

---

～ Urrino Calculator for Nutritional Value ～

---

## - Utrino 使用マニュアル I -

アカウント作成からライセンス認証まで  
はじめてご利用の方は必ずこちらを先にご覧ください



## 目 次

1.ユーザーアカウントの作成 .....	2
1-1.ユーザータイプについて .....	2
1-2.アカウント作成（ユーザータイプ別：個人(消費者)/ 個人事業主 / 組織・団体） .....	2
2.法人・団体アカウント作成後の組織内メンバー管理（法人・団体ユーザー様用） .....	8
2-1. 組織管理者によるメンバー招待手順 .....	8
2-2. 招待されたメンバーの参加手順 .....	9
2-3. メンバー一覧と管理 .....	10
2-4. メンバー詳細一覧と高度な管理機能 .....	10
2-5. メンバー操作機能（利用停止・再開・削除） .....	11
3.商品購入からお支払いの流れ .....	15
4.商品ダウンロードの方法 .....	15
5.ライセンス認証 .....	20

# 1.ユーザーアカウントの作成

## 1-1.ユーザータイプについて

本システムでは、ご利用形態に応じて3種類のユーザータイプをご用意しています。

- (1)個人（消費者）  
個人でご利用される一般消費者の方  
会社名・施設名の入力は任意
- (2)個人事業主  
個人で事業を営んでいる方  
業種選択が必要。屋号は・事業名は任意です
- (3)法人・団体  
企業、学校法人、NPO、行政機関等  
組織形態と業種の選択が必要  
組織メンバー管理機能が利用可能

## 1-2.アカウント作成（ユーザータイプ別：個人(消費者)/ 個人事業主 / 組織・団体）

### 1-2-1. 個人（消費者）アカウントの登録手順

個人でご利用される方の登録手順をご説明します。

#### 【1】新規登録ページへアクセス

トップページの「新規登録」ボタンをクリックします。



#### 【2】アカウント種別の選択

「アカウント種別」のプルダウンメニューから「個人（消費者）」を選択します。  
アカウント種別を選択すると入力が必要な項目が表示されます。

The image shows the '新規登録' (New Registration) form. The title is '新規登録' and the subtitle is '栄養計算ソフト『Utrino』のアカウントを作成'. The form has three sections: 'アカウント種別\*' (Account Type\*), '会社名・施設名' (Company Name/Facility Name), and 'メールアドレス' (Email Address). The 'アカウント種別\*' dropdown menu is open, showing options: '選択してください' (Please select), '個人（消費者）' (Individual (Consumer)), '個人事業主' (Individual Business Owner), and '法人・団体' (Corporation/Organization). The '個人（消費者）' option is highlighted in blue. A red box highlights the dropdown menu in the first section, and a black arrow points from the dropdown to the selected option in the second section.

### 【3】登録情報の入力

個人（消費者）アカウントでは以下の情報を入力します。

- ・アカウント種別：個人（消費者）
- ・メールアドレス：ログイン時に使用します
- ・姓：お名前の姓
- ・名：お名前の名
- ・パスワード：10文字以上、英大文字・英小文字・数字・特殊文字を含む
- ・パスワード確認：上記と同じパスワードを再入力
- ・利用規約とプライバシーポリシーへの同意：チェックボックスにチェック

#### 【重要】パスワード要件

以下の要件を満たすパスワードを設定してください。

- ・10文字以上
- ・英大文字（A-Z）を含む
- ・英小文字（a-z）を含む
- ・数字（0-9）を含む
- ・特殊文字（!@#%\$^&\*()等）を含む

入力中、パスワード強度インジケータが表示されます。

各要件を満たすと、該当項目のアイコンが緑色のチェックマークに変わります。

#### 【パスワード保存のお願い】

入力したパスワードは必ずメモ帳等に保存してください。

システム上でパスワードを再確認することはできませんのでご注意ください。

私どもも管理者側でもユーザー様のパスワード確認はシステム仕様上できません。

- ・メモ帳（Windows）やテキストエディタに保存
- ・紙に手書きでメモを取る
- ・パスワード管理ソフトに保存（推奨）

### 【4】Cloudflare Turnstile 認証

フォーム下部の Cloudflare Turnstile によるボット検証が表示されます。

自動認証されますので、チェックマークが表示されているのを確認してください。

チェックマークが表示されていない場合はしばらくお待ちください。

### 【5】アカウントを作成

「アカウントを作成」ボタンをクリックします。

処理が完了すると、Google の多要素認証設定ページが表示されます。あなたの情報を保護するために、この設定は必ず行って頂く必要があります。この設定を行わないとサイト内のページを表示させることができません。[設定開始ボタン]を押して設定を始めてください。

#### 設定手順

(1) 設定開始ボタンを押します。

設定開始をクリックして設定を始めましょう!

Google 認証 (推奨)  
Google Authenticator アプリを使用した認証  
★最も簡単で安全  
✓ スマートフォンに Google Authenticator アプリをインストールするだけ

→ 設定開始

Google 認証セットアップ  
Google Authenticator アプリで 2 段階認証を設定します

1 アプリインストール 2 QRコード読取 3 認証確認

ステップ1: アプリをインストール  
スマートフォンに Google Authenticator アプリをインストールしてください。

iOS (iPhone)  
App Store からダウンロード

Android  
Google Play からダウンロード

→ 次へ (アプリをインストール済み)

(2) 「Google Authenticator」アプリがインストールされていない場合はお持ちのスマートフォンに合わせてインストールしてください。

(3) インストールしたら認証に進みます

- (4) 「Google Authenticator」アプリを開いて右下の[+]ボタンをタップし、[QRコードをスキャン]をタップ、画面に表示されているQRコードを読み取ります。読み取りが成功すると「Google Authenticator」アプリに6桁の認証コード（6桁の数字）が下記のように追加されます。

認証先の名称：あなたのログインメールアドレス  
6桁の認証コード

- (5) QRコードの下の [次へ(6桁の認証コード取得完了)] ボタンを押します。



→ 次へ(6桁の認証コード取得完了)

※QRコードが正しく読み取れない場合は 下記の要領で手動セットアップキー を使います。セットアップキーを使って認証用の6桁の番号を取得します。6桁の番号を取得出来たら、QRコードの下の [次へ(6桁の認証コード取得完了)] ボタンを押します。

コピーしたコードをメールでスマートフォンへ送信し、メール記載のコードをコピーし、「Google Authenticator」アプリへ貼り付けると入力ミスを防止できて簡単です。

#### 🔑 手動セットアップキー（QRコード読取不要の方法）

- ❶ QRコードが読み取れない場合、または手動で設定したい場合は、下記のキーをGoogle Authenticatorアプリに直接入力できます。

セットアップキー：

ここにセットアップキーが表示されます

📄 キーをコピー

#### 📄 Google Authenticatorアプリでの入力手順

- 1 スマートフォンでGoogle Authenticatorアプリを開く  
※事前にアプリをインストールしておいてください（上記の「ステップ1」参照）
- 2 アプリ画面右下の「+」ボタンをタップ  
アカウント追加画面が表示されます
- 3 「セットアップキーを入力」を選択  
※「QRコードをスキャン」ではありません
- 4 以下の情報を入力：  
アカウント名： Utrino栄養計算（任意の名前でOK）  
キー： 上記のセットアップキーを貼り付け  
時間ベース： 選択したまま（デフォルト）
- 5 「追加」ボタンをタップ  
これで6桁の認証コードが表示されるようになります
- 6 アプリに表示された6桁の認証コードを確認  
このコードを次の「ステップ3: 認証コードを入力」で使用します

#### 💡 入力のコツ

- キーのコピー：上の「キーをコピー」ボタンを押すと、キーがクリップボードにコピーされます
- スペースは不要：キーを入力する際、スペース（空白）は入れずに連続で入力してください
- 大文字・小文字：アルファベットの太文字・小文字は区別されません

(6)認証ページが表示されるので、取得した6桁の認証コードを入力します。認証コードは3桁ずつスペースで区切られていますが、スペースを入力せずに6桁の数字を続けて入力します。

123 456 なら 123456 のように  
続けて入力します。

(7)認証コードを入力したら[Google 認証を有効化]ボタンを押します。



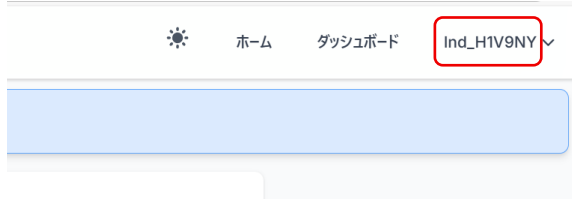
(8)認証が成功すると、多要素認証設定ページが表示されます。バックアップコードの取得ができるボタンがありますので、取得します。スマートフォンの紛失などで認証が行えない場合はバックアップコードを使った認証が可能です。複数のバックアップコードが生成されますが、1度使用したコードは次回使用できません。毎回新しいコードを入力する必要があります。すべて使用した場合は[生成する]ボタンでの新たな生成が必要です。



(9)これで認証の設定は完了です。ダッシュボードなど他のページの閲覧が可能になります。なお、次回以降のログインについてはメールアドレスとパスワードの入力の後、Google 認証が必要になります。

## 【6】ユーザーIDの確認

アカウントが作成されてログインすると画面右上にユーザーIDが表示されます。  
ユーザーIDをクリックすると各アカウント種別に応じたメニューが表示されます。



### (1)個人（消費者）アカウントの場合のユーザーIDの形式

- ・個人（消費者）：Ind\_ で始まる10文字のID
- ・例：Ind\_A3B7K9

### (2)ユーザーIDの用途

- ・ログイン時に使用可能（メールアドレスでもログイン可能）
- ・サポートへの問い合わせ時に使用
- ・プライバシー保護（メールアドレスの代わりに表示可能）

### (3)【重要】ユーザーIDは必ず控えておいてください。

- ・スクリーンショットを撮る
- ・メモに書き留める
- ・ウェルカムメールにも記載されています

## 【7】ウェルカムメールの受信

アカウント作成時完了後、登録したメールアドレス宛にウェルカムメールが届きます。

メール内容：

- ・ユーザーID
- ・登録内容の確認
- ・次のステップのご案内

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

## 1-2-2. 個人事業主アカウントの登録手順

個人事業主の方の登録手順は、基本的に個人（消費者）と同じですが、業種選択が追加されます。

### 【ステップ1～2】

個人（消費者）と同じ手順でアカウント種別選択画面まで進みます。

### 【3】アカウント種別の選択

「アカウント種別」のプルダウンメニューから「個人事業主」を選択します。

### 【4】業種の選択

アカウント種別で「個人事業主」を選択すると、「業種」フィールドが表示されます。

< 選択可能な業種 >

- ・飲食
- ・教育・研究（大学／短大／研究機関）
- ・IT・ソフトウェア
- ・製造
- ・小売・EC
- ・サービス
- ・その他

### 【5～7】

個人（消費者）と同じ手順で登録を完了します。

< ユーザーID形式 >

- ・個人事業主：Sol\_ で始まる10文字のID
- ・例：Sol\_M9P2Q5

### 1-2-3. 法人・団体アカウントの登録手順

法人・団体の方の登録手順をご説明します。

※法人・団体アカウント作成時のメールアドレスは必ず法人または団体で発行されたビジネスメールアドレス（会社で発行されたメールアドレス）を使用してください。Yahoo!メール、Gmail、Outlook.comなどのフリーメールでは登録しないで下さい。フリーメールで作成されますと、組織管理者と組織内ユーザー（学生・社員等）の紐づけができません。

#### 【ステップ1～2】

個人（消費者）と同じ手順でアカウント種別選択画面まで進みます。

#### 【3】アカウント種別の選択

「アカウント種別」のプルダウンメニューから「法人・団体」を選択します。

#### 【4】組織形態の選択

アカウント種別で「法人・団体」を選択すると、「組織形態」フィールドが表示されます。

< 選択可能な組織形態 >

- ・企業（株式会社／合同会社／有限会社 等）
- ・学校法人（大学／短期大学／専門学校 等）
- ・NPO／一般社団／一般財団
- ・行政機関／公的研究機関
- ・医療法人／社会福祉法人
- ・その他の団体

#### 【5】業種の選択

組織形態の選択後、「業種」フィールドが表示されます。

< 選択可能な業種 >

- ・飲食
- ・教育・研究（大学／短大／研究機関）
- ・IT・ソフトウェア
- ・製造
- ・小売・EC
- ・サービス
- ・その他

#### 【ステップ6～8】

個人（消費者）と同じ手順で登録を完了します。

< ユーザーID形式 >

- ・法人・団体：CorOrg\_ で始まる13文字のID
- ・例：CorOrg\_T6N8K2

#### 【9】組織の自動作成

法人・団体アカウントで登録すると、自動的に組織が作成されます。

< 組織情報 >

- ・組織名：登録時に入力した会社名・施設名
  - ・ドメイン：メールアドレスから自動抽出  
(例：user@company.co.jp → ドメイン：company.co.jp)
  - ・組織形態：登録時に選択した組織形態
  - ・業種：登録時に選択した業種
  - ・最大メンバー数：購入したライセンス数に応じて設定
- < あなたの権限 >
- ・組織管理者として自動設定されます
  - ・組織メンバーの招待・管理が可能になります

## 2.法人・団体アカウント作成後の組織内メンバー管理（法人・団体ユーザー様用）

### 2-1. 組織管理者によるメンバー招待手順

組織にメンバーを招待する手順をご説明します。

#### 【1】メンバー招待画面へアクセス

ダッシュボードから「メンバー管理」→「メンバーを招待」をクリックします。

#### 【2】招待メールアドレスの入力

入力方法：

ラジオボタンでどちらの方法でメールアドレスを登録する選択します

##### 【2-1】メールアドレスを画面上で入力する場合

- ・1行に1つのメールアドレスを入力
- ・複数のメールアドレスをセミコロン(;)で区切って入力。複数のメンバーへ一括で招待可能

##### 【2-2】Excel ファイルを添付する場合

あらかじめメンバー一覧のエクセルファイルを作成しておき、添付します。

A1セルとB1セルは項目名です。A列は氏名、B列はメールアドレスを入力します。

#### 【3】権限の設定

招待するメンバーに付与する権限を選択します。

< 選択可能な権限 >

- ・企業・団体管理者
  - 組織メンバーの招待・管理が可能
  - ライセンス管理が可能
  - 請求情報の確認が可能
  - ダッシュボードへのアクセス可能
- ・企業・団体利用者
  - Utrino の利用のみ可能
  - 組織の共有ライセンスを使用
  - ダッシュボードへのアクセス不可

#### 【4】招待メッセージの入力（任意）

#### 【5】招待上限数の確認

画面上部に現在の招待状況が表示されます。

#### 【重要】

- ・最大メンバー数は、購入したライセンス数によって決まります。
- ・最大メンバー数を超過して招待することはできません。

#### 【6】招待の送信

「招待を送信」ボタンをクリックします。

招待メールが各メンバーのメールアドレス宛に送信されます。

#### 【7】招待状況の確認

招待送信後、組織メンバー管理画面で招待状況を確認できます。メンバーが参加すると保留中から除外されます。

< 表示内容 >

保留中の招待一覧

- メールアドレス
- 招待日時
- 有効期限（7日間）
- 付与権限
- 招待のキャンセル（必要に応じて）

### メンバーを招待

栄養科学大学栄養学部管理栄養学科 に新しいメンバーを招待します

#### ☰ 招待方法を選択

- メールアドレス直接入力
- Excelファイル添付

#### ✉ 招待するメールアドレス

招待するメールアドレス（複数の場合は；区切り）

招待メールが送信されます。メールアドレスが正しいことを確認してください。

📌 複数人を同時に招待する場合-メールアドレスを；で区切って入力

例: user1@example.com; user2@example.com; user3@example.com

#### 📄 Excelファイル（オプション）

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

📌 Excelファイルで一括招待する場合はこちらを使用してください

フォーマット: 1行目はヘッダー（氏名、メールアドレス）、2行目以降にデータ

列の配置: A列=氏名、B列=メールアドレス

ファイル制限: .xlsx または .xls 形式、最大5MB

※ Excelファイルで氏名を指定すると、招待メールに「氏名様」という形で表示されます

	A	B
1	氏名	メールアドレス
2	徳川家康	●●●@eiyuouuniv.ac.jp
3	織田信長	◆◆◆@eiyuouuniv.ac.jp
4	豊臣秀吉	■◆◆@eiyuouuniv.ac.jp
5		
6		

## 2-2. 招待されたメンバーの参加手順

組織に招待されたメンバーの参加手順をご説明します。

### 【1】招待メールの受信

招待されたメールアドレス宛に、組織招待メールが届きます。

<メール内容 >

- ・ 組織名
- ・ 招待者名
- ・ 招待メッセージ（設定されている場合）
- ・ 招待 URL
- ・ 有効期限（7日間）

### 【2】招待 URL のクリック

メール内の招待 URL をクリックします。

招待受諾画面が開きます。

### 【3】アカウント情報の入力

以下の情報を入力します。

< 入力項目 >

- ・ 姓：お名前の姓
- ・ 名：お名前の名
- ・ パスワード：10文字以上、英大文字・英小文字・数字・特殊文字を含む
- ・ パスワード確認：上記と同じパスワードを再入力

#### 【重要】

- ・ メールアドレスは招待メールのアドレスが自動的に使用されます。
- ・ 変更することはできません。

### 【4】アカウント作成の完了

「招待を受諾してアカウント作成」ボタンをクリックします。

アカウントが自動的に作成され、組織に紐付けられます。

#### 【自動組織紐付け】

アカウント作成と同時に、以下の処理が自動的に行われます。

< 自動設定内容 >

- ・ 組織への紐付け
- ・ 権限の設定（招待時に指定された権限）
- ・ ユーザーID：CorOrg\_ で始まる ID が自動生成されます

#### 【招待受諾後の制限事項などについて】

##### ■企業・団体管理者の場合

- ・ 「保留中の招待一覧」に表示されていたメンバーが「メンバー一覧」に表示されます。これで誰が未登録であるかを把握することができます。

##### ■企業・団体利用者の場合

- ・ 登録成功すると Google 多要素認証の設定画面が表示されますので、設定をお願いします。
- ・ 利用者の場合、アクセスできるのは Utrino for Web と一部のアカウント設定のみです。ダッシュボードへのアクセスはできません

#### 【招待の有効期限について】

招待 URL は発行から7日間有効です。

##### ○ 有効期限切れの場合

- ・ 招待 URL をクリックすると「有効期限切れ」のメッセージが表示されます
- ・ 組織管理者に再招待を依頼してください

## 2-3. メンバー一覧と管理

組織管理者は、組織メンバー管理画面で以下の情報を確認できます。

### ○ 現在のメンバー

- ・メールアドレス
- ・氏名
- ・権限（企業・団体管理者／企業・団体利用者）
- ・参加日時
- ・最終ログイン

### ○ 保留中の招待

- ・メールアドレス
- ・招待日時
- ・有効期限
- ・付与予定権限
- ・キャンセルボタン

### ○ 利用率の確認

- ・現在のメンバー数 / 最大メンバー数
- ・招待可能な残数



## 2-4. メンバー詳細一覧と高度な管理機能

組織管理者は、メンバー詳細一覧ページで全メンバーの確認と管理が可能です。

### 【メンバー詳細一覧へのアクセス】

ユーザーIDをクリックすると各アカウント種別に応じたメニューが表示されます。

メンバー管理を選択すると、組織メンバー管理画面が表示されます。メンバー一覧から「全メンバーを見る」ボタンをクリックします。

### 【詳細一覧ページの機能】

#### < 統計ダッシュボード >

画面上部に、以下の統計情報が表示されます：

- ・全メンバー数：組織に登録されているメンバーの総数
- ・アクティブメンバー数：利用可能なメンバー数
- ・利用停止中メンバー数：一時停止されているメンバー数
- ・全メンバーが表示され、デフォルトで25件/ページの形式で表示されます。

#### < メンバーテーブル（8列表示） >

以下の情報が一覧表示されます：

1. 氏名：メンバーの名前（頭文字アイコン付き）
2. メールアドレス：ログインに使用するメールアドレス
3. 権限：管理者／一般ユーザー／システム管理者
4. 参加日：組織に参加した日付
5. 最終ログイン：最後にログインした日時
6. ステータス：アクティブ／利用停止
7. 備考：管理者が自由に記入できるメモ欄
8. 操作：各種操作ボタン

#### < 検索・並び替え・ページネーション機能 >

テーブル上部に検索ボックスがあり、リアルタイムで検索できます。

- ・検索対象：氏名、メールアドレス、備考などすべての列
- ・並び替え：各列のヘッダーをクリックすると昇順/降順で並び替え
- ・ページネーション：「前」「次」ボタンで複数ページを移動
- ・表示件数変更：ページあたりの表示件数を変更可能（10/25/50/100件）

< 操作ボタン（各メンバー行に表示） >

各メンバーの「操作」列に、以下のボタンが表示されます：

**【アクティブなメンバーの場合】**

- ・一時停止アイコン（黄色）：メンバーを利用停止
- ・ゴミ箱アイコン（赤色）：メンバーを完全削除

**【利用停止中のメンバーの場合】**

- ・再生アイコン（緑色）：メンバーを再開
- ・ゴミ箱アイコン（赤色）：メンバーを完全削除

**【備考列】**

- ・鉛筆アイコン（青色）：備考を編集

## 2-5. メンバー操作機能（利用停止・再開・削除）

組織管理者は、メンバーの利用停止、再開、削除が可能です。

### 2-5-1. メンバー利用停止（一時停止）

メンバーを一時的に利用停止する手順です。

利用停止されたメンバーは、Utrino 開始時の認証がブロックされます。

**【操作手順】**

- (1) メンバー詳細一覧ページで、停止したいメンバーを探します。
- (2) 該当メンバーの「操作」列にある一時停止アイコン（黄色）をクリックします。
- (3) 確認ダイアログが表示されます。  
「(メンバー名) を利用停止しますか？  
Utrino 開始時の認証がブロックされます。再開は可能です。」
- (4) 「OK」をクリックすると、メンバーが利用停止されます。
- (5) 完了メッセージが表示され、ページが自動的に更新されます。  
該当メンバーのステータスが「利用停止」に変わります。

**【利用停止の効果】**

- Utrino 開始時の認証がブロックされる
  - ・ Excel ソフトウェア起動時に認証エラーが表示されます
  - ・ エラーコード：ACCOUNT\_SUSPENDED
  - ・ エラーメッセージ：「アカウントが利用停止されています。  
組織管理者にお問い合わせください。」
- ダッシュボードへのログイン不可（該当する場合）
  - ・ Web ダッシュボードへのログインもブロックされます
- データは保持される
  - ・ ユーザーデータは削除されず、データベースに保持されます
  - ・ 再開により、すぐに利用を再開できます

**【利用停止の用途】**

- ・ 一時的な休職者
- ・ 長期休暇中のメンバー
- ・ 問題行動があったメンバーの一時停止
- ・ 卒業・退職予定者の事前停止

## 2-5-2. メンバー再開（利用停止解除）

利用停止中のメンバーを再開する手順です。

### 【操作手順】

- (1) メンバー詳細一覧ページで、ステータスが「利用停止」のメンバーを探します。
- (2) 該当メンバーの「操作」列にある再生アイコン（緑色）をクリックします。
- (3) 確認ダイアログが表示されます。  
「(メンバー名) を再開しますか？  
Utrino 開始時の認証が再び可能になります。」
- (4) 「OK」をクリックすると、メンバーが再開されます。
- (5) 完了メッセージが表示され、該当メンバーのステータスが「アクティブ」に戻ります。

### 【再開の効果】

- Utrino 開始時の認証が再び可能になる
  - ・ Excel ソフトウェアが正常に起動できるようになります
- ダッシュボードへのログイン可能（該当する場合）
  - ・ Web ダッシュボードへのアクセスも復帰します

## 2-5-3. メンバー完全削除（物理削除）

メンバーをデータベースから完全に削除する手順です。

### 【⚠ 重要な注意事項】

- ・ この操作は取り消すことができません
- ・ メンバーの全データが完全に削除されます
- ・ 再度参加するには、新規招待と再登録が必要です
- ・ 以下の関連データも同時に削除されます：
  - ライセンス情報

### 【推奨】

完全削除ではなく、利用停止の使用を推奨します。

完全削除は、以下の場合のみ実行してください：

- ・ 卒業・退職済みで、今後一切利用しないことが確定している

### 【操作手順】

- (1) メンバー詳細一覧ページで、削除したいメンバーを探します。
- (2) 該当メンバーの「操作」列にあるゴミ箱アイコン（赤色）をクリックします。
- (3) 第1確認ダイアログが表示されます。  
「(メンバー名) を完全に削除しますか？  
⚠ この操作は取り消せません。  
関連データも全て削除されます。  
再度参加するには再登録が必要です。」
- (4) 「OK」をクリックすると、第2確認ダイアログが表示されます。
- (5) 「本当に削除しますか？確認のため「削除」と入力してください。」というプロンプトが表示されます。
- (6) テキスト入力欄に「削除」と入力し、「OK」をクリックします。
- (7) メンバーが完全に削除され、一覧から消えます。

### 【削除の効果】

- Utrino 開始時の認証エラー
  - ・ 削除されたメールアドレスで認証を試みると、以下のエラーが表示されます
  - ・ エラーコード：USER\_NOT\_FOUND
  - ・ エラーメッセージ：「ユーザーが見つかりません。  
組織管理者にお問い合わせください。」
- 完全なデータ削除
  - ・ 該当メンバーのすべてのデータがデータベースから物理削除されます

## 2-6. 備考編集機能

組織管理者は、各メンバーに対して備考（メモ）を記入・編集できます。

### 【備考の用途】

- ・卒業・退職予定日の記録（例：「2025年3月卒業予定」）
- ・その他の管理メモ

### 【注意】

備考はメンバー本人には表示されません。  
組織管理者のみが閲覧・編集できます。

### 【備考編集手順】

- (1) メンバー詳細一覧ページで、備考を編集したいメンバーを探します。
- (2) 該当メンバーの「備考」列にある鉛筆アイコン（青色）をクリックします。
- (3) 備考編集モーダルダイアログが表示されます。
- (4) テキストエリアに備考を入力します（最大文字数制限なし）。
- (5) 「保存」ボタンをクリックします。
- (6) 「備考を更新しました」というメッセージが表示され、ページが自動的に更新されます。

### 【備考の表示】

- 一覧画面での表示
  - ・メンバー詳細一覧の「備考」列に表示されます
  - ・長い備考は省略表示され、マウスオーバーで全文表示されます
- Excel エクスポート時の表示
  - ・Excel ファイルの「備考」列に全文が出力されます

## 2-7. Excel エクスポート機能

メンバー一覧を Excel 形式でダウンロードできます。

### 【エクスポート手順】

- (1) 以下のいずれかの方法でエクスポートボタンをクリックします。
  - 方法 A：組織メンバー管理画面（最新 10 件表示）  
「Excel でダウンロード」ボタンをクリック
  - 方法 B：メンバー詳細一覧ページ（全メンバー表示）  
画面右上の「Excel」ボタンをクリック
- (2) Excel ファイルが自動的にダウンロードされます。  
ファイル名：members\_（組織名）\_YYYYMMDD.xlsx  
例：members\_栄養科学大学栄養学部\_20250123.xlsx

### 【エクスポートされる情報】

Excel ファイルには、以下の列が含まれます：

- ① 氏名
- ② メールアドレス
- ③ 権限（管理者／一般ユーザー）
- ④ 参加日（YYYY 年 M 月 D 日形式）
- ⑤ 最終ログイン（YYYY 年 M 月 D 日形式、またはログインなし）
- ⑥ ステータス（アクティブ／利用停止）
- ⑦ 備考（管理者が入力したメモ）

## 2-8. Utrino 認証時のエラーメッセージについて

メンバーが利用停止または削除された場合、Utrino からの認証時に適切なエラーメッセージが表示されます。

### 【2-8-1. 利用停止中のメンバーの場合】

エラーメッセージ：

「アカウントが利用停止されています。組織管理者にお問い合わせください。」

#### ○ 意味

- ・該当メンバーは組織管理者によって利用停止されています
- ・再開により利用再開が可能です

#### ○ 対処方法

- ・組織管理者に連絡し、利用停止の理由を確認してください
- ・正当な理由がない場合は、再開を依頼してください

### 【2-8-2. 削除済みメンバーの場合】

エラーメッセージ：

「ユーザーが見つかりません。組織管理者にお問い合わせください。」

#### ○ 意味

- ・該当メールアドレスのユーザーが存在しません
- ・完全削除された可能性があります

#### ○ 対処方法

- ・組織管理者に連絡し、状況を確認してください
- ・再度利用する場合は、新規招待を依頼してください

### 【2-8-3. 正常に認証できる場合】

利用停止も削除もされていないメンバーは、通常通り認証が成功し、Excel ソフトウェアが起動します。

### 【重要】

組織管理者がメンバーを操作する際は、該当メンバーに事前に連絡することを推奨します。突然のアクセスブロックはメンバーに混乱を招く可能性があります。

### 3.商品購入からお支払いの流れ

購入方法につきましては、お問い合わせを頂いた際にお伝えさせていただきます。

### 4.商品ダウンロードの方法

お客様の入金が確認されましたらこちらからダウンロードリンクの書かれたメール、およびダウンロードパスワードの記載されたメールの計2通を送らせていただきます。メールに記載の URL へアクセスし、ダウンロードしていただきます。ダウンロードは外部サービスのデータ便を使用します。などダウンロード可能な期間を設定しておりますので、必ず期間内にダウンロードを行って下さい。

- (1) 下記のような内容のダウンロードのご連絡メールが届きます。URL をクリックしてください。

件名：商品ダウンロードのご連絡

本文：

DietaryLab 上野晋作 様より 林 太郎 様 宛てのファイルをお預かりしています。

#### ■DietaryLab 上野晋作 様からのメッセージ

林 太郎 様

お世話になっております。

このたびは、Utrino をご購入頂き誠にありがとうございました。

商品ダウンロードのための URL をご連絡させていただきます。

何かご不明なことがございましたら、お気軽にご連絡ください。

どうぞよろしくお願い申し上げます。

DietaryLab 上野 晋作

#### ■ファイルの受取

以下の URL からデータ便へアクセスするとファイルのダウンロードを行うことができます。

ダウンロード有効期限は 20●●年●月▲日 ■■：●● です。

※有効期限が切れたファイルはダウンロードいただけなくなります。

[https://datadeliver.net/receiver/file\\_boxes/●▲■▼★▼](https://datadeliver.net/receiver/file_boxes/●▲■▼★▼)

- (2) 下記のページが表示されます。広告を見るよう指示があります。▶ をクリックします。

数秒経過すると × で閉じることが可能です。

The image shows a screenshot of a web browser displaying the 'データ便' (Data Delivery) website. The main content area is titled '利用規約' (Terms of Use). A modal window is overlaid on the page, containing a green header 'データ便 ビジネスプランなら' and a play button icon. A red arrow points from this play button to a separate window on the right, which displays an advertisement for 'Big Boy' with a close button (X) in the top right corner.

- (3) 利用規約ページが表示されます。[同意する]にチェックを入れてダウンロードページへのリンクボタンをクリックします。ダウンロード方法はページ下部にも記載されています。

データ便 DATA DELIVER サービス説明 料金プラン 各種操作方法 よくあるご質問 お問い合わせ ログイン 会員登録

### 利用規約

スポンサーリンク

MINI 50 Life is for FUN MINISO Click to Shop

必ず本利用規約をお読みいただき、ご同意の上お読みください。

(2) Windows10・MacOS 10.14以降のOSを搭載したコンピュータ

(3) 最新バージョンのGoogleChrome・Safari・FireFox

(4) COOKIEとJavascriptの利用が可能であること

3. 利用者は、自らの責任と費用において本サービスへアクセス可能な機器、ソフト、環境を準備する必要があります。

第2条 利用規約

1. データ有料サービスの提供者は、当社が定める利用料金を滞りなく支払うものとします。
2. 当社は、当社の自由裁量により利用者への事前の通知および利用者の承諾を得ることなく、本サービスの一部または全部を中断、中止、停止、廃止、変更することができます。
3. 本サービスが中断、中止、停止、廃止、変更された場合にも、既

同意する  同意しない

ダウンロードページへ

初めてデータを受け取ったお客様！データのダウンロード方法はこちら

- (4) ダウンロードページが表示されます。パスワードの書かれたメールを開いてパスワードを確認してコピーします。パスワード入力欄に張り付け、パスワード送信ボタンをクリックします。

データ便 DATA DELIVER サービス説明 料金プラン 各種操作方法 よくあるご質問 お問い合わせ

### ファイルダウンロード

パスワードの入力

パスワード

※ダウンロードパスワードが不明な方は送信元の方に確認してください。

パスワード送信

(5) 広告が表示されます。ページ左下の[close]ボタンをクリックします。  
[close]ボタン以外の空白部分などをクリックすると外部ページが別のウインドウで表示されますのでご注意ください。



(6) ファイルのダウンロード方法  
ファイルのダウンロード方法は、以下のいずれかの方法でダウンロードが可能です。

- ① ファイル名からダウンロードする。ダウンロードしたいファイルの「ファイル名」または「ファイルアイコン」を直接クリックしてください。
- ② チェックボックスでファイルを選択する。ダウンロードしたいファイルのチェックを入れて、「ダウンロード」のボタンをクリックしてください。

### ファイルダウンロード

お預かりしているファイル

送信者 DietaryLab 上野言作

有効期限 2026年01月05日 17:05

全ファイル容量 6.11 MB

ダウンロード 削除する

ファイル数: 1

ファイル名	ファイル容量	残回数
<input checked="" type="checkbox"/> Utrino.xlsm	6.11 MB	-

※「ファイルアイコン」または「ファイル名」をクリックし、ダウンロードすることも可能です。  
フォルダ単位またはフォルダ内のデータをダウンロードする場合は、対象のチェックボックスを選択し、[ダウンロード]ボタンを押してください。  
> ダウンロード方法について

(7) ダウンロードが開始されます。ダウンロードが完了したらダウンロード先のフォルダを開いてください。ダウンロードしたファイルを開く前に、1つだけ行うことがあります。ダウンロードしたファイルを右クリックし、プロパティを選択してプロパティ画面を表示します。[許可する]のチェックボックスにチェックを入れ、[適用]をクリック、続いて[OK]をクリックします。これでファイルを開く準備が整いました。





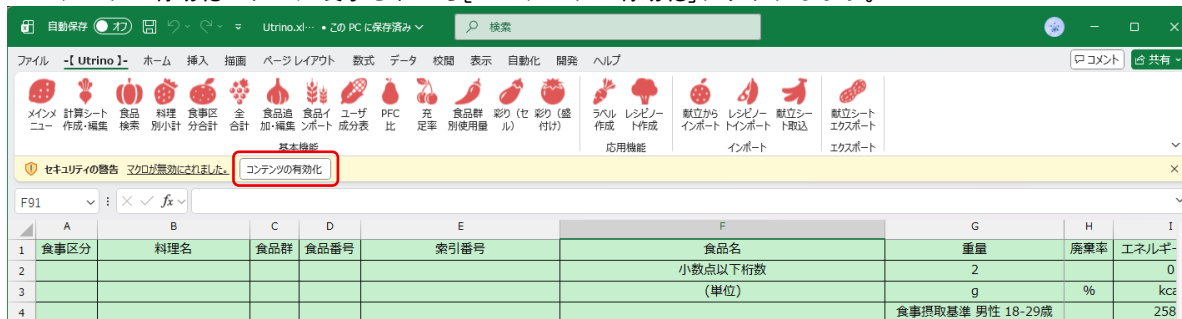
## 5.ライセンス認証

(1) ファイルを開いてライセンスの認証を行います。

Utrino サイトに登録したメールアドレスを確認します。

ファイルを開くと認証画面が表示されますので、メールアドレスを入力します。コピーアンドペーストで入力できます。

コンテンツの有効化ボタンが表示されたら[コンテンツの有効化]をクリックします。



(2) メールアドレス認証フォームが表示されます。[メールアドレスを記憶する]のチェックボックスにチェックを入れます。メールアドレスを入力し、[OK]ボタンをクリックします。

Utrino メールアドレス認証

メールアドレス認証

メールアドレス:

メールアドレスを記憶する

保存済みメールを削除 ヘルプ

OK キャンセル

(3) 認証に成功すると確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

以降のアプリケーションの操作については、Utrino 使用マニュアル II 「アプリケーション操作ガイド」をご覧ください。Utrino サイトのトップページから確認できます。

