

モアノート
moreNOTE[®]

アプリ操作マニュアル

iOS 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。
- 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 10	→	Windows 10
Microsoft Windows 8.1	→	Windows 8.1
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、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末操作方法や iOS 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、Apple 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. 5.9.0 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、iPad を利用して説明しています。iPhone や iPad mini で操作する場合、画面の見え方が一部 iPad とは異なる箇所があります。ただし、基本的な操作の流れは iPad と同じですので、画面に従って操作を進めることができます。
- 本マニュアルの操作で使用している iOS は、本マニュアル作成時点の最新バージョンです。異なるバージョンを使用している場合、実際の画面と見え方やボタン名称が異なることがあります。
- Office ファイルの編集には Polaris Office を使用しています。本マニュアルに記載されていないことについては、Polaris Office が提供しているドキュメントなどをご覧ください。

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。
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（ 本マニュアル ）。
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
<hr/>	
1 章 はじめに	9
1-1 moreNOTE とは	9
1-2 moreNOTE でできること	10
1-3 ユーザーの種類	13
1-4 お使いになる前に	14
■ moreNOTE アプリの利用環境	14
■ サポートしているコンテンツ	15
■ moreNOTE で使用する用語	16
■ iOS 端末の操作	17
<hr/>	
2 章 moreNOTE のセットアップ	18
2-1 moreNOTE をインストールする	18
2-2 初期設定をする	21
<hr/>	
3 章 moreNOTE の基本操作	26
3-1 moreNOTE にログインする	26
3-2 ホーム画面の構成	28
■ ホーム画面	28
■ メニュー	30
3-3 パスワードを変更する	32
3-4 moreNOTE からログアウトする	34
<hr/>	
4 章 フォルダー／ビューの操作	35
4-1 コンテンツ一覧を表示する	35
■ 特定のフォルダーのコンテンツ	35
■ すべてのコンテンツ	36
4-2 フォルダーとコンテンツのアイコン	37
■ フォルダーの種類	37
■ アイコンとバッジ	37

4-3	フォルダタイプを切り替える	39
4-4	ビューを切り替える	40
<hr/>		
5	コンテンツの操作	41
5-1	コンテンツを検索する	41
	■ コンテンツ名と属性フィルターによる検索	41
	■ タグによる検索	43
5-2	コンテンツを並べ替える	45
5-3	コンテンツの詳細を表示する	46
5-4	コンテンツを閲覧する	49
5-5	PDF を操作する	51
	■ 基本操作	51
	■ ビューアーの構成	52
	■ サイドメニュー	54
	■ ツール	55
	■ PDF ビューアー設定	56
	■ ビューアーの分割表示	59
	■ テキスト検索	64
	■ PDF ビューアーのコンテンツ表示切り替え	68
5-6	しおり／付箋／アウトラインを利用する	69
	■ しおりの追加	69
	■ 付箋の利用	73
	■ アウトライン表示	80
5-7	サムネイルでページを切り替える	82
5-8	ペンツールで手書きする	85
	■ ペンツールの概要	85
	■ ペンツールの使い方	86
	■ 手書きメモ付きコンテンツのアップロード	90
	■ 保存済みの手書きメモ付きコンテンツの確認	94
	■ 保存済みの手書きメモ付きコンテンツに再度手書きする場合	95
5-9	メモ付きコンテンツを参照する	98
	■ 手書きメモ付きコンテンツの一覧表示	98
	■ しおり付きコンテンツの一覧表示	100
	■ 付箋付きコンテンツの一覧表示	102
5-10	動画を操作する	104
	■ 動画プレイヤーの構成	104
	■ サイドメニュー	105
	■ しおりの追加	105
	■ プレイヤー設定	108
5-11	コンテンツを保存する	109

■ 個別に保存	109
■ まとめてダウンロード	110
■ コンテンツの複製	111
5-12 コンテンツを削除する	114
■ 保存済みコンテンツの削除	114
■ 手書きメモの編集でコンテンツの削除	116
5-13 コンテンツを更新する	117
5-14 コンテンツを隠す	118
5-15 コンテンツの閲覧履歴を参照する	120
■ 閲覧履歴の表示	120
■ 保存済みコンテンツの削除	120
<hr/>	
6 章 Office ファイルの作成と編集	121
6-1 Office ファイル編集の概要	121
■ moreNOTE で作成／編集できる Office ファイル	122
6-2 Office ファイルを表示／作成する	123
■ 新しい Office ファイルの作成	123
■ アップロード済みの Office ファイルの表示	125
■ Office ファイル編集画面の基本構成	126
6-3 Office ファイルを保存する	127
■ 上書き保存して編集を続行	127
■ 上書き保存して編集を終了	127
6-4 Office ファイルをアップロードする	129
■ 作業スペースの Office ファイルのアップロード	129
■ Office ファイルを上書きアップロード	133
■ Office ファイルを別名でアップロード	134
<hr/>	
7 章 moreNOTE の活用	136
7-1 会議リストを利用する	136
■ 会議リストの表示	136
■ 会議一覧をリスト表示	141
■ 会議の詳細情報画面の表示	142
■ 会議の詳細情報画面の構成	145
■ 会議への参加グループの追加	147
■ 会議資料の追加	149
■ 会議の開催通知	151
7-2 マイリスト機能を利用する	156
■ マイリストの作成	156
■ コンテンツの追加	158

■	マイリストとマイコンテンツの一覧を参照する	159
■	マイリストの編集	160
■	マイコンテンツの編集	163
7-3	画面を共有する（シングルペアリング）	166
■	シングルペアリングの概要	166
■	ペアリングのネットワーク設定	166
■	ペアリング発表者の操作	168
■	ペアリング参加者の操作	173
7-4	画面を共有する（マルチペアリング）	177
■	マルチペアリングの概要	177
■	ペアリングボタンのみかた	177
■	ペアリングのネットワーク設定	178
■	フォルダーからのマルチペアリング	178
■	会議リストからのマルチペアリング	185
■	発表者への切り替え	190
■	マルチペアリングの再起動	191
7-5	写真やコンテンツをアップロードする	192
■	カメラロールからアップロード	192
■	写真を撮影してアップロード	197
■	コンテンツをアップロードする	200
7-6	テキストメモを追加する	203
■	メニューからの操作	203
■	コンテンツからの操作	211
7-7	ダウンロード URL を発行する	216

8章 高度な設定 219

8-1	アプリの設定をする	219
8-2	オフラインモードで使用する	222
8-3	複数の接続先を切り替えて利用する	225
■	接続先サーバーの追加	225
■	接続先サーバーの切り替え	230
■	接続先サーバーの編集	231
8-4	自動ログインする	235
■	自動ログインの設定	235
8-5	端末認証する	237
8-6	外部アプリと連携する	239
■	外部アプリでコンテンツを表示	239
■	外部アプリからのコンテンツアップロード	241
8-7	外部モニターに出力する	245

9章	FAQ	246
	■ ログイン	246
	■ コンテンツ一覧	246
	■ PDF の閲覧.....	247
	■ 動画再生	247
	■ マイリスト	247
	■ パスワード変更	247
	■ ペアリング	247
	■ 端末認証	249

付録	250
付録 A	アプリのセキュリティ仕様	250

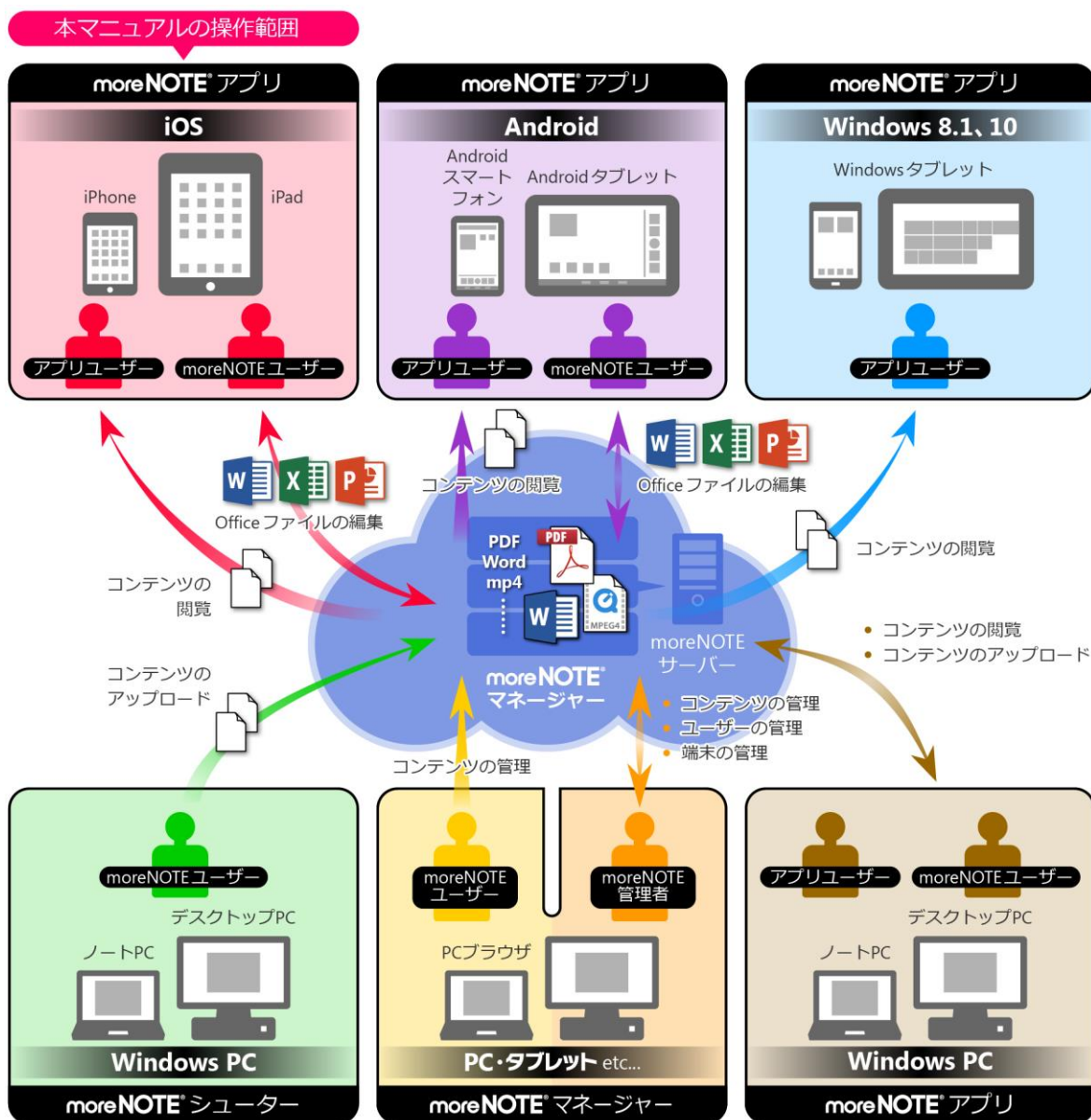
1章 はじめに

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 8.1/10 端末、Windows 7 端末、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
PDF や Microsoft Office で作成されたファイルのほかに、HTML、動画などのさまざまな種類のコンテンツを閲覧することができます。
PDF では、よく見るページにしおりや付箋を付けたり、ペンツールで手書きした内容を追加／保存したりする便利な機能を利用できます。また、リンクによる同じコンテンツ内の情報へのジャンプや PDF 内のテキスト検索に対応しています。
加えて、PDF ビューアーでは、左右 2 つの画面に分割して、それぞれ異なるコンテンツを表示することができます。
また、動画でも、しおり機能を利用してサムネイル画像を保存することができます。
 - ▶ moreNOTE に対応しているファイルについては、『[1-4 お使いになる前に](#)』の『[■サポートしているコンテンツ](#)』を参照してください。
 - ▶ PDF のしおりと付箋の設定方法については、『[5-6 しおり／付箋／アウトラインを利用する](#)』の『[■しおりの追加](#)』と『[■付箋の追加](#)』を参照してください。
 - ▶ 動画のしおりの設定方法については、『[5-10 動画を操作する](#)』の『[■しおりの追加](#)』を参照してください。
 - ▶ ペンツールについては、『[5-8 ペンツールで手書きする](#)』を参照してください。
 - ▶ PDF のテキスト検索については、『[5-5 PDF を操作する](#)』の『[■テキスト検索](#)』を参照してください。
 - ▶ PDF ビューアーの分割表示については、『[5-5 PDF を操作する](#)』の『[■ビューアーの分割表示](#)』を参照してください。
- Office ファイルの作成と編集
Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) と互換性を持つファイルおよびテキストファイルを新しく作成したり、moreNOTE にアップロードされている Office ファイルを編集したりすることができます。
 - ▶ Office 文書の編集については、『[6章 Office ファイルの作成と編集](#)』を参照してください。
- コンテンツの検索
フォルダー内やコンテンツ一覧で、コンテンツ名および「新着」や「更新あり」などのファイルの属性を指定することで、目的のコンテンツを探すことができます。
また、タグによるコンテンツ検索も可能です。
 - ▶ コンテンツの検索方法については、『[5-1 コンテンツを検索する](#)』を参照してください。

- 会議リスト
カレンダーと連携して、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、『[7-1 会議リストを利用する](#)』を参照してください。
- マイリスト
コンテンツのリストを作成することができます。マイリストを活用すると、よく利用するコンテンツにアクセスしやすくなり、すばやく開くことができます。たとえば、会議で使用する資料などをマイリストとして作成しておくといった使い方が考えられます。
▶ マイリストの作成方法については、『[7-2 マイリスト機能を利用する](#)』を参照してください。
- オフラインでの利用
ネットワークに接続できない場合でも、自動的にオフラインモードに切り替わり、端末上にダウンロードされているコンテンツを閲覧することができます。
▶ オフラインモードのオン/オフを切り替える方法については、『[8-2 オフラインモードで使用する](#)』を参照してください。
- 外部アプリ連携
外部アプリとの連携が許可されているコンテンツを、端末上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。
また、外部アプリで開いているファイルを、moreNOTE にアップロードすることもできます。
▶ 外部アプリと連携する方法については、『[8-6 外部アプリと連携する](#)』を参照してください。
- ダウンロード URL の発行
ダウンロード URL を発行してメールなどで知らせることで、moreNOTE にログインしなくてもコンテンツを共有することが可能です。
▶ ダウンロード URL を発行する方法については、『[7-7 ダウンロード URL を発行する](#)』を参照してください。
- テキストメモの追加
テキストメモを追加することができます。テキストメモはサーバーに保存され、メニューやコンテンツから参照することができます。
▶ テキストメモについては、『[7-6 テキストメモを追加する](#)』を参照してください。
- 写真のアップロード
カメラロールに保存されている写真をアップロードできます。カメラで撮った写真を直接アップロードする場合は端末上に保存されませんので、機密情報を扱うときも安心です。
▶ 写真をアップロードする方法については、『[7-5 写真やコンテンツをアップロードする](#)』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。

ペアリングの開始と参加方法には、共通のアクセスコードを入力する「シングルペアリング」と、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」があります。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。

- ▶ シングルペアリングで画面を共有する方法については、『[7-3 画面を共有する \(シングルペアリング\)](#)』を参照してください。
- ▶ マルチペアリングで画面を共有する方法については、『[7-4 画面を共有する \(マルチペアリング\)](#)』を参照してください。
- ▶ 会議リストからマルチペアリングで画面を共有する方法については、『[7-4 画面を共有する \(マルチペアリング\)](#)』の『[■会議リストからのマルチペアリング](#)』を参照してください。

1-3 ユーザーの種類

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できる操作が異なります。

- アプリユーザー
moreNOTE アプリを利用するユーザーです。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。



ユーザー権限の設定によっては、写真や手書きメモ付きコンテンツ、Office ファイルなどのアップロードはできません。

- ▶ ユーザー権限の設定については、別冊の『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。

- moreNOTE ユーザー
moreNOTE アプリの利用に加え、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。

1-4 お使いになる前に

moreNOTE アプリ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 アプリ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、この節に記載されている情報を参照してください。

■ moreNOTEアプリの利用環境

moreNOTE アプリ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。

端末

OS	iOS 9.0 以上
----	------------

ネットワーク環境

Wi-Fi 環境	iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末でアクセスできる Wi-Fi アクセスポイント
モバイルデータ通信環境	3G/LTE データ通信対応の SIM カードを搭載している iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末または WiMAX によるデータ通信環境



ネットワーク環境として、上記の Wi-Fi 環境またはモバイルデータ通信環境のいずれかが必要となります。

その他

moreNOTE アカウント	moreNOTE 管理者から発行されたユーザー名とパスワード
接続サーバーの URL	moreNOTE 管理者から通知された、moreNOTE アプリを利用するために必要な URL
Apple ID	App Store にアクセスするために必要な ID  Apple ID が不明な場合は、管理者に確認してください。

■ サポートしているコンテンツ

moreNOTE アプリで閲覧および作成／編集できるコンテンツには、以下の種類があります。

種類	閲覧	作成／編集
PDF	○	
Office	○	○
テキスト	○	○
HTML	○	
画像	○	
動画	○	
音声	○	



- 標準ビューアーでは、サポートしているファイル形式を閲覧する場合でも、ファイルが作成された環境と完全には同じように表示されない場合もあります。
- パスワードが設定されているファイルや、moreNOTE 製品以外で暗号化されたファイルは閲覧できません。
- ファイルサイズが大きい場合や、画面の解像度が高い場合は、閲覧できないことがあります。この制限はお使いの端末のスペックや、空きメモリー等の状態に依存します。
- moreNOTE で閲覧できるコンテンツの種類は、変わる可能性があります。moreNOTE で推奨されるファイル形式や閲覧する際の注意事項については、以下の Web ページを参照してください。

moreNOTE ユーザーサイト：
<http://info.morenote.jp/user/spec.html>

■ 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 8.1/10 端末、Windows 7 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 8.1/10 端末、Windows 7 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 8.1/10 端末、Windows 7 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 でコンテンツをダウンロードするために必要な、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。
- 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、5 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。

- ビュー

moreNOTE アプリでコンテンツの一覧を表示するために用意されているレイアウトのことです。「リストビュー」と「サムネイルビュー」を切り替えて表示することができます。



リストビュー



サムネイルビュー

■ iOS端末の操作

moreNOTE アプリのタッチスクリーンでは、複数の指を使ってさまざまな操作をします。この操作のことを、タッチジェスチャーやタッチ操作と呼びます。

moreNOTE アプリで用いるタッチ操作は、以下のとおりです。

タッチ操作	操作の方法
タップ	画面に指で短く 1 回タッチします。マウスのクリックに相当します。
ダブルタップ	画面に指ですばやく 2 回タッチします。マウスのダブルクリックに相当します。
スワイプ	画面に指で触れた状態で、指を滑らせます。
ピンチイン (ピンチクローズ)	2 本の指をそれぞれスワイプさせて近づけます。
ピンチアウト (ピンチオープン)	2 本の指をそれぞれスワイプさせて遠ざけます。
ロングプレス (長押し)	画面を指で押し続けます。

2章

moreNOTEのセットアップ

この章では、iOS 端末に moreNOTE アプリをインストールし、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をインストールする

ここでは、iPad を例に、App Store から moreNOTE アプリをインストールする手順について説明します。

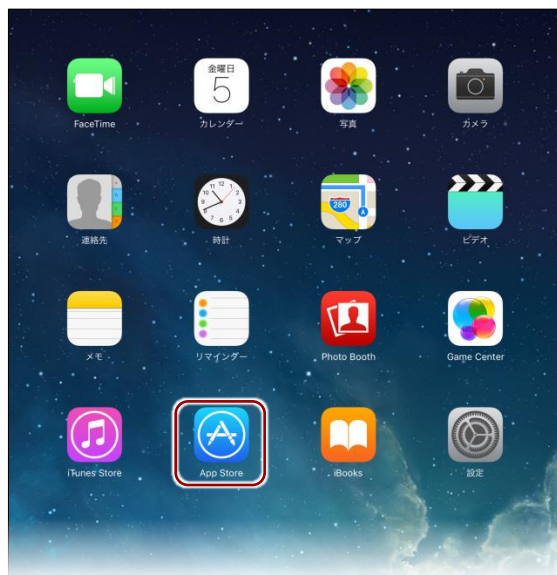


- Wi-Fi または 3G/LTE 環境でネットワークに接続できることを確認してください。
- iOS 端末の充電が十分かどうかを確認してください。



PC の iTunes を使用してアプリをインストールし、お使いの iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末と同期することもできます。

1. iOS のホーム画面で [App Store] アイコンをタップします。



App Store アプリが起動します。

2. 右上にある検索フィールドに「morenote」と入力して検索します。
検索結果に、moreNOTEが表示されます。



- ! moreNOTE アプリには複数のバージョンがあります。App Storeには複数のバージョンのmoreNOTEアプリがあるため、インストールするアプリのバージョンにはご注意ください。
- この手順の画面は旧バージョンで作成しているため、実際の画面とは異なります。

3. moreNOTE 5の「入手」をタップします。



表示が「入手」から「インストール」に変わります。

4. moreNOTE 5の「インストール」をタップします。



 認証ダイアログが表示された場合は、Apple ID のパスワードを入力して、[OK] をタップしてください。



インストールが開始され、インストールの進行状況が表示されます。



インストールが終了すると、[開く] ボタンが表示されます。



 ホームボタンを押すと、App Store アプリが終了します。

以上で moreNOTE アプリのインストールは完了です。次の初期設定に進んでください。

2-2 初期設定をする

moreNOTE アプリを最初に起動したときに、サーバーに接続するための設定について説明します。



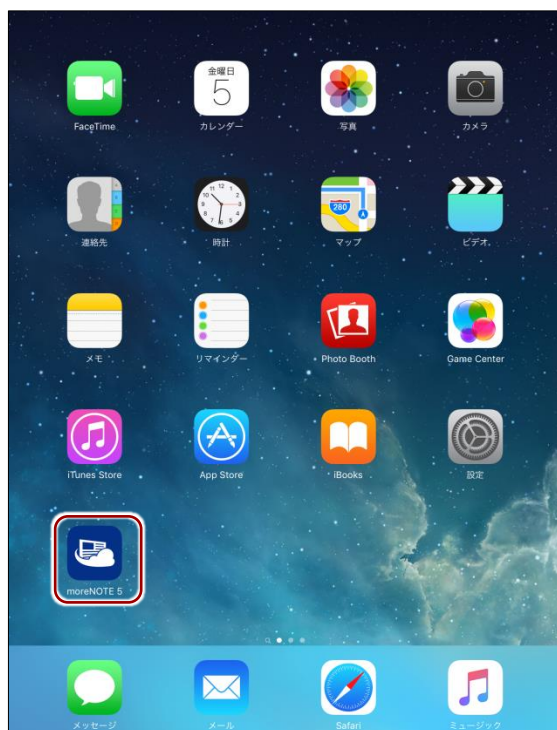
設定を開始する前に、接続するサーバーの情報と位置情報の設定について、moreNOTE 管理者に確認してください。



複数の接続先を登録しておくことで、ログインする際に切り替えることができます。

- ▶ 複数の接続先を登録する方法については、『[8-3 複数の接続先を切り替えて利用する](#)』を参照してください。

1. iOS のホーム画面の [moreNOTE 5] アイコンをタップします。



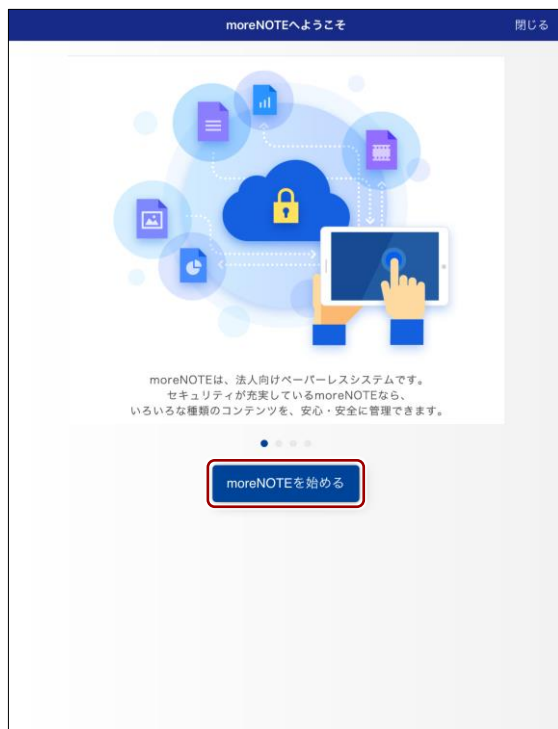
「moreNOTE へようこそ」画面が表示されます。



「moreNOTE へようこそ」画面は、以下の場合に表示されます。

- はじめて起動したとき
- サーバー設定をしていない場合に、ログイン画面で [moreNOTE へようこそ] をタップしたとき

2. [moreNOTE を始める] ボタンをタップします。



moreNOTE アプリが起動し、「サーバー設定をしてください」というメッセージが表示されます。

! moreNOTE アプリには複数のバージョンがあります。App Store には複数のバージョンの moreNOTE アプリがあるため、起動するアプリのバージョンにはご注意ください。

point 位置情報サービスの利用について

moreNOTE アプリをはじめて起動したときに、位置情報の利用許可を求めるアラート画面が表示されることがあります。

moreNOTE では、操作をしたときのログとして、端末の位置情報を記録することができます。位置情報サービスを利用するかどうかについては、moreNOTE 管理者の指示に従ってください。

[OK] をタップすると、位置情報サービスが有効になります。位置情報サービスの有効/無効は、設定アプリの [プライバシー] - [位置情報サービス] で設定し直すこともできます。

3. [OK] をタップします。



moreNOTE アプリの「設定」画面が表示されます。

4. [サーバー] をタップします。



「接続先サーバー」画面が表示されます。

5. [サーバー追加] をタップします。



「編集」画面が表示されます。



QRコードからURLを読み込んで、接続先サーバーに追加することもできます。

- ▶ 詳しくは、『8-3 複数の接続先を切り替えて利用する』の『[接続先サーバーの追加](#)』の『[QRコードによる接続先サーバーの追加](#)』を参照してください。

6. 接続先サーバーの URL と表示名を入力して、[接続先サーバー] をタップします。

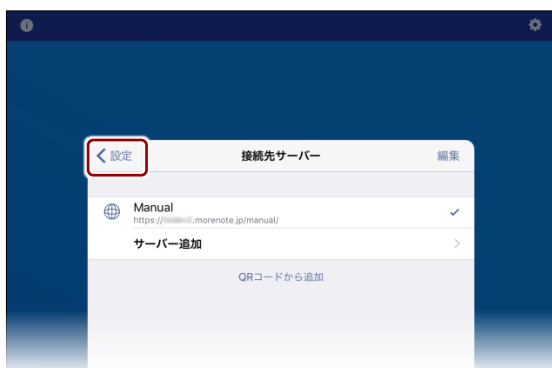


- 表示名は、複数の接続先サーバーがあるときに、接続先を識別するために使用します。
- 接続先サーバーの URL には、moreNOTE 管理者から通知された、moreNOTE アプリを利用するために必要な URL を入力してください。



「接続先サーバー」画面に追加した接続先サーバーが表示されます。

7. [設定] をタップします。



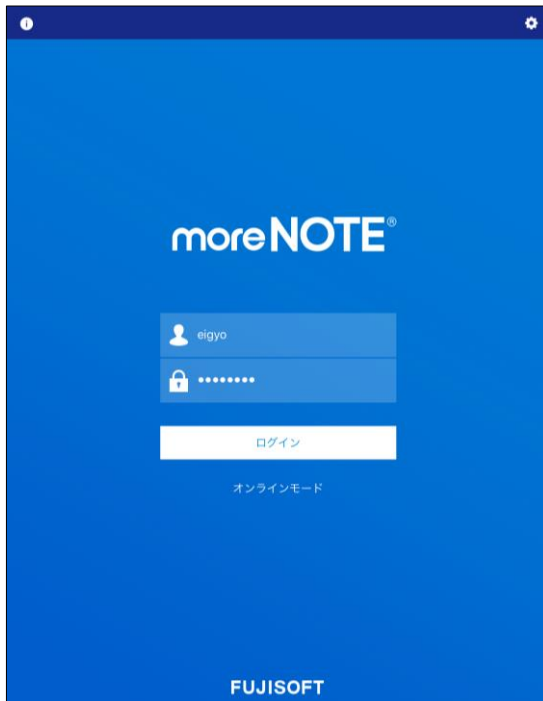
「設定」画面に戻ります。


[サーバー] に、設定した接続先サーバーの表示名が表示されます。

8. [保存] をタップします。



サーバー情報が保存され、「ログイン」画面が表示されます。



- サーバー情報が保存されたあとに moreNOTE を起動すると、「設定」画面は表示されません。
- 「設定」画面では、サーバー情報以外にもさまざまな設定ができます。「設定」画面を表示するには、「ログイン」画面の右上にある「設定」ボタン  をタップします。
 - ▶ 「設定」画面の表示方法については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

3章

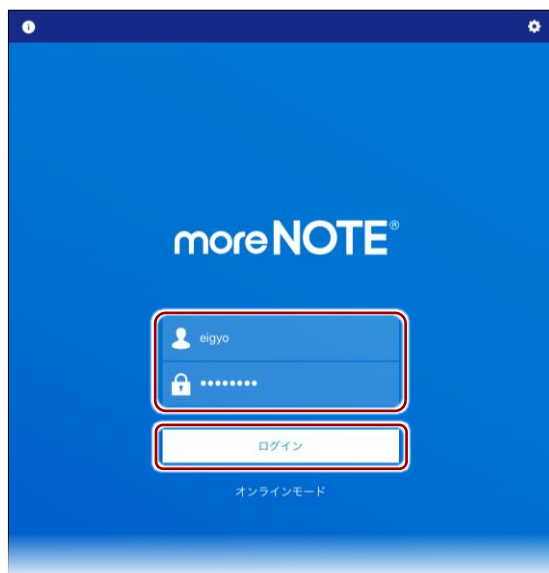
moreNOTEの基本操作



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 にログインする手順について説明します。


1. アプリの起動後に表示される「ログイン」画面で、ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをタップします。




- 複数の接続先サーバーを登録している場合は、[ユーザー名] 欄の上に、現在選択されている接続先サーバー名が表示されます。
 - ▶ 複数の接続先を登録する方法については、『[8-3 複数の接続先を切り替えて利用する](#)』を参照してください。
- 左上のお知らせボタン  をタップすると、接続先サーバーの moreNOTE 管理者からのお知らせや、moreNOTE の障害情報やメンテナンス情報が表示されます（障害情報やメンテナンス情報は、オンプレミス版をご利用の場合など、ご契約によっては表示されないことがあります）。お知らせに更新がある場合、お知らせボタンの上に赤のバッジ  が表示されます。お知らせを閲覧すると、バッジは表示されなくなります。
 - ▶ 詳しくは、『[■ホーム画面](#)』を参照してください。
- 自動ログイン機能を有効に設定していると、条件にあてはまる場合に「ログイン」画面を省略することが可能です。
 - ▶ 自動ログインの詳細については、『[8-4 自動ログインする](#)』を参照してください。

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、認証の手続きが必要です。

- ▶ 端末認証の詳細については、『[8-5 端末認証する](#)』を参照してください。

 ログインしてからアプリを表示せずに一定時間経過した場合、再度ログインする必要があります。

point ログインに関する注意

以下の条件にあてはまる場合、安全のために「アプリ内のキャッシュ」がすべて削除されます。「アプリ内のキャッシュ」には、しおり、付箋、ダウンロード済みのコンテンツ、作業スペースの Office ファイル、マイリスト、非表示コンテンツ、編集集中の手書きメモ付きコンテンツ、アップロード前のテキストメモに関するすべての情報が含まれます。

- 5 回連続してログインに失敗した場合
- オフラインモードのままで、7 日以上経過してからオフライン状態でログインした場合

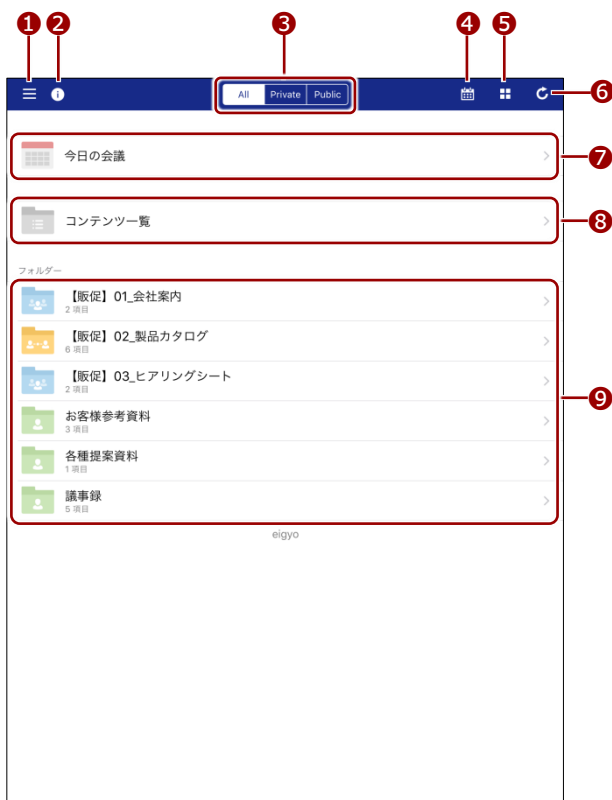
▶ 詳細については、『[付録 A アプリのセキュリティ仕様](#)』を参照してください。


3-2 ホーム画面の構成





moreNOTE のホーム画面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


ホーム画面の構成について説明します。



No.	名称	概要
①	メニューボタン	<p>メニューを表示します。</p> <p>ホーム画面やマイリスト画面を表示したり、ペアリングやアカウントの設定画面を呼び出したりします。</p> <p>▶ 詳細については、次の『メニュー』を参照してください。</p>
②	お知らせボタン	<p>「お知らせ」画面を表示します。</p> <p>上部には現在ログインしている接続先サーバーの moreNOTE 管理者からのお知らせが、下部には moreNOTE の障害情報やメンテナンス情報などが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> お知らせに更新がある場合、お知らせボタンの上に赤のバッジが表示されます。お知らせを閲覧すると、バッジは表示されなくなります。 お知らせボタンのバッジは、「ログイン」画面にも表示されます。
③	フォルダタイプ切り替えボタン	<p>表示するフォルダのタイプを、[All] [Private] [Public] から選択できます。</p> <p>▶ 詳細については、『4-3 フォルダタイプを切り替える』を参照してください。</p>


No.	名称	概要
④	会議リストボタン	カレンダー画面に、登録されている会議を表示します。 ▶ 詳細については、『7-1 会議リストを利用する 』を参照してください。
⑤	ビュー切り替えボタン	サムネイルビューの表示に切り替えます。  表示しているビューによって、ボタンが異なります。  サムネイルビューに切り替える場合  リストビューに切り替える場合 ▶ 詳細については、『4-4 ビューを切り替える 』を参照してください。
⑥	更新ボタン	コンテンツを最新の状態に更新します。
⑦	[今日の会議]	今日開催される会議のリストを表示します。  この項目は、今日開催される会議がある場合に表示されます。 ▶ 詳細については、『7-1 会議リストを利用する 』を参照してください。
⑧	[コンテンツ一覧]	すべてのコンテンツを一覧表示します。 ▶ 詳細については、『4-1 コンテンツ一覧を表示する 』を参照してください。
⑨	フォルダー	それぞれのフォルダー内にあるすべてのコンテンツを一覧表示します。

■ メニュー

[メニュー] ボタン  をタップしたときに表示されるメニューの構成について説明します。



分類	No.	名称	概要
メニュー	①	ホーム	タップすると、ホーム画面を表示します。
	②	マイリスト	「マイリスト」画面を表示します。 コンテンツのリストを作成できます。 ▶ 詳細については、『 7-2 マイリスト機能を利用する 』を参照してください。
	③	閲覧履歴	コンテンツの閲覧履歴を表示します。 ▶ 詳細については、『 5-15 コンテンツの閲覧履歴を参照する 』を参照してください。
	④	会議リスト	カレンダー画面に、登録されている会議を表示します。 ▶ 詳細については、『 7-1 会議リストを利用する 』を参照してください。
	⑤	作業スペース	Office ファイルを作成／編集するための「作業スペース」画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 6-2 Office ファイルを表示／作成する 』を参照してください。
マルチペアリング	⑥	フォルダーリスト	「ペアリングフォルダーリスト」画面に、マルチペアリングに利用できるマルチペアリングフォルダーの一覧を表示します。 ▶ マルチペアリングの詳細については、『 7-4 画面を共有する (マルチペアリング) 』を参照してください。

分類	No.	名称	概要
シングル ペアリング	⑦	発表 (Wi-Fi)	Wi-Fi を利用し、共通のアクセスコードを設定して、ほかの moreNOTE ユーザーとの画面の共有を開始します。 ▶ 詳細については、『 7-3 画面を共有する (シングルペアリング) 』を参照してください。
	⑧	参加	共通のアクセスコードを入力してペアリングに参加します。 ▶ 詳細については、『 7-3 画面を共有する (シングルペアリング) 』を参照してください。
ショート カット	⑨	メモ付きコンテンツ	ペンツールで手書きしたあとにアップロードしていないコンテンツ、しおりの付いたコンテンツ、付箋の付いたコンテンツを一覧表示します。 ▶ 詳細については、『 5-9 メモ付きコンテンツを参照する 』を参照してください。
ツール	⑩	アップロード	カメラロールまたはカメラで撮った写真や、ファイルをアップロードするための「アップロード」画面を表示します。  このメニューは、コンテンツをアップロードできるユーザー (moreNOTE ユーザーまたは moreNOTE 管理者) としてログインしている場合にのみ表示されます。 ▶ 詳細については、『 7-5 写真やコンテンツをアップロードする 』を参照してください。
	⑪	テキストメモ	テキストメモを追加／編集するための「メモ」画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 7-6 テキストメモを追加する 』を参照してください。
アカウント	⑫	パスワード変更	「パスワード変更」画面を表示します。 ▶ 詳細については、『 3-3 パスワードを変更する 』を参照してください。
	⑬	ログアウト	moreNOTE からログアウトします。 ▶ 詳細については、『 3-4 moreNOTE からログアウトする 』を参照してください。



メニューの下には、現在利用している moreNOTE アプリのバージョンが表示されています。

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。

! パスワードを変更するには、オンラインモードになっている必要があります。

1. [メニュー] ボタンをタップして表示されるメニューから、[パスワード変更] をタップします。



「パスワード変更」画面が表示されます。

2. [旧パスワード] [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。

! # \$ % & _ . + - @

 A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) screen. The screen has a blue header with a hamburger menu icon and the title 'パスワード変更'. Below the header, there are three input fields: '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). Each of these three input fields is highlighted with a red rectangular box. Below the input fields, there is a small note: 'パスワードは半角英数字、!/#\$%&_./+/-@ 8文字以上に入してください。' (Password must be alphanumeric, !/#\$%&_./+/-@, and 8 characters or more). At the bottom of the form, there is a button labeled 'パスワード変更' (Change Password), which is also highlighted with a red rectangular box.

パスワードの変更が成功したことを示すアラートが表示されます。

3. [OK] をタップします。



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. [メニュー] ボタンをタップして表示されるメニューから、[ログアウト] をタップします。



確認のアラートが表示されます。

2. [ログアウト] をタップします。



moreNOTE からログアウトし、「ログイン」画面に戻ります。

4章

フォルダー／ビューの操作

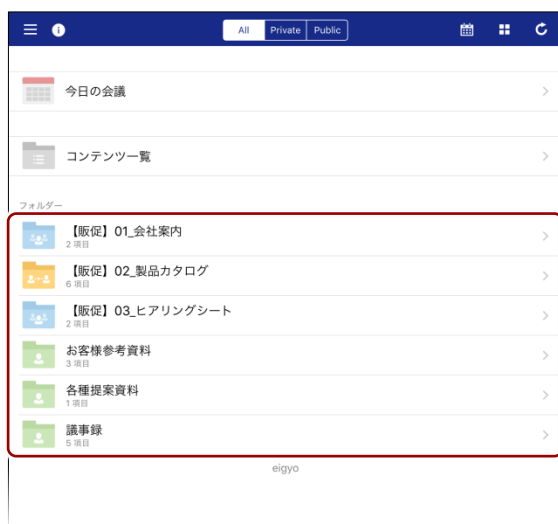
この章では、コンテンツが保存されているフォルダーを切り替えたり、ビューを切り替えてコンテンツをサムネイルで表示したりする方法について説明します。

4-1 コンテンツ一覧を表示する

特定のフォルダー内のコンテンツ、閲覧可能なすべてのコンテンツ、新着／更新されたコンテンツを一覧表示します。

■ 特定のフォルダーのコンテンツ


1. ホーム画面で、一覧表示したいフォルダーをタップします。



フォルダー内のフォルダーやコンテンツが一覧表示されます。

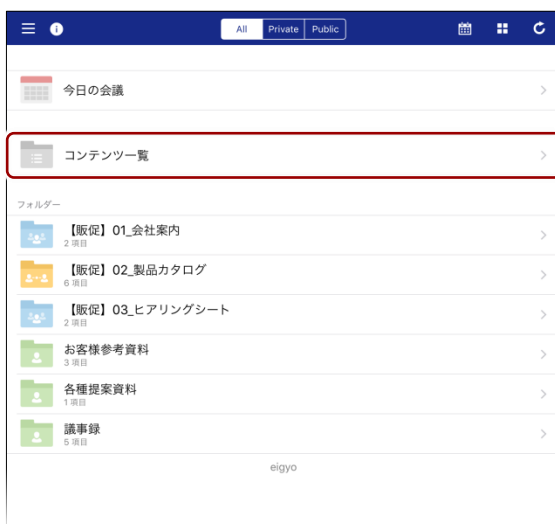
ここからさらに、フォルダー内にあるコンテンツやフォルダーにアクセスすることができます。



No.	名称	概要
①	戻るボタン	タップすると、前の画面に戻ります。  戻るボタンには、1つ前の画面のタイトルが付けられています。
②	タイトル	画面のタイトルが表示されます。
③	ホームボタン	タップすると、ホーム画面に移動します。
④	ダウンロードボタン	タップすると、表示されているコンテンツをダウンロードします。
⑤	更新ボタン	タップすると、表示されているコンテンツを更新します。

■ すべてのコンテンツ

1. ホーム画面で、[コンテンツ一覧] をタップします。



ログインしているユーザーが閲覧可能なすべてのコンテンツが一覧表示されます。






端末に保存されているコンテンツは、強調表示されます。

4-2 フォルダーとコンテンツのアイコン

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。




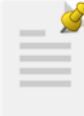

■ フォルダーの種類




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。ユーザーグループ単位でファイルを共有できるように設定されています。
	マルチシェアリングフォルダー	マルチシェ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。

■ アイコンとバッジ

コンテンツなどのアイコンと状態を示すバッジには、以下の種類があります。

アイコン	名称	概要
	新着バッジ	1週間以内に追加されたコンテンツに表示されます。 1週間経過すると、バッジは表示されなくなります。
	更新有バッジ	ダウンロードしたコンテンツが更新された場合に表示されます。 最新版をダウンロードすると、バッジは表示されなくなります。  <ul style="list-style-type: none"> ダウンロードしていないコンテンツが更新された場合、バッジは表示されません。 moreNOTE では、コンテンツの内容だけではなく、ファイル情報やセキュリティ設定、閲覧できるユーザーやグループなどの設定が変更になった場合も、更新コンテンツとして扱われます。
	未アップロードバッジ	moreNOTE サーバーにアップロード済みの Office ファイルを編集したあとに、アップロードしていない場合に表示されます。 ▶ Office ファイルのアップロードについては、『 6-3 Office ファイルを保存する 』および『 6-4 Office ファイルをアップロードする 』を参照してください。
	暗号化ファイル	moreNOTE マネージャーの「セキュリティ設定」で暗号化が「あり」に設定されているコンテンツの詳細を表示すると、鍵マークが表示されます。

アイコン	名称	概要
	編集中アイコン	<p>編集中の手書きメモ付きコンテンツに表示されます。編集中の手書きメモ付きコンテンツはキャッシュに保存されており、moreNOTE サーバーにはアップロードされていないため、このコンテンツは編集中の端末でのみ閲覧できます。</p>
 活用例の検討	保存済みコンテンツ	<p>強調表示されているコンテンツは、閲覧したり保存したりすることによって端末内に保存されたコンテンツを表しています。</p> <p>保存済みコンテンツは、オフラインモードでも閲覧することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ コンテンツのダウンロードについては、『5-11 コンテンツを保存する』を参照してください。 ▶ オフラインモードについては、『8-2 オフラインモードで使用する』を参照してください。
 活用例の検討	未保存コンテンツ	<p>強調表示されていないコンテンツは、端末に保存されていないコンテンツを表しています。</p> <p>オフラインモードでは閲覧することはできません。</p>

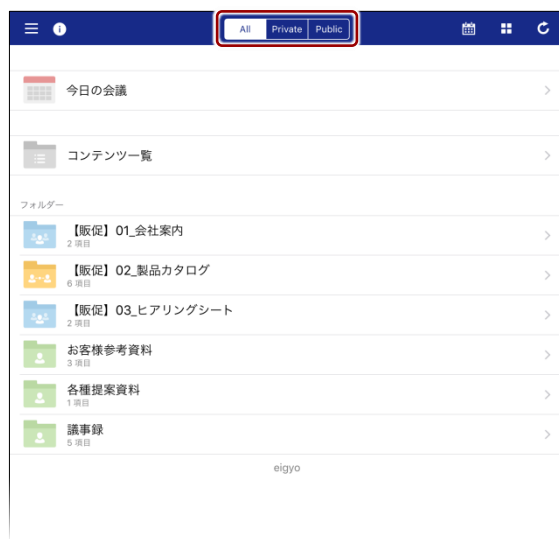
4-3 フォルダータイプを切り替える

フォルダータイプを切り替えて、プライベートフォルダーのみ、またはパブリックフォルダーのみを表示できます。両方を表示することもできます。

- ▶ フォルダーの種類については、前節の『[4-2 フォルダーとコンテンツのアイコン](#)』を参照してください。

1. ホーム画面で、表示したいフォルダーの種類をタップします。

 標準では [All] が選択されており、[Private] と [Public] の両方のフォルダーの内容が表示されています。



選択した種類のフォルダーのみが表示されます。



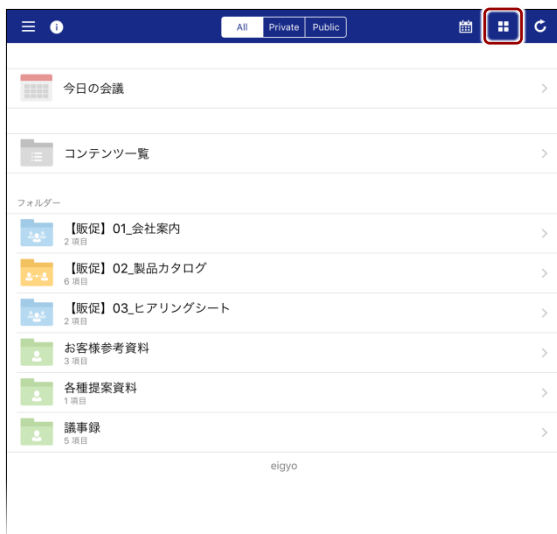
「[Private]」を選択した場合、緑色のプライベートフォルダーのみが表示されます。

4-4 ビューを切り替える

moreNOTE アプリでコンテンツの一覧を表示するためのビューには、リストビューとサムネイルビューの2種類が用意されています。リストビューとサムネイルビューの機能は同じですが、ボタンの配置などのレイアウトが異なります。

ビューは、以下の手順で切り替えて表示することができます。

1. ホーム画面の右上にあるビュー切り替えボタンをタップします。



サムネイルビューに切り替わります。

2. リストビューに戻るには、再度ビュー切り替えボタンをタップします。



表示しているビューによって、ビュー切り替えボタンの見た目が変わります。



5章 コンテンツの操作

この章では、コンテンツの閲覧に関する基本的な操作方法について説明します。


5-1 コンテンツを検索する

現在表示しているフォルダー内のコンテンツは、「コンテンツ名」とコンテンツの状態を表す「属性フィルター」を設定して検索することができます。

また、コンテンツに「タグ」が設定されている場合は、タグによって検索することもできます。

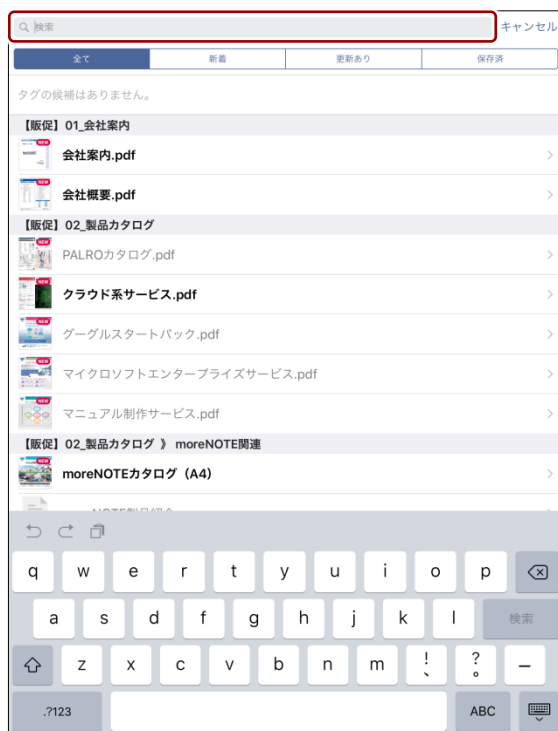
■ コンテンツ名と属性フィルターによる検索

コンテンツ名と属性フィルターでコンテンツを検索する方法について説明します。

 コンテンツ名と属性フィルターは、単独で設定することも、組み合わせで設定することもできます。

1. コンテンツ一覧画面で、検索フィールドをタップします。


検索条件が設定できるようになります。



 検索をやめたい場合は、[キャンセル] をタップしてください。

2. 検索キーワードを入力します。

入力したキーワードを含むコンテンツ名がすべて表示されます。

 以下のいずれかの条件にあてはまる場合、コンテンツの「概要」も検索対象になります。

- コンテンツの詳細を開いたことがある場合
- 保存済みコンテンツの場合




3. 属性フィルターを、[全て] [新着] [更新あり] [保存済] から選択します。

属性フィルターに該当するコンテンツが表示されます。

▶ コンテンツの状態については、『[4-2 フォルダーとコンテンツのアイコン](#)』を参照してください。



 検索した状態を解除するには、[キャンセル] ボタンをタップしてください。

point コンテンツの検索範囲について

検索の対象となるのは、コンテンツ一覧に表示されているコンテンツです。フォルダー階層の異なるコンテンツは検索対象となりません。

閲覧可能なすべてのコンテンツから検索したい場合は、リストビューではホーム画面の[コンテンツ一覧]から、サムネイルビューではホーム画面から検索してください。

コンテンツの数が非常に多い場合などには、検索キーワードと属性フィルターを組み合わせると、目的のコンテンツを探しだすのに役立ちます。

■ タグによる検索

タグでコンテンツを検索する方法について説明します。



タグは、moreNOTE マネージャーで設定することができます。

1. コンテンツ一覧画面で、検索フィールドをタップします。

検索条件が設定できるようになります。



検索をやめたい場合は、[キャンセル] をタップしてください。

2. 検索キーワードを入力します。

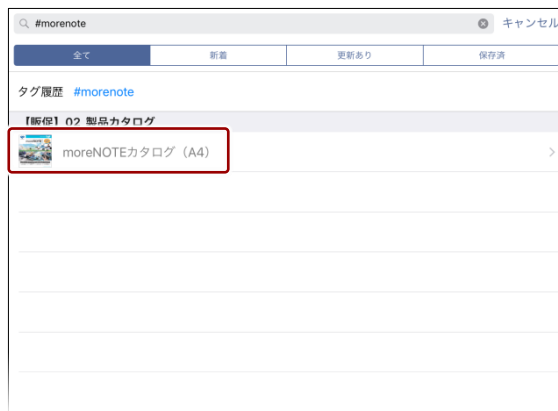
その文字ではじまるタグがある場合、タグ候補欄に候補として表示されます。



3. タグ候補に表示されたタグをタップします。



選択したタグが設定されているコンテンツ名が表示されます。



- スペースに続けて複数のタグを入力することで、検索結果を絞り込むことができます。
- 検索に使用したタグは、タグ候補欄の左に追加されていきます。

5-2 コンテンツを並べ替える

コンテンツ一覧に表示されているコンテンツは、タイトル名の降順／昇順で並べ替えることができます。



標準では、昇順で表示されています。

1. コンテンツ一覧で、[並べ替え]ボタンをタップして表示されるメニューで、[タイトル (降順)] をタップします。



コンテンツが降順で並び替わります。



昇順に戻す場合は、[並べ替え] ボタンをタップして表示されるメニューで、[タイトル] をタップしてください。

5-3 コンテンツの詳細を表示する




コンテンツの詳細画面を表示すると、コンテンツのサイズや作成日時などの詳細情報を確認できます。また、マイリストに追加したり、外部アプリで起動したりといったコンテンツ操作も可能です。

1. コンテンツの一覧で、詳細情報を確認したいコンテンツをダブルタップします。



コンテンツの詳細画面が表示されます。



No.	名称	概要
①	戻るボタン	<p>タップすると、コンテンツを表示する前の画面に戻ります。</p>  <p>戻るボタンには、コンテンツを選択したときのコンテンツ一覧画面のタイトルが付けられています。</p>
②	タイトル	コンテンツのファイル名が表示されます。
③	ホームボタン	タップすると、ホーム画面に移動します。
④	共有ボタン	<p>マイリストに追加</p> <p>参照中のコンテンツを任意のマイリストに登録します。</p> <p>▶ マイリストの詳細については、『7-2 マイリスト機能を利用する』を参照してください。</p>
	プリント	<p>コンテンツを印刷します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> コンテンツを印刷するには、AirPrint 対応のプリンターが必要です。 moreNOTE マネージャーで印刷が無効に設定されている場合、このメニューは表示されません。 moreNOTE マネージャーのセキュリティ設定でコンテンツに印刷許可が与えられていない場合、このメニューは表示されません。
	会議資料に追加	<p>参照中のコンテンツを特定の会議で使用する資料として登録します。</p> <p>▶ 会議については、『7-1 会議リストを利用する』を参照してください。</p>
	コンテンツを隠す/ コンテンツを再表示	<p>コンテンツ一覧画面のコンテンツの表示を隠したり、再表示したりします。</p> <p>▶ 設定方法については、『5-14 コンテンツを隠す』を参照してください。</p>
	ダウンロード URL 発行	<p>コンテンツをダウンロードするための URL を発行します。</p>  <p>moreNOTE マネージャーでダウンロード URL の発行が許可されていない場合、このメニューは表示されません。</p> <p>▶ ダウンロード URL の発行については、『7-7 ダウンロード URL を発行する』を参照してください。</p>
⑤	操作ボタン	<p>コンテンツの状態によって、外部アプリで開く、端末に保存、保存したファイルを開くなどの操作を選択できます。</p> <p>許可されていない機能については、ボタンが薄い色で表示されます。</p>
⑥	コンテンツ情報	コンテンツの詳細情報が表示されます。

point サムネイルビューのコンテンツ詳細

サムネイルビューでコンテンツ詳細画面を表示する場合も、同様にコンテンツをダブルタップします。

表示される情報はリストビューと同じですが、ボタンの配置や色などの見た目が異なります。



5-4 コンテンツを閲覧する

コンテンツを表示して、閲覧を終了するまでの手順について説明します。

1. コンテンツ一覧で、閲覧したいコンテンツをタップします。



コンテンツがダウンロードされ、表示されます。



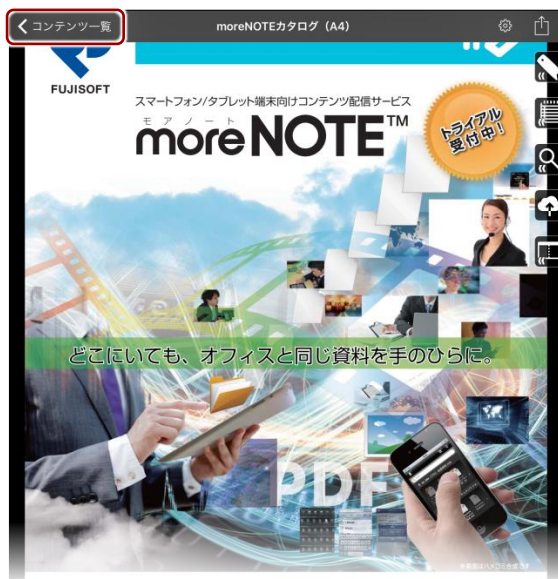
- 特定のフォルダーにいるときにコンテンツを表示すると、そのコンテンツと同じフォルダーにあるコンテンツがすべて自動的にダウンロードされます。
- コンテンツのフォーマットによって、できる操作が異なります。具体的な操作については、以下のページを参照してください。
 - ▶ 『5-5 PDF を操作する』
 - ▶ 『5-10 動画を操作する』

2. 画面をタップして、メニューやツールの表示/非表示を切り替えます。



左下のメニュー表示アイコンをタップして、メニューの表示/非表示を切り替えることもできます。

3. コンテンツの閲覧を終了するには、画面の左上に表示されている戻るボタンをタップします。



閲覧していたコンテンツの画面が閉じ、コンテンツを表示する前のコンテンツ一覧画面に戻ります。

5-5 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。

■ 基本操作

複数ページのコンテンツの場合、タッチジェスチャーによって画面を操作することができます。

操作	概要
ページをめくる	スワイプすると、ページをめくることができます。
拡大	ピンチアウトまたはダブルタップすると、ページを拡大することができます。もう一度ダブルタップすると拡大はリセットされ、標準の状態に戻ります。
縮小	ピンチインまたはダブルタップすると、ページを縮小することができます。





拡大しているページは、コンテンツ外側の黒い部分を画面の端までスワイプするとめくることができます。ページをめくると拡大はリセットされ、標準の状態に戻ります。










■ ビューアーの構成

メニュー表示アイコンをタップしたときに表示されるメニューやツールについて説明します。








No.	名称	概要
①	戻る	<p>タップすると、コンテンツを表示する前の画面に戻ります。</p> <p> 戻るボタンには、コンテンツを表示する前のコンテンツ一覧画面のタイトルが付けられています。</p>
②	タイトル	<p>コンテンツのファイル名が表示されます。</p>
③	プリントボタン	<p>コンテンツを印刷します。</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> コンテンツを印刷するには、AirPrint 対応のプリンターが必要です。 moreNOTE マネージャーで印刷が無効に設定されている場合、このボタンは表示されません。 moreNOTE マネージャーのセキュリティ設定でコンテンツに印刷許可が与えられていない場合、このボタンは表示されません。
④	PDF ビューアー設定	<p>タップすると、ページめくりや見開き表示の設定をするための「PDF ビューアー設定」画面が表示されます。</p> <p>▶ 詳細については、後述の『■PDF ビューアー設定』を参照してください。</p>

No.	名称	概要
⑤	共有ボタン	シングルペ어링 サイド画面の表示／非表示を切り替えます。 ペ어링の発表者を設定し、シングルペ어링を開始することができます。 ▶ 詳細については、『7-3 画面を共有する (シングルペ어링)』を参照してください。
		ダウンロード URL 発行 コンテンツをダウンロードするための URL を発行します。  moreNOTE マネージャーでダウンロード URL の発行が許可されていない場合、このメニューは表示されません。 ▶ ダウンロード URL の発行については、『7-7 ダウンロード URL を発行する』を参照してください。
		外部アプリで開く 現在表示しているコンテンツを、外部アプリで表示します。 ▶ 詳細については、『8-6 外部アプリと連携する』の『■外部アプリでコンテンツを表示』を参照してください。
⑥	サイドメニュー	ビューアのオプション機能を利用するためのアイコンです。 ▶ 詳細については、後述の『■サイドメニュー』を参照してください。
⑦	メニュー表示／メニュー非表示	 をタップすると、PDF を操作するためのメニューやツールなどが表示されます。 また、  をタップすると、PDF を操作するためのメニューやツールなどを非表示にできます。
⑧	サムネイルボタン	タップすると、ページのサムネイルが表示されます。サムネイルをタップしてページを移動することができます。 ▶ 詳細については、『5-7 サムネイルでページを切り替える』を参照してください。
⑨	ツール	ペンツールやポインターを使用するためのアイコンです。 ▶ 詳細については、後述の『■ツール』を参照してください。
⑩	取り消し／やり直し	手書きした内容がある場合に表示されます。  をタップすると、1つ前の書き込みを取り消します。  をタップすると、取り消し操作をやり直します。
⑪	Clear	手書きした内容がある場合に表示されます。タップすると、現在開いているページ上の手書きした内容をすべて削除します。
⑫	前ページへ／次ページへ	 をタップすると、1つ前のページへ移動します。  をタップすると、1つ後のページへ移動します。
⑬	ページ数	「現在のページ / 総ページ数」が表示されます。
⑭	ページスライダー	ページが複数ある場合、左右にスワイプしてページを移動することができます。





■ サイドメニュー

PDF ファイルを操作するために用意されているサイドメニューの概要について説明します。

アイコン	名称	概要
	しおり	<p>[しおり] サイド画面の表示／非表示を切り替えます。</p> <p>ここから moreNOTE アプリ上でしおりや付箋を追加または参照したり、PDF の機能で設定されたしおりをアウトラインとして参照したりすることができます。</p> <p>▶ 詳細については、次の『しおりの追加』を参照してください。</p>
	メモ	<p>[メモ] サイド画面の表示／非表示を切り替えます。</p> <p>ここからテキストメモを参照したり、追加したりすることができます。</p> <p>▶ テキストメモの詳細については、『7-6 テキストメモを追加する』を参照してください。</p>
	検索	<p>タップすると、PDF 内のテキストを検索するためのメニューが表示されます。</p> <p>▶ 詳細については、後述の『テキスト検索』を参照してください。</p>
	アップロード	<p>タップすると、ペンツールで手書きした内容を手書きメモ付きコンテンツとしてアップロードするための「アップロード」画面が表示されます。</p> <p>▶ ペンツールの詳細については、『5-8 ペンツールで手書きする』を参照してください。</p>
	ビューアー分割	<p>タップすると、ビューアーが左右に分割され、それぞれの画面で異なるコンテンツを表示することができます。</p> <p>▶ 詳細については、『コンテンツの分割表示』を参照してください。</p>

■ ツール

ペンツールとポインターを操作するために用意されているツールアイコンの概要について説明します。

アイコン	名称	概要
	ポインター	ポインターのオン/オフを切り替えます。 画面を指でなぞることで、ポインターを任意の場所に移動することができます。
	ペン	ペンのオン/オフを切り替えます。画面を指でなぞることで、任意の場所に手書きできます。 ペンをオンにすると、ペンの色や太さを選択するためのアイコンが表示されます。 ▶ ペンの使い方については、『 5-8 ペンツールで手書きする 』を参照してください。
	マーカー	マーカーのオン/オフを切り替えます。画面を指でなぞることで、任意の場所に手書きできます。 マーカーをオンにすると、マーカーの色や太さを選択するためのアイコンが表示されます。 ▶ マーカーの使い方については、『 5-8 ペンツールで手書きする 』を参照してください。
	消しゴム	画面を指でなぞることで、ペンで書き込んだ内容を消すことができます。

■ PDFビューアー設定

「PDFビューアー設定」画面で、ページのめくり方や表示方法の設定をすることができます。

ここでは、タブレットを横置きにしたときに見開きで表示する手順を例に、PDFビューアーの設定について説明します。



PDFビューアーの設定は、moreNOTEの「設定」画面で設定することもできます。

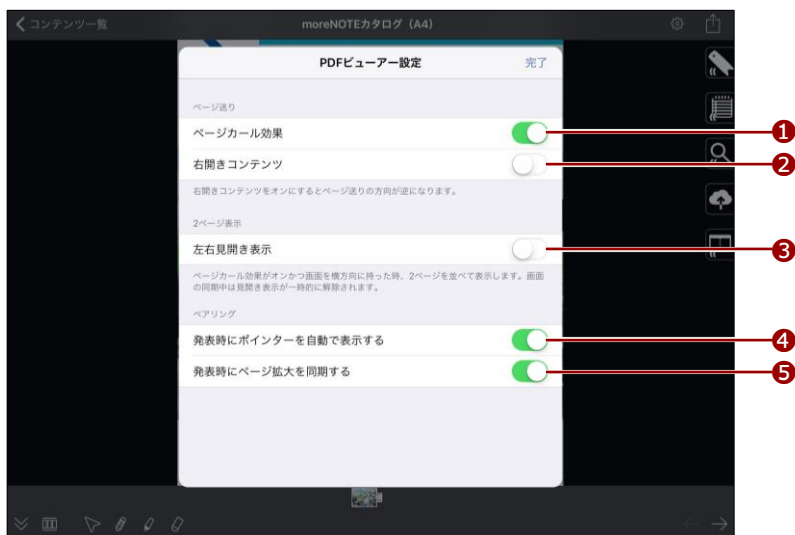
- ▶ 「設定」画面については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。



1. 「PDFビューアー設定」ボタンをタップします。



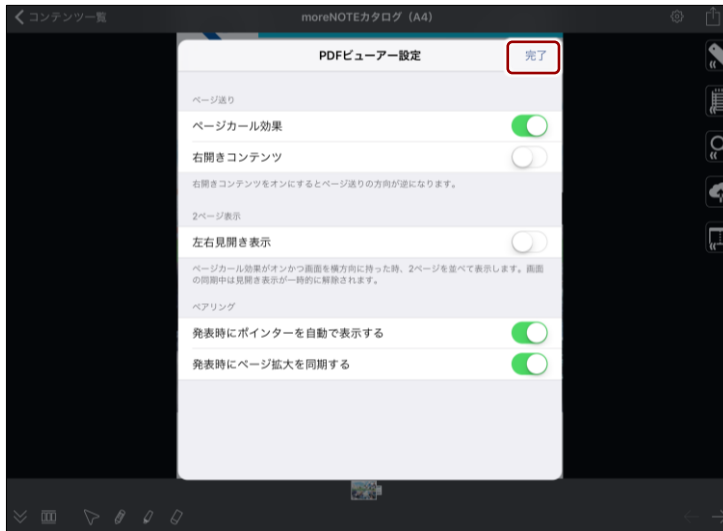
「PDFビューアー設定」画面が表示されます。

2. PDFビューアーの設定をします。



No.	名称	概要
①	ページカール効果	スワイプでページをめくったときに、ページがカールする効果をつけるかどうかを設定します。標準では[オフ]に設定されています。
②	右開きコンテンツ	標準では、ページを右から左にスワイプしてページをめくります。[右開きコンテンツ]を[オン]に設定すると、ページをめくる方向が逆になり、左から右にスワイプしてページをめくるようになります。  [オン]に設定すると、右開き(右綴じ)コンテンツで[左右見開き表示]を[オン]にしたときに、違和感なくページをめくることができるようになります。
③	左右見開き表示	タブレットを横置きにしたときに、ページを左右見開きで表示します。 この機能を[オン]にするには、[ページカール効果]が[オン]に設定されている必要があります。  <ul style="list-style-type: none"> 最初と最後のページは、表紙として1ページで表示されます。 タブレットを縦に持った場合は、[オン]に設定されている場合でも、1ページのみ表示となります。 ペアリングを開始すると、強制的に[オフ]に設定され、1ページ表示となります。ペアリングが終了すると、見開き表示に戻ります。
④	発表時にポインターを自動で表示する	[オン]に設定すると、マルチペアリングの発表を開始したときに、自動的にポインターが表示されるようになります。 標準では[オフ]に設定されています。
⑤	発表時にページ拡大を同期する	[オン]に設定すると、ペアリングで発表者の画面の拡大/縮小の状態を同期することができます。 標準では[オフ]に設定されています。

3. [完了] ボタンをタップします。



PDFビューアーの設定が変更されます。



■ ビューアーの分割表示

画面を左右に分割して、それぞれ異なるコンテンツを表示することができます。

ここでは、タブレットを横置きにしたときにビューアーを分割して表示する方法について説明します。



- ビューアーの分割機能を利用するには、追加の申し込みが必要です。 [ビューアー分割] アイコンは、申し込み後に表示されます。
- この機能は、iPhone には対応していません。
- この機能は、PDF 形式以外のコンテンツには対応していません。 Office ファイルや画像ファイルなど、PDF 形式以外のコンテンツを閲覧している場合は、ビューアーを分割することはできません。

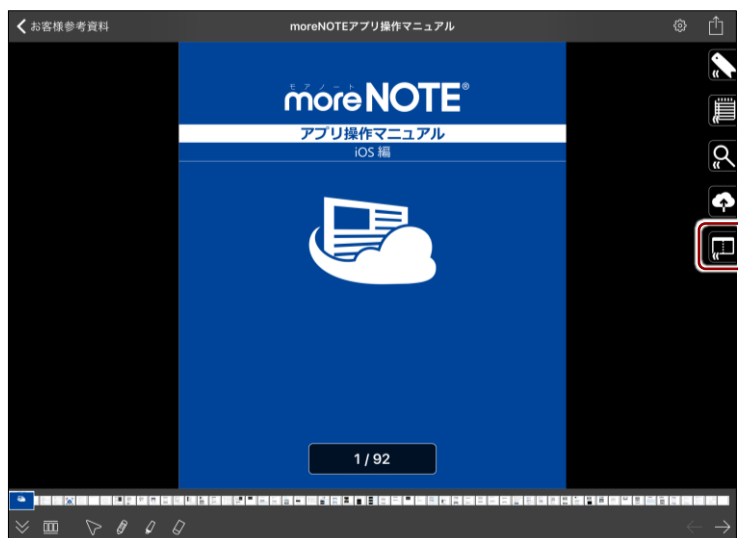


PDF ビューアー設定の「ページカール効果」と「左右見開き表示」は、ビューアーを分割しているときは、一時的に無効になります。

コンテンツの分割表示

ビューアーを分割して、それぞれに異なるコンテンツを表示する手順について説明します。

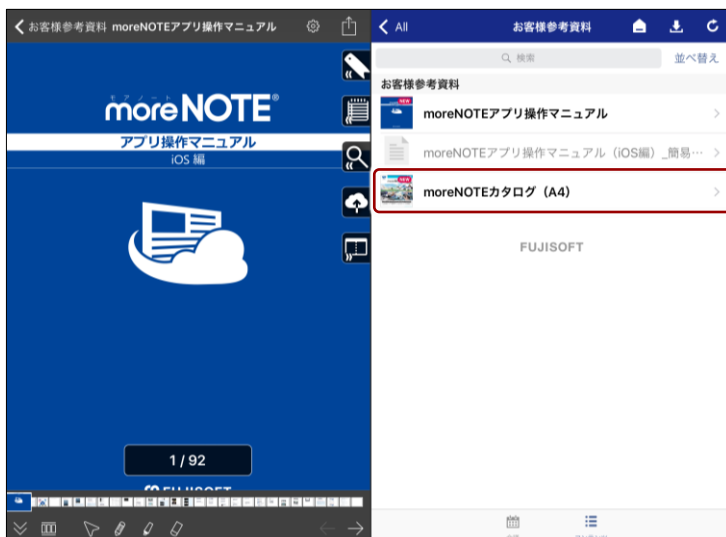
1. サイドメニューの [ビューアー分割] アイコンをタップします。



ビューアーが分割され、左の画面には、現在閲覧しているコンテンツが表示されます。

右の画面には、コンテンツ一覧が表示されます。

2. 右のコンテンツ一覧で、閲覧したいコンテンツをタップします。



右の画面にコンテンツが表示されます。



- 右の画面上のサイドメニューをタップすることで、左の画面と同じように、しおり、付箋、テキスト検索、ペンツールによる手書きなどをすることができます。ただし、右画面でペアリングをすることはできません。
 - ▶ 分割表示されたビューアーの制限事項については、『[分割表示の制限](#)』を参照してください。
- 分割された画面をもとの状態に戻すには、再度【ビューアー分割】アイコンをタップします。
- 【ビューアー分割】アイコンをタップせずに、左の画面で戻るボタンをタップすると、分割された画面ではなく、ひとつの画面でコンテンツ一覧が表示されます。コンテンツをタップして表示すると、再度分割された状態でビューアーが表示されます。

分割表示の制限

- 左右の画面で、同じコンテンツを表示することはできません。
左の画面で開いているコンテンツを右の画面で開こうとすると、「ファイルを開けません」というメッセージが表示されます。
右の画面で開いているコンテンツを左の画面で開こうとすると、以下のメッセージが表示され、右の画面の資料は自動的に閉じ、左の画面で選択したコンテンツが表示されます。



- コンテンツに手書きメモを残した場合に作成される「編集中心ファイル」を、もとのコンテンツと同時に表示することはできません。
手書きメモ付きコンテンツをもとのコンテンツと同時に表示したい場合は、編集中心ファイルをアップロードしてください。
 - ▶ 手書きメモについては、『[5-8 ペンツールで手書きする](#)』を参照してください。
- 右の画面でマルチペ어링を開始することはできません。
 - ▶ マルチペ어링については、『[7-4 画面を共有する（マルチペ어링）](#)』を参照してください。


会議リストの分割表示

ビューアーを分割して、会議リストを表示し、会議資料の中から PDF 形式のコンテンツを表示する手順について説明します。

1. ビューアーを分割表示します。
 - ▶ 手順については、『[コンテンツの分割表示](#)』を参照してください。
2. 右の画面のコンテンツ一覧で、画面下部にある [会議] ボタンをタップします。



右の画面が会議リストに切り替わります。

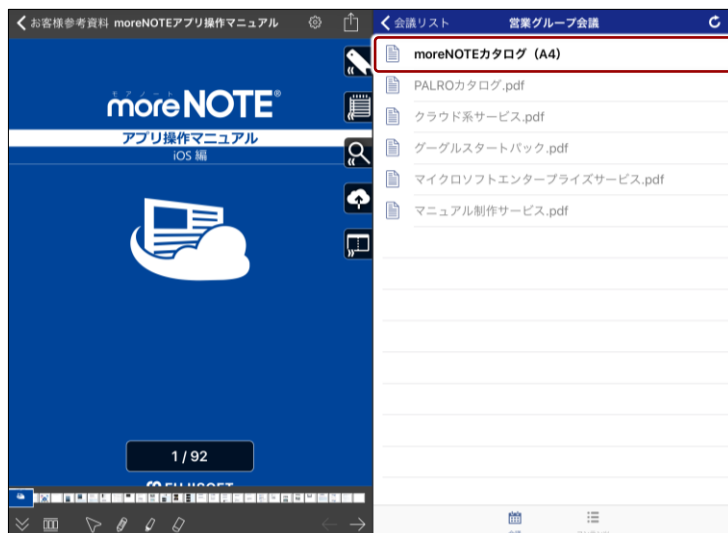
 会議リストからコンテンツ一覧に切り替えるには、画面下部にある [コンテンツ] ボタンをタップします。

3. 資料を閲覧したい会議をタップします。



右の画面に、会議の資料として追加されているコンテンツが一覧表示されます。

4. 閲覧したいコンテンツをタップします。



右の画面にコンテンツが表示されます。



■ テキスト検索

現在表示されている PDF 内のテキスト検索をすることができます。検索したキーワードは、検索履歴として保存されます。

1. メニューの [検索] ボタンをタップします。




検索メニューが表示されます。

2. 検索フィールドをタップして検索キーワードを入力し、[検索] をタップします。



検索結果として、入力したキーワードが含まれるページの情報が一覧表示されます。

 検索フィールドにスペースで区切って複数の単語を入力すると、それぞれの単語が検索され、単語が含まれるページの情報が一覧表示されます。

point 検索履歴を参照して検索する

[検索履歴] をタップすると、過去に検索したキーワードをタップして簡単に検索することができます。



3. 検索結果をタップします。




該当するページの検索キーワードにジャンプします。


現在選択されている検索キーワードは青でハイライト表示され、それ以外の検索キーワードは黄色でハイライト表示されます。



現在選択されている検索キーワードは、青でハイライト表示されます。

point 検索メニューをウィンドウ表示する

検索メニューの左上にある  アイコンをタップすると、検索メニューを独立したウィンドウとして開いておくことができます。ウィンドウはドラッグして好きな場所に移動することができます。[前へ] [次へ] をタップすることで、検索結果を移動することができます。

もとの状態に戻すには、左上の  をタップします。



4. 検索を終了するには、[閉じる] をタップします。



■ PDFビューアーのコンテンツ表示切り替え

PDFビューアーでコンテンツを表示しているときに、同じフォルダーにあるPDFへ切り替えて表示することができます。

端末に保存されているPDFであれば、すばやく切り替えることができます。



会議の詳細情報画面からPDFを表示している場合は、同じ会議の会議資料として登録されているPDFへ切り替えて表示することができます。

▶ 会議については、『7-1 会議リストを利用する』を参照してください。

1. コンテンツのタイトルをタップします。



同じフォルダーのコンテンツのリストが表示されます。

2. コンテンツをタップします。



コンテンツが切り替わります。

5-6 しおり／付箋／アウトラインを利用する

moreNOTE のしおり機能、付箋機能、アウトライン機能を利用すると、重要な情報やページを表示しやすくなります。

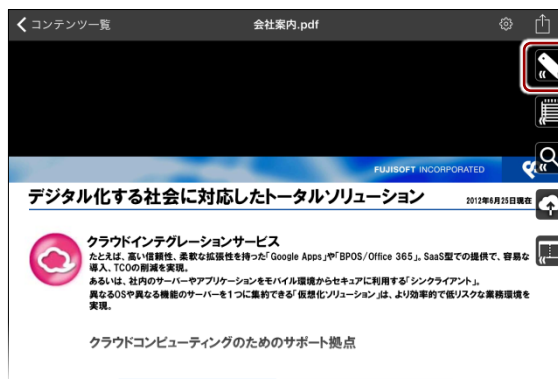


- しおりや付箋を追加／編集／削除すると、moreNOTE にログインしたときやデータを更新したとき、コンテンツを閉じたときに、moreNOTE サーバーに保存されます。
- ユーザーは、別の端末で moreNOTE にログインした場合でも、同じようにしおりと付箋を利用することができます。
- コンテンツを複製すると、しおりと付箋も複製されます。
- コンテンツのファイルが差し替わった場合でも、しおりと付箋は削除されません。差し替わったコンテンツ上に、しおりや付箋が表示されます。
ただし、ページ数が変わった場合、存在しないページのしおりは表示されません。存在しないページの付箋は、最後のページに表示されます。
ページ数が一致するコンテンツに戻した場合、元のページ上に表示されます。ファイルを差し替えたあとに移動／編集した付箋は、そのページの付箋として保存されます。

■ しおりの追加

moreNOTE のしおり機能を利用して現在表示しているページを記憶しておくことで、すばやくページを移動することができます。

1. しおりを追加したいページを表示し、サイドメニューの [しおり] アイコンをタップします。



「しおり」サイド画面が表示されます。

2. [しおり] タブを選択します。



3. 追加ボタンをタップします。

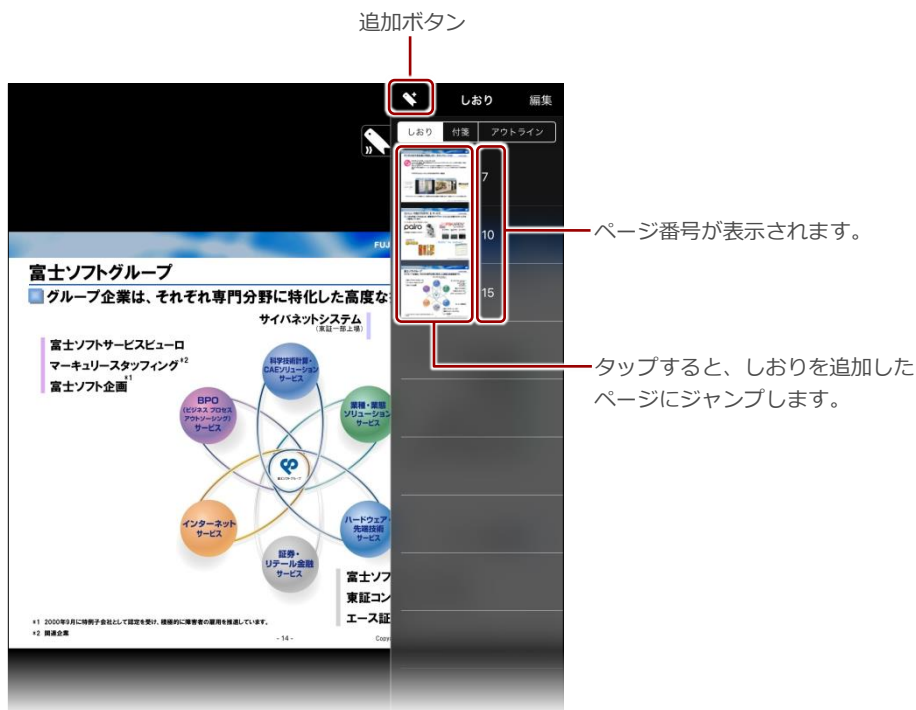
しおりが追加されます。



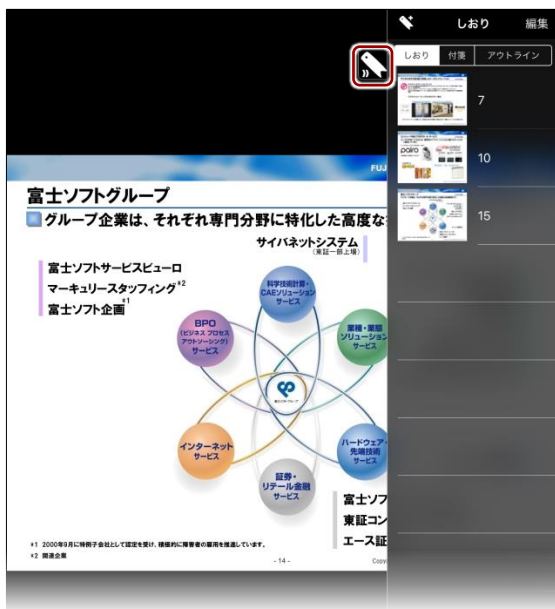
- 必要に応じて同様の手順を繰り返し、しおりを追加してください。
- しおりを追加すると、サムネイル上にしおりアイコンが表示されます。



- ▶ 詳しくは、『5-7 サムネイルでページを切り替える』を参照してください。



4. 「しおり」サイド画面を非表示にしたい場合は、[しおり] アイコンをタップするか、サイド画面以外のコンテンツ部分をタップします。



point しおりを削除するには

しおりは以下の手順で削除することができます。

1. [編集] ボタンをタップします。



2. 削除したいしおりの左に表示されているアイコンをタップします。



3. [削除] ボタンをタップすると、選択したしおりが削除されます。




4. しおりの編集を終了するには、[完了] ボタンをタップします。



■ 付箋の利用

moreNOTE の付箋機能を利用して、重要な情報や目印にしたい箇所に付箋を追加して、テキストを残しておくことができます。

 ログインしているユーザーの種類がアプリユーザーの場合、あるいはコピーが許可されていないコンテンツの場合は、付箋機能を利用することができません。

付箋の追加

付箋を追加する手順について説明します。

1. サイドメニューの [しおり] アイコンをタップします。



「しおり」サイド画面が表示されます。

2. [付箋] タブを選択します。



3. 付箋を追加したいページを表示し、追加ボタンをタップします。



画面上部に「付箋を追加する場所をタップしてください。」というメッセージが表示されます。

4. 付箋を追加したい場所をタップします。




付箋のテキストを入力するためのポップアップ画面が表示されます。

5. 付箋に残したいテキストを入力して、[完了] ボタンをタップします。



付箋が追加されます。



- 
 サイド画面を非表示にしたい場合は、[しおり] アイコンをタップするか、サイド画面以外のコンテンツ部分をタップします。
- 付箋のアイコンは、ドラッグして、同じページの任意の場所に移動することができます。
- 付箋を追加すると、サムネイル上に付箋アイコンが表示されます。

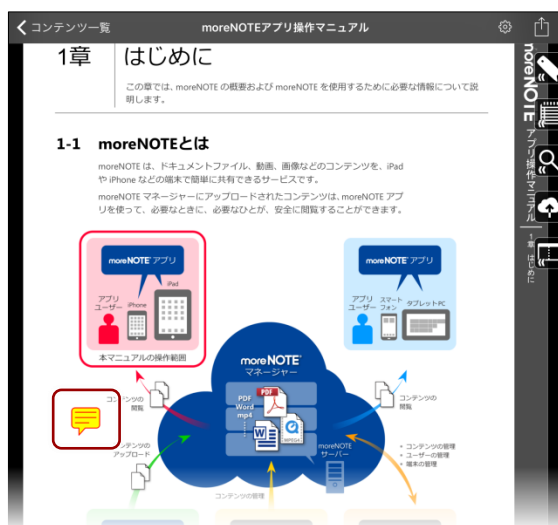


- ▶ 詳しくは、『5-7 サムネイルでページを切り替える』を参照してください。

付箋の編集

付箋のテキストを書き換えたり、削除したりする手順について説明します。

1. 編集したい付箋をタップします。



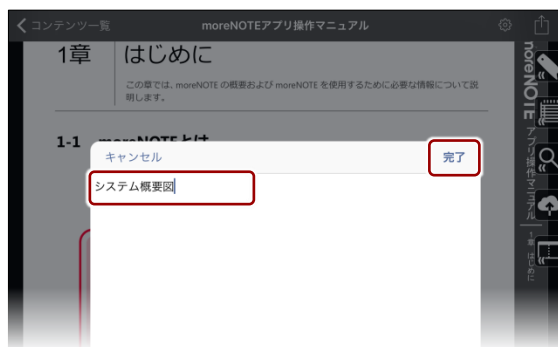
付箋がポップアップ表示されます。

- 付箋のテキストを書き換えたい場合は、[編集] をタップします。



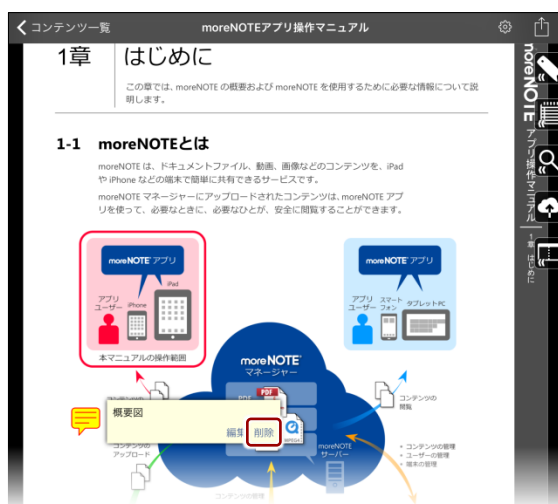
付箋のテキストを編集するためのポップアップ画面が表示されます。

- 付箋に残したいテキストを入力して、[完了] ボタンをタップします。



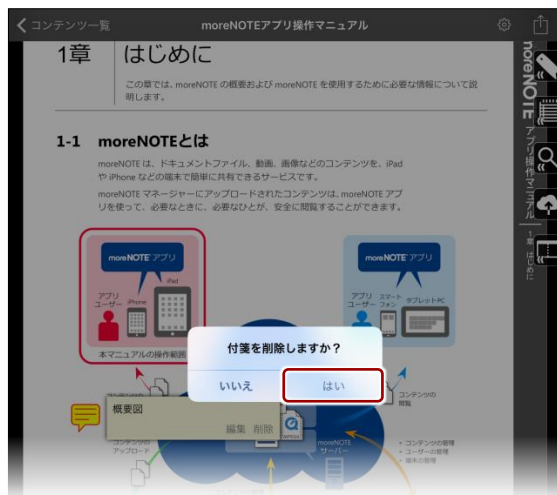
付箋が編集されます。

- 付箋を削除したい場合は、[削除] をタップします。



削除の確認をするアラート画面が表示されます。

5. [はい] ボタンをタップします。



付箋が削除されます。

付箋リストの操作

コンテンツに追加した付箋は、[しおり] サイド画面で一覧表示し、付箋のあるページにジャンプしたり、削除したりすることができます。

1. サイドメニューの [しおり] アイコンをタップします。



「しおり」サイド画面が表示されます。

2. [付箋] タブを選択します。



付箋の一覧が表示されます。

3. 付箋をタップすると、ページにジャンプし、付箋が表示されます。



point サイド画面で付箋を削除するには

サイド画面に一覧表示されている付箋は、以下の手順で削除することができます。

1. [編集] ボタンをタップします。



2. 削除したい付箋の左に表示されているアイコンをタップします。



3. [削除] ボタンをタップすると、選択した付箋が削除されます。



4. 付箋の編集を終了するには、[完了] ボタンをタップします。



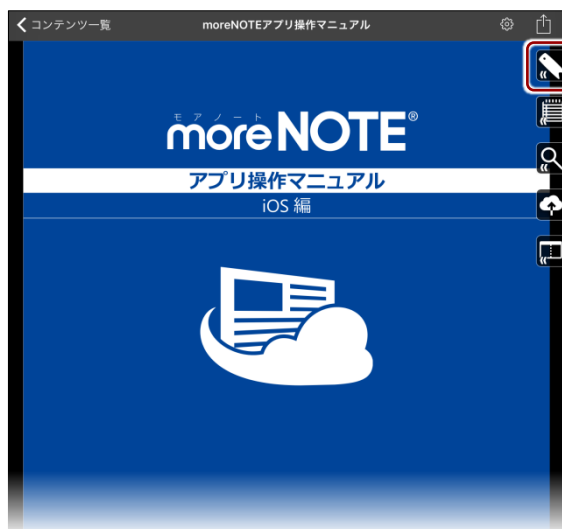
■ アウトライン表示

PDFの機能で設定されたしおりを「アウトライン」として表示する方法について説明します。



- PDFでは、章や節などの構成に合わせてしおりを作成することで、目的のページにジャンプするように設定できます。ページ数の多いPDFで目的のページに移動するのに役立ちます。
- PDFの機能でしおりが設定されていない場合、moreNOTEアプリでアウトラインを表示することはできません。

1. サイドメニューの [しおり] アイコンをタップします。



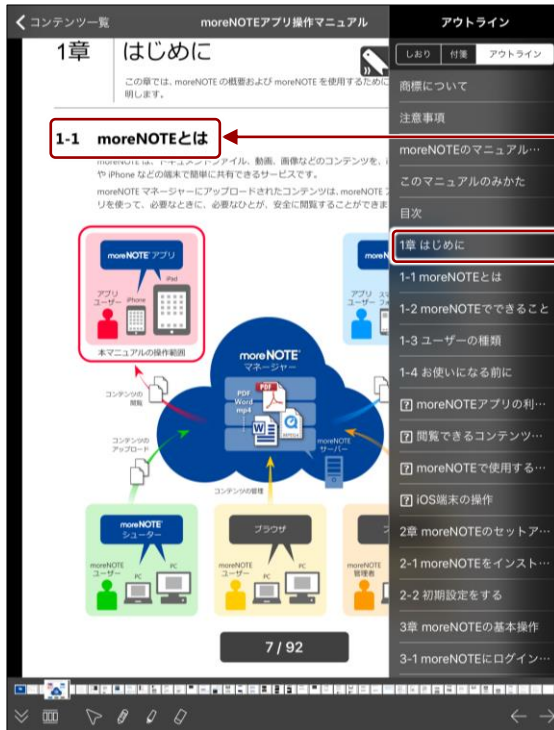
「しおり」サイド画面が表示されます。

2. [アウトライン] タブをタップします。



PDFの機能で設定されているしおりが表示されます。

3. [アウトライン] に表示されている見出しなどをタップします。
ページが表示されます。



アウトラインをタップすると、
ページにジャンプします。

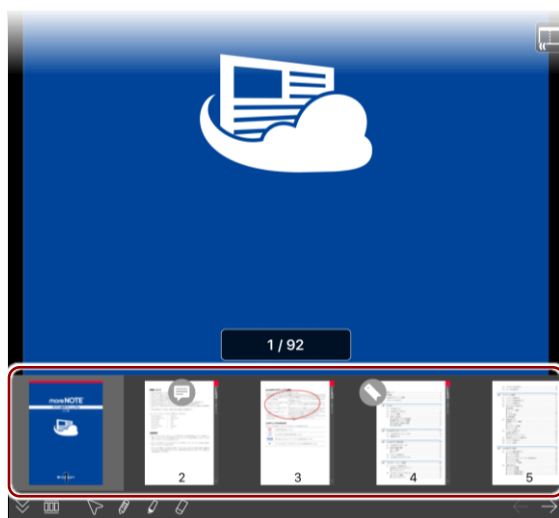
5-7 サムネイルでページを切り替える

サムネイルをタップして、ページを切り替える方法について説明します。

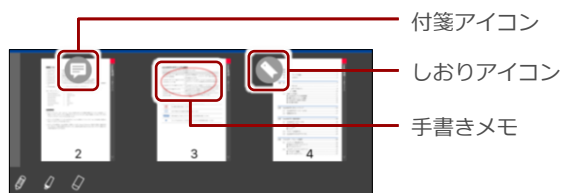
1. サムネイルボタンをタップします。



コンテンツのサムネイル一覧が表示されます。



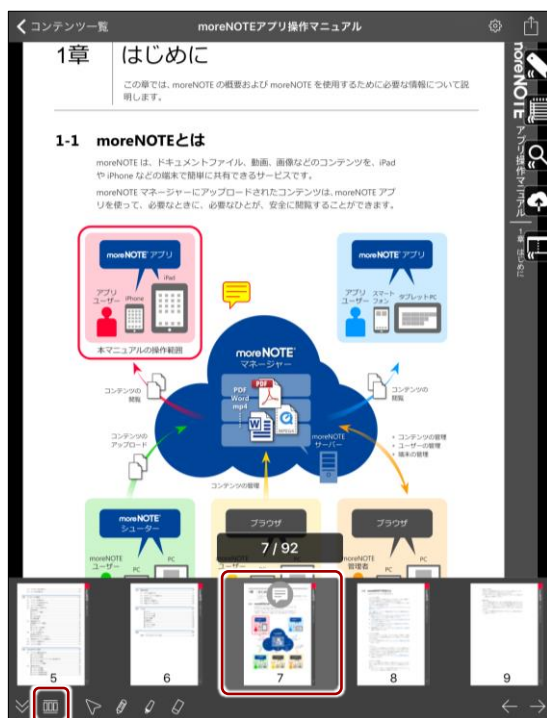
- しおりや付箋を利用しているページには、サムネイル上にアイコンが表示されます。
- 手書きメモのあるページは、サムネイル上で確認することができます。



2. サムネイルを左右にスワイプして、表示したいページのサムネイルを表示します。



3. 表示したいページのサムネイルをタップします。
ページが表示されます。



サムネール一覧を閉じるには、サムネイルボタンをタップします。

5-8 ペンツールで手書きする

ペンツールの使用方法や手書きメモ付きコンテンツの保存方法について説明します。

■ ペンツールの概要

ペンやマーカー、消しゴムといったペンツールを利用して、現在表示しているページに、手書きすることができます。手書きをすると、自動的に編集中コンテンツが作成されます。

また、手書きした内容は、手書きメモ付きコンテンツとしてアップロードすることができます。アップロードされた手書きメモ付きコンテンツは、手書きしたユーザーとしてログインすれば、どの端末からでも表示／編集することができます。



- 編集中コンテンツが作成されるには、手書きメモを追加するコンテンツがコピーできるように設定されている必要があります。コピーできない設定になっている場合、コンテンツを閉じると、手書きした内容は破棄されます。コンテンツのコピー許可は、moreNOTE マネージャーで設定することができます。
 - 手書きメモ付きコンテンツをアップロードするには、moreNOTE ユーザーまたはmoreNOTE 管理者としてログインする必要があります。それ以外のユーザーは、編集中の手書きメモ付きコンテンツを作成することはできますが、手書きメモ付きコンテンツをアップロードすることはできません。
 - オフラインモードの場合、手書きメモ付きコンテンツをアップロードすることはできません。
 - 編集中の手書きメモ付きコンテンツは、キャッシュとして保存されます。手書きメモ付きコンテンツを moreNOTE サーバーに保存していない場合、端末内のキャッシュが削除されると、編集中の手書きメモ付きコンテンツの情報も削除されます。
 - 手書きしたもとのコンテンツを削除しても、作成された手書きメモ付きのコンテンツはそのまま残ります。
- ▶ ペアリング中のペンツールの使用に関する注意事項については、[『7-3 画面を共有する \(シングルペアリング\)』](#)または[『7-4 画面を共有する \(マルチペアリング\)』](#)を参照してください。

■ ペンツールの使い方

ペンツールを使って PDF に手書きする手順について説明します。

1. ペンで手書きをする場合は、手書きしたいページを表示し、以下の操作をします。

- ① ペンアイコンをタップします。



ペンがオンになります。

- ② ペンの色や太さを設定します。



- ③ 画面を指でなぞって、ペンで手書きします。



2. マーカーで手書きをする場合は、手書きしたいページを表示し、以下の操作をします。

- ① マーカーアイコンをタップします。



マーカーがオンになります。

- ② ペンの色や太さを設定します。





- ③ 画面を指でなぞって、マーカーで手書きします。



3. 手書きした内容を部分的に消したい場合は、以下の操作をします。



- 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、[Clear] ボタンをタップしてください。
- 取り消しアイコンをタップすると、1つ前の書き込みを取り消しできます。やり直しアイコンをタップすると、直前の取り消し操作をする前の状態に戻ります。
- 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。

① 消しゴムアイコンをタップします。



② 消しゴムの大きさを選択します。



③ 画面を指でなぞって消去します。



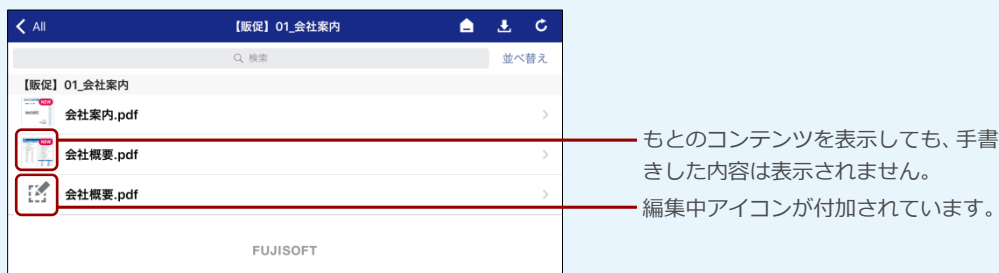
4. 手書きメモ付きコンテンツをアップロードしない場合は、戻るボタンでコンテンツを閉じます。



編集中のコンテンツが自動的に保存されます。

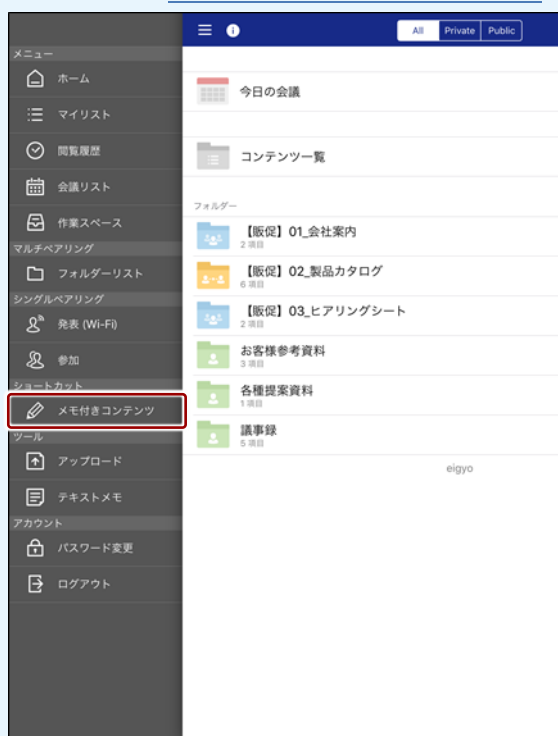
point 編集中のコンテンツを表示するには

ペンツールで手書きしたあとにアップロードしていないコンテンツは、もとのコンテンツと同じフォルダーに保存されています。編集中心アイコンが付いていますので、一目でわかるようになっています。



また、ホーム画面でメニューを表示し、[メモ付きコンテンツ] メニューをタップすると、編集中のコンテンツを一覧表示することができます。

▶ 詳しくは、『5-9 メモ付きコンテンツを参照する』を参照してください。



point もとのコンテンツに新たな手書きをする場合

編集中心コンテンツがある場合に、もとのコンテンツを表示して新たな手書きをすると、手書きメモ付きコンテンツは上書きされ、前に手書きした内容は破棄されます。

すでに手書きメモがあるコンテンツを表示すると、以下のメッセージが表示されます。



■ 手書きメモ付きコンテンツのアップロード

手書きメモ付きコンテンツを moreNOTE サーバーにアップロードして保存する手順について説明します。

1. 手書きした内容を保存したい場合は、[アップロード] アイコンをタップします。



「コンテンツ情報を入力」画面が表示されます。

2. アップロードの設定をします。




キャンセル	コンテンツ情報を入力	アップロード
タイトル	会社概要.pdf	①
保存先	手書きメモフォルダー >	②
コンテンツ詳細		
公開期限	無期限 >	③
詳細オプション		
セキュリティ設定	>	④
PDF, 手書きメモ コピーオプション	>	⑤


point コンテンツ一覧からアップロードするには

コンテンツ一覧で編集中コンテンツを長押しして表示されるメニューから [アップロード] を選択して、「コンテンツ情報を入力」画面を表示することもできます。



No.	名称	概要
①	タイトル	アップロードする手書きメモ付きコンテンツのタイトルを設定します。
②	保存先	<p>手書きメモ付きコンテンツをアップロードするフォルダーを設定します。</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> 標準のアップロードフォルダーとして、「手書きメモフォルダー」が設定されています。「手書きメモフォルダー」というフォルダーが存在しない場合は、最初にアップロードしたときに、自動的に作成されます。 次に手書きメモ付きコンテンツをアップロードする際は、前回に指定したフォルダーが自動的に設定されます。 </p> <p>[保存先] をタップすると、アップロード可能なフォルダーが表示されます。アップロード先のフォルダーをタップして表示される画面で、[このフォルダーを保存先に選択] ボタンをタップします。</p> <p>設定例：</p>  <p>[新規フォルダー] をタップすると、「新規フォルダー」画面が表示され、新しいフォルダーを作成することができます。</p> 

No.	名称	概要
③	公開期限	<p>[公開期限] をタップして表示される「公開期限」画面で、アップロードする手書きメモ付きコンテンツをいつまで公開するかを設定します。</p> <p>[無期限] をオンにすると、公開期限は無制限に設定されます。</p> <p>公開期限を設定する場合は、[カスタム] をタップして表示される日付の選択欄で、日付をスクロールして設定します。</p> <p>公開期限を設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p> 
④	セキュリティ設定	<p>[セキュリティ設定] をタップして表示される「詳細オプション」画面で、アップロードした手書きメモ付きコンテンツに適用されるセキュリティの設定をします。</p> <p>セキュリティ設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● 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 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、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 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。 ● 印刷許可 コンテンツの印刷を許可するかどうかを設定します。 <p> moreNOTE マネージャーで印刷が無効に設定されている場合、「印刷許可」設定は表示されません。</p>

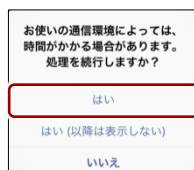
No.	名称	概要
5	PDF, 手書きメモコピーオプション	<p>[PDF, 手書きメモコピーオプション] をタップして表示される画面で、コンテンツを複製する際のオプション設定をします。</p> <p>「しおりを含める」を [オン] に設定すると、コンテンツを複製する際に、しおりをコピーすることができます。</p> <p>「付箋を含める」を [オン] に設定すると、コンテンツを複製する際に、付箋をコピーすることができます。</p> 

3. [アップロード] をタップします。



1MB 以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

4. [はい] をタップします。



アップロードが終了すると、「アップロード成功」というメッセージが表示され、編集中的手書きメモ付きコンテンツは削除されます。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。

▶ 詳細については、『8-1 アプリの設定をする』を参照してください。



コンテンツの詳細画面を表示し、共有ボタンから「アップロード」を選択してアップロードすることもできます。



■ 保存済みの手書きメモ付きコンテンツの確認

アップロードした手書きメモ付きコンテンツは、「.mnp」という拡張子のファイルで保存されています。



「.mnp」という拡張子のファイルは、moreNOTE 独自の形式のため、moreNOTE 以外で閲覧することはできません。

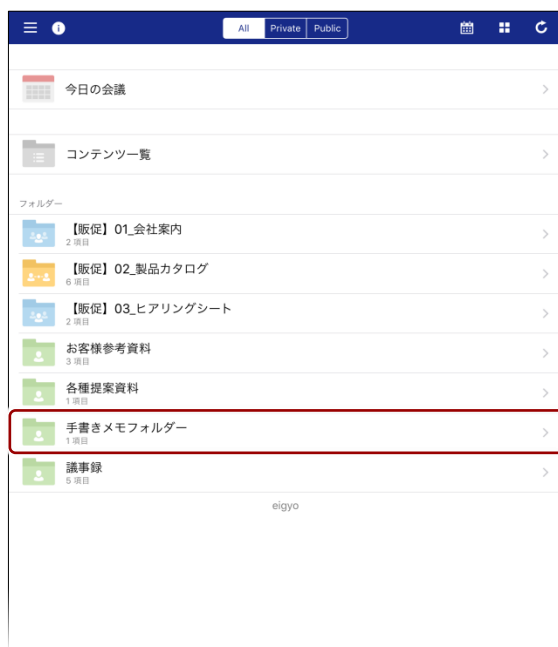
手書きメモ付きコンテンツは、以下の手順で確認することができます。

1. 手書きメモ付きコンテンツをアップロードしたフォルダーをタップします。



コンテンツのアップロード直後に確認する場合は、更新ボタンをタップして、コンテンツを最新の状態に更新してください。

- ▶ コンテンツの更新については、『[5-13 コンテンツを更新する](#)』を参照してください。



手書きメモ付きコンテンツの一覧が表示されます。

2. 保存した手書きメモ付きコンテンツをタップします。



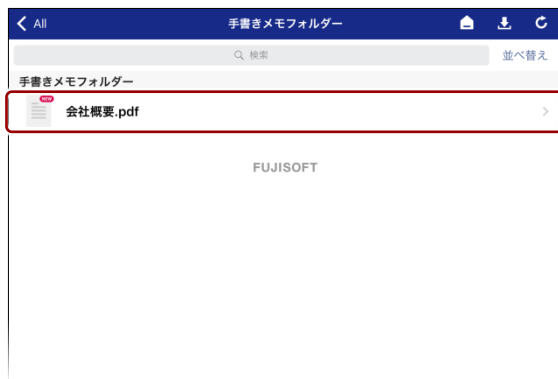
アップロードされたコンテンツのアイコンは、通常のコンテンツと同じアイコンです。

手書きメモ付きコンテンツが表示されます。

■ 保存済みの手書きメモ付きコンテンツに再度手書きする場合

moreNOTE サーバーに保存した手書きメモ付きコンテンツに再度手書きし、保存する手順について説明します。

1. 手書きメモ付きコンテンツをアップロードしたフォルダーで、再度手書きしたいコンテンツをタップします。



手書きメモ付きコンテンツが表示されます。

2. ペンツールで手書きをします。



保存済みの手書きメモ付きコンテンツと同じフォルダーに、編集中的手書きメモ付きコンテンツと同じ名前の編集集中コンテンツが作成されます。




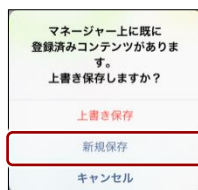
3. [アップロード] アイコンをタップします。



「上書き保存しますか?」というメッセージダイアログが表示されます。

4. 新規で手書きメモ付きコンテンツを作成する場合は [新規保存] をタップします。

 [上書き保存] をタップすると、編集中の手書きメモ付きコンテンツが上書きされます。



「アップロード」画面が表示されます。

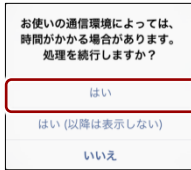
5. アップロードの設定をして、[アップロード] をタップします。

▶ 「アップロード」画面の詳細については、『[手書きメモ付きコンテンツのアップロード](#)』を参照してください。



1MB 以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

6. [はい] をタップします。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。

▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

アップロードが終了すると、「アップロード成功」というメッセージが表示され、編集集中の手書きメモ付きコンテンツは削除されます。

5-9 メモ付きコンテンツを参照する

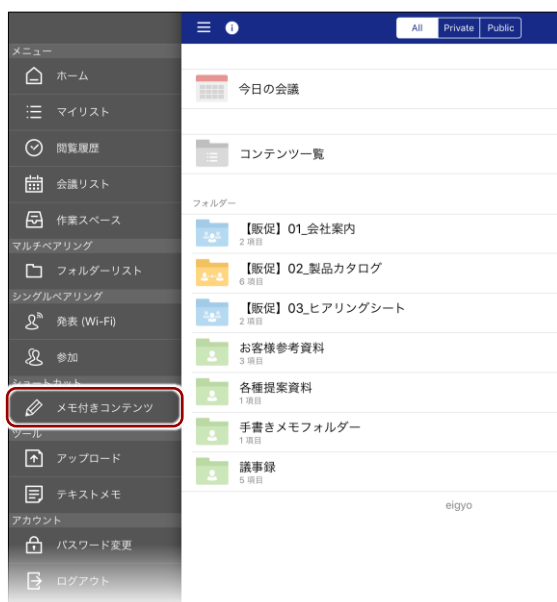
ペンツールで手書きしたあとにアップロードしていないコンテンツ、しおりや付箋を追加したコンテンツは、ショートカットメニューから一覧表示することができます。

また、一覧からコンテンツのあるフォルダーへ移動したり、手書きメモ/しおり/付箋の付いているページ番号を確認したりすることができます。

■ 手書きメモ付きコンテンツの一覧表示

ペンツールで手書きしたあとにアップロードしていない編集中のコンテンツ一覧を表示する手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[メモ付きコンテンツ] をタップします。




アップロードしていない手書きメモ/しおり/付箋付きコンテンツの一覧表示画面が表示されます。

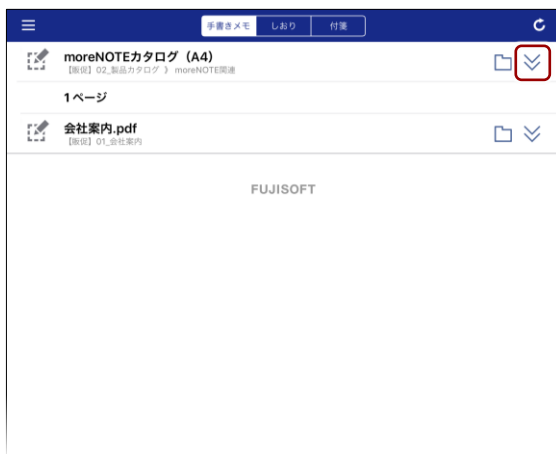
2. [手書きメモ] をタップします。


アップロードしていない手書きメモの付いたコンテンツの一覧が表示されます。



 手書きメモ付きコンテンツをアップロードすると、この一覧から削除されます。

3. 手書きメモの付いているページを参照するには、展開ボタン  をタップします。



4. 手書きメモの付いているコンテンツのフォルダーに移動するには、フォルダーボタン  をタップします。



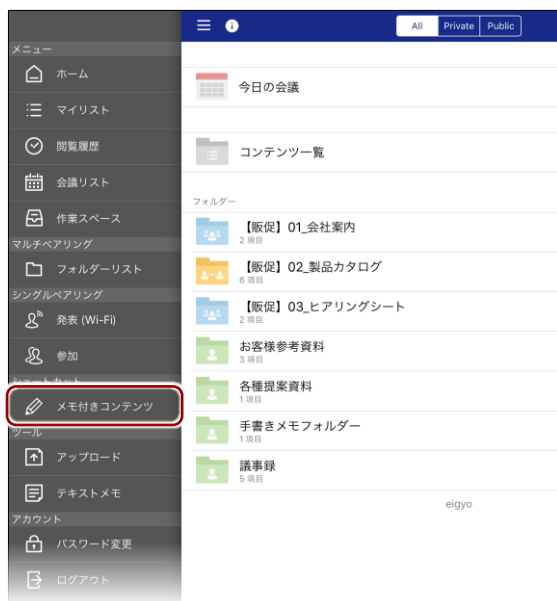
手書きメモの付いているコンテンツのフォルダーが表示されます。



■ しおり付きコンテンツの一覧表示

しおり付きコンテンツの一覧を表示する手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[メモ付きコンテンツ] をタップします。




アップロードしていない手書きメモ/しおり/付箋付きコンテンツの一覧表示画面が表示されます。

2. [しおり] をタップします。


しおりの付いているコンテンツの一覧が表示されます。

 しおり付きのコンテンツに手書きメモが付いている場合は、この一覧にも手書きメモ付きコンテンツが表示されます。



3. しおりの付いているページを確認するには、展開ボタン  をタップします。




4. しおりの付いているコンテンツのフォルダーに移動するには、フォルダーボタン  をタップします。



しおりの付いているコンテンツのフォルダーが表示されます。

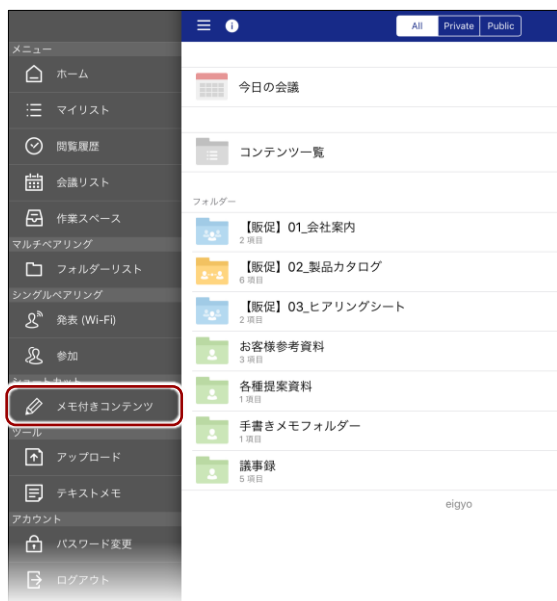


最後に開いた会議の資料にしおりが付いているコンテンツがある場合、フォルダーボタンのとりにカレンダーボタン  が表示されます。カレンダーボタンをタップすると、会議の詳細情報画面が表示されます。

■ 付箋付きコンテンツの一覧表示

付箋付きコンテンツの一覧を表示する手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[メモ付きコンテンツ] をタップします。




アップロードしていない手書きメモ/しおり/付箋付きコンテンツの
一覧表示画面が表示されます。

2. [付箋] をタップします。


付箋の付いているコンテンツの一覧が表示されます。

 付箋付きのコンテンツに手書きメモが付いている場合は、この
一覧にも手書きメモ付きコンテンツが表示されます。



3. 展開ボタン  をタップすると、付箋の付いているページ番号と付箋の内容を確認することができます。





4. 付箋の付いているコンテンツのフォルダーに移動するには、フォルダーボタン  をタップします。



付箋の付いているコンテンツのフォルダーが表示されます。



 最後に開いた会議の資料に付箋が付いているコンテンツがある場合、フォルダーボタンのとなりにカレンダーボタン  が表示されます。カレンダーボタンをタップすると、会議の詳細情報画面が表示されます。

5-10 動画を操作する

コンテンツ一覧画面で動画コンテンツをタップすると、動画プレイヤーで動画の再生が開始されます。

ここでは、動画プレイヤーを操作する方法について説明します。

■ 動画プレイヤーの構成



動画プレイヤーの画面をタップしたときに表示されるメニューやボタンについて説明します。



No.	名称	概要
①	スタート/一時停止	タップすると、動画を再生/一時停止します。
②	巻戻し/早送り	タップすると、動画を巻き戻したり早送りしたりすることができます。
③	音量調整	左右にスライドさせることで、音量を調整します。
④	再生位置移動	左右にスライドさせることで、動画の再生位置を移動します。
⑤	拡大/縮小	動画の拡大/縮小を切り替えます。
⑥	完了	タップすると、動画の再生を終了して前の画面に戻ります。
⑦	サイドメニュー	動画プレイヤーのオプション機能を利用するためのアイコンです。 ▶ 詳細については、次の『 サイドメニュー 』を参照してください。

■ サイドメニュー

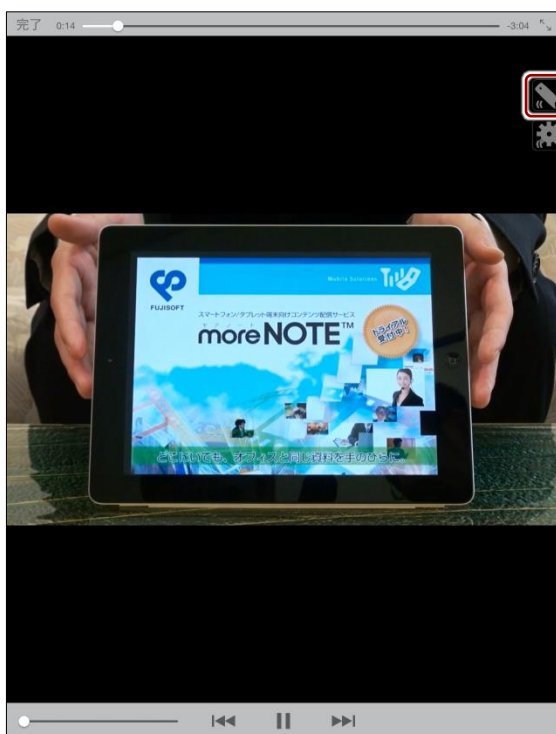
動画プレイヤーのサイドメニューの概要について説明します。

アイコン	名称	概要
	しおり	再生中の動画のサムネイルをしおりとして追加できます。 ▶ 詳細については、次の『 しおりの追加 』を参照してください。
	プレイヤー設定	動画プレイヤーを設定できます。 ▶ 詳細については、本節の『 プレイヤー設定 』を参照してください。

■ しおりの追加

動画を再生中に、現在表示されている画面のサムネイルをしおりとして追加できます。しおりを追加しておくことで、その時点から再生することができます。

1. 動画プレイヤーで、サイドメニューの [しおり] アイコンをタップします。

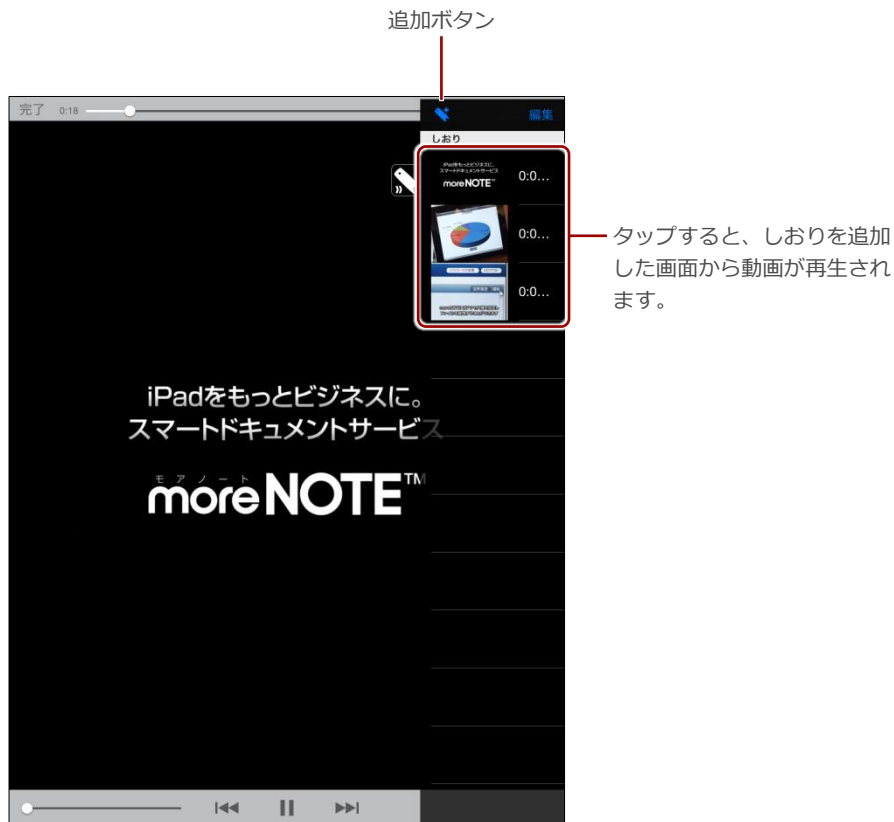


「しおり」サイド画面が表示されます。

2. 追加ボタンをタップします。

「しおり」サイド画面にサムネイルが追加されます。

 必要に応じて、同様の手順を繰り返し、しおりを追加してください。



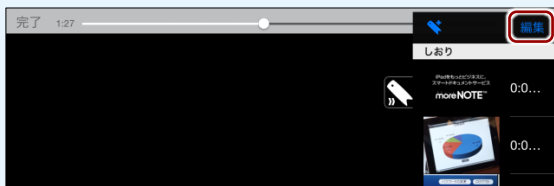
3. 「しおり」サイド画面を非表示にしたい場合は、[しおり] アイコンをタップします。



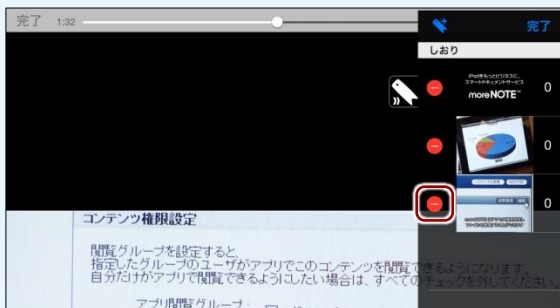
point しおりを削除するには

しおりは以下の手順で削除することができます。

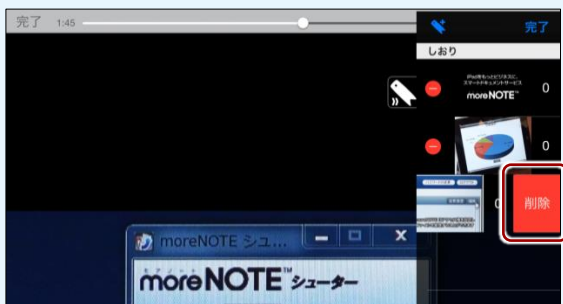
1. [編集] ボタンをタップします。



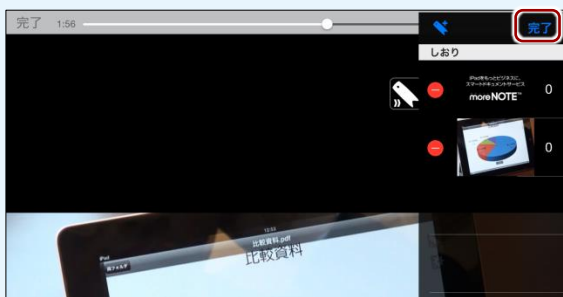
2. 削除したいしおりの左に表示されているアイコンをタップします。



3. [削除] ボタンをタップすると、選択したしおりが削除されます。



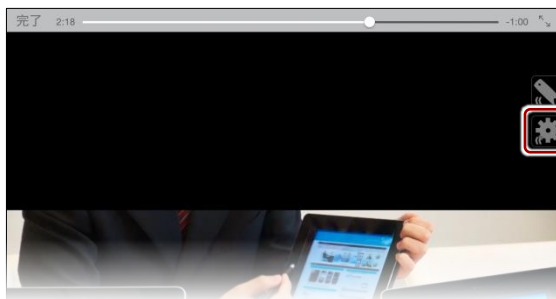
4. しおりの編集を終了するには、[完了] ボタンをタップします。



■ プレイヤー設定

動画プレイヤーでは、繰り返し再生と画面操作無効の設定が可能です。

1. 動画プレイヤーで、サイドメニューの[設定]アイコンをタップします。



「プレイヤー設定」サイド画面が表示されます。

2. プレイヤーの設定をして、[完了] ボタンをタップします。



No.	名称	概要
①	繰り返し再生	オンにすると、動画コンテンツを繰り返し再生します。
②	画面操作無効	オンにすると、「ブックマーク」と「プレイヤー設定」以外の操作が無効になります。

point 動画プレイヤーの便利な使い方

たとえば、「繰り返し再生」設定をオンに、「画面操作無効」設定をオンに設定すると、端末をデジタルサイネージ（ディスプレイを用いた電子看板）として動画を繰り返し再生する目的で、moreNOTE を利用することができます。

5-11 コンテンツを保存する

一度閲覧したコンテンツは自動的に端末に保存され、オフラインモードでも読むことができるようになります。また、表示したコンテンツと同じフォルダーにあるコンテンツは、すべて自動的にダウンロードされます。

ここでは、まだ閲覧していないコンテンツを端末に保存する手順について説明します。

 コンテンツを保存するには、オンラインモードになっている必要があります。

■ 個別に保存


まだ閲覧していないコンテンツを端末に保存する手順について説明します。

1. 保存したいコンテンツの詳細画面を表示します。
 - ▶ コンテンツの詳細画面の表示手順については、『[5-3 コンテンツの詳細を表示する](#)』を参照してください。
2. [端末に保存] ボタンをタップします。



端末にコンテンツが保存され、ボタンの表示が「保存したファイルを開く」に変わります。



 サムネイルビューの場合、[端末に保存] と [保存したファイルを開く] ボタンは表示されません。共有ボタンから [端末に保存] を選択すると、個別にコンテンツを保存できます。

■ まとめてダウンロード

特定のフォルダー内にあるコンテンツをまとめてダウンロードする手順について説明します。

1. ダウンロードしたいコンテンツが保存されているフォルダーを表示します。
 - ▶ コンテンツの表示手順については、『[4-1 コンテンツ一覧を表示する](#)』を参照してください。
2. ダウンロードボタンをタップします。



フォルダー内のコンテンツのダウンロードが開始されます。

ダウンロードが完了すると、端末にコンテンツが保存されます。



保存されているコンテンツは、強調表示されます。

■ コンテンツの複製

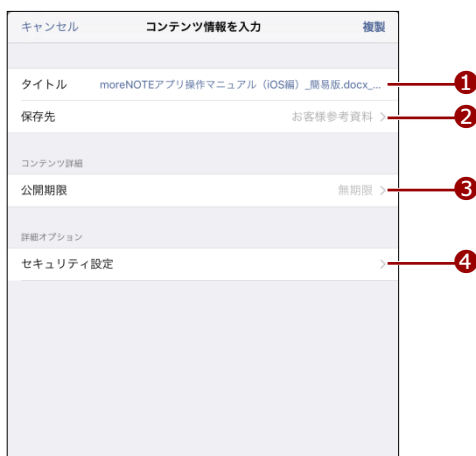
プライベートフォルダーでは、以下の手順でコンテンツを複製することができます。

- 複製したいコンテンツが保存されているプライベートフォルダーを表示します。
 - ▶ コンテンツの表示手順については、『[4-1 コンテンツ一覧を表示する](#)』を参照してください。
- 複製したいコンテンツを長押しして表示されるメニューから「複製」を選択します。





「コンテンツ情報を入力」画面が表示されます。

- 複製するコンテンツの設定をします。



No.	名称	概要
①	タイトル	複製するコンテンツのタイトルを設定します。 標準では、複製元のコンテンツのタイトルの最後に「_コピー」が追加されます。

No.	名称	概要
②	保存先	<p>コンテンツをアップロードするフォルダーを設定します。前回のアップロードと同じ設定が表示されます。</p> <p>[保存先] をタップすると、アップロード可能なフォルダーが表示されます。保存先のフォルダーをタップして表示される画面で、[このフォルダーを保存先に選択] ボタンをタップします。</p> <p>設定例：</p>  <p>[新規フォルダー] をタップすると、「新規フォルダー」画面が表示され、新しいフォルダーを作成することができます。</p> 
③	公開期限	<p>[公開期限] をタップして表示される「公開期限」画面で、複製する手書きメモ付きコンテンツをいつまで公開するかを設定します。</p> <p>[無期限] をオンにすると、公開期限は無制限に設定されます。</p> <p>公開期限を設定する場合は、[カスタム] をタップして表示される日付の選択欄で、日付をスクロールして設定します。</p> <p>公開期限を設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p> 

No.	名称	概要
4	セキュリティ設定	<p>[セキュリティ設定] をタップして表示される「詳細オプション」画面で、複製した手書きメモ付きコンテンツに適用されるセキュリティの設定をします。</p> <p>セキュリティ設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● 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 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、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 コンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。 ● 印刷許可 コンテンツの印刷を許可するかどうかを設定します。 <p> moreNOTE マネージャーで印刷が無効に設定されている場合、「印刷許可」設定は表示されません。</p>

4. [複製] をタップします。



コンテンツが複製されます。



5-12 コンテンツを削除する

端末に保存されているコンテンツおよび手書きメモの編集コンテンツを削除する方法について説明します。

■ 保存済みコンテンツの削除

端末に保存されているコンテンツを削除する手順について説明します。



- この手順でコンテンツを削除しても、moreNOTE サーバー上のコンテンツには影響しません。必要な場合は、再度ダウンロードして利用できます。
- すべての保存済みコンテンツを一度に削除したい場合は、キャッシュを削除してください。
 - ▶ 詳細については、『8-1 アプリの設定をする』を参照してください。

1. コンテンツの一覧で、削除したいコンテンツを左にスワイプします。



[端末から削除] ボタンが表示されます。

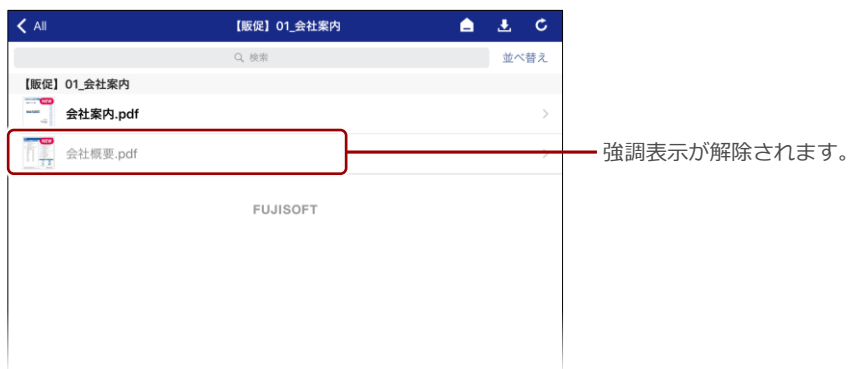


[端末から削除] ボタンを非表示にするには、左右いずれかにスワイプします。

2. [端末から削除] ボタンをタップします。



端末上からコンテンツが削除されます。



サムネイルビューでコンテンツを削除する場合は、コンテンツの詳細画面の共有ボタンから削除してください。



プライベートフォルダーでは、コンテンツを長押しして表示されるメニューから「削除」を選択すると、選択したコンテンツを削除することができます。この操作では、サーバーからもコンテンツが削除されますのでご注意ください。



■ 手書きメモの編集中コンテンツの削除

手書きメモの編集中コンテンツを削除する手順について説明します。



手書きメモ付きコンテンツと通常のコンテンツは、別のコンテンツとして保存されています。一方のコンテンツを削除しても、もう一方に影響を与えることはありません。

1. コンテンツの一覧または「編集中コンテンツリスト」画面で、削除したい編集中コンテンツを左にスワイプします。



[端末から削除] ボタンが表示されます。

2. [端末から削除] ボタンをタップします。



手書きメモの編集中コンテンツが削除されます。



サムネイルビューで編集中コンテンツを削除する場合は、コンテンツの詳細画面の共有ボタンから削除してください。



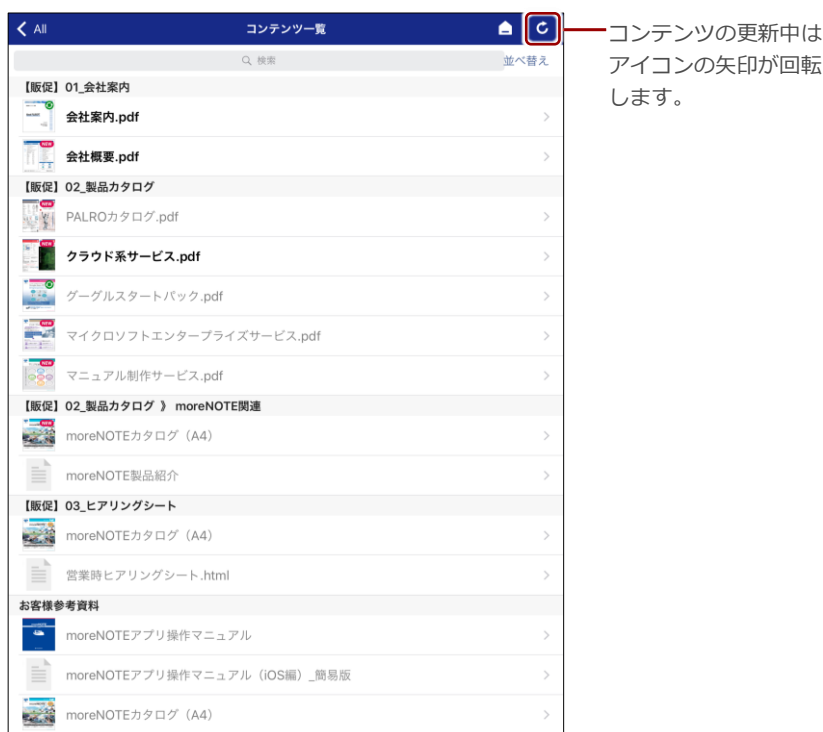
5-13 コンテンツを更新する

ホーム画面およびコンテンツの一覧画面に表示されているコンテンツを最新の状態に更新します。

 コンテンツを更新するには、オンラインモードになっている必要があります。

 コンテンツの更新中でも、ほかの操作をすることができます。

1. コンテンツの一覧画面で更新ボタンをタップします。



更新が終了すると、画面下部に「データ更新完了」というメッセージが少しの間表示されます。



サーバーから最新のデータが取得され、コンテンツが最新の状態に更新されます。

5-14 コンテンツを隠す

コンテンツ一覧画面に表示されるコンテンツを隠すことで、一覧をコンパクトに表示することができます。

1. 隠したいコンテンツの詳細画面を表示します。
 - ▶ コンテンツの詳細画面の表示手順については、『[5-3 コンテンツの詳細を表示する](#)』を参照してください。
2. 共有ボタンをタップして表示されるメニューで、[コンテンツを隠す]をタップします。



選択したコンテンツが非表示になります。

point 非表示のコンテンツを再表示するには

非表示設定になっているコンテンツは、以下の手順で再表示することができます。

1. コンテンツ一覧画面で「非表示コンテンツを表示」をタップして、隠れているコンテンツを表示します。



2. 再表示したいコンテンツの詳細画面を表示し、共有ボタンのメニューの「コンテンツを再表示」をタップします。



5-15 コンテンツの閲覧履歴を参照する

一度表示したコンテンツは閲覧履歴で確認することができます。閲覧履歴をタップしてコンテンツを表示することができます。



閲覧履歴は20件まで表示されます。

■ 閲覧履歴の表示

閲覧履歴のコンテンツを表示する手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[閲覧履歴] をタップします。



「閲覧履歴」画面が表示されます。

2. 閲覧したいコンテンツをタップします。



コンテンツが表示されます。

■ 保存済みコンテンツの削除

閲覧履歴から、保存済みコンテンツを削除することができます。

- ▶ 削除手順については、『[5-12 コンテンツを削除する](#)』の『[■保存済みコンテンツの削除](#)』を参照してください。



- 閲覧履歴から保存済みコンテンツを削除しても、閲覧履歴のコンテンツの表示は消えません。必要な場合は、閲覧履歴からコンテンツをタップして、再度ダウンロードすることができます。
- すべての閲覧履歴を一度に削除したい場合は、キャッシュを削除してください。
 - ▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

6章 Officeファイルの作成と編集

この章では、Office ファイルの新規作成、編集、保存、アップロードについて説明します。

6-1 Officeファイル編集の概要

moreNOTE アプリでは、Excel や Word、PowerPoint といった Microsoft Office ファイルを閲覧したり、Office ファイルを作成／編集したりできます。



- 本マニュアルでは、moreNOTE で閲覧／作成／編集可能な、Microsoft Office と互換性を持つファイルのことをすべて「Office ファイル」と呼んでいます。
- アプリユーザーとしてログインしている場合でも、Office ファイルを閲覧したり、新規作成したりすることができます。ただし、moreNOTE にファイルをアップロードするには、moreNOTE ユーザーまたは moreNOTE 管理者としてログインする必要があります。
- セキュリティ上、moreNOTE で作成／編集した Office ファイルは moreNOTE 以外には保存できません。
- moreNOTE で新規作成した Office ファイルは、作業スペースにキャッシュとして保存されます。端末内のキャッシュが削除されると、作業スペースの Office ファイルも削除される点に注意が必要です。
- Microsoft Office で作成したときに使用したフォントの種類や書式設定などによっては、moreNOTE 上で正しく再現できない場合があります。moreNOTE の画面上に Office ファイルが正しく表示されることを確認し、問題がある書式設定などについては Microsoft Office で作成するときに使用しないようご注意ください。

moreNOTE の Office ファイル編集機能は Microsoft Office と互換性があるため、文章の編集はもちろん、書式設定、図形の位置の修正、グラフの作成や編集などができます。

moreNOTE アプリで Office ファイルを新規作成すると、ローカルの作業スペースに保存されます。作業スペースの Office ファイルは自由に編集することができます。作成したファイルは、moreNOTE にアップロードして、グループのメンバーで共有することができます。

また、PC の Word、Excel、PowerPoint で作成した Office ファイルを、moreNOTE マネージャーを使用してアップロードし、moreNOTE アプリで編集することもできます。

■ moreNOTEで作成／編集できるOfficeファイル

moreNOTE で新規作成／編集できる Office ファイルは、以下のとおりです。
それぞれの拡張子のファイルを選択すると、ファイル形式に対応した編集画面が表示されます。

作成／編集できるファイル

ファイル形式	拡張子	編集画面
Microsoft Word 互換のファイル形式	.docx	ドキュメントエディター
Microsoft Excel 互換のファイル形式	.xlsx	シートエディター
Microsoft PowerPoint 互換のファイル形式	.pptx	スライドエディター
Text	.txt	テキストエディター



Office 2007 以降の Office ファイルの場合、拡張子が「doc」や「xls」「ppt」でも閲覧／編集することが可能です。

6-2 Officeファイルを表示／作成する

ここでは、新しく Office ファイルを作成したり、アップロード済みの Office ファイルを表示したりする方法について説明します。

■ 新しいOfficeファイルの作成

Excel ファイルを例に、moreNOTE で、新しく Office ファイルを作成する手順について説明します。Word や PowerPoint ファイルも同様の方法で作成することができます。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[作業スペース] をタップします。



「作業スペース」画面が表示されます。

2. [+] ボタンをタップします。



「新規作成」画面が表示されます。

3. [ファイル名] をタップして、ファイル名を入力します。



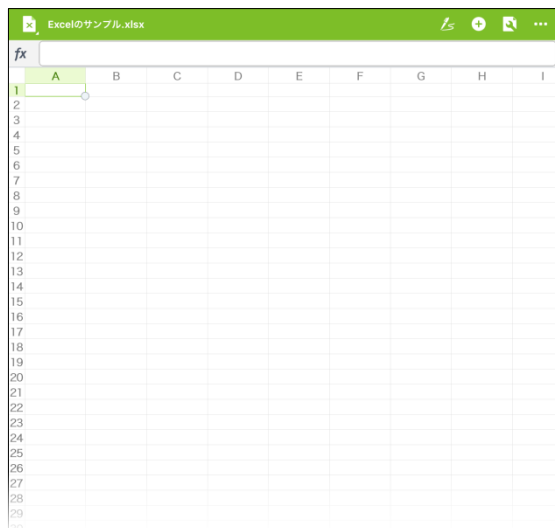
4. [拡張子] をタップして表示される「拡張子の選択」メニューで、作成したい Office ファイルの拡張子を選択し、[確定] ボタンをタップします。



5. [決定] ボタンをタップします。



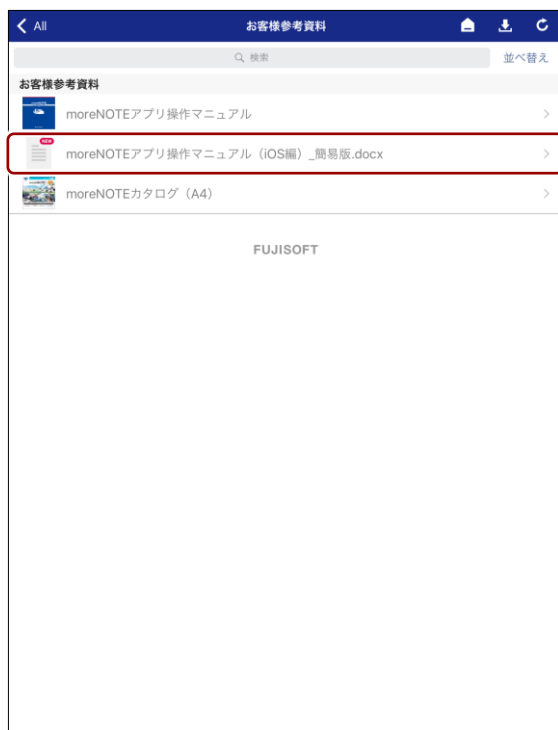
選択した拡張子に対応した編集画面が表示されます。



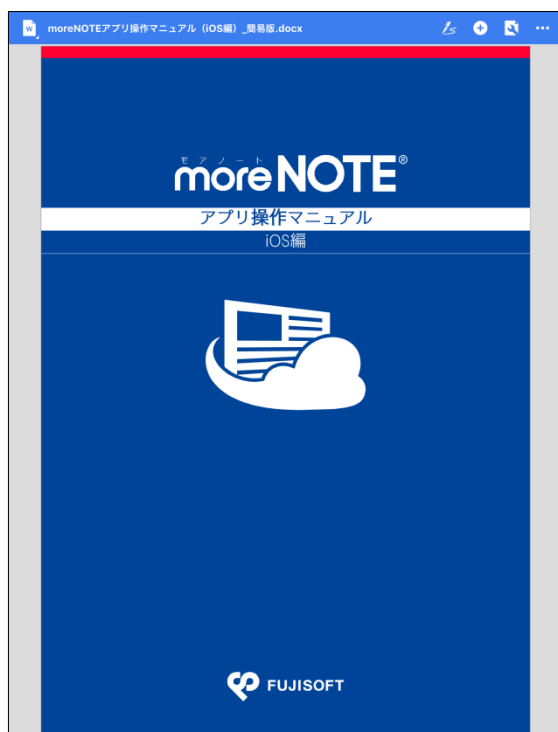
■ アップロード済みのOfficeファイルの表示

コンテンツ一覧に表示されている Office ファイルをタップすると、ファイル形式に応じた編集画面が表示されます。

1. コンテンツ一覧画面で、Office ファイルをタップします。



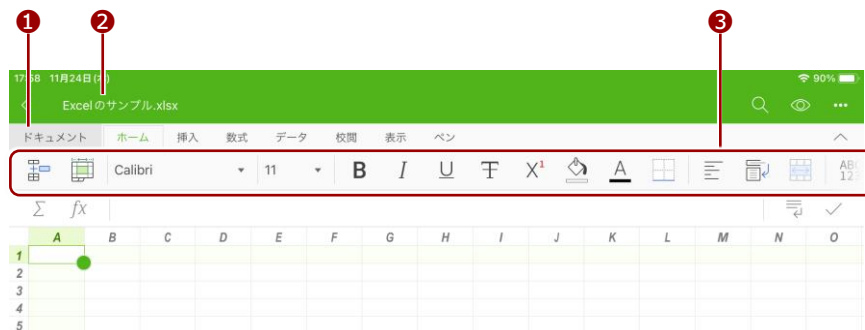
ファイル形式に対応した編集画面で、選択したファイルが表示されます。



■ Officeファイル編集画面の基本構成

Office ファイル編集画面の上部に表示されているツールバーについて説明します。

 対象のファイル形式によって、表示されるメニューの内容は異なります。



No.	名称	概要
①	ドキュメントボタン	タップすると Office ファイルメニューが表示され、[保存]と[終了]を選択することができます。 ▶ 詳しくは、『6-3 Office ファイルを保存する』を参照してください。
②	ファイル名	ファイル名と拡張子が表示されています。
③	ファイル操作ボタン	ファイル操作メニューを表示します。 編集するファイル形式によって、メニューの内容は異なります。

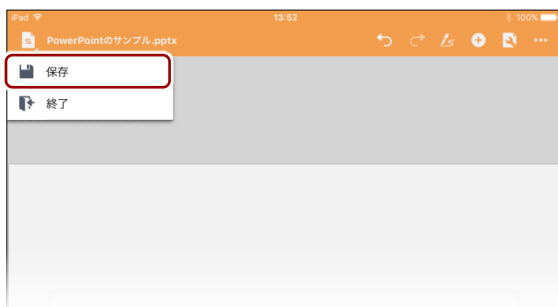
6-3 Officeファイルを保存する

編集した Office ファイルを保存する方法について説明します。

編集した Office ファイルを上書き保存したあとに、編集を続行するか、編集を終了するかによって、以下の手順を選ぶことができます。

■ 上書き保存して編集を続行

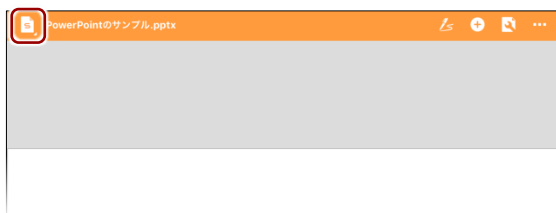
それぞれの Office ファイルのエディターでは、Office ファイルメニューから[保存]を選択できます。このメニューを選択すると、ファイルが上書き保存されます。



■ 上書き保存して編集を終了

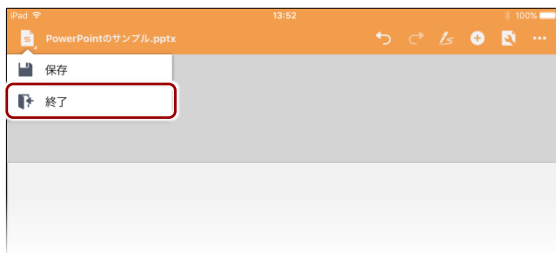
ファイルを上書き保存して編集を終了したい場合は、Office ファイルメニューから[終了]を選択します。

1. Office ファイルメニューボタンをタップします。




Office ファイルメニューが表示されます。

2. [終了] ボタンをタップします。



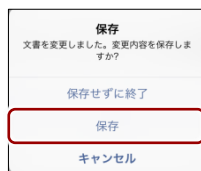
ファイルが編集されている場合は、保存メニューが表示されます。

すでに保存している場合は、ダイアログは表示されずに、作業スペースまたはコンテンツ一覧画面に戻ります。

3. [終了] ボタンをタップします。



[保存せずに終了] ボタンをタップすると、ファイルを保存せずに編集を終了します。



ファイルが上書き保存され、作業スペースまたはコンテンツ一覧画面に戻ります。

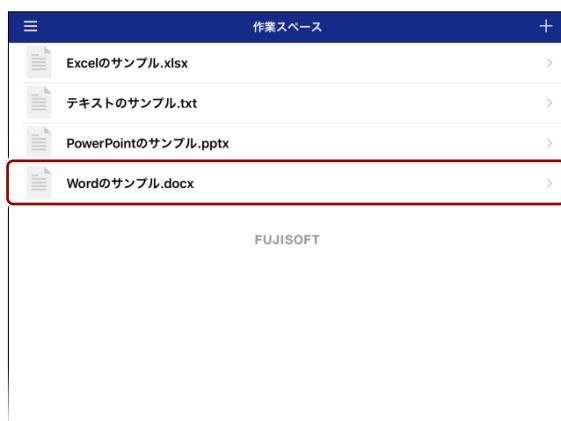
6-4 Officeファイルをアップロードする

作業スペースで作成した Office ファイルを moreNOTE サーバーにアップロードする手順、moreNOTE サーバー上の Office ファイルを別の設定でアップロードし直す手順について説明します。

■ 作業スペースのOfficeファイルのアップロード

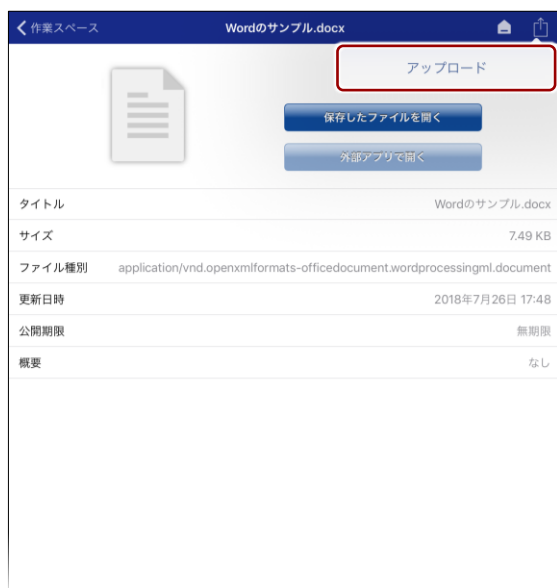
ローカルの作業スペースに作成した Office ファイルを moreNOTE サーバーにアップロードして、グループで共有する手順について説明します。

1. 「作業スペース」画面で、アップロードしたいファイルをダブルタップします。



選択したファイルの詳細画面が表示されます。

2. 共有ボタンをタップして表示されるメニューで、[アップロード]をタップします。






「アップロード」画面が表示されます。

3. アップロードの設定をします。



No.	名称	概要
①	タイトル	アップロードするファイルが設定されています。タップすると、ファイルのタイトルを変更して、別名で保存することができます。
②	保存先	<p>ファイルをアップロードするフォルダーを設定します。前回のアップロードと同じ設定が表示されます。</p> <p>[保存先] をタップすると、アップロード可能なフォルダーが表示されます。保存先のフォルダーをタップして表示される画面で、[このフォルダーを保存先に選択] ボタンをタップします。</p> <p>設定例：</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  ▶  </div> <p>[新規フォルダー] をタップすると、「新規フォルダー」画面が表示され、新しいフォルダーを作成することができます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>キャンセル 新規フォルダー 作成</p> <hr/> <p>フォルダー名 Officeフォルダー</p> <hr/> <p>プライベートフォルダー <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><small>プライベートフォルダーは他のユーザーとは共有されません。</small></p> <p>フォルダー内コンテンツ標準設定</p> <p>暗号化 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>外部アプリ連携 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>コピー許可 <input checked="" type="checkbox"/></p> </div>

No.	名称	概要
③	公開期限	<p>[公開期限] をタップして表示される「公開期限」画面で、アップロードする手書きメモ付きコンテンツをいつまで公開するかを設定します。</p> <p>[無期限] をオンにすると、公開期限は無制限に設定されます。</p> <p>公開期限を設定する場合は、[カスタム] をタップして表示される日付の選択欄で、日付をスクロールして設定します。</p> <p>公開期限を設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p>
		
④	セキュリティ設定	<p>[セキュリティ設定] をタップして表示される「詳細オプション」画面で、アップロードした手書きメモ付きコンテンツに適用されるセキュリティの設定をします。</p> <p>セキュリティ設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p>
		
		<ul style="list-style-type: none">● 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 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、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 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。● 印刷許可 コンテンツの印刷を許可するかどうかを設定します。
		 moreNOTE マネージャーで印刷が無効に設定されている場合、「印刷許可」設定は表示されません。

4. [アップロード] をタップします。

キャンセル	コンテンツ情報を入力	アップロード
タイトル	Wordのサンプル.docx	
保存先	お客様参考資料 >	
コンテンツ詳細		
公開期限	2018/12/31 0:00 >	
詳細オプション		
セキュリティ設定	>	

1MB以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

5. [はい] をタップします。

お使いの通信環境によっては、 時間がかかる場合があります。 処理を続行しますか？
はい
はい (以降は表示しない)
いいえ

アップロードが終了すると、「アップロード成功」というメッセージが表示され、作業スペースのファイルは削除されます。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。

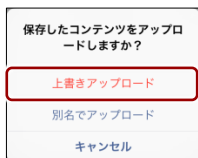
▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

■ Officeファイルを上書きアップロード

Office ファイルを編集／保存してコンテンツ一覧に戻ると、「保存したコンテンツをアップロードしますか？」というメッセージダイアログが表示されます。

ここでは、編集したあとにまだアップロードしていない Office ファイルを上書きアップロードする手順について説明します。

1. [上書きアップロード] をタップします。

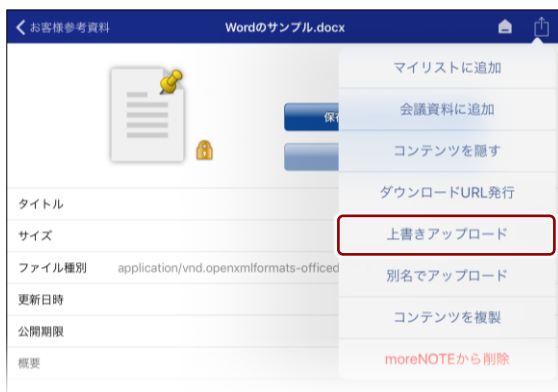


1MB以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

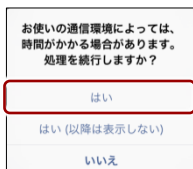


[キャンセル] をタップすると、コンテンツ一覧に戻ります。

コンテンツ一覧から未アップロードファイルを上書きアップロードしたい場合は、ファイルの詳細画面で共有ボタンをタップして表示されるメニューで、[上書きアップロード] をタップしてください。



2. [はい] をタップします。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。

▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

ファイルが上書きアップロードされると、「アップロードが完了しました。」というメッセージダイアログが表示されます。

3. [OK] をタップします。

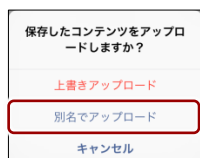


■ Officeファイルを別名でアップロード

Office ファイルを編集／保存してコンテンツ一覧に戻ると、「保存したコンテンツをアップロードしますか？」というメッセージダイアログが表示されます。

ここでは、編集したあとにまだアップロードしていない Office ファイルを別名でアップロードする手順について説明します。

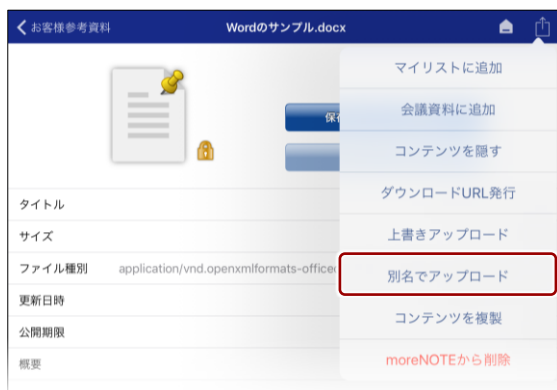
1. [別名でアップロード] をタップします。



「アップロード」画面が表示されます。



[キャンセル] をタップすると、コンテンツ一覧に戻ります。コンテンツ一覧から未アップロードファイルを別名でアップロードしたい場合は、ファイルの詳細画面で共有ボタンをタップして表示されるメニューで、[別名でアップロード] をタップしてください。



3. アップロードの設定をします。

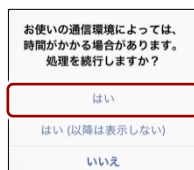
▶ 「アップロード」画面の詳細については、『[■作業スペースのOfficeファイルのアップロード](#)』を参照してください。

4. [アップロード] をタップします。



1MB以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

5. [はい] をタップします。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。

▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

ファイルがアップロードされると、「アップロード成功」というメッセージが表示されます。

7章 moreNOTEの活用

この章では、会議リストの参照、マイリストへのコンテンツの登録、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。

7-1 会議リストを利用する

moreNOTE で会議をカレンダーと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、カレンダーから会議を選択して詳細情報を表示し、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。



- オフラインの場合、会議リスト一覧を表示することはできません。
- moreNOTE アプリで、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

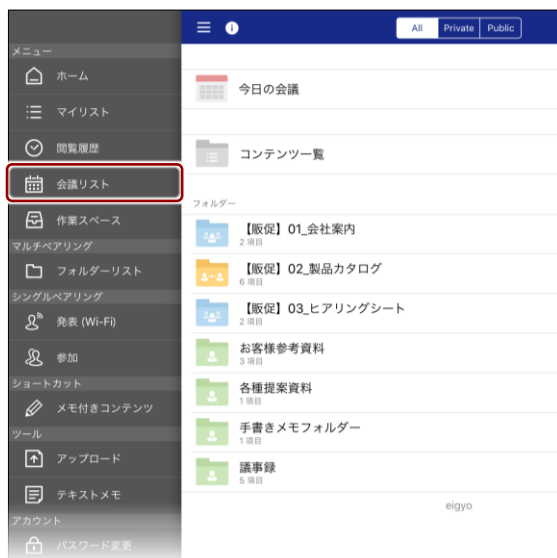
カレンダー上に、moreNOTE に登録されている会議を表示する方法には、次の3つがあります。

- ホーム画面の [会議リスト] メニューから表示する
- ホーム画面の [今日の会議] から表示する
- ホーム画面の会議リストボタンをタップして表示する

ホーム画面のメニューから表示




[会議リスト] メニューからカレンダー上に会議を表示する手順について説明します。


1. ホーム画面でメニューを表示し、[会議リスト] をタップします。



今月のカレンダーに、moreNOTEに登録されている会議が表示されます。



- ホーム画面に戻るには、[メニュー] ボタン  をタップして、メニューから [ホーム] を選択してください。
- 月表示で、今日以外の日付が表示されている状態で、カレンダーの下部にある  ボタンをタップすると、今日の日付が表示されます。
- カレンダーの下部にある  ボタンをタップすると、カレンダー上で選択されている日付のスケジュールを表示することができます。

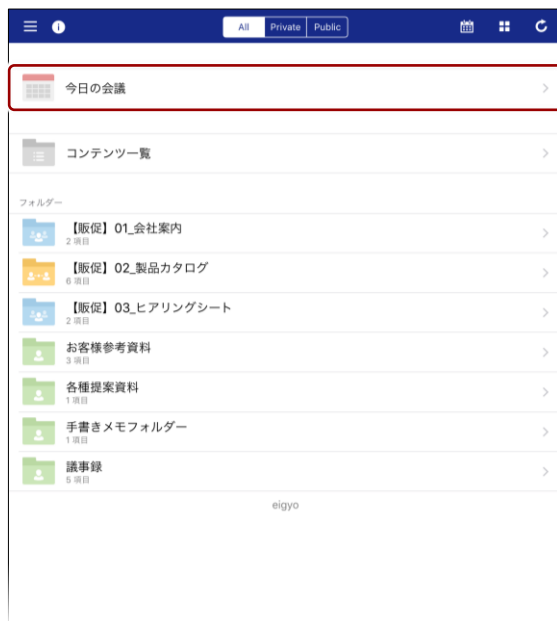
日表示でも、今日以外の日付が表示されている状態で、 ボタンをタップすると、今日の日付を表示することができます。



今日の会議から表示

ホーム画面で [今日の会議] をタップして、今日予定されている会議の一覧画面を表示し、さらにカレンダー上に会議を表示する手順について説明します。

1. ホーム画面で、[今日の会議] をタップします。



日表示のカレンダーに、今日の会議が一覧表示されます。

2. 画面右上の [カレンダー] をタップします。



今日のカレンダーに、会議が表示されます。



- 一覧表示されている会議をタップすると、会議の詳細情報画面を表示することができます。
 - ▶ 詳しくは、『[■会議の詳細情報画面の構成](#)』を参照してください。
- ホーム画面に戻るには、[All] ボタンをタップしてください。

3. カレンダーの下部をタップして、カレンダーの日表示と月表示を切り替えます。



- 日表示で、画面を左右にスワイプすると、前後の日付を表示することができます。
- 今日の会議の一覧画面に戻るには、左上の【今日の会議】をタップしてください。

会議リストボタンから表示


会議リストボタンをタップして、カレンダー上に会議を表示する手順について説明します。

1. ホーム画面の右上にある会議リストボタンをタップします。



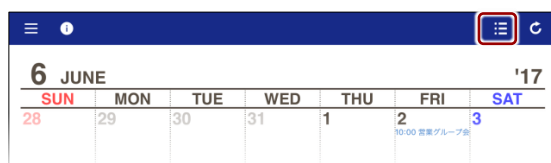
今月のカレンダーに、moreNOTEに登録されている会議が表示されます。



 リストビューに戻るには、ビュー切り替えボタンをタップしてください。

ビュー切り替えボタンの見た目は、「設定」画面で選択されている表示スタイルによって異なります。

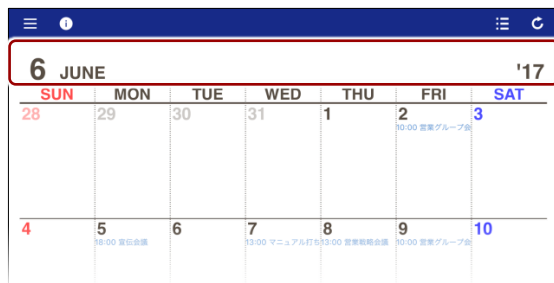
- ▶ ビュー切り替えボタンについては、『[3-2 ホーム画面の構成](#)』の『[■ホーム画面](#)』を参照してください。



■ 会議一覧をリスト表示

カレンダーに登録されている会議をリスト表示する手順について説明します。

1. カレンダーの上部をタップします。



メニューが表示されます。

2. [リスト/設定] をタップします。



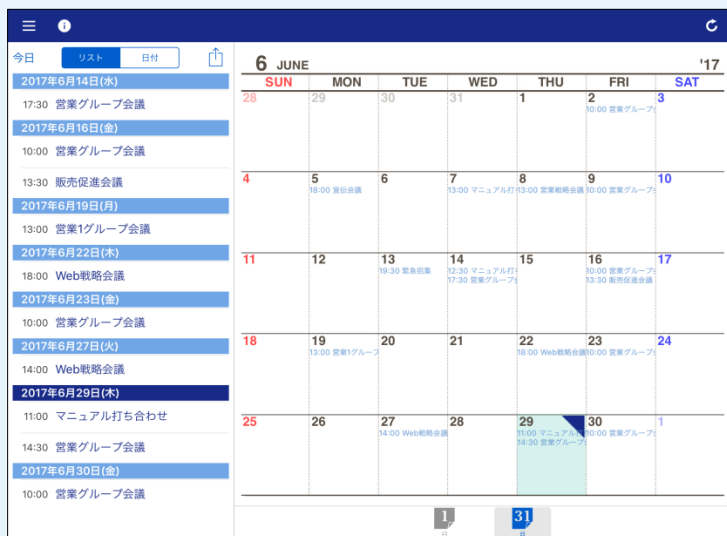
会議一覧がリスト表示されます。



- 会議一覧のリスト以外の場所をタップすると、会議一覧のリストを閉じることができます。
- 会議一覧のリストを上方にスワイプすると、過去のスケジュールを表示することができます。

point タブレットを横置きにして使用する

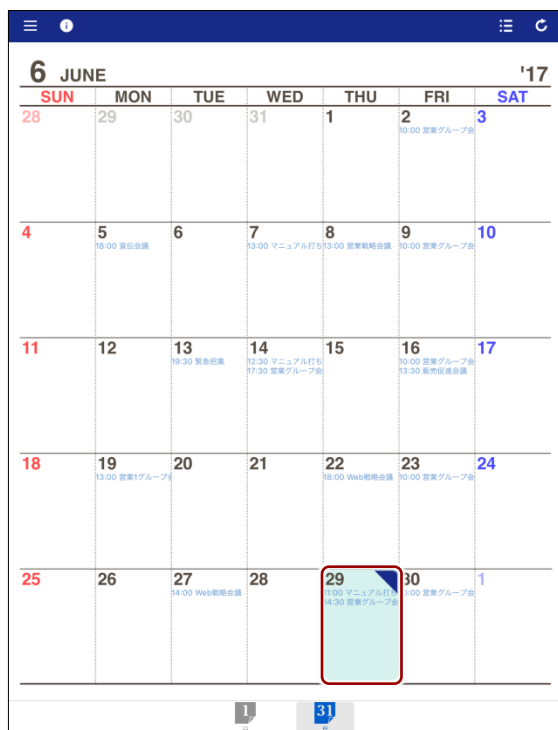
タブレットを横置きにすると、常にリストとカレンダーを表示した状態で使用することができます。



■ 会議の詳細情報画面の表示

ここでは、カレンダー上に表示されている会議を選択して、詳細情報画面を表示する手順について説明します。

1. カレンダーの日付のセルをタップします。



選択した日付に会議が登録されている場合は、会議の情報が吹き出しで表示されます。

2. 詳細情報を表示したい会議をタップします。



会議の詳細情報画面が表示されます。





リスト表示されている会議をタップして、会議の詳細情報画面を表示することもできます。

今日	リスト	日付	6 JUNE	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	'17
2017年6月14日(水)	17:30 営業グループ会議		28	29	30	31	1	2	3		
2017年6月16日(金)	10:00 営業グループ会議										
2017年6月19日(月)	13:30 販売促進会議		4	5	6	7	8	9	10		
2017年6月22日(木)	13:00 営業1グループ会議			12	13	14	15	16	17		
2017年6月23日(金)	18:00 Web戦略会議										
2017年6月27日(火)	10:00 営業グループ会議		18	19	20	21	22	23	24		
2017年6月29日(木)	11:00 マニュアル打ち合わせ		25	26	27	28	29	30	1		
2017年6月30日(金)	14:30 営業グループ会議										
2017年6月30日(金)	10:00 営業グループ会議										

point 会議開始 URL から会議の詳細情報画面を表示する

それぞれの会議には独自の「会議開始 URL」が割り当てられています。会議開始 URL は、moreNOTE マネージャーで確認することができます。


たとえば、会議開始 URL はメールに記載して送信することができます。メールを受け取ったユーザーが会議開始 URL をタップすると、moreNOTE アプリが起動し、会議の詳細情報画面を表示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。

■ 会議の詳細情報画面の構成

会議の詳細情報画面を表示すると、会議の開催日時や参加者リスト、会議資料を確認できます。また、参加グループを追加したり、マルチペアリングを開始したりといった操作も可能です。



No.	名称	概要
①	戻る	タップすると、会議の詳細画面を表示する前の画面に戻ります。
②	タイトル	会議のタイトルが表示されます。
③	ダウンロードボタン	会議の資料をまとめてダウンロードします。
④	更新ボタン	会議の詳細情報画面を最新の状態に更新します。
⑤	共有ボタン	[参加グループを追加] 会議に参加グループを追加します。 ▶ 参加グループの追加手順については、『 ■ 会議への参加グループの追加 』を参照してください。
⑥	画面の同期を行う	会議の詳細画面からマルチペアリングを開始します。  <ul style="list-style-type: none"> ペアリングが ON に設定されている会議の場合、会議の 2 時間前～12 時間後の場合、「画面の同期は会議の時間中のみ利用可能です」と表示され、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はできません。 ペアリングが OFF に設定されている会議の場合、「この会議は画面同期がオフに設定されています。」と表示され、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はできません。 <p>▶ マルチペアリングの手順については、『7-4 画面を共有する（マルチペアリング）』の『■ 会議リストからのマルチペアリング』を参照してください。</p>

No.	名称	概要	
7	会議詳細情報	会議名	会議のタイトルが表示されます。
		会議日時	会議の開始日時と終了日時が表示されます。
		参加者リスト	タップすると、会議の参加者が表示されます。  アプリユーザーは、参加者リストを参照することはできません。
8	会議資料一覧	追加されている会議資料が一覧表示されます。  会議の詳細情報画面からコンテンツを表示し、ペンツールを使用してPDFに手書きした場合、編集コンテンツは会議資料一覧に表示されません。 この編集コンテンツは、会議資料として共有はされません。	
9	ペアリングボタン	6で、画面の同期が [オン] になっている場合、ペアリングボタンが表示されます。  ペアリングが OFF に設定されている会議の場合、ペアリングボタンは表示されません。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ペアリングボタンの状態については、『■ペアリングボタンのみかた』を参照してください。 ▶ 会議の詳細情報画面からのマルチペアリングについては、『■会議リストからのマルチペアリング』を参照してください。 	

■ 会議への参加グループの追加

会議への参加グループ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画面を表示します。
 - ▶ 会議の詳細情報画面の表示手順については、『[■ 会議の詳細情報画面の構成](#)』を参照してください。
2. 共有ボタンをタップして表示されるメニューで、[参加グループを追加]をタップします。



「参加グループを追加」画面が表示されます。

3. 会議の参加者として追加したいグループをタップします。



選択したグループの右端にチェックマークが付きます。

4. [保存] ボタンをタップします。



会議の参加グループに、選択したグループが追加されます。

 [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。

5. [参加者リスト] をタップします。

参加者として追加されているユーザーを確認できます。



■ 会議資料の追加

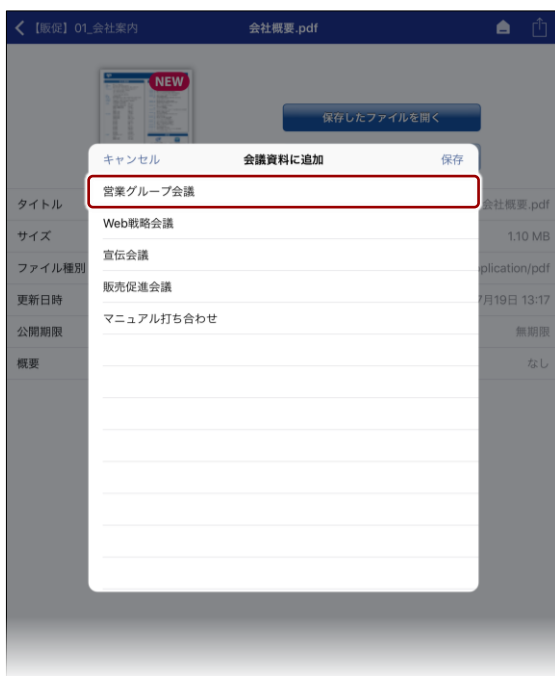
会議へ資料を追加する手順について説明します。

1. 会議の資料として追加したいコンテンツの詳細画面を表示します。
 - ▶ コンテンツの詳細画面の表示手順については、『[5-3 コンテンツの詳細を表示する](#)』を参照してください。
2. 共有ボタンをタップして表示されるメニューで、[会議資料に追加] をタップします。



「会議資料追加」画面が表示されます。

3. 資料を追加したい会議をタップします。



選択した会議の右端にチェックマークが付きます。

4. [保存] ボタンをタップします。



会議に資料が追加されます。



[キャンセル] ボタンをタップすると、会議への資料の追加が中止されます。

point 会議の招待メールが届いたら

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。

■ 会議の開催通知

moreNOTE アプリでは、会議の開催 10 分前になると通知されるようになっていきます。

会議の開催通知ダイアログやバナーから、該当する会議の詳細情報画面へ移行して、会議に簡単に参加することができます。

会議の開催通知には、以下の 2 種類があります。

- moreNOTE アプリが画面に表示されている場合の通知
会議の開始時刻の 10 分前から会議の終了時刻までの期間に、ログインまたは更新ボタンをタップすると、開催通知が表示されます。
▶ 詳しくは、『[moreNOTE アプリが表示されている場合の開催通知](#)』を参照してください。
- moreNOTE アプリが画面に表示されていない場合の通知
会議の開始時刻の 10 分前になると、開催通知が表示されます。10 分前以外のタイミングでは通知されません。
この通知が表示されるには、あらかじめ会議が設定されている状態で、会議の開始 10 分までにログインまたは更新ボタンをタップしている必要があります。
▶ 詳しくは、『[moreNOTE アプリが表示されていない場合の開催通知](#)』および『[端末がスリープしている場合の開催通知](#)』を参照してください。

moreNOTEアプリによる通知

通知の設定は、iOS の「設定」アプリの [通知] - [moreNOTE5] で変更できます。iOS で会議を通知するようにしたい場合は、[通知を許可] を [オン] に設定する必要があります。




moreNOTEアプリが表示されている場合の開催通知

moreNOTE アプリが表示されている場合、会議の開催通知ダイアログが表示されます。

- ▶ 通知の設定については、『[moreNOTE アプリによる通知](#)』を参照してください。

1. 会議の開催を通知するダイアログが表示されたら、[参加]ボタンをタップします。

 同じ時刻に複数の会議が存在する場合は、1つずつダイアログが表示されます。あるダイアログで [参加] を選択すると、残りの会議通知はキャンセルされます。



該当する会議の詳細情報画面が表示されます。



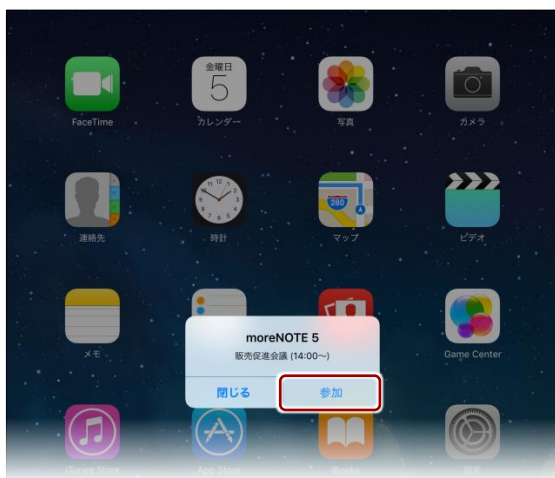
- [いいえ] ボタンをタップすると、現在の画面にとどまります。
- moreNOTE アプリに複数の接続先サーバーを追加している場合は、ログイン中の接続先サーバー以外の開催通知も表示されます。
ログインが必要な場合は、[参加] ボタンをタップしたあとに、ログイン画面が表示されます。ログインに成功すると、該当する会議の詳細情報画面が表示されます。

moreNOTEアプリが表示されていない場合の開催通知

moreNOTE アプリが表示されていない場合、別のアプリを起動していたり iOS のホーム画面を表示していたりする場合、iOS 標準のプッシュ通知で、会議の開催通知ダイアログが表示されます。

- ▶ 通知の設定については、『[moreNOTE アプリによる通知](#)』を参照してください。

1. 会議の開催を通知するダイアログが表示されたら、[参加]ボタンをタップします。



- 📖 使用している iOS のバージョンによっては、以下のように画面上部に通知が表示されます。会議の詳細情報画面を表示する場合は、会議名をタップしてください。



moreNOTE アプリの画面に切り替わり、該当する会議の詳細情報画面が表示されます。



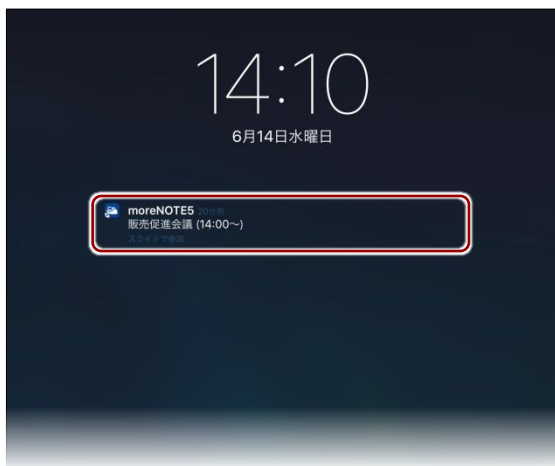
- 📖 moreNOTE アプリに複数の接続先サーバーを追加している場合は、ログイン中の接続先サーバー以外の開催通知も表示されます。

ログインが必要な場合は、[参加] ボタンをタップしたあとに、ログイン画面が表示されます。ログインに成功すると、該当する会議の詳細情報画面が表示されます。

端末がスリープしている場合の開催通知


端末がスリープしているときは、端末のロック画面に会議の開催通知バナーが表示されます。

1. ロック画面に開催通知バナーが表示されたら、バナーをタップします。



moreNOTE アプリの画面に切り替わり、該当する会議の詳細情報画面が表示されます。

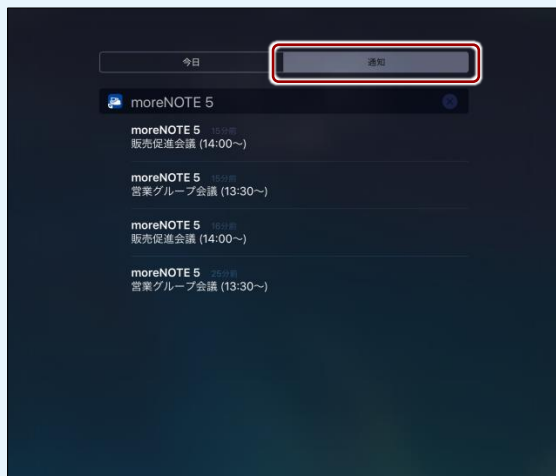


 moreNOTE アプリに複数の接続先サーバーを追加している場合は、ログイン中の接続先サーバー以外の開催通知も表示されません。

ログインが必要な場合は、[参加] ボタンをタップしたあとに、ログイン画面が表示されます。ログインに成功すると、該当する会議の詳細情報画面が表示されます。

point 通知センターから会議を参照する

通知センターに会議を表示する設定が有効になっている場合、画面の上部からスワイプして表示される「通知センター」画面で、[通知] タブを表示すると、会議が表示されます。目的の会議をタップすることで、会議の詳細情報画面を表示することができます。



7-2 マイリスト機能を利用する

マイリスト機能では、利用シーンなどにあわせてコンテンツを整理できます。マイリスト機能を利用するには、はじめにマイリストを作成し、次にマイリストにコンテンツを登録します。



- マイリストは、最大で 20 リストまで作成できます。
- 標準で用意されている「お気に入り」にコンテンツを追加することもできます。

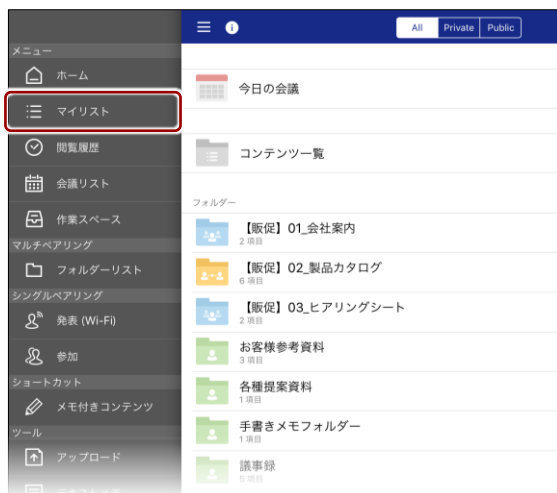


作成したマイリストを、ユーザー間や端末間で共有することはできません。

■ マイリストの作成

新しいマイリストを作成する手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[マイリスト] をタップします。



「マイリスト」画面が表示されます。

2. [編集] ボタンをタップします。




3. [新しいリスト] をタップします。



「タイトルの編集」画面が表示されます。

4. [タイトル] にマイリストのタイトルを入力して、[保存] ボタンをタップします。

 moreNOTE アプリの Ver. 3.1.0 以降では、同じタイトルのマイリストを作成することはできません。




「マイリスト」画面に新しいマイリストが表示されます。

5. [完了] ボタンをタップします。



作成したマイリストが保存されます。

 ホーム画面に戻るには、メニューの [ホーム] をタップしてください。



■ コンテンツの追加

マイリストへコンテンツを追加する手順について説明します。




- マイリストに追加したコンテンツのことを「マイコンテンツ」と呼びます。
- 1つのマイリストには、最大で30のマイコンテンツを追加することができます。

1. マイリストに追加したいコンテンツの詳細画面を表示します。
 - ▶ コンテンツの詳細画面の表示手順については、『[5-3 コンテンツの詳細を表示する](#)』を参照してください。
2. 共有ボタンをタップして表示されるメニューで、[マイリストに追加]をタップします。



「マイリストに追加」画面が表示されます。

3. コンテンツを追加したいマイリストをタップします。
 -  コンテンツの追加数に空きがないマイリストは表示されません。



選択したマイリストの右端にチェックマークが付きます。

4. [保存] ボタンをタップします。



マイリストにコンテンツが追加されます。

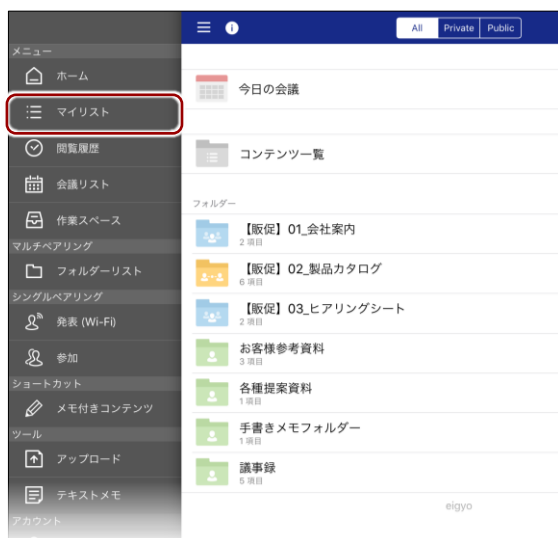


[キャンセル] ボタンをタップすると、マイリストへの追加が中止されます。

■ マイリストとマイコンテンツの一覧を参照する

マイリストおよびマイコンテンツの一覧を参照する手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[マイリスト] をタップします。



「マイリスト」画面が表示されます。

2. 表示したいマイリストをタップします。



マイリストに追加されているマイコンテンツの一覧画面が表示されます。



■ マイリストの編集

マイリストを削除したり順番を入れ替えたりする手順について説明します。

1. 「マイリスト」画面を表示します。

- ▶ 「マイリスト」画面の表示については、『[■ マイリストとマイコンテンツの一覧を参照する](#)』を参照してください。

2. [編集] ボタンをタップします。



マイリストを編集できるようになります。

3. マイリストの名前は、以下の手順で変更できます。

- 1 名前を変更したいマイリストをタップします。



タイトルの編集画面が表示されます。

- 2 リストの名前を変更して、[保存] ボタンをタップします。



マイリストの名前が変更されます。

4. マイリストの表示順は、以下の手順で入れ替えることができます。

- 1 マイリストの並べ替えボタンを押したままにします。

選択したマイリストが移動できるようになります。



- 2 マイリストを希望の位置に移動します。



5. マイリストは、以下の手順で削除できます。

- ① 削除したいリストの左に表示されているアイコンをタップします。



- ② [リストの削除] ボタンをタップします。



選択したリストが削除されます。

6. マイリストの編集を終了するには、[完了] ボタンをタップします。



■ マイコンテンツの編集

マイコンテンツを削除したり順番を入れ替えたりする手順について説明します。

1. 編集したいマイコンテンツの一覧画面を表示します。
 - ▶ マイコンテンツの一覧画面の表示については、『[■マイリストとマイコンテンツの一覧を参照する](#)』を参照してください。

2. [編集] ボタンをタップします。



マイコンテンツを編集できるようになります。

3. マイコンテンツの表示順は、以下の手順で入れ替えることができます。

- ① マイコンテンツの並べ替えボタンを押したままにします。
選択したマイコンテンツが移動できるようになります。



- ② マイコンテンツを希望の位置に移動します。



4. マイコンテンツは、以下の手順で削除できます。

- ① 削除したいリストの左に表示されているアイコンをタップします。



[リストから削除] ボタンが表示されます。

- ② [リストから削除] ボタンをタップします。



選択したマイコンテンツが削除されます。

5. マイコンテンツの編集を終了するには、[完了] ボタンをタップします。



point アプリ内のキャッシュ削除時の注意

アプリ内のキャッシュが削除されると、マイリストも削除されます。削除されたマイリストは復元できない点に注意が必要です。

アプリ内のキャッシュは、以下のような場合にすべて削除されます。

- 「設定」画面で「キャッシュを削除」を実行した場合
 - ▶ キャッシュの削除については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。
- ログインに5回連続して失敗した場合
- オフラインモードのまま、7日以上経過してからオフライン状態でログインした場合
 - ▶ このほかの条件については、『[付録 A アプリのセキュリティ仕様](#)』を参照してください。

7-3 画面を共有する（シングルペアリング）

ここでは、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ペアリング機能の2種類の方法のうち、シングルペアリングについて説明します。

■ シングルペアリングの概要

シングルペアリングでは、1名の発表者の端末に表示される5桁のアクセスコードを利用してペアリングを行います。参加したいユーザーは、発表者と同じ5桁のアクセスコードを入力すると、このペアリングに参加することができます。



シングルペアリングの場合、途中で発表者を交代することはできません。

シングルペアリングでペンツールを使用する場合、通常のペンツール使用時とは動作が異なります。

- 発表者による手書き
シングルペアリングでは、発表者が手書きした内容は、編集集中の手書きメモ付きコンテンツとして、開いているコンテンツと同じフォルダーに自動で保存されます。
- 参加者による手書き
参加者は、ペアリングを一時停止してから手書きすることができます。その際、参加者が手書きした内容は、発表者の手書きしたものと別、自分用の編集集中の手書きメモ付きコンテンツとして、開いているコンテンツと同じフォルダーに自動で保存されます。

■ ペアリングのネットワーク設定

moreNOTE アプリでは、ネットワーク環境に Wi-Fi または 3G/LTE を使用してペアリングをします。

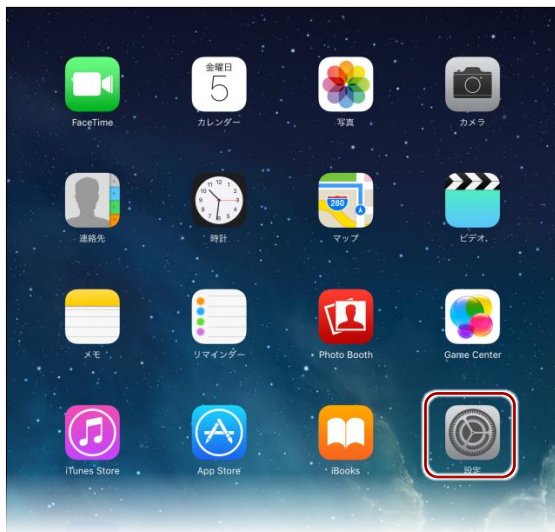
ペアリングを開始する前に、端末のネットワークを設定します。



- ペアリングを利用するには、追加の申し込みが必要です。アプリの設定メニューは、申し込み後に表示されます。
- ペアリングの参加者端末の台数は400台まで動作検証済みですが、ご利用のネットワーク環境によっては、ペアリングができない、台数が制限される、遅延が生じるといった現象が生じる場合があります。
- 端末間の距離や参加者端末の台数は、ネットワーク環境によって異なります。

ペアリングのネットワークは、次の手順で設定します。

1. iOS のホーム画面で [設定] アイコンをタップします。



「設定」アプリが表示されます。

2. 「機内モード」を [オフ] に設定します。



3. 「Wi-Fi」または「モバイルデータ通信」を [オン] に設定します。



Wi-Fi 環境を利用してペアリングをしたい場合は、「Wi-Fi」を [オン] に設定し、ネットワークを選択します。



- 3G/LTE 環境を利用してペアリングをしたい場合は、「設定」 - 「モバイルデータ通信」画面で、「モバイルデータ通信」を [オン] に設定します。
- モバイルデータ通信に対応していない端末の場合、「モバイルデータ通信」の設定は表示されません。

■ ペアリング発表者の操作

シングルペアリングの発表者はペアリングを開始し、コンテンツの表示やペンツールなどの操作をします。

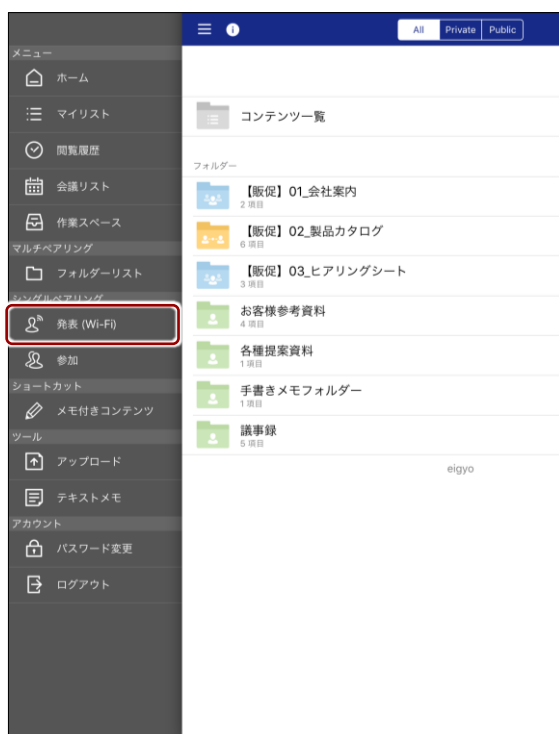
ここでは、ペアリングを発表してから終了するまでの、ペアリング発表者の操作手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[発表 (Wi-Fi)] をタップします。




ペアリングの発表は、ビューアーでコンテンツを表示している状態で、共有ボタンから [シングルペアリング] を選択して開始することもできます。

- ▶ ビューアーのメニューの詳細については、『[5-5 PDF を操作する](#)』の『[■ ビューアーの構成](#)』を参照してください。




「ペアリング」画面とペアリングボタンが表示されます。


2. 表示されている5桁のアクセスコードを、ペアリング参加者に伝えます。

 アクセスコードは、発表者がペアリング画面を起動したときに自動的に作成されます。同じペアリングに参加するには、同じアクセスコードを入力する必要があります。



-  「ペアリング」画面の「閉じる」ボタンをタップするか、「ペアリング」画面以外の部分をタップすると、「ペアリング」画面が閉じます。ただし、ペアリング自体が終了したわけではなく、ペアリングボタンをタップすることで、「ペアリング」画面を再表示することができます。
- ペアリングボタンは自由に移動することができます。

3. 必要に応じて「オープンミーティング」を「オン」に設定します。

 「オープンミーティング」を「オン」に設定すると、発表者の開いたコンテンツに参加者の閲覧権限がない場合でも、一時的に閲覧することができるようになります。

 オープンミーティングは、ペアリングを開始する前にのみ設定することができます。



4. [開始] をタップします。



ペアリング開始の準備が整い、「ペアリング」画面が閉じます。



ペアリングボタンをタップすると、「ペアリング」画面が表示されます。

5. 画面を共有したいコンテンツを開いて、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、ペンとポインターのほかに、画面の拡大/縮小の状態を同期することができます。

6. ペアリングの状態に応じて、停止/再開することができます。

- ① ペアリングを停止するには、「ペアリング」画面で [停止] をタップします。



ペアリングが一時停止の状態になり、「ペアリング」画面が閉じます。

また、ペアリングボタンが黄色に変わります。

- 2 停止状態のペアリングを再開するには、「ペアリング」画面で「再開」をタップします。



ペアリングが再開され、「ペアリング」画面が閉じます。
また、ペアリングボタンは緑色に戻ります。

7. ペアリングを終了します。

- 1 「ペアリング」画面で「終了」をタップします。



終了を確認するアラート画面が表示されます。

- 2 「終了」をタップします。



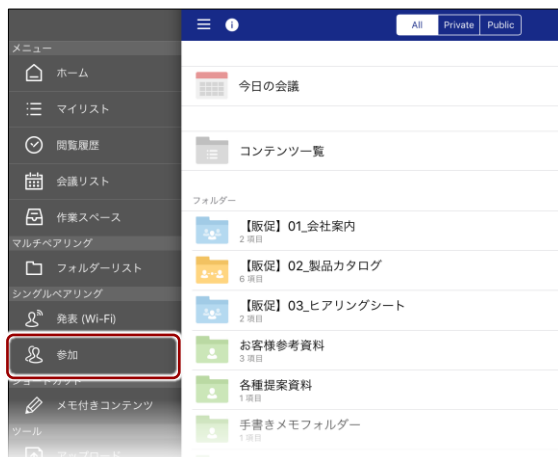
ペアリングが終了します。

発表者がペアリングを終了すると、自動的に参加者のペアリングも終了します。

■ ペアリング参加者の操作

シングルペアリングの参加者は、発表者から伝えられたアクセスコードを設定して、ペアリングに参加します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[参加] をタップします。



「ペアリング」画面とペアリングボタンが表示されます。

2. ペアリング発表者から伝えられた5桁のアクセスコードを入力して、[参加] をタップします。



「ペアリング」画面の [閉じる] ボタンをタップするか、「ペアリング」画面以外の部分をタップすると、「ペアリング」画面が閉じます。ただし、ペアリング自体が終了したわけではなく、ペアリングボタンをタップすることで、「ペアリング」画面を再表示することができます。



ペアリングが開始され、「ペアリング」画面が閉じます。
また、ペアリングボタンが緑色に変わります。

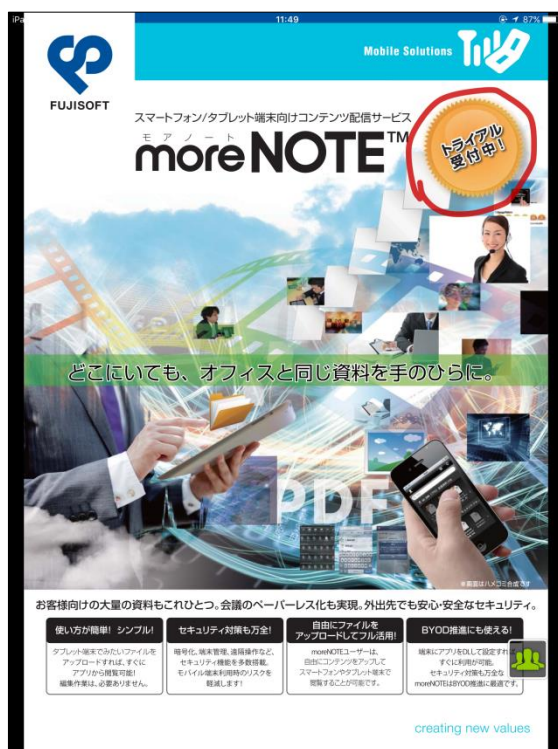
3. 発表者が表示／操作しているコンテンツが画面上に表示されます。



- シングルペ어링の場合、途中で発表者を交代することはできません。
- 参加者は、ペ어링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어링中は、ペンとポインターのほかに、画面の拡大／縮小の状態が発表者の表示／操作と同期されます。また、このときペ어링ボタンの下に「拡大同期中」と表示されます。

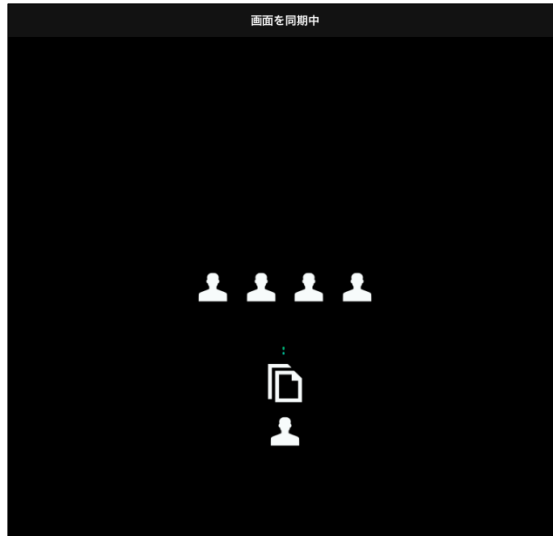


- 発表者が画面の拡大／縮小をしていない場合、参加者は自由に画面を拡大／縮小することができます。ただし、発表者が画面を拡大／縮小したり、ページをめくったりすると、参加者の画面の拡大／縮小はリセットされ、発表者が表示／操作している状態になります。





発表者がコンテンツを開くまで、「画面を同期中」という待機画面が表示されます。



4. ペアリングは停止／再開することができます。

1. ペアリングを停止するには、「ペアリング」画面で [停止] をタップします。



ペアリングが一時停止の状態になり、「ペアリング」画面が閉じます。

また、ペアリングボタンが黄色に変わります。

- 2 停止状態のペアリングを再開するには、「ペアリング」画面で「再開」をタップします。



ペアリングが再開され、「ペアリング」画面が閉じます。

また、ペアリングボタンは緑色に戻ります。

5. ペアリングを終了します。

- 1 「ペアリング」画面で「終了」をタップします。



終了を確認するアラート画面が表示されます。

- 2 「終了」をタップします。



ペアリングが終了します。



発表者がペアリングを終了した場合は、参加者のペアリングも自動的に終了します。

7-4 画面を共有する（マルチペアリング）

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ペアリング機能の2種類の方法のうち、マルチペアリングについて説明します。

■ 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。

また、会議リストに追加されている会議の詳細情報画面から、マルチペアリングを自動的に開始することもできます。

マルチペアリングの場合、発表者を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。このとき、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。

マルチペアリングでペンツールを使用する場合、通常のペンツール使用時とは動作が異なります。

- 発表者による手書き
マルチペアリングでは、発表者が手書きした内容は、発表者がアップロードボタンをタップすることで、手書きメモ付きコンテンツとして、開いているコンテンツと同じフォルダーにアップロードできます。
なお、発表者の手書きした内容が、自動的に保存されることはありません。
- 一時停止したときの手書き
ペアリングを一時停止してから手書きすることで、発表者が手書きしたものとは別に、自分用の編集中の手書きメモ付きコンテンツとして、開いているコンテンツと同じフォルダーに自動で保存されます。

■ ペアリングボタンのみかた

マルチペアリングでは、ペアリングボタンをタップすると、状態が以下のように変わります。

発表する場合



画面を同期する場合



■ ペアリングのネットワーク設定

マルチペアリングでは、Wi-Fi またはモバイルデータ通信を利用するため、ペアリングを開始する前に、端末のネットワークを設定します。

- ▶ ネットワークの設定については、『7-4 [画面を共有する（マルチペアリング）](#)』の『[■ ペアリングのネットワーク設定](#)』を参照してください。

■ 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、発表者ボタンをタップしてから、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. ホーム画面またはフォルダーで、マルチペアリングフォルダーをタップします。



- 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。
- ホーム画面でメニューを表示し、[フォルダーリスト] をタップすると、「ペアリングフォルダーリスト」画面からマルチペアリングフォルダーに移動することができます。



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タップします。

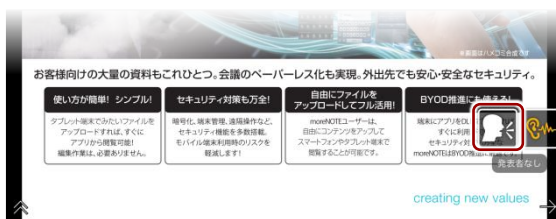


コンテンツが表示されます。

3. 発表者ボタンをタップします。



- 発表者がいない場合、ペアリングボタンの下に「発表者なし」と表示されます。
- 発表者がいない場合に、同期ボタンを表示しないように設定することができます。
 - ▶ 設定手順については、『8-1 アプリの設定をする』を参照してください。



「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] をタップします。



発表者ボタンが緑色に変わります。

5. 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。



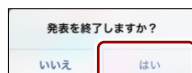
- ペアリング中は、ペンとポインターのほかに、画面の拡大／縮小の状態を同期することができます。
- 発表者は、マルチペアリングフォルダーに戻って、別のコンテンツを開くこともできます。

6. マルチペアリングを終了するには、発表者ボタンをタップします。



「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] をタップします。



発表者ボタンが白色に変わります。



発表者ボタンが緑色の状態で、戻るボタンでコンテンツを閉じ、マルチペアリングフォルダーのコンテンツ一覧画面より上の階層に移動することで、マルチペアリングを終了することもできます。



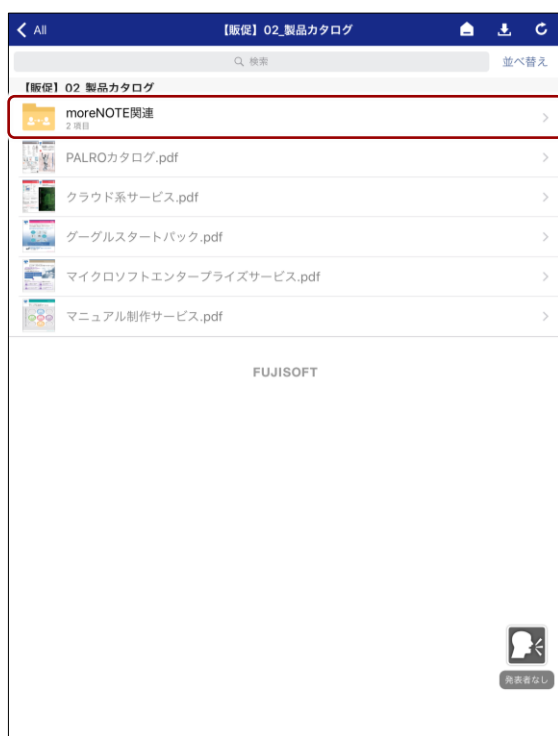
ペアリング参加者の操作

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. ホーム画面またはフォルダーで、マルチペアリングフォルダーをタップします。



- 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。
- ホーム画面でメニューを表示し、[フォルダーリスト]をタップすると、「ペアリングフォルダーリスト」画面からマルチペアリングフォルダーに移動することができます。



2. 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。



- 発表者がいない場合、ペアリングボタンの下に「発表者なし」と表示されます。マルチペアリングフォルダーで待機していると、発表者がペアリングを開始したときに自動的に資料が表示されます。



- 発表者がいない場合に、同期ボタンを表示しないように設定することができます。
 - ▶ 設定手順については、『8-1 アプリの設定をする』を参照してください。

The screenshot shows the 'moreNOTE' website with various sections: 'サービス構成' (Service Structure), '主な機能' (Main Features), and '価格' (Pricing). The 'moreNOTEアプリ' section is circled in red, and a red arrow points to the 'マルチペアリング' feature. The website footer includes the company name '富士ソフト株式会社' and contact information.

マルチペアリング中は、同期ボタ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、ペンとポインターのほかに、画面の拡大／縮小の状態が発表者の表示／操作と同期されます。また、このとき発表者ボタンと同期ボタンの下に「拡大同期中」と表示されます。



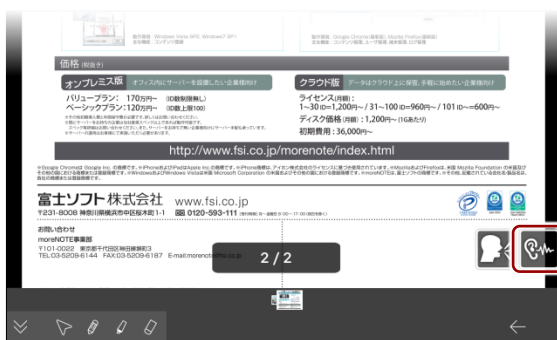
- 発表者が画面の拡大／縮小をしていない場合、参加者は自由に画面を拡大／縮小することができます。ただし、発表者が画面を拡大／縮小したり、ページをめくったりすると、参加者の画面の拡大／縮小はリセットされ、発表者が表示／操作している状態になります。

3. 同期ボタンをタップすると、ペアリングを一時停止することができます。



同期ボタンが白に変わり、ページめくりできるようになります。

4. 参加者としてペアリングに戻りたい場合は、同期ボタンをタップします。



5. マルチペアリングへの参加を終了するには、戻るボタンでコンテンツを閉じ、マルチペアリングフォルダーのコンテンツ一覧画面より上の階層に移動します。



■ 会議リストからのマルチペアリング

会議の詳細情報画面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。

 会議の詳細情報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。

ペアリング発表者の操作

マルチペアリングの発表者は、会議の詳細情報画面でマルチペアリングを開始します。会議に登録されている資料を表示し、発表者ボタンをタップしてから、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. 会議の詳細情報画面を表示します。
 - ▶ 会議の詳細情報画面の表示手順については、『7-1 会議リストを利用する』の『[■ 会議の詳細情報画面の表示](#)』を参照してください。

2. 画面を共有したい資料をタップします。

 会議の2時間前になると、[画面の同期を行う] が自動的にオンになります。

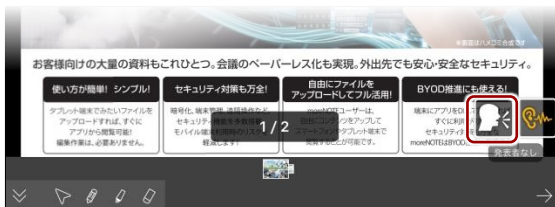


資料が表示されます。

3. 発表者ボタンをタップします。



- 発表者がいない場合、ペアリングボタンの下に「発表者なし」と表示されます。
- 発表者がいない場合に、同期ボタンを表示しないように設定することができます。
 - ▶ 設定手順については、『8-1 アプリの設定をする』を参照してください。



「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] をタップします。



発表者ボタンが緑色に変わります。

5. 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、ペンとポインターのほかに、画面の拡大/縮小の状態を同期することができます。
- 発表者は、会議の詳細情報画面に戻って、別の資料を開くこともできます。

6. マルチペアリングを終了するには、戻るボタンで資料を閉じ、会議の詳細情報画面で「画面の同期を行う」をオフに設定します。

 [戻る] ボタンをタップして会議の詳細情報画面を終了することで、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

すでに発表者が発表を開始している場合、参加者がマルチペアリングを開始すると、発表者が表示しているマルチペアリング用の資料が自動的に表示されます。

1. 会議の詳細情報画面を表示します。

- ▶ 会議の詳細情報画面の表示手順については、『7-1 会議リストを利用する』の『■会議の詳細情報画面の表示』を参照してください。

2. 発表者が表示／操作している資料が自動的に画面上に表示されます。



- 会議の2時間前になると、会議の詳細情報画面の[画面の同期を行う]が自動的にオンになります。
- 発表者がいない場合、ペアリングボタンの下に「発表者なし」と表示されます。会議の詳細情報画面で待機していると、発表者がペアリングを開始したときに自動的に資料が表示されます。



- 発表者がいない場合に、同期ボタンを表示しないように設定することができます。
 - ▶ 設定手順については、『8-1 アプリの設定をする』を参照してください。



マルチペアリング中は、同期ボタ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、ペンとポインターのほかに、画面の拡大／縮小の状態が発表者の表示／操作と同期されます。また、このとき発表者ボタンと同期ボタンの下に「拡大同期中」と表示されます。



- 発表者が画面の拡大／縮小をしていない場合、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、発表者が画面を拡大／縮小したり、ページをめくったりすると、参加者の画面の拡大／縮小はリセットされ、発表者が表示／操作している状態になります。

3. 同期ボタンをタップすると、ペアリングを一時停止することができます。



同期ボタンが白に変わり、ページめくりできるようになります。

4. 参加者としてペアリングに戻りたい場合は、同期ボタンをタップします。



5. マルチペアリングを終了するには、戻るボタンで資料を閉じ、会議の詳細情報画面で「画面の同期を行う」をオフに設定します。

 「戻る」ボタンをタップして会議の詳細情報画面を終了することで、マルチペアリングを終了することもできます。



■ 発表者への切り替え

マルチペアリングでは、ペアリング参加者から発表者に交代することができます。

1. ペアリング同期ボタンをタップします。



同期ボタンが白に変わり、発表者ボタンが表示されます。

2. 発表者ボタンをタップします。

 参加者に戻りたい場合は、同期ボタンをタップします。



「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。

3. [はい] をタップします。



発表者ボタンが緑に変わり、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。

■ マルチペアリングの再起動

マルチペアリングでは、ネットワークが不安定になったときにマルチペアリングを再起動することができます。



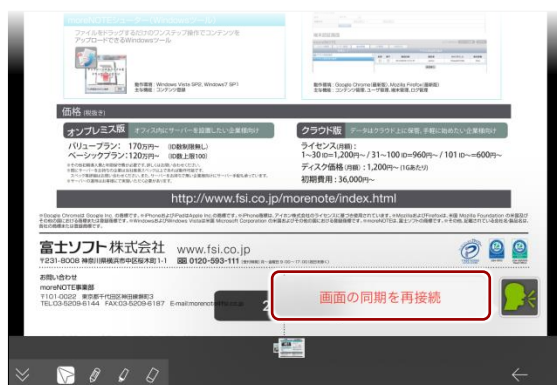
ペアリングボタンは、発表者、参加者、一時停止中のいずれの状態でもかまいません。

1. ペアリングボタンを3秒間長押しします。



[画面の同期を再接続] ボタンが表示されます。


2. [画面の同期を再接続] ボタンをタップします。




マルチペアリングが再起動されます。

7-5 写真やコンテンツをアップロードする

カメラロールに保存されている写真や撮影した写真をアップロードしたり、外部サービスのコンテンツをアップロードしたりする手順について説明します。

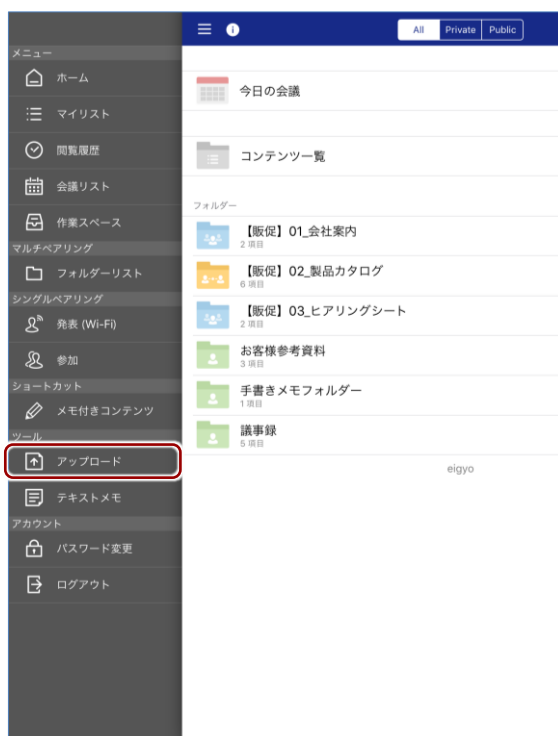
 写真をアップロードするには、moreNOTE ユーザーまたは moreNOTE 管理者としてログインする必要があります。

 カメラロールからファイルを選択するのではなく、撮影した写真をアップロードする場合、写真は端末内に保存されません。

■ カメラロールからアップロード

カメラロールに保存されている写真をアップロードする手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[アップロード] をタップします。




「ソースを選択」画面が表示されます。

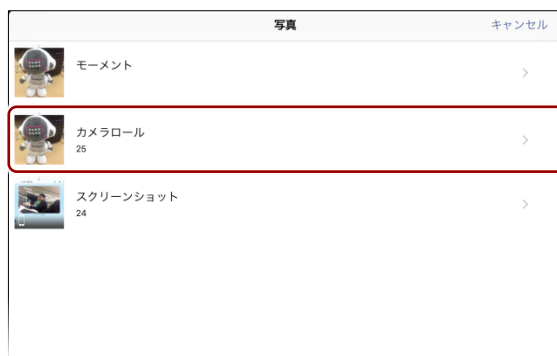
2. [フォトライブラリ] をタップします。



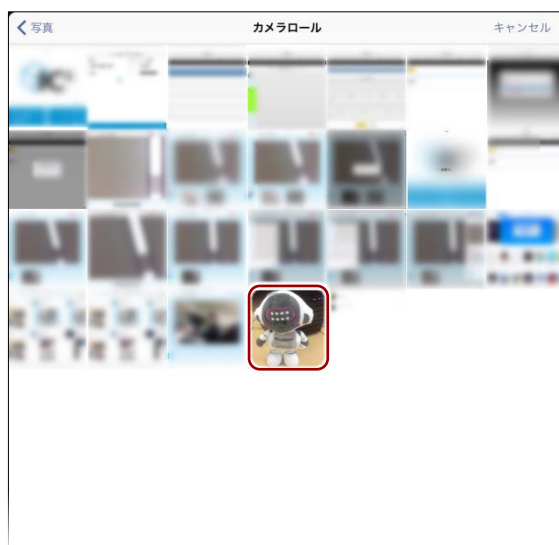
「写真」画面が表示されます。

3. [カメラロール]などをタップします。

 使用している iOS 端末の環境によっては、フォトストリームなどのフォルダーを選択することもできます。






4. アップロードしたい写真をタップします。



「コンテンツ情報を入力」画面に、アップロードする写真が設定されます。

5. そのほかのアップロードの設定をします。

No.	名称	概要
①	タイトル	<p>アップロードするファイルが設定されています。 タップするとタイトルを変更することができます。 一度設定したファイルを変更したい場合は、[ソースを選択] をタップして、写真を選択し直してください。</p>
②	保存先	<p>ファイルをアップロードするフォルダーを設定します。 [保存先] をタップすると、アップロード可能なフォルダーが表示されます。保存先のフォルダーをタップして表示される画面で、[このフォルダーを保存先に選択] ボタンをタップします。</p> <p>設定例：</p> <p>[新規フォルダー] をタップすると、「新規フォルダー」画面が表示され、新しいフォルダーを作成することができます。</p>

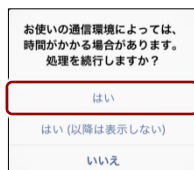
No.	名称	概要
③	公開期限	<p>[公開期限] をタップして表示される「公開期限」画面で、アップロードする写真をいつまで公開するかを設定します。</p> <p>[無期限] をオンにすると、公開期限は無制限に設定されます。</p> <p>公開期限を設定する場合は、[カスタム] をタップして表示される日付の選択欄で、日付をスクロールして設定します。</p> <p>公開期限を設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p>
		
④	セキュリティ設定	<p>[セキュリティ設定] をタップして表示される「詳細オプション」画面で、アップロードした写真に適用されるセキュリティの設定をします。</p> <p>セキュリティ設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p>
		
		<ul style="list-style-type: none">● 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 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、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 コンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。● 印刷許可 コンテンツの印刷を許可するかどうかを設定します。
		 moreNOTE マネージャーで印刷が無効に設定されている場合、「印刷許可」設定は表示されません。

6. [アップロード] をタップします。




1MB以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

7. [はい] をタップします。



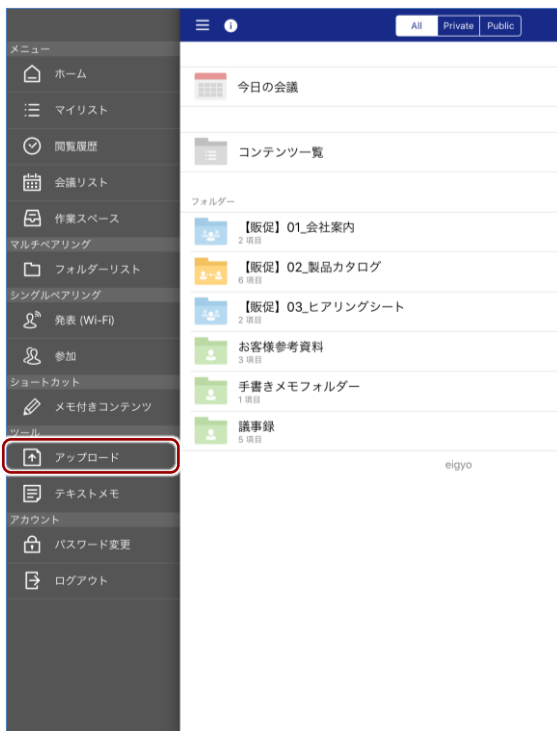
アップロードが終了すると、「完了」というメッセージが表示されます。

 このダイアログを表示しないように設定することもできます。
▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

■ 写真を撮影してアップロード

新しく写真を撮影してアップロードする手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[アップロード] をタップします。



「ソースを選択」画面が表示されます。

2. [カメラ] をタップします。

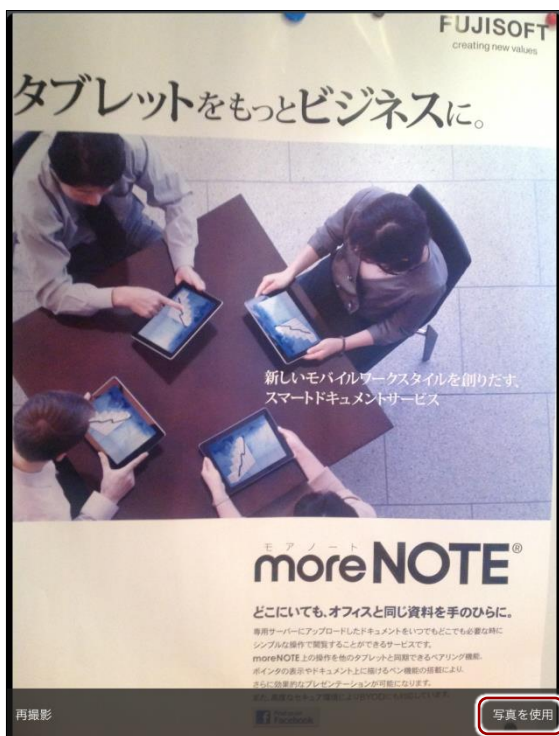


カメラが表示されます。

3. 写真を撮影します。



4. [写真を使用] ボタンをタップします。



5. そのほかのアップロードの設定をします。

アップロード	
タイトル	Image_2017-06-15 10-53-14
保存先	お客様参考資料 >
コンテンツ詳細	
公開期限	2017/12/31 0:00 >
詳細オプション	
セキュリティ設定	>

- ▶ 設定内容については、『[■カメラロールからアップロード](#)』の手順 **5** を参照してください。

6. [アップロード] をタップします。


アップロード	
タイトル	Image_2017-06-15 10-53-14
保存先	お客様参考資料 >
コンテンツ詳細	
公開期限	2017/12/31 0:00 >
詳細オプション	
セキュリティ設定	>

1MB 以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

7. [はい] をタップします。

お使いの通信環境によっては、 時間がかかる場合があります。 処理を続行しますか？
はい
はい (以降は表示しない)
いいえ

アップロードが終了すると、「完了」というメッセージが表示されます。

-  このダイアログを表示しないように設定することもできます。
▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

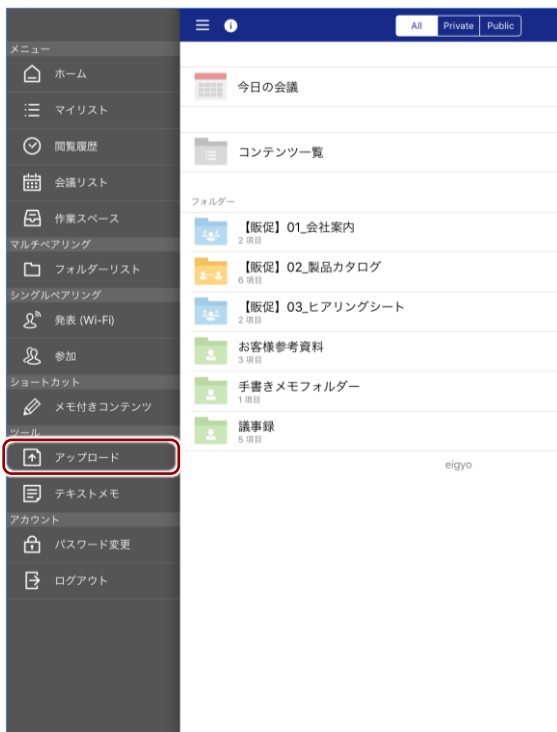
■ コンテンツをアップロードする

外部サービスのストレージに保存されているコンテンツを moreNOTE にアップロードする手順について説明します。



この機能を使用するには、対応するサービスのアプリが iOS 端末にインストールされており、ログインするためのアカウント設定などがされている必要があります。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[アップロード] をタップします。




「ソースを選択」画面が表示されます。

2. [その他ファイル] をタップします。



moreNOTE から利用可能な外部サービスのアプリが表示されます。


3. moreNOTE にアップロードしたいコンテンツが保存されている外部サービスをタップします。

 iOS 端末にインストールされているのにアプリが表示されない場合は、[その他] をタップして、該当するアプリの表示をオンに設定してください。



選択したアプリのコンテンツを選択するための画面が表示されます。

4. コンテンツをタップします。

 この画面は、使用しているアプリによって異なります。必要に応じて、外部アプリで使用しているアカウントでログインしてください。

「コンテンツ情報を入力」画面に、アップロードするコンテンツが設定されます。

5. そのほかのアップロードの設定をします。



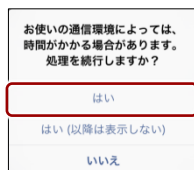
- ▶ 設定内容については、『[■カメラロールからアップロード](#)』の手順 **5** を参照してください。

6. [アップロード] をタップします。



1MB以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

7. [はい] をタップします。



アップロードが終了すると、「完了」というメッセージが表示されます。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。

▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

7-6 テキストメモを追加する

テキストメモを追加して、必要なときにコンテンツから参照できるようにします。テキストメモの追加や削除などの操作は、メニューまたはコンテンツから行うことができます。

! 1ユーザーが登録できるメモの数は100件まで、1件あたりのメモのサイズは1MBまでとなります。ただし、テキストメモの容量は、moreNOTEサーバーの利用容量には加算されません。

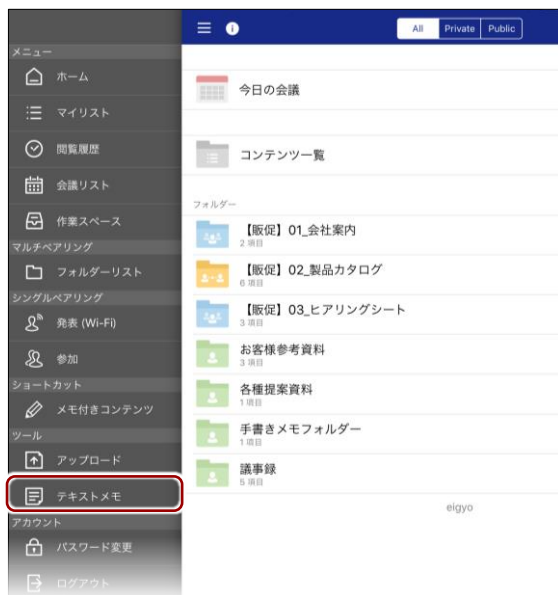
■ メニューからの操作

メニューからテキストメモを追加、削除、アップロード、送信することができます。

テキストメモの追加

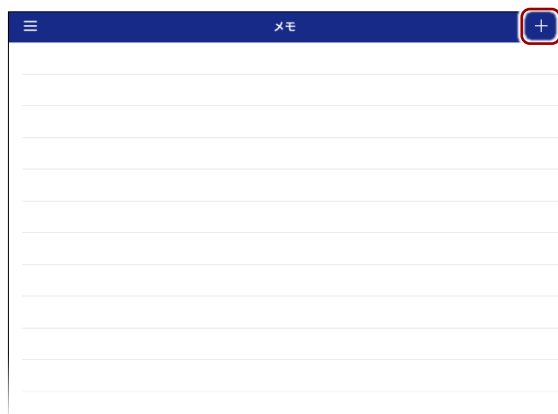
メニューからテキストメモを追加する手順について説明します。

1. ホーム画面でメニューを表示し、[テキストメモ] をタップします。



「メモ」画面が表示されます。

2. 追加ボタンをタップします。



テキストメモの入力画面が表示されます。

3. テキストを入力します。



4. 戻るボタンをタップします。



メモは自動的にサーバーに保存され、「メモ」画面に追加したメモが表示されます。

! オフラインモードでテキストメモを作成した場合は、作成したあとにオンラインモードでログインするまでサーバーに保存されません。



テキストメモの削除

メニューからテキストメモを削除する手順について説明します。

1. 「メモ」画面で削除したいメモを左にスワイプし、表示される「削除」ボタンをタップします。



メモが削除されます。

1. 削除したいテキストメモを表示し、削除ボタンをタップして表示される「メモを削除」をタップしてメモを削除することもできます。



テキストメモのアップロード

メニューからテキストメモをアップロードする手順について説明します。

1. 「メモ画面」でアップロードしたいメモをタップします。



2. 共有ボタンをタップします。

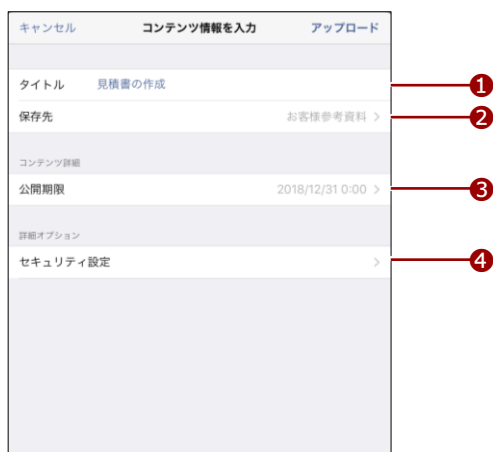


3. [アップロード] をタップします。





「コンテンツ情報を入力」画面が表示されます。

4. アップロードの設定をします。



No.	名称	概要
①	タイトル	アップロードするメモのファイル名が設定されています。タップするとタイトルを変更することができます。
②	保存先	<p>メモをアップロードするフォルダーを設定します。</p> <p>[保存先] をタップすると、アップロード可能なフォルダーが表示されます。保存先のフォルダーをタップして表示される画面で、[このフォルダーを保存先に選択] ボタンをタップします。</p> <p>設定例：</p>  <p>[新規フォルダー] をタップすると、「新規フォルダー」画面が表示され、新しいフォルダーを作成することができます。</p> 
③	公開期限	<p>[公開期限] をタップして表示される「公開期限」画面で、アップロードするメモをいつまで公開するかを設定します。</p> <p>[無期限] をオンにすると、公開期限は無制限に設定されます。</p> <p>公開期限を設定する場合は、[カスタム] をタップして表示される日付の選択欄で、日付をスクロールして設定します。</p> <p>公開期限を設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p> 

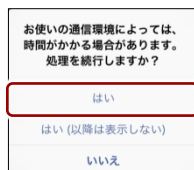
No.	名称	概要
4	セキュリティ設定	<p>[セキュリティ設定] をタップして表示される「詳細オプション」画面で、アップロードしたメモに適用されるセキュリティの設定をします。</p> <p>セキュリティ設定したら、[コンテンツ情報を入力]をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p>  <ul style="list-style-type: none">● 暗号化 コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。● 外部アプリ連携 外部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が許可されているコンテンツは、端末にインストールされているほかのアプリで表示することができます。● コピー許可 コンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。● 印刷許可 コンテンツの印刷を許可するかどうかを設定します。 <p> moreNOTE マネージャーで印刷が無効に設定されている場合、「印刷許可」設定は表示されません。</p>

5. [アップロード] をタップします。



1MB以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

6. [はい] をタップします。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。

▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

アップロードが終了すると、「完了」というメッセージが表示されます。

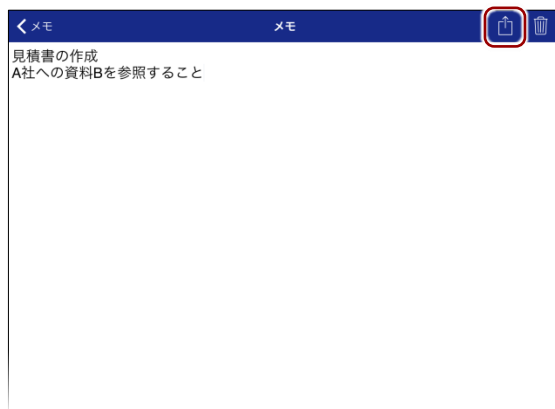
テキストメモの送信

メニューからテキストメモをメールで送信する手順について説明します。

1. 「メモ画面」で送信したいメモをタップします。



2. 共有ボタンをタップします。



3. 「外部アプリで開く」をタップします。



4. 「メールで送信」をタップします。



表示される内容は、端末の設定によって異なります。



「Facebook」「Twitter」「メッセージ」などは、iOSの設定アプリでアカウントを入力しておくことで表示されます。「メールで送信」と「コピー」は必ず表示されます。

■ コンテンツからの操作

コンテンツからテキストメモを追加、削除、アップロード、送信することができます。

テキストメモの追加

コンテンツからテキストメモを追加する手順について説明します。

1. コンテンツが表示されている状態で、サイドメニューの「メモ」アイコンをタップします。



「メモ」サイド画面が表示されます。

2. 追加ボタンをタップします。





表示されているメモをタップすると、内容を確認することができます。

テキストを入力できるようになります。

3. メモを入力します。



 入力したテキストメモは自動的に保存されます。[メモ] ボタンをタップして「メモ」サイド画面に戻るか、[メモ] アイコンをタップしてサイド画面を閉じてください。

 オフラインモードでテキストメモを作成した場合は、作成したあとにオンラインモードでログインするまでサーバーに保存されません。

テキストメモの削除

コンテンツからテキストメモを削除する手順について説明します。

1. 「メモ」サイド画面で削除したいメモをタップします。



2. 削除ボタンをタップして表示される「メモを削除」をタップします。



メモが削除されます。

テキストメモのアップロード

コンテンツからテキストメモをアップロードする手順について説明します。

1. 「メモ」サイド画面でアップロードしたいメモをタップします。



2. 共有ボタンをタップします。



3. [アップロード] をタップします。



「コンテンツ情報を入力」画面が表示されます。

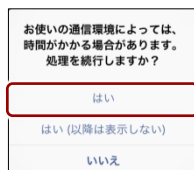
4. アップロードの設定をします。
 - ▶ 「アップロード」画面の詳細については、『[メニューからの操作](#)』の『[テキストメモのアップロード](#)』を参照してください。

5. [アップロード] をタップします。



1MB以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

6. [はい] をタップします。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。
▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

アップロードが終了すると、「完了」というメッセージが表示されます。

テキストメモの送信

コンテンツからテキストメモをメールで送信する手順について説明します。

1. 「メモ画面」で送信したいメモをタップします。



2. 共有ボタンをタップします。




3. [外部アプリで開く] をタップします。



4. [メールで送信] をタップします。



表示される内容は、端末の設定によって異なります。

 「Facebook」「Twitter」「メッセージ」などは、iOSの設定アプリでアカウントを入力しておくことで表示されます。「メールで送信」と「コピー」は必ず表示されます。

7-7 ダウンロードURLを発行する

コンテンツに対してダウンロード URL を発行し、URL を展開することで、簡単に共有することができます。また、ダウンロードするためのパスワードやダウンロード可能な回数を設定でき、同じコンテンツであっても発行されるダウンロード URL は毎回異なるため、コンテンツを安全に共有することができます。

ダウンロード URL を通知されたユーザーは、ダウンロード URL にアクセスすることで、moreNOTE にログインせずに、コンテンツを閲覧することができます。



- moreNOTE マネージャーで許可されていない場合、ダウンロード URL を発行することはできません。
- 編集権限が付与されていないコンテンツの場合、ダウンロード URL を発行することはできません。

1. ダウンロード URL を発行したいコンテンツの詳細画面を表示します。
 - ▶ コンテンツの詳細画面の表示手順については、『[5-3 コンテンツの詳細を表示する](#)』を参照してください。
2. 共有ボタンをタップして表示されるメニューで、[ダウンロード URL 発行] をタップします。



「ダウンロード URL 発行」画面が表示されます。



「ダウンロード URL 発行」画面は、ビューアーでコンテンツを表示している状態で、共有ボタンから [ダウンロード URL 発行] を選択して表示することもできます。

- ▶ ビューアーのメニューの詳細については、『[5-5 PDF を操作する](#)』の『[■ビューアーの構成](#)』を参照してください。

3. ダウンロード URL の設定をします。

① 受け取りパスワードを入力します。



- moreNOTE マネージャーの設定で、受け取りパスワードが必須に設定されている場合、「受け取りパスワード設定」を無効にすることはできません。
- パスワードは、8~100文字で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号 ! # \$ % & _ . + - @ です。
- [自動生成] ボタンをタップすると、8文字のパスワードを自動的に生成することができます。



② ダウンロード回数を制限する場合は、チェックボックスにチェックを付けて、回数を入力します。

③ 有効期限を設定したい場合は、チェックボックスにチェックを付けて、日付と時刻を設定します。



4. [URLを発行] ボタンをタップします。

閉じる

【販促】 01_会社案内) 会社案内.pdf

このコンテンツをダウンロードするURLを発行します。

制限

受け取りパスワード設定

mvgG8gsR

利用可能な文字: 半角英数 ! # \$ % & _ . + - @ 文字数: 8~100文字

ダウンロード回数制限

10

利用可能な数字: 1以上の整数

URL有効期限

2018/12/31 23:59

利用可能な日時: 現時刻以降

URLを発行

ダウンロード URL が発行されます。

閉じる

制限

受け取りパスワード設定

mvgG8gsR

利用可能な文字: 半角英数 ! # \$ % & _ . + - @ 文字数: 8~100文字

ダウンロード回数制限

10

利用可能な数字: 1以上の整数

URL有効期限


2018/12/31 23:59

利用可能な日時: 現時刻以降

URLを発行

ダウンロードURL

https://www.morenote.jp/mvc/offer/wall/content/01... コピー

 [コピー] ボタンをタップすると、ダウンロード URL をコピーすることができます。

8章 高度な設定

この章では、moreNOTE を設定して便利に利用したり、外部のアプリやモニターと連携してさらに活用したりするための機能について説明します。

8-1 アプリの設定をする

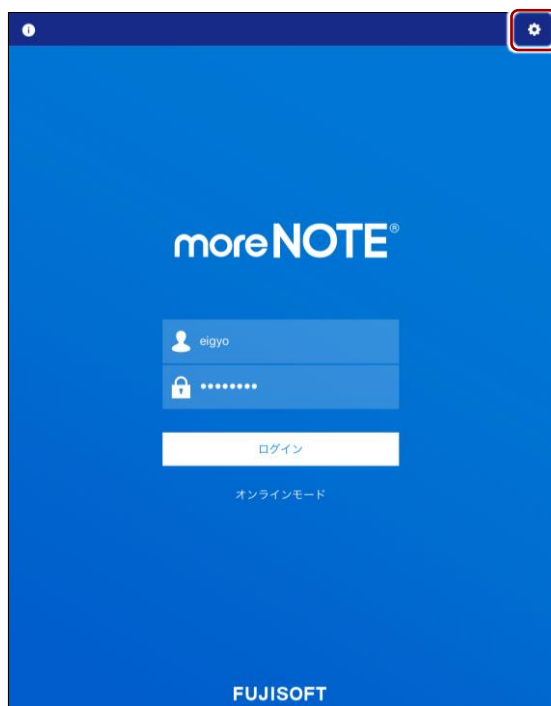
moreNOTE の「設定」画面では、接続するサーバーなどのネットワーク設定のほかに、キャッシュの削除や表示スタイルの変更などのアプリ設定をすることができます。また、バージョンや利用規約などの情報も「設定」画面から参照することができます。

ここでは、「設定」画面の設定方法と設定項目について説明します。

1. 「ログイン」画面で設定ボタンをタップします。

 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。



「設定」画面が表示されます。

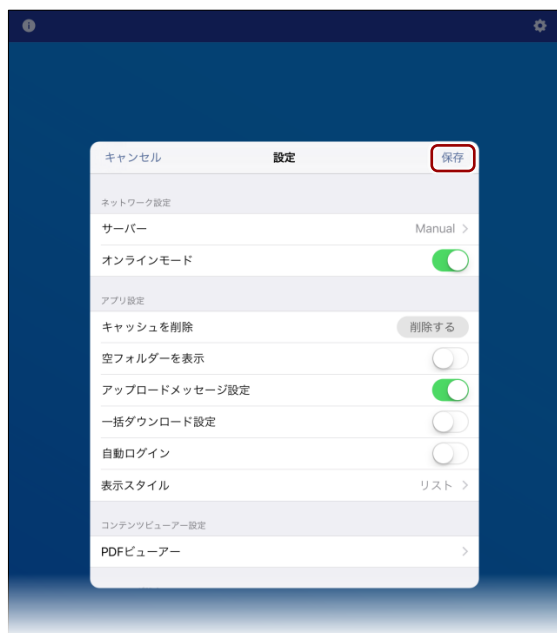
2. アプリを設定します。



No.	名称	概要
①	サーバー	ログインして moreNOTE アプリを利用するために必要な URL を設定します。 ▶ 詳細については、『2-2 初期設定をする』または『8-3 複数の接続先を切り替えて利用する』を参照してください。
②	オンラインモード	アプリのネットワーク接続のオンとオフを切り替えます。標準では [オン] に設定されているため、可能な場合は自動的にネットワーク接続されるようになっています。 ▶ 詳細については、『8-2 オフラインモードで使用する』を参照してください。
③	キャッシュを削除	[削除する] ボタンをタップすると、アプリ内のキャッシュを削除して、空き容量を増やすことができます。  アプリ内のキャッシュには、しおり、付箋、ダウンロード済みコンテンツ、作業スペースの Office ファイル、マイリスト、非表示コンテンツ、編集中的手書きメモ付きコンテンツ、アップロード前のテキストメモに関する情報が含まれます。
④	空フォルダーを表示	コンテンツが入っていないフォルダーを表示するかどうかを設定できます。標準では [オフ] に設定されているため、空のフォルダーは表示されません。
⑤	アップロードメッセージ設定	1MB 以上の手書きメモ付きコンテンツなどをアップロードする際に、メッセージを表示するかどうかを設定できます。標準では [オン] に設定されているため、メッセージが表示されるようになっています。
⑥	一括ダウンロード設定	コンテンツを表示したときに、同じフォルダー内のコンテンツを一括で自動ダウンロードするかどうかを設定します。標準では [オフ] に設定されています。

No.	名称	概要
7	自動ログイン	自動ログインのオンとオフを切り替えます。標準では [オフ] に設定されています。 ▶ 詳しくは、『8-4 自動ログインする』を参照してください。
8	表示スタイル	ログインしたときに標準で表示されるビューを切り替えることができます。標準では [リスト] が設定されています。
9	PDF ビューアー	PDF のページのめくり方や表示方法を設定します。 ▶ 詳しくは、『5-5 PDF を操作する』の『■PDF ビューアー設定』を参照してください。
10	ネットワークの品質を表示	ペアリングで通信品質の悪化したときに表示される「画面同期が遅れる可能性があります」というメッセージの表示/非表示を切り替えます。標準では [オフ] に設定されているため、メッセージは表示されません。
11	発表者がいない場合に同期ボタンを隠す	マルチペアリングで、発表者がいない場合に同期ボタンを隠すかどうかを設定します。標準では [オフ] に設定されているため、発表者がいない場合でも、同期ボタンが表示されます。
12	バージョン	現在利用している moreNOTE アプリのバージョンが表示されます。
13	デバイス ID	使用している端末固有の ID が表示されます。この値は、端末申請時に使用されます。
14	利用規約	タップすると、moreNOTE の利用規約が表示されます（オンラインのときのみ）。
15	オンラインヘルプ	タップすると、moreNOTE アプリのオンラインヘルプが表示されます（オンラインのときのみ）。

3. [保存] ボタンをタップします。



アプリの設定が保存されます。

8-2 オフラインモードで使用する

moreNOTE では、ネットワークに接続できない場合、自動的にオフラインモードに切り替わります。オフラインモードでも、端末に保存済みのコンテンツを閲覧することができます。

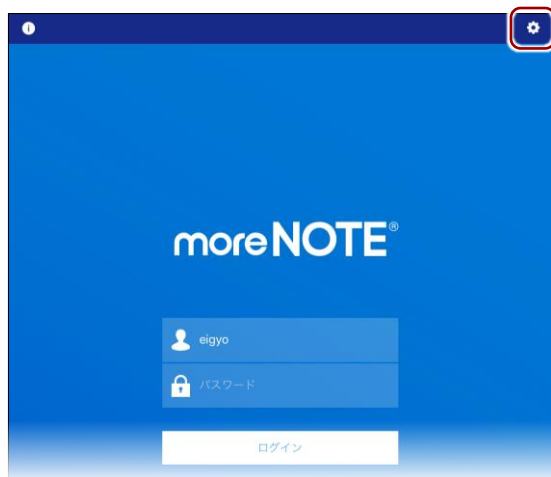
ここでは、moreNOTE をオフラインモードに設定し、ネットワーク接続できる状態でもオフラインに固定して使用方法について説明します。

! オフラインモードでログインするには、過去にオンライン状態でサーバーにログインしたことがあることが前提となります。

1. 「ログイン」画面で [設定] ボタンをタップします。

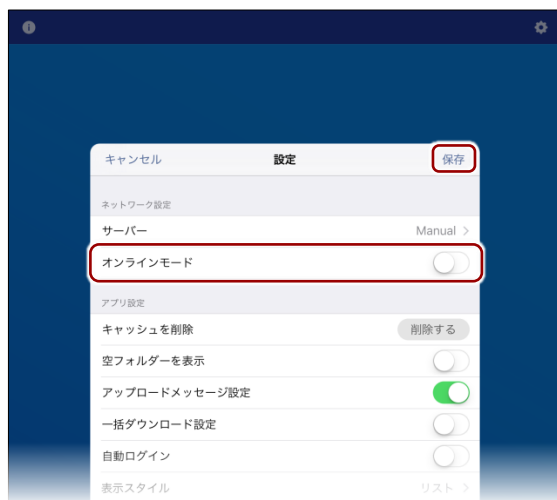
 ログインしている場合は、ログアウトして「ログイン」画面を表示してください。

- ▶ 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。



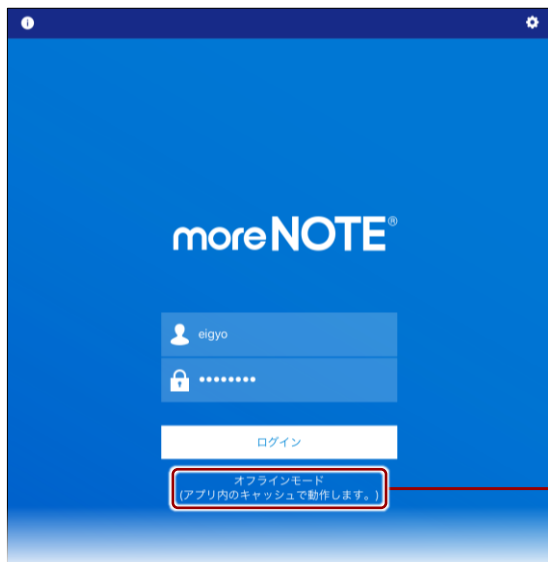
「設定」画面が表示されます。

2. 「オンラインモード」を [オフ] に設定して、[保存] ボタンをタップします。



オフラインモードに切り替わります。

3. ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをタップします。



オフラインのときは、「オフラインモード」と表示されます。

「オフラインモードで動作中」というメッセージが表示されます。

4. [OK] をタップします。



5. コンテンツの一覧画面を表示し、ダウンロード済みのコンテンツをタップします。



強調表示されているコンテンツをタップ

コンテンツが表示されます。

- ☰ 端末にダウンロードされていないコンテンツの場合、「オフラインモード」のメッセージが表示されます。



- ☰ 暗号化設定されている保存済みのコンテンツの場合、アプリ内に暗号化された状態で保存されています。

- ⚠ オフラインモードで利用する場合、サーバーから最新のコンテンツ情報を取得できないため、保存済みのコンテンツと最新コンテンツとで、違いが生じる可能性があります。

point キャッシュに関する注意点

オフラインモードでは、端末にダウンロードされているコンテンツを閲覧することができます。ダウンロード済みのコンテンツは、アプリ内のキャッシュに含まれています。そのため、以下の条件にあてはまる場合、アプリ内のキャッシュはすべて削除され、ダウンロード済みコンテンツは閲覧できなくなります。

- オフラインモードのまま7日以上経過してからオフライン状態でログインした場合

キャッシュが削除されると、しおり、付箋、ダウンロード済みコンテンツのほか、作業スペースのOffice ファイル、マイリスト、非表示コンテンツ、編集中的手書きメモ付きコンテンツ、アップロード前のテキストメモに関する情報も削除されます。これは、moreNOTE のセキュリティを維持するための対策の1つです。

- ▶ moreNOTE のセキュリティに関する情報については、『付録 A アプリのセキュリティ仕様』を参照してください。

8-3 複数の接続先を切り替えて利用する

複数の接続先サーバーを登録しておくことで、ログインする際に簡単に切り替えることができます。



接続先サーバーは、10件まで登録することができます。

■ 接続先サーバーの追加

接続先サーバーを追加する方法には、URLを手動で入力する方法とQRコードを読み込む方法の2つがあります。

手動での接続先サーバーの追加

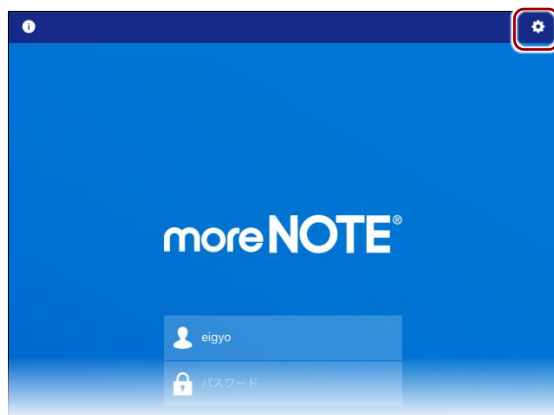
接続先サーバーを手動で追加する手順について説明します。

1. 「ログイン」画面で「設定」ボタンをタップします。



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。



moreNOTE アプリの「設定」画面が表示されます。

2. 「サーバー」をタップします。



「接続先サーバー」画面が表示されます。

3. [サーバー追加] をタップします。



「編集」画面が表示されます。

- ▶ QRコードからURLを読み込む手順については、『[QRコードによる接続先サーバーの追加](#)』を参照してください。

4. 接続先サーバーのURLと表示名を入力して、[接続先サーバー] をタップします。



「接続先サーバー」画面に、追加した接続先サーバーが表示されます。

5. 接続先に設定したいサーバーをタップします。




「設定」画面に戻ります。

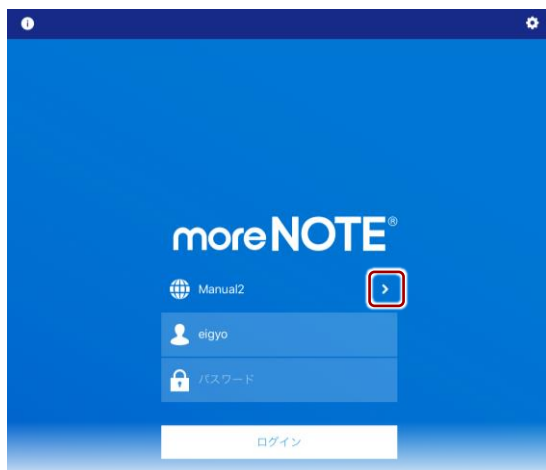
[サーバー] に、設定した接続先サーバーの表示名が表示されます。

6. [保存] ボタンをタップします。



サーバー情報が保存され、「ログイン」画面が表示されます。

 3 番目以降の接続サーバーを追加する場合は、ログイン画面で、接続先サーバーの右に表示されている [>] をタップして、「接続先サーバー」画面を表示することができます。



QRコードによる接続先サーバーの追加

QRコードから URL を読み込んで、接続先サーバーとして設定する方法について説明します。



QRコードについては、サポート窓口までお問い合わせください。

1. 「接続先サーバー」画面を表示します。
 - ▶ 手順については、『[手動での接続先サーバーの追加](#)』を参照してください。
2. [QRコードから追加] をタップします。



カメラが表示されます。

3. QRコードにカメラをかざします。



QRコードの情報が自動的に読み込まれ、「接続先サーバー」に追加されます。

4. 接続先に設定したいサーバーをタップします。



「設定」画面に戻ります。

[サーバー] に、設定した接続先サーバーの表示名が表示されます。

5. [保存] ボタンをタップします。



サーバー情報が保存され、「ログイン」画面が表示されます。

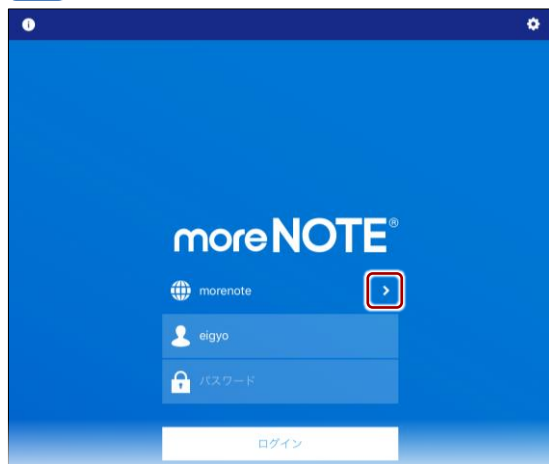
■ 接続先サーバーの切り替え

ログインするときに、接続先サーバーを切り替える方法について説明します。

1. ログイン画面で、接続先サーバーの右に表示されている [>] をタップします。



複数の接続先サーバーが登録されていない場合、[>] は表示されません。

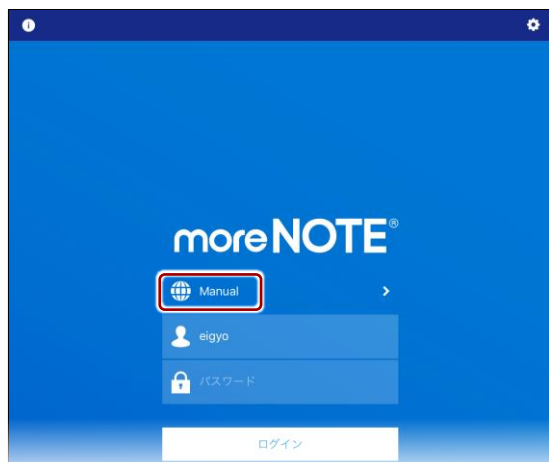


「接続先サーバー」画面が表示されます。

2. 接続したい接続先サーバーをタップします。




ログイン画面に戻ります。選択した接続先サーバーが表示されています。

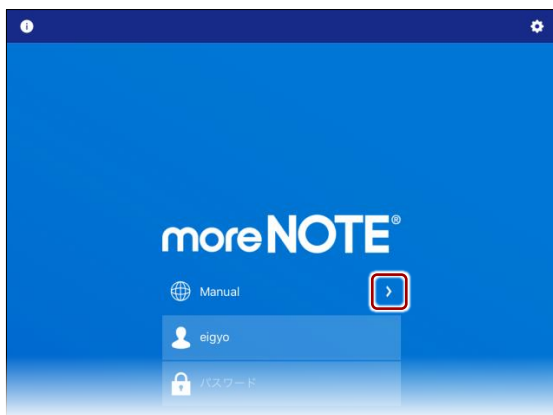


■ 接続先サーバーの編集

追加した接続先サーバーの情報を編集したり削除したりする手順について説明します。

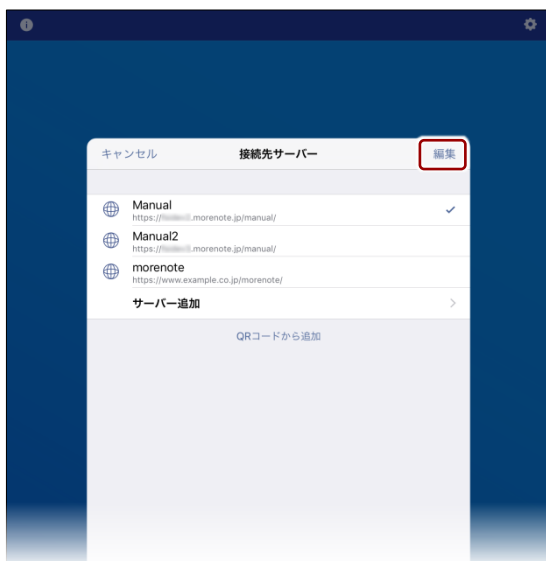
1. ログイン画面で、接続先サーバーの右に表示されている [>] をタップします。

 複数の接続先サーバーが登録されていない場合、[>] は表示されません。「設定」画面の [サーバー] をタップして、「接続先サーバー」画面を表示してください。



「接続先サーバー」画面が表示されます。

2. [編集] ボタンをタップします。



接続先サーバーを編集できるようになります。

3. 接続先サーバーは、以下の手順で削除できます。

- 1 削除したい接続先サーバーの左に表示されているアイコンをタップします。



- 2 [削除] ボタンをタップします。



選択した接続先サーバーが削除されます。

4. 接続先サーバーの表示順は、以下の手順で入れ替えることができます。

- 1 接続先サーバーの並べ替えボタンを押したままにします。

選択した接続先サーバーが移動できるようになります。



- 2 接続先サーバーを希望の位置に移動します。



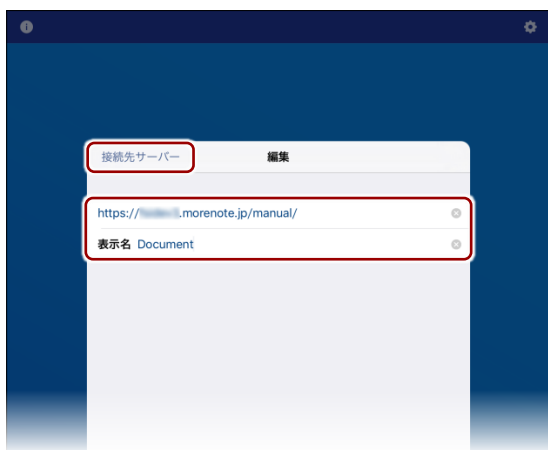
- 5 接続先サーバーの情報は、以下の手順で変更できます。

- 1 情報を変更したい接続先サーバーをタップします。



接続先サーバーの「編集」画面が表示されます。

- 2 情報を変更して、[接続先サーバー] をタップします。



接続先サーバーの情報が変更され、「接続先サーバー」画面に戻ります。

6. 接続先サーバーの編集を終了するには、[完了] ボタンをタップします。



7. 接続先に設定したいサーバーをタップします。



接続先のサーバーを変更しない場合は、[キャンセル] ボタンでログイン画面に戻ることができます。



ログイン画面に戻ります。

8-4 自動ログインする

アプリの設定で自動ログインを有効にし、一度ログイン画面でユーザー名とパスワードを入力してログインすると、アプリに「自動ログイン情報」が保存されます。

これによって、moreNOTE 管理者によって設定された有効時間内であれば、ログイン画面を介さずに自動的にログインすることができるようになります。



moreNOTE 管理者が自動ログインを許可していない場合、自動ログインすることはできません。

- ▶ 詳しくは、別冊の『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。



以下にあてはまる場合は、ログイン画面からもう一度ログインし直す必要があります。

- 保存された自動ログイン情報でログインに失敗したとき
- アプリの設定で、自動ログイン設定が無効に設定されたとき
- アプリの設定で、自動ログイン情報が削除されたとき
- ユーザーがパスワードを変更したとき

■ 自動ログインの設定

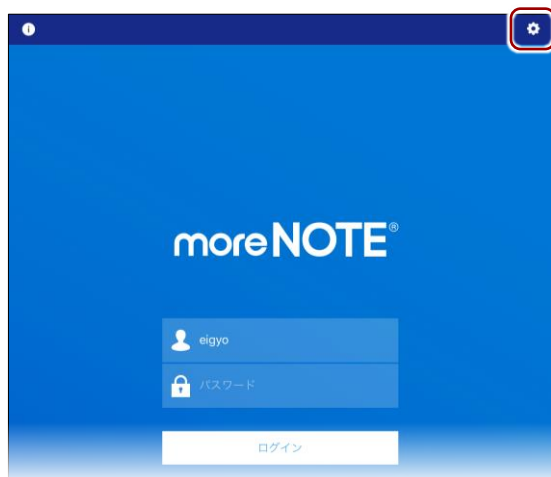
自動ログインを有効にする手順について説明します。

1. 「ログイン」画面で設定アイコンをタップします。



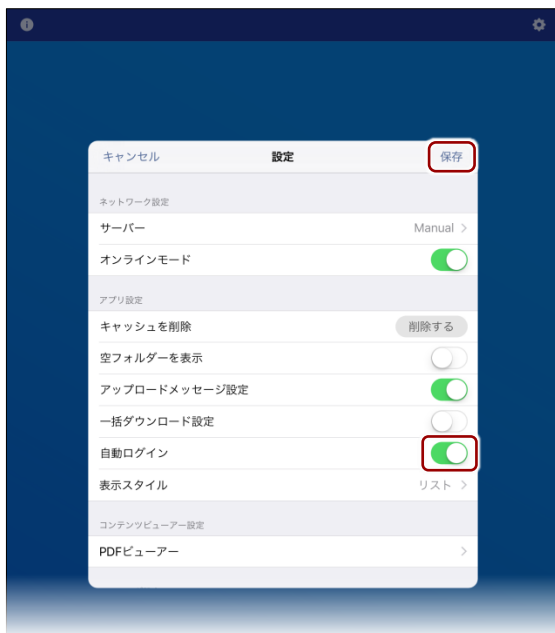
ログインしている場合は、ログアウトして「ログイン」画面を表示してください。

- ▶ 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。



「設定」画面が表示されます。

2. [自動ログイン] を [オン] に設定して、[保存] ボタンをタップします。



自動ログイン設定が有効になります。

ログイン画面で、ユーザー名とパスワードを入力してログインしてください。

8-5 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] ボタンをタップします。
 - ▶ 接続するサーバーの設定については、『[2-2 初期設定をする](#)』を参照してください。
 - ▶ 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。

接続リクエストを送信するかどうかを確認するアラート画面が表示されます。

2. [送信する] をタップします。



moreNOTE 管理者に接続リクエストが送信され、次のメッセージが表示されます。

3. [OK] をタップします。



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。



接続リクエストが未承認の場合、以下のメッセージが表示され、アプリを利用することはできません。

moreNOTE 管理者に連絡するか、リクエストが承認されるまでお待ちください。



接続リクエストが承認された後に、moreNOTE 管理者が承認を解除すると、アプリ内のキャッシュがすべて削除されます。

8-6 外部アプリと連携する

外部アプリとの連携が許可されているコンテンツは、端末にインストールされているほかのアプリと連携することができます。

■ 外部アプリでコンテンツを表示

ここでは、コンテンツを外部アプリで表示する手順について説明します。

1. コンテンツの詳細画面を表示します。
 - ▶ コンテンツの詳細画面の表示手順については、『[5-3 コンテンツの詳細を表示する](#)』を参照してください。
2. [外部アプリで開く] ボタンをタップします。



- ❗ コンテンツが端末上に保存されていない場合、[外部アプリで開く] ボタンは表示されません。
- 暗号化されているコンテンツは連携できません。
- アップロードした手書きメモ付きコンテンツを外部アプリで開くには、オンラインモードになっている必要があります。

連携可能なアプリが表示されます。


3. コンテンツを開きたいアプリのアイコンをタップします。




選択したアプリでコンテンツが表示されます。

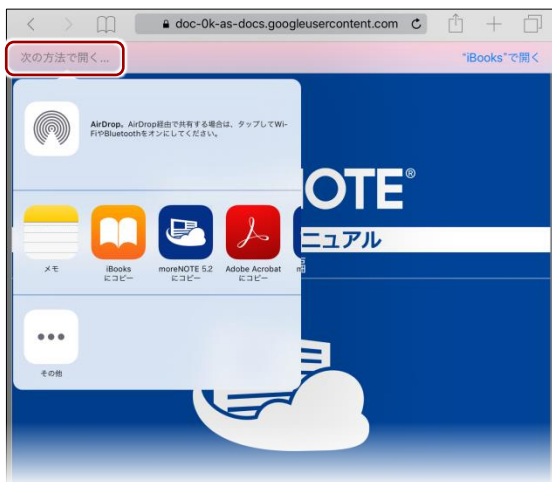
■ 外部アプリからのコンテンツアップロード

ここでは、外部アプリで作成または表示しているコンテンツを、moreNOTE サーバーにアップロードする手順について説明します。

 アップロードできるファイルでも、moreNOTE アプリがサポートしていない形式の場合、閲覧することができません。

1. 外部アプリで作成または表示したコンテンツを、ほかのアプリへ書き出ししたり表示したりするための機能を選択します。

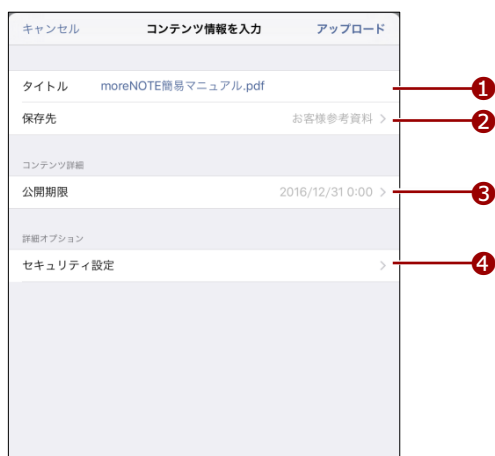
 使用している外部アプリがほかのアプリへの書き出しや表示に対応している必要があります。また、使用している外部アプリによってメニューや操作方法は異なります。





moreNOTE アプリの「アップロード」画面が表示されます。

moreNOTE アプリにログインしていない場合は、ログイン画面が表示されますので、moreNOTE にログインしてください。

2. アップロードの設定をします。



No.	名称	概要
①	タイトル	アップロードするコンテンツのファイル名が設定されています。タップするとタイトルを変更することができます。
②	保存先	<p>コンテンツをアップロードするフォルダーを設定します。</p> <p>[保存先] をタップすると、アップロード可能なフォルダーが表示されます。保存先のフォルダーをタップして表示される画面で、[このフォルダーを保存先に選択] ボタンをタップします。</p> <p>設定例：</p>  <p>[新規フォルダー] をタップすると、「新規フォルダー」画面が表示され、新しいフォルダーを作成することができます。</p> 
③	公開期限	<p>[公開期限] をタップして表示される「公開期限」画面で、アップロードするコンテンツをいつまで公開するかを設定します。</p> <p>[無期限] をオンにすると、公開期限は無制限に設定されます。</p> <p>公開期限を設定する場合は、[カスタム] をタップして表示される日付の選択欄で、日付をスクロールして設定します。</p> <p>公開期限を設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p> 

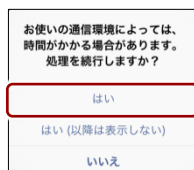
No.	名称	概要
4	セキュリティ設定	<p>[セキュリティ設定] をタップして表示される「詳細オプション」画面で、アップロードしたコンテンツに適用されるセキュリティの設定をします。</p> <p>セキュリティ設定したら、[コンテンツ情報を入力] をタップして、「コンテンツ情報を入力」画面に戻ります。</p>  <ul style="list-style-type: none">● 暗号化 コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。● 外部アプリ連携 外部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が許可されているコンテンツは、端末にインストールされているほかのアプリで表示することができます。● コピー許可 コンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。● 印刷許可 コンテンツの印刷を許可するかどうかを設定します。 <p> moreNOTE マネージャーで印刷が無効に設定されている場合、「印刷許可」設定は表示されません。</p>

3. [アップロード] をタップします。



1MB 以上のファイルをアップロードする場合、標準では「お使いの通信環境によっては、時間がかかる場合があります」というメッセージダイアログが表示されます。

4. [はい] をタップします。



アップロードが終了すると、「アップロード成功」というメッセージが表示されます。



このダイアログを表示しないように設定することもできます。

▶ 詳細については、『[8-1 アプリの設定をする](#)』を参照してください。

8-7 外部モニターに出力する

ビデオミラーリング機能に対応している iPad 2 以降や iPhone 4S 以降のバージョンでは、VGA 搭載のテレビや、モニター、外部プロジェクターなどに、moreNOTE で表示しているコンテンツを出力することができます。

ビデオミラーリングの設定については、それぞれの機器のドキュメントを参照してください。



ビデオミラーリング機能を利用するには、別売りの Apple VGA アダプターなどを用意する必要があります。

9章

FAQ

この章では、moreNOTE アプリの操作に関して、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、Q&A形式で説明しています。

■ ログイン

Q1 ログインできません。

A1 以下の項目を確認してください。

- ユーザー名とパスワードが正しいかどうか。
- moreNOTE 管理者によってパスワードが変更されていないかどうか。
- 「設定」画面の「サーバー」設定で、moreNOTE アプリ設定用 URL が正しく入力されているかどうか。
- オフラインモードで7日以上経過してからオフラインモードでログインしていないかどうか。



- オフラインモードで7日以上経過している場合は、オンラインモードでログインしてください。
- 一度もログインしていない端末からログインする場合は、初回のみオンラインでログインしてください。

■ コンテンツ一覧

Q2 コンテンツが見えません。

A2 以下の操作をためしてください。

- コンテンツが最新の状態かどうかを、コンテンツ一覧画面の右上にある更新ボタンをタップして、確認してください。
- ログイン中はユーザー情報が即時更新されません。いったんログアウトしてから再ログインし、コンテンツを確認してください。
- 非表示コンテンツになっていないかどうかを確認してください。
- 端末の時計が正しく設定されているかどうかを確認してください。

これらの操作でも解決しない場合は、コンテンツをアップロードしたユーザーに問い合わせてください。公開期限切れ、あるいはアプリ閲覧グループが変更されている可能性があります。

Q3 保存済みのコンテンツが未保存の状態になっています。

A3 以下の原因が考えられます。

- ログインに5回連続して失敗している。
- オフラインモードのまま7日以上経過してからオフライン状態でログインしている。

この場合、コンテンツを再度ダウンロードする必要があります。

■ PDFの閲覧

Q4 ペンツールの終了方法がわかりません。

A4 画面左下に表示されているツールでペンのアイコンをタップすると、ペンツールが終了します。

■ 動画再生

Q5 動画の表示が拡大された状態になっています。

A5 画面の右上にある拡大／縮小ボタンを選択してください。

■ マイリスト

Q6 マイリストからホーム画面に戻るにはどうすればよいでしょうか。

A6 「マイリスト」画面の左上の[メニュー] ボタンをタップしてメニューを表示し、[ホーム] を選択してください。

■ パスワード変更

Q7 パスワード変更からホーム画面に戻るにはどうすればよいでしょうか。

A7 「パスワード変更」画面の左上の[メニュー] ボタンをタップしてメニューを表示し、[ホーム] を選択してください。

■ ペアリング

Q8 シングルペアリングの終了方法がわかりません。

A8 ペアリングボタンをタップし、表示された「ペアリング」画面で[終了]を選択してください。

Q9 ペアリングできません。

A9 無線や端末の状況によって、ネットワークにつながりにくい場合があります。一度ペアリングを終了してから、再度ペアリングを開始してください。

また、以下の項目を確認してください。

- 発表者がコンテンツを開いているかどうか。
- ペアリングの準備が完了しているかどうか。
 - ▶ 詳細については、『7-3 [画面を共有する \(シングルペアリング\)](#)』の『[■ペアリングのネットワーク設定](#)』を参照してください。
- シングルペアリングの場合は、参加者が正しいアクセスコードを入力しているかどうか。
- 参加者が誤って [参加] ではなく [発表] を選択していないかどうか。

Q10 ペアリング中、コンテンツの表示が遅くなります。

A10 ネットワークの回線速度によっては、コンテンツの表示が遅くなることがあります。また、コンテンツのファイルサイズが大きい場合も、表示が遅くなることがあります。

Q11 「画面同期が遅れる可能性があります」というメッセージが表示されません。

A11 「設定」画面の「ネットワークの品質を表示」が [オン] に設定されていると、ネットワークの遅延や通信データの喪失、無線 LAN のアクセスポイントの性能や電波干渉によってペアリングで通信品質が悪化したときに、「画面同期が遅れる可能性があります」というメッセージが表示されます。

- ▶ 「ネットワークの品質を表示」のオンとオフを切り替える方法については、『8-1 [アプリの設定をする](#)』を参照してください。

Q12 ペアリングの再接続方法を教えてください。

A12 シングルペアリングとマルチペアリングの両方で、ペアリング発表者がペアリング中であれば、参加者はいつでも再参加することができます。発表者がペアリングをしていない状態から再接続するには、発表者と参加者の双方が、最初からペアリングを設定して開始する必要があります。

- ▶ シングルペアリングの設定手順については、役割に応じて『[■ペアリング発表者の操作](#)』または『[■ペアリング参加者の操作](#)』を参照してください。
- ▶ マルチペアリングの設定手順については、役割に応じて『[■ペアリング発表者の操作](#)』または『[■ペアリング参加者の操作](#)』を参照してください。

■ 端末認証

Q12 一度端末認証した端末で、再度端末認証が必要になった。

A12 以下の場合に、再度端末認証が必要になる場合があります。

- moreNOTE アプリを一度アンインストールし、再度インストールした場合

この場合には、再度端末認証を行ってください。端末認証すれば、セキュリティの問題はありません。

- ▶ 端末認証する手順については、『[8-5 端末認証する](#)』を参照してください。

付録

付録A アプリのセキュリティ仕様

moreNOTE のセキュリティ仕様は以下のとおりです。

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	moreNOTE 管理者が設定したセッション有効時間内に操作がない場合、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 ^{※1} 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力すると、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 ^{※1} 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 ^{※1} 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 style="list-style-type: none"> iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末を iTunes など外部機器と接続して、データを取得することはできません。 また、バックアップ時に、アプリ内のキャッシュはバックアップされません。 iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末の仕様では、サーバー側が判断できないため、クライアント証明書は使用していません。 	

※1 アプリ内のキャッシュには、しおり、付箋、ダウンロード済みコンテンツ、作業スペースの Office ファイル、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デスクトップメモに関するすべての情報が含まれます。

moreNOTE アプリ操作マニュアル (iOS 編)

Ver. 5.9.0 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

2022 年 11 月 初版