

# eYACHO

## 管理者ガイド

---

第 1 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。
- iPad は、Apple Inc.の商標です。
- Microsoft, Excel および Internet Explorer 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。
- 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 3 月 31 日 ©2016 株式会社 MetaMoJi

# はじめに

本書では、管理者向けに、eYACHO を使用する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
eYACHO (アプリケーション)	クライアントアプリケーション
eYACHO 建設mazecオプション	mazec
MetaMoJi Enterprise Products 管理ツール	管理ツール

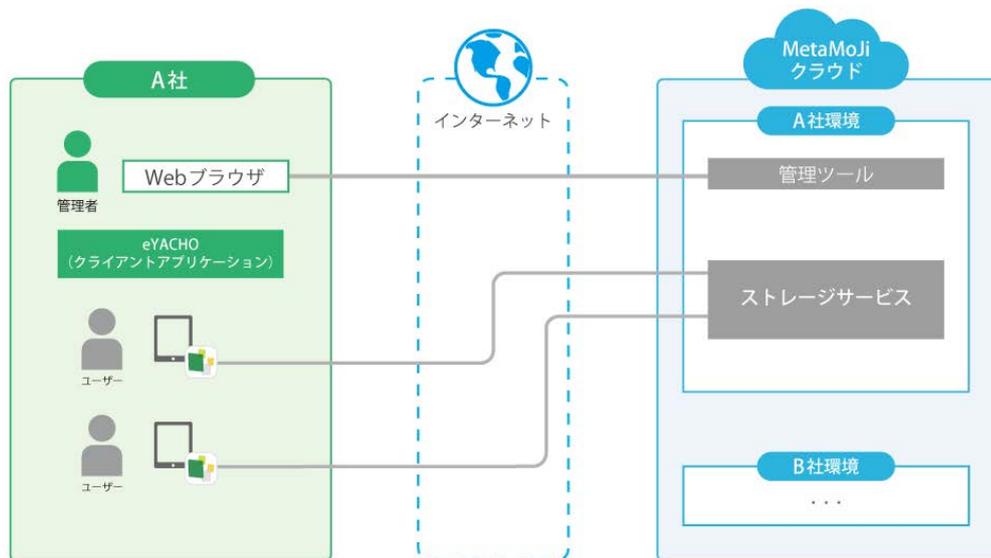
# 目次

---

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	ユーザー管理 .....	5
1.2.2	クライアントアプリケーションのカスタマイズ .....	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 .....	9
2.3	ユーザーの登録 .....	11
2.3.1	自動実行 .....	11
2.3.2	手動実行 .....	11
2.3.3	管理ツールでの操作 .....	12
2.4	ログイン方法の決定・準備 .....	12
2.4.1	ログイン用 QR コードの準備 .....	13
2.5	クライアントアプリケーションの準備 .....	14
2.5.1	ログイン .....	14
2.5.2	mazec 辞書のダウンロード .....	15
2.5.3	ログアウト .....	15
2.6	ユーザーへの連絡 .....	16
3	運用 .....	17
3.1	利用状況の確認 .....	17
3.1.1	ライセンスの確認 .....	17
3.1.2	ログイン履歴の確認 .....	17
3.2	ユーザー情報の変更・削除 .....	18
4	こんなときは .....	19
4.1	ユーザー自身がパスワードを変更するには .....	19
4.2	ユーザーがパスワードを忘れた .....	20
4.3	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 .....	21
5	付録 .....	22
5.1	ユーザー・組織情報 CSV ファイル .....	22
5.1.1	共通仕様 .....	22
5.1.2	CSV ファイルの種類 .....	22
5.1.3	CSV ファイルのフォーマット .....	22

# 1 概要

## 1.1 システム概要



※ 上図は標準的なシステム構成を示しています。このほか、管理ツールは、社内サーバーにあるユーザー・組織情報と連携します。

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です。 このアプリケーション上でmazecが動作します。
管理ツール	社内サーバーにあるユーザー・組織情報を取り込んで、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・管理します。また、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することもできます。 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。

管理ツールに登録されたユーザーは、iPadでクライアントアプリケーションを使用します。

### 補足：別製品のMetaMoji Share/Note for Businessのライセンスを購入している場合

同様に、管理ツールを使用してユーザーの管理を行います。ユーザーはeYACHOと共通のユーザーIDを使用できます。

※ MetaMoji Share/Note for Businessの導入・運用については、MetaMoji Share/Note for Business 管理者ガイドをご覧ください。

## 1.2 ユーザー・データの管理

### 1.2.1 ユーザー管理

#### 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、社内サーバーにあるユーザー・組織情報を取り込むことで、管理ツールに登録されます。この情報のうち、各ユーザーの個人コードを、eYACHOでユーザーを識別するための**ユーザーID**として使用します。ユーザーは、自分のユーザーIDを使ってクライアントアプリケーションにログインします。

#### 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。ユーザー・組織情報で常設現場として指定された組織ごとにチームが自動で作成され、その組織に所属するユーザーが**チームメンバー**として登録されます。同時に、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、チームごとに作成されます。チームや共有ドライブの作成・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うこともできます。

### 1.2.2 クライアントアプリケーションのカスタマイズ

クライアントアプリケーションでは、次の機能を利用した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・図形のことで、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のことで、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。
- 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、ユーザーは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<sup>\*1</sup>
- 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
- ツールボックス
- クライアントアプリケーションの設定<sup>\*2</sup>
- mazec の登録・学習内容<sup>\*2</sup>

\*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。

\*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

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](https://*.metamoji.com)」

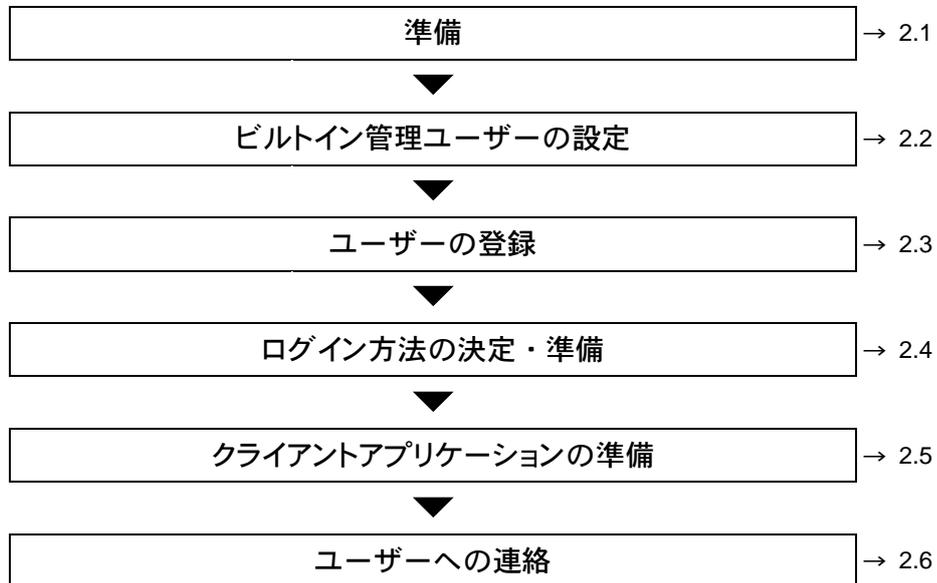
### eYACHO

OS	iOS 7.0以上 (iPadのみ)
----	--------------------

## 1.4 管理ツール機能一覧

機能		説明
ユーザー情報の管理	ユーザーの登録・変更・削除	社内サーバーにあるユーザー・組織情報を取り込んで、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・削除したり、登録済みユーザーの情報を変更したりします。
	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		クライアントアプリケーションやオプションの契約プラン・利用数を確認します。
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

本製品を契約いただくと、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	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: TJ123456
管理ツール初期パスワード	あらかじめ用意されているビルトイン管理ユーザー「admin」で管理ツールへログインするときのパスワードです。

## 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「admin」のユーザーIDとパスワードを変更します。

※ ビルトイン管理ユーザーとは別に、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

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」
  - 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。

The screenshot shows the 'MetaMoJi' management interface. At the top, there is a header with the MetaMoJi logo, the text 'ビルトイン管理ユーザーの設定', and buttons for '管理者メニュー' and '日本語'. Below the header, the user is identified as 'ようこそ株式会社タモジ admin 様'. The main content area is titled 'ユーザーIDの変更'. It contains a form with two input fields: '新しいユーザーID' (New User ID) with the value 'mmjadmin' and 'パスワード' (Password) with a masked value '\*\*\*\*\*'. Below the fields are two buttons: '変更' (Change) and 'リセット' (Reset).

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。

The screenshot shows the 'MetaMoJi' management interface. At the top, there is a header with the MetaMoJi logo, the text 'ビルトイン管理ユーザーの設定', and buttons for '管理者メニュー' and '日本語'. Below the header, the user is identified as 'ようこそ株式会社タモジ mmjadmin 様'. The main content area is titled 'パスワードの変更'. It contains two form sections. The first section, 'ユーザーIDの変更', has fields for '新しいユーザーID' and 'パスワード', both empty, and buttons for '変更' and 'リセット'. The second section, 'パスワードの変更', has three fields: '現在のパスワード' (Current Password) with a masked value '\*\*\*\*\*', '新しいパスワード' (New Password) with a masked value '\*\*\*\*\*', and '新しいパスワードの確認' (Confirm New Password) with a masked value '\*\*\*\*\*'. Below these fields are two buttons: '変更' (Change) and 'リセット' (Reset).

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。

---

## 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は、ユーザー・組織情報が記述された CSV ファイルを使用して、管理ツールに登録します。

社内サーバーにある CSV ファイルから、ユーザー・組織情報を管理ツールに取り込むことにより、最新のユーザー・組織情報に基づいてクライアントアプリケーションを使用できるようになります。

情報の取り込みは、通常、自動で実行されますが、手動で実行することもできます。

登録されているユーザーの情報は、管理者メニューの[ユーザー管理]から確認できます。

※ CSV ファイルの仕様については次をご覧ください。

→ 5.1 ユーザー・組織情報 CSV ファイル

### 2.3.1 自動実行

ユーザー・組織情報の管理ツールへの取り込みは、毎日 5:30 に実行されます。

実行結果は、管理者メニューの[定期実行ジョブ管理]を選択し、[ユーザーリスト連携（定期実行）サマリー]で確認できます。

開始日時	終了日時	ステータス
2016/03/12 13:39:46 JST	2016/03/12 13:39:46 JST	成功 <a href="#">詳細</a>
2016/03/12 13:22:42 JST	2016/03/12 13:22:42 JST	成功 <a href="#">詳細</a>
2016/03/12 13:20:56 JST	2016/03/12 13:21:01 JST	成功 <a href="#">詳細</a>

※ 追加・変更・削除された数など、実行結果の詳細は[詳細]をタップして確認できます。

### 2.3.2 手動実行

任意のタイミングでユーザー・組織情報の取り込みを実行するには、管理者メニューの[定期実行ジョブ管理]を選択し、[ユーザーリスト連携（手動実行）]の[今すぐ実行する]を選択します。

開始日時	終了日時	ステータス
2016/03/12 13:39:46 JST	2016/03/12 13:39:46 JST	成功 <a href="#">詳細</a>
2016/03/12 13:22:42 JST	2016/03/12 13:22:42 JST	成功 <a href="#">詳細</a>
2016/03/12 13:20:56 JST	2016/03/12 13:21:01 JST	成功 <a href="#">詳細</a>

ユーザーリスト連携(手動実行)

[今すぐ実行する](#)

実行結果は、自動実行の結果と同様に、[ユーザーリスト連携（定期実行）サマリー]で確認できます。

### 2.3.3 管理ツールでの操作

ユーザーの情報は、CSV ファイルを使用して登録・変更・削除します。  
管理者メニューの[ユーザー管理]からは、登録されているユーザー情報の確認のみ行います。  
ここからユーザーを個別に登録・変更・削除することもできますが、管理ツールと CSV ファイルとでユーザー情報の整合性がとれなくなるため、注意が必要です。

#### 管理ツールでユーザーを登録・変更・削除した場合

CSV ファイルから情報が取り込まれても、管理ツールで登録・変更・削除した内容が有効になります。ただし、対象となったユーザーの情報が CSV ファイルで追加・変更・削除されると、その情報で上書きされます。

→ 3.2 ユーザー情報の変更・削除

## 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。

#### 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 (個人コード)
- パスワード

※ 一度ログインすると法人 ID が保存されます。以降、同じデバイスでログインするときは入力が必要なくなります。

#### 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 (個人コード)

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、ユーザーが設定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]を選択して QR コードを生成します。

※ 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と同じになりますが、以降、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なるので、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や mazelc を使用できることを確認します。

### 2.5.1 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、通知の許可を確認するメッセージが表示されるので、許可します。

#### 初めてログインするとき

パスワード付き QR コードを準備した場合を除き、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 (個人コード)
- パスワード

### QRコードを使用してログインする場合

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。

---

#### 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」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。

---

## 2.5.2 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。

## 2.5.3 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  
→ 4.3 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 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。 → 2.4.1
- 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

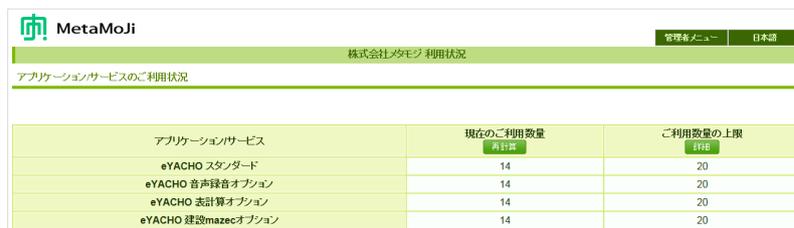
### 3.1 利用状況の確認

#### 3.1.1 ライセンスの確認

ユーザーへのライセンスの割り当て数や契約しているプランを確認できます。

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。

[ご利用数量の上限]の[詳細]を選択すると、契約しているプランを確認できます。



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	
	合計数		詳細	
eYACHO スタンダード	14		20	
eYACHO 音声録音オプション	14		20	
eYACHO 表計算オプション	14		20	
eYACHO 建設mazelオプション	14		20	

#### 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	管理者権限	アカウント	表計算	建設mazel
<input type="checkbox"/> 豊田達男	1109		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 佐々木伸介	1110		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 井上太郎	1111		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 松田至	1112		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 大野徹	1113		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 戸田健吾	1114		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 桂恵子	1228		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> 川崎浩	1230		✓	✓	✓

3. ログイン履歴を確認します。

## 3.2 ユーザー情報の変更・削除

管理ツールに登録されているユーザーの情報は、登録時と同様に、ユーザー・組織情報が記述された CSV ファイルを使用して変更・削除します。

→ 2.3 ユーザーの登録

※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。

→ 2.2 ビルトイン管理ユーザーの設定

---

---

### 補足： 削除するユーザーのデータの引き継ぎ

個人ドライブにあるデータをほかのユーザーに引き継ぐには、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するなどします。

→ 5.1 ユーザー・組織情報 CSV ファイル

---

## 4 こんなときは

### 4.1 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。

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。



## 4.2 ユーザーがパスワードを忘れた

ユーザー自身が新しいパスワードを設定します。

パスワード設定のためのメールは、管理ツールに登録されているメールアドレス宛てに送信されます。

クライアントアプリケーションにログインしている場合

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。

クライアントアプリケーションにログインしていない場合

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。

### 4.3 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 付録

### 5.1 ユーザー・組織情報 CSV ファイル

管理ツールでは、ユーザー・組織情報を CSV ファイルから取り込んで管理します。  
ここでは、その CSV ファイルの仕様やフォーマットについて説明しています。

#### 5.1.1 共通仕様

文字コード	MS932 UTF-8
形式	Excel <sup>®</sup> からCSV形式で保存されることを想定

- 1行目は見出しとして扱うため、取り込みの対象となりません。
- 取り込みの対象となるデータはすべて文字列として扱います。
- 「\_END\_RECORD」と記述されている行を最終行として扱います。

**管理ツールに登録されている組織やユーザーが CSV から削除された場合**

各組織・ユーザーのデータは残りますが、一定期間がたつと自動で削除される可能性があります。自動で削除されていない場合は、CSV に同じ組織コード・個人コードの組織・ユーザーを追加することで復活できます。

#### 5.1.2 CSV ファイルの種類

次の2つの CSV ファイルを使用します。

種別	ファイル名	説明
組織CSV	soshiki*.csv	本店・支店に所属する組織（グループ）の情報が記述されています。組織コードにより、複数の組織が1つのグループに自動で集約されます。
個人CSV	kojin*.csv	組織に所属するユーザーの情報が記述されています。

該当するファイルが複数ある場合、辞書順でファイル名の "\*" が一番大きなものが対象となります。

#### 5.1.3 CSV ファイルのフォーマット

**組織 CSV**

組織コードの上5桁が同じ組織は、下2桁が"00"の組織に自動で集約され、1つのグループとして登録されます。登録されたグループは、クライアントアプリケーションでチームメンバーを設定するときに使用されます。

項目	説明
組織コード	組織を識別するための文字列です。
支店コード	組織が所属する本店または支店の支店コードです。
組織名	組織の表示名です。 クライアントアプリケーションでは「所属名」として表示されます。
組織名読み	-
所長個人コード	所長のユーザーの個人コードです。
常設現場フラグ	“1”の場合、このグループが自動でチームとして登録され、チームの共有ドライブが作成されます。
土建フラグ	-
撤廃フラグ	-

## 例

組織コード,支店コード,組織名,組織名読み,所長個人コード,常設現場フラグ,土建フラグ,撤廃フラグ, 0900100,09,取締役・監査役,,,0,,0, ... 0900400,09,顧問,,,0,,0, _END_RECORD
---

## 個人 CSV

同じユーザーが複数の組織に所属する場合、組織ごとにレコードが存在します。

項目	説明
個人コード	ユーザーを識別するための文字列です。 eYACHOのユーザーIDとして使用します。
氏名	ユーザーの表示名です。
氏名読み	-
組織コード	ユーザーが所属する組織の組織コードです。
本務兼務区分	-
役職名	-
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスです。このメールアドレス宛てに、パスワード設定のためのメールが送信されます。

## 例

個人コード,氏名,氏名読み,組織コード,本務兼務区分,役職名,メールアドレス 10202,社員 10202,シャイン 10202,6609400,1,,10202@obayashi.co.jp 10202,社員 10202,シャイン 10202,6614400,3,,10202@obayashi.co.jp ... 10205,社員 10205,シャイン 10205,1033900,1,担当部長,10205@obayashi.co.jp _END_RECORD
---