

# Creators Note 管理者ガイド

---

第6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。

# はじめに

本書では、管理者向けに、Creators Noteの概要や導入・運用の方法について説明しています。

Creators Noteの操作方法については、マニュアルやスタートガイドをご活用ください。

マニュアルやスタートガイドは、次のところから参照できます。

- Creators Noteの画面右上  > 「マニュアル」
- Web管理ツールのトップページ／管理者メニュー > 「ダウンロード／リンク」
- Creators Noteサイト（マニュアル・ガイド）  
<https://direct.script-fs.com/products/creatorsnote/manual/>

本書では、iPad（iOS 15・横向き）のCreators Noteを使って説明しています。画面や利用できる機能が、お使いのCreators Noteと異なる場合があります。

# 目次

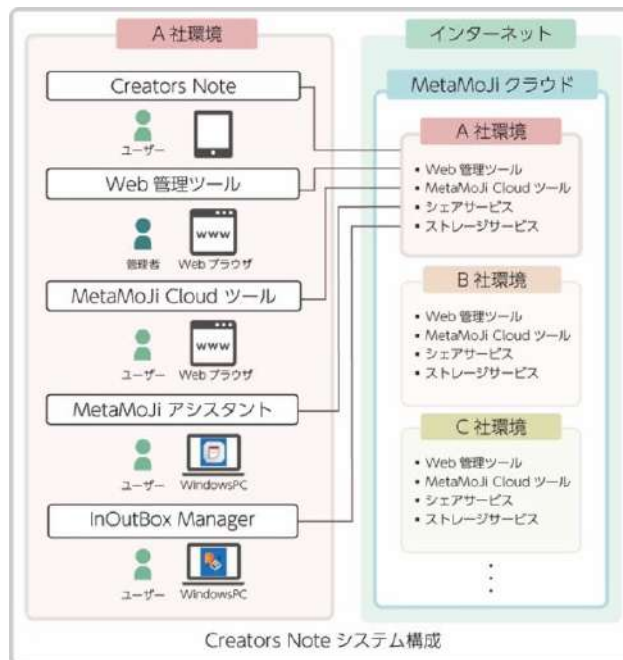
はじめに	2
<b>1. 概要</b>	<b>5</b>
1.1. システム概要	5
1.1.1. 管理者・ユーザーの役割	6
1.2. チームやユーザーの管理	6
1.2.1. ユーザーの登録・識別	6
1.2.2. チームによる管理	6
1.3. データの共有・管理	7
1.3.1. コンテンツのカスタマイズ・配信	7
1.3.2. 個人フォルダとチームフォルダ	7
1.3.3. 同期	8
1.3.4. デバイスのワイプ	8
1.4. 動作環境	9
1.4.1. Creators Note	9
1.4.2. Web 管理ツール・MetaMoJi Cloud ツール	9
1.4.3. MetaMoJi アシスタント・MetaMoJi InOutBox Manager	9
1.5. Web 管理ツールの機能一覧	10
<b>2. 導入</b>	<b>11</b>
2.1. ログイン情報を準備する	11
2.2. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する	12
2.2.1. Web 管理ツールにログインする	12
2.2.2. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する	13
2.3. Web 管理ツールでユーザーを登録する	14
2.3.1. ユーザーを一括登録する (Excel 形式ファイル)	14
2.3.2. ユーザーを一括登録する (CSV 形式ファイル)	17
2.3.3. ユーザーを個別に登録する	19
2.4. Creators Note を準備する	20
2.4.1. Creators Note をインストールする	22
2.4.2. Creators Note にログインする	22
2.4.3. 暗証番号を設定する	26
2.4.4. mazec 辞書をダウンロードする	26
2.4.5. ログアウトする	27
2.5. ツールにログインする	27
2.5.1. MetaMoJi アシスタント	27
2.5.2. MetaMoJi Cloud ツール	27
2.5.3. InOutBox	27
2.6. Creators Note の設定を変更する	28
2.6.1. ユーザー全体の設定を変更する	28
2.6.2. 個別に設定を変更する	28
2.7. ユーザーへ連絡する	28
<b>3. 運用</b>	<b>29</b>
3.1. 利用状況を確認する	29
3.1.1. ライセンスやストレージの使用状況を確認する	29
3.1.2. 操作ログを確認する	30
3.2. データを復元する	37
3.3. ユーザー情報を管理する	38
3.3.1. ユーザー情報を確認・変更する	38
3.3.2. ユーザーを削除する	39
3.3.3. ユーザーに権限を設定する	41
3.4. 組織を登録・編集する	45
3.4.1. 組織を一括登録する (Excel 形式ファイル)	45
3.4.2. 組織を個別に登録する	48
3.4.3. 組織を編集する	48
3.5. 組織にメンバーを登録する・管理する	49
3.5.1. ユーザーに組織を一括登録する (Excel 形式ファイル)	49
3.5.2. 組織を選びユーザーを登録する	52
3.5.3. 組織のメンバーを確認・編集する	53
3.6. チームやフォルダを登録・編集する	54
3.6.1. チーム (フォルダ) を一括登録する (Excel 形式ファイル)	54
3.6.2. チームを個別に登録する	57

3.6.3. チームを編集する .....	58
3.6.4. フォルダを作成・編集する .....	59
3.7. チームやフォルダのメンバーを登録する・管理する .....	60
3.7.1. チーム（フォルダ）にユーザーを一括登録する（Excel 形式ファイル） .....	60
3.7.2. チームを選び、ユーザーを登録する .....	64
3.7.3. フォルダにアクセスできるメンバーを変更する .....	65
3.7.4. チーム（フォルダ）のメンバーを確認・編集する .....	66
3.7.5. メンバーの権限・社外ユーザーの情報を変更する .....	67
<b>4. カスタマイズ設定 .....</b>	<b>68</b>
4.1. セキュリティをカスタマイズする .....	68
4.1.1. サスペンド復帰時の動作 .....	68
4.1.2. メール送信、WebDAV 連携 .....	68
4.1.3. Box 連携 .....	68
4.1.4. ストレージサービス連携、iTunes 連携 .....	69
4.1.5. direct 連携 .....	69
4.1.6. InOutBox 連携 .....	69
4.1.7. アプリケーションに送る、プリンター印刷、ファイル保存、Web ページ .....	69
4.1.8. 撮影した写真／動画をアルバムに保存 .....	69
4.1.9. シェアゲスト .....	69
4.1.10. ツールボックスの初期値を利用する .....	70
4.1.11. 社外ユーザーの利用 .....	70
4.1.12. コーディネーターの利用、MetaMoji アシスタントの利用 .....	70
4.1.13. オフライン操作許可期間 .....	70
4.1.14. パスワードの有効期間 .....	70
4.1.15. 定期的な再ログイン .....	71
4.1.16. パスワード文字種の制限を強化 .....	71
4.1.17. パスワード間違いの許容回数 .....	71
4.2. アクセスするデバイスを管理する .....	72
4.2.1. 法人全体のデバイスを管理する .....	72
4.2.2. ユーザー別のデバイスを管理する .....	73
4.2.3. アクセスする IP アドレスを管理する .....	74
4.3. MDM から配布される法人コードを利用する（iOS 版） .....	75
4.4. ユーザーインターフェイスをカスタマイズする .....	75
<b>5. こんなときは .....</b>	<b>76</b>
5.1. 管理者 ID やパスワードを忘れてしまったら .....	76
5.2. ユーザー ID やパスワードを忘れてしまったら .....	77
5.3. ユーザーがパスワードを変更する .....	78
5.3.1. ユーザーが現在のパスワードを覚えている場合 .....	78
5.3.2. ユーザーがパスワードを忘れた場合 .....	79
5.4. QR コードを紛失してしまったら .....	80
5.5. 暗証番号について（iOS 版） .....	81
5.5.1. ユーザーが暗証番号を変更する .....	81
5.5.2. ユーザーが暗証番号を忘れた .....	81
5.6. Creators Note からログアウトできない .....	82
5.7. アクセスするデバイスを制限する状態で、デバイスを入れ替えた .....	82
5.8. アクセスするデバイスを制限している状態で、Creators Note を削除した .....	82
5.9. アクセスできる IP アドレスとデバイスを制限している場合 .....	83
5.10. デバイスを紛失した .....	84
5.11. 社外ユーザーを CSV で一括出力したい .....	85
5.12. 社外ユーザーを特定のフォルダだけに招待したい .....	85
<b>6. 技術情報 .....</b>	<b>86</b>
6.1. 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 .....	86
6.2. MDM によるログイン情報の配布（iOS 版） .....	88
6.2.1. 指定できるキー .....	88
6.2.2. Apple Configurator 用配布書類 .....	88

# 1. 概要

- 1.1. システム概要 (P.5)
- 1.2. チームやユーザーの管理 (P.6)
- 1.3. データの共有・管理 (P.7)
- 1.4. 動作環境 (P.9)
- 1.5. Web 管理ツールの機能一覧 (P.10)

## 1.1. システム概要



項目	説明
Creators Note	iPad/iPhone/Macデバイス上で動作する「Creators Note」のアプリです。Creators Noteで、iPad版に含まれる「mazec」が動作します。
Web管理ツール (MetaMoji Enterprise Products 管理ツール)	ユーザーや組織を登録・管理したり、Creators Noteやサービスの利用状況を確認したりするためのツールです。 管理者がWebブラウザで使用します。
MetaMoji Cloud ツール	MetaMojiコーディネーターや、InOutBoxなどのツールにアクセスできます。 MetaMojiコーディネーター：WebブラウザでPDFやイメージデータをアップロードして、Creators Noteのノートやシェアノートとして使えるようにするためのツールです。
MetaMoji アシスタント	Windows PCにMetaMojiアシスタントをインストールして利用すると、Windows PCに保存されている資料（Microsoft Office製品のデータ、

	PDF、テキスト、イメージ)を読み込んでCreators Noteのノートを作成できます。
MetaMojI InOutBox Manager	Windows PCにInOutBox Manager をインストールすると、MetaMojIクラウドのInOutBox領域を利用して、Windows PCとCreators Noteの間でファイルをやりとりできるようになります。Windows PCで作成したファイルをCreators Noteで読み込んだり、Creators Noteで作成・編集したノートをWindows PCで確認したりできます。
MetaMojIクラウド	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。
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。
ストレージサービス	Creators Noteのデータを保管するサービスです。

### 1.1.1.1. 管理者・ユーザーの役割

管理者は、Web管理ツールを使用して、ユーザーや組織を登録・管理したり、Creators Noteやサービスの利用状況を確認したりします。

Web管理ツールで登録されたユーザーは、iPadやiPhoneで、Creators Noteのアプリを利用できます。MetaMojI Cloud ツールやMetaMojIアシスタント、MetaMojI InOutBox Managerを併用する場合は、これらのツールをそれぞれWindows PC・Webブラウザで使用します。

## 1.2. チームやユーザーの管理

### 1.2.1.1. ユーザーの登録・識別

管理者は、はじめにCreators Noteを利用するユーザーをWeb管理ツールで登録します。ユーザー登録をするときに、個別にユーザーIDが付けられるので、識別することができます。

ユーザーは、ユーザーIDを使って、Creators Noteや、MetaMojI Cloud ツールなどのツールにログインします。

### 1.2.1.2. チームによる管理

Creators Note上では、任意のユーザーの集まりをチームとして管理します。

チームの作成や、チームに所属するユーザー（チームメンバー）の登録は、ユーザーがCreators Noteで行います。チームが作成されると、チームメンバー間でデータを共有するためのチームフォルダが自動で作成されます。

チームを作成したユーザーは、チームのオーナー（管理者）となり、チームメンバーの権限の設定やチームフォルダの削除ができます。

[→3.3.3ユーザーに権限を設定する \(P.41\)](#)

## 1.3. データの共有・管理

### 1.3.1. コンテンツのカスタマイズ・配信

Creators Noteでは、次のコンテンツをカスタマイズできます。

アイテム	ノートのページに貼り付けて使う、表やイラスト・図形です。 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るとして登録できます。
テンプレート	手帳のリフィルのように、ノートのページを追加するときに選べる用紙です。 ページによく記入する内容や、よく使う図形・写真・イメージを入れて、テンプレートとして登録できます。既存の帳票を利用して定型フォームを作成し、テンプレートとして利用することもできます。 ■ 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、Web管理ツールの [ダウンロード/リンク] からダウンロードできます。 <a href="#">→はじめに (P.2)</a>
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て、タップ操作ですばやく呼び出すための領域です。

アイテム・テンプレート・ツールボックスを自分だけで使うか、チームで共有して使うかは、登録するときに選びます。

業務に必要なアイテム・テンプレート・ツールボックスをチームで共有し、チームメンバーに配信すると、Creators Note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。

### 1.3.2. 個人フォルダとチームフォルダ

ユーザーがCreators Noteで作成したノートやカスタマイズした内容は、個人フォルダまたはチームフォルダに保存されます。

個人フォルダは、ユーザーごとに用意されるデータの保存場所です。個人フォルダに保存されたノートやカスタマイズした内容は、そのユーザーだけが利用できます。自分専用のノートを作りたいときや、ノートを配布する前の準備をするときに個人フォルダを使います。

チームフォルダは、ノートやカスタマイズした内容をほかのユーザーと共有するときに使用します。Creators Noteでユーザーがチームフォルダを作成したり、チームフォルダごとにメンバーを設定したりできます。チームメンバーは、Creators Noteにログインするだけで、所属するチームのチームフォルダ、共有されているアイテム・テンプレート・ツールボックスを使用できます。

### 1.3.3. 同期

Creators Noteでは、MetaMojikクラウドと同期をとることでデータを保管・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MetaMojikクラウドへアップロードされると同時に、MetaMojikクラウドのデータがローカルへダウンロードされ、データを最新の状態に保つことができます。
- チームフォルダでは、同期をとると、チーム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、Creators Noteにログインして同期をとると、MetaMojikクラウドに保管された自分のデータを使用できます。

同期の対象となるのは、次のデータです。

- 個人フォルダ・参加しているチームフォルダ\*<sup>1</sup>
- 各フォルダのノート・タグ・フォルダ・ページクリップ・シェアノート・ノートテンプレート
- マイアイテム・マイテンプレート
- 共有アイテム・共有テンプレート
- ツールボックス\*<sup>2</sup>
- Creators Noteの設定\*<sup>2</sup>
- mazecの登録・学習内容\*<sup>2</sup>

\*<sup>1</sup> 非表示のチームフォルダも同期の対象となります。

\*<sup>2</sup> ログアウトするときにMetaMojikクラウドに保存され、ログインするときにダウンロードされます。

### 1.3.4. デバイスのワイプ

Creators Noteからログアウトすると、ローカルにダウンロードされた上記のデータは削除されます。ログインするたびに、MetaMojikクラウド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。

- 以下の機能で連携するCreatorsNoteのアカウント情報は、ログアウトしても削除されません。ローカルに保存されたままになります。ログインするユーザーを切り替えて使用する場合は、ご注意ください。
  - ・法人ID
  - ・インポート/エクスポート
  - ・ストレージに送る
  - ・（クラウドサービス名）に送る
  - ・アプリケーションに送る



## 1.4. 動作環境

### 1.4.1. Creators Note

OS	iPad・iPhone	iOS 13.6以降 <ul style="list-style-type: none"> <li>● iPadシリーズ：iPad（第5世代）、Air2、Pro以降</li> <li>● iPad miniシリーズ：4以降</li> <li>● iPhoneシリーズ：6s/6s Plus、SE以降</li> </ul>
	Mac	● Apple シリコンを搭載したMacが必要

- 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、Creators Note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、[6.1. 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.86）](#)をご参照ください。

### 1.4.2. Web 管理ツール・MetaMoJi Cloud ツール

Webブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge、Safariの最新版 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
---------	---

### 1.4.3. MetaMoJi アシスタント・MetaMoJi InOutBox Manager

OS	Microsoft Windows 10/Windows 8.1/Windows 7（Service Pack 1以上）
ソフトウェア	.NET Framework 4.5以上 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境にない場合はインストールされます。</li> <li>● MetaMoJiアシスタントは、テキスト/Excel/Word/PowerPoint形式のデータを利用する場合はMicrosoft Office 2010 以上が必要です。</li> </ul>

## 1.5. Web 管理ツールの機能一覧

機能		説明
組織編集		組織の一覧を表示し、新規登録、削除、登録内容の変更、メンバーの編集を行います。
チーム編集		チームの一覧を表示し、新規登録、削除、登録内容の変更、メンバーの編集を行います。
ユーザー管理	ユーザーを新規登録	Creators NoteやWeb管理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	登録済みユーザーの情報を変更します。 ユーザーがパスワードを忘れた場合は、パスワードをリセットして仮パスワードを発行できます。
	選択ユーザーを削除	登録済みユーザーを削除します。
	操作ログの確認	ユーザーによる操作のログを確認します。
ユーザー一括登録		CSVファイルまたはExcel形式のファイルを使って、ユーザーの登録や変更を一括して行います。
ユーザー権限		ユーザーごとに、MetaMojikoordinator、MetaMojikoordinatorアシスタント、チーム作成・変更、フォルダ作成・変更の利用権限を設定します。
操作ログ		法人全体での操作ログを表示します。
利用状況		契約しているプランや、Creators Note・サービスの利用状況を確認します。
カスタマイズ設定		Creators Noteで利用可能な機能を設定します。
ビルトイン管理ユーザーの設定		あらかじめ用意されているビルトイン管理ユーザーのユーザーID・パスワードを変更します。 ● 「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。
データの復元		削除したデータを復元します。復元可能期間は5日間です。
QRコード一覧		Creators NoteにログインするQRコードを表示します。
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。
ログアウト		ログアウトして、管理者による操作を終了します。

## 2. 導入

2.1. ログイン情報を準備する (P.11)



2.2. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する (P.12)



2.3. Web管理ツールでユーザーを登録する (P.20)



2.4. Creators Note を準備する (P.20)



2.5. ツールにログインする (P.27)



2.6. Creators Note の設定を変更する (P.28)



2.7. ユーザーへ連絡する (P.28)

### 2.1. ログイン情報を準備する

本製品の利用を申し込みいただくと、次の情報が販売元より送付されます。

以降の作業で使用するため、これらの情報を手元に用意します。

項目	説明
Web管理ツールのURL、 管理者ID、 初期パスワード	Web管理ツールにアクセスするアドレス (URL) 、 ビルトイン管理ユーザーのユーザーID (admin) 、 パスワードです。
法人ID	お客様を識別するためのID (半角英字2文字+6桁の半角数字) です。 例: MJ123456

## 2.2. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する

セキュリティ確保のため、最初にビルトイン管理ユーザーのユーザーIDとパスワードを変更します。

### 2.2.1. Web 管理ツールにログインする

- ①パソコンで Web ブラウザを開き、以下の URL を入力します。

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

- ① 次のQRコードからWeb管理ツールにアクセスすることもできます。



- 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
- ビルトイン管理ユーザーのユーザーID  
初期値は「admin」です。
- Web管理ツールの初期パスワード

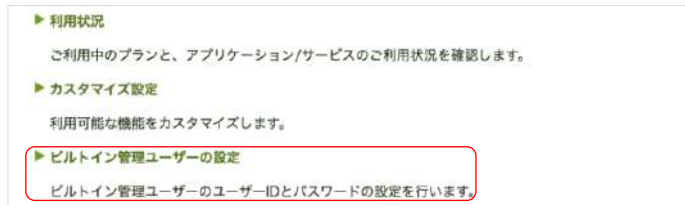
- ③ [ログイン] を押し、Web 管理ツールにログインします。



- ① Web管理ツールにログイン後、操作を行わないで60分が経過すると自動でログアウトします。

## 2.2.2. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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。

- ② 「ユーザーIDの変更」で、新しいユーザーID と、Web 管理ツール初期パスワードを入力し、[変更] を押します。



- ③ 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。
- ④ もう一度、①の「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。
- ⑤ 「ビルトイン管理ユーザーの設定」画面の「パスワードの変更」で、Web 管理ツールの初期パスワードと、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。



- ⑥ 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。

**注意：** 変更したユーザーIDとパスワードは忘れないようにしてください

ユーザーID・パスワードを忘れると、ビルトイン管理ユーザーでWeb管理ツールにログインできなくなります。

[→7.1.管理者IDやパスワードを忘れてしまったら \(P.76\)](#)

補足：ビルトイン管理者ユーザーとは別に、Web 管理ツールで任意のユーザーに管理者権限を与えることもできます。

[→3.3.1 ユーザー情報を確認・変更する \(P.38\)](#)

## 2.3. Web 管理ツールでユーザーを登録する

Creators Noteを使用するユーザーを登録します。  
ユーザーを登録するには、次の3つの方法があります。

2.3.1 ユーザーを一括登録する (Excel 形式ファイル) (P.14)

2.3.2 ユーザーを一括登録する (CSV 形式ファイル) (P.17)

2.3.3 ユーザーを個別に登録する (P.19)

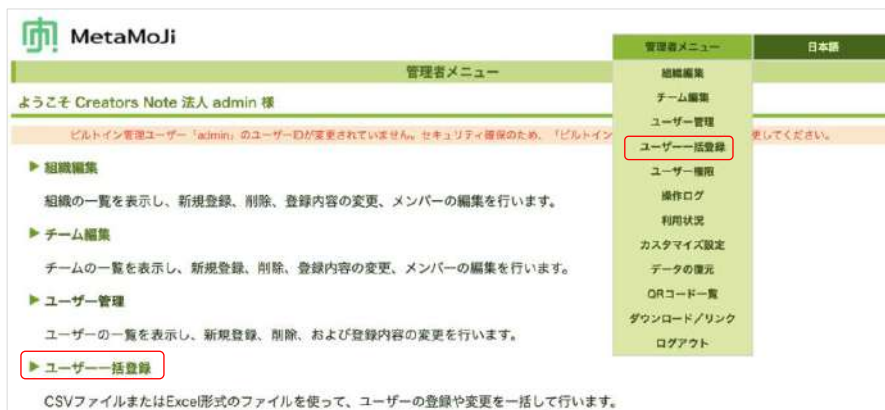
### 2.3.1. ユーザーを一括登録する (Excel 形式ファイル)

多数のユーザーを登録したい場合に便利な方法です。Excel形式のファイルを使用して、Creators Noteのユーザーを一括で登録します。

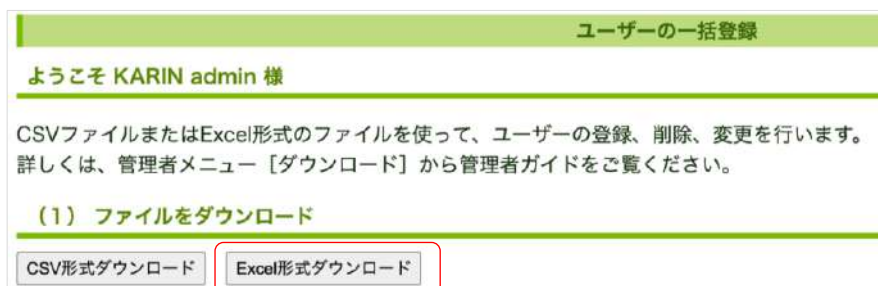
#### 2.3.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

① 管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「ユーザー一括登録」を選びます。

- 管理者ユーザーとは、「管理者権限」がオンのユーザーとビルトイン管理者ユーザーのことです。



② 「(1) ファイルをダウンロード」の [Excel 形式ダウンロード] を押します。



ファイルがダウンロードされます。

### 2.3.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

① 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	Package	Auth_team	CRE_NT
0799904	testuser1	testuser1		0				0	0	1

① ダウンロードしたファイルには、すでに登録されているユーザーの情報がすべて出力されています。変更がないユーザーの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。

「Name」「User ID」「Initial Password」は必須入力項目です。また、利用するライセンスに1（半角）を入力します。

PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Attribute	Email	Package	Auth_team	CRE_NT
0799904	testuser1	testuser1		0				0	0	1
	今村里美	9999	12345678			撮影G,脚本G	satomi.imamura@***.com	1	1	1
	戸田翔太	9990	12345678			撮影G	syota.toda@***.com		1	1
	山田日向	9991	12345678			脚本G	hinata.yamada@***.com		1	1
	杉森香奈	9992	12345678			脚本G	anna.sugimori@***.com		1	1

項目	説明																																																												
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。																																																												
Name	名前を入力します。名前が重複していても、そのまま登録されます。																																																												
User ID	Creators Noteにログインするときに利用するユーザーIDを入力します。社員番号などを入力します。																																																												
Initial Password	初期パスワードを入力します（8文字以上の半角英数字で設定します）。																																																												
Admin	Web管理ツールを使用するユーザーは、1（半角）を入力します。																																																												
Deleted	ユーザーを削除すると、そのユーザーがオーナーになっているフォルダ（個人フォルダを含む）やシェアノート、音声ファイルなどが削除されます。 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、引き継ぐユーザーのPIDを入力します。引き継がずに削除する場合は、1（半角）を入力します。 ① ユーザー [佐々木伸介] を削除し、[佐々木伸介] がオーナーのチームなどを引き続き使用するために、そのオーナーを [豊田達男] に変更する例です。 <table border="1" data-bbox="539 1525 1361 1585"> <thead> <tr> <th>PID</th> <th>Name</th> <th>User ID</th> <th>Initial Password</th> <th>Admin</th> <th>Deleted</th> <th>Attribute</th> <th>Email</th> <th>Package</th> <th>Auth_team</th> <th>CRE_NT</th> <th>CRE_NT_DE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>113661191</td> <td>豊田達男</td> <td>1100</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>撮影G,脚本G</td> <td>takeo.toyoda@***.com</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>113662191</td> <td>佐々木伸介</td> <td>1110</td> <td></td> <td>0</td> <td>113661191</td> <td>撮影G,脚本G</td> <td>shinsuke.sasaki@***.com</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>113666191</td> <td>松田実</td> <td>1112</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>人事G</td> <td>kenji.matsuda@***.com</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>113667191</td> <td>大野博</td> <td>1113</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>脚本G</td> <td>hiroshi.ono@***.com</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> →参考：3.3.2ユーザーを削除する (P.39)	PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Attribute	Email	Package	Auth_team	CRE_NT	CRE_NT_DE	113661191	豊田達男	1100		0		撮影G,脚本G	takeo.toyoda@***.com	0	1	1	0	113662191	佐々木伸介	1110		0	113661191	撮影G,脚本G	shinsuke.sasaki@***.com	0	1	1	0	113666191	松田実	1112		0		人事G	kenji.matsuda@***.com	0	1	1	0	113667191	大野博	1113		0		脚本G	hiroshi.ono@***.com	0	1	1	0
PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Attribute	Email	Package	Auth_team	CRE_NT	CRE_NT_DE																																																		
113661191	豊田達男	1100		0		撮影G,脚本G	takeo.toyoda@***.com	0	1	1	0																																																		
113662191	佐々木伸介	1110		0	113661191	撮影G,脚本G	shinsuke.sasaki@***.com	0	1	1	0																																																		
113666191	松田実	1112		0		人事G	kenji.matsuda@***.com	0	1	1	0																																																		
113667191	大野博	1113		0		脚本G	hiroshi.ono@***.com	0	1	1	0																																																		
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。																																																												
Email	メールアドレスを入力します。パスワードを変更するときに使います。																																																												
Package	パッケージ管理者権限を付与する場合は1（半角）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。																																																												
Auth_team	チームを作成する権限を付与する場合は1（半角）を入力します。																																																												
CRE_NT*1	Creators Noteのライセンスを使うときは、1（半角）を入力します。																																																												

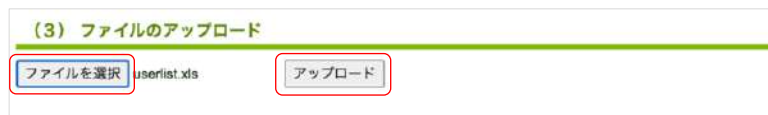
CRE_NT_DE* <sup>1</sup>	Creators Noteの開発ツールオプションのライセンスを使うときは、1（半角）を入力します。
-------------------------	---

\*<sup>1</sup>購入したライセンスのみ表示されます。

- ③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

### 2.3.1.3. 編集した Excel 形式ファイルをアップロードする

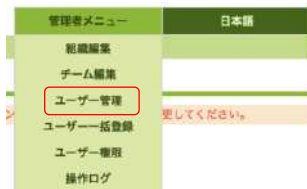
- ① [2.3.1.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする \(P.14\)](#) の「ユーザーの一括登録」画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択] 押し、[2.3.1.2 Excel 形式ファイルを編集する \(P.15\)](#) で保存したファイルを選びます。



- 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。

### 2.3.1.4. 登録内容を確認する

- ①画面右上の「管理者メニュー」から、「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」に登録したユーザーが表示されていることを確認します。

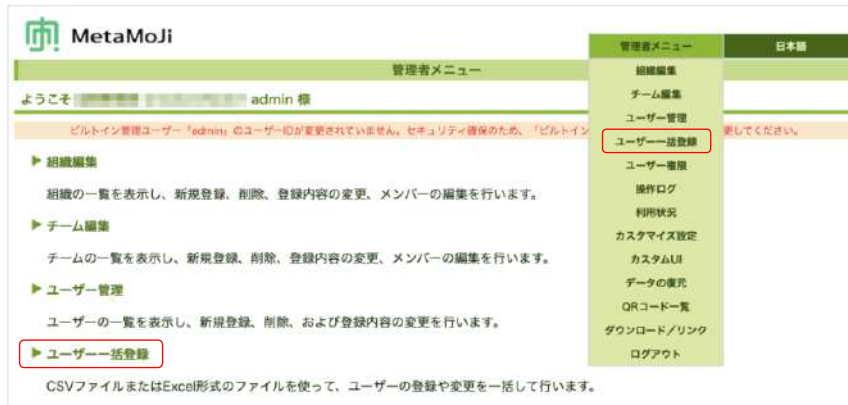
名前	ユーザーID	属性	デバイス登録数	管理者権限	パッケージ管理権限
<input type="checkbox"/> testuser1	testuser1		0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 今村京美	9999	撮影G_脚本G	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 戸田翔太	9990	撮影G	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 山田日向	9991	脚本G	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 杉森杏奈	9992	脚本G	0		<input checked="" type="checkbox"/>

- 一覧でユーザーの [名前] を押すと、登録内容を確認・修正できます。

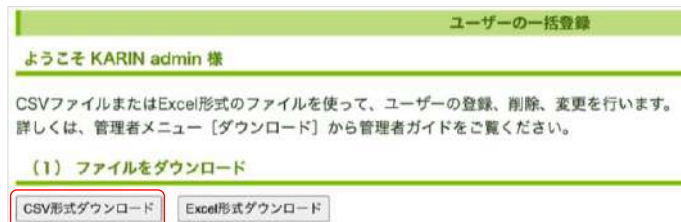


## 2.3.2. ユーザーを一括登録する（CSV形式ファイル）

- ①管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし（P.12）、「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」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 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。

CSV ファイルの仕様 (P.18)

Apache OpenOffice 4.1.1 で CSV ファイルを開く場合 (P.18)

- ④追加するユーザーの情報をファイルの書式に合わせて編集します。

→参考：2.3.1.2 Excel 形式ファイルを編集する (P.15)

- ⑤Web 管理ツールの「ユーザー一括登録」画面を開きます。

- 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。

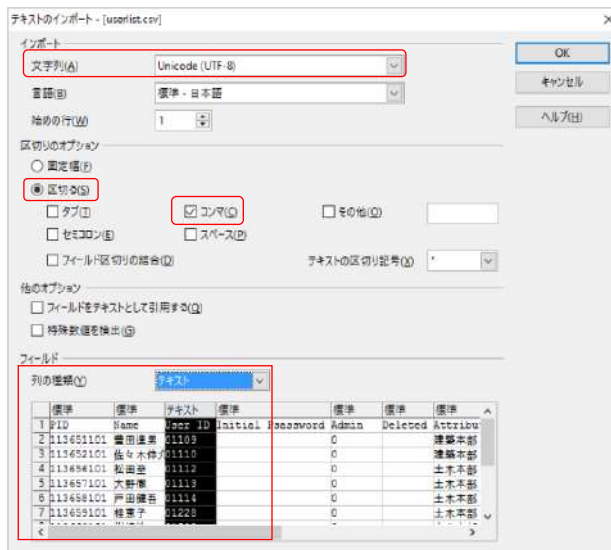
→参考：2.3.1.4 登録内容を確認する (P.16)

### 2.3.2.1.1. CSV 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)

### 2.3.2.1.2. 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 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 ファイルを編集し、保存します。  
→参考：2.3.1.2Excel 形式ファイルを編集する (P.15)

### 2.3.3. ユーザーを個別に登録する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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」画面の下部で「ユーザーを新規登録」を押します。



- ③ 「ユーザーを新規登録」画面でユーザーの情報を入力し、利用する機能や製品に合わせて「管理者にする」や「利用する」をオンにします。
  - ❶ 「ユーザーを新規登録」画面に表示される項目は、購入している製品によって異なります。
  - ❷ Web管理ツールを利用できるようにするには、「管理者権限」の「管理者にする」をオンにします。
  - ❸ 「(残り〇)」を選ぶと、契約しているプランを確認できます。

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

初期パスワード

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

Creators Note  利用する (残り 187)

- 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。ユーザーが登録されます。

## 2.4. Creators Note を準備する

Creators Noteへログインするには、次の4つの方法があります。どの方法を利用するか決定し、必要な情報を準備します。

### A) ユーザーID・パスワードでログインする方法

「法人ID」「ユーザーID」「パスワード」を入力してログインする方法です。

### B) QRコードでログインする方法

ログインに必要な情報を持つQRコードを使用してログインする方法です。  
QRコードには次の3種類があります。

ログインキーを含まないQRコード	「法人ID」「ユーザーID」を持つQRコードです。 QRコードをかざし、パスワードを入力して、ログインします。 Web管理ツールで準備します。
ログインキーを含むQRコード	「法人ID」「ユーザーID」「ログインキーの情報」を持つQRコードです。QRコードをかざすだけでログインできる方法です。 Web管理ツールで準備します。
ゲスト招待用QRコード	Creators Noteのユーザー登録やライセンスがない方を招待して、ひとつのシェアノートへ時的に参加してもらうことができます。 <a href="#">→C)ゲスト招待用URLでログインする (P.21)</a>

#### 補足：ログイン用QRコードの準備

QRコードでログインする場合は、あらかじめQRコードを準備してユーザーに配布します。

- ①Web管理ツールにログインし (P.12)、「QRコード一覧」を選びます。
- ②QRコードの一覧が表示されるので、印刷するなどして配布の準備をします。




- ❶ 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。
- ❷ ログインキーを含まないQRコードにする場合は、「ログインキーを含まない」をオンにします。

## C) ゲスト招待用 URL でログインする方法

Creators Noteのユーザー登録やライセンスがない方を招待して、ひとつのシェアノートに、一時的に参加してもらうことができます（シェアノートに参加する機能のみ利用できます）。

### 補足：ゲスト招待用 URL を送付する

招待したいシェアノートを開き、「ゲスト招待用 URL」をコピーして参加者に送付します。

- ① 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」をタップします。
- ③ 「ゲストユーザー」の「利用しない」を選びます。



- 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、[クリップボードにコピー]を押します。



- ⑥ 「QRコードをアルバムに保存」してメールなどに添付して送ると、[2.4.2.2QRコードでログインする \(P.24\)](#) からログインできます。
- ⑥ 招待したいユーザーにメールなどで招待用 URL を送ります。  
→[2.4.2.3 ゲスト招待用 URL でログインする \(P.25\)](#)

任意のユーザーのアカウント情報を利用して、Creators Noteにログインできるかどうか確認します。

## 2.4.1. Creators Note をインストールする

Creators NoteをApp Storeからインストールします。

## 2.4.2. Creators Note にログインする

インストールしたCreators Noteを開きます。



- ❶ 通知の許可やカメラへのアクセスを確認するメッセージが表示された場合は、許可します。
- ❷ パスワードの変更画面が表示された場合は、変更します。
- ❸ Web管理ツールで初期パスワードを設定していない場合は、いったんパスワードなしで [ログイン] を押しします。Web管理ツールに登録されているメールアドレス宛にパスワード設定メールが送信されるので、メールを確認してパスワードを設定し、設定したパスワードを入力してログインします。

### 2.4.2.1 法人ID・ユーザーIDを入力してログインする (P.23)

### 2.4.2.2 QRコードでログインする (P.24)

### 2.4.2.3 ゲスト招待用URLでログインする (P.25)


### 2.4.2.1. 法人 ID・ユーザーID を入力してログインする

- 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。

- 一度ログインすると、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入力が不要になります。
  - 管理者の設定によっては、パスワードの変更画面が表示されます。表示された場合は変更します。
- ③ 「ユーザーID」「パスワード」を入力します。

- 暗証番号の設定画面が表示された場合は設定します。  
→[2.4.3.2ログイン時に暗証番号を設定する \(P.26\)](#)

#### 補足：複数の法人 ID を使用する場合

ログイン画面の [法人 ID] の右側にある  を選び、ログイン先を追加します。  
一度追加したログイン先は保存され、この画面で選べるようになります。

- ④ [ログイン] を押します。  
Creators Note にログインします。

## 2.4.2.2. QRコードでログインする

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コードをカメラにかざします。



ログインキーを含むQRコードをカメラにかざすと自動的にログインします。

- ログインキーを含まないQRコードの場合は、パスワードを入力して [ログイン] を押します。
- 暗証番号の設定画面が表示された場合は設定します。  
[→2.4.3.2ログイン時に暗証番号を設定する \(P.26\)](#)
- カメラ画像が表示された部分をタップすると、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。

補足：ログイン画面にカメラ画像が表示されない場合

- iPad/iPhoneの場合  
[設定] > [プライバシー] の [カメラ] で [Creators Note] をオンにして、Creators Noteのカメラへのアクセスを許可します。



### 2.4.2.3. ゲスト招待用 URL でログインする

シェアノートに招待されたユーザーは、次の方法でシェアノートを開いて参加できます。

- ① ゲスト招待用 URL を受け取ったユーザーは、メールなどに記載されている「ゲスト招待用 URL」をコピーします。

→補足：[ゲスト招待用 URL を送付する \(P.21\)](#)

- ② 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。

- ① 「クリップボードからペースト」を選び、[ゲスト招待用 URL] に URL を表示します。



- ② [ログイン] を押します。

ゲストユーザーでCreators Noteにログインし、招待されたノートが開きます。

---

#### 補足：招待用 URL をタップしてログインする

メールなどに記載されているゲスト招待用 URL をタップするだけで、招待されたシェアノートに参加することもできます。

---

## 2.4.3. 暗証番号を設定する

Creators Note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。

### 2.4.3.1. Web 管理ツールで設定する

Web管理ツールの「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るようになります。

[→4.1.1 サスペンド復帰時の動作 \(P.68\)](#)

### 2.4.3.2. ログイン時に暗証番号を設定する

ユーザーがCreators Note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。



- Creators Note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せん。
- Creators Note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。

### 2.4.3.3. 暗証番号を入力する


次の場合に、暗証番号を入力する画面が表示されます。2.4.3.2で設定した暗証番号を入力すると、Creators Noteを操作できるようになります。




- Creators Noteを起動したとき
- 次の状態になってから、[2.4.3.1](#)で設定したロックまでの時間が経過したあと、Creators Note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
  - \* ほかのアプリに切り替わった
  - \* Creators Note を閉じた
- ユーザーが暗証番号を変更する場合や、暗証番号を忘れたときは、[5.5. 暗証番号について \(iOS版\) \(P.81\)](#) をご確認ください。

## 2.4.4. mazec 辞書をダウンロードする

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。Creators Noteで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。

- あとからダウンロードする場合は、Creators Note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。
- 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。

## 2.4.5. ログアウトする

確認が終わったら、Creators Noteの  > 「ログアウト」を選んでログアウトします。



## 2.5. ツールにログインする

[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。

### 2.5.1. 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。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。



MetaMoji アシスタントの使い方

### 2.5.2. MetaMoji Cloud ツール

Webブラウザを開き、MetaMoji Cloudツールにログインし、MetaMojiコーディネーターにアクセスできるか確認します。

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。



MetaMojiCloud ツールの使い方

#### 2.5.2.1. MetaMoji Cloud ツールでできること

MetaMoji Cloudツールにログインすると、MetaMojiコーディネーター、ノート一覧、InOutBox (P.27)、PDF Box、操作ログ (P.36) などの機能を利用できます。

#### 2.5.2.2. コーディネーター

MetaMoji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。

### 2.5.3. InOutBox

使い方は、別文書「[InOutBoxの使い方](#)」をご参照ください。



InOutBoxの使い方

## 2.6. Creators Note の設定を変更する

ユーザーが利用できる機能を追加・制限しておくことができます。  
いずれも、あとから設定を変更することができます。

### 2.6.1. ユーザー全体の設定を変更する

- ユーザーが使用するCreators Noteのセキュリティなどの機能をカスタマイズできます。  
[→4カスタマイズ設定 \(P.68\)](#)
- 組織を登録してメンバーを所属しておくことで、チームやミーティングのメンバーにスムーズに設定することができます。  
[→3.4. 組織を登録・編集する \(P.45\)](#)  
[→3.5. 組織にメンバーを登録する・管理する \(P.49\)](#)
- Creators Noteのノート一覧に表示されているチームやフォルダの管理、メンバーの管理をすることができます。  
[→3.6. チームやフォルダを登録・編集する \(P.54\)](#)  
[→3.7. チームやフォルダのメンバーを登録する・管理する \(P.60\)](#)

### 2.6.2. 個別に設定を変更する

- 登録したユーザーの情報を確認・変更したり、ユーザーごとに機能やツールの利用権限を設定したりできます。  
[→3.3. ユーザー情報を管理する \(P.38\)](#)

## 2.7. ユーザーへ連絡する

ユーザーに次の情報を連絡します。

- Creators Noteにログインする方法  
ログインに必要なアカウント情報を連絡したり、QRコードを配布したりします。
- [ツールにログインする](#)方法

必要に応じて、マニュアルを案内したり、基本的な操作方法をまとめたスタートガイドや、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を配布したりします。

[→はじめに \(P.2\)](#)

## 3. 運用

- 3.1. 利用状況を確認する (P.29)
- 3.2. データを復元する (P.37)
- 3.3. ユーザー情報を管理する (P.38)
- 3.4. 組織を登録・編集する (P.45)
- 3.5. 組織にメンバーを登録する・管理する (P.49)
- 3.6. チームやフォルダを登録・編集する (P.54)
- 3.7. チームやフォルダのメンバーを登録する・管理する (P.60)

### 3.1. 利用状況を確認する

- 3.1.1 ライセンスやストレージの使用状況を確認する (P.29)
- 3.1.2 操作ログを確認する (P.30)

#### 3.1.1. ライセンスやストレージの使用状況を確認する

ユーザーへのライセンスの割り当て数や、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 管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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、表示されている内容を確認します。

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
Creators Note (人)	13	200
ストレージ (GB)	0.2	2000
ノート	0.0	
動画	0.0	
シェア通信量 (GB)	0.0	200000
デバイス利用数	0	制限なし

- 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。

### 3.1.2. 操作ログを確認する

ユーザーが利用しているCreators Noteや、MetaMoji Cloudツールなどのツール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。

- ① 操作ログの保存期間は、1年間です。

#### 3.1.2.1. 法人全体の操作ログを確認する

- ① 管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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。

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
1	0169	Creators Note(iOS)	ログイン			2022/09/14 12:00:23 JST
2	0958	Creators Note(iOS)	ログイン			2022/09/14 11:57:57 JST
3	0958	Creators Note(iOS)	ログイン			2022/09/14 11:53:40 JST
4	0958	Creators Note(iOS)	ログイン			2022/09/14 11:53:39 JST
5	0958	Creators Note(iOS)	ログイン			2022/09/14 11:47:44 JST
6	0169	Creators Note(iOS)	ログイン			2022/09/14 11:43:41 JST
7	0167	Creators Note(iOS)	ログイン			2022/09/14 11:42:35 JST
8	0169	Creators Note(iOS)	ログイン			2022/09/14 11:42:11 JST
9	今村直美 9999	MetaMoji Cloud ツール	ログイン			2022/09/14 11:36:17 JST
10	今村直美 9999	MetaMoji Cloud ツール	ログイン			2022/09/14 11:35:16 JST

- ① [CSVをダウンロード] を押して、操作ログをダウンロードして確認することもできます。


#### 「操作」について

操作	操作のタイミング
ログイン	下記のアプリやツールで、ログイン操作をしたときと、デバイスが休止状態から復帰したとき Creators Note (OS名)、MetaMoji Cloud ツール、Web管理ツール、MetaMoji アシスタント、InOutBox Manager  ① 詳細には、Creators Noteにログインした場合、Creators Noteのバージョンとデバイス名が表示されます。
ログアウト	下記のアプリやツールで、ログアウト操作をしたとき Creators Note (OS名)、MetaMoji Cloud ツール、Web管理ツール
ログイン失敗	下記のアプリやツールで、ログインに失敗したとき Creators Note (OS名)、MetaMoji Cloud ツール、Web管理ツール、MetaMoji アシスタント、InOutBox Manager  ① 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	下記のアプリやツールで、シェアノートを配布したとき Creators Note (OS名)、MetaMoji Cloud ツール、MetaMoji アシスタント  ① 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	Creators Note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。
シェアゲスト作成	Creators Noteのシェアノートで、「ゲストユーザー設定」で「利用する」にしたとき
シェアゲスト変更	Creators Noteのシェアノートで、「ゲストユーザー設定」で設定を変更したとき
シェアノートを開く	Creators Note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	Creators Note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・変更したとき  ● 詳細には、ユーザ名（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、アカウント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	Web管理ツールで、ユーザーを削除したとき  ● 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	<a href="#">4.2.2ユーザー別のデバイスを管理する (P.73)</a> 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	Web管理ツールで、ビルトイン管理ユーザーの情報（admin）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	Web管理ツールで、ビルトイン管理ユーザー（admin）のパスワードを変更したとき
パスワード変更	下記のアプリやツールで、パスワードを変更したとき Creators Note（OS名）、MetaMoji Cloud ツール、MetaMoji アシスタント
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	Web管理ツールで、ビルトイン管理ユーザー（admin）のメールアドレスを変更したとき
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形式ファイルやCSV形式ファイルをダウンロードしたとき
組織変更	Web管理ツールで組織を操作したとき

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	
チーム作成 チーム削除 チーム名変更	下記のアプリやツールで、チームを操作したとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール ● 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	下記のアプリやツールで、フォルダを操作したとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール、 MetaMoji Cloud ツール ● 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	下記のアプリやツールで、チームメンバーを追加・削除したとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール ● 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	下記のアプリやツールで、チームオーナーを変更したとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール
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、ユーザー権限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、ユーザー権限を変更したとき ● 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。
限定ユーザーライセンスの変更	Web管理ツールで、限定ユーザーのライセンスを変更したとき
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	Web管理ツールでカスタマイズ設定をしたとき




ツールへのアップロード	<p>下記のアプリやツールで、資料をアップロードしたとき MetaMoji Cloud ツール、MetaMoji アシスタント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、資料のファイル名が表示されます。</li> </ul>
ツールからのノート配布	<p>下記のアプリやツールで、資料を配布したとき MetaMoji Cloud ツール、MetaMoji アシスタント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、[配布先チーム名]：ノート名が表示されます。</li> </ul>
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	<p>MetaMoji CloudツールのInOutBoxで操作したとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、ファイル名が表示されます。</li> </ul>
配布履歴からの削除	<p>MetaMoji CloudツールのeYACHO/GEMBAコーディネーターで [配布ノートの削除]をしたとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、NoteまたはShare [ノート名]が表示されます。</li> </ul>
PDF出力 PDFダウンロード	<p>MetaMoji CloudツールでPDFの出力やダウンロードをしたとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、ファイル名が表示されます。</li> </ul>
シェアノートの再更新（開始） シェアノートの再更新（完了）	<p>MetaMoji Cloudツールで「シェアノートの再更新」を実行したとき</p>
ノートのアップロード	<p>Creators Noteで、ノートを同期してアップロードしたとき、ノートを作成したとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
ノートのダウンロード	<p>Creators Noteで、ノートを同期してダウンロードしたとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
ノートの削除	<p>下記のアプリやツールで、ゴミ箱からノートを削除したとき Creators Note（OS名）、MetaMoji Cloudツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
メールで送信 アプリへ送る 印刷する エクスポート	<p>Creators Noteで、ノート編集画面の「送る」から操作をしたとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、フォルダパス：ノート名が表示されます。</li> </ul>
ノートのアップロード（個人フォルダ）	<p>Creators Noteで、個人フォルダのノートを同期してアップロードしたとき、個人フォルダにノートを作成したとき</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
ノートのダウンロード(個人フォルダ)	<p>Creators Noteで、個人フォルダのノートを同期してダウンロードしたとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
ノートの削除(個人フォルダ)	<p>Creators Noteで、個人フォルダのゴミ箱からノートを削除したとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
削除日時超過による削除	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
ゴミ箱へ移動	<p>下記のアプリやツールで、ノートやシェアノートを削除してゴミ箱に移動したとき Creators Note (OS名)、MetaMoJi Cloudツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、[フォルダパス]：ノート名1, チーム名2, …が表示されます。</li> </ul>
ノート復元	<p>下記のアプリやツールで、ノートやシェアノートをゴミ箱から復元したとき Creators Note (OS名)、MetaMoJi Cloudツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、[フォルダパス]：ノート名1, チーム名2, …が表示されます。</li> </ul>
タイトル変更	<p>下記のアプリやツールで、ノートやシェアノートのタイトルを変更したとき Creators Note (OS名)、MetaMoJi Cloudツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
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	<p>下記のアプリやツールで、フォルダにメンバーを追加・削除したとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール、MetaMoJi Cloudツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
フォルダのオーナーを変更	<p>下記のアプリやツールで、フォルダのオーナーを変更したとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール、MetaMoJi Cloudツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
アクセス権に組織を追加 アクセス権から組織を削除	<p>下記のアプリやツールで、組織を追加・削除したとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール、MetaMoJi Cloudツール</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、[フォルダ名] : 組織名 1,組織名2, …が表示されます。</li> </ul>
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	<p>下記のアプリやツールで、チームの追加・削除をしたとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール、 MetaMoJi Cloudツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
フォルダの移動	<p>Creators Noteでフォルダを移動したとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>
フォルダ権限継承の変更	<p>下記のアプリやツールで、フォルダ設定の「親フォルダのアクセス権を継承する」を変更したとき Creators Note (OS名)、Web管理ツール、 MetaMoJi Cloudツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 詳細には、[フォルダ名] 継承または独立が表示されます。</li> </ul>
データの復元	<p>Web管理ツールで、<a href="#">3.2. データを復元する (P.37)</a> をしたとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>

### 3.1.2.2. 管理者がユーザー別の操作ログを確認する

- ① 管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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  を選びます。



- ③ 操作ログを確認します。  
→ [「操作」について \(P.30\)](#)

### 3.1.2.3. ユーザー自身が操作ログを確認する

ユーザーは MetaMoj i Cloud ツールにログインすると、自分の操作ログを確認できます。

- ① MetaMoj i Cloud ツールにログインします (P.27)。
- ② 「操作ログ」を選びます。



- ③ 「操作」の「すべて」を押して、確認したい操作を選びます。  
→ [「操作」について \(P.30\)](#)

## 3.2. データを復元する

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復元できます。復元できる期間は、過去5日間です。

- ①管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、[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
2022/08/04 10:00:32 JST	今村聖英(0000)	チーム	志野川補修工事	2022/08/09 10:00:32 JST	復元可能
2022/08/04 10:04:33 JST	今村聖英(0000)	フォルダ	電子納品	2022/08/09 10:04:33 JST	復元可能
2022/08/04 10:03:32 JST	今村聖英(0000)	ノート	[MyDrive] ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能
2022/08/04 10:03:32 JST	今村聖英(0000)	ノート	[MyDrive] ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能
2022/08/04 10:03:32 JST	今村聖英(0000)	ノート	[MyDrive] ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能

補足：削除した「チーム」の復元について

- 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。
- 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。オーナーを復元すると、チームも復元できます。

補足：削除した「フォルダ」の復元について

- 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。

補足：削除した「ノート」の復元について

- 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。
- ノート一覧画面の ≡ > 「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。

## 3.3. ユーザー情報を管理する

### 3.3.1 ユーザー情報を確認・変更する (P.38)

### 3.3.2 ユーザーを削除する (P.39)

### 3.3.3 ユーザーに権限を設定する (P.41)

**注意：**ユーザーのアカウント情報を変更すると、ログインに必要な情報も変わります  
ユーザーに新しいユーザーIDを連絡したり、QRコードを再配布したりします。

### 3.3.1. ユーザー情報を確認・変更する

ユーザーの名前やユーザーID、管理者の設定は、Web管理ツールで確認・変更できます。  
パスワードのリセットや、所属する組織を変更することもできます。

- ① 管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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、変更するユーザーを選びます。



- ③ 「ユーザー情報の変更」画面でユーザーの情報を確認します。  
ユーザー情報を変更した場合は、[変更] を押します。

ユーザー情報の変更

名前 (表示名)

ユーザーID (社員番号など)

メールアドレス

属性 (部署などをカンマ区切りで指定)

パスワード  パスワードをリセット

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

Creators Note  利用する (残り 187)

- ビルトイン管理ユーザーの情報は、Web管理ツールの「ビルトイン管理ユーザーの設定」から変更します。  
→[2.2.2ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する \(P.13\)](#)

### 3.3.2. ユーザーを削除する

**注意：**削除するユーザーのデータを引き継ぐ

- 削除するユーザーがオーナーの「共有フォルダ」「シェアノート」「音声ファイル」  
操作⑤で指定したユーザーに引き継ぐことができます。
- 削除するユーザーが「個人フォルダ」に保存した「ノート」「フォルダ」  
操作⑤で指定したユーザーがオーナーである共有フォルダ\*1が自動的に作成され、その共有フォルダに保存されます。  
\*1共有フォルダの名前は、削除するユーザー名が設定されます。
- 「マイアイテム」「マイテンプレート」は引き継ぐことはできません  
削除するユーザーが登録した「マイアイテム」「マイテンプレート」は、操作⑤で指定したユーザーに引き継がれず、削除されます。ユーザーを削除する前に、「共有アイテム」や「共有テンプレート」として登録すると、共有できます。

- ①管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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。



- 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。



- 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の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

移動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。



### 3.3.3. ユーザーに権限を設定する

☁️「MetaMoJiコーディネーターの利用」、👤「MetaMoJiアシスタントの利用」、👥「チーム作成・変更」、📁「フォルダ作成・変更」を利用するユーザーに権限を設定できます。

#### 3.3.3.1. 一括でユーザー権限を設定する

Excel形式のファイルを使用し、多数のユーザーの権限を一括で登録します。

##### 3.3.3.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① 管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「ユーザー権限」を選びます。
  - 管理者ユーザーとは、「管理者権限」がオンのユーザーとビルトイン管理者ユーザーのことです。
- ② [ユーザー権限の一括登録] を押します。

- ③ ① 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」に設定しておくこと、☁️と👤のオンオフが選べるようになり、ユーザー個別に権限を設定できるようになります。  
→[4.1.12 コーディネーターの利用、MetaMoJiアシスタントの利用 \(P.70\)](#)
- ③ [Excel 形式ダウンロード] を押します。

- [CSV形式ダウンロード] を選ぶこともできます。  
ファイルがダウンロードされます。

### 3.3.3.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

① ダウンロードしたファイルを開きます。

Name	User ID	Coordinator	Assistant	CreateTeam	CreateFolder
今村里美	9999	1	1	1	1
目田文子	9000	0	0	0	0
松田太一	r0017	0	0	1	1
戸田まどか	9997	0	0	0	0
山田日向	9998	0	0	0	0
有働大地	9996	0	0	0	0
戸田翔太	9990	0	0	0	0
岩田太一	9995	0	0	0	0

- ① ダウンロードしたファイルには、すでに登録されているユーザーの情報がすべて出力されています。変更しないユーザーの情報はそのままにしておきます。
- ② 「Coordinator」「Assistant」は、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」にしている場合に表示されます。  
→[4.1.12 コーディネーターの利用、MetaMoJiアシスタントの利用 \(P.70\)](#)

② ユーザーごとに権限を設定します。

Name	User ID	Coordinator	Assistant	CreateTeam	CreateFolder
今村里美	9999	1	1	1	1
目田文子	9000		1	1	1
松田太一	r0017		1	1	1
戸田まどか	9997		1	0	0
山田日向	9998		1	0	0
有働大地	9996		1	0	0
戸田翔太	9990		1	0	0
岩田太一	9995		1	0	0

項目	説明
Name	ユーザーの名前が表示されます。
User ID	MetaMoJi Dental eNoteにログインするときに利用するユーザーIDです。
Coordinator	 MetaMoJiコーディネーターを使用するユーザーに、1（半角）を入力します。
Assistant	 MetaMoJiアシスタントを使用するユーザーに、1（半角）を入力します。
CreateTeam	 チームを作成する権限を使用するユーザーに、1（半角）を入力します。
CreateFolder	 共有フォルダを作成する権限を使用するユーザーに、1（半角）を入力します。

③ 編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

### 3.3.3.1.3. 編集した Excel 形式ファイルをアップロードする

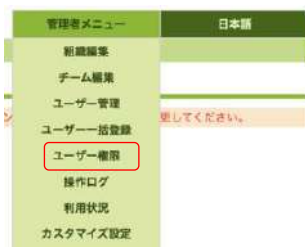
- ④ [3.3.3.1.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする \(P.41\)](#) の「ユーザーの権限」画面に戻ります。
- ⑤ 「(3) ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択] 押し、[3.3.3.1.2 Excel 形式ファイルを編集する \(P.42\)](#) で保存したファイルを選びます。



- ③ [アップロード] を押します。  
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。

### 3.3.3.1.4. 登録内容を確認する

- ① 画面右上の「管理者メニュー」から、「ユーザー権限」を選びます。



- ② ユーザーに権限が設定されていることを確認します。



### 3.3.3.2. 個別にユーザー権限を設定する

- ①管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「ユーザー権限」を選びます。
- ②権限を付けるユーザーの機能をオンにします。

名前	ユーザーID				
今村里美	9999	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
目田文子	9000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
松田太一	r0017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
戸田まどか	9997	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
山田日向	9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有働大地	9996	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
戸田翔太	9990	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
岩田太一	9995	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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」「MetaMoj iアシスタントの利用」を「制限する」に設定しておくこと、とのオンオフが選べるようになり、ユーザー個別に権限を設定できるようになります。

[→4.1.12 コーディネーターの利用、MetaMoj iアシスタントの利用 \(P.70\)](#)

- 一番上をオンにすると、すべてのユーザーに権利が付与されます。



- ③ [保存] を押します。

## 3.4. 組織を登録・編集する

組織を登録し、組織へ所属するメンバーを追加すると、チームやシェアノートを利用するメンバーを選ぶときに、登録した組織から選ぶことができます。

### 3.4.1 組織を一括登録する (Excel 形式ファイル) (P.45)

### 3.4.2 組織を個別に登録する (P.48)

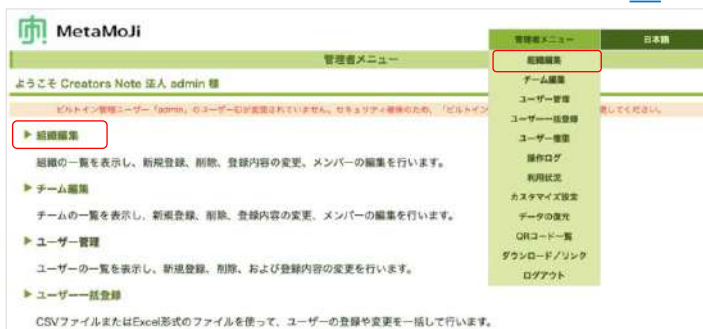
### 3.4.3 組織を編集する (P.48)

### 3.4.1. 組織を一括登録する (Excel 形式ファイル)

多数の組織を登録したい場合に便利な方法です。Excel形式のファイルを使用して、組織を一括で登録します。

#### 3.4.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① 管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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」から [Excel 形式ダウンロード] を押します。



ファイルがダウンロードされます。

### 3.4.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

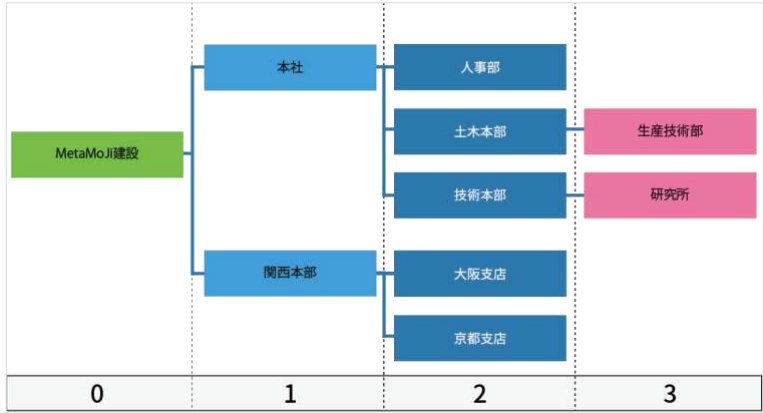
①ダウンロードしたファイルを開きます。

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	

① 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	組織の名前を入力します。
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。 
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。

③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

### 3.4.1.3. 編集した Excel 形式ファイルをアップロードする

- ① [3.4.1.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする \(P.45\)](#) 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、[3.4.1.2 Excel 形式ファイルを編集する \(P.46\)](#) 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。

### 3.4.1.4. 登録内容を確認する

- ① 画面右上の「管理者メニュー」から、「組織編集」を選びます。



- ② 「登録されている組織の一覧」に登録した組織が表示されていることを確認します。



### 3.4.2. 組織を個別に登録する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、[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。


### 3.4.3. 組織を編集する

#### 3.4.3.1. 組織を階層にする


- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「組織編集」を選びます。
- ② 階層を作りたい組織を選びます。
- ③  を選び、組織名を入力し、[OK] を押します。
  - ▶ を選ぶと、階層を表示します。



#### 3.4.3.2. 組織を削除する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「組織編集」を選びます。
- ② 削除する組織を選びます。
- ③  を選び、[OK] を押します。

#### 3.4.3.3. 組織名を編集する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「組織編集」を選びます。
- ② 組織名を編集するグループを選びます。
- ③  を選び、組織名を入力し、[OK] を押します。



## 3.5. 組織にメンバーを登録する・管理する

Web管理ツールでユーザーと組織を登録したら、組織のメンバーとしてユーザーを登録します。組織のメンバーに異動や退職があった場合も、簡単に修正できます。

3.5.1 ユーザーに組織を一括登録する (Excel 形式ファイル) (P.49)

3.5.2 組織を選びユーザーを登録する (P.52)

3.5.3 組織のメンバーを確認・編集する (P.53)

### 3.5.1. ユーザーに組織を一括登録する (Excel 形式ファイル)

#### 3.5.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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」で、[Excel 形式ダウンロード] を押し、ダウンロードします。



補足：登録済みの組織のメンバーを編集したいとき

[組織で絞り込む] を押し、組織をオンにし、[OK] を押すと、メンバーを絞り込んでダウンロードできます。



### 3.5.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

- 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	杉森香奈			
9995	久永ひかり			

Web管理ツールでユーザー登録されたユーザーの情報が表示されます。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。

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	杉森香奈			
9995	久永ひかり			

項目	説明
User ID	ユーザー登録したときに入力したユーザーIDです。
Name	ユーザー登録したときに入力したユーザーの名前です。
Organization ID	組織を追加したときに自動的に登録されるIDです。
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。

補足：登録したい組織の Organization ID がいないとき

- 1) 組織編集」の「組織の一括登録」から、登録済みの組織一覧（Excel 形式ファイル）をダウンロードします。

[→3.4.1.1Excel 形式ファイルをダウンロードする \(P.45\)](#)

- 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
190399501	Mole-Mol建設		0	
190399501	本社	190399501	1	
190397901	人事部	190399501	2	
190398501	土木本部	190399501	2	
190398501	生産技術部	190399501	2	
190400501	技術本部	190398501	3	
190401501	研究所	190400501	4	
190506501	関西本部	190399501	1	

- 3)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	190399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	190399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	190401501	研究所	
9991	山田日向	190401501	研究所	
9992	有働大地	190401501	研究所	
9994	杉森香奈	190398501	土木本部	
9995	久永ひかり	190398501	土木本部	
9996	出口英	190397901	人事部	
9997	桂葉優			
9998	吉川優奈			

補足：一人が複数の組織に所属する場合は、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	190399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	190401501	研究所	
9999	今村里美	190508501	京都支店	
9999	今村里美	190399501	生産技術部	
9991	山田日向	190401501	研究所	

③ ファイルを保存します。

### 3.5.1.3. 編集した Excel 形式ファイルをアップロードする

① [3.5.1.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする \(P.49\)](#) 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 [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。

→ [3.5.3 組織のメンバーを確認・編集する \(P.53\)](#)

### 3.5.2. 組織を選びユーザーを登録する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「組織編集」を選びます。
- ② メンバーを追加する組織を押します。
- 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、選んだ組織に追加するメンバーを押します。



左ペインの [追加・削除するメンバー] に表示されます。



- ⑤ [OK] を押します。



組織にメンバーが登録されたことを確認します。

### 3.5.3. 組織のメンバーを確認・編集する

- ①メンバーを編集する組織を選びます。

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。



- ② [メンバーの編集] を押します。

すでにメンバーとして登録されている場合は **−** になります。  
未登録メンバーには **+** が表示されます。

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

- ③削除するメンバー、追加するメンバーを選びます。

選ばれたメンバーは、左ペインに表示されます。

**⊗** で追加、削除の取り消しができます。



- ④ [OK] を押します。

## 3.6. チームやフォルダを登録・編集する

Creators Noteのノート一覧に表示されているチームやフォルダの一覧を表示し、新規登録、削除、登録内容の変更をすることができます。

「チーム作成・変更」「フォルダ作成・変更」ができるユーザーかどうかご確認ください。

→3.3.3ユーザーに権限を設定する (P.41)

### 3.6.1 チーム（フォルダ）を一括登録する（Excel 形式ファイル） (P.54)

#### 3.6.2 チームを個別に登録する (P.57)

#### 3.6.3 チームを編集する (P.58)

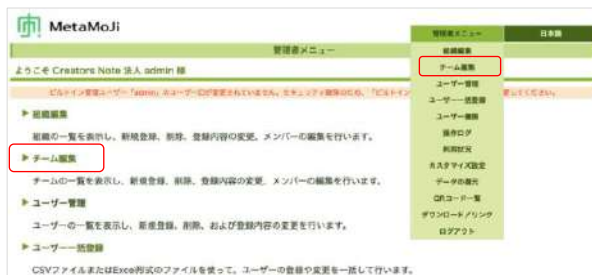
#### 3.6.4 フォルダを作成・編集する (P.59)

### 3.6.1. チーム（フォルダ）を一括登録する（Excel 形式ファイル）

多数のチーム（フォルダ）を登録したい場合に便利な登録方法です。Excel形式のファイルを使用して、チーム（フォルダ）を一括で登録します。

#### 3.6.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

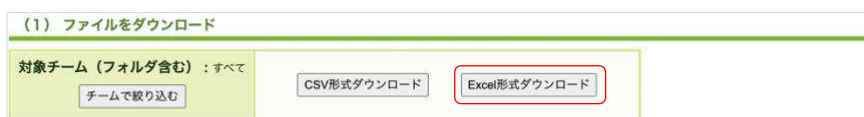
- ①管理者ユーザーで Web 管理ツールにログインし (P.12)、「チーム編集」を選びます。



- ② [チームの一括登録] を押します。



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



- ④ [チームで絞り込む] を押して、対象チームを選ぶこともできます。



Excel形式ファイルがダウンロードされます。

### 3.6.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

①ダウンロードしたファイルを開きます。

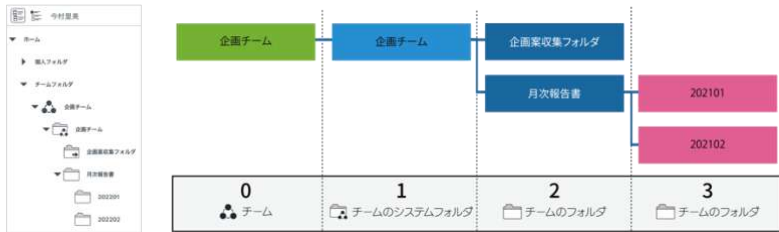
Type	ID	Name	Owner ID	Owner Name	Depth	Inherit	Deleted
Team	271722501	企画部	9999	今村里美	0	0	
Folder	271723501	企画部	9999	今村里美	1	0	

- ① ダウンロードしたファイルには、すでに登録されているチーム（フォルダ）がすべて出力されています。変更がないチーム（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。

- ① 行の並びが階層と同じになるように入力します。階層は、「Depth」で指定します。

Type	ID	Name	Owner ID	Owner Name	Depth	Inherit	Deleted
Team	271722501	企画チーム	9999	今村里美	0	0	
Folder	271723501	企画チーム	9999	今村里美	1	0	
Folder		企画案収集フォルダ	9999	今村里美	2	1	
Folder		月次報告書	202201	今村里美	2	1	
Folder			202202	今村里美	3	1	

項目	説明
Type	チームの場合は「Team」、フォルダの場合は「Folder」と入力します。 ① 新規作成時には、必ずどちらかを入力します。あとから変更することはできません。
ID	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	チーム（フォルダ）の名前を入力します。 ① 新規作成時に、必ず入力します。
Owner ID	チーム（フォルダ）のオーナーを決めます。オーナーになるユーザーのログインIDを入力します。 ① 新規作成時に、必ず入力します。
Owner Name	オーナーのユーザー名です。 ① 任意入力項目です。システムでは解釈しないので、自由に入力できます。
Depth	新しいチーム（フォルダ）を登録するときに、チーム（フォルダ）の階層を半角数字（0～）で入力します。 ① 新規作成時に、必ず入力します。 ① 「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。「チームのシステムフォルダ」は、「チーム」と同じ名前のフォルダ・属性・メンバーが登録され、変更することはできません。フォルダ名・属性・メンバーが異なる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。 
Inherit	「Depth」が「2」より深い階層のフォルダでは、親フォルダの権限設定を引き継ぐことができます。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。 ① 新規作成時に、必ず入力します。

[→5.12. 社外ユーザーを特定のフォルダだけに招待したい \(P.85\)](#)

Deleted	チーム（フォルダ）を削除する場合は、「1」（半角）を入力します。 上位階層のチーム（フォルダ）が削除された場合、下位階層のフォルダも削除されます。
---------	--

③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

### 3.6.1.3. 編集した Excel 形式ファイルをアップロードする

- ① [3.6.1.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする \(P.54\)](#) 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、[3.6.1.2 Excel 形式ファイルを編集する \(P.55\)](#) 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。

### 3.6.1.4. 登録内容を確認する

- ① 画面右上の「管理者メニュー」から、「チーム編集」を選びます。



- ② 「登録されているチームの一覧」に登録したチーム（フォルダ）が表示されていることを確認します。





### 3.6.2. チームを個別に登録する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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、[オーナーの選択]を押します。



- ④ ユーザーの一覧が表示されるので、チームのオーナーの名前を押します。  
「絞り込み」からユーザーIDなどを入力して絞り込むこともできます。



- ⑤ [OK]を押します。
- ⑥ 確認画面が表示されるので、[OK]を押します。




チームが作成されます。チーム名には、👤が表示されます。  
チームのシステムフォルダには、📁が表示されます。



### 3.6.3. チームを編集する


#### 3.6.3.1. チームを削除する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「チーム編集」を選びます。
- ② 削除するチーム名を押します。
- ③  を押し、[OK] を押します。

チームが削除されます。チームのすべてのデータが削除されます。


[→3.2. データを復元する \(P.37\)](#)

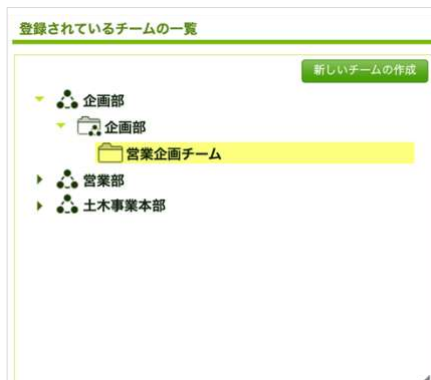
#### 3.6.3.2. チーム名を変更する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「チーム編集」を選びます。
- ② 変更するチーム名を押します。
- ③  を押し、新しいチーム名を入力し、[OK] を押します。

## 3.6.4. フォルダを作成・編集する


### 3.6.4.1. フォルダを作成する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「チーム編集」を選びます。
- ② フォルダを作りたいチーム名を押します。
- ③  を押し、フォルダ名を入力し、[OK] を押します。  
▶ を押すと、フォルダが表示されます。




フォルダには、 が表示されます。

### 3.6.4.2. フォルダを削除する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「チーム編集」を選びます。
- ② 削除するフォルダ名を押します。
- ③  を押し、[OK] を押します。  
フォルダが削除されます。フォルダのすべてのデータが削除されます。  
[→3.2. データを復元する \(P.37\)](#)

### 3.6.4.3. フォルダ名を変更する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「チーム編集」を選びます。
- ② 変更するフォルダ名を押します。
- ③  を押し、新しいフォルダ名を入力し、[OK] を押します。  
「親フォルダのアクセス権を継承する」のオン/オフを切り替えることもできます。

## 3.7. チームやフォルダのメンバーを登録する・管理する

Web管理ツールでユーザーとチームを登録したら、チームにメンバーを登録します。

**注意：** 1ユーザーが参加するのは、最大1000チーム程度<sup>\*1</sup>を目安とすることをおすすめします。それ以上のチームに参加した場合、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ことがあります。

<sup>\*1</sup> 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。

動作が不安定になった場合は、次の手順で対処します。

- 1.該当ユーザーが参加するチームを減らす
- 2.不具合が発生しているデバイス上でアプリケーションの削除と再インストールを行う

3.7.1 チーム（フォルダ）にユーザーを一括登録する（Excel形式ファイル）（P.60）

3.7.2 チームを選び、ユーザーを登録する（P.64）

3.7.3 フォルダにアクセスできるメンバーを変更する（P.65）

3.7.4 チーム（フォルダ）のメンバーを確認・編集する（P.66）

3.7.5 メンバーの権限・社外ユーザーの情報を変更する（P.67）

### 3.7.1. チーム（フォルダ）にユーザーを一括登録する（Excel形式ファイル）

#### 3.7.1.1. Excel形式ファイルをダウンロードする

- ① Web管理ツールにログインし（P.12）、「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。



- 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。



補足：登録済みのチームのメンバーを編集したいとき

[チームで絞り込む] を押し、チームをオンにして [OK] を押し、メンバーを絞り込んでダウンロードできます。



### 3.7.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

①ダウンロードしたファイルを開きます。

Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	59458501	サポートチーム	User	5999	今村里美			
Team	59458501	サポートチーム	Organization	59504501	サポート部			
			User	5990	戸田翔太			
			User	5995	久永ひかり			
			User	5996	出口葵			
			User	5997	桂美優			
			User	5998	吉川優奈			

- 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。

Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	59458501	サポートチーム	User	5999	今村里美			
Team	59458501	サポートチーム	Organization	59504501	サポート部			
			User	5990	戸田翔太			
			User	5995	久永ひかり			
			User	5996	出口葵			
			User	5997	桂美優			
			User	5998	吉川優奈			

補足：一人が複数のチーム（フォルダ）に所属する場合は、複数の行で登録します。

Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	59458501	サポートチーム	User	5999	今村里美			
Team	59458501	サポートチーム	Organization	59504501	サポート部			
Team	59458501	サポートチーム	User	5990	戸田翔太			
Team	71722501	企画チーム	User	5990	戸田翔太			
Team	71722501	企画チーム	User	5995	久永ひかり			
			User	5996	出口葵			
			User	5997	桂美優			
			User	5998	吉川優奈			

項目	説明
Type	チームの場合は「Team」、フォルダの場合は「Folder」が表示されます。 ① 新規にメンバーを追加する場合は、必ずどちらかを入力します。
ID	登録されているチーム（フォルダ）のIDです。 ① 新規にメンバーを追加する場合は、Excel形式ファイルに表示されているチーム（フォルダ）の「ID」をコピーします。
Name	登録されているチーム（フォルダ）の名前です。 ① 新規にメンバーを追加する場合は、わかりやすい名前を入力しておくこともできます（システムでは参照しません）。

User Type	チームフォルダのメンバーのユーザー種別です。「User」（ユーザー）、「Organization」（組織）、「Team」（チーム）のいずれかを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>❶ チームのメンバーに、チームを指定することはできません。</li> <li>❷ チーム・フォルダのオーナーに組織、チームを指定することはできません。</li> </ul>
User ID	ユーザーIDが表示されます。チーム・組織の場合は、自動的に登録されるIDが表示されます。
User Name	ユーザー名が表示されます。
Owner	チーム（フォルダ）のオーナーには、半角の「1」を入力します。
Admin	チーム（フォルダ）の管理者には、半角の「1」を入力します。
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。

補足：登録したいチーム（フォルダ）の「Type」「ID」「Name」が一覧にないときは、登録済みの「チーム一覧」からコピー&ペーストします

- 1) 「（1）ファイルをダウンロード」の「チーム一覧（参照用）」で「Excel形式ダウンロード」を押します。



- 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	459458501	サポートチーム	9999	今村里美	0	0	
Folder	459459501	サポートチーム	9999	今村里美	1	0	
Team	271722501	企画チーム	9999	今村里美	0	0	
Folder	271723501	企画チーム	9999	今村里美	1	0	

- ❶ チーム「Type:Team (Depth:0)」と、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。

補足：チーム（フォルダ）に組織のメンバーを登録したいとき

- 1) 「(1) ファイルをダウンロード」の「組織一覧（参照用）」で「Excel 形式ダウンロード」を押します。



- 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
190395501	MetaMojii建設		0	
190396501	本社	190395501	1	
459504501	サポート部	190396501	2	
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	
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。
- 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。

Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	193457501	営業部	Organization	190506501	関西本部			

- ③ ファイルを保存します。

### 3.7.1.3. 編集した Excel 形式ファイルをアップロードする

- ① [3.7.1.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする \(P.60\)](#) 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 「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。  
→[3.7.4 チーム（フォルダ）のメンバーを確認・編集する \(P.66\)](#)

### 3.7.2. チームを選び、ユーザーを登録する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「チーム編集」を選びます。
- ② チーム名を押します。
- ③ 右上の「メンバーの編集」を押します。



- ④ 「ユーザー一覧」と「組織一覧」（「チーム一覧」）が表示されるので、チームに追加するメンバー名や組織名を選んで押します。



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。

- ⑤ [OK] を押します。  
チームにメンバーが登録されたことを確認します。







### 3.7.3. フォルダにアクセスできるメンバーを変更する

チームのフォルダは、親フォルダのアクセス権を継承しています。フォルダ別にアクセス権を変更することもできます。

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「チーム編集」を選びます。
- ② メンバーを変更したいフォルダ名を押します。



- ③  を押し、フォルダの編集で「親フォルダのアクセス権を継承する」をオフにし、[OK] を押します。

親フォルダと異なるアクセス権が設定されたときは、 のように表示されます。

- ④ 右ペインに [メンバーの編集] が表示されるので、押します。



- ⑤ 「ユーザー一覧」と「組織一覧」「チーム一覧」が表示されるので、フォルダに追加するメンバー名や組織名・チーム名を選んで登録します。

### 3.7.4. チーム（フォルダ）のメンバーを確認・編集する

①メンバーを編集するチーム名（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のアイコン	説明
	「ユーザー一覧」から選んだときに表示されます。
	「組織一覧」から選んだときに表示されます。
	「チーム一覧」から選んだときに表示されます。

② [メンバーの編集] を押します。

すでにメンバーとして登録されている場合は になります。

未登録メンバーには が表示されます。

	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

❶ フォルダを選び、[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。→[3.7.3フォルダにアクセスできるメンバーを変更する \(P.65\)](#)

③削除するメンバー、追加するメンバーを選びます。

選ばれたメンバーは、左ペインに表示されます。

で追加、削除の取り消しができます。



④ [OK] を押します。

メンバーが変更されます。

### 3.7.5. メンバーの権限・社外ユーザーの情報を変更する

① チーム名（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ます。



② [ユーザー種別] または社外ユーザーの「名前」を押して変更します。

<p>ユーザー種別</p>	<p>「オーナー」を押すと、オーナーを変更できます。 「ユーザー」「管理者」から選んで変更することができます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>権限による違い</th> <th>オーナー・管理者</th> <th>ユーザー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>チームフォルダの名前の変更・削除</td> <td><input type="radio"/></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更</td> <td><input type="radio"/></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>参加者の追加・削除</td> <td><input type="radio"/></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>フォルダの追加・移動・削除</td> <td><input type="radio"/></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>タグフォルダやタグの追加・削除</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>ノートを作成・編集・削除</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>音声ファイルの管理</td> <td><input type="radio"/></td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 オーナーのみ</p>	権限による違い	オーナー・管理者	ユーザー	チームフォルダの名前の変更・削除	<input type="radio"/>	—	「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更	<input type="radio"/>	—	参加者の追加・削除	<input type="radio"/>	—	フォルダの追加・移動・削除	<input type="radio"/>	—	タグフォルダやタグの追加・削除	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ノートを作成・編集・削除	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	音声ファイルの管理	<input type="radio"/>	—
権限による違い	オーナー・管理者	ユーザー																							
チームフォルダの名前の変更・削除	<input type="radio"/>	—																							
「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更	<input type="radio"/>	—																							
参加者の追加・削除	<input type="radio"/>	—																							
フォルダの追加・移動・削除	<input type="radio"/>	—																							
タグフォルダやタグの追加・削除	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
ノートを作成・編集・削除	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																							
音声ファイルの管理	<input type="radio"/>	—																							
<p>社外ユーザー情報の変更</p>																									

→5.11. 社外ユーザーをCSVで一括出力したい (P.85)

→5.12. 社外ユーザーを特定のフォルダだけに招待したい (P.85)

## 4. カスタマイズ設定

ユーザーが使用するCreators Note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、Creators Noteで同期をとると反映されます。

4.1. セキュリティをカスタマイズする (P.68)

4.2. アクセスするデバイスを管理する (P.72)

4.3. MDM から配布される法人コードを利用する (iOS 版) (P.75)

4.4. ユーザーインターフェイスをカスタマイズする (P.75)

### 4.1. セキュリティをカスタマイズする

①Web 管理ツールにログインし (P.12)、「カスタマイズ設定」を選びます。

②「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[4.1.1](#)～[4.1.17](#)をご参照ください。

- 各項目の対象OSは、「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、Creators Noteで同期をとります。

#### 4.1.1. サスペンド復帰時の動作

初期値：何もしない (3分)

Creators Note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することができます。

[パスワードロック] をオンにすると、ユーザーがiOS版のCreators Note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、Creators Note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、[2.4.3 暗証番号を設定する \(P.26\)](#) でご確認ください。

#### 4.1.2. メール送信、WebDAV 連携

初期値：利用する

Creators Noteで [利用する] か [利用しない] かを選びます。

#### 4.1.3. Box 連携

初期値：利用しない

Creators Noteで [利用する] か [利用しない] かを選びます。

#### 4.1.4. ストレージサービス連携、iTunes 連携

初期値：利用する

Creators Noteで「利用する」か「利用しない」かを選びます。

#### 4.1.5. direct 連携

初期値：利用する

Creators Noteで「利用する」か「利用しない」かを選びます。

#### 4.1.6. InOutBox 連携

初期値：利用する

Creators NoteとMetaMoj Cloudツール、InOutBoxマネージャで「利用する」か「利用しない」かを選びます。

#### 4.1.7. アプリケーションに送る、プリンター印刷、ファイル保存、Web ページ

初期値：利用する

Creators Noteで「利用する」か「利用しない」かを選びます。

#### 4.1.8. 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、Creators Note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。

#### 4.1.9. シェアゲスト

初期値：利用する

「利用する」がオンのときは、Creators Noteのユーザー登録やライセンスがない方を招待して、ひとつのシェアノートに、一時的に参加してもらうことができます。

[→2.4.2.3ゲスト招待用URLでログインする \(P.25\)](#)

- 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、ミーティングに参加する以外の操作はできません。
- ひとつのシェアノートに対して20人まで招待することができます。

#### 4.1.10. 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、Creators Noteのツールボックス（通常用、ナンバー、スタンプ、設定）が表示されません。

#### 4.1.11. 社外ユーザーの利用

初期値：許可する

〔許可する〕がオンのときは、協力会社のユーザーを社外ユーザーとして招待すると、同じチームでCreators Noteを利用できるようになります。

- 社外ユーザーのライセンスや追加方法などについて詳しくは、マニュアルの「社外ユーザー・限定ユーザー」でご確認ください。→[はじめに \(P.2\)](#)

#### 4.1.12. コーディネーターの利用、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、[3.3.3 ユーザーに権限を設定する \(P.41\)](#)で、「MetaMoJi コーディネーター」や「MetaMoJi アシスタント」が利用できるユーザーを選ぶことができます。

#### 4.1.13. 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、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Creators Note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。

- 再ログイン画面は、Creators Noteの起動時に表示されます。
- ゲストユーザーは対象外です。

#### 4.1.14. パスワードの有効期間

初期値：設定しない

〔設定する〕をオンにすると、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Creators Noteにログインするタイミングで、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。

### 4.1.15. 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Creators Note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。
- ② 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。
  - \* Creators Note を起動したとき
  - \* 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

### 4.1.16. 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てパスワードを設定する必要があります。

### 4.1.17. パスワード間違いの許容回数

初期値：10回

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。

- ① 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。

## 4.2. アクセスするデバイスを管理する

不正利用を防止するため、各アカウントで利用できるデバイスを制限することができます。

また、Creators Note、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アドレスで制限することもできます。

### 4.2.1. 法人全体のデバイスを管理する

- ①Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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。

デバイス管理		iOS	Windows
アクセスするデバイスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
MDM		iOS	Windows
MDMから配布される法人コードを利用する	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- 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。

- ① ユーザーは、登録期限までにデバイスにログインする必要があります。

補足：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] を押し、リセットできます。

デバイス管理		iOS	Windows
アクセスするデバイスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

→5.9. アクセスできるIPアドレスとデバイスを制限している場合 (P.83)



## 4.2.2. ユーザー別のデバイスを管理する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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、ユーザーを選びます。
- ③ 「デバイス」の「詳細」を押します。

ユーザー情報の変更

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

属性 (部署などをカンマ区切りで指定) 撮影G,脚本G

パスワード  パスワードをリセット

デバイス **詳細**

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

Creators Note  利用する (残り 187)

変更 キャンセル

- ④ 「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」からユーザーごとに選びます。

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

### 4.2.2.1. 登録期限を変更する

- ① 4.2.2 ユーザー別のデバイスを管理する (P.73) の④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
Creators Note			未登録 (登録期限: 2022/09/29 00:00)	

+ 新しいデバイスの追加 登録期限の変更 2022/09/29 00:00

9月 2022

日 月 火 水 木 金 土 00:00

28 29 30 31 1 2 3 00:10

4 5 6 7 8 9 10 00:20

11 12 13 14 15 16 17 00:30

18 19 20 21 22 23 24 00:40

25 26 27 28 29 30 1 00:50

キャンセル

MetaMoji (

#### 4.2.2.2. 別のデバイスを登録する

- ① [4.2.2 ユーザー別のデバイスを管理する \(P.73\)](#) の④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。



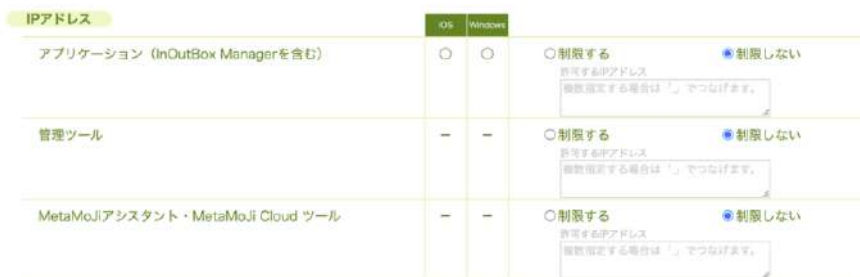
- アプリケーションごとに10個まで登録可能です。

#### 4.2.3. アクセスする IP アドレスを管理する

Creators Note、Web管理ツール、MetaMojいアシスタント、MetaMojい CloudツールにログインするデバイスをIPアドレスで制限することができます。MetaMojいクラウド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  
MetaMojい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.12)、「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 (InOutBox Manager を含む)」「管理ツール」「MetaMojいアシスタント・MetaMojい Cloud ツール」の「制限する」をオンにします。



- 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。

[→5.9. アクセスできるIPアドレスとデバイスを制限している場合 \(P.83\)](#)

## 4.3. MDM から配布される法人コードを利用する (iOS 版)

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「カスタマイズ設定」を選びます。
- ② 「MDM」の「MDM から配布される法人コード」の「利用する」をオンにします。  
MDM で設定されたデバイスのみでログインできるようになります。

MDM	iOS	Windows		
MDMから配布される法人コードを利用する	<input type="radio"/>	—	<input type="radio"/> 利用する	<input checked="" type="radio"/> 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	<input type="radio"/>	—	<input checked="" type="radio"/> 両方	<input type="radio"/> いずれか一方のみ

[→6.2. MDMによるログイン情報の配布 \(iOS版\) \(P.88\)](#)

## 4.4. ユーザーインターフェイスをカスタマイズする

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 許可しない	<input checked="" type="radio"/> 許可する
動画機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 許可しない	<input checked="" type="radio"/> 許可する
ナビゲーションバーのカスタマイズ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/> 利用する
最近使ったノートのタブの利用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 許可しない	<input checked="" type="radio"/> 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。
- 変更を有効にするためには、Creators Noteで同期をとります。

## 5. こんなときは

5.1. 管理者 ID やパスワードを忘れてしまったら (P.76)

5.2. ユーザー ID やパスワードを忘れてしまったら (P.77)

5.3. ユーザーがパスワードを変更する (P.78)

5.4. QR コードを紛失してしまったら (P.80)

5.5. 暗証番号について (iOS 版) (P.81)

5.6. Creators Note からログアウトできない (P.82)

5.7. アクセスするデバイスを制限する状態で、デバイスを入れ替えた (P.82)

5.8. アクセスするデバイスを制限している状態で、Creators Note を削除した (P.82)

5.9. アクセスできる IP アドレスとデバイスを制限している場合 (P.83)

5.10. デバイスを紛失した (P.84)

5.11. 社外ユーザーを CSV で一括出力したい (P.85)

5.12. 社外ユーザーを特定のフォルダだけに招待したい (P.85)

### 5.1. 管理者 ID やパスワードを忘れてしまったら

MetaMojiのサポート窓口までお問い合わせください。

## 5.2. ユーザーID やパスワードを忘れてしまったら

管理者がWeb管理ツールでユーザーIDを確認してパスワードを変更し、ユーザーに連絡します。

- ① 管理者ユーザーで Web 管理ツールにログイン (P.12) し、「ユーザー管理」を選びます。
- ② 確認したいユーザーの名前をクリックします。  
「ユーザー情報の変更」画面が表示されます。
- ③ 「ユーザーID」を確認します。
- ④ 「パスワードをリセット」をオンにし、表示される入力欄に新しいパスワードを設定します。


ユーザー情報の変更	
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	
属性 (部署などをカンマ区切りで指定)	撮影G,脚本G
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードをリセット 仮パスワードを指定してください。 11111111
デバイス	<input type="button" value="詳細"/>
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする
パッケージ管理者権限	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者にする
Creators Note	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 187)
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- ⑤ [変更] を押します。
- ⑥ ユーザーID と、変更したパスワードを連絡します。

## 5.3. ユーザーがパスワードを変更する

### 5.3.1. ユーザーが現在のパスワードを覚えている場合

Creators Noteを開いて変更します。

- ① Creators Note を開きます。
- ② 右上の  > 「アカウント情報」 を選びます。
- ③ 「パスワードの変更」 を選びます。
- 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」 を選びます。



戻る      パスワードの変更

現在のパスワード  
●●●●●● 

[パスワードを忘れた方へ](#)


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  
●●●●●● 

## 5.3.2. ユーザーがパスワードを忘れた場合

### 5.3.2.1. Web 管理ツールにメールアドレスが登録されている場合

Web管理ツールにメールアドレスが登録されている場合は、ユーザー自身が新しいパスワードを設定できます。

- ⑤ Creators Note を開きます。
- ⑥ 右上の  > 「アカウント情報」 を選びます。
- ⑦ 「パスワードの変更」 を選びます。
- ⑧ 「パスワードを忘れた方へ」 を選びます。



- ⑨ パスワード設定のためのメールが送信されるので、メールを確認して設定します。

補足： Creators Note にログインしていない場合

MetaMoji Cloud ツールのログイン画面でも、新しいパスワードを設定できます。

- ① MetaMoji Cloud ツールのログイン画面 ([P.エラー! ブックマークが定義されていません。](#)) で、「法人 ID」と「ユーザーID」を入力します。
- ② 「パスワードを忘れた方へ」を選びます。
- ③ パスワード設定のためのメールが送信されるので、メールを確認して設定します。

### 5.3.2.2. Web 管理ツールにメールアドレスが登録されていない場合

[5.2. ユーザーIDやパスワードを忘れてしまったら \(P.77\)](#) の方法で、Web管理ツールでパスワードを再設定し、仮設定したパスワードをユーザーに連絡します。

## 5.4. QRコードを紛失してしまったら

情報の漏洩を防ぐため、管理者がWeb管理ツールでQRコードを紛失したユーザーのQRコードを変更します。QRコードを変更後、新しいQRコードを印刷して配布します。

- QRコードを新しくしても、パスワードは変更されないので使い続けることができます。

①管理者ユーザーでWeb管理ツールにログインし (P.12)、「QRコード一覧」を選びます。

QRコードの一覧が表示されます。



② を押します。

③ 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。

④ 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。




## 5.5. 暗証番号について (iOS 版)

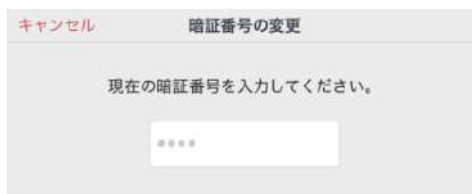
Web管理ツールの「カスタマイズ設定」で「サスペンド復帰時の動作」の [パスワードロック] をオンにすると、デバイスごとに暗証番号を設定できるようになります。

[→4.1.1サスペンド復帰時の動作 \(P.68\)](#)

[→2.4.3暗証番号を設定する \(P.26\)](#)

### 5.5.1. ユーザーが暗証番号を変更する


- ①暗証番号を変更する Creators Note を開きます。
- ②右上の  > 「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。



### 5.5.2. 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、Creators Note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。

## 5.6. Creators Note からログアウトできない

MetaMojiクラウドに接続できないときは、同期をとっていないデータや設定の変更内容が破棄されるのを防ぐため、 > 「ログアウト」を選んでもログアウトできません。

強制的にログアウトするには、ノート一覧画面の > 「アカウント情報」 > 「強制的にログアウトする」を選びます。

- ❶ 強制的にログアウトすると、同期をとっていないデータや設定の変更内容は破棄されます。

## 5.7. アクセスするデバイスを制限する状態で、デバイスを入れ替えた

デバイスを入れ替えた場合は、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てください。

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、「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、ユーザーを選びます。
- ③ 「デバイス」の [詳細] を押します。
- ④ [×] を選びます。



- ⑤ 新しいデバイスでログインします。

## 5.8. アクセスするデバイスを制限している状態で、Creators Note を削除した

Creators Note を削除した場合は、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てください。

[→5.7. アクセスするデバイスを制限する状態で、デバイスを入れ替えた \(P.82\)](#)

## 5.9. アクセスできる IP アドレスとデバイスを制限している場合

[4.2.1法人全体のデバイスを管理する \(P.72\)](#) と、[4.2.3アクセスするIPアドレスを管理する \(P.74\)](#) で、どちらも「制限する」を選んでいる場合、「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応方法」からログイン方法を選ぶことができます。

**ログイン制限**

IPアドレス	iOS	Windows	
アプリケーション (InOutBox Managerを含む)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する <input type="radio"/> 制限しない 許可するIPアドレス <input type="text" value="111.111.***"/>
管理ツール	--	--	<input type="radio"/> 制限する <input checked="" type="radio"/> 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	--	--	<input type="radio"/> 制限する <input checked="" type="radio"/> 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	
アクセスするデバイスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する <input type="radio"/> 制限しない デバイスの登録期間 <input type="text" value="2022/06/16 00:00"/> 登録済みデバイスをすべてリセットする <input type="button" value="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、ログインできるようにします。
  - ① 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、ログインできるようにします。

## 5.10. デバイスを紛失した

紛失対策として、パスワードの入力をおすすめします。

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12)、[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、ユーザーを選びます。
- ③ ライセンスをオフにします。

ユーザー情報の変更

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	
属性 (部署などをカンマ区切りで指定)	撮影G,脚本G
パスワード	<input type="checkbox"/> パスワードをリセット
④ デバイス	<input type="button" value="詳細"/>
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする
パッケージ管理者権限	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者にする
③ Creators Note	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 187)

- ④ 「デバイス」の[詳細]を押します。
- ⑤ [×] を押し、登録済みのデバイスを削除します。

デバイスの詳細

▶ アクセスするデバイスの管理

アプリケーション	OS	デバイス名	登録日時	IPアドレス
Creators Note	iOS	幸田昭彦のiPad	2017/01/27 14:12	210.175.242.86 <input type="button" value="×"/>


- ⑥ 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。
- ⑦ 新しいデバイスでログインします。

## 5.11. 社外ユーザーを CSV で一括出力したい

- ① Web 管理ツールにログインし (P.12) 、 [ユーザー管理] を選びます。
- ② 「社外ユーザー」 タブを選びます。
- ③ [CSV 形式ダウンロード] を押します。  
ダウンロードされます。
- ④ ダウンロードしたファイルを Excel などを開き、確認します。

## 5.12. 社外ユーザーを特定のフォルダだけに招待したい

社外ユーザーはチーム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、社外ユーザーに見られたくないノート類は置かない
- 社外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

## 6. 技術情報

### 6.1. 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、Creators Note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。

Creators Note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。

`*.metamoji.com/*`

「\*」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。

① `https://mps.metamoji.com/*`

② `https://cdn.metamoji.com/*`

③ `https://product.metamoji.com/*`

● Web管理ツールにログイン後のURLが「mps101.metamoji.com」の場合

④ `https://mps101.metamoji.com/*`

⑤ `https://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://mps101j-ssl.metamoji.com/

https://mps101k-ssl.metamoji.com/

https://mps101l-ssl.metamoji.com/

https://mps101flora.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「mps102.metamoji.com」の場合

④https://mps102.metamoji.com/\*

⑤https://mps102a-ssl.metamoji.com/

https://mps102b-ssl.metamoji.com/

https://mps102c-ssl.metamoji.com/

https://mps102d-ssl.metamoji.com/

https://mps102flora.metamoji.com/

(2023 年 10 月現在。今後も追加される場合があります。)

次の環境で動作確認を行っています。

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

Creators Note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。

## 6.2. MDM によるログイン情報の配布 (iOS 版)

Managed App ConfigurationまたはApple Configuratorを利用して、Creators Noteのログイン情報の初期値を、Creators Noteがインストールされたデバイスに配布することができます。

### 6.2.1. 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	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 Web管理ツール (P.12) の「カスタマイズ設定」 > 「MDMから配布される法人コード」で設定した文字列を指定します。
LoginCam	文字列	ログイン画面のカメラを非表示にします。 falseを設定すると、非表示になります。
PasswordMsg	文字列	「パスワードを忘れた方へ」を非表示にします。 falseを設定すると、非表示になります。

### 6.2.2. Apple Configurator 用配布書類

Apple Configurator用配布書類は、Web管理ツール (P.12) の [ダウンロード/リンク] からダウンロードできます。

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