

モアノート  
**moreNOTE<sup>®</sup>**

**マネージャー操作マニュアル**  
管理者編



## 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、Safari は、Apple Inc.の商標です。
- Windows の正式名称は Microsoft Windows Operating System です。
- Windows 10、Windows 8.1、Windows 7、Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation.の商品名称です。
- Windows、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation.の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe PDF は、米国 Adobe Systems Incorporated の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Google Chrome は、Google Inc.の登録商標です。
- Firefox は、Mozilla Foundation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Wi-Fi は、Wi-Fi Alliance の登録商標です。
- その他の記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

なお、本マニュアルでは、以下のように省略することがあります。

Microsoft Windows 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

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

## moreNOTE のマニュアル構成

moreNOTE のマニュアルは、以下の 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 ( <b>本マニュアル</b> )。
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。
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/>	
<b>1 章</b> はじめに .....	<b>9</b>
1-1 moreNOTE マネージャーとは .....	9
1-2 moreNOTE マネージャーでできること .....	10
1-3 moreNOTE のユーザーの種類 .....	12
1-4 お使いになる前に .....	13
■ moreNOTE マネージャーの利用環境 .....	13
■ moreNOTE で使用する用語 .....	13
■ moreNOTE のユーザーページ .....	14
<hr/>	
<b>2 章</b> moreNOTE マネージャーの基本操作 .....	<b>15</b>
2-1 moreNOTE マネージャーにログインする .....	15
2-2 moreNOTE マネージャーの画面構成 .....	17
2-3 お知らせを確認する .....	19
2-4 所属グループを確認する .....	20
2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする .....	21
<hr/>	
<b>3 章</b> コンテンツ管理 .....	<b>22</b>
3-1 コンテンツ管理の概要 .....	22
3-2 コンテンツ管理画面の基本操作をする .....	22
■ コンテンツ一覧を表示する .....	22
■ コンテンツ管理画面の基本構成 .....	24
■ フォルダーとコンテンツを並べ替える .....	27
3-3 フォルダーを操作する .....	29
■ フォルダーの種類 .....	29
■ 表示するフォルダーの種類を切り替える .....	29
■ マルチペアリングフォルダーのみを表示する .....	31
■ フォルダーを作成する .....	32
■ フォルダーの操作メニューを表示する .....	34
■ フォルダーの操作メニュー .....	35
■ フォルダーの情報を確認する .....	37

■ フォルダーをコピーする	40
■ フォルダーを移動する	42
■ フォルダーを削除する	44
■ フォルダー名を変更する	45
■ フォルダーの権限を変更する	46
■ コンテンツ初期設定をする	49
■ フォルダーの容量制限を変更する	54
■ マルチペ어링の有効/無効を切り替える	55
■ フォルダーを一括で操作する	56
■ フォルダーの変更履歴を確認する	61
3-4 コンテンツを操作する	62
■ コンテンツの種類	62
■ 追加するコンテンツのサムネイルを自動生成するには	64
■ コンテンツを追加する	65
■ ドラッグ&ドロップでコンテンツを追加する	66
■ コンテンツの操作メニューを表示する	67
■ コンテンツの操作メニュー	68
■ コンテンツの情報を確認する	70
■ コンテンツをダウンロードする	73
■ コンテンツをコピーする	74
■ コンテンツを移動する	75
■ コンテンツを削除する	77
■ コンテンツ名を変更する	78
■ コンテンツのファイルやサムネイルを変更する	79
■ コンテンツの権限を設定する	82
■ コンテンツのセキュリティ設定をする	85
■ コンテンツの概要を設定する	89
■ コンテンツを一括で操作する	90
■ コンテンツの変更履歴を確認する	101
■ ダウンロード URL を管理する	102

---

4 章 会議の管理	110
4-1 会議の概要	110
4-2 会議を管理する	110
■ 会議画面を表示する	110
■ 会議画面の構成	111
■ 会議の詳細設定項目	112
■ 会議を絞り込む	113
■ 会議を作成する	116
■ フォルダーから会議を作成する	124
■ 会議をコピーする	126

■ 会議を編集／削除する.....	128
4-3 変更履歴を確認する .....	130
<b>5章 ユーザー管理.....</b>	<b>131</b>
5-1 ユーザー管理の概要 .....	131
■ ユーザー管理画面の基本構成 .....	131
■ グループ情報の分類 .....	133
5-2 ユーザーグループを操作する.....	134
■ ユーザーグループを表示する .....	134
■ ユーザーグループ詳細編集項目 .....	137
■ 権限について .....	138
■ ユーザーグループを追加する .....	139
■ ユーザーグループを編集／削除する .....	145
5-3 ユーザーを操作する .....	147
■ ユーザーを表示する .....	147
■ ユーザーを追加する .....	150
■ ユーザー詳細編集／ユーザー追加の設定項目 .....	155
■ ユーザーを編集／削除する .....	157
5-4 ユーザーグループ／ユーザーを並び替える .....	160
<b>6章 パーソナルグループの管理 .....</b>	<b>162</b>
6-1 パーソナルグループを管理する.....	162
■ パーソナルグループ画面の基本構成 .....	162
■ パーソナルグループを追加する .....	163
■ パーソナルグループを編集／削除する .....	167
6-2 変更履歴を確認する .....	169
<b>7章 端末管理 .....</b>	<b>170</b>
7-1 端末のアクセスを許可する.....	170
■ 端末管理画面の構成 .....	170
■ 端末を検索する .....	171
■ 端末のアクセス許可申請を承認／却下する.....	173
<b>8章 ログ管理 .....</b>	<b>174</b>
8-1 操作のログを確認する .....	174
■ ログ管理画面の構成 .....	175
■ ログを出力する .....	175
■ ログファイルのみかた.....	177

9 章	一括処理	180
9-1	登録済みのデータを出力する	180
9-2	データを一括処理する	182
■	ユーザーグループデータを一括処理する	182
■	ユーザーデータを一括処理する	184
■	端末データを一括処理する	188
■	フォルダーデータを一括処理する	191
10 章	システム設定	194
10-1	システム設定の概要	194
■	システム管理メニュー	194
■	システム設定画面の構成	195
10-2	契約内容を確認する	196
10-3	アカウントの設定をする	197
■	強制的にログアウトさせる	197
■	パスワードを変更する	198
10-4	コンテンツ管理設定をする	199
■	コンテンツ管理画面の構成	199
■	コンテンツ管理の設定項目	200
■	コンテンツ管理の設定を編集する	203
10-5	端末管理の有効/無効を設定する	205
■	端末管理画面の構成	205
■	端末管理の設定を編集する	206
10-6	オフライン利用について設定する	207
■	オフライン利用の設定を編集する	207
10-7	お知らせ機能を管理する	209
■	お知らせ機能画面の構成	209
■	お知らせ機能のメッセージを編集する	210
10-8	オンプレ版便利機能を設定する	211
■	オンプレ版便利機能画面の構成	211
■	オンプレ版便利機能の設定項目	212
■	オンプレ版便利機能の設定を編集する	212
10-9	アクセス制限を設定する	214
■	アクセス制限画面の構成	214
■	アクセス制限の設定項目	215
■	アクセス制限の設定を編集する	216
10-10	パーソナルグループ管理の有効/無効を設定する	218
■	パーソナルグループ管理画面の構成	218
■	パーソナルグループ管理の設定を編集する	219

---

11章	F A Q .....	220
付録	222	
付録 A	端末のアプリ内データを削除する .....	222
付録 B	ポップアップブロックを解除する .....	224
	■ Internet Explorer の場合 .....	224
	■ Google Chrome の場合 .....	224
	■ Firefox の場合 .....	225
	■ Safari の場合 .....	225
付録 C	コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示しないようにする .....	226

# 1章 はじめに

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

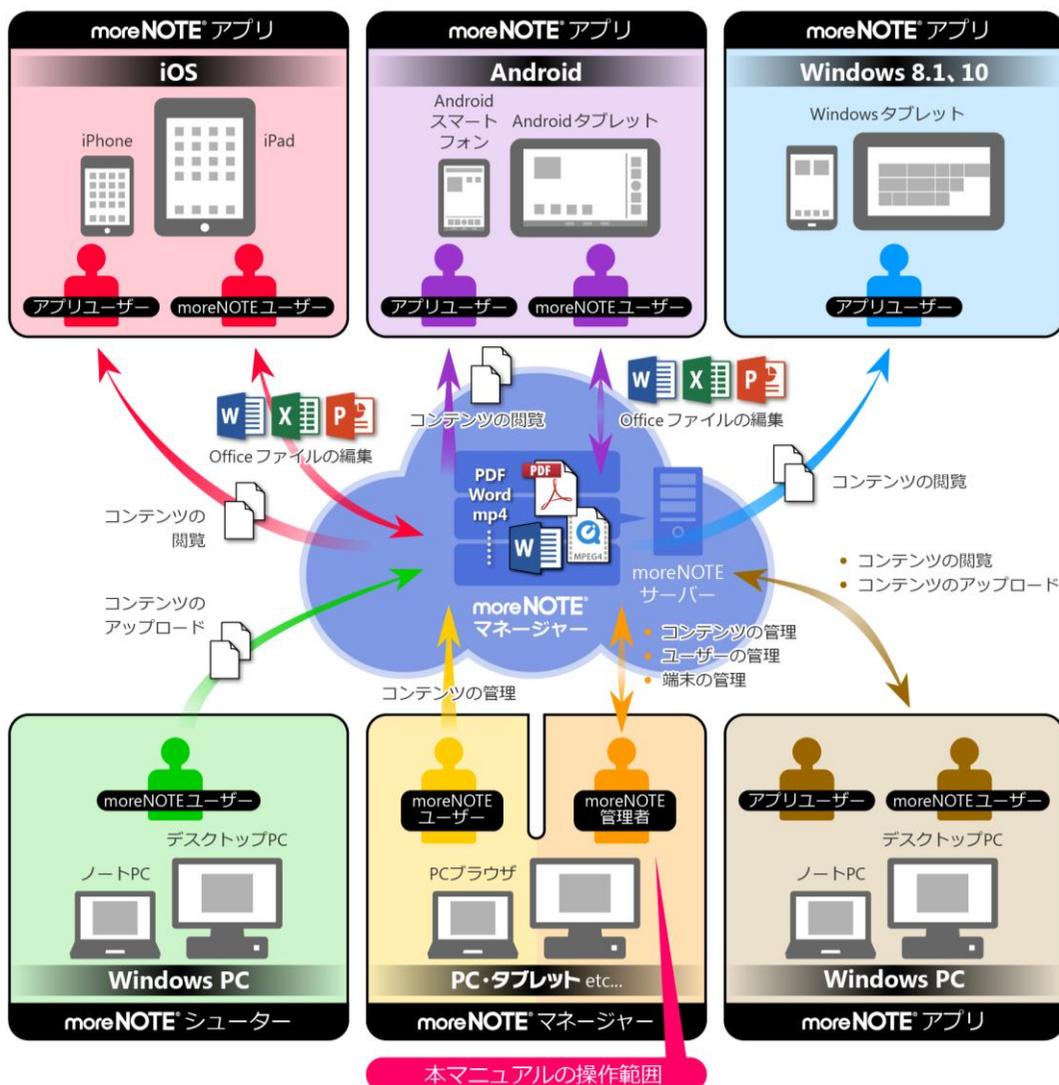
## 1-1 moreNOTE マネージャーとは

moreNOTE マネージャーとは、PDF ファイル、テキストファイル、動画や画像などのコンテンツを、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10 端末、Windows 8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末に配信するシステムです。

配信されたコンテンツは moreNOTE アプリで利用できます。

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

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



## 1-2 moreNOTEマネージャーでできること

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

- フォルダー／コンテンツの管理  
コンテンツを管理するためのフォルダーを作成、編集／削除、コピー、移動することができます。また、フォルダーの種類を設定したり、フォルダー権限を設定したりすることもできます。  
フォルダー内にフォルダーやコンテンツを追加、編集／削除、コピー、移動することができます。また、コンテンツ権限を設定したり、セキュリティを設定したりすることができます。  
利用可能な容量は、フォルダーやユーザーごとに制限することができます。ダウンロード URL を発行することで、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。
  - ▶ フォルダー／コンテンツの管理については、『[3章 コンテンツ管理](#)』を参照してください。
  - ▶ 容量制限については、『[10-4 コンテンツ管理設定をする](#)』を参照してください。
- 会議の管理  
会議を作成したり、編集／削除したりすることができます。それぞれの会議には、参加メンバーや会議で使用する資料を登録することができます。
  - ▶ 会議の管理については、『[4章 会議の管理](#)』を参照してください。
- ユーザー／ユーザーグループの管理  
ユーザーグループを作成したり、編集／削除したりすることができます。ユーザーグループは階層的に管理することができます。  
ユーザーを登録したり、編集／削除したりすることができます。また、ユーザーが所属するユーザーグループを設定したり、権限を設定したりすることができます。
  - ▶ ユーザー／ユーザーグループの管理については、『[5章 ユーザー管理](#)』を参照してください。
- パーソナルグループの管理  
ユーザーが自分用のグループを作成し、moreNOTE マネージャーに登録されているユーザーをメンバーとして追加することができます。
  - ▶ パーソナルグループの管理については、『[6章 パーソナルグループの管理](#)』を参照してください。
- 端末の管理  
ユーザーが使用する端末を接続リクエスト送信ユーザーやデバイス ID から検索したり、接続リクエストしてきた端末を承認したりすることができます。
  - ▶ 端末の管理については、『[7章 端末管理](#)』を参照してください。

- ユーザーグループ/ユーザー/端末/フォルダーの一括処理  
ユーザーグループ、ユーザー、端末、フォルダーのデータを、CSV ファイルを使って一括して処理することができます。
  - ▶ ユーザー/端末の一括処理については、『[9章 一括処理](#)』を参照してください。
- ログ管理/システム設定  
操作ログを CSV ファイルに出力したり、システム全体に関わる設定をしたりすることができます。
  - ▶ ログ管理/システム設定については、『[8章 ログ管理](#)』『[10章 システム設定](#)』を参照してください。



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

## 1-3 moreNOTEのユーザーの種類

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

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

## 1-4 お使いになる前に

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

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

### ■ moreNOTE マネージャーの利用環境

moreNOTE マネージャーを使用するためには、以下の環境が必要です。

項目	内容
moreNOTE アカウント	ほかの moreNOTE 管理者から発行されるユーザー名とパスワード
moreNOTE マネージャーURL	moreNOTE マネージャーのログインに必要なサーバーURL
サポートしている Web ブラウザー	以下の URL をご参照ください。 <a href="https://info.morenote.jp/user/spec.html#spec">https://info.morenote.jp/user/spec.html#spec</a>

### ■ moreNOTE で使用する用語

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

- moreNOTE マネージャー  
iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10/8.1 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 10/8.1 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 10/8.1 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 PC のことです。
- ログイン  
moreNOTE でコンテンツをダウンロードするために必要な、サーバーへの接続操作のことです。ログインには、moreNOTE 管理者から発行されたユーザー名とパスワードが必要です。

- オンライン/オフラインモード  
サーバーとの接続状態のことです。サーバーに接続されている状態のことをオンラインモード、接続されていない状態のことをオフラインモードと呼びます。
- フォルダー  
moreNOTE でコンテンツを分類・整理するための保存場所のことです。  
moreNOTE では、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。
- 標準ビューアー  
moreNOTE アプリに内蔵されているビューアーのことです。
- アップロード  
ファイルを PC からサーバーに保存することです。
- 暗号化  
ファイルの情報を一定の規則に従って組み替え、第三者に安易に利用されないようにすることです。
- IP アドレス  
特に注釈のない場合、IPv4 アドレスのことです。

## ■ moreNOTEのユーザーページ

URL : <http://info.morenote.jp/user/>

moreNOTE ユーザーページでは以下の情報をご案内しております。

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

## 2章

# moreNOTE マネージャーの基本操作

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

## 2-1 moreNOTE マネージャーにログインする

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

### 1. ブラウザーを開き、「moreNOTE マネージャー URL」にアクセスします。

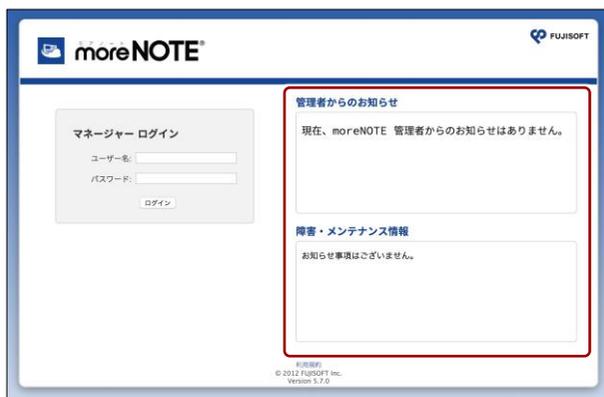


- moreNOTE マネージャーの URL は、ほかの moreNOTE 管理者に確認してください。
- ブラウザーのお気に入り/ブックマーク機能に登録しておく  
と便利です。

ログイン画面が表示されます。



- 「お知らせ」には、接続先サーバーの moreNOTE 管理者からの  
お知らせが表示されます。moreNOTE 管理者からのお知らせは、  
[システム設定] タブで設定することができます。
  - ▶ お知らせの設定方法については、『[10-7 お知らせ機能を管理する](#)』  
を参照してください。
- クラウド版の moreNOTE をご利用の場合は、「障害・メンテナ  
ンス情報」に、moreNOTE の障害情報やメンテナンス情報な  
どが表示されます。



2. ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

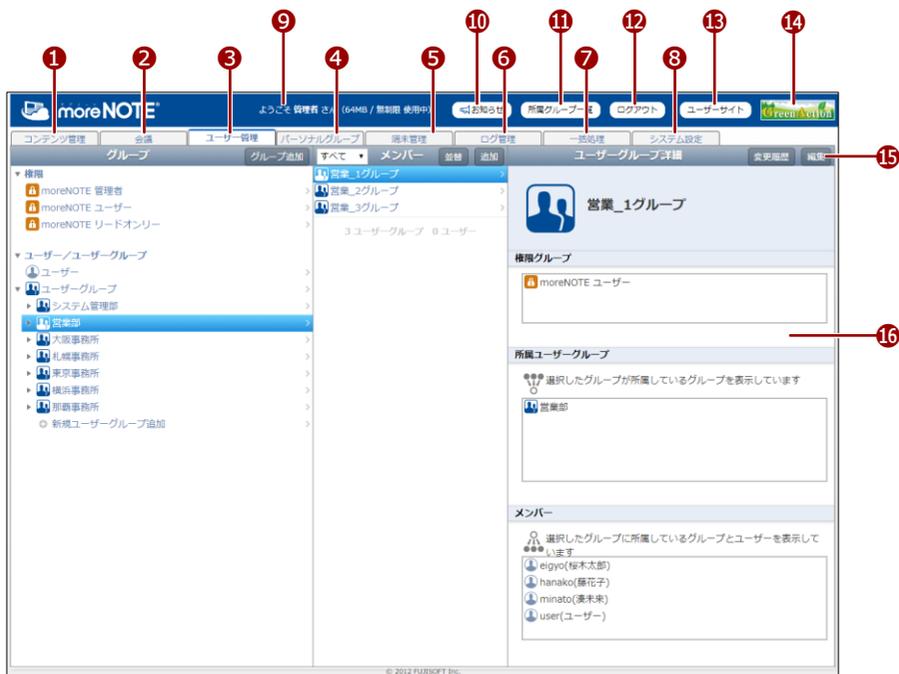
 すべての機能を利用するには、「moreNOTE 管理者」の権限を持つユーザーでログインしてください。

moreNOTE マネージャー画面が表示されます。

 ログインしてから操作しないまま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。

## 2-2 moreNOTE マネージャーの画面構成

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



No.	名称	概要
①	[コンテンツ管理] タブ	フォルダーやコンテンツを管理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">3章 コンテンツ管理</a> 』を参照してください。
②	[会議] タブ	会議を管理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">4章 会議の管理</a> 』を参照してください。
③	[ユーザー管理] タブ	ユーザーやユーザーグループを管理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">5章 ユーザー管理</a> 』を参照してください。
④	[パーソナルグループ] タブ	パーソナルグループを作成／編集するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">6章 パーソナルグループの管理</a> 』を参照してください。  パーソナルグループの機能が無効になっている場合は表示されません。
⑤	[端末管理] タブ	端末を管理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">7章 端末管理</a> 』を参照してください。  端末管理の機能が無効になっている場合は表示されません。
⑥	[ログ管理] タブ	操作ログを確認するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">8章 ログ管理</a> 』を参照してください。
⑦	[一括処理] タブ	ユーザーデータや端末データを一括処理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">9章 一括処理</a> 』を参照してください。
⑧	[システム設定] タブ	システム全体に関わる設定をするときに使用します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">10章 システム設定</a> 』を参照してください。

No.	名称	概要
9	ログインユーザー情報	ログインしているユーザーの姓名が表示されます。 ユーザーごとに利用できる容量が制限されている場合は、ログインユーザーが登録したファイルの総容量と登録できる容量制限が表示されます。 ▶ 詳しくは、『 <a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a> 』を参照してください。
10	[お知らせ] ボタン	moreNOTE 管理者からのお知らせや moreNOTE サービスの障害情報やメンテナンス情報を表示するときにクリックします。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">2-3 お知らせを確認する</a> 』を参照してください。
11	[所属グループ一覧] ボタン	ログインユーザーが所属するユーザーグループを表示します。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">2-4 所属グループを確認する</a> 』を参照してください。 ▶ 所属するユーザーグループが表示されない場合は、『 <a href="#">付録 B ポップアップブロックを解除する</a> 』を参照してください。
12	[ログアウト] ボタン	moreNOTE マネージャーからログアウトします。 ▶ 詳細については、『 <a href="#">2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする</a> 』を参照してください。
13	[ユーザーサイト] ボタン	マニュアル等を確認できるユーザーサイトを表示します。
14	[Green Action] バナー	moreNOTE アプリでダウンロードした資料のページ数を紙の枚数に換算して、環境への貢献度や業務改善効果をシミュレーションすることができる機能です。
15	メニューバー	moreNOTE を操作するためのドロップダウンリストやボタン、情報欄に表示される情報の項目名が表示されます。
16	情報欄	タブやボタンをクリックすることにより、さまざまな情報が表示されます。

## 2-3 お知らせを確認する

ここでは、moreNOTE 管理者や moreNOTE サービスからのお知らせを確認する手順について説明します。

1. moreNOTE マネージャー画面の [お知らせ] ボタンをクリックします。



「お知らせ」画面が表示されます。

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表示されます。

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（オンプレミス版をご利用の場合、この情報は表示されません）。



[x] をクリックすると、「お知らせ」画面が閉じます。



moreNOTE 管理者からのお知らせは、[システム設定] タブで設定することができます。

- ▶ お知らせの設定方法については、『[10-7 お知らせ機能を管理する](#)』を参照してください。

## 2-4 所属グループを確認する

ここでは、現在ログインしているユーザーが所属しているユーザーグループを確認する手順について説明します。

1. moreNOTE マネージャー画面の [所属グループ一覧] ボタンをクリックします。



「所属グループ」画面に、所属しているユーザーグループの情報が表示されます。



[X] をクリックすると、「所属グループ」画面が閉じます。

## 2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする

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

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



ログアウトしたことを示す画面が表示されます。



## 3章 コンテンツ管理

この章では、フォルダーやコンテンツを追加、編集／削除、コピー、移動したり、権限を設定したりする手順について説明します。

### 3-1 コンテンツ管理の概要

サーバーにコンテンツをアップロードするには、はじめにフォルダーを作成する必要があります。フォルダーは第5階層まで作成することができます。

次に、作成したフォルダー内にコンテンツを追加します。

コンテンツ管理画面では、フォルダーやコンテンツを追加、編集／削除、コピー、移動したり、フォルダーやコンテンツに編集や閲覧の権限を設定したりすることができます。

### 3-2 コンテンツ管理画面の基本操作をする

コンテンツ管理画面の基本的な操作について説明します。

#### ■ コンテンツ一覧を表示する

コンテンツ管理画面で、特定のフォルダー内のフォルダーやコンテンツを一覧表示します。

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

コンテンツ管理画面が表示されます。

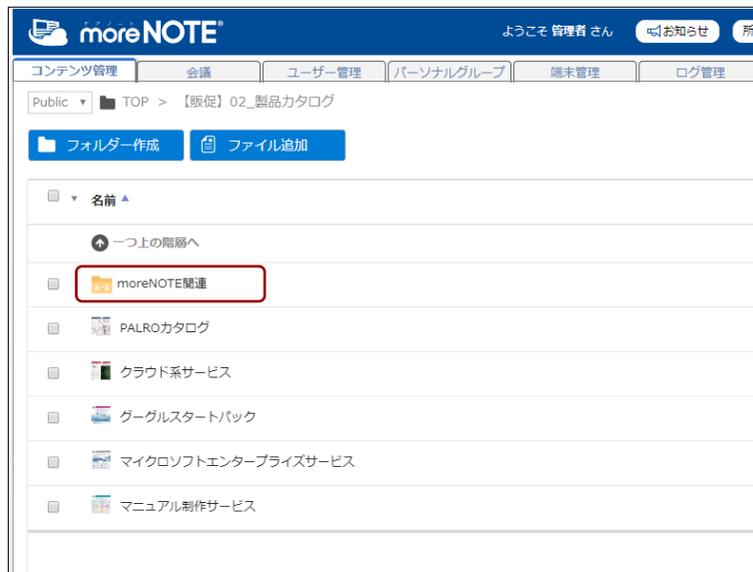
- ▶ コンテンツ管理画面の詳細については、『[■ コンテンツ管理画面の基本構成](#)』を参照してください。

2. 一覧表示したいフォルダーをクリックします。



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。

3. さらに下の階層にフォルダーがある場合は、表示したいフォルダーをクリックします。



下位のフォルダーに移動し、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。

4. 上位のフォルダーに戻るには、「一つ上の階層へ」をクリックします。



上位のフォルダーに移動し、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。

-  パンくずリストに表示されているフォルダー名をクリックして、フォルダー内を一覧表示することもできます。



## ■ コンテンツ管理画面の基本構成

コンテンツ管理画面の基本構成について説明します。



No.	名称	概要
①	フォルダー種類選択ドロップダウンリスト	表示するフォルダーの種類を選択します。 Public：パブリックフォルダーのみ表示します。 Private：プライベートフォルダーのみ表示します。 All：すべてのフォルダーを表示します。  コンテンツ管理のトップ画面以外では、選択することができません。
②	パンくずリスト	現在表示しているフォルダーの場所が、トップから階層順に表示されます。 フォルダー名をクリックすると、そのフォルダーに移動することができます。
③	一括操作ボタン	⑧のフォルダー／コンテンツ一覧で、一括編集チェックボックスにチェックを付けると、一括操作の [編集] [コピー] [削除] ボタンが表示されます。 ▶ フォルダーの一括操作については、『 <a href="#">フォルダーを一括で操作する</a> 』を参照してください。 ▶ コンテンツの一括操作については、『 <a href="#">コンテンツを一括で操作する</a> 』を参照してください。
④	[URL 発行履歴] ボタン	「URL 発行履歴」画面で、ダウンロード URL の発行履歴を確認したり、発行済みのダウンロード URL を無効化したりすることができます。 ▶ 詳しくは、『 <a href="#">ダウンロード URL の発行履歴を確認する</a> 』を参照してください。

No.	名称	概要
5	設定ボタン	<p>「設定」ダイアログで、ユーザーごと以下のコンテンツ管理タブに関する設定をすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• コンテンツ登録時サムネイルを自動生成 チェックを付けると、PDFファイルや画像ファイルをアップロードする際に、PDFの1ページ目や画像をサムネイルとして自動生成することができます。</li><li>• ファイルアップロード時、Office文書をPDFに変換する チェックを付けると、ファイルをアップロードするときに、Office文書を自動的にPDFに変換することができます。</li><li>• ペアリング有効フォルダーのみ表示する チェックを付けると、マルチペアリングを有効に設定したフォルダーのみを表示します。 ▶ 詳しくは、『<a href="#">■マルチペアリングフォルダーのみを表示する</a>』を参照してください。</li><li>• デフォルト フォルダータイプ コンテンツ管理タブを開いた場合のデフォルトで表示されるフォルダーの種類を選択します。 管理者の設定に従う：moreNOTE 管理者によるシステム設定の値に従います。特別な意図がない限り、この設定を推奨します。 表示可能なすべてのフォルダー (All)：フォルダーの種類によって表示を制限せず、すべてのフォルダーの種類を表示します。 パブリックフォルダー (Public)：パブリックフォルダーのみを表示します。 プライベートフォルダー (Private)：プライベートフォルダーのみを表示します。</li></ul>
6	[フォルダー作成] ボタン ／ [ファイル追加] ボタン	<p>フォルダーを作成したり、コンテンツを追加したりするための画面を表示します。</p> <p>▶ フォルダーの作成については、『<a href="#">■フォルダーを作成する</a>』を参照してください。 コンテンツの追加については、『<a href="#">■コンテンツを追加する</a>』を参照してください。</p>
7	「一つ上の階層へ」	<p>2階層以下のフォルダーを表示している場合に表示されます。 クリックすると、一つ上の階層に移動することができます。</p>

No.	名称	概要
8	フォルダー／コンテンツ一覧	<p>フォルダーおよびコンテンツの一覧が表示されます。 それぞれの列には、左から順に以下の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>一括編集チェックボックス 編集、コピー、移動、削除などの一括操作をしたいフォルダーやコンテンツにチェックを付けます。 項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。 項目欄の【▼】ボタンをクリックすると、チェックボックスメニューから、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。</li><li>▶ フォルダーの一括操作については、『<a href="#">■フォルダーを一括で操作する</a>』を参照してください。 コンテンツの一括操作については、『<a href="#">■コンテンツを一括で操作する</a>』を参照してください。</li><li>「名前」 フォルダーまたはコンテンツの名前が表示されます。</li><li>「操作」 操作メニューを表示します。操作メニューは、フォルダーとコンテンツで異なります。 ▶ フォルダーの操作メニューについては、『<a href="#">■フォルダーの操作メニュー</a>』を参照してください。 コンテンツの操作メニューについては、『<a href="#">■コンテンツの操作メニュー</a>』を参照してください。</li><li>「権限」 フォルダーまたはコンテンツに設定されている権限が表示されます。管理者の場合、「編集と閲覧」や「閲覧」権限が設定されていないフォルダーまたはコンテンツであっても、「管理者特権」が設定されているため、閲覧および編集が可能です。</li><li>「サイズ」 フォルダーまたはコンテンツのサイズが表示されます。</li><li>「作成者」 フォルダーまたはコンテンツを作成したユーザーの名前が表示されます。</li><li>「更新日時」 フォルダーまたはコンテンツの更新日時が表示されます。</li></ul> <p> 項目欄で「名前」「権限」「サイズ」「作成者」「更新日時」をクリックすると、一覧を昇順／降順で並べ替えることができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">■フォルダーとコンテンツを並べ替える</a>』を参照してください。</p>

## ■ フォルダとコンテンツを並べ替える

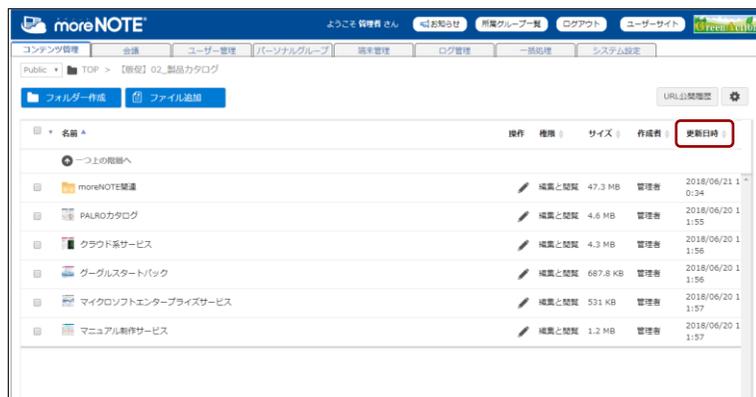
特定のフォルダ内のフォルダやコンテンツ一覧は、名前、サイズ、作成者、更新日時の昇順/降順で並び替えることができます。

ここでは、例として更新日時で並び替える手順について説明します。



標準では、名前の昇順（ABC 順～50 音順）で表示されています。

1. 並び替えたいフォルダを表示し、項目欄の「更新日時」をクリックします。



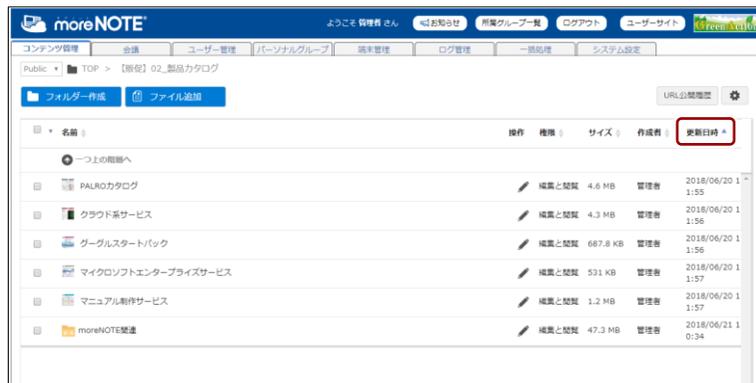
更新日時の昇順で、フォルダとコンテンツの一覧が並び替わります。



昇順で並び替えの対象になった項目には、以下のように上向きの▼マークが表示されます。



2. 再度、項目欄の「更新日時」をクリックします。



更新日時の降順で、フォルダーとコンテンツの一覧が並び替わります。



降順で並び替えの対象になった項目には、以下のように下向きの▼マークが表示されます。



## 3-3 フォルダーを操作する

ここでは、フォルダーを作成、編集、削除、コピーしたり、権限やペアリングの設定をしたりする手順について説明します。

 moreNOTE 管理者は、フォルダーの操作を moreNOTE 管理者の権限を持つユーザーに限定したり、サブフォルダーの操作のみを許可するように設定することができます。

- ▶ 詳しくは、『[10-4 コンテンツ管理設定をする](#)』を参照してください。

### ■ 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/ユーザー単位でファイルを共有できるように設定されています。
	マルチペアリングフォルダー	マルチペアリングの自動開始が有効に設定されているフォルダーです。

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

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

### ■ 表示するフォルダーの種類を切り替える

ここでは、表示するフォルダーの種類を切り替える手順について説明します。

1. コンテンツ管理のトップ画面で、左上に表示されている「Public」をクリックします。



フォルダー種類選択ドロップダウンリストが表示されます。

## 2. 「Private」を選択します。



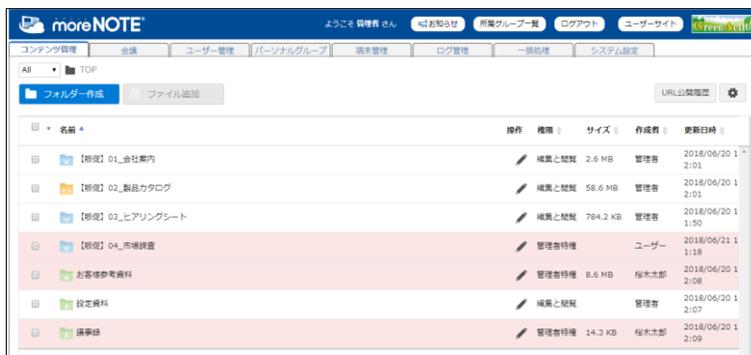
ログインしているユーザーのプライベートフォルダーが一覧表示されます。



## 3. フォルダー種類選択ドロップダウンリストから、「All」を選択します。



現在ログインしているユーザーのプライベートフォルダーや、ほかのユーザーのフォルダーも一覧表示されます。

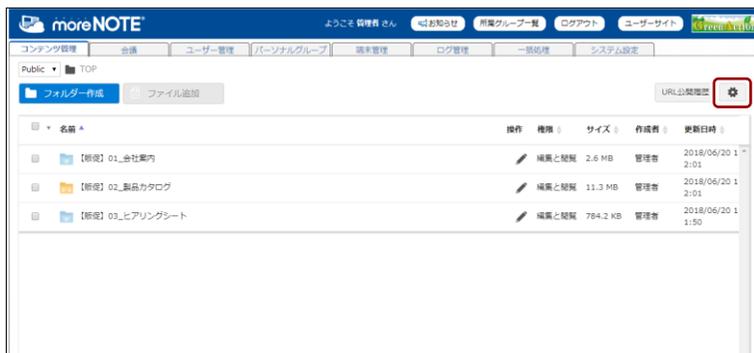


- 現在ログインしている管理者には管理者特権が設定されているため、ほかのユーザーが作成したフォルダーであっても編集と閲覧が可能です。
- ほかのユーザーが作成したフォルダーは、背景がピンク色で表示されます。

## ■ マルチペアリングフォルダーのみを表示する

マルチペアリングが有効なフォルダーのみを表示し、各フォルダーの設定を変更または確認できます。

### 1. 設定ボタンをクリックします。



「設定」ダイアログが表示されます。

### 2. [ペアリング有効フォルダーのみ表示する] にチェックを付けて、[保存] ボタンをクリックします。



マルチペアリングフォルダーのみが表示されます。



**!** マルチペアリングフォルダーのみを表示している場合、フォルダーを開くことはできません。

**☰** もとの状態に戻すには、再度設定ボタンをクリックして、「設定」ダイアログで、[ペアリング有効フォルダーのみ表示する] のチェックをはずして保存してください。

## ■ フォルダーを作成する

新しいフォルダーを作成する手順について説明します。

1. フォルダーを作成したいフォルダーに移動し、[フォルダー作成] ボタンをクリックします。



「フォルダー作成」ダイアログが表示されます。

2. フォルダー名を入力します。



3. フォルダーの種類を選択します。



 マルチベアリングを有効にする場合は、[マルチベアリング] にチェックを付けてください。

4. フォルダーを作成して終了する場合は、[保存] ボタンをクリックします。

フォルダー作成

フォルダー名  
マニュアル

フォルダータイプ ?

パブリック

プライベート

マルチベアリング

キャンセル 保存して権限設定 保存

フォルダータイプで [パブリック] を選択している場合、[保存後に権限設定へ] ボタンをクリックすると、作成したフォルダーに閲覧や編集の権限を与えるユーザーグループやユーザーを追加する操作を続けて行うことができます。

- ▶ 権限の設定方法については、『[■ フォルダーの権限を変更する](#)』を参照してください。

フォルダーが作成されます。

moreNOTE

ようこそ 管理者さん

お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト

コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソナルグループ 検索管理 ログ管理 一括処理 システム設定

Public > TOP

フォルダー作成 ファイル追加 URL公開設定

登録しました。

名前	操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
【研修】01_会社案内		編集と閲覧	2.6 MB	管理者	2018/06/20 12:01
【研修】02_製品カタログ		編集と閲覧	58.6 MB	管理者	2018/06/20 12:01
【研修】03_ヒアリングシート		編集と閲覧	784.2 KB	管理者	2018/06/20 13:50
マニュアル		編集と閲覧		管理者	2018/06/21 1:52

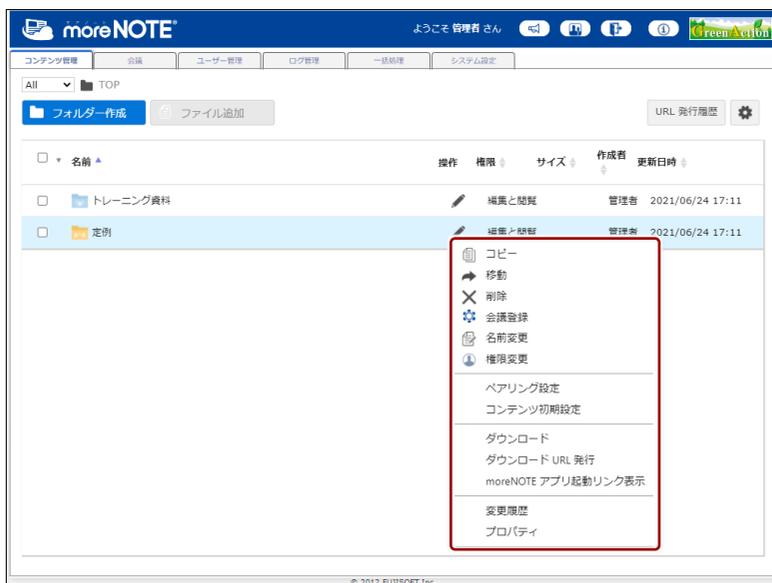
## ■ フォルダーの操作メニューを表示する

フォルダーを操作するためのメニューを表示する手順について説明します。

1. 情報を確認したいフォルダーの操作アイコン  をクリックします。



操作メニューが表示されます。



## ■ フォルダーの操作メニュー

フォルダーには、以下の操作メニューがあります。

	コピー
	移動
	削除
	会議登録
	名前変更
	権限変更
<hr/>	
	ペアリング設定
	容量制限
	コンテンツ初期設定
<hr/>	
	ダウンロード
	ダウンロード URL 発行
	moreNOTE アプリ起動リンク表示
<hr/>	
	変更履歴
	プロパティ

 フォルダーに編集権限がない場合、[ダウンロード] [moreNOTE アプリ起動リンク] [変更履歴] [プロパティ] 以外の操作メニューは表示されません。

また、システム設定で moreNOTE 管理者以外のユーザーがフォルダーを操作することができないように設定されている場合、フォルダーの操作メニューは表示されますが、選択することはできません。

ただし、管理者には管理者特権があるため、すべての操作メニューを利用できます。

メニュー	概要
コピー	フォルダーをコピーします。フォルダー内のログインユーザーに閲覧権限があるコンテンツもコピーされます。 ▶ コピーの手順については、『 <a href="#">■フォルダーをコピーする</a> 』を参照してください。
移動	フォルダーを指定したフォルダー内に移動します。フォルダー内にあるすべてのサブフォルダーとコンテンツが移動されます。 ▶ 移動の手順については、『 <a href="#">■フォルダーを移動する</a> 』を参照してください。
削除	フォルダーを削除します。フォルダー内にあるすべてのサブフォルダーとコンテンツが削除されます。 ▶ 削除の手順については、『 <a href="#">■フォルダーを削除する</a> 』を参照してください。
会議登録	会議に追加したいフォルダーを選択して、会議を作成します。 ▶ 会議の作成手順については、『 <a href="#">4-2 会議を管理する</a> 』の『 <a href="#">■フォルダーから会議を作成する</a> 』を参照してください。

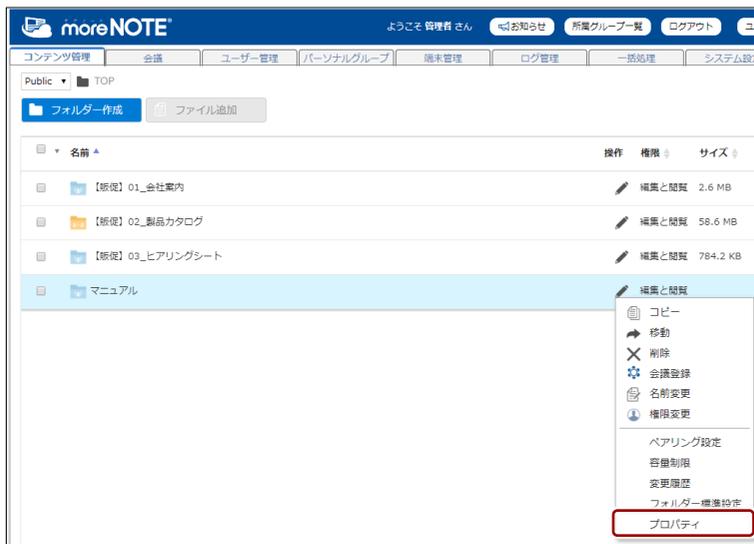
メニュー	概要
名前変更	フォルダー名を変更します。 ▶ 名前を変更する手順については、『 <a href="#">■フォルダー名を変更する</a> 』を参照してください。
権限変更	フォルダーに対して、ユーザーグループまたはユーザーごとの権限を設定します。権限には、「編集と閲覧」または「閲覧のみ」を設定することができます。権限は、選択しているフォルダー以下に適用されます。 ▶ 権限の設定については、『 <a href="#">■フォルダーの権限を変更する</a> 』を参照してください。
ペアリング設定	ペアリングの設定で、マルチペアリングの有効/無効を切り替えます。 ▶ 設定手順については、『 <a href="#">■マルチペアリングの有効/無効を切り替える</a> 』を参照してください。
容量制限	フォルダーごとの容量制限を変更することができます。 ▶ 詳しくは、『 <a href="#">■フォルダーの容量制限を変更する</a> 』を参照してください。  このメニューを使用するには、「システム設定」の「コンテンツ管理」で、「容量制限の利用」の設定が「フォルダーで制限」に設定されている必要があります。 ▶ 詳しくは、『 <a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a> 』を参照してください。
コンテンツ初期設定	公開期間やセキュリティ、アプリの閲覧を許可するユーザーを設定します。この設定は、フォルダーにコンテンツを追加するときに適用されます。 詳しくは、『 <a href="#">■コンテンツ初期設定をする</a> 』を参照してください。
ダウンロード	フォルダー内のログイン中のユーザーに対して閲覧権限のあるダウンロードが許可されたコンテンツを ZIP 形式でダウンロードします。  このメニューを使用するには、[システム設定] タブの「コンテンツ管理」で、コンテンツダウンロードが可能に設定されている必要があります。 また、「ファイルダウンロード可否」の設定によっては、暗号化されているコンテンツをダウンロードできない場合があります。 ▶ 詳しくは、『 <a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a> 』を参照してください。
ダウンロード URL 発行	フォルダーをダウンロードできる URL を発行したり、発行した URL の一覧を確認したりすることができます。 ▶ 詳しくは、『 <a href="#">■ダウンロード URL を管理する</a> 』を参照してください。  このメニューを使用するには、[システム設定] タブの「コンテンツ管理」で、ダウンロード URL の発行が許可されている必要があります。 また、「ファイルダウンロード可否」の設定によっては、暗号化されているコンテンツのダウンロード URL を発行できない場合があります。 ▶ 詳しくは、『 <a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a> 』を参照してください。

メニュー	概要
moreNOTE アプリ起動リンク表示	<p>moreNOTE アプリを起動し、対象のフォルダーを表示するための URL を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インストールされているアプリが古い場合は、本機能に対応していない場合があります。</li> <li>適切な権限がない場合、アプリを起動しても対象のフォルダーを開くことはできません。</li> <li>このメニューを使用するには、[システム設定] タブの「コンテンツ管理」で、フォルダーに対する moreNOTE アプリ起動リンクの利用が許可されている必要があります。</li> </ul> <p>▶ 詳しくは、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。</p>
変更履歴	<p>フォルダーの変更履歴を確認することができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">■フォルダーの変更履歴を確認する</a>』を参照してください。</p>
プロパティ	<p>「プロパティ」画面で、フォルダーの設定情報を確認することができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">■フォルダーの情報を確認する</a>』を参照してください。</p>

## ■ フォルダーの情報を確認する

フォルダーに現在設定されている情報を確認する方法について説明します。

1. 情報を確認したいフォルダーの操作メニューで、[プロパティ]をクリックします。



「プロパティ」ダイアログが表示されます。

2. [詳細情報] タブで、フォルダーの詳細情報を確認します。



No.	名称	概要
①	[詳細情報] タブ	フォルダーの詳細情報を表示します。
②	フォルダー名	フォルダーの種類に応じた色のフォルダーアイコンとフォルダー名が表示されます。また、フォルダーの場所がトップから階層順に表示されます。 ▶ フォルダーの種類については、『 <a href="#">■フォルダーの種類</a> 』を参照してください。
③	詳細情報	フォルダーの登録者、作成日、更新日、容量制限が表示されます。
④	フォルダーアクセス許可	フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集と閲覧を許可するユーザーグループとユーザーが表示されます。 ▶ アクセス許可の設定方法については、『 <a href="#">■フォルダーの権限を変更する</a> 』を参照してください。
⑤	フォルダータイプ	フォルダーの種類とマルチペアリングの有効/無効情報が表示されます。 ▶ フォルダーの種類については、『 <a href="#">■フォルダーの種類</a> 』を参照してください。 また、マルチペアリングの設定については、『 <a href="#">■マルチペアリングの有効/無効を切り替える</a> 』を参照してください。

3. [コンテンツ初期設定] タブをクリックし、コンテンツ初期設定を確認します。



No.	名称	概要
①	[コンテンツ初期設定] タブ	コンテンツ初期設定を表示します。
②	コンテンツ初期設定	フォルダー内にコンテンツを追加したときにコンテンツに適用される、公開期間、アプリ閲覧権限、暗号化などのセキュリティの標準設定が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>公開期間： コンテンツの公開期間が表示されます。</li> <li>暗号化： コンテンツを暗号化するかどうかが表示されます。</li> <li>外部アプリ連携許可： 外部アプリとの連携を許可するかどうかが表示されます。連携が許可されているコンテンツは、moreNOTE アプリで閲覧するときに、端末にインストールされているほかのアプリで表示することができます。</li> <li>コピー許可： moreNOTE アプリで、手書きメモ付きのコンテンツの保存を許</li> </ul>

No.	名称	概要
		<p>可するかどうかが表示されます。コピーが許可されたコンテンツの場合、moreNOTE アプリで手書きメモを作成したコンテンツをコピーして、手書きメモ付きの moreNOTE 独自形式のコンテンツ（拡張子".mnp"）として保存することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>印刷許可： moreNOTE アプリで、コンテンツの印刷を許可するかどうかが表示されます。印刷が許可されているコンテンツは、iOS 版の moreNOTE アプリから AirPrint 対応のプリンターを利用して印刷することができます。</li><li>アプリ閲覧権限： moreNOTE アプリで閲覧できるユーザーグループとユーザーが表示されます。</li></ul> <p> 暗号化されたコンテンツは、外部アプリでは閲覧できません。</p> <ul style="list-style-type: none"><li> 「コンテンツ初期設定」は、各階層に設定することができます。</li><li> 「アプリ閲覧権限」は、パブリックフォルダーにのみ設定できます。</li></ul> <p>▶ コンテンツ初期設定については、<a href="#">『コンテンツ初期設定をする』</a>を参照してください。</p>

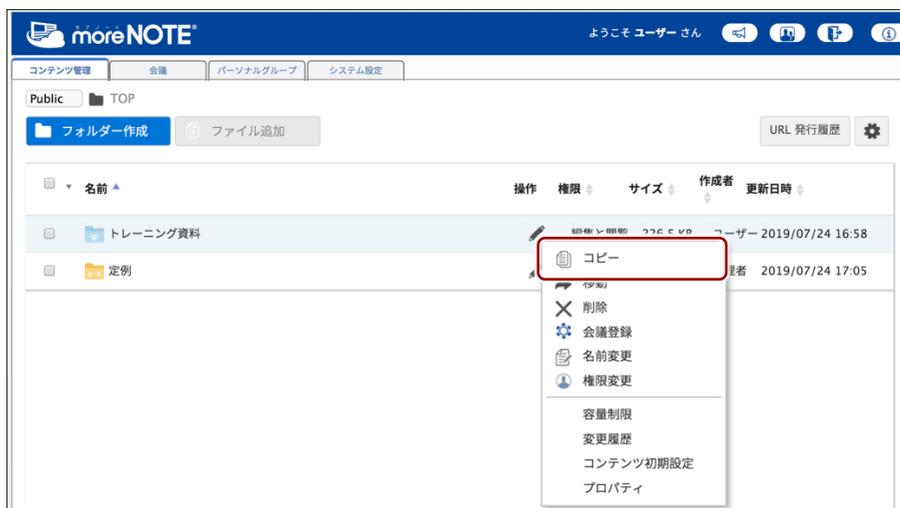
## ■ フォルダーをコピーする

フォルダーをコピーする手順について説明します。

 管理者は、管理者特権でコピー元フォルダー内にあるすべてのコンテンツをコピーすることができます。

 フォルダーをコピーすると、コピー先のフォルダーの登録者は、コピーを行ったユーザーとなります。  
この操作によってコピー元フォルダーの登録者は変更されません。

### 1. コピー元のフォルダーの操作メニューで、[コピー] をクリックします。



フォルダーのコピー画面が表示されます。

## 2. コピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

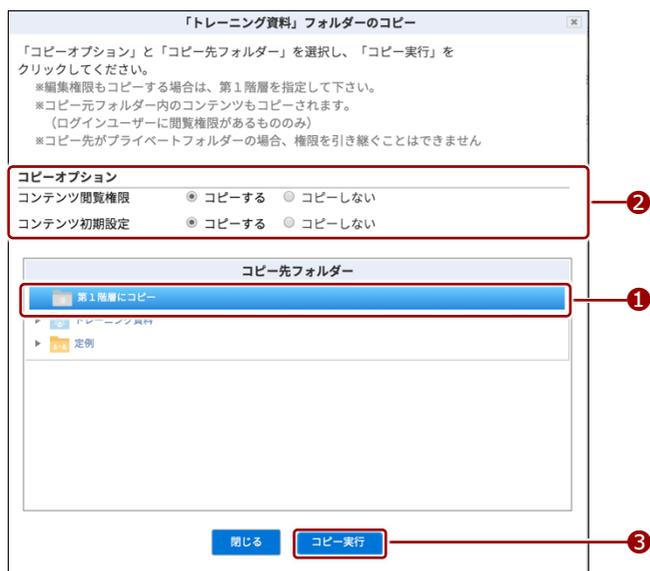
### ① フォルダ-のコピー先フォルダ-を指定します。

 編集権限もコピーする場合は、第1階層を指定してください。

### ② コピーオプションの設定で、「コンテンツ閲覧権限」と「コンテンツ初期設定」をコピーするかどうかを選択します。

 プライベートフォルダ-を選択した場合は、権限をコピーすることはできません。

### ③ [コピー実行] ボタンをクリックします。



コピーの確認ダイアログが表示されます。

## 3. [OK] をクリックします。



フォルダ-がコピーされます。

## ■ フォルダを移動する

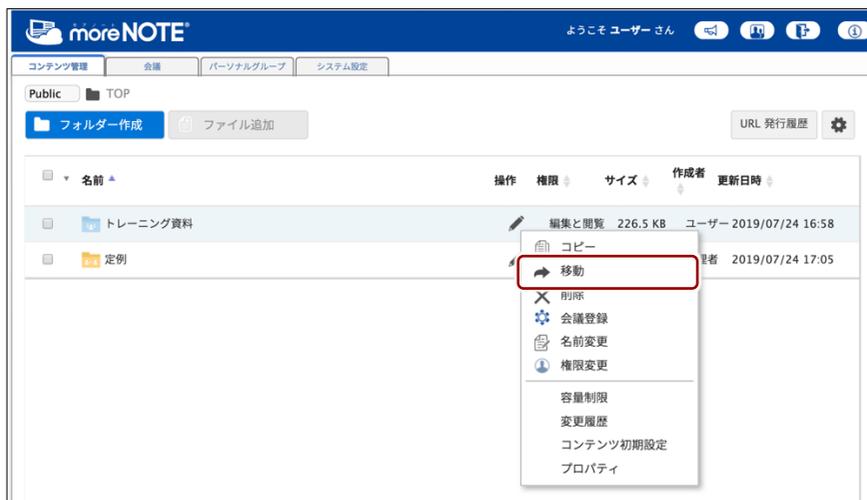
フォルダを移動する手順について説明します。

 フォルダを移動すると、フォルダ内にあるすべてのサブフォルダとコンテンツが移動されます。

 フォルダを移動すると、移動後のフォルダは、移動先のフォルダと同じ権限の設定になります。

この操作によって移動元フォルダの登録者は変更されません。

1. 移動元のフォルダの操作メニューで、[移動] をクリックします。



フォルダの移動画面が表示されます。

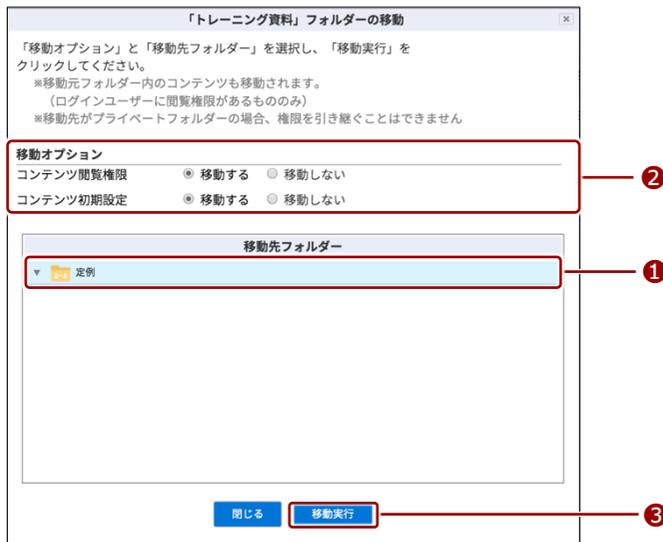
## 2. 移動先フォルダーを指定して、移動を実行します。

- 1 フォルダーの移動先フォルダーを指定します。
- 2 移動オプションの設定で、「コンテンツ閲覧権限」と「コンテンツ初期設定」を移動するかどうかを選択します。



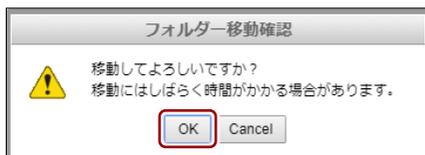
プライベートフォルダーを選択した場合は、権限を移動することはできません。

- 3 [移動実行] ボタンをクリックします。



移動の確認ダイアログが表示されます。

## 3. [OK] をクリックします。

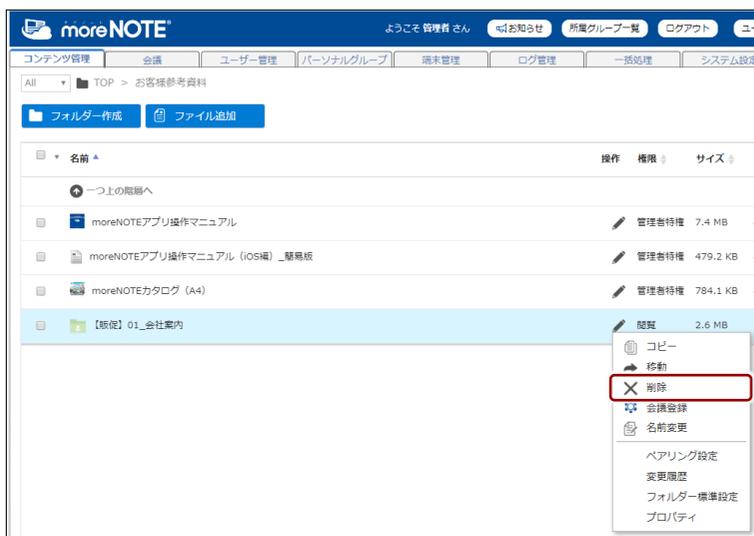


フォルダーが移動します。

## ■ フォルダを削除する

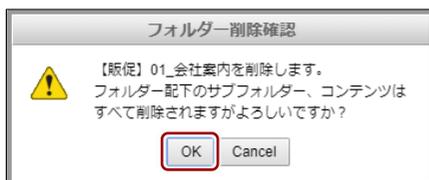
フォルダを削除する手順について説明します。

1. 削除したいフォルダの操作メニューで、[削除] をクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。



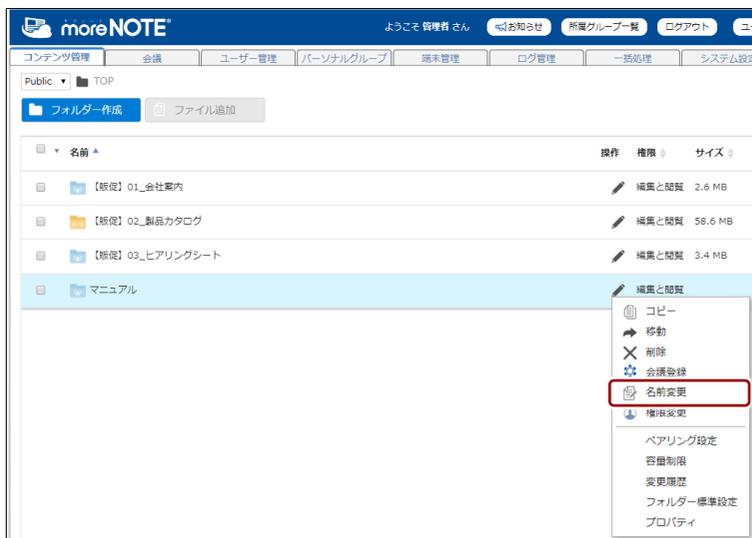
フォルダーが削除されます。



## ■ フォルダー名を変更する

フォルダー名を変更する手順について説明します。

1. 名前を変更したいフォルダーの操作メニューで、[名前変更] をクリックします。



「名前変更」ダイアログが表示されます。

2. フォルダー名を入力して、[保存] ボタンをクリックします。



フォルダー名が変更されます。



## ■ フォルダーの権限を変更する

フォルダーの権限を変更する手順について説明します。

 フォルダーを作成する際に [保存後に権限設定へ] ボタンを選択した場合は、手順 **2** から実行してください。

1. フォルダーの権限を変更したいフォルダーの操作メニューで、[権限変更] をクリックします。



フォルダー権限変更ダイアログが表示されます。

2. フォルダーの権限を設定します。

- 1 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。



- 2 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」「パーソナルグループ」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。



- ③ フォルダに対して編集許可や閲覧許可を与えたいメンバーにチェックを付けます。



「設定場所」欄には、編集許可や閲覧許可が与えられている場所が表示されます。表示される内容は、以下のとおりです。

- 上位のフォルダ  
設定中のフォルダが格納されているいずれかのフォルダに、編集許可や閲覧許可が与えられていることを意味しています。この許可を取り消すには、上位のフォルダの権限を変更する必要があります。
- このフォルダ  
設定中のフォルダに編集や閲覧の許可が与えられていることを意味しています。
- (未設定)  
編集や閲覧が許可されていないメンバーであることを意味しています。

項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



4 [確認] ボタンをクリックします。

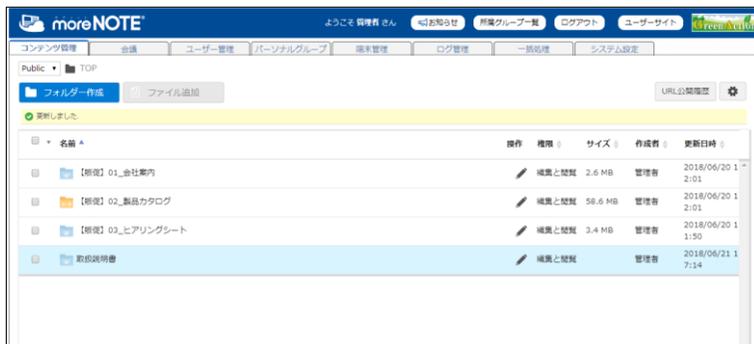


フォルダー権限設定の確認画面が表示されます。

3. [適用] ボタンをクリックします。



フォルダーの権限が変更されます。



## ■ コンテンツ初期設定をする

フォルダーにコンテンツを追加するとき適用されるコンテンツ初期設定の設定手順について説明します。



- この設定は、すでに登録されているファイルには適用されません。
- コンテンツ初期設定は、設定したフォルダーの直下にファイルを追加したときにのみ適用されます。
- コンテンツ初期設定で適用される内容は、コンテンツを追加する際に自由に変更することもできます。

1. 設定をしたいフォルダーの操作メニューで、[コンテンツ初期設定] をクリックします。



「コンテンツ初期設定」画面が表示されます。

2. コンテンツの公開期間を設定します。



ここでは、公開の開始日と開始時間、終了日と終了時間を指定する手順について説明しています。

公開日数を指定する場合は、「日数で指定」を選択して、0~3650までの日数を入力してください。

- ① 「期間で指定」を選択します。

コンテンツ初期設定 ×

トレーニング資料

ファイル追加時に、自動的に適用される設定を指定します。

**ご注意：**

- ・この設定は、既に設定されているコンテンツ設定を変更することはできません。
- ・この設定はフォルダーごとに存在し、フォルダー間で設定が影響しあうことはありません。
- ・アプリからアップロードする場合は、この設定は適用されません。

**公開期間設定**

無期限

期間で指定  /  ~  /

日数で指定 登録してから  日間 (※0~3650)

**2** 開始日の入力欄をクリックします。

公開期間設定

無期限

期間で指定  ~

日数で指定 登録してから  日間 (※0~3650)

**3** 公開の開始日をクリックします。

公開期間設定

無期限

期間で指定  ~

日数で指定 登録してから  日間 (※0~3650)

セキュリティ設定

暗号化 : ファイル

外部アプリ連携許可 : moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。暗号化している場合は共有できません。

コピー許可 : 手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可します。

印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

公開の開始日が設定されます。

**4** 公開の開始時間の入力欄をクリックします。

公開期間設定

無期限

期間で指定 2018/8/9  ~

日数で指定 登録してから  日間 (※0~3650)

時間選択のドロップダウンリストが表示されます。

**5** 公開の開始時間をクリックします。

公開期間設定

無期限

期間で指定 2018/8/9  ~

日数で指定 登録してから  日間 (※0~3650)

セキュリティ設定

暗号化 : ファイルを暗号化した状態で保存します

外部アプリ連携許可 : moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。暗号化している場合は共有できません。

公開の開始時間が設定されます。

**6** 手順**2**~**5**と同じ手順で、公開の終了日時を設定します。

公開期間設定

無期限

期間で指定 2018/8/9 12:00 ~ 2018/12/31 23:30

日数で指定 登録してから  日間 (※0~3650)

**3.** セキュリティ設定で、許可したい設定にチェックを付けます。

- ▶ セキュリティ設定の詳細については、『[■ フォルダーの情報を確認する](#)』を参照してください。

セキュリティ設定

暗号化 : ファイルを暗号化した状態で保存します

外部アプリ連携許可 : moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。暗号化している場合は共有できません。

コピー許可 : 手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可します。

印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

4. アプリの閲覧を許可するユーザーグループまたはユーザーを設定する場合は、画面を下方向にスクロールして、次の手順を実行します。

- ① 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。

- ② 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」「パーソナルグループ」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。

- ③ 閲覧許可を与えたいメンバーにチェックを付けます。

「設定場所」欄には、閲覧許可が与えられている場所が表示されます。表示される内容は、以下のとおりです。

- 上位のフォルダー  
設定中のフォルダーが格納されているいずれかのフォルダーに、閲覧許可が与えられていることを意味しています。この許可を取り消すには、上位のフォルダーの権限を変更する必要があります。
- このフォルダー  
設定中のフォルダーに閲覧の許可が与えられていることを意味しています。
- (未設定)  
閲覧が許可されていないメンバーであることを意味しています。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

アプリ閲覧許可

すべて ▾ 検索

メンバー	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧許可	設定場所
システム管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
▶  営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
横浜事務所	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
札幌事務所	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
大阪事務所	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー

5. コンテンツ初期設定の変更を保存するには、[確認] ボタンをクリックします。

セキュリティ設定

- 暗号化：ファイルを暗号化した状態で保存します
- 外部アプリ連携許可：moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。  
暗号化している場合は共有できません。
- コピー許可：手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可します。
- 印刷許可：アプリで印刷操作することを許可します。

アプリ閲覧許可

すべて ▾ 検索

メンバー	<input type="checkbox"/> 閲覧許可	設定場所
システム管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
▶  営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
横浜事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
札幌事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
大阪事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶  東京事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
那覇事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
admin(管理者)	<input type="checkbox"/>	(未設定)
eigyo(桜木太郎)	<input type="checkbox"/>	(未設定)

キャンセル 確認

コンテンツ初期設定の確認画面が表示されます。

## 6. [適用] ボタンをクリックします。

・設定した初期値は、ファイル登録時に自由に変更することもできます。

**公開期間設定**

無期限

期間で指定   ~

日数で指定 登録してから  日間 (※0~3650)

**セキュリティ設定**

暗号化 : ファイルを暗号化した状態で保存します

外部アプリ連携許可 : moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。  
暗号化している場合は共有できません。

コピー許可 : 手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可します。

印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

**アプリ閲覧許可**

メンバー	閲覧許可	設定場所
システム管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー

コンテンツ初期設定が変更されます。

## ■ フォルダの容量制限を変更する

フォルダの容量制限を変更する手順について説明します。

容量制限を設定すると、そのフォルダ以下に追加できるファイルの合計サイズを制限できます。



- 容量制限は、第1階層のフォルダの操作メニューにのみ表示されます。
- このメニューを使用するには、「システム設定」の「コンテンツ管理」で、「容量制限の利用」の設定が「フォルダで制限」に設定されている必要があります。
  - ▶ 詳しくは、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。

1. 容量制限を設定したいフォルダの操作メニューで、[容量制限] をクリックします。



「容量制限」画面が表示されます。

2. 容量制限をメガバイト単位で入力し、[保存] ボタンをクリックします。

容量制限

制限容量設定:  MB (使用量: 58.6 MB)

※指定しない場合は無制限となります。

契約ディスク使用量: 0.11 GB / 5 GB

キャンセル

フォルダの容量制限が変更されます。

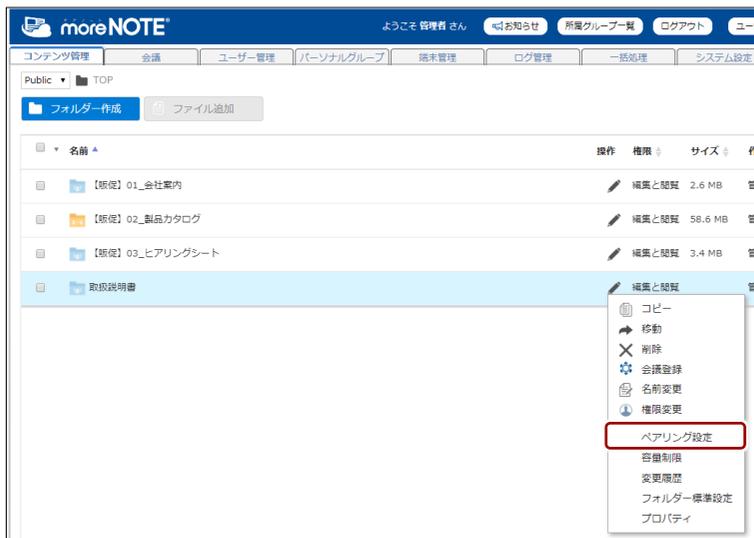


## ■ マルチペアリングの有効／無効を切り替える

フォルダーのマルチペアリング設定は、有効／無効に切り替えることができます。

ここでは、マルチペアリングを有効に設定する手順を例に説明します。

1. マルチペアリングの設定を変更したいフォルダーの操作メニューで、  
[ペアリング設定] をクリックします。

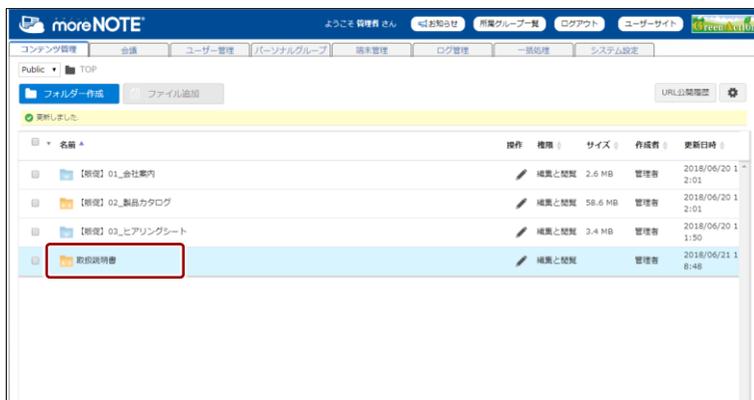


「ペアリング設定変更」ダイアログが表示されます。

2. [マルチペアリング] にチェックを付けて [保存] ボタンをクリックします。



フォルダーのマルチペアリングが有効に設定され、フォルダーの色が変わります。



## ■ フォルダーを一括で操作する

複数のフォルダーを選択して、コピーや削除をすることができます。

### フォルダーを一括でコピーする

1. 一括でコピーしたいフォルダーのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作ボタンが表示されます。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

【▼】ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。



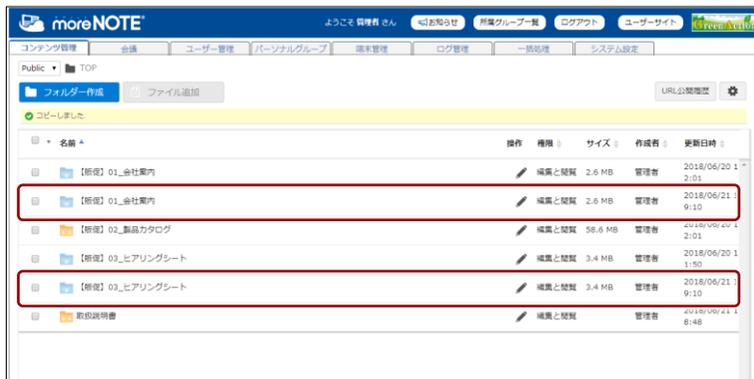
2. [コピー] ボタンをクリックします。



「フォルダーのコピー」画面が表示されます。

3. フォルダのコピー先フォルダを指定して、コピーを実行します。
- ▶ コピーの詳細については、『[■フォルダをコピーする](#)』を参照してください。

選択したフォルダが一括でコピーされます。



## フォルダを一括で移動する

1. 一括で移動したいフォルダのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作ボタンが表示されます。



 項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。



## 2. [移動] ボタンをクリックします。

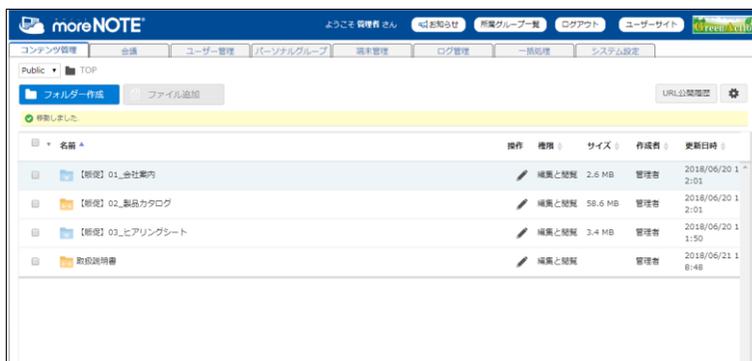


「フォルダーの移動」画面が表示されます。

## 3. フォルダの移動先フォルダを指定して、移動を実行します。

- ▶ 移動の詳細については、『[■フォルダを移動する](#)』を参照してください。

選択したフォルダが一括で移動されます。



## フォルダーを一括で削除する

1. 一括で削除したいフォルダーのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作ボタンが表示されます。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

【▼】ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。



2. [削除] ボタンをクリックします。

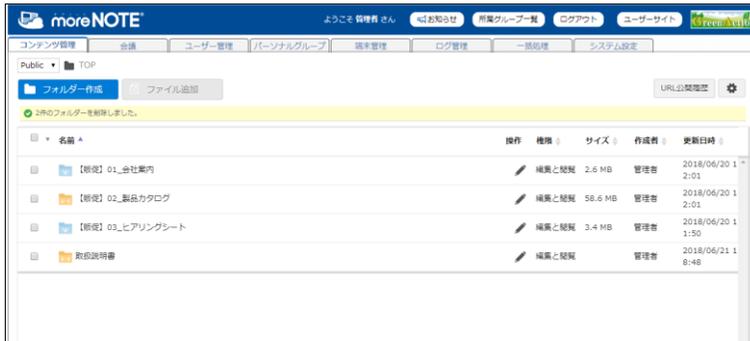


削除の確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



選択したフォルダーが一括で削除されます。

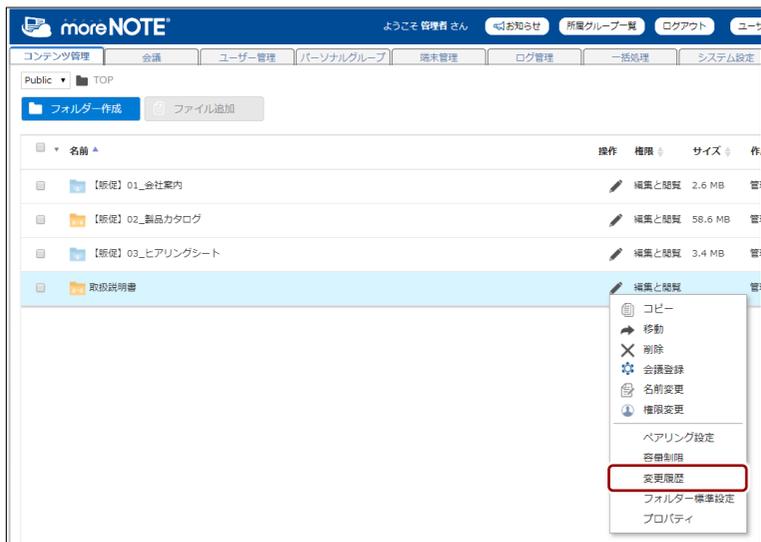


## ■ フォルダの変更履歴を確認する

フォルダの変更履歴を確認する手順について説明します。

フォルダ変更履歴では、フォルダを作成／編集したユーザー名や日時などを確認することができます。

1. 変更履歴を確認したいフォルダの操作メニューで、[変更履歴] をクリックします。



「フォルダ変更履歴」ダイアログが表示されます。

フォルダ変更履歴		
日時	ユーザー	操作内容
2018/06/21 11:52	管理者	フォルダID: 980664 フォルダ名: マニュアルを作成しました。
2018/06/21 16:05	管理者	フォルダID: 980664 フォルダ名: 取扱説明書を編集しました。
2018/06/21 17:14	管理者	フォルダID: 980664 フォルダ名: 取扱説明書を編集しました。
2018/06/21 18:38	管理者	フォルダID: 980664 フォルダ名: 取扱説明書を編集しました。
2018/06/21 18:48	管理者	フォルダID: 980664 フォルダ名: 取扱説明書を編集しました。マルチペアリングを有効にしました。

「フォルダ変更履歴」ダイアログを閉じるには、[X] ボタンをクリックします。

## 3-4 コンテンツを操作する

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

### ■ コンテンツの種類

moreNOTE に対応しているコンテンツについて説明します。

#### サポートしているコンテンツ

moreNOTE で閲覧できるコンテンツには、以下の種類があります。

●：標準ビューアで閲覧可能 △：外部アプリ連携で閲覧可能

種類	iOS	Windows ストア	for Windows <sup>※2</sup>	Android <sup>※1</sup>
PDF	●	●	●	●
Office	△ <sup>※3</sup>	△ <sup>※3</sup>	△	△
テキスト	●	● <sup>※4</sup>	●	△
HTML <sup>※5</sup>	●	●	●	△
画像	● <sup>※7</sup>	● <sup>※8</sup>	●	△
動画	●	● <sup>※6</sup>	●	△
音声	●	●	●	△

※1 Android 版の標準ビューアでは、テキスト、HTML、画像の拡大と縮小ができません。

※2 moreNOTE for Windows では、コンテンツ詳細設定の外部アプリ連携許可などの設定に関わらず外部アプリを利用できません。標準ビューアで表示できるのは PDF のみですが、PC で紐付けられているビューアでその他のコンテンツを表示することができます。詳しくは、『moreNOTE アプリ操作マニュアル (for Windows 編)』を参照してください。

※3 Office 編集機能が利用できる moreNOTE アプリの場合、Word 文書、Excel ブック、PowerPoint プレゼンテーション形式の Office ドキュメントを、標準ビューアで編集/新規作成することができます。その際、Microsoft Office 上の表示を高精度で再現することができますが、完全には同じように表示されない場合もあります。また、Microsoft Office で使用可能な一部機能（マクロ機能や一部のアニメーション機能など）を利用できません。なお、マルチベアリングフォルダー内、またはベアリング中のコンテンツでは Office 編集機能を利用できません。

※4 Windows ストア版の標準ビューアでは、テキストファイルの「改行」が反映されません。

※5 moreNOTE には HTML ファイルを単体でしか登録できません。

※6 Windows ストア版の標準ビューアでは、MP4 形式や MOV 形式の動画は、コンテンツ詳細設定で暗号化が無効に設定されていないと閲覧できません。また、Windows RT 8.1 環境では、WMV 形式の動画は閲覧できません。

※7 iOS 版の標準ビューアでは、画像の一边が 3,000px 以上の画像は、端末の画面に画像全体が表示できないことがあります。

※8 Windows ストア版の標準ビューアでは、アニメーション GIF は静止画として表示されます。

## 推奨されるファイル形式

moreNOTE での閲覧に推奨されるファイル形式と閲覧する際の注意事項について説明します。

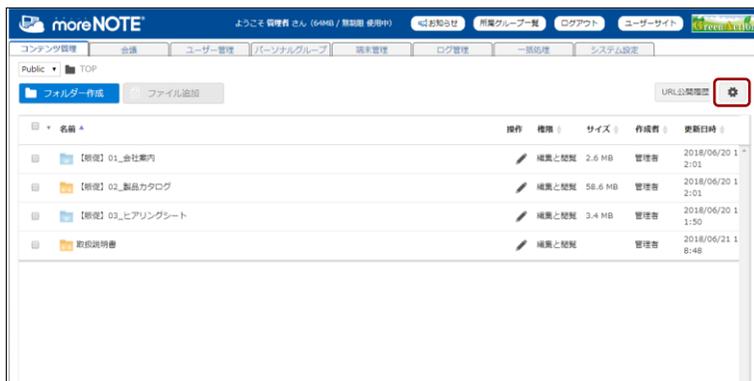
- 全般  
標準ビューアーでは、サポートしているファイル形式を閲覧する場合でも、ファイルが作成された環境と完全には同じように表示されない場合もあります。  
パスワードが設定されているファイルや、moreNOTE 製品以外によって暗号化されたファイルは閲覧できません。  
ファイルサイズが大きい場合や、画面の解像度が高い場合は閲覧できないことがあります。この制限はお使いの端末のスペックや、空きメモリー等の状態に依存します。
- PDF  
PDF は、Microsoft Office で「名前を付けて保存」を選択し、PDF 形式を選択して保存されたファイルを推奨しています。
- テキスト、HTML  
文字コードは、「UTF-8 (BOM 付き)」を推奨しています。
- 画像、動画、音声  
ファイルの作成方法とお使いの端末の組み合わせによっては、閲覧できない場合があります。  
弊社の環境で閲覧できることを確認した拡張子は、以下のとおりです。

moreNOTE アプリ	画像	動画	音声
iOS 版	.jpg、.png、.gif、 .tif、.bmp	.mp4、.mov	.mp3、.m4a
Android 版	.jpg、.png、.gif	.mp4	.mp3
Windows ストア 版	.jpg、.png、.gif、 .tif、.bmp	.mp4、.mov、 .wmv	.m4a、.wma

## ■ 追加するコンテンツのサムネイルを自動生成するには

moreNOTE に PDF ファイルや画像ファイルを追加する際に、PDF の 1 ページ目や画像をサムネイルとして登録するには、以下の設定が有効になっている必要があります。

### 1. 設定ボタンをクリックします。



「設定」ダイアログが表示されます。

### 2. [コンテンツ登録時サムネイルを自動生成 (画像・PDF)] にチェックが付いていることを確認します。



 サムネイルを自動生成しない場合は、[コンテンツ登録時サムネイルを自動生成 (画像・PDF)] のチェックをはずして保存してください。

## ■ コンテンツを追加する

フォルダーにコンテンツを追加する手順について説明します。

1. コンテンツを追加したいフォルダーに移動し、[ファイル追加] ボタンをクリックします。

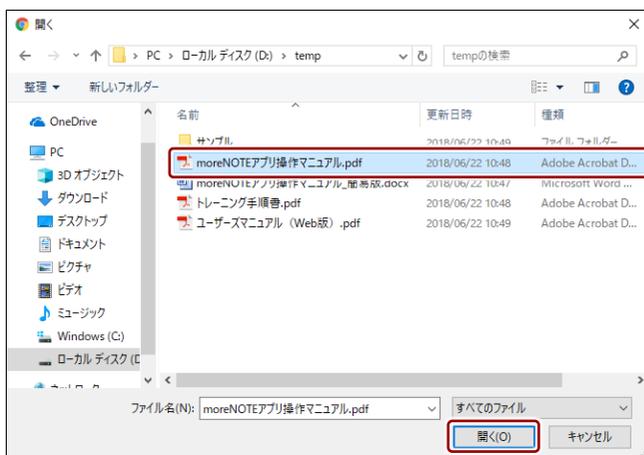


「開く」ダイアログが表示されます。

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



複数のファイルを選択して、一度に追加することもできます。



コンテンツが追加されます。



拡張子を除いたファイル名がコンテンツ名として設定されます。



## ■ ドラッグ&ドロップでコンテンツを追加する

現在表示しているフォルダー上に、ドラッグ&ドロップでコンテンツを追加する手順について説明します。

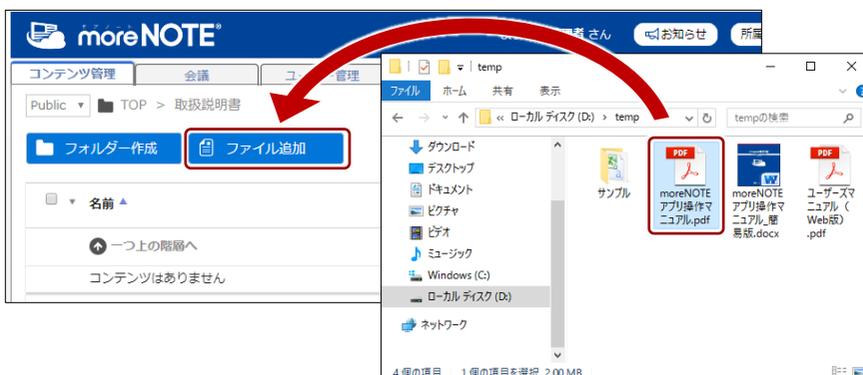
### 1. コンテンツを追加したいフォルダーに移動します。



### 2. エクスプローラーなどで、コンテンツとして追加したいファイルを選択し、[ファイル追加] ボタンの上にドラッグします。



複数のファイルを選択して、一度に追加することもできます。



### 3. 「ここにファイルをドロップしてください」というエリアの上で、ファイルをドロップします。



コンテンツが追加されます。



フォルダー名の上にファイルをドラッグ&ドロップすることで、コンテンツを追加することもできます。



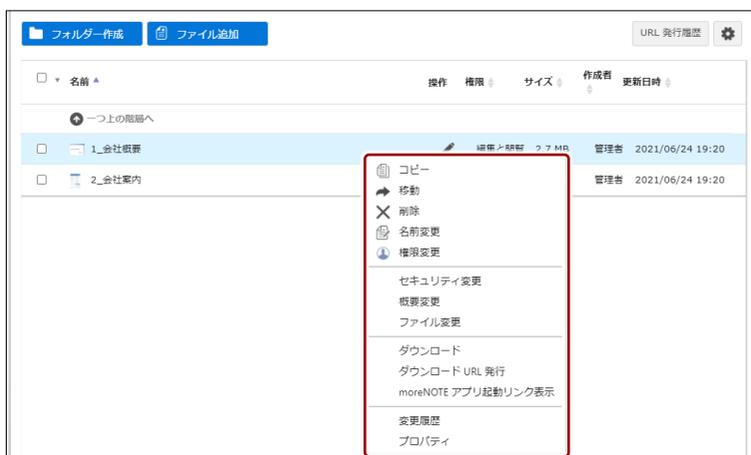
## ■ コンテンツの操作メニューを表示する

コンテンツを操作するためのメニューを表示する手順について説明します。

1. 情報を確認したいコンテンツの操作アイコン  をクリックします。



操作メニューが表示されます。



## ■ コンテンツの操作メニュー

コンテンツには、以下の操作メニューがあります。

	コピー
	移動
	削除
	名前変更
	権限変更
-----	
	セキュリティ変更
	概要変更
	ファイル変更
-----	
	ダウンロード
	ダウンロード URL 発行
	moreNOTE アプリ起動リンク表示
-----	
	変更履歴
	プロパティ

 コンテンツに編集権限がない場合、[ダウンロード] [moreNOTE アプリ起動リンク表示] [変更履歴] [プロパティ] 以外の操作メニューは表示されません。

ただし、管理者には管理者特権があるため、すべての操作メニューを利用できます。

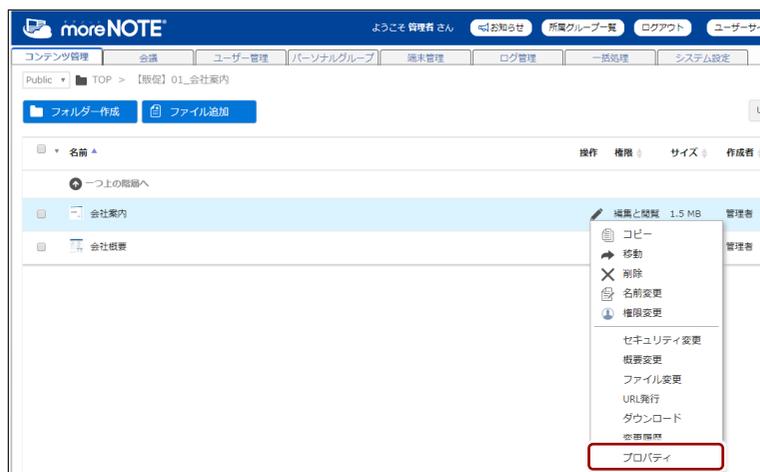
メニュー	概要
コピー	コンテンツをコピーします。 ▶ コピーの手順については、『 <a href="#">■コンテンツをコピーする</a> 』を参照してください。
移動	コンテンツを指定したフォルダー内に移動します。 ▶ 移動の手順については、『 <a href="#">■コンテンツを移動する</a> 』を参照してください。
削除	コンテンツを削除します。 ▶ 削除の手順については、『 <a href="#">■コンテンツを削除する</a> 』を参照してください。
名前変更	コンテンツ名を変更します。 ▶ 名前を変更する手順については、『 <a href="#">■コンテンツ名を変更する</a> 』を参照してください。
権限変更	コンテンツの権限を変更します。 コンテンツの権限の設定には、コンテンツが格納されているフォルダーの権限を引き継ぐ方法と、特定のユーザーグループやユーザーにコンテンツを閲覧する権限を与える方法があります。 ▶ コンテンツの権限の設定については、『 <a href="#">■コンテンツの権限を設定する</a> 』を参照してください。
セキュリティ設定	コンテンツの公開期間やセキュリティを設定します。  標準では、コンテンツを追加する際に、コンテンツを追加するフォルダーのコンテンツ初期設定のセキュリティ設定が適用されます。 ▶ 詳しくは、『 <a href="#">■コンテンツのセキュリティ設定をする</a> 』を参照してください。

メニュー	概要
概要変更	<p>コンテンツについての説明を入力することができます。検索に使用するタグを入力することもできます。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">■コンテンツの概要を設定する</a>』を参照してください。</p>
ファイル変更	<p>コンテンツに設定されているファイルを変更したり、サムネイルを変更したりすることができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">■コンテンツのファイルやサムネイルを変更する</a>』を参照してください。</p>
ダウンロード	<p> コンテンツをダウンロードできる URL を発行したり、発行した URL の一覧を確認したりすることができます。このメニューを使用するには、[システム設定] タブの「コンテンツ管理」で、コンテンツダウンロードが可能に設定されている必要があります。</p> <p>また、「ファイルダウンロード可否」の設定によっては、暗号化されているコンテンツをダウンロードできない場合があります。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a>』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できる URL を発行したり、発行した URL の一覧を確認したりすることができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">■ダウンロード URL を管理する</a>』を参照してください。</p> <p> このメニューを使用するには、[システム設定] タブの「コンテンツ管理」で、ダウンロード URL の発行が許可されている必要があります。</p> <p>また、「ファイルダウンロード可否」の設定によっては、暗号化されているコンテンツのダウンロード URL を発行できない場合があります。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a>』を参照してください。</p>
moreNOTE アプリ起動リンク表示	<p>moreNOTE アプリを起動し、対象のコンテンツを表示するための URL を表示します。</p> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• インストールされているアプリが古い場合は、本機能に対応していない場合があります。</li> <li>• 適切な権限がない場合、アプリを起動しても対象のコンテンツなどを開くことはできません。</li> <li>• このメニューを使用するには、[システム設定] タブの「コンテンツ管理」で、コンテンツに対する moreNOTE アプリ起動リンクの利用が許可されている必要があります。</li> </ul> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a>』を参照してください。</p>
変更履歴	<p>コンテンツの変更履歴を確認することができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">■コンテンツの変更履歴を確認する</a>』を参照してください。</p>
プロパティ	<p>「プロパティ」画面で、コンテンツの設定情報を確認することができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">■コンテンツの情報を確認する</a>』を参照してください。</p>

## ■ コンテンツの情報を確認する

コンテンツに現在設定されている情報を確認する方法について説明します。

1. 情報を確認したいコンテンツの操作メニューで、「プロパティ」をクリックします。



「プロパティ」ダイアログが表示されます。

2. [ファイル情報] タブで、コンテンツの詳細情報を確認します。



No.	名称	概要
①	[ファイル情報] タブ	コンテンツの詳細情報を表示します。
②	コンテンツ名	<p>コンテンツ名とコンテンツに設定されているサムネイルが表示されます。公開されているコンテンツには「公開中」と表示されます。</p> <p>セキュリティ設定が「あり」に設定されている項目は、右上のアイコンが濃く表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 暗号化</li> <li> 外部アプリ連携</li> <li> コピー許可</li> <li> 印刷許可</li> </ul>
③	ファイル情報	<p>コンテンツのファイル情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ファイル名</li> <li>• ファイルサイズ</li> <li>• 種類</li> </ul> <p>▶ ファイルを変更する手順については、『<a href="#">■コンテンツのファイルやサムネイルを変更する</a>』を参照してください。</p>
④	コンテンツ詳細	<p>コンテンツの詳細情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• コンテンツ ID</li> <li>• 登録者</li> <li>• 作成日</li> <li>• 更新日</li> <li>• 概要</li> </ul> <p>コンテンツについての説明やアプリで検索に使用するタグが表示されます。</p> <p>▶ 概要を設定する手順については、『<a href="#">■コンテンツの概要を設定する</a>』を参照してください。</p>

3. [セキュリティ設定] タブをクリックし、セキュリティ設定を確認します。



No.	名称	概要
①	[セキュリティ設定] タブ	アプリ閲覧権限とセキュリティ設定を表示します。
②	アプリ閲覧権限	moreNOTE アプリで閲覧できるユーザーグループとユーザーが表示されます。
③	セキュリティ設定	<p>コンテンツのセキュリティ設定が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公開期間： コンテンツの公開期間が表示されます。</li> <li>暗号化： コンテンツを暗号化するかどうかが表示されます。</li> <li>外部アプリ連携許可： 外部アプリとの連携を許可するかどうかが表示されます。連携が許可されているコンテンツは、moreNOTE アプリで閲覧するときに、端末にインストールされているほかのアプリで表示することができます。</li> <li>コピー許可： moreNOTE アプリで、手書きメモ付きのコンテンツの保存を許可するかどうかが表示されます。コピーが許可されたコンテンツの場合、moreNOTE アプリで手書きメモを作成したコンテンツをコピーして、手書きメモ付きの moreNOTE 独自形式のコンテンツ（拡張子".mnp"）として保存することができます。</li> <li>印刷許可： moreNOTE アプリで、コンテンツの印刷を許可するかどうかが表示されます。印刷が許可されているコンテンツは、iOS 版の moreNOTE アプリから AirPrint 対応のプリンターを利用して印刷することができます。</li> </ul> <p><b>!</b> 暗号化されたコンテンツは、外部アプリでは閲覧できません。</p> <p>▶ セキュリティ設定を変更する手順については、『<a href="#">コンテンツのセキュリティ設定をする</a>』を参照してください。</p>

## ■ コンテンツをダウンロードする

コンテンツをダウンロードする方法について説明します。

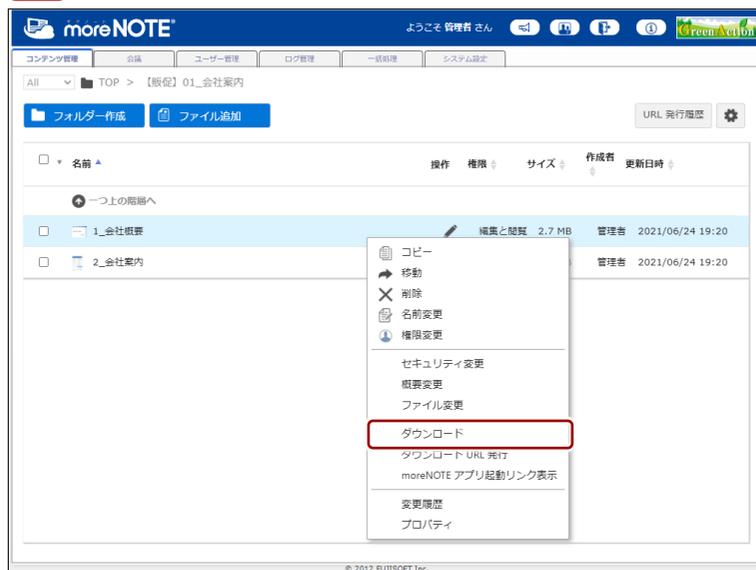


- システム設定によっては、コンテンツをダウンロードすることができない場合があります。
    - ▶ 設定については、『[10-4 コンテンツ管理設定をする](#)』を参照してください。
  - 手書きメモ付きコンテンツ（拡張子が「.mnp」のファイル）は、ダウンロードする際に、PDFに変換されます。
  - 手書きメモ付きコンテンツ以外のファイルの場合は、PDFには変換されずに、登録されている種類のファイルとしてダウンロードされます。
  - 複数のコンテンツまたはフォルダーを選択した状態でダウンロードした場合、ZIPファイルにまとめてダウンロードされます。
- !
- Windows上でZIPファイルを解凍するには、Windowsエクスプローラー上でZIPファイルを右クリックし、[すべて展開]をクリック後、画面の指示に従って操作します。その他の方法で解凍した場合、フォルダー名やファイル名が文字化けすることがあります。
  - ZIPファイルに含まれるフォルダー名やコンテンツ名が長い場合、正常に解凍できない場合があります。解凍できない場合は、フォルダー名やコンテンツ名を短くしてから再実行します。

1. ダウンロードしたいコンテンツやフォルダーの操作メニューで、[ダウンロード]をクリックします。



システム設定で許可されていない場合、[ダウンロード]メニューは表示されません。



コンテンツがダウンロードされます。

ブラウザの指示に従って、ファイルを保存したり表示したりしてください。

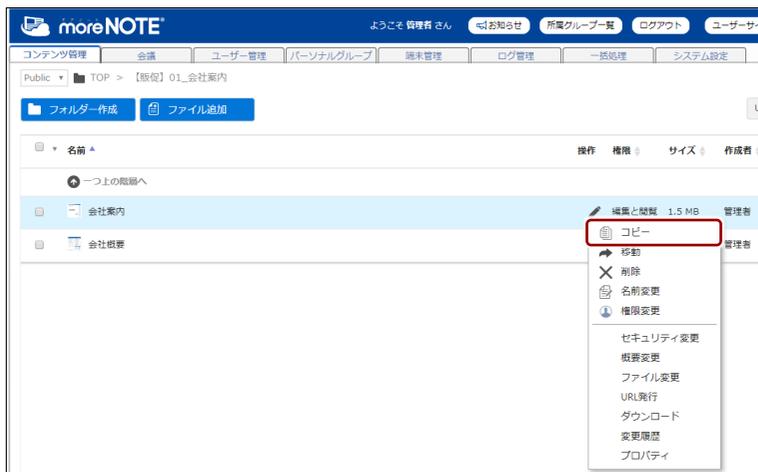
## ■ コンテンツをコピーする

コンテンツをコピーする手順について説明します。

**!** コンテンツをコピーすると、コピー先コンテンツの登録者は、コピーを行ったユーザーとなります。

この操作によってコピー元コンテンツの登録者が変更されることはありません。

### 1. コピー元のコンテンツの操作メニューで、[コピー] をクリックします。



コンテンツコピー画面が表示されます。

### 2. コピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

① コンテンツのコピー先フォルダーを指定します。

② コピーオプションの設定で、「コンテンツ閲覧権限」をコピーするかどうかを選択します。

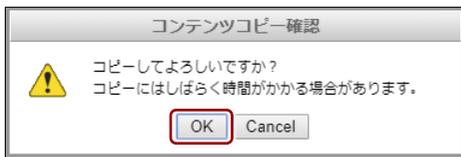
 プライベートフォルダーを選択した場合は、権限をコピーすることはできません。

③ [コピー実行] ボタンをクリックします。

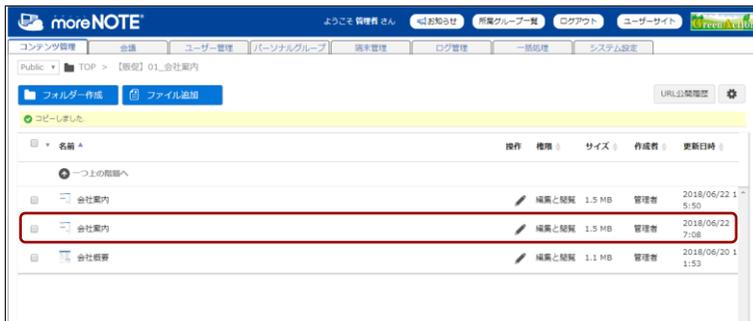


コピーの確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] をクリックします。



コンテンツがコピーされます。



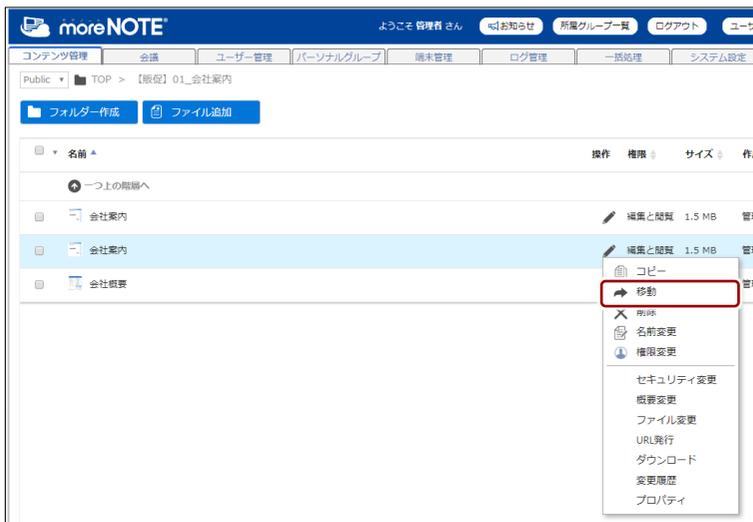
## ■ コンテンツを移動する

コンテンツを移動する手順について説明します。



コンテンツを移動しても、コンテンツの登録者は変更されません。

1. 移動元のコンテンツの操作メニューで、[移動] をクリックします。



コンテンツ移動画面が表示されます。

**2.** 移動先コンテンツを指定して、移動を実行します。

- ① コンテンツの移動先フォルダーを指定します。
- ② 移動オプションの設定で、移動先コンテンツと同じ「コンテンツ閲覧権限」を設定するかどうかを選択します。



プライベートフォルダーを選択した場合は、権限を移動することはできません。

- ③ [移動実行] ボタンをクリックします。



移動の確認ダイアログが表示されます。

- ③. [OK] をクリックします。



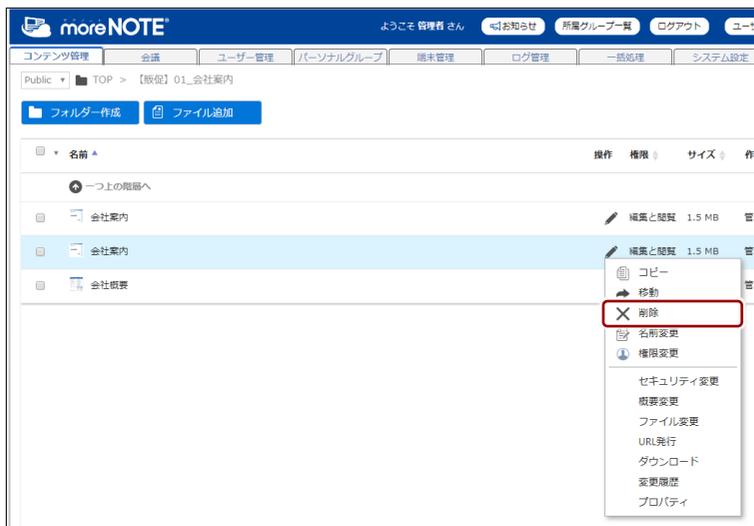
コンテンツが移動します。



## ■ コンテンツを削除する

コンテンツを削除する手順について説明します。

1. 削除したいフォルダーの操作メニューで、[削除] をクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。



コンテンツが削除されます。



## ■ コンテンツ名を変更する

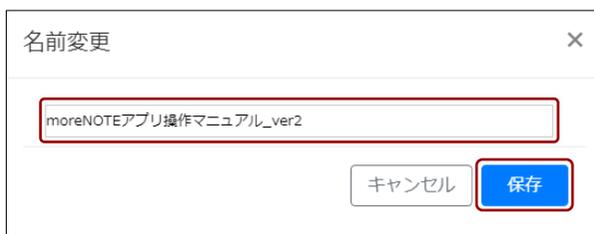
コンテンツ名を変更する手順について説明します。

1. 名前を変更したいコンテンツの操作メニューで、[名前変更] をクリックします。

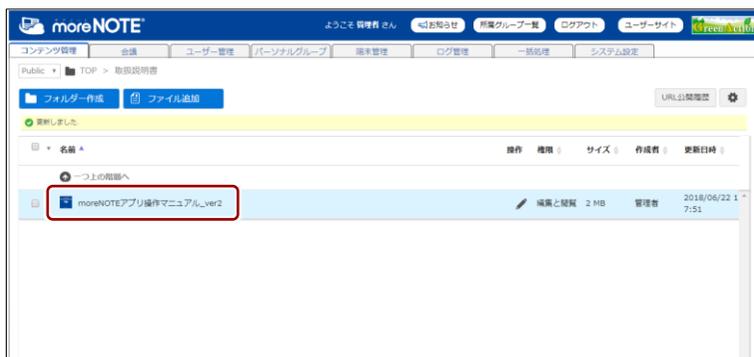


「名前変更」ダイアログが表示されます。

2. コンテンツ名を入力して、[保存] ボタンをクリックします。



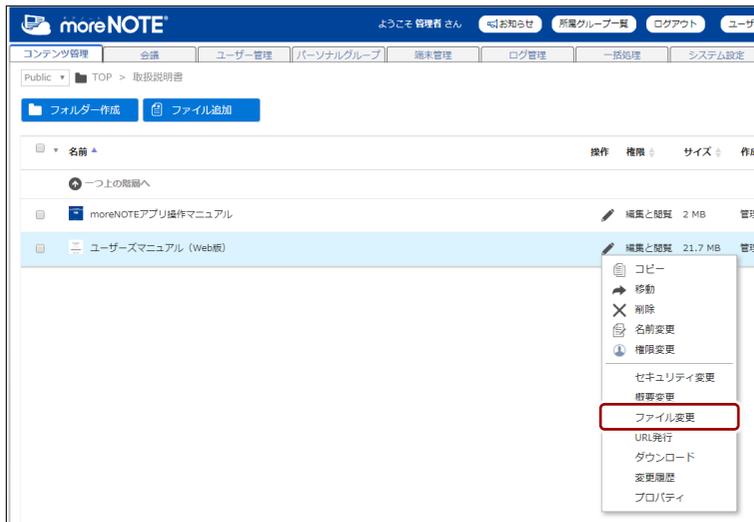
コンテンツ名が変更されます。



## ■ コンテンツのファイルやサムネイルを変更する

コンテンツに設定されているファイルを変更し、コンテンツ一覧に表示されるサムネイルを設定し直す手順について説明します。

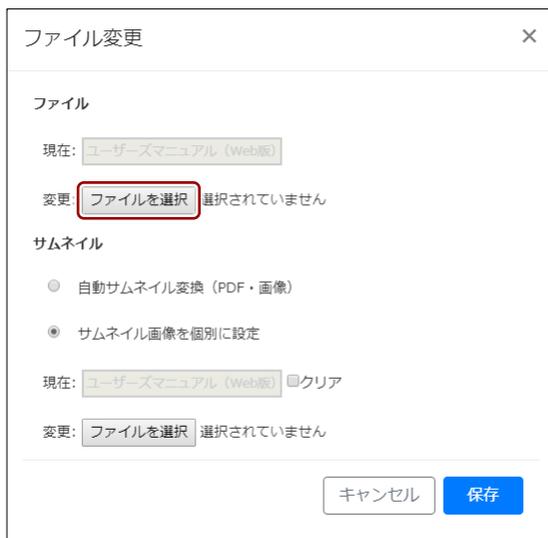
1. ファイルを変更したいコンテンツの操作メニューで、[ファイル変更] をクリックします。



「ファイル変更」ダイアログが表示されます。

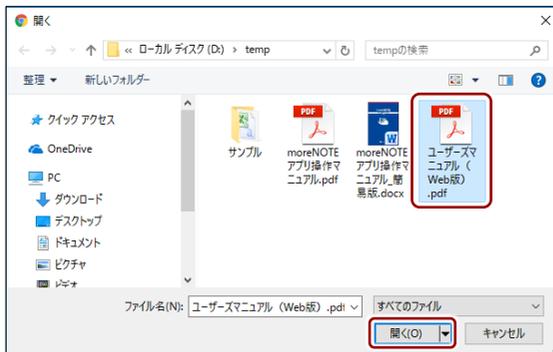
2. 変更するファイルを選択する場合は、以下の手順を実行します。

- ① [ファイルを変更] ボタンをクリックし、変更したいファイルを選択します。



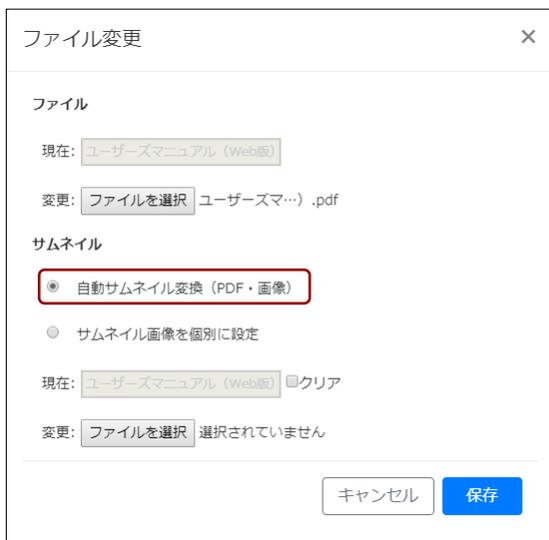
「開く」ダイアログが表示されます。

- 2 ファイルを選択して、[開く] ボタンをクリックします。

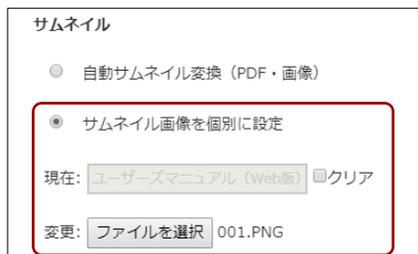


変更するファイルが設定されます。

3. PDF ファイルの 1 ページ目や画像をサムネイルとして登録したい場合は、サムネイルの設定で、[自動サムネイル変換 (PDF・画像)] を選択します。



- サムネイル画像として使用したい画像ファイルがある場合は、[サムネイル画像を個別に設定] を選択し、[ファイルを選択] ボタンをクリックして、サムネイルに使用する画像ファイルを選択してください。その際、1メガバイト未満のサイズの画像ファイルを選択する必要があります。



- 現在設定されているサムネイルを外したい場合は、[クリア] にチェックを付けてください。

#### 4. [保存] ボタンをクリックします。

ファイル変更 ×

ファイル

現在: ユーザーズマニュアル (Web版)

変更: ファイルを選択 ユーザーズマ... .pdf

サムネイル

自動サムネイル変換 (PDF・画像)

サムネイル画像を個別に設定

現在: ユーザーズマニュアル (Web版)  クリア

変更: ファイルを選択 選択されていません

キャンセル **保存**

コンテンツのファイルが変更されます。

The screenshot shows the moreNOTE web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items: コンテンツ管理, 会議, ユーザー管理, パーソナルグループ, 権限管理, ログ管理, 一括処理, システム設定. Below this is a breadcrumb trail: Public > TOP > 取扱説明書. There are two main buttons: フォルダ作成 and ファイル追加. A message bar indicates '選択しました'. Below that is a table with columns for name, actions, permissions, size, creator, and update time.

名前	操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
一つ上の階層へ					
moreNOTEアプリ操作マニュアル_ver2		編集と閲覧	2 MB	管理者	2018/06/22 17:51
ユーザーズマニュアル (Web版)		編集と閲覧	21.7 MB	管理者	2018/06/22 18:44

## ■ コンテンツの権限を設定する

コンテンツの権限を変更する手順について説明します。

コンテンツの権限の設定には、コンテンツが格納されているフォルダーの権限を引き継ぐ方法と、特定のユーザーグループやユーザーにコンテンツを閲覧する権限を与える方法があります。

1. コンテンツ権限を変更したいコンテンツの操作メニューで、[権限変更]をクリックします。



コンテンツの権限変更ダイアログが表示されます。

2. コンテンツの権限を設定します。

- ① 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。



- ② 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」「パーソナルグループ」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。



- ③ コンテンツに対して閲覧許可を与えたいメンバーにチェックを付けます。



「設定場所」欄には、閲覧許可が与えられている場所が表示されます。表示される内容は、以下のとおりです。

- 上位のフォルダー  
設定中のフォルダーが格納されているいずれかのフォルダーに、閲覧許可が与えられていることを意味しています。この許可を取り消すには、上位のフォルダーの権限を変更する必要があります。
- このフォルダー  
設定中のフォルダーに閲覧の許可が与えられていることを意味しています。
- (未設定)  
閲覧が許可されていないメンバーであることを意味しています。

項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



4 [確認] ボタンをクリックします。

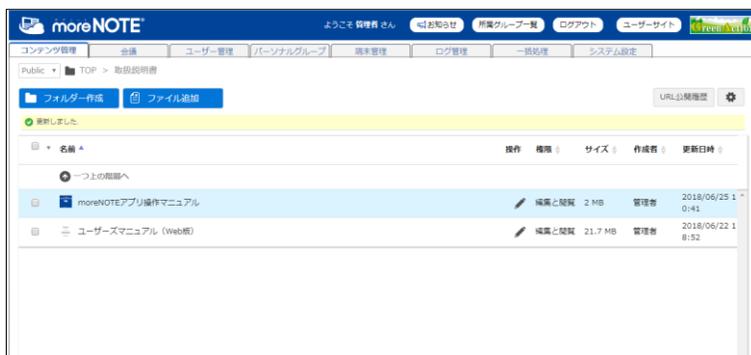


コンテンツ権限設定の確認画面が表示されます。

3. [適用] ボタンをクリックします。



コンテンツの権限が変更されます。



## ■ コンテンツのセキュリティ設定をする

コンテンツの公開期間やセキュリティ設定を変更する手順について説明します。

1. セキュリティ設定を変更したいコンテンツの操作メニューで、[セキュリティ変更] をクリックします。



「セキュリティ設定変更」画面が表示されます。

2. コンテンツの公開期間を設定します。

- ① 開始日の入力欄をクリックします。

×

セキュリティ設定変更

公開期間

2018/8/9 12:00 ~

セキュリティ設定

暗号化 : ファイルを暗号化した状態で保存します

外部アプリ連携許可  
: moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。  
暗号化している場合は共有できません。

コピー許可  
: 手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可します。

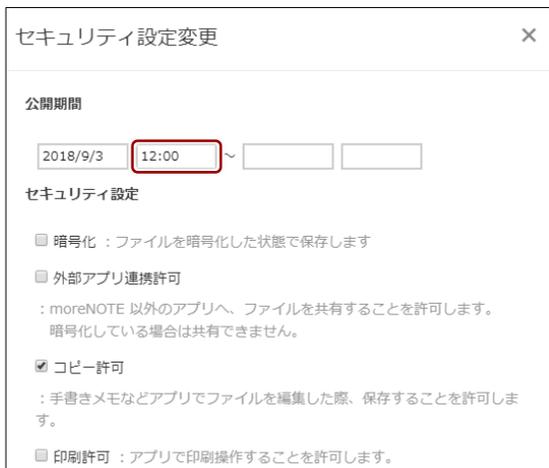
印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

② 公開の開始日をクリックします。



公開の開始日が設定されます。

③ 公開の開始時間の入力欄をクリックします。



時間選択のドロップダウンリストが表示されます。

④ 公開の開始時間をクリックします。



公開の開始時間が設定されます。

- 5 手順①～④と同じ手順で、公開の終了日時を設定します。

セキュリティ設定変更

公開期間

2018/9/3 9:00 ~ 2018/12/30 23:30

セキュリティ設定

- 暗号化 : ファイルを暗号化した状態で保存します
- 外部アプリ連携許可  
: moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。  
暗号化している場合は共有できません。
- コピー許可  
: 手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可します。
- 印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

3. セキュリティ設定で、許可したい設定にチェックを付けます。

- ▶ セキュリティ設定の詳細については、『[■コンテンツの情報を確認する](#)』を参照してください。

セキュリティ設定変更

公開期間

2018/9/3 9:00 ~ 2018/12/30 23:30

セキュリティ設定

- 暗号化 : ファイルを暗号化した状態で保存します
- 外部アプリ連携許可  
: moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。  
暗号化している場合は共有できません。
- コピー許可  
: 手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可します。
- 印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

キャンセル 保存

#### 4. 設定が終了したら、[保存] ボタンをクリックします。

### セキュリティ設定変更

公開期間

2018/9/3 9:00 ~ 2018/12/30 23:30

セキュリティ設定

暗号化 : ファイルを暗号化した状態で保存します

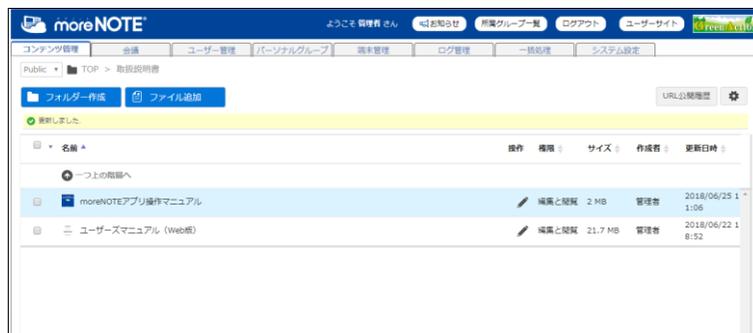
外部アプリ連携許可  
: moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。  
暗号化している場合は共有できません。

コピー許可  
: 手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可し  
ます。

印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

キャンセル 保存

セキュリティ設定が保存されます。



## ■ コンテンツの概要を設定する

コンテンツについての説明をテキストで入力することができます。「タグ」を入力することで、アプリから検索することができます。

1. 概要を設定したいコンテンツの操作メニューで、「概要変更」をクリックします。



「概要変更」ダイアログが表示されます。

2. コンテンツの概要を入力します。



タグを設定するには、「#」(シャープ) に続けて、検索キーワードとなる文字を入力します。スペースに続けて複数のタグを入力することができます。



3. [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツの概要が保存されます。

## ■ コンテンツを一括で操作する

複数のコンテンツを選択して、コピー、移動、削除をすることができます。また、コンテンツを閲覧する権限、セキュリティ、概要を一括で編集することができます。



コンテンツとフォルダーを同時に選択した場合、コピー、移動、削除をすることはできますが、編集することはできません。

### コンテンツを一括でコピーする

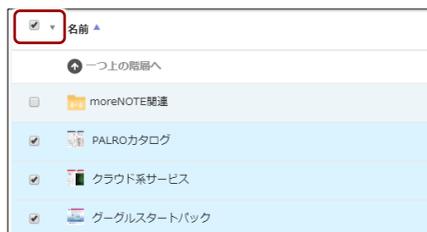
1. 一括でコピーしたいコンテンツのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作ボタンが表示されます。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

【▼】ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。



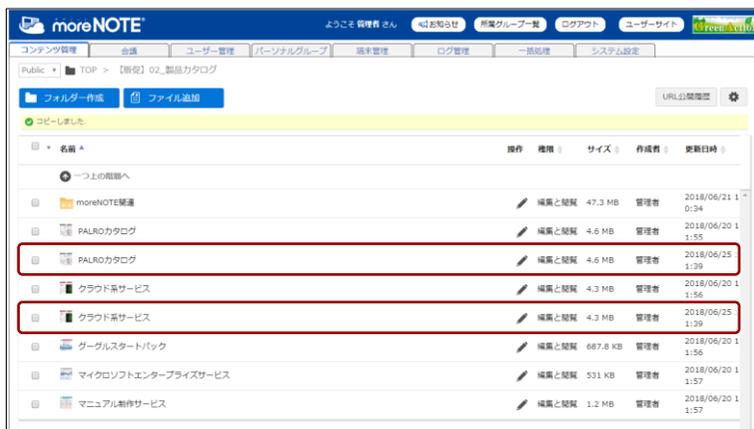
2. 【コピー】ボタンをクリックします。



「コンテンツコピー」画面が表示されます。

3. コンテンツのコピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。
  - ▶ コピーの詳細については、『[■コンテンツをコピーする](#)』を参照してください。

選択したフォルダーが一括でコピーされます。



## コンテンツを一括で移動する

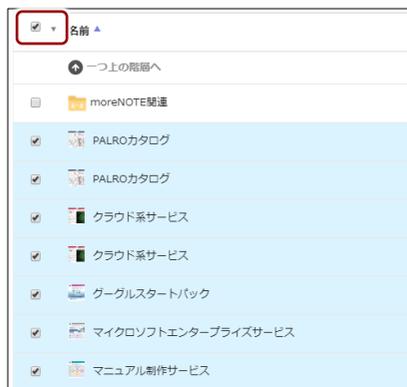
1. 一括で移動したいコンテンツのチェックボックスにチェックを付けます。
  - 一括操作ボタンが表示されます。





項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。



## 2. [移動] ボタンをクリックします。



「コンテンツ移動」画面が表示されます。

## 3. コンテンツの移動先フォルダーを指定して、移動を実行します。

- ▶ 移動の詳細については、『[■ コンテンツを移動する](#)』を参照してください。

選択したコンテンツが一括で移動されます。



## コンテンツを一括で削除する

1. 一括で削除したいコンテンツのチェックボックスにチェックを付けます。  
一括操作ボタンが表示されます。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

「▼」ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。



2. [削除] ボタンをクリックします。

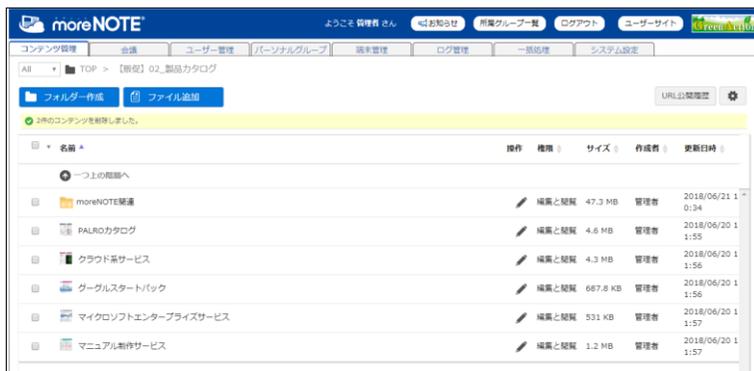


削除の確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



選択したコンテンツが一括で削除されます。



## コンテンツの権限を一括で編集する

1. コンテンツの権限を一括で変更したいコンテンツのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作ボタンが表示されます。

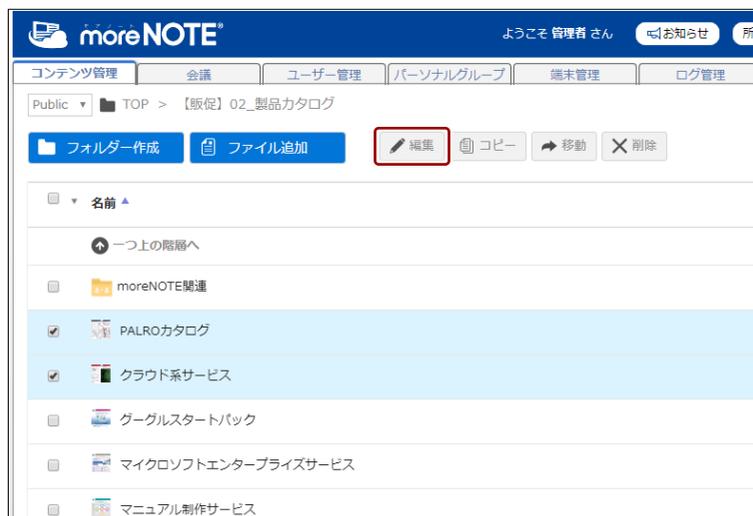


項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

「▼」ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。

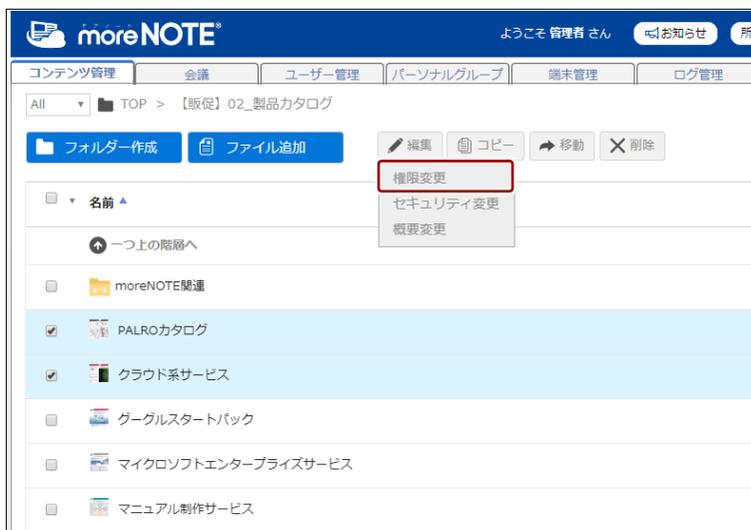


2. [編集] ボタンをクリックします。



編集メニューが表示されます。

### 3. [権限変更] をクリックします。



コンテンツの権限変更ダイアログが表示されます。

### 4. コンテンツの権限の設定をします。

▶ コンテンツの権限の設定方法については、『[■コンテンツの権限を設定する](#)』の手順 **2** を参照してください。

### 5. 設定が終了したら、コンテンツ権限設定の確認画面で、[適用] ボタンをクリックします。



選択したすべてのコンテンツに、同じ権限が設定されます。

## コンテンツのセキュリティ設定を一括で編集する

1. セキュリティ設定を一括で編集したいコンテンツのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作ボタンが表示されます。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

「▼」ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。



2. [編集] ボタンをクリックします。



編集メニューが表示されます。

### 3. 「セキュリティ変更」をクリックします。



「セキュリティ設定一括変更」画面が表示されます。

### 4. コンテンツのセキュリティ設定を変更します。

- ① 変更したい設定項目の「変更する」をクリックします。



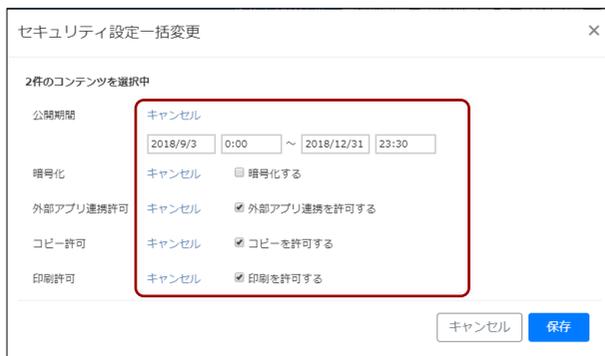
設定欄が表示されます。

- ② 項目に応じて設定を変更します。

- ▶ 設定内容の詳細については、『[■コンテンツのセキュリティ設定をする](#)』を参照してください。



- 「キャンセル」をクリックすると、設定欄が閉じます。設定欄が表示されていない状態で保存しても、設定内容は反映されません。
- 編集項目が表示されたままの場合、変更を加えていなくてもその情報になるため、変更したくない場合には、必ず「キャンセル」で設定欄を閉じてください。
- 再度「変更する」をクリックすると、キャンセルした設定内容を再表示することができます。



## 5. [保存] ボタンをクリックします。

セキュリティ設定一括変更

2件のコンテンツを選択中

公開期間 キャンセル  
2018/9/3 0:00 ~ 2018/12/31 23:30

暗号化 キャンセル  暗号化する

外部アプリ連携許可 キャンセル  外部アプリ連携を許可する

コピー許可 キャンセル  コピーを許可する

印刷許可 キャンセル  印刷を許可する

キャンセル 保存

選択したすべてのコンテンツに、同じセキュリティが設定されます。

## コンテンツの概要を一括で編集する

 コンテンツとフォルダーを同時に選択した場合、コピーと移動、および削除をすることはできますが、編集することはできません。

1. 概要一括で編集したいコンテンツのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作ボタンが表示されます。

moreNOTE<sup>®</sup> ようこそ 管理者 さん お知らせ 所属

コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理

Public TOP > 【販促】02\_製品カタログ

フォルダー作成 ファイル追加 編集 コピー 移動 削除

名前 ▲

一つ上の階層へ

moreNOTE関連

PALROカタログ

クラウド系サービス

グーグルスタートバック

マイクロソフトエンタープライズサービス

マニュアル制作サービス

一括操作ボタン

 項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

【▼】ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。

▼ 名前 ▲

一つ上の階層へ

moreNOTE関連

PALROカタログ

クラウド系サービス

グーグルスタートバック

2. [編集] ボタンをクリックします。



編集メニューが表示されます。

3. [概要変更] をクリックします。



「概要一括変更」画面が表示されます。

4. コンテンツの概要を設定します。

▶ コンテンツの概要の設定方法については、『[■コンテンツの概要を設定する](#)』を参照してください。

5. 設定が終了したら、[保存] ボタンをクリックします。



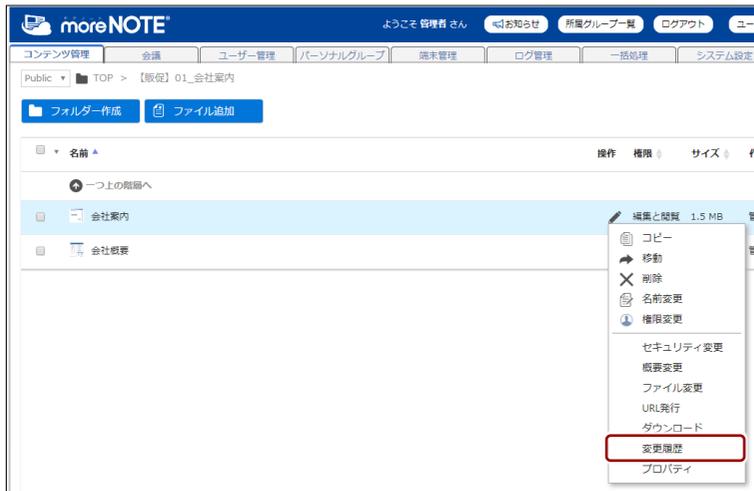
選択したすべてのコンテンツに、同じ概要が設定されます。

## ■ コンテンツの変更履歴を確認する

コンテンツの変更履歴を確認する手順について説明します。

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

1. 変更履歴を確認したいコンテンツの操作メニューで、[変更履歴] をクリックします。



「コンテンツ変更履歴」ダイアログが表示されます。

コンテンツ変更履歴		
日時	ユーザー	操作内容
2018/06/20 11:52	管理者	コンテンツID: 546589 コンテンツ名: 会社案内を作成しました。
2018/06/22 15:50	管理者	コンテンツID: 546589 コンテンツ名: 会社案内を編集しました。
2018/06/25 13:59	管理者	コンテンツID: 546589 コンテンツ名: 会社案内を編集しました。
2018/06/25 14:00	管理者	コンテンツID: 546589 コンテンツ名: 会社案内を編集しました。

「コンテンツ変更履歴」ダイアログを閉じるには、[X] ボタンをクリックします。

## ■ ダウンロードURLを管理する

コンテンツやフォルダー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。



システム設定によっては、ダウンロード URL を発行できない場合があります。

▶ 設定については、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。

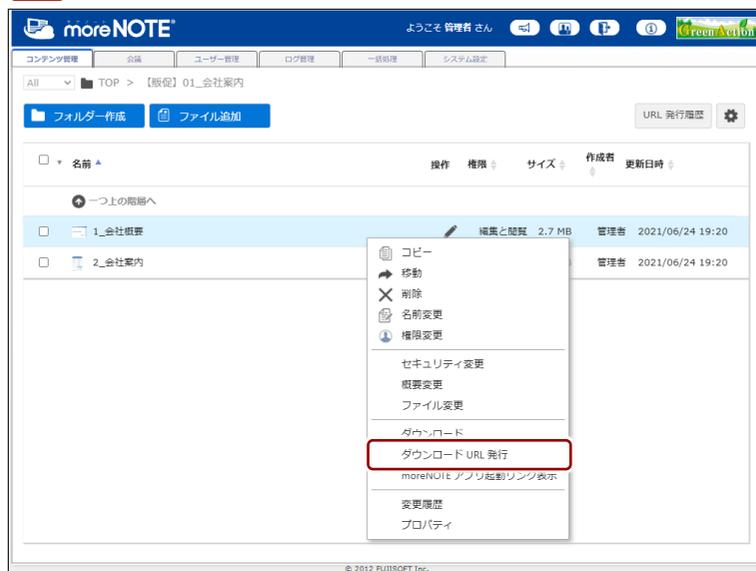
## ダウンロードURLを発行する

ダウンロード URL を発行する手順について説明します。

1. ダウンロード URL を発行したいコンテンツやフォルダーの操作メニューで、[ダウンロード URL 発行] をクリックします。



システム設定で許可されていない場合、[URL 発行] メニューは表示されません。



「ダウンロード URL 発行」ダイアログが表示されます。

## 2. 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。



- システム設定で「ダウンロード URL は、受け取りパスワードの設定を必須にする」が有効になっている場合、「受け取りパスワード設定」のチェックをはずすことはできません。
  - 設定については、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。
- パスワードは、30 文字以内で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号 ! # \$ % & \_ . + - @ です。
- [自動生成] ボタンをクリックすると、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。

ダウンロード URL 発行

【販売】 01\_会社案内 / 会社案内

このコンテンツをダウンロードできる URL を発行します。

制限

受け取りパスワード設定 (必須) ?

khACNoHQ 自動生成

パスワードを控えておいてください。(この画面を閉じると確認できなくなります)

ダウンロード回数制限 ?

20 回まで

URL 有効期限 ?

2018/12/31 23:59

URL を発行

発行履歴 閉じる



- ダイアログの左下にある「発行履歴」ボタンをクリックすると、現在のコンテンツに対して発行されたダウンロード URL の発行履歴を確認したり、ダウンロード URL を無効にしたりすることができます。
  - 発行済みのダウンロード URL を無効にする方法については、『[ダウンロード URL を無効化する](#)』を参照してください。
- 発行履歴の確認画面からダウンロード URL の発行画面に戻るには、「URL 発行」ボタンをクリックしてください。



### 3. 「URL 発行」ボタンをクリックします。

#### ダウンロード URL 発行

【販促】01\_会社案内 / 会社案内

このコンテンツをダウンロードできる URL を発行します。

**制限**

受け取りパスワード設定 (必須) ?

パスワードを控えておいてください。(この画面を閉じると確認できなくなります)

ダウンロード回数制限 ?

回まで

URL 有効期限 ?

ダウンロード URL が発行されます。

### ダウンロード URL 発行

【販売】 01\_会社案内 / 会社案内

このコンテンツをダウンロードできる URL を発行します。

制限

受け取りパスワード設定 (必須) [?](#)

パスワードを控えておいてください。(この画面を閉じると確認できなくなります)

ダウンロード回数制限 [?](#)

回まで

URL 有効期限 [?](#)

 [コピー] ボタンをクリックすると、ダウンロード URL をコピーすることができます。

## ダウンロードURLの発行履歴を確認する

過去に発行されたダウンロード URL の発行履歴を確認する方法について説明します。なお、この画面の [QR コードを表示] ボタンから、ダウンロード URL にアクセスできる QR コードを発行することもできます。

 発行されたダウンロード URL を確認する方法には、以下の2つの方法があります。

- すべてのユーザーが発行したダウンロード URL  
[コンテンツ管理] タブで画面右上の [URL 発行履歴] ボタンをクリックすると、すべてのユーザーが発行したダウンロード URL を確認することができます。ただし、moreNOTE ユーザーの権限を持つユーザーには、ログインしているユーザーが発行した履歴のみが表示されます。
- 特定のコンテンツに対して発行されたすべてのダウンロード URL  
コンテンツの操作メニューで [URL 発行] を選択し、表示された「ダウンロード URL 発行」ダイアログで [発行履歴] ボタンをクリックすると、対象コンテンツに対して発行されたすべてのダウンロード URL を確認することができます。  
▶ 詳しくは、『[ダウンロード URL を発行する](#)』を参照してください。

ここでは、すべてのユーザーが発行したダウンロード URL の発行履歴を表示する手順について説明します。

### 1. コンテンツ管理画面で、[URL 発行履歴] ボタンをクリックします。



「URL 発行履歴」ダイアログが表示されます。



 [絞り込み] ボタンをクリックすると、「有効な URL」と「無効な URL」を選択して、発行済みのダウンロード URL を絞り込んで表示することができます。



## ダウンロードURLを無効化する

発行済みのダウンロード URL を無効にして、コンテンツを閲覧できないようにする手順について説明します。

1. URL 発行履歴で、無効にしたいダウンロード URL のチェックボックスにチェックを付けます。

URL発行履歴

コンテンツをダウンロードできる URL の発行履歴の一覧です。

絞り込み 強制無効化 強制無効化 解除

URL	発行者	コンテンツ名	詳細
<input type="checkbox"/> <a href="https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8">https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8</a>	user(ユーザー)	会社案内	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1回 (残り 19回) ダウンロード期限: 2018-12-31 23:59:00 受け取りパスワード: あり
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/037bc16363a83fe0b6e79ad9880336fd60e2eeae689816ebafe7026b66ee48542">https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/037bc16363a83fe0b6e79ad9880336fd60e2eeae689816ebafe7026b66ee48542</a>	admin(管理者)	moreNOTEアプリ操作マニュアル (iOS編) _簡易版	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1回 (無制限) ダウンロード期限: なし 受け取りパスワード: あり
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8">https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8</a>		moreNOTEア	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1回 (無制限)



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

URL発行履歴

コンテンツをダウンロードできる URL の発行履歴の一覧です。

絞り込み 強制無効化 強制無効化 解除

<input checked="" type="checkbox"/> URL	発行者	コンテンツ名	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8">https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8</a>	user(ユーザー)	会社案内	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1回 (残り 19回) ダウンロード期限: 2018-12-31 23:59:00 受け取りパスワード: あり
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/037bc16363a83fe0b6e79ad9880336fd60e2eeae689816ebafe7026b66ee48542">https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/037bc16363a83fe0b6e79ad9880336fd60e2eeae689816ebafe7026b66ee48542</a>	admin(管理者)	moreNOTEアプリ操作マニュアル (iOS編) _簡易版	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1回 (無制限) ダウンロード期限: なし 受け取りパスワード: あり
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8">https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8</a>		moreNOTEア	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1回 (無制限)

2. [強制無効化] ボタンをクリックします。

URL発行履歴

コンテンツをダウンロードできる URL の発行履歴の一覧です。

絞り込み 強制無効化 強制無効化 解除

URL	発行者	コンテンツ名	詳細
<input type="checkbox"/> <a href="https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8">https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/0d51498159b8ab044004f4301241b68f76c62b7ea5ff25862d128981c353d3d8</a>	user(ユーザー)	会社案内	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1回 (残り 19回) ダウンロード期限: 2018-12-31 23:59:00 受け取りパスワード: あり
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/037bc16363a83fe0b6e79ad9880336fd60e2eeae689816ebafe7026b66ee48542">https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peag/manual/037bc16363a83fe0b6e79ad9880336fd60e2eeae689816ebafe7026b66ee48542</a>	admin(管理者)	moreNOTEアプリ操作マニュアル (iOS編) _簡易版	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1回 (無制限) ダウンロード期限: なし 受け取りパスワード: あり

ダウンロード URL が無効化され、「ステータス」が「無効 (強制無効化)」に変わります。



 無効化されたダウンロード URL を選択して [強制無効化 解除] ボタンをクリックすると、再度ダウンロード URL を有効にすることができます。



## point ダウンロード URL からダウンロードするには

ダウンロード URL を発行したコンテンツは、以下の手順でダウンロードすることができます。

1. Web ブラウザーで、ダウンロード URL にアクセスし、ダウンロードページを表示します。
2. パスワードが設定されている場合はパスワードを入力し、[ダウンロード] をクリックします。



3. コンテンツがダウンロードされます。



以下の条件にあてはまる場合、ダウンロード URL にアクセスしてもコンテンツをダウンロードすることはできません。

- ダウンロード URL が無効化されている
- ダウンロード期限が過ぎている
- ダウンロード回数の上限を超えている
- ダウンロード URL を発行したコンテンツやフォルダーが削除されている
- ダウンロード URL を発行したコンテンツやフォルダー内に公開期間内のコンテンツが存在しない
- ダウンロード URL を発行したユーザーが、ダウンロード対象のコンテンツに対し、編集権限がない
- ダウンロード URL を発行したユーザーが削除された

また、複数のコンテンツやフォルダーを選択してダウンロード URL を発行している場合、ZIP ファイルにまとめてダウンロードされます。



- Windows 上で ZIP ファイルを解凍するには、Windows エクスプローラー上で ZIP ファイルを右クリックし、[すべて展開] をクリック後、画面の指示に従って操作します。その他の方法で解凍した場合、フォルダー名やファイル名が文字化けすることがあります。
- ZIP ファイルに含まれるフォルダー名やコンテンツ名が長い場合、正常に解凍できない場合があります。解凍できない場合は、フォルダー名やコンテンツ名を短くしてから再実行します。
- サポート対象外のブラウザからは、正常にダウンロードできない場合があります。

## 4章 会議の管理

この章では、会議を作成して参加メンバーや資料を登録したり、編集/削除したりする手順について説明します。

### 4-1 会議の概要

moreNOTE アプリでは、カレンダー上に登録されている会議リストを参照することができます。会議は moreNOTE アプリでは作成することができません。moreNOTE マネージャーで、開始日時と終了日時を指定して作成する必要があります。それぞれの会議には、会議に参加できるユーザーグループやユーザー、および会議で使用するための資料を登録することができます。



会議の機能は、iOSアプリのVer. 5.0以降、それ以外のアプリではVer. 5.2以降でご利用いただけます。

### 4-2 会議を管理する

ここでは、会議を作成したり、編集/削除したりする手順について説明します。

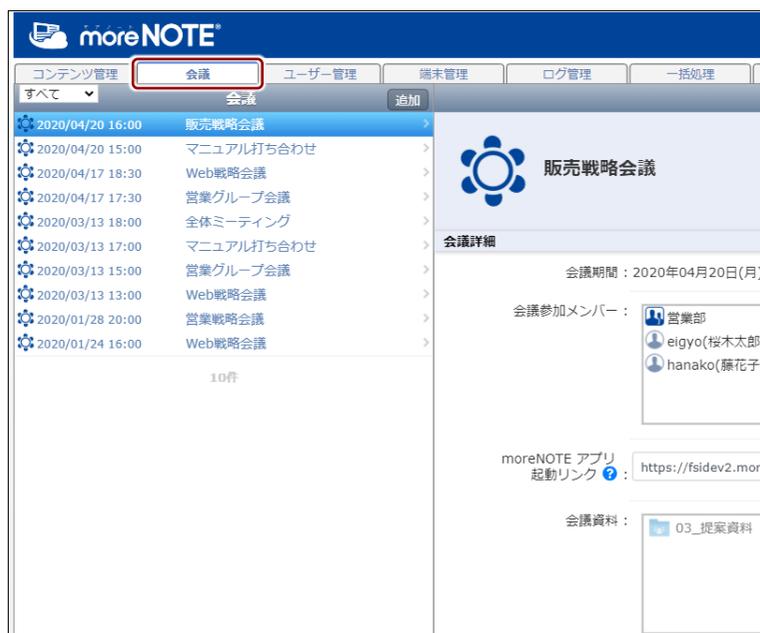
#### ■ 会議画面を表示する

会議を追加したり編集したりするための会議画面は、次の手順で表示します。

1. moreNOTE マネージャー画面で [会議] タブをクリックします。

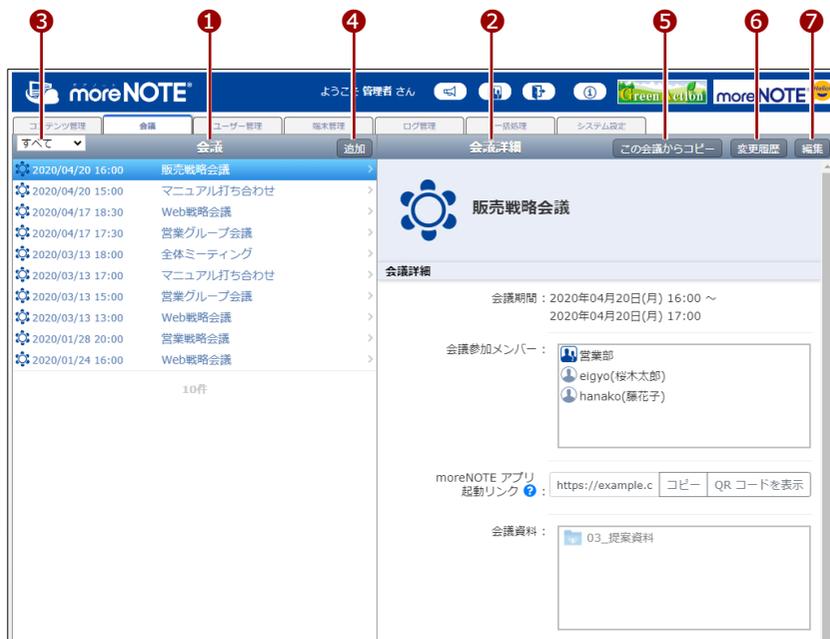
会議画面が表示されます。

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



## ■ 会議画面の構成

ここでは、会議画面の構成について説明します。

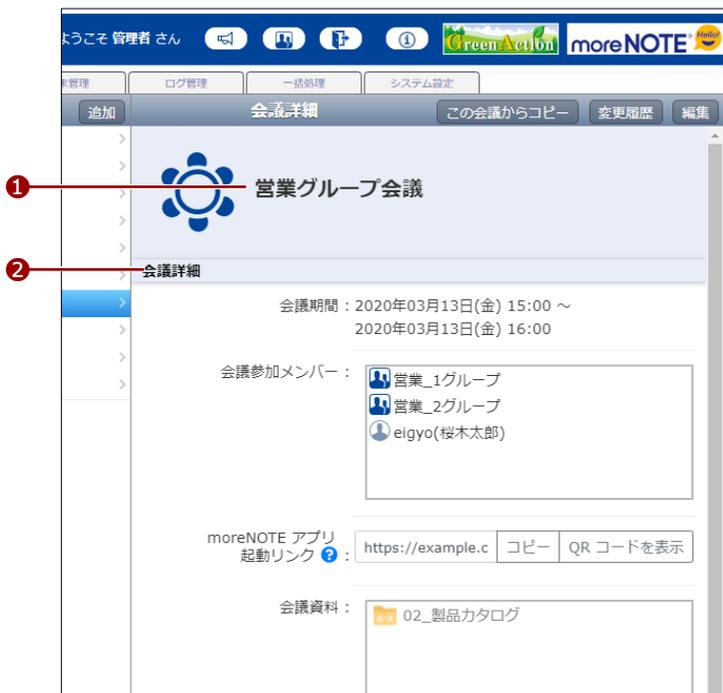


No.	名称	概要
①	「会議」欄	会議の一覧を表示します。
②	「会議詳細」欄	「会議」欄で選択した会議の詳細情報を表示します。
③	会議の選択ドロップダウンリスト	表示する会議の範囲を指定して表示します。 前後 2 週間： 前後 2 週間の会議を表示します。 すべて： すべての会議を表示します。 任意： 会議名や日付で会議を絞り込んで表示します。
④	[追加] ボタン	新しい会議の「会議登録」欄を表示します。 ▶ 会議の作成については、『 <a href="#">■会議を作成する</a> 』を参照してください。
⑤	[この会議からコピー] ボタン	「会議」欄で選択した会議をコピーして、新しい会議を作成するための「会議登録」欄を表示します。 ▶ 会議のコピーについては、『 <a href="#">■会議をコピーする</a> 』を参照してください。
⑥	[変更履歴] ボタン	会議の変更履歴を確認します。 ▶ 変更履歴については、『 <a href="#">4-3 変更履歴を確認する</a> 』を参照してください。
⑦	[編集] ボタン	「会議編集」欄を表示します。「会議」欄で選択した会議の情報を編集します。 ▶ 会議の編集手順については、『 <a href="#">■会議を編集/削除する</a> 』を参照してください。

## ■ 会議の詳細設定項目

会議画面の「会議詳細」欄の項目について説明します。

- ▶ 設定手順については、『[■ 会議を作成する](#)』または『[■ 会議を編集／削除する](#)』を参照してください。



No.	名称	概要
①	会議名	会議名を設定します。
②	会議詳細	<p>会議の詳細を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会議期間 会議の開始日時と終了日時を設定します。</li> <li>会議参加メンバー 会議に参加できるユーザーやユーザーグループを設定できます。</li> <li>moreNOTE アプリ起動リンク moreNOTE アプリを起動し、対象の会議を表示するための URL を表示します。</li> </ul> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インストールされているアプリが古い場合は、本機能に対応していない場合があります。</li> <li>適切な権限がない場合、アプリを起動しても対象の会議を開くことはできません。</li> <li>このメニューを使用するには、[システム設定]タブの「コンテンツ管理」で、会議に対する moreNOTE アプリ起動リンクの利用が許可されている必要があります。</li> </ul> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a>』を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料 会議で使用するための資料を追加できます。</li> <li>会議メモ 会議招待メールにメモを掲載できます。</li> </ul> </p>

## ■ 会議を絞り込む

標準では前後2週間の会議が表示されるようになっています。ここでは、条件を指定して、登録済みの会議を絞り込んで表示する手順について説明します。



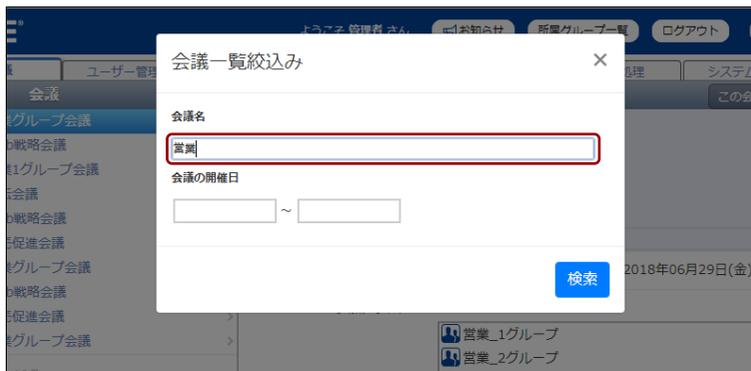
絞り込み条件には「会議名」と「会議の開催日」を指定できます。いずれか一方の条件のみを指定して絞り込むこともできます。

1. 会議画面の「会議」欄で、会議の選択ドロップダウンリストから、[任意] を選択します。



「会議一覧絞り込み」画面が表示されます。

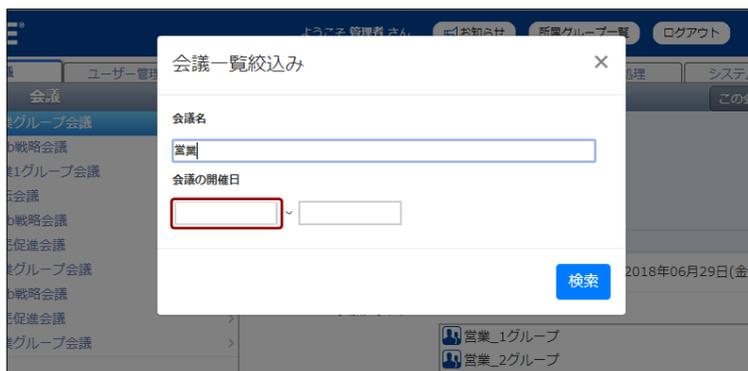
2. 会議名に含まれる文字列で絞り込みたい場合は、「会議名」の入力欄に検索文字列を入力します。



3. 会議の開催日で絞り込みたい場合は、「会議の開催日」に絞り込み条件となる期間を設定します。

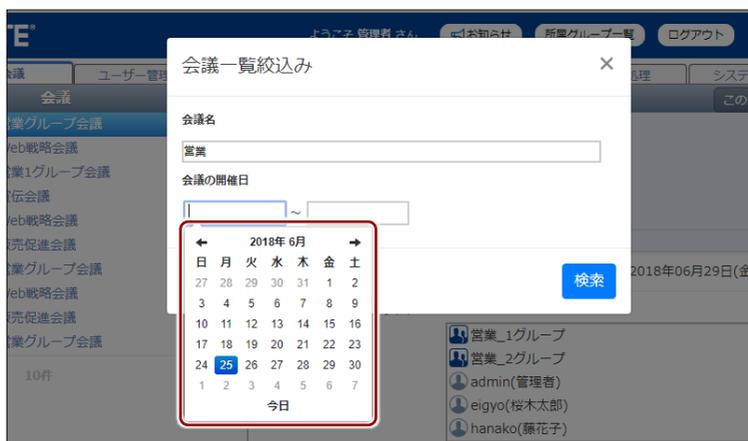
 会議を絞り込むための条件として、絞り込み開始日と終了日のいずれか一方のみを指定することもできます。

- ① 「会議の開催日」の絞り込み開始日の入力欄をクリックします。



カレンダーが表示されます。

- ② 絞り込み開始日をクリックします。



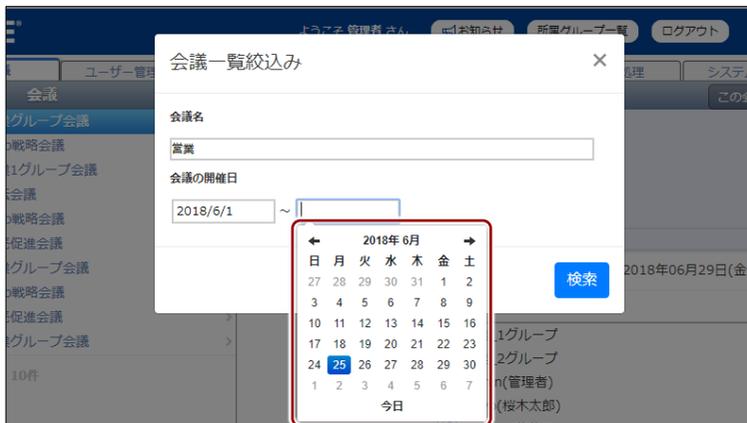
絞り込み開始日が設定されます。

- ③ 絞り込み終了日の入力欄をクリックします。

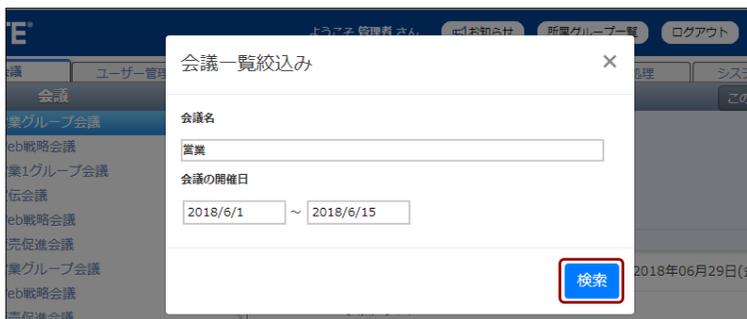


カレンダーが表示されます。

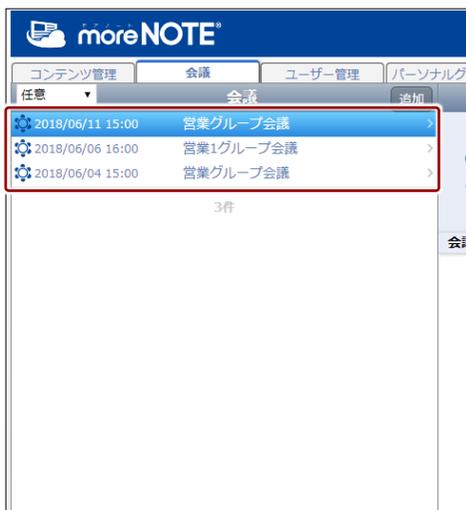
④ 絞り込み終了日をクリックします。



⑤ [検索] ボタンをクリックします。



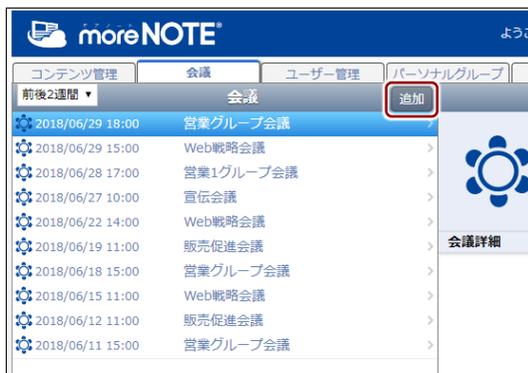
条件に当てはまる会議が表示されます。



## ■ 会議を作成する

会議画面で会議を作成する手順について説明します。

1. 会議画面の「会議」欄で、[追加] ボタンをクリックします。



画面右側に「会議登録」欄が表示されます。

2. 会議名を設定します。



3. 会議の開始日時を設定します。

- ① 「会議期間」の開始日の入力欄をクリックします。



カレンダーが表示されます。

- ② 会議の開始日をクリックします。



The screenshot shows the '会議登録' (Meeting Registration) form. The meeting name is '販売促進会議'. The '会議期間\*' (Meeting Period) field is set to '2024/1/1'. A calendar pop-up is displayed, showing the month of January 2024. The date '1' is highlighted in blue, indicating it is the selected start date.

会議の開始日が設定されます。

- ③ 会議の開始時間の入力欄をクリックします。



The screenshot shows the '会議登録' (Meeting Registration) form. The meeting name is '販売促進会議'. The '会議期間\*' (Meeting Period) field is set to '2024/1/1'. A dropdown menu is open for the start time, showing a list of time slots from 9:30 to 12:30. The time '10:00' is highlighted in blue, indicating it is the selected start time.

時間選択のドロップダウンリストが表示されます。

- ④ 会議の開始時間をクリックします。



The screenshot shows the '会議登録' (Meeting Registration) form. The meeting name is '販売促進会議'. The '会議期間\*' (Meeting Period) field is set to '2024/1/1'. The start time is now set to '10:00'. The dropdown menu is closed.

会議の開始時間が設定されます。

 会議の開始時間を設定すると、自動的に会議の終了時間が1時間後に設定されます。

4. 必要に応じて、3と同じ手順で、会議の終了日時を設定します。

会議登録

キャンセル 保存

\*は入力必須項目です。

会議名\* : 販売促進会議

会議詳細

会議期間\* : 2024/1/1 10:00 ~ 2024/1/1 11:00

5. 会議の参加メンバーを設定します。

- ① 「会議参加メンバー」の「メンバー選択」をクリックします。

会議登録

キャンセル 保存

\*は入力必須項目です。

会議名\* : 販売促進会議

会議詳細

会議期間\* : 2024/1/1 10:00 ~ 2024/1/1 11:00

会議参加メンバー **メンバー選択**

会議参加メンバー設定ダイアログが表示されます。

- ② 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。

販売促進会議の会議参加メンバー設定

この会議の参加メンバーを設定します。

すべて 営業 検索

メンバー

- 営業\_1グループ
- 営業\_2グループ
- 営業\_3グループ
- 営業部

キャンセル 確認

- ③ 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」「パーソナルグループ」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。



- ④ 会議に追加したいメンバーにチェックを付けます。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



5 [確認] ボタンをクリックします。

販売促進会議の会議参加メンバー設定

この会議の参加メンバーを設定します。

すべて 検索

メンバー

- システム管理部
- 営業部
  - 営業\_1グループ
  - 営業\_2グループ
  - 営業\_3グループ
- 横浜事務所
- 札幌事務所
- 大阪事務所
- 東京事務所

キャンセル 確認

会議参加メンバー設定の確認画面が表示されます。

6 [完了] ボタンをクリックします。

販売促進会議の会議参加メンバー設定

以下の設定でよろしければ、[完了] ボタンをクリックしてください。

メンバー

- 営業\_1グループ
- 営業\_2グループ
- admin(管理者)
- eigyoo(桜木太郎)

戻る 完了

会議の参加メンバーが設定されます。

6. moreNOTE 上のコンテンツを会議資料に追加する場合は、以下の手順を実行します。

- ① 「会議資料」の「資料選択」をクリックします。

「会議資料設定」ダイアログが表示されます。

- ② 「コンテンツ一覧」で資料として追加したいフォルダーやコンテンツをクリックして選択し、[>] ボタンをクリックします。

コンテンツやフォルダー名  
を入力して検索することも  
できます。

「会議資料」に、選択したフォルダーとコンテンツが追加されます。

-  追加したフォルダーとコンテンツをすべて取り消したい場合は、「会議資料」でフォルダーやコンテンツを選択して [<] ボタンをクリックするか、[<<] ボタンをクリックしてすべてのフォルダーとコンテンツを取り消します。

- ② [完了] ボタンをクリックします。



会議資料が設定されます。

7. メールアドレスを持つ会議参加メンバー宛に会議招待メールを送信する場合は、「会議招待メールを送信」のチェックボックスにチェックを付けます。

「会議招待メールを送信」のチェックボックスにチェックが付いている場合、「メールの宛先を隠す」のチェックボックスが表示されます。これにチェックを付けると会議招待メールを Bcc で送信し、チェックを付けないと To で送信します。

また、マルチペアリングを有効にするには、「マルチペアリングを利用」のチェックボックスにチェックを付けます。

会議オプション	
会議招待メールを送信	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレスを持つ会議参加メンバー宛にメール通知します。
メールの宛先を隠す	<input checked="" type="checkbox"/> Bcc で会議招待メールを送信します。
マルチペアリングを利用	<input checked="" type="checkbox"/> 会議期間とその前後でペアリングをできるようにします。

© 2012 FUJISOFT Inc.

## 8. [保存] ボタンをクリックします。



会議が作成されます。

### point お使いのカレンダーに予定に会議を追加するには

[会議招待メールを送信] にチェックを付けると、メールアドレスが設定されている会議参加メンバー宛に、下図のようなメールが送信されます。ICS (iCalendar) ファイルに対応しているカレンダーをお使いなら、届いたメールから会議の予定をカレンダーに追加することができます。



## ■ フォルダーから会議を作成する

コンテンツ管理画面で会議に追加したいフォルダーを選択して、会議を作成する手順について説明します。



- フォルダーから会議を作成する場合、「会議名」には選択したフォルダー名が自動的に設定されます。
- 「参加メンバー」には、フォルダー権限に設定されているユーザーグループとユーザーが自動的に追加されます。

1. コンテンツ管理画面で、会議に追加したいフォルダーの操作メニューで、[会議登録] をクリックします。

▶ フォルダーの操作については、『[3-3 フォルダーを操作する](#)』を参照してください。



会議画面が表示され、画面右側に新しい会議を作成するための「会議登録」欄が表示されます。

## 2. 会議情報を編集します。

- ① 必要に応じて、会議名を変更します。
  - ② 会議の開始日時と終了日時を設定します。
- ▶ 設定の詳細については、『[■会議の詳細設定項目](#)』を参照してください。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。



会議が作成されます。



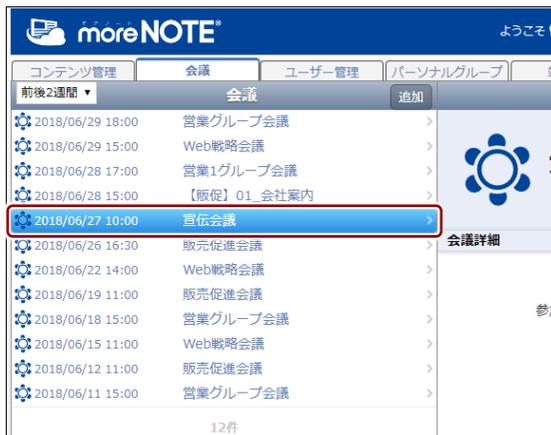
## ■ 会議をコピーする

登録済みの会議をコピーして、新しい会議を作成する手順について説明します。



会議をコピーすると、参加メンバーと会議資料がコピーされます。ただし、会議の開催日時/終了日時はコピーされないため、再設定する必要があります。

1. 会議画面の「会議」欄で、コピーしたい会議をクリックします。



2. 「この会議からコピー」ボタンをクリックします。



画面右側に「会議登録」欄が表示されます。

### 3. 会議情報を編集します。

- ① 会議の開始日時と終了日時を設定します。
  - ▶ 設定の詳細については、『[■会議の詳細設定項目](#)』を参照してください。
- ② [保存] ボタンをクリックします。

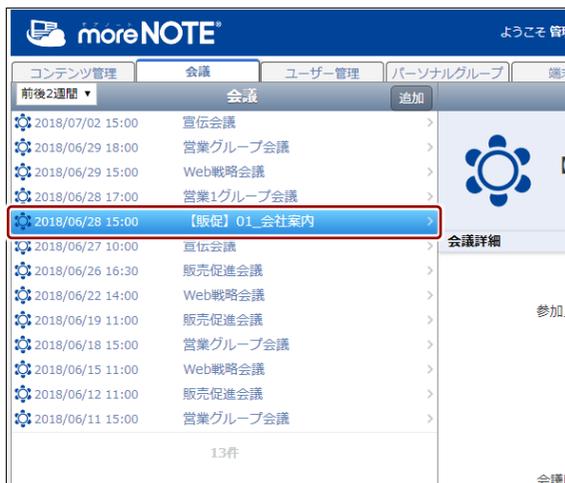
The screenshot shows a web application interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with the user name 'ようこそ 管理者 さん' and several menu items: 'お知らせ', '所属グループ一覧', 'ログアウト', and 'ユーザーサイト'. Below this is a secondary navigation bar with 'ナルグループ', '端末管理', 'ログ管理', '一括処理', and 'システム設定'. The main content area is titled '会議編集' (Meeting Edit) and includes a '削除' (Delete) button on the left and 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons on the right. The '保存' button is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the title, there is a note: '\* は入力必須項目です。' (Required items are marked with \*). The '会議名\*' (Meeting Name) field contains the text '宣伝会議' (Promotion Meeting). Under the '会議詳細' (Meeting Details) section, the '日時\*' (Date and Time) field is highlighted with a red box and a circled '1'. It shows the date '2018/7/2' and time '15:00' followed by a tilde '~' and another date '2018/7/2' and time '16:00'.

会議が作成されます。

## ■ 会議を編集／削除する

会議の設定を編集／削除する手順について説明します。

1. 会議画面の「会議」欄で、編集または削除する会議を選択します。



2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「会議編集」欄が表示されます。

### 3. 会議情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

- 1 会議情報を編集します。
  - ▶ 会議の詳細設定項目と設定手順については、『[■会議の詳細設定項目](#)』と『[■会議を作成する](#)』を参照してください。
- 2 [保存] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '会議編集' (Meeting Edit) page. At the top, there are navigation tabs: ナルグループ, 端末管理, ログ管理, 一括処理, システム設定. The main content area includes a '削除' (Delete) button and a '保存' (Save) button, with the '保存' button highlighted by a red box. The meeting name is set to '【販促】01\_会社案内'. The date and time are set to 2018/6/28 from 15:00 to 16:00. The participants list includes '営業部', 'admin(管理者)', and 'eigo(桜木太郎)'.

会議情報が更新されます。

### 4. 会議を削除する場合は、次の手順を実行します。

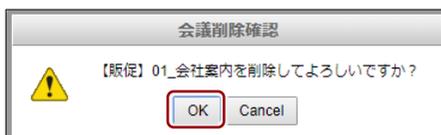
- 1 [削除] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '会議編集' (Meeting Edit) page. The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box. The meeting name is '【販促】01\_会社案内', the date and time are 2018/6/28 from 15:00 to 16:00, and the participants list is the same as in the previous screenshot.

削除の確認ダイアログが表示されます。

- 2 [OK] をクリックします。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled '会議削除確認' (Meeting Deletion Confirmation). The message asks: '【販促】01\_会社案内を削除してよろしいですか?' (Do you want to delete '【販促】01\_会社案内'?). There are two buttons: 'OK' and 'Cancel', with the 'OK' button highlighted by a red box.

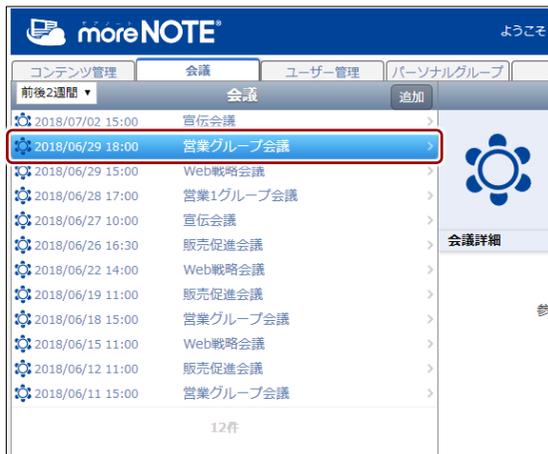
会議が削除されます。

## 4-3 変更履歴を確認する

ここでは、会議の変更履歴を確認する手順について説明します。

変更履歴では、会議を作成／編集したユーザー名や日時などを確認することができます。

1. 会議画面で、変更履歴を確認する会議を選択します。



画面右側に「会議詳細」欄が表示されます。

2. 「変更履歴」ボタンをクリックします。



「会議変更履歴」欄が表示されます。



「会議詳細」欄に戻るには、[キャンセル]ボタンをクリックします。

# 5章 ユーザー管理

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

## 5-1 ユーザー管理の概要

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

- ▶ CSV ファイルからユーザーグループやユーザーを一括で追加/編集/削除することもできます。詳細は『9章 一括処理』を参照してください。

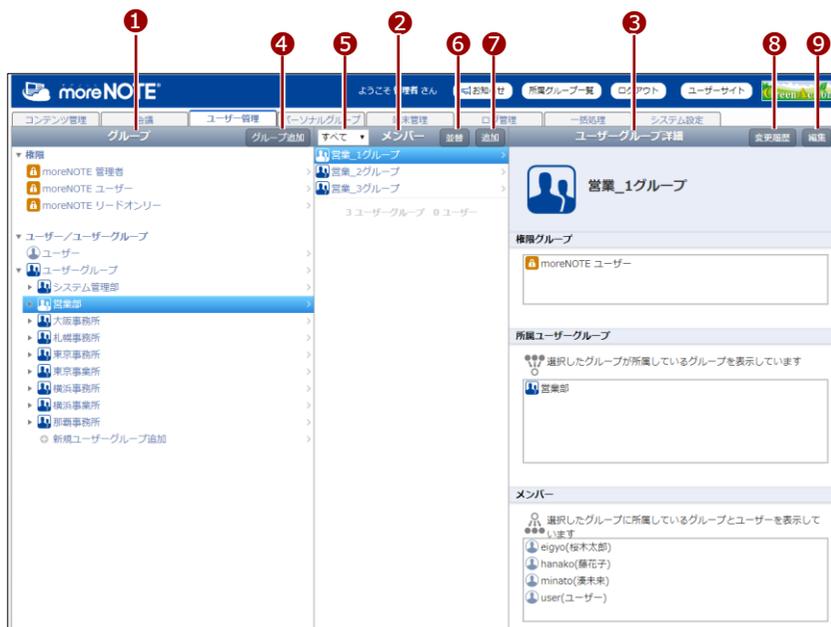


- moreNOTE のユーザーには、moreNOTE の3つの「権限」のうち1つ以上の権限を与える必要があります。また、ユーザーは、複数の「ユーザーグループ」に所属させることができます。
- 「権限」と「ユーザーグループ」は、それぞれ階層構造を持つディレクトリとして設定することができます。作成できる階層に制限はありません。
- 1人のユーザーに対して複数の権限が設定されている場合は、上位の権限が適用されます。

### ■ ユーザー管理画面の基本構成

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

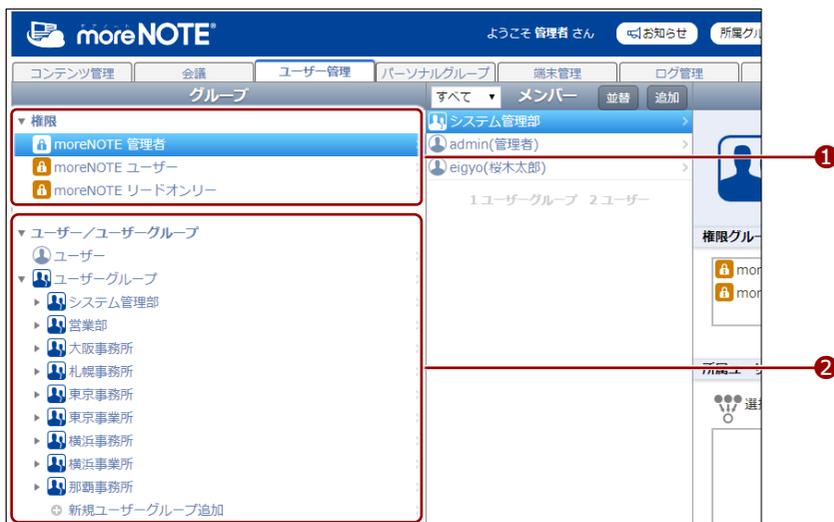
ここでは、ユーザー管理画面の基本構成について説明します。



No.	名称	概要
①	「グループ」欄	グループが、「権限」と「ユーザー/ユーザーグループ」に分類されて表示されています。 ▶ 詳細については、次の『 <a href="#">グループ情報の分類</a> 』を参照してください。
②	「メンバー」欄	「グループ」欄で選択した「権限」または「ユーザー/ユーザーグループ」に所属するユーザーまたはユーザーグループの一覧を表示します。
③	「ユーザー詳細」/「ユーザーグループ詳細」欄	「ユーザー」欄で選択したユーザーグループまたはユーザーの詳細情報を表示します。 ▶ 設定できる情報の詳細については、『 <a href="#">ユーザーグループ詳細編集項目</a> 』を参照してください。
④	[グループ追加] ボタン	「グループ」欄でユーザーグループを選択した場合、「グループ」欄の上部にユーザーグループを追加するための [追加] ボタンが表示されます。 ▶ ユーザーの追加については、『 <a href="#">ユーザーグループを追加する</a> 』を参照してください。
⑤	メンバー種類選択ドロップダウンリスト	表示するメンバーの種類を選択します。 すべて： ユーザーとユーザーグループを表示します。 ユーザー： ユーザーのみ表示します。 グループ： ユーザーグループのみ表示します。
⑥	[並替] ボタン	「メンバー」欄のユーザーおよびユーザーグループを、降順または昇順で並び替えます。 ▶ 並び替えについては、『 <a href="#">5-4 ユーザーグループ/ユーザーを並び替える</a> 』を参照してください。
⑦	[追加] ボタン	「グループ」欄で「ユーザー」を選択した場合、「メンバー」欄の上部にユーザーを追加するための [追加] ボタンが表示されます。クリックすると、新しいユーザーを追加するための「ユーザー追加」欄を表示します。 ▶ ユーザーの追加については、『 <a href="#">ユーザーを追加する</a> 』を参照してください。
⑧	[変更履歴] ボタン	ユーザーグループおよびユーザーの変更履歴を確認します。
⑨	[編集] ボタン	「メンバー」欄で選択したユーザーまたはユーザーグループの編集画面を表示します。 ▶ ユーザーグループ情報の編集手順については、『 <a href="#">ユーザーグループを編集/削除する</a> 』を参照してください。 また、ユーザー情報の編集手順については、『 <a href="#">ユーザーを編集/削除する</a> 』を参照してください。

## ■ グループ情報の分類

「グループ」欄は、「権限」と「ユーザー/ユーザーグループ」の2つに分類されています。ユーザー管理画面で操作する場合は、最初に「グループ」欄に表示されている権限、「ユーザー」、または「ユーザーグループ」に所属するユーザーグループを選択します。



No.	分類	概要
①	権限	<p>ユーザー権限情報を表示します。</p> <p>「moreNOTE 管理者」「moreNOTE ユーザー」「moreNOTE リードオンリー」のいずれかをクリックすると、中央の「メンバー」欄に、それぞれの権限を持つユーザーまたはユーザーグループが一覧表示されます。</p>
②	ユーザー/ユーザーグループ	<p>ユーザーグループ情報を表示します。</p> <p>ユーザー： クリックすると、中央の「メンバー」欄に、すべてのユーザーを一覧表示します。</p> <p>ユーザーグループ： 「ユーザーグループ」には、すべての最上位のユーザーグループが表示されています。</p> <p>[▶] ボタンをクリックすることで、「グループ」欄に下位のユーザーグループを表示していくことができます。</p> <p>「グループ」欄でユーザーグループをクリックすると、中央の「メンバー」欄に、所属しているユーザーグループとユーザーが一覧表示されます。</p>

## 5-2 ユーザーグループを操作する

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

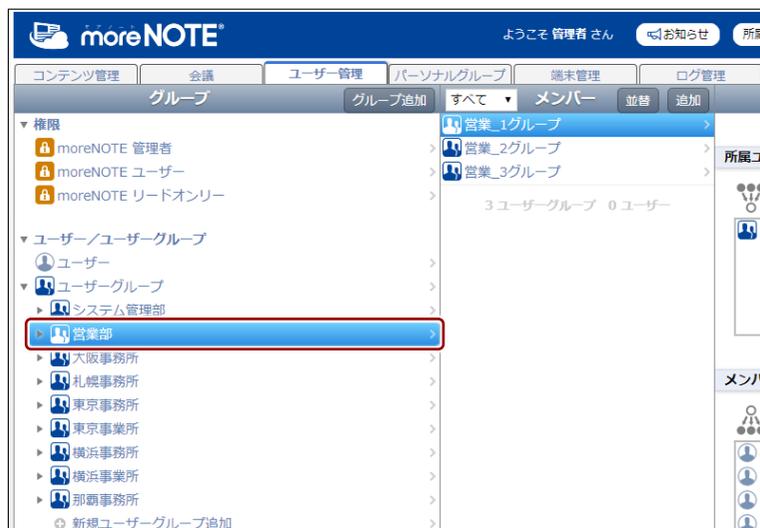
ここでは、ユーザーグループを作成したり、編集/削除したりする手順について説明します。

### ■ ユーザーグループを表示する

ユーザーグループを選択して、ユーザーグループの詳細情報を表示する手順について説明します。

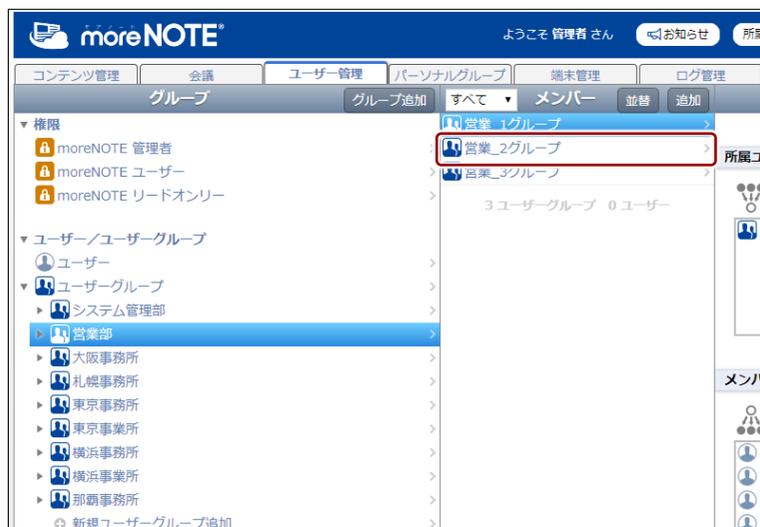
1. ユーザー管理画面の「グループ」欄を操作して、権限や上位のユーザーグループを選択します。

「メンバー」欄に、選択したユーザーグループに属するユーザーグループが表示されます。

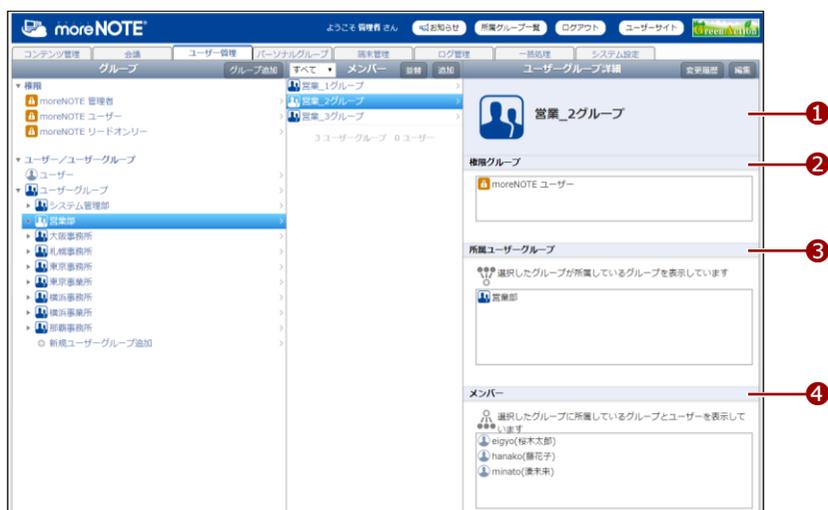


- ▶ ユーザー管理画面の構成については、『[■ ユーザー管理画面の基本構成](#)』を参照してください。

2. 「メンバー」欄のユーザーグループをクリックします。



「ユーザーグループ詳細」欄が表示されます。

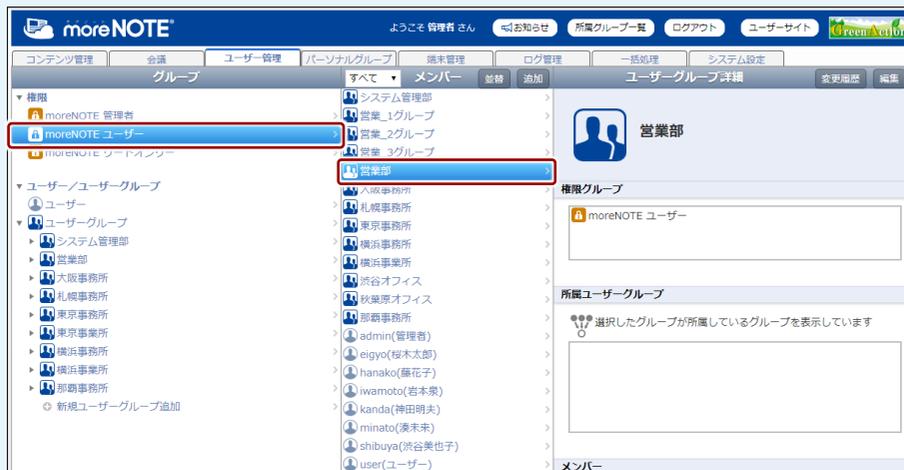


No.	名称	概要
①	ユーザーグループ情報	ユーザーグループ名が表示されます。
②	権限グループ	選択したユーザーグループに与えられている権限が表示されます。
③	所属ユーザーグループ	選択したユーザーグループが所属しているユーザーグループが一覧表示されます。
④	メンバー	選択したユーザーグループに所属しているユーザーグループとユーザーが一覧表示されます。

## point ユーザーグループの表示手順

上記の手順では、「グループ」欄で任意のユーザーグループを表示してから、「メンバー」欄でそのユーザーグループに属するユーザーグループを選択していますが、「ユーザーグループ詳細」欄を表示する方法には複数のルートがあります。

- 「権限」からユーザーグループを表示する



- 「ユーザーグループ」から最上位のユーザーグループを表示する



## ■ ユーザーグループ詳細編集項目

ユーザーグループには、以下の項目を登録/設定します。



No.	名称	概要
①	ユーザーグループ名	ユーザーグループ名を設定します。
②	メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>権限 選択したユーザーグループに、moreNOTE 管理者、moreNOTE ユーザー、moreNOTE リードオンリーの権限を 1 つ以上設定します。 権限によって、moreNOTE アプリ、moreNOTE マネージャー、moreNOTE シューターの利用範囲が異なります。 ▶ 権限の詳細については、次の『<a href="#">権限について</a>』を参照してください。</li> <li>メンバー 選択したユーザーグループに所属するユーザーやユーザーグループを設定します。</li> </ul>

## ■ 権限について

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

### moreNOTE アプリ

操作項目	権限	moreNOTE 管理者	moreNOTE ユーザー	moreNOTE リードオンリー
コンテンツ閲覧		自分が追加したコンテンツ、編集が許可されたコンテンツ、および閲覧が許可されたコンテンツが閲覧できます。		閲覧が許可されたコンテンツのみ閲覧できます。

### moreNOTE マネージャー

操作項目	権限	moreNOTE 管理者	moreNOTE ユーザー	moreNOTE リードオンリー
コンテンツ管理		すべてのフォルダー／コンテンツが管理できます。	自分が追加したフォルダー／コンテンツおよび編集が許可されたフォルダーやそのフォルダー内のコンテンツが管理できます。	使用できません。
会議		使用できます。	使用できます。	
ユーザー管理			使用できません。	
パーソナルグループ			使用できます。	
端末管理			使用できません。	
ログ管理				
一括処理				
システム設定				

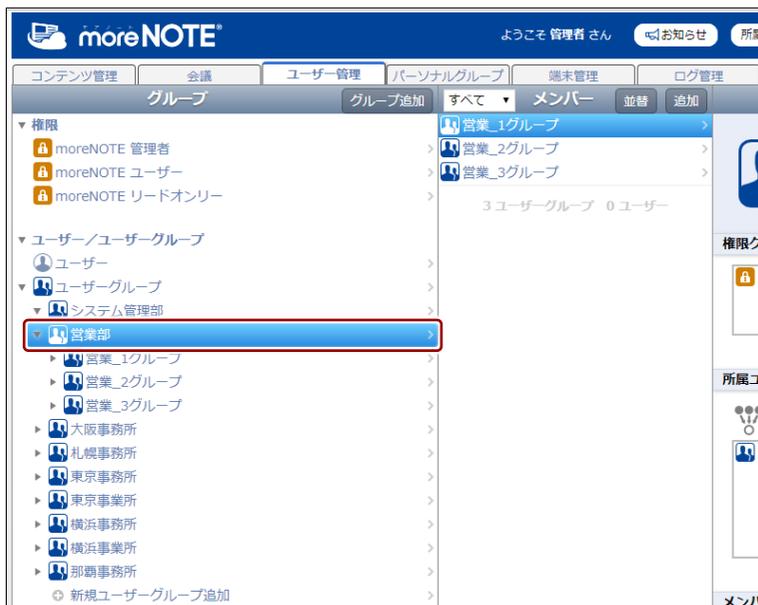
### moreNOTE シューター

操作項目	権限	moreNOTE 管理者	moreNOTE ユーザー	moreNOTE リードオンリー
コンテンツ登録		自分が追加したフォルダーおよび編集が許可されたフォルダーにコンテンツを追加することができます。		使用できません。

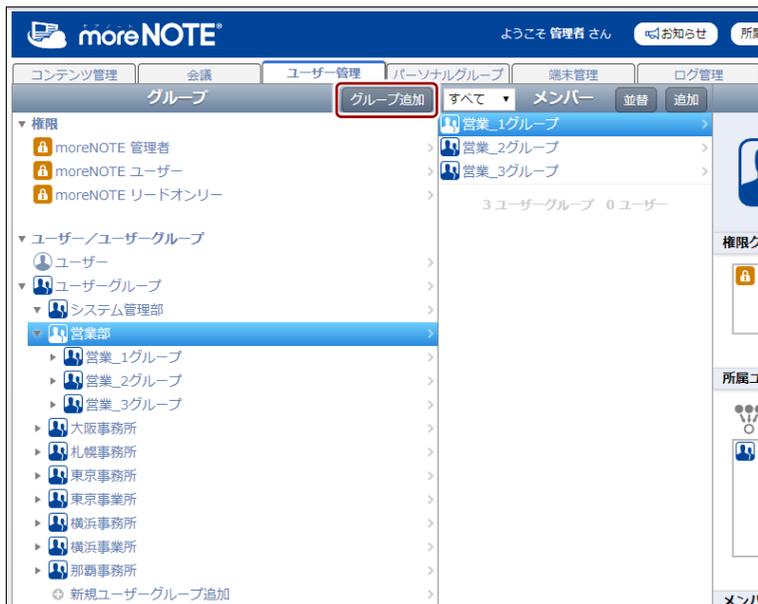
## ■ ユーザーグループを追加する

ユーザーグループを追加する手順について説明します。

1. 「グループ」欄で、メンバーを追加したいユーザーグループを選択します。



2. 「グループ」欄の上部に表示される [グループ追加] ボタンをクリックします。



「ユーザーグループ詳細編集」欄が表示されます。



- 「グループ」欄でメンバーを追加したいユーザーグループにカーソルをあわせ、表示された [追加] ボタンをクリックすることで、「ユーザーグループ詳細編集」欄を表示することもできます。



- 「新規ユーザーグループ追加」をクリックすることで、最上位のユーザーグループを追加することができます。



- 「ユーザーグループ名」テキストボックスに、ユーザーグループ名を入力します。



4. 「メンバー」の設定で、ユーザーグループに対して与えたい権限にチェックを付けます。

 上位のユーザーグループに与えられている権限に、チェックが付いています。



5. 作成するユーザーグループのメンバーにユーザーやユーザーグループを追加したい場合は、次の手順を実行します。

- ① メンバーで、「メンバー」の [メンバー選択] をクリックします。



グループメンバー設定画面が表示されます。

- ② 必要に応じて、ユーザーグループ名、ユーザー名、または姓名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。



- ③ 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。

営業\_4グループのグループメンバー設定

このグループに所属するメンバーを設定します。

すべて ▼ [検索]

すべて

ユーザー

グループ

営業部

横浜事業所

- ④ ユーザーグループに追加したいメンバーにチェックを付けます。

営業\_4グループのグループメンバー設定

このグループに所属するメンバーを設定します。

ユーザー ▼ [検索]

メンバー

admin(管理者)

eigyo(桜木太郎)

hanako(藤花子)

iwamoto(岩本景)

kanda(神田明夫)

minato(湊未来)

shibuya(渋谷美也子)

user(ユーザー)

[キャンセル] [確認]

項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

ユーザー ▼ [検索]

メンバー

admin(管理者)

eigyo(桜木太郎)

hanako(藤花子)

iwamoto(岩本景)

kanda(神田明夫)

minato(湊未来)

shibuya(渋谷美也子)

user(ユーザー)

**5** [確認] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled "営業\_4グループのグループメンバー設定" (Group Member Settings for Sales Group 4). The main instruction is "このグループに所属するメンバーを設定します。" (Set members for this group). There is a search input field with a "検索" (Search) button. Below is a list of members with checkboxes: admin(管理者), eigyo(桜木太郎), hanako(藤花子), iwamoto(岩本泉), kanda(神田明夫), minato(湊未来), shibuya(渋谷美世子), and user(ユーザー). The "確認" (Confirm) button is highlighted with a red box.

グループメンバー設定の確認画面が表示されます。

**6** [完了] ボタンをクリックします。

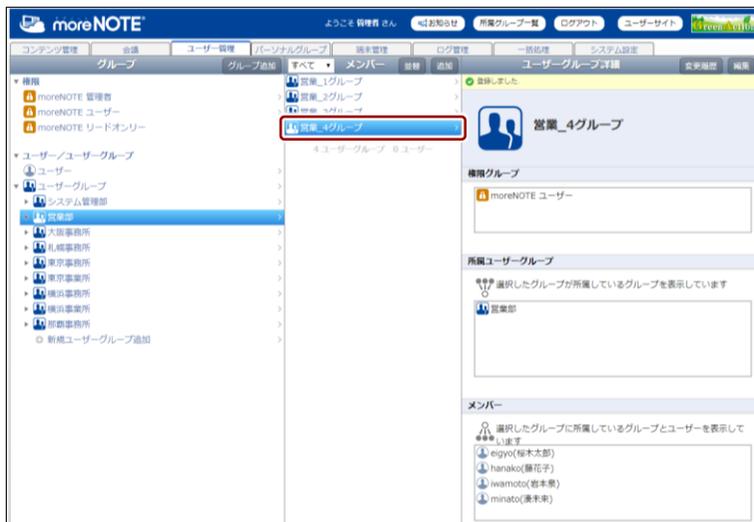
The screenshot shows a dialog box titled "販売促進会議の会議参加メンバー設定" (Meeting Member Settings for Sales Promotion Meeting). The instruction is "以下の設定でよろしければ、[完了] ボタンをクリックしてください。" (If the settings below are correct, click the [Complete] button). The member list includes 営業\_1グループ, 営業\_2グループ, admin(管理者), and eigyo(桜木太郎). The "完了" (Complete) button is highlighted with a red box.

メンバーが設定されます。

**6.** [保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the main application interface. The top navigation bar includes "ようこそ 管理者さん", "お知らせ", "所属グループ一覧", "ログアウト", "ユーザーサイト", and "Green Action". The left sidebar shows a tree view of groups, with "新規ユーザーグループ" (New User Group) selected. The main content area is titled "ユーザーグループ詳細編集" (User Group Detail Edit) and shows "営業\_4グループ" (Sales Group 4) selected. The "保存" (Save) button is highlighted with a red box.

ユーザーグループが作成されます。



## ■ ユーザーグループを編集／削除する

ユーザーグループを編集／削除する手順について説明します。



ユーザーグループを削除しても、そのグループに所属しているユーザーは削除されません。ユーザーの所属グループの設定から、削除したユーザーグループの情報が削除されます。

1. 編集または削除したいユーザーグループの「ユーザーグループ詳細」欄を表示します。
  - ▶ ユーザーグループの表示方法については、『[■ユーザーグループを表示する](#)』を参照してください。
2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「ユーザーグループ詳細編集」欄が表示されます。

3. ユーザーグループ情報を編集する場合は、次の手順を実行します。
  - ① ユーザーグループ情報を編集します。
    - ▶ 設定の詳細については、『[■ユーザーグループを追加する](#)』を参照してください。
  - ② [保存] ボタンをクリックします。



ユーザーグループ情報が更新されます。

#### 4. ユーザーグループを削除する場合は、次の手順を実行します。

- 1 [削除] ボタンをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

- 2 [OK] をクリックします。



ユーザーグループが削除されます。

## 5-3 ユーザーを操作する

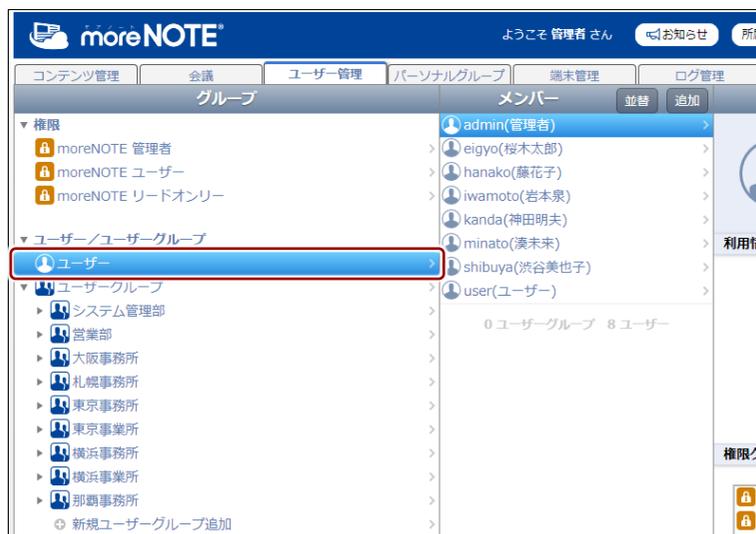
ここでは、ユーザーを作成したり、編集／削除したりする手順について説明します。

### ■ ユーザーを表示する

ユーザーを選択して、ユーザーの詳細情報を表示する手順について説明します。

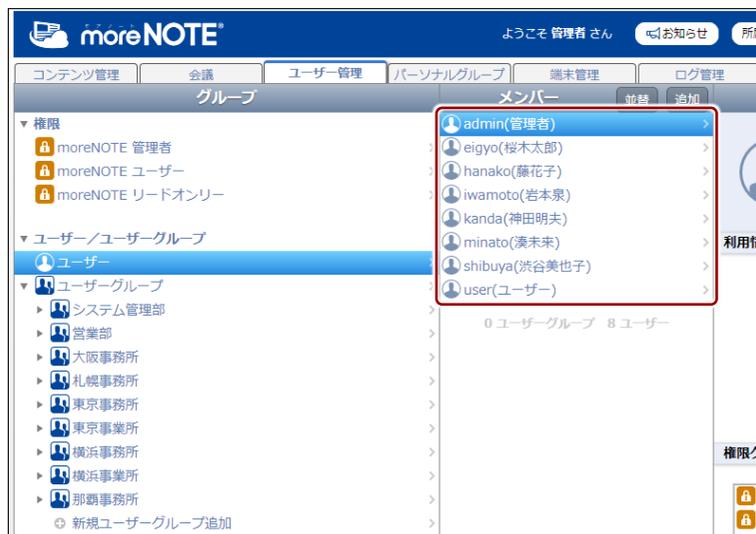
1. ユーザー管理画面の「グループ」欄を操作して、「権限」、「ユーザー」、または上位のユーザーグループを選択します。

「メンバー」欄にユーザーの一覧が表示されます。



- ▶ ユーザー管理画面の構成については、『[■ ユーザー管理画面の基本構成](#)』を参照してください。

2. 「メンバー」欄のユーザーをクリックします。



「ユーザー詳細」欄が表示されます。



No.	名称	概要
①	ユーザー情報	ユーザーの姓名とユーザー名が表示されます。
②	利用情報	<p>登録日や最終ログイン、メールアドレスといったユーザーの利用情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最終ログインに表示されているのは、moreNOTE アプリに最後にログインした日時ではなく、moreNOTE マネージャーに最後にログインした日時です。</li> <li>ユーザーごとに利用できる容量が制限されている場合は、容量制限と使用量の情報が表示されます。</li> </ul> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a>』を参照してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>利用情報</b></p> <p>ユーザーID : 9935</p> <p>登録日 : 2018年6月20日(水) 10:58:56</p> <p>最終ログイン : 2018年6月28日(木) 14:23:51</p> <p>メールアドレス : 未設定</p> <p>制限容量設定 : 使用量 87 MB / 制限容量 無制限</p> </div>
③	権限グループ	選択したユーザーに与えられている権限が表示されます。
④	所属ユーザーグループ	選択したユーザーが所属しているユーザーグループが一覧表示されます。
⑤	アクセス権限	アカウントが有効かどうか表示されます。

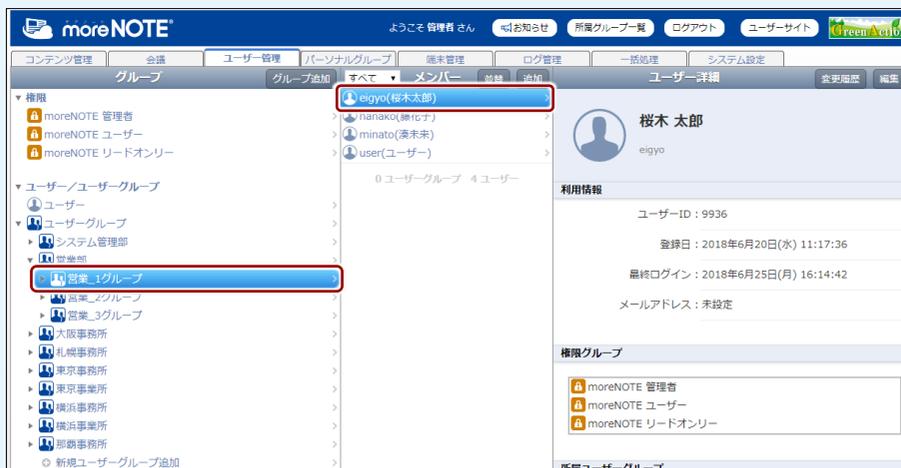
## point ユーザーの表示手順

上記の手順では、「グループ」欄で「ユーザー」を表示してから「メンバー」欄で特定のユーザーを選択していますが、「ユーザー詳細」欄を表示する方法には複数のルートがあります。

- 権限からユーザーを表示する



- ユーザーグループから表示する

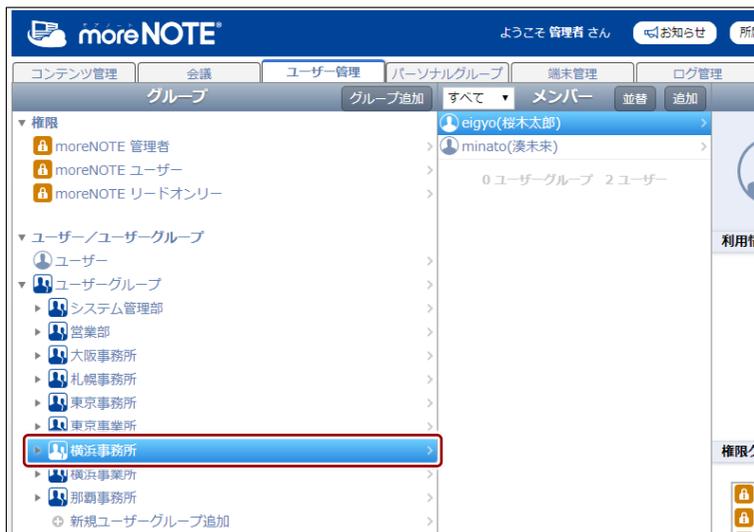


## ■ ユーザーを追加する

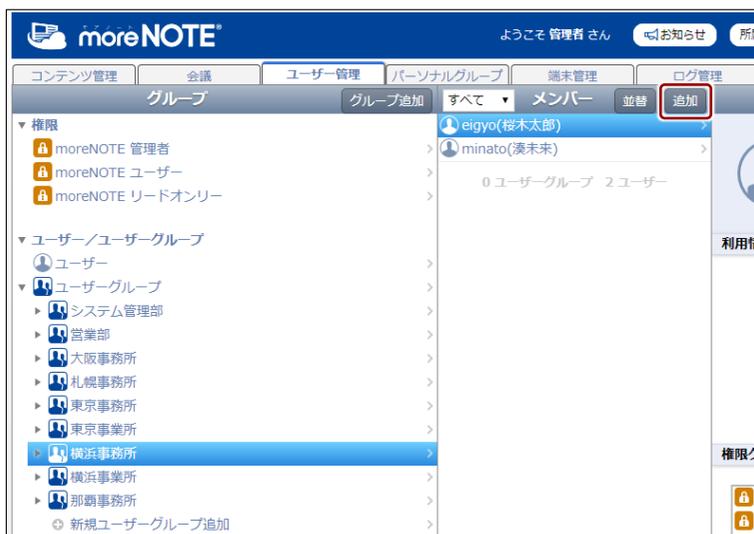
ユーザーを追加する手順について説明します。

- ▶ ここでは、最低限必要な設定について説明しています。詳細設定項目については、『[■ユーザー詳細編集/ユーザー追加の設定項目](#)』を参照してください。

1. 「グループ」欄で、ユーザーを追加したい権限やユーザーグループ、または「ユーザー」を選択して、「メンバー」欄にユーザー一覧を表示します。



2. 「メンバー」欄の上部にある [追加] ボタンをクリックします。



画面右側に「ユーザー追加」欄が表示されます。

### 3. ユーザー情報を設定します。

- ① 「ユーザー名」を設定します。
- ② 「パスワード」を設定します。



- 必要に応じて「個人情報」を設定してください。会議を追加する際に招待メールを送信したい場合は、「メールアドレス」を設定する必要があります。
- 「システム設定」の「コンテンツ管理」で、「容量制限の利用」の設定が「ユーザーで制限」に設定されている場合は、容量制限を設定することができます。

### 4. 「利用情報」の設定で、ユーザーに対して与えたい権限にチェックを付けます。



選択したユーザーに与えられている権限に、チェックが付いています。

5. ユーザーが所属するユーザーグループを追加したい場合は、次の手順を実行します。

- 1 利用情報で、「所属グループ」の [グループ選択] をクリックします。

ようこそ 管理者 さん | お知らせ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト | Green Action

全グループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定

すべて | メンバー | ユーザー追加 | キャンセル | 保存

\* は入力必須項目です。

ユーザー名\* :  
jiro  
半角英数字、および記号@/./+/\_で30文字以下にしてください。

パスワード\* :  
.....  
半角英数字、|!@#%&\*\_~|\_|+/\_/@ 8文字以上にしてください。

パスワード(確認)\* :  
.....  
確認のため、再度パスワードを入力してください。

個人情報

姓 : 関内

名 : 次郎

メールアドレス : jiro@example.com

利用情報

権限\* :  moreNOTE 管理者  
 moreNOTE ユーザー  
 moreNOTE リードオンリー

所属グループ **グループ選択**

所属先グループ設定画面が表示されます。

- 2 必要に応じて、ユーザーグループ名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックして、グループを検索します。部分一致で検索可能です。

jiro(関内次郎)の所属先グループ設定

このユーザーの所属先グループを設定します。

グループ 営業 検索

グループ

- 営業\_1グループ
- 営業\_2グループ
- 営業\_3グループ
- 営業部

キャンセル 確認

- ③ ユーザーを所属させたいユーザーグループにチェックを付けます。

このユーザーの所属先グループを設定します。 ?

グループ

- グループ
- システム管理部
- 営業部
  - 営業\_1グループ
  - 営業\_2グループ
  - 営業\_3グループ
- 横浜事業所
- 札幌事務所
- 札幌事務所

- 項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

グループ

- グループ
- システム管理部
- 営業部
- 横浜事業所
- 札幌事務所
- 大阪事務所
- 東京事業所
- 東京事務所

- ④ [確認] ボタンをクリックします。

このユーザーの所属先グループを設定します。 ?

グループ

- グループ
- システム管理部
- 営業部
  - 営業\_1グループ
  - 営業\_2グループ
  - 営業\_3グループ
- 横浜事業所
- 札幌事務所
- 札幌事務所

グループメンバー設定の確認画面が表示されます。

5 [完了] ボタンをクリックします。

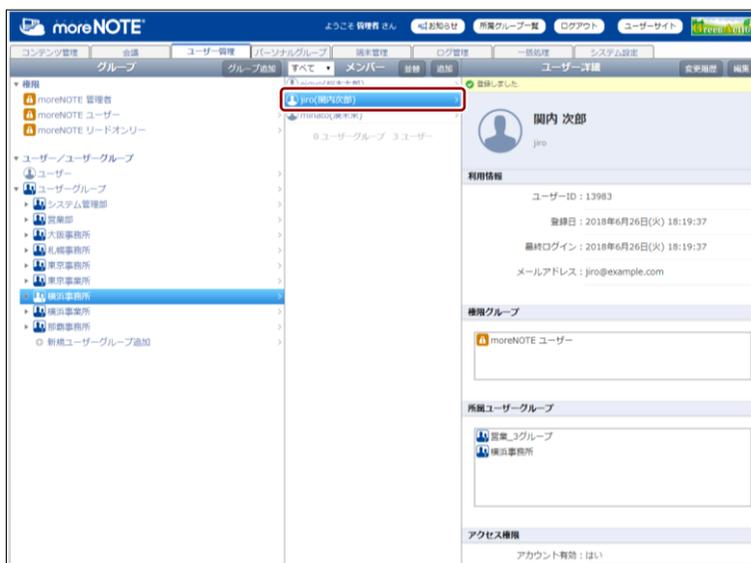


所属グループが設定されます。

6. [保存] ボタンをクリックします。



ユーザーが作成されます。



## ■ ユーザー詳細編集/ユーザー追加の設定項目

ユーザーには、以下の項目を設定します。

The screenshot shows the 'ユーザー詳細編集' (User Detail Edit) page. At the top, there are navigation buttons: お知らせ, 所属グループ一覧, ログアウト, ユーザーサイト, and GreenAction. Below these are tabs for ログ管理, 一括処理, and システム設定. The main content area is titled 'ユーザー詳細編集' and includes buttons for 削除, キャンセル, and 保存. A note states '\*は入力必須項目です。' (asterisk indicates required items). The form fields are as follows:

- 1** ユーザー名\*: jiro (with a note: 半角英数字、および記号@/+/ /\_で30文字以下にしてください。)
- パスワード: パスワード初期化 (button)
- 2** 個人情報:
  - 姓: 関内
  - 名: 次郎
  - メールアドレス: jiro@example.com
  - 制限容量設定: 100 MB (使用量: 0MB) ※指定しない場合は無制限となります。
- 3** 利用情報:
  - 権限\*:
    - moreNOTE 管理者
    - moreNOTE ユーザー
    - moreNOTE リードオンリー
  - 所属グループ: グループ選択
    - 営業\_3グループ
    - 横浜事務所

No.	名称	概要
①	ユーザー情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー名 30文字以下で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号@.+-_です。</li> <li>パスワード 8文字以上で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号!#\$%&amp;_+ -@です。</li> </ul> <p><b>!</b> パスワードは、既存のユーザーの情報を編集する画面で初期化することができます。</p> <p>▶ パスワードの初期化についての詳細は、『<a href="#">ユーザーを編集/削除する</a>』を参照してください。</p>

No.	名称	概要
②	個人情報	<ul style="list-style-type: none"><li>• 姓 ユーザーの名字を登録します。</li><li>• 名 ユーザーの名前を登録します。</li><li>• メールアドレス ユーザーのメールアドレスを設定します。使用できる文字は、ローカル部 (@の前) とドメイン部 (@の後) で異なります。 ローカル部： 半角英数字と記号 ! # \$ % &amp; ' * + = ? ^ _ { }   ~ - . ※ " " を使用できます。ただし、ローカル部をダブルクォーテーション (") ですべて囲む場合のみ、記号 , ( ) &lt; &gt; [ ] ; @ も使用できます。 ドメイン部： 半角英数字と記号 - を使用できます。 IP アドレスを使用する場合は、[ ] で囲む必要があります。</li></ul> <p> メールアドレスは、会議の招待メールを送信する際に使用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 容量制限 moreNOTE 管理者は、ユーザーの容量制限をメガバイト単位で変更することができます。 空欄に設定すると、容量制限は無制限になります。</li></ul> <p> ユーザーの容量制限を設定するには、「システム設定」の「コンテンツ管理」で、「容量制限の利用」の設定が「ユーザーで制限」に設定されている必要があります。</p> <p>▶ 詳しくは、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。</p>
③	利用情報	<ul style="list-style-type: none"><li>• 権限 選択したユーザーに、moreNOTE 管理者、moreNOTE ユーザー、moreNOTE リードオンリーの権限を 1 つ以上選択します。 権限によって、moreNOTE アプリ、moreNOTE マネージャー、moreNOTE シューターの利用範囲が異なります。 ▶ 権限の詳細については、『5-2 ユーザーグループを操作する』の『■権限について』を参照してください。</li><li>• 所属グループ 選択したユーザーが所属するユーザーグループを設定します。</li></ul> <p> 複数のユーザーグループを選択することができます。</p>

## ■ ユーザーを編集／削除する

ユーザーの設定を編集／削除する手順について説明します。

1. 編集または削除したいユーザーの「ユーザー詳細」欄を表示します。
  - ▶ ユーザーの表示方法については、『[■ ユーザーを表示する](#)』を参照してください。
2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「ユーザー詳細編集」欄が表示されます。

3. パスワードを再設定（初期化）する場合は、次の手順を実行します。

- ① [パスワード初期化] ボタンをクリックします。



パスワードの変更画面が表示されます。

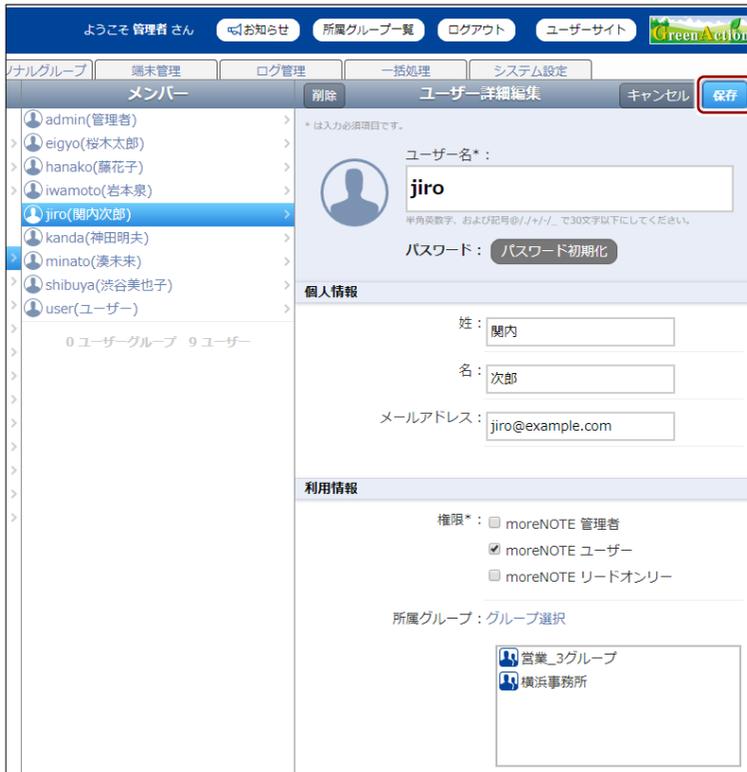
- ② 新しいパスワードを入力し、[パスワードの変更] ボタンをクリックします。



パスワードが変更されます。

4. ユーザー情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

- ① ユーザー情報を編集します。
  - ▶ ユーザーの編集項目については、『[■ユーザー詳細編集/ユーザー追加の設定項目](#)』を参照してください。
- ② [保存] ボタンをクリックします。



ユーザー情報が更新されます。

5. ユーザーを削除する場合は、次の手順を実行します。

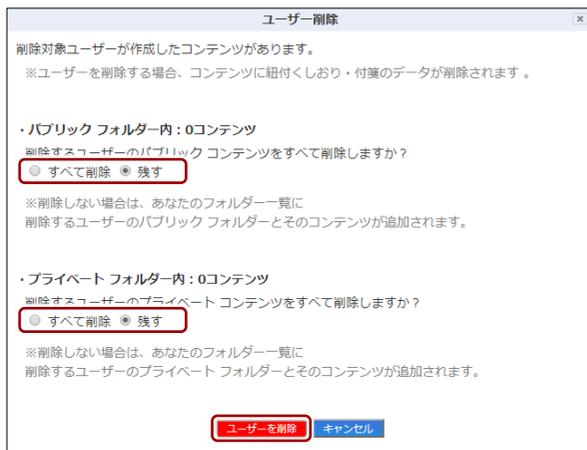
- ① [削除] ボタンをクリックします。



「ユーザー削除」ダイアログが表示されます。

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

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



削除の確認ダイアログが表示されます。

- ③ [OK] をクリックします。



ユーザーが削除されます。

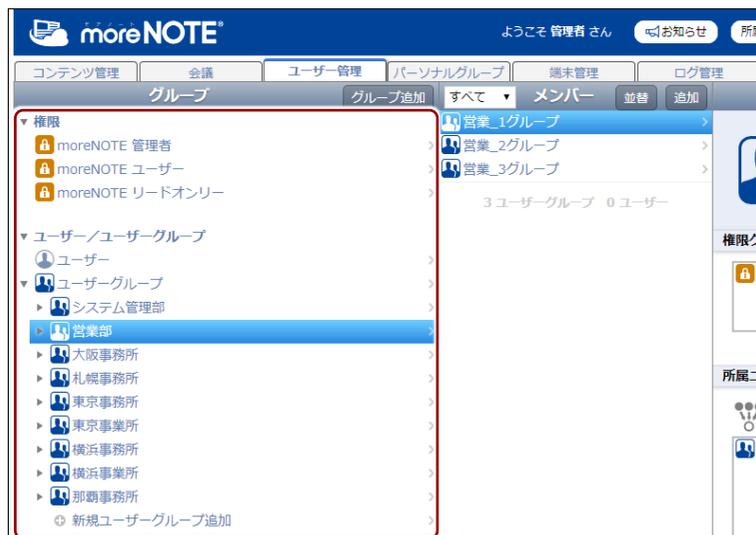
## 5-4 ユーザーグループ／ユーザーを並び替える

「メンバー」欄のユーザーグループとユーザーを昇順／降順で並び替える手順について説明します。



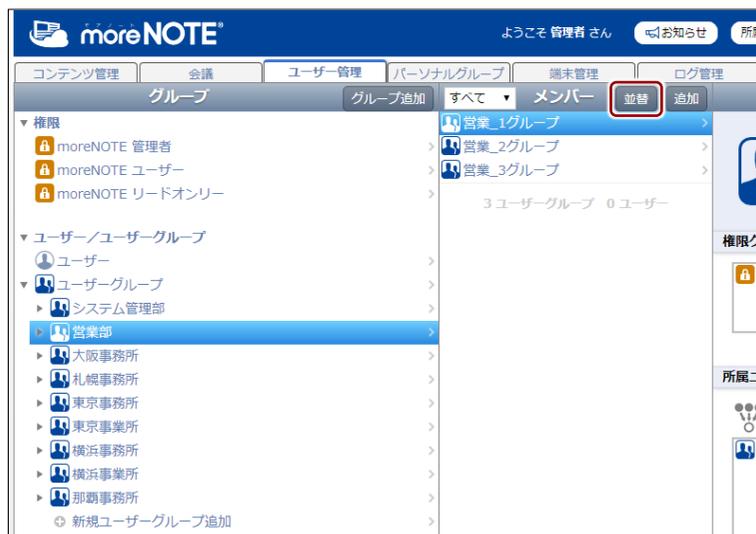
並び替えの設定は、ログインしているユーザーごとに保存されます。同じユーザーが、次に「メンバー」欄を表示すると、保存されている設定でユーザーグループとユーザーが表示されます。

1. ユーザー管理画面の「グループ」欄で、権限やユーザー／ユーザーグループを選択します。



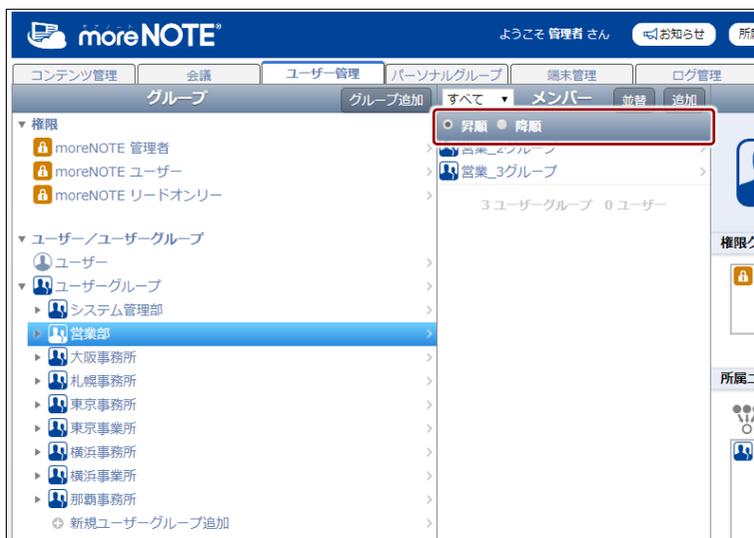
メンバー欄にユーザーグループとユーザーの一覧が表示されます。

2. 「並替」ボタンをクリックします。

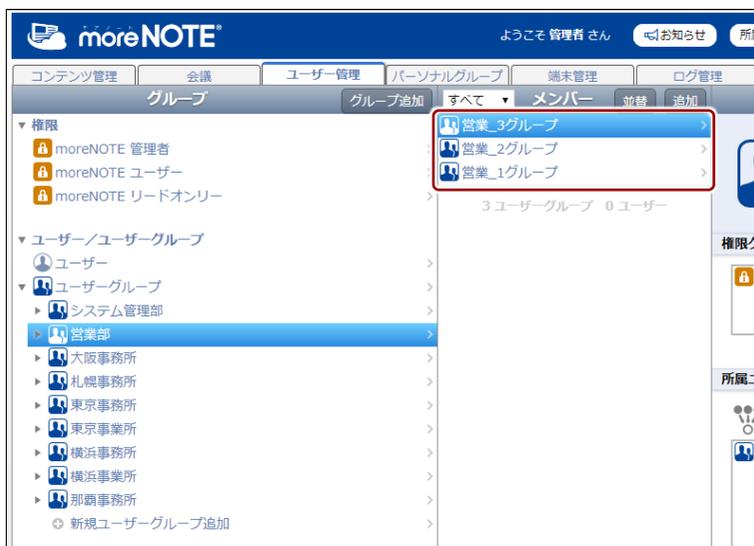


並び替え順の選択メニューが表示されます。

### 3. 「昇順」または「降順」をクリックします。



「メンバー」欄のユーザーグループ/ユーザー一覧が並び替わり、並び替え順の選択メニューが閉じます。



# 6章 パーソナルグループの管理

この章では、パーソナルグループを作成したり、編集/削除したりする手順について説明します。

## 6-1 パーソナルグループを管理する

パーソナルグループ機能を利用すると、ユーザーが作成した任意のグループに、moreNOTE マネージャーに登録されているユーザーをメンバーとして参加させることができます。

作成したパーソナルグループは、フォルダーやコンテンツの権限を設定したり、会議への参加グループを設定したりする際に選択することができます。

パーソナルグループの参加者に編集権限を与えることで、作成者以外のユーザーでもパーソナルグループを編集することが可能となります。



パーソナルグループ機能を利用するには、パーソナルグループ管理が有効に設定されている必要があります。

- ▶ パーソナルグループ管理の有効/無効設定の詳細は『[10-10 パーソナルグループ管理の有効/無効を設定する](#)』を参照してください。

### ■ パーソナルグループ画面の基本構成

パーソナルグループ画面は、「パーソナルグループ」タブをクリックしたときに表示されます。

ここでは、パーソナルグループ画面の基本構成について説明します。

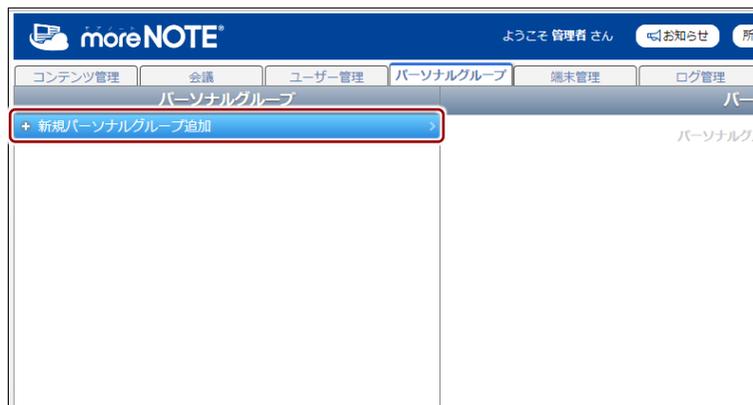


No.	名称	概要
①	「パーソナルグループ」欄	パーソナルグループの一覧を表示します。
②	「パーソナルグループ詳細」欄	「パーソナルグループ」欄で選択したパーソナルグループの詳細情報を表示します。
③	[変更履歴] ボタン	パーソナルグループの変更履歴を確認します。
④	[編集] ボタン	「パーソナルグループ詳細編集」欄を表示します。「パーソナルグループ」欄で選択したパーソナルグループの情報を編集します。 ▶ パーソナルグループの編集手順については、『 <a href="#">■ パーソナルグループを編集/削除する</a> 』を参照してください。

## ■ パーソナルグループを追加する

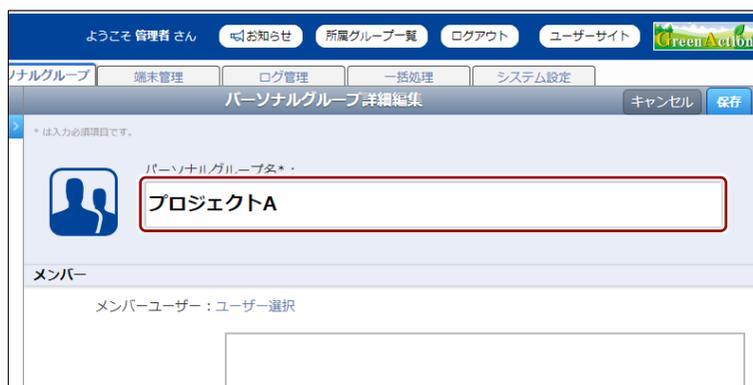
パーソナルグループを追加する手順について説明します。

1. パーソナルグループ画面の「パーソナルグループ」欄で、[新規パーソナルグループ追加] をクリックします。



画面右側に「パーソナルグループ詳細編集」欄が表示されます。

2. 「パーソナルグループ名」テキストボックスに、パーソナルグループ名を入力します。



3. パーソナルグループのメンバーを追加します。

- ① メンバーで、「メンバーユーザー」の [ユーザー選択] をクリックします。



「パーソナルグループ メンバーユーザー」画面が表示されます。

- ② 必要に応じて、ユーザー名または姓に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。

パーソナルグループ メンバーユーザー

このパーソナルグループに所属するメンバーを設定します。

桜木 [検索]

メンバー

- eigyo(桜木太郎)

キャンセル 確認

- ② パーソナルグループに追加したいメンバーにチェックを付けます。

パーソナルグループ メンバーユーザー

このパーソナルグループに所属するメンバーを設定します。

[検索]

メンバー

- admin(管理者)
- eigyo(桜木太郎)
- hanako(藤花子)
- iwamoto(岩本泉)
- kanda(神田明夫)
- minato(湊未来)
- shibuya(渋谷美也子)

キャンセル 確認

 項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

メンバー

- admin(管理者)
- eigyo(桜木太郎)
- hanako(藤花子)
- iwamoto(岩本泉)
- kanda(神田明夫)
- minato(湊未来)
- shibuya(渋谷美也子)

**4** [確認] ボタンをクリックします。

パーソナルグループ メンバーユーザー

このパーソナルグループに所属するメンバーを設定します。

検索

メンバー

- admin(管理者)
- eigyo(桜木太郎)
- hanako(藤花子)
- iwamoto(岩本崇)
- kanda(神田明夫)
- minato(湊未来)
- shibuya(渋谷美也子)

キャンセル 確認

パーソナルグループのメンバーユーザー設定の確認画面が表示されます。

**5** [完了] ボタンをクリックします。

パーソナルグループ メンバーユーザー

以下の設定でよろしければ、[完了] ボタンをクリックしてください。

メンバー

- hanako(藤花子)
- minato(湊未来)
- shibuya(渋谷美也子)

戻る 完了

パーソナルグループのメンバーユーザーが設定されます。

**4.** メンバーユーザーにパーソナルグループの編集を許可する場合は、「メンバー編集可否」の[許可]にチェックを付けます。

ようこそ 管理者さん お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト Green Action

パーソナルグループ 編集管理 ログ管理一括処理 システム設定

パーソナルグループ詳細編集 キャンセル 保存

\* は入力必須項目です。

パーソナルグループ名\* : プロジェクトA

メンバー

メンバーユーザー : ユーザー選択

- hanako(藤花子)
- minato(湊未来)
- shibuya(渋谷美也子)

メンバー編集可否  許可

## 5. [保存] ボタンをクリックします。

ようこそ 管理者さん | お知らせ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト | Green Action

パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定

パーソナルグループ詳細編集 | キャンセル | **保存**

\* は入力必須項目です。

パーソナルグループ名\* : プロジェクトA

メンバー

メンバーユーザー : ユーザー選択

- hanako(藤花子)
- minato(湊未来)
- shibuya(渋谷美也子)

メンバー編集可否 :  許可

パーソナルグループが作成されます。

moreNOTE | ようこそ 管理者さん | お知らせ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト | Green Action

コンテンツ管理 | 検索 | ユーザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定

パーソナルグループ | パーソナルグループ詳細 | 会員登録 | 編集

プロジェクトA

作成者 : admin(管理者)  
権限 : 許可

メンバー

選択したグループに所属しているユーザーを表示しています

- admin(管理者)
- hanako(藤花子)
- minato(湊未来)
- shibuya(渋谷美也子)



- 作成したパーソナルグループのメンバーがmoreNOTE マネージャーにログインすると、[パーソナルグループ] タブをクリックしたときにパーソナルグループが表示されます。
- 編集が許可されている場合は、パーソナルグループのメンバーがパーソナルグループを編集することができます。

## point メンバー設定でパーソナルグループを選択するには

フォルダー／コンテンツの設定や会議の設定などでメンバーを追加する際に、パーソナルグループを検索して、追加することができます。

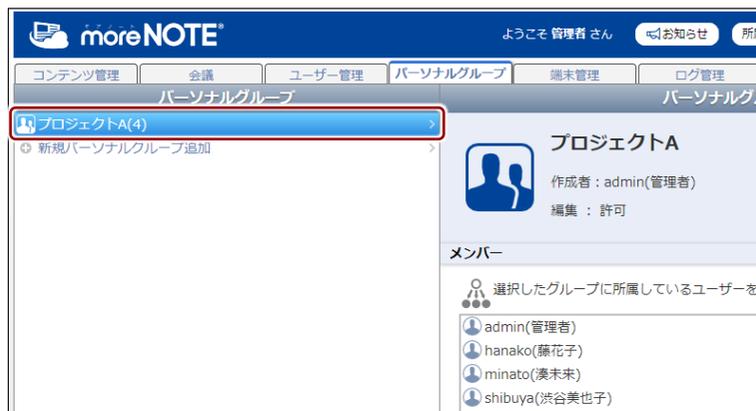
以下は、会議の参加メンバーを追加する画面の例です。ドロップダウンリストから「パーソナルグループ」を選択して検索し、表示されたパーソナルグループにチェックを付けて選択してください。



### ■ パーソナルグループを編集／削除する

パーソナルグループを編集／削除する手順について説明します。

1. パーソナルグループ画面の「パーソナルグループ」欄で、編集または削除したいパーソナルグループをクリックします。



画面右側に「パーソナルグループ詳細編集」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「パーソナルグループ詳細編集」欄が表示されます。

### 3. パーソナルグループ情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

- 1 パーソナルグループ情報を編集します。
  - ▶ 設定の詳細については、『[■ パーソナルグループを追加する](#)』を参照してください。
- 2 [保存] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Personal Group Detailed Edit' page. At the top, there are navigation tabs: 'Personal Group', 'Terminal Management', 'Log Management', 'Batch Processing', and 'System Settings'. The 'Personal Group' tab is active. Below the tabs, there are buttons for 'Delete', 'Cancel', and 'Save'. The 'Save' button is highlighted with a red box. The main content area shows a form for editing a personal group. The group name is 'プロジェクトA'. Below the name, there is a 'Members' section with a list of users: 'admin(管理者)', 'hanako(葉花子)', 'minato(湊未来)', and 'shibuya(渋谷美也子)'. There is also a checkbox for 'Member Editable' which is checked.

パーソナルグループ情報が更新されます。

### 4. パーソナルグループを削除する場合は、次の手順を実行します。

- 1 [削除] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Personal Group Detailed Edit' page. The 'Delete' button is highlighted with a red box. The rest of the page is identical to the previous screenshot, showing the group name 'プロジェクトA' and the list of members.

削除の確認ダイアログが表示されます。

- 2 [OK] をクリックします。



The screenshot shows a dialog box titled 'パーソナルグループ削除確認' (Personal Group Deletion Confirmation). It contains a warning icon and the text 'プロジェクトAを削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete Project A?). There are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

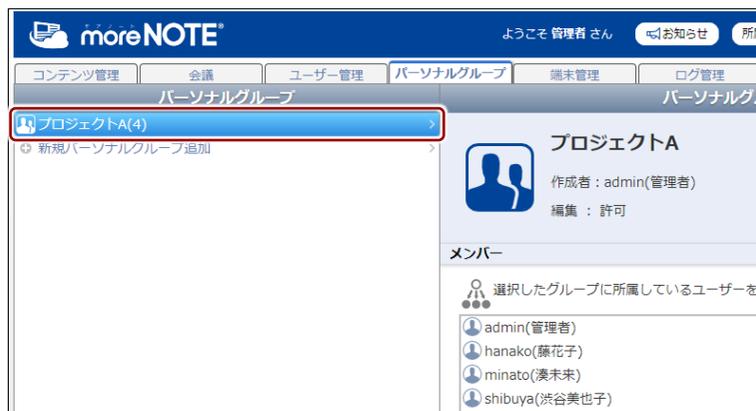
パーソナルグループが削除されます。

## 6-2 変更履歴を確認する

ここでは、パーソナルグループの変更履歴を確認する手順について説明します。

変更履歴では、パーソナルグループを作成／編集したユーザー名や日時などを確認することができます。

1. パーソナルグループ画面で、変更履歴を確認するパーソナルグループを選択します。



画面右側に「パーソナルグループ詳細」欄が表示されます。

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。



「パーソナルグループ変更履歴」欄が表示されます。



「パーソナルグループ詳細」欄に戻るには、[キャンセル] ボタンをクリックします。

# 7章 端末管理

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

## 7-1 端末のアクセスを許可する

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

- ▶ CSV ファイルから端末を一括で登録することもできます。詳細については、『[9章 一括処理](#)』を参照してください。



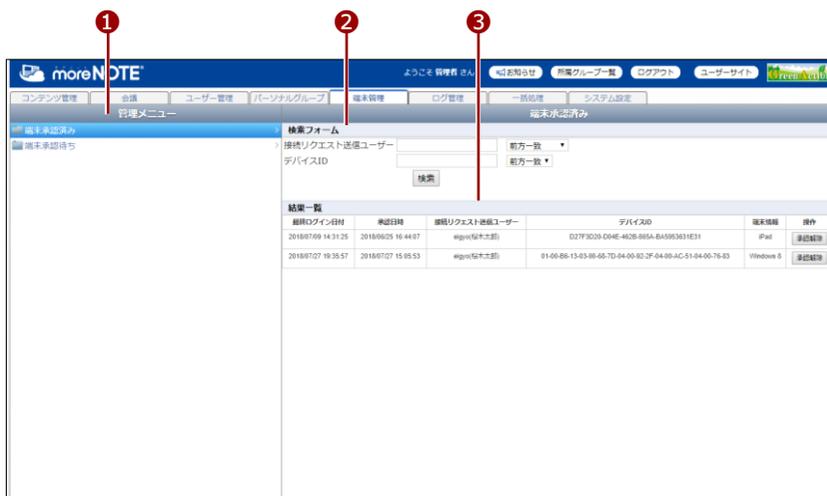
- 端末管理は、端末認証有りのご契約の場合にのみ、利用することができます。
- 端末管理を無効に設定している場合は、端末管理の画面は表示できません。
  - ▶ 端末管理の有効/無効設定の詳細については、『[10-5 端末管理の有効/無効を設定する](#)』を参照してください。

### ■ 端末管理画面の構成

端末管理画面は、「端末管理」タブをクリックしたときに表示されます。

端末管理の画面には、承認済みの端末を検索/表示する画面と、承認待ちの端末を承認/却下する画面の2つがあります。

ここでは、承認済みの端末を検索/表示する画面について説明します。

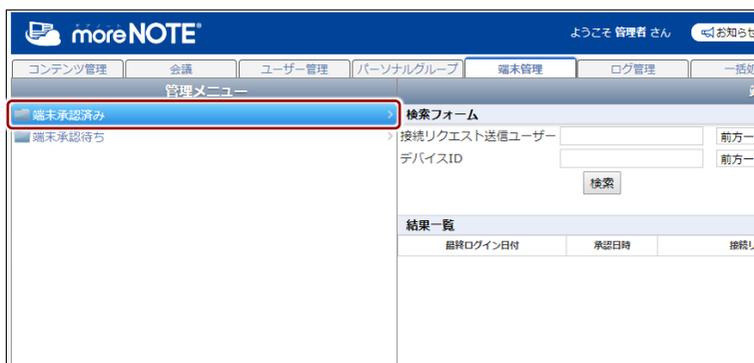


No.	名称	概要
①	「管理メニュー」欄	「端末承認済み」と「端末承認待ち」の表示を切り替えます。
②	「検索フォーム」欄	端末承認済みの端末を検索します。
③	「結果一覧」欄	検索結果を表示します。

## ■ 端末を検索する

接続が承認されている端末を検索する手順について説明します。

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



画面右側に「端末承認済み」欄が表示されます。

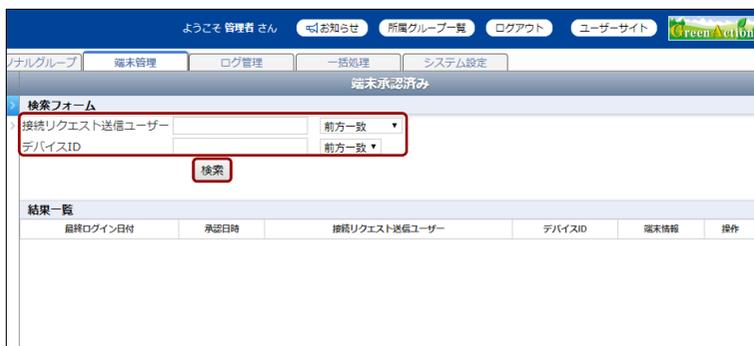
2. 「端末承認済み」欄の「検索フォーム」欄で検索条件を設定します。  
「接続リクエスト送信ユーザー」または「デバイス ID」、または両方を入力し、ドロップダウンリストで検索方法を選択してください。

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

### 検索フォームでの設定項目

項目	内容
接続リクエスト送信ユーザー	検索するユーザーのユーザー名のすべて、または一部を入力します。
デバイス ID	<p>検索する端末を識別するために使用される固有の値のすべて、または一部を入力します。</p> <p> <b>moreNOTE アプリのログイン画面で設定アイコンをタップしたときに表示される「デバイス ID」の値を入力してください。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ただし、Android 端末で moreNOTE アプリ Ver. 5 以前をご利用の場合は、端末の MAC アドレスを入力してください。「:」(コロン)などの区切り文字は入力しないでください。英字を入力するときは小文字で入力してください。大文字は使用できません。</li> </ul>
検索方法	<p>検索方法をドロップダウンリストで選択します。</p> <p>検索方法の種類は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前方一致：指定した文字列で始まる対象を検索します。</li> <li>後方一致：指定した文字列で終わる対象を検索します。</li> <li>完全一致：指定した文字列と文字数や文字の組み合わせがまったく同じ対象を検索します。</li> <li>あいまい検索：指定した文字列を含む対象を検索します。</li> </ul>

3. [検索] ボタンをクリックします。



「結果一覧」欄に検索結果が表示されます。

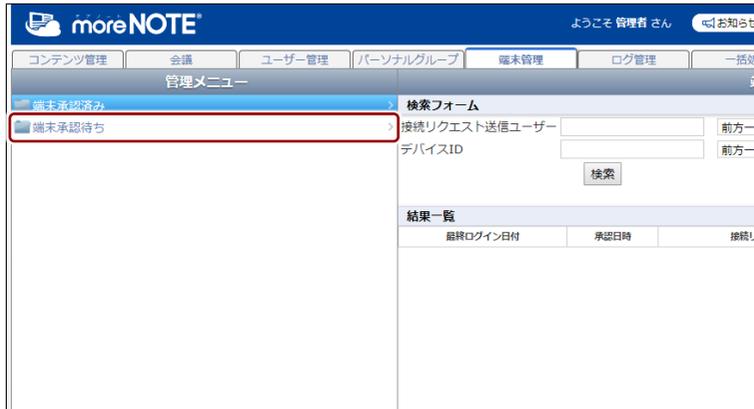


[承認解除] ボタンをクリックすると、承認を解除することができます。

## ■ 端末のアクセス許可申請を承認／却下する

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

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



画面右側に「端末承認待ち」欄が表示されます。

2. 承認の設定をします。
  - ① 承認する場合は [承認] チェックボックスにチェックを付け、却下する場合は [却下] チェックボックスにチェックを付けます。
  - ② [承認実行] ボタンをクリックします。



承認の実行確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



端末が承認／却下されます。

## 8章

# ログ管理

この章では、操作ログを管理する方法について説明します。

### 8-1 操作のログを確認する

ここでは、操作ログを出力する手順とログのみかたについて説明します。

操作ログは CSV ファイルに出力して確認します。



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

- ログイン履歴: マネージャー : 30日間、または150万件まで
- ログイン履歴: アプリ : 1年間、または400万件まで
- 操作履歴: マネージャー : 1年間、または20万件まで
- 操作履歴: アプリ : 30日間、または400万件まで

保管条件を超過したログは、必要に応じてデータの提供ができます。

▶ 区分の内容については『[■ログを出力する](#)』を参照してください。

#### point ログの収集タイミング

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

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

## ■ ログ管理画面の構成

ログ管理画面は、[ログ管理] タブをクリックしたときに表示されます。

ここでは、ログ管理画面の構成について説明します。



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

## ■ ログを出力する

操作ログを CSV ファイルに出力する手順について説明します。

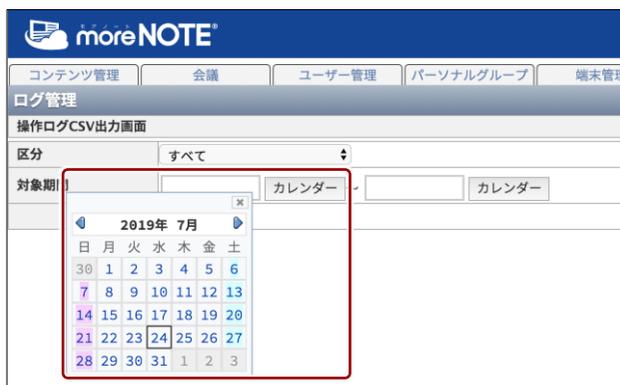
1. ログ管理画面で、ドロップダウンリストから、ログの区分を選択します。



## 区分の詳細

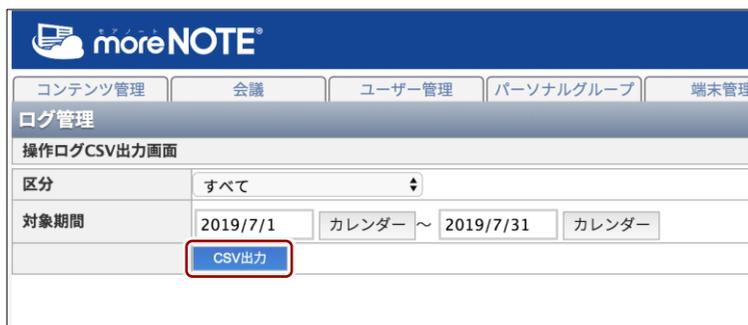
項目	内容
すべて	すべてのログを出力します。
ログイン履歴: マネージャー	moreNOTE マネージャーへのログイン/ログアウト履歴を出力します。
ログイン履歴: アプリ	moreNOTE アプリ/moreNOTE シューターへのログイン履歴を出力します。
操作履歴: マネージャー	moreNOTE マネージャーの操作履歴を出力します。
操作履歴: アプリ	moreNOTE アプリ/moreNOTE シューターの操作履歴を出力します。

2. [カレンダー] ボタンをクリックして対象期間を指定します。



 対象期間を指定しない場合は、すべての期間のログが出力されます。

3. [CSV 出力] ボタンをクリックします。



ログファイル (CSV ファイル) が出力されます。

## ■ ログファイルのみかた

ログファイルのみかたについて説明します。

項目名	フォーマット	内容
ログ ID	重複しない番号	ログごとに付与される番号です。
作成日時	YYYY/MM/DD HH:MM:SS	ログの作成日時です。 (例：2015/01/01 00:00:00)
更新日時	YYYY/MM/DD HH:MM:SS	ログの更新日時です。 (例：2015/01/01 00:00:00)
ユーザーID	数値	操作を行ったユーザーのユーザーID です。
区分	0~3、99	利用したシステムを示します。 0：moreNOTE マネージャーのログイン/ログアウト履歴 1：moreNOTE アプリ/moreNOTE シューター操作 2：moreNOTE マネージャー操作 3：moreNOTE アプリ/moreNOTE シューターのログイン履歴 99：サポートチーム操作
管理種別	0~9	行った操作を示します。 0：ログイン、ログアウト 1：コンテンツ管理 2：フォルダー管理 3：ユーザー管理 4：グループ管理 5：端末管理 6：システム設定 7：会議の管理 9：パーソナルグループ管理 10：ダウンロード URL の管理
管理 ID	数値	[管理種別] の対象となったユーザーID、フォルダーID、コンテンツ ID、端末 ID、会議 ID、パーソナルグループ ID またはお客様コードを示します。

項目名	フォーマット	内容
アクション ID	0~18	<p>行った動作を示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 : ログイン</li> <li>1 : ログアウト</li> <li>2 : 追加</li> <li>3 : 編集</li> <li>4 : 削除</li> <li>5 : 閲覧</li> <li>6 : ダウンロード</li> <li>7 : 承認</li> <li>8 : 却下</li> <li>9 : 外部アプリ連携</li> <li>10 : パスワード変更</li> <li>11 : 承認解除</li> <li>14 : 印刷</li> <li>15 : 移動</li> <li>16 : 公開</li> <li>17 : 有効化</li> <li>18 : 無効化</li> </ul>
アクション内容	ID+アクション内容	<p>各操作の内容や対象を示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• システムにログインした場合 「ユーザーID: [数値] ユーザー名: [ユーザー名] がログインしました」</li> <li>• moreNOTE アプリからコンテンツを閲覧した場合 「コンテンツ ID: [数値] コンテンツ名: [コンテンツ名] を閲覧しました」</li> <li>• moreNOTE マネージャーからコンテンツを追加した場合 「コンテンツ ID: [数値] コンテンツ名: [コンテンツ名] を追加しました」</li> <li>• moreNOTE マネージャーから端末を承認した場合 「端末 ID: [数値] 端末名: [端末名] を承認しました」</li> <li>• moreNOTE マネージャーで会議を追加した場合 「会議 ID: [数値] 会議名: [コンテンツ名] を追加しました」</li> <li>• moreNOTE マネージャーでパーソナルグループを追加した場合 「パーソナルグループ ID: [数値] パーソナルグループ名: [パーソナルグループ名] を追加しました」</li> </ul> <p> moreNOTE アプリでコンテンツを閲覧したあと、moreNOTE アプリのログを収集する前にmoreNOTE マネージャーでコンテンツを削除した場合は、ログに出力されるコンテンツ名は「削除されたコンテンツ」となります。</p>
端末 ID	数値	moreNOTE アプリ操作/ログインの場合: 操作を行った端末の ID を示します。

項目名	フォーマット	内容
情報 1	NN.NNNNNN,NNN.NNNNNN iOS または Windows 10/8.1 または moreNOTE for Android	moreNOTE アプリ操作の場合:操作を行ったときの端末の GPS 座標を示します。 moreNOTE アプリへのログインの場合:ログインした端末の種別を示します。
情報 2	数値	moreNOTE アプリからコンテンツを閲覧した場合:閲覧時間(秒)を示します。
情報 3		使用しません。
情報 4		使用しません。
端末情報 (デバイス ID)	デバイス ID	moreNOTE アプリを操作した端末の固有情報を示します。

## 9章

## 一括処理

この章では、登録済みのユーザー、ユーザーグループ、コンテンツ一覧、端末のデータをファイルに出力し、一括処理する手順について説明します。

## 9-1 登録済みのデータを出力する

ここでは、すでに登録されているユーザーグループ、ユーザー、コンテンツ一覧、端末、フォルダーのデータを CSV ファイルに出力する手順について説明します。

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



## 区分の詳細

区分	内容
ユーザーグループ	登録されているユーザーグループのデータを出力します。
ユーザー	登録されているユーザーのデータを出力します。  CSV ファイルの「最終ログイン日時」に出力されるのは、ユーザーが moreNOTE アプリに最後にログインした日時ではなく、moreNOTE マネージャーに最後にログインした日時です。
コンテンツ一覧	登録されているコンテンツのデータを出力します。
端末	登録されているユーザーのデータを出力します。
フォルダー	登録されているフォルダーのデータを出力します。  第 1 階層のフォルダーのみが出力されます。

### 3. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'moreNOTE' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'ようこそ 管理者 さん' and 'お知らせ'. Below this is a menu with tabs for 'コンテンツ管理', '会議', 'ユーザー管理', 'パーソナルグループ', '端末管理', and 'ログ管理'. The '一括処理' (Batch Processing) section is active, displaying the title '登録済みデータダウンロード' and a description: 'すでに登録されているユーザーグループ、ユーザー、コンテンツ一覧、端末、フォルダーのデータをcsvファイル形式でダウンロード'.

The main content area is divided into sections for different data types:

- 区分 (Category):** A dropdown menu is set to 'ユーザーグループ'. A red box highlights the 'CSV出力' (CSV Output) button.
- ユーザーグループ一括処理 (Batch Processing for User Groups):** Includes a description, a 'サンプルファイル' (Sample File) link for 'ユーザーグループ一括処理用CSVファイル ダウンロード', and a 'CSVファイル' (CSV File) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and the text '選択されていません' (Not selected). There are '一括追加' (Batch Add) and '一括編集' (Batch Edit) buttons.
- ユーザー一括処理 (Batch Processing for Users):** Similar structure to the user groups section.
- 端末一括処理 (Batch Processing for Devices):** Similar structure to the user groups section.
- フォルダー一括処理 (Batch Processing for Folders):** Similar structure to the user groups section.

CSV ファイルが出力されます。

## 9-2 データを一括処理する

ここでは、ユーザーデータや端末データを一括処理する手順について説明します。

### ■ ユーザーグループデータを一括処理する

ユーザーグループデータを一括処理する手順について説明します。

**!** 一括処理では、階層化されたユーザーグループを追加、編集、削除することはできません。ユーザーグループを階層的に管理したい場合は、**[ユーザー管理]** タブで操作する必要があります。

▶ 詳しくは、『[5-2 ユーザーグループを操作する](#)』を参照してください。

1. moreNOTE マネージャー画面で **[一括処理]** タブをクリックします。  
「一括処理」画面が表示されます。
2. 「ユーザーグループ一括処理」欄で **[ユーザーグループ一括処理用 CSV ファイルダウンロード]** をクリックします。

moreNOTE <sup>®</sup>		ようこそ 管理者 さん	お知らせ	所属グ	
コンテンツ管理	会議	ユーザー管理	パーソナルグループ	端末管理	ログ管理
一括処理					
登録済みデータダウンロード すでに登録されているユーザーグループ、ユーザー、コンテンツ一覧、端末、フォルダーのデータをcsvファイル形式でダウンロードしま					
区分	ユーザーグループ				
	CSV出力				
ユーザーグループ一括処理 サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	ユーザーグループ一括処理用CSVファイルダウンロード				
CSVファイル	ファイルを選択   選択されていません				
	一括追加	一括編集			
ユーザー一括処理 サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	ユーザー一括処理用CSVファイルダウンロード				
CSVファイル	ファイルを選択   選択されていません				
	一括追加	一括編集			

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

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

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



- CSV ファイルは、処理に応じて以下をお使いください。
  - 一括追加する場合：Sample\_GroupAdd.csv
  - 一括編集する場合：Sample\_GroupEdit.csv
  - 一括削除する場合：Sample\_GroupDelete.csv
- はじめに入力されているデータを削除して、2 行目以降にユーザーグループデータを入力してください。
- ユーザーデータファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。

## 入力項目と内容

項目	内容	一括追加	一括編集	一括削除
id	ユーザーグループの ID を入力します。  一括追加する際には、id を設定する必要はありません。値が入力されていても、登録には使用されません。	設定不要	必須	必須
ユーザーグループ名	ユーザーグループ名を入力します。	必須	必須	必須
アクセス権限	以下の権限を入力します。「 」で区切りつけて複数入力することができます。 moreNOTE 管理者 moreNOTE ユーザー moreNOTE リードオンリー  一括削除する際には、権限を設定する必要はありません。	必須	—	—

4. 「ユーザーグループ一括処理」欄にある「ファイルを選択」ボタンをクリックして、手順 3 で作成したファイルを選択します。



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



## ボタンの詳細

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

ユーザーグループの一括処理確認ダイアログが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。



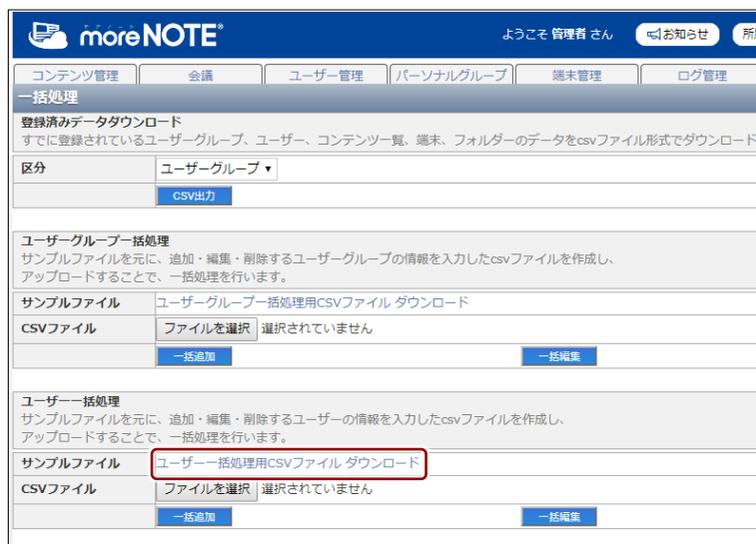
処理が完了すると画面の下部にメッセージが表示されます。

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

## ■ ユーザーデータを一括処理する

ユーザーデータを一括処理する手順について説明します。

1. moreNOTE マネージャー画面で [一括処理] タブをクリックします。  
「一括処理」画面が表示されます。
2. 「ユーザー一括処理」欄で [ユーザー一括処理用 CSV ファイルダウンロード] をクリックします。



サンプルファイルが出力されます。

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

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

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



- CSV ファイルは、処理に応じて以下をお使いください。  
一括追加する場合：Sample\_UserAdd.csv  
一括編集する場合：Sample\_UserEdit.csv  
一括削除する場合：Sample\_UserDelete.csv
- はじめに入力されているデータを削除して、2 行目以降にユーザーデータを入力してください。
- 一括編集する場合、「ユーザー名」と「ユーザーグループ」以外の項目は、入力した情報が既存の情報に追加されます。「ユーザー名」と「ユーザーグループ」の項目についての詳細は下記の表『入力項目と内容』をご確認ください。
- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。



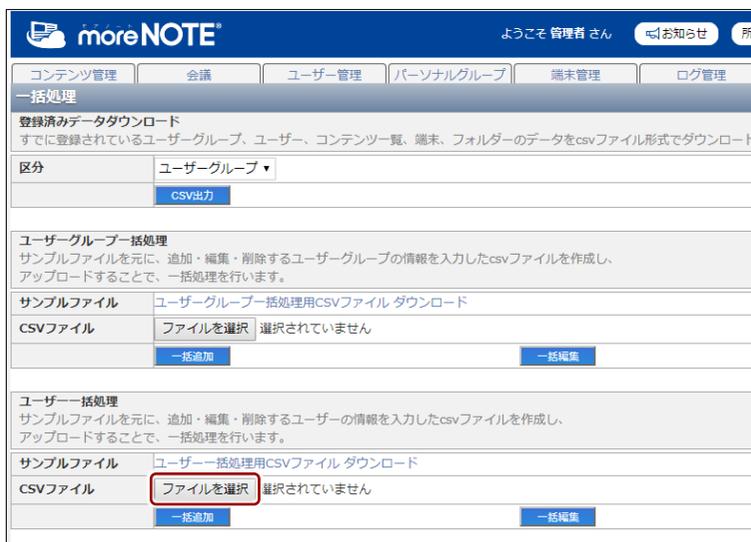
- 一括編集でユーザー名を変更することはできません。
- 一括削除でユーザーグループを削除することはできません。

#### 入力項目と内容

項目	内容	一括追加	一括編集	一括削除
ユーザー名	30 文字以内で入力します。使用できる文字は、半角英数字と記号 @ . + - _ です。  一括編集／一括削除する場合、ここで指定したユーザー名を対象に処理を実行します。	必須	必須	必須
パスワード	8 文字以上で入力します。使用できる文字は、半角英数字と記号 ! # \$ % & _ . + - @ です。	必須	－	－
姓	名字を入力します。半角および全角文字が使用できます。	必須	－	－
名	名前を入力します。半角および全角文字が使用できます。	必須	－	－
メールアドレス	メールアドレスを入力します。  メールアドレスは、会議の招待メールを送信する際に使用されません。	－	－	－
アクセス権限	以下の権限を入力します。「 」で区切りつけて複数入力することができます。 moreNOTE 管理者 moreNOTE ユーザー moreNOTE リードオンリー	必須	－	－

項目	内容	一括追加	一括編集	一括削除
ユーザーグループ	<p>ユーザーが所属するユーザーグループを入力します。「  」で区切って複数のユーザーグループを入力することができます。</p> <p> 登録されていないユーザーグループを入力した場合、一括処理の実行時にエラーとなります。</p> <p> 一括編集する場合、この項目に入力した情報が既存の情報に上書きされます。 たとえば、ユーザーグループを指定せずに空欄のまま一括編集した場合、該当ユーザーは「ユーザーグループなし」の情報を上書きされ、ユーザーグループに所属していない状態となります。</p>	-	-	-
容量制限	<p>ユーザーの容量制限をメガバイト単位で入力します。</p> <p> 一括編集する場合、この項目に入力した情報が既存の情報に上書きされます。 空欄に設定すると、容量制限は無制限になります。</p> <p> 容量制限を設定するには、「システム設定」の「コンテンツ管理」で、「容量制限の利用」の設定が「ユーザーで制限」に設定されている必要があります。</p> <p>▶ 詳しくは、『<a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a>』を参照してください。</p>	-	-	-

4. 「ユーザー一括処理」欄にある「ファイルを選択」ボタンをクリックして、手順 3 で作成したファイルを選択します。



The screenshot shows the 'moreNOTE' management interface. The '一括処理' (Batch Processing) section is active, with the 'ユーザー一括処理' (User Batch Processing) sub-section selected. The interface includes a 'ファイルを選択' (Select File) button and a '一括編集' (Batch Edit) button. The 'CSVファイル' (CSV File) field is currently empty, indicating that no file has been selected yet.

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

The screenshot shows the 'moreNOTE' management interface. It has a top navigation bar with 'ようこそ 管理者 さん' and 'お知らせ' (Notice). Below it are tabs for 'コンテント管理', '会議', 'ユーザー管理', 'パーソナルグループ', '権限管理', 'ログ管理', '一括処理', and 'システム設定'. The main content area is titled '一括処理' (Bulk Processing) and '登録済みデータダウンロード' (Download Registered Data). It contains three sections: 'ユーザーグループ一括処理' (Bulk User Group Processing), 'ユーザー一括処理' (Bulk User Processing), and 'フォルダー一括処理' (Bulk Folder Processing). Each section includes a description, a 'サンプルファイル' (Sample File) link, and a 'CSVファイル' (CSV File) link. In the 'ユーザー一括処理' section, the '一括追加' (Bulk Add), '一括編集' (Bulk Edit), and '一括削除' (Bulk Delete) buttons are highlighted with red boxes.

### ボタンの詳細

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

ユーザーの一括処理確認ダイアログが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。



処理が完了すると画面の下部にメッセージが表示されます。

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

## ■ 端末データを一括処理する

端末データを一括処理する手順について説明します。

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

The screenshot shows the 'moreNOTE' Manager interface. At the top, there are navigation tabs: 'コンテンツ管理', '会議', 'ユーザー管理', 'パーソナルグループ', '端末管理', and 'ログ管理'. The '一括処理' (Batch Processing) section is active. It contains three main sections: '登録済みデータダウンロード', 'ユーザーグループ一括処理', and 'ユーザー一括処理'. The '端末一括処理' (Terminal Batch Processing) section is highlighted. In this section, the 'サンプルファイル' (Sample File) field is set to '端末一括処理用CSVファイルダウンロード' (Terminal Batch Processing CSV File Download), which is enclosed in a red box. The 'CSVファイル' (CSV File) field is empty, with the text 'ファイルを選択 選択されていません' (Select file, not selected). There are buttons for '一括追加' (Batch Add) and '一括編集' (Batch Edit) at the bottom of each section.

サンプルファイルが出力されます。

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

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

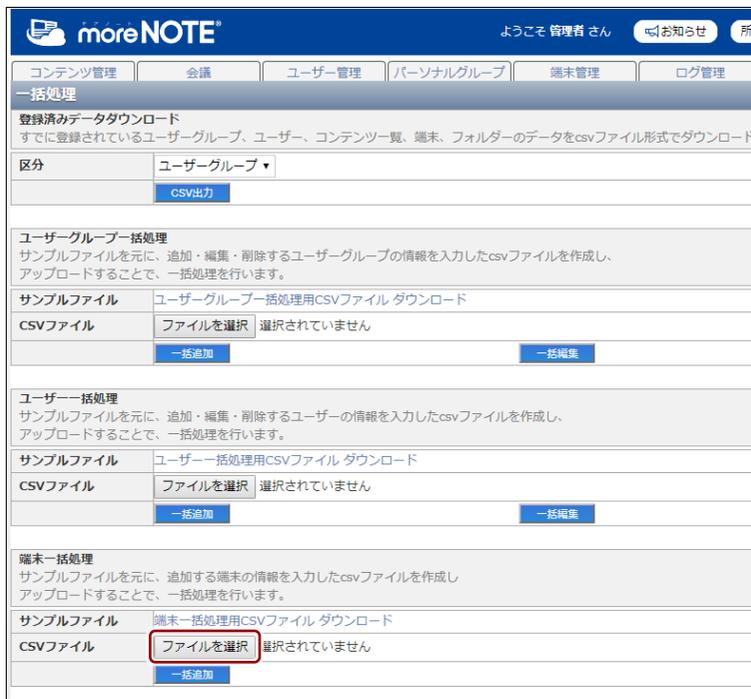


- はじめに入力されているデータを削除して、2 行目以降に端末データを入力してください。
- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。

## 入力項目と内容

項目	内容
デバイス ID (必須)	承認済み端末に追加する端末の情報を入力します。  <ul style="list-style-type: none"> <li>moreNOTE アプリのログイン画面で設定アイコンをタップしたときに表示される「デバイス ID」の値を入力してください。</li> <li>ただし、Android 端末で moreNOTE アプリ Ver. 5 以前をご利用の場合は、端末の MAC アドレスを入力してください。「:」(コロン) などの区切り文字は入力しないでください。英字を入力するときは小文字で入力してください。大文字は使用できません。</li> </ul>
端末種別 (必須)	任意に入力します。
ユーザーID (必須)	既存の利用者のユーザーID を入力します。 ユーザーID は、「ユーザー管理」画面の「ユーザー情報詳細」欄で確認してください。

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



moreNOTE<sup>®</sup> ようこそ 管理者 さん お知らせ 所属

コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理

**一括処理**

登録済みデータダウンロード  
すでに登録されているユーザーグループ、ユーザー、コンテンツ一覧、端末、フォルダーのデータをcsvファイル形式でダウンロード

区分  ▼

**ユーザーグループ一括処理**  
サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。

サンプルファイル

CSVファイル  選択されていません

**ユーザー一括処理**  
サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。

サンプルファイル

CSVファイル  選択されていません

**端末一括処理**  
サンプルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成しアップロードすることで、一括処理を行います。

サンプルファイル

CSVファイル  選択されていません

## 5. [一括追加] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'moreNOTE' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'コンテンツ管理', '会議', 'ユーザー管理', 'パーソナルグループ', '端末管理', and 'ログ管理'. The main content area is titled '一括処理' (Batch Processing) and contains three sections: 'ユーザーグループ一括処理', 'ユーザー一括処理', and '端末一括処理'. The '端末一括処理' section is the focus, with a red box highlighting the 'ファイルを選択' (Select File) button in the 'CSVファイル' field. The file name 'DeviceAdd.csv' is displayed to the right of the button. Other sections show similar fields but with '選択されていません' (Not selected) as the file name.

端末の追加確認ダイアログが表示されます。

## 6. [OK] ボタンをクリックします。



登録が完了すると、画面の下部にメッセージが表示されます。

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

## ■ フォルダーデータを一括処理する

フォルダーデータを一括処理する手順について説明します。

1. moreNOTE マネージャー画面で [一括処理] タブをクリックします。  
「一括処理」画面が表示されます。
2. 「フォルダー一括処理」欄で [フォルダー一括処理用 CSV ファイルダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the 'moreNOTE' web interface. At the top, there are navigation tabs: 'コンテンツ管理', '会議', 'ユーザー管理', 'パーソナルグループ', '端末管理', and 'ログ管理'. The '一括処理' (Batch Processing) section is active. It contains several sub-sections for batch processing different data types: '登録済みデータダウンロード', 'ユーザーグループ一括処理', 'ユーザー一括処理', and '端末一括処理'. Each sub-section has a 'サンプルファイル' (Sample File) link and a 'CSVファイル' (CSV File) section with a '一括追加' (Batch Add) button. The 'フォルダー一括処理' (Folder Batch Processing) section is highlighted with a red box around the 'サンプルファイル' link, which is labeled 'フォルダー一括処理用CSVファイルダウンロード' (Download CSV file for folder batch processing).

サンプルファイルが出力されます。

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

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



- はじめに入力されているデータを削除して、2 行目以降に端末データを入力してください。
- データファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。

### 入力項目と内容

項目	内容
フォルダーID (必須)	既存のフォルダーのフォルダーIDを入力します。 フォルダーID は、「登録済みデータダウンロード」でフォルダーのデータを出力すると、確認することができます。
容量制限 (必須)	フォルダーの容量制限をメガバイト単位で入力します。

4. 「フォルダー一括処理」欄にある「ファイルを選択」ボタンをクリックして、手順3で作成したファイルを選択します。

moreNOTE <sup>®</sup>		ようこそ 管理者 さん	お知らせ	所	
コンテンツ管理	会議	ユーザー管理	パーソナルグループ	端末管理	ログ管理
<b>一括処理</b>					
<b>登録済みデータダウンロード</b>					
すでに登録されているユーザーグループ、ユーザー、コンテンツ一覧、端末、フォルダーのデータをcsvファイル形式でダウンロード					
区分	ユーザーグループ ▾				
	<a href="#">CSV出力</a>				
<b>ユーザーグループ一括処理</b>					
サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	<a href="#">ユーザーグループ一括処理用CSVファイル ダウンロード</a>				
CSVファイル	<a href="#">ファイルを選択</a>	選択されていません			
	<a href="#">一括追加</a>	<a href="#">一括編集</a>			
<b>ユーザー一括処理</b>					
サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	<a href="#">ユーザー一括処理用CSVファイル ダウンロード</a>				
CSVファイル	<a href="#">ファイルを選択</a>	選択されていません			
	<a href="#">一括追加</a>	<a href="#">一括編集</a>			
<b>端末一括処理</b>					
サンプルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	<a href="#">端末一括処理用CSVファイル ダウンロード</a>				
CSVファイル	<a href="#">ファイルを選択</a>	選択されていません			
	<a href="#">一括追加</a>				
<b>フォルダー一括処理</b>					
サンプルファイルを元に、編集するフォルダーの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	<a href="#">フォルダー一括処理用CSVファイル ダウンロード</a>				
CSVファイル	<a href="#">ファイルを選択</a>	選択されていません			
	<a href="#">一括編集</a>				

## 5. [一括追加] ボタンをクリックします。

moreNOTE <sup>®</sup>		ようこそ 管理者 さん	お知らせ	検索	
コンテンツ管理	会議	ユーザー管理	パーソナルグループ	端末管理	ログ管理
<b>一括処理</b>					
<b>登録済みデータダウンロード</b>					
すでに登録されているユーザーグループ、ユーザー、コンテンツ一覧、端末、フォルダーのデータをcsvファイル形式でダウンロード					
区分	ユーザーグループ ▾				
	CSV出力				
<b>ユーザーグループ一括処理</b>					
サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	ユーザーグループ一括処理用CSVファイル ダウンロード				
CSVファイル	ファイルを選択	選択されていません			
	一括追加	一括編集			
<b>ユーザー一括処理</b>					
サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	ユーザー一括処理用CSVファイル ダウンロード				
CSVファイル	ファイルを選択	選択されていません			
	一括追加	一括編集			
<b>端末一括処理</b>					
サンプルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成しアップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	端末一括処理用CSVファイル ダウンロード				
CSVファイル	ファイルを選択	DeviceAdd.csv			
	一括追加				
<b>フォルダー一括処理</b>					
サンプルファイルを元に、編集するフォルダーの情報を入力したcsvファイルを作成しアップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	フォルダー一括処理用CSVファイル ダウンロード				
CSVファイル	ファイルを選択				
	一括編集				

フォルダーの追加確認ダイアログが表示されます。

## 6. [OK] ボタンをクリックします。

フォルダー編集確認	
	フォルダーを編集します。
OK	Cancel

登録が完了すると、画面の下部にメッセージが表示されます。

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

# 10章 システム設定

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

## 10-1 システム設定の概要

### ■ システム管理メニュー

システム設定には、以下のシステム管理メニューが用意されています。

- 
  - システム設定の変更は、次のログイン時点から反映されます。
  - ユーザーが利用できる機能をテナント単位で定義する「ユーザーポリシー」については、標準では無効に設定されています。ユーザーポリシーの設定が必要な場合は、サポート窓口までご連絡ください。
  
- ご契約内容照会  
moreNOTE のご利用期間や ID の使用状況などを確認できます。
  - 画面の詳細や設定手順については、『[10-2 契約内容を確認する](#)』を参照してください。
  
- アカウント設定  
ログインしているユーザーを強制ログアウトさせたり、パスワードを変更したりします。
  - 画面の詳細や設定手順については、『[10-3 アカウントの設定をする](#)』を参照してください。
  
- コンテンツ管理  
コンテンツの管理全体に関わる基本設定をします。
  - 画面の詳細や設定手順については、『[10-4 コンテンツ管理設定をする](#)』を参照してください。
  
- 端末管理  
端末管理の機能を有効/無効に設定します。
  - 画面の詳細や設定手順については、『[10-5 端末管理の有効/無効を設定する](#)』を参照してください。
  
- お知らせ機能  
ログイン画面に表示させるお知らせメッセージを設定します。
  - 画面の詳細や設定手順については、『[10-7 お知らせ機能を管理する](#)』を参照してください。
  
-  moreNOTE アプリからのお知らせメッセージの確認は、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。
  
- オンプレ版便利機能  
オンプレミス版で提供している機能の設定を行います。
  - 画面の詳細や設定手順については、『[10-8 オンプレ版便利機能を設定する](#)』を参照してください。

- アクセス制限  
IP アドレスによるアクセス制限のルールを設定します。アクセス制限のルールは、利用するアプリケーションごとに設定することができます。  
▶ 画面の詳細や設定手順については、『[10-9 アクセス制限を設定する](#)』を参照してください。
- パーソナルグループ管理  
パーソナルグループの機能を有効／無効に設定します。  
▶ 画面の詳細や設定手順については、『[10-10 パーソナルグループ管理の有効／無効を設定する](#)』を参照してください。

## ■ システム設定画面の構成

システム設定画面は、[システム設定] タブをクリックしたときに表示されます。ここでは、システム設定の画面について説明します。



No.	名称	概要
①	「管理メニュー」欄	システム設定の各メニューを表示します。 それぞれの設定項目の詳細と表示方法については、次項以降を参照してください。
②	メニュー説明	選択したメニューの説明が表示されます。
③	「テナント設定情報」欄	選択したメニューの情報／設定内容が表示されます。

## 10-2 契約内容を確認する

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

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。



### 確認できる内容

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



追加契約をしていただくことで、利用可能なディスク容量や ID 数を増やすこともできます。

詳細については、ご案内している moreNOTE 窓口までご連絡ください。

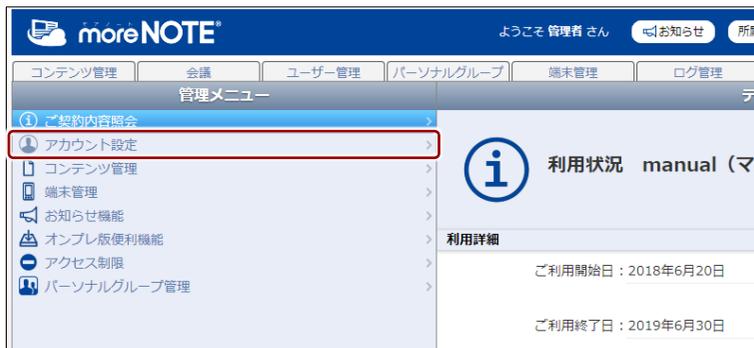
## 10-3 アカウントの設定をする

ログインしているユーザーを強制ログアウトさせたり、パスワードを変更したりする手順について説明します。

### ■ 強制的にログアウトさせる

この機能を使用すると、現在 moreNOTE マネージャーにログインしているユーザーと同じアカウントで、ほかの端末やブラウザで操作しているユーザーを強制的にログアウトさせることができます。

1. 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. 「強制ログアウト」の [実行] ボタンをクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



強制ログアウトが実行されます。

## ■ パスワードを変更する

現在ログインしているユーザーのパスワードを変更します。

1. 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [パスワードの変更] ボタンをクリックします。



「パスワードの変更」画面が表示されます。

3. [元のパスワード] と [新しいパスワード] を入力し、[パスワード (確認)] に新しいパスワードを入力して、[パスワードの変更] ボタンをクリックします。



パスワードが変更され、以下の画面が表示されます。



## 10-4 コンテンツ管理設定をする

ここでは、コンテンツ管理の基本設定について説明します。

### ■ コンテンツ管理画面の構成

ここでは、コンテンツ管理画面について説明します。



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

## ■ コンテンツ管理の設定項目

コンテンツ管理では、以下の項目を設定します。

<b>1</b>	<p><b>サポート機能</b></p> <p>外部アプリ連携：<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効</p> <p>印刷 (旧機能)：<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効</p> <p>「印刷」機能は、古いアプリである moreNOTE アプリ Ver. 5 iOS 版の PDF ビューアーから AirPrint に連携して印刷することを許可するた機能です。</p> <p>moreNOTE アプリ Ver. 6 iOS 版の PDF ビューアーから AirPrint へ連携して印刷するには、この機能の代わりにコンテンツのセキュリティで「外部アプリ連携」が許可されている必要があります。</p>
<b>2</b>	<p><b>デフォルト表示</b></p> <p>フォルダタイプ：<input checked="" type="radio"/> パブリックフォルダー (Public)  <input type="radio"/> プライベートフォルダー (Private)  <input type="radio"/> 表示可能なすべてのフォルダー (All)</p> <p>コンテンツ管理タブを開いた際の、最初に表示されるフォルダーの種類を選択します。  この設定は、各ユーザーがこの設定に従わず、任意の値を設定することができます。</p>
<b>3</b>	<p><b>コンテンツ自動削除開始日数</b></p> <p>削除開始日数：<input type="text" value="14"/> ※指定しない場合は無制限となります。</p>
<b>4</b>	<p><b>ファイル持ち出し設定</b></p> <p>ファイルダウンロード可否：<input type="radio"/> 許可 <input type="text" value="ダウンロード URL 発行を許可"/>  <input checked="" type="radio"/> 禁止</p> <p>※ ご注意</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルダウンロード可否で「禁止」が選択されている場合でも、外部アプリ連携は禁止されません。</li> <li>・「ダウンロード URL 発行を禁止」を選択しても、発行済みの URL は無効化されません。</li> <li>・URL はコンテンツ管理タブの画面右上の「URL 発行履歴」ボタンから無効化できます。</li> <li>・ファイルダウンロード可否で「禁止」が選択された場合、すべての発行済みのダウンロード URL はアクセスができなくなります。</li> </ul> <p>moreNOTE Hello! 連携：<input type="radio"/> 有効  <input checked="" type="radio"/> 無効</p> <p>moreNOTE (本システム) 上の情報について、moreNOTE Hello! からの利用を許可するかどうか設定します。</p> <p><b>moreNOTE Hello! とは</b></p> <p>moreNOTE Hello! は、ブラウザだけで moreNOTE のユーザーを持たない方も PDF を共有できるサービスです。  本設定が有効な場合、moreNOTE のユーザー名とパスワードでログインいただくことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ moreNOTE リードオンリー権限しか持たないユーザーは利用できません。</li> <li>※ moreNOTE Hello! からのアクセスは、IP アクセス制限機能の対象外です。</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>容量制限の利用</b></p> <p>容量制限の利用：<input checked="" type="radio"/> 利用しない  <input type="radio"/> ユーザーで制限  <input type="radio"/> フォルダーで制限</p> <p>管理者以外のフォルダー操作：<input checked="" type="radio"/> 許可  <input type="radio"/> サブフォルダーのみ  <input type="radio"/> 禁止</p> <p>※ユーザーで制限する場合は、ユーザー管理タブで設定します。  ※フォルダーで制限する場合は、コンテンツ管理タブのフォルダー操作メニューから設定します。</p>
<b>6</b>	<p><b>moreNOTE アプリ起動リンク</b></p> <p>許可：<input checked="" type="checkbox"/> コンテンツ  <input checked="" type="checkbox"/> フォルダー  <input checked="" type="checkbox"/> 会議</p> <p>moreNOTE アプリを起動して、コンテンツやフォルダー、会議の画面を開くためのリンクの発行を許可します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ インストールされているアプリが古い場合は、本機能に対応していない場合があります。</li> <li>※ 適切な権限がない場合、アプリを起動しても対象のコンテンツなどを開くことはできません。</li> </ul>

No.	名称	概要
①	サポート機能	<p>外部アプリ連携： コンテンツごとに外部アプリとの連携を許可する機能を有効／無効に設定します。</p> <p>印刷 (旧機能)： コンテンツごとに moreNOTE アプリ Ver. 5 iOS 版の PDF ビューアーから AirPrint 対応のプリンターで印刷する機能を有効／無効に設定します。なお、moreNOTE アプリ Ver. 6 iOS 版では、この機能の代わりにコンテンツのセキュリティ設定で「外部アプリ連携」が許可されている必要があります。</p> <p> サポート機能を無効に設定すると、次回ログイン時からコンテンツのセキュリティ設定、または、フォルダーのコンテンツ初期設定のセキュリティ設定に「外部アプリ連携許可」や「印刷許可」の設定項目が表示されなくなり、該当の機能が無効化されます。</p>
②	デフォルト表示	<p>フォルダータイプ： コンテンツ管理タブを開いた際の、最初に表示されるフォルダーの種類を選択します。なお、各ユーザーはこの設定に従わず、任意の値を設定することもできます。</p>
③	コンテンツ自動削除開始日数	<p>公開期間が終了したコンテンツを、指定した日数が経過後の深夜に自動的に削除します。日数を指定しない場合は削除されません。</p>
④	ファイル持ち出し設定	<p>ファイルダウンロード可否： 「ファイルダウンロード可否」で、ダウンロードできるコンテンツの条件を設定します。 「許可」を選択した場合、ドロップダウンリストからダウンロード URL 発行を許可するかを選択でき、更に高度な設定として、暗号化されたコンテンツのダウンロードを禁止したり、暗号化されたコンテンツの外部アプリ連携を許可したりすることができます。 「許可」を選択した状態で、「ダウンロード URL 発行を許可」した場合、高度な設定としてダウンロード URL 発行時に受け取りパスワードの設定を必須とするかを設定できます。</p> <p> • 暗号化されたコンテンツの外部アプリ連携を許可するには、moreNOTE アプリ Ver. 6.5.6 以降が必要です。</p> <p>moreNOTE Hello! 連携： moreNOTE (本システム) 上の情報について、moreNOTE Hello! からの利用を許可するかどうか設定します。</p> <p> • クラウド版向けの機能のため、基本的にオンプレミス版をご利用の場合は有効化してもご利用いただけません。</p> <p> • moreNOTE Hello! は、ブラウザーだけで moreNOTE のユーザーを持たない方とも PDF を共有できるサービスです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 本設定が有効な場合、画面右上のバナーから moreNOTE のユーザー名とパスワードでログインいただくことができます。</li><li>• moreNOTE リードオンリー権限しか持たないユーザーは利用できません。</li><li>• moreNOTE Hello! からのアクセスは、IP アクセス制限機能の対象外です。</li></ul>

No.	名称	概要
5	容量制限の利用	<p>moreNOTE マネージャーでは、ユーザーまたはフォルダーごとに、登録できるファイル容量を設定することができます。</p> <p>この機能を有効にすると、追加できるファイルは合計サイズが設定した容量までとなります。</p> <p> <b>容量制限を利用する場合、標準で割り当てられる容量は「無制限」です。必要に応じて、以下の「容量制限の利用」設定で容量を制限してください。</b></p> <p>容量制限の利用：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 利用しない 容量制限をしません。</li> <li>• ユーザーで制限 ユーザーごとに、利用できる容量を設定します。 ユーザーに割り当てる容量を設定するには、[ユーザー管理] タブで各ユーザーを編集するか、[一括処理] タブでユーザー一括処理を行います。</li> <li>• フォルダーで制限 第1階層のフォルダーごとに、利用できる容量を設定します。 各フォルダーに割り当てる容量を設定するには、[コンテンツ管理] タブで、第1階層フォルダーの操作メニューから「容量制限」を選択して変更するか、[一括処理] タブでフォルダー一括処理を行います。</li> </ul> <p> <b>フォルダーごとの容量制限を有効にした場合、各ユーザーが新たに容量制限のないフォルダーを作成できないようにするため、以下の「管理者以外のフォルダー操作」設定で、第1階層フォルダーの操作（新規作成、編集、削除）を禁止することを推奨しています。</b></p> <p>管理者以外のフォルダー操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 許可 管理者以外のフォルダー操作を許可します。</li> <li>• サブフォルダーのみ 第2階層以下のフォルダー操作を許可します。 moreNOTE 管理者以外は第1階層にフォルダーを作成することができないようになります。</li> <li>• 禁止 moreNOTE 管理者以外のユーザーは、フォルダーの操作ができないようになります。</li> </ul>
6	moreNOTE アプリ起動リンク	<p>moreNOTE アプリを起動して、コンテンツやフォルダー、会議の画面を開くためのリンクの発行を許可します。</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• インストールされているアプリが古い場合は、本機能に対応していない場合があります。</li> <li>• 適切な権限がない場合、アプリを起動しても対象のコンテンツなどを開くことはできません。</li> </ul> </p>

## ■ コンテンツ管理の設定を編集する

コンテンツ管理の設定を編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

**3.** 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

- ▶ 設定項目については、『[■コンテンツ管理の設定項目](#)』を参照してください。

更新するときは  
[保存] ボタンを  
クリックします。

設定を編集しま  
す。

コンテンツ管理の設定が更新されます。

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

## 10-5 端末管理の有効／無効を設定する

ここでは、端末管理の有効／無効を設定する手順について説明します。



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

### ■ 端末管理画面の構成

ここでは、端末管理の有効／無効を設定する画面について説明します。

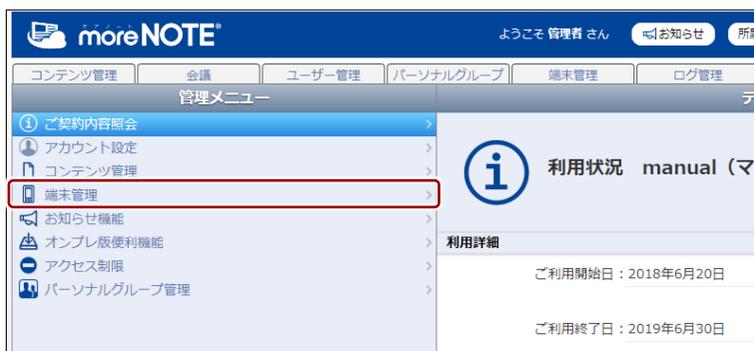


No.	名称	概要
①	「テナント設定情報」欄	端末管理の有効／無効設定を表示します。
②	[編集] ボタン	クリックすると、「テナント設定情報 (編集)」欄で、端末管理設定を編集できます。 ▶ 設定を編集する手順については、『 <a href="#">■ 端末管理の設定を編集する</a> 』を参照してください。

## ■ 端末管理の設定を編集する

端末管理の有効／無効設定を編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

3. 端末管理の有効／無効設定を編集して、「保存」ボタンをクリックします。



更新するときは「保存」ボタンをクリックします。

有効または無効を選択します。

端末管理の有効／無効設定が更新されます。

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

## 10-6 オフライン利用について設定する

ここでは、moreNOTE アプリのオフライン利用の有効/無効や有効期限を設定する手順について説明します。



オフライン利用の設定が適用されるのは、この機能に対応するバージョンの moreNOTE アプリのみです。そのため、この機能を利用される場合は、最新バージョンの利用を推奨します。

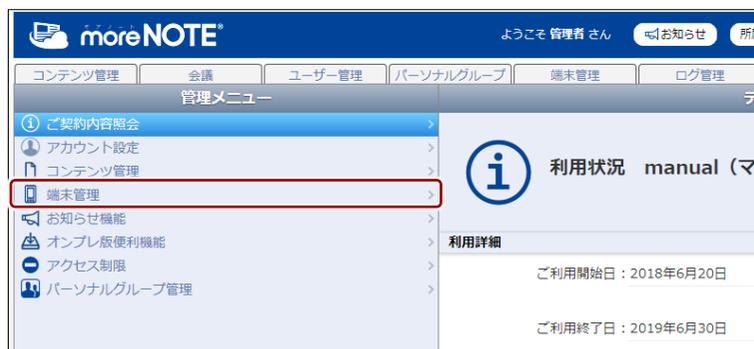


設定を変更すると、moreNOTE アプリの次回ログイン時から新しい設定が適用されます。

### ■ オフライン利用の設定を編集する

moreNOTE アプリのオフライン利用の設定を編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. 「編集」ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

3. 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

更新するときは [保存] ボタンをクリックします。

設定を編集します。

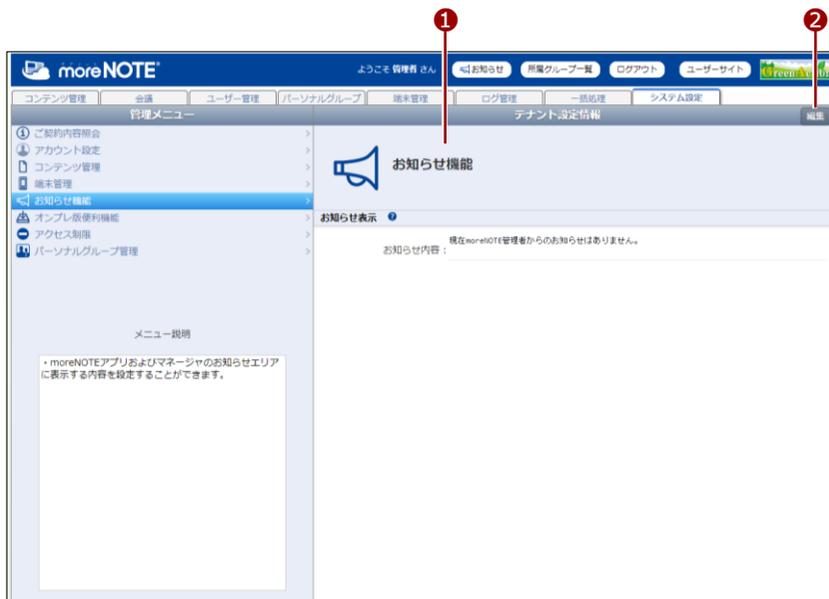
オフライン利用の設定が更新されます。

## 10-7 お知らせ機能を管理する

ここでは、お知らせ機能のメッセージを設定する方法について説明します。

### ■ お知らせ機能画面の構成

ここでは、お知らせ機能のメッセージを編集する画面について説明します。

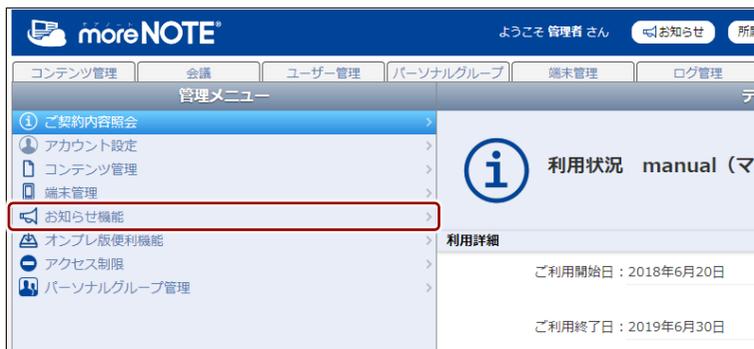


No.	名称	概要
①	「テナント設定情報」欄	お知らせ機能のメッセージを表示します。
②	[編集] ボタン	クリックすると、「テナント設定情報 (編集)」欄で、お知らせ機能のメッセージを編集できます。 ▶ 設定を編集する手順については、『 <a href="#">■お知らせ機能のメッセージを編集する</a> 』を参照してください。

## ■ お知らせ機能のメッセージを編集する

お知らせ機能のメッセージを編集する手順について説明します。

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



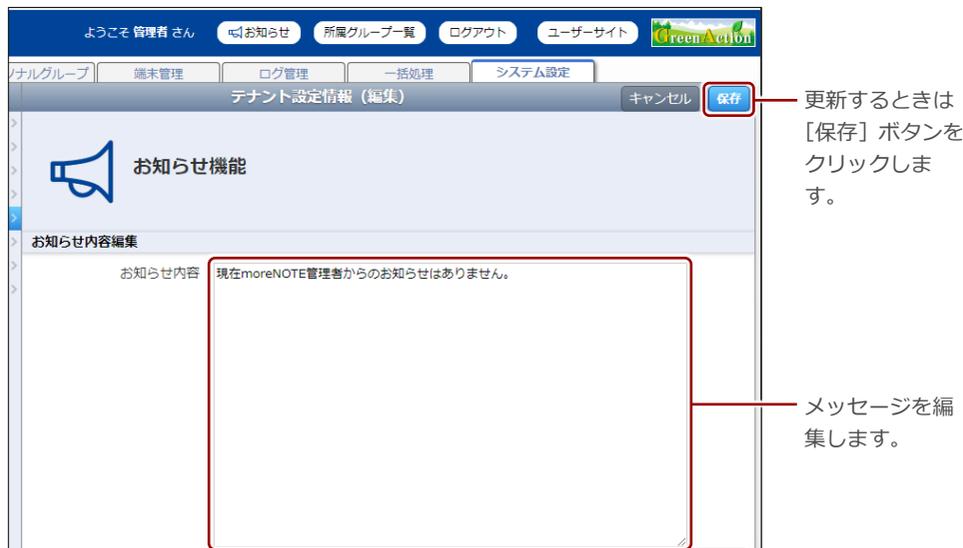
画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報 (編集)」欄が表示されます。

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



お知らせ機能のメッセージが更新されます。

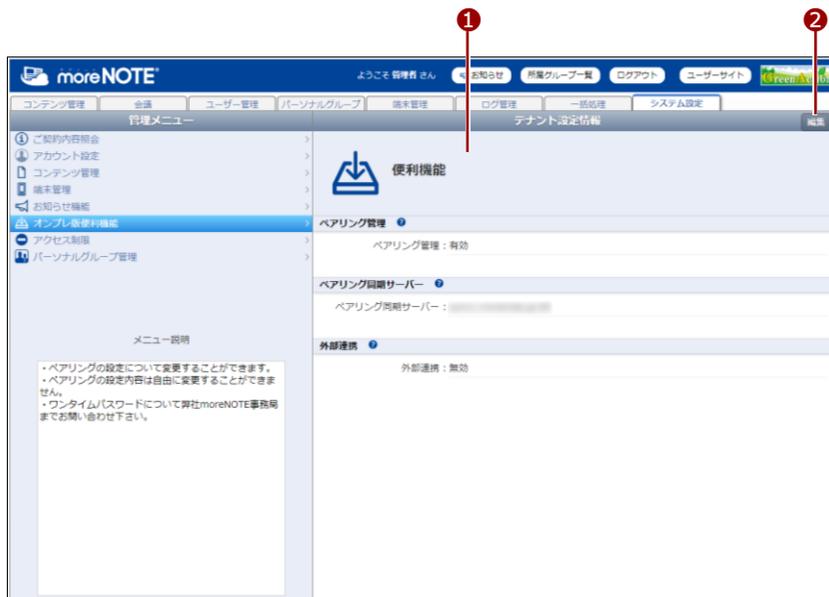
## 10-8 オンプレ版便利機能を設定する

ここでは、オンプレ版の機能を設定する方法について説明します。

 この節で説明している「オンプレ版便利機能」メニューは、オンプレミス版を契約している場合にのみ表示されます。

### ■ オンプレ版便利機能画面の構成

ここでは、オンプレ版便利機能の設定画面について説明します。



No.	名称	概要
①	「テナント設定情報」欄	便利機能の基本設定を表示します。 ▶ 設定できる情報の詳細については、『 <a href="#">■ オンプレ版便利機能の設定項目</a> 』を参照してください。
②	[編集] ボタン	クリックすると、「テナント設定情報 (編集)」欄で、便利機能の設定を編集できます。 ▶ 設定を編集する手順については、『 <a href="#">■ オンプレ版便利機能の設定を編集する</a> 』を参照してください。

## ■ オンプレ版便利機能の設定項目

オンプレ版便利機能では、以下の項目を設定します。



No.	名称	概要
①	ペアリング管理	ペアリング機能を有効/無効に設定します。
②	ペアリング同期サーバー	「ペアリング管理」でペアリング機能を有効に設定した場合、ペアリング同期サーバーを入力します。
③	外部連携	AD 連携機能を有効/無効に設定します。この設定は AD 連携機能をご契約されている場合にのみご利用いただけます。
④	更新用パスワード	便利機能の設定を保存するためのパスワードを入力します。パスワードの値については、別途お問い合わせください。

## ■ オンプレ版便利機能の設定を編集する

オンプレ版便利機能の設定を編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

## 2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

## 3. 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

- ▶ 設定項目については、『[■ オンプレ版便利機能の設定項目](#)』を参照してください。



オンプレ版便利機能の設定が更新されます。

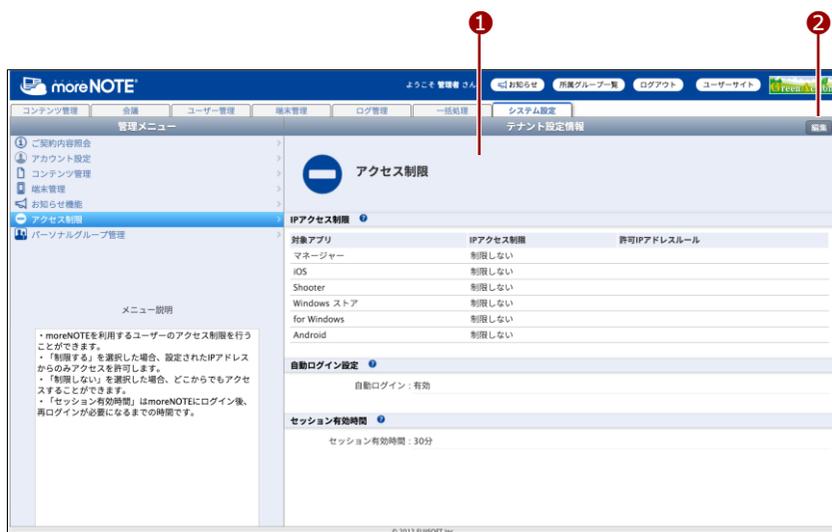
## 10-9 アクセス制限を設定する

ここでは、利用アプリケーションごとに IP アドレスでアクセス制限をしたり、セッション有効時間を変更したりする手順について説明します。

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

### ■ アクセス制限画面の構成

ここでは、アクセス制限を設定する画面について説明します。



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

## ■ アクセス制限の設定項目

アクセス制限では、以下の項目を設定します。

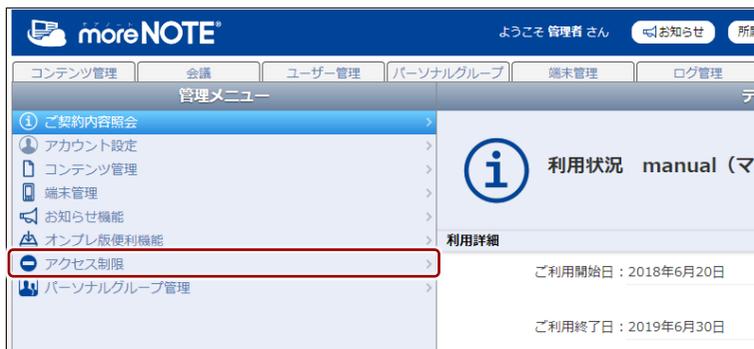


No.	名称	概要
①	IP アクセス制限	IP アクセス制限をする場合は、対象アプリごとに [制限する] を選択し、[ルール編集] ボタンをクリックして、「許可 IP アドレスルール」にアクセスを許可する IP アドレスを入力します。 <b>注意</b> 「許可 IP アドレスルール」に表示されているコンピューターの IP アドレスは、削除しないようにしてください。
②	自動ログイン設定	自動ログインの有効と無効を切り替えることができます。標準では、自動ログインは無効に設定されています。
③	セッション有効時間	ユーザーの操作がなくなってから再ログインを要求するまでの時間 (分) を設定します。標準では、30 分に設定されています。

## ■ アクセス制限の設定を編集する

アクセス制限の設定を編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

3. アクセス制限の設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

更新するときは [保存] ボタンをクリックします。

アクセス制限の設定を編集します。

IP アドレス制限設定が更新されます。



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



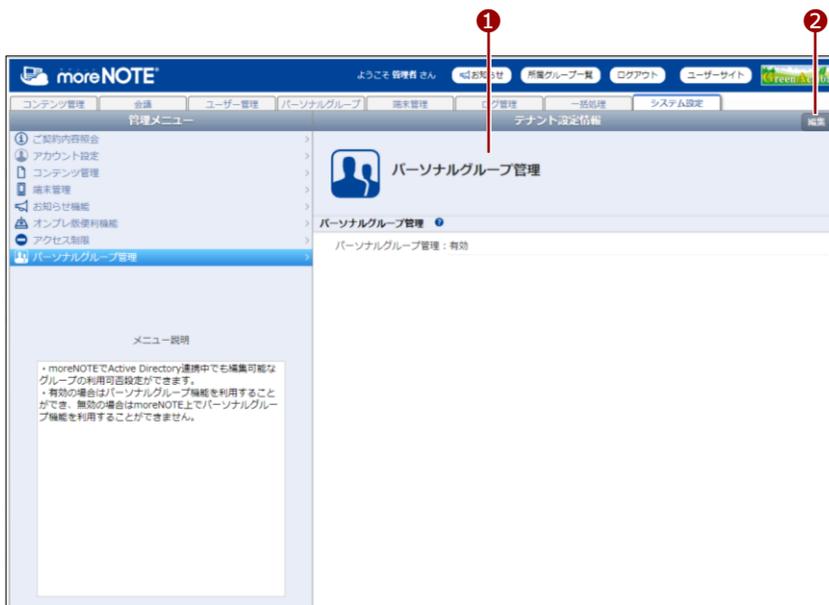
- 許可する IP アドレスは、最大 100 件まで登録できます。
- ネットマスクやワイルドカード (\*) 指定による IP アドレスの範囲指定ができません。

## 10-10 パーソナルグループ管理の有効／無効を設定する

ここでは、パーソナルグループ管理の有効／無効を設定する手順について説明します。

### ■ パーソナルグループ管理画面の構成

ここでは、パーソナルグループ管理の有効／無効を設定する画面について説明します。

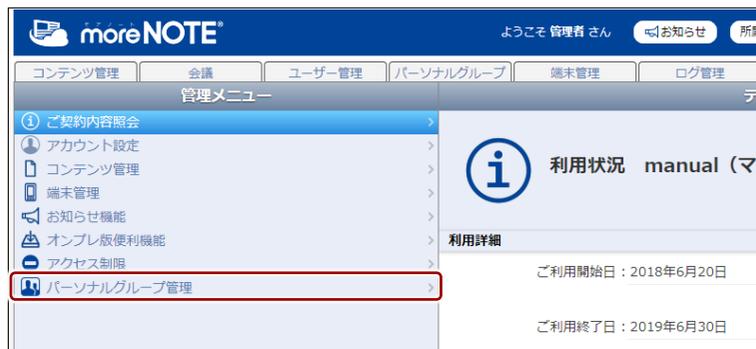


No.	名称	概要
①	「テナント設定情報」欄	パーソナルグループ管理の有効／無効設定を表示します。
②	[編集] ボタン	<p>クリックすると、「パーソナルグループ管理（編集）」欄で、パーソナルグループ管理設定を編集できます。</p> <p>▶ 設定を編集する手順については、『<a href="#">■ パーソナルグループ管理の設定を編集する</a>』を参照してください。</p>

## ■ パーソナルグループ管理の設定を編集する

パーソナルグループ管理の有効/無効設定を編集する手順について説明します。

1. システム設定画面の「管理メニュー」欄で、[パーソナルグループ管理] をクリックします。



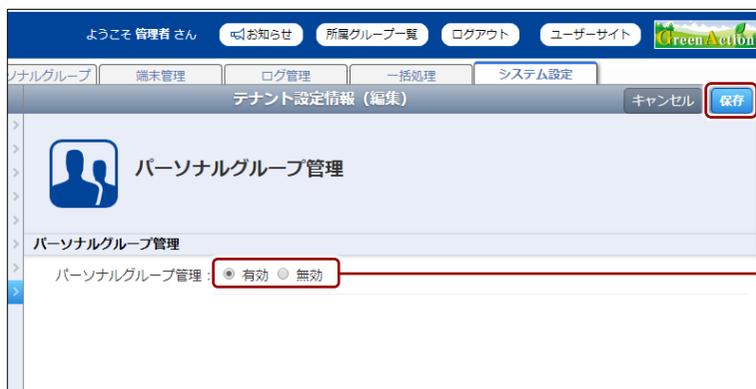
画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報 (編集)」欄が表示されます。

3. パーソナルグループ管理の有効/無効設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。



更新するときは  
[保存] ボタンを  
クリックしま  
す。

有効または無効  
を選択します。

パーソナルグループ管理の有効/無効設定が更新されます。

# 11章 FAQ

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

寄せられることの多い質問とその回答を以下に示します。

状況	対応
●moreNOTE マネージャーへのアクセス時	
表示・挙動がおかしい	<p>ご利用のブラウザに、バージョンアップ前などの古い情報が残っている場合があります。</p> <p>以下の操作を実施して、moreNOTE マネージャーをリフレッシュしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ブラウザーでページを更新し、ログインしなおしてください。 ブラウザの [更新] ボタンまたはキーボードの [F5] キーで更新することができます。</li> <li>• ブラウザーのキャッシュを削除したあと、ブラウザを再起動してください。 キャッシュの削除方法は、各ブラウザのマニュアルを参照してください。</li> </ul>
●ログイン時	
ログインできない	<p>以下をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• インターネットに接続されているか</li> <li>• 「moreNOTE マネージャーURL」は正しいか (大文字と小文字は別物として認識します。)</li> <li>• ユーザー名、パスワードは正しいか</li> <li>• 同じアカウントで何度も続けてログインしていないか (一定時間あたりのログイン回数に上限が設定されています。)</li> </ul>
ユーザー名、パスワードがわからない	ほかの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
パスワードを忘れた	<p>ほかの moreNOTE 管理者に、パスワードを初期化してもらるか、サービス提供者にお問い合わせください。</p> <p>▶ パスワードの初期化については『<a href="#">5-3 ユーザーを操作する</a>』の『<a href="#">■ユーザーを編集／削除する</a>』を参照してください。</p>
●フォルダー管理	
作成したフォルダーが表示されなくなった	<p>ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによってフォルダーが編集、削除された可能性があります。ログをご確認いただくか、ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーにお問い合わせください。</p> <p>▶ ログの確認については『<a href="#">8章 ログ管理</a>』を参照してください。</p>

状況	対応
●コンテンツ管理	
作成したコンテンツが表示されなくなった	<p>コンテンツは、公開期限が終了してコンテンツ自動削除開始日数（初期値では 14 日、moreNOTE 管理者により変更可能）を経過すると自動で完全に削除されます。また、ほかのmoreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによってコンテンツが編集、削除された可能性があります。ログをご確認いただくか、ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーにお問い合わせください。</p> <p>▶ ログの確認については『<a href="#">8章 ログ管理</a>』を参照してください。</p>
登録者の情報が変更されている	<p>フォルダーやコンテンツの編集を行うと、編集を行ったユーザーが登録者として更新されます。</p>
PDF 自動変換で表示が崩れる	<p>変換前のファイルによっては、PDF ファイルに変換するときに表示が崩れる場合があります。そのような場合は、事前に別のソフトで PDF ファイルに変換して、表示を確認してからコンテンツ登録してください。</p> <p> Office 2007 以降のバージョンには、PDF に出力する機能が搭載されています。</p>
登録済みコンテンツを PC にダウンロードしたい	<p>登録したファイルは PC にダウンロードすることができます。コンテンツ管理から、ダウンロードしたいコンテンツの操作メニューで、[ダウンロード] をクリックします。</p> <p>ただし、システム設定によっては、コンテンツをダウンロードすることができない場合があります。</p> <p>▶ 設定については、『<a href="#">10-4 コンテンツ管理設定をする</a>』を参照してください。</p>
フォルダー名、コンテンツ名が途中で切れる	<p>フォルダー名やコンテンツ名を 255 文字以下で登録してください。</p>
●ユーザー管理	
ユーザーを編集したが、反映されない	<p>moreNOTE マネージャー上で反映させたい場合は moreNOTE マネージャーに、moreNOTE アプリ上で反映させたい場合は moreNOTE アプリにログインしなおしてください。</p>
●端末認証	
端末の moreNOTE アプリ内にあるデータを削除したい	<p>端末の承認解除を行うことで、moreNOTE アプリ内のデータをすべて削除することができます。</p> <p>▶ 削除の方法については、『<a href="#">付録 A 端末のアプリ内データを削除する</a>』を参照してください。</p>
●バージョンアップデート	
バージョンアップデート時、moreNOTE アプリおよび moreNOTE マネージャーのコンテンツに影響はあるか	<p>影響はありませんので、そのままご利用いただけます。</p>

# 付録

付録では、端末の moreNOTE アプリ内のデータを削除する手順と moreNOTE マネージャーを利用する際の Web ブラウザーの設定について説明します。

## 付録A 端末のアプリ内データを削除する

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

1. moreNOTE マネージャー画面で「端末管理」タブをクリックします。  
「端末管理」画面が表示されます。
2. 「管理メニュー」欄で「端末承認済み」を選択します。  
画面右側に「端末承認済み」欄が表示されます。
3. 「検索フォーム」欄で検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。
  - ▶ 検索方法の詳細については、『[7-1 端末のアクセスを許可する](#)』を参照してください。



The screenshot shows the '端末承認済み' (Approved Devices) section of the moreNOTE Manager. A search form is visible with the following fields and options:

- 接続リクエスト送信ユーザー (Connection Request Sender User): admin
- 前方一致 (Front Match): dropdown menu
- デバイスID (Device ID): empty text box
- 前方一致 (Front Match): dropdown menu
- 検索 (Search): button

Below the search form is a table titled '結果一覧' (Result List) with the following columns:

最終ログイン日付	承認日時	接続リクエスト送信ユーザー	デバイスID	端末情報	操作
----------	------	---------------	--------	------	----

「結果一覧」欄に検索結果が表示されます。

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

ようこそ 管理者さん | お知らせ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト | Green Action

ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |一括処理 | システム設定

端末承認済み

検索フォーム

接続リクエスト送信ユーザー admin 前方一致

デバイスID 前方一致

検索

結果一覧

最終ログイン日付	承認日時	接続リクエスト送信ユーザー	デバイスID	端末情報	操作
2018/08/21 15:10:57	2018/08/21 15:11:06	admin(管理者)		iPad	承認解除

削除の確認ダイアログが表示されます。

5. [OK] ボタンをクリックします。



端末の承認が解除されます。



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

## 付録B ポップアップブロックを解除する

ここでは、ポップアップブロックを解除する手順について説明します。

[所属グループ一覧] ボタンをクリックしたときに所属グループ一覧が表示されない場合には、以下のように対応します。

対応はブラウザにより異なります。お使いのブラウザを確認してください。

### ■ Internet Explorerの場合

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

### ■ Google Chromeの場合

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



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

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

## ■ Firefoxの場合

1. Firefox から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グループ一覧] ボタンをクリックします。
2. 「ポップアップをブロックしました。」と表示されるので、[設定] をクリックします。
3. [このサイト(～)によるポップアップを許可する] をクリックします。  
 “～”の部分には、お使いの moreNOTE マネージャーURL のドメイン名が表示されます。
4. [所属グループ一覧] ボタンを再度クリックし、「所属グループ」画面が表示されることを確認します。

## ■ Safariの場合

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

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

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

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

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

---

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

Ver. 5.16.0 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

2023 年 10 月 初版