

MetaMoJi Share for Business 6

管理者ガイド

第 29 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。

2025 年 5 月 27 日 ©2025 株式会社 MetaMoJi

目次

| | |
|---|----|
| 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..... | 7 |
| 1.2.1. 管理者..... | 7 |
| 1.2.2. ユーザー..... | 7 |
| 1.3. データの共有・管理..... | 7 |
| 1.3.1. ノート..... | 7 |
| 1.3.2. 個人フォルダと共有フォルダ..... | 8 |
| 1.3.3. 同期..... | 8 |
| 1.3.4. 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. 共有フォルダ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. 管理者情報を準備する..... | 11 |
| 3.1.1. ビルトイン管理ユーザー..... | 11 |
| 3.1.2. オンプレミス版の場合..... | 12 |
| 3.2. オンプレミス版のみ：法人登録ツールで設定する..... | 13 |
| 3.3. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する..... | 15 |
| 3.3.1. ビルトイン管理ユーザーの設定：ユーザーIDの変更..... | 15 |
| 3.3.2. ビルトイン管理ユーザーの設定：パスワードを変更..... | 15 |
| 3.3.3. ビルトイン管理ユーザーの設定：管理者メールアドレスの変更..... | 16 |
| 3.3.4. 管理者電話番号（SMS 認証用）の変更..... | 16 |
| 3.3.5. 変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください..... | 17 |
| 3.4. オンプレミス版のみ：購入製品をアクティベーションする..... | 18 |
| 4. Web 管理ツールへログインする | 19 |
| 4.1. Web 管理ツールにログイン..... | 19 |
| 4.1.2. 【認証コード】を利用して Web 管理ツールにログイン..... | 20 |
| 4.1.3. 管理者メニュー..... | 21 |
| 4.2. Web 管理ツールの機能一覧..... | 21 |
| 5. ユーザー登録・ユーザー情報の管理 | 23 |
| 5.1. ユーザー登録..... | 23 |
| 5.1.1. ユーザー登録：個別..... | 23 |
| 5.1.2. ユーザー一括登録：Excel 形式..... | 26 |
| 5.1.3. ユーザー一括登録：CSV 形式..... | 28 |
| 5.2. ユーザー情報の管理：個別..... | 30 |
| 5.2.1. ユーザー情報を変更する場合はご注意ください..... | 30 |
| 5.2.2. ユーザー情報の変更..... | 30 |
| 5.2.3. ユーザー削除..... | 33 |
| 5.3. ユーザー権限の管理..... | 34 |
| 5.3.1. ツールの利用権限..... | 34 |
| 5.3.2. ユーザー権限の確認・変更：個別..... | 34 |
| 5.3.3. ユーザー権限の一括登録（Excel 形式）..... | 36 |
| 6. アプリケーション・ツールの準備 | 38 |
| 6.1. アプリケーションの準備..... | 38 |
| 6.1.1. アプリケーション..... | 38 |

| | | |
|-----------|-----------------------------------|-----------|
| 6.1.2. | アプリケーションの動作環境 | 38 |
| 6.1.3. | アプリケーションをインストール | 38 |
| 6.1.4. | アプリケーションにログイン | 39 |
| 6.1.5. | ログイン時に表示されたら | 46 |
| 6.1.6. | 暗証番号の設定 | 47 |
| 6.1.7. | mazec 辞書のダウンロード | 48 |
| 6.1.8. | ログアウト | 48 |
| 6.1.9. | コンテンツ | 49 |
| 6.1.10. | ユーザーがパスワードを変更 | 49 |
| 6.2. | 対象製品に含まれるツール | 51 |
| 6.2.1. | MetaMoJi アシスタント | 51 |
| 6.2.2. | MetaMoJi Cloud ツール | 52 |
| 6.2.3. | InOutBox | 53 |
| 7. | 組織の登録・管理 | 53 |
| 7.1. | 組織を確認・登録・編集する | 53 |
| 7.1.1. | 組織 | 53 |
| 7.1.2. | 組織の登録：個別 | 53 |
| 7.1.3. | 組織の一括登録：Excel 形式ファイル | 54 |
| 7.2. | 組織のメンバーとして登録する | 56 |
| 7.2.1. | 組織のメンバーを確認する | 56 |
| 7.2.2. | 組織のメンバーに登録：個別 | 56 |
| 7.2.3. | 組織のメンバーに一括登録:Excel 形式ファイル | 57 |
| 8. | 共有フォルダ・フォルダの登録・管理 | 60 |
| 8.1. | 共有フォルダ・フォルダ | 60 |
| 8.1.1. | 共有フォルダ | 60 |
| 8.1.2. | フォルダ | 60 |
| 8.2. | 共有フォルダ・フォルダの作成・編集 | 61 |
| 8.2.1. | 共有フォルダの作成：個別 | 61 |
| 8.2.2. | 共有フォルダ・フォルダの確認 | 62 |
| 8.2.3. | フォルダの作成 | 62 |
| 8.2.4. | 共有フォルダ・フォルダの一括登録 | 63 |
| 8.2.5. | 共有フォルダ・フォルダの編集 | 65 |
| 8.3. | 共有フォルダ・フォルダのメンバー管理 | 66 |
| 8.3.1. | ユーザーが参加できる共有フォルダの上限について | 66 |
| 8.3.2. | 共有フォルダ・フォルダのメンバーの確認 | 66 |
| 8.3.3. | 共有フォルダ・フォルダのメンバーの編集 | 67 |
| 8.3.4. | 共有フォルダ・フォルダメンバーの一括登録：Excel 形式ファイル | 68 |
| 8.4. | データの復元 | 71 |
| 9. | カスタマイズ設定 | 72 |
| 9.1. | セキュリティ | 72 |
| 9.1.1. | サスペンド復帰時の動作 (iOS) | 72 |
| 9.1.2. | サスペンド復帰時に確認メッセージを表示 | 72 |
| 9.1.3. | メール送信、WebDAV 連携 | 72 |
| 9.1.4. | Box 連携 | 72 |
| 9.1.5. | ストレージサービス連携、iTunes 連携 | 73 |
| 9.1.6. | direct 連携 | 73 |
| 9.1.7. | ScanSnap 連携 | 73 |
| 9.1.8. | InOutBox | 73 |
| 9.1.9. | PDF Box | 73 |
| 9.1.10. | アプリケーションに送る、プリンター印刷、ファイル保存 | 73 |
| 9.1.11. | 撮影した写真／動画をアルバムに保存 | 73 |
| 9.1.12. | Web ページ | 74 |
| 9.1.13. | ゲストユーザー | 74 |
| 9.1.14. | フォルダのオーナーと管理者以外のゴミ箱内のノート削除 | 74 |
| 9.1.15. | 自動通知 | 74 |
| 9.1.16. | 監査機能の利用 | 75 |
| 9.1.17. | コーディネーターの利用 | 75 |
| 9.1.18. | MetaMoJi アシスタントの利用 | 75 |
| 9.1.19. | オフライン操作許可期間 | 75 |
| 9.1.20. | 定期的な再ログイン | 76 |
| 9.1.21. | パスワードの有効期間 | 76 |
| 9.1.22. | パスワード文字種の制限を強化 | 76 |
| 9.1.23. | パスワードの長さ | 77 |
| 9.1.24. | パスワード間違いの許容回数 | 77 |
| 9.1.25. | パスワードの再利用 | 77 |
| 9.1.26. | パスワードの自動入力 | 77 |
| 9.1.27. | 初回ログイン時にパスワードを変更する | 77 |

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 9.1.28.ユーザーID の再利用 | 77 |
| 9.1.29.前回ログイン情報の表示 | 78 |
| 9.1.30. QR コードでログイン | 78 |
| 9.1.31.他のサービスでログイン | 78 |
| 9.1.32.プロビジョニングの利用 | 78 |
| 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 | 78 |
| 9.2. ログイン制限 | 79 |
| 9.2.1. IP アドレス | 79 |
| 9.2.2. デバイスの管理：法人の設定 | 80 |
| 9.2.3. こんなときは：IP アドレスとデバイスを制限している場合 | 81 |
| 9.2.4. MDM から配布される法人コードを利用する | 81 |
| 9.2.5. MDM によるログイン情報の配布 | 82 |
| 9.2.6. 多要素認証 | 83 |
| 9.3. ユーザーインターフェイスをカスタマイズする | 83 |
| 10. 利用状況の確認 | 84 |
| 10.1. ライセンス証書をダウンロード | 84 |
| 10.2. 利用状況 | 85 |
| 10.3. 操作ログの確認 | 86 |
| 10.3.1.法人全体の操作ログを確認する | 86 |
| 10.3.2.管理者がユーザー別の操作ログを確認する | 92 |
| 10.3.3.ユーザー自身が操作ログを確認する | 93 |
| 11. 技術情報 | 93 |
| 11.1.他のアプリケーションとの連携(iOS 版) | 93 |
| 11.2.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 | 93 |
| 11.3.お知らせ設定 | 96 |
| 11.3.1.Web ページの URL | 96 |
| 11.3.2.Web ページの URL を登録する | 96 |
| 11.3.3.Web ページの URL を更新する | 96 |
| 11.3.4.アプリケーションでお知らせ | 96 |
| 12. こんなときは | 97 |
| 12.1. 忘れた・紛失した | 97 |
| 12.1.1.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 | 97 |
| 12.1.2.ユーザーID を忘れた | 97 |
| 12.1.3.ユーザーがパスワードを忘れた | 97 |
| 12.1.4.暗証番号を忘れた | 97 |
| 12.1.5. QR コードを紛失した | 97 |
| 12.2.アプリケーションからログアウトできない | 97 |
| 12.3.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 | 97 |

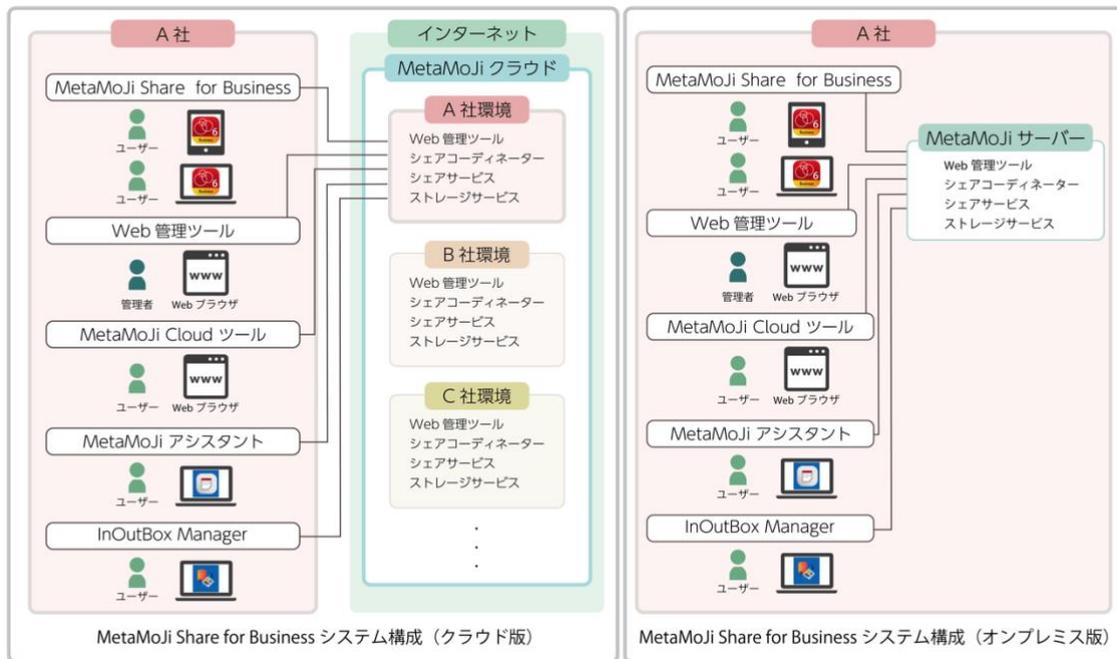
はじめに

本書では、管理者向けに、[MetaMoji Share for Business](#)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。

1. 概要

1.1. システム概要



1.1.1.1. 対象製品

MetaMoJi Share for Business

1.1.1.1.1. 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。

1.1.1.1.2. アプリケーション

- [MetaMoJi Share for Business 6](#)

1.1.1.1.3. ツール

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

1.1.1.2. 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.19）、[対象製品](#)を利用する[ユーザー](#)や[組織](#)・[共有フォルダ](#)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。

1.1.1.3. 対象製品に含まれるサービス

1.1.1.3.1. MetaMoJi Cloud

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

1.1.1.3.2. シェアサービス

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

1.1.1.3.3. ストレージサービス

[対象製品](#)のデータを保管するサービスです。

1.1.1.3.4. MetaMoJi サーバー

本書では、「MetaMoJiクラウド」と「MetaMoJiサーバー」を[MetaMoJi Cloud](#)と記載します。

- ① クラウド版は、社外からも利用できます。

1.2. 管理者・ユーザー

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.23) 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](#)
- [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。

❶ 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。

1.3. 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：[8.4. データの復元](#) (P.71)

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[共有フォルダ](#)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. 個人フォルダと共有フォルダ

[ノート](#)は、[個人フォルダ](#)または[共有フォルダ](#)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、[共有フォルダ](#)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.共有フォルダ

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

共有フォルダのメンバーは、共有フォルダ内の[ノート](#)をタップして開くだけで、参加できます。

1.3.3. 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。

① 同期は自動で行われるため、通常、ユーザーが同期をとる必要はありません。

- ローカルのデータが[MetaMoji Cloud](#)へアップロードされると同時に、MetaMoji Cloudのデータがローカルへダウンロードされ、最新の状態に保つことができます。
- [共有フォルダ](#)の同期をとると、[共有フォルダのメンバー](#)の間で最新のデータを共有できます。
- 使用するデバイスが変わったときも、[アプリケーション](#)にログインして同期をとると、[MetaMoji Cloud](#)に保管された自分のデータを使用できます。

1.3.3.1.同期の対象

- [個人フォルダ](#)・参加している[共有フォルダ](#)*¹
- 各フォルダの[ノート](#)・[シェアノート](#)・ノートテンプレート・タグ・フォルダ
- マイアイテム
- [対象製品](#)の設定*²
- [mazec](#)の登録・学習内容*²

*¹ 非表示の共有フォルダも同期の対象となります。

*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。

1.3.4. 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。

1.3.4.1. 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

[3 初期設定](#) (P.11) の手順で、セキュリティ確保のために、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。

オンプレミス版の場合は、Web管理ツールにログインできるようにし、アクティベーションも行います。

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 \(P.23\)](#) 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 \(P.38\)](#) します。

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

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

① [ツール](#)を利用する場合は、同様にツールへログインできるか確認します。

2.4. 各種設定をする

2.4.1. 組織を登録する

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

2.4.2. 共有フォルダやフォルダを登録する

共有フォルダやフォルダを登録し、共有フォルダ内の[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 共有フォルダ・フォルダの登録・管理 \(P.60\)](#)

2.4.3. 共通のカスタマイズをする

[アプリケーション・ツール](#)を利用する法人全体の設定（セキュリティやインターフェイスなど）をカスタマイズします。→ [9.カスタマイズ設定 \(P.72\)](#)

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 \(P.30\)](#)、[5.3. ユーザー権限の管理 \(P.34\)](#)

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 \(P.39\)](#)

→ [6.2. 対象製品に含まれるツール \(P.51\)](#)

2.5.2. マニュアル・ガイド

サポートWebページに、本書やマニュアル、基本的な操作方法をまとめた操作ガイド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。



MetaMojI Share for Business
サポート Web ページ

3. 初期設定

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

3.1. 管理者情報を準備する

販売元より送付される[ビルトイン管理ユーザー](#)の情報を、手元に用意します。

3.1.1. ビルトイン管理ユーザー

Web 管理ツールの URL

[4.1. Web管理ツールにログイン](#) (P.19)

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

① オンプレミス版をご利用の場合は、[パスワード](#) (P.13) で設定します。

管理者電話番号

ビルトイン管理ユーザーの管理者電話番号。

ビルトイン管理ユーザーが、[4.1.2 \[認証コード\] を利用してWeb管理ツールにログイン](#) (P.20) するときに利用します。

① 参考：[3.3.4管理者電話番号（SMS認証用）の変更](#) (P. 16)

法人 ID

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

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

→ [1.3.4.1 ログアウトしても削除されないアカウント情報](#) (P.9)

3.1.2. オンプレミス版の場合

オンプレミス版の場合は、販売元より送付される[オンプレミス版の情報](#)と、[環境構築の担当者](#)に[確認する情報](#)も用意します。

3.1.2.1. オンプレミス版の情報

法人名

お客様の法人の名称です。

ライセンスキー

[対象製品](#)を識別するための32桁の英数字です。

3.1.2.2. 環境構築の担当者に確認する情報

サーバーURL

[アプリケーション・ツール](#)へアクセスするときに使うMetaMojサーバーのサーバーURL

法人登録ツールのユーザーID

法人登録ツールにログインするユーザーID

法人登録ツールのパスワード

法人登録ツールにログインするパスワード

3.2. オンプレミス版のみ：法人登録ツールで設定する

オンプレミス版では、オンプレミスサーバーでWeb管理ツールを利用できるようにするため、法人を登録します。

① クラウド版をご利用の場合は、[3.3. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する \(P.15\)](#)に進みます。

① Web ブラウザで、法人登録ツールの URL にアクセスします。

[https:// \(サーバーURL\) /mpsAdminWeb/](https://(サーバーURL)/mpsAdminWeb/)

② [法人登録ツールのユーザーID](#) と [法人登録ツールのパスワード](#) を入力し、[ログイン] を押します。

③ 選択・入力します。

- 種別：オンプレ版for Business
- バージョン：Biz (NA/SA) v6 [サーバーバージョン 8]
- 法人/学校ID：[法人ID](#)を入力します。
- 法人/学校名：[法人名](#)を入力します。
- 管理者メール（お客様）：
現在使用していないため、未入力のままでかまいません。
- パスワード：Web管理ツールに、[管理者ID](#) (admin) でログインする初期パスワードを入力します。
 - ① パスワードは8文字以上で設定します。
 - ① パスワードは、[3.3.2ビルトイン管理ユーザーの設定：パスワードを変更 \(P.15\)](#) で変更できます。

- ④ [法人/学校新規登録] を押します。
登録された法人の一覧が表示されます。

- ⑤ 登録した法人の [管理者ツールにログインする] を選びます。



| 法人/学校ID | 法人/学校名 | 種別 | タイムゾーン | ロケール(言語) | サーバーバージョン | 管理者メール(お客様) | |
|----------|--------|---------|------------|----------|-----------|-------------|---------------|
| TS852864 | 第一中学校 | オンプレミス版 | Asia/Tokyo | ja | 3 | | 管理者ツールにログインする |

- ⑥ Web 管理ツールにログインする画面が表示されるので、次の情報を入力します。



ビルトイン管理ユーザー（オンプレミス版）

- 法人ID
手順③で設定した法人IDが自動で入力されます。
- ユーザーID
管理者ID「admin」と入力します。
- 手順③で設定した初期パスワード

- ⑦ [ログイン] を押し、Web 管理ツールにログインできることを確認します。

3.3. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する

3.3.1. ビルトイン管理ユーザーの設定：ユーザーIDの変更

- ① Web 管理ツールに、[ビルトイン管理ユーザー](#)でログインします (P.19)。
 - ① オンプレミス版は、[ビルトイン管理ユーザー（オンプレミス版）の情報](#)でログインします。
- ② 「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。
 - ① ビルトイン管理ユーザーでログインしたときのみ表示されます。
- 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。

The screenshot shows a web interface titled 'KARIN ビルトイン管理ユーザーの設定'. Below the title, it says 'ようこそ KARIN admin 様'. The main content area is titled 'ユーザーIDの変更' and contains a form with two input fields: '新しいユーザーID' (with the value 'mrjadmin') and 'パスワード'. There are two buttons at the bottom: '変更' (Change) and 'クリア' (Clear).

- 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。
 - [3.3.5変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください \(P.17\)](#)

3.3.2. ビルトイン管理ユーザーの設定：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。

The screenshot shows a web interface titled 'パスワードの変更'. It contains a form with three input fields: '現在のパスワード', '新しいパスワード', and '新しいパスワードの確認'. There are two buttons at the bottom: '変更' (Change) and 'クリア' (Clear).

- 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。
 - [3.3.5変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください \(P.17\)](#)

3.3.3. ビルトイン管理ユーザーの設定：管理者メールアドレスの変更

- ⑧もう一度、②の「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。
- ⑨「管理者メールアドレスの変更」で変更します。

3.3.3.1.体験版経由でご利用の方へ

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



3.3.4. 管理者電話番号（SMS 認証用）の変更

[ビルトイン管理ユーザーの管理者電話番号](#)を登録します（2025.2）。ビルトイン管理ユーザーが[4.1.2 \[認証コード\]](#)を利用して[Web管理ツールにログイン（P.20）](#)するときにご利用します。

- ①Web 管理ツールに[ビルトイン管理ユーザー](#)でログインします（P.19）。
- ②「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。
 - ① ビルトイン管理ユーザーでログインしたときのみ表示されます。

[管理者電話番号（SMS 認証用）の変更] 画面

管理者電話番号（SMS認証用）の変更

国コード 電話番号(ハイフン無しの半角数字)

| | |
|------------|------------------|
| 現在の電話番号 | |
| 新しい電話番号 | + 81 09000000000 |
| 新しい電話番号の確認 | + 81 09000000000 |

- ③「新しい電話番号」「新しい電話番号の確認」を入力します。
- ④ [変更] を押します。

→[3.3.5変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください（P.17）](#)

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

変更したビルトイン管理ユーザーの情報（[管理者ID](#)・パスワード・[多要素認証](#)に使う[管理者電話番号](#)）を忘れると、Web管理ツールにログインできなくなります。

忘れてしまった場合は、MetaMojiのサポート窓口までお問い合わせください。

① [3.3.3.1体験版経由でご利用の方へ](#) (P.16)

3.3.5.1. オンプレミス版：ビルトイン管理ユーザーのユーザーID・パスワードを忘れた

オンプレミス版は、Web管理ツールにログインするための管理者ユーザーID/パスワードを忘れたときは、このコマンドラインツールを使って再設定することができます。

Linux の場合

- ① ツールのディレクトリへ移動します。

```
# cd /opt/ebs/tools
```

- ② `sudo` でシェルを実行します。

パスワードを聞かれる場合は、ログインユーザー（metamoji）のパスワードを入力します。

```
# sudo sh ResetAdminPassword.sh [法人 ID]
```

Windows の場合

- ① 管理者権限でコマンドプロンプトを起動します。
- ② 対象とする法人の法人ID を引数に指定して、バッチファイルを実行します。

```
ResetAdminPassword.bat [法人 ID]
```

3.4. オンプレミス版のみ：購入製品をアクティベーションする

オンプレミス版では、購入した製品を利用できるようにするため、ライセンスキーを入力してアクティベーションを実行します。製品を追加購入したときも、その製品のアクティベーションが必要です。

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、[アクティベーション] を選びます。
- ② ライセンスキーを入力して [アクティベート] を押します。



- ③ 複数のライセンスキーを入力する場合は、[続けて別のライセンスキーを入力する] を選び、ライセンスキーを入力して [アクティベート] を押します。
- ④ 手順③を繰り返して、アクティベーションを実行します。
- ⑤ アクティベーションが終わったら、[閉じる] を選びます。

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

① Web ブラウザで、Web 管理ツールにアクセスします。

- ① Google Chrome、Microsoft Edge、Safariの最新版をご利用ください。
- ② 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

オンプレミス版の場合

[https:// \(サーバーURL\) / admintool/](https://(サーバーURL)/admintool/)

② ログイン画面が表示されるので、次の情報を入力します。

- [法人ID](#)
- [管理者のユーザーIDと初期パスワード](#)



③ [ログイン] を押します。*3

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

*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。

4.1.2. [認証コード] を利用して Web 管理ツールにログイン

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

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

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

電話番号を登録

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

4.1.2.2. 認証コードを入力してログイン

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

[認証コード入力] 画面



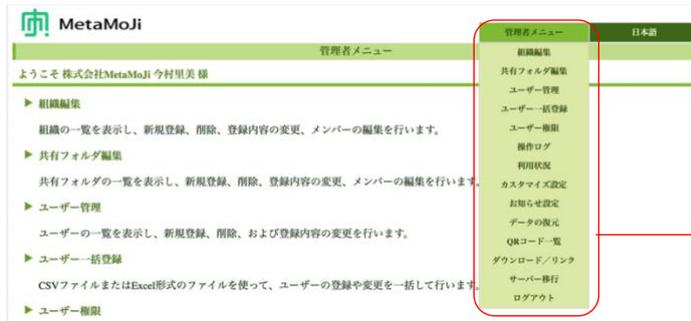
- ① 認証コードが届かないときは、「[認証コードを再発行する](#)」を押して再発行します。

SMS の [認証コード]



- ③ [\[送信\]](#) を押します。
 - ① ログインしたユーザーの [電話番号を登録](#) していない場合は、[Web管理ツール](#) にログインしようとすると「電話番号が登録されていません。」と表示されます。[電話番号を登録](#) した [管理者](#) でログインして [電話番号を登録](#) します。
 - ① SMS認証を1日のうちに5回失敗するとアカウントが1日ロックされます。その日のうちにロックを解除するためには、[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 \(P. 31\)](#) をして新しいパスワードをユーザーに連絡します。
参考：[3.3.5 変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください \(P.17\)](#)
 - ① 認証コードの有効期間は、10分間です。

4.1.3. 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。

4.2. Web 管理ツールの機能一覧

| 機能 | | 説明 |
|-----------------------|------------------|---|
| 組織編集 (P.53) | | 組織 一覧を表示します。組織の新規登録、削除、変更、メンバーの編集を行います。 |
| 共有フォルダ編集 (P.60) | | 共有フォルダの一覧を表示します。共有フォルダ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.23) | 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.30) | ユーザー情報 を変更します。 |
| | 選択ユーザーを削除 (P.33) | ユーザーを削除します。 |
| | 操作ログの確認 (P.92) | ユーザーの操作ログを確認します。 |
| ユーザー一括登録 (P.26) | | 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。 |
| ユーザー権限 (P.34) | | MetaMoJi アシスタント ・ MetaMoJi Cloudツール の利用権限、 フォルダ の作成・変更権限を設定します。 |
| 操作ログ (P.86) | | 法人全体の操作ログを表示します。 |
| 利用状況 (P.10) | | 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.72) | | アプリケーション・ツール をカスタマイズします。 |
| お知らせ設定 (P.96) | | アプリケーション に法人のお知らせURLを設定します。 |
| 他のサービスでログインの設定 (P.43) | | [他のサービスでログイン] の設定をします。 ① 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.15) | | 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。 ① ビルトイン管理ユーザー でログインすると表示されます。 |
| データの復元 (P.71) | | 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。 |
| アクティベーション (P.18) | | オンプレミス版の ビルトイン管理ユーザー に表示されます。購入した製品を利用できるようにします。 |

| | |
|------------------------------------|--|
| QRコード一覧 (P. 41) | [QRコードでログイン] で利用するQRコードを表示します。 |
| ライセンス証書一覧 (P. 84) | ライセンス証書をダウンロードします。 ① 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。 |

5. ユーザー登録・ユーザー情報の管理

5.1. ユーザー登録

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

5.1.1. ユーザー登録：個別

- ① Web 管理ツールにログインし（P.19）、「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。



- 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 \(P.24\)](#) をご参照ください。

The screenshot shows the 'ユーザーを新規登録' (Register new user) form. It contains the following fields and options:

- 名前 (表示名): 今村里美
- ユーザーID (社員番号など): [Input field]
- メールアドレス: satomi.imamura@***.com
- 電話番号 (ハイフン無しの半角数字、SMS認証用): 国コード: +81, 電話番号: 0909999****
- 初期パスワード: 12345678
- 属性 (部署などをカンマ区切りで指定): 制作
- 管理者権限: 管理者にする
- MetaMoji Share for Business: 利用する (残り 1)

At the bottom of the form, there are two buttons: '登録' (Register) and '閉じる' (Close).

- 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 \(P.30\)](#)

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.48）

ユーザーID

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

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

メールアドレス

個別登録：メールアドレス | 一括登録：Email

メールアドレスを登録します。

① 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.49）

電話番号（ハイフン無しの半角数字、SMS 認証用）

国コード

個別登録：国コード | 一括登録：CountryCode

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

例：日本「81」、アメリカ、カナダ「1」、フランス本土「33」

電話番号

個別登録：電話番号 | 一括登録：Telephone

携帯番号をハイフンなしの数字で登録します。

① 多要素認証するときに利用します。

[6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#)（P.46）

[4.1.2 \[認証コード\] を利用してWeb管理ツールにログイン](#)（P.20）

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。

① [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.49）

① [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.72）

他のサービスでログイン

個別登録：他のサービスでログイン | 一括登録：Sso

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

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

一括登録画面では、1 (半角) を入力したユーザーが利用できます。

属性

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

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

管理者権限

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。

対象製品名^{*4}

個別登録：MetaMoji Share for Busienss | 一括登録：SA

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。

^{*4} 購入したライセンスのみ表示されます。

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

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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。



[Excel 形式ダウンロード]

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

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

[CSV 形式ダウンロード]

[CSV形式ダウンロード] を選ぶこともできます。

- ① [5.1.3 ユーザー一括登録：CSV形式 \(P.28\)](#)

参考：[CSV形式ファイルの仕様 \(P.28\)](#)、[Apache OpenOffice 4.1.1でCSVファイルを開く場合 \(P.28\)](#)

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 | Auth_folder | Sso | SA |
|------------|------|---------|------------------|-------|---------|-----------|-----------------|-------------|-------------|-------------|-----|----|
| 2139226101 | 今村里美 | 9999 | | 1 | | 制作 | satomi.imamura@ | 81 | 0909999**** | 1 | 1 | 1 |

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

- 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 \(P.26\)](#) をご参照ください。

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

- ③ 編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

5.1.2.2.1. ユーザー一括登録：ユーザー情報

次の情報以外は、[5.1.1.1 ユーザー情報 \(P.24\)](#) 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 \(P.33\)](#)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 Pssword | 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。

フォルダ作成権限

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[共有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。

❶ フォルダ作成権限は、[5.3.2ユーザー権限の確認・変更 \(P.34\)](#) から変更することもできます。

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 \(P.30\)](#)

5.1.3. ユーザー一括登録：CSV形式

- ① Web 管理ツールにログインし、「ユーザー一括登録」を選びます (P. 26)。
- 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 \(P.28\)](#)
 - [5.1.3.2 Apache OpenOffice 4.1.1 で CSV ファイルを開く場合 \(P.28\)](#)
- ④ [5.1.2.2 ユーザー一括登録：Excel 形式ファイルの編集 \(P.26\)](#) 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 \(P.30\)](#)

5.1.3.1. CSV 形式ファイルの仕様

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

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

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

テキストのインポート - [userlist.csv]

インポート

文字列(A)

言語(B)

始めの行(W)

区切りのオプション

固定幅(F)

区切り(S)

タブ(T)

コンマ(C)

その他(O)

セミコロン(B)

スペース(P)

フィールド区切りの結合(B)

テキストの区切り記号(S)

他のオプション

フィールドをテキストとして引用する(Q)

特殊数値を検出(S)

フィールド

列の種類(Y)

| 標準 | 標準 | テキスト | 標準 | 標準 | 標準 | 標準 | 標準 | |
|----|-----------|------|---------|---------|-----------|-------|---------|---------|
| 1 | PID | Name | User ID | Initial | Paassword | Admin | Deleted | Attribu |
| 2 | 113651101 | 豊田達男 | 01109 | | | 0 | | 建築本部 |
| 3 | 113652101 | 佐々木伸 | 01110 | | | 0 | | 建築本部 |
| 4 | 113656101 | 松田圭 | 01112 | | | 0 | | 土木本部 |
| 5 | 113657101 | 大野康 | 01113 | | | 0 | | 土木本部 |
| 6 | 113658101 | 戸田隆吾 | 01114 | | | 0 | | 土木本部 |
| 7 | 113659101 | 桂孝子 | 01228 | | | 0 | | 土木本部 |

④ [OK] を押します。

⑤ CSV 形式ファイルを編集し、保存します。

ユーザーが登録されているか確認します。→ [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.30\)](#)

5.2. ユーザー情報の管理：個別

- ① [5.1.2ユーザー一括登録：Excel形式（P.26）](#)、[5.3.3ユーザー権限の一括登録（Excel形式）（P.36）](#) の操作をすることで、一括で確認・変更できます。

5.2.1. ユーザー情報を変更する場合はご注意ください

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

5.2.2. ユーザー情報の変更

- ① Web 管理ツールにログインし（[P.19](#)）、「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。



| 名前 | ユーザーID | 属性 | デバイス登録数 | 管理者権限 | |
|--------|--------|----|---------|-------|---|
| User01 | user01 | | 0 | ✓ | ✓ |
| User02 | user02 | | 0 | | ✓ |

- 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.31）](#) をご参照ください。



| | |
|-----------------------------|---|
| 名前（表示名） | 今村里美 |
| ユーザーID（社員番号など） | 9999 |
| メールアドレス | satomi.imamura@**.com |
| 電話番号（ハイフン無しの半角数字、SMS認証用） | 国コード 電話番号 +81 0909999**** |
| 属性（部署などをカンマ区切りで指定） | 制作 |
| パスワード | <input type="checkbox"/> パスワードをリセット |
| デバイス | <input type="button" value="詳細"/> |
| 管理者権限 | <input checked="" type="checkbox"/> 管理者にする |
| MetaMoji Share for Business | <input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 1) |

- 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.30）](#)

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 \(P.24\)](#) 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.49)

[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 \(P.31\)](#) 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 \(P.31\)](#) 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 \(P.31\)](#) できます。

5.2.2.2.パスワードのリセット

- ① [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.30\)](#) の③ [\[ユーザー情報の変更\]](#) 画面で、「パスワード」の「パスワードをリセット」をオンにします。
- ② 仮パスワードを入力して、[\[変更\]](#) を押します。
パスワードをリセットできます。
- ③ 変更したパスワードをユーザーに連絡します。

5.2.2.3.電話番号の変更

- ① [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.30\)](#) の③ [\[ユーザー情報の変更\]](#) 画面で、電話番号を変更します。
- ② [\[変更\]](#) を押します。
電話番号が変更されます。

5.2.2.4.アクセスするデバイスの管理

- ① [5.2.2 ユーザー情報の変更 \(P.30\)](#) 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。



→[9.2.2 デバイスの管理：法人の設定 \(P.80\)](#)

5.2.2.4.1. 登録期限の変更

- ① [5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理 \(P.31\)](#) 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

- ① [5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理 \(P.31\)](#) 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。



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

5.2.2.4.3. 登録済みのデバイスを削除

- ① [5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理 \(P.31\)](#) 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.80)

5.2.2.4.4. アクセスするデバイスを制限している場合

デバイスを変更したい

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

アプリケーションを削除した

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

デバイスを紛失した

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

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

5.2.3. ユーザー削除

5.2.3.1. 削除するユーザーのデータ引き継ぎについて

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

- 削除するユーザーがオーナーの共有フォルダ・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.34) の操作⑤で指定したユーザー
- [ユーザーの一括削除](#) (P.27) 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登録した[コンテンツ](#) ([アイテム](#)・[テンプレート](#)) は、削除されます。

5.2.3.2. ユーザーの削除：個別

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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。

| <input type="checkbox"/> | 名前 | ユーザーID | 属性 | デバイス登録数 | 管理者権限 |
|-------------------------------------|------|--------|------------|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 吉川優奈 | 9998 | 土木本部,生産技術部 | 0 | |

- 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、 「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

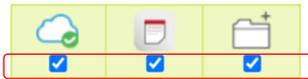
ツール ([コーディネーター](#)、 [MetaMoji アシスタント](#)) を利用できるユーザーを指定するためには、あらかじめWeb管理ツールの[カスタマイズ設定](#)で、[コーディネーターの利用](#)、[MetaMoji アシスタントの利用](#)を「制限する」に設定しておきます。(P.72)

5.3.2. ユーザー権限の確認・変更：個別

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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 \(P.35\)](#) をご参照ください。



① 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。



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：Coordinator

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

① 表示されない場合は、[5.3.1 ツールの利用権限 \(P.34\)](#) をご参照ください。

アシスタント

個別登録： | 一括登録：Assistant

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

① 表示されない場合は、[5.3.1 ツールの利用権限 \(P.34\)](#) をご参照ください。

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。

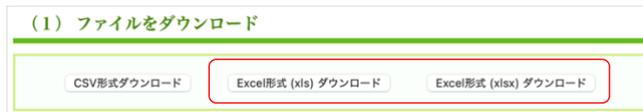
5.3.3. ユーザー権限の一括登録（Excel 形式）

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

- ① Web 管理ツールにログインし（P.19）、「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 [Excel 形式ダウンロード] を押し、ダウンロードします。



- ① [CSV形式ダウンロード] を選ぶこともできます。

5.3.3.2. 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 | CreateFolder |
|-------|---------|-------------|-----------|--------------|
| 今村里美 | 9999 | 1 | 1 | 1 |
| 目田文子 | 9000 | 0 | 0 | 1 |
| 松田太一 | r0017 | 0 | 0 | 1 |
| 戸田まどか | 9997 | 0 | 0 | 0 |
| 山田日向 | 9998 | 0 | 0 | 0 |
| 有働大地 | 9996 | 0 | 0 | 0 |
| 戸田翔太 | 9990 | 0 | 0 | 0 |
| 岩田太一 | 9995 | 0 | 0 | 0 |

- ① 登録済みのユーザー情報がすべて出力されます。変更しないユーザー情報は、そのままにしておきます。
- ① 参考：5.3.1 ツールの利用権限（P.34）
- ② ユーザーごとに権限を設定します。
5.3.2.1 ユーザー権限の項目（P.35）をご参照ください。

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

- 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

- ① [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 \(P.36\)](#) の「ユーザーの権限」画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択] を押し、[5.3.3.2 ユーザー権限の一括登録：Excel形式ファイルの編集 \(P.36\)](#) 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。
- ⑤ [5.3.2 ユーザー権限の確認・変更：個別 \(P.34\)](#) 画面で登録できているか確認します。

6. アプリケーション・ツールの準備

6.1. アプリケーションの準備

6.1.1. アプリケーション

MetaMoji Share for Business 6

6.1.2. アプリケーションの動作環境

| | |
|-------------|--|
| iPad・iPhone | iOS 13.6以降 <ul style="list-style-type: none"> ① iPadシリーズ：iPad（第5世代）、Air2、Pro以降 ① iPad miniシリーズ：4以降 ① 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 <ul style="list-style-type: none"> ① 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 | Android 10(APIレベル29)以降 |

- ① プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合、[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、[11.2. 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.93）](#)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、「mazec」が含まれ、[アプリケーション](#)上で動作します。

- ① [6.1.7 mazec辞書のダウンロード（P.48）](#)

6.1.3. アプリケーションをインストール

[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。

- ① 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。



- [\[ユーザーID・パスワードでログイン\]](#) する方法 (P.40)
- [\[QRコードでログイン\]](#) する方法 (P.41)
- [\[他のサービスでログイン\]](#) する方法 (P.43)

6.1.4.1.1. 特定のノートに招待してログインしてもらう方法

- ひとつの[シェアノート](#)だけに招待して [\[ゲスト招待用URLでログイン\]](#) してもらう方法 (P.44)

6.1.4.2. [ユーザーID・パスワードでログイン]

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

- ① オンプレミス版では [サーバーURL] と [法人ID] を入力します。
- ① 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。

- ① 複数の[法人ID](#)を使用する場合は、を押してログイン先を追加します。を押して選びます。
- ① [6.1.10.2パスワードを忘れた場合](#) (P.49)
- ④ [ログイン] を押します。
[アプリケーション](#)にログインします。
- ① 参考：[6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#) (P.46)
[6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ](#) (P.47)

6.1.4.3. [QRコードでログイン]

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



- ① 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。
- ① [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。
- ① 参考：[6.1.5.1 \[認証コード\]を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#) (P.46)
[6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ](#) (P.47)

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 [Share 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 [MetaMoj Share for Business 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、 [Share] を選び、 [カメラ] をオンにします。

6.1.4.3.2. QR コード

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「QR コード一覧」を選びます。
- ② QR コードの一覧が表示されるので、印刷するなどして配布します。



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

→参考：「QRコード一覧」を非表示にできます。(P.78)

ログインキーを含む QR コード

[法人ID](#)、[ユーザーID](#)、「ログインキー」を持つQRコードです。

ログインキーを含むQRコードには  (鍵のマーク) が付きます。

→[6.1.4.3.3 QRコードを紛失した \(P.42\)](#)

ログインキーを含まない QR コード

ログインキーを含まないをオンにします。

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

6.1.4.3.3. QR コードを紛失した

情報の漏洩を防ぐため、ログインキーを変更して新しいQRコードを配布します。

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

6.1.4.4. [他のサービスでログイン]

- ① [ログイン方法を選ぶ](#)画面で、[他のサービスでログイン] を押します。
- 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。

- ❶ Windows版では、認証のためにMicrosoft Edgeが起動します。詳しくは、[MetaMoji Cloud と Microsoft Entra ID の連携ガイド](#)をご参照ください。
- ❷ オンプレミス版ではご利用いただけません。
- ❸ 参考：[6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン](#) (P.46)
[6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ](#) (P.47)

6.1.4.4.1. [他のサービスでログイン] の設定

[MetaMoji Cloud](#)に登録したアカウント情報を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）。

- ❶ 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.25)。

MetaMoji Cloud と Microsoft Entra ID の 連携ガイド

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



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

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

アカウント連携オプション

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

6.1.4.5. [ゲスト招待用 URL でログイン]

- ① [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。
- ① [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。
- ① 参考： [6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン \(P.46\)](#)
[6.1.5.2 ログイン時に表示されるメッセージ \(P.47\)](#)

6.1.4.5.1. 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ります。
- 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。
- MetaMoji Share for テレワークでは、1つのシェアノートに、20人まで招待できます。20人以上招待したい場合は、オプションの購入が必要です。

6.1.4.5.2. ゲスト招待用 URL

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



- ④ すでにゲスト招待用URLを送ったことがあるシェアノートでは、⑤が表示されます。
- ④ 「ゲストユーザーを利用する」をオンにし、利用期限やゲストユーザーの権限を設定し、[完了]を押します。
- ⑤ 「ゲストユーザー設定」が表示されるので、「ゲスト招待用 URL」の[クリップボードにコピー]を押します。



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

- ① 招待されたゲストユーザーは、[6.1.4.5 \[ゲスト招待用URLでログイン\] \(P.44\)](#)の手順でシェアノートを開きます。

ゲスト招待用 QR コード

操作⑤で [QRコードをアルバムに保存] を押します。

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

- ① 招待されたゲストユーザーは、[6.1.4.3 \[QRコードでログイン\] \(P.41\)](#)の手順でシェアノートを開きます。

6.1.4.5.3. ゲストユーザーの利用設定

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

→ [9.1.13ゲストユーザー \(P.74\)](#)

6.1.5. ログイン時に表示されたら

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

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

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

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

6.1.5.1.2. 認証コードを入力してログイン

- ① [アプリケーションにログイン](#)・[MetaMoji Cloud ツール](#)にログインします。
 - ① MetaMoji Cloudツールにログインする方法は、「[MetaMoji Cloudツールの使い方](#)」をご参照ください。
- ② [\[認証コード入力\]](#) 画面が表示されたら、登録した[電話番号](#)に [SMS の \[認証コード\]](#) (ワンタイムパスワード) が届くので入力します。

[認証コード入力] 画面

アプリケーション

MetaMoji Cloudツール

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

SMS の [認証コード]



- ③ [\[送信\]](#) を押します。
 - ① ログインしたユーザーの[電話番号](#)を登録していない場合は、[アプリケーション](#)・[MetaMoji Cloudツール](#)にログインしようとする時「電話番号が登録されていません。」と表示されます。[管理者](#)がWeb管理ツールにログインしてユーザーの[電話番号](#)を登録します。
 - ① SMS認証を1日のうちに5回失敗するとアカウントが1日ロックされます。その日のうちにロックを解除するためには、[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 \(P. 31\)](#) をして新しいパスワードをユーザーに連絡します。
 - ① 認証コードの有効期間は、10分間です。

6.1.5.2.ログイン時に表示されるメッセージ

ログイン時にメッセージが表示された場合は、確認・設定します。

- [6.1.6.2暗証番号の設定](#) (P.47) 、 [6.1.6.3暗証番号の入力](#) (P.47)
- [6.1.7mazec辞書のダウンロード](#) (P.48)
- [9.1.29前回ログイン情報の表示](#) (P.78)
- [パスワードの再設定画面](#) (P.76)
→[9.1.21パスワードの有効期間](#) (P.76) 、 [9.1.27初回ログイン時にパスワードを変更する](#) (P.77)

6.1.6. 暗証番号の設定

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

6.1.6.1.暗証番号の利用設定

[カスタマイズ設定](#)で、「サスペンド復帰時の動作」の「パスコードロック」をオンにすると、デバイスごとに暗証番号を設定できます。(P.72)

6.1.6.2.暗証番号の設定

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

- ① [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。
- ① [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。
- ① [\[ゲスト招待用URLでログイン\]](#) は対象外です。



6.1.6.3.暗証番号の入力

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

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



6.1.6.4.暗証番号：こんなときは

6.1.6.4.1. ユーザーが暗証番号を変更する

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

6.1.6.4.2. ユーザーが暗証番号を忘れた

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

6.1.7. mazec 辞書のダウンロード

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

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

6.1.8. ログアウト

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



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

6.1.8.1.アプリケーションからログアウトできない

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

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

6.1.9. コンテンツ

[アプリケーション](#)では、次のコンテンツをカスタマイズして登録できます。

6.1.9.1. アイテム

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

6.1.9.2. テンプレート

既存の帳票を利用して定型フォームを作成し、ノートテンプレート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を追加できます。

6.1.10. ユーザーがパスワードを変更

6.1.10.1. パスワードを覚えている場合

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

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



パスワードの変更画面のスクリーンショット。画面の上部には「戻る」と「パスワードの変更」のボタンがあります。入力欄には「現在のパスワード」、「新しいパスワード(8文字以上、64文字以下で入力)」、「新しいパスワードの確認」があります。右側には「パスワードを忘れた方へ」のリンクがあります。下部には「パスワードの変更」のボタンがあります。

6.1.10.2. パスワードを忘れた場合

6.1.10.2.1. メールアドレスを登録している場合

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

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

[パスワードを忘れた方へ]

[パスワードを忘れた方へ] は、以下の画面で表示されます。

- [6.1.10ユーザーがパスワードを変更 \(P.49\) の④](#)
- [6.1.4.2 \[ユーザーID・パスワードでログイン\] \(P.40\) の③](#)でユーザーIDを入力したとき
- [6.2.2MetaMoji Cloudツール \(P.52\)](#) のログイン画面で法人IDを入力したとき

6.1.10.2.2. ユーザー登録でメールアドレスを登録していない場合

Web管理ツールで[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 \(P.31\)](#)

6.2. 対象製品に含まれるツール

[MetaMoj アシスタント](#)、[MetaMoj 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. MetaMoj アシスタント

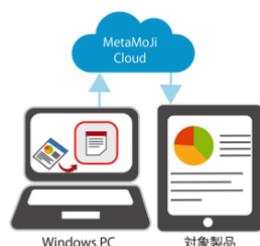
MetaMojアシスタント（Windowsアプリ）をダウンロードしてインストールし、ログインできるか確認します。ログイン方法や使い方は、別文書「[「MetaMojアシスタントの使い方」](#)」をご参照ください。



MetaMoj アシスタントの使い方

6.2.1.1. MetaMoj アシスタントでできること

MetaMoj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、[MetaMoj 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. MetaMoj 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、MetaMojアシスタントの利用を制限できます。

→ [MetaMojアシスタントの利用 \(P.75\)](#)

6.2.1.2.2. ユーザー別の利用制限

MetaMoj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 \(P.34\)](#)

6.2.1.2.3. IP アドレス別の利用制限

MetaMoj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。

→ [9.2.1 IPアドレス \(P.79\)](#)

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^{*5}できるか確認します。

- ① 参考：[6.1.5.1 \[認証コード\] を利用してアプリケーション・ツールにログイン \(P.46\)](#)
[6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ \(P.47\)](#)

6.2.2.1. MetaMoji Cloud ツールの使い方

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



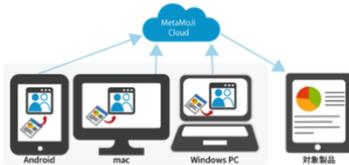
MetaMojiCloud ツールの使い方

6.2.2.2. MetaMoji Cloud ツールでできること

MetaMoji Cloudツールにログインすると、コーディネーター、ノート一覧、InOutBox (P.53)、PDF Box、操作ログ (P.93) などの機能を利用できます。

6.2.2.2.1. コーディネーター

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



6.2.2.3. MetaMoji Cloud ツールの利用権限

6.2.2.3.1. 法人全体の利用制限

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

- [InOutBox \(P.73\)](#)
- [PDF Box \(P.73\)](#)
- [コーディネーターの利用 \(P.75\)](#)
- QRコードを非表示にできます。(P.78)

6.2.2.3.2. ユーザー別の利用制限

コーディネーターを利用するユーザーを制限できます。

- [5.3. ユーザー権限 \(P.34\)](#)

6.2.2.3.3. 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。

- [9.2.1IPアドレス \(P.79\)](#)

^{*5} 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、共有フォルダ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

- ① Web 管理ツールにログインし（P.19）、**「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

- ① Web 管理ツールにログインし（P.19）、**「組織編集」** を選びます。
- ② 階層を作りたい組織にカーソルをあわせます。

- ③  を押して組織名を入力し、[OK] を押します。
▶ を押すと、階層を表示します。



7.1.2.2.2. 組織名を編集する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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せす。
③  を押して組織名を入力し、[OK] を押します。

7.1.2.2.3. 組織を削除する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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せす。
③  を押し、[OK] を押します。

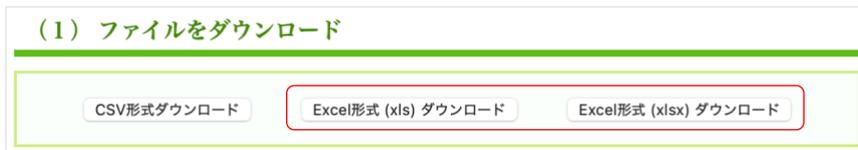
7.1.3. 組織の一括登録：Excel 形式ファイル

7.1.3.1. 組織の一括登録：Excel 形式ファイルのダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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、ダウンロードします。



- ① [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

7.1.3.2.組織の一括登録：Excel ファイルの編集

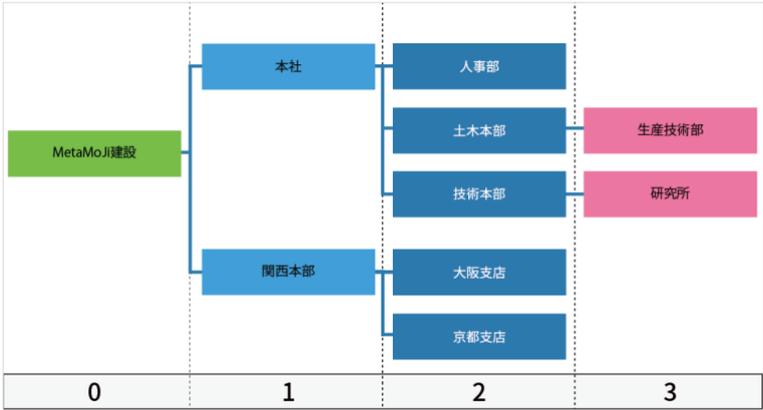
①ダウンロードしたファイルを開きます。

| 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 | |

① ダウンロードしたファイルには、すでに登録されている組織がすべて出力されています。変更がない組織はそのまましておきます。

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

- ① [7.1.3.1 組織の一括登録：Excel形式ファイルのダウンロード \(P.54\)](#) の「組織の一括登録」画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択] を押し、[7.1.3.2 組織の一括登録：Excelファイルの編集 \(P.55\)](#) で保存したファイルを選びます。



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

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

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「組織編集」を選びます。
- ② 組織名を押します。
- ③ 右上の [メンバーの編集] を押します。



④ ユーザー一覧が表示されるので、組織に追加するユーザー名を押します。

組織に登録されていないユーザーは、**+**が表示されます。

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

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

左ペインの「追加・削除するメンバー」に選んだユーザーが表示されます。

⊗で、組織への追加・削除の取り消しができます。



⑤ [OK] を押します。



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

7.2.3. 組織のメンバーに一括登録:Excel 形式ファイル

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

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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。

- ① [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

7.2.3.1.1. 組織で絞り込む

[組織で絞り込む] こともできます。

7.2.3.2. 組織のメンバーに一括登録：Excel形式ファイルの編集

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

| User ID | Name | Organization ID | Organization Name | remove |
|---------|-------|-----------------|-------------------|--------|
| 9999 | 今村里美 | 190399501 | 生産技術部 | |
| 9990 | 戸田翔太 | 190399501 | 生産技術部 | |
| 9991 | 山田日向 | | | |
| 9992 | 有働大地 | | | |
| 9993 | 岩田太一 | | | |
| 9994 | 杉森香奈 | | | |
| 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.23) が表示されます。また、すでに組織を登録しているメンバーにはOrganization IDとOrganization Nameが表示されます。

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

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

→一人が複数の組織に所属する場合 (P.59)

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

| 項目 | 説明 |
|---------|---------------------------------|
| User ID | ユーザーID が表示されます。 |
| Name | ユーザー名 が表示されます。 |

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

③ ファイルを保存します。

登録したい組織の Organization ID がないとき

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

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

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

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

一人が複数の組織に所属する場合

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

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

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

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

(3) ファイルのアップロード

[ファイルを選択] Organization...berList.xls [アップロード]

- [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るので、[戻る] を押します。
→ [7.2.1 組織のメンバーを確認する \(P.56\)](#)

8. 共有フォルダ・フォルダの登録・管理

8.1. 共有フォルダ・フォルダ

8.1.1. 共有フォルダ

8.1.1.1. 共有フォルダ作成権限のあるユーザー

- [ユーザー権限 \(P.34\)](#) の  がオンのユーザー
- ユーザーの一括登録で、[フォルダ作成権限 \(P.27\)](#) を1にしたユーザー

8.1.1.2. 共有フォルダを作成

- [共有フォルダ作成権限のあるユーザー](#)は、[アプリケーション](#)で共有フォルダを作成・設定します。
 ① 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](#)で共有フォルダを作成 (P.61) ・編集できます。

8.1.1.3. 共有フォルダオーナー

共有フォルダを作成したユーザーは、共有フォルダオーナーとなり、任意のユーザーを共有フォルダメンバーとして登録したり、編集したりします。また共有フォルダ内のフォルダを作成・管理します。

- ① オーナー、管理者、ユーザの違いは、[8.3.2.2 ユーザー種別 \(P.66\)](#) をご参照ください。

8.1.1.4. 共有フォルダのメンバー

共有フォルダのメンバーに登録されると、[アプリケーション・ツール](#)にログインするだけで、[共有フォルダ](#)が表示され、[ノート](#)を共有できます。

8.1.2. フォルダ

8.1.2.1. フォルダ作成権限のあるユーザー

- [8.3.2.2 ユーザー種別 \(P.66\)](#) が「オーナー」または「管理者」のユーザー

8.1.2.2. 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 \(P.52\)](#) でフォルダを作成・設定します。
 ① 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](#)でフォルダを作成 (P.61) ・編集できます。

8.1.2.3.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。

① オーナー、管理者、ユーザの違いは、[8.3.2.2 ユーザー種別 \(P.66\)](#) をご参照ください。

8.1.2.4.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进行分类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](#)」をご参照ください。

8.2. 共有フォルダ・フォルダの作成・編集

8.2.1. 共有フォルダの作成：個別

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「共有フォルダ編集」を選びます。
- ② [新しい共有フォルダの作成] を押します。



- ③ 「フォルダ名」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[共有フォルダオーナー](#)を選び [OK] を押します。

① [ユーザーID](#)・[ユーザー名](#)・[属性](#)で「絞り込み」できます。

- ⑤ [OK] を押します。

共有フォルダが作成されます。

8.2.2. 共有フォルダ・フォルダの確認

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「共有フォルダ編集」を選びます。
- ② 「登録されている共有フォルダの一覧」で確認します。

| ユーザーID | 名前 | ユーザー種別 |
|--------|------|--------|
| 9999 | 今村里美 | オーナー |

登録されているフォルダを確認できます。

8.2.3. フォルダの作成

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「共有フォルダ編集」を選びます。
- ② **共有フォルダ** (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。
 - [8.2.3.1 親フォルダのアクセス権を継承する \(P.62\)](#)
 - [8.2.3.2 親フォルダと異なるアクセス権を設定する \(P.62\)](#)
- 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. 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。

8.2.3.2. 親フォルダと異なるアクセス権を設定する

フォルダへのアクセスできるユーザーを限定し、情報を管理できます。

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。

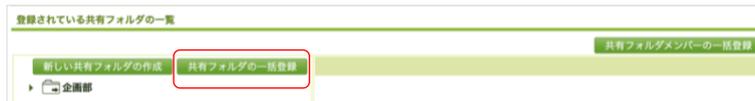
親フォルダのアクセス権を継承しないフォルダには、矢印 が表示されます。

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。

8.2.4. 共有フォルダ・フォルダの一括登録

8.2.4.1. 共有フォルダ・フォルダ一括登録：Excel形式のダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「共有フォルダ編集」を選びます。
- ② [共有フォルダの一括登録] を押します。



[共有フォルダ一括登録] 画面が表示されます。

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



- ① [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

8.2.4.1.1. 共有フォルダを選択

登録済みの [共有フォルダの選択] をすることもできます。



8.2.4.2. 共有フォルダ・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。

| ID | Name | Owner ID | Owner Name | Depth | Inherit | Deleted |
|-----------|---------|----------|------------|-------|---------|---------|
| 21981131C | 企画部 | 5999 | 今村里美 | 0 | 0 | |
| 21981141C | 営業企画チーム | 5999 | 今村里美 | 1 | 1 | |

- ① 登録済みの [共有フォルダ・フォルダ](#) がある場合は、出力されます。変更しない共有フォルダ・フォルダはそのままにしておきます。
- ② 追加する [共有フォルダ・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 共有フォルダ・フォルダ登録の項目 \(P.64\)](#) で確認します。

| ID | Name | Owner ID | Owner Name | Depth | Inherit | Deleted |
|------------|-----------|----------|------------|-------|---------|---------|
| 2171722501 | 企画チーム | 5999 | 今村里美 | 0 | 0 | |
| 2171723501 | 企画チーム | 5999 | 今村里美 | 1 | 0 | |
| | 企画案収集フォルダ | 5999 | 今村里美 | 2 | 1 | 1 |
| | 月次報告書 | 5999 | 今村里美 | 2 | 2 | 1 |
| | 202201 | 5999 | 今村里美 | 3 | 3 | 1 |
| | 202202 | 5999 | 今村里美 | 3 | 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. 共有フォルダ・フォルダ登録の項目

ID

新規作成時：一 | 編集時：必須 | 変更：不可

自動的に登録される共有フォルダ・フォルダのIDです。

① 新しい共有フォルダ・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

共有フォルダ名・フォルダ名を入力・変更します。

① システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

Owner ID

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：可能

[共有フォルダオーナー](#)・[フォルダオーナー](#)の[ユーザーID](#)を入力・変更します。

① 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 \(P.66\)](#) をご参照ください。

Owner Name

新規作成時：任意 | 編集時：任意 | 変更：一

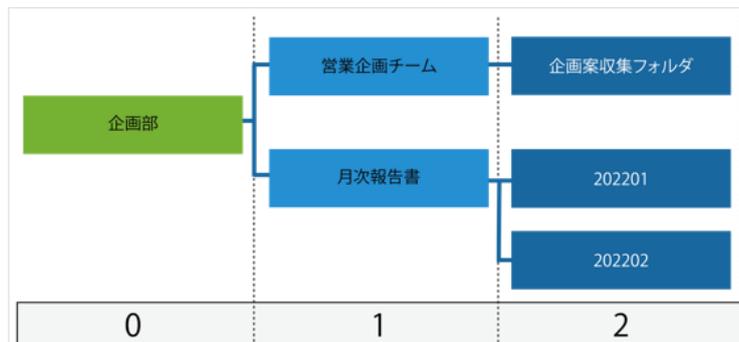
オーナーのユーザー名を入力・変更します。

① 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

共有フォルダ・フォルダの階層を半角数字（0～）で入力します。



Inherit

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：可能

「Depth」が「1」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

共有フォルダ・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：[8.4. データの復元](#) (P.71)

8.2.4.3.共有フォルダ・フォルダ一括登録：Excel形式のアップロード

- ① [8.2.4.1 共有フォルダ・フォルダ一括登録：Excel形式のダウンロード](#) (P.63) の「共有フォルダの一括登録」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、[8.2.4.2 共有フォルダ・フォルダ一括登録：Excel形式ファイルの編集](#) (P.63) 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 共有フォルダ・フォルダの確認](#) (P.62)

8.2.5. 共有フォルダ・フォルダの編集

8.2.5.1.共有フォルダ・フォルダ名の変更

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「共有フォルダ編集」を選びます。
- ② 変更する共有フォルダ・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。
 - ① 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/オフを切り替えることができます。
- ④ [OK] を押します。

8.2.5.2.共有フォルダ・フォルダの削除

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「共有フォルダ編集」を選びます。
- ② 削除する共有フォルダ・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。

共有フォルダ・フォルダが削除されます。共有フォルダ・フォルダのすべてのデータが削除されます。

→参考：[8.4. データの復元](#) (P.71)

8.3. 共有フォルダ・フォルダのメンバー管理

8.3.1. ユーザーが参加できる共有フォルダの上限について

1ユーザーが参加する共有フォルダは、最大1,000程度*6の共有フォルダを目安とすることをおすすめします。1,000以上の共有フォルダ*6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共有フォルダを減らす
- 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

8.3.2. 共有フォルダ・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.19)、「共有フォルダ編集」を選びます。

②共有フォルダ (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。



8.3.2.1. ユーザータイプ

👤 : [ユーザー](#)、🏢 : [組織](#)

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 | ○ | ○ |
| ノート作成・編集・削除 | ○ | ○ |
| 音声ファイルの管理 | ○ ¹ | — |

1 オーナーのみ

*6 最大の共有フォルダ数は、お使いのデバイスの性能に依存します。

8.3.3. 共有フォルダ・フォルダのメンバーの編集

- ① [8.3.2 共有フォルダ・フォルダのメンバーの確認 \(P.66\)](#) で、[共有フォルダ \(フォルダ\)](#) を押します。
- ② 右ペインの [メンバーの編集] を押します。
 - ① [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.65)
- ③ 「ユーザー一覧」「組織一覧」タブから選んで押し、追加するユーザー名(組織名)を押します。



共有フォルダ・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。

すでに共有フォルダ・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。

- 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、共有フォルダ・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。

共有フォルダ・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 共有フォルダ・フォルダのメンバーの確認 \(P.66\)](#)

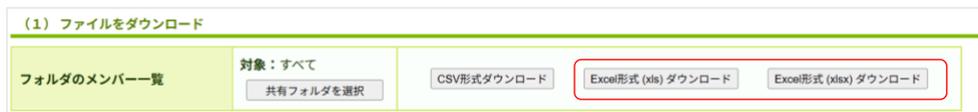
8.3.4. 共有フォルダ・フォルダメンバーの一括登録：Excel 形式ファイル

8.3.4.1. 共有フォルダ・フォルダメンバー一括登録：ダウンロード

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「共有フォルダ編集」を選びます。
- ② [共有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「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。



- ① 登録済みの共有フォルダがある場合は、[\[共有フォルダを選択\]](#) できます。(P.63)
- ① [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。

8.3.4.2. 共有フォルダ・フォルダメンバー一括登録：Excel ファイル編集

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

| ID | Name | User Type | User ID | User Name | Owner | Admin | Remove |
|----------|---------|--------------|-----------|-----------|-------|-------|--------|
| 59458501 | サポートチーム | User | 9999 | 今村里美 | 1 | | |
| 59458501 | 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 | | | |

- ① Web管理ツールで登録済みのユーザーの情報が表示されます。「ID」「Name」が表示されているユーザーや組織は、すでに共有フォルダ・フォルダが登録されています。

- ② フォルダの「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、[共有フォルダ・フォルダメンバーの項目](#)で確認します。

| ID | Name | User Type | User ID | User Name | Owner | Admin | Remove |
|----------|---------|--------------|-----------|-----------|-------|-------|--------|
| 59458501 | サポートチーム | User | 9999 | 今村里美 | 1 | | |
| 59458501 | 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 | | | |
| 59458501 | サポートチーム | User | 9996 | 出口葵 | | | |
| 59458501 | サポートチーム | User | 9997 | 桂美優 | | | |
| 59458501 | サポートチーム | User | 9998 | 吉川優奈 | | | |

- [8.3.4.4.1 複数の共有フォルダ・フォルダに所属する場合 \(P.70\)](#)
- [8.3.4.4.2 共有フォルダ・フォルダに組織のメンバーを登録する場合 \(P.70\)](#)

- ③ ファイルを保存します。

8.3.4.2.1. 共有フォルダ・フォルダメンバーの項目

ID

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：不可
登録されているフォルダのIDです。フォルダの識別に使用します。

Name

新規作成時：必須 | 編集時：必須 | 変更：可能
共有フォルダ名・フォルダ名を表示します。
① システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

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](#)) のいずれかの[ユーザータイプ](#)を表示します。
① [共有フォルダオーナー](#)・[フォルダオーナー](#)に、「Organization」は指定できません。

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」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](#)、[組織名](#)が表示されます。
① システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

Owner

[共有フォルダオーナー](#)・[フォルダオーナー](#)には、半角の「1」を入力します。
① 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 \(P.66\)](#) をご参照ください。

Admin

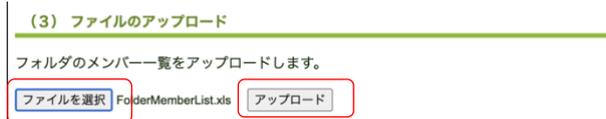
共有フォルダ・フォルダの管理者には、半角の「1」を入力します。
① オーナー・管理者・ユーザーの違いは、[8.3.2.2 ユーザー種別 \(P.66\)](#) をご参照ください。

Remove

共有フォルダ・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.共有フォルダ・フォルダメンバー一括登録：アップロード

- ① [8.3.4.1 共有フォルダ・フォルダメンバー一括登録：ダウンロード \(P.68\)](#) 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 共有フォルダ・フォルダのメンバーの確認 \(P.66\)](#)

8.3.4.4.共有フォルダ・フォルダのメンバー登録：こんなときは

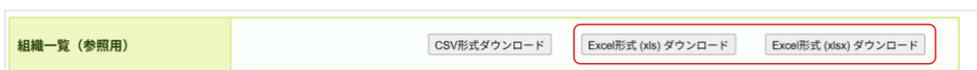
8.3.4.4.1. 複数の共有フォルダ・フォルダに所属する場合

行を追加して登録します。

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

8.3.4.4.2. 共有フォルダ・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、ダウンロードします。



- ① [\[CSV形式ダウンロード\]](#) を選ぶこともできます。
- 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 |
|-------------|------------|-------------|-------|---------|
| %2160978101 | MetaMoji建設 | | 0 | |
| %2160979101 | 東京本社 | %2160978101 | 1 | |

- ③ ②の「User ID」「User Name」にペーストします。
- ④ 「User Type」には「Organization」と入力します。
- ⑤ 共有フォルダの「ID」「Name」を入力します。

| ID | Name | User Type | User ID | User Name | Owner | Admin | Remove |
|-------------|------------|--------------|---------|-----------|-------|-------|--------|
| %2160978101 | MetaMoji建設 | Organization | %5999 | 今村里美 | | | |

8.4. データの復元

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

① Web 管理ツールにログインし（P. 19）、**[データの復元]** を選びます。

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

② **[復元]** を押します。

「状態」が「復元済み」になり、復元されます。

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

「共有フォルダ」の復元

- 共有フォルダ内のフォルダやノートも復元可能です。
- 共有フォルダの参加者は、そのまま復元されます。
- 共有フォルダオーナーが削除されている場合は、共有フォルダを復元できません。

「フォルダ」の復元

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

「ノート」の復元

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

9. カスタマイズ設定

ユーザーが使用する[対象製品](#)の機能をカスタマイズできます。カスタマイズした内容は、[対象製品](#)で同期をとると反映されます。

9.1. セキュリティ

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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](#)～[9.1.33](#)をご参照ください。
 - ❶ 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。
 - ❶ 変更を有効にするためには、[アプリケーション](#)で同期をとります。

9.1.1. サスペンド復帰時の動作 (iOS)

初期値：何もしない、パスコードロック (3分)

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

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

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

9.1.2. サスペンド復帰時に確認メッセージを表示

初期値：表示しない

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

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

今村里美さんが「ノート」を編集中です。

OK

9.1.3. メール送信、WebDAV 連携

初期値：利用する

[アプリケーション](#)で [利用する] か [利用しない] かを選びます。

9.1.4. Box 連携

初期値：利用しない

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

9.1.5. ストレージサービス連携、iTunes 連携

初期値：利用する

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

9.1.6. direct 連携

初期値：利用する

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

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

9.1.7. ScanSnap 連携

初期値：利用する

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

9.1.8. 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。

9.1.9. 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。

9.1.10. アプリケーションに送る、プリンター印刷、ファイル保存

初期値：利用する

[アプリケーション](#)で [利用する] か [利用しない] かを選びます。

9.1.11. 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。

① 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。

9.1.12. 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。

9.1.13. ゲストユーザー

初期値：利用する

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

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

9.1.14. フォルダのオーナーと管理者以外のゴミ箱内のノート削除

初期値：許可する

[許可しない] をオンにすると、[アプリケーション](#)と[MetaMoj 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。共有フォルダのゴミ箱内のノートは、共有フォルダのオーナーと管理者のみ削除できます。
- ユーザーは、ゴミ箱内の「削除」「すべて削除」がグレーアウトして選べません。また、ゴミ箱内でノートを長押し、または右クリックで選んだときのメニューに「削除」が表示されません。

9.1.15. 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。

❶ オンプレミス版では通知をしたり、通知を受け取ったりすることはできません。

| 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 | |
| 共有フォルダメンバーを追加 | 新たに共有フォルダに追加されたメンバー | あなたは共有フォルダ「〇〇〇」に追加されました。 |
| 共有フォルダメンバーを削除 | 削除されたユーザー | あなたは共有フォルダ「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。 |
| 共有フォルダにノートを作成 | 共有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。 |

| | | |
|------------------|-------------|-------------------------|
| 共有フォルダにノートを上書き更新 | 共有フォルダのメンバー | ノート「〇〇〇」が更新されました。 |
| 共有フォルダにシェアノートを作成 | 共有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をご確認ください。

9.1.16. 監査機能の利用

初期値：利用する

〔利用する〕がオンのとき、詳細な操作ログを出力する監査機能を利用できます。

- ① 監査機能の利用は、オンプレミス版のみ表示されます。クラウド版は、あらかじめ「利用する」設定になっています。
- ① 〔利用する〕がオンのときに出力される[10.3.1.1操作ログ](#) (P.86) は、脚注*8をご確認ください。

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 \(P.34\)](#) で、[コーディネーター](#)を利用できるユーザーを選ぶことができます。

9.1.18. 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 \(P.34\)](#) で、[MetaMoJi アシスタント](#)を利用できるユーザーを選ぶことができます。

9.1.19. オフライン操作許可期間

初期値：設定しない

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

〔設定しない〕がオンのときは、期間の制限なくオフラインでの利用が可能です。

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

9.1.20. 定期的な再ログイン

初期値：要求しない

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

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

9.1.21. パスワードの有効期間

初期値：設定しない

〔設定する〕をオンにすると、[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
[6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ \(P.47\)](#) に、[パスワードの再設定画面](#)が表示され、パスワードを変更しないと、[アプリケーション](#)にログインできません。
 - ① [\[QRコードでログイン\]](#)していた場合は、「パスワードの変更を強制する」がオンに変更されると、QRコードでログインできなくなります。[ゲスト招待用QRコード](#)は、利用できます。
- 「パスワードの変更を強制する」がオフの場合
 パスワードの変更をうながすメッセージが表示されます。

パスワードの再設定画面

9.1.22. 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ると[初期パスワード](#)を設定する必要があります。

9.1.23. パスワードの長さ

初期値：8文字以上

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

9.1.24. 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。

- ❶ 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。
- ❷ 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。

- ❶ [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。
- ❷ 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。

- ❶ [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。
- ❷ 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。
- ❸ [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.47）に、[パスワードの再設定画面](#)（P.76）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。

- ❶ 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。



① [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 \(P.93\)](#)

9.1.30. QR コードでログイン

初期値：利用する

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

① すでに配布されたQRコードからはログインできます。

9.1.31. 他のサービスでログイン

初期値：利用しない

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

9.1.32. プロビジョニングの利用

初期値：利用しない

[利用する] をオンにすると、プロビジョニング機能をご利用いただけます。

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

→ [6.1.4.4 \[他のサービスでログイン\]](#) (P.43)

9.1.33. 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](#)へメール (P.16) を送信できるようになりました (2024年2月)

① 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 \(アプリケーション\)](#) 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 \(P.31\)](#) : 個人の設定、[9.2.2デバイスの管理：法人の設定 \(P.80\)](#)
- MDMコードが一致しない端末からのアクセスがあったとき
[9.2.4MDMから配布される法人コードを利用する \(P.81\)](#)

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。

9.2. ログイン制限

9.2.1. IP アドレス

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

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

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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。

| IPアドレス | iOS | Windows | |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| アプリケーション (InOutBox Managerを含む) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> 制限する <small>許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。</small> <input checked="" type="radio"/> 制限しない |
| 管理ツール | - | - | <input type="radio"/> 制限する <small>許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。</small> <input checked="" type="radio"/> 制限しない |
| MetaMojiアシスタント・MetaMoji Cloud ツール | - | - | <input type="radio"/> 制限する <small>許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。</small> <input checked="" type="radio"/> 制限しない |

- ③ 許可する IP アドレスを設定します。
 - ① IPアドレスを複数設定する場合は、, (カンマ) でつなげます。
 - ① /24 などIPアドレスの記述方法に対応しています。
- ④ 右上の [保存] を押します。
「保存しました。」と表示されます。

→ [9.2.3 こんなときは：IPアドレスとデバイスを制限している場合 \(P.81\)](#)

9.2.2. デバイスの管理：法人の設定

ユーザーが登録期限までにログインしたデバイスを登録できます。

① ユーザー個別に設定できます。→[5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理 \(P.31\)](#)

① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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。

The screenshot shows the 'デバイス管理' (Device Management) section. Under 'アクセスするデバイスの管理' (Manage devices to access), the '制限する' (Restrict) radio button is selected. A date picker is open, showing the date '2022/06/16 00:00' selected. The date picker shows a calendar for June 2022, with the 16th highlighted. The time is set to 00:00.

③ 画面右上の [保存] を押します。

「保存しました。」と、表示されます。

ユーザーは、登録期限までにデバイスにログインします。

→[9.2.3 こんなときは：IPアドレスとデバイスを制限している場合 \(P.81\)](#)

9.2.2.1. 法人全体の登録済みデバイスをリセットする

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

The screenshot shows the 'デバイス管理' (Device Management) section. Under 'アクセスするデバイスの管理' (Manage devices to access), the '制限する' (Restrict) radio button is selected. The date picker is still open, showing the date '2022/06/16 00:00'. A red box highlights the '登録済みデバイスをすべてリセットする' (Reset all registered devices) button and the '実行' (Execute) button.

→[12.3. 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 \(P.97\)](#)

9.2.3. こんなときは：IPアドレスとデバイスを制限している場合

9.2.1IPアドレス (P.79) と、9.2.2デバイスの管理：法人の設定 (P.80) 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。

| ログイン制限 | | IOS | Windows | |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|
| IPアドレス | | | | |
| アプリケーション (InOutBox Managerを含む) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> 制限する | <input type="radio"/> 制限しない 許可するIPアドレス 111.111.*** |
| 管理ツール | - | - | <input type="radio"/> 制限する | <input checked="" type="radio"/> 制限しない 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「」でつなげます。 |
| MetaMojiアシスタント・MetaMoji Cloud ツール | - | - | <input type="radio"/> 制限する | <input checked="" type="radio"/> 制限しない 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「」でつなげます。 |
| デバイス管理 | | | | |
| アクセスするデバイスの管理 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> 制限する | <input type="radio"/> 制限しない デバイスの登録期限 2022/06/16 00:00 登録済みデバイスをすべてリセットする 実行 |
| IPアドレス制限とデバイス制限の両方が有効な場合の適用方法 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> 両方 | <input type="radio"/> いずれか一方のみ |

- 両方
両方の制限をクリアした場合は、ログインできます。
① 初期値は「両方」です。
- いずれか一方のみ
いずれか一方の制限をクリアした場合は、ログインできます。

9.2.4. MDM から配布される法人コードを利用する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「カスタマイズ設定」を選びます。
- ② 「MDM から配布される法人コードを利用する」の「利用する」をオンにします。
- ③ 「法人コード」に9.2.5.1 指定できるキー (P.82) の「CompanyKey」を入力します。

| MDM | | IOS | Windows | |
|--------------------------------|-----------------------|-----|-------------------------------------|---|
| MDMから配布される法人コードを利用する | <input type="radio"/> | - | <input type="radio"/> 利用する | <input checked="" type="radio"/> 利用しない 法人コード |
| MDMコード利用時、IPアドレス制限・デバイス制限の適用方法 | <input type="radio"/> | - | <input checked="" type="radio"/> 両方 | <input type="radio"/> いずれか一方のみ |

9.2.4.1.Windows/Android デバイスをご利用の場合

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

- 「MDMコード利用時、IPアドレス制限・デバイス制限の適用方法」の「いずれか一方のみ」をオンにする
- [9.2.1IPアドレス \(P.79\)](#) 「IPアドレス」の各機能について「制限する」をオンにする
または、[9.2.2デバイスの管理：法人の設定 \(P.80\)](#) 「デバイス管理」の「アクセスするデバイスの管理」で「制限する」をオンにする

9.2.5. MDM によるログイン情報の配布

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

9.2.5.1.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 | クラウド版： 法人ID を指定します。 オンプレミス版：法人IDとサーバーURLを次の形式で指定します。  ①下線部は、お客様の サーバーURL と 法人ID に変更してください |
| uid | 文字列 | ユーザーID を指定します。 |
| pwd | 文字列 | 初期パスワード を指定します。暗号化されません。 |
| CompanyKey | 文字列 | ログインAPIに送るシークレットキー 9.2.4MDMから配布される法人コードを利用する (P.81) の③で設定した文字列を指定します。 |
| LoginCam | 文字列 | falseを設定すると、ログイン画面のカメラを非表示にします。 |
| PasswordMsg | 文字列 | falseを設定すると、 パスワードを忘れた を非表示にします。 |
| force | 文字列 | true と記述すると前回のログイン情報よりも MDM で設定された値を優先します。 |

9.2.5.2.Apple Configurator 用配布書類

Web管理ツール (P.19) の [ダウンロード/リンク] > 「Apple Configurator用配布書類」をダウンロードします。

cidキーが記述されているので、適宜変更して使用します。

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

9.2.6. 多要素認証^{*7}

9.2.6.1. アプリケーション

初期値：利用しない

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

9.2.6.2. 管理ツール

初期値：利用しない

【利用する】をオンにして画面右上の【保存】を押します。さらに、[電話番号を登録](#)すると、Web管理ツールに【認証コード】を利用してログイン (P. 20) できます (2025.2)。

9.2.6.3. MetaMoJi Cloud ツール

初期値：利用しない

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

9.3. ユーザーインターフェイスをカスタマイズする

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 19)、「カスタマイズ設定」を選びます。
- ② 「ユーザーインターフェイス」をカスタマイズします。

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

- ③ 画面右上の【保存】を押します。
「保存しました。」と表示されます。
- ④ 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。

*7 オンプレミス版は対象外です。

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～）。

① 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。

① Web管理ツールにログインし（P.19）、「ライセンス証書一覧」を選びます。

② ライセンス証書の一覧が表示されるので、「ダウンロード」を押します。

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

ライセンス証書がダウンロードされます。

ダウンロードすると、「状態」が「ダウンロード済み」になります。

③ ダウンロードしたデータを開き、確認します。

| MetaMoji | | ライセンス証書 | | 発行日: 2023-02-08 証書番号: LMYZCSK54K-000 | |
|------------|--------------------|--|------------|---|------------|
| 使用許諾権保有者: | | 契約保有者: | | | |
| [masked] | | 株式会社MetaMoji 106-0032 東京都港区六本木1-7-27 六本木ヒルズ 6A27 4F | | | |
| No. | 製品 | ライセンス数 | 開始日 | ライセンス期限 | 終了日 |
| 1 | 開発ツールオプション | 100 | 2022-03-14 | | 2023-02-28 |
| 2 | 株式会社MetaMoji ライセンス | 10 | 2022-03-14 | | 2023-02-28 |

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

法人ID : [masked]
 ユーザーID : [masked]
 パスワード : [masked]

10.2. 利用状況

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

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 19)、「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 | 現在のご利用数量 | ご利用数量の上限 |
|---------------------------------|----------|----------|
| MetaMoji Share for Business (人) | 14 | 20 |
| ストレージ (GB) | 0.3 | 600 |
| ノート | 0.5 | |
| 動画 | | |
| シェア通信量 (GB) | 0.0 | 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 |
| 社外ユーザーオプション | 有効 |

- ① 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・共有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（クラウド版）「ご利用数量の上限」の「詳細」を押します。
 - ① オンプレミス版では「ご利用数量の上限」の「詳細」は表示されません。

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。

- ① 操作ログの保存期間は、1年間です。
- ② 「アプリケーション」に表示される「管理ツール」は、[Web管理ツール](#)のことです。

10.3.1. 法人全体の操作ログを確認する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「操作ログ」を選びます。
- ② 「操作」の▼を選び、確認したい操作を選びます。

| 名前 | ユーザーID | アプリケーション | 操作 | 詳細 | 接続元IPアドレス | 日時 |
|---------|--------|---------------------------------|--------|----------------------|---------------|-------------------------|
| 1 今村里美 | 9999 | 管理ツール | ログイン | | 115.31.23.127 | 2022/11/16 17:47:35 JST |
| 2 今村里美 | 9999 | 管理ツール | ユーザー削除 | User19(user19) | 115.31.23.127 | 2022/11/16 14:22:56 JST |
| 3 今村里美 | 9999 | 管理ツール | ログイン | | 115.31.23.127 | 2022/11/16 14:22:14 JST |
| 4 admin | admin | 管理ツール | ログイン | | 115.31.23.127 | 2022/11/16 12:30:55 JST |
| 5 今村里美 | 9999 | MetaMoji Share for Business(OS) | ログイン | 6.5 / エイベックス研究所のiPad | 115.31.23.127 | 2022/11/16 11:01:23 JST |

- ① [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

- ① 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

- ① 詳細には、ログインに失敗した理由が表示されます。

シェアノート作成

[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

- ① 詳細には、シェアノート名が表示されます。

シェアノート削除

[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

① 詳細には、シェアノート名が表示されます。

ゲストユーザー作成

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

ゲストユーザー変更

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

シェアノートを開く

[アプリケーション](#)のシェアノートを開いたとき

① 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

① 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

① 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 \(P.33\)](#)をしたとき

① 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 \(P.31\)](#)の手順で変更したとき

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

ビルトイン管理ユーザー情報変更

[ビルトイン管理ユーザー](#)の情報を変更したとき

ビルトイン管理ユーザーパスワードリセット

[ビルトイン管理ユーザー](#)のパスワードをリセットしたとき

パスワード変更

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

パスワードリセット

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

管理者メールアドレスの変更

[3.3.3ビルトイン管理ユーザーの設定：管理者メールアドレスの変更 \(P.16\)](#)をしたとき

管理者電話番号（SMS 認証用）の変更

[3.3.4管理者電話番号（SMS認証用）の変更 \(P.16\)](#)をしたとき

ユーザー一覧ダウンロード

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

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

[Web管理ツール](#)で[組織](#)を操作したとき

フォルダ作成、フォルダ削除、フォルダ名変更

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

① 詳細には、フォルダ名が表示されます。

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

[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

① 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

[10.1. ライセンス証書をダウンロード \(P.84\)](#) 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 \(P.72\)](#) をしたとき

ツールへのアップロード

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

① 詳細には、資料のファイル名が表示されます

ツールからのノート配布

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

① 詳細には、[配布先共有フォルダ名]：ノート名が表示されます。

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

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

① 詳細には、ファイル名が表示されます。

配布履歴からの削除

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

① 詳細には、NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

PDF 出力、PDF ダウンロード

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

① 詳細には、ファイル名が表示されます。

シェアノートの再更新 (開始)、シェアノートの再更新 (完了)

[MetaMoj 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 *8

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

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

*8 オンプレミス版をご利用の場合は、[9.1.16 監査機能の利用 \(P.69\)](#) が「利用する」の場合に表示されます。

ノートのダウンロード *8

[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

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

ノートの削除 *8

[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

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

メールで送信、アプリへ送る、印刷する、エクスポート *8

[アプリケーション](#)で、ノート編集画面の☰>「送る」から操作をしたとき

① 詳細には、フォルダパス：ノート名が表示されます。

ノートのアップロード (個人フォルダ) *8

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

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

ノートのダウンロード(個人フォルダ) *8

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

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

ノートの削除(個人フォルダ) *8

[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

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

削除日時超過による削除

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

① システムの都合上、削除まで1日ほどかかる場合もあります。

ノート移動

[アプリケーション](#)で、[ノート](#)を移動したとき (2024年2月)

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

ゴミ箱へ移動

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

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

ノート復元

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

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

タイトル変更

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

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

アクセス権にメンバーを追加、アクセス権からメンバーを削除

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

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

フォルダのオーナーを変更

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

① 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](#)、[MetaMoj Cloudツール](#)で、[組織](#)を追加・削除したとき

① 詳細には、[フォルダ名] : 組織名1, 組織名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

① 詳細には、[移動したフォルダ名] : 移動先親フォルダ名 (移動先フォルダ名) 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](#)、[MetaMoj 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

① 詳細には、[フォルダ名] 継承または独立が表示されます。

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)

① 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)

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

タグフォルダ名変更

[タグフォルダ](#)の名前を変更したとき (2024年2月)

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

データの復元

8.4. データの復元 (P.71) をしたとき

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

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

アイテム登録、アイテム削除、アイテム更新

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

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

アイテム名変更

アイテムの名前の変更を変更したとき (2024.7)

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

削除日時の設定

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

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

同期コンフリクト

ノートを同期するときにコンフリクト (競合) が発生したとき (2024.10)

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

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

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

10.3.2. 管理者がユーザー別の操作ログを確認する

- ① Web 管理ツールにログインし (P.19)、「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 \(P.86\)](#) からご確認ください。

10.3.3. ユーザー自身が操作ログを確認する

[6.2.2 MetaMoji Cloud ツール \(P.52\)](#) にログインし、「操作ログ」を選ぶと、自分の操作ログを確認できます (2022年12月～)。

操作ログの詳細は、[10.3.1.1 操作ログ \(P.86\)](#) からご確認ください。

11. 技術情報

11.1. 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。



カスタム URL
スキーム仕様情報

11.2. 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。

SSL/TLS接続に必要な認証局などへの接続も必要となる場合があります。

.metamoji.com/

*.cloudfront.net

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

一括で設定できない場合は、以下のすべてのURLを設定してください。

① <https://mps.metamoji.com/>*

② <https://cdn.metamoji.com/>*

③ <https://product.metamoji.com/>*

④ https://*.cloudfront.net/*

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

⑤ <https://mps101.metamoji.com/>*

⑥ <https://mps101a-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101b-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101c-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101d-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101e-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101f-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101g-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101h-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101i-ssl.metamoji.com/>

<https://mps101j-ssl.metamoji.com/>

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

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

<https://mps101flora.metamoji.com/>

(2025 年 6 月現在。今後も追加される場合があります。)

● Web 管理ツールにログイン後の URL が「mps102.metamoji.com」の場合

⑤ <https://mps102.metamoji.com/>*

⑥ <https://mps102a-ssl.metamoji.com/>

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

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

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

<https://mps102e-ssl.metamoji.com/>

<https://mps102f-ssl.metamoji.com/>

<https://mps102g-ssl.metamoji.com/>

<https://mps102h-ssl.metamoji.com/>

<https://mps102i-ssl.metamoji.com/>

<https://mps102j-ssl.metamoji.com/>

<https://mps102k-ssl.metamoji.com/>

<https://mps102l-ssl.metamoji.com/>

<https://mps102flora.metamoji.com/>

(2025年6月現在。今後も追加される場合があります。)

●Web管理ツールにログイン後のURLが「mps601.metamoji.com」の場合

⑤<https://mps601.metamoji.com/>*

⑥<https://mps601a-ssl.metamoji.com/>

<https://mps601b-ssl.metamoji.com/>

<https://mps601c-ssl.metamoji.com/>

<https://mps601flora.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

[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]

❶ [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]

❶ 参考：[9.1.15.1 特定OSのデバイスのみ通知が来ない場合](#) (P.75)

11.3. お知らせ設定

Web管理ツールで、[WebページのURL](#)を登録すると、[アプリケーション](#)上でお知らせを表示できるようになりました（2024.7）。

11.3.1. Web ページの URL

同じ[法人ID](#)内のユーザーへお知らせしたい内容を記載したwebページを用意しておきます。

11.3.2. Web ページの URL を登録する

- ①Web 管理ツールにログインし（P.19）、「お知らせ設定」を選びます。
- ②[Web ページの URL](#)を入力します。

- ③ [登録] を押します。
「登録日時」と「保存しました。」が表示されます。

11.3.3. Web ページの URL を更新する

Webページを更新したときは、[11.3.2](#)の③で [登録] を押すと「登録日時」が更新され、[アプリケーションでのお知らせ](#)できます。

11.3.4. アプリケーションでのお知らせ

- ①同じ[法人 ID](#)内のユーザーが[アプリケーション](#)を開きます。
アイコンに赤いマークが付くことで、お知らせします。
- ② > 「お知らせ」を選びます。
ブラウザが開き、[Web ページの URL](#)にアクセスします。



- ① 「お知らせ」を押すと、アイコンがからに変わります。
- ② 「お知らせ」が更新されるまで、最大30分程度かかる場合があります。
- ③ 「[（アプリケーション名）のお知らせ](#)」は、MetaMojiからアップデート情報などをお知らせします。
- ④ 「[（アプリケーション名）のお知らせ](#)」と「お知らせ」にアクセスし、両方になると、のが消えます。

12. こんなときは

12.1. 忘れた・紛失した

12.1.1. 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

[3.3.5変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください](#) (P. 17)

12.1.2. 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.30) 画面でユーザーIDを確認して連絡します。

12.1.3. ユーザーがパスワードを忘れた

ユーザー登録時に[メールアドレス](#)を登録していた場合は、[6.1.10ユーザーがパスワードを変更](#) (P.49) 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.31) をして連絡します。

12.1.4. 暗証番号を忘れた

[6.1.6.4.2 ユーザーが暗証番号を忘れた](#) (P.48)

12.1.5. QR コードを紛失した

[6.1.4.3.3 QRコードを紛失した](#) (P.42)

12.2. アプリケーションからログアウトできない

[6.1.8.1 アプリケーションからログアウトできない](#) (P.48)

12.3. 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.80）（個別：P. 31）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.33)
- [アプリケーションを削除した](#) (P. 33)
- [デバイスを紛失した](#) (P.33)