

eYACHO for Business Ver.3

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 2 月 20 日 ©2018 株式会社 MetaMoJi

はじめに

本書では、管理者向けに、eYACHO for BusinessVer.3 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
eYACHO for Business Ver.3 eYACHO for Business	クライアントアプリケーション
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、eYACHO for Business のものを使用しています。

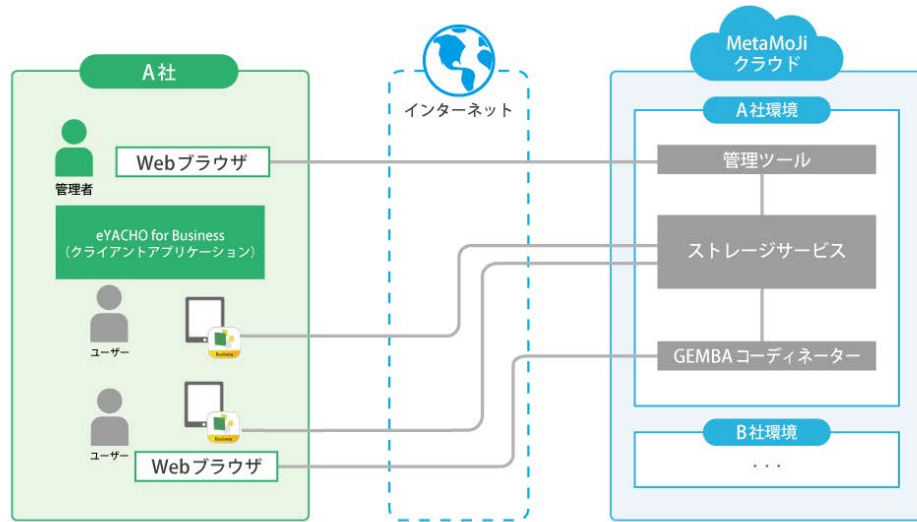
※ ノート一覧画面のアイコン  になります。

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	ユーザーの管理	5
1.2.2	コンテンツのカスタマイズと配信	5
1.2.3	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	7
2	導入	8
2.1	準備	8
2.2	ビルトイン管理ユーザーの設定	8
2.3	ユーザーの登録	10
2.3.1	一括登録	10
2.3.2	個別登録	13
2.4	ログイン方法の決定・準備	14
2.4.1	ログイン用 QR コードの準備	14
2.5	クライアントアプリケーションの準備	15
2.5.1	ダウンロード	15
2.5.2	ログイン	15
2.5.3	mazec 辞書のダウンロード	17
2.5.4	ログアウト	17
2.6	GEMBA コーディネーターの準備	18
2.6.1	ログイン	18
2.6.2	ログアウト	19
2.7	ユーザーへの連絡	19
3	運用	20
3.1	利用状況の確認	20
3.1.1	ライセンスやストレージの使用状況の確認	20
3.1.2	操作履歴の確認	20
3.2	ユーザー情報の変更	23
3.3	ユーザーの削除	23
4	カスタマイズ設定	25
4.1	アクセスするデバイスの管理	25
4.2	アクセスする IP アドレスの管理	27
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	28
5	こんなときは	29
5.1	ユーザー自身がパスワードを変更するには	29
5.2	ユーザーがパスワードを忘れた	30
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	31
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	32
5.5	アクセスするデバイスを制限している状態で、eYACHO を削除した場合	32
5.6	端末を紛失した場合	32
6	技術情報	34
6.1	プロキシサーバーを経由して利用する場合	34
6.2	MDM によるログイン情報の配布 (iOS 版)	35

1 概要

1.1 システム概要



図：eYACHO 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、eYACHO 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を選べる用紙です。
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やカスタマイズ内容は、**個人ドライブ**またはチームの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、チームの共有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、所属するチームの共有ドライブや、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」

クライアントアプリケーション

eYACHO for Business	iOS 8.0 以上
---------------------	------------

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	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

2.2 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。

1. Web ブラウザで管理ツールの URL にアクセスします。
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。

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。

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。

→ 2.3 ユーザーの登録

2.3 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。

2.3.1 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。

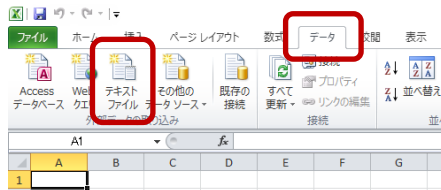
CSV ファイルの編集方法

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】

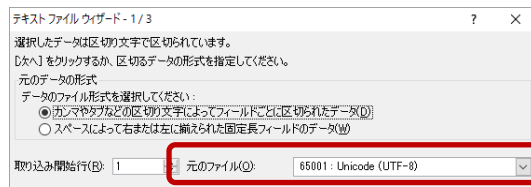
※ Excel 2010 の画面を使用しています。

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。

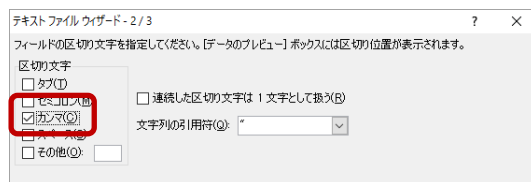


2. テキストファイルウィザードで次のように指定します。

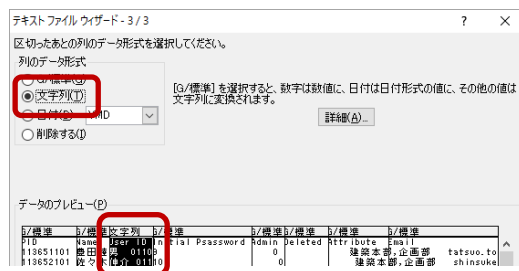
- [元のファイル]で[65001: Unicode (UTF-8)]を選択します。



- [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。

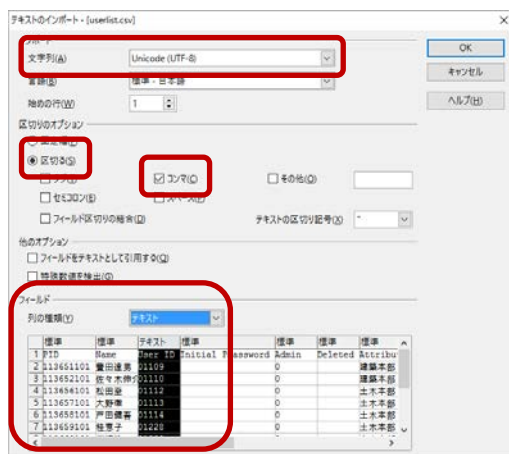


3. [完了]をクリックし、[新規ワークシート]を選択してデータを取り込みます。
4. CSV ファイルの編集が終わったら、[ファイル] > [名前を付けて保存]を選択し、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を指定して保存します。

※ 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 P	Admin	Deleted	Attribute	Email	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。eYACHO for Business (GN) と eYACHO 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。

eYACHO 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 P	Admin	Deleted	Attribute	Email	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。
- eYACHO 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。

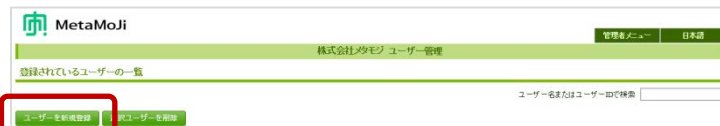
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PID	Name	User ID	Initial Password	Admin	Deleted	Attribute	Email	GN	GN_MZ
2	113651101	豊田達男	01109				製本部,企画部	tatsuo.toyota@metamoji.com	1	1
3	113652101	佐々木伸介	01110			113651101	製本部,企画部	shinsuke.sasaki@metamoji.com	1	1
4	113656101	松田寛	01112				土木部,生産技術部	itaru.matsuda@metamoji.com	1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

2.3.2 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。

※ 「(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。

※ mazec や GEMBA コーディネーターを使用するには、「eYACHO 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。

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。

2.4 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 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
- 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。

<通常の QR コード>

次の情報をもつ QR コードです。

- 法人 ID
- 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。

2.4.1 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. 管理ツールの[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]を選択して 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。

注意： パスワード付き QR コード生成後のパスワード変更

パスワード付き 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。

このあと、ユーザーがパスワードを変更すると、変更したパスワードが有効になり、生成済みのパスワード付き QR コードを使用してログインできなくなります。

管理ツールの[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変わるので、必要に応じて再配布します。

2.5 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。

2.5.1 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。

2.5.2 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。



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。

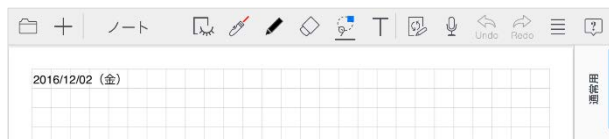
- 法人 ID
- ユーザーID
- 初期パスワード


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。

初めて起動・ログインしたときは、ノート編集画面が表示されます。



ノート編集画面左上の  >[ノート一覧に戻る]をタップすると、ノートが閉じ、ノート一覧画面が表示されます。



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「eYACHO」（eYACHO 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。

2.5.3 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。

2.5.4 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： 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

2.6 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。

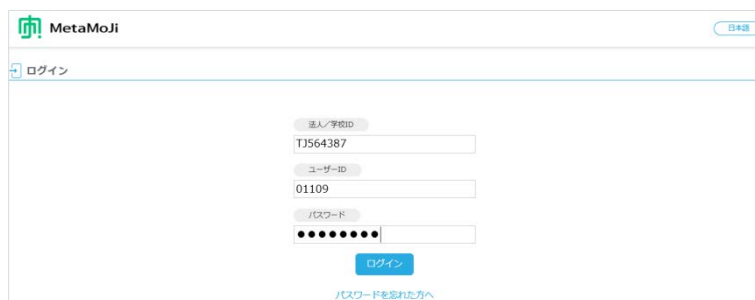
2.6.1 ログイン

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。

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

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、eYACHO 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 eYACHO 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


2.6.2 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。



2.7 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。 → 2.5.2
- GEMBA コーディネーターへのアクセス・ログイン方法 → 2.6.1
- 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。

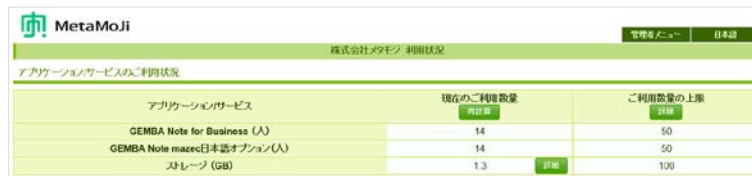
3 運用

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	現在の利用数量 件数	ご利用数量の上限 制限
GEMBA Note for Business (人)	14	50
GEMBA Note mazec日本語オプション(人)	14	50
ストレージ (GB)	1.3	100

- 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。

- 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 16:28:15 JST
4 AAA	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:27:59 JST
5 日中BB	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン		210.175.242.86	2018/01/16 16:27:59 JST
6 吉川098	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	210.175.242.88	2019/01/16 16:38:32_JST
2	AAA	0169	管理ツール	ログイン	210.175.242.88	2019/01/16 16:34:46_JST
3	AAA	0169	管理ツール	ログイン	210.175.242.88	2019/01/16 16:29:15_JST
4	AAA	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン	210.175.242.88	2019/01/16 16:27:59_JST
5	BB=RR	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン	210.175.242.88	2019/01/16 16:27:59_JST
6	青川98	0136	GEMBA Note for Business(OS)	ログイン	39.110.209.165	2019/01/16 16:24:20_JST
7	EJ AAA	0112	GEMBA Note for Business(OS)	ログイン	39.110.209.165	2019/01/16 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、シェアコーディネータ、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、シェアコーディネータ、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、シェアコーディネータ、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、GEMBA 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、GEMBA 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・・・GEMBA コーディネータでノート作成の操作

●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	Meeting	onazac
山田一郎	0111	建築本部_企画部		✓	✓	✓
山田真文	0112	建築本部_企画部		✓	✓	✓
小野洋子	0113	営業本部_企画部		✓	✓	✓
佐藤文代	0015	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。

→ 2.2 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。



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 (部署などをカンマで区切りで指定)

パスワード

デバイス

管理者権限 管理者にする

eYACHO for Business 利用する (残り 1)

eYACHO ミーティングオプション 利用する (残り 12)

eYACHO 建設mazelオプション 利用する (残り 2)

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。

名前	ユーザーID	属性	デバイス利用数	管理者権限
<input type="checkbox"/> 藤田 達男	01109	建設本部 企画部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 佐々木 伸介	01110	建設本部 企画部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 上水 部	01111	土木本部 生産技術部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 松田 雄	01112	土木本部 生産技術部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 大野 敏	01113	土木本部 生産技術部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 中田 健吾	01114	土木本部 生産技術部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 桂 恵子	01228	土木本部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 川崎 浩	01230	土木本部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 武田 由美	01239	土木本部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 川原 時巳	01240	土木本部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 安斎 純一	01311	開発事業本部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 高川 雄治	01312	開発事業本部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 安藤 貴弘	01313	開発事業本部		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 西島 京子	01314	開発事業本部		<input checked="" 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	属性	管理者権限
<input checked="" type="checkbox"/> 松田 雄	01112	土木本部 生産技術部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 大野 敏	01113	土木本部 生産技術部	<input checked="" type="checkbox"/>

選択されたユーザーを削除します。よろしいですか？

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

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。

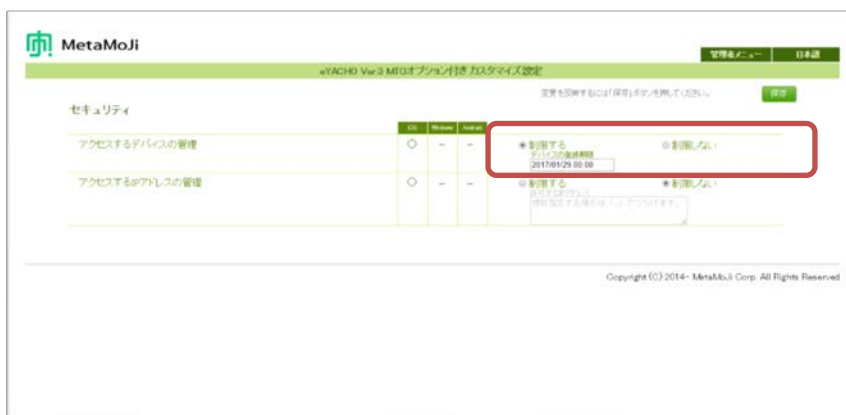
6. [OK]を選択します。

4 カスタマイズ設定

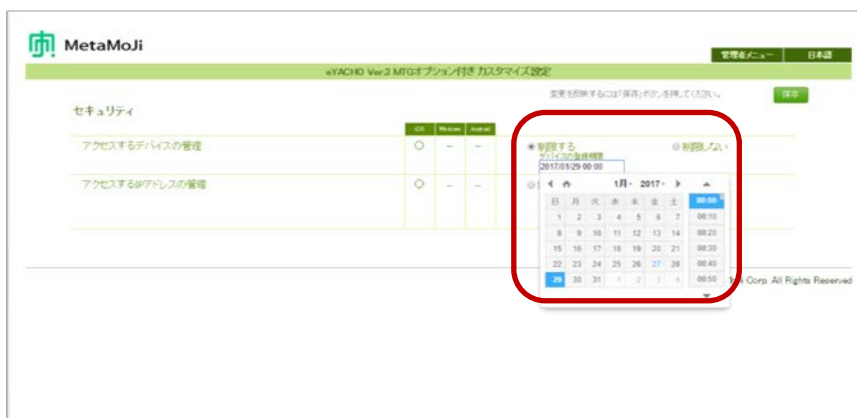
4.1 アクセスするデバイスの管理

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。



3. デバイスの登録期限を設定します。



4. [保存]を選択します。

保存しました。と表示されます。

※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。

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	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mazelcオプション	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する (残り 2)

変更 キャンセル

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。

デバイスの詳細

アクセスするデバイスの管理: 制限する (法人の設定に従う, 制限する, 制限しない)

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)	

+ 新しいデバイスの追加 | 登録期限の変更

OK キャンセル

【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。

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。。

5. 管理者ツールの[カスタマイズ設定]を選択します。
6. [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。
7. 許可する IP アドレスを設定します。

The screenshot shows a settings page with a table of management options. The table has columns for 'iOS' and 'Windows'. The third row, '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', has the '制限する' (Restrict) option selected. A red box highlights this row and its associated radio buttons and text.

	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 デバイスの管理期間 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 <input type="radio"/> 制限しない 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。
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 <input type="radio"/> 制限しない 許可するIPアドレス 複数指定する場合は「,」でつなげます。

8. [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

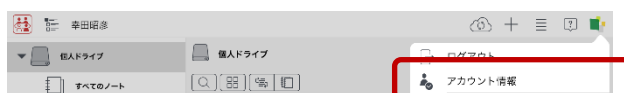
5.1 ユーザー自身がパスワードを変更するには

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

→ 2.4.1 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。




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。



5.2 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。

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)	今西麻子
ユーザーID (社員番号など)	00925
メールアドレス	
属性 (部署などをカテゴリーで指定)	営業企画
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードをリセット 仮パスワードを選択してください。 12345678
デバイス	<input checked="" type="checkbox"/> 登録
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 0)
eYACHO ミーティングオプション	<input type="checkbox"/> 利用する (残り 12)
eYACHO 建設māzecオプション	<input type="checkbox"/> 利用する (残り 2)

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。

5.3 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

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。

5.4 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

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。

5.5 アクセスするデバイスを制限している状態で、eYACHO を削除した場合

eYACHO 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

5.6 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。

ユーザー情報の変更

名前 (表示名)	<input type="text" value="幸田昭彦"/>
ユーザーID (社員番号など)	<input type="text" value="k001"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
属性 (部署などをカンマ区切りで指定)	<input type="text"/>
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
<input type="checkbox"/> eYACHO for Business	<input type="checkbox"/> 利用する (残り 1)
<input type="checkbox"/> eYACHO ミーティングオプション	<input type="checkbox"/> 利用する (残り 12)
<input type="checkbox"/> eYACHO 建設mazecオプション	<input type="checkbox"/> 利用する (残り 2)

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。

デバイスの詳細

▶ アクセスするデバイスの管理

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 type="button" value="X"/>

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。

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