

eYACHO for Business 5

GEMBA Note for Business 5

管理者ガイド

第 12 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。

2021 年 1 月 18 日 ©2021 株式会社 MetaMoJi

はじめに

本書では、管理者向けに、eYACHO /GEMBA Note for Business 5 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、Web 管理ツールの【ダウンロード／リンク】からダウンロードできます。



表記

名称	表記
eYACHO for Business 5／GEMBA Note for Business 5	クライアントアプリケーション
建設mazec	mazec
MetaMoJi Enterprise Products Web管理ツール	Web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、iOS 版の eYACHO for Business 5 のものを使用しています。

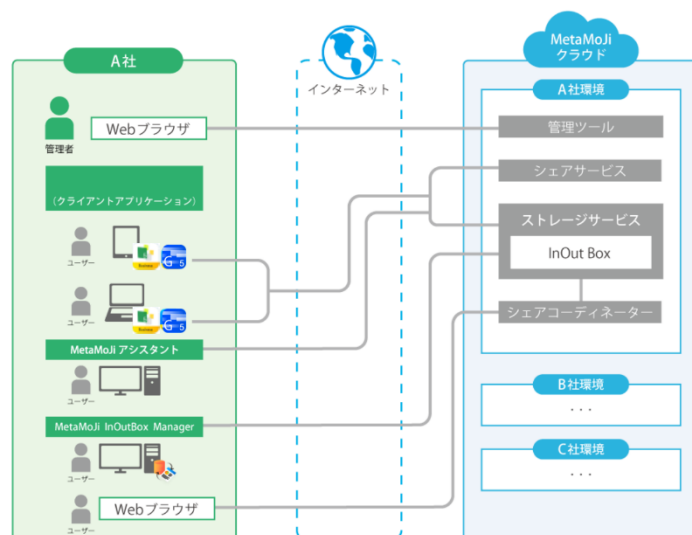
目次

1	概要	5
1.1	システム概要	5
1.2	ユーザー・データの管理	7
1.2.1	ユーザーの管理	7
1.2.2	コンテンツのカスタマイズと配信	7
1.2.3	データの共有・管理	8
1.3	動作環境	9
1.4	Web 管理ツール機能一覧	10
2	導入	11
2.1	準備	11
2.2	ビルトイン管理ユーザーの設定	12
2.3	クライアントアプリケーションの機能の設定	14
2.4	ユーザーの登録	16
2.4.1	一括登録	16
2.4.2	個別登録	18
2.5	ログイン方法の決定・準備	19
2.5.1	法人 ID・ユーザー ID を入力してログインする場合	19
2.5.2	QR コードを使用してログインする場合	19
2.5.3	他のサービスを利用してログインする場合	20
2.6	クライアントアプリケーションの準備	21
2.6.1	ダウンロード	21
2.6.2	ログイン	21
2.6.2.1	法人 ID・ユーザー ID を入力してログインする	22
2.6.2.2	QR コードを使用してログインする	22
2.6.2.3	他のサービスを利用してログインする	22
2.6.3	暗証番号の設定 (iOS 版)	23
2.6.4	mazec 辞書のダウンロード	23
2.6.5	ログアウト	23
2.7	MetaMoj i アシスタントの準備	24
2.7.1	MetaMoj i アシスタントをインストールする	24
2.7.2	MetaMoj i アシスタントを起動する	24
2.7.3	すべての資料をまとめてミーティングのノートを作成する	25
2.8	eYACHO/GEMBA コーディネーターの準備	26
2.8.1	ログイン	26
2.8.2	ログアウト	27
2.9	ユーザーへの連絡	28
3	運用	29
3.1	利用状況の確認	29
3.1.1	ライセンスやストレージの使用状況の確認	29
3.1.2	操作ログの確認	29
3.2	ユーザー情報の変更	32
3.3	ユーザーの削除	33
3.4	ユーザー権限の設定	34
3.5	組織編集	35
3.5.1	組織を作成し、メンバーを追加する	35
3.5.2	組織を編集する	37
3.5.3	組織のメンバーを編集する	37

4	カスタマイズ設定	39
4.1	アクセスするデバイスの管理	39
4.1.1	法人全体で設定する場合	39
4.1.2	ユーザー別に設定する場合	40
4.1.3	アクセスする IP アドレスの管理	41
4.2	MDM から配布される法人コードを利用する (iOS 版)	42
5	カスタム UI	43
6	限定ユーザーライセンス管理	44
7	こんなときは	46
7.1	ユーザー自身がパスワードを変更するには	46
7.2	ユーザーがパスワードを忘れた	47
7.2.1	ユーザー自身が新しいパスワードを設定する場合	47
7.2.2	管理者がパスワードをリセットする場合	48
7.3	ユーザーが暗証番号を変更するには (iOS 版)	49
7.4	ユーザーが暗証番号を忘れた (iOS 版)	49
7.5	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	49
7.6	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	50
7.7	アクセスするデバイスを制限している状態で、eYACHO/GEMBA Note を削除した場合	50
7.8	端末を紛失した場合	50
8	クライアントアプリケーションの使い方	52
9	技術情報	53
9.1	プロキシサーバーを経由して利用する場合	53
9.2	MDM によるログイン情報の配布 (iOS 版)	54
9.3	ほかのアプリケーションとの連携 (iOS 版)	54
9.4	他のサービスでログインを利用するための設定	55
9.4.1	設定の流れ	55
9.4.2	Web 管理ツールでユーザーを登録する	56
9.4.3	IDP 登録に必要な情報を確認する	57
9.4.4	IDP に MetaMoJi クラウドを登録する	58
9.4.5	MetaMoJi シングルサインオン設定に IDP 情報を登録する	60
9.4.6	IDP に登録した [MetaMoJi クラウド] にユーザーを追加する	62
9.5	Azure AD プロビジョニング (SCIM2.0) の設定	63
9.5.1	設定の流れ	63
9.5.2	連携に必要な情報を確認する	64
9.5.3	Azure AD を構築する	65
9.5.4	ユーザー登録を確認する	67

1 概要

1.1 システム概要



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／iPhone／Windows®デバイス上で動作する、eYACHO／GEMBA Note for Business 5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。
eYACHO／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ブラウザで使います。
MetaMojiアシスタント	会議で使いたいPDF やイメージ、テキスト、Word・Excel・PowerPoint などの Microsoft Office 製品のデータがある場合は、MetaMoji アシスタントを使って資料を作成できます。 ※Windows PC上で動作します。 ※テキストファイルおよび Excel/Word/PowerPoint形式のデータは、Microsoft Office製品がないと利用できません。
Web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ブラウザで使います。
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 (クラウド版)	Web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、Web 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 iPhone、Windows 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 MetaMoji アシスタント、eYACHO／GEMBA 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 사용합니다。

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 Web 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 eYACHO/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**チームフォルダ**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チームフォルダの削除ができます。

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・イメージを組み合わせて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／リンク】** 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、登録時に選べます。

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

個人フォルダとチームフォルダ

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、**個人フォルダ**または**チームフォルダ**に保存されます。

個人フォルダは、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。**個人フォルダ**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。

チームフォルダは、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に使用します。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**チームフォルダ**、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。

- **ローカルデータのサーバーへのアップロードと、サーバーデータのローカルへのダウンロードが行われ、データを最新の状態に保つことができます。**
- **チームフォルダでは、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も、クライアントアプリケーションにログインすれば、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。

- **個人フォルダ・表示されているチームフォルダ^{*1}**
- **各フォルダのノート・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} チームフォルダの表示は、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

Web 管理ツール・eYACHO／GEMBA コーディネーター

Webブラウザ	Google Chrome（最新版） Microsoft Edge（最新版） Safari（最新版）
---------	--

MetaMoji アシスタント

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。 ※テキスト/Excel/Word/PowerPoint形式のデータを利用する場合は Microsoft Office 2010 以上が必要です。

クライアントアプリケーション

OS	iOS版	iOS 9.0以降 ※ iPadシリーズ：iPad（第5世代）、Air、Air2、Pro以降 ※ iPad miniシリーズ：4以降 ※ iPhoneシリーズ：6s/6s Plus、SE以降
	Windows版	Windows 10 バージョン 1703（Creators Update）以降 長期サービスチャネル（LTSC）の場合は、2019 LTSC以降 ※ 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。

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 Web 管理ツール機能一覧

機能		説明
組織編集		組織の新規登録、削除、登録内容の変更、メンバー編集を行います。
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Web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。
	操作ログの確認	ユーザーによる操作のログを確認します。
ユーザー一括登録		CSVファイルまたはExcel形式のファイルを使って、ユーザーの登録や変更を一括して行います。
ユーザー権限		ユーザー毎に、eYACHO/GEMBAコーディネーター、MetaMoJiアシスタント、チーム作成の利用権限を設定します。
操作ログ		法人全体での操作ログを表示します。
利用状況		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。
カスタムUI		カスタムUI定義ファイルをアップロードし、全ユーザーに配布します。
「他のサービスでログイン」の設定		「他のサービスでログイン」を利用するサービスの設定をします。 ※アカウント連携オプションを購入している場合のみ表示される項目です。
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。
QRコード一覧		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。
ダウンロード/リンク		マニュアルやプログラムをダウンロードします。
ログアウト		ログアウトして、管理者による操作を終了します。

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
Web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Web管理ツールへアクセスするときのアドレス（URL）・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

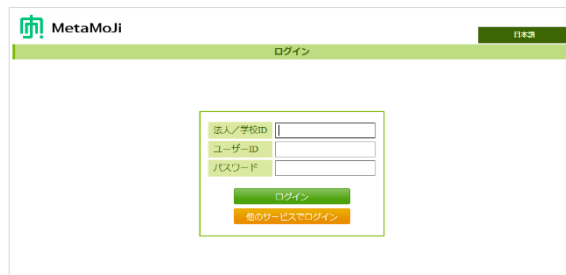
2.2 ビルトイン管理ユーザーの設定

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 Web 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)
- Web 管理ツール初期パスワード

※Web 管理ツールにログイン後、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. [ビルトイン管理ユーザーの設定] を選びます。



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Web 管理ツール初期パスワードを入力し、[変更] を選びます。

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] を選びます。
6. 再度、トップページの [ビルトイン管理ユーザーの設定] を選びます。
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、Web 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] を選びます。

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] を選びます。

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 Web 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、Web 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。

→ 2.4 ユーザーの登録

2.3 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を設定します。

※設定内容を各クライアントアプリケーションに反映するには、クライアントアプリケーションで同期を実行する必要があります。

1. Web 管理ツールの「カスタマイズ設定」を選びます。
2. 機能をカスタマイズして「保存」を選びます。

※選択肢が「利用する／利用しない」「許可する／許可しない」の場合、「利用する」または「許可する」を選ぶと、ユーザーが使用できるようになります。

保存

セキュリティ			
	iOS	Windows	
サスペンド復帰時の動作	☐	—	●パスコードロック ロック解除時間: 3分 ●何もしない
メール送信	☐	—	●利用しない ●利用する
WebDAV連携	☐	—	●利用しない ●利用する
ストレージサービス連携	☐	—	●利用しない ●利用する
iTunes連携	☐	—	●利用しない ●利用する
InOutBox	☐	—	●利用しない ●利用する
アプリケーションに送る	☐	☐	●利用しない ●利用する
プリンター印刷	☐	☐	●利用しない ●利用する
ファイル保存	—	☐	●利用しない ●利用する
Webページ	☐	☐	●利用しない ●利用する
撮影した写真／動画をアルバムに保存	☐	☐	●許可しない ●許可する
共有フォルダから開いたシェアノートを個人フォルダに残す	☐	☐	●残さない ●残す
アクセスするデバイスの管理	☐	☐	●制限する ●制限しない デバイスの登録期限 2019/10/04 00:00 登録済みデバイスをすべてリセットする
シェアゲスト	☐	☐	●利用しない ●利用する
ツールボックスの初期値を利用する	☐	☐	●利用しない ●利用する
社外ユーザーの利用	☐	☐	●許可しない ●許可する
コーディネーターの利用	☐	☐	●制限する ●制限しない
MetaMojiアシスタントの利用	☐	☐	●制限する ●制限しない
オフライン操作許可期間	☐	☐	●設定する ●設定しない 1日
パスワードの有効期間	☐	☐	●設定する ●設定しない パスワードの有効期間: 1日
MDMから配布される法人コードを利用する	☐	—	●利用する ●利用しない 法人コード
定期的な再ログイン	☐	☐	●要求する ●要求しない 再ログインまでの期間: 1日
パスワード文字種の制限を強化	☐	☐	●利用する ●利用しない

IPアドレス			
	iOS	Windows	
アプリケーション	☐	☐	●制限する ●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	—	—	●制限する ●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。
MetaMojiアシスタント・コーディネーター	☐	☐	●制限する ●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。

ユーザーインターフェイス			
	iOS	Windows	
音声機能	☐	☐	●許可しない ●許可する
動画機能	☐	☐	●許可しない ●許可する
ナビゲーションバーのカスタマイズ	☐	☐	●利用しない ●利用する
最近使ったノートのタブの利用	☐	☐	●許可しない ●許可する

- **サスペンド復帰時の動作**

【パスコードロック】を選ぶと、iOS 版での起動時やサスペンド状態から復帰するときに、暗証番号を要求するように設定できます。

→ 2.6.3 暗証番号の設定 (iOS 版)

- **シェアゲスト**

【利用する】を選ぶと、招待を受けた1つのミーティングに一時的に参加できるゲストユーザーを利用できます。

※ゲストユーザーは、ユーザーアカウントやライセンスは必要ありません。

- **ツールボックスの初期値を利用する**

【利用しない】を選ぶと、ツールボックス（通常用）が表示されなくなります。

- **コーディネーターの利用／MetaMoJi アシスタントの利用**

【制限する】を選ぶと、管理メニューの【ユーザー権限】で、ユーザー毎に[eYACHO／GEMBA コーディネーター]や[MetaMoJi アシスタント]の利用について設定できるようになります。

- **オフライン操作許可期間**

オフラインでの連続使用を許可する期間を制限するかしないかを設定します。制限する場合は**【設定する】**を選び、オフラインでの連続使用を許可する日数を入力します。設定した日数が経過後、再ログインが要求されます。**【設定しない】**場合は、期間の制限なくオフラインでの利用が可能になります。

※設定を有効にするために Web 管理ツールでの設定後にアプリ側で同期を実行してください。

※再ログイン画面は、アプリ起動時に表示されます。

※ゲストユーザーは対象外です。

- **パスワードの有効期間**

パスワードの有効期間を設定します。設定した日数が経過後、アプリケーション起動時にパスワード変更を促すメッセージが定期的に表示されるようになります。

※メッセージが表示されていてもパスワードが無効になることはありません。

- **定期的な再ログイン**

アプリケーションにログインしたあと、定期的に再ログインを要求するかしないかを設定します。要求する場合は**【要求する】**を選び、**【再ログインまでの期間】**を入力します。設定した日数が経過後、再ログインが要求されます。

※設定可能な日数は、1～999（日）です。

※再ログイン画面が表示されるタイミングは次のとおりです。

- ・ eYACHO／GEMBA Note for Business 起動したとき
- ・ ノート一覧画面の同期アイコンをタップしたとき
- ・ シェアビューの更新ボタンをタップしたとき
- ・ ノート一覧画面から、音声ファイルの管理を開いたとき

- **パスワード文字種の制限を強化**

【利用する】を選ぶと、パスワード設定の際、次の4種類から3種類以上を組み合わせで作成する必要があります。

半角英大文字／半角英小文字／半角数字／半角記号

2.4 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、次のいずれかの方法で登録します。

- 一括登録
- 個別登録

※Web 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。

※他のサービスでログインを利用する場合は、ここでのユーザー登録に加え、さらに別途設定が必要です。

→9.4 他のサービスでログインを利用するための設定

2.4.1 一括登録

CSV ファイルまたは Excel 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. Web 管理ツールの [ユーザー一括登録] を選びます。

[ユーザーの一括登録] の画面が表示されます。

2. [(1) ファイルをダウンロード] で、[CSV 形式ダウンロード] または、[Excel 形式ダウンロード] を選びます。
3. ダウンロードしたファイルを編集し、保存します。

登録するユーザーの情報をファイルの書式に合わせて追加します。

※ダウンロードしたファイルには、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。

4. [ユーザーの一括登録] の画面の [(3) ファイルのアップロード] で、編集したファイルを保存先から選び、[アップロード] を選びます。

Excel ファイルの編集方法

ダウンロードした Excel ファイルを Excel などを開きます。

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。

【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。

【例：Apache OpenOffice 4.1.1 で CSV ファイルを開く場合の設定】

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)] を選びます。

[区切りのオプション] で [区切る] を選び、[コンマ] だけをオンにします。

[フィールド] で [User ID] 列を選び、[列の種類] で [テキスト] を選びます。

3. [OK] をクリックします。

ファイルの編集例

下記のファイルをダウンロードして、編集する場合の例です。

	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

※eYACHO for Business (GN) / eYACHO ミーティングオプション (GN_MTG) / mazec (GN_MZ)

が購入済み、eYACHO for Business (YA) と建設 mazec (YA_MZ) が未購入の状態

- 新規にユーザーを登録する

新規に登録するユーザーの行を任意の位置に追加します。

冒頭の [PID] 列は空のままにしておきます。

	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

※新規登録ユーザー：[土木本部] の [生産技術部] に所属する [井上太郎]

ユーザーID [01111]、初期パスワード [12345678]

eYACHO for Business と mazec を利用可能

● ユーザーを削除する

削除するユーザーがオーナーのチームフォルダ（チーム）を引き続き使用するには、削除するユーザーの [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。

※ユーザー [佐々木伸介] を削除し、[佐々木伸介] がオーナーのチームフォルダ（チーム）を引き続

	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		0		建築本部,企画部	tatsuo.toyota@metamoji.com	1	1
3	113652101	佐々木伸介	01110		0	113651101	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
5	113657101	大野徹	01113		0		土木本部,生産技術部	toru.ono@metamoji.com	1	1

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

※ ユーザーを削除すると、そのユーザーの個人フォルダのデータが削除されます。詳しくは次のところをご覧ください。

→ 3.3 ユーザーの削除

2.4.2 個別登録

1. Web 管理ツールの [ユーザー管理] を選びます。
2. [登録されているユーザーの一覧] 画面の下部で [ユーザーを新規登録] を選びます。

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。

Web 管理ツールの使用や、パッケージ管理を可能にするには、それぞれ [管理者権限] [パッケージ管理者権限] の [管理者にする] をオンにします。

※ [[残り○]] を選ぶと、契約しているプランを確認できます（クラウド版）。

※クライアントアプリケーションを利用するには、[eYACHO for Business] / [GEMBA Note for Business] を使用できるようにする必要があります。

4. [登録] を選びます。
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] を選びます。
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] を選びます。

2.5 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 3 つがあります。どの方法を利用するか決定し、必要な情報を準備します。

- **法人 ID・ユーザーID を入力してログインする**
- **QR コードを使用してログインする**
- **他のサービスを利用してログインする**

※ 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。

2.5.1 法人 ID・ユーザーID を入力してログインする場合

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**

2.5.2 QR コードを使用してログインする場合

ログインに必要な情報を持つ 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 Web 管理ツールで準備します。

- **ログインキーを含まない QR コード**

法人 ID（クラウド版）とユーザーID の情報を持つ QR コードです。
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。
- **ログインキーを含む QR コード**

法人 ID（クラウド版）とユーザーID に加え、ログインキーの情報も持つ 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。

ログイン用 QR コードの準備

QR コードでログインする場合は、あらかじめ QR コードを準備してユーザーに配布します。

1. Web 管理ツールの [QR コード一覧] を選びます。
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。



※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。

※ログインキーなしの QR コードに戻す場合は、【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。

2.5.3 他のサービスを利用してログインする場合

eYACHO／GEMBA Note では、連携する他のサービスを利用してログインできます。

利用できるサービスは次の通りです。

- Microsoft Azure

補足：他のサービスを利用してログインするには、別途アカウント連携オプションを購入し、設定する必要があります

設定方法について詳しくは、次のところをご覧ください。

→9.4 他のサービスでログインを利用するための設定

2.6 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。

2.6.1 ダウンロード

クライアントアプリケーションをストアからダウンロードしてインストールします。

2.6.2 ログイン

クライアントアプリケーションを開き、2.5 【ログイン方法の決定・準備】で決定したログイン方法に従ってログインします。

→ 2.6.2.1 法人 ID・ユーザーID を入力してログインする

→ 2.6.2.2 QR コードを使用してログインする

→ 2.6.2.3 他のサービスを利用してログインする

※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た場合は、許可します。

※Web 管理ツールで初期パスワードを設定していない場合は、いったんパスワードなしでログイン操作を行います。Web 管理ツールに登録されているメールアドレス宛にパスワード設定メールが送信されるので、メールを確認してパスワードを設定し、設定したパスワードを入力してログインします。

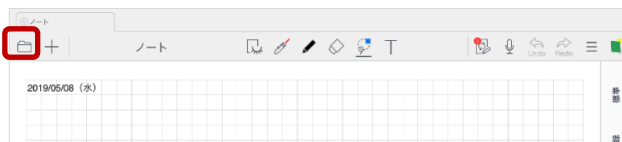


補足： 複数の法人 ID を使用する場合

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、この画面で選べるようになります。

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。



※ 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。

→ 2.6.3 暗証番号の設定 (iOS 版)

2.6.2.1 法人 ID・ユーザーID を入力してログインする

1. 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）

※オンプレミス版では「法人 ID」右側の  をタップして法人 ID とサーバーURL を入力します。

- ・ユーザーID
- ・初期パスワード

2.6.2.2 QR コードを使用してログインする

1. ログイン画面で、管理者から配布された 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。

※前面／後面のカメラを切り替えるには、[QR コード] のカメラ画像の部分をつまみます。

2. [ログイン] をタップします。

※ログインキーを含まない QR コードの場合、パスワード入力後 [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

- iPad/iPhone の場合

[設定] > [プライバシー] の [カメラ] で [eYACHO 5] / [GEMBA Note 5] 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。

- Windows の場合

[設定] > [プライバシー] で、[カメラ] の [アプリがカメラにアクセスできるようにする] と [カメラにアクセスできるアプリを選ぶ] の [eYACHO for Business 5] / [GEMBA Note for Business 5] をオンにします。

2.6.2.3 他のサービスを利用してログインする

他のサービスを利用してログインする設定を行っている場合に利用できます。

→9.4 他のサービスでログインを利用するための設定

1. ログイン画面で、[他のサービスでログイン] をタップします。



2. 法人 ID を入力し、[次へ] をタップします。



3. 他のサービスのアカウントで認証します。

2.6.3 暗証番号の設定 (iOS 版)

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したときに暗証番号を入力する画面が表示された場合は、画面に従って 4 桁の数字を設定します。

※ この設定は、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】にした場合にのみ表示されます。

→ 2.3 クライアントアプリケーションの機能の設定

補足： 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、Web 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
-

2.6.4 mazec 辞書のダウンロード

mazec を使用可能なユーザーの場合、mazec 辞書をダウンロードすると mazec を利用できるようになります。クライアントアプリケーションの最初のログイン時に mazec 辞書のダウンロードを確認するメッセージが表示されるので、【ダウンロード】または【後で行う】を選びます。

※あとからダウンロードする場合は、クライアントアプリケーションの  > 【システムオプション】 > 【mazec の設定】 > 【辞書のアップデート】をタップします。

※ そのデバイスで mazec 辞書を既にダウンロードしている場合は、メッセージは表示されません。

2.6.5 ログアウト

確認が終わったら、画面右上の  > 【ログアウト】をタップしてログアウトします。



※同期していないデータがある場合にログアウトしようするとメッセージが表示されるので、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

→ 7.5 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

2.7 MetaMoJi アシスタントの準備

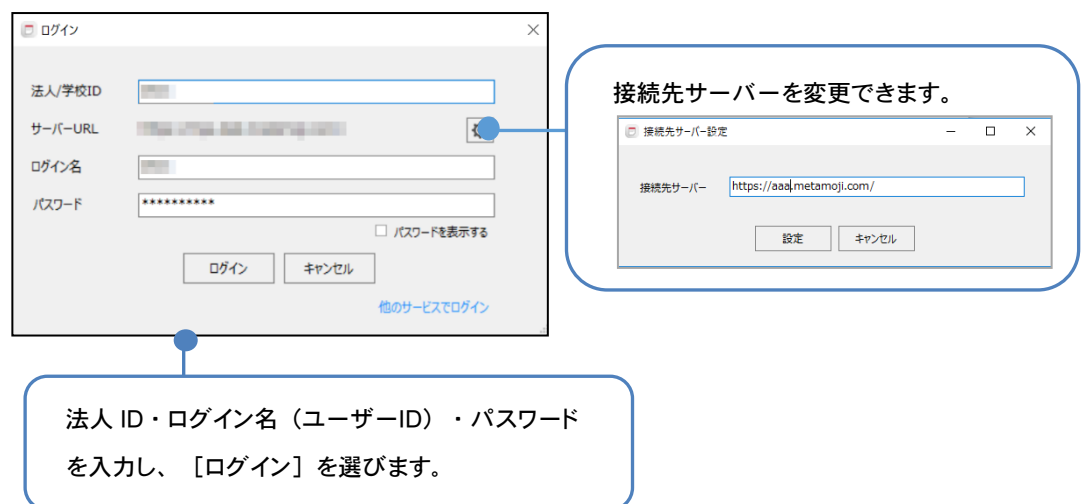
2.7.1 MetaMoJi アシスタントをインストールする

1. Web 管理ツールを起動して、ログインします。
2. 管理者メニューから [ダウンロード/リンク] を選びます。
3. [MetaMoJi アシスタントインストールプログラム] を選び、ダウンロードします。
4. ダウンロードしたファイル (MMJAssistantSetup.msi) を実行します。

2.7.2 MetaMoJi アシスタントを起動する

1. Windows のスタートボタンから [MetaMoJi Corp] > [MetaMoJi Assistant] を選びます。
2. ログインします。

※ログイン情報が保存されている場合は、自動的にログインして MetaMoJi アシスタントが起動します。

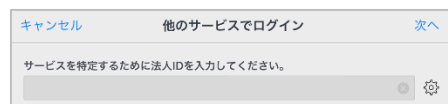


補足：他のサービスを利用してログインする場合

他のサービスを利用してログインする設定を行っている場合に利用できます。

→9.4 他のサービスでログインを利用するための設定

1. ログイン画面で、[他のサービスでログイン] をクリックします。
2. 法人 ID を入力し、[次へ] をタップします。



3. 他のサービスのアカウントで認証します。

2.7.3 すべての資料をまとめてミーティングのノートを作成する

- ①「ファイルの選択」をクリックして、ミーティング資料にするファイルを選びます。白色のエリアにエクスプローラーからファイルをドラッグ＆ドロップして指定することもできます。
- 追加したファイルを削除するときは  をクリックします。
 - ファイルの順番を並べ替えるときは、ファイルを選んで「上へ」「下へ」をクリックします。

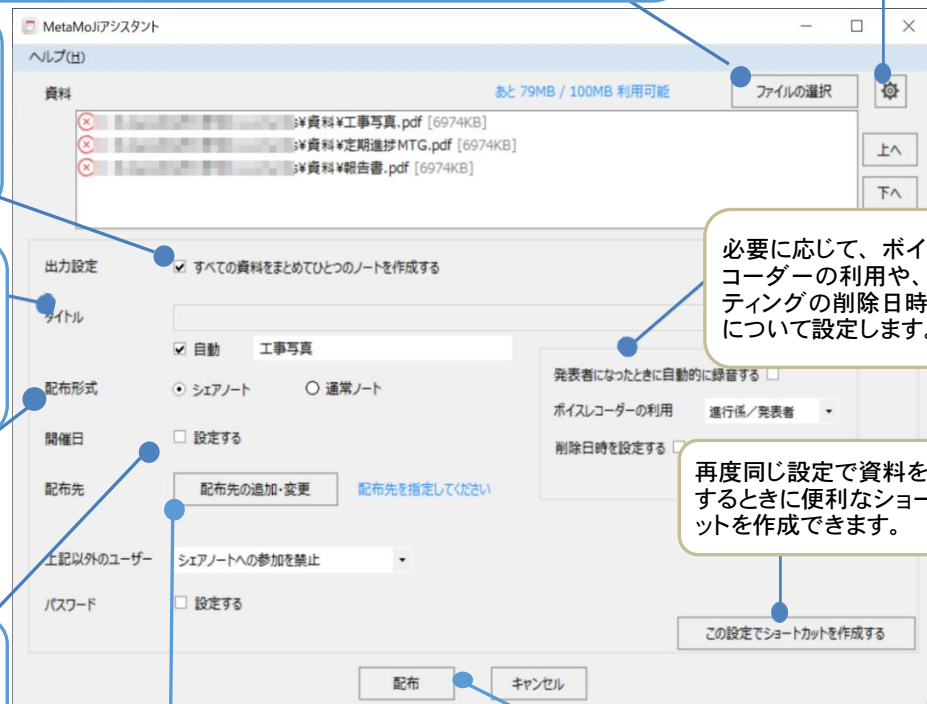
アカウント情報が表示されます。パスワードを変更したり、別のアカウントでログインしたりすることもできます。

- ②複数のファイルまとめて1つの資料にする場合はオンにします。
※オフの場合はファイル単位になります。

- ③タイトルを設定します。
※「自動」をオンにすると、「資料」の先頭のファイル名が資料のタイトルとして設定されます。

- ④配布形式を選びます。

- ⑤「配布形式」が「シェアノート」の場合、「設定する」をオンにして開催日を設定できます。



必要に応じて、ボイスレコーダーの利用や、ミーティングの削除日時などについて設定します。

再度同じ設定で資料を作成するときに便利なショートカットを作成できます。

- ⑥「配布先の追加・変更」をクリックして配布先を選びます。
※複数の配布先を選べます。
※「配布形式」が「シェアノート」の場合、配布先を選ぶと参加者の一覧が表示されるので、必要に応じて権限を変更したり、参加者を追加したりします。

- ⑦「配布」を選びます。

MetaMoJi アシスタントの使い方を見る

MetaMoJi アシスタントの使い方について詳しくは、[ヘルプ-MetaMoJi アシスタントのヘルプ] を選んで表示される MetaMoJi アシスタントのヘルプでご確認ください。

2.8 eYACHO／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、eYACHO／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。

2.8.1 ログイン

1. Web ブラウザで eYACHO／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`

または、クライアントアプリケーションの画面右上から  > 「eYACHO／GEMBA コーディネーターを開く」を選びます。

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」をクリックします。

- 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。

補足：他のサービスを利用してログインする場合

他のサービスを利用してログインする設定を行っている場合に利用できます。

→9.4 他のサービスでログインを利用するための設定

1. ログイン画面で、「他のサービスでログイン」をクリックします。
2. 法人 ID を入力し、「次へ」をタップします。

3. 他のサービスのアカウントで認証します。
-

4. 左ペインの【eYACHO コーディネーター】または【GEMBA コーディネーター】を選びます。

ノートの設定画面が表示されます。



補足： 左ペインに【eYACHO／GEMBA コーディネーター】が表示されない場合

次の設定を確認します。

- eYACHO／GEMBA for Business を利用できるようになっているか
→ 3.2 ユーザー情報の変更
 - eYACHO／GEMBA コーディネーターの利用権限があるか
→ 3.2 ユーザー情報の変更権限の設定
-

2.8.2 ログアウト

左ペインで【ログアウト】をクリックしてログアウトします。



2.9 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 → 2.6.2**
ログインに必要な情報や QR コードも連絡・配布します。
- **MetaMoJi アシスタントへのアクセス・ログイン方法 → 2.7**
- **eYACHO／GEMBA コーディネーターへのアクセス・ログイン方法 → 2.8.1**
- **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。

※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、ユーザーがアクセスできる場所に MetaMoJi InOutBox Manager のインストールプログラムを配置して、ユーザーに連絡します。（eYACHO／GEMBA コーディネーターでも、MetaMoJi InOutBox Manager と同等の機能を利用できます。）

※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。

※ MetaMoJi InOutBox Manager のインストールプログラムや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／リンク] 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. Web 管理ツールの【利用状況】を選びます。
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/サービスのご利用状況				
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	
eYACHO for Business (人)		174	200	
ストレージ (GB)	ノート	7.6	800	
	動画	0.5		
シェア通信量 (GB)		0.3	無制限	

- 個人フォルダ・チームフォルダ別ストレージ使用量を確認する

【ストレージ】の【詳細】を選びます。

- 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】を選びます。

3.1.2 操作ログの確認

ユーザーの、クライアントアプリケーションや eYACHO/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. Web 管理ツールの【操作ログ】を選びます。
2. 【操作】の▼をタップし、確認したい操作に絞り込むことができます。

操作ログ一覧				
2019 年 5 月				
名前	ユーザーID	アプリケーション	操作	日時
1	admin	admin	管理ツール	2019/05/05 16:41:11 JST
操作ログ一覧 (CSV形式ダウンロード (月単位))				
すべて				
ログアウト				
ログイン失敗				
シェアノート作成				
シェアノート編集				
シェアダスト作成				
シェアダスト編集				
シェアノートを削除				
フォルダ作成				
フォルダ編集				
ライセンス不正				
ユーザー追加				
ユーザー削除				
ユーザー情報更新				
ビルトイン管理ユーザーパスワードリセット				
パスワード変更				
パスワードリセット				

確認したい操作に絞り込むことができます。

操作ログ一覧						
2018 年 11 月		CSV形式ダウンロード (別タブ)				
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 R	0169	eYACHO for Business(OS)	ログイン	210.175.242.86	2018/01/16 16:27:59 JST
6	青川 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】

操作	操作ツール
ログイン／ログアウト／ログイン失敗	クライアントアプリケーション、eYACHO／GEMBA コーディネーター、Web 管理ツール、MetaMoJi アシスタント、InOutBox Manager
フォルダ作成 / フォルダ削除	クライアントアプリケーション、eYACHO／GEMBA コーディネーター
シェアノート作成	クライアントアプリケーション、eYACHO／GEMBA コーディネーター、MetaMoJi アシスタント
シェアノート削除	クライアントアプリケーション
シェアノートを開く	クライアントアプリケーション
シェアゲスト作成／シェアゲスト変更	クライアントアプリケーション
ユーザー追加	Web 管理ツール
ユーザー変更	Web 管理ツール
ユーザー一括登録	Web 管理ツール
ユーザー削除	Web 管理ツール
ビルトイン管理ユーザーの情報変更／ビルトイン管理ユーザーのパスワードリセット	Web 管理ツール
パスワード変更／パスワードリセット	クライアントアプリケーション、Web 管理ツール
管理者メールアドレスの変更	Web 管理ツール
ユーザー一覧ダウンロード	Web 管理ツール
組織変更／組織追加／組織削除	Web 管理ツール
バージョンアップ	Web 管理ツール
カスタマイズ設定	Web 管理ツール

カスタム UI 設定／カスタム UI 解除	Web 管理ツール
ツールへのアップロード	Web 管理ツール、eYACHO／GEMBA コーディネーター、MetaMoJi アシスタント
ツールからのノート配布	eYACHO／GEMBA コーディネーター、MetaMoJi アシスタント
ノートのアップロード／ノートのダウンロード ※	クライアントアプリケーション
ノートの削除 ※	クライアントアプリケーション
メールで送信 ※	クライアントアプリケーション
アプリへ送る ※	クライアントアプリケーション
印刷する ※	クライアントアプリケーション
エクスポート ※	クライアントアプリケーション
ノートのアップロード(個人フォルダ)／ノートのダウンロード(個人フォルダ) ※	クライアントアプリケーション
ノートの削除(個人フォルダ) ※	クライアントアプリケーション
公開期限切れ削除	ユーザー ID:System から削除された場合

※監査機能オプション（別売）が必要になります。

● ユーザーの操作ログの確認

1. Web 管理ツールの [ユーザー管理] を選びます。
2. [登録されているユーザーの一覧] 画面で、操作ログを確認したいユーザーの行にある  を選びます。

MetaMoJi

GEMBAマニュアル確認用 ユーザー管理

管理画面メニュー

日本語

登録されているユーザーの一覧

ユーザー名またはユーザーIDで検索

名前	ユーザーID	属性	デバイス利用数	管理者権限		
☐ 山田一郎	 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	 0015	土木本部_生産技術部		☒	☒	☒
☐ 豊田達男	 01109	営業本部_企画部		☒	☒	☒

3. 操作ログを確認します。

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、Web 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. Web 管理ツールの【ユーザー管理】を選びます。
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クリックします。



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】を選びます。

The screenshot shows the 'User Information Change' form. The fields are as follows:

名前 (表示名)	山内圭介
ユーザーID (社員番号など)	T0004
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	詳細
管理者権限	☐ 管理者にする
パッケージ管理者権限	☐ 管理者にする
eYACHO for Business	☒ 利用する (残り 24)
eYACHO 開発ツールオプション	☐ 利用する (残り 27)
eYACHO 外部データ連携オプション	☐ 利用する (残り 26)

Buttons: [変更](#) [キャンセル](#)

※他のサービスでログインする設定になっている場合に、特定のユーザーのみ利用しない設定にする場合は、【他のサービスでログイン】を【利用しない】に設定します。

→ 9.4 他のサービスでログインを利用するための設定

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フォルダやオーナーとなっているチームフォルダ、シェアノート、音声ファイルなどは削除されるので、これらを引き続き使用するために、別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。新しいオーナーを指定すると次のように引き継がれます。

- 個人フォルダ・・・引き継ぎ先のユーザーがオーナーとなった共有フォルダ^{*1}へ
- チームフォルダ・・・引き継ぎ先のユーザーがオーナーとなったチームフォルダへ
- シェアノート・・・引き継ぎ先のユーザーがオーナーとなったシェアノートへ
- 音声ファイル・・・引き継ぎ先のオーナーの音声ファイル管理画面へ

^{*1} 共有フォルダとして削除したユーザー名のフォルダが作成され、削除したユーザーの個人フォルダにあったノートが引き継がれます。

※削除されるユーザーのマイアイテム・マイテンプレートは引き継ぎ先のユーザーに引き継がれません、削除前に共有アイテム・共有テンプレートとして登録すれば共有できます。

1. Web 管理ツールの「ユーザー管理」を選びます。
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」をクリックします。

	名前	ユーザーID	属性	デバイス登録数	管理者権限	パッケージ管理者権限		
☐	山内圭介	T0004		0			✓	
☒	大山良夫	T0008		0			✓	

4. 「削除されるユーザーの一覧」画面で、「削除」をクリックします。

	名前	ユーザーID	属性	管理者権限		mazec
☒	山内圭介	01112	土木本部 生産技術部		✓	✓
☒	大山良夫	01113	土木本部 生産技術部		✓	✓

5. 「ユーザーリソースの引継ぎ」画面で、「新しいオーナーのユーザーID」に引き継ぎ先のユーザーのIDを入力します。「リストから選択」をクリックすると、一覧から選べます。

新しいオーナーのユーザーID

6. 「OK」をクリックします。

3.4 ユーザー権限の設定

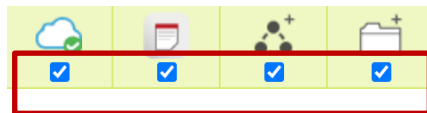
 (コーディネーターの利用)、 (MetaMoji アシスタントの利用)、 (チーム作成・変更)、
 (フォルダ作成・変更) を制限するかどうかを設定できます。

※ [コーディネーターの利用]、[MetaMoji アシスタントの利用] は、[カスタマイズ設定] で [コーディネーターの利用] [MetaMoji アシスタントの利用] を [制限する] に設定している場合に設定できます。

1. 管理者メニューの [ユーザー権限] を選びます。
2. 権限を付けるユーザーの機能をオンにします。



一番上にチェックを入れると、全てのユーザーに権利が付与されます。



3. [保存] を選びます。

3.5 組織編集

組織ごとに所属するメンバーを登録することができます。

クライアントアプリケーションでミーティングのメンバーをセットする際に、組織を選ぶだけで設定ができます。

メンバーの異動や退職があった場合も、簡単に修正できます。

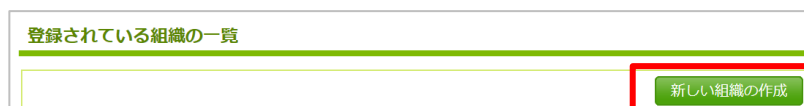
組織は、階層で作成もできます。



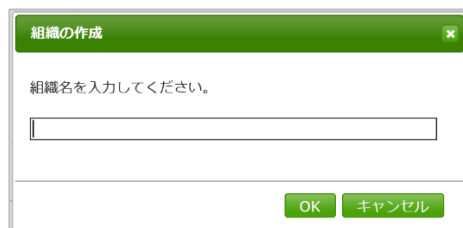
3.5.1 組織を作成し、メンバーを追加する

【組織を作成する】

1. 管理者メニューの「組織編集」を選びます。



2. 「新しい組織の作成」を選びます。



3. 組織名を入力し、「OK」を選びます。

【メンバーを追加する】

1. 対象の組織を選びます。



ようになった場合は、もう一度タップします。



2. 画面右上の「メンバーの編集」を選びます。

ユーザー一覧が表示されます。



3. 追加するメンバーを選びます。

左ペインの「追加・削除するメンバー」に表示されます。



4. 「OK」を選びます。



3.5.2 組織を編集する

【組織を階層にする】

1. 対象の組織を選びます。
2.  を選び、組織名を入力し [OK] を選びます。

▶ を選ぶと、階層を表示します。



【組織を削除する】

1. 対象の組織を選びます。
2.  を選び、[OK] を選びます。

【組織名を編集する】

1. 対象のグループを選びます。
2.  を選び、組織名を入力し [OK] を選びます。

3.5.3 組織のメンバーを編集する

1. 対象のグループを選びます。

右ペインに登録されているユーザー一覧が表示されます。



2. 【メンバーの編集】を選びます。

既にメンバーとして登録されている場合は  になります。

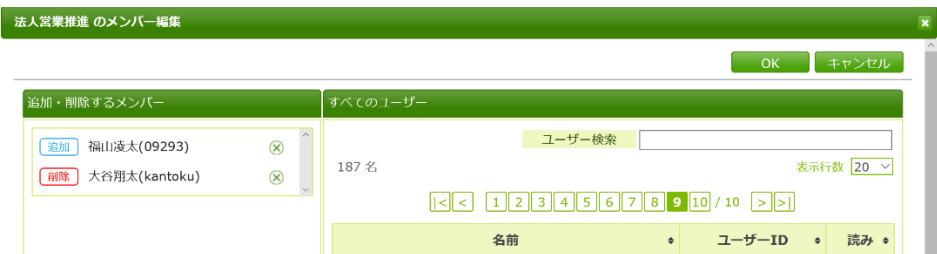
未登録メンバーには  が表示されます。

 田中一郎		t0122	
 木村洋介	(追加済み)	kimura	
 山田太郎	(追加済み)	test	
 大谷翔太	(追加済み)	kantoku	

3. 削除するメンバー、追加するメンバーを選びます。

選ばれたメンバーは、左ペインに表示されます。

 で追加、削除の取り消しができます。



4. [OK] を選びます。

4 カスタマイズ設定

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。

→2.6 クライアントアプリケーションの準備

ここでは、アクセスするデバイスの管理・アクセスする IP アドレスの管理・ノートの自動削除について説明します。

4.1 アクセスするデバイスの管理

不正利用防止のため、各アカウントで利用できるデバイスを制限することができます。

また、アプリケーション、Web 管理ツール、MetaMoJi アシスタント・コーディネーターにログインするデバイスを IP アドレスで制限することもできます。

4.1.1 法人全体で設定する場合

1. Web 管理ツールの [カスタマイズ設定] を選びます。
2. [アクセスするデバイスの管理] の [制限する] をオンにし、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。 **保存**

セキュリティ

	IOS	Windows	Android	
サスペンド復帰時の動作	☐	☒	☒	☒ パスコードロック ☐ 何もしない ロックまでの時間 1 分
メール送信	☐	☒	☒	☒ 利用しない ☐ 利用する
WebDAV連携	☐	☒	☒	☒ 利用しない ☐ 利用する
ストレージサービス連携	☐	☒	☒	☒ 利用しない ☐ 利用する
iTunes連携	☐	☒	☒	☒ 利用しない ☐ 利用する
InOutBox	☐	☒	☒	☒ 利用しない ☐ 利用する
アプリケーションに送る	☐	☒	☒	☒ 利用しない ☐ 利用する
プリンター印刷	☐	☒	☒	
ファイル保存	☒	☒	☒	
Webページ	☐	☒	☒	
撮影した写真／動画をアルバムに保存	☐	☒	☒	
共有ドライブから開いたファイルを開くドライブに開く	☐	☒	☒	
アクセスするデバイスの管理	☐	☒	☒	

2019/05/11 00:00

3. [保存] を選びます。

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。

登録済みデバイスをリセットする

[登録済みデバイスをすべてリセットする] の [実行] でリセットすることができます。

アクセスするデバイスの管理	☐	☐	☒ 制限する ☐ 制限しない デバイスの登録期限 2019/05/21 00:10 登録済みデバイスをすべてリセットする 実行
シェアゲスト	☐	☐	☐ 利用しない ☒ 利用する
ツールボックスの初期値を利用する	☐	☐	☐ 利用しない ☒ 利用する

4.1.2 ユーザー別に設定する場合

1. Web 管理ツールの [ユーザー管理] を選びます。
2. [登録されているユーザーの一覧] 画面で、ユーザーを選びます。
3. [詳細] を選びます。

ユーザー情報の変更 ✕

名前（表示名）	山内圭介
ユーザーID（社員番号など）	T0004
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	詳細
管理者権限	☐ 管理者にする
パッケージ管理者権限	☐ 管理者にする

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
GEMBA Note 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

【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】を選びます。

未登録枠が 1 つ追加になります。

デバイスの詳細

▶ アクセスするデバイスの管理 制限する ▼

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

※アプリケーションごとに 10 個まで登録可能です。

4.1.3 アクセスする IP アドレスの管理

アプリケーション、Web 管理ツール、MetaMoJi アシスタント・コーディネーターにログインするデバイスを IP アドレスで制限することができます。MetaMoJi クラウドへのアクセスを自社のネットワークだけに許可し、社外からのアクセスを遮断できるので、セキュリティが向上します。

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。

- Web 管理ツールの [カスタマイズ設定] を選びます。
- IP アドレスの [アプリケーション]、[Web 管理ツール]、[MetaMoJi アシスタント・コーディネーター] の [制限する] をオンにします。
- 許可する IP アドレスを設定します。
- 画面右上の [保存] を選びます。

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、, (カンマ) でつなげます。

IPアドレス

	IOS	Windows	
アプリケーション	☐	☐	☒ 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。
管理ツール	☒	☒	☒ 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。
MetaMoJiアシスタント・コーディネーター	☐	☐	☒ 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。

※/24 など IP アドレスの記述方法に対応しています。

4.2 MDM から配布される法人コードを利用する（iOS 版）

Web 管理ツールの [カスタマイズ設定] の [MDM から配布される法人コード] を [利用する] にすると、MDM で設定されたデバイスのみでログインできます。

MDMから配布される法人コードを利用する	☐	—	☐ 利用する 法人コード 	☒ 利用しない
----------------------	-----------------------	---	---	--

5 カスタム UI

法人ごとにクライアントアプリケーションの UI 設定を変更するための xml ファイルを設定することができます。

カスタムUI

☒ カスタムUIを利用する

現在設定されているファイル

なし

カスタムUI設定を記述したファイルをアップロードします。

ファイルを選択

ファイル未選択

アップロード

1. Web 管理ツールの [カスタム UI] を選びます。
- ※ 「開発ツールオプション（別売）を購入している場合のみ表示されます。
2. [カスタム UI を利用する] を選びます。
3. [ファイルを選択] からファイルを選びます。
4. [アップロード] を選びます。

●アップロード可能ファイル

- ・ MIME タイプがテキスト形式
- ・ XML 形式
- ・ ファイルサイズが 10M バイト以下のファイル

参考

UIカスタマイズを使用しないファイル例	UIカスタマイズを使用せず且つツールボックス規定値を使用しないファイル例
<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <uicustomsetting xmlns="http://xmlns.metamoji.com/noteanytime/uicustomsetting/1.0" version="1" name="metamoji_sample_non"> </uicustomsetting></pre>	<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <uicustomsetting xmlns="http://xmlns.metamoji.com/noteanytime/uicustomsetting/1.0" version="1" name="metamoji_sample_non2"> <custom key="general"> <options> <option uuid="option_toolbox_default_settings"> <display number="0"/> </option> </options> </custom> </uicustomsetting></pre>
	custom 要素のkey属性が「general」は通常UIのカスタマイズになります。

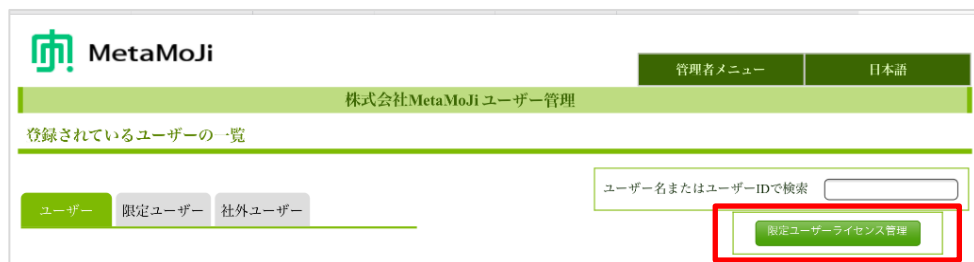
6 限定ユーザーライセンス管理

協力会社向け限定ライセンスを購入した直後は法人としての保有となります。

ライセンスを一旦チームへ配分し、そこから消費させます。ユーザーがチームに参加する際、配分されたライセンスを消費します。

同じ人が複数のチームに所属している場合は、その分のライセンスを消費します。

1. Web 管理ツールの【ユーザー管理】を選びます。
2. 【登録されているユーザーの一覧】画面で【限定ユーザーライセンス管理】を選びます。

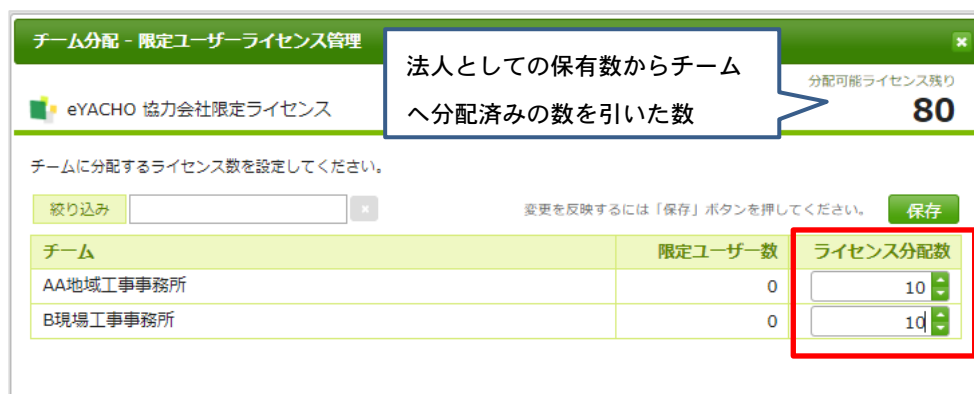


ライセンス状況が表示されます。



3. 【分配するライセンス数の設定】を選びます。
4. チームに分配するライセンス数を設定します。

数値を入力するか、 で設定します。



「絞り込み」でチームを絞り込むことができます。

・ **分配数下限**

「限定ユーザー数」(利用中)まで

・ **分配数上限**

「分配可能ライセンス残り」が0になるまで

(ライセンス数 - 全チームのライセンス分配数合計)

「分配可能ライセンス残り」は編集と同時にリアルタイムで変化します。

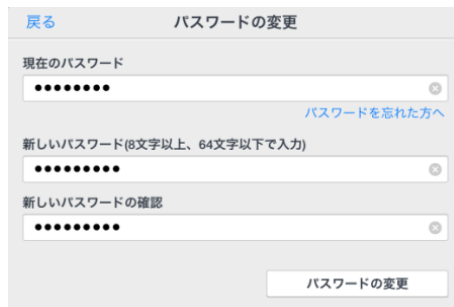
5. 「保存」を選びます。

7 こんなときは

7.1 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. クライアントアプリケーションを開きます。
2. 画面右上の  > [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。
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。



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

7.2 ユーザーがパスワードを忘れた

Web 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。

7.2.1 ユーザー自身が新しいパスワードを設定する場合

1. 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、eYACHO/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。
-

7.2.2 管理者がパスワードをリセットする場合

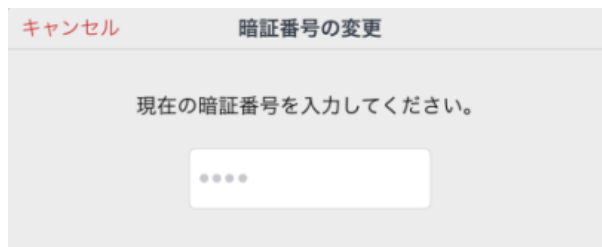
1. Web 管理ツールで、[ユーザー情報の変更] 画面を表示します。
→ 3.2 ユーザー情報の変更-手順 1~2
2. [パスワードをリセット] をオンにします。
3. 仮パスワードを入力します。

ユーザー情報の変更	
名前 (表示名)	山内圭介
ユーザーID (社員番号など)	T0004
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	詳細
管理者権限	☐ 管理者にする
パッケージ管理者権限	☐ 管理者にする
eYACHO for Business	☒ 利用する (残り 24)
eYACHO 開発ツールオプション	☐ 利用する (残り 27)
eYACHO 外部データ連携オプション	☐ 利用する (残り 26)
変更 キャンセル	

4. [変更] を選びます。
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。

7.3 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を開きます。
2. 画面右上の  > [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。



7.4 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。

7.5 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。

7.6 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. Web 管理ツールの「ユーザー管理」を選びます。
2. 「登録されているユーザーの一覧」画面で、ユーザーを選びます。
3. 「詳細」を選びます。
4. 「×」を押します。



5. 新しい端末でログインします。

7.7 アクセスするデバイスを制限している状態で、eYACHO／GEMBA Note 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。

→ 7.6 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

7.8 端末を紛失した場合

紛失対策として、パスコードの入力をお奨めします。

1. Web 管理ツールの「ユーザー管理」を選びます。
2. 「登録されているユーザーの一覧」画面で、ユーザーを選びます。

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）

山内圭介

ユーザーID（社員番号など）

T0004

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

詳細

管理者権限

☐ 管理者にする

パッケージ管理者権限

☐ 管理者にする

eYACHO for Business

☒ 利用する（残り 24）

eYACHO 開発ツールオプション

☐ 利用する（残り 27）

eYACHO 外部データ連携オプション

☐ 利用する（残り 26）

変更

キャンセル

4. 【詳細】を選びます。
5. 【×】をクリックして、登録済みの端末を削除します。

デバイスの詳細

▶ アクセスするデバイスの管理

法人の設定に従う▼

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	×

OK

キャンセル

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。

8 クライアントアプリケーションの使い方

eYACHO／GEMBA for Business 5 でミーティングをする方法や、ノートを作成する方法については、クライアントアプリケーションの  > **【マニュアル】** をタップしてマニュアルをご覧ください。

9 技術情報

9.1 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。

```
①https://mps.metamoji.com/*  
②http://cdn.metamoji.com/*  
③https://cdn.metamoji.com/*  
④http://product.metamoji.com/*  
⑤https://mps101.metamoji.com/*  
⑥https://mps101a-ssl.metamoji.com/  
⑦https://mps101b-ssl.metamoji.com/  
⑧https://mps101c-ssl.metamoji.com/  
⑨https://mps101d-ssl.metamoji.com/  
⑩https://mps101e-ssl.metamoji.com/  
⑪https://mps101f-ssl.metamoji.com/  
⑫https://mps101g-ssl.metamoji.com/  
⑬https://mps101h-ssl.metamoji.com/
```

- ・末尾の [*] は任意のパスを示します。
- ・「mps101」の部分は [Web 管理ツールにログインが完了した状態の URL] のドメイン名の「.metamoji.com」より前の部分と同じになります。この部分が「mps102」の場合は、上記の URL の⑤～⑬の代わりに、以下の 3 つの URL を追加してください。

```
https://mps102.metamoji.com/*  
https://mps102a-ssl.metamoji.com/  
https://mps102b-ssl.metamoji.com/
```

- ・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】

9.2 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。 http://server.com/?cid=MP123456 ※ 下線部は、お客様のMetaMojい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。
CompanyKey	文字列	ログインAPIに送るシークレットキー Web管理ツールからカスタマイズ設定 > [MDMから配布される法人コード] で設定した文字列を指定します。
LoginCam	文字列	ログイン画面のカメラを非表示にします。falseを設定したときに非表示になります。
PasswordMsg	文字列	[パスワードを忘れた方へ] を非表示にします。falseを設定したときに非表示になります。

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

9.3 ほかのアプリケーションとの連携 (iOS 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。

eYACHO/GEMBA Note for Business5 カスタム URL スキーム仕様情報

(gemba_eyacho_share5_custom_url_scheme.pdf) をご覧ください。

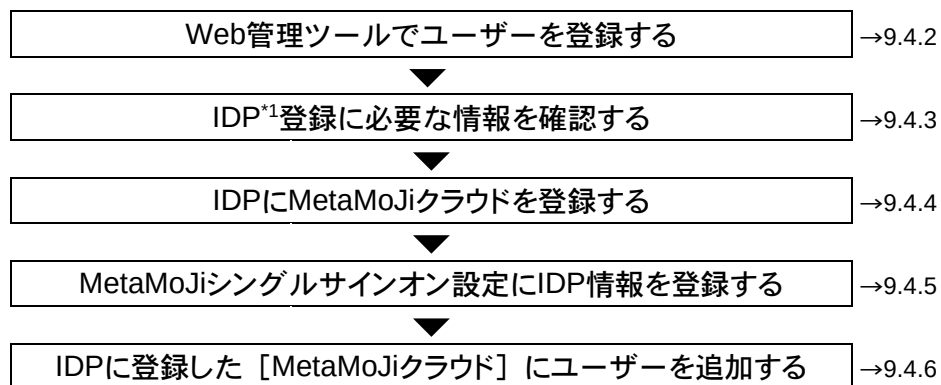
9.4 他のサービスでログインを利用するための設定

eYACHO/GEMBA Note では、他のサービスを利用してログイン（シングルサインオン）することができます。

ここでは、Microsoft Azure を利用してログインするための設定を説明します。

補足：他のサービスでログインを利用するには、別途「アカウント連携オプション」を購入する必要があります

9.4.1 設定の流れ



*1 「IDP」とは ID プロバイダのことです。ここでは Azure Active Directory のことを指します。

9.4.2 Web 管理ツールでユーザーを登録する

他のサービスでログインするユーザーは、あらかじめ Web 管理ツールで登録しておきます。

→2.4 ユーザーの登録

補足：他のサービスでログインするユーザーを Web 管理ツールに登録するときのユーザーID は、
Microsoft Azure Active Directory の UserPrincipalName と一致させておく必要があります。

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)	
ユーザーID (社員番号など)	
メールアドレス	
初期パスワード	
他のサービスでログイン	法人設定に従う ▼
属性 (部署などをカンマ区切りで指定)	
管理者権限	☐ 管理者にする
パッケージ管理者権限	☐ 管理者にする
eYACHO for Business	☐ 利用する (残り 90)
eYACHO 開発ツールオプション	☐ 利用する (残り 90)
eYACHO 外部データ連携オプション	☐ 利用する (残り 90)

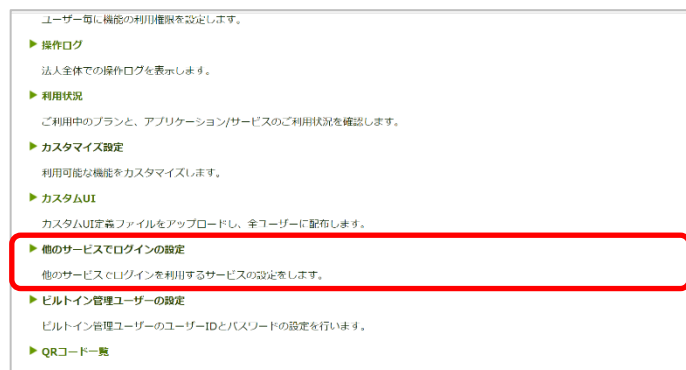
登録 閉じる

Azure AD プロビジョニング機能を利用して、他のサービスでログインするユーザーを自動的に登録することもできます。

→9.5 Azure AD プロビジョニング (SCIM2.0) の設定

9.4.3 IDP 登録に必要な情報を確認する

1. Web 管理ツールの [他のサービスでログインの設定] を選びます。



2. [詳細設定] を選びます。

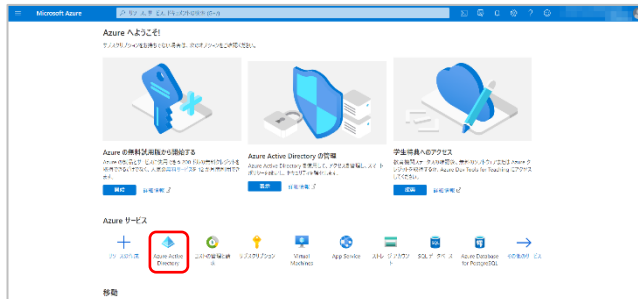


3. [サービスプロバイダ (MetaMoJi クラウド) 情報] を選び、[シングルサインオン (SAML)] の [アプリケーション名] [識別子 (エンティティ ID)] [応答 URL (Assertion Consumer Service URL)] を記録しておきます。



9.4.4 IDP に MetaMoJi クラウドを登録する

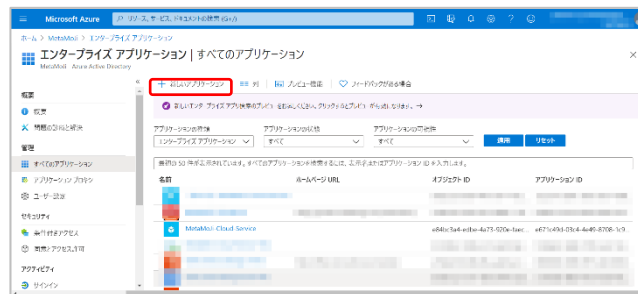
4. Microsoft Azure にサインインします。
5. [Azure Active Directory] を選びます。



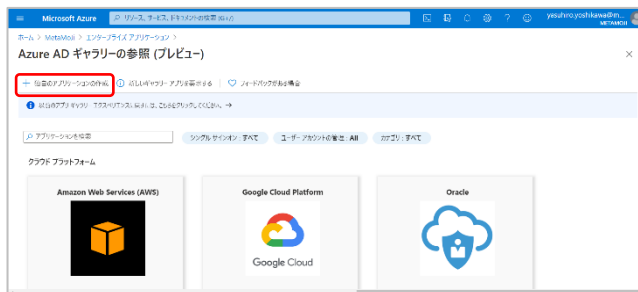
6. [エンタープライズアプリケーション] を選びます。



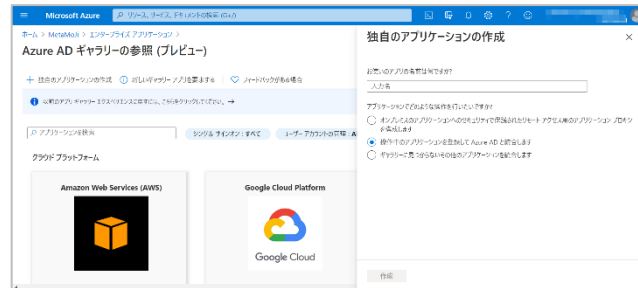
7. [+ 新しいアプリケーション] を選びます。



8. [独自のアプリケーションの作成] を選びます。

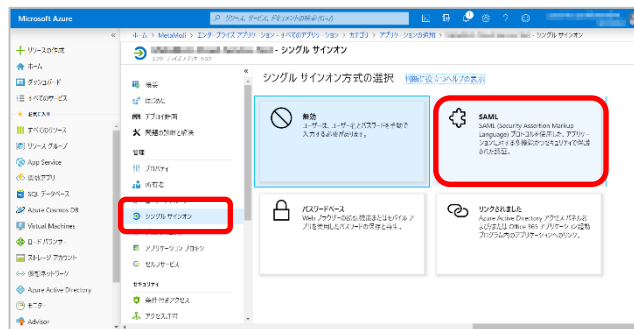


9. 「独自のアプリケーションの作成」画面で、「9.4.3 IDP 登録に必要な情報を確認する」の操作 4.で確認した「アプリケーション名」を入力し、「操作中のアプリケーションを登録して Azure AD と統合します」を選んで「作成」をクリックします。

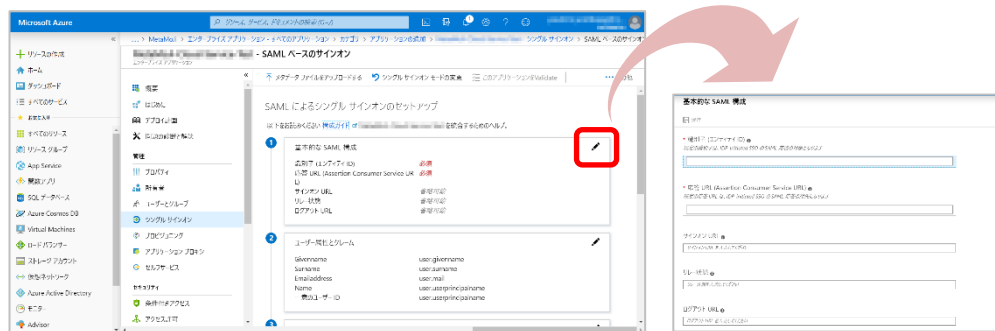


9.4.5 MetaMoJi シングルサインオン設定に IDP 情報を登録する

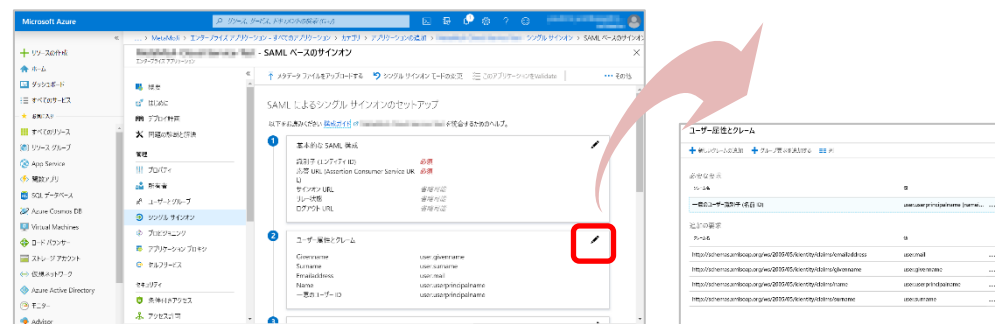
1. メニューから [シングルサインオン] を選び、[SAML] を選びます。



2. [①基本的な SAML 構成] の右上の✎をクリックし、[識別子 (エンティティ ID)] と [応答 URL (Assertion Consumer Service URL)] にそれぞれ [9.4.3 IDP 登録に必要な情報を確認する] の操作 4.で確認した項目を入力します。



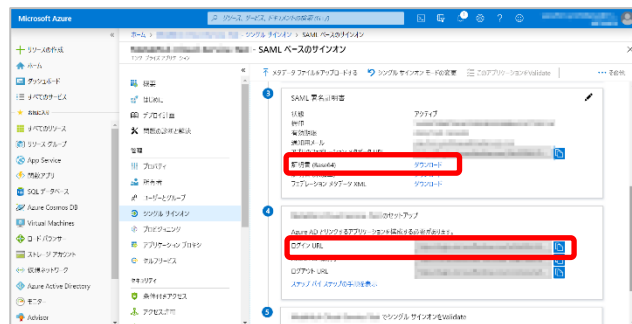
3. [②ユーザー属性とクレーム] の右上の✎をクリックし、[一意のユーザー-ID] を入力します。



※ [一意のユーザー-ID] 以外の項目は削除しても問題ありません。

4. [③SAML 署名証明書] の [証明書 (Base64)] の [ダウンロード] をクリックし証明書をダウンロードします。
5. [④〇〇のセットアップ] の [ログイン URL] を記録しておきます。

※右端の  をクリックすると、クリップボードにコピーできます。



6. Web 管理ツールに戻り、[ID プロバイダ設定] を選びます。
7. [ログイン URL] に、操作6. で記録した [ログイン URL] を入力します。
8. [証明書 (Base64)] の [ファイルから読み込む] をクリックし、操作 5. でダウンロードした証明書を読み込みます。
9. [OK] をクリックします。

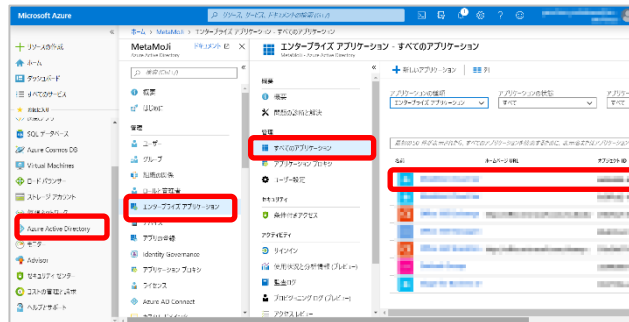


利用可能と表示されます。

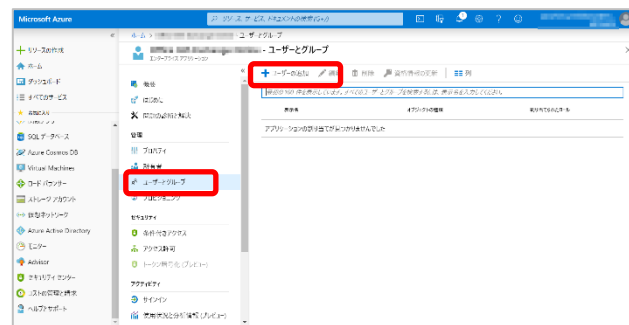


9.4.6 IDP に登録した [MetaMoJi クラウド] にユーザーを追加する

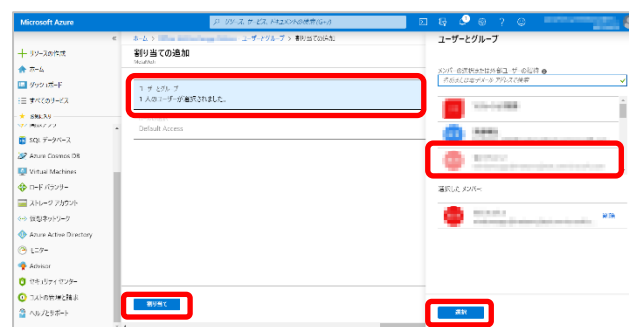
1. Microsoft Azure に戻り、メニューから [Azure Active Directory] を選びます。
2. [エンタープライズアプリケーション] を選びます。
3. [すべてのアプリケーション] を選びます。
4. 登録したアプリケーションを選びます。



5. [ユーザーとグループ] を選びます。
6. [+ ユーザーの追加] をクリックします。



7. [ユーザーとグループ] をクリックします。
8. 追加するユーザーを選んで [選択] をクリックします。
9. [割り当て] をクリックします。



ユーザーが追加され、クライアントアプリケーションにログインできるようになります。

補足：他のサービスを利用してクライアントアプリケーションにログインする方法

ログイン画面で [他のサービスでログイン] をクリックし、Microsoft Azure のアカウントでログインします。

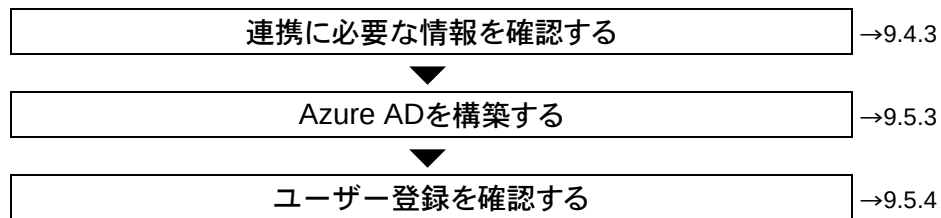
→2.6.2.3 他のサービスを利用してログインする

9.5 Azure AD プロビジョニング（SCIM2.0）の設定

eYACHO／GEMBA Note では、Azure AD から、MetaMoji クラウドに対してユーザー情報を自動的に連携することができます。

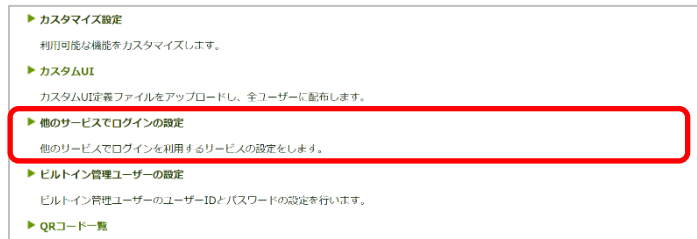
補足：この機能を利用するには、別途「アカウント連携オプション」を購入し、他のサービスでログインの設定（9.4.3～9.4.6）が完了している必要があります。

9.5.1 設定の流れ



9.5.2 連携に必要な情報を確認する

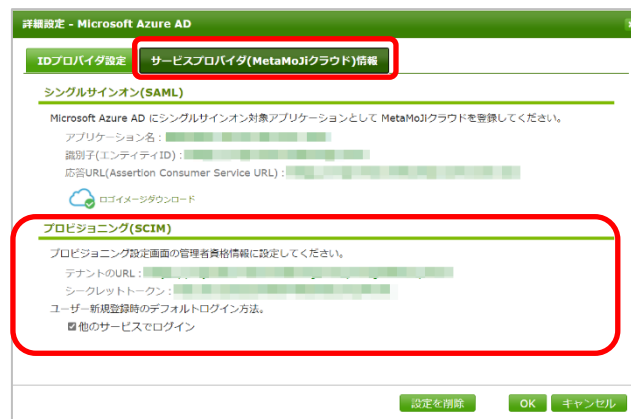
1. Web 管理ツールの [他のサービスでログインの設定] を選びます。



2. [詳細設定] を選びます。

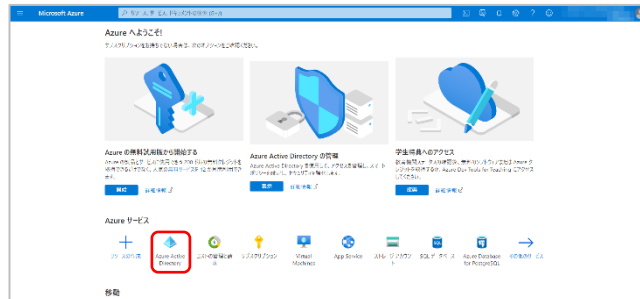


3. [サービスプロバイダ (MetaMoJi クラウド) 情報] を選び、[プロビジョニング (SCIM)] の [テナントの URL] [シークレットトークン] を記録しておきます。
また、[他のサービスでログイン] をオンにします。



9.5.3 Azure AD を構築する

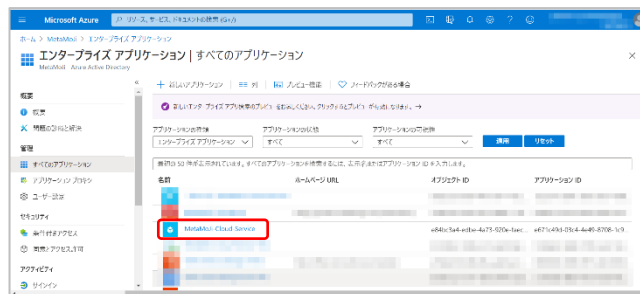
1. Microsoft Azure にサインインします。
2. [Azure Active Directory] を選びます。



3. [エンタープライズアプリケーション] を選びます。

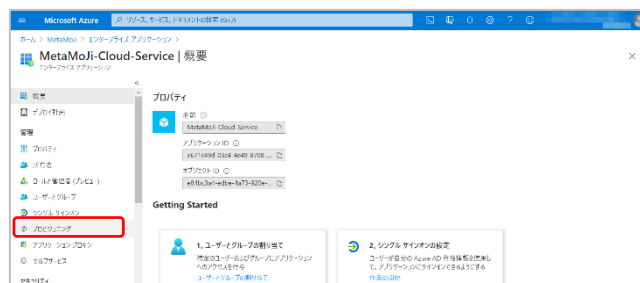


4. [MetaMoji-Cloud-Service] を選びます。

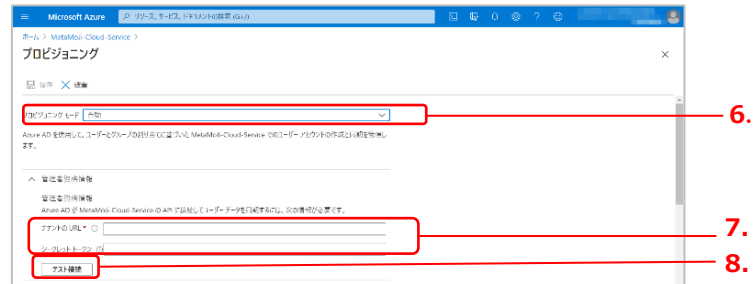


5. [プロビジョニング] を選びます。

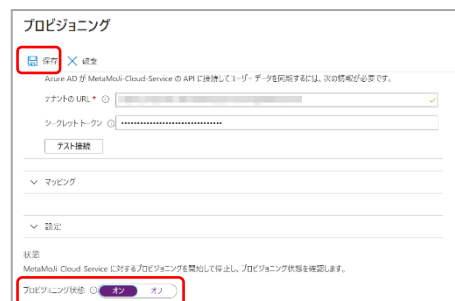
※ [作業の開始] ボタンが表示された場合は、クリックして進めます。



6. 「プロビジョニングモード」の右端の▼をクリックして「自動」を選びます。
7. 「テナントの URL」と「シークレットトークン」にそれぞれ「9.5.2 連携に必要な情報を確認する」の操作 3.で確認した項目を入力します。
8. 「テスト接続」をクリックします。



9. プロビジョニングを有効にする権限があると表示されたら、「プロビジョニング状態」をオンにして「保存」をクリックします。



完了すると、初期（増分）サイクルが完了しました。という表示に変わります。



9.5.4 ユーザー登録を確認する

1. Web 管理ツールの [ユーザー管理] で、ユーザーが作成されていることを確認します。

※権限の設定が必要な場合は、ここで設定します。

MetaMoJi

管理メニュー日本語

ユーザー管理

登録されているユーザーの一覧

ユーザー

社外ユーザー

ユーザー名またはユーザーIDで検索

☐	名前	ユーザーID	属性	デバイス登録数	管理者権限	パッケージ管理権限	
☐				0	✓	✓	✓
☐				0	✓	✓	✓
☐				0	✓	✓	✓
☐				0			✓
☐				0	✓		✓

1 / 125

ユーザー新規登録

選択したユーザーを削除