を押します



[ユーザーを追加] [チームを追加] を押して追 加することもできます。





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



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 (P3)

① 🗀 > 「ノート一覧に戻る」を選びます



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。

設定変更できる オーナー

- ①ノート一覧を表示し、

 同 を押して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変更を確認する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、表示されなくなります。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。
- 削除日時を過ぎたシェアノートを開こうとすると、「指定したシェア ノートはすでに削除されています」と表示され、開くことはできません。シェアノートの編集や共有もできません。
- ■削除日時が過ぎたシェアノートを元に戻すことはできません。

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(P3)

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	O*1	O*1	×
プライベートモードで編集した内容	0	×	*2 △

- * 1 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。
- * 2「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

① 🕍 > 「シェアノートを配る」を 選びます



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。

②送る方法を選びます

メールで配る iOS 版

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。

参加者にシェアノートへのアクセス方法を連絡します。

▶ メールで配布されたシェアノートを開く (P21)



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。

① 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。

参加者にシェアノートへのアクセス方法を連絡 します。

▶ ほかのアプリで配布されたシェアノートを開く(P21)



ファイルに保存する Windows 版 Android 版

保存先を選び、ファイルを保存します。参加者にメールなどで保存したファイルを送り、シェアノートへのアクセス方法を連絡します。

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(P15)

4-5-1-3 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」から送り先を選び、 PDF を選んで送ります



▶ エクスポートする (P38)

プライベートモードで編集した内容を PDF に含める

[♣ Share]を押し、プライベートモードに切り替えてから 操作します

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 (P37)

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。

① 🖗 を押します



③表示されるメニューから、「操作」> 「作成者情報を表示」を選びます

作成者情報が表示されます。



5. 基本の操作

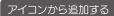
5-1 ページを追加する

- ⊕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。
- 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
- ②十 > 「ページを追加」 > 「同じ用紙で追加」 または「用紙を選んで追加」を選びます



③「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

選んだ用紙が追加されます。

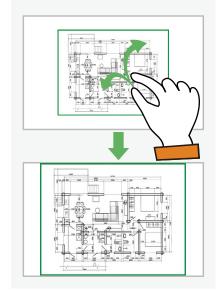


ページ下部にある 日 を押して、
ページを追加することもできます。
日 同じ用紙で追加 日 用紙を選んで追加 日 他のノートを観覧して挿入追加 12 〈 〉 日 口

5-2 拡大・縮小・移動する

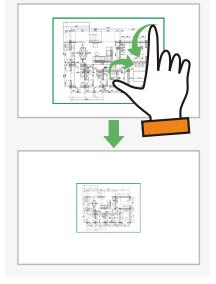
拡大 (ピンチアウト)

2本の指で画面に触れながら、指を 広げます。



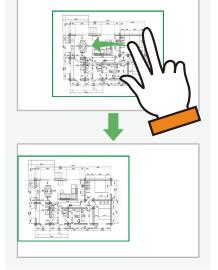
縮小(ピンチイン)

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。



5-3 手書きの線を書く



5-4 テキストを入力する



5-4-1 テキスト抽出 (OCR) ios 版

イメージや PDF からテキストを抽出できるようになりました (2024年2月~)。



「OCR 対象の範囲を選択してください」と表示されます。

②ドラッグして囲み、表示され るメッセージの「OCR実行」 を選びます



「OCR抽出結果」が表示されます。



内容の持ち出 し(P18)が 「禁止」では表 示されません。 ③「クリップボードにコピー」ま たは「テキストを追加」を選 びます





OSのOCRエンジンを利用して抽出しています。OSのバージョンにより抽出方法が異なるため、抽出結果が異なる場合があります。

5-5 写真や動画、図形などを追加する

①十>追加したいメニューを選びます



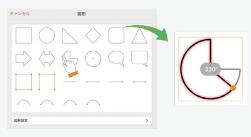
アイテムを追加

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。



▶ 音声の録音・再生 (P37)

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。

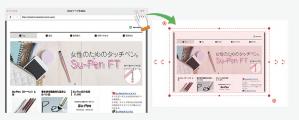
動画を追加(写真/アルバムから追加)

撮影した動画から、選んで貼り付けます。



Web ページを追加

Webページを検索して追加できます。



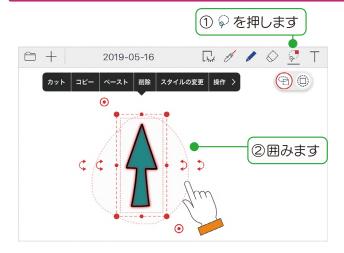
応 を押してから、追加した Web ページをタップすると、 ブラウザが起動してページにジャンプします。

写真や動画のアクセス許可について(iOS14以降)

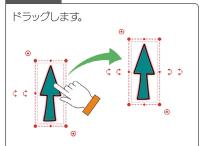
初めて写真や動画の追加コマンドを利用したとき、アクセス許可を求める画面が表示されるので、選択した写真だけに許可するか、すべての写真に許可するかを選択します。

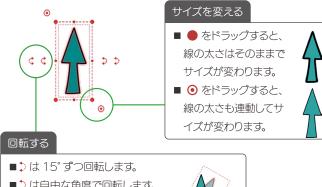
- ■選択した写真だけに許可した場合、ノート編集画面で+>[写真を追加]>[アクセスできる写真を変更]を選び、アクセスできる写真を変更できます。
- iOS の [設定] > [プライバシー] > [写真] でも設定を変更できます。

5-6 選んで編集する



移動する





■⇒は自由な角度で回転します。



削除する

選んだときに表示されるメニューから「削除」を

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。



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



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。

▶ ミーティング内容を記録する (P23)

5-7-2 音声を再生する

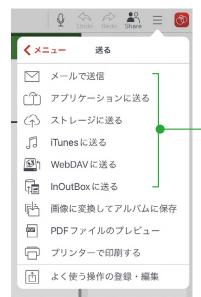


5-8 エクスポートする

① = > 「送る」を選びます

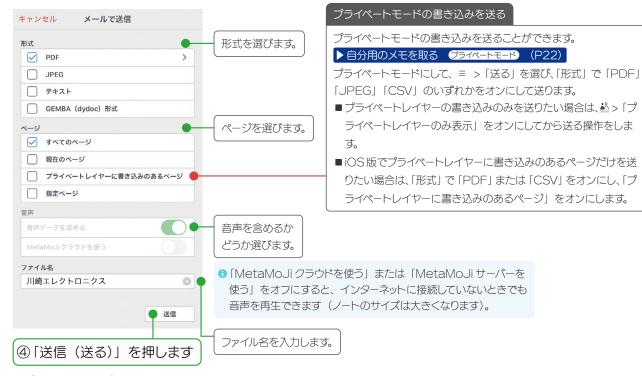


②エクスポートしたい場所を選びます



- 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。
- ⊕ 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。
- ⑤ 「Box」や「direct」と連携している場合は、 「Boxに送る」「directに送る」が表示さ れます。「Box」や「direct」との連携に ついて詳しくは、マニュアル (P39) から ご確認ください。

③設定します



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。

6. 付録

6-1 マニュアル・操作ガイドのご紹介

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。

6-1-1 マニュアル





Windows 版マニュアル



Android 版マニュアル



6-1-2 操作ガイド PDF

► MetaMoJi アシスタント Windows ツール (P11)

► MetaMoJi Cloud ツール Webブラウザ

6-1-3 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



- 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。
- ullet 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。

2025年2月14日© 2025株式会社 MetaMoJi