

営業用Androidマニュアル

2020年7月改訂
Android管理チーム

目次

1. 基本操作方法
2. 各種アプリのインストール・アップデートについて
3. Gsuite移行への対応
4. トラブルシューティング
5. Androidの運用ポリシー・管理方法

基本操作方法



① 電源のオン・オフ/再起動方法

電源ボタンを長押し

② スリープモード切替方法

①の電源ボタンを1回押す

③ 一つ前の画面に戻る

④ 各アプリの終了 (ホーム画面に戻る)

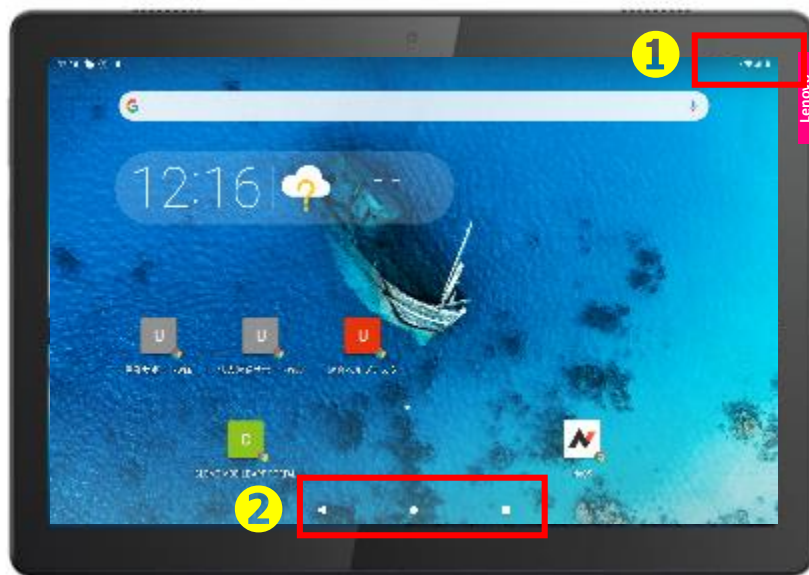
⑤ バックグラウンドで開いているタブを表示する

⑥ 音量の調整

本体横の音量ボタンで調整

⑦ 充電方法

付属の専用充電プラグを差し込む

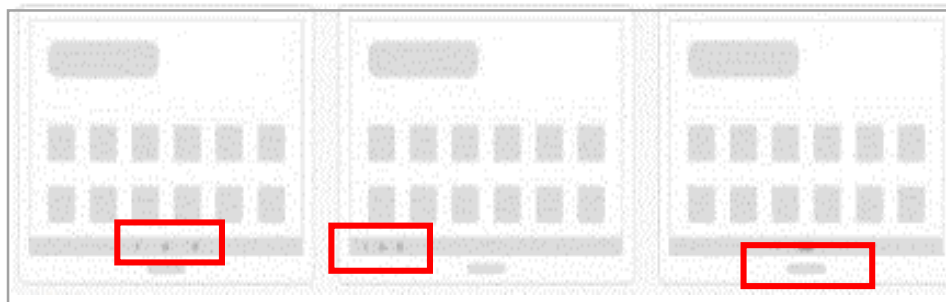


① アイコン表示タブ

通信状況や隠れたアイコンを表示できます。アイコンに指をあてながら下へスワイプすると隠れているアイコンが表示されます。



② ナビゲーションバー



① クラシックモード

ナビゲーションバーが真ん中に表示されます (デフォルト設定)

② 仕事モード

ナビゲーションバーが左側の表示されます

③ ジェスチャーモード

終了ボタンのみ表示

ナビゲーションバーをお好みのモードに変更できます。デフォルトはクラシックモードに設定されています。

<変更方法>

1. 「設定」内の「ディスプレイ」をタップ
2. 「ナビゲーションバー」からモードを変更

デフォルトアプリやインストールしたアプリは下記方法で閲覧できます。

<アプリ一覧の表示方法>

1. 画面下から上へスワイプ

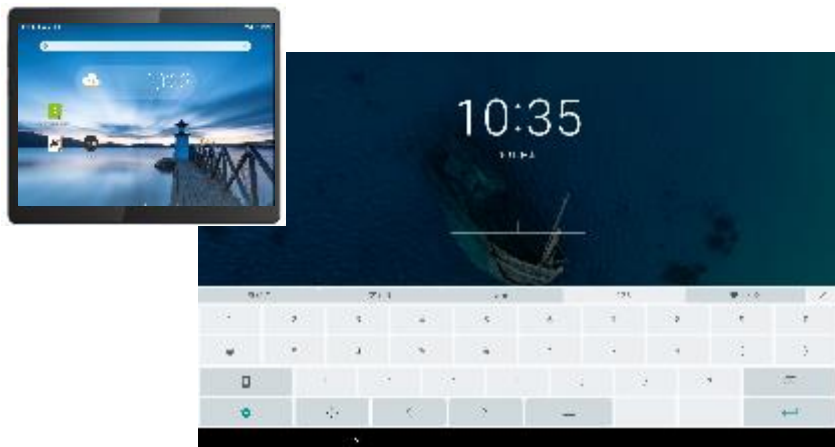
2. インストールされた全アプリが表示される

※ TOP画面を左右にスライドすることでTOP画面以外のページも閲覧できます

※ アプリ一覧からTOP画面にアプリを移動させたい場合はアプリを長押しすると移動できます



パスワードが既に設定されています。絶対に各自でパスワードの変更をしないでください。



※電源立ち上げの時に必要なパスワードとなります。

PIN/ログインパスワード

0550

※入力後↵を押してください。

※5回以上間違えるとロックがかかります



※アプリのインストール時に必要なパスワードとなります。

**CLOMO MOBILE APP PORTAL
パスワード**

0550

スリープモード

一定時間操作をしない際に画面を自動消灯し、バッテリー消費を抑える機能

配布された時点ではデフォルトで15秒でスリープモードになる様に設定されています。
 商談時にAndroidタブレット内の資料をお客様に提示したり、音源を試聴いただく場合は、
 秒数が短いと思いますので下記手順で**1分以上に設定することをオススメ**します。

① タブレット画面下部を押下しながら上部へスライド

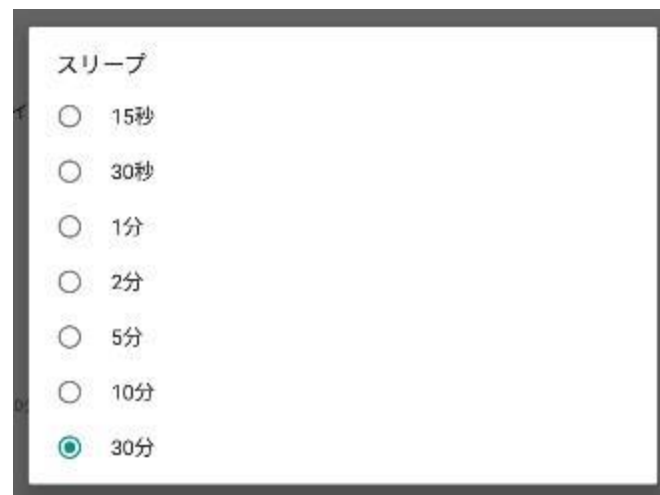


② 設定 > 「ディスプレイ」をタップ ③ 詳細設定 > 「スリープ」をタップ



1分以上がオススメ!

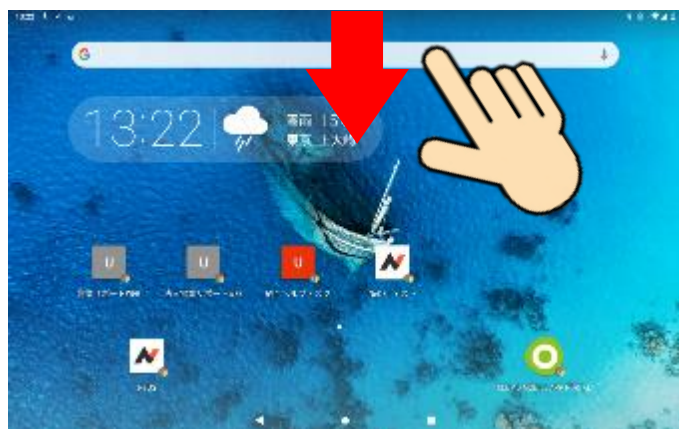
④ お好みで秒数を指定して設定



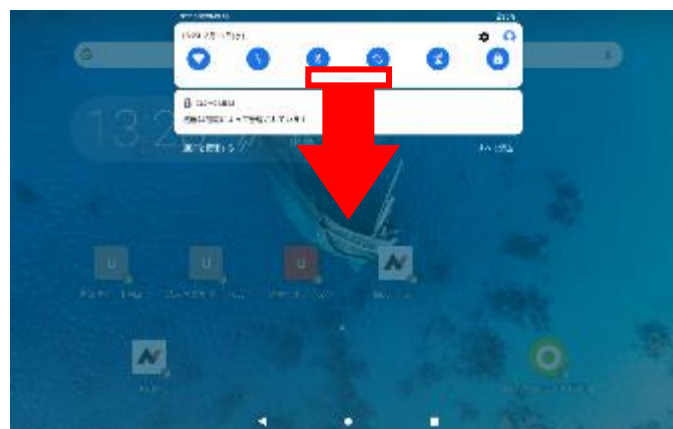
画面回転の固定

タブレットを傾けた際に画面を固定する機能

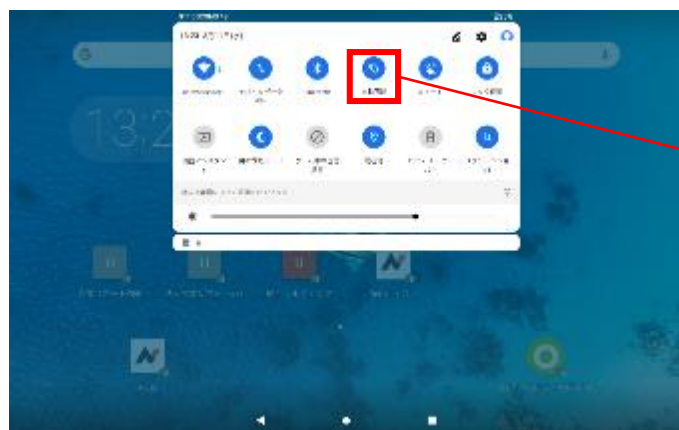
① 画面上から下スワイプをする



② そこからさらに下へスワイプをする



③ 「自動回転」をタップ



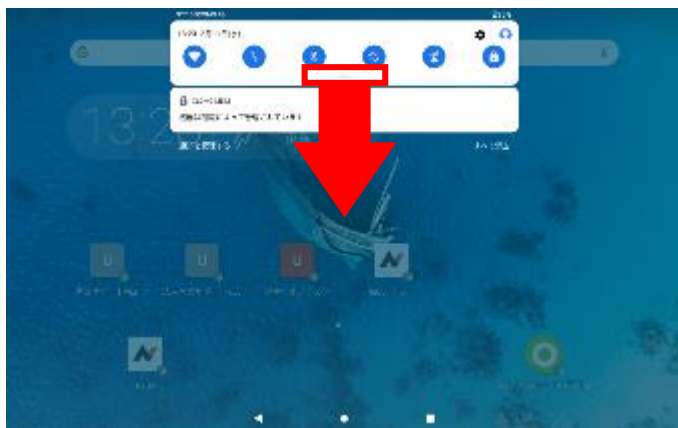
ブルー：自動回転ON
グレー：自動回転OFF(画面固定状態)

明るさ調整/省エネモード

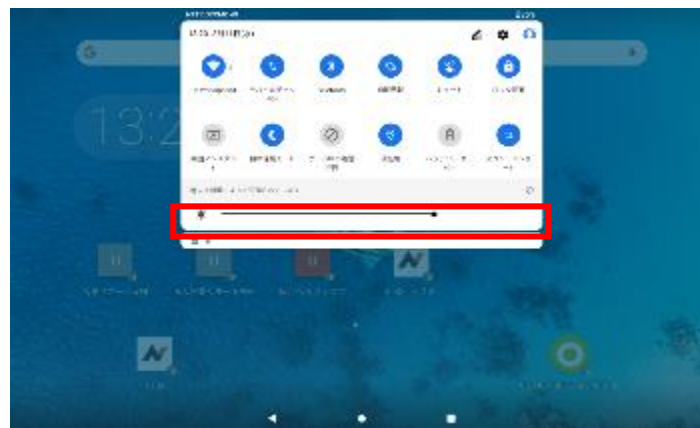
画面の明るさを調整し、消費電力量をおさえる機能

<明るさ調整方法>

① ツールバーの表示※P9の①②参照

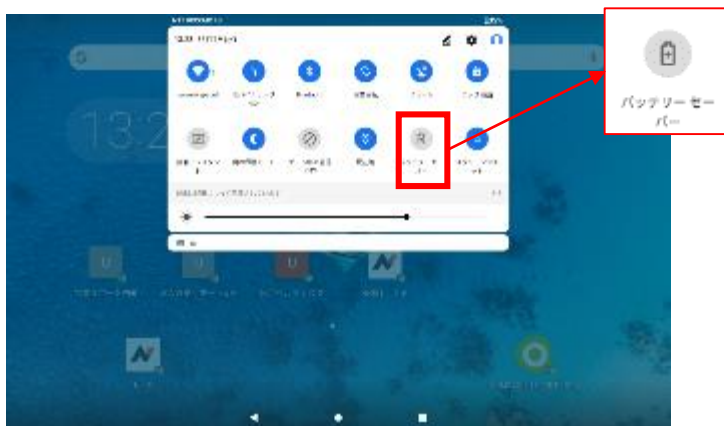


② バーを動かし明るさを調整



<省エネモード設定> 充電が少なくなった際に利用

① バッテリーセーバーを長押し



長押し



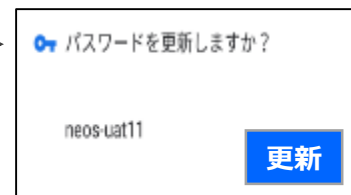
② バッテリーセーバーをON



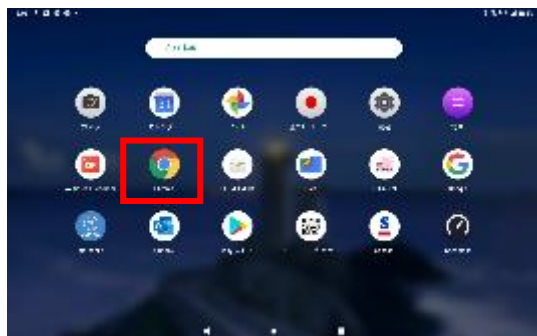
ポップアップブロック

パスワードを入力した際に出るポップアップの非表示方法▶

注:ポップアップを非表示に設定した場合、端末への保存機能はなくなります



① chromeをタップ



② 右上の3点をタップ



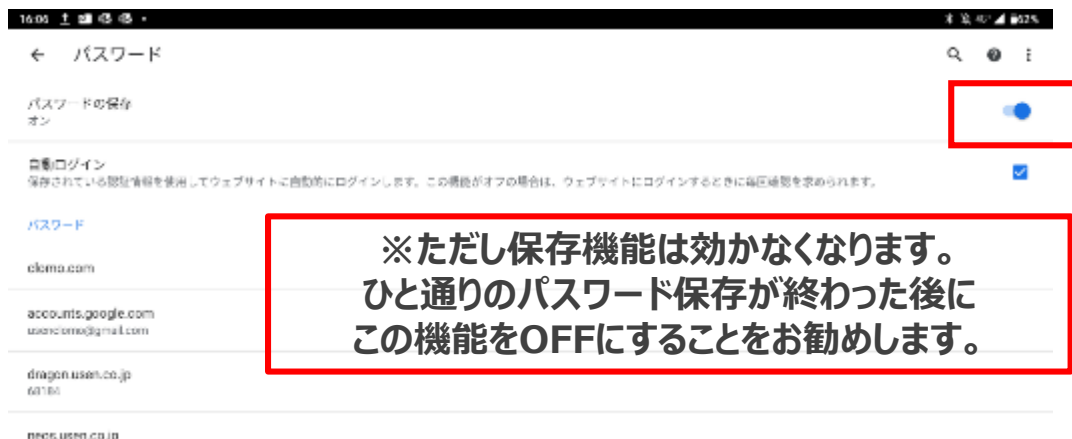
③ 設定をタップ



④ パスワードをタップ



⑤ バーを動かしてOFFにする

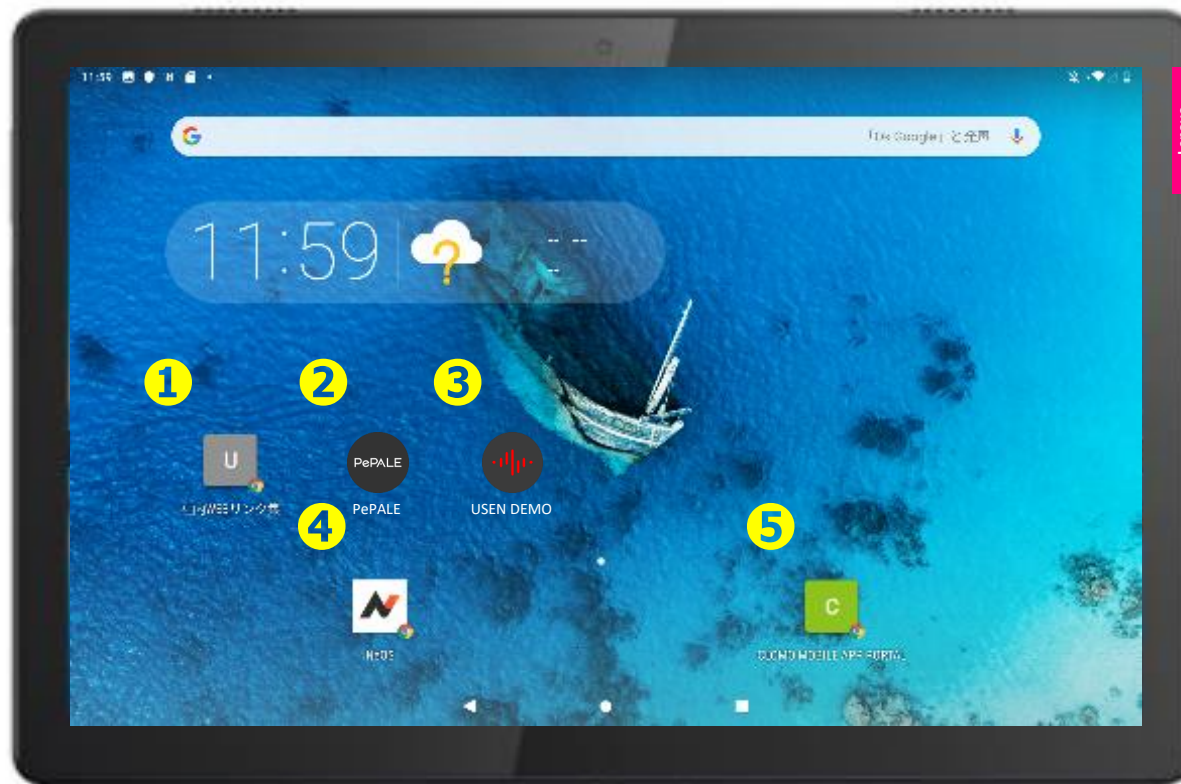


配布時にホーム画面に設定しているアプリ・リンクは下記のようにセッティングされています。

ショートカット：①社内WEBリンク集 ④NeOS（本番環境）

⑤CLOMO MOBILE APP PORTAL

アプリ：②PePALE ③USEN DEMO



上記のアプリ・リンクは削除しないようお願い致します。

CLOMO

デバイスを一括管理・制御するツール



■ CLOMOの制御によってアラートの出る禁止事項

- × SIMやSDカードの抜き差し
- × 許可されていないWi-Fiへの接続
- × 許可されていないアプリのインストール、起動
- × SNSやwebメールの使用（アカウント追加の制限）
- × テザリングの使用

※禁止事項を行うと管理者に通知されます

※このアプリの削除や初期化はできません

CLOMO MOBILE APP PORTAL

アプリのインストール・アップデート専用のポータルサイト



■ アプリのインストールやアップデートの際に使用

万が一間違えて削除をしてしまった場合は
下記のURLを検索しショートカットを作り直してください

<https://clomo.com/portal/usen.com/>

SOPHOS

Androidのセキュリティ対策アプリ



■ SOPHOSの機能で、アンチウイルスやマルウェアソフトを検知しています。

※SOPHOSのアンインストールはしないでください。
万が一、アンインストールしてしまった場合は
P32の手順で再インストールしてください。

※アンインストールしたままの端末は
管理者からインストールの催促通知が表示されます。

社内WEBリンク集

使用頻度が高い社内WEBのリンクをまとめたリンク集



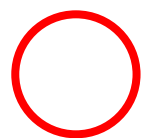
■ タブレットのTOP画面にあるショートカットから
各社内WEBサイトに直接アクセスが出来ます。

<社内リンク集一覧>

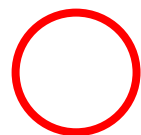
USEN WEB・営業サポートWEB・法人サポートWEB・統合ヘルプデスク・
CODA・Dragon・AMS・KAJITSU・BMS・保険の入口
・U-CAS・Katemasu・RiseX・社内検索・エンジニアWEB・CATVマネジャー

※ショートカットを消してしまった場合は
P33の手順で再度ショートカットを作成してください。

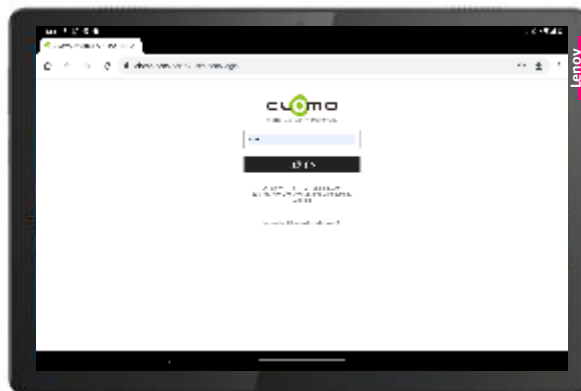
Androidのネットワーク接続には、**SIM接続・Android専用Wi-Fi接続**の2種類あります。



Android
専用Wi-Fi接続



SIM接続



フリーWi-Fi接続

可能なこと

出来ないこと・注意すべきこと

SIM接続

- ・社内WEBのアクセス
- ・Outlookでのメール受信

- ・各アプリのインストール/アップデートは可能ですが、控えてください
- ・PePALE資料のダウンロードはできません
- ・USEN DEMOの音源更新ダウンロードはできません
- ・U-PEDIAの動画視聴は、ダウンロード済みの動画を視聴してください

Android 専用Wi-Fi 接続

- ・各アプリのインストール/アップデート
- ・PePALEの資料ダウンロード
- ・USEN DEMOの音源ダウンロード
- ・U-PEDIA動画のダウンロード

- ・外部のフリーWi-Fiは接続できません
- ・PePALE/USEN DEMOの初回データダウンロードは時間がかかる場合がございます

各種ダウンロードはAndroid専用Wi-Fi環境下で行っていただく必要があります

各種アプリの インストール・アップデートについて

各拠点にあるAndroid専用Wi-Fiに自動接続します。 各自でのWi-Fi設定は不要です。

- CLOMOで制御をかけている為、 **Android専用Wi-Fi**のみ接続できます
- 許可されていないWi-Fiに繋がった場合、アラートが表示・Android管理者に通知されます

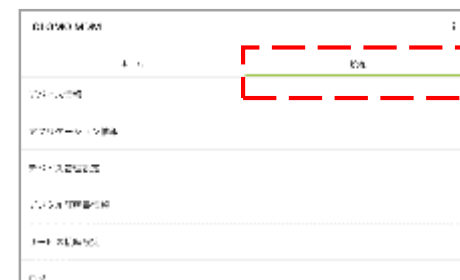
Wi-Fiが繋がらない場合の対応



① 下から上へスワイプ



② CLOMO MDMをタップ



③ アプリ内の設定を開き
30秒程待機し端末を再起動。
その後自動で接続されます。

上記対応後も、Android専用Wi-Fiが表示されない・接続できない場合・

Android管理チームまでご連絡ください。 clomo@usen.co.jp

アプリのインストール、アップデートは“CLOMO MOBILE APP POTAL”から行います。



CLOMO MOBILE APP POTAL

- アプリは“インハウスアプリ”と“パブリックアプリ”の2種類あります
- インストール・アップデートはAndroid専用Wi-Fiでのみ行えます

インハウスアプリ



PePALE



USEN DEMO

※インハウスアプリは既にインストールされています

社内オリジナルのアプリで現時点では
“PePALE” と “USEN DEMO” となります。

パブリックアプリ



UPLINK



OTORAKU

Google Play ストアに公開されているアプリ。
管理者にて許可されたアプリのみ表示されます。

インハウスアプリ（PePALE・USEN DEMO）

インストール済みのため「アカウント登録」から操作をお願いします。

＜アカウント登録 手順＞

- ① アプリ初回起動時に表示される下記a,b,cの情報を入力
 - a : 社員番号 5桁（4桁の社員は先頭に0を入力）
 - b : 名前（漢字入力、姓と名の間に全角スペースを入力）
 - c : 端末管理番号（CLOMO MDM内のシリアル番号）
- ② OKをタップ 登録完了



**インハウスアプリは再インストール時に管理者許諾が必要となるため削除しないでください。
誤って消してしまった場合、Android管理チーム(clomo@usen.co.jp)までご連絡ください。**

パブリックアプリ（OTORAKU・UPLINK等）



から各自使用するアプリを自由にインストールしてください。

CLOMO MOBILE APP POTAL

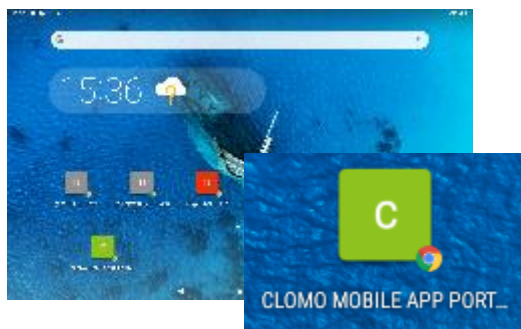
インハウスアプリ

▶ ご自身でアップデートが必要です。



アップデートが必要な場合
アプリを立ち上げるとバージョンアップの通知が表示されます。

① CLOMO MOBILEをタップ



② PASS「0550」を入力



③ 各アプリのインストールをタップ



必ずAndroid指定のWi-Fiに接続の上、
アップデートを行ってください。※P17参照

パブリックアプリ

▶ Wi-Fi経由で自動アップデートされるため、
各自でのアップデート作業は必要ありません

Gsuite移行への対応

<7月20日よりOffice365からGsuiteへ完全移行>

Office365からGsuiteに完全移行となりますが、

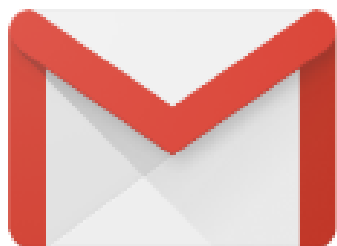
利用できるGsuiteのサービスに制限がございます。

次頁以降のマニュアルに沿って、設定をお願いします。



Androidタブレットは、CLOMO MDM(参照P13)で
アカウントの追加を制御している関係上、
Gsuite全サービスを使用することができません。
ブラウザ(Google Chrome)上でのみ、一部サービスの使用が可能です。

ブラウザで使用可能なもの



Gmail



カレンダー



連絡先

各サービスの使用方法はGsuiteラーニングセンターを参照ください。

<https://support.google.com/a/users/answer/9343011?hl=ja>

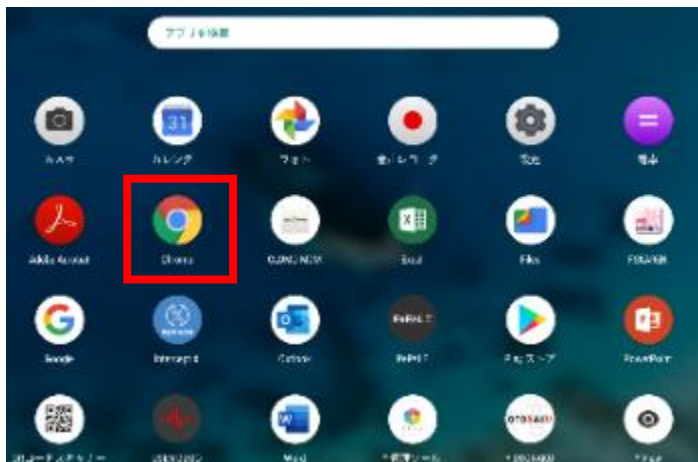
※その他サービスは、セキュリティ管理の都合上使用できません。ご了承ください。



**上記サービスを使用するには、次頁以降の手順に沿って
Gsuiteアカウントを設定してください。**

タブレットのブラウザを開いて個人のGsuiteアカウントを設定します。

① 「Chrome」をクリック



② 検索部分に「Google mail」と入力し検索



③ 検索結果内「Gmailにログインする」をクリック



④ 赤文字の「Gmailにログインする」をタップ



⑤ Gsuiteの「メールアドレス」を入力



4月に「group-all@usen-next.jp」より
GROUP共通メールアドレス“@usen-next.jp”
発行メールが来ています。
まだ登録が完了していない方はメールをご確認の上
設定をお願いいたします。

Gsuite アカウントについてのご不明点は
イントラ課へお問い合わせください。

⑥ ご自身で設定した「パスワード」を入力

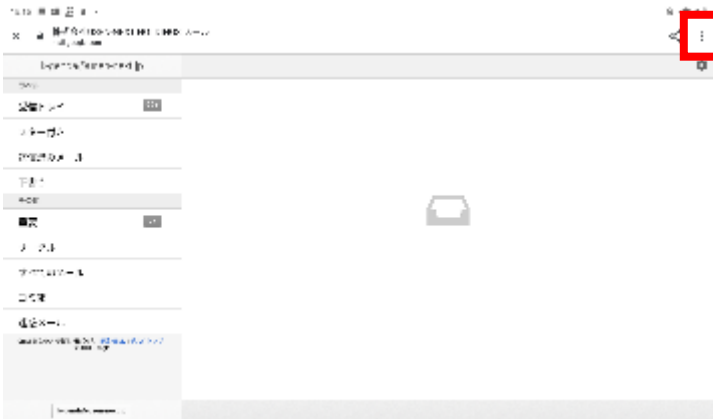


⑦ 「ウェブ版を使う」をクリック

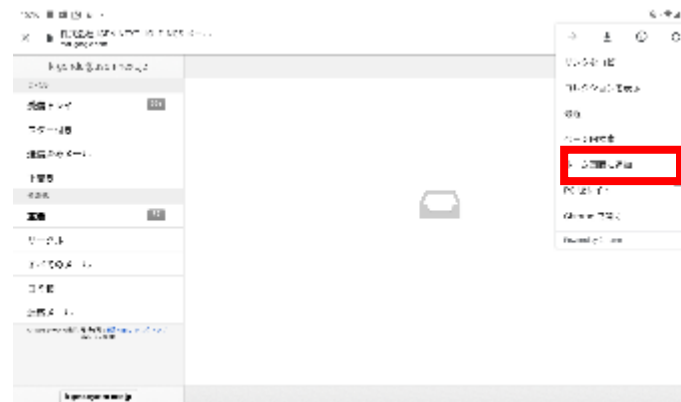


ログインが完了したら、すぐ利用できるようにホーム画面に追加します。

① 画面右上の3点をタップ



② 「ホーム画面に追加」を選択



③ 「追加」をタップ (名所変更可能です)



④ 「自動的に追加」を選択 追加完了

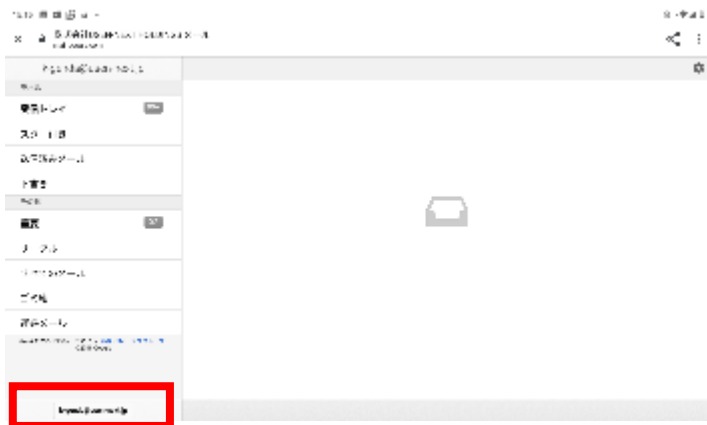


※2回目以降のログイン方法

パスワード保存方法：P11に記載のある「ポップアップブロックの解除」を実行しパスワードを端末に保存させてください。
都度パスワードを入力する場合：「本人であることの確認」画面で次へをタップ、パスワードを入力し、次へをタップ

ブラウザで使用する「連絡先」は下記手順で表示します。

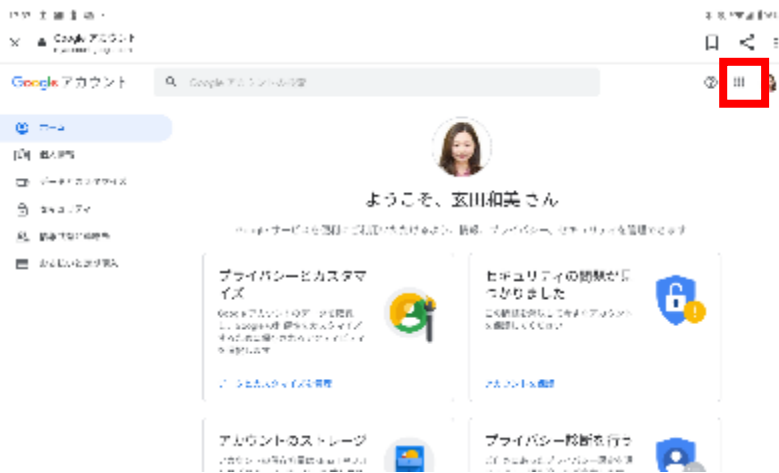
① 左下「メールアドレス」をタップ



② 「Googleアカウントを管理」をタップ
→マイページへリンク移動



③ 画面右上の9点をタップ



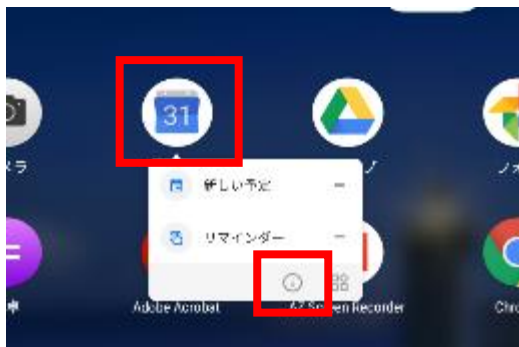
④ 「連絡先」をクリックし、
Gmail同様にホーム画面にクリップをしたら完了



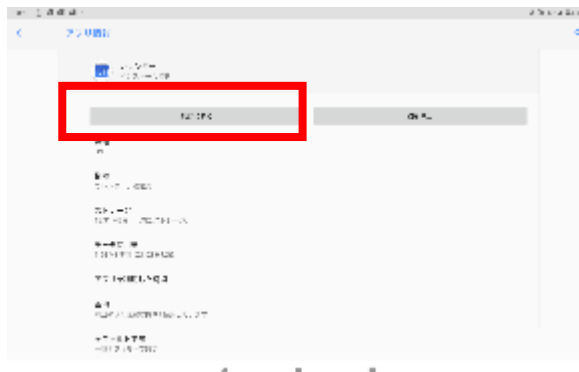
注:Gmail・カレンダー・連絡先以外のサービスは使用できません

Googleカレンダーアプリがインストール済みですので、以下方法で無効化してください。
(無効化しないとスケジュールが正しく表示がされません。)

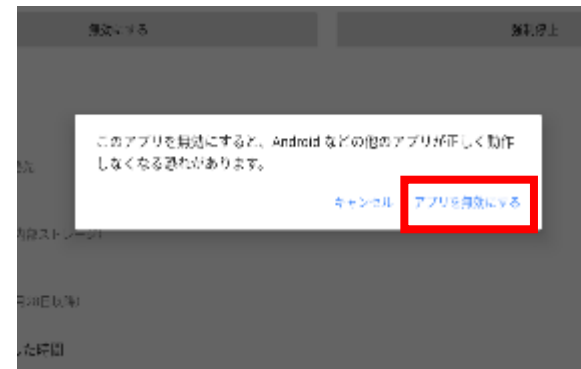
① カレンダーアプリを長押し→
インフォメーションマークをタップ



② 「無効にする」をタップ

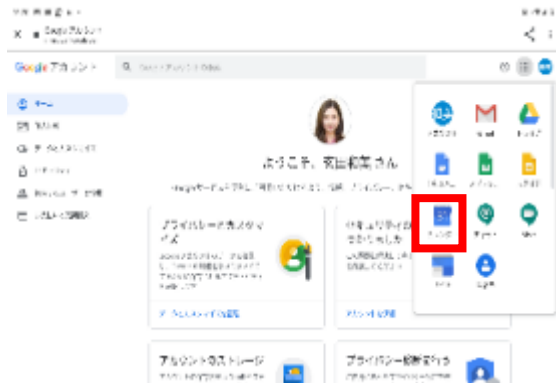


③ 「アプリを無効にする」をタップ



④ 再度マイページに戻りカレンダーを選択

⑤ カレンダー画面が表示されます

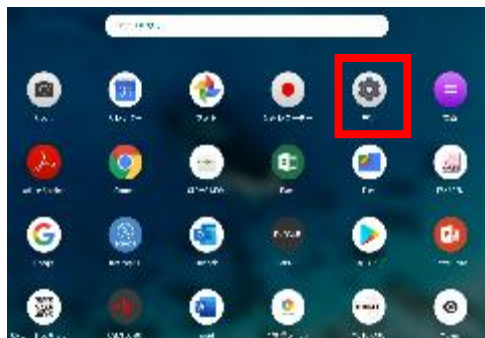


※上記表示になった場合は、
下部にある「表示」をデスクトップ版に
設定してください。

トラブルシューティング

① 専用Wi-Fiに接続されているかを確認してください。 ※P17参照

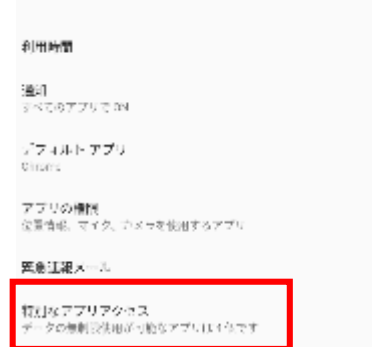
② Chromeの許可がONになっているかを確認してください。



① アプリ一覧の**設定**をタップ



② **アプリと通知**をタップ



③ **特別なアプリアクセス**をタップ



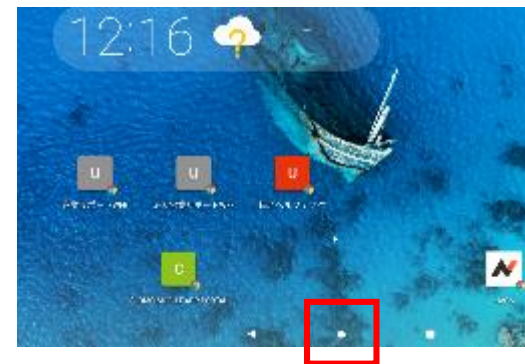
④ **不明なアプリのインストール**をタップ



⑤ **Chrome**をタップ



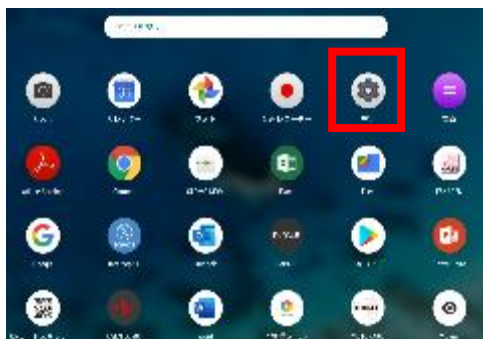
⑥ **Chrome**をONにする



⑦ **終了**をタップ 設定完了

モバイルデータ通信がONになっているのか確認してください。
モバイルデータをONにすると、右上に4G⁺のマークが出てきます。

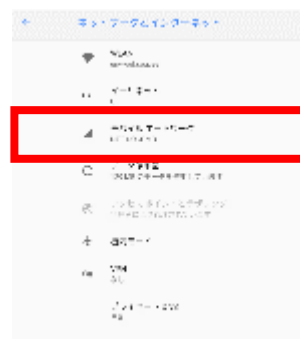
<確認方法>



① 設定をタップ



② ネットワークとインターネットをタップ




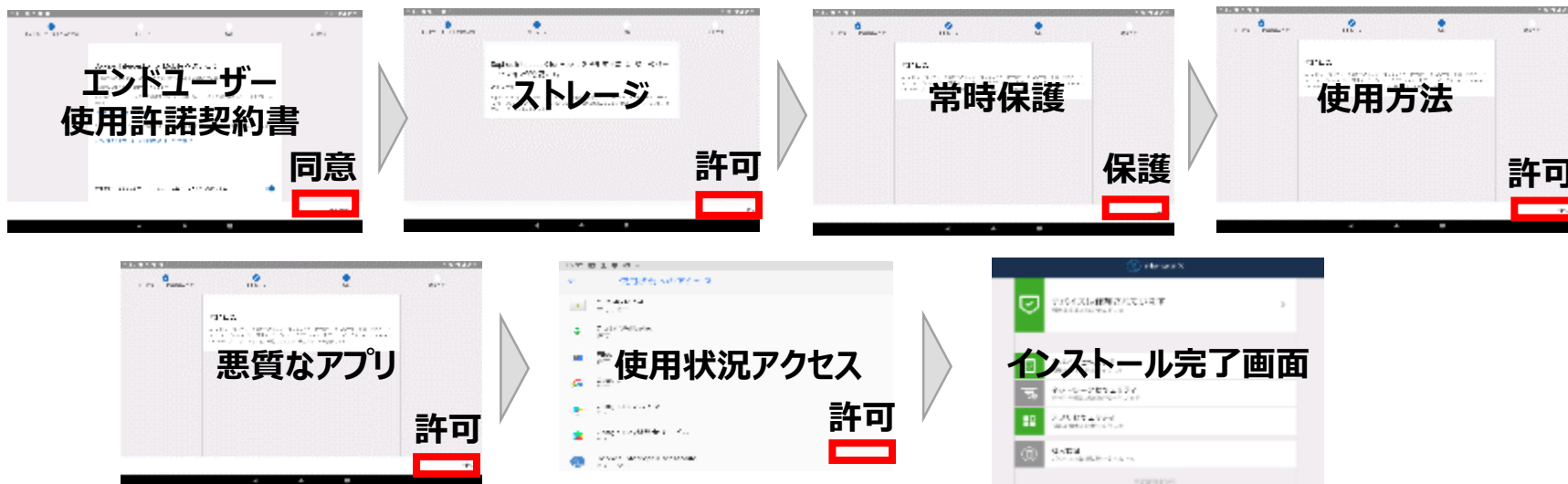
③ モバイルネットワークをタップ



④ モバイルデータをON

SOPHOSを誤って消してしまった際は下記手順で再インストールしてください。

- ①  内のSOPHOSをタップし、インストール
- ② アプリを起動し、「エンドユーザー使用許諾契約書」を同意して実行
- ③ 「ストレージ」を許可・「保護」を常に保護・「使用方法」を許可・「悪質なアプリ」を許可
- ④ 使用状況アクセス内の「Sophos Intercept X for Mobile」を許可
- ⑤ TOP画面に戻り、SOPHOSを起動させ
下記画面が表示されていればインストール完了



ショートカットを消してしまった際は下記QRコードをスキャンもしくはURLを直接入力ください。

<URL>

http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/04_usst/tablet_links.html

<QRコード>



■ QRコードアプリのインストール方法

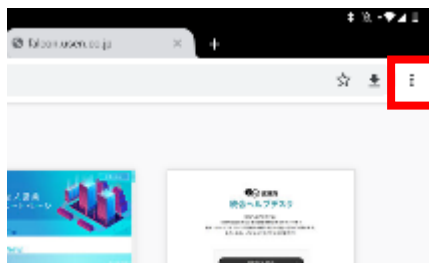
パブリックアプリから「QRコードリーダー」をインストールしアプリを開いてください。カメラが起動しますので、そこからQRコードを読み取り、右下の「**ウェブサイトを開覧**」をクリックすると社内WEBリンク集にアクセスできます。

① 右上の3点をタップ

② ホーム画面に追加をタップ

③ 追加をタップ

④ 自動的に追加をタップ



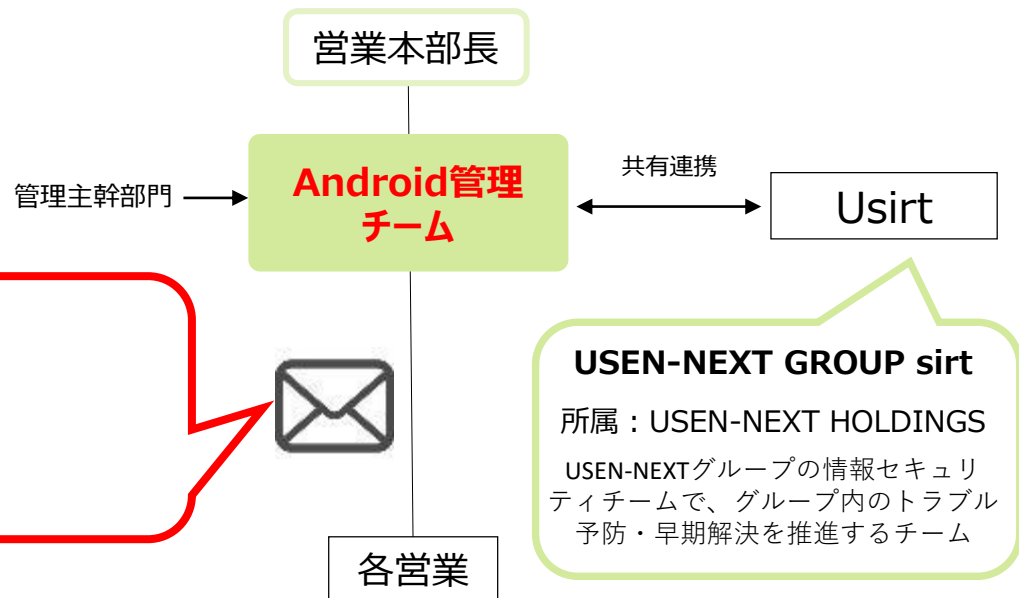
Androidの運用ポリシー・管理方法

運用ポリシー

- ・Android端末は、本体に個人情報や社外秘となる重要情報を保持しない営業ツール特化型端末とする。
- ・Androidは、SIMと指定されたWi-Fiのみ接続可とする。
- ・Androidは、すべてシリアル番号が設定され、各シリアル番号に対して決められたユーザーのみがその端末を使用する。
- ・Android管理主管部門者は、遠隔監視での常時監視に加えて入退社や異動が発生する度に毎回使用者リストの改定を行うものとする。
- ・その他、全ての運用ルールについては社の定める『情報セキュリティルールブック』に準拠する。

運用体制図

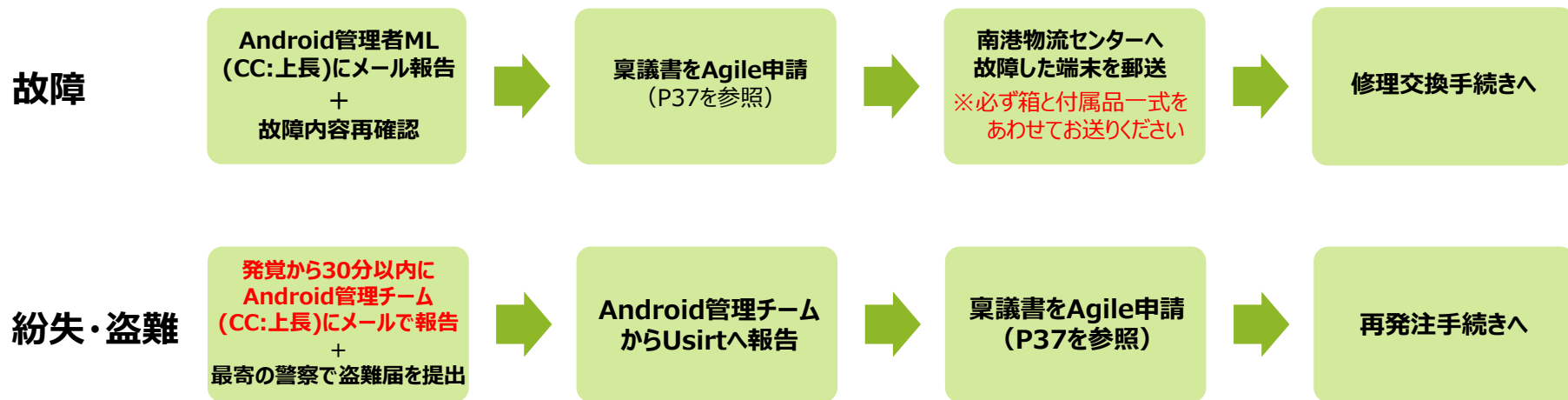
- ・管理主幹部門は**Android管理チーム**担当とします。
- ・端末の現場での管理責任者は支店長・課長とします。
※社用携帯等のイントラ端末運用とは別管理運用になります。



トラブル発生時の報告メール

To : Android管理チーム
 CC : 支社長・支店長/課長

AndroidはNeOS（電子伝票）や営業サポートWEB等、社内限定の情報が閲覧できる端末です。情報漏えいを防ぐため、必ず以下の徹底をお願い致します。



徹底事項

紛失・盗難の可能性が発生した場合、発生の30分以内にAndroid管理チームへ連絡することを義務と致します。社内情報・個人情報保護のため、遠隔でリモート制御を行います。

故障、紛失・盗難時連絡先について **Android管理チームML** clomo@usen.co.jp

退職時・故障時の配送先について

南港物流センター
 〒559-0033
 大阪府大阪市住之江区南港中6-3-15 MJロジパーク大阪 1
 USENテクノサービス NeOS端末返却係 TEL : 050-8882-0415

【NeOS端末】故障・紛失・盗難報告書

申請日 2019/11/13

●申請者（タブレット使用者）

所属会社	USEN				
氏名	山下 佳奈未	社員コード	66631	所属コード	4910
所属	営業本部	支店・部・課	営業企画部	営業企画課	

●使用端末の型番

端末型番		代表者氏名	
------	--	-------	--

●報告内容

利用区分	<input type="checkbox"/> 故障	<input type="checkbox"/> 紛失	<input type="checkbox"/> 盗難
日時			
利用停止日			
警察への届出日			
遺失届・盗難届出警察署			
警察署連絡先(電話番号)			
遺失届・盗難届受理番号			

発生状況・理由	
---------	--

今後の防止策	
--------	--

●紛失盗難時の緊急連絡の有無（端末ロック・SDカードリモートワイプ）

緊急連絡先の連絡連絡	<input type="checkbox"/>	報告日時	
------------	--------------------------	------	--

●個人負担について

個人負担金額		円
--------	--	---

●管理者コメント欄

管理者コメント欄	
----------	--

■使用端末の型番：

■報告内容

- [利用区分]
- [日時]
- [利用停止日]Android管理者にてリモート制御を実行した日
- [警察への届出]
- [警察署連絡先(電話番号)]
- [遺失届・盗難届受理番号]

■発生状況・理由

失日・紛失経緯や個人の過失かを簡潔に記載してください。

■今後の防止策 簡潔に記載してください

■緊急連絡先の有無

- ・緊急連絡先に連絡済みかのチェック
- ・報告日時

■個人負担金

個人の過失による故障・紛失・盗難の場合記載
1回目:5,000円 / 2回目:8,000円/ 3回目:10,000円

Android返却が必要となるケース

- ① 退社時
- ② 長期休職（1ヶ月以上）
- ③ 部外への異動時
（営業本部・法人営業統括部・ITS以外）
- ④ 営業部門からスタッフ部門への異動時



Android返却対象品

- ① **Android本体 + 箱 + 付属品一式**
（Android本体は、SIMカード・SDカードも含む）

【付属品】

- ・USB専用電源アダプタ
- ・Type C USBケーブル
- ・SIMカード/ SDカード 各ケース
- ・タッチペン
- ・購入証明書

- ② **Android専用ケース**

※注意事項※

返却時に絶対に端末の初期化は行えません！

付属品を喪失している場合、自己負担での弁済となりますので、くれぐれもご注意ください。

返却ルールとフロー

- ① 退社・休職・人事異動の確定情報を即時報告 ▶ **支店長・課長** → **Android管理チームML(clomo@usen.co.jp)**
↓
- ② シリアル番号に対するAndroidユーザー管理リストのステータスを「返却対象」に更新 ▶ **プロジェクト推進部 (Android担当)**
↓
- ③ 最終入社日迄に支店長・課長は該当者から端末を預かり翌営業日返却発送 ▶ **営業** → **支店長・課長** → **南港物流センター**
※支店長・課長は端末の破損・付属品を必ず確認する
- ↓
- ④ 動作確認・付属品確認後、次のユーザーへ配布するまで南港物流センターにて保管

Android返却が必要となるケース

- ① 退社時
- ② 長期休職（1ヶ月以上）
- ③ 部外への異動時
（営業本部・法人営業統括部・ITS以外）
- ④ 営業部門からスタッフ部門への異動時



Android返却対象品

- ① **Android本体 + 箱 + 付属品一式**
（Android本体は、SIMカード・SDカードも含む）

【付属品】

- ・USB専用電源アダプタ
- ・Type C USBケーブル
- ・SIMカード/ SDカード 各ケース
- ・タッチペン
- ・購入証明書

- ② **Android専用ケース**

※注意事項※

返却時に絶対に端末の初期化は行えません！

付属品を喪失している場合、自己負担での弁済となりますので、くれぐれもご注意ください。

返却ルールとフロー

- ① 退社・休職・人事異動の確定情報を即時報告 ▶ 課長 ⇒ 法人営業統括部(宮岸・臺) ⇒ プロジェクト推進部 (Android担当)
- ↓
- ② シリアル番号に対するAndroidユーザー管理リストのステータスを「返却対象」に更新 ▶ プロジェクト推進部 (Android担当)
- ↓
- ③ 最終入社日迄に課長は該当者から端末を預かり返却 ▶ 営業 ⇒ 課長 ⇒ 南港物流センター
- ↓
- ④ 動作確認・付属品確認後、次のユーザーへ配布するまで南港物流センターにて保管

Android返却が必要となるケース

- ① 退社時
- ② 長期休職（1ヶ月以上）
- ③ 部外への異動時
（営業本部・法人営業統括部・ITS以外）
- ④ 営業部門からスタッフ部門への異動時



Android返却対象品

- ① **Android本体 + 箱 + 付属品一式**
（Android本体は、SIMカード・SDカードも含む）

【付属品】

- ・USB専用電源アダプタ
- ・Type C USBケーブル
- ・SIMカード/ SDカード 各ケース
- ・タッチペン
- ・購入証明書

- ② **Android専用ケース**

※注意事項※

返却時に絶対に端末の初期化は行えません！

付属品を喪失している場合、自己負担での弁済となりますので、くれぐれもご注意ください。

返却ルールとフロー

- ① 退社・休職・人事異動の確定情報を即時報告 ▶ **課長** ⇒ **ITS事業部（本江宛）** ⇒ **プロジェクト推進部（Android担当）**
↓
- ② シリアル番号に対するAndroidユーザー管理リストのステータスを「返却対象」に更新 ▶ **プロジェクト推進部（Android担当）**
↓
- ③ 最終入社日迄に課長は該当者から端末を預かり返却 ▶ **営業** ⇒ **課長** ⇒ **南港物流センター**
↓
- ④ 動作確認・付属品確認後、次のユーザーへ配布するまで南港物流センターにて保管

禁止事項

以下の操作・アプリ等の追加は禁止となります。規定内でのタブレット利用をお願いします。

- ①：Android端末と社外Wi-Fiへの接続を一切禁止します。
- ②：PC端末とAndroid間でのUSB経由でのAndroid OS接続を一切禁止します。
- ③：WEBサイト、USB接続経由でのファイルのダウンロードを一切禁止します。
- ④：独自判断で標準搭載しているアプリの削除を一切禁止します。
- ⑤：独自判断での端末の初期化を一切禁止します。

注意事項

トラブルの元になるため、貸与されたタブレットは本人使用にとどめた上、以下を遵守ください。

- ①：独自判断によるタブレット内への社外秘情報の転送や保持をしないでください。
- ②：社内社外問わずシリアル番号ごとに定められたユーザー以外への貸出しをしないでください。
- ③：独自判断で端末の設定変更（Android OSのアップデートを含む）をしないでください。
- ④：位置情報をOFFにせず、常にONにしてください。
- ⑤：外出時でデータ通信が多い利用者に関しては、個別でアラートを出す場合がございます。
※Outlookで2MB以上のデータ閲覧,U-PEDIA視聴(未ダウンロード動画)など

よくある問い合わせ

Q1 : USEN DEMOは音が出るが、YouTubeなどの音がでません。

⇒ 設定で音量を確認して下さい。また、YouTubeは開けないように設定しております。

Q2 : Androidのパスコードを間違えすぎてロックしてしまいました。

⇒ **5回以上間違えるとロックがかかります。**

Android管理チームML(clomo@usen.co.jp)に連絡し解除する必要があります。

Q3 : USEN DEMO・PePALEが起動できません。

⇒ アップデートされた可能性があります。再起動やClomoよりアップデートし直してみてください。

Q4 : スクリーンショットの方法を教えてください。

⇒ 電源ボタンを長押しで、スクリーンショットを選択します。

Q5 : 撮影した写真やスクリーンショットはどこに保管されておりますか。

⇒ アプリ一覧の中の「Files」に保管されています。

よくある問い合わせ

Q6：他の人と、アプリの数や挙動が違います。

⇒ CLOMO MDMを起動したあと、再起動をしてみてください。
それでも直らない場合は、Android管理チームMLへ問い合わせしてください。

Q7：中途社員が入社した場合はどうすればよいですか？

⇒ 月初配信の人事マスタを元にAndroid管理チームから発送手配を行います。
至急、Androidが必要の場合はその旨をAndroid管理チームMLへご連絡ください。

Q8：社内webのPDFデータやパワーポイント資料が見れません。

⇒ パブリックアプリ内の各アプリをダウンロードしてください。
PowerPoint、Word、Excel：個人アカウントでログインせず(後でサインインをタップ)使用ください。
PDF：個人アカウントでログインせず、右上の×を押して、利用ください。



PowerPoint



Word



Excel



PDF

Androidへ完全移行までは下記内容で並行運用致します。

アプリ名		Android移行	iPad側アプリ	備考
Pege Palette	○	PePALE	11月末で終了	
EZ-MESSE II	○	USEN DEMO	1月末で終了	
USEN ♪ Demo	○	USEN DEMO	2月末で終了	
OTORAKU	○	OTORAKU	継続使用可能	Androidでログインする際はiPadと同じID/PASSを使用ください。不明の場合は支社総務に確認ください。
Uレジ関連アプリ	×	-	継続使用可能	Android版開発中。問い合わせはITS事業部まで。
おもてなしキャスト	×	-	継続使用可能	Android版検討中。問い合わせはUSEN SOUND Lab.まで。
Sound Design Tool	×		10月末で終了	

Uレジとおもてなしキャストのアプリについては引き続きiPadでご使用ください

問い合わせ先

インハウスアプリや営業ツールに対するご意見・ご要望、その他お問い合わせについては下記メールアドレス及び電話番号にて受付けております。



CLOMO



PePALE



USEN DEMO

**Androidタブレット全般に
関する問い合わせ**

営業企画部 営業サポート課

03-6823-2111

**故障・紛失・盗難に
関する問い合わせ**

Android管理チームML

clomo@usen.co.jp