

# クイックスタートガイド

## 目次

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| 1 | アプリをインストールする | 2 |
| 2 | ログインする       | 2 |
| 3 | ノートを作成する     | 3 |
| 4 | チームフォルダを作成する | 4 |
| 5 | ガイドのご紹介      | 5 |

### 詳しい説明を見る

- 本書では、iPad (iPad OS 15・横向き) の eYACHO 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 eYACHO 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、マニュアルや管理者ガイドをご覧ください。マニュアルや管理者ガイドは、次のところから参照できます。  
マニュアル：eYACHO 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」
- 本書では、eYACHO for Business の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボ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 eYACHO 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。

- 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。

# 1 アプリをインストールする

## ①eYACHO for Business 6 をインストールします

<https://product.metamoji.com/gemba/eyacho/>

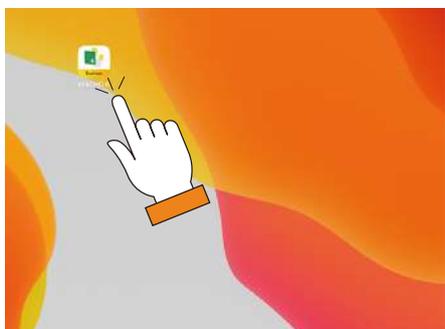


eYACHO Web サイト

- ① ストアからインストールすることもできます。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。「eYACHO for Business 6」を選んでインストールします。
- ② 「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。  
<https://product.metamoji.com/tool/sideload/>

# 2 ログインする

## ①「eYACHO 6」<sup>\*1</sup>をタップして、起動します



\* 1 Windows 版は [スタート]>[eYACHO for Business 6] を、Android 版はランチャーから [eYACHO] を選びます。

## ②ログイン方法を選びます

ここでは、[ユーザー ID・パスワードでログイン] を押します。



管理者から配られた QR コードをカメラにかざしてログインすることもできます。

## ③「法人 ID」<sup>\*2</sup>「ユーザー ID」<sup>\*2</sup>「パスワード」<sup>\*3</sup>を入力し、[ログイン]を押します



- \* 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。

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

### 個人フォルダ

個人フォルダのノートは、ほかのユーザーには見えません。自分専用のノートを作りたいときやノートを配布する前の準備をするときに個人フォルダを使います。

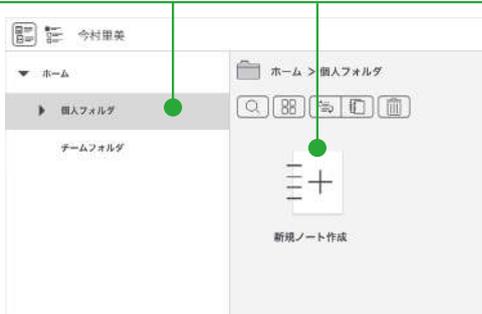
### チームフォルダ

作成したノート・シェアノートをチームフォルダに設定されているメンバーと共有できる機能です。チームフォルダのメンバーに設定されると、チームフォルダを使えるようになります。ノートをチームフォルダに作成・配布すると、メンバーのチームフォルダにもノート・シェアノートが表示されます。メンバーは、表示されたシェアノートをタップして開くだけで、ひとつの同じシェアノートを開いて、ミーティングに参加できるようになります。

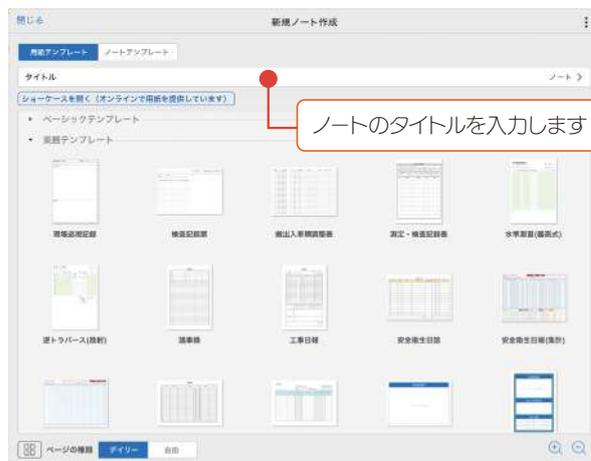


### 3 ノートを作成する

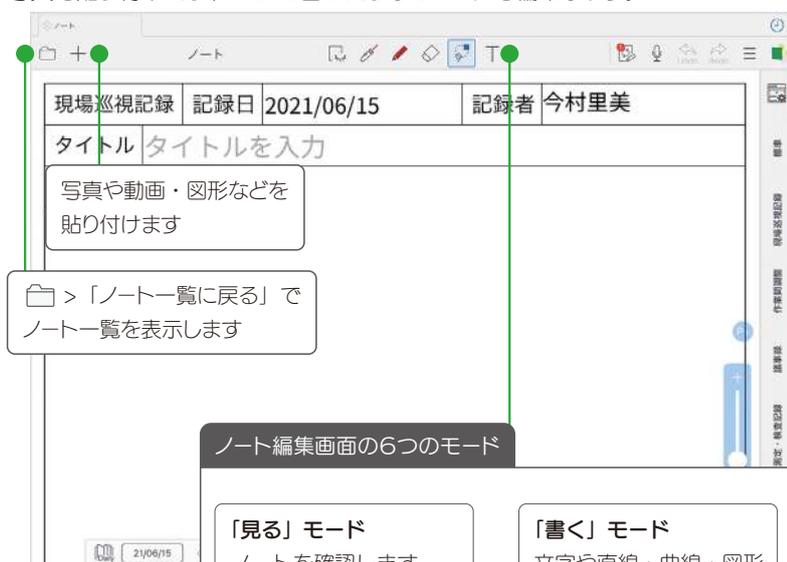
①「個人フォルダ」をタップし、「新規ノート作成」をタップします



②ノートを選びタップします



新しいノートが表示され、ノート編集画面が表示されます。  
写真を貼り付けたり、ペンで書いたりしてノートを編集します。



#### ノート編集画面の6つのモード

|   |                                       |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>「見る」モード<br/>ノートを確認します</p>                | <p>「書く」モード<br/>文字や直線・曲線・図形を手書きします</p> | <p>「選ぶ」モード<br/>手書きの線や写真などを囲んで選びます</p> |
| <p>「指す」モード<br/>注目してほしいところを指し示すと、数秒で消えます</p> | <p>「消す」モード<br/>手書きの線を消しゴムのように消します</p> | <p>「文字」モード<br/>テキストを追加・編集します</p>      |

- 各モードをもう一度押すと、色やモードが選べます。
- 本書では、eYACHO for Businessの画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」をオフで撮影している画面もあります。

eYACHO for Businessで作成したノートは自動的に保存されます。MetaMoJiクラウドで安全に保管され、どこからでもアクセスできます。

## 4 チームフォルダを作成する

チームフォルダを作成します。チームフォルダのメンバーでノートやコンテンツ類を共有できます。チームフォルダごとにメンバーを追加でき、チームフォルダを操作する権限を設定できます。

①「チームフォルダ」をタップします



② + > 「チームの作成」を選びます



「チームの作成」が表示されないときは  
チームフォルダの直下にチームを作成できるのは、Web管理ツールの「ユーザー権限」で、「チーム作成・変更」がオンのユーザーです。

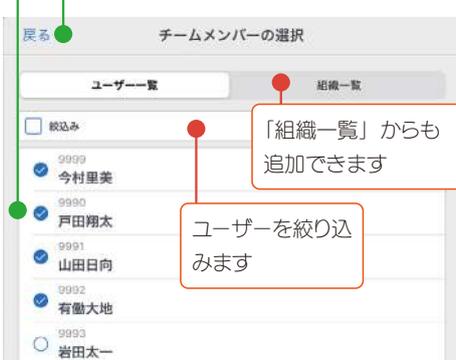
③ チーム名を入力し、[完了]を押します



④ ⊕を押してメンバーを追加します



⑤ 追加したいユーザーを選び、[戻る]を押します



「組織一覧」からも追加できます

ユーザーを絞り込みます

⑥ 押して権限を変更します



オーナーが押すと、ほかのメンバーをオーナーに変更できます

⑦ [完了]を押します



1. ×を押します
2. ●またはメンバーの名前を押します
3. [削除]を押します

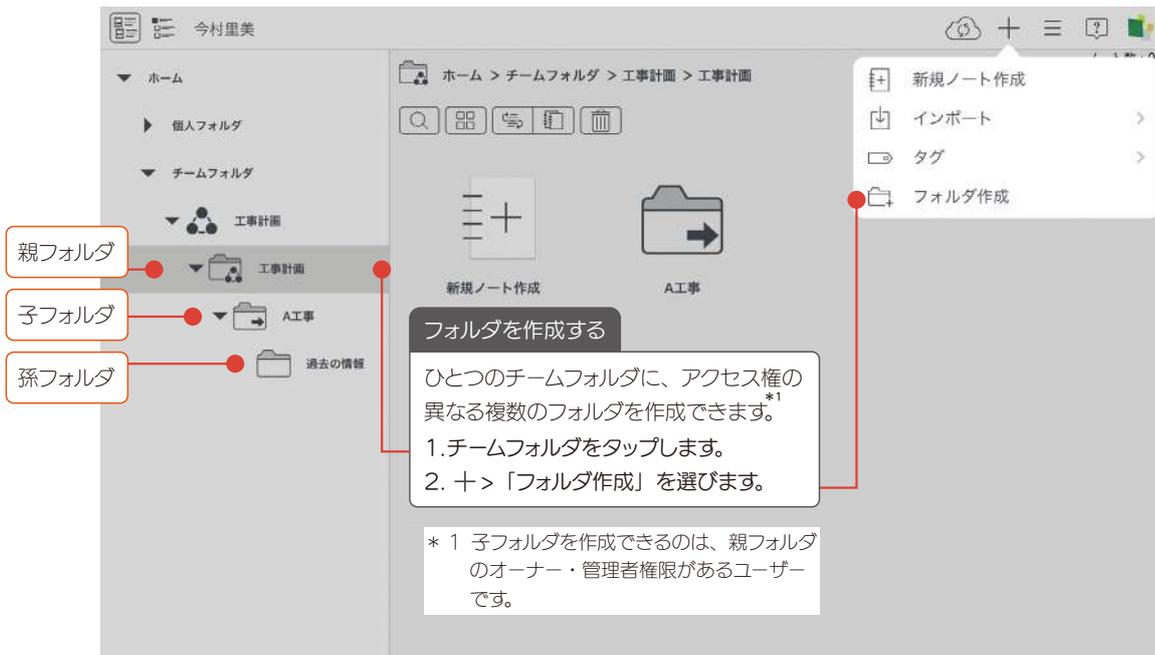
### ほかのメンバーへ反映する

チームフォルダの設定は、MetaMoJiクラウドを介して共有されます。このため、ほかのメンバーのデバイスに変更や削除を反映するには、それぞれのデバイスで同期が必要です。  
☁️ ⊕を押すと同期でき、追加したメンバーの画面にもチームフォルダが表示されます。

| 権限による違い              | オーナー・管理者        | ユーザー |
|----------------------|-----------------|------|
| チームフォルダの名前の変更・削除     | ○               | —    |
| 「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更 | ○               | —    |
| 参加者の追加・削除            | ○               | —    |
| フォルダの追加・移動・削除        | ○               | —    |
| タグフォルダやタグの追加・削除      | ○               | ○    |
| ノートの作成・編集・削除         | ○               | ○    |
| 音声ファイルの管理            | ○ <sup>*1</sup> | —    |

\* 1 オーナーのみ

👤 チームが作成されます。



- ① チームには、👤 👤 が表示されます。
- ① チームのシステムフォルダには、📁 📁 が表示されます。
- ① オーナー・管理者に設定されているときは 👤 📁 のように色つきで表示され、ユーザーに設定されているときは 👤 📁 と表示されます。
- ① 親フォルダと異なるアクセス権が設定されているときは、📁 📁 のように矢印が表示されます。

## 5 ガイドのご紹介

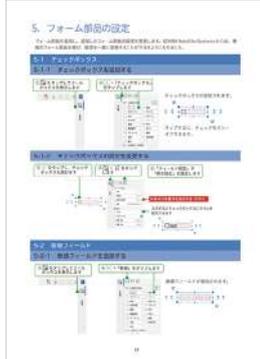


eYACHO for Business の Web サイトに、使い方ガイドが公開されています。

目的に合わせてご利用ください。

<https://product.metamoji.com/gemba/eyacho/support/>

eYACHO サポートサイト

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <h3>スタートガイド</h3> <p>より詳しく解説したはじめに読んでいただきたいガイドです。</p>  | <h3>フォーム作成ガイド</h3> <p>タップしただけで日付やリストから選べるようになる「フォーム」を作成するためのガイドです。</p>  | <h3>測量テンプレートの使い方ガイド</h3> <p>eYACHO であらかじめ用意されたテンプレートを使って測量するためのガイドです。</p>  | <h3>工事黒板・工事写真票の使い方ガイド</h3> <p>eYACHO で工事写真を撮影する方法を解説したガイドです。</p>  |
|--|--|--|--|