

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		C
۷.	Metalviou Share & LUORD	• 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
З.	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	39

#### 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」>「ポ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。

❶ 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 ューザー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</u> 対象が自動的に同期され、 ほかのデバイスでも同じノー トや設定が使えます。

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

#### 資料を共有する

MetaMoJi Cloud に共有フォルダを作成できます。共有フォルダ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。



# 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。

ログイン	
	_
法人/学校ID	
1-9-10 (ms	
729-1	_
8749	

#### 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。 トログイン (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。

# Lisx pptx

#### 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 (P12)

# Step3 ミーティング資料を配布する

#### シェアノ<u>ートのオーナー</u>⊘

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

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)

#### 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)

シェアノートのオーナーシ

参加者

# 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	きする 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	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
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。	<ul> <li>ログイン方法</li> <li>コーザーID・パスワードでログイン <ul> <li>「法人 ID」「ユーザー ID」「パスワード」を連絡します。</li> </ul> </li> <li>QR コードでログイン <ul> <li>Web 管理ツールの QR コードー覧を印刷し、はさみなどで切り分けて配ります。</li> </ul> </li> <li>他のサービスでログイン <ul> <li>「法人 ID」「Microsoft Entra ID のアカウント情報」を連絡します。</li> <li>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 <ul> <li>連携ガイド(P39)の手順で設定します。</li> </ul> </li> </ul></li></ul>
2-2 アプリをダウンロードし、インスト	ールする
(MotaMo li Sharo OWE)	Sharo for

 MetaMoJi 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」<sup>\*</sup>を ③「法人 ID」<sup>゛</sup>「ユーザー ID」 ②ログイン方法を選びます 「パスワード」を入力し、 タップして、起動します ここでは、[ ユーザー ID・パスワードで [ログイン]を押します ログイン]を押します。 Business Business 法人ID TY (KARIN) ÷ ユーザーID・パスワードでログイン ユーザーID 9999 パスワード Ø パスワードを忘れた方へ QRコードでログイン ログイン 他のサービスでログイン ❸ オンプレミス版では 凾 を押し、 [サーバー ゲスト招待用URLでログイン 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。 パスワードや暗証番号の設定画面が表示 記証コードを入力する画面が表示され された場合は設定します。 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、ノートー覧が表示されます。 [11] 11: 아이코关 (2) + = 1) (2) #-4> ₩47#№9 ♦ #A7x5/7 - 102

\* 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 (P39)\_からご確認ください。

#### 2-4 画面について

ノートー覧画面、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 ノートー覧画面 シェアビュー

ノートー覧で III 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。

▶ シェアビューからシェアノートを開く(P20)		
ノートー覧画面に戻ります		
今日以降に開催されるミーティングを表示し	します	一覧を最新の状態に更新します
▲ ▲ ● ★ ● ● ● ★ ● <		
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 2021/06/01		
またのでは、 またのででは、 またのでは、 またのでは、 またのでは、 またのでは、 またのでは、 またのでは、 またのでは、 またのでは、 またので	च	ミーナイソン名・開催者で絞り込みます
明日 2021/06/02		
2021/06/03 以降		
サエアノートを開いている 現場巡視報告書 2021/06/07 14:00 今村里美 男催日が設定されていないミーティングを表示しま	ø	ミーティングを一覧で表示します
今村里美		
後のミーティング 開催日設定なし 過去のミーティング		Q 🔡 📰 🎽
ミーティング名 90 Mar Line 市市時間	開催者	更新日 参加者
○ ★ m 四 八 単 川 碓 部	今村里夫	
△ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	今村里美	前回開いたときから更新されて いるとき ● が表示されます
過去のミーティングを表示します 		
名 今村里美		€ Ξ I
後のミーティング 開催日設定なし 過去のミーティング		
2021年5月		ピンをつける
月報		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 「ピンをつける」を選ぶと、シェアノートに 🎐 がつき、 のシェアビューでは先頭に表示されます。
今村里美		
		ブース記憶 2021/07/08 14:00



# 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)

<u>3-1 MetaMoJi Share のツールで資料を配布する(P.11)</u>方法と、<u>3-2 MetaMoJi Share で資料を配 布する(P.12)</u>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、 よ 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

#### MetaMoJi Share で資料を配布する流れ

Step1	ノートを個人フォルダに作成する	P12
Step2	ミーティング資料を作成する	P16
Step3	ミーティング資料をシェアノートにして配布する	P16

# 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



## 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

🚖 ባイック アクセス	合約 BeveYacho6-6.0.4.6221-0 BeveYacho6-6.0.4.6221-0	ALL-20210622	更新日時 2021/05/	23 10:39	種類 圧縮 (zip fl	《式) フォ	サイズ . 842,851 KB	
🛄 デスクトップ 🖈	図 ガース配置.pdf		2021/05/	15 13:22	Microsoft	Edge R	1,615 KB	
🛓 ダウンロード 🛛 🖈	📴 わたしのお気に入り.pdf	X D E		Û		dge R	1,615 KB	
📓 F#2XVF 🛷	● 測量標.dydoc	1 開く			Enter	ument	1,390 KB	
N 2074 #	📁 deveYacho6-6.0.4.61		4.500 4			211.74	045 EA4 VD	
🕳 Google Drive (C 🖈	📁 deveYacho6-6.0.4.61	so 70974	から開く		,		eYACHO for I	Business 5
🚞 deveYacho6L3-6.3.	🚞 MMJAssistantSetup-	ユ ZIP ファイ	ルに圧縮	する		2	YACHO for I	Business 6
🛜 win版画像	📜 MMJAssistantSetup-	パスのコピ	-			-	GEMBA Note	for Business 6
늘 スクリーンショット	LanguagePack_1.14.	■ プロパティ			Alt+Enter	0	Google Chro	me
N 157	TortoiseSVN-1.10.5.2	Clause 7	++ ==				HP Sure Click	Secure Browser
OpeDrive - Personal	👧 MMJAssistantSetup (	а экуре с	共有					
	スクリーンショット 2021-	2 その他の:	オプション	を表示	Shift+F10	2	vietamoji Cla	asskoom
PC	eYACHO_GEMBANote	理者ガイド (2)	2021/01/	07 11:03	Microsoft		MetaMoJi De	ental eNote 6
🏣 ネットワーク	NACHO_GEMBANote	理者ガイド (1)	2020/12/	28 13:44	Microsoft	Ch.	MetaMoJi Sh	are for Business
	A AVACHO GEMRANIATO	福金ガイドdarv	2020/12/	25 16-28	Microcoft	05	MetaMoJi Sh	are Viewer 6

# 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。

⑦「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





# 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)

13

#### 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。

●+>「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。



布する(P18)



# 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。



- 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。

C

▶シェアノートにして共有フォルダで配布 する (P18)

€ ノートー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)



#### **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。



●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。







## 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。



● 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		
		(i) + = 🔋 🔕	
▼ ホーム	▲ ホーム > 共有フォルダ > 2021年 > 7月	ノート数:1 (設定)	
▶ 個人フォルダ		編集	
<ul> <li>共有フォルダ</li> <li>2021年</li> <li>1月</li> <li>2月</li> <li>7月</li> </ul>	新規ノート作成       ブース配置         3竹型美       今村型美	シェアノートには、 東有フォルダのシェアノートをタップ して開き、ミーティングに参加する こともできます。	
▶ → 工事計画	▲ シェアノ	/ートのコピーについて	
	シェアノー ■ シェアノ	トは、コピーできません。 /ートをほかのフォルダヘドロップすると、「同	]じシェアノートへの
	ショート して開く ● シェアノ 動」が ● シェアノ ▶ 開催	→カットを作成」が表示されます。作成したシ くと、同じシェアノートに参加し、編集内容も イートを同じボックス内にあるタグフォルダに 表示され、選ぶとシェアノートが移動します。 イートは、別のノート・シェアノートとして作成 されたシェアノートからノートを作成する(P	/ヨートカットをタップ 反映されます。 ドロップすると、「移 こできます。 15)

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。 ▶ノートー覧画面 シェアビュー (P9)

②シェアノートをタップします	
▶ 今村里美	<i>∽</i> = ₽ Ø
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 2021/06/01	
man (in the second seco	▲ 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
	<ul> <li>①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。</li> <li>[開催日設定なし][過去のミーティング]を選び、ミーティングを探します。</li> <li>③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。</li> <li>④を押すと [絞り込み解除] できます。</li> </ul>
明日 2021/06/02	■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
2021/06/03 以降 シェアノートが開き、ミーティングに参加します。	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 がアクセスできる共有フォルダを選び追加します。 詳しい方法は、マニュアル(P39)から「 <u>[こんなときは]参加するミー</u> 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。





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。



# 4-2-3 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。



#### 4-2-2 自分用のメモを取る プライベートモード

Share =

Share 🔵 🧭

党

# ② 💽 Share」をタップします

🖉 🖓 T

00

00

0

Undo Redo

**編集者** 

チャット

#### **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。





# 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。

<b>•</b>	<b>•</b>		
	参加者 C	参加者 B Ø 発言者	参加者 A ∞ 閲覧者
	27010	中 発表者	

発表者を指名できる	進行係 <sup>*'</sup>
発表者になれる	進行係と発言者 🖉

\* 1 進行係は自分を発表者に指名できます。



# 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。



書記になれる

進行係



#### 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	<b>(</b> *1	\\ \	0
<b>》</b> 参加者 B		O <b>*</b> '	<b>○</b> *²	×
参加者 A	閲覧者	0.,	×	×
そのほかの参加者      ジ	選択可 <sup>*3</sup>			

\* 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。





「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)



## 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。



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

7月14日水22

7月15日木23

7月17日 土 1

7月18日日 2 7月19日月 3

7月16日 金 0 🖕 00

40

50

10

20



- 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	<b>O</b> <sup>*1</sup>	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	②送る方法を選びます	
	メールで配る iOS版	
<ul> <li></li></ul>	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	**>とた ブース配置 ③ Rk::::::::::::::::::::::::::::::::::::
電影 書記になる	すが目にクエリントトへのソフセスのかなど定向してます。	今付さん ブース記憲についてのシェアノートを送ります。 1100からのミーティング現料です。
タンシェアノートの設定	▶ メールで配布されたシェアノートを開く (P21)	9 7-388.4ybar 13.00
<ul> <li></li></ul>	アプリケーションに送る	)
すべてのページを最新にする     章     章     で     ぜつ     で     ヴェン	送り先となるアプリを選んでタップします。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	GEMBA Share Document - 1.9 MB
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	スト内容を承認します。	AlrDrop F917 X-E Dropbox dev.
にご確認ください。	参加者にジェアノートへのアクセス方法を連絡します。	*ファイル"に保存 日 Dropboxに保存
	▶ ほかのアプリで配布されたシェアノートを開 く (P21)	アクションを振集
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) 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



## 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、ノートー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。



# 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。



# 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。









#### 5-4 テキストを入力する



## 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。



▶ 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。



□ 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





イズが変わります。

#### 回転する

■ 🕽 は 15° ずつ回転します。

■ 🕽 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 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。

#### 



#### 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
	$     \begin{array}{cccc}                                  $	● 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。
<ul> <li>✓</li> <li>✓<td><ul> <li>✓ メールで送信</li> <li>① アプリケーションに送る</li> </ul></td><td>● 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。</td></li></ul>	<ul> <li>✓ メールで送信</li> <li>① アプリケーションに送る</li> </ul>	● 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。
A ノートの設定 □ 用紙の設定 > □ 背景PDF > ① 送る ◆	<ul> <li>CP・ストレージに送る</li> <li>J・iTunesに送る</li> <li>図1 WebDAVに送る</li> <li>ロOutBoxに送る</li> <li>InOutBoxに送る</li> <li>InOutBoxに送る</li> </ul>	<ul> <li>「Box」や「direct」と連携している場合は、</li> <li>「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。</li> </ul>
<ul> <li>ク カスタマイズ</li> <li>(☆ システムオプション</li> <li>? マニュアル</li> <li>③設定します</li> </ul>	<ul> <li>PDFファイルのプレビュー</li> <li>プリンターで印刷する</li> <li>              よく使う操作の登録・編集      </li> </ul>	ドの書主はみた光ス
<ul> <li>キャンセル メールで送信</li> <li>形式</li> <li>PDF &gt;</li> <li>JPEG</li> <li>テキスト</li> <li>GEMBA (dydoc) 形式</li> <li>ページ</li> <li>サイエのページ</li> <li>現在のページ</li> <li>ブライペートレイヤーに書き込みのあるページ</li> <li>描定ページ</li> </ul>	<ul> <li>形式を選びます。</li> <li>プライベートモー</li> <li>▶ 自分用のメモギ</li> <li>プライベートモー</li> <li>「JPEG」「CSW</li> <li>プライベートレイ</li> <li>すイベートレイ</li> <li>す。</li> <li>iOS版でプラー</li> <li>りたい場合は、</li> <li>ライベートレイ</li> </ul>	ドの書き込みを送ることができます。 を取る プライベートモード (P22) ドにして、= >「送る」を選び、「形式」で「PDF」 /」のいずれかをオンにして送ります。 ・イヤーの書き込みのみを送りたい場合は、 <sup>M</sup> >「プ イヤーのみ表示」をオンにしてから送る操作をしま イベートレイヤーに書き込みのあるページだけを送 「形式」で「PDF」または「CSV」をオンにし、「プ イヤーに書き込みのあるページ」をオンにします。
<ul> <li>音声データを含める</li> <li>● オークを含める</li> <li>● オーク・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul> <li>音声を含めるか どうか選びます。</li> <li>f [MetaMoJi クラウドを使う] または 使う」をオフにすると、インターネットに 音声を再生できます(ノートのサイズは</li> <li>ファイル名を入力します。</li> </ul>	「MetaMoJi サーバーを こ接続していないときでも :大きくなります)。

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

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

① <u>ノートー覧画面(P8)</u>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るようになりました。(2024.7)



• 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。

2025年2月14日 © 2025株式会社 MetaMoJi