

# MetaMoJi Share for Telework 体験版導入手順(iOS/Windows10共通)

2021年10月

株式会社MetaMoJi





# 体験版ご利用の流れ

この資料では、体験版をインストールしてミーティングを開催するまでの基本的な操作を説明しています。 各機能について詳しくは、サポートページでご案内しているスタートガイドやマニュアルをご覧ください。



## 1. インストール

利用する端末で、各ストアにアクセスしてインストールします。

iOS版





https://apps.apple.com/jp/app/id1574412544

Windows版





https://www.microsoft.com/store/apps/9N6Z1S9FDXFL

# 2. 起動確認

- 1. をタップします。
  - ※Windows版の場合は、 [スタート] [MetaMoJi Share for Business 6] を選びます。
- 2. [ユーザーID・パスワードでログイン] をタップします。
- 3. 法人ID/ユーザーID/パスワードを入力してログインします。
  - ※法人ID/ユーザーID/パスワードは、利用登録の完了メールに記載されています。



MetaMoJi Share for Business 6 が起動し、ノート一覧が表示されます。

# 3. ミーティング資料の作成・配布

ミーティング資料はシェアノートを作成して配布します。 ここでは、シェアコーディネーターを使って既存のPDFファイルをシェアノートにし、ミーティング資料とし て配布する方法を紹介します。そのほかの方法は、<u>スタートガイド</u>のP.10をご覧ください。

## 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 <a href="https://mps.metamoji.com/mpsroot/CloudToolLogin">https://mps.metamoji.com/mpsroot/CloudToolLogin</a> にアクセスします。
- 2. 法人ID を入力して [次へ] をクリックします。
- 3. ユーザーID/パスワードを入力して [ログイン] をクリックします。
  - ※法人ID/ユーザーID/パスワードは、利用登録の完了メールに記載されています。
- 4. 画面左側の [シェアコーディネーター] をクリックします。



シェアコーディネーターが表示されます。



## Step 2 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

- 1. [配布形式] で [シェアノート] を選びます。
- 2. [タイトル] を入力します。
- 3.ミーティングの開催日時が決まっていれば、「開催日」で「設定する」を選んで設定します。



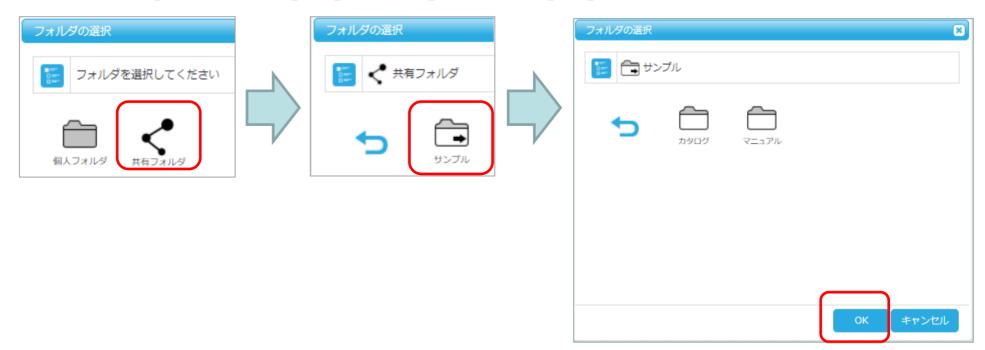
そのほかの項目については、必要に応じて設定します。 詳しくは<u>スタートガイド</u>のP.15をご覧ください。



4. [配布先] の 📜 をクリックします。



5. 配布先のフォルダを選びます。 ここでは、 [共有フォルダ] - [サンプル] を選んで [OK] をクリックします。



6. 「権限の設定」画面が表示されるので、内容を確認して「次へ」をクリックします。



初期状態では、3人でミーティングをする設定になっています。減らしたい場合は ⊗をクリックします。また、シェアゲスト機能を使うと、ユーザー登録されていない人をミーティングに招待できます。 ミーティングの参加者について詳しくは、次のところをご覧ください。

- → <補足1>ミーティングの参加者について
- ユーザー名やユーザーIDを変更することもできます。
- →<補足2>ユーザー情報の変更手順



## Step3 ミーティングに使用する資料を追加する

1. **E** をクリックして資料を追加し、 [次へ] をクリックします。 PDF・JPEG・PNGファイルを追加できます。

白紙を利用する場合は、そのまま「次へ」をクリックします。

₩ 資料	追加できるファイルサイズ合計 100 MB:	
	白紙 (A4・横)	× Pイルをドロップ。またはクリックして選択。
戻る		)

2. [次へ] をクリックします。

## Step 4 資料を配布する

1. 内容を確認して [次へ] をクリックします。



2. 配布してよいか確認するメッセージが表示されるので、 [OK] をクリックします。 [共有フォルダ] - [サンプル] に資料が配布されます。



# 4. ミーティングの開催

## Step1 ミーティングの参加者に連絡する

- 1.ミーティングの参加者に、必要な情報を連絡します。
  - →<補足1>ミーティングの参加者について

#### Step 2 資料を開く

- 1. 起動する
  - →2. 起動確認
- 2. 資料を配布したフォルダ([共有フォルダ]-[サンプル])で、配布した資料を選びます。



■をタップするとシェアビューに切り替わり、ミーティングの開催日時から資料を開くことができます。

## Step 3 ミーティングを進行する

注目してほしい部分をレーザーポインターで指し示したり、ペンで書き込みをしたりしながらミーティングをすすめます。



スタートガイドでは、基本操作(P.43~)やミーティング中に便利な機能(P.32~)を紹介しています。

#### Step4 ミーティングを終わる

をタップして表示されるメニューから [ノート一覧に戻る] を選びます。 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。



スタートガイドでは、ミーティング後にシェアノートを書き込み禁止にしたり、自動的に削除されるようにしたりする方法を紹介しています。ミーティングを終了する(P.39~)やミーティング後の資料を保管・共有・確認する(P.41~)などをご覧ください。



# 〈補足〉ミーティングの参加者について

ミーティングに参加する方法は次の2つです。 方法に応じて、準備や参加者に連絡する内容が異なります。各タイトルをクリックして詳細をご確認ください。

#### ・法人に登録されているユーザーとして参加する

いつも同じメンバーでミーティングをする場合に便利です。 初期状態では、1つの法人に3名のユーザーが登録されています。 あとからライセンスを追加購入することもできます。

#### ・シェアゲストとして参加する

1つのミーティングに一時的にゲストユーザーとして参加できます。 社外の人と打ち合わせをする場合などに便利です。



#### 法人に登録されているユーザーとして参加する

オーナー(ミーティングの開催者)は、ミーティングの参加者にログイン情報やシェアノートの場所などを連絡します。 参加者は、アプリをインストールしてログインし、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。

#### ミーティングの参加者へ連絡する内容(登録ユーザーの場合)

- 法人ID (例: MG12345678)
- ユーザーID (例: user02)
- パスワード(初期設定:11111111)
- シェアノートの場所(今回の例: [共有フォルダ] [サンプル])
  - ※法人ID/ユーザーID/パスワードは、利用登録の完了メールに記載されています。
  - ※ミーティング参加者向けにミーティングの参加方法をまとめた資料を用意しています。 こちらからダウンロードしてお使いください。

#### シェアゲストとして参加する

シェアゲスト機能を使うと、ユーザーとして登録されていない人を、ゲストユーザーとしてミーティングに招待することができます。

- 1. ノート編集画面で あ をタップして表示されるメニューから、 [シェアノートの設定] [ゲストユーザー設定] を 選びます。
- 2. [利用しない] をタップします。



3. 「ゲストユーザーを利用する」をオンにし、必要に応じて〔利用期限〕を設定します。



4. [完了] をクリックします。



- 5.「ゲスト招待用URL」または「QRコード」を招待したい人に連絡します。
  - ※[クリップボードにコピー]をタップするとクリップボードにゲスト招待用URLをコピーできます。 [QRコードをファイルに保存]をタップするとQRコードを画像で保存できます。



#### ミーティングの参加者へ連絡する内容(シェアゲストの場合)

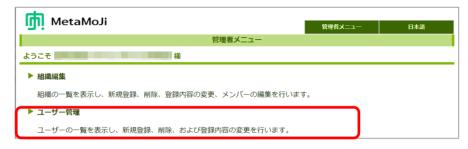
ミーティングの参加者は、送られてきた「ゲスト招待用URL」をタップするか、「QRコード」をデバイスのカメラで読み取ることでミーティングに参加できます。

※ミーティング参加者向けにミーティングの参加方法をまとめた資料を用意しています。 こちらからダウンロードしてお使いください。



# <補足2>ユーザー情報の変更手順

- 1. 管理者権限のあるユーザーで、管理ツール (<a href="https://mps.metamoji.com/admintool/">https://mps.metamoji.com/admintool/</a>) にアクセスし、 法人ID/ユーザーID/パスワードを入力してログインします。
- 2. 管理者メニューより「ユーザー管理」を選びます。



3. 変更対象のユーザーをクリックして、ユーザー情報を変更します。



ユーザー管理について詳しくは管理者ガイドをご覧ください。