

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

moreNOTE のマニュアル構成

moreNOTE のマニュアルは、以下の 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
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
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
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 フォルダーを操作する	19
■ フォルダー管理画面の表示	19
■ フォルダー管理画面の構成	20
■ フォルダーの詳細設定項目	21
■ フォルダー権限の確認.....	23
■ フォルダーの追加	24
■ フォルダーの編集と削除.....	31
■ フォルダーのコピー	33
3-3 コンテンツを操作する	35
■ コンテンツ管理画面の構成.....	35
■ コンテンツ詳細の表示.....	37

■ コンテンツ詳細の表示項目	38
■ コンテンツの種類	39
■ コンテンツのダウンロード	41
■ コンテンツ権限の確認	42
■ コンテンツの追加	44
■ コンテンツ詳細編集の設定項目	51
■ コンテンツの編集と削除	53
■ コンテンツのコピー	55
■ コンテンツの一括操作	57
■ コンテンツの並び替え	63
3-4 変更履歴を確認する	65
■ フォルダの変更履歴の確認	65
■ コンテンツの変更履歴の確認	66

4 章 会議の管理67

4-1 会議の概要	67
4-2 会議を管理する	67
■ 会議画面の表示	67
■ 会議画面の構成	68
■ 会議の詳細設定項目	69
■ 会議の絞り込み	70
■ 会議の追加	73
■ 会議のコピー	82
■ 会議の編集と削除	84
4-3 変更履歴を確認する	86

5 章 パーソナルグループの管理87

5-1 パーソナルグループを管理する	87
■ パーソナルグループ画面の基本構成	87
■ パーソナルグループの作成	88
■ パーソナルグループの編集	91
5-2 変更履歴を確認する	93

6 章 システム設定.....94

6-1 システム設定の概要	94
■ システム管理メニュー	94
■ システム設定画面の構成	94
6-2 契約内容を確認する	95
6-3 アカウントの設定をする	96

■ 強制ログアウト	96
■ パスワードの変更	97

7 章 F A Q	98
-----------------	----

付録	100
----------	-----

付録 A ポップアップブロックを解除する	100
----------------------------	-----

■ Internet Explorer の場合	100
-------------------------------	-----

■ Google Chrome の場合	100
---------------------------	-----

■ Firefox の場合	101
---------------------	-----

■ Safari の場合	101
--------------------	-----

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	102
--	-----

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。

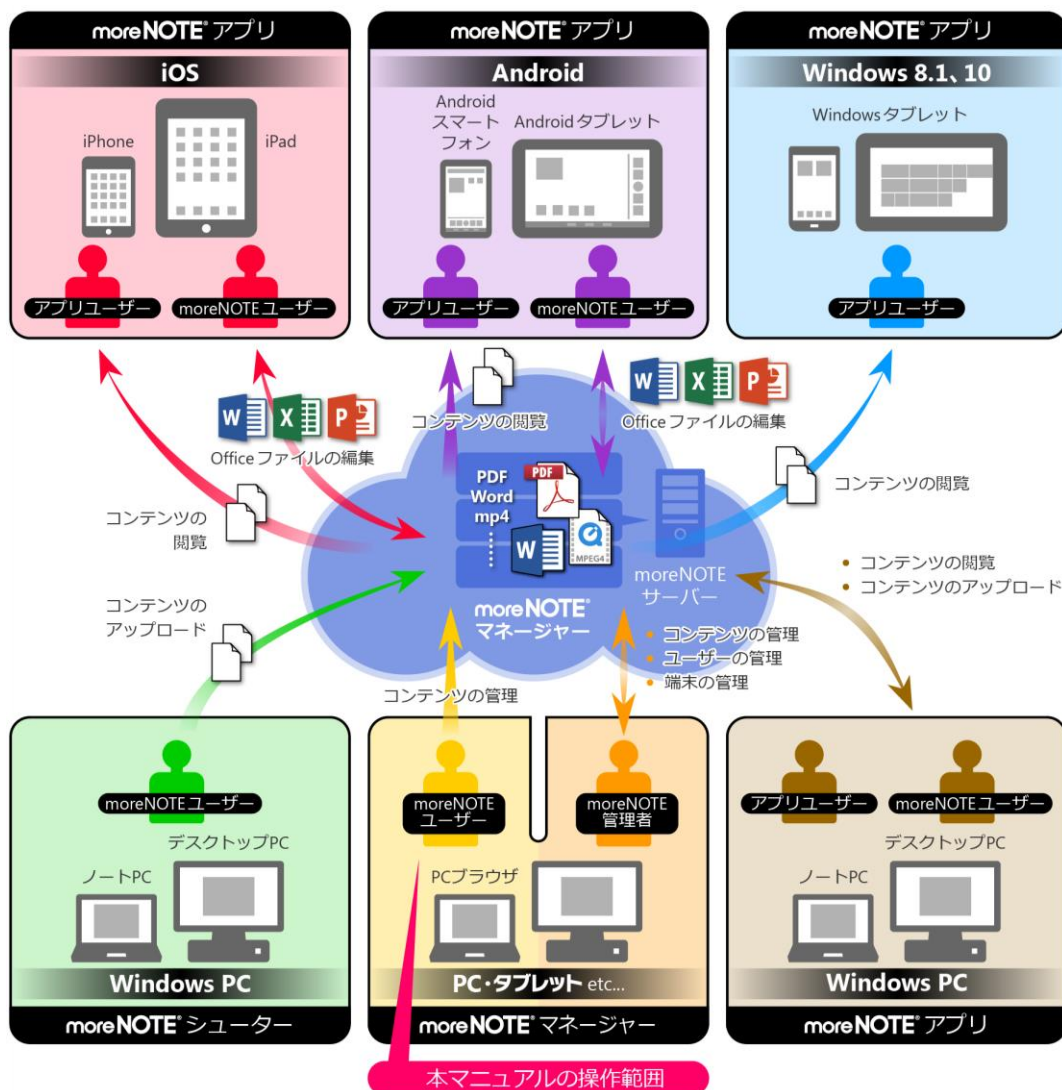
1-1 moreNOTE マネージャーとは

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

moreNOTE マネージャーでは、コンテンツを配信したり、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 などのブラウザを使用します。

- フォルダー／コンテンツの管理
コンテンツを管理するためのフォルダーを作成、編集／削除、コピーすることができます。また、フォルダーの種類を設定したり、フォルダー権限を設定したりすることもできます。
フォルダー内にフォルダーやコンテンツを追加、編集／削除、コピー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。
▶ 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。
- 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、参加できるグループ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。
- パーソナルユーザーグループの管理
ユーザーが自分用のユーザーグループを作成し、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。
▶ パーソナルユーザー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
サポートしているブラウザ	• Chrome、Firefox Windows の最新版のみをサポートしています。 • Internet Explorer Internet Explorer 8～11 に対応していますが、推奨は Internet Explorer 11 となります。 • Safari Mac 版のみをサポートしています。

■ 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、3 階層のフォルダー構成を利用可能です。
- コンテンツ
moreNOTE アプリで閲覧可能な PDF、画像、動画、テキスト、Office 文書などのファイルのことです。
- 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。
- ブラウザのお気に入り／ブックマーク機能に登録しておくとう便利です。

ログイン画面が表示されます。

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



- [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。

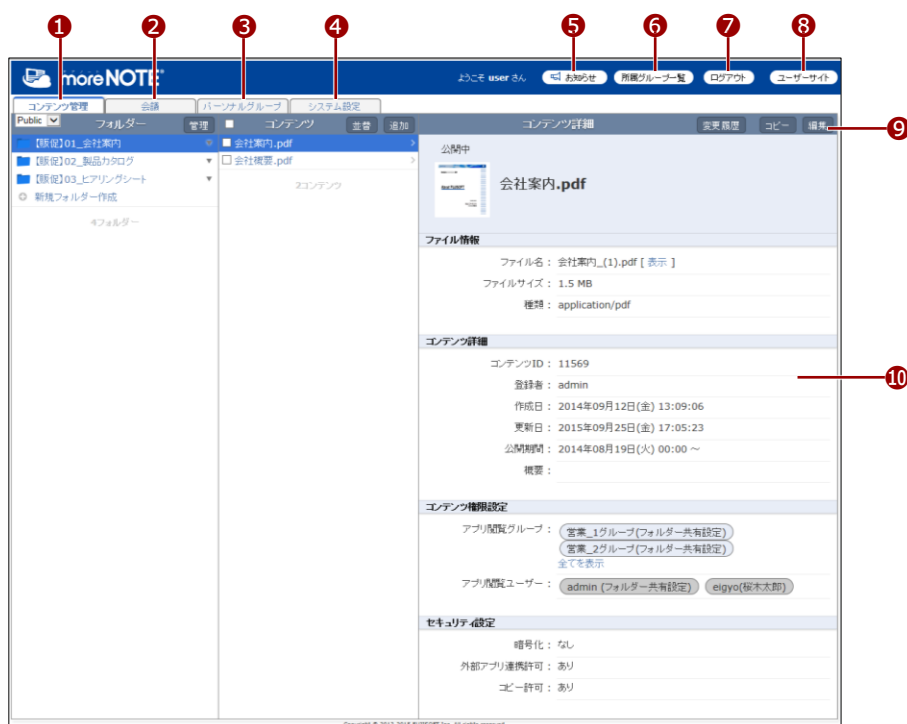
moreNOTE マネージャー画面が表示されます。



 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内容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	「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。
⑥	「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。

No.	名称	概要
⑦	[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。
⑧	[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。
⑨	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。
⑩	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

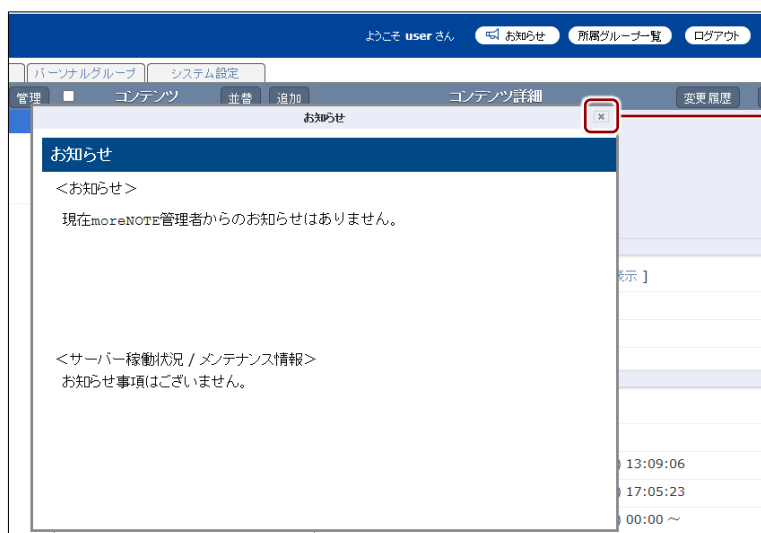
ここでは、moreNOTE 管理者や moreNOTE サービスからのお知らせを確認する手順について説明します。

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、下部には moreNOTE サービスの障害情報やメンテナンス情報などが表示されます。



[×]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、所属しているグループの情報が表示されます。



[×] をクリックすると、「所属グループ」画面が閉じます。

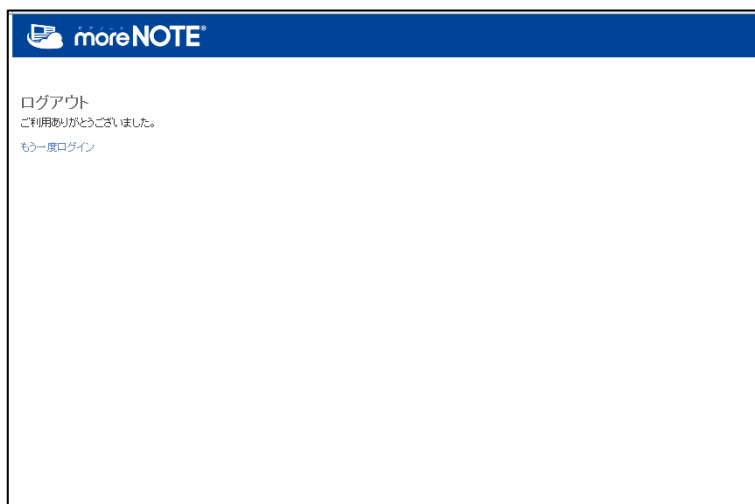
2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする

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、コピーする手順について説明します。

3-1 コンテンツ管理の概要

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

次に、作成したフォルダー内にコンテンツを追加します。

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

3-2 フォルダーを操作する

ここでは、フォルダーを作成、編集／削除、コピーする手順について説明します。

■ フォルダー管理画面の表示

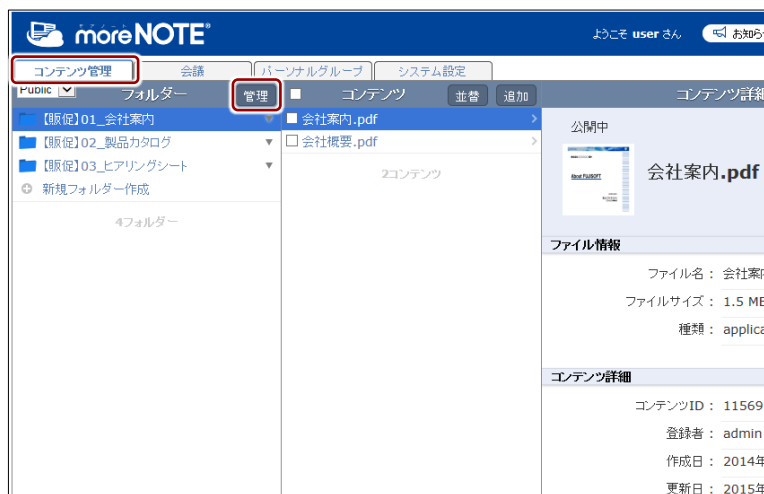
フォルダーの情報を表示したり編集したりするためのフォルダー管理画面は、次の手順で表示します。

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

コンテンツ管理画面が表示されます。

- ▶ コンテンツ管理画面の詳細については、『[3-3 コンテンツを操作する](#)』を参照してください。

2. フォルダーの「管理」ボタンをクリックします。



フォルダー管理画面が表示されます。

■ フォルダー管理画面の構成

フォルダー管理画面の基本構成について説明します。



No.	名称	概要
①	「フォルダー」 欄	フォルダーの一覧を表示します。
②	「フォルダー詳細」 欄	「フォルダー」 欄で選択したフォルダーの詳細情報を表示します。 ▶ 設定できる情報の詳細については、『 ■フォルダーの詳細設定項目 』を参照してください。
③	[←戻る] ボタン	コンテンツ管理画面に戻ります。
④	フォルダー種類選択ド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。
⑤	[追加] ボタン	新しいフォルダーの「フォルダー詳細編集」を表示します。 ▶ フォルダーの作成については、『 ■フォルダーの追加 』を参照してください。
⑥	[変更履歴] ボタン	フォルダーの変更履歴を確認します。 ▶ フォルダーの変更履歴については、『 3-4 変更履歴を確認する 』の『 ■フォルダーの変更履歴の確認 』を参照してください。
⑦	[コピー] ボタン	「フォルダー」 欄で選択したフォルダーをコピーします。 ▶ フォルダーのコピーについては、『 ■フォルダーのコピー 』を参照してください。
⑧	[編集] ボタン	「フォルダー詳細編集」 欄を表示します。「フォルダー」 欄で選択したフォルダーの情報を編集します。 ▶ フォルダー情報の編集手順については、『 ■フォルダーの編集と削除 』を参照してください。

■ フォルダーの詳細設定項目

フォルダー管理画面の「フォルダー詳細」欄の項目について説明します。

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

ようこそ user 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

システム設定

追加

フォルダー詳細 変更履歴 コピー 編集

1 /[販促]01_会社案内
【販促】01_会社案内

2 詳細情報

登録者: admin
作成日: 2014年09月12日(金) 13:09:06
更新日: 2015年07月17日(金) 18:13:33

3 フォルダーの種類

フォルダータイプ: パブリック

4 フォルダー権限設定

編集(アプリ閲覧可)グループ: 営業_3グループ 営業_2グループ 全てを表示
編集(アプリ閲覧可)ユーザー: admin

5 マルチペーシング設定

自動開始: 無効

6 フォルダー内コンテンツ標準設定

公開期間: 無期限
アプリ閲覧グループ: なし
アプリ閲覧ユーザー: なし
暗号化: あり
外部アプリ連携許可: なし
コピー許可: あり

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

No.	名称	概要
④	フォルダー権限設定	フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集と閲覧を許可するユーザーグループとユーザーを設定します。設定されたユーザーグループとユーザーは、自分が作成したフォルダーと同じように編集操作することができます。  • フォルダー権限はパブリックフォルダーにのみ設定することができます。 • フォルダー権限は第1階層にのみ設定できます。第2階層、第3階層のフォルダー権限は第1階層のフォルダーと同じ権限になります。
⑤	マルチペアリング設定	「ペアリング自動開始」の設定が有効になっていると、フォルダーを選択中のユーザー間で自動的にペアリングが開始されます。  マルチペアリングは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。  moreNOTE ユーザーは、マルチペアリングを設定することはできません。
⑥	フォルダー内コンテンツ標準設定	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、コンテンツ権限、セキュリティの初期設定をします。 • コンテンツ詳細 公開期間： コンテンツの公開期間を設定します。 • コンテンツ権限設定 アプリ閲覧グループ： moreNOTE アプリで閲覧できるユーザーグループを設定します。 • セキュリティ設定 暗号化する： コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。 外部アプリ連携許可： 外部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が許可されているコンテンツは、moreNOTE アプリで閲覧するときに、端末にインストールされているほかのアプリで表示することができます。 コピー許可： moreNOTE アプリで、手書きメモ付きのコンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。コピーが許可されたコンテンツの場合、moreNOTE アプリで手書きメモを作成したコンテンツをコピーして、手書きメモ付きの moreNOTE 独自形式のコンテンツ（拡張子「.mnp」）として保存することができます。  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。  • 「フォルダー内コンテンツ標準設定」は、各階層に設定することができます。 • 「コンテンツ権限設定」は、パブリックフォルダーにのみ設定できます。 • ペンツールは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。 ▶ ペンツールの詳細については、『moreNOTE アプリ操作マニュアル』を参照してください。

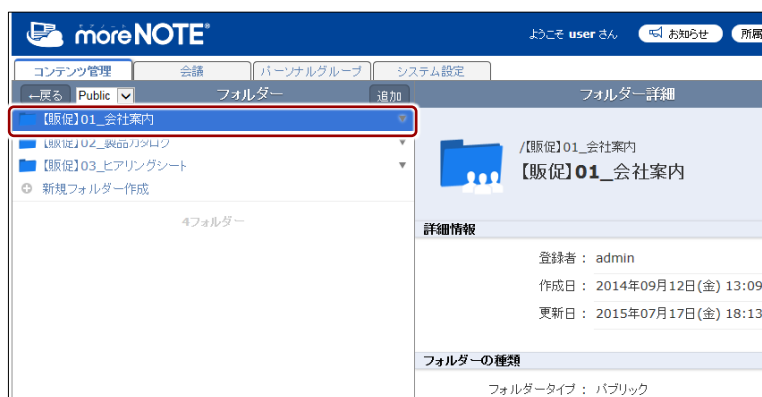
point パブリックフォルダーとプライベートフォルダーの使い分け

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

■ フォルダー権限の確認

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

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



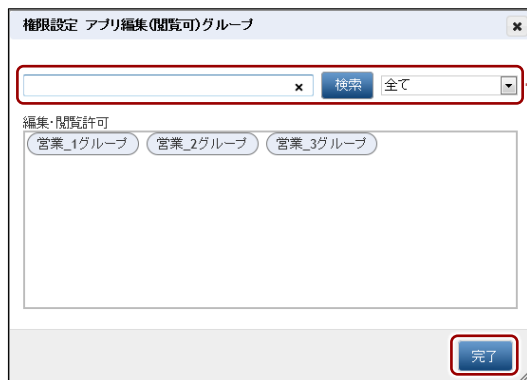
「フォルダー詳細」欄の「フォルダー権限設定」に、フォルダーの編集が許可されているユーザーグループとユーザーが表示されます。

2. 3つ以上のユーザーグループが設定されている場合、「編集（アプリ閲覧可）グループ」の「全てを表示」をクリックします。



「権限設定 アプリ編集（閲覧可）グループ」画面に、フォルダーの編集が許可されているユーザーグループが表示されます。

3. フォルダー権限設定を確認して、[完了] をクリックします。

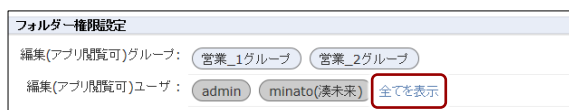


グループ名を入力し、グループの 카테고리を選択して、検索することもできます。

「権限設定 アプリ編集（閲覧可）グループ」画面が閉じます。



3 ユーザー以上が設定されている場合は、「編集（アプリ閲覧可）ユーザー」の「全てを表示」をクリックすると、すべてのユーザーを確認することができます。

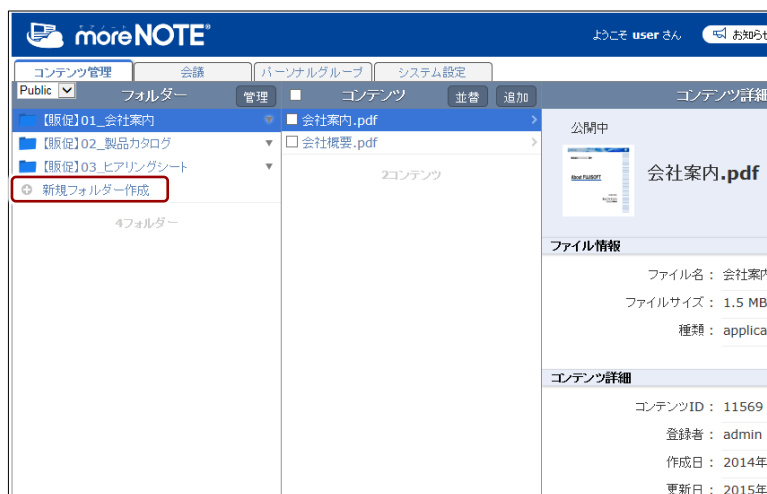


■ フォルダーの追加

新しいフォルダーを作成する手順について説明します。

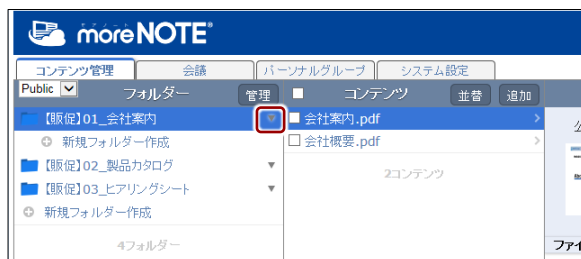
- ▶ ここでは、最低限必要な設定について説明しています。詳細設定項目については、『[■ フォルダーの詳細設定項目](#)』を参照してください。

1. コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、作成したいフォルダー階層と同じ階層にある「新規フォルダー作成」をクリックします。



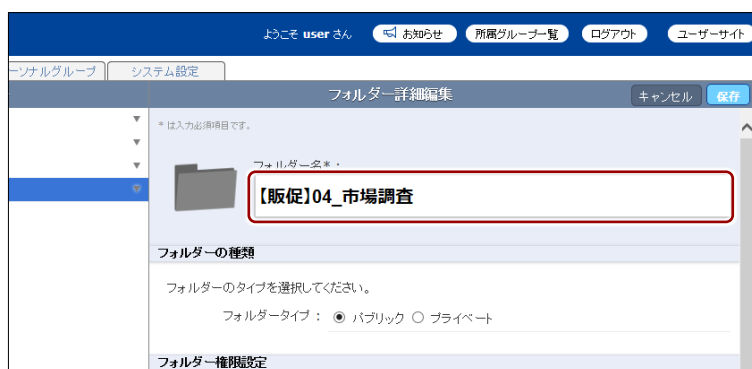


下位のフォルダーにフォルダーを作成するには、フォルダー名の右に表示される[▼] ボタンをクリックして展開し、下位フォルダーの[新規フォルダー作成] をクリックします。

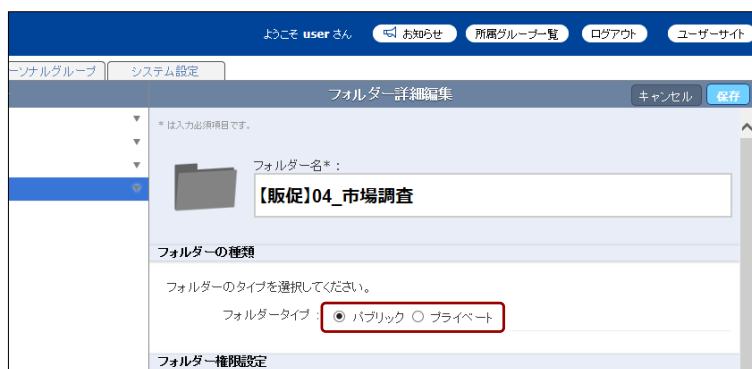


画面右側に「フォルダー詳細編集」欄が表示されます。

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

- ① フォルダー権限設定で、「編集（アプリ閲覧可）グループ」の「グループ選択」をクリックします。

「権限設定 アプリ編集（閲覧可）グループ」画面が表示されます。

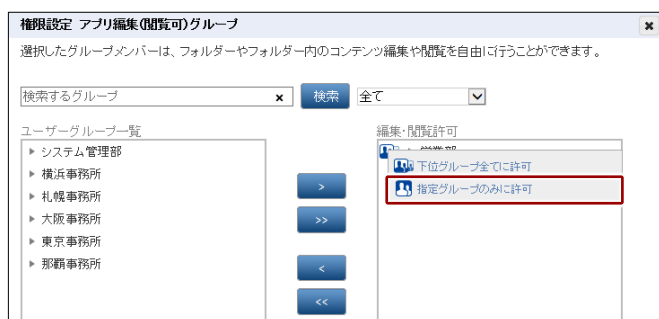
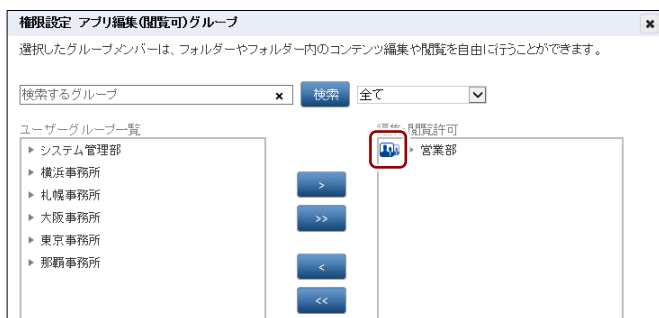
- ② 「ユーザーグループ一覧」でフォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーグループを選択して、[>] ボタンをクリックします。

グループ名を入力し、グループのカテゴリを選択して、検索することもできます。

「編集・閲覧許可」にユーザーグループが追加されます。

-  選択したユーザーグループに下位のユーザーグループが含まれる場合、自動的にメンバーグループに追加されます。

- ③ 下位のユーザーグループに閲覧を許可しない場合は、ユーザーグループのアイコンを右クリックして表示されるメニューから、「指定グループのみに許可」を選択します。



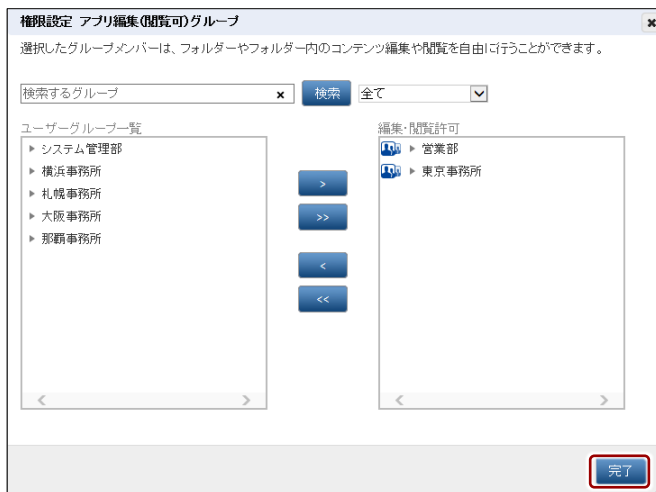
- ☞ もとの状態に戻すには、ユーザーグループのアイコンを右クリックして表示されるメニューから、「下位グループ全てに許可」を選択します。



- ④ 複数のユーザーグループを「編集・閲覧許可」に追加したい場合は、手順②～③を繰り返します。

- ☞
- ・ [> >] ボタンをクリックすると、「ユーザーグループ一覧」のすべてのユーザーグループを一度に追加することができます。
 - ・ 追加したユーザーグループを取り消したい場合は、「編集・閲覧許可」でユーザーグループを選択して [<] ボタンをクリックするか、[< <] ボタンをクリックしてすべてのユーザーグループを取り消します。

5 [完了] をクリックします。



フォルダーの編集と閲覧を許可するユーザーグループが設定されます。

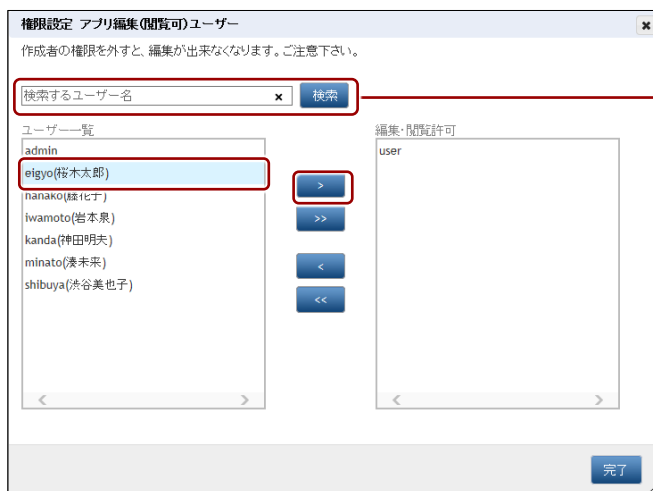
5. フォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーを設定する場合は、次の手順を実行します。

① フォルダー権限設定で、「編集（アプリ閲覧可）ユーザー」の[ユーザー選択]をクリックします。



「権限設定 アプリ編集 (閲覧可) ユーザー」画面が表示されます。

- ② 「ユーザー一覧」でフォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーを選択して、[>] ボタンをクリックします。



ユーザー名を入力して検索することもできます。

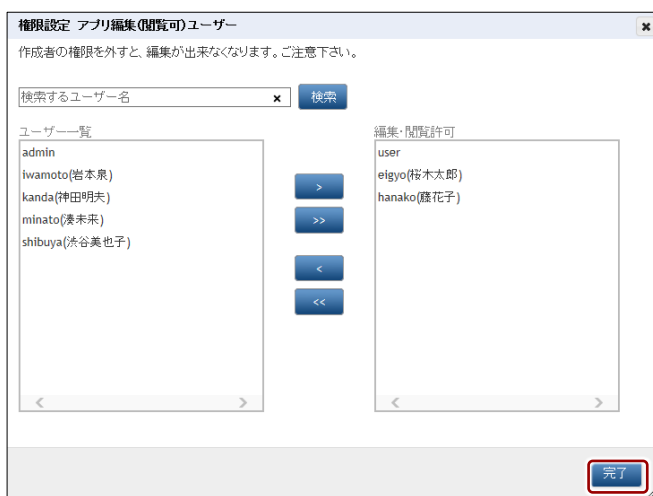
「閲覧許可」にユーザーが追加されます。

- ③ 複数のユーザーを「閲覧許可」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- [>>] ボタンをクリックすると、「ユーザー一覧」のすべてのユーザーを一度に追加することができます。
- 追加したユーザーを取り消したい場合は、「閲覧許可」でユーザーを選択して [<] ボタンをクリックするか、 [<<] ボタンをクリックしてすべてのユーザーを取り消します。

- ④ [完了] をクリックします。



フォルダーの編集と閲覧を許可するユーザーが設定されます。



必要に応じて、フォルダーに追加されるコンテンツの公開期間やコンテンツ権限設定をしてください。

- ▶ 詳しくは、『[■ フォルダーの詳細設定項目](#)』を参照してください。

6. [保存] ボタンをクリックします。

ようこそ user 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 システム設定

フォルダー詳細編集 キャンセル **保存**

*は入力必須項目です。

フォルダー名*
【販促】04_市場調査

フォルダーの種類
フォルダーのタイプを選択してください。
フォルダータイプ: ☒ パブリック ☐ プライベート

フォルダー権限設定
選択したグループメンバーは、フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集や閲覧を自由にすることが出来ます。
編集(アプリ閲覧可)グループ: グループ選択
編集(アプリ閲覧可)ユーザー: ユーザー選択

フォルダーが作成されます。

moreNOTE[®] ようこそ user 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 登録 フォルダーグループ システム設定

戻る Public フォルダー 追加

【販促】01_会社案内
【販促】02_製品カタログ
【販促】03_お知らせ(ブログ)
【販促】04_市場調査

フォルダー詳細 変更履歴 コピー 編集

登録しました。

/【販促】04_市場調査
【販促】04_市場調査

詳細情報
登録者: user
作成日: 2015年11月26日(木) 12:08:06
更新日: 2015年11月26日(木) 12:08:06

フォルダーの種類
フォルダータイプ: パブリック

フォルダー権限設定
編集(アプリ閲覧可)グループ: 営業部 東京事務所
編集(アプリ閲覧可)ユーザー: eigyo(坂本太郎) hanako(花子) 全てを表示

■ フォルダーの編集と削除

フォルダーを編集／削除する手順について説明します。

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



2. [編集] ボタンをクリックします。



「フォルダー詳細編集」欄が表示されます。

3. フォルダー情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

- 1 フォルダー情報を編集します。
 - ▶ フォルダーの詳細設定項目については、『[■フォルダーの詳細設定項目](#)』を参照してください。
- 2 「保存」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Folder Detailed Edit' interface. At the top, there are tabs for 'Personal Group' and 'System Setting'. The 'System Setting' tab is active. Below it, there are buttons for 'Delete', 'Cancel', and 'Save'. The 'Save' button is highlighted with a red box. The main content area shows the folder name '【販促】04_市場調査', the folder type 'Public', and the folder permissions 'Group: Group selection, User: User selection'.

フォルダー情報が更新されます。

4. フォルダーを削除する場合は、次の手順を実行します。

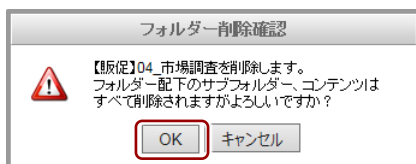
- 1 「削除」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Folder Detailed Edit' interface. At the top, there are tabs for 'Personal Group' and 'System Setting'. The 'System Setting' tab is active. Below it, there are buttons for 'Delete', 'Cancel', and 'Save'. The 'Delete' button is highlighted with a red box. The main content area shows the folder name '【販促】04_市場調査', the folder type 'Public', and the folder permissions 'Group: Group selection, User: User selection'.

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 'Folder Deletion Confirmation' dialog box. It contains a warning icon and the text: '【販促】04_市場調査を削除します。フォルダー配下のサブフォルダー、コンテンツはすべて削除されますがよろしいですか？'. There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

フォルダーが削除されます。

■ フォルダのコピー

フォルダをコピーする手順について説明します。



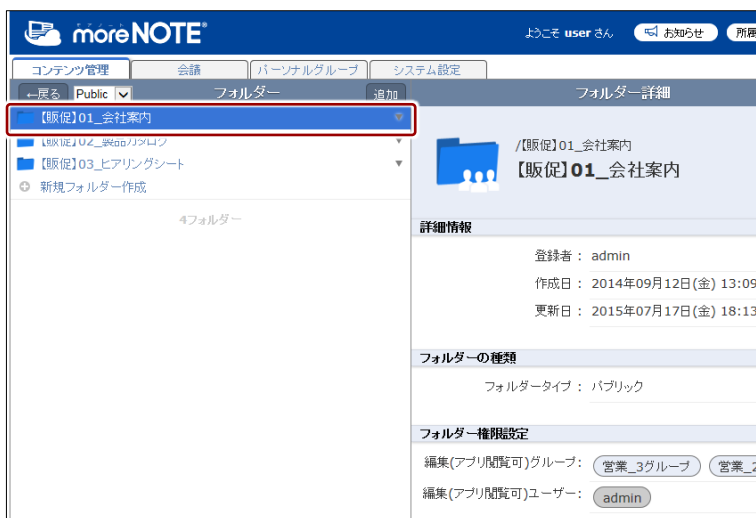
フォルダをコピーすると、コピー元フォルダ内にあるログインユーザーに閲覧権限があるコンテンツもコピーされます（閲覧権限のないコンテンツはコピーされません）。



フォルダをコピーすると、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。

1. フォルダ管理画面の「フォルダ」欄で、コピーするフォルダを選択します。



2. [コピー] ボタンをクリックします。



「フォルダコピー」画面が表示されます。

3. コピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

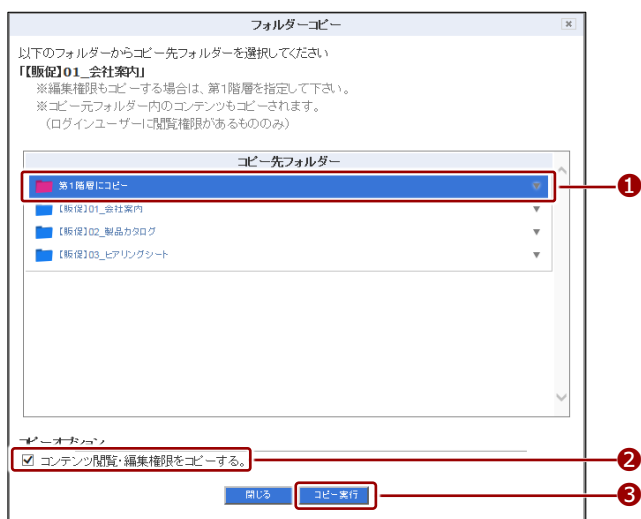
① フォルダのコピー先フォルダーを指定します。



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。

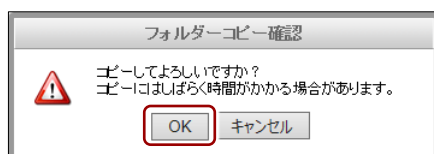
② コピー先にコピー元の権限設定を引き継ぐ場合は、「コピーオプション」の「コンテンツ閲覧・編集権限をコピーする。」にチェックを付けます。

③ 「コピー実行」ボタンをクリックします。



コピーの確認ダイアログが表示されます。

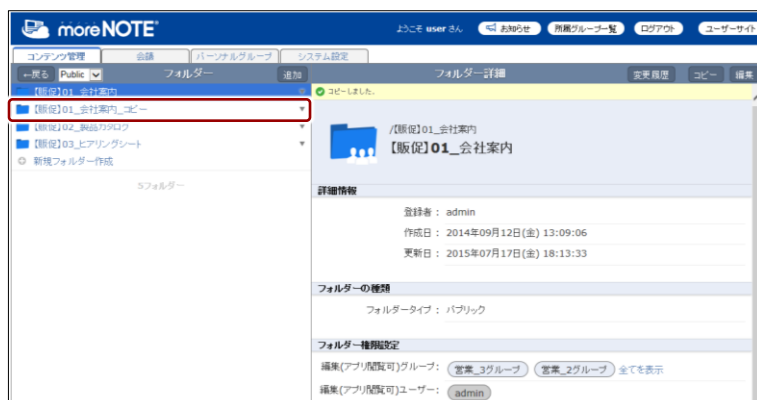
4. [OK] をクリックします。



フォルダーがコピーされます。



コピーされたフォルダー名には、コピー元のフォルダー名のうしろに「_コピー」が付きます。



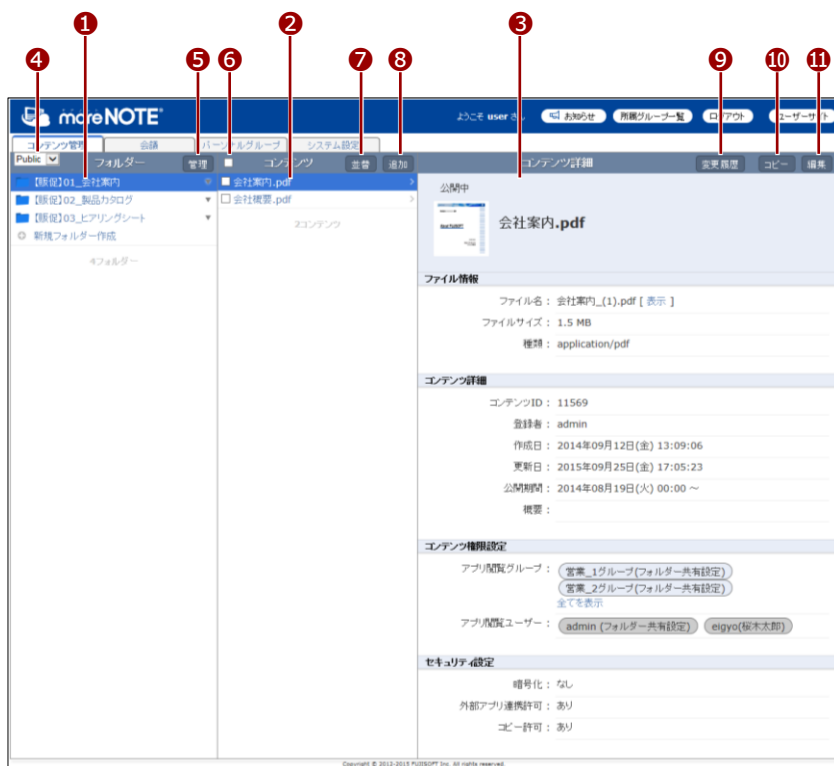
3-3 コンテンツを操作する

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

■ コンテンツ管理画面の構成

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

コンテンツ管理画面の基本構成について説明します。



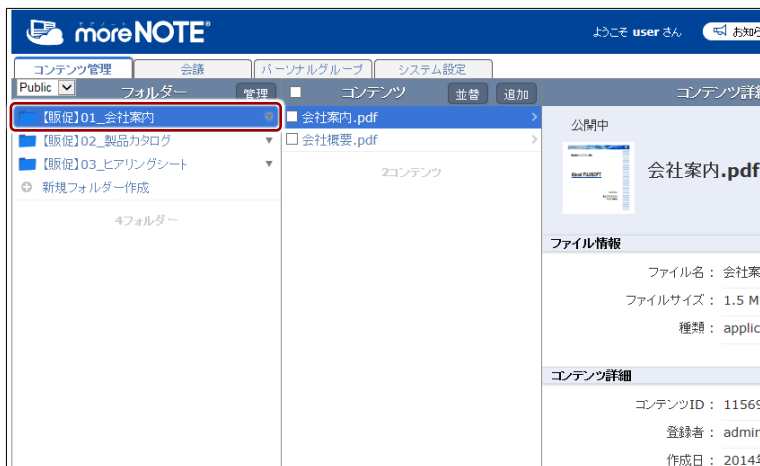
No.	名称	概要
①	「フォルダー」欄	フォルダーの一覧を表示します。
②	「コンテンツ」欄	「フォルダー」欄で選択したフォルダーに含まれるコンテンツの一覧を表示します。
③	「コンテンツ詳細」欄	「コンテンツ」欄で選択したコンテンツの詳細情報を表示します。 ▶ 表示されている情報の詳細については、『 ■ コンテンツ詳細の表示項目 』を参照してください。
④	フォルダー種類選択ドロップダウンリスト	表示するフォルダーの種類を選択します。 Public : パブリックフォルダーのみ表示します。 Private : プライベートフォルダーのみ表示します。 All : すべてのフォルダーを表示します。
⑤	[管理] ボタン	フォルダー管理画面を表示します。 ▶ フォルダーの管理については、『 3-2 フォルダーを操作する 』を参照してください。

No.	名称	概要
⑥	一括編集チェックボックス	チェックを付けると「コンテンツ一括編集」欄を表示します。「コンテンツ」欄で選択した複数のコンテンツを、一括でコピー、削除、設定することができます。 ▶ 一括操作については、『■コンテンツの一括操作』を参照してください。
⑦	[並替] ボタン	「コンテンツ」欄のコンテンツを、コンテンツ名の降順または昇順で並び替えます。 ▶ 並び替えについては、『■コンテンツの並び替え』を参照してください。
⑧	[追加] ボタン	新しいコンテンツの「コンテンツ詳細編集」欄を表示します。 ▶ コンテンツの作成については、『■コンテンツの追加』を参照してください。
⑨	[変更履歴] ボタン	コンテンツの変更履歴を確認します。 ▶ コンテンツの変更履歴については、『3-4 変更履歴を確認する』の『■コンテンツの変更履歴の確認』を参照してください。
⑩	[コピー] ボタン	「コンテンツ」欄で選択したコンテンツをコピーします。 ▶ コンテンツのコピーについては、『■コンテンツのコピー』を参照してください。
⑪	[編集] ボタン	「コンテンツ詳細編集」欄を表示します。「コンテンツ」欄で選択したコンテンツの情報を編集します。 ▶ コンテンツ情報の編集手順については、『■コンテンツの編集と削除』を参照してください。

■ コンテンツ詳細の表示

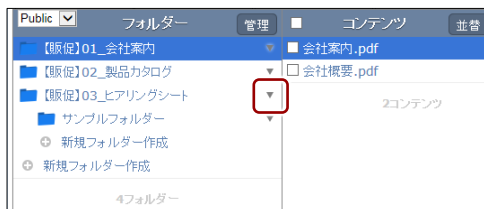
コンテンツの詳細情報を表示する手順について説明します。

1. コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、表示したいコンテンツが含まれるフォルダーを選択します。

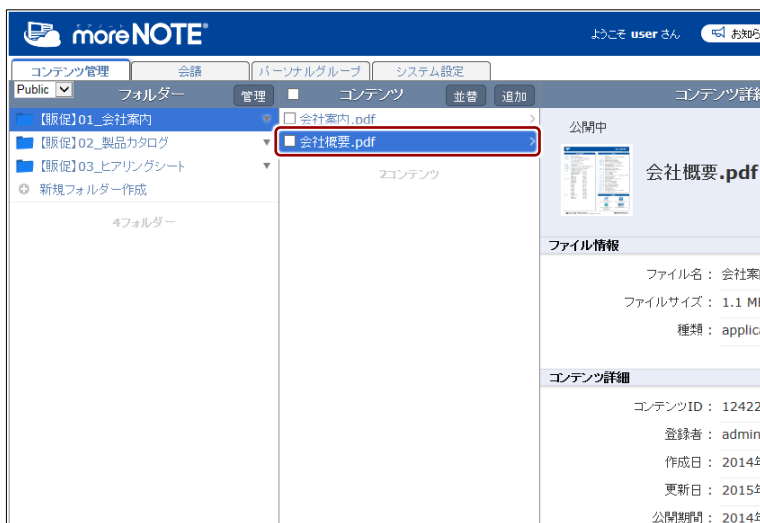


「コンテンツ」欄にフォルダー内のコンテンツ一覧が表示されます。

 フォルダー名の右に表示されている【▼】ボタンをクリックすることで、下位のフォルダーを表示していくことができます。



2. 「コンテンツ」欄で、表示したいコンテンツを選択します。



「コンテンツ詳細」欄に、選択したコンテンツの詳細情報が表示されます。

■ コンテンツ詳細の表示項目

コンテンツ管理画面の「コンテンツ詳細」欄に表示されている項目について説明します。

- ▶ コンテンツ詳細の設定手順については、『[■ コンテンツの追加](#)』または『[■ コンテンツの編集と削除](#)』を参照してください。



No.	名称	概要
①	コンテンツ名	コンテンツ名とコンテンツに設定されているアイコンが表示されます。
②	ファイル情報	コンテンツのファイル情報が表示されます。 - ファイル名 暗号化されている場合は、ファイル名の右に「暗号化ファイル」と表示されます。 暗号化されていない場合は、ファイル名の右に「表示」というリンクが表示されます。リンクをクリックするとコンテンツをダウンロードすることができます。 ▶ コンテンツのダウンロードを参照してください。 - ファイルサイズ - 種類

No.	名称	概要
③	コンテンツ詳細	コンテンツの詳細情報が表示されます。 - 登録者 - コンテンツ ID - 作成日 - 更新日 - 公開期間 - 概要
④	コンテンツ権限設定	moreNOTE アプリでのコンテンツ閲覧を許可するユーザーグループ（アプリ閲覧グループ）とユーザー（アプリ閲覧ユーザー）を確認することができます。 ▶ 詳しくは、『■コンテンツ権限の確認』を参照してください。
⑤	セキュリティ設定	コンテンツのセキュリティ設定が表示されます。 - 暗号化 - 外部アプリ連携許可 - コピー許可 ▶ セキュリティ設定の詳細については、『■コンテンツ詳細編集の設定項目』を参照してください。

■ 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。

●：標準ビューアーで閲覧可能 △：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 版の標準ビューアーでは、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す。標準ビューアーで表示できるのは PDF のみですが、PC で紐付けられているビューアー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、標準ビューアーで編集／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ーでは、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ーでは、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 版の標準ビューアーでは、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ーでは、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、Microsfot 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

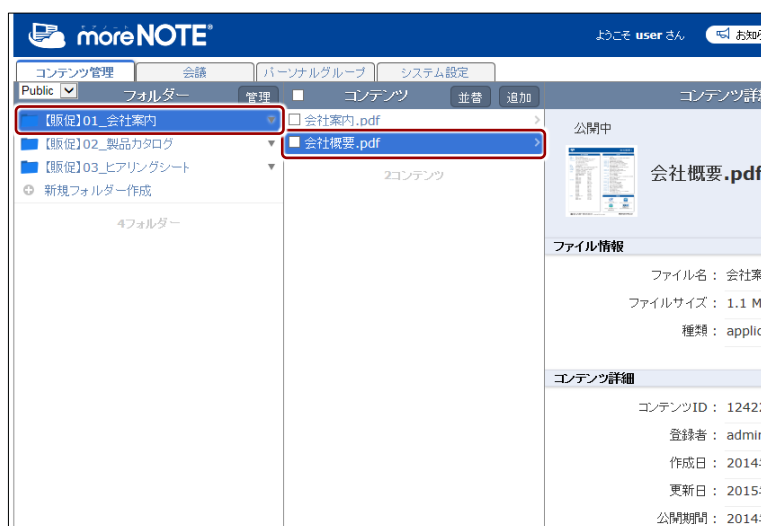
■ コンテンツのダウンロード

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。



- 暗号化されているファイルをダウンロードすることはできません。
- 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。

1. コンテンツ管理画面で、「フォルダー」欄と「コンテンツ」欄を操作し、ダウンロードしたいコンテンツを選択します。



「コンテンツ詳細」欄に、ファイル情報が表示されます。

2. ファイル名の右に表示されている「表示」をクリックします。



コンテンツが暗号化されている場合は、「暗号化ファイル」と表示され、コンテンツをダウンロードすることはできません。



コンテンツを保存するためのダイアログが表示されます。

ブラウザの指示に従って、ファイルを保存してください。

■ コンテンツ権限の確認

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

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



「コンテンツ詳細」欄の「コンテンツ権限設定」に、コンテンツの閲覧が許可されているユーザーグループとユーザーが表示されます。

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



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

3. コンテンツの権限設定を確認して、[完了] をクリックします。

グループ名を入力し、グループの 카테고리を選択して、検索することもできます。

「権限設定 アプリ閲覧グループ」画面が閉じます。



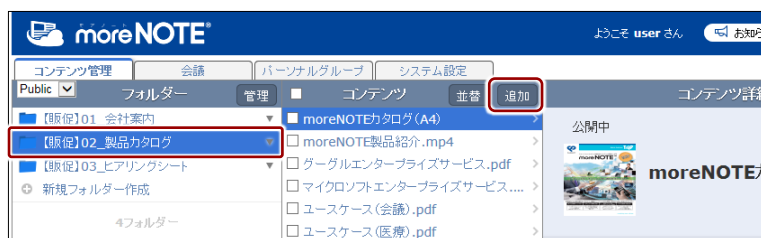
3 ユーザー以上が設定されている場合は、「アプリ閲覧ユーザー」の「全てを表示」をクリックすると、すべてのユーザーを確認することができます。

■ コンテンツの追加

コンテンツを追加する手順について説明します。

- ▶ ここでは、最低限必要な設定について説明しています。詳細設定項目については、『[■ コンテンツ詳細編集の設定項目](#)』を参照してください。

1. コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、コンテンツを追加するフォルダーを選択します。
2. 「コンテンツ」欄の「追加」ボタンをクリックします。



画面右側に「コンテンツ情報編集」欄が表示されます。

3. コンテンツ名を入力し、追加するファイルを選択します。

- ① 最上部のテキストボックスにコンテンツ名を入力します。



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

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



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



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

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



アップロード時に Office 文書を PDF ファイルに変換する場合には、[ファイルがアップロードされた場合に、Office 文書を PDF に変換します。]チェックボックスにチェックを付けます。

4. コンテンツの閲覧を許可するユーザーグループを設定する場合は、次の手順を実行します。

- 1 コンテンツ権限設定で、[グループ選択] をクリックします。



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

「権限設定 アプリ閲覧グループ」画面が表示されます。

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

グループ名を入力し、グループのカテゴリを選択して、検索することもできます。

「閲覧許可」にユーザーグループが追加されます。



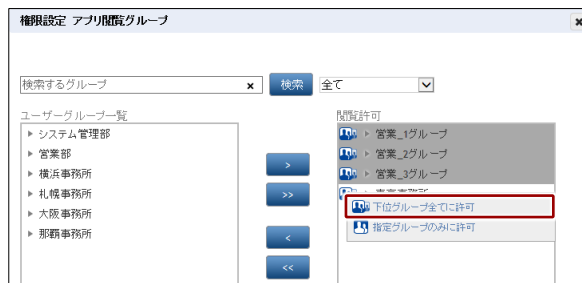
選択したユーザーグループに下位のユーザーグループが含まれる場合、自動的にメンバーグループに追加されます。



- ③ 下位のユーザーグループに閲覧を許可しない場合は、ユーザーグループのアイコンを右クリックして表示されるメニューから、「指定グループのみに許可」を選択します。



もとの状態に戻すには、ユーザーグループのアイコンを右クリックして表示されるメニューから、「下位グループ全てに許可」を選択します。



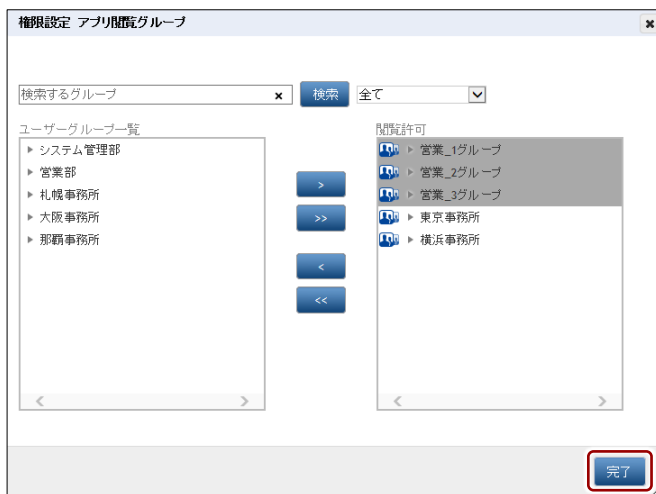
④ 複数のユーザーグループを「閲覧許可」に追加したい場合は、手順

②～③を繰り返します。



- [>>] ボタンをクリックすると、「ユーザーグループ一覧」のすべてのユーザーグループを一度に追加することができます。
- 追加したユーザーグループを取り消したい場合は、「閲覧許可」でユーザーグループを選択して[<] ボタンをクリックするか、[<<] ボタンをクリックしてすべてのユーザーグループを取り消します。
- 上位のフォルダーに設定されている編集グループはグレーで表示されており、削除することはできません。

⑤ [完了] をクリックします。



コンテンツの閲覧を許可するユーザーグループが設定されます。

5. コンテンツの閲覧を許可するユーザーを設定する場合は、次の手順を実行します。

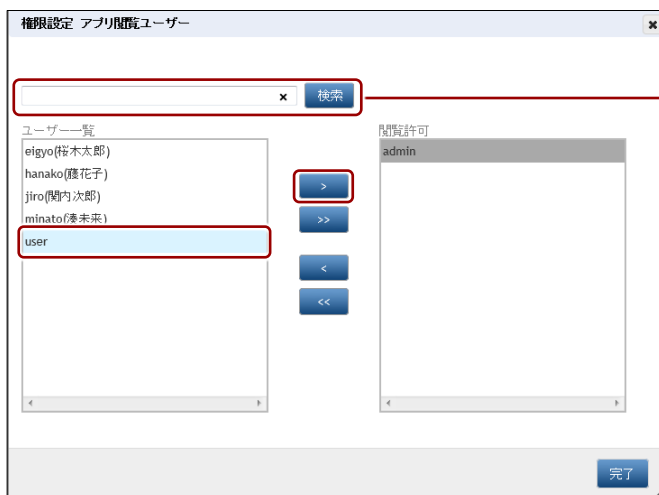
① コンテンツ権限設定で、[ユーザー選択] をクリックします。

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



「権限設定 アプリ編集（閲覧可）ユーザー」ダイアログが表示されます。

- ② 「ユーザー一覧」でフォルダーの閲覧を許可するユーザーを選択して、[>] ボタンをクリックします。



ユーザー名を入力して検索することもできます。

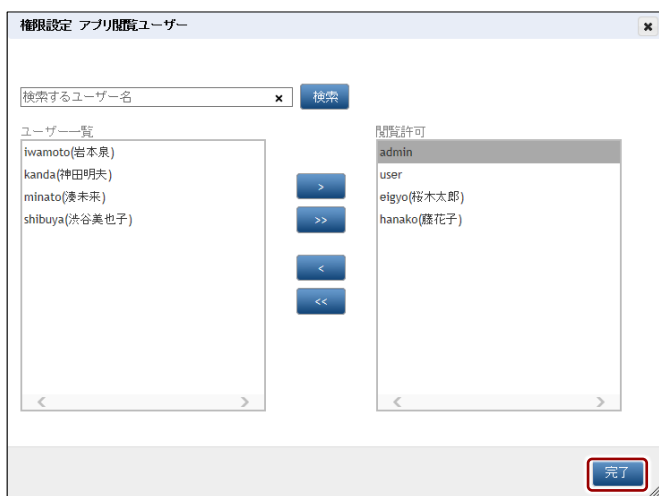
「閲覧許可」にユーザーが追加されます。

- ③ 複数のユーザーを「閲覧許可」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- [>>] ボタンをクリックすると、「ユーザー一覧」のすべてのユーザーを一度に追加することができます。
- 追加したユーザーを取り消したい場合は、「閲覧許可」でユーザーを選択して [<] ボタンをクリックするか、 [<<] ボタンをクリックしてすべてのユーザーを取り消します。
- 上位のフォルダーに設定されている編集ユーザーはグレーで表示されており、削除することはできません。

- ④ [完了] をクリックします。

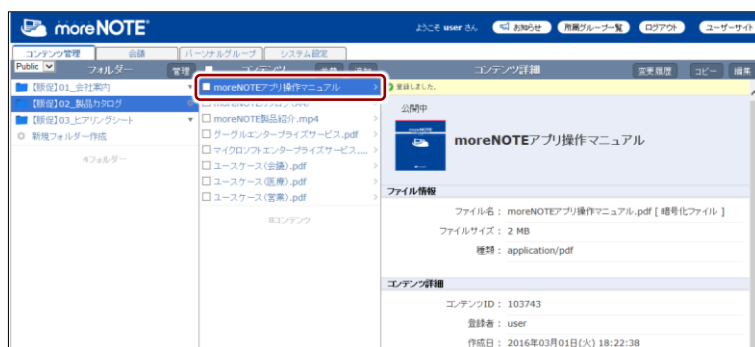


フォルダーの閲覧を許可するユーザーが設定されます。

6 「保存」ボタンをクリックします。



コンテンツが追加されます。



! 「保存」ボタンをクリックしたときに、「システムエラーが発生しました。管理者にお問い合わせ下さい。」というメッセージが表示されてコンテンツが追加できない場合があります。
この場合はブラウザの設定を変更する必要があります。

- ▶ 対処方法については、『[付録 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](#)』を参照してください。

■ コンテンツ詳細編集の設定項目

「コンテンツ詳細編集」欄の設定項目について説明します。

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

The screenshot shows the 'moreNOTE' web application interface for editing content details. The page is titled 'コンテンツ詳細編集' (Edit Content Details). It includes a navigation bar at the top with links like 'ようこそ user さん', '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'. The main content area is divided into several sections, each with a red circle and a number indicating the setting step:

- 1. Content Name: 'moreNOTEアプリ操作マニュアル' (moreNOTE App Operation Manual).
- 2. File: 'D:\temp\moreNOTEアプリ操作マ...' (D:\temp\moreNOTE App Operation Ma...).
- 3. Content Details: This section includes a '概要' (Summary) text area, a 'サムネイル' (Thumbnail) selection button, and a '公開期間' (Publication Period) setting with a date and time range.
- 4. Content Permission Settings: This section includes '閲覧グループを設定すると' (When setting the read group) and '閲覧ユーザーを設定すると' (When setting the read user) options, each with a 'グループ選択' (Group Selection) or 'ユーザー選択' (User Selection) button.
- 5. Security Settings: This section includes '暗号化' (Encryption) with a checked checkbox, '外部アプリ連携許可' (External app connection permission) with an unchecked checkbox, and 'コピー許可' (Copy permission) with a checked checkbox.

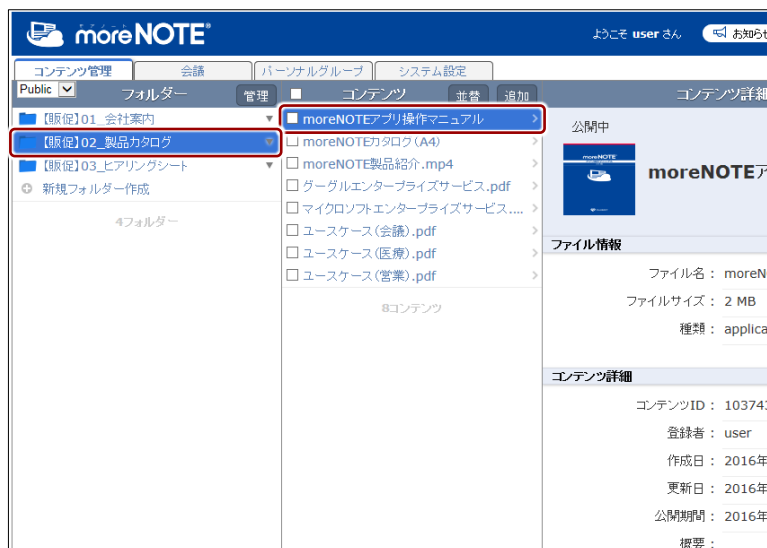
No.	名称	概要
①	コンテンツ名	コンテンツ名を設定します。
②	ファイル	コンテンツとしてアップロードするファイルを選択します。サムネイル自動生成の設定、および Office 文書をアップロードする際の PDF 変換の設定をすることもできます。
③	コンテンツ詳細	コンテンツの詳細を設定します。 - 概要 コンテンツについての説明をテキストで入力できます。 「タグ」を入力することで、アプリから検索することができます。 タグを設定するには、「#」（シャープ）に続けて、検索キーワードとなる文字を入力します。スペースに続けて複数のタグを入力することができます。 - サムネイル設定 コンテンツのサムネイルを設定できます。 - 公開期間 公開する期間を設定することができます。 ❗ コンテンツは、公開期間が終了したあとシステム設定のコンテンツ自動削除開始日数で設定した日数までは削除されず、moreNOTE マネージャーで操作することができ

No.	名称	概要
		ます。自動削除開始日数を過ぎた時点で moreNOTE マネージャー内から自動で完全に削除されます。システム設定は moreNOTE 管理者のみ操作できます。 • コンテンツ自動削除開始日数の初期値は、14 日です。
④	コンテンツ権限設定	moreNOTE アプリでのコンテンツ閲覧を許可するユーザーグループ（アプリ閲覧グループ）とユーザー（アプリ閲覧ユーザー）を設定します。  • 何も選択しない場合はコンテンツの登録者だけが閲覧できます。 • パブリックフォルダー内のコンテンツにのみ設定できます。 • フォルダー権限設定で設定した編集グループとユーザーがコンテンツのアプリ閲覧グループとユーザーに設定されています。コンテンツの設定では変更できません。 • 登録されたコンテンツには、フォルダーの「フォルダー内コンテンツ標準設定」の内容が設定されています。必要に応じて変更してください。
⑤	セキュリティ設定	コンテンツのセキュリティを設定します。 暗号化： コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。 外部アプリ連携許可： 外部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が許可されているコンテンツは、moreNOTE アプリで閲覧するときに、端末にインストールされているほかのアプリで表示することができます。 コピー許可： moreNOTE アプリで、手書きメモ付きのコンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。コピーが許可されたコンテンツの場合、moreNOTE アプリで手書きメモを作成したコンテンツをコピーして、手書きメモ付きの moreNOTE 独自形式のコンテンツ（拡張子「.mnp」のファイル）として保存することができます。  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。  • 登録されたコンテンツには、フォルダーの「フォルダー内コンテンツ標準設定」の内容が設定されています。必要に応じて変更してください。 • ペンツールは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。 ▶ ペンツールの詳細については、『moreNOTE アプリ操作マニュアル』を参照してください。

■ コンテンツの編集と削除

コンテンツを編集／削除する手順について説明します。

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



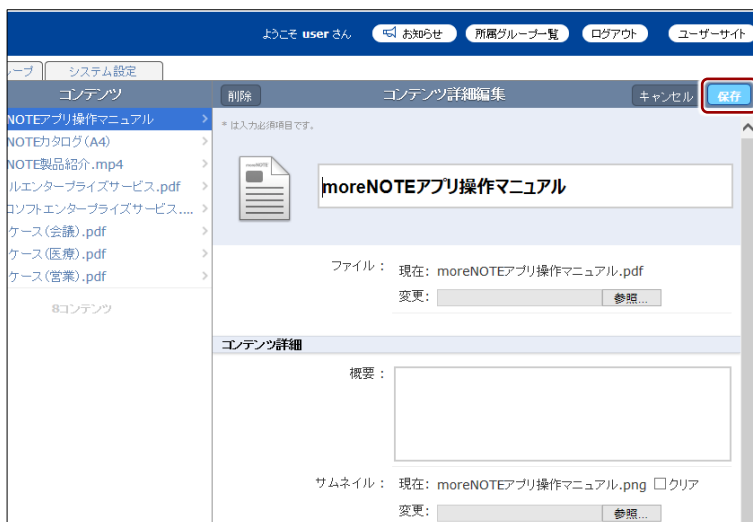
2. 「編集」ボタンをクリックします。



画面右側に「コンテンツ詳細編集」欄が表示されます。

3. コンテンツ情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

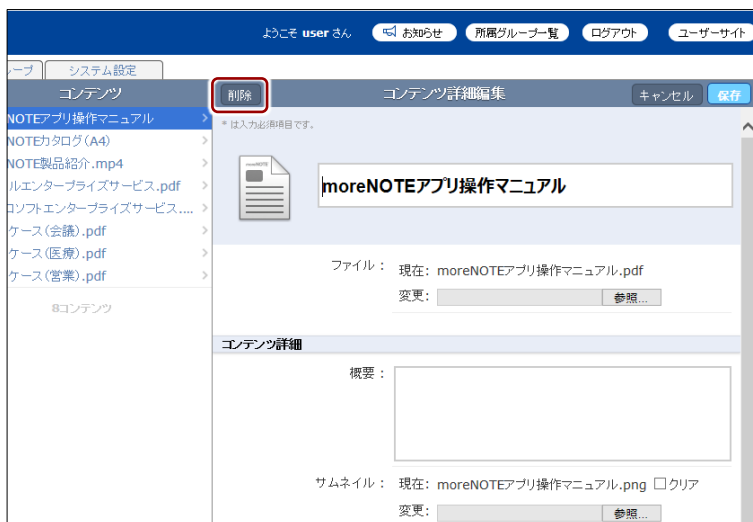
- 1 コンテンツ情報を編集します。
 - ▶ コンテンツの詳細設定項目については、『[■コンテンツ詳細編集の設定項目](#)』を参照してください。
- 2 [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツ情報が更新されます。

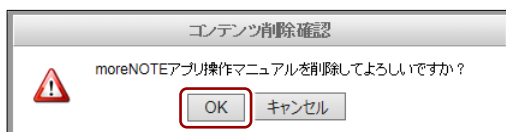
4. コンテンツを削除する場合は、次の手順を実行します。

- 1 [削除] ボタンをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

- 2 [OK] ボタンをクリックします。



コンテンツが削除されます。

■ コンテンツのコピー

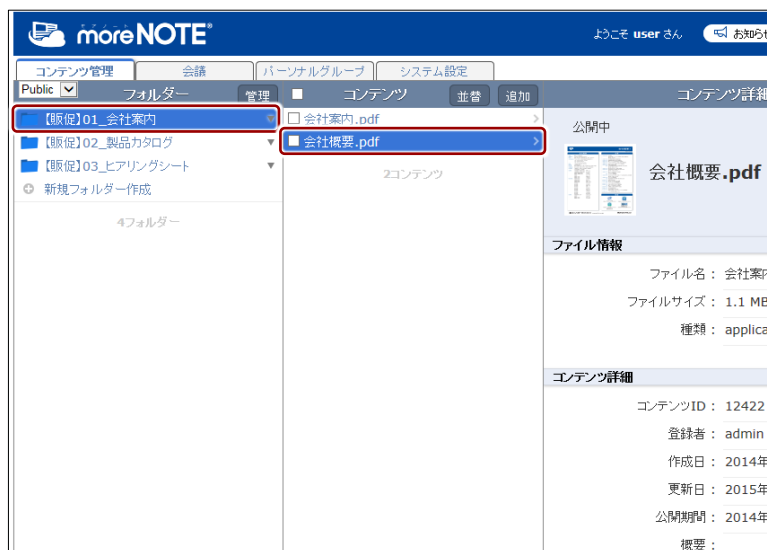
コンテンツをコピーする手順について説明します。



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

この操作によってコピー元コンテンツの登録者が変更されることはありません。

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



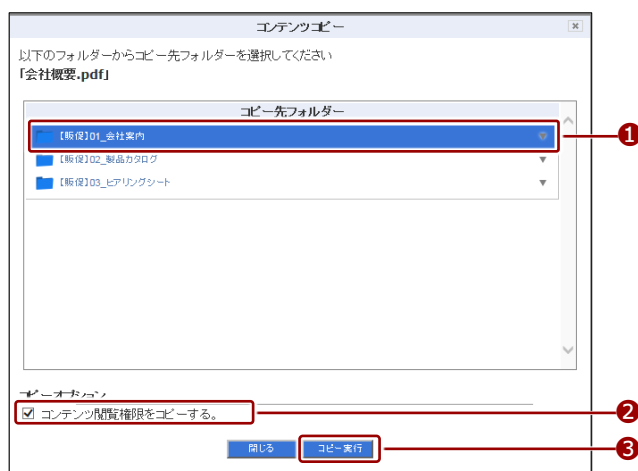
2. 「コピー」ボタンをクリックします。



「コンテンツコピー」画面が表示されます。

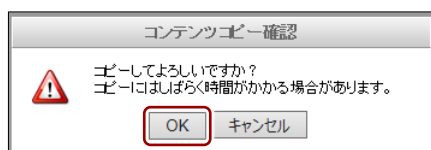
3. コンテンツのコピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

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



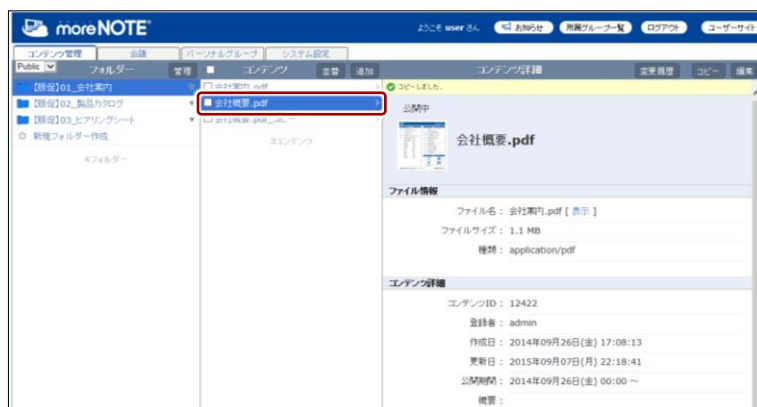
コピーの確認ダイアログが表示されます。

4. 「OK」ボタンをクリックします。



コンテンツがコピーされます。

 コピーされたコンテンツ名には、コピー元のコンテンツ名のうしろに「_コピー」が付きます。

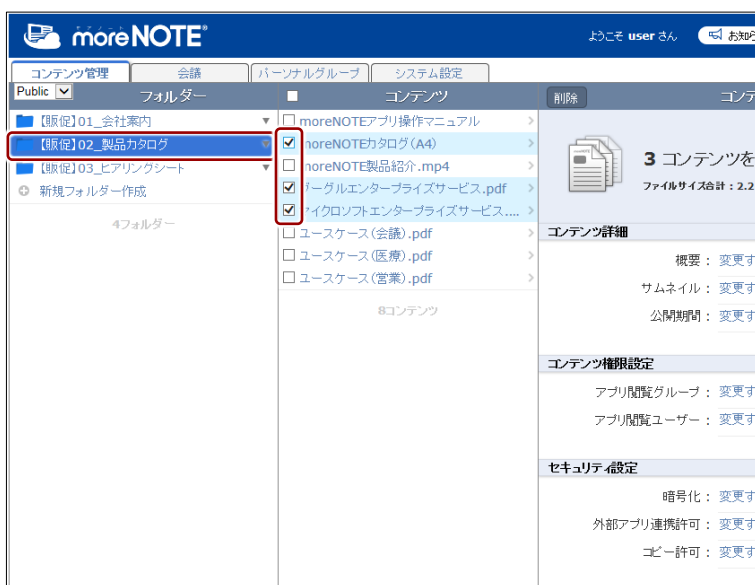


■ コンテンツの一括操作

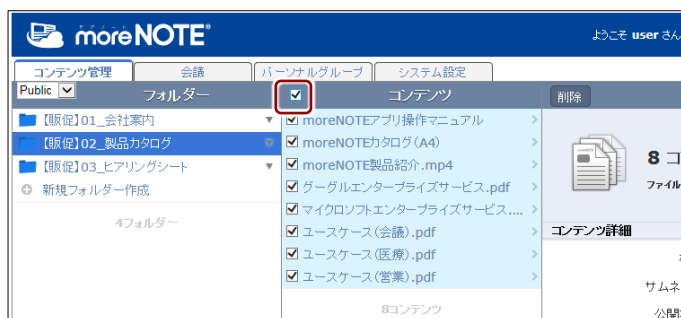
複数のコンテンツを選択して、一括で設定変更、コピー、削除をする手順について説明します。

一括設定変更

1. コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、一括操作したいコンテンツが含まれるフォルダーを選択し、一括操作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。



「コンテンツ」欄の上部に表示されているチェックボックスにチェックを付けると、フォルダー内のコンテンツを一括で選択することができます。



「コンテンツ一括編集」欄が表示されます。

2. コンテンツの設定を変更します。

- ① 「コンテンツ一括編集」欄で、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、『[■ コンテンツ詳細編集の設定項目](#)』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。
- 「変更する」をクリックして情報を変更すると、既存の設定情報は上書きされます。既存の設定に新しい設定を追加したい場合は、既存の設定も追加する必要があります。
- 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。

3. 手順2を繰り返して、設定を変更します。

4. [保存] ボタンをクリックします。

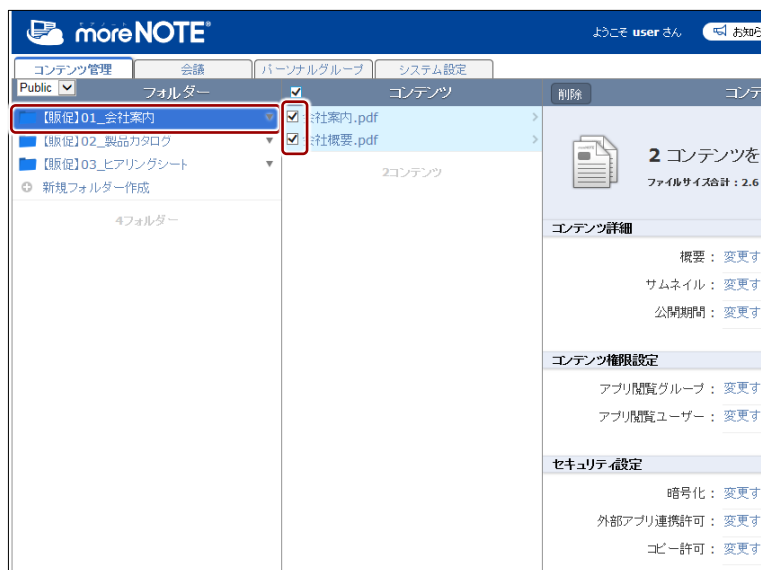
The screenshot shows the 'moreNOTE マネージャー' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ようこそ user さん', 'お知らせ', '所属グループ一覧', 'ログアウト', and 'ユーザーサイト'. Below this is a 'システム設定' (System Settings) tab. The main area is titled 'コンテンツ一括編集' (Batch Edit Contents). On the left, a list of contents is shown, including 'NOTEアプリ操作マニュアル', 'NOTEカタログ (A4)', 'NOTE製品紹介.mp4', 'メルエンタープライズサービス.pdf', 'コンソフトエンタープライズサービス....', 'ケース (会議).pdf', 'ケース (医療).pdf', and 'ケース (営業).pdf'. The right side shows the details for the selected contents, including '3 コンテンツを選択中' and 'ファイルサイズ合計: 2.2 MB'. The 'コンテンツ詳細' (Content Details) section includes fields for '概要' (Summary), 'サムネイル' (Thumbnail), '公開期間' (Publication Period), and 'セキュリティ設定' (Security Settings). The '公開期間' section has a date range from '2016/3/1' to '2016/12/31' and a time of '0:00' to '23:30'. The 'セキュリティ設定' section includes options for 'アプリ閲覧グループ' (App View Group), 'アプリ閲覧ユーザー' (App View User), '暗号化' (Encryption), '外部アプリ連携許可' (External App Link Permission), and 'コピー許可' (Copy Permission). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

選択したすべてのコンテンツに、同じ設定内容が反映されます。

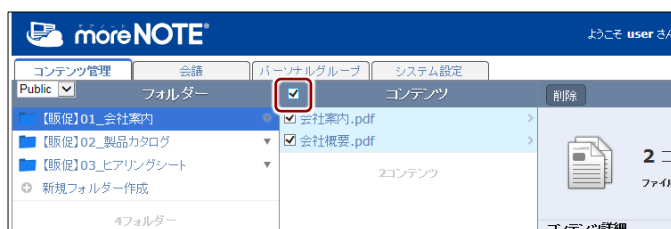
This screenshot is identical to the one above, showing the 'moreNOTE マネージャー' interface with the 'コンテンツ一括編集' (Batch Edit Contents) screen. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The interface shows the same list of contents on the left and the same detail fields on the right, including '3 コンテンツを選択中', 'ファイルサイズ合計: 2.2 MB', and various settings like '公開期間' and 'セキュリティ設定'.

一括コピー

1. コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、一括操作したいコンテンツが含まれるフォルダーを選択し、一括操作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。



「コンテンツ」欄の上部に表示されているチェックボックスにチェックを付けると、フォルダー内のコンテンツを一括で選択することができます。



「コンテンツ一括編集」欄が表示されます。

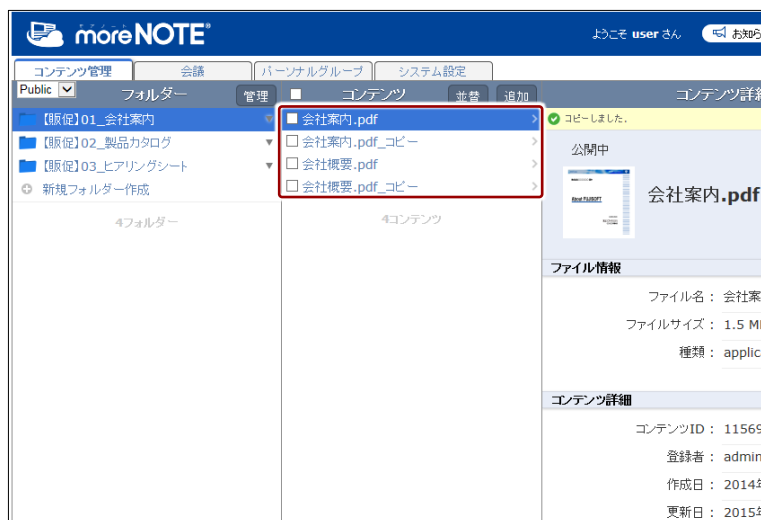
2. [コピー] ボタンをクリックします。



「コンテンツコピー」画面が表示されます。

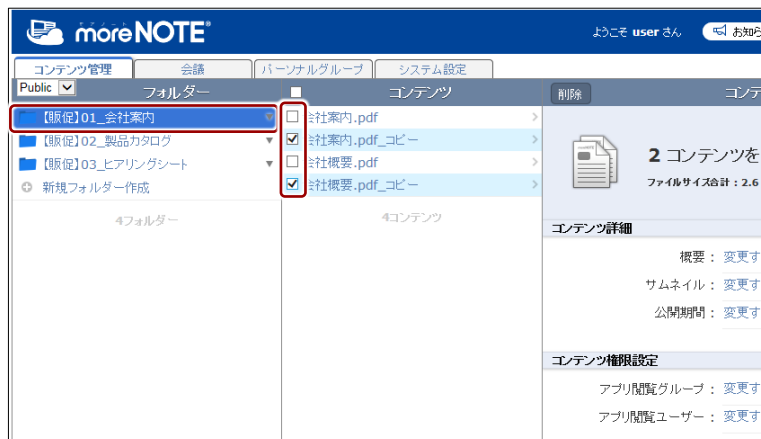
3. コンテンツのコピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。
- ▶ コピーの詳細については、『[■コンテンツのコピー](#)』を参照してください。

選択したコンテンツが一括でコピーされます。

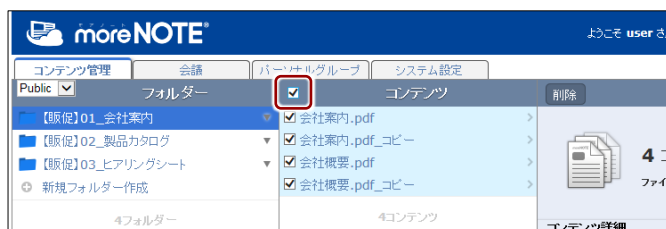


一括削除

1. コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、一括操作したいコンテンツが含まれるフォルダーを選択し、一括操作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。

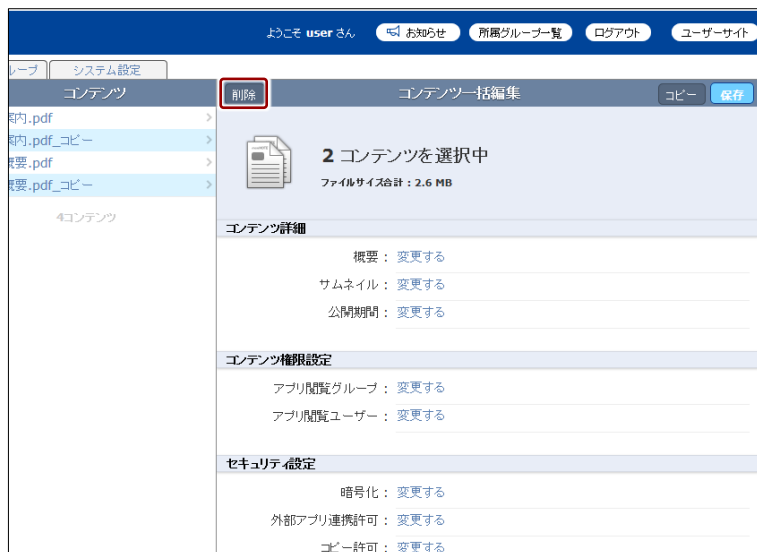


「コンテンツ」欄の上部に表示されているチェックボックスにチェックを付けると、フォルダー内のコンテンツを一括で選択することができます。



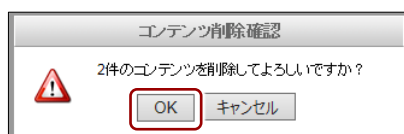
「コンテンツ一括編集」欄が表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。

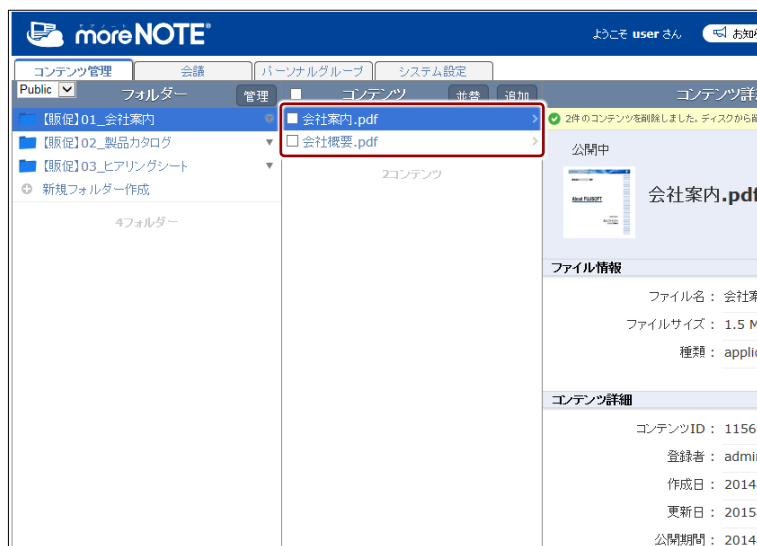


削除の確認ダイアログが表示されます。

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削除されます。



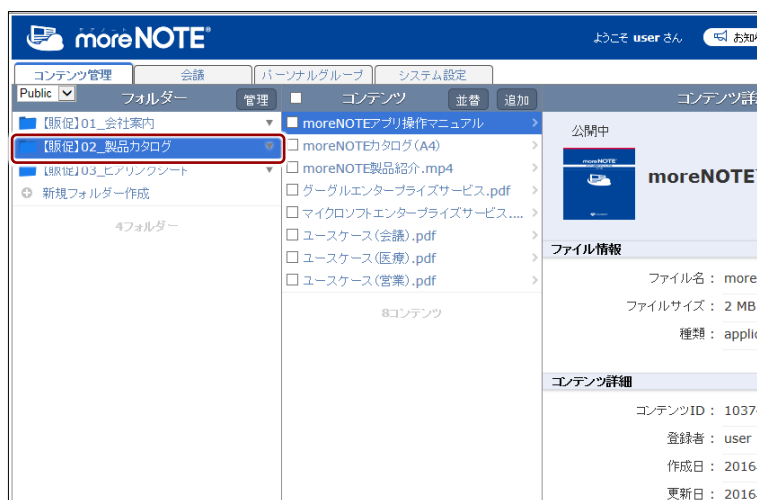
■ コンテンツの並び替え

特定のフォルダー内のコンテンツ一覧を昇順／降順で並び替える手順について説明します。

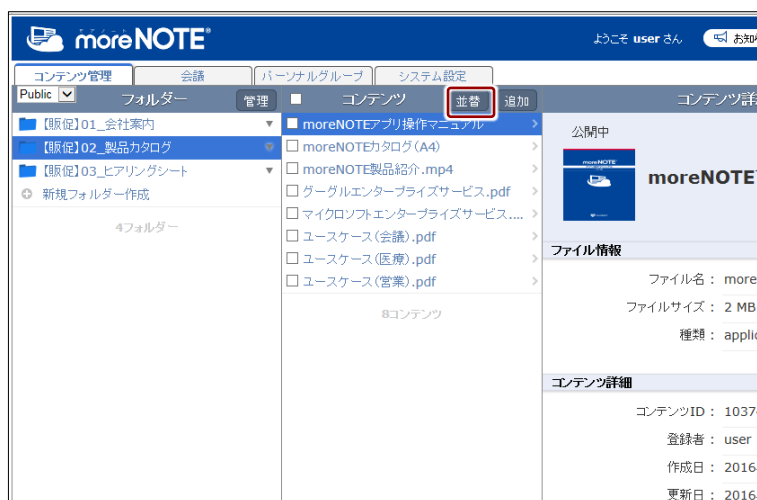


並び替えの設定は、ログインしているユーザーごとに保存されます。同じユーザーが、次に同じフォルダーを表示すると、保存されている設定でコンテンツ一覧が表示されます。

1. コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、並び替えるフォルダーを選択します。

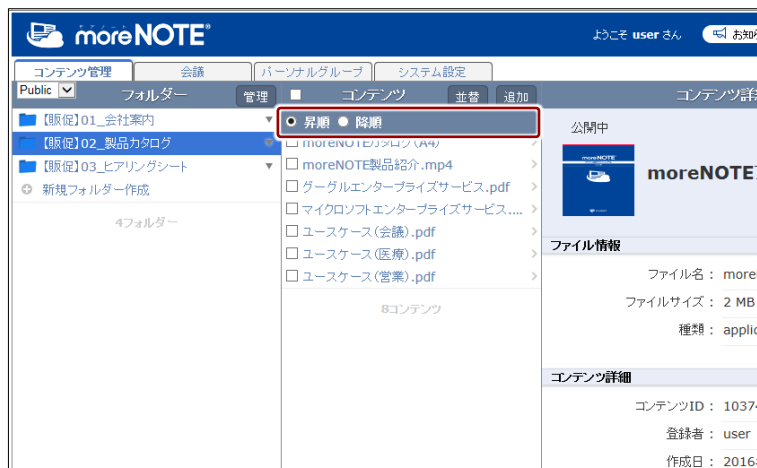


2. [並替] ボタンをクリックします。

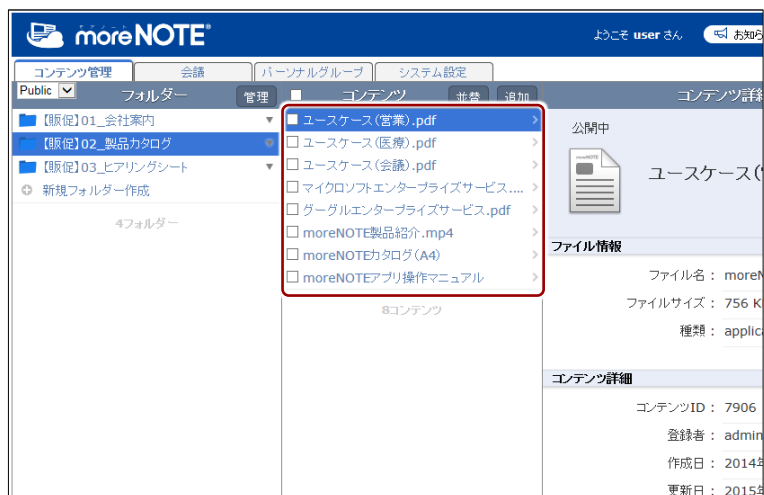


並び替え順の選択メニューが表示されます。

3. [昇順] または [降順] をクリックします。



コンテンツが並び替わり、並び替え順の選択メニューが閉じます。



3-4 変更履歴を確認する

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

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

■ フォルダーの変更履歴の確認

フォルダーの変更履歴を確認する手順について説明します。

1. フォルダー管理画面で、変更履歴を確認するフォルダーを選択します。



画面右側に「フォルダー詳細」欄が表示されます。

2. 「変更履歴」ボタンをクリックします。



「フォルダー変更履歴」欄が表示されます。

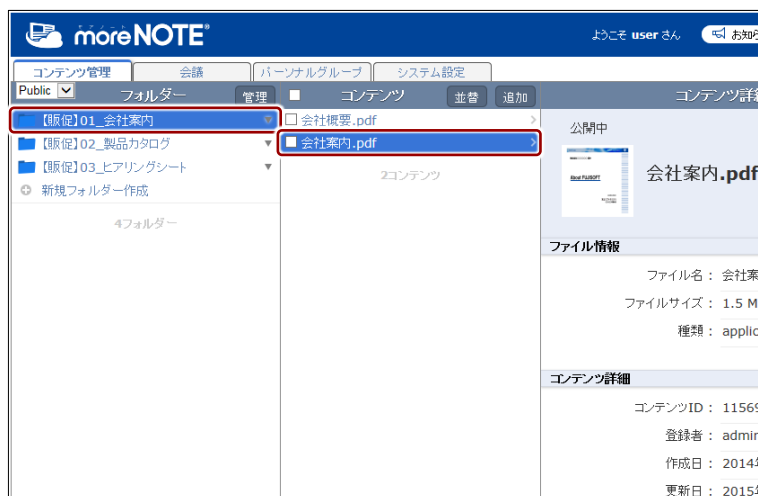
フォルダー変更履歴				キャンセル	編集
日時	ユーザー	フォルダー名	操作内容		
2015年07月17日(金) 18:13:33	admin	フォルダー-ID: 9510 フォルダー名: [販促]01_会社案内	フォルダー名: [販促]01_会社案内を編集しました。		
2015年07月17日(金) 17:01:55	admin	フォルダー-ID: 9510 フォルダー名: [販促]01_会社案内	フォルダー名: [販促]01_会社案内を編集しました。		
2015年07月17日(金) 17:02:34	admin	フォルダー-ID: 9510 フォルダー名: [販促]01_会社案内	フォルダー名: [販促]01_会社案内を編集しました。		
2015年07月17日(金) 17:04:31	admin	フォルダー-ID: 9510 フォルダー名: [販促]01_会社案内	フォルダー名: [販促]01_会社案内を編集しました。		
2015年07月17日(金) 18:13:15	admin	フォルダー-ID: 9510 フォルダー名: [販促]01_会社案内	フォルダー名: [販促]01_会社案内を編集しました。		

「フォルダー詳細」欄に戻るには、
[キャンセル] ボタンをクリックします。

■ コンテンツの変更履歴の確認

コンテンツの変更履歴を確認する手順について説明します。

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



2. 「変更履歴」ボタンをクリックします。



「コンテンツ変更履歴」欄が表示されます。



「コンテンツ詳細」欄に戻るには、
[キャンセル] ボタンをクリックします。

4章

会議の管理

この章では、会議を作成して参加グループ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、会議に参加できるグループ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。

■ 会議画面の表示

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。

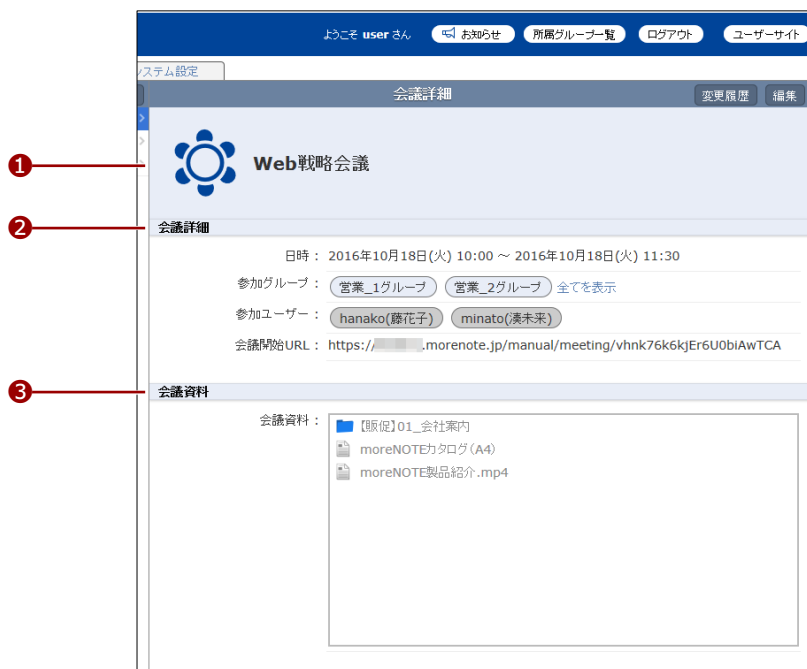


No.	名称	概要
①	「会議」欄	会議の一覧を表示します。
②	「会議詳細」欄	「会議」欄で選択した会議の詳細情報を表示します。
③	会議の選択ドロップダウンリスト	表示する会議の範囲を指定して表示します。 すべて： すべての会議を表示します。 今日から2週間： 今日から2週間以内の会議を表示します。 任意： 会議名や日付で会議を絞り込んで表示します。
④	[追加] ボタン	新しい会議の「会議登録」欄を表示します。 ▶ 会議の作成については、『 ■ 会議の追加 』を参照してください。
⑤	[変更履歴] ボタン	会議の変更履歴を確認します。 ▶ 変更履歴については、『 4-3 変更履歴を確認する 』を参照してください。
⑥	[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、『 ■ 会議の編集と削除 』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、『[■ 会議の追加](#)』または『[■ 会議の編集と削除](#)』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	会議の詳細を設定します。 - 日時 会議の開始日時と終了日時を設定します。 - 参加グループ 会議に参加できるグループを設定できます。 - 参加ユーザー 会議に参加できるユーザーを設定できます。 - 会議開始 URL 個別の会議を指定して表示するための URL が自動的に設定されます。  ブラウザなどで会議開始 URL にアクセスすると、moreNOTE アプリが起動し、会議の詳細情報画面が表示されます。
③	会議資料	会議で使用するための資料を追加できます。

■ 会議の絞り込み

標準では今日から2週間以内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。



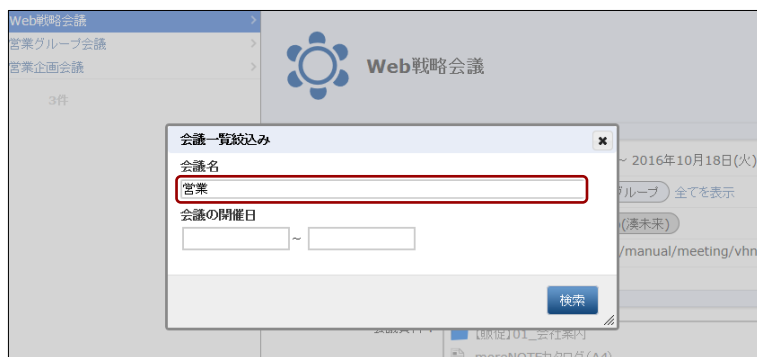
絞り込み条件には「会議名」と「会議の開催日」を指定できます。いずれか一方の条件のみを指定して絞り込むこともできます。

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。

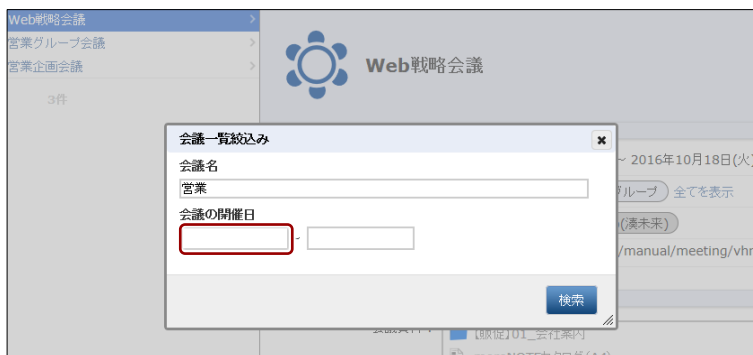


3. 会議の開催日で絞り込みたい場合は、「会議の開催日」に絞り込み条件となる期間を設定します。



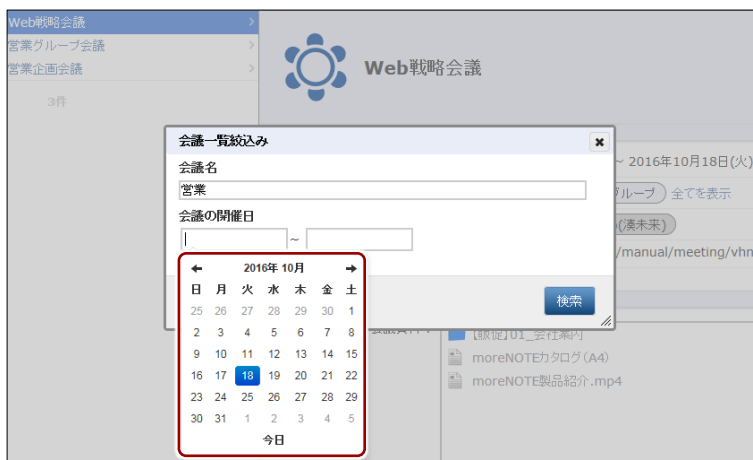
会議を絞り込むための条件として、絞り込み開始日と終了日のいずれか一方のみを指定することもできます。

- 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。



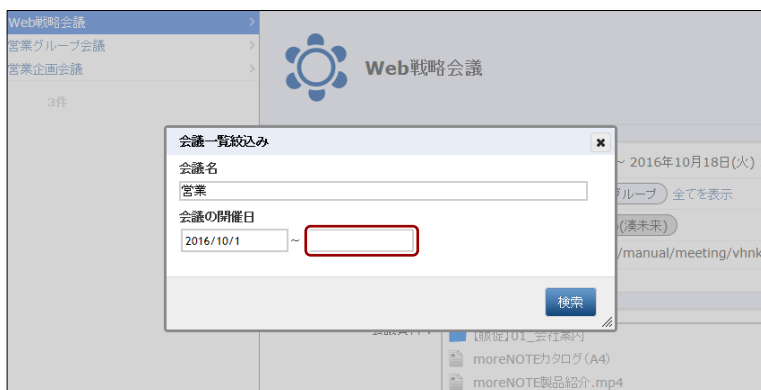
カレンダーが表示されます。

- 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。

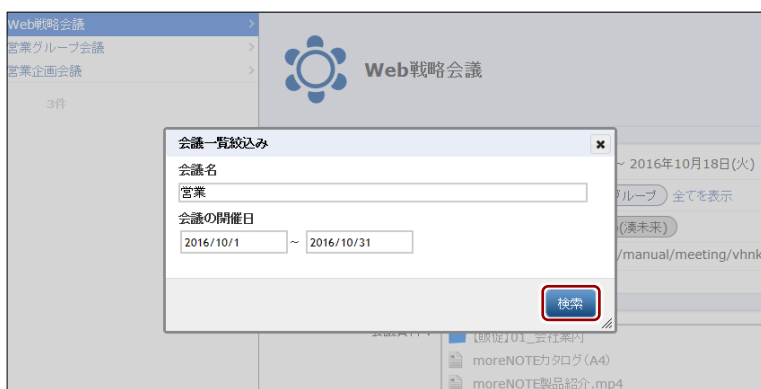


カレンダーが表示されます。

- 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。



■ 会議の追加

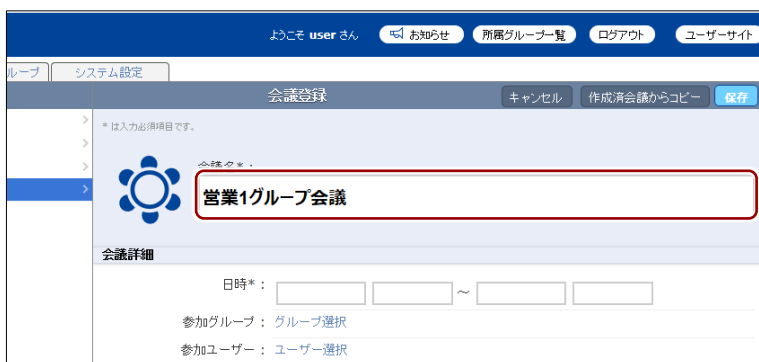
会議を作成する手順について説明します。

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。

ようこそ user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

グループ | システム設定

会議登録 | キャンセル | 作成済会議からコピー | 保存

* は入力必須項目です。

会議名* : 営業1グループ会議

会議詳細

日時* : [Calendar for 2016年10月, date 18 selected]

参加グループ : [Field]

参加ユーザー : [Field]

会議資料

資料 : [Field]

会議登録設定

招待メール送信 : [Field]

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。

ようこそ user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

グループ | システム設定

会議登録 | キャンセル | 作成済会議からコピー | 保存

* は入力必須項目です。

会議名* : 営業1グループ会議

会議詳細

日時* : 2016/10/21 [Time dropdown highlighted]

参加グループ : グループ選択

参加ユーザー : ユーザー選択

会議資料

資料 : [Field]

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。

ようこそ user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

グループ | システム設定

会議登録 | キャンセル | 作成済会議からコピー | 保存

* は入力必須項目です。

会議名* : 営業1グループ会議

会議詳細

日時* : 2016/10/21 [Time dropdown open, 14:00 selected]

参加グループ : グループ選択

参加ユーザー : ユーザー選択

会議資料

資料 : 資料選択

会議の開始時間が設定されます。

4. 3と同じ手順で、会議の終了日時を設定します。

ようこそ user 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

グループ | システム設定

会議登録 | キャンセル | 作成済会議からコピー | 保存

* は入力必須項目です。

会議名*: 営業1グループ会議

会議詳細

日時*: 2016/10/21 14:00 ~ 2016/10/21 16:00

参加グループ: グループ選択

参加ユーザー: ユーザー選択

会議資料

5. 会議に参加できるグループを設定します。

- ① 「参加グループ」の「グループ選択」をクリックします。

「グループ設定 会議参加グループ」ダイアログが表示されます。

- ② 会議に参加させたいユーザーグループを選択して、[>] ボタンをクリックします。

 設定したユーザーグループの直下に属するユーザーのみが、会議のメンバーとして設定されます。

グループ設定 会議参加グループ

検索するグループ x | 検索 全て

ユーザーグループ一覧

- 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
- 那覇事務所

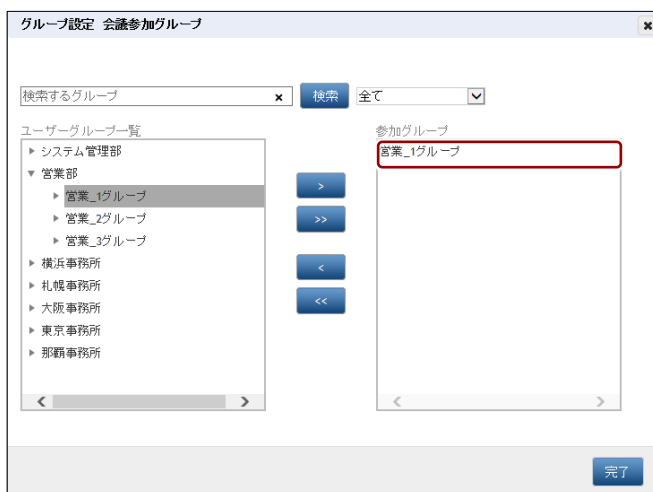
参加グループ

> >> < <<

完了

グループ名を入力し、グループのカテゴリを選択して、検索することもできます。

「参加グループ」にユーザーグループが追加されます。

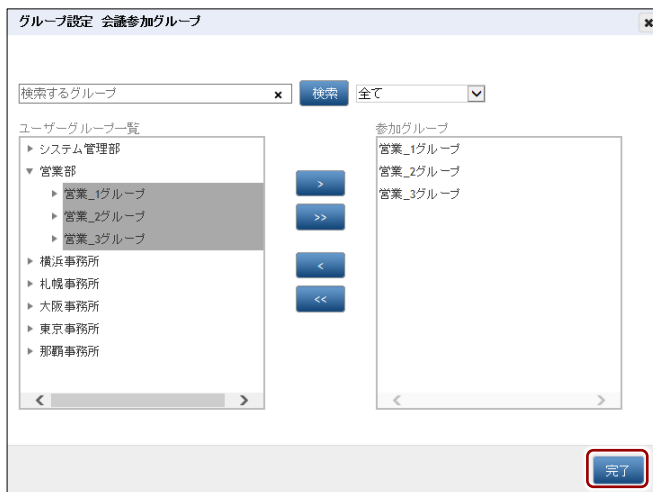


- ③ 複数のユーザーグループを「参加グループ」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- [>>] ボタンをクリックすると、「ユーザーグループ一覧」のすべてのユーザーグループを一度に追加することができます。
- 追加したユーザーグループを取り消したい場合は、「参加グループ」でユーザーグループを選択して [<] ボタンをクリックするか、[<<] ボタンをクリックしてすべてのユーザーグループを取り消します。

- ④ [完了] ボタンをクリックします。



会議の参加ユーザーグループが設定されます。

6. 会議に参加できるユーザーを設定します。

- ① 「参加ユーザー」の「ユーザー選択」をクリックします。

「ユーザー設定 会議参加ユーザー」ダイアログが表示されます。

- ② 会議に参加させたいユーザーを選択して、[>] ボタンをクリックします。

ユーザー名を入力して検索することもできます。

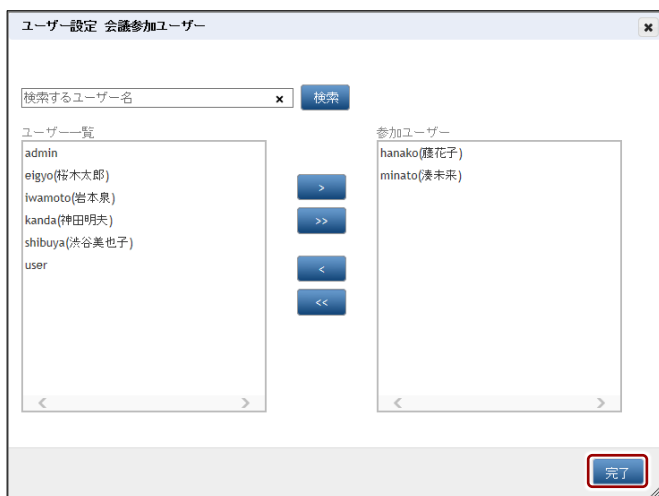
「参加ユーザー」にユーザーが追加されます。

- ③ 複数のユーザーを「参加ユーザー」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- [>>] ボタンをクリックすると、「ユーザー一覧」に表示されているユーザーを一度に追加することができます。
- 追加したユーザーを取り消したい場合は、「参加ユーザー」でユーザーを選択して [<] ボタンをクリックするか、 [<<] ボタンをクリックしてすべてのユーザーを取り消します。

- 4 [完了] をクリックします。



会議の参加ユーザーが設定されます。

7. 「会議資料」の[資料選択] をクリックします。

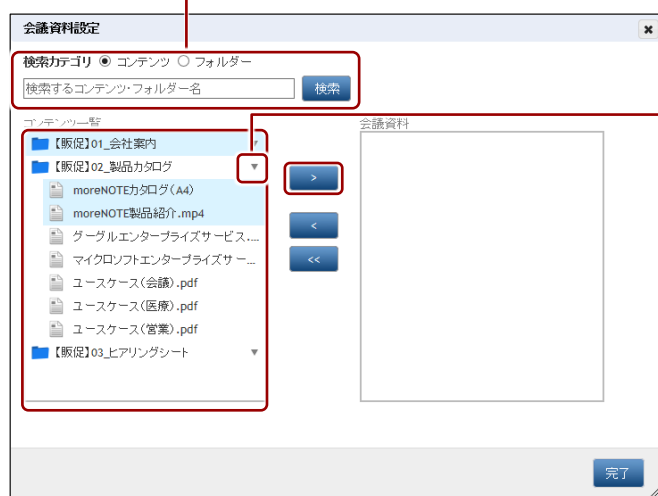


「会議資料設定」ダイアログが表示されます。

8. 会議で使用する資料を設定します。

- 1 「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。



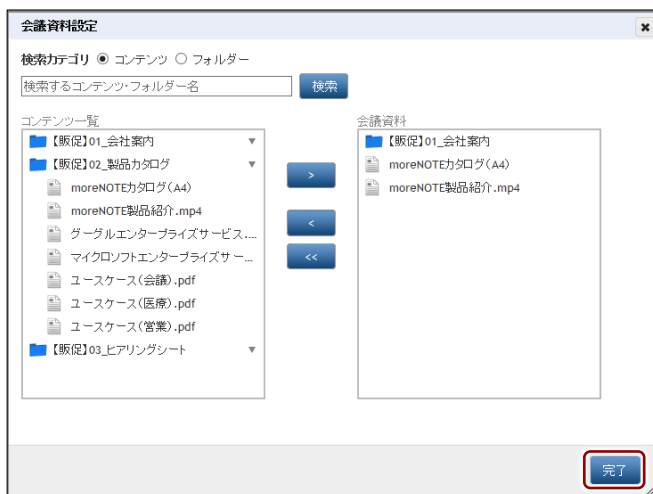
クリックすると、
フォルダー内のコ
ンテンツが表示さ
れます。

「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。

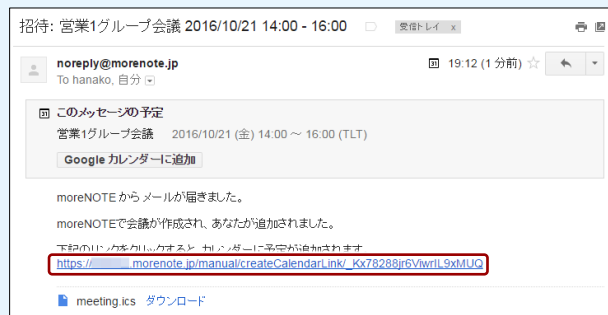
9. 招待メールを送信する場合は、[招待メール送信] チェックボックスにチェックを付けます。

10. [保存] ボタンをクリックします。

会議が作成されます。

point Google カレンダーに予定を追加するには

[招待メール送信]にチェックを付けると、参加グループに所属するユーザーのメールアドレスに、次のような内容の招待メールが送信されます。リンクをクリックすると、Google カレンダーに会議の予定を追加することができます。



■ 会議のコピー

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、参加グループがコピーされます。ただし、会議の開催日時／終了日時および会議資料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、[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. [作成済会議からコピー] ボタンをクリックします。



「作成済会議からコピー」ダイアログが表示されます。

3. 「会議選択」欄でコピーしたい会議を選択して、[完了] ボタンをクリックします。

作成済会議からコピー

会議名
検索する会議

会議の開催日
~

検索

会議選択

Web戦略会議

営業グループ会議

営業企画会議

営業1グループ会議

Web戦略会議

完了

「会議名」や「会議の開催日」を入力して、検索することもできます。



表示されている会議の[▼]をクリックすると、会議の参加ユーザーグループとユーザーを確認することができます。

作成済会議からコピー

会議名
検索する会議

会議の開催日
~

検索

会議選択

Web戦略会議

営業_1グループ

営業_2グループ

営業_3グループ

hanako(藤花子)

minato(湊未来)

営業グループ会議

営業企画会議

営業1グループ会議

4. 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。
 - 2 [資料選択] をクリックして資料を選択します。
- ▶ 設定の詳細については、『[■会議の追加](#)』を参照してください。
- 3 [保存] ボタンをクリックします。

ようこそ user 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

グループ システム設定

会議登録 キャンセル 作成済会議からコピー 保存

* は入力必須項目です。

会議名* : Web戦略会議

会議詳細

日時* : 2016/10/25 10:00 ~ 2016/10/25 11:00

参加グループ : グループ選択

参加ユーザー : ユーザー選択

会議資料

資料 資料選択

会議登録設定

招待メール送信 : ☒

会議が作成されます。

■ 会議の編集と削除

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『[■会議の追加](#)』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' (Edit Meeting) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ようこそ user さん', '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, a tab bar shows '会議' and 'システム設定'. The main content area has a '会議編集' title and a 'キャンセル' button. A red box highlights the '保存' (Save) button. The form includes fields for '会議名*' (Web戦略会議), '日時*' (2016/10/25 10:00 ~ 2016/10/25 11:00), '参加グループ' (グループ選択), '参加ユーザー' (ユーザー選択), '会議資料' (資料: 資料選択), and '会議登録設定' (招待メール送信: ☒).

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。

This screenshot is identical to the previous one, showing the '会議編集' (Edit Meeting) interface. However, the '削除' (Delete) button is highlighted with a red box instead of the '保存' (Save) button.

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' (Delete Meeting Confirmation). It contains a warning icon and the text 'Web戦略会議を削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete the Web Strategy Meeting?). There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

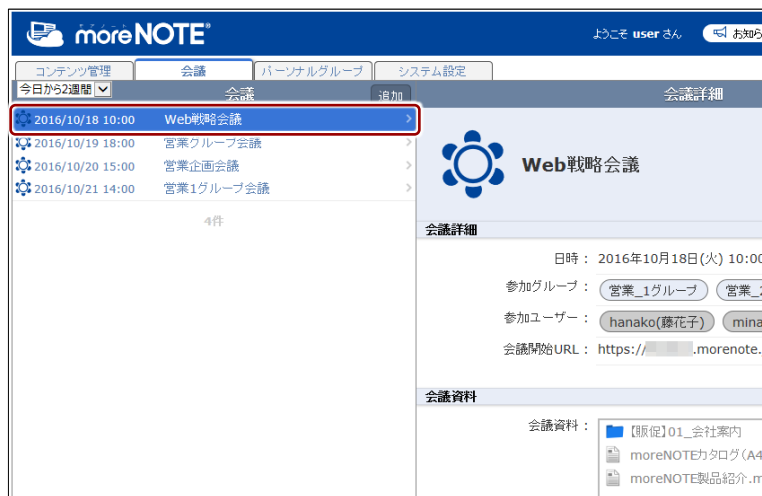
会議が削除されます。

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

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。

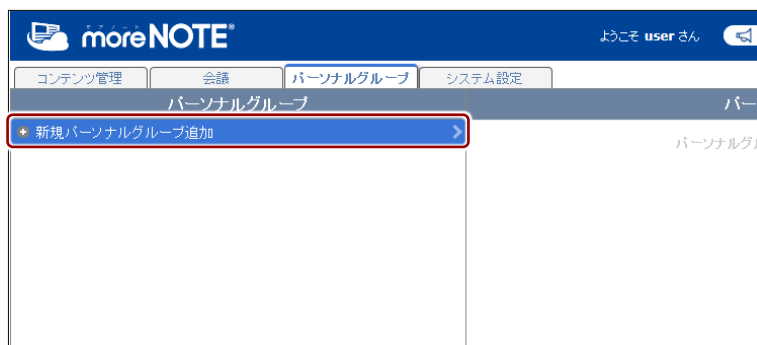


No.	名称	概要
①	「パーソナルグループ」欄	パーソナルグループの一覧を表示します。
②	「パーソナルグループ詳細」欄	「パーソナルグループ」欄で選択したパーソナルグループの詳細情報を表示します。
③	[変更履歴] ボタン	パーソナルグループの変更履歴を確認します。
④	[編集] ボタン	「パーソナルグループ詳細編集」欄を表示します。「パーソナルグループ」欄で選択したパーソナルグループの情報を編集します。 ▶ パーソナルグループの編集手順については、『 ■ パーソナルグループの作成 』を参照してください。

■ パーソナルグループの作成

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。



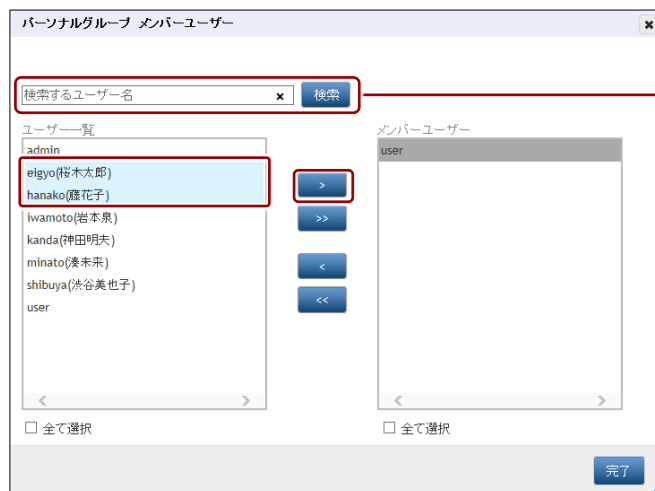
3. パーソナルグループのメンバーを追加します。

- 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 「ユーザー一覧」で追加したいユーザーグループを選択して、[>] ボタンをクリックします。



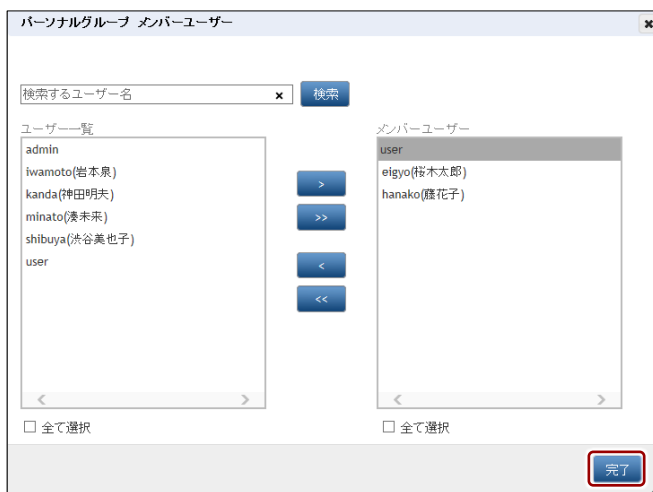
ユーザー名を入力して検索することもできます。

「メンバーユーザー」にユーザーグループが追加されます。



- [>>] ボタンをクリックすると、「ユーザー一覧」のすべてのユーザーを一度に追加することができます。
- 追加したユーザーを取り消したい場合は、「メンバーユーザー」でユーザーを選択して [<] ボタンをクリックするか、[<<] ボタンをクリックしてすべてのユーザーを取り消します。
- [全選択] にチェックを付けてすべてのユーザーを選択してから、[>] ボタンまたは [<] ボタンでユーザーを移動することもできます。

- ③ [完了] をクリックします。



メンバーユーザーが設定されます。

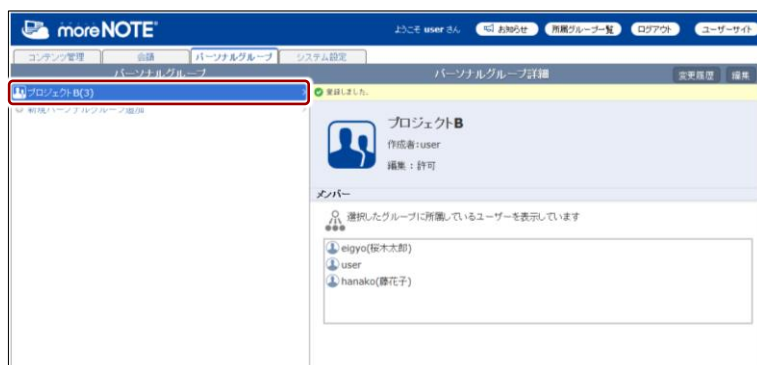
4. 参加メンバーにパーソナルグループの編集を許可する場合は、「メンバー編集可否」の「許可」にチェックを付けます。



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。

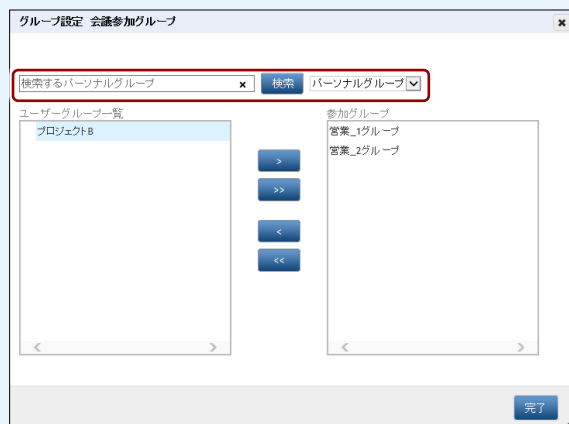


- 作成したパーソナルグループのメンバーが moreNOTE マネージャーにログインすると、[パーソナルグループ] タブをクリックしたときにパーソナルグループが表示されます。
- 編集が許可されている場合は、パーソナルグループのメンバーがパーソナルグループを編集することができます。

point グループ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グループを追加する際に、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。

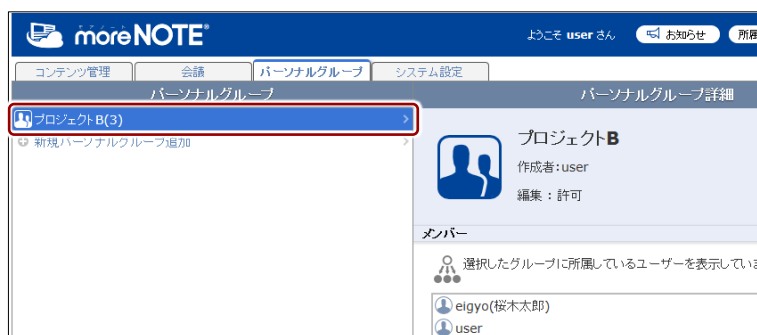
以下は、会議の参加グループを追加する画面の例です。ドロップダウンリストから「パーソナルグループ」を選択するか、テキストボックスにパーソナルグループ名を入力して検索してください。



■ パーソナルグループの編集

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の作成](#)』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' interface. At the top, there are tabs for 'Personal Group' 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 the group name 'プロジェクトB' and a 'Member' section with a 'Member User' dropdown set to 'User Selection' and a 'Member Editable' checkbox 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。

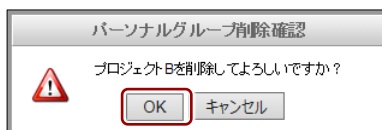
- ① [削除] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Personal Group Detailed Edit' interface. At the top, there are tabs for 'Personal Group' and 'System Settings'. The 'Personal Group' tab is active. Below the tabs, there are buttons for 'Delete', 'Cancel', and 'Save'. The 'Delete' button is highlighted with a red box. The main content area shows the group name 'プロジェクトB' and a 'Member' section with a 'Member User' dropdown set to 'User Selection' and a 'Member Editable' checkbox checked.

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 'パーソナルグループ削除確認'. It contains a warning icon and the text 'プロジェクトBを削除してよろしいですか？'. There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

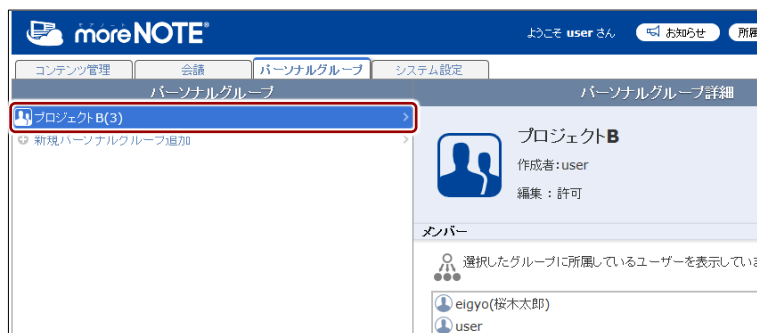
パーソナルグループが削除されます。

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

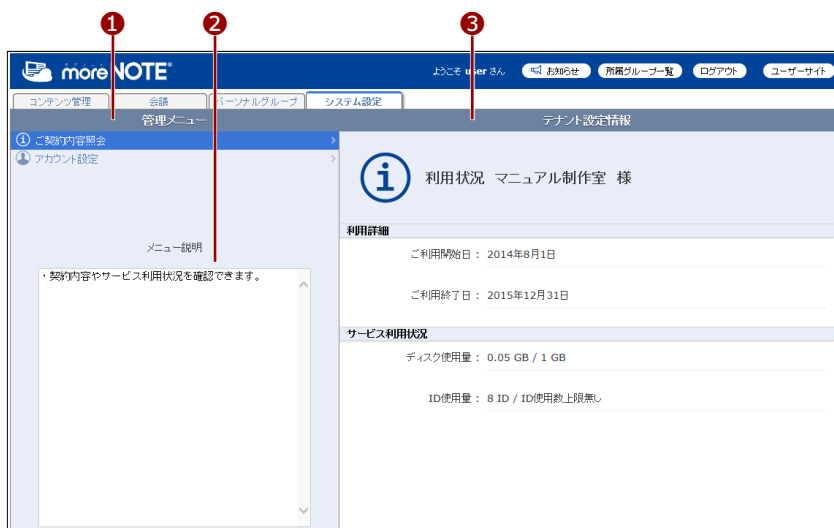
■ システム管理メニュー

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。

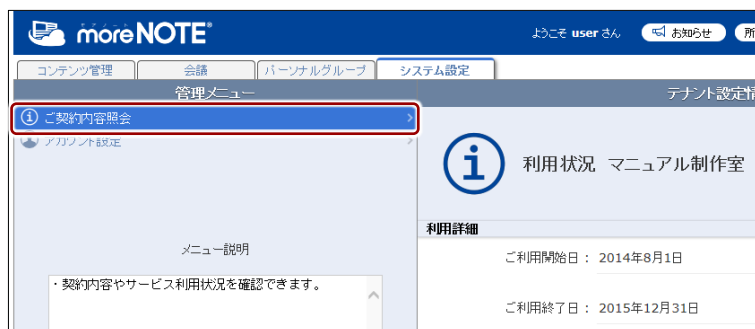


No.	名称	概要
①	「管理メニュー」欄	システム設定の各メニューを表示します。 それぞれの設定項目の詳細と表示方法については、次項以降を参照してください。
②	メニュー説明	選択したメニューの説明が表示されます。
③	「テナント設定情報」欄	選択したメニューの情報／設定内容が表示されます。

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	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。

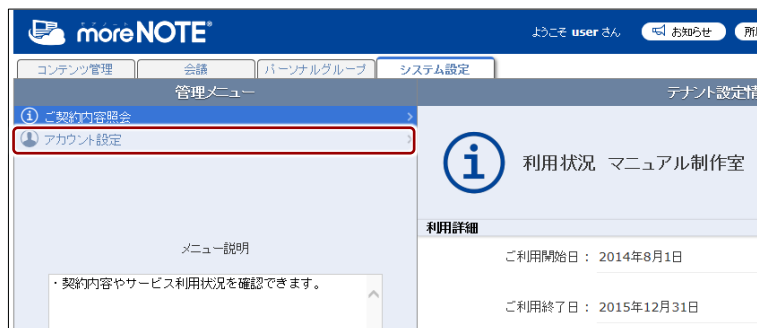
6-3 アカウントの設定をする

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。

■ 強制ログアウト

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。



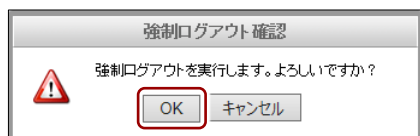
画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

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。

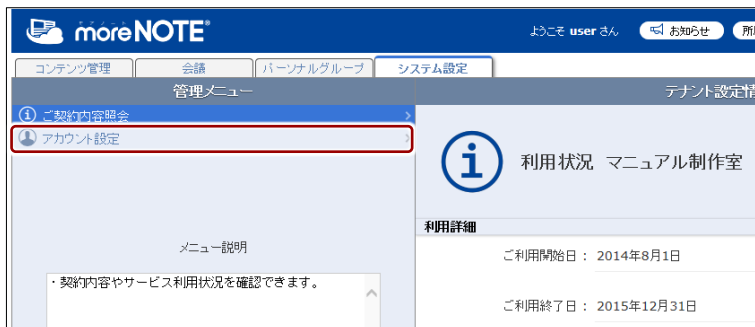


強制ログアウトが実行されます。

■ パスワードの変更

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	ご利用のブラウザに、バージョンアップ前などの古い情報が残っている場合があります。 以下の操作を実施して、moreNOTE マネージャーをリフレッシュしてください。 • ブラウザでページを更新し、ログインしなおしてください。ブラウザの[更新] ボタンまたはキーボードの[F5] キーで更新することができます。 • ブラウザのキャッシュを削除したあと、ブラウザを再起動してください。キャッシュの削除方法は、各ブラウザのマニュアルを参照してください。
●ログイン時	
ログインできない	以下をご確認ください。 • 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	暗号化せずに登録したファイルは PC にダウンロードすることができます。コンテンツ管理から、対象のコンテンツを選択し、コンテンツ詳細画面のファイル情報にある「表示」をクリックしてください。 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、ブラウザ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. 5.3.3 対応

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

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

2016 年 10 月 初版