

PicoDrive **ACCESS**

法人管理者セットアップ説明書

Ver.1.1

改訂履歴

改訂番号	改訂日	変更内容
1.0	2010/09/01	新規作成
1.1	2011/06/24	ログイン画面 URL を https に変更

目次

改訂履歴	2
1. はじめに	
1.1. はじめに	4
1.2. 用語の定義および略語	4
1.3. 管理サイトアクセス要件	4
2. PICODRIVEACCESS の利用方法	6
3. ログイン・ログアウト	
3.1. ログイン	8
3.2. ログアウト	10
3.3. 管理者パスワード変更	11
4. 利用設定	
4.1. RDP 設定	13
4.2. WOL 使用設定 (全体)	14
4.3. サービス休止設定 (全体)	16
4.4. ご利用タイプ制限設定	17
4.5. 電源管理設定	18
5. ユーザー登録・変更・削除	
5.1. ユーザー登録 (個別)	20
5.2. ユーザー登録 (一括)	21
5.3. ユーザー情報変更	23
5.4. ユーザー削除	24
6. ユーザー毎の設定管理	
6.1. WOL 登録	27
6.2. 携帯電話認証	28
6.3. RDP 設定	29

1. はじめに

1.1 はじめに

1.2 用語の定義および略語

1.3 管理サイトアクセス要件

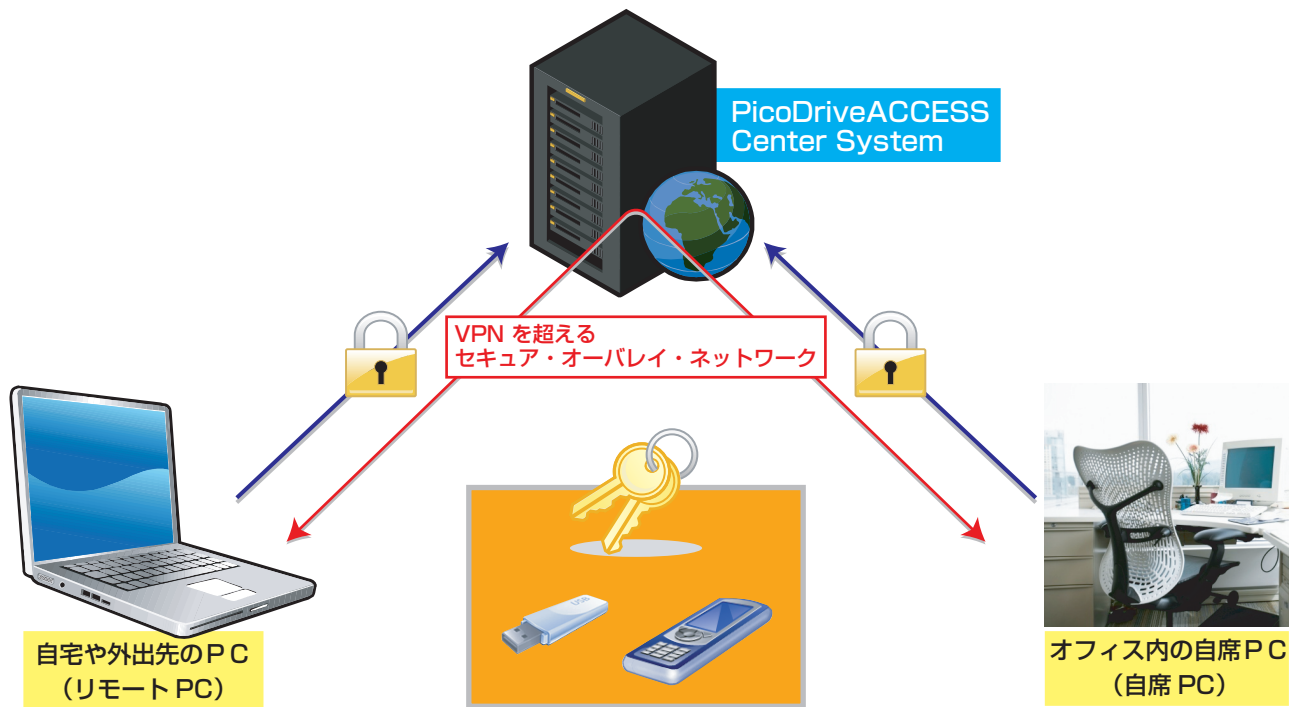
1.1. はじめに

このたびは、「PicoDriveACCESS」をご利用いただき、ありがとうございます。「PicoDriveACCESS」は社外の PC(以下、リモート PC) からモバイル、または固定のインターネットを経由してセキュリティを確保し、オフィスで使用する PC (以下、自席 PC) 同等の業務環境を提供するサービスです。

本書は、「PicoDriveACCESS」の法人管理者用のセットアップ説明書です。ユーザーの方は「PicoDriveACCESS」のユーザー用取扱説明書をご参照ください。

また、WOL (WakeOnLAN) のご利用については「WOL 利用説明書」をご参照ください。

本書に記載の会社名および商品名は、各社の商標または登録商標です。



1.2. 用語の定義および略語

本文書および本システムでは下記用語を使用します。

用語	意味
PicoDriveACCESS	本サービスの名称
リモートデスクトップ	Microsoft 社が提供するソフトウェアで、遠隔地からインターネットなどの通信回線を利用して外部の PC に接続する機能
RDP	リモートデスクトップで使用するプロトコル名
自席 PC	オフィスで使用する PC など本サービスの接続先となる PC
リモート PC	自席 PC へ接続する PC (自宅や外出先の PC など)
エージェント	本サービスを利用するために PC あるいは USB にインストールするアプリケーション
USB キー	本サービスに必要な機能を有した USB メモリ
USB メモリタイプ	本サービスに必要な機能を USB メモリにインストールしてご利用するタイプ
アプリケーションインストールタイプ	本サービスに必要な機能を PC 本体にインストールしてご利用するタイプ
管理サイト	本サービスが提供する Web サイトの総称
WOL (WakeOnLAN) 機能	リモートから遠隔で自席 PC の電源 ON 操作を実現する機能

1.3. 管理サイトアクセス要件

- ・ Microsoft Internet Explorer 6.0/7.0/8.0
- ・ 管理サイトのセッション管理には、Cookie を使用しているため、Cookie を有効に設定してください。
- ・ Javascript を有効に設定してください。

2. PicoDriveACCESS の利用方法

◆ はじめて本サービスをご利用の法人のお客様は、以下の手順にてセットアップを実施してください。

§ 1. 管理サイトへのログイン

メール「件名：【PicoDriveACCESS】開通のご案内」にてお知らせした法人 ID(ログイン ID) および仮パスワードで、管理サイトにログインします（「3. ログイン・ログアウト」参照）
※ログイン後、パスワードの再設定を行なってください。

§ 2. 初期設定

ユーザー登録をする際の、RDP 初期設定、WOL 初期設定、電源管理の設定を行います。（「4. 利用設定」参照）

§ 3. ユーザーの登録

「PicoDriveACCESS」の利用対象ユーザーの情報を入力し、登録を行います。（「5. ユーザー登録・変更・削除」参照）

§ 4. ユーザーの PC および携帯電話の登録

§ 3 で登録したユーザーには、メール「件名：PicoDriveACCESS サービスに新規登録しました」にてユーザーサイトの URL・ログイン ID(メールアドレス)・仮パスワードが通知されます。

各ユーザー自身が、ユーザーサイトにログインし、各種設定や登録を行います。（別途、ユーザーセットアップ説明書を参照）

3. ログイン・ログアウト

3.1 ログイン

3.2 ログアウト

3.3 管理者パスワード変更

3.1. ログイン

管理サイトにログインするには、以下の手順を実施してください。

1. 以下 URL に接続するとログイン画面が表示されます。

URL : <https://www.mt-cloud.jp/PicoDriveACCESS/admin/>

図 3-1-1. 管理サイトログイン画面

2. 法人登録完了時に弊社より送付した開通通知メール「件名：【PicoDriveACCESS】開通のご案内」に記載されている法人 ID（ログイン ID）と（仮）パスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

注意事項

- ・開通通知メールに記載されている「ご利用開始日」まで管理サイトへログインできません。
- ・管理サイトへの多重ログインは可能です。
- ・仮パスワードは「ご利用開始日」から 14 日以内に再設定されない状態が続いた場合セキュリティの観点からアカウントロック状態となります。
- ・ログイン時にパスワードを 5 回連続で間違えると、アカウントロックされます。
- ・アカウントロック状態となった場合は、弊社営業担当者にパスワード再発行依頼をしてください。

3. ログインが成功すると「仮パスワード変更画面」が表示されます。

仮パスワードを変更し、変更ボタンをクリックします。

※初回ログイン・パスワード再発行時のみ表示されます。

図 3-1-3 仮パスワード変更画面

4. パスワード変更完了画面が表示されます。次に「戻る」をクリックしてください。

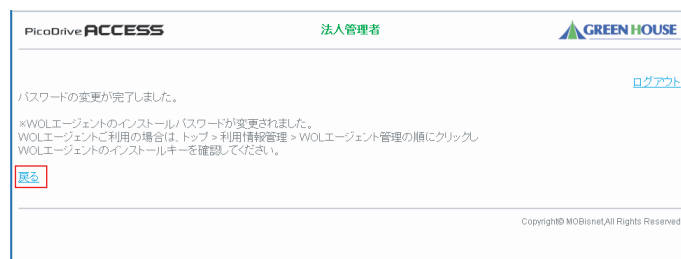


図 3-1-4 パスワード変更完了画面

5. 管理サイト「トップ画面」が表示されます。

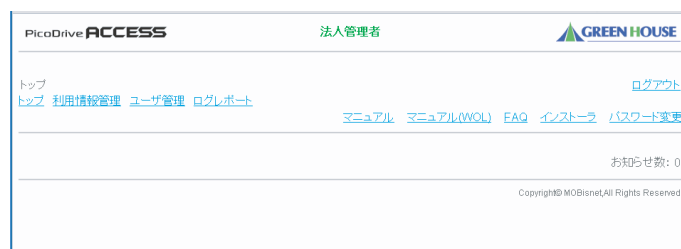


図 3-1-5 トップ画面

3.2. ログアウト

管理サイトからログアウトするには、以下の手順を実施してください。

1. 管理サイトの右上にある「ログアウト」をクリックしてください。

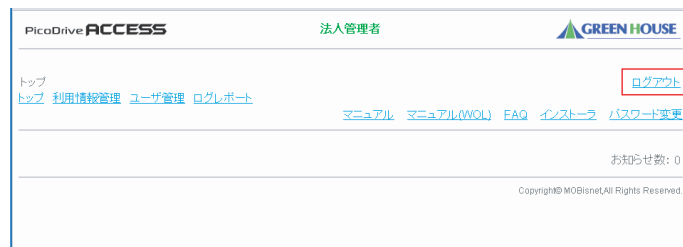


図 3-2-1. 管理サイトトップ画面

2. 法人登録完了時に弊社より送付した開通通知メール「件名：【PicoDriveACCESS】開通のご案内」に記載されている法人 ID（ログイン ID）と（仮）パスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

注意事項

- ・ 30分以上無操作の場合、セッションタイムアウトとなり、自動的にログアウトします。

3.3 管理者パスワード変更

管理者のパスワード変更が可能です。

1. 画面右上の「パスワード変更」をクリックしてください。

※ 図は例としてトップ画面になっておりますが、他の画面からでも実行可能となっております。

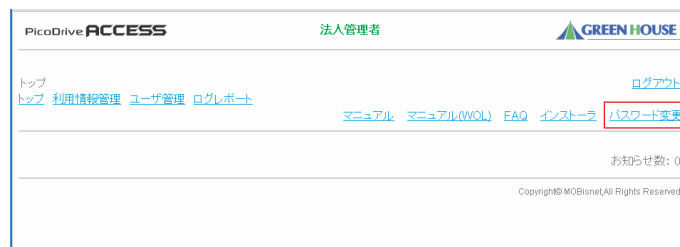


図 3-3-1 トップ画面

2. 「パスワード変更画面」が表示されます。

変更するパスワードを入力し、変更ボタンをクリックします。

図 3-3-2 パスワード変更画面

3. パスワード変更が完了すると「パスワード変更 (完了) 画面」が表示されます。

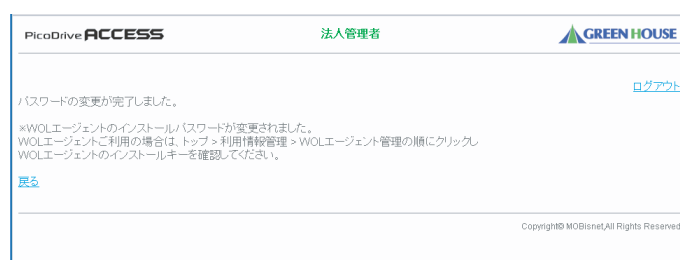


図 3-3-3 パスワード変更 (完了) 画面

注意事項

- ・ 管理者のパスワードを変更した場合、WOL エージェントをインストールする際の「インストールキー」が変わりますのでご注意ください。
- (WOL エージェントのインストールについては、「4.2.WOL 使用設定 (全体)」(14 ページ)を参照)

4. 利用設定

4.1. RDP 設定

4.2. WOL 使用設定 (全体)

4.3 サービス休止設定 (全体)

4.4 ご利用タイプ制限設定

4.5 電源管理設定

※ WOL の利用については「WOL 利用説明書」参照

4.1. RDP 設定（リモートデスクトップ・プロトコル設定）

ユーザー登録時に適用される RDP 設定（初期値）の設定を行います。

1. 「トップ画面」より「利用情報管理」をクリックしてください。

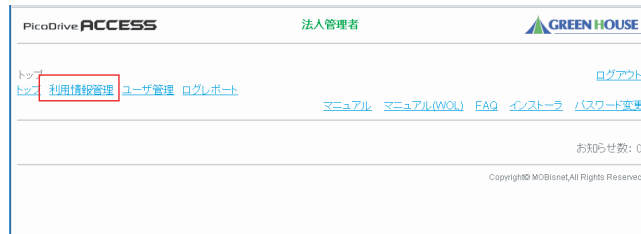


図 4-1-1 トップ画面

2. 「利用情報変更画面」が表示されます。画面内の「RDP 設定」をクリックしてください。



図 4-1-2 利用情報変更画面

3. 「RDP 設定画面」が表示されます。RDP の初期値を設定し「設定」をクリックしてください。

※既存ユーザーの RDP 設定は変更されません。

※設定項目の詳細は法人管理者オペレーション説明書の巻末資料を参照ください。



図 4-1-3 RDP 設定画面

4. 「RDP 設定（完了）画面」が表示されます。

指定した RDP の設定値になっていることを確認してください。



図 4-1-4 RDP 設定変更完了画面

4.2. WOL 使用設定（全体）

オプション機能の WOL を使用する設定を行います。

注意事項

- ・ WOL の利用については「WOL 利用説明書」を参照ください。
- ・ WOL を利用するには PC が WOL 機能に対応している必要があります。
- ・ 本設定を行なうことで、ユーザーに WOL を適用する準備が整います。
この状態では、WOL の利用はできません。6.1 項のユーザー単位での WOL 設定を行うことで、利用可能となります。
- ・ 設定を解除した場合、全ユーザーが利用不可となりますのでご注意ください。

1. 「トップ画面」より「利用情報管理」をクリックしてください。

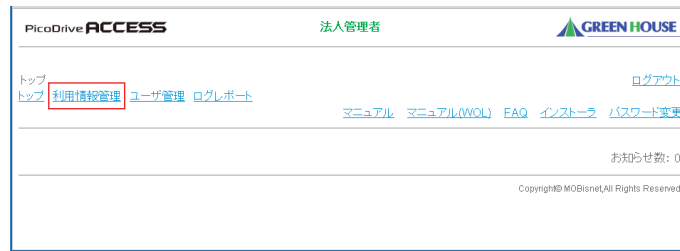


図 4-2-1 トップ画面

2. 「利用情報変更画面」が表示されます。

画面内の「WOL 利用設定」を「利用する」に指定し、画面下部にある「変更」をクリックしてください。



図 4-2-2 利用情報変更画面

3. 「利用情報変更（完了）画面」が表示されます。

「WOL 利用設定」が「利用する」になっていることを確認し、「戻る」をクリックしてください。

※初回設定時は「WOL 利用開始日」が設定した日付であるか確認してください。



図 4-2-3 利用情報（完了）管理画面

4. 「利用情報変更画面」が表示されますので、「WOL エージェント管理」をクリックしてください。

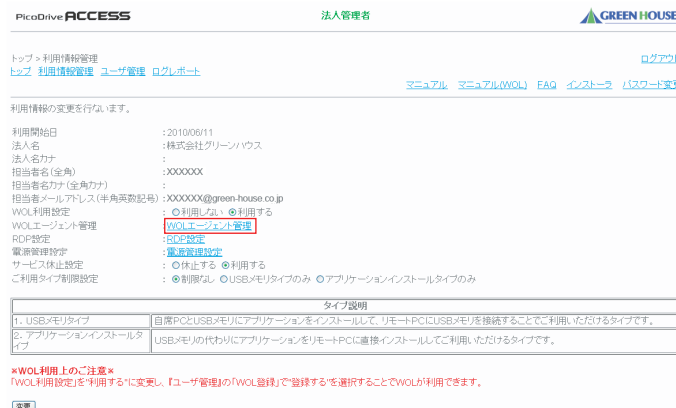


図 4-2-4 利用情報変更画面

5. 「WOL エージェント管理画面」が表示されます。

WOL エージェントのインストールに使用する「インストールキー」が表示されます

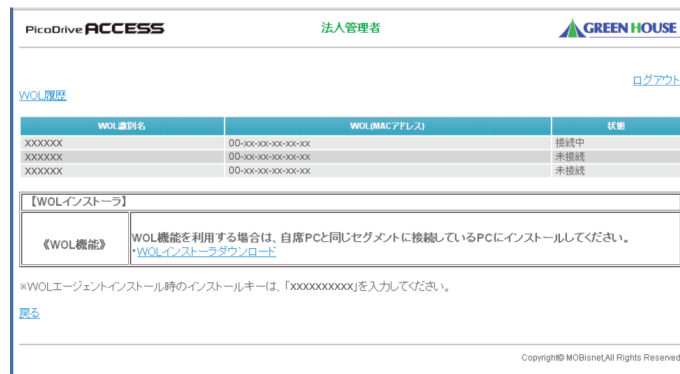


図 4-2-5 WOL エージェント管理画面

6. 「WOL インストーラダウンロード」から、WOL エージェントのセットアップを行ってください (WOL 利用説明書参照)

7. 「WOL エージェント管理画面」を再度表示。

WOL エージェントをセットアップした PC が表示されていることを確認してください。

※接続中の WOL エージェントのみ表示されます。

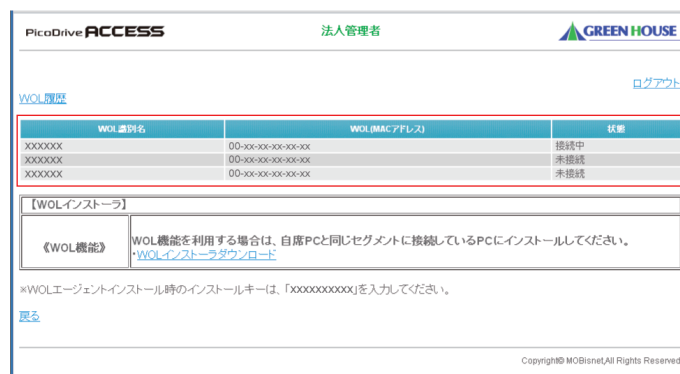


図 4-2-7 WOL エージェント管理画面

項目詳細	内容
WOL 識別名	WOL エージェントインストール時に入力した識別名
WOL(MAC アドレス)	WOL エージェントをインストールした PC の MAC アドレス

4.3. サービス休止設定（全体）

お客様全体の PicoDriveACCESS 利用を休止できます。

注意事項

- ・ 休止設定されている状態でも課金対象となります。
- ・ 休止設定された場合、ユーザーは管理サイトへログインできません。
※管理者のみ管理サイトへログインできます
- ・ ユーザー個別に休止設定もできます（法人管理者オペレーション説明書「2.2. 一時休止設定」参照）

1. 「トップ画面」より「利用情報管理」をクリックしてください。

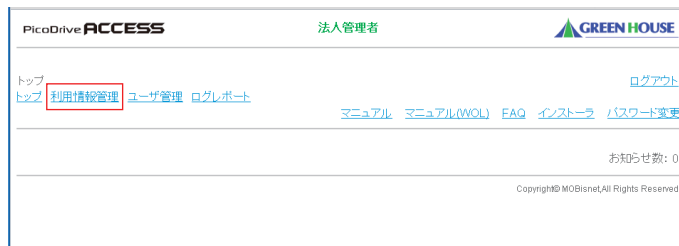


図 4-3-1 トップ画面

2. 「利用情報変更画面」が表示されます。

画面内の「サービス休止設定」を「休止する」に指定し「変更」をクリックしてください。



図 4-3-2 利用情報変更画面

3. 「利用情報変更（完了）画面」が表示されます。

「サービス休止設定」が「休止する」になっていることを確認してください。



図 4-3-3 利用情報変更（完了）画面

※再度利用状態へ戻すには、「サービス休止設定」を「利用する」に指定し「変更」をクリックしてください。

4.4. ご利用タイプ制限設定

ユーザーがインストールするタイプを制限します。

1. トップ画面」より「利用情報管理」をクリックしてください。

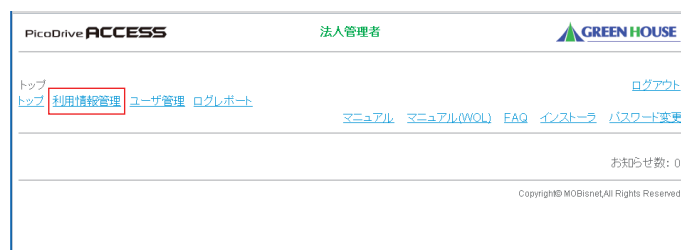


図 4-4-1 トップ画面

2. 「利用情報変更画面」が表示されます。

画面内の「ご利用タイプ制限設定」のいずれかを選択指定し「変更」をクリックしてください。



図 4-4-2 利用情報管理画面

注意事項

- ・ 管理者が制限を変更する場合、リモート PC エージェントを失効させる必要があります。失効後ユーザーへリモート PC エージェントの再セットアップをするよう依頼してください。(法人管理者オペレーション説明書「2.3 リモート PC 用エージェント失効」参照)
- ・ ユーザー単位では制限できません。

4.5. 電源管理設定

お客様全体の電源管理を一括設定します。

1. 「トップ画面」より「利用情報管理」をクリックしてください。

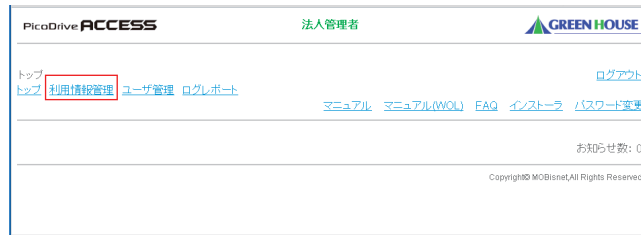


図 4-5-1 トップ画面

2. 「利用情報変更画面」が表示されます。「電源管理設定」をクリックしてください。



図 4-5-2 利用情報変更画面

3. 「電源管理変更画面」が表示されます。

各項目を設定し、「設定」をクリックしてください。



図 4-5-3 電源管理変更画面

4. 「電源管理変更完了画面」が表示されます。



図 4-5-4 電源管理変更完了画面

注意事項

- ・電源管理設定は、お客様単位ではなく、法人単位での設定となります。

5. ユーザー登録・変更・削除

5.1 ユーザー登録（個別）

5.2 ユーザー登録（一括）

5.3 ユーザー情報変更

5.4 ユーザー削除

5.1. ユーザー登録（個別）

ユーザーの登録を行ないます。

1. 「トップ画面」より「ユーザー管理」をクリックしてください。

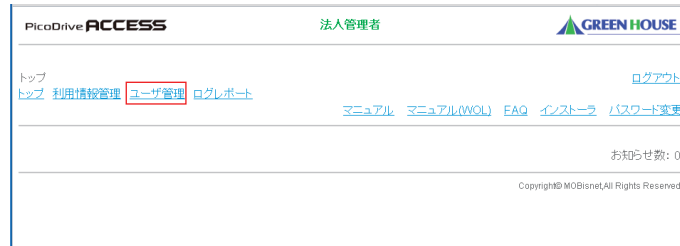


図 5-1-1 トップ画面

2. 「ユーザー管理画面」が表示されます。「ユーザー登録」をクリックしてください。



図 5-1-2 ユーザー管理画面

3. 「ユーザー登録画面」が表示されます。登録内容を入力し「登録」をクリックしてください。



図 5-1-3 ユーザー登録画面

①ユーザー名（全半角）

登録するユーザー名を全半角で入力してください。

※必須入力（最大 60 文字 / 「@」「:」は使用できません。）

②PC メールアドレス（ログイン ID）（半角英数記号）

登録するユーザーのメールアドレスを半角英数記号で入力してください。

※必須入力（最大 128 文字）

③所属部署（全半角）

登録する所属部署を全半角で入力してください。（最大 60 文字）

注意事項

- ・登録した PC メールアドレスに新規登録通知メールが送信されるため、入力内容をよく確認し、登録してください。
- ・ユーザーアカウント登録により、有効なアカウントとなります。
- ・メールアドレスについては、必ずしも自席 PC のメールアドレスにする必要はありません。登録メールと認証用のログイン ID として利用します。

4. 「ユーザー登録 (完了) 画面」が表示されます。入力した内容で登録されていることを確認してください。



図 5-1-4 ユーザー登録 (完了) 画面

5.2. ユーザー登録 (一括)

CSV ファイルを利用して、複数ユーザーの一括登録を行ないます。

1. 「トップ画面」より「ユーザー管理」をクリックしてください。

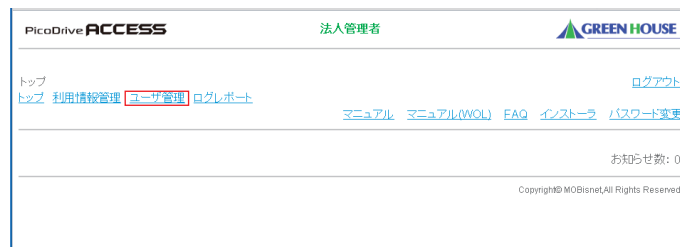


図 5-2-1 トップ画面

2. 「ユーザー管理画面」が表示されます。「ユーザー一括登録」をクリックしてください。



図 5-2-2 ユーザー管理画面

3. 「ユーザー一括登録画面」が表示されます。

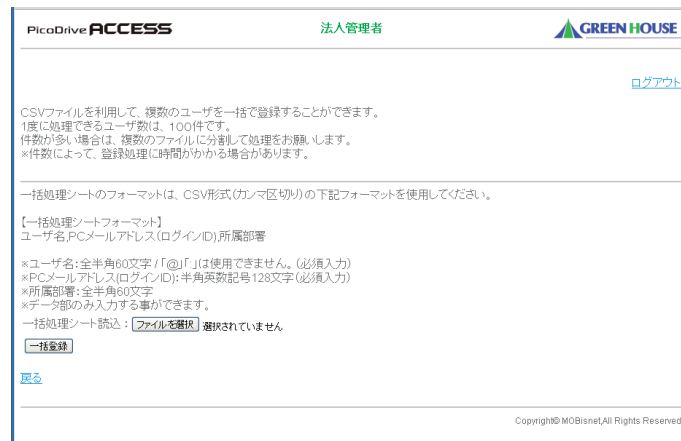


図 5-2-3 ユーザー一括登録画面

4. 一括処理シートを、CSV 形式（カンマ区切り）の下記フォーマットにて作成してください。

登録例：

```
houjin_user1,houjin1_user@xxx.xx.xx,所属部署
houjin_user2,houjin2_user@xxx.xx.xx,所属部署
```

ユーザー名（全半角）

登録するユーザー名を全半角で入力してください。

※必須入力（最大 60 文字 / 「@」「:」は使用できません。）

PC メールアドレス（ログイン ID）（半角英数記号）

登録するユーザーのメールアドレスを半角英数記号で入力してください。

※必須入力（最大 128 文字）

所属部署（全半角）

登録する所属部署を全半角で入力してください。（最大 60 文字）

5. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、該当の「一括処理シート」を選択してください。

6. 「一括登録」ボタンをクリックすると「一括処理シート」の内容でユーザー登録が行われます。

ファイル内容に不備がある場合には、画面上段にエラーメッセージが表示されます。



図 5-2-6 ユーザー一括登録完了画面

注意事項

- ・ 1 度に処理できるユーザー数は、100 件です。
 - ※ 100 件を超える場合、ユーザー一括登録完了画面に「100 件を超える一括登録はできません」と表示されます。
- ・ 件数が多い場合は、複数のファイルに分割して処理をお願いします。
- ・ 件数によって、登録処理に時間がかかる場合があります。
- ・ 登録した PC メールアドレスに新規登録通知メールが送信されます。
- ・ 「ユーザーの新規登録完了」で、有効なアカウントとなります。

5.3 ユーザー情報変更

ユーザー情報（ユーザー名・所属部署）の変更を行います。

1. 「トップ画面」より「ユーザー管理」をクリックしてください。

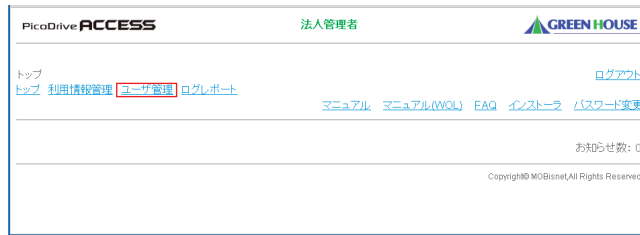


図 5-3-1 トップ画面

2. 「ユーザー管理画面」が表示されます。ユーザー一覧より対象の「ユーザー名」をクリックしてください。



図 5-3-2 ユーザー管理画面

3. 「ユーザー情報変更画面」が表示されます。変更内容を入力し「変更」をクリックしてください。



図 5-3-3 ユーザー情報変更画面

- ①ユーザー名（全半角）
登録するユーザー名を全半角で入力してください。
※必須入力（最大 60 文字） / 「@」「:」は使用できません。
- ②所属部署（全半角）
登録する所属部署を全半角で入力してください。（最大 60 文字）

4. 「ユーザー情報変更（完了）」画面が表示されます。変更内容を確認してください。



図 5-3-4 ユーザー情報変更（完了）画面

5.4 ユーザー削除

注意事項

削除対象ユーザーの自席 PC のエージェントをアンインストールしてください。

1. 「トップ画面」より「ユーザー管理」をクリックしてください。

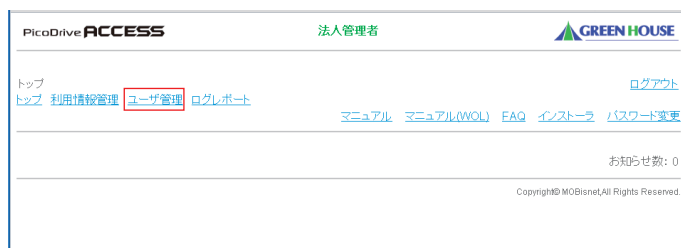


図 5-4-1 トップ画面

2. 「ユーザー管理画面」が表示されます。ユーザー一覧より対象ユーザーのチェックボックスを選択し「削除」をクリックしてください。



図 5-4-2 ユーザー管理画面

3. 「ユーザー削除(確認)画面」が表示されます。削除対象のユーザーであれば「OK」を誤っている場合は「キャンセル」をクリックしてください。

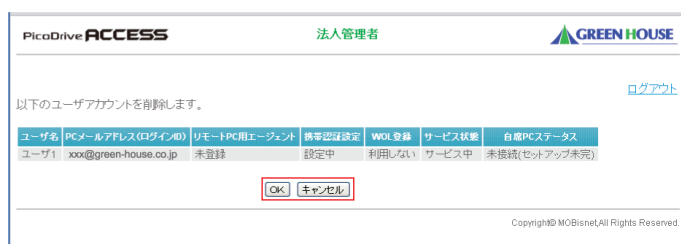


図 5-4-3 ユーザー登録画面

4. 「OK」をクリックすると、「ユーザー削除完了画面」が表示されます。削除ユーザーを確認してください。



図 5-4-4 ユーザー削除完了画面

5. 削除したユーザーが一覧から消えていることを確認してください。

PicoDrive ACCESS
法人管理者
GREEN HOUSE

[トップ](#) > [ユーザ管理](#)
[トップ](#) > [利用情報管理](#) > [ユーザ管理](#) > [ログレポート](#)
ログアウト

[ユーザの登録を行う。](#) > [ユーザ登録](#) > [ユーザ一括登録](#)

[マニュアル](#) > [マニュアル\(MOJ\)](#) > [FAQ](#) > [インストール](#) > [よくある質問](#)

ユーザ一覧をCSVへ出力する。

ユーザの検索を行う。絞り込みたい条件を指定し、「検索」ボタンを押してください。

ユーザ名 PCメールアドレス(ログインID)

登録回数: 10アカウント WOL登録回数: 8アカウント
1/1ページ

ユーザ名	PCメールアドレス(ログインID)	リモートPC用ユーザー名	標準認証済否	アクセスログ	出荷キー	WOL登録	管理管理	サービス状態	自費PCステータス
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	接続中(待受中)
<input type="checkbox"/>	xxxxxxx@green-house.co.jp	削除済み	削除済み	有効	リセット	削除済み	無効にする	停止済み	未接続(セットアップ済)

ページ内全チェック

チェックしたユーザを

Copyright©MOBISnet.All Rights Reserved.

図 5-4-5 ユーザー管理画面

6. ユーザー毎の設定管理

6.1 WOL 使用設定

6.2 携帯電話認証

6.3 RDP 設定 (個別)

※WOL の利用については「WOL 利用説明書」参照

6.1 WOL 登録

ユーザーが WOL を利用できるように設定します。

1. 「トップ画面」より「ユーザー管理」をクリックしてください。

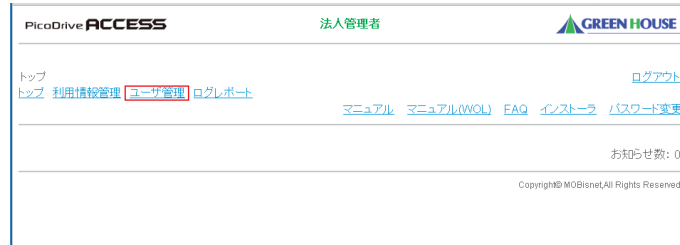


図 6-1-1 トップ画面

2. 「ユーザー管理画面」が表示されます。ユーザー一覧より対象ユーザーの「WOL 登録」欄のリンクをクリックすることにより、設定できます。



図 6-1-2 ユーザー管理画面

・ WOL 登録欄

表示	状態
登録する (初期値)	WOL 未設定
解除する	WOL 設定済

6.2 携帯電話認証

PicoDriveACCESS を利用時の「携帯電話認証」の有無を設定します。

1. 「トップ画面」より「ユーザー管理」をクリックしてください。

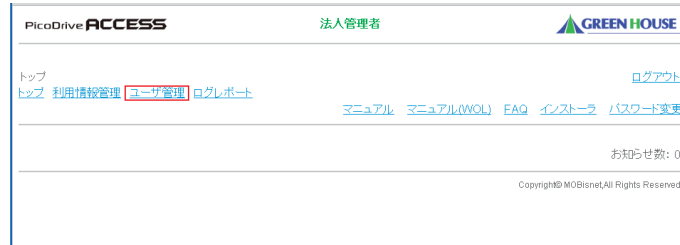


図 6-2-1 トップ画面

2. 「ユーザー管理画面」が表示されます。ユーザー一覧より対象ユーザーの「携帯認証設定」欄のリンクをクリックすることにより、有効 / 無効を変更できます。



図 6-2-2 ユーザー管理画面

・携帯認証設定欄

表示	状態
解除する (初期値)	携帯認証設定有効
登録する	携帯認証設定無効

注意事項

- ・携帯電話認証を無効とした場合、セキュリティ強度が低下します。

6.3 RDP 設定

ユーザー個別の RDP 設定を変更します。

1. 「トップ画面」より「ユーザー管理」をクリックしてください。

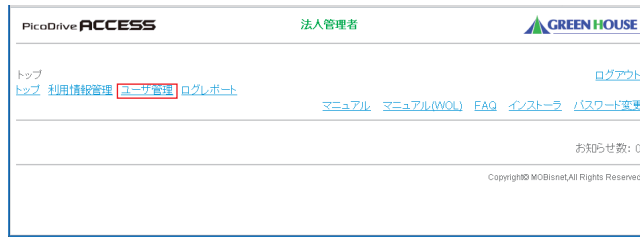


図 6-3-1 トップ画面

2. 「ユーザー管理画面」が表示されます。ユーザー一覧より対象の「ユーザー名」をクリックしてください。



図 6-3-2 ユーザー管理画面

3. 「ユーザー情報変更画面」が表示されます。「RDP 設定」をクリックしてください。



図 6-3-3 ユーザー情報変更画面

4. 「RDP 設定 (個別) 画面」が表示されます。RDP の設定を行い、「設定」をクリックしてください。

※設定項目の詳細は法人管理者オペレーション説明書の巻末資料を参照ください。



図 6-3-4 RDP 設定 (個別) 画面