





## 商標について

- moreNOTE は富士ソフトの登録商標です。
- Google および Google □ゴ、Android および Android □ゴ、Google Play(旧 Android マーケット)および Google Play □ゴは、Google Inc.の商標または登録商標です。
- iPhone、iPad、Safari は、Apple Inc.の商標です。
- Windows の正式名称は Microsoft Windows Operating System です。
- Windows 8、Windows 7、Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation.の商品名称です。
- Windows、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation.の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe PDF は、米国 Adobe Systems Incorporated の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Google Chrome は、Google Inc.の登録商標です。
- Firefox は、Mozilla Foundationの米国およびその他の国における登録商標です。
- Wi-Fi は、Wi-Fi Alliance の登録商標です。
- その他の記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

なお、本マニュアルでは、以下のように省略することがあります。

Microsoft Windows 8	$\rightarrow$	Windows 8
Microsoft Windows 7	$\rightarrow$	Windows 7
Microsoft Windows Vista	$\rightarrow$	Windows Vista
Microsoft Office	$\rightarrow$	Office
Microsoft Excel	$\rightarrow$	Excel
Microsoft Word	$\rightarrow$	Word
Microsoft PowerPoint	$\rightarrow$	PowerPoint
Adobe PDF	$\rightarrow$	PDF

## 注意事項

- 本マニュアルの操作は、Internet Explorer を利用して説明しています。Google Chrome や Safari、 Firefox で操作する場合、画面の見えかたやボタン名称が Internet Explorer と異なることがあります。
- 本マニュアルに掲載している画面の一部は、操作に関連しない画面の見えかたが、実際の画面と異 なることがあります。

## moreNOTE のマニュアル構成

moreNOTEのマニュアルは、以下の6冊で構成されています。

マニュアル名	内容
moreNOTE マネージャー操作マニュアル (moreNOTE 管理者編)	moreNOTE 管理者向けに、PC から「moreNOTE マネージャー」にロ グインして、ユーザー、コンテンツ、ログ、端末を管理するための方 法が記載されています( <b>本マニュアル</b> )。
moreNOTE マネージャー操作マニュアル (moreNOTE ユーザー編)	moreNOTE ユーザー向けに、PC から「moreNOTE マネージャー」に ログインして、コンテンツを管理するための方法が記載されていま す。
moreNOTE シューター操作マニュアル	「moreNOTE シューター」を利用して、PC 上のファイルを moreNOTE マネージャーにアップロードするための方法が記載されています。
moreNOTE アプリ操作マニュアル (iOS 編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末でコンテンツを閲覧するための方法が記載されています。
moreNOTE アプリ操作マニュアル (Windows 8 編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、Windows 8 端末でコンテンツを閲覧するための方法が記載されています。
moreNOTE アプリ操作マニュアル (Android 編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、Android 端末でコンテンツを閲覧す るための方法が記載されています。

## このマニュアルのみかた

このマニュアルで使用しているアイコンや記号には、以下の意味があります。



## 目次

商標について	2
注意事項	2
moreNOTE のマニュアル構成	3
このマニュアルのみかた	3
目次	4

1章	はじ	,めに	. 7
	1-1	moreNOTE マネージャーとは	7
	1-2	moreNOTE マネージャーでできること	8
	1-3	moreNOTE のユーザーの種類	9
	1-4	お使いになる前に	9
		■ moreNOTE マネージャーの利用環境	9
		■ moreNOTE で使用する用語	9
		■ moreNOTFのフーザーページ	.10

2章	mor	reNOTE マネージャーの基本操作	.11
	2-1	moreNOTE マネージャーにログインする	.11
	2-2	moreNOTE マネージャーの画面構成	.13
	2-3	moreNOTE マネージャーからログアウトする	.14

3章	コン	テンツ管理	.15
	3-1	コンテンツ管理の概要	15
	3-2	フォルダーを操作する	15
		■ フォルダー管理画面の表示	15
		■ フォルダー管理画面の構成	16
		■ フォルダーの詳細設定項目	17
		■ フォルダー権限の確認	19
		■ フォルダーの追加	20
		■ フォルダーの編集と削除	23
		■ フォルダーのコピー	25
		■ マルチペアリングフォルダーの表示	27
	3-3	コンテンツを操作する	28
		■ コンテンツ管理画面の構成	28
		■ コンテンツの詳細設定項目	30
		■ コンテンツの種類	32

<b>_</b> /#
5
<b>D</b> <sup>T</sup>
<u> </u>
$\mathbf{Z}$
$\overline{}$
$( \bigcirc )$
$\sim$
-
×
ネ
~>>
-
Ţ
10
腂
1/2
1 F
マ
<u> </u>
<i>y</i>
ル

	■ コンテンツ権限の確認	32
	■ コンテンツの追加	33
	■ コンテンツの編集と削除	37
	■ コンテンツのコピー	
3-4	変更履歴を確認する	41
	■ フォルダーの変更履歴の確認	41
	■ コンテンツの変更履歴の確認	42

4章	ユ-	-ザー管理	43
	4-1	ユーザー管理の概要	43
	4-2	ユーザーグループを操作する	43
		■ ユーザーグループ管理画面の表示	43
		■ ユーザーグループ管理画面の構成	44
		■ ユーザーグループの追加	45
		■ ユーザーグループの編集と削除	46
	4-3	ユーザーを操作する	48
		■ ユーザー管理画面の構成	48
		■ ユーザーの詳細設定項目	49
		■ アクセス権限について	50
		■ 所属ユーザーグループの確認	51
		■ ユーザーの追加	52
		■ ユーザーの編集と削除	55

5章	端末		.58
	5-1	端末のアクセスを許可する	58
		■ 端末管理画面の構成	58
		■ 端末の検索	59
		■ 端末のアクセス許可申請の承認と却下	61

6章	ログ	『管理	62
	6-1	操作のログを確認する	62
		■ ログ管理画面の構成	63
		■ ログを出力する	63
		■ ログファイルのみかた	65

7章	一括	処理67
	7-1	登録済みのデータを出力する67
	7-2	データを一括処理する69

<b>(</b> )#
<b>X</b>
$\mathbf{O}$
I (∏) 7 .
<u> </u>
9
フ
- N
ネ
ン
Ŧ
N.
나는
掉
<u>ابر</u>
1/E
<u> </u>
~
_
_
ア
í.
アレ

■ ユーザーデータの一括処理69
■ 端末データの一括処理72

8章	シス	テム設定75
	8-1	システム設定の概要
	8-2	契約内容を確認する
	8-3	コンテンツ管理設定をする78
		<ul> <li>コンテンツ管理画面の構成</li></ul>
	0 /	<ul> <li>■ コノリノソ目生設定の補未</li></ul>
	0-4	端末管理の有効/無効を設定する
	8-5	おしらせ機能を管理する
	8-6	<ul> <li>■ おふちと機能のメッセーンの編集</li></ul>
9章	FΑ	Q90
付録		
	付録	A 端末のアプリ内データを削除する92
	付録 E	3 証明書エラーを表示しないようにする94
	付録(	こ ポップアップブロックを解除する97
	付録[	D コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示しないようにする99
	付録 E	ミ セキュリティ仕様100

# 1章

# はじめに

この章では、moreNOTEマネージャーの概要および moreNOTEマネージャーを使用するために必要な情報について説明します。

## 1-1 moreNOTEマネージャーとは

moreNOTE マネージャーとは、PDF ファイル、テキストファイル、動画や画像 などのコンテンツを、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末や Windows 8 端末などに配信するシステムです。

配信されたコンテンツは moreNOTE アプリで利用できます。

moreNOTE マネージャーはブラウザで操作するシステムです。ふだんお使いのPC で操作できます。

moreNOTE マネージャーでは、コンテンツの配信のほかにもコンテンツを整理 するためのフォルダーを管理したり、ユーザーや、moreNOTE アプリを利用す る端末を管理したりすることができます。



## 1-2 moreNOTEマネージャーでできること

moreNOTE マネージャーでは以下のことができます。これらの操作には Internet Explorer や Google Chrome、Firefox などのブラウザを使用します。

- フォルダー/コンテンツの管理
   コンテンツを保存するためのフォルダーを作成、編集/削除、コピーする ことができます。また、フォルダーの種類を設定したり、フォルダー権限 を設定したりすることもできます。
   フォルダー内にコンテンツを追加、編集/削除、コピーすることができます。
   す。また、コンテンツ権限を設定したり、セキュリティを設定したりする ことができます。
   フォルダー/コンテンツの管理については、『3章 コンテンツ管理』を
  - フォルダー/コンテンツの管理については、『<u>3章 コンテンツ管理</u>』を 参照してください。
- ユーザーグループ/ユーザーの管理
   ユーザーグループを作成したり、編集/削除したりすることができます。
   ユーザーを登録したり、編集/削除したりすることができます。また、ユーザーが所属するユーザーグループを設定したり、アクセス権限を設定したりすることができます。
  - ▶ ユーザー/ユーザーグループの管理については、『4章 ユーザー管理』 を参照してください。
- 端末の管理

ユーザーが使用する端末を接続リクエスト送信ユーザーや MAC アドレス から検索したり、接続リクエストしてきた端末を承認したりすることがで きます。

▶ 端末の管理については、『5章 端末管理』を参照してください。

- ユーザー/端末の一括処理
   ユーザーや端末のデータを、CSV ファイルを使って一括して処理することができます。
  - ▶ ユーザー/端末の一括処理については、『<u>7章</u>一括処理』を参照してく ださい。
- ログ管理/システム設定 操作ログを CSV ファイルに出力したり、システム全体に関わる設定をした りすることができます。
  - ▶ ログ管理/システム設定については、『<u>6章 ログ管理</u>』『<u>8章 システム設定</u>』を参照してください。

すべての機能を利用するには、「moreNOTE 管理者」のアクセス権限を もつユーザーでログインしてください。

## 1-3 moreNOTEのユーザーの種類

moreNOTE には、3 種類のユーザーが存在します。ユーザーの種類によって moreNOTE マネージャーでできる操作が異なります。

- moreNOTE 管理者 moreNOTE マネージャーのすべての機能が使用できます。
- moreNOTE ユーザー コンテンツ管理で、登録者が自分であるフォルダー/コンテンツ、および 編集が許可されたフォルダーとそのフォルダー内のコンテンツが管理でき ます。
- moreNOTE リードオンリー moreNOTE マネージャーを使用できません。

## 1-4 お使いになる前に

ここでは、moreNOTE マネージャーの利用環境や、moreNOTE マネージャーで 使用する用語についてまとめています。

マニュアルを読み進めるうえでわからないことがあった場合は、ここに記載されている情報を参照してください。

#### ■ moreNOTEマネージャーの利用環境

moreNOTE マネージャーを使用するためには、以下の環境が必要です。

項目	内容
moreNOTE アカウント	ほかの moreNOTE 管理者から発行されるユーザー名とパスワード
moreNOTE マネージャーURL	moreNOTE マネージャーのログインに必要なサーバーURL
サポートしているブラウザ	Google Chrome v16 以降、Mozilla Firefox v5 以降、Safari、
	Internet Explorer 8、Internet Explorer 9、Internet Explorer 10

#### moreNOTEで使用する用語

moreNOTE マネージャーの操作で使用する基本的な用語について説明します。

- moreNOTE マネージャー
  iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 8 端末、Android 端末
  にインストールされている moreNOTE アプリに、コンテンツを配信するた
  めのシステムです。
- moreNOTE アプリ
   iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 8 端末、Android 端末 にインストールしてコンテンツを閲覧するためのソフトウェアです。
- 端末

moreNOTE アプリがインストールされている iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 8 端末、Android 端末などのハードウェアのことです。

• サーバー

moreNOTE のコンテンツが保存されている PC のことです。

- ログイン moreNOTEでコンテンツをダウンロードするために必要な、サーバーへの 接続操作のことです。ログインには、moreNOTE管理者から発行されたユー ザー名とパスワードが必要です。
- オンライン/オフラインモード サーバーとの接続状態のことです。サーバーに接続されている状態のこと をオンラインモード、接続されていない状態のことをオフラインモードと 呼びます。
- フォルダー
   moreNOTEでコンテンツを分類・整理するための保存場所のことです。
   moreNOTEでは、3 階層のフォルダー構成を利用可能です。
- コンテンツ moreNOTE アプリで閲覧可能な PDF、画像、動画、テキスト、Office 文書 などのファイルのことです。
- アップロード ファイルを PC からサーバーに保存することです。
- 暗号化 ファイルの情報を一定の規則に従って組み替え、第三者に安易に利用され ないようにすることです。
- IP アドレス 特に注釈のない場合、IPv4 アドレスのことです。

#### ■ moreNOTEのユーザーページ

URL: http://info.morenote.jp/user/ moreNOTE ユーザーページでは以下の情報をご案内しております。

- マニュアルダウンロード moreNOTEの各種マニュアルをダウンロードいただけます。
- ツールダウンロード moreNOTE シューターをダウンロードいただけます。
- バージョン情報 moreNOTE アプリや moreNOTE マネージャーのリリースノートをダウン ロードいただけます。
- 既知の問題 修正中の moreNOTE の不具合と、その対策についてご案内しています。

# 2章



この章では、moreNOTEマネージャーを開始する手順や終了する手順などの基本操作について説明します。

## 2-1 moreNOTEマネージャーにログインする

ここでは、moreNOTE マネージャーにログインする手順について説明します。

- **1.** ブラウザを開き、「moreNOTE マネージャーURL」にアクセスします。
  - moreNOTE マネージャーの URL はほかの moreNOTE 管理者 に確認してください。
    - ブラウザのお気に入り/ブックマーク機能に登録しておくと 便利です。



▶ 証明書エラーの解決方法については、『付録 B 証明書工 ラーを表示しないようにする』を参照してください。

ログイン画面が表示されます。

2. ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックしま



🔤 móre NOTE°	EUISOFT
	お知らせ
マネージャー ログイン ユーザー&:   パスワード:   ロダイン	
	サーバー稼働状況 / メンテナンス情報
	現在、通常通りサービスをご利用]頂ナます。
Copyright @ 2012	RHIRIN 1-2014 FUIDSOFT for. All rights reserved. Version 4.0

moreNOTE マネージャー画面が表示されます。

Content and the more NOTE				ようこそ admin さん 用用グルーゴー社 リバスワードの支援 ログアのト ユーザーサイト
コンテンツ管理 ユーザー管理	国本管理	ログ管理	一括処理	システム指定
Public  フォルダー	¥12		i870	コンデンツ詳細 変更反置 コピー 論長
【版促】01_金社常的	moreN	OTEかりログ(A4).pdf	>	公開中
■【順促102_製品カ9ログ	• 空行軍()	1.pdf	2	*
	· MALENCE	e.por		moreNOTEカタログ(A4).pdf
· ····································				P-62427-88
				7-11.84
				The (1.2 - manufacture) (1) and (1000/10.1
				221102 - 100 PD - 222 PD
				シアリルショム、 730 KD 種類: application/ndf
				tere - approximation/pos
				エノデノウ詳細
				ゴノデンツID: 80
				登録者: admin
				作成日: 2014年04月25日(金) 18:20:08
				更新日: 2014年04月25日(金) 18:20:08
				公開期間: 2014年04月25日(金) 00:00 ~
				概要:
				エノデンフ権用設定
				アウル酸化グループ: (営業_1グループ(フォルダー共有設定)) (営業_2グループ(フォルダー共有設定)) 全でを表示
				セキュリティ語定
				暗号化:あり
				外部アプリ連携許可:なし
				北一許可: あり
			Cranymant @ 2013-	2014 FUISSOPT Inc. Willingthe neuronal



ログインしてから操作しないまま 30 分間が経過した場合、再度 ログインする必要があります。

## 2-2 moreNOTEマネージャーの画面構成

ここでは、moreNOTE マネージャー画面の基本的な内容について説明します。

	6 9 5	<b>@                                    </b>
🛃 more NC TE		ユンCさ admin 3人 (現代/ビーブー覧) (17.27-170度) (ユブワードの)ま (ユーザーサイト)
コンテンプ管理 ユーザー管理 解	木管理 ログ管理 一括処理	
(第登101_金社本内) (第位102_第品カタログ ■ (第位103_ビアリングシート ● 新規フォルター作成	/ moreNOTEか20グ(A4).pdf 会社東内.pdf 会社根装.pdf 3コンデング	atter to the second
37 <i>11k9</i>		<b>ファイル物料</b> ファイルち: moreNOTE590Jグ(A40_(1),pdf [時号化ファイル]
		ファイルサイズ: 756 KB 種類: application/pdf
		エノデノク詳細
		コンテンツID: 80
		登録者: admin
		作成日: 2014年04月25日(金) 18:20:08
		更新日: 2014年04月25日(金) 18:20:08
		公開用間: 2014年04月25日(王) 00:00 ~ 1878 -
	Council # 2013-1	1922

No.	名称	概要
1	[コンテンツ管理] タブ	フォルダーやコンテンツを管理するときに使用します。
		▶ 詳細については、『3章 コンテンツ管理』を参照してくだ
		さい。
2	[ユーザー管理] タブ	ユーザーグループやユーザーを管理するときに使用します。
		▶ 詳細については、『 <u>4章 ユーザー管理</u> 』を参照してくださ
		ί.). <sub>0</sub>
3	[端末管理] タブ	端末を管理するときに使用します。
		▶ 詳細については、『5章 端末管理』を参照してください。
		端末管理の機能が無効になっている場合は表示されませ
		• <u>●</u> ん。
4	[ログ管理] タブ	操作ログを確認するときに使用します。
		▶ 詳細については、『 <u>6章 ログ管理</u> 』を参照してください。
6	[一括処理] タブ	ユーザーデータや端末データを一括処理するときに使用します。
		▶ 詳細については、『 <u>7章 一括処理</u> 』を参照してください。
6	[システム設定] タブ	システム全体に関わる設定をするときに使用します。
		▶ 詳細については、『8章 システム設定』を参照してくださ
		<i>ს</i> ۱.
7	[所属グループ一覧] ボタ	ログインユーザーが所属するユーザーグループを表示します。
	ン	▶ 所属するユーザーグループが表示されない場合は、 『 <u>付録 C</u>
		ポップアップブロックを解除する』を参照してください。
8	[パスワード変更] ボタン	パスワードを変更するときにクリックします。
9	[ログアウト] ボタン	moreNOTE マネージャーからログアウトします。
0	[ユーザーサイト] ボタン	マニュアル等を確認できるユーザーサイトを表示します。
•	メニューバー	moreNOTE を操作するためのドロップダウンリストやボタン、情報
		欄に表示される情報の項目名が表示されます。
Ð	情報欄	タブやボタンをクリックすることにより、さまざまな情報が表示さ
		イルより。

## 2-3 moreNOTEマネージャーからログアウトする

ここでは、moreNOTE マネージャーからログアウトする手順について説明します。

**1.** moreNOTE マネージャー画面の [ログアウト] ボタンをクリックします。

		ようこそ admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更		ユーザーサイト
理	一括処理	システム設定				
ンツ	追加		コンテンツ詳細		変更履歴	コピー 編集
(A4) .pdf ンテンツ	>	公開中	<b>0TE</b> カタログ( <b>A4</b>	).pdf		
		ファイル情報				
		ファイル名:	moreNOTEカタログ(A	4)_(1).pdf [ 暗号化	:ファイル ]	
		ファイルサイズ :	756 KB			
		種類:	application/pdf			
		コンテンツ詳細				
		コンテンツID:	80			
		登録者:	admin			
		作成日:	2014年04月25日(金)	18:20:08		
		更新日:	2014年04月25日(金)	18:20:08		
		公開期間:	2014年04月25日(金)	00:00 ~		

ログアウトしたことを示す画面が表示されます。

inore NOTE	
ロクアリト ご利用ありがとうございました。	
もう一度ログイン	

# 3章

# コンテンツ管理

この章では、フォルダーやコンテンツを追加、編集/削除、コピーする手順について説明 します。

## 3-1 コンテンツ管理の概要

サーバーにコンテンツをアップロードするには、はじめにフォルダーを作成す る必要があります。フォルダーは第3階層まで作成することができます。

次に、作成したフォルダー内にコンテンツを追加します。 コンテンツ管理では、フォルダーやコンテンツを追加、編集/削除、コピーし たり、フォルダーやコンテンツに権限などを設定したりすることができます。

## 3-2 フォルダーを操作する

ここでは、フォルダーを作成、編集/削除、コピーする手順について説明しま す。

#### ■ フォルダー管理画面の表示

フォルダーの情報を表示したり編集したりするためのフォルダー管理画面は、 次の手順で表示します。

**1.** moreNOTE マネージャー画面で [コンテンツ管理] タブをクリックします。

コンテンツ管理画面が表示されます。

- ▶ コンテンツ管理画面の詳細については、『<u>3-3 コンテンツを操作する</u>』を参照してください。
- 2. フォルダーの [管理] ボタンをクリックします。



フォルダー管理画面が表示されます。

## ■ フォルダー管理画面の構成

フォルダー管理画面の基本構成について説明します。

1	2
<b>6 6 6 6</b>	<b>@ @ @</b>
CompreNOTE     Approx 1 2-ブービジ    Approx 1 2-ブービジ    Approx 1 2-ブービジ    Approx 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	たこそ admin 3人
<ul> <li>【読役】01_会社案内</li> <li>【読役】02_契品カタログ</li> <li>【読役】03_ビアリングシート</li> <li>● 新規フォルダー作成</li> </ul>	/顶腔201_会社案門 【販版2]01_会社案内
3フォルダー	詳細情報
	登録者: admin
	作成日: 2014年04月25日(金) 17:59:08
	更新日: 2014年04月30日(水) 13:11:02
	フォルダーの種類
	フォルダータイブ : バブリック
	つきルダー接触的空
	編集(アブリ発放可)グルー フ: (芝菜_1グループ)(芝菜_2グループ) 全てを表示
	マルチペアリング設定
	自動開始:無効
	フォルダー内コンテンツ標準設定
	公開期間: 無期限
	アブリ閲覧グループ: なし
	暗号化:あり
	外部アプリ連携許可:なし
	그는 -許可: あり

No.	名称	概要
1	「フォルダー」欄	フォルダーの一覧を表示します。
2	「フォルダー詳細」欄	「フォルダー」欄で選択したフォルダーの詳細情報を表示します。
		▶ 設定できる情報の詳細については、『■フォルダーの詳細設
		定項目』を参照してください。
3	[戻る] ボタン	コンテンツ管理画面に戻ります。
4	フォルダー種類選択ド	表示するフォルダーの種類を選択します。
	ロップダウンリスト	Public: パブリックフォルダーのみ表示します。
		Private: プライベートフォルダーのみ表示します。
		All: すべてのフォルダーを表示します。
6	[マルチペアリング管理]	マルチペアリングが有効に設定されているフォルダーの一覧を表
	ホタン	示します。
		▶ マルチペアリングの管理については、『■マルチペアリング
		を参照してくたさい。
6	[追加] ボタン	新しいフォルダーの「フォルダー詳細編集」を表示します。
		▶ フォルダーの作成については、 『■フォルダーの追加』を参
		照してください。
0	[変更履歴] ボタン	フォルダーの変更履歴を確認します。
		▶ フォルダーの変更履歴については、『 <u>3-4</u> 変更履歴を確認
		<u>する</u> 』の『 <u>■フォルダーの変更履歴の確認</u> 』を参照してく
		ださい。
8	[コピー] ボタン	「フォルダー」欄で選択したフォルダーをコピーします。
		▶ フォルダーのコピーについては、『■フォルダーのコピー』
		を参照してください。

0	[編集] ボタン	「フォルダー詳細編集」欄を表示します。「フォルダー」欄で選択し たフォルダーの情報を編集します。
		▶ フォルダー情報の編集手順については、『■フォルダーの編 集と削除』を参照してください。

## ■ フォルダーの詳細設定項目

フォルダー管理画面の「フォルダー詳細」欄の項目について説明します。

▶ 設定手順については、『■フォルダーの追加』または『■フォルダーの編集 と削除』を参照してください。

No.	名称	概要
1	フォルダー名	フォルダー名を設定します。
2	詳細情報	フォルダーの登録者、作成日、更新日が表示されます。
6	フォルダーの種類	<ul> <li>フォルダーにはパブリックフォルダーとプライベートフォルダーの2種類があり、どちらかを選択する必要があります。</li> <li>パブリックフォルダー ほかのユーザーとコンテンツを共有することができるフォル ダーです。青色のアイコンで表示されます。</li> <li>プライベートフォルダー ほかのユーザーと共有しない自分専用のフォルダーです。緑色 のアイコンで表示されます。</li> <li>フォルダーの種類は、フォルダーを作成したあとで変更す ることはできません。</li> <li>フォルダーの種類は第1階層にのみ設定できます。第2 階層、第3階層のフォルダーは第1階層のフォルダーと 同じ種類になります。</li> <li>ほかのユーザーが作成したプライベートフォルダーや、 ほかのユーザーが作成したパブリックフォルダーでログ インユーザーに共有が許可されていないフォルダーは、 ピンク色のアイコンで表示されます。</li> </ul>

•	フォルダー権限設定	<ul> <li>フォルダーを共有するユーザーグループ(フォルダーの編集を許可 するグループ)を設定します。設定されたユーザーグループに所属 するユーザーは、自分が作成したフォルダーと同じように編集操作 することができます。     <ul> <li>フォルダー権限はパブリックフォルダーにのみ設定する ことができます。</li> <li>フォルダー権限は第1階層にのみ設定できます。第2階 層、第3階層のフォルダー権限は第1階層のフォルダー と同じ権限になります。</li> </ul> </li></ul>
6	マルチペアリング設定	フォルダーをマルチペアリングの対象フォルダーに設定します。 「ペアリング自動開始」の設定が有効になっていると、フォルダー を選択中のユーザー間で自動的にペアリングが開始されます。 マルチペアリングは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご 利用いただけます。
6	フォルダー内コンテンツ 標準設定	<ul> <li>フォルダー内にコンテンツを追加したときにコンテンツに適用される、公開期間、コンテンツ権限、セキュリティの初期設定をします。</li> <li>コンテンツが詳細         公開期間を設定します。     </li> <li>コンテンツ体限設定         アブリ閲覧グループ:         moreNOTE アプリで閲覧できるユーザーグループを設定します。     </li> <li>セキュリティ設定         暗号化する:         コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。     </li> <li>セキュリティ設定         暗号化する:         コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。     </li> <li>サ部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が 許可されているコンテンツは、moreNOTE アプリで閲覧すると         さに、端末にインストールされているほかのアプリで表示する         ことができます。         コピー許可:         moreNOTE アプリで、手書きメモ付きのコンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。コピーが許可されたコンテンツの場合、moreNOTE アプリで手書きメモを作成したコンテンツ         板とコピーして、手書きメモ付きの moreNOTE 独自形式のコンテンツ(拡張子".mnp")として保存することができます。     </li> <li>         第号化されたコンテンツ様本設定」は、各階層に設定することができます。     </li> <li>「フォルダー内コンテンツ標準設定」は、各階層に設定することができます。     </li> <li>「コンテンツ権限設定」は、パブリックフォルダーにの         み設定できます。     </li> <li>ベンツールは、moreNOTE アプリ Ver.31以降でご利用         いただけます。     </li> </ul>

## **(○○○○)** パブリックフォルダーとプライベートフォルダーの使い分け

- パブリックフォルダー
   グループ内で編集や閲覧を共有したい場合に利用します。(例)会議資料、営業カタログなど
- プライベートフォルダー
   共有する必要のない場合に利用します。(例)メモ、覚書など

#### ■ フォルダー権限の確認

既存のフォルダーを共有しているユーザーグループを確認する手順について 説明します。

**1.** フォルダー管理画面の「フォルダー」欄で、確認したいフォルダーを選択します。

🔄 móre NOTE*	ようこそ admin さん
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	一括処理システム設定
←雇る Public ▼ フォルダー マルチペマい 万管理 追加	フォルダー詳細
▶ 【販促】01_会社案内	
■ 【販促】02_製品カタロク ▼	/【販促】01_会社案内
■ 【販促】03_ヒアリングシート ▼	<b>101</b> (販促) <b>01</b> 会社案内
● 新規フォルダー作成	
3フォルダー	詳細情報
	登録者: admin
	作成日 : 2014年04月25日(金) 17:
	更新日: 2014年04月30日(水) 13:
	フォルダーの種類
	フォルダータイブ: パブリック

「フォルダー詳細」欄の「フォルダー権限設定」に、フォルダーの編集 が許可されているユーザーグループが表示されます。

**2.** 3 つ以上のユーザーグループが設定されている場合、「全てを表示」を クリックします。

	ಕಿರಿವಿಕ admin ತೆಸಿ	所属グループ一覧	パスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
*理 一括処理 シス	テム設定				
	フォルダー詳細			変更履歴	「コピー」 編集 」
× .					
/【販促】01_3	会社案内				
【販促】0:	<b>1_</b> 会社案内				
詳細情報					
登録者:	admin				
作成日:	2014年04月25日(金)17:	59:08			
<b>東新口</b> ,	2011年01月20日(金) 17:	11:02			
	2014年04月30日(水) 13.	11.02			
フォルダーの種類					
フォルガータイプ・	パブリック				
78702-2477.					
フォルダー権限設定					
編集(マゴル問題)の上	ALL MIL				
##朱(ワン)規則の)シルー ブ:	(宮業_1グループ)(宮業」	<u>_2011-7</u> )	会てを表示		
		ļ	TCCPON		
マルチベアリング設定					

「権限設定 アプリ編集(閲覧可)グループ」画面に、フォルダーの編 集が許可されているユーザーグループが表示されます。 3. フォルダー権限設定を確認して、[完了]をクリックします。

権限設定 アブリ編集(閲覧可)グルーブ	×	
編集・開覧許可 (営業_1グループ) (営業_2グループ) (営業_3グループ)	完了	— グループ名を入力して検索 することもできます。

#### ■ フォルダーの追加

新しいフォルダーを作成する手順について説明します。

- ► ここでは、最低限必要な設定について説明しています。詳細設定項目については、『■フォルダーの詳細設定項目』を参照してください。
  - **1.** コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、作成したいフォルダー階層 と同じ階層にある[新規フォルダー作成]をクリックします。

i 🖳	nore <b>NOTE</b>	9				ći	こそ admin さん 🛛 🌔
コンテンツ	管理 ユーザー管	理 端末	管理	ログ管理	一括処理	システム設定	2
Public 💌	フォルダー	管理		コンテンツ	追加		コンテ
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [	01_会社案内	V	moreNOTE:	)タログ (A4) .pd	f 📏	公開中	
💼 【販促】(	)2_製品力タログ	•	会社案内.pdf		>	Second State	
<b>[</b> ] [販促](	3_ヒアリングシート	•	会社概要.pdf		>		moreNOTE
○ 新規フォ	・ルダー作成			3コンテンツ			
	3フォルダー						
						ファイル情報	
							ファイル名: mor
						7	ァイルサイズ: 756
							種類: appl
						コンテンツ詳細	
							コンテンツID: 80
	下位のフォ	ルダーに	ニフォル	<i>,</i> ダーを(	乍成する(	こは、ファ	オルダー名
	の右に表示	される [	▼] ボ:	タンをク	リックし	て展開し	、下位フォ
	ルダーの「	新規フィ	ールズー	作成] オ	マクリック	71,ます。	
, 1		1/1/96 2 21	107				
	🔄 more	<b>NOTE</b>					
	コンテンツ管理	ユーザー管理	端末'	管理	コグ管理	一括処理	
	Public 💌	フォルダー	管理		ンテンツ	追加	

コンテンツ管理 ユーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理
Public  フォルダー	管理	コンテンツ	追加
🔲 【販促】01_会社案内	moreNC	TEカタログ (A4).pdf	
<ul> <li>新規フォルダー作成</li> </ul>	会社案内	.pdf	>
💼 【販促】02_製品カタログ	▼ 会社概要	.pdf	>
■ 【販促】03_ヒアリングシート	•	37177777	
◎ 新規フォルダー作成		040700	
3フォルダー			

画面右側に「フォルダー詳細編集」欄が表示されます。

<sup>「</sup>権限設定 アプリ編集(閲覧可)グループ」画面が閉じます。

2. フォルダー名を入力します。

	よえこそ admin さん 新聞グループ一覧 パスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト
管理	一括処理システム設定
	フォルダー詳細編集キャンセル 保存
▼ ▼ ▼	*は入力必須時間です。 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	フォルダーの種類
	フォルダーのタイプを選択してください。 フォルダータイプ: ◎ パブリック ◎ ブライベート

3. フォルダー権限設定で、[グループ選択]をクリックします。

	ようこそ admin さん (所属グループー覧) パスワードの変更 ロジアウト ユーザーサイト	5
管理	一括処理システム設定	
	フォルダー詳細編集キャンセル 保存	
•	* は入力必須項目です。	^
•		I
•	7.1 パダー名*:	l
•	【販促】04_市場調査	l
		l
	フォルダーの種類	l
	フォルダーのタイブを選択してください。	l
	フォルダータイプ: 💿 パブリック 🔿 プライベート	I
		l
	フォルダー権明認定	l
	選択したグルーブメンバーは、 <u>フォルダーやフォルダー内のコンテンジ編集や閲覧</u> を自由に行うことができます。	=
	編集(アプリ閲覧可)グルー グループ選択	l
	2 :	
	マルチペアリング設定	

「権限設定 アプリ編集(閲覧可)グループ」画面が表示されます。

- 4. フォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーグループを設定します。
  - 「ユーザーグループ一覧」でフォルダーの閲覧と編集を許可する ユーザーグループを選択して、[>]ボタンをクリックします。

櫛限設定 アブリ編集(閲覧可)グループ	×
選択したグルーブメンバーは、フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集や閲覧を自由に行うことができます。	
论西	
19634	
ユーザーグループー皆 編集・閲覧許可	
営業_1グループ	
営業_3グループ	
<<	
_	_
完	7
	14

「編集・閲覧許可」にユーザーグループが追加されます。



- 複数のユーザーグループを追加したい場合は、上記の手順を繰り返してください。[>>]ボタンをクリックすると、「ユーザーグループ一覧」のすべてのユーザーグループを一度に追加することができます。
- 追加したユーザーグループを取り消したい場合は、「編集・閲覧許可」でユーザーグループを選択して[<]ボタンをクリックするか、[<<]ボタンをクリックしてすべてのユーザーグループを取り消します。</li>
- 2 [完了]をクリックします。

権限設定 アブリ編集(閲覧可)グルーブ		×
選択したグループメンバーは、フォルダーやフ	ォルダー内のコンテンツ編集や閲覧を自由に行うことができます。	
	使索	
ユーザーグループ一覧	編集·閲覧許可	
営業_3グループ	営業_1グル ーブ	
1		
	完了	

フォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーグループが設定されます。

5. [保存] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん 「所属グルーナー覧」 パスワードの変更 ログアウト ユーザーサイ	Ð
管理	一括処理         システム設定	
	フォルダー詳細編集 キャンセル 保存	
•	* は入力必須項目です。	Â
Ţ	── フォルダー名*・	
•	【販促】04_市場調査	
	フォルダーの種類	
	フォルダーのタイプを選択してください。	
	フォルダータイブ: 💿 バブリック  プライベート	
	フォルダー権限設定	
	選択したグルーブメンバーは、フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集や閲覧を自由に行うことができます。	Ε
	編集(アブリ閲覧可)グルー グルーブ選択 ブ:	

フォルダーが作成されます。

## ■ フォルダーの編集と削除

フォルダーを編集/削除する手順について説明します。



**1.** フォルダー管理画面の「フォルダー」欄で、編集または削除するフォル ダーを選択します。

	ಕ್ರಿವಿಕ admin ತನ್ನ 🛛 🕅
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	一括処理システム設定
←戻る Public  ▼ フォルダー マルチペアリング管理 追加	フォルダー詳細
■ 【販促】01_会社案内 🔹	
■ 【販促】02_製品カタログ ▼	/【販促】04_市場調査
■ 【販促】03 ヒアリングシート ▼	••• 【販促】 <b>04</b> _市場調査
└──【販促】04_市場調査 ···· · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<ul> <li>新規フォルター作成</li> </ul>	洋細情報
4フォルダー	登録者: admin
	作成日: 2014年05月01日(木) 14:4
	更新日: 2014年05月01日(木) 14:4
	フォルダーの種類
	フォルダータイブ: パブリック
	フォルダー権限設定
	編集(アブリ閲覧可)グルー ブ: 営業_1グループ 営業_2

2. [編集] ボタンをクリックします。

		ようこそ admin さん	所属グループ一覧	バスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
管理		ステム設定				
ho		フォルダー詳			変更履歴	コピー(編集)
• • •	/應促]04_ 【販促】0	<sup>市場調査</sup> )4_市場調査				
	詳細情報					
	登録者:	: admin				
	作成日:	: 2014年05月01日(木)	14:47:42			
	更新日:	: 2014年05月01日(木)	14:47:42			
	フォルダーの種類					
	フォルダータイプ:	: パブリック				
	フォルダー権限設定					
	編集(アブリ閲覧可)グルー ブ:	(営業_1グループ) (営	業_2グループ			

「フォルダー詳細編集」欄が表示されます。

- 3. フォルダー情報を編集する場合は、次の手順を実行します。
  - 1 フォルダー情報を編集します。
  - ▶ フォルダーの詳細設定項目については、『■フォルダーの詳細設定 項目』を参照してください。
  - 2 [保存] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん (所属グルーナー覧) パスワードの変更 ログアウト ユーザーサイ	Ð
管理	- 括処理 システム設定	
	前除     フォルダー詳細編集     キャンセル     「解释	
1	* は入力必須項目です。	Ê.
Ţ	── フォルダー名*:	
•	「販促」04 市場調査	
	フォルダーの種類	
	- ー	
	ンオルシーのションを送加していたです。	
	フォルダータイブ: 🍥 バブリック 🔍 ブライベート	
	選択したグループメンバーは、フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集や閲覧を自由に行うことができます。	Ξ
	編集(アブリ閲覧可)グルー グルーブ選択 ブ:	

フォルダー情報が更新されます。

- 4. フォルダーを削除する場合は、次の手順を実行します。
  - 1 [削除] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん 「所属グルーナー覧」「バスワードの変更」「ログアウト」 ユーザーサイ	Ð
管理	一括処理 システム設定	
	削除         フォルダー詳細編集         キャンセル         保存	
•	* は入力必須項目です。	^
1		
~	101 【販促】04_市場調査	
	フォルダーの種類	
	フォルダーのタイブを選択してください。	
	フォルダータイブ: 🐵 バブリック の ブライベート	
	フォルダー権預設定	
	選択したグルーブメンバーは、フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集や閲覧を自由に行うことができます。	E
	編集(アブリ閲覧可)グルー グルーブ選択 ブ:	

削除の確認ダイアログが表示されます。

2 [OK] をクリックします。

Web ページからのメッセージ
(版定) 04.市場時間を削除します。 フォルダー配下のサブフォルダー、コンテンツは すべて削除されますがよろしいですか?

フォルダーが削除されます。

#### ■ フォルダーのコピー

フォルダーをコピーする手順について説明します。

- フォルダーをコピーすると、コピー元フォルダー内にあるログインユーザーに閲覧権限があるコンテンツもコピーされます(閲覧権限のないコンテンツはコピーされません)。
   フォルダーをコピーしても、コピー元のフォルダー内にあるフォルダーはコピーされません。
   フォルダーをコピーすると、コピー先のフォルダーの登録者は、コ
- ↓ フォルターをコヒーすると、コヒー先のフォルターの登録者は、コ ピーを行ったユーザーとなります。 この操作によってコピー元フォルダーの登録者は変更されません。
- フォルダー管理画面の「フォルダー」欄で、コピーするフォルダーを選択します。

C more NOTE	ಧಿರ್ವಕ admin ಕನಿ 🔤
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	- 一括処理 システム設定
←戻る Public ■ フォルダー マルチペアリング管理 追加	フォルダー詳細
■ 【販促】01_会社案内 ∨	
■ 【販促】02_製品カタログ ▼	/【販促】01_会社案内
■ 【販促】03_ヒアリングシート ▼	•••• 【販促】 <b>01</b> 会社案内
<ul> <li>新規フォルダー作成</li> </ul>	
3フォルダー	詳細情報
	登録者: admin
	作成日 : 2014年04月25日(金) 17:
	更新日: 2014年04月30日(水)13:
	フォルターの種類
	フォルダータイプ : バブリック
	フォルダー権限設定

2. [コピー] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん 所属グループ一覧 パスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト	
管理	<ul> <li>一括処理</li> <li>システム設定</li> </ul>	
10	フォルダー詳細 変更履歴 コピー 編集	
▼ ▼	/[販促]01_会社案内 【販促]01_会社案内	
	詳細情報	
	登録者: admin	
	作成日: 2014年04月25日(金) 17:59:08	
	更新日: 2014年04月30日(水) 13:11:02	
	フォルダーの種類	-11
	フォルダータイプ : パブリック	
	フォルダー権限設定	

#### 「フォルダーコピー」画面が表示されます。

- 3. コピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。
  - フォルダーのコピー先フォルダーを指定します。

編集権限もコピーする場合は、第1階層を指定してください。

- 2 コピー先にコピー元の権限設定を引き継ぐ場合は、「コピーオプション」の[コンテンツ閲覧・編集権限をコピーする。]にチェックを付けます。
- 3 [コピー実行] ボタンをクリックします。

フォルダーコピー	×	
以下のフォルダーをコピーするフォルダーを選択してください <b>「町原位」01_会社条内」</b> ※編集権限時ムビーする場合は、第1階層を指定して下さい。 ※コピー元フォルダー内のコンテンツもコピーされます。 (ログインユーザーに閲覧権限があるもののみ。)		
コピー先フォルダー	<b>^</b>	
第1階層にコピー	▼	-0
■ 【版促】01_会社案内	-	
■ 【販促】02_製品カタログ	•	
■■ 【販売録】03_ビアリングシート	•	
	Ψ.	
コピーオブション		_
☑ コンテンツ閲覧・編集権限をコピーする。	_	-2
MOD IC -Jell		0

コピーの確認ダイアログが表示されます。

**4.** [OK] をクリックします。

Web ページからのメッセージ
2 コピーしてよろしいですか? コピーにはしばらく時間がかかる場合があります。
ОК <i><b>+</b>7&gt;tz/</i>

フォルダーがコピーされます。

しろに「_コピー」が付きます	• •
	ようこそ admin さん 🏻 🧧
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管	行理 一括処理 システム設定
←戻る Public 🔽 フォルダー マルチベアリング管理 追加	ロ フォルダー詳細
□□ 【販促】01 会社案内	V O IE-lalt.
┣️━ 【販促】01_会社案内_⊐ビー	▼
■ 【販促】02_製品カタログ	▼ /【販促】01_会社案内
■ 【販促】03_ヒアリングシート	【販促】01 会社案内
<ul> <li>新規フォルダー作成</li> </ul>	
4フォルダー	詳細情報
	登録者: admin
	作成日 : 2014年04月25日(金) 17:5
	更新日: 2014年04月30日(水) 13:1
1	

コピーされたフォルダー名には、コピー元のフォルダー名のう

#### ■ マルチペアリングフォルダーの表示

フォルダーの編集で、マルチペアリングを有効に設定したフォルダーの一覧を 表示します。複数のフォルダーのマルチペアリングを有効に設定していたり、 マルチペアリングの設定を解除したりするときなどに、すばやく対象のフォル ダーを探すことができます。

**1.** フォルダー管理画面で、[マルチペアリング管理] ボタンをクリックします。

🛃 more NOTE	ようこそ admin さん 🏾 🌔
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	- 「括処理 システム設定
←戻る Public マ フォルダー マルチペアリング管理 追加	フォルダー詳細
<ul> <li>【飯促】01_会社案内</li> <li>【飯促】02_製品カタログ</li> <li>【飯促】03_ヒアリングシート</li> <li>① 新規フォルダー作成</li> <li>3フォルダー</li> </ul>	/[踬促] 01_会社案内 【販促】 01_会社案内
	計細间程 登録者: admin
	作成日: 2014年04月25日(金) 17:
	更新日: 2014年04月30日(水)13::
	フォルダーの種類
	フォルダータイプ : パブリック
	フォルダー権限設定

「ペアリングフォルダー」欄に、マルチペアリングを有効に設定しているフォルダーの一覧が表示されます。

🛃 more NOTE	ಕ್ರಿವಿಕ admin ತನ್ನ 🦷 🦷
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	一括処理システム設定
←戻る AII  マ ペアリングフォルダー	フォルダー詳細
■ 【販促】02_製品カタログ >	
1フォルダー	/(飯館)02_製品カタログ 【販促】02_製品カタログ
	詳細情報
	登録者: admin
	作成日 : 2014年04月30日(水) 10:25
	更新日: 2014年04月30日(水) 10:31
	フォルダーの種類
	フォルダータイプ : パブリック
	フォルダー権限設定
	編集(アブリ閲覧可)グルー ブ: 営業_1グループ
	マルチベアリング設定
	自動開始: 有効
	J



「フォルダー」欄に戻るには、[←戻る] ボタンをクリックしま す。

# more NOTE。マネージャー操作マニュアル 3章 コンテンツ管理

## 3-3 コンテンツを操作する

ここでは、フォルダーにコンテンツを追加、編集/削除、コピーする手順について説明します。

#### ■ コンテンツ管理画面の構成

コンテンツ管理画面は、[コンテンツ管理] タブをクリックしたときに表示されます。

コンテンツ管理画面の基本構成について説明します。

	6	6   A A A
Ÿ		
🕒 more NOTE		よいこそ admin 3人 (所属グループー発) (バスワードの次王) ログ 15ト ( <mark>レーザー</mark> を
コンテンツ管理 ユーザー管理	「「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「」」 「」 「」」 「」 「」」 「」 「	- 括処: 1 システム設定
ublic 🔹 フォルダー	電理 コンデンツ	追加 コンデンツ詳細 変更原歴 コピー 新
【販促】01_去社案内	▼ moreNOTEカタログ(A4).pdf	> 公開中
【販促】02_製品カタログ	▼ 会社案内.pdf	
【飯促】03_ヒアリングシート	▼ 会社概要.pdf	> moreNOTEカタログ(A4).pdf
新規フォルダー作成	ヨコンテンツ	
3フォルジー		
		ファイル情報
		ファイル名: moreNOTEカタログ(A4)_(1).pdf [ 暗号化ファイル ]
		ファイルサイズ: 756 KB
		種語: application/pdf
		エンデンツ詳細
		コンテンツID: 80
		登録者: admin
		作成日: 2014年04月25日(金) 18:20:08
		■新日·2014年04月25日(金) 18-20-08
		()県開催日: 2014年04月25日(金) 20120-00
		23時時間: 2014年04月25日(金) 00:00 ~
		橋安:
		ゴノテノン権限制定
		アカ時間グループ・(一一一・パリー・リリー・リリー・リー
		(営業_17ループ(フォルター共有設定) (学業 2月ループ(フォルター共有設定)
		全でを表示
		セキュリティ設定
		暗号化: あり
		外部アプリ連携許可: なし
		コピー許可: あり
	L	Copyright © 2013-2014 PUIISDPT Src. All rights reserved.

No.	名称	概要
1	「フォルダー」欄	フォルダーの一覧を表示します。
2	「コンテンツ」欄	「フォルダー」欄で選択したフォルダーに含まれるコンテンツの一 覧を表示します。
8	「コンテンツ詳細」欄	<ul> <li>「コンテンツ」欄で選択したコンテンツの詳細情報を表示します。</li> <li>▶ 設定できる情報の詳細については、『■コンテンツの詳細設 定項目』を参照してください。</li> </ul>
4	フォルダー種類選択ド ロップダウンリスト	表示するフォルダーの種類を選択します。 Public: パブリックフォルダーのみ表示します。 Private: プライベートフォルダーのみ表示します。 All: すべてのフォルダーを表示します。
6	[管理] ボタン	フォルダー管理画面を表示します。 ▶ フォルダーの管理については、『3-2 フォルダーを操作す <u>る</u> 』を参照してください。
6	[追加] ボタン	<ul> <li>新しいコンテンツの「コンテンツ詳細編集」欄を表示します。</li> <li>&gt; コンテンツの作成については、『■コンテンツの追加』を参照してください。</li> </ul>

0	[変更履歴] ボタン	<ul> <li>コンテンツの変更履歴を確認します。</li> <li>&gt; コンテンツの変更履歴については、『3-4 変更履歴を確認 する』の『■コンテンツの変更履歴の確認』を参照してく ださい。</li> </ul>
8	[コピー] ボタン	<ul> <li>「コンテンツ」欄で選択したコンテンツをコピーします。</li> <li>&gt; コンテンツのコピーについては、『■コンテンツのコピー』 を参照してください。</li> </ul>
0	[編集] ボタン	<ul> <li>「コンテンツ詳細編集」欄を表示します。「コンテンツ」欄で選択したコンテンツの情報を編集します。</li> <li>&gt; コンテンツ情報の編集手順については、『■フォルダーの編集と削除』を参照してください。</li> </ul>

## ■ コンテンツの詳細設定項目

コンテンツ管理画面の「コンテンツ詳細」欄の項目について説明します。

▶ 設定手順については、『■コンテンツの追加』または『■コンテンツの編集 と削除』を参照してください。

	್ರವರ್ ಕ admin ನ	ん 「所属グループー覧」「パスワードの変更」「ログアウト」 ユーザーサイト
	*括処理 システム設定	
	追加	コンテンツ詳細 変更履歴 コピー 編集
0	> ∠∰中 > > morel	NOTEカタログ (A4) .pdf
0	ファイル情報	
•	ファイル名	: moreNOTEカタログ(A4)_(1).pdf [ 暗号化ファイル ]
	ファイルサイズ	: 756 KB
	種類	: application/pdf
0		
0	コンテンツID	: 80
	含緑者	: admin
	作成日	: 2014年04月25日(金) 18:20:08
	更新日	: 2014年04月25日(金) 18:20:08
	公開期間	: 2014年04月25日(金) 00:00 ~
	概要	:
4	コンテンツ権限設定	
	アブリ開覧グルーブ	: (営業_1グループ(フォルダー共有設定)) (営業_2グループ(フォルダー共有設定)) 全てを表示
6	ヤキュリティ設定	
-	暗号化	: あり
	外部アブリ連携許可	- au
	コビー許可	: あり

No.	名称	概要
1	コンテンツ名	コンテンツ名を設定します。
2	ファイル情報	コンテンツとしてアップロードするファイルを指定します。情報として、ファイル名、ファイルサイズ、種類が表示されます。
6	コンテンツ詳細	<ul> <li>コンテンツの詳細を設定します。</li> <li>概要 コンテンツについての説明をテキストで入力することができます。</li> <li>サムネイル設定 コンテンツのサムネイルを設定できます。</li> <li>公開期間 公開する期間を設定することができます。</li> <li>コンテンツは、公開期間が終了したあとシステム設定の コンテンツ自動削除開始日数で設定した日数までは削除 されず、moreNOTE マネージャーで操作することができます。自動削除開始日数を過ぎた時点で moreNOTE マ ネージャー内から自動で完全に削除されます。システム 設定は moreNOTE 管理者のみ操作できます。</li> <li>コンテンツ自動削除開始日数の初期値は、14日です。</li> </ul>

4	コンテンツ権限設定	moreNOTE アプリでのコンテンツ閲覧を許可するユーザーグルー プ(閲覧グループ)を設定します。				
		<ul> <li>何も選択しない場合はコンテンツの登録者だけが閲覧できます。</li> </ul>				
		<ul> <li>パブリックフォルダー内のコンテンツにのみ設定できます。</li> </ul>				
		<ul> <li>フォルダー権限設定で設定した編集グループがコンテン ツのアプリ閲覧グループとして設定されています。コン テンツの設定では変更できません。</li> </ul>				
		<ul> <li>登録されたコンテンツには、フォルダーの「フォルダー 内コンテンツ標準設定」の内容が設定されています。必要に応じて変更してください。</li> </ul>				
6	セキュリティ設定	コンテンツのセキュリティを設定します。				
		暗号化:				
		コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。				
		外部アプリ連携許可:				
		外部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が許可				
		されているコンテンツは、moreNOTE アプリで閲覧するときに、端				
		不にコンストールとれているはかのアンラビ衣示することができます。				
		コピー許可:				
		moreNOTE アプリで、手書きメモ付きのコンテンツの保存を許可す				
		るかどうかを設定します。コピーが許可されたコンテンツの場合、				
		moreNOTE アプリで手書きメモを作成したコンテンツをコピーし				
		て、手書きメモ付きの moreNOTE 独自形式のコンテンツ(拡張子				
		".mnp") として保存することかできます。				
		間号化されたコンテンツは、外部アノリでは閲覧できません。 ↓ ● ん。				
		<ul> <li>登録されたコンテンツには、フォルダーの「フォルダー 内コンテンツ標準設定」の内容が設定されています。必要に応じて変更してください。</li> </ul>				
		<ul> <li>ペンツールは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用 いただけます。</li> </ul>				
		<ul> <li>ペンツールの詳細については、『moreNOTE アプリ操 作マニュアル』を参照してください。</li> </ul>				

#### ■ コンテンツの種類

種類	フォーマット	拡張子	iOS	Windows 8	Android
PDF	PDF ファイル <sup>※1</sup>	.pdf	0	0	0
Microsoft	Word ファイル <sup>※1※2</sup>	.doc、.docx	0	-	-
Office 製品	Excel ファイル <sup>※1※2</sup>	.xls、.xlsx	0	-	-
	PowerPoint ファイル <sup>※1※2</sup>	.ppt、.pptx	0	-	-
Apple の	Pages のファイル <sup>※1</sup>	.pages	0	-	-
iWork 製品	Keynote のファイル <sup>※1</sup>	.key	0	-	-
	Numbers のファイル <sup>※1</sup>	.numbers	0	-	-
テキスト	Unicode のテキストファ	.txt	0	0	$\bigcirc$
	イル				
	Web ページ	.htm、.html	0	0	$\bigcirc$
画像	-	.jpg、.jpeg、.gif、.png、	0	0	$\bigcirc$
		.tif、.tiff、.bmp	0	0	_
動画	-	.m4v、.mp4 <sup>※</sup> 3、.mov	0	0	0
		.wmv <sup>%3</sup>	-	0	0
音声	-	.aac (.m4a)、.wma	-	0	0
		.mp3	-	_	0

moreNOTE で閲覧できるコンテンツには、以下の種類があります。

※1 パスワードが設定されているファイルは閲覧できません。

※2 iOS 標準の機能を利用して表示されるため、フォントなどが正しく再現されない場合があります。

※3 Android 端末では、エンコードの種類によって閲覧できない場合があります。

#### ■ コンテンツ権限の確認

既存のコンテンツを閲覧できるユーザーグループを確認する手順について説 明します。

 コンテンツ管理画面で、「フォルダー」欄と「コンテンツ」欄を操作し、 確認したいコンテンツを選択します。



「コンテンツ詳細」欄の「コンテンツ権限設定」に、コンテンツの閲覧 が許可されているユーザーグループが表示されます。 **2.** 3 つ以上のユーザーグループが設定されている場合、「全てを表示」を クリックします。

		್ರಿನಿರ್ಧ ad	Imin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更		ユーザーサイト
管理	一括処理	システム設定					
テンツ	追加		コン	ノテンツ詳細		変更履歴	コピー(編集)
<sup>7</sup> (A4) .pdf コンテンツ	>		oreNO	<b>TE</b> カタログ( <b>A4</b>	).pdf		
		ファイル情報					
		ファ	イル名: п	noreNOTEカタログ (A	4)_(1).pdf [ 暗号化	ニファイル ]	
		ファイル	サイズ: 7	756 KB			
			種類:a	application/pdf			
		コンテンツ詳細					
		コンテン	ノツID: 8	30			
		i	登録者: a	admin			
		1	作成日: 2	2014年04月25日(金)	18:20:08		
		Ţ	更新日: 2	2014年04月25日(金)	18:20:08		
		公開	剁期間: 2	2014年04月25日(金)	00:00 ~		
			概要:				
		コンテンツ権限設定					
		アプリ閲覧グ.	ルーブ: (	営業_1グルーブ(フォ 営業_2グルーブ(フォ	ルダー共有設定) ルダー共有設定)	全てを表示	π

「権限設定 アプリ閲覧グループ」 画面、コンテンツの閲覧が許可され ているユーザーグループが表示されます。

3. コンテンツの権限設定を確認して、[完了]をクリックします。

権限設定 アブリ閲覧グループ	×	
世界R32E アフリAIRLクルーク		— グループ名を入力して検索 することもできます。
	完了	

「権限設定 アプリ閲覧グループ」画面が閉じます。

#### ■ コンテンツの追加

コンテンツを追加する手順について説明します。

- ► ここでは、最低限必要な設定について説明しています。詳細設定項目については、『■コンテンツの詳細設定項目』を参照してください。
  - コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、コンテンツを追加するフォ ルダーを選択します。

2. 「コンテンツ」欄の [追加] ボタンをクリックします。

🕒 mór	e <b>NOTE</b> "				r91	こそ admin さん 🛛 🧃
コンテンツ管理	ユーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定	
Public 💌	フォルダー	管理	コンテンツ	追加		コンテン
🖿 【販促】01 会	社案内	moreNO	TE製品紹介.mp4	$\rightarrow$	公開中	
【販促】02_製	品力タログ	$\mathbf{v}$	1コンテンツ			
	アリングシート	•				moreNOTE
● 新規フォルダー	一作成					
3	3フォルダー					
					ファイル情報	
						ファイル名: c.mp
					7:	ァイルサイズ : <b>46.5</b>
						種類: video

画面右側に「コンテンツ情報編集」欄が表示されます。

- 3. コンテンツ名を入力し、追加するファイルを選択します。
  - 1 最上部のテキストボックスにコンテンツ名を入力します。

	アップロードするファイル名をコンテンツ名として設定する
[≡]	場合は、コンテンツ名を入力しないでください。その場合、拡
	張子を除いたファイル名がコンテンツ名として設定されます。

② [参照…] ボタンをクリックして、コンテンツとして追加するファイルを選択します。

Chrome、Firefox をお使いの場合のみ、[ここにファイルをドロップして下さい]と書かれた場所にファイルをドラッグ&ドロップすることでも、アップロードすることができます。

▶ ドラッグ&ドロップでファイルをアップロードする機能は、
Internet Explorer、Safari ではご利用頂けません。

③ PDF ファイルや画像ファイルをアップロードする場合、PDF の1 ページ目や画像をサムネイルとして登録するには、このチェック ボックスにチェックを付けます。



アップロード時に Office 文書を PDF ファイルに変換する場合 には、[ファイルがアップロードされた場合に、Office 文書を PDF に変換します。]チェックボックスにチェックを付けます。 **4.** コンテンツ権限設定で、コンテンツを閲覧できるユーザーグループを追加する場合は、[グループ選択]をクリックします。

コンテンツを閲覧できるユーザーグループ(アプリ閲覧グルー プ)には、フォルダー権限設定で設定した編集グループが設定 されています。また、フォルダーの「フォルダー内コンテンツ 標準設定」の内容が設定されています。

		ようこそ admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更		ユーザーサイト
œ (	一括処理	システム設定				
テンツ			コンテンツ詳細編集		+ ·	ァンセル 保存
.mp4	>	* は入力必須項目です。				*
パテンツ		moreNO	<b>TE</b> カタログ ( <b>A4</b> )			
		ファイル :	F:\temp\moreNOTE力尔	コグ(A4). 参照		
		サムネイル自動生成:	☑ 自動サムネイル変換	愌(画像·PDF)		_
		コンテンツ詳細				
		概要:				E
		サムネイル :		参照		
		公開期間:	2014/5/2 0:00	~		
		コンテンツ権限設定				
		閲覧グループを設定すると 指定したグループのユーザーが 自分だけがアプリで閲覧できる アプリ閲覧グループ:	<sup>が</sup> アブリでこのコンテンツ ようにしたい場合は、す^ グルーブ選択	を閲覧できるようにない 、てのチェックを外して	リます。 ≪ださい。	

「権限設定」ダイアログが表示されます。

- 5. コンテンツの閲覧を許可するユーザーグループを設定します。
  - 「ユーザーグループー覧」でフォルダーの閲覧と編集を許可する ユーザーグループを選択して、[>]ボタンをクリックします。

権限設定 アプリ閲覧グループ		×
自分だけがアブリで閲覧できるようにしたい場合は、許	午可リストを空にしてください。	
[	10.00	
	19.7%	
ユーザーグループ一覧	閲覧結下可	
営業_2グループ	営業_1グループ (フォルダー	·共有設定)
宮葉_3グループ		
	<	
	<<	
,	<u>,</u>	
		<b>\$7</b>
		//

「閲覧許可」にユーザーグループが追加されます。



- 複数のユーザーグループを追加したい場合は、上記の手順を繰り返してください。[>>]ボタンをクリックすると、「ユーザーグループ一覧」のすべてのユーザーグループを一度に追加することができます。
- 追加したユーザーグループを取り消したい場合は、「閲覧 許可」でユーザーグループを選択して[<]ボタンをクリッ クするか、[<<]ボタンをクリックしてすべてのユーザー グループを取り消します。
- 2 [完了]をクリックします。

権限設定 アブリ閲覧グループ	×
自分だけがアプリで閲覧できるようにしたい場合は、許可リストを空にしてください。	
検索	
ユーザーグルーブー覧 閲覧許可	
営業_3グループ 営業_1グループ (フォルダー共有設定)	
	完了

コンテンツの閲覧を許可するユーザーグループが設定されます。

6. [保存] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん	所属グループ一覧 パスワードの変更	
理 一括処理	システム設定		
テンツ		コンテンツ詳細編集	キャンセル 保存
.mp4 >	* は入力必須項目です。		
>	moreNC	)TEカタログ (A4) F:\temp\moreNOTEカタログ(A4)、愛照	
	サムネイル自動生成:	☑ 自動サムネイル変換(画像・PDF)	
	コンテンツ詳細		
	概要:		E

コンテンツが追加されます。

【保存】ボタンをクリックしたときに、「システムエラーが発生しました。管理者にお問い合わせ下さい。」というメッセージが表示されてコンテンツが追加できない場合があります。
 この場合はブラウザの設定を変更する必要があります。
 対処方法については、『付録 D コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示しないようにする』を参照してください。
### ■ コンテンツの編集と削除

コンテンツを編集/削除する手順について説明します。



**1.** [コンテンツ管理] 画面で、「フォルダー」欄と「コンテンツ」欄を操作し、編集または削除するコンテンツを選択します。



2. [編集] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん	所属グループ一覧 パスワードの変更		2-ザーサイト
管理 一括処理	システム設定			
ンツ 追加	=	ンテンツ詳細	変更履歴 コピ	- [ 編集 ]
(A4) >	公開中			
レテンツ	moreN	<b>DTE</b> カタログ ( <b>A4</b> )		
	ファイル情報			
	ファイル名:	moreNOTEカタログ(A4).pdf [ 暗号化フ	ァイル ]	
	ファイルサイズ:	756 KB		
	種類:	application/pdf		
	コンテンツ詳細			
	コンテンツID:	88		
	登録者:	admin		
	作成日:	2014年05月02日(金) 13:37:38		
	更新日:	2014年05月02日(金) 14:08:10		
	公開期間:	2014年05月02日(金) 00:00 ~		
	概要:			

画面右側に「コンテンツ詳細編集」欄が表示されます。

- 3. コンテンツ情報を編集する場合は、次の手順を実行します。
  - 1 コンテンツ情報を編集します。
  - ► コンテンツの詳細設定項目については、『■コンテンツの詳細設定 項目』を参照してください。
  - 2 [保存] ボタンをクリックします。

		i sét	そ admin さん	所属グループ一覧 バスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト
理 ノテンツ	一括処理	システム設定		
(A4) 1.mp4	>	* は入力必須項目です。		
レテンツ		TOR	moreNO	<b>)TE</b> カタログ <b>(A4)</b>
			ファイル:	現在: moreNOTEカタログ(A4).pdf 変更: 参照
		コンテンツ詳細		
			概要:	E
		+	ナムネイル:	現在: moreNOTEカタログ(A4).png 🗌 クリア

コンテンツ情報が更新されます。

- 4. コンテンツを削除する場合は、次の手順を実行します。
  - 1 [削除] ボタンをクリックします。

	roct	₹ admin さん	所属グループ一覧 パスワードの変	更 ログアウト ユーザーサイト
f理 一括処理	システム設定			
ノテンツ	削除		コンテンツ詳細編集	キャンセル 保存
(A4) >	* は入力必須項目です。			<u>^</u>
`.mp4 >				
シテンツ	TORen	moreNO	<b>TE</b> カタログ ( <b>A4</b> )	
		ファイル:	現在: moreNOTEカタログ(A4).pdf 変更:	\$07
	コンテンツ詳細			
		概要:		E
	+	ナムネイル:	現在: moreNOTEカタログ(A4).png	□ クリア

削除の確認ダイアログが表示されます。

2 [OK] ボタンをクリックします。



コンテンツが削除されます。

## ■ コンテンツのコピー

コンテンツをコピーする手順について説明します。

 コンテンツをコピーすると、コピー先コンテンツの登録者は、コ ピーを行ったユーザーとなります。
 この操作によってコピー元コンテンツの登録者が変更されること はありません。

「コンテンツ管理」画面で、「フォルダー」欄と「コンテンツ」欄を操作し、コピーするコンテンツを選択します。

Contraction of the second seco				£3.	こそ admin さん	•
コンテンツ管理 ユーザー管理 端	末管理	ログ管理	一括処理	システム設定	2	
Public  フォルダー 管理		コンテンツ	追加			コンテン
<b>[</b> 販促]01_会社案内	moreNOT	Eカタログ(A4).pdf	>	公開中		
■ 【販促】02_製品カタログ	会社案内.p	df	>			
■【販促】03_ヒアリングシート	会社概要.p	df	>	Bod FLJSOFT	会社案内	.pd
<ul> <li>新規フォルダー作成</li> </ul>		3コンテンツ		*22		
3フォルダー						
				ファイル情報		
					ファイル名:	会社3
				7	ァイルサイズ:	1.5 1
					種類:	appli
				コンテンツ詳細		
				:	コンテンツID:	81
					登録者:	admi
					作成日:	2014
					更新日:	2014

2. [コピー] ボタンをクリックします。

		ようこそ admin さん	所属グループ一覧	バスワードの変更	<b>ロ</b> グアウト	ユーザーサイト
理 //ソ	一括処理	システム設定 二	レテンツ詳細		変更履歴	
A4) .pdf ノテンツ	>		.pdf			
		ファイル情報		- // 1		
		ンアイル:石: ファイルサイズ:	会社兼内.pdr [ 暗ち10 1.5 MB	ノデ <b>1ル</b> ]		
		種類:	application/pdf			
		コンテンツ詳細				
		コンテンツID:	81			
		登録者:	admin			
		作成日:	2014年04月30日(水)	10:27:15		
		更新日:	2014年04月30日(水)	10:27:15		

「コンテンツコピー」画面が表示されます。

40

- 3. コンテンツのコピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。
  - 1 コンテンツのコピー先フォルダーを指定します。
  - 2 コピー先にコピー元の権限設定を引き継ぐ場合は、「コピーオプション」の[コンテンツ閲覧権限をコピーする。] にチェックを付けます。
  - 3 [コピー実行] ボタンをクリックします。

以下のコンテンツをコピーするフォルダーを選択してください 「会社案内」pdf」		コンテンツコピー	×	
コピー先フォルダー 「US(Q101_会社素作) 「US (Q102_W&D 907) 「US (Q103_W7 りングシート 「US (Q103_W7 リングシート 「US (Q103_W7 リングシート 「US (Q103_W7 ) 「US (Q103_W7	以下のコンテンツをコピーするフォルタ 「会社案内.pdf」	ダーを選択してください		
		コビー先フォルダー	<b>^</b>	
■ (時役102_単語5900 // ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	── 【販促】01_会社案内		▼	-1
■ (時度)03_ビデリングシート ■ インーオナ・パン ■ コンテンツ閲覧権部限をコビーする。 ■ コンテンツ閲覧権部限をコビーする。 ■ コピー支付	■ 【販促】02_製品カタログ			
-ビーオデ/-ゴン 図コンテンツ閲覧権限をコピーする。 ■ 3ピー変行 3	┣━ 【販促】03_ヒアリングシート		•	
■ - * - オキ/ゴン 図コンテンツ関覧権限をコピーする。 ロレラ コピー実行 3				
■ * * * * * * * * * * * * *				
■ - オキ/ゴ/ 「ロンテンツ関覧権限をコビーする。 				
■ 「レーオキション 図 コンテンツ関覧権限をコビーする。 2 同じる コピー案に 3			~	
同じろ <u>コピーま</u> 行	<ul> <li>■ = 1 × 1 = 7</li> <li>■ コンテンツ閲覧権限をコピーする。</li> </ul>			-0

コピーの確認ダイアログが表示されます。

**4.** [OK] ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ	×
20 コピーしてよろしいですか? コピーにはしばらく時間がかかる場合があります。	
ок <i><b>±</b>т&gt;t</i>	JU

コンテンツがコピーされます。

コピーされたコ しろに「_コピー	ンテンツ名には、コヒ -」が付きます。	ニー元のコンテンツ名のう	)
🛃 móre NOTE		ようこそ admin さん	P
コンテンツ管理 ユーザー管理	端末管理 ログ管理	一括処理 システム設定	
Public 💌 フォルダー 🧗	言理 コンテンツ	追加コンラ	デン
└──【販促】01_会社案内	▼ moreNOTE力タログ(A4).pdf	> 🕑 コピーしました.	
🖿 【販促】02_製品カタログ	▼ 会社案内.pdf		
▶ 【販促】03_ヒアリングシート	▼ 会社案内.pdf_コピー	>	
● 新規フォルダー作成	云在概要.pdf		df
3フォルダー	4コンテンツ	*000	
		ファイル相報	
		ファイル名: 会社	±案

# 3-4 変更履歴を確認する

ここでは、フォルダーやコンテンツの変更履歴を確認する手順について説明し ます。

変更履歴では、フォルダーやコンテンツを作成/編集したユーザー名や日時な どを確認することができます。

#### ■ フォルダーの変更履歴の確認

フォルダーの変更履歴を確認する手順について説明します。

1. フォルダー管理画面で、変更履歴を確認するフォルダーを選択します。

C more NOTE	ようこそ admin さん (
	ー括処理 システム設定 フォルダー詳細
<ul> <li>         「飯促101_会社案内         ▼     </li> <li>         「飯促102_製品カタログ         ▼     </li> <li>         「飯促103_ビアリングシート         ▼     </li> <li>         「飯促103_ビアリングシート         ▼     </li> <li>         「飯促103_ビアリングシート         ▼     </li> <li>         「飯促103_ビアリングシート         ▼     </li> <li>         び渡し3_ビアリングシート         ▼         ● 新規フォルダー作成</li></ul>	/[颐促]01_会社案内 【販促】01_会社案内
	登録者: admin 作成日: 2014年04月25日(金) 17:5 更新日: 2014年04月30日(水) 13:3

画面右側に「フォルダー詳細」欄が表示されます。

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん	所属グルーブー覧	パスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
理    一括処理	システム設定				
	フォルダー詳細			変更履歴	【コピー】 編集 】
↓ /(眼促)○ ↓ /(眼促)○ ↓ /(眼促)○ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	<sup>1_会社案内</sup>   <b>01_</b> 会社案内				
登録者	皆: admin				
作成日	日: 2014年04月25日(金)1	17:59:08			
更新E	日: 2014年04月30日(水) 1	13:11:02			
フォルターの種類					



I.	一括処理		システム設	フォルダー変重履歴	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +
	日時	¢	ユーザー	テラルテージントsac	+ 72 E
2014年04	月25日(金)17:59:08		admin	フォルダーID:34 フォルダー名:[販f即]01_会社案内を作成しました。	
2014年04	月25日(金)18:00:43		admin	フォルダーID:34 フォルダー名:[販促]01_会社案内を編集しました。	
2014年04	月25日(金)18:01:10		admin	フォルダーID:34 フォルダー名:[販促]01_会社案内を編集しました。	
2014年04	月25日(金)18:44:45		admin	フォルダーID:34 フォルダー名:【販促】01_会社案内を編集しました。マル	チペアリングを有効にしました。
2014年04	月25日(金)18:45:11		admin	フォルダーID:34 フォルダー名:【販促】01_会社案内を編集しました。マル	チペアリングを無効にしました。
2014年04	月30日(水)13:11:02		admin	フォルダーID:34 フォルダー名:【販促】01_会社案内を編集しました。	

「フォルダー詳細」 欄に戻るには、 [キャンセル] ボタ ンをクリックしま す。

## ■ コンテンツの変更履歴の確認

コンテンツの変更履歴を確認する手順について説明します。

**1.** コンテンツ管理画面で、「フォルダー」欄と「コンテンツ」欄を操作し、 変更履歴を確認するコンテンツを選択します。

🕒 more NOTE				ようこそ admin さん
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末	管理	ログ管理	一括処理	システム設定
Public  フォルダー 管理		コンテンツ	追加	コンテ
<ul> <li>【既促】01_会社案内</li> <li>▼</li> <li>【販促】02_製品カタログ</li> <li>▼</li> <li>【販促】03_ヒアリングシート</li> <li>▼</li> <li>● 新規フォルダー作成</li> <li>3フォルダー</li> </ul>	moreNO 会社案内。 会社概要。	TE力タログ (A4) .pdf .pdf .pdf 3コンテンツ	>	公開中 金石田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田
				ファイル情報       ファイル名: 会社         ファイルサイズ: 1.5       種類: app         コンテンツ詳細       コンテンツID: 81         登録者: adm

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん 所属グルーゴー覧 バスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト
理 一括処理	システム設定
パソ 追加	コンテンツ詳細 変更履歴コピー編集
A4).pdf	➤ 公開中
ンテンツ	> ■ 金社案内.pdf
	ファイル情報
	ファイル名: 会社案内_(2).pdf[表示]
	ファイルサイズ: 1.5 MB
	種類: application/pdf
	コンデンツ詳細
	コンテンツID: 81
	登録者: admin

「コンテンツ変更履歴」欄が表示されます。

>	日時	- + 3		フタ史順座	コンテンツ詳様
-	84	-		操作内容	
	2014年04月30日(水) 10:27:15	adr	nin	コンテンツID:81 コンテンツ名:会社案内.pdlを作成しました。	欄に戻るには、
	2014年05月02日(金) 16:30:11	adr	nin	コンテンツID:81 コンテンツ名:会社案内.pdrを編集しました。	[++>++1]]
~	2014年05月02日(金) 16:33:54	adr	nin	コンテンツID:81 コンテンツ名:会社案内.pdi陸編集しました。	
	2014年05月02日(金) 16:32:30	桜7	大郎	コンテンツID:81 コンテンツ名:会社案内.pdlをダウンロードしました。	ンをクリックし
	2014年05月02日(金) 16:32:31	桜7	大郎	コンテンツID:81 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。	1 - ·
	2014年05月02日(金)16:32:55	桜7	大郎	コンテンツID:81 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。	9.
	2014年05月02日(金) 16:33:19	桜7	大郎	コンテンツID:81 コンテンツ名:会社案内.pdfを削除しました。	
	>	2014年05月02日(金)16.30.11 2014年05月02日(金)16.33.54 2014年05月02日(金)16.32.30 2014年05月02日(金)16.32.31 2014年05月02日(金)16.32.55 2014年05月02日(金)16.33.19	2014年05月02日(金)1630-11 add 2014年05月02日(金)1633-54 add 2014年05月02日(金)1633-54 (金) 2014年05月02日(金)1632-30 (新 2014年05月02日(金)1632-31 (新 2014年05月02日(金)1632-55 (新 2014年05月02日(金)1633-19 (新 2014年05月02日(金)16-10 (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5)	2014年05月02日(金)16:30:11 admin 2014年05月02日(金)16:33:54 admin 2014年05月02日(金)16:32:30 低未素的 2014年05月02日(金)16:32:31 低未素的 2014年05月02日(金)16:32:11 低未素的 2014年05月02日(金)16:33:19 低未素的	2014年05月02日(金)1630:11         admin         コンテンツID:81         コンテンツID:81         コンテンツID:81         コンテンツID:81         コンテンツID:81         コンテンツID:81         コンテンツID:81         コンテンツID:81         コンテンVID:81         コンFンVID:81         コンFンVID:81 <th< td=""></th<>

# 4章 ユーザー管理

この章では、ユーザーグループやユーザーを追加したり、編集/削除したりする手順について説明します。

# 4-1 ユーザー管理の概要

ユーザー管理では、ユーザーグループやユーザーを追加したり、編集/削除し たりすることができます。

▶ CSV ファイルからユーザーを一括で追加/編集/削除することもできます。詳細は『7章 一括処理』を参照してください。

# 4-2 ユーザーグループを操作する

ここでは、ユーザーグループを作成したり、編集/削除したりする手順につい て説明します。

ユーザーグループを作成することで、ユーザーグループ単位でフォルダーやコ ンテンツに対して編集権限や閲覧権限を設定することができます。

## ■ ユーザーグループ管理画面の表示

ユーザーグループの情報を表示したり編集したりするためのユーザーグルー プ管理画面は、次の手順で表示します。

moreNOTE マネージャー画面で [ユーザー管理] タブをクリックします。

ユーザー管理画面が表示されます。

- ▶ ユーザー管理画面の詳細については、『<u>4-3 ユーザーを操作する</u>』 を参照してください。
- 2. ユーザーグループの [管理] ボタンをクリックします。



ユーザーグループ管理画面が表示されます。

# ■ ユーザーグループ管理画面の構成

ここでは、ユーザーグループ管理画面の構成について説明します。



No.	名称	概要
1	「ユーザーグループ」欄	ユーザーグループの一覧を表示します。
2	「ユーザーグループ詳細」	「ユーザーグループ」欄で選択したユーザーグループの詳細情報を
	뤢	表示します。
8	[←戻る] ボタン	ユーザー管理画面に戻ります。
4	[追加] ボタン	新しいユーザーグループの「ユーザーグループ詳細編集」欄を表示
		します。
		▶ ユーザーグループの作成については、『■ユーザーグループ
		の追加』を参照してください。
6	[変更履歴] ボタン	ユーザーグループの変更履歴を確認します。
6	[編集] ボタン	「ユーザーグループ詳細編集」欄を表示します。「ユーザーグループ」
		欄で選択したユーザーグループの情報を編集します。
		▶ ユーザーグループ情報の編集手順については、 『■ユーザー
		グループの編集と削除』を参照してください。

# ■ ユーザーグループの追加

ユーザーグループを作成する手順について説明します。

**1.** ユーザーグループ管理画面の「ユーザーグループ」欄で、[追加] ボタ ンをクリックします。

🕒 móre	<b>NOTE</b>				દંધ	こそ admin さん 🏾 🧖
コンテンツ管理	ユーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処	理システム設定	2
←戻る	ユーザーグル	,ーブ	追加			ユーザーグルー
当営業_1グループ			> \			
▲ 営業_2クルーク ▲ 営業_3グループ			>	111	営業_ <b>1</b> グルー	プ
	3ユーザーグル	ーブ				

画面右側に「ユーザーグループ詳細編集」欄が表示されます。

- **2.** 「ユーザーグループ名」テキストボックスに、ユーザーグループ名を入力します。
- 3. [保存] ボタンをクリックします。

	ićt.	こそ admin さん	所属グループ一覧	バスワードの変更		ユーザーサイト
理	里 一括処理 システム設定	ューザーグルー	-ブ詳細編集		<b>+</b> †	シセル 保存
> > >	<ul> <li>・は入力必須相です。</li> <li>ユーザーグルーブタ</li> <li>ゴーザーグルーブタ</li> <li>営業_4グルー</li> </ul>	: -ゴ				

ユーザーグループが作成されます。



画面左上の [←戻る] ボタンをクリックすると、「ユーザー管理」 画面に戻ります。

## ■ ユーザーグループの編集と削除

ユーザーグループを編集/削除する手順について説明します。

- ユーザーグループを削除しても、そのグループに所属しているユーザー は削除されません。ユーザーの所属グループの設定から、削除したユー ザーグループの情報が削除されます。
- **1.** ユーザーグループ管理画面の「ユーザーグループ」欄で、編集または削除するユーザーグループを選択します。

🕒 móre	<b>NOTE</b> <sup>®</sup>		ಟ್ರಿಸಿಕ admin ಕನ, 🛛 🜖
コンテンツ管理	ユーザー管理 端末管理	ログ管理	一括処理システム設定
←戻る	ユーザーグループ	追加	ユーザーグルー
🚢 営業_1グループ		>	
🚢 営業_2グループ		>	
▲営業_3グループ		>	
豊営業_4グループ		\$	
	4ユーザーグループ		

2. [編集] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん (新暦グルーナー覧) パスワードの実更 ログアウト ユーザーサイト
管理	
力0 >	ユーザークループ詳細 変更履度 編集
>	245 営業_4グループ

画面右側に「ユーザーグループ詳細編集」欄が表示されます。

- 3. ユーザーグループ情報を編集する場合は、次の手順を実行します。
  - 1 ユーザーグループ名を編集します。
  - 2 [保存] ボタンをクリックします。

	よみこそ admin さん 所属グルーナー覧 バスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト
THE OWNER OF A	活処理 システム設定 剤除 ユーザーグループ詳細編集 キャンセル (産産)
2	* は入力必須項目です。 マーザーグ II.ーラタ・ 管理グループ

ユーザーグループ情報が更新されます。

4. ユーザーグループを削除する場合は、次の手順を実行します。

1 [削除] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん 所属グルーナー覧 バスワードの変更 ログアウト .	ユーザーサイト
理 > > > >	<ul> <li></li></ul>	2月 保存

削除の確認ダイアログが表示されます。

2	[OK] をクリックします。	
	Web ページからのメッセージ	
	空業_4グループを削除してよろしいですか?	
	OK =+>Z/	
	ユーザーグループが削除されま	₹す。

# 4-3 ユーザーを操作する

ここでは、ユーザーを登録したり、編集/削除したりする手順について説明し ます。

### ■ ユーザー管理画面の構成

ユーザー管理画面は、[ユーザー管理] タブをクリックしたときに表示されます。

ここでは、ユーザー管理画面の基本構成について説明します。

1	4	2	Ģ		6   6 9
🖉 more NOTE				ようこそ admin さん	「新羅ジルーゴー覧」 パスワードの変更」 ロジアウト」 ユーザー イト
コンラ ジン管理 ユーザー管理 ユーザーグループ	(後末管理 (管理)	ログ管理 ユーザー	→ 推线13 】 16/10	システム設定	ユーザー詳細 変更度型 編集
<ul> <li>車すべてのユーザー</li> <li>事営業_1グループ</li> <li>事営業_2グループ</li> </ul>	> <mark>admin</mark> > eigyo(夜木 > >	大郎) 2ユーザー	>	校木太郎 eigyo	ß
3ユーザーグルーブ				利用情報	
				ユーサーID: 登録日:	5 2014年5月7日(水) 13:32:54
				最終ログイン: ユーザーグループ:	2014年5月7日(水) 13:32:54
					(営業_2グループ)
					全てを表示
				アクセス権限 アカウント有効:	121.1
				權限:	moreNOTEユーザー

No.	名称	概要
1	「ユーザーグループ」欄	ユーザーグループの一覧を表示します。
2	「ユーザー」欄	「ユーザーグループ」欄で選択したユーザーグループに所属する ユーザーの <sup>一</sup> 覧を表示します。
6	「ユーザー詳細」欄	<ul> <li>「ユーザー」欄で選択したユーザーの詳細情報を表示します。</li> <li>▶ 設定できる情報の詳細については、『■ユーザーの詳細設定 項目』を参照してください。</li> </ul>
4	[管理] ボタン	<ul> <li>ユーザーグループ管理画面を表示します。</li> <li>▶ ユーザーグループの管理については、『4-2 ユーザーグ ループを操作する』を参照してください。</li> </ul>
6	「追加」ボタン	新しいユーザーの「ユーザー追加」欄を表示します。 ▶ ユーザーの作成については、『 <u>■ユーザーの追加</u> 』を参照し てください。
6	[変更履歴] ボタン	ユーザーの変更履歴を確認します。
7	[編集] ボタン	<ul> <li>「ユーザー詳細編集」欄を表示します。「ユーザー」欄で選択したユーザーの情報を編集します。</li> <li>▶ ユーザー情報の編集手順については、『■ユーザーの編集と 削除』を参照してください。</li> </ul>

# ■ ユーザーの詳細設定項目

ユーザーには、以下の項目を登録/設定します。



No.	名称	概要
•	ユーザー情報	<ul> <li>ユーザー名/パスワード(必須) ユーザー名:</li> <li>30文字以下で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号@.+です。 パスワード:</li> <li>8文字以上で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号!#\$%&amp;+-@です。</li> <li>パスワードは、既存のユーザーの情報を編集する画面で初期化することができます。</li> <li>パスワードの初期化についての詳細は、『■ユーザーの編集と削除』を参照してください。</li> <li>個人情報姓: ユーザーの名字を登録します。</li> <li>ムーザーの名字を登録します。</li> </ul>
2	利用情報	<ul> <li>所属グループ</li> <li>ユーザーが所属するユーザーグループを設定します。</li> <li>複数のユーザーグループを選択することができます。</li> </ul>
6	アクセス権限	<ul> <li>権限(必須) moreNOTE 管理者、moreNOTE ユーザー、moreNOTE リードオ ンリーのいずれかの権限を選択します。権限により、moreNOTE アプリ、moreNOTE マネージャー、moreNOTE シューターの利 用範囲が異なります。</li> <li>アクセス権限の詳細については、次の『■アクセス権限に <u>ついて</u>』を参照してください。</li> </ul>

# ■ アクセス権限について

ここでは、moreNOTEのそれぞれのアクセス権限で操作できる範囲を、アプリやマネージャーごとにまとめています。

#### moreNOTE アプリ

	権限	moreNOTE 管理者	moreNOTE ユーザー	moreNOTE リードオン
操作項目				リー
コンテンツ閲覧		登録者が自分であるコン	テンツ、編集が許可され	閲覧が許可されたコン
		たコンテンツ、および閲	覧が許可されたコンテン	テンツのみ閲覧できま
		ツが閲覧できます。		す。

#### moreNOTE マネージャー

権	限	moreNOTE 管理者	moreNOTE ユーザー	moreNOTE リードオン リー
コンテンツ管理		すべてのフォルダー/ コンテンツが管理でき ます。	登録者が自分である フォルダー/コンテン ツおよび編集が許可さ れたフォルダーやその フォルダー内のコンテ ンツが管理できます。	使用できません。
ユーザー管理 端末管理		使用できます。	使用できません。	
ログ管理				
一括処理				
システム設定				

#### moreNOTE シューター

	権限	moreNOTE 管理者	moreNOTE ユーザー	moreNOTE リードオン
操作項目				リー
コンテンツ登録		登録者が自分であるファ	+ルダーおよび編集が許	使用できません。
		可されたフォルダーにこ	コンテンツを追加するこ	
		とができます。		

### ■ 所属ユーザーグループの確認

ユーザーが所属しているユーザーグループを確認する手順について説明しま す。

**1.** ユーザー管理画面で、「ユーザーグループ」欄と「ユーザー」欄を操作 し、確認したいユーザーを選択します。



「ユーザー詳細」欄の「利用情報」に、所属ユーザーグループが表示されます。

**2.** 3 つ以上のユーザーグループが設定されている場合、「全てを表示」を クリックします。

		ようこそ admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
ログ管理	一括処理	システム設定				
≀− <del>Մ</del> −	追加		ユーザー詳細		要	更履歴 編集
3) 1ユーザー	>	<b>松木太郎</b> eigyo				
		利用情報				
		ユーザーID:	5			
		登録日:	2014年5月7日(水) 1	3:32:54		
		最終ログイン:	2014年5月7日(水) 1	3:32:54		
		ユーザーグループ :	(営業_1グループ)			
			(営業_2グループ) 全で	を表示		

グループ設定ダイアログに、所属ユーザーグループが表示されます。

3. 所属グループを確認して、[完了]をクリックします。

グルーブ設定 ユーザー所属グループ	×	
(検索)- 所属   (営業_1グループ) (営業_2グループ) (営業_3グループ)		— グループ名を入力して検索 することもできます。
	完了	

グループ設定ダイアログが閉じます。

### ■ ユーザーの追加

ユーザーを登録する手順について説明します。

- ► ここでは、最低限必要な設定について説明しています。詳細設定項目については、『■ユーザーの詳細設定項目』を参照してください。
  - 1. ユーザー管理画面で、ユーザーの [追加] ボタンをクリックします。



画面右側に「ユーザー追加」欄が表示されます。

- 2. ユーザー情報を設定します。
  - 「ユーザー名」を設定します。
  - **2** 「パスワード」を設定します。

	ようこそ admin さん (所属グルーナー覧) パスワードの変更) ログアウト ユーザーサイト	
理 一括処理	システム設定	
ーザー	ユーザー追加 キャンセル 保存	
>	* は入力必須項目です。	
>	7_++	
<b>・</b> ザー	hanako –	-1
	牛角央教学、および記号@/-/+/-/_で30文学以下にしてくたきい。	
	パスワード*:	
	半角英数字、1/#/5/%/8/ /./+/-/◎ 8文字以上にしてください。	
	バスワード(確認)*:	9
	確認のため、再度バスワートを入力してくたさい。	
	個人情報	
	女生: <u>應</u>	
	名: 花子	
	利用情報	
	所属グループ: グループ選択	

3. 利用情報の [グループ選択] をクリックします。

		lòo <del>z a</del>	dmin さん	所属グループ一覧	バスワードの変更	<b>ログアウト</b>	ユーザーサイト
理	一括処理	システム設定					
ーザー				ユーザー追加		÷ 1	・ンセル 保存
ーザー	>	* は入力必須用目です。 ユー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	- ザー名*: anako 奥教学、および記 ワード*: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	写 @/./+/-/_ て30文字以下に %/&/_/./+/-/@ 8文字以上に ** だつードを入力してください。	してくだきい。 してください。		
		個人情報					
			姓: ) 名: ;	藤			
		利用情報	_				
		所属グ	ルーナ : 5	ブルーブ選択			

「グループ設定 ユーザー所属グループ」ダイアログが表示されます。

- 4. 所属させたいユーザーグループを設定します。
  - 「ユーザーグループ一覧」で所属させたいユーザーグループを選択して、[>]ボタンをクリックします。

グルーブ設定 ユーザー所属グループ 🔹	
グループ設定 ユーザー所属グループ     検索       ユーザーグループー覧     所属グループ       宮菜_1グループ     >       宮菜_3グループ     >       く     <	- グループ名を入力 して検索すること もできます。
完了	

「所属グループ」にユーザーグループが追加されます。

- 複数のユーザーグループを追加したい場合は、上記の手順を繰り返してください。[>>]ボタンをクリックすると、「ユーザーグループ一覧」のすべてのユーザーグループを一度に追加することができます。
  - 追加したユーザーグループを取り消したい場合は、「所属 グループ」でユーザーグループを選択して[<]ボタンを クリックするか、[<<]ボタンをクリックしてすべての ユーザーグループを取り消します。



2 [完了] ボタンをクリックします。

グループ設定 ユーザー所属グループ		×
	検索	
ユーザーグループ一覧	所属グループ	
営業_2グループ	営業_1グループ	
営業_3ブループ		
	>>	
	<	
	~~	
<u> </u>	<u> </u>	I
	完了	

所属ユーザーグループが設定されます。

5. [保存] ボタンをクリックします。

		161. 161.	こそ admin さん	所属グループ一覧	バスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
理	一括処理	システム設定					
ーザー				ユーザー追加		( <del>+</del> 1	ッンセル 保存
ザ	>	* は入力必須項目です。	ユーザー名* hanako 半角英数字、および パスワーF*: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	: 記号@/./+/-/_で30次年以下に //%///////・/-(● 5次年以上に1 <b>* :</b> (20-ドを入力してくだおい	UTOEAN. UTOEAN.		
		佃人情報					
			姓: 名:	藤 花子			
		利用情報					
		Pf	「属グループ:	グループ選択			
		アクセス権限					
			権限:	◉ moreNOTEユーザー ◎ moreNOTEリードオ ◎ moreNOTE管理者	- ンリー		

ユーザーが作成されます。

### ■ ユーザーの編集と削除

ユーザーの設定を編集/削除する手順について説明します。

 ユーザー管理画面で「ユーザーグループ」欄および「ユーザー」欄を操 作し、編集または削除するユーザーを選択します。



2. [編集] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん	所属グループ一覧	バスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
理 一括処理	システム設定				
追加		ユーザー詳細		3	2更履歴 編集
> > 	藤花子 hanako				
	利用情報				
	ユーザーID:	17			
	登録日:	2014年5月7日(水) 15:	:22:12		
	最終ログイン:	2014年5月7日(水) 15:	:22:12		
	ユーザーグループ :	(営業_1グループ)			
	アクセス権限				
	アカウント有効:	Itli			
	権限:	moreNOTEユーザー			

画面右側に「ユーザー詳細編集」欄が表示されます。

3. パスワードを再設定(初期化)する場合は、次の手順を実行します。

1 [パスワード初期化] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん	所属グループ一覧 パスワードの変更	
里 一括処理	システム設定		
ザー	削除	ユーザー詳細編集	キャンセル 保存
> > −ザー	* は入力必須単語です。 ユーザー名*:	2日日の1/+1-1_ で30文字以下にして(たきい。	
	個人情報		
	姓: 名:	應	

パスワードの変更画面が表示されます。

2 新しいパスワードを入力し、[パスワードの変更] ボタンをクリックします。

🕗 móre NC	DTE.	まるこそ <b>admin</b> まん パスワードの東京 / <mark>日クアン</mark> ト
パスワードの変更: h	anako	
RALV(スワード: 平角男歌本、ソッ/シ/5/5/5		
パスワード(編29月):	•••••	
		1420-F0888 1+278

パスワードが変更されます。

- 4. ユーザー情報を編集する場合は、次の手順を実行します。
  - 1 ユーザー情報を編集します。
  - ▶ ユーザーの詳細設定項目については、『■ユーザーの詳細設定項目』 を参照してください。
  - 2 [保存] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん 所属グループ一覧 バスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト
里 一括処理	システム設定
ーザー	削除  ユーザー詳細編集 キャンセル   保存
> > -ザ-	* は入力と原始目です。 ユーザー名*: hanako 平角英学: 私は仮記号の//+/-/_で30次学以下にしてください。 なスワードは反化 個人情報
	姓: <u>應</u> 名: 花子
	利用情報
	所属グループ: グループ選択
	アクセス権限
	権限: ◎ moreNOTEユーザー ◎ moreNOTEリードオンリー ◎ moreNOTE管理者

ユーザー情報が更新されます。

5. ユーザーを削除する場合は、次の手順を実行します。

1 [削除] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん 所属グルーナー覧 パスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト
里 →括処理	5/7 <u>7</u> 54設定
-9 > >	川米     エーリー計和時候集     キャンセル     既存       * は入力と抑制目です。     エーザー名*:
<b>&gt;</b> −ザー	hanako           半角英歌字、私と切記号の//ナ/・/_ で30文字以下にしてくたさい。
	イスワート: パスワード10時化
	TEL人作報 姓: 庭 名: 花子
	<b>利用情報</b> 花里名山、ゴ、石山、1349
	DTAB(ノルーノ: ソルーノ通り) アクセス権限

「ユーザー削除」ダイアログが表示されます。

2 削除するユーザーのコンテンツの処理を [すべて削除] または [残 す] のラジオボタンから選択し、[ユーザーを削除] ボタンをクリッ クします。

ユーザーを削除する時に [残す] を選択している場合、削除されるユーザーの作成したフォルダーやコンテンツが、削除を実行したユーザーのものに変更され、削除されず残ります。



削除の確認ダイアログが表示されます。

8	[OK] をクリックしま	ます。
	Web ページからのメッセージ	
	📀 削除してよろしいですか?	
	OK キャンセル	

ユーザーが削除されます。

# 端末管理

5章

この章では、moreNOTE アプリを利用する端末を管理する手順について説明します。

# 5-1 端末のアクセスを許可する

ここでは、接続が承認されている端末を検索する手順や、接続リクエストして きている端末を承認または却下する手順について説明します。承認された端末 だけがログインすることができます。

- ▶ CSV ファイルから端末を一括で登録することもできます。詳細は『7章 -括処理』を参照してください。
- 端末管理は、端末認証有りのご契約の場合にのみ、利用することができます。
  - 端末管理を無効に設定している場合は、端末管理の画面は表示できません。
  - ▶ 端未管理の有効/無効設定の詳細は『8-4 端末管理の有効/無効を 設定する』を参照してください。

#### ■ 端末管理画面の構成

端末管理画面は、[端末管理] タブをクリックしたときに表示されます。 端末管理の画面には、承認済みの端末を検索/表示する画面と、承認待ちの端 末を承認/却下する画面の2つがあります。

ここでは、承認済みの端末を検索/表示する画面について説明します。

•		<b>2</b> (	3			
🗠 moreNOTE		64	そ admin さん (別属グループー覧)	パスワードの変更	ロガアウト	ユーザーサイト
コンデンツ管理 ユーザー管理 端本管理 答理メニュー	ログ管理	一括処理 システム設定	端末承認済み			
militeler 基4万大3。	* 検索フォーム					
25.5.742.007	> 接続リクエスト送信ユー	-ザ-	前方一段			
Martin Control	A 100 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10					
	MAGPEDA	枝索	81.27 - KK 💌			
	結果一覧		1			
	職業ログイン日村	捕装リクエフト送信ユーザー	MAC7Fレス		临本情報	80
	2014/05/08 16:44:30	极木太部	01-00-3C-B1-03-00-10-F1-04-00-50-93-04-0	10-32-A8-04-00-46-82	Windows 8	承認解除

No.	名称	概要
1	「管理メニュー」欄	「端末承認済み」と「端末承認待ち」の表示を切り替えます。
2	「検索フォーム」欄	端末承認済みの端末を検索します。
8	「結果一覧」欄	検索結果を表示します。

## ■ 端末の検索

接続が承認されている端末を検索する手順について説明します。

**1.** 端末管理画面の「管理メニュー」欄で、[端末承認済み] をクリックします。

			£うこそ a	dmin đん 🧃
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定	
管理メニュー	_			端末承:
1 端末承認済み 🔰 🔪 🔪 🔪 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓	検索フォーム			
端末神話が守ち	接続リクエスト送	信ユーザー		前方一致
	MACアドレス			前方一到
			検索	
	結果一覧			
	最終口グ	イン日付	接続リクエ	スト送信ユーザー

画面右側に「端末承認済み」欄が表示されます。

 「端末承認済み」欄の「検索フォーム」欄で検索条件を設定します。
 「接続リクエスト送信ユーザー」または「MAC アドレス」、または両方 を入力し、ドロップダウンリストで検索方法を選択してください。

検索条件を設定せずに [検索] ボタンをクリックすると、承認 されているすべての端末が表示されます。

●検索フォームでの設定項目

項目	内容
接続リクエスト送信 ユーザー	検索するユーザーのユーザー名のすべて、または一部を入力し ます。
MAC アドレス	検索する端末の MAC アドレスのすべて、または一部を入力します。
	<ul> <li>* ":(コロン)"などの区切り文字は入力しないでください。英字を入力するときは小文字で入力してください。大文字は使用できません。</li> </ul>
	<ul> <li>iOS 端末の MAC アドレスは、[設定] – [一般] – [情報]をタップしたときに表示される Wi-Fi アドレ スを入力してください。</li> </ul>
	<ul> <li>Android 端末の MAC アドレスは、[設定] – [Wi-Fi]</li> <li>– [詳細設定] をタップしたときに表示される MAC</li> <li>アドレスを入力してください。</li> </ul>
	<ul> <li>Windows 8 端末の場合、MAC アドレスの代わりに「デ バイス ID」という固有の値を使います。デバイス ID は、設定チャームから [オプション]をタップした ときに表示されるデバイス ID を入力してください。</li> </ul>

検索方法	検索方法をドロップダウンリストで選択します。
	検索方法の種類は以下のとおりです。
	• 前方一致:指定した文字列で始まる対象を検索します。
	• 後方一致:指定した文字列で終わる対象を検索します。
	• 完全一致:指定した文字列と文字数や文字の組み合せがまっ
	たく同じ対象を検索します。
	• あいまい検索:指定した文字列を含む対象を検索します。

# 3. [検索] ボタンをクリックします。

\_

	ようこそ admin さん 所属グループー	覧 バスワードの変更		ユーザーサイト
ログ管理 一括処理 シスラ	ち設定			
	端末承認済み			
検索フォーム				
▶ 接続リクエスト送信ユーザー eigyo	前方一致 🔹			
MACZFUZ	前方一致 💌			
検索				
結果一覧				
最終ログイン日付	接続リクエスト送信ユーザー	MACアドレス	端末倚報	操作

#### 「結果一覧」欄に検索結果が表示されます。

	Ļ	わこそ admin さん	所属グルーブー覧	パスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
ログ管理	一括処理 システム部	淀				
		端末	F承認済み			
検索フォーム						
接続リクエスト送信ユ・ MACアドレス	ーザー eigyo	前; 前;	方一致 • 方一致 •			
結果一覧						
最終ログイン日付	接続リクエスト送信ユーザー		MACアドレス		端末情報	操作
2014/05/08 10:18:17	桜木太郎	01-00-3C-B1-0	3-00-10-F1-04-00-50-93-04-0	00-32-A8-04-00-46-B2	Windows 8	承認解除
2014/05/08 10:23:38	桜木太郎		64200c30c4cf		iPad	承認解除

#### ■ 端末のアクセス許可申請の承認と却下

接続リクエストしてきている端末を、承認または却下する手順について説明します。

端末管理画面の「管理メニュー」欄で、「端末承認待ち」をクリックします。

			ಕ್ರಿವಿಕ a	dmin さん 🦷
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理	ログ管理	- 12	処理 システム設定	
管理メニュー				端末承
1 端末承認済み >	承認	却下	提出日時	
🔤 端末承認待ち 🔋 🔪 🔪			2014/05/08 11:41:57	
				<b>承認</b> 病

画面右側に「端末承認待ち」欄が表示されます。

- **2.** 承認する場合は [承認] チェックボックスにチェックを付け、却下する 場合は [却下] チェックボックスにチェックを付けます。
- 3. [承認実行] ボタンをクリックします。

			ようこそ admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更 ログアウ	PF 2-ザ-サイト
	ログ管理	一括処理	システム設定			
			媏	末承認待ち		
>	承認	却下	提出日時	提出者	MACPFLZ	端末情報
			2014/05/08 11:41:57	桜木太郎	64200c30c4cf	iPad
				承認実行		

承認の実行確認ダイアログが表示されます。

**4.** [OK] ボタンをクリックします。



端末が承認/却下されます。

# ログ管理

6章

この章では、操作ログを管理する方法について説明します。

# 6-1 操作のログを確認する

ここでは、操作ログを出力する手順とログのみかたについて説明します。 操作ログは CSV ファイルに出力して確認します。

ログの保管条件はログの区分によって異なります。保管条件を超過した
 ログは、月に2回の頻度で自動的に削除されますのでご注意ください。
 条件は以下のとおりです。

- ログイン履歴(CMS): 30日間、または 150万件まで
- アプリ操作: 30日間、または 400万件まで
- CMS 操作: 1年間、または 20 万件まで
- ログイン履歴(アプリ): 1年間、または 400万件まで
- 保管条件を超過したログは、必要に応じてデータの提供ができます。
- ▶ 区分の内容については『■ログを出力する』を参照してください。

# ● ログの収集タイミング

ログが moreNOTE マネージャーに収集されるタイミングは以下のとおりです。

- moreNOTE アプリのログイン履歴:操作したときに収集されます。
- moreNOTE アプリの操作履歴:操作したあと、次にログインしたときに収集されます。
- moreNOTE マネージャーのログイン履歴:操作したときに収集されます。
- moreNOTE マネージャーの操作履歴:操作したときに収集されます。
- moreNOTE シューターの操作履歴:操作したときに収集されます。

## ■ ログ管理画面の構成

ログ管理画面は、[ログ管理] タブをクリックしたときに表示されます。 ここでは、ログ管理画面の構成について説明します。

	ė <b>NOΓE</b> "			ようこそ admin さん	(所属グループー覧) パスワードの変更	ロジアウト ユーザーサイト
コンテンツ管理	ユーザー管理	端末管理	口グ管理 一括処理	システム設定		
7管理						
和ログ CSV出 7月 計	頭田 選択無し					
, 时间間	1000 07000	カレンダー~	カレンダー			
	CSV出力		110.00			

No.	名称	概要
1	「操作ログ CSV 出力画面」 欄	操作ログの出力条件を設定して CSV ファイルに出力します。

# ■ ログを出力する

操作ログを CSV ファイルに出力する手順について説明します。

1. ログ管理画面で、ドロップダウンリストから、ログの区分を選択します。

🕒 mór	e NOTE <sup>®</sup>				ಕ್ರದಕ	admin さん	•
コンテンツ管理	ユーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定	1	
ログ管理							
操作ログCSV出力	<b>画面</b>						
区分	選択無し	-					
対象期間	<u>選択無し</u> ログイン履歴(0	(MS)	h	レンダー			
	アプリ操作						
	ログイン履歴(7	ップリ)					

#### 区分の詳細

項目	内容
選択無し	すべてのログを出力します。
ログイン履歴(CMS)	moreNOTEマネージャーへのログイン/ログアウト履歴を出力 します。
アプリ操作	moreNOTE アプリ/moreNOTE シューターの操作履歴を出力し ます。
CMS 操作	moreNOTE マネージャーの操作履歴を出力します。
ログイン履歴(アプリ)	moreNOTE アプリ/moreNOTE シューターへのログイン履歴を 出力します。

2. [カレンダー] ボタンをクリックして対象期間を指定します。

	mórèN					£ರಿ⊏そ admin ಕನ	,
コンテン	ッ管理 ユー	ーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定	
ログ管理	1						
操作ログ	CSV出力画面						
区分		選択無し	•				
対象期間			「カレンダー」~	力し	ノンダー		
	▲ 2014年	5月 🔪					
	日月火水	木金土					
	27 28 29 30	1 2 3					
	4 5 6 7	8 9 10					
	11 12 13 14	15 16 17					
	18 19 20 21	22 23 24					
	25 26 27 20	29 30 31					
-							
$\frown$	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	10 + +bd		ALL + .			

対象期間を指定しない場合は、すべての期間のログが出力され ます。

3. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

🕒 móré N	OTE				್ರಿನಿನ <b>a</b>	dmin さん 🦷
コンテンツ管理 ユ	ーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定	
ログ管理						
操作ログCSV出力画面						
区分	選択無し	•				
対象期間	2014/5/8	カレンダーー~	2014/5/8 力L	レダー		
	CSV出力					

ログファイル (CSV ファイル) が出力されます。

# ログファイルのみかた

項目名	フォーマット	内容
ログ ID	重複しない番号	ログごとに付与される番号です。
作成日時	YYYY/M/D HH:MM:SS	ログの作成日時です。
		(例:2012/01/01 00:00:00)
更新日時	YYYY/M/D HH:MM:SS	ログの更新日時です。
		(例:2012/01/01 00:00:00)
ユーザーID	数値	操作を行ったユーザーのユーザーID です。
区分	0~3	利用したシステムを示します。
		0:moreNOTE マネージャーのログイン/ログアウ ト履歴
		1:moreNOTE アプリ/moreNOTE シューター操作
		2:moreNOTE マネージャー操作
		3 : moreNOTE アプリ/moreNOTE シューターのロ グイン履歴
		99 : サポートチーム操作
管理種別	0~5	行った操作を示します。
		0:ログイン、ログアウト
		1:コンテンツ管理
		2:フォルダー管理
		3:ユーザー管理
		4:ユーザーグループ管理
		5:端末管理
		6:システム設定
管理 ID	数値	[管理種別]の対象となったユーザーID、フォルダー ID、コンテンツ ID、端末 ID、またはお客様コードを 示します。
アクション	0~11	行った動作を示します。
ID		0:ログイン
		1:ログアウト
		2:追加
		3:編集
		4:削除
		5:閲覧
		6:ダウンロード
		7:承認
		8:却下
		9:外部アプリ連携
		10:パスワード変更
		11:承認解除

ログファイルのみかたについて説明します。

アクション内	ID+アクション内容	各操作の内容や対象を示します。
容		<ul> <li>システムにログインした場合</li> </ul>
		「ユーザーID:[数値] ユーザー名:[ユーザー名]
		がログインしました」
		• moreNOTE アプリからコンテンツを閲覧した場
		合
		「コンテンツ ID: 【数値】 コンテンツ名: [コンテ ンツタ] を閲覧しました」
		<ul> <li>moreNOTE マネージャーからコンテンツを追加</li> </ul>
		した場合
		「コンテンツ ID: [数値] コンテンツ名:[コンテ
		ンツ名〕を追加しました」
		• moreNOTE マネージャーから端末を承認した場
		「端末 ID: 【数値】 端末名: 【端末名】を承認しま
		moreNOTE アプリクロブを収集
		する前に moreNOTE マネージャーでコン
		テンツを削除した場合は、ログに出力さ
		れるコンテンツ名は「削除されたコンテ
		ンツ」となります。
端末 ID	数値	moreNOTE アプリ操作/ログインの場合:操作を
		行った端末の ID を示します。
情報1	NN.NNNNNN,NNN.NNNNNN	moreNOTE アプリ操作の場合 : 操作を行ったときの
	iOS/Windows 8/moreNOTE	端末の GPS 座標を示します。
	for Android	moreNOTE アプリへのログインの場合 : ログインし
		た端末の種別を示します。
情報 2	数值	moreNOTE アプリからコンテンツを閲覧した場
		合:閲覧時間(秒)を示します。
情報 3		使用しません。
情報 4		使用しません。
端末情報	MAC アドレス/デバイス ID	moreNOTE アプリを操作した端末の固有情報を示
(MAC アドレ		します。
ス)		<ul> <li>iOS 端末の場合: MAC アドレス</li> </ul>
		• Android 端末の場合: MAC アドレス
		• Windows 8 端末の場合: デバイス ID

# 一括処理

7章

この章では、登録済みのユーザーデータや端末データをファイルに出力する手順や、ユー ザーや端末のデータを一括処理する手順について説明します。

# 7-1 登録済みのデータを出力する

ここでは、すでに登録されているユーザーや端末のデータを CSV ファイルに 出力する手順について説明します。

- moreNOTE マネージャー画面で[一括処理] タブをクリックします。
   「一括処理」画面が表示されます。
- **2.** 「登録済みデータダウンロード」欄の[区分]ドロップダウンリストで 区分を選択します。

الله المحمد					šh 📑	
コンテンツ管理	ユーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定	
一括処理						
<b>登録済みデータダウン</b> すでに登録されている:	<b>ロード</b> ユー <u>ザーや端末の</u> デ	ータをcsvファイル形	式でダウンロードしま"	ġ.		
区分	ユーザー ▼ ユーザー 端末					
<b>ユーザー一括処理</b> サンブルファイルを元に アップロードすることで、	こ、追加・編集・削除す 、一括処理を行います	するユーザーの情報? す。	を入力した <b>csv</b> ファイル	を作成し、		
サンブルファイル	ユーザー一括処	理用CSVファイル ら	マンロード			
CSVファイル		参照	]			
一括編集						
は 端末一括処理 サンブルファイルを元に アップロードすることで、	こ、追加する端末の性 、一括処理を行います	i報を入力したcsvフ: す。	ァイルを作成し			
サンプルファイル	端末一括処理用	<b>CSV</b> ファイル ダウン	иц — F			
CSVファイル		参照	]			
	→ #Eile hD					

#### 区分の詳細

区分	内容
ユーザー	登録されているユーザーのデータを出力します。
端末	登録されている端末のデータを出力します。
	この区分は、端末認証有りのご契約の場合にのみ利用することができます。

moreNOTE。マネージャー操作マニュアル フ章 一括処理

3. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

eròm 🛃	NOTE				<i>ಕಿ</i> ರ್ಶಕ :	admin さん				
コンテンツ管理	ユーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定					
一括処理										
<b>登録済みデータダウン</b> すでに登録されている:	登録済みデータダウンロード すでに登録されているユーザーや端末のデータをcsvファイル形式でダウンロードします。									
区分	ユーザー 🔹									
	CSV出力									
<b>ユーザー一括処理</b> サンブルファイルを元に アップロードすることで、	<b>ユーザー→括処理</b> サンブルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、 アップロードすることで、一括処理を行います。									
サンプルファイル	ユーザー一括タ	処理用CSVファイル タ	ダウンロード				_			
CSVファイル	SVファイル 参照									
	一括編集									
<b>端末一括処理</b> サンブルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し アップロードすることで、一括処理を行います。										
サンブルファイル	端末一括処理川	用CSVファイル ダウン	ノロード							
CSVファイル		参照	]							
	— #15%血力D									

CSV ファイルが出力されます。

# 7-2 データを一括処理する

ここでは、ユーザーデータや端末データを一括処理する手順について説明しま す。

### ■ ユーザーデータの一括処理

ユーザーデータを一括処理する手順について説明します。

- moreNOTE マネージャー画面で[一括処理] タブをクリックします。
   「一括処理」画面が表示されます。
- **2.** 「ユーザーー括処理」欄で [ユーザーー括処理用 CSV ファイルダウン ロード]をクリックします。

🛃 mórel	NOTE				ようこそ admin さん		
コンテンツ管理	ユーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定		
一括処理							
<b>登録済みデータダウンロ</b> すでに登録されているユ	<b>Iード</b> ーザーや端末のデー	-タをcsvファイル形症	<b></b>	đ.			
区分	ユーザー 💌						
	CSV出力						
<b>ユーザーー括処理</b> サンブルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力した <i>csvファイル</i> を作成し、 フッゴロービオステンや → 共和理家行います							
サンプルファイル	ユーザー一括処理	里用CSVファイル ダ	ウンロード				
CSVファイル		2016					
	一 括注血力口			一括編集			
端末一括処理	追加する過去の構成		ノル大佐市				
アップロードすることで、一括処理を行います。							
サンプルファイル	端末一括処理用	CSVファイル ダウンA	⊐F				
CSVファイル		参照					
— <b>1</b> 括3年300							

サンプルファイルが出力されます。

3. サンプルファイルに含まれる CSV ファイルをもとに、データファイル を作成します。

サンプルファイルを開いて、フォーマットに従ってユーザーのデータを 入力し、保存してください。

ひとつのデータファイルで、一括追加、一括編集、一括削除のうち、ど れかひとつの処理のみを行うことができます。

 CSV ファイルは、処理に応じて以下をお使いください。

 一括追加する場合:Sample\_UserAdd.csv
 一括編集する場合:Sample\_UserEdit.csv
 一括制除する場合:Sample\_UserDelete.csv

 はじめに入力されているデータを削除して、2行目以降に ユーザーデータを入力してください。
 一括編集する場合、「ユーザー名」と「ユーザーグループ」以 外の項目は、入力した情報が既存の情報に追加されます。

 「ユーザー名」と「ユーザーグループ」の項目についての詳 細は下記の表『入力項目と内容』をご確認ください。
 データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV形式にしてください。

 「括編集でユーザー名を変更することはできません。
 「括削除でユーザーグループを削除することはできません。

#### 69

### 入力項目と内容

項目	内容	一括追加	一括編集	一括削除
ユーザー名	30 文字以内で入力します。使用できる文字は、半角英数字と記号 @.+ です。 一括編集/一括削除する場合、ここで指定したユーザー名を対象に処理を実行します。	必須	必須	必須
パスワード	8 文字以上で入力します。使用できる文字 は、半角英数字と記号!# \$ % & + - @ です。	必須	-	-
姓	名字を入力します。半角および全角文字 が使用できます。	必須	_	_
名	名前を入力します。半角および全角文字 が使用できます。	必須	_	_
権限	以下のいずれかを入力します。 moreNOTE 管理者 moreNOTE ユーザー moreNOTE リードオンリー	必須	_	_
ユーザー グループ	<ul> <li>ユーザーが所属するユーザーグループを入力します。カンマ区切りで複数を処理することができます。</li> <li>登録されていないユーザーグループを入力して一括追加/一括編集した場合、そのユーザーグループは新規に作成されます。</li> <li>一括編集する場合、この項目に入力した情報が既存の情報に上書きされます。</li> <li>(例) ユーザーグループを指定せずに空欄のまま一括編集した場合、該当ユーザーは「ユーザーグループなし」の情報を上書きされ、ユーザーグループに所属していない状態となります。</li> </ul>			

「ユーザーー括処理」欄にある [参照...] ボタンをクリックして、手順
 3. で作成したファイルを選択します。

🕒 mórè N	OTE				ようこそ admin さん			
コンテンツ管理 ユ	ーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定			
一括処理								
<b>登録済みデータダウンロー</b> すでに登録されているユー	<b>-ド</b> ·ザーや端末のデ~	ータをcsvファイル形式	こでダウンロードしま	₫.				
区分	ユーザー 🔹							
	CSV出力							
サンブルファイルを元に、 シップロードすることで、一 サンプリフーイリ	自加・編集・削除す 括処理を行います	るユーザーの情報を 。 	入力したcsvファイル	を作成し、				
サンプルファイル	ユーザー一括処3	理用CSVファイル ダ!	700-ド					
CSVJY11	CSV /アイル/ (1):2000 - 15:20 -							
端末一括処理 サンブルファイルを示し、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し								
アップロードすることで、一括処理を行います。								
サンブルファイル	端末一括処理用	CSVファイル ダウンロ	1—F					
CSVファイル		參照						
	一括追加							

**5.** 一括処理する内容に応じて、[一括追加] [一括編集] または [一括削除] ボタンをクリックします。

🕒 mórè N	OTE			ようこそ admin さん	所属グループ一覧	バスワードの変	
コンテンツ管理 ユ	ーザー管理 端末	R管理 ログ管理	一括処理	システム設定			
一括処理							
登録済みデータダウンロー すでに登録されているユー	<b>ード</b> -ザーや端末のデータをcsv	wファイル形式でダウンロードしま	す。				
区分	ユーザー・						
	CSV出力						
ユーサー一括処理 サンブルファイルを元に、 アップロードすることで、一	旦加・編集・削除するユーザ 括処理を行います。	ゲーの情報を入力した <b>csv</b> ファイル	、を作成し、				
サンブルファイル	ユーザー→括処理用CS\	Vファイル ダウンロード					
CSVファイル	CSVファイル ド*tamilSamoleFile(User 後短_) 1588						
常未一括処理 サンブルファイルを元に、i アップロードすることで、一	自加する端末の情報を入力 括処理を行います。	hしたcsvファイルを作成し					
サンブルファイル	端末一括処理用CSVファ	ァイル ダウンロード					
CSVファイル		参照					
	- esian						

#### ボタンの詳細

ボタン	内容
一括追加	CSV ファイルのデータをもとに、新規のユーザーを追加します。
一括編集	CSV ファイルのデータをもとに、既存のユーザー情報を編集します。
一括削除	CSV ファイルのデータをもとに、既存のユーザーを削除します。

ユーザーの一括処理確認ダイアログが表示されます。

**6.** [OK] ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ
② ユーザーを追加します。
OK キャンセル

処理が完了すると画面の下部にメッセージが表示されます。

エラーメッセージが表示された場合は、メッセージに従って データファイルを修正し、手順 4.~5.を再度実行してください。

#### ■ 端末データの一括処理

端末データを一括処理する手順について説明します。

- moreNOTE マネージャー画面で[一括処理] タブを選択します。
   「一括処理」画面が表示されます。
- **2.** 「端末一括処理」欄で「端末一括処理用 CSV ファイルダウンロード」 をクリックします。

🕒 mórè N	<b>OTE</b> <sup>®</sup>				ようこそ admin さん			
コンテンツ管理 ユ	ーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定			
一括処理								
<b>登録済みデータダウンロー</b> すでに登録されているユー	<b>−ド</b> −ザーや端末のデ	ータをcsvファイル形	式でダウンロードしま	<b>ਰ</b> .				
区分	ユーザー 💌							
	CSV出力							
and the arm								
ユーサー一括処理 サンブルファイルを元に、注 アッブロードすることで、一	追加・編集・削除 <sup>。</sup> ・括処理を行いま <sup>、</sup>	するユーザーの情報? す。	を入力した <b>csv</b> ファイル	を作成し、				
サンプルファイル	ユーザー一括処	u理用CSVファイル ゟ	クンロード					
CSVファイル	<b>泰照</b>							
	一括追加							
アップロードすることで、一括処理を行います。								
サンプルファイル	端末一括処理用	月CSVファイル ダウン	<b>л</b> -к					
CSVファイル		参照						
	一括追加							

サンプルファイルが出力されます。

3. サンプルファイルに含まれる CSV ファイル (Sample\_DeviceAdd.csv) をもとにしてデータファイルを作成します。

サンプルファイルを開いて、フォーマットに従って端末のデータを入力 し、保存してください。

はじめに入力されているデータを削除して、2 行目以降に端
 未データを入力してください。

 データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。
#### 入力項目と内容

項目	内容
MAC アドレス/デバイ ス ID(必須)	承認済み端末に追加する端末の情報を、小文字英数字で入力します。
	<ul> <li>":(コロン)"などの区切り文字は入力しないでく ださい。英字を入力するときは小文字で入力して ください。大文字は使用できません。</li> <li>iOS 端末の MAC アドレスは、[設定] - [一般] - [情報] をタップしたときに表示される Wi-Fi アドレスを入力してください。</li> <li>Android 端末の MAC アドレスは、[設定] - [Wi-Fi] - [詳細設定] をタップしたときに表示 される MAC アドレスを入力してください。</li> <li>Windows 8 端末の場合は、MAC アドレスの代わ りに「デバイス ID」という固有の値を使います。 デバイス ID は、設定チャームから「オプション] をタップしたときに表示されるデバイス ID を入 力してください。</li> </ul>
端末種別(必須)	任意に入力します。
ユーザーID(必須)	既存の利用者のユーザーID を入力します。
	ユーザーID は、「ユーザー管理」 画面の「ユーザー情報詳細」 欄で確認してください。

**4.** 「端末一括処理」欄にある [参照...] ボタンをクリックして、手順 **3.** で作成したファイルを選択します。

🕒 mórè N	OTE				ಧಿರುವ admin ತನಿ 🌔
コンテンツ管理 ユ	ーザー管理	端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定
一括処理					
登録済みデータダウンロー すでに登録されているユー	<b>ード</b> -ザーや端末のデー	タをcsvファイル形式	式でダウンロードしま*	ġ.	
区分	ユーザー 💌				
	CSV出力				
ユーザー一括処理 サンブルファイルを元に、i アップロードすることで、一	追加・編集・削除する ・括処理を行います。	らユ <i>ー</i> ザーの情報を ,	入力したcsvファイル	を作成し、	
サンブルファイル	ユーザー一括処理	即CSVファイル ダ	ウンロード		
CSVファイル		参照			
	一括追加			一括編集	
端末一括処理   サンゴルファイルを示に う	良加する端末の懐泰	B友入力した-cevファ	イルを作成し		
アップロードすることで、一	括処理を行います。		THE CTENSO		
サンプルファイル	端末一括処理用C	<b>SVファイ</b> ル ダウン	コード		
CSVファイル		<b>参照</b>			
	一括追加				

5. [一括追加] ボタンをクリックします。

🕒 more N	OTE			ಚಿರಿವಿಕ admin ತನ 📑
コンテンツ管理 ユ	ーザー管理 端末管理	ログ管理	一括処理	システム設定
一括処理				
<b>登録済みデータダウンロー</b> すでに登録されているユー	<b>-ド</b> ザーや端末のデータをcsvファイル形	式でダウンロードしまう	ġ.	
区分	ユーザー 🔹			
	CSV出力			
<b>ユーザーー括処理</b> サンブルファイルを元に、 アップロードすることで、一	目加・編集・削除するユーザーの情報で 括処理を行います。	を入力したcsvファイル	を作成し、	
サンブルファイル	ユーザー一括処理用CSVファイル ゟ	クンロード		
CSVファイル	参照			
	— #話)追力D		→ 括編集	
端末一括処理 サンブルファイルを元に、減 アップロードすることで、一	自加する端末の情報を入力したcsvフ 括処理を行います。	マイルを作成し		
サンブルファイル	端末一括処理用CSVファイル ダウン	<b>Д</b> -К		
CSVファイル	F:\temp\SampleFile(Devi 参照			
	一括追加			

端末の追加確認ダイアログが表示されます。

**6.** [OK] ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ	X
😢 端末を追加します。	
ОК #ヤンセノ	L

登録が完了すると、画面の下部にメッセージが表示されます。

エラーメッセージが表示された場合は、メッセージに従って データファイルを修正し、手順 4.~5.を再度実行してください。

## 8章

# システム設定

この章では、契約内容の照会や端末管理の有効/無効など、moreNOTE マネージャー全体 に関わるシステムの設定を確認/設定する手順について説明します。

## 8-1 システム設定の概要

#### システム管理メニュー

システム設定には、以下のシステム管理メニューが用意されています。

- ご契約内容照会 moreNOTEのご利用期間や ID の使用状況などを確認できます。
  - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『<u>8-2</u>契約内容を確認する』を参照 してください。
- コンテンツ管理
  - コンテンツの管理全体に関わる基本設定をします。
  - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『<u>8-3 コンテンツ管理設定をする</u>』 を参照してください。
- 端末管理

端末管理の機能を有効/無効に設定します。

- ▶ 画面の詳細や設定手順については、『8-4 端未管理の有効/無効を設定 する』を参照してください。
- お知らせ機能

ログイン画面に表示させるお知らせメッセージを設定します。

- ▶ 画面の詳細や設定手順については、『8-5 おしらせ機能を管理する』を 参照してください。
- アクセス制限

IP アドレスによるアクセス制限を設定します。

▶ 画面の詳細や設定手順については、『8-6 IP アクセス制限を設定する』 を参照してください。

~	
L	 
н.	 
ы	
г.	 
ι.	
=	
_	

moreNOTE アプリからのお知らせメッセージの確認は、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。

#### ■ システム設定画面の構成

システム設定画面は、[システム設定] タブをクリックしたときに表示されます。

ここでは、システム設定の画面について説明します。

~			
🖄 more NC	TE' 「世徒」 (184世년 管理メニュー	よったそ admin さ (	98-4-4 (1020-20度) ログアクト) ユーダーサイト SSETAR
ご契約内容等会 ロノテング管理 読末管理 お知らせ根範 アクセス解説		<ul> <li>う</li> <li>利用状況 マニュアル用 様</li> </ul>	
		料用詳細 ご利用時間8日: 2014年5月7日	
	×二五一銀約	ご利用納了日: 2015年5月7日	
・契約内容やサービス	利用状況を確認できます。	サービス利用状況	
		10世現費:210/10世現數上提集。	

No.	名称	概要
1	「管理メニュー」欄	システム設定の各メニューを表示します。
		それぞれの設定項目の詳細と表示方法については、次項以 降を参照してください。
2	メニュー説明	選択したメニューの説明が表示されます。
6	「テナント設定情報」欄	選択したメニューの情報/設定内容が表示されます。

# more NOTE。マネージャー操作マニュアル 8章 システム設定

## 8-2 契約内容を確認する

ここでは、契約内容やサービス利用状況を確認する手順と確認できる内容について説明します。

**1.** システム設定画面の「管理メニュー」欄で、[ご契約内容照会] をクリックします。

	ようこそ admin さん の「開幕
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	一括処理システム設定
管理メニュー	テナン
<ul> <li>③ ご契約内容照会</li> <li>⇒ コンテンツ管理</li> <li>⇒ 端床管理</li> <li>&gt; お知らせ機能</li> <li>&gt; アクセス制限</li> </ul>	<b>〔〕</b> 利用状況 マニュアル用 様
	ご利用開始日 : 2014年5月7日
メニュー説明	ご利用終了日: 2015年5月7日
・契約内容やサービス利用状況を確認できます。	サービス利用状況

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

		ようこそ admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
リグ管理	一括処理シン	マテム設定				
			テナント設定情報			
> > > > >	1 利用状况	! マニュアル用 柞	¢			
	利用詳細					
	ご利用開始日:	2014年5月7日				
	ご利用終了日:	2015年5月7日				
•	サービス利用状況					
	ディスク使用量:	0.1 GB / 無制限				
	ID使用量:	2 ID / ID使用数上限無	ŀ			

#### 確認できる内容

項目	内容
利用詳細	ご利用開始日: moreNOTEの利用を開始した日付です。 ご利用終了日: moreNOTEの利用契約が終了する日付です。
サービス利用状況	ディスク使用量: 「利用中の総ディスク容量/利用可能なディスク容量」を表示 します。利用可能なディスク容量まで、コンテンツを追加する ことができます。
	ID 使用量: 「発行中の総 ID 数/利用可能な ID 数」を表示します。ご利用 可能な ID 数まで、ユーザーを追加することができます。

_	
-	
г.	
- 64	
- 14	

追加契約をしていただくことで、利用可能なディスク容量や ID 数を増やすこともできます。 詳細については、ご案内している moreNOTE 窓口までご連絡く ださい。

## 8-3 コンテンツ管理設定をする

ここでは、コンテンツ管理の基本設定について説明します。

#### ■ コンテンツ管理画面の構成

ここでは、コンテンツ管理画面について説明します。

		,	<b>4</b>
more NOTE	16 5 3 K 4	min さん ()) 飛びループー覧 () パスワードの変更) ログ	7아 고-ザ-サ ()
ノテンツ管理 ユーザー管理 端末管理	ログ管理 一括処理 システム設定		
管理メニュー		テナント設定情報	<b>18</b> #
「契約內容照会	>		
<u>2012/2014</u> 第末管理 5月06日 機能	コンテンツ管理		
アクセス制限	> ゴッデンの外部フラリ連携サポート 0		
	小郎アブリ連接・本効		
	71007 2 73001 1 100		
√	コンテンツ公開期間デフォルト日数 👔		
	デフォルト日数: 無制限		
・コンテンツの設定を変更します。			
	コンテンク自動削削的自殺 ・		
	所以NV98日款: 14日		
	*		

No.	名称	概要
1	「テナント設定情報」欄	コンテンツ管理の基本設定を表示します。
		▶ 設定できる情報の詳細については、『■コンテンツ管理の設 定項目』を参照してください。
2	[編集] ボタン	クリックすると、「テナント設定情報(編集)」欄で、コンテンツ管 理設定を編集できます。
		▶ 設定を編集する手順については、『■コンテンツ管理設定の 編集』を参照してください。

#### ■ コンテンツ管理の設定項目

コンテンツ管理では、以下の項目を設定します。

			ようこそ admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更	D570F	ユーザーサイト
	ログ管理	一括処理 シスラ	-ム設定	小設定情報			(in the second s
	>	שידער בידער	管理				(場次)
0		- コンテンツ外部アブリ連携サポー	• 0				
_		外部アブリ連携: 1	950)				
2		- コンテンツ公開期間デフォルト日約	改 🕜				
•	*	デフォルト日数: カ	無制限				
6		- コンテンツ自動削除開始日数 (					
	*	AP\$RP\$₩6日数: 1	48				

No.	名称	概要
0	コンテンツ外部アプリ連 携サポート	外部アプリとの連携を許可する機能を有効/無効に設定します。 無効に設定すると、次回ログイン時からはコンテンツ管理 とフォルダー管理の画面にある「外部アプリ連携許可」の 設定項目が非表示になります。
2	コンテンツ公開期限デ フォルト日数	コンテンツ登録時にあらかじめ設定される公開期限の日数を設定 します。
6	コンテンツ自動削除日数	コンテンツを削除した際に、サーバー上から自動で完全に削除され るまでの日数を設定します。

#### ■ コンテンツ管理設定の編集

コンテンツ管理の設定を編集する手順について説明します。

**1.** システム設定画面の「管理メニュー」欄で、[コンテンツ管理] をクリックします。

🔄 móré NOTE*	ようこそ <b>admin</b> さん			
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	一括処理システム設定			
管理メニュー				
<ol> <li>ご契約内容昭会</li> </ol>				
こ コンテンツ管理	$\bigcirc$			
□ 端末管理 >	( 【 】 )利用状況 マニュアル用 様			
■ お知らせ機能 >				
●アクセス制限	利用詳細			
	こ利用開始日 : 2014年5月7日			
メー っ 一般日月	ご利用終了日: 2015年5月7日			
・契約内容やサービス利用状況を確認できます。	サービス利用状況			
	ディスク使用量 : 0.1 GB / 無制限			
	ID使用量: 2 ID / ID使用数上限無し			

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん	所属グループ一覧	バスワードの変更	ログアウト	ユーザーサイト
理 一括処理 ジ	ステム設定				
	<del>,</del> <del>,</del> <del>,</del> ,	ント設定情報			編集
> > > > >	ツ管理				
コンテンツ外部アプリ連携サポ	'⊦ <b>0</b>				
外部アプリ連携:	有効				
コンテンツ公開期間デフォルト	日数 🔞				
デフォルト日数 :	無制限				
コンテンツ自動削除開始日数	0				
肖ᆙ徐界始日数 :	14日				

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

3. 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

ようこそ admin さん 新属グルーナー覧 パスワードの変更 ログアウト	ユーザーサイト
理 一括処理 システム設定	
	キャンセル (保存) — 更新するときは
	[保存] ボタン
コンテンツ管理     コンテンツ	をクリックしま す。
コンテンッ外部アプリ連携サポート	
外部アブリ連携: ● 有効 ◎ 無効	
コンテンツ公開期間デフォルト 日数	基本設定を編集
デフォルト日数: ※指定しない場合は無制限となります。	
コンテンツ自動肖除日数	
肖明親始日款: 14 ※指定しない場合は無制限となります。	

コンテンツ管理の設定が更新されます。



設定を更新しても、再度ログインしなおすまでは、設定を変更する前の状態の moreNOTE マネージャー画面が表示されます。

## 8-4 端末管理の有効/無効を設定する

ここでは、端末管理の有効/無効を設定する手順について説明します。

無効に設定すると、	次回ログイン時からは	[端末管理]	タブが非表示に
なります。			

#### ■ 端末管理画面の構成

ここでは、端末管理の有効/無効を設定する画面について説明します。

			•				2
🖄 móre NOTE			ようこそ adr in きん	刑務グループ一覧	パスワードの実更	ロジアウト	(ユーザーサ (ト
ンデンツ管理 ユーザー管理 第末管理 ロ 管理メニュー	り管理 一括	5理 システム	過定 テナ	小設定情報			編集
ご知られ容赦会 エノテンン管理 活動な社 機能 わからせ 機能 フクセン条例		端末管理					
	端末管理 🔮						
		端末管理: 有5	动				
メニュー裁明							
・moreNOTEにアクセスする確実のアクセス事項を設定 することができます。 ・ 演業管理が異な場合はどの確実からでもmoreNOTE サービスを利用することができます。							

No.	名称	概要
0	「テナント設定情報」欄	端末管理の有効/無効設定を表示します。 ▶ 設定できる情報の詳細については、『■端末管理画面の構 成』を参照してください。
2	[編集] ボタン	クリックすると、「テナント設定情報(編集)」欄で、端末管理設定 を編集できます。 ▶ 設定を編集する手順については、『■端末管理設定の編集』 を参照してください。

#### ■ 端末管理設定の編集

端末管理の有効/無効設定を編集する手順について説明します。

**1.** システム設定画面の「管理メニュー」欄で、「端末管理」をクリックします。

🛃 more NOTE	ಕ್ರಿವಿಕ admin ಕನ್ನ (
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	・ 一括処理 システム設定
管理メニュー	<del>,</del> <del>,</del> <del>,</del>
<ol> <li>ご契約内容照会</li> </ol>	
<ul> <li>         コンテンツ管理      </li> </ul>	$\bigcirc$
🛄 端末管理	( 📋 ) 利用状況 マニュアル用 様
● アクセス制限 >	
	利用詳細
	ご利用開始日: 2014年5月7日
メニュー説明	ご利用終了日: 2015年5月7日
・契約内容やサービス利用状況を確認できます。	サービス利用状況
	ディスク使用量 : 0.1 GB / 無制限
	ID使用量: 2 ID / ID使用数上限無し

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。

		おうこそ admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更	<b>ログアウト</b>	ユーザーサイト
理	一括処理 システム	設定				
		テナ	ント設定情報			編集
>	_					
>						
>						
>						
	端末管理 🕜					
	端末管理: 有効					

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

- 3. 端末管理の有効/無効設定を編集して、[保存] ボタンをクリックしま
  - す。

	ようこそ admin さん 「所属グループー覧」 パスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト	
(月 ) ) ) ) ) ) )	<ul> <li>         -括処理         システム設定         デナント設定情報(編集)         キャンセル         第4         第5         第4         第</li></ul>	— 更新するときは [保存]ボタン をクリックしま す。
	<b>端木管理</b>	有効/無効設定 を編集します。

端末管理の有効/無効設定が更新されます。

) 設定を更新しても、再度ログインしなおすまでは設定を変更する 前の状態の moreNOTE マネージャー画面が表示されます。

## 8-5 おしらせ機能を管理する

ここでは、お知らせ機能のメッセージを設定する方法について説明します。

#### ■ お知らせ機能画面の構成

ここでは、お知らせ機能のメッセージを編集する画面について説明します。

		ಖಂದಕ admin ತನ್ನ	(所属グルーブー覧) バスワードの実更 ログアウト)	ユーザーサ
コンテンツ管理 ユーザー管理 強末管理 ログ管理 管理メニュー	一括処理	システム設定 テナ	一小設定情報	18,9
に知り内容照会     ・     コンアン/管理     ・     は     ボ管理     ・     ろ     おおうと概称     ・     アクセス利用     ・     アクセス利用     ・	<b>武</b> 5知9	らせ機能		
	お知らせ表示 0 お知らせ内	溶: テナントからのお知ら	せが表示されます。	
メニュー説明				
・morestorをプリルネジャージャのあ知らセエリア ・ に表示する内容を設定することができます。				

No.	名称	概要
0	「テナント設定情報」欄	お知らせ機能のメッセージを表示します。
2	[編集] ボタン	クリックすると、「テナント設定情報(編集)」欄で、お知らせ機能 のメッセージを編集できます。
		▶ 設定を編集する手順については、『■お知らせ機能のメッ セージの編集』を参照してください。

#### ■ お知らせ機能のメッセージの編集

お知らせ機能のメッセージを編集する手順について説明します。

**1.** システム管理画面の「管理メニュー」欄で、[お知らせ機能] をクリックします。

🛃 more NOTE	ようこそ <b>admin</b> さん
」コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	一括処理システム設定
管理メニュー	<del>7.</del>
<ol> <li>ご契約内容照会</li> </ol>	
コンテンツ管理	$\bigcirc$
1 端末管理 >>>	( 1 )利用状況 マニュアル用 様
● アクセス制限 >	
	利用評細
	ご利用開始日 : 2014年5月7日
マート 一部6月	ご利用終了日: 2015年5月7日
2-2 8671	
・契約内容やサービス利用状況を確認できます。	サービス利用状況
	ディスク使用量 : 0.1 GB / 無制限
	ID使用量: 2 ID / ID使用数上限無し

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。

			ようこそう	admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更		ユーザーサイト
	一括	処理	システム設定					
				テナ	ント設定情報			編集
C	5	お知	らせ機能					
お知	らせ表示	0						
		お知らせ	内容: テナントか	らのお知らt	きが表示されます。			
	<b>し</b> お知		<ul> <li>一括処理</li> <li>お知</li> <li>お知らせ表示 ●</li> <li>お知らせ</li> </ul>	<ul> <li>一括処理</li> <li>システム酸定</li> <li>お知らせ機能</li> <li>お知らせ表示</li> <li>あ知らせ内容: テナントか</li> </ul>	→活処理 システム設定 テナ お知らせ機能 お知らせ機能 お知らせ表示 ● お知らせ内容: デナントからのお知らす	一括処理       システム酸定         テナント設定情報         お知らせ機能         お知らせ内容:       テナントからのお知らせが表示されます。	-活処理       システム酸定         デナノト設定情報         あ知らせ機能         あ知らせ表示       ●         あ知らせ内容:       テナントからのあ知らせが表示されます。	ー括処理       システム設定         デナント設定情報         あ知らせ機能         あ知らせ内容: テナントからのあ知らせが表示されます。

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

**3.** お知らせ機能のメッセージを編集して、[保存] ボタンをクリックします。



お知らせ機能のメッセージが更新されます。

## 8-6 IPアクセス制限を設定する

ここでは、すべてのユーザーに対し、許可した IP アドレス以外からのアクセスを制限する手順について説明します。

制限を有効にすると、許可した IP アドレス以外から、moreNOTE に関するサービスにログインできなくなります。

#### ■ IPアクセス制限画面の構成

ここでは、IP アドレスによるアクセス制限を設定する画面について説明します。

🐴 more NOTE		ಖರಕ adr	nin さん 所属グループー覧	バスワードの変更 ロジアウト	ユーザーサイト
ンテンツ管理 ユーザー管理 第末管理 ログ管理	一括処理	システム設定			
□ エノーユー ご契約内容照会 >			J J J L BAR		相先
コンテンジ管理		I			
端末管理 >	アクセ	ス制限			
お知らせ機能 マクセン2000					
7 J CAMER &	IPアクセス制限 🔮				
	IPアクセス制	限 : 制限しない			
メニュー説明					
ことができます。					
・「制限する」を遵択した場合、設定されたIPアドレス からのみアクセスを許可します。					
・「制限しない」を選択した場合、どこからでもアクセ					
スすることかできます。					

No.	名称	概要
1	「テナント設定情報」欄	IP アドレスによるアクセス制限設定を表示します。
2	[編集] ボタン	クリックすると、「テナント設定情報(編集)」欄で、IP アドレスに よるアクセス制限設定を編集できます。
		▶ 設定を編集する手順については、『■IP アクセス制限設定の 編集』を参照してください。

#### ■ IPアクセス制限設定の編集

IP アクセス制限の設定を編集する手順について説明します。

**1.** システム管理画面の「管理メニュー」欄で、[アクセス制限] をクリックします。

	ようこそ admin さん
コンテンツ管理 ユーザー管理 端末管理 ログ管理	一括処理システム設定
管理メニュー	<del>7</del> 7
<ol> <li>ご契約内容照会</li> </ol>	
コンテンツ管理	
	(1) 利用状況 マニュアル用 様
	$\smile$
	利用詳細
	ご利用開始日: 2014年5月7日
	ご利用終了日 : 2015年5月7日
・契約内容やサービス利用状況を確認できます。	サービス利用状況
	ディスク使用量 : 0.1 GB / 無制限
	ID使用量: 2 ID / ID使用数上限無レ

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。

	ようこそ admin さん	所属グループ一覧	パスワードの変更	ユーザーサイト
理一括処理	システム設定			
	<del>ד ד</del>	ント設定情報		編集
>>> <b>•</b> 77	セス制限			
IPアクセス制限 🔞				
IP79セス	制服 : 制限したい			

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

3. IP アドレス制限設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

ようこそ admin さん 所属グルーナー覧 パスワードの変更 ログアウト ユーザーサイト	
理 一括処理 システム設定	
テナント設定情報(編集) + + vンセル 保存	—— 更新するときは
>	[保存] ボタン
アクセス制限	をクリックしま す。
IPアクセス制限	
IPアクセス制限: 🔘 制限する 🔍 制限しない	
許可IPアドレス ルール: 157.120.127.3	IP アドレス制限 設定を編集しま す。
ルール編集 - の コン ビュータード10 7 に 7 157 130 137 2 を使用しています	

IP アドレス制限設定が更新されます。

- IP アクセス制限を「制限する」を選択して設定を更新した場合、即時アクセスを許可した IP アドレス以外から、moreNOTE を利用できなくなります。この時、後から IP アドレス制限設定が変更できるように、moreNOTE マネージャーへのアクセスは、必ず許可するようにしてください。
  - クラウド版にお申し込みの場合、許可する IP アドレスは、グローバル IP アドレスのみ指定可能です。
  - プロキシサーバーを経由して moreNOTE アクセスする場合、 IP アドレスの制限は、プロキシサーバーごとの IP アドレスの 制限となります。この場合、プロキシサーバーへのアクセス 元の IP アドレスごとの制限はできません。
  - 許可する IP アドレスに誤りがある場合、moreNOTE へのアク セスができなくなります。moreNOTE マネージャーへのアク セスができなくなり、IP アドレス制限設定が変更できない場 合は、サポート窓口までご連絡ください。詳しいご連絡先に つきましては、巻末の奥付をご参照ください。



- 許可する IP アドレスは、最大 100 件まで登録できます。
- ネットマスクやワイルドカード(\*)指定による IP アドレスの範囲指定ができます。



# FAQ

この章では、moreNOTEマネージャーの操作に関して、寄せられることの多い質問とその回答をカテゴリにわけて説明しています。

寄せられることの多い質問とその回答を以下に示します。

状況	対応
●moreNOTEマネージャーにア	クセスしたとき
警告文が表示される	「このサイトのセキュリティ証明書は信頼できません」または 「接続の安全性を確認できません」という警告文が表示される 場合は、証明書エラーを解決する必要があります。 ▶ 証明書エラーを解決する手順については『付録 B 証明 書エラーを表示しないようにする』を参照してくださ い。
表示・挙動がおかしい	ご利用のブラウザに、バージョンアップ前などの古い情報が 残っている場合があります。 以下の操作を実施して、moreNOTE マネージャーをリフレッ シュしてください。 • ブラウザでページを更新し、ログインしなおしてください。 ブラウザの [更新] ボタンまたはキーボードの [F5] キーで 更新することができます。 • ブラウザのキャッシュを削除したあと、ブラウザを再起動し てください。
	キャッシュの削除方法は、各ブラウザのマニュアルを参照し てください。
●ログイン時	
ログインできない	<ul> <li>以下をご確認ください。</li> <li>インターネットに接続されているか</li> <li>「moreNOTE マネージャーURL」は正しいか (大文字と小文字は別物として認識します。)</li> <li>ユーザー名、パスワードは正しいか</li> <li>同じアカウントで何度も続けてログインしていないか (一定時間あたりのログイン回数に上限が設定されていま す。)</li> </ul>
 ユーザー名、パスワードがわか らない	ほかの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
パスワードを忘れた	<ul> <li>ほかの moreNOTE 管理者に、パスワードを初期化してもらうか、サービス提供者にお問い合わせください。</li> <li>トパスワードの初期化については『4-3 ユーザーを操作する』の『■ユーザーの編集と削除』を参照してください。</li> </ul>

●フォルダー管理	
作成したフォルダーが表示さ れなくなった ●コンテンツ管理	<ul> <li>ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによってフォルダーが編集、削除された可能性があり ます。ログをご確認いただくか、ほかの moreNOTE 管理者また は編集が許可された moreNOTE ユーザーにお問い合わせくだ さい。</li> <li>■ ログの確認については『6章 ログ管理』を参照してく ださい。</li> </ul>
作成したコンテンツが表示さ	コンテンツは、公開期限が終了してコンテンツ自動削除開始日
れなくなった	数(初期値では14日、moreNOTE管理者により変更可能)を 経過すると自動で完全に削除されます。また、ほかのmoreNOTE 管理者または編集が許可されたmoreNOTEユーザーによって コンテンツが編集、削除された可能性があります。ログをご確 認いただくか、ほかのmoreNOTE管理者または編集が許可され たmoreNOTEユーザーにお問い合わせください。 > ログの確認については『 <u>6章 ログ管理</u> 』を参照してく ださい。
登録者の情報が変更されてい	フォルダーやコンテンツの編集を行うと、編集を行ったユー
3	ザーが登録者として更新されます。
PDF 自動変換で表示が崩れる	<ul> <li>変換前のファイルによっては、PDF ファイルに変換するときに</li> <li>表示が崩れる場合があります。そのような場合は、事前に別の</li> <li>ソフトで PDF ファイルに変換して、表示を確認してからコンテンツ登録してください。</li> <li>Office 2007 以降のバージョンには、PDF に出力する機能が搭載されています。</li> </ul>
登録済みコンテンツを PC にダ ウンロードしたい	暗号化せずに登録したファイルは PC にダウンロードすること ができます。コンテンツ管理から、対象のコンテンツを選択し、 コンテンツ詳細画面のファイル情報にある「表示」をクリック してください。 暗号化して登録したファイルは、PC にダウンロードすることは できません。
フォルダー名、コンテンツ名が	フォルダー名やコンテンツ名を255文字以下で登録してくださ
	V 10
<ul> <li>●ユーリー官理</li> <li>ユーザーを編集したが、反映されない</li> </ul>	moreNOTE マネージャー上で反映させたい場合は moreNOTE マネージャーに、moreNOTE アプリ上で反映させたい場合は moreNOTE アプリにログインしなおしてください。
●端末認証	
端末の moreNOTE アプリ内に あるデータを削除したい	<ul> <li>端末の承認解除を行うことで、moreNOTE アプリ内のデータを すべて削除することができます。</li> <li>▶ 削除の方法については、『付録 A 端末のアプリ内デー 夕を削除する』を参照してください。</li> </ul>
●バージョンアップデート	
バージョンアップデート時、 moreNOTE アプリおよび moreNOTE マネージャーのコ ンテンツに影響はあるか	影響はありませんので、そのままご利用いただけます。

## 付録

付録では、端末の moreNOTE アプリ内のデータを削除する手順と moreNOTE マネージャー を利用する際のブラウザの設定について説明します。また、セキュリティ仕様についても 説明します。

## 付録A 端末のアプリ内データを削除する

ここでは、端末の moreNOTE アプリ内のデータを削除する手順について説明 します。端末の承認を解除することで、moreNOTE アプリ内のデータをすべて 削除することができます。

- moreNOTE マネージャー画面で [端末管理] タブをクリックします。
   「端末管理」画面が表示されます。
- 「管理メニュー」欄で「端末承認済み」を選択します。
   画面右側に「端末承認済み」欄が表示されます。
- **3.** 「検索フォーム」欄で検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックします。
  - ▶ 検索方法の詳細については、『5-1 端末のアクセスを許可する』を 参照してください。

	ようこそ admin さん	所属グループ一覧	バスワードの変更		ユーザーサイト
ログ管理 一括処理	システム設定				
	端末	「承認済み			
検索フォーム					
接続リクエスト送信ユーザー eigyo	前フ	方一致 💌			
MACアドレス	前刀	方一致 💌			
	検索				
結果一覧					
最終ログイン日付	接続リクエスト送信ユーサ	F	MACPFLス	端末情報	操作

「結果一覧」欄に検索結果が表示されます。

**4.** 「結果一覧」欄から、moreNOTE アプリ内のデータを削除する端末を さがし、「承認解除」ボタンをクリックします。

	ł	tうこそ admin さん 所属グループ一覧 パスワードの変更		ユーザーサイ	
ログ管理	一括処理 システム部	淀			
検索フォーム					
<sub>姜続リクエスト</sub> 送信ユ・	ーザー eigyo	前方一致 💌			
MACアドレス	(検索)	前方一致、			
結果一覧					
最終ログイン日付	接続リクエスト送信ユーザー	MACアF レス	缩末情報	操作	
2014/05/08 10:18:17	橫木太郎	01-00-3C-B1-03-00-10-F1-04-00-50-93-04-00-32-A8-04-00-46-B2	Windows 8	承認解除	
2014/05/08 10:23:38	橫木太郎	64200c30c4cf	iPad	承認解除	

端末の承認が解除されます。



 moreNOTE アプリ内のデータは、対象の端末が、承認が解除 されたあとはじめてオンラインでログインしたときに削除さ れます。

- 対象の端末がオフラインでログインした場合には、承認が解除されたあとも引き続きコンテンツを閲覧することができます。ただし、以下の場合にはコンテンツを閲覧することができなくなります。
  - 7日間以上オンラインで接続しない場合:ログインができなくなります。
  - ログインに 5 回以上失敗した場合:オンライン、オフラインに関わらず、moreNOTE アプリ内のコンテンツはすべて削除されます。
  - コンテンツの公開期間が終了した場合

## 付録B 証明書エラーを表示しないようにする

ここでは、証明書エラーを解決する手順について説明します。 対応はブラウザにより異なります。お使いのブラウザを確認してください。

#### (1) Internet Explorer /Google Chromeの場合

Internet Explorer で「Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります」 という警告文が表示された場合、および Google Chrome で「このサイトのセ キュリティ証明書は信頼できません」という警告文が表示された場合には、以 下のように対応します。

- Internet Explorer で行った対応は、Google Chrome にも反映されます。
  - パソコンの時刻が正しく設定されていることを確認してください。
  - 対応を行う前に、「インターネットオプション(O)]の[セキュリティ] タブを開き、変更するゾーンで「インターネット]を選択して、「保 護モードを有効にする(Internet Explorer の再起動が必要)(P)]チェッ クボックスのチェックを外します。



- **1.** Internet Explorer で「moreNOTE マネージャーURL」にアクセスします。
- **2.** 表示される警告画面で [このサイトの閲覧を続行する (推奨されません)。] をクリックします。
- **3.** アドレスバーの右側にある [証明書のエラー] をクリックし、画面下部 の [証明書の表示] をクリックします。



**4.** [証明のパス] タブをクリックし、[FSI-FSMO-CA] をダブルクリックします。



- **5.** 発行者、発行先がともに「FSI-FSMO-CA」であることを確認し、[証明 書のインストール(I)...] ボタンをクリックします。
- 6. [次へ] ボタンをクリックします。
- **7.** 「証明書ストア」で [証明書をすべて次のストアに配置する(P)] チェッ クボックスにチェックを付け、[参照...] ボタンをクリックします。
- 8. 「信頼されたルート証明機関」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- 9. [次へ] ボタンをクリックし、[完了] [はい] [OK] [OK] ボタンを順 次クリックして画面を閉じます。
- **10.** ほかのブラウザが開いていない状態で Internet Explorer を再起動します。
- **11.**「moreNOTE マネージャーURL」にアクセスし、エラーが発生しないことを確認します。

対応が終了したら、[インターネットオプション(O)] の [セキュ リティ] タブを開き、変更するゾーンで「インターネット」を 選択し、[保護モードを有効にする (Internet Explorer の再起動 が必要) (P)] チェックボックスにチェックを付けます。

#### (2) Firefoxの場合

Firefox で「接続の安全性を確認できません」という警告文が表示された場合には、以下のように対応します。

- 画面左上の [Firefox] をクリックし、続けて [オプション] をクリック します。
   画面左上に [Firefox] がない場合には、メニューバーから [ツール(I)]
   - [オプション(O)] メニューをクリックします。
- 「オプション」画面で、[詳細] アイコン、[暗号化] タブをクリックし、 「証明書」欄にある [証明書を表示(S)…] ボタンをクリックします。

-8 97 =>7>9 7		- 1042074	
超 ネットワーク 更新 日号化		Santo	0
プロトコル 図 SSL 3.0 を使用する(3)	(V) TLS	1.0 を使用する(1)	
IE NA			
サーバが個人証明書を要求したとき			
自動的に選択する(L) ・ 毎日	5日分で選択する(1)		
	static later	1 FERRET	
証明書を表示(近) 失効リスト	(图) 陳建(义)	セキュリティアノ	( X X (Y)

**3.** 「証明書マネージャー」画面で [サーバ証明書] タブをクリックし、[例 外を追加(X)...] ボタンをクリックします。

サーバを調用す	I BEAU TOLEME	「管理され	ていますに			
証明書をと考	888	±++)(		积外承認期間	9,2348	8 8
+Digitator:						+
DigNeter	Cuter CA	•		输入的	2011/1	0/04
DigNote	Cybar CA	•0		插入的	2013/0	9,20
DigiNotar	HOOE CA	•		医头的	2025/0	4/01
DigiNote	Services 1824 CA	•		1個久的	2013/9	8/27
+DigNoter B	1921 - 1923 - 192					
DigNote	PKInerheid CA	•		信久的	.2925/0	3/Z3
DigNotal	PREoverheid CA			電入的	2015/0	3/27:
#Entrust.ref						
Danmarn.	Server ID - Directel	*		155.01	311.5/0	1014
8000-	(DWFFE # 2017) (*)	100	- 5-(M)	2020-14	N. MILDI	Best # at to (x)

- **4.** URL に「moreNOTE マネージャーURL」を入力し、[証明書を取得(G)] ボタンをクリックします。「不正な証明書です」と表示されますが操作 を続けてください。
- **5.** [次回以降にもこの例外を有効にする(P)] チェックボックスにチェックを付け、[セキュリティ例外を承認(C)] ボタンをクリックします。
- 6. [OK] [OK] ボタンを順次クリックし、画面を閉じます。
- **7.** Firefox を再起動し、「moreNOTE マネージャーURL」にアクセスしてエ ラーが発生しないことを確認します。

エラーが解消されない場合は、パソコンの時刻が正しく設定されているか確認してください。

## 付録C ポップアップブロックを解除する

ここでは、ポップアップブロックを解除する手順について説明します。 [所属グループ一覧] ボタンをクリックしたときに所属グループ一覧が表示さ れない場合には、以下のように対応します。

対応はブラウザにより異なります。お使いのブラウザを確認してください。

#### (1) Internet Explorer の場合

- Internet Explorer から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グ ループ一覧] ボタンをクリックします。
- 表示される [ポップアップはブロックされました。このポップアップまたは追加オプションを表示するにはここをクリックしてください…]を クリックします。
- **3.** 「このサイトのポップアップを許可しますか?」というダイアログが表示されるので、〔はい(Y)〕をクリックします。
- **4.** [このサイトのポップアップを常に許可(A)...]をクリックします。
- **5.** ページの再表示を促す警告が表示されるので、[再試行(R)] をクリック します。
- **6.** [所属グループー覧] ボタンを再度クリックし、「所属グループ」画面 が表示されることを確認します。

#### (2) Google Chromeの場合

- **1.** Google Chrome から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グ ループ一覧] ボタンをクリックします。
- アドレスバーの右側にある [ポップアップがブロックされました] をク リックします。
- **3.** [~のポップアップを常に許可する]を選択し、[完了] クリックします。



) "~"の部分には、お使いの moreNOTE マネージャーURL のドメ イン名が表示されます。

**4.** [所属グループー覧] ボタンを再度クリックし、「所属グループ」画面 が表示されることを確認します。

#### (3) Firefoxの場合

- Firefox から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グループー 覧] ボタンをクリックします。
- **2.** 「ポップアップをブロックしました。」と表示されるので、[設定(O)] をクリックします。
- **3.** [このサイト(~)によるポップアップを許可する(P)] をクリックします。

"~"の部分には、お使いの moreNOTE マネージャーURL のドメ イン名が表示されます。

**4.** [所属グループ一覧] ボタンを再度クリックし、「所属グループ」 画面 が表示されることを確認します。

#### (4) Safariの場合

- **1.** Safari から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グループ一覧] ボタンをクリックします。
- 2. 画面右上の [一般設定] アイコン (歯車のアイコン) をクリックします。
- 3. [ポップアップウィンドウを開かない]をクリックします。
- **4.** [所属グループ一覧] ボタンを再度クリックし、「所属グループ」 画面 が表示されることを確認します。

## 付録D コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示 しないようにする

コンテンツを追加するときに「システムエラーが発生しました。管理者にお問 い合わせ下さい。」というメッセージが表示されてコンテンツが追加できない 場合があります。

これは Internet Explorer 特有の問題です。以下を設定したあと、再度コンテン ツを追加してください。

- 1. Internet Explorer を起動します。
- メニューバーから [ツール(T)] [インターネットオプション(O)] を 選択します。
- 3. [セキュリティ] タブを選択します。
- **4.** 「セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。」の[インターネット]をクリックします。
- **5.** [レベルのカスタマイズ(C)...] をクリックします。
- 6. 「設定」欄の「その他」-「サーバーにファイルをアップロードすると きにローカルディレクトリのパスを含める」にある[無効にする] ラジ オボタンをオンにします。
- **7.** [OK] ボタンをクリックして画面を閉じます。

## 付録E セキュリティ仕様

#### (1) moreNOTEマネージャーのセキュリティ仕様

カテゴリ	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン	パスワード	8 文字以上で登録します。使用できる文字は、半角 英数字と記号! # \$ % & + - @です。
	セッションタイムアウト	30 分間操作がない場合、再ログインを要求されます。
ユーザー管理(権	moreNOTE リードオンリー	利用できる機能は以下の通りです。
限設定)		• moreNOTE アプリの利用
	moreNOTE ユーザー	利用できる機能は以下の通りです。
		<ul> <li>moreNOTE アプリの利用</li> </ul>
		<ul> <li>moreNOTE マネージャーの利用(コンテンツ管理)</li> </ul>
	moreNOTE 管理者	利用できる機能は以下の通りです。
		• moreNOTE アプリの利用
		<ul> <li>moreNOTE マネージャーの利用(コンテンツ管理、ユーザー管理、端末管理、ログ管理)</li> </ul>
コンテンツ管理	暗号化	アップロードしたコンテンツを暗号化します。
	公開期間	moreNOTE アプリでの閲覧可能期間を設定できます。
		公開期間終了からコンテンツ自動削除開始日数(初 期値では14日、moreNOTE 管理者により変更可能) を経過すると、コンテンツを自動で完全に削除しま す。
	閲覧グループ	moreNOTE アプリでの閲覧を許可するユーザーグ ループを設定できます。
	外部アプリ連携	端末にインストールされている外部アプリとの連携 許可を設定できます。
端末管理	承認/解除	「承認」された端末のみ、ログインできます。
		「解除」されると、moreNOTE アプリ内のデータを 自動的に削除します(次回ログイン時)。
ログ管理	CSV 出力	下記を出力できます。
		<ul> <li>moreNOTE アプリ/moreNOTE マネージャーの ログイン履歴</li> </ul>
		<ul> <li>moreNOTE アプリ操作履歴</li> </ul>
		• moreNOTE マネージャー操作履歴

カテゴリ	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン制限	セッションタイムアウト	30 分間操作がない場合、再ログイン を要求されます。
	ログイン失敗上限数	連続して5回ログインに失敗すると、 アプリ内のキャッシュ <sup>※1</sup> がすべて削 除されます。
		正しいユーザー名とパスワードを入 カすると、ログインすることができま す。
	オフラインログイン有効期限	最後にオンライン状態で利用してか ら、オフラインモードになって7日 以上経過してからオフラインモード でログインすると、アプリ内の キャッシュ <sup>※1</sup> がすべて削除されま す。 7日以上経過していても、オンライン モードでログインした場合、キャッ シュは削除されません。
アプリ内データ削除	アプリから手動でデータをすべて削 除した場合	アプリ内のキャッシュ <sup>※1</sup> がすべて削 除されます。
	ログインに連続して 5 回失敗した場 合	
	アプリを端末から削除した場合	
	オンラインでのログイン時に、端末の 認証が取り消されている場合	
	オフラインログイン有効期限に達し た場合	
その他	<ul> <li>iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 夕を取得することはできません。</li> <li>また、バックアップ時に、アプリ内の</li> </ul>	端末などで外部機器と接続して、デー キャッシュはバックアップされません。
	<ul> <li>iPad、iPad mini、iPhone などの iOS きないため、クライアント証明書は</li> </ul>	端末の仕様では、サーバー側が判断で 使用していません。

※1 アプリ内のキャッシュには、ダウンロード済みコンテンツ、マイリスト、非表示コンテンツ、編集中の手書きメモ付きコ ンテンツ、アップロードする前のテキストメモに関するすべての情報が含まれます。

(3) moreNOTEアプリ	(Windows 8)	のセキュリティ	ィ仕様
-----------------	-------------	---------	-----

カテゴリ	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン制限	セッションタイムアウト	30 分間操作がない場合、再ログイン を要求されます。
	ログイン失敗上限数	連続して 5 回ログインに失敗すると、 アプリ内のキャッシュ <sup>※1</sup> がすべて削 除されます。
		正しいユーザー名とパスワードを入 カすると、ログインすることができま す。
アプリ内データ削除	アプリから手動でデータをすべて削 除した場合	アプリ内のキャッシュ <sup>※1</sup> がすべて削 除されます。
	ログインに連続して 5 回失敗した場 合	
	アプリを端末から削除した場合	
	端末の認証が取り消された場合	

※1 アプリ内のキャッシュには、ダウンロード済みコンテンツ、編集中の手書きメモ付きコンテンツ、アップロードする前の テキストメモが含まれます。また、オフラインモードでのログインもできなくなります。

### (4) moreNOTEアプリ(Android)のセキュリティ仕様

カテゴリ	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン制限	セッションタイムアウト	30 分間操作がない場合、再ログイン を要求されます。
	ログイン失敗上限数	連続して 5 回ログインに失敗すると、 アプリ内のキャッシュ <sup>※1</sup> がすべて削 除されます。
		正しいユーザー名とパスワードを入 カすると、ログインすることができま す。
	オフラインログイン有効期限	最後にオンライン状態で利用してか ら、オフラインモードになって7日 以上経過してからオフライン状態で ログインすると、アプリ内のキャッ シュ <sup>※1</sup> がすべて削除されます。この 場合、オンライン状態でログインする 必要があります。
		なお、オンライン状態でログインする と、アプリ内のキャッシュが削除され ることはありません。
アプリ内データ削除	アプリから手動でデータをすべて削 除した場合	アプリ内のキャッシュ <sup>※1</sup> がすべて削 除されます。
	ログインに連続して 5 回失敗した場合	
	アプリを端末から削除した場合	
	オンラインでのログイン時に、端末の 認証が取り消されている場合	
	オフラインログイン有効期限に達し た場合	
その他	<ul> <li>不正改造された端末で、アプリケー ツを取得された場合でも、暗号化さん。</li> </ul>	-ション領域にアクセスしてコンテン されていれば読み出すことはできませ
	<ul> <li>アプリ本体の難読化や取得の困難 テンツの暗号化システム解読など</li> </ul>	化によって、逆コンパイルによるコン を防止しています。
	<ul> <li>端末内の外部アプリ、バックアックスを制御することで、コンテンツ</li> </ul>	プツール、SD カードなどとのアクセ の情報流出を防止しています。

#### moreNOTE マネージャー操作マニュアル (moreNOTE 管理者編)

Ver. 4.0 対応

[開発元] 富士ソフト株式会社 moreNOTE 事業部 TEL:03-5209-5634 E-mail:morenote@fsi.co.jp

[サポート窓口] TEL:0120-937-467 E-mail:support@morenote.jp

2014年5月31日 第2版

Copyright © 2013-2014 FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved.