

MetaMoJi アシスタントの使い方

第 2 版

- Microsoft、Excel、Internet Explorer および 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、マニュアルの著作権は、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。

2018 年 10 月 29 日 ©2018 株式会社 MetaMoJi

目次

目次.....	2
はじめに.....	3
MetaMoJi アシスタントをはじめる	3
MetaMoJi アシスタントを起動する.....	3
MetaMoJi アシスタントの操作.....	4
すべての資料をまとめてミーティングのノートを作成する	4
ショートカットを作成する.....	9

はじめに

MetaMoJi アシスタントを使うと、PDF やイメージ (*.png、*.jpg、*.jpeg)、テキスト、Word・Excel・PowerPoint などの Microsoft Office 製品のデータをミーティング資料にすることができます。簡単に複数のデータを1つのノート、シェアノートにまとめることができます。

※テキストファイルおよび Excel/Word/PowerPoint 形式のデータは Microsoft Office 製品がないと利用することはできません。

動作環境

Microsoft Windows 7 以上

Microsoft Office 2010 以上 (テキスト/Excel/Word/PowerPoint 形式のデータを利用する場合)

.Net Framework 4 以上 インストーラ(MMJAssistantSetup.msi)にて自動アップデート

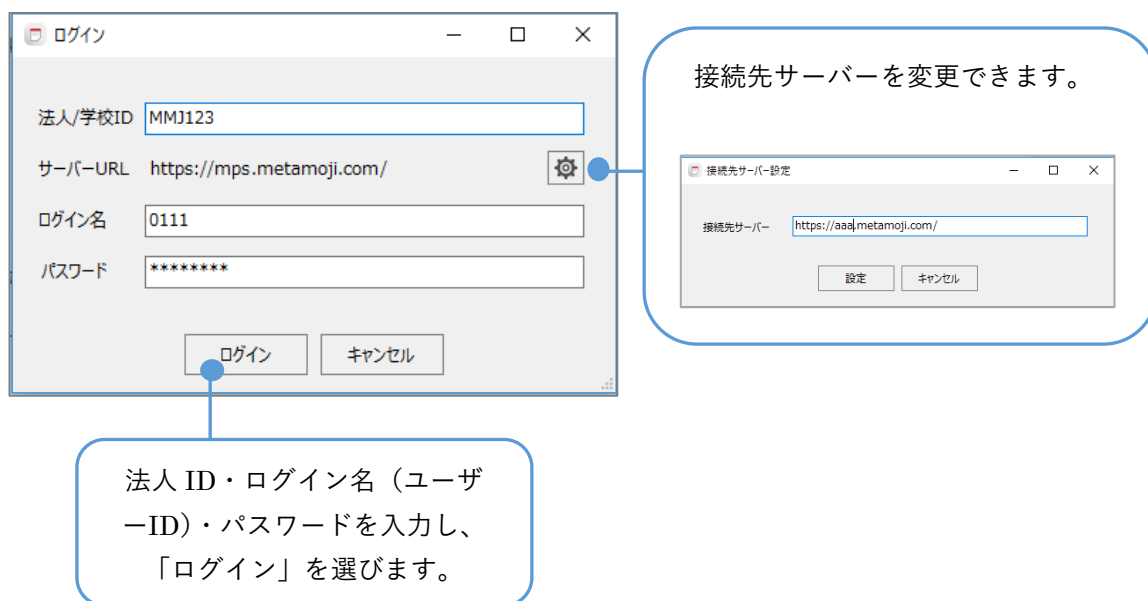
※タブレットモードでは利用することができません。

MetaMoJi アシスタントをはじめ

MetaMoJi アシスタントを起動する

1. Windows のスタートボタンから、「MetaMoJi Corp」>  「MetaMoJi アシスタント」を起動します。
2. ログインします。

※ログイン情報が保存されている場合、自動ログインして MetaMoJi アシスタントを起動します。

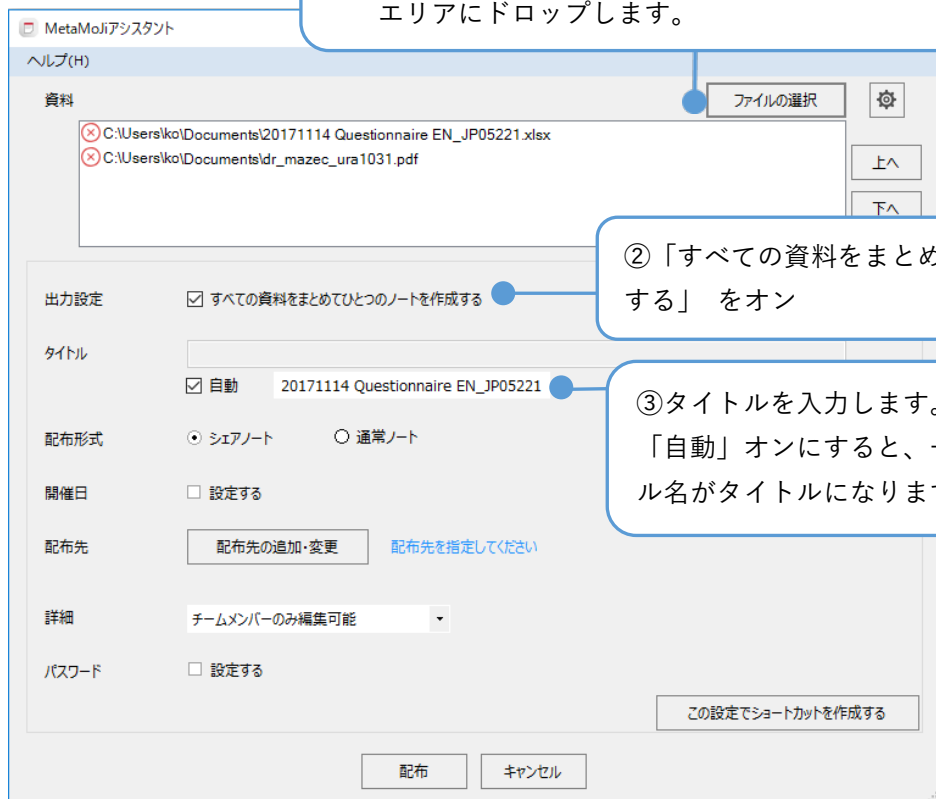


The image shows two screenshots from the MetaMoJi Assistant application. The main screenshot is a 'ログイン' (Login) window with the following fields: '法人/学校ID' (Company/School ID) with the value 'MMJ123', 'サーバーURL' (Server URL) with 'https://mps.metamoji.com/' and a gear icon for settings, 'ログイン名' (Login Name) with '0111', and 'パスワード' (Password) with '*****'. There are 'ログイン' (Login) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom. A callout box points to the gear icon with the text '接続先サーバーを変更できます。' (You can change the connection server). Below the main window, another callout box points to the 'ログイン' button with the text '法人 ID・ログイン名 (ユーザーID)・パスワードを入力し、「ログイン」を選びます。' (Enter the company ID, login name (user ID), and password, and select 'Login'). To the right, a smaller screenshot shows a '接続先サーバー設定' (Connection Server Settings) dialog with a '接続先サーバー' (Connection Server) field containing 'https://aaa.metamoji.com/' and '設定' (Settings) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

MetaMoJi アシスタントの操作

すべての資料をまとめてミーティングのノートを作成する

- ① 「ファイルの選択」をクリックしてファイルを選びます。
あるいは、エクスプローラーなどからファイルをドラッグして白色のエリアにドロップします。

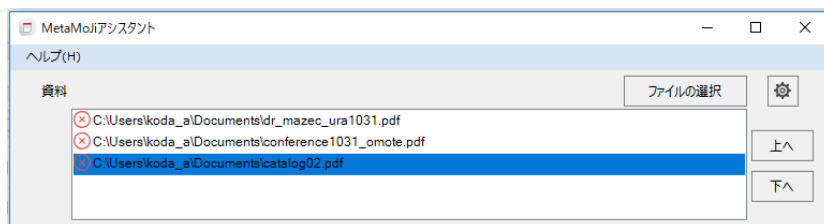


- ② 「すべての資料をまとめて一つのノートを作成する」をオン

- ③ タイトルを入力します。
「自動」オンにすると、一番目の資料のファイル名がタイトルになります。

複数のファイルを追加した場合

- ④ ファイルを削除するときをクリックします。
ファイルを選んで、「上へ」「下へ」をクリックすると並べ替えができます。



④配布形式を選びます。

⑤開催日を設定します。

⑥配布先のチームのドライブ、フォルダを選びます。

⑦「配布」を選びます。

②「すべての資料をまとめてひとつのノートを作成する」オフの場合

出力設定 すべての資料をまとめてひとつのノートを作成する

タイトル

自動

各資料のタイトルでノートを作成します。

④「配布形式」

MetaMoJi Note for Business のみでは、「シェアノート」形式は選択できません。

⑤「開催日」

「配布形式」が「シェアノート」の場合に設定します。

⑥ 配布先を選ぶ

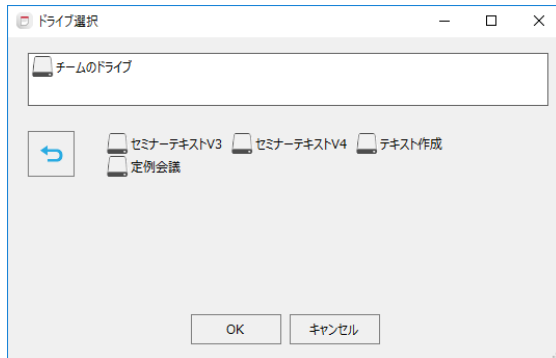
「配布形式」が「シェアノート」の場合に設定します。

■MetaMoJi Share for Business の場合

「配布先の追加・変更」をクリックしてドライブやフォルダを選び、[OK] をクリックします。

※配布先は1つのみ選択できます。

「配布先の追加・変更」からもう一度選ぶと、配布先が置き換わります。



参加者リストが追加され、参加者や未登録ユーザーの権限を設定できます。



「ユーザーの追加」で参加者を追加します。

参加者の権限

権限	会議中にできる操作
進行係	発言者・閲覧者の操作に加え、次のことができます。 <ul style="list-style-type: none"> 参加者の権限・役割を設定したり、会議への参加を禁止したりできます。 書記になれます。 ほかの進行係・発言者を発表者に指名したり、自分が発表者になったりできます。 ＊オーナーは必ず進行係になります。
発言者	閲覧者の操作に加え、シェアノートを自由に編集できます。ただし、発表者がいるときはページを追加できません。また、オーナーが「書き込み禁止にする」に設定しているときは、編集できません。
閲覧者	発表者がいないときに、画面の操作ができます。ただし、発表者がいるときは操作できません。発表者の画面が表示されます。

未登録ユーザーの権限

権限	会議への参加可否・会議中にできる操作
書き込みを許可	発言者として会議に参加できます。
書き込みを禁止	閲覧者として会議に参加できます。
会議への参加を禁止	会議に参加できません。

■GEMBA Note/eYACHO for Business の場合



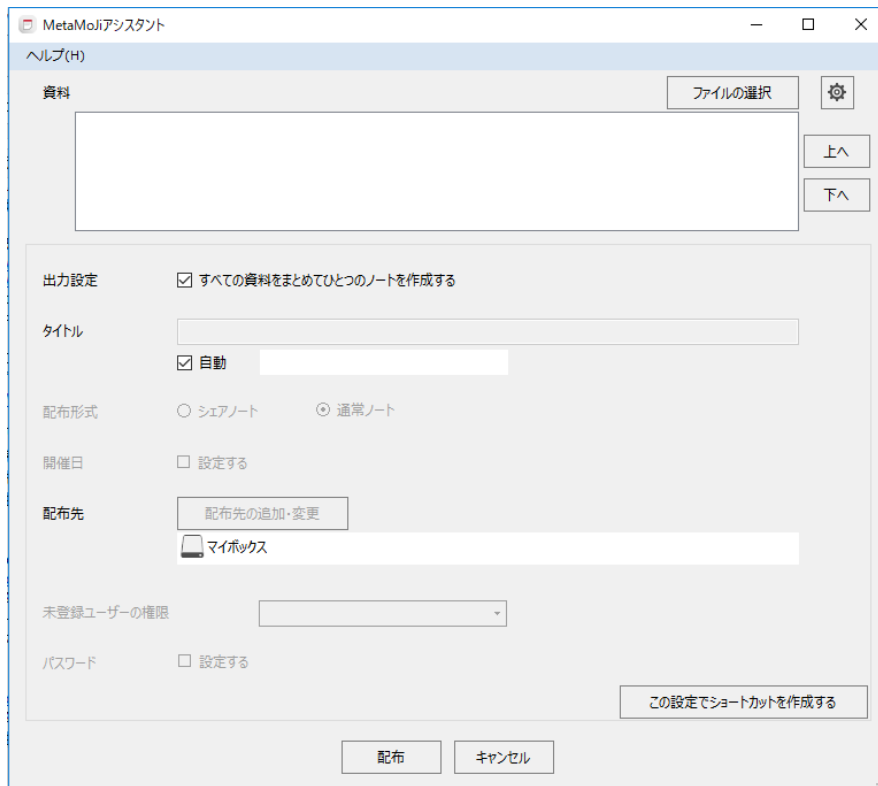
配布先ドライブ／フォルダを複数追加することができます。

※参加者の権限設定はありません。

「配布形式」が「シェアノート」の場合、「チームメンバーのみ編集可能」か「すべてのユーザーが編集可能」かを設定します。

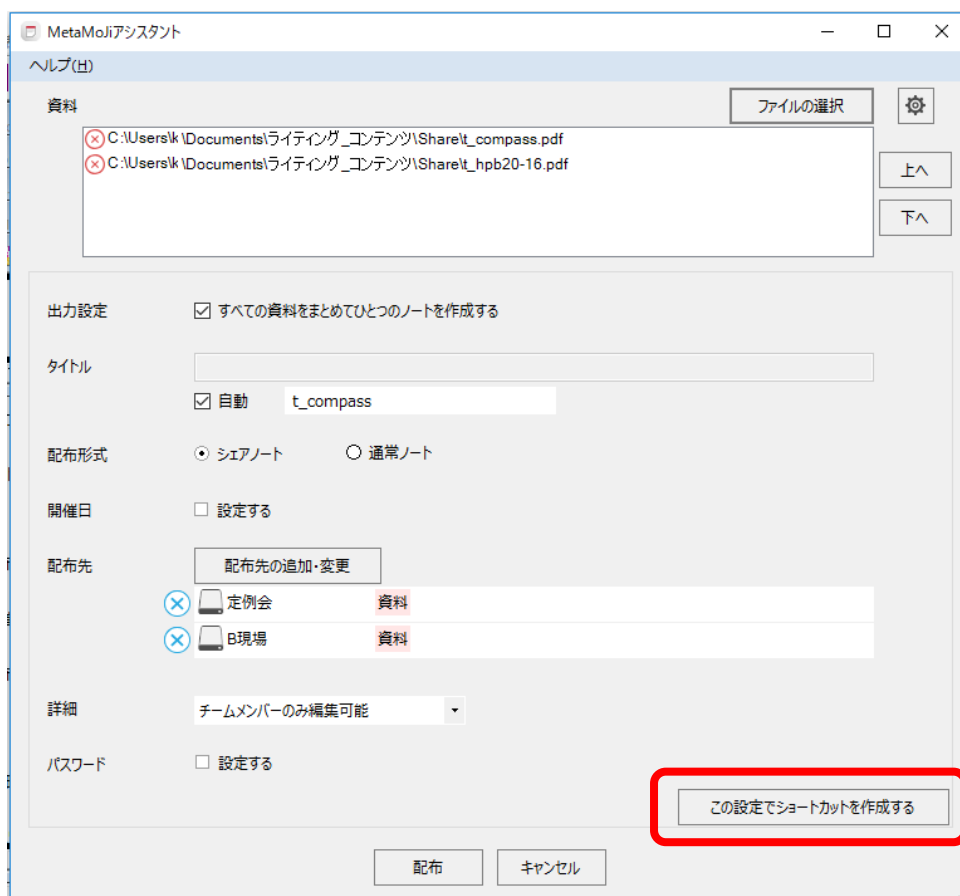
ClassRoom の場合

「配布形式」「開催日」「未登録ユーザーの権限」「パスワード」は非表示になります。
※先生のみログインすることができます。

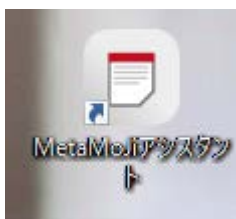


ショートカットを作成する

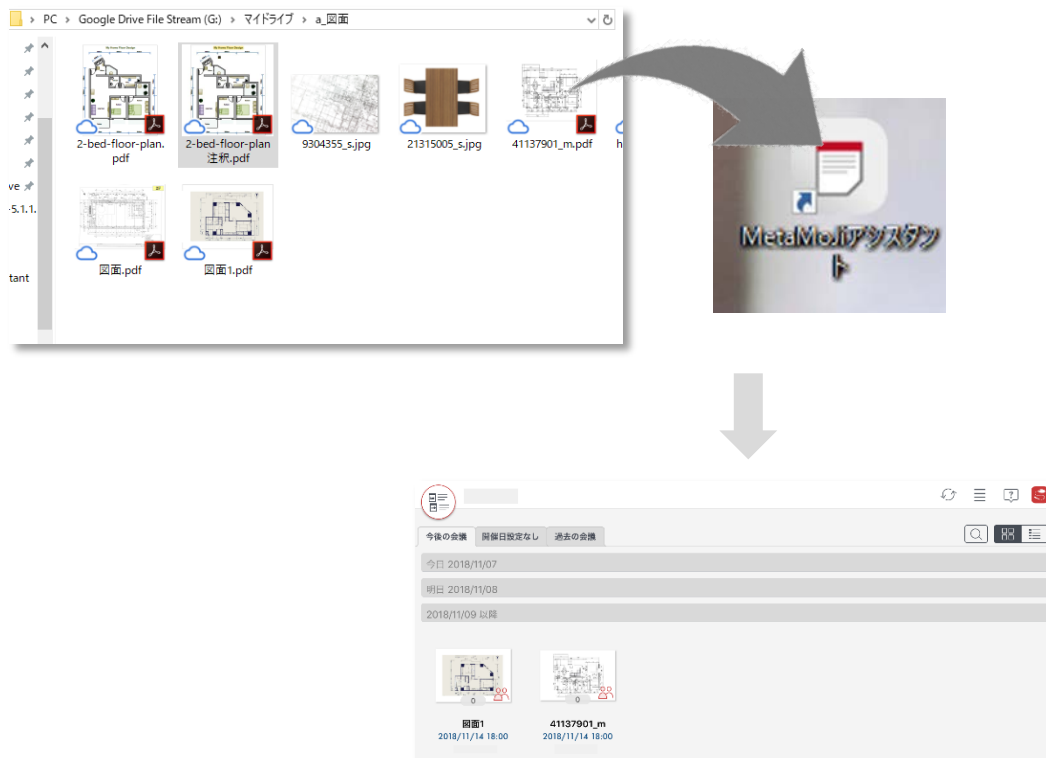
出力設定、タイトル、配布形式、開催日、配布先、未登録ユーザーの権限、パスワードを保持したショートカットを作成することができます。



デスクトップにショートカットが作成されます。



PC 上のデスクトップに MetaMoJi アシスタントのショートカットを作成しておく、そのショートカットに PDF ファイルや Office ファイルをドラッグ&ドロップするだけで会議資料を作成することができます。



注意： シェアコーディネーター・GEMBA/eYACHO コーディネーター・授業コーディネーターを利用中に MetaMoJi アシスタントにログインすると、シェアコーディネーター・GEMBA/eYACHO コーディネーター・授業コーディネーターの設定内容がクリアされます。
