第 7 版

スタートガイド付録

MetaMoJi Cloud ツールの使い方

- iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- iPad は、Apple Inc. の商標です。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
- 本書は株式会社 MetaMoJi が作成したものであり、本書の著作権は、株式会社 MetaMoJi に帰属します。
- 本書の内容は予告なく変更することがあります。

2025 年 2 月 14 日 © 2025 株式会社 MetaMoJi

目次

1. はじめに …… 3

1-1 本書について …… 3
1-2 MetaMoJi 対象製品・ツール …… 3
1-3 マニュアル・ガイド …… 3
1-4 MetaMoJi Cloud ツールの機能 …… 4
1-5 MetaMoJi Cloud ツールの動作環境 …… 4
1-6 MetaMoJi Cloud …… 4
1-7 MetaMoJi Cloud ツールにログイン …… 5

2. コーディネーター …… 6

2-1 コーディネーターについて …… 6
2-2 Step1 ノート（会議）の設定 …… 7
2-3 Step2 資料の追加 …… 12
2-4 Step3 資料の配布 …… 13
2-5 配布履歴を確認する …… 13

3. ノート一覧 …… 14

3-1 画面について …… 14
3-2 フォルダの参加者を確認・編集する …… 15
3-3 ノートを PDF で出力する …… 17

4. PDF Box …… 18

5. 操作ログ …… 19

6. アカウント情報 …… 20

1. はじめに

1-1 本書について

1-2-1 対象製品（P.3）をより便利にお使いいただくために、MetaMoJi Cloud ツールをご提供しています。
本書では、MetaMoJi Cloud ツールの使い方を説明しています。

> 本書では、eYACHO for Business の画面を利用しています。画面や利用できる機能が、ご利用の MetaMoJi 対象製品・ツールと異なる場合があります。

1-2 MetaMoJi 対象製品・ツール

1-2-1 対象製品

対象製品	サポートサイト
eYACHO forBusiness	サポートサイトへ
GEMBA Note for Business	サポートサイトへ
MetaMoJi Share for Business	サポートサイトへ
MetaMoJi Note for Business	サポートサイトへ

対象製品	サポートサイト
MetaMoJi ClassRoom	サポートサイトへ
MetaMoJi Dental eNote	サポートサイトへ
Creators Note	サポートサイトへ

1-2-2 MetaMoJi 対象製品に含まれるツール

ツール名	使い方ガイドへリンク
MetaMoJi アシスタント	MetaMoJi アシスタントの使い方
MetaMoJi Cloud ツール	本書

MetaMoJi ClassRoom をご利用の場合

MetaMoJi ClassRoom は、**別ガイド**をご参照ください。

授業コーディネーターの使い方
（MetaMoJi ClassRoom）

Web 管理ツール

Web 管理ツールでは、ユーザーの登録や、MetaMoJi Cloud ツールの各種機能を利用するユーザーの設定などができます。
管理者権限のあるユーザーは、MetaMoJi Cloud ツールの画面左にある「管理者ツール」からログインできます。
Web 管理ツールの使い方は、**管理者ガイド**で確認します。

1-3 マニュアル・ガイド

対象製品のマニュアルやガイドは、**対象製品**の表にある「サポートサイトへ」や、**MetaMoJi 対象製品に含まれるツール**の表にある「使い方ガイドへリンク」から参照します。

管理者ガイド

「管理者ガイド」は、製品ごとに異なります。**対象製品**の**サポートサイト**や、**Web 管理ツール**の「ダウンロード／リンク」から参照します。

1-4 MetaMoJi Cloud ツールの機能

Web ブラウザで MetaMoJi Cloud ツールにログインすると、次の機能をご利用いただけます。

メニュー名	概要
2. コーディネーター（P.6）	コーディネーターへファイル（PDF やイメージ）を読み込み、配布すると、MetaMoJi Cloud で変換され、アプリケーションのノートが作成されます。
3. ノート一覧（P.14）	プリケーションのノート一覧と同じ画面が表示され、ノートやフォルダ、参加者を確認・管理できます。 また、ノートを PDF に変換して PDF Box に出力できます。 ▶ PDF 変換の対象外製品（P4）
InOutBox	別文書「InOutBox の使い方」をご参照ください。
4. PDF Box（P.18）	ノート一覧で出力した PDF や zip ファイルが表示され、ダウンロードできます。 ▶ PDF 変換の対象外製品（P4）
5. 操作ログ（P.19）	ログインしたユーザーがアプリケーションやツールなどを操作した履歴を自分で確認できます。
6. アカウント情報（P.20）	ログインしたユーザーの情報が表示されます。アプリケーションにログインするための QR コードを印刷・更新できます。
管理者ツール	ログインしたユーザーに管理者権限がある場合は、「管理者ツール」が表示されます。管理者ツール（Web 管理ツール）の使い方は、管理者ガイドをご参照ください。 ▶ Web 管理ツール（P3） ▶管理者ガイド（P3）
その他	弊社サポートから依頼があった場合などに利用します。
ログアウト	MetaMoJi Cloud ツールからログアウトします。

PDF 変換の対象外製品

■ Creators Note
■ 対象製品のオンプレミス版
■ 対象製品のアプリケーションのバージョン 5 以下
上記の製品には、次のメニューやボタンが表示されません。
■ 3. ノート一覧（P.14）の PDF や［PDF 変換］
■ 4. PDF Box（P.18）

1-5 MetaMoJi Cloud ツールの動作環境

Web ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge、Safari の最新版 ⓘ Microsoft Edge の Internet Explorer モード（IE モード）でのご利用は、サポート対象外です。

ⓘ Web 管理ツールの「カスタマイズ設定」により、MetaMoJi Cloud ツールの機能が利用できない設定になっている場合があります。詳しくは、管理者にご確認いただくか、管理者ガイドでご確認ください。

1-6 MetaMoJi Cloud

MetaMoJi 対象製品・ツールで作成したノートや、Web 管理ツールの設定などを、インターネット上のサーバーで安全に保管・管理する MetaMoJi のクラウドサービスです。

1-7 MetaMoJi Cloud ツールにログイン

①Web ブラウザで MetaMoJI Cloud ツールにアクセスします

クラウド版

https://mps.metamoji.com/mmjcloudweb/

MetaMoJi Cloud ツール

アプリケーションから開く

（**対象製品**のアプリアイコン）>「MetaMoJi Cloud ツールを開く」を選びます。

オンプレミス版

https://（サーバー URL）/mmjcloudweb/

（サーバー URL）は、管理者にご確認ください。

Web 管理ツールの「ダウンロード／リンク」から「MetaMoJi Cloud ツール」を押して表示することができます。
Web 管理ツールの「ダウンロード／リンク」に「MetaMoJi Cloud ツール」がない場合は、MetaMoJiCloud ツールに未対応のバージョンとなります。

この文書では、最新版の MetaMoJi Cloud ツールを利用して説明しています。Web 管理ツールからアクセスした MetaMoJi Cloud ツールでご利用いただけない機能が含まれる場合があります。アップデートについては、弊社サポート窓口または営業窓口までご連絡ください。

②「法人 / 学校 ID」を入力し、［次へ］を押します

「法人 / 学校 ID」「ユーザー ID」を確認する

（**対象製品**のアプリアイコン）>「アカウント情報」から確認します。 パスワードは、管理者にご確認ください。

他のサービスでログイン

［他のサービスでログイン］を押し、他のサービスにサインインすると、MetaMoji Cloud ツールにログインします。
他のサービスでログインする設定をした場合に表示されます。
対象製品や設定方法は、**別ガイド**でご確認ください。

③ユーザー ID・パスワードを入力します

④［ログイン］を押します

認証コードを入力する画面が表示された場合は、SMS に届いた［認証コード］を入力します。［認証コード］を利用してログインする方法は、**管理者ガイド**でご確認ください。

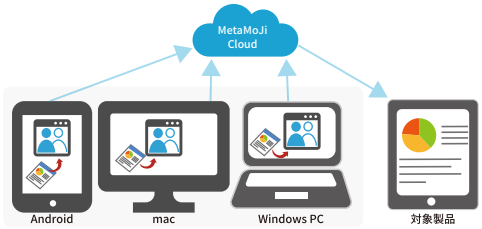
MetaMoJi Cloud ツールにログインします。

▶アカウント情報（P20）

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。

2. コーディネーター

コーディネーターにファイルを読み込んで配布すると、MetaMoJi Cloud で変換され、アプリケーションで、ノートが作成されます。



2-1 コーディネーターについて

2-1-1 コーディネーター名

ご利用の製品によって、コーディネーター名が異なります。この文書では「コーディネーター」と記載しています。

対象製品	コーディネーター名
eYACHO forBusiness	eYACHO コーディネーター
GEMBA Note for Business	GEMBA コーディネーター
MetaMoJi Share for Business	シェアコーディネーター
MetaMoJi Note for Business	シェアコーディネーター
MetaMoJi Dental eNote	MetaMoJi コーディネーター
Creators Note	MetaMoJi コーディネーター

▶ MetaMoJi ClassRoom をご利用の場合 (P3)

2-1-2 ファイル

コーディネーターでは以下の形式のファイルを読み込むことができます。

ファイルの種類	拡張子
PDF	*.pdf
イメージ	*.png、*.jpg、*.jpeg

紙の資料を読み込む場合

紙の資料などは、スキャナや複合機などで読み込み、PDF やイメージで保存しておきます。

ℹ スキャナや複合機のマニュアルなどでご確認ください。

ファイル名について

ファイル名をノートのタイトルとして利用する場合は、適切なタイトルに変更しておきます。

2-1-3 ノート

ファイルは、MetaMoJi Cloud で次のように変換され、アプリケーションで**ノート**または、**シェアノート**が作成されます。**シェアノート**は、ほかのユーザーと同時に見たり共同編集できるノートです。

ファイルの種類	変換後のノート
PDF	PDF として読み込まれます。
イメージ	ノートの背景として読み込まれます。 1ファイルは、ノートの1ページになります。

ℹ ノートに読み込まれたあとで、元のファイルを編集することはできません。元のファイルを編集して保存してから、再度 MetaMoJiCloud ツールなどで読み込みます。

2-2 Step1 ノート（会議）の設定

2-2-1 通常のノート・シェアノート共通の設定

①MetaMoJi Cloud ツールにログイン（P5）します

②画面左のコーディネーター名を押します

管理者の設定により、コーディネーターが利用できない設定になっている場合があります。▶Web 管理ツール（P3）

③「配布形式」で、「シェアノート」または「通常ノート」を選びます

「通常のノート」を選んだ画面です。「シェアノート」は、2-2-2「シェアノート」の設定（P.9）の設定もします。

④「タイトル」を入力します

③で「シェアノート」を選んだときは、アプリケーションの**シェアビュー**で「ミーティング名」として表示されます。

⑤「ページ設定」で「デイリー」または「自由」を選びます

▶ページ設定（P8）

⑥「配布先」を選びます

1. を押します。
2. [フォルダの選択] 画面が表示されるので選びます。

配布先は、複数選べます。

3. [OK] を押します。

③で「シェアノート」を選び、配布先を「チームフォルダ（共有フォルダ）」にしたときは、参加者の設定をします。

▶参加者権限の設定／参加者の追加・削除（P11）

⑦［次へ］を押します

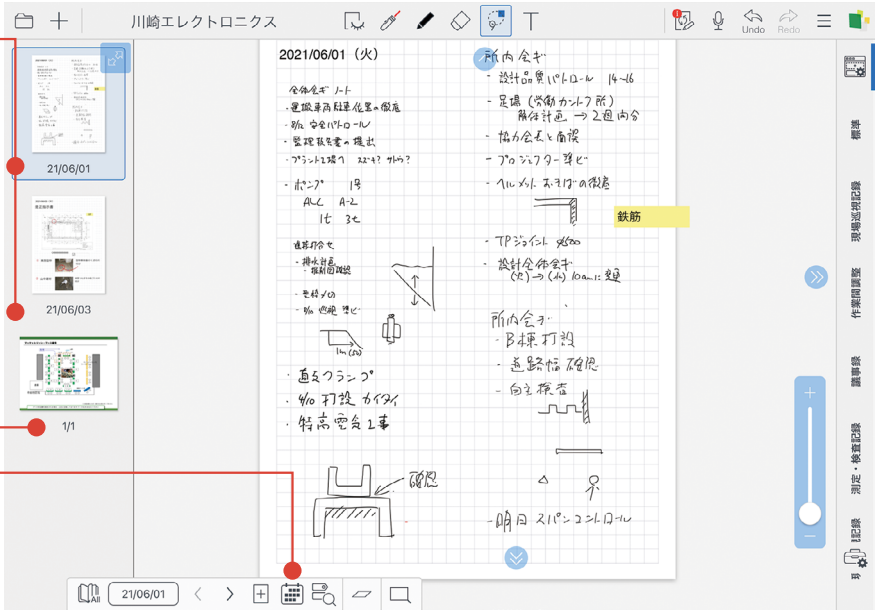
▶Step2 資料の追加（P12）に進みます。

2-2-1-1　ページ設定

ノートのページは、日付を持つ**デイリーページ**と、日付を持たない**自由ページ**があります。
デイリーページは、その日の日付が自動で入ったり、日付からページを探せたりと、スムーズな日付管理をサポートします。**自由ページ**は、日付をまたがるメモや参照する資料を置いておくと便利です。

デイリーページ

自由ページ



を押して日付を選ぶと、デイリーページを追加できます。
●を押すと、作成したデイリーページを表示します。

デイリーページ、自由ページ機能を含まない製品もあります。

2-2-1-2　よく使う設定

2-2-1-2-1 よく使う設定を保存する

①2-2-1 通常のノート・シェアノート共通の設定（P.7）の手順で、繰り返し使う設定にして、⑥の配布先を選びます

②「よく使う設定」として保存する」が表示されるので、オンにします

③「設定名」を確認します

④［次へ］を押します

よく使う設定に登録されます。

2-2-1-2-2 よく使う設定から選ぶ

①MetaMoJi Cloud ツールにログイン（P5）し、画面左のコーディネーター名を押します

②［よく使う設定から選ぶ］を押します

③「設定名」から選び［OK］を押します

「Step1 ノートの設定」画面に選んだ設定が反映されます。

2-2-2 「シェアノート」の設定

「配布形式」で、「シェアノート」を選ぶと、シェアノートの設定が表示されます。

▶開催日の設定（P9）

▶削除日時の設定（P10）

▶機能の利用設定（P10）

シェアパスワード

「設定する」をオンにして、パスワードを設定すると、シェアノートを開くときにパスワードが要求されます。

パスワードを設定すると、アプリケーションのノート一覧でノートのサムネイルが になります。

▶参加者権限の設定／参加者の追加・削除（P11）

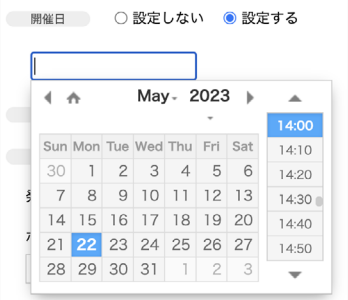
2-2-2-1 開催日の設定

シェアビューを開くと、設定された開催日時順にシェアノートが並びます。開催日を設定しておくと、参加者は、開催日時から簡単にシェアノートを探すことができます。

シェアビュー

アプリケーションのノート一覧で、 を押すと「シェアビュー」が表示されます。

- **設定する**
  開催日が決まっている場合は「設定する」を選び、開催日と時刻を選びます。



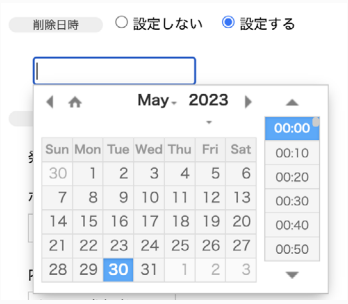
- **設定しない**
  開催日が決まっていない場合は、「設定しない」を選びます。
  シェアビューの「開催日設定なし」タブからシェアノートを探すことができます。

シェアノートの配布後は、 >「シェアノートの設定」>「ミーティング名／開催日」から変更できます。

2-2-2-2　削除日時の設定

シェアノートを削除する日時を設定できます。

- **設定する**
  削除日を設定したい場合は「設定する」を選び、削除日と時刻を選びます。



- **設定しない**
  削除日を設定しない場合は、「設定しない」を選びます。

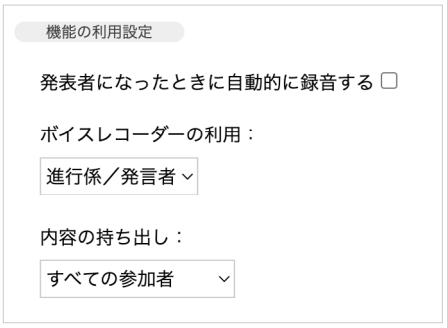
削除日時を過ぎたシェアノートについて

■削除日時が過ぎたシェアノートは、自動的に削除されます。シェアビューからはすぐ消え、表示されなくなります。ノート一覧のチームフォルダには、1 時間ほどは残っていますが、シェアノートを開くことはできません。
■削除日時を過ぎたシェアノートを開こうとすると「指定したシェアノートはすでに削除されています」と表示され、開くことはできません。シェアノートの編集や共有もできません。
■削除日時が過ぎたシェアノートを元に戻すことはできません。

シェアノートの配布後は、 > 「シェアノートの設定」 > 「削除日時」から変更できます。

2-2-2-3　機能の利用設定

シェアノートでミーティングをするときの設定をします。



- **発表者になったときに自動的に録音する**
  オンにすると、発表者になったときに自動的に録音されます。
- **ボイスレコーダーの利用**
  録音できる参加者の権限を選びます。
- **内容の持ち出し**
  ［カット］［コピー］［印刷］［送る］など、シェアノートの内容をコピーしたり外部に送ったりするコマンドの利用を許可するメンバーを選びます。［禁止］を選ぶと、すべてのユーザーでシェアノートの内容をコピーしたり外部に送ったりするコマンドを利用できなくなります。

シェアノートの配布後は、 > 「シェアノートの設定」 > 「機能の利用設定」から変更できます。

2-2-2-4　参加者権限の設定／参加者の追加・削除

を押して、配布先を「チームフォルダ（共有フォルダ）」にすると、選んだフォルダのメンバーが参加者として設定されます。参加者の一覧が表示されるので、必要に応じて権限を変更したり、参加者を追加したりします。

フォルダ・参加者を削除する

フォルダや参加者の ⊗ を押すと、配布先から削除されます。

参加者を追加する

［ユーザーを追加］を押し、シェアノートの参加者に追加したいユーザーをオンにして［OK］を押します。

ℹ ノート一覧（P14）では、フォルダのメンバーに追加できます。

参加者の権限を変更する

「進行係」「発言者」「閲覧者」から選びます。
以下の表で会議中にできる操作をご確認ください。

「上記以外のユーザー」の権限を設定する

一覧にフォルダや名前のないユーザーの権限を設定できます。「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノートへの参加を禁止」から選びます。

シェアノートへの権限	シェアノートを開いているときにできる操作
進行係	発言者・閲覧者の操作に加え、次のことができます。 ● 参加者の権限・役割を設定したり、会議への参加を禁止したりできます。 ● 書記になれます。 ● 他の進行係・発言者を発表者に指名したり、自分が発表者になったりできます。 シェアノートのオーナーは、必ず進行係になります。
発言者	閲覧者の操作に加え、次のことができます。 ● シェアノートを自由に編集できます。 ただし、 発表者がいるときはページを追加できません。
閲覧者	● 発表者がいないときに、画面の操作ができます。 ただし、 発表者がいるときは操作できません。発表者の画面が表示されます。 ● 閲覧者は編集できません。

ℹ オーナーが「読み取り専用にする」に設定しているときは、オーナー以外は編集できません。

シェアノートの配布後は、 > 「シェアノートの設定」> 「権限の設定」から変更できます。

2-3 Step2 資料の追加

コーディネーターで読み込みたいファイルをほかのアプリケーションで開いている場合は、閉じてから操作します。

①を押し、ノートにするファイルを選びます

ファイルをドラッグし、［資料］エリアでドロップして追加することもできます。

一度に 100 ファイルまで追加できます。

一度に追加できるファイルサイズは、合計 100MB までです。

ファイルを選ばず③の［次へ］を押すと、ホワイトボードのような白紙のシェアノートを作成できます（白紙 A4 横）。

②複数のファイルを選んだときは「出力設定」を選びます

- **すべての資料をまとめてひとつのノートを作る**
  ［資料］エリアに選んだ複数のファイル（PDF と png など異なる形式も可）をひとつのノートにします。
- **資料ごとにノートを作る**
  ファイルごとにノートを作成します。

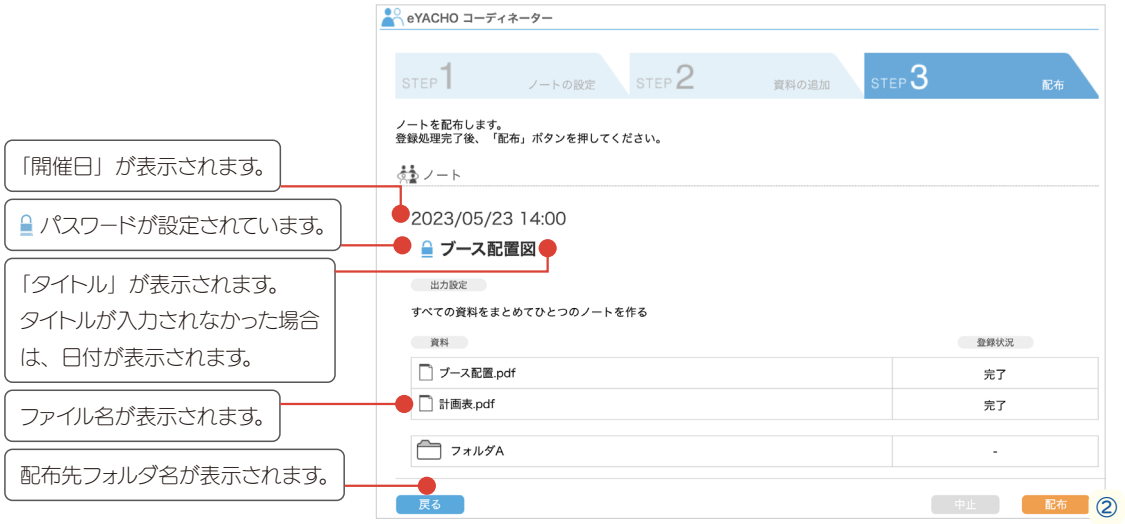
⊗を押して、ファイルの選択を解除できます。

ファイルが複数あるときは、上から順に上から順に読み込まれます。ファイルをドラッグすると、並べ替えできます。

③［次へ］を押します

2-4 Step3 資料の配布

①設定内容を確認します



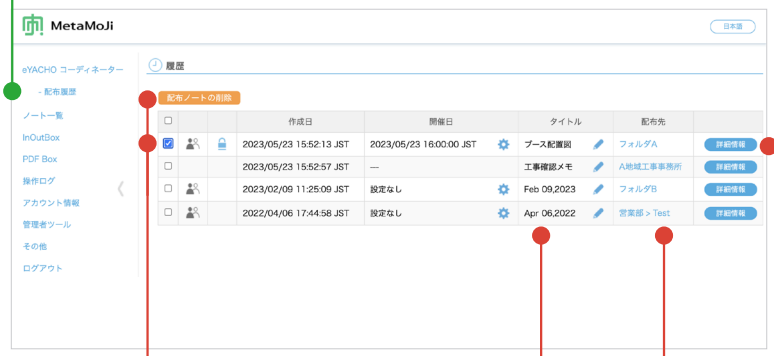
②［配布］を押します

③配布を確認するメッセージが表示されるので、［OK］を押します

ファイルが MetaMoJi Cloud を経由してノートに変換され、**2-2-1 通常のノート・シェアノート共通の設定（P.7）**で選んだ「配布先」に配布されます。配布先のメンバーは、アプリケーションを開くとノートやシェアノートが表示され参加できます。

2-5 配布履歴を確認する

「- 配布履歴」を押すと、配布したノートを確認できます。



［詳細情報］を押して、配布したノートの情報を確認します。

配布ノートの削除
押すと MetaMoJi Cloud からノートが削除されます。配布履歴からも削除されます。
ファイル名の左にある ☐ をオン（複数可）にすると選べます。

アイコンを押して編集します。
開催日の変更
タイトルの変更

3. ノート一覧（P.14）の配布先フォルダが表示されます。

3. ノート一覧

アプリケーションの**ノート一覧**と同じ画面が表示され、ノートやフォルダ、参加者を確認・管理できます。また、ノートやシェアノートを 4. PDF Box（P.18）に出力できます。

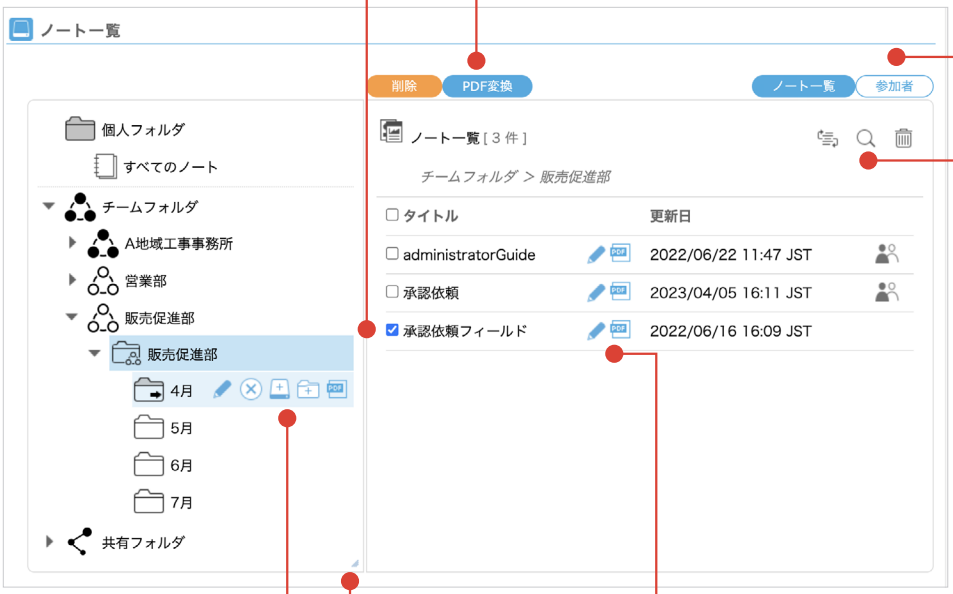
3-1　画面について

①MetaMoJi Cloud ツールにログイン（P5）します

②画面左の「ノート一覧」を押します

「ノート一覧」が表示されます。

ファイル名の左にある ☐ をオン（複数可）にすると選べます。
削除　ファイルが削除されます。
PDF 変換　▶ノートを PDF で出力する（P17）



参加者
▶フォルダの参加者と権限を確認する（P15）

並べ替え
「タイトル」「最終更新日時」「作成日時」で並べ替えできます。

タイトルで絞り込み
フォルダ内のファイルを検索できます。

ゴミ箱
フォルダ内のゴミ箱にあるファイルが表示されます。ゴミ箱内のファイルを削除したり、復元したりできます。

ℹ 管理者の設定により、ゴミ箱のノートを削除できない設定になっている場合があります。
▶管理者ガイド（P3）

フォルダにカーソルを合わせると、編集できるアイコンが表示されます。
- **タイトル修正**
- **フォルダ削除**
- **フォルダ作成**
- **タグフォルダ作成**
- **PDF 作成**

ドラッグして左ペインの大きさを変更できます。

ファイルを編集できます。
- **タイトル修正**
- **PDF 作成**

ℹ フォルダの参加者の権限により、表示されるアイコンなどが異なります。▶フォルダの参加者を確認・編集する（P15）

フォルダについて

■ オーナー・管理者に設定されているときは のように色つきで表示され、ユーザーに設定されているときは と表示されます。
■ 親フォルダと異なるアクセス権が設定されているときは、 のように矢印が表示されます。
■ 子フォルダが存在する場合は、フォルダを削除できません。

チームフォルダについて

■ チームには、 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

ℹ MetaMoJi Share では表示されません。

3-2　フォルダの参加者を確認・編集する

3-2-1　フォルダの参加者と権限を確認する

①フォルダを選びます

②［参加者］を押します

フォルダに参加しているメンバーの名前と、フォルダへの権限（オーナー・管理者・ユーザーなど）が表示されます。

▶フォルダへの参加者を追加する（P16）

フォルダへの権限により、フォルダ・ノートを編集できる操作が異なります。

フォルダへの権限	チーム（共有）フォルダの名前変更・削除	権限（オーナー・管理者・ユーザー）の変更	参加者の追加・削除
オーナー・管理者	○	○	○
ユーザー（編集者）	–	–	–

フォルダへの権限	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
オーナー・管理者	○	○	○
ユーザー（編集者）	–	○	○

- フォルダを作成したユーザーが「オーナー」になります。MetaMoJi Cloud ツールでは、「オーナー」を変更することはできません。**対象製品**のアプリケーションまたは **Web 管理ツール**で変更します。

- 社外ユーザーは、MetaMoJi Cloud ツールを利用できません。

- 社外ユーザーや限定ユーザーの有無やできることは、マニュアルでご確認ください。▶マニュアル・ガイド（P3）

3-2-2 フォルダへの参加者を追加する

①3-2-1 フォルダの参加者と権限を確認する（P.15）の［参加者の編集］を押します

［参加者の編集］は、「参加者の追加・削除」権限がある「オーナー」または「管理者」に表示されます。

②ユーザー名の左にある［追加］を押します

親フォルダと違うアクセス権を設定する場合は、オフにします。

「組織」や「チーム（共有フォルダ）」をフォルダのメンバーに選ぶこともできます。

検索して絞り込みできます。

③「参加者」エリアに追加したユーザーが表示されるので、権限を設定します

④［OK］を押します

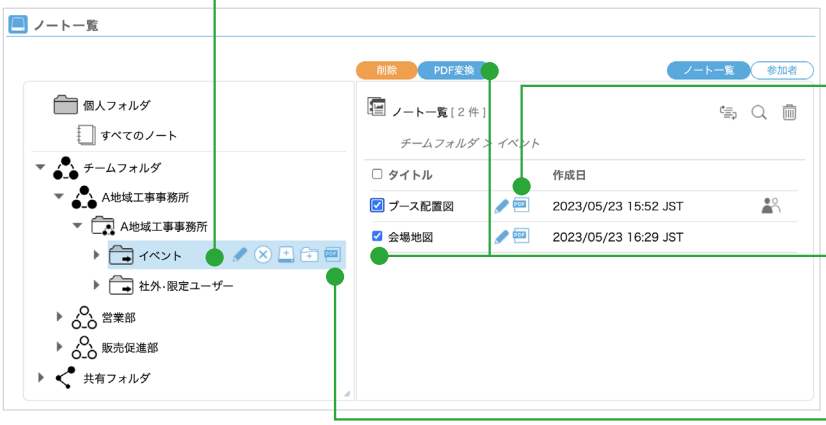
フォルダのメンバーとして追加されます。

3-3　ノートを PDF で出力する

①出力したいノートが含まれるフォルダを開きます

② または［PDF 変換］を押します

▶ PDF 変換の対象外製品（P4）



ノートを出力

ノートの を押します。

複数のノートを出力

1. ファイル名の左にある をオン（複数可）にします。
「タイトル」の左にある をオンにすると、すべてのファイルが選ばれます。
2. ［PDF 変換］を押します。
ノート別に PDF として出力されます。

チーム単位・フォルダ単位で出力

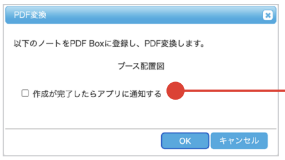
1. チーム名・フォルダ（タグフォルダ）名にカーソルを合わせ、 を押します。
zip 形式ファイルに圧縮されて出力されます。フォルダが含まれる場合は、フォルダ構成を保ちながら出力されます。

32 文字以上のタグフォルダ名は、「31 文字＋～」と表示されます。（2024.7）

出力できないノート

- パスワードが設定されたノート、**シェアパスワード（P9）**が設定されたシェアノート
- 参加者権限のないシェアノート
- 「内容の持ち出し」が許可されていないシェアノート ▶機能の利用設定（P10）

③メッセージを確認し、［OK］を押します



オンにすると、アプリケーションに OS の機能で通知されます。

「PDF Box に登録しました」と表示されます。

④［閉じる］を押します

4. PDF Box（P.18）を開き、出力されたファイルを確認してダウンロードします。

4.PDF Box

PDF Box では、ノートを PDF で出力する（P17）で出力した PDF や zip ファイルを確認し、ダウンロードできます。

PDFBox が表示されない製品があります。
▶ PDF 変換の対象外製品（P4）

管理者の設定により、PDF Box が利用できない設定になっている場合があります。▶管理者ガイド（P3）

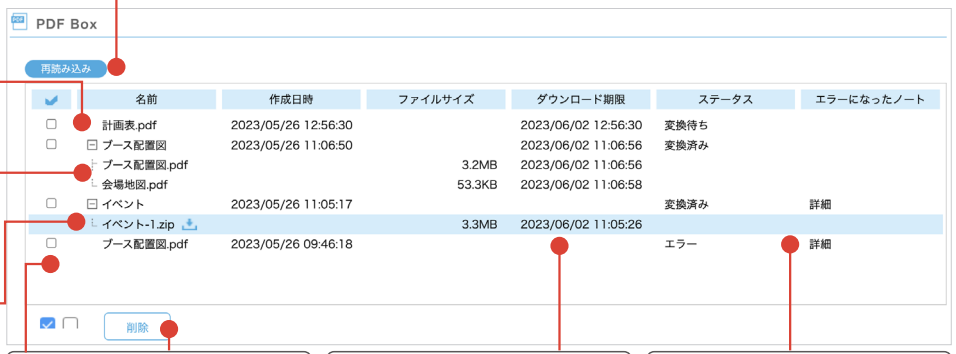
4-1 画面について

①MetaMoJi Cloud ツールにログイン（P5）します

②画面左の「PDF Box」を押します

「PDF Box」が表示されます。

③ ⊞ を押し、含まれる PDF または zip ファイルを表示します



再読み込み
最新状態に更新します。

ノートを出力したとき
PDF が出力されます。

複数のノートを出力したとき
ノート別に PDF が出力されます。

チーム単位・フォルダ単位で出力したとき
zip ファイルが出力されます。

zip ファイルのサイズが 100MB を超える場合は、複数のファイルに分けられます。

削除
□ をオンにして［削除］を押して削除します。

ダウンロード期限
出力後 1 週間ダウンロードできます。

エラーになったノート
「詳細」を押してエラーの原因を確認します。
▶出力できないノート（P17）

4-2 ダウンロードする

①ファイルにカーソルを合わせ、 を押します

PDF または zip がダウンロードされます。

zip ファイルをダウンロードして解凍すると、フォルダと PDF が表示されます。

5.操作ログ

ログインしたユーザーが **MetaMoJi 対象製品・ツール**や Web 管理ツールなどを操作した履歴を確認できます。

①MetaMoJi Cloud ツールにログイン（P5）します

②画面左の「操作ログ」を押します

「操作ログ一覧」が表示されます。

開始日、終了日で絞り込みできます。

「操作」のVを押すと、絞り込みできます。

CSV 形式でダウンロードできます。

	アプリケーション	操作（すべて）	詳細	接続元IPアドレス	日時
1	eYACHO for Business(Android)	ログイン	6.7.0.202305261 / google kukui		2023/05/26 19:44:26 JST
2	eYACHO for Business(Android)	ログイン	6.7.0.202305261 / google kukui		2023/05/26 17:54:07 JST
3	eYACHO for Business(iOS)	ログイン	6.7 / iPad		2023/05/26 17:42:09 JST
4	MetaMoJi Cloud ツール	InOutBoxへのファイルアップロード	チューリップ動画.mp4		2023/05/26 17:42:00 JST
5	MetaMoJi Cloud ツール	InOutBoxからのファイルダウンロード	都道府県 - シート1.csv		2023/05/26 17:29:03 JST
6	eYACHO for Business(iOS)	ゴミ箱へ移動	[A地域工事事務所/A地域工事事務所/イベント] ブース配置		2023/05/26 17:28:15 JST
7	eYACHO for Business(iOS)	ノートのアップロード	イベント：Note[ブース配置]		2023/05/26 17:28:12 JST
8	eYACHO for Business(iOS)	ノートのアップロード	イベント：Note[会場地図]		2023/05/26 17:27:46 JST
9	eYACHO for Business(iOS)	ログイン	6.7 / iPad		2023/05/26 17:26:55 JST
10	MetaMoJi Cloud ツール	InOutBoxへのファイルアップロード	都道府県 - シート1.csv		2023/05/26 17:26:08 JST

表示される操作ログは、▶管理者ガイド（P3）でご確認ください。

6. アカウント情報

MetaMoJi Cloud ツールにログインしたユーザーのアカウント情報が表示されます。

6-1　パスワード

ログインしたユーザーが、自分のパスワードを変更できます。

（**対象製品**のアプリアイコン）>「アカウント情報」>「パスワードの変更」と同じ操作ができます。

6-2　QR コード

ログインしたユーザーが自分の QR コードを印刷したり、ログインキーの変更をしたりすることができます。

QR コードを非表示にすることもできます。**管理者ガイド**でご確認ください。

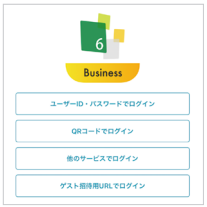
6-2-1 QR コードを印刷する

を押すと、QR コードを印刷する画面が表示されます。必要に応じて印刷します。

また、レバーを動かして、QR コードのサイズを変更することもできます。

6-2-2 QR コードでログイン

①アプリケーションのログイン画面にある［QR コードでログイン］を押します。



②QR コードをかざします

ログインします。

6-2-3 ログインキー

- **ログインキーを含む QR コード**
  QR コードをかざすだけでログインできます。
  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。
  ログインキーを含む QR コードには が付きます。

- **ログインキーを含まない QR コード**
  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。
  法人 ID・ユーザー ID の情報を持つ QR コードです。

QR コードを紛失してしまったら

情報の漏洩を防ぐため、QR コードの横にある を押して QR コードを更新します。
QR コードを更新してもパスワードは変更されません。