

モ ア ノ ー ト
moreNOTE[®]

アプリ操作マニュアル
for Windows 編



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 ロゴ、Android および Android ロゴ、Google Play（旧 Android マーケット）および Google Play ロゴは、Google Inc. の商標または登録商標です。
- iPhone、iPad、App Store、Safari、iTunes、iWork、Pages、Keynote、Numbers は、Apple Inc.の商標です。
- Bluetooth は、米国内における Bluetooth SGI Inc の登録商標または商標です。
- Wi-Fi は、Wi-Fi Alliance の登録商標です。
- WiMAX は、WiMAX Forum の商標または登録商標です。
- LTE は、欧州電気通信標準協会の商標または登録商標です。
- 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、Microsoft Office、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 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。
- 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	→	Windows
Microsoft Windows 10	→	Windows 10
Microsoft Windows 8	→	Windows 8
Microsoft Windows 7	→	Windows 7
Microsoft Windows Vista	→	Windows Vista
Microsoft Office	→	Office
Microsoft Excel	→	Excel
Microsoft Word	→	Word
Microsoft PowerPoint	→	PowerPoint
Adobe PDF	→	PDF

注意事項

- 本マニュアルでは、Windows 端末の操作方法や Windows OS の機能を理解されていることを前提として説明しています。本マニュアルに記載されていないことについては、メーカーが提供しているユーザズガイドやクイックスタートガイドなどをご覧ください。
- 本マニュアルが対象にしている moreNOTE は、Ver. 5.2.0 以降のバージョンです。それより前のバージョンをお使いの場合は、対応しているマニュアルをご覧ください。
- 本マニュアルの操作は、Windows 7 を利用して説明しています。
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 7 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 (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。
moreNOTE マネージャー操作マニュアル (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 (for Windows 編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、PC からコンテンツを管理・閲覧するための方法が記載されています (本マニュアル)。
moreNOTE アプリ操作マニュアル (Windows ストア編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、Windows 8.1 および Windows 10 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 (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 (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。



特に重要な情報を記載しています。



本文や手順に対する補足的な情報を記載しています。



操作を進めるうえで役に立つアドバイスなどの追加情報を記載しています。



マニュアルのほかのページやほかのマニュアルなどの参照情報を記載しています。

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 とは	7
1-2 moreNOTE でできること	8
1-3 ユーザーの種類とアクセス権限	10
■ ユーザーの種類	10
■ アクセス権限	10
1-4 お使いになる前に	11
■ moreNOTE for Windows の利用環境.....	11
■ moreNOTE で使用する用語	12
2 章 セットアップ.....	13
2-1 moreNOTE for Windows をインストールする	13
3 章 moreNOTE の基本操作.....	16
3-1 moreNOTE にログインする	16
3-2 基本的な画面の構成	19
■ ホーム画面の構成	19
■ 操作メニュー	20
■ 右クリックメニュー	21
3-3 パスワードを変更する	24
3-4 moreNOTE からログアウトする	26
4 章 フォルダー／コンテンツの操作.....	27
4-1 コンテンツを閲覧する	27
4-2 フォルダー／コンテンツの種類と権限	29
■ フォルダーの種類	29
■ 対応しているコンテンツ	30
■ フォルダーとコンテンツの権限の種類	31

4-3	PDF を操作する	32
■	ビューアーの構成	32
4-4	コンテンツを編集する	33
4-5	フォルダーを作成する	35
■	フォルダーの作成手順	35
■	フォルダー設定画面の構成	41
■	ユーザーグループ選択画面の構成	43
4-6	フォルダーやコンテンツをアップロードする	45
4-7	フォルダーやコンテンツをダウンロードする	47
4-8	プロパティを変更する	49
■	フォルダーのプロパティ	49
■	コンテンツのプロパティ	51
■	コンテンツプロパティ画面の構成	52
4-9	フォルダーやコンテンツをコピーする	53
■	操作アイコン	53
■	コピーの手順	53
4-10	フォルダーやコンテンツを削除する	55
4-11	最新の状態に更新する	56
4-12	フォルダーやコンテンツを検索する	57
4-13	フォルダーやコンテンツの表示方法を変更する	58
■	表示方法の変更	58
■	サムネイルの表示／非表示	59
■	並び替え	60
4-14	ショートカットを利用する	62
■	ショートカットの追加	62
■	ショートカットの削除	63

5 章 moreNOTE の活用 64

5-1	会議リストを利用する	64
■	会議リストの表示	64
■	会議リスト画面の構成	66
■	会議の参加者の追加	68
■	会議資料の追加	70
■	会議の開催通知	72
5-2	画面を共有する（マルチペアリング）	73
■	マルチペアリングの概要	73
■	フォルダーからのマルチペアリング	74
■	会議リストからのマルチペアリング参加	80
■	手書きメモの追加	81

6 章	高度な設定	84
6-1	アプリの設定をする	84
6-2	アプリの全般設定をする	86
6-3	端末認証する	89
6-4	ネットワーク設定をする	91

付録	93	
付録 A	セキュリティに関する注意	93

1章

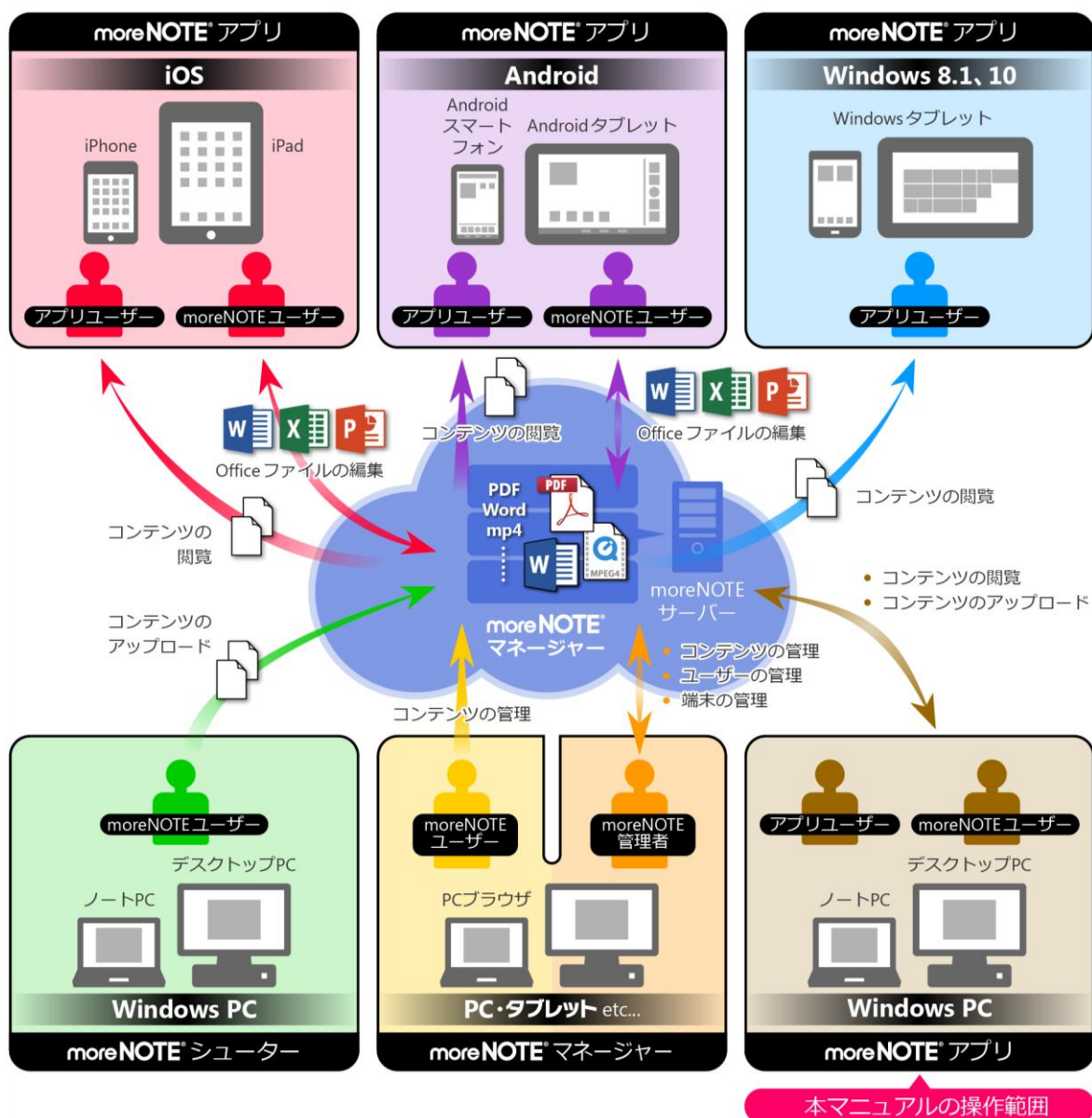
はじめに

この章では、moreNOTE の概要および moreNOTE 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とは

moreNOTE は、ドキュメントファイル、動画、画像などのコンテンツを、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows タブレットや Windows PC、Android 端末で簡単に共有できるサービスです。

moreNOTE サーバーにアップロードされたコンテンツは、moreNOTE アプリを使って、必要なときに、必要なひとが、安全に閲覧することができます。



1-2 moreNOTEでできること

moreNOTE アプリでは、以下の操作が可能です。

- コンテンツの閲覧
お使いのコンピューターにインストールされているアプリケーションで、表示可能な形式のファイルを閲覧することができます。
▶ コンテンツの閲覧については、『[4-1 コンテンツを閲覧するコンテンツを閲覧する](#)』を参照してください。
- コンテンツの編集
お使いのコンピューターにインストールされているアプリケーションで、編集可能な形式のファイルを編集し、moreNOTE サーバー上のコンテンツを更新することができます。
▶ 詳細な説明は、『[4-4 コンテンツを編集する](#)』を参照してください。
- フォルダーの作成
moreNOTE サーバー上に、コンテンツをアップロードするためのフォルダーを作成することができます。
▶ 詳細な説明は、『[4-5 フォルダーを作成する](#)』を参照してください。
- フォルダーやコンテンツのアップロード
moreNOTE サーバー上に、フォルダーやコンテンツをアップロードすることができます。
▶ 詳細な説明は、『[4-6 フォルダーやコンテンツをアップロードする](#)』を参照してください。
- フォルダーやコンテンツのコピーや切り取り
フォルダーやコンテンツをコピーや切り取りをすることができます。
▶ 詳細な説明は、『[4-9 フォルダーやコンテンツをコピーする](#)』を参照してください。
- フォルダーやコンテンツの設定変更
既存のフォルダーやコンテンツの設定を変更することができます。
▶ 詳細な説明は、『[4-8 プロパティを変更する](#)』を参照してください。
- コンテンツの検索
フォルダー名やコンテンツ名をキーワードに、目的のコンテンツを検索することができます。
▶ 詳細な説明は、『[4-12 フォルダーやコンテンツを検索する](#)』を参照してください。
- ショートカット
フォルダーにすばやくアクセスするためのリストを作成できます。
▶ 詳細な説明は、『[4-14 ショートカットを利用する](#)』を参照してください。

- 会議リスト

登録されている会議リスト一覧を表示します。カレンダーで会議を選択すると、会議で使用するための資料一式を参照することができます。

- ▶ 会議リストについては、『[5-1 会議リストを利用する](#)』を参照してください。

- 画面の共有

ペアリング機能を利用すると、ある 1 台の端末の画面上に表示されているコンテンツを、複数のユーザーがそれぞれの端末で閲覧することができるようになります。これによって、たとえば、発表者が PDF ファイルにペンツールでコメントを手書きしながらプレゼンテーションするといった使い方ができます。

moreNOTE for Windows では、ペアリング用のフォルダーを利用する「マルチペアリング」を利用できます。会議の詳細情報画面からマルチペアリングを開始することもできます。

- ▶ マルチペアリングで画面を共有する方法については、『[5-2 画面を共有する \(マルチペアリング\)](#)』を参照してください。

1-3 ユーザーの種類とアクセス権限

moreNOTE には、3 種類のユーザーが存在します。ログインするユーザーに設定されているアクセス権限によって、ユーザーの種類によってできる操作が異なります。

■ ユーザーの種類

- moreNOTE リードオンリー
moreNOTE アプリや moreNOTE for Windows を利用してコンテンツを閲覧できるユーザーです。moreNOTE のすべてのユーザーは、moreNOTE アプリを利用することができます。
- moreNOTE ユーザー
コンテンツの閲覧に加え、moreNOTE for Windows や moreNOTE マネージャーを利用したコンテンツの管理、moreNOTE シューターを利用したコンテンツのアップロードができるユーザーです。
- moreNOTE 管理者
moreNOTE の全体を管理するユーザーです。moreNOTE アプリや moreNOTE for Windows の利用とコンテンツの管理に加え、moreNOTE のユーザー／グループやログを管理することができます。

■ アクセス権限

アクセス権限	フォルダーやコンテンツの作成・更新・削除・コピー・移動	コンテンツ閲覧など、その他の操作
moreNOTE 管理者	可	可
moreNOTE ユーザー	可	可
moreNOTE リードオンリー	不可	可



- ユーザーのアクセス権限が不明な場合は、moreNOTE 管理者に確認してください。
- 本マニュアルでは、アクセス権限が moreNOTE ユーザーの場合を例に説明しています。
moreNOTE リードオンリーのユーザーでログインしている場合、利用できる機能が異なるため、本マニュアルの画面と一部表示が違うことがあります。

1-4 お使いになる前に

moreNOTE for Windows を使用するために必要な機器やソフトウェア、moreNOTE に対応しているコンテンツなどについて説明します。また、moreNOTE 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上でわからないことがあった場合は、この節に記載されている情報を参照してください。

■ moreNOTE for Windowsの利用環境

moreNOTE for Windows をインストールして利用するには、以下の環境を準備する必要があります。

項目	内容
サポートしている OS	Windows 7
シリアル番号	インストールするときに必要な番号
moreNOTE アカウント	moreNOTE 管理者から発行されるユーザー名とパスワード
moreNOTE アプリ設定用 URL	moreNOTE 管理者から通知される moreNOTE サーバーの URL
ネットワーク環境	moreNOTE サーバーへアクセス可能なネットワーク環境
コンテンツを閲覧のためのアプリケーション	コンテンツのファイル形式を閲覧や編集が可能なアプリケーション
その他必要なソフトウェア	- Microsoft .NET Framework 4.5.2 - Microsoft Visual C++ 2013 Redistributable Package  - 上記のソフトウェアがインストールされていない場合でも、moreNOTE for Windows のインストールの途中でインストールすることができます。 - PDF 変換を使用する場合は、Microsoft Office 2010 または Microsoft Office 2013 を事前にインストールする必要があります。 ▶ PDF 変換については、『6-2 アプリの全般設定をする』を参照してください。



moreNOTE for Windows でコンテンツを閲覧したり編集したりするには、Wi-Fi や LAN などのネットワークに接続されている必要があります。

■ moreNOTEで使用する用語

moreNOTE アプリ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 7/Windows 8.1/Windows 10 などの Windows 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 7/Windows 8.1/Windows 10 などの Windows 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 7/Windows 8.1/Windows 10 などの Windows 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コンピューターのことです。
- ログイン
moreNOTE でコンテンツを閲覧するために必要な、システム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。
- 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、5 階層のフォルダー構成を利用可能です。
- コンテンツ
moreNOTE 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。
- ドラッグアンドドロップ
PC 上で、ファイルを選択した状態でマウスのボタンを押したままマウスを移動させ、目的の位置でボタンを離すことです。

2章 セットアップ

この章では、Windows PC に moreNOTE for Windows をインストールし、moreNOTE マネージャーへ接続するための設定方法について説明します。

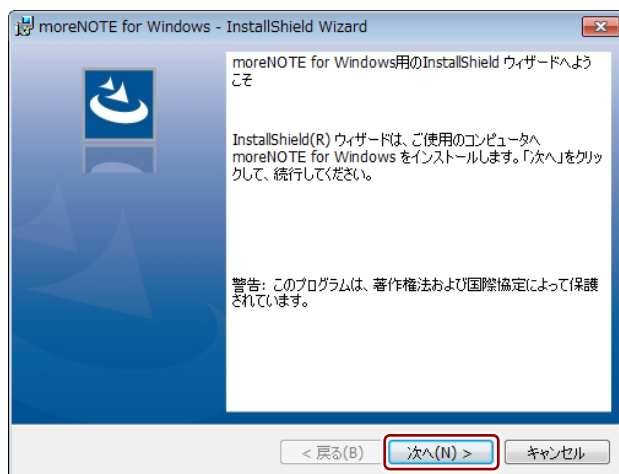
2-1 moreNOTE for Windowsをインストールする

ここでは、Windows 7 に、moreNOTE for Windows をインストールする手順について説明します。



- moreNOTE for Windows をアップデートする場合も、同じ手順で操作することができます。
- moreNOTE for Windows をインストールする Windows PC に、moreNOTE for Windows のインストーラーである「setup.exe」が保存されている必要があります。入手先が不明な場合は、管理者にお問い合わせください。

1. 「setup.exe」をダブルクリックします。
セットアップウィザードが表示されます。
2. 「次へ」ボタンをクリックし、画面の指示に従ってインストールを進めます。

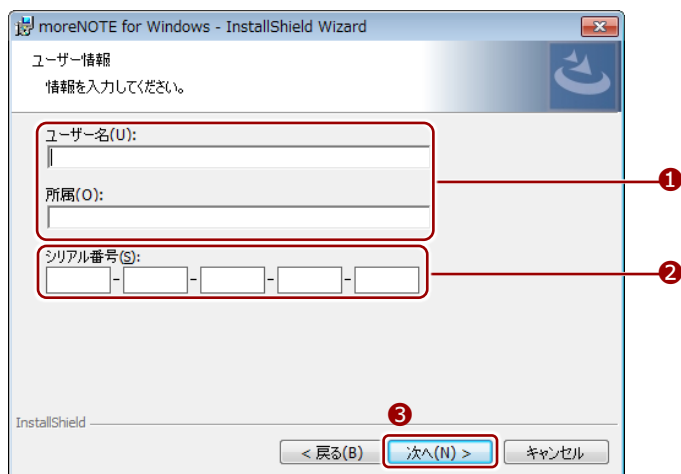


以下のソフトウェアがインストールされていない場合、該当のソフトウェアのインストールが開始されます。画面の指示に従って、インストールしてください。

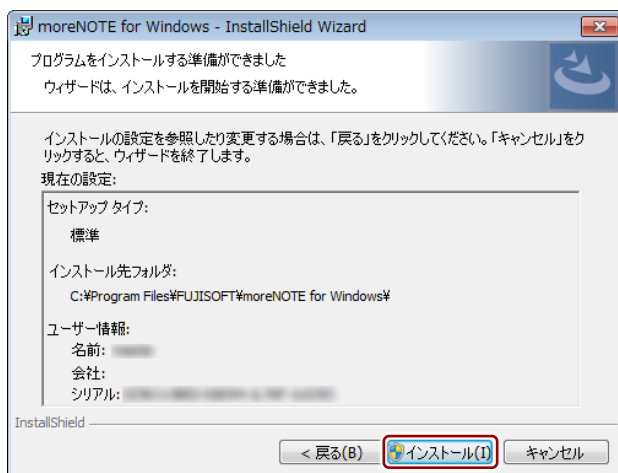
- Microsoft .NET Framework 4.5.2
- Microsoft Visual C++ 2013 Redistributable Package

3. ユーザー情報を設定します。

- ① 任意のユーザー名と所属を入力します。
- ② moreNOTE 管理者から通知されたシリアル番号を入力します。
- ③ [次へ] ボタンをクリックします。



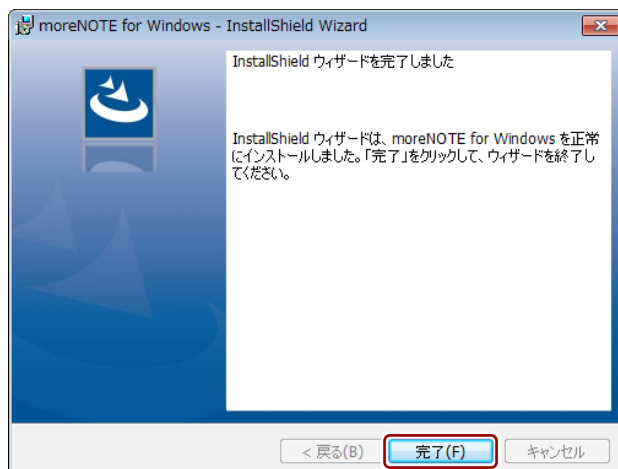
4. [インストール] ボタンをクリックします。



-  ユーザーアカウント制御画面が表示された場合は、[はい] ボタンをクリックし、画面の指示に従ってインストールを続行してください。

インストールが開始されます。

5. インストールが完了したら、[完了] ボタンをクリックします。



セットアップウィザードが終了し、デスクトップに moreNOTE for Windows のショートカットアイコンが作成されます。

point アンインストール方法について

moreNOTE for Windows のアンインストール手順は、Windows の操作に準拠します。詳細な手順については、以下の URL より Microsoft 社の「プログラムの削除と変更 - Windows ヘルプ」のページを参照してください。

<http://windows.microsoft.com/ja-jp/windows/uninstall-change-program#uninstall-change-program=windows-7>

3章

moreNOTEの基本操作

この章では、ログイン/ログアウトやパスワード変更などの moreNOTE アプリの基本操作について説明します。また、moreNOTE アプリの操作の基本となるホーム画面やメニューの構成についても説明します。

3-1 moreNOTEにログインする

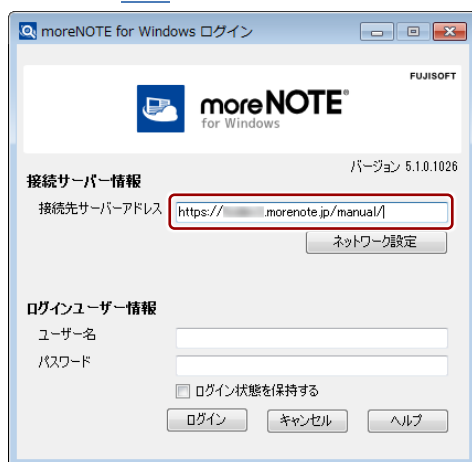
moreNOTE for Windows を起動して、接続先サーバーの設定をし、ログインする手順について説明します。

 接続先サーバーアドレス、ユーザー名、パスワードが分からない場合は、moreNOTE 管理者に問い合わせてください。

1. moreNOTE for Windows を起動します。
「moreNOTE ログイン」画面が表示されます。
2. 「接続先サーバー情報」に、moreNOTE 管理者から通知された moreNOTE サーバーの URL を入力します。

 [ネットワーク設定] ボタンをクリックすると、プロキシの利用に関する設定を表示します。

▶ プロキシの設定方法については、『[6-4 ネットワーク設定をする](#)』を参照してください。



3. ログインユーザー情報の設定をして、ログインします。

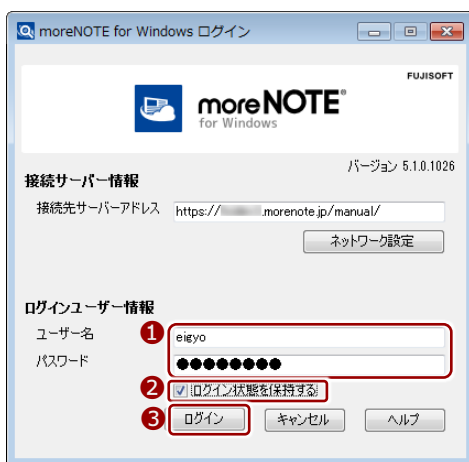
- ① moreNOTE 管理者から発行された「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。
- ② moreNOTE for Windows 起動時に自動的にログインしたい場合は、[ログイン状態を保持する] にチェックを付けます。



[ログイン情報を保持する] にチェックを入れてログインしたあとに、再度ログイン画面を表示するには、ログアウトを実行します。

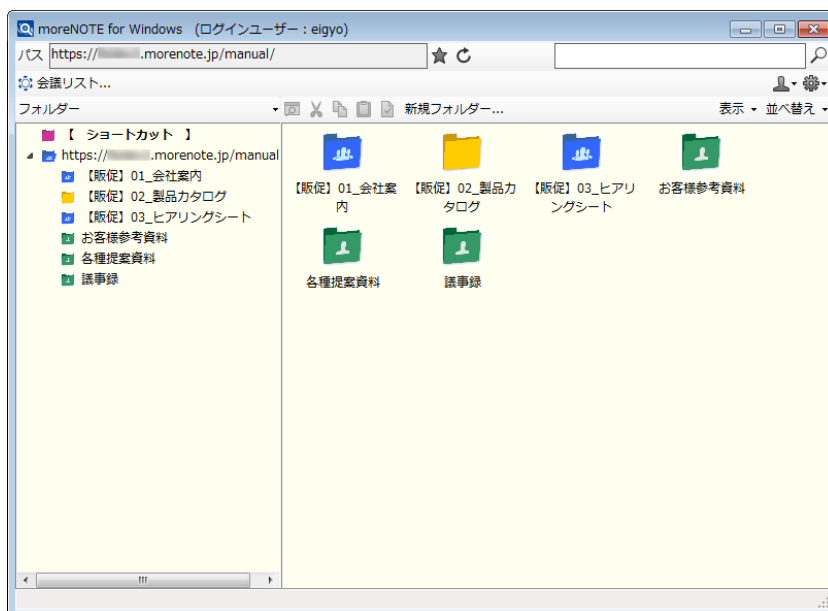
▶ ログアウトの方法については、『3-4 moreNOTE からログアウトする』を参照してください。

- ③ [ログイン] ボタンをタップします。



[キャンセル] ボタンをクリックすると、moreNOTE for Windows が終了します。

ログインに成功すると、ホーム画面が表示されます。





moreNOTE マネージャーで端末認証が有効に設定されている場合は、ログインするために認証の手続きが必要です。

- ▶ 端末認証の詳細については、『[6-3 端末認証する](#)』を参照してください。

point 位置センサーを無効にする

お使いの PC で位置センサーからの情報が利用可能な場合、このセンサーを無効にすることができます。詳細な手順は、以下の URL から Microsoft 社の「センサーを有効または無効にする」のページを参照してください。

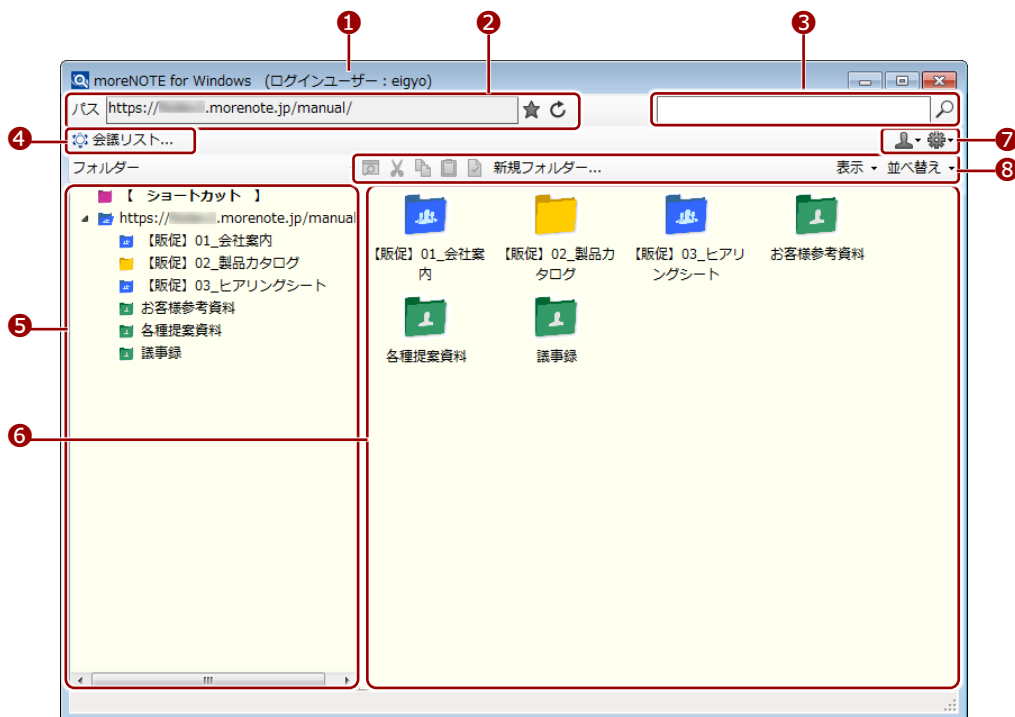
<http://windows.microsoft.com/ja-jp/windows7/enable-or-disable-a-senso>

3-2 基本的な画面の構成

moreNOTE for Windows の基本的な画面構成および操作の基本となるメニューについて説明します。

■ ホーム画面の構成

moreNOTE for Windows の基本的な画面構成について説明します。



No.	名称	概要
①	Windows メニュー	アプリ名と現在 moreNOTE にログインしているユーザーの名前が表示されます。
②	パス欄	選択中のフォルダー名が表示されます。 フォルダーが選択されていない場合は、moreNOTE アプリ設定用 URL が表示されます。
		 ショートカットに登録： クリックすると、選択中のフォルダーを、ショートカットとして登録することができます。 ▶ 詳細については、『 4-14 ショートカットを利用する 』を参照してください。
		 更新： 表示を最新の状態に更新します。 ▶ 詳細については、『 4-11 最新の状態に更新する 』を参照してください。
③	検索欄	フォルダー名やコンテンツ名で検索します。 ▶ 詳細については、『 4-12 フォルダーやコンテンツを検索する 』を参照してください。

No.	名称	概要
④	【会議リスト】	会議リスト画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 5-1 会議リストを利用する 』を参照してください。
⑤	フォルダー領域	選択可能なフォルダーが表示されます。
⑥	一覧領域	⑤で選択したフォルダー内部の一覧が表示されます。
⑦	設定アイコン	アカウントやアプリの設定をします。
		 アカウント操作： ログアウトやパスワード変更に関するメニューを表示します。 ▶ 詳細については、『3-4 moreNOTE からログアウトする』や『3-3 パスワードを変更する』を参照してください。  アプリ操作： moreNOTE for Windows のさまざまなオプション設定をします。 ▶ 詳細については、『6-2 アプリの全般設定をする』を参照してください。
⑧	操作メニュー	フォルダーやコンテンツの操作をするためのメニューやアイコンが表示されています。 ▶ 詳細については、次の『 ■操作メニュー 』を参照してください。

■ 操作メニュー

フォルダーやコンテンツの操作をするためのメニューについて説明します。



No.	名称	概要
①	フォルダー操作	クリックすると、フォルダー操作に関するメニューが表示されます。 メニューから[折りたたむ]を選択すると、フォルダー領域で開いているフォルダーを折りたたみます。
②	ペアリングへ参加アイコン	マルチペアリングフォルダーを表示すると、アイコンがアクティブになります。クリックすると、ペアリングへ参加することができます。 ▶ ペアリングの詳細については、『 5-2 画面を共有する（マルチペアリング） 』を参照してください。
③	切り取り／コピー／貼り付けアイコン	選択中のフォルダーやコンテンツを切り取りまたはコピー、貼り付けします。 ▶ 詳細については、『 4-9 フォルダーやコンテンツをコピーする 』を参照してください。

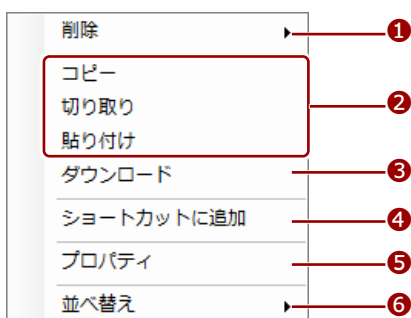
No.	名称	概要
④	プロパティアイコン	選択中のフォルダーやコンテンツのプロパティを確認、または変更します。 ▶ 詳細については、『 4-8 プロパティを変更する 』を参照してください。
⑤	[新規フォルダー]	クリックすると、選択中のフォルダーに新しいフォルダーを作成するための「フォルダー設定」画面が表示されます。 ▶ 詳細については、『 4-5 フォルダーを作成する 』を参照してください。
⑥	[表示]	一覧領域の表示方法を変更するためのメニューを表示します。 ▶ 詳細については、『 4-13 フォルダーやコンテンツの表示方法を変更する 』を参照してください。
⑦	[並べ替え]	一覧領域の並び順を変更するためのメニューを表示します。 ▶ 詳細については、『 4-13 フォルダーやコンテンツの表示方法を変更する 』の『 ■並べ替え 』を参照してください。

■ 右クリックメニュー

フォルダー領域や一覧領域のフォルダーやコンテンツを右クリックすることで、操作メニューのアイコンに対応した操作や特別な操作を選択することができます。

 表示されるメニューは右クリックするアイコンや領域によって異なります。

一覧領域のフォルダーの右クリックメニュー



No.	名称	概要
①	削除	フォルダーを削除します。 ▶ 詳しくは、『 4-10 フォルダーやコンテンツを削除する 』を参照してください。
②	コピー／切り取り／貼り付け	フォルダーをコピー／切り取りして、貼り付けます。 ▶ 詳しくは、『 4-9 フォルダーやコンテンツをコピーする 』を参照してください。
③	ダウンロード	フォルダーをダウンロードします。 ▶ 詳しくは、『 4-7 フォルダーやコンテンツをダウンロードする 』を参照してください。

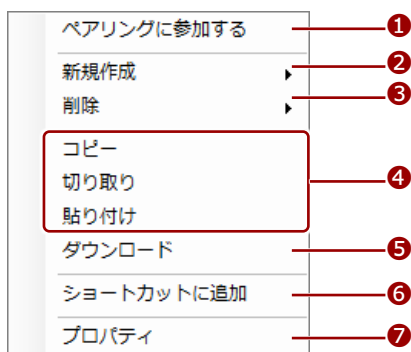
No.	名称	概要
④	ショートカットに追加	フォルダーをショートカットとして追加します。 ▶ 詳しくは、『 4-14 ショートカットを利用する 』を参照してください。
⑤	プロパティ	フォルダーのプロパティを表示したり変更したりすることができます。 ▶ 詳しくは、『 4-8 プロパティを変更する 』を参照してください。
⑥	並び替え	一般領域のフォルダーとコンテンツを並び替えます。 ▶ 並び替えについては、『 4-13 フォルダーやコンテンツの表示方法を変更する 』も参照してください。

一覧領域のコンテンツの右クリックメニュー



No.	名称	概要
①	PDF 閲覧画面で開く	コンテンツを、moreNOTE の PDF ビューアーで表示します。 ▶ PDF ビューアーの詳細については、『 4-3 PDF を操作する 』を参照してください。
②	外部アプリで開く	コンテンツを、moreNOTE の PDF ビューアーではなく、PC にインストールされている別のアプリケーションで表示します。
③	会議資料に追加	コンテンツを会議資料に追加します。 ▶ 詳しくは、『 5-1 会議リストを利用する 』の『 ■ 会議資料の追加 』を参照してください。
④	削除	コンテンツを削除します。 ▶ 詳しくは、『 4-10 フォルダーやコンテンツを削除する 』を参照してください。
⑤	コピー／切り取り／貼り付け	コンテンツをコピー／切り取りして、貼り付けます。 ▶ 詳しくは、『 4-9 フォルダーやコンテンツをコピーする 』を参照してください。
⑥	ダウンロード	コンテンツをダウンロードします。 ▶ 詳しくは、『 4-7 フォルダーやコンテンツをダウンロードする 』を参照してください。
⑦	プロパティ	コンテンツのプロパティを表示したり変更したりすることができます。 ▶ 詳しくは、『 4-8 プロパティを変更する 』を参照してください。
⑧	並び替え	一般領域のフォルダーとコンテンツを並び替えます。 ▶ 並び替えについては、『 4-13 フォルダーやコンテンツの表示方法を変更する 』の『 ■ 並び替え 』も参照してください。

フォルダー領域のフォルダーの右クリックメニュー

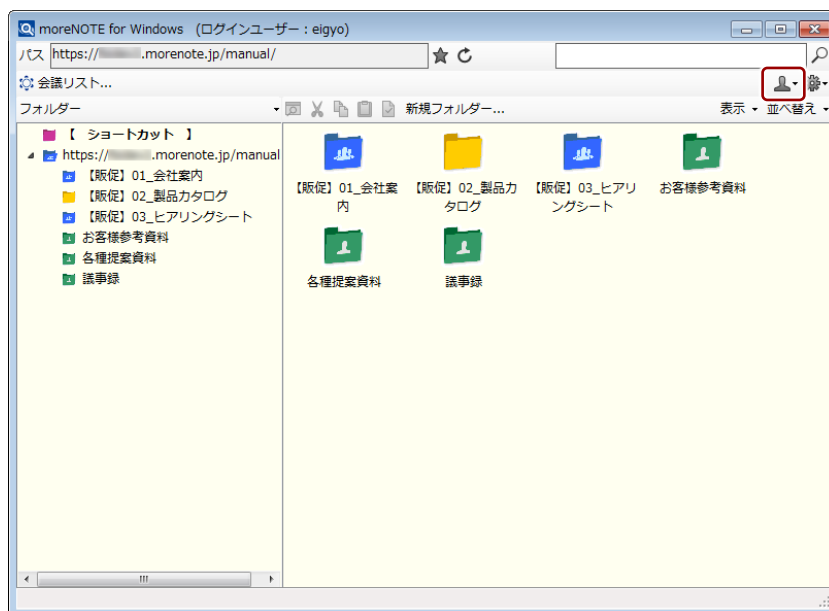


No.	名称	概要
①	ペアリングに参加する	ペアリングに参加します。 ▶ 詳しくは、『5-2 画面を共有する（マルチペアリング）』の『■フォルダーからのマルチペアリング』を参照してください。
②	新規作成	新しいフォルダーを作成します。 ▶ 詳しくは、『4-5 フォルダーを作成する』を参照してください。
③	削除	フォルダーを削除します。 ▶ 詳しくは、『4-10 フォルダーやコンテンツを削除する』を参照してください。
④	コピー／切り取り／貼り付け	フォルダーをコピー／切り取りして、貼り付けます。 ▶ 詳しくは、『4-9 フォルダーやコンテンツをコピーする』を参照してください。
⑤	ダウンロード	フォルダーをダウンロードします。 ▶ 詳しくは、『4-7 フォルダーやコンテンツをダウンロードする』を参照してください。
⑥	ショートカットに追加	フォルダーをショートカットとして追加します。 ▶ 詳しくは、『4-14 ショートカットを利用する』を参照してください。
⑦	プロパティ	フォルダーのプロパティを表示したり変更したりすることができます。 ▶ 詳しくは、『4-8 プロパティを変更する』を参照してください。

3-3 パスワードを変更する

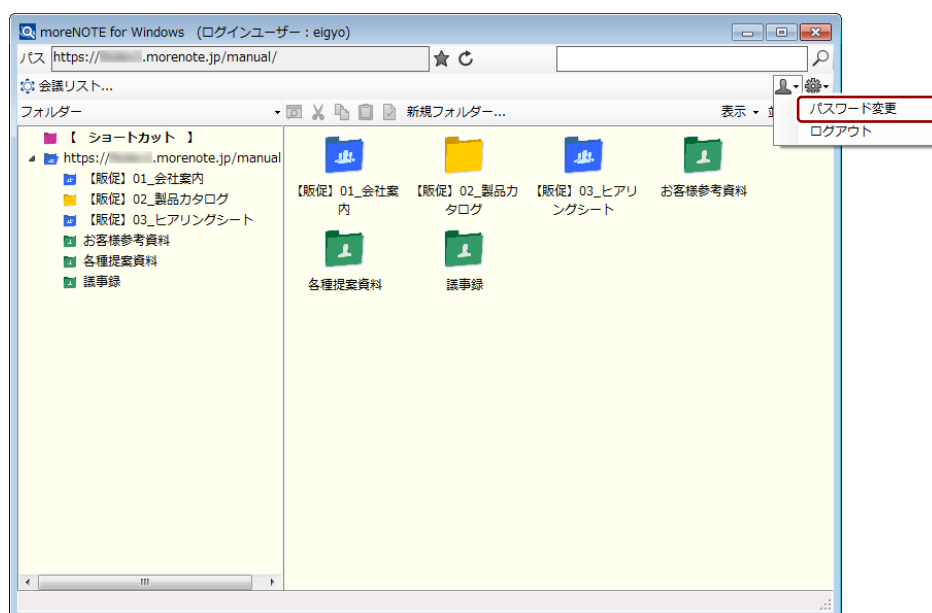
moreNOTE にログインするためのパスワードを変更する手順について説明します。

1. アカウント設定アイコンをクリックします。



アカウント設定メニューが表示されます。

2. 「パスワード変更」をクリックします。

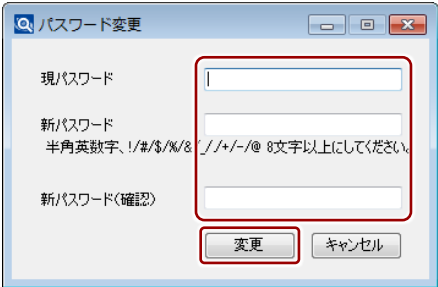


「パスワード変更」画面が表示されます。

3. [現パスワード] [新パスワード] [新パスワード (確認)] を入力して、
[パスワード変更] をタップします。

 8文字以上のパスワードを設定する必要があります。使用できる文字は、半角英数字と以下の記号です。

! # \$ % & _ . + - @

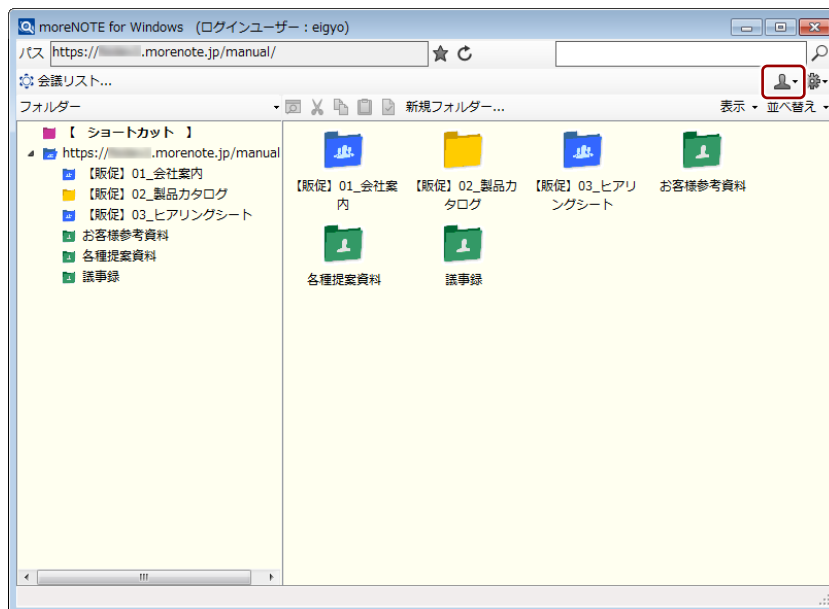


パスワードが変更され、ホーム画面が表示されます。

3-4 moreNOTEからログアウトする

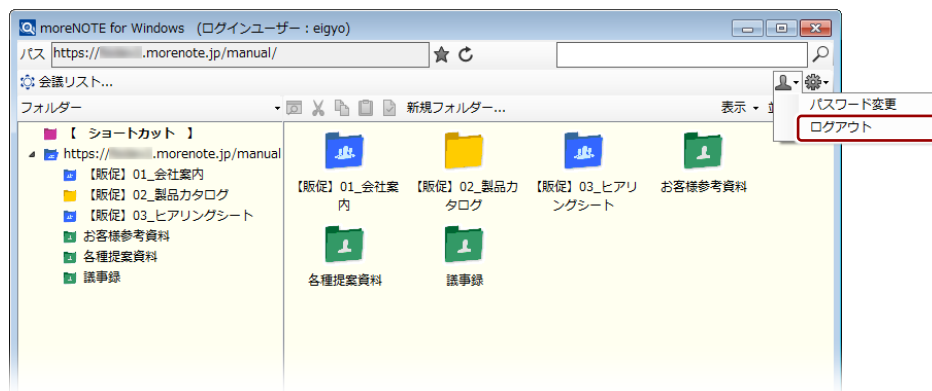
moreNOTE からログアウトする手順について説明します。

1. アカウント設定アイコンをクリックします。



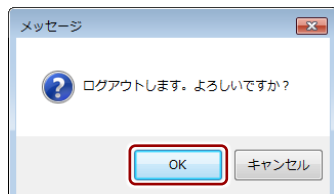
アカウント設定メニューが表示されます。

2. [ログアウト] をクリックします。



ログアウトの確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



moreNOTE からログアウトし、「ログイン」画面が表示されます。

4章

フォルダー／コンテンツの操作

この章では、コンテンツとフォルダーの操作について説明します。

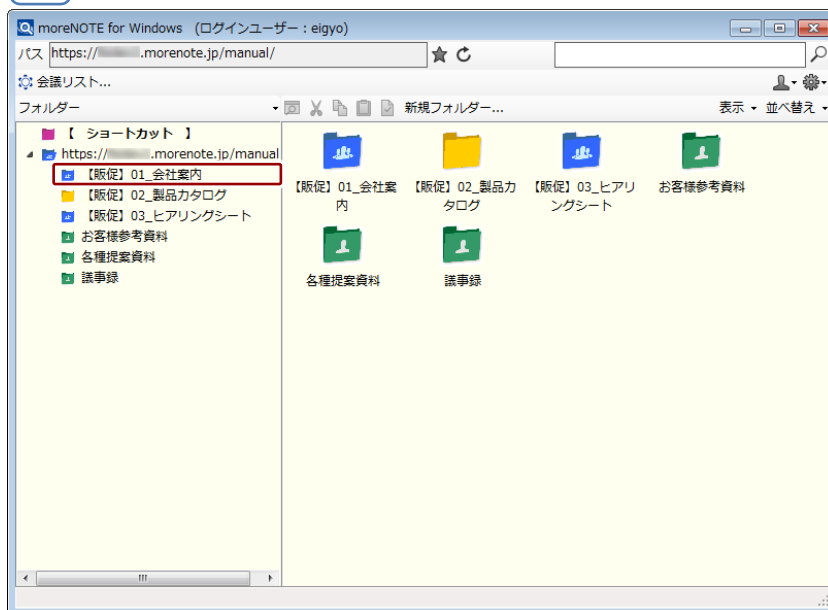
4-1 コンテンツを閲覧する

特定のフォルダー内のコンテンツを閲覧する手順について説明します。

- ▶ 閲覧できるコンテンツの種類については、『対応しているコンテンツ』を参照してください。

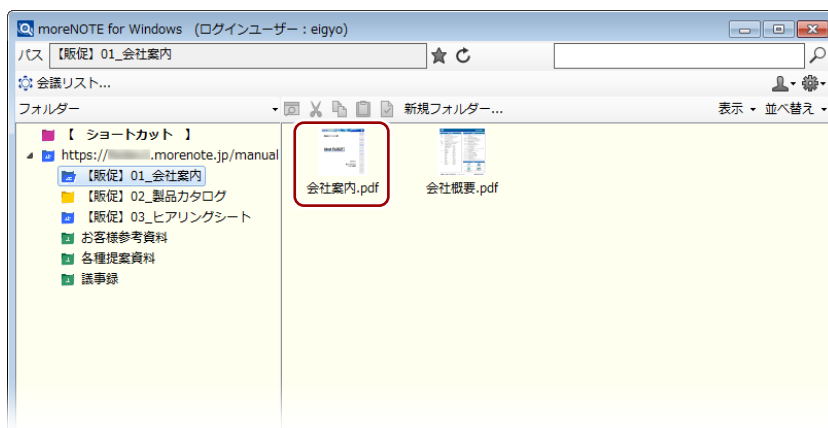
1. フォルダー領域で、開きたいフォルダーをクリックします。

 フォルダー名の左側に [D] ボタンが表示されている場合、クリックすると、下位のフォルダーを表示することができます。



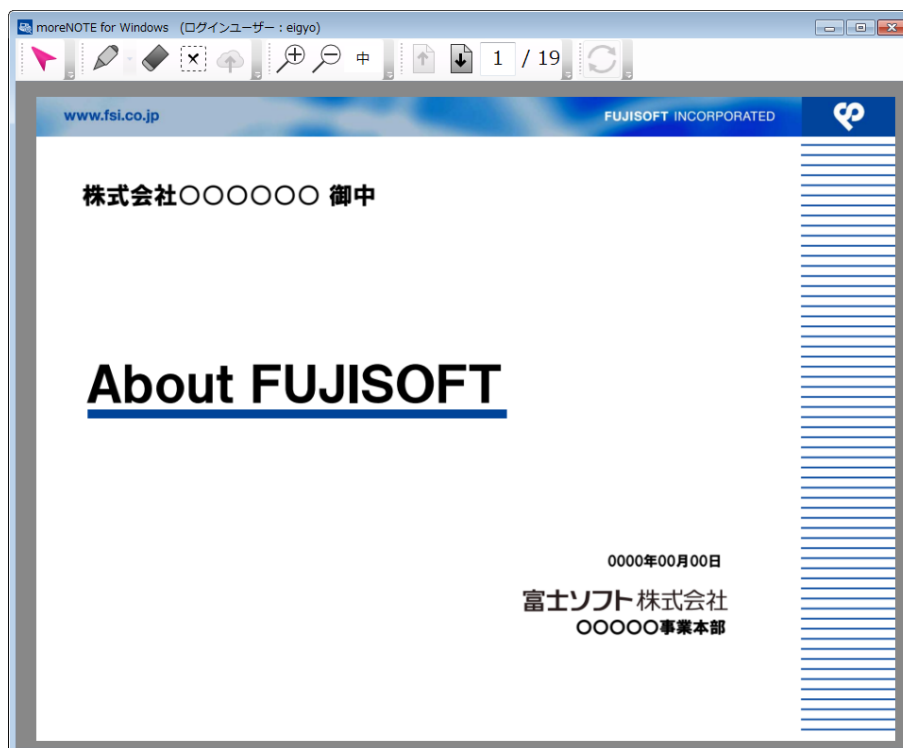
一覧領域に、選択したフォルダーに含まれるフォルダーとコンテンツの一覧が表示されます。

2. 閲覧したいコンテンツをダブルクリックします。



コンテンツがダウンロードされ、表示されます。

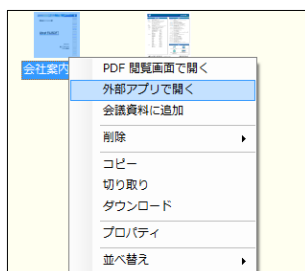
PDF 形式のコンテンツの場合は、PDF ビューアーにコンテンツが表示されます。



▶ PDF ビューアーの詳細については、『4-3 PDF を操作する』を参照してください。



- PDF 形式以外のコンテンツの場合は、ファイル形式に対応する外部アプリケーションが自動的に起動し、コンテンツが表示されます。
- コンテンツを開くアプリケーションは「既定のプログラム」の設定に準拠して選択されます。
「既定のプログラム」で設定されていない場合は、コンテンツを開くアプリケーションを選択する画面が表示されますので、適切なアプリケーションを選択してください。
- PDF 形式のコンテンツを moreNOTE 以外のアプリケーションで表示したい場合は、コンテンツを右クリックして表示されるメニューから、[外部アプリで開く] を選択してください。



4-2 フォルダー／コンテンツの種類と権限

ホーム画面やフォルダー内に表示されるフォルダーおよびコンテンツのアイコンの種類について説明します。

■ フォルダーの種類

フォルダーには、以下の種類があります。

アイコン	名称	概要
	プライベートフォルダー	ほかのユーザーとは共有しない、自分専用のフォルダーです。共有設定はできません。
	パブリックフォルダー	ほかのユーザーと共有するためのフォルダーです。共有するには、フォルダー設定で権限を追加する必要があります。
	マルチペアリングフォルダー	マルチペアリングの自動開始が有効に設定されているフォルダーです。  マルチペアリングとは、moreNOTE アプリを使う端末間で画面を同期させる機能です。  moreNOTE for Windows では、マルチペアリングの自動開始の設定を変更できません。変更するには、moreNOTE マネージャーに moreNOTE 管理者としてログインして操作する必要があります。

 ショートカットが保存されるフォルダーや検索結果には、ピンク色のアイコンが設定されています。

point フォルダーのバッジについて

ログインしているユーザーにフォルダーを編集する権限がない場合、以下のような鍵マークの赤いバッジが表示されます。編集権限がないと、このフォルダーへのアップロード、フォルダーのプロパティの変更、削除をすることはできません。



アップロードできるようにするには、該当するフォルダーの編集権限を持つユーザーが編集権限を追加する必要があります。

■ 対応しているコンテンツ

moreNOTE for Windows で閲覧または編集できるコンテンツについて説明します。

- 閲覧または編集できるコンテンツは、お使いの PC にインストールされているアプリケーションで表示または編集可能なファイル形式に限られます。
- コンテンツを開くアプリケーションは「既定のプログラム」の設定に準拠して選択されます。
- コンテンツは、「外部アプリ連携許可」や「暗号化」の設定に関わらず、開くことができます。
- moreNOTE for Windows では、ほかの moreNOTE アプリで手書きしたコンテンツ（拡張子が「.mnp」のファイル）を閲覧したり、手書きメモを編集したりすることはできませんが、moreNOTE サーバーにアップロードすることはできません。
- ファイルサイズの大きいコンテンツは、表示するまでに時間がかかる場合があります。
 - ▶ その他の注意点については、『セキュリティ上のご注意』を参照してください。

■ フォルダーとコンテンツの権限の種類

moreNOTE では、フォルダーやコンテンツをほかのユーザーと共有することができます。共有するには、フォルダー設定やコンテンツ設定に、権限として共有したいユーザーグループを指定します。

この権限には、以下の種類があります。

権限名	設定できる対象	説明
編集権限 (編集設定可能グループ、編集(アプリ閲覧)グループ)	第1階層目の各フォルダー	フォルダーとその内部を共有するための権限です。 - この権限に追加したユーザーグループには、フォルダーを編集する権限と、そのフォルダー内部を閲覧する権限が与えられます。 - この権限は、第2～5階層目のフォルダーに引き継がれます。
閲覧権限 (閲覧可能グループ、アプリ閲覧グループ)	各フォルダー	それぞれのフォルダーに追加されるコンテンツに設定される閲覧権限です。 - 既存のコンテンツには影響を与えません。 - 設定したフォルダーの下位の階層には設定を引き継ぎません。フォルダー直下のみ影響します。
閲覧権限 (閲覧可能グループ、アプリ閲覧グループ)	各コンテンツ	個別のコンテンツを共有するための権限です。 この権限に追加したユーザーグループには、コンテンツを閲覧する権限が与えられます。  - moreNOTE for Windows では、コンテンツをアップロードしたあとに閲覧権限を変更することはできません。 - 変更する場合は、moreNOTE マネージャーにログインして操作する必要があります。



以下に該当する場合は、権限の設定にかかわらず、フォルダーやコンテンツを編集および閲覧できます。

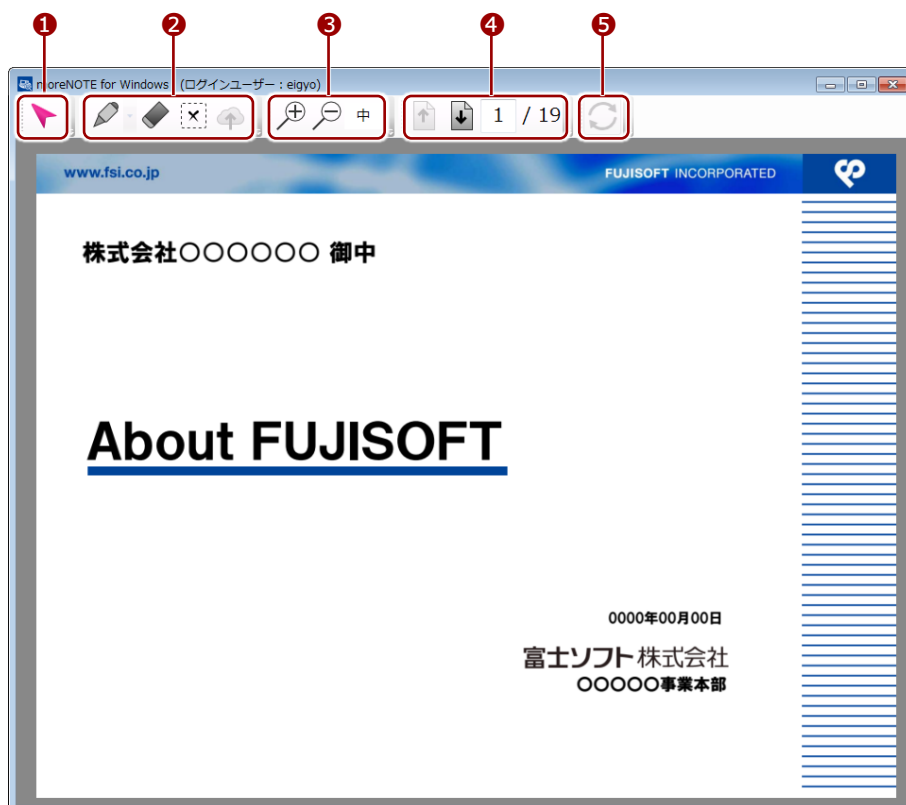
- moreNOTE 管理者のアクセス権限を持つユーザーが、フォルダーやコンテンツを編集または閲覧する場合 (moreNOTE アプリから閲覧する場合を除く)

4-3 PDFを操作する

PDF ファイルを操作する方法について説明します。

■ ビューアーの構成

PDF ビューアーのメニューについて説明します。



No.	名称	概要
①	ポインターアイコン	ポインターのオン／オフを切り替えます。 ドラッグすることで、ポインターを任意の場所に移動することができます。
②	ペンツール	PDF に手書きメモを追加したり、手書きメモをアップロードしたりするためのアイコンが表示されています。 ▶ ペンツールの詳細については、『 5-2 画面を共有する（マルチペ어링） 』の『 ■手書きメモの追加 』を参照してください。
③	ズーム	拡大アイコン または縮小アイコン をクリックして、表示の大きさを変更することができます。
④	ページ移動	前へアイコン または次へアイコン をクリックして、ページを移動することができます。ページ数を入力して移動することもできます。 ホイールマウスでスクロールするか、キーボードの PageUp / PageDown キーを押すことで、ページを移動することもできます。
⑤	ペ어링	マルチペ어링フォルダーのコンテンツを表示すると、ペ어링を開始したり参加したりするためのアイコンが表示されます。 ▶ 詳細については、『 5-2 画面を共有する（マルチペ어링） 』を参照してください。

4-4 コンテンツを編集する

PC にインストールされているアプリケーションでコンテンツを編集し、moreNOTE サーバー上のコンテンツを更新する手順について説明します。

- ▶ 編集できるコンテンツの種類については、『4-2 フォルダー／コンテンツの種類と権限』の『■対応しているコンテンツ』を参照してください。



更新設定で、コンテンツを編集したあとに moreNOTE サーバー上のコンテンツを更新するかどうかを設定できます。

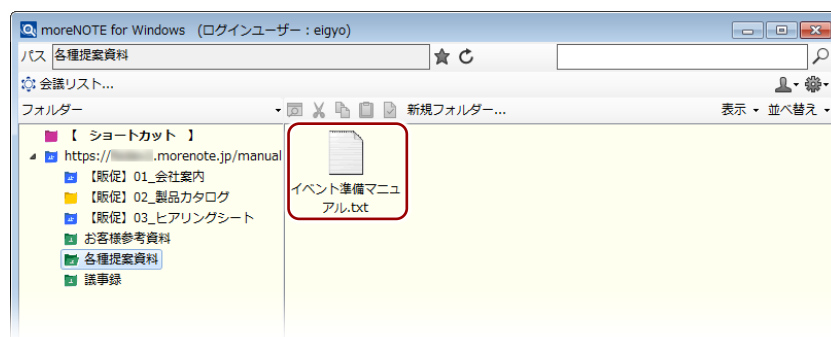
更新設定が無効になっている場合、moreNOTE サーバー上のコンテンツは更新されません。

- ▶ 更新設定については、『6-2 アプリの全般設定をする』を参照してください。

1. フォルダー領域で、開きたいフォルダーをクリックします。

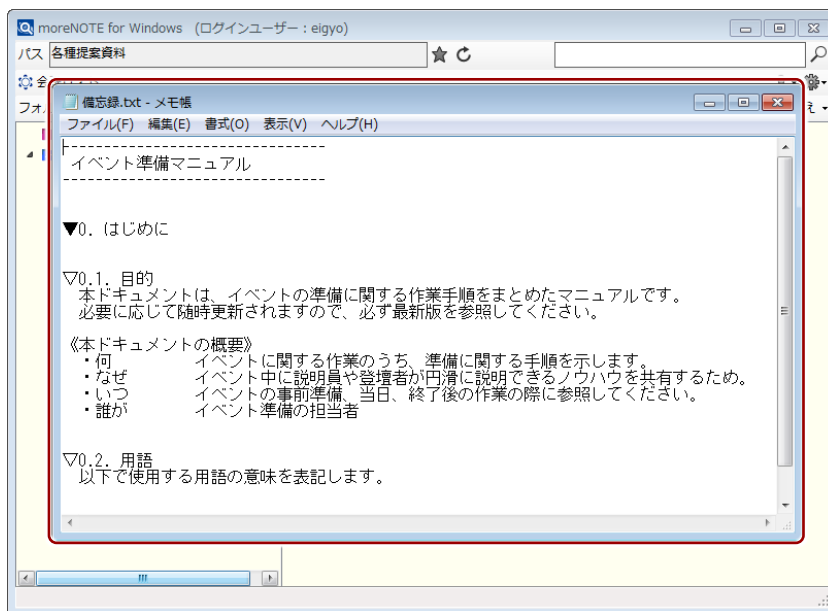


2. 編集したいコンテンツをダブルクリックします。



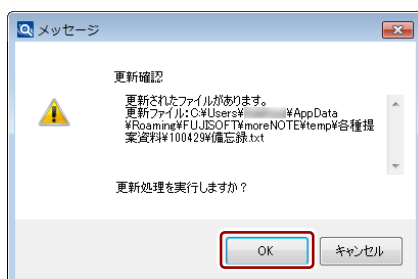
コンテンツのファイル形式に対応するアプリケーションが起動し、コンテンツが表示されます。

3. コンテンツを編集し、上書き保存します。



更新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。



コンテンツが更新され、編集した内容が moreNOTE サーバー上に反映されます。

4-5 フォルダーを作成する

moreNOTE サーバーにフォルダーを作成し、フォルダーの設定をする方法について説明します。

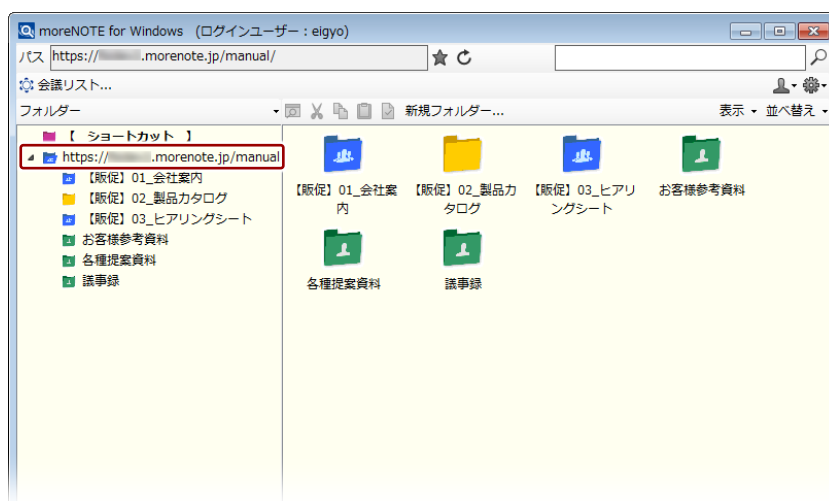
! フォルダーを作成するには、アクセス権限で許可されているユーザーとしてログインしている必要があります。

■ フォルダーの作成手順

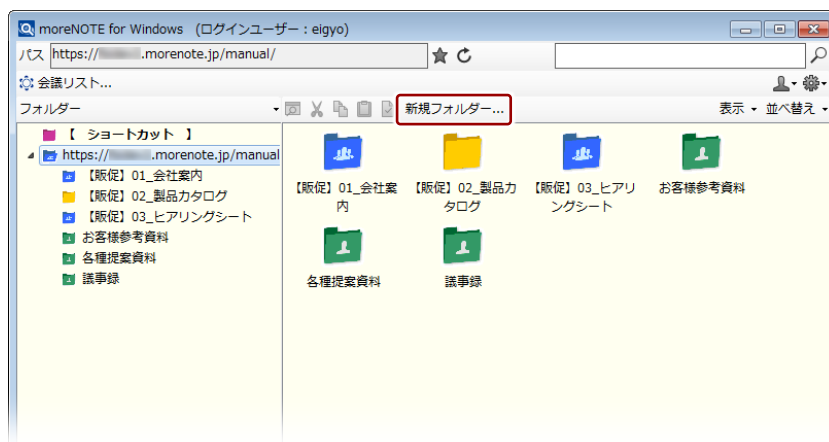
新しいフォルダーを作成する手順について説明します。

- 📄
 • 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、『[■ フォルダー設定画面の構成](#)』を参照してください。
- 「フォルダー種類」以外の設定は、プロパティで変更することができます。
 - ▶ プロパティの変更方法については、『[4-8 プロパティを変更する](#)』の『[■ フォルダーのプロパティ](#)』を参照してください。

1. フォルダー領域で、フォルダーを作成したい場所をクリックします。



2. 操作メニューの「新規フォルダー」をクリックします。

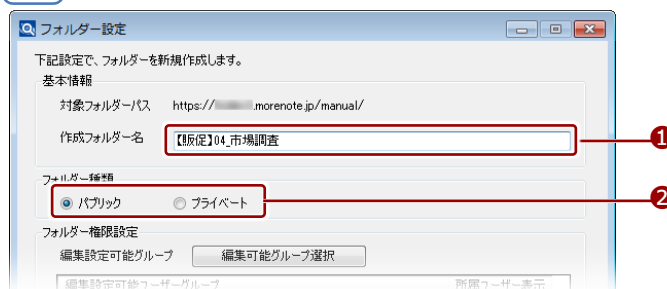


「フォルダー設定」画面が表示されます。

3. フォルダーの設定をします。

- ① 「作成フォルダー名」に、フォルダー名を入力します。
- ② 「フォルダー種類」を選択します。

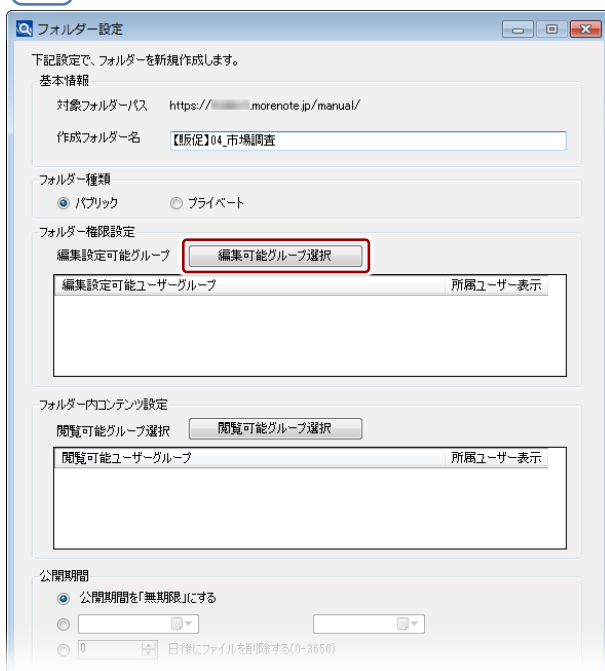
 「フォルダー種類」は、第一階層のフォルダーにのみ設定できます。



4. フォルダーの編集を許可するユーザーグループを設定するには、次の手順を実行します。

- ① フォルダー権限設定の「編集可能グループ選択」ボタンをクリックします。

 「フォルダー権限設定」は、第一階層のフォルダーにのみ設定できます。



「ユーザーグループ選択」画面が表示されます。

- ② 「検索結果」で、フォルダーの編集を許可するユーザーグループ名にチェックを付け、[編集追加] ボタンをクリックします。

ユーザーグループ選択

検索条件 検索条件クリア

検索結果 12件/12件中

選択	ユーザーグループ名	所属ユーザー表示
☐	システム管理部	所属ユーザー表示
☒	営業_1グループ	所属ユーザー表示
☒	営業_2グループ	所属ユーザー表示
☐	営業_3グループ	所属ユーザー表示
☐	営業部	所属ユーザー表示
☐	横浜事務所	所属ユーザー表示

↓編集追加↓

編集	ユーザーグループ名	所属ユーザー表示
----	-----------	----------

変更内容を確認 OK キャンセル

「検索条件」に、ユーザーグループ名に含まれる文字列を入力して検索することもできます。

設定済みユーザーグループ一覧に権限が追加されたユーザーグループが表示されます。

- ▶ 「ユーザーグループ選択」画面の詳細については、『ユーザーグループ選択画面の構成』を参照してください。

- ③ [OK] ボタンをクリックします。

ユーザーグループ選択

検索条件 検索条件クリア

検索結果 12件/12件中

選択	ユーザーグループ名	所属ユーザー表示
☐	システム管理部	所属ユーザー表示
☒	営業_1グループ	所属ユーザー表示
☒	営業_2グループ	所属ユーザー表示
☐	営業_3グループ	所属ユーザー表示
☐	営業部	所属ユーザー表示
☐	横浜事務所	所属ユーザー表示

↓編集追加↓

編集	ユーザーグループ名	所属ユーザー表示
☒	営業_1グループ	所属ユーザー表示
☒	営業_2グループ	所属ユーザー表示

変更内容を確認 OK キャンセル

「フォルダー設定」画面に戻ります。

5. フォルダーの閲覧を許可するユーザーグループを設定するには、次の手順を実行します。

- ① フォルダー内コンテンツ設定の「閲覧可能グループ選択」ボタンをクリックします。



「フォルダー内コンテンツ設定」の設定は、コンテンツをフォルダーにアップロードする際に自動的に設定されます。

フォルダー設定

下記設定で、フォルダーを新規作成します。

基本情報

対象フォルダーパス <https://morenote.jp/manual/>

作成フォルダー名 【販促】04_市場調査

フォルダー種類

☒ パブリック ☐ プライベート

フォルダー権限設定

編集設定可能グループ [編集可能グループ選択](#)

編集設定可能ユーザーグループ	所属ユーザー表示
営業_1グループ	所属ユーザー表示
営業_2グループ	所属ユーザー表示

フォルダー内コンテンツ設定

閲覧可能グループ選択 [閲覧可能グループ選択](#)

閲覧可能ユーザーグループ	所属ユーザー表示
--------------	----------

公開期間

☒ 公開期間を「無期限」にする

「ユーザーグループ選択」画面が表示されます。

- ② 「検索結果」で、フォルダーの閲覧を許可するユーザーグループ名にチェックを付け、[閲覧追加] ボタンをクリックします。

ユーザーグループ選択

検索条件 [検索条件クリア](#)

検索結果 12件/12件中

選択	ユーザーグループ名	所属ユーザー表示
☐	システム管理部	所属ユーザー表示
☐	営業_1グループ	所属ユーザー表示
☐	営業_2グループ	所属ユーザー表示
☐	営業_3グループ	所属ユーザー表示
☒	営業部	所属ユーザー表示
☐	機務事務所	所属ユーザー表示

[↓閲覧追加↓](#)

閲覧	ユーザーグループ名	所属ユーザー表示
----	-----------	----------

[変更内容を確認](#) [OK](#) [キャンセル](#)

「検索条件」に、ユーザーグループ名に含まれる文字列を入力して検索することもできます。

設定済みユーザーグループ一覧に、権限が追加されたユーザーグループが表示されます。

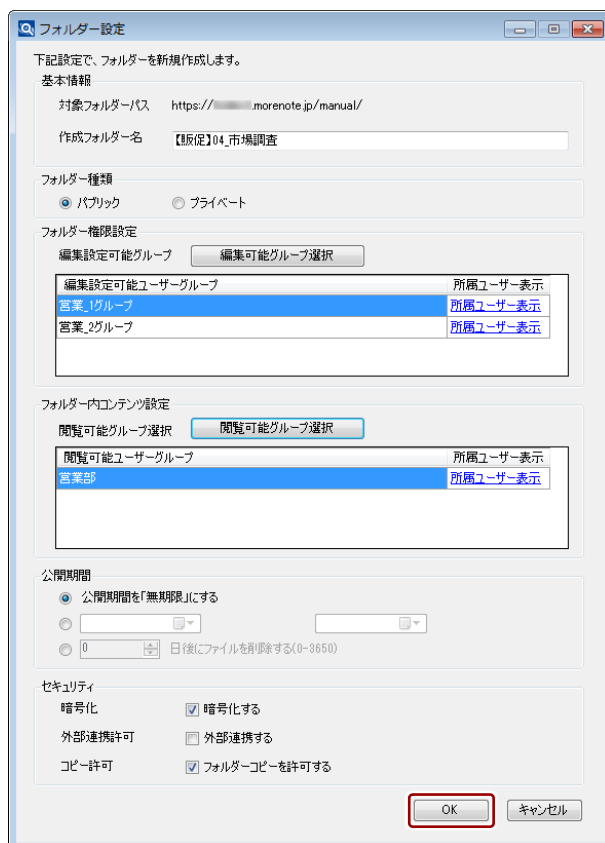
- ▶ 「ユーザーグループ選択」画面の詳細については、『[ユーザーグループ選択画面の構成](#)』を参照してください。

③ [OK] ボタンをクリックします。



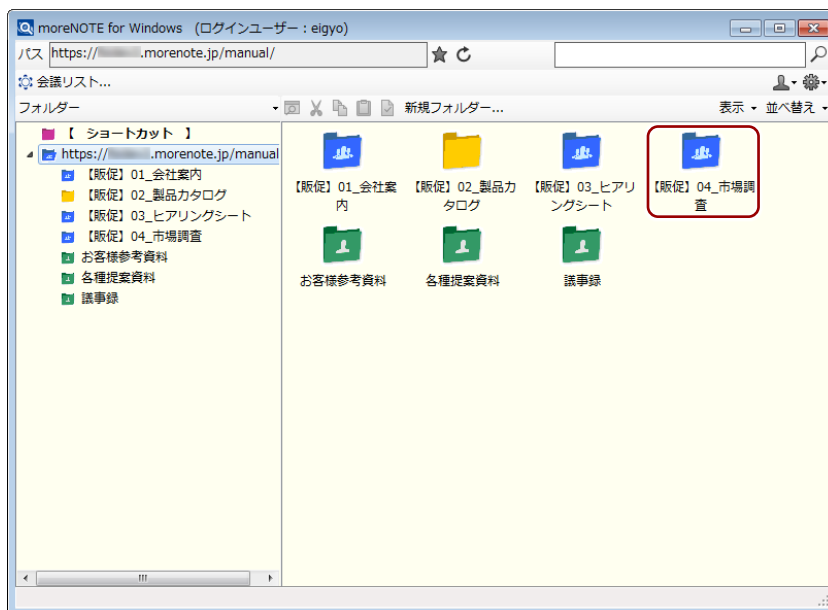
「フォルダー設定」画面に戻ります。

6. [OK] ボタンをクリックします。



▶ そのほかの設定項目の詳細については、『[■フォルダー設定画面の構成](#)』を参照してください。

フォルダーが新規作成され、ホーム画面が表示されます。



■ フォルダー設定画面の構成

「フォルダー設定」画面の構成について説明します。

The screenshot shows the 'Folder Settings' dialog box with the following sections and callouts:

- 1** Basic Information: Target folder path (https://...morenote.jp/manual/) and Folder name input field.
- 2** Folder Type: Radio buttons for 'Public' (selected) and 'Private'.
- 3** Folder Permission Setting: 'Editable group' selection button and a list of 'Editable user groups' with a 'Show associated users' button.
- 4** Folder Content Setting: 'Viewable group' selection button and a list of 'Viewable user groups' with a 'Show associated users' button.
- 5** Public Period: Radio buttons for 'Set public period to "Infinite"' (selected) and 'Set public period to "0"'. Below is a date picker and text 'Delete files after (0-3650) days'.
- 6** Security: Checkboxes for 'Encryption' (checked), 'External link permission' (unchecked), 'Copy permission' (checked), and 'Folder copy permission' (checked).

Buttons at the bottom: OK, キャンセル

No.	名称	概要
①	基本情報	フォルダー名を設定します。
②	フォルダー種類	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種類があります。 - 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。 - プライベートフォルダー ほかのユーザーと共有しない個人用のフォルダーです。  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。  フォルダー種類は、第1階層のフォルダーにのみ設定できます。
③	フォルダー権限設定	フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集と閲覧を許可するユーザーグループを設定します。設定されたユーザーグループは、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。  第1階層のパブリックフォルダーにのみ設定できます。  第2階層以下のフォルダーは、第1階層のフォルダー権限設定を引き継ぎます。

No.	名称	概要
④	フォルダー内コンテンツ設定	フォルダー内のコンテンツ閲覧を許可するユーザーグループを設定します。 この設定項目は、コンテンツをフォルダーにアップロードする際に、自動的に設定されます。  「フォルダー内コンテンツ設定」は、フォルダーごとに設定します。フォルダー間で権限が引き継がれることはありません。 - この設定によって、フォルダー内のコンテンツ設定が変更されることはありません。
⑤	公開期間	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を設定します。  「公開期間」は、フォルダーごとに設定します。フォルダー間で権限が引き継がれることはありません。
⑥	セキュリティ	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」のファイル）として保存することができます。  「セキュリティ」は、フォルダーごとに設定します。フォルダー間で権限が引き継がれることはありません。  moreNOTE for Windows では、マルチペアリングの際にのみ手書きメモを保存することができます。 ▶ 手書きメモの詳細については、『5-2 画面を共有する（マルチペアリング）』の『■手書きメモの追加』を参照してください。

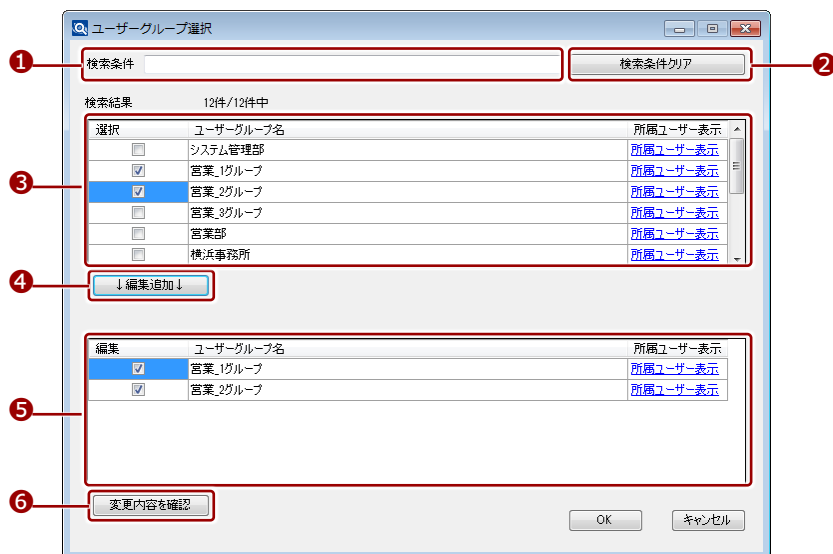
point パブリックフォルダーとプライベートフォルダーの使い分け

- 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

■ ユーザーグループ選択画面の構成

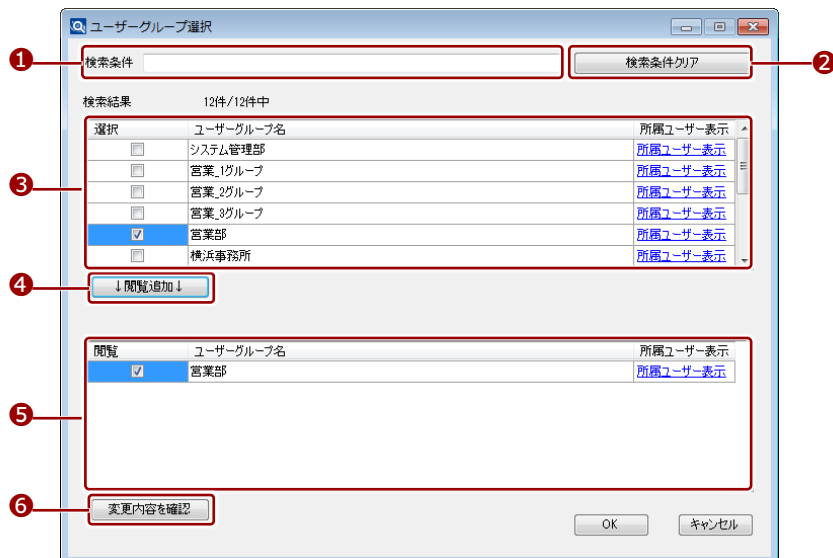
「ユーザーグループ選択」画面の構成について説明します。

編集可能なユーザーグループを選択する場合



この画面は、「フォルダ設定」画面で「編集可能グループ選択」ボタンをクリックしたときに表示されます。

閲覧可能なユーザーグループを選択する場合



この画面は、「フォルダ設定」画面で「閲覧可能グループ選択」ボタンをクリックしたときに表示されます。

No.	名称	概要
①	検索条件	ユーザーグループ名に含まれる文字列を入力して、権限を設定したいユーザーグループを検索することができます。
②	[検索条件クリア] ボタン	クリックすると、検索条件とその検索結果をクリアできます。

No.	名称	概要
③	検索結果	検索条件にあてはまるユーザーグループ名の一覧が表示されます。検索条件を設定しない場合は、すべてのユーザーグループが表示されます。 「所属ユーザー表示」のリンクをクリックすると、ユーザーグループに所属するユーザーを確認することができます。
④	〔編集追加〕／〔閲覧追加〕 ボタン	③の「検索結果」に表示されているユーザーグループのうち、チェックを付けたユーザーグループに権限を追加します。 〔編集追加〕 ボタン 編集権限を追加します。 〔閲覧追加〕 ボタン 閲覧権限を追加します。  第1階層のフォルダ権限から引き継いで設定されているユーザーグループは表示されません（表示はされませんが、権限は設定されています）。 権限が追加されたユーザーグループは、⑤の編集設定可能ユーザーグループまたは閲覧可能ユーザーグループの一覧に表示されます。 ▶ 閲覧権限を追加する場合の制限については、『■フォルダ設定画面の構成』の「フォルダ内コンテンツ設定」の項目を参照してください。 ▶ 編集権限を追加する場合の制限については、『■フォルダ設定画面の構成』の「フォルダ権限設定」の項目を参照してください。
⑤	編集設定可能ユーザーグループ／閲覧可能ユーザーグループ	権限が設定されているユーザーグループの一覧が表示されます。 与えられている権限（「閲覧」または「編集」）に、チェックが付いています。  「フォルダ設定」画面で〔編集可能グループ選択〕ボタンをクリックした場合は、〔編集追加〕 ボタンのみをクリックできます。また、〔閲覧可能グループ選択〕 ボタンをクリックした場合は、〔閲覧追加〕 ボタンのみをクリックできます。
⑥	〔変更内容を確認〕 ボタン	⑤の編集設定可能ユーザーグループまたは閲覧可能ユーザーグループの一覧に表示されているユーザーグループのうち、チェックが付いていないユーザーグループの表示を消すことができます。

4-6 フォルダーやコンテンツをアップロードする

PC 上のフォルダーやファイルを、moreNOTE にアップロードする方法について説明します。

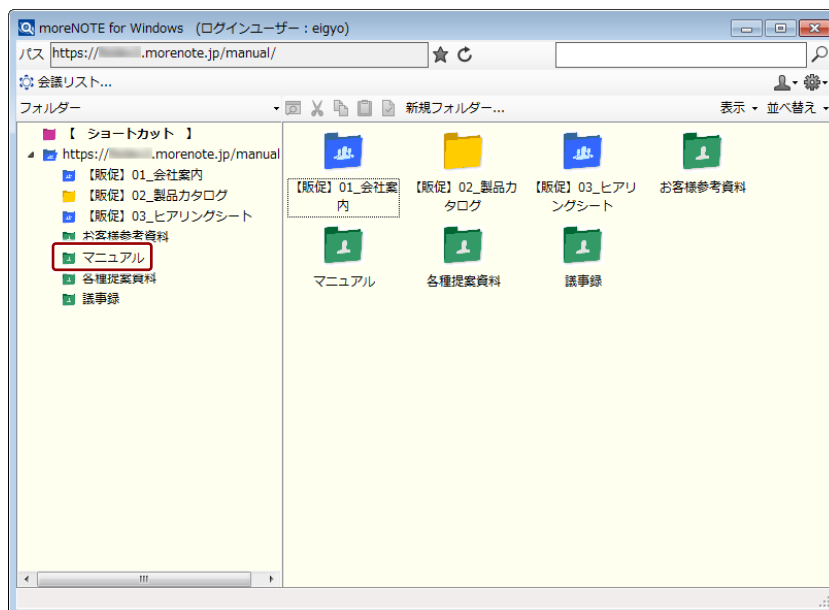


- 1 回にアップロードできる合計ファイル数の上限は、100 ファイルまでです。
- 1 ファイルのファイルサイズの上限は、400MB までです。
- アップロードできるフォルダー階層数の上限は、アップロード後のフォルダー階層数の合計が 5 階層を越えないようにする必要があります（moreNOTE で 5 階層以上のフォルダーを作成することはできません）。
- アップロードできるファイル形式に制限はありませんが、実行ファイルなどの特殊なファイル形式をアップロードする場合は、警告ダイアログが表示されます。



- PDF 変換を有効にすると、Office ドキュメントをアップロードする場合、自動的に PDF 形式に変換してアップロードすることができます。
 - ▶ PDF 変換については、『6-2 アプリの全般設定をする』を参照してください。
- 自動サムネイル設定を有効にすると、PDF や画像をアップロードする際に、自動的にサムネイルを作成して登録することができます。
 - ▶ 自動サムネイル設定については、『6-2 アプリの全般設定をする』を参照してください。

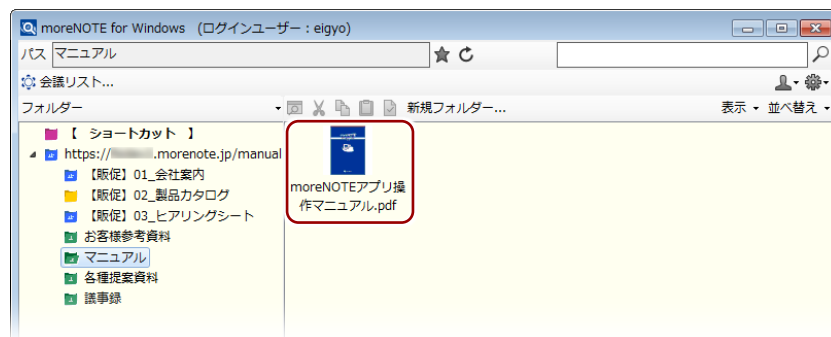
1. フォルダー領域で、アップロード先のフォルダーを選択します。



2. PC上のフォルダーやファイルを、一覧領域にドラッグ＆ドロップします。



選択したフォルダーに、ドラッグ＆ドロップしたファイルがアップロードされます。



アプリの全般設定で登録完了後に結果を表示する設定が有効になっている場合、アップロード結果が表示されます。

- ▶ 詳細については、『[6-2 アプリの全般設定をする](#)』を参照してください。

4-7 フォルダーやコンテンツをダウンロードする

moreNOTE サーバーのフォルダーやファイルを、PC 上にダウンロードする方法について説明します。



手書きメモ付きのコンテンツ（拡張子「.mnp」）の場合、PDF ファイルに変換されてからダウンロードされます。

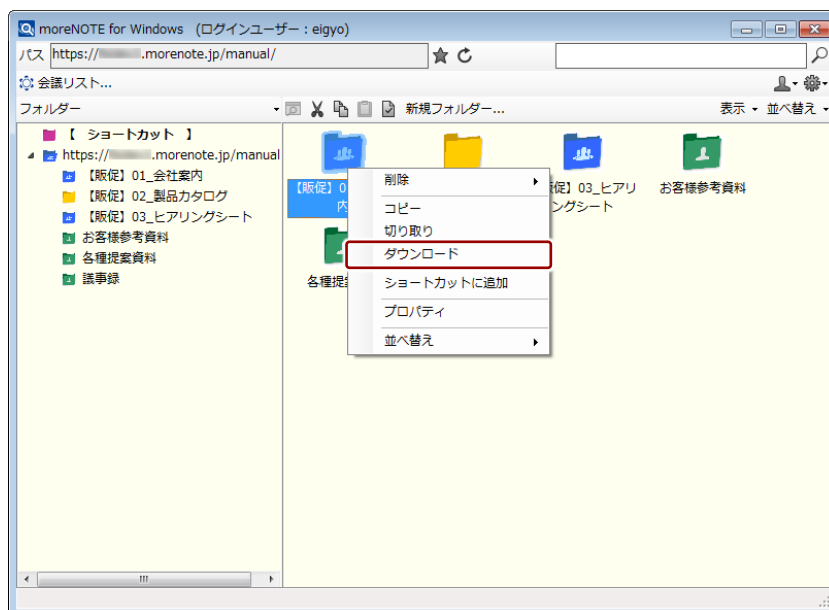
- ▶ 手書きメモについては、『5-2 画面を共有する（マルチペーシング）』の『■手書きメモの追加』を参照してください。

1. フォルダー領域または一覧領域で、ダウンロードするフォルダーやコンテンツを選択します。



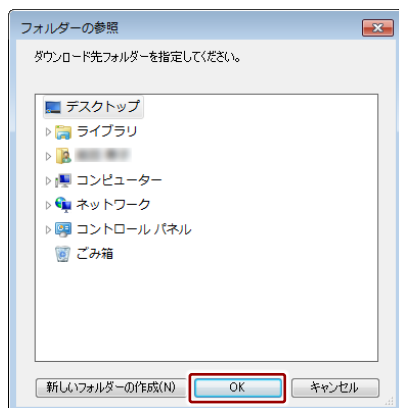
右クリックメニューが表示されます。

2. [ダウンロード] をクリックします。



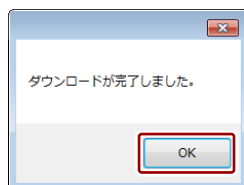
「フォルダーの参照」画面が表示されます。

3. ダウンロード先のフォルダーを選択して、[OK] ボタンをクリックします。



ダウンロードの完了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。



選択したフォルダーまたはコンテンツが保存されます。

4-8 プロパティを変更する

フォルダーやコンテンツのプロパティを変更する方法について説明します。

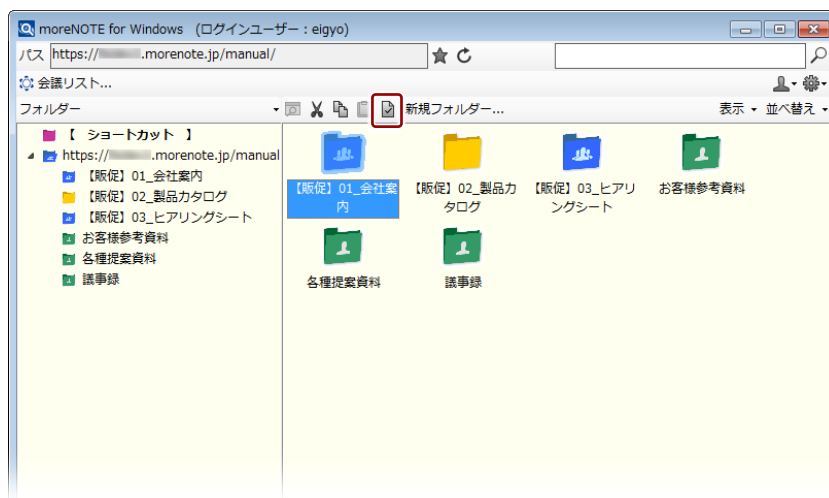
■ フォルダーのプロパティ

既存のフォルダーのプロパティを変更する方法について説明します。

1. プロパティを変更したいフォルダーをクリックします。



2. [プロパティ] アイコンをクリックします。



「フォルダー設定」画面が表示されます。

3. フォルダー設定を更新し、[OK] ボタンをクリックします。

- ▶ 設定項目の詳細については、『[4-5 フォルダーを作成する](#)』の『[■ フォルダー設定画面の構成](#)』を参照してください。

フォルダー設定

下記設定、フォルダーを更新します。

基本情報

対象フォルダーパス

更新フォルダー名

フォルダー種類

☒ パブリック ☐ プライベート

フォルダー権限設定

編集設定可能グループ

編集設定可能ユーザーグループ	所属ユーザー表示
営業_3グループ	所属ユーザー表示
営業_1グループ	所属ユーザー表示
営業_2グループ	所属ユーザー表示

フォルダー内コンテンツ設定

閲覧可能グループ選択

閲覧可能ユーザーグループ	所属ユーザー表示
--------------	----------

公開期間

☒ 公開期間を「無期限」にする

☐ 日 後 日 後にファイル削除する(0-3650)

セキュリティ

暗号化 ☒ 暗号化する

外部連携許可 ☐ 外部連携する

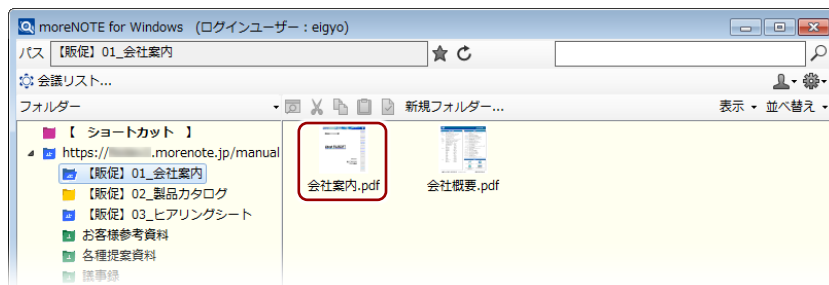
コピー許可 ☒ フォルダーコピーを許可する

フォルダーの設定が変更されます。

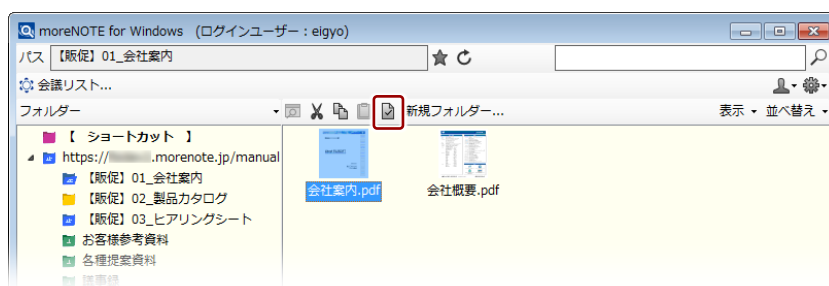
■ コンテンツのプロパティ

既存のコンテンツのプロパティを変更する方法について説明します。

1. プロパティを変更したいコンテンツをクリックします。



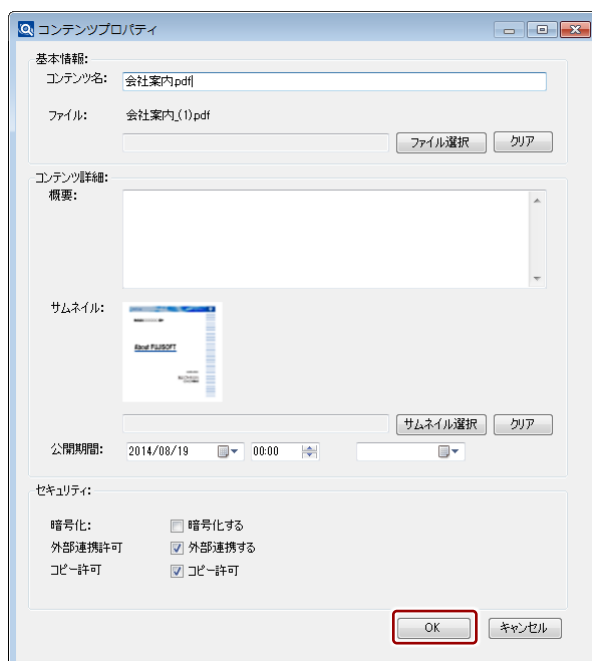
2. [プロパティ] アイコンをクリックします。



「コンテンツプロパティ」画面が表示されます。

3. コンテンツ設定を更新し、[OK] ボタンをクリックします。

- ▶ 設定項目の詳細については、『[■ コンテンツプロパティ画面の構成](#)』を参照してください。



コンテンツプロパティの設定が変更されます。

■ コンテンツプロパティ画面の構成

「コンテンツプロパティ」画面の構成について説明します。

The screenshot shows the 'コンテンツプロパティ' (Content Properties) dialog box. It is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information) at the top, followed by 'コンテンツ詳細' (Content Details), and 'セキュリティ' (Security) at the bottom. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight specific elements: 1 points to the 'コンテンツ名' (Content Name) field; 2 points to the 'ファイル' (File) field and the 'ファイル選択' (Select File) button; 3 points to the '概要' (Summary) text area; 4 points to the 'サムネイル' (Thumbnail) area and the 'サムネイル選択' (Select Thumbnail) button; 5 points to the '公開期間' (Publication Period) section with date and time pickers; 6 points to the 'セキュリティ' (Security) section containing checkboxes for encryption, external sharing, and copying.

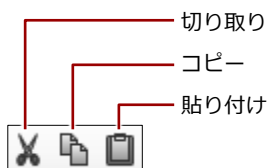
No.	名称	概要
①	コンテンツ名	コンテンツ名を指定します。
②	ファイル	[ファイル選択] ボタンをクリックすると、ファイルを再アップロードして、コンテンツの内容を更新できます。
③	概要	コンテンツについての説明テキストを入力することができます。
④	サムネイル	コンテンツのサムネイルを設定できます。
⑤	公開期間	コンテンツを閲覧できる期間を設定します。
⑥	セキュリティ	コンテンツのセキュリティを設定します。 ● 暗号化 コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。 ● 外部連携許可 外部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が許可されているコンテンツは、moreNOTE 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」のファイル）として保存することができます。  moreNOTE for Windows では、マルチペ어링の際にのみ手書きメモを保存することができます。 ▶ 手書きメモの詳細については、『5-2 画面を共有する（マルチペ어링）』の『手書きメモの追加』を参照してください。

4-9 フォルダーやコンテンツをコピーする

フォルダーやコンテンツを、コピー、切り取り、貼り付けする方法について説明します。

■ 操作アイコン

操作メニューのアイコンを使用して、フォルダーやコンテンツをコピー／切り取りしたり、貼り付けたりすることができます。



■ コピーの手順

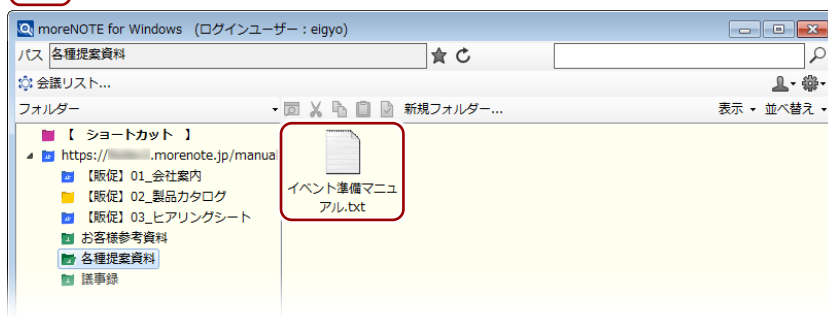
ここでは、コピーを例に手順を説明します。切り取りする場合も、同様の手順で行うことができます。

 コピー時権限引き継ぎ設定で、コピーする際にコピー元の権限をコピー先に引き継ぐかどうかを設定することができます。

- ▶ コピー時権限引き継ぎ設定については、『[6-2 アプリの全般設定をする](#)』を参照してください。

1. 一覧領域で、コピー元のフォルダーまたはコンテンツをクリックします。

 フォルダー領域で、コピー元のフォルダーやコンテンツを選択することはできません。

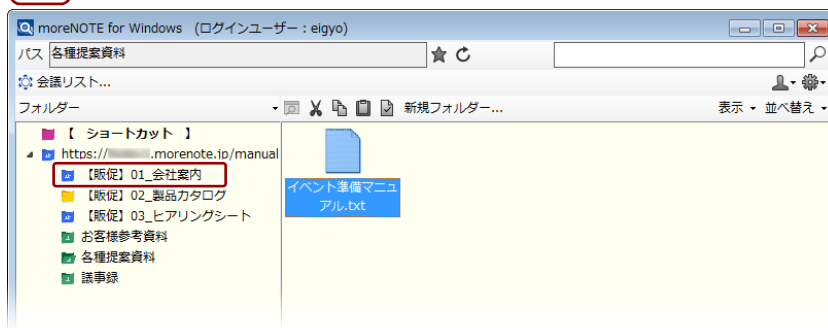


2. コピーアイコンをクリックします。
切り取る場合は、切り取りアイコンをクリックしてください。

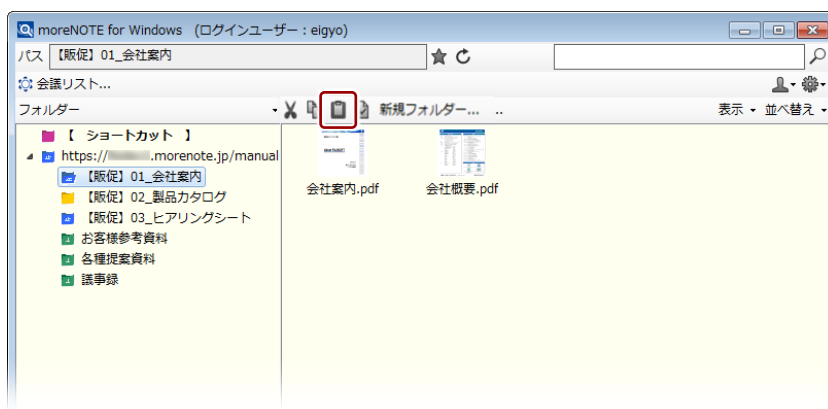


3. フォルダー領域で、貼り付け先のフォルダーをクリックします。

! フォルダーを貼り付ける場合は、貼り付けたあとのフォルダー階層が5階層を越えないようにしてください。

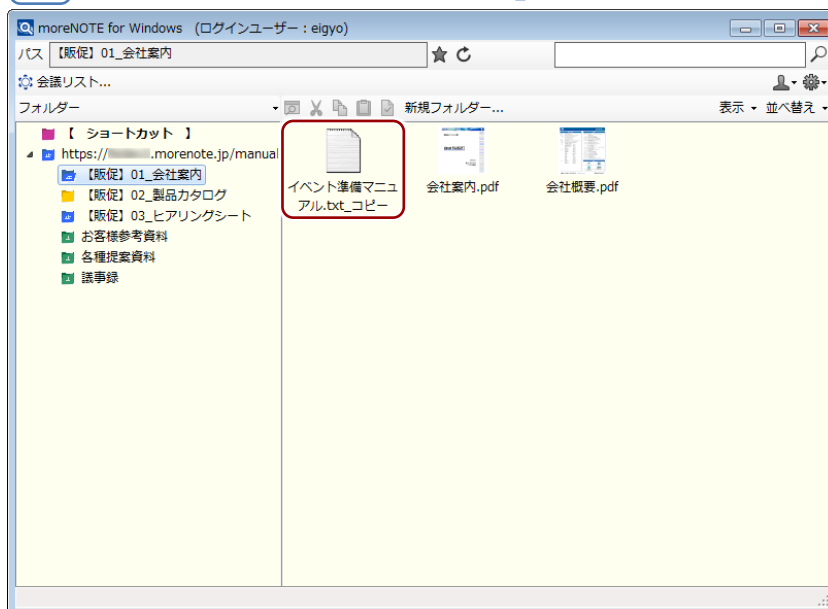


4. 貼り付けアイコンをクリックします。



コピー元のフォルダーまたはコンテンツが貼り付けられます。

! コピーされたフォルダーやコンテンツには、コピー元のフォルダー名またはコンテンツ名のうしろに「_コピー」が付きます。



4-10 フォルダーやコンテンツを削除する

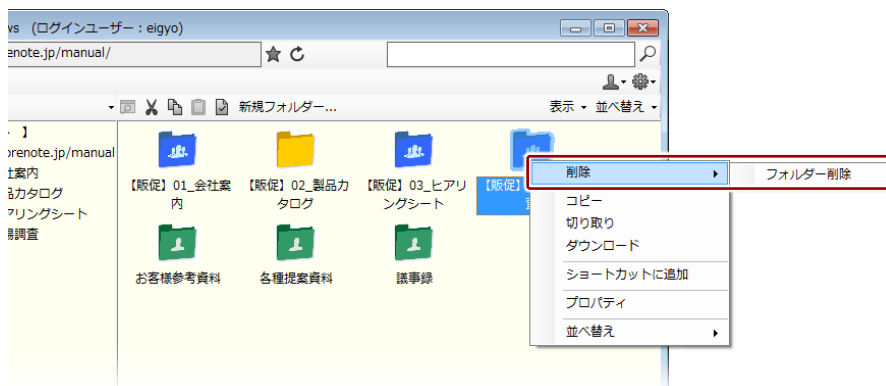
フォルダーやコンテンツを削除する方法について説明します。

1. 一覧領域で、削除したいフォルダーまたはコンテンツを右クリックします。



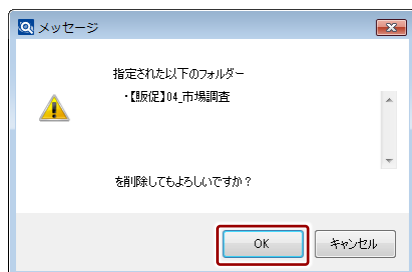
右クリックメニューが表示されます。

2. [削除] - [フォルダー削除] をクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。

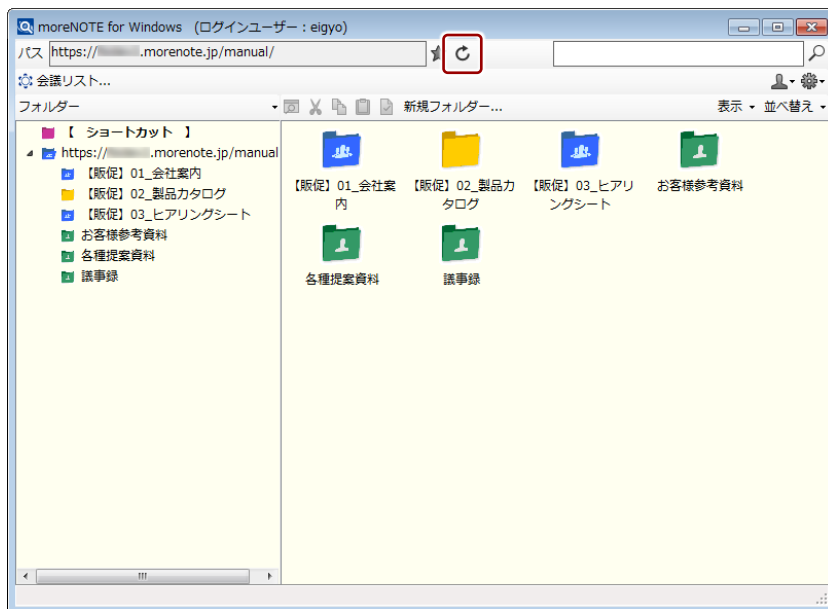


選択したフォルダーまたはコンテンツが削除されます。

4-11 最新の状態に更新する

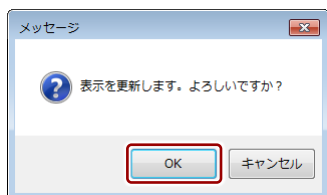
一覧領域のフォルダやコンテンツを最新の状態に更新する方法について説明します。更新することで、ほかのユーザーの編集した内容などが反映されます。

1. [更新] アイコンをクリックします。



更新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。



フォルダやコンテンツが、最新の状態に更新されます。

4-12 フォルダーやコンテンツを検索する

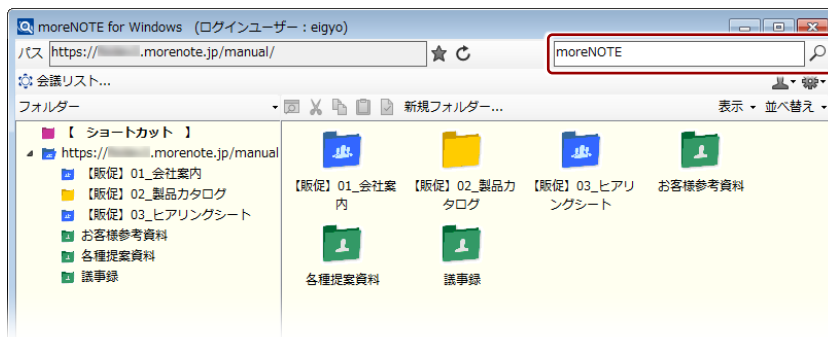
フォルダーやコンテンツを検索する方法について説明します。

1. 検索欄で、入力フィールドに検索キーワードを入力し、検索アイコンをクリックします。

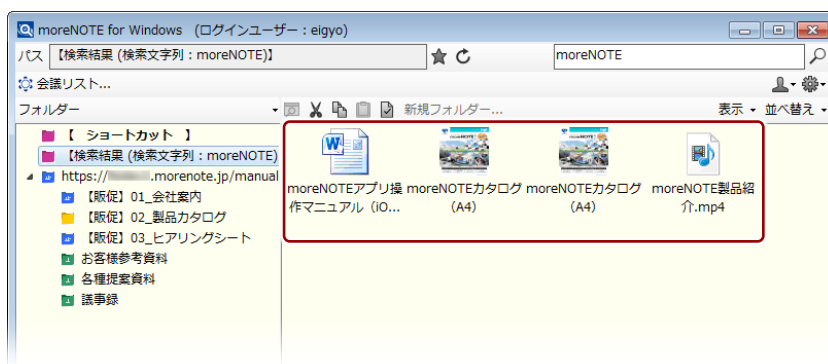


検索できるキーワードは、以下のとおりです。

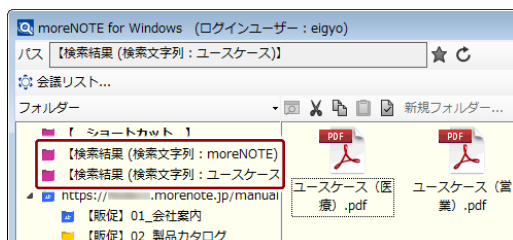
- フォルダー名
- コンテンツ名



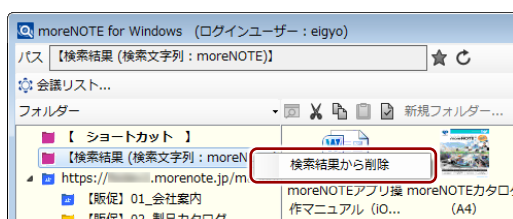
検索キーワードを含むフォルダーやコンテンツが表示されます。



- 検索結果は記憶されるため、以降は、フォルダー表示領域の検索結果から、いつでもアクセスすることができます。



- 検索結果を削除するには、フォルダー領域の検索結果を右クリックして表示されるメニューから、[検索結果から削除]を選択してください。



4-13 フォルダーやコンテンツの表示方法を変更する

一覧領域のフォルダーやコンテンツの表示方法を変更したり、並び替えたりする方法について説明します。

■ 表示方法の変更

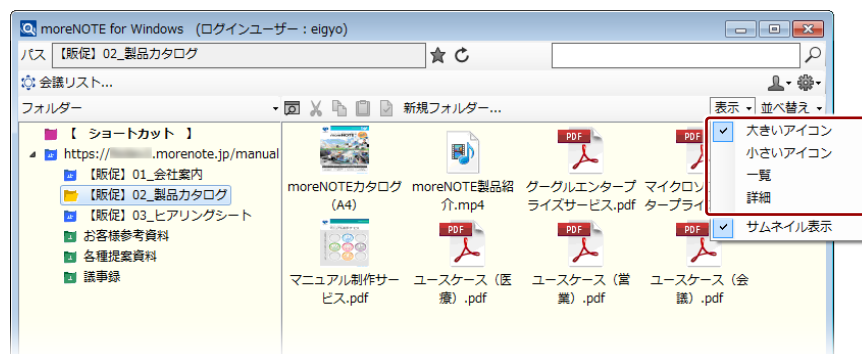
一覧領域のフォルダーやコンテンツのアイコンの大きさを変更したり、一覧表示や詳細表示にしたりする方法について説明します。

1. 操作メニューの「表示」ボタンをクリックします。



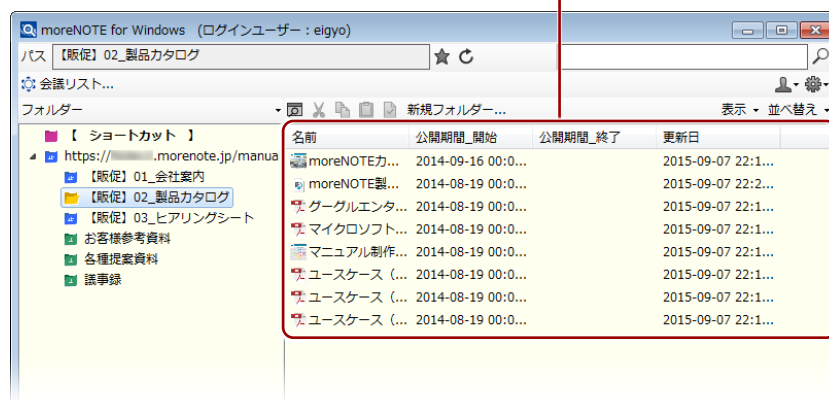
表示メニューが表示されます。

2. 表示方法を選択してクリックします。



表示方法が変更されます。

[詳細] を選択した場合の表示例



■ サムネイルの表示／非表示

一覧領域のサムネイルの表示と非表示を切り替える方法について説明します。



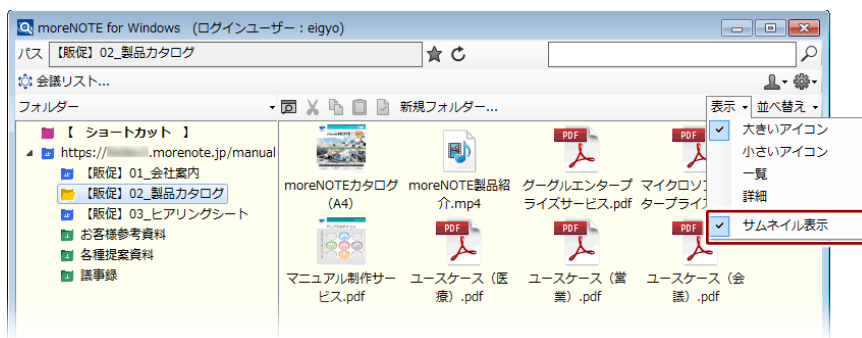
多数のコンテンツにサムネイルが設定されていることが原因で表示に時間がかかる場合、サムネイルを非表示にすることで、問題を改善できる場合があります。

1. 操作メニューの「表示」ボタンをクリックします。



表示メニューが表示されます。

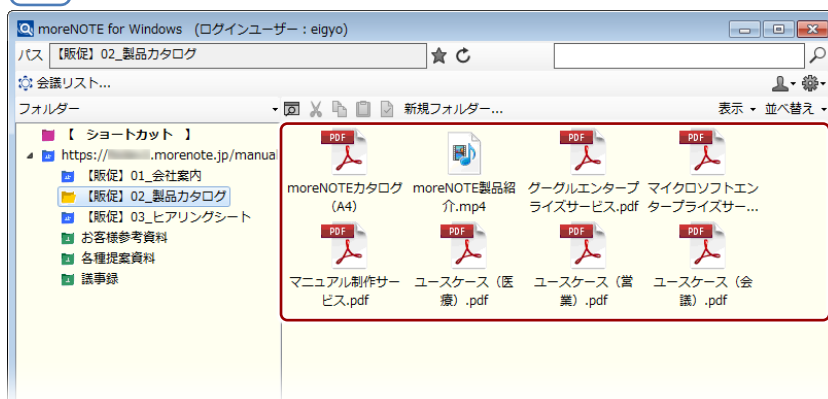
2. 「サムネイル表示」をクリックします。



サムネイルの表示と非表示が切り替わります。



サムネイルが非表示になると、Windows の既定のプログラムによるサムネイルが表示されます。



■ 並び替え

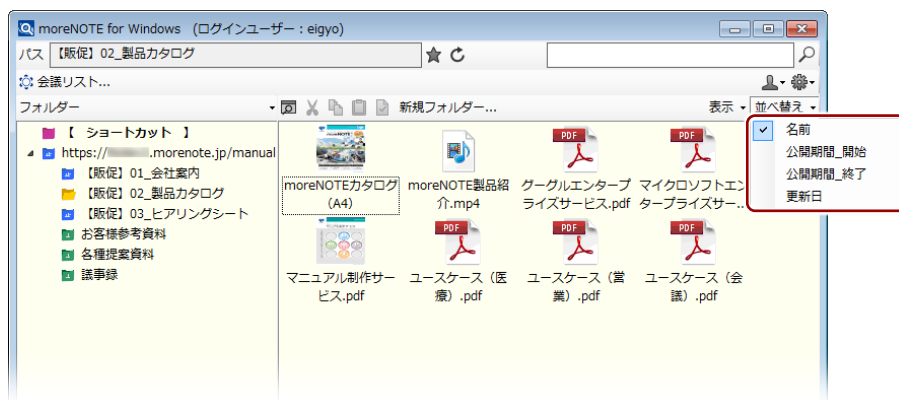
一覧領域に表示されるフォルダーやコンテンツを並び替える方法を説明します。

1. 操作メニューの「並び替え」をクリックします。



並び替えメニューが表示されます。

2. 並び替える方法を選択してクリックします。



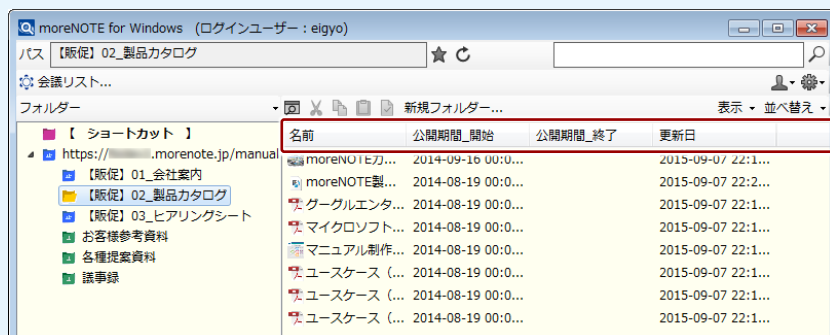
一覧領域の表示が並び替わります。

「更新日」を選択した場合の表示例



同じ並び替え方法をもう一度クリックすると、昇順と降順が切り替わります。

表示方法が「詳細」の場合、一覧領域の上部の各項目名をクリックして、並び替えをすることができます。



▶ 表示方法を変更する手順については、『[表示方法の変更](#)』を参照してください。

4-14 ショートカットを利用する

よく利用するフォルダーへのショートカットを作成することで、フォルダーにすばやくアクセスするための方法について説明します。

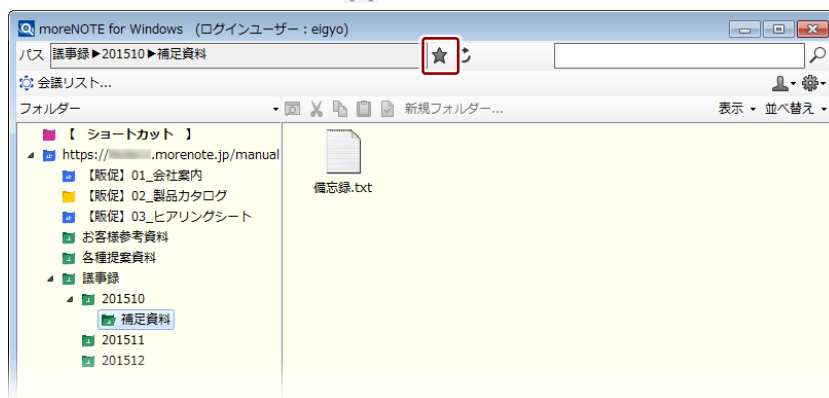
■ ショートカットの追加

1. フォルダー領域の任意のフォルダーをクリックします。

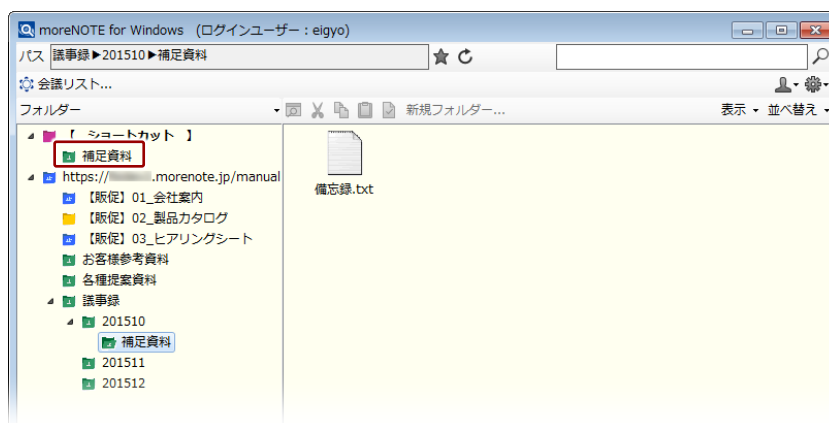


一覧領域に選択したフォルダーの内容が表示されます。

2. ショートカットに登録アイコン★をクリックします。



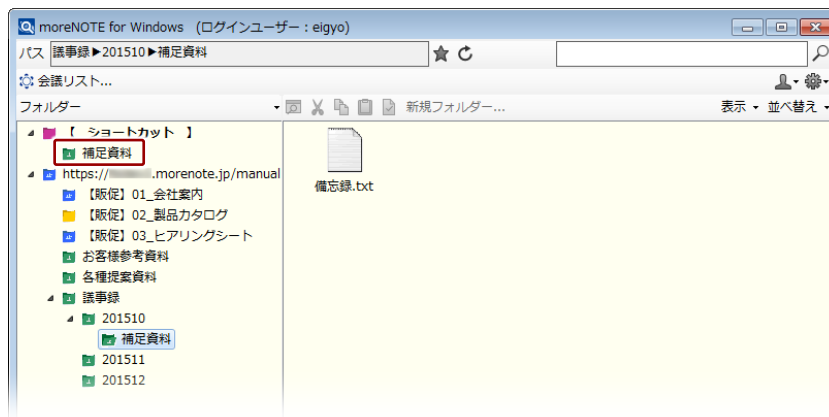
フォルダー領域の「ショートカット」に、フォルダーが追加されます。



以降は、ショートカットをクリックすることで、簡単に目的のフォルダーにアクセスすることができます。

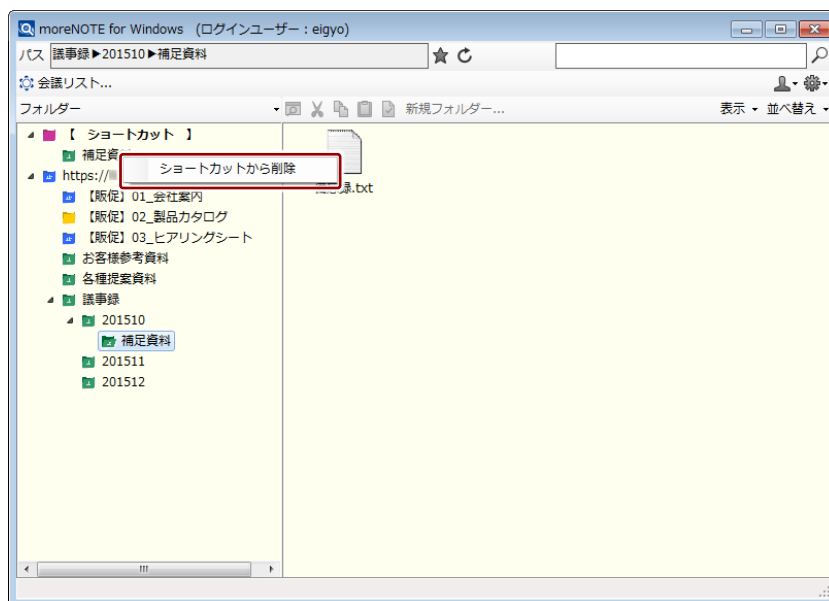
■ ショートカットの削除

1. フォルダー領域の「ショートカット」で、削除したいショートカットを右クリックします。



右クリックメニューが表示されます。

2. [ショートカットから削除] をクリックします。



ショートカットが削除されます。

5章

moreNOTEの活用

この章では、会議リストの利用やペアリングによる画面の共有など、moreNOTE をさらに便利に利用する方法について説明します。

5-1 会議リストを利用する

moreNOTE で会議を連携して管理することで、会議を効率的に進めることが可能となります。

ここでは、会議リストを表示し、会議への参加者や会議で使用する資料を参照したり、追加したりする方法について説明します。

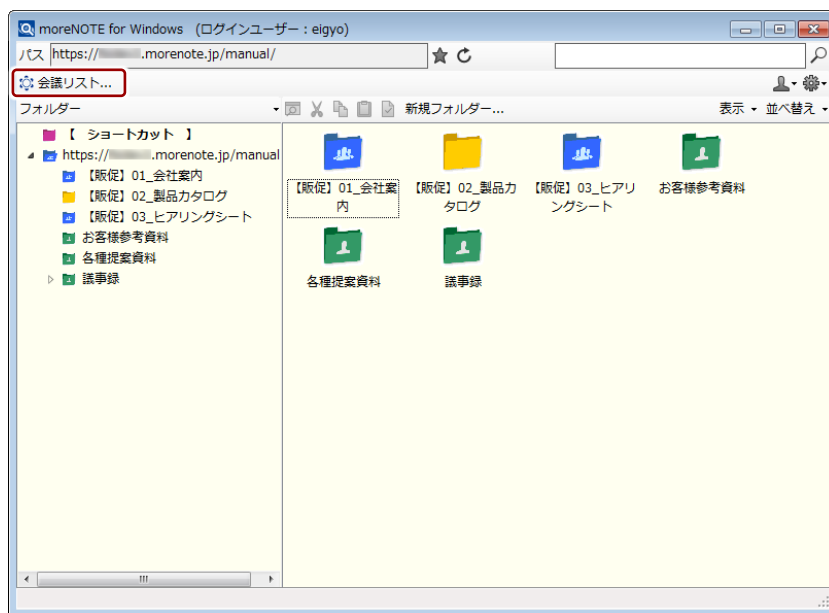


moreNOTE for Windows で、新しく会議を追加することはできません。会議を追加するには、moreNOTE マネージャーにログインして操作する必要があります。

■ 会議リストの表示

会議リスト画面を表示して、目的の会議詳細情報を表示する手順について説明します。

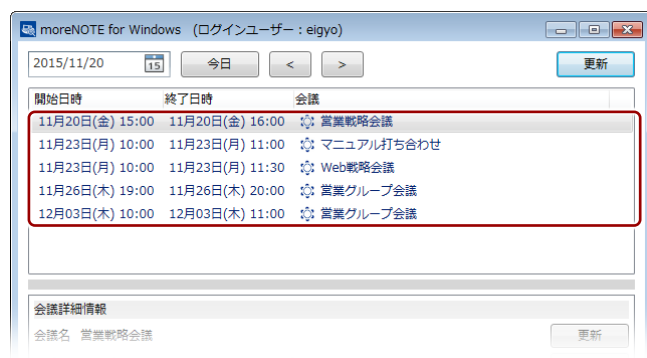
1. ホーム画面で、[会議リスト] をクリックします。



会議リスト画面が起動し、開催予定の会議の一覧が表示されます。

2. 会議一覧で、参照したい会議をクリックします。

- ▶ 会議リスト画面の詳細については、『[■会議リスト画面の構成](#)』を参照してください。

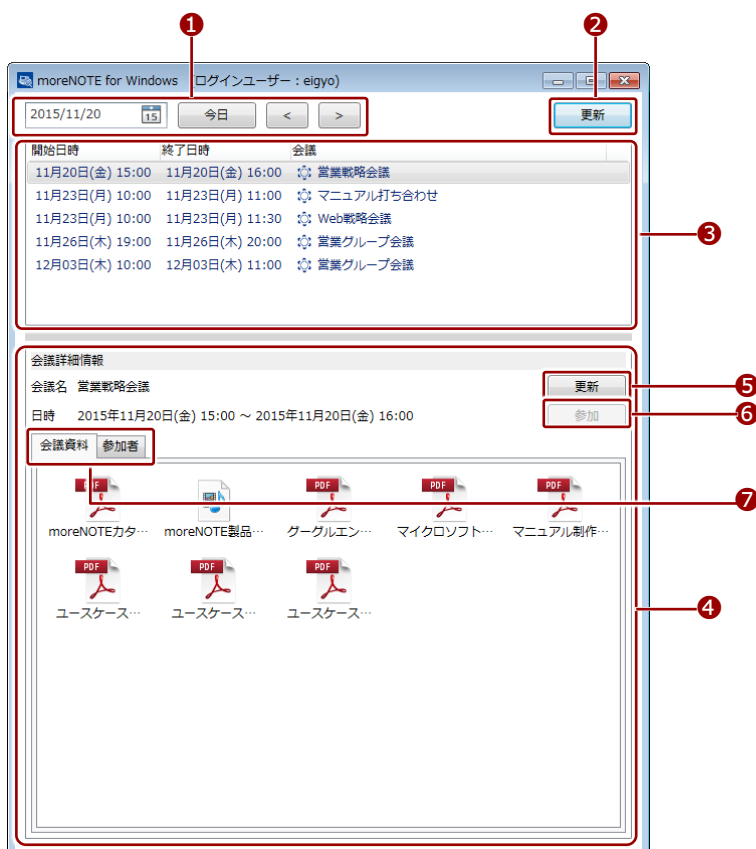


会議詳細情報欄に会議の情報が表示されます。



■ 会議リスト画面の構成

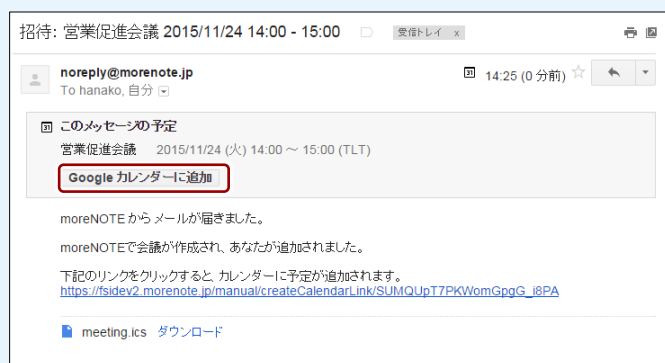
会議リスト画面の構成について説明します。



No.	名称	概要
①	日付選択	カレンダーや[<][>]ボタンで日付を選択すると、選択した日付以降の1ヶ月間の会議を③に一覧表示することができます。
②	[更新] ボタン	クリックすると、会議リストの表示を更新します。
③	会議一覧	選択した日付以降の会議一覧が表示されます。
④	会議詳細情報	③で選択した会議の詳細情報が表示されます。
⑤	[更新] ボタン	クリックすると、会議詳細情報の情報を更新します。
⑥	[参加] ボタン	クリックすると、マルチペアリングに参加することができます。 ▶ マルチペアリングの詳細については、『5-2 画面を共有する(マルチペアリング)』を参照してください。 ! [参加] ボタンがアクティブになるのは、会議の開始日時の2時間前から終了日時の12時間後までです。
⑦	[会議資料] / [参加者] タブ	会議資料を表示する欄と会議への参加者を表示する欄をタブで切り替えて表示します。

moreNOTE マネージャーで会議が作成されたときに、招待メールが送信される設定になっていると、会議の参加者に次のような内容の招待メールが届きます。

[Google カレンダーに追加] ボタンをクリックすると、Google カレンダーに会議の予定を追加することができます。

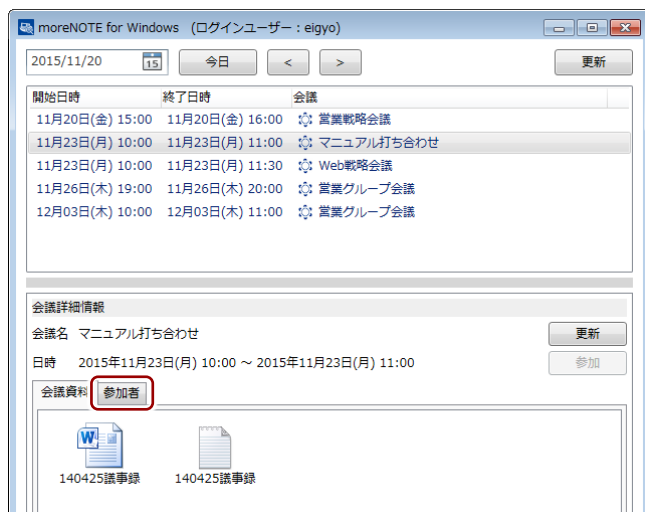


- ▶ 会議の作成については、別冊の『moreNOTE マネージャー操作マニュアル』を参照してください。

■ 会議の参加者の追加

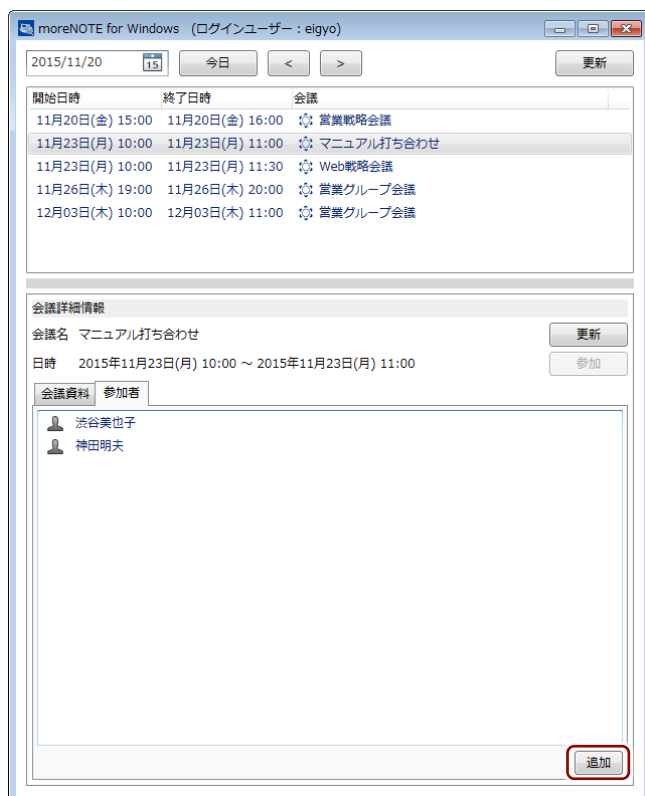
会議への参加者を追加する手順について説明します。

1. 参加者を追加したい会議の詳細情報を表示します。
 - ▶ 会議の詳細情報の表示手順については、『[■ 会議リスト画面の構成](#)』を参照してください。
2. 「参加者」タブをクリックします。



「参加者」欄が表示されます。

3. 「追加」ボタンをクリックします。



「グループ選択」画面が表示されます。

4. 会議に追加したいグループにチェックを付けて、[保存]ボタンをクリックします。



「[キャンセル] ボタンをタップすると、会議への参加グループの追加が中止されます。

グループ選択

グループ一覧

- ☐ システム管理部
- ☒ 営業_1グループ
- ☒ 営業_2グループ
- ☒ 営業_3グループ
- ☐ 営業部
- ☐ 横浜事務所
- ☐ 札幌事務所
- ☒ 秋葉原オフィス
- ☒ 渋谷オフィス
- ☐ 大阪事務所
- ☐ 東京事務所
- ☐ 那覇事務所

保存 キャンセル

会議の参加者に、選択したグループのユーザーが追加されます。

moreNOTE for Windows (ログインユーザー: elgyo)

2015/11/20 今日 < > 更新

開始日時	終了日時	会議
11月20日(金) 15:00	11月20日(金) 16:00	営業戦略会議
11月23日(月) 10:00	11月23日(月) 11:00	マニュアル打ち合わせ
11月23日(月) 10:00	11月23日(月) 11:30	Web戦略会議
11月26日(木) 19:00	11月26日(木) 20:00	営業グループ会議
12月03日(木) 10:00	12月03日(木) 11:00	営業グループ会議

会議詳細情報

会議名 マニュアル打ち合わせ 更新

日時 2015年11月23日(月) 10:00 ~ 2015年11月23日(月) 11:00 参加

会議資料 参加者

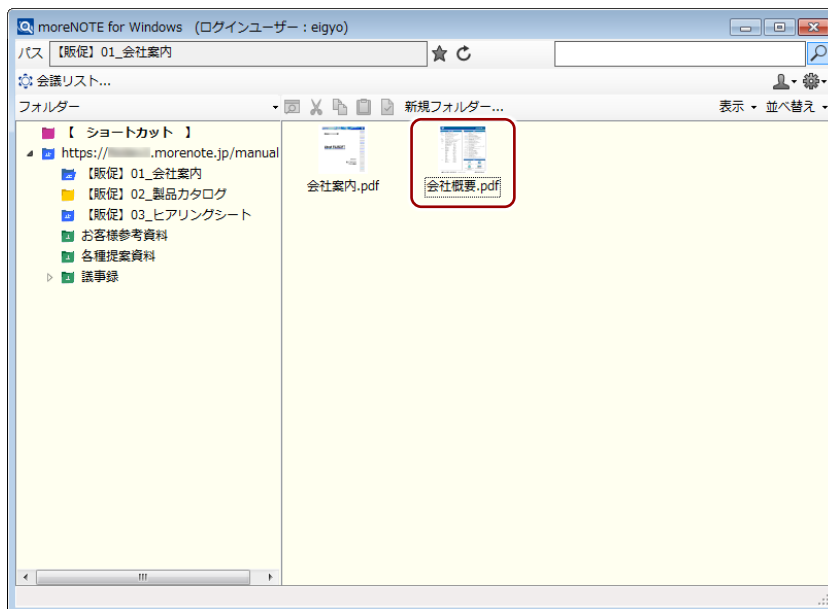
- User
- 桜木太郎
- 渋谷美也子
- 神田明夫
- 藤花子
- 漢未来

追加

■ 会議資料の追加

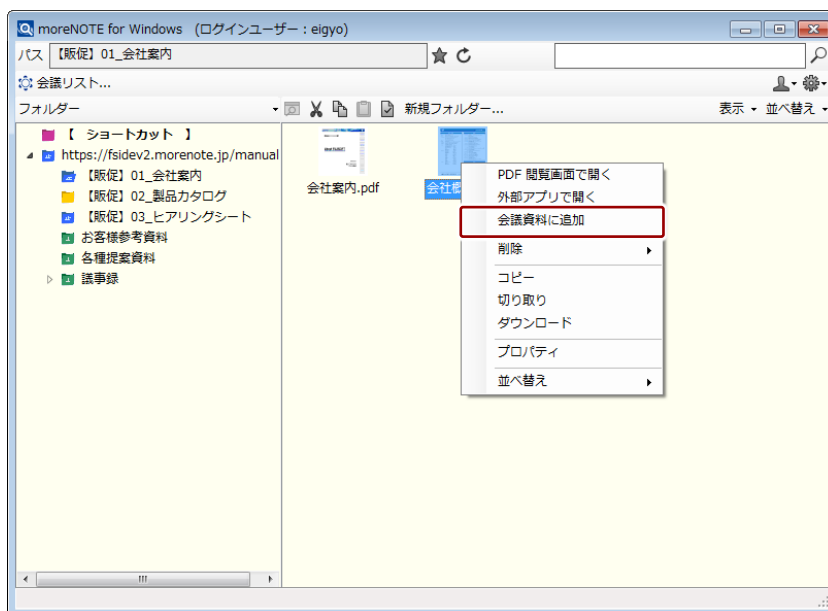
会議へ資料を追加する手順について説明します。

1. ホーム画面の一覧領域で、会議の資料として追加したいコンテンツを右クリックします。



右クリックメニューが表示されます。

2. 「会議資料に追加」をクリックします。



「資料を追加」画面が表示されます。

3. 資料を追加する会議にチェックを付けて、[保存] ボタンをクリックします。



[キャンセル] ボタンをタップすると、会議への参加グループの追加が中止されます。

資料を追加

会議一覧

☐	2016年02月09日(火) 14:00 ~ 2016年02月09日(火) 16:00 Web戦略会議
☒	2016年02月10日(水) 16:00 ~ 2016年02月10日(水) 17:00 営業グループ会議
☒	2016年02月16日(火) 18:00 ~ 2016年02月16日(火) 19:00 営業グループ会議

保存 キャンセル

選択した会議に、資料が追加されます。

- ▶ 追加した資料の確認手順については、『[■会議リストの表示](#)』を参照してください。

■ 会議の開催通知

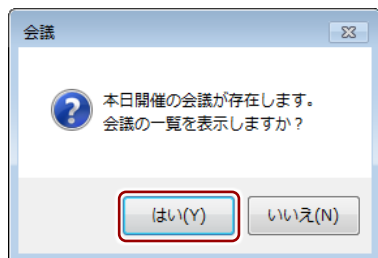
当日に会議が予定されている場合、ログインした直後に通知画面が表示されます。

1. 「moreNOTE ログイン」画面で、ログインします。

- ▶ 詳細については、『[3-1 moreNOTE にログインする](#)』を参照してください。

本日開催の会議がある場合は、会議の通知ダイアログが表示されます。

2. [はい] ボタンをクリックします。



会議リスト画面が表示されます。



[いいえ] ボタンをクリックすると、ホーム画面が表示されます。



5-2 画面を共有する（マルチペアリング）

moreNOTE for Windows では、マルチペアリングで端末の画面上に表示されているコンテンツを複数のユーザー間で共有することができます。

■ マルチペアリングの概要

マルチペアリングでは、「ペアリング自動開始」の設定が有効になっているフォルダーを利用して、ユーザー間で自動的にペアリングを開始します。

moreNOTE for Windows では、PDF 形式のコンテンツを閲覧するための PDF ビューアー画面と会議リスト画面から、マルチペアリングを開始することができます。

発表者と参加者は、簡単に切り替えることができます。



- マルチペアリングフォルダーを作成するための「ペアリング自動開始」の有効／無効の設定は、moreNOTE マネージャーで moreNOTE 管理者のみが設定できます。
- 画面の共有はマルチペアリングフォルダー単位で行います。この時、下位の階層にあるフォルダーも、同じマルチペアリングの対象となります。
- 最上位のマルチペアリングフォルダーが異なるフォルダー同士で、画面を共有することはできません。

moreNOTE for Windows では、発表者がマルチペアリングでペンツールを使用して手書きしたメモを、手書きメモ付きコンテンツとして moreNOTE サーバーにアップロードすることができます。

■ フォルダーからのマルチペアリング

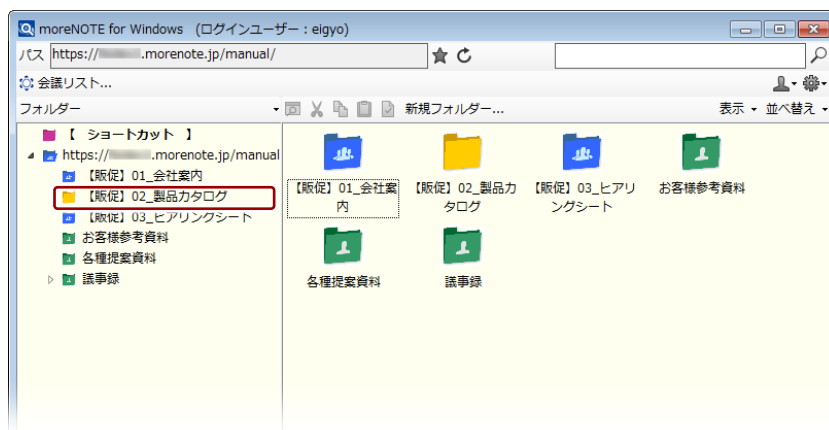
「ペアリング自動開始」の設定が有効になっているフォルダーからマルチペアリングを開始する手順について説明します。

ペアリング発表者の操作

マルチペアリングの発表者は、マルチペアリングフォルダー内のコンテンツを表示し、発表者アイコンをクリックしてから、コンテンツの表示やペンツールによる手書きなどの操作をします。

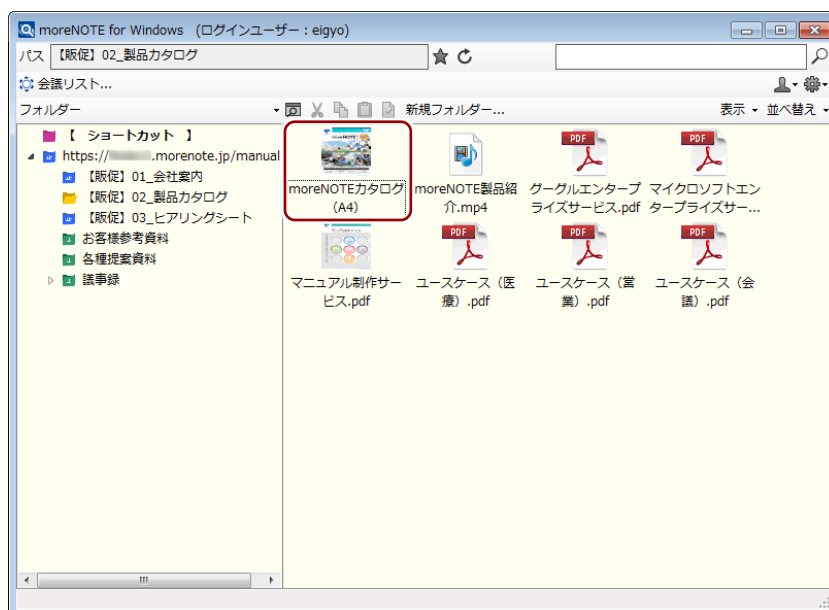
1. フォルダー領域で、マルチペアリングフォルダーをクリックします。

 マルチペアリングフォルダーには、オレンジ色のアイコンが表示されています。



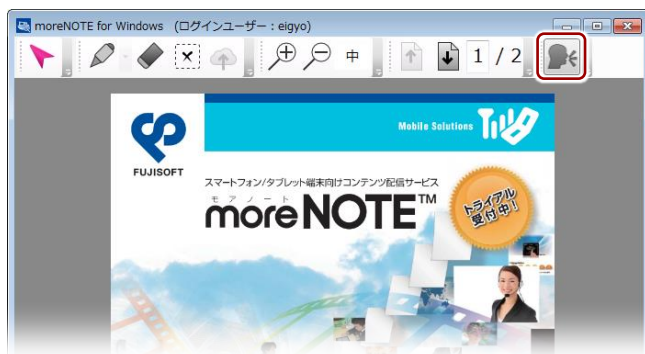
コンテンツの一覧が表示されます。

2. 画面を共有したいコンテンツをダブルクリックします。



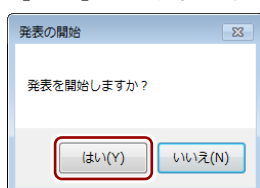
コンテンツが表示されます。

3. 発表者アイコンをクリックします。



「発表を開始しますか?」というメッセージダイアログが表示されます。

4. [はい] をクリックします。



発表者アイコンが緑色に変わります。

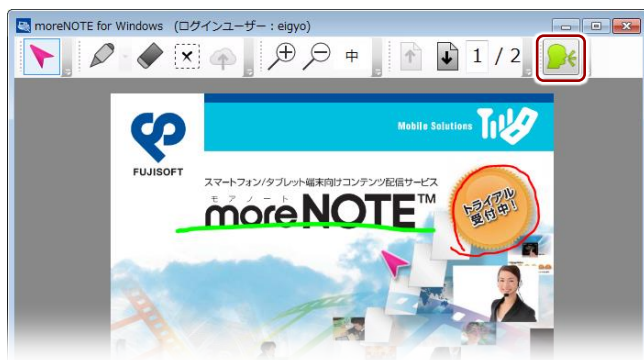
5. ページの移動やペンツールによる手書きなどの操作をします。

ペアリング中は、ここで発表者が操作している画面が、ペアリング参加者の画面に表示されます。



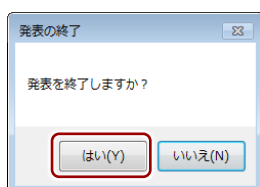
ペアリング中は、発表者と参加者間でペンとポインターが同期されますが、画面の拡大／縮小は同期されません。

6. マルチペアリングを終了するには、発表者アイコンをクリックします。



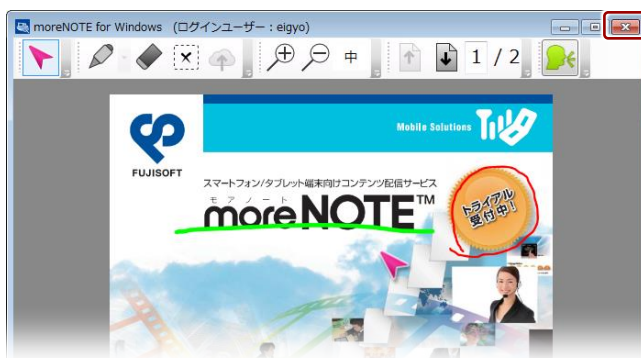
「発表を終了しますか?」というメッセージダイアログが表示されます。

7. [はい] ボタンをクリックします。



発表者アイコンが灰色に変わります。

 発表者アイコンが緑色の状態で、PDF ビューアーを閉じて、マルチペアリングを終了することもできます。



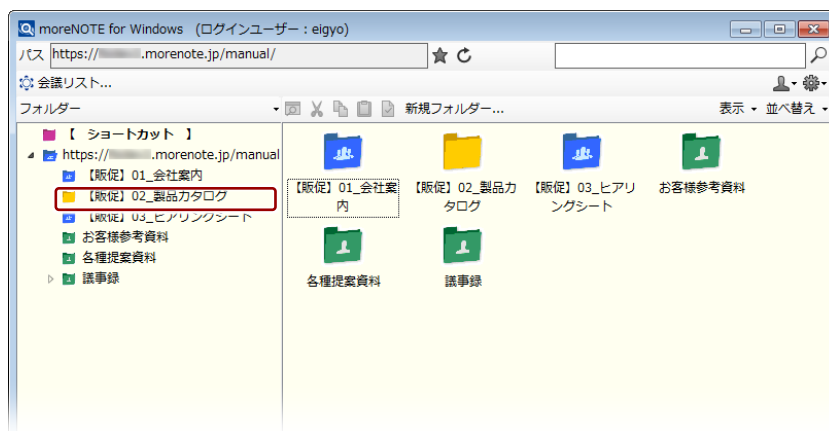
ペアリング参加者の操作

すでに発表者が設定されている場合、マルチペアリング参加者がマルチペアリングフォルダーを表示すると、自動的にマルチペアリング用のコンテンツが表示され、ペアリングが開始されます。

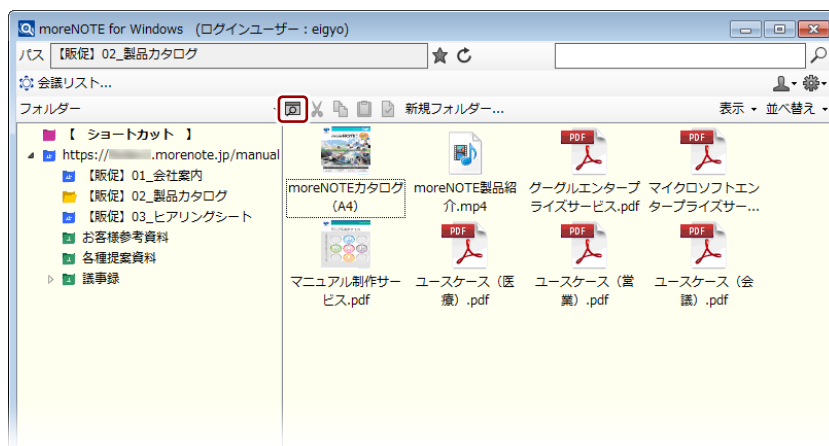
1. フォルダー領域で、マルチペアリングフォルダーをクリックします。



マルチペアリングフォルダーには、オレンジ色のアイコンが表示されています。



2. ペアリングへ参加アイコンをクリックします。



3. 発表者が表示／操作しているコンテンツが自動的に画面上に表示されます。



発表者がまだペアリングを開始していない場合、PDFビューアーで待機していると、ペアリングの開始時に自動的にコンテンツが表示されます。



マルチペアリング中は、参加者アイコンが黄色で表示されます。



- 参加者は、ペアリング中にメニューを表示したりページをめくったりすることはできません。
- ペアリング中は、発表者と参加者間でペンとポインターが同期されますが、画面の拡大／縮小は同期されません。参加者は自由に画面を拡大／縮小することができます。ただし、発表者がページをめくると、参加者の画面の拡大／縮小はリセットされ、標準の状態に戻ります。

4. 参加者アイコンをクリックすると、ペアリングを一時停止することができます。



参加者アイコンが灰色に変わり、ページめくりできるようになります。

5. 参加者としてペアリングに戻りたい場合は、参加者アイコンをクリックします。



ペアリング参加者から発表者への交代について

- 発表者アイコンをクリックすると、発表者アイコンが緑に変わり、発表者として操作できるようになります。
- このとき、もとの発表者側の端末は、自動的に参加者に切り替わります。
- ペンツールで手書きした内容がある場合、発表者を切り替えても手書きを続けることができます。

6. マルチペアリングへの参加を終了するには、PDF ビューアーを閉じます。

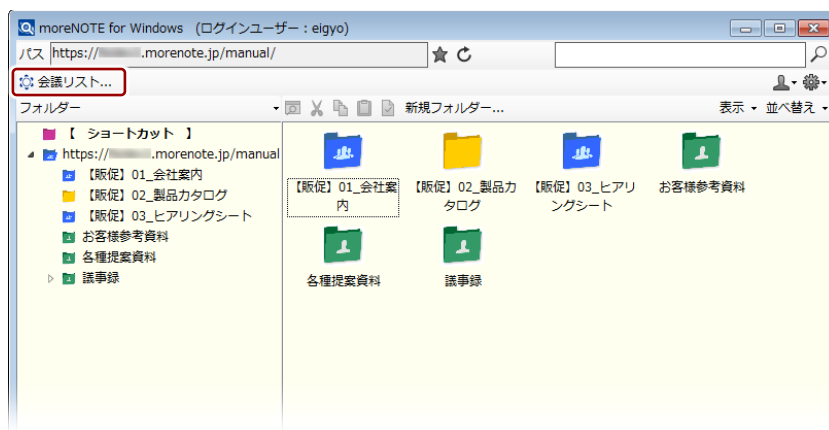


■ 会議リストからのマルチペアリング参加

会議リストからマルチペアリングに参加する手順について説明します。

! 会議リスト画面からマルチペアリングを開始できるのは、会議の開始日時の2時間前から終了日時の12時間後までとなります。

1. ホーム画面で、[会議リスト] をクリックします。



会議リスト画面が起動し、開催予定の会議一覧が表示されます。

2. 会議一覧で参加する会議を選択し、[参加] ボタンをクリックします。

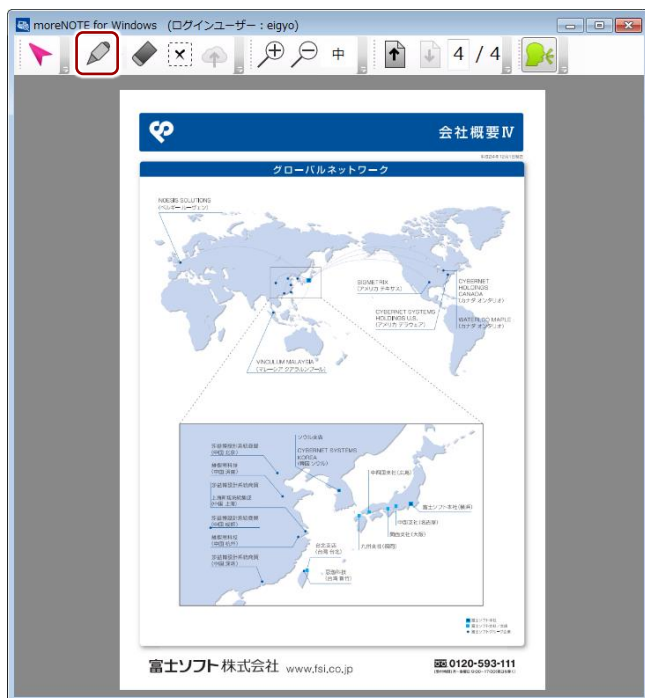


ペアリング発表者による発表が開始されている場合は、自動的にコンテンツが表示されます。

■ 手書きメモの追加

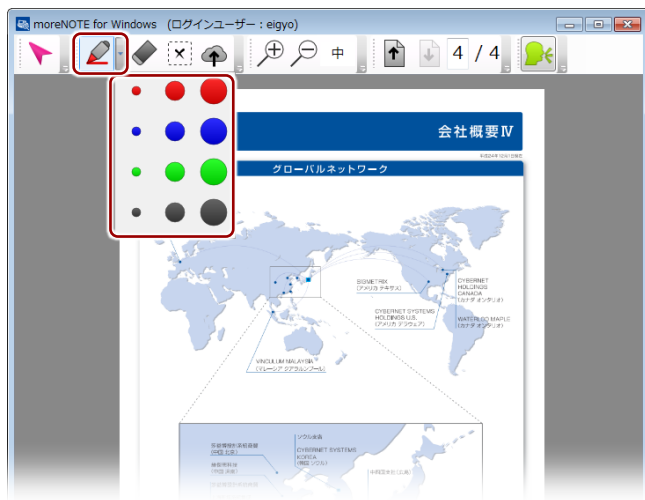
マルチペーリング中に PDF ビューアーのペンツールを使って PDF に手書きし、手書きメモ付きコンテンツを moreNOTE サーバーに保存する手順について説明します。

1. PDF ビューアーでページを表示し、ペンアイコンをクリックします。
 ▶ PDF ビューアーでコンテンツを表示する方法については、『[フォルダーからのマルチペーリング](#)』を参照してください。

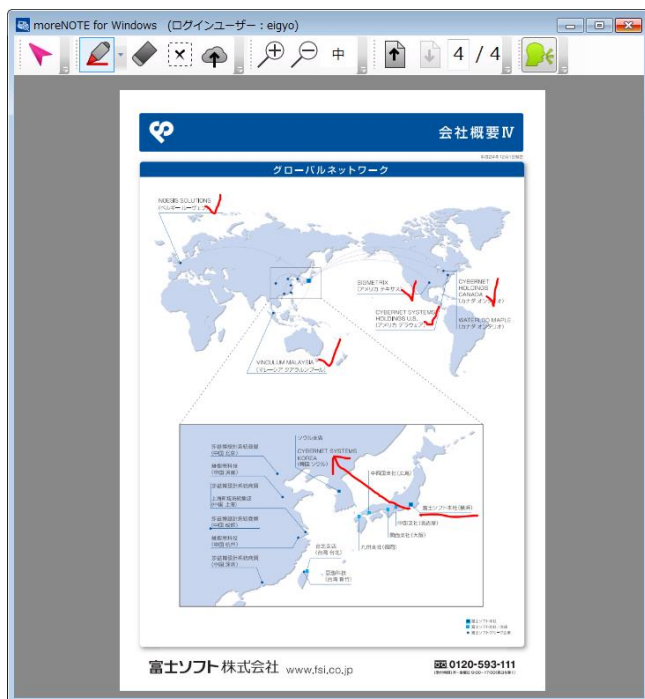


ペンツールがオンになります。

2. ペンアイコンの右にある▼をクリックして表示されるメニューから、ペンの色や太さを設定します。



3. 画面をマウスでなぞって、手書きします。



4. 手書きした内容を消したい場合は、消しゴムアイコンをクリックし、画面をなぞって消去します。



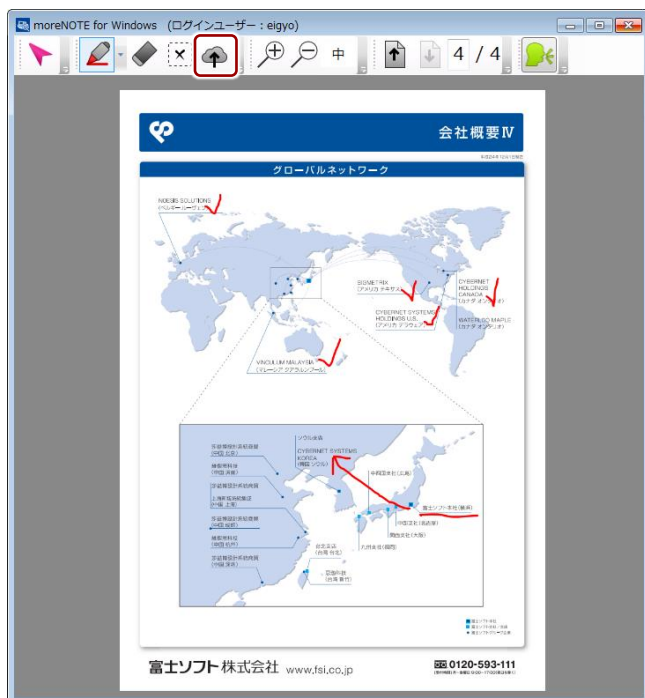
- 開いている画面上の手書きを一度にすべて消したい場合は、[x] アイコンをクリックしてください。
- コンテンツを閲覧中は、ページを移動しても手書きした内容は消えません。

部分的に手書きした内容を
消したい場合にクリック

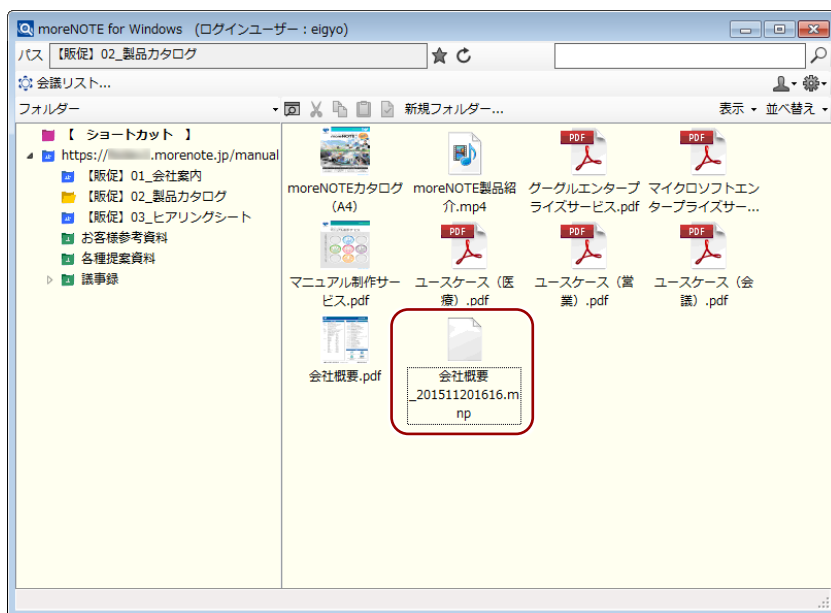
開いているページ上の手書きした内容を
すべて消したい場合にクリック



5. 手書きメモ付きコンテンツを保存する場合は、ペン保存アイコンをクリックします。



手書きメモ付きコンテンツが、元のコンテンツと同じフォルダーに保存されます。



- 手書きメモ付きコンテンツは、moreNOTE 独自形式のコンテンツ (拡張子「.mnp」) として保存されます。
- 「.mnp」 ファイルを外部のアプリで開くことはできません。
- moreNOTE サーバーに保存された手書きメモ付きコンテンツは、通常のコンテンツと同じようにダブルクリックして表示することができます。

6章 高度な設定

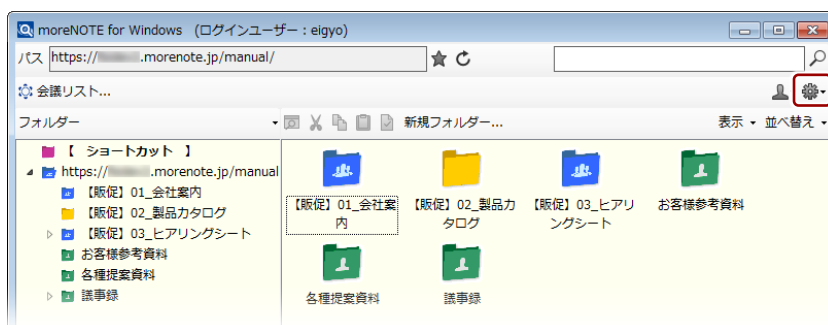
この章では、moreNOTE を設定して便利に利用するための機能について説明します。

6-1 アプリの設定をする

moreNOTE for Windows では、ホーム画面のアプリ設定アイコンから、アプリ全般の設定をしたり、バージョンやヘルプなどの情報を参照したりすることができます。

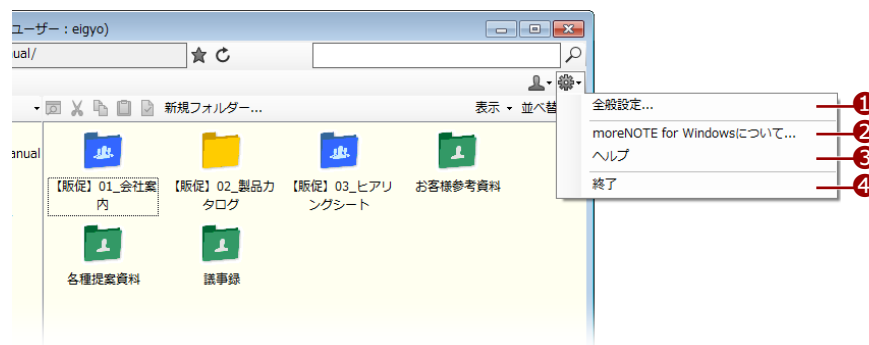
ここでは、アプリ設定メニューの表示方法と選択できるメニューについて説明します。

1. アプリ設定アイコンをクリックします。



アプリ設定メニューが表示されます。

2. メニューをクリックします。



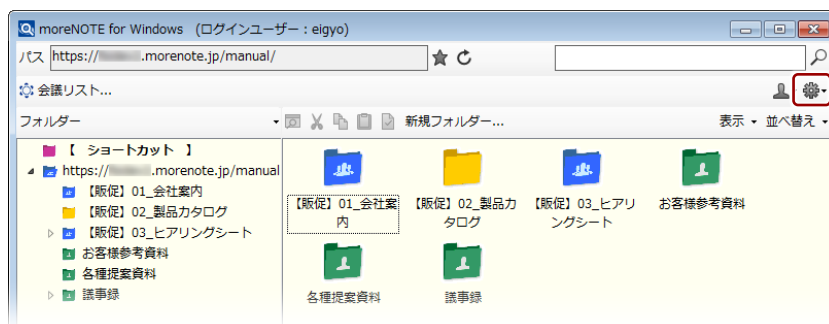
No.	名称	概要
①	全般設定	以下の設定を変更できます。 • フォルダーやコンテンツをコピーしたときに、権限を引き継ぐかどうか • Office ドキュメントをアップロードしたときに、PDF に変更するかどうか • コンテンツを開いて保存操作をしたときに、moreNOTE 上のコンテンツを更新するかどうか ▶ 詳細については、『6-2 アプリの全般設定をする』を参照してください。

No.	名称	概要
②	moreNOTE for Windows について	お使いの moreNOTE for Windows のバージョン情報を確認できます。
③	ヘルプ	操作手順などを確認できます。
④	終了	moreNOTE for Windows を終了します。

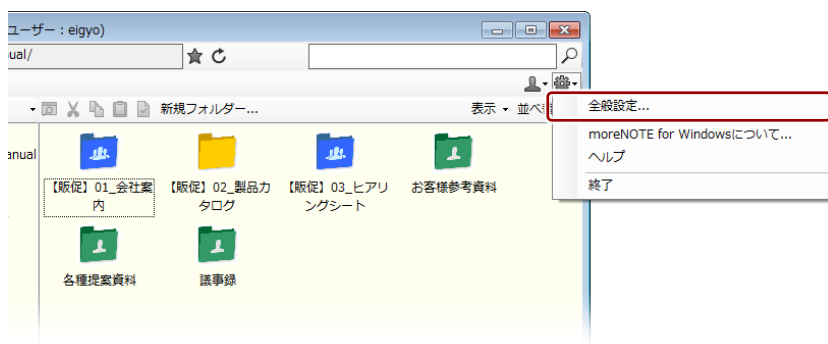
6-2 アプリの全般設定をする

フォルダーやコンテンツをコピー／更新／保存したときのアプリの標準設定を変更する方法を説明します。

1. アプリ設定アイコンをクリックします。

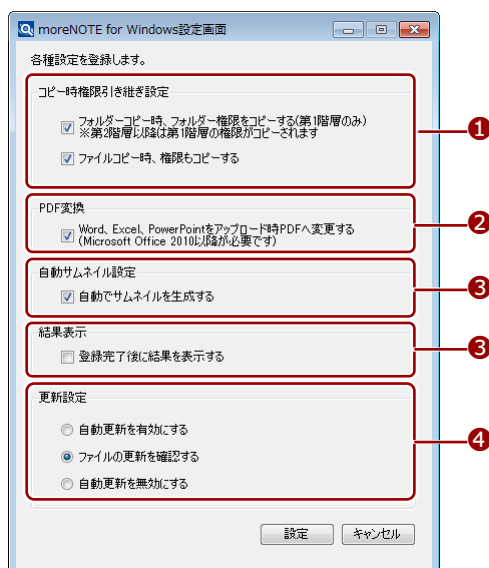


2. アプリ設定メニューの「全般設定」をクリックします。



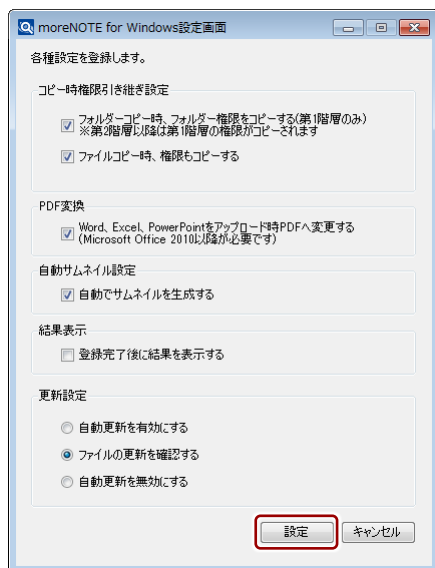
「moreNOTE for Windows 設定画面」が表示されます。

3. アプリの全般設定をします。



No.	名称	概要
①	コピー時権限引き継ぎ設定	コピーするときに、コピー元の権限をコピー先に引き継ぐかどうかを設定します。 • フォルダコピー時、フォルダ権限をコピーする チェックを付けると、フォルダをコピーするときに権限を引き継ぎます。 • ファイルコピー時、権限もコピーする チェックを付けると、コンテンツをコピーするときに権限を引き継ぎます。
②	PDF 変換	「Word、Excel、PowerPoint をアップロード時 PDF へ変更する」にチェックを付けると、Word、Excel、PowerPoint 形式のファイルをアップロードするときに、自動的に PDF 形式に変換します。 ▶ PDF 変換に必要な環境については、『1-4 お使いになる前に』の『■moreNOTE for Windows の利用環境』を参照してください。  • Word 文書を PDF に変換する場合、Word 文書に含まれるマークアップテキスト（コメント、インク注釈、変更履歴）を含む、文書全体が変換対象となります。 • Excel ブックを PDF に変換する場合、すべてのシートの印刷範囲が変換対象となります。1つのシートを複数のページとして変換したい場合は、あらかじめ Excel ブックで改ページを挿入してから変換します。 • PowerPoint プレゼンテーションを PDF に変換する場合、各スライドを 1 ページとして、全スライドが変換対象となります。
③	自動サムネイル設定	「自動でサムネイルを生成する」にチェックを付けると、コンテンツをアップロードしたときに、PC 上のファイルで使用されているサムネイルをコンテンツのサムネイルとして登録します。  • サムネイルは、お使いの PC にインストールされているアプリケーションや Windows の設定に準拠します。 • この機能を有効に設定していると、アップロードに時間がかかることがあります。
④	結果表示	「登録完了後に結果を表示する」にチェックをつけると、コンテンツをアップロードしたあとに、完了ダイアログに登録結果が表示されるようになります。
⑤	更新設定	コンテンツを開いて保存操作をしたときに、moreNOTE 上のコンテンツを上書きして、保存した内容を反映させるかどうかを設定します。 • 自動更新を有効にする コンテンツを開いて編集して保存したときに、moreNOTE サーバー上のコンテンツを上書きして更新します。 • ファイルの更新を確認する コンテンツを開いて編集して保存したときに、moreNOTE サーバー上のコンテンツを上書きして更新するかどうか、毎回確認します。 • 自動更新を無効にする コンテンツを開いて編集して保存したときに、moreNOTE サーバー上のコンテンツを上書きして更新しません。

4. [設定] ボタンをクリックします。



アプリの全般設定が保存されます。

6-3 端末認証する

端末認証は、ユーザーが moreNOTE アプリを利用する端末をより安全にお使いいただくために、moreNOTE 管理者が承認した端末のみを利用可能にする機能です。

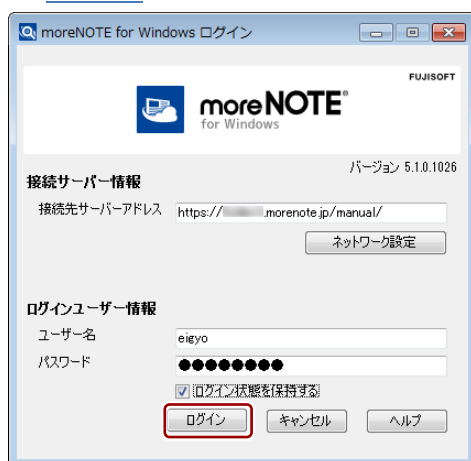
端末認証有りのご契約の場合にのみ、認証の手続きが必要です。

ユーザーは、初回ログイン後に moreNOTE 管理者への接続リクエストを送信し、承認されるのを待ちます。接続が承認されると、アプリが利用できるようになります。



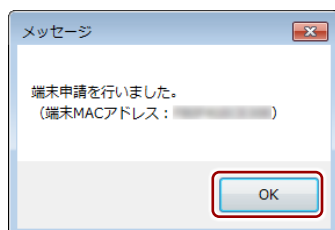
端末認証が有効かどうかは、moreNOTE 管理者に確認してください。

1. ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。
 - ▶ moreNOTE へのログイン方法については、『[3-1 moreNOTE にログインする](#)』を参照してください。



「端末申請を行いました」というメッセージが表示され、ログインが中断されます。

2. [OK] ボタンをクリックします。



moreNOTE 管理者に接続リクエストが送信されます。

接続リクエストが承認されるのを待って、再度ログインしてください。

- ▶ moreNOTE 管理者による端末申請の承認手続きについては、『moreNOTE マネージャー操作マニュアル（管理者編）』を参照してください。

point MAC アドレスを確認する

moreNOTE for Windows の端末認証には、MAC アドレスを使います。MAC アドレスの確認方法は、以下の URL から、Microsoft 社の「コマンドラインツールを使ってネットワーク情報を取得する - Windows ヘルプ」ページにある「コンピューターの物理アドレス（メディアアクセスコントロール（MAC）アドレス）を調べるにはどうすればよいですか。」の項目を参照してください。

<http://windows.microsoft.com/ja-jp/windows/using-command-line-tools-networking-information#1TC=windows-7>

6-4 ネットワーク設定をする

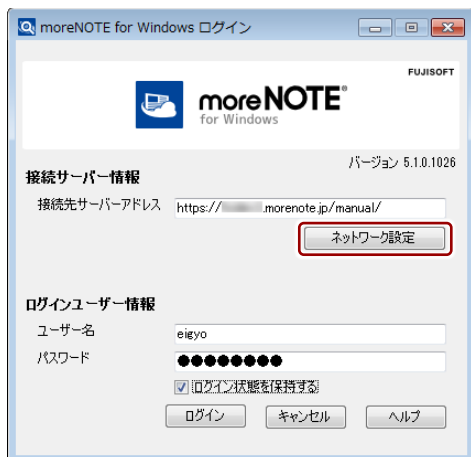
お使いのネットワーク環境でプロキシを使用している場合、以下の手順でプロキシの設定をすることができます。

1. 「moreNOTE ログイン」画面で、[ネットワーク設定] ボタンをクリックします。



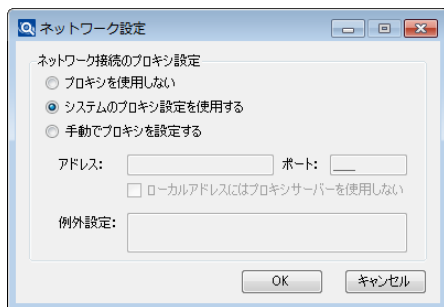
ログインしている場合は、ログアウトして「ログイン」画面を表示してください。

- ▶ ログアウトの手順については、『[3-4 moreNOTE からログアウトする](#)』を参照してください。



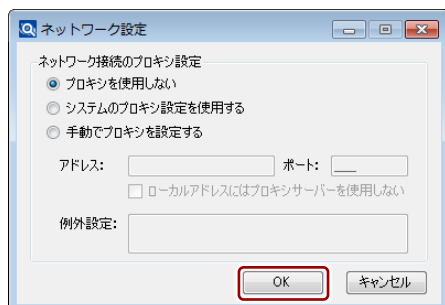
「ネットワーク設定」画面が表示されます。

2. プロキシの設定をします。



No.	名称	概要
①	ネットワーク接続のプロキシ設定	ネットワーク接続するときに使用するプロキシの設定をします。 • プロキシを設定しない プロキシを経由しないように設定します。 • システムのプロキシ設定を使用する PC のシステムのプロキシ設定を使用します。 • 手動でプロキシを設定する PC のシステムの設定とは別に、任意のプロキシを指定します。

3. [OK] ボタンをクリックします。



ネットワーク設定が変更され、「moreNOTE ログイン」画面が表示されます。



プロキシサーバーへのアクセスに認証が必要な場合は、プロキシ認証情報の入力画面が表示されます。画面の指示に従って情報を入力することで、認証を実行できます。

point プロキシの例外設定について

ネットワーク接続のプロキシ設定で「手動でプロキシを設定する」を選択する場合、「例外設定」には、Microsoft Internet Explorer のインターネットオプションの例外設定と同じ書式を利用できます。

付録

付録A セキュリティに関する注意

- moreNOTE for Windows では、コンテンツの「外部アプリ連携許可」や「暗号化」の設定に関わらず、コンテンツを開くことができます。
- ログイン中のユーザーが閲覧できるすべてのコンテンツは、各自の PC 上に自由にコピーを保存することができます。
- コンテンツを表示すると、PC 上の一時保存領域にそのコンテンツのコピーが自動的に保存されます。このとき、暗号化されているコンテンツも復号化された状態で保存されます。この一時保存領域内のコピーは、moreNOTE for Windows からログアウトするタイミングで自動的に削除されます。
- ログインに連続して失敗したときの、アプリ内データ削除機能はありません。
- 時間経過による、再ログイン要求機能はありません。
- 端末管理で承認解除した場合の、アプリ内データ削除機能はありません（承認解除によって、ログインはできなくなります）。

moreNOTE for Windows 操作マニュアル

Ver. 5.2.0 対応

[開発元]
富士ソフト株式会社
moreNOTE 事業部
TEL : 050-3000-2710
E-mail : morenote@fsi.co.jp

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

2017 年 4 月 第 2 版