

metis ami ご利用前の作業手順書

2020年2月20日
第 1.2 版

目次

metis ami ご利用前の作業手順書.....	1
1 はじめに.....	3
1.1 用語.....	3
1.2 導入の流れ.....	4
1.3 本サービスで使用する Office 365 アプリケーション/サービス.....	5
1.4 本サービスで使用する Office 365 の権限.....	5
1.5 本サービスが保持するデータ.....	7
2 お申し込み.....	8
2.1 規約、プライバシーポリシー.....	8
2.2 お申込み.....	8
3 初期セットアップ.....	13
3.1 アプリケーションの同意.....	13
3.2 管理ユーザーの登録.....	15
4 会議室情報の設定.....	18
4.1 拠点、フロア、会議室情報の関係.....	18
4.2 管理画面の機能と名称.....	19
4.3 会議室登録の流れ.....	24
4.4 拠点・事務所、フロア.....	25
4.5 設備.....	28
4.6 会議室情報.....	31
4.7 連結会議室.....	34
4.8 CSV による会議室一括インポート.....	35
5 ユーザー別アクセス制限の設定.....	42
5.1 ユーザー別アクセス制限の設定.....	42
5.2 ユーザー別アクセス制限の追加/削除.....	44
5.3 ユーザー別アクセス制限の設定解除.....	46
6 問い合わせ情報の設定.....	47
6.1 問い合わせ情報の登録.....	48
6.2 問い合わせ情報の削除(非表示).....	50

1 はじめに

本書は、metis ami (以下、本サービス)を利用する前に、お客様側にて作業いただく手順について説明しています。

1.1 用語

用語	説明
metis ami	本サービスの名称です。
metis sofie	本サービスと同じ METIS シリーズのファシリテーションサポートアプリです。
Office 365	マイクロソフト社が提供するサブスクリプション式のサービスです。デスクトップアプリやクラウドアプリが含まれます。本書では、Microsoft 365 を含め、Office 365 と表記します。
Azure Active Directory	マイクロソフト社が提供するクラウドベースの ID サービスです。本書では、Azure AD と表記することがあります。
Microsoft Graph	マイクロソフト社が提供する Office 365 データアクセス用 API です。
Exchange Online	マイクロソフト社が Office 365 で提供するメールサービスです。本書では、Exchange と表記します。
JBS	弊社 = 日本ビジネスシステムズ株式会社の略語です。本書では、弊社のことを JBS と記載する場合があります。

1.2 導入の流れ

metis ami サービスを本契約頂く場合、準備作業は 4 ステップです。



Step 1：手続きの実施

規約、プライバシーポリシーの内容を同意した上で申込書を送付します。

Step 2：テナント情報の登録

利用申込書の情報に基づき、metis ami サービスへの登録および設定を JBS が行います。

Step 3：Microsoft Azure ポータル設定

指定 URL にアクセスして、アプリケーション接続の許可設定を実施します。

Step 4：metis ami 管理者サイト設定

管理者サイトにアクセス頂き、以下の設定を実施していただきます。

- 会議室の登録
- パラメーターの設定

本書では、Step 1 を「2. お申込み」、Step 3、4 を「3. 初期セットアップ」で説明しています。

1.3 本サービスで使用する Office 365 アプリケーション/サービス

本サービスは、以下の用途で Office 365 アプリケーション/サービスを利用します。

- Exchange：会議依頼の作成、予定表の参照および空き時間の検索をするために利用します。
- Skype for Business：Skype を使用したオンライン会議の会議依頼を作成するときを使用します。

1.4 本サービスで使用する Office 365 の権限

本サービスでは以下の権限を使用しています。

委任されたアクセス許可(Delegated permissions)

2020 年 2 月現在

アクセス許可	表示名(英)	説明
Windows Azure Active Directory		
User.Read	Sign in and read user profile	ユーザーがアプリにサインインできるようにします。またサインインしているユーザーのプロファイルをアプリで読み取ることができるようにします。また、サインインしているユーザーの基本会社情報をアプリで読み取れるようにします。 目的：ユーザーが ami アプリにサインインするために使用します。
Microsoft Graph		
Calendars.ReadWrite.Shared	Read and write user and shared calendars	アプリで、ユーザー自身の連絡先と共有の連絡先を含むユーザーがアクセス許可を得ている連絡先の作成、読み取り、更新、削除を行えるようにします。 目的：ユーザーがアクセス権のある予定表の参照や空き時間の検索および予定（イベント）を登録・更新・削除する際に使用します
User.Read.All	Read all users' full profiles	アプリで、サインインしているユーザーの代わりに、組織内のすべてのユーザーの ID ユーザー リスク情報を読み取ることができるようにします。 目的：会議出席者のプロフィールを参照する際に使用します。
Group.Read.All	Read all groups	アプリで、サインインしているユーザーの代わりに、グループを一覧表示し、グループのプロパティとすべてのグループ メンバーシップを読み取ることができるようにします。アプリで、サインインしているユーザーがアクセスできるすべてのグループの予定表、会話、ファイル、およびその他のグループのコンテンツを読み取ることができるようにします。 目的：会議出席者に指定されたグループをユーザーに展開する際に使用します。
Calendars.Read	Read user calendars	アプリは、ユーザーの予定表内のイベントを読み取ることができます。 目的：ユーザーの予定表を参照する際に使用します
Calendars.ReadWrite	Have full access to user calendars	目的：ユーザーの予定表に予定（イベント）を登録・更新・削除する際に使用します。

アクセス許可	表示名(英)	説明
openid	Sign users in	ユーザーが職場または学校アカウントでアプリにサインインできるようにします。またアプリで、ユーザーの基本的なプロフィール情報を読み取れるようにします。 目的：アプリにサインインするために使用します。
profile	View users' basic profile	ユーザーの基本プロフィール（名前、写真、ユーザー名）をアプリで確認できるようにします。 目的：ユーザーのプロフィールを取得する際に使用します。
Mailbox.Settings.Read	Read user mailbox settings	ユーザーのメールボックス設定をアプリで読み取れるようにします。メールを送信するためのアクセス許可は含まれません。 目的：ユーザーのカテゴリ（分類）設定の取得に使用します。 今後の機能拡張でメールボックス設定（ロケーション、タイムゾーン、就業時間）の取得に使用する可能性があります。
Skype for Business Online		
Meetings.ReadWrite (Skype)	Create Skype Meetings	アプリケーションがサインインしているユーザーの代わりにオンライン会議を作成できるようにします。 目的：Skype 会議設定時に URL を生成するために使用します。
Contacts.ReadWrite (Skype)	Read/write Skype user contacts and groups	ユーザーの連絡先とグループの読み取りと更新をアプリケーションに許可します。 目的：Skype チャットを開始する際にユーザー検索を行うために使用します。

参考: <https://docs.microsoft.com/ja-jp/graph/permissions-reference>

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/skype-sdk/ucwa/skypeforbusinessonlinescopepermissions>

1.5 本サービスが保持するデータ

本サービスがお客様の Office 365 外に保持するデータおよび用途は以下の通りです。

2020 年 2 月現在

データ	主な用途
社名、Office 365 テナント ID、ドメイン名等、申込書に記載の内容	<ul style="list-style-type: none"> - テナントの管理 - テナント ID は、認証、Microsoft Graph、テナント単位で保持するデータのキー値として使用します。 - ドメイン名は、複数ドメインの場合にドメイン毎の利用ユーザー数を保持するために使用します。
AAD ユーザーの ObjectID、ユーザー表示名、姓、名、部署、連絡先(会社)、メールアドレス、UPN	<ul style="list-style-type: none"> - ユーザー単位で保持するデータのキー値 - 会議出席依頼の送信元 - 会議出席依頼の宛先 - 会議出席者のオートコンプリート
ユーザーの署名情報 (フリーテキストであるため、名前、会社住所、電話番号、メールアドレス等の情報が含まれる可能性があります)	<ul style="list-style-type: none"> - 会議出席依頼の本文の一部
会議出席依頼送信時に使用する名前 (Azure Active Directory から取得した姓を使用しない場合に使用されます)	
会議の件名、目的、ゴール、開催場所、アジェンダ、出席者の役割 (会議出席依頼の本文及び添付ファイルは保存しません)	
会議室情報 (会議室名、メールアドレス、拠点・事業所、フロア、設備、大きさ)	<ul style="list-style-type: none"> - 会議出席依頼の場所 - 会議室の空き時間検索
アンケートの回答内容	<ul style="list-style-type: none"> - 利用状況の分析
問い合わせ情報 (フリーテキストであるため、名前、電話番号、メールアドレス等の情報が含まれる可能性があります)	<ul style="list-style-type: none"> - 問い合わせ先の表示
Outlook アドインから送信される送信元、送信先(To,CC)、件名 (一時的に保存されるデータで METIS ami 側で使用後に削除されます)	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook アドインからの会議出席依頼作成

2 お申し込み

この章では、サービスの申し込み手順を説明します。

2.1 規約、プライバシーポリシー

サービス基本規約、プライバシーポリシーを以下 URL よりご確認ください。

https://www.jbs.co.jp/solution/list/metis_ami

2.2 お申込み

サービス登録に必要な情報を利用申込書に記載します。利用申込書に必要な事項を記載の上、弊社担当までご連絡ください。

1. 利用申込書のダウンロード

以下 URL にアクセスし、利用申込書をダウンロードします。

https://www.jbs.co.jp/solution/list/metis_ami

へアクセスし、「metis_ami_利用申込書」をダウンロードしてください。

【利用申込書】

metis ami 利用申込書										
目録番号	SAP番号		:色のセルはおお客様が入力							
申込日	2	0	年	月	日	:色のセルはJBSが入力				
<small>※申込書に記入されたお客様の情報は、当サービスをご提供するために利用致します。当サービスご提供以外の目的で利用することはありません。</small>										
企業 情報	企業名								捺印	印
	代表者名									
	住所1		〒	-	市区	町	番	地		
	住所2		ビル・マンション名とフロアなどの号数							
	責任者(主担当者)名		氏	名	役職					
	部署名		メールアドレス			(各種ご案内送付先)				
	電話番号等									
	副担当者名		氏	名	役職					
	部署名		メールアドレス							
	電話番号等									
契約 情報	選択契約プラン		<small>(※併用可能) 契約プランを複数ご入力ください。</small>							
	利用ユーザ数		利用ユーザ数			利用ドメイン				
	利用ユーザ数 (複数ドメインでご利用される場合)		利用ユーザ数			利用ドメイン				
	選択契約プラン詳細		<input type="checkbox"/> (※1席1台)							
	利用開始希望日(契約開始日)		2	0	年	月	日	最低利用期間 【自動入力されます】		
利用終了予定日(契約終了日)		2	0	年	月	日				
サ ー ビ ス 情 報	Office365のテナントID									
	※手順は別シートをご参照下さい。									

※申込書に記入されたお客様の情報は、当サービスをご提供するために利用致します。当サービスご提供以外の目的で利用することはありません。

利用料金：料金表もしくは見積書に準じます。

関連文書：JBSサービス基本規約、本申込書、プライバシーポリシー、metis amiサービス仕様書

https://www.jbs.co.jp/solution/list/metis_ami

特約事項：契約プラン、利用ユーザ数の変更については、変更申込書で弊社担当営業にご提出下さい。

2. 利用申込書：契約プランの記載方法

metis ami には、以下の契約プランがあります。

- ユーザーライセンス
1 万ユーザーに満たない場合に選択します。
- ボリュームライセンス
Office 365 を 1 法人で利用し、1 万ユーザー以上の場合に選択します。
- 複数法人向けボリュームライセンス
同一の Office 365 を複数の法人で利用し、1 万ユーザー以上の場合に選択します。

※3 万ユーザーを越える場合は、別途弊社営業までご相談ください。

契約情報	選択契約プラン	metis ami(ユーザーライセンス)		
	利用ユーザ数	【選択必須】契約プランを選んでください。 metis ami(ユーザーライセンス)		
	利用ユーザ数 (複数ドメインでご利用される場合)	metis ami(ボリュームライセンス) metis ami(複数法人向けボリュームライセンス)		
	利用社数			
	選択契約プラン詳細	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザーライセンス型製品		

1 つのドメイン(onmicrosoft.com を利用せず、1 つのカスタムドメインのみ) で運用している場合、および、複数のドメインで運用しているがユーザーの総数でライセンスを制限したい場合は、以下のように利用ユーザー数のみを記載をします。

契約情報	選択契約プラン	metis ami(ユーザーライセンス)		
	利用ユーザ数	100	利用ドメイン	
	利用ユーザ数 (複数ドメインでご利用される場合)		利用ドメイン	
	利用社数			
	選択契約プラン詳細	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザーライセンス型製品		

複数のドメインで運用し、かつ、ドメイン毎にユーザー数を制限したい場合は、以下のように利用ユーザー数および利用ドメインを記載します。

契約情報	選択契約プラン	metis ami(ユーザーライセンス)		
	利用ユーザ数	100	利用ドメイン	example.com
	利用ユーザ数 (複数ドメインでご利用される場合)	150	利用ドメイン	foobar.com
	利用社数			
	選択契約プラン詳細	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザーライセンス型製品		

この例では、example.com ドメインのユーザーは 100 名まで、foobar.com ドメインのユーザーは 150 名までとなります。

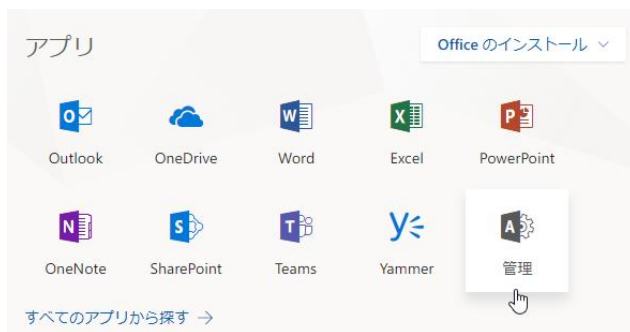
ドメイン名は、ユーザーがログインする際に使用する@以降のドメイン名と完全一致である必要があります。

ます。

複数ドメインで記載する場合のドメイン確認方法を以下に記載します。

(1) Office 365(<https://portal.office.com>)に管理者ユーザーでサインインします。

(2) 管理者アイコンをクリックし、365 管理センターを開きます。

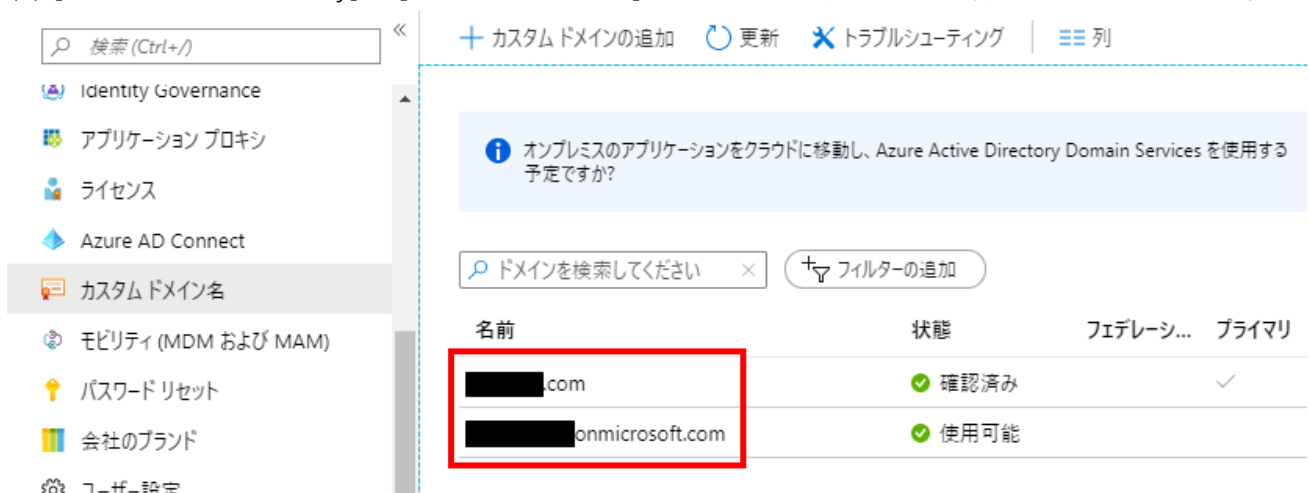


(3) 365 管理センターメニューより、「Azure Active Directory」 をクリックします。



Azure Active Directory 管理センター (<https://aad.portal.azure.com>)が開きます。

(4) [Azure Active Directory] > [カスタムドメイン] の順で選択し、ドメイン名を確認してください。



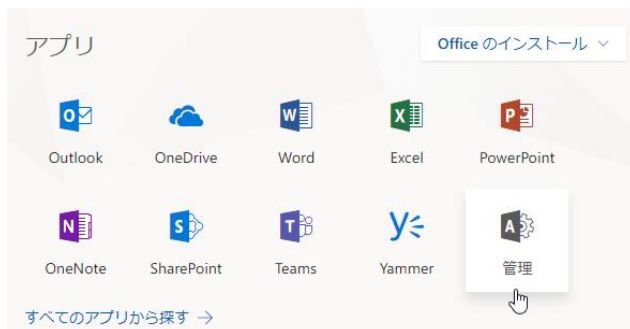
カスタムドメイン名に含まれないドメインは、利用することができません。

3. Office 365 のテナント ID の確認方法

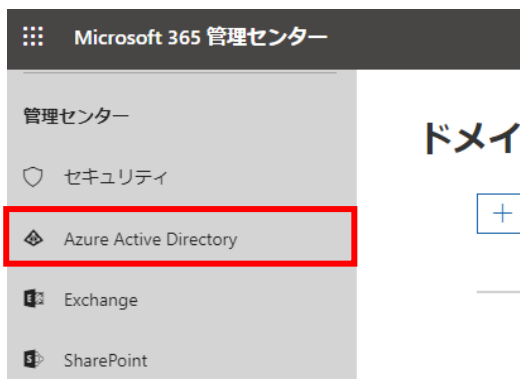
以下に、Office 365 のテナント ID の確認方法について記載をします。

(1) Office 365(<https://portal.office.com>)に管理者ユーザーでサインインします。

(2) 管理者アイコンをクリックし、365 管理センターを開きます。

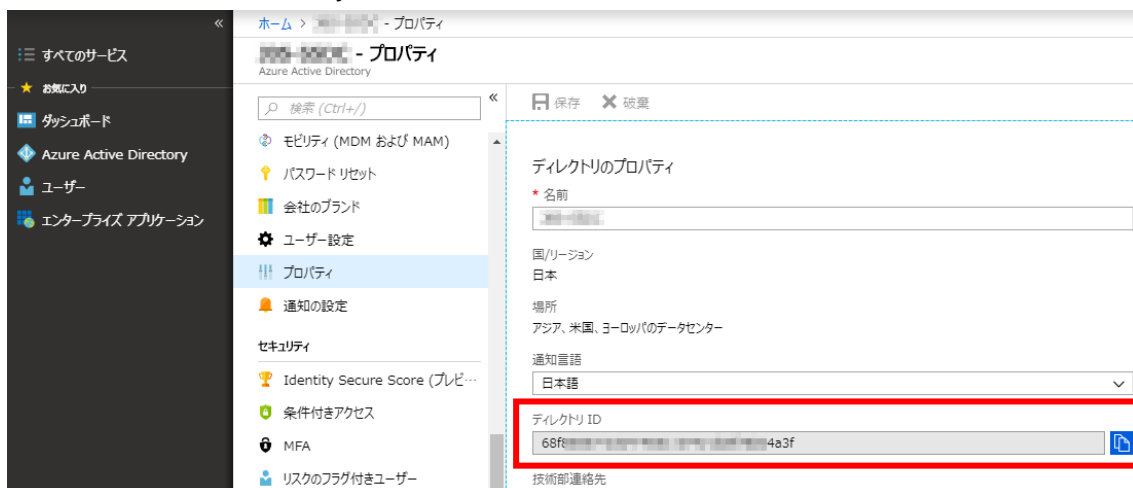


(3) 365 管理センターメニューより、「Azure Active Directory」 をクリックします。



Azure Active Directory 管理センター (<https://aad.portal.azure.com>)が開きます。

(4) [Azure Active Directory] > [プロパティ] の順で選択し、ディレクトリ ID を取得してください。



(5) 利用申込書の「Office365 のテナント ID」に取得したディレクトリ ID を記入します。

サ ー ビ ス 情 報	Office 365のテナントID ※手順は別シートをご参照下さい。	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX

当申込書に記載されたお客様の情報は、当サービスをご提供するために利用致します。当サービスご提供以外の目的で利用することはありません。

3 初期セットアップ

この章では、サービス利用開始のための初期セットアップを行います。弊社より登録完了の連絡を受けた後に実施をしてください。

内容：

- アプリケーションの同意
metis ami が Office 365 のデータへアクセスできるようにアクセス許可の同意を行います。
- 管理ユーザーの登録
metis ami の会議室情報を管理できるユーザーを登録します。

3.1 アプリケーションの同意

ここでは、metis ami が Office 365 のデータへアクセスできるようにアクセス許可の同意を行います。

アプリケーション接続同意 URL に Office365 管理者ユーザーでアクセスします。

アプリケーション接続同意 URL：

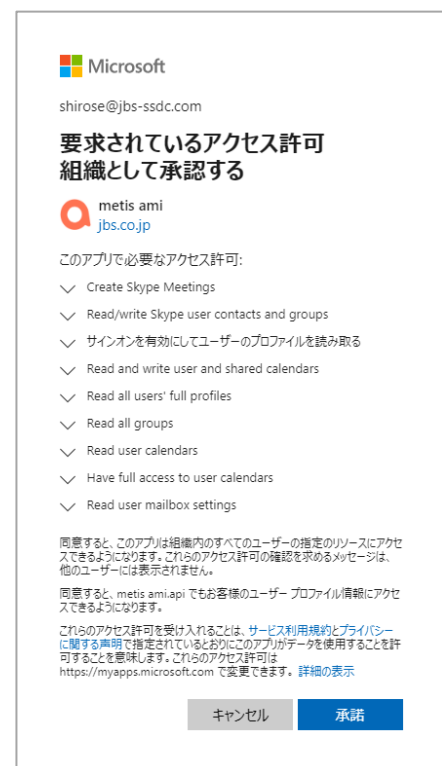
https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?response_type=code&client_id=27bed896-f6b8-4ed0-851c-4856996677df&redirect_uri=https%3A%2F%2Fami.cool-meetings.com%2Fadmin-consent&prompt=admin_consent

アクセス許可の承認画面が表示されます。

[承諾] をクリックします。

※ここで承諾するアクセス許可の内容については、

[「本サービスで使用する Office 365\(Microsoft Graph\)の権限」](#)を参照してください。



metis ami ご利用前の作業手順書 第 1.2 版

承諾を行い、以下の画面が表示されれば、アプリケーションの接続設定は完了です。

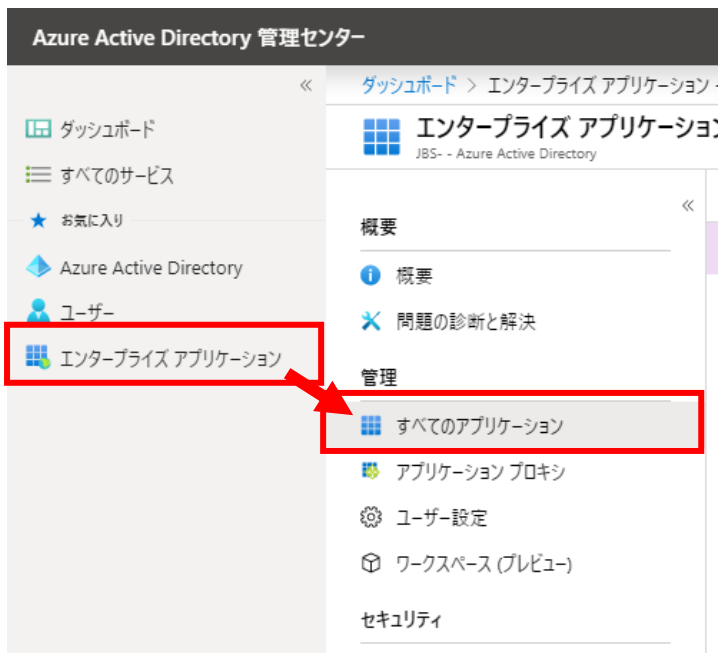


3.2 管理ユーザーの登録

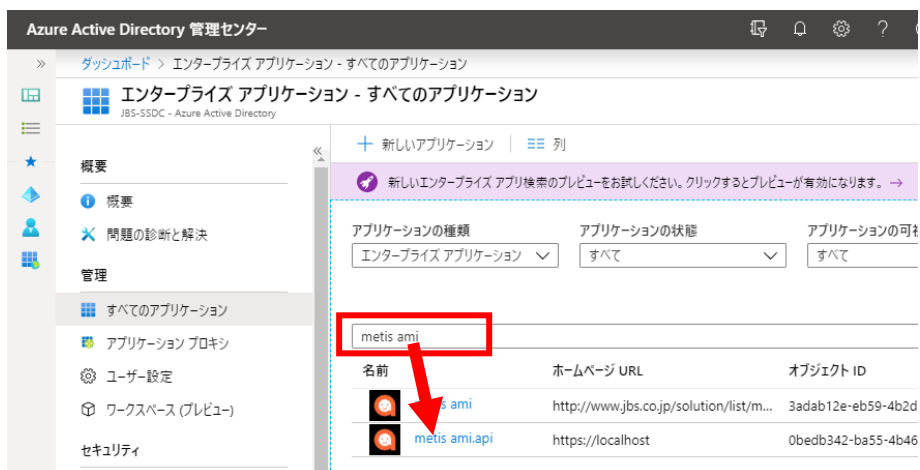
metis ami では、Azure Active Directory のロールを使用し管理者ロールを割り当てます。

Azure Active Directory 管理センター <https://aad.portal.azure.com/> に、管理者権限でログインします。

[エンタープライズアプリケーション] > [すべてのアプリケーション]
の順に選択します。



「metis ami」をエンタープライズアプリケーションから検索し、metis ami.api をクリックします。

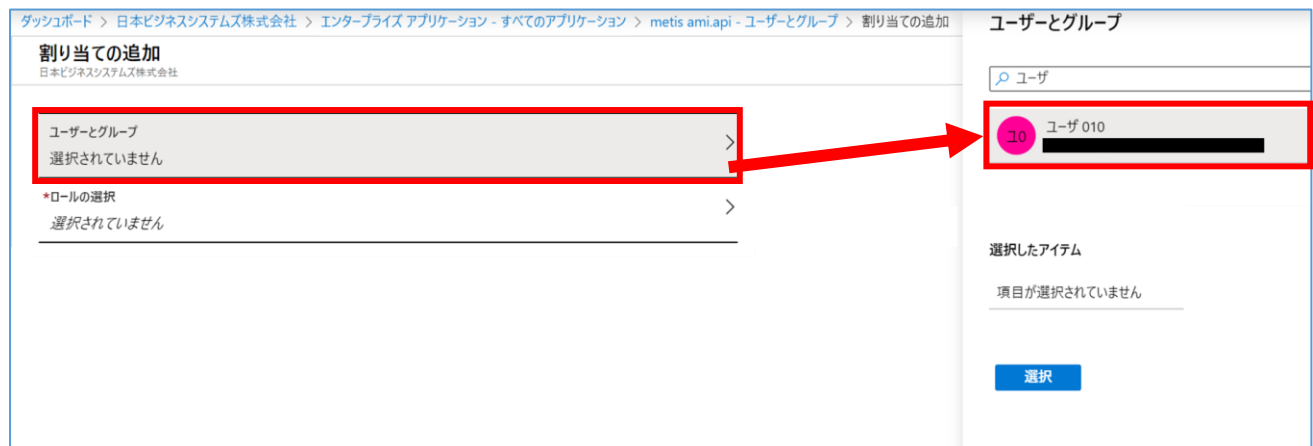


metis ami ご利用前の作業手順書 第 1.2 版

metis ami.api エンタープライズアプリケーションの [ユーザーとグループ] より、[+ユーザーの追加] をクリックします。



「ユーザーとグループ」をクリックし、テナント管理ユーザーに割り当てるユーザーとグループを選択後、「選択」ボタンをクリックします。



「ロールの選択」>「管理者ロール」の順に選択し、[割り当て]ボタンをクリックします。

※管理ユーザーは Office 365 ユーザーである必要があります。



metis ami ご利用前の作業手順書 第 1.2 版

該当ユーザーに「管理者ロール」が割り当てられたことを確認します。

表示名	オブジェクトの種類	割り当てられたロール
<input type="checkbox"/> ユーザ 010	ユーザー	管理者ロール

管理者ロールの割り当てが行われたユーザーは、ami 管理画面にアクセスすることができるようになります。

≧ TIPS ≦

グループで割り当てを行うためには、Azure Active Directory P1 以上のライセンスが必要です。

4 会議室情報の設定

会議室の設定は、管理画面より行います。以下 URL にアクセスしてください。

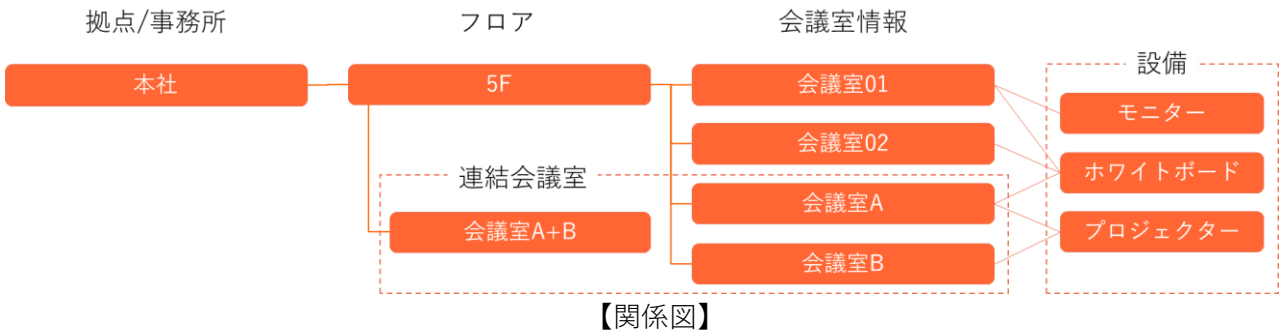
<https://ami.cool-meetings.com/admin>

管理画面を利用できるユーザーは、「[3 初期セットアップ - 3.2 管理ユーザーの登録](#)」にて登録した管理者ロールを持つユーザーとなります。

会議室情報を登録するためには、Exchange から会議室リソースを取得する必要があるため、Office 365 が利用できるユーザーである必要があります。

4.1 拠点、フロア、会議室情報の関係

metis ami では、以下の図に示すような関係で会議室の情報を管理しています。



- 拠点/事務所
拠点/事務所には、フロアが含まれます。拠点/事務所には複数のフロアを持つことができます。
- フロア
フロアには、会議室と、連結会議室が含まれます。フロアには複数の会議室と連結会議室を持つことができます。
- 連結会議室
連結会議室には、同一フロア内に存在する会議室が含まれます。連結会議室の会議室は、他の連結会議室と重複することができます。例えば、会議室 A,B,C が連結できるとき、A+B+C、A+B、B+C のように組み合わせを指定することができます。
- 会議室情報
会議室情報には、設備(備品)が含まれます。会議室に備え付けの設備を指定することができます。
- 設備(備品)
会議室に備え付け設備の名称です。設備単品のことではありません。metis ami では会議室の予約はできますが設備の予約はできません。

4.2 管理画面の機能と名称

4.2.1 基本構成



① メニュー

会議室情報を管理するメニューです。

- 会議室の情報編集：会議室情報の登録、編集、削除ができます。
- 拠点・事務所/フロアの編集：拠点およびフロアの登録、編集、削除ができます。
- 設備の編集：設備の登録、編集、削除ができます。

② メニュー開閉ボタン

メニューを折りたたむことができます。

③ ヘルプ、サインアウト

管理画面のヘルプおよび、サインアウトを行うことができます。

④ 各管理機能の画面

会議室の情報編集などを行う画面です。

4.2.2 会議室情報の編集画面

The screenshot shows a web interface for managing meeting rooms. At the top, there are two main actions: '①追加' (Add) and '②インポート' (Import). Below these is a table with the following columns: 'amiで利用' (checkbox), '表示名' (text input), 'Mail' (text input), '会議室の大きさ' (numeric input), '会議室の種類' (dropdown), '拠点・事業所' (dropdown), 'フロア' (dropdown), '設備' (dropdown with '+' icon), and '連結' (dropdown). The table lists 8 meeting rooms, including '会議室 1' through '会議室 5' and 'セミナールーム 1' through '3'. A red box highlights the table area, and a callout '④会議室情報' points to the table. Below the table, there is a '保存' (Save) button and a '⑤保存' (Save) button. A '8件' (8 items) indicator is visible at the bottom right.

- ① 追加：新しい会議室情報を追加します。
- ② インポート：CSV ファイル形式の会議室情報をインポートします。
- ③ ヘッダー：各項目のソートおよびフィルターを行います。
- ④ 会議室情報：会議室情報を一覧表示し、編集します。
- ⑤ 保存：編集を終了し会議室情報を保存します。

会議室情報の編集画面の基本操作

- 会議室情報の追加： **+追加** ボタンで空の会議室情報が追加できます。
- 保存： **保存** ボタンで変更内容を確定します。保存を行うまで情報の保存はされません。
- ami で利用：ami で検索する対象の会議室、対象としない会議室の切り替えをします。チェックを入れた 場合は検索対象として設定します。
- 表示名の編集： ボタンで会議室の表示名を編集します。編集した内容は ami のみの情報で Exchange には反映されません。
- 会議室の大きさ：会議室の収容人数を半角数字で入力します。ami で利用する場合は必須項目です。
- 会議室の種類：会議室の用途を「社内」「来客」「共通」より選択します。ami で利用する場合は必須項目です。
- 拠点・事務所：会議室の拠点情報を選択します。ami で利用する場合は必須項目です。
- フロア：会議室のフロア情報を選択します。ami で利用する場合は必須項目です。
- 設備： **+** ボタンで会議室の設備を編集します。
- 連結会議室：連結会議室の名称と、連結会議室編集画面へのリンクです。
- 削除： **削除** ボタンで会議室情報の削除をします。

4.2.3 拠点・事務所/フロアの編集画面



- ① 拠点情報：拠点情報の編集をします。
- ② フロア情報：拠点情報に紐づくフロア情報の編集をします。
- ③ 会議室情報：フロア情報に紐づく会議室情報の編集をします。
- ④ 保存：編集を終了し拠点・事務所/フロア情報を保存します。

拠点・事務所/フロア編集画面の基本操作

- 項目の追加：拠点、フロア上部のオレンジ色の **+** ボタンを押すことで、拠点、フロアなどの追加をすることができます。薄いオレンジ色の **+** ボタンは、左側の親となる項目を選択することで有効にすることができます。

≧ TIPS ≦

誤って追加ボタンをクリックしてしまった場合は、何か1文字入力した後に編集モードを抜け、削除することができます。



- 項目の編集：項目の編集は、項目をダブルクリックすることで編集モードになります。
(ダブルクリック前)

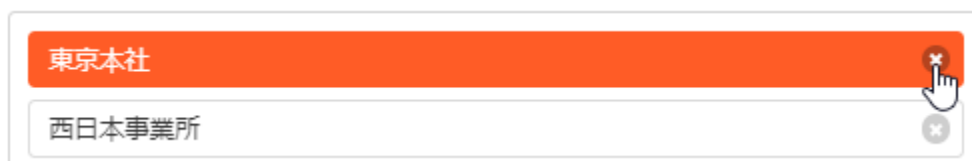


(ダブルクリック後)





編集時に枠の右下に表示している数字は、現在の文字数と入力可能な文字数です。
枠外をクリックすることで編集モードが終了します。

- 項目の削除：項目の右側にある  ボタンまたは  ボタンをクリックすることで項目の削除をします。削除時の確認はしないので注意してください。



≧ TIPS ≦

誤って削除してしまった場合は[保存]を行わずに、別メニューに移動することで元に戻すことができます。全ての変更が取り消しになるので注意してください。

- 連結会議室：フロアの右側にある  ボタンをクリックすることで連結会議室の登録をすることができます。連結会議室の詳細については別章「[連結会議室](#)」にて説明をしています。
- 保存： ボタンで変更内容を確定します。保存を行うまで情報の保存はされません。

4.2.4 設備の編集画面



- ① 設備情報：設備情報を編集します。
- ② 保存：編集を終了し設備情報を保存します。

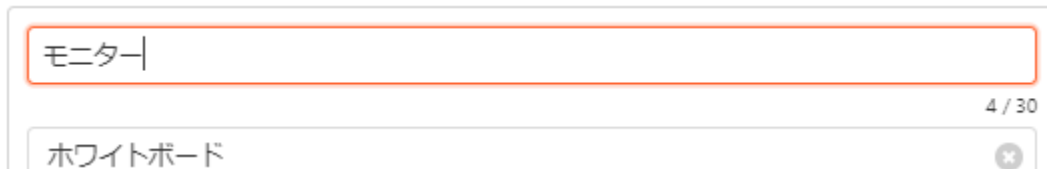
設備の編集画面の基本操作

- 項目の追加：オレンジ色の **+** ボタンを押すことで、設備の追加をします。

≧ TIPS ≦

誤って追加ボタンをクリックしてしまった場合は、何か 1 文字入力した後に編集モードを抜け、削除することができます。

- 項目の編集：項目の編集は、項目をダブルクリックすることで編集モードになります。



編集集中に枠の右下に表示している数字は、現在の文字数と入力可能な文字数です。

枠外をクリックすることで編集モードが終了します。

- 項目の削除： **x** ボタンをクリックすることで項目の削除をします。削除時の確認はしないので注意してください。

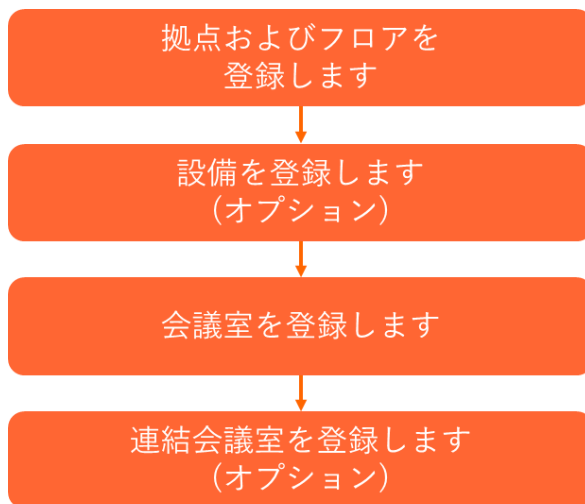
≧ TIPS ≦

誤って削除してしまった場合は[保存]を行わずに、別メニューに移動することで元に戻すことができます。全ての変更が取り消しになるので注意してください。

- 保存： **保存** ボタンで変更内容を確定します。保存を行うまで情報の保存はされません。

4.3 会議室登録の流れ

ami で会議室を含めた予定調整をするためには、あらかじめ会議室情報を登録する必要があります。会議室情報を登録する基本的な流れを以下に示します。



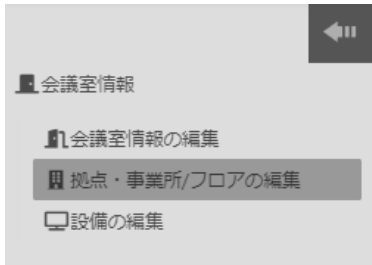
登録する会議室リソースが多い場合は、CSV による一括インポートが可能です。CSV によるインポート方法については、別章「[CSV による会議室一括インポート](#)」を参照してください。

4.4 拠点・事務所、フロア

[拠点・事務所/フロアの編集]では、拠点・事務所の登録と、拠点・事務所に紐づくフロアの編集を行います。

4.4.1 拠点・事務所、フロアの登録

1. [拠点・事務所/フロアの編集]を選択します。



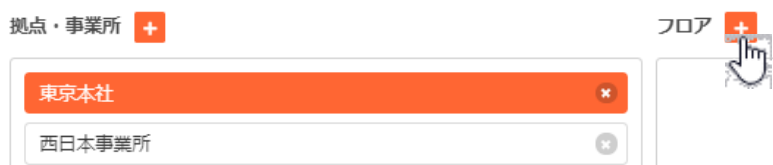
2. [拠点・事務所]横のオレンジ色の + ボタンをクリックします。



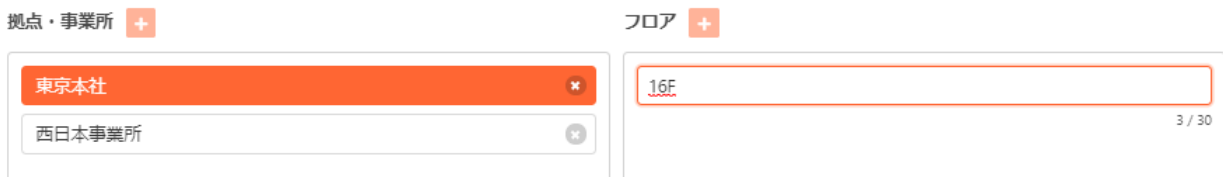
3. 入力欄に拠点名を入力します。入力が完了したら、入力欄以外の空白部分をクリックします。



4. [拠点・事務所]を選択し、[フロア]横のオレンジ色の + ボタンをクリックします。



5. 入力欄にフロア名を入力します。



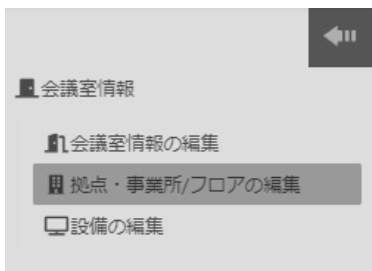
6. 複数の登録が必要な場合は、2～5 を繰り返し、拠点とフロアを登録します。
7. 入力が終わったら、画面下の **保存** ボタンをクリックします。

≧ TIPS ≦

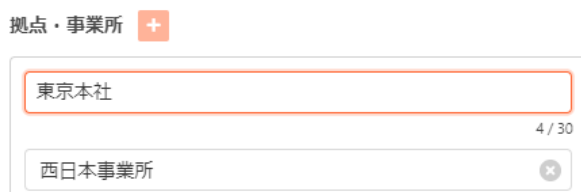
拠点・事務所の編集では、保存ボタンで確定しないと情報が保存されません。保存をしない状態で他の画面に遷移すると、編集した情報が取り消されますので注意してください。

4.4.2 拠点・事務所、フロアの名称の更新

1. [拠点・事務所/フロアの編集]を選択します。



2. 更新する拠点・事務所またはフロアをダブルクリックし編集します。



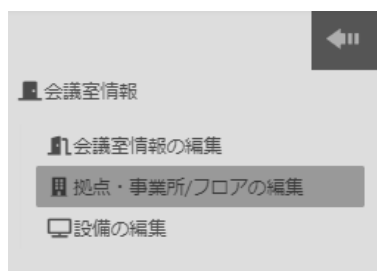
3. 編集が終わったら、画面下の **保存** ボタンをクリックします。


≧ TIPS ≦


拠点・事務所、フロアの名称変更を行うと、関連する既存の会議室の情報も自動的に更新されます。

4.4.3 拠点・事務所、フロアの削除

1. [拠点・事務所/フロアの編集]を選択します。



2. 削除する拠点・事務所またはフロアの  ボタンで削除をします。

拠点・事業所 



3. 編集が終わったら、画面下の  ボタンをクリックします。

≧ TIPS ≦

拠点・事務所、フロアの削除を行うと、関連する既存の会議室の情報から拠点情報が削除されます。
会議室情報の編集画面で「未設定」フィルターを行い確認してください。

4.5 設備

[設備の編集]では、会議室の設備情報を編集します。

4.5.1 設備の登録

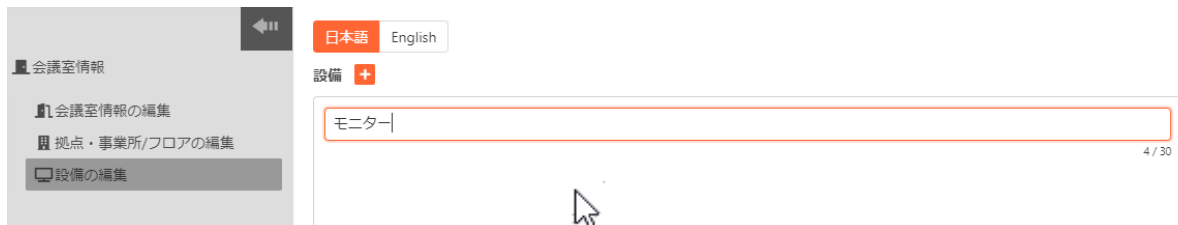
1. [設備の編集]を選択します。



2. [設備]横のオレンジ色の **+** ボタンをクリックします。



3. 入力欄に設備名を入力します。入力が完了したら、入力欄以外の空白部分をクリックします。



4. 複数の登録が必要な場合は、2～3 を繰り返し、設備を登録します。

5. 入力が終わったら、画面下の **保存** ボタンをクリックします。

≧ TIPS ≦

設備の編集では、保存ボタンで確定しないと情報が保存されません。保存をしない状態で他の画面に遷移すると、編集した情報が取り消されますので注意してください。

4.5.2 設備の更新

1. [設備の編集]を選択します。



2. 更新する設備をダブルクリックし編集します。



3. 入力が終わったら、画面下の **保存** ボタンをクリックします。

≧ TIPS ≦
設備の名称変更を行うと、関連する既存の会議室の情報も自動的に更新されます。

4.5.3 設備の削除

1. [設備の編集]を選択します。



2. 削除する設備の **x** ボタンで削除をします。



3. 編集が終わったら、画面下の **保存** ボタンをクリックします。

≧ TIPS ≦

設備の削除を行うと、関連する既存の会議室の情報から該当する設備情報が削除されます。

4.6 会議室情報

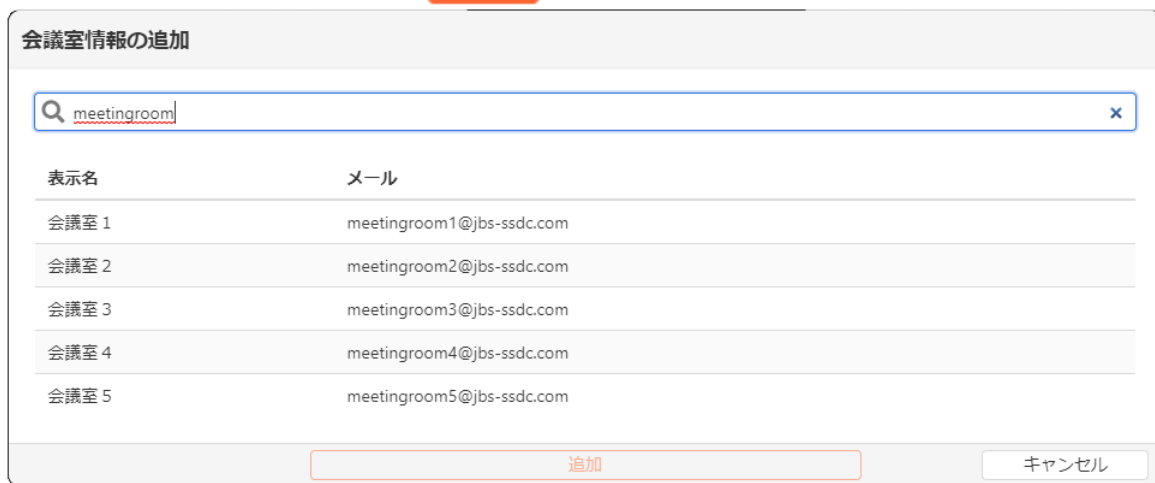
[会議室情報の編集]では、Exchange から ami で使用する会議室リソースを登録します。ここで説明する方法は手動による 1 リソースごとの登録手順となります。一括インポートする方法は、別章の「[CSV による会議室一括インポート](#)」を参照してください。

4.6.1 会議室情報の登録

1. [会議室情報の編集]を選択します。
2. **+ 追加** ボタンをクリックします。



3. 検索欄に会議室の名称またはアドレスを入力します。
4. 候補より対象の会議室を選択し、**追加** ボタンを押します。



≧ TIPS ≦

Microsoft Graph API の仕様上、会議室リソース以外も候補として表示されます。

5. 会議室の詳細情報[会議室の大きさ]、[拠点・事務所]などの情報を選択します。

<input checked="" type="checkbox"/> amiで利用	表示名	Mail	会議室の大きさ	会議室の種類	拠点・事業所	フロア	設備
<input checked="" type="checkbox"/>	会議室 1	meetingroom1@jbs-ssdc.com	6	社内	虎ノ門ヒルズ	16F	モニター ホワイトボード
<input checked="" type="checkbox"/>	会議室 2	meetingroom2@jbs-ssdc.com	6	社内	虎ノ門ヒルズ	16F	モニター

設備の編集は、設備欄の ボタンを押します。

設備を設定する場合は、右の設備一覧より設備を選択します。

会議室より設備を外す場合は、設備の ボタンをクリックします。

設備の割り当て

会議室 1	設備一覧		
	<table border="1"><tr><td>モニター</td></tr><tr><td>ホワイトボード</td></tr></table>	モニター	ホワイトボード
モニター			
ホワイトボード			

決定 キャンセル


[決定]ボタンをクリックします。

6. 会議室情報の編集が完了したら、 ボタンをクリックします。

≧ TIPS ≦

会議室情報の編集では、保存ボタンで確定しないと情報が保存されません。保存をしない状態で他の画面に遷移すると、編集した情報が取り消されますので注意してください。

4.6.2 会議室情報の編集

1. [会議室情報の編集]を選択します。
2. 表示名を編集する場合は、目的の会議室をフィルターなしで探し、 ボタンで編集します。


表示名以外を編集する場合はフィルターを利用することができます。

会議室の大きさ：会議室の収容人数を半角数字で入力します。


会議室の種類：会議室の用途を「社内」「来客」「共通」より選択します。

拠点・事務所：会議室の拠点情報を選択します。

フロア：会議室のフロア情報を選択します。

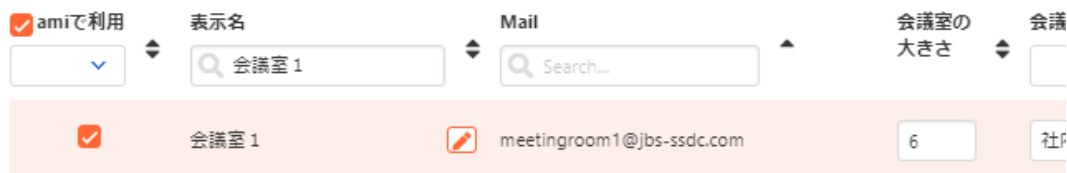
設備： ボタンで会議室の設備を編集します。

連結会議室を編集する場合は、リンクをクリックし連結会議室の編集画面(拠点・事業所/フロアの編集)へ移動します。


3. 会議室情報の編集が完了したら、 ボタンをクリックします。

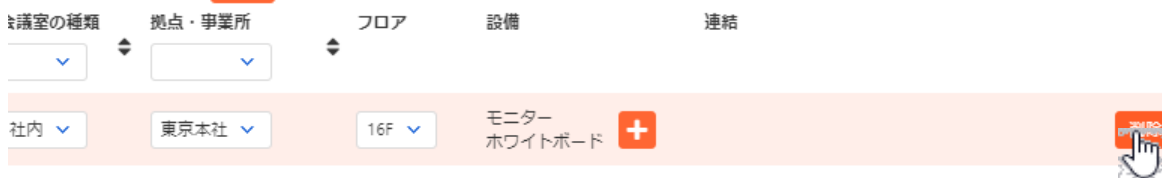
4.6.3 会議室情報の削除



1. [会議室情報の編集]を選択します。
2. 削除する対象の会議室情報をフィルターで検索します。




amiで利用	表示名	Mail	会議室の大きさ	会議
<input checked="" type="checkbox"/>	会議室 1	meetingroom1@jbs-ssdc.com	6	社

3. 対象の会議室の  ボタンで会議室情報の削除をします。



会議室の種類	拠点・事業所	フロア	設備	連結
社内	東京本社	16F	モニター ホワイトボード 	

4. 会議室情報の編集が完了したら、 ボタンをクリックします。

4.7 連結会議室

連結会議室とは、パーティションの結合が可能な会議室で複数のリソースメールボックスを一括予約するための機能です。

例)

セミナールーム 1,2,3 は、連結して利用できる会議室です。

連結の組み合わせは、1+2+3、1+2、2+3 の3通りあります。

セミナールームを[会議室情報の編集]で登録します。このとき、セミナールームは同じ拠点、フロアに指定します。

<input checked="" type="checkbox"/> amiで利用	表示名	Mail	会議室の大きさ	会議室の種類	拠点・事業所	フロア
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナールーム1	seminar1@jbs-ssdc.com	30	社内	東京本社	16F
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナールーム2	seminar2@jbs-ssdc.com	30	社内	東京本社	16F
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナールーム3	seminar3@jbs-ssdc.com	30	社内	東京本社	16F

[拠点・事務所/フロアの編集]より、セミナールームのフロアを選択し、フロアの (連結会議室の追加) ボタンをクリックします。

拠点・事務所

- 東京本社
- 西日本事業所

フロア

- 16F
- 17F

連結会議室名を「セミナールーム 1+2+3」と入力します。 ※名称は自由に決めることができます。

フロア

- 16F
-
- 17F

12 / 30

連結会議室名を選択した状態で、会議室よりセミナールーム 1,2,3 をそれぞれ追加します。

フロア

- 16F
-
- 17F

会議室

- セミ
- セミ
- セミ

同じ操作を、1+2、2+3 の組み合わせで連結会議室を登録します。

[保存]で[拠点・事務所/フロアの編集]の操作を完了します。

[会議室情報の編集]を選択し、連結会議室として登録されたことが確認できます。

amiで利用	表示名	Mail	会議室の大きさ	会議室の種類	拠点・事業所	フロア	設備	連結
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナールーム1	seminar1@jbs-ssdc.com	30	社内	東京本社	16F		<input checked="" type="checkbox"/> セミナールーム1+2+3 セミナールーム1+2
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナールーム2	seminar2@jbs-ssdc.com	30	社内	東京本社	16F		<input checked="" type="checkbox"/> セミナールーム1+2+3 セミナールーム1+2 セミナールーム2+3
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナールーム3	seminar3@jbs-ssdc.com	30	社内	東京本社	16F		<input checked="" type="checkbox"/> セミナールーム1+2+3 セミナールーム2+3

ユーザーが利用する会議調整画面では、以下のように表示されます。

場所

会議室 **複数会議室** その他の場所 なし

検索方法: **複数拠点・事業所** **連結可能な会議室**

会議室の大きさ: 1 人以上

拠点・事業所/フロア: 東京本社 / 16F

連結会議室名: **セミナールーム1+2+3**

セミナールーム1 セミナールーム2+3 セミナールーム3

4.8 CSV による会議室一括インポート

ami の会議室マスタを一括登録、もしくは一括更新を行うための、インポート用 CSV ファイルを作成します。

4.8.1 CSV ファイルの形式

インポート用 CSV ファイルは、以下の形式です。

- 文字コード：UTF-8、BOM あり
- 改行コード：CR+LF
- 区切り文字：カンマ

- ヘッダ行：あり
- 文字の囲み：なし

カラム番号	カラム名	空欄	説明
1	PrimarySmtpAddress	不可	会議室のメールアドレス
2	DisplayName	不可	会議室の名称
3	ResourceCapacity	可	会議室の収容人数。半角数字
4	RoomType	可	会議室の種類。 「社内」「来客」「共通」のいずれかを指定します。
5	Office	可	拠点・事業所名称。
6	Floor	可	フロア名称。
7	ConferenceRooms	可	連結会議室の名称を指定します。複数の会議室と連結する場合は、 で区切ります。 例) セミナールーム 1+2 セミナールーム 2+3
8	Equipments	可	設備。複数指定する場合は、 で区切ります。 例) モニター ホワイトボード

既に同一の会議室メールアドレスが ami に登録済の場合は更新処理を行います。なお空欄は更新対象となりません。

Office, Floor, ConferenceRooms, Equipments は、それぞれ拠点・事務所、フロア、連結会議室、設備に存在しない場合、自動的に項目を追加します。

CSV のサンプルは、画面右上の[?]ボタンをクリックし、ヘルプメニューを開きます。
MeetingResourceExportFromO365.zip をクリックしダウンロードします。



CSV のサンプル

```
PrimarySmtAddress,DisplayName,ResourceCapacity,RoomType,Office,Floor,ConferenceRooms,Equipments  
room1601@example.com,会議室 1601,6,社内,東京本社,16F,,モニター|ホワイトボード  
room1602@example.com,会議室 1602,6,社内,東京本社,16F,,ホワイトボード
```

4.8.2 インポート

[会議室情報の編集]より、**↑インポート** をクリックします。



インポートする会議室情報 CSV ファイルを指定します。



ファイルが選択（もしくはドラッグ&ドロップ）されるとファイルの内容を検証します。



[適用] ボタンをクリックし、CSV インポートを実行します。

会議室情報の編集画面で内容を確認し、[保存]で内容を確定します。

≧ TIPS ≦

会議室情報の編集では、保存ボタンで確定しないと情報が保存されません。保存をしない状態で他の画面に遷移すると、編集した情報が取り消されますので注意してください。

4.8.3 PowerShell スクリプトによる CSV 作成

会議室リソースの一覧を一括してダウンロードし ami インポート用 CSV ファイルのひな形を作成します。

スクリプトは PowerShell で作成されており、Windows 環境下で実行する必要があります。

注意：このスクリプト実行するためには、実行ポリシーの変更が必要になります。

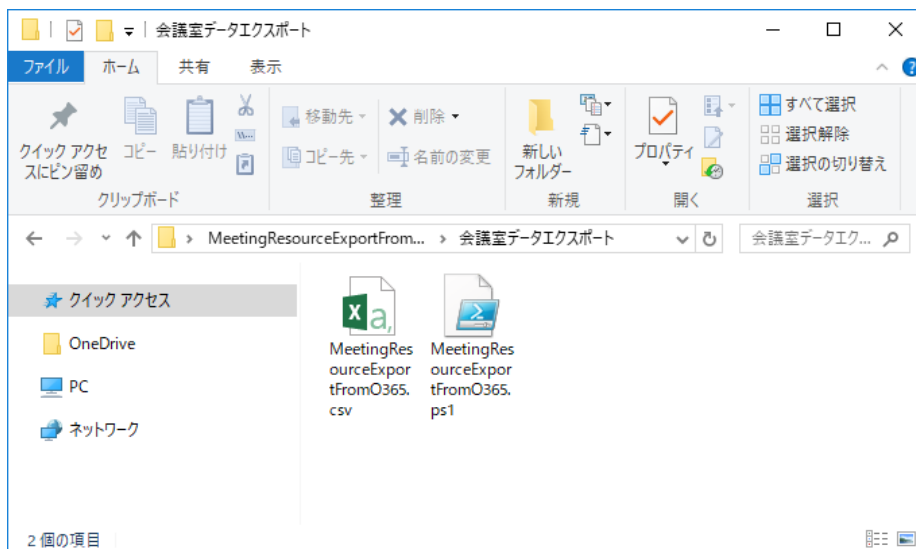
1. スクリプトのダウンロード

画面右上の[?]ボタンをクリックし、ヘルプメニューを開きます。

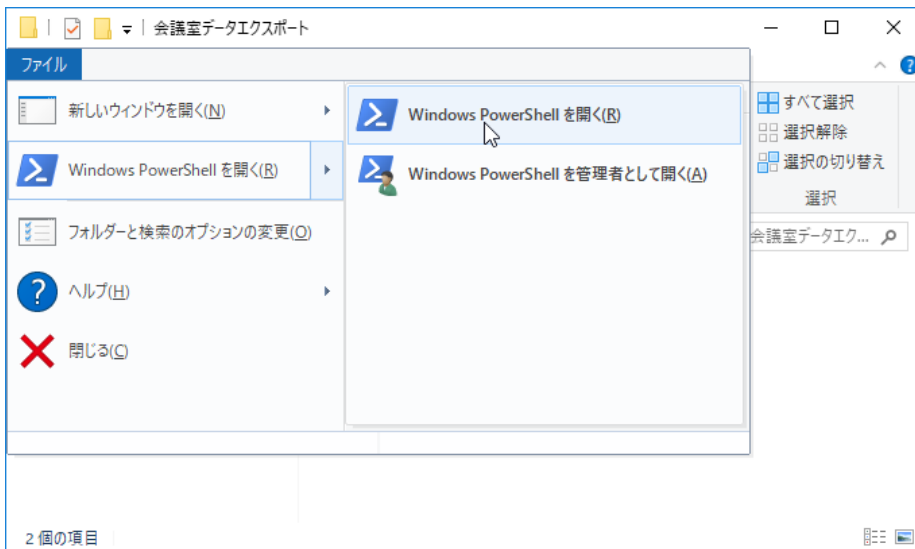
MeetingResourceExportFromO365.zip をクリックしダウンロードします。



ダウンロードした MeetingResourceExportFromO365.zip ファイルを任意の場所に展開します。
展開したフォルダを開きます。



エクスプローラのファイルメニューより、PowerShell を開きます。



2. 実行ポリシーの変更

現在の実行ポリシーを確認します。

PowerShell の画面

```
PS C:\%会議室データエクスポート> Get-ExecutionPolicy
Restricted
```

スクリプトを実行できるように、実行ポリシーを「RemoteSigned」に変更します。

PowerShell の画面

```
PS C:\%会議室データエクスポート> Set-ExecutionPolicy RemoteSigned -Scope CurrentUser -Force

PS C:\%会議室データエクスポート> Get-ExecutionPolicy
RemoteSigned
```

3. スクリプトの実行

スクリプトを実行します。CsvFile には出力する CSV のファイル名を指定します。

PowerShell の画面

```
PS C:\%会議室データエクスポート> .%MeetingResourceExportFromO365.ps1
```

この信頼されていない発行元からのソフトウェアを実行しますか?

ファイル C:\%MeetingResourceExportFromO365.ps1 の発行元は

CN=Japan Business Systems Inc., O=Japan Business Systems Inc., STREET=1-23-1 Toranomom, L=Minato-ku, S=Tokyo,PostalCode=105-0001, C=JP

であり、このシステムで信頼されていません。信頼された発行元からのスクリプトのみを実行してください。

[V] 常に実行しない(V) [D] 実行しない(D) [R] 一度だけ実行する(R) [A] 常に実行する(A) [?] ヘルプ (既定値)

は "D"): R

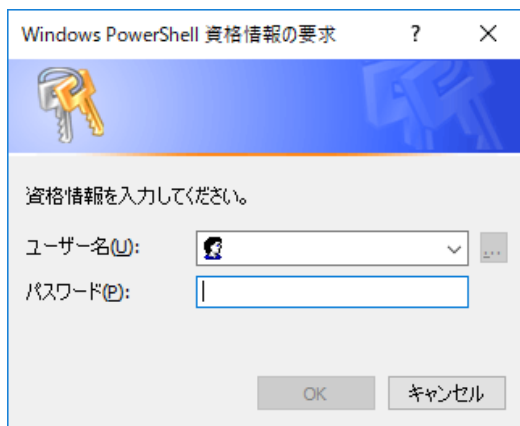
コマンド パイプライン位置 1 のコマンドレット MeetingResourceExportFromO365.ps1
次のパラメーターに値を指定してください:

CsvFile: [room.csv](#)

コマンド パイプライン位置 1 のコマンドレット Get-Credential
次のパラメーターに値を指定してください:

Credential

資格情報の入力が必要です。 Office 365 の 資格情報を入力してください。



実行が終わると、指定した名前の CSV ファイルが生成されます。

4. 実行ポリシーの復元

実行ポリシーを元に戻します。{変更前のポリシー}は 2 で確認したポリシーの値を指定します。

```
PS C:\> Set-ExecutionPolicy {変更前のポリシー} -Scope CurrentUser -Force
```

5. CSV ファイルを編集

CSV ファイルを編集します。ファイルの形式は、「[CSV ファイルの形式](#)」を参照してください。

5 ユーザー別アクセス制限の設定

この章では、metis ami の利用をユーザー単位(またはグループ単位)で制限する方法について説明します。

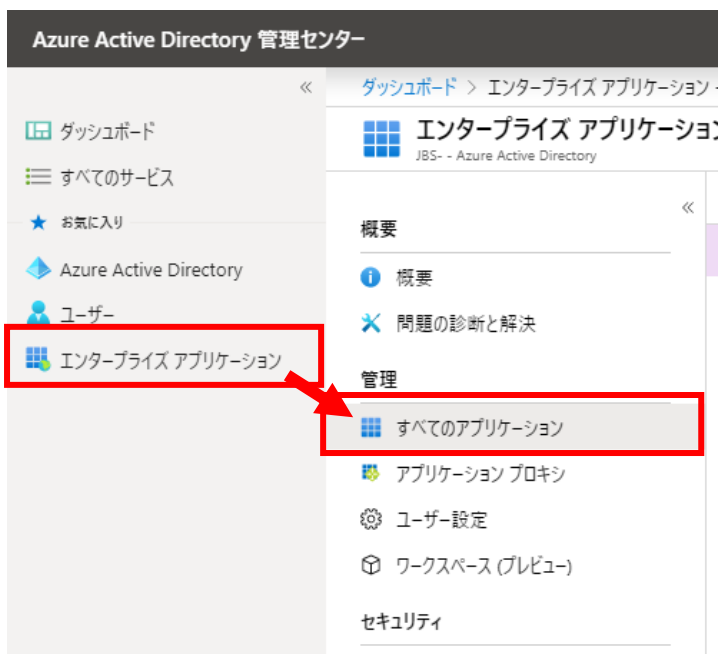
※グループで割り当てを行うためには、Azure Active Directory P1 以上のライセンスが必要です。

5.1 ユーザー別アクセス制限の設定

この手順を実施することにより、metis ami を利用するユーザーを制限することができるようになります。

Azure Active Directory 管理センター <https://aad.portal.azure.com/> に、管理者権限でログインします。

[エンタープライズアプリケーション] > [すべてのアプリケーション]
の順に選択します。



「metis ami」をエンタープライズアプリケーションから検索し、metis ami.api をクリックします。



[プロパティ]を選択し、[ユーザーの割り当てが必要ですか?] の設定を[はい]に変更します。
[保存]をクリックします。

ダッシュボード > 日本ビジネスシステムズ株式会社 > エンタープライズ アプリケーション - すべてのアプリケーション > metis ami.api - プロパティ

metis ami.api - プロパティ

エンタープライズアプリケーション

概要
はじめに
問題の診断と解決
管理
プロパティ
所有者
ユーザーとグループ
プロビジョニング
セルフサービス
セキュリティ
条件付きアクセス
アクセス許可
トークン暗号化 (プレビュー)
アクティビティ

保存 破棄 削除

ユーザーのサインインが有効になっていますか? はい いいえ

名前

ホームページ URL

ロゴ 

アプリケーション ID 

オブジェクト ID 

ユーザーの割り当てが必要ですか? はい いいえ

ユーザーに表示しますか? はい いいえ

≧ TIPS ≦

ユーザーの割り当てを「はい」にすると、今まで利用できていたユーザーは利用できなくなります。
あらかじめ、この後のユーザー追加を実施することで利用の中断は回避可能です。

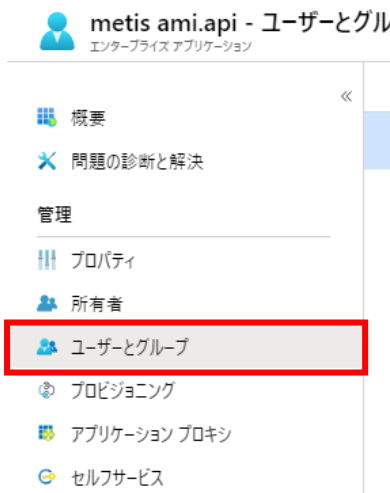
5.2 ユーザー別アクセス制限の追加/削除

この手順を実施することで、アクセス制限をするユーザーの追加と削除を行うことができます。

Azure Active Directory 管理センター <https://aad.portal.azure.com/> に、管理者権限でログインします。
[エンタープライズアプリケーション] > [すべてのアプリケーション] の順に選択します。

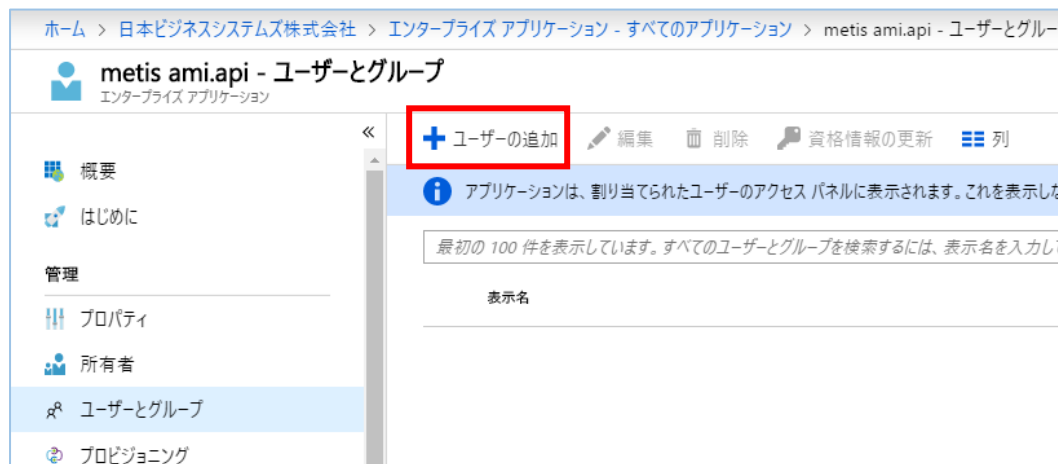
「metis ami」をエンタープライズアプリケーションから検索し、metis ami.api をクリックします。

[ユーザーとグループ]を選択します。

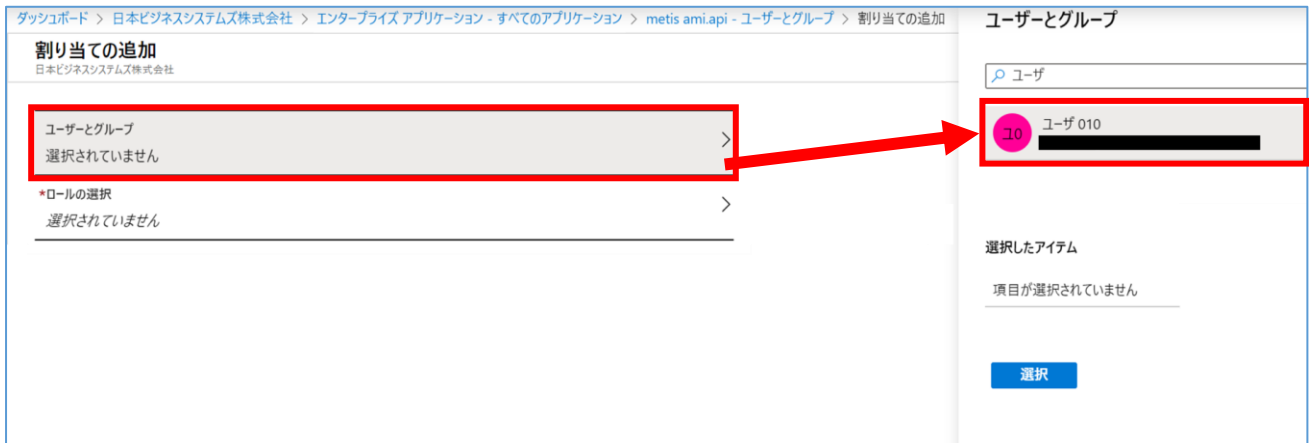


5.2.1 追加

[+ユーザーの追加]をクリックします。



「ユーザーとグループ」をクリックし、テナント管理ユーザーに割り当てるユーザーとグループを選択後、「選択」ボタンをクリックします。



「ロールの選択」>「ユーザーロール」の順に選択し、「割り当て」ボタンをクリックします。

※管理ユーザーは Office 365 ユーザーである必要があります。



該当ユーザーに「ユーザーロール」が割り当てられたことを確認します。

表示名	オブジェクトの種類	割り当てられたロール
<input type="checkbox"/> ユーザー 010	ユーザー	ユーザーロール

ユーザーロールの割り当てが行われたユーザーまたはグループのみが、ami にアクセスすることができます。

5.2.2 削除

削除するユーザーにチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。

+ ユーザーの追加 編集 削除 資格情報の更新 | ≡ 列

i アプリケーションは、割り当てられたユーザーのアクセス パネルに表示されます。これを表示しないように表示しますか? を [いいえ] に設定します。

最初の 100 件を表示しています。すべてのユーザーとグループを検索するには、表示名を入力して

表示名	オブジェクトの種類
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ 010	ユーザー

5.3 ユーザー別アクセス制限の設定解除

Azure Active Directory 管理センター <https://aad.portal.azure.com/> に、管理者権限でログインします。
[エンタープライズアプリケーション] > [すべてのアプリケーション] の順に選択します。

「metis ami」をエンタープライズアプリケーションから検索し、metis ami.api をクリックします。
[プロパティ]を選択し、[ユーザーの割り当てが必要ですか?] の設定を[いいえ]に変更し、[保存]をクリックします。

ユーザーの割り当てが必要ですか? はい いいえ

ユーザーに表示しますか? はい いいえ

6 問い合わせ情報の設定

管理画面からユーザーが問い合わせ先を参照する機能を設定することができます。

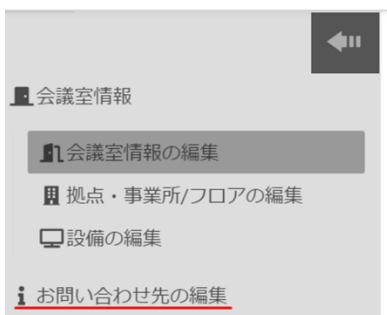
問い合わせ情報を設定するとユーザーの画面のヘッダーに **i** アイコンが表示されます。アイコンをクリックすると登録された問い合わせ先の情報が表示されます。



初期設定は「問い合わせ情報を表示しない」となっています。

6.1 問い合わせ情報の登録

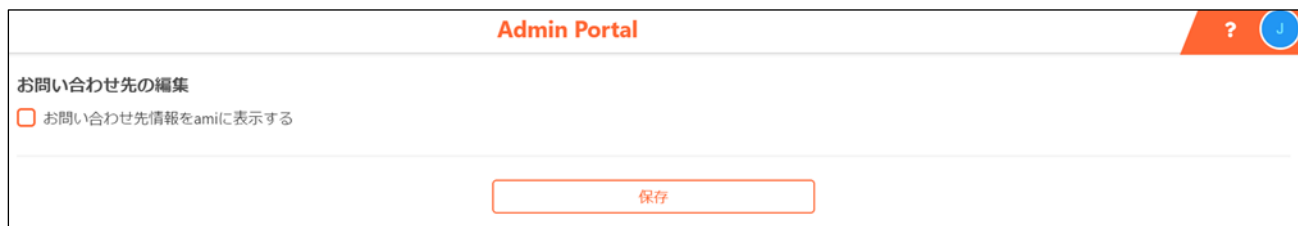
1. 管理画面のメニューから [お問い合わせ先の編集] を選択します。



管理画面へのアクセス方法は 4 章を参照してください。

メニューを選択すると問い合わせ先の情報を入力する画面が表示されます。以降、「問い合わせ先編集画面」と記載します。

2. [お問い合わせ先情報を ami に表示する] にチェックをいれます。



3. 問い合わせ先編集画面の左 [お問い合わせ先] にユーザーに表示したい問い合わせ先の情報を入力します。

入力内容に関する注意事項は画面に記載の内容をご確認ください。

日本語と英語の問い合わせ情報を登録することができます。画面中央に表示されている言語の切り替えボタンをクリックして入力を切り替えてください。

お問い合わせ先の編集

お問い合わせ先情報をamiに表示する

- 画面右上のメニューに表示する問い合わせ先を入力してください。
- 「http://」、「https://」から始まる文字およびメールアドレスはリンクとして表示されます。
- 「<」、「>」は使用できません。全角の「<」、「>」を使用してください。
- HTMLタグは使用できません。

日本語 English

お問い合わせ先

お問い合わせ先

田中 太郎 (内線: 3381)

taro.tanaka@jbs.com

佐藤 次郎

jiro.sato@jbs.com

画面に表示される内容

お問い合わせ先

田中 太郎 (内線: 3381)

taro.tanaka@jbs.com

佐藤 次郎

jiro.sato@jbs.com

保存

4. 問い合わせ先編集画面の右 [画面に表示される内容] にてユーザーへ表示される内容を確認します。
5. [保存] ボタンをクリックします。

6.2 問い合わせ情報の削除(非表示)

問い合わせ情報を登録後に削除(ユーザーの画面において表示されない状態)したい場合は、下記の手順を実施してください。

1. 管理画面のメニューから [お問い合わせ先の編集] を選択します。
2. [お問い合わせ先情報を ami に表示する] にチェックを外します。
3. [保存] ボタンをクリックします。

≧ TIPS ≦

登録・更新・削除した問い合わせ情報がユーザーの画面に反映されるためには、ユーザーが画面を更新する(開きなおす、またはブラウザの更新ボタンを押す)必要があります。また、保存ボタンクリック後にデータが反映されるまでに最大 1 分程度の時間を要することがあります。

改訂履歴

版	発行日	改訂内容
1.0	2020 年 1 月 6 日	初版発行
1.1	2020 年 1 月 24 日	3 章・5 章 ユーザーロール追加に伴い修正
1.2	2020 年 2 月 20 日	1.4 節 表レイアウトを修正（内容の変更は発生していない） 1.5 節 記載内容を変更 6 章 機能追加に伴い追記

以上