

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
■ フォルダーの変更履歴の確認	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 FAQ	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。

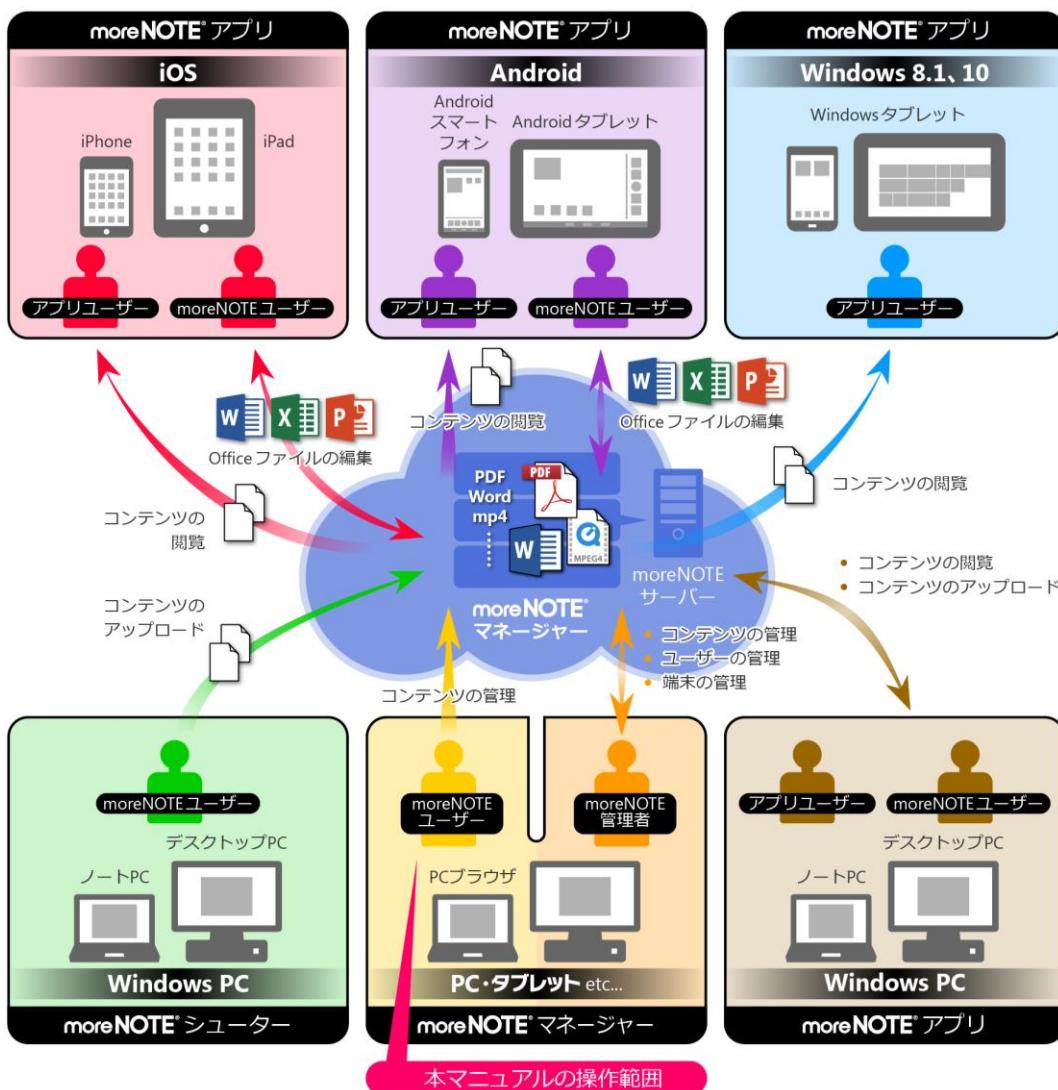
1-1 moreNOTE マネージャーとは

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	<ul style="list-style-type: none">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。

The screenshot shows the 'moreNOTE Manager' login interface. On the left, there's a login form titled 'マネージャー ログイン' with fields for 'ユーザー名:' and 'パスワード:' and a checked 'ログイン状態を維持する' checkbox. Below the form is a red-bordered 'ログイン' button. On the right, there's a message box with the Fujisoft logo containing the text 'お知らせ' and '現在moreNOTE管理者からのお知らせはありません。'. Below it is another box titled 'サーバー稼働状況 / メンテナンス情報' with the text 'web1.morenote.jp サービスをご利用中のお客様' and a note about maintenance.

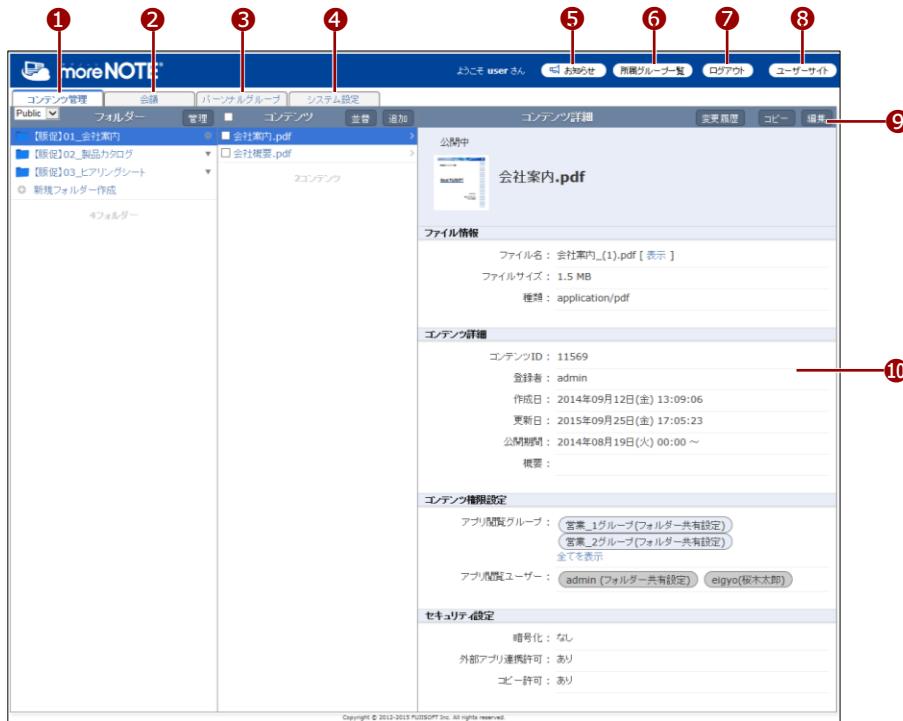
moreNOTE マネージャー画面が表示されます。

The screenshot shows the moreNOTE Manager interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'コラボ管理', '会議', 'ハーネルグループ', and 'システム設定'. On the left, there's a sidebar with a tree view showing folder structures: 'D:\[01_会社案内]', 'D:\[02_製品カタログ]', 'D:\[03_上フリグシート]', and '新規フォルダ作成'. The main area displays a file named '会社案内.pdf' with a preview thumbnail. Below the preview is a 'ファイル情報' section showing details: 'ファイル名: 会社案内_(1).pdf [表示]', 'ファイルサイズ: 1.5 MB', and '種類: application/pdf'. Further down are sections for 'エンティティ詳細', 'エンティティ権限設定', and 'セキュリティ設定'. The 'セキュリティ設定' section includes fields for '暗号化' (なし), '外部API連携許可' (あり), and 'ゴー許可' (あり).

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。

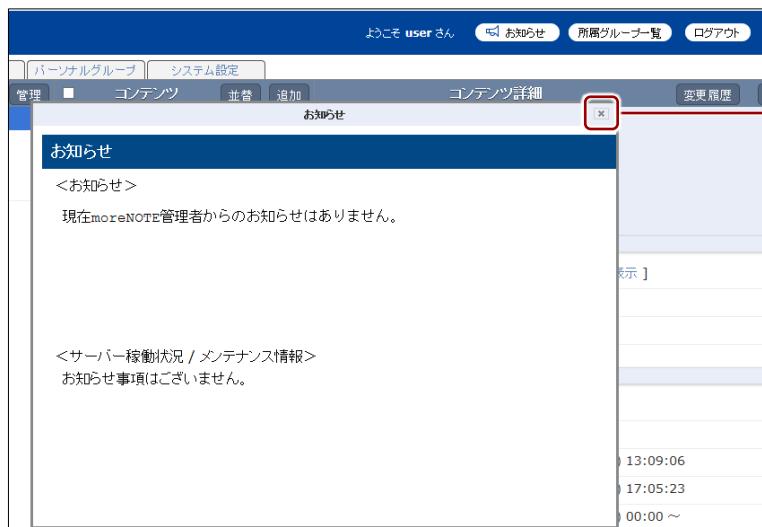
1. moreNOTE マネージャー画面の「お知らせ」ボタンをクリックします。



moreNOTE マネージャー画面の「お知らせ」ボタンが赤枠で囲まれています。このボタンをクリックすると、「お知らせ」画面が表示されます。

「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。



「お知らせ」画面の右上隅に赤枠で囲まれた閉じるボタン（×）があります。このボタンをクリックすると、「お知らせ」画面が閉じます。

[×]をクリックすると、「お知らせ」画面が閉じます。

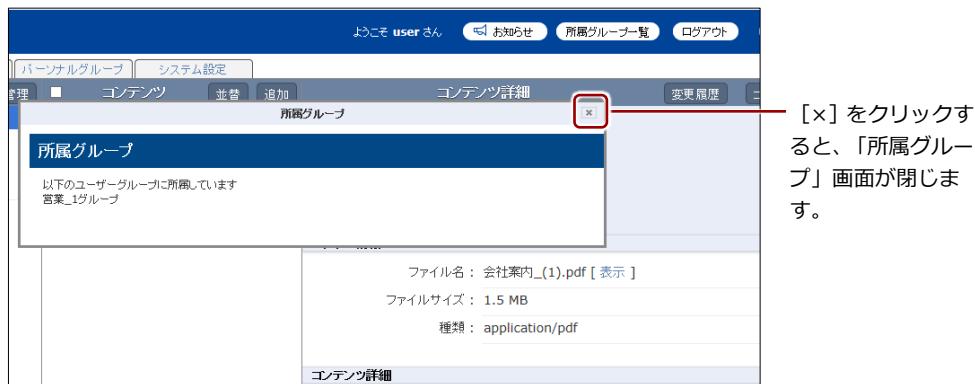
2-4 所属グループを確認する

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。



[x] をクリックすると、「所属グループ」画面が閉じます。

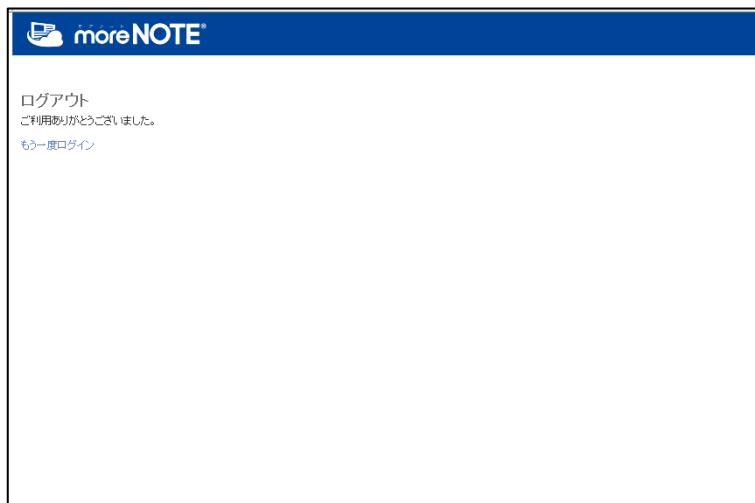
2-5 moreNOTEマネージャーからログアウトする

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

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



ログアウトしたことを示す画面が表示されます。



3章

コンテンツ管理

この章では、フォルダーやコンテンツを追加、編集／削除、コピー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。

■ フォルダーマネージャー画面の構成

フォルダーマネージャー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

フォルダーマネジメント画面の「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。



No.	名称	概要
①	フォルダーネーム	フォルダーネームを設定します。
②	詳細情報	フォルダーマネジメントの登録者、作成日、更新日が表示されます。
③	フォルダーネームの種類	<p>フォルダーネームにはパブリックフォルダーやプライベートフォルダーやの2種類があり、どちらかを選択する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● パブリックフォルダーア 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ア。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ア ほかのユーザーと共有しない自分専用のフォルダーア。緑色のアイコンで表示されます。 <p> フォルダーネームの種類は、フォルダーネームを作成したあとで変更することはできません。</p> <p> フォルダーネームの種類は第1階層にのみ設定できます。第2階層、第3階層のフォルダーネームは第1階層のフォルダーネームと同じ種類になります。</p>

No.	名称	概要
④	フォルダー権限設定	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>「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。</p> <p> 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。</p> <p> 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。</p>
⑥	フォルダー内コンテンツ標準設定	<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、コンテンツ権限、セキュリティの初期設定をします。</p> <ul style="list-style-type: none">• 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。 <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">• 「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。



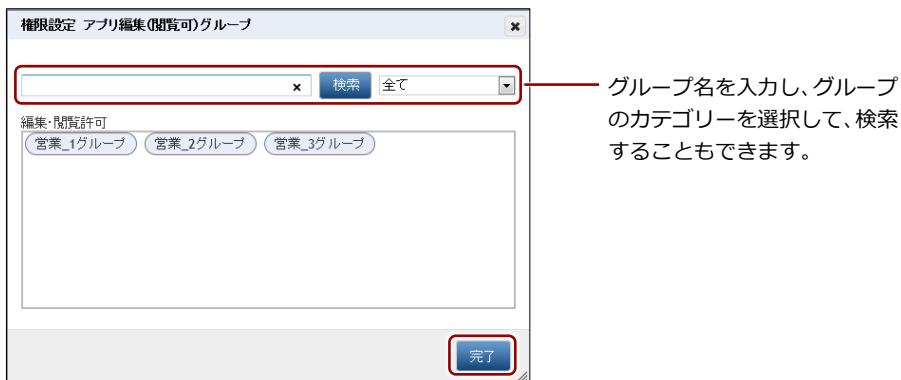
「フォルダー詳細」欄の「フォルダー権限設定」に、フォルダーの編集が許可されているユーザーグループとユーザーが表示されます。

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、グループのカテゴリーを選択して、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。

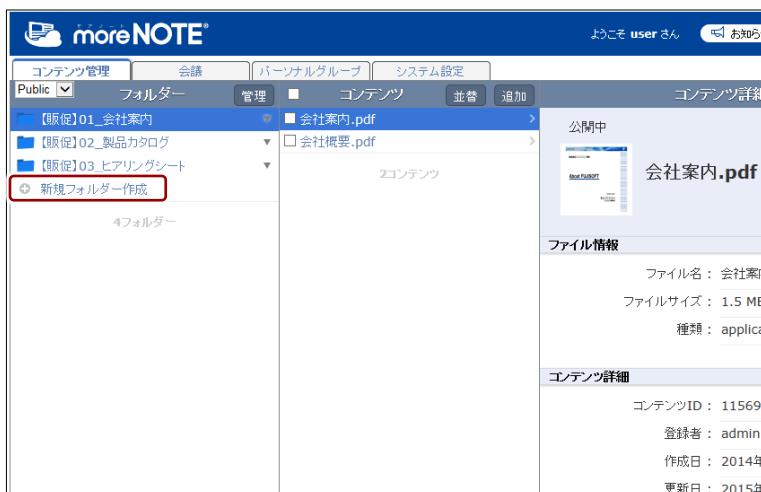


■ フォルダーの追加

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、フォルダーネームの右に表示される [▼] 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. フォルダ名を入力します。

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

Personal Group System Settings

Folder Detail Edit

* は入力必須項目です。

【販促】04_市場調査

Folder Type:

Folder Type: 公開 秘密

3. フォルダーの種類を選択します。

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

Personal Group System Settings

Folder Detail Edit

* は入力必須項目です。

【販促】04_市場調査

Folder Type:

Folder Type: 公開 秘密

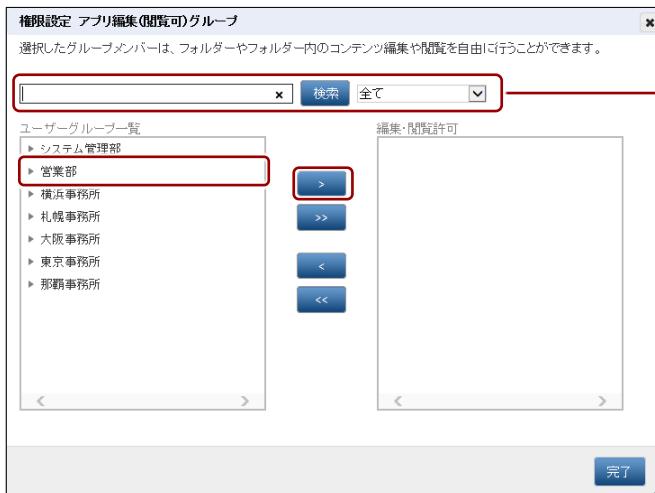
4. フォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーグループを設定するには、次の手順を実行します。

- 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。



「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。

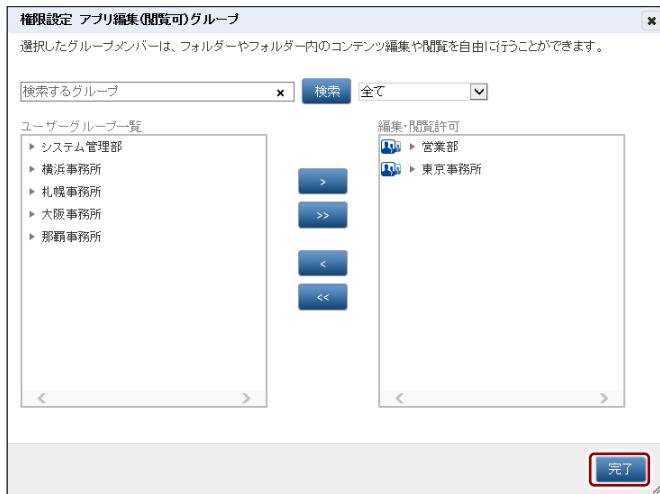


- ④ 複数のユーザーグループを「編集・閲覧許可」に追加したい場合は、手順②～③を繰り返します。



- ・ [>]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。

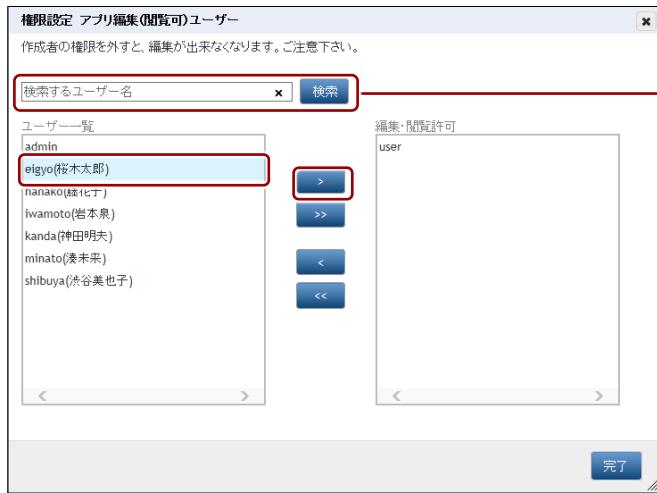
5. フォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーを設定する場合は、次の手順を実行します。

- 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。

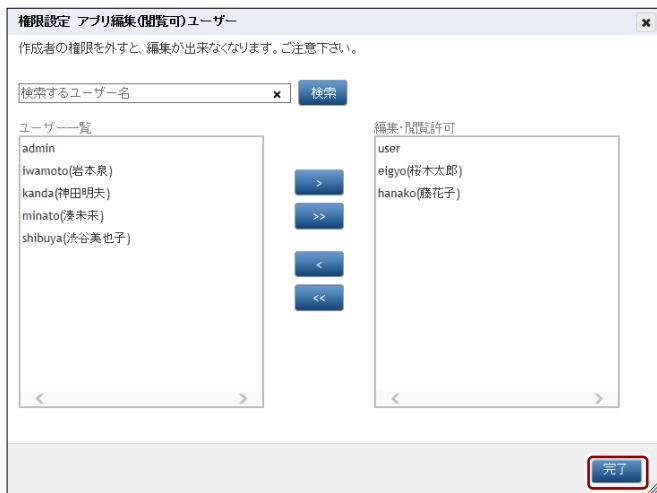
「閲覧許可」にユーザーが追加されます。

- 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。

The screenshot shows the 'Folder Detail Edit' screen. At the top right, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons, with '保存' (Save) being highlighted with a red box. The main area contains fields for folder name ('【販促】04_市場調査'), folder type ('パブリック'), and permission settings ('編集(アプリ閲覧可)グループ: グループ選択' and '編集(アプリ閲覧可)ユーザー: ユーザー選択'). A note at the bottom left says '※ 必入力必須項目です。' (* Required input item).

フォルダーが作成されます。

The screenshot shows the 'Folder List' screen. On the left, there's a tree view with categories like '【新規】01_会社案内', '【新規】02_製品カタログ', and '【新規】03_レポート/ガジェット'. Under '【新規】03_レポート/ガジェット', the folder '【販促】04_市場調査' is listed and highlighted with a red box. On the right, a detailed view of the folder is shown with its name, creation date (2015年11月26日), and last update date (2015年11月26日). It also shows the folder type as 'パブリック' and the permission settings.

■ 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。



moreNOTE フォルダーリスト

- [販促]01_会社案内
- [販促]02_製品カタログ
- [販促]03_ヒアリングシート
- [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
更新日: 2015年11月26日(木) 12:08

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(桜木太郎) hanako(藤花子)

2. 「編集」ボタンをクリックします。



moreNOTE フォルダーリスト

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(桜木太郎) hanako(藤花子) 全てを表示

「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。



フォルダー情報が更新されます。

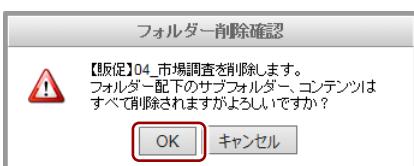
4. フォルダーを削除する場合は、次の手順を実行します。

① [削除] ボタンをクリックします。



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。



フォルダーが削除されます。

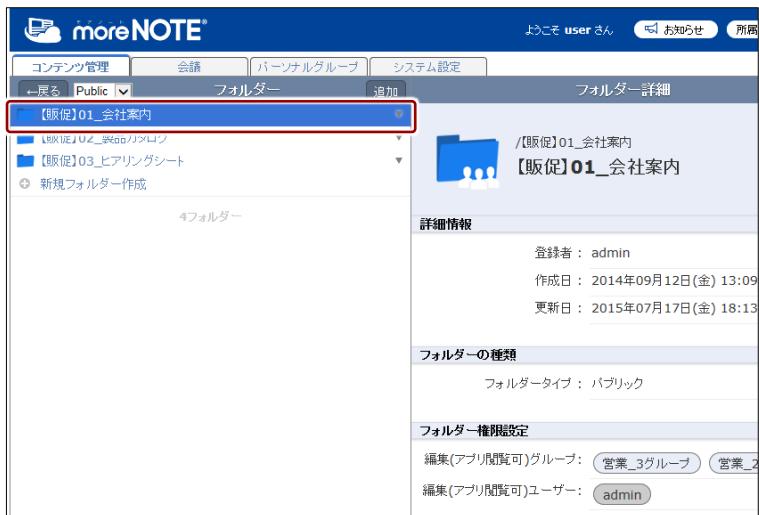
■ フォルダーのコピー

フォルダーをコピーする手順について説明します。

 フォルダーをコピーすると、コピー元フォルダー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）。

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

1. フォルダー管理画面の「フォルダー」欄で、コピーするフォルダーを選択します。



The screenshot shows the 'moreNOTE®' application interface. In the top navigation bar, 'moreNOTE®' is at the top left, and 'userさん' is at the top right. Below the navigation bar, there are tabs: 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meeting), 'パーソナルグループ' (Personal Group), and 'システム設定' (System Settings). The 'パーソナルグループ' tab is selected. On the left, a sidebar shows a tree view of folders: '【販促】01_会社案内' (selected and highlighted with a red box), '【販促】02_製品カタログ', and '【販促】03_ヒアリングシート'. Below the sidebar, it says '4フォルダー'. On the right, the 'フォルダー詳細' (Folder Details) panel shows the selected folder: '/[販促]01_会社案内' and '【販促】01_会社案内'. It includes a '詳細情報' (Detailed Information) section with the following details:

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

It also shows the 'フォルダーの種類' (Folder Type) as 'パブリック' (Public) and 'フォルダー権限設定' (Folder Permission Settings) which lists '編集(アプリ閲覧可)グループ' (Edit (App Viewable) Group) as '営業_3グループ' and '営業_2グループ'.

2. [コピー] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'moreNOTE®' application interface with the 'Copy' screen. The top navigation bar and tabs are the same as the previous screenshot. The 'パーソナルグループ' tab is selected. The 'フォルダー詳細' (Folder Details) panel shows the same folder information as before. At the top right of the panel, there are buttons: '変更履歴' (Change History), 'コピー' (Copy) (which is highlighted with a red box), and '編集' (Edit). The '詳細情報' (Detailed Information) section shows the same details as the previous screenshot. The 'フォルダーの種類' (Folder Type) and 'フォルダー権限設定' (Folder Permission Settings) sections are also present.

「フォルダーコピー」画面が表示されます。

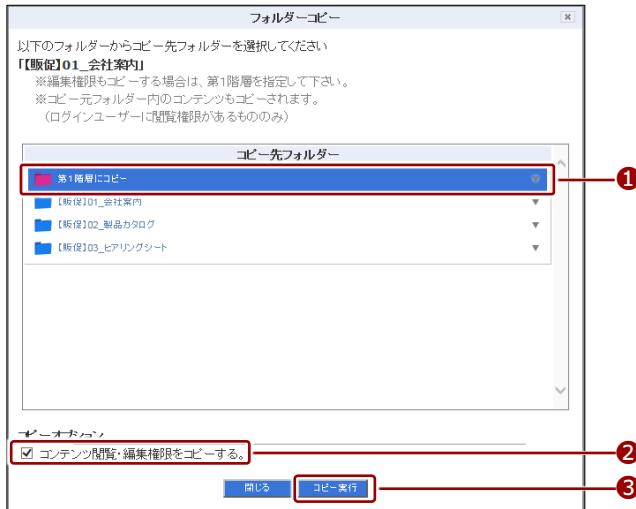
3. コピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

- ① フォルダーのコピー先フォルダーを指定します。



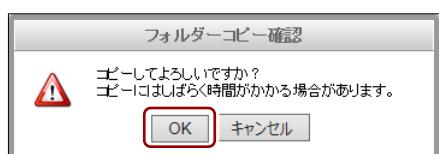
- ② コピー先にコピー元の権限設定を引き継ぐ場合は、「kopypオプション」の「[コンテンツ閲覧・編集権限をコピーする。]」にチェックを付けます。

- ③ [コピー実行] ボタンをクリックします。

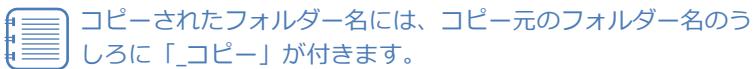


コピーの確認ダイアログが表示されます。

4. [OK] をクリックします。



フォルダーがコピーされます。



The screenshot shows the moreNOTE application's file management interface. On the left, a sidebar lists 'Copied Management', 'User', 'Personal Group', and 'System Setting'. A dropdown menu shows '→ 指定' and 'Public'. The main area shows a list of folders: '[版復]01_会社案内', '[版復]02_製品カタログ', '[版復]03_ヒアリングシート', and '新規フォルダ作成'. A red box highlights the copied folder '[版復]01_会社案内_コピー'. On the right, a detailed view of the copied folder is shown with the following information:

- 登録者: admin
- 作成日: 2014年09月12日(土) 13:09:06
- 更新日: 2015年07月17日(金) 18:13:33
- フォルダータイプ: パブリック
- 編集(アフリ閲覧可)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(アフリ閲覧可)ユーザー: admin

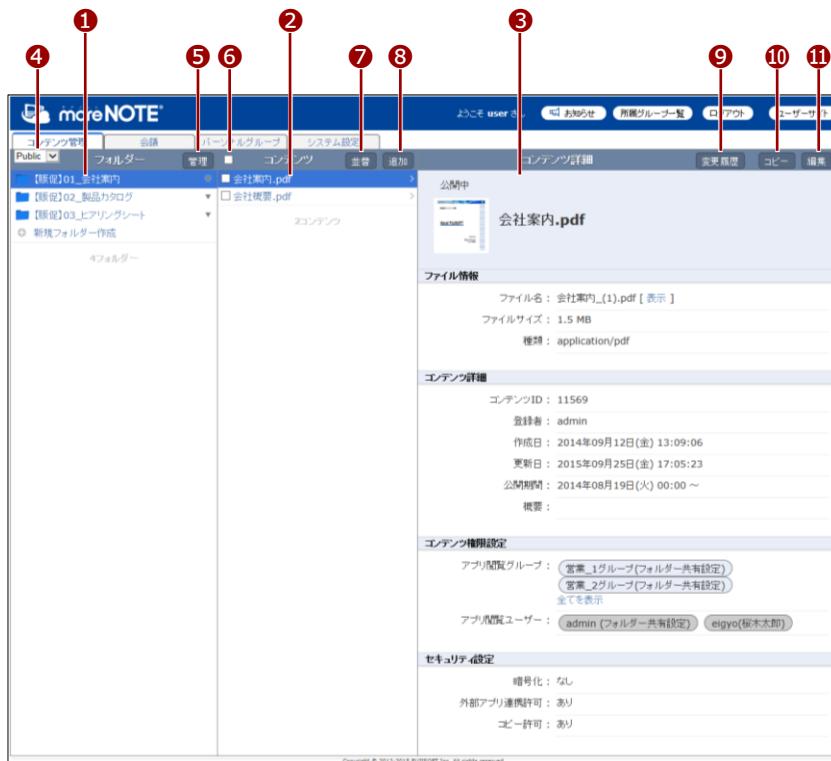
3-3 コンテンツを操作する

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、『 <u>■コンテンツ詳細の表示項目</u> 』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、『 <u>3-2 フォルダーを操作する</u> 』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べ替えます。 ▶ 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。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. On the left, there's a sidebar with a 'Content Management' tab and a 'Folders' tab. Under 'Folders', several items are listed: '[催促]01_会社案内', '[催促]02_製品カタログ', '[催促]03_ヒアリングシート', and '新規フォルダー作成'. The first item, '[催促]01_会社案内', is highlighted with a red box. On the right, there's a large panel titled 'Content Details' which displays file information for '会社案内.pdf'. The file is marked as 'Public' and has a size of 1.5 MB. The details panel includes fields for 'Content ID', 'Uploader', and 'Creation Date'.

「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。

This screenshot shows the same interface as above, but the '[催促]01_会社案内' folder is now expanded, indicated by a red box around the disclosure triangle. This reveals two sub-items: '会社案内.pdf' and '会社概要.pdf'. The disclosure triangle for '会社案内.pdf' is also highlighted with a red box.

2. 「コンテンツ」欄で、表示したいコンテンツを選択します。

The screenshot shows the interface again, but now the '会社概要.pdf' file under the '[催促]01_会社案内' folder is selected, highlighted with a red box. The right-hand panel now displays detailed information for '会社概要.pdf', including its file name, size (1.1 MB), type (application/pdf), and specific details like 'Content ID', 'Uploader', 'Creation Date', 'Last Update Date', and 'Publication Period'.

「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	<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 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については、『<u>■コンテンツのダウンロード</u>』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	<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"> 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	<p>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。</p> <p>▶ 詳しくは、『■コンテンツ権限の確認』を参照してください。</p>
⑤	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"> 暗号化 外部アプリ連携許可 コピー許可 <p>▶ 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。</p>

■ 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、マルチペアリングフォルダー内、またはペ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、画像の一辺が 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。

The screenshot shows the moreNOTE® Content Management interface. In the left sidebar, under 'Content Management' > 'Folders', the folder '会社案内' is selected. In the main content area, a file named '会社概要.pdf' is selected. The right panel displays detailed information about the selected file, including its name, size (1.1 MB), type (application/pdf), and ID (12422). The 'Permissions' section at the bottom of the right panel is highlighted.

「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。

The screenshot shows the 'Content Detail' screen for the file '会社概要.pdf'. The 'Permissions' section is expanded, showing the 'Application Viewing Groups' field. It lists two groups: '営業_1グループ(フォルダ共有設定)' and '営業_2グループ(フォルダ共有設定)'. Below this, the 'Show All' button is highlighted. The 'Application Viewing User' field shows 'admin (フォルダ共有設定)'.

「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、
グループのカテゴリー
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。

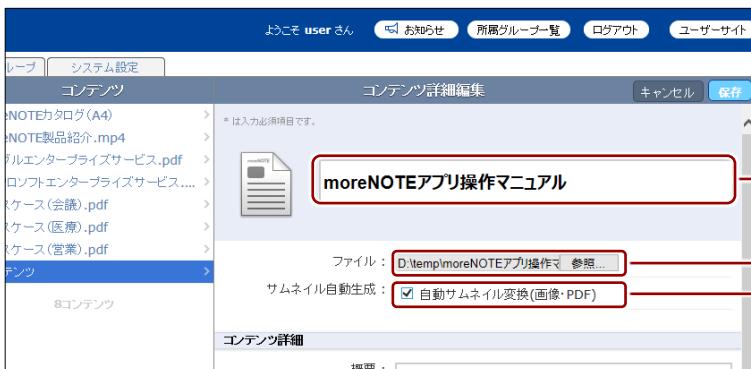


Chrome、Firefox をお使いの場合のみ、【ここにファイルをドロップして下さい】と書かれた場所にファイルをドラッグ＆ドロップすることでも、アップロードすることができます。



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。

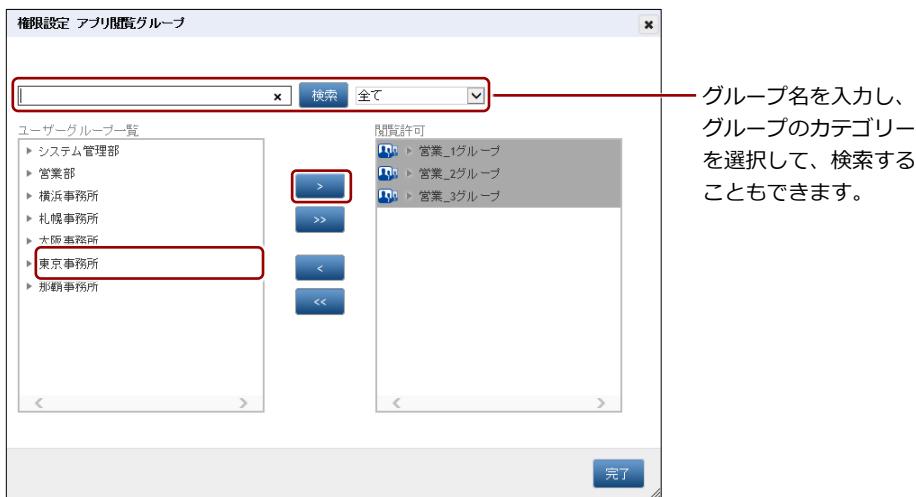
- ① コンテンツ権限設定で、「グループ選択」をクリックします。

 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。



「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。



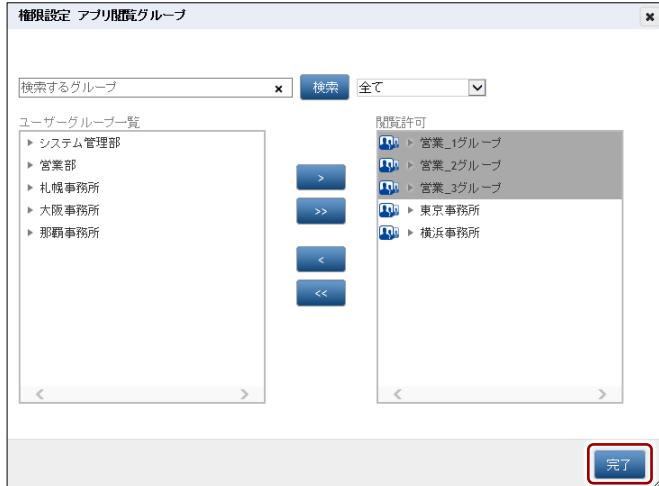
④ 複数のユーザーグループを「閲覧許可」に追加したい場合は、手順

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。



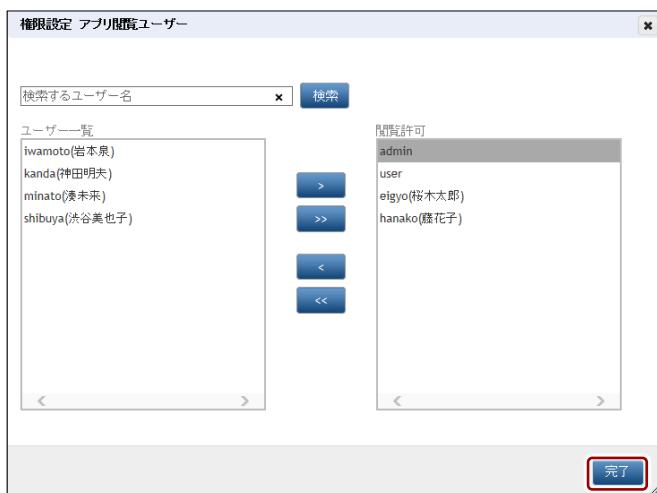
「閲覧許可」にユーザーが追加されます。

- 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。

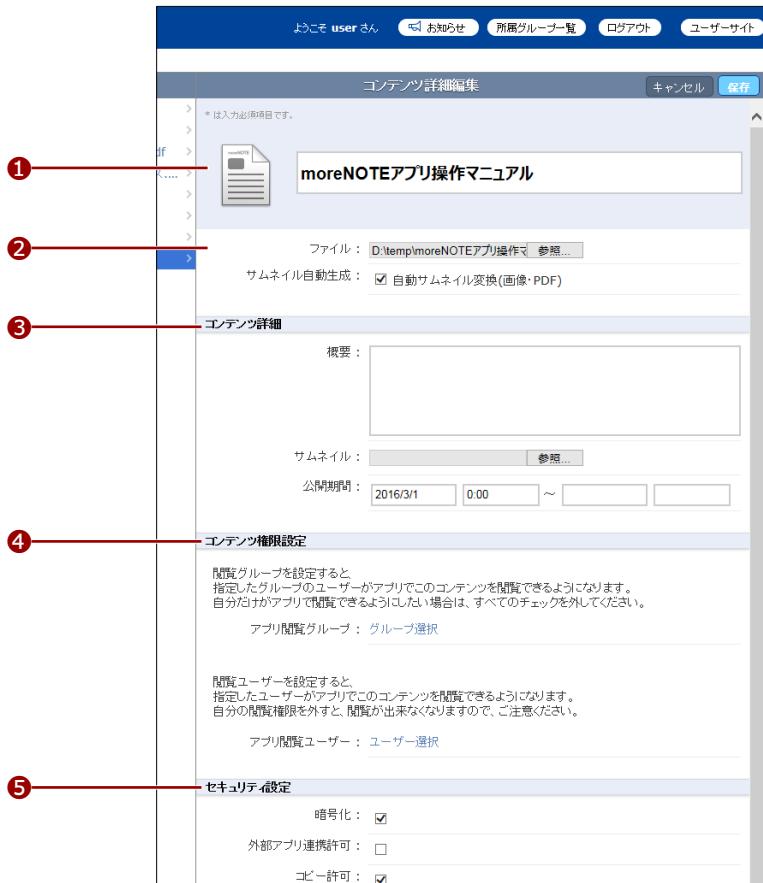
この場合はブラウザの設定を変更する必要があります。

- ▶ 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。



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	<p>コンテンツの詳細を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <p>! 注意 • 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ます</p>

No.	名称	概要
		<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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。</p>  <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>コンテンツのセキュリティを設定します。</p> <p>暗号化：</p> <p>コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。</p> <p>外部アプリ連携許可：</p> <p>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。</p> <p>コピー許可：</p> <p>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。</p>  <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">• 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。<ul style="list-style-type: none">▶ 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。

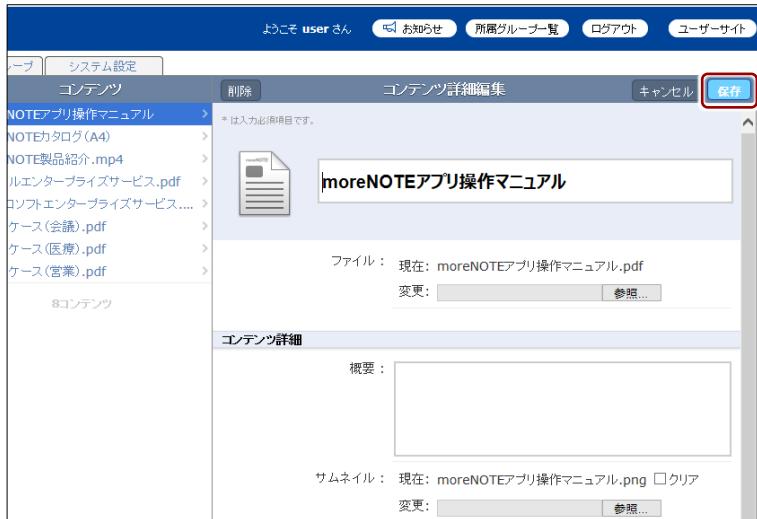
- 【コンテンツ管理】画面で、「フォルダー」欄と「コンテンツ」欄を作成し、編集または削除するコンテンツを選択します。

- 【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。

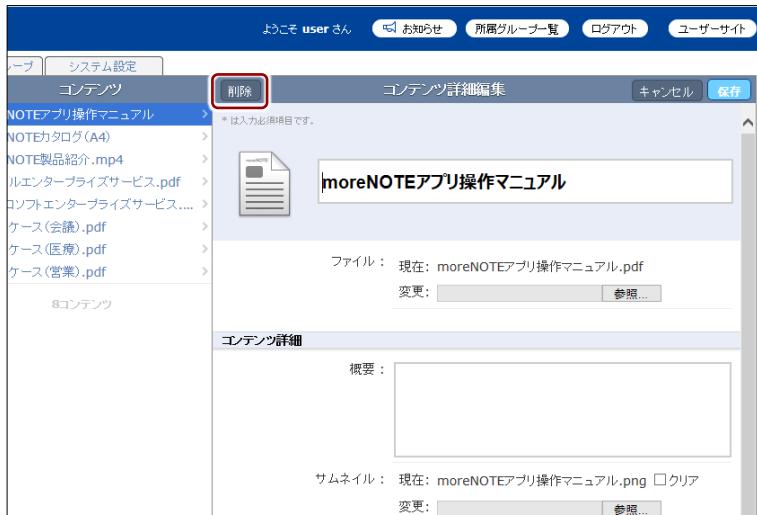
- ① コンテンツ情報を編集します。
- ▶ コンテンツの詳細設定項目については、『■コンテンツ詳細編集の設定項目』を参照してください。
- ② [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツ情報が更新されます。

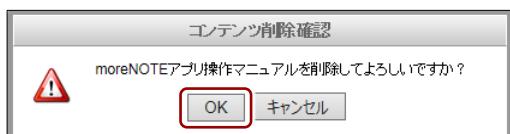
4. コンテンツを削除する場合は、次の手順を実行します。

- 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。

- 「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。

The screenshot shows the 'Content Management' screen in moreNOTE®. On the left, there's a sidebar with 'Content Management' selected. The main area has two tabs: 'Folder' (selected) and 'Content'. Under 'Folder', there's a tree view with nodes like '[Draft] 01_会社案内', '[Draft] 02_製品カタログ', '[Draft] 03_ヒアリングシート', and 'New Folder Creation'. Under 'Content', there's a list with '[Draft] 会社案内.pdf' and '[Draft] 会社概要.pdf'. Both files are highlighted with red boxes. To the right, a detailed view of '[Draft] 会社概要.pdf' is shown, including its file information (Name: 会社案内.pdf, Size: 1.1 MB, Type: application/pdf) and content details (Content ID: 12422, Creator: admin, Created: 2014年09月26日(金) 17:08:13, Updated: 2015年09月07日(月) 22:18:41, Publish Period: 2014年09月26日(金) 00:00 ~).

- [コピー] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Content Copy' screen in moreNOTE®. It has a top navigation bar with user info and links. Below it, there's a toolbar with 'Copy' (highlighted with a red box) and 'Edit' buttons. The main content area shows the copied document '[Draft] 会社案内.pdf' with its file information (Name: 会社案内.pdf [表示], Size: 1.1 MB, Type: application/pdf) and content details (Content ID: 12422, Creator: admin, Created: 2014年09月26日(金) 17:08:13, Updated: 2015年09月07日(月) 22:18:41, Publish Period: 2014年09月26日(金) 00:00 ~).

「コンテンツコピー」画面が表示されます。

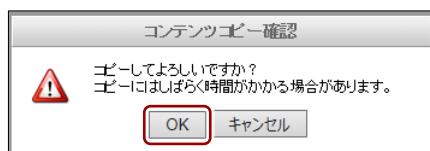
3. コンテンツのコピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

- 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、「コピー操作」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。

The screenshot shows the moreNOTE application interface. On the left, there's a navigation bar with 'moreNOTE' logo, user information, and various management tabs like 'Content Management', 'Folder', 'Share Link', etc. The main area shows a file tree under 'Public' with a folder named '[New] 01_会社案内'. Inside this folder, a file named '会社概要.pdf' is selected and highlighted with a red box. To the right, there's a detailed view of the file: 'File Information' (ファイル名: 会社概要.pdf [表示], ファイルサイズ: 1.1 MB, 種類: application/pdf) and 'Content Details' (エンティティ詳細, including Entity ID: 12422, Created by: admin, Created at: 2014年09月26日(土) 17:08:13, Updated at: 2015年09月07日(月) 22:18:41, Published at: 2014年09月26日(土) 00:00 ~, Summary:).

■ 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。

The screenshot shows the moreNOTE® Content Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation tabs: 'Content Management' (selected), 'Meeting', 'Personal Group', and 'System Settings'. Below that are dropdown menus for 'Public' and 'Folder'. A list of folders is shown: '[催促] 01_会社案内', '[催促] 02_製品カタログ' (which is selected and highlighted in blue), '[催促] 03_ヒアリングシート', and 'New Folder Creation'. The main content area has a title 'Content' with a checkbox. Underneath, there's a list of files and documents. To the right, there are several sections: 'Content Details' (with a summary of 3 contents selected, total size 2.2 MB), 'Content Limitation Settings' (with options for application viewing group, user viewing, etc.), and 'Security Settings' (with options for encryption, external application access, copy permission, etc.). A red box highlights the checkbox in the 'Content' section, and another red box highlights the checkbox next to '[催促] 02_製品カタログ' in the folder list.

「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。

This screenshot is from the same interface as the previous one, but it shows the result of the actions taken. The 'Content' checkbox at the top is now checked, and the checkbox next to '[催促] 02_製品カタログ' in the folder list is also checked. This indicates that all contents within the selected folder are now selected for batch operations. The rest of the interface remains the same, showing the detailed list of files and the various configuration sections on the right.

「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。

The screenshot shows the 'Content Batch Edit' interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of contents. The main area has tabs for 'Content Details', 'Content Permission Settings', and 'Security Settings'. In the 'Content Details' tab, under 'Public Period', the 'Change' button is highlighted with a red box. The status bar at the bottom says 'If you do not enter the start date, today's date will be set.'

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。

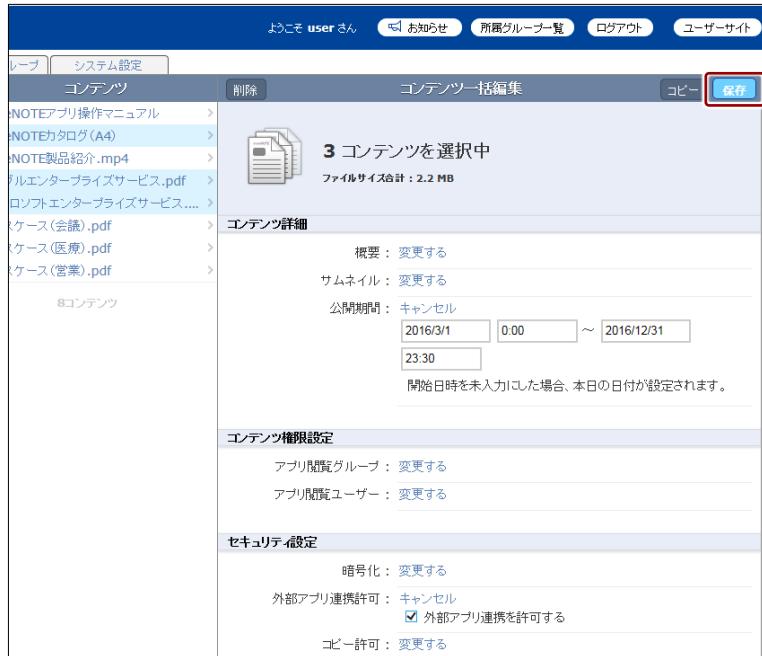


- ・ [キャンセル] をクリックすると、設定欄が閉じます。設定欄が表示されていない状態で保存しても、設定内容は反映されません。
- ・ 編集項目が表示されたままの場合、変更を加えていくなくてもその情報になるため、変更したくない場合には、必ず [キャンセル] で設定欄を閉じてください。
- ・ 「変更する」をクリックして情報を変更すると、既存の設定情報は上書きされます。既存の設定に新しい設定を追加したい場合は、既存の設定も追加する必要があります。
- ・ 再度 [変更する] をクリックすると、キャンセルした設定内容を再表示することができます。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Content Batch Edit' interface with the 'Public Period' setting highlighted. A note at the bottom of the 'Content Details' tab states: 'If you do not enter the start date, today's date will be set.'

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。

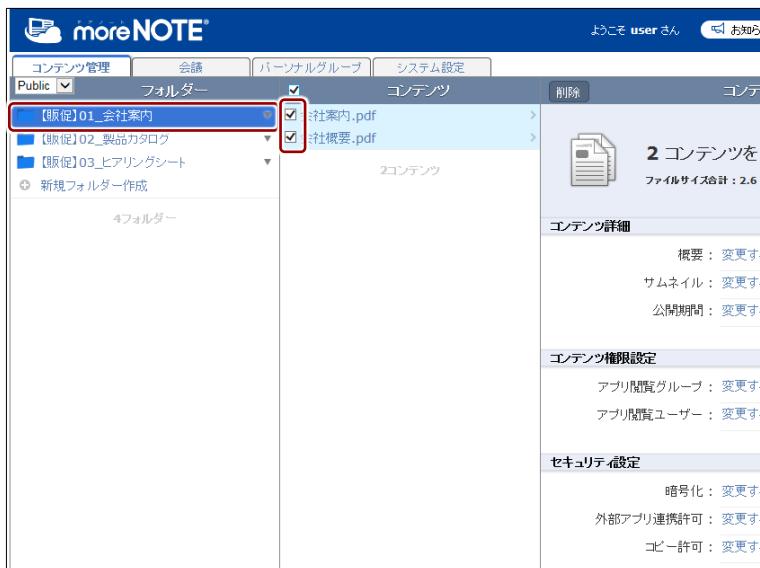


選択したすべてのコンテンツに、同じ設定内容が反映されます。



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。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. In the left sidebar, there's a tree view with nodes like '【販促】01_会社案内', '【販促】02_製品カタログ', and '【販促】03_ヒアリングシート'. A red box highlights the '会社案内.pdf' file under '【販促】01_会社案内'. In the center content area, a modal window titled 'コンテンツ詳細' is open for '会社案内.pdf'. It shows the file is being copied to a new location. The right side of the modal displays the file information: '会社案内.pdf', 'ファイル名：会社案内.pdf', 'ファイルサイズ：1.5 MB', '種類：application/pdf', 'コンテンツID：111569', '登録者：admin', '作成日：2014年08月26日', and '更新日：2015年01月12日'.

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。

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a different focus. A red box highlights the '【販促】01_会社案内' folder in the left sidebar. In the center, a modal window titled 'コンテンツ' is open, showing a list of files: '会社案内.pdf', '会社案内.pdf_コピー', '会社概要.pdf', and '会社概要.pdf_コピー'. The second and fourth items have checkboxes checked. The right side of the modal shows a summary: '2 コンテンツを削除' and 'ファイルサイズ合計：2.6 MB'. Below this, sections for 'コンテンツ詳細' and 'コンテンツ権限設定' are visible.

「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。

This screenshot shows the final step of the bulk deletion process. The '【販促】01_会社案内' folder is selected in the sidebar. The central area shows a modal window with a large red box around the top checkbox. To the right, another modal window titled '4 ファイルを削除' is displayed, indicating four files will be deleted. The right side of the screen shows the 'コンテンツ詳細' section.

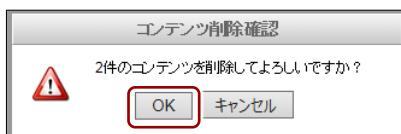
「コンテンツ一括編集」欄が表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。

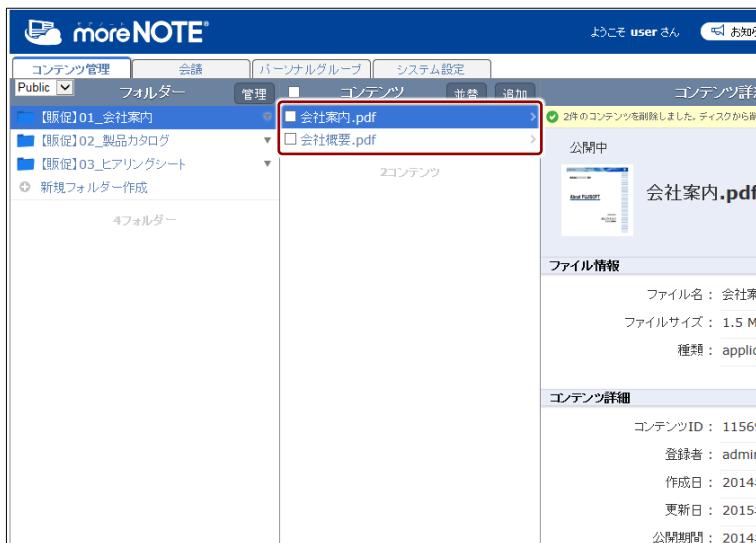


削除の確認ダイアログが表示されます。

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。

The screenshot shows the moreNOTE application's content management interface. On the left, there's a sidebar with navigation tabs like 'コンテンツ管理', '会議', 'パーソナルグループ', and 'システム設定'. Below these are dropdown menus for 'Public' and 'フォルダー'. The main area lists several items under '【販促】02_製品カタログ': 'moreNOTE製品紹介.mp4', 'ガーデルエンタープライズサービス.pdf', 'マイクロソフトエンタープライズサービス....pdf', 'ユースケース(会議).pdf', 'ユースケース(医療).pdf', and 'ユースケース(営業).pdf'. A dropdown menu above the list has '昇順' (Ascending) selected. To the right, a detailed view of the first item is shown, including its thumbnail, name ('moreNOTEアプリ操作マニュアル'), file size ('2 MB'), type ('application/pdf'), and metadata like 'コンテンツID: 10374', '登録者: user', and '作成日: 2016年4月1日'.

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。

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a different set of files listed under '【販促】02_製品カタログ': 'ユースケース(営業).pdf', 'ユースケース(医療).pdf', 'ユースケース(会議).pdf', 'マイクロソフトエンタープライズサービス....pdf', 'ガーデルエンタープライズサービス.pdf', 'moreNOTE製品紹介.mp4', 'moreNOTEカタログ(A4)', and 'moreNOTEアプリ操作マニュアル'. The sorting dropdown menu now has '降順' (Descending) selected. The right panel shows the details for 'ユースケース(営業).pdf', including its thumbnail, name ('moreNOTEアプリ操作マニュアル'), file size ('756 KB'), type ('application/pdf'), and metadata like 'コンテンツID: 7906', '登録者: admin', '作成日: 2014年5月20日', and '更新日: 2015年5月20日'.

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。

moreNOTE フォルダー詳細画面。左側のリストから「[販促]01_会社案内」を選択している。右側に該当フォルダーの詳細情報が表示されている。

登録者	admin
作成日	2014年09月12日(金) 13:09
更新日	2015年07月17日(金) 18:13
フォルダータイプ	パブリック

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。

moreNOTE フォルダー詳細画面。[変更履歴] ボタンが赤枠で囲まれて表示されている。

日時	ユーザー	操作内容
2015年07月17日(金) 18:13:33	admin	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [販促]01_会社案内を編集しました。

「フォルダー変更履歴」欄が表示されます。

moreNOTE フォルダー変更履歴画面。[キャンセル] ボタンが赤枠で囲まれて表示されている。

日時	ユーザー	操作内容
2015年07月17日(金) 18:13:33	admin	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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	フォルダーアクション: フォルダーアクション: [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。

コンテンツ変更履歴			
操作内容	操作ID	日時	ユーザ
コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました。	11569	2016年02月02日(火) 10:59:02	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 10:59:03	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 13:46:57	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 13:53:10	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 14:06:30	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 15:10:20	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 15:10:22	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました。	11569	2016年02月02日(火) 15:10:46	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 15:10:57	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました。	11569	2016年02月02日(火) 15:11:00	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました。	11569	2016年02月02日(火) 15:05:39	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 15:05:47	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2016年02月02日(火) 15:06:47	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました。	11569	2016年02月02日(火) 15:06:50	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました。	11569	2016年02月02日(火) 12:13:38	桜木太郎
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2015年07月03日(金) 13:45:05	admin
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2015年07月16日(水) 16:25:10	admin
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2015年07月29日(水) 10:07:35	admin
コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。	11569	2015年08月05日(水) 14:54:08	admin

「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。

moreNOTE

会議

会議詳細

会議詳細

会議資料

会議資料

■ 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。

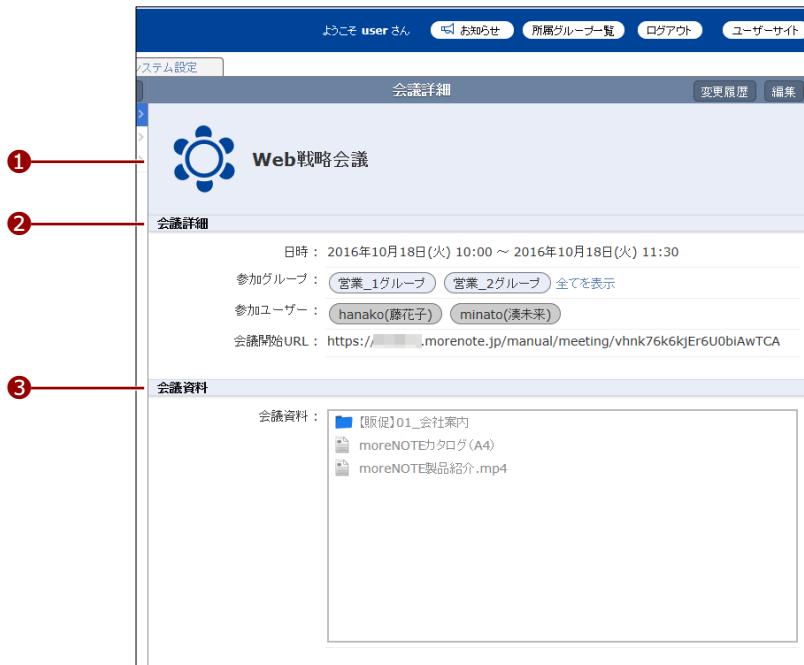


No.	名称	概要
①	「会議」欄	会議の一覧を表示します。
②	「会議詳細」欄	「会議」欄で選択した会議の詳細情報を表示します。
③	会議の選択ドロップダウンリスト	表示する会議の範囲を指定して表示します。 すべて： すべての会議を表示します。 今日から2週間： 今日から2週間以内の会議を表示します。 任意： 会議名や日付で会議を絞り込んで表示します。
④	【追加】ボタン	新しい会議の「会議登録」欄を表示します。 ▶ 会議の作成については、『 ■会議の追加 』を参照してください。
⑤	【変更履歴】ボタン	会議の変更履歴を確認します。 ▶ 変更履歴については、『 4-3 変更履歴を確認する 』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』を参考してください。



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">• 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。 <p> 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。</p>
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。

The screenshot shows the 'moreNOTE' application interface. On the left, there's a sidebar with a 'Meeting' dropdown menu. The 'Any' option is highlighted with a red box. The main area displays a list of meetings with details like date, time, and name. On the right, a detailed view of a meeting titled 'Web戦略会議' is shown, including its schedule, participants, and attachments.

「会議一覧絞込み」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。

This screenshot shows a modal dialog box titled '会議一覧絞込み' (Meeting List Filter). It has fields for '会議名' (Meeting Name) containing '営業' (Sales), '会議の開催日' (Meeting Date), and a '検索' (Search) button. The background shows a blurred view of the 'Web戦略会議' meeting details from the previous screenshot.

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。

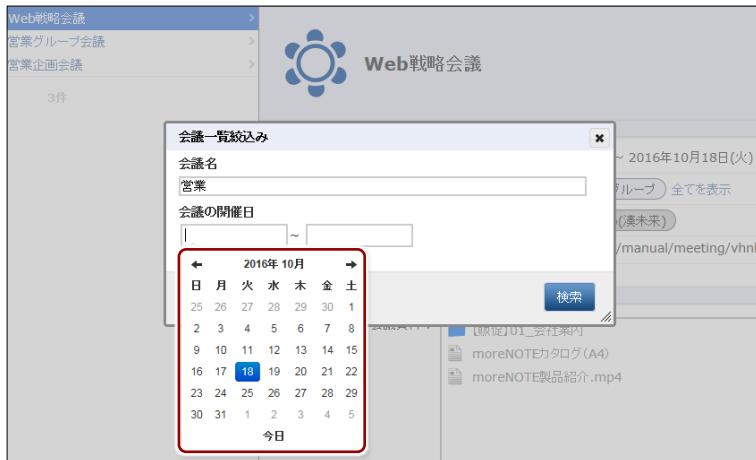
 会議を絞り込むための条件として、絞り込み開始日と終了日のいずれか一方のみを指定することもできます。

- 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。



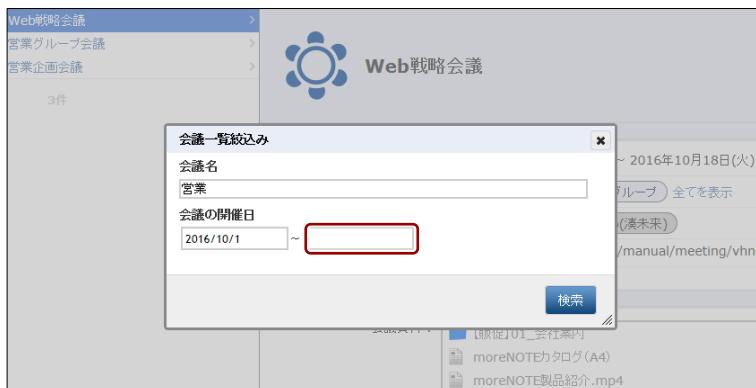
カレンダーが表示されます。

- 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。

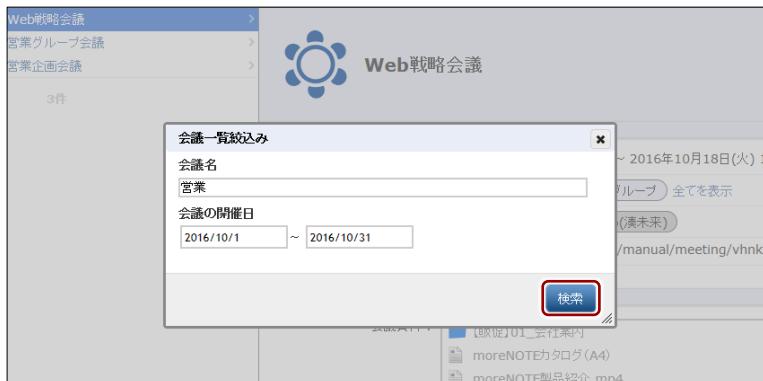


カレンダーが表示されます。

- ④ 縛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。

The screenshot shows the moreNOTE application interface. On the left, a sidebar lists meetings: '2016/10/07 15:00 営業促進会議', '2016/10/10 10:00 営業戦略会議', '2016/10/11 18:00 営業グループ会議', '2016/10/12 18:00 営業グループ会議', '2016/10/19 18:00 営業グループ会議', and '2016/10/20 15:00 営業企画会議'. A red box highlights the first meeting in the list. On the right, the 'Meeting Details' panel shows the meeting information: '日時： 2016年10月07日(金) 15:00', '参加グループ： 営業_1グループ 営業_2グループ', '参加ユーザー： なし', and '会議開始URL： https://[REDACTED].morenote.jp'. Below this, the 'Meeting Materials' panel lists '会議資料' with two items: '【営促】01_会社案内' and '【営促】02_製品カタログ'.

■ 会議の追加

会議を作成する手順について説明します。

- 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。

- 会議名を設定します。

- 会議の開始日時を設定します。

- 「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 'Meeting Registration' form. In the 'Meeting Details' section, the 'Date' field is highlighted with a red box. A date picker calendar is displayed below it, showing October 2016. The date '2016/10/21' is selected and highlighted with a blue box. Other dates in the month are visible.

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 'Meeting Registration' form. In the 'Meeting Details' section, the 'Start Time' input field is highlighted with a red box. The text '2016/10/21' is entered into the 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。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' form. In the 'Meeting Details' section, the 'Start Time' input field contains '2016/10/21'. To its right, a dropdown menu is open, showing a list of times from 13:30 to 17:00. The time '14:00' is highlighted with a red box.

会議の開始時間が設定されます。

4. 3 同じ手順で、会議の終了日時を設定します。

会議登録画面。会議名に「営業1グループ会議」が入力されています。会議詳細欄で日時が「2016/10/21 14:00 ~ 2016/10/21 16:00」と表示されています。参加グループは「グループ選択」、参加ユーザーは「ユーザー選択」です。

5. 会議に参加できるグループを設定します。

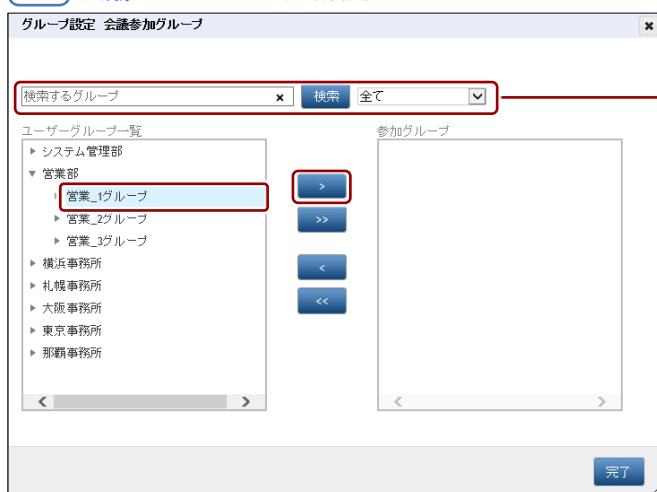
- ① 「参加グループ」の【グループ選択】をクリックします。

会議登録画面。会議名に「営業1グループ会議」が入力されています。会議詳細欄で日時は「2016/10/21 14:00 ~ 2016/10/21 16:00」、参加グループが「グループ選択」、参加ユーザーが「ユーザー選択」です。参加グループ欄が赤枠で囲まれています。

「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。

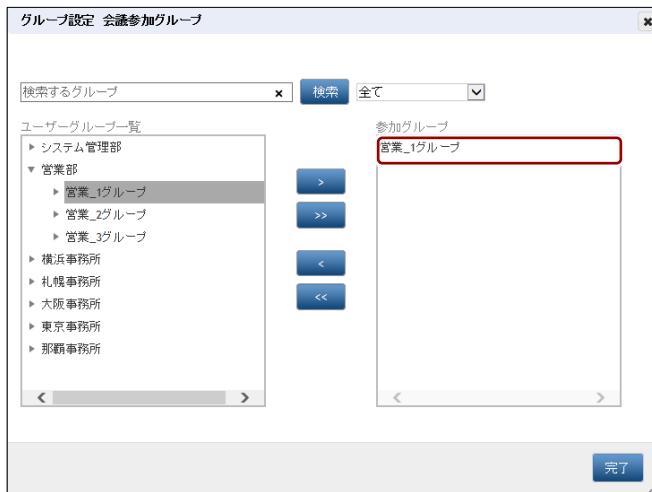
- ② 会議に参加させたいユーザーグループを選択して、[>] ボタンをクリックします。

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。



グループ名を入力し、グループのカテゴリーを選択して、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。

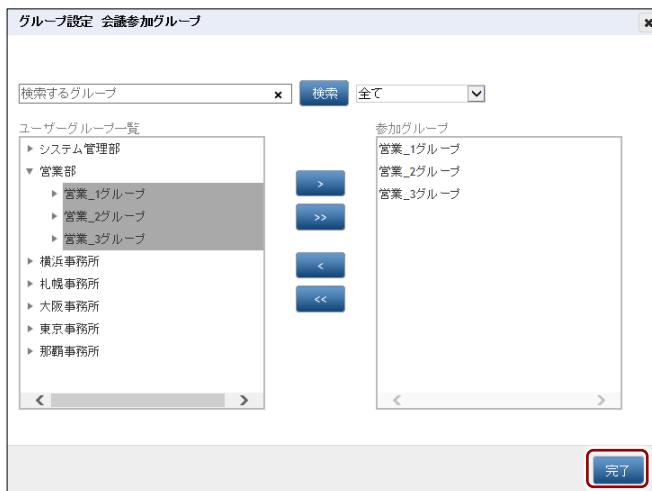


- ③ 複数のユーザーグループを「参加グループ」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- ・ [>>]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。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' screen. At the top, there are tabs for 'ループ' and 'システム設定'. Below that is a title '会議登録' with a subtitle '会議名* : 営業1グループ会議'. Underneath, there's a section titled '会議詳細' with fields for '日時*' (Date and Time) and '参加グループ' (Participants). A red box highlights the '参加ユーザー' (User Selection) button.

「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。



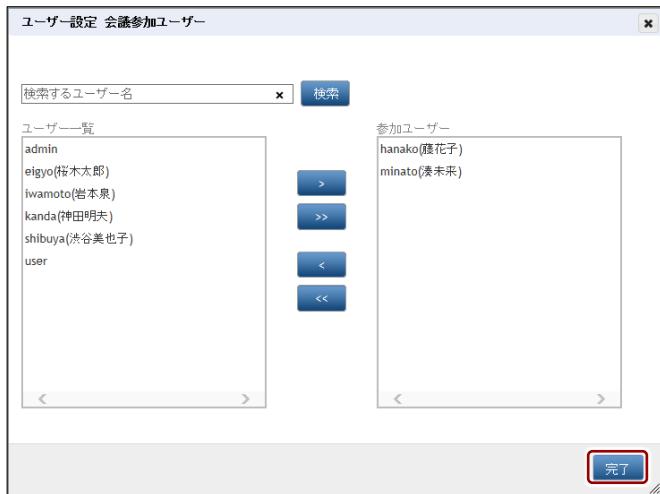
「参加ユーザー」にユーザーが追加されます。

- 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。

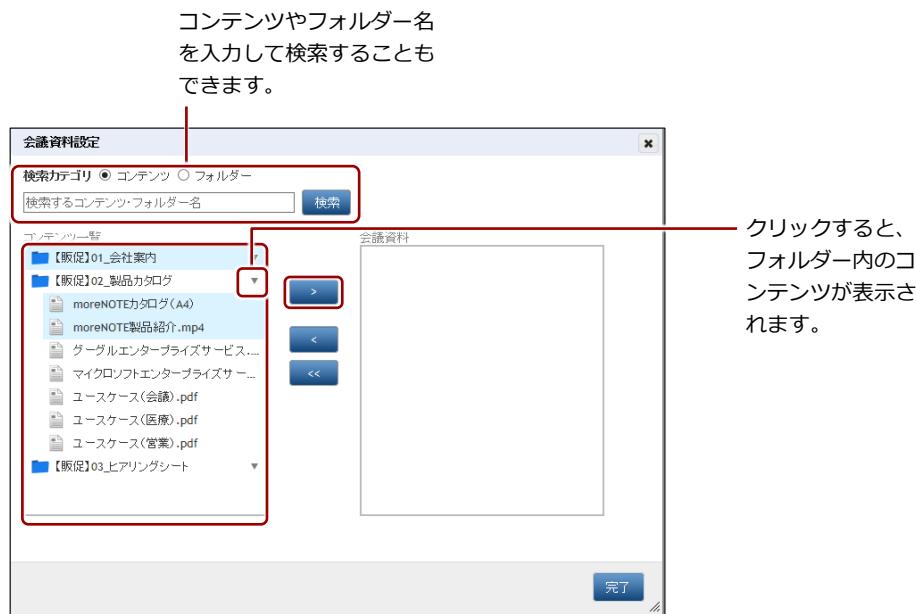
7. 「会議資料」の [資料選択] をクリックします。



「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。

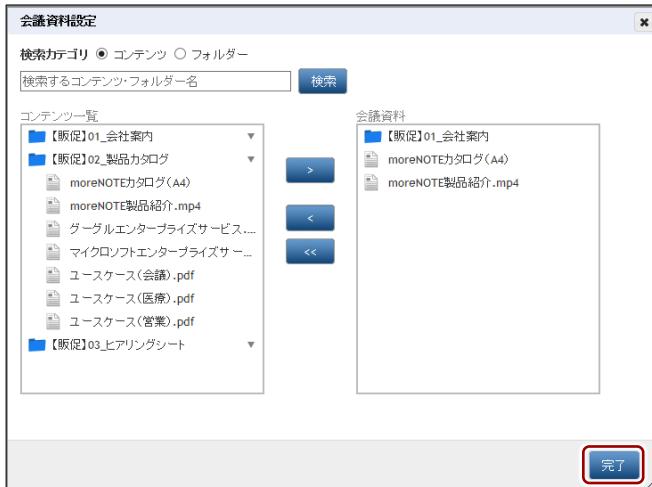
- ① 「コンテンツ一覧」で資料として追加したいフォルダーやコンテンツをクリックして選択し、[>] ボタンをクリックします。



「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。



会議登録

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

会議資料

会議登録設定

招待メール送信:

10. [保存] ボタンをクリックします。



会議登録

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

会議登録設定

会議が作成されます。



会議登録

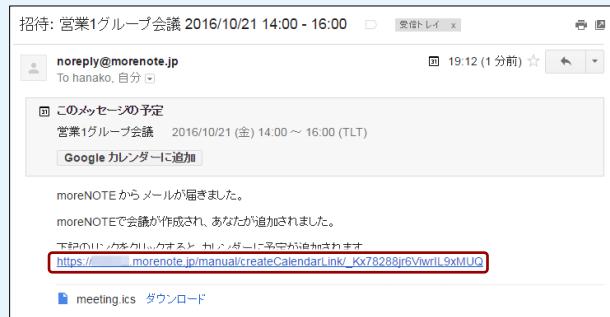
会議詳細

会議資料

会議登録設定

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。

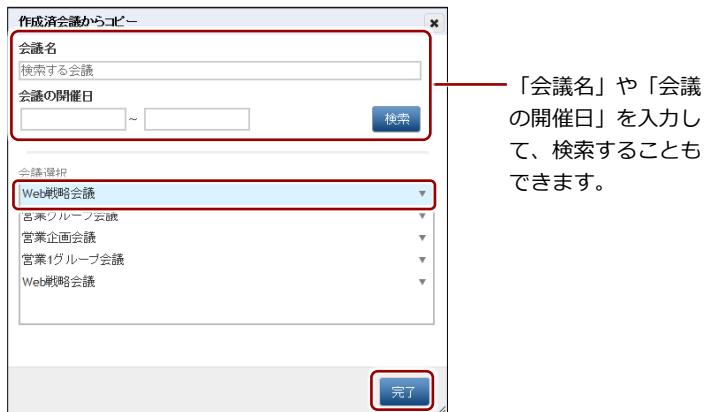
1. 会議画面の「会議」欄で、[追加] ボタンをクリックします。

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。



 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。



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。

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。



The screenshot shows the 'moreNOTE' application interface. At the top, there are tabs for 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meeting), 'パーソナルグループ' (Personal Group), and 'システム設定' (System Settings). The '会議' tab is active. Below the tabs, a list of meetings is displayed with their dates and titles. The meeting on '2016/10/25 10:00 Web戦略会議' is highlighted with a red box. To the right of the list, a detailed view of this meeting is shown. It includes the meeting title 'Web戦略会議', date '2016年10月25日(火) 10:00', participants ('参加グループ: 営業_1グループ, 営業_2グループ' and '参加ユーザー: hanako(藤花子), minato(湊未来)'), and the meeting URL 'https://...morenote.jp'. Under the '会議資料' (Meeting Materials) section, there are two items: '[添付]01_会社案内' and '[添付]02_製品カタログ'.

2. 「[編集]」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'moreNOTE' application interface after selecting the meeting from the list. The '会議詳細' (Meeting Details) screen is displayed. The '編集' (Edit) button in the top right corner is highlighted with a red box. The meeting details are identical to the previous screenshot: title 'Web戦略会議', date '2016年10月25日(火) 10:00 ~ 2016年10月25日(火) 11:00', participants ('参加グループ: 営業_1グループ, 営業_2グループ, 全てを表示' and '参加ユーザー: hanako(藤花子), minato(湊未来)'), and the meeting URL 'https://...morenote.jp/manual/meeting/IuKQ4612A8dVfsM_dRyDCw'. The '会議資料' (Meeting Materials) section also remains the same.

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 'Meeting Edit' screen. At the top right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons, with 'Save' being highlighted. The main area contains fields for meeting name ('会議名') set to 'Web戦略会議', date and time ('日時'), and other details like group and user selection. The 'Save' button is located at the top right of the form.

会議情報が更新されます。

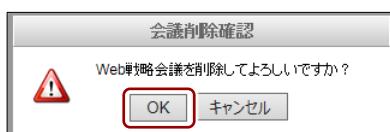
4. 会議を削除する場合は、次の手順を実行します。

- ① [削除] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Meeting Edit' screen with the 'Delete' button highlighted in red. The interface is identical to the previous 'Edit' screen, featuring fields for meeting name, date, and other settings. The 'Delete' button is located in the top left corner of the main form area.

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。

The screenshot shows the moreNOTE application's interface. At the top is a blue header bar with the 'moreNOTE' logo, user name 'userさん', and various buttons like 'お知らせ', '所属グループ一覧', 'ログアウト', and 'ユーザーフォト'. Below the header is a navigation menu with 'コンテンツ管理', '会議', 'パーソナルグループ' (which is highlighted in blue), and 'システム設定'. On the left is a sidebar titled 'プロジェクトB(3)' with a sub-menu for '新規パーソナルグループ追加'. The main content area is titled 'パーソナルグループ詳細' and shows a group named 'プロジェクトB' created by 'user'. It lists three members: 'eigo(桜木太郎)', 'user', and 'hanako(藤花子)'. There are also buttons for '変更履歴' and '編集'.

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。



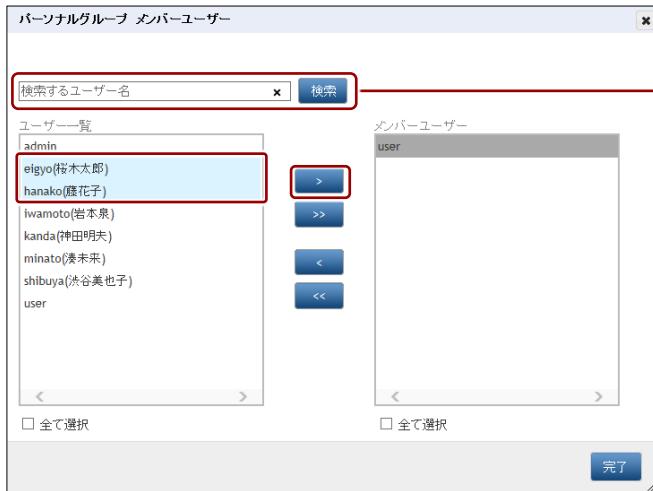
3. パーソナルグループのメンバーを追加します。

- 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。

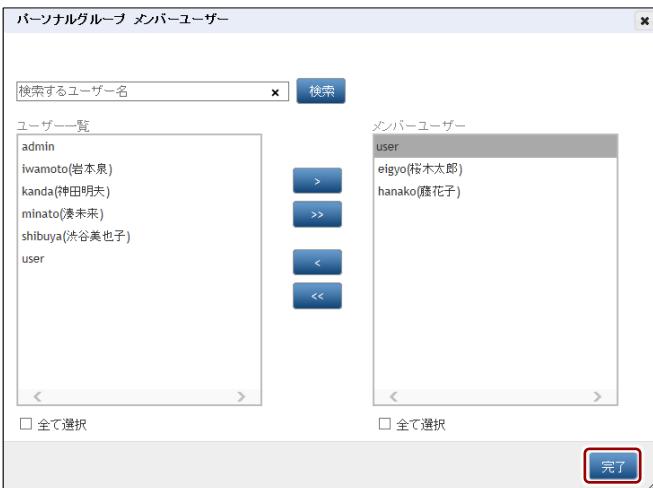


「メンバーユーザー」にユーザーグループが追加されます。



- [>] 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。



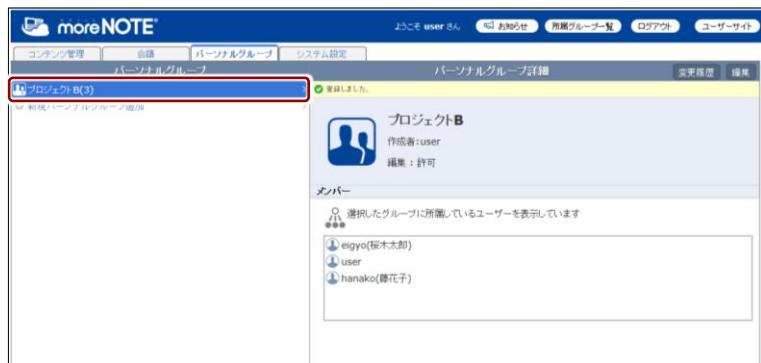
The screenshot shows the 'Personal Group Details Edit' screen. At the top, there are tabs for 'Personal Group' and 'System Settings'. The main area is titled 'Personal Group Detailed Edit'. It has a section for 'Personal Group Name' with a placeholder 'Personal Group Name*' and a value 'ProjectB'. Below this is a 'Member' section with a placeholder 'Member User: User Selection' and a checked checkbox labeled 'Edit'.

5. [保存] ボタンをクリックします。



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Save' button at the top right is now highlighted with a red box, indicating it has been clicked.

パーソナルグループが作成されます。



The screenshot shows the 'Personal Group' tab selected. A new group named 'ProjectB(3)' is listed. The 'Edit' button for this group is highlighted with a red box. The group details show the name 'ProjectB', creator 'user', and edit permission status '許可' (Enabled).

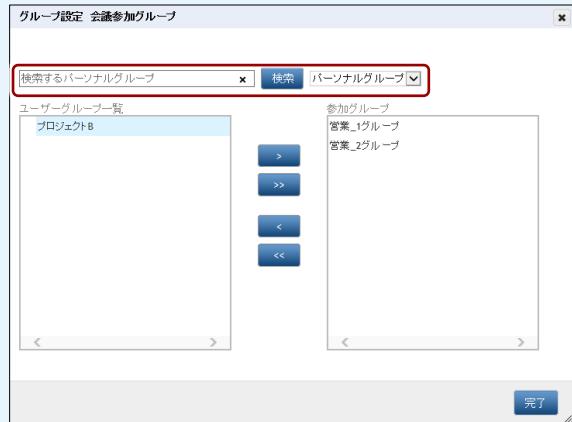


- 作成したパーソナルグループのメンバーが moreNOTE マネージャーにログインすると、[パーソナルグループ] タブをクリックしたときにパーソナルグループが表示されます。
- 編集が許可されている場合は、パーソナルグループのメンバーがパーソナルグループを編集することができます。

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。

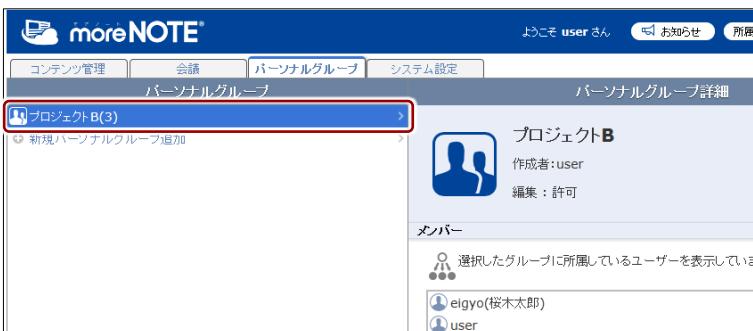
以下は、会議の参加グループを追加する画面の例です。ドロップダウンリストから【パーソナルグループ】を選択するか、テキストボックスにパーソナルグループ名を入力して検索してください。



■ 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。



パーソナルグループ情報が更新されます。

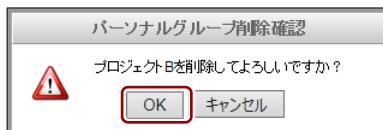
4. パーソナルグループを削除する場合は、次の手順を実行します。

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。



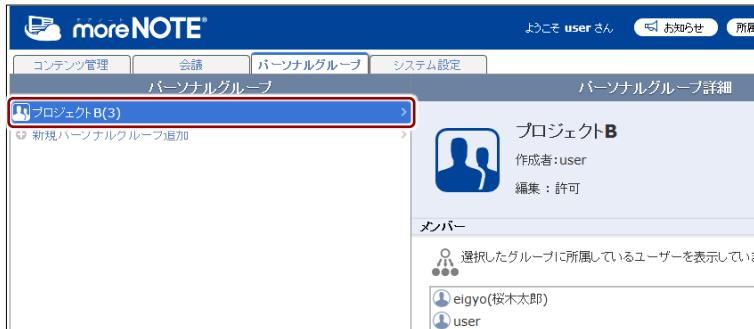
パーソナルグループが削除されます。

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。



The screenshot shows the 'Personal Group' detail page. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Content Management', 'Meeting', 'Personal Group' (which is highlighted with a red box), and 'System Settings'. Below the navigation bar, the main title is 'Personal Group' with a sub-title 'Personal Group Detail'. A breadcrumb trail indicates the path: 'Project B > Personal Group'. On the left, there's a sidebar with a 'New Personal Group Addition' button. The right panel displays the details for 'Project B': 'Creator: user', 'Edit Permission: Allowed', and a member list containing 'eigyo (Sakamoto Taro)' and 'user'. A note says 'Selecting a group will display users belonging to it'.

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。



This screenshot shows the 'Personal Group Change History' screen. It has a similar header and navigation bar as the previous screen. The main content area shows the same 'Project B' details. A red box highlights the 'Change History' tab at the top right of the main content area. The member list below is identical to the previous screen.

「パーソナルグループ変更履歴」欄が表示されます。



This screenshot shows a table titled 'Personal Group Change History'. The columns are 'Date', 'User', and 'Operation Content'. The table lists several entries from November 27, 2015, showing actions like 'Personal Group ID: 65' being created or updated by users 'Sakamoto Taro' and 'user'. A red box highlights the 'Cancel' button ('キャンセル') in the top right corner of the table header. To the right of the table, a text box provides instructions: '「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。' (To return to the 'Personal Group Detail' screen, click the [Cancel] button).

「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

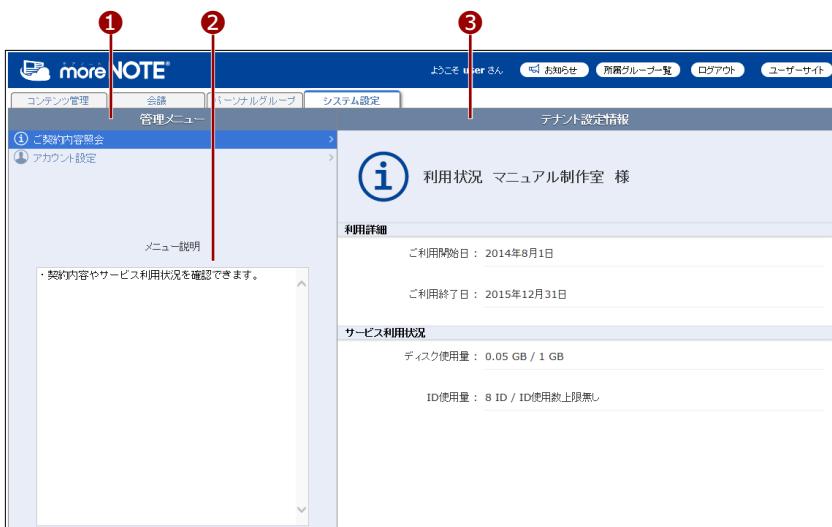
■ システム管理メニュー

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。

- 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。

- 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。



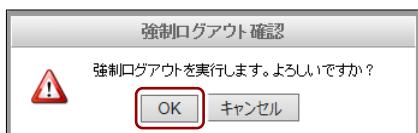
画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

- 「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。

- [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。

- 「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。

- [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。

- [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	<p>ご利用のブラウザに、バージョンアップ前などの古い情報が残っている場合があります。</p> <p>以下の操作を実施して、moreNOTE マネージャーをリフレッシュしてください。</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>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。</p>
● ログイン時	
ログインできない	<p>以下をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none">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。
フォルダ名、コンテンツ名が途中で切れる	フォルダ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 ポップアップロックを解除する

ここでは、ポップアップ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] 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