

# Codyl Find ファーストステップガイド

このドキュメントはCodyl Findシステムを導入した管理者が、最小限のシステムを構築するために必要な手順をステップバイステップで示したものです。

## 最小限のシステム構成

- 1ユーザー、1スマートフォン
- 1ビル
- 1会議室

最小限のシステム構成で動作確認したあと、Codyl Find管理者ガイドを参照しながら実用的なシステムを構築してください。

また、最小限のシステム構成をスキップし、Codyl Find管理者ガイドを参照しながら最初から実用的なシステムを構築することも可能です。その場合、このガイドは読み飛ばしていただいても構いません。

## [1. Codyl Findシステムへのアクセス](#)

## [2. 初期パスワードの変更（初回ログイン時）](#)

## [3. ユーザー追加](#)

## [4. ビル追加](#)

## [5. 会議室追加](#)

## [6. Googleカレンダー設定](#)

## [7. Googleカレンダー連携](#)

## [8. スマートフォンアプリのインストールと設定](#)

# 1. Codyl Findシステムへのアクセス

1. PCのウェブブラウザで、利用開始案内メールに示されたシステムのURLにアクセスしてください。
2. 利用申込書でベーシック認証を有効にした場合は、ベーシック認証の認証画面が表示されます。利用申込書で指定した、ユーザーIDとパスワードを使って認証してください。以降ベーシック認証を求められた場合も同様に認証してください。



## 2. 初期パスワードの変更（初回ログイン時）

### （注意）

利用開始案内メールに書かれている管理者アカウントの初期パスワードは仮のパスワードです。Codyl Findシステムにお客様のデータを入力する前に、必ずパスワードを変更してください。

1. Codyl FindシステムにPCでアクセスし、管理者アカウントでログインしてください。



ログイン

メールアドレス

admin@codyltech.com

パスワード

....

Login

© 2017 CodyL TECHNOLOGIES CORPORATION | Powered by Codyl Connect

2. 画面右上のユーザー名（Admin）メニューから「⚙️ユーザー設定」をクリックしてください。

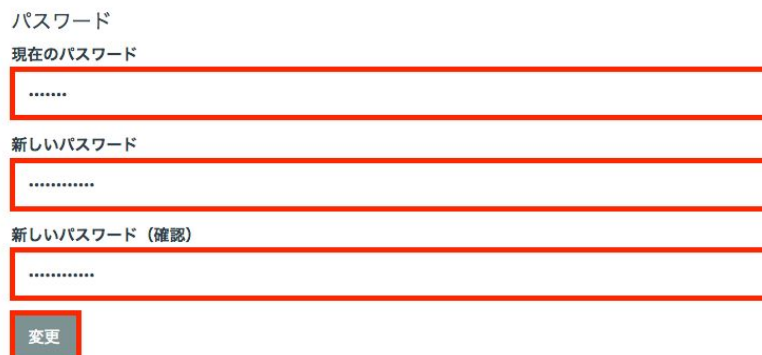


Admin

アカウント設定

ログアウト

3. 「現在のパスワード」に初期パスワード、「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認）」に新しいパスワードを入力して、[変更]をクリックしてください。



パスワード

現在のパスワード

.....

新しいパスワード

.....

新しいパスワード（確認）

.....

変更

### 3. ユーザー追加

1. Codyl FindシステムにPCでアクセスし、管理者アカウントでログインしてください。管理者アカウントでログイン済みの場合はこの操作は不要です。
2. 画面上部のメニューから [管理] をクリックしシステム設定画面を開いてください。



システム設定と管理

3. ユーザーの一覧（最初は1人も表示されない状態です）の下部にある「+」ボタンをクリックし、ユーザー追加ダイアログを開いてください。

日 ユーザー (0)



CSVファイルは、1行目にフィールド名を記述したタイトル行、2行目以降に追加・更新する情報を記述してください。使用可能なフィールド名は次の通りです。

email	name	rank	group	password
メールアドレス	ユーザー名	役職・職位	部門	初期パスワード

- \* ユーザー追加時には、メールアドレス、ユーザー名、初期パスワードが必須です。
- \* ユーザー更新時には、初期パスワードは無視されます。
- \* CSVファイルによる登録は、1ユーザー：1部門です。

4. 「メールアドレス」「名前」を入力し「初期パスワード」をメモした上で、[追加] ボタンをクリックしてください。

ユーザー追加

メールアドレス：  
メールアドレスを入力してください。

名前：  
ユーザー名を入力してください。

初期パスワード：  
PufbkZwf

注意：初期パスワードを確認できる最後のチャンスです。ユーザーへ初期パスワードを伝えるまでの間、忘れないようにメモを取るか、忘れることのないパスワードに変更してください。

追加 キャンセル

5. 最初は役職・職位と部門は設定されていません。必要に応じて、「役職・職位」や「部門」の「+」ボタンをクリックして追加してください。追加すると、ユーザーの役職・職位や部門のプルダウンメニューから、追加したものが選べるようになります。

### 【参考】

☐ ユーザー (1)

██████████@codyltech.com    

名前:  役職・職位:  部門:






CSVファイルは、1行目にフィールド名を記述したタイトル行、2行目以降に追加・更新する情報を記述してください。使用可能なフィールド名は次の通りです。

email	name	rank	group	password
メールアドレス	ユーザー名	役職・職位	部門	初期パスワード

- \* ユーザー追加時には、メールアドレス、ユーザー名、初期パスワードが必須です。
- \* ユーザー更新時には、初期パスワードは無視されます。
- \* CSVファイルによる登録は、1ユーザー：1部門です。




☐ 役職・職位 (1)

役職・職位を設定しユーザーに割り当てると、ユーザーの表示順序をコントロールできます。



☐ 部門 (1)



## 4. ビル追加

1. ビルの一覧（最初は1つも表示されない状態です）の下部にある「+」ボタンをクリックし、追加されたビルエントリーに、「ビル名」「GoogleマップURL（※1）」「半径（単位：メートル）」を入力してください。

ビル (1)

↓↑🗑️

GoogleマップURL:  
📍

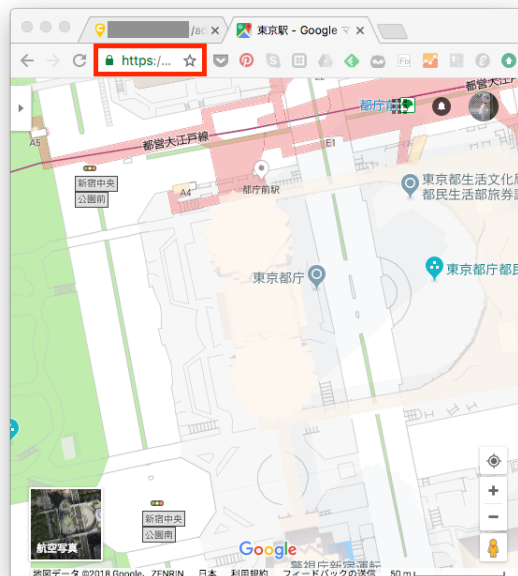
緯度:  経度:  半径:

+ ↓ ↑

CSVファイルは、1行目にフィールド名を記述したタイトル行、2行目以降に追加・更新する情報を記述してください。使用可能なフィールド名は次の通りです。

name	link	radius
ビル名	ビルの場所を示すGoogleマップのURL	半径

※1 GoogleマップURL欄に、ウェブブラウザの別ウィンドウでGoogleマップで会社の所在場所を中心に表示した時のURLを入力することで、緯度・経度情報を自動的に入力できます。このとき、大きいウィンドウで広範囲が表示されている状態で作業を行うと、得られる緯度・経度情報の誤差が大きくなります。できるだけ小さいウィンドウで狭い範囲が表示される状態でこの作業を行うと、誤差の少ない緯度・経度情報を得られます。



## 5. 会議室追加

ビーコンを設置しない場合は会議室の追加は不要です。Googleカレンダー設定に進んでください。

1. 会議室の一覧（最初は1つも表示されない状態です）の下部にある「+」ボタンをクリックし、追加された会議室エントリーに、ビーコンを設置した「会議室名」と設置したビーコンの「マイナー番号」を入力してください。

☐ 会議室 (1)

iBeacon ID : 8D321FE6-F734-4614-BFF3-E34681084632  
メジャー番号 : 2    マイナー番号 :     ビル : 未設定

CSVファイルは、1行目にフィールド名を記述したタイトル行、2行目以降に追加・更新する情報を記述してください。使用可能なフィールド名は次の通りです。

name	minor	site
会議室名	ビーコンのマイナー番号	ビル名

2. ビーコンを設置した会議室が登録済みのビルの中にある場合は、「ビル」に正しいビル名を選択してください。

☐ 会議室 (1)

iBeacon ID : 8D321FE6-F734-4614-BFF3-E34681084632  
メジャー番号 : 2    マイナー番号 :     ビル :

CSVファイルは、1行目にフィールド名を記述したタイトル行、2行目以降に追加・更新する情報を記述してください。使用可能なフィールド名は次の通りです。

name	minor	site
会議室名	ビーコンのマイナー番号	ビル名

## 6. Googleカレンダー設定

Googleカレンダー連携を利用しない場合は「Googleカレンダー設定」と「Googleカレンダー連携」の作業は不要です。「スマートフォンアプリのインストール」に進んでください。

1. Googleカレンダー設定の「ACLを使用する」にチェックしてください。
2. 「ACLルール」に「domain:*example.com*」（※2）を入力してください。

※2 *example.com* の部分は、自社のGoogle G SUITEのドメイン名に読み換えてください。下図は、コーディルテクノロジーの場合の設定例です。

☐ Googleカレンダー



☑ ACLを使用する

domain:codyltech.com

## 7. Googleカレンダー連携

1. Codyl Findからログアウトし、上で追加したユーザーアカウントでCodyl Findにログインしてください。



find 一覧 コーディル 太郎

コーディルテクノロジー 行き先掲示板

🔍 📅 🔄 🔄 定期的に確認

🔍 検索: , 所属: すべて, ビル: すべて, 会議室: すべて 備考: すべて スケジュール:

☑	名前	所属	ビル	会議室	備考
☐	コーディル 太郎	情報システム部	本社ビル		

© 2017 CodyL TECHNOLOGIES CORPORATION | Powered by Codyl Connect

2. 右上の名前メニューから [アカウント設定] をクリックしアカウント設定画面を開いてください。



find 一覧 コーディル 太郎

🔍 📅 🔄 🔄 定期的に確認

コーディルテクノロジー 行き先掲示板

🔍 📅 🔄 🔄 定期的に確認

🌟 アカウント設定

ログアウト



3. [Googleカレンダーと接続] をクリックしてください。

Googleカレンダー

接続状況：未接続

Googleカレンダーと接続する

4. Google社のアカウント設定ページへリダイレクトされ、codyltech.comが「カレンダーの管理」スコープへのアクセス許可を求めますので、[許可] してください。



## 8. スマートフォンアプリのインストールと設定

※ この項はスマートフォンでの操作です。

1. スマートフォンのブラウザで、利用開始案内メールに示されたシステムのURLにアクセスし、（管理専用アカウントではなく、「[3. ユーザー追加](#)」で作成したばかりの）ユーザーアカウントでCodyl Findシステムにログインしてください。

※ 利用申込書でベーシック認証を有効にした場合は、ベーシック認証の認証画面が表示されず。利用申込書で指定した、ユーザーIDとパスワードを使って認証してください。



docomo 16:12 100%

codyltech.com

Find

ログイン

メールアドレスとパスワードでログインできます。

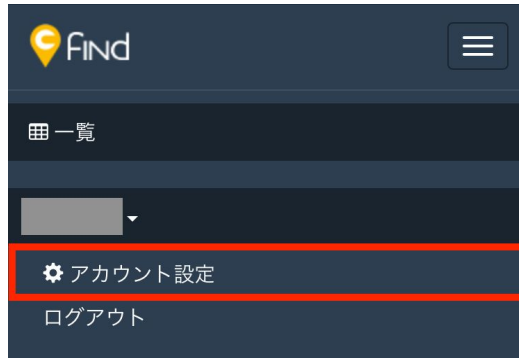
メールアドレス

パスワード

Login

© 2017 CODYL TECHNOLOGIES CORPORATION | Powered by Codyl Connect

2. 右上の [ハンバーガーメニュー (≡)] → [名前] → [⚙️アカウント設定]をタッチしてください。



3. 画面をスクロールして、「スマートフォンアプリ設定」をタッチしてください。

#### スマートフォンアプリ設定用リンク

スマートフォンで次のボタンをタッチすると、アプリが未インストールの場合はCodyl Findアプリをインストールし、このサーバーを接続先にすることができます。

スマートフォンアプリ設定

※このボタンのURLにはID情報（あなたのメールアドレス）が含まれているため、他のユーザーとURLを共有することはできません。

#### パスワード

現在のパスワード

4. iOSの場合は次のような画面が表示されますので、「OPEN」をタッチしてください。「Codyl Findで開きますか？」と表示されるので「開く」をタッチしてください。



位置情報とiBeaconの自動ロギングツールです。

Save my place in the app. A link will be copied to continue to this page.

OPEN



5. スマートフォンのアプリストア（App Store、Google Play）が起動し、「Codyl Find」アプリのインストール画面が表示されますので、インストールしてください。インストールが完了すると、iOSの場合は「開く」、Androidの場合は「次へ」というボタンが表示されますので、タッチしてください。

#### iOSの場合



#### Androidの場合



6. Codyl Findアプリが起動し、自動的に接続先サーバーの設定が行われます。起動時にバックグラウンドでの位置情報取得等の許可を求められますので、**全て許可**してください。ホーム画面の右上のメニューからサーバーにログインできるようになっています。ログインしてください。

※ 図のような画面が出ていない場合は、左上のホームアイコン（家マーク）をタッチしてホーム画面に戻ってください。



以上で、初期設定は完了です。

登録済みの場所やビーコンのそばにスマートフォンがあれば、10分程度で行き先掲示板にスマートフォンの場所が表示されるようになります。