

MetaMoJi Share for Business Ver.3

MetaMoJi Note for Business Ver.3

管理者ガイド

第 2 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。

2016 年 6 月 8 日 ©2015 株式会社 MetaMoJi

はじめに

本書では、管理者向けに、MetaMoj Share for Business・MetaMoj Note for Business の概要や導入・運用の方法について説明しています。

※ 本書は、管理者メニューやトップページの[ダウンロード]からダウンロードできます。



表記

名称	表記
MetaMoj Share for Business MetaMoj Note for Business	クライアントアプリケーション
MetaMoj Enterprise Products 管理ツール	管理ツール

画面

特に記載がない場合は、クラウド版の画面を使用しています。

また、クライアントアプリケーションの画面やアイコンは、iOS 版の MetaMoj Share for Business のものを使用しています。

※ ノート一覧画面のアイコン  は、MetaMoj Note for Business では  になります。

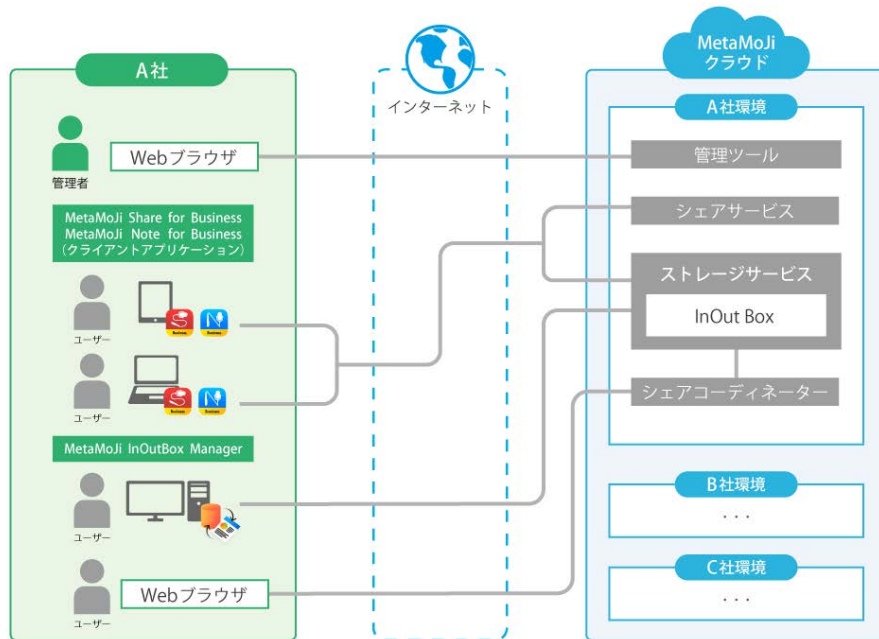
目次

1	概要	4
1.1	システム概要	4
1.2	ユーザー・データの管理	5
1.2.1	ユーザーの識別	5
1.2.2	データの共有・管理	6
1.3	動作環境	7
1.4	管理ツール機能一覧	8
2	導入	9
2.1	準備	9
2.2	法人の登録（オンプレミス版）	10
2.3	ビルトイン管理ユーザーの設定	11
2.4	購入製品のアクティベーション（オンプレミス版）	13
2.5	クライアントアプリケーションの機能の設定	14
2.6	ユーザーの登録	14
2.6.1	一括登録	15
2.6.2	個別登録	18
2.7	ログイン方法の決定・準備	19
2.7.1	ログイン用 QR コードの準備	20
2.8	クライアントアプリケーションの準備	21
2.8.1	ダウンロード	21
2.8.2	ログイン	21
2.8.3	暗証番号の設定（iOS 版）	23
2.8.4	ログアウト	23
2.9	シェアコーディネーターの準備	24
2.9.1	ログイン	24
2.9.2	ログアウト	25
2.10	ユーザーへの連絡	25
3	運用	26
3.1	利用状況の確認	26
3.1.1	ライセンスやストレージの使用状況の確認	26
3.1.2	ログイン履歴の確認	26
3.2	ユーザー情報の変更	27
3.3	ユーザーの削除	27
4	こんなときは	29
4.1	ビルトイン管理ユーザーのユーザーID・パスワードを忘れた（オンプレミス版）	29
4.2	ユーザー自身がパスワードを変更するには	29
4.3	ユーザーがパスワードを忘れた	30
4.4	ユーザーが暗証番号を変更するには（iOS 版）	31
4.5	ユーザーが暗証番号を忘れた（iOS 版）	31
4.6	クライアントアプリケーションからログアウトできない	31
5	クライアントアプリケーションの使い方	32
6	技術情報	33
6.1	プロキシサーバーを経由して利用する場合（クラウド版）	33
6.2	MDM によるログイン情報の配布（iOS 版）	34
6.3	ほかのアプリケーションとの連携（iOS 版・Android 版）	34

1 概要

1.1 システム概要

クラウド版



オンプレミス版

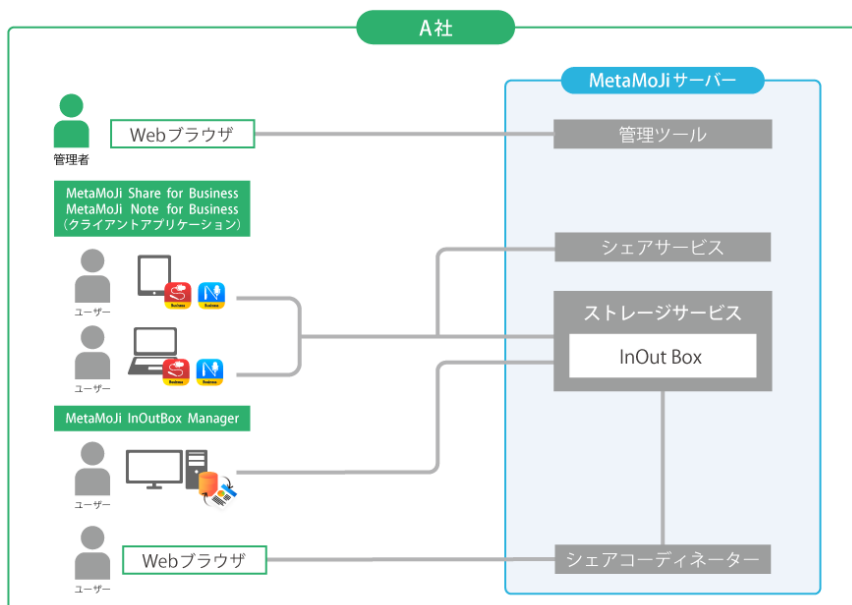


図 : MetaMoJi Share/Note for Business システム構成

項目	説明
クライアントアプリケーション	iPadやWindows®・Android™デバイス上で動作する、MetaMoJi Share for BusinessとMetaMoJi Note for Businessのアプリケーションです。 iPad版・Windows版に含まれるmazecは、各アプリケーション上で動作します。 ※Android版にはmazecは含まれません。
MetaMoJi InOutBox Manager	Windows PC上で動作するアプリケーションです。 iOS版のクライアントアプリケーションとあわせて使用します。 ストレージ上のInOutBox領域を介して、クライアントアプリケーションとWindows PC間でデータをやりとりします。
シェアコーディネーター	MetaMoJi Share for Businessで会議をするためのシェアノートや資料（ノート）を、PDFやイメージデータから作成して配布するためのツールです。 MetaMoJi Share for Businessを使用できるユーザーが、Webブラウザで使用します。
管理ツール	ユーザーを登録・管理したり、クライアントアプリケーション・サービスの利用状況を確認したりするためのツールです。 Webブラウザで使用します。
ストレージサービス	クライアントアプリケーションのデータを保管するサービスです。
シェアサービス	MetaMoJi Share for Businessで開かれる会議の情報を配信・保管するコミュニケーションサービスです。
MetaMoJiクラウド (クラウド版)	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。
MetaMoJiサーバー (オンプレミス版)	管理ツールやストレージサービスを運営するサーバーです。 オンプレミスサーバー内で稼働します。

管理者・ユーザーの役割

管理者は、管理ツールを使用して、ユーザーを登録・管理したり、クライアントアプリケーション・サービスの利用状況を確認したりします。

ユーザーは、iPad や Windows ・ Android デバイスでクライアントアプリケーションを使用します。MetaMoJi InOutBox Manager やシェアコーディネーターを併用する場合は、これらのツールを、それぞれ Windows PC ・ Web ブラウザで使用します。

1.2 ユーザー・データの管理

1.2.1 ユーザーの識別

クライアントアプリケーションを使用するユーザーは、すべて、管理者によって管理ツールに登録されます。ユーザーには、識別のため、それぞれ異なるユーザーID が付けられています（必須）。ユーザーは、そのユーザーID を使ってクライアントアプリケーションやツールにログインします。

1.2.2 データの共有・管理

個人ドライブと共有ドライブ

ユーザーがクライアントアプリケーションで作成したノートは、**個人ドライブ**または**共有ドライブ**に保存されます。

個人ドライブは、ユーザーごとに自動で用意されるデータの保存場所です。個人ドライブに保存されたノートは、そのユーザー以外に見ることはできません。

ノートをほかのユーザーと共有するときは、共有ドライブを使用します。共有ドライブは、ユーザーがクライアントアプリケーション上で作成します。共有するユーザー（参加者）の指定も、クライアントアプリケーション上でできます。参加者に指定されたユーザーは、クライアントアプリケーションにログインするだけで、すぐに共有ドライブを使用できるようになります。

同期

クライアントアプリケーションでは、サーバーと同期をとることでデータを保管・共有できます。同期は自動で行われるため、通常、ユーザーは自分で同期操作を行う必要はありません。

※ 同期先のサーバーは、クラウド版では MetaMoJi クラウド、オンプレミス版では MetaMoJi サーバーです。

- 同期により、ローカルのデータのサーバーへのアップロードと、サーバーのデータのダウンロードが行われます。これにより、サーバーとローカルのデータを最新の状態に保つことができます。
- 共有ドライブでは、同期により、参加者間で最新の状態を共有できます。
- 使用するデバイスが変わったときは、クライアントアプリケーションにログインして同期をとれば、サーバーに保管された自分のデータを使用できます。

同期の対象となるのは、次のデータです。

- 個人ドライブ・表示されている共有ドライブ
- 各ドライブのノート・シェアノート・ノートテンプレート・タグ・フォルダ
- マイアイテム
- クライアントアプリケーションの設定^{*1}
- mazec の登録・学習内容（iOS 版・Windows 版）^{*1}

^{*1} これらのデータは、ログアウト時にサーバーに保存され、ログイン時にダウンロードされます。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。

デバイスのワイプ

クライアントアプリケーションからログアウトすると、ローカルにダウンロードされた上記のデータは削除されます。ログインのたびに、サーバー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。

※ ログイン先の情報（法人 ID やサーバー URL）のほか、インポート（iOS 版）やクラウドサービスに送る（iOS 版）、アプリケーションに送るなどの機能で連携するアプリケーションのアカウント情報は、ログアウトしても削除されません。ローカルに保存されたままになります。ログインするユーザーを切り替えて使用する場合は、ご注意ください。

1.3 動作環境

管理ツール・シェアコーディネーター

Webブラウザ	Microsoft® Internet Explorer® 11以降
---------	------------------------------------

* セキュリティレベルが「高」に設定されている場合は正しく動作しません。この場合、セキュリティレベルを「中高」にするか、信頼済みサイトのセキュリティレベルを「中高」以下に設定のうえ、次の URL を信頼済みサイトに登録してください。

クラウド版：「https://*.metamoji.com」

オンプレミス版：導入先のサーバー URL 例：「http://server.com/」

MetaMoJi Share for Business・MetaMoJi Note for Business

OS	iOS版	iOS 6以上 (iPadのみ) ※ QRコードを使用したログインは、iOS 7以降で利用できます。
	Windows版	Microsoft Windows 8.1以上 ※ 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版	Android 4.0以上

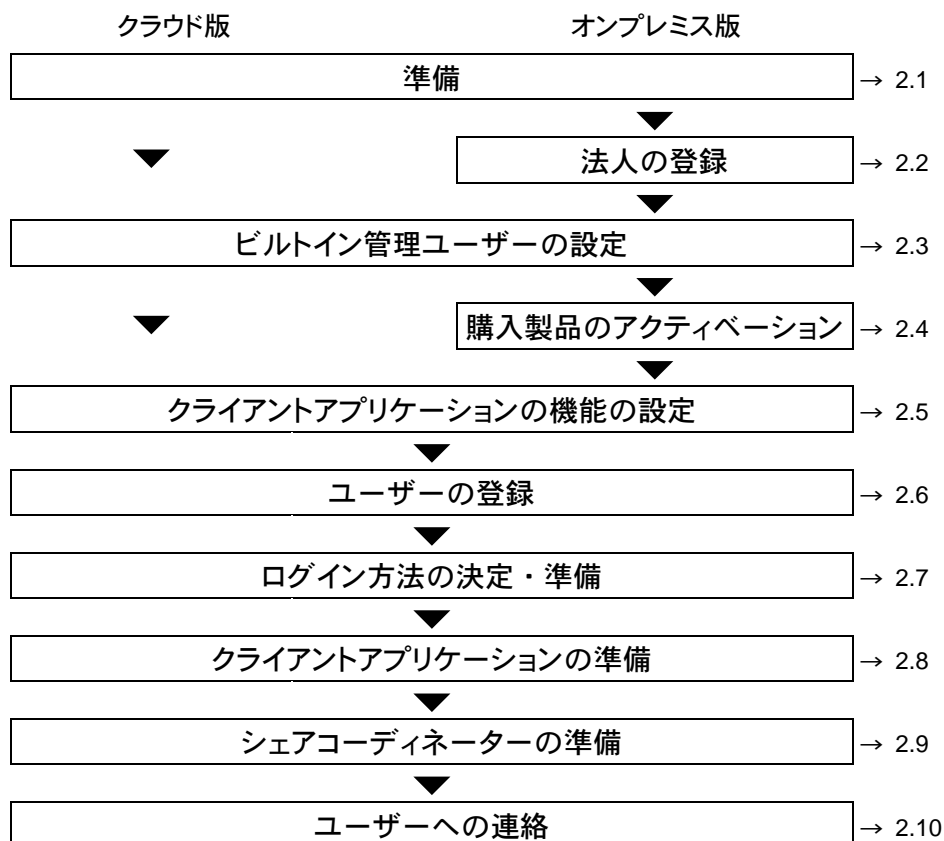
MetaMoJi InOutBox Manager

OS	Microsoft Windows 10 / Windows 8.1 / Windows 7 (Service Pack 1以上)
ソフトウェア	.NET Framework 4.5以上 ※ 環境にない場合はインストールされます。

1.4 管理ツール機能一覧

機能		説明
ユーザー管理	ユーザーの登録	クライアントアプリケーションや管理ツールを使用するユーザーを登録します。
	ユーザー情報の変更	登録済みユーザーの情報を変更します。 ユーザーがパスワードを忘れた場合は、パスワードをリセットして仮パスワードを発行できます。
	ユーザーの削除	登録済みユーザーを削除します。
	ログイン履歴の確認	ユーザーのログイン履歴を確認します。
利用状況の確認		契約しているプランや、クライアントアプリケーション・サービスの利用状況を確認します。
カスタマイズ設定		クライアントアプリケーションで利用可能な機能を設定します。
ビルトイン管理ユーザーの設定		あらかじめ用意されているビルトイン管理ユーザーのユーザーID・パスワードを変更します。
ログイン用QRコードの発行		クライアントアプリケーションへのログインに使用するQRコードを表示します。
購入製品のアクティベーション (オンプレミス版)		購入した製品を利用できるようにします。
マニュアルやプログラムのダウンロード		本書やMetaMoJi InOutBox Managerのインストールプログラムをダウンロードします。

2 導入



2.1 準備

本製品の利用を申し込みいただくと、次の情報が販売元より送付されます。

以降の作業で使用するため、これらの情報を手元に用意します。

項目	説明
管理ツールのURL・管理者ID ・初期パスワード（クラウド版）	Webブラウザで管理ツールへアクセスするときのアドレスと、あらかじめ用意されているビルトイン管理ユーザーのユーザーID (admin) ・パスワードです。
法人ID	お客様を識別するためのID（半角英字2文字+6桁の半角数字）です。 例: MJ123456
法人名（オンプレミス版）	お客様の名称です。
ライセンスキー（オンプレミス版）	購入した製品を識別するための32桁の半角英数字です。

オンプレミス版では、さらに、次の情報を環境構築の担当者に確認しておきます。

項目	説明
MetaMoJiサーバーの サーバーURL	クライアントアプリケーションにログインするときや、ツールへアクセスするときを使うアドレスです。
法人登録ツールのユーザーID ・パスワード	法人登録ツールにログインするときのユーザーIDとパスワードです。

2.2 法人の登録（オンプレミス版）

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

1. Web ブラウザで法人登録ツールの URL にアクセスします。

`http://server.com/mpsAdminWeb/`

※ 下線部は、お客様の MetaMoJi サーバーのサーバー URL に変更してください。

2. ユーザーID とパスワードを入力してログインします。

環境構築の担当者に確認した、法人登録ツールのユーザーID とパスワードを入力します。

3. 次の項目を設定します。

- [種別]で[オンプレ版 for Business]を選びます。
- 手元に用意した情報に従って、[法人/学校 ID]に法人 ID を、[法人/学校名]に法人名を、それぞれ入力します。
- [サーバーバージョン]で「3」を選びます。
- [パスワード]に、ビルトイン管理ユーザー「admin」で管理ツールにログインするための初期パスワードを入力します。

パスワードは 8 文字以上で設定します。

※ パスワードは、ビルトイン管理ユーザーで管理ツールにログインしたあと、変更できます。

※ [管理者メール(お客様)]は現在使用していないため、未入力のみでかまいません。

4. [法人/学校新規登録]を選択します。

登録が完了すると、法人の一覧が表示されます。

5. 登録した法人の[管理者ツールにログインする]を選択して、管理ツールにアクセスします。



6. 次の情報を入力して、管理ツールにログインできることを確認します。



- 法人 ID
手順3.で設定した法人 ID があらかじめ入力されています。
- ビルトイン管理ユーザーのユーザーID
「admin」と入力します。
- 手順3.で設定した初期パスワード

2.3 ビルトイン管理ユーザーの設定

セキュリティ確保のため、最初にビルトイン管理ユーザーのユーザーIDとパスワードを変更します。

※ 2.2 法人の登録（オンプレミス版）から続けて操作している場合は、手順3.から始めます。

1. Web ブラウザで管理ツールの URL にアクセスします。

オンプレミス版の URL の例：

`http://server.com/admintool/`

※ 下線部は、お客様の MetaMoJi サーバーのサーバーURL に変更してください。

2. 次の情報を入力してログインします。



- 法人 ID
 - ビルトイン管理ユーザーのユーザーID
「admin」と入力します。
 - 管理ツール初期パスワード
- ※ 管理ツールにログインしたあと、操作を行わないで 60 分が経過すると自動でログアウトします。

3. トップページ[ビルトイン管理ユーザーの設定]を選択します。



4. [ビルトイン管理ユーザーの設定]画面の[ユーザーIDの変更]で、新しいユーザーIDと管理ツール初期パスワードを入力し、[変更]を選択します。



5. 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]を選択します。
6. 再度、[ビルトイン管理ユーザーの設定]を選択します。
7. [ビルトイン管理ユーザーの設定]画面の[パスワードの変更]で、管理ツール初期パスワードと新しいパスワードを入力し、[変更]を選択します。

パスワードは8文字以上で設定します。



8. 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]を選択します。

注意： 変更したユーザーIDとパスワードは忘れないようにしてください

ユーザーID・パスワードを忘れると、ビルトイン管理ユーザーで管理ツールにログインできなくなります。この場合、オンプレミス版ではユーザーIDとパスワードをリセットできます。

→ 4.1 ビルトイン管理ユーザーのユーザーID・パスワードを忘れた
(オンプレミス版)

ビルトイン管理者ユーザーとは別に、管理ツールを使用するユーザーを登録することもできます。

→ 2.6 ユーザーの登録

2.4 購入製品のアクティベーション（オンプレミス版）

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

1. トップページ[アクティベーション]を選択します。
2. 手元に用意したライセンスキーを入力して、[アクティベート]を選択します。

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

2.5 クライアントアプリケーションの機能の設定

ユーザーが使用できるクライアントアプリケーションの機能はカスタマイズできます。カスタマイズ内容は、すべてのクライアントアプリケーションに一律に反映されます。

1. 管理者メニューの[カスタマイズ設定]を選択します。
2. 機能をカスタマイズして[保存]を選択します。

MetaMoJi		カスタマイズ設定			管理者メニュー	日本語
セキュリティ						
	OS	Windows	Android			
サスペンド復帰時の動作	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> パスワードロック <small>ロックまでの時間 3分</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 何もしない
メール送信	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する
WebDAV連携	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 利用しない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する
クラウドサービス連携	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 利用しない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する
iTunes連携	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 利用しない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する
InOutBox	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する
アプリケーションに送る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する
プリンター印刷	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する
ファイル保存	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する
Webページ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用する

- [サスペンド復帰時の動作]の[パスワードロック]は、iOS 版のクライアント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させる機能です。
→ 2.8.3 暗証番号の設定 (iOS 版)
- 選択肢が[許可する]・[許可しない]となっている機能は、[許可する]を選ぶことで、ユーザーが使用するかしないかを切り替えられるようになります。各機能については、クライアントアプリケーションのマニュアルをご覧ください。
→ 5 クライアントアプリケーションの使い方

2.6 ユーザーの登録

クライアントアプリケーションを使用するユーザーを登録します。

ユーザーを登録するには、次の2つの方法があります。

- 一括登録
- 個別登録

管理ツールを使用するユーザーも、同じ手順で登録できます。

2.6.1 一括登録

CSV ファイルを使用してユーザーを一括登録します。

ユーザー情報の変更やユーザーの削除もできます。

1. 管理者メニューの[ユーザー一括登録]を選択します。
2. 画面に表示される説明に従って、CSV ファイルをダウンロードして編集し、アップロードします。

登録するユーザーの情報を CSV ファイルの書式に合わせて加工し、追加します。

CSV ファイルには、登録されているユーザーの情報がすべて出力されています。

変更がないユーザーの情報はそのままにしておきます。

CSV 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)

- 「Name」列 (名前) が重複していても、そのまま登録されます。
- 「Initial Password」列 (パスワード) は半角英数字で指定します。

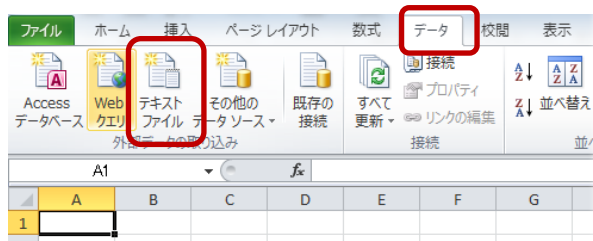
CSV ファイルの編集方法

ダウンロードした CSV 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。

【Excel® 2013/2010 を使用する場合】

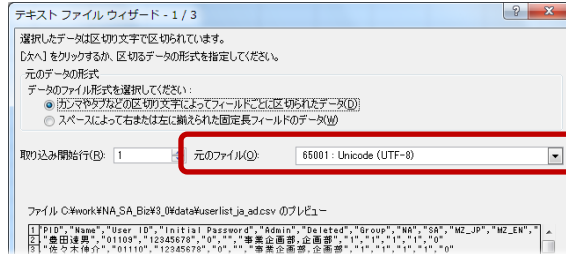
※ Excel 2010 の画面を使用しています。

1. Excel の[データ]>[テキストファイル]からダウンロードした CSV ファイルを選択します。

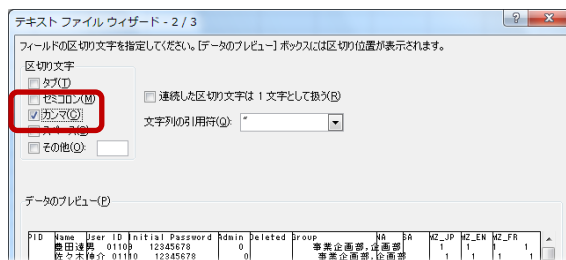


2. テキストファイルウィザードで次のように指定します。

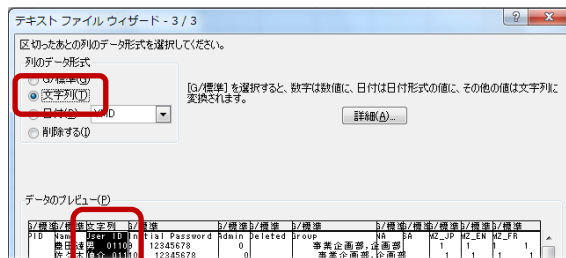
- [元のファイル]で[65001: Unicode (UTF-8)]を選択します。



- [区切り文字]で[カンマ]だけをオンにします。

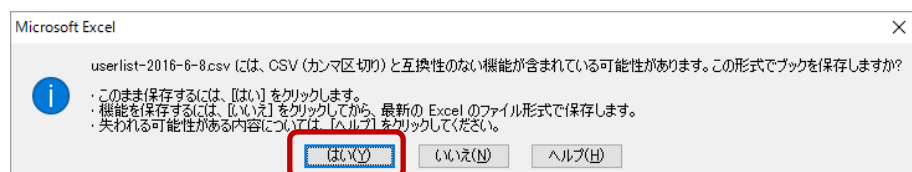
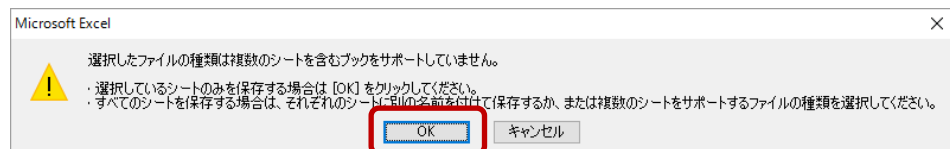


- [データのプレビュー]で「User ID」列を選択し、[列のデータ形式]で[文字列]をオンにします。



3. [完了]をクリックし、[新規ワークシート]を選択してデータを取り込みます。
4. CSV ファイルの編集が終わったら、[ファイル] > [名前を付けて保存]を選択し、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を指定して保存します。

次のようなメッセージが表示された場合も、そのまま[OK]・[はい]を選択して保存します。



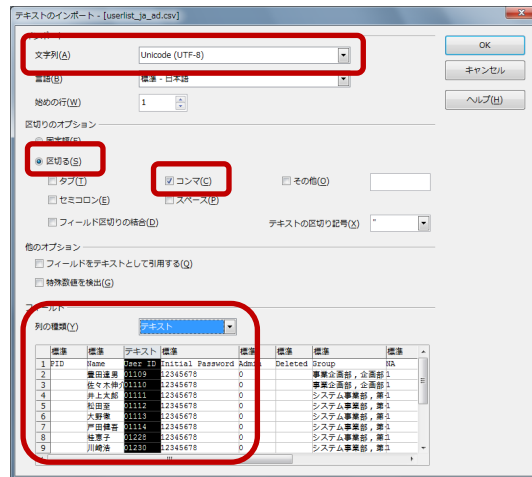
補足：保存した CSV ファイルを再度 Excel で開く

上記の手順 1~3.と同様に操作します。

ただし、手順 2.では、[元のファイル]で「932: 日本語 (シフト JIS)」を選択します。

【Apache OpenOffice 4.1.1 を使用する場合】

1. OpenOffice を起動し、ダウンロードした CSV ファイルを開きます。
2. 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)]を選択します。
 - [区切りのオプション]で[区切る]を選択し、[コンマ]だけをオンにします。
 - [フィールド]で「User ID」列を選択し、[列の種類]で[テキスト]を選択します。



3. [OK]をクリックします。

CSV ファイルの編集例

下記の CSV ファイルをダウンロードして、編集する場合の例を紹介しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Group	NA	SA	MZ_JP	MZ_EN
2	11510101	豊田達男	01109	12345678	0		事業企画部,企画部	1	1	1	1
3	11513101	佐々木伸介	01110		0		事業企画部,企画部	1	1	1	1
4	11523101	武田亜由美	01239		0		システム事業部,第二システム課	1	1	1	0

※ Excel 2010 での表示イメージです。MetaMoJi Note for Business (NA) ・ MetaMoJi Share for Business (SA) と mazec の日本語 (MZ_JP) ・ 英語 (MZ_EN) を購入済みの状態です。

【新規にユーザーを登録する】

「システム事業部」の「第一システム課」所属の「井上太郎」を登録する場合の例です。登録するユーザーの行を任意の位置に追加します。最初の「PID」列は空にします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Group	NA	SA	MZ_JP	MZ_EN
2	11510101	豊田達男	01109		0		事業企画部,企画部	1	1	1	1
3	11513101	佐々木伸介	01110		0		事業企画部,企画部	1	1	1	1
4		井上太郎	01111	12345678	0		システム事業部,第一システム課	0	1	1	1
5	11523101	武田亜由美	01239		0		システム事業部,第二システム課	0	1	1	0

- ユーザーID は「01111」、初期パスワードは「12345678」としています。
- MetaMoJi Share for Business と mazec (日本語・英語) を使えるようにしています。

【ユーザーを削除する】

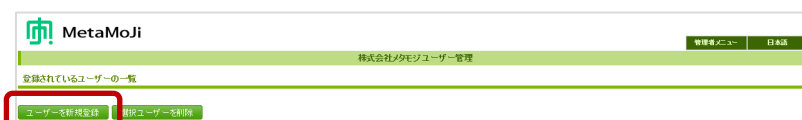
ユーザー「佐々木伸介」を削除して、そのデータを「豊田達男」に引き継ぐ場合の例です。
削除するユーザーの行の「Deleted」列に、引き継ぎ先のユーザーの PID を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Group	NA	SA	MZ_JP	MZ_EN
2	11510101	豊田達男	01109				事業企画部,企画部	1	1	1	1
3	11513101	佐々木伸介	01110			11510101	事業企画部,企画部	1	1	1	1
4	11523101	武田亜由美	01239				システム事業部,第二システム課	0	1	1	0

※ 削除するユーザーのデータの扱いについては、次をご覧ください。
→ 3.3 ユーザーの削除

2.6.2 個別登録

1. 管理者メニューの[ユーザー管理]を選択します。
2. [登録されているユーザーの一覧]画面で[ユーザーを新規登録]を選択します。



3. [ユーザーを新規登録]画面でユーザーの情報を入力します。

管理ツールを使用できるようにするには、[管理者にする]をオンにします。

ユーザーを新規登録 ✕

必要事項を入力して[登録]ボタンをクリックしてください。

名前 (表示名)	豊田達男
ユーザーID (社員番号など)	01109
初期パスワード	12345678
グループ (部署などをカンマ区切りで指定)	事業企画部,企画部
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする
MetaMoJi Note for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 50)
MetaMoJi Share for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 50)
mazec 日本語	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 50)
mazec 英語	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 50)
mazec フランス語	<input type="checkbox"/> 利用する (残り 50)

※ 「(残り〇)」を選択すると、契約しているプランを確認できます (クラウド版)。

※ 「mazec」を使用するには、「MetaMoJi Share for Business」・「MetaMoJi Note for Business」のどちらか (iOS 版または Windows 版) を使用できるようにする必要があります。
また、シェアコーディネーターを使用するには、「MetaMoJi Share for Business」を使用できるようにする必要があります。

4. [登録]を選択します。
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]を選択します。
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]を選択します。

補足： mazec の言語の表示 (iOS 版・Windows 版)

管理ツールのユーザー一覧では、mazec で使用できる言語が次のように表示されます。

※ 購入した言語だけが表示されます。

表示	言語
JP	日本語
EN	英語
ZH	中国語 (簡体字・繁体字)
KR	韓国語
FR	フランス語
DE	ドイツ語
IT	イタリア語
ES	スペイン語
RU	ロシア語
PT	ポルトガル語
NL	オランダ語
PL	ポーランド語

2.7 ログイン方法の決定・準備

クライアントアプリケーションへのログイン方法には、次の 2 つがあります。

※ 一度ログインすると、法人 ID (クラウド版) または法人 ID とサーバー URL (オンプレミス版) の情報が保存されます。以降、同じデバイスでログインするときは入力が不要になります。

方法 1：法人 ID・ユーザー ID を入力してログインする

次の情報を入力してログインする方法です。

- 法人 ID (クラウド版)
- 法人 ID とサーバー URL (オンプレミス版)
- ユーザー ID
- 初期パスワード

方法 2：QR コードを使用してログインする

ログインに必要な情報をもつ QR コードを使用してログインする方法です。

QR コードには次の 2 種類があり、いずれも管理ツールで準備します。

※ iOS 版のクライアントアプリケーションでは、iOS 7 以降で利用できます。

<通常の QR コード>

次の情報をもつ QR コードです。

- 法人 ID (クラウド版)
- サーバー URL と法人 ID (オンプレミス版)
- ユーザー ID

QR コードをかざし、パスワードを入力してログインします。

<パスワード付き QR コード>

上記に加え、パスワードの情報ももつ QR コードです。

QR コードをかざすだけでログインできます。

この QR コードを生成すると、パスワードがユーザーID と同じになります。

管理ツールで設定していた初期パスワードや、クライアントアプリケーションでユーザーが変更したパスワードは、無効になります。

2.7.1 ログイン用 QR コードの準備

QR コードを使用してログインする場合は、QR コードを準備します。

1. 管理者メニューの[QR コード一覧]を選択します。
2. ユーザーの QR コードの一覧が表示されるので、印刷するなどして配布の準備をします。



※ [QR コードサイズ]のスライダーをドラッグして、QR コードのサイズを調整できます。

【パスワード付き QR コードを準備する場合】

[パスワード付き QR コードを生成する]をオンにして QR コードを生成し、印刷するなどして配布の準備をします。

※ パスワード付き QR コードには鍵のマークが付いています。

補足：パスワードなしの QR コードに戻す場合

パスワード付き QR コードを準備すると、パスワードがユーザーID と同じになりますが、次の操作をすると、それぞれ設定したパスワードに変更されます。

- ユーザーがクライアントアプリケーションでパスワードを変更した → 4.2
- 管理者が管理ツールでパスワードをリセットした → 4.3

※ CSV ファイルを使ってパスワードをリセットした場合も同じです。 → 2.6.1

管理者メニューの[QR コード一覧]で表示されるそのユーザーの QR コードは、パスワードなしのものになるので、必要に応じて再配布します。

2.8 クライアントアプリケーションの準備

登録したユーザーでログインして、クライアントアプリケーションを使用できることを確認します。

2.8.1 ダウンロード

クライアントアプリケーション（MetaMoji Share for Business・MetaMoji Note for Business）を、App Store・Windows ストアまたは Google Play™からダウンロードしてインストールします。iOS 版のクライアントアプリケーションとあわせて MetaMoji InOutBox Manager を使用する場合は、Windows PC にインストールします。

※ MetaMoji InOutBox Manager のインストールプログラムは、管理者メニューの[ダウンロード]からダウンロードできます。

2.8.2 ログイン


クライアントアプリケーションを開き、決定したログイン方法に従ってログインします。

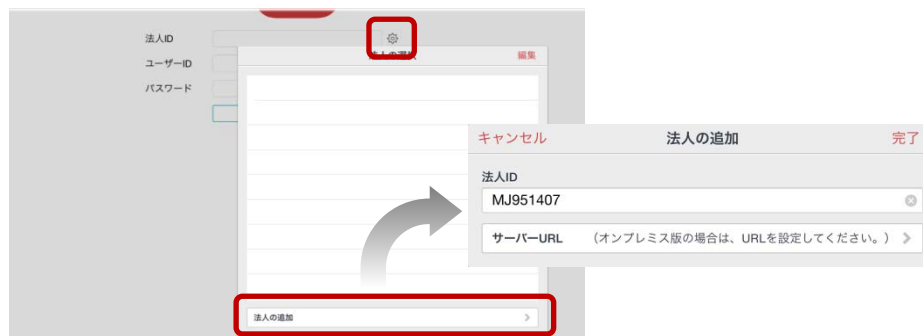


法人 ID・ユーザーID を入力してログインする場合

ログイン画面で次の情報を入力して「ログイン」をタップします。

- 法人 ID（クラウド版）
- 法人 ID とサーバーURL（オンプレミス版）

「法人 ID」の右側にある  をタップし、法人 ID とサーバーURL を入力してログイン先を追加し、これを選択します。



- ユーザーID
- 初期パスワード

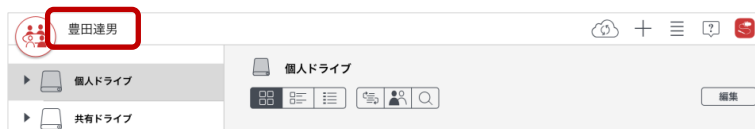
QRコードを使用してログインする場合

クライアントアプリケーションを初めて開いたときは、カメラへのアクセスを確認するメッセージが表示されるので、許可します。

1. ログイン画面で、印刷した QR コードをカメラにかざし、「QR コード」に QR コードを表示させます。
 - ※ 「QR コード」のカメラ画像が表示された部分をタップすると、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。
2. パスワード付き QR コードでない場合は、初期パスワードを入力します。
3. 「ログイン」をタップします。

初めてログインしたときは、ノート一覧画面が表示されます。

左上にログインしたユーザーの名前が表示されています。



※ iOS 版のクライアントアプリケーションで暗証番号を入力する画面が表示されたときは、4桁の数字を設定します。

→ 2.8.3 暗証番号の設定 (iOS 版)

補足：ログイン画面にカメラ画像が表示されない場合

クライアントアプリケーションのカメラへのアクセスを許可します。

iOS の場合


「設定」>「プライバシー」の「カメラ」で「Share 3」（MetaMoJi Share for Business）または「Note 3」（MetaMoJi Note for Business）をオンにします。

Windows の場合

[設定]>[プライバシー]の[カメラ]で「MetaMoJi Share for Business Ver.3」または「MetaMoJi Note for Business Ver.3」をオンにします。

※ Windows 8.1 では、[PC 設定]>[プライバシー]の[Web カメラ]でオンにします。

複数の法人 ID を使用する場合

ログイン画面の「法人 ID」の右側にある  をタップして、ログイン先を追加します。
一度追加したログイン先は、この画面で選択できるようになります。

2.8.3 暗証番号の設定 (iOS 版)

※ 管理者メニューの[カスタマイズ設定]で[サスペンド復帰時の動作]を[パスワードロック]にした場合に必要な設定です。

→ 2.5 クライアントアプリケーションの機能の設定

iOS 版のクライアントアプリケーションに初めてログインすると、暗証番号を入力する画面が表示されます。この場合は、画面に従って4桁の数字を設定します。



暗証番号とは

クライアントアプリケーションへのアクセスを制限するために、デバイスごとに設定する4桁の数字です。次のときは、正しい暗証番号を入力しないと、操作を続けることができません。

- クライアント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、管理ツールで指定された時間が経過したあと、クライアントアプリケーションがアクティブになったとき
 - 端末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
 - クライアントアプリケーションが閉じた

暗証番号は、MetaMoJi Share for Business・MetaMoJi Note for Business それぞれで設定します。

2.8.4 ログアウト

確認が終わったら、ノート一覧画面右上の  > 「ログアウト」をタップしてログアウトします。



注意： 同期していないデータがある状態でログアウトすると、データが失われます

同期していないデータがある場合にログアウトしようとする、メッセージが表示されます。データを破棄してそのままログアウトするか、同期するかを選択します。

注意： MetaMoJi クラウドまたは MetaMoJi サーバーに接続できないときは、上記の方法ではログアウトできません

→ 4.6 クライアントアプリケーションからログアウトできない

2.9 シェアコーディネーターの準備

登録したユーザーでログインして、シェアコーディネーターにアクセスできることを確認します。

2.9.1 ログイン

1. Web ブラウザでシェアコーディネーターの URL にアクセスします。

クラウド版

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

オンプレミス版

`http://server.com/mmjcloudweb`

※ 下線部は、お客様の MetaMoJi サーバーのサーバー URL に変更してください。

2. 法人 ID を入力して次へ進みます。
3. 次の情報を入力してログインします。
 - ユーザーID
MetaMoJi Share for Business を使用できるユーザーのユーザーID を入力します。
 - 初期パスワード

ログインできると、アカウント情報が表示されます。

4. 左ペインの[シェアコーディネーター]を選択します。

会議の設定画面が表示されます。

補足： 左ペインに「シェアコーディネーター」が表示されない場合

シェアコーディネーターを使用するには、MetaMoJi Share for Business を使用できるようにする必要があります。管理者メニューの[ユーザー管理]から、ログインしたユーザーが MetaMoJi Share for Business を使用できるか確認します。

→ 3.2 ユーザー情報の変更

2.9.2 ログアウト

確認が終わったら、左ペインで[ログアウト]をタップしてログアウトします。



2.10 ユーザーへの連絡

ユーザーに次の情報を連絡します。

- クライアントアプリケーションへのログイン方法
ログインに必要な情報や QR コードも連絡・配布します。 → 2.8.2
暗証番号の設定が必要な場合は、その設定方法も連絡します (iOS 版)。 → 2.8.3
- シェアコーディネーターへのアクセス・ログイン方法 → 2.9.1
- マニュアルの参照方法 → 5

iOS 版のクライアントアプリケーションとあわせて MetaMoJi InOutBox Manager を使用する場合は、次の情報も連絡します。

- MetaMoJi InOutBox Manager のインストール方法
ユーザーがアクセスできる場所にインストールプログラムを配置するなどします。
※ インストールプログラムは、管理者メニューの[ダウンロード]からダウンロードできます。

3 運用

3.1 利用状況の確認

3.1.1 ライセンスやストレージの使用状況の確認

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

1. 管理者メニューの[利用状況]を選択します。
2. [アプリケーション/サービスのご利用状況]画面で、表示されている内容を確認します。




アプリケーション/サービス	現在のご利用数量		ご利用数量の上限
	再計算	詳細	
MetaMoJi Note for Business (人)	14		50
MetaMoJi Share for Business (人)	14		50
mazec 日本語 (人)	14		50
mazec 英語 (人)	8		10
mazec フランス語 (人)	2		5
ストレージ (GB)	20.5	詳細	200
シェア通信量 (GB)	14.2	詳細	50

※ オンプレミス版では[ご利用数量の上限]の[詳細]は表示されません。

- 個人ドライブ・共有ドライブ別ストレージ使用量を確認する
[ストレージ]の[詳細]を選択します。
- 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]を選択します。
- 契約しているプランを確認する（クラウド版）
[ご利用数量の上限]の[詳細]を選択します。

3.1.2 ログイン履歴の確認

ユーザーの、クライアントアプリケーションやシェアコーディネーターへのログイン履歴を表示して、不審なログインがないかチェックできます。

1. 管理者メニューの[ユーザー管理]を選択します。
2. [登録されているユーザーの一覧]画面で、ログイン履歴を確認したいユーザーの行にある  を選択します。



名前	ユーザーID	グループ	管理者権限	W	S	注	注	注
<input type="checkbox"/> 豊田 達男	1109	事業企画部 企画部		✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> 佐々木 伸介	01110	事業企画部 企画部		✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> 井上 太郎	01111	システム事業部 第一システム課		✓	✓	✓	✓	

3. ログイン履歴を確認します。

3.2 ユーザー情報の変更

登録したユーザーの情報は、運用中に変更できます。

注意： ユーザーID を変更すると、ログインに必要な情報も変わります

ユーザーに新しいユーザーID を連絡したり、QR コードを配布しなおしたりします。

※ビルトイン管理ユーザーの情報は、トップページの[ビルトイン管理ユーザーの設定]から変更します。

→ 2.3 ビルトイン管理ユーザーの設定

1. 管理者メニューの[ユーザー管理]を選択します。
2. [登録されているユーザーの一覧]画面で、変更するユーザーを選択します。

名前	ユーザーID	グループ	管理者権限				
<input type="checkbox"/> 豊田達男	01109	事業企画部_企画部		✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 田中太郎	01110	システム事業部_企画部		✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 井上太郎	01111	システム事業部_第一システム課		✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 松田至	01112	システム事業部_第一システム課		✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 大野徹	01113	システム事業部_第一システム課		✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 戸田健吾	01114	システム事業部_第一システム課		✓	✓	✓	✓

3. [ユーザー情報の変更]画面でユーザーの情報を変更し、[変更]を選択します。

項目	値
名前 (表示名)	豊田達男
ユーザーID (社員番号など)	01109
グループ (部署などをカンマ区切りで指定)	事業企画部_企画部
パスワード	<input type="checkbox"/> パスワードをリセット
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする
MetaMoJi Note for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 36)
MetaMoJi Share for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 36)
mazec 日本語	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 36)
mazec 英語	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 2)
mazec フランス語	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 3)

3.3 ユーザーの削除

補足： 削除するユーザーのデータを引き継ぐ

削除するユーザーがオーナーの共有ドライブや音声ファイルは、ほかのユーザーに引き継ぐことができますが、共有ドライブにないノートやシェアノートは削除されます。

引き継ぐデータは、ユーザーを削除する前に、共有ドライブに移動するか、ほかのユーザーに配布します。

1. 管理者メニューの[ユーザー管理]を選択します。
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。

名前	ユーザーID	グループ	管理者権限	削除	共有	共有	共有	共有
<input type="checkbox"/> 豊田達男	01109	事業企画部_企画部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 佐々木伸介	01110	事業企画部_企画部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 井上太部	01111	システム事業部_第一システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 松田進	01112	システム事業部_第一システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 大野敬	01113	システム事業部_第一システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 戸田健吾	01114	システム事業部_第一システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 桂恵子	01228	システム事業部_第二システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 崎浩	01230	システム事業部_第二システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 川原琢巳	01240	システム事業部_第二システム課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 武田由美	01239	システム事業部_第二システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 吉川隆治	01312	システム開発部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 安藤貴弘	01313	システム開発部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 西島京子	01314	システム開発部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. [選択ユーザーを削除]を選択します。
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]を選択します。

名前	ユーザーID	グループ	管理者権限	削除	共有	共有	共有	共有
<input checked="" type="checkbox"/> 武田由美	01239	システム事業部_第二システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 川原琢巳	01240	システム事業部_第二システム課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. 削除するユーザーのデータの取り扱いを選択します。

ユーザーリソースの扱い

削除するユーザーが所有している共有ドライブやシェアノート、音声ファイルの取り扱い方法を選択してください。

削除する

オーナーを変更する

新しいオーナーのユーザーID

新しいオーナーのユーザーIDを指定してください。

- データを引き継ぐ場合
[オーナーを変更する]を選択して、引き継ぎ先のユーザーのユーザーIDを設定します。この場合、共有ドライブとシェアノート・音声ファイルのオーナーがほかのユーザーに変更されます。共有ドライブにないノートやシェアノートは削除されます。
 - データを削除する場合
[削除する]を選択します。
この場合、ユーザーがオーナーの共有ドライブや、シェアノート・音声ファイルなどのデータが削除されます。MetaMoJi クラウドまたは MetaMoJi サーバーに保管されたデータもすべて削除されます。
6. [OK]を選択します。

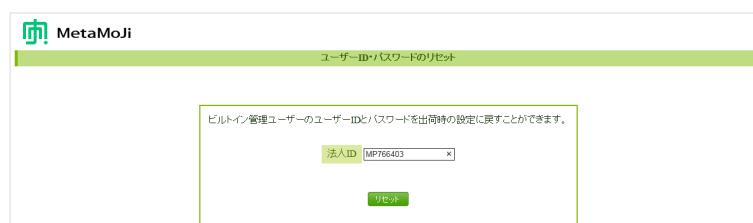
4 こんなときは

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

ユーザーID・パスワードをリセットして、初期状態に戻します。

ユーザーIDは「admin」に、パスワードは 2.2 法人の登録（オンプレミス版）で登録した初期パスワードに戻ります。

1. 管理ツールのログイン画面で、[ユーザーID・パスワードを忘れた場合]を選択します。
2. [リセット]を選択します。




3. リセットを確認するメッセージが表示されるので、[OK]を選択します。
4. リセットが完了したら[ログイン画面に戻る]を選択します。
5. ログイン画面でユーザーID「admin」と初期パスワードを入力して、ログインします。

4.2 ユーザー自身がパスワードを変更するには

パスワードの変更には、クライアントアプリケーション（MetaMoJi Share for Business・MetaMoJi Note for Business）を使用します。

注意： パスワード付き QR コードを使用してログインしている場合、パスワードを変更すると、配布済みの QR コードを使用できなくなります

→ 2.7.1 ログイン用 QR コードの準備

1. クライアントアプリケーションを開きます。
2. ノート一覧画面の  > 「アカウント情報」をタップします。
3. 「パスワードの変更」をタップします。

アカウント情報	
法人ID	株式会社メタモジ(BJ191527)
ユーザーID	01109
名前	豊田達男
パスワードの変更	>
暗証番号の変更	>
強制的にログアウトする	

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」をタップします。

パスワードの変更	
現在のパスワード	●●●●●●
新しいパスワード(8文字以上、64文字以下で入力)	●●●●●●
新しいパスワードの確認	●●●●●●
パスワードの変更	

4.3 ユーザーがパスワードを忘れた


管理者がパスワードをリセットして、仮パスワードを発行します。

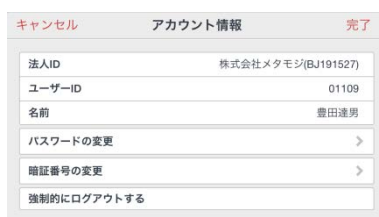
1. 管理ツールで、[ユーザー情報の変更]画面を表示します。
→ 3.2 ユーザー情報の変更-手順 1~2
2. [パスワードをリセット]をオンにします。
3. 仮パスワードを入力します。

ユーザー情報の変更	
名前 (表示名)	豊田達男
ユーザーID (社員番号など)	01109
グループ (部署などをカンマ区切りで指定)	事業企画部,企画部
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードをリセット 仮パスワードを指定してください。 12345678
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする
MetaMoJi Note for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 36)
MetaMoJi Share for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 36)
mazec 日本語	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 36)
mazec 英語	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 2)
mazec フランス語	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 3)
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

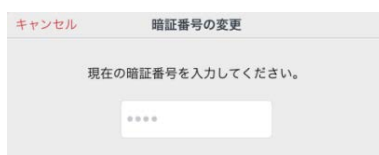
4. [変更]を選択します。
5. 手順 3.で入力した仮パスワードをユーザーに連絡します。

4.4 ユーザーが暗証番号を変更するには (iOS 版)

1. 暗証番号を変更するクライアントアプリケーション (MetaMoJi Share for Business または MetaMoJi Note for Business) を開きます。
2. ノート一覧画面の  > 「アカウント情報」をタップします。
3. 「暗証番号の変更」をタップします。




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。




4.5 ユーザーが暗証番号を忘れた (iOS 版)

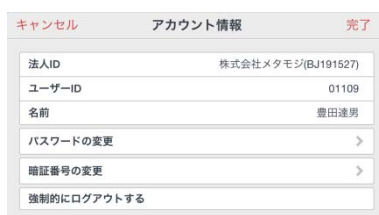
暗証番号を 10 回間違えて入力すると、クライアントアプリケーションからログアウトします。再度ログインすると、暗証番号を設定しなおすことができます。

4.6 クライアントアプリケーションからログアウトできない

MetaMoJi クラウドまたは MetaMoJi サーバーに接続できないときは、同期していないデータや設定の変更内容が破棄されるのを防ぐため、ノート一覧画面の  > 「ログアウト」をタップしてもログアウトできません。この場合、強制的にログアウトするには、次の操作をします。

※ 強制的にログアウトすると、同期していないデータや設定の変更内容は破棄されます。

1. ノート一覧画面の  > 「アカウント情報」をタップします。
2. 「強制的にログアウトする」をタップします。



3. 強制的にログアウトするか確認するメッセージが表示されるので「はい」をタップします。

5 クライアントアプリケーションの使い方

MetaMoji Share for Business で会議をする方法や、MetaMoji Note for Business でノートを作成する方法については、各クライアントアプリケーションの ☰ > 「マニュアル」をタップしてマニュアルをご覧ください。

6 技術情報

6.1 プロキシサーバーを経由して利用する場合（クラウド版）

次のプロキシサーバーを経由した環境で動作確認を行っています。

```
Squid 3.1.10
```

プロキシサーバーを経由して、下記の URL にアクセスできるようにしてください。

```
https://mps.metamoji.com/*  
https://mps101.metamoji.com/*  
http://cdn.metamoji.com/*  
http://product.metamoji.com/*
```

MetaMoJi Share for Business 使用時は下記の URL にもアクセスできる必要があります。

```
https://mps101a-ssl.metamoji.com/  
https://mps101b-ssl.metamoji.com/
```

※ 末尾の「*」は任意のパスを示します。

※ MetaMoJi Share for Business を使用する場合は、https 通信を模した独自プロトコルでのアクセスを含みます。

※ クライアントアプリケーションで Microsoft Office 製品のデータを読み込むときは、Google Drive™の機能を利用します。Google Drive の機能を利用するためのプロキシ環境の設定については、Google の情報をご覧ください。

クライアント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]

※ Windows 8.1 では、[PC 設定]>[ネットワーク]>[プロキシ]です。

Android の場合

[設定]>[Wi-Fi]>[詳細設定項目]^{*1}>[プロキシ]

*1 Android 4.x では [詳細オプションを表示] です。

6.2 MDM によるログイン情報の配布 (iOS 版)

Managed App Configuration または Apple Configurator を利用して、クライアントアプリケーションのログイン情報の初期値を、クライアント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することができます。

指定できるキー

すべて任意です。指定されているキーの値がログイン画面に反映されます。

キー	データ型	説明
cid	文字列	<クラウド版> 法人IDを指定します。 <オンプレミス版> 法人IDとサーバーURLを次の形式で指定します。 <u>http://server.com/?cid=MP123456</u> ※ 下線部は、お客様のMetaMoJiサーバーのサーバーURLと法人IDに変更してください。
uid	文字列	ユーザーIDを指定します。
pwd	文字列	パスワードを指定します。 ※ 暗号化されません。

Apple Configurator 用配布書類

Apple Configurator 用配布書類は、管理者メニューの[ダウンロード]からダウンロードできます。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

6.3 ほかのアプリケーションとの連携 (iOS 版・Android 版)

下記情報の入手については、販売元へお問い合わせください。

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。

MetaMoJi Share/Note for Business Ver.3 カスタム URL スキーム仕様情報

(snbv3_custom_url_scheme_ja.pdf) をご覧ください。

Android 版

インテントを使用して、Android 上のほかのアプリケーションと連携できます。

MetaMoJi Share/Note for Business Ver.3 Android 版技術仕様情報

(snbv3_android_communication_ja.pdf) をご覧ください。