eYACHO for Business 6
GEMBA Note for Business 6
MetaMoJi Dental eNote 6
管理者ガイド

第 26 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。

2024 年 2 月 20 日

©2024 株式会社 MetaMoJi

目次

はじめに 5
1. 概要 5
1.1. システム概要 5
1.1.1. 対象製品 6
1.2. 管理者・ユーザー・チーム 7
1.2.1. 管理者 7
1.2.2. ユーザー 7
1.2.3. チーム 7
1.3. データの共有・管理 7
1.3.1. ノート 7
1.3.2. 個人フォルダとチームフォルダ 8
1.3.3. コンテンツのカスタマイズ・共有 8
1.3.4. 同期 8
1.3.5. デバイスのワイプ 9
2. 導入手順 9
2.1. 初期設定をする 9
2.2. ユーザーを登録する 9
2.3. アプリケーション・ツールの準備をする 9
2.4. 各種設定をする 10
2.4.1. 組織を登録する 10
2.4.2. チームやフォルダを登録する 10
2.4.3. 共通のカスタマイズをする 10
2.4.4. ユーザー情報・権限を設定する 10
2.5. ユーザーへ連絡する 10
2.5.1. ログインする方法 10
2.5.2. マニュアル・ガイド 10
3. 初期設定 11
3.1. ビルトイン管理ユーザーの情報 11
3.2. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する 11
3.2.1. 変更した管理者 ID とパスワードは忘れないようご注意ください 11
3.2.2. ビルトイン管理ユーザーの管理者 ID を変更 11
3.2.3. ビルトイン管理ユーザーのパスワードを変更 12
3.2.4. ビルトイン管理ユーザーのメールアドレス 12
4. Web 管理ツールへログインする 13
4.1. Web 管理ツールにログインする 13
4.1.1. 管理者メニュー 13
4.2. Web 管理ツールの機能一覧 14
5. ユーザー登録･ユーザー情報の管理 15
5.1. ユーザー登録 15
5.1.1. ユーザー登録：個別 15
5.1.2. ユーザー一括登録：Excel 形式 18
5.1.3. ユーザー一括登録：CSV 形式 20
5.2. ユーザー情報の管理：個別 22
5.2.1. ユーザー情報を変更する場合はご注意ください 22
5.2.2. ユーザー情報の変更 22
5.2.3. ユーザー削除 25
5.3. ユーザー権限の管理 27
5.3.1. ツールの利用権限 27
5.3.2. ユーザー権限の確認・変更：個別 27
5.3.3. ユーザー権限の一括登録（Excel 形式） 28
6. アプリケーション･ツールの準備 30
6.1. アプリケーションの準備 30
6.1.1. アプリケーション 30
6.1.2. アプリケーションの動作環境 30
6.1.3. アプリケーションをインストール 31
6.1.4. アプリケーションにログイン 31

6.1.5. 暗証番号の設定 38
6.1.6. mazec 辞書のダウンロード 39
6.1.7. ログアウト 39
6.1.8. コンテンツ 39
6.1.9. ユーザーがパスワードを変更 41
6.2. 対象製品に含まれるツール 42
6.2.1. MetaMoJi アシスタント 42
6.2.2. MetaMoJi Cloud ツール 43
6.2.3. InOutBox 44
7. 組織の登録・管理 44
7.1. 組織を確認・登録・編集する 44
7.1.1. 組織 44
7.1.2. 組織の登録：個別 44
7.1.3. 組織の一括登録：Excel 形式ファイル 45
7.2. 組織のメンバーとして登録する 47
7.2.1. 組織のメンバーを確認する 47
7.2.2. 組織のメンバーに登録：個別 47
7.2.3. 組織のメンバーに一括登録:Excel 形式ファイル 48
8. チーム・フォルダの登録・管理 51
8.1. チーム・フォルダ 51
8.1.1. チーム 51
8.1.2. フォルダ 51
8.2. チーム・フォルダの作成・編集 52
8.2.1. チームの作成：個別 52
8.2.2. チーム・フォルダの確認 53
8.2.3. フォルダの作成 53
8.2.4. チーム・フォルダの一括登録 54
8.2.5. チーム・フォルダの編集 57
8.3. チーム・フォルダのメンバー管理 57
8.3.1. ユーザーが参加できるチームの上限について 57
8.3.2. チーム・フォルダのメンバーの確認 58
8.3.3. チーム・フォルダのメンバーの編集 59
8.3.4. チーム・フォルダメンバーの一括登録：Excel 形式ファイル 60
8.4. フォルダテンプレート 64
8.4.1. フォルダテンプレートの作成 64
8.4.2. フォルダテンプレートの確認・編集 65
8.4.3. フォルダテンプレートを適用 65
8.5. データの復元 66
9. カスタマイズ設定 67
9.1. セキュリティをカスタマイズする 67
9.1.1. サスペンド復帰時の動作（iOS） 67
9.1.2. サスペンド復帰時に確認メッセージを表示 67
9.1.3. メール送信、WebDAV 連携 67
9.1.4. Box 連携 67
9.1.5. ストレージサービス連携、iTunes 連携 68
9.1.6. direct 連携 68
9.1.7. InOutBox 68
9.1.8. PDF Box 68
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、Web ページ 68
9.1.10.撮影した写真／動画をアルバムに保存 68
9.1.11.シェアゲスト 68
9.1.12.ツールボックスの初期値を利用する 69
9.1.13.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 69
9.1.14.法人内の全ノートを承認ビューの対象にする 69
9.1.15.自動通知 69
9.1.16.社外ユーザーの利用* 70
9.1.17.コーディネーターの利用 70
9.1.18.MetaMoJi アシスタントの利用 70
9.1.19.新規作成時のノートタイトル重複チェック* 70
9.1.20.オフライン操作許可期間 71
9.1.21.定期的な再ログイン 71
9.1.22.パスワードの有効期間 71
9.1.23.パスワード文字種の制限を強化 72
9.1.24.パスワード間違いの許容回数 72
9.1.25.パスワードの再利用 72
9.1.26.パスワードの自動入力 72

9.1.27.初回ログイン時にパスワードを変更する 72
9.1.28.ユーザーID の再利用 73
9.1.29.前回ログイン情報の表示 73
9.1.30.多要素認証 73
9.1.31.QR コードでログイン 74
9.1.32.他のサービスでログイン、プロビジョニングの利用 74
9.1.33.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 74
9.2. IP アドレス 75
9.3. デバイスの管理：法人の設定 76
9.3.1. 法人全体の登録済みデバイスをリセットする 76
9.4. 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 77
9.5. MDM から配布される法人コードを利用する 77
9.5.1. Windows/Android デバイスをご利用の場合 78
9.5.2. MDM によるログイン情報の配布 78
9.6. ユーザーインターフェイスをカスタマイズする 79
10. 利用状況の確認 79
10.1.ライセンス証書をダウンロード 79
10.2.ライセンス・オプション・ストレージの使用状況の確認 80
10.3.操作ログの確認 81
10.3.1.法人全体の操作ログを確認する 81
10.3.2.管理者がユーザー別の操作ログを確認する 88
10.3.3.ユーザー自身が操作ログを確認する 88
11. 社外ユーザー・限定ユーザー 89
11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い 89
11.1.1.社外ユーザー 89
11.1.2.限定ユーザー 89
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 89
11.2.社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理 90
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 90
11.3.限定ユーザーの追加 90
11.3.1.限定ユーザーライセンス管理 90
11.3.2.限定ユーザー登録：個別 91
11.3.3.限定ユーザー一括登録 92
11.4.限定ユーザー・社外ユーザーの管理 93
11.4.1.限定ユーザー・社外ユーザーの確認・編集 93
11.4.2.社外・限定ユーザー情報の確認・変更 94
12. 技術情報 94
12.1.他のアプリケーションとの連携(iOS 版) 94
12.2.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 95
12.3.カスタム UI 97
12.3.1.アップロード可能なファイル 97
12.3.2.参考 97
13. こんなときは 98
13.1.忘れた・紛失した 98
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 98
13.1.2.ユーザーID を忘れた 98
13.1.3.ユーザーがパスワードを忘れた 98
13.1.4.暗証番号を忘れた 98
13.1.5.QR コードを紛失した 98
13.2.アプリケーションからログアウトできない 98
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 98

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。

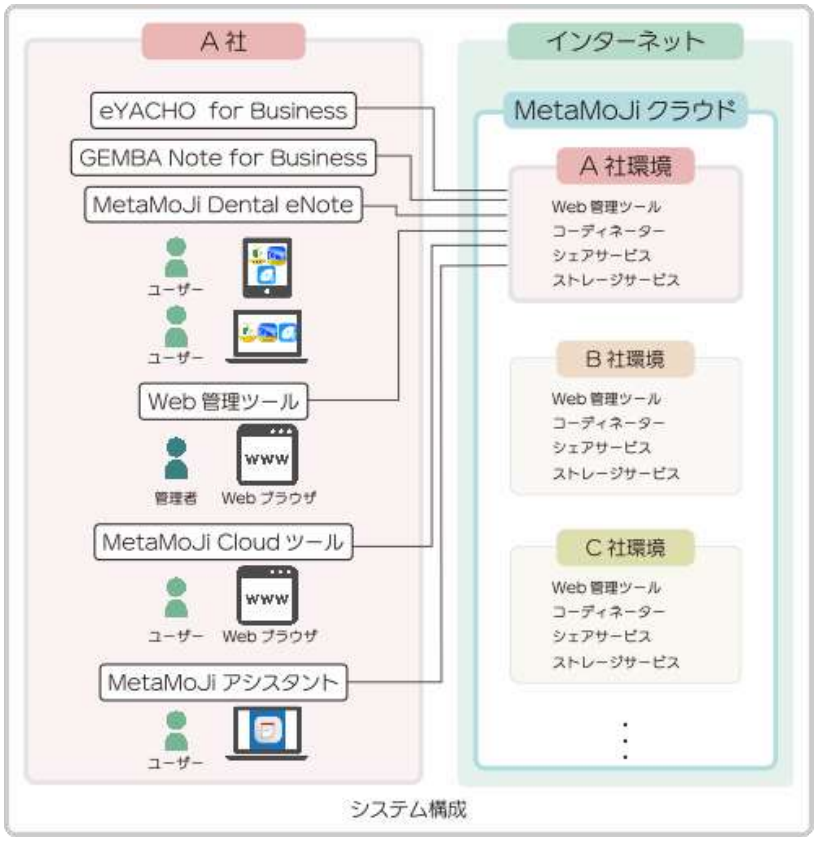
操作の説明は、2.5.2 マニュアル・ガイド（P.10）をご参照ください。

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



システム構成

1.1.1. 対象製品

> eYACHO for Business

> GEMBA Note for Business

> MetaMoJi Dental eNote

1.1.1.2. 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。

1.1.1.2.1. アプリケーション

- eYACHO for Business 6
- GEMBA Note for Business 6
- MetaMoJi Dental eNote 6

1.1.1.2.2. ツール

- MetaMoJi アシスタント
- MetaMoJi Cloudツール

1.1.1.3. Web 管理ツール

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.13）、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。

1.1.1.4. 対象製品に含まれるサービス

1.1.1.4.1. 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。

1.1.1.4.2. 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。

1.1.1.4.3. 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. 管理者・ユーザー・チーム

1.2.1. 管理者

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.15）などの操作をします。

1.2.1.1. 管理者権限のあるユーザー

- ビルトイン管理ユーザーの情報
- 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

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.51）

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：8.5. データの復元（P.66）

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タップして開くだけで、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.39）。

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 Coud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

- 個人フォルダ・参加しているチームフォルダ[*1]
- 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.39）
- マイテンプレート・共有テンプレート（P.40）

[*1] 非表示のチームフォルダも同期の対象となります。

- ツールボックス[*2]
- 対象製品の設定[*2]
- mazecの登録・学習内容[*2]

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、ローカル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

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.11）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.15）します。

- アカウント連携オプションをご利用の場合は、6.1.4.4.1［他のサービスでログイン］の設定（P.35）をします。

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.31）します。

6.1.4アプリケーションにログイン（P.31）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 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。

2.4.　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.44）

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.51）

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.67）

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、コーディネーターの権限を変更したりします。
→5.2.2ユーザー情報の変更（P.22）、5.3. ユーザー権限の管理（P.27）

2.5.　ユーザーへ連絡する

2.5.1.　ログインする方法

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.31）

→ 6.2. 対象製品に含まれるツール（P.42）

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。

3.1. ビルトイン管理ユーザーの情報

Web 管理ツールの URL

4.1. Web管理ツールにログインする（P.13）

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

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.32）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.9）

3.2. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する

3.2.1. 変更した管理者 ID とパスワードは忘れないようご注意ください

変更したビルトイン管理ユーザーの情報（管理者IDとパスワード）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。

- 3.2.4.1体験版経由でご利用の方へ（P.12）。

3.2.2. ビルトイン管理ユーザーの管理者 ID を変更

①Web 管理ツールにビルトイン管理ユーザーの情報でログインします（P.13）。

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。

→3.2.1 変更した管理者 ID とパスワードは忘れないようご注意ください（P.11）

3.2.3. ビルトイン管理ユーザーのパスワードを変更

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。

→3.2.1 変更した管理者 ID とパスワードは忘れないようご注意ください（P.11）

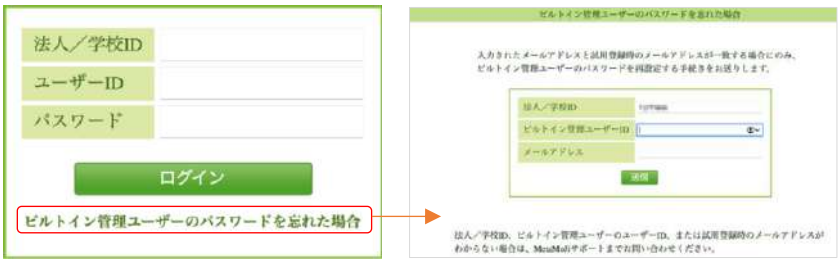
3.2.4. ビルトイン管理ユーザーのメールアドレス

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。

3.2.4.1. 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。



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する

①Web ブラウザで、Web 管理ツールにアクセスします。

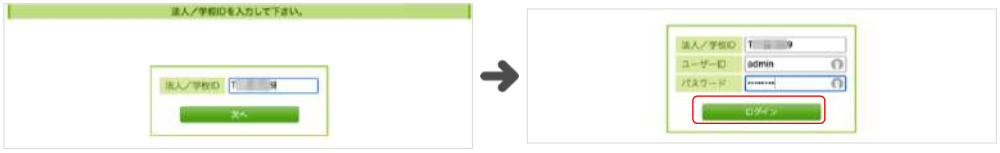
- Google Chrome、Microsoft Edge、Safariの最新版をご利用ください。
- Microsoft EdgeのInternet Explorerモード（IEモード）でのご利用は、サポート対象外です。

https://mps.metamoji.com/admintool

Web 管理ツール

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。

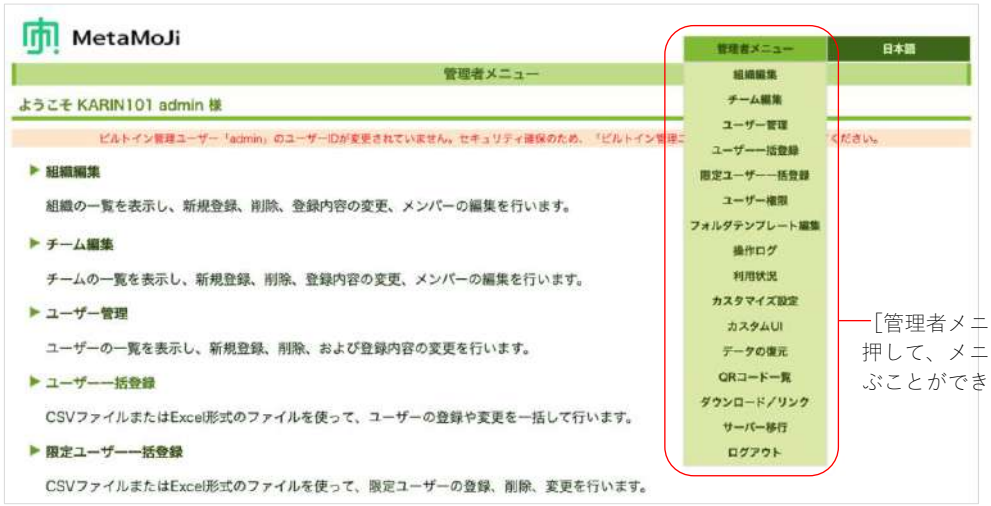
- 法人ID
- 管理者のユーザーIDと初期パスワード



③［ログイン］を押し、Web 管理ツールにログインします。[*3]

- 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。

4.1.1. 管理者メニュー



［管理者メニュー］を押して、メニューを選ぶことができます。

[*3] 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。

4.2. Web 管理ツールの機能一覧

組織編集（P.44）		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.51）		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.15）	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.22）	ユーザー情報を変更します。
	選択ユーザーを削除（P.25）	ユーザーを削除します。
	操作ログの確認（P.88）	ユーザーの操作ログを確認します。
ユーザー一括登録（P.18）		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.92）*4 *5		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。
ユーザー権限（P.27）		MetaMoJi アシスタント・MetaMoJi Cloudツールの利用権限、チームやフォルダの作成・変更権限を設定します。
フォルダテンプレート編集（P.64）		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.81）		法人全体の操作ログを表示します。
利用状況（P.80）		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.67）		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.97）*4		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をご利用の場合に表示されます。
他のサービスでログインの設定（P.35）*4		［他のサービスでログイン］の設定をします。 • アカウント連携オプションをご利用の場合に表示されます。
ビルトイン管理ユーザーの設定（P.11）		ビルトイン管理ユーザーのユーザーID・パスワード・メールアドレスを変更します。 • ビルトイン管理ユーザーの情報でログインすると表示されます。
データの復元（P.66）		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.33）		［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.79）*4		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。

*4 MetaMoJi Dental eNote では表示されません。
*5 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。

- アカウント連携オプションをご利用の場合は、6.1.4.4.1［他のサービスでログイン］の設定（P.35）をご参照ください。

5.1.1. ユーザー登録：個別

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

→参考：11 社外ユーザー・限定ユーザー（P.89）

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.16）をご参照ください。

- ご利用の対象製品・オプションが表示されます。
- 「（残り〇）」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.22）

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.39）

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

メールアドレスを登録します。

- 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.41）

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：アメリカ、カナダ「1」、フランス本土「33」、日本「81」

電話番号

個別登録：電話番号（ハイフン無しの半角数字、SMS認証用）｜一括登録：Telephone

多要素認証をする場合は、ユーザーの携帯番号をハイフンなしの数字で入力します。

ユーザーがアプリケーションにログインするときに、登録した電話番号へSMSで認証コードが送信されます。携帯電話などに届いたSMSの認証コードの入力をするとログインします。

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.41）
- 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.67）

他のサービスでログイン[*6]

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.35）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[*7]

個別登録：管理者権限｜一括登録：Admin

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[*7]

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。

対象製品名[*7] [*8]

個別登録：対象製品名｜一括登録：YA／GN／DE

オンにする（半角1を入力する）と、対象製品のライセンスが付与されます。

開発ツールオプション[*6] [*7] [*8]

個別登録：対象製品名 開発ツールオプション｜一括登録：YA_DE／GN_DE

開発ツールオプションを利用するユーザーをオンにする（半角1を入力する）と、ライセンスが付与されます。

カスタムUIを設定する（P.97）場合や、パッケージ内にテンプレートを登録、編集、削除するためには「開発ツールオプション」が必要です。

[*6] MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

[*7] 限定ユーザーでは表示されません。

[*8] 購入したライセンスのみ表示されます。

外部データ連携オプション[*6] [*7] [*8]

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。

Salesforce 連携オプション[*6] [*7] [*8]

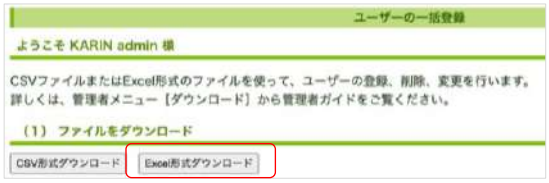
個別登録：対象製品名 Salesforce連携オプション｜一括登録：YA_SF／GN_SF
オンにする（半角1を入力する）と、ライセンスが付与されます。

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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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］を押します。



ファイルがダウンロードされます。

5.1.2.2. 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。

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				制作	satomi.imamura@	81	0909999****					

- 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.19）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				制作	satomi.ima.mura@	81	0909999****					
	松田太一	9998	12345678			建築本部,3	matuda@***	81	0909999****					
	戸田まどか	9997	12345678			建築本部,3	madoka.toda@**	81	0909999****					
	山田日向	9996	12345678			土木本部,3	hinata.yamada@	81	0909999****					
	有働大地	9995	12345678			土木本部,3	daiti.udo@***.co	81	0909999****					
	戸田翔太	9994	12345678			土木本部,5	syota.toda@***.c	81	0909999****					
	岩田太一	9993	12345678			土木本部,5	taiti.iwata@***.co	81	0909999****					

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.16）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.25）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［佐々木伸介］を削除し、［佐々木伸介］のデータを［豊田達男］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
1	PID	Name	User ID	Initial Psassword	Admin	Deleted	Attribute	Email	GN	GN_MZ
2	113651101	豊田達男	01109		0		建築本部,企画部	tatsuo.toyota@metamoji.com	1	1
3	113652101	佐々木伸介	01110		0	113651101	建築本部,企画部	shinsuke.sasaki@metamoji.com	1	1
4	113656101	松田至	01112		0		土木本部,生産技術部	itaru.matsuda@metamoji.com	1	1
5	113657101	大野徹	01113		0		土木本部,生産技術部	toru.ono@metamoji.com	1	1

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 *7

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、チームメンバーを設定したりできます。

- チーム作成権限は、5.3.2ユーザー権限の確認・変更（P.27）から変更することもできます。

フォルダ作成権限 *7

個別登録：（表示されません）｜一括登録：Auth_folder

1（半角）を入力するとフォルダ作成権限のあるユーザーになり、フォルダを作成したり、メンバーを設定したりできます。

- フォルダ作成権限は、5.3.2ユーザー権限の確認・変更（P.27）から変更することもできます。

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。

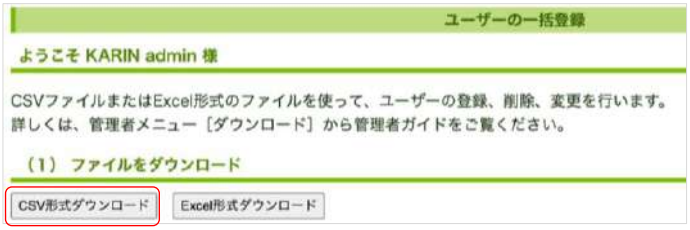
③［アップロード］を押します。

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.22）

5.1.3. ユーザー一括登録：CSV 形式

①Web 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. 18）。

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.21）
→5.1.3.2 Apache OpenOffice 4.1.1 で CSV ファイルを開く場合（P.21）

④5.1.2.2 ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルの編集（P.18） 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.22）

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）

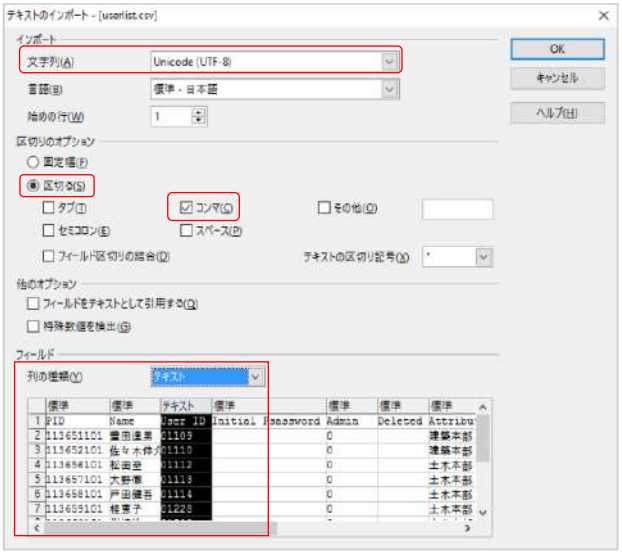
5.1.3.2. Apache OpenOffice 4.1.1 で CSV ファイルを開く場合

①OpenOffice 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。

⑤CSV 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.22）

5.2. ユーザー情報の管理：個別

- 5.1.2ユーザー一括登録：Excel形式（P.18）、5.3.3ユーザー権限の一括登録（Excel形式）（P.28）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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

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.23）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.22）

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.16）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. 41）

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.23）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.23）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.23）できます。

5.2.2.2. パスワードのリセット

①5.2.2 ユーザー情報の変更（P.22）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

①5.2.2 ユーザー情報の変更（P.22）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

①5.2.2 ユーザー情報の変更（P.22）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。

→9.3. デバイスの管理：法人の設定（P.76）

5.2.2.4.1. 登録期限の変更

①5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理（P.23）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。

5.2.2.4.2. 別のデバイスを登録

①5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理（P.23）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。

- 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

①5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理（P.23）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.76）

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、6.1.5暗証番号の設定（P.38）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.26）の操作⑤で指定したユーザー
- ユーザーの一括削除（P.19）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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

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. ユーザー権限の管理

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、「チーム作成・変更」や「フォルダ作成・変更」するユーザーの権限を個別に設定します。

5.3.1. 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指定するためには、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.67）

5.3.2. ユーザー権限の確認・変更：個別

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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、5.3.2.1 ユーザー権限の項目（P.27）をご参照ください。

- 一番上をオンにすると、すべてのユーザーが使えるようになります。

- 限定ユーザーは、［限定ユーザー］タブから変更します。

③［保存］を押します。

5.3.2.1. 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：Coodinator

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。

- 表示されない場合は、5.3.1 ツールの利用権限（P.27）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。

- 表示されない場合は、5.3.1 ツールの利用権限（P.27）をご参照ください。

チーム作成・編集

個別登録： ｜一括登録：CreateTeam

チームを作成・編集するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

フォルダ作成・編集

個別登録： ｜一括登録：CreateFolder

フォルダを作成・編集するユーザーを、オンに（半角1を入力）します。

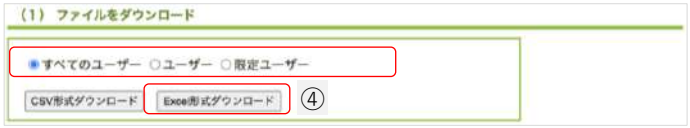
5.3.3. ユーザー権限の一括登録（Excel 形式）

5.3.3.1. 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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

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。



④［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。

- ［CSV形式ダウンロード］を選ぶこともできます。
  参考：CSV形式ファイルの仕様（P.21）、Apache OpenOffice 4.1.1でCSVファイルを開く場合（P.21）

5.3.3.2. 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。

Name	User ID	Coordinator	Assistant	CreateTeam	CreateFolder
今村里美	9999	1	1	1	1
目田文子	9000	0	0	1	1
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
戸田まどか	madoka.toda@***.com	0	0	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：5.3.1ツールの利用権限（P.27）

②ユーザーごとに権限を設定します。

5.3.2.1 ユーザー権限の項目（P.27）をご参照ください。

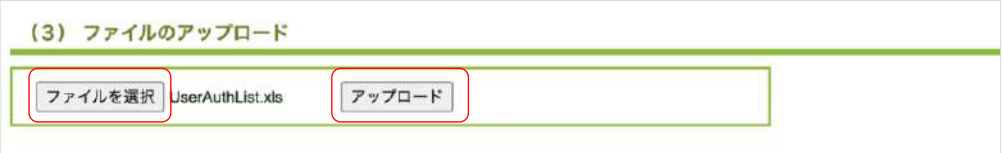
Name	User ID	Coordinator	Assistant	CreateTeam	CreateFolder
今村里美	9999	1	1	1	1
目田文子	9000	1	1	1	1
松田太一	r0017	1	1	1	1
戸田まどか	9997	1	1	0	0
山田日向	9998	1	1	0	0
有働大地	9996	1	1	0	0
戸田翔太	9990	1	1	0	0
岩田太一	9995	1	1	0	0
戸田まどか	madoka.toda@***.com	0	0	0	0

③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

5.3.3.3. 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

①5.3.3.1 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.28）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、5.3.3.2 ユーザー権限の一括登録：Excel 形式ファイルの編集（P.28）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。

⑤5.3.2 ユーザー権限の確認・変更：個別（P.27）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

GEMBA Note for Business 6

MetaMoJi Dental eNote 6

6.1.2. アプリケーションの動作環境

iPad・iPhone	iOS 13.6以降（2024年2月） • iPadシリーズ：iPad（第5世代）、Air2、Pro以降 • iPad miniシリーズ：4以降 • iPhoneシリーズ： 6s／6s Plus、SE以降
Mac	macOS 11.0以降とApple M1チップを搭載したMacが必要
Windows	Windows10 バージョン 1703（Creators Update）以降 長期サービスチャネル（LTSC）の場合は、2019 LTSC以降 • mazecの各言語を使用するときは、対応するWindowsの言語パックが必要です。
Android[*9]	Android 10(APIレベル29)以降

- 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、12.2. 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.95）をご参照ください。

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、MetaMoJi Dental eNote 6に含まれます。
- 6.1.6 mazec辞書のダウンロード（P.39）

[*9] MetaMoJi Dental eNote の Android 版はありません。

6.1.3. アプリケーションをインストール

アプリケーションの動作環境にあるストアアプリを開き、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.5）

- ［ユーザーID・パスワードでログイン］する方法（P.32）
- ［QRコードでログイン］する方法（P.33）
- ［他のサービスでログイン］する方法（P.35）

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.36）
- 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.89）

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

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。

- 一度ログインした法人は保存されます（P.9）。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。

- 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。⚙を押して選びます。
- 6.1.9.2パスワードを忘れた場合（P.41）

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。

6.1.4.2.1. 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。

- 6.1.5.2暗証番号の設定（P.38）、6.1.5.3暗証番号の入力（P.38）
- 6.1.6mazec辞書のダウンロード（P.39）
- 9.1.29前回ログイン情報の表示（P.73）
- パスワードの再設定画面（P.71）
  →9.1.22パスワードの有効期間（P.71）、9.1.27初回ログイン時にパスワードを変更する（P.72）
- 認証コードの入力（P.73）

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：6.1.4.2.1ログイン時に表示されるメッセージ(P.32)

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 6］／［GEMBA Note 6］／［Dental eNote 6］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 6］／［GEMBA Note for Business 6］／［Dental eNote 6］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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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します。

- 6.1.4.3［QRコードでログイン］（P.33）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.74）

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。

→6.1.4.3.3QRコードを紛失した（P.34）

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。

①6.1.4.3.2QR コード（P.34）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。

- 参考：6.1.4.2.1ログイン時に表示されるメッセージ(P.32)

6.1.4.4.1.［他のサービスでログイン］の設定

アカウント連携オプションが必要です。

MetaMoJi Cloudに登録したアカウント情報をMicrosoft Entra IDと連携すると、［他のサービスでログイン］できます（シングルサインオン）。

- 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.17)。
- 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年2月）。

また、最新のユーザー情報が、Microsoft Entra IDからMetaMoJi Cloudにプロビジョニング（同期）できるようになります。

MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の 連携ガイド

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

アカウント連携オプション

アカウント連携オプションの別途ご購入が必要です。

[*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：6.1.4.2.1ログイン時に表示されるメッセージ(P.32)

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、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れます。
- フォーム部品への入力や、アグリゲーション実行などの高度な操作はできません。

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。

②Share >「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。

- 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。

- 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.36）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。

- 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.33）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。

→9.1.11シェアゲスト（P.68）

6.1.5. 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。

6.1.5.1. 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.67）

6.1.5.2. 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。

6.1.5.3. 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。6.1.5.2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、6.1.5.1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

6.1.5.4. 暗証番号：こんなときは

6.1.5.4.1. 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。

6.1.5.4.2. 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。

6.1.6. 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。

- 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。
- 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。

6.1.7. 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。

- 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。

6.1.7.1. 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。

6.1.8. 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.25）

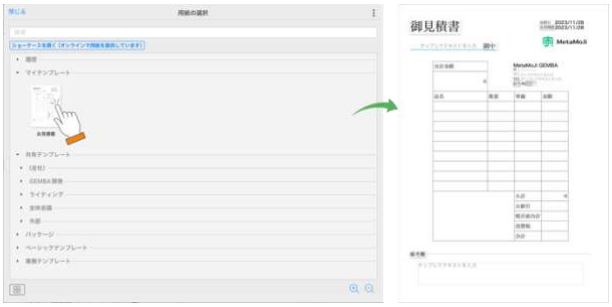
6.1.8.1. アイテム

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。

6.1.8.2. テンプレート

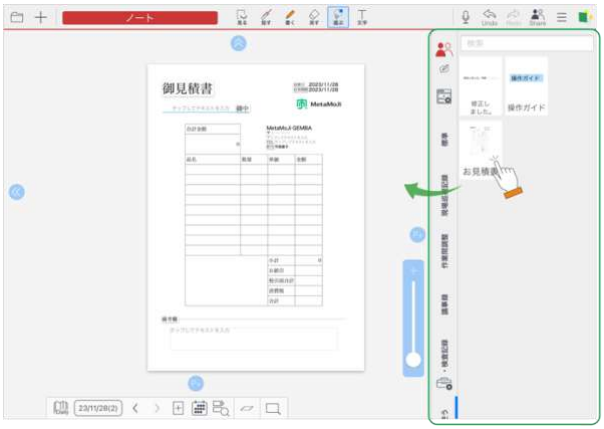
既存の帳票を利用して定型フォームを作成し、**ノートテンプレート**や、**用紙テンプレート**として登録できます。テンプレートを選ぶだけで簡単にノートやページを追加できます。

- 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.10）



6.1.8.3. 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。



6.1.9. ユーザーがパスワードを変更

6.1.9.1. 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。

6.1.9.2. パスワードを忘れた場合

6.1.9.2.1. 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。

- 6.1.9ユーザーがパスワードを変更（P.41）の④
- 6.1.4.2［ユーザーID・パスワードでログイン］（P.32）の③でユーザーIDを入力したとき
- 6.2.2MetaMoJi Cloudツール（P.43）のログイン画面で法人IDを入力したとき

6.1.9.2.2. 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.23）

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。ログイン方法や使い方は、別文書「MetaMoJ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

6.2.1.1. 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。

6.2.1.2. MetaMoJi アシスタントの利用権限

6.2.1.2.1. 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.70）

6.2.1.2.2. 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。

→ 5.3. ユーザー権限（P.27）

6.2.1.2.3. 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をIPアドレスで制限できます。

→ 9.2. IPアドレス（P. 75）

6.2.2. MetaMoJi Cloud ツール

Webブラウザを開いてMetaMoJi Cloudツールにログインし[*12]、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。

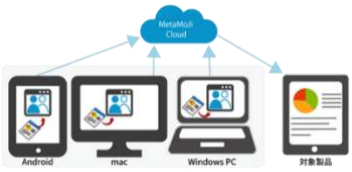
MetaMoJiCloud ツールの使い方

6.2.2.1. MetaMoJi Cloud ツールでできること

MetaMoJi Cloudツールにログインすると、コーディネーター、ノート一覧、InOutBox（P.44）、PDF Box、操作ログ（P.88）などの機能を利用できます。

6.2.2.1.1. 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。



6.2.2.2. MetaMoJi Cloud ツールの利用権限

6.2.2.2.1. 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。

→ InOutBox（P.68）
→ PDF Box（P.68）
→ コーディネーターの利用（P.70）
→QRコードを非表示にできます。（P.74）

6.2.2.2.2. 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。
→ 5.3. ユーザー権限（P.27）

6.2.2.2.3. IP アドレス別の利用制限

MetaMoJi Cloudツールを利用するデバイスをIPアドレスで制限できます。
→9.2. IPアドレス（P. 75）

*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。

6.2.3. InOutBox

別文書「InOutBoxの使い方」をご参照ください。

InOutBox の使い方

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.13）、［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.13）、「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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

- ［CSV形式ダウンロード］を選ぶこともできます。
  参考：CSV形式ファイルの仕様（P.21）、Apache OpenOffice 4.1.1でCSVファイルを開く場合（P.21）

7.1.3.2. 組織の一括登録：Excel ファイルの編集

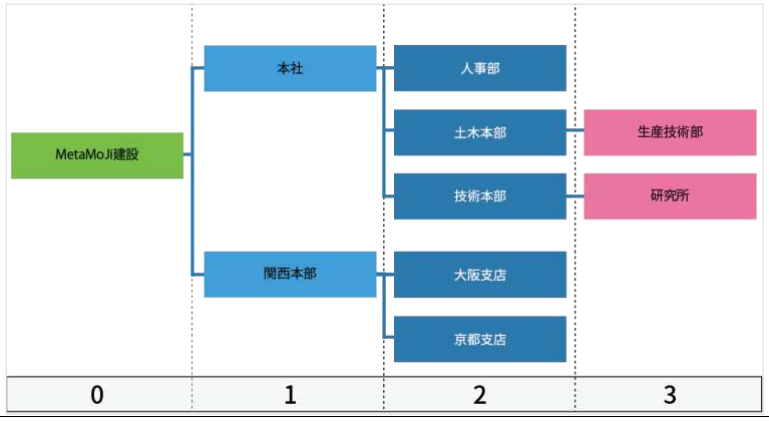
①ダウンロードしたファイルを開きます。

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。 
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

①7.1.3.1 組織の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード（P.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、7.1.3.2 組織の一括登録：Excel ファイルの編集（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。

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.13）、「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.13）、「組織編集」を選びます。

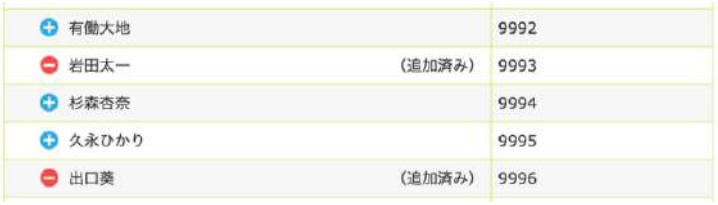
②組織名を押します。

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。



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.47）

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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

ファイルがダウンロードされます。

- ［CSV形式ダウンロード］を選ぶこともできます。
  参考：CSV形式ファイルの仕様（P.21）、Apache OpenOffice 4.1.1でCSVファイルを開く場合（P.21）

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	90399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	90399501	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.15）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.50）

→一人が複数の組織に所属する場合（P.50）

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	
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。

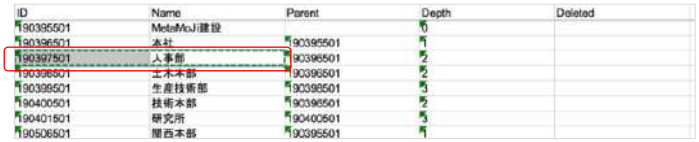
Organization ID	組織を追加したときに自動的に登録されるIDです。組織の識別に使います。
Organization Name	組織を追加したときに登録された組織の名前が表示されます。
remove	組織からメンバーを削除する場合は、1（半角）を入力します。上位階層の組織から削除された場合、下位階層の組織からも削除されます。

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

①7.1.3.1 組織の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード（P.45）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。

②Excel 形式ファイルを開き、組織の「ID」と「Name」をコピーします。



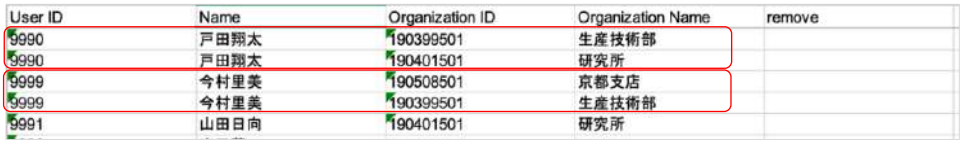
ID	Name	Parent	Depth	Deleted
90395501	MetaMoJi建設		0	
90396501	本社	90395501	1	
90397501	人事部	90396501	2	
90398501	土木本部	90396501	2	
90399501	生産技術部	90398501	3	
90400501	技術本部	90398501	3	
90401501	研究所	90400501	4	
90506501	関西本部	90395501	1	

③7.2.3.2 組織のメンバーに一括登録：Excel 形式ファイルの編集（P.49）の②の「Organization ID」と「Organization Name」に貼り付けます。

User ID	Name	Organization ID	Organization Name	remove
9989	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	杉森杏奈	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	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	

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

①7.2.3.1 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.48）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。

→7.2.1 組織のメンバーを確認する（P.47）

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

- ユーザー権限（P.27）の 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.19）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、マニュアルやスタートガイドをご参照ください。→ 2.5.2マニュアル・ガイド（P.10）
- 管理者は、Web管理ツールでもチームを作成（P.52）・編集できます。

8.1.1.3. チームオーナー

チームを作成したユーザーは、**チームオーナー**となり、任意のユーザーをチーム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、ユーザの違いは、8.3.2.2 ユーザー種別（P.58）をご参照ください。

8.1.1.4. チームメンバー

チーム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メンバーが参加するフォルダを作成することもできます。
→8.2.3.3 親フォルダと異なるアクセス権を設定する（P.54）
→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.90）

8.1.2.2. フォルダ作成権限のあるユーザー

- ユーザー権限（P.27）の がオンのユーザー
- ユーザー一括登録で、フォルダ作成権限（P.19）を1にしたユーザー

8.1.2.3. フォルダを作成

- フォルダ作成権限のあるユーザーは、アプリケーションやMetaMoJi Cloudツール（P.43）でフォルダを作成・設定します。
  - 操作方法は、マニュアルやスタートガイドをご参照ください。→ 2.5.2マニュアル・ガイド（P.10）
- 管理者は、Web管理ツールでもフォルダを作成（P.52）・編集できます。

8.1.2.4. フォルダオーナー

フォルダを作成したユーザーは、**フォルダオーナー**となり、任意のユーザーをフォルダ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、ユーザの違いは、8.3.2.2 ユーザー種別（P.58）をご参照ください。

8.1.2.5. タグフォルダ

フォルダにはアクセス権の管理がありますが、タグフォルダにはアクセス権の管理がありません。アクセス権を管理する場合はフォルダ、アクセス権は同じでノートを分類整理する場合はタグフォルダを利用します。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・編集

8.2.1. チームの作成：個別

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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オーナーを選び［OK］を押します。

- ユーザーID・ユーザー名・属性・ユーザー種別（社外ユーザー・限定ユーザー）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。

8.2.2. チーム・フォルダの確認

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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とチームのシステムフォルダ、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。

8.2.3. フォルダの作成

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

→8.2.3.2 親フォルダのアクセス権を継承する（P.54）

→8.2.3.3 親フォルダと異なるアクセス権を設定する（P.54）

④［OK］を押します。

▸を押すと、フォルダ階層が表示されます。新しいフォルダが表示されます。

8.2.3.1. フォルダテンプレートを利用する（フォルダ）

チームにカーソルを合わせると、登録したフォルダテンプレートから選んでフォルダを追加できます。

- 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。

8.2.3.2. 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。

8.2.3.3. 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。

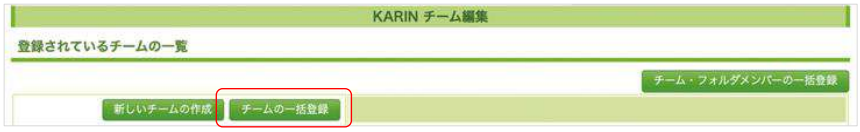
- 社外ユーザー・限定ユーザーは、作成したフォルダにアプリケーションから招待します。（P.90）

8.2.4. チーム・フォルダの一括登録

8.2.4.1. チーム・フォルダー括登録：Exce 形式ファイルのダウンロード

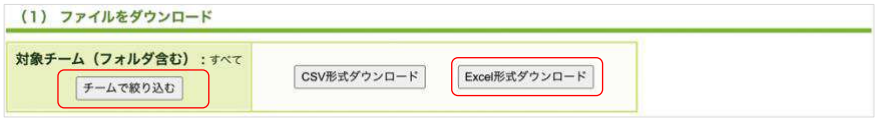
①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「チーム編集」を選びます。

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」から［Excel 形式ダウンロード］を押します。



Excel形式ファイルがダウンロードされます。

- ［CSV形式ダウンロード］を選ぶこともできます。
  参考：CSV形式ファイルの仕様（P.21）、Apache OpenOffice 4.1.1でCSVファイルを開く場合（P.21）

8.2.4.1.1. 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。

8.2.4.2.　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	271722501	企画部	9999	今村里美	0	0	
Folder	271723501	企画部	9999	今村里美	1	0	

- 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、8.2.4.2.1 チーム・フォルダ登録の項目（P.55）で確認します。

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	9999	今村里美	2	1	
Folder		202201	9999	今村里美	3	1	
Folder		202202	9999	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。

8.2.4.2.1. 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。

- 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。

- 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

チームオーナー・フォルダオーナーのユーザーIDを入力・変更します。

- オーナー・管理者・ユーザーの違いは、8.3.2.2ユーザー種別（P.58）をご参照ください。

Owner Name

新規作成時：任意 ｜ 編集時：任意 ｜ 変更：—

オーナーのユーザー名を入力・変更します。

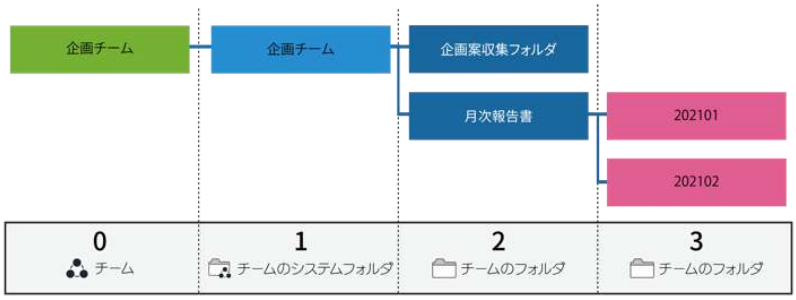
- システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

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。

- 「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.54）



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：— ｜ 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：8.5. データの復元（P.66）

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

①8.2.4.1 チーム・フォルダー括登録：Exce 形式ファイルのダウンロード（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、8.2.4.2 チーム・フォルダー括登録：Excel 形式ファイルの編集（P. 55）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。

→8.2.2 チーム・フォルダの確認（P.53）

8.2.5. チーム・フォルダの編集

8.2.5.1. チーム・フォルダ名の変更

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

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。

8.2.5.2. チーム・フォルダの削除

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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て🖉を押します。

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・フォルダのすべてのデータが削除されます。

→参考：8.5. データの復元（P.66）

8.3. チーム・フォルダのメンバー管理

8.3.1. 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[*13]を目安とすることをおすすめします。

1,000以上のチーム[*13]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
- 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

[*13] 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。

8.3.2. チーム・フォルダのメンバーの確認

①Web 管理ツールにログインし（P. 13）、「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。

- 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.94）

8.3.2.1. ユーザータイプ

：ユーザー（社外ユーザー・限定ユーザー）、：組織、：チーム

8.3.2.2. ユーザー種別

［ユーザー種別］を押すと、メンバーの権限を変更できます。
「オーナー」を押すと、オーナーを変更できます。「ユーザー」または「管理者」を押して変更できます。

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

1 オーナーのみ

8.3.3. チーム・フォルダのメンバーの編集

①8.3.2 チーム・フォルダのメンバーの確認（P.58）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。

- ［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.57）

③「ユーザー一覧」「組織一覧」「チーム」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。

- フォルダ選択中に、「チーム」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・削除の取り消しができます。

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。

→8.3.2チーム・フォルダのメンバーの確認（P.58）

8.3.4. チーム・フォルダメンバーの一括登録：Excel 形式ファイル

8.3.4.1. 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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

- ［CSV形式ダウンロード］を選ぶこともできます。
  参考：CSV形式ファイルの仕様（P.21）、Apache OpenOffice 4.1.1でCSVファイルを開く場合（P.21）
- 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. 55）

8.3.4.2. 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。

Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	459458501	サポートチーム	User	9999	今村里美	¶		
Team	459458501	サポートチーム	Organization	459504501	サポート部			
			User	9990	戸田翔太			
			User	9995	久永ひかり			
			User	9996	出口葵			
			User	9997	桂美優			
			User	9998	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。
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。

Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	459458501	サポートチーム	User	9999	今村里美	¶		
Team	459458501	サポートチーム	Organization	459504501	サポート部			
			User	9990	戸田翔太			
			User	9995	久永ひかり			
Team	459458501	サポートチーム	User	9996	出口葵			
Team	459458501	サポートチーム	User	9997	桂美優			
Team	459458501	サポートチーム	User	9998	吉川優奈			

→8.3.4.4.1 複数のチーム・フォルダに所属する場合（P.62）
→8.3.4.4.2 登録したいチーム・フォルダがない場合（P.62）
→8.3.4.4.3 チーム・フォルダに組織のメンバーを登録する場合（P.63）

③ファイルを保存します。

8.3.4.2.1. 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います。

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。

- 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タイプを表示します。

- チームメンバーに、「Team」を指定できません。
- チームオーナー・フォルダオーナーに、「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。

- システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

Owner

チームオーナー・フォルダオーナーには、半角の「1」を入力します。

- オーナー・管理者・ユーザーの違いは、8.3.2.2 ユーザー種別（P.58）をご参照ください。

Admin

チーム管理者・フォルダ管理者には、半角の「1」を入力します。

- オーナー・管理者・ユーザーの違いは、8.3.2.2 ユーザー種別（P.58）をご参照ください。

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。

8.3.4.3. 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

①8.3.4.1 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.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。

→8.3.2 チーム・フォルダのメンバーの確認（P.58）

8.3.4.4. チーム・フォルダのメンバー登録：こんなときは

8.3.4.4.1. 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。

Type	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	459458501	サポートチーム	User	9999	今村里美			
Team	459458501	サポートチーム	Organization	459504501	サポート部			
Team	459458501	サポートチーム	User	9990	戸田翔太			
Team	271722501	企画チーム	User	9990	戸田翔太			
Team	271722501	企画チーム	User	9995	久永ひかり			
			User	9996	出口葵			
			User	9997	桂美優			
			User	9998	吉川優奈			

8.3.4.4.2. 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）」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	

- 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。

③②にペーストします。

8.3.4.4.3. 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）」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	MetaMoJi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	

③②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。

8.4. 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。

8.4.1. フォルダテンプレートの作成

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

8.4.2. フォルダテンプレートの確認・編集

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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が表示されます。

- ［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。

8.4.3. 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チームの作成：個別（P.52）

→8.2.3フォルダの作成（P.53）

8.5. 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復元できます（2022年8月/9月～）。復元できる期間は、過去10日間です。

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、［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。

「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. セキュリティをカスタマイズする

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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9.1.1～9.1.32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、6.1.5 暗証番号の設定（P.38）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。

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. InOutBox

初期値：利用する

InOutBoxを［利用する］か［利用しない］かを選びます。

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、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。

9.1.10. 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. シェアゲスト

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.36）

9.1.12. 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（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（通常用）
- MetaMoJi Dental eNote 6（便利ツール、カルテ、 書類、歯式・歯列、フォーム作成）

9.1.13. 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。

9.1.14. 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。

9.1.15. 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メッセージを送信して通知します。

対象製品	通知先	メッセージ
アプリケーション、Web管理ツール	アプリケーション	
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。

9.1.15.1. 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。

9.1.16. 社外ユーザーの利用[*14]

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.89）

9.1.17. 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、5.3. ユーザー権限（P.27）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。

9.1.18. 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、5.3. ユーザー権限（P.27）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。

9.1.19. 新規作成時のノートタイトル重複チェック[*15]

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。

- 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。

*14 MetaMoJi Dental eNote では表示されません。
*15 eYACHO for Business、GEMBA Note for Business では表示されません。

9.1.20. 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。

- 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。
- ゲストユーザーは対象外です。

9.1.21. 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。

- 設定可能な日数は、1～999（日）です。
- 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

9.1.22. 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
  6.1.4.2.1ログイン時に表示されるメッセージ（P.32）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。
  - ［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

9.1.23. 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初期パスワードを設定する必要があります。

9.1.24. 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。

9.1.25. 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。

9.1.26. 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、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、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。

9.1.27. 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.32）に、パスワードの再設定画面（P.71）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。

9.1.28. 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。

9.1.29. 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.88）

9.1.30. 多要素認証

初期値：利用しない

［利用する］をオンにすると、以下の2つの要素でユーザー本人であることを認証できた場合は、アプリケーションにログインします。

- 知識情報：初期パスワード、またはQRコード
- 所持情報：SMS（ショートメッセージ）で受信（登録した電話番号の携帯電話を持っている）した認証コードの入力（P.73）

- 多要素認証は、アプリケーションのバージョンが6.8.0以降でご利用いただける機能です。
- 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応されます。

認証コードの入力

多要素認証を「利用する」場合は、6.1.4.2.1ログイン時に表示されるメッセージ（P.32）に次の画面が表示されます。

ユーザー情報に登録した電話番号へSMSで認証コードが自動で送信されます。携帯電話などに届いたSMSの認証コードを確認し、入力するとログインします。

- ユーザー情報に電話番号が登録されていない場合は、アプリケーション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。多要素認証を利用するためには、電話番号の登録をお願いします。」と表示されます。
- SMS認証を1日のうちに5回失敗するとエラーになります。解除するためには、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. 23）をします。
- 認証コードの有効期間は、10分間です。

9.1.31. 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.43）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。

9.1.32. 他のサービスでログイン、プロビジョニングの利用[*16]

アカウント連携オプションを購入している場合に表示されます。

→6.1.4.4［他のサービスでログイン］（P.35）

9.1.33. 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のメールアドレスへメールを送信できるようになりました（2024年2月）。

- 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。

9.1.33.1. 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
- 多要素認証の失敗回数を超えたとき
- 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.23）：個人の設定、9.3. デバイスの管理：法人の設定（P.76）
- 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
  9.5. MDMから配布される法人コードを利用する（P.77）

9.1.33.2. 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。

*16 MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

9.2. 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。

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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」「MetaMoJi アシスタント・MetaMoJi 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。

→9.4. 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.77）

9.3.　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。

- 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.23）

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

→9.4. 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.77）

9.3.1.　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.98）

9.4. 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. IPアドレス（P.75）と、9.3. デバイスの管理：法人の設定（P.76）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応方法」からログイン方法を選びます。

- 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。

9.5. MDM から配布される法人コードを利用する

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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9.5.2.1 指定できるキー（P.78）の「CompanyKey」を入力します。

9.5.1. 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. IPアドレス（P.75）「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、9.3. デバイスの管理：法人の設定（P.76）「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

9.5.2. 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。

9.5.2.1. 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 9.5. MDMから配布される法人コードを利用する（P.77）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。

9.5.2.2. Apple Configurator 用配布書類

Web管理ツール（P.13）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

9.6. ユーザーインターフェイスをカスタマイズする

①Web 管理ツールにログインし（P. 13）、「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。

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。

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年2月～）。

- 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.13）、「ライセンス証書一覧」を選びます[*17]。

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。

[*17] MetaMoJi Dental eNote は、「ライセンス証書」は表示されません。

10.2. ライセンス・オプション・ストレージの使用状況の確認

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。

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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：2023/11/29 7:20:38 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
MetaMoJi Note for Business （人）		1	50
MetaMoJi Share for Business （人）		5	50
GEMBA Note for Business （人）		6	100
eYACHO for Business （人）		6	100
eYACHO 外部データ連携オプション（人）		1	100
eYACHO Salesforce連携オプション（人）		1	100
eYACHO 開発ツールオプション（人）		1	100
eYACHO 協力会社限定ライセンス	限定ユーザー（人）	15	---
	使用ライセンス	15	50
ストレージ（GB）	ノート	0.3 詳細	3500
	動画	0.1 詳細	
シェア通信量（GB）		0.0 詳細	無制限
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	有効

ご利用のライセンスやオプションによって、表示される画面が異なります。

- 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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

- ［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。

シェアゲスト作成

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

シェアゲスト変更

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

- 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.25）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.23）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

3.2.2ビルトイン管理ユーザーの管理者IDを変更（P.11）したとき

ビルトイン管理ユーザーパスワードリセット

3.2.3ビルトイン管理ユーザーのパスワードを変更（P.12）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

3.2.4.1体験版経由でご利用の方へ（P.12）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

- 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

- 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、チームメンバーを追加・削除したとき

- 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、チームオーナーを変更したとき

共有フォルダー括登録、共有フォルダメンバー一括登録、共有フォルダー覧ダウンロード、共有フォルダメンバー一覧ダウンロード [*18]

Web管理ツールで、共有フォルダを操作したとき

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。

ライセンス証書ダウンロード [*18]

10.1. ライセンス証書をダウンロード（P.79）したとき

限定ユーザーライセンスの変更 [*18] [*19]

11.3.1限定ユーザーライセンス管理（P.90）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.67）をしたとき

カスタム UI 設定、カスタム UI 解除 [*18]

12.3. カスタムUI（P.97）の操作をしたとき

ツールへのアップロード

MetaMoJi Cloudツール、MetaMoJi アシスタントで、資料をアップロードしたとき

- 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

MetaMoJi Cloudツール、MetaMoJi アシスタントで、資料を配布したとき

- 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

MetaMoJi CloudツールのInOutBoxで操作したとき

- 詳細には、ファイル名が表示されます。

[*18] MetaMoJi Dental eNote では表示されません。
[*19] GEMBA Note for Business では表示されません。

配布履歴からの削除

MetaMoJi 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

- 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

MetaMoJi CloudツールでPDF出力・PDFダウンロードをしたとき

- 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）

MetaMoJi 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

- 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MetaMoJi Cloudからダウンロードしたとき

- 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、MetaMoJi Cloudツールで、ゴミ箱からノートを削除したとき

- 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

- 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

- 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

- 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を削除したとき

- 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

- 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年2月）

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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年2月）

- 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年2月）

- 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年2月）

- 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年2月）

- 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年2月）

- 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年2月）

- 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

8.5. データの復元（P.66）をしたとき

- 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

8.4. フォルダテンプレート（P.64）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8.4.3フォルダテンプレートを適用（P.65）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

> 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 *18

6.1.4.4.1［他のサービスでログイン］の設定（P.35）をしたとき

10.3.2. 管理者がユーザー別の操作ログを確認する

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

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.81）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.43）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年12月～）。

操作ログの詳細は、10.3.1.1操作ログ（P.81）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。

- 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。

招待する法人が限定ユーザーを購入し、管理者はチームにライセンスを配分します。（P.90）

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。

限定ユーザーライセンスの有効期間内は、招待された法人で対象製品のチームを利用できます。

- GEMBA Note for Business、MetaMoJi Dental eNoteには、限定ユーザー機能はありません。

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	○	×*20
コーディネーターの利用	×	○
MetaMoJiアシスタントの利用	×	○
外部連携オプションの利用	×	○

*20 アプリ内のアドオン機能は利用できます。

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.10）

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

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限定ユーザーライセンスを購入します。

②チームに、法人が保有する限定ユーザーライセンスを配分します。

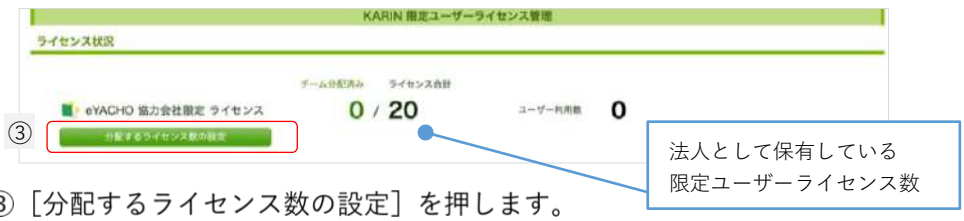
③チームの限定ユーザーとして協力会社の方を追加します。

11.3.1.2. 限定ユーザーライセンスを配分

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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」を選びます。

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。

- ［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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

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.92）でご確認ください。

- 「（残り〇）」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.16）をご参照ください。
複数のチームを選ぶと、複数の限定ユーザーライセンスが消費されます。

チーム

限定ユーザーを招待するチームを選びます。

eYACHO 協力会社限定ライセンス

ライセンスの利用状況が表示されます。

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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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］を押します。

Excel形式ファイルがダウンロードされます。
→参考：5.1.3ユーザー一括登録：CSV形式（P.20）

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。

- 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。

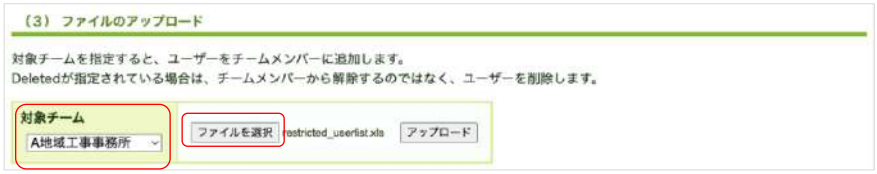
②任意の位置に、追加するユーザーの情報を入力します。
各項目は、5.1.2.2.1 ユーザー一括登録：ユーザー情報（P.19）をご参照ください。

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.92） 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.22）

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

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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。

- ［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。

協力会社限定ユーザー情報

各項目は、5.2.2.1ユーザー情報の変更項目（P.23）と11.3.2.1限定ユーザー情報（P.92）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.23）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.22）

11.4.2. 社外・限定ユーザー情報の確認・変更

①8.3.2 チーム・フォルダのメンバーの確認（P.58）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

- 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. 他のアプリケーションとの連携(iOS 版)

カスタムURLスキームを使用して、iOS上のほかのアプリケーションと連携できます。

- Dental eNoteは対象外の機能です。

カスタム URL
スキーム仕様情報

12.2. 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。

```
*.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。

①https://mps.metamoji.com/*
②https://cdn.metamoji.com/*
③https://product.metamoji.com/*

●Web 管理ツールにログイン後の URL が「mps101.metamoji.com」の場合
④https://mps**101**.metamoji.com/*
⑤https://mps**101a-ssl**.metamoji.com/
https://mps**101b-ssl**.metamoji.com/
https://mps**101c-ssl**.metamoji.com/
https://mps**101d-ssl**.metamoji.com/
https://mps**101e-ssl**.metamoji.com/
https://mps**101f-ssl**.metamoji.com/
https://mps**101g-ssl**.metamoji.com/
https://mps**101h-ssl**.metamoji.com/
https://mps**101i-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「mps102.metamoji.com」の場合

④https://mps**102**.metamoji.com/*

⑤https://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**102flora**.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「mps601.metamoji.com」の場合

④https://mps**601**.metamoji.com/*

⑤https://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。）

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

9.1.15.1特定OSのデバイスのみ通知が来ない場合（P.70）

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］

12.3. 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。

①Web 管理ツールにログインし（P.13）、「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の権限があるユーザーの画面に表示されます。

→5.2.2 ユーザー情報の変更（P.22）

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。

12.3.1. 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

12.3.2. 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
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <uicustomsetting xmlns="http://xmlns.metamoji.com/noteanytime/uicustomsetting/1.0" version="1" name="metamoji_sample_non"> </uicustomsetting>	<?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 uiid="option_toolbox_default_settings"> <display number="0"/> </option> </options> </custom> </uicustomsetting>
	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。

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

3.2.1 変更した管理者IDとパスワードは忘れないようご注意ください（P.11）

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、管理者が5.2.2ユーザー情報の変更（P.22）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、6.1.9ユーザーがパスワードを変更（P.41）できます。

メールアドレスを登録していなかった場合は、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.23）をして連絡します。

13.1.4. 暗証番号を忘れた

6.1.5.4.2 ユーザーが暗証番号を忘れた（P.38）

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.34）

13.2. アプリケーションからログアウトできない

6.1.7.1 アプリケーションからログアウトできない（P.39）

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.76）（個別：P. 23）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.25）
- アプリケーションを削除した（P. 25）
- デバイスを紛失した（P.25）