

eYACHO for Business 6/7

GEMBA Note for Business 6/7

MetaMoJi Dental eNote 6/7

管理者ガイド

第 38 版

- 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。
- Apple、iPad は、Apple Inc.の商標です。
- 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。
- Android、Google、Google Drive、Google Play は Google Inc.の商標または登録商標です。
- Apache、OpenOffice、Apache OpenOffice は Apache Software Foundation の商標です。
- 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。

目次

はじめに	6
1. 概要	6
1.1. システム概要	6
1.1.1. 対象製品	7
1.1.2. アプリケーション・ツール	7
1.2. Web 管理ツールの管理者・ユーザー・チーム	8
1.2.1. Web 管理ツールの管理者	8
1.2.2. ユーザー	8
1.2.3. チーム	8
1.3. データの共有・管理	9
1.3.1. ノート	9
1.3.2. 個人フォルダとチームフォルダ	9
1.3.3. コンテンツのカスタマイズ・共有	9
1.3.4. 同期	10
1.3.5. デバイスのワイプ	10
2. 導入手順	11
2.1. 初期設定をする	11
2.2. ユーザーを登録する	11
2.3. アプリケーション・ツールの準備をする	11
2.4. 各種設定をする	11
2.4.1. 組織を登録する	11
2.4.2. チームやフォルダを登録する	11
2.4.3. 共通のカスタマイズをする	11
2.4.4. ユーザー情報・権限を設定する	11
2.5. ユーザーへ連絡する	12
2.5.1. ログイン方法	12
2.5.2. マニュアル・ガイド	12
3. 初期設定	13
3.1. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する	13
3.1.1. ビルトイン管理ユーザー	13
3.1.2. ビルトイン管理ユーザーの設定：ユーザーID の変更	14
3.1.3. ビルトイン管理ユーザーの設定：パスワードの変更	14
3.1.4. ビルトイン管理ユーザーの設定：管理者メールアドレスの変更	15
3.1.5. 管理者電話番号（SMS 認証用）の変更	15
3.1.6. 変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください	15
4. Web 管理ツールへログインする	16
4.1. Web 管理ツールにログイン	16
4.1.1. 「認証コード」を利用して Web 管理ツールにログイン	16
4.1.2. 管理者メニュー	17
4.2. Web 管理ツールの機能一覧	18
5. ユーザー登録・ユーザー情報の管理	19
5.1. ユーザー登録	19
5.1.1. ユーザー登録：個別	19
5.1.2. ユーザー一括登録：Excel 形式	22
5.1.3. ユーザー一括登録：CSV 形式	24
5.2. ユーザー情報の管理：個別	26
5.2.1. ユーザー情報を変更する場合はご注意ください	26
5.2.2. ユーザー情報の変更	26
5.2.3. ユーザー削除	29
5.3. 利用機能の設定	31
5.3.1. 利用機能の設定：個別	31
5.3.2. 利用機能の一括登録（Excel 形式）	32
5.4. ユーザー権限	34
5.4.1. ツールの利用権限	34
5.4.2. ユーザー権限の確認・変更：個別	34
5.4.3. ユーザー権限の一括登録（Excel 形式）	36
6. アプリケーション・ツールの準備	38

6.1. アプリケーションの準備	38
6.1.1. アプリケーション	38
6.1.2. アプリケーションの動作環境	38
6.1.3. アプリケーションをインストール	39
6.1.4. アプリケーションにログイン	39
6.1.5. ログイン時に表示されたら	46
6.1.6. 暗証番号の設定	47
6.1.7. mazec 辞書のダウンロード	48
6.1.8. ログアウト	48
6.1.9. コンテンツ	48
6.1.10. ユーザーがパスワードを変更	50
6.2. 対象製品に含まれるツール	51
6.2.1. MetaMoJi アシスタント	51
6.2.2. MetaMoJi Cloud ツール	52
7. 組織の登録・管理	53
7.1. 組織を確認・登録・編集する	53
7.1.1. 組織	53
7.1.2. 組織の登録：個別	53
7.1.3. 組織の一括登録：Excel 形式ファイル	54
7.2. 組織のメンバーとして登録する	56
7.2.1. 組織のメンバーを確認する	56
7.2.2. 組織のメンバーに登録：個別	56
7.2.3. 組織のメンバーに一括登録：Excel 形式ファイル	57
8. チーム・フォルダの登録・管理	60
8.1. チーム・フォルダ	60
8.1.1. チーム	60
8.1.2. フォルダ	61
8.1.3. タグフォルダ	61
8.2. チーム・フォルダの作成	62
8.2.1. 新しいチームの作成	62
8.2.2. フォルダの作成	63
8.2.3. チーム・フォルダの一括登録	63
8.2.4. チーム・フォルダの確認	66
8.3. チームのアーカイブ	67
8.3.1. チームをアーカイブ	67
8.3.2. チームのアーカイブ一覧 ^{*13}	67
8.4. チーム・フォルダの編集	68
8.4.1. フォルダテンプレートからフォルダを追加	68
8.4.2. チーム・フォルダ名の変更	68
8.4.3. チーム・フォルダの削除	68
8.5. チーム・フォルダのメンバー管理	69
8.5.1. ユーザーが参加できるチームの上限について	69
8.5.2. チーム・フォルダのメンバーの確認	69
8.5.3. チーム・フォルダのメンバーの編集	71
8.5.4. チーム・フォルダメンバーの一括登録：Excel 形式ファイル	72
8.6. フォルダテンプレート	76
8.6.1. フォルダテンプレートの作成	76
8.6.2. フォルダテンプレートの確認・編集	77
8.6.3. フォルダテンプレートを適用	77
8.7. データの復元	78
9. カスタマイズ設定	79
9.1. セキュリティ	79
9.1.1. サスペンド復帰時の動作 (iOS)	79
9.1.2. サスペンド復帰時に確認メッセージを表示	79
9.1.3. メール送信、WebDAV 連携	79
9.1.4. Box 連携	79
9.1.5. ストレージサービス連携、iTunes 連携	80
9.1.6. direct 連携	80
9.1.7. ScanSnap 連携	80
9.1.8. PDF Box	80
9.1.9. アプリケーションに送る、プリンター印刷、ファイル保存	80
9.1.10. 撮影した写真／動画をアルバムに保存	80
9.1.11. Web ページ	80
9.1.12. ゲストユーザー	81
9.1.13. ツールボックスの初期値を利用する	81

9.1.14.フォルダのオーナーと管理者以外のゴミ箱内のノート削除	81
9.1.15.法人内の全ノートを承認ビューの対象にする	81
9.1.16.自動通知	82
9.1.17.社外ユーザーの利用*	83
9.1.18.コーディネーターの利用	83
9.1.19.MetaMoJi アシスタントの利用	83
9.1.20.新規作成時のノートタイトル重複チェック	83
9.1.21.オフライン操作許可期間	83
9.1.22.定期的な再ログイン	83
9.1.23.パスワードの有効期間	84
9.1.24.パスワード文字種の制限を強化	84
9.1.25.パスワードの長さ	84
9.1.26.パスワード間違いの許容回数	85
9.1.27.パスワードの再利用	85
9.1.28.パスワードの自動入力	85
9.1.29.初回ログイン時にパスワードを変更する	85
9.1.30.ユーザーID の再利用	85
9.1.31.前回ログイン情報の表示	86
9.1.32.QR コードでログイン	86
9.1.33.他のサービスでログイン*	86
9.1.34.プロビジョニングの利用 ¹⁸⁾	86
9.1.35.ログインセキュリティ違反を検知したら管理者にメールを送信する	86
9.1.36.限定ユーザーの機能制限 *	87
9.1.37.GEMBA Talk	87
9.2. ログイン制限	88
9.2.1. IP アドレス	88
9.2.2. デバイスの管理：法人の設定	89
9.2.3. こんなときは：IP アドレスとデバイスを制限している場合	90
9.2.4. MDM から配布される法人コードを利用する	90
9.2.5. 多要素認証	91
9.3. ユーザーインターフェイス	92
10. 利用状況の確認	93
10.1. ライセンス証書をダウンロード	93
10.2. 利用状況	94
10.3. 操作ログの確認	95
10.3.1. 法人全体の操作ログを確認する	95
10.3.2. 管理者がユーザー別の操作ログを確認する	104
10.3.3. ユーザー自身が操作ログを確認する	104
11. 社外ユーザー・限定ユーザー	105
11.1. 社外ユーザーと限定ユーザーの違い	105
11.1.1. 社外ユーザー	105
11.1.2. 限定ユーザー	105
11.1.3. 限定ユーザー・社外ユーザーができること・できないこと	106
11.2. 社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理	106
11.2.1. 社外ユーザーや限定ユーザーを利用する場合の注意	106
11.3. 限定ユーザーの追加	107
11.3.1. 限定ユーザーライセンス管理	107
11.3.2. 限定ユーザー登録：個別	108
11.3.3. 限定ユーザー一括登録	109
11.4. 限定ユーザー・社外ユーザーの管理	110
11.4.1. 限定ユーザー・社外ユーザーの確認・編集	110
11.4.2. 社外・限定ユーザー情報の確認・変更	111
12. 技術情報	112
12.1. プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合	112
12.2. カスタム UI	115
12.2.1. アップロード可能なファイル	115
12.2.2. 参考	115
12.3. お知らせ設定	116
12.3.1. Web ページの URL	116
12.3.2. Web ページの URL を登録する	116
12.3.3. Web ページの URL を更新する	116
12.3.4. アプリケーションでお知らせ	116
13. こんなときは	117

13.1. 忘れた・紛失した	117
13.1.1. ビルトイン管理者ユーザーのユーザーID・パスワードを忘れた	117
13.1.2. ユーザーID を忘れた	117
13.1.3. ユーザーがパスワードを忘れた	117
13.1.4. 暗証番号を忘れた	117
13.1.5. QR コードを紛失した	117
13.2. アプリケーションからログアウトできない	117
13.3. デバイスのアクセスを制限している状態で困ったときは	117

はじめに

本書では、管理者向けに[eYACHO for Business](#)、[GEMBA Note for Business](#)、[MetaMoJi Dental eNote](#)の概要や導入・運用の方法について説明しています。

操作の説明は、[2.5.2 マニュアル・ガイド \(P.12\)](#) をご参照ください。

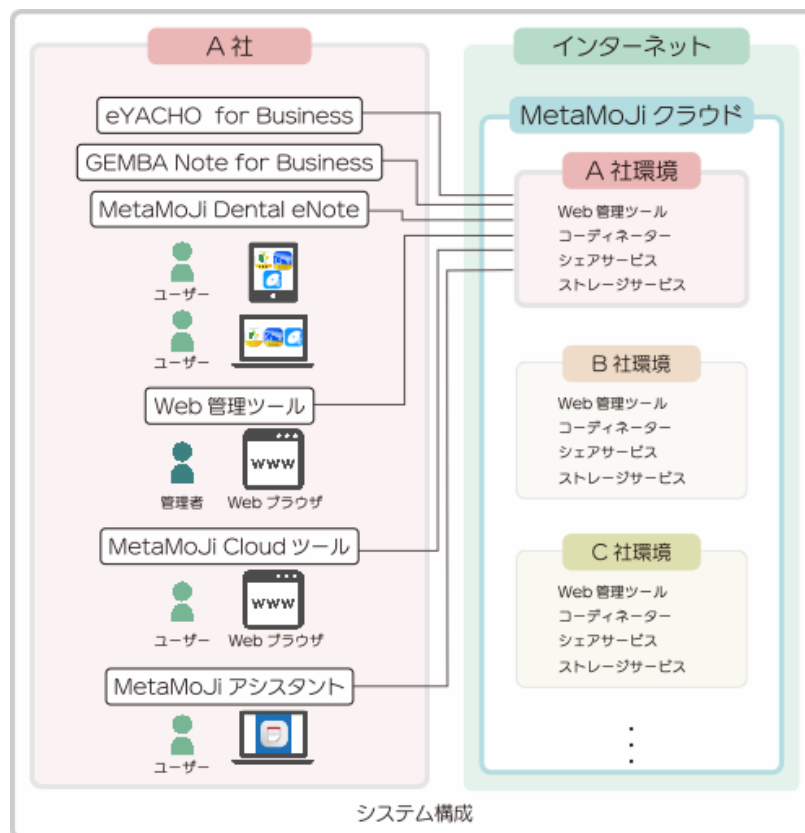
本書では、最新版の[eYACHO for Business](#)を使って説明しています。[GEMBA Note for Business](#)、[MetaMoJi Dental eNote](#)をご利用の場合は、機能が異なる場合があります（脚注もあわせてご確認ください）。

画面やアイコンは、ご利用の製品に読み替えてご利用ください。



1. 概要

1.1. システム概要



1.1.1.1. 対象製品

eYACHO for Business

[製品情報サイト](#) ([購入情報](#)・[動作環境](#))

GEMBA Note for Business

[製品情報サイト](#) ([購入情報](#)・[動作環境](#))

MetaMoJi Dental eNote

[製品情報サイト](#) ([動作環境](#))

1.1.1.2. エディション

2024年7月より、eYACHO for Business、GEMBA Note for Businessはエディション制になりました。エディションについては、「製品情報サイト」の「購入情報」([eYACHO for Business](#)・[GEMBA Note for Business](#))でご確認ください。

- ユーザーは  ([アプリケーション](#)のアイコン) > 「アカウント情報」で自分の「エディション」を確認できます。

1.1.2. アプリケーション・ツール

各[対象製品](#)に含まれるクライアントアプリケーション・ツールは、以下の通りです。

1.1.2.1. アプリケーション

- [eYACHO for Business 6/7](#)
- [GEMBA Note for Business 6/7](#)
- [MetaMoJi Dental eNote 6/7](#)

1.1.2.2. ツール

- [MetaMoJi アシスタント](#)
- [MetaMoJi Cloudツール](#)

1.1.2.2.1. Web 管理ツール

[Web管理ツールの管理者](#)は、Web管理ツール（MetaMoJi Enterprise Products 管理ツール）にログインし（P.16）、[対象製品](#)を利用する[ユーザー](#)や[組織](#)・[チーム](#)を登録・管理したり、利用状況を確認したりします。Web管理ツールの使い方は、本書で説明しています。

1.1.2.3. 対象製品に含まれるサービス

1.1.2.3.1. MetaMoJi Cloud

[Web管理ツール](#)や[ストレージサービス](#)を運営するクラウドサービスです。

1.1.2.3.2. シェアサービス

[シェアノート](#)の情報を配信・保管するコミュニケーションサービスです。

1.1.2.3.3. ストレージサービス

[対象製品](#)のデータを保管するサービスです。

1.2. Web 管理ツールの管理者・ユーザー・チーム

1.2.1. Web 管理ツールの管理者

[ビルトイン管理ユーザー](#)と[管理者権限のあるユーザー](#)は、[Web管理ツール](#)にログインし、[ユーザー登録](#) (P.19) をしたり、各種設定をしたりします。

1.2.1.1. 管理者権限のあるユーザー

Web管理ツールの「ユーザー管理」でユーザー名を押し、[管理者権限](#)の「管理者にする」がオンのユーザー

1.2.2. ユーザー

[Web管理ツールの管理者](#)にユーザー登録されると、[対象製品](#)を利用いただけます。
[ユーザー登録](#)時に設定された[ユーザーID](#)で識別されます。

1.2.2.1. アカウント情報

[ユーザー](#)は、アカウント情報（[法人ID](#)・[ユーザーID](#)・[初期パスワード](#)など）を利用して[アプリケーション・ツール](#)にログインします。

- ひとつのアカウント情報で、10台までのデバイスにログインできます。

1.2.3. チーム

任意のユーザーの集まりをチームとして管理します。[チーム作成権限のあるユーザー](#)が、[チームを作成](#)します。→[8チーム・フォルダの登録・管理](#) (P.60)

1.3. データの共有・管理

1.3.1. ノート

ほかのアプリケーションで作成したファイル（PDFやイメージなど）を[アプリケーション・ツール](#)で読み込むと、[アプリケーション](#)のノートやシェアノートとして利用できます。

[アプリケーション](#)で、新規にノートを作成することもできます。

→参考：[8.7データの復元](#)（P.78）

1.3.1.1. シェアノート

ノートやファイルをシェアノートとして[チームフォルダ](#)に配布し、シェアノートに参加するメンバーと共有できます。

シェアノートを開くと、参加者とひとつの同じ資料を見てコメントを書き込んだり、同時に編集したり、リアルタイムな共有ができます。

シェアノートには、ミーティングに便利な機能が表示されます。

1.3.2. 個人フォルダとチームフォルダ

[ノート](#)は、[個人フォルダ](#)または[チームフォルダ](#)に保管されます。

1.3.2.1. 個人フォルダ

個人フォルダは、[ユーザーID](#)ごとに用意され、他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、[チームフォルダ](#)に[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利用します。

1.3.2.2. チームフォルダ

チームフォルダに[ノート](#)を配布すると、[チームのメンバー](#)と共有できます。

チームメンバーは、チームフォルダ内の[ノート](#)を押して開くだけで、参加できます。

1.3.3. コンテンツのカスタマイズ・共有

[アプリケーション](#)では、[コンテンツ](#)（[アイテム](#)・[テンプレート](#)・[ツールボックス](#)）をカスタマイズして登録できます（P.48）。

1.3.3.1. コンテンツを共有

コンテンツを登録するときに、自分専用か、[チーム](#)または法人全体（全社）で共有するかを選びます。

コンテンツをチームに登録すると、チームのメンバーで[コンテンツ](#)を共有できます。

業務に必要なコンテンツを共有すると、[アプリケーション](#)の操作に不慣れなユーザーもスムーズに操作でき、業務の効率化を図ることができます。

1.3.4. 同期

[アプリケーション・ツール](#)では、[MetaMoji Cloud](#)と同期をとるとデータを保管・共有できます。

- 同期は自動で行われるため、通常、ユーザーが同期をとる必要はありません。
- ローカルのデータが[MetaMoji Cloud](#)へアップロードされると同時に、MetaMoji Cloudのデータがローカルへダウンロードされ、最新の状態に保つことができます。
- [チームフォルダ](#)の同期をとると、[チームのメンバー](#)の間で最新のデータを共有できます。
- 使用するデバイスが変わったときも、[アプリケーション](#)にログインして同期をとると、[MetaMoji Cloud](#)に保管された自分のデータを使用できます。

1.3.4.1. 同期の対象

非表示のチームフォルダも同期の対象となります。[バージョン7](#)では、「表示しているチームのみ同期」することもできます。詳しくは、マニュアルでご確認ください（[P.12](#)）。

- [個人フォルダ](#)・参加している[チームフォルダ](#)
- 各フォルダの[ノート](#)・[シェアノート](#)・[タグフォルダ](#)・ページクリップ
- マイアイテム・共有アイテム（[P.48](#)）
- マイテンプレート・共有テンプレート（[P.49](#)）
- [ツールボックス](#)^{*1}
- [対象製品](#)の設定^{*1}
- [mazec](#)の登録・学習内容^{*1}

1.3.5. デバイスのワイプ

[アプリケーション・ツール](#)からログアウトすると、パソコン・タブレットにある[同期の対象](#)は削除されます。

[アプリケーション・ツール](#)にログインして[同期](#)をとると、[MetaMoji Cloud](#)に保管された自分のデータがダウンロードされ、使用できるようになります。

1.3.5.1. ログアウトしても削除されないアカウント情報

以下の機能で連携するアカウント情報は、[アプリケーション・ツール](#)からログアウトしても削除されず、ローカルに保存されて残ります。

同じデバイスを利用して、ほかの[ユーザー](#)がログインする場合は、ご注意ください。

- [法人ID](#)
- インポート/エクスポート（iOS版）
- ストレージに送る（iOS版）
- （クラウドサービス名）に送る（iOS版）
- アプリケーションに送る

*1 ログアウトするときに MetaMoji Cloud に保存され、ログインするときにダウンロードされます。また、OS ごとに保存されるため、異なる OS 間では共有できません。

2. 導入手順

2.1. 初期設定をする

セキュリティ確保のため、[3.初期設定](#) (P.13) の手順で、[ビルトイン管理ユーザー](#)の[管理者ID](#)と[初期パスワード](#)を変更します。

2.2. ユーザーを登録する

[アプリケーション・ツール](#)を利用するユーザーを[5.1ユーザー登録](#) (P.19) します。

2.3. アプリケーション・ツールの準備をする

[6.1.3アプリケーションをインストール](#) (P.39) します。

[アプリケーションにログイン](#) (P.39) する方法を選び、ログインに必要な情報を準備します。

任意の[アカウント情報](#)で、アプリケーションにログインできるか確認します。

● [ツール](#)を利用する場合は、同様にツールへログインできるか確認します。

2.4. 各種設定をする

2.4.1. 組織を登録する

[組織](#)を登録し、組織のメンバーを登録したユーザーから選びます。[チーム](#)や[シェアノート](#)に参加してほしいメンバーを選ぶとき、組織から選べます。→ [7 組織の登録・管理](#) (P.53)

2.4.2. チームやフォルダを登録する

[チーム](#)やフォルダを登録し、チームやフォルダ内の[ノート](#)や[コンテンツ](#)を共有したいユーザーを選びます。→ [8 チーム・フォルダの登録・管理](#) (P.60)

2.4.3. 共通のカスタマイズをする

[アプリケーション・ツール](#)を利用する法人全体の設定（セキュリティやインターフェイスなど）をカスタマイズします。→ [9.カスタマイズ設定](#) (P.79)

2.4.4. ユーザー情報・権限を設定する

登録したユーザーの情報を確認・変更したり、ユーザーごとに[MetaMoji アシスタント](#)、[コーディネート](#)、[GEMBA Talk](#) (P.31)、[生成型安全AI](#) (P.32) の権限を設定したりします。
→ [5.2.2ユーザー情報の変更](#) (P.26)、[5.3利用機能の設定](#) (P.31)、[5.4ユーザー権限](#) (P.34)

2.5. ユーザーへ連絡する

2.5.1. ログイン方法

[アプリケーション・ツール](#)を利用するユーザーに、ログイン方法を連絡します。ログインに必要なアカウント情報やQRコードを配布します。

→ [6.1.4アプリケーションにログイン \(P.39\)](#)

→ [6.2対象製品に含まれるツール \(P.51\)](#)

2.5.2. マニュアル・ガイド

サポートWebページに、本書やマニュアル、基本的な操作方法をまとめた操作ガイド、定型フォームを作成する方法をまとめたフォーム作成ガイドなどへのリンクなどが公開されています。

必要に応じてユーザーへ配布します。



eYACHO for Business
サポート Web ページ



GEMBA Note for Business
サポート Web ページ



MetaMoji Dental eNote
サポート Web ページ

3. 初期設定

セキュリティ確保のため、販売元より送付されたビルトイン管理ユーザーの[管理者ID](#)と[初期パスワード](#)を変更します（[変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください](#)）。

3.1. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する

3.1.1. ビルトイン管理ユーザー

Web 管理ツールの URL

[4.1 Web管理ツールにログイン \(P.16\)](#)

管理者 ID

ビルトイン管理ユーザーのユーザーID（初期値は「admin」です）

初期パスワード

ビルトイン管理ユーザーの初期パスワード

管理者電話番号

ビルトイン管理ユーザーの管理者電話番号。

ビルトイン管理ユーザーが、[4.1.1 \[認証コード\] を利用してWeb管理ツールにログイン \(P.16\)](#) するときに利用します。

● 参考：[3.1.5 管理者電話番号 \(SMS認証用\) の変更 \(P.15\)](#)

法人 ID

法人を識別するためのID（半角英字2文字+6桁の半角数字）例: MJ123456

[アプリケーション・ツール](#)にログイン（[P.40](#)）すると、法人IDが保存されます。以降、同じデバイスでログインするときは法人IDの入力は、不要です。

→ [1.3.5.1 ログアウトしても削除されないアカウント情報 \(P.10\)](#)

3.1.2. ビルトイン管理ユーザーの設定：ユーザーIDの変更

- ① Web 管理ツールに[ビルトイン管理ユーザー](#)でログインします (P.16)。
- ② 「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。
 - ビルトイン管理ユーザーでログインしたときのみ表示されます。
- ③ 「ユーザーIDの変更」で、新しい[管理者 ID](#)と、[初期パスワード](#)を入力し、[変更]を押します。



- ④ 変更を知らせるメッセージが表示されたら、「管理者メニューに戻る」を選びます。
→ [3.1.6変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください \(P.15\)](#)

3.1.3. ビルトイン管理ユーザーの設定：パスワードの変更

- ⑤ もう一度、②の「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。
- ⑥ 「パスワードの変更」で、[初期パスワード](#)と、新しいパスワードを入力し、[変更]を押します。
パスワードは8文字以上で設定します。



- ⑦ 変更を知らせるメッセージが表示されたら、「管理者メニューに戻る」を選びます。
→ [3.1.6変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください \(P.15\)](#)

3.1.4. ビルトイン管理ユーザーの設定：管理者メールアドレスの変更

⑧もう一度、②の「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。

⑨「管理者メールアドレスの変更」で変更します。

3.1.4.1. 体験版経由でご利用の方へ

体験版から登録されてご利用の場合は、「ビルトイン管理ユーザーのパスワードを忘れた場合」が表示されます。管理者メールアドレスを登録すると、パスワードを忘れた場合にご自身で変更できます。

3.1.5. 管理者電話番号（SMS 認証用）の変更

[ビルトイン管理ユーザーの管理者電話番号](#)を登録します（2025.2）。ビルトイン管理ユーザーが[4.1.1 \[認証コード\]](#)を利用してWeb管理ツールにログイン（[P.16](#)）するときに利用します。

①Web 管理ツールに[ビルトイン管理ユーザー](#)でログインします（[P.16](#)）。

②「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。

① ビルトイン管理ユーザーでログインしたときのみ表示されます。

「管理者電話番号（SMS 認証用）の変更」画面

③「新しい電話番号」「新しい電話番号の確認」を入力します。

④「変更」を押します。

→ [3.1.6変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください](#)（[P.15](#)）

3.1.6. 変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください

変更した[ビルトイン管理ユーザー](#)の情報（[管理者ID](#)・[パスワード](#)・[多要素認証](#)に使う[管理者電話番号](#)）を忘れると、Web管理ツールにログインできなくなります。忘れてしまった場合は、MetaMojiのサポート窓口までお問い合わせください。

① [3.1.4.1体験版経由でご利用の方へ](#)（[P.15](#)）。

4. Web 管理ツールへログインする

4.1. Web 管理ツールにログイン

① Web ブラウザで、Web 管理ツールにアクセスします。

- Google Chrome、Microsoft Edge、Safariの最新版をご利用ください。
- Microsoft EdgeのInternet Explorerモード（IEモード）でのご利用は、サポート対象外です。



Web 管理ツール

<https://mps.metamoji.com/admintool>

② ログイン画面が表示されるので、次の情報を入力します。

- [法人ID](#)
- [Web管理ツールの管理者のユーザーIDと初期パスワード](#)

③ [ログイン] を押します。^{*2}

- Web管理ツールにログイン後、操作を行わないで60分経過すると自動でログアウトします。

4.1.1.1. [認証コード] を利用して Web 管理ツールにログイン

次の設定をすると、Web管理ツールに③で [ログイン] したあとで、[認証コード] の入力を求めるメッセージが表示されます（2025.2）。

4.1.1.1.1. 認証コードを入力してアプリケーション・ツールにログインできる設定

- [カスタマイズ設定](#)の[多要素認証](#)（[管理ツール](#)）を「利用する」に変更し、画面右上の「保存」を押します。
- [電話番号を登録](#)します。

電話番号を登録

- [ビルトイン管理ユーザー](#)は、[管理者電話番号（SMS認証用）の変更](#)をします。
- [管理者権限](#)があるユーザーは、[ユーザー情報](#)の[電話番号](#)を登録します。

^{*2} Web 管理ツールをご利用いただくときは、Web ブラウザのパスワードを記憶する機能や、自動的にログインする機能は、使用しないでください。

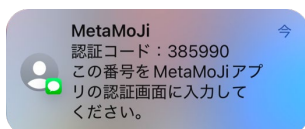
4.1.1.2. 認証コードを入力してログイン

- ① [Web 管理ツールにログイン](#)します。
- ② [\[認証コード入力\] 画面](#)が表示されたら、登録した[電話番号（管理者電話番号）](#)に [SMS の \[認証コード\]](#)（ワンタイムパスワード）が届くので入力します。

「認証コード入力」画面

- ① 認証コードが届かないときは、「認証コードを再発行する」を押して再発行します。

SMS の [認証コード]



- ③ [\[送信\]](#) を押します。
 - ① ログインしたユーザーの[電話番号を登録](#)していない場合は、[Web管理ツール](#)にログインしようとすると「電話番号が登録されていません。」と表示されます。[電話番号を登録](#)した[Web管理ツールの管理者](#)でログインして[電話番号を登録](#)します。
 - ② SMS認証を1日のうちに5回失敗するとアカウントが1日ロックされます。その日のうちにロックを解除するためには、[Web管理ツールの管理者](#)がWeb管理ツールで[5.2.2.2パスワードのリセット（P. 27）](#)をして新しいパスワードをユーザーに連絡します。
参考：[3.1.6変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください（P.15）](#)
 - ③ 認証コードの有効期間は、10分間です。

4.1.2. 管理者メニュー

4.2. Web 管理ツールの機能一覧

組織編集 (P. 53)		組織一覧を表示します。組織の新規登録、削除、変更、メンバーの編集を行います。
チーム編集 (P. 60)		チーム一覧を表示します。チームやフォルダの新規登録、削除、変更、メンバーの編集を行います。
ユーザー管理	ユーザーを新規登録 (P. 19)	アプリケーション・ツールを使用するユーザーを登録します。
	ユーザー情報の変更 (P. 26)	ユーザー情報を変更します。
	選択ユーザーを削除 (P. 29)	ユーザーを削除します。
	操作ログの確認 (P. 104)	ユーザーの操作ログを確認します。
ユーザー一括登録 (P. 22)		Excel (CSV) 形式のファイルを使い、一括でユーザーの登録・変更をします。
限定ユーザー一括登録 (P. 109) * ³ * ⁴		Excel (CSV) 形式のファイルを使い、一括で限定ユーザーの登録・削除・変更をします。
利用機能の設定 (P. 31) * ³		GEMBA Talkや生成型安全AIを利用するユーザーを選びます。
ユーザー権限 (P. 34)		ツール (コディネーター、MetaMoji アシスタント) を利用できるユーザーや、ユーザーの権限 (チーム作成、チームメニュー編集、共有ツールボックス編集、共有アイテム・共有テンプレート編集) を個別に設定します。
フォルダテンプレート編集 (P. 76)		フォルダテンプレートの登録や変更をします。
操作ログ (P. 95)		法人全体の操作ログを表示します。
利用状況 (P. 94)		契約しているプランや、アプリケーション・ツールサービスの利用状況を確認します。
カスタマイズ設定 (P. 79)		アプリケーション・ツールをカスタマイズします。
カスタムUI (P. 115) * ³		アプリケーションのUI設定を変更するためのカスタムUI定義ファイルを設定します。 ● 開発ツールオプション ^{*5} * ⁶ (P. 22) がオンのときに表示されます。
お知らせ設定 (P. 116)		アプリケーションに法人のお知らせURLを設定します。
他のサービスでログインの設定 (P. 43) * ³		[他のサービスでログイン] の設定をします。
ビルトイン管理ユーザーの設定 (P. 13)		ビルトイン管理ユーザーのユーザーID・パスワード・メールアドレス・管理者電話番号を変更します。 ● ビルトイン管理ユーザーでログインすると表示されます。
データの復元 (P. 78)		削除したデータを復元します。復元可能期間は10日間です。
QRコード一覧 (P. 41)		[QRコードでログイン] で利用するQRコードを表示します。
ライセンス証書一覧 (P. 93) * ³		ライセンス証書をダウンロードします。 ● ダウンロード可能なライセンス証書がある場合のみ表示されます。
ダウンロード／リンク		マニュアルやプログラムをダウンロードします。
サーバー移行		法人データを別のサーバーへ移行します。
ログアウト		Web管理ツールからログアウトします。

*³ MetaMoji Dental eNote では表示されません。*⁴ GEMBA Note for Business では表示されません。

5. ユーザー登録・ユーザー情報の管理

5.1. ユーザー登録

アプリケーション・ツールを利用するユーザーを登録（[ユーザー登録：個別](#)、[ユーザー一括登録：Excel形式](#)、[ユーザー一括登録：CSV形式](#)）します。

5.1.1. ユーザー登録：個別

- ① Web 管理ツールにログインし（P.16）、「ユーザー管理」を選びます。
- ② 「登録されているユーザーの一覧」の下部にある「ユーザーを新規登録」を押します。

名前	ユーザーID	属性	デバイス登録数	同期（プロビジョニング）	管理者権限	パッケージ管理権限	ペーシング	開発ツール
今村里美	9999	制作	0		✓	✓	✓	✓
目田大子	9999	制作	0		✓	✓	✓	✓
松田大子	9997	制作	0		✓	✓	✓	✓
戸田まどか	9997	制作	0				✓	
山田日南	9998		0				✓	
有働大地	9998		0				✓	
戸田所太	9999		0				✓	
若田大子	9999		0				✓	
伊藤美	9993		0				✓	

→参考：[11 社外ユーザー・限定ユーザー（P.105）](#)

- ③ 「ユーザーを新規登録」画面で、入力・選択します。
各項目については、[5.1.1.1 ユーザー情報（P.20）](#)をご参照ください。

ユーザーを新規登録

必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

名前（表示名）	今村里美
ユーザーID（社員番号など）	9999
メールアドレス	satomi.imamura@***.com
電話番号（ハイフン無しの半角数字、SMS認証用）	国コード 090000000000
初期パスワード	12345678
他のサービスでログイン	利用する ☒
属性（部署などをカンマ区切りで指定）	
管理者権限	☒ 管理者にする
パッケージ管理者権限	☒ 管理者にする
eYACHO ベーシック版	☒ 利用する (残り 93)
eYACHO 開発ツールオプション	☐ 利用する (残り 99)

登録 閉じる

- ④ ご利用の[対象製品・オプション](#)が表示されます。
- ⑤ 「（残り○）」を押すと、契約中のプランを確認できます。

- ④ 「登録」を押します。
- ⑤ 手順③～④を繰り返して、ユーザーを登録します。
- ⑥ 登録が終わったら、「閉じる」を押します。
- ⑦ 「追加されたユーザーの一覧」画面が表示されるので、「確認」を押します。
一覧にユーザーが登録されたことを確認します。→[5.2.2 ユーザー情報の変更（P.26）](#)

5.1.1.1. ユーザー情報

ユーザー名

個別登録：名前（表示名） | 一括登録：Name | 必須入力項目

ユーザーの名前（表示名）を入力します。名前が重複していても、そのまま登録されます。

[アプリケーション](#)にログインすると、ユーザー名が表示されます。（P.48）

ユーザーID

個別登録：ユーザーID（社員番号など） | 一括登録：User ID | 必須入力項目

ユーザーIDを入力します。社員番号などを入力します。ユーザーIDは、[アプリケーション・ツール](#)にログインするときに利用する[アカウント情報](#)に含まれます。

メールアドレス

個別登録：メールアドレス | 一括登録：Email

メールアドレスを入力します。

- メールアドレスを登録すると、ユーザーがパスワードを忘れた場合でもユーザー自身でパスワードを再設定できます。（P.50）

電話番号（ハイフン無しの半角数字、SMS 認証用）

国コード

個別登録：国コード | 一括登録：CountryCode

ITU（国際電気通信連合）の定める国コードをプラス記号無しの半角数字で指定します。

例：日本「81」、アメリカ・カナダ「1」、フランス本土「33」

電話番号

個別登録：電話番号 | 一括登録：Telephone

携帯番号をハイフンなしの数字で登録します。

- 多要素認証するときに利用します。
[6.1.5.1 【認証コード】を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#)（P.46）
[4.1.1 【認証コード】を利用してWeb管理ツールにログイン](#)（P.16）

初期パスワード

個別登録：初期パスワード | 一括登録：Initial Password | 必須入力項目

初期パスワードを入力します。8文字以上の半角英数字を設定します。

- [メールアドレス](#)を登録しておくと、ユーザーがパスワードを忘れた場合でもユーザー自身でパスワードを再設定できます。（P.50）
- [カスタマイズ設定](#)から、[パスワードの有効期間](#)や[パスワード文字種の制限を強化](#)など、パスワードに関する設定を変更できます。（P.79）

他のサービスでログイン^{*5}

個別登録：他のサービスでログイン | 一括登録：Sso

[6.1.4.4.1 \[他のサービスでログイン\] の設定](#) (P.43) をしている場合に表示されます。

特定のユーザーのみ [\[他のサービスでログイン\]](#) を利用しない に変更できます。

一括登録画面では、1 (半角) を入力したユーザーが利用できます。

属性

個別登録：属性 (部署などをカンマ区切りで指定) | 一括登録：Attribute

個人ごとの属性 (資格や部署名) などを入力します。複数ある場合は、カンマ (,) 区切りで入力します。

管理者権限^{*6}

個別登録：管理者権限 | 一括登録：Admin

[Web管理ツールの管理者](#) にするには、「管理者にする」をオンにします。

一括登録画面では、1 (半角) を入力すると管理者権限が付与されます。

パッケージ管理者権限^{*6}

個別登録：パッケージ管理者権限 | 一括登録：Package

パッケージ管理者にするには、「管理者にする」をオンにします (半角1を入力します)。

開発者が作成したパッケージを法人全体で利用するように配置できる権限です。

対象製品・オプション

購入した [対象製品](#) ([エディション](#)) やオプションが表示されます。オンに (半角1を入力) すると、ユーザーが利用できるようになります。

対象製品

個別登録：	eYACHO ベーシック版	一括登録：YA
	eYACHO スタンダード版	YA_ST
	eYACHO プレミアム版	YA_PR
	GEMBA Note ベーシック版	GN
	GEMBA Note スタンダード版	GN_ST
	GEMBA Note プレミアム版	GN_PR
	Dental eNote	DE

❶ 参考：[eYACHO 限定ユーザー版](#) (P.108)、[10.2利用状況](#) (P.94)

❷ 2024年7月より「eYACHO for Business」は「eYACHO ベーシック版」へ、「GEMBA Note for Business」は「GEMBA Note ベーシック版」へ自動的に変わります。

^{*5} MetaMoji Dental eNote では表示されません。

^{*6} 限定ユーザーでは表示されません。

開発ツールオプション^{*5 *6}

個別登録：（eYACHO/GEMBA Note）開発ツールオプション | 一括登録：YA_DE／GN_DE
カスタムUIを設定（P.115）したり、パッケージ内にテンプレートを登録、編集、削除したり、アプリケーション機能を利用するためには「開発ツールオプション」が必要です。

eYACHO と GEMBA Noteの次のオプションは、2024年7月以降の契約更新時より各エディション（P.7）に含まれます。更新後は、[ユーザーを新規登録] 画面や、[ユーザー情報の変更] 画面に表示されなくなります。

外部データ連携オプション^{*6}

個別登録：対象製品名 外部データ連携オプション | 一括登録：YA_ODL／GN_ODL
オンにする（半角1を入力する）と、ライセンスが付与されます。

- ① エディション（P.7）制へ移行後は、「eYACHO（GEMBA Note）ベーシック版」をオフにし、「eYACHO（GEMBA Note）スタンダード版」または、「eYACHO（GEMBA Note）プレミアム版」をオンにすると、外部データ連携をご利用いただけます。

Salesforce 連携オプション

個別登録：対象製品名 Salesforce連携オプション | 一括登録：YA_SF／GN_SF
オンにする（半角1を入力する）と、ライセンスが付与されます。

- ① エディション（P.7）制へ移行後は、「eYACHO（GEMBA Note）ベーシック版」をオフにし、「eYACHO（GEMBA Note）プレミアム版」をオンにすると、Salesforce連携をご利用いただけます。

5.1.2. ユーザー一括登録：Excel 形式

5.1.2.1. ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし（P.16）、「ユーザー一括登録」を選びます。
- ② 「（1）ファイルをダウンロード」の [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。



[Excel 形式ダウンロード]

[Excel形式 (xls) ダウンロード] と [Excel形式 (xlsx) ダウンロード] が表示されます。

- ① データレコードが65536件以上になる場合は、[Excel形式 (xlsx) ダウンロード] をご利用ください（2025.5）

[CSV 形式ダウンロード]

[CSV形式ダウンロード] を選ぶこともできます。

- ① [5.1.3ユーザー一括登録：CSV形式（P.24）](#)
参考：[CSV形式ファイルの仕様（P.25）](#)、[Apache OpenOffice 4.1.1でCSVファイルを開く場合（P.25）](#)

5.1.2.2. ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルの編集

④ダウンロードしたファイルを開きます。

PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Attribute	Email	CountryCode	Telephone	Package	Auth_team	Auth_folder	Sso	YA
2139226101	今村里美	9999		1		制作	satomi.imamura@	81	0909999****	1	1	1	1	1

① 登録済みのユーザー情報がすべて出力されます。変更しないユーザー情報は、そのままにしておきます。

⑤任意の位置に、追加するユーザーの情報を入力します。

各項目は、[5.1.2.2.1 ユーザー一括登録：ユーザー情報 \(P.23\)](#) をご参照ください。

PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Attribute	Email	CountryCode	Telephone	Package	Auth_team	Auth_folder	Sso	YA
2139226101	今村里美	9999		1		制作	satomi.imamura@	81	0909999****	1	1	1	1	1
	松田太一	9998	12345678	0		建築本部	taichi.matuda@**	81	0909999****	1	1	1	1	1
	戸田まどか	9997	12345678	0		建築本部	madoka.toda@**	81	0909999****	1	1	1	1	1
	山田日向	9996	12345678	0		土木本部	hinata.yamada@	81	0909999****	1	1	1	1	1
	有働大地	9995	12345678	0		土木本部	daiti.udo@**co	81	0909999****	1	1	1	1	1
	戸田陽太	9994	12345678	0		土木本部	syota.toda@**co	81	0909999****	1	1	1	1	1
	岩田太一	9993	12345678	0		土木本部	taichi.iwata@**co	81	0909999****	1	1	1	1	1

③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

5.1.2.2.1. ユーザー一括登録：ユーザー情報

次の情報以外は、[5.1.1.1ユーザー情報 \(P.20\)](#) をご参照ください。

PID

個別登録：（表示されません） | 一括登録：PID

自動的に登録されるIDです。新規ユーザーを登録するときは、何も入力しません。

ユーザーの一括削除

個別登録：（表示されません） | 一括登録：Deleted

ユーザーを削除する前に、必ず[5.2.3.1削除するユーザーのデータ引き継ぎについて \(P.29\)](#) をご確認ください。

削除するユーザーのデータを、ほかのユーザーに引き継ぐ場合は、Deleted列に引き継ぎ先ユーザーのPIDを入力します。ユーザー [松田太一] を削除し、[松田太一] のデータを [今村里美] に引き継ぐ場合は、以下のように入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Attribute	Email	CountryCode	Telephone	Package	Auth_team	Sso	YA	YA_ST	YA_PR
1	3509378101	今村里美	9999		1	3535384101					1	1	0	0	0	1
2	3535383101	日本文子	9000		1						1	1	0	0	0	1
3	3535384101	松田太一	9991		1		制作				1	1	0	0	1	0
4	3535386101	戸田まどか	9997		0		制作				1	1	0	1	0	0

引き継がずに削除する場合は、1（半角）を入力します。

チーム作成権限^{*6}

個別登録：（表示されません） | 一括登録：Auth_team

1（半角）を入力すると、[チーム作成権限のあるユーザー](#)になり、[チームを作成](#)したり、[チームのメンバー](#)を設定したりできます。

- ① チーム作成権限は、[5.4.2ユーザー権限の確認・変更 \(P.34\)](#) から変更することもできます。
- ② MetaMoji Shareをご利用の環境では、「Auth_folder」が表示されます。詳しくは、MetaMoji Shareの管理者ガイドでご確認ください。

5.1.2.3. ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルのアップロード

- ① [管理者メニュー](#)から、「ユーザーの一括登録」を選びます。
- ② 「（3）ファイルのアップロード」で、「ファイルを選択」から [5.1.2.2 ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルの編集](#) で保存したファイルを選びます。



- ③ 「アップロード」を押します。
- ④ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、「戻る」を押します。
ユーザーが登録されているか確認します。→ [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.26\)](#)

5.1.3. ユーザー一括登録：CSV 形式

- ① Web 管理ツールにログインし、「ユーザー一括登録」を選びます (P. [22](#)) 。
- ② 「（1）ファイルをダウンロード」で、「CSV 形式ダウンロード」を押し、ファイルをダウンロードします。



ファイルがダウンロードされます。

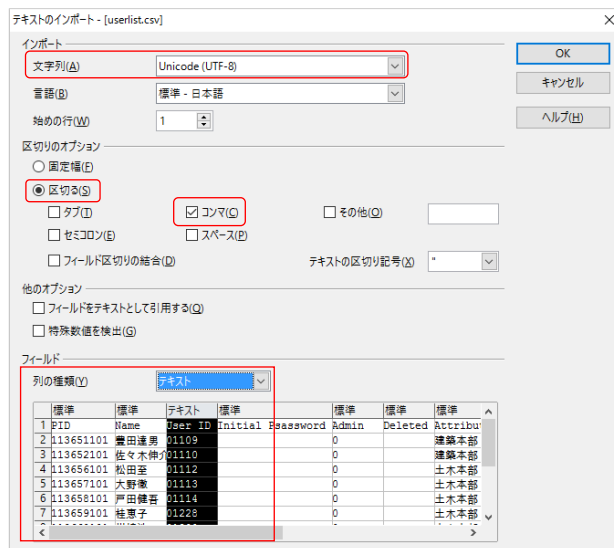
- ③ ダウンロードした CSV 形式ファイルはダブルクリックではなく、編集用アプリケーションから、文字コードやデータ形式を指定して開きます。
→ [5.1.3.1 CSV 形式ファイルの仕様 \(P.25\)](#)
→ [5.1.3.2 Apache OpenOffice 4.1.1 で CSV ファイルを開く場合 \(P.25\)](#)
- ④ [5.1.2.2 ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルの編集 \(P.23\)](#) を参考にして追加するユーザーの情報を編集し、保存します。
- ⑤ [管理者メニュー](#)から、「ユーザー一括管理」を選びます。
- ⑥ 「（3）ファイルのアップロード」で「ファイルを選択」を押し、[④](#)を選びます。
- ⑦ 「アップロード」を押します。
- ⑧ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、「戻る」を押します。
ユーザーが登録されているか確認します。→ [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.26\)](#)

5.1.3.1. CSV 形式ファイルの仕様

文字コード	UTF-8 (BOM付き) シフトJIS (アップロードのみ)
改行コード	CR LF
特殊文字	名前・ユーザーID・グループに次の文字を使用するときは [""] で囲みます。 [,] (カンマ) [""] (ダブルクォーテーション)

5.1.3.2. Apache OpenOffice 4.1.1 で CSV ファイルを開く場合

- ① OpenOffice を起動します。
- ② ダウンロードした CSV 形式ファイルを選んで開きます。
- ③ テキストのインポート画面で、次のように指定します。
 - [インポート] の [文字列] で [Unicode(UTF-8)] を選びます。
 - [区切りのオプション] で [区切る] を選び、[コンマ] のみオンにします。
 - [フィールド] で [User ID] 列を選び、[列の種類] で [テキスト] を選びます。



- ④ [OK] を押します。
- ⑤ CSV 形式ファイルを編集し、保存します。
ユーザーが登録されているか確認します。→ [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.26\)](#)

5.2. ユーザー情報の管理：個別

- ① [5.1.2 ユーザー一括登録：Excel形式（P.22）](#)、[5.4.3 ユーザー権限の一括登録（Excel形式）（P.36）](#)の操作をすると、一括で確認・変更できます。

5.2.1. ユーザー情報を変更する場合はご注意ください

ログインに必要な[アカウント情報](#)を変更した場合は、新しい[ユーザーID](#)や[初期パスワード](#)をユーザーに連絡したり、[QRコード](#)を再配布したりします。

5.2.2. ユーザー情報の変更

- ① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「ユーザー管理」を選びます。
[登録されているユーザーの一覧] 画面で、登録されたユーザーを確認します。
- ② ユーザーの名前を押します。

The screenshot shows the MetaMoji user management interface. At the top, there's a header with the MetaMoji logo and navigation tabs for '管理画面メニュー' and '日本語'. Below the header, there's a section titled '登録されているユーザーの一覧'. There are tabs for 'ユーザー', '固定ユーザー', and '社外ユーザー'. A search bar is present with the placeholder 'ユーザー名またはユーザーIDで検索'. Below the search bar is a table with columns: '名前', 'ユーザーID', '属性', 'デバイス登録数', '管理者権限', 'パッケージ管理者権限', 'ベーシック', 'スタンダード', 'プレミアム', 'ベーシック', 'スタンダード', 'プレミアム', and a '詳細' button. The table lists several users, with '今村里美' (Imamura Satomi) highlighted in red. Below the table, there are buttons for 'ユーザーを新規登録' and '選択ユーザーを削除'.

- ③ [ユーザー情報の変更] 画面が表示されます。
各項目は、[5.2.2.1 ユーザー情報の変更項目（P.27）](#)をご参照ください。

The screenshot shows the 'ユーザー情報の変更' (Change User Information) form. It has a green header with the title and a close button. The form contains several input fields and checkboxes:

- 名前 (表示名): 今村里美
- ユーザーID (社員番号など): 9999
- メールアドレス: satomi.imamura@metamoji.c
- 電話番号 (ハイフン無しの半角数字、SMS認証用): 国コード: +81, 電話番号: 090*****
- 属性 (部署などをカンマ区切りで指定): 制作
- パスワード: ☐ パスワードをリセット
- 他のサービスでログイン: ☒ 利用しない
- デバイス:
- 管理者権限: ☒ 管理者にする
- パッケージ管理者権限: ☒ 管理者にする
- GEMBA Note ベーシック版: ☐ 利用する (残り 100)
- GEMBA Note スタンダード版: ☐ 利用する (残り 100)
- GEMBA Note プレミアム版: ☐ 利用する (残り 99)
- eYACHO ベーシック版: ☐ 利用する (残り 94)
- eYACHO スタンダード版: ☐ 利用する (残り 99)
- eYACHO プレミアム版: ☒ 利用する (残り 98)
- Dental eNote: ☐ 利用する (残り 99)

 At the bottom, there are buttons for '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel).

- ④ ユーザー情報を変更した場合は、「変更」を押します。
→ [5.2.1 ユーザー情報を変更する場合はご注意ください（P.26）](#)

5.2.2.1. ユーザー情報の変更項目

以下の4点以外は、[5.1.1.1ユーザー情報 \(P.20\)](#) をご参照ください。

ユーザーID

ユーザーがユーザーIDを忘れてしまった場合は、管理者が [\[ユーザー情報の変更\]](#) 画面でユーザーIDを確認して連絡します。

パスワード

ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合、[ユーザー情報](#)に[メールアドレス](#)が登録されていると、[ユーザーがパスワードを変更](#)できます。(P. 50)

[ユーザー情報](#)にメールアドレスが登録されていないときは、[5.2.2.2パスワードのリセット \(P.27\)](#) をします。

電話番号

電話番号が変わった場合は、[5.2.2.3電話番号の変更 \(P.27\)](#) をします。

デバイス

不正利用を防止するため、[5.2.2.4アクセスするデバイスの管理 \(P.27\)](#) ができます。

5.2.2.2. パスワードのリセット

- ① [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.26\)](#) の③ [\[ユーザー情報の変更\]](#) 画面で、「パスワード」の「パスワードをリセット」をオンにします。
- ② 仮パスワードを入力して、[\[変更\]](#) を押します。
パスワードをリセットできます。
- ③ 変更したパスワードをユーザーに連絡します。

5.2.2.3. 電話番号の変更

- ① [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.26\)](#) の③ [\[ユーザー情報の変更\]](#) 画面で、電話番号を変更します。
- ② [\[変更\]](#) を押します。
電話番号が変更されます。

5.2.2.4. アクセスするデバイスの管理

- ① [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.26\)](#) の③ [\[ユーザー情報の変更\]](#) 画面で、「デバイス」の[\[詳細\]](#)を押します。
- ② 「アクセスするデバイスの管理」で、「法人の設定に従う」「制限する」「制限しない」から選びます。

デバイスの詳細

▶ アクセスするデバイスの管理

法人の設定に従う
制限する
制限しない

アプリケーション	デバイス名	登録日時	IPアドレス
eYACHO	デバイスが登録されていません		

OK キャンセル

→ [9.2.2 デバイスの管理：法人の設定 \(P.89\)](#)

5.2.2.4.1. 登録期限の変更

- ① [5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理 \(P.27\)](#) の②で「制限する」を選びます。
- ② 「登録期限の変更」を選び、設定日時を変更します。

デバイスの詳細

▶ アクセスするデバイスの管理

制限する

アプリケーション	OS	デバイス名	登録日時	IPアドレス
eYACHO			未登録 (登録期限: 2021/05/28 00:00)	

+ 新しいデバイスの追加 登録期限の変更

2021/05/28 00:00

5月 - 2021

日 月 火 水 木 金 土

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

OK キャンセル

5.2.2.4.2. 別のデバイスを登録

- ① [5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理 \(P.27\)](#) の②で「制限する」を選びます。
- ② [+新しいデバイスの追加] を選びます。
未登録枠が1つ追加されます。

デバイスの詳細

▶ アクセスするデバイスの管理

制限する

アプリケーション	OS	デバイス名	登録日時	IPアドレス
eYACHO			未登録 (登録期限: 2021/05/28 00:00)	
			未登録 (登録期限: 2021/05/28 00:00)	

+ 新しいデバイスの追加 登録期限の変更

OK キャンセル

- ① ひとつのアカウント情報で、「アプリケーション」ごとに10台までのデバイスを登録できます。

5.2.2.4.3. 登録済みのデバイスを削除

- ① [5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理 \(P.27\)](#) の①で「詳細」を押します。
- ② [×] を押します。



登録済みのデバイスが削除されます。

→参考：[法人全体の登録済みデバイスをリセットする](#) (P.89)

5.2.2.4.4. アクセスするデバイスを制限している場合

デバイスを変更したい

[登録済みのデバイスを削除](#)してから、新しいデバイスでログインします。

アプリケーションを削除した

[登録済みのデバイスを削除](#)してから、新しいデバイスでログインします。

デバイスを紛失した

- ① [登録済みのデバイスを削除](#)します。
- ② 新しいデバイスが用意できたらライセンスをオンにします。
- ③ 新しいデバイスでログインします。

紛失対策として、[6.1.6暗証番号の設定](#) (P.47) をおすすめします。

5.2.3. ユーザー削除

5.2.3.1. 削除するユーザーのデータ引き継ぎについて

次のフォルダやノートは、[引き継ぎ先ユーザー](#)を指定すると引き継ぐことができます。

- 削除するユーザーがオーナーのチーム・共有フォルダ・シェアノート・音声ファイル
- 削除するユーザーの個人フォルダ内のノートやフォルダ
削除したユーザーの[ユーザー名](#)が設定された共有フォルダ（[引き継ぎ先ユーザー](#)が共有フォルダのオーナー）が自動作成され、個人フォルダ内のデータが保存されます。

引き継ぎ先ユーザー

- [5.2.3.2ユーザーの削除：個別](#) (P.30) の操作⑤で指定したユーザー
- [ユーザーの一括削除](#) (P.23) でPIDを指定したユーザー

ユーザー削除：コンテンツについて

削除するユーザーが個人で登録した[コンテンツ](#)（[アイテム](#)・[テンプレート](#)・[ツールボックス](#)）は、削除されます。ユーザーを削除する前に、コンテンツをチームまたは全社に登録しなおしておく必要があります。

5.2.3.2. ユーザーの削除：個別

- ① Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「ユーザー管理」を選びます。
- ② 「登録されているユーザーの一覧」画面で、削除するユーザーをオンにします。

登録されているユーザーの一覧

ユーザー 隠定ユーザー 社外ユーザー

	名前	ユーザーID	属性	デバイス登録数	管理者権限	パッケージ管理者権限		
☐	山内圭介	T0004		0			✓	
② ☒	大山良夫	T0008		0			✓	

8 / 8 25

ユーザーを新規登録 選択ユーザーを削除 ③

- ③ 「選択ユーザーを削除」を押します。
- ④ 「削除されるユーザーの一覧」画面が表示されるので、「削除」を押します。

削除されるユーザーの一覧

	名前	ユーザーID	属性	管理者権限		mazec
☒	山内圭介	01112	土木本部,生産技術部		✓	✓
☒	大山良夫	01113	土木本部,生産技術部		✓	✓

選択されたユーザーを削除します。よろしいですか? 削除 キャンセル

- ⑤ 「ユーザーリソースの引継ぎ」画面で、「新しいオーナーのユーザーID」に、引き継ぎ先のユーザーIDを入力します。
[リストから選択]を押すと、一覧から選べます。

ユーザーリソースの引継ぎ

削除するユーザーが所有しているドライブ（個人ドライブを含む）やシェアノート、音声ファイルなどを引き継ぐため、新しいオーナーを指定してください。

⑤ 新しいオーナーのユーザーID リストから選択

新しいオーナーのユーザーIDを指定してください。

⑥ OK キャンセル

- ⑥ [OK]を押します。
- ⑦ メッセージが表示されるので [OK]を押します。
ユーザーが削除されます。

5.3. 利用機能の設定

[GEMBA Talk](#)や[生成型安全AI](#)を利用できるように設定します（2024.7）。

- ① GEMBA Talkは、[eYACHO for Business 6/7](#)と[GEMBA Note for Business 6/7](#)でご利用いただけます。Dental eNoteのみの環境では「利用機能の設定」は、表示されません。

あらかじめWeb管理ツールの[カスタマイズ設定](#)で、法人として[GEMBA Talk](#)を「利用する」設定にしておきます。（P.79）

5.3.1. 利用機能の設定：個別

機能を利用できるユーザーを選びます。

- ① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「利用機能の設定」を選びます。

- ② 機能が利用できる権限を確認・変更します。

各項目は、[5.3.1.1 利用機能の項目（P.31）](#)をご参照ください。

The screenshot shows the 'KARIN101 利用機能の設定' (KARIN101 Utilization Function Settings) page. It has tabs for 'ユーザー' (User), '限定ユーザー' (Restricted User), and '社外ユーザー' (External User). The 'ユーザー' tab is selected. A search bar is at the top. Below it, a table lists users with columns for '名前' (Name), 'ユーザーID' (User ID), and 'GEMBA Talk'. The 'GEMBA Talk' column has checkboxes. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

名前	ユーザーID	GEMBA Talk
今村里美	9999	☒
目田文子	9000	☒
松田太一	r0017	☒
戸田まどか	9997	☒
山田日向	9998	☒
有働大地	9996	☐
戸田翔太	9990	☐
岩田太一	9995	☐
伊藤葵	9993	☐

- ① 一番上をオンにすると、すべてのユーザーがオンになり、使えるようになります。

名前	ユーザーID	GEMBA Talk	生成型安全AI
		☒	☒

- ① [限定ユーザー](#)は「[限定ユーザー]」タブから、[社外ユーザー](#)は「[社外ユーザー]」タブから変更します。

- ③ 「保存」を押します。

5.3.1.1. 利用機能の項目

GEMBA Talk

個別登録：GEMBA Talk | 一括登録：GEMBA_TALK

GEMBA Talkを使用するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

- ① グレーになりオンにできない場合は、Web管理ツールの[カスタマイズ設定](#)で、法人として[GEMBA Talk](#)を「利用する」設定になっているか確認します。（P.79）
- ① 設定や操作について詳しくは、別文書「[GEMBA Talkの使い方](#)」をご参照ください。
[限定ユーザー](#)、[社外ユーザー](#)、[ゲストユーザー](#)のGEMBA Talkの利用についても紹介しています。
- ① 参考：[12.1プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合（P.112）](#)

生成型安全 AI

個別登録：生成型安全AI | 一括登録：SAFETY_AI_G

生成型安全AIを使用するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

- 生成型安全AIについては、[eYACHO製品情報サイト](#)（[GEMBA Note製品情報サイト](#)）でご確認ください。
サーバーオプションなどが必要です。ご利用いただけるようになると表示されます。

5.3.2. 利用機能の一括登録（Excel 形式）

5.3.2.1. 利用機能の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「利用機能の設定」を選びます。

名前	ユーザーID	GEMBA Talk
今村里美	9999	☒
目田文子	9000	☒

- ② 「利用機能の一括登録」画面の（1）で、「すべてのユーザー」「ユーザー」「[限定ユーザー](#)」「[社外ユーザー](#)」から選びます。

（1）ファイルをダウンロード

☒ すべてのユーザー
 ☐ ユーザー
 ☐ 限定ユーザー
 ☐ 社外ユーザー

CSV形式ダウンロード
 Excel形式 (xls) ダウンロード
 Excel形式 (xlsx) ダウンロード

- ③ [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。

- [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

5.3.2.2. 利用機能の一括登録：Excel 形式ファイルの編集

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

Name	User ID	GEMBA_TALK	SAFETY_AI_G
今村里美	9999	0	0
目田文子	9000	0	0
戸田まどか	9997	0	0
山田日向	9998	0	0
有働大地	9996	0	0
戸田翔太	9990	0	0
岩田太一	9995	0	0
伊藤葵	9993	0	0
伊藤大地	daiti.ito@***.com	0	0

- 登録済みのユーザー情報がすべて出力されます。変更しないユーザー情報は、そのままにしておきます。

- 参考：[5.4.1 ツールの利用権限 \(P.34\)](#)

- ② ユーザーごとに権限を設定します。

[5.3.1.1 利用機能の項目 \(P.31\)](#) をご参照ください。

Name	User ID	GEMBA_TALK	SAFETY_AI_G
今村里美	9999	1	0
目田文子	9000	1	0
戸田まどか	9997	1	0
山田日向	9998	1	0
有働大地	9996	1	0
戸田翔太	9990	1	0
岩田太一	9995	1	0
伊藤葵	9993	1	0
伊藤大地	daiti.ito@***.com	0	0

- ③ 編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

5.3.2.3. 利用機能の一括登録：Excel 形式ファイルのアップロード

- ① [5.4.3.1 ユーザー権限の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード \(P.36\)](#) の「ユーザーの権限」画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択] を押し、[5.4.3.2 ユーザー権限の一括登録：Excel 形式ファイルの編集 \(P.37\)](#) で保存したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード

ファイルを選択

functions.xls

アップロード

- ③ [アップロード] を押します。

アップロードが終わるとメッセージが表示されます。

- ④ [戻る] を押します。

[5.3.1 利用機能の設定：個別 \(P.31\)](#) 画面で登録できているか確認します。

5.4. ユーザー権限

ツール（ [コーディネーター](#)、 [MetaMoji アシスタント](#)）を利用できるユーザーや、ユーザーの権限（ [チーム作成](#)、 [チームメニュー編集](#)、 [共有ツールボックス編集](#)、 [共有アイテム・共有テンプレート編集](#)）を個別に設定します。

5.4.1. ツールの利用権限

ツール（ [コーディネーター](#)、 [MetaMoji アシスタント](#)）を利用できるユーザーを個別に設定できます。あらかじめWeb管理ツールの[カスタマイズ設定](#)で、[コーディネーターの利用](#)、[MetaMojiアシスタントの利用](#)を「制限する」に設定しておきます。（P.79）

5.4.2. ユーザー権限の確認・変更：個別

① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「ユーザー権限」を選びます。

② ツールや機能が利用できる権限を確認・変更します。

各項目は、[5.4.2.1 ユーザー権限の項目](#)（P.34）をご参照ください。



名前	ユーザーID						
今村里美	9999	☒	☒	☒	☒	☒	☒
目田文子	9000	☒	☒	☒	☒	☒	☒
松田太一	9991	☒	☒	☒	☒	☐	☐
戸田まどか	9997	☐	☐	☐	☐	☐	☐
山田日向	9998	☐	☐	☐	☐	☐	☐
有働大地	9996	☐	☐	☐	☐	☐	☐
戸田翔太	9990	☐	☐	☐	☐	☐	☐
岩田太一	9995	☐	☐	☐	☐	☐	☐
伊藤葵	9993	☐	☐	☐	☐	☐	☐
森山優	9001	☐	☐	☐	☐	☐	☐

① アイコンの下をオンにすると、すべてのユーザーが使えるようになります。



① [限定ユーザー](#)は「限定ユーザー」タブ、[社外ユーザー](#)は「社外ユーザー」タブから変更します。

③ 「保存」を押します。

5.4.2.1. ユーザー権限の項目

コーディネーター

個別登録： | 一括登録：Coordinator

[コーディネーター](#)を使用するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

① グレー表示で選べない・一括登録に表示されない場合は、[5.4.1 ツールの利用権限](#)（P.34）をご参照ください。

アシスタント

個別登録： | 一括登録：Assistant

[MetaMoji](#) アシスタントを使用するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

- ① グレー表示で選べない・一括登録に表示されない場合は、[5.4.1 ツールの利用権限 \(P.34\)](#) をご参照ください。

チーム作成

個別登録： | 一括登録：CreateTeam

[チームを作成](#)するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

チームメニュー編集

個別登録： | 一括登録：EditTeamMenu

[チームメニューを編集](#)するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

- ① バージョン6で登録されているユーザーは、オンです。
- ① [バージョン7](#)で登録されたユーザーの初期値は、オフです。

チームメニューを編集

[アプリケーション](#)のノート一覧で、次のメニューが表示されるユーザーを選びます。

- チーム名を長押し、または右クリックして表示されるメニューから [操作] > [チームメニュー] を表示
- ≡ > [チームメニューの管理] を表示
- ① [チームメニュー編集](#)がオフでも「管理者」「副管理者^{*7}」は、[チームメニューを編集](#)できます。

共有ツールボックス編集

個別登録： | 一括登録：EditToolbox

[共有ツールボックスを編集](#)するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

- ① バージョン6で登録されているユーザーは、オンになります。
- ① [バージョン7](#)で登録されたユーザーの初期値は、オフです。

共有ツールボックスを編集

[アプリケーション](#)のノート編集画面で、次のメニューが表示されるユーザーを選びます。

- ≡ > [ツールボックス] > [ツールボックスを新規作成] で、[登録先] に [チームフォルダ] を表示
- チームのツールボックスを選んでいるとき、≡ > [ツールボックス] > [現在のツールボックスを編集] を表示
- ≡ > [ツールボックス] > [ツールボックスの管理] で、[登録先] に [チームフォルダ] を表示
- 写真などを選んで表示されるメニューの [操作] > [ツールボックスに追加] を表示（[共有アイテム・共有テンプレート編集](#)もオンにすると表示されます。）

^{*7} [副管理者] は、[バージョン7](#)以降でご利用いただける機能です（2025.9）。

共有アイテム・共有テンプレート編集

個別登録： | 一括登録：EditItemTemplate

[共有アイテム・共有テンプレートを編集](#)するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

- バージョン6で登録されているユーザーは、オンです。
- [バージョン7](#)で登録されたユーザーの初期値は、オフです。

共有アイテム・共有テンプレートを編集

[アプリケーション](#)で、チームにアイテムやテンプレートを登録・編集できるユーザーを選びます。

- アイテムや用紙テンプレートを登録するとき、[登録先]を表示してチームを選択できる（パッケージ開発フォルダの場合は編集中のパッケージのみ表示）。
- 追加する用紙やアイテムを選ぶ画面で、 > [編集] を押したとき [共有アイテム] や [共有テンプレート] が選択できる。
共有アイテムや共有テンプレートをドラッグして並べ替えできる。
共有アイテムや共有テンプレートを長押しまたは右クリックして情報を表示し、タイトルを編集できる。
- ノート一覧画面の > [用紙一覧] / [アイテム一覧] / [ノートテンプレート一覧] で、[登録先]を表示してチームを選択できる。
- ノート一覧でノートテンプレートを長押し、または右クリックしたときに表示されるメニューに [ノートテンプレート] > [(全社)へ登録] が表示され登録できる。
- 写真などを選んで表示されるメニューの [操作] > [ツールボックスに追加] が表示され登録できる。（[共有ツールボックス編集](#)もオンにすると表示されます。）

5.4.3. ユーザー権限の一括登録（Excel 形式）

5.4.3.1. ユーザー権限の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし（P. [16](#)）、「ユーザー権限」を選びます。
- ② [ユーザー権限の一括登録] を押します。



名前	ユーザーID					
今村里美	9999	☒	☒	☒	☒	☒

- ③ [ユーザー権限の一括登録] 画面の (1) で、「すべてのユーザー」「ユーザー」「限定ユーザー」から選びます。

(1) ファイルをダウンロード

☒ すべてのユーザー
 ☐ ユーザー
 ☐ 限定ユーザー

- ④ Excel 形式ダウンロード を押し、ダウンロードします。

- ① CSV形式ダウンロード を選ぶこともできます。

5.4.3.2. ユーザー権限の一括登録：Excel 形式ファイルの編集

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	User ID	Coordinator	Assistant	CreateTeam	EditTeamMenu	EditToolbox	EditItemTemplate
2	今村里美	9999	1	1	1	1	1	1
3	目田文子	9000	0	0	0	0	0	0
4	松田太一	9991	0	0	0	0	0	0
5	戸田まどか	9997	0	0	0	0	0	0
6	山田日向	9998	0	0	0	0	0	0

- ① 登録済みのユーザー情報がすべて出力されます。変更しないユーザー情報は、そのままにしておきます。
- ① 参考：[5.4.1 ツールの利用権限 \(P.34\)](#)

- ② ユーザーごとに権限を設定します。

[5.4.2.1 ユーザー権限の項目 \(P.34\)](#) をご参照ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	User ID	Coordinator	Assistant	CreateTeam	EditTeamMenu	EditToolbox	EditItemTemplate
2	今村里美	9999	1	1	1	1	1	1
3	目田文子	9000	1	1	0	0	0	0
4	松田太一	9991	1	1	0	0	0	0
5	戸田まどか	9997	1	1	0	0	0	0
6	山田日向	9998	1	1	0	0	0	0

- ③ 編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

5.4.3.3. ユーザー権限の一括登録：Excel 形式ファイルのアップロード

- ① [5.4.3.1 ユーザー権限の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード \(P.36\)](#) の「ユーザーの権限」画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」で、「[ファイルを選択]」を押し、[5.4.3.2 ユーザー権限の一括登録：Excel 形式ファイルの編集 \(P.37\)](#) で保存したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード

UserAuthList.xls

- ③ [アップロード] を押します。
アップロードが終わるとメッセージが表示されます。
- ④ [戻る] を押します。
- ⑤ [5.4.2 ユーザー権限の確認・変更：個別 \(P.34\)](#) 画面で登録できているか確認します。

6. アプリケーション・ツールの準備

6.1. アプリケーションの準備

6.1.1. アプリケーション

eYACHO for Business 6/7

eYACHO for Business 7

eYACHO for Business 6

GEMBA Note for Business 6/7

GEMBA Note for Business 7

GEMBA Note for Business 6

MetaMoJi Dental eNote 6/7

MetaMoJi Dental eNote 7

MetaMoJi Dental eNote 6

6.1.1.2. バージョン 7

本書では、[eYACHO for Business 7](#)・[GEMBA Note for Business 7](#)・[MetaMoJi Dental eNote 7](#)をバージョン7として記載しています。

6.1.1.3. バージョン 6

本書では、[eYACHO for Business 6](#)・[GEMBA Note for Business 6](#)・[MetaMoJi Dental eNote 6](#)をバージョン6として記載しています。

6.1.2. アプリケーションの動作環境

[eYACHO for Business](#)・[GEMBA Note for Business](#)・[MetaMoJi Dental eNote](#)^{*8}の「製品情報サイト」にある「動作環境」でご確認ください。

- プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合、[アプリケーション](#)の通信をURLフィルタリングやコンテンツフィルタリング（SSLデコードを含む）の対象から除外していただく必要があります。詳しくは、[12.1プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合（P.112）](#)をご参照ください。

^{*8} MetaMoJi Dental eNote の Android 版はありません。

6.1.2.1. mazec

iPad版、Windows版の[アプリケーション](#)には、「建設mazec」または「mazec」が含まれ、[アプリケーション](#)上で動作します。

- 「建設mazec」は、[eYACHO for Business 6/7](#)に含まれます。本書では以降「mazec」と表記します。
- 「mazec」は、[GEMBA Note for Business 6/7](#)、[MetaMoJi Dental eNote 6/7](#)に含まれます。
- [6.1.7 mazec辞書のダウンロード \(P.48\)](#)

6.1.3. アプリケーションをインストール

[eYACHO for Business](#)・[GEMBA Note for Business](#)・[MetaMoJi Dental eNote](#)^{*9}の「製品情報サイト」から、[アプリケーション](#)をインストールします。

6.1.3.1. サイドローディング版のアプリケーションをインストールする

企業内でMicrosoftストアの利用を制限されている場合は、サイドローディング^{*10}という方法で、Windowsストアを介さず直接[アプリケーション](#)をインストールできます。

詳しくは、[サイドローディング版のダウンロードWebページ](#)でご確認ください。



サイドローディング版
ダウンロード Web ページ

6.1.4. アプリケーションにログイン

インストールした[アプリケーション](#)を開きます。

- 通知について確認するメッセージが表示されたら、[許可] します。

6.1.4.1. ログイン方法を選ぶ

[アプリケーション](#)へのログイン方法を選びます。

- eYACHO for Business 7の画面を利用しています。お使いの製品に読み替えてご利用ください。(P.6)



- [\[ユーザーID・パスワードでログイン\]](#) する方法 (P.40)
- [\[QRコードでログイン\]](#) する方法 (P.41)

^{*9} MetaMoJi Dental eNote の Android 版はありません。

^{*10} MetaMoJi Dental eNote のサイドローディング版はありません。

- [\[他のサービスでログイン\]](#) する方法 (P.43)

6.1.4.1.1. 特定のノートやチームに招待してログインしてもらう方法

- ひとつの[シェアノート](#)だけに招待して [\[ゲスト招待用URLでログイン\]](#) してもらう方法 (P.44)
- 協力会社の方を[チーム](#)に招待して[社外ユーザー](#)または[限定ユーザー](#)としてログインしてもらう方法 (P.105)

6.1.4.2. [ユーザーID・パスワードでログイン]

- ① [ログイン方法を選ぶ](#)画面で、[ユーザーID・パスワードでログイン] を押します。
- ② [法人ID](#)を入力して、[完了] を押します。

- ① 一度ログインした法人は保存されます (P.10)。以降同じデバイスでログインするときは入力不要です。

- ③ [ユーザーID](#)、[初期パスワード](#)を入力します。

- ① 複数の[法人ID](#)を使用する場合は、を押してログイン先を追加します。
 - ① [6.1.10.2パスワードを忘れた場合](#) (P.50)
- ④ [ログイン] を押します。
[アプリケーション](#)にログインします。
- ① 参考: [6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#) (P. 46)
[6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ](#)(P.47)

6.1.4.3. [QRコードでログイン]

① [ログイン方法を選ぶ](#)画面で、[QRコードでログイン] を押します。

- カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されるので、許可します。

② 配布された [QRコード](#)、または[ゲスト招待用 QRコード](#)をカメラにかざします。



- を押すと、フロントカメラ（前面）・メインカメラ（背面）を切り替えることができます。

- [ログイン画面にカメラが表示されない場合](#)

③ [ログインキーを含まない QRコード](#)は、[初期パスワード](#)を入力して [ログイン] を押します。

[ログインキーを含む QRコード](#)や、[ゲスト招待用 QRコード](#)をカメラにかざすと自動的に[アプリケーション](#)にログインします。

- 参考：[6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#) (P. 46)
[6.1.5.2 ログイン時に表示されるメッセージ](#) (P. 47)

ログイン画面にカメラが表示されない場合

カメラへのアクセスを許可します。

- iPad/iPhoneの場合
[設定] > [プライバシー] > [カメラ] で [eYACHO 7] / [GEMBA Note 7] / [Dental eNote 7] をオンにします。
- Windowsの場合
[設定] > [プライバシーとセキュリティ (プライバシー)] > [カメラ] の [アプリにカメラへのアクセスを許可する (アプリがカメラにアクセスできるようにする)] の [eYACHO for Business 7] / [GEMBA Note for Business 7] / [Dental eNote 7] をオンにします。
- Androidの場合
[設定] > [アプリ] > 「アプリを管理する」で、 [eYACHO] / [GEMBA Note] を選び、 [カメラ] をオンにします。

6.1.4.3.2. QR コード

- ① Web 管理ツールにログインし (P.16)、「QR コード一覧」を選びます。
- ② QR コードの一覧が表示されるので、印刷するなどして配布します。



① 6.1.4.3 [QRコードでログイン] (P.41) からログインするためのQRコードです。

→参考: 「QRコード一覧」を非表示にできます。 (P.86)

ログインキーを含む QR コード

法人ID、ユーザーID、「ログインキー」を持つQRコードです。

ログインキーを含むQRコードには (鍵のマーク) が付きます。

→6.1.4.3.3 QRコードを紛失した (P.42)

ログインキーを含まない QR コード

ログインキーを含まないをオンにします。

法人ID、ユーザーIDを持つQRコードです。ログイン時に初期パスワードを入力します。

6.1.4.3.3. QR コードを紛失した

情報の漏洩を防ぐため、ログインキーを変更して新しいQRコードを配布します。

- ① 6.1.4.3.2 QRコード (P.42) を表示し、QRコードを紛失したユーザーの を押します。
- ② ログインキーの更新を確認するメッセージが表示されるので、[OK] を押します。
- ③ 新しいQRコードを印刷し、紛失したユーザーに配布します。

6.1.4.4. [他のサービスでログイン]

- ① [ログイン方法を選ぶ](#)画面で、[他のサービスでログイン] を押します *¹¹。
- ② [法人 ID](#)を入力し、[ログイン] を押します。



- ③ 他のサービスの認証画面が表示されるのでログインします。

[アプリケーション](#)にログインします。

- Windows版では、認証のためにMicrosoft Edgeが起動します。詳しくは、[MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の 連携ガイド](#)をご参照ください。
- 参考：[6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#) (P. 46)
[6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ](#)(P.47)

6.1.4.4.1. [他のサービスでログイン] の設定

[MetaMoJi Cloud](#)に登録したアカウント情報を他のサービスと連携すると、[\[他のサービスでログイン\]](#) できます。

- 特定のユーザーのみ [他のサービスでログイン] を利用しない設定に変更できます(P.21)。
- [限定ユーザー](#)も [\[他のサービスでログイン\]](#) をご利用いただけるようになりました (2024.2) 。

MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の 連携ガイド

eYACHOやGEMBA Noteに、Microsoft Entra IDでSAML認証をしてシングルサインオン (SSO) するための設定 (MetaMoJi CloudとMicrosoft Entra IDを連携する) 方法は、以下のガイドでご確認ください。



[MetaMoJi CloudとMicrosoft Entra IDの連携ガイド](#)

- 2024年7月より、[他のサービスでログイン] の設定をオプションなしで設定できるようになりました。

アカウント連携オプション (SCIM)

「アカウント連携オプション (SCIM)」を別途ご購入いただくと、最新のユーザー情報が、Microsoft Entra IDからMetaMoJi Cloudに同期 (プロビジョニング) できる機能をご利用いただけます。[MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra IDの 連携ガイド](#)をご参照ください。

*¹¹ MetaMoJi Dental eNote では、[他のサービスでログイン] はご利用いただけません。

6.1.4.5. [ゲスト招待用 URL でログイン]

- [アプリケーション](#)にログインしている場合は、ログアウトしておきます。
 - [アプリケーション](#)からログアウトした状態で、メールなどに記載された[ゲスト招待用URL](#)をタップすると、シェアノートに参加できます。
- ① [ゲストユーザー](#)は、メールなどに記載された[ゲスト招待用 URL](#) をコピーします。
 - ② [アプリケーション](#)を開きます。
 - ③ [ログイン方法を選ぶ](#)画面で、[ゲスト招待用 URL でログイン] を押します。
 - ④ 「クリップボードからペースト」を押し、[ゲスト招待用 URL] に URL を表示します。



- ⑤ [ログイン] を押します。

[アプリケーション](#)が開き、招待されたノートが表示されます。

- 参考：[6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#) (P. 46)
[6.1.5.2 ログイン時に表示されるメッセージ](#)(P.47)

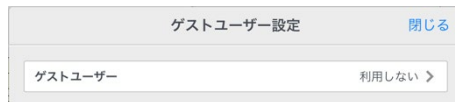
6.1.4.5.1. ゲストユーザー

[対象製品](#)のアカウントやライセンスがない方を、ひとつのシェアノートへゲストユーザーとして招待し、一時的に参加してもらうことができます。

- ゲストユーザーは、ベーシック版相当の機能をご利用いただけます。
→[エディション](#) (P.7)
- ゲストユーザーは、ユーザーアカウントやライセンスは必要ありません。
- ゲストユーザーは、新しくノートを作成することはできません。
- ゲストユーザーは、招待されたシェアノートのプライベートレイヤーへ書き込みできますが、ノートを閉じると破棄されます（書き込み内容は保存されません）。
- 一般参加者に指定された場合、ゲストユーザーは発表者になります。
- フォーム部品への入力（承認依頼の追加や承認を含む）や、アグリゲーション実行などの高度な操作はできません。
- [GEMBA Talk](#) (P.31) は、ご利用いただけますが、一部制限があります。

6.1.4.5.2. ゲスト招待用 URL

- ① [アプリケーション](#)で招待したいシェアノートを開きます。
- ②  > 「シェアノートの設定」 > 「ゲストユーザー設定」を選びます。
- ③ 「ゲストユーザー」の「利用しない」を押します。



- ④ すでにゲスト招待用URLを送ったことがあるシェアノートでは、⑤が表示されます。

- ④ 「ゲストユーザーを利用する」をオンにし、利用期限やゲストユーザーの権限を設定し、[完了]を押します。
- ⑤ 「ゲストユーザー設定」が表示されるので、「ゲスト招待用 URL」の[クリップボードにコピー]を押します。



- ⑥ メールなどに「ゲスト招待用 URL」を貼り付けて、シェアノートに招待したいユーザーへ送ります。

- ④ 招待されたゲストユーザーは、[6.1.4.5 \[ゲスト招待用URLでログイン\] \(P.44\)](#)の手順でシェアノートを開きます。

ゲスト招待用 QR コード

操作⑤で「QRコードをアルバムに保存」を押します。

メールなどにQRコードを添付して、シェアノートに招待したいユーザーへ送ります。

- ④ 招待されたゲストユーザーは、[6.1.4.3 \[QRコードでログイン\] \(P.41\)](#)の手順でシェアノートを開きます。

6.1.4.5.3. ゲストユーザーの利用設定

[カスタマイズ設定](#)で、[ゲストユーザー](#)を「利用する」か「利用しない」かを選びます。

→ [9.1.12ゲストユーザー \(P.81\)](#)

6.1.5. ログイン時に表示されたら

6.1.5.1. 「認証コード」を利用してアプリケーション・ツールにログイン

次の設定をすると、[アプリケーション](#)や[MetaMoJi アシスタント](#)・[MetaMoJi Cloudツール](#)に「ログイン」したあとで、「認証コード」の入力を求めるメッセージが表示されます。

6.1.5.1.1. 認証コードを入力してアプリケーション・ツールにログインできる設定

- [カスタマイズ設定](#)の[多要素認証](#)（[アプリケーション](#)・[MetaMoJiアシスタント](#)・[MetaMoJi Cloudツール](#)）を「利用する」に変更し、画面右上の「保存」を押します。
- [ユーザー情報](#)の[電話番号](#)を登録します。

6.1.5.1.2. 認証コードを入力してログイン

- ① [アプリケーションにログイン](#)します。
 - [MetaMoJi Cloudツールの使い方](#)・[MetaMoJi Cloudツールの使い方](#)をご参照ください。
 - [限定ユーザー](#)にも適用されます。[社外ユーザー](#)は、所属する法人の認証方法が適用されます。
- ② [「認証コード入力」画面](#)が表示されたら、登録した[電話番号](#)に[SMSの「認証コード」](#)（ワンタイムパスワード）が届くので入力します。

「認証コード入力」画面

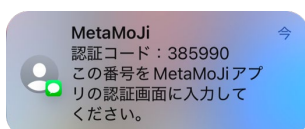
[アプリケーション](#)

[MetaMoJi Cloudツール](#)

[MetaMoJi アシスタント](#)

- 認証コードが届かないときは、「認証コードを再発行する」を押して再発行します。

SMSの「認証コード」



③ [送信] を押します。

- ログインしたユーザーの電話番号を登録していない場合は、[アプリケーション](#)・[MetaMoji](#) アシスタント・[MetaMoji Cloudツール](#)にログインしようすると「電話番号が登録されていません。」と表示されます。[Web管理ツールの管理者](#)がWeb管理ツールにログインしてユーザーの電話番号を登録します。
- SMS認証を1日のうちに5回失敗するとアカウントが1日ロックされます。その日のうちにロックを解除するためには、[Web管理ツールの管理者](#)がWeb管理ツールで[5.2.2.2パスワードのリセット \(P. 27\)](#)をして新しいパスワードをユーザーに連絡します。
- 認証コードの有効期間は、10分間です。

6.1.5.2. ログイン時に表示されるメッセージ

ログイン時にメッセージが表示された場合は、確認・設定します。

- [6.1.6.2暗証番号の設定 \(P.47\)](#)、[6.1.6.3暗証番号の入力 \(P.47\)](#)
- [6.1.7mazec辞書のダウンロード \(P.48\)](#)
- [9.1.31前回ログイン情報の表示 \(P.86\)](#)
- [パスワードの再設定画面 \(P.84\)](#)
→[9.1.23パスワードの有効期間 \(P.84\)](#)、[9.1.29初回ログイン時にパスワードを変更する \(P.85\)](#)

6.1.6. 暗証番号の設定

[アプリケーション](#)へのアクセスを制限するために、iOS版ではデバイスごとに暗証番号を設定できます。

6.1.6.1. 暗証番号の利用設定

[カスタマイズ設定](#)で、「サスペンド復帰時の動作」の「パスコードロック」をオンにすると、デバイスごとに暗証番号を設定できます。(P.79)

6.1.6.2. 暗証番号の設定

ユーザーがiOS版の[アプリケーション](#)にログインすると、暗証番号(4桁の数字)を設定する画面が表示されます。

- [アプリケーション](#)にログインするたびに、毎回、暗証番号の設定画面が表示されます。
- [アプリケーション](#)からログアウトすると、暗証番号が設定されていない状態になります。
- [\[ゲスト招待用URLでログイン\]](#) は対象外です。



6.1.6.3. 暗証番号の入力

次の場合に、暗証番号を入力する画面が表示されます。[6.1.6.2](#)で設定した暗証番号を入力すると、[アプリケーション](#)を操作できます。

- [アプリケーション](#)を起動したとき
- 次の状態になってから、[6.1.6.1](#)で設定したロックまでの時間が経過したあと、[アプリケーション](#)がアクティブになったとき
 - * デバイスがスリープ状態になった
 - * ほかのアプリケーションに切り替わった
 - * [アプリケーション](#)を閉じた



6.1.6.4. 暗証番号：こんなときは

6.1.6.4.1. ユーザーが暗証番号を変更する

- ①暗証番号を変更する[アプリケーション](#)を開きます。
- ②右上の  ([アプリケーション](#)のアイコン) > 「アカウント情報」を選びます。
- ③「暗証番号の変更」を選びます。
- ④現在の暗証番号を入力したあと、新しい暗証番号を入力します。

6.1.6.4.2. ユーザーが暗証番号を忘れた

暗証番号を10回間違えて入力すると、[アプリケーション](#)からログアウトします。再度ログインすると、暗証番号を設定しなおすことができます。

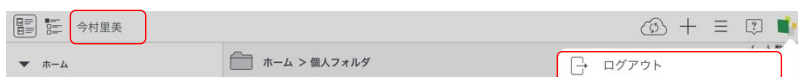
6.1.7. mazec 辞書のダウンロード

[mazec](#)を使用可能なユーザーの場合、mazec辞書をダウンロードするとmazecを利用できるようになります。[アプリケーション](#)へ最初にログインするときに、mazec辞書のダウンロードを確認するメッセージが表示されるので、[ダウンロード] または [後で行う] を選びます。

- ① あとからダウンロードする場合は、[アプリケーション](#)の  > 「システムオプション」 > 「mazecの設定」 > 「辞書のアップデート」を選びます。
- ②すでにデバイスにmazec辞書をダウンロードしている場合は、メッセージは表示されません。

6.1.8. ログアウト

確認が終わったら、 ([アプリケーション](#)のアイコン) > 「ログアウト」を選んでログアウトします。



- ① ログインすると、ノート一覧の左上に[ユーザー名](#)が表示されます。

6.1.8.1. アプリケーションからログアウトできない

[MetaMoji Cloud](#)に接続できないときは、[同期](#)をとっていないデータが破棄されるのを防ぐため、メッセージが表示され、ログアウトできません。

同期をとっていないデータや設定の変更内容を破棄し、強制的にログアウトする場合は、ノート一覧画面の  ([アプリケーション](#)のアイコン) > 「強制的にログアウトする」を選びます。

6.1.9. コンテンツ

[アプリケーション](#)では、次のコンテンツをカスタマイズして登録できます。法人全体（全社）や[チーム](#)でよく使う[コンテンツを共有](#)することもできます。

→参考：[ユーザー削除：コンテンツについて](#) (P.29)

6.1.9.1. アイテム

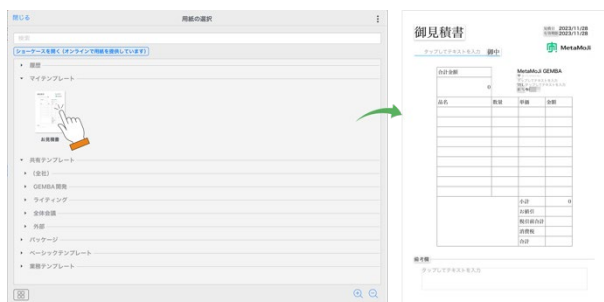
よく記入する内容や、よく使う図形・写真・イメージを組み合わせてアイテムとして登録できます。登録したアイテムを ノート に貼り付けて利用できます。



6.1.9.2. テンプレート

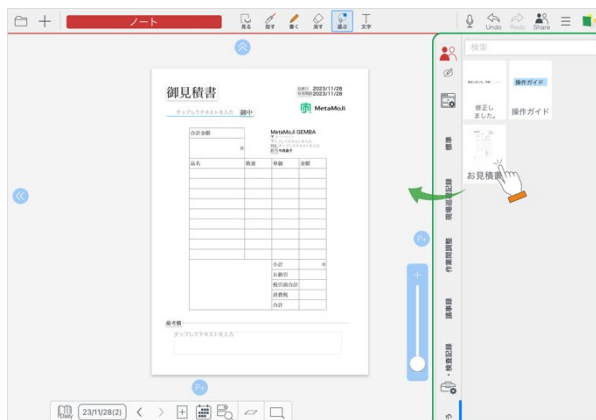
既存の帳票を利用して定型フォームを作成し、ノートテンプレートや、用紙テンプレートとして登録できます。テンプレートを選ぶだけで簡単にノートやページを追加できます。

- ① 定型フォームを作成する方法を説明したフォーム作成ガイドは、サポートサイトからダウンロードできます。→ [2.5.2マニュアル・ガイド \(P.12\)](#)



6.1.9.3. ツールボックス

よく使う機能やツール・ ノート へのショートカットを登録し、タップ操作ですばやく呼び出すことができます。



6.1.10. ユーザーがパスワードを変更

6.1.10.1. パスワードを覚えている場合

ログイン時の[初期パスワード](#)をユーザーが覚えている場合は、[アプリケーション](#)でパスワードを変更します。

- ① [アプリケーション](#)を開きます。
- ② 右上の  ([アプリケーション](#)のアイコン) > 「アカウント情報」を選びます。
- ③ 「パスワードの変更」を押します。
- ④ 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し「パスワードの変更」を押します。



画面は「戻る」ボタンと「パスワードの変更」タイトルで構成されています。入力欄には「現在のパスワード」、「新しいパスワード(8文字以上、64文字以下で入力)」、「新しいパスワードの確認」があり、それぞれパスワードを入力するための点滅表示がされています。右側には「パスワードを忘れた方へ」のリンクがあります。下部には「パスワードの変更」ボタンがあります。

6.1.10.2. パスワードを忘れた場合

6.1.10.2.1. メールアドレスを登録している場合

[メールアドレス](#)を登録しているユーザーは、新しいパスワードを自分で再設定できます。

- ① [\[パスワードを忘れた方へ\]](#)を押します。
- ② パスワード再設定の手続きをする確認メッセージが表示されたら「はい」を選びます。
- ③ 受信したメールの URL へアクセスし、表示される [MetaMoji Cloud ツール](#)でパスワードを再設定します。

[パスワードを忘れた方へ]

[パスワードを忘れた方へ] は、以下の画面で表示されます。

- [6.1.10ユーザーがパスワードを変更](#) (P.50) の④
- [6.1.4.2 \[ユーザーID・パスワードでログイン\]](#) (P.40) の③で[ユーザーID](#)を入力したとき
- [6.2.2MetaMoji Cloudツール](#) (P.52) のログイン画面で[法人ID](#)を入力したとき

6.1.10.2.2. ユーザー登録でメールアドレスを登録していない場合

Web管理ツールで[Web管理ツールの管理者](#)がパスワードをリセットします。→[5.2.2.2パスワードのリセット](#) (P.27)

6.2. 対象製品に含まれるツール

[MetaMoJi](#) アシスタント、[MetaMoJi Cloudツール](#)を利用する場合は、任意の[ユーザー](#)のアカウント情報を利用して各ツールにログインできるかどうか確認します。

6.2.1. MetaMoJi アシスタント

MetaMoJiアシスタント（Windowsアプリ）をダウンロードしてインストールし、ログインできるか確認します。

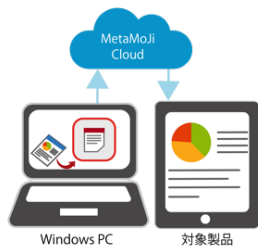
6.2.1.1. MetaMoJi アシスタントの使い方

ログイン方法や使い方は、別文書「[MetaMoJiアシスタントの使い方](#)」をご参照ください。



6.2.1.2. MetaMoJi アシスタントでできること

MetaMoJiアシスタントから、読み込み可能ファイルをアップロードすると、[MetaMoJi Cloud](#)で変換され、[アプリケーション](#)の[ノート](#)になります。



6.2.1.3. MetaMoJi アシスタントの利用権限

6.2.1.3.1. 法人全体の利用制限

[カスタマイズ設定](#)で、MetaMoJiアシスタントの利用を制限できます。

→ [MetaMoJiアシスタントの利用 \(P.83\)](#)

6.2.1.3.2. ユーザー別の利用制限

MetaMoJiアシスタントを利用するユーザーを制限できます。

→ [5.4ユーザー権限 \(P.34\)](#)

6.2.1.3.3. IP アドレス別の利用制限

MetaMoJiアシスタントを利用するデバイスのIPアドレスを制限できます。

→ [9.2.1IPアドレス \(P.88\)](#)

6.2.2. MetaMoJi Cloud ツール

Webブラウザを開いてMetaMoJi Cloudツールにログイン*¹²できるか確認します。

- 参考：[6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#) (P. 46)
[6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ](#)(P.47)

6.2.2.1. MetaMoJi Cloud ツールの使い方

ログイン（アクセス）方法や使い方は、別文書「[MetaMoJi Cloudツールの使い方](#)」をご参照ください。

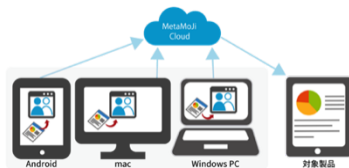


6.2.2.2. MetaMoJi Cloud ツールでできること

MetaMoJi Cloudツールにログインすると、コーディネーター、ノート一覧、PDF Box、操作ログ (P.104) などの機能を利用できます。

6.2.2.2.1. コーディネーター

コーディネーターから読み込み可能ファイルをアップロードすると、[MetaMoJi Cloud](#)で変換され、[アプリケーション](#)の[ノート](#)になります。



6.2.2.3. MetaMoJi Cloud ツールの利用権限

6.2.2.3.1. 法人全体の利用制限

[カスタマイズ設定](#)で、MetaMoJi Cloudツールの機能を制限できます。

- [PDF Box](#) (P.80)
- [コーディネーターの利用](#) (P.83)
- QRコードを非表示にできます。 (P.86)

6.2.2.3.2. ユーザー別の利用制限

コーディネーターを利用するユーザーを制限できます。

- [5.4ユーザー権限](#) (P.34)

6.2.2.3.3. IP アドレス別の利用制限

コーディネーターを利用するデバイスのIPアドレスを制限できます。

- [9.2.1IPアドレス](#) (P.88)

*¹² MetaMoJi Cloud ツールをご利用いただくときは、Web ブラウザのパスワードを記憶する機能や、自動的にログインする機能は、使用しないでください。

7. 組織の登録・管理

7.1. 組織を確認・登録・編集する

7.1.1. 組織

組織を登録し、[ユーザー](#)を組織のメンバーとして登録すると、チームやシェアノートのメンバーを選ぶときに、組織から選べます。

[Web管理ツール](#)で組織を登録（[組織の登録：個別](#)、[組織の一括登録：Excel形式](#)）します。

7.1.2. 組織の登録：個別

7.1.2.1. 組織を登録する

- ①Web 管理ツールにログインし（P. [16](#)）、[組織編集] を選びます。
- ② [新しい組織の作成] を押します。



- ③組織名を入力し、[OK] を押します。



組織が作成されます。

7.1.2.2. 組織を編集する

7.1.2.2.1. 組織に階層を追加する

- ①Web 管理ツールにログインし（P. [16](#)）、「組織編集」を選びます。
- ②階層を作りたい組織にカーソルをあわせます。
- ③  を押して組織名を入力し、[OK] を押します。
▶ を押すと、階層を表示します。



7.1.2.2.2. 組織名を編集する

- ① Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「組織編集」を選びます。
- ② 組織名を編集するグループにカーソルをあわせます。
- ③  を押して組織名を入力し、[OK] を押します。

7.1.2.2.3. 組織を削除する

- ① Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「組織編集」を選びます。
- ② 削除する組織にカーソルをあわせます。
- ③  を押し、[OK] を押します。

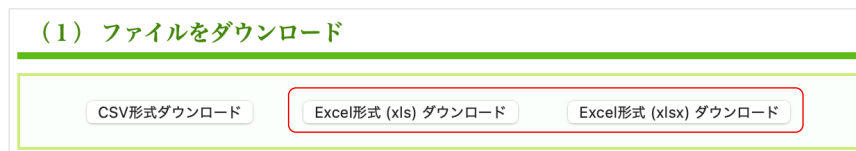
7.1.3. 組織の一括登録：Excel 形式ファイル

7.1.3.1. 組織の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「組織編集」を選びます。
- ② [組織の一括登録] を押します。



- ③ 「(1) ファイルをダウンロード」の [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。



- [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

7.1.3.2. 組織の一括登録：Excel ファイルの編集

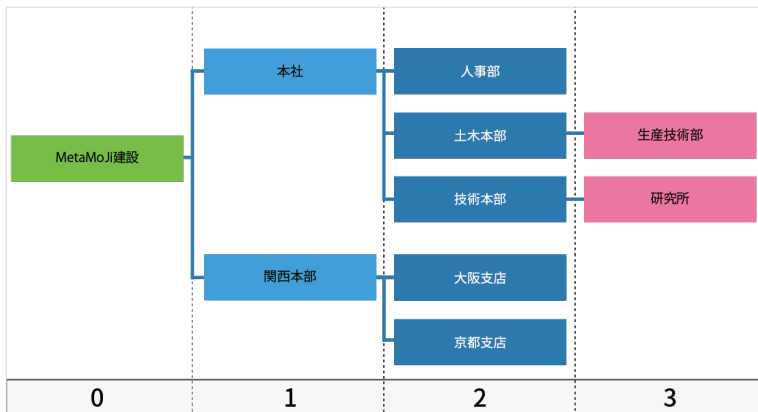
- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

ID	Name	Parent	Depth	Deleted
190395501	MetaMoJi建設		0	
190396501	本社	190395501	1	
190397501	人事部	190396501	2	
190398501	土木本部	190396501	2	
190399501	生産技術部	190398501	3	
190400501	技術本部	190396501	2	
190401501	研究所	190400501	3	

- ダウンロードしたファイルには、すでに登録されている組織がすべて出力されています。変更がない組織はそのままにしておきます。

②追加する組織の情報を入力します。

ID	Name	Parent	Depth	Deleted
190395501	MetaMoJi建設		0	
190396501	本社	190395501	1	
190397501	人事部	190396501	2	
190398501	土木本部	190396501	2	
190399501	生産技術部	190398501	3	
190400501	技術本部	190396501	2	
190401501	研究所	190400501	3	
	関西本部			1
	大阪支店			2
	京都支店			2

項目	説明
ID	自動的に登録される組織のIDです。 新しい組織を登録するときは、何も入力しません。
Name	組織名を入力します。
Parent	自動的に登録される階層の親組織を表すIDです。 新しい組織を登録するときは、何も入力しません。
Depth	新しい組織を登録するときに組織の階層を数値（0～）で入力します。  The diagram illustrates the organizational structure across four levels (Depth 0 to 3). At Depth 0 is 'MetaMoJi建設' (green box). At Depth 1 are '本社' (blue box) and '関西本部' (blue box). '本社' branches into '人事部' (blue box) and '土木本部' (blue box) at Depth 2. '土木本部' branches into '生産技術部' (pink box) and '技術本部' (blue box) at Depth 2. '技術本部' branches into '研究所' (pink box) at Depth 3. '関西本部' branches into '大阪支店' (blue box) and '京都支店' (blue box) at Depth 2. A legend at the bottom shows Depth 0, 1, 2, and 3 with corresponding box colors.
Deleted	組織を削除する場合は、1（半角）を入力します。上位階層の組織が削除された場合、下位階層の組織も削除されます。

④編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

7.1.3.3. 組織の一括登録：Excel 形式ファイルのアップロード

- ① [7.1.3.1 組織の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード \(P.54\)](#) の「組織の一括登録」画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択] を押し、[7.1.3.2 組織の一括登録：Excel ファイルの編集 \(P.54\)](#) で保存したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード

ファイルを選択

OrganizationList.xls

アップロード

- ③ [アップロード] を押します。
- ④ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、[戻る] を押します。

7.2. 組織のメンバーとして登録する

組織のメンバーとしてユーザーを登録（組織のメンバーに登録：個別、組織のメンバーに一括登録:Excel形式）します。組織の異動や退職があった場合も、簡単に確認・修正できます。

7.2.1. 組織のメンバーを確認する

- ①Web 管理ツールにログインし（P.16）、「組織編集」を選びます。
- ②組織名を押します。
組織に登録されているメンバーが右ペインに表示されるので確認します。



7.2.2. 組織のメンバーに登録：個別

- ①Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「組織編集」を選びます。
- ②組織名を押します。
- ③右上の「メンバーの編集」を押します。



- ④ユーザー一覧が表示されるので、組織に追加するユーザー名を押します。

組織に登録されていないユーザーは、が表示されます。

すでに組織のメンバーとして登録されている場合は、が表示され、押すとメンバーから削除されます。

	有働大地		9992
	岩田太一	(追加済み)	9993
	杉森杏奈		9994
	久永ひかり		9995
	出口葵	(追加済み)	9996

左ペインの「追加・削除するメンバー」に選んだユーザーが表示されます。

で、組織への追加・削除の取り消しができます。

- ⑤ [OK] を押します。

組織のメンバーが変更されたことを確認します。→ [7.2.1組織のメンバーを確認する \(P.56\)](#)

7.2.3. 組織のメンバーに一括登録:Excel 形式ファイル

7.2.3.1. 組織のメンバーに一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし (P.16)、「組織編集」を選びます。
- ② [組織メンバーの一括登録] を押します。

- ③ 「(1) ファイルをダウンロード」の [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。

- ④ [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

7.2.3.1.1. 組織で絞り込む

[組織で絞り込む] こともできます。



7.2.3.2. 組織のメンバーに一括登録：Excel 形式ファイルの編集

① ダウンロードしたファイルを開きます。

User ID	Name	Organization ID	Organization Name	remove
9999	今村里美	190399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	190399501	生産技術部	
9991	山田日向			
9992	有働大地			
9993	岩田太一			
9994	杉森杏奈			
9995	久永ひかり			

Web管理ツールでユーザー登録された情報 (P.19) が表示されます。また、すでに組織を登録しているメンバーにはOrganization IDとOrganization Nameが表示されます。

② ユーザーが所属する組織の「Organization ID」と「Organization Name」をコピーして貼り付けます。

→ [登録したい組織の Organization ID がないとき](#) (P.59)

→ [一人が複数の組織に所属する場合](#) (P.59)

User ID	Name	Organization ID	Organization Name	remove
9999	今村里美	190399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	190399501	生産技術部	
9991	山田日向			
9992	有働大地			
9993	岩田太一			
9994	杉森杏奈			
9995	久永ひかり			

項目	説明
User ID	ユーザーID が表示されます。
Name	ユーザー名 が表示されます。
Organization ID	組織を追加したときに自動的に登録されるIDです。組織の識別に使用します。
Organization Name	組織を追加したときに登録された組織の名前が表示されます。
remove	組織からメンバーを削除する場合は、1 (半角) を入力します。上位階層の組織から削除された場合、下位階層の組織からも削除されます。

③ ファイルを保存します。

登録したい組織の Organization ID がないとき

- ① [7.1.3.1 組織の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード \(P.54\)](#) の手順で、登録されている組織一覧をダウンロードします。
- ② Excel 形式ファイルを開き、組織の「ID」と「Name」をコピーします。

ID	Name	Parent	Depth	Deleted
90395501	MetaMoji建設		0	
90396501	本社	90395501	1	
90397501	人事部	90396501	2	
90398501	土木本部	90396501	2	
90399501	生産技術部	90396501	2	
90400501	技術本部	90396501	2	
90401501	研究所	90400501	3	
90506501	関西本部	90395501	1	

- ③ [7.2.3.2 組織のメンバーに一括登録：Excel 形式ファイルの編集 \(P.58\)](#) の②の「Organization ID」と「Organization Name」に貼り付けます。

User ID	Name	Organization ID	Organization Name	remove
9999	今村里美	90399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	90399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	90401501	研究所	
9991	山田日向	90401501	研究所	
9992	有働大地	90401501	研究所	
9994	杉森香奈	90398501	土木本部	
9995	久永ひかり	90398501	土木本部	
9996	出口葵	90397501	人事部	
9997	桂美優			
9998	吉川優奈			

一人が複数の組織に所属する場合

複数の行を使って登録します。行の順番は、ユーザーID順でも組織順でも構いません。

User ID	Name	Organization ID	Organization Name	remove
9990	戸田翔太	90399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	90401501	研究所	
9999	今村里美	90508501	京都支店	
9999	今村里美	90399501	生産技術部	
9991	山田日向	90401501	研究所	

7.2.3.3. 組織のメンバーに一括登録：Excel 形式ファイルをアップロード

- ① [7.2.3.1 組織のメンバーに一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード \(P.57\)](#) の画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」の「ファイルを選択」を押し、編集したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード

ファイルを選択

Organizati...ber.list.xls

アップロード

- ③ 「アップロード」を押します。
- ④ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、「戻る」を押します。
→ [7.2.1 組織のメンバーを確認する \(P.56\)](#)

8. チーム・フォルダの登録・管理

8.1. チーム・フォルダ

8.1.1. チーム

8.1.1.1. チーム作成権限のあるユーザー

- [5.4ユーザー権限 \(P.34\)](#) の  [チーム作成](#) がオンのユーザー
- ユーザーの一括登録で、[チーム作成権限 \(P.23\)](#) を1にしたユーザー

8.1.1.2. チームを作成

- [チーム作成権限のあるユーザー](#) は、[アプリケーション](#) でチームを作成・設定します。
 - 操作方法は、マニュアルをご参照ください。→ [2.5.2マニュアル・ガイド \(P.12\)](#)
- [Web管理ツールの管理者](#) は、[Web管理ツール](#) でもチームを作成 (P.62) ・編集できます。

8.1.1.3. チームのオーナー

チームを作成したユーザーは、チームのオーナーになります。ユーザーをチームのメンバーとして登録したり、編集したりします。またチーム内のフォルダを作成・管理します。

- オーナー、管理者、副管理者、メンバーの違いは、[8.5.2.2 メンバーの権限 \(P.70\)](#) をご参照ください。

8.1.1.4. チームのメンバー

チームのメンバーに登録されると、[アプリケーション・ツール](#) にログインするだけで、[チームフォルダ](#) が表示され、[ノート](#) を共有できます。また、チームのメンバーで [コンテンツを共有](#) できます。

8.1.2. フォルダ

8.1.2.1. チームのシステムフォルダ

👤 [チーム](#)の直下には、📁 チームのシステムフォルダが自動で作成されます。チームと同じフォルダ名・[チームのメンバー](#)が登録されます。チームのシステムフォルダにある[ノート](#)は、チームメンバー全員に共有されます。



チームメンバーとは異なるユーザーが参加するフォルダを作成することもできます。

→ [8.2.2.2 親フォルダと異なるアクセス権を設定する](#) (P.63)

→ [11.2.1 社外ユーザーや限定ユーザーを利用する場合の注意](#) (P.106)

8.1.2.2. フォルダのオーナー

フォルダを作成したユーザーは、フォルダのオーナーになります。ユーザーをフォルダのメンバーとして登録したり、権限を設定したり、フォルダの編集をしたりできます。

● オーナー、管理者、副管理者、メンバーの違いは、[8.5.2.2 メンバーの権限](#) (P.70) をご参照ください。

8.1.2.3. フォルダ

フォルダのメンバーとノートやシェアノートを共有できます。フォルダでは、[親フォルダのアクセス権を継承する](#)をオフにし、フォルダごとにアクセス権を設定することもできます。

8.1.3. タグフォルダ

📁 タグフォルダでは、親フォルダのアクセス権を引き継いで、ノートを分類して整理する事ができます。個人フォルダは、タグフォルダで分類して整理します。

詳しくは、マニュアル「[フォルダとタグフォルダの違い](#) (eYACHO)」をご参照ください。

8.2. チーム・フォルダの作成

8.2.1. 新しいチームの作成

- ① Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「チーム編集」を選びます。
- ② [新しいチームの作成] を押します。



- ③ 「チーム名」を入力します。

- ④ [オーナーの選択] を押すと、ユーザー一覧が表示されるので チームのオーナー を選び [OK] を押します。

④ ユーザーID・ユーザー名・属性で「絞り込み」できます。

- ⑤ 登録済みの フォルダテンプレート を利用する場合は、オンにして選びます。

- ⑥ [OK] を押します。

→ [8.2.4 チーム・フォルダの確認](#) (P. [66](#))

8.2.2. フォルダの作成

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 16)、「チーム編集」を選びます。
 - ② チーム (チームのシステムフォルダ/フォルダ) にカーソルを合わせると表示される  を押します。
- 
- ③ [フォルダの作成] 画面で、フォルダ名を入力します。
 - [8.2.2.1 親フォルダのアクセス権を継承する \(P.63\)](#)
 - [8.2.2.2 親フォルダと異なるアクセス権を設定する \(P.63\)](#)
 - ④ [OK] を押します。
 - [8.2.4 チーム・フォルダの確認 \(P.66\)](#)

8.2.2.1. 親フォルダのアクセス権を継承する

親フォルダがある場合、「親フォルダのアクセス権を継承する」が表示されます。
作成するフォルダを親フォルダと同じメンバーで共有したい場合は、オンにします。

8.2.2.2. 親フォルダと異なるアクセス権を設定する

フォルダへのアクセスできるユーザーを限定し、情報を管理できます。

方法 1: チーム直下にフォルダを作成する

[フォルダの作成](#)時に、②で  チーム にカーソルを合わせてフォルダを作成します。

方法 2: 親フォルダと異なるアクセス権のフォルダを作成する

[フォルダの作成](#)時に、[親フォルダのアクセス権を継承する](#) をオフにします。

親フォルダのアクセス権を継承しないフォルダには、矢印  が表示されます。

方法1、方法2で作成したフォルダ名を押し、右ペインの [メンバーの編集] から参加してほしいメンバーを指定します。

- [社外ユーザー](#)・[限定ユーザー](#) は、作成したフォルダにアプリケーションから招待します。(P.106)

8.2.3. チーム・フォルダの一括登録

8.2.3.1. チーム・フォルダ一括登録：Exce 形式ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 16)、「チーム編集」を選びます。
- ② [チームの一括登録] を押します。



[チーム一括登録] 画面が表示されます。

- ③ 「(1) ファイルをダウンロード」の [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。

(1) ファイルをダウンロード

対象チーム (フォルダ含む) : すべて

- ① [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

8.2.3.1.1. チームで絞り込む

登録済みの [チームで絞り込む] こともできます。

チームの選択

☒ すべて

☒ 全社員

☒ 試験チーム

8.2.3.2. チーム・フォルダ一括登録 : Excel 形式ファイルの編集

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

Type	ID	Name	Owner ID	Owner Name	Depth	Inherit	Deleted
Team	71722501	企画部	5999	今村里美	0	0	
Folder	71723501	企画部	5999	今村里美	1	0	

- ① 登録済みの [チーム](#)・[フォルダ](#)がある場合は、出力されます。変更しないチーム・フォルダはそのままにしておきます。

- ② 追加する [チーム](#)・[フォルダ](#)の情報を入力します。

各項目について詳しくは、[8.2.3.2.1 チーム・フォルダ登録の項目 \(P.64\)](#) で確認します。

Type	ID	Name	Owner ID	Owner Name	Depth	Inherit	Deleted
Team	71722501	企画チーム	5999	今村里美	0	0	
Folder	71723501	企画チーム	5999	今村里美	1	0	
Folder		企画案収集フォルダ	5999	今村里美		2	1
Folder		月次報告書	5999	今村里美		2	1
Folder		202201	5999	今村里美		3	1
Folder		202202	5999	今村里美		3	1

- ③ 編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

8.2.3.2.1. チーム・フォルダ登録の項目

Type

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：不可

チームは「Team」、フォルダは「Folder」と入力します。

ID

新規作成時：— | 編集時：必須 | 変更：不可

自動的に登録されるチーム・フォルダのIDです。

- ① 新しいチーム・フォルダを登録するときは、何も入力しません。

Name

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：可能

チーム名・フォルダ名を入力・変更します。

- ① システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

Owner ID

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：可能

[チームのオーナー](#)・[フォルダのオーナー](#)の[ユーザーID](#)を入力・変更します。

❶ オーナー・管理者・副管理者・ユーザーの違いは、[8.5.2.2メンバーの権限 \(P.70\)](#) をご参照ください。

Owner Name

新規作成時：任意 | 編集時：任意 | 変更：一

オーナーのユーザー名を入力・変更します。

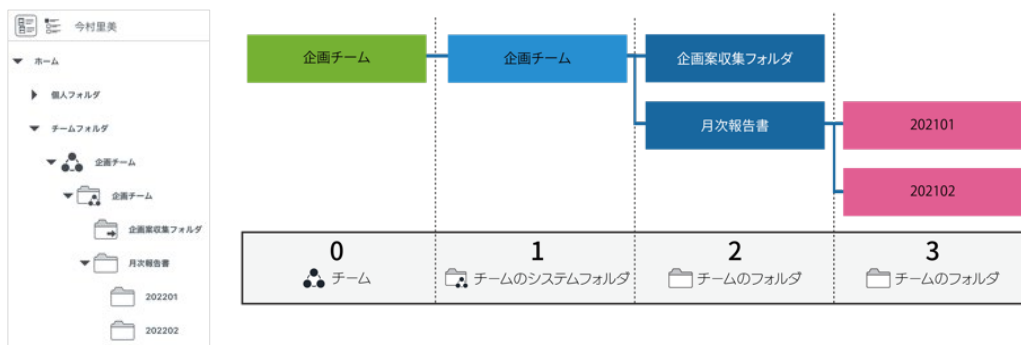
❶ システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

Depth

新規作成時：必須 | 編集時：任意 | 変更：不可

チーム・フォルダの階層を半角数字 (0～) で入力します。

❶ 「Team (Depth:0)」を登録すると、「[チーム](#) (Depth:0)」と「[チームのシステムフォルダ](#) (Depth:1)」が登録されます。チームとは異なるフォルダ名・メンバーのフォルダを作成したいときは、Depth「1」に別のフォルダを作成します。→ 参考：[方法1:チーム直下にフォルダを作成する \(P.63\)](#)



Inherit

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：可能

「Depth」が「2」より深い階層のフォルダでは、[親フォルダのアクセス権を継承する](#)ことができます。引き継ぐ場合は「1 (半角)」、引き継がない (フォルダごとに権限を設定する) 場合は「0」を入力します。

Deleted

新規作成時：一 | 編集時：削除するとき | 変更：可能

チーム・フォルダを削除する場合は、「1」 (半角) を入力します。下位階層のフォルダも削除されます。

→ 参考：[8.7データの復元 \(P.7878\)](#)

8.2.3.3. チーム・フォルダー一括登録：Excel 形式ファイルのアップロード

- ① [8.2.3.1 チーム・フォルダー一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード \(P.63\)](#) の「チーム一括登録」画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択] を押し、[8.2.3.2 チーム・フォルダー一括登録：Excel 形式ファイルの編集 \(P. 64\)](#) で保存したファイルを選び、[アップロード] を押します。



- ③ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、[戻る] を押します。
→ [8.2.4 チーム・フォルダの確認 \(P.66\)](#)

8.2.4. チーム・フォルダの確認

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 16)、「チーム編集」を選びます。
- ② 「登録されているチームの一覧」で確認します。



登録されている チーム が確認できます。

- ③ を押すと、 [チームのシステムフォルダ](#) やフォルダを確認できます。
[フォルダテンプレート](#) を選んだ場合は、登録したフォルダが表示されます。

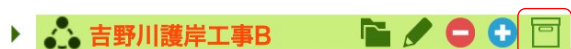
8.3. チームのアーカイブ

選んだチームをアーカイブ（過去データとして保管）します。法人全体からアーカイブされたチームの情報がすべて見えなくなります。

- チームをアーカイブすると、フォルダツリーを整理したり、サーバーとの通信時間を短縮したりできます。
- [チームのアーカイブ一覧](#)から、復元することもできます。
- アーカイブされたチームも[利用状況](#)の計算対象に含まれます。
- アーカイブ期限は無期限です。

8.3.1. チームをアーカイブ^{*13}

- ①Web 管理ツールにログインし（P. [16](#)）、「チーム編集」を選びます。
- ②[チーム](#)名にカーソルを合わせてを押します。



- ③メッセージが表示されるので、[OK] を押します。

チームの一覧から消え、[チームのアーカイブ一覧](#)に表示されます。

8.3.2. チームのアーカイブ一覧^{*13}

- ①Web 管理ツールにログインし（P. [16](#)）、「チーム編集」を選びます。
- ②[チームのアーカイブ一覧] を押します。



[チームのアーカイブ一覧] が表示されます。

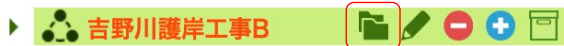


- ③チーム名を選び、[復元] または [削除] を押します。
 - 復元
復元すると、アーカイブする前の状態に戻ります。
 - 削除
チームが削除されます。チーム内のすべてのデータが削除されます。
→参考：[8.7データの復元](#)（P.[78](#)）

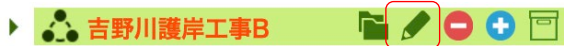
^{*13} チームのアーカイブに関連する機能は、[バージョン 7](#)以降でご利用いただけます（2025.9）。

8.4. チーム・フォルダの編集

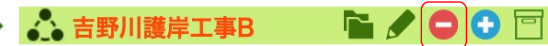
8.4.1. フォルダテンプレートからフォルダを追加

- ①Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「チーム編集」を選びます。
- ②チーム名にカーソルを合わせて  を押します。

- ③登録した フォルダテンプレート を選びます。
 - 親フォルダのアクセス権を継承する が設定されます。
 - 同じ名前のフォルダがすでに存在する場合は、作成されません。
- ④ [OK] を押します。

8.4.2. チーム・フォルダ名の変更

- ①Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「チーム編集」を選びます。
- ②変更するチーム・フォルダ名にカーソルを合わせて  を押します。

- チームのシステムフォルダは、チームの名前が反映されます。
- ③新しいフォルダ名を入力します。
 - 親フォルダのあるフォルダは、親フォルダのアクセス権を継承するのオン/オフを切り替えできます。
- ④ [OK] を押します。

8.4.3. チーム・フォルダの削除

- ①Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「チーム編集」を選びます。
- ②削除するチーム・フォルダ名にカーソルを合わせます。

- ③  を押し、[OK] を押します。
 チーム・フォルダが削除されます。チーム・フォルダ内のすべてのデータが削除されます。
 →参考：[8.7 データの復元](#) (P. [78](#))

8.5. チーム・フォルダのメンバー管理

8.5.1. ユーザーが参加できるチームの上限について

1 [ユーザー](#) が参加する [チーム](#) は、最大1,000チーム程度^{*14}を目安にします。1,000以上のチーム^{*14}に参加すると、メモリ不足により [アプリケーション](#) の動作が不安定になる場合があります。

動作が不安定な場合は、次の方法で対処します。

- 該当ユーザーが参加している [チーム](#) を減らす
参考：[チームのアーカイブ](#)
- 不具合が発生しているデバイスで [アプリケーション](#) の削除・再インストールをする

8.5.2. チーム・フォルダのメンバーの確認

① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「チーム編集」を選びます。

② [チーム](#)（[チームのシステムフォルダ/フォルダ](#)）名を押します。

右ペインに登録されているメンバーが一覧で表示されるので確認します。

ユーザーID	名前	メンバーの権限
9999	今村里美	オーナー
9991	松田太一	管理者
9995	岩田太一	副管理者
9997	戸田まどか	副管理者
吉野川護岸工事B	吉野川護岸工事B	メンバー
/制作	制作	メンバー

③ [社外ユーザー](#)・[限定ユーザー](#)の名前を押すと登録内容を確認・変更できます。（P.111）

社外ユーザー	taro.shagai@metamoji.com	社外太郎	メンバー
限定ユーザー	hanako.gentei@metamoji.com	限定花子	メンバー

*14 最大のチーム数は、お使いのデバイスの性能に依存します。

8.5.2.1. ユーザー種別

👤: [ユーザー](#)（[社外ユーザー](#)・[限定ユーザー](#)）、🏢: [組織](#)、👥: [チーム](#)

8.5.2.2. メンバーの権限

チームやフォルダごとに、チームやフォルダに所属するメンバーの権限を設定できます。

権限	オーナー		管理者		副管理者		メンバー	
	チームのオーナー	フォルダのオーナー	チームの管理者	フォルダの管理者	チームの副管理者	フォルダの副管理者	チームのメンバー	フォルダのメンバー
チームを削除 ^{*1}	○		○					
チームのメンバーを追加・削除、権限を変更 ^{*1} 、社外ユーザー・限定ユーザーを招待	○		○					
チームメニューを設定・削除	○		○		○		○ ^{*6}	
音声ファイルの管理	○							
フォルダを移動	○	○	○	○				
フォルダを作成・名前変更・フォルダを削除 ^{*1*2}	○	○	○	○	○ ^{*3}	○ ^{*3}		
タグフォルダを作成・名前変更・削除 ^{*2}	○	○	○	○	○	○	○	○
ノートを作成・名前変更・削除 ^{*2}	○	○	○	○	○	○	○	○
ノートを編集	○	○	○	○	○	○	○	○
ノートの[削除禁止][削除禁止を解除する]を切り替え	○	○	○	○	○	○	○ ^{*4}	○ ^{*4}
ゴミ箱内のノートを削除	○	○	○	○	○ ^{*5}	○ ^{*5}	○ ^{*5}	○ ^{*5}

*1 Web 管理ツールの管理者は、Web 管理ツールで操作することができます。

*2 MetaMoJi Cloud ツールで操作することができます。

*3 副管理者の権限が設定されたフォルダ（チームではシステムフォルダ）の下に、フォルダを作成できます。チームやフォルダの副管理者が作成したフォルダは、親フォルダのアクセス権を継承する設定に固定されます。

*4 ノートを作成したメンバーは、[削除禁止][削除禁止を解除する]を切り替ええます。

*5 Web 管理ツールの[カスタマイズ設定]>[フォルダのオーナーと管理者以外のゴミ箱内のノート削除]が[許可しない]の場合は、副管理者・メンバーはゴミ箱内のノートを削除できません。

*6 Web 管理ツールの[ユーザー権限]で[チームメニュー編集]がオンのチームのメンバーは、チームメニューを設定・削除ができます。

- ・ [メンバーの権限] の [オーナー] を押すと、オーナーを変更できます。

- ・ [メンバーの権限] の [管理者] [副管理者^{*15}] [メンバー] を押すと変更できます。

*15 [副管理者] は、[バージョン 7](#) 以降でご利用いただける機能です（2025.9）。

8.5.3. チーム・フォルダのメンバーの編集

- ① [8.5.2 チーム・フォルダのメンバーの確認 \(P.69\)](#) で、チーム名 ([チームのシステムフォルダ/フォルダ](#)) を押します。
- ② 右ペインの [メンバーの編集] を押します。
 - ❶ [メンバーの編集] は、[チームのシステムフォルダ](#)では表示されません。
 - ❷ [メンバーの編集] が表示されない場合は、親フォルダと同じメンバーが登録されています。フォルダにカーソルを合わせて  を押し、[親フォルダのアクセス権を継承する](#) をオフにします。 (P.68)
- ③ [ユーザー一覧] [組織一覧] [チーム一覧] タブから選んで押し、追加するユーザー名 (組織名・チーム名) を押します。



チーム・フォルダに登録されていないユーザーは、 が表示されます。

すでにチーム・フォルダのメンバーとして登録されている場合は、 が表示され、押すとメンバーから削除されます。

- ❶ フォルダを選んでいるときは、[チーム一覧] タブが表示されます。

- ④ 左ペインの [追加・削除するメンバー] に表示されるので確認します。

左ペインの [追加・削除するメンバー] に選んだユーザーが表示されます。

 で、チーム・フォルダへの追加・削除を取り消します。



- ⑤ [OK] を押します。

チーム・フォルダのメンバーが変更されたことを確認します。

→ [8.5.2 チーム・フォルダのメンバーの確認 \(P.69\)](#)

8.5.4. チーム・フォルダメンバーの一括登録：Excel 形式ファイル

8.5.4.1. チーム・フォルダメンバー一括登録：ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 16)、「チーム編集」を選びます。
- ② [チーム・フォルダメンバーの一括登録] を押します。

The screenshot shows a management interface with a green header bar. Below the header, there are three buttons: '新しいチームの作成', 'チームの一括登録', and 'チームのアーカイブ一覧'. The 'チームの一括登録' button is highlighted with a red box.

- ③ 「(1) ファイルをダウンロード」の「チーム・フォルダメンバーの一覧」にある [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。

The screenshot shows a page titled '(1) ファイルをダウンロード'. It has a green header bar. Below the header, there are three buttons: 'チーム・フォルダメンバー一覧', 'CSV形式ダウンロード', and 'Excel形式(xls)ダウンロード'. The 'Excel形式(xls)ダウンロード' button is highlighted with a red box. To the right of these buttons, there is a checkbox labeled '親フォルダのアクセス権を継承するフォルダのメンバーを出力しない'.

- ① [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。
- ② 登録済みの [チーム](#) がある場合は、[\[チームで絞り込む\]](#) こともできます。(P. 64)

8.5.4.2. チーム・フォルダメンバー一括登録：Excel 形式ファイルの編集

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Sub Admin	Remove
2	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	9999	今村 直美				
3	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	9000	目田 文子				
4	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	taroo.shagai@metamoji	社外太郎				
5	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	hanako.gentei@metamoji	限定花子				
6	Team	548347101	吉野川護岸整備A	Organization	533794101	制作				
7	Folder	548358101	工事計画書	User	9999	今村 直美				
8	Folder	548358101	工事計画書	Team	548347101	吉野川護岸整備A				
9				User	9997	戸田 まどか				
10				User	9991	松田 太一				
11				User	9990	戸田 陽太				
12										

- ① Web管理ツールで登録済みのユーザーの情報が表示されます。「Type」「ID」「Name」が表示されているユーザーや組織は、すでにチーム・フォルダが登録されています。
- ② チーム・フォルダの「Type」「ID」「Name」をコピーし、登録したいユーザーの行にペーストします。
各項目について詳しくは、[チーム・フォルダメンバーの項目](#)で確認します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Sub Admin	Remove
2	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	9999	今村 直美				
3	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	9000	目田 文子				
4	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	taroo.shagai@metamoji	社外太郎				
5	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	hanako.gentei@metamoji	限定花子				
6	Team	548347101	吉野川護岸整備A	Organization	533794101	制作				
7	Folder	548358101	工事計画書	User	9999	今村 直美				
8	Folder	548358101	工事計画書	Team	548347101	吉野川護岸整備A				
9	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	9997	戸田 まどか				
10	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	9991	松田 太一				
11	Team	548347101	吉野川護岸整備A	User	9990	戸田 陽太				

- [8.5.4.4.1 複数のチーム・フォルダに所属する場合 \(P.74\)](#)
- [8.5.4.4.2 登録したいチーム・フォルダがない場合 \(P.74\)](#)
- [8.5.4.4.3 チーム・フォルダに組織のメンバーを登録する場合 \(P.75\)](#)

- ③ ファイルを保存します。

8.5.4.2.1. チーム・フォルダメンバーの項目

[Type](#)は、[チーム・フォルダ登録の項目](#)を参照します。

ID

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：不可

登録されているチーム・フォルダの内部IDです。チーム・フォルダの識別に使用します。

Name

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：可能

チーム名・フォルダ名を表示します。

- ❶ システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

User Type

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：不可

「User」 ([ユーザー](#))、「Organization」 ([組織](#))、「Team」 ([チーム](#)) のいずれかの [ユーザー](#) を表示します。

- ❶ [チームのメンバー](#)に、「Team」を指定できません。
- ❷ [チームのオーナー](#)・[フォルダのオーナー](#)に、「Organization」「Team」、[限定ユーザー](#)を指定できません。

User ID

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：不可

[User Type](#)が「User」の場合は、[ユーザーID](#)が表示されます。

[User Type](#)が「Organization」「Team」の場合は、自動的に登録されるIDが表示されます。

User Name

新規作成時：任意 | 編集時：任意 | 変更：可能

[ユーザー名](#)、チーム名、組織名が表示されます。

- ❶ システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

Owner

[チームのオーナー](#)・[フォルダのオーナー](#)には、半角の「1」を入力します。

- ❶ オーナー・管理者・副管理者・ユーザーの違いは、[8.5.2.2 メンバーの権限 \(P.70\)](#) をご参照ください。

Admin

管理者には、半角の「1」を入力します。

- ❶ オーナー・管理者・副管理者・ユーザーの違いは、[8.5.2.2 メンバーの権限 \(P.70\)](#) をご参照ください。

Sub Admin

副管理者には、半角の「1」を入力します。

- ❶ オーナー・管理者・副管理者・ユーザーの違いは、[8.5.2.2 メンバーの権限 \(P.70\)](#) をご参照ください。
- ❷ Sub Admin（副管理者）は、[バージョン7](#)以降でご利用いただける機能です（2025.9）。

Remove

チーム・フォルダからメンバーを削除するときに「1」を入力します。

8.5.4.3. チーム・フォルダメンバー一括登録：ファイルのアップロード

- ① [8.5.4.1 チーム・フォルダメンバー一括登録：ファイルのダウンロード \(P.72\)](#) の画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」の「ファイルを選択」を押し、編集したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード

チーム・フォルダのメンバー一覧をアップロードします。

ファイルを選択 TeamMem...List (2).xls アップロード

- ③ 「アップロード」を押します。
- ④ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、「戻る」を押します。

→ [8.5.2 チーム・フォルダのメンバーの確認 \(P.69\)](#)

8.5.4.4. チーム・フォルダのメンバー登録：こんなときは

8.5.4.4.1. 複数のチーム・フォルダに所属する場合

行を追加して登録します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Sub Admin	Remove
2	Team	5603373101	中央幹線道路拡幅工事	User	9900	目田文子				
3	Team	5603373101	中央幹線道路拡幅工事	User	9999	今村里美				
4	Team	560522101	吉野川護岸工事B	User	9999	今村里美				
5	Team	560522101	吉野川護岸工事B	User	9900	目田文子				
6	Team	560522101	吉野川護岸工事B	User	9991	松田太一				

8.5.4.4.2. 登録したいチーム・フォルダがない場合

登録済みの「チーム一覧」からコピーします。

- ① 「(1) ファイルをダウンロード」の「チーム一覧（参照用）」にある [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。

チーム一覧（参照用）

対象：すべて

チームを選択

CSV形式ダウンロード Excel形式 (xls) ダウンロード Excel形式 (xlsx) ダウンロード

- ② [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

- ② ダウンロードした Excel 形式ファイルを開き、登録したいチームの「Type」「ID」「Name」をコピーします。

Type	ID	Name	Owner ID	Owner Name	Depth	Inherit	Deleted
Team	59458501	サポートチーム	9999	今村里美	0	0	
Folder	59458501	サポートチーム	9999	今村里美	1	0	
Team	71722501	企画チーム	9999	今村里美	0	0	
Folder	71723501	企画チーム	9999	今村里美	1	0	

- ③ チーム「Type: Team (Depth: 0)」と、[チームのシステムフォルダ](#)「Type: Folder (Depth: 1)」が並んでいるときは、チーム「Type: Team (Depth: 0)」の「Type」「ID」「Name」をコピーします。

- ③ [②](#)にペーストします。

8.5.4.4.3. チーム・フォルダに組織のメンバーを登録する場合

- ① 「(1) ファイルをダウンロード」の「組織一覧（参照用）」にある [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。



- ② [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

- ② ダウンロードした Excel 形式ファイルを開き、登録したい組織の「ID」「Name」をコピーします。

ID	Name	Parent	Depth	Deleted
190396501	MetaMoji建設		0	
190396501	本社	190396501	1	
190396501	サポート部	190396501	2	
190397501	人事部	190396501	2	
190398501	土木本部	190396501	2	
190398501	生産技術部	190398501	3	
190400501	技術本部	190398501	2	
190401501	研究所	190400501	3	
190506501	関西本部	190395501	1	
190508501	京都支店	190506501	2	
190507501	大阪支店	190506501	2	

- ③ ②の「User ID」「User Name」にペーストします。

Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	183457501	営業部	Organization	190506501	関西本部			

- ④ 「User Type」には「Organization」と入力します。

- ⑤ チームの「Type」「ID」「Name」を入力します。

8.6. フォルダテンプレート

2023年10月よりフォルダの構成のテンプレートを登録できるようになりました。

- 30個まで登録できます。

8.6.1. フォルダテンプレートの作成

- ① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「フォルダテンプレート編集」を選びます。
- ② 「新しいフォルダテンプレートの作成」を押します。



- ③ テンプレート名を入力し、「フォルダ追加」を押します。



- ④ フォルダ名を入力し [OK] を押します。



- ⑤ フォルダの上にカーソルをおくと、編集メニューが表示されます。



- + : カーソルを合わせたフォルダの子フォルダを作成します。
- ✎ : フォルダ名を変更します。
- : フォルダを削除します。

- ⑥ [OK] を押します。
フォルダテンプレートが登録されます。

8.6.2. フォルダテンプレートの確認・編集

- ① Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「フォルダテンプレート編集」を選びます。
- ② 「登録されているフォルダテンプレートの一覧」で確認します。

登録されているフォルダテンプレートの一覧

新しいフォルダテンプレートの作成

フォルダテンプレート名	操作
1 フォルダテンプレート1	変更 削除

<< < 1 / 1 > >> 15

登録されているフォルダテンプレートが表示されます。

❶ [削除] を押すと削除されます。

- ③ フォルダテンプレートの [変更] を押します。

フォルダテンプレートの編集

フォルダテンプレート1

- ▼ レベル2-A
 - ▼ レベル3-A
 - レベル4-A
 - レベル3-B
- ▼ レベル2-B

フォルダ追加

OK キャンセル

8.6.3. フォルダテンプレートを適用

フォルダテンプレートは、[アプリケーション](#)や[Web管理ツール](#)でチームやチームのフォルダを作成するときに適用します。

Web管理ツールでは、次の操作で適用します。

→ [8.2.1新しいチームの作成](#) (P. [62](#))

→ [8.2.2フォルダの作成](#) (P. [63](#))

8.7. データの復元

誤って削除してしまったチームやフォルダ、ゴミ箱から完全に削除されたノートを検元できます（2022年8月/9月～）。復元できる期間は、過去10日間です。

① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、[データの復元] を選びます。

過去 2 ヶ月間に削除されたチームや、フォルダ・ゴミ箱から完全に削除されたノートが表示されます。

② [復元] を押します。

「状態」が「復元済み」になり、復元されます。

削除日時	削除実行者	種類	名称	復元可能期限	状態
1 2022/08/04 10:06:32 JST	今村里美(9999)	チーム	吉野川補修工事	2022/08/09 10:06:32 JST	復元可能
2 2022/08/04 10:04:33 JST	今村里美(9999)	フォルダ	電子納品	2022/08/09 10:04:33 JST	復元可能
3 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能
4 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能
5 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能

削除日時	削除実行者	種類	名称	復元可能期限	状態
1 2022/08/04 10:06:32 JST	今村里美(9999)	チーム	吉野川補修工事	2022/08/09 10:06:32 JST	復元済み
2 2022/08/04 10:04:33 JST	今村里美(9999)	フォルダ	電子納品	2022/08/09 10:04:33 JST	復元済み
3 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元済み
4 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元済み
5 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元済み

「チーム」の復元

- ・ [チーム](#)内のフォルダやノートも復元可能です。
- ・ チームの参加者は、そのまま復元されます。
- ・ [チームのオーナー](#)が削除されている場合は、チームを復元できません。

「フォルダ」の復元

- ・ フォルダの親（チームや親フォルダ）が削除されている場合は、復元できません。フォルダの親（チームや親フォルダ）が復元されると復元できます。
- ・ フォルダの参加者は、そのまま復元されます。
- ・ オーナーが削除されている場合は、フォルダを復元できません。オーナーを復元すると、フォルダも復元できます。

「ノート」の復元

- ・ ゴミ箱から完全に削除したノートが復元可能です。
- ・ 復元したノートは、ゴミ箱に戻ります。
- ・ 削除日時が指定されたシェアノートが削除された場合は、復元対象外です。
- ・ [アプリケーション](#)のノート一覧画面にある > 「シェアノートの管理」で削除されたシェアノートは、復元対象外です。

9. カスタマイズ設定

ユーザーが使用する[対象製品](#)の機能をカスタマイズできます。

カスタマイズした内容は、[対象製品](#)で同期をとると反映されます。

9.1. セキュリティ

① Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「カスタマイズ設定」を選びます。

② 法人全体の「セキュリティ」をカスタマイズします。

各項目について詳しくは、以下 [9.1.1](#)～[9.1.37](#) をご参照ください。

- 各項目の対象OSは、Web管理ツールの「カスタマイズ設定」画面でご確認ください。

③ 画面右上の「保存」を押します。

「保存しました。」と表示されます。

- 変更を有効にするためには、[アプリケーション](#)で同期をとります。

9.1.1. サスペンド復帰時の動作 (iOS)

初期値：何もしない、パスコードロック (3分)

[アプリケーション](#)へのアクセスを制限するために、デバイスごとに暗証番号を設定できます。

「パスコードロック」をオンにすると、ユーザーがiOS版の[アプリケーション](#)にログインするたびに暗証番号 (4桁の数字) を設定するようになり、[アプリケーション](#)を起動するときやサスペンド状態から復帰するときは、設定した暗証番号の入力が必要になります。

暗証番号の設定について詳しくは、[6.1.6 暗証番号の設定 \(P.47\)](#) でご確認ください。

9.1.2. サスペンド復帰時に確認メッセージを表示

初期値：表示しない

「表示する」をオンにすると、現在ログイン中のデバイスを最後に利用した[ユーザー名](#)と、書き込んだノートのタイトルを含むメッセージを表示します。一つのデバイスを複数人で利用しているなどの場合に、意図しないノートへの書き込みを防ぎます。

[アプリケーション](#)のノート編集画面を開いていたあとで、[アプリケーション](#)の起動時やサスペンドし5分以上経過し、アクティブにした場合にメッセージが表示されます。

今村里美さんが「ノート」を編集中です。

OK

9.1.3. メール送信、WebDAV 連携

初期値：利用する

[アプリケーション](#)で「利用する」か「利用しない」かを選びます。

9.1.4. Box 連携

初期値：利用しない

[アプリケーション](#)で連携機能を「利用する」か「利用しない」かを選びます。

9.1.5. ストレージサービス連携、iTunes 連携

初期値：利用する

[アプリケーション](#)で連携機能を「利用する」か「利用しない」かを選びます。

9.1.6. direct 連携

初期値：利用する

[アプリケーション](#)で連携機能を「利用する」か「利用しない」かを選びます。

「利用する」の場合、[アプリケーション](#)の☰>「システムオプション」>「他のサービスのアカウント」>「direct認証」>「ログイン」で認証すると、☰>「送る」などのメニューに表示されます。

9.1.7. ScanSnap 連携

初期値：利用する

[アプリケーション](#)で連携機能を「利用する」か「利用しない」かを選びます。（2024.10）

9.1.8. PDF Box

初期値：利用する

[MetaMoji Cloudツール](#)のPDF Boxを「利用する」か「利用しない」かを選びます。

9.1.9. アプリケーションに送る、プリンター印刷、ファイル保存

初期値：利用する

[アプリケーション](#)で「利用する」か「利用しない」かを選びます。

9.1.10. 撮影した写真／動画をアルバムに保存

初期値：許可する

「許可しない」をオンにすると、[アプリケーション](#)で「カメラから写真を追加」や「カメラから動画を追加」を選んで追加した写真や動画を各OSのアルバムに保存しない設定になります。

● Android版をご利用の場合

お使いのカメラアプリによっては、「許可しない」に設定している場合でも、撮影した写真がOSのフォトアプリ内に保存される場合があります。

9.1.11. Web ページ

初期値：利用する

[アプリケーション](#)で「利用する」か「利用しない」かを選びます。

9.1.12. ゲストユーザー

初期値：利用する

〔利用する〕がオンのときは、[対象製品](#)のライセンスがない方をひとつのシェアノートに[ゲストユーザー](#)として招待し、一時的に参加してもらうことができます。

→ [6.1.4.5 \[ゲスト招待用URLでログイン \(P.44\)\]](#)

9.1.13. ツールボックスの初期値を利用する

初期値：利用する

〔利用しない〕をオンにすると、[ツールボックス](#)が表示されません。

- [eYACHO for Business 6/7](#)（標準、現場巡視記録、作業間調整、議事録、測定・検査記録）
- [GEMBA Note for Business 6/7](#)（通常用）
- [MetaMoji Dental eNote 6/7](#)（便利ツール、カルテ、書類、歯式・歯列、フォーム作成）

9.1.14. フォルダのオーナーと管理者以外のゴミ箱内のノート削除

初期値：許可する

〔許可しない〕をオンにすると、[アプリケーション](#)と[MetaMoji Cloudツール](#)のノート一覧で、ゴミ箱に入っているノートの削除が以下のように制限されます。

- フォルダのゴミ箱内のノートは、オーナーと管理者のみ削除できます。[チームのシステムフォルダ](#)のゴミ箱内のノートは、チームのオーナーと管理者のみ削除できます。
- ユーザーは、ゴミ箱内の「削除」「すべて削除」がグレーアウトして選べません。また、ゴミ箱内でノートを長押し、または右クリックで選んだときのメニューに「削除」が表示されません。

9.1.15. 法人内の全ノートを承認ビューの対象にする

初期値：対象にしない

〔対象にする〕がオンのときは、法人内の全ノートがノート一覧画面の承認ビューの対象になります。

9.1.16. 自動通知

初期値：受け取る

「受け取る」がオンのときは、以下のタイミングで[アプリケーション](#)に通知します。

- 対象製品：[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)

操作内容	通知先	メッセージ
チームメンバーを追加	新たにチームに追加されたメンバー	あなたはチーム「〇〇〇」に追加されました。
チームメンバーを削除	削除されたユーザー	あなたはチーム「〇〇〇」のメンバーから外れました。
フォルダメンバーを追加	新たにフォルダに追加されたメンバー	あなたはフォルダ「〇〇〇」にアクセスできるようになりました。
フォルダメンバーを削除	削除されたユーザー	あなたはフォルダ「〇〇〇」にアクセスできなくなりました。
チームフォルダにノートを作成	チームフォルダのメンバー	新しいノート「〇〇〇」が公開されました。
チームフォルダにノートを上書き更新	チームフォルダのメンバー	ノート「〇〇〇」が更新されました。
チームフォルダにシェアノートを作成	チームフォルダのメンバー	新しいシェアノート「〇〇〇」が公開されました。

- 対象製品：[MetaMoji Cloudツール](#)

操作内容	通知先	メッセージ
ノート一覧でPDF変換を実行	実行したユーザー	「〇〇〇」のPDF変換が完了しました。
PDF変換を実行し、エラーが発生した場合	実行したユーザー	「〇〇〇」のPDF変換が完了しました。一部の変換でエラーが発生したため、PDF Boxのエラーになったノートの詳細をご確認ください。
ノート一覧でシェアノートの再更新を実行	実行したユーザー	「〇〇〇」のシェアノートの再更新が完了しました。

9.1.16.1. 特定 OS のデバイスのみ通知が来ない場合

ファイアウォール環境で[アプリケーション・ツール](#)お使いの場合、通知がブロックされることがあります。

お使いのOSのプッシュ通知用のサービスのURLへアクセスを許可すると、改善する可能性があります。設定については、OSのサポートサイトなどでご確認ください。

9.1.17. 社外ユーザーの利用^{*16}

初期値：許可する

〔許可する〕がオンのときは、[対象製品](#)のライセンスがある協力会社の方を[社外ユーザー](#)として[チーム](#)に招待できます。（P.105）

9.1.18. コーディネーターの利用

初期値：制限しない

〔制限する〕をオンにすると、[5.4ユーザー権限（P.34）](#)で、[コーディネーター](#)を利用できるユーザーを選ぶことができます。

9.1.19. MetaMoJi アシスタントの利用

初期値：制限しない

〔制限する〕をオンにすると、[5.4ユーザー権限（P.34）](#)で、[MetaMoJi](#) アシスタントを利用できるユーザーを選ぶことができます。

9.1.20. 新規作成時のノートタイトル重複チェック^{*17}

初期値：チェックしない

〔チェックする〕をオンにすると、新しく作成する[ノート](#)のタイトルが、同じフォルダ内で重複していると、「同じ名前のノートがすでに存在します。作成してよろしいですか？」という確認メッセージが表示されるようになります。

- ① 確認メッセージで「はい」を選ぶと、タイトルが重複するノートが作成されます。

9.1.21. オフライン操作許可期間

初期値：設定しない

〔設定する〕をオンにして、[アプリケーション](#)をオフラインで連続して使用できる日数を制限できます。設定した日数が経過すると、再度[アプリケーション](#)でログインが要求されます。

〔設定しない〕がオンのときは、期間の制限なくオフラインでの利用が可能です。

- ① 再ログイン画面は、[アプリケーション](#)の起動時に表示されます。
- ① [ゲストユーザー](#)は対象外です。

9.1.22. 定期的な再ログイン

初期値：要求しない

〔要求する〕をオンにすると、再度ログインが要求されるまでの期間を設定できます。設定した日数が経過すると、再度[アプリケーション](#)でログインが要求されます。

- ① 設定可能な日数は、1～999（日）です。
- ① 再ログイン画面が表示されるタイミングは次のとおりです。
 - * [アプリケーション](#)の起動したとき

^{*16}MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

^{*17}eYACHO for Business、GEMBA Note for Business では表示されません。

- * ノート一覧画面の同期アイコンを選んだとき
- * シェアビューの更新ボタンを選んだとき
- * ノート一覧画面から、音声ファイルの管理を開いたとき

9.1.23. パスワードの有効期間

初期値：設定しない（パスワードの変更を強制する：オフ）

〔設定する〕をオンにすると、[初期パスワード](#)の有効期間を設定できます。設定した有効期間が終わると、ユーザーが[アプリケーション](#)にログインするタイミングで、次のような画面・メッセージが表示されます。

- 「パスワードの変更を強制する」がオンの場合
[ログイン時に表示されるメッセージ](#) (P.47) に、[パスワードの再設定画面](#)が表示され、パスワードを変更しないと、[アプリケーション](#)にログインできません。
 - ① [\[QRコードでログイン\]](#) していた場合は、「パスワードの変更を強制する」がオンに変更されると、QRコードでログインできなくなります。[ゲスト招待用QRコード](#)は、利用できます。
- 「パスワードの変更を強制する」がオフの場合
 パスワードの変更をうながすメッセージが表示されます。

パスワードの再設定画面

9.1.24. パスワード文字種の制限を強化

初期値：利用しない

〔利用する〕をオンにすると、半角英大文字／半角英小文字／半角数字／半角記号から3種類以上を組み合わせ、[初期パスワード](#)を設定する必要があります。

9.1.25. パスワードの長さ

初期値：8文字以上

パスワードの長さを「8」「10」「12」文字以上から選びます。（2024.7）

9.1.26. パスワード間違いの許容回数

初期値：10回

[初期パスワード](#)間違いを許す回数を、3回・5回・10回から選びます。

- 許容回数を超えると、ユーザーのアカウントをロックし、ログインできなくなります。
- バージョン6.6.*以降では、許容回数を超えると、パスワードの変更は一定期間（1日間、日付が変わるまで）できなくなります。パスワードを変更するには、一日待つか、管理者に連絡してパスワードを変更してもらう必要があります。

9.1.27. パスワードの再利用

初期値：許可する

〔許可しない〕をオンにすると、（バージョン6.6.*以降では）過去3回まで[初期パスワード](#)の変更履歴を記憶され、同じパスワードが利用できなくなります。

- [アプリケーション](#)、[MetaMoJi](#) アシスタント、[MetaMoJi Cloudツール](#)でのパスワード変更が含まれます。
- Web管理ツールで[Web管理ツールの管理者](#)による[パスワードのリセット](#)は、過去3回のパスワード変更履歴に含まれません。

9.1.28. パスワードの自動入力

初期値：許可する

〔許可しない〕をオンにすると、Webブラウザで[Web管理ツール](#)や、[MetaMoJi Cloudツール](#)にログインするとき、Webブラウザの自動的に[初期パスワード](#)を入力する機能が利用できなくなります。

- 〔許可しない〕に設定したあとで、次にログインするタイミングから有効となります。
- 他の法人を利用している場合、同じWebブラウザでは、他の法人にログインするときも有効となります。
- [MetaMoJi Cloudツール](#)や別のWebブラウザを利用する場合、一度ログインし、ログアウトしたあと、次にログインするタイミングから有効となります。

9.1.29. 初回ログイン時にパスワードを変更する

初期値：変更しない

〔変更する〕をオンにすると、ユーザーがはじめて[アプリケーション・ツール](#)にログインするとき（P.47）に、[パスワードの再設定画面](#)（P.84）が表示されます。パスワードを変更しないとログインできないため、本人のみがパスワードを知っている状態になります。

- Web管理ツールで[Web管理ツールの管理者](#)による[パスワードのリセット](#)後は、次にユーザーがログインするときもパスワードを変更する画面が表示されます。

9.1.30. ユーザーIDの再利用

初期値：許可する

〔許可しない〕をオンにすると、[Web管理ツール](#)でユーザーを新規登録するとき、過去2年間に利用されていた[ユーザーID](#)を利用してユーザー登録できません。

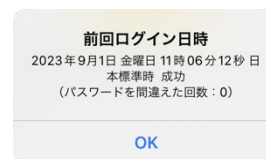
9.1.31. 前回ログイン情報の表示

初期値：表示しない

「表示する」をオンにすると、[アプリケーション・ツール](#)に、前回ログインした日時を確認するメッセージが表示されます。ユーザー自身が不正なログインがないかを確認できます。

- [MetaMoji Cloudツール](#)の操作ログで、ユーザー自身がログインに成功したか失敗したかを確認できます。

→ [10.3.3ユーザー自身が操作ログを確認する \(P.104\)](#)



9.1.32. QR コードでログイン

初期値：利用する

「利用しない」をオンにすると、Web管理ツールの「[QRコード一覧](#)」と、[6.2.2MetaMoji Cloudツール \(P.52\)](#) にログインしたときのQRコードが表示されません。

- すでに配布されたQRコードからはログインできます。

9.1.33. 他のサービスでログイン^{*18}

初期値：利用しない

「利用する」をオンにすると、[\[他のサービスでログイン\]](#) (P.43) をご利用いただけます。

9.1.34. プロビジョニングの利用^{*18}

初期値：利用しない

「利用する」をオンにすると、プロビジョニング機能をご利用いただけます。

[アカウント連携オプション \(P.43\)](#) を購入すると表示されます。

→ [6.1.4.4 \[他のサービスでログイン\] \(P.43\)](#)

9.1.35. ログインセキュリティ違反を検知したら管理者にメールを送信する

初期値：利用しない

ユーザーが[アプリケーション](#)へログインするときにエラーが検知された場合、[ビルトイン管理ユーザー](#)へメール (P.15) を送信できるようになりました (2024.2)。

- ビルトイン管理ユーザーが「管理者メールアドレスの設定」を押すと、「管理者メールアドレスの変更」画面が表示されます。

9.1.35.1. メールを送信する条件

メールを送信する条件を選びます。

- [パスワード間違いの許容回数](#)を超えたとき
- [多要素認証 \(アプリケーション\)](#) の失敗回数を超えたとき

^{*18}MetaMoji Dental eNote では表示されません。

- 指定した[IPアドレス](#)以外からのアクセスがあったとき
- 登録デバイス以外からのアクセスがあったとき
[5.2.2.4アクセスするデバイスの管理 \(P.27\)](#)：個人の設定、[9.2.2デバイスの管理：法人の設定 \(P.89\)](#)
- MDMコードが一致しない端末からのアクセスがあったとき
[9.2.4MDMから配布される法人コードを利用する \(P.90\)](#)

9.1.35.2. 送信するメールについて

- ユーザーごとに、1日1回のみメールを送信します。1回送信すると、その日は送信されません。
- IPアドレスの制限、デバイスの制限、MDMコードの利用がいずれか一方の制限になっているときは、IPアドレス制限がカウントされます。

9.1.36. 限定ユーザーの機能制限 *¹⁹

初期値：制限しない

〔制限する〕をオンにすると、[限定ユーザー](#)による[ノートのファイル保存を禁止](#)したり、[ゲストユーザーの設定変更を禁止](#)したりでき、情報漏洩のリスクを減らします。(2024.7)

9.1.36.1. ノートのファイル保存を禁止

[アプリケーション](#)で、[メール送信](#)、[WebDAV連携](#)、[Box連携](#)、[ストレージサービス連携](#)、[iTunes連携](#)、[direct連携](#)、[アプリケーションに送る](#)、[プリンター印刷](#)、[ファイル保存](#)、画像に変換してアルバムに保存を禁止します。

[MetaMoji Cloudツール](#)のPDF Boxを禁止します。

9.1.36.2. ゲストユーザーの設定変更を禁止

[アプリケーション](#)で、 > 「シェアノートの設定」 > 「ゲストユーザー」の設定を禁止します。

9.1.37. GEMBA Talk

初期値：利用しない

〔利用する〕をオンにすると、法人で[GEMBA Talk \(P.31\)](#)を利用できるようになります。

*¹⁹ 限定ユーザーは、eYACHO for Business の機能です。

9.2. ログイン制限

9.2.1. IP アドレス

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoJi アシスタント](#)、[MetaMoJi Cloudツール](#)に、ログインするデバイスをIPアドレスで制限できます。[MetaMoJi Cloud](#)へのアクセスを自社のネットワークだけに許可し、社外からのアクセスを遮断できるので、セキュリティが向上します。

注意：IPアドレスが変更されログインできなくなった場合
MetaMoJi法人サポートにお問い合わせください。

- ① Web 管理ツールにログインし (P. [16](#))、「カスタマイズ設定」を選びます。
- ② 「IP アドレス」の「[アプリケーション](#)」「管理ツール」「MetaMoJi アシスタント・MetaMoJi Cloud ツール」の「制限する」をオンにします。

IPアドレス	iOS	Windows	Android	
アプリケーション	☐	☐	☐	☐ 制限する 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。 ☒ 制限しない
管理ツール	☒	☒	☒	☐ 制限する 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。 ☒ 制限しない
MetaMoJiアシスタント・MetaMoJi Cloud ツール	☒	☒	☒	☐ 制限する 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。 ☒ 制限しない

- ③ 許可する IP アドレスを設定します。
 - IPアドレスを複数設定する場合は、, (カンマ) でつなげます。
 - /24 などIPアドレスの記述方法に対応しています。
- ④ 右上の [保存] を押します。
「保存しました。」と表示されます。

→ [9.2.3 こんなときは：IPアドレスとデバイスを制限している場合](#) (P. [90](#))

9.2.2. デバイスの管理：法人の設定

ユーザーが登録期限までにログインしたデバイスを登録できます。

① ユーザー個別に設定できます。→[5.2.2.4アクセスするデバイスの管理 \(P.27\)](#)

- ①Web 管理ツールにログインし (P.16)、「カスタマイズ設定」を選びます。
- ②「デバイス管理」で「アクセスするデバイスの管理」の「制限する」をオンにし、登録期限を設定します。

- ③画面右上の「保存」を押します。
「保存しました。」と、表示されます。
ユーザーは、登録期限までにデバイスにログインします。

→ [9.2.3こんなときは：IPアドレスとデバイスを制限している場合 \(P.90\)](#)

9.2.2.1. 法人全体の登録済みデバイスをリセットする

「登録済みデバイスをすべてリセットする」で「実行」を押すと、登録されたデバイスがリセットされます。

→ [13.3デバイスのアクセスを制限している状態で困ったときは \(P.117\)](#)

9.2.3. こんなときは：IPアドレスとデバイスを制限している場合

[9.2.1IPアドレス \(P.88\)](#) と、[9.2.2デバイスの管理：法人の設定 \(P.89\)](#) で、どちらも「制限する」を選んだ場合、「IPアドレス制限とデバイス制限の両方が有効な場合の適用方法」からログイン方法を選びます。

ログイン制限				
IPアドレス		IOS	Windows	Android
アプリケーション	☐	☐	☐	☒ 制限する 許可するIPアドレス 111.111.***
管理ツール	☐	☐	☐	☐ 制限する ☒ 制限しない 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。
MetaMojiアシスタント・MetaMoji Cloud ツール	☐	☐	☐	☐ 制限する ☒ 制限しない 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。
デバイス管理		IOS	Windows	Android
アクセスするデバイスの管理	☐	☐	☐	☒ 制限する ☐ 制限しない デバイスの登録期限 2025/08/20 00:00 登録済みデバイスをすべてリセットする 実行
IPアドレス制限とデバイス制限の両方が有効な場合の適用方法		☐	☐	☒ 両方 ☐ いずれか一方のみ

- 両方
両方の制限をクリアした場合は、ログインできます。
- 初期値は「両方」です。
- いずれか一方のみ
いずれか一方の制限をクリアした場合は、ログインできます。

9.2.4. MDM から配布される法人コードを利用する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.16)、「カスタマイズ設定」を選びます。
- ② 「MDM から配布される法人コードを利用する」の「利用する」をオンにします。
- ③ 「法人コード」に [9.2.4.2.1 指定できるキー \(P.91\)](#) の「CompanyKey」を入力します。

MDM		IOS	Windows
MDMから配布される法人コードを利用する	☐	☐	☐ 利用する ☒ 利用しない 法人コード
MDMコード利用時、IPアドレス制限・デバイス制限の適用方法	☐	☐	☒ 両方 ☐ いずれか一方のみ

9.2.4.1. Windows/Android デバイスをご利用の場合

「MDMから配布される法人コードを利用する」を「利用する」に設定した場合、以下両方の設定をすると、セキュリティを確保しつつWindows/Androidデバイスでもご利用いただけます。

- 「MDMコード利用時、IPアドレス制限・デバイス制限の適用方法」の「いずれか一方のみ」をオンにする
- [9.2.1IPアドレス \(P.88\)](#) 「IPアドレス」の各機能について「制限する」をオンにする
または、[9.2.2デバイスの管理：法人の設定 \(P.89\)](#) 「デバイス管理」の「アクセスするデバイスの管理」で「制限する」をオンにする

9.2.4.2. MDM によるログイン情報の配布

Managed App ConfigurationまたはApple Configuratorを利用して、[アプリケーション](#)のログイン情報の初期値を、[アプリケーション](#)がインストールされたデバイスに配布できます。

9.2.4.2.1. 指定できるキー

すべて任意です。指定されているキーの値がログイン画面に反映されます。

キー	データ型	説明
cid	文字列	法人ID を指定します。
uid	文字列	ユーザーID を指定します。
pwd	文字列	初期パスワード を指定します。暗号化されません。
CompanyKey	文字列	ログインAPIに送るシークレットキー 9.2.4MDMから配布される法人コードを利用する (P.90) の③で設定した文字列を指定します。
LoginCam	文字列	falseを設定すると、ログイン画面のカメラを非表示にします。
PasswordMsg	文字列	falseを設定すると、 パスワードを忘れた を非表示にします。
force	文字列	true と記述すると前回のログイン情報よりも MDM で設定された値を優先します。

9.2.4.2.2. Apple Configurator 用配布書類

Web管理ツール (P. [16](#)) の [ダウンロード／リンク] > 「Apple Configurator用配布書類」をダウンロードします。

cidキーが記述されているので、適宜変更して使用します。

ファイル名	com.metamoji.configuration.json
形式	JSON
文字コード	UTF-8

9.2.5. 多要素認証

9.2.5.1. アプリケーション

初期値：利用しない

「利用する」をオンにして画面右上の「保存」を押します。さらに、[ユーザー情報の電話番号](#)を登録すると、[アプリケーション](#)に「認証コード」を利用してログイン (P. [46](#)) できます。

9.2.5.2. 管理ツール

初期値：利用しない

「利用する」をオンにして画面右上の「保存」を押します。さらに、[電話番号を登録](#)すると、Web管理ツールに「認証コード」を利用してログイン (P. [16](#)) できます (2025.2)。

9.2.5.3. MetaMoJi アシスタント・MetaMoJi Cloud ツール

初期値：利用しない

「利用する」をオンにして画面右上の「保存」を押します。さらに、[ユーザー情報](#)の[電話番号](#)を登録すると、[MetaMoJi アシスタント](#)（2025.9～）や、[MetaMoJi Cloudツール](#)（2025.2～）に「認証コード」を利用してログイン（P.46）できます。

9.3. ユーザーインターフェイス

- ① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「カスタマイズ設定」を選びます。
- ② 「ユーザーインターフェイス」をカスタマイズします。

ユーザーインターフェイス				
	iOS	Windows		
音声機能	☐	☐	☐ 許可しない	☒ 許可する
動画機能	☐	☐	☐ 許可しない	☒ 許可する
ナビゲーションバーのカスタマイズ	☐	☐	☐ 利用しない	☒ 利用する
最近使ったノートのタブの利用	☐	☐	☐ 許可しない	☒ 許可する

- ③ 画面右上の「保存」を押します。
「保存しました。」と表示されます。
- ❶ 変更を有効にするためには、[アプリケーション](#)で同期をとります。

10. 利用状況の確認

10.1. ライセンス証書をダウンロード

Web管理ツールからご購入いただいた製品・サービスのライセンス証書をダウンロードできます（2023.2）。

- ダウンロード可能なライセンス証書がある場合のみ表示されます。

①Web 管理ツールにログインし（P.16）、「ライセンス証書一覧」を選びます^{*20}。

②ライセンス証書の一覧が表示されるので、「ダウンロード」を押します。

ライセンス証書一覧				
ダウンロード可能な項目				
証書番号	ファイル名	発行日	状態	
1 LMY2848AZQ-000	ライセンス証書_... .html	2023-02-10	未読	ダウンロード
2 LMYZCSK54K-000	ライセンス証書_... .html	2023-02-08	ダウンロード済	ダウンロード

ライセンス証書がダウンロードされます。

ダウンロードすると、「状態」が「ダウンロード済み」になります。

③ダウンロードしたデータを開き、確認します。

MetaMoJi		ライセンス証書		発行日: 2023-02-08 証書番号: LMYZCSK54K-000
使用許諾権保有者:		契約所有者:		
		株式会社MetaMoJi 1008-0032 東京都港区六本木1-7-27 金物六本木ビル EAST 4F		
No.	製品	ライセンス数	有効期	終了日
1	eYACHO 開発ツールオプション	100	2022-03-14	2023-02-28
2	eYACHO 協力会社限定 ライセンス	10	2022-03-14	2023-02-28

本製品は以下サイトに、システム管理者が下に記載された、法人ID、ユーザーID、パスワードにてログインいただき、ご利用になるユーザー登録を行ってください。
<https://trcs.metamoji.com/admintool/>

法人ID :
 ユーザーID :
 パスワード :

^{*20} MetaMoJi Dental eNote は、「ライセンス証書」は表示されません。

10.2. 利用状況

ユーザーへのライセンス・オプション・ストレージの割り当て数や、ストレージ容量・通信量を確認します。ストレージ容量・通信量が上限に近づいている場合は、プランの追加購入やデータの削除を検討します。

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 16)、「利用状況」を選びます。
- ② 「アプリケーション/サービスのご利用状況」画面で確認します。

アプリケーション/サービスのご利用状況			
更新日時 : 2024/07/16 7:24:32 JST			
アプリケーション/サービス		現在のご利用数量 再計算	ご利用数量の上限 詳細
GEMBA Note ベーシック版 (人)		6	100
eYACHO ベーシック版 (人)		7	100
eYACHO 開発ツールオプション (人)		1	100
eYACHO 限定ユーザー版	限定ユーザー (人)	16	---
	使用ライセンス	16	50
ストレージ (GB)	ノート	0.3	詳細
	動画	0.2	詳細
シェア通信量 (GB)		0.0	詳細
デバイス利用数		0	制限なし

法人オプション	状態/数量
組織管理オプション	有効
監査オプション	有効
社外ユーザーオプション	有効
アカウント連携オプション (プロビジョニング)	有効

- ① ご利用の [対象製品・オプション](#) (P. 21) によって、表示される項目が異なります。
- 個人フォルダ・チームフォルダ別ノートと動画のストレージ使用量を確認する
「ストレージ」の「詳細」を押します。
 - 毎月のシェアノート別シェア通信量を確認する
「シェア通信量」の「詳細」を押します。
 - 契約しているプランを確認する
「ご利用数量の上限」の「詳細」を押します。

10.3. 操作ログの確認

ユーザーが利用している[対象製品](#)の操作履歴を表示して、不審なログインや操作がないか確認できます。

- 操作ログの保存期間は、1年間です。
- 「アプリケーション」に表示される「管理ツール」は、[Web管理ツール](#)のことです。

10.3.1. 法人全体の操作ログを確認する

- ① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「操作ログ」を選びます。
- ② 「操作」の▼を選び、確認したい操作を選びます。

MetaMoJi

管理権メニュー

日本語

KARIN101 操作ログ

操作ログ一覧

開始日

2022/11/01

終了日

2022/11/30

前月

今月

翌月

CSV形式ダウンロード

名前	ユーザーID	アプリケーション	操作	詳細	接続元IPアドレス	日時
			すべて			
1 今村里 美	9999	MetaMoJi Cloud ツール	ログイン			2022/11/18 10:55:32 JST
2 今村里 美	9999	MetaMoJi Cloud ツール	ログイン			2022/11/18 10:42:24 JST
3 今村里 美	9999	eYACHO for Business(iOS)	ログイン	6.5 / エイベックス研究所のiPad		2022/11/18 10:42:18 JST

- [CSVをダウンロード] から操作ログをダウンロードして確認することもできます。

10.3.1.1. 操作ログ

ログイン

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoJi Cloudツール](#)、[MetaMoJi アシスタント](#)、InOutBox Managerでログイン操作をしたとき、デバイスが休止状態から復帰したとき

- 詳細には、[アプリケーション](#)にログインした場合、[アプリケーション](#)のバージョンとデバイス名が表示されます。

ログアウト

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoJi Cloudツール](#)で、ログアウト操作をしたとき

ログイン失敗

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoJi Cloudツール](#)、[MetaMoJi アシスタント](#)、InOutBox Managerで、ログインに失敗したとき

- 詳細には、ログインに失敗した理由が表示されます。

シェアノート作成

[アプリケーション](#)、[MetaMoJi Cloudツール](#)、[MetaMoJi アシスタント](#)で、シェアノートを配布したとき

- 詳細には、シェアノート名が表示されます。

シェアノート削除

[アプリケーション](#)のノート一覧で、 > 「シェアノートの管理」からシェアノートを終了（削除）したとき

- 詳細には、シェアノート名が表示されます。

ゲストユーザー作成

[アプリケーション](#)のシェアノートで、「ゲストユーザー設定」を「利用する」にしたとき

ゲストユーザー変更

[アプリケーション](#)のシェアノートで、「ゲストユーザー設定」を変更したとき

シェアノートを開く

[アプリケーション](#)のシェアノートを開いたとき

- 詳細には、シェアノート名が表示されます。

ライセンス不正

[アプリケーション](#)のライセンスが付与されていないユーザーがアクセスしたとき

ユーザー追加

[Web管理ツール](#)で、ユーザーを登録したとき

[アプリケーション](#)で、[限定ユーザー](#)・[社外ユーザー](#)を登録したとき

- 詳細には、[ユーザー名](#)（[ユーザーID](#)）が表示されます。

ユーザー変更

[Web管理ツール](#)で、ユーザー情報を変更したとき

- 詳細には、[ユーザー名](#)（[ユーザーID](#)）が表示されます。

ユーザー一括登録

[Web管理ツール](#)の「ユーザー一括登録」で、Excel形式ファイルやCSV形式ファイルでユーザーを一括登録したとき

ユーザー削除

[5.2.3ユーザー削除](#)（[P.29](#)）をしたとき

- 詳細には、[ユーザー名](#)（[ユーザーID](#)）が表示されます。

デバイス制限設定変更

[5.2.2.4アクセスするデバイス](#)（[P.27](#)）の手順で変更したとき

- 詳細には、[ユーザー名](#)（[ユーザーID](#)）が表示されます。

ビルトイン管理ユーザー情報変更

[ビルトイン管理ユーザー](#)の情報を変更したとき

ビルトイン管理ユーザーパスワードリセット

[ビルトイン管理ユーザー](#)のパスワードをリセットしたとき

パスワード変更

[アプリケーション](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)、[MetaMoji アシスタント](#)で、[初期パスワード](#)を変更したとき

パスワードリセット

[Web管理ツール](#)の「ユーザー管理」で「ユーザー情報の変更」画面から[初期パスワード](#)をリセットしたとき

管理者メールアドレスの変更

[3.1.4ビルトイン管理ユーザーの設定：管理者メールアドレスの変更（P.15）](#)をしたとき

管理者電話番号（SMS 認証用）の変更

[3.1.5管理者電話番号（SMS認証用）の変更（P.15）](#)をしたとき

ユーザー一覧ダウンロード

[Web管理ツール](#)の「ユーザー一括登録」で、Excel（CSV）形式ファイルをダウンロードしたとき

組織変更、組織追加、組織削除、組織一括登録、組織メンバー一括登録、組織一覧ダウンロード、組織メンバー一覧ダウンロード、組織メンバー追加、組織メンバー削除

[Web管理ツール](#)で[組織](#)を操作したとき

チーム作成、チーム削除、チーム名変更

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)で、[チーム](#)を操作したとき

- ① 詳細には、チームの名前が表示されます。

フォルダ作成、フォルダ削除、フォルダ名変更

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、フォルダを操作したとき

- ① 詳細には、フォルダ名が表示されます。

チーム一括登録、チームメンバー一括登録、チーム一覧ダウンロード、チームメンバー一覧ダウンロード

[Web管理ツール](#)で[チーム](#)を操作したとき

チームメンバー追加、チームメンバー削除

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)で、[チームのメンバー](#)を追加・削除したとき

- ① 詳細には、[チーム名]：[ユーザー名1（ユーザーID）](#)，[ユーザー名2（ユーザーID）](#)，…が表示されます。

チームオーナー変更

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)で、[チームのオーナー](#)を変更したとき

共有フォルダー一括登録、共有フォルダメンバー一括登録、共有フォルダー一覧ダウンロード、共有フォルダメンバー一覧ダウンロード *²¹

[Web管理ツール](#)で、共有フォルダを操作したとき

- MetaMoJi Share for Businessをご利用の場合に表示されます。

ユーザー権限一括登録、ユーザー権限一覧ダウンロード

[Web管理ツール](#)で、[5.4ユーザー権限 \(P.34\)](#)を一括で操作したとき

ユーザー権限変更

[Web管理ツール](#)で、[5.4ユーザー権限 \(P.34\)](#)を変更したとき

- 詳細には、[ユーザー名1 \(ユーザーID\)](#)、[ユーザー名2 \(ユーザーID\)](#)、…が表示されます。

ライセンス証書ダウンロード *²¹

[10.1ライセンス証書をダウンロード \(P.93\)](#)したとき

利用機能の一括登録、利用機能の一覧ダウンロード、利用機能の変更

[5.3利用機能の設定 \(P.31\)](#)をしたとき

限定ユーザーライセンスの変更 *²¹ *²²

[11.3.1限定ユーザーライセンス管理 \(P.107\)](#)の変更をしたとき

バージョンアップ

[Web管理ツール](#)でバージョンアップしたとき

カスタマイズ設定

[9カスタマイズ設定 \(P.79\)](#)をしたとき

カスタム UI 設定、カスタム UI 解除 *²¹

[12.2カスタムUI \(P.115\)](#)の操作をしたとき

他のサービスでログインの設定、プロビジョニング：ユーザー追加、プロビジョニング：ユーザー変更、プロビジョニング：ユーザー変更（割り当て削除）、プロビジョニング：ユーザー削除 *²¹

[6.1.4.4.1 \[他のサービスでログイン\] の設定 \(P.43\)](#)をしたとき

*²¹ MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

*²² GEMBA Note for Business では表示されません。

ツールへのアップロード

[MetaMoj i Cloudツール](#)、[MetaMoj i](#) アシスタントで、資料をアップロードしたとき

- ① 詳細には、資料のファイル名が表示されます

ツールからのノート配布

[MetaMoj i Cloudツール](#)、[MetaMoj i](#) アシスタントで、資料を配布したとき

- ① 詳細には、[配布先チーム名]：ノート名が表示されます。

InOutBox へのファイルアップロード、InOutBox からのファイルダウンロード、InOutBox からのファイル削除

[MetaMoj i Cloudツール](#)のInOutBoxで操作したとき

- ① 詳細には、ファイル名が表示されます。

配布履歴からの削除

[MetaMoj i Cloudツール](#)の[コーディネーター](#)で[配布ノートの削除]をしたとき

- ① 詳細には、NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

PDF 出力、PDF ダウンロード

[MetaMoj i Cloudツール](#)でPDF出力・PDFダウンロードをしたとき

- ① 詳細には、ファイル名が表示されます。

シェアノートの再更新（開始）、シェアノートの再更新（完了）

[MetaMoj i Cloudツール](#)で「シェアノートの再更新」を実行したとき

ノートのアップロード

[アプリケーション](#)で[同期](#)して[ノート](#)をアップロードしたとき、ノートを作成したとき

- ① 詳細には、フォルダ名：NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

ノートのダウンロード

[アプリケーション](#)で[同期](#)して[ノート](#)を[MetaMoj i Cloud](#)からダウンロードしたとき

- ① 詳細には、フォルダ名：NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

ノートの削除

[アプリケーション](#)、[MetaMoj i Cloudツール](#)で、ゴミ箱から[ノート](#)を削除したとき

- ① 詳細には、フォルダ名：NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

メールで送信、アプリへ送る、印刷する、エクスポート

[アプリケーション](#)で、ノート編集画面の「送る」から操作をしたとき

- ① 詳細には、フォルダパス：ノート名が表示されます。

ノートのアップロード (個人フォルダ)

[アプリケーション](#)で[同期](#)して個人フォルダの[ノート](#)をアップロードしたとき、ノートを作成したとき

- ① 詳細には、個人フォルダ：NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

ノートのダウンロード(個人フォルダ)

[アプリケーション](#)で[同期](#)して個人フォルダの[ノート](#)を[MetaMoji Cloud](#)からダウンロードしたとき

- ① 詳細には、個人フォルダ：NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

ノートの削除(個人フォルダ)

[アプリケーション](#)で、個人フォルダのゴミ箱からノート削除したとき

- ① 詳細には、個人フォルダ：NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

削除日時超過による削除

[シェアノート](#)に設定した「削除日時」を過ぎ、システムより削除されたとき

- ① システムの都合上、削除まで1日ほどかかる場合もあります。

ノート移動

[アプリケーション](#)で、[ノート](#)を移動したとき (2024.2)

- ① 詳細には、[チーム/フォルダ]：[移動元[タグフォルダ](#)] → [移動先[タグフォルダ](#)]：ノート名1, ノート名2…が表示されます。

ゴミ箱へ移動

[アプリケーション](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、[ノート](#)を削除してゴミ箱に移動したとき

- ① 詳細には、[フォルダパス]：ノート名1, ノート名2, …が表示されます。

ノート復元

[アプリケーション](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、ゴミ箱から[ノート](#)を復元したとき

- ① 詳細には、[フォルダパス]：ノート名1, ノート名2, …が表示されます。

タイトル変更

[アプリケーション](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、[ノート](#)のタイトルを変更したとき

- ① 詳細には、フォルダパス/変更前のノート名→変更後のノート名が表示されます。

アクセス権にメンバーを追加、アクセス権からメンバーを削除

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、フォルダにメンバーを追加・削除したとき

- ① 詳細には、[フォルダ名]：[ユーザー名1](#), [ユーザー名2](#), …が表示されます。

フォルダのオーナーを変更

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、フォルダのオーナーを変更したとき

- 詳細には、[フォルダ名] : 新オーナーの[ユーザー名](#)が表示されます。

アクセス権に組織を追加、アクセス権から組織を削除

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、[組織](#)を追加・削除したとき

- 詳細には、[フォルダ名] : 組織名1,組織名2, …が表示されます。

アクセス権にチームを追加、アクセス権からチームを削除

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、チームの追加・削除をしたとき

- 詳細には、[フォルダ名] : チーム名1, チーム名2, …が表示されます。

フォルダの移動

[アプリケーション](#)で、フォルダを移動したとき

- 詳細には、[移動したフォルダ名] : 移動先親フォルダ名（移動先チーム名）が表示されます。

フォルダ権限継承の変更

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)、[MetaMoji Cloudツール](#)で、フォルダの[親フォルダのアクセス権を継承する](#)を変更したとき

- 詳細には、[フォルダ名] 継承または独立が表示されます。

ツールボックス作成

[ツールボックス](#)を作成したとき (2024.2)

- 詳細には、[チーム名] : ツールボックス名が表示されます。

ツールボックス設定

[ツールボックス](#)を編集したとき (2024.10)

- 詳細には、[チーム名] : ツールボックス名が表示されます。

ツールボックス削除、ツールボックスコピー

[ツールボックス](#)を削除、コピーしたとき (2024.2)

- 詳細には、[チーム名] : ツールボックス名1, ツールボックス名2, …が表示されます。

ツールボックス上書き

[ツールボックス](#)を上書きしたとき (2024.2)

- 詳細には、[チーム名] が表示されます。

タグフォルダ作成、タグフォルダ削除

[タグフォルダ](#)を作成・削除したとき (2024.2)

- 詳細には、[チーム/フォルダ] : [\[タグフォルダ\]](#)が表示されます。

タグフォルダ移動

[タグフォルダ](#)を移動したとき（2024.2）

- ① 詳細には、[チーム/フォルダ]：[移動元[タグフォルダ](#)]→[移動先[タグフォルダ](#)]が表示されます。

タグフォルダ名変更

[タグフォルダ](#)の名前を変更したとき（2024.2）

- ① 詳細には、[チーム/フォルダ]：[タグフォルダ](#)→[名前]が表示されます。

データの復元

[8.7データの復元（P.78）](#)をしたとき

- ① 詳細には、[チーム] チーム名/[フォルダ] フォルダ名/[ノート] ノート名が表示されます。

フォルダテンプレート作成、フォルダテンプレート削除、フォルダテンプレート変更

[8.6フォルダテンプレート（P.76）](#)の作成・削除・変更をしたとき

フォルダテンプレート適用

[アプリケーション](#)、[Web管理ツール](#)で[8.6.3フォルダテンプレートを適用（P.77）](#)したとき

移行準備、移行日時設定、移行完了

サーバー移行の準備、移行をしたとき

トークルーム入室、トークルーム退出 ^{*21}

[GEMBA Talk（P.31）](#)に入室・退出したとき（2024.7）

- ① 詳細には、[ユーザー名](#)：シェアノート名が表示されます。

GEMBA Talk 発信、GEMBA Talk 発信キャンセル ^{*21}

[GEMBA Talk（P.31）](#)の「参加者を呼び出し」で「呼び出し」を押したとき、[キャンセル]を押したとき（2024.7）

- ① 詳細には、シェアノート名が表示されます。

GEMBA Talk 着信、GEMBA Talk 着信応答、GEMBA Talk 着信拒否 ^{*21}

[GEMBA Talk（P.31）](#)の「呼び出し画面」が表示されたとき、応答したとき、着信拒否したとき（2024.7）

生成型安全 AI の実行、生成型安全 AI：結果の生成、生成型安全 AI：結果の保存、生成型安全 AI：保存結果の抽出 ^{*21}

[生成型安全AI（P.32）](#)実行されたとき、結果の生成・保存・保存結果の抽出がされたとき（2024.7）

アイテム登録、アイテム削除、アイテム更新

[アイテム](#)の登録・削除・同じ名前で登録してアイテムを更新したとき（2024.7）

- ① 詳細には、[マイアイテム/チーム名]：アイテム名が表示されます。

アイテム名変更

[アイテム](#)の名前の変更を変更したとき（2024.7）

- ① 詳細には、[マイアイテム/チーム名]：旧アイテム名→新アイテム名が表示されます。

用紙テンプレート登録、用紙テンプレート削除、用紙テンプレート更新

用紙[テンプレート](#)の登録・削除・同じ名前で登録して用紙テンプレートを更新したとき（2024.7）

- ① 詳細には、[マイアイテム/チーム名]：用紙テンプレート名が表示されます。

用紙テンプレート名変更

用紙[テンプレート](#)の名前の変更を変更したとき（2024.7）

- ① 詳細には、[マイアイテム/チーム名]：旧用紙テンプレート名→新用紙テンプレート名が表示されます。

チームメニュー設定、チームメニュー削除

チームメニューが設定・削除されたとき（2024.7）

- ① 詳細には、チーム/フォルダが表示されます。

削除日時の設定

シェアノートで、 > 「シェアノートの設定」 > 「削除日時」を設定したとき（2024.7）

- ① 詳細には、シェアノート名と設定された削除日時（削除された日時）が表示されます。

同期コンフリクト

ノートを同期するときにコンフリクト（競合）が発生したとき（2024.10）

- ① 詳細には、[チーム名/フォルダ名] 変更前のタイトル→複製されたノートのタイトルが表示されます。

ノートの削除禁止設定・ノートの削除禁止解除 ^{*23}

ノート一覧でノートを「削除禁止にする」「削除禁止を解除する」に設定したとき（2025.9）

- ① 詳細には、[チーム名/フォルダ名/ノートタイトル]が表示されます。

承認操作

[承認] したとき（2025.9）

- ① 詳細には、[チーム名/フォルダ名/ノートタイトル（ページ）]が表示されます。
- ① [承認] [取り消し]などの操作も表示されます。
- ① [承認依頼]の場合は、from:（承認者名）が表示されます。

^{*23}[バージョン7](#)以降の機能です。バージョン7以降をご利用の場合に表示されます。

チームのアーカイブ・チームのアーカイブ解除 *23

[チームのアーカイブ](#)を設定・解除したとき（2025.9）

① 詳細には、アーカイブした（アーカイブを解除された）チーム名が表示されます。

10.3.2. 管理者がユーザー別の操作ログを確認する

- ① Web 管理ツールにログインし（P.16）、「ユーザー管理」を選びます。
- ② 「登録されているユーザーの一覧」画面で、操作ログを確認したいユーザーの  を押します。

登録されているユーザーの一覧

ユーザー	限定ユーザー	社外ユーザー	検索
☐ 今村里美	9999	0	管理権限
☐ 目田文字	9000	0	管理権限
☐ 松田太一	9991	制作	管理権限
☐ 戸田まどか	9997	制作	管理権限
☐ 山田日向	9998	0	管理権限
☐ 有働大地	9996	0	管理権限
☐ 戸田翔太	9990	0	管理権限
☐ 岩田太一	9995	0	管理権限
☐ 伊藤美	9993	0	管理権限
☐ 森山優	9001	0	管理権限

ユーザーを新規登録 選択ユーザーを削除

- ③ 操作ログを確認します。
操作ログの詳細は、[10.3.1.1 操作ログ \(P.95\)](#) からご確認ください。

10.3.3. ユーザー自身が操作ログを確認する

[6.2.2 MetaMoji Cloudツール \(P.52\)](#) にログインし、「操作ログ」を選ぶと、自分の操作ログを確認できます（2022.12）。

操作ログの詳細は、[10.3.1.1 操作ログ \(P.95\)](#) からご確認ください。

11. 社外ユーザー・限定ユーザー

[対象製品](#)を協力会社の方にも利用してもらいたいときは、[社外ユーザー](#)や[限定ユーザー](#)として[チーム](#)に招待できます。

11.1. 社外ユーザーと限定ユーザーの違い

11.1.1. 社外ユーザー

[対象製品](#)のライセンスがある協力会社の方を社外ユーザーとして[チーム](#)に招待できます。

協力会社の方は、招待されたメールのURLから協力会社のアカウント情報で認証すると、協力会社の法人に加えて、招待された法人のチームにも参加できます。

協力会社のライセンス有効期間内は、招待された法人のチームに参加できます。

- ❶ 所属する法人の[エディション](#) (P.7) やオプションが、社外ユーザーとして参加したチームに反映されます (2024.7)。
- ❷ [9カスタマイズ設定](#) (P.79) で、法人として[社外ユーザーの利用*](#)を「利用しない」設定にできます。
- ❸ [MetaMoji Dental eNote](#)には、社外ユーザー機能はありません。

11.1.2. 限定ユーザー

[対象製品](#)のライセンスがない協力会社の方を限定ユーザーとして[チーム](#)に招待できます。

招待する法人が[eYACHO 限定ユーザー版](#)を購入し、チームに招待します。

協力会社の方は、招待する法人から連絡されたアカウント情報（招待する法人の法人ID、限定ユーザーのメールアドレス、パスワード）で対象製品にログインすると、招待された法人のチームに参加できます。[eYACHO 限定ユーザー版](#)の有効期間内は、招待された法人で対象製品のチームを利用できます。

- ❶ 「eYACHO限定ユーザー版」については、[エディション](#) (P.7) からご確認ください。
- ❷ [9カスタマイズ設定](#) (P.79) で、法人として[ノートファイル保存を禁止](#)、[ゲストユーザーの設定変更を禁止](#)して[限定ユーザーの機能制限](#) (P.87) をすることができます。
- ❸ [GEMBA Note for Business](#)、[MetaMoji Dental eNote](#)には、限定ユーザー版はありません。

11.1.3. 限定ユーザー・社外ユーザーができること・できないこと

	社外ユーザー	限定ユーザー
チームの管理者として、フォルダ作成・メンバー招待・チーム設定変更	○	○
フォルダのオーナー・管理者として、サブフォルダ作成、フォルダ設定変更	○	○
チームやフォルダにユーザーとして参加	○	○
チームの新規作成	×	×
第一階層の共有フォルダの作成	×	×
参加チーム以外のユーザー一覧の参照	×	×
チームのオーナーになる	×	×
参加法人内での管理者・開発者になる	×	×
建設mazecアプリの利用	○	×*24
コーディネーターの利用	×	○
MetaMoji アシスタントの利用	×	○
GEMBA Talk (P.31) の利用	○	○
フォーム部品への入力	○	○
外部データ連携オプション ^{*6} の利用	○*25	○
Salesforce連携オプション ⁹ の利用	○*25	○

11.2. 社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理

[社外ユーザー](#)や[限定ユーザー](#)を  [チーム](#) に招待する操作や、招待された[社外ユーザー](#)や[限定ユーザー](#)がログインする操作は、[アプリケーション](#)で行います。マニュアルでご確認ください (P.12)

2023年10月より、限定ユーザーは、Web管理ツールで登録できるようになりました。

11.2.1. 社外ユーザーや限定ユーザーを利用する場合の注意

[社外ユーザー](#)や[限定ユーザー](#)は、[チームのメンバー](#)として追加するため、チームにアクセス権のあるフォルダを見ることができます。招待するフォルダ以外の情報を見られないようにするには、以下のことに注意して運用します。

-  [チームのシステムフォルダ](#)内に置くのはチームメンバー全員に共有してよいノートのみとし、社外ユーザーや限定ユーザーに見られたくないノート類は置かない
- [社外ユーザー](#)や[限定ユーザー](#)を招待するフォルダをチームのシステムフォルダ以下に作る場合は、[親フォルダのアクセス権を継承しない] ように設定して不要なメンバーを外す

*24 アプリ内のアドオン機能は利用できません。

*25 2024年7月より所属する法人で外部データ連携（Salesforce 連携）をご利用の場合は、社外ユーザーとしても外部データ連携（Salesforce 連携）をご利用いただけます。

11.3. 限定ユーザーの追加

11.3.1. 限定ユーザーライセンス管理

11.3.1.1. 限定ユーザー利用の流れ

[対象製品](#)のライセンスがない協力会社の方を[チーム](#)へ招待するためには、次の手順が必要です。

①招待する法人が「eYACHO 限定ユーザー版」を購入します。

① [限定ユーザーのライセンスをチームに分配](#)しておくこともできます。

②チームの限定ユーザーとして協力会社の方を追加します。

11.3.1.2. 限定ユーザーのライセンスをチームに分配

法人が保有する限定ユーザーのライセンスを各チームへ分配しておくこともできます。

① 限定ユーザーのライセンスをチームに分配していないときや、分配した限定ユーザーライセンス数を超過して招待したときは、法人が所有する分配されていない限定ユーザーのライセンスを使って招待できます。

①Web 管理ツールにログインし (P. 16)、「ユーザー管理」を選びます。

②「登録されているユーザーの一覧」画面で「限定ユーザーライセンス管理」を押します。

ライセンス状況が表示されます。

③「分配するライセンス数の設定」を押します。

④チームに分配するライセンス数を数値で入力するか、 で設定します。

①「絞り込み」でチームを絞り込むことができます。

分配数の下限は、[限定ユーザー数] (利用中のユーザー数)までです。

分配数の上限は、[分配可能ライセンス残り] が0になるまで (ライセンス数 - 全チームのライセンス分配数合計) です。

⑤「保存」を押します。

11.3.2. 限定ユーザー登録：個別

- ① Web 管理ツールにログインし (P.16)、「ユーザー管理」を選びます。
- ② 「限定ユーザー」タブを押し、[ユーザーを新規登録] を押します。

限定ユーザーの一覧

ユーザー 限定ユーザー 社外ユーザー 限定ユーザーライセンス管理 ユーザー名またはユーザーIDで検索

名前	ユーザーID	属性	チーム	デバイス登録数	操作
限定花子	hanako.gentei@metamoji.com		吉野川護岸整備A	0	✓

1 / 1 25

ユーザーを新規登録 選択ユーザーを削除 CSV形式ダウンロード

- ③ 「ユーザーを新規登録」画面で、入力・選択します。
各項目については、[11.3.2.1 限定ユーザー情報 \(P.108\)](#) でご確認ください。

限定ユーザーを新規登録

必要事項を入力して【登録】ボタンをクリックしてください。

名前 (表示名)

ユーザーID (社員番号など)

メールアドレス

電話番号 (ハイフンなしの半角数字、SMS認証用) 国コード 電話番号

初期パスワード

他のサービスでログイン ☐ 利用しない

属性 (部署などをカンマ区切りで指定)

チーム

eYACHO 限定ユーザー版 ☐ 利用する (残り 34)

- ④ 「(残り○)」を押すと、契約中のプランを確認できます。
- ④ [登録] を押します。
- ⑤ 手順③～④を繰り返して、ユーザーを登録します。
- ⑥ 登録が終わったら、[閉じる] を押します。
- ⑦ 「追加されたユーザーの一覧」画面が表示されるので、[確認] を押します。
一覧にユーザーが登録されたことを確認します。

11.3.2.1. 限定ユーザー情報

以下の情報以外は、[5.1.1.1 ユーザー情報 \(P.20\)](#) をご参照ください。

複数のチームを選ぶと、[eYACHO 限定ユーザー版](#)のライセンスが複数消費されます。

チーム

限定ユーザーは招待したチームのみ利用できます。招待するチームを選びます。

eYACHO 限定ユーザー版

(残り○) を押すと、ライセンスの利用状況などが表示されます。

- ① 2024年7月より、[エディション](#) (P.7) 制になりました。

11.3.3. 限定ユーザー一括登録

11.3.3.1. 限定ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし (P.16)、「限定ユーザー一括登録」を選びます。
- ② 「(1) ファイルをダウンロード」から [\[Excel 形式ダウンロード\]](#) を押し、ダウンロードします。

- ① [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

対象チームで絞り込む

「対象チーム」を選び、絞り込むこともできます。

11.3.3.2. 限定ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルの編集

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。
 - ① 登録済みのユーザー情報がすべて出力されます。変更しないユーザー情報はそのままにしておきます。
- ② 任意の位置に、追加するユーザーの情報を入力します。
各項目は、[5.1.2.2.1 ユーザー一括登録：ユーザー情報 \(P.23\)](#) をご参照ください。
- ③ 編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

11.3.3.3. 限定ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルのアップロード

- ① [管理者メニュー](#) から、「限定ユーザー一括登録」を選びます。
- ② 限定ユーザーを追加する「対象チーム」を選びます。

- ③ 「(3) ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択] から [11.3.3.2 限定ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルの編集 \(P.109\)](#) で保存したファイルを選びます。
- ④ [アップロード] を押します。
- ⑤ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、[戻る] を押します。
ユーザーが登録されているか確認します。→ [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.26\)](#)

11.4. 限定ユーザー・社外ユーザーの管理

11.4.1. 限定ユーザー・社外ユーザーの確認・編集

- ① Web 管理ツールにログインし (P.16)、「ユーザー管理」を選びます。
- ② 「限定ユーザー」タブ、または「社外ユーザー」タブを押します。
「登録されているユーザーの一覧」画面で、限定ユーザー・社外ユーザーを確認します。

① 「CSV形式ダウンロード」を押し、一覧で確認することもできます。

- ③ ユーザーの名前を押します。

限定ユーザー情報

各項目は、[5.2.2.1 ユーザー情報の変更項目 \(P.27\)](#) と [11.3.2.1 限定ユーザー情報 \(P.108\)](#) をご参照ください。

社外ユーザー

デバイスについては、[5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理 \(P.27\)](#) をご参照ください。

- ④ ユーザー情報を変更した場合は、「変更」を押します。
→ [5.2.1 ユーザー情報を変更する場合はご注意ください \(P.26\)](#)

11.4.2. 社外・限定ユーザー情報の確認・変更

- ① [8.5.2 チーム・フォルダのメンバーの確認](#) (P.69) で、チーム名（フォルダ名）を押します。
- ② 社外ユーザー・限定ユーザーの「名前」を押して確認・変更します。

限定ユーザー情報の変更

社外ユーザー情報の変更

- ① 社外ユーザーが認証するときの招待パスワードを再発行できます。
- ③ ユーザー情報を変更した場合は、[OK] を押します。

12. 技術情報

12.1. プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合

プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合、[アプリケーション・ツール](#)の通信をURLフィルタリングやコンテンツフィルタリング（SSLデコードを含む）の対象から除外してご利用ください。

除外しない場合、次のような現象が起こる可能性があります。

- ログインや同期ができない、または時間がかかる。
- シェアノートに接続できない、または時間がかかる。
- シェアノートの接続が切断される。
- その他の接続不良や性能劣化が生じる。

[対象製品](#)の通信は、HTTPS通信を模した独自プロトコルを含みます。

プロキシサーバーやフィルタリングソフトに対して、下記のURLを、URLフィルタリングやコンテンツフィルタリング（SSLデコードを含む）の対象から除外するように設定してください。

SSL/TLS接続に必要な認証局などへの接続も必要となる場合があります。

```
*.metamoji.com/*
*.cloudfront.net
```

「*」は任意の文字列を示します。各フィルタリングソフトの仕様に従って「metamoji.com」や「*.metamoji.com」のように設定してください。

一括で設定できない場合は、以下のすべてのURLを設定してください。

- ①https://mps.metamoji.com/*
 - ②https://cdn.metamoji.com/*
 - ③https://product.metamoji.com/*
 - ④https://*.cloudfront.net/*
- Web 管理ツールにログイン後の URL が「mps101.metamoji.com」の場合
- ⑤https://mps101.metamoji.com/*
 - ⑥https://mps101a-ssl.metamoji.com/
https://mps101b-ssl.metamoji.com/
https://mps101c-ssl.metamoji.com/
https://mps101d-ssl.metamoji.com/
https://mps101e-ssl.metamoji.com/
https://mps101f-ssl.metamoji.com/
https://mps101g-ssl.metamoji.com/
https://mps101h-ssl.metamoji.com/
https://mps101i-ssl.metamoji.com/

https://mps**101j-ssl**.metamoji.com/

https://mps**101k-ssl**.metamoji.com/

https://mps**101l-ssl**.metamoji.com/

https://mps**101flora**.metamoji.com/

(2023 年 10 月現在。今後も追加される場合があります。)

●Web 管理ツールにログイン後の URL が「mps**102**.metamoji.com」の場合

⑤https://mps**102**.metamoji.com/*

⑥https://mps**102a-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102b-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102c-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102d-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102e-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102f-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102g-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102h-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102i-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102j-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102k-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102l-ssl**.metamoji.com/

https://mps**102flora**.metamoji.com/

(2025 年 6 月現在。今後も追加される場合があります。)

●Web 管理ツールにログイン後の URL が「mps**601**.metamoji.com」の場合

⑤https://mps**601**.metamoji.com/*

⑥https://mps**601a-ssl**.metamoji.com/

https://mps**601b-ssl**.metamoji.com/

https://mps**601c-ssl**.metamoji.com/

https://mps**601flora**.metamoji.com/

(2023 年 10 月現在。今後も追加される場合があります。)

[GEMBA Talk](#) (P.31) をご利用の場合は、音声や映像の通信のために、下記サーバーの TCP/UDP ポート 443 への通信を許可するようにファイアウォール等を設定してください。

mps101-talk.metamoji.com

mps102-talk.metamoji.com

次の環境で動作を確認しています。

- Squid 3.1.10
- i-Filter ブラウザー & クラウド MultiAgent for iOS

● [9.1.16.1 特定OSのデバイスのみ通知が来ない場合 \(P.82\)](#)

[アプリケーション](#)ではOSの次の場所で設定しているプロキシサーバーの情報が利用されます。

iOS の場合

[設定] > [Wi-Fi] のネットワーク設定の [HTTPプロキシ] > [手動] または [自動]

● [認証] がオンの場合には対応していません。

Windows の場合

[設定] > [ネットワークとインターネット] > [プロキシ]

Android の場合

[設定] > [ネットワーク] > ご利用中の [Wi-Fi] > [ネットワーク]

12.2. カスタム UI

法人ごとに[アプリケーション](#)のUI設定を変更するためのカスタムUI定義ファイル（xmlファイル）を設定できます。

- ① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「カスタム UI」を選びます*¹。
「カスタム UI」は、[開発ツールオプション](#)*⁵ *⁶（P.22）がオンのときに表示されます。
→ [5.2.2 ユーザー情報の変更（P.26）](#)
- ② 「カスタム UI を利用する」をオンにします。

- ③ 「ファイルを選択」を押して、ファイルを選びます。
- ④ 「アップロード」を押します。

12.2.1. アップロード可能なファイル

- MIMEタイプがテキスト形式
- XML形式
- ファイルサイズが10Mバイト以下のファイル

12.2.2. 参考

UIカスタマイズを使用しないファイル例	UIカスタマイズを使用せず且つツールボックス規定値を使用しないファイル例
<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <uicustomsetting xmlns="http://xmlns.metamoji.com/noteanytime/uicustomsetting/1.0" version="1" name="metamoji_sample_non"> </uicustomsetting></pre>	<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <uicustomsetting xmlns="http://xmlns.metamoji.com/noteanytime/uicustomsetting/1.0" version="1" name="metamoji_sample_non2"> <custom key="general"> <options> <option uuid="option_toolbox_default_settings"> <display number="0"/> </option> </options> </custom> </uicustomsetting></pre>
	custom 要素のkey属性が「general」は通常UIのカスタマイズになります。

*¹ MetaMoji Dental eNote では表示されません。

12.3. お知らせ設定

Web管理ツールで、[WebページのURL](#)を登録すると、[アプリケーション](#)上でお知らせを表示できるようになりました（2024.7）。

12.3.1. Web ページの URL

同じ[法人ID](#)内のユーザーへお知らせしたい内容を記載したWebページを用意しておきます。

12.3.2. Web ページの URL を登録する

- ① Web 管理ツールにログインし（P. 16）、「お知らせ設定」を選びます。
- ② [Web ページの URL](#)を入力します。

- ③ 「登録」を押します。
「登録日時」と「保存しました。」が表示されます。

12.3.3. Web ページの URL を更新する

Webページを更新したときは、[12.3.2](#)の③で「登録」を押すと「登録日時」が更新され、[アプリケーションでのお知らせ](#)できます。

12.3.4. アプリケーションでのお知らせ

- ① 同じ[法人 ID](#)内のユーザーが[アプリケーション](#)を開きます。
アイコンに赤いマークが付くことで、お知らせします。

- ②  > 「お知らせ」を選びます。
Web ブラウザが開き、[Web ページの URL](#)にアクセスします。



- 「お知らせ」を押すと、アイコンがから①に変わります。
- 「お知らせ」が更新されるまで、最大30分程度かかる場合があります。
- 「[（アプリケーション名）のお知らせ](#)」は、MetaMoJiからアップデート情報などをお知らせします。
- 「お知らせ」と「[（アプリケーション名）のお知らせ](#)」にアクセスし、両方①になると、のが消えます。

13. こんなときは

13.1. 忘れた・紛失した

13.1.1. ビルトイン管理者ユーザーのユーザーID・パスワードを忘れた

[3.1.6 変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください](#) (P.15)

13.1.2. ユーザーID を忘れた

ユーザーが[ユーザーID](#)を忘れた場合は、[Web管理ツールの管理者](#)が[5.2.2ユーザー情報の変更](#) (P.26) 画面でユーザーIDを確認して連絡します。

13.1.3. ユーザーがパスワードを忘れた

ユーザー登録時に[メールアドレス](#)を登録していた場合は、[6.1.10ユーザーがパスワードを変更](#) (P.50) できます。

メールアドレスを登録していなかった場合は、[Web管理ツールの管理者](#)が[\[ユーザー情報の変更\]](#) 画面で[5.2.2.2パスワードのリセット](#) (P.27) をして連絡します。

13.1.4. 暗証番号を忘れた

[6.1.6.4.2 ユーザーが暗証番号を忘れた](#) (P.48)

13.1.5. QR コードを紛失した

[6.1.4.3.3 QRコードを紛失した](#) (P.42)

13.2. アプリケーションからログアウトできない

[6.1.8.1 アプリケーションからログアウトできない](#) (P.48)

13.3. デバイスのアクセスを制限している状態で困ったときは

アクセスするデバイスを制限している状態（法人全体：P.89）（個別：P. 27）で以下の状況になった場合は、各リンク先で対処を確認します。

- [デバイスを変更したい](#) (P.29)
- [アプリケーションを削除した](#) (P. 29)
- [デバイスを紛失した](#) (P.29)