

モアノート
moreNOTE[®]

マネージャー操作マニュアル
ユーザー編



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。
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 (本マニュアル)。
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/>	
1 章 はじめに	7
1-1 moreNOTE マネージャーとは	7
1-2 moreNOTE マネージャーでできること	8
1-3 moreNOTE のユーザーの種類	9
1-4 お使いになる前に	10
■ moreNOTE マネージャーの利用環境	10
■ moreNOTE で使用する用語	10
■ moreNOTE のユーザーページ	11
<hr/>	
2 章 moreNOTE マネージャーの基本操作	12
2-1 moreNOTE マネージャーにログインする	12
2-2 moreNOTE マネージャーの画面構成	14
2-3 お知らせを確認する	16
2-4 所属グループを確認する	17
2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする	18
<hr/>	
3 章 コンテンツ管理	19
3-1 コンテンツ管理の概要	19
3-2 コンテンツ管理画面の基本操作をする	19
■ コンテンツ一覧を表示する	19
■ コンテンツ管理画面の基本構成	21
■ フォルダーとコンテンツを並べ替える	24
3-3 フォルダーを操作する	26
■ フォルダーの種類	26
■ 表示するフォルダーの種類を切り替える	27
■ フォルダーを作成する	29
■ フォルダーの操作メニューを表示する	31
■ フォルダーの操作メニュー	32
■ フォルダーの情報を確認する	34
■ フォルダーをコピーする	37

■ フォルダーを移動する.....	39
■ フォルダーを削除する.....	41
■ フォルダー名を変更する.....	42
■ フォルダーの権限を変更する.....	43
■ コンテンツ初期設定をする.....	46
■ フォルダーの容量制限を変更する.....	51
■ フォルダーを一括で操作する.....	52
■ フォルダーの変更履歴を確認する.....	57
3-4 コンテンツを操作する.....	58
■ コンテンツの種類.....	58
■ 追加するコンテンツのサムネイルを自動生成するには.....	60
■ コンテンツを追加する.....	61
■ ドラッグ&ドロップでコンテンツを追加する.....	62
■ コンテンツの操作メニューを表示する.....	64
■ コンテンツの操作メニュー.....	65
■ コンテンツの情報を確認する.....	67
■ コンテンツをダウンロードする.....	70
■ コンテンツをコピーする.....	71
■ コンテンツを移動する.....	72
■ コンテンツを削除する.....	74
■ コンテンツ名を変更する.....	75
■ コンテンツのファイルやサムネイルを変更する.....	76
■ コンテンツの権限を設定する.....	79
■ コンテンツのセキュリティ設定をする.....	82
■ コンテンツの概要を設定する.....	85
■ コンテンツを一括で操作する.....	86
■ コンテンツの変更履歴を確認する.....	97
■ ダウンロード URL を管理する.....	98

4 章 会議の管理.....	106
4-1 会議の概要.....	106
4-2 会議を管理する.....	106
■ 会議画面を表示する.....	106
■ 会議画面の構成.....	107
■ 会議の詳細設定項目.....	108
■ 会議を絞り込む.....	109
■ 会議を作成する.....	112
■ フォルダーから会議を作成する.....	120
■ 会議をコピーする.....	122
■ 会議を編集/削除する.....	124
4-3 変更履歴を確認する.....	126

5章	パーソナルグループの管理	127
5-1	パーソナルグループを管理する	127
	■ パーソナルグループ画面の基本構成	127
	■ パーソナルグループを作成する	128
	■ パーソナルグループを編集する	132
5-2	変更履歴を確認する	134

6章	システム設定.....	135
6-1	システム設定の概要	135
	■ システム管理メニュー	135
	■ システム設定画面の構成	135
6-2	契約内容を確認する	136
6-3	アカウントの設定をする	137
	■ 強制的にログアウトさせる	137
	■ パスワードを変更する.....	138

7章	F A Q	139
----	-------------	-----

付録	141	
付録 A	ポップアップブロックを解除する	141
	■ Internet Explorer の場合	141
	■ Google Chrome の場合	141
	■ Firefox の場合	142
	■ Safari の場合	142
付録 B	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	143

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。

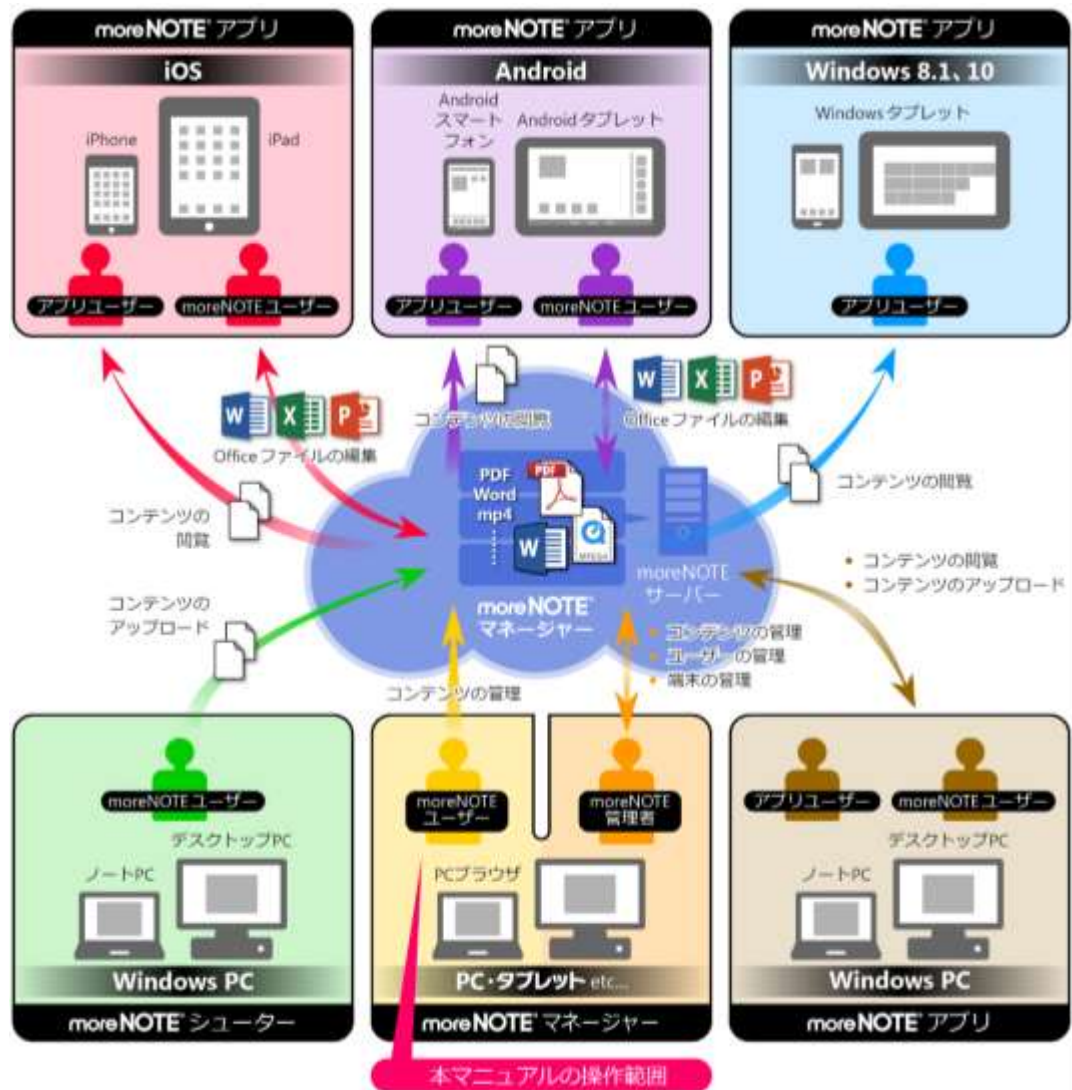
1-1 moreNOTE マネージャーとは

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、コンテンツを配信したり、コンテンツを整理するためのフォルダー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可能です。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。
 - ▶ 容量制限の方法については、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
- **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。
- **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、『[5章 パーソナルグループの管理](#)』を参照してください。
- **システム設定**
契約内容や利用状況を確認することができます。
 - ▶ システム設定については、『[6章 システム設定](#)』を参照してください。

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	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。 https://info.morenote.jp/user/spec.html#spec

■ 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。

■ 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、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。



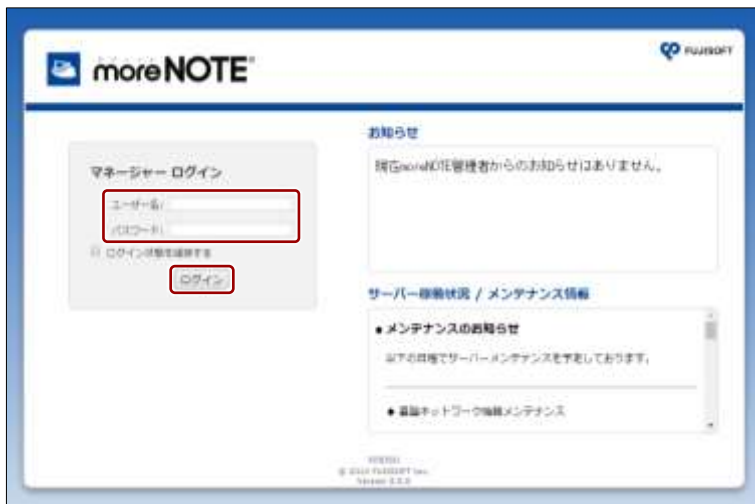
- 「お知らせ」には、接続先サーバーの moreNOTE 管理者からの
お知らせが表示されます。
- クラウド版の moreNOTE をご利用の場合は、「障害・メンテナ
ンス情報」に、moreNOTE の障害情報やメンテナンス情報な
どが表示されます。



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。



[ログイン状態を維持する] にチェックを付けると、ユーザー名とパスワードをブラウザに記憶させて、次回以降のログイン時に入力を省略することができます。



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、『3章 コンテンツ管理』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、『4章 会議の管理』を参照してください。
③	[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、『5章 パーソナルグループの管理』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。
④	[システム設定] タブ	契約内容や利用状況を確認するときに使用します。 ▶ 詳細については、『6章 システム設定』を参照してください。
⑤	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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
⑥	[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、『2-3 お知らせを確認する』を参照してください。

No.	名称	概要
⑦	[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、『 2-4 所属グループを確認する 』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、『 付録 A ポップアップブロックを解除する 』を参照してください。
⑧	[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、『 2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする 』を参照してください。
⑨	[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。
⑩	[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。
⑪	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。
⑫	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）。



[×] をクリックすると、「お知らせ」画面が閉じます。

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。



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。



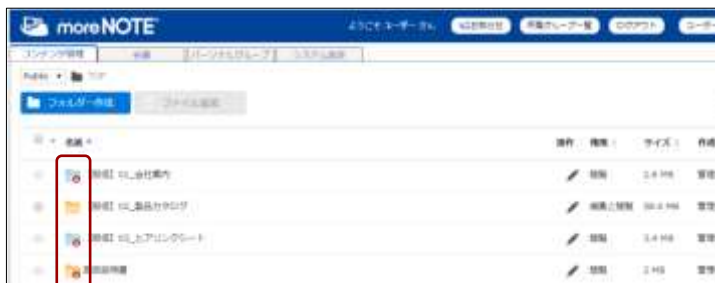
No.	名称	概要
①	フォルダー種類選択ドロップダウンリスト	<p>表示するフォルダーの種類を選択します。</p> <p>Public： パブリックフォルダーのみ表示します。</p> <p>Private： プライベートフォルダーのみ表示します。</p> <p>All： すべてのフォルダーを表示します。</p> <p> コンテンツ管理のトップ画面以外では、選択することができません。</p>
②	パンくずリスト	<p>現在表示しているフォルダーの場所が、トップから階層順に表示されます。</p> <p>フォルダー名をクリックすると、そのフォルダーに移動することができます。</p>
③	一括操作ボタン	<p>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。</p> <p>▶ フォルダーの一括操作については、『フォルダーを一括で操作する』を参照してください。</p> <p>▶ コンテンツの一括操作については、『コンテンツを一括で操作する』を参照してください。</p>
④	[URL 発行履歴] ボタン	<p>「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。</p> <p>▶ 詳しくは、『ダウンロード URL を管理する』を参照してください。</p>
⑤	設定ボタン	<p>「設定」ダイアログで、以下の設定をすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。

No.	名称	概要
		<ul style="list-style-type: none"> 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。
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> <ul style="list-style-type: none"> ▶ フォルダーの作成については、『■フォルダーを作成する』を参照してください。 コンテンツの追加については、『■コンテンツを追加する』を参照してください。
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、1つ上の階層に移動することができます。</p>
8	フォルダー／コンテンツ一覧	<p>ログインしているユーザーに閲覧権限が設定されているフォルダーと、そのフォルダーに登録したコンテンツの一覧が表示されます。</p> <p>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"> 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。ただし、編集権限のないフォルダーやコンテンツにチェックを付けることはできません。 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。 ▶ フォルダーの一括操作については、『■フォルダーを一括で操作する』を参照してください。 コンテンツの一括操作については、『■コンテンツを一括で操作する』を参照してください。 「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。 「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、『■フォルダーの操作メニュー』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、『■コンテンツの操作メニュー』を参照してください。 「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。

No.	名称	概要
		<ul style="list-style-type: none">「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。「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。「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。 <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、『■フォルダーとコンテンツを並べ替える』を参照してください。</p>



現在ログインしているユーザーに編集権限のないフォルダーには、右下に鍵マークが表示されます。



■ フォルダーとコンテンツを並べ替える

特定のフォルダー内のフォルダー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ーを表示し、項目欄の「更新日時」をクリックします。



更新日時の昇順で、フォルダー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。






システム設定によっては、管理者以外がフォルダーを操作することができない場合があります。

- ▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。

■ 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。ユーザーグループやユーザーを指定してファイルを共有できます。
	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。



現在ログインしているユーザーに編集権限のないフォルダーには、右下に赤色の鍵マークが表示されます。

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に閲覧権限が設定されているフォルダーが一覧表示されます。



 現在ログインしているユーザーに編集権限のないフォルダーには、右下に赤色の鍵マークが表示されます。

■ 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。



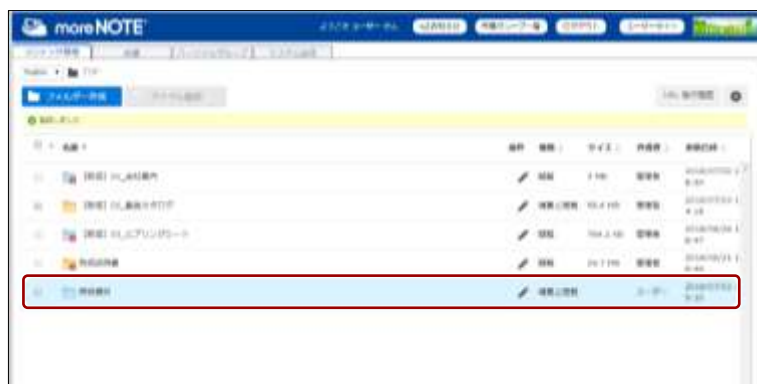
4. フォルダーを作成して終了する場合は、[保存] ボタンをクリックします。



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。



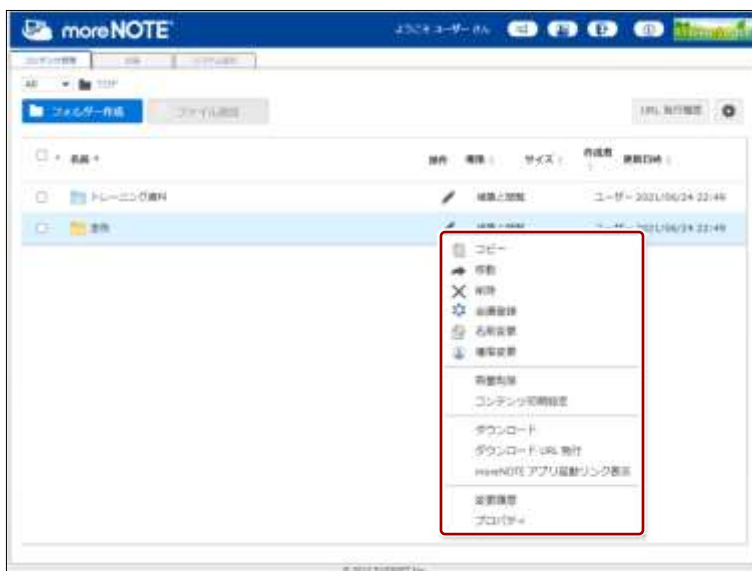
■ フォルダーの操作メニューを表示する

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/>	
	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。

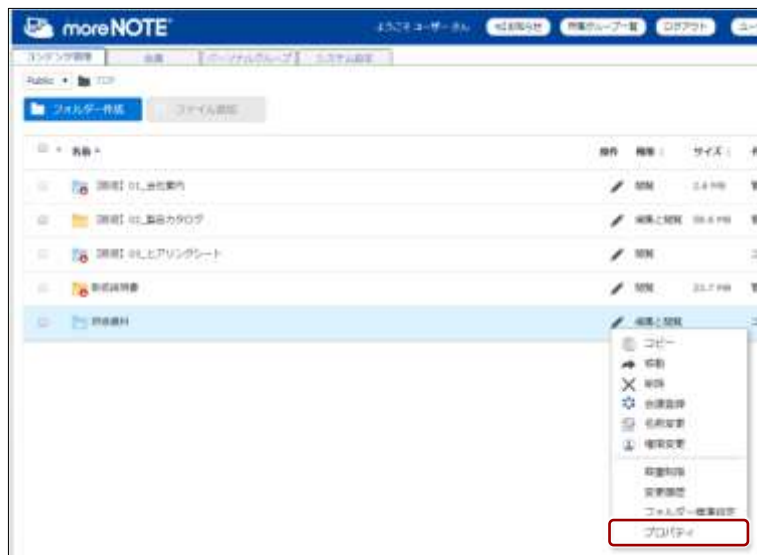
メニュー	概要
コピー	<p>フォルダーをコピーします。フォルダー内のサブフォルダーとコンテンツもコピーされます。</p> <p>▶ コピーの手順については、『■フォルダーをコピーする』を参照してください。</p>
移動	<p>フォルダーを指定したフォルダー内に移動します。フォルダー内のサブフォルダーとコンテンツも移動されます。</p> <p>▶ 移動の手順については、『■フォルダーを移動する』を参照してください。</p>
削除	<p>フォルダーを削除します。フォルダー内にあるすべてのサブフォルダーとコンテンツがすべて削除されます。</p> <p>▶ 削除の手順については、『■フォルダーを削除する』を参照してください。</p>
会議登録	<p>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。</p> <p>▶ 会議の作成手順については、『4-2 会議を管理する』の『■フォルダーから会議を作成する』を参照してください。</p>
名前変更	<p>フォルダー名を変更します。</p> <p>▶ 名前を変更する手順については、『■フォルダー名を変更する』を参照してください。</p>

メニュー	概要
権限変更	<p>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。</p> <p>▶ 権限の設定については、『■フォルダーの権限を変更する』を参照してください。</p>
容量制限	<p>フォルダーごとの容量制限を変更することができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『■フォルダーの容量制限を変更する』を参照してください。</p> <p> システム設定によっては、このメニューを使用することができない場合があります。</p> <p>詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</p>
コンテンツ初期設定	<p>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。</p> <p>詳しくは、『■コンテンツ初期設定をする』を参照してください。</p>
ダウンロード	<p>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。</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、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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</p>
ダウンロード URL 発行	<p>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。</p> <p>▶ 詳しくは、『■ダウンロード URL を管理する』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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</p>
moreNOTE アプリ起動リンク表示	<p>moreNOTE アプリを起動し、対象のフォルダーを表示するための URL を表示します。</p> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 <p>▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</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、『■フォルダーの変更履歴を確認する』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、『■フォルダーの情報を確認する』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、『 フォルダーの種類 』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、『 フォルダーの権限を変更する 』を参照してください。
⑤	フォルダタイプ	フォルダーの種類が表示されます。 ▶ フォルダーの種類については、『 フォルダーの種類 』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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 公開期間： コンテンツの公開期間が表示されます。 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。 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。 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。 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。 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。 <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"> 「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。 「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。 <p>▶ コンテンツ初期設定については、『コンテンツ初期設定をする』を参照してください。</p>

■ フォルダをコピーする

フォルダをコピーする手順について説明します。

 フォルダをコピーすると、コピー元フォルダ内にあるログインユーザーに閲覧権限があるフォルダとコンテンツもコピーされます。

-  編集権限のないフォルダをコピーすることはできません。
- フォルダをコピーすると、コピー先のフォルダの登録者は、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の登録者は変更されません。
- フォルダのマルチペアリング設定は、コピーすることができません。

1. コピー元のフォルダの操作メニューで、[コピー] をクリックします。



フォルダ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。

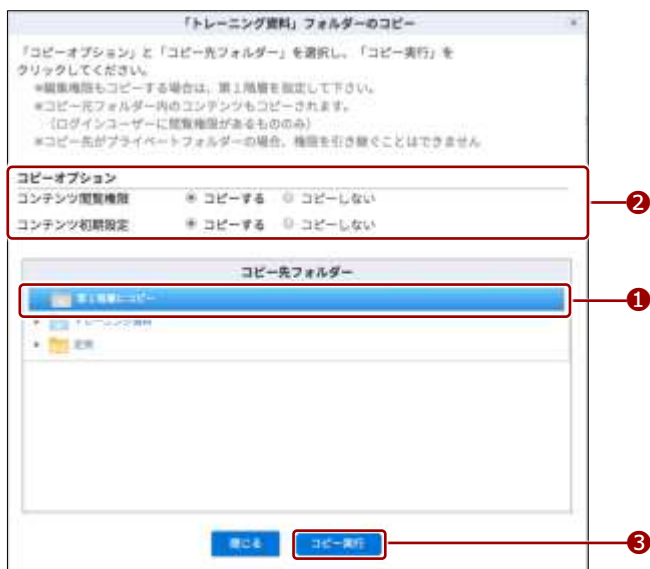
① フォルダのコピー先フォルダーを指定します。

 編集権限もコピーする場合は、第1階層を指定してください。

② コピー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。




フォルダーがコピーされます。

■ 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。

-  編集権限のないフォルダを移動することはできません。
- フォルダを移動すると、移動後のフォルダは、移動先のフォルダに設定されている権限になります。
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。



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 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。



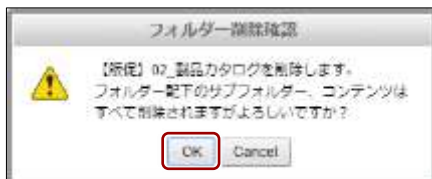
編集権限のないフォルダを削除することはできません。

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。

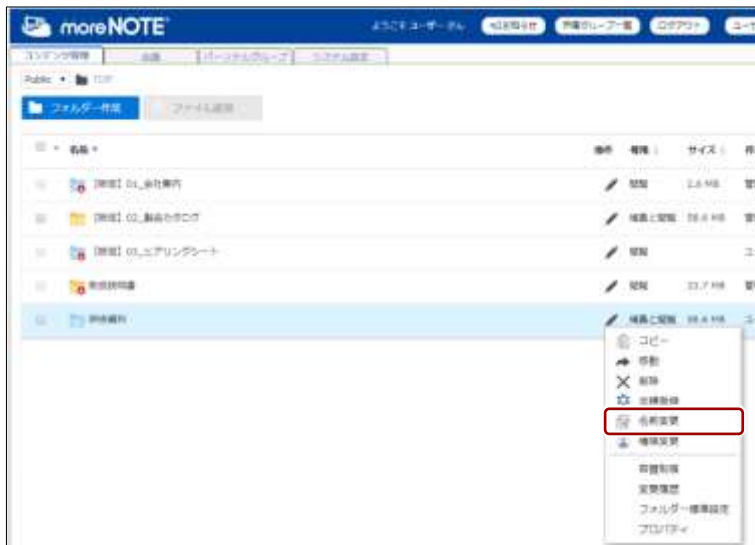


■ フォルダー名を変更する

フォルダー名を変更する手順について説明します。

! 編集権限のないフォルダーのフォルダー名を変更することはできません。

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。

! 編集権限のないフォルダーの権限を変更することはできません。

☰ 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。

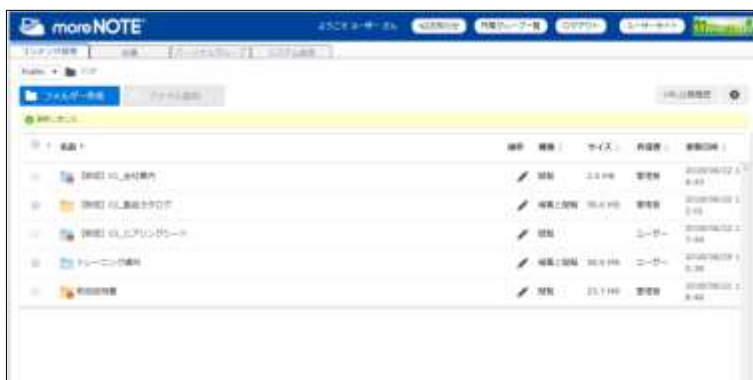


フォルダー権限設定の確認画面が表示されます。

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に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。



- 編集権限のないフォルダーのコンテンツ初期設定をすることはできません。
- 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。

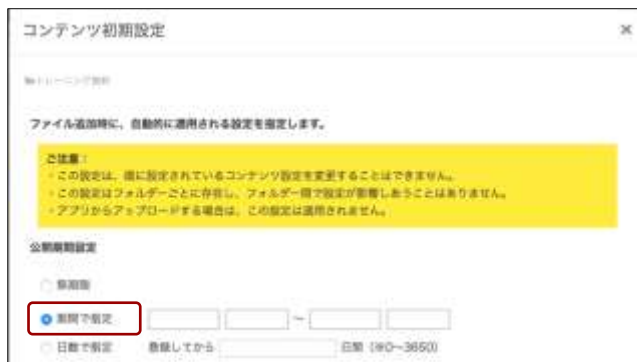
2. コンテンツの公開期間を設定します。



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。



- ② 開始日の入力欄をクリックします。



- ③ 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。

- ④ 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。

- ⑤ 公開の開始時間をクリックします。



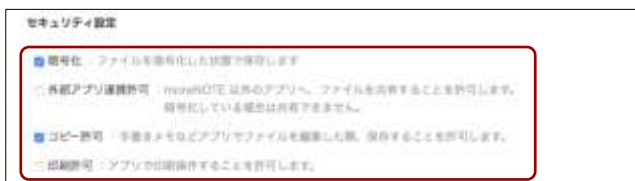
公開の開始時間が設定されます。

- ⑥ 手順②～⑤と同じ手順で、会議の終了日時を設定します。



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、『[フォルダーの情報を確認する](#)』を参照してください。



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。

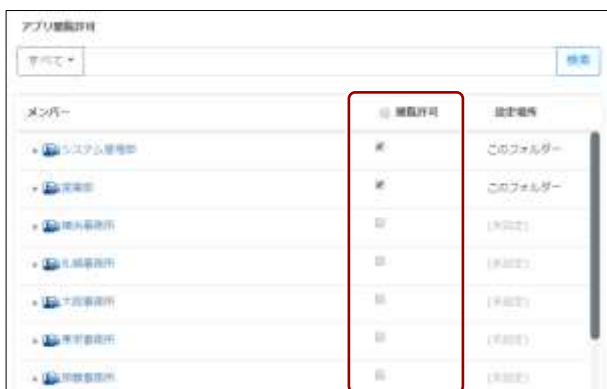
- ① 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。



- 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。

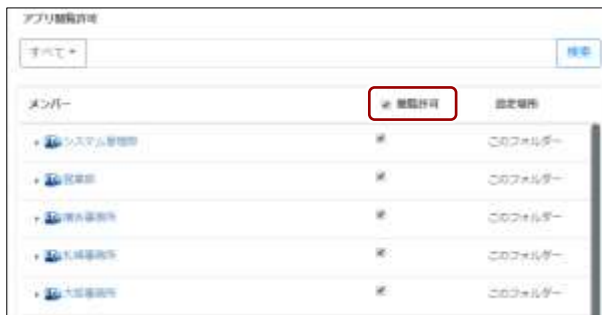


「設定場所」欄には、閲覧許可が与えられている場所が表示されます。表示される内容は、以下のとおりです。

- 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。



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。



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。

このファイルが書き換えられるファイルシステムには、書き換えが必要です。
既定した日時では、ファイルシステムに自動的に更新することもできます。

公開権限設定

- 公開権限
- 公開権限設定: [公開権限] [公開権限] ~ [公開権限] [公開権限]
- 公開権限設定: 権限設定から [権限] [権限]

セキュリティ設定

- 権限設定: ファイルシステムとして公開権限を設定します。
- 公開権限設定: moreNOTEは、特定のアプリケーション、ファイルシステムを使用することも許可します。権限設定、特定の権限は許可できません。
- コピー許可: 特定のファイルとアプリケーションでファイルの複製を許可、実行することも許可します。
- 削除許可: アプリの削除を許可することも許可します。

アプリ権限許可

アプリ名	権限許可	設定場所
moreNOTE	許可	このファイル
moreNOTE	許可	このファイル

戻る 適用

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

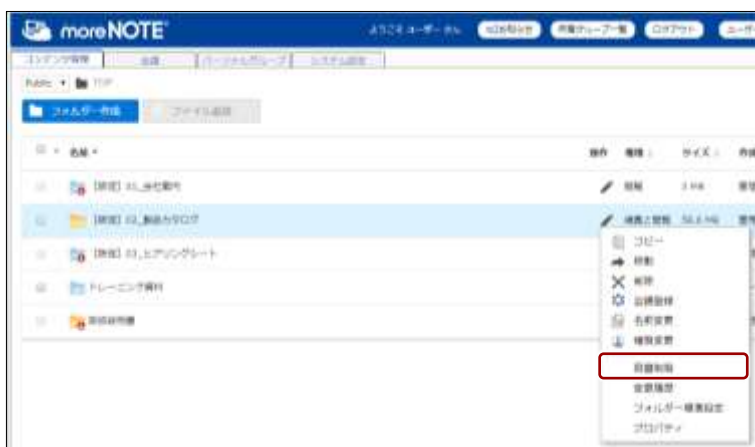
フォルダの容量制限を変更する手順について説明します。

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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。

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。

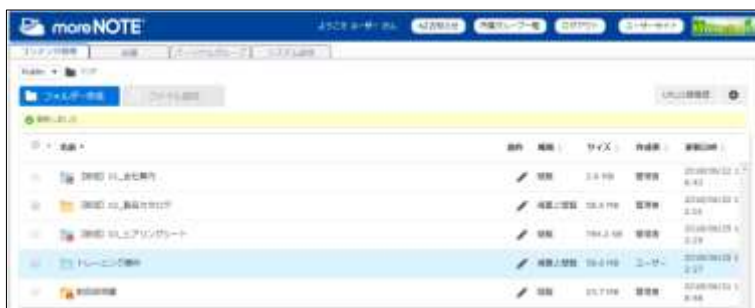


「容量制限」画面が表示されます。

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。



フォルダの容量制限が変更されます。



■ フォルダを一括で操作する

複数のフォルダを選択して、コピーや削除をすることができます。



編集権限のないフォルダを一括で操作することはできません。

フォルダを一括でコピーする

1. 一括でコピー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。



一括操作ボタン



項目欄のチェックボックスをクリックすると、編集権限のあるフォルダやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



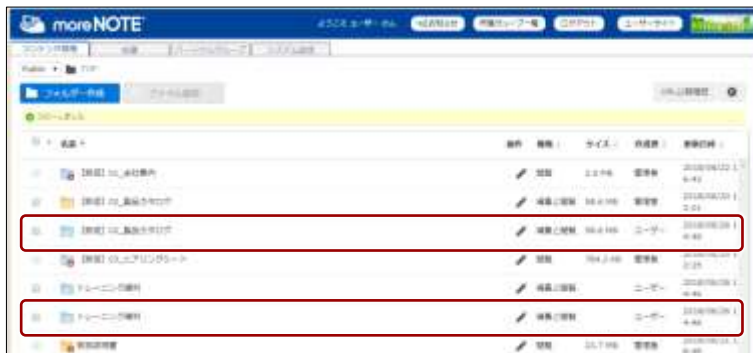
2. [コピー] ボタンをクリックします。



「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をクリックすると、編集権限のあるフォルダやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダやコンテンツに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。

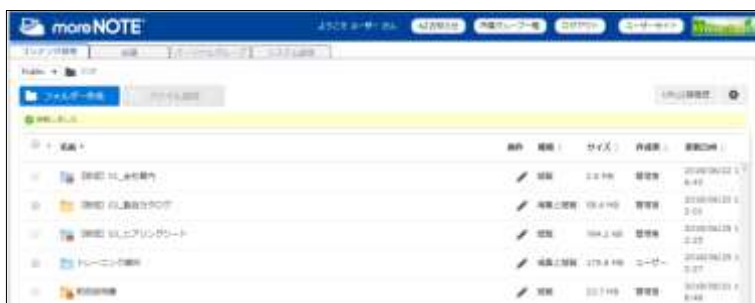


「フォルダーの移動」画面が表示されます。

3. フォルダー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、『[■ フォルダーを移動する](#)』を参照してください。

選択したフォルダー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をクリックすると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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。

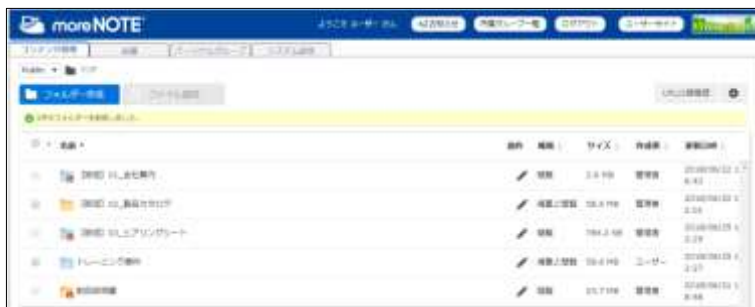


削除の確認ダイアログが表示されます。

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。

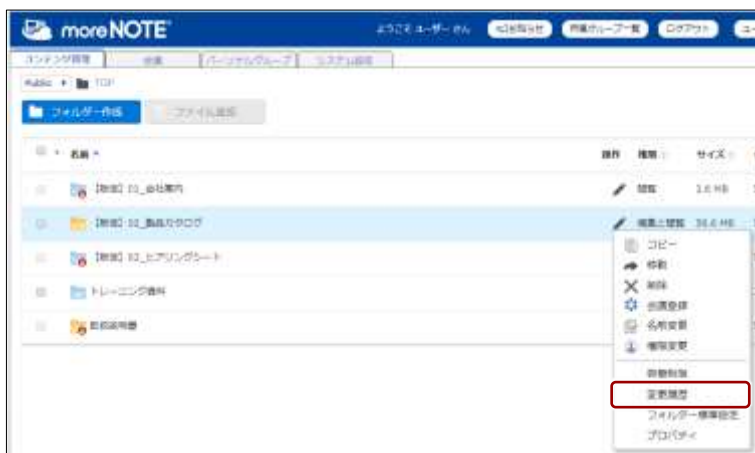


■ フォルダの変更履歴を確認する

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。

日時	ユーザー	操作内容
2019/02/14 15:00	管理者	フォルダ名: 000002 フォルダ名: 000002 【新設】 02_製品カタログを作成しました。フォルダ設定も実行しました。
2019/02/14 14:59	管理者	フォルダ名: 000002 フォルダ名: 000002 【新設】 02_製品カタログを作成しました。
2019/02/14 14:58	管理者	フォルダ名: 000002 フォルダ名: 000002 【新設】 02_製品カタログを作成しました。
2019/02/14 14:57	ユーザー	フォルダ名: 000002 フォルダ名: 000002 【新設】 02_製品カタログを作成しました。
2019/02/14 14:57	ユーザー	フォルダ名: 000002 フォルダ名: 000002 【新設】 02_製品カタログを作成しました。

「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 ^{※2}	Android ^{※1}
PDF	●	●	●	●
Office	△ ^{※3}	△ ^{※3}	△	△
テキスト	●	● ^{※4}	●	△
HTML ^{※5}	●	●	●	△
画像	● ^{※7}	● ^{※8}	●	△
動画	●	● ^{※6}	●	△
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合せによっては、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。

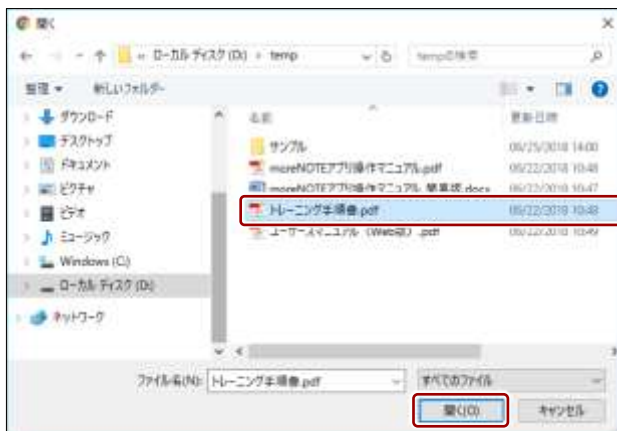


「開く」ダイアログが表示されます。

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。



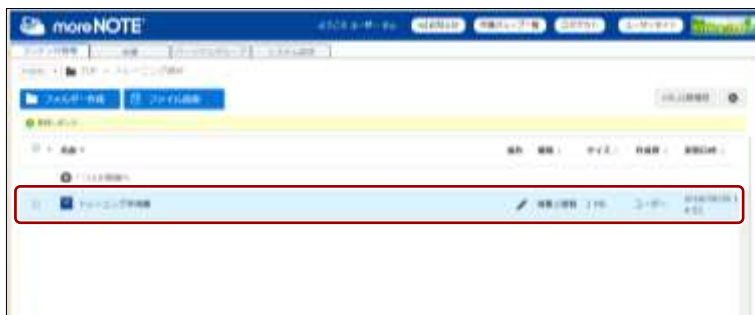
複数のファイルを選択して、一度に追加することもできます。



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。

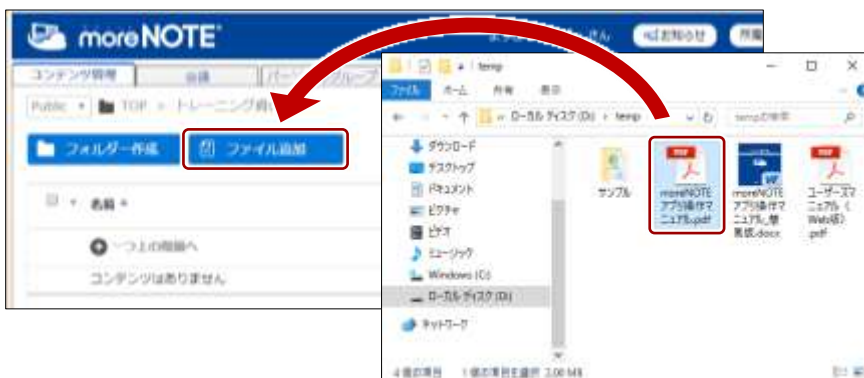
1. コンテンツを追加したいフォルダーに移動します。



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。



- 編集権限のないフォルダーにドラッグ&ドロップでファイルを追加しようとすると、エラーが表示され、追加することができません。

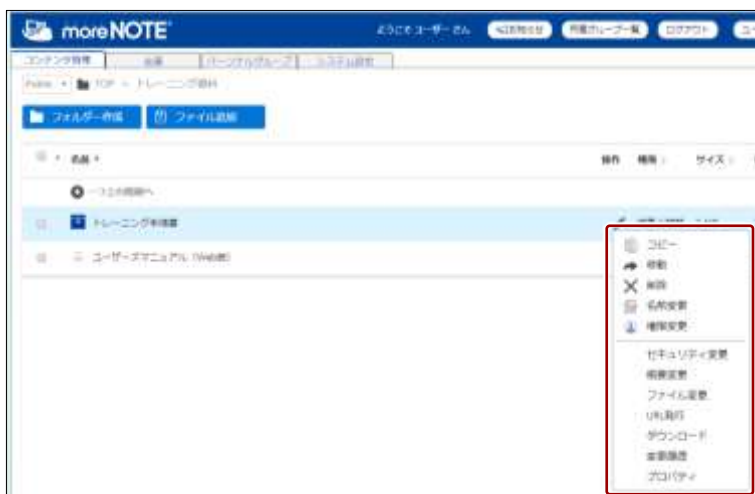
■ コンテンツの操作メニューを表示する

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。

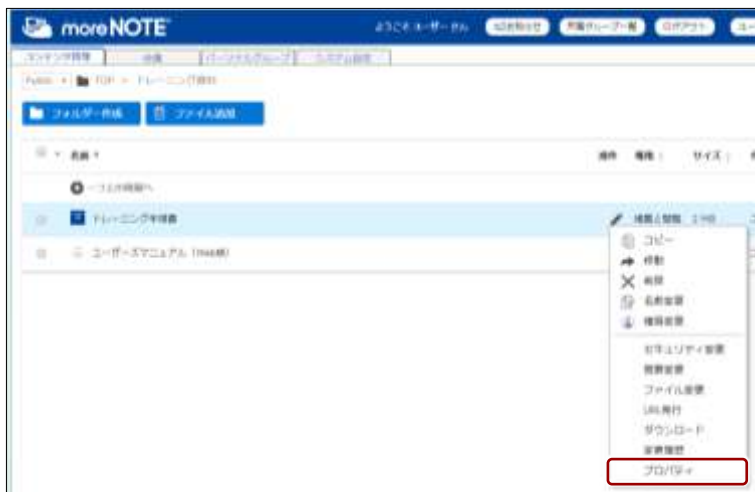
メニュー	概要
コピー	<p>コンテンツをコピーします。</p> <p>▶ コピーの手順については、『■コンテンツをコピーする』を参照してください。</p>
移動	<p>コンテンツを指定したフォルダー内に移動します。</p> <p>▶ 移動の手順については、『■コンテンツを移動する』を参照してください。</p>
削除	<p>コンテンツを削除します。</p> <p>▶ 削除の手順については、『■コンテンツを削除する』を参照してください。</p>
名前変更	<p>コンテンツ名を変更します。</p> <p>▶ 名前を変更する手順については、『■コンテンツ名を変更する』を参照してください。</p>
権限変更	<p>コンテンツの権限を変更します。</p> <p>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。</p> <p>▶ コンテンツの権限の設定については、『■コンテンツの権限を設定する』を参照してください。</p>
セキュリティ設定	<p>コンテンツの公開期間やセキュリティを設定します。</p> <p> 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。</p> <p>▶ 詳しくは、『■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。</p>

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、『■コンテンツの概要を設定する』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、『■コンテンツのファイルやサムネイルを変更する』を参照してください。</p>
URL 発行	<p>ダウンロード URL を発行します。</p> <p>▶ 詳しくは、『■ダウンロード URL を管理する』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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</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。</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、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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</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、『■ダウンロード URL を管理する』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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</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"> 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。 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。 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。 <p>▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</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、『■コンテンツの変更履歴を確認する』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、『■コンテンツの情報を確認する』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">  暗号化  外部アプリ連携  コピー許可  印刷許可
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"> • ファイル名 • ファイルサイズ • 種類 <p>▶ ファイルを変更する手順については、『■コンテンツのファイルやサムネイルを変更する』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"> • コンテンツ ID • 登録者 • 作成日 • 更新日 • 概要 <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、『■コンテンツの概要を一括で編集する』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"> 公開期間： コンテンツの公開期間が表示されます。 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。 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。 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。 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。 <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> <p>▶ セキュリティ設定を変更する手順については、『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。</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、『[エラー! 参照元が見つかりません。 エラー! 参照元が見つかりません。](#)』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。

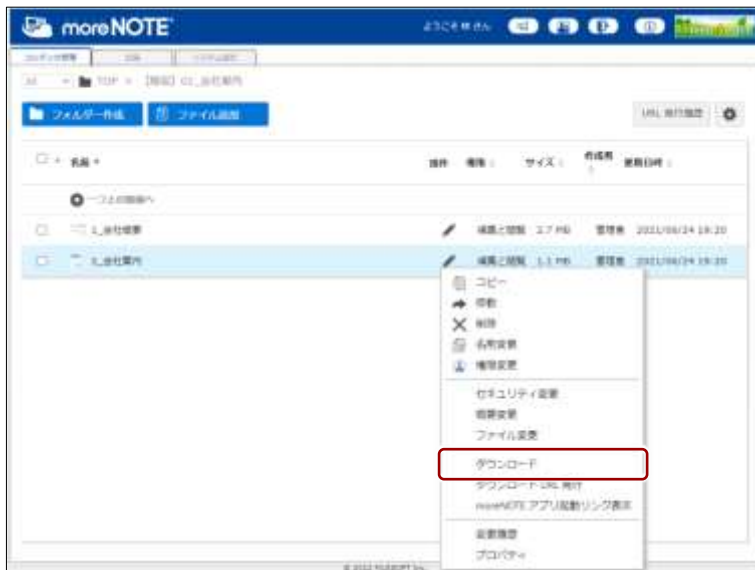


- Windows上でZIPファイルを解凍するには、Windowsエクスプローラー上でZIPファイルを右クリックし、[すべて展開]をクリック後、画面の指示に従って操作します。その他の方法で解凍した場合、フォルダー名やファイル名が文字化けすることがあります。
- ZIPファイルに含まれるフォルダー名やコンテンツ名が長い場合、正常に解凍できない場合があります。解凍できない場合は、フォルダー名やコンテンツ名を短くしてから再実行します。

- 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]メニューが表示されないことがあります。



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。

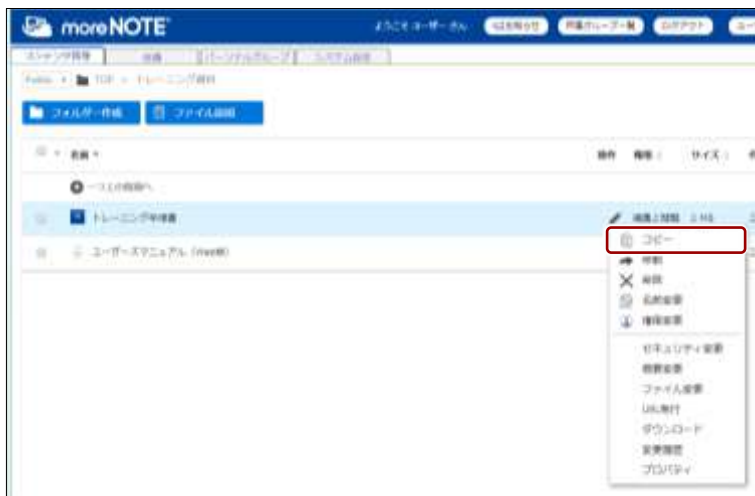
■ コンテンツをコピーする

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。



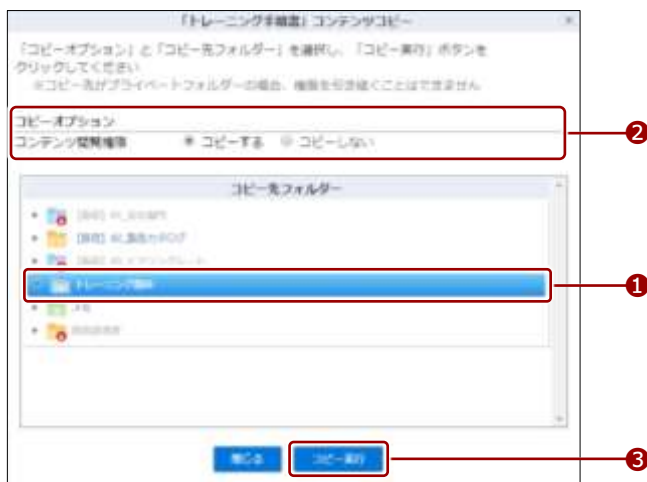
コンテンツコピー画面が表示されます。

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。

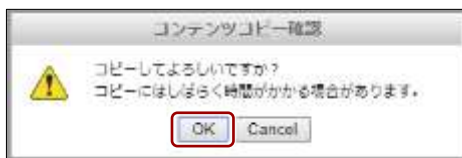
! プライベートフォルダーを選択した場合は、権限をコピーすることはできません。

- 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。

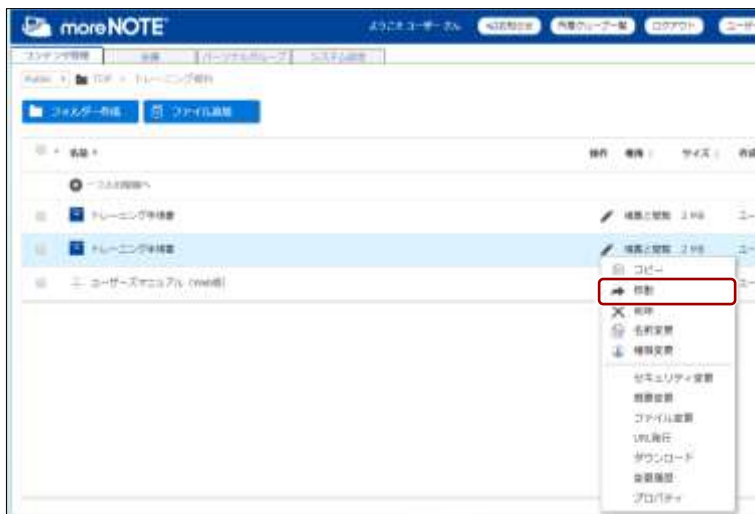


■ コンテンツを移動する

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。ただし、権限は移動先フォルダーの設定に従うため、想定していないグループやユーザーが閲覧できるコンテンツにならないように注意する必要があります。

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。

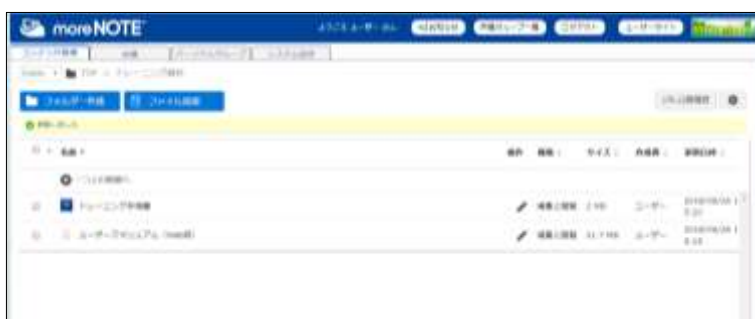


移動の確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] をクリックします。



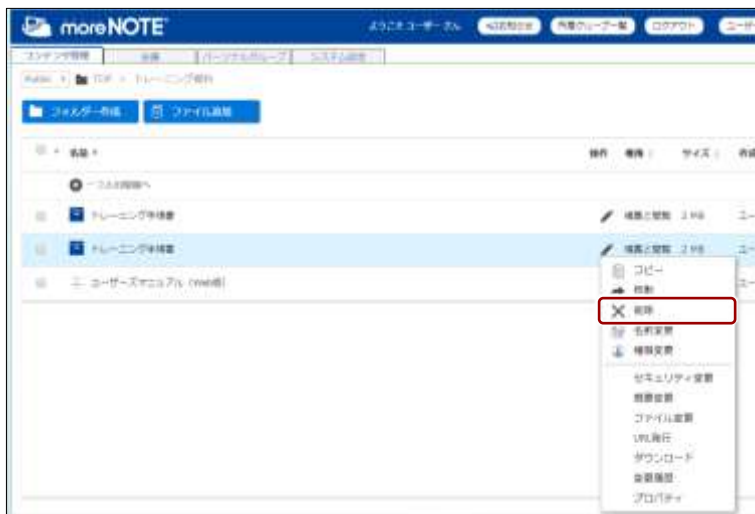
コンテンツが移動します。



■ コンテンツを削除する

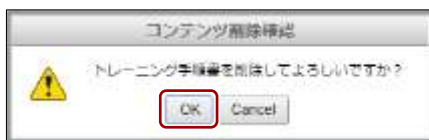
コンテンツを削除する手順について説明します。

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。



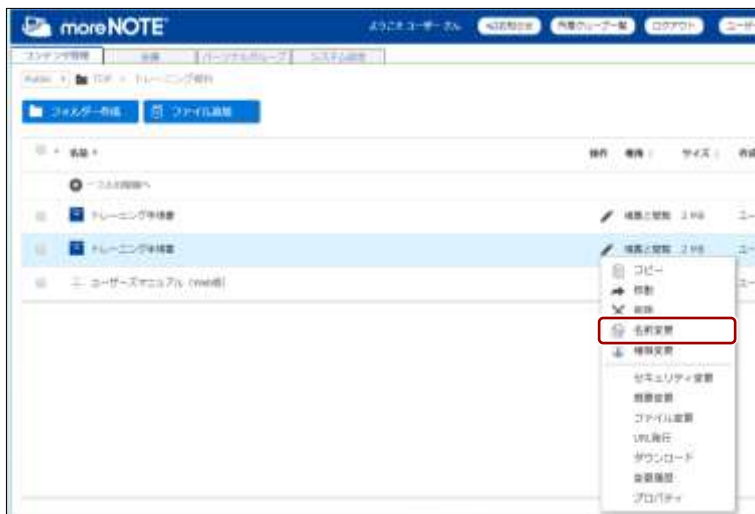
コンテンツが削除されます。



■ 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。

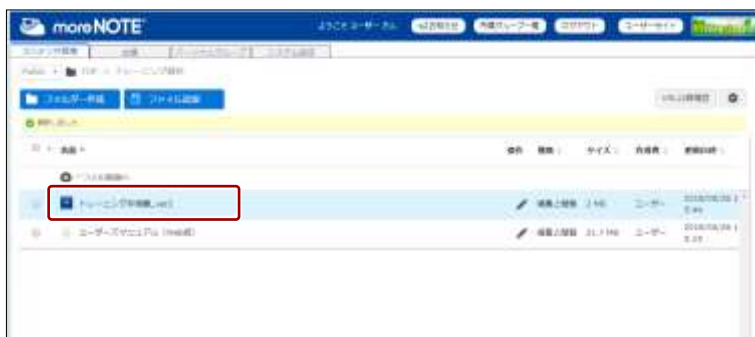


「名前変更」ダイアログが表示されます。

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。



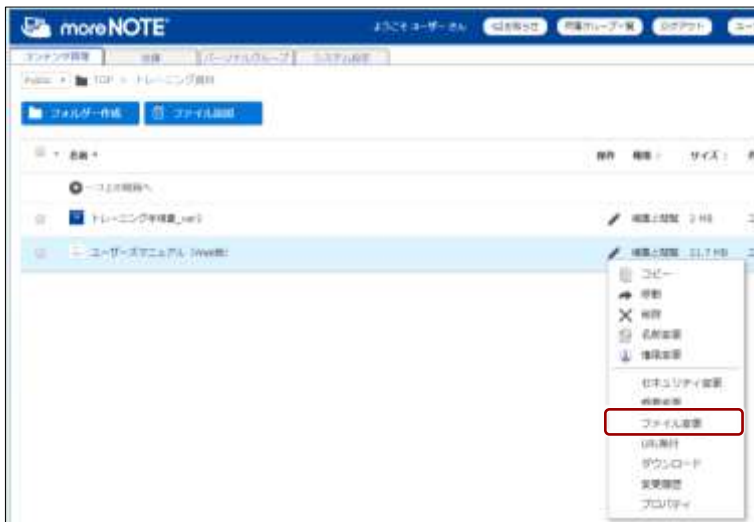
コンテンツ名が変更されます。



■ 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 [ファイルを選択] 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。

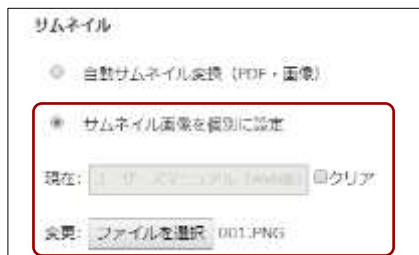


変更するファイルが設定されます。

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。



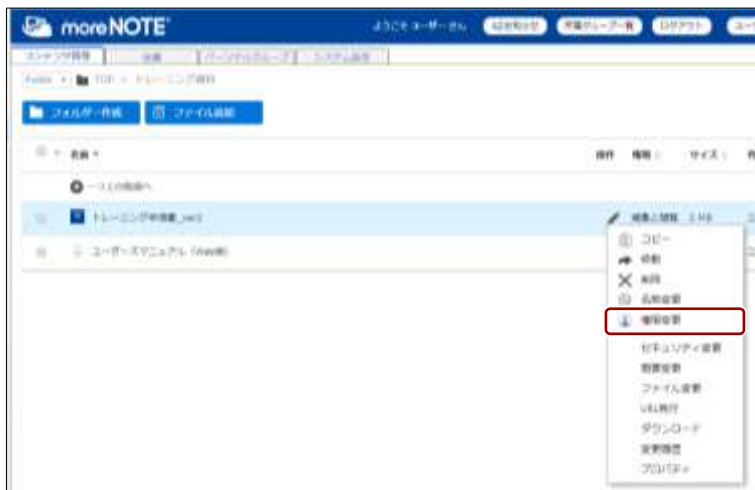
- 現在設定されているサムネイルを外したい場合は、[クリア] にチェックを付けてください。

■ 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。



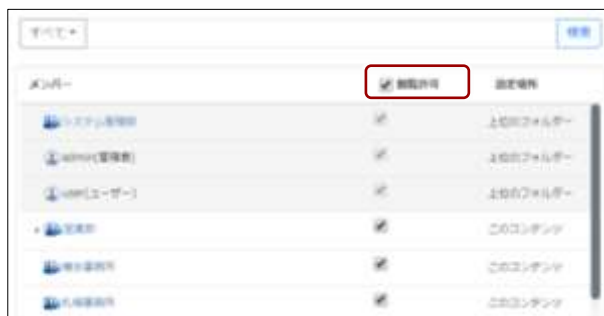
- ③ コンテンツに対して閲覧許可を与えたいメンバーにチェックを付けます。



「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。

 A screenshot of the 'セキュリティ設定変更' (Change Security) dialog box. The '公開期間' (Publication Period) section contains two input fields: the first is '2018/8/9' (highlighted with a red box) and the second is '12:00'. Below this, there are checkboxes for '暗号化' (Encryption) and '外部アプリ連携許可' (Allow external app integration).

- ② 会議の開始日をクリックします。

 A screenshot of the 'セキュリティ設定変更' (Change Security) dialog box with a calendar view open. The calendar shows the month of August 2018. The date '9' is selected and highlighted with a red box. The '公開期間' (Publication Period) section above the calendar shows '2018/8/9' and '12:00'.

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、会議の終了日時を設定します。

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、『[■コンテンツのセキュリティ設定をする](#)』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 14:00 ~ 2018/12/31 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。

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 14:00 ~ 2018/12/31 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。



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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



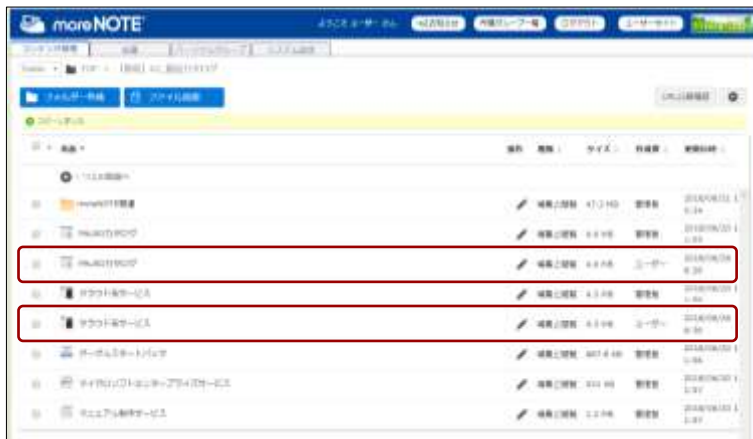
2. [コピー] ボタンをクリックします。



「コンテンツコピー」画面が表示されます。

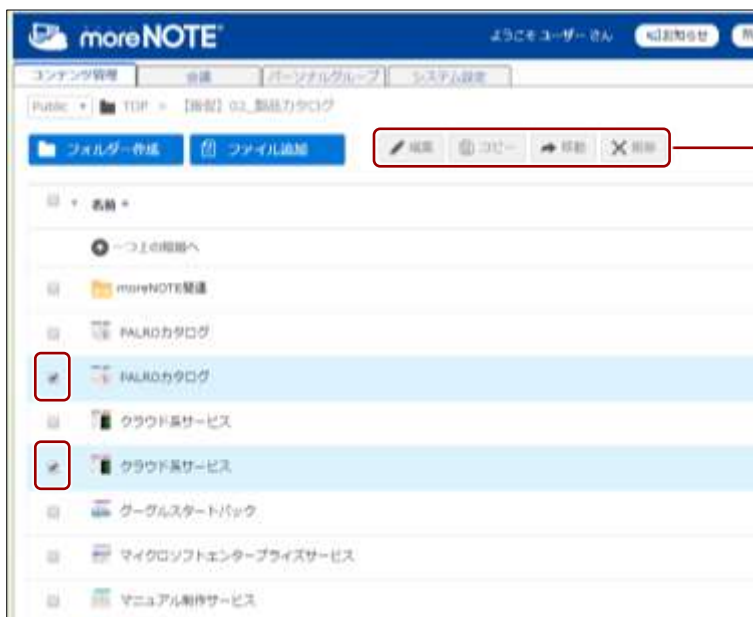
3. コンテンツのコピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。
 - ▶ コピーの詳細については、『[■コンテンツをコピーする](#)』を参照してください。

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。



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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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。

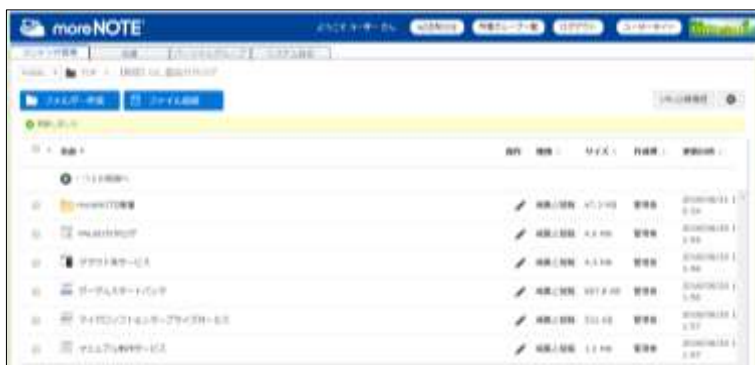


「コンテンツ移動」画面が表示されます。

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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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。

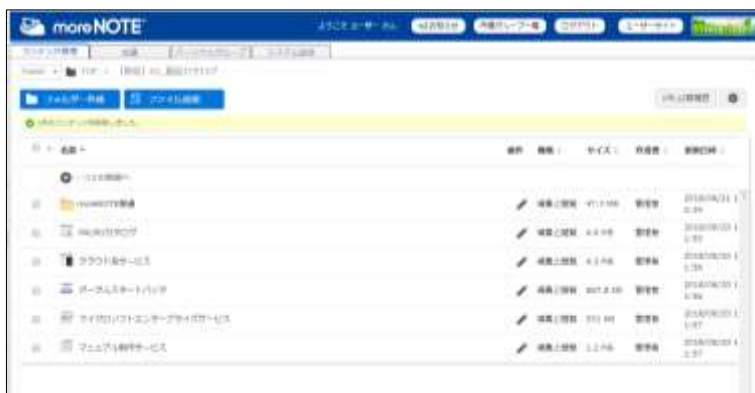


削除の確認ダイアログが表示されます。

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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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 **3** 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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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、『[■コンテンツの情報を確認する](#)』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。



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

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。



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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに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. [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、『[■コンテンツの権限を設定する](#)』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。



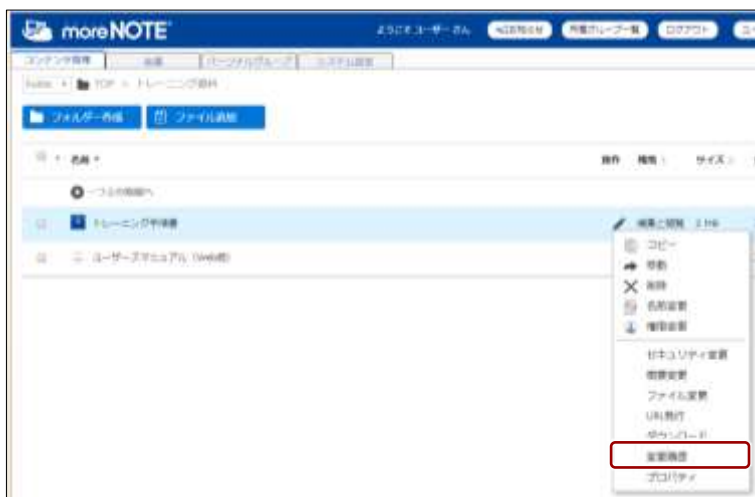
選択したすべてのコンテンツに、同じ概要が設定されます。

■ 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
2019/09/26 10:20	管理員	コンテンツID: 847475 コンテンツ名: トレーニングが授業を編集しました。
2019/09/26 11:15	ユーザー	コンテンツID: 847475 コンテンツ名: トレーニングが授業を作成しました。
2019/09/26 11:16	ユーザー	コンテンツID: 847475 コンテンツ名: トレーニングが授業を編集しました。
2019/09/26 11:18	ユーザー	コンテンツID: 847475 コンテンツ名: トレーニングが授業を編集しました。
2019/09/26 15:44	ユーザー	コンテンツID: 847475 コンテンツ名: トレーニングが授業費_160を編集しました。
2019/09/26 16:12	ユーザー	コンテンツID: 847475 コンテンツ名: トレーニングが授業費_160を編集しました。
2019/09/26 16:16	ユーザー	コンテンツID: 847475 コンテンツ名: トレーニングが授業を編集しました。
2019/09/26 16:17	ユーザー	コンテンツID: 847475 コンテンツ名: トレーニングが授業を編集しました。

「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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。

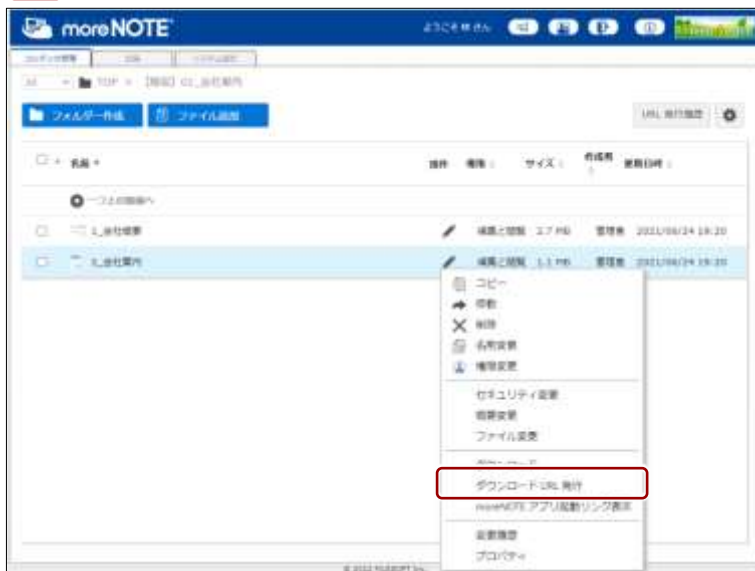
ダウンロードURLを発行する

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、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
- 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。

A screenshot of a dialog box titled 'ダウンロード URL 発行'. The dialog contains the following elements:

- Header: 'ダウンロード URL 発行' with a close button (X).
- Breadcrumbs: 'D003 GL_会社案内 / 会社案内'.
- Instruction: 'このコンテンツをダウンロードできる URL を発行します。'
- Section: '制限' (Restrictions) with three checked options:
 - 受け取りパスワード設定 (必須)**: A text input field contains 'YhvOnagC' and a button '自動生成' is next to it. Below it, a note says 'パスワードを覚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**: A text input field contains '20' and a label '回まで'.
 - URL 有効期限**: Two text input fields contain '2016/12/31' and '23:59'.
- Bottom: A large blue button labeled 'URL を発行' is highlighted with a red box. Below it are two smaller buttons: '発行履歴' and '閉じる'.

ダウンロード URL が発行されます。

ダウンロード URL 発行

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) ?
YbVQrwwC 自動生成
パスワードを指定してください。(この変更を覚えると暗証できなくなります)
- 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

https:// [コピー]

発行履歴 閉じる

 [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。

- ログインしている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、現在ログインしている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 管理者の権限を持つユーザーは、すべてのユーザーが発行した履歴を確認できます。
 - 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、現在ログインしている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。



 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。



2. [強制無効化] ボタンをクリックします。



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 からコンテンツを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。
ダウンロードしたファイルは、コンテンツの種類に応じて、PDF ビューアや Office アプリケーションなどで閲覧することができます。



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、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、『 ■会議を作成する 』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、『 ■会議をコピーする 』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、『 4-3 変更履歴を確認する 』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、『 ■会議を編集/削除する 』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"> 会議期間 会議の開始日時と終了日時を設定します。 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。 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。 <p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 <p>▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議資料 会議で使用するための資料を追加できます。 会議メモ 会議招待メールや対応する moreNOTE アプリの会議詳細画面にメモを掲載できます。 </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。

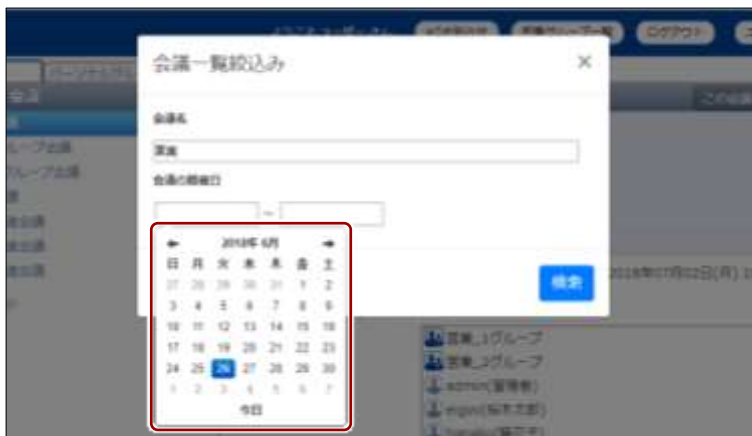
 会議を絞り込むための条件として、絞り込み開始日と終了日のいずれか一方のみを指定することもできます。

- 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。

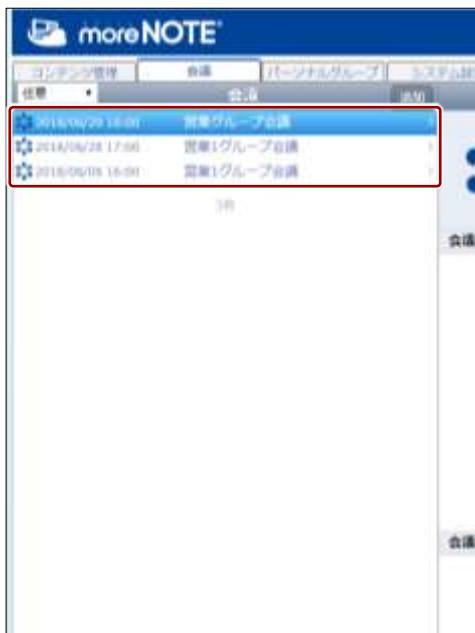
④ 絞り込み終了日をクリックします。



⑤ [検索] ボタンをクリックします。



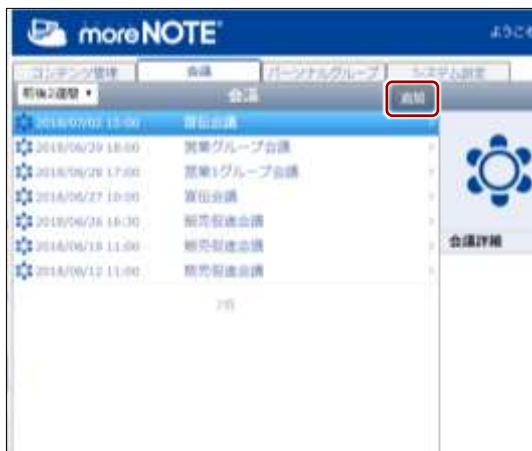
条件に当てはまる会議が表示されます。



■ 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 「日時」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 meeting date is set to '2024/1/1'. A calendar for January 2024 is displayed, with the 1st highlighted in blue. The calendar is enclosed in a red box.

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 meeting date is set to '2024/1/1'. The time selection dropdown menu is open, showing a list of times from 9:30 to 12:30. The dropdown menu is enclosed in a red box.

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 meeting date is set to '2024/1/1'. The meeting start time is set to '10:00'. The dropdown menu is closed, and the selected time '10:00' is highlighted in blue. The dropdown menu is enclosed in a red box.

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。



The screenshot shows a web form titled "会議登録" (Meeting Registration). The meeting name is "販売促進会議" (Sales Promotion Meeting). The meeting period is set to "2024/1/1 10:00 ~ 2024/1/1 11:00". The end time "11:00" is highlighted with a red box.

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。



The screenshot shows the same meeting registration form, but now the "会議参加メンバー" (Meeting Participants) section is visible. The "メンバー選択" (Select Member) button is highlighted with a red box.

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。




The screenshot shows a dialog box titled "Web研修会議の会議参加メンバー設定" (Web Training Meeting Meeting Participant Settings). The search input field is highlighted with a red box.

- 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。



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。



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。

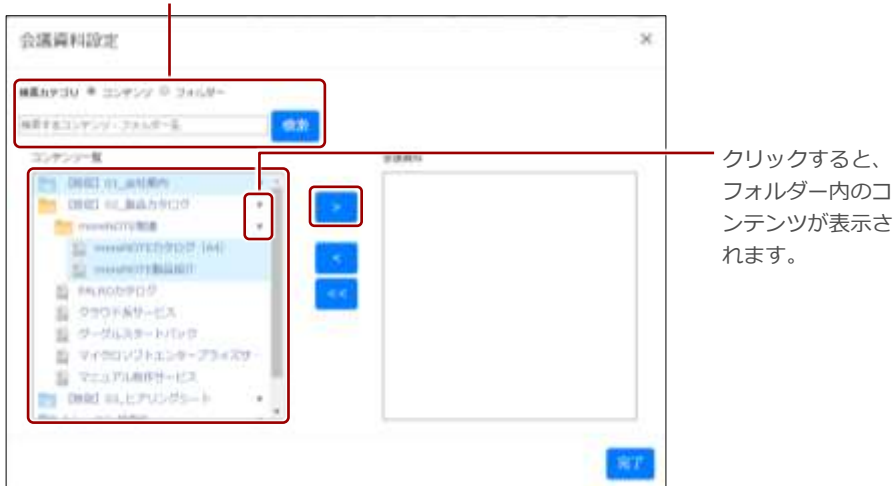
① 「会議資料」の「資料選択」をクリックします。




「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。



■ 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。



フォルダーに編集権限がない場合、この操作メニューは表示されません。

- ▶ 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、『[■会議を編集／削除する](#)』を参照してください。
- ② [保存] ボタンをクリックします。



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。



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。



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。



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

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。

5-1 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/無効については、moreNOTE 管理者に確認するか、moreNOTE 管理者でログインして設定してください。

■ 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。

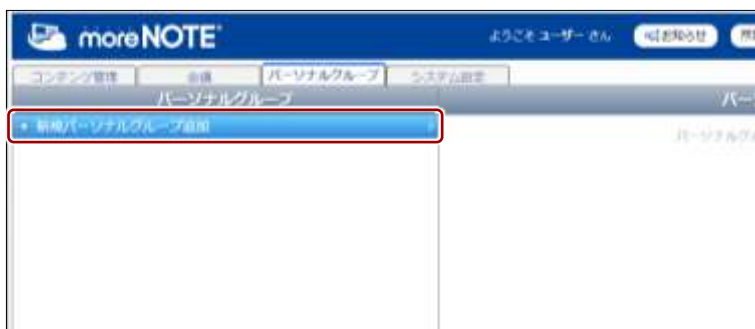


No.	名称	概要
①	「パーソナルグループ」欄	パーソナルグループの一覧を表示します。
②	「パーソナルグループ詳細」欄	「パーソナルグループ」欄で選択したパーソナルグループの詳細情報を表示します。
③	[変更履歴] ボタン	パーソナルグループの変更履歴を確認します。
④	[編集] ボタン	「パーソナルグループ詳細編集」欄を表示します。「パーソナルグループ」欄で選択したパーソナルグループの情報を編集します。 ▶ パーソナルグループの編集手順については、『 パーソナルグループを作成する 』を参照してください。

■ パーソナルグループを作成する

パーソナルグループを作成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。



- ③ 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。



-  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。



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のメンバーユーザーが設定されます。

4. 参加メンバ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。



5. [保存] ボタンをクリックします。



パーソナルグループが作成されます。



- 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。



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。



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。



パーソナルグループが削除されます。

5-2 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。

6章 システム設定

この章では、契約内容やサービス利用状況を確認したり、アカウントの情報を変更したりする手順について説明します。

6-1 システム設定の概要

■ システム管理メニュー

システム設定には、以下のシステム管理メニューが用意されています。

- ご契約内容照会
moreNOTE のご利用期間や ID の使用状況などを確認できます。
 - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『[6-2 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、『[6-3 アカウントの設定をする](#)』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。

6-2 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	<p>ご利用開始日： moreNOTE の利用を開始した日付です。</p> <p>ご利用終了日： moreNOTE の利用契約が終了する日付です。</p>
サービス利用状況	<p>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。</p> <p>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。</p>

 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。

6-3 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。

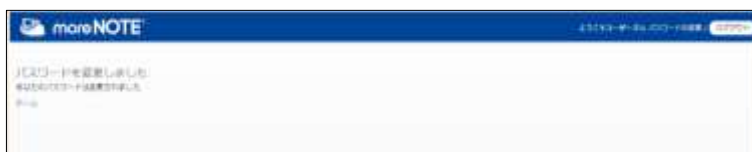


「パスワードの変更」画面が表示されます。

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 (確認用)] 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。




7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	ご利用のブラウザに、バージョンアップ前などの古い情報が残っている場合があります。 以下の操作を実施して、moreNOTE マネージャーをリフレッシュしてください。 <ul style="list-style-type: none">• 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。• 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。
●ログイン時	
ログインできない	以下をご確認ください。 <ul style="list-style-type: none">• インターネットに接続されているか• 「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。)• ユーザー名、パスワードは正しいか• 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。)
ユーザー名、パスワードがわからない	moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
パスワードを忘れた	moreNOTE 管理者に、パスワードを初期化してもらうか、サービス提供者にお問い合わせください。
●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	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。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。

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	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、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。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。
登録者の情報が変更されている	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。
PDF 自動変換で表示が崩れる	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。  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。
登録済みコンテンツを PC にダウンロードしたい	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。 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。設定については、moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
フォルダー名、コンテンツ名が途中で切れる	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。
●バージョンアップデート	
バージョンアップデート時、moreNOTE アプリおよび moreNOTE マネージャーのコンテンツに影響はあるか	影響はありませんので、そのままご利用いただけます。

付録

付録では、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 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B 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 ユーザー編)

Ver. 5.17.0 対応

[開発元]
富士ソフト株式会社
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

2024 年 3 月 初版