

GEMBA Note for Business 4

管理者ガイド

第 5 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。

2018 年 9 月 2 日 ©2018 株式会社 MetaMoJi

はじめに

本書では、管理者向けに、GEMBA Note for Business 4 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、管理ツールの[ダウンロード]からダウンロードできます。



表記

名称	表記
GEMBA Note for Business 4	クライアントアプリケーション
GEMBA Note for Business	
建設mazecオプション	mazec
MetaMoJi Enterprise Products 管理ツール	管理ツール

画面

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

目次

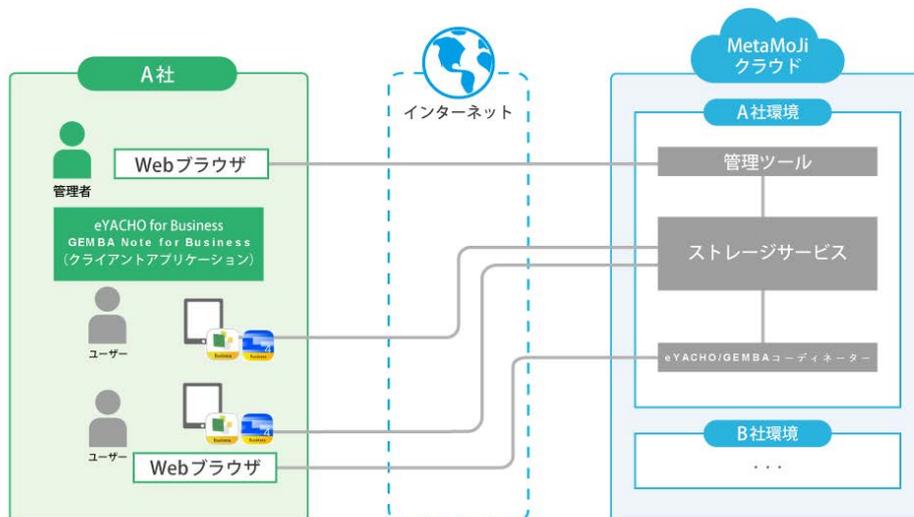
1	概要	4
1.1	システム概要	4
1.2	ユーザー・データの管理	5
1.2.1	ユーザーの管理	5
1.2.2	コンテンツのカスタマイズと配信	6
1.2.3	データの共有・管理	6
1.3	動作環境	8
1.4	管理ツール機能一覧	8
2	導入	9
2.1	準備	10
2.2	法人の登録（オンプレミス版）	10
2.3	ビルトイン管理ユーザーの設定	12
2.4	購入製品のアクティベーション（オンプレミス版）	15
2.5	クライアントアプリケーションの機能の設定	15
2.6	ユーザーの登録	18
2.6.1	一括登録	18
2.6.2	個別登録	21
2.7	ログイン方法の決定・準備	22
2.7.1	ログイン用 QR コードの準備	23
2.8	クライアントアプリケーションの準備	25
2.8.1	ダウンロード	25
2.8.2	ログイン	25
2.8.4	mazec 辞書のダウンロード	27
2.8.5	ログアウト	28
2.9	GEMBA コーディネーターの準備	29
2.9.1	ログイン	29
2.9.2	ログアウト	30
2.10	ユーザーへの連絡	30
3	運用	31
3.1	利用状況の確認	31
3.1.1	ライセンスやストレージの使用状況の確認	31
3.1.2	操作履歴の確認	31
3.2	ユーザー情報の変更	34
3.3	ユーザーの削除	34
4	カスタマイズ設定	37
4.1	アクセスするデバイスの管理	37
4.2	アクセスする IP アドレスの管理	39
4.3	管理ツール・コーディネーターにログインする IP アドレスの管理	40
5	こんなときは	41
5.2	ユーザー自身がパスワードを変更するには	41
5.3	ユーザーがパスワードを忘れた	43
5.4	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	44
5.5	アクセスするデバイスを制限する状態で、端末を入れ替えた場合	45
5.6	アクセスするデバイスを制限する状態で、GEMBA Note を削除した場合	45
5.7	端末を紛失した場合	45

5.8	IP アドレスが制限されログインできなくなった場合（オンプレミス版）	47
6	技術情報	48
6.1	プロキシサーバーを経由して利用する場合	48
6.2	MDM によるログイン情報の配布（iOS 版）	49

1 概要

1.1 システム概要

クラウド版



オンプレミス版

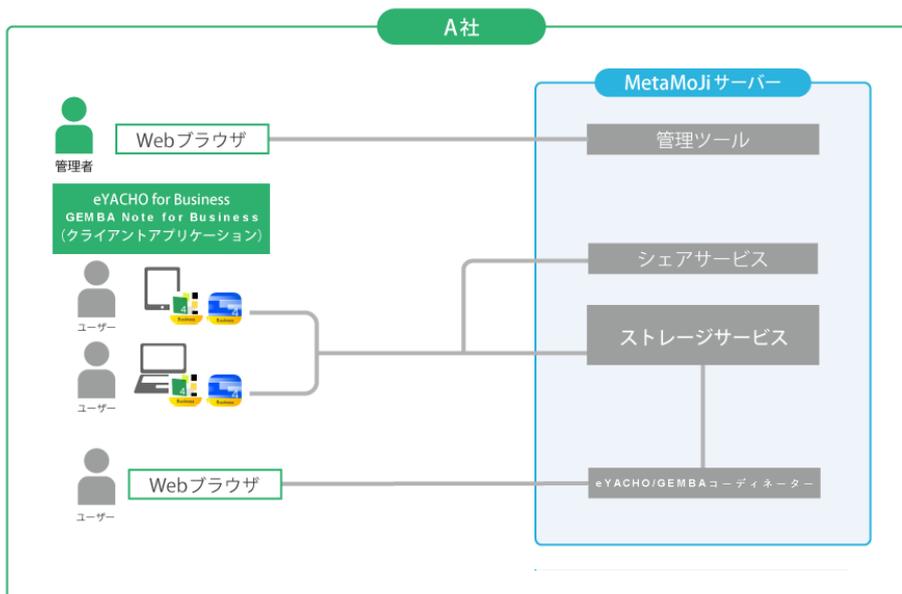


図 : GEMBA Note for Business システム構成

項目	説明
クライアントアプリケーション	iPad上で動作する、GEMBA Note for Businessのアプリケーションです。このアプリケーション上でmazecが動作します。
GEMBA コーディネーター	クライアントアプリケーションで使用するノートを、PDFやイメージデータから作成するためのツールです。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。管理者が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。
MetaMoJiクラウド	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。

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 でクライアントアプリケーションを使用します。GEMBA コーディネーターを併用する場合は、このツールを 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 ユーザーの管理

ユーザーの登録と識別

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。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 GEMBA コーディネーターにログインします。

チームによる管理

クライアントアプリケーション上では、任意のユーザーの集まりを**チーム**として管理します。チームの作成や所属するユーザー（**チームメンバー**）の登録は、ユーザーがクライアントアプリケーション上で行います。チームが作成されると、チームメンバー間でデータを共有するための**共有ドライブ**が自動で作成されます。

チームを作成したユーザーは、チームの**オーナー（管理者）**となり、チームメンバーの権限の設定や共有ドライブの削除ができます。

1.2.2 コンテンツのカスタマイズと配信

クライアントアプリケーションでは、次のコンテンツのカスタマイズが可能です。

- アイテム
ノートのページに貼り付けて使う、表やイラスト・図形です。
よく記入する内容や、よく使う図形・写真・イメージを、いろいろな組み合わせでアイテムとして登録できます。
- テンプレート
手帳のリフィルのように、ノートのページを追加するときに選べる用紙です。
ページに、よく記入する内容や、よく使う図形・写真・イメージを入れて、テンプレートとして登録できます。既存の帳票を利用して定型フォームを作成し、テンプレートとして利用することもできます。
※ 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、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。
- ツールボックス
よく使う機能やツール・ノートへのショートカットを登録して、タップ操作ですばやく呼び出すための領域です。

いずれも、自分だけで使うか、チームで共有して使うかを、登録時に選択できます。

業務に必要なアイテム・テンプレート・ツールボックスをチームで共有し、チームメンバーに配信すれば、クライアントアプリケーションに不慣れなユーザーもスムーズに操作でき、業務の効率化がはかれます。

1.2.3 データの共有・管理

個人ドライブとチームのドライブ

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やカスタマイズ内容は、**個人ドライブ**またはチームの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やカスタマイズ内容は、そのユーザーだけが利用できます。

ノートやカスタマイズ内容をほかのユーザーと共有するときは、チームのドライブを使用します。チームメンバーは、クライアントアプリケーションにログインするだけで、所属するチームのドライブや、共有されているアイテム・テンプレート・ツールボックスを使用できます。

同期

クライアントアプリケーションでは、MetaMoJi クラウド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、ユーザーが同期操作を行う必要はありません。

- 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、チームメンバー間で最新のデータを共有します。
- 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^{*1}
- 各ドライブのノート・タグ・フォルダ・ページクリップ
- マイアイテム・マイテンプレート
- 共有アイテム・共有テンプレート^{*1}
- ツールボックス^{*1}
- クライアントアプリケーションの設定^{*2}
- mazec の登録・学習内容^{*2}

^{*1} 共有ドライブの表示は、各ユーザーがクライアントアプリケーションで設定します。
アイテム・テンプレート・ツールボックスも、登録先の共有ドライブが表示されている場合に、同期の対象となります。

^{*2} ログアウト時に MetaMoJi クラウドに保存され、ログイン時にダウンロードされます。

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。

※ ログイン先の法人 ID のほか、インポート・エクスポート機能など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・GEMBA 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。

「https://*.metamoji.com」

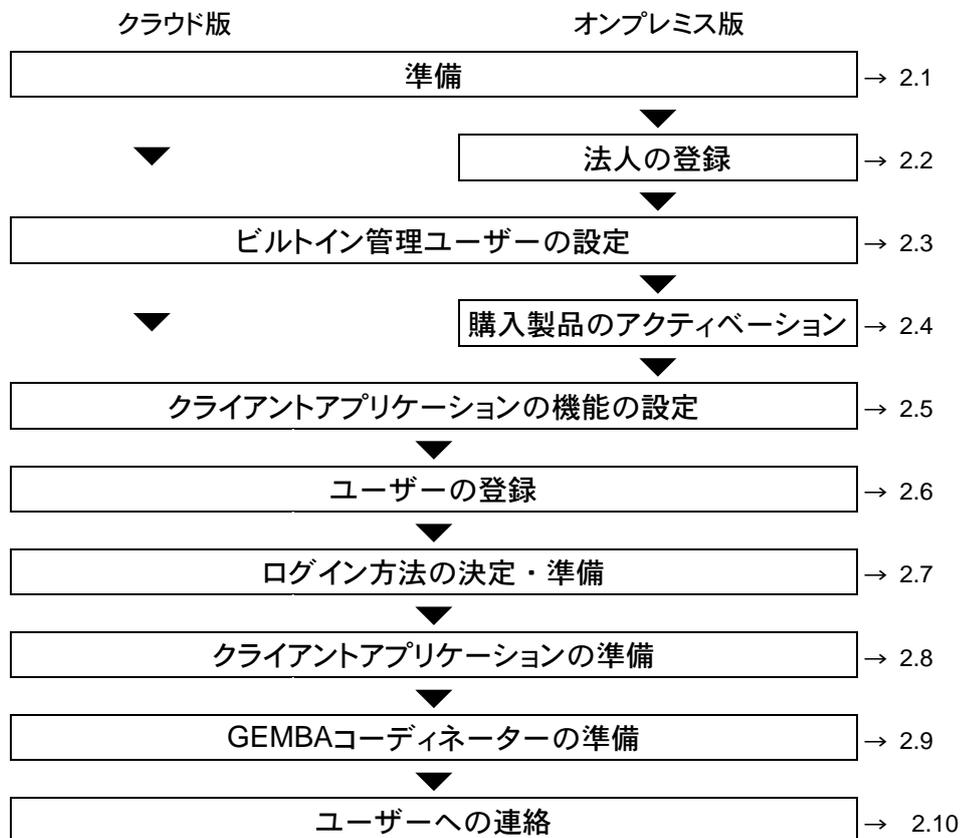
GEMBA Note for Business 4

OS	iOS版	iOS 8以上
	Windows版	Microsoft Windows 10バージョン1703 Creators Update 以降

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。
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。
マニュアルのダウンロード		本書やフォーム作成ガイド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に使うアドレスです。
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。

- 次の項目を設定します。
- [種別]で[オンプレ版 GEMBA]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。
- [バージョン]で「サーバーバージョン 6」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。

3. [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。

4. 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。

法人/学校ID	法人/学校名	種類	タイムゾーン	ロケール(言語)	サーバーバージョン	管理者メール(お客様)	操作
TP92835	株式会社メタモジ	オンプレ版for Business	Asia/Tokyo	ja	3		管理者ツールにログインする

5. 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、トップページの[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。

パスワードの変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードの確認

変更 クリア

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。
9. 再度、トップページの[ビルトイン管理ユーザーの設定]を選択します。
10. [ビルトイン管理ユーザーの設定]画面の[管理者メールアドレスの変更]で、管理ツール新しいメールアドレスと確認用メールアドレスを入力し、[変更]を選択します。

管理者メールアドレスの変更

現在のメールアドレス yasuhiro.yoshikawa@metamoji.com

新しいメールアドレス

新しいメールアドレスの確認

変更 クリア

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。

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である「シェアゲストを利用する」「ツールボックスの初期値を利用する」について設定内容が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るように設定できます。

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。

管理部 カスタマイズ設定			
			<input type="button" value="保存"/>
セキュリティ			
	iOS	Windows	
サスペンド復帰時の動作	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> パスコードロック <input checked="" type="radio"/> 何もしない <small>ロックまでの時間</small> <input type="text" value="3"/> 分
メール送信	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
WebDAV連携	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
クラウドサービス連携	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
iTunes連携	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" 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"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
プリンター印刷	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
ファイル保存	-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
Webページ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
撮影した写真のアルバム保存	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 許可しない <input checked="" type="radio"/> 許可する
共有ドライブから開いたシェアノートを個人ドライブに残す	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 残さない <input checked="" type="radio"/> 残す
アクセスするデバイスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 制限する <input checked="" type="radio"/> 制限しない <small>デバイスの登録期限</small> <input type="text" value="2018/05/20 10:00"/>
アクセスするIPアドレスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 制限する <input checked="" type="radio"/> 制限しない <small>許可するIPアドレス</small> <input type="text" value=""/> <small>検索履歴をすべて削除するには、ここをクリックします。</small>
管理ツール・コーディネーターにログインするIPアドレスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 制限する <input checked="" type="radio"/> 制限しない <small>許可するIPアドレス</small> <input type="text" value=""/> <small>検索履歴をすべて削除するには、ここをクリックします。</small>
シェアゲスト	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
ツールボックスの初期値を利用する	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
監査機能の利用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
ユーザーインターフェイス			
	iOS	Windows	
音声機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 許可しない <input checked="" type="radio"/> 許可する
最近使ったノートのタブの利用	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 許可しない <input checked="" type="radio"/> 許可する

- [サスペンド復帰時の動作]の[パスコードロック]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。
クライアントアプリケーションの  > 「マニュアル」をタップするしてマニュアルをご覧ください。
- [シェアゲスト]は、招待を受けた1つのミーティングにのみ、一時的に参加できるゲストユーザーです。
ゲストとして参加する場合、ユーザーアカウントやライセンスは必要ありません。
※ミーティングオプション（別売）が必要です。

- [ツールボックスの初期値を利用する]・[利用しない]機能は、[利用しない]を選ぶことで、ツールボックス（通常用）が表示されないようになります。

- セキュリティ強化のため、監査機能を用意しています。

（※別売の監査オプションが必要です。）

監査機能は、[利用する] を選ぶと次の操作ログが利用できます。

【ノートに対する操作】

- ・ サーバーへのアップロード(サーバー側で記録)
- ・ サーバーからのダウンロード(サーバー側で記録)
- ・ ノートの削除(サーバー側で記録)
- ・ 外部への送信(クライアント側で記録)

【対象ユーザー】

- ・ 全ユーザーが対象です。

【記録される情報】

- ・ 名前
- ・ ユーザーID
- ・ 操作
- ・ 詳細
- ・ 接続元 IP アドレス
- ・ 日時

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、次のどちらかの方法で登録します。

- 一括登録
- 個別登録

管理ツールを使用するユーザーも、同じ方法で登録できます。

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. 管理ツールの[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。

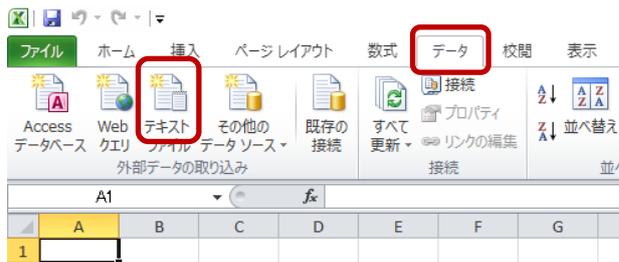
CSV ファイルの編集方法

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】

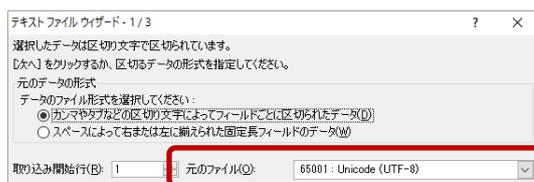
※ Excel 2010 の画面を使用しています。

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。

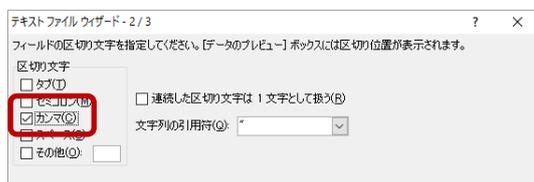


2. テキストファイルウィザードで次のように指定します。

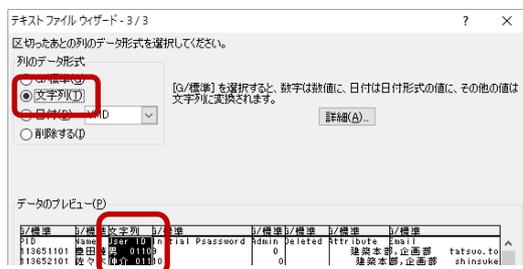
- [元のファイル]で[65001: Unicode (UTF-8)]を選択します。



- [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。

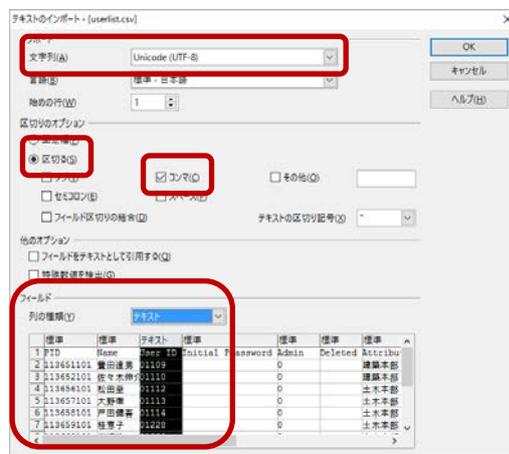


3. [完了]をクリックし、[新規ワークシート]を選択してデータを取り込みます。
4. CSV ファイルの編集が終わったら、[ファイル] > [名前を付けて保存]を選択し、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を指定して保存します。

※ 保存した CSV ファイルを Excel で開くときは、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
1	PID	Name	User ID	Initial Password	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		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

※ Excel 2010 での表示イメージです。GEMBA Note for Business (GN) と GEMBA Note ミーティングオプション (GN_MTG) と mazec (GN_MZ) を購入済みの状態です。

GEMBA Note for Business (YA) と建設 mazec (YA_MZ) は未購入です。

【新規にユーザーを登録する】

「土木本部」の「生産技術部」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
1	PID	Name	User ID	Initial Password	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		建築本部,企画部	shinsuke.sasaki@metamoji.com	1	1
4		井上太郎	01111	12345678	0		土木本部,生産技術部	taro.inoue@metamoji.com	1	1
5	113656101	松田至	01112		0		土木本部,生産技術部	itaru.matsuda@metamoji.com	1	1

- ユーザーIDは「01111」、初期パスワードは「12345678」としています。
- GEMBA Note for Business と mazec 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」を削除します。「佐々木伸介」がオーナーの共有ドライブ（チーム）を引き続き使用するために、そのオーナーを「豊田達男」に変更する場合の例です。削除するユーザーの行の「Deleted」列に、新しいオーナーとなるユーザーのPIDを入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PID	Name	User ID	Initial Pssword	Admin	Deleted	Attribute	Email	GN	GN_MZ
2	113651101	豊田達男	01109				総務部,企画部	tatsuo.toyota@metamoji.com	1	1
3	113652101	佐々木伸介	01110			113651101	総務部,企画部	shinsuke.sasaki@metamoji.com	1	1
4	113656101	松田寛	01112				土木部,生産技術部	itaru.matsuda@metamoji.com	1	1
5	113657101	大野敏	01113		0		土木部,生産技術部	toru.ono@metamoji.com	1	1

※ 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. 管理ツールの[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。

管理ツールの使用やパッケージを管理できるようにするには、[管理者にする]をオンにします。



ユーザー情報の変更	
名前 (表示名)	山口まこ
ユーザーID (社員番号など)	yamaguchi
メールアドレス	m.yama@na.com
属性 (部署などをカンマ区切りで指定)	
パスワード	<input type="checkbox"/> パスワードをリセット
デバイス	<input type="button" value="詳細"/>
管理者権限	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者にする
GEMBA Note for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 136)
GEMBA Note ミーティングオプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 136)
GEMBA Note mazec日本語オプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 136)
GEMBA Note 開発ツールオプション	<input type="checkbox"/> 利用する (残り 18)
GEMBA Note 外部データ連携オプション	<input type="checkbox"/> 利用する (残り 18)

※ 「(残り○)」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 や GEMBA コーディネーターを使用するには、「GEMBA Note for Business」を使用できるようにする必要があります。

※ 「後から変換」や「手書きで予定を設定する」を使用する場合は、mazec オプションが必要です。

※ 「開発ツール」を使用する場合は、開発ツールオプションが必要です。

※ 「外部データ連携」を使用する場合は、外部データ連携オプションが必要です。

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。

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。

管理メニューの「QR コード一覧」を選択します。

<ログインキーを含む QR コード>

上記に加え、ログインキーの情報をもつ 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。

<ログインキーを含まない 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)
- 法人 ID とサーバー URL (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。

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。

※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。

補足： ログインキーなしの QR コードに戻す場合

[ログインキーを含まない]をオンにして QR コードを生成します。

※クライアントバージョンによっては、ログインキーによるログインはできません。

iOS 版 : 5.1.0 未満

Windows 版 : 5.1.0 未満

※クライアントバージョンが、上記の場合は「旧タイプ」をご利用ください。

【QR コード（旧タイプ）を使用してログインするする場合】

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。

管理者ガイドの「QR コード一覧（旧タイプ）」を選択します。

<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、パスワードの情報をもつ 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。

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。

【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 → 5.1
- 管理者が管理ツールでパスワードをリセットした → 5.2

※ 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を、App Store からダウンロードしてインストールします。

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。

初めてクライアントアプリケーションを開いたときは、通知の許可や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。



補足：パスワード未設定の場合

ユーザー登録時に初期パスワードを設定した場合や、パスワード付き QR コードを準備した場合、それらを使用してログインできますが、それ以外の場合は、ユーザー自身がパスワードを設定する必要があります。

パスワードを入力しないでログイン操作をすると、パスワード設定のためのメールが送信されるので、メールを確認して設定したあと、設定したパスワードを入力してログインします。

※ メールは、管理ツールに登録されているメールアドレス宛に送信されます。

補足：パスワードを忘れた場合

オンプレミス版では、「パスワードを忘れた方へ」からのメールでの問い合わせによる変更はできません。管理者にパスワードのリセットを依頼してください。

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て「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、パスワードを入力して「ログイン」をタップします。

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

「設定」>「プライバシー」の「カメラ」で「GEMBA Note」（GEMBA Note for Business）をオンにして、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。

複数の法人 ID を使用する場合

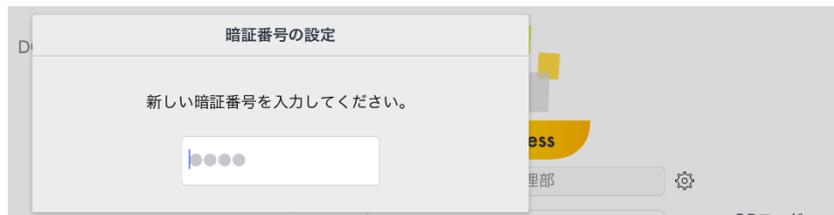
ログイン画面の「法人 ID」の右側にある[⚙]をタップして、ログイン先を追加します。一度追加したログイン先は、この画面で選択できるようになります。

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[パスコードロック]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

2.8.4 mazec 辞書のダウンロード

mazec を使用できるユーザーでクライアントアプリケーションにログインしたときは、mazec の辞書をダウンロードするか確認するメッセージが表示されます。

辞書のダウンロードが完了すると、mazec が使用できるようになります。

※ そのデバイスで mazec の辞書がダウンロード済みの場合、メッセージは表示されません。

すぐにダウンロードする場合は「ダウンロード」をタップします。

ネットワークへの接続状況などにより、すぐにダウンロードしない場合は「後で行う」をタップします。ダウンロードできるようになったときに、クライアント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」をタップしてダウンロードします。

2.8.5 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： MetaMoJi クラウド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
→ 5.3 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 GEMBA 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、GEMBA 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 GEMBA 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
クライアントアプリケーション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[GEMBA コーディネーター]を選択します。

ノートの設定画面が表示されます。

補足：左ペインに[GEMBA コーディネーター]が表示されない場合

GEMBA コーディネーターを使用するには、GEMBA Note for Business を使用できるようにする必要があります。管理ツールの[ユーザー管理]から、ログインしたユーザーが GEMBA Note 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
- GEMBA 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

クライアントアプリケーションの ≡ > 「マニュアル」をタップすると、マニュアルを参照できます。

必要に応じて、クライアントアプリケーションで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を配布します。

※ フォーム作成ガイドは、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。

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. 管理ツールの[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 <small>再計算</small>	ご利用数量の上限 <small>詳細</small>
eYACHO for Business (人)		174	200
eYACHO ミーティングオプション (人)		173	200
eYACHO 建設mazecオプション (人)		174	200
ストレージ (GB)	ノート	7.6 <small>詳細</small>	800
	動画	0.5 <small>詳細</small>	
シェア通信量 (GB)		0.3 <small>詳細</small>	無制限

- 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。
- 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]を選択します。

3.1.2 操作履歴の確認

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

※操作ログの保存期間は1年です。

●法人全体の操作履歴の確認

1. 管理ツールの[操作ログ]を選択します。
操作履歴が表示されます。

名前	ユーザーID	アプリケーション	操作	詳細	接続元IPアドレス	日時
1 AAA	0169	管理ツール	カスタムUI解除		210.175.242.86	2018/01/16 16:38:32 JST
2 AAA	0169	管理ツール	ユーザー追加		210.175.242.86	2018/01/16 16:34:46 JST
3 AAA	0169	管理ツール	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:29:15 JST
4 AAA	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:27:59 JST
5 田中BB	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:27:59 JST
6 吉川98	0136	GEMBA Note for Business(OS)	ログイン		39.110.209.165	2018/01/16 16:24:20 JST
7 杉AAA	0112	GEMBA Note for Business(OS)	ログイン		39.110.209.165	2018/01/16 16:20:52 JST

2. 「操作」の ▼ をタップし、操作を選びます。

確認したい操作に絞り込むことができます。

名前	ユーザーID	アプリケーション	操作	詳細	接続元IPアドレス	日時
1 AAA	0169	管理ツール	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:38:32 JST
2 AAA	0169	管理ツール	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:34:46 JST
3 AAA	0169	管理ツール	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:29:15 JST
4 AAA	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:27:59 JST
5 田中BB	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:27:59 JST
6 吉川98	0136	GEMBA Note for Business(OS)	ログイン		39.110.209.165	2018/01/16 16:24:20 JST
7 杉AAA	0112	GEMBA Note for Business(OS)	ログイン		39.110.209.165	2018/01/16 16:20:52 JST

【各操作の詳細】

ログイン

クライアントアプリケーション、コーディネータ、管理ツールからの操作

ログアウト

クライアントアプリケーション、コーディネータ、管理ツールからの操作

ログイン失敗

クライアントアプリケーション、コーディネータ、管理ツールからのログインに失敗した時

共有ドライブ作成

クライアントアプリケーション、コーディネータからの操作

共有ドライブ削除

クライアントアプリケーション、コーディネータからの操作

ユーザー追加	管理ツールの操作
ユーザー変更	管理ツールの操作
ユーザー一括登録	管理ツールの操作
ユーザー削除	管理ツールの操作
ビルトイン管理ユーザーの情報変更	管理ツールの操作
ビルトイン管理ユーザーのパスワードリセット	管理ツールの操作
パスワードリセット	クライアントアプリケーション、管理ツールの操作
カスタマイズ設定	管理ツールの操作
ファイルアップロード	管理ツールの操作
ノート配布	コーディネータでノート作成の操作
サーバーへのアップロード ※	クライアントアプリケーションの操作
サーバーからのダウンロード ※	クライアントアプリケーションの操作
ノートの削除 ※	クライアントアプリケーションの操作
メールで送信 ※	クライアントアプリケーションの操作
アプリへ送る ※	クライアントアプリケーションの操作
印刷する ※	クライアントアプリケーションの操作
エクスポート ※	クライアントアプリケーションの操作

※別売の監査オプションが必要です。

●ユーザーのログイン履歴の確認

1. 管理ツールの[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	属性	デバイス利用数	管理者権限	Sheeting	MSAC
山田一朗	0111	建築本部_企画部		✓	✓	✓
幸田貴文	0112	建築本部_企画部		✓	✓	✓
小野洋子	0113	営業本部_企画部		✓	✓	✓
後藤文代	0115	土木本部_生産技術部		✓	✓	✓
豊田達男	0109	営業本部_企画部		✓	✓	✓

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 コードを再配布したりします。

※ ビルトイン管理ユーザーの情報は、管理ツールトップページの[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. 管理ツールの[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	属性	デバイス利用数	管理者権限	meeting	mazec
山田一郎	0111	建築本部_企画部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
幸田真文	0112	建築本部_企画部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
小野洋子	0113	営業本部_企画部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
豊田達男	01109	営業本部_企画部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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。

ユーザー情報の変更

名前 (表示名)

ユーザーID (社員番号など)

メールアドレス

属性 (部署などをカンマ区切りで指定)

パスワード パスワードをリセット

デバイス

管理者権限 管理者にする

GEMBA Note for Business (残り 136)

GEMBA Note ミーティングオプション (残り 136)

GEMBA Note mazec日本語オプション (残り 136)

GEMBA Note 開発ツールオプション (残り 18)

GEMBA Note 外部データ連携オプション (残り 18)

3.3 ユーザーの削除

ユーザーを削除すると、そのユーザーの個人ドライブのデータが削除されます。これらのデータをほかのユーザーに引き継ぐには、削除前に、共有ドライブに移動するか、ほかのユーザー

ザーに配布するなどします。マイアイテムやマイテンプレートは、共有アイテム・共有テンプレートとして登録すれば共有できます。

また、ユーザーが共有ドライブ（チーム）のオーナーの場合は、削除時に、共有ドライブの扱いを指定します。共有ドライブを引き続き使用するには、引き継ぎ先のユーザーを新しいオーナーとして指定する必要があります。

※ 個人ドライブのデータのうち、音声ファイルは、ユーザー削除時に、共有ドライブとあわせて、ほかのユーザーに引き継ぐことができます。

1. 管理ツールの[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。



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。



5. 共有ドライブの扱いを選択します。

※ 個人ドライブのデータのうち、音声ファイルの扱いは、ここでの操作に準じます。

[削除する]を選択すると、削除されます。[オーナーを変更する]を選択すると、指定したユーザーの個人ドライブに保存されます。



ユーザーが共有ドライブのオーナーでない場合は、[削除する]を選択します。

共有ドライブのオーナーの場合は、次のどちらかの操作をします。

- 共有ドライブを引き続き使用する場合
[オーナーを変更する]を選択して新しいオーナーを指定します。
- 共有ドライブを削除する場合
[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のデータが、すべて削除されます。

6. [OK]を選択します。

4 カスタマイズ設定

4.1 アクセスするデバイスの管理

セキュリティ確保のため、アクセスするデバイスを制限することができます。

1. 管理者ツールの[カスタマイズ設定]を選択します。
2. [アクセスするデバイスの管理] の[制限する]をオンにします。

	IOS	Windows	
アクセスするデバイスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する デバイスの登録期間 2018/02/02 00:00
アクセスするIPアドレスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する 許可するIPアドレス 初期指定する場合は「,」でつなげます。
管理ツール・コーディネーターにログインするIPアドレスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する 許可するIPアドレス 初期指定する場合は「,」でつなげます。
シェアゲスト	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
ツールボックスの初期値を利用する	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

3. デバイスの登録期限を設定します。

変更を反映するには「保存」ボタンを押してください。

	IOS	Windows	
アクセスするデバイスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する <input type="radio"/> 制限しない デバイスの登録期間 2018/02/03 00:00
アクセスするIPアドレスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
管理ツール・コーディネーターにログインするIPアドレスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
シェアゲスト	<input type="radio"/>	-	
ツールボックスの初期値を利用する	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

4. . [保存]を選択します。
保存しました。と表示されます。
※ユーザーは、登録期限までに端末にログインする必要があります。

個人設定

1. 管理ツールの[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、ユーザーを選択します。

3. [詳細]を選択します。

名前 (表示名)	幸田昭彦
ユーザーID (社員番号など)	k001
メールアドレス	k001@mmmm.com
属性 (部署などをカンマ区切りで指定)	
パスワード	<input type="checkbox"/> パスワードをリセット
デバイス	<input type="button" value="詳細"/>
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする
eYACHO for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 1)
eYACHO ミーティングオプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 12)
eYACHO 建設mazerオプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 2)

4. [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]とユーザー毎に個別設定ができます。

アプリケーション	デバイス名	登録日時	IPアドレス
eYACHO	未登録 (登録期限: 2017/02/16 00:00)		

【登録期限を変更する場合】

[登録期限の変更]で設定日時を変更します。

【別の端末を登録する場合】

[+ 新しいデバイスの追加]を選択します。

未登録枠が1 つ追加になります。



※アプリケーションごとに10個まで登録可能です。

4.2 アクセスする IP アドレスの管理

セキュリティ確保のため、アクセスするデバイスを IP アドレスで制限することができます。

1. 管理者ツールの[カスタマイズ設定]を選択します。
2. [アクセスする IP アドレスの管理]の[制限する]をオンにします。
3. 許可する IP アドレスを設定します。



4. [保存]を選択します。

保存しました。と表示されます。

※IP アドレスを複数設定する場合は、, でつなげます。

※/24 など IP アドレスの記述方法に対応しています。

4.3 管理ツール・コーディネーターにログインする IP アドレスの管理

セキュリティ確保のため、管理ツール・コーディネーターにログインする IP アドレスで制限することができます。

1. 管理者ツールの[カスタマイズ設定]を選択します。
2. [管理ツール・コーディネーターにログインする IP アドレスの管理]の [制限する]をオンにします。
3. 許可する IP アドレスを設定します。

	IOS	Windows		
アクセスするデバイスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する デバイスの登録期間 2016/02/02 00:00	<input type="radio"/> 制限しない
アクセスするIPアドレスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。	<input type="radio"/> 制限しない
管理ツール・コーディネーターにログインするIPアドレスの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 制限する 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。	<input type="radio"/> 制限しない
シェアゲスト	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/> 利用する
ツールボックスの初期値を利用する	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/> 利用しない	<input checked="" type="radio"/> 利用する

4. [保存]を選択します。

保存しました。と表示されます。

※IP アドレスを複数設定する場合は、, でつなげます。

※/24 など IP アドレスの記述方法に対応しています。

5 こんなときは

5.1 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)

管理ツールにログインするための管理者パスワードを忘れたときは、このコマンドラインツールを使って再設定することができます。

Linux の場合

1. ツールのディレクトリへ移動します。

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

2. sudo でシェルを実行します。

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

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

Windows の場合

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

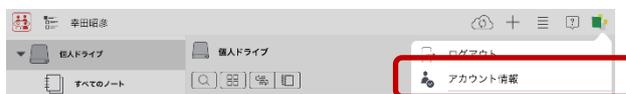
```
ResetAdminPassword.bat [法人 ID]
```

5.2 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. ノート一覧画面右上の  > 「アカウント情報」をタップします。



2. 「パスワードの変更」をタップします。

キャンセル アカウント情報 完了

法人ID	株式会社メタモジ (TJ564387)
ユーザーID	01109
名前	豊田達男
パスワードの変更	>
強制的にログアウトする	

3. 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。

戻る パスワードの変更

現在のパスワード
●●●●●●

[パスワードを忘れた方へ](#)

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

5.3 ユーザーがパスワードを忘れた

管理ツールにメールアドレスが登録されている場合は、ユーザー自身が新しいパスワードを設定できます。または、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。

※オンプレミス版の場合は、メールでの変更はできません。管理者にパスワードのリセットを依頼してください。

ユーザー自身が新しいパスワードを設定する場合

1. ノート一覧画面右上の  > 「アカウント情報」をタップします。



2. 「パスワードの変更」をタップします。



3. 「パスワードを忘れた方へ」をタップします。



4. パスワード設定のためのメールが送信されるので、メールを確認して設定します。

【ログインしていない場合】

クライアントアプリケーションのほか、GEMBA コーディネーターでも、同じ操作ができます。

1. ログイン画面で、法人 ID・ユーザーID を入力します。
2. 「パスワードを忘れた方へ」をタップします。
3. パスワード設定のためのメールが送信されるので、メールを確認して設定します。

管理者がパスワードをリセットする場合

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)	幸田昭彦
ユーザーID (社員番号など)	k001
メールアドレス	
属性 (部署などをカンマ区切りで指定)	
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードをリセット
デバイス	詳細
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする
eYACHO for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 1)
eYACHO ミーティングオプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 12)
eYACHO 建設mazecオプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 2)
<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。

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

※ 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。

5.5 アクセスするデバイスを制限する状態で、端末を入れ替えた場合

端末を入れ替えた場合は、登録済みのデバイスを削除してから、新しい端末でログインを行ってください。

1. 管理ツールの[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、ユーザーを選択します。
3. [詳細]を選択します。
4. [X]を押します。



5. 新しい端末でログインします。

5.6 アクセスするデバイスを制限する状態で、GEMBA Note を削除した場合

GEMBA Note を削除した場合は、登録済みのデバイスを削除してから、新しい端末でログインを行ってください。

→ 5.4 アクセスするデバイスを制限する状態で、端末を入れ替えた場合

5.7 端末を紛失した場合

紛失対策として、パスワードの入力をお奨めします。

1. 管理ツールの[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、ユーザーを選択します。

3. ライセンスをオフにします。

名前 (表示名)	山口まこ	
ユーザーID (社員番号など)	yamaguchi	
メールアドレス	m.yama@na.com	
属性 (部署などをカンマ区切りで指定)		
パスワード	<input type="checkbox"/> パスワードをリセット	
デバイス	詳細	
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする	
GEMBA Note for Business	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する	(残り 136)
GEMBA Note ミーティングオプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する	(残り 136)
GEMBA Note mazec日本語オプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する	(残り 136)
GEMBA Note 開発ツールオプション	<input type="checkbox"/> 利用する	(残り 18)
GEMBA Note 外部データ連携オプション	<input type="checkbox"/> 利用する	(残り 18)

4. [詳細]を選択します。

5. 登録済みの端末を削除します。

[X]を押します。

アプリケーション	OS	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	<input checked="" type="checkbox"/>

6. 新しい端末が用意できたら、ライセンスをオンにします。

7. 新しい端末でログインします。

5.8 IP アドレスが制限されログインできなくなった場合 (オンプレミス版)

管理ツールから、サービスを利用できる IP アドレスを制限することができますが、設定を間違えて管理ツールに入れなくなってしまった場合、このコマンドラインツールを使って解除することができます。

Linux の場合

1. ツールのディレクトリへ移動します。

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

2. sudo でシェルを実行します。

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

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

Windows の場合

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

```
ResetIPRestriction.bat [法人 ID]
```

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

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/* ※1
https://mps101.metamoji.com/* ※2
http://cdn.metamoji.com/*
https://cdn.metamoji.com/*
http://product.metamoji.com/*
https://mps101a-ssl.metamoji.com/
https://mps101b-ssl.metamoji.com/
https://mps101c-ssl.metamoji.com/
https://mps101d-ssl.metamoji.com/
```

※1 末尾の「*」は任意のパスを示します。

※2 mps101.metamoji.com の部分は、法人ごとに異なりますので、

「管理ツールにログインが完了した状態の URL」のドメイン部分になります。

- ・ Share 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]

※上記 OS 側で設定済みでもシェアノートに接続できない場合は、クライアントアプリケーションの [システムオプション]>[シェア設定]>[プロキシ] で、プロキシサーバーの情報を設定してください。

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