

COTOHA Meeting Assist セットアップマニュアル

2020.11.17 版

NTTコミュニケーションズ株式会社

この度は「COTOHA Meeting Assist」をご契約いただき、ありがとうございます。

本書は「COTOHA Meeting Assist」の主に管理者さまが行っていただくサーバーの管理設定や、メールやウェブといったホスティング機能について必要事項・重要事項等をご説明しています。

快適にご運用いただく為に、ご運用開始前に必ずお読みください。

本書では「COTOHA Meeting Assist」を全て「本サービス」と表記しています。本サービスではお客様のサーバー運用において、トラブルなく円滑にご利用いただく為に、様々なツールや情報を提供しております。ご利用の際は予め設定を行う必要がございます。管理者様におきましては、本書をご覧いただき、設定に過不足がないよう心がけてください。

サービスの仕様変更により、本書の内容とサービスが一致しない場合がありますので、ご了承ください。

表示やマークについて

サーバーを利用する契約者、または利用者が損害を受ける可能性のある事や、サーバーが利用不可となる可能性があることを、回避法とともに記載しています。



注意

ご確認をお願いいたします。未確認の場合、一時的にサービスを利用できない等の不都合が生じる可能性があります。

禁止行為は禁止マークが入っています



禁止

禁止事項を示しています。

その他の表示



アドバイス

知っておくと便利なこと、知っておいていただきたいこと

本書および本書以外のマニュアルについて

ご利用の用途・目的毎に別冊のマニュアルがあります。

様々なご利用方法がありますので、ご覧いただく事をお薦めします。

マニュアル名	用途・目的	対象
セットアップマニュアル (本書)	本サービスのご利用前に必要となる設定マニュアル (セキュリティ設定/ユーザーIDの準備)	管理者
管理者マニュアル	本サービスの詳細設定 (セキュリティ設定/ユーザー管理等) ウェブサーバーおよびメールサーバーとしての利用	管理者
【別冊】二要素認証設定マニュアル	二要素認証のクライアントアプリ (Authy) の設定	管理者
利用者マニュアル	サービスの利用、利用者の個人設定	利用者
【別冊】メール設定マニュアル (M&WPremiumR2 共通)	メールソフト Outlook 等の設定	利用者
【別冊】Active!mail 利用マニュアル (M&WPremiumR2 共通)	ウェブメール機能 Active!mail の利用	利用者

1. 事前準備

目次

1. 事前準備	6
1.1. 用意するもの.....	6
1.2. 用意するもの（任意）.....	7
1.3. ご利用内容のご案内概要.....	8
2. サービスの利用方法	10
2.1. サービス画面の概要.....	10
2.2. ログイン.....	11
3. セキュリティ設定	12
3.1. 管理者ユーザー初期設定.....	12
3.2. IP アクセス制限.....	15
4. ユーザーIDの準備	18
4.1. 管理者と利用者について.....	18
4.2. ユーザーの新規作成.....	20
4.3. ユーザーの設定変更.....	25
4.4. ユーザーの停止.....	27
4.5. ユーザーの削除.....	28
4.6. ユーザーの一括登録について.....	29
5. 運用にあたって	33
5.1. ユーザーへの周知.....	33
5.2. ログアウトについて.....	33
5.3. ユーザーサポート.....	34
5.4. 工事故障情報通知.....	35

1. 事前準備

MEMO

1. 事前準備

1. 事前準備

1.1. 用意するもの

ご利用の前に、次の内容をお手元にご用意ください。

ご利用内容のご案内 本サービスにログインする為の情報	
PC インターネットを経由して、ウェブブラウザを利用する為のパソコン	
ウェブブラウザ サービスにアクセスして画面を表示・操作する為のウェブブラウザ	

●お客さまにてご用意いただく必要があるもの

インターネットに接続したパソコン・ウェブブラウザにつきましては、本サービスでは提供しておりません。別途お客さまにてご用意いただく必要があります。

Windows 10

Chrome 最新安定板

Mac OS 10.13 High Sierra, Mac OS 10.14 Mojave

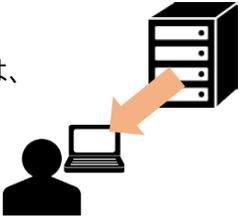
Chrome 最新安定板

Safari 最新安定板

1. 事前準備

1.2. 用意するもの（任意）

オプションサービスや DNS サーバーの利用形態等により、次の内容を加えてご用意ください。

<input type="checkbox"/> ご利用内容のご案内	
DNS サーバー 既にドメインを取得済みであり、その DNS サーバーの利用を継続されるか、他社の DNS サーバーを利用するお客さまが対象です。	
他社のサービスで利用していたウェブサイトのデータ 他社サービスで利用していたホームページのデータをご利用になる場合は、予めデータのコピーをパソコンに用意（ダウンロード）をしてください。	

▲注意

- ・ご利用内容のご案内は大切に保管してください。
紛失された場合は再発行が必要となり、時間を要します。
- ・インターネットを介して、当サービスに接続する事は盗聴、改ざん等の危険性が伴います。
利用するパソコンにはセキュリティソフト等の導入を推奨します。
- ・安易な ID・パスワードの設定や使い回し等は絶対に行わないでください。
また利用しなくなった ID は必ず削除するようにしてください。
- ・セキュリティを怠ると第三者による不正アクセスにより情報漏えい等の重大なリスクに繋がります。
企業イメージの失墜、信用の喪失、損害賠償請求等に至る可能性がございます。
十分にご配慮の上、ご利用くださいますようお願いいたします。

1. 事前準備

1.3. ご利用内容のご案内概要

ご利用内容のご案内について、各記載内容をご説明します。

	ご利用内容のご案内	N123456789
<p>拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 このたびは、弊社サービスをお申し込みいただきまして、誠にありがとうございます。 お申し込みいただきましたサービスについて、下記の通りお受け致しました。 お客さま情報や設定に関する情報をご案内しておりますので、大切に保管してください。</p>		見本
敬具		
■お客さま情報		
ご注文内容	新設/変更	
ご利用開始日	****年**月**日	
ご契約者名	NTTコミュニケーションズ	
ご契約に関する連絡先		
部課名		
お名前		
お電話番号		
メールアドレス		
お客さま番号	N*****	
ご利用サービス名	COTOHA Meeting Assist	
<small>※旧字体等は新字体に代用したり、文字数が多い場合は一部省略して表示・印刷する場合があります。何卒ご容赦ください。</small>		
口座振替依頼(変更) URL	https://information.ocn.ne.jp/kofuri/index.php	
■通信欄		

●お客さま情報

- ・お客さま番号 :
当社カスタマーサポート窓口にお問い合わせの際に、お客さまのご契約確認に利用します。
他の項目は本書で利用しません。
- ・ご利用案内に関するお問い合わせ番号
本書では利用しません。
- ・講座振替依頼(変更) URL/クレジット払い申込書
本書では利用しません。

1. 事前準備

N123456789

見本

■ご利用サービス情報

基本サービス	COTOHA Meeting Assist
CPU・メモリ(1CPU/8GB毎) ※1	
ディスク容量(GB) ※2	
APIパック(G) ※3	

※1 初期値と合わせて最大16コア、128GBまで追加可能
 ※2 初期値と合わせて最大1TB (1,000GB)まで追加のみ可能 (追加依頼は5回まで可能)
 ※3 最大50個まで追加可能

■ドメイン情報

ドメイン情報1	
ドメイン情報2	
ドメイン情報3	
ドメイン情報4	

■コントロールパネル情報

ユーザID (管理者用)	c80xxxxx
パスワード (管理者用)	abcdefg (E・t・r・s・e・i・i・j・k) <small>※ WebメールのユーザIDは「sysadmin」、パスワードは上記パスワードと同じものです。</small>
コントロールパネルURL	https://{c80xxxxx}.mwprem.net/ControlPanel/ <small>※ サービスとしての正式なご提供はご利用開始日からとなります。ご利用開始日より前にアクセスできる場合がありますが、その際の動作保証は致しておりませんのでご了承ください。</small>

■サポート情報

サービスに関するご質問、お問合せ先 ※4 故障時のお問合せ先 ※5	<p>「Support Page」というサイトからお問い合わせください。 Support Page URL : https://casemanager.servicenow.ntt.com/cma Support Page ユーザーID : c80xxxxx Support Page パスワード : abcdefg (E・t・r・s・e・i・i・j・k) <small>※ お問合せをいただく際には、お客さま番号 (Nから始まる10ケタの番号) が必要になります。</small></p> <p>営業時間 : サービスに関するご質問、お問合せについて : 平日9:00~18:00 (土、日、祝日、年末年始を除く) <small>※お問い合わせの受付は24時間行っておりますが、回答は営業時間内とさせていただきます。</small></p> <p>故障について : 年中無休</p>
料金に関するお問合せ先	<p>ビルングカスタマセンタ フリーダイヤル : 0120-506-100 営業時間 : 平日9:00~17:00 (土、日、祝日、年末年始を除く)</p>

※4 ご利用開始日より前のお問い合わせにはお答えいたしかねる場合がありますのでご了承ください。
 「Support Page」からの回答・通知メールは、本サービスの申込書の「ネットワーク技術担当者」欄に記載したメールアドレスに配信されます。

※5 COTOHA Meeting Assistの工事故障情報のメール配信をご希望の方は、ご利用前に必ず、「お客さまサポートサイト」(<https://support.ntt.com/cotoha-ma>)にて、お客さまご自身のメールアドレスをご登録いただくようお願いいたします。(登録の都合、工事故障連絡をメールで受け取ることはできませんのでご注意ください。)

●カスタマーサポートデスク

認証 ID, 認証パスワード: お客さま情報の変更申し込み……………P90

変更申込み等をご希望の際に利用する場合があります。

●ご利用サービス情報・連絡先情報

本書では利用しません。

●コントロールパネル

- ・ ユーザーID(管理者用) :
- ・ パスワード(管理者用) :
- ・ コントロールパネルの URL : サービスへのログイン方法 ……P12 で利用します。

2. サービスの利用方法

2. サービスの利用方法

本サービスを利用するにあたり、サーバーのセキュリティ設定や利用するユーザーID を準備する必要があります。以下の手順に沿って設定を行ってください。

2.1. サービス画面の概要

本書で利用する画面構成要素についてご説明します。

The screenshot displays the COTOHA Meeting Assist management dashboard. The top navigation bar includes links for Home, Meetings, Meeting Notes Management, Task Management, Email, and Files. The user profile 'usermanual' is shown in the top right. The left sidebar contains administrative settings such as '管理者設定' (Admin Settings), 'ドメイン' (Domain), 'ユーザー' (User), 'メールサーバー' (Email Server), 'ウェブサーバー' (Web Server), 'アプリケーション' (Application), 'システム' (System), and '管理者サポート' (Admin Support). The 'ユーザー' option is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections: 'Home' with 'New Tasks' and 'Upcoming Tasks' lists; 'サーバー基本情報' (Server Basic Information) table; 'リソース契約状況' (Resource Contract Status) section; and 'リソース使用状況' (Resource Usage Status) section with a gauge showing 0% API usage. A dropdown menu in the top right corner shows 'パスワード' (Password) and 'ログアウト' (Logout) options, both highlighted with red boxes.

メニュー名	概要
パスワード	管理者のパスワード変更などで利用します。
ログアウト	サービスの利用終了時にログアウトを行います。
ユーザー	ユーザーの新規作成で利用します。

2. サービスの利用方法

2.2. ログイン

サービスを利用するためには、[ログイン] という作業が必要です。

①ブラウザのアドレスバーに「ご利用内容のご案内」に記載の[コントロールパネルの URL]を入力します。

入力項目

項目	入力内容
ブラウザのアドレスバー	「ご利用内容のご案内」記載のコントロールパネルの URL

②「ご利用内容のご案内」に記載のユーザーID(管理者用)とパスワード(管理者用)をログイン画面の「ユーザーID」と「パスワード」欄に入力して、[ログイン]ボタンをクリックします。

項目	入力内容
ユーザーID	「ご利用内容のご案内」記載のユーザーID（管理者用）
パスワード	「ご利用内容のご案内」記載のパスワード（管理者用）

3. セキュリティ設定

3.セキュリティ設定

サービス開始前にセキュリティ設定を行います。

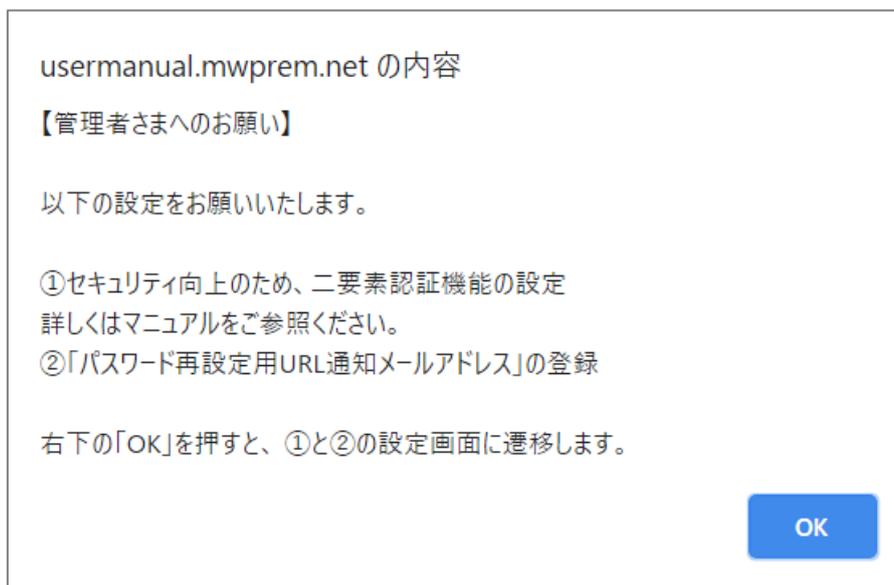
ここではサーバー管理者 ID のセキュリティ設定とサーバーのアクセス制限について説明します。

3.1. 管理者ユーザー初期設定

3.1.1. パスワード設定

1. 初回ログインを行うと以下のメッセージが表示されますので[OK]をクリックします。

※「パスワード再設定用 URL 通知メールアドレス」とは、サーバー管理者がパスワードを忘れた際に再設定を行う URL が通知されるメールアドレスです。設定されていない場合はログイン時に毎回以下のメッセージが表示されます。



▲ 注意

不正アクセスによる被害を避けるため、初期パスワードの変更をお勧めします。また変更後のパスワードはお客様自身で厳重に管理してください。

変更後のパスワードを忘れた場合は、管理設定マニュアルに記載の「ID/パスワード忘れ パスワード変更」の手続きが必要となります。

3. セキュリティ設定

2. 「現在のパスワード」、「新規パスワード」、「パスワードの変更」を入力して[保存]ボタンをクリックします。

パスワード設定

パスワードの変更とパスワードリセット時の再設定用URL通知先メールアドレスの設定ができます。

現在のパスワード(必須)

パスワードの変更(任意)
半角英小文字(a~z)、半角英大文字(A~Z)、半角数字(0~9)、半角記号(@#\$%^*()_+=&-)のそれぞれ最低1文字を含めた8文字以上
パスワードの強度：

パスワード再設定用URL通知メールアドレス(任意)

入力項目

表示項目	入力内容
現在のパスワード	「ご利用内容のご案内」 記載のパスワード
パスワードの変更	任意のパスワード（確認用にも同じパスワードを入力）
パスワード再設定用URL通知メールアドレス	任意のメールアドレス ※当サービス以外のメールサーバーのメールアドレスの設定を推奨

使用可能な文字列

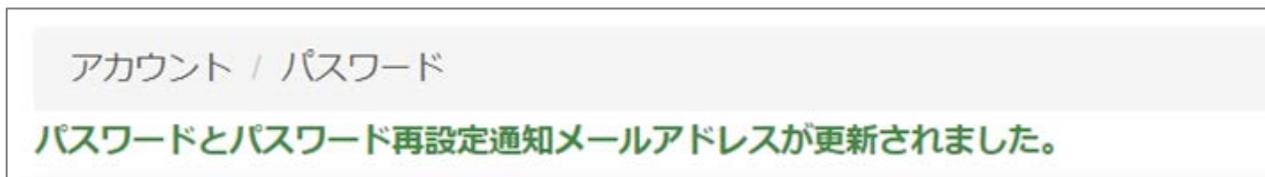
制限項目	制限内容
使用可能な文字種	半角英大文字、半角英小文字、半角数字、記号の一部 @ # \$ % ^ * () _ + = - &
文字数	8~32 文字
備考	●英大文字、英小文字、数字、記号をそれぞれ1字以上含む必要があります ●大文字小文字は区別されます

3. セキュリティ設定

3.[パスワードを変更します。]と表示されましたら[OK]をクリックします。



④以下のメッセージが表示されましたら完了です。



※再通知の手順につきましては、管理者マニュアルをご参照ください。

▲ 注意

当機能は管理者のみにご利用いただけます。

ドメイン管理者、及びユーザーは同様の機能はご利用いただけません。

ドメイン管理者、及びユーザーの ID、パスワードを忘れた場合は管理者により再設定を行ってください。

3. セキュリティ設定

3.2. IP アクセス制限

海外 IP アドレスからのアクセスを拒否し、不正アクセスや悪意のある攻撃への対策が可能です。ご利用開始直後の設定では海外 IP アドレスからのアクセスを拒否する設定となっております。

※詳細な設定を行う場合は「管理者マニュアル」をご参照ください。

3.2.1. 海外 IP アドレスからのアクセス拒否状態を解除する

1.[管理者設定]メニューより、[システム]をクリック後、[IP アクセス制限]をクリックします。

システム設定 / IPアクセス制限

IPアクセス制限

サービス（ポート）毎、IPアドレス毎にサーバーに対するアクセスを制限できます。

サーバールール

INPUT	FORWARD	OUTPUT
DROP(拒否)	DROP(拒否)	ACCEPT(許可)

ポートスキャン対策とSYNフラッド対策を有効にする

サービス毎のルール

サービスとポート	デフォルトの挙動	例外
http TCP/80	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
https TCP/443	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
smtp TCP/25	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
submission TCP/587	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
IMAP TCP/143	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
IMAPover SSL TCP/993	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
POP TCP/110	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
POPOver SSL TCP/995	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
MySQL TCP/3306	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
PostgreSQL TCP/5432	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て
FTP TCP/21	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP ※国内IP全て

設定を保存する

3. セキュリティ設定

2.制限を解除したいサービスとポートについて、デフォルトの挙動の項目の[拒否]の項目をクリックするとダイアログが表示されます。[OK]をクリックします。

システム設定 / IPアクセス制限

IPアクセス制限

サービス（ポート）毎、IPアドレス毎にサーバーに対するアクセスを制限できます。

サーバールール

INPUT	FORWARD	OUTPUT
DROP(拒否)	DROP(拒否)	ACCEPT(許可)

ポートスキャン対策とSYNフラッド対策を有効にする

サービス毎のルール

サービスとポート	デフォルトの挙動	例外
http TCP/80	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP <input checked="" type="checkbox"/> 国内IP全て <input type="button" value="個別設定"/>
https TCP/443	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP <input checked="" type="checkbox"/> 国内IP全て <input type="button" value="個別設定"/>

3.[拒否]と表示されていた項目が[許可]に変わります。

全てのサービスとポートで制限を解除したい場合は、項目毎に繰り返し操作を行ってください。

サービスとポート	デフォルトの挙動	例外
http TCP/80	<input checked="" type="checkbox"/> 許可	拒否したいIP <input type="button" value="個別設定"/>
https	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP <input type="button" value="個別設定"/>

3. セキュリティ設定

4.最下部の[設定を保存する]ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、[OK]をクリックします。

POP TCP/110	<input type="checkbox"/>	c*****.mwprem.net の内容 IPアクセス制限の設定を保存します。よろしいですか？	個別設定
POPOverSSL TCP/995	<input type="checkbox"/>		個別設定
MySQL TCP/3306	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP <input checked="" type="checkbox"/> 国内IP全て	個別設定
PostgreSQL TCP/5432	<input type="checkbox"/> 拒否	許可したいIP <input checked="" type="checkbox"/> 国内IP全て	個別設定
FTP TCP/21	<input checked="" type="checkbox"/> 許可	拒否したいIP	個別設定

5.海外 IP フィルタ設定が変更されました。と表示され登録完了です。

管理者設定 ドメイン ユーザー メールサーバー ウェブサーバー アプリケーション	システム設定 / IPアクセス制限						
	IPアクセス制限設定が変更されました。						
	IPアクセス制限						
	サービス (ポート) 毎、IPアドレス毎にサーバーに対するアクセスを制限できます。						
	サーバールール						
	<table border="1"><thead><tr><th>INPUT</th><th>FORWARD</th><th>OUTPUT</th></tr></thead><tbody><tr><td>DROP(拒否)</td><td>DROP(拒否)</td><td>ACCEPT(許可)</td></tr></tbody></table>	INPUT	FORWARD	OUTPUT	DROP(拒否)	DROP(拒否)	ACCEPT(許可)
INPUT	FORWARD	OUTPUT					
DROP(拒否)	DROP(拒否)	ACCEPT(許可)					

▲ 注意

- ・ Office365,Gmail,AWS 等のメールサービス(海外のサーバー間の通信) をご利用の場合、メール不着等の影響が出る可能性がございますので、予め制限を解除してご利用ください。
- ・ Google クローラー等をウェブコンテンツに含める場合、解析結果等に影響が出る可能性がございますので、予め制限を解除してご利用ください。
- ・ 当機能 (制限) におきまして、破棄されたデータは弊社で復旧できません。お手数ではございますが、制限解除後にデータの再送手配等を行ってください。

4. ユーザーIDの準備

4.ユーザーIDの準備

本サービスでは利用者ごとにそれぞれのユーザーIDとパスワードでログインして利用します。
この章では各機能ごとに異なるユーザーの作成方法をご説明します。

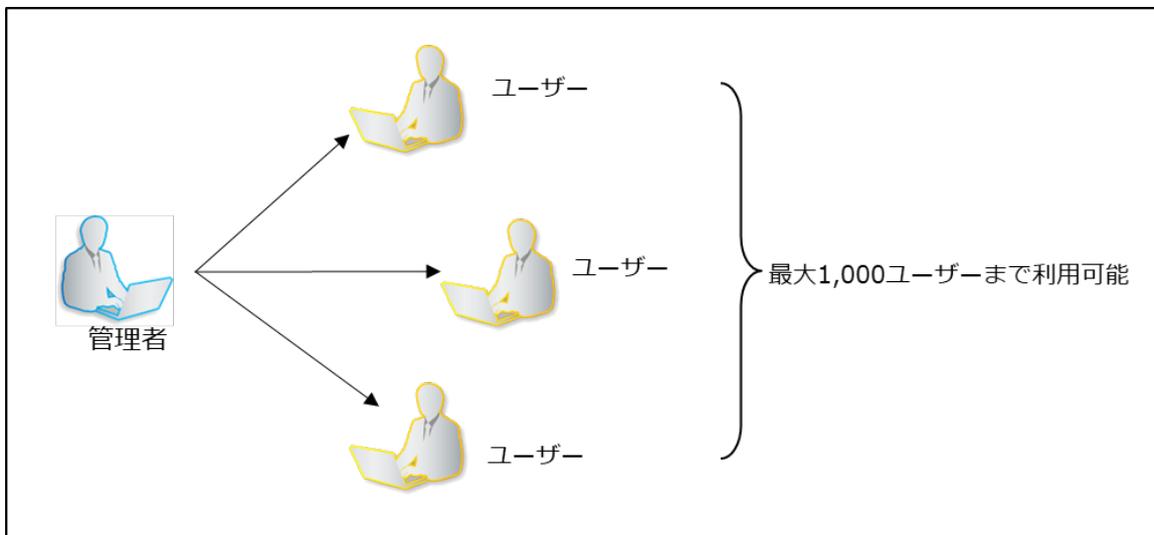
4.1. 管理者と利用者について

本サービスにおけるユーザーには、下記の2種類があります。「管理者」 契約者に対して本サービスから1つ払いだされるユーザーで、サーバーに対して各種設定を行なうことができます。

サーバー管理者のID、初期パスワードは「ご利用内容のご案内」に記載されています。

「ユーザー」 管理者が独自に追加・設定できるユーザーです。ユーザーID、パスワードは管理者が独自に設定することが可能です。

4.1.1. 管理者とユーザーの定義



2. 利用者の権限 管理者は利用者に対し、下記4種類の権限を組み合わせることで付与することができます。

権限項目	権限の内容
メール	メール送受信に関する権限です
ファイル	ご契約サーバー上でのファイル操作に関する権限です。
ミーティング参加	ミーティング機能・議事メモ機能・タスク管理機能を利用するための権限です。
ミーティング管理	ミーティングで使うルームの作成・変更・削除を行うための権限です。

4. ユーザーIDの準備

4.1.2. 管理者の注意点

本サービスでは、アカウント作成の時点で、定められている基本ルールがあります。

ユーザー登録に関する基本ルールを、次に示します。

- ・管理者権限は管理者1名のみが持ちます。
- ・管理者は、ドメイン管理者(対象ドメインのみに範囲が限定された管理権限を持つ)とユーザー(管理者権限を持たないユーザー)を登録できます。ユーザーに対しては、ユーザーの範囲に限定した権限付与が可能です。
- ・管理者は、全てのドメインに対して管理権限を持ちます。ドメイン管理者は対象ドメインのみの管理権限を持ちます。
- ・管理者は、ユーザーに対して、メール、ファイル、ミーティング参加、ミーティンググループ管理の権限を設定できます。これらの権限はユーザーごとに個別の設定が可能です。
- ・管理者には、メール、ファイル、ミーティング参加、ミーティンググループ管理の権限が付与されています。これらは削除できません。

アドバイス

ユーザーに付与した権限は、次の方針で運用することをお勧めします。

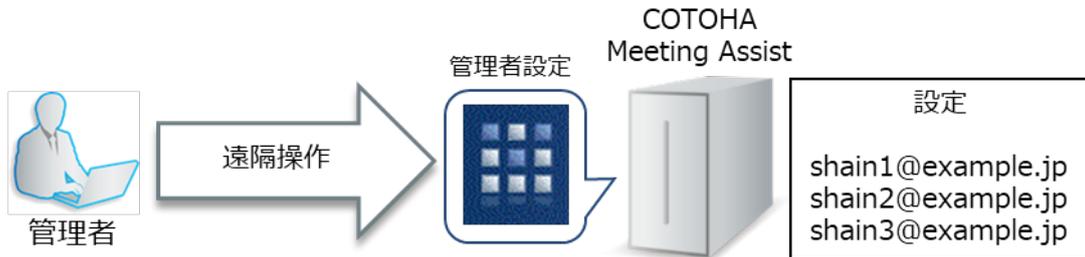
これは不要な権限や使用していない機能から、不正なアクセスなどを防ぐことが目的です。

- ・使用しない権限は付与しない。
- ・使用を終了したアカウントは、速やかに「利用停止」とする。その後、必要に応じて削除をする。
- ・不要になった権限は、速やかに削除する。
- ・定期的に監査を実施し、不要なアカウントや不要な権限を洗い出す。

4. ユーザーIDの準備

4.2. ユーザーの新規作成

この章では管理者、またはドメイン管理者がユーザーを作成する手順について説明します。



アドバイス

利用予定のメールアドレス数に応じて、繰り返し作業を行ってください。

1. [管理者設定]メニューより[ユーザー]をクリック後、[新規作成]をクリックします。

管理者設定 / ユーザー

ユーザー管理

ユーザーの作成と削除、設定変更が行えます。
ドメイン管理者の作成はドメインの作成から行ってください。

新規作成 CSVからインポート

3 ユーザーが設定されています

表示 10 / ページ 1 - 3 件目を表示 全数: 3 絞り検索

ユーザーID	ドメイン名	氏名	ステータス	メール	カレンダー	音声	割当容量	使用率	操作
c*****	c*****.mwprem.net	c*****	利用中	✓	✓	✓	101673 MB	7 %	設定
example.co.jp_admin	example.co.jp	example.co.jp管理者	利用中	✓	✓	✓	100 MB	0.3 %	設定 停止 削除
example.com_admin	example.com	example.com管理者	利用中	✓	✓	✓	400 MB	0.1 %	設定 停止 削除

4. ユーザーIDの準備

2.各項目を入力します。下記の画像は設定例が入力されています。

管理者設定 / ユーザー / ユーザー管理

ユーザー作成

新しいユーザーを作成します。
ドメイン管理者の作成はドメインの作成から行ってください。

ユーザーID @ 所属ドメイン
半角英小文字(a-z)、半角数字(0-9)、半角記号(.)を利用可能

sample1 @ example.co.jp

氏名
半角英小文字(a-z)、半角英大文字(A-Z)、半角数字(0-9)、半角記号(.), 全角文字 (上記文字種の全角も含む) を利用可能

サンプル1

パスワード
半角英小文字(a-z)、半角英大文字(A-Z)、半角数字(0-9)、半角記号 (@ # \$ % ^ * () _ + & .) のそれぞれ最低1文字を含めた8文字以上

.....
パスワードの強度: 強い
.....

ユーザーディスク容量

50 MB

ユーザーの権限

メール ファイル ミーティング参加 ミーティングルーム管理

メモ

.....

保存 保存・次のユーザーを作成 キャンセル

4. ユーザーIDの準備

入力項目

① ユーザーID

ログイン時に利用するユーザーID

制限項目	制限内容
必須条件	<ul style="list-style-type: none">・ 1文字目は、半角英小文字または半角数字のみ・ 最後の1文字に"."(ドット)を使用しない・ 記号"."(ドット)を連続して使用しない
使用可能な文字種	半角英小文字、0 から 9 までの半角数字、記号の一部 . _
文字数	1~32文字
その他	<ul style="list-style-type: none">●半角英大文字を入力した場合、全て半角英小文字で登録されます。●同じIDを重複して登録することはできません。●FTPソフトにより、16文字以上で設定できないことがあるため、ファイル権限を付与して利用する場合、文字数は16文字以下で作成することをお勧めします。

② 所属ドメイン

ユーザーの所属するドメインを選択します。

デフォルトドメインまたは登録済みのドメインの中から選択できます。

※独自ドメインでウェブサーバーやメールサーバーとして利用する場合に設定が必要です。

▲ 注意

「ユーザーID」および「所属ドメイン」は後に編集ができませんのでご注意ください。
編集が必要な場合削除の後、再作成を行って下さい

4. ユーザーIDの準備

③ 氏名

サービス画面上で表示されるユーザーの氏名

制限項目	制限内容
使用可能な文字種	半角アルファベット、漢字、カタカナ
文字数	1～64 文字

④ パスワード

セキュリティ上、推測しにくいパスワードを設定してください。

制限項目	制限内容
使用可能な文字種	半角英大文字、半角英小文字、半角数字、記号の一部 @ # \$ % ^ * () _ + = - &
文字数	8～32 文字
その他	<ul style="list-style-type: none">・英大文字、英小文字、数字、記号をそれぞれ 1 字以上含む必要があります・大文字小文字は区別されます

⑤ ユーザーディスク容量

MB(メガバイト)で入力します。0(ゼロ)と入力すると、ドメイン管理者と共有になります。

ドメイン管理者の容量に対して、利用予定のメールアドレス数を分配します。

$30720\text{MB}(30\text{GB}) \div 150 \text{ メールアドレス} = \text{約 } 200\text{MB}$

この設定値により、ユーザーは設定値以上のメールを送受信する事ができなくなります。

4. ユーザーIDの準備

⑥ ユーザーの権限

ユーザーは管理者から権限を付与されることで、各機能の利用ができるようになります。権限を持たないユーザーは対象の機能へのアクセスに必要なメニューが表示されません。
※各機能の詳細については「管理者マニュアル」をご参照ください。

権限項目	権限内容
メール	メールアドレスでメール送受信をする為の権限です。 ユーザーにメールアドレスが付与され、メールの送受信が可能になります。 チェックを外した場合、ユーザーはメールを利用できません。(ウェブメール含む) メールアドレス: ユーザーID@所属ドメイン名 (例: shain1@example.jp) ※デフォルトドメインでもご利用いただけます。
ファイル	ファイル権限を持ったユーザーは、ファイルマネージャまたはFTPソフトを利用し、以下の作業が実行可能です。 ユーザー領域におけるディレクトリやファイルの操作・編集が行えます。 (アップロード/ダウンロード/参照/作成/削除/アクセス権限変更) ※サーバー管理者やドメイン管理者が管理する領域は操作できません。
ミーティング参加	ミーティング機能・議事メモ機能(タスク管理との連携を含む)を利用できます。 自身が所属しているミーティングルームにおける以下の機能を利用できます。 ・所属するミーティングルームの一覧表示と参加 ・所属するミーティングルームで記録された議事メモの閲覧・編集(※) ・所属するミーティングルームに紐づけられた(タスクのルームとして設定された)タスクの閲覧・編集、および新規タスクの追加 ※ 議事メモ作成時にミーティングルームに所属していたユーザーはミーティングルームの所属を削除された後でもその所属時に作成された議事メモに限り閲覧・編集が可能です。
ミーティングルーム管理	ミーティングで使うルームの作成・変更・削除を行うことができます。 ・ミーティングルームの作成・削除・所属メンバーの追加 ・ルームの編集(ルーム名の変更・所属メンバーの追加と削除) ※ルームの編集は自身の作成したミーティングルームに限る。

▲ 注意

- ・管理者はすべてのミーティングルームの編集が可能です
- ・ミーティング参加権限をもつユーザーにのみミーティングルーム管理権限を与えることができます。

⑦ メモ

作成するユーザーへのメモ欄です。空欄のままでも設定が出来ます。

3.[保存]ボタン、続けて次のユーザーを作成する場合は[保存・次のユーザーを作成]ボタンをクリックするとユーザー情報が保存されてユーザーが作成されます。

4. ユーザーIDの準備

4.3. ユーザーの設定変更

この章では設定したユーザーを設定変更する手順について説明します。

1.[ユーザー]をクリックし、設定変更するユーザーの[設定]をクリックします。

The screenshot shows a web interface for user management. On the left is a navigation menu with items like '管理者設定', 'ドメイン', 'ユーザー', 'メールサーバー', 'ウェブサーバー', 'アプリケーション', 'システム', and '管理者サポート'. The 'ユーザー' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'ユーザー管理' and contains a table of users. The table has columns for 'ユーザーID', 'ドメイン名', '氏名', 'ステータス', '割当容量', '使用率', and '操作'. The '操作' column contains a '設定' (Settings) icon for each user, which is highlighted with a red box in the screenshot. Below the table, there are buttons for '新規作成' and 'CSVからインポート'.

ユーザーID	ドメイン名	氏名	ステータス	割当容量	使用率	操作
C*****	c*****.l.mwprem.net	premcdev004	利用中	101673 MB	7%	設定
example.co.jp_admin	example.co.jp	example.co.jp管理者	停止中	70 MB	0.3%	設定 再開 削除
example.com_admin	example.com	example.com管理者	利用中	400 MB	0.1%	設定 停止 削除
sample1	example.co.jp	sample1	利用中	10 MB	1.0%	設定 停止 削除
sample2	example.co.jp	sample2	利用中	10 MB	1.0%	設定 停止 削除
sample3	example.co.jp	sample3	利用中	10 MB	0.5%	設定 停止 削除

4. ユーザーIDの準備

2.[設定]ボタンをクリックした後の画面は、ドメイン管理者とユーザーで内容が異なります。任意の項目に入力し、[保存]をクリックし、設定変更完了です。

管理者設定 / ユーザー / ユーザー管理

ユーザー設定

ユーザーの設定を変更します。

ユーザーID
example.co.jp_admin

氏名
半角英小文字(a~z)、半角英大文字(A~Z)、半角数字(0~9)、半角記号(-,_)、全角文字(上記文字種の全角も含む)を利用可能
example.co.jp管理者

新規パスワード
半角英小文字(a~z)、半角英大文字(A~Z)、半角数字(0~9)、半角記号(@#\$%^*()_+=&.-)のそれぞれ最低1文字を含めた8文字以上
新しいパスワードを入力

パスワードの強度:
新しいパスワードを入力(確認用)

ユーザーディスク容量
1024 MB
使用量: 0 MB 使用率: 0.1 %

一般ユーザーのディスク容量
割当容量: 0 MB 使用量: 0 MB 使用率: -- %

ドメイン管理者グループ内の容量制限
割当容量: 1024 MB 使用量: 0 MB 使用率: 0.0 %

ドメイン管理者の権限
ドメイン管理者の権限を変更
 メール ファイル ミーティング参加 ミーティングルーム管理

一般ユーザーの作成権限
このドメイン管理者に以下の権限を持つ一般ユーザーの作成を許可
 メール ファイル ミーティング参加 ミーティングルーム管理 ディスク容量を制限しない

管理ドメイン
example.co.jp

メールアドレス
root@example.co.jp
example.co.jp_admin@example.co.jp

メモ

二要素認証ログイン設定の解除
 設定を解除する

保存 キャンセル

4. ユーザーIDの準備

4.4. ユーザーの停止

この章ではユーザーの利用を一時的に停止する手順について説明します。

停止したユーザーIDについては以下の影響がございます。

- ・メールの送受信が出来ません。
- ・ファイル権限が利用できません。
- ・サービスにログインできません。

1.[ユーザー]をクリックし、表示されるユーザー一覧の中でステータスが[利用中]のユーザーを停止ができます。[停止中]のユーザーは再開が出来ます。

ユーザーID	ドメイン名	氏名	ステータス	メール	ファイル	メッセージ	割当容量	使用率	操作
premcdev004	premcdev004.mwprem.net	premcdev004	利用中	✓	✓	✓	101673 MB	7 %	設定
example.co.jp_admin	example.co.jp	example.co.jp管理者	停止中				70 MB	0.3 %	設定 再開 削除
example.com_admin	example.com	example.com管理者	利用中	✓	✓	✓	400 MB	0.1 %	設定 停止 削除

アドバイス

管理者で本サービスにログインすると全てのユーザーIDを設定変更できます。

ドメイン管理者で本サービスにログインするとそのドメイン管轄のユーザーIDを設定変更できます。

4. ユーザーIDの準備

4.5. ユーザーの削除

この章では設定したユーザーを削除する手順について説明します。

1.[ユーザー]をクリックし、削除するユーザーIDの[削除]ボタンをクリックをするか、チェックボックスにチェックを入れて、上部の[削除]ボタンをクリックします。

管理者設定 / ユーザー

ユーザー管理

ユーザーの作成と削除、設定変更が行えます。
ドメイン管理者の作成はドメインの作成から行ってください。

削除

6ユーザーが設定されています

表示 50 / ページ 1 - 6 件目を表示 全数: 6 絞り検索

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ドメイン名	氏名	ステータス	削除	容量	使用率	操作
<input type="checkbox"/>	C*****	C*****.mwprem.net	C*****	利用中	✓	700 MB	35.1 %	設定
<input type="checkbox"/>	example.com_admin	example.com	example.com管理者	利用中	✓	490 MB	0.1 %	設定 停止 削除
<input type="checkbox"/>	example.co.jp_admin	example.co.jp	example.co.jp_admin	利用中	✓	400 MB	0.1 %	設定 停止 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	sample1	example.co.jp	サンプル1	停止中		50 MB	0.4 %	設定 再開 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	sample2	example.co.jp	サンプル2	利用中	✓	50 MB	0.4 %	設定 停止 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	sample4	example.com	サンプル4	利用中	✓	10 MB	--	設定 停止 削除

2.確認画面が表示されますので、[削除]ボタンをクリックして、削除完了です。

管理者設定 / ユーザー / ユーザー管理

ユーザー削除

以下のユーザーを削除します。
ドメイン管理者を削除する場合はドメインも削除されます。

表示 10 / ページ 1 - 3 件目を表示 全数: 3

ユーザーID	氏名	ステータス	削除	容量	メッセージ
sample1	sample1	利用中	✓	✓	✓
sample2	sample2	利用中	✓	✓	✓
sample3	sample3	利用中	✓	✓	✓

← 前へ 1 次へ →

削除 キャンセル

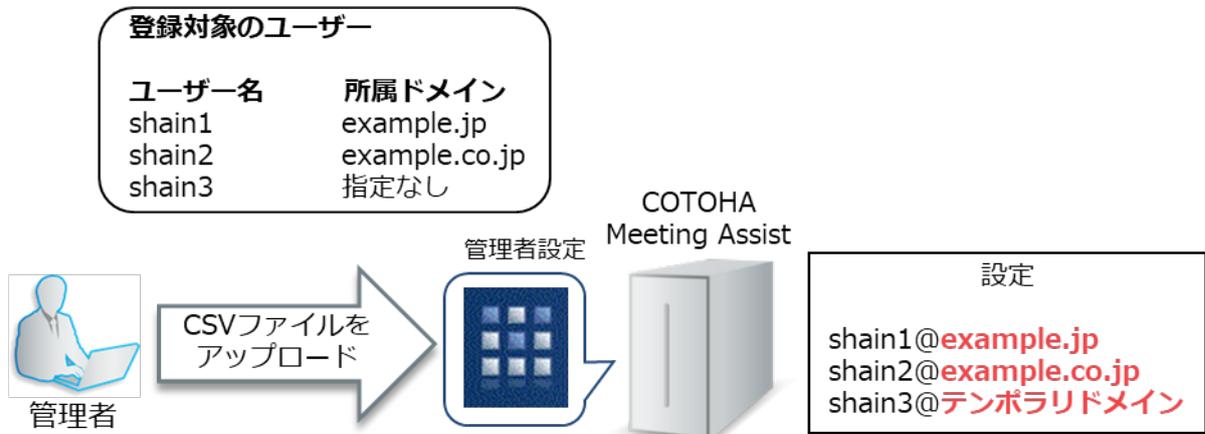
管理者設定 / ユーザー

ユーザー sample1 sample2 sample3 が削除されました。

4. ユーザーIDの準備

4.6. ユーザーの一括登録について

この章では設定したユーザーを一括登録する手順について説明します。



1. インポート用のCSVファイルを作成します。[ユーザー]をクリックし、[CSVからインポート]をクリックします。

管理者設定 / ユーザー

ユーザー管理

ユーザーの作成と削除、設定変更が行えます。
ドメイン管理者の作成はドメインの作成から行ってください。

新規作成 CSVからインポート

6 ユーザーが設定されています

表示 10 / ページ 1 - 6 件目を表示 全数: 6

ユーザーID	ドメイン名	氏名	ステータス	メール	ファイル	メッセージ	割当容量	使用率	操作
C*****	C***** .mwprem.net	C*****	利用中	✓	✓	✓	101673 MB	7 %	設定
example.co.jp_admin	example.co.jp	example.co.jp 管理者	利用中	✓	✓	✓	70 MB	0.3 %	設定 停止 削除

2. 以下の画面が表示されますので、[フォーマットサンプルCSVのダウンロードをクリックし、ダウンロードをします。

CSVからインポート

CSVファイルをアップロードすることによって複数のユーザーアカウントをサーバーに一括で作成します。

注意事項

ShiftJIS形式でファイルを作成してください。
CSVファイルのカラム形式は「ユーザーID,所属ドメイン,氏名,パスワード,メール権限(yes/no),ファイル権限(yes/no),ミーティング参加権限(yes/no),ミーティングルーム管理(yes/no),ディスク容量(MB)」となります。
既に存在しているユーザーと同一ユーザー名のユーザーは追加できません。
既に存在しているメールアドレスと同一ユーザー名のユーザーは追加できません。
作成ユーザー数が多い場合、完了するまでに時間がかかる場合があります。その間他の操作はできません。

CSVファイルを選択: 選択されていません

[フォーマットサンプルCSVのダウンロード](#)

ユーザーID	所属ドメイン	氏名	パスワード	権限(メール)	権限(ファイル)	権限(ミーティング参加)	権限(ミーティングルーム管理)	ディスク容量
--------	--------	----	-------	---------	----------	--------------	-----------------	--------

4. ユーザーIDの準備

2. ダウンロードした[sample_prem.csv]を開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ユーザーID	所属ドメイン	氏名	パスワード	権限(メール)	権限(ファイル)	権限(ミーティング参加)	権限(ミーティンググループ管理)	ユーザーディスク容量(MB)
2	sample01	example.com	SampleUser01	Sample01#Pass	yes	no	yes	yes	500
3	sample02	example.com	SampleUser02	Sample02#Pass	no	yes	yes	no	300
4	sample03	example.org	SampleUser03	Sample03#Pass	yes	no	yes	yes	400
5	sample04	example.com	SampleUser04	Sample04#Pass	yes	yes	no	no	1000
6	sample05	example.org	SampleUser05	Sample05#Pass	no	yes	yes	no	700

3. 下表を確認して CSV ファイルを作成し、保存します。

CSV ファイル作成ルール (全項目入力必須)

カラム	入力内容
ユーザーID	「4.2.1 ユーザーの新規作成」に準ずる
所属ドメイン	「4.2.1 ユーザーの新規作成」に準ずる
氏名	「4.2.1 ユーザーの新規作成」に準ずる
パスワード	「4.2.1 ユーザーの新規作成」に準ずる
権限(メール)	yes か no
権限(ファイル)	yes か no
権限(ミーティング参加)	yes か no
権限(ミーティンググループ管理)	yes か no
ユーザーディスク容量(MB)	「4.2.1 ユーザーの新規作成」に準ずる

4. ユーザーIDの準備

4. [管理者設定]メニューから再度[ユーザー]をクリックし、[CSVからインポート]をクリックします。

管理者設定 / ユーザー

ユーザー管理

ユーザーの作成と削除、設定変更が行えます。
ドメイン管理者の作成はドメインの作成から行ってください。

新規作成 CSVからインポート

6 ユーザーが設定されています

表示 10 / ページ 1 - 6 件目を表示 全数: 6 絞り込み検索

ユーザーID	ドメイン名	氏名	ステータス	メール権限	ファイル権限	ミーティング参加権限	割当容量	使用率	操作
C*****	C*****.mwprem.net	C*****	利用中	✓	✓	✓	101673 MB	7 %	設定
example.co.jp_admin	example.co.jp	example.co.jp 管理者	利用中	✓	✓	✓	70 MB	0.3 %	設定 停止 削除

5. [ファイルを選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

CSVからインポート

CSVファイルをアップロードすることによって複数のユーザーアカウントをサーバーに一括で作成します。

注意事項
ShiftJIS形式でファイルを作成してください。
CSVファイルのカラム形式は「ユーザーID,所属ドメイン,氏名,パスワード,メール権限(yes/no),ファイル権限(yes/no),ミーティング参加権限」です。
既に存在しているユーザーと同一ユーザー名のユーザーは追加できません。
既に存在しているメールアカウントと同一ユーザー名のユーザーは追加できません。
作成ユーザー数が多い場合、完了するまでに時間がかかる場合があります。その間他の操作はできません。

CSVファイルを選択: **ファイルを選択** 選択されていません

ユーザーID	所属ドメイン	氏名	パスワード	権限(メール)	権限(ファイル)	権限(ミーティング参加)
--------	--------	----	-------	---------	----------	--------------

4. ユーザーIDの準備

6. ファイルを選択すると CSV に入力した情報が表示されます。誤りや空欄がないかを確認し、[作成]ボタンをクリックします。

CSVからインポート

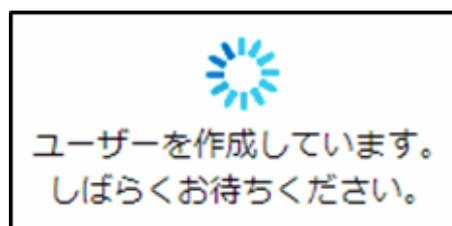
CSVファイルをアップロードすることによって複数のユーザーアカウントをサーバーに一括で作成します。

注意事項
ShiftJIS形式でファイルを作成してください。
CSVファイルのカラム形式は「ユーザーID,所属ドメイン,氏名,パスワード,メール権限(yes/no),ファイル権限(yes/no),ディスク容量(MB)」となります。
既に存在しているユーザーと同一ユーザー名のユーザーは追加できません。
既に存在しているメールアドレスと同一ユーザー名のユーザーは追加できません。
作成ユーザー数が多い場合、完了するまでに時間がかかる場合があります。その間他の操作はできません。

CSVファイルを選択: sample_prem.csv [フォーマットサンプルCSVのダウンロード](#)

ユーザーID	所属ドメイン	氏名	パスワード	権限(メール)	権限(ファイル)	ディスク容量
m.tanaka	example.com	田中 実	Tanaka01#Pass	yes	no	100
s.suzuki	example.com	鈴木 茂	Suzuki02#Pass	no	yes	100
m.suzuki	example.co.jp	鈴木 実	Suzuki03#Pass	yes	no	200
k.satou	example.com	佐藤 清	Satou04#Pass	yes	yes	100
k.takahashi	example..co.jp	高橋 清	Takahashi05#Pass	no	yes	300

7. 作成処理が行われ、一括登録完了です。



管理者設定 / ユーザー

ユーザー m.tanaka s.suzuki m.suzuki k.satou k.takahashi が追加されました

5. 運用にあたって

5.運用にあたって

5.1. ユーザーへの周知

4章までのセキュリティ設定やユーザーIDの準備が完了したら各利用者に以下の内容を周知します。

周知内容

周知項目	内容
サービスの URL	ご利用のご案内に記載のコントロールパネル URL https://C80*****.mwprem.net/ControlPanel/
ユーザーID	4章で準備したユーザーID（利用者ごとに異なる）
パスワード	4章で準備したパスワード（利用者ごとに異なる）

5.2. ログアウトについて

各種作業を終了するときには、ログインしている状態を解消するために【ログアウト】という作業を行います。特にサーバー管理者IDには多くの権限が付与されており、セキュリティを保つ上で大切な作業ですので、忘れずに行ってください。

画面右上の【ユーザーID】が表示されたボタンをクリックし、プルダウンの【ログアウト】をクリックします。※ボタンには、現在ログイン中のユーザーIDが表示されています。



②ログイン画面に戻りましたら、ログアウト完了です。

5. 運用にあたって

5.3. ユーザーサポート

5.3.1. サービスについてのお問い合わせ窓口

以下のサポートページからお問い合わせください。

サポートページの ID とパスワードは開通案内に記載しております。

尚、サポート窓口におけるサポートは原則、マニュアルに記載の内容に限りますので、ご了承ください。

URL

<https://casemanager.servicenow.ntt.com/cma>

5.3.2. 各種マニュアル

本サービスの最新のサービス内容や各種マニュアルは、サポートサイトに掲載しています。本書での設定が終了しましたら、オプション機能や管理者のご利用目的に合わせて、各種設定を実施してください。

- 予告なくサービス内容等が変更になる場合がございます。最新の情報はホスティングサービスの各種マニュアルにてご確認ください。

「ホスティングサービス ダウンロード一覧」

<https://support.ntt.com/cotoha-ma/download/search>

5. 運用にあたって

5.4. 工事故障情報通知

5.4.1. 工事故障情報通知メールについて

本サービスで工事を実施する場合や故障が発生した場合に、「オペレーションサポート」ウェブ(工事・故障情報サイト)に掲載された工事・故障情報をご希望のメールアドレス宛へ自動配信いたしますので、タイムリーに工事・故障情報を把握することができます。

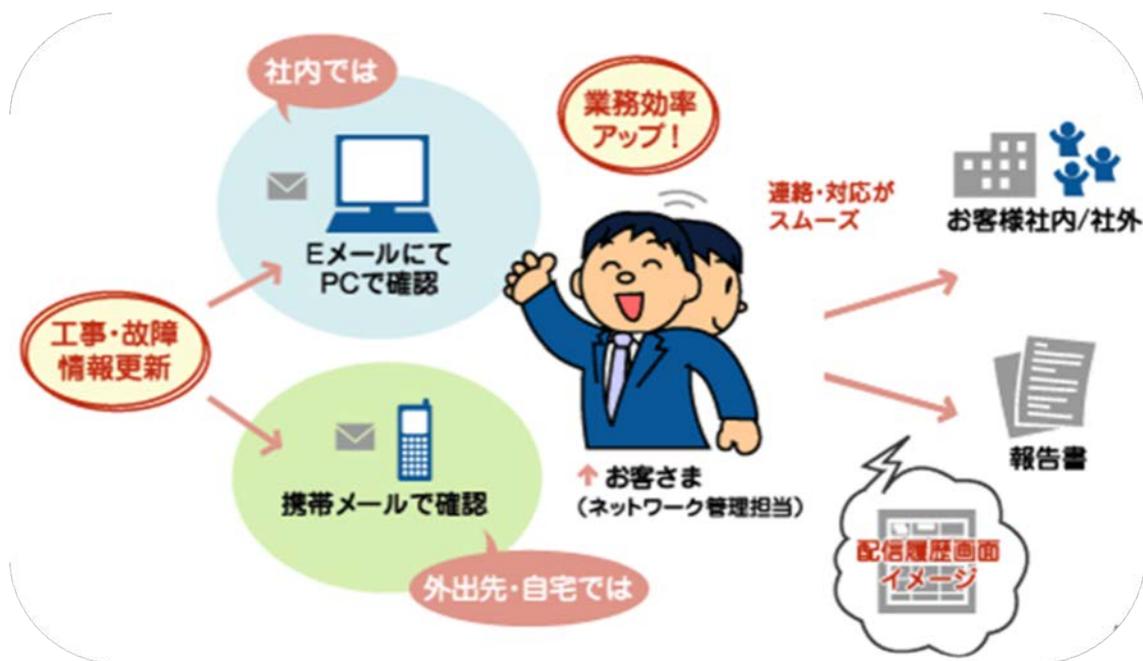
「オペレーションサポートウェブ」 COTOHA Meeting Assist
<https://support.ntt.com/maintenance/service/cotoha-ma>

最大 3 メールアドレス登録可能なので、管理者のご要望に応じた使い方ができます。

なお、ご登録いただくメールアドレスは、常に受信できる最新の情報でのご登録をお願いいたします。

<使い方次第でこんなに便利>

- ・ 1 つは PC、2 つは携帯など、宛先を分けて工事・故障情報を受け取れます。
- ・ 携帯で受信すれば、PC がご利用いただけない場合も情報を受け取れます。



5. 運用にあたって

5.4.2. お客様サポート ID の登録

お客様サポート ID をお持ちでない場合、事前にお客様サポート ID の新規登録が必要です。

「オペレーションサポート」ウェブ お客様サポートトップページ (<https://support.ntt.com>) にアクセスし右上の[新規登録]をクリックして新規登録を行います。

The screenshot shows the top navigation bar of the NTT Communications customer support website. The main navigation menu includes 'お客様サポートトップ', '個人向けサポート', '法人向けサポート', 'マイサポート', and 'English'. Below the navigation, there is a search bar and a '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red box. The page also features a '重要なお知らせ' (Important Notice) section with two notices dated 2015年05月14日 and 2015年03月01日.

The graphic is a promotional banner for new registration. It features a blue header with a person icon and the text '新規で登録するお客さま'. Below this, it states 'お客様サポートIDを登録すると、サポート情報さらに便利に、使いやすくなります!' (When you register for a customer support ID, support information becomes even more convenient and easier to use!). A large button labeled '新規登録' (New Registration) is highlighted with a red border. A callout box with a speech bubble explains: 'お客様サポートIDをお持ちでないお客さまは、こちらから新規登録を行った後ログインしてください。' (Customers who do not have a customer support ID should register from here and then log in). Below the main text, there are three sections: 'マイ商品' (My Products) with a star icon, '工事・故障情報メール' (Work/Outage Information Email) with an envelope icon, and 'OCN ID共用可能' (OCN ID Compatible) with the OCN logo. The OCN ID section notes that it can be used as an OCN ID and that there are many contents available.

5. 運用にあたって

5.4.3. 工事故障情報通知メールの登録

1. 「オペレーションサポート」ウェブ お客さまサポートトップページ (<https://support.ntt.com>) にアクセスし右上の[ログイン]をクリックしてログインします。

The screenshot shows the top navigation bar of the NTT Communications customer support website. The main navigation menu includes 'お客さまサポートトップ', '個人向けサポート', '法人向けサポート', 'マイサポート', and 'English'. Below the navigation, there is a search bar and a 'ログイン' (Login) button, which is highlighted with a red box. The page also features a '重要なお知らせ' (Important Notice) section with two notices dated 2015-05-14 and 2015-03-01.

The screenshot shows the login page of the NTT Communications customer support website. The page title is 'ログイン' (Login). The instructions state: 'お客さまサポートIDへ登録いただいたメールアドレス、パスワードを入力してください。 ※ 「xxx@xxx.ocn.ne.jp」のメールアドレス、パスワードをお持ちのお客さまは、そのままログインが可能です。' (Please enter the email address and password registered for your customer support ID. ※ If you have an email address and password such as 'xxx@xxx.ocn.ne.jp', you can log in as is.)

There is a section titled '【重要】パスワードに関するお願い' (Important: Request regarding passwords) with the following text: '安心してサービスをご利用いただくために、定期的にパスワードの変更をお願いいたします。また、ワンタイムパスワードもあわせてご利用いただくことをお勧めいたします。' (To ensure you can use the service with peace of mind, we request you to change your password regularly. We also recommend you use one-time passwords.)

Below this, there are two sections: 'OCNメールアドレスをご利用の方' (For OCN email addresses) and 'OCN以外のメールアドレスをご利用の方' (For non-OCN email addresses). Each section lists: 'パスワード変更' (Change password), 'パスワードをお忘れの方' (Forgot password), and 'ワンタイムパスワードの設定' (Set up one-time password).

A speech bubble on the right side of the page says: 'お客さまサポートIDをご登録済みのお客さまは、こちらからログインしてください' (For customers who have already registered their customer support ID, please log in from here.)

The login form is highlighted with a red box and contains two input fields: 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). Below the form, there is a link: 'メールアドレス・パスワード忘れのお客さまはこちら' (For customers who have forgotten their email address or password, click here).

At the bottom, there is a checkbox: 'ログイン状態を一定期間保持する' (Keep login status for a certain period) and a 'ログイン' (Login) button.

5. 運用にあたって

- ログインできましたら、画面上部の[マイサポート]ボタンをクリック後、「配信先メールアドレス」の右側にある、下向き矢印をクリックします。



- [新規登録]ボタンをクリックし、配信先メールアドレスの設定画面を表示します。配信先メールアドレスと配信希望日時を入力後、[設定した内容を登録する]ボタンをクリックします。



アドバイス

配信先メールアドレスは 3 つまで設定できます。

5. 運用にあたって

配信先メールアドレスの設定

入力 ▶ 仮登録 ▶ 完了

設定番号 2

配信希望メールアドレスと端末 [必須]
メールアドレスと端末を入力してください。

メールアドレス PC 携帯 スマートフォン

メールアドレス確認 :

配信希望日時
配信希望日時を選択してください。
配信を希望する曜日、時間を選んでください。
※全てにチェックすることをオススメします。
選択されていない曜日、時間に発生した工事・故障情報メールは配信されません。

希望曜日 全選択 はずす
 日 月 火 水 木 金 土

希望時間 全選択 はずす
 0時台 1時台 2時台 3時台 4時台 5時台 6時台 7時台 8時台 9時台
 10時台 11時台 12時台 13時台 14時台 15時台 16時台 17時台 18時台 19時台
 20時台 21時台 22時台 23時台

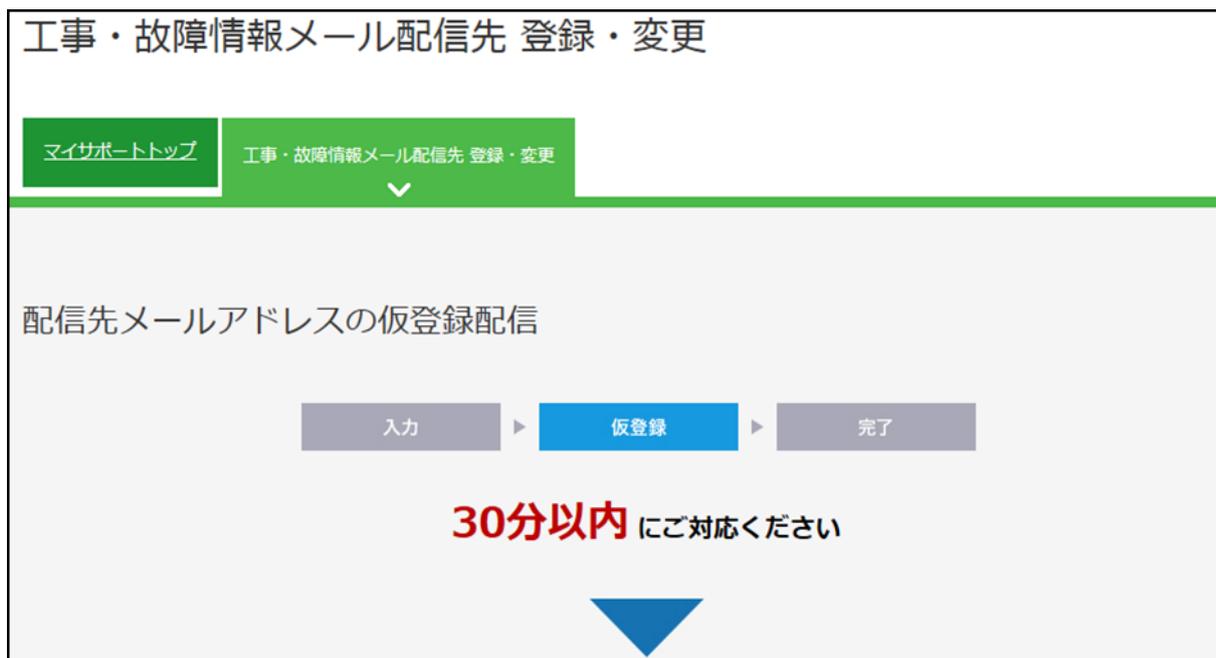
[ご注意事項]

- メールアドレスの送信完了後、ご登録アドレスへ「仮登録通知メール」を送信します。
メールアドレスはくれぐれもお間違いのないようにお願いします。
- @の直前にピリオド (.) があったり、ピリオドを連続使用 (..) しているメールアドレスの場合、
メールが受信できないことがありますのでご注意ください。
- 迷惑メール防止のためにメール指定受信やメール受信制限されている場合には、
「ops@support.ntt.com」が受信できるように携帯電話の再設定をお願いします。

設定した内容を登録する ▶

5. 運用にあたって

4. 設定したメールアドレス宛てに仮登録のお知らせメールが届きますので、30分以内に URL をクリックして本登録します。



⑤ 「配信先メールアドレスの設定完了」と画面に表示されましたら登録完了です。

[マイサポートトップへ戻る]ボタンをクリックし、マイサポートトップ画面に戻ります。引き続き、次ページを参照しマイサポートへサービスの登録を行ってください。



5. 運用にあたって

5.4.4. マイサポートサービスの登録

工事・故障情報を配信する商品を登録します。

1. 配信先メールアドレスの登録後、マイサポートトップ画面の[法人のお客さま向けサポート情報を追加]ボタンをクリックします。



2. サポート情報一覧の商品カテゴリから [AI] > [COTOHA Meeting Assist] を選択して商品名をクリックします。



5. 運用にあたって

3. COTOHA Meeting Assist のサポートページが表示されますので、右上の[☆マイサポートへ登録]をクリックします。



4. 以下確認画面で[登録する]ボタンをクリックします。



5. 運用にあたって

5.再度画面上部の「マイサポート」をクリックし、マイサポートトップ画面を表示させます。登録中のサポート情報一覧に COTOHA Meeting Assist が追加されていることを確認してください。次に、「メール配信設定状況」欄の工事/故障メールアイコンをクリックします。

***** 様ようこそ | ログアウト

***** さん

マイサポート

マイサポートトップ 工事・故障情報メール配信先 登録・変更

マイサポート登録済みサービス一覧/追加

マイサポートに登録したサービスの工事・故障情報掲載状況および、メール配信設定状況を表示しています。

マイサポートへ登録しているサポート情報の工事・故障情報をまとめて確認することができます。

マイサポートの工事・故障情報 新着一覧

登録中のサポート情報一覧	工事・故障情報 掲載状況	メール配信 設定状況	削除
COTOHA Meeting Assist	工事情報 掲載中	工事 故障	X

5. 運用にあたって

COTOHA Meeting Assist
セットアップマニュアル



発行 NTTコミュニケーションズ株式会社
〒100-8019 東京都千代田区大手町2-3-1

© NTTコミュニケーションズ株式会社
本書の無断複写複製（コピー）・転載を禁じます。