

モ ア ノ ー ト
moreNOTE®

マネージャー操作マニュアル
管理者編



商標について

- moreNOTE は富士ソフトの登録商標です。
- Google および Google ロゴ、Android および Android ロゴ、Google Play（旧 Android マーケット）および Google Play ロゴは、Google Inc. の商標または登録商標です。
- iPhone、iPad、Safari は、Apple Inc.の商標です。
- Windows の正式名称は Microsoft Windows Operating System です。
- Windows 10、Windows 8.1、Windows 7、Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation.の商品名称です。
- Windows、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation.の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe PDF は、米国 Adobe Systems Incorporated の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Google Chrome は、Google Inc.の登録商標です。
- Firefox は、Mozilla Foundation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Wi-Fi は、Wi-Fi Alliance の登録商標です。
- その他の記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

なお、本マニュアルでは、以下のように省略することがあります。

Microsoft Windows 10	→	Windows 10
Microsoft Windows 8.1	→	Windows 8.1
Microsoft Windows 7	→	Windows 7
Microsoft Windows Vista	→	Windows Vista
Microsoft Office	→	Office
Microsoft Excel	→	Excel
Microsoft Word	→	Word
Microsoft PowerPoint	→	PowerPoint
Adobe PDF	→	PDF

注意事項

- 本マニュアルの操作は、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 (本マニュアル)。
moreNOTE マネージャー操作マニュアル (ユーザー編)	moreNOTE ユーザー向けに、PC から「moreNOTE マネージャー」にログインして、コンテンツを管理するための方法が記載されています。
moreNOTE シューター操作マニュアル	「moreNOTE シューター」を利用して、PC 上のファイルを moreNOTE マネージャーにアップロードするための方法が記載されています。
moreNOTE アプリ操作マニュアル (for Windows 編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、PC からコンテンツを管理・閲覧するための方法が記載されています。
moreNOTE アプリ操作マニュアル (Windows ストア編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、Windows 8.1 および Windows 10 端末でコンテンツを閲覧するための方法が記載されています。
moreNOTE アプリ操作マニュアル (iOS 編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末でコンテンツを閲覧するための方法が記載されています。
moreNOTE アプリ操作マニュアル (Android 編)	「moreNOTE アプリ」を利用して、Android 端末でコンテンツを閲覧するための方法が記載されています。

このマニュアルのみかた

このマニュアルで使用しているアイコンや記号には、以下の意味があります。



特に重要な情報を記載しています。



本文や手順に対する補足的な情報を記載しています。



操作を進めるうえで役に立つアドバイスなどの追加情報を記載しています。



マニュアルのほかのページやほかのマニュアルなどの参照情報を記載しています。

目次

商標について	2
注意事項	2
moreNOTE のマニュアル構成	3
このマニュアルのみかた.....	3
目次	4
1 章 はじめに	8
1-1 moreNOTE マネージャーとは	8
1-2 moreNOTE マネージャーでできること	9
1-3 moreNOTE のユーザーの種類	11
1-4 お使いになる前に	12
■ moreNOTE マネージャーの利用環境	12
■ moreNOTE で使用する用語	12
■ moreNOTE のユーザーページ	13
2 章 moreNOTE マネージャーの基本操作	14
2-1 moreNOTE マネージャーにログインする	14
2-2 moreNOTE マネージャーの画面構成.....	16
2-3 お知らせを確認する	18
2-4 所属グループを確認する	19
2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする	20
3 章 コンテンツ管理.....	21
3-1 コンテンツ管理の概要	21
3-2 フォルダーを操作する	21
■ フォルダー管理画面の表示	21
■ フォルダー管理画面の構成	22
■ フォルダーの詳細設定項目	23
■ フォルダー権限の確認.....	25
■ フォルダーの追加	26
■ フォルダーの編集と削除.....	33
■ フォルダーのコピー	35
■ マルチペアリングフォルダーの表示	37
3-3 コンテンツを操作する	38
■ コンテンツ管理画面の構成	38

■ コンテンツ詳細の表示.....	40
■ コンテンツ詳細の表示項目	41
■ コンテンツの種類	42
■ コンテンツのダウンロード	44
■ コンテンツ権限の確認.....	45
■ コンテンツの追加	47
■ コンテンツ詳細編集の設定項目	54
■ コンテンツの編集と削除.....	56
■ コンテンツのコピー	58
■ コンテンツの一括操作.....	60
■ コンテンツの並び替え.....	67
3-4 変更履歴を確認する	69
■ フォルダーの変更履歴の確認	69
■ コンテンツの変更履歴の確認	70

4 章 会議の管理71

4-1 会議の概要.....	71
4-2 会議を管理する	71
■ 会議画面の表示	71
■ 会議画面の構成	72
■ 会議の詳細設定項目	73
■ 会議の絞り込み	74
■ 会議の追加	77
■ 会議のコピー	86
■ 会議の編集と削除	88
4-3 変更履歴を確認する	90

5 章 ユーザー管理.....91

5-1 ユーザー管理の概要	91
■ ユーザー管理画面の基本構成	91
■ グループ情報の分類	93
5-2 ユーザーグループを操作する.....	94
■ ユーザーグループの表示.....	94
■ ユーザーグループ詳細編集項目	97
■ 権限について	98
■ ユーザーグループの追加.....	99
■ ユーザーグループの編集と削除	105
5-3 ユーザーを操作する	107
■ ユーザーの表示	107
■ ユーザーの追加	110

■ ユーザー詳細編集／ユーザー追加の設定項目	114
■ ユーザーの編集と削除	116
5-4 ユーザーグループ／ユーザーの並び替え	119
6 章 パーソナルグループの管理	121
6-1 パーソナルグループを管理する	121
■ パーソナルグループ画面の基本構成	121
■ パーソナルグループの作成	122
■ パーソナルグループの編集	125
6-2 変更履歴を確認する	127
7 章 端末管理	128
7-1 端末のアクセスを許可する	128
■ 端末管理画面の構成	128
■ 端末の検索	129
■ 端末のアクセス許可申請の承認と却下	131
8 章 ログ管理	132
8-1 操作のログを確認する	132
■ ログ管理画面の構成	133
■ ログを出力する	133
■ ログファイルのみかた	135
9 章 一括処理	137
9-1 登録済みのデータを出力する	137
9-2 データを一括処理する	139
■ ユーザーグループデータの一括処理	139
■ ユーザーデータの一括処理	141
■ 端末データの一括処理	145
10 章 システム設定	148
10-1 システム設定の概要	148
■ システム管理メニュー	148
■ システム設定画面の構成	149
10-2 契約内容を確認する	150
10-3 アカウントの設定をする	151
■ 強制ログアウト	151

■ パスワードの変更	152
10-4 コンテンツ管理設定をする	153
■ コンテンツ管理画面の構成	153
■ コンテンツ管理の設定項目	154
■ コンテンツ管理設定の編集	155
10-5 端末管理の有効／無効を設定する	157
■ 端末管理画面の構成	157
■ 端末管理設定の編集	158
10-6 お知らせ機能を管理する	159
■ お知らせ機能画面の構成	159
■ お知らせ機能のメッセージの編集	160
10-7 オンプレ版便利機能を設定する	161
■ オンプレ版便利機能画面の構成	161
■ オンプレ版便利機能の設定項目	162
■ オンプレ版便利機能設定の編集	162
10-8 アクセス制限を設定する	164
■ アクセス制限画面の構成	164
■ アクセス制限の設定項目	165
■ アクセス制限設定の編集	166
10-9 パーソナルグループ管理の有効／無効を設定する	168
■ パーソナルグループ管理画面の構成	168
■ パーソナルグループ管理設定の編集	169
 11 章 F A Q	 170
 付録	 172
付録 A 端末のアプリ内データを削除する	172
付録 B ポップアップブロックを解除する	174
■ Internet Explorer の場合	174
■ Google Chrome の場合	174
■ Firefox の場合	175
■ Safari の場合	175
付録 C コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示しないようにする	176
付録 D セキュリティ仕様	177
■ moreNOTE マネージャーのセキュリティ仕様	177
■ moreNOTE アプリ (iOS) のセキュリティ仕様	178
■ moreNOTE アプリ (Windows 8.1/10) のセキュリティ仕様	179
■ moreNOTE アプリ (Android) のセキュリティ仕様	180
■ moreNOTE アプリ (for Windows) のセキュリティ仕様	181

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。

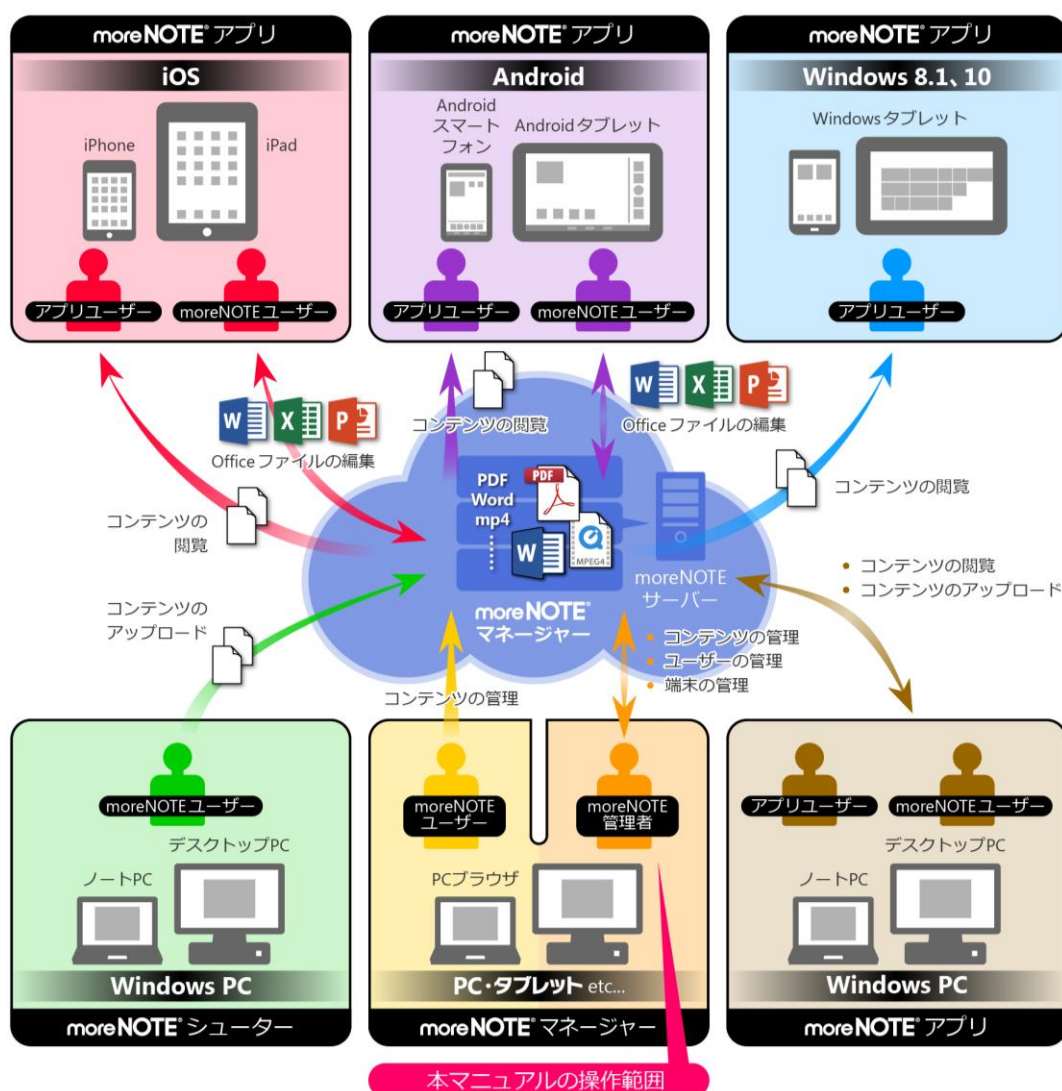
1-1 moreNOTE マネージャーとは

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



1-2 moreNOTE マネージャーでできること

moreNOTE マネージャーでは以下のことができます。これらの操作には Internet Explorer や Google Chrome、Firefox などの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。
- ユーザーグループ／ユーザーの管理
ユーザーグループを作成したり、編集／削除したりすることができます。ユーザーグループは階層的に管理することができます。
ユーザーを登録したり、編集／削除したりすることができます。また、ユーザーが所属するユーザーグループを設定したり、権限を設定したりすることができます。
▶ ユーザー／ユーザーグループの管理については、『[5章 ユーザー管理](#)』を参照してください。
- パーソナル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、『[6章 パーソナルグループの管理](#)』を参照してください。
- 端末の管理
ユーザーが使用する端末を接続リクエスト送信ユーザーやデバイス ID から検索したり、接続リクエストしてきた端末を承認したりすることができます。
▶ 端末の管理については、『[7章 端末管理](#)』を参照してください。
- グループ／ユーザー／端末の一括処理
グループ、ユーザー、端末のデータを、CSV ファイルを使って一括して処理することができます。
▶ ユーザー／端末の一括処理については、『[9章 一括処理](#)』を参照してください。

- ログ管理／システム設定

操作ログを CSV ファイルに出力したり、システム全体に関わる設定をしたりすることができます。

- ▶ ログ管理／システム設定については、『[8 章 ログ管理](#)』『[10 章 システム設定](#)』を参照してください。



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

1-3 moreNOTEのユーザーの種類

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

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

1-4 お使いになる前に

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

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

■ moreNOTEマネージャーの利用環境

moreNOTE マネージャーを使用するためには、以下の環境が必要です。

項目	内容
moreNOTE アカウント	ほかの moreNOTE 管理者から発行されるユーザー名とパスワード
moreNOTE マネージャーURL	moreNOTE マネージャーのログインに必要なサーバーURL
サポートしているブラウザ	• 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。
- IP アドレス
特に注釈のない場合、IPv4 アドレスのことです。

■ moreNOTEのユーザーページ

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

moreNOTE ユーザーページでは以下の情報をご案内しております。

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

2章

moreNOTE マネージャーの基本操作

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

2-1 moreNOTE マネージャーにログインする

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

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



- moreNOTE マネージャーの URL は、ほかの moreNOTE 管理者に確認してください。
- ブラウザのお気に入り／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。

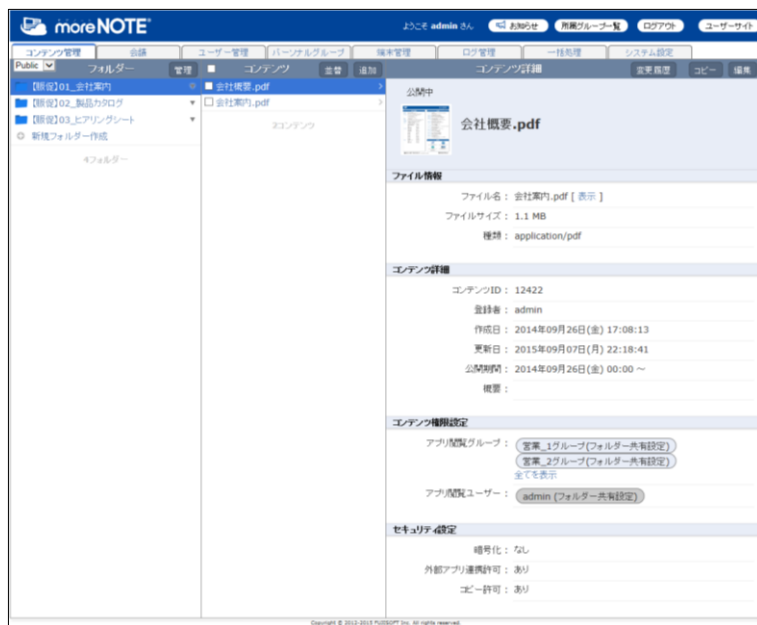


すべての機能を利用するには、「moreNOTE 管理者」の権限を持つユーザーでログインしてください。



[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。

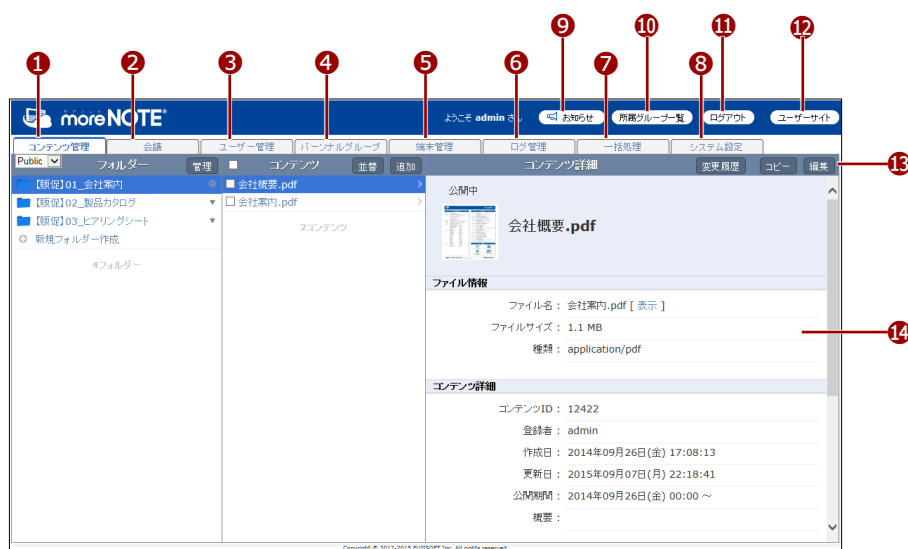
moreNOTE マネージャー画面が表示されます。



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	「ユーザー管理」タブ	ユーザーグループやユーザーを管理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 5章 ユーザー管理 』を参照してください。
④	「パーソナルグループ」タブ	パーソナルグループを作成／編集するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 6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。
⑤	「端末管理」タブ	端末を管理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 7章 端末管理 』を参照してください。  端末管理の機能が無効になっている場合は表示されません。
⑥	「ログ管理」タブ	操作ログを確認するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 8章 ログ管理 』を参照してください。
⑦	「一括処理」タブ	ユーザーデータや端末データを一括処理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『 9章 一括処理 』を参照してください。
⑧	「システム設定」タブ	システム全体に関わる設定をするときに使用します。 ▶ 詳細については、『 10章 システム設定 』を参照してください。

No.	名称	概要
9	[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。
10	[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 B ポップアップブロックを解除する 』を参照してください。
11	[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。
12	[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。
13	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。
14	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

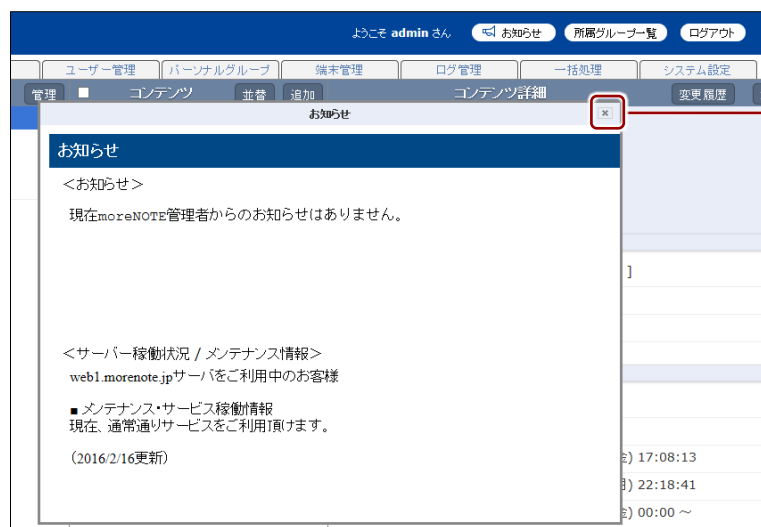
ここでは、moreNOTE 管理者や moreNOTE サービスからのお知らせを確認する手順について説明します。

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。



[x]をクリックすると、「お知らせ」画面が閉じます。



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

- ▶ 詳細については、『10章 システム設定』を参照してください。

2-4 所属グループを確認する

ここでは、現在ログインしているユーザーが所属している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。

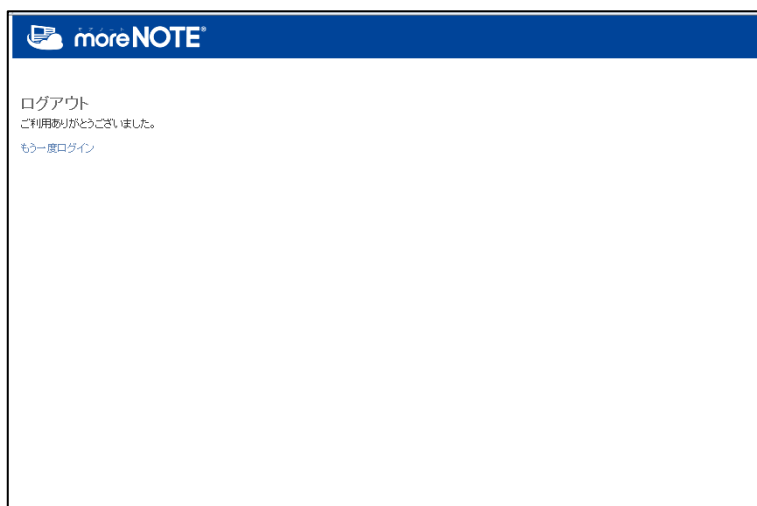
2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする

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

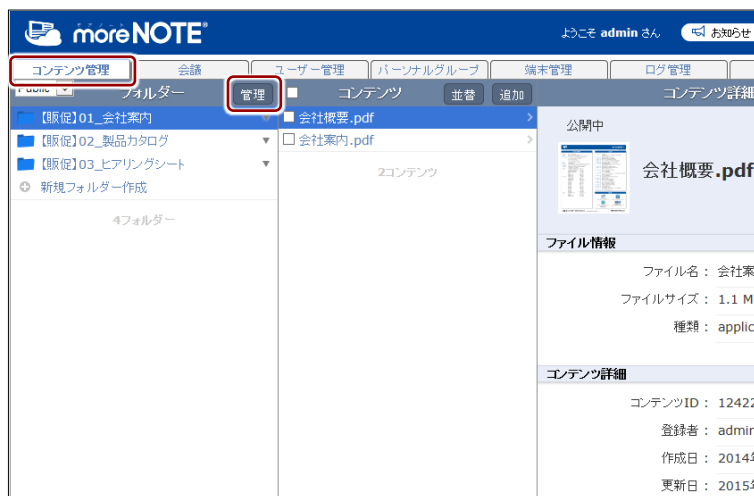
フォルダーの情報を表示したり編集したりするためのフォルダー管理画面は、次の手順で表示します。

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	[マルチペアリング管理] ボタン	マルチペアリングが有効に設定されているフォルダーの一覧を表示します。 ▶ マルチペアリングの管理については、『 ■ マルチペアリングフォルダーの表示 』を参照してください。
⑥	[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。
⑦	[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。
⑧	[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。

No.	名称	概要
⑨	「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、『[■フォルダー権限の確認](#)』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。 - ほかのユーザーが作成したプライベートフォルダーや、ほかのユーザーが作成したパブリックフォルダーでログ

No.	名称	概要
		インユーザーに共有が許可されていないフォルダーは、ピンク色のアイコンで表示されます。
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	フォルダーをマルチペアリングの対象フォルダーに設定します。「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。
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。

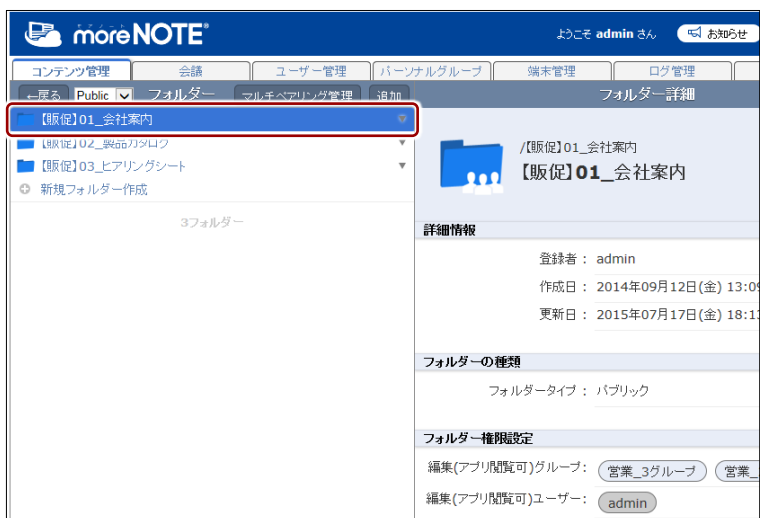
point パブリックフォルダーとプライベートフォルダーの使い分け

- 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。



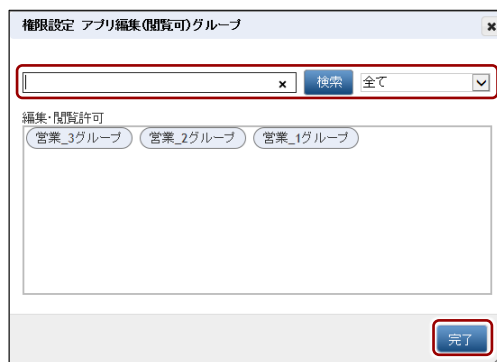
「フォルダー詳細」欄の「フォルダー権限設定」に、フォルダーの編集が許可されているユーザーグループとユーザーが表示されます。

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。

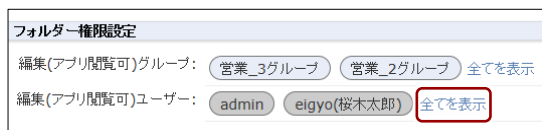


グループ名を入力し、グループのカテゴリを選択して、検索することもできます。

「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。

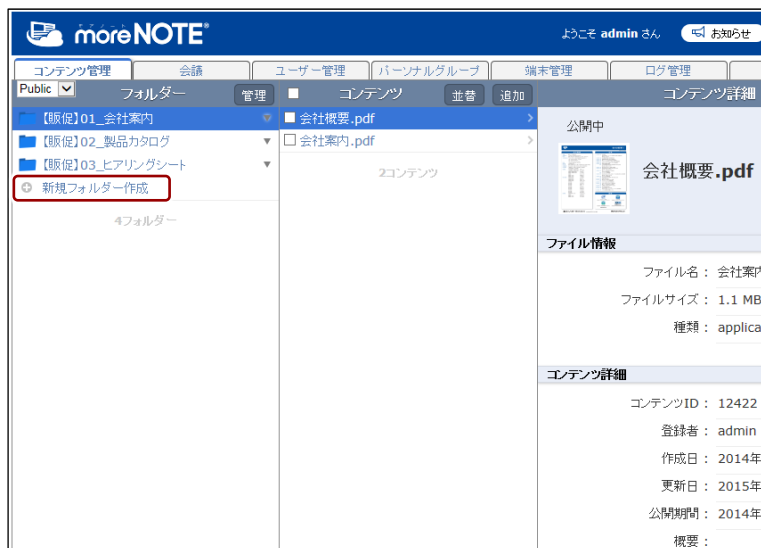


■ フォルダーの追加

新しいフォルダーを作成する手順について説明します。

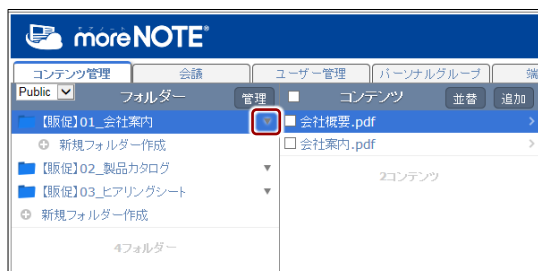
- ▶ ここでは、最低限必要な設定について説明しています。詳細設定項目については、『[■ フォルダーの詳細設定項目](#)』を参照してください。

1. フォルダー管理画面または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。



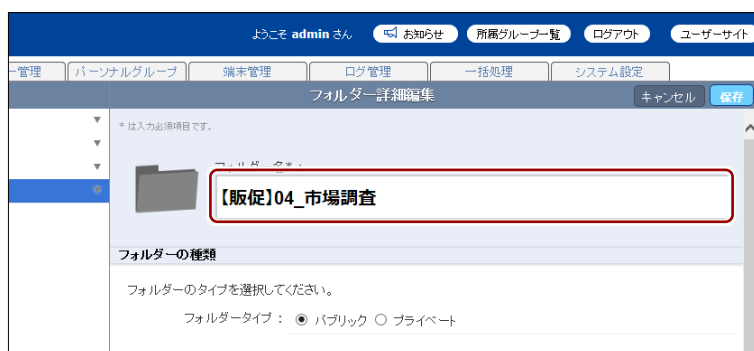


下位のフォルダーにフォルダーを作成するには、フォルダー名の右に表示される[▼]ボタンをクリックして展開し、下位フォルダーの[新規フォルダー作成]をクリックします。



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。

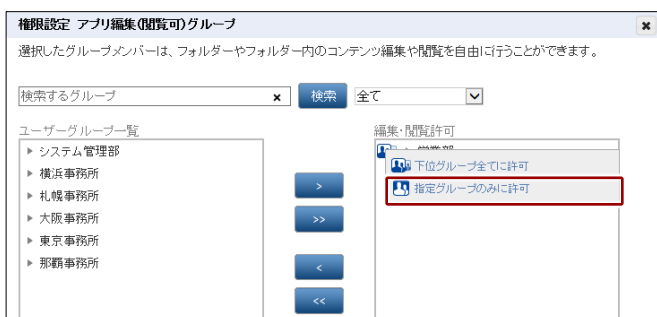
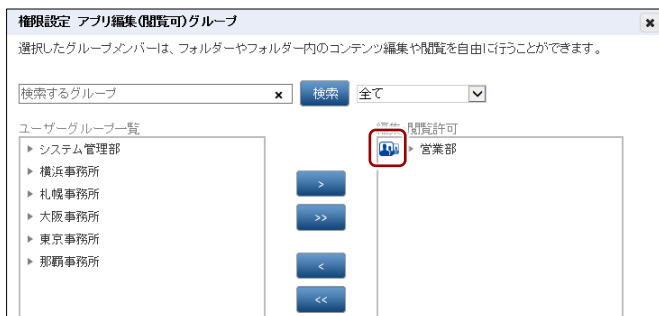
- ② 「ユーザーグループ一覧」でフォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーグループを選択して、[>] ボタンをクリックします。

グループ名を入力し、グループのカテゴリーを選択して、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。

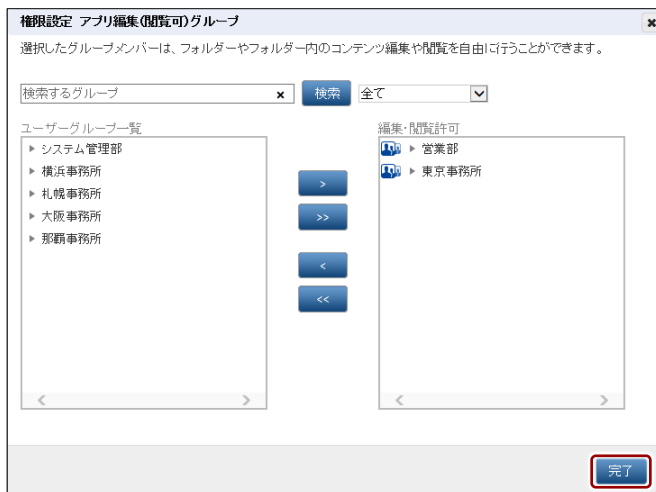


- ④ 複数のユーザーグループを「編集・閲覧許可」に追加したい場合は、手順②～③を繰り返します。



- ・ [>>] 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。

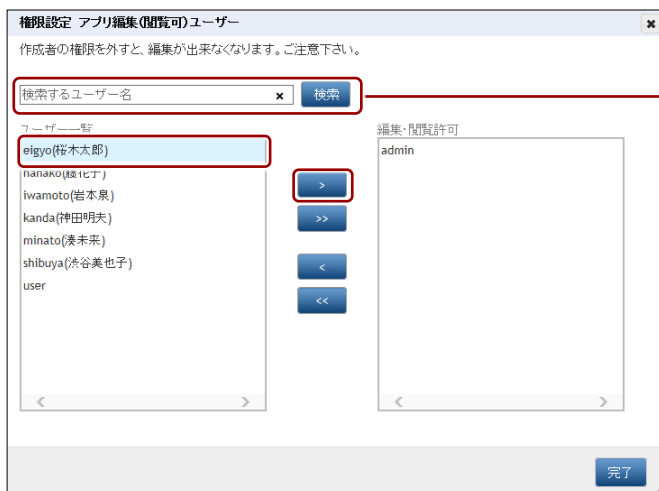
5. フォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーを設定する場合は、次の手順を実行します。

- 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。

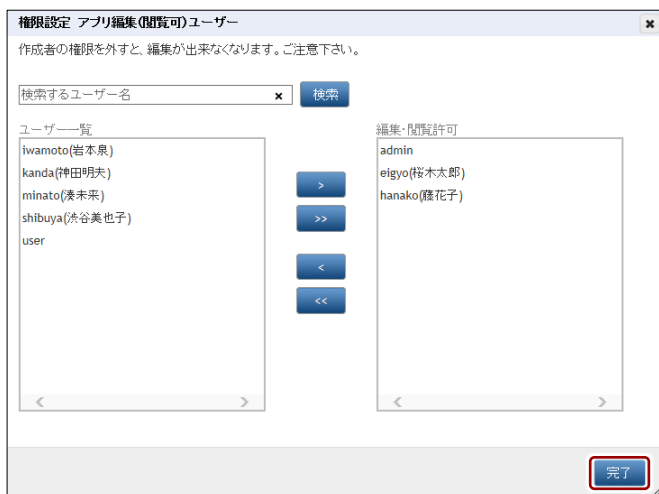
「閲覧許可」にユーザーが追加されます。

- 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 admin 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

管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

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* :

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行うことができます。

編集(アプリ閲覧可)グループ:

編集(アプリ閲覧可)ユーザー:

フォルダーが作成されます。

moreNOTE ようこそ admin さん お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト

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

戻る Public フォルダー マルチページング管理 追加 登録しました。 フォルダー詳細 変更 削除 コピー 編集

フォルダー一覧

- Public
- 【販促】01_会社案内
- 【販促】02_製品カタログ
- 【販促】03_トレーニングツール
- 【販促】04_市場調査**

フォルダー詳細

フォルダー名: 【販促】04_市場調査

詳細情報

登録者: admin

作成日: 2015年11月24日(火) 15:00:40

更新日: 2015年11月24日(火) 15:00:40

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:

編集(アプリ閲覧可)ユーザー:

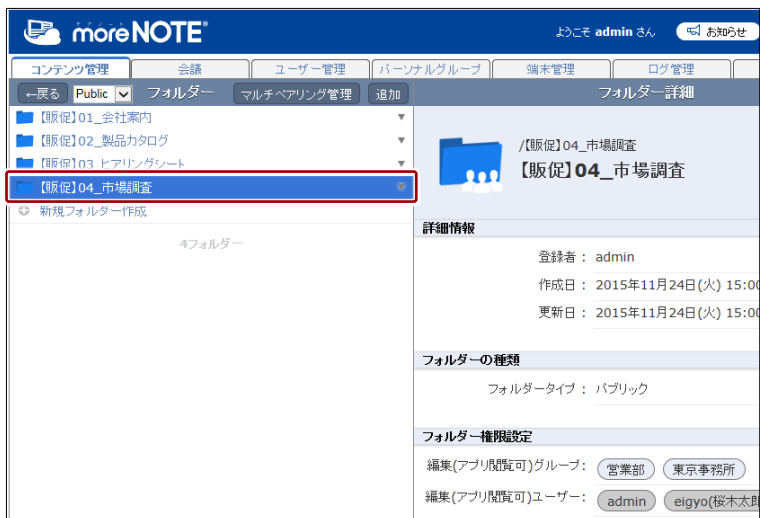
マルチページング設定

自動開始: 有効

■ フォルダの編集と削除

フォルダを編集／削除する手順について説明します。

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



2. [編集] ボタンをクリックします。



「フォルダ詳細編集」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' (フォルダー詳細編集) screen. At the top, there's a navigation bar with 'ようこそ admin さん' and buttons for '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 tabbed interface with '管理' (Management), 'パーソナルグループ' (Personal Group), '端末管理' (Device Management), 'ログ管理' (Log Management), '一括処理' (Batch Processing), and 'システム設定' (System Settings). The '管理' tab is active, and the 'Delete' (削除) button is highlighted. The main content area is titled 'フォルダー詳細編集' and includes a 'Cancel' (キャンセル) button and a 'Save' (保存) button, which is highlighted with a red box. The form contains fields for 'Folder Name' (フォルダー名*) with the value '【販促】04_市場調査', 'Folder Type' (フォルダーの種類) with a selection for 'Public' (パブリック), and 'Folder Permission Settings' (フォルダー権限設定) with options for 'Edit (Applicable)' (編集(アプリ閲覧可)) for groups and users.

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。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Folder Detailed Edit' screen. However, the 'Delete' (削除) button in the top navigation bar is highlighted with a red box, indicating the next step in the deletion process.

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' (フォルダー削除確認) 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？' (Delete '【販促】04_市場調査'. Subfolders and content under this folder will be deleted. Is it okay?). At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' (キャンセル) buttons, with the 'OK' button highlighted by a red box.

フォルダーが削除されます。

■ フォルダのコピー

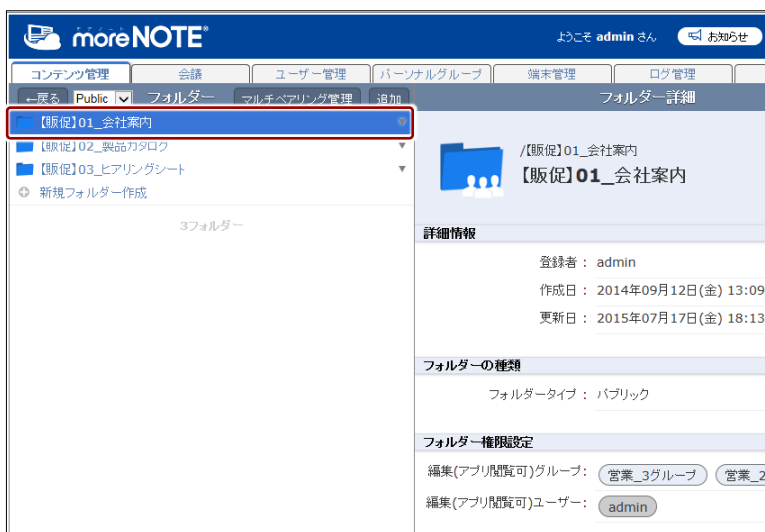
フォルダをコピーする手順について説明します。

 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 フォルダー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。

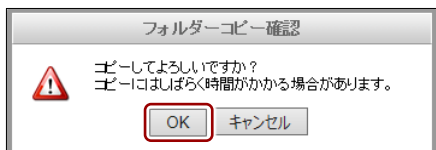
② コピー先にコピー元の権限設定を引き継ぐ場合は、「コピーオプション」の「コンテンツ閲覧・編集権限をコピーする。」にチェックを付けます。

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。



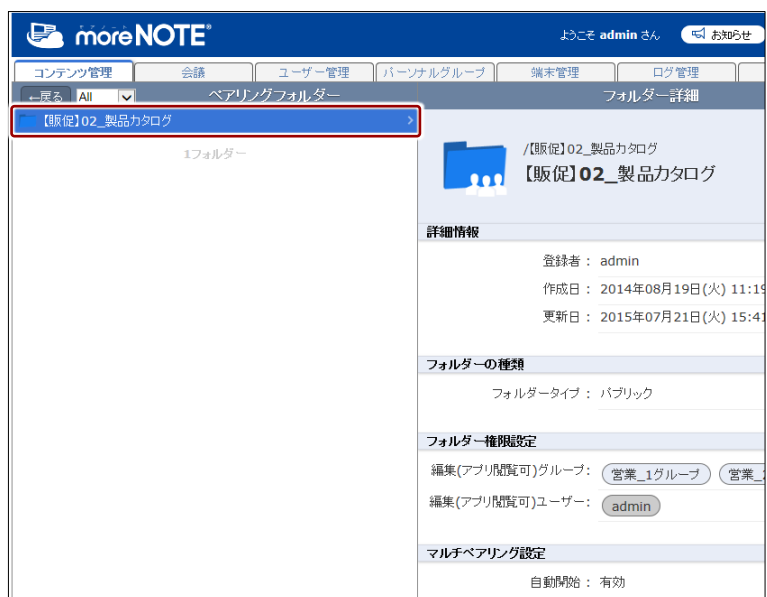
■ マルチペアリングフォルダーの表示

フォルダーの編集で、マルチペアリングを有効に設定したフォルダーの一覧を表示します。複数のフォルダーのマルチペアリングを有効に設定していたり、マルチペアリングの設定を解除したりするときなどに、すばやく対象のフォルダーを探すことができます。

1. フォルダー管理画面で、[マルチペアリング管理] ボタンをクリックします。



「ペアリングフォルダー」欄に、マルチペアリングを有効に設定しているフォルダーの一覧が表示されます。



「フォルダー」欄に戻るには、[←戻る] ボタンをクリックします。

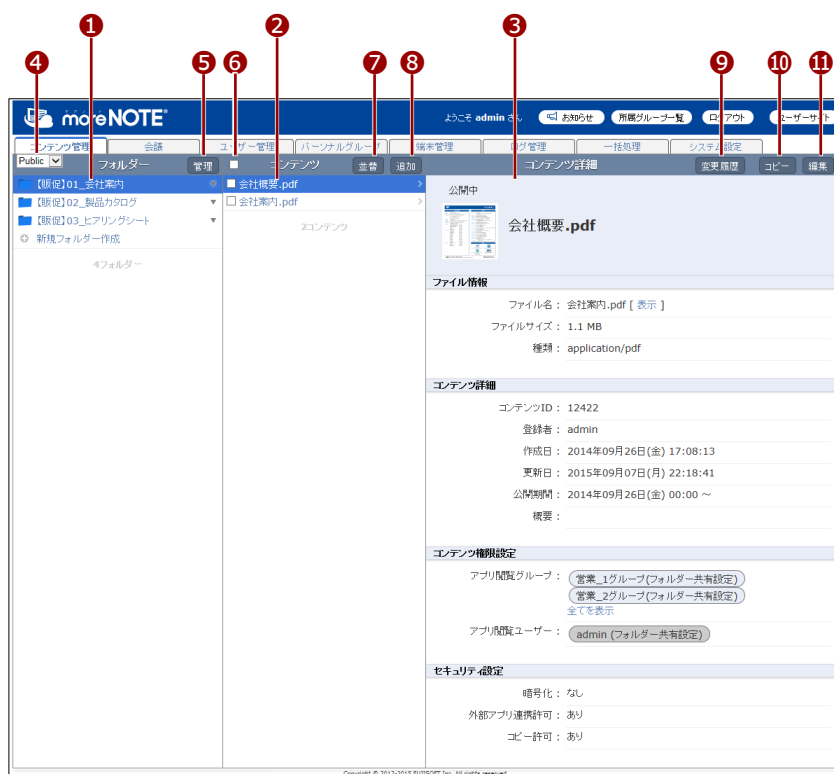
3-3 コンテンツを操作する

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。



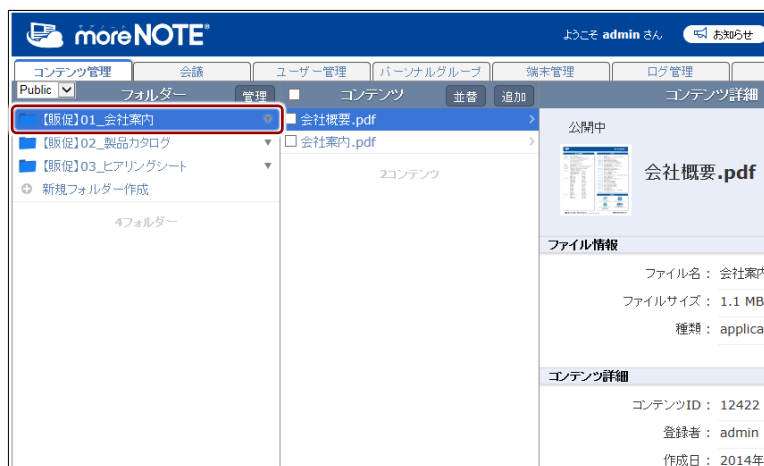
No.	名称	概要
①	「フォルダー」 欄	フォルダーの一覧を表示します。
②	「コンテンツ」 欄	「フォルダー」欄で選択したフォルダーに含まれるコンテンツの一覧を表示します。
③	「コンテンツ詳細」 欄	「コンテンツ」 欄で選択したコンテンツの詳細情報を表示します。 ▶ 表示されている情報の詳細については、『 ■ コンテンツ詳細の表示項目 』を参照してください。
④	フォルダー種類選択ドロップダウンリスト	表示するフォルダーの種類を選択します。 Public: パブリックフォルダーのみ表示します。 Private: プライベートフォルダーのみ表示します。 All: すべてのフォルダーを表示し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

■ コンテンツ詳細の表示

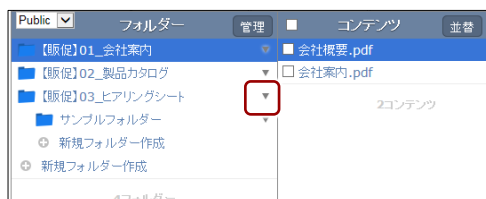
コンテンツの詳細情報を表示する手順について説明します。

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。



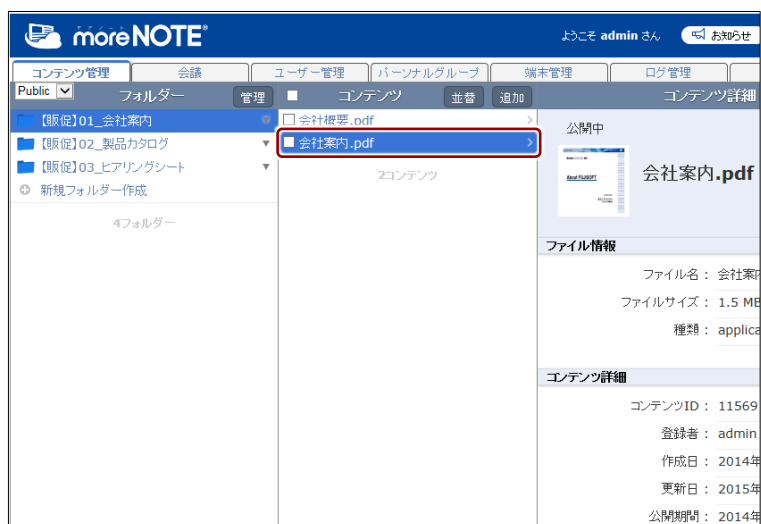
「コンテンツ」欄にフォルダー内のコンテンツ一覧が表示されます。

 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については、『■ 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。 - コンテンツ ID - 登録者 - 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、マルチペーシングフォルダー内、またはペーシ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。

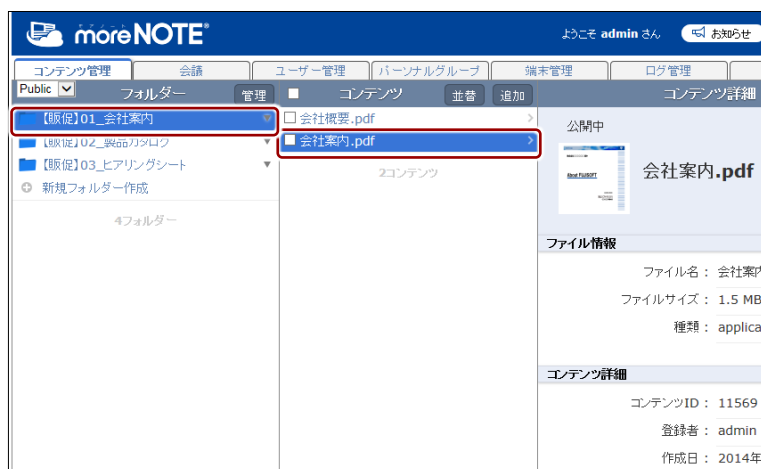


- システム設定によっては、コンテンツをダウンロードすることができない場合があります。

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

- 手書きメモ付きコンテンツ（拡張子が「.mnp」のファイル）は、ダウンロードする際に、PDF に変換されます。
- 手書きメモ付きコンテンツ以外のファイルの場合は、PDF には変換されずに、登録されている種類のファイルとしてダウンロードされます。

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。



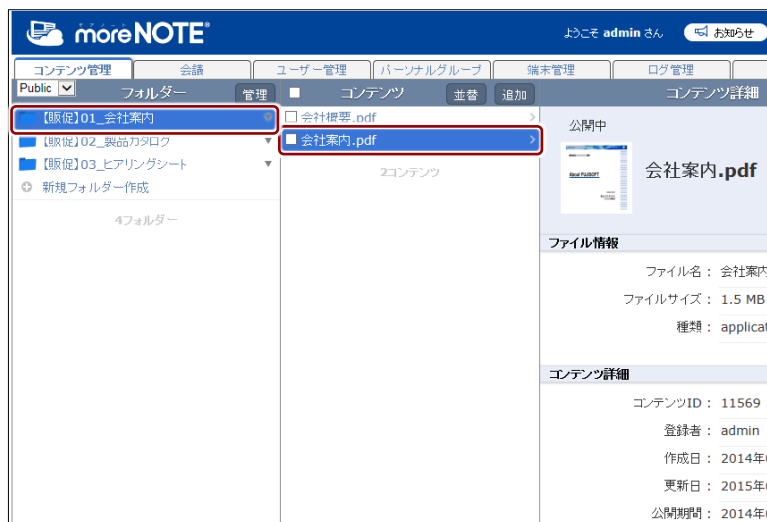
コンテンツを保存するためのダイアログが表示されます。

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。



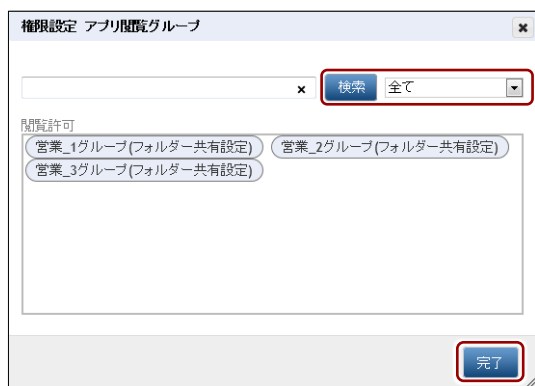
「コンテンツ詳細」欄の「コンテンツ権限設定」に、コンテンツの閲覧が許可されているユーザーグループとユーザーが表示されます。

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。

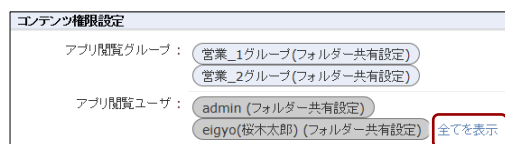


グループ名を入力し、グループのカテゴリを選択して、検索することもできます。

「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。

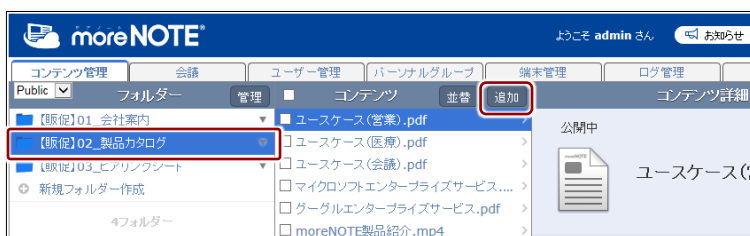


■ コンテンツの追加

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」ダイアログが表示されます。

- 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。



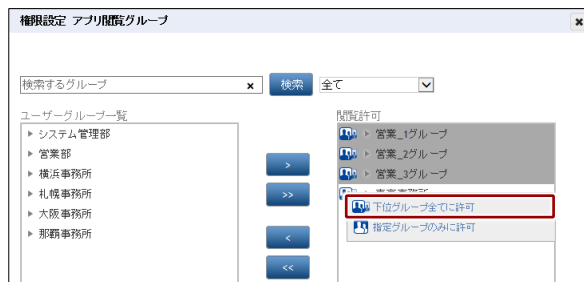
選択したユーザーグループに下位のユーザーグループが含まれる場合、自動的にメンバーグループに追加されます。



- 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。

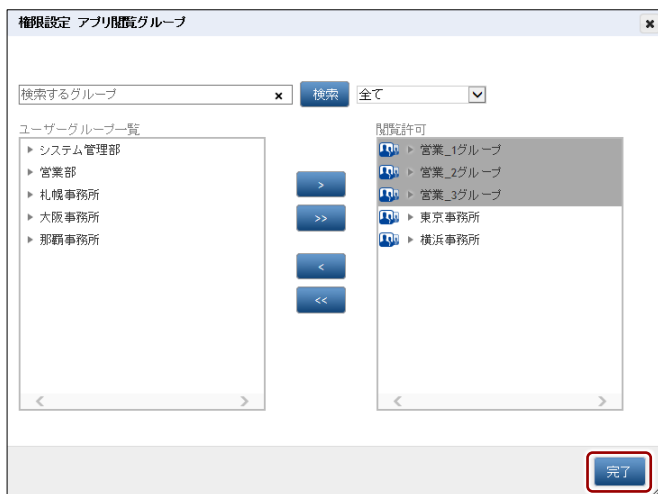


- ④ 複数のユーザーグループを「閲覧許可」に追加したい場合は、手順②～③を繰り返します。



- [>>]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。

ようこそ admin 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

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

コンテンツ | コンテンツ詳細編集 | キャンセル | 保存

* は入力必須項目です。

moreNOTEアプリ操作マニュアル

ファイル: D:\temp\moreNOTEアプリ操作マ... 参照...

サムネイル自動生成: ☒ 自動サムネイル変換(画像・PDF)

コンテンツ詳細

概要: [Text Area]

サムネイル: [Image Placeholder] 参照...

公開期間: 2016/2/29 0:00 ~ [Time Selector]

コンテンツ権限設定

閲覧グループを設定すると、指定したグループのユーザーがアプリでこのコンテンツを閲覧できるようになります。自分だけがアプリで閲覧できるようにしたい場合は、すべてのチェックを外してください。

アプリ閲覧グループ: [グループ選択](#)

閲覧ユーザーを設定すると、指定したユーザーがアプリでこのコンテンツを閲覧できるようになります。自分の閲覧権限を外すと、閲覧が出来なくなりますので、ご注意ください。

アプリ閲覧ユーザー: **ユーザー選択**

「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。

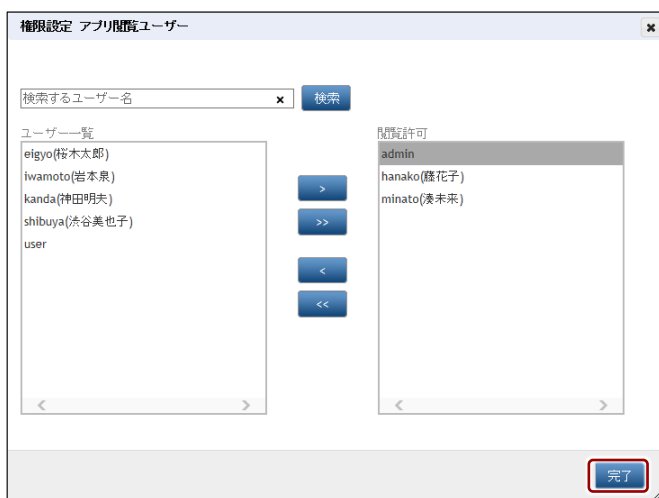
「閲覧許可」にユーザーが追加されます。

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

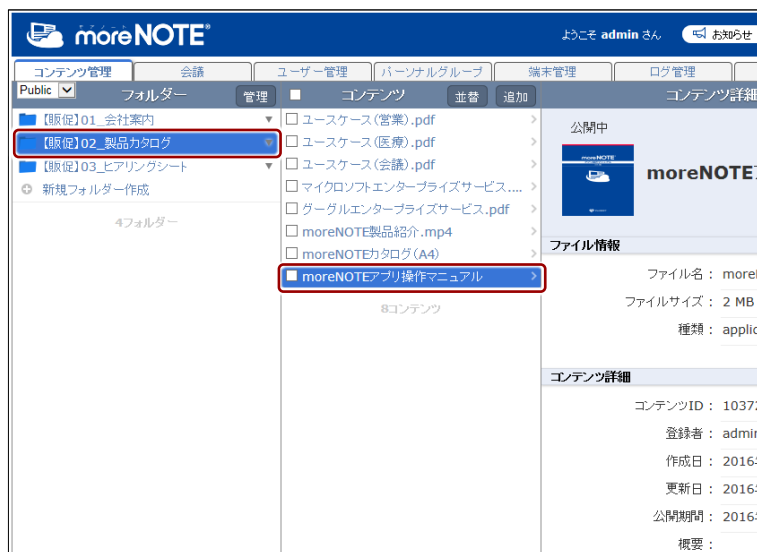
No.	名称	概要
①	コンテンツ名	コンテンツ名を設定します。
②	ファイル	コンテンツとしてアップロードするファイルを選択します。サムネイル自動生成の設定、および Office 文書をアップロードする際の PDF 変換の設定をすることもできます。
③	コンテンツ詳細	コンテンツの詳細を設定します。 - 概要 コンテンツについての説明をテキストで入力できます。「タグ」を入力することで、アプリから検索することができます。タグを設定するには、「#」(シャープ)に続けて、検索キーワードとなる文字を入力します。スペースに続けて複数のタグを入力することができます。 - サムネイル設定 コンテンツのサム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。自動削除開始日数を過ぎた時点で moreNOTE マ

No.	名称	概要
		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。

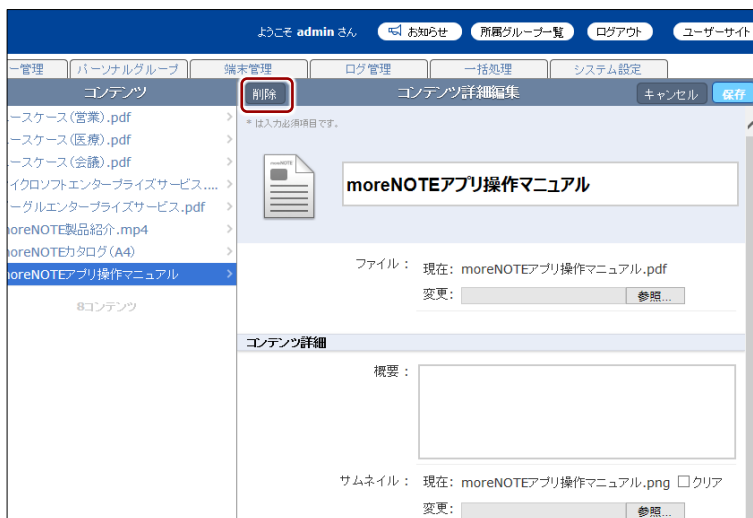
② [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツ情報が更新されます。

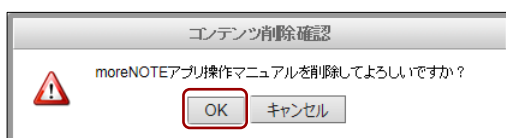
4. コンテンツを削除する場合は、次の手順を実行します。

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

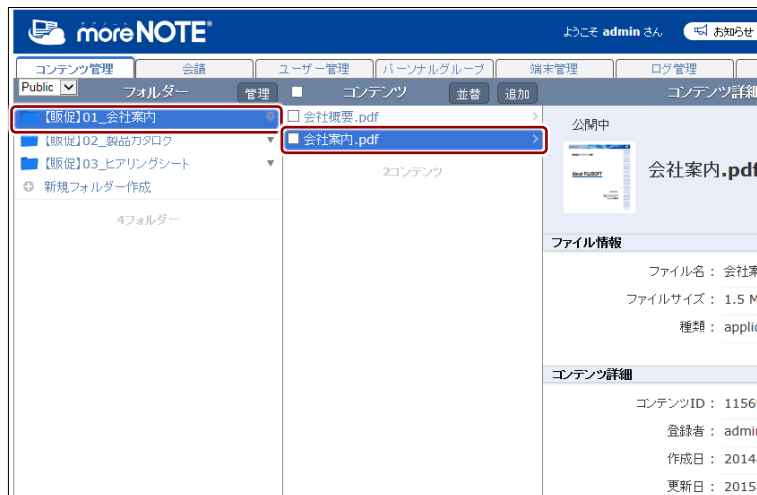
コンテンツをコピーする手順について説明します。



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。



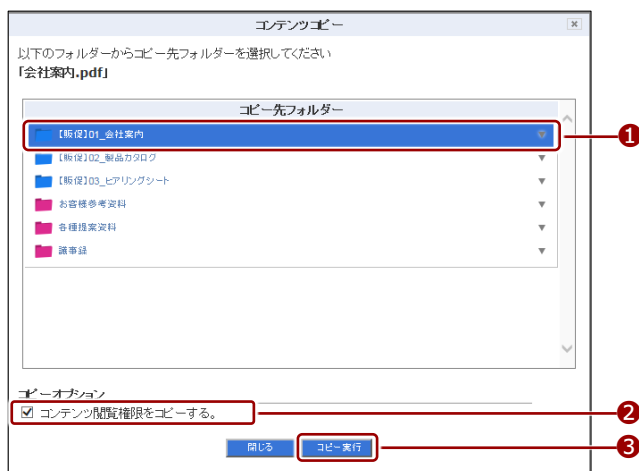
2. 「コピー」ボタンをクリックします。



「コンテンツコピー」画面が表示されます。

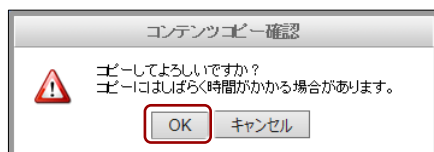
3. コンテンツのコピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

- 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。



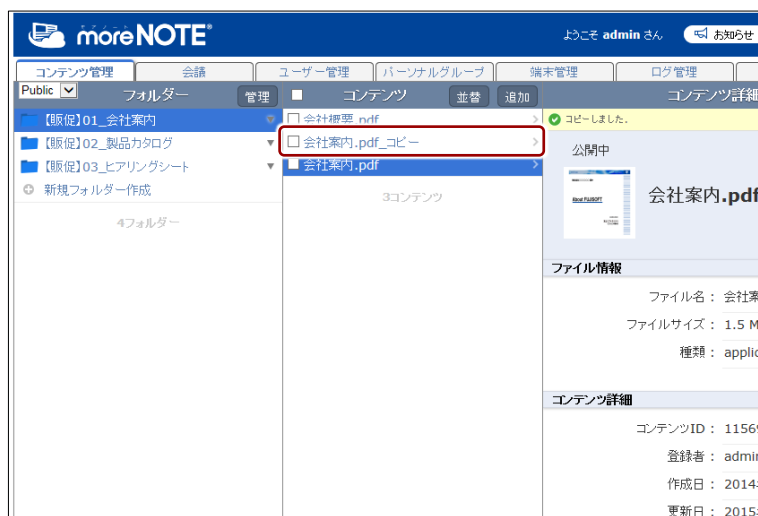
コピーの確認ダイアログが表示されます。

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。

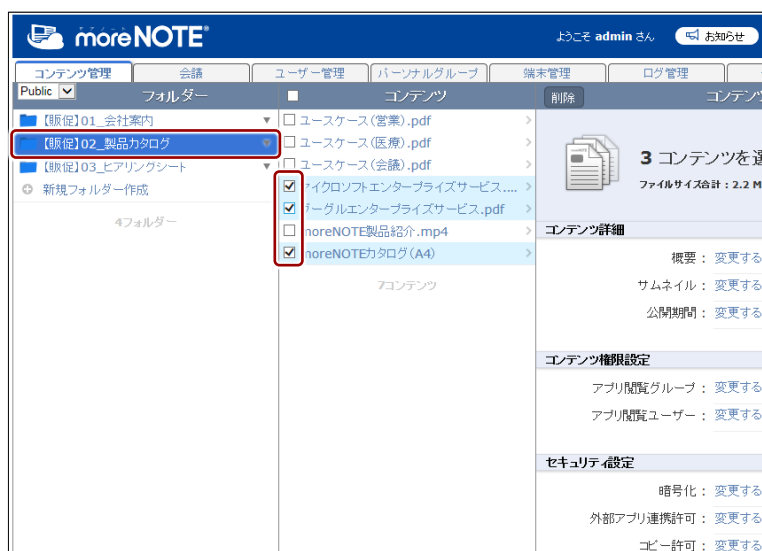


■ コンテンツの一括操作

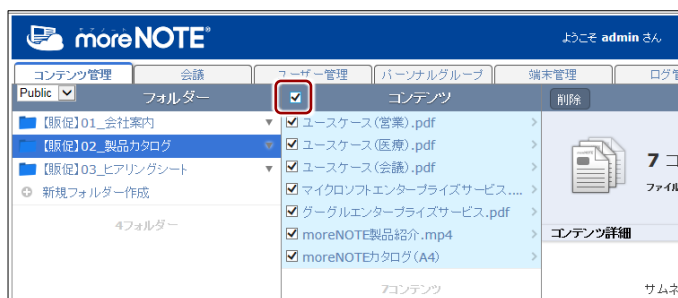
複数のコンテンツを選択して、一括で設定変更、コピー、削除をする手順について説明します。

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。



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。

ようこそ admin 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

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

コンテンツ | 削除 | コンテンツ一括編集 | コピー | 保存

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,... >
 グーグ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) >
 フォルダ

3 コンテンツを選択中
 ファイルサイズ合計: 2.2 MB

コンテンツ詳細

概要: 変更する
 サムネイル: 変更する
 公開期間: **変更する**

コンテンツ権限設定

アプリ閲覧グループ: 変更する
 アプリ閲覧ユーザー: 変更する

セキュリティ設定

暗号化: 変更する
 外部アプリ連携許可: 変更する
 コピー許可: 変更する

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。

ようこそ admin 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

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

コンテンツ | 削除 | コンテンツ一括編集 | コピー | 保存

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,... >
 グーグ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) >
 フォルダ

3 コンテンツを選択中
 ファイルサイズ合計: 2.2 MB

コンテンツ詳細

概要: 変更する
 サムネイル: 変更する
 公開期間: **キャンセル**
 2016/2/29 0:00 ~ 2016/12/31 23:30
 開始日時を未入力した場合、本日の日付が設定されます。

コンテンツ権限設定

アプリ閲覧グループ: 変更する
 アプリ閲覧ユーザー: 変更する

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。

ようこそ admin 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

管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

コンテンツ 削除 コンテンツ一括編集 コピー **保存**

3 コンテンツを選択中
ファイルサイズ合計: 2.2 MB

コンテンツ詳細

概要: 変更する

サムネイル: 変更する

公開期間: キャンセル
2016/2/29 0:00 ~ 2016/12/31 23:30
開始日時を未入力にした場合、本日の日付が設定されます。

コンテンツ権限設定

アプリ閲覧グループ: 変更する

アプリ閲覧ユーザー: 変更する

セキュリティ設定

暗号化: 変更する

外部アプリ連携許可: キャンセル
☒ 外部アプリ連携を許可する

コピー許可: 変更する

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。

ようこそ admin 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

管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

コンテンツ 削除 コンテンツ一括編集 コピー **保存**

更新しました。

3 コンテンツを選択中
ファイルサイズ合計: 2.2 MB

コンテンツ詳細

概要: 変更する

サムネイル: 変更する

公開期間: キャンセル
2016/2/29 0:00 ~ 2016/12/31 23:30
開始日時を未入力にした場合、本日の日付が設定されます。

コンテンツ権限設定

アプリ閲覧グループ: 変更する

アプリ閲覧ユーザー: 変更する

セキュリティ設定

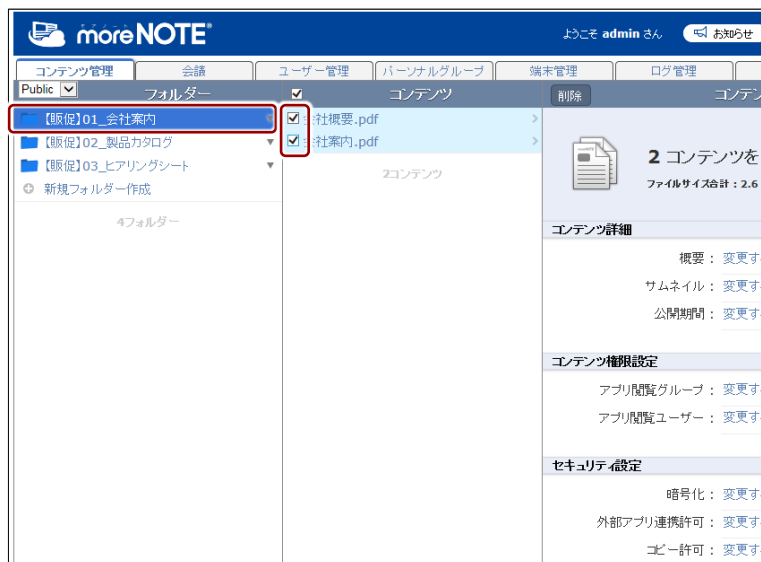
暗号化: 変更する

外部アプリ連携許可: キャンセル
☒ 外部アプリ連携を許可する

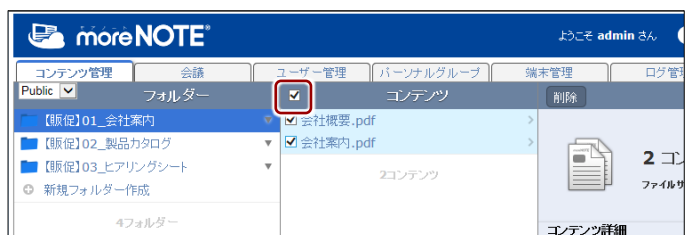
コピー許可: 変更する

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。

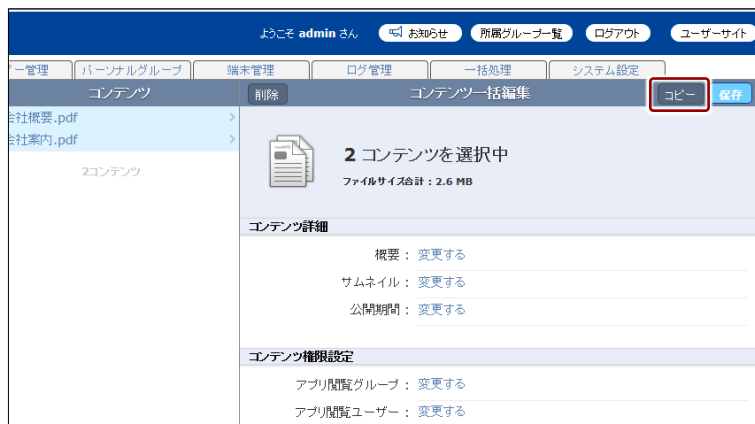


「コンテンツ」欄の上部に表示されているチェックボックスにチェックを付けると、フォルダー内のコンテンツを一括で選択することができます。



「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。

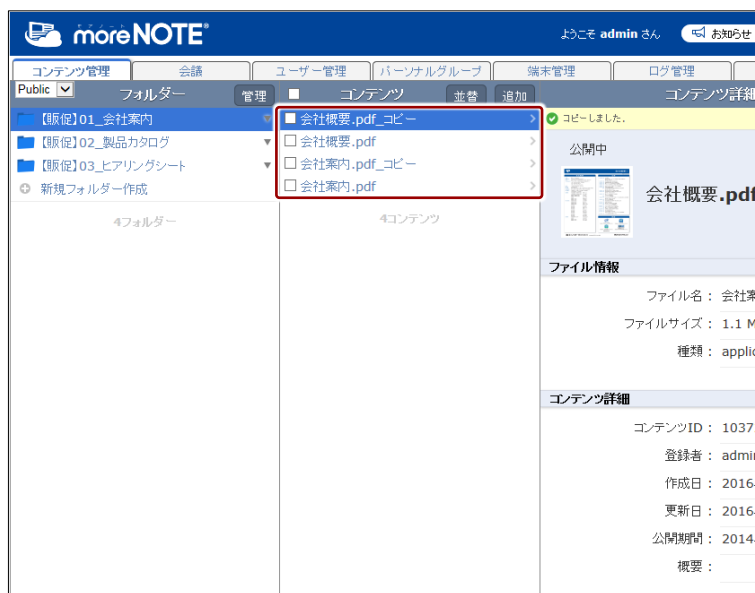


「コンテンツコピー」画面が表示されます。

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。

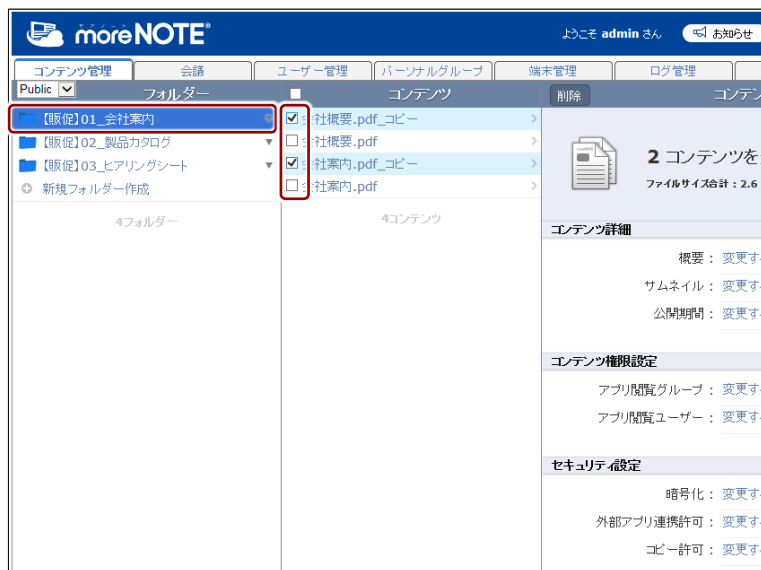
- ▶ コピーの詳細については、『[■コンテンツのコピー](#)』を参照してください。

選択したコンテンツが一括でコピーされます。

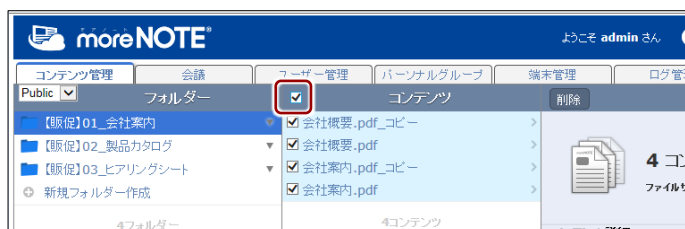


一括削除

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。

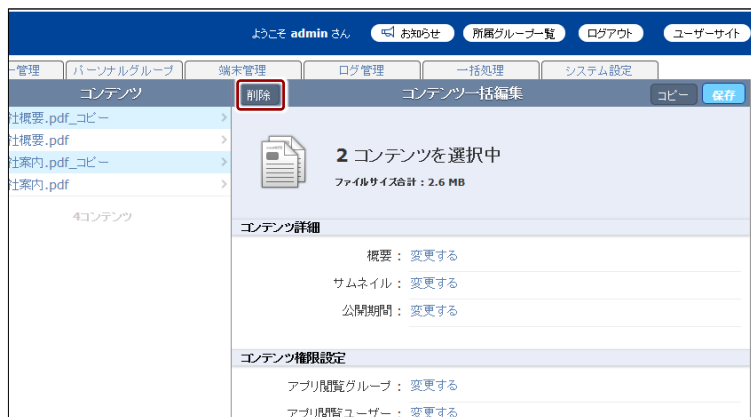


「コンテンツ」欄の上部に表示されているチェックボックスにチェックを付けると、フォルダー内のコンテンツを一括で選択することができます。



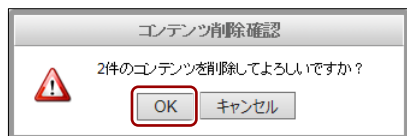
「コンテンツ一括編集」欄が表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。

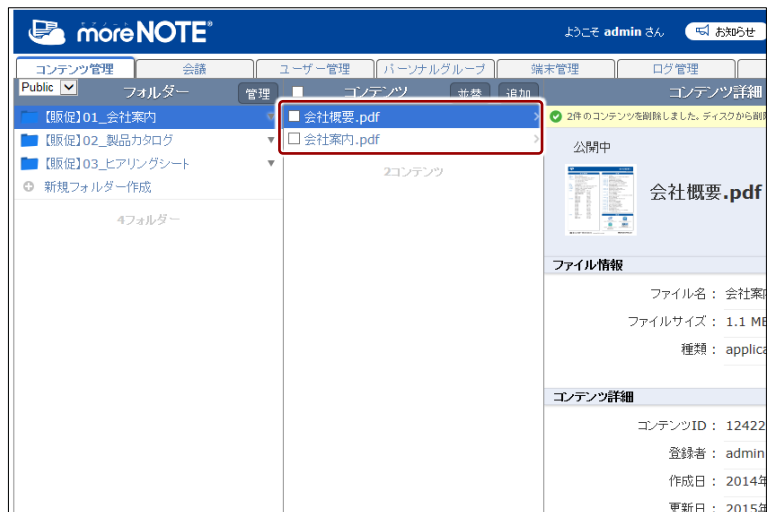


削除の確認ダイアログが表示されます。

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。



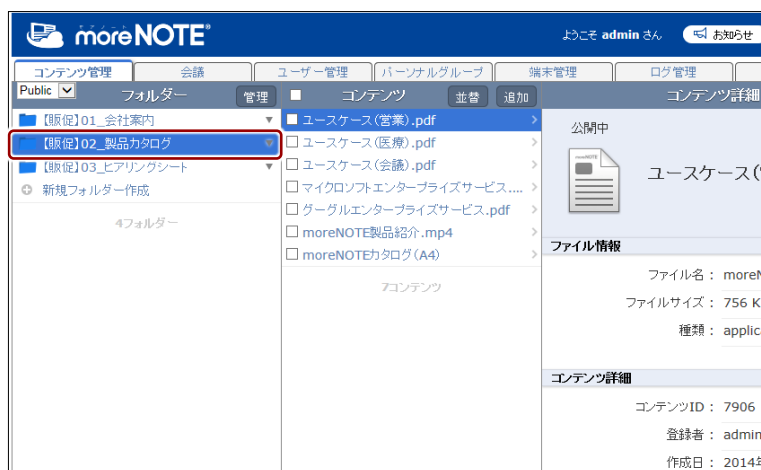
■ コンテンツの並び替え

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。

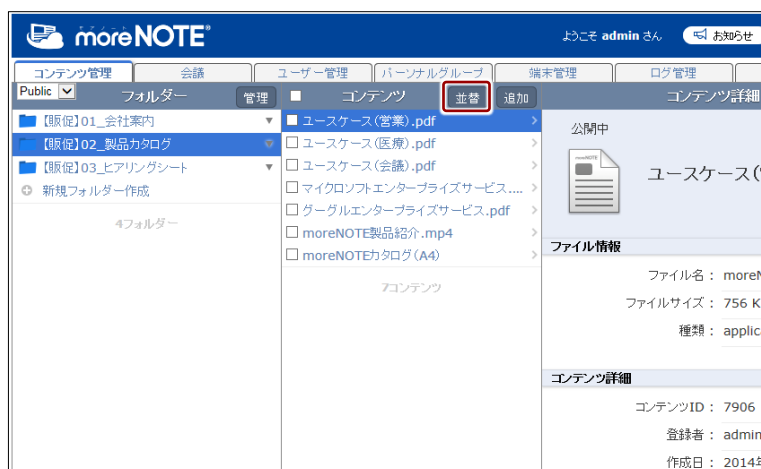


並び替えの設定は、ログインしているユーザーごとに保存されます。同じユーザーが、次に同じフォルダーを表示すると、保存されている設定でコンテンツ一覧が表示されます。

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。

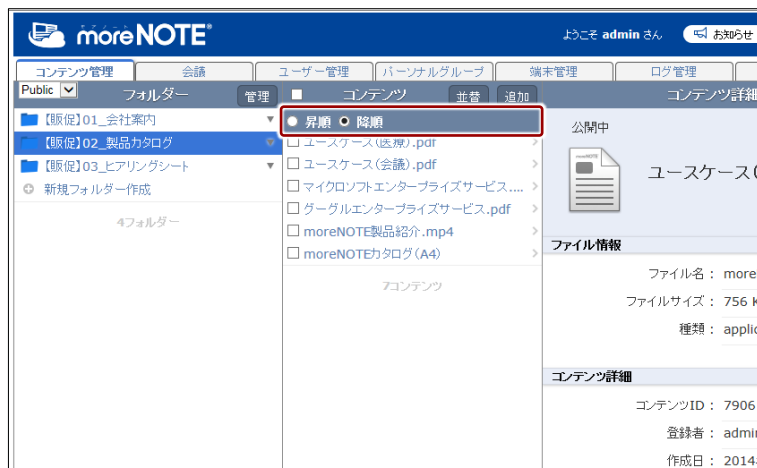


2. [並び替] ボタンをクリックします。

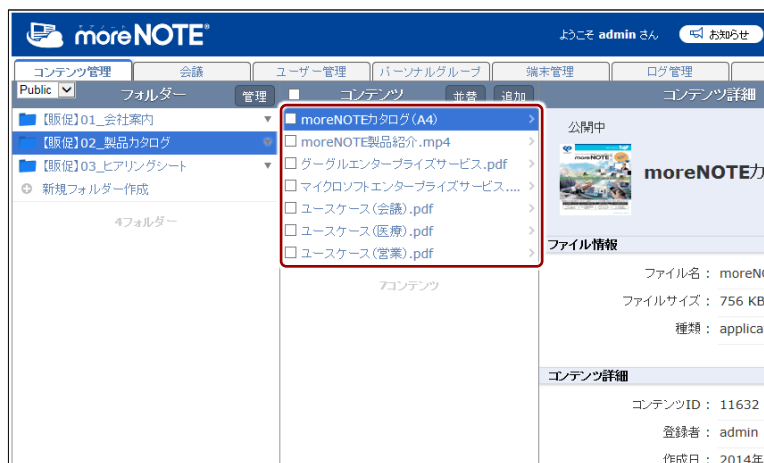


並び替え順の選択メニューが表示されます。

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

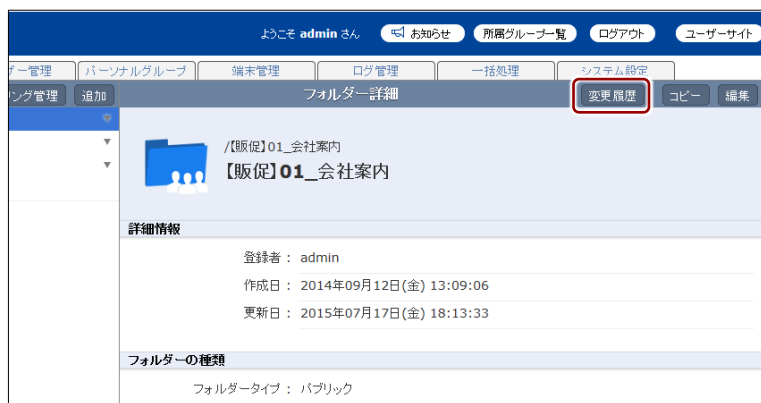
フォルダーの変更履歴を確認する手順について説明します。

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。

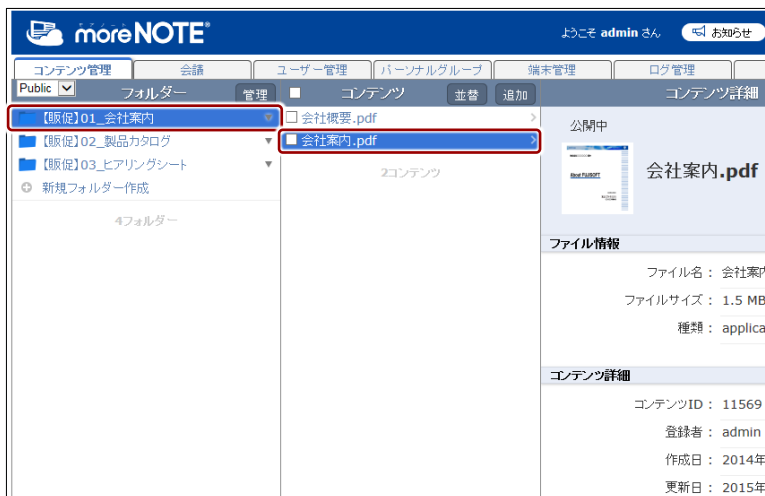


「フォルダー詳細」欄に戻るには、
[キャンセル] ボタンをクリックします。

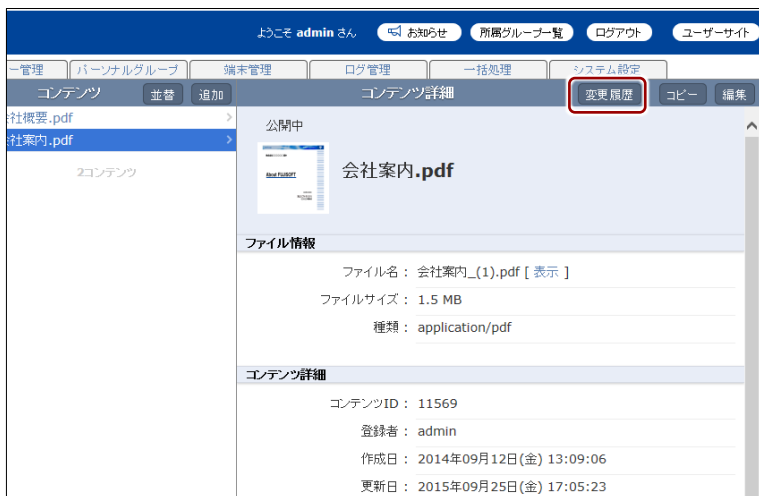
■ コンテンツの変更履歴の確認

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。

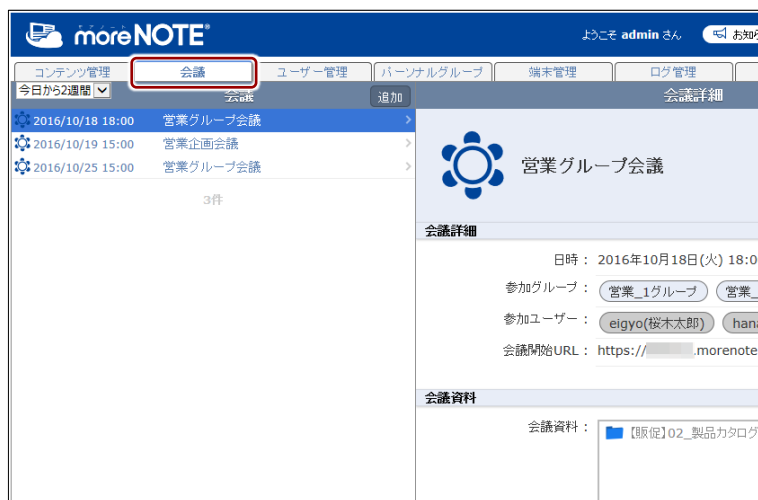
■ 会議画面の表示

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： 全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。

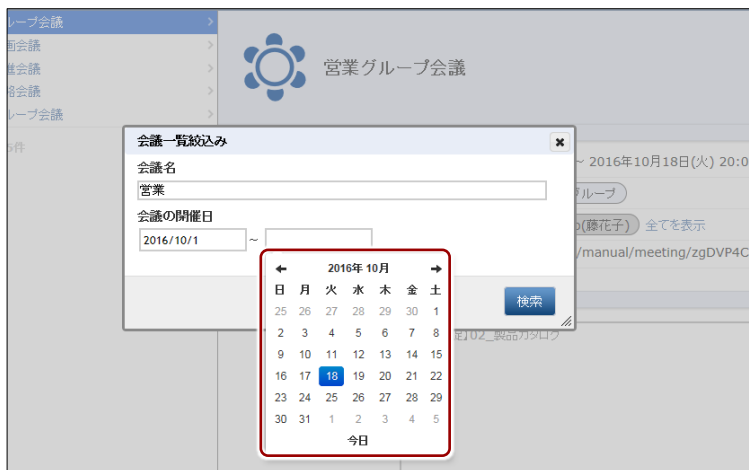
- ② 絞り込み開始日をクリックします。

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 admin 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

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

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年 10月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

参加グループ: 資料: 今日

会議登録設定

招待メール送信:

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 admin 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

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

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 ~

参加グループ: グループ選択

参加ユーザー: ユーザー選択

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 admin 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

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

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 ~

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 admin 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

管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

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 11:30

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

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。

ようこそ admin 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

管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

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 11:30

参加グループ: グループ選択

参加ユーザー: ユーザー選択

「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 × 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

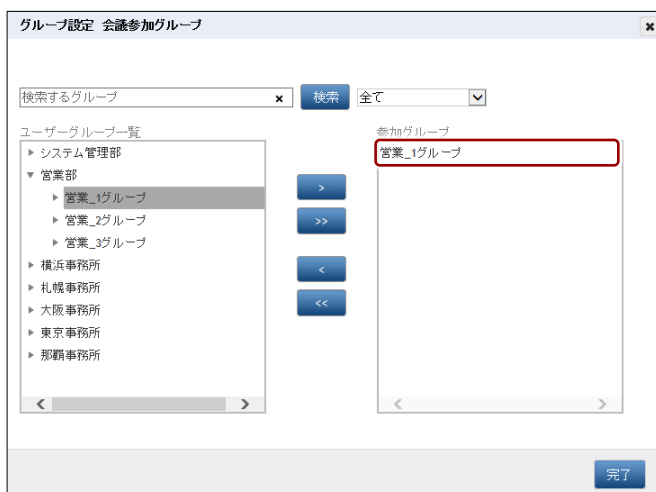
参加グループ

> >> < <<

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。

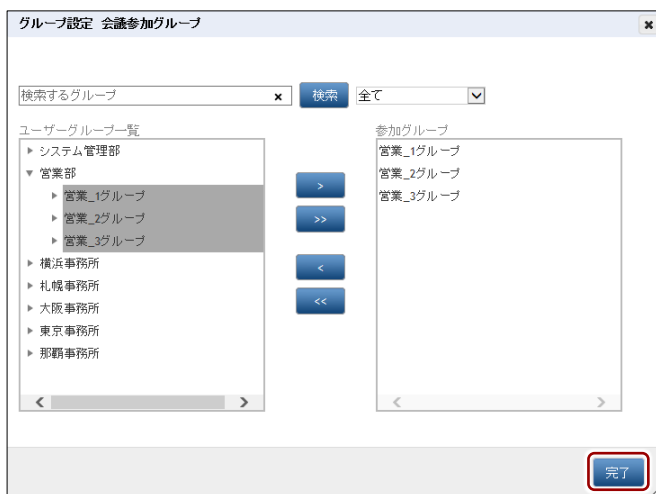


- ③ 複数のユーザーグループを「参加グループ」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- ・ [> >] 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。

ようこそ admin 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

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

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 11:30

参加グループ: グループ選択

参加ユーザー: ユーザー選択

「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。

ユーザー設定 会議参加ユーザー

検索するユーザー名 x 検索

ユーザー一覧

- admin
- eieyo(榎木太郎)
- hanako(花子)
- iwamoto(石本来)
- kanda(神田明夫)
- minato(湊未来)
- shibuya(渋谷美也子)
- user

参加ユーザー

> >> < <<

完了

ユーザー名を入力して検索することもできます。

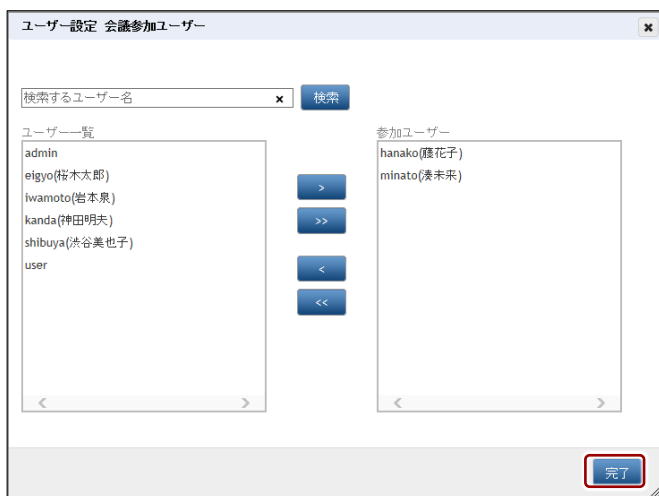
「参加ユーザー」にユーザーが追加されます。

- 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。

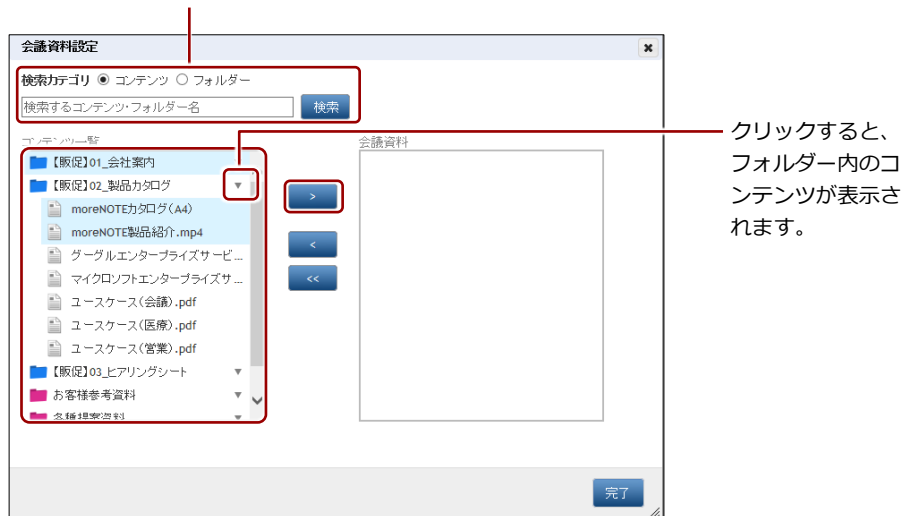


「会議資料設定」ダイアログが表示されます。

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。

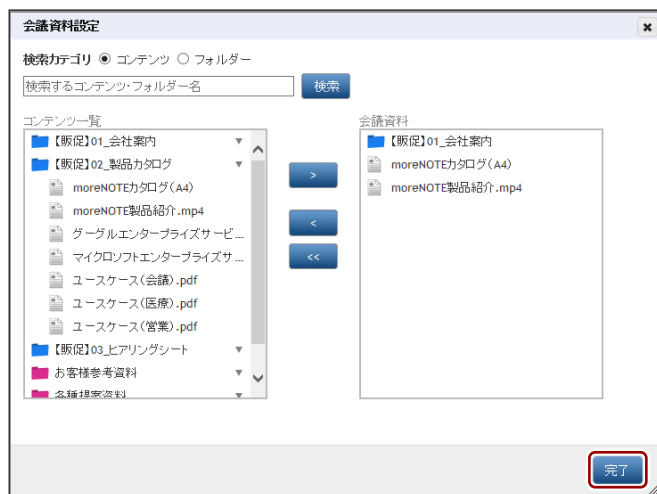
コンテンツやフォルダー名
を入力して検索することも
できます。



「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。

ようこそ admin 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

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

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 11:30

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: ☒

10. [保存] ボタンをクリックします。

ようこそ admin 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

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

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 11:30

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。

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

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

今日から5日間 | 2016/10/18 18:00 営業グループ会議 | 2016/10/19 15:00 営業会議 | 2016/10/25 10:00 Web戦略会議 | 2016/10/25 13:00 営業グループ会議

Web戦略会議

会議詳細

日時: 2016年10月25日(火) 10:00 ~ 2016年10月25日(火) 11:30

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

参加ユーザー: hanako(花子) | minato(湊未来)

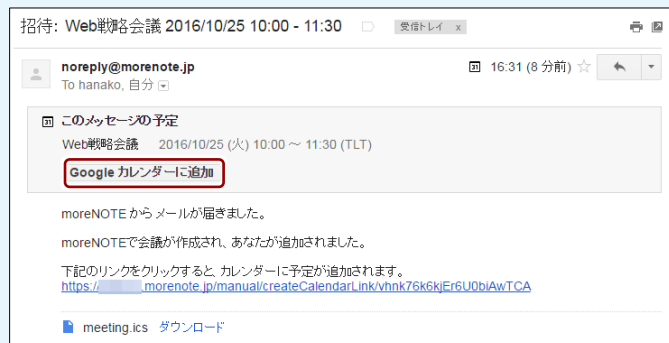
会議開始URL: https://...morenote.jp/manual/meeting/vhmk76k6kjE6U0biAwTCA

会議資料

会議資料: 01_会社案内 | moreNOTEカログ(A4) | moreNOTE製品紹介.mp4

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。[Google カレンダーに追加] ボタンをクリックすると、Google カレンダーに会議の予定を追加することができます。



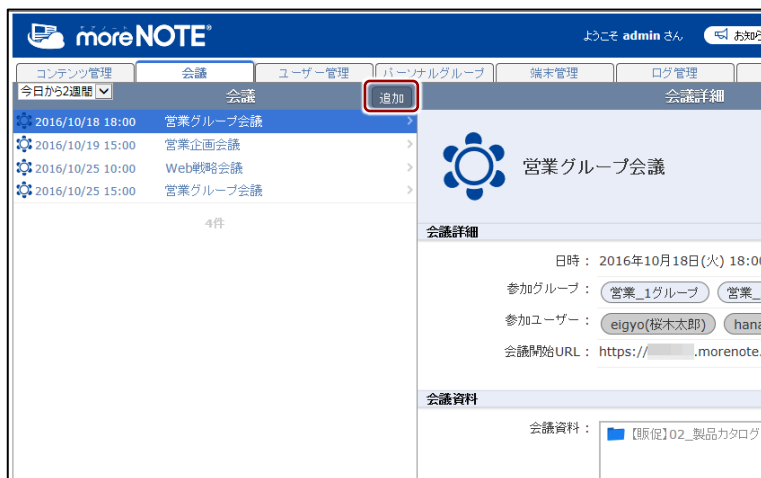
■ 会議のコピー

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。

「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。

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。



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 admin さん' and buttons for '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 sub-navigation bar with '削除', '会議編集', 'キャンセル', and '保存'. The '保存' button is highlighted with a red box. The main content area shows the meeting details for 'Web戦略会議'. Fields include '会議名*', '日時*' (2016/10/25 10:00 ~ 2016/10/25 11:30), '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。

The screenshot shows the '会議編集' (Edit Meeting) interface. The '削除' button in the sub-navigation bar is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the details for 'Web戦略会議'.

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'. 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?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

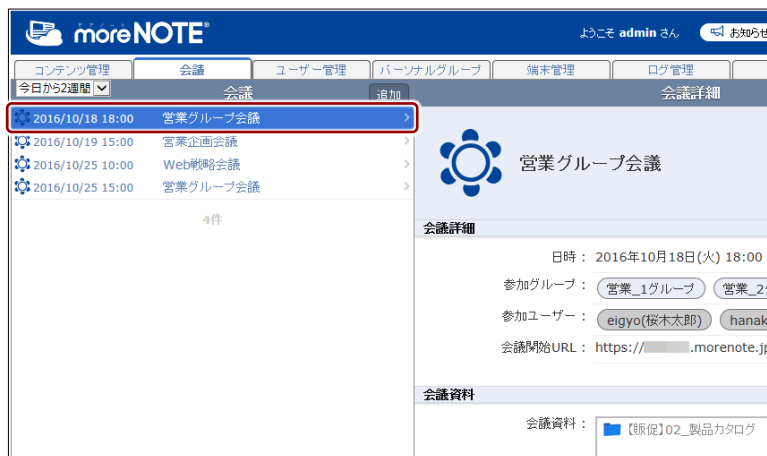
会議が削除されます。

4-3 変更履歴を確認する

ここでは、会議の変更履歴を確認する手順について説明します。

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

1. 会議画面で、変更履歴を確認する会議を選択します。



画面右側に「会議詳細」欄が表示されます。

2. 「変更履歴」ボタンをクリックします。



「会議変更履歴」欄が表示されます。



「会議詳細」欄に戻るには、[キャンセル] ボタンをクリックします。

5章

ユーザー管理

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

5-1 ユーザー管理の概要

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

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



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

■ ユーザー管理画面の基本構成

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

ここでは、ユーザー管理画面の基本構成について説明します。



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

■ グループ情報の分類

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



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

5-2 ユーザーグループを操作する

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

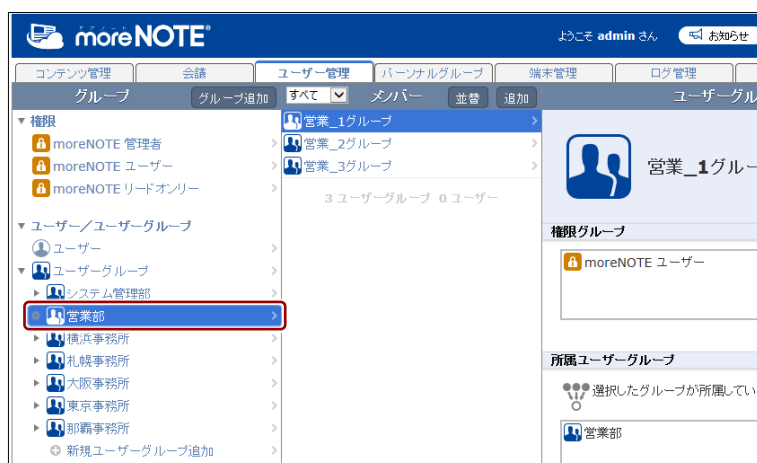
ここでは、ユーザーグループを作成したり、編集／削除したりする手順について説明します。

■ ユーザーグループの表示

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

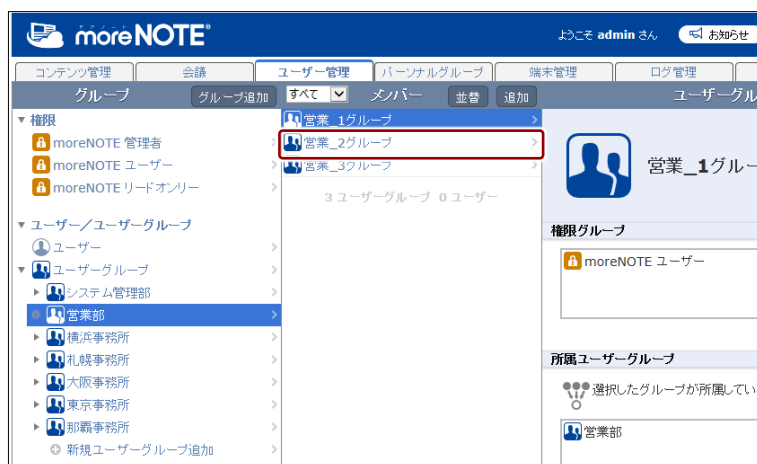
1. ユーザー管理画面の「グループ」欄を操作して、権限や上位のユーザーグループを選択します。

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



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

2. 「メンバー」欄のユーザーグループをクリックします。



「ユーザーグループ詳細」欄が表示されます。

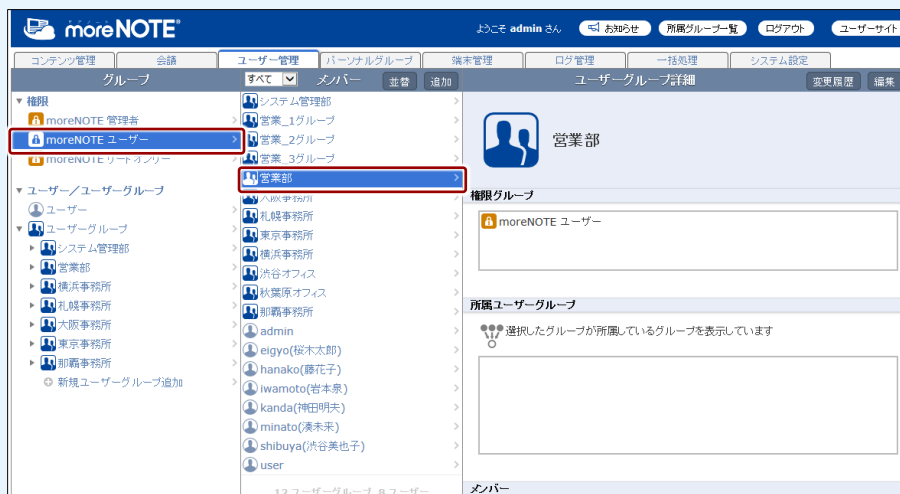


No.	名称	概要
①	ユーザーグループ情報	ユーザーグループ名が表示されます。
②	権限グループ	選択したユーザーグループに与えられている権限が表示されます。
③	所属ユーザーグループ	選択したユーザーグループが所属しているユーザーグループが一覧表示されます。
④	メンバー	選択したユーザーグループに所属しているユーザーグループとユーザーが一覧表示されます。

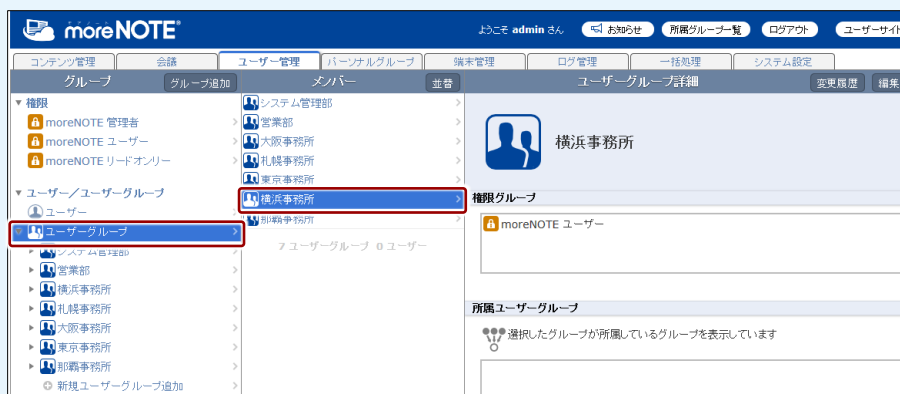
point ユーザーグループの表示手順

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

- ・「権限」からユーザーグループを表示する



- ・「ユーザーグループ」から最上位のユーザーグループを表示する



■ ユーザーグループ詳細編集項目

ユーザーグループには、以下の項目を登録／設定します。

ようこそ admin 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

グループ管理 | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定

ユーザーグループ詳細編集 | キャンセル | 保存

* は入力必須項目です。

ユーザーグループ名* : 営業_4グループ

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

メンバーグループ : グループ選択

メンバーユーザー : ユーザー選択

No.	名称	概要
①	ユーザーグループ名	ユーザーグループ名を設定します。
②	メンバー	- 権限 選択したユーザーグループに、moreNOTE 管理者、moreNOTE ユーザー、moreNOTE リードオンリーの権限を 1 つ以上設定します。 権限によって、moreNOTE アプリ、moreNOTE マネージャー、moreNOTE シューターの利用範囲が異なります。 ▶ 権限の詳細については、次の『権限について』を参照してください。 - メンバーグループ 選択したユーザーグループに所属するユーザーグループを設定します。 - メンバーユーザー 選択したユーザーグループに所属するユーザーを設定します。

■ 権限について

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

moreNOTE アプリ

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

moreNOTE マネージャー

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

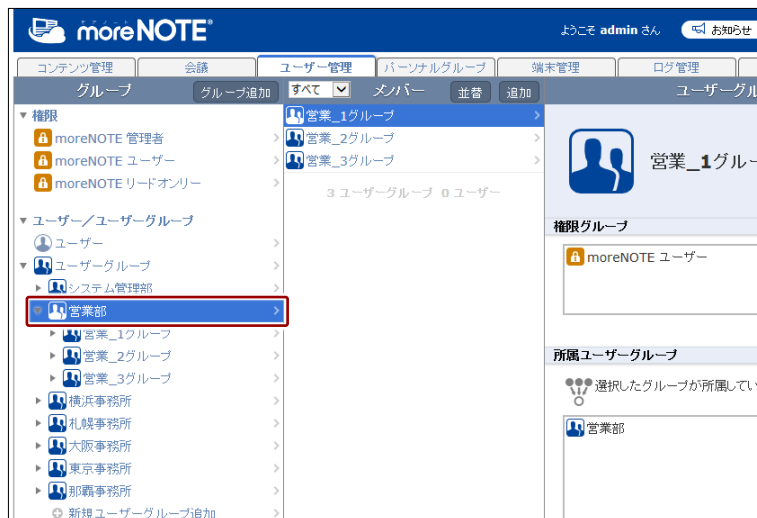
moreNOTE シューター

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

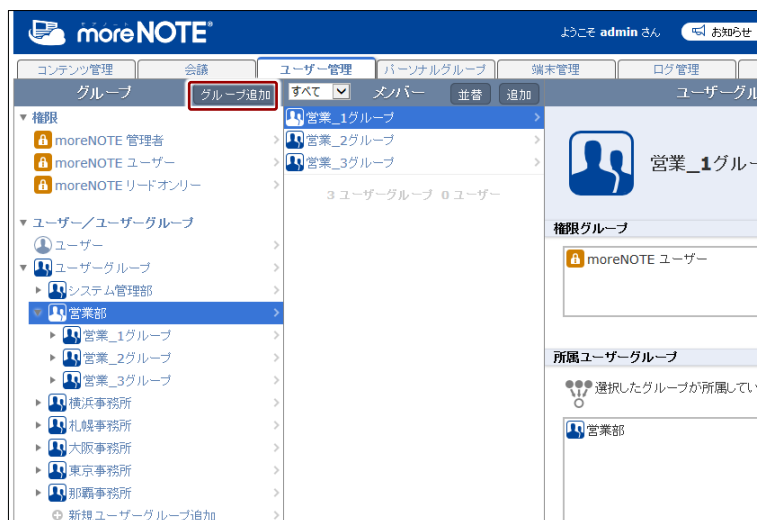
■ ユーザーグループの追加

ユーザーグループを追加する手順について説明します。

1. 「グループ」欄で、メンバーを追加したいユーザーグループを選択します。



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



「ユーザーグループ詳細編集」欄が表示されます。



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



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

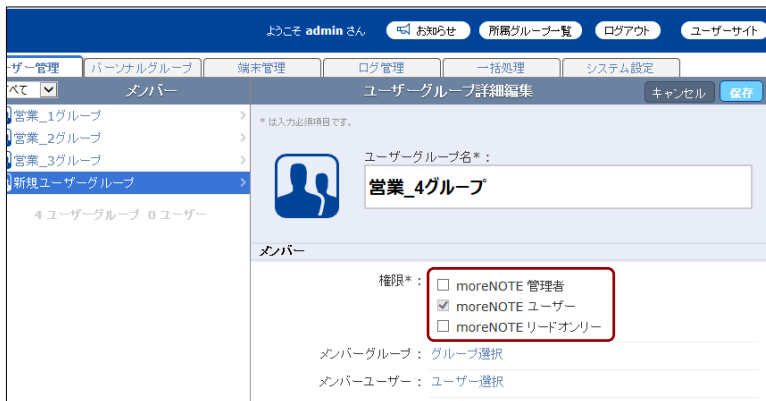


- 「ユーザーグループ名」テキストボックスに、ユーザーグループ名を入力します。



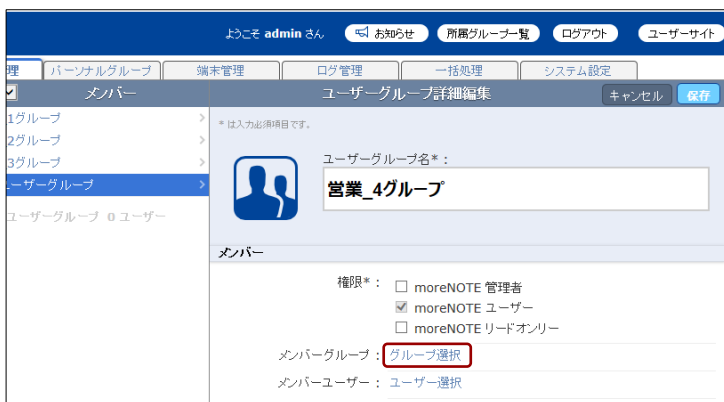
4. 「メンバー」の設定で、ユーザーグループに対して与えたい権限にチェックを付けます。

 上位のユーザーグループに与えられている権限に、チェックが付いています。



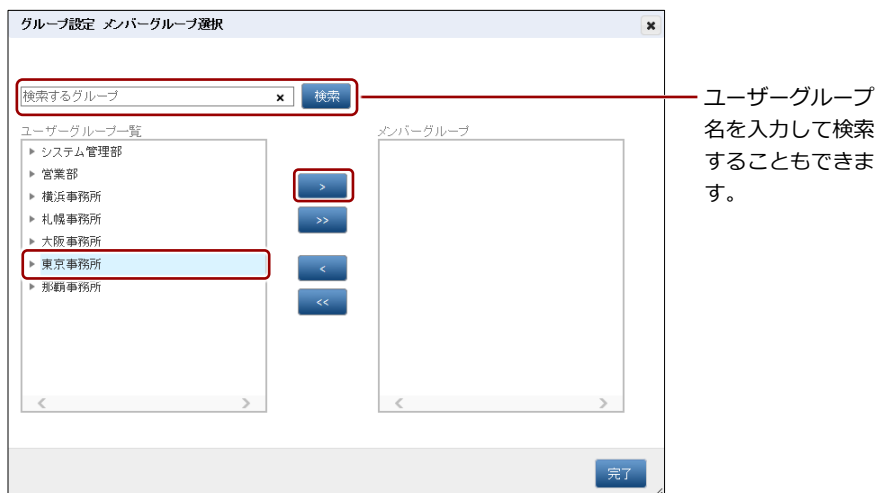
5. 作成するユーザーグループのメンバーにグループを追加したい場合は、次の手順を実行します。

- ① メンバーで、「メンバーグループ」の「グループ選択」をクリックします。



「グループ設定 メンバーグループ選択」画面が表示されます。

- ② 「ユーザーグループ一覧」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。



「メンバーグループ」にユーザーグループが追加されます。

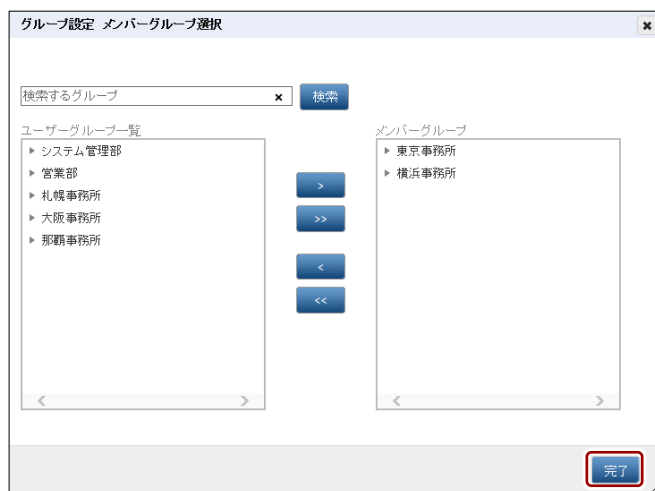
-  選択したユーザーグループに下位のユーザーグループが含まれる場合、自動的にメンバーグループに追加されます。



- ③ 複数のユーザーグループを「メンバーグループ」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、「メンバーグループ」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] をクリックします。



ユーザーグループが設定されます。

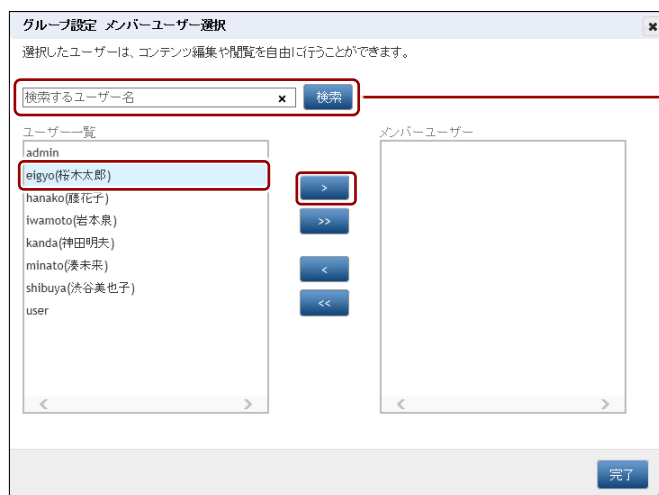
6. 作成するユーザーグループのメンバーにユーザーを追加したい場合は、次の手順を実行します。

- ① メンバーで、「メンバーグループ」の「ユーザー選択」をクリックします。



「グループ設定 メンバーユーザー選択」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。

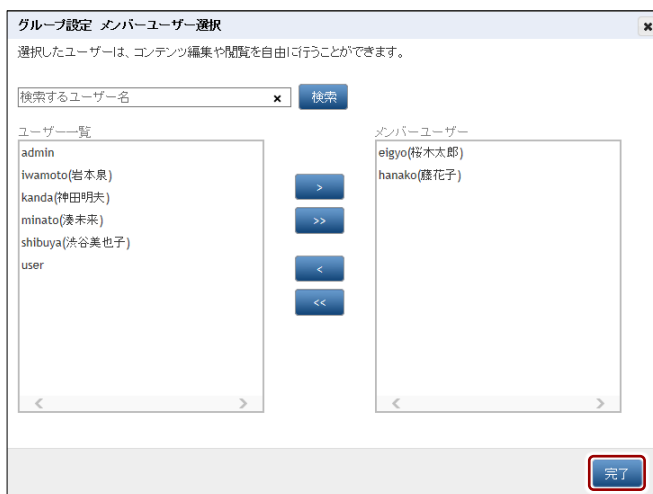
「メンバーユーザー」にユーザーが追加されます。

- ③ 複数のユーザーを「メンバーユーザー」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」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。

4 [完了] をクリックします。

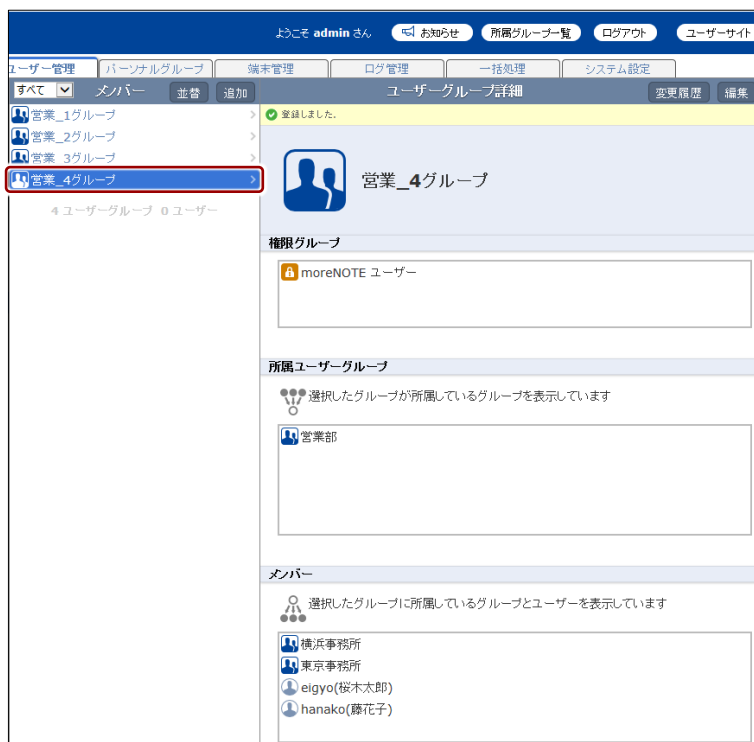


メンバーユーザーが設定されます。

7. [保存] ボタンをクリックします。



ユーザーグループが作成されます。



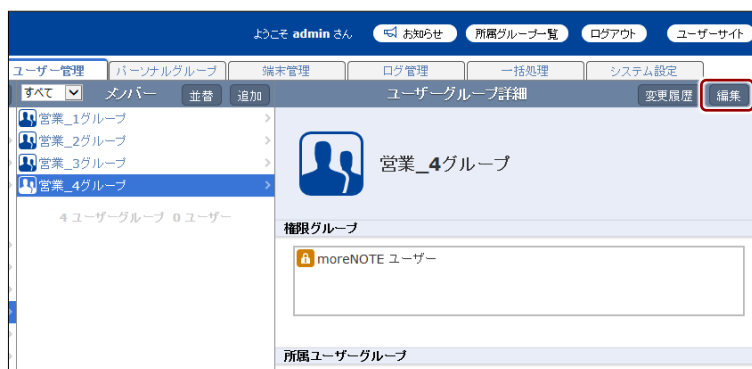
■ ユーザーグループの編集と削除

ユーザーグループを編集／削除する手順について説明します。



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

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



画面右側に「ユーザーグループ詳細編集」欄が表示されます。

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



ユーザーグループ情報が更新されます。

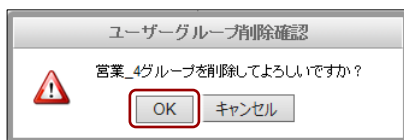
4. ユーザーグループを削除する場合は、次の手順を実行します。

- ① [削除] ボタンをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

- ② [OK] をクリックします。



ユーザーグループが削除されます。

5-3 ユーザーを操作する

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

■ ユーザーの表示

ユーザーを選択して、ユーザーの詳細情報を表示する手順について説明します。

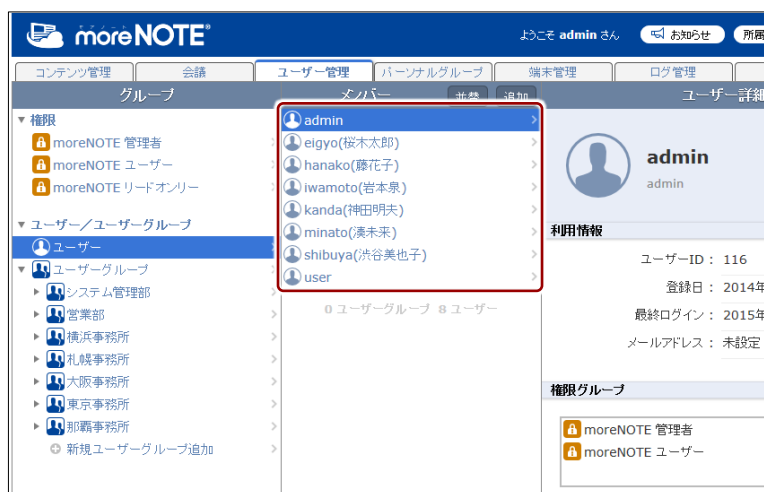
1. ユーザー管理画面の「グループ」欄を操作して、「権限」、「ユーザー」、または上位のユーザーグループを選択します。

「メンバー」欄にユーザーの一覧が表示されます。

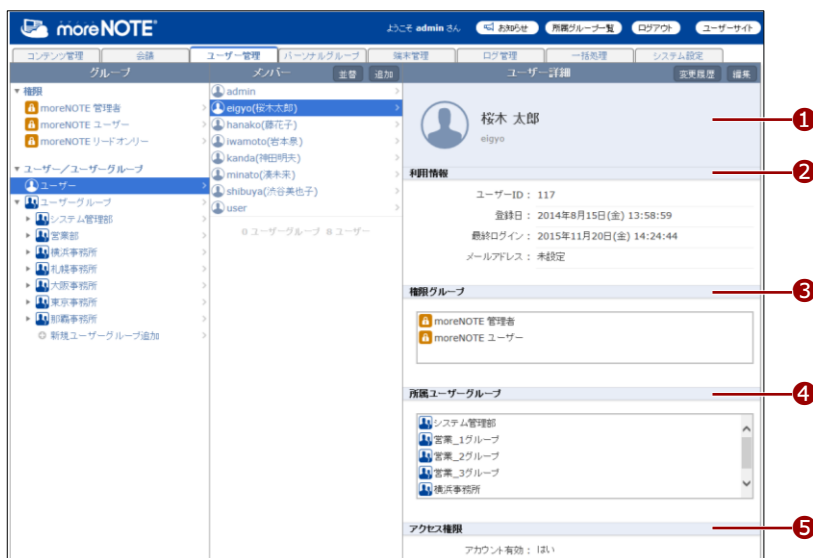


- ▶ ユーザー管理画面の構成については、『[■ ユーザー管理画面の基本構成](#)』を参照してください。

2. 「メンバー」欄のユーザーをクリックします。



「ユーザー詳細」欄が表示されます。



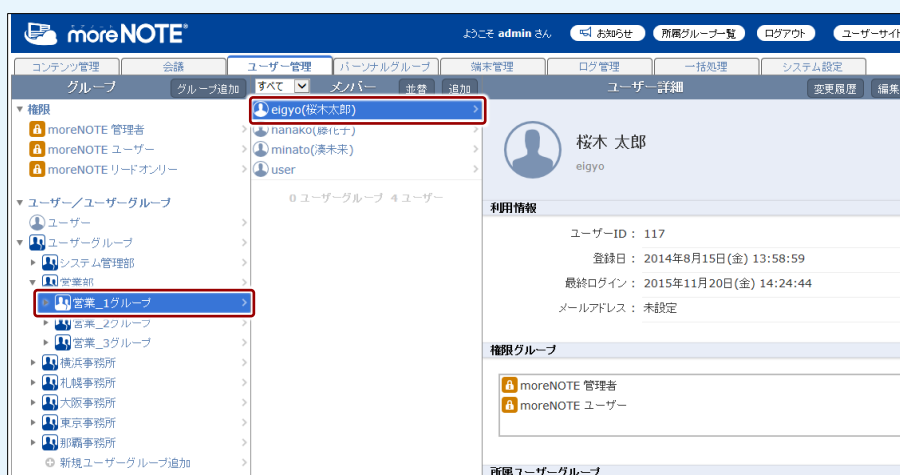
No.	名称	概要
①	ユーザー情報	ユーザーの姓名とユーザー名が表示されます。
②	利用情報	登録日や最終ログイン、メールアドレスといったユーザーの利用情報が表示されます。
③	権限グループ	選択したユーザーに与えられている権限が表示されます。
④	所属ユーザーグループ	選択したユーザーが所属しているユーザーグループが一覧表示されます。
⑤	アクセス権限	アカウントが有効かどうか表示されます。

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

- 権限からユーザーを表示する



- ユーザーグループから表示する

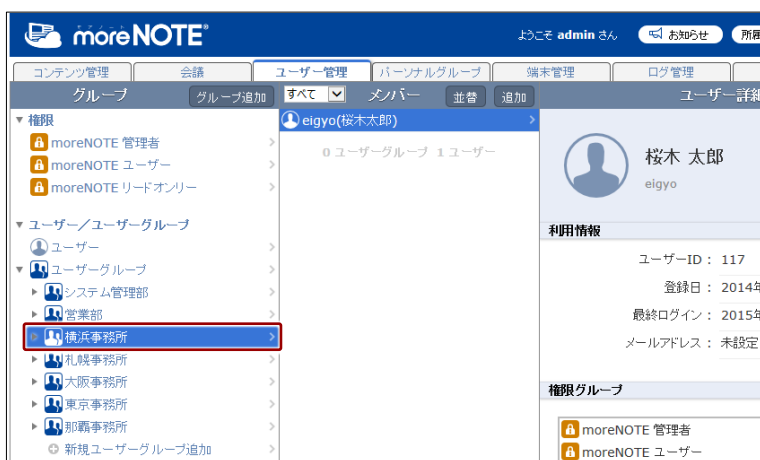


■ ユーザーの追加

ユーザ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、『[■ユーザー詳細編集／ユーザー追加の設定項目](#)』を参照してください。

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



2. 「メンバー」欄の上部にある「追加」ボタンをクリックします。



画面右側に「ユーザー追加」欄が表示されます。

3. ユーザー情報を設定します。

- ① 「ユーザー名」を設定します。
- ② 「パスワード」を設定します。

必要に応じて「個人情報」を設定してください。会議を追加する際に招待メールを送信したい場合は、「メールアドレス」を設定する必要があります。

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

選択したユーザーに与えられている権限に、チェックが付いています。

5. ユーザーが所属するグループを追加したい場合は、次の手順を実行します。

- 1 利用情報で、「所属グループ」の「グループ選択」をクリックします。

「グループ設定 ユーザー所属グループ選択」画面が表示されます。

- 2 「ユーザーグループ一覧」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。

「所属グループ」にユーザーグループが追加されます。

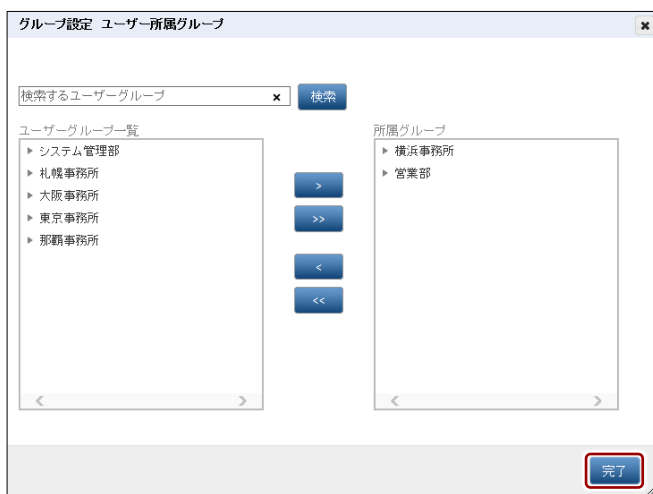
-  選択したユーザーグループに下位のユーザーグループが含まれる場合、自動的にメンバーグループに追加されます。

- ③ 複数のユーザーグループを「所属グループ」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、「所属グループ」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] をクリックします。



ユーザーグループが設定されます。

6. [保存] ボタンをクリックします。



ユーザーが作成されます。



■ ユーザー詳細編集／ユーザー追加の設定項目

ユーザーには、以下の項目を設定します。

ようこそ admin 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

グループ管理 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

メンバー ユーザー追加 キャンセル 保存

* は入力必須項目です。

1 ユーザー情報

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

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

パスワード(確認)* :
確認のため、再度パスワードを入力してください。

2 個人情報

姓 : 関内
名 : 次郎
メールアドレス : jiro@example.com

3 利用情報

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

所属グループ : グループ選択

No.	名称	概要
①	ユーザー情報	- ユーザー名 30 文字以下で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号 @ . + - _ です。 - パスワード 8 文字以上で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号 ! # \$ % & _ . + - @ です。  パスワードは、既存のユーザーの情報を編集する画面で初期化することができます。 ▶ パスワードの初期化についての詳細は、『■ユーザーの編集と削除』を参照してください。
②	個人情報	- 姓 ユーザーの名字を登録します。 - 名 ユーザーの名前を登録します。 - メールアドレス ユーザーのメールアドレスを設定します。  メールアドレスは、会議の招待メールを送信する際に使用されます。

No.	名称	概要
③	利用情報	- 権限 選択したユーザーに、moreNOTE 管理者、moreNOTE ユーザー、moreNOTE リードオンリーの権限を 1 つ以上選択します。 権限によって、moreNOTE アプリ、moreNOTE マネージャー、moreNOTE シューターの利用範囲が異なります。 ▶ 権限の詳細については、『5-2 ユーザーグループを操作する』の『■権限について』を参照してください。 - 所属グループ 選択したユーザーが所属するユーザーグループを設定します。  複数のユーザーグループを選択することができます。

■ ユーザーの編集と削除

ユーザーの設定を編集／削除する手順について説明します。

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



画面右側に「ユーザー詳細編集」欄が表示されます。

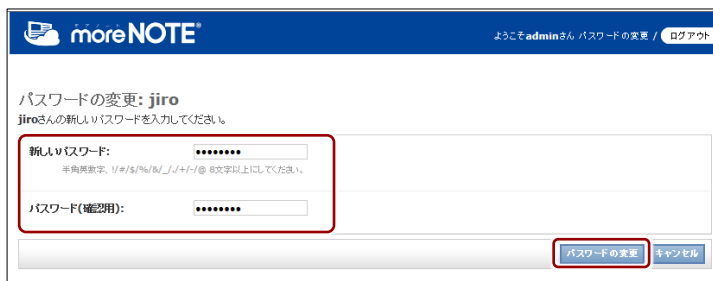
3. パスワードを再設定（初期化）する場合は、次の手順を実行します。

- ① [パスワード初期化] ボタンをクリックします。



パスワードの変更画面が表示されます。

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



パスワードが変更されます。

4. ユーザー情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

① ユーザー情報を編集します。

- ▶ ユーザーの編集項目については、『[■ユーザー詳細編集/ユーザー追加の設定項目](#)』を参照してください。

② 「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'moreNOTE' user management interface. At the top, there's a navigation bar with 'ようこそ admin 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 tabbed interface with 'ユーザー管理', 'パーソナルグループ', '端末管理', 'ログ管理', '一括処理', and 'システム設定'. The 'ユーザー管理' tab is active, showing a list of users on the left and a detailed edit form on the right. The user 'jiro(内次郎)' is selected. The 'Save' button (保存) is highlighted with a red box in the top right corner of the form area.

ユーザー情報が更新されます。

5. ユーザーを削除する場合は、次の手順を実行します。

① 「削除」ボタンをクリックします。

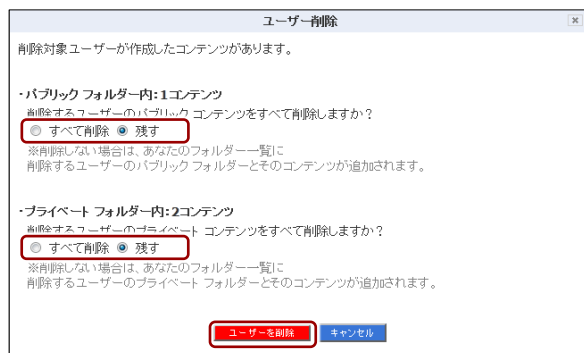
This screenshot is identical to the previous one, showing the user management interface for user 'jiro'. However, in this view, the 'Delete' button (削除) is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

「ユーザー削除」ダイアログが表示されます。

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

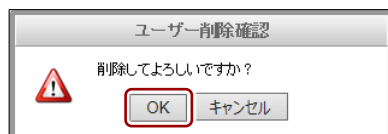


ユーザーを削除する時に [残す] を選択している場合、削除されるユーザーの作成したフォルダーやコンテンツが、削除を実行したユーザーのものに変更され、削除されず残ります。



削除の確認ダイアログが表示されます。

- ③ [OK] をクリックします。



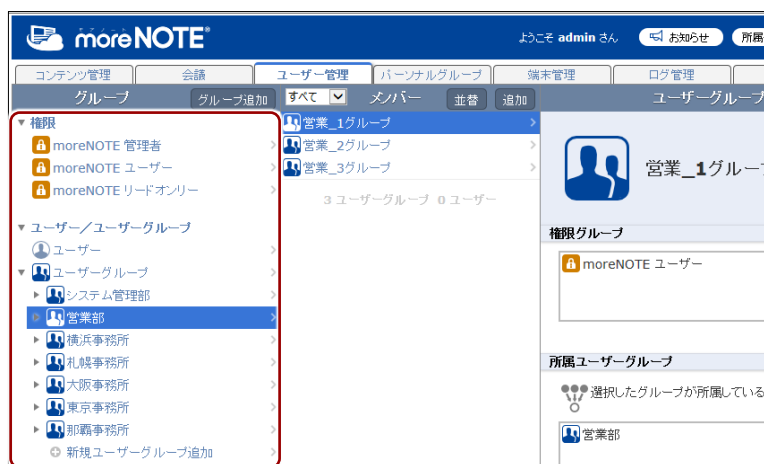
ユーザーが削除されます。

5-4 ユーザーグループ／ユーザーの並び替え

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

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

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



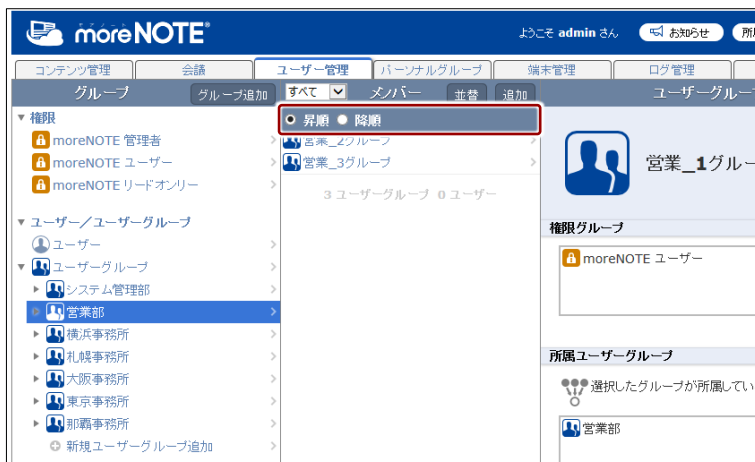
メンバー欄にユーザーグループとユーザーの一覧が表示されます。

2. 「並替」ボタンをクリックします。

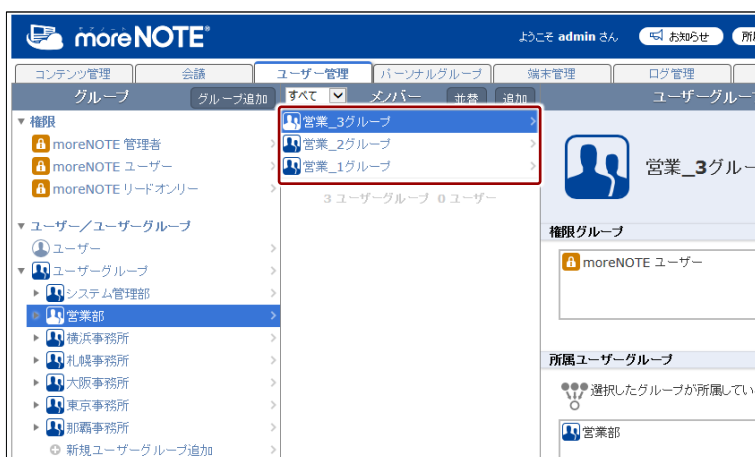


並び替え順の選択メニューが表示されます。

3. 「昇順」または「降順」をクリックします。



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



6章

パーソナルグループの管理

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

6-1 パーソナルグループを管理する

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

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

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

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

▶ パーソナルグループ管理の有効／無効設定の詳細は『[10-9 パーソナルグループ管理の有効／無効を設定する](#)』を参照してください。

■ パーソナルグループ画面の基本構成

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

ここでは、パーソナルグループ画面の基本構成について説明します。

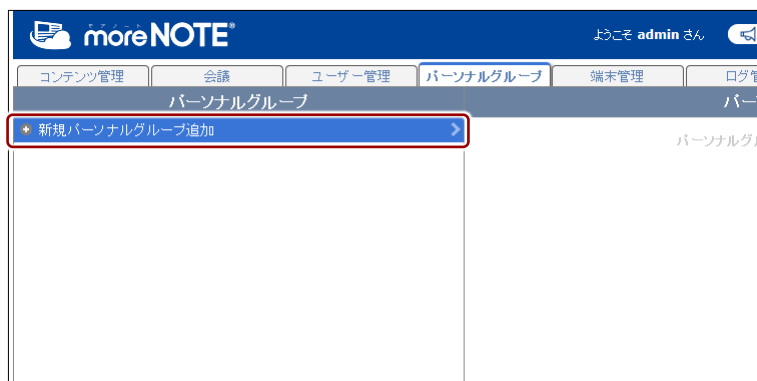


No.	名称	概要
①	「パーソナルグループ」欄	パーソナルグループの一覧を表示します。
②	「パーソナルグループ詳細」欄	「パーソナルグループ」欄で選択したパーソナルグループの詳細情報を表示します。
③	[変更履歴] ボタン	パーソナルグループの変更履歴を確認します。
④	[編集] ボタン	「パーソナルグループ詳細編集」欄を表示します。「パーソナルグループ」欄で選択したパーソナルグループの情報を編集します。 ▶ パーソナルグループの編集手順については、『 ■ パーソナルグループの作成 』を参照してください。

■ 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。



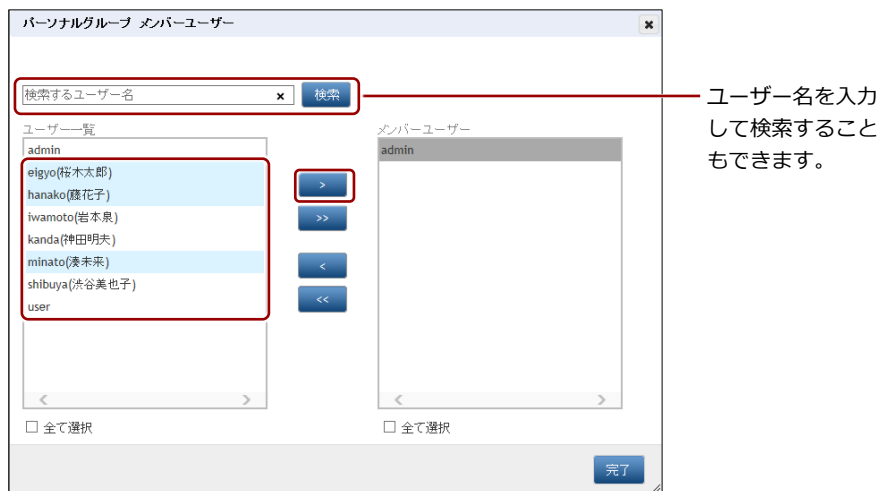
3. パーソナルグループのメンバーを追加します。

- 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。

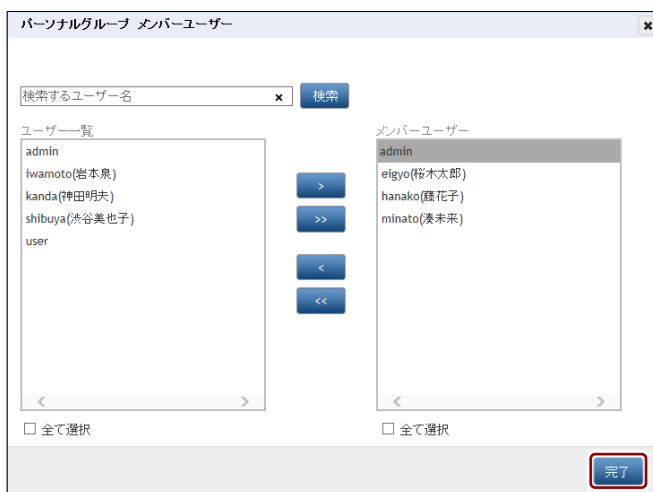


「メンバーユーザー」にユーザーグループが追加されます。



- [>>] 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。
- [全て選択] 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。

- 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。

ようこそ admin 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

パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

パーソナルグループ詳細編集 キャンセル 保存

* は入力必須項目です。

パーソナルグループ名* : プロジェクトA

メンバー

メンバーユーザー : ユーザー選択

メンバー編集可否 : ☒ 許可

- 「保存」ボタンをクリックします。

ようこそ admin 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

パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

パーソナルグループ詳細編集 キャンセル **保存**

* は入力必須項目です。

パーソナルグループ名* : プロジェクトA

メンバー

メンバーユーザー : ユーザー選択

メンバー編集可否 : ☒ 許可

パーソナルグループが作成されます。

moreNOTE[®] ようこそ admin 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 投稿 ユーザー管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

パーソナルグループ パーソナルグループ詳細

プロジェクトA(4)

プロジェクトA

作成者: admin

編集: 許可

メンバー

選択したグループに所属しているユーザーを表示しています

- eigyo(桜木太郎)
- admin
- hanako(花子)
- minato(海未実)

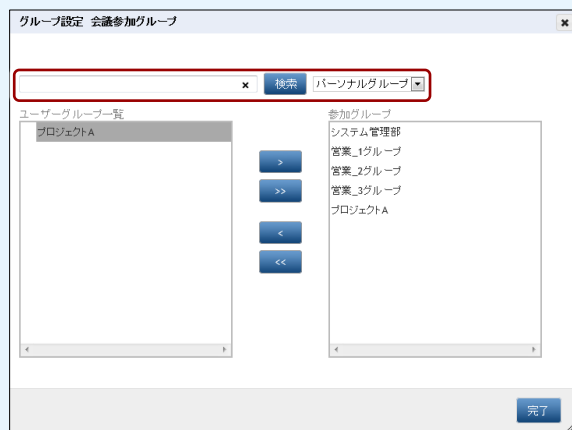


- 作成したパーソナルグループのメンバーが moreNOTE マネージャーにログインすると、[パーソナルグループ] タブをクリックしたときにパーソナルグループが表示されます。
- 編集が許可されている場合は、パーソナルグループのメンバーがパーソナルグループを編集することができます。

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's a navigation bar with 'ようこそ admin 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 sub-navigation bar with 'パーソナルグループ', '端末管理', 'ログ管理', '一括処理', and 'システム設定'. The main content area has a '削除' button on the left and a '保存' button on the right, both highlighted with red boxes. The form contains a 'パーソナルグループ名*' field with the value 'プロジェクトA', a 'メンバー' section with 'メンバーユーザー: ユーザー選択' and 'メンバー編集可否: ☒ 許可'.

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。

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Personal Group Detailed Edit' interface. In this step, the '削除' (Delete) button in the top left of the main content area is highlighted with a red box.

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Aを削除してよろしいですか?'. At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' buttons, with the 'OK' button highlighted by a red box.

パーソナルグループが削除されます。

6-2 変更履歴を確認する

ここでは、パーソナルグループの変更履歴を確認する手順について説明します。

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

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



画面右側に「パーソナルグループ詳細」欄が表示されます。

2. 「変更履歴」ボタンをクリックします。



「パーソナルグループ変更履歴」欄が表示されます。



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

7章 端末管理

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

7-1 端末のアクセスを許可する

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

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



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

■ 端末管理画面の構成

端末管理画面は、「端末管理」タブをクリックしたときに表示されます。

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

ここでは、承認済みの端末を検索／表示する画面について説明します。

The screenshot shows the moreNOTE Manager interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'コンテンツ管理', 'ユーザー管理', 'パネルグループ', '端末管理', 'ログアウト', and 'ユーザーサイト'. Below this, there's a '管理メニュー' (Management Menu) section with a dropdown menu. Red number 1 points to the '端末承認済み' (Terminals Approved) option. To the right, there's a '検索フォーム' (Search Form) with fields for '接続リクエスト送信ユーザー' and 'MACアドレス', and a '検索' (Search) button. Red number 2 points to the search form. Below the search form, there's a '結果一覧' (Result List) table. Red number 3 points to the table. The table has columns for '最終ログイン日時' (Last Login Time), '接続リクエスト送信ユーザー' (Connection Request Sender User), 'MACアドレス' (MAC Address), '端末情報' (Terminal Information), and '操作' (Action). The table lists several terminals with their respective details and '承認解除' (Cancel Approval) buttons.

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

■ 端末の検索

接続が承認されている端末を検索する手順について説明します。

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



画面右側に「端末承認済み」欄が表示されます。

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



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

検索フォームでの設定項目

項目	内容
接続リクエスト送信ユーザー	検索するユーザーのユーザー名のすべて、または一部を入力します。
MAC アドレス	検索する端末を識別するために使用される固有の値のすべて、または一部を入力します。  ・ 「:」(コロン) などの区切り文字は入力しないでください。英字を入力するときは小文字で入力してください。大文字は使用できません。 ・ iOS 端末の場合、moreNOTE アプリのログイン画面で設定アイコンをタップしたときに表示される「デバイス ID」の値を入力してください。 ・ Android 端末の MAC アドレスは、[設定] - [Wi-Fi] - [詳細設定] をタップしたときに表示される MAC アドレスを入力してください。 ・ Windows 10/8.1 端末の場合、MAC アドレスの代わりに「デバイス ID」という固有の値を使います。デバイス ID は、設定チャームから[オプション]をタップしたときに表示されるデバイス ID を入力してください。

検索方法	検索方法をド롭ダウンリストで選択します。 検索方法の種類は以下のとおりです。 • 前方一致：指定した文字列で始まる対象を検索します。 • 後方一致：指定した文字列で終わる対象を検索します。 • 完全一致：指定した文字列と文字数や文字の組み合わせがまったく同じ対象を検索します。 • あいまい検索：指定した文字列を含む対象を検索します。
------	---

3. [検索] ボタンをクリックします。

ようこそ admin 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

ユーザー管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理一括処理 システム設定

端末承認済み

検索フォーム

接続リクエスト送信ユーザー eigyo 前方一致

MACアドレス 前方一致

検索

結果一覧

最終ログイン日付	接続リクエスト送信ユーザー	MACアドレス	端末情報	操作
----------	---------------	---------	------	----

「結果一覧」欄に検索結果が表示されます。

ようこそ admin 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

ユーザー管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理一括処理 システム設定

端末承認済み

検索フォーム

接続リクエスト送信ユーザー eigyo 前方一致

MACアドレス 前方一致

検索

結果一覧

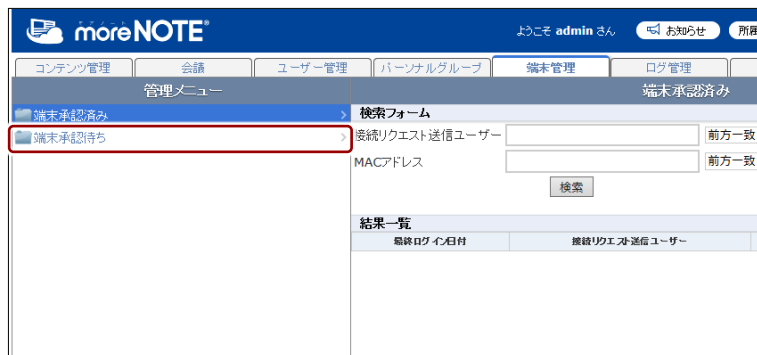
最終ログイン日付	接続リクエスト送信ユーザー	MACアドレス	端末情報	操作
2014/11/28 10:59:19	桜木太郎	XXXXXXXXXX	Android (Nexus 7)	承認解除
2015/09/21 14:52:37	桜木太郎	XXXXXXXXXX	iPad	承認解除
2015/09/21 14:53:19	桜木太郎	XXXXXXXXXX	iPad	承認解除
2015/09/27 18:29:39	桜木太郎	XXXXXXXXXX	iPad	承認解除
2015/10/09 18:40:02	桜木太郎	XXXXXXXXXX	iPad	承認解除
2015/11/24 09:35:51	桜木太郎	XXXXXXXXXX	Windows 8	承認解除

「承認解除」ボタンをクリックすると、承認を解除することができます。

■ 端末のアクセス許可申請の承認と却下

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

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



画面右側に「端末承認待ち」欄が表示されます。

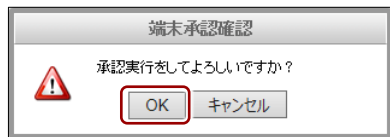
2. 承認の設定をします。

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



承認の実行確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



端末が承認/却下されます。

8章

ログ管理

この章では、操作ログを管理する方法について説明します。

8-1 操作のログを確認する

ここでは、操作ログを出力する手順とログのみかたについて説明します。

操作ログは CSV ファイルに出力して確認します。



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

- ログイン履歴（CMS）： 30 日間、または 150 万件まで
- アプリ操作： 30 日間、または 400 万件まで
- CMS 操作： 1 年間、または 20 万件まで
- ログイン履歴（アプリ）： 1 年間、または 400 万件まで

保管条件を超過したログは、必要に応じてデータの提供ができます。

▶ 区分の内容については『[■ログを出力する](#)』を参照してください。

point ログの収集タイミング

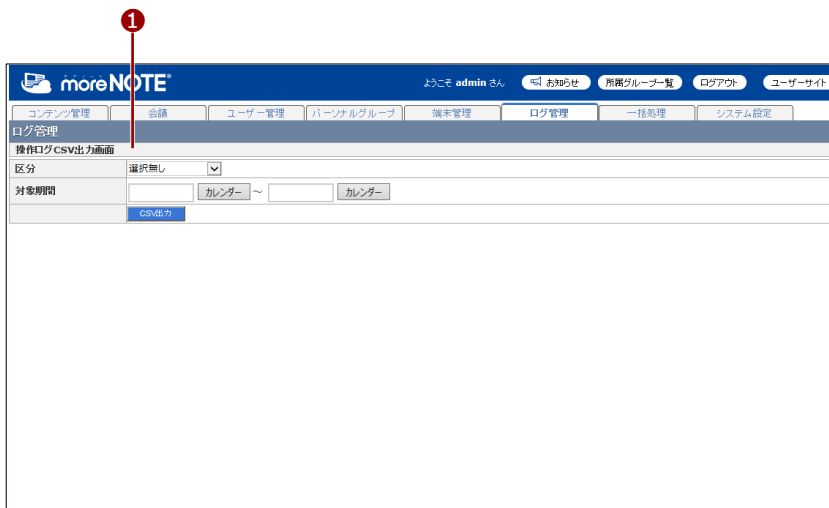
ログが moreNOTE マネージャーに収集されるタイミングは以下のとおりです。

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

■ ログ管理画面の構成

ログ管理画面は、[ログ管理] タブをクリックしたときに表示されます。

ここでは、ログ管理画面の構成について説明します。

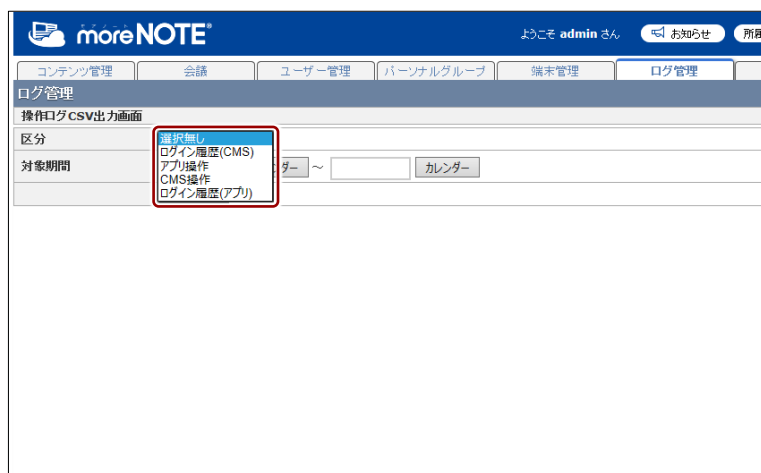


No.	名称	概要
①	「操作ログ CSV 出力画面」欄	操作ログの出力条件を設定して CSV ファイルに出力します。

■ ログを出力する

操作ログを CSV ファイルに出力する手順について説明します。

1. ログ管理画面で、ドロップダウンリストから、ログの区分を選択します。



区分の詳細

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

2. [カレンダー] ボタンをクリックして対象期間を指定します。



対象期間を指定しない場合は、すべての期間のログが出力されます。

3. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

ログファイル (CSV ファイル) が出力されます。

■ ログファイルのみかた

ログファイルのみかたについて説明します。

項目名	フォーマット	内容
ログ ID	重複しない番号	ログごとに付与される番号です。
作成日時	YYYY/MM/DD HH:MM:SS	ログの作成日時です。 (例：2015/01/01 00:00:00)
更新日時	YYYY/MM/DD HH:MM:SS	ログの更新日時です。 (例：2015/01/01 00:00:00)
ユーザーID	数値	操作を行ったユーザーのユーザーID です。
区分	0~3	利用したシステムを示します。 0：moreNOTE マネージャーのログイン/ログアウト履歴 1：moreNOTE アプリ/moreNOTE シューター操作 2：moreNOTE マネージャー操作 3：moreNOTE アプリ/moreNOTE シューターのログイン履歴 99：サポートチーム操作
管理種別	0~5	行った操作を示します。 0：ログイン、ログアウト 1：コンテンツ管理 2：フォルダー管理 3：ユーザー管理 4：ユーザーグループ管理 5：端末管理 6：システム設定
管理 ID	数値	[管理種別] の対象となったユーザーID、フォルダーID、コンテンツ ID、端末 ID、またはお客様コードを示します。
アクション ID	0~11	行った動作を示します。 0：ログイン 1：ログアウト 2：追加 3：編集 4：削除 5：閲覧 6：ダウンロード 7：承認 8：却下 9：外部アプリ連携 10：パスワード変更 11：承認解除

項目名	フォーマット	内容
アクション内容	ID+ アクション内容	各操作の内容や対象を示します。 - システムにログインした場合 「ユーザーID: [数値] ユーザー名: [ユーザー名] がログインしました」 - moreNOTE アプリからコンテンツを閲覧した場合 「コンテンツ ID: [数値] コンテンツ名: [コンテンツ名] を閲覧しました」 - moreNOTE マネージャーからコンテンツを追加した場合 「コンテンツ ID: [数値] コンテンツ名: [コンテンツ名] を追加しました」 - moreNOTE マネージャーから端末を承認した場合 「端末 ID: [数値] 端末名: [端末名] を承認しました」  moreNOTE アプリでコンテンツを閲覧したあと、moreNOTE アプリのログを収集する前に moreNOTE マネージャーでコンテンツを削除した場合は、ログに出力されるコンテンツ名は「削除されたコンテンツ」となります。
端末 ID	数値	moreNOTE アプリ操作／ログインの場合：操作を行った端末の ID を示します。
情報 1	NN.NNNNNN,NNN.NNNNNN iOS または Windows 10／8.1 または moreNOTE for Android	moreNOTE アプリ操作の場合：操作を行ったときの端末の GPS 座標を示します。 moreNOTE アプリへのログインの場合：ログインした端末の種別を示します。
情報 2	数値	moreNOTE アプリからコンテンツを閲覧した場合：閲覧時間（秒）を示します。
情報 3		使用しません。
情報 4		使用しません。
端末情報 (MAC アドレス)	MAC アドレス／デバイス ID	moreNOTE アプリを操作した端末の固有情報を示します。 - iOS 端末の場合：デバイス ID - Android 端末の場合：MAC アドレス - Windows 10／8.1 端末の場合：デバイス ID - Windows 7 端末の場合：MAC アドレス

9章

一括処理

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

9-1 登録済みのデータを出力する

ここでは、すでに登録されているグループ、ユーザー、端末のデータを CSV ファイルに出力する手順について説明します。

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

区分の詳細

区分	内容
ユーザーグループ	登録されているユーザーグループのデータを出力します。
ユーザー	登録されているユーザーのデータを出力します。
端末	登録されている端末のデータを出力します。  この区分は、端末認証有りのご契約の場合にのみ利用することができます。

3. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

moreNOTE [®]		ようこそ admin さん	お知らせ	閉じる	
コンテンツ管理	会議	ユーザー管理	パーソナルグループ	端末管理	ログ管理
一括処理					
登録済みデータダウンロード					
すでに登録されているユーザーグループやユーザー、端末のデータをcsvファイル形式でダウンロードします。					
区分	ユーザーグループ▼				
	CSV出力				
ユーザーグループ一括処理					
サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	ユーザーグループ一括処理用CSVファイル ダウンロード				
CSVファイル	参照...				
	一括追加				一括編集
ユーザー一括処理					
サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	ユーザー一括処理用CSVファイル ダウンロード				
CSVファイル	参照...				
	一括追加				一括編集
端末一括処理					
サンプルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。					
サンプルファイル	端末一括処理用CSVファイル ダウンロード				
CSVファイル	参照...				
	一括追加				

CSV ファイルが出力されます。

9-2 データを一括処理する

ここでは、ユーザーデータや端末データを一括処理する手順について説明します。

■ ユーザーグループデータの一括処理

ユーザーグループデータを一括処理する手順について説明します。

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

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

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

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

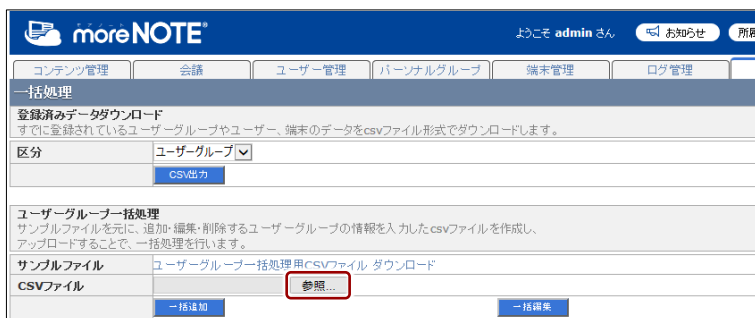


- CSV ファイルは、処理に応じて以下をお使いください。
 - 一括追加する場合：Sample_GroupAdd.csv
 - 一括編集する場合：Sample_GroupEdit.csv
 - 一括削除する場合：Sample_GroupDelete.csv
- はじめに入力されているデータを削除して、2 行目以降にユーザーグループデータを入力してください。
- ユーザーデータファイルを保存するときは、必ずファイルの種類を CSV 形式にしてください。

入力項目と内容

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

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



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

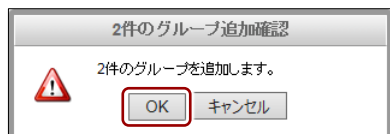


ボタンの詳細

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

ユーザーグループの一括処理確認ダイアログが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。



処理が完了すると画面の下部にメッセージが表示されます。

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

■ ユーザーデータの一括処理

ユーザーデータを一括処理する手順について説明します。

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

サンプルファイルが出力されます。

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

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

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



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



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

入力項目と内容

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

項目	内容	一括追加	一括編集	一括削除
ユーザーグループ	ユーザーが所属するユーザーグループを入力します。「 」で区切って複数のグループを入力することができます。  登録されていないユーザーグループを入力した場合、一括処理の実行時にエラーとなります。  一括編集する場合、この項目に入力した情報が既存の情報に上書きされます。 たとえば、ユーザーグループを指定せずに空欄のまま一括編集した場合、該当ユーザーは「ユーザーグループなし」の情報を上書きされ、ユーザーグループに所属していない状態となります。	—	—	—

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

moreNOTE[®]

ようこそ admin さん

お知らせ

所属

コンテンツ管理

会議

ユーザー管理

パーソナルグループ

端末管理

ログ管理

一括処理

登録済みデータダウンロード

すでに登録されているユーザーグループやユーザー、端末のデータをcsvファイル形式でダウンロードします。

区分

ユーザーグループ

CSV出力

ユーザーグループ一括処理

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

サンプルファイル

ユーザーグループ一括処理用CSVファイル ダウンロード

CSVファイル

参照...

一括追加

一括編集

ユーザー一括処理

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

サンプルファイル

ユーザー一括処理用CSVファイル ダウンロード

CSVファイル

参照...

一括追加

一括編集

端末一括処理

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

サンプルファイル

端末一括処理用CSVファイル ダウンロード

CSVファイル

参照...

一括追加

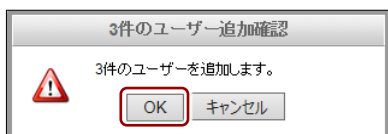
5. 一括処理する内容に応じて、[一括追加] [一括編集] または [一括削除] ボタンをクリックします。

ボタンの詳細

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

ユーザーの一括処理確認ダイアログが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。



処理が完了すると画面の下部にメッセージが表示されます。

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

■ 端末データの一括処理

端末データを一括処理する手順について説明します。

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

The screenshot shows the moreNOTE Manager interface. The top navigation bar includes '一括処理' (Batch Processing), 'ユーザー管理' (User Management), 'パーソナルグループ' (Personal Group), '端末管理' (Device Management), and 'ログ管理' (Log Management). The '一括処理' tab is selected. Below the tab, there are three main sections: '一括処理' (Batch Processing), 'ユーザーグループ一括処理' (Batch User Group Processing), and 'ユーザー一括処理' (Batch User Processing). Each section has a 'サンプルファイル' (Sample File) link and a 'CSVファイル' (CSV File) link. In the '端末一括処理' (Batch Device Processing) section, the 'サンプルファイル' link is labeled '端末一括処理用 CSV ファイル ダウンロード' (Batch Device Processing CSV File Download) and is circled in red. Below the 'CSVファイル' link, there are buttons for '一括追加' (Batch Add) and '一括編集' (Batch Edit).

サンプルファイルが出力されます。

3. サンプルファイルに含まれる CSV ファイル (Sample_DeviceAdd.csv) をもとにしてデータファイルを作成します。
サンプルファイルを開いて、フォーマットに従って端末のデータを入力し、保存してください。



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

入力項目と内容

項目	内容
MAC アドレス／デバイス ID（必須）	承認済み端末に追加する端末の情報を、小文字英数字で入力します。  「:」（コロン）などの区切り文字は入力しないでください。英字を入力するときは小文字で入力してください。大文字は使用できません。 - iOS 端末の場合、moreNOTE アプリのログイン画面で設定アイコンをタップしたときに表示される「デバイス ID」の値を入力してください。 - Android 端末の MAC アドレスは、[設定] - [Wi-Fi] - [詳細設定] をタップしたときに表示される MAC アドレスを入力してください。 - Windows 10／8.1 端末の場合は、MAC アドレスの代わりに「デバイス ID」という固有の値を使います。デバイス ID は、設定チャームから [オプション] をタップしたときに表示されるデバイス ID を入力してください。 - Windows 7 の場合は、「コントロールパネル」 - 「ネットワークとインターネット」 - 「ネットワークの状態とタスクの表示」を表示して、「ローカルエリア接続」などの接続情報をクリックし、[詳細] ボタンで表示される物理アドレスを入力してください。
端末種別（必須）	任意に入力します。
ユーザー ID（必須）	既存の利用者のユーザー ID を入力します。 ユーザー ID は、「ユーザー管理」画面の「ユーザー情報詳細」欄で確認してください。

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



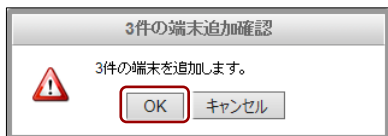
The screenshot shows the moreNOTE web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: コンテンツ管理, 会議, ユーザー管理, パーソナルグループ, 端末管理, and ログ管理. The '一括処理' (Batch Processing) section is active, showing options for '登録済みデータダウンロード' (Download registered data) and '一括処理' (Batch Processing). Under '一括処理', there are three main sections: 'ユーザーグループ一括処理' (Batch process user groups), 'ユーザー一括処理' (Batch process users), and '端末一括処理' (Batch process terminals). Each section has a 'サンプルファイル' (Sample file) and a 'CSVファイル' (CSV file) section. In the '端末一括処理' section, the '参照...' (Reference) button is highlighted with a red circle.

5. [一括追加] ボタンをクリックします。

moreNOTE [®]		ようこそ admin さん	お知らせ	閉じる
コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理				
一括処理				
登録済みデータダウンロード すでに登録されているユーザーグループやユーザー、端末のデータをcsvファイル形式でダウンロードします。				
区分	ユーザーグループ ▼			
	CSV出力			
ユーザーグループ一括処理 サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。				
サンプルファイル	ユーザーグループ一括処理用CSVファイル ダウンロード			
CSVファイル	参照...			
	一括追加		一括編集	
ユーザー一括処理 サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。				
サンプルファイル	ユーザー一括処理用CSVファイル ダウンロード			
CSVファイル	参照...			
	一括追加		一括編集	
端末一括処理 サンプルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し、アップロードすることで、一括処理を行います。				
サンプルファイル	端末一括処理用CSVファイル ダウンロード			
CSVファイル	D:\Temp\SampleFile(Devil) 参照...			
	一括追加			

端末の追加確認ダイアログが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。



登録が完了すると、画面の下部にメッセージが表示されます。

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

10章 システム設定

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

10-1 システム設定の概要

■ システム管理メニュー

システム設定には、以下のシステム管理メニューが用意されています。



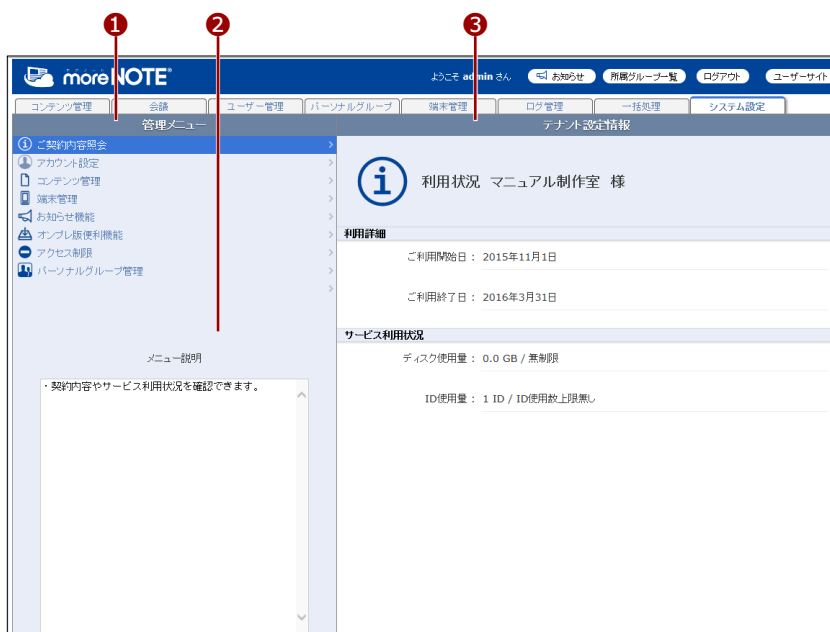
ユーザーが利用できる機能をテナント単位で定義する「ユーザーポリシー」については、標準では無効に設定されています。ユーザーポリシーの設定が必要な場合は、サポート窓口までご連絡ください。

- ご契約内容照会
moreNOTE のご利用期間や ID の使用状況などを確認できます。
 - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-2 契約内容を確認する』を参照してください。
 - アカウント設定
ログインしているユーザーを強制ログアウトさせたり、パスワードを変更したりします。
 - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-3 アカウントの設定をする』を参照してください。
 - コンテンツ管理
コンテンツの管理全体に関わる基本設定をします。
 - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。
 - 端末管理
端末管理の機能を有効／無効に設定します。
 - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-5 端末管理の有効／無効を設定する』を参照してください。
 - お知らせ機能
ログイン画面に表示させるお知らせメッセージを設定します。
 - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-6 お知らせ機能を管理する』を参照してください。
-  moreNOTE アプリからのお知らせメッセージの確認は、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。
- オンプレ版便利機能
オンプレミス版で提供している機能の設定を行います。
 - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-7 オンプレ版便利機能を設定する』を参照してください。

- アクセス制限
IP アドレスによるアクセス制限のルールを設定します。アクセス制限のルールは、利用するアプリケーションごとに設定することができます。
▶ 画面の詳細や設定手順については、『[10-8 アクセス制限を設定する](#)』を参照してください。
- パーソナルグループ管理
パーソナルグループの機能を有効／無効に設定します。
▶ 画面の詳細や設定手順については、『[10-9 パーソナルグループ管理の有効／無効を設定する](#)』を参照してください。

■ システム設定画面の構成

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

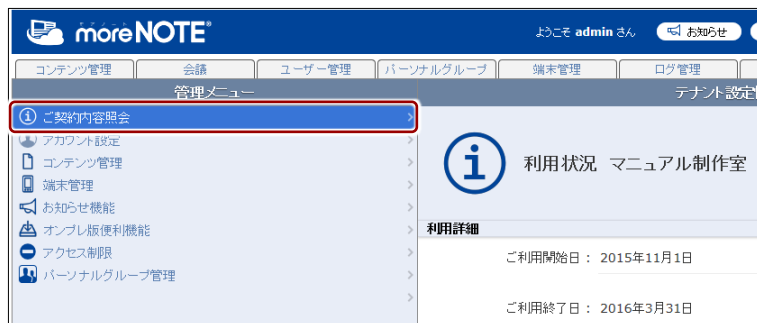


No.	名称	概要
①	「管理メニュー」欄	システム設定の各メニューを表示します。 それぞれの設定項目の詳細と表示方法については、次項以降を参照してください。
②	メニュー説明	選択したメニューの説明が表示されます。
③	「テナント設定情報」欄	選択したメニューの情報／設定内容が表示されます。

10-2 契約内容を確認する

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

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。



確認できる内容

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



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

詳細については、ご案内している moreNOTE 窓口までご連絡ください。

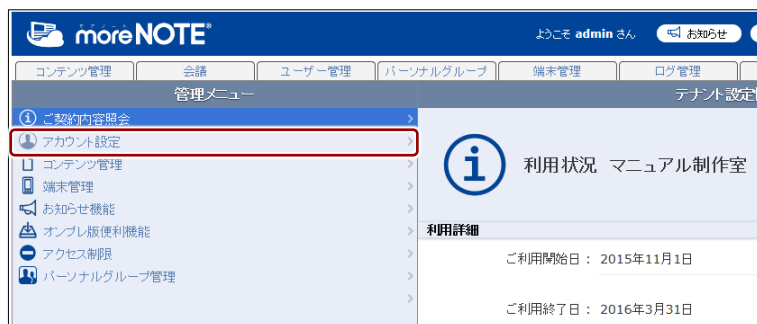
10-3 アカウントの設定をする

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

■ 強制ログアウト

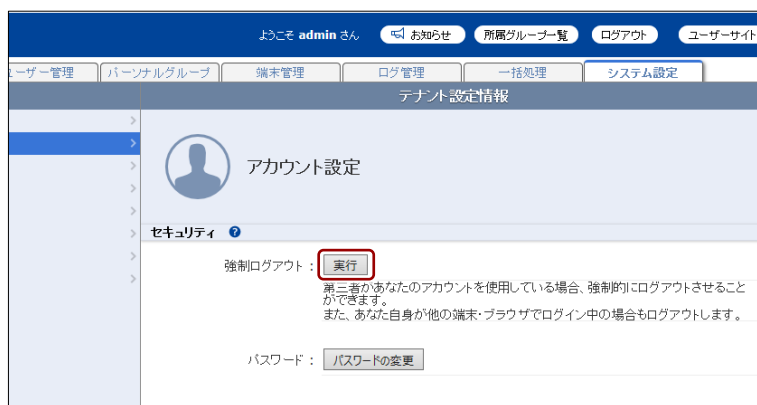
この機能を使用すると、現在 moreNOTE マネージャーにログインしているユーザーと同じアカウントで、ほかの端末やブラウザで操作しているユーザーを強制的にログアウトさせることができます。

1. 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。



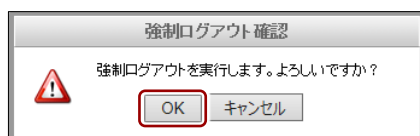
画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

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。

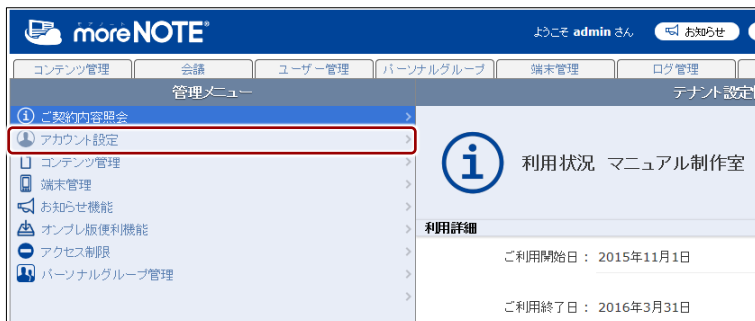


強制ログアウトが実行されます。

■ パスワードの変更

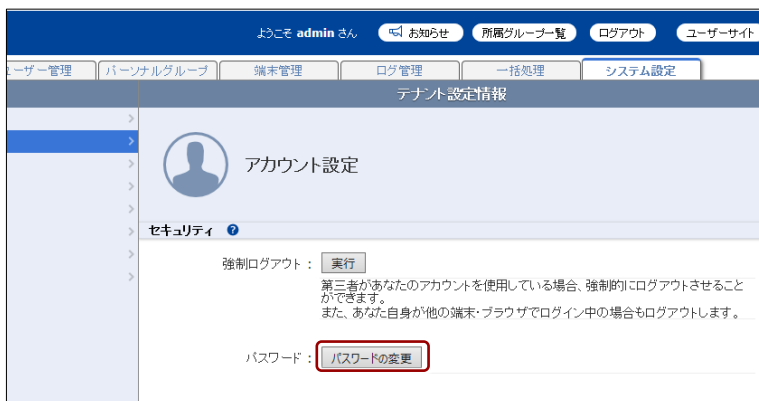
現在ログインしているユーザーのパスワードを変更します。

1. 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。



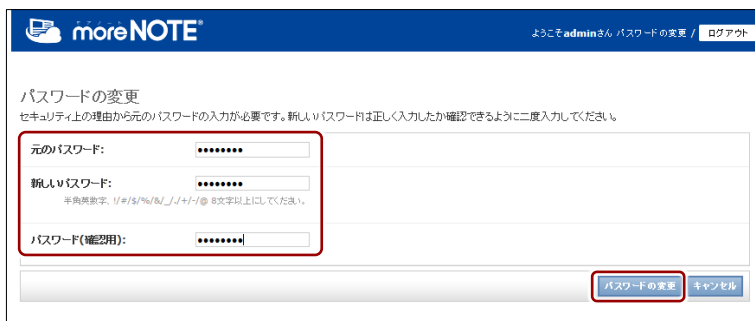
画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

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。

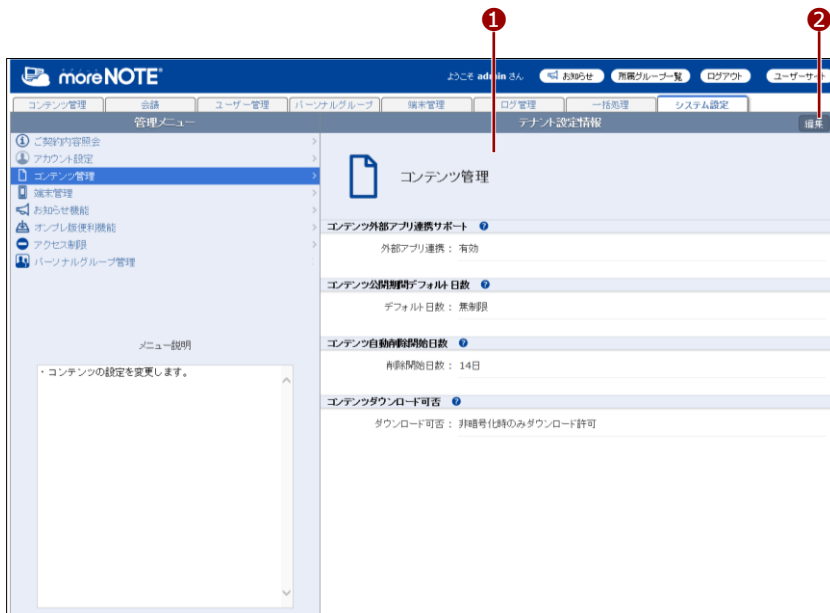


10-4 コンテンツ管理設定をする

ここでは、コンテンツ管理の基本設定について説明します。

■ コンテンツ管理画面の構成

ここでは、コンテンツ管理画面について説明します。



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

■ コンテンツ管理の設定項目

コンテンツ管理では、以下の項目を設定します。

ようこそ admin 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

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

テナント 設定情報 (編集) | キャンセル | 保存

コンテンツ管理

1 コンテンツ外部アプリ連携サポート

外部アプリ連携: ☒ 有効 ☐ 無効

2 コンテンツ公開期間デフォルト 日数

デフォルト 日数: ※指定しない場合は無制限となります。

3 コンテンツ自動削除日数

削除開始日数: ※指定しない場合は無制限となります。

4 コンテンツダウンロード可否

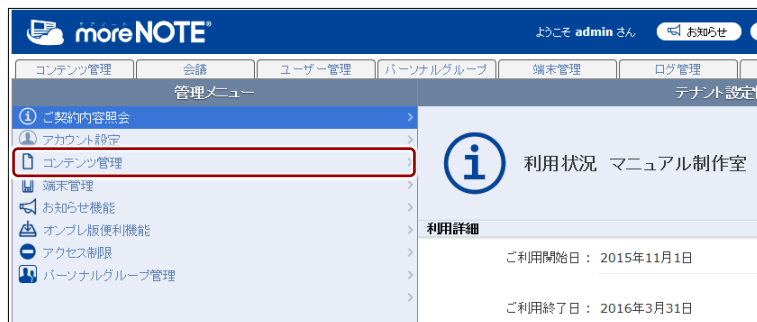
ダウンロード可否: ☐ ダウンロード不可
☒ 非暗号化時のみダウンロード許可
☐ 常にダウンロード許可

No.	名称	概要
①	コンテンツ外部アプリ連携サポート	外部アプリとの連携を許可する機能を有効／無効に設定します。  無効に設定すると、次回ログイン時からはコンテンツ管理とフォルダー管理の画面にある「外部アプリ連携許可」の設定項目が非表示になります。
②	コンテンツ公開期限デフォルト日数	コンテンツ登録時にあらかじめ設定される公開期限の日数を設定します。
③	コンテンツ自動削除日数	コンテンツを削除した際に、サーバー上から自動で完全に削除されるまでの日数を設定します。
④	コンテンツダウンロード可否	コンテンツ管理画面の「コンテンツ詳細」欄でダウンロードできるコンテンツの条件を設定します。 標準では、「非暗号化時のみダウンロード許可」が選択されているため、暗号化されていないコンテンツのみがダウンロード可能となっています。

■ コンテンツ管理設定の編集

コンテンツ管理の設定を編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

3. 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

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

ようこそ admin 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

管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定

テナント設定情報(編集) キャンセル **保存**

コンテンツ管理

コンテンツ外部アプリ連携サポート

外部アプリ連携: ☒ 有効 ☐ 無効

コンテンツ公開期間デフォルト日数

デフォルト日数: ※指定しない場合は無制限となります。

コンテンツ自動削除日数

削除開始日数: ※指定しない場合は無制限となります。

コンテンツダウンロード可否

ダウンロード可否: ☐ ダウンロード不可
☒ 非暗号化時のみダウンロード許可
☐ 常にダウンロード許可

更新するときは
[保存] ボタン
をクリックしま
す。

設定を編集しま
す。

コンテンツ管理の設定が更新されます。

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

10-5 端末管理の有効／無効を設定する

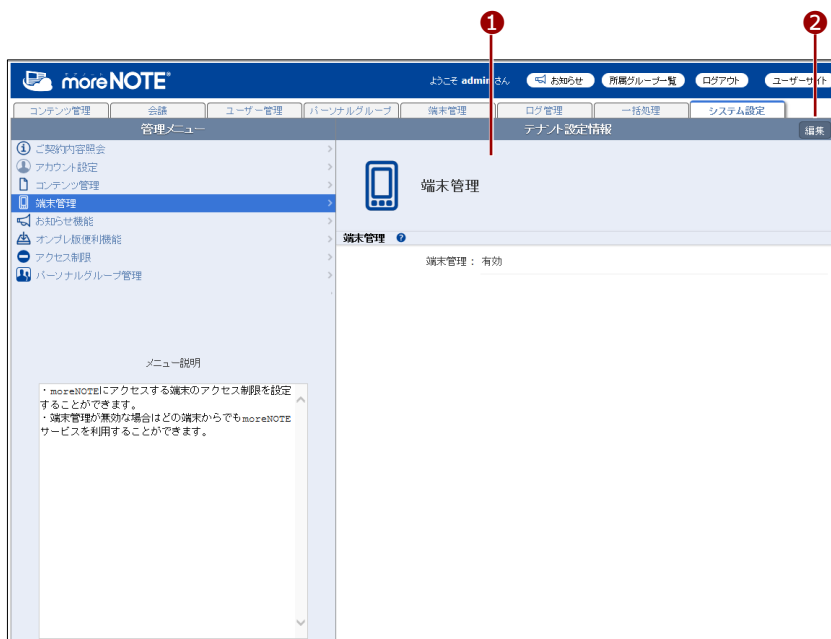
ここでは、端末管理の有効／無効を設定する手順について説明します。



無効に設定すると、次回ログイン時からは「端末管理」タブが非表示になります。

■ 端末管理画面の構成

ここでは、端末管理の有効／無効を設定する画面について説明します。

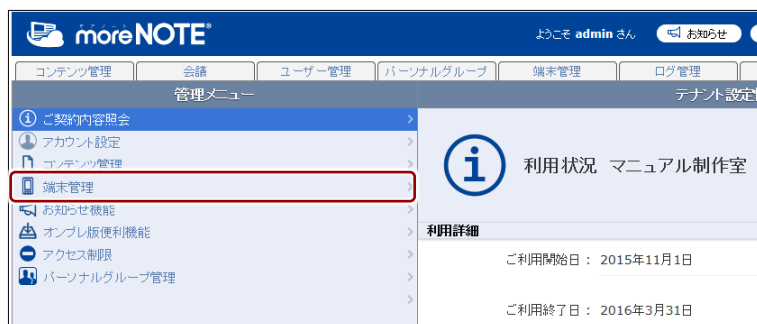


No.	名称	概要
①	「テナント設定情報」欄	端末管理の有効／無効設定を表示します。
②	「編集」ボタン	クリックすると、「テナント設定情報（編集）」欄で、端末管理設定を編集できます。 ▶ 設定を編集する手順については、『 ■ 端末管理設定の編集 』を参照してください。

■ 端末管理設定の編集

端末管理の有効／無効設定を編集する手順について説明します。

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



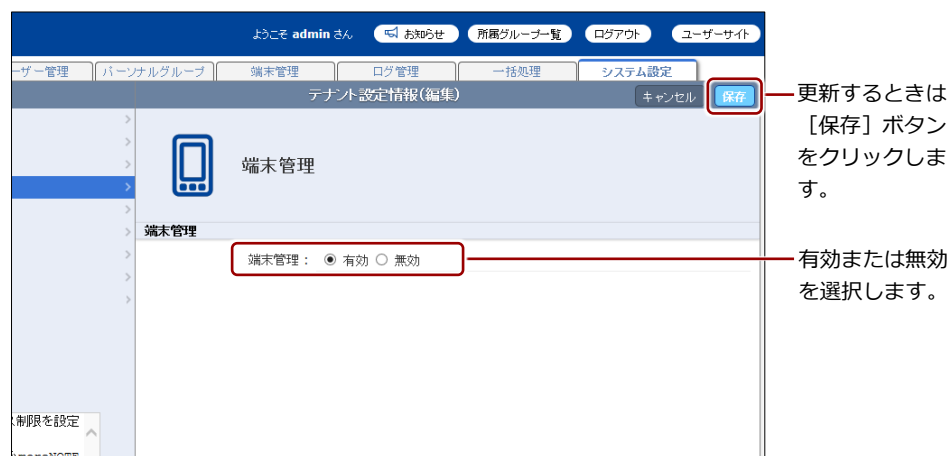
画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. 「編集」ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

3. 端末管理の有効／無効設定を編集して、「保存」ボタンをクリックします。



端末管理の有効／無効設定が更新されます。

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

10-6 お知らせ機能を管理する

ここでは、お知らせ機能のメッセージを設定する方法について説明します。

■ お知らせ機能画面の構成

ここでは、お知らせ機能のメッセージを編集する画面について説明します。

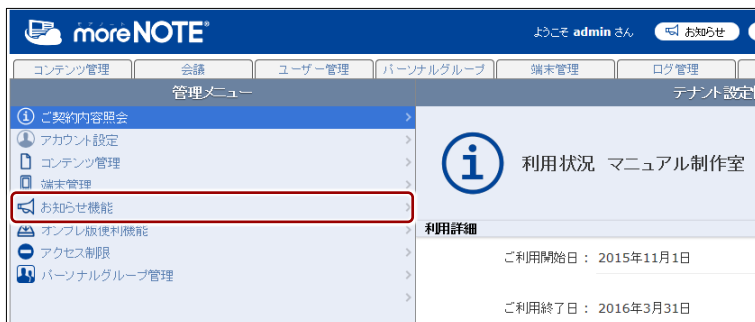


No.	名称	概要
①	「テナント設定情報」欄	お知らせ機能のメッセージを表示します。
②	「編集」ボタン	クリックすると、「テナント設定情報（編集）」欄で、お知らせ機能のメッセージを編集できます。 ▶ 設定を編集する手順については、『 ■お知らせ機能のメッセージの編集 』を参照してください。

■ お知らせ機能のメッセージの編集

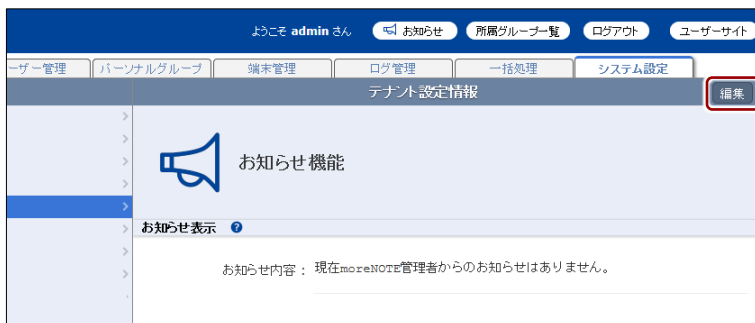
お知らせ機能のメッセージを編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

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



お知らせ機能のメッセージが更新されます。

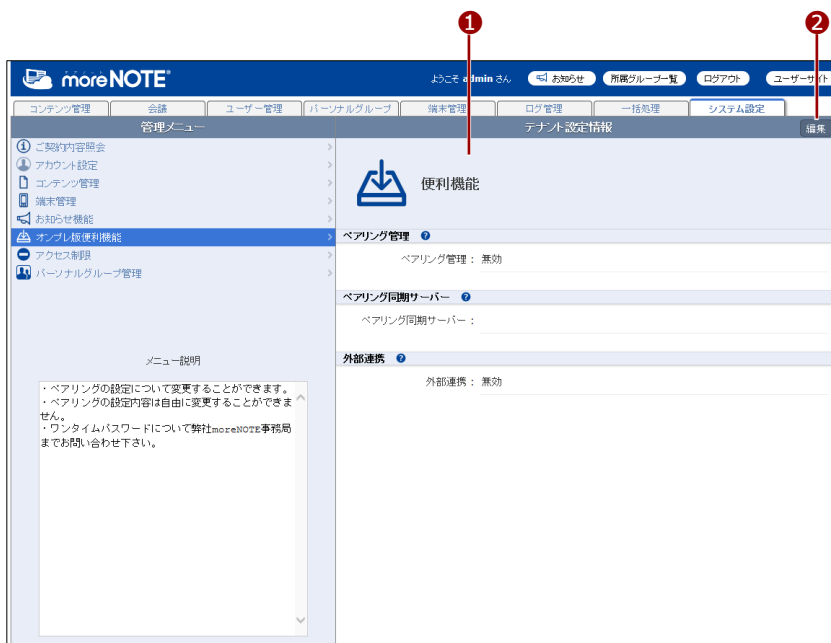
10-7 オンプレ版便利機能を設定する

ここでは、オンプレ版の機能を設定する方法について説明します。

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

■ オンプレ版便利機能画面の構成

ここでは、オンプレ版便利機能の設定画面について説明します。



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

■ オンプレ版便利機能の設定項目

オンプレ版便利機能では、以下の項目を設定します。

ようこそ admin 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

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

テナント設定情報(編集) キャンセル 保存

便利機能

1 ペアリング管理
ペアリング機能: ☐ 有効 ☒ 無効

2 ペアリング同期サーバー
ペアリング同期サーバー:

3 外部連携
外部連携: ☐ 有効 ☒ 無効

4 更新用パスワード
更新用パスワード:

No.	名称	概要
①	ペアリング管理	ペアリング機能を有効／無効に設定します。
②	ペアリング同期サーバー	「ペアリング管理」でペアリング機能を有効に設定した場合、ペアリング同期サーバーを入力します。
③	外部連携	外部連携を有効／無効に設定します。
④	更新用パスワード	便利機能の設定を保存するためのパスワードを入力します。パスワードの値については、別途お問い合わせください。

■ オンプレ版便利機能設定の編集

オンプレ版便利機能の設定を編集する手順について説明します。

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

moreNOTE[®] ようこそ admin さん お知らせ

コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理

管理メニュー テナント設定情報

① ご契約内容照会
アカウント設定
コンテンツ管理
端末管理
お知らせ機能
オンプレ版便利機能
アクセス制限
パーソナルグループ管理

利用状況 マニュアル制作室

利用詳細
ご利用開始日: 2015年11月1日
ご利用終了日: 2016年3月31日

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

3. 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

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



オンプレ版便利機能の設定が更新されます。

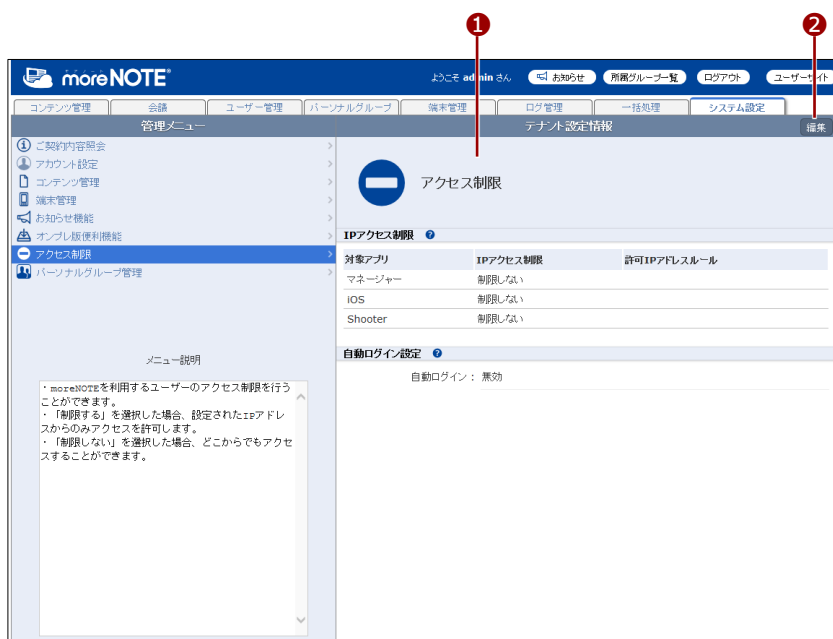
10-8 アクセス制限を設定する

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

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

■ アクセス制限画面の構成

ここでは、アクセス制限を設定する画面について説明します。



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

■ アクセス制限の設定項目

アクセス制限では、以下の項目を設定します。

ようこそ admin 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

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

テナント 設定情報(編集) キャンセル 保存

アクセス制限

1 IPアクセス制限

対象アプリ	IPアクセス制限	許可IPアドレスルール	ルール編集
マネージャー	☐ 制限しない ☒ 制限する		ルール編集
iOS	☐ 制限しない ☒ 制限する		ルール編集
Shooter	☐ 制限しない ☒ 制限する		ルール編集

このコンピュータはIPアドレス [] を使用しています。

2 自動ログイン設定

自動ログイン: ☐ 有効 ☒ 無効

3 セッション有効時間

セッション有効時間: [30] 分 (30～10080) ※初期設定は30分です。

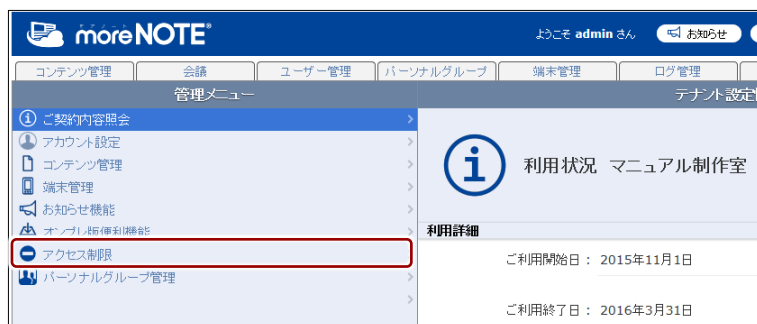
セッション有効時間に長い時間を設定すると、再ログインの回数を少なくできます。
ただし第三者に不正利用される危険性が高まるので、短い時間に設定することを推奨します。

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

■ アクセス制限設定の編集

アクセス制限の設定を編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

3. アクセス制限の設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

更新するときは
[保存] ボタン
をクリックしま
す。

アクセス制限の
設定を編集しま
す。

IP アドレス制限設定が更新されます。



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



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

10-9 パーソナルグループ管理の有効／無効を設定する

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

■ パーソナルグループ管理画面の構成

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



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

■ パーソナルグループ管理設定の編集

パーソナルグループ管理の有効／無効設定を編集する手順について説明します。

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

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



更新するときは
[保存] ボタン
をクリックしま
す。

有効または無効
を選択します。

パーソナルグループ管理の有効／無効設定が更新されます。

11章 F A Q

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	ほかの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
パスワードを忘れた	ほかの moreNOTE 管理者に、パスワードを初期化してもらるか、サービス提供者にお問い合わせください。 ▶ パスワードの初期化については『5-3 ユーザーを操作する』の『■ユーザーの編集と削除』を参照してください。
●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	ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによってフォルダーが編集、削除された可能性があります。ログをご確認いただくか、ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーにお問い合わせください。 ▶ ログの確認については『8章 ログ管理』を参照してください。

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、ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによってコンテンツが編集、削除された可能性があります。ログをご確認いただくか、ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーにお問い合わせください。 ▶ ログの確認については『8 章 ログ管理』を参照してください。
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、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。
フォルダー名、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。
●ユーザー管理	
ユーザーを編集したが、反映されない	moreNOTE マネージャー上で反映させたい場合は moreNOTE マネージャーに、moreNOTE アプリ上で反映させたい場合は moreNOTE アプリにログインしなおしてください。
●端末認証	
端末の moreNOTE アプリ内にあるデータを削除したい	端末の承認解除を行うことで、moreNOTE アプリ内のデータをすべて削除することができます。 ▶ 削除の方法については、『付録 A 端末のアプリ内データを削除する』を参照してください。
●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、端末の moreNOTE アプリ内のデータを削除する手順と moreNOTE マネージャーを利用する際のブラウザの設定について説明します。また、セキュリティ仕様についても説明します。

付録A 端末のアプリ内データを削除する

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

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

The screenshot shows the 'moreNOTE マネージャー' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ようこそ admin 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 tab bar with 'ユーザー管理', 'パーソナルグループ', '端末管理' (selected), 'ログ管理', '一括処理', and 'システム設定'. The main content area is titled '端末承認済み'. Underneath, there's a '検索フォーム' section. It contains two input fields: '接続リクエスト送信ユーザー' with the value 'eigyo' and a dropdown menu set to '前方一致'; and 'MACアドレス' with a dropdown menu also set to '前方一致'. A red box highlights these two fields and the '検索' button below them. Below the search form is a '結果一覧' section with a table header: '最終ログイン日時', '接続リクエスト送信ユーザー', 'MACアドレス', '端末情報', and '操作'.

「結果一覧」欄に検索結果が表示されます。

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

最終ログイン日時	接続リクエスト送信ユーザー	MACアドレス	端末情報	操作
2014/11/28 10:59:19	板本太郎		Android (Nexus 7)	承認解除
2015/08/21 14:52:37	板本太郎		iPad	承認解除
2015/08/21 14:53:19	板本太郎		iPad	承認解除
2015/08/27 18:29:39	板本太郎		iPad	承認解除
2015/10/09 18:40:02	板本太郎		iPad	承認解除

端末の承認が解除されます。



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

付録B ポップアップブロックを解除する

ここでは、ポップアップブロックを解除する手順について説明します。

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

対応はブラウザにより異なります。お使いのブラウザを確認してください。

■ Internet Explorerの場合

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

■ Google Chromeの場合

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



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

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

■ Firefoxの場合

1. Firefox から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グループ一覧] ボタンをクリックします。
2. 「ポップアップをブロックしました。」と表示されるので、[設定] をクリックします。
3. [このサイト(～)によるポップアップを許可する] をクリックします。



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

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

■ Safariの場合

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

付録C コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示しないようにする

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

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

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

付録D セキュリティ仕様

■ moreNOTEマネージャーのセキュリティ仕様

カテゴリー	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン	パスワード	8 文字以上で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号! # \$ % & _ . + - @です。
	セッションタイムアウト	一定時間操作がない場合、再ログインを要求されます。
ユーザー管理 (権限設定)	moreNOTE リードオンリー	利用できる機能は以下の通りです。 • moreNOTE アプリの利用
	moreNOTE ユーザー	利用できる機能は以下の通りです。 • moreNOTE アプリの利用 • moreNOTE マネージャーの利用 (コンテンツ管理)
	moreNOTE 管理者	利用できる機能は以下の通りです。 • moreNOTE アプリの利用 • moreNOTE マネージャーの利用 (コンテンツ管理、ユーザー管理、端末管理、ログ管理)
コンテンツ管理	暗号化	アップロードしたコンテンツを暗号化します。
	公開期間	moreNOTE アプリでの閲覧可能期間を設定できます。 公開期間終了から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、コンテンツを自動で完全に削除します。
	閲覧グループ	moreNOTE アプリでの閲覧を許可するユーザーグループを設定できます。
	外部アプリ連携	端末にインストールされている外部アプリとの連携許可を設定できます。
端末管理	承認／解除	「承認」された端末のみ、ログインできます。 「解除」されると、moreNOTE アプリ内のデータを自動的に削除します (次回ログイン時)。
ログ管理	CSV 出力	下記を出力できます。 • moreNOTE アプリ／moreNOTE マネージャーのログイン履歴 • moreNOTE アプリ操作履歴 • moreNOTE マネージャー操作履歴

■ moreNOTEアプリ (iOS) のセキュリティ仕様

カテゴリー	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン制限	セッションタイムアウト	30 分間操作がない場合、再ログインを要求されます。
	ログイン失敗上限数	連続して 5 回ログインに失敗すると、アプリ内のキャッシュ※1 がすべて削除されます。 正しいユーザー名とパスワードを入力すると、ログインすることができます。
	オフラインログイン有効期限	最後にオンライン状態で利用してから、オフラインモードになって 7 日以上経過してからオフラインモードでログインすると、アプリ内のキャッシュ※1 がすべて削除されます。 7 日以上経過していても、オンラインモードでログインした場合、キャッシュは削除されません。
アプリ内データ削除	アプリから手動でデータをすべて削除した場合	アプリ内のキャッシュ※1 がすべて削除されます。
	ログインに連続して 5 回失敗した場合	
	アプリを端末から削除した場合	
	オンラインでのログイン時に、端末の認証が取り消されている場合	
	オフラインログイン有効期限に達した場合	
その他	- iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末などで外部機器と接続して、データを取得することはできません。 また、バックアップ時に、アプリ内のキャッシュはバックアップされません。 - iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末の仕様では、サーバー側が判断できないため、クライアント証明書は使用していません。	

※1 アプリ内のキャッシュには、ダウンロード済みコンテンツ、作業スペースの Office ファイル、マイリスト、非表示コンテンツ、編集中的手書きメモ付きコンテンツ、アップロードする前のテキストメモに関するすべての情報が含まれます。

■ moreNOTEアプリ（Windows 8.1/10）のセキュリティ仕様

カテゴリー	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン制限	セッションタイムアウト	30 分間操作がない場合、再ログインを要求されます。
	ログイン失敗上限数	連続して 5 回ログインに失敗すると、アプリ内のキャッシュ※1 がすべて削除されます。 正しいユーザー名とパスワードを入力すると、ログインすることができません。
アプリ内データ削除	アプリから手動でデータをすべて削除した場合	アプリ内のキャッシュ※1 がすべて削除されます。
	ログインに連続して 5 回失敗した場合	
	アプリを端末から削除した場合	
	端末の認証が取り消された場合	
その他	- 不正改造された端末で、アプリケーション領域にアクセスしてコンテンツを取得された場合でも、暗号化されていれば読み出すことはできません。 - アプリ本体の難読化や取得の困難化によって、逆コンパイルによるコンテンツの暗号化システム解読などを防止しています。 - 端末内の外部アプリ、バックアップツール、SD カードなどとのアクセスを制御することで、コンテンツの情報流出を防止しています。	

※1 アプリ内のキャッシュには、ダウンロード済みコンテンツ、編集集中の手書きメモ付きコンテンツ、アップロードする前のテキストメモが含まれます。また、オフラインモードでのログインもできなくなります。

■ moreNOTEアプリ（Android）のセキュリティ仕様

カテゴリー	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン制限	セッションタイムアウト	30 分間操作がない場合、再ログインを要求されます。
	ログイン失敗上限数	連続して 5 回ログインに失敗すると、アプリ内のキャッシュ※ ¹ がすべて削除されます。 正しいユーザー名とパスワードを入力すると、ログインすることができません。
	オフラインログイン有効期限	最後にオンライン状態で利用してから、オフラインモードになって 7 日以上経過してからオフライン状態でログインすると、アプリ内のキャッシュ※ ¹ がすべて削除されます。この場合、オンライン状態でログインする必要があります。 なお、オンライン状態でログインすると、アプリ内のキャッシュが削除されることはありません。
アプリ内データ削除	アプリから手動でデータをすべて削除した場合	アプリ内のキャッシュ※ ¹ がすべて削除されます。
	ログインに連続して 5 回失敗した場合	
	アプリを端末から削除した場合	
	オンラインでのログイン時に、端末の認証が取り消されている場合	
	オフラインログイン有効期限に達した場合	
その他	- 不正改造された端末で、アプリケーション領域にアクセスしてコンテンツを取得された場合でも、暗号化されていれば読み出すことはできません。 - アプリ本体の難読化や取得の困難化によって、逆コンパイルによるコンテンツの暗号化システム解読などを防止しています。 - 端末内の外部アプリ、バックアップツール、SD カードなどとのアクセスを制御することで、コンテンツの情報流出を防止しています。	

※1 アプリ内のキャッシュには、ダウンロード済みコンテンツ、作業スペースの Office ファイル、マイリスト、非表示コンテンツ、編集集中の手書きメモ付きコンテンツ、アップロードする前のテキストメモに関するすべての情報が含まれます。

■ moreNOTEアプリ（for Windows）のセキュリティ仕様

カテゴリー	仕様	詳細
暗号化	通信経路の暗号化方式	SSL 通信
	ファイルの暗号化方式	AES128bit
ログイン制限	セッションタイムアウト	時間経過による、再ログイン要求機能はありません。
	ログイン失敗上限数	ログインに連続して失敗したときの、アプリ内データ削除機能はありません。
アプリ内データ削除	アプリを起動したとき	アプリ内のキャッシュ※ ¹ がすべて削除されます。
	アプリを終了したとき	
	ログアウトしたとき	
その他	- 不正改造された端末で、アプリケーション領域にアクセスしてコンテンツを取得された場合でも、暗号化されていれば読み出すことはできません。 - アプリ本体の難読化や取得の困難化によって、逆コンパイルによるコンテンツの暗号化システム解読などを防止しています。 - 端末内の外部アプリ、バックアップツール、SD カードなどとのアクセスを制御することで、コンテンツの情報流出を防止しています。	

※1 アプリ内のキャッシュには、ダウンロード済みコンテンツ、作業スペースの Office ファイル、マイリスト、非表示コンテンツ、編集集中の手書きメモ付きコンテンツ、アップロードする前のテキストメモに関するすべての情報が含まれます。

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

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