



# Mysta IROHA

～管理者用操作マニュアル～

2018年01月08日

株式会社マイスタ イローハ

1. 基本事項	
1-1. ユーザー種別ごとの操作可能範囲	3
1-2. コンテンツの考え方について(コンテンツ階層)	4
1-3. ログインユーザー(グループ)ごとに再生可能なコンテンツを分ける	5
1-4. マイスタイローハのURL	6
1-5. 初期画面のグループの有無による違い	7
2. 各画面での操作方法	
2-1. ログイン画面	9
2-2. 初期画面(一覧画面)	10
2-3. マニュアル再生画面	11
2-4. 新しくマニュアルを作成する画面	13
2-5. マニュアル再生画面と編集画面の対応	18
2-6. マニュアルをExcelにする	19
2-7. マニュアルを他言語に翻訳コピーする	20
3. ユーザー・グループの登録・編集・削除(全体管理者のみ)	
3-1. ユーザーの登録・編集・削除	22
3-2. ユーザーの一括登録(ファイルで追加・更新)	23
3-3. グループの登録・編集・削除	24
3-4. グループのアクセス権設定	25
3-5. 利用状況の確認	26
4. その他	
4-1. 現状の制限事項	30
4-2. システムに関する問い合わせ先	31

# 1. 基本事項

## 1-1. ユーザー種別ごとの操作可能範囲

マイスタ イローハは、以下のようにログインするユーザーに付与された権限によって、操作可能な範囲が異なります。ユーザーの権限は全体管理者のみ、設定することができます。



### 全体管理者

- ログインが必要
- ユーザ(現場管理者)の登録、変更が可能
- 全員のコンテンツを変更可能(下書き状態のコンテンツ含む)



### コンテンツ管理者→現場管理者

- ログインが必要
- コンテンツの登録、変更が可能
- 自分で作成または自分のグループ内のコンテンツを変更可能

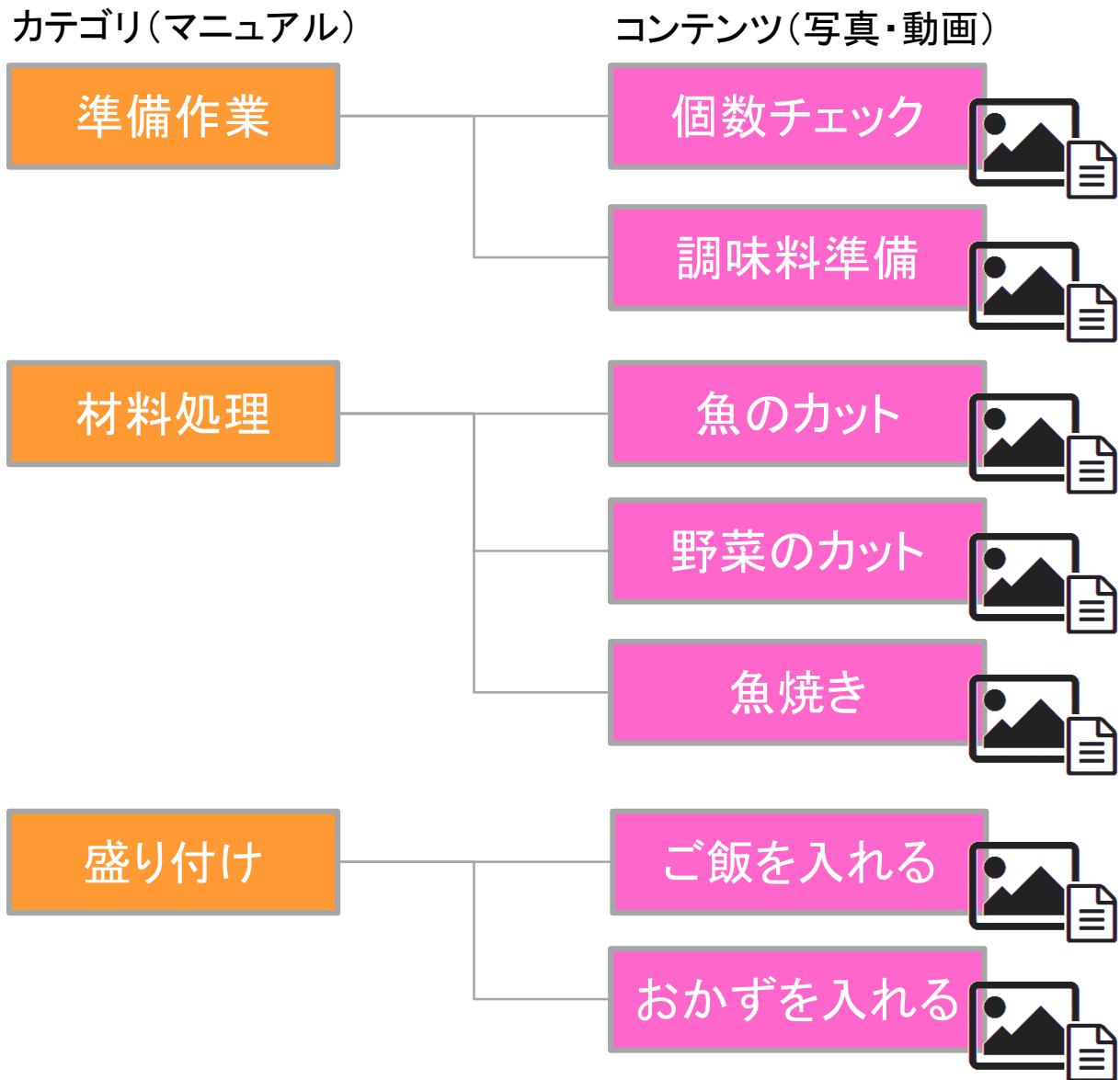


### 再生専用→現場作業

- ログインが必要
- コンテンツの再生のみ可能

# 1-2. コンテンツの考え方について(コンテンツ階層)

コンテンツは以下のように、2つの階層で構成され、コンテンツ階層で画像・動画・説明文を作成します。



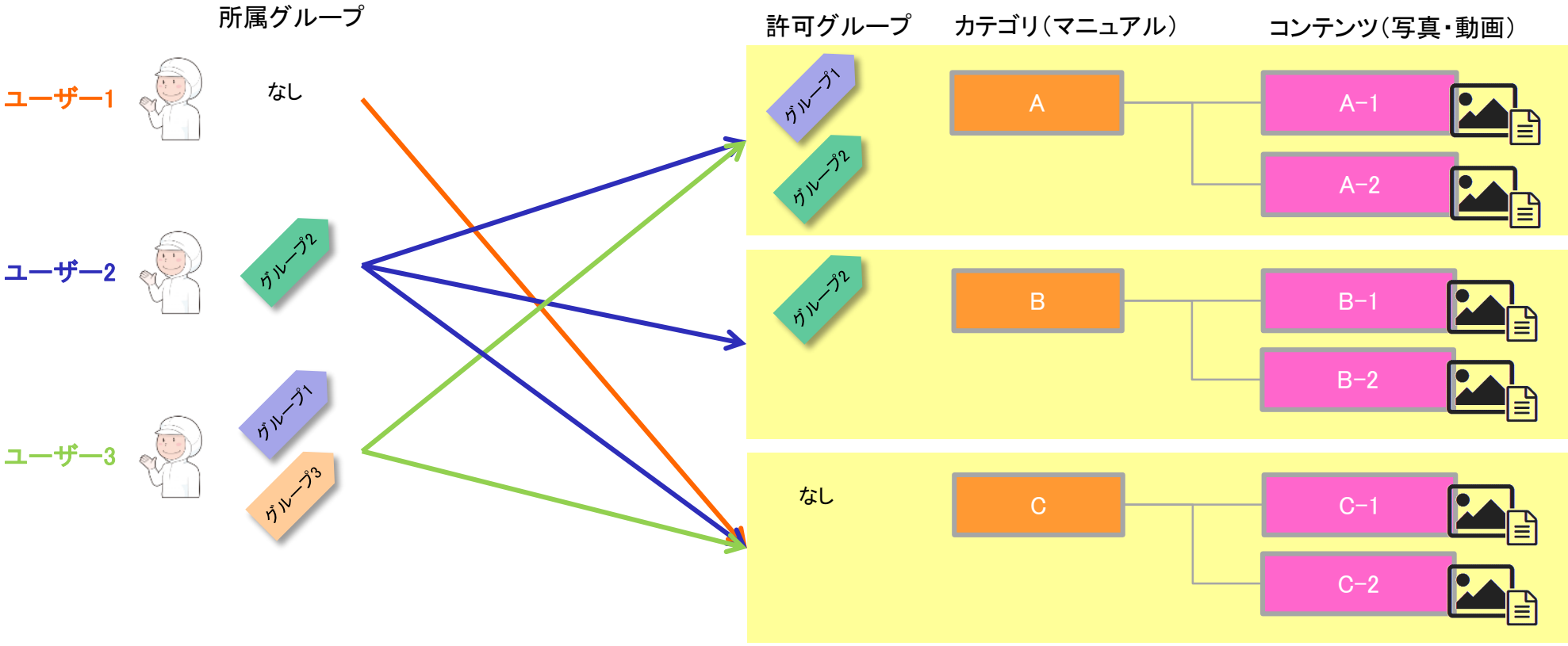
各コンテンツに画像と説明文があり、再生順の制御が可能

# 1-3. ログインユーザー(グループ)ごとに再生可能なコンテンツを分ける

ログインユーザーとカテゴリ(マニュアル)には、グループという考え方があり、このグループを用いることで、再生可能なマニュアルを限定することができます。

なお、グループは全体管理者が作成し、ユーザーに対して所属グループを割り当てることができます。  
カテゴリ(マニュアル)に対しては、コンテンツ管理者以上であれば許可グループを割り当てることができます。

初期状態では、ユーザーにもカテゴリ(マニュアル)にもグループは設定されていない状態なので、すべてのユーザーが作成したすべてのマニュアルを閲覧できるようになっています。



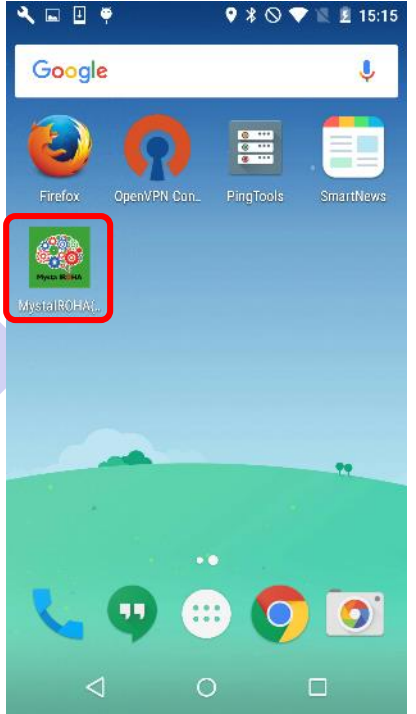
# 1-4. マイスタイローハのURL

各操作は、基本的にWebブラウザからログインして行います。なお、WebブラウザはPC以外に、タブレット上でのWebブラウザも利用可能です。WebブラウザはGoogle Chromeが推奨です。Internet ExplorerはVer9以前のものでは正しく動作しないのでご注意ください。

アクセス先URL <http://mystairoha.com/v3/tlcatlist.php>



Androidタブレット, iPad の場合、一旦上記URLを開いた後に(ログイン後の画面で)"ホーム画面に追加"を行っておくと便利です。



# 1-5. 初期画面のグループの有無による違い

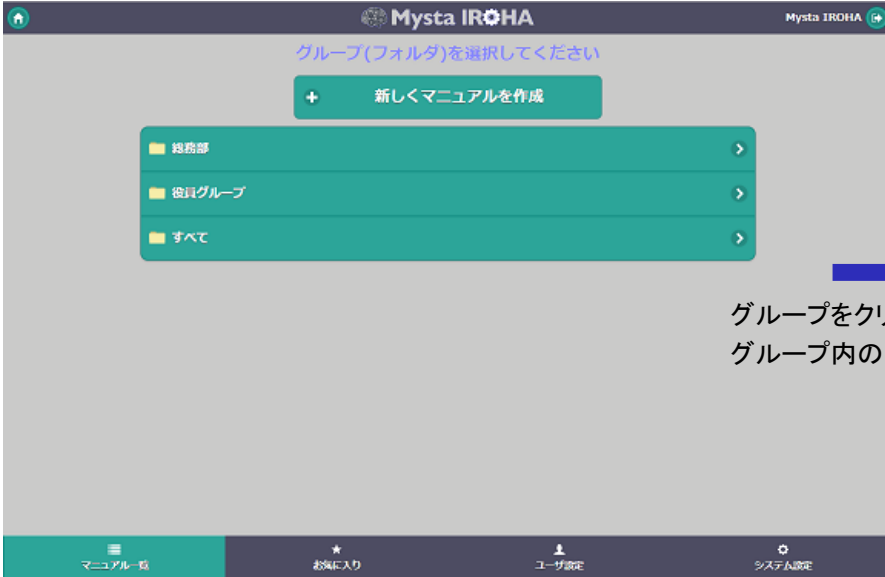
前述のグループがユーザーに複数設定されていれば、まずはグループの選択画面が表示され、グループを選択することで、配下のカテゴリ(マニュアル)一覧を表示します。

グループが未設定または、ユーザーに単一のグループが設定されている場合は、閲覧可能なカテゴリ(マニュアル)一覧を表示します。

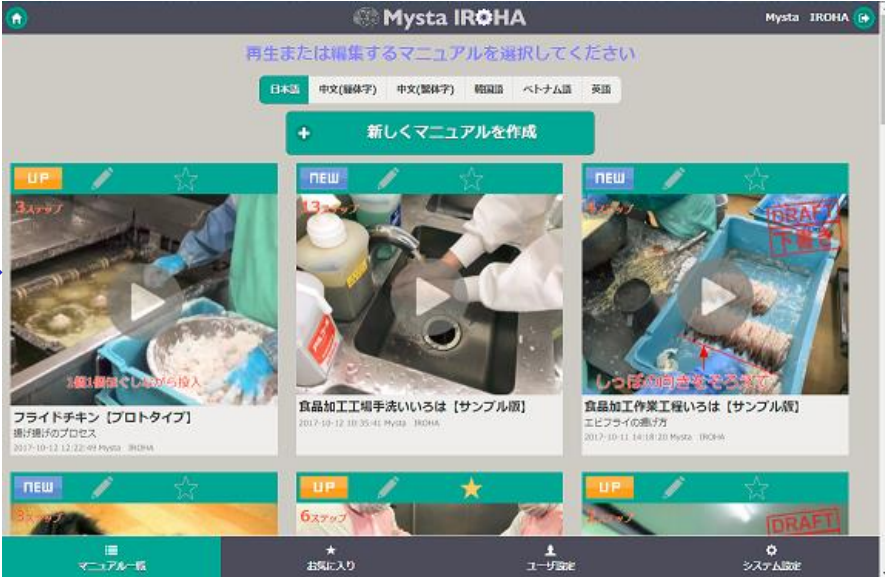
ログインユーザーが複数グループに属している場合



ログインユーザーがグループに属していないまたは単一グループに属している場合



グループをクリックするとグループ内の一覧を表示





## 2. 各画面での操作方法

## 2-1. ログイン画面

Mysta IROHA  
メールアドレスとパスワードを入力してください

ログインID (メールアドレス)  
パスワード

ログインIDを記憶する

ログイン

パスワードを忘れた場合

- ログインのためには、ログインID(メールアドレス)とパスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリック(タッチ)します。
- なお、「ログインIDを記憶する」にチェックした場合、次回ログイン画面表示時に、ログインIDがあらかじめ入った状態となります。
- パスワードがわからなくなった場合は、画面下部の「パスワードを忘れた場合」をクリックし、表示された画面でメールアドレスを入力します。  
メールにて、確認キーが送信されるので、確認キーと新しいパスワードを画面上から入力して設定してください。  
(確認キーは送信時点から1時間以内のみ有効です)  
**注: ログインIDにメール送信不可のユーザはパスワードリセットを行うことができません。**



パスワードは暗号化されており、**管理者にもわかりません**。  
そのため、パスワードを忘れた場合は、管理者により新規パスワードの設定を行っていただく必要があります。

【パスワードリセット画面】

Mysta IROHA

ログインID (メールアドレス)

確認キーを送信

キャンセル

Mysta IROHA

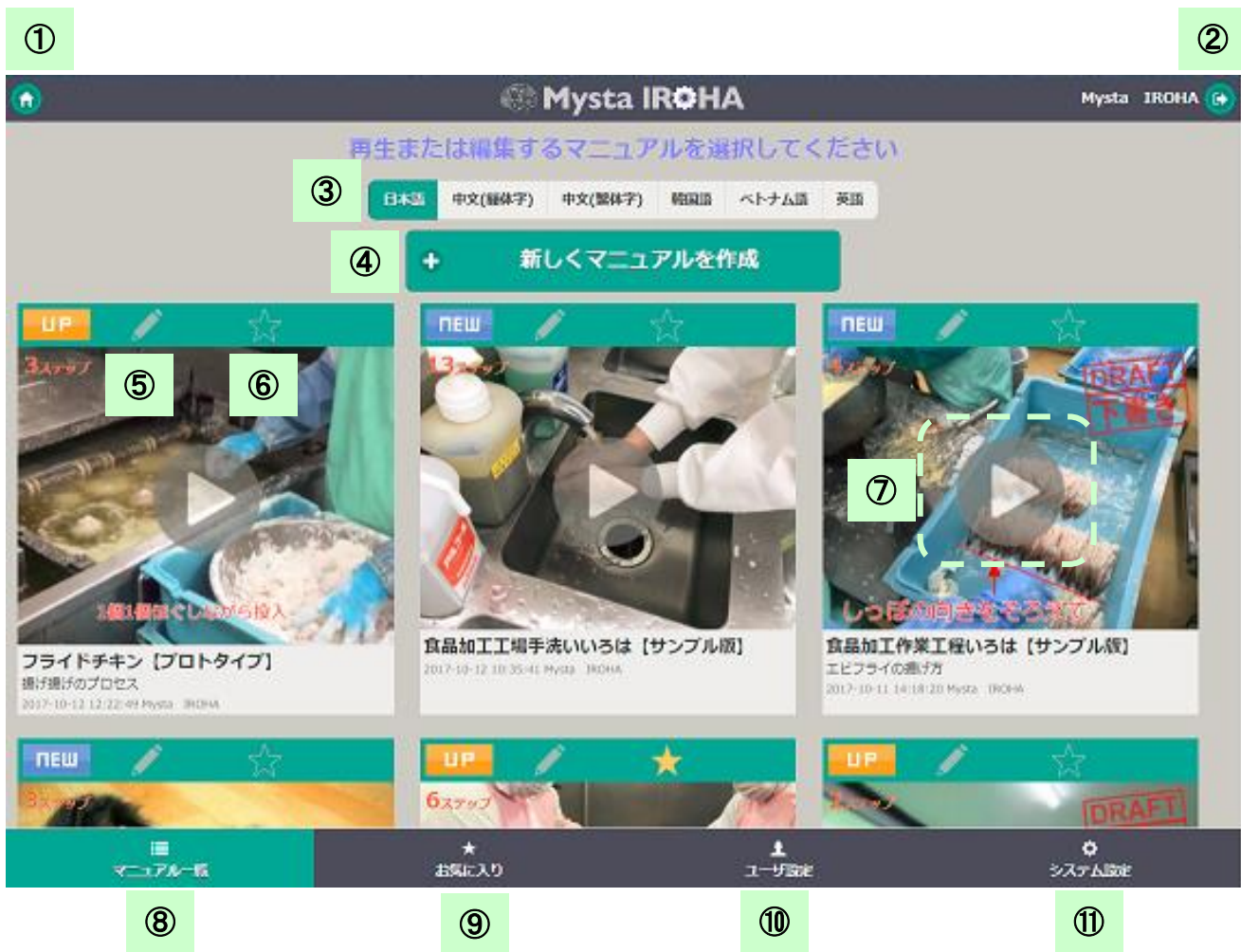
メールに記載されているパスワードリセットキーと新しいパスワードを入力してください

確認キー  
新しいパスワード  
新しいパスワード (確認)

パスワードを設定

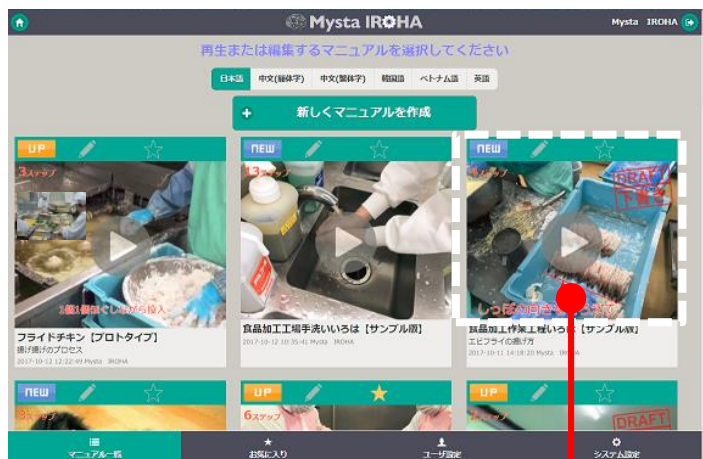
キャンセル

## 2-2. 初期画面(一覧画面)



- ① 初期画面(マニュアル一覧)に戻ります
- ② ログアウトして、ログイン画面に戻ります
- ③ 一覧に表示するマニュアルの言語種別を変更します  
(マニュアルが存在する言語のみ表示されます)
- ④ マニュアルの新規作成画面を開きます  
(再生専用ユーザの場合は表示されません)
- ⑤ マニュアルの編集画面を開きます  
(再生専用ユーザの場合は表示されません)
- ⑥ マニュアルがお気に入りに追加されていれば★となり、クリックで切り替えます
- ⑦ クリックしたマニュアルを再生します(別途再生画面がひらきます)  
**NEW** マークがあるものは一度も閲覧していないマニュアル、**UP** マークがあるものは前回閲覧後に更新があったマニュアル。DRAFT(下書き)のスタンプがあるものは未公開マニュアルで、作成者および管理者のみ確認修正できます  
※マニュアルは、更新日が新しい順に並びます。
- ⑧ マニュアル一覧を表示
- ⑨ お気に入りマニュアルの一覧を表示
- ⑩ ログインしているユーザの情報(パスワード等)を変更
- ⑪ ユーザ・グループの編集  
(ログインユーザの権限によって操作可能範囲が変わります)

## 2-3. マニュアル再生画面(1)

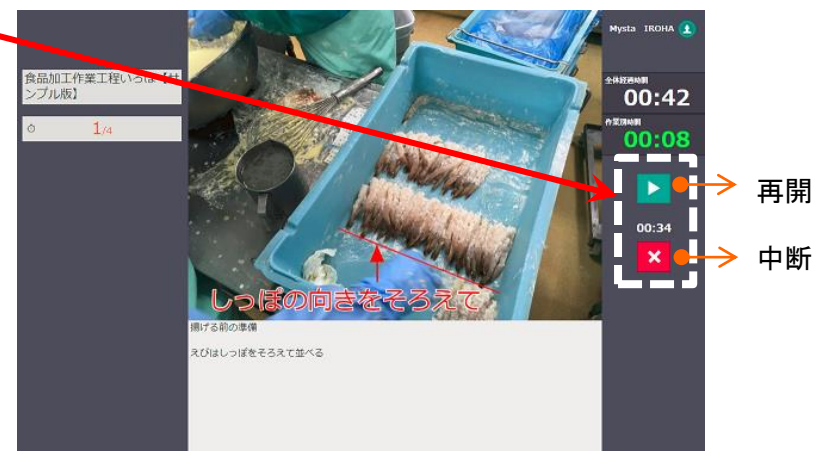


動画の場合、再生終了後にクリック(タップ)すると再度、最初から動画を再生します



マニュアル全体での経過時間

表示中コンテンツ単独での経過時間



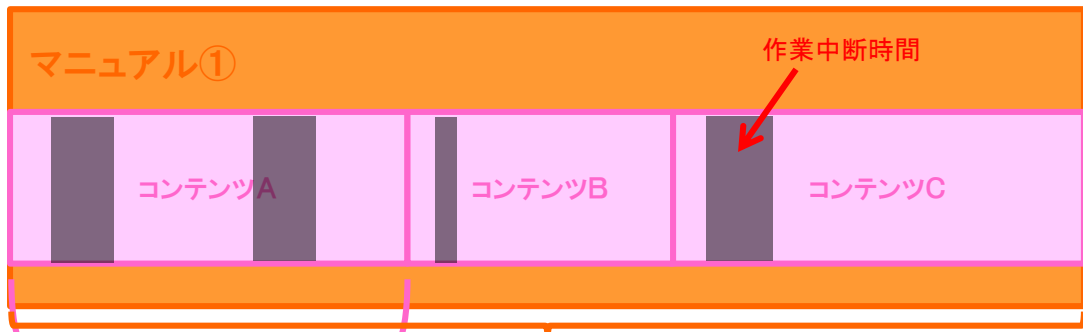
# 2-3. マニュアル再生画面(2)

コンテンツは以下のように、カテゴリ(マニュアル)内のコンテンツを順に表示し、すべて表示が終わると終了画面を表示します。

## マニュアル①



### 《再生ログの考え方》



全体を通してのログ(再生開始時間、所要時間、中断時間)  
コンテンツ単位でのログ(再生開始時間、所要時間、中断時間)

## 2-4. 新しくマニュアルを作成する画面(1)



- 新しくマニュアルを作成する場合は「新しくマニュアルを作成」ボタンをクリック(タップ)します。
- 初期状態では「無題 [作成日時]」という名称のマニュアルが作成されるので、ここに「画像・動画の追加」ボタンにより、写真・動画を追加していきます(一度に複数の写真・動画を追加可能です、PCの場合はドラッグ&ドロップで追加することも可能です)。
- 一度追加した動画は「並び替え」スイッチをONにすると、ドラッグして順序を変更することが可能です。



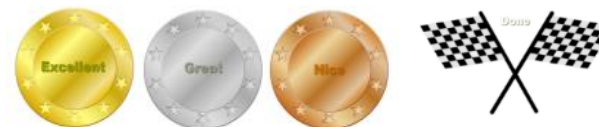
タブレットの場合は、カメラを起動して新たに撮影することも可能です。



## 2-4. 新しくマニュアルを作成する画面(2)

編集ボタンをクリックすると、マニュアルの名称、説明文、言語種別、再生可能グループ等の情報を変更することができます。

- ① 先頭コンテンツの画像が挿入されます。  
※ クリックして独自画像をアップロードすることも可能
- ② マニュアル名称
- ③ 一覧上に表示される説明文
- ④ クリックでマニュアル再生時に流れる音声ファイルを指定
- ⑤ マニュアルの言語種別を選択
- ⑥ 再生可能なグループを指定
- ⑦ 再生時間が指定秒数以内(=素早く作業したということ)であれば、その秒数に応じて、再生終了時にマークを表示  
※ 以下のような金・銀・銅の3種のメダルならびに、終了マークを表示  
※ 再生時にメダルが表示された場合、再生者(作業者)、所要時間、金銀銅のどのメダルが表示されたかについてログとして記録します



- ※ メダルの種類は固定ですが、各画像について別の画像に変更することが可能です。  
変更の場合には「4-1」に記載の連絡先までご連絡ください。

- ⑧ 下書き状態とし、他人の一覧には表示されなくなる
- ⑨ 配下のコンテンツを含め、マニュアルを削除  
※ 削除確認画面を表示後に削除

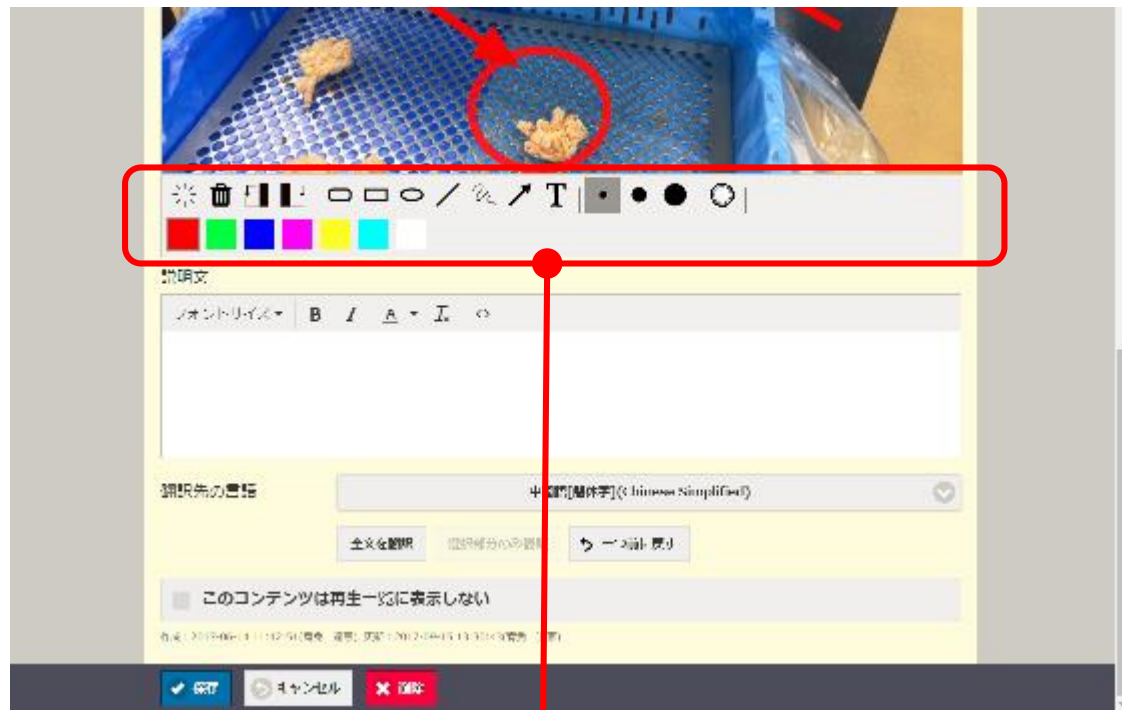
## 2-4. 新しくマニュアルを作成する画面(3)

- 追加した画像・動画については、画像・動画上に描画を行ったり、説明文を追加することができます。
- 画像・動画上への描画は画像・動画下部のツールバーで指定します。

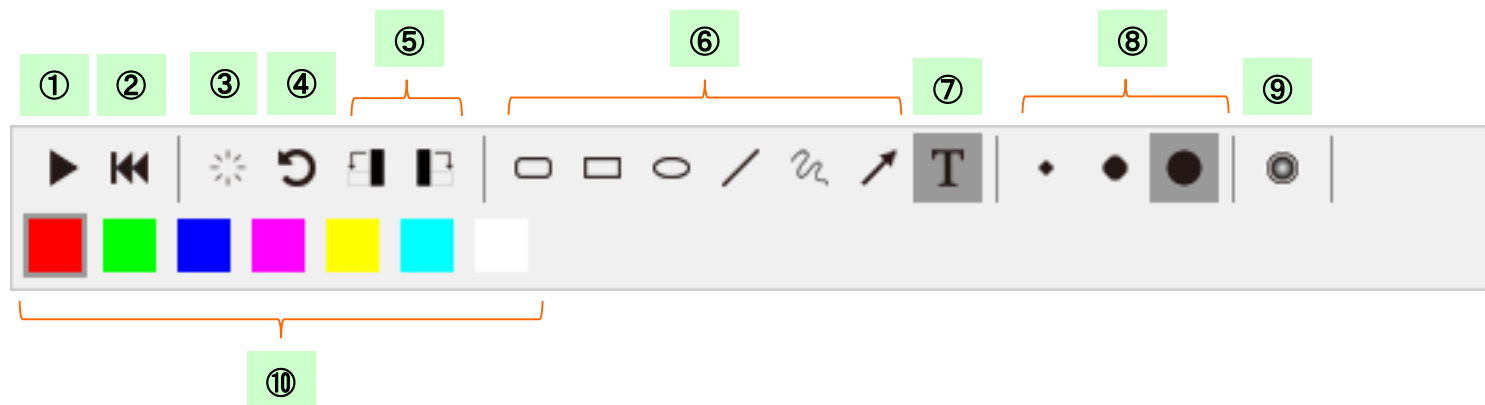
- ① 再生時の表示秒数を指定(指定秒数になると自動で次のコンテンツへ移動)
- ② 再生時間が指定した秒数を超えると赤字表示となる
- ③ カメラマークをクリックすると、画像・動画の変更が可能
- ④ 再生時に表示される説明文を入力。文字の大きさや色を部分的に変更することが可能
- ⑤ 説明文全部もしくは一部(選択部分)を指定の言語に翻訳
- ⑥ 再生時にこのコンテンツを表示したくない場合にチェック
- ⑦ コンテンツの保存
- ⑧ コンテンツを削除(削除確認画面を表示後に削除)



## 2-4. 新しくマニュアルを作成する画面(4)



- ① 動画の再生
- ② 動画を最初から再生
- ③ 全描画消去
- ④ 一つ前の描画を消去
- ⑤ 画像または動画を90° 回転
- ⑥ 描画種別  
(角丸四角、四角、楕円、線、フリーハンド、矢印)
- ⑦ 文字入力
- ⑧ 線の太さ
- ⑨ 描画の点滅
- ⑩ 描画色



## 2-4. 新しくマニュアルを作成する画面(5)



- 画像・動画上に描画する場合、画像上の描画は常に表示されますが、動画の場合はスライダで描画を表示する範囲(時間帯)を指定します。これにより、動画の場面に応じて説明を加えるなどが可能です。
- また、動画の場合は「マニュアル再生時に動画の音を消す」というチェックが表れ、このチェックを行うことで再生時に無音で動画が再生されます。

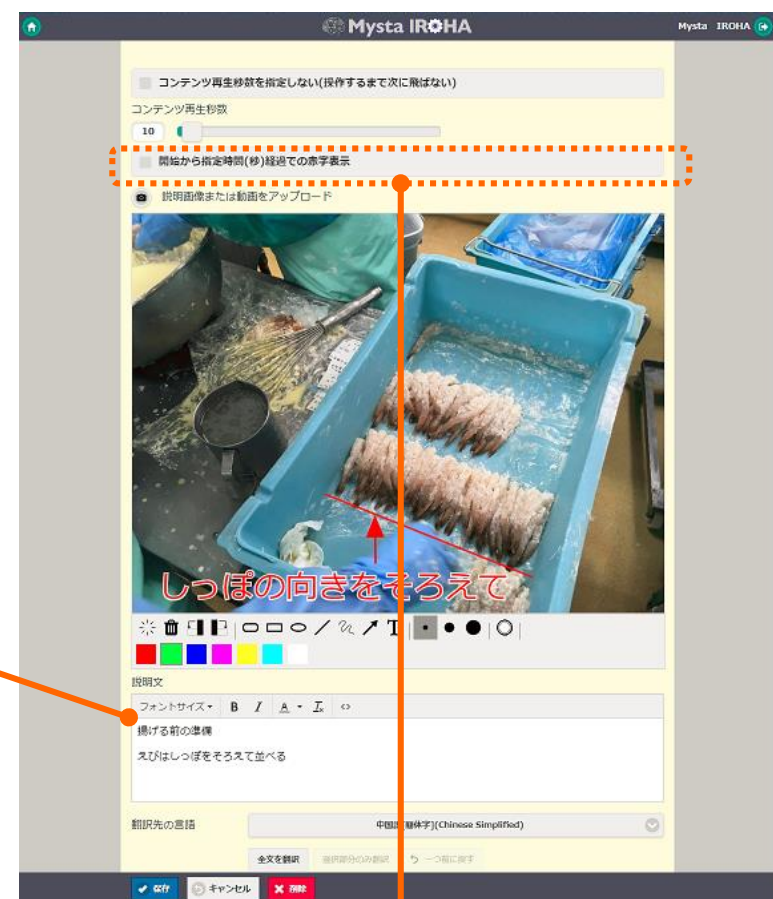


## 2-5. マニュアル再生画面と編集画面の対応

【マニュアル再生画面】

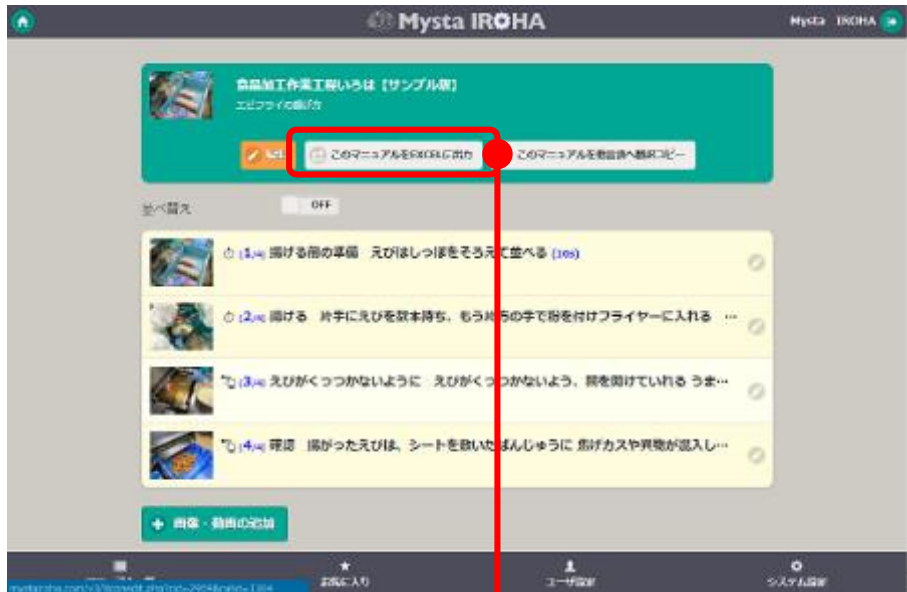


【コンテンツ編集画面】



「開始から指定時間(秒)経過での赤字表示」が指定されていれば、指定秒数経過で表示が赤字になります

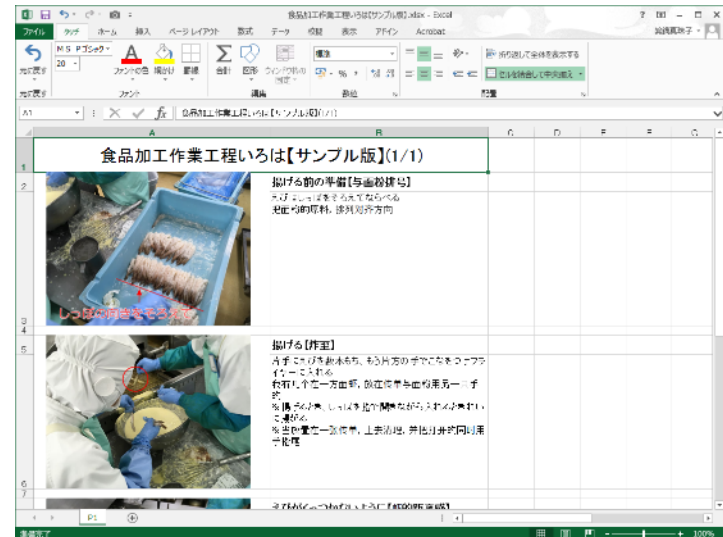
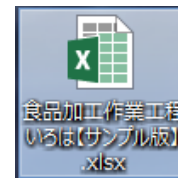
## 2-6. マニュアルをExcel へ出力する



- 「このマニュアルをEXCELへ出力」をクリックすると、「EXCELL出力確認」メッセージが表示されます。
- 「ダウンロード実行」をクリックすると、EXCELファイルがPC上に保存されます。



EXCEL出力はオプション機能です。  
オプション追加のご契約を行われた場合のみ利用可能です。



## 2-7. マニュアルを他言語に翻訳コピーする

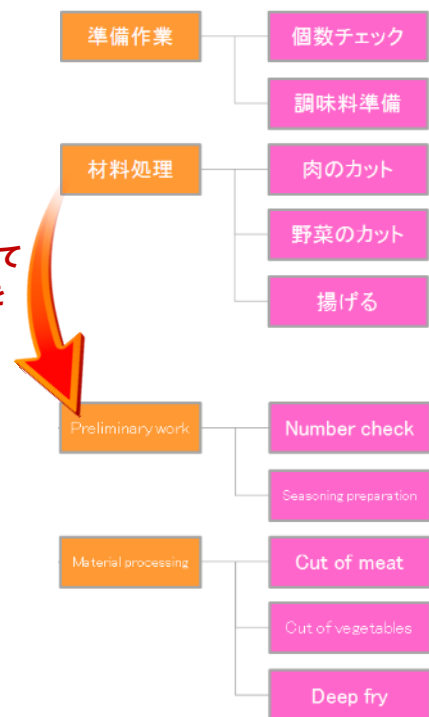


### 【コピー画面の操作説明】

- コピー時は、下図のように指定した製造対象配下の工程、作業コンテンツを含めコピーします。
- コピー先の名称には、先頭に"COPY:"が付与されると同時に、画面上で選択した「コピー先の言語」に対して、マニュアル・コンテンツの名称ならびに説明文が自動翻訳された状態でコピーされます。

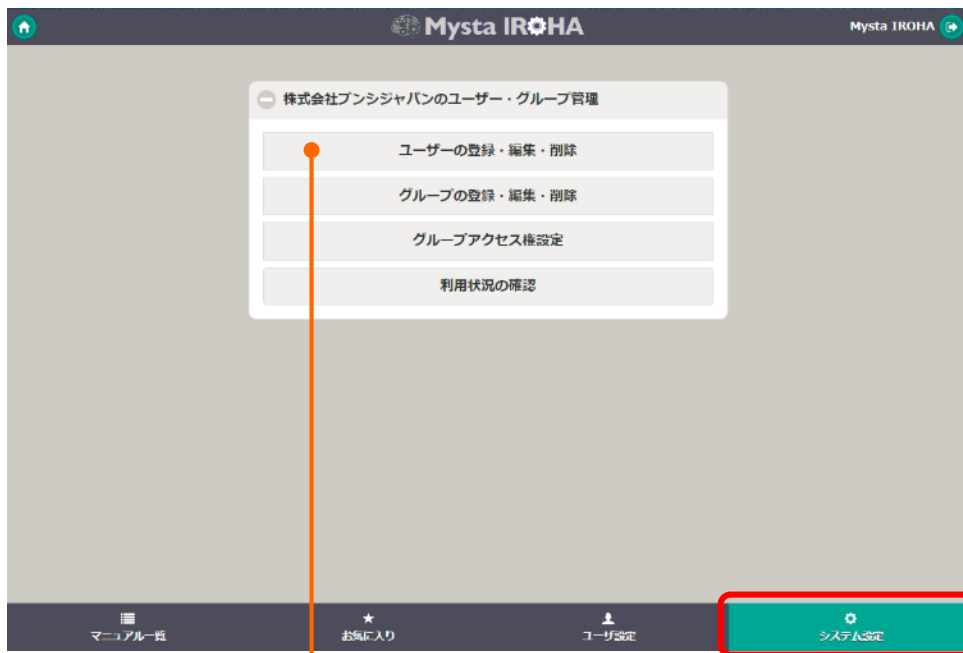


全体をコピーして  
名称・説明文を  
自動翻訳



### 3. ユーザー・グループの登録・編集・削除 (全体管理者のみ)

## 3-1. ユーザーの登録・編集・削除



- メニュー画面上の、「ユーザーの登録・編集・削除」をクリックします。
- 編集するユーザーをクリックするか、新規にユーザーを追加する場合は、画面下部の[追加]ボタンをクリックします。
- 画面上で、メールアドレス(=ログインID)、パスワード(変更する場合のみ)、性別、言語、権限、所属グループを入力します。  
ここでアクセス可能なIPアドレス範囲や、アクセス可能な時間帯についても登録が可能です。
- なお、編集操作を行っているユーザー以外は[削除]ボタンが表示され、そのユーザーを削除することができます。
- 登録できるユーザー数は企業・工場によって上限が決まっており、**上限を超えている場合は、ユーザーの追加ボタンがクリックできなくなります。**

【ユーザー一覧】



【ユーザー情報編集画面】



ユーザー情報編集画面でプロフィール画像をクリックすると、独自のプロフィール画像を設定可能です

## 3-2. ユーザーの一括登録(ファイルで追加・更新)



【CSVファイルの例】

	A	B	C	D	E	F
1	email	password	fullname	kananame	sex	lang
2	abc	a123	ユーザA	えー	0	jp
3	def	b456	ユーザB	びー	2	jp
4	xzy	c567	ユーザC	しー	1	en



CSVファイルはEXCELで作成できます。上記のように1行目に項目名を記入し、2行目以降に取り込みデータを記入します。

記入が終わったら「名前を付けて保存」で「その他の形式」を選び、CSV(カンマ区切り)を選んで保存します。

### 【CSVファイルの構成】

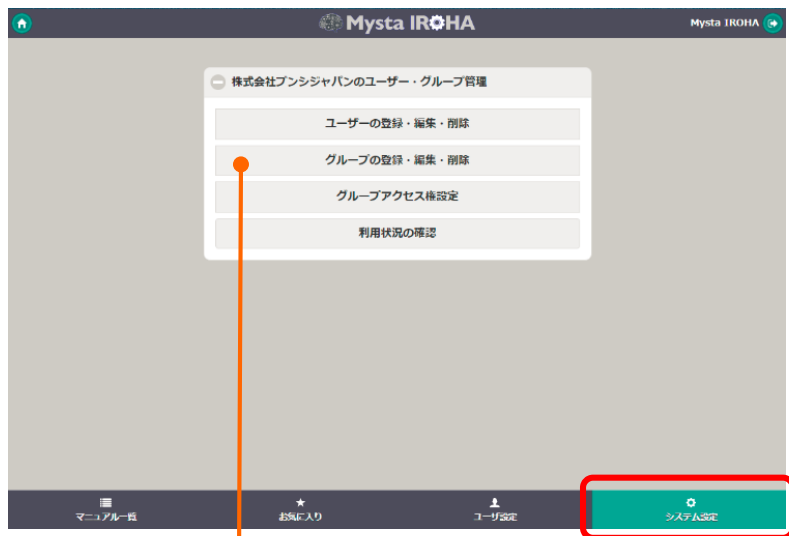
1行目に、以下の項目名を記載して、各列に値を指定します(\* が付いた赤字項目は必須です)。

項目名	項目の説明	入力内容
email	ログインID*	ログインに用いるID(メールアドレス) ※@以降のドメイン省略可能
password	パスワード*	
emailactive	ログインIDにメール送信可能	0(メール送信不可)/1(メール送信可) ※省略時は0を設定します
fullname	名前*	
kananame	よみがな	※省略時は空文字列を設定します
sex	性別*	0(男性)/1(女性)/2(不明)
lang	言語*	jp(日本語)/cns(中文簡体字)/cnc(中文繁体字)/kr(韓国語)/vt(ベトナム語)/en(英語)
birthday	生年月日	yyyy/mm/dd形式 ※省略時は1980/01/01を設定します
chgpw	既存ユーザのパスワード変更	0(変更しない)/1(変更する) ※省略時は0を設定します
userlevel	ユーザの権限	0(再生専用)/10(コンテンツ登録)/20(全体管理)

- ログインID中に“@”が含まれなければ、自動的に企業のデフォルトドメイン名を付加します。
- 各項目内のデータ前後にある空白は削除して扱います。
- CSVファイル中に必須の項目が存在しない場合は、取込を行いません。
- CSVファイル中のemail(ログインID)が既存であれば、情報を上書きしますがパスワードは変更しません(変更する場合はchgpw項目をCSVファイルに加えるようにしてください)。
- 取り込んだユーザのユーザ権限は指定がなければ再生専用ユーザとなります(既存ユーザの情報を上書きする場合、指定がなければユーザ権限は変わりません)。

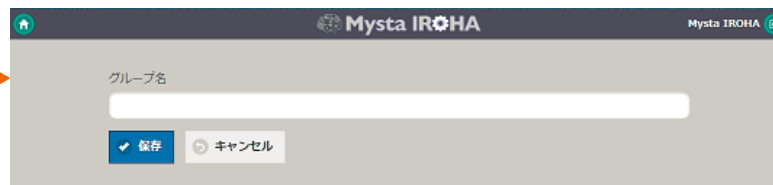


### 3-3. グループの登録・編集・削除

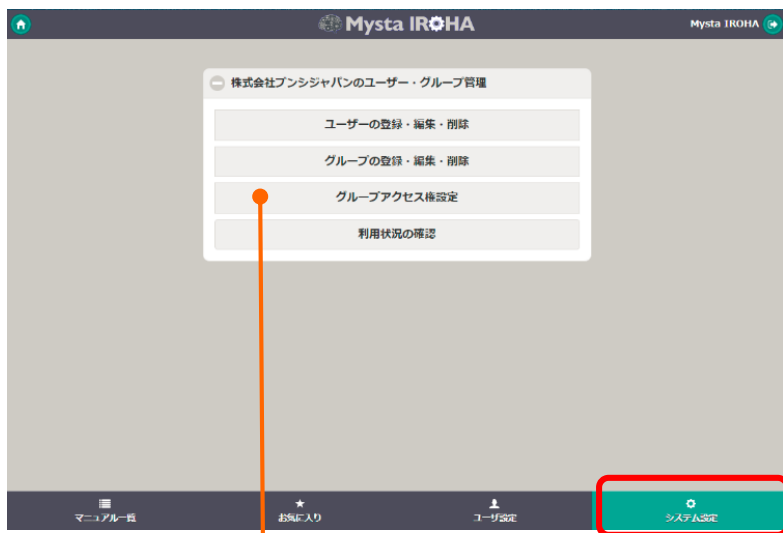


- メニュー画面上の「グループの登録・編集・削除」をクリックします。
- 編集するグループをクリックするか、新規にグループを追加する場合は、画面下部の[追加]ボタンをクリックします。
- 並び替えスイッチをONにするとグループの並び順をドラッグにより変更することができます。(ユーザーに対する所属グループを選択する場合や、コンテンツに対する再生可能グループを選択する場合に、この並び順で表示されます)
- 登録できるグループ数は企業・工場によって上限が決まっており、**上限を超えている場合は、グループの追加ボタンがクリックできなくなります。**

#### 【グループ一覧】



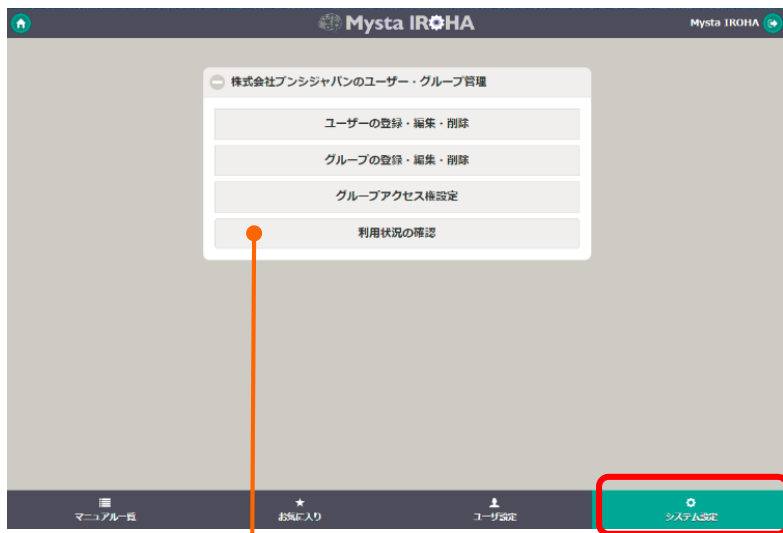
### 3-4. グループのアクセス権設定



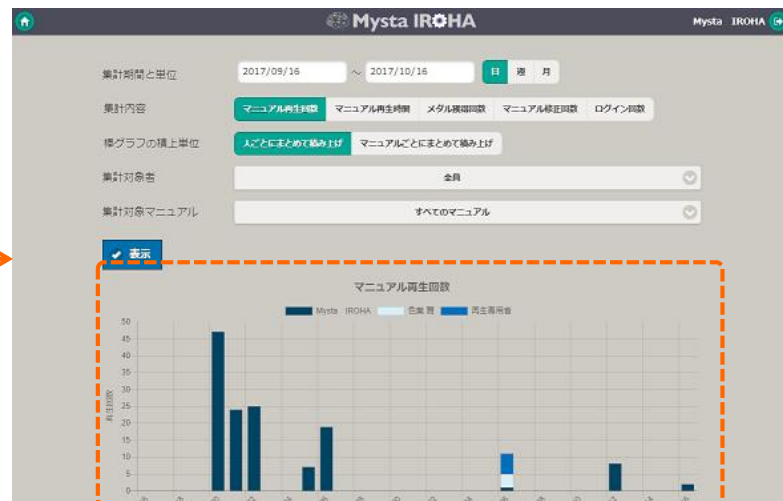
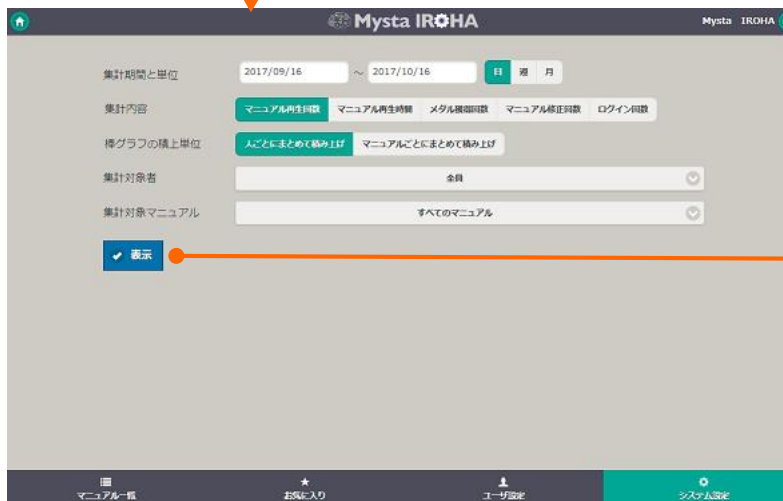
- メニュー画面の「グループアクセス権設定」をクリックします。
- カテゴリ(マニュアル)が行、グループが列の表と、ユーザーが行、グループが列となった表が表示され、それぞれのグループの関係がチェックにより表示されるので、チェックの状態を変更することで、一括でグループの所属状態を変更できます。
- また、カテゴリ(マニュアル)の一番左にある「表示」のチェックは、マニュアルの下書き状態を一括で変更することができます。



### 3-5. 利用状況の確認



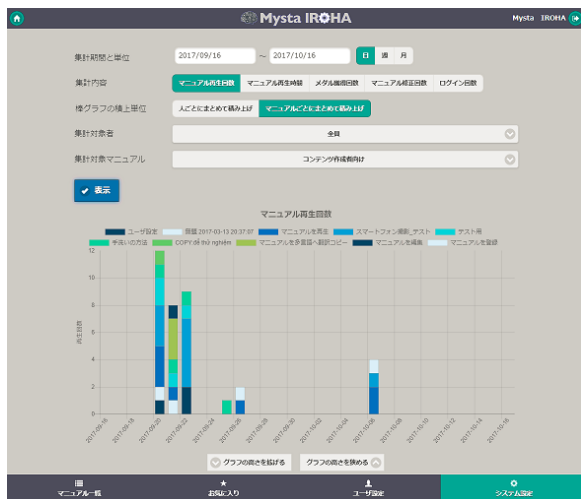
- メニュー画面上の「利用状況の確認」をクリックします。
- 下記、表示したいグラフ状況を選択し「表示」をクリックします。
  - 「集計期間と単位」  
表示期間を入力選択します。  
単位については、「日」は日毎の表示、「週」は入力日付が該当する週の日曜の日付、「月」は入力日付の該当する月で表示します。
  - 「集計内容」  
マニュアル再生回数、マニュアル再生時間、メダル獲得回数、マニュアル修正回数、ログイン回数のどれで集計するかを切り替えます。  
※ マニュアル修正回数は保存回数ではなく修正項目数とマニュアル作成回数です  
※ ログイン回数は、人ごとにまとめて積み上げのみに対応します
  - 「棒グラフの積上単位」  
人ごとにまとめて積み上げ、マニュアルごとにまとめて積み上げを切り替えます。
  - 「集計対象者」  
グループを選択した場合、グループに所属する人が集計対象となります。
  - 「集計対象マニュアル」  
グループを選択した場合、グループに所属するマニュアルが集計対象となります。



該当する情報のグラフが下部に表示される

# 3-5. 利用状況の確認

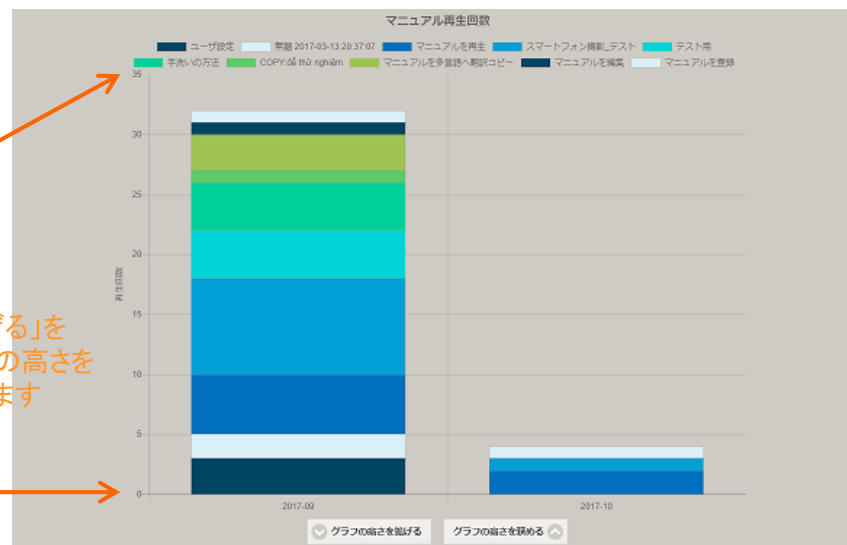
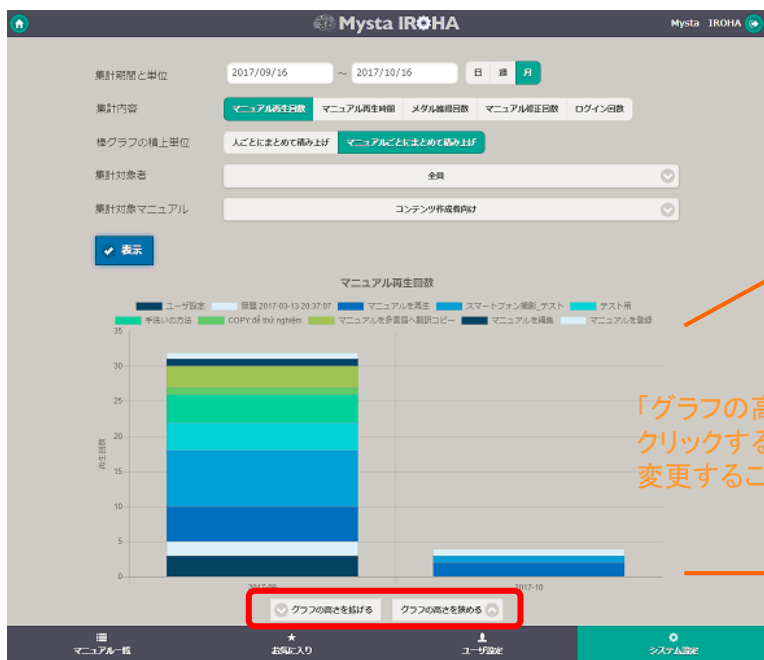
## 【マニュアル別日別グラフ】



## 【マニュアル別週別グラフ】

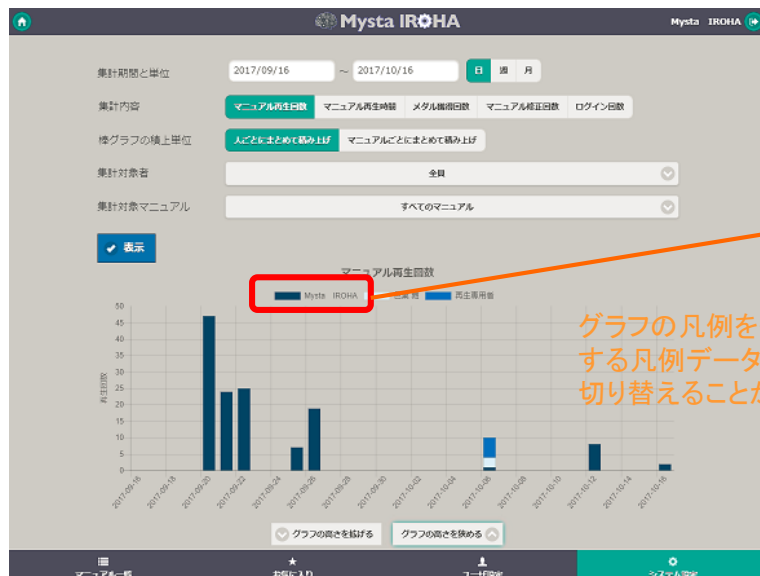


## 【マニュアル別月別グラフ】

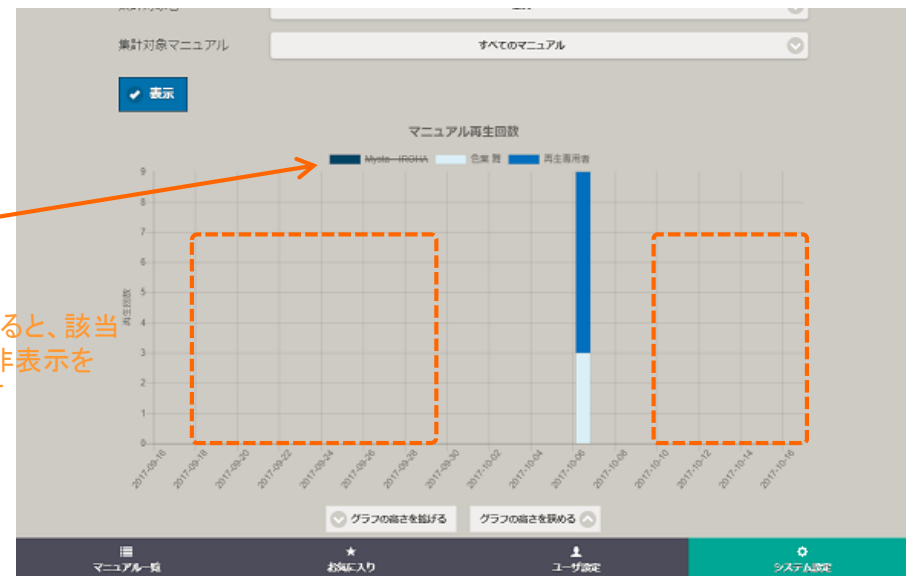


「グラフの高さを広げる」をクリックするとグラフの高さを変更することができます

### 3-5. 利用状況の確認



グラフの凡例をクリックすると、該当する凡例データの表示・非表示を切り替えることができます



## 4. その他

## 4-1. 現状の制限事項

現状のマイスタイローハは以下の制限事項がございますので、ご注意ください。

- Internet Explorerを利用する場合、全般的に画像上に楕円を描画する際、角丸四角として描画されます。
- Internet Explorer9は、画像・動画を一つずつ選択してアップロードし、ドラッグ & ドロップによるアップロードもできません。また、一旦アップロードした画像・動画の差し替えを行うこともできないので、差し替えの場合は、コンテンツそのものを削除して、再度画像・動画をアップロードしてください。
- iOS端末(iPad, iPhone)を利用する場合、iOS11以上にOSをバージョンアップしてご利用ください(画像追加時にカメラが起動できない場合があります)。
- iOS端末、Android端末の場合、動画コンテンツは画面を一度タップしなければ再生が開始されない場合があります。

以下のような場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。

- 表示される企業・工場名を変更する場合
- 登録可能なユーザー数を増やす場合
- 対応可能な言語種別を変更する場合
- 再生終了後に表示されるメダル画像を変更する場合
- 企業・工場全体でアクセス可能なIPアドレス、時間帯を指定したい場合
- パスワードリセットメールが届かず、ログインできなくなったような場合
- 動作が本マニュアル通りに動かない場合
- その他、動作がおかしいと思われる場合や、機能に関するご要望がある場合 など

### 【連絡先】

株式会社マイスタ イローハ

TEL 0834-62-2666

FAX 0834-62-4283

メール [info@mystairoha.com](mailto:info@mystairoha.com)

※メールでご連絡の場合は、企業・工場名等がわかるよう記載ください。