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

第 35 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

はじ	、めに	6
1.	概要	6
	1.1. システム概要	.6
	1.1.1. 対象製品	7
	1.1.2. アプリケーション・ツール	7
	1.2. 管理者・ユーザー・チーム	. 8
	1.2.1. 管理者 1.2.2 ユーザー	8 פ
	1.2.2. ユージー 1.2.3. チーム	0 8
	1.3. データの共有・管理	. 8
	1.3.1. J-h	8
	1.3.2. 個人フォルダとチームフォルダ	9
	1.3.3. コンテンツのカスタマイズ・共有	9
	1.3.4. 両痢 1.3.5. デバイスのワイプ	9 .10
2.	道入手順	10
		10
	2.1. 初期設定でする	10
	2.2. ユーザーを登録する	10
	2.3. アプリケーション・ツールの準備をする	10
	2.4. 各種設定をする	11
	2.4.1. 組織を登録する	.11
	2.4.2. チームやフォルダを登録する	.11
	2.4.3.	.11
	25 フーザーへ連絡する	11
	2.5.1. ログインする方法	.11
	2.5.2. マニュアル・ガイド	.11
3.	初期設定1	12
	3.1. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する	12
	3.1.1. ビルトイン管理ユーザー	.12
	3.1.2. ビルトイン管理ユーザーの設定:ユーザーID の変更	.13
	3.1.3. ビルトイン管理ユーザーの設定: デスノートの変更	.13
	3.1.5. 管理者電話番号(SMS 認証用)の変更	.14
	3.1.6. 変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください	.14
4.	Web 管理ツールへログインする1	15
	4.1. Web 管理ツールにログイン	15
	4.1.1. [認証コード]を利用して Web 管理ツールにログイン	.15
	4.1.2. 管理者メニュー	.16
	4.2. Web 管理ツールの機能一覧	17
5.	ユーザー登録・ユーザー情報の管理	18
	5.1. ユーザー登録	18
		TO
	5.1.1. ユーザー登録:個別	.18
	5.1.1. ユーザー登録: 個別 5.1.2. ユーザーー括登録: Excel 形式	.18 .21
	5.1.1. ユーザー登録:個別 5.1.2. ユーザーー括登録:Excel 形式 5.1.3. ユーザーー括登録:CSV 形式	.18 .21 .23
	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録:個別</li> <li>5.1.2. ユーザー「括登録: Excel 形式</li></ul>	.18 .21 .23 25
	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録: 個別</li> <li>5.1.2. ユーザー「括登録: Excel 形式</li> <li>5.1.3. ユーザー「括登録: CSV 形式</li> <li>5.2. ユーザー「情報の管理: 個別</li></ul>	.18 .21 .23 25 .25
	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録: 個別</li> <li>5.1.2. ユーザー「括登録: Excel 形式</li></ul>	.18 .21 .23 25 .25 .25 .28
	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録: 個別</li> <li>5.1.2. ユーザー「括登録: Excel 形式</li> <li>5.1.3. ユーザー「括登録: CSV 形式</li></ul>	.18 .21 .23 .25 .25 .25 .28 .30
	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録: 個別</li></ul>	.18 .21 .23 .25 .25 .25 .28 .30 .30
	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録: 個別</li></ul>	.18 .21 .23 .25 .25 .25 .28 30 .30 .31
	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録: 個別</li></ul>	.18 .21 .23 .25 .25 .25 .28 30 .30 .31 33
	5.1.1. ユーザー登録:個別	.18 .21 .23 .25 .25 .25 .28 .30 .30 .31 .33
	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録: 個別</li></ul>	.18 .21 .23 .25 .25 .28 .30 .31 .33 .33 .33
6	<ul> <li>5.1.1. ユーザー登録: 個別</li></ul>	.18 .21 .23 .25 .25 .28 .30 .31 .33 .33 .33 .34

# 目次

	6.1. アプリク	テーションの準備	36
	6.1.1.	アプリケーション	36
	6.1.2.	アプリケーションの動作環境	36
	6.1.3.	アプリケーションをインストール	
	6.1.4.	アプリケーションにログイン	37
	6.1.5.	ログイン時に表示されたら	44
	6.1.6.	暗証番号の設定	45
	6.1.7.	mazec 辞書のダウンロード	46
	6.1.8.	ログアウト	46
	6.1.9.	コンテンツ	46
	6.1.10	).ユーザーがパスワードを変更	48
			10
	6.2. 刘豕裘百	āにさまれるツール	
	6.2.1.	MetaMoJi アシスタント	49
	6.2.2.	MetaMoJi Cloud ツール	50
	6.2.3.	InOutBox	51
7.	組織の登録・	管理	51
			- 4
	/.1. 組織を知	£認・兌球・編集 9 る	51
	7.1.1.	組織	51
	7.1.2.	組織の登録: 個別	51
	7.1.3.	組織の一括登録:Excel 形式ファイル	53
	72 組織の2	メンバーとして登録する	55
	7.21	約4000000000000000000000000000000000000	55
	7.2.1.	祖戚のスンパーを運動する	
	7.2.2.	粗織のメンバーに豆球: 恒加	
_	7.2.3.	和報のスンパーに 招豆球.EXCEI形式ファイル	
8.	チーム・ノオルク	9の登録・官埋	
	Q1 エー/、	· フォリ <i>ベ</i>	50
	0.1. J-A	· J A J V 9	
	8.1.1.	ナーム	
	8.1.2.	ノオルタ	59
	8.2. チーム・	・フォルダの作成・編集	60
	8.2.1.	チームの作成:個別	60
	8.2.2.	チーム・フォルダの確認	61
	8.2.3.	フォルダの作成	61
	8.2.4.	チーム・フォルダの一括登録	63
	8.2.5.	チーム・フォルダの編集	65
	8.3. チーム・		
	8.3.1.	ユーザーが参加できるチームの上限について	66
	8.3.2.	チーム・フォルダのメンバーの確認	66
	8.3.3.	チーム・フォルダのメンバーの編集	67
	8.3.4.	チーム・フォルダメンバーの一括登録: Excel 形式ファイル	68
	8.4. フォルタ	ダテンプレート	72
	841	フォルダテンプレートの作成	72
	842	フォルダテンプレートの確認・編集	
	843	フォルダブンプレートを適田	
	0.7.5.		
	8.5. テータの	D復元	74
9	カスタマイズ設	定	75
	9.1. セキュリ	Jティ	75
	9.1.1.	サスペンド復帰時の動作(iOS)	75
	9.1.2.	サスペンド復帰時に確認メッセージを表示	75
	9.1.3.	メール送信、WebDAV 連携	75
	9.1.4.	Box 連携	75
	9.1.5.	ストレージサービス連携、iTunes 連携	76
	9.1.6.	direct 連携	76
	9.1.7.	ScanSnap 連携	76
	9.1.8.	InOutBox	76
	9.1.9.	PDF Box	76
	9.1.10	).アプリケーションに送る、プリンター印刷、ファイル保存保存	76
	9.1.11	撮影した写真/動画をアルバムに保存	76
	9.1.12		76
	9.1.13		
	9.1.14		
	9.1.15	5.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	
	9.1.16	。 法人内の全ノートを承認ビューの対象にする	
	9.1.17	7.自動通知	
	9.1 18	3. 社外ユーザーの利用'	
	9 1 10		
	9 1 20		
	2.1.20		

9.1.21.新規作成時のノートタイトル重複チェック	79
9.1.22.オフライン操作許可期間	79
9.1.23. 定期的な再ログイン	
9.1.24.ハスリートの有効期間 0.1.25 パフロード文字種の制限を強化	79/
9.1.23.ハスフードスチ催の制限を強化	80 80
9.1.27.パスワード間違いの許容回数	80
9.1.28. パスワードの再利用	80
9.1.29.パスワードの自動入力	81
9.1.30.初回ログイン時にパスワードを変更する	81
9.1.31.ユーザーID の再利用	81
9.1.32. 前回ロクイン情報の表示	
9.1.33.QK コートビログイン 0.1.34 他のサービフでログイン	81 82
9.1.35. プロドジョニングの利用 <sup>*15</sup>	
9.1.36.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	
9.1.37.限定ユーザーの機能制限 *	83
9.1.38.GEMBA Talk	83
9.2. ログイン制限	
9.2.1. IP アドレス	
9.2.2. デバイスの管理:法人の設定	85
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	86
9.2.4. MDM から配布される法人コードを利用する	86
9.2.5. 多要素認証	
9.3. ユーザーインターフェイス	88
10 利用状況の確認	89
10.1. ライセンス証書をタウンロード	
10.2.利用状況	90
10.3 堤作ログの確認	01
10.3.1末 トロノジル咀心	
10.3.2 管理者がユーザー別の操作ログを確認する	
10.3.3.ユーザー自身が操作ログを確認する	
11 社外フーザー・限定フーザー	101
	101
11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い	
11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い 11.1.1.社外ユーザー	
11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い 11.1.1.社外ユーザー 11.1.2.限定ユーザー 11.1.2.限定ユーザー	
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li> <li>11.1.1.社外ユーザー</li> <li>11.1.2.限定ユーザー</li> <li>11.1.3.限定ユーザー</li> <li>11.1.3.限定ユーザー</li> </ul>	
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li> <li>11.1.1.社外ユーザー</li> <li>11.1.2.限定ユーザー</li> <li>11.1.3.限定ユーザー・社外ユーザーができること・できないこと</li> <li>11.2.社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理</li> </ul>	101 101 101 102 102
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li> <li>11.1.1.社外ユーザー</li> <li>11.1.2.限定ユーザー</li> <li>11.1.3.限定ユーザー・社外ユーザーができること・できないこと</li> <li>11.2.社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理</li> <li>11.2.1.社外ユーザーや限定ユーザーを利用する場合の注意</li> </ul>	101 101 101 102 102 102
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li> <li>11.1.社外ユーザー</li> <li>11.1.2.限定ユーザー</li> <li>11.1.3.限定ユーザー・社外ユーザーができること・できないこと</li> <li>11.2.社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理</li> <li>11.2.1.社外ユーザーや限定ユーザーを利用する場合の注意</li> <li>11.3.限定ユーザーの追加</li> </ul>	101 101 101 102 102 102 103
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103 104
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103 104 104
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103 104 105 106
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103 104 105 106 106
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103 104 105 106 106 107
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103 104 105 106 106 107 108
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103 104 105 106 106 107 108 108
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 102 102 102 103 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 101
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 101
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 101 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 101 111 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 108 111 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 108 111 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 111 111 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 111 111 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 108 108 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 108 111 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザー</li> <li>11.1.社外ユーザー</li> <li>11.1.2.限定ユーザー</li> <li>11.1.3.限定ユーザー・社外ユーザーができること・できないこと</li> <li>11.2.社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理</li> <li>11.2.社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理</li> <li>11.3.1.限定ユーザーの追加</li> <li>11.3.1.限定ユーザーの追加</li> <li>11.3.2.限定ユーザーライセンス管理</li> <li>11.3.3.限定ユーザーライセンン管理</li> <li>11.3.3.限定ユーザーライセンン管理</li> <li>11.4.限定ユーザー・社外ユーザーの管理</li> <li>11.4.1.限定ユーザー・社外ユーザーの確認・編集</li> <li>11.4.1.2.社外・限定ユーザーの確認・編集</li> <li>11.4.2.社外・限定ユーザーの確認・編集</li> <li>11.4.2.社外・限定ユーザーの確認・編集</li> <li>12.1.他のアプリケーションとの連携(iOS 版)</li> <li>12.2.プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合</li> <li>12.3.カスタム UI</li> <li>12.3.カスタム UI</li> <li>12.3.たタム UI</li> <li>12.4.お知らせ設定</li> <li>12.4.1.Web ページの URL を登録する</li> <li>12.4.2.Web ページの URL を登録する</li> <li>12.4.2.Web ページの URL を登録する</li> <li>12.4.3.Web ページの URL を登録する</li> <li>12.4.7.アリケーションでお知らせ</li> <li>13.1.忘れた・紛失した</li> <li>13.1.忘れた・紛失した</li> <li>13.1.1.ビルトイン管理者コーザーのアーザーID・パスワードを案わた</li> </ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 106 107 108 108 108 108 108 111 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 106 107 108 108 108 108 108 108 108 111 111
<ul> <li>11.1.社外ユーザーと限定ユーザーの違い</li></ul>	101 101 101 102 102 102 103 103 104 105 106 106 106 107 108 108 108 108 108 108 108 108

13.1.5.QR コードを紛失した	
13.2.アプリケーションからログアウトできない	
13.3.デバイスのアクセスを制限している状態で困ったときは	113

# はじめに

本書では、管理者向けに<u>eYACHO for Busines、GEMBA Note for Business</u>、<u>MetaMoJi Dental eNote</u>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、<u>2.5.2 マニュアル・ガイド(P.11)</u>をご参照ください。

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

画面やアイコンは、ご利用の製品に読み替えてご利用ください。



# 1. 概要

# 1.1. システム概要



# 1.1.1. 対象製品

#### eYACHO for Busines

**GEMBA** Note for Business

MetaMoJi Dental eNote

## 1.1.1.2. エディション

2024年7月より、eYACHO for Business、GEMBA Note for Businessはエディション制になりました。エディションについては、<u>eYACHOのWebサイト(購入情報)</u>、<u>GEMBA NoteのWebサイト</u> (購入情報) からご確認ください。

● ユーザーは<sup>■</sup> (<u>アプリケーション</u>のアイコン) >「アカウント情報」で自分の「エディション」を確認できます。

# 1.1.2. アプリケーション・ツール

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

#### 1.1.2.1. アプリケーション

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

#### 1.1.2.2. ツール

- MetaMoJi アシスタント
- MetaMoJi Cloudツール

#### 1.1.2.2.1. Web 管理ツール

<u>管理者</u>は、Web管理ツール(MetaMoJi Enterprise Products 管理ツール)にログインし (P.<u>15</u>)、<u>対象製品</u>を利用する<u>ユーザー</u>や<u>組織・チーム</u>を登録・管理したり、利用状況を確認 したりします。Web管理ツールの使い方は、本書で説明しています。

## 1.1.2.3. 対象製品に含まれるサービス

#### 1.1.2.3.1. MetaMoJi Cloud

Web管理ツールやストレージサービスを運営するクラウドサービスです。

#### 1.1.2.3.2. シェアサービス

シェアノートの情報を配信・保管するコミュニケーションサービスです。

#### 1.1.2.3.3. ストレージサービス

対象製品のデータを保管するサービスです。

eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

# 1.2. 管理者・ユーザー・チーム

# 1.2.1. 管理者

<u>管理者権限のあるユーザー</u>は、<u>Web管理ツール</u>にログインし、<u>ユーザー登録</u>(<u>P.18</u>)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

<u>管理者</u>にユーザー登録されると、<u>対象製品</u>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

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

● ひとつのアカウント情報で、10台までのデバイスにログインできます。

## 1.2.3. チーム

任意のユーザーの集まりをチームとして管理します。<u>チーム作成権限のあるユーザー</u>が、<u>チーム</u> を作成します。→8チーム・フォルダの登録・管理(P.59)

# 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<u>アプリケーション・ツー</u> <u>ル</u>で読み込むと、<u>アプリケーション</u>のノートやシェアノートとして利用できます。 <u>アプリケーション</u>で、新規にノートを作成することもできます。 →参考:8.5データの復元 (P.74)

#### 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<u>チームフォルダ</u>に配布し、シェアノートに参加するメン バーと共有できます。 シェアノートを開くと、参加者とひとつの同じ資料を見てコメントを書き込んだり、同時に編集 したり、リアルタイムな共有ができます。 シェアノートには、ミーティングに便利な機能が表示されます。

# 1.3.2. 個人フォルダとチームフォルダ

ノートは、個人フォルダまたはチームフォルダに保管されます。

#### 1.3.2.1. 個人フォルダ

個人フォルダは、ユーザーIDごとに用意され、他のユーザーには見えません。

自分専用の<u>ノート</u>を作りたいときや、<u>チームフォルダ</u>に<u>ノート</u>を配布する前の準備をするときに 個人フォルダを利用します。

## 1.3.2.2. チームフォルダ

チームフォルダにノートを配布すると、チームメンバーと共有できます。 チームメンバーは、チームフォルダ内のノートをタップして開くだけで、参加できます。

#### 1.3.3. コンテンツのカスタマイズ・共有

<u>アプリケーション</u>では、<u>コンテンツ</u>(<u>アイテム</u>・<u>テンプレート</u>・<u>ツールボックス)</u>をカスタマイズして登録できます(P.<u>46</u>)。

#### 1.3.3.1. コンテンツを共有

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

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

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

# 1.3.4. 同期

<u>アプリケーション・ツール</u>では、<u>MetaMoJi Cloud</u>と同期をとるとデータを保管・共有できます。 ● 同期は自動で行われるため、通常、ユーザーが同期をとる必要はありません。

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

#### 1.3.4.1. 同期の対象

- 個人フォルダ・参加しているチームフォルダ\*1
- 各フォルダのノート・シェアノート・タグフォルダ・ページクリップ
- マイアイテム・共有アイテム (P.46)
- マイテンプレート・共有テンプレート (P.<u>47</u>)

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

- <u>ツールボックス<sup>\*2</sup></u>
- <u>対象製品</u>の設定<sup>\*2</sup>
- <u>mazec</u>の登録・学習内容<sup>\*2</sup>

# 1.3.5. デバイスのワイプ

<u>アプリケーション・ツール</u>からログアウトすると、ローカルにある<u>同期の対象</u>は削除されます。 <u>アプリケーション・ツール</u>にログインして<u>同期</u>をとると、<u>MetaMoJi Cloud</u>に保管された自分のデ ータがダウンロードされ、使用できるようになります。

# 1.3.5.1. ログアウトしても削除されないアカウント情報

以下の機能で連携するアカウント情報は、<u>アプリケーション・ツール</u>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。

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

# 2. 導入手順

# 2.1. 初期設定をする

セキュリティ確保のため、<u>3.初期設定</u>(P.<u>12</u>)の手順で、ビルトイン管理ユーザーの<u>管理者ID</u>と<u>初</u> <u>期パスワード</u>を変更します。

# 2.2. ユーザーを登録する

<u>アプリケーション・ツール</u>を利用するユーザーを<u>5.1ユーザー登録(P.18)</u>します。

# 2.3. アプリケーション・ツールの準備をする

<u>6.1.3アプリケーションをインストール (P.37)</u>します。

<u>6.1.4アプリケーションにログイン(P.37)</u>する方法を選び、ログインに必要な情報を準備します。 任意のアカウント情報で、アプリケーションにログインできるか確認します。

● ツールを利用する場合は、同様にツールヘログインできるか確認します。

<sup>\*&</sup>lt;sup>2</sup> ログアウトするときに MetaMoJi Cloud に保存され、ログインするときにダウンロードされます。また、OS ごとに 保存されるため、異なる OS 間では共有できません。

# 2.4. 各種設定をする

#### 2.4.1. 組織を登録する

<u>組織</u>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。<u>チーム</u>や<u>シェアノート</u>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.51)

# 2.4.2. チームやフォルダを登録する

<u>チーム</u>やフォルダを登録し、チームやフォルダ内の<u>ノート</u>や<u>コンテンツ</u>を共有したいユーザーを 選びます。→8チーム・フォルダの登録・管理(P.59)

# 2.4.3. 共通のカスタマイズをする

<u>アプリケーション・ツール</u>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.75)

# 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<u>MetaMoli アシスタント</u>、<u>コーディ</u> <u>ネーター</u>、<u>GEMBA Talk</u>(P.<u>30</u>)、<u>生成型安全AI</u>(P.<u>31</u>)の権限を設定したりします。 → 5.2.2ユーザー情報の変更(P.25)、5.3利用機能の設定(P.30)、5.4ユーザー権限(P.33)

# 2.5. ユーザーへ連絡する

#### 2.5.1. ログインする方法

<u>アプリケーション・ツール</u>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.37)

→ 6.2対象製品に含まれるツール(P.49)

# 2.5.2. マニュアル・ガイド

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





eYACHO for Business サポート Web ページ

GEMBA Note for Business サポート Web ページ



MetaMoJi Dental eNote サポート Web ページ eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

# 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<u>初期パスワ</u> ードを変更します(変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください)。

# 3.1. ビルトイン管理ユーザーの設定を変更する

# 3.1.1. ビルトイン管理ユーザー

#### Web 管理ツールの URL

4.1Web管理ツールにログイン(P.15)

#### 管理者 ID

ビルトイン管理ユーザーのユーザーID(初期値は「admin」です)

#### 初期パスワード

ビルトイン管理ユーザーの初期パスワード

#### 管理者電話番号

ビルトイン管理ユーザーの管理者電話番号。 ビルトイン管理ユーザーが、<u>4.1.1 [認証コード] を利用してWeb管理ツールにログイン</u> (P.15) するときに利用します。 ● 参考: 3.1.5管理者電話番号 (SMS認証用)の変更 (P.14)

#### 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 <u>アプリケーション・ツール</u>にログイン(P.<u>38</u>)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。 →<u>1.3.5.1 ログアウトしても削除されないアカウント情報(P.10)</u>

# 3.1.2. ビルトイン管理ユーザーの設定:ユーザーIDの変更

①Web 管理ツールに<u>ビルトイン管理ユーザー</u>でログインします(P.<u>15</u>)。

- ②「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。
   ③ 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<u>管理者 ID</u>と、<u>初期パスワード</u>を入力し、[変更]を 押します。

m MetaMoJi	_		D.+.#
		188×=1-	日本語
	KARIN ビルトイン管理ユーザーの設定		
ようこそ KARIN admin 様			
	ユーザーIDの変更		
	新しいユーザーID mmjadmin		
	パスワード		
	変更 クリア		

④変更を知らせるメッセージが表示されたら、「管理者メニューに戻る」を選びます。
 → 3.1.6変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください(P.14)

## 3.1.3. ビルトイン管理ユーザーの設定:パスワードの変更

- 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、<u>初期パスワード</u>と、新しいパスワードを入力し、〔変更〕を 押します。

パスワードは8文字以上で設定します。

⑦変更を知らせるメッセージが表示されたら、「管理者メニューに戻る」を選びます。

→ 3.1.6変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください(P.14)

# 3.1.4. ビルトイン管理ユーザーの設定:管理者メールアドレスの 変更

⑧もう一度、②の「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。

⑨「管理者メールアドレスの変更」で変更します。

#### 3.1.4.1. 体験版経由でご利用の方へ

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

	ビルトイン管理ユーザーのバスワードを忘れた場合
法人/学校ID	入力されたメールアドレスと試用登録時のメールアドレスが一致する場合にのみ、
ユーザーID	ビルトイン管理ユーザーのパスワードを再設定する手続きをお送りします。
	法人/学校ID 1171466
パスリート	ビルトイン管理ユーザーID [I ・ ・
	メールアドレス
ログイン	- 18 GT
ビルトイン管理ユーザーのバスワードを忘れた場合	法人/学校D、ビルトイン管理ユーザーのユーザーD、または試用登録時のメールアドレスが われたわい思会は Manatacter ボートオックに思いたかかください

# 3.1.5. 管理者電話番号(SMS 認証用)の変更

<u>ビルトイン管理ユーザーの管理者電話番号</u>を登録します(2025.2)。ビルトイン管理ユーザーが <u>4.1.1[認証コード]を利用してWeb管理ツールにログイン</u>(P.<u>15</u>)するときに利用します。

①Web 管理ツールにビルトイン管理ユーザーでログインします(P.15)。

②「ビルトイン管理ユーザーの設定」を選びます。

● ビルトイン管理ユーザーでログインしたときのみ表示されます。

[管理者電詞	舌番号(SN	4S 認証用)	の変更]	画面

	国コ-	- 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	0900000000
新しい電話番号の確認	+ 81	0900000000

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

→ 3.1.6変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください(P.14)

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

変更した<u>ビルトイン管理ユーザー</u>の情報(<u>管理者ID</u>・パスワード・<u>多要素認証</u>に使う<u>管理者電話</u> 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。 ● 3.1.4.1体験版経由でご利用の方へ(P.14)。 eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

# 4. Web 管理ツールヘログインする

# 4.1. Web 管理ツールにログイン

①Web ブラウザで、Web 管理ツールにアクセスします。

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

● Microsoft EdgeのInternet Explorerモード(IEモード)でのご利用は、サポート対象外です。



https://mps.metamoji.com/admintool

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。



③ [ログイン]を押します。\*3

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

# 4.1.1. [認証コード] を利用して Web 管理ツールにログイン

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

# 4.1.1.1. 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

- <u>カスタマイズ設定の多要素認証</u>(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。

<sup>\*&</sup>lt;sup>3</sup> Web 管理ツールをご利用いただくときは、Web ブラウザのパスワードを記憶する機能や、自動的にログインする機能は、使用しないでください。

# 4.1.1.2. 認証コードを入力してログイン

①Web 管理ツールにログインします。

② <u>[認証コード入力] 画面</u>が表示されたら、登録した<u>電話番号</u>(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

	登録された電話	番号にSMSを送信しました。
メッセ	ージに記載され	た認証コードを入力してください
	IRIED-K	456611
		認証コードを再発行する
		25.00

● 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。

こうの [認証コート]	コード]	[認証]	の	SMS	S
-------------	------	------	---	-----	---

MetaMoJi	\$
認証コート、385990 この番号をMetaMoJiアプ	
リの認証画面に入力して	
ください。	

③ [送信] を押します。

- ログインしたユーザーの<u>電話番号を登録</u>していない場合は、<u>Web管理ツール</u>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。<u>電話番号を登録</u>した<u>管理者</u>でログインして<u>電話番</u> 号を登録します。
- SMS認証を1日のうちに5回失敗するとアカウントが1日ロックされます。その日のうちにロックを解除す るためには、<u>管理者</u>がWeb管理ツールで<u>5.2.2パスワードのリセット(P.26)</u>をして新しいパスワードを ユーザーに連絡します。

参考:31.6変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください(P.14)

● 認証コードの有効期間は、10分間です。

# 4.1.2. 管理者メニュー

m MetaMoJi	$\wedge$	修理会メニュー	日本藝	
● ●		組織編集		
うこそ KARIN101 今村里美 様		チーム編集		
妇鑰缠体		ユーザー管理		
ANA 499 742		ユーザーー括登録		
l織の一覧を表示し、新規登録、削除、登録内容の変更、メンバーの編集を行います。		限定ユーザーー括登録		
チーム編集		利用機能の設定		
チームの一覧を支示し、新規登録、削除、登録内容の亦再、メンバーの毎年を行います		ユーザー権限		
「 ムの 見てな小し、 利用豆球、 刑标、 豆球 四日の 友丈、 ハンハーの 棚来で 11 いよう。		フォルダテンプレート編集		
ーザー管理		操作ログ		
- ザーの一覧を表示し、新規登録、削除、および登録内容の変更を行います。		利用状況		
		カスタマイズ設定	「答冊。	Ļ
ーサーー活登録		カスタムUI	「日理	Ē
SVファイルまたはExcel形式のファイルを使って、ユーザーの登録や変更を一括して行います。		お知らせ設定	押して、	
1071		データの復元	ぶこと	t
成定ユーリー一括豆醇		QRコード一覧		ſ
SVファイルまたはExcel形式のファイルを使って、限定ユーザーの登録、削除、変更を行います。		ダウンロード/リンク		
利用機能の設定		サーバー移行		
ユーザー毎に利用機能の設定を行います。	V	ログアウト	1	

# 4.2. Web 管理ツールの機能一覧

<u> </u>	D 51)	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				
心心是	1. <u>51</u> /	集を行います。				
チーム編集	(P. <u>59</u> )	<u>チーム</u> 一覧を表示します。チームやフォルダの新規登録、削除、変 軍、メンバーの編集を行います				
+ <u>+</u> *	っ	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				
エーリー 管理	ユーリーを利 <u>税</u> 豆球(P. <u>10</u> ) ユーザーはおの亦再(P.25)					
	ユーリー (F. <u>23</u> ) 選択す ボ た 判除 (P.20)					
	選択ユーサーを削除(P. <u>28</u> )					
	操作ログの確認(P. <u>100</u> )	ユーザーの操作ログを催認します。				
ユーザーー	括登録(P <u>.21</u> )	Excel(CSV)形式のファイルを使い、一括で <u>ユーザー</u> の登録・変更を します。				
限定ユーザ	<sup>*</sup> ——括登録(P. <u>105</u> ) <sup>*4*5</sup>	Excel(CSV)形式のファイルを使い、一括で <u>限定ユーザー</u> の登録・削 除・変更をします。				
利用機能の	設定(P. <u>30</u> ) <sup>*4</sup>	<u>GEMBA Talkや生成型安全Al</u> を利用するユーザーを選びます。				
ユーザー権	限(P. <u>33</u> )	MetaMoJi アシスタント・MetaMoJi Cloudツールの利用権限、 <u>チーム</u> や <u>フォルダ</u> の作成・変更権限を設定します。				
フォルダテ	·ンプレート編集(P. <u>72</u> )	フォルダテンプレートの登録や変更をします。				
操作ログ(	(P. <u>91</u> )	法人全体の操作ログを表示します。				
利用状況(	(P. <u>90</u> )	契約しているプランや、 <u>アプリケーション・ツール</u> サービスの利用状 況を確認します。				
カスタマイ	ズ設定(P. <u>75</u> )	<u>アプリケーション・ツール</u> をカスタマイズします。				
カスタムU	I (P. <u>111</u> ) *4	<u>アプリケーション</u> のUI設定を変更するためのカスタムUI定義ファイル を設定します。 <b>①</b> 開発ツールオプション <sup>*6*7</sup> (P.21) がオンのときに表示されます。				
お知らせ設	定(P.112)	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 41) <sup>*4</sup>	、 スでログインの設定(P.					
ビルトイン	管理ユーザーの設定(P. <u>12</u> )	ビルトイン管理ユーザーのユーザーID・パスワード・メールアドレ ス・管理者電話番号を変更します。 ① <u>ビルトイン管理ユーザー</u> でログインすると表示されます。				
データの復	元(P. <u>74</u> )	削除したデータを復元します。復元可能期間は10日間です。				
QR⊐−ド-	一覧(P. <u>39</u> )	<u>[QRコードでログイン]</u> 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. <u>89</u> ) <sup>*4</sup>	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。				

\*<sup>4</sup> MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

\*<sup>5</sup> GEMBA Note for Business では表示されません。

# 5. ユーザー登録・ユーザー情報の管理

# 5.1. ユーザー登録

<u>アプリケーション・ツール</u>を利用するユーザーを登録(<u>ユーザー登録:個別</u>、<u>ユーザーー括登録:</u> Excel形式、<u>ユーザーー</u>括登録:CSV形式)します。

# 5.1.1. ユーザー登録:個別

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「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。

3.5	-9 R	¥.a	ダー 社外ユーヤ	4-		敵定ユーザーライセ:	シス管理	ユーザー名またはユー	ザーIDで秋泉	
	名前	•	ユーザーロ・	属性。	デバイス登録。 数	問題(プロピ ジョニング)*	管理者推荐 •	バッケージ管 理者権限	■ペーシック *	■·開発ワール
	今村里美	-	9999	81fF	0		~	~	~	~
	目田文子	-	9000		0		~	~	~	
	松田太一	70	r0017	81fF	0		~	~		
	戸田まどか	-	9997	制作	0				~	
	山田日向	70	9998		0					
	有働大地	-	9996		0				×	
	戸田翔太	-70	9990		0				~	
	岩田太一	-	9995		0				~	
	伊藤英	-70	9993		0				~	

→参考:11社外ユーザー・限定ユーザー(P.101)

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、<u>5.1.1.1ユーザー情報(P.19)</u>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 0900000000
初期パスワード	12345678
他のサービスでログイン	利用する 🕤
属性(部署などをカンマ区切りで指定)	
管理者権限	🕑 管理者にする
パッケージ管理者権限	🛛 管理者にする
■ eYACHO ペーシック版	☑利用する (残り 93)
eYACHO 開発ツールオプション	(残り 99)

●ご利用の<u>対象製品・オプション</u>が表示されます。

● 「(残り○)」を押すと、契約中のプランを確認できます。

④ [登録] を押します。

⑤手順③~④を繰り返して、ユーザーを登録します。

⑥登録が終わったら、[閉じる]を押します。

⑦「追加されたユーザーの一覧」画面が表示されるので、 [確認]を押します。 一覧にユーザーが登録されたことを確認します。→ 5.2.2 ユーザー情報の変更(P.25)

# 5.1.1.1. ユーザー情報

#### ユーザー名

個別登録:名前(表示名)|一括登録:Name|必須入力項目 ユーザーの名前(表示名)を入力します。名前が重複していても、そのまま登録されます。 アプリケーションにログインすると、ユーザー名が表示されます。(P.46)

#### 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、<u>アプリケーション・</u> <u>ツールにログインするときに利用するアカウント情報</u>に含まれます。

#### メールアドレス

個別登録:メールアドレス | 一括登録: Email

- メールアドレスを入力します。
- ●メールアドレスを登録すると、ユーザーがパスワードを忘れた場合でもユーザー自身でパスワードを再設 定できます。(P.<u>48</u>)

#### 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:電話番号丨一括登録:Telephone

携帯番号をハイフンなしの数字で登録します。

● 多要素認証するときに利用します。
 <u>6.1.5.1</u> [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.44)
 <u>4.1.1</u> [認証コード] を利用してWeb管理ツールにログイン (P.15)

#### 初期パスワード

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

初期パスワードを入力します。8文字以上の半角英数字を設定します。

- メールアドレスを登録しておくと、ユーザーがパスワードを忘れた場合でもユーザー自身でパスワードを 再設定できます。(P.<u>48</u>)
- <u>カスタマイズ設定</u>から、<u>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</u>など、パスワードに関する設定を変更できます。(P.<u>75</u>)

#### 他のサービスでログイン<sup>®</sup>

個別登録:他のサービスでログイン | 一括登録: Sso <u>6.1.4.4.1 [他のサービスでログイン] の設定</u>(P.<u>41</u>)をしている場合に表示されます。 特定のユーザーのみ<u>[他のサービスでログイン]</u>を利用しないに変更できます。 一括登録画面では、1(半角)を入力したユーザーが利用できます。

#### 属性

個別登録:属性(部署などをカンマ区切りで指定) | 一括登録:Attribute 個人ごとの属性(資格や部署名)などを入力します。複数ある場合は、カンマ(,) 区切りで 入力します。

#### 管理者権限\*7

個別登録:管理者権限|一括登録:Admin <u>管理者</u>にするには、「管理者にする」をオンにします。 一括登録画面では、1(半角)を入力すると管理者権限が付与されます。

#### パッケージ管理者権限\*7

個別登録:パッケージ管理者権限|一括登録:Package パッケージ管理者にするには、「管理者にする」をオンにします(半角1を入力します)。 開発者が作成したパッケージを法人全体で利用するように配置できる権限です。

#### 対象製品・オプション

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

#### 対象製品

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

● 参考:<u>eYACHO 限定ユーザー版</u>(P.<u>104</u>)、<u>10.2利用状況</u>(P.<u>90</u>)

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

<sup>\*6</sup> MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

<sup>\*7</sup> 限定ユーザーでは表示されません。

#### 開発ツールオプション\*6\*7

個別登録: (eYACHO/GEMBA Note) 開発ツールオプション | 一括登録: YA\_DE/GN\_DE <u>カスタムUI</u>を設定(P.<u>111</u>) したり、パッケージ内にテンプレートを登録、編集、削除した り、アグリケーション機能を利用するためには「開発ツールオプション」が必要です。

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

#### 外部データ連携オプション\*7

個別登録:<u>対象製品</u>名 外部データ連携オプション|一括登録:YA\_ODL/GN\_ODL

オンにする(半角1を入力する)と、ライセンスが付与されます。

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

#### Salesforce 連携オプション

個別登録:対象製品名 Salesforce連携オプション | 一括登録: YA\_SF/GN\_SF

オンにする(半角1を入力する)と、ライセンスが付与されます。

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

# 5.1.2. ユーザー<sup>一</sup>括登録: Excel 形式

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

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「ユーザーー括登録」を選びます。

⑦「(1)ファイルをダウンロード」の<u>[Excel 形式ダウンロード]</u>を押し、ダウンロードします。

(1) ファイルをダウンロード
 CSV形式ダウンロード Excel形式 (xls) ダウンロード Excel形式 (xlsx) ダウンロード

#### [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。

● 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。

 

 <u>5.1.3ユーザーー括登録:CSV形式</u>(P.23) 参考:CSV形式ファイルの仕様(P.24)、Apache OpenOffice 4.1.1でCSVファイルを開く場合(P.24)

## 5.1.2.2. ユーザー 一括登録: Excel 形式ファイルの編集

#### ④ダウンロードしたファイルを開きます。

 PID
 Name
 User ID
 Initial Password
 Admin
 Deleted
 Attribute
 Email
 CountryCode
 Telephone
 Package
 Auth\_team
 Auth\_folder
 Sso
 YA

 1
 94939
 94939
 1
 94939
 1
 949399
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 <

#### ⑤任意の位置に、追加するユーザーの情報を入力します。

各項目は、5.1.2.2.1ユーザーー括登録:ユーザー情報(P.22)をご参照ください。

PID	Name	User ID II	nitial Password	Admin	Deleted	Attribute	Email	CountryCode	Telephone	Package	Auth_team	Auth_folder	Sso	YA
2139226101	今村里美	5999		1		制作	satomi.imamura(	81	0909999****	1	1	1	1	1
	松田太一	9998	12345678	1		建築本部,	taiti.matuda@***	81	0909999****	1	1	1	1	1
	戸田まどか	9997	12345678	б		建築本部,1	madoka.toda@*	81	0909999****	ъ	ъ	б	1	1
	山田日向	9996	12345678	ъ		土木本部.1	hinata.yamada@	81	0909999****	ъ	ъ	ъ	1	1
	有働大地	9995	12345678	б		土木本部.1	daiti.udo@***.co	81	0909999****	ъ	ъ	ъ	1	1
	戸田翔太	9994	12345678	ъ		土木本部,	syota.toda@***.	81	0909999****	ъ	ъ	ъ	1	1
	岩田太一	9993	12345678	ъ		土木本部,	taiti.iwata@***.co	81	0909999****	ъ	ъ	ъ	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. ユーザーー括登録:ユーザー情報

次の情報以外は、5.1.1.1ユーザー情報(P.19)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<u>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.28)</u>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<u>PID</u>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	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1	PID	Name	User ID	Initial Psassword	Admin	Deleted	Attribute	Email	GN	GN_MZ
2	113651101	豊田達男	01109		0		建築本部,企画部	tatsuo.toyota@metamoji.com	1	1
3	113652101	佐々木伸介	01110		0	113651101	建築本部,企画部	shinsuke.sasaki@metamoji.com	1	1
4	113656101	松田至	01112		0		土木本部,生産技術部	itaru.matsuda@metamoji.com	1	1

引き継がずに削除する場合は、1(半角)を入力します。

#### チーム作成権限\*7

個別登録:(表示されません)|一括登録:Auth\_team

1(半角)を入力すると、<u>チーム作成権限のあるユーザー</u>になり、<u>チームを作成</u>したり、<u>チー</u> ムメンバーを設定したりできます。

● チーム作成権限は、<u>5.4.2ユーザー権限の確認・変更(P.33)</u>から変更することもできます。

#### フォルダ作成権限\*7

個別登録: (表示されません) | 一括登録: Auth\_folder

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

● フォルダ作成権限は、5.4.2ユーザー権限の確認・変更(P.33)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<u>5.1.2.2 ユーザー一括</u>
   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.25)

## 5.1.3. ユーザー 一括登録: CSV 形式

①Web 管理ツールにログインし、「ユーザーー括登録」を選びます(P.21)。

 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。

→<u>5.1.3.1 CSV 形式ファイルの仕様(P.24)</u>

→ <u>5.1.3.2 Apache OpenOffice 4.1.1 で CSV ファイルを開く場合(P.24)</u>

- ④<u>5.1.2.2 ユーザーー括登録: Excel 形式ファイルの編集(P.22)</u>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<u>管理者メニュー</u>から、「ユーザーー括管理」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。→<u>5.2.2 ユーザー情報の変更(P.25)</u>

# 5.1.3.1. CSV 形式ファイルの仕様

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

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

①OpenOffice を起動します。

②ダウンロードした CSV 形式ファイルを選んで開きます。

③テキストのインポート画面で、次のように指定します。

- [インポート] の [文字列] で [Unicode(UTF-8)] を選びます。
- [区切りのオプション]で[区切る]を選び、[コンマ]のみオンにします。
- [フィールド] で [User ID] 列を選び、 [列の種類] で [テキスト] を選びます。

ストのインポート -	[userlist.csv]								
パート ――									ОК
文字列( <u>A</u> )	L	Unicode (UT	(F-8)			$\sim$			
言語( <u>B</u> )	1	夏澤 - 日本]	5			$\sim$			キャンセル
始めの行( <u>W</u> )	1	•							ヘルプ(日)
切りのオプション									
○ 固定幅(F)									
<ul> <li>Easily</li> </ul>				-					
97(D		27	7( <u>C</u> )		」その他(	2)			
🗌 セミコロン	( <u>E</u> )	□ <b>⊼</b> ^	ペース( <u>P</u> )						
□ フィールド	区切りの結合	(D)		7+1	<u>አ</u> トの区切	り記号(X)	•	$\sim$	
のオノション —									
フィールトをア	キストとし(5))	用する( <u>Q</u> )							
一特殊数値を	検出( <u>G</u> )								
rールド									
利の種類(V)	1	テキスト	~						
	E	171							
標準	標準	テキスト	標準		標準	標準	標準	^	
1 PID	Name	User ID	Initial	Psassword	Admin	Deleted	Attribu		
2 11365110	1 豐田運男	01109		_	0		建築本部		
3 11365210	1 佐々木伊)	01110		_	0		爆発本部		
4 11365610	↓ 1公田全 1、土町学	01112			0		エホ本部		
6 11365910	⊥ ∧ 封限 1 三田雄五	01114			0		<u> 工 小 平 部 </u> + + + お 部		
7 11365910	▲ 厂 田 随 音 1 社 南 ユ	01228			0		上小平部 ++*部		
	+ <u>12.3</u> .T			_	2		十个年期	~	
<							>		

④ [OK] を押します。

⑤CSV 形式ファイルを編集し、保存します。

ユーザーが登録されているか確認します。→ <u>5.2.2 ユーザー情報の変更(P.25)</u>

# 5.2. ユーザー情報の管理:個別

 ● <u>5.1.2ユーザーー括登録: Excel形式(P.21)</u>、<u>5.4.3ユーザー権限の一括登録(Excel形式)(P.34)</u>の操作をすると、 一括で確認・変更できます。

# 5.2.1. ユーザー情報を変更する場合はご注意ください

ログインに必要な<u>アカウント情報</u>を変更した場合は、新しい<u>ユーザーID</u>や<u>初期パスワード</u>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

Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「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。

đ	MetaM	loJi						管理者メ	=	日本語
					KARIN ユーザ-	-管理				
登録	されているユー	ザーの	一覧							
٦	ーザー 限定:	ューザー	- 社外ユーザー		限定ユーザ	ーライセンス管理	ユーザー名	またはユーち	fーIDで検索	
	名前	٠	ユーザーID 。	属性。	デバイス登録 数	管理者権限 。	パッケージ管 理者権限 ・	۰.	■ 開発ツール 🌼	■ データ連携 。
	岩田太一	-	9993	土木本部,生産技術部	0			¥.		
	杉森杏奈	-0	9994	建築本部,企画部	0			~		
	久永ひかり	-	9995	建築本部,企画部	0			~		
	出口英	-	9996	土木本部,生産技術部	0			~		
	桂美優	-	9997	土木本部,生産技術部	0			~		
	吉川優奈	-	9998	土木本部,生産技術部	0			~		
					1/1	25	*			
2-	ザーを新規登録	選択	ユーザーを削除							

③ [ユーザー情報の変更] 画面が表示されます。 各項目は、5.2.2.1 ユーザー情報の変更項目(P.26) 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	naoko.imanishi@metamoji.co		
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 09000000000		
属性(部署などをカンマ区切りで指定)	制作		
パスワード	□ パスワードをリセット		
他のサービスでログイン	利用しない 😌		
デパイス	詳細		
管理者權限	<ul> <li>管理者にする</li> </ul>		
バッケージ管理者権限	🛛 管理者にする		
■ eYACHO ペーシック版	◎利用する (残り 93)		
■ eYACHO 開発ツールオプション	図利用する (残り 99)		

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.25)

#### 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.19)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 [<u>ユーザー情報の変更</u>] 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、<u>ユーザー情報にメールアドレス</u>が登録されて いると、ユーザーがパ<u>スワードを変更</u>できます。(P. <u>48</u>)

<u>ユーザー情報</u>にメールアドレスが登録されていないときは、<u>5.2.2パスワードのリセット</u> (P.26)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.26)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.26)できます。

#### 5.2.2.2. パスワードのリセット

- ①<u>5.2.2 ユーザー情報の変更(P.25)</u>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<u>5.2.2 ユーザー情報の変更(P.25)の③</u>[ユーザー情報の変更]画面で、電話番号を変 更します。
- [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<u>5.2.2 ユーザー情報の変更(P.25)の③</u>[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。

アクセスするデバイスの管理	<ul> <li>✓ 法人の設定に従う</li> <li>制限する</li> </ul>		
アプリケーション	制限しない	登録日時	IPアドレス
eYACHO	デバイスが登録されていません	b l	

# →9.2.2デバイスの管理:法人の設定(P.85)

## 5.2.2.4.1. 登録期限の変更

①5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理(P.26)の②で「制限する」を選びます。

②「登録期限の変更」を選び、設定日時を変更します。

デバイン	スの詳	細												
▶ アク・	セスす	るデバイス	の管理 制限する	•										
アプリ	リケー	ション	OS	デバイス名	:	登録日	時				IP	アド	レス	
eYAC	но		未登録(	登録期限:2021/0	5/28 00:00)									×
			+ 新しい:	デバイスの追加	登録期限の変更	2021/	05/2	8 00	:00		]			
						4.4	ħ.		5月	- 2	021 -	Þ		
						B	月	火	*	*	*	±	00:00	No. of Concession, Name
						25	26	27	28	29	30	1	00:10	ンセル
			上十大部件商士游			2	3	- 4	5	6	7	8	00:20	
美優	-0	9997	1.小小田,土在12.Wi	0		9	10	11	12	13	.14	15	00:30	
			ДР			16	17	18	19	20	21	22	00:40	
川郁森	-	8999	土木本部,生産技術	0		23	24	25	26	27	28	29	00:50	
		0000	部			30	91		0			5	-	

# 5.2.2.4.2. 別のデバイスを登録

- ①<u>5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理(P.26)</u>の②で「制限する」を選びます。
- ② [+新しいデバイスの追加]を選びます。 未登録枠が1つ追加されます。

デバイスの詳細					5
▶ アクセスするデバイスの管理	制限する	~			
アプリケーション	OS	デバイス名	登録日時	IPアドレス	
eYACHO	未登録(3	登録期限:2021/05/28(	00:00)		×
	未登録(3 + 新しいデ	登録期限:2021/05/28( バイスの追加 / 登録期限(	00:00) の変更		×
				 OK _ キャン・	セル

● 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<u>5.2.2.4 アクセスするデバイスの管理(P.26)</u>の①で[詳細]を押します。

② [×] を押します。

デバイスの詳細				9
▶ アクセスするデバイスの管理	法人の設定に	こ従う▼		
アプリケーション	05	デバイス名	登録日時	IPアドレス
eYACHO	iOS	幸田昭彦のiPad	2017/01/27 14:12	210.175.242.86 ×
				OK キャンセル

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.85)

## 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.45)をおすすめします。

## 5.2.3. ユーザー削除

## 5.2.3.1. 削除するユーザーのデータ引き継ぎについて

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

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

#### 引き継ぎ先ユーザー

- 5.2.3.2ユーザーの削除:個別(P.29)の操作⑤で指定したユーザー
- ユーザーの一括削除 (P.22) でPIDを指定したユーザー

#### ユーザー削除:コンテンツについて

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

# 5.2.3.2. ユーザーの削除:個別

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「ユーザー管理」を選びます。

②「登録されているユーザーの一覧」画面で、削除するユーザーをオンにします。

	登録されているコ	レーザーの一覧								
	ユーザー 限定	ユーザー 社外ユー	- <del>1</del> -							
	□ 名前	¢	ユーザーID	÷	屋性 ◆	デバイス登録 教	管理者権限 💠	パッケージ管 <sup> </sup> 幸 都格限	•	<b>U</b> p
	山内圭介		T0004			0			~	
2	☑ 大山良夫		T0008			0			~	
								8/8	- 25	•
	ユーザーを新規登録	選択ユーザーな								

- 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。

	名前 +	ユーザーID 🔹	厩性 •	管理者権限 🔹		mazec +
	山内圭介 📩	01112	土木本部,生産技術部		~	<ul> <li></li> </ul>
V	大山良夫 🔁	01113	土木本部,生産技術部		~	<ul> <li></li> </ul>
選択さ	。 れたユーザーを削除します。よろしい	ですか? 剤除 キャンセル				

「ユーザーリソースの引継ぎ」画面で、「新しいオーナーのユーザーID」に、引き継ぎ先のユーザーIDを入力します。

[リストから選択]を押すと、一覧から選べます。

ユーザーリソースの引継ぎ	
削除するユーザーが所有しているドライブ(個人ドライブを含む)やシェアノート、音声ファイルなどを引き継ぐため、新しいオーナーを	と指定してください。
(5) 新しいオーナーのユーザーID リストから選択	
新しいパーナーのユーザーIDを指定してください。	
6	k キャンセル

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

# 5.3. 利用機能の設定

GEMBA Talkや生成型安全AIを利用できるよう設定します(2024.7)。

GEMBA Talkと生成型安全AIは、iOS版のeYACHO for Business 6とGEMBA Note for Business 6でご利用いただけます。Dental eNoteでは「利用機能の設定」は、表示されません。

あらかじめWeb管理ツールの<u>カスタマイズ設定</u>で、法人として<u>GEMBA Talk</u>を「利用する」設定にしておきます。 (P.<u>75</u>)

# 5.3.1. 利用機能の設定:個別

機能を利用できるユーザーを選びます。

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「利用機能の設定」を選びます。

#### ②機能が利用できる権限を確認・変更します。

各項目は、5.3.1.1利用機能の項目(P.30)をご参照ください。

		KARIN101 利用機能	の設定	
				利田機能の一括登録
ーザー 限定	ユーザー 社外ユー	++-		
The second se		,		
ザー名またはユー	ザーIDで検索		]	
更を反映するには	「保存」ボタンを押し	てください。保存	1	
4. NO		GEMBA Talk		
名町	ユーザーID			
今村里美	9999			
目田文子	9000			
公田太一	r0017			
戸田まどか	9997	•		
山田日向	9998	•		
有働大地	9996			
戸田翔太	9990			
岩田太一	9995			
伊藤葵	9993			
<< <	1/1	> >> 20 \$		

名前 ユーザーID GEMBA Talk 生成型安全AI

●限定ユーザーは [限定ユーザー] タブから、社外ユーザーは [社外ユーザー] タブから変更します。

③ [保存] を押します。

# 5.3.1.1. 利用機能の項目

#### GEMBA Talk

個別登録:GEMBA Talk丨一括登録:GEMBA\_TALK

GEMBA Talkを使用するユーザーを、オンに(半角1を入力)します。

- グレーになりオンにできない場合は、Web管理ツールの<u>カスタマイズ設定</u>で、法人として<u>GEMBA Talk</u>を 「利用する」設定になっているか確認します。(P.<u>75</u>)
- 設定や操作について詳しくは、別文書「<u>GEMBA Talk の使い方</u>」をご参照ください。
   <u>限定ユーザー</u>、<u>社外ユーザー</u>、<u>ゲストユーザー</u>の GEMBA Talk の利用についても紹介しています。
- 参考: <u>12.2 プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合</u>(P.<u>108</u>)

# 生成型安全 AI

個別登録:生成型安全AI | 一括登録: SAFETY\_AI\_G

生成型安全AIを使用するユーザーを、オンに(半角1を入力)します。

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

5.3.2. 利用機能の一括登録(Excel 形式)

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

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「利用機能の設定」を選びます。

		KA	RIN101 利用機能の設定	!
a#-	限定ユーザー	社外ユーザー		利用機能の一括登録
ユーザー名ま?	たはユーザーIDで核	读		
変更を反映す	「るには「保存」ポ	タンを押してくた	ださい。 保存	
名前	ユーキ	f-ID (	GEMBA Talk	
今村里美	9999			
目田文子	9000		2	

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

(1)ファイルをダウンロード	
● オペブのフーザー ○フーザー ○限定フーザー ○社外フーザー	
CSV形式ダウンロード         Excel形式 (xis) ダウンロード         Excel形式 (xis) ダウンロード	

- ③ [Excel 形式ダウンロード] を押し、ダウンロードします。
  - <u>[CSV形式ダウンロード]</u>を選ぶこともできます。

## 5.3.2.2. 利用機能の一括登録: Excel 形式ファイルの編集

ダウンロードしたファイルを開きます。

Name	User ID	GEMBA_TALK	SAFETY_AI_G
今村里美	5999	б	ъ
目田文子	5000	70	ъ
戸田まどか	9997	6	ъ
山田日向	9998	б	ъ
有働大地	5996	б	ъ
戸田翔太	9990	6	ъ
岩田太一	9995	б	ъ
伊藤葵	9993	6	ъ
伊藤大地	daiti.ito@***.com	ъ	ъ

❶ 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: <u>5.4.1ツールの利用権限(P.33</u>)

②ユーザーごとに権限を設定します。

5.3.1.1利用機能の項目(P.30)をご参照ください。

Name	User ID	GEMBA_TALK	SAFETY_AI_G
今村里美	5999	1	ъ
目田文子	5000	1	ъ
戸田まどか	5997	1	ъ
山田日向	5998	1	б
有働大地	9996	1	ъ
戸田翔太	5990	1	ъ
岩田太一	9995	1	ъ
伊藤葵	9993	1	ъ
伊藤大地	daiti.ito@***.com	0	б

③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

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

- ①<u>5.4.3.1 ユーザー権限の一括登録: Excel 形式ファイルのダウンロード (P.34)</u>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、<u>5.4.3.2 ユーザー</u> <u>権限の一括登録:Excel 形式ファイルの編集(P.34)</u>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。
   <u>5.3.1 利用機能の設定:個別(P.30)</u>画面で登録できているか確認します。

# 5.4. ユーザー権限

ツール (<u>□ コーディネーター</u>、<u>MetaMoJi アシスタント</u>)を利用できるユーザーや、 <mark>▲</mark>「チーム作 成・変更」や 「フォルダ作成・変更」するユーザーの権限を個別に設定します。

## 5.4.1. ツールの利用権限

ツール(<sup>▲</sup><u>コーディネーター</u>、<sup>▶</sup><u>MetaMoJi アシスタント</u>)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<u>カスタマイズ設定</u>で、<u>コーディネーターの利用</u>、<u>MetaMoJi</u>アシスタントの利用を「制限する」に設定しておきます。(P.75)

#### 5.4.2. ユーザー権限の確認・変更: 個別

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「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、<u>5.4.2.1ユーザー権限の項目(P.33)</u>をご参照ください。

ji Meta	MoJi				管理者メン	=a	日本語	
		KARIN	1101 그-	ザー権限				
ユーザー	見定ユーザー					ב-1 י-ב	<b>げー権限の一括</b>	登録
ユーザー名またはニ	ユーザーIDで検索					ר		
名前	変更を反映するには「 ユーザーID	保存」ポタ	ンを押して □	<ださい。 □		J		
今村里美	9999							
目田文子	9000	2	2					
松田太一	r0017							
戸田まどか	9997							
山田日向	9998							
有働大地	9996							
戸田翔太	9990							
岩田太一	9995							
<<	< 1/1		> >	20 ~				

● 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。

#### 5.4.2.1. ユーザー権限の項目

コーディネーター

個別登録: → | 一括登録: Coodinator <u> コーディネーター</u>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、<u>5.4.1 ツールの利用権限(P.33)</u>をご参照ください。

アシスタント

個別登録: 🗖 | 一括登録: Assistant

<u>MetaMoJi アシスタント</u>を使用するユーザーを、オンに(半角1を入力)します。 ● 表示されない場合は、5.4.1 ツールの利用権限(P.33) をご参照ください。

#### チーム作成・編集

個別登録:<mark>&</mark>| 一括登録:CreateTeam チームを作成・編集するユーザーを、オンに(半角1を入力)します。

#### フォルダ作成・編集

個別登録: └┘ | 一括登録:CreateFolder フォルダを作成・編集するユーザーを、オンに(半角1を入力)します。

# 5.4.3. ユーザー権限の一括登録(Excel 形式)

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

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「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。

ユーザー	限定ユーザー				ユーザー権限の一括登録
ユーザー名または	ユーザーIDで検索	 		厚方	
名前	ユーザーID		Å		
今村里美	9999				

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

(1) ファイルをダウンロード
CSV形式ダウンロード Excel形式 (xls) ダウンロード Excel形式 (xlsx) ダウンロード

- ④ <u>[Excel 形式ダウンロード]</u>を押し、ダウンロードします。
  - [CSV形式ダウンロード] を選ぶこともできます。

## 5.4.3.2. ユーザー権限の一括登録: Excel 形式ファイルの編集

ダウンロードしたファイルを開きます。

Name	User ID	Coordinator	Assistant	CreateTeam	CreateFolder
今村里美	9999	7	7	7	7
目田文子	9000	ð	Ō	7	7
松田太一	r0017	ō	Ō	ā -	n -
戸田まどか	9997	Ð	Ō	0	0
山田日向	9998	ō	Ō	ō	ō
有働大地	9996	D	Ō	0	0
戸田翔太	9990	ъ	б	б	б
岩田太一	9995	ō	ō	ō	ō
戸田まどか	madoka.toda@***.com	ō	Ō	ō	ō
❶ 登録済みのユ−	- ザー情報がすべて	こ出力されます。 変	変更しないユーザー	-情報は、そのまま	<b>きにしておきます。</b>
❶ 参考: <u>5.4.1ツールの利用権限</u> (P. <u>33</u> )					

②ユーザーごとに権限を設定します。

5.4.2.1 ユーザー権限の項目(P.33)をご参照ください。

Name	User ID	Coordinator	Assistant	CreateTeam	CreateFolder
今村里美	9999	7	7	7	7
目田文子	9000	1	1	1	1
松田太一	r0017	1	1	1	1
戸田まどか	9997	1	1	0	0
山田日向	9998	1	1	0	Ō
有働大地	9996	1	1	0	0
戸田翔太	9990	1	1	0	0
岩田太一	9995	1	1	0	0
戸田まどか	madoka.toda@***.com	Ō	Ō	0	Ō

③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

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

- ④<u>5.4.3.1 ユーザー権限の一括登録: Excel 形式ファイルのダウンロード(P.34)</u>の「ユ ーザーの権限」画面に戻ります。
- ⑤「(3)ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択]を押し、<u>5.4.3.2 ユーザー 権限の一括登録:Excel 形式ファイルの編集(P.34)</u>で保存したファイルを選びま す。

(3) ファイルのアップロード		
ファイルを選択 JserAuthList.xls	アップロード	]

- ⑥ [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。
- ⑦ [戻る] を押します。
- ⑧5.4.2 ユーザー権限の確認・変更:個別(P.33)画面で登録できているか確認します。

# 6. アプリケーション・ツールの準備

# 6.1. アプリケーションの準備

# 6.1.1. アプリケーション

eYACHO for Business 6

GEMBA Note for Business 6

MetaMoJi Dental eNote 6

# 6.1.2. アプリケーションの動作環境

iPad ∙ iPhone	iOS 13.6以降(2024.2)		
	❶ iPadシリーズ:iPad(第5世代)、Air2、Pro以降		
	❶ iPad miniシリーズ:4以降		
	❶ iPhoneシリーズ: 6s/6s Plus、SE以降		
Мас	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		
	❶ 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 <sup>*8</sup>	Android 10(APIレベル29)以降		

● プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合、アプリケーションの通信をURLフィルタリングやコンテンツフィルタリング(SSLデコードを含む)の対象から除外していただく必要があります。詳しくは、12.2プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合(P.108)をご参照ください。

#### 6.1.2.1. mazec

iPad版、Windows版の<u>アプリケーション</u>には、「建設mazec」または「mazec」が含まれ、<u>アプリ</u> ケーション上で動作します。

- 「建設mazec」は、<u>eYACHO for Business 6</u>に含まれます。本書では以降「mazec」と表記します。
- 「mazec」は、<u>GEMBA Note for Business 6</u>、<u>MetaMoJi Dental eNote 6</u>に含まれます。
- <u>6.1.7 mazec辞書のダウンロード (P.46</u>)

<sup>\*&</sup>lt;sup>8</sup> MetaMoJi Dental eNote の Android 版はありません。
# 6.1.3. アプリケーションをインストール

<u>アプリケーションの動作環境</u>にあるストアアプリを開き、<u>アプリケーション</u>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<sup>\*9</sup>という方法で、Windowsストアを介さず直接<u>アプリケーション</u>をインス トールできます。

詳しくは、<u>サイドローディング版のダウンロードWebページ</u>でご確認ください。



サイドローディング版 ダウンロード Web ページ

# 6.1.4. アプリケーションにログイン

インストールしたアプリケーションを開きます。

● 通知について確認するメッセージが表示されたら、 [許可] します。

# 6.1.4.1. ログイン方法を選ぶ

<u>アプリケーション</u>へのログイン方法を選びます。

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



- <u>[ユーザーID・パスワードでログイン]</u>する方法(P.<u>38</u>)
- <u>[QRコードでログイン]</u>する方法(P.<u>39</u>)
- <u>[他のサービスでログイン]</u>する方法(P.<u>41</u>)

# 6.1.4.1.1. 特定のノートやチームに招待してログインしてもらう方法

- ひとつのシェアノートだけに招待して<u>「ゲスト招待用URLでログイン</u>」してもらう方法(P.<u>42</u>)
- 協力会社の方を<u>チーム</u>に招待して<u>社外ユーザー</u>または<u>限定ユーザー</u>としてログイン してもらう方法(P.<u>101</u>)

<sup>\*&</sup>lt;sup>9</sup> MetaMoJi Dental eNote のサイドローディング版はありません。

# 6.1.4.2. [ユーザーID・パスワードでログイン]

① <u>ログイン方法を選ぶ</u>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。

		2110
キャンセル	法人の追加	完了
* 10		
		-

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

### ③<u>ユーザーID、初期パスワード</u>を入力します。

	6 Business	
法人ID	TY35 (KARIN)	\$
ユーザーロ	9999	
パスワード	0	
	パスワードを忘れた方・	
	ログイン	

● 複数の法人IDを使用する場合は、◎を押してログイン先を追加します。◎を押して選びます。

- 6.1.10.2パスワードを忘れた場合 (P.48)
- ④ [ログイン] を押します。

アプリケ<u>ーション</u>にログインします。

● 参考: <u>6.1.5.1</u> [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. <u>44</u>)
 <u>6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ(P.45</u>)

# 6.1.4.3. [QR コードでログイン]

①<u>ログイン方法を選ぶ</u>画面で、 [QR コードでログイン] を押します。

● カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されるので、許可します。

②配布された<u>QR コード</u>、または<u>ゲスト招待用 QR コード</u>をカメラにかざします。



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

● ログイン画面にカメラが表示されない場合

③<u>ログインキーを含まない QR コード</u>は、<u>初期パスワード</u>を入力して [ログイン] を押 します。

<u>ログインキーを含む QR コード</u>や、<u>ゲスト招待用 QR コード</u>をカメラにかざすと自動的に<u>ア</u> <u>プリケーション</u>にログインします。

● 参考: <u>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</u> (P. <u>44</u>) <u>6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ(P.45</u>)

ログイン画面にカメラが表示されない場合

カメラへのアクセスを許可します。

- iPad/iPhoneの場合
   [設定] > [プライバシー] > [カメラ] で [eYACHO 6] / [GEMBA Note 6] /
   [Dental eNote 6] をオンにします。
- Windowsの場合

[設定] > [プライバシーとセキュリティ(プライバシー)] > [カメラ] の [アプリ にカメラへのアクセスを許可する(アプリがカメラにアクセスできるようにする)] の [eYACHO for Business 6] / [GEMBA Note for Business 6] / [Dental eNote 6] をオンにします。

• Androidの場合

[設定] > [アプリ] > 「アプリを管理する」で、 [eYACHO] / [GEMBA Note] を 選び、 [カメラ] をオンにします。

### 6.1.4.3.2. QR ⊐−ド

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「QR コード一覧」を選びます。

### ②QRコードの一覧が表示されるので、印刷するなどして配布します。

• •		管理者メニュー	日本語
	KARIN QRコード一覧		
ロード一覧			
ユーザー 限定ユーザー			
<b>グインキーを含む</b> ログインキーを含まない			罫線を表示
>シネ をクリックするとログインキーを個別に更	所します。	ユーザー名またはユー	ザーIDで検索
<u>n</u> MetaMoJi		MetaMoJi	
9991 💕	9992 💕	●新設計● 9993	<b>.</b>
H LEEA	有做大地	新 X 200	k-
階 2	19		
I TRACE	EL ACCES		
MetaMoJi		MetaMoJi	
		<b>65739.6</b> 9996	<b></b>
9994 💕	9995 00		
	9995 🗪	<b>A X H H R</b>	

● 6.1.4.3 [QRコードでログイン] (P.39) 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.<u>81</u>)

### ログインキーを含む QR コード

法人ID、ユーザーID、「ログインキー」を持つQRコードです。 ログインキーを含むQRコードには ● (鍵のマーク)が付きます。 →6.1.4.3.3QRコードを紛失した (P.40)

### 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。 <u>法人ID</u>、<u>ユーザーID</u>を持つQRコードです。ログイン時に<u>初期パスワード</u>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<u>6.1.4.3.2QR コード(P.40)</u>を表示し、QR コードを紛失したユーザーの<sup>●</sup>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 \*10。

②法人 ID を入力し、 [ログイン] を押します。



### ③他のサービスの認証画面が表示されるのでログインします。

アプリケーションにログインします。

- Windows版では、認証のためにMicrosoft Edgeが起動します。詳しくは、<u>MetaMoJi Cloud と Microsoft</u> Entra IDの 連携ガイドをご参照ください。
- 参考: <u>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</u> (P. <u>44</u>)
   <u>6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ</u>(P.<u>45</u>)

### 6.1.4.4.1. [他のサービスでログイン]の設定

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

- 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.<u>20</u>)。
- 限定ユーザーも [他のサービスでログイン] をご利用いただけるようになりました(2024.2)。

### MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の 連携ガイド

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



MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の連携ガイド

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

### アカウント連携オプション(SCIM)

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

<sup>\*&</sup>lt;sup>10</sup> MetaMoJi Dental eNote では、 [他のサービスでログイン] はご利用いただけません。

## 6.1.4.5. [ゲスト招待用 URL でログイン]

- ⑦ <u>アプリケーション</u>にログインしている場合は、ログアウトしておきます。
- アプリケーションからログアウトした状態で、メールなどに記載された<u>ゲスト招待用URL</u>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<u>アプリケーション</u>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。

	6 Business
ゲスト 掘待用 URL	https:// metamoji.com/mpsroot/E
	<b>ロ</b> グイン

⑤ [ログイン] を押します。

アプリケーションが開き、招待されたノートが表示されます。

● 参考: 6.1.5.1 [認証コード] を利用してアプリケーション・ツールにログイン (P. 44)
 6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ(P.45)

### 6.1.4.5.1. ゲストユーザー

<u>対象製品</u>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ヘゲストユーザーとし て招待し、一時的に参加してもらうことができます。

- ゲストユーザーは、ベーシック版相当の機能をご利用いただけます。 →エディション (P.7)
- ゲストユーザーは、ユーザーアカウントやライセンスは必要ありません。
- ゲストユーザーは、新しくノートを作成することはできません。
- ゲストユーザーは、招待されたシェアノートのプライベートレイヤーへ書き込みで きますが、ノートを閉じると破棄されます(書き込み内容は保存されません)。
- 一般参加者に指定された場合、ゲストユーザーは発表者になれます。
- フォーム部品への入力(承認依頼の追加や承認を含む)や、アグリゲーション実行 などの高度な操作はできません。
- GEMBA Talk (P.30) は、ご利用いただけますが、一部制限があります。

### 6.1.4.5.2. ゲスト招待用 URL

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。

	ゲストユーザー設定	閉じる
ゲストユーザー		利用しない 🔰

● 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。
- 「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。

ゲストユー	-ザー設定 閉じる
ゲストユーザー	利用する >
利用期限	2021年6月4日(金) 23:59
ゲストユーザーの権限	発言者(発表者になれる)
ゲスト招待用URL https:// netamoji.com/mp	sroot/Echo/qsqpVaarNv0dE1sr7Qtj
	クリップボードにコピー
	QRコードをアルバムに保存

- ⑥メールなどに「ゲスト招待用 URL」を貼り付けて、シェアノートに招待したいユー ザーへ送ります。
  - 招待されたゲストユーザーは、<u>6.1.4.5 [ゲスト招待用URLでログイン] (P.42)</u>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<u>⑤</u>で [QRコードをアルバムに保存] を押します。

- メールなどにQRコードを添付して、シェアノートに招待したいユーザーへ送ります。
- 招待されたゲストユーザーは、6.1.4.3 [QRコードでログイン] (P.39) 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

<u>カスタマイズ設定</u>で、<u>ゲストユーザー</u>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.77)

# 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、<u>アプリケーション</u>や<u>MetaMoJi Cloudツール</u>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

- <u>カスタマイズ設定の多要素認証(アプリケーション・MetaMoli Cloudツール</u>)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<u>アプリケーションにログイン</u>・MetaMoJi Cloud ツールにログインします。

- MetaMoJi Cloudツールにログインする方法は、「<u>MetaMoJi Cloudツールの使い方</u>」をご参照ください。
- 限定ユーザーにも適用されます。社外ユーザーは、所属する法人の認証方法が適応されます。

### ② [認証コード入力] 画面が表示されたら、登録した電話番号に SMS の [認証コー ド] (ワンタイムパスワード)が届くので入力します。

[認証コード入力] 画面	
<u>アプリケーション</u>	MetaMoJi Cloudツール
キャンセル 認証コード入力	- 認証コード入力
● 登録された電話番号に SMS を送信しました。 メッセージに記載された認証コードを入力してください。	登録された電話番号にSMSを送信しました。 メッセージに記載された認証コードを入力してください。
歴史コードを再発行する 385990 送信	歴度コード 385990 認証コードを再発行する 送信
❶ 認証コードが届かないときは、「認証コードを刵	<b>「</b> 発行する」を押して再発行します。
登録された電話番号にSMSを送信しました。 メッセージに記載された該証コードを入力してください。     第庭コードを得発行する     385990     38598     385990	登録された電話番号にSMSを送信しました。 メッセージに記載された認証コードを入力してください。 認証コードを再発行する 送信 5.2 日本の「「「「「「「「」」」」」」」

SMSの [認証コード]

	MetaMoJi	今
-	認証コード:385990	
	この番号をMetaMoJiアプ	
	リの認証画面に入力して	
	ください。	

- ③ [送信] を押します。
  - ログインしたユーザーの電話番号を登録していない場合は、アプリケーション・MetaMoli Cloud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。管理者がWeb管理ツ ールにログインしてユーザーの電話番号を登録します。
  - SMS認証を1日のうちに5回失敗するとアカウントが1日ロックされます。その日のうちにロックを解除 するためには、管理者がWeb管理ツールで<u>5.2.2.2パスワードのリセット(P.26)</u>をして新しいパスワー ドをユーザーに連絡します。
  - 認証コードの有効期間は、10分間です。

## 6.1.5.2. ログイン時に表示されるメッセージ

ログイン時にメッセージが表示された場合は、確認・設定します。

- <u>6.1.6.2暗証番号の設定(P.45)、6.1.6.3暗証番号の入力(P.45)</u>
- 6.1.7mazec辞書のダウンロード(P.46)
- 9.1.32前回ログイン情報の表示(P.81)
- パスワードの再設定画面(P.80)
   →9.1.24パスワードの有効期間(P.79)、9.1.30初回ログイン時にパスワードを変更する(P.81)

# 6.1.6. 暗証番号の設定

<u>アプリケーション</u>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

<u>カスタマイズ設定</u>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.75)

### 6.1.6.2. 暗証番号の設定

ユーザーがiOS版の<u>アプリケーション</u>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。

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

### 6.1.6.3. 暗証番号の入力

次の場合に、暗証番号を入力する画面が表示されます。<u>6.1.6.2</u>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、<u>6.1.6.1</u>で設定したロックまでの時間 が経過したあと、<u>アプリケーション</u>がアクティブになったと
- \* 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
- \* <u>アプリケーション</u>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<u>アプリケーション</u>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。



暗証番号の設定

新しい暗証番号を入力してください。

....

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、<u>アプリケーション</u>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

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

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

## 6.1.8. ログアウト

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

 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●

● ログインすると、ノート一覧の左上に<u>ユーザー名</u>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

<u>MetaMoJi Cloud</u>に接続できないときは、<u>同期</u>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

<u>アプリケーション</u>では、次のコンテンツをカスタマイズして登録できます。法人全体(全社)や <u>チーム</u>でよく使う<u>コンテンツを共有</u>することもできます。 →参考:ユーザー削除:コンテンツについて (P.28)

### 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<u>ノート</u>に貼り付けて利用できます。



# 6.1.9.2. テンプレート

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

 ・ 定型フォームを作成する方法を説明したフォーム作成ガイドは、サポートサイトからダウンロードできます。
 → 2.5.2マニュアル・ガイド(P.11)



## 6.1.9.3. ツールボックス

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



# 6.1.10. ユーザーがパスワードを変更

## 6.1.10.1. パスワードを覚えている場合

ログイン時の<u>初期パスワード</u>をユーザーが覚えている場合は、<u>アプリケーション</u>でパスワードを 変更します。

①<u>アプリケーション</u>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。

現在のパスワード ・・・・・・・ パス	
現在のパスワード  ・・・・・・・  パス	○ ワードを忘れたすべ
••••••	○ ワードたちわたちへ
パス	ロードたちわたちへ
	- Pre-1646/2/3/ 5
新しいパスワード(8文字以上、64文字以下で入力)	
•••••	$\odot$
新しいバスワードの確認	
•••••	8
パス	ワードの変更

# 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<u>[パスワードを忘れた方へ]</u>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 ヘアクセスし、表示される <u>MetaMoJi Cloud ツール</u>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。

- <u>6.1.10ユーザーがパスワードを変更(P.48)の④</u>
- <u>6.1.4.2 [ユーザーID・パスワードでログイン]</u>(P.<u>38</u>)の③でユーザーIDを入力したとき
- 6.2.2MetaMoJi Cloudツール(P.50)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<u>管理者</u>がパスワードをリセットします。→<u>5.2.2.2パスワードのリセット</u> (P.26)

# 6.2. 対象製品に含まれるツール

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

# 6.2.1. MetaMoJi アシスタント

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



MetaMoJi アシスタントの使い方

### 6.2.1.1. MetaMoJi アシスタントでできること

MetaMoJiアシスタントから、読み込み可能ファイルをアップロードすると、<u>MetaMoJi Cloud</u>で変換され、アプリケーションのノートになります。



### 6.2.1.2. MetaMoJi アシスタントの利用権限

### 6.2.1.2.1. 法人全体の利用制限

<u>カスタマイズ設定</u>で、MetaMoJiアシスタントの利用を制限できます。 → MetaMoJiアシスタントの利用 (P.78)

### 6.2.1.2.2. ユーザー別の利用制限

MetaMoJiアシスタントを利用するユーザーを制限できます。  $\rightarrow 5.4$ ユーザー権限 (P.33)

### 6.2.1.2.3. IP アドレス別の利用制限

MetaMoJiアシスタントを利用するデバイスのIPアドレスを制限できます。 →<u>9.2.1IPアドレス(P.84)</u>

# 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\*<sup>11</sup>できるか確認します。

● 参考: <u>6.1.5.1</u> [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. <u>44</u>) <u>6.1.5.2ログイン時に表示されるメッセージ(P. 45</u>)

### 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「<u>MetaMoJi Cloudツールの使</u> い方」をご参照ください。



## 6.2.2.2. MetaMoJi Cloud ツールでできること

MetaMoJi Cloudツールにログインすると、コーディネーター、ノート一覧、InOutBox、PDF Box、操作ログ(P.<u>100</u>) 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、 <u>MetaMoli Cloud</u>で変換され、 <u>アプリケーションのノート</u>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.76) → PDF Box (P.76) → コーディネーターの利用 (P.78) →QRコードを非表示にできます。 (P.<u>81</u>)

### 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。 → <u>5.4ユーザー権限(P.33)</u>

### 6.2.2.3.3. IP アドレス別の利用制限

コーディネーターを利用するデバイスのIPアドレスを制限できます。 → <u>9.2.1IPアドレス(P.84)</u>

<sup>\*&</sup>lt;sup>11</sup> 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。

eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

# 6.2.3. InOutBox

別文書「<u>InOutBoxの使い方</u>」をご参照ください。



# 7. 組織の登録・管理

# 7.1. 組織を確認・登録・編集する

# 7.1.1. 組織

組織を登録し、<u>ユーザー</u>を組織のメンバーとして登録すると、チームやシェアノートのメンバー を選ぶときに、組織から選べます。 Web管理ツールで組織を登録(組織の登録:個別、組織の一括登録:Excel形式)します。

## 7.1.2. 組織の登録:個別

### 7.1.2.1. 組織を登録する

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、 [組織編集] を選びます。

### ② [新しい組織の作成]を押します。

៣ MetaMoJi	管理者メニュー	日本語
KARIN 組織編集		
登録されている組織の一覧		
	1	組織メンバーの一括登録
新しい組織の作成 組織の一括登録		

③組織名を入力し、 [OK] を押します。

組織の作成	×
組織名を入力してください。	
1	
	OK キャンセル
組織が作成さ	くれます.

eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

### 7.1.2.2. 組織を編集する

### 7.1.2.2.1. 組織に階層を追加する

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「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。

÷	MetaMoJi建設
	▼ 🜆 本社
	<b>基</b> 人事部
	14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14.
	赴 技術本部
	▶ 41 関西本部

7.1.2.2.2. 組織名を編集する

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「組織編集」を選びます。

②組織名を編集するグループにカーソルをあわせます。

③ 🖋 を押して組織名を入力し、 [OK] を押します。

7.1.2.2.3. 組織を削除する

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「組織編集」を選びます。

②削除する組織にカーソルをあわせます。

③ **〇** を押し、 [OK] を押します。

# 7.1.3. 組織の一括登録: Excel 形式ファイル

# 7.1.3.1. 組織の一括登録: Excel 形式ファイルのダウンロード

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「組織編集」を選びます。

② [組織の一括登録] を押します。

m MetaMoli			
		管理者メニュー	日本語
KAR	IN 組織編集		
登録されている組織の一覧			
			組織メンバーの一括登録
新しい組織の作成 組織の一括登録			

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

(1) ファイルをダウンロード				
CSV形式ダウンロード	Excel形式 (xls) ダウンロード	Excel形式 (xlsx) ダウンロード		

### 7.1.3.2. 組織の一括登録: Excel ファイルの編集

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		б	
190396501	本社	190395501	1	
190397501	人事部	190396501	2	
190398501	土木本部	190396501	2	
190399501	生産技術部	190398501	3	
190400501	技術本部	190396501	2	
190401501	研究所	190400501	3	

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

②追加する組織の情報を入力します。

ID	Name	Parent	Depth	Deleted	
190395501	MetaMoJi建設		5		
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	

<sup>● [</sup>CSV形式ダウンロード] を選ぶこともできます。



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<u>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.53)</u>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.53)で保存したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード	
ファイルを選択 OrganizationList.xls	<b>アップロード</b>

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

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

### 7.2.1. 組織のメンバーを確認する

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「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。

KARIN 組織編集					
登録されている組織の一覧					
			組織メンバーの一括登録		
新しい組織の作成 組織の一括登録	土木本部		メンバーの編集		
✓ □□ 土木本部	5 名		表示行数 20 🗸		
▲11 生産技術部		<b>1</b> 7 1			
	ユーザーID	名前	ŧ		
	9999	今村里美			
	9993	岩田太一			

# 7.2.2. 組織のメンバーに登録:個別

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「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。

MetaMoJi			
		管理者メニュー	日本語
	KARIN 組織編集		
登録されている組織の一覧			
		1	組織メンバーの一括登録
新しい組織の作成 組織の一括登録	土木本部		メンバーの編集
□□ 土木本部	メンバーが登録されていません。		
	COLUMN STREET COLUMN STOR		

④ <u>ユーザー</u>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、 *か*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
长森杏奈		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。

土木本部 のメンバー編集				
				OK キャンセル
追加・削除するメンバー		すべてのユーザー		
追加 有働大地(9992) 削除 岩田太一(9993)	× ×	14 名	ユーザー検索	表示行数 20 🗸
			1 / 1	

⑤ [OK] を押します。

	KADIN SIL	1 42 10	
	NADIX 80		
されている組織の一覧			
			「創業メンバーの一括集
単しい組織の作用	一些 土木本部		メンバーの第
1 土木本部	5 %		表示行数 20
		1 /1	
	ユーザーID	名前	
	9999	今村里美	
	9993	岩田太一	
	9996	出口奏	
	9997	桂英優	
	9998	古川傳奈	

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.55)

# 7.2.3. 組織のメンバーに一括登録: Excel 形式ファイル

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

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「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。

	KARIN 組織編集	
١.	登録されている組織の一覧	
ľ		組織メンバーの一括登録
	新しい組織の作成 組織の一括登録	
	▶ 🛄 MetaMoJi建設	
	4	

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

(1) ファイルをダウ	ンロード			
<b>対象ユーザー</b> : すべて 組織で絞り込む	CSV形式ダウンロード	Excel形式 (xls) ダウンロード	Excel形式 (xlsx) ダウンロード	

● <u>[CSV形式ダウンロード]</u>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。

組織の選択	×
✓ □ MetaMoJi建設	
▼ □本社	
□人事部	
▼ 🗹 土木本部	
■生産技術部	
✓ ☑技術本部	
☑ 研究所	
▼ □ 関西本部	
□ 京都支店	
□ 大阪支店	

# 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

ダウンロードしたファイルを開きます。

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

Web管理ツールでユーザー登録された情報(P.<u>18</u>)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.58)

### →<br /> 一人が複数の組織に所属する場合 (P.58)

User ID Na 5999 今 5990 戸 5991 山 5992 有 5993 岩 5994 杉 5995 久	Imme         Organization ID         Organization Name         remove           村里美         190399501         生産技術部         日期           田翔太         190399501         生産技術部         日日向           働大地         日本         日本         日本           麻杏奈         日本         日本         日本		remove	
項目			説明	
User ID	<u>ユーザーID</u> が表	示されます。		
Name	<u>ユーザー名</u> が表	<u>ユーザー名</u> が表示されます。		
Organization ID	組織を追加したときに自動的に登録されるIDです。組織の識別に使います。			
Organization Name	e 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。		きす。	
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。上位階層の組織な ら削除された場合、下位階層の組織からも削除されます。		ます。上位階層の組織か	

③ファイルを保存します。

### 登録したい組織の Organization ID がないとき

- ①<u>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</u>(P.<u>53</u>)の手順で、登録されている組織一覧をダウンロードします。
- ② Excel 形式ファイルを開き、組織の「ID」と「Name」をコピーします。

ID	Name	Parent	Depth	Deleted
190395501	MetaMoJi建設		6	
190396501	本社	190395501	1	
190397501	人事部	90396501	2	
190398501	土木本部	90396501	2	
190399501	生産技術部	190398501	3	
190400501	技術本部	190396501	2	
190401501	研究所	190400501	3	
190506501	関西本部	190395501	1	

③<u>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.57)の②</u>の

「Organization ID」と「Organization Name」に貼り付けます。

User ID	Name	Organization ID	Organization Name	remove
9999	今村里美	190399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	190399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	190401501	研究所	
9991	山田日向	190401501	研究所	
9992	有働大地	190401501	研究所	
9994	杉森杏奈	190398501	土木本部	
9995	久永ひかり	190398501	土木木部	_
9996	出口葵	190397501	人事部	
9997	桂美優	C		_
9998	吉川優奈			

### 一人が複数の組織に所属する場合

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

User ID	Name	Organization ID	Organization Name	remove
9990	戸田翔太	190399501	生産技術部	
9990	戸田翔太	190401501	研究所	
9999	今村里美	190508501	京都支店	
9999	今村里美	190399501	生産技術部	
9991	山田日向	190401501	研究所	

- 7.2.3.3. 組織のメンバーに一括登録: Excel 形式ファイルをアップロード
  - ①<u>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.56)</u>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 選びます。

(3) ファイルのアップロード		
マァイルを選択 OrganizatiberList.xis アップロード		

- ③ [アップロード] を押します。
- ④アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、[戻る]を押します。 → 7.2.1 組織のメンバーを確認する(P.55)

# 8. チーム・フォルダの登録・管理

# 8.1. チーム・フォルダ

# 8.1.1. チーム

### 8.1.1.1. チーム作成権限のあるユーザー

- 5.4ユーザー権限(P.33)のよがオンのユーザー
- ユーザーの一括登録で、チーム作成権限(P.22)を1にしたユーザー

### 8.1.1.2. チームを作成

- <u>チーム作成権限のあるユーザー</u>は、アプリケーションでチームを作成・設定します。

   〕操作方法は、マニュアルやスタートガイドをご参照ください。→ 2.5.2マニュアル・ガイド(P.11)
- <u>管理者</u>は、<u>Web管理ツール</u>でもチームを作成(P.<u>60</u>)・編集できます。

### 8.1.1.3. チームオーナー

チームを作成したユーザーは、チームオーナーとなり、任意のユーザーをチームメンバーとして 登録したり、編集したりします。またチーム内のフォルダを作成・管理します。 ● オーナー、管理者、ユーザの違いは、8.3.2.2 ユーザー種別 (P.66) をご参照ください。

### 8.1.1.4. チームメンバー

チームメンバーに登録されると、<u>アプリケーション・ツール</u>にログインするだけで、<u>チームフォ</u>ルダが表示され、ノートを共有できます。また、チームメンバーでコンテンツを共有できます。

# 8.1.2. フォルダ

### 8.1.2.1. チームのシステムフォルダ

▲ <u>チーム</u>の直下には、 **「テームのシステムフォルダ**が自動で作成されます。チームと同じフォ ルダ名・<u>チームメンバー</u>が登録されます。チームのシステムフォルダにある<u>ノート</u>は、チームメ ンバー全員に共有されます。

■= 今村里美	
▼ ホーム	
▶ 個人フォルダ	
▼ チームフォルダ	
▼ , <sup>●</sup> 、 A地域工事事務所 • —	チーム
▶ A地域工事事務所 •	チームのシステムフォルダ

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

- →<u>8.2.3.3 親フォルダと異なるアクセス権を設定する</u>(P.<u>62</u>)
- → <u>11.2.1社外ユーザーや限定ユーザーを利用する場合の注意</u> (P.<u>102</u>)

### 8.1.2.2. フォルダ作成権限のあるユーザー

- 5.4ユーザー権限(P.33)の<sup>□</sup>がオンのユーザー
- ユーザーー括登録で、フォルダ作成権限(P.22)を1にしたユーザー

### 8.1.2.3. フォルダを作成

- フォルダ作成権限のあるユーザーは、アプリケーションやMetaMoJi Cloudツール (P.<u>50</u>)でフォルダを作成・設定します。
  - ❶ 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。→ <u>2.5.2マニュアル・ガイド(P.11)</u>
- 管理者は、Web管理ツールでもフォルダを作成(P.60)・編集できます。

### 8.1.2.4. フォルダオーナー

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

● オーナー、管理者、ユーザの違いは、<u>8.3.2.2 ユーザー種別(P.66)</u>をご参照ください。

### 8.1.2.5. タグフォルダ

フォルダにはアクセス権の管理がありますが、 ウタグフォルダにはアクセス権の管理がありません。アクセス権を管理する場合はフォルダ、アクセス権は同じでノートを分類整理する場合は タグフォルダを利用します。詳しくは、マニュアル「フォルダとタグフォルダの違い (eYACHO)」をご参照ください。

# 8.2. チーム・フォルダの作成・編集

# 8.2.1. チームの作成:個別

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「チーム編集」を選びます。

② [新しいチームの作成] を押します。

	KARIN チーム編集
登録されているチームの一覧	
	チーム・フォルダメンバーの一括登録
新しいチームの作成 チー	の一括豊穣

③「チーム名」を入力します。

-	チームの作成		þ
	チーム名 オーナー	オーナーの道	N.S.C.
	□ フォルダ <sup>:</sup>	テンプレートの	利用
		ОК	キャンセル

 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<u>チームオーナー</u>を選び [OK]を押します。

① ユーザーID・ユーザー名・属性・ユーザー種別(社外ユーザー・限定ユーザー)で「絞り込み」できます。



⑤登録済みのフォルダテンプレートを利用する場合は、オンにして選びます。



⑥ [OK] を押します。

チームの作用	ž H
チーム名	企画部
オーナー	9999: 今村里美:建築本部,企画部 オーナーの選択
	OK キャンセル

# 8.2.2. チーム・フォルダの確認

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「チーム編集」を選びます。

②「登録されているチームの一覧」で確認します。



フォルダテンプレートを選んだ場合は、登録したフォルダが表示されます。

# 8.2.3. フォルダの作成

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「チーム編集」を選びます。

- ②<u>チーム</u>(<u>チームのシステムフォルダ</u>/<u>フォルダ</u>)にカーソルを合わせると表示される を押します。
- ③ [フォルダの作成] 画面で、フォルダ名を入力します。
   → 8.2.3.2 親フォルダのアクセス権を継承する(P.62)
   → 8.2.3.3 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. フォルダテンプレートを利用する(フォルダ)

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

新しいチームの作成	チームの一括登録
A地域工事事務所	
	フォルダテンプレートから追加

● 親フォルダのアクセス権を継承するが設定されます。

● 同じ名前のフォルダがすでに存在する場合は、作成されません。

### 8.2.3.2. 親フォルダのアクセス権を継承する

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

### 8.2.3.3. 親フォルダと異なるアクセス権を設定する

フォルダへのアクセスできるユーザーを限定し、情報を管理できます。

### 方法 1:チーム直下にフォルダを作成する

フォルダの作成時に、②でふ チームにカーソルを合わせてフォルダを作成します。

### 方法 2:親フォルダと異なるアクセス権のフォルダを作成する

フォルダの作成時に、親フォルダのアクセス権を継承するをオフにします。

親フォルダのアクセス権を継承しないフォルダには、矢印 ■が表示されます。 方法1、方法2で作成したフォルダ名を押し、右ペインの[メンバーの編集]から参加してほし いメンバーを指定します。

❶ <u>社外ユーザー</u>・<u>限定ユーザー</u>は、作成したフォルダにアプリケーションから招待します。(P.<u>102</u>)

# 8.2.4. チーム・フォルダの一括登録

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

## ①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「チーム編集」を選びます。

② [チームの一括登録] を押します。

KARIN チーム編集	
登録されているチームの一覧	
	チーム・フォルダメンバーの一括登録
新しいチームの作成 チームの一括登録	

[チームー括登録] 画面が表示されます。

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

(1)ファイルをダウンロード			
<b>対象チーム(フォルダ含む)</b> :すべて チームで絞り込む	CSV形式ダウンロード	Excel形式 (xis) ダウンロード	Excel形式 (xlsx) ダウンロード

● <u>[CSV形式ダウンロード]</u>を選ぶこともできます。

### 8.2.4.1.1. チームで絞り込む

登録済みの [チームで絞り込む] こともできます。

OK BULZ

ておきます。

- 8.2.4.2. チーム・フォルダー括登録: Excel 形式ファイルの編集
  - ダウンロードしたファイルを開きます。

Туре	ID	Name	Owner ID	Owner Name	Depth	Inherit	Deleted
Team	271722501	企画部	9999	今村里美	ъ	б	
Folder	271723501	企画部	9999	今村里美	1	5	
1 登録済みの	) <u>チーム・フォ</u>	<u>- ルダ</u> がある場	合は、出力さ	ミれます。変更	<b></b> 亘しないチーム		はそのままにし

②追加する<u>チーム</u>・<u>フォルダ</u>の情報を入力します。

各項目について詳しくは、<u>8.2.4.2.1 チーム・フォルダ登録の項目(P.64)</u>で確認します。

Туре	ID	Name	Owner ID	Owner Name	Depth	Inherit	Deleted
Team	271722501	企画チーム	9999	今村里美	6	5	
Folder	271723501	企画チーム	5999	今村里美	5	5	
Folder		企画案収集フォルダ	9999	今村里美		2	1
Folder		月次報告書	9999	今村里美		2	1
Folder		202	201 9999	今村里美		3	1
Folder		202	202 9999	今村里美		3	1

③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

# 8.2.4.2.1. チーム・フォルダ登録の項目

### Type

```
新規作成時:必須 | 編集時:必須 | 変更:不可
チームは「Team」、フォルダは「Folder」と入力します。
```

### ID

```
新規作成時:── | 編集時:必須 | 変更:不可
自動的に登録されるチーム・フォルダのIDです。
① 新しいチーム・フォルダを登録するときは、何も入力しません。
```

### Name

```
新規作成時:必須 | 編集時:必須 | 変更:可能
チーム名・フォルダ名を入力・変更します。

① システムでは解釈しないので、自由に入力できます。
```

### Owner ID

```
新規作成時:必須 | 編集時:必須 | 変更:可能

<u>チームオーナー・フォルダオーナー</u>のユーザーIDを入力・変更します。

●オーナー・管理者・ユーザーの違いは、8.3.2.2ユーザー種別(P.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:− オーナーのユーザー名を入力・変更します。 ●システムでは解釈しないので、自由に入力できます。

### Depth

新規作成時:必須 | 編集時:任意 | 変更:不可

チーム・フォルダの階層を半角数字(0~)で入力します。

 ①「Team (Depth:0)」を登録すると、「チーム (Depth:0)」と「チームのシステムフォルダ (Depth:1)」 が登録されます。チームとは異なるフォルダ名・メンバーのフォルダを作成したいときは、Depth「1」に 別のフォルダを作成します。→参考: 方法1:チーム直下にフォルダを作成する (P.62)

1000 000 000 000 000 000 000 000 000 00				
▼ ホーム	企画チーム	企画チーム	企画案収集フォルダ	
▶ 個人フォルダ				
▼ チームフォルダ			月次報告書	202101
▼ ● 企画チーム				
▼ 企画チーム				202102
企画案収集フォルダ				
▼ 月次報告書	0 ••• <i>Э</i> -4	<b>1</b> こ チームのシステムフォルダ	<b>2</b> ニ チームのフォルダ	<b>3</b> ニ チームのフォルダ
202201				
202202				

### Inherit

新規作成時:必須 | 編集時:必須 | 変更:可能

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

### Deleted

新規作成時:一 | 編集時:削除するとき | 変更:可能 チーム・フォルダを削除する場合は、「1」(半角)を入力します。下位階層のフォルダも削 除されます。

→参考:<u>8.5データの復元</u> (P.<u>74</u>)

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

- ①<u>8.2.4.1 チーム・フォルダー括登録: Exce 形式ファイルのダウンロード(P.63)</u>の 「チームー括登録」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、<u>8.2.4.2 チーム・フォルダー括登録:Excel 形式ファイルの編集(P.63)</u>で保存したファイルを選び、 [アップロード]を押します。

(3) ファイルのアップロード

ファイルを選択 TeamList.xts アップロード

③アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、[戻る]を押します。 →8.2.2 チーム・フォルダの確認(P.61)

### 8.2.5. チーム・フォルダの編集

### 8.2.5.1. チーム・フォルダ名の変更

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「チーム編集」を選びます。

- ②変更するチーム・フォルダ名にカーソルを合わせて

  を押します。
- ③新しいフォルダ名を入力します。
   ●親フォルダのあるフォルダは、親フォルダのアクセス権を継承するのオン/オフを切り替えできます。
- ④ [OK] を押します。

### 8.2.5.2. チーム・フォルダの削除

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「チーム編集」を選びます。

③ ● を押し、 [OK] を押します。 チーム・フォルダが削除されます。チーム・フォルダのすべてのデータが削除されます。 →参考:8.5データの復元 (P.74)

# 8.3. チーム・フォルダのメンバー管理

# 8.3.1. ユーザーが参加できるチームの上限について

1<u>--ザ</u>が参加する<u>チーム</u>は、最大1,000チーム程度<sup>\*12</sup>を目安にします。1,000以上のチーム<sup>\*12</sup>に 参加すると、メモリ不足により<u>アプリケーション</u>の動作が不安定になる場合があります。 動作が不安定な場合は、次の方法で対処します。

- 該当ユーザーが参加しているチームを減らす
- 不具合が発生しているデバイスで<u>アプリケーション</u>の削除・再インストールをする

### 8.3.2. チーム・フォルダのメンバーの確認

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「チーム編集」を選びます。

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

右ペインに登録されているメンバーが一覧で表示されるので確認します。

			チーム・フォルダメ	ンバーの一括登録
新しいチームの作成 チームの一括登録	A地域3	C事事務所		メンバーの編集
A地域工事事務所	5名			表示行数 20 ~
→ △ 企画部 → △ 営業部				
		ユーザーID	名前	ユーザー種 別
	۵	9999	今村里英	オーナー
	ಹೆ	/MetaMoJJ建設/東京本社	東京本社	ユーザー
	å	9990	戸田翔太	ユーザー
	山 社外ユ ーザー	naoleo.imanishi.m@ieloael.com	岩田翔	ユーザー
	 限定ユ ーザー	9595	伊藤大地	ユーザー
		<b>1</b>		

● <u>社外ユーザー・限定ユーザー</u>の名前を押すと登録内容を確認・変更できます。(P.<u>107</u>)

### 8.3.2.1. ユーザータイプ

| ▲:ユーザー(社外ユーザー・限定ユーザー)、 & :組織、 & :チーム

### 8.3.2.2. ユーザー種別

[ユーザー種別]を押すと、メンバーの権限を変更できます。

「オーナー」を押すと、オーナーを変更できます。「ユーザー」または「管理者」を押して変更 できます。

権限による違い	オーナー・管理者	ユーザー
チームフォルダの名前の変更・削除	0	—
「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更	0	-
参加者の追加・削除	0	-
フォルダの追加・移動・削除	0	_
タグフォルダやタグの追加・削除	0	$\bigcirc$
ノートの作成・編集・削除	0	$\bigcirc$
音声ファイルの管理	$\bigcirc$ <sup>1</sup>	-
1 + + 03		

<sup>\*12</sup> 最大のチーム数は、お使いのデバイスの性能に依存します。

# 8.3.3. チーム・フォルダのメンバーの編集

- 18.3.2 チーム・フォルダのメンバーの確認(P.66)で、チーム名(チームのシステムフ オルダ/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。

③「ユーザー一覧」「組織一覧」「チーム」タブから選んで押し、追加するユーザー名 (組織名・チーム名)を押します。

企画部 のメンバー編集				×	
				OK キャンセル	
追加・削除するメンバー		ユーザー一覧 組織一覧			
通加 岩田太一 (9993) 通加 杉奏杏奈 (9994)	8 8	< 本社	]	表示行数 20 🗸	
述加 必加 (@metamoji.com)	8		1 / 1		
追加 人事部	8		名前	•	
		✔ 😋 人事部			
		土木本部		>_	- 階層を表示します
		技術本部		>	
			1 / 1		

チーム・フォルダに登録されていないユーザーは、 😯 が表示されます。

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

● フォルダ選択中に、「チーム」タブが表示されます。

### ④左ペインの[追加・削除するメンバー]に表示されるので確認します。

左ペインの [追加・削除するメンバー] に選んだユーザーが表示されます。 ⊗で、チーム・フォルダへの追加・削除の取り消しができます。

と画部 のメンバー編集					
				ОК +	ャンセル
追加・削除するメンバー	ユーザーー第	組織一覧			
削除         杉森杏奈 (9994)         ⑧           追加         久永ひかり (9995)         ⑧	19 名	ユーザ	一検索	表示行数	20 -
			1 / 1		
		名前	٠	ユーザーID	۰

⑤ [OK] を押します。

チーム・フォルダのメンバーが変更されたことを確認します。 →8.3.2チーム・フォルダのメンバーの確認 (P.66)

 <sup>● [</sup>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)

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

# 8.3.4.1. チーム・フォルダメンバー一括登録:ファイルのダウンロード

# ①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「チーム編集」を選びます。

② [チーム・フォルダメンバーの一括登録] を押します。

KARIN チーム編集	
登録されているチームの一覧	
	チーム・フォルダメンバーの一括登録
新しいチームの作成 チームの一括登録	

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

(1)ファイルをダウンロード							
	チーム・フォルダのメンバー一覧	<b>対象:</b> すべて チームで絞り込む	CSV形式ダウンロード	Excel形式 (xis) ダウンロード	Excel形式 (xlsx) ダウンロード	<ul> <li>親フォルダのアクセス権を継承するフォルダのメンバーを出力しない</li> </ul>	
(	■「CSV形式ダウン	(ロード) を	選ぶこともでき	きます。			

● 登録済みの<u>チーム</u>がある場合は、 [<u>チームで絞り込む</u>] こともできます。(P. <u>63</u>)

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

ダウンロードしたファイルを開きます。

Туре	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	459458501	サポートチーム	User	9999	今村里美	5		
Team	459458501	サポートチーム	Organization	459504501	サポート部			
			User	9990	戸田翔太			
			User	9995	久永ひかり			
			User	9996	出口葵			
			User	9997	桂美優			
			Lleor	6008	吉川優会			

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

各項目について詳しくは、<u>チーム・フォルダメンバーの項目</u>で確認します。

Туре	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	459458501	サポートチーム	User	9999	今村里美	1		
Team	459458501	サポートチーム	Organization	459504501	サポート部			
			User	9990	戸田翔太			
			User	9995	久永ひかり			
Team	459458501	サポートチーム	User	9996	出口葵			
Team	459458501	サポートチーム	User	9997	桂美優			
Team	459458501	サポートチーム	User	9998	吉川優奈			

→ 8.3.4.4.1 複数のチーム・フォルダに所属する場合(P.70)

→8.3.4.4.2 登録したいチーム・フォルダがない場合(P.70)

→8.3.4.4.3 チーム・フォルダに組織のメンバーを登録する場合(P.71)

③ファイルを保存します。

②チーム・フォルダの「Type」「ID」「Name」をコピーし、登録したいユーザーの行にペーストします。

# 8.3.4.2.1. チーム・フォルダメンバーの項目

Typeは、<u>チーム・フォルダ登録の項目</u>を参照します。

#### ID

新規作成時:必須 | 編集時:必須 | 変更:不可

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

### Name

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

### User Type

```
新規作成時:必須 | 編集時:必須 | 変更:不可
「User」 (ユーザー)、「Organization」 (組織)、「Team」 (チーム)のいずれかのユーザ
<u>ータイプ</u>を表示します。
<u>チームメンバー</u>に、「Team」を指定できません。
<u>チームオーナー・フォルダオーナー</u>に、「Organization」「Team」、限定ユーザーを指定できません。
```

### User ID

```
新規作成時:必須 | 編集時:必須 | 変更:不可

<u>User Type</u>が「User」の場合は、<u>ユーザーID</u>が表示されます。

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

### User Name

```
    新規作成時:任意 | 編集時:任意 | 変更:可能
    <u>→ーザー名</u>、チーム名、組織名が表示されます。
    ● システムでは解釈しないので、自由に入力できます。
```

### Owner

<u>チームオーナー</u>・フォルダオーナーには、半角の「1」を入力します。 ● オーナー・管理者・ユーザーの違いは、8.3.2.2 ユーザー種別(P.66)をご参照ください。

#### Admin

チーム管理者・フォルダ管理者には、半角の「1」を入力します。 ● オーナー・管理者・ユーザーの違いは、<u>8.3.2.2 ユーザー種別(P.66)</u>をご参照ください。

### Remove

チーム・フォルダからメンバーを削除するときに「1」を入力します。

- 8.3.4.3. チーム・フォルダメンバー一括登録:ファイルのアップロード
  - <u>8.3.4.1 チーム・フォルダメンバーー括登録:ファイルのダウンロード(P.68)</u>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 選びます。

	(3)	ファイルのアップロード	
	チーム	フォルダのメンバー一覧をアップロードします。	
l	ファイノ	を選択 TeamMemList (2).xls アップロード	

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

→<u>8.3.2 チーム・フォルダのメンバーの確認(P.66)</u>

8.3.4.4. チーム・フォルダのメンバー登録: こんなときは

### 8.3.4.4.1. 複数のチーム・フォルダに所属する場合

行を追加して登録します。

Туре	ID	Name	User Type	User ID	User Name	Owner	Admin	Remove
Team	459458501	サポートチーム	User	9999	今村里美	1		
Team	459458501	サポートチーム	Organization	459504501	サポート部			
Team	459458501	サポートチーム	User	9990	戸田翔太	ר		
Team	271722501	企画チーム	User	9990	戸田翔太	]		
Team	271722501	企画チーム	User	9995	久永ひかり			
			User	9996	出口葵			
			User	9997	桂美優			
			User	8000	吉川優奈			

### 8.3.4.4.2. 登録したいチーム・フォルダがない場合

登録済みの「チーム一覧」からコピーします。

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

 
 チーム一覧(参照用)
 対象: すべて チームを選択
 CSV形式グウンロード
 Excel形式(dis) ダウンロード
 Excel形式(dis) ダウンロード

● <u>[CSV形式ダウンロード]</u>を選ぶこともできます。

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

Туре	ID	Name	Owner ID	Owner Name	Depth	Inherit	Deleted
Team	459458501	サポートチーム	9999	今村里美	б	б	
Folder	459459501	サポートチーム	9999	今村里美	1	б	
Team	271722501	企画チーム	9999	今村里美	б	ð	
Folder	271723501	企画チーム	5999	今村里美	1	б	

● チーム「<u>Type</u>: Team (<u>Depth</u>: 0) 」と、<u>チームのシステムフォルダ</u>「<u>Type</u>: Folder (<u>Depth</u>: 1) 」が 並んでいるときは、チーム「Type:Team (Depth:0) 」の「Type」「ID」「Name」をコピーします。

③②にペーストします。

# 8.3.4.4.3. チーム・フォルダに組織のメンバーを登録する場合

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

① <u>[CSV形</u> ) ダウンロ	式ダウンロード 1 — ドリ <i>+</i> - Fy	<u>]</u> を選ぶこと	もできます。 マイルを	周キ 啓録した	い幻襟の「I	
			11123	用さ、豆球した	い和和助リー	
12-l	、ます。					
ID	Name MotoMo UN#10	Parent	Depth	Deleted		
190395501	本社	590395501	5			
459504501	サポート部	190396501	5			
190397501	人事部	190396501	5			
190398501	土木本部	190396501	2			
190399501	生産技術部	190398501	3			
190400501	技術本部	190396501	2			
	研究所	190400501	3			
190401501	関西本部	190395501	5			
190401501 190506501	京都支店	190506501	2			
190401501 190506501 190508501		190506501	2			
190401501 190506501 190508501 190507501	大阪支店					
190401501 (190506501 190508501 190507501	ser ID」「L	Jser Name	」にペース	、トします。		

⑤チームの「Type」「ID」「Name」を入力します。

# 8.4. フォルダテンプレート

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

🕦 30個まで登録できます。

# 8.4.1. フォルダテンプレートの作成

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「フォルダテンプレート編集」を選びます。

② [新しいフォルダテンプレートの作成] を押します。

ようこそ KARIN101 今村里美様
トの一覧
トの一覧

③テンプレート名を入力し、「フォルダ追加」を押します。

フォルダテンプレートの新	i規作成	
フォルダテンプレート2		
<table-cell-rows> フォルダ追加</table-cell-rows>		
	ОК	キャンセル

④フォルダ名を入力し [OK] を押します。

フォルダの	)作成	×
フォルタ	「名 レベル1	
	ОК	キャンセル

⑤フォルダの上にカーソルをおくと、編集メニューが表示されます。

フォルダテンプレートの新規作成	×
フォルダテンプレート2	
	/ 0 0
フォルダ追加	
ок	キャンセル

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

■:フォルダを削除します。

⑥ [OK] を押します。

フォルダテンプレートが登録されます。
# 8.4.2. フォルダテンプレートの確認・編集

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「フォルダテンプレート編集」を選びます。

②「登録されているフォルダテンプレートの一覧」で確認します。

登録されているフォルダテンプレートの一覧								
	*	新しいフォルダテンプレートの作成						
		フォルダテンプレート名				操作		
	1	フォルダテンプレート1				変更	削除	
		<< <	1/1	>	>>	15 \$		

- [削除] を押すと削除されます。
- ③フォルダテンプレートの [変更] を押します。

フォルダテンプレートの編集	×
フォルダテンプレート1	]
→  ー レベル2-A	
<ul> <li>         ーーレベル3-A     </li> </ul>	
<u>المجامعة المجامعة المحامة المجامعة ا</u>	
С レベル3-В	
ーレベル2-B	
フォルダ追加	
0K ++221	

# 8.4.3. フォルダテンプレートを適用

フォルダテンプレートは、アプリケーションやWeb管理ツールでチームやチームのフォルダを作成するときに適用します。 Web管理ツールでは、次の操作で適用します。 →<u>8.2.1チームの作成:個別</u>(P<u>.60</u>) →8.2.3フォルダの作成 (P.61)

登録されているフォルダテンプレートが表示されます。

# 8.5. データの復元

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

#### ①Web 管理ツールにログインし(P.15)、[データの復元]を選びます。

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

#### ② [復元] を押します。

「状態」が「復元済み」になり、復元されます。

	🚮 MetaMoJi				管理者メニュー	日本		→	👘 MetaMoJi				教務者メニュー	841	
	品質管理部 電子納品確認用 データの復元 品質管理部 電子納品確認用 データの復元														
1	削除された項目の一覧								削除された項目の一覧						
17															
	削除日時	削除実行者	種別 すべて ~	名称	復元可能期限	状態			削除日時	期除実行者	- 種別 (すべて、~)	名称	復元可能期限	状態	
1	2022/08/04 10:06:32 JST	今村里美(9999)	チーム	吉野川補修工事	2022/08/09 10:06:32 JST	復元可能	復元		1 2022/08/04 10:06:32 JST	今村里美(9999)	チーム	吉野川補修工事	2022/08/09 10:06:32 JST	復元済み	
2	2022/08/04 10:04:33 JST	今村里美(9999)	フォルダ	電子納品	2022/08/09 10:04:33 JST	復元可能	復元		2 2022/08/04 10:04:33 JST	今村里美(9999)	フォルダ	電子納品	2022/08/09 10:04:33 JST	復元可能	服元
3	2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能	復元		3 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元済み	
4	2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能	復元		4 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能	微元
5	2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能	復元		5 2022/08/04 10:03:32 JST	今村里美(9999)	ノート	[MyDrive]: ノート	2022/08/09 10:03:32 JST	復元可能	Q.L.
		<< <	1	/1 >	>> 25 ~					<b></b>	1	/1	>> 25 ~		

### 「チーム」の復元

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

#### 「フォルダ」の復元

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

### 「ノート」の復元

- ゴミ箱から完全に削除したノートが復元可能です。
- 復元したノートは、ゴミ箱に戻ります。
- 削除日時が指定されたシェアノートが削除された場合は、復元対象外です。
- <u>アプリケーション</u>のノートー覧画面にある =>「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<u>対象製品</u>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、<u>対象製品</u>で同期をとると反映されます。

# 9.1. セキュリティ

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「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<u>9.1.1</u>~<u>9.1.38</u>をご参照ください。

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

③画面右上の[保存]を押します。

「保存しました。」と表示されます。

● 変更を有効にするためには、アプリケーションで同期をとります。

### 9.1.1. サスペンド復帰時の動作(iOS)

初期値:何もしない、パスコードロック(3分)

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

[パスコードロック] をオンにすると、ユーザーがiOS版の<u>アプリケーション</u>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、<u>アプリケーション</u>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.45)でご確認ください。

今村里美さんが「ノート」を編集中です。

### 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<u>ユーザー名</u>と、書き込んだノートのタイトルを含むメッセージを表示します。一つのデバイスを複数人で利用しているなどの場合に、意図しないノートへの書き込みを防ぎます。

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

#### 9.1.3. メール送信、WebDAV 連携

#### 初期値:利用する

<u>アプリケーション</u>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

<u>アプリケーション</u>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

<u>アプリケーション</u>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、<u>アプリケーション</u>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

<u>アプリケーション</u>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。

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、<u>対象製品</u>のライセンスがない方をひとつのシェアノートに<u>ゲスト</u> <u>ユーザー</u>として招待し、一時的に参加してもらうことができます。

→<u>6.1.4.5 [ゲスト招待用URLでログイン(P.42)</u>

## 9.1.14. ツールボックスの初期値を利用する

初期値:利用する

[利用しない]をオンにすると、<u>ツールボックス</u>が表示されません。

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

### 9.1.15. 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、<u>アプリケーション</u>と<u>MetaMoJi Cloudツール</u>のノート一覧で、ゴ ミ箱に入っているノートの削除が以下のように制限されます。

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

# 9.1.16.法人内の全ノートを承認ビューの対象にする

初期値:対象にしない

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

### 9.1.17. 自動通知

初期値:受け取る

[受け取る] がオンのときは、以下のタイミングでメッセージを送信して通知します。

対象製品	通知先	メッセージ
<u>アプリケーション、</u> Web管理ツール	アプリケーション	
チームメンバーを追加	新たにチームに追加され たメンバー	あなたはチーム「〇〇〇」に追 加されました。
チームメンバーを削除	削除されたユーザー	あなたはチーム「〇〇〇」のメ ンバーから外れました。

フォルダメンバーを追加	新たにフォルダに追加さ れたメンバー	あなたはフォルダ「〇〇〇」に アクセスできるようになりまし た。
フォルダメンバーを削除	削除されたユーザー	あなたはフォルダ「〇〇〇」に アクセスできなくなりました。
チームフォルダにノートを作成	チームフォルダのメンバ ー	新しいノート「〇〇〇」が公開 されました。
チームフォルダにノートを上書き 更新	チームフォルダのメンバ ー	ノート「〇〇〇」が更新されま した。
チームフォルダにシェアノートを 作成	チームフォルダのメンバ ー	新しいシェアノート「〇〇〇」 が公開されました。

#### 9.1.17.1. 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<u>アプリケーション・ツール</u>お使いの場合、通知がブロックされることが あります。

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

# 9.1.18. 社外ユーザーの利用\*13

初期値:許可する

[許可する] がオンのときは、<u>対象製品</u>のライセンスがある協力会社の方を<u>社外ユーザー</u>として チームに招待できます。(P.101)

# 9.1.19. 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、<u>5.4ユーザー権限(P.33)</u>で、<u>コーディネーター</u>を利用できるユー ザーを選ぶことができます。

### 9.1.20. 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、<u>5.4ユーザー権限(P.33)</u>で、<u>MetaMoJi アシスタント</u>を利用できる ユーザーを選ぶことができます。

\*<sup>13</sup>MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

# 9.1.21. 新規作成時のノートタイトル重複チェック\*14

初期値:チェックしない

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

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

## 9.1.22. 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、<u>アプリケーション</u>をオフラインで連続して使用できる日数を制限で きます。設定した日数が経過すると、再度アプリケーションでログインが要求されます。

[設定しない] がオンのときは、期間の制限なくオフラインでの利用が可能です。

- 再ログイン画面は、アプリケーションの起動時に表示されます。
- <u>ゲストユーザー</u>は対象外です。

#### 9.1.23. 定期的な再ログイン

初期値:要求しない

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

- 設定可能な日数は、1~999(日)です。
- 再ログイン画面が表示されるタイミングは次のとおりです。
  - \* アプリケーションのを起動したとき
  - \* ノートー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
  - \* ノートー覧画面から、音声ファイルの管理を開いたとき

### 9.1.24. パスワードの有効期間

初期値:設定しない(パスワードの変更を強制する:オフ)

[設定する]をオンにすると、<u>初期パスワード</u>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<u>アプリケーション</u>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
   <u>ログイン時に表示されるメッセージ</u>(P.45)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。
  - <u>[QRコードでログイン]</u>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。<u>ゲスト招待用QRコード</u>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。

<sup>\*&</sup>lt;sup>14</sup> eYACHO for Busines、GEMBA Note for Business では表示されません。

eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

パスワードの再	再設定画面		
	Business 現在のパスワード パスワードを目れたつ		
	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		
	パスワードの変更		
	管理者によりバスワードの変更が求められています。		

# 9.1.25. パスワード文字種の制限を強化

初期値:利用しない

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

### 9.1.26. パスワードの長さ

初期值: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)

# 9.1.27. パスワード間違いの許容回数

初期值:10回

<u>初期パスワード</u>間違いを許す回数を、3回・5回・10回から選びます。

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

# 9.1.28. 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<u>初期パスワード</u>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。

● <u>アプリケーション、MetaMoJi アシスタント、MetaMoJi Cloudツール</u>でのパスワード変更が含まれます。

●Web管理ツールで管理者によるパスワードのリセットは、過去3回のパスワード変更履歴に含まれません。

eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

# 9.1.29. パスワードの自動入力

初期値:許可する

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

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

# 9.1.30. 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<u>アプリケーション・ツール</u>にログインすると き (P.<u>45</u>) に、<u>パスワードの再設定画面</u> (P.<u>80</u>) が表示されます。パスワードを変更しないとロ グインできないため、本人のみがパスワードを知っている状態になります。

● Web管理ツールで管理者によるパスワードのリセット後は、次にユーザーがログインするときもパスワードを 変更する画面が表示されます。

# 9.1.31. 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。

# 9.1.32.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、<u>アプリケーション・ツール</u>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。 前回ログイン日時 2023年9月1日 金曜日 11時06分12秒 日 本標準時 成功 (パスワードを間違えた回数:0)

OK

MetaMoli 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.100)

# 9.1.33. 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「 $QR \neg - k$ 一覧」と、<u>6.2.2MetaMoJi Cloudツ</u> ール(P.50)にログインしたときのQRコードが表示されません。

● すでに配布されたQRコードからはログインできます。

# 9.1.34. 他のサービスでログイン\*15

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.41) をご利用いただけます。

# 9.1.35. プロビジョニングの利用\*15

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.41)を購入すると表示されます。

# 9.1.36. 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<u>アプリケーション</u>ヘログインするときにエラーが検知された場合、<u>ビルトイン管理ユ</u> ーザーへメール(P.14)を送信できるようになりました(2024.2)。

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

### 9.1.36.1. 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
   <u>5.2.2.4アクセスするデバイスの管理(P.26)</u>:個人の設定、<u>9.2.2デバイスの管理:法人の設定(P.85)</u>
- 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.86)

### 9.1.36.2. 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。

<sup>\*&</sup>lt;sup>15</sup>MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

# 9.1.37. 限定ユーザーの機能制限\*16

初期値:制限しない

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

### 9.1.37.1. ノートのファイル保存を禁止

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

# 9.1.37.2. ゲストユーザーの設定変更を禁止

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

# 9.1.38. GEMBA Talk

初期値:利用しない

[利用する]をオンにすると、法人でGEMBA Talk (P.30)を利用できるようになります。

<sup>\*&</sup>lt;sup>16</sup> 限定ユーザーは、eYACHO for Business の機能です。

# 9.2. ログイン制限

# 9.2.1. IP アドレス

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

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

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「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。

アドレス	ios	Windows		
アプリケーション(InOutBox Managerを含む)	0	0	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	● 制限しない     「」でつなげます。         。         。         。
管理ツール	-	-	〇 <b>制限する</b> 許可するIPフドレス 複数指定する場合は「	● 制限しない     「」でつなげます。
MetaMoJiアシスタント・MetaMoJi Cloud ツール	-	-	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	創限しない     「」でつなげます。     」

③許可する IP アドレスを設定します。

● IPアドレスを複数設定する場合は、, (カンマ) でつなげます。

❶ /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.86)

# 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。

- ❶ ユーザー個別に設定できます。→<u>5.2.2.4アクセスするデバイスの管理(P.26)</u>
- ①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「カスタマイズ設定」を選びます。
- 「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。

アクセスするデバイスの管理	0	0	•	則限す デバイン 2022/0	る (の登) 06/16	00:00	)	]	C	制限	しない	
				4 1	ħ.		6月	- 2	022 -			1
				日	Л	火	*	*	愈	±	00:00	
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	0	0		29	30	31	1	2	3	4	00:10	カみ
	0		-	5	6	7	8	9	10	11	00:20	
				12	13	14	15	16	17	18	00:30	
MDM	ios	Windows		19	20	21	22	23	24	25	00:40	
		and the second s		26	27	28	29	30	1	2	00:50	

#### 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.86)

## 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。

デバイス管理	iOS	Windows	
アクセスするデバイスの管理	0	0	<ul> <li>         ・ 創限する         ・ の制限しない         ・ ・デバイスの登録期限         ・         202206/16 00:00         ・         ・         ・</li></ul>
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	0	0	●両方 ○いずれか一方のみ

→<u>13.3デバイスのアクセスを制限している状態で困ったときは</u>(P.<u>113</u>)

# 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.84)と、9.2.2デバイスの管理:法人の設定(P.85)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。

-7FUX	IOS	Windows		
アプリケーション(inOutBox Managerを含む)	0	0	<ul> <li>制限する</li> <li>利限する</li> <li>部可するIPアドレス</li> <li>111.111.***</li> </ul>	しない
管理ツール	-	-	<ul> <li>() 制限する</li> <li>() 制限する(Pアドレス</li> <li>() 製造治定する場合は「」でつなげます。</li> </ul>	しない
MetaMoJiアシスタント・MetaMoJi Cloud ツール	-	-	<ul> <li>         ・創限する         ・創         ・創         ・問         ・可する         ・デドレス         ・ ・ ・</li></ul>	{しない 
デバイス管理	IOS	Windows		
アクセスするデバイスの管理	0	0	<ul> <li>         ・制限する         ・ ・デバイスの登録期限          2022/06/16 00:00      </li> </ul>	良しない
			登録済みデバイスをすべてリセットす	5 実行

• 両方

両方の制限をクリアした場合は、ログインできます。

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

# 9.2.4. MDM から配布される法人コードを利用する

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「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<u>9.2.4.2.1 指定できるキー(P.87)</u>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	0	-	〇 <b>利用する</b> <sub>法人コード</sub>	◎利用しない
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	0	-	● 両方	○いずれか一方のみ

# 9.2.4.1. Windows/Android デバイスをご利用の場合

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

- 「MDMコード利用時、IPアドレス制限・デバイス制限の適用方法」の「いずれか一方のみ」をオンにする
- <u>9.2.1IPアドレス(P.84)</u>「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、<u>9.2.2デバイスの管理:法人の設定(P.85)</u>「デバイス管理」の「アクセスする デバイスの管理」で「制限する」をオンにする

#### 9.2.4.2. MDM によるログイン情報の配布

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

#### 9.2.4.2.1. 指定できるキー

すべて任意です。指定されているキーの値がログイン画面に反映されます。

+-	データ型	説明
cid	文字列	<u>法人ID</u> を指定します。
uid	文字列	<u>ユーザーID</u> を指定します。
pwd	文字列	<u>初期パスワード</u> 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 <u>9.2.4MDMから配布される法人コードを利用する(P.86)</u> の <u>③</u> 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、 <u>パスワードを忘れた</u> を非表示にします。
force	文字列	true と記述すると前回のログイン情報よりも MDM で設定された値を優先します。

# 9.2.4.2.2. Apple Configurator 用配布書類

Web管理ツール (P.<u>15</u>) の [ダウンロード/リンク] > 「Apple Configurator用配布書類」をダ ウンロードします。

cidキーが記述されているので、	適宜変更して使用します。

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

# 9.2.5. 多要素認証

### 9.2.5.1. アプリケーション

初期値:利用しない

[利用する]をオンにして画面右上の[保存]を押します。さらに、<u>ユーザー情報</u>の<u>電話番号</u>を 登録すると、<u>アプリケーション</u>に[認証コード]を利用してログイン(P.<u>44</u>)できます。

#### 9.2.5.2. 管理ツール

初期値:利用しない

[利用する]をオンにして画面右上の[保存]を押します。さらに、<u>電話番号を登録</u>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.15)できます(2025.2)。

#### 9.2.5.3. 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、<u>ユーザー情報</u>の<u>電話番号</u>を 登録すると、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>に[認証コード]を利用してログイン(P.<u>44</u>)できます (2025.2)。

# 9.3. ユーザーインターフェイス

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「カスタマイズ設定」を選びます。

「ユーザーインターフェイス」をカスタマイズします。

<b>Lーザーインターフェイス</b>				
	ios v	Indows		
音声機能	0	0	○許可しない	●許可する
動團機能	0	0	〇許可しない	●許可する
ナビゲーションバーのカスタマイズ	0	0	〇利用しない	●利用する
最近使ったノートのタブの利用	0	0	○許可しない	<ul><li>許可する</li></ul>

#### ③画面右上の[保存]を押します。

「保存しました。」と表示されます。

● 変更を有効にするためには、アプリケーションで同期をとります。

# 10.利用状況の確認

# 10.1. ライセンス証書をダウンロード

- Web管理ツールからご購入いただいた製品・サービスのライセンス証書をダウンロードできます (2023.2)。
- ダウンロード可能なライセンス証書がある場合のみ表示されます。

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「ライセンス証書一覧」を選びます \*17。

②ライセンス証書の一覧が表示されるので、 [ダウンロード] を押します。

	ライセンス証書一覧						
5	<b>ウンロード可能な項目</b>	3					
	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		
		< < 1/1 >	>>	25 ~			

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。

使用			契約保有者: 株式会社MetaMoJi 106-0032 東京都港区六本木1-7-27 全特六本木ビル EAST 4F	
No.	NA	ライセンス数		ライセンス期間
1	eYACHO 開発ツールオプション	100	2022-03-14	2023-02-28
2	eYACHO 協力会社服定 ライセンス	10	2022-03-14	2023-02-28
1	*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、 https://mps.metamoii.com/admintosl/	パスワードにてログイ	ンいただき、ご利用になるユーち	「一登録を行ってください。

<sup>\*&</sup>lt;sup>17</sup> MetaMoJi Dental eNote は、「ライセンス証書」は表示されません。

# 10.2.利用状況

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

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「利用状況」を選びます。

②「アプリケーション/サービスのご利用状況」画面で確認します。

アプリケーション/サービスのご利	川用状況				
		更	新日時 : 2024/07/16 7:24:32 JST		
アプリケーション/	サービス	現在のご利用数量 再計算	ご利用数量の上限		
GEMBA Note ベーシック版(人)		6	100		
eYACHO ベーシック版(人)		7	100		
eYACHO 開発ツールオプション	(人)	1	100		
	限定ユーザー(人)	16			
efACHO 限定ユーリー版	使用ライセンス	16	50		
7	ノート	0.3 詳細	2500		
	動画	0.2 詳細	3500		
シェア通信量 (GB)		0.0 詳細	無制限		
デバイス利用数		0	制限なし		
法人オプショ	ン	状態/数量			
組織管理オプション		有効			
監査オプション		有	前効		
社外ユーザーオプション		有	前効		
アカウント連携オプション(プロ	<b>Iビジョニング</b> )	有	前効		

- ご利用の<u>対象製品・オプション</u>(P.<u>20</u>)によって、表示される項目が異なります。
- 個人フォルダ・チームフォルダ別ノートと動画のストレージ使用量を確認する 「ストレージ」の[詳細]を押します。
- 毎月のシェアノート別シェア通信量を確認する 「シェア通信量」の[詳細]を押します。
- 契約しているプランを確認する
   「ご利用数量の上限」の[詳細]を押します。

# 10.3. 操作ログの確認

ユーザーが利用している<u>対象製品</u>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。

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

# 10.3.1.法人全体の操作ログを確認する

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「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。

ļ	јі ме	etaMoJi					管理者メニュー	日本語
KARIN101 操作ログ								
撛	作ログ一覧	1						
ß	始日 2022	/11/01 終了	日 2022/11/30 前月	今月 翌月				CSV形式ダウンロード
	名前	ユーザー ID	アプリケーション	操作 すべて	$\sim$	詳細	接続元IPアドレ ス	日時
1	今村里 美	9999	MetaMoJi Cloud ツール	ログイン			10.01.01.02	2022/11/18 10:55:32 JST
2	今村里 美	9999	MetaMoJi Cloud ツール	ログイン			10.00.00.00	2022/11/18 10:42:24 JST
3	今村里 美	9999	eYACHO for Business(iOS)	ログイン		6.5 / エイペックス研究所のiPad	10.010.010	2022/11/18 10:42:18 JST

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

### 10.3.1.1. 操作ログ

ログイン

アプリケーション、Web管理ツール、MetaMoJi Cloudツール、MetaMoJi アシスタント、
 InOutBox Managerでログイン操作をしたとき、デバイスが休止状態から復帰したとき
 詳細には、アプリケーションにログインした場合、アプリケーションのバージョンとデバイス名が表示されます。

#### ログアウト

アプリケーション、Web管理ツール、MetaMoJi Cloudツールで、ログアウト操作をしたとき

#### ログイン失敗

<u>アプリケーション</u>、<u>Web管理ツール</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>、<u>MetaMoJi アシスタント</u>、 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

<u>アプリケーション、MetaMoJi Cloudツール</u>、<u>MetaMoJi アシスタント</u>で、シェアノートを配布 したとき

● 詳細には、シェアノート名が表示されます。

#### シェアノート削除

<u>アプリケーション</u>のノート一覧で、 <sup>■</sup> > 「シェアノートの管理」からシェアノートを終了(削 除)したとき

● 詳細には、シェアノート名が表示されます。

#### ゲストユーザー作成

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

ゲストユーザー変更

アプリケーションのシェアノートで、「ゲストユーザー設定」を変更したとき

#### シェアノートを開く

<u>アプリケーション</u>のシェアノートを開いたとき ● 詳細には、シェアノート名が表示されます。

#### ライセンス不正

アプリケーションのライセンスが付与されていないユーザーがアクセスしたとき

ユーザー追加

<u>Web管理ツール</u>で、ユーザーを登録したとき ●詳細には、ユーザー名(ユーザーID)が表示されます。

#### ユーザー変更

Web管理ツールで、ユーザー情報を変更したとき
 ● 詳細には、ユーザー名(ユーザーID)が表示されます。

#### ユーザーー括登録

<u>Web管理ツール</u>の「ユーザーー括登録」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

<u>5.2.3ユーザー削除</u>(P.<u>28</u>)をしたとき ● 詳細には、<u>ユーザー名(ユーザーD</u>)が表示されます。

#### デバイス制限設定変更

<u>5.2.2.4アクセスするデバイス(P.26)</u>の手順で変更したとき ●詳細には、<u>ユーザー名(ユーザーID</u>)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

eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

#### 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

<u>アプリケーション</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>、<u>MetaMoJi アシスタント</u>で、<u>初期パスワード</u>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<u>初期パスワード</u>をリセットしたとき

管理者メールアドレスの変更

3.1.4ビルトイン管理ユーザーの設定:管理者メールアドレスの変更(P.14)をしたとき

管理者電話番号(SMS 認証用)の変更

3.1.5管理者電話番号(SMS認証用)の変更(P.14)をしたとき

ユーザー一覧ダウンロード

<u>Web管理ツール</u>の「ユーザーー括登録」で、Excel(CSV)形式ファイルをダウンロードしたと き

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

Web管理ツールで組織を操作したとき

チーム作成、チーム削除、チーム名変更

<u>アプリケーション</u>、<u>Web管理ツール</u>で、<u>チーム</u>を操作したとき ● 詳細には、チームの名前が表示されます。

フォルダ作成、フォルダ削除、フォルダ名変更

<u>アプリケーション</u>、<u>Web管理ツール</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>で、フォルダを操作したとき ● 詳細には、フォルダ名が表示されます。

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

Web管理ツールでチームを操作したとき

チームメンバー追加、チームメンバー削除

<u>アプリケーション</u>、<u>Web管理ツール</u>で、<u>チームメンバー</u>を追加・削除したとき ● 詳細には、 [チーム名] : <u>ユーザー名</u>1 (ユーザーID), <u>ユーザー名</u>2 (ユーザーID), …が表示されます。

#### チームオーナー変更

アプリケーション、Web管理ツールで、チームオーナーを変更したとき

共有フォルダー括登録、共有フォルダメンバーー括登録、共有フォルダー覧ダウン ロード、共有フォルダメンバー一覧ダウンロード <sup>\*18</sup>

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、5.4ユーザー権限(P.33)を一括で操作したとき

ユーザー権限変更

<u>Web管理ツール</u>で、<u>5.4ユーザー権限(P.33)</u>を変更したとき ● 詳細には、<u>ユーザー名</u>1(ユーザーID), <u>ユーザー名</u>2(ユーザーID), …が表示されます。

ライセンス証書ダウンロード \*18

10.1ライセンス証書をダウンロード(P.89)したとき

利用機能の一括登録、利用機能の一覧ダウンロード、利用機能の変更

5.3利用機能の設定(P.30)をしたとき

限定ユーザーライセンスの変更\*18\*19

11.3.1限定ユーザーライセンス管理(P.103)の変更をしたとき

バージョンアップ

Web管理ツールでバージョンアップしたとき

カスタマイズ設定

9カスタマイズ設定(P.75)をしたとき

カスタム UI 設定、カスタム UI 解除 \*18

<u>12.3カスタムUI(P.111)</u>の操作をしたとき

他のサービスでログインの設定、プロビジョニング:ユーザー追加、プロビジョニ ング:ユーザー変更、プロビジョニング:ユーザー変更(割り当て削除)、プロビ ジョニング:ユーザー削除 <sup>\*18</sup>

6.1.4.4.1 [他のサービスでログイン] の設定(P.<u>41</u>)をしたとき

<sup>\*&</sup>lt;sup>18</sup> MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

<sup>\*&</sup>lt;sup>19</sup> GEMBA Note for Business では表示されません。

eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

#### ツールへのアップロード

<u>MetaMoJi Cloudツール</u>、<u>MetaMoJi アシスタント</u>で、資料をアップロードしたとき ● 詳細には、資料のファイル名が表示されます

ツールからのノート配布

<u>MetaMoJi Cloudツール</u>、<u>MetaMoJi アシスタント</u>で、資料を配布したとき ● 詳細には、 [配布先チーム名]:ノート名が表示されます。

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

<u>MetaMoJi Cloudツール</u>のInOutBoxで操作したとき ● 詳細には、ファイル名が表示されます。

#### 配布履歴からの削除

<u>MetaMoJi Cloudツールのコーディネーター</u>で [配布ノートの削除] をしたとき ● 詳細には、NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

PDF 出力、PDF ダウンロード

<u>MetaMoJi Cloudツール</u>でPDF出力・PDFダウンロードをしたとき ● 詳細には、ファイル名が表示されます。

シェアノートの再更新(開始)、シェアノートの再更新(完了)

MetaMoJi Cloudツールで「シェアノートの再更新」を実行したとき

ノートのアップロード

<u>アプリケーション</u>で同期して<u>ノート</u>をアップロードしたとき、ノートを作成したとき ●詳細には、フォルダ名:NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

#### ノートのダウンロード

<u>アプリケーション</u>で同期して<u>ノート</u>を<u>MetaMoJi Cloud</u>からダウンロードしたとき ● 詳細には、フォルダ名:NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

ノートの削除

<u>アプリケーション</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>で、ゴミ箱から<u>ノート</u>を削除したとき ● 詳細には、フォルダ名:NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

メールで送信、アプリへ送る、印刷する、エクスポート

<u>アプリケーション</u>で、ノート編集画面の■>「送る」から操作をしたとき ●詳細には、フォルダパス:ノート名が表示されます。

ノートのアップロード (個人フォルダ)

<u>アプリケーション</u>で<u>同期</u>して個人フォルダの<u>ノート</u>をアップロードしたとき、ノートを作成し たとき

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

#### ノートのダウンロード(個人フォルダ)

<u>アプリケーション</u>で<u>同期</u>して個人フォルダの<u>ノート</u>を<u>MetaMoJi Cloud</u>からダウンロードしたと き

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

#### ノートの削除(個人フォルダ)

<u>アプリケーション</u>で、個人フォルダのゴミ箱からノートを削除したとき ● 詳細には、個人フォルダ: NoteまたはShare [ノート名] が表示されます。

#### 削除日時超過による削除

シェアノートに設定した「削除日時」を過ぎ、システムより削除されたとき ●システムの都合上、削除まで1日ほどかかる場合もあります。

#### ノート移動

アプリケーションで、ノートを移動したとき(2024.2)

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

#### ゴミ箱へ移動

<u>アプリケーション</u>、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

<u>アプリケーション</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>で、ゴミ箱から<u>ノート</u>を復元したとき ● 詳細には、 [フォルダパス] :ノート名1, ノート名2, …が表示されます。

#### タイトル変更

<u>アプリケーション</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>で、<u>ノート</u>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

<u>アプリケーション</u>、<u>Web管理ツール</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>で、フォルダにメンバーを追加・ 削除したとき

● 詳細には、 [フォルダ名] : <u>ユーザー名</u>1, <u>ユーザー名</u>2, …が表示されます。

#### フォルダのオーナーを変更

<u>アプリケーション</u>、<u>Web管理ツール</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>で、フォルダのオーナーを変更し たとき

● 詳細には、 [フォルダ名] :新オーナーのユーザー名が表示されます。

#### アクセス権に組織を追加、アクセス権から組織を削除

<u>アプリケーション</u>、<u>Web管理ツール</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>で、<u>組織</u>を追加・削除したとき ● 詳細には、 [フォルダ名] : 組織名1,組織名2,…が表示されます。

#### アクセス権にチームを追加、アクセス権からチームを削除

<u>アプリケーション</u>、<u>Web管理ツール</u>、<u>MetaMoJi Cloudツール</u>で、チームの追加・削除をしたと き

● 詳細には、[フォルダ名]:チーム名1, チーム名2,…が表示されます。

#### フォルダの移動

<u>アプリケーション</u>で、フォルダを移動したとき
 ● 詳細には、「移動したフォルダ名」:移動先親フォルダ名(移動先チーム名)が表示されます。

#### フォルダ権限継承の変更

<u>アプリケーション、Web管理ツール、MetaMoJi Cloudツール</u>で、フォルダの<u>親フォルダのアク</u> セス権を継承するを変更したとき

● 詳細には、 [フォルダ名] 継承または独立が表示されます。

#### ツールボックス作成

<u>ツールボックス</u>を作成したとき(2024.2) ● 詳細には、 [チーム名] : ツールボックス名が表示されます。

#### ツールボックス設定

<u>ツールボックス</u>を編集したとき(2024.10) ●詳細には、[チーム名]:ツールボックス名が表示されます。

#### ツールボックス削除、ツールボックスコピー

<u>ツールボックス</u>を削除、コピーしたとき(2024.2) ●詳細には、 [チーム名]:ツールボックス名1,ツールボックス名2,…が表示されます。

#### ツールボックス上書き

<u>ツールボックス</u>を上書きしたとき(2024.2) ● 詳細には、「チーム名」が表示されます。

#### タグフォルダ作成、タグフォルダ削除

<u>タグフォルダ</u>を作成・削除したとき(2024.2) ●詳細には、[チーム/フォルダ]:[タグフォルダ]が表示されます。

#### タグフォルダ移動

タグフォルダを移動したとき(2024.2) ●詳細には、[チーム/フォルダ]:[移動元タグフォルダ]→[移動先タグフォルダ]が表示されます。

#### タグフォルダ名変更

タグフォルダの名前を変更したとき(2024.2) ● 詳細には、 [チーム/フォルダ] : [タグフォルダ]→[名前]が表示されます。

データの復元

8.5データの復元 (P.74) をしたとき

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

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

8.4フォルダテンプレート (P.72) の作成・削除・変更をしたとき

フォルダテンプレート適用

アプリケーション、Web管理ツールで8.4.3フォルダテンプレートを適用(P.73)したとき

移行準備、移行日時設定、移行完了

サーバー移行の準備、移行をしたとき

トークルーム入室、トークルーム退出 \*18

<u>GEMBA Talk</u>(P.<u>30</u>)に入室・退出したとき(2024.7) ●詳細には、ユーザー名:シェアノート名が表示されます。

GEMBA Talk 発信、GEMBA Talk 発信キャンセル<sup>\*18</sup>

<u>GEMBA Talk</u>(P.<u>30</u>)の▲>「参加者を呼び出し」で[呼び出し]を押したとき、[キャンセル]を押したとき(2024.7) ● 詳細には、シェアノート名が表示されます。

GEMBA Talk 着信、GEMBA Talk 着信応答、GEMBA Talk 着信拒否 \*18

<u>GEMBA Talk</u> (P.<u>30</u>)の「呼び出し画面」が表示されたとき、応答したとき、着信拒否したとき (2024.7)

生成型安全 AI の実行、生成型安全 AI:結果の生成、生成型安全 AI:結果の保存、 生成型安全 AI:保存結果の抽出 <sup>\*18</sup>

<u>生成型安全AI</u>(P.<u>31</u>)実行されたとき、結果の生成・保存・保存結果の抽出がされたとき (2024.7)

アイテム登録、アイテム削除、アイテム更新

<u>アイテム</u>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) ●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)

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

### 用紙テンプレート登録、用紙テンプレート削除、用紙テンプレート更新

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

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

#### 用紙テンプレート名変更

用紙<u>テンプレート</u>の名前の変更を変更したとき(2024.7) ● 詳細には、 [マイアイテム/チーム名] : 旧用紙テンプレート名→新用紙テンプレート名が表示されます。

#### チームメニュー設定、チームメニュー削除

チームメニューが設定・削除されたとき(2024.7) ● 詳細には、チーム/フォルダが表示されます。

#### 削除日時の設定

シェアノートで、 🏭>「シェアノートの設定」>「削除日時」を設定したとき(2024.7) ① 詳細には、シェアノート名と設定された削除日時(削除された日時)が表示されます。

#### 同期コンフリクト

ノートを同期するときにコンフリクト(競合)が発生したとき(2024.10)

● 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。

# 10.3.2. 管理者がユーザー別の操作ログを確認する

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「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。

đ	Met	aMoJi						管理者メ	-==	日本語
					KARIN ユーザ-	一管理				
登録されているユーザーの一覧										
а	-#-	限定ユーザ	- 社外ユーザー		限定ユーザ	「ーライセンス管理	ユーザー名	またはユーヤ	fーIDで検索	
	名前	•	ユーザーID 。	属性。	デバイス登録 教	管理者権限 •	バッケージ管 理者権限 *	۰.	■ 開発ツール 🏼	■ データ連携 ♦
	岩田太一	-	9993	土木本部,生産技術部	0			¥		
	杉森杏奈	-	9994	建築本部,企画部	0			~		
	久永ひかり	) 💿	9995	建築本部,企画部	0			~		
	出口英	-	9996	土木本部,生産技術部	0			~		
	桂美優		9997	土木本部,生産技術部	0			~		
	吉川優奈	10	9998	土木本部,生産技術部	0			~		
					1/1	25	~			
2-	ザーを新規登	绿湿沢	ユーザーを削除							

③操作ログを確認します。

操作ログの詳細は、<u>10.3.1.1 操作ログ(P.91)</u>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

<u>6.2.2 MetaMoli Cloudツール (P.50)</u> にログインし、「操作ログ」を選ぶと、自分の操作ログを確認できます (2022.12)。 操作ログの詳細は、10.3.1.1操作ログ (P.91) からご確認ください。

# 11. 社外ユーザー・限定ユーザー

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

# 11.1. 社外ユーザーと限定ユーザーの違い

### 11.1.1.社外ユーザー

<u>対象製品</u>のライセンスがある協力会社の方を社外ユーザーとして<u>チーム</u>に招待できます。 協力会社の方は、招待されたメールのURLから協力会社のアカウント情報で認証すると、協力会 社の法人に加えて、招待された法人のチームにも参加できます。

協力会社のライセンス有効期間内は、招待された法人のチームに参加できます。

- 所属する法人の<u>エディション</u>(P.<u>7</u>)やオプションが、社外ユーザーとして参加したチームに反映されます (2024.7)。
- <u>9カスタマイズ設定</u>(P.<u>75</u>)で、法人として<u>社外ユーザーの利用\*</u>を [利用しない]設定にできます。
- MetaMoJi Dental eNoteには、社外ユーザー機能はありません。

### 11.1.2.限定ユーザー

<u>対象製品</u>のライセンスがない協力会社の方を限定ユーザーとして<u>チーム</u>に招待できます。 招待する法人がeYACHO 限定ユーザー版を購入し、チームに招待します。

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

- 「eYACHO限定ユーザー版」については、<u>エディション(P.7)</u>からご確認ください。
- <u>9カスタマイズ設定</u>(P.75)で、法人としてノートのファイル保存を禁止、ゲストユーザーの設定変更を禁止して限定ユーザーの機能制限(P.83)をすることができます。
- <u>GEMBA Note for Business</u>、<u>MetaMoJi Dental eNote</u>には、限定ユーザー版はありません。

# 11.1.3. 限定ユーザー・社外ユーザーができること・できないこと

	社外ユーザー	限定ユーザー
チームの管理者として、フォルダ作成・メンバ 一招待・チーム設定変更	0	0
フォルダのオーナー・管理者として、サブフォ ルダ作成、フォルダ設定変更	0	0
チームやフォルダにユーザーとして参加	0	0
チームの新規作成	×	×
第一階層の共有フォルダの作成	Х	×
参加チーム以外のユーザー一覧の参照	Х	×
チームのオーナーになる	Х	×
参加法人内での管理者・開発者になる	Х	×
建設mazecアプリの利用	0	×*20
<u>コーディネーター</u> の利用	Х	0
<u>MetaMoJi アシスタント</u> の利用	Х	0
<u>GEMBA Talk</u> (P. <u>30</u> )の利用	0	0
フォーム部品への入力	0	0
外部データ連携オプション <sup>*7</sup> の利用	○*21	0
Salesforce連携オプション <sup>9</sup> の利用	○*21	0

# |11.2. 社外ユーザー・限定ユーザーの招待・管理

<u>社外ユーザー</u>や<u>限定ユーザー</u>を♪<u>チーム</u>に招待する操作や、招待された<u>社外ユーザー</u>や<u>限定ユーザ</u> <u>ー</u>がログインする操作は、<u>アプリケーション</u>で行います。マニュアルでご確認ください(P.<u>11</u>) 2023年10月より、限定ユーザーは、Web管理ツールで登録できるようになりました。

# 11.2.1. 社外ユーザーや限定ユーザーを利用する場合の注意

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

- <u>社外ユーザー</u>や限定ユーザーを招待するフォルダをチームのシステムフォルダ以下に作る
   場合は、
   [親フォルダのアクセス権を継承しない]ように設定して不要なメンバーを外
   す

<sup>\*&</sup>lt;sup>20</sup> アプリ内のアドオン機能は利用できます。

<sup>\*&</sup>lt;sup>21</sup> 2024 年 7 月より所属する法人で外部データ連携(Salesforce 連携)をご利用の場合は、社外ユーザーとしても外部 データ連携(Salesforce 連携)をご利用いただけます。

# 11.3.限定ユーザーの追加

# 11.3.1.限定ユーザーライセンス管理

### 11.3.1.1. 限定ユーザー利用の流れ

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

①招待する法人が「eYACHO 限定ユーザー版」を購入します。

<u>
限定ユーザーのライセンスをチームに分配</u>しておくこともできます。

②チームの限定ユーザーとして協力会社の方を追加します。

#### 11.3.1.2. 限定ユーザーのライセンスをチームに分配

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

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

①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「ユーザー管理」を選びます。

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

KARIN ユーザー管理		
限定ユーザーライセンス	管理 ユーザー名またはユーザーDで検知	ę [
ます。		
		_
N101 限定ユーザーライセンス管理		
		-
チーム分配済み ライセンス合計		
1 / 50 🔍	ユーザー利用数 16	
	法人として保有	していろ
の設定〕を押します	★ 限定ユーサーラ	イセンス数
	KARIN ユーザー管理 ます。 NIOI 脱定ユーザーライセンス管理	KARIN ユーザー管理 ます。 NIOI 脱定ユーザーライセンス管理

④チームに分配するライセンス数を数値で入力するか、 🖥 で設定します。

チーム分配・限定ユーザーライセンス管理       *         分配可能ライセンス度の       分配可能ライセンス度の         チームに分配するライセンス数を設定してください。       ⑤         ダンムか       変更を反映するには (留存) ボタンを押してください。         チーム       一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	▶ [絞り込み]でチームを絞り込むことができ	きます。	
	チーム分配 - 限定ユーザーライセンス管理	×	法人としての保有数から
チームに分配するライセンス数を設定してください。     ⑤     ういいた数            後り込み           変更を反映するには「保存」ボタンを得してください。      「保存            チーム           変更を反映するには「保存」ボタンを得してください。      「保存            チーム           の           うイセンス分配数             ・           の           うイセンス分配数	■ ■ eYACHO 限定ユーザー版	分配可能ライセンス残り 20	チームへ分配済みの数を
<u>チーム</u> 限定ユーザー数 ライセンス分配数 小田は工事事業所	チームに分配するライセンス数を設定してください。 数り込み 変更を反映する	55	らいた数 編集と同時にリアルタイ
	チーム	限定ユーザー数 ライセンス分配数	ムで変化します。
ヘビペニターテカガバ 15 10 -	A地域工事事務所	15 10 🗘	
B地域工事事務所 0 10 (4)	B地域工事事務所	0 10	4)

分配数の下限は、 [限定ユーザー数] (利用中のユーザー数)までです。

分配数の上限は、 [分配可能ライセンス残り] が0になるまで(ライセンス数一全チームの ライセンス分配数合計)です。

⑤ [保存] を押します。

# 11.3.2.限定ユーザー登録:個別

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「ユーザー管理」を選びます。

②「限定ユーザー」タブを押し、〔ユーザーを新規登録〕を押します。

ユーザー 限定ユーザー 社外ユーザー		2-4-6	名またはユーザ	-D78	R (			
2 名前		ューザーロ・	属性	<i>∓-</i> ⊿		デバイス登録。 数		
戸田まどか		madoka.toda@metamoji.com		企画部		0	4	
		<< < 1/1	>> 25	¥.				

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、 <u>1</u>	1.3.2.1 限定ユーザ	一情報(P.104)	でご確認ください
限定ユーザーを新規登録	×		
必要事項を入力して [登録] ポタンをクリックしてく	ださい。		
名前(表示名)			
ユーザーID (社員番号など)			
メールアドレス			
電話番号(ハイフン無しの半角数字、SMS認証用)	国コード 電話番号 +81 0900000000		
初期パスワード			
他のサービスでログイン	利用しない 😌		
属性(部署などをカンマ区切りで指定)			
チーム	チーム選択		
■ eYACHO 限定ユーザー版	□利用する (残り34)		
	登録 閉じる		

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

### 11.3.2.1. 限定ユーザー情報

以下の情報以外は、<u>5.1.1.1ユーザー情報(P.19)</u>をご参照ください。 複数のチームを選ぶと、eYACHO 限定ユーザー版のライセンスが複数消費されます。

チーム

限定ユーザーは招待したチームのみ利用できます。招待するチームを選びます。

#### eYACHO 限定ユーザー版

(残り○)を押すと、ライセンスの利用状況などが表示されます。 ● 2024年7月より、<u>エディション</u>(P.<u>7</u>)制になりました。 eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

# 11.3.3.限定ユーザー-括登録

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

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「限定ユーザーー括登録」を選びます。

②「(1)ファイルをダウンロード」から<u>[Excel 形式ダウンロード]</u>を押し、ダウンロ ードします。

(1) ファイルをダウンロード			
対象チーム 「すべて ~」	CSV形式ダウンロード	Excel形式 (xls) ダウンロード	Excel形式 (xlsx) ダウンロード

● <u>[CSV形式ダウンロード]</u>を選ぶこともできます。

#### 対象チームで絞り込む

「対象チーム」を選び、絞り込むこともできます。

#### 11.3.3.2. 限定ユーザー一括登録: Excel 形式ファイルの編集

ダウンロードしたファイルを開きます。

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

②任意の位置に、追加するユーザーの情報を入力します。
各項目は、5.1.2.2.1ユーザーー括登録:ユーザー情報(P.22)をご参照ください。

③編集が終わったら、Excel 形式ファイルを保存します。

- 11.3.3.3. 限定ユーザーー括登録: Excel 形式ファイルのアップロード
  - ①管理者メニューから、「限定ユーザーー括登録」を選びます。
  - ②限定ユーザーを追加する「対象チーム」を選びます。

(3) ファイルのアップ	1-K	
対象チームを指定すると、 Deletedが指定されている <sup>は</sup>	ューザーをチームメンバーに追加します。 計合は、チームメンバーから解除するのではなく、ユー	ザーを削除します。
対象チーム	ファイルを選択 restricted_userlist.xls アップロード	
A地域工事事務所 ~		

- ③「(3)ファイルのアップロード」で、[ファイルを選択]から<u>11.3.3.2限定ユーザー</u> 一括登録:Excel形式ファイルの編集(P.105)で保存したファイルを選びます。
- ④ [アップロード] を押します。
- ⑤ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、 [戻る] を押します。 ユーザーが登録されているか確認します。→ <u>5.2.2 ユーザー情報の変更</u> (P.<u>25</u>)

eYACHO for Business 6/GEMBA Note for Business 6/MetaMoJi Dental eNote6 管理者ガイド

# 11.4. 限定ユーザー・社外ユーザーの管理

# 11.4.1.限定ユーザー・社外ユーザーの確認・編集

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「ユーザー管理」を選びます。

②「限定ユーザー」タブ、または「社外ユーザー」タブを押します。
[登録されているユーザーの一覧]画面で、限定ユーザー・社外ユーザーを確認します。

	ようこそ KARIN101 今村里美 様									
	限定ユーザーの一覧									
ľ	ユーザー 限定ユーザー	社外ユーザー	限定ユーザーライセンス管理		2	ーザー名またはユーザーID	)で!	<b>突</b> 索		
	名前。	ユーザーID	•	属性	٠	チーム	٠	デバイス登録 数		٠
	伊藤大地	9595				A地域工事事務所		0	~	

● [CSV形式ダウンロード]を押し、一覧で確認することもできます。

③ユーザーの名前を押します。

#### 限定ユーザー情報

各項目は、<u>5.2.2.1ユーザー情報の変更項目(P.26)</u>と<u>11.3.2.1限定ユーザー情報(P.104)</u>をご 参照ください。

名前 (表示名)	伊藤大地
ユーザーID (社員番号など)	9595
メールアドレス	daiti.ito@***.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 0900000000
属性(部署などをカンマ区切りで指定)	
チーム	A地域工事事務所 チーム選択
パスワード	□ パスワードをリセット
他のサービスでログイン	利用しない 😌
デパイス	詳細
■ eYACHO 限定ユーザー版	▽利用する (残り34)

# 社外ユーザー

デバイスについては、5.2.2.4アクセスするデバイスの管理(P.26)をご参照ください。

ユーザー情報の変更 ×			
名前(表示名)	岩田翔太		
メールアドレス	Note institution print and		
チーム	A地域工事事務所		
デバイス	詳細		
	変更 キャンセル		

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.25)

# 11.4.2. 社外・限定ユーザー情報の確認・変更

- 18.3.2 チーム・フォルダのメンバーの確認(P.66)で、チーム名(フォルダ名)を押します。
- ②社外ユーザー・限定ユーザーの「名前」を押して確認・変更します。
  - 限定ユーザー情報の変更

限定ユーザー情報	の変更 ×
名前(表示名)	戸田まどか
メールアドレス	
パスワード	□パスワードをリセット
	OK キャンセル

社外ユーザー情報の変更

社外ユーザー情報	の変更 ×
名前(表示名)	岩田翔
メールアドレス	.coi
二段階認証	<ul> <li>□招待パスワードを再発行する</li> </ul>
招待パスワードは自動 どを使って、招待する	的には通知されません。別途、書面や電話な ユーザーに連絡してください。
	OK キャンセル

● 社外ユーザーが認証するときの招待パスワードを再発行できます。

③ユーザー情報を変更した場合は、 [OK]を押します。

# 12. 技術情報

# 12.1. 他のアプリケーションとの連携(iOS 版)

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

Dental eNoteは対象外の機能です。



カスタム URL スキーム仕様情報

# 12.2. プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由し て利用する場合

プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合、<u>アプリケーション・ツール</u>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接続に必要となる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「mps**101**.metamoji.com」の場合

⑤https://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://mps1011-ssl.metamoji.com/
 https://mps101flora.metamoji.com/
(2023年10月現在。今後も追加される場合があります。)
●Web 管理ツールにログイン後の URL が「mps102.metamoji.com」の場合
⑤https://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://mps102I-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
⑤https://mps601.metamoji.com/*
6 htps://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。)

<u>GEMBA Talk</u>(P.<u>30</u>)をご利用の場合は、音声や映像の通信のために、下記サーバーの TCP/UDP ポート 443 への通信を許可するようにファイアウォール等を設定してください。

mps101-talk.metamoji.com mps102-talk.metamoji.com

次の環境で動作を確認しています。

•Squid 3.1.10

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

● <u>9.1.17.1特定OSのデバイスのみ通知が来ない場合(P.78)</u>

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

#### iOS の場合

[設定] > [Wi-Fi] のネットワーク設定の [HTTPプロキシ] > [手動] または [自動] ● [認証] がオンの場合には対応していません。

#### Windows の場合

[設定] > [ネットワークとインターネット] > [プロキシ]

Android の場合

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

# 12.3. カスタム UI

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

- ①Web 管理ツールにログインし(P.<u>15</u>)、「カスタム UI」を選びます<sup>\*1</sup>。 「カスタム UI」は、開発ツールオプション<sup>\*6\*7</sup>(P.21)がオンのときに表示されます。 →5.2.2 ユーザー情報の変更(P.25)
- ②「カスタム UI を利用する」をオンにします。

現在設定されているファイル	なし	

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

## 12.3.1. アップロード可能なファイル

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

## 12.3.2.参考

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

<sup>\*&</sup>lt;sup>1</sup> MetaMoJi Dental eNote では表示されません。

## 12.4. お知らせ設定

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

### 12.4.1. Web ページの URL

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

### 12.4.2. Web ページの URL を登録する

①Web 管理ツールにログインし(P.15)、「お知らせ設定」を選びます。

### ②<u>WebページのURL</u>を入力します。

III MetaMoJi		管理者メニュー	日本語
	お知らせ設定		
アプリケーション上でお客様社内の	)お知らせを表示することができ	きます。URLを入力し、	てください。
アプリケーション上でお客様社内の https://metamoji.com/jp/	)お知らせを表示することがで;	きます。URLを入力し <sup>、</sup> 登録 保存しまし	てください。 た。

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

### 12.4.3. Web ページの URL を更新する

Webページを更新したときは、<u>12.4.2</u>の<u>③</u>で[登録]を押すと「登録日時」が更新され、<u>アプリケ</u> <u>ーションでお知らせ</u>できます。

## 12.4.4. アプリケーションでお知らせ

①同じ<u>法人 ID</u>内のユーザーが<u>アプリケーション</u>を開きます。

アイコンに赤いマーク♥が付くことで、お知らせします。

#### ②**■**>「お知らせ」を選びます。

Web ブラウザが開き、Web ページの URLにアクセスします。



# 13. こんなときは

## 13.1. 忘れた・紛失した

## 13.1.1. ビルトイン管理者ユーザーのユーザーID・パスワードを忘 れた

3.1.6 変更したビルトイン管理ユーザーの情報を忘れないようにご注意ください(P.14)

## 13.1.2. ユーザーID を忘れた

ユーザーが<u>ユーザーID</u>を忘れた場合は、<u>管理者が5.2.2ユーザー情報の変更</u>(P.<u>25</u>)画面でユーザー IDを確認して連絡します。

## 13.1.3. ユーザーがパスワードを忘れた

ユーザー登録時に<u>メールアドレス</u>を登録していた場合は、<u>6.1.10ユーザーがパスワードを変更</u> (P.48) できます。

メールアドレスを登録していなかった場合は、<u>管理者</u>が[<u>ユーザー情報の変更</u>]画面で<u>5.2.2.2パス</u> ワードのリセット (P.26)をして連絡します。

## 13.1.4. 暗証番号を忘れた

6.1.6.4.2 ユーザーが暗証番号を忘れた(P.46)

### 13.1.5.QR コードを紛失した

<u>6.1.4.3.3 QRコードを紛失した(P.40)</u>

## 13.2. アプリケーションからログアウトできない

<u>6.1.8.1 アプリケーションからログアウトできない</u>(P.46)

# 13.3. デバイスのアクセスを制限している状態で困ったと きは

アクセスするデバイスを制限している状態(法人全体:P.<u>85</u>)(個別:P. <u>26</u>)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。

- <u>デバイスを変更したい</u> (P.<u>28</u>)
- アプリケーションを削除した(P.28)
- <u>デバイスを紛失した</u>(P.28)