

# MetaMoJi アシスタントの使い方

---

## 第 3 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。

2019 年 5 月 24 日 ©2019 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

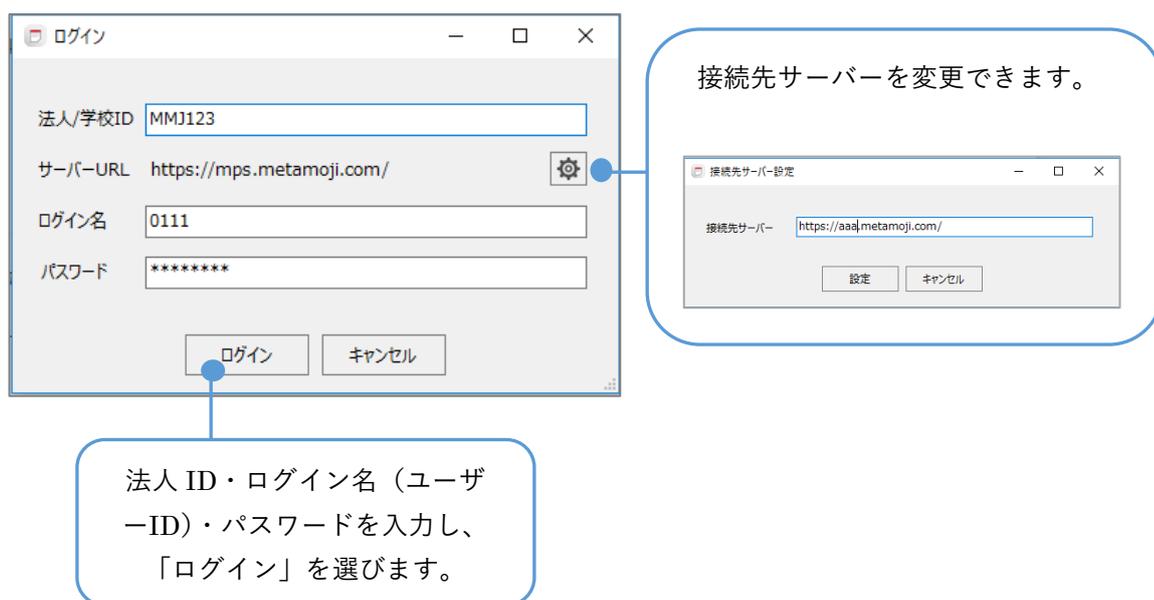
※タブレットモードでは利用することができません。

## MetaMoJi アシスタントをはじめる

### 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。

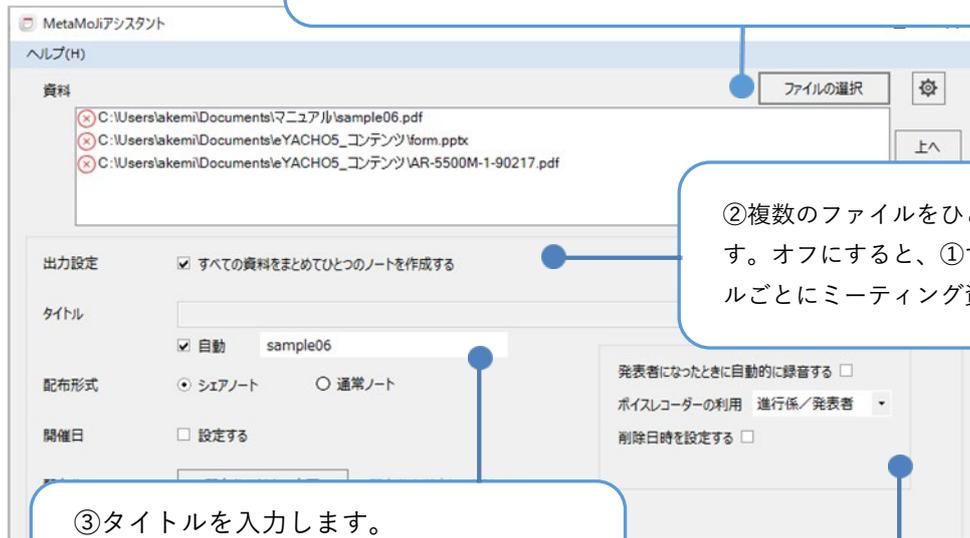


The image shows the login window of the MetaMoJi Assistant. The window is titled "ログイン" and contains the following fields: "法人/学校ID" (MMJ123), "サーバーURL" (https://mps.metamoji.com/), "ログイン名" (0111), and "パスワード" (masked with asterisks). There are "ログイン" and "キャンセル" buttons at the bottom. A settings gear icon is located next to the server URL field. A callout box points to the settings gear icon, containing the text "接続先サーバーを変更できます。" (You can change the connection server). Another callout box points to the "ログイン" button, containing 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 corporate ID, login name (user ID), and password, and select "Login"). A third callout box points to the settings gear icon in a smaller dialog box titled "接続先サーバー設定" (Connection Server Settings), which shows a field for "接続先サーバー" (Connection Server) with the value "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。



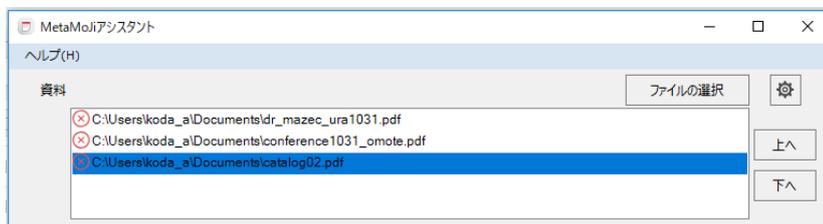
②複数のファイルをひとつにまとめます。オフにすると、①で追加したファイルごとにミーティング資料を作ります。

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。

④ミーティング内容を記録やミーティングの削除日時を設定できます。

#### 複数のファイルを追加した場合

- ❌ ファイルを削除するときにクリックします。  
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。



The screenshot shows the '出力設定' (Output Settings) page. It includes fields for '出力設定' (checked), 'タイトル' (Title), '配布形式' (Distribution Format) with radio buttons for 'シェアノート' (selected) and '通常ノート', '開催日' (Distribution Date) with a '設定する' checkbox, '配布先' (Distribution Destination) with a '配布先の追加・変更' button and a dropdown menu, '詳細' (Details) with a 'チームメンバーのみ編集可能' dropdown, and 'パスワード' (Password) with a '設定する' checkbox. At the bottom are '配布' and 'キャンセル' buttons. A calendar pop-up is shown for '2018年 9月 1日'.

⑤ 配布形式を選びます。

⑥ 開催日を設定します。

⑦ 配布先のチームフォルダ、共有フォルダを選びます。

⑧ 「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。

⑤ 「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。

⑥ 「開催日」

「配布形式」が「シェアノート」の場合に設定します。

⑦ 配布先を選ぶ

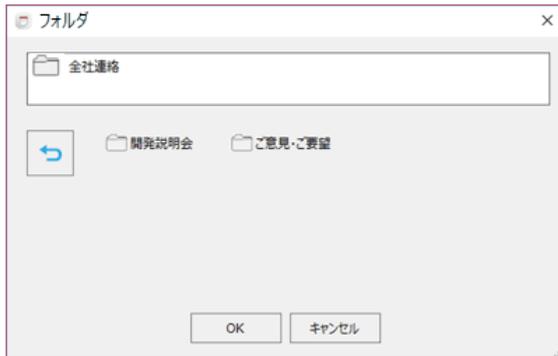
「配布形式」が「シェアノート」の場合に設定します。

■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、参加者やフォルダの参加者以外の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"> <li>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。</li> <li>書記になれます。</li> <li>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。</li> </ul> ＊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。

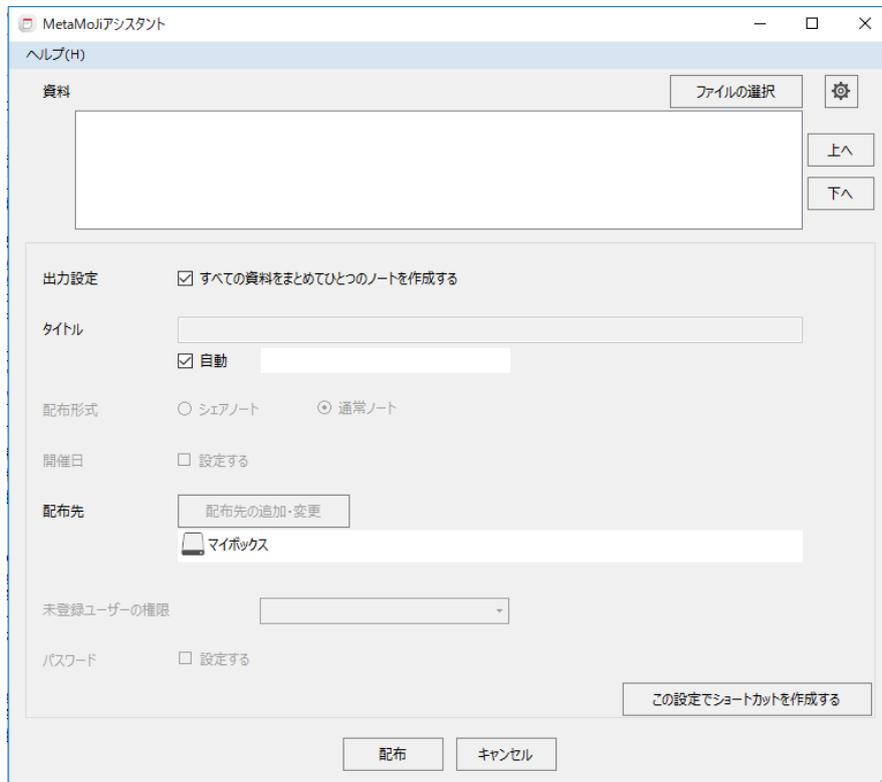
## ■GEMBA Note/eYACHO for Business の場合



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。

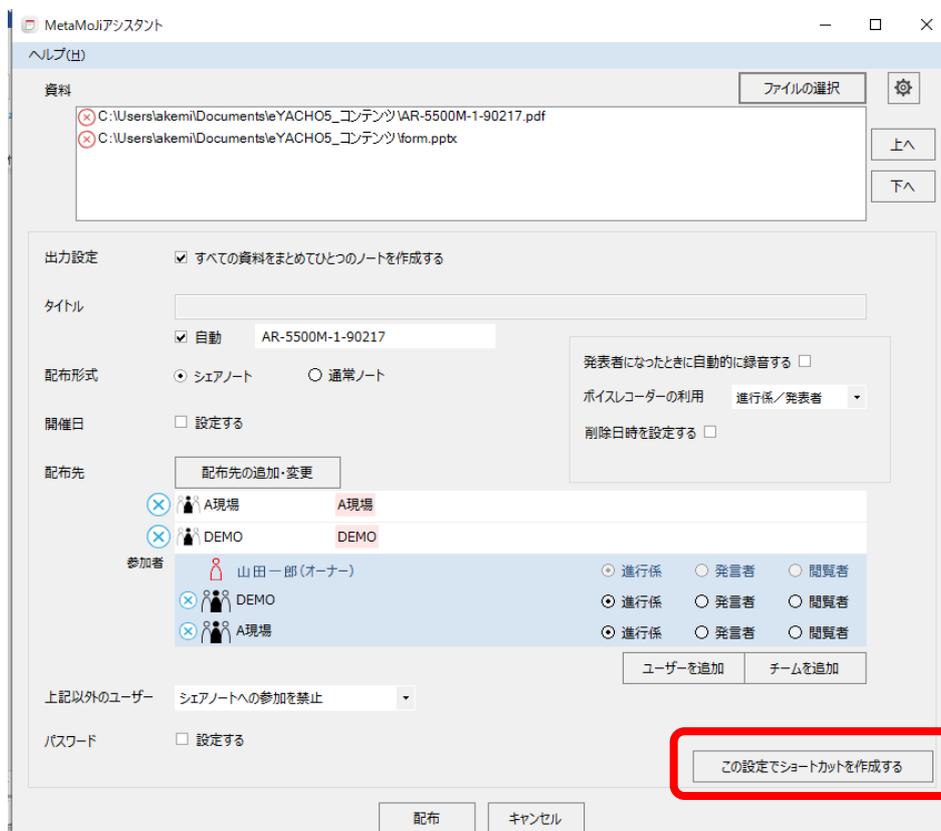
## ClassRoom の場合

「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

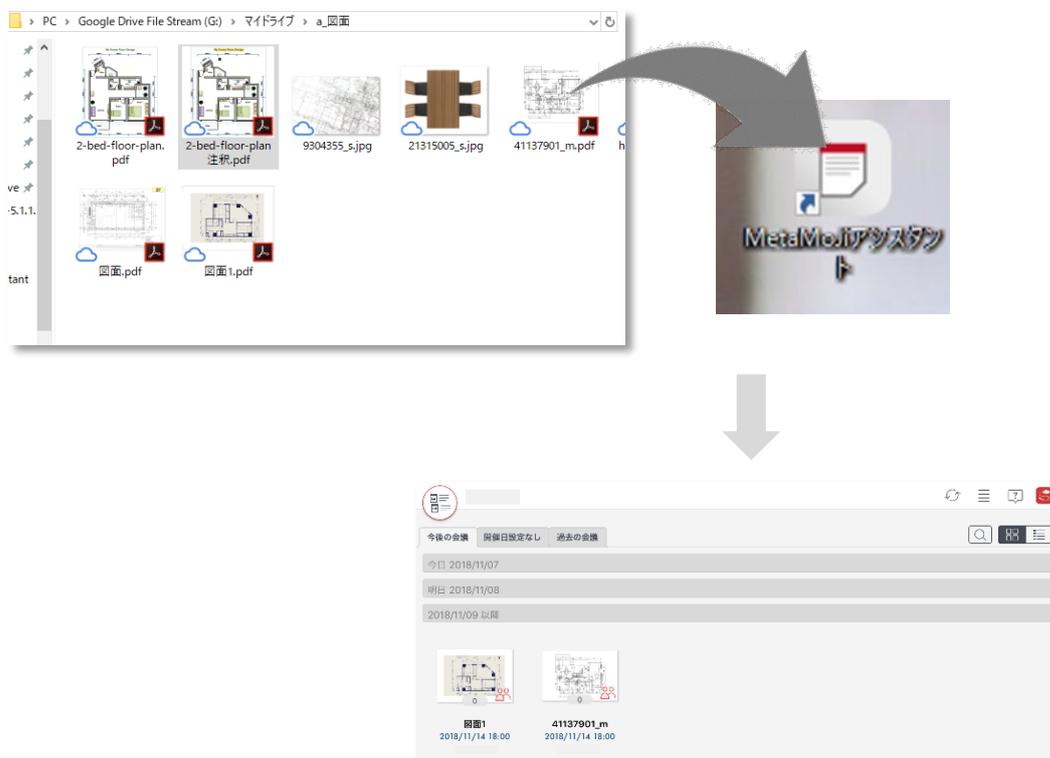
出力設定、タイトル、配布形式、開催日、配布先、上記以外のユーザー、パスワードを保持したショートカットを作成することができます。



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。

---