

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。

	Business	
法人ID		\$
ユーザーID		
パスワード		
	パスワードを忘れた方へ	
	ログイン	
戻る		

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、スタートガイドの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 <u>https://mps.metamoji.com/mpsroot/CloudToolLogin</u> 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。

MetaMoJi	
シェアコーディネーター	🛓 アカウント情報
- 配布履歴	
ノート一覧	法人/学校ID
InOutBox	7-#-ID

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。

配布形式 ◎ シェアノート ○ 通常のノート
タイトル
打ち合わせ
ページ設定 ● デイリー ○ 自由
開催日 ● 設定しない ○ 設定する
削除日時 ● 設定しない ○ 設定する
機能の利用設定
発表者になったときに自動的に録音する 🗆
ボイスレコーダーの利用:
進行係/発言者 🗸
内容の持ち出し:
すべての参加者 🗸
詳細設定
シェアパスワード: ◉ 設定しない ○ 設定する

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。

📠 MetaMoJi

4. [配布先] の 🔚 をクリックします。

① 配布线	先
	ノートを配布するフォルダを指定してください。

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。

フォルダの選択	フォルダの選択	フォルダの選択			×
こ フォルダを選択してください	🧱 < 共有フォルダ	🔚 🚍 U	プル		
個人フォルダ 共有フォルダ	ケ	t	カタログ		
				ОК ≠	マンセル

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. **F**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中、あと 100 MB利用可能
	; (A4 · 横) ここに	ファイルをドロップ。またはクリックして選択。
ĒZ		70

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。

₽ ▶ェアコーディネーター			
1		0	
STEP 会議の設定 STEP 2	資料の追加	STEP 3	配布
ノートを配布します。 登録処理完了後、「配布」ボタンを押してください。			
会議			
user01			
出力設定			
すべての資料をまとめてひとつのノートを作る			
資料		19	绿状况
□ 打ち合わせ.pdf			完了
🕞 サンブル			-
戻る			配布

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

→<u>2. 起動確認</u>

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。

MetaMoJi Share for Business 6				
🗴 スタートガイド	🖹 🙁 user01			
() +	,	スタ-		

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。

・<u>シェアゲストとして参加する</u>

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。
 <u>こちら</u>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。

- 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。

次のページへ続く→

- 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。

ゲストコ	Lーザー設定 閉じる
ゲストユーザー	利用する >
利用期限	2021年10月5日 23:59
ゲストユーザーの権限	発言者(発表者になれる)
ゲスト招待用URL https://mps-test.metamoji.	.com/mpsroot/Echo/cwclKnTa
nttps://mps-test.metamoji.	クリップボードにコピー

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。 <u>こちら</u>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(<u>https://mps.metamoji.com/admintool/</u>)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。

ј МеtaMoJi	管理者メニュー	- 日本語
管理者メニュー		
ようこそ		
▶ 組織編集		
組織の一覧を表示し、新規登録、削除、登録内容の変更、メンバーの編集を行いま	च.	
▶ ユーザー管理		
ユーザーの一覧を表示し、新規登録、削除、および登録内容の変更を行います。		

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。

r#	MetaMoJi								
		ユーザー情報の変更	_	管理者メ	: - -	6	木語		
登録	されているユーザーの一覧	名前(表示名)	ユーザー01						
		ユーザーID (社員番号など)	user01		で検索		_		
	名前	メールアドレス			绿。	管理者権限	٠	5	٠
	ユーザー01	属性(部署などをカンマ区切りで指定)						~	
0	ユーザー02	パスワード	□ パスワードをリセット	<u>_</u>				~	
	ユーザー03	デバイス	#¥#田					~	
		管理者権限	□ 管理者にする						
<u>–</u> د	ザーを新規登録 選択ユーザ	S MetaMoJi Share for Business	☑利用する (残り 4	l)					
			変更 キャン	セル	-				
	l				1				

ユーザー管理について詳しくは<u>管理者ガイド</u>をご覧ください。