

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
<hr/>	
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
<hr/>	
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
<hr/>	
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
<hr/>	
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
<hr/>	
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
<hr/> 11 章 F A Q	170
<hr/> 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。

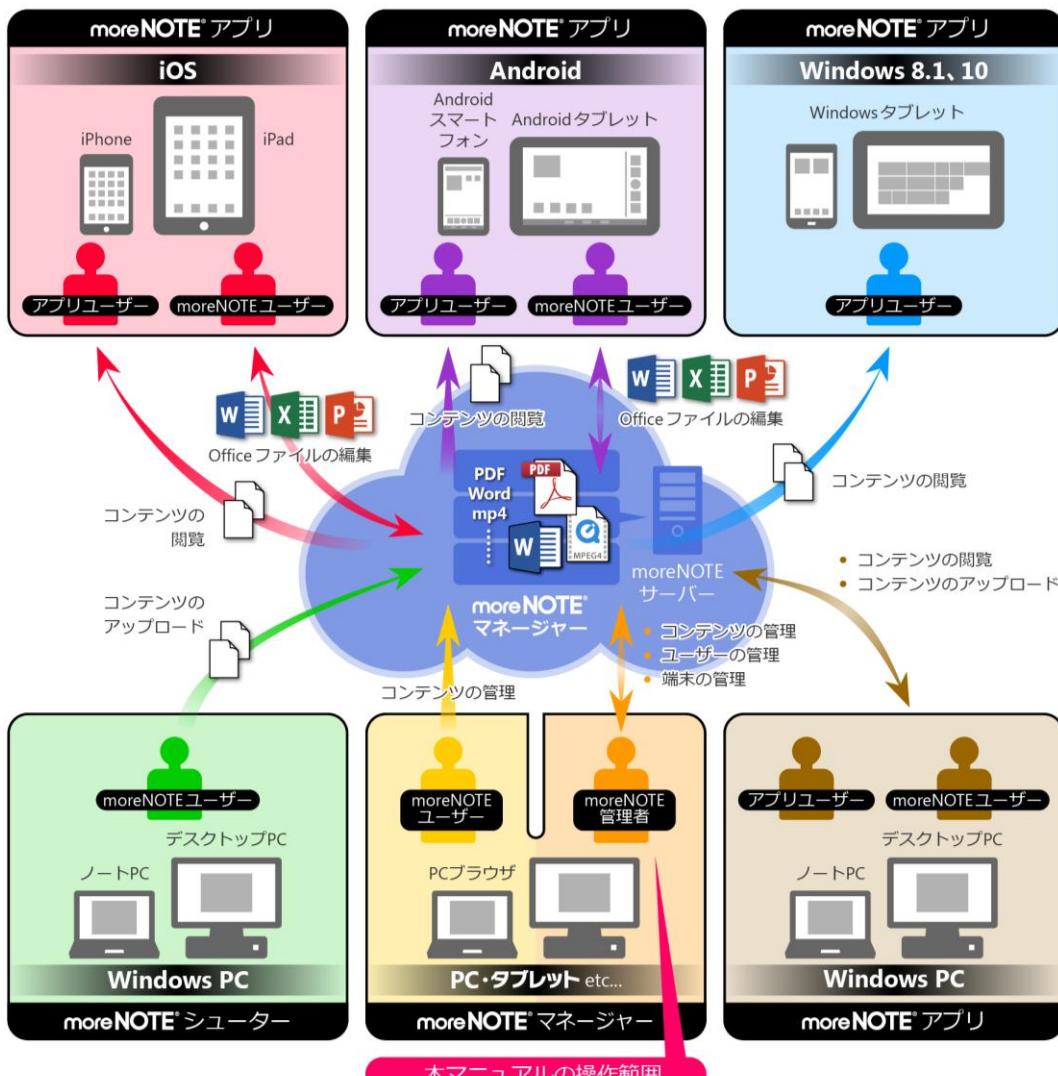
1-1 moreNOTE マネージャーとは

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	<ul style="list-style-type: none">Chrome、Firefox Windows の最新版のみをサポートしています。Internet Explorer Internet Explorer 8～11 に対応していますが、推奨は Internet Explorer 11 となります。Safari Mac 版のみをサポートしています。

■ moreNOTEで使用する用語

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

- moreNOTE マネージャー
iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10／8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末にインストールされている moreNOTE アプリに、コンテンツを配信するためのシステムです。
- moreNOTE アプリ
iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10／8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末にインストールしてコンテンツを閲覧するためのソフトウェアです。
- 端末
moreNOTE アプリがインストールされている iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10／8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末などのハードウェアのことです。
- サーバー
moreNOTE のコンテンツが保存されている PC のことです。
- ログイン
moreNOTE でコンテンツをダウンロードするために必要な、サーバーへの接続操作のことです。ログインには、moreNOTE 管理者から発行されたユーザー名とパスワードが必要です。

- オンライン／オフラインモード
サーバーとの接続状態のことです。サーバーに接続されている状態のことをオンラインモード、接続されていない状態のことをオフラインモードと呼びます。
- フォルダー
moreNOTE でコンテンツを分類・整理するための保存場所のことです。
moreNOTE では、3 階層のフォルダー構成を利用可能です。
- コンテンツ
moreNOTE アプリで閲覧可能な PDF、画像、動画、テキスト、Office 文書などのファイルのことです。
- 標準ビューアー
moreNOTE アプリに内蔵されているビューアーのことです。
- アップロード
ファイルを PC からサーバーに保存することです。
- 暗号化
ファイルの情報を一定の規則に従って組み替え、第三者に安易に利用されないようにすることです。
- 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®

お知らせ
現在moreNOTE管理者からのお知らせはありません。

サーバー稼働状況 / メンテナンス情報
web1.morenote.jp サーバをご利用中のお客様
■メンテナンス・サービス稼働情報
現在、通常通りサービスをご利用頂けます。

Copyright © 2012-2015 FUJISOFT Inc. All rights reserved.
Version 5.3.0

moreNOTE マネージャー画面が表示されます。

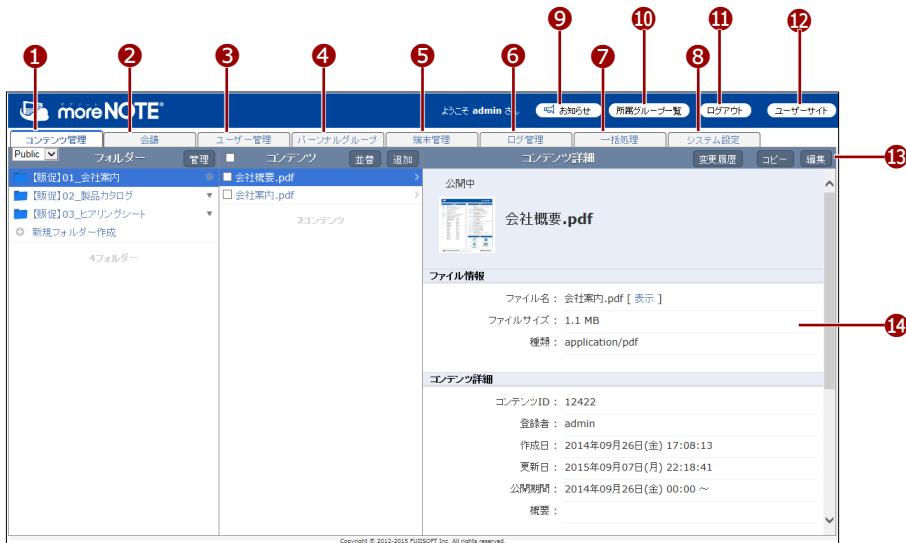
The screenshot shows the moreNOTE Manager interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'ホーム', 'moreNOTE', 'ログイン', 'お問い合わせ', '用紙グループ', 'ログアウト', and 'ユーザーサイト'. Below the navigation bar, there's a toolbar with buttons for 'コマンド', 'フォルダー', '管理', 'ゴーネンツ', '登録', '追加', 'コマンド詳細', '変更権限', 'コピー', and '削除'. The main area has a left sidebar with a tree view showing a folder structure under 'Public'. The right side shows a preview of a PDF file named '会社概要.pdf' with a thumbnail and some text. Below the preview, there's a 'ファイル情報' section with details like 'ファイル名: 会社案内.pdf', 'ファイルサイズ: 1.1 MB', and '種類: application/pdf'. Further down, there are sections for 'エンドツク許諾設定' (with dropdown menus for '共有1グループ' and '共有2グループ') and 'セキュリティ設定' (with checkboxes for '暗号化', '外部アプリ連携許可', and 'コピー許可'). At the bottom left, there's a copyright notice: 'Copyright © 2012-2015 PUSHPY Inc. All rights reserved.'



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。

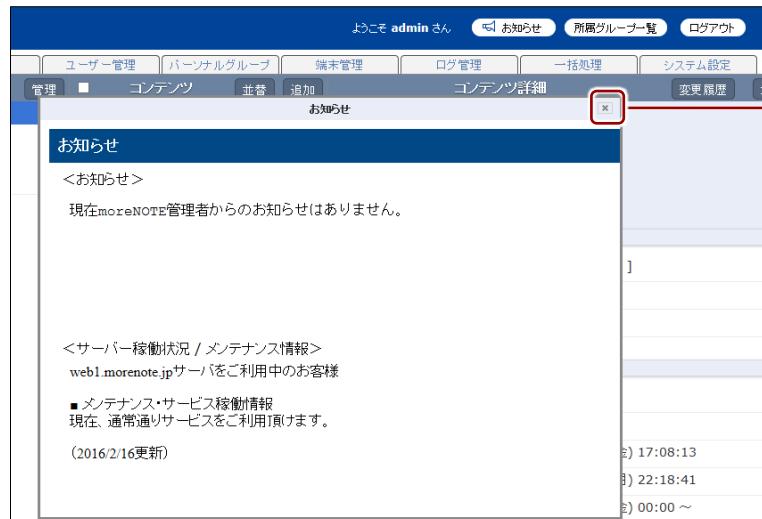
1. moreNOTE マネージャー画面の【お知らせ】ボタンをクリックします。



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

「お知らせ」画面が表示されます。

上部には現在ログインしている接続先サーバーの moreNOTE 管理者からのお知らせが、下部には moreNOTE サービスの障害情報やメンテナنس情報などが表示されます。



「お知らせ」画面の右上に位置する閉じるボタン（赤枠）をクリックすると、「お知らせ」画面が閉じます。

[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。



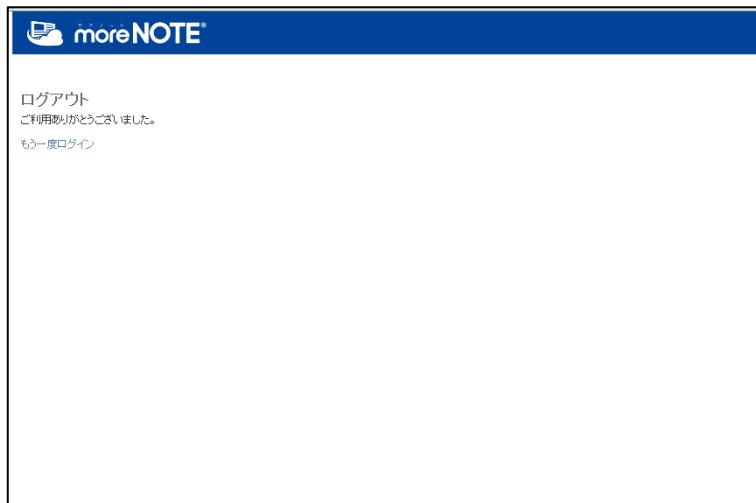
2-5 moreNOTEマネージャーからログアウトする

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

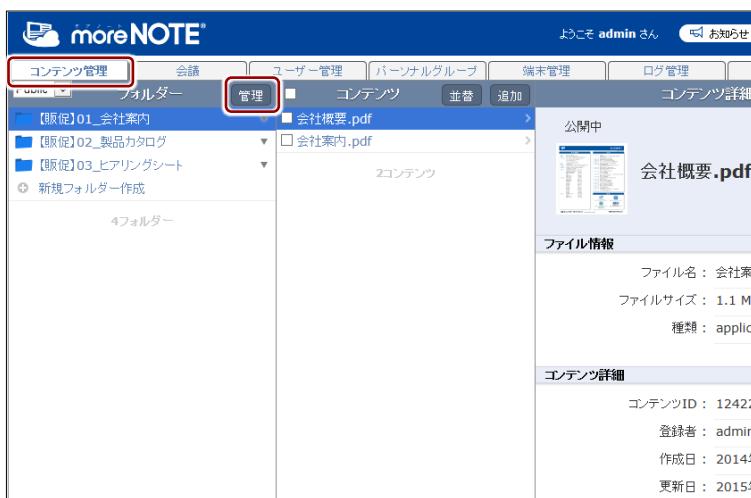
フォルダーの情報を表示したり編集したりするためのフォルダー管理画面は、次の手順で表示します。

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	フォルダ名	フォルダ名を設定します。
②	詳細情報	フォルダの登録者、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。 <ul style="list-style-type: none"> • 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。 <p>! 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集と閲覧を許可するユーザーグループとユーザーを設定します。設定されたユーザーグループとユーザーは、自分が作成したフォルダーと同じように編集操作することができます。</p>  <ul style="list-style-type: none">• フォルダー権限はパブリックフォルダーにのみ設定することができます。• フォルダー権限は第1階層にのみ設定できます。第2階層、第3階層のフォルダー権限は第1階層のフォルダーと同じ権限になります。
⑤	マルチペアリング設定	<p>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。</p>  <p>マルチペアリングは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。</p>
⑥	フォルダー内コンテンツ標準設定	<p>フォルダー内にコンテンツを追加したときにコンテンツに適用される、公開期間、コンテンツ権限、セキュリティの初期設定をします。</p> <ul style="list-style-type: none">• コンテンツ詳細 公開期間： コンテンツの公開期間を設定します。• コンテンツ権限設定 アプリ閲覧グループ： moreNOTE アプリで閲覧できるユーザーグループを設定します。• セキュリティ設定 暗号化する： コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。 外部アプリ連携許可： 外部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が許可されているコンテンツは、moreNOTE アプリで閲覧するときに、端末にインストールされているほかのアプリで表示することができます。 コピー許可： moreNOTE アプリで、手書きメモ付きのコンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。コピーが許可されたコンテンツの場合、moreNOTE アプリで手書きメモを作成したコンテンツをコピーして、手書きメモ付きの moreNOTE 独自形式のコンテンツ（拡張子".mnp"）として保存することができます。  <p>暗号化されたコンテンツは、外部アプリでは閲覧できません。</p>  <ul style="list-style-type: none">• 「フォルダー内コンテンツ標準設定」は、各階層に設定することができます。• 「コンテンツ権限設定」は、パブリックフォルダーにのみ設定できます。• ペンツールは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。 <p>▶ 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。</p>

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。

moreNOTE フォルダー詳細画面。左側には「[販促]01_会社案内」というフォルダーがリストされています。右側にはその詳細情報が表示されています。情報欄には登録者: admin、作成日: 2014年09月12日(金) 13:09:06、更新日: 2015年07月17日(金) 18:13:33があります。また、「フォルダーチーム」セクションでは「フォルダータイプ: パブリック」と表示されています。下方の「フォルダーリスト」セクションでは、「編集(アプリ閲覧可)グループ: 営業_3グループ 営業_2グループ 全てを表示」、および「編集(アプリ閲覧可)ユーザー: admin」と表示されています。

【販促】01_会社案内

詳細情報

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

フォルダーチーム

フォルダータイプ: パブリック

フォルダーリスト

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

「フォルダー詳細」欄の「フォルダーリスト」に、フォルダーの編集権限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。

moreNOTE フォルダー詳細画面。左側には「[販促]01_会社案内」というフォルダーがリストされています。右側にはその詳細情報が表示されています。情報欄には登録者: admin、作成日: 2014年09月12日(金) 13:09:06、更新日: 2015年07月17日(金) 18:13:33があります。また、「フォルダーチーム」セクションでは「フォルダータイプ: パブリック」と表示されています。下方の「フォルダーリスト」セクションでは、「編集(アプリ閲覧可)グループ: 営業_3グループ 営業_2グループ 全てを表示」と表示されています。この「全てを表示」ボタンが赤枠で囲まれています。

【販促】01_会社案内

詳細情報

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

フォルダーチーム

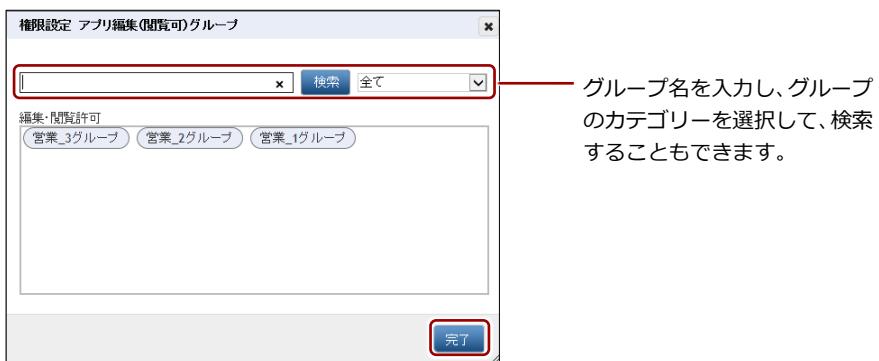
フォルダータイプ: パブリック

フォルダーリスト

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

「権限設定 アプリ編集 (閲覧可) グループ」画面に、フォルダーの編集権限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。



「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。

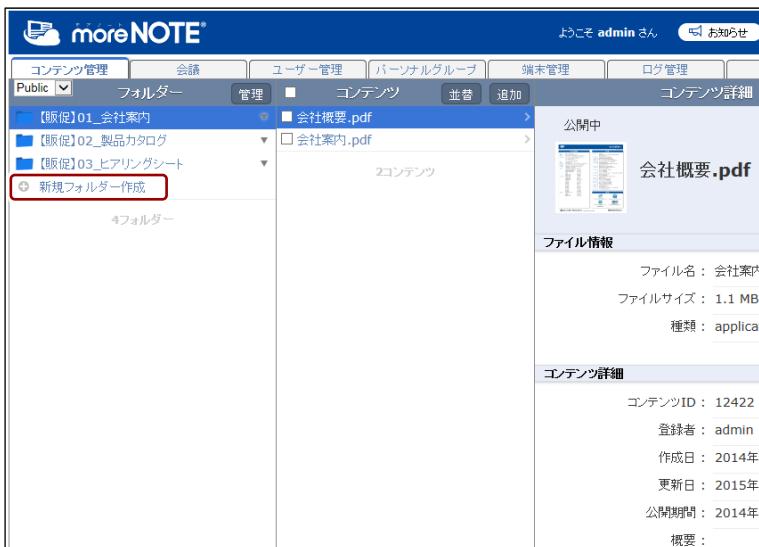


■ フォルダーの追加

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、フォルダーナンバーの右に表示される [▼] ボタンをクリックして展開し、下位フォルダーの【新規フォルダー作成】をクリックします。



画面右側に「フォルダー詳細編集」欄が表示されます。

2. フォルダ名を入力します。



ようこそ 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。

【販促】04_市場調査

フォルダーの種類

フォルダータイプ : パブリック プライベート

3. フォルダーの種類を選択します。



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。

【販促】04_市場調査

フォルダーの種類

フォルダータイプ : パブリック プライベート

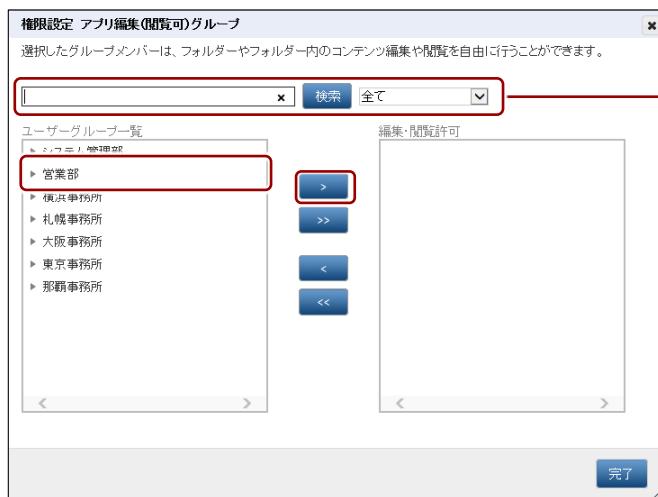
4. フォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーグループを設定するには、次の手順を実行します。

- 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。

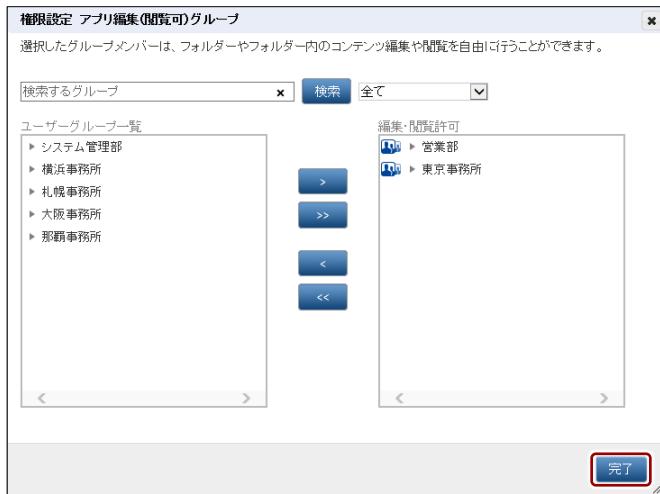


- ④ 複数のユーザーグループを「編集・閲覧許可」に追加したい場合は、手順②～③を繰り返します。



- ・ [>]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。

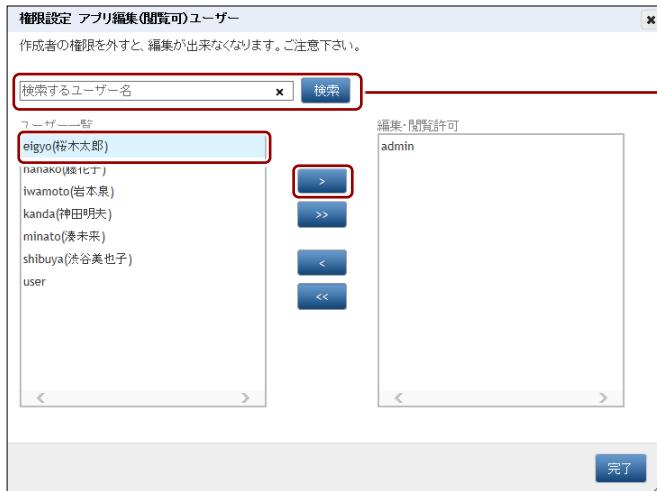
5. フォルダーの閲覧と編集を許可するユーザーを設定する場合は、次の手順を実行します。

- 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。



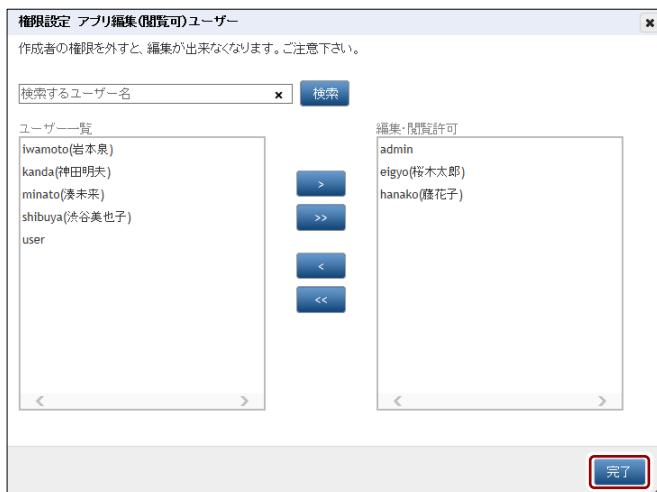
「閲覧許可」にユーザーが追加されます。

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



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

- ④ [完了] をクリックします。



フォルダーの編集と閲覧を許可するユーザーが設定されます。



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

- ▶ 詳しくは、『■フォルダーの詳細設定項目』を参照してください。

6. [保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Folder Detail Edit' screen. At the top, there are tabs for Management, Personal Group, Endpoint Management, Log Management, One-click Processing, and System Settings. Below the tabs, it says 'ようこそ admin さん' (Welcome admin). There are buttons for 'お知らせ' (Announcements), '所属グループ一覧' (List of Groups), 'ログアウト' (Logout), and 'ユーザーサイト' (User Site). The main area is titled 'フォルダー詳細編集' (Folder Detail Edit) and has a '保存' (Save) button highlighted with a red box. The folder name input field contains '[版促]04_市場調査'. Other sections include 'フォルダーの種類' (Folder Type) with a radio button for 'パブリック', and 'フォルダー権限設定' (Folder Permission Settings) which states that selected group members can edit or view the folder's contents.

フォルダーが作成されます。

The screenshot shows the 'Folder List' screen. At the top, there are tabs for Content Management, Conference, User Management, Personal Group, Endpoint Management, Log Management, One-click Processing, and System Settings. Below the tabs, it says 'ようこそ admin さん' (Welcome admin). There are buttons for 'お知らせ' (Announcements), '所属グループ一覧' (List of Groups), 'ログアウト' (Logout), and 'ユーザーサイト' (User Site). The main area shows a list of folders under '会話' (Conversation). A new folder '[版促]04_市場調査' is listed at the bottom, highlighted with a red box. The right side of the screen shows the 'Detail' view for this folder, including its creation and update dates, folder type (Public), and permission settings.

■ フォルダーの編集と削除

フォルダーを編集／削除する手順について説明します。

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



The screenshot shows the 'moreNOTE' application's folder management screen. At the top, there are tabs for 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meetings), 'ユーザー管理' (User Management), 'パーソナルグループ' (Personal Groups), '端末管理' (Device Management), 'ログ管理' (Log Management), and 'ログアウト' (Logout). Below these are buttons for '戻る' (Back), 'Public' dropdown, 'フォルダー' (Folder), 'マルチペーリング管理' (Multi-Pairing Management), and '追加' (Add). The main area displays a list of folders under the heading 'フォルダー'. One folder, '[販促]04_市場調査', is highlighted with a red box. To its left, there is a blue folder icon. To its right, the path '/[販促]04_市場調査' and the name '[販促]04_市場調査' are displayed. On the far left, there is a note: '新規フォルダー作成' (Create New Folder) with a plus sign icon. On the right side of the screen, there is a detailed view of the selected folder: '詳細情報' (Detailed Information) section showing '登録者: admin', '作成日: 2015年11月24日(火) 15:00', and '更新日: 2015年11月24日(火) 15:00'; 'フォルダーの種類' (Folder Type) section showing 'フォルダータイプ: パブリック'; and 'フォルダー権限設定' (Folder Permission Settings) section showing '編集(アプリ閲覧可)グループ: 営業部 東京事務所' and '編集(アプリ閲覧可)ユーザー: admin eigyo(桜木太郎)'.

2. 「編集」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'moreNOTE' application's 'Edit Folder' screen for the folder '[販促]04_市場調査'. At the top, there are tabs for '管理' (Management), 'パーソナルグループ' (Personal Groups), '端末管理' (Device Management), 'ログ管理' (Log Management), '一括処理' (Batch Processing), 'システム設定' (System Settings), and 'ログアウト' (Logout). Below these are buttons for '戻る' (Back), 'パーソナルグループ' (Personal Groups), '端末管理' (Device Management), 'ログ管理' (Log Management), '一括処理' (Batch Processing), 'システム設定' (System Settings), '変更履歴' (Change History), 'コピー' (Copy), and '編集' (Edit), which is highlighted with a red box. The main area displays the folder details: '詳細情報' (Detailed Information) section showing '登録者: admin', '作成日: 2015年11月24日(火) 15:00:40', and '更新日: 2015年11月24日(火) 15:00:40'; 'フォルダーの種類' (Folder Type) section showing 'フォルダータイプ: パブリック'; and 'フォルダー権限設定' (Folder Permission Settings) section showing '編集(アプリ閲覧可)グループ: 営業部 東京事務所' and '編集(アプリ閲覧可)ユーザー: admin eigyo(桜木太郎)'.

「フォルダー詳細編集」欄が表示されます。

3. フォルダー情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

① フォルダー情報を編集します。

▶ フォルダーの詳細設定項目については、『■フォルダーの詳細設定項目』を参照してください。

② [保存] ボタンをクリックします。



フォルダー情報が更新されます。

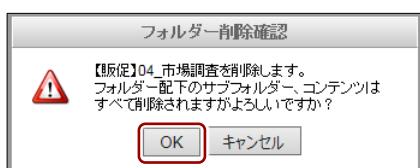
4. フォルダーを削除する場合は、次の手順を実行します。

① [削除] ボタンをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

② [OK] をクリックします。



フォルダーが削除されます。

■ フォルダーのコピー

フォルダーをコピーする手順について説明します。



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



フォルダーをコピーすると、コピー先のフォルダーの登録者は、コピーを行ったユーザーとなります。

この操作によってコピー元フォルダーの登録者は変更されません。

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

The screenshot shows the 'moreNOTE' application interface. In the top navigation bar, 'admin' is logged in. The main menu includes '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', and 'フォルダーリスト'. A sub-menu 'フォルダー' is selected. On the left, a tree view shows a folder named '[販促]01_会社案内'. On the right, detailed information for this folder is displayed, including its path '/[販促]01_会社案内', name '[販促]01_会社案内', and a '詳細情報' section with creation and update dates, and ownership by 'admin'. Below this is a 'フォルダーリスト' section showing other folders like '[販促]02_製品カタログ' and '[販促]03_ヒアリングシート'. At the bottom, there are buttons for '変更履歴' and '編集'.

2. [コピー] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'moreNOTE' application interface after clicking the 'Copy' button. The title bar now says 'フォルダーコピー' (Folder Copy). The main area displays the same folder information as before, but the 'Copy' button is highlighted with a red rectangle. The bottom right corner of the window has a '閉じる' (Close) button.

「フォルダーコピー」画面が表示されます。

3. コピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

- ① フォルダーのコピー先フォルダーを指定します。



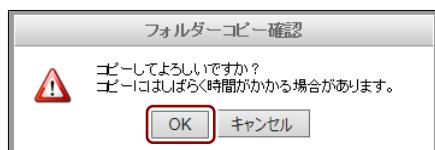
- ② コピー先にコピー元の権限設定を引き継ぐ場合は、「kopioオプション」の「[コンテンツ閲覧・編集権限をコピーする。]」にチェックを付けます。

- 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。



フォルダーガコピーされます。



moreNOTE

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 フォルダーコピー

戻る Public フォルダー マルチペアリング管理 追加 フォルダーコピー

【販促】01_会社案内

【販促】01_会社案内_コピー

【販促】02_製品カタログ
【販促】03_ヒアリングシート
新規フォルダー作成

4フォルダー

【販促】01_会社案内

詳細情報

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

フォルダータイプ: パブリック

■ 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。

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

←戻る Public フォルダー マルチペアリング管理 追加 フォルダーデtails

【販促】01_会社案内
【販促】02_製品カタログ
【販促】03_ヒアリングシート
新規フォルダー作成

3フォルダー

【販促】01_会社案内

詳細情報

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

フォルダーの種類

フォルダータイプ： パブリック

フォルダー権限設定

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

「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。

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

←戻る All ペアリングフォルダー フォルダーデtails

【販促】02_製品カタログ

1フォルダー

【販促】02_製品カタログ

詳細情報

登録者： admin
作成日： 2014年08月19日(火) 11:19
更新日： 2015年07月21日(火) 15:41

フォルダーの種類

フォルダータイプ： パブリック

フォルダー権限設定

編集(アプリ閲覧可)グループ： 営業_1グループ 営業_2グループ
編集(アプリ閲覧可)ユーザー： admin

マルチペアリング設定

自動開始： 有効



「フォルダー」欄に戻るには、[←戻る] ボタンをクリックします。

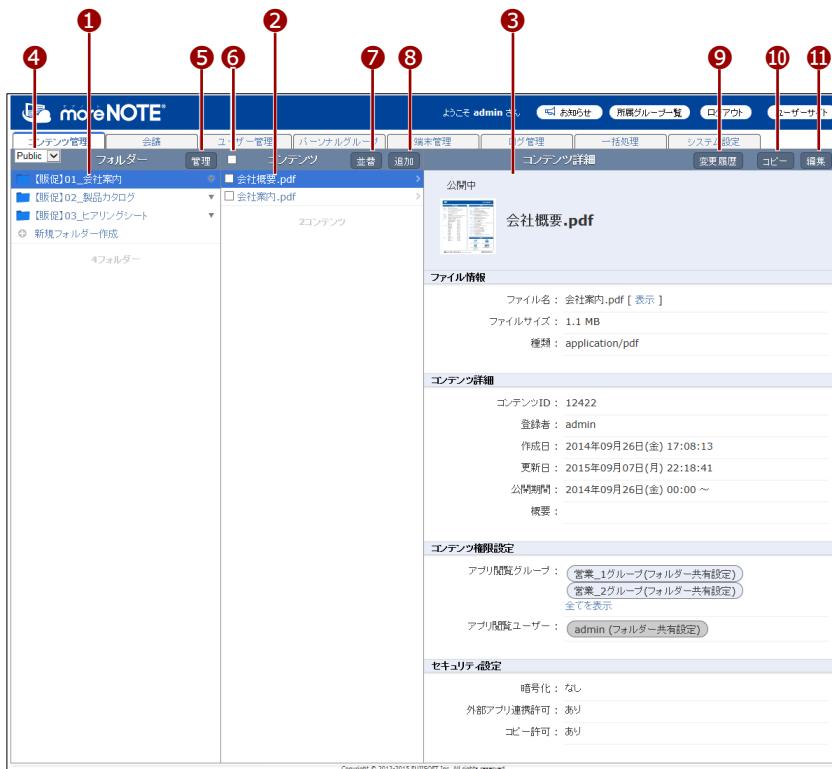
3-3 コンテンツを操作する

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、『 <u>■コンテンツ詳細の表示項目</u> 』を参照してください。
④	フォルダー種類選択ドロップダウンリスト	表示するフォルダーの種類を選択します。 Public : パブリックフォルダーのみ表示します。 Private : プライバートフォルダーのみ表示します。 All : すべてのフォルダーを表示します。
⑤	[管理] ボタン	フォルダー管理画面を表示します。 ▶ フォルダーの管理については、『 <u>3-2 フォルダーを操作する</u> 』を参照してください。

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

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. On the left, there's a sidebar with navigation tabs: 'Content Management' (selected), 'Meeting', 'User Management', 'Personal Groups', 'Device Management', 'Log Management', and 'Content Details'. Below these are buttons for 'Public' dropdown, 'Folder' (selected), 'Management' (with icons for 'Create' and 'Delete'), 'Content' (selected), and 'Batch Processing' (with 'Merge' and 'Add' buttons). A 'Content Details' button is also present. The main area has tabs for 'Folder' (selected) and 'Content'. Under 'Folder', there's a tree view with three items: '[催促]01_会社案内' (selected and highlighted with a red box), '[催促]02_製品カタログ', and '[催促]03_ヒアリングシート'. Under '[催促]01_会社案内', there are two sub-items: '会社概要.pdf' and '会社案内.pdf'. On the right, a large panel titled 'Content Details' displays the selected file '会社概要.pdf'. It includes sections for 'File Information' (File Name: 会社案内, File Size: 1.1 MB, Type: application/pdf) and 'Content Details' (Content ID: 12422, Author: admin, Created Date: 2014年01月15日).

「コンテンツ」欄にフォルダー内のコンテンツ一覧が表示されます。

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

This screenshot shows the same interface as above, but the folder '[催促]01_会社案内' is now expanded, indicated by a red box around its expand/collapse button. This reveals its sub-items: '会社概要.pdf' and '会社案内.pdf'. The other folders '[催促]02_製品カタログ' and '[催促]03_ヒアリングシート' remain collapsed.

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。

This screenshot shows the 'Content Details' panel for the file '会社案内.pdf' from the previous screen. The 'Content Details' section is visible, displaying information such as Content ID: 11569, Author: admin, Created Date: 2014年01月15日, Updated Date: 2015年01月15日, and Publish Period: 2014年01月15日. The 'File Information' section shows File Name: 会社案内, File Size: 1.5 MB, and Type: application/pdf.

■ コンテンツ詳細の表示項目

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

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



No.	名称	概要
①	コンテンツ名	コンテンツ名とコンテンツに設定されているアイコンが表示されます。
②	ファイル情報	<p>コンテンツのファイル情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ファイル名 暗号化されている場合は、ファイル名の右に「暗号化ファイル」と表示されます。 暗号化されていない場合は、ファイル名の右に「表示」というリンクが表示されます。リンクをクリックするとコンテンツをダウンロードすることができます。 <p>▶ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ファイルサイズ • 種類

No.	名称	概要
③	コンテンツ詳細	<p>コンテンツの詳細情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>moreNOTE アプリでのコンテンツ閲覧を許可するユーザーグループ（アプリ閲覧グループ）とユーザー（アプリ閲覧ユーザー）を確認することができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『■コンテンツ権限の確認』を参照してください。</p>
⑤	セキュリティ設定	<p>コンテンツのセキュリティ設定が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暗号化 ・外部アプリ連携許可 ・コピー許可 <p>▶ セキュリティ設定の詳細については、『■コンテンツ詳細編集の設定項目』を参照してください。</p>

■ コンテンツの種類

moreNOTE に対応しているコンテンツについて説明します。

サポートしているコンテンツ

moreNOTE で閲覧できるコンテンツには、以下の種類があります。

種類	iOS	Windows ストア	for Windows ^{※2}	Android ^{※1}
PDF	●	●	●	●
Office	△ ^{※3}	△ ^{※3}	△	△
テキスト	●	● ^{※4}	●	△
HTML ^{※5}	●	●	●	△
画像	● ^{※7}	● ^{※8}	●	△
動画	●	● ^{※6}	●	△
音声	●	●	●	△

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

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

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

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

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

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

※7 iOS 版の標準ビューアーでは、画像の一辺が 3,000px 以上の画像は、端末の画面に画像全体が表示できないことがあります。

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

推奨されるファイル形式

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

・全般

標準ビューアーでは、サポートしているファイル形式を閲覧する場合でも、ファイルが作成された環境と完全には同じように表示されない場合もあります。

パスワードが設定されているファイルや、moreNOTE 製品以外によって暗号化されたファイルは閲覧できません。

ファイルサイズが大きい場合や、画面の解像度が高い場合は閲覧できないことがあります。この制限はお使いの端末のスペックや、空きメモリー等の状態に依存します。

・PDF

PDF は、Microsfot Office で「名前を付けて保存」を選択し、PDF 形式を選択して保存されたファイルを推奨しています。

・テキスト、HTML

文字コードは、「UTF-8 (BOM 付き)」を推奨しています。

・画像、動画、音声

ファイルの作成方法とお使いの端末の組合せによっては、閲覧できない場合があります。

弊社の環境で閲覧できることを確認した拡張子は、以下のとおりです。

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

■ コンテンツのダウンロード

コンテンツをダウンロードする方法について説明します。



- 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。

The screenshot shows the moreNOTE® Content Management interface. In the left sidebar, under 'Content Management' > 'Folders', there is a tree view with nodes like '【既定】01_会社案内', '【既定】02_製品カタログ', '【既定】03_ヒアリングシート', and '新規フォルダー作成'. A red box highlights the '【既定】01_会社案内' node. In the main content area, there is a list of contents under '【既定】01_会社案内'. One item, '会社案内.pdf', is selected and highlighted with a red box. To the right, a detailed view of '会社案内.pdf' is shown, including its status '公開中' (Published), file name '会社案内.pdf', file size '1.5 MB', type 'application/pdf', and detailed information about the content ID, creator, creation date, update date, and publication period.

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

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

The screenshot shows the 'Content Detail' screen for '会社案内.pdf'. It displays the file information and detailed content information. In the bottom section, there is a 'Content Permission Settings' panel. Under 'Application View Groups', there are two entries: '営業_1グループ(フォルダー共有設定)' and '営業_2グループ(フォルダー共有設定)'. Below these, a red box highlights the '表示' (Display) button. At the bottom of the panel, it shows 'Application View User' with 'admin (フォルダー共有設定)' and 'eigo(桜木太郎)'.

「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。



「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。

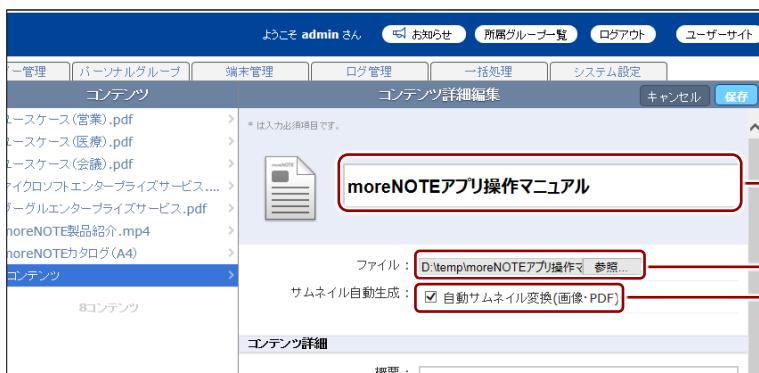


Chrome、Firefox をお使いの場合のみ、[ここにファイルをドロップして下さい]と書かれた場所にファイルをドラッグ & ドロップすることでも、アップロードすることができます。



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。

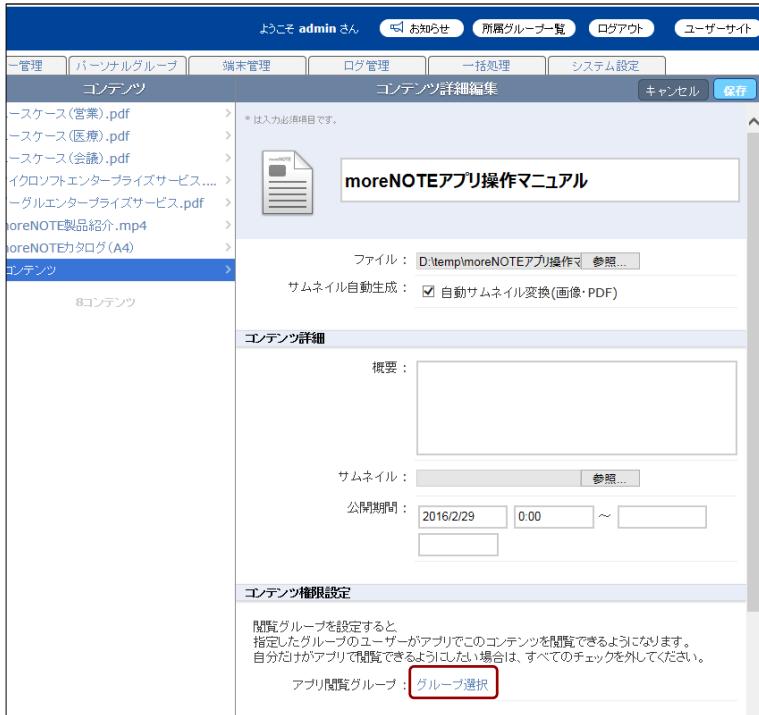


アップロード時に Office 文書を PDF ファイルに変換する場合には、[ファイルがアップロードされた場合に、Office 文書を PDF に変換します。] チェックボックスにチェックを付けます。

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。

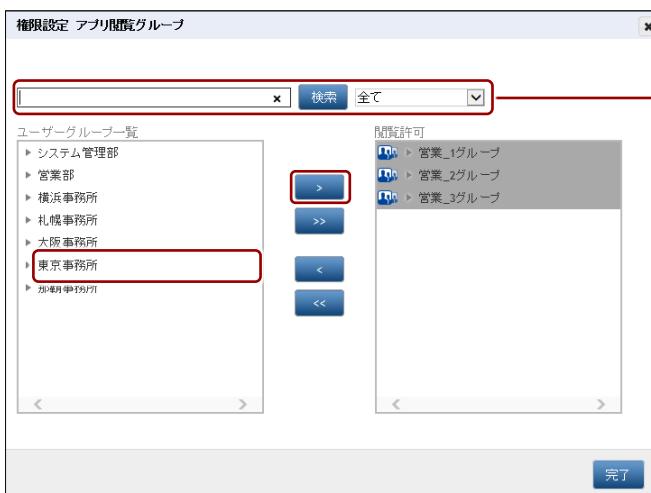
- ① コンテンツ権限設定で、「グループ選択」をクリックします。

 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ーを選択して、検索することもできます。

「閲覧許可」にユーザーグループが追加されます。



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



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



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



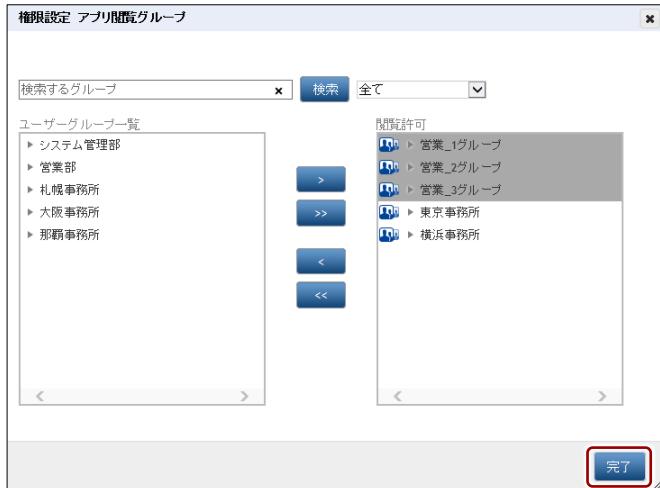
④ 複数のユーザーグループを「閲覧許可」に追加したい場合は、手順

②～③を繰り返します。



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

⑤ [完了] をクリックします。



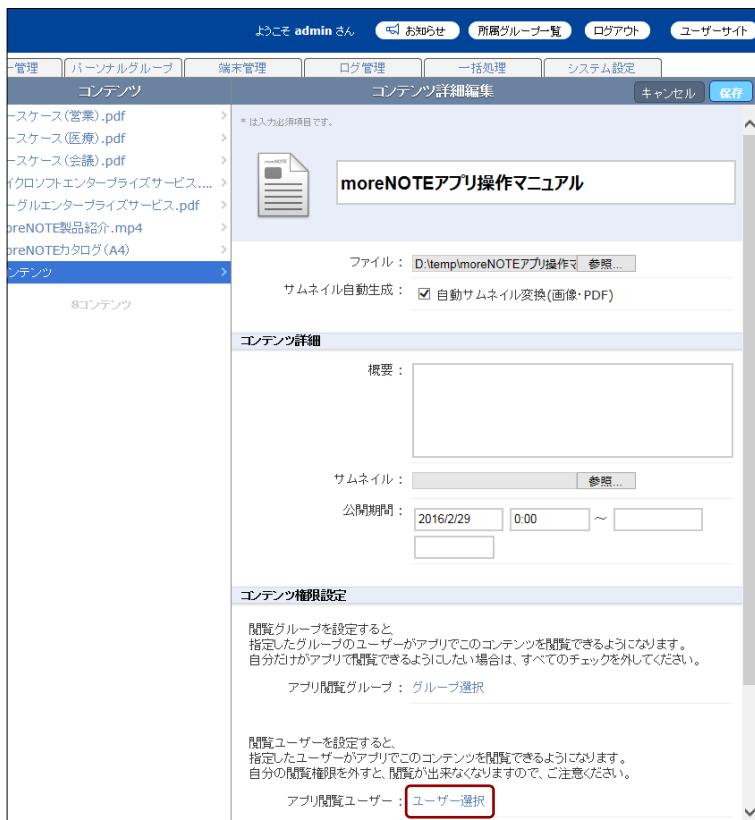
コンテンツの閲覧を許可するユーザーグループが設定されます。

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

- ① コンテンツ権限設定で、「ユーザー選択」をクリックします。



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



「権限設定 アプリ編集（閲覧可）ユーザー」ダイアログが表示されます。

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



ユーザー名を入力して検索することもできます。

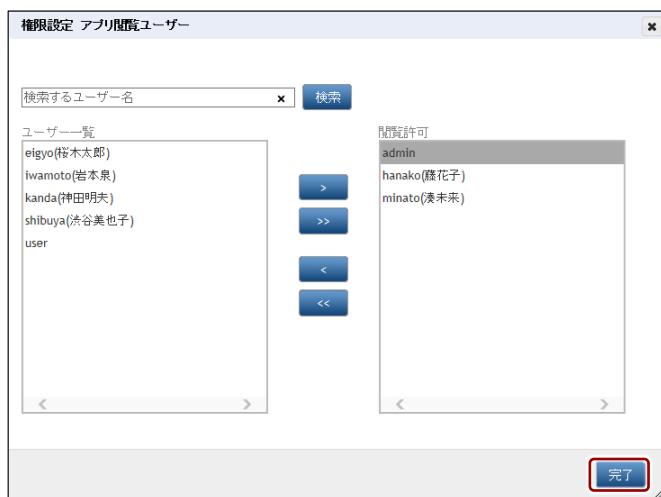
「閲覧許可」にユーザーが追加されます。

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



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

- ④ [完了] をクリックします。

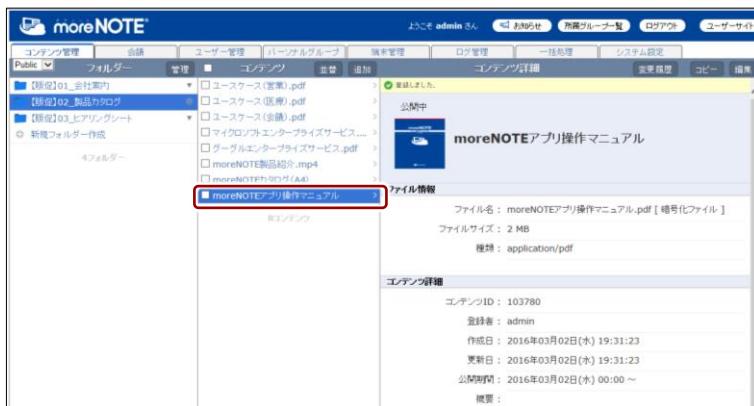


フォルダーの閲覧を許可するユーザーが設定されます。

6. [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツが追加されます。



【!】 [保存] ボタンをクリックしたときに、「システムエラーが発生しました。管理者にお問い合わせ下さい。」というメッセージが表示されてコンテンツが追加できない場合があります。

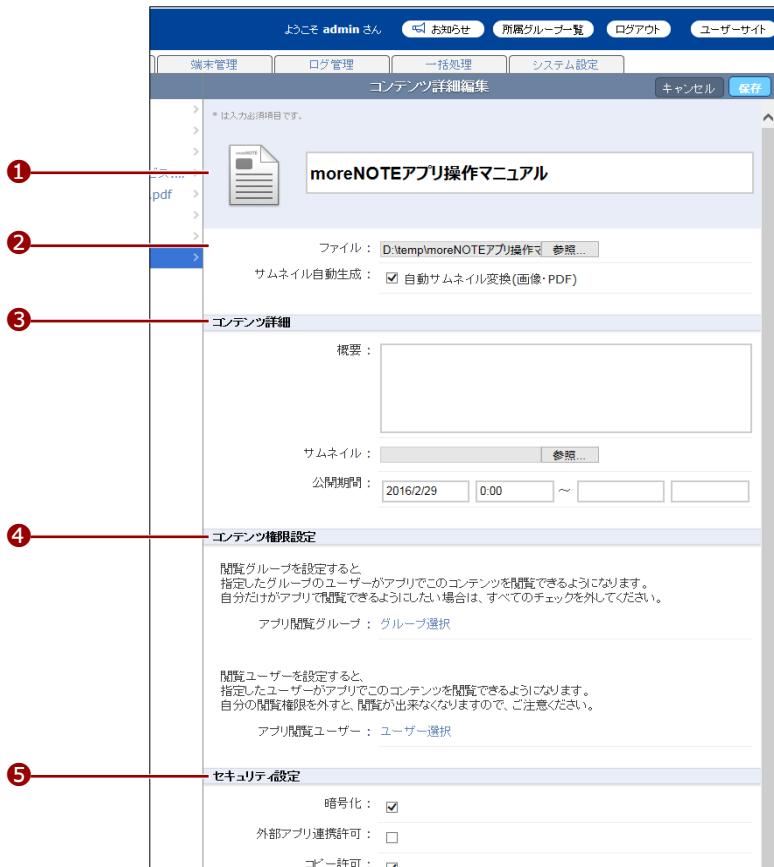
この場合はブラウザの設定を変更する必要があります。

- ▶ 対処方法については、『[付録 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	<p>コンテンツの詳細を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 概要 コンテンツについての説明をテキストで入力できます。 「タグ」を入力することで、アプリから検索することができます。 タグを設定するには、「#」(シャープ) に続けて、検索キーワードとなる文字を入力します。スペースに続けて複数のタグを入力することができます。 ● サムネイル設定 コンテンツのサムネイルを設定できます。 ● 公開期間 公開する期間を設定することができます。 <p>! • コンテンツは、公開期間が終了したあとシステム設定のコンテンツ自動削除開始日数で設定した日数までは削除されず、moreNOTE マネージャーで操作することができます。自動削除開始日数を過ぎた時点で moreNOTE マ</p>

No.	名称	概要
		<p>ネージャー内から自動で完全に削除されます。システム設定は moreNOTE 管理者のみ操作できます。</p> <ul style="list-style-type: none">コンテンツ自動削除開始日数の初期値は、14 日です。
④	コンテンツ権限設定	<p>moreNOTE アプリでのコンテンツ閲覧を許可するユーザーグループ（アプリ閲覧グループ）とユーザー（アプリ閲覧ユーザー）を設定します。</p>  <ul style="list-style-type: none">何も選択しない場合はコンテンツの登録者だけが閲覧できます。パブリックフォルダー内のコンテンツにのみ設定できます。フォルダー権限設定で設定した編集グループとユーザーがコンテンツのアプリ閲覧グループとユーザーに設定されています。コンテンツの設定では変更できません。登録されたコンテンツには、フォルダーの「フォルダー内コンテンツ標準設定」の内容が設定されています。必要に応じて変更してください。
⑤	セキュリティ設定	<p>コンテンツのセキュリティを設定します。</p> <p>暗号化：</p> <p>コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。</p> <p>外部アプリ連携許可：</p> <p>外部アプリとの連携を許可するかどうかを設定します。連携が許可されているコンテンツは、moreNOTE アプリで閲覧するときに、端末にインストールされているほかのアプリで表示することができます。</p> <p>コピー許可：</p> <p>moreNOTE アプリで、手書きメモ付きのコンテンツの保存を許可するかどうかを設定します。コピーが許可されたコンテンツの場合、moreNOTE アプリで手書きメモを作成したコンテンツをコピーして、手書きメモ付きの moreNOTE 独自形式のコンテンツ（拡張子「.mnp」のファイル）として保存することができます。</p>  <p>暗号化されたコンテンツは、外部アプリでは閲覧できません。</p>  <ul style="list-style-type: none">登録されたコンテンツには、フォルダーの「フォルダー内コンテンツ標準設定」の内容が設定されています。必要に応じて変更してください。ペンツールは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。<ul style="list-style-type: none">▶ ペンツールの詳細については、『moreNOTE アプリ操作マニュアル』を参照してください。

■ コンテンツの編集と削除

コンテンツを編集／削除する手順について説明します。

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。

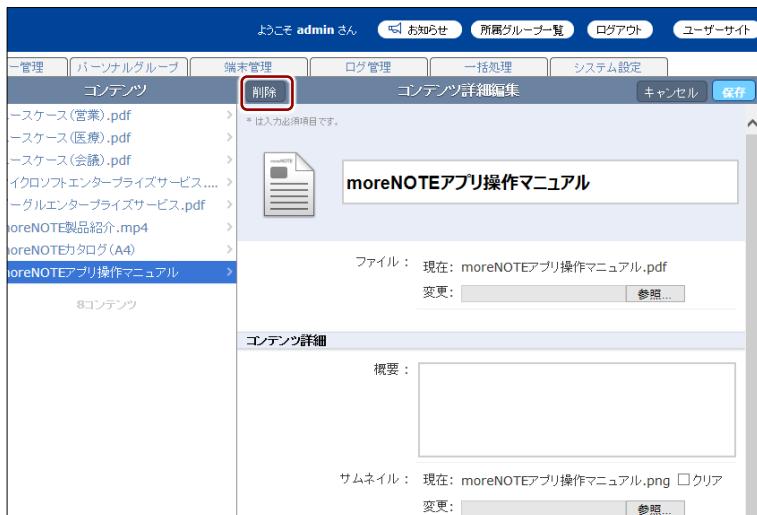
- ① コンテンツ情報を編集します。
- ▶ コンテンツの詳細設定項目については、『■コンテンツ詳細編集の設定項目』を参照してください。
- ② [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツ情報が更新されます。

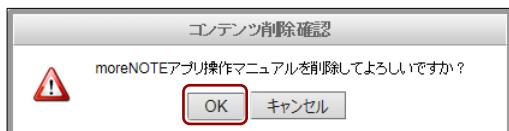
4. コンテンツを削除する場合は、次の手順を実行します。

- 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。

The screenshot shows the 'Content Management' screen in moreNOTE®. On the left, there's a sidebar with a 'Folder' section containing items like '【既定】01_会社案内', '【既定】02_製品カタログ', '【既定】03_ヒアリングシート', and '新規フォルダー作成'. Below it is a 'Content' section with a single item: '会社案内.pdf'. On the right, a detailed view of '会社案内.pdf' is shown, including its file information (Name: 会社案内.pdf, Size: 1.5 M, Type: application/pdf) and content details (Content ID: 1156, Registered User: admin, Created Date: 2014年09月12日(金) 13:09:06, Updated Date: 2015年09月25日(金) 17:05:23). A red box highlights the '会社案内.pdf' item in the content list.

2. [コピー] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Content Copy' screen in moreNOTE®. It displays the same document '会社案内.pdf' as the previous screen, but with a red box highlighting the 'Copy' button in the top right corner of the content area. The right panel shows the same detailed information as the previous screen.

「コンテンツコピー」画面が表示されます。

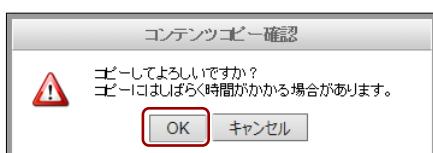
3. コンテンツのコピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

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



コピーの確認ダイアログが表示されます。

4. [OK] ボタンをクリックします。



コンテンツがコピーされます。

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

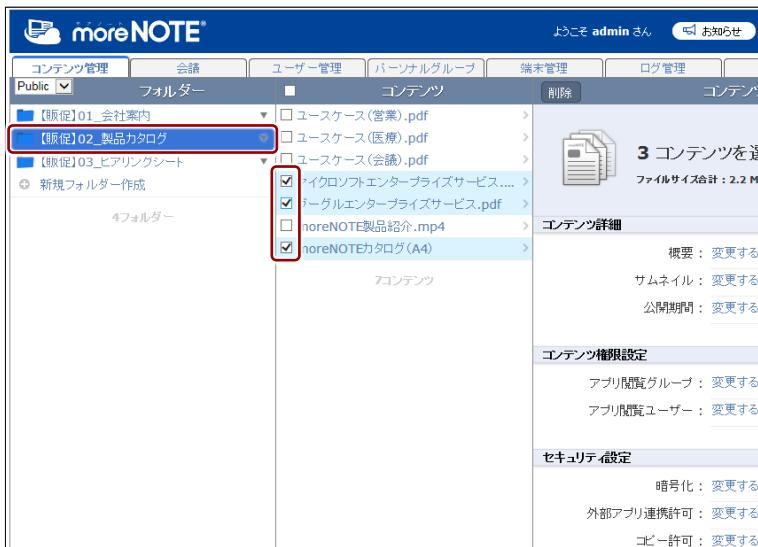
The screenshot shows the moreNOTE application interface. The left sidebar shows a tree view of folders: '督促]01_会社案内', '督促]02_製品カタログ', '督促]03_ヒアリングシート', and '新規フォルダ作成'. The main content area shows a list of contents under '督促]01_会社案内'. One item, '会社案内.pdf_コピー', is highlighted with a red box. To its right, a preview window shows a PDF document named '会社案内.pdf' with the message 'Copied!'. Below it, a 'File Information' panel displays details: 'ファイル名：会社案内.pdf_コピー', 'ファイルサイズ：1.5 M', '種類：application/pdf'. A 'Content Details' panel at the bottom shows 'Content ID：11569', '登録者：admin', '作成日：2014/01/01', and '更新日：2015/01/01'.

■ 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。



3 コンテンツを選択
ファイルサイズ合計 : 2.2 MB

概要 : 変更する
サムネイル : 変更する
公開期限 : 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

「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。



7 ファイル

サムネ

2. コンテンツの設定を変更します。

- ① 「コンテンツ一括編集」欄で、変更したい設定項目の [変更する] をクリックします。

The screenshot shows the 'Content Batch Edit' interface. On the left, there's a list of files: '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', and 'moreNOTEカタログ(A4)'. The 'moreNOTEカタログ(A4)' item is selected. In the center, there's a summary box with '3 コンテンツを選択中' and 'ファイルサイズ合計: 2.2 MB'. Below it is a 'Content Details' section with a 'Change' button under '公開期間'. Further down are sections for 'Content Permission Settings' and 'Security Settings', each with their own 'Change' buttons.

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。

This screenshot is identical to the one above, but the 'Public Period' input field is highlighted with a red box, showing the values '2016/2/29' and '23:30' for start and end times respectively, and '2016/12/31' for the end date. A note below the field states: '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。' (If the start time is not entered, today's date will be set.)

3. 手順2を繰り返して、設定を変更します。

4. [保存] ボタンをクリックします。

3 コンテンツを選択中
ファイルサイズ合計 : 2.2 MB

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。

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

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。

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

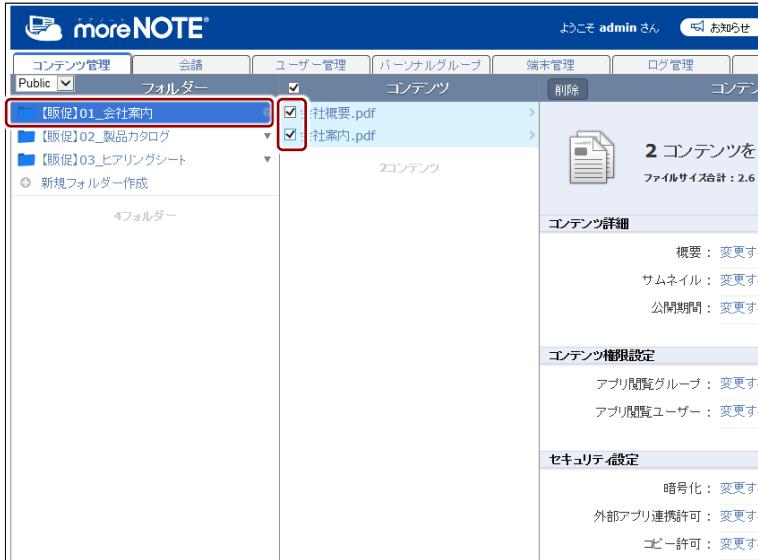
概要 : 変更する
サムネイル : 変更する
公開期間 : キャンセル
2016/2/29 0:00 ~ 2016/12/31 23:30
開始日時を未入力にした場合、本日の日付が設定されます。

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

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。



The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. On the left, there's a sidebar with 'Public' selected. Below it, there are three expandable sections: '[仮促]01_会社案内', '[仮促]02_製品カタログ', and '[仮促]03_ヒアリングシート'. The first section is expanded, showing two files: '社概要.pdf' and '会社案内.pdf', both of which have checkboxes next to them. A red box highlights the checkbox for '会社案内.pdf'. On the right, a sidebar panel titled '2 コンテンツを' displays file statistics: 'ファイルサイズ合計 : 2.6'. Below this are sections for 'コンテンツ詳細' (with fields for 摘要, サムネイル, and 公開期間), 'コンテンツ権限設定' (with fields for アプリ閲覧グループ and アプリ閲覧ユーザー), and 'セキュリティ設定' (with fields for 暗号化, 外部アプリ連携許可, and コピー許可).



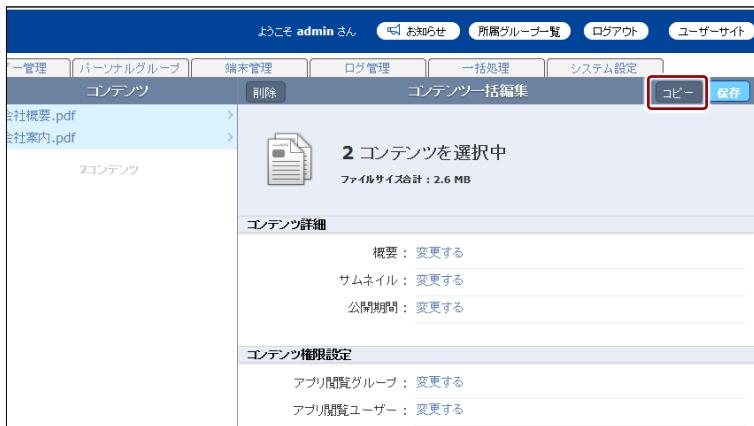
「コンテンツ」欄の上部に表示されているチェックボックスにチェックを付けると、フォルダー内のコンテンツを一括で選択することができます。



This screenshot is identical to the one above, but the checkbox for '会社案内.pdf' is now checked. A red box highlights this checked checkbox.

「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。

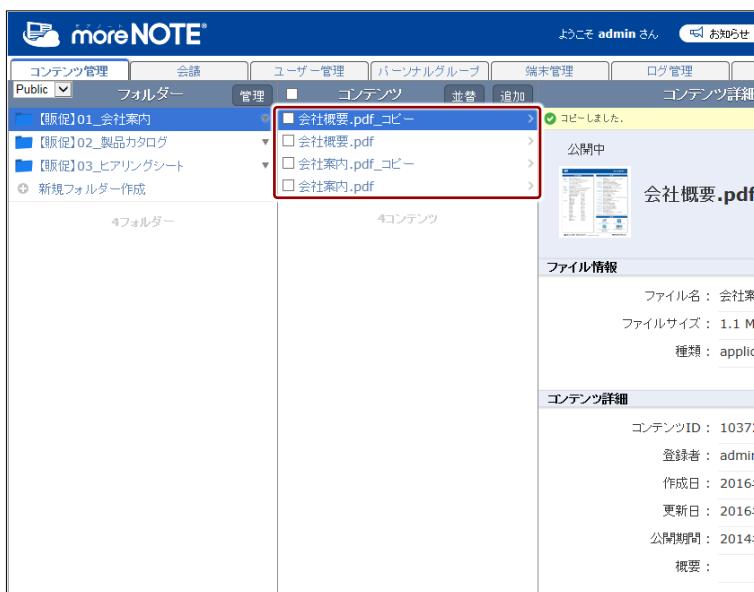


「コンテンツコピー」画面が表示されます。

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。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. On the left, there's a sidebar with 'Content Management' selected. In the main area, there's a 'Folders' section with three items: '[仮図]01_会社案内', '[仮図]02_製品カタログ', and '[仮図]03_ヒアリングシート'. A red box highlights the first item, '[仮図]01_会社案内'. To its right is a 'Contents' section with several items listed. Two items are checked with checkboxes: '社概要.pdf_コピー' and '社案内.pdf_コピー'. A red box highlights these checked items. On the far right, there's a detailed view pane with sections like 'Content Details' and 'Content Permission Settings'.

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

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a difference: the checkbox in the header of the '[仮図]01_会社案内' folder is now checked, indicated by a blue square with a white checkmark. This means all contents within this folder are now selected for bulk operations.

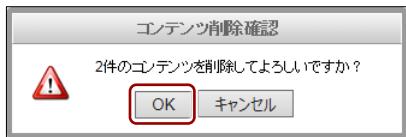
「コンテンツ一括編集」欄が表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Delete' (削除). It contains the message '2 Contents selected' (2コンテンツを選択) and 'File size total: 2.6 MB' (ファイルサイズ合計: 2.6 MB). Below this, there are sections for 'Content Details' (コンテンツ詳細) and 'Content Permission Settings' (コンテンツ権限設定). At the bottom right of the dialog, there are 'Delete' (削除), 'Cancel' (キャンセル), and 'Save' (保存) buttons. The 'Delete' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. In the center, there's a list of contents under a folder named "[既定]01_会社案内". Two items are selected: "会社概要.pdf" and "会社案内.pdf". A red box highlights these selected items. To the right, a message box says "2件のコンテンツを削除しました。ディスクから削除されました。" (2 contents were deleted. Deleted from the disk.). Below this, detailed information for "会社概要.pdf" is shown, including its file name, size (1.1 MB), type (application/pdf), and metadata like ID, creator, and dates. The "Content Details" section also lists the same information.

■ 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。

The screenshot shows the 'Content Management' tab selected in the top navigation bar. In the 'Folders' section, a folder named '[版促]02_製品カタログ' is highlighted with a red box. To the right, a detailed view pane displays the following information:

- File Information:
 - File Name: moreNOTE
 - File Size: 756 K
 - Type: application/pdf
- Content Details:
 - Content ID: 7906
 - Owner: admin
 - Created Date: 2014/4/10

2. [並替] ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the '並替' (Sort) button in the toolbar above the folder list.

並び替え順の選択メニューが表示されます。

3. [昇順] または [降順] をクリックします。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. In the top navigation bar, there are tabs for Content Management, Meeting, User Management, Personal Groups, Endpoint Management, and Log Management. On the right, it says "ようこそ admin さん" and "お知らせ". Below the tabs, there's a dropdown for "Public" and a "Folder" button. A "Management" dropdown menu is open, showing "Content Management" (selected), "Folders", "Content Management" (disabled), "Associate", and "Add". A red box highlights the "Sort" dropdown menu, which contains two options: "Ascending" (selected) and "Descending". To the right, a file list is shown under "Content Management" for a folder named "[販促]02_製品カタログ". The first item listed is "moreNOTEカタログ(A4)". The right panel displays file details for this item, including its name, size, type, and creation date.

コンテンツが並び替わり、並び替え順の選択メニューが閉じます。

This screenshot shows the same interface after the user has clicked "Descending" in the sorting menu. The file list now shows the same items in reverse order, with "moreNOTEカタログ(A4)" at the bottom. The right panel continues to show the details for this specific file.

3-4 変更履歴を確認する

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

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

■ フォルダーの変更履歴の確認

フォルダーの変更履歴を確認する手順について説明します。

1. フォルダー管理画面で、変更履歴を確認するフォルダーを選択します。

moreNOTE フォルダー詳細画面。選択されたフォルダーは「[販促]01_会社案内」。右側の「詳細情報」欄には、登録者: admin、作成日: 2014年09月12日(金) 13:0:0、更新日: 2015年07月17日(金) 18:1:33 の情報が表示されています。

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。

moreNOTE フォルダー詳細画面。[変更履歴] ボタンが赤枠で囲まれています。変更履歴欄には、2015年07月17日(金) 18:13:33 に admin によって「[販促]01_会社案内」が選択された履歴が表示されています。

「フォルダー変更履歴」欄が表示されます。

moreNOTE フォルダー変更履歴画面。履歴一覧に表示された変更履歴の最後の行が選択されている。右側には「[キャンセル]」ボタンと「戻る」ボタンがあります。ナビゲーションメニューには「[フォルダー詳細]」ボタンが表示されています。

「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。

The screenshot shows the moreNOTE® Content Management interface. The top navigation bar includes 'Content Management', 'Meeting', 'User Management', 'Personal Group', 'Endpoint Management', 'Log Management', and 'Content Detail'. Below the navigation is a toolbar with 'Public' dropdown, 'Folder' button, 'Management' tab, 'Content' tab (selected), 'Associate' button, and 'Add' button. A red box highlights the 'Content' tab. The main area has a left sidebar with 'Folder' and 'Content' sections. Under 'Content', '【既定】01_会社案内' is selected, and '【既定】02_製品カタログ' and '【既定】03_ヒアリングシート' are listed. On the right, a detailed view for '会社案内.pdf' is shown, including a thumbnail, file information (Name: 会社案内.pdf, Size: 1.5 MB, Type: application/pdf), and content details (Content ID: 11569, Registered by: admin, Created at: 2014年09月12日(金) 13:09:06, Updated at: 2015年09月25日(金) 17:05:23).

2. 「変更履歴」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Content Detail' screen for '会社案内.pdf'. The top navigation bar includes 'Content Management', 'Personal Group', 'Endpoint Management', 'Log Management', 'Batch Processing', 'System Settings', and 'Change History' (which is highlighted with a red box). The main content area shows the file information and content details from the previous screenshot. At the bottom right, there are 'Copy' and 'Edit' buttons.

「コンテンツ変更履歴」欄が表示されます。

The screenshot displays the 'Content Change History' table. The top navigation bar includes 'Content Management', 'Personal Group', 'Endpoint Management', 'Log Management', 'Batch Processing', 'System Settings', and 'Cancel' (highlighted with a red box). The table lists changes made to '会社案内.pdf' from February 2016 to July 2015. Each row includes the date, time, user (樺木太郎), and operation content (e.g., 'Content ID: 11569 コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました.', 'Content ID: 11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを開封しました.', etc.). A red arrow points from the 'Cancel' button in the navigation bar to the 'Content Detail' section of the table.

日時	ユーザー	操作内容
2016年02月03日(火) 15:59:02	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was downloaded.
2016年02月03日(火) 15:59:03	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was opened.
2016年02月02日(火) 13:46:57	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月02日(火) 13:53:15	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月02日(火) 14:05:30	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月02日(火) 15:10:20	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月02日(火) 15:10:23	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月02日(火) 15:10:46	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月02日(火) 15:10:57	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月02日(火) 15:11:04	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月02日(火) 15:55:39	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月03日(水) 15:05:47	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月03日(水) 15:05:48	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2016年02月03日(水) 12:13:38	樺木太郎	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2015年07月03日(金) 13:45:05	admin	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.
2015年07月16日(木) 16:25:10	admin	Content ID: 11569 Content name: Company Case PDF was decrypted.

「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。

The screenshot shows the moreNOTE Manager application's main interface. At the top, there are tabs for '会議' (Meeting), '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 '会議' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search bar and a date range selector '今日から2週間'. The main area displays a list of meetings:

日付	会議名
2016/10/18 18:00	営業グループ会議
2016/10/19 15:00	営業企画会議
2016/10/25 15:00	営業グループ会議

On the right side, a detailed view of the first meeting is shown:

会議詳細

日時： 2016年10月18日(火) 18:00
参加グループ： (営業_1グループ) (営業_2グループ)
参加ユーザー： eigo(桜木太郎) hana
会議開始URL： <https://morenote.jp/meeting/01>

会議資料

会議資料： [【販促】02_製品カタログ](#)

■ 会議画面の構成

ここでは、会議画面の構成について説明します。



No.	名称	概要
①	「会議」欄	会議の一覧を表示します。
②	「会議詳細」欄	「会議」欄で選択した会議の詳細情報を表示します。
③	会議の選択ドロップダウンリスト	表示する会議の範囲を指定して表示します。 すべて： すべての会議を表示します。 今日から 2 週間： 今日から 2 週間以内の会議を表示します。 任意： 会議名や日付で会議を絞り込んで表示します。
④	〔追加〕ボタン	新しい会議の「会議登録」欄を表示します。 ▶ 会議の作成については、『 ■会議の追加 』を参照してください。
⑤	〔変更履歴〕ボタン	会議の変更履歴を確認します。 ▶ 変更履歴については、『 4-3 変更履歴を確認する 』を参照してください。
⑥	〔編集〕ボタン	「会議編集」欄を表示します。「会議」欄で選択した会議の情報を編集します。 ▶ 会議の編集手順については、『 ■会議の編集と削除 』を参照してください。

■ 会議の詳細設定項目

会議画面の「会議詳細」欄の項目について説明します。

- ▶ 設定手順については、『■会議の追加』または『■会議の編集と削除』を参照してください。



No.	名称	概要
①	会議名	会議名を設定します。
②	会議詳細	<p>会議の詳細を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none">日時 会議の開始日時と終了日時を設定します。参加グループ 会議に参加できるグループを設定できます。参加ユーザー 会議に参加できるユーザーを設定できます。会議開始 URL 個別の会議を指定して表示するための URL が自動的に設定されます。 <p> ブラウザなどで会議開始 URL にアクセスすると、moreNOTE アプリが起動し、会議の詳細情報画面が表示されます。</p>
③	会議資料	会議で使用するための資料を追加できます。

■ 会議の絞り込み

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



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

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

The screenshot shows the 'moreNOTE' application interface. In the top navigation bar, there are tabs for '会議' (Meeting), '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), 'ログ管理' (Log Management), and '会議詳細' (Meeting Details). On the left, a sidebar has a 'すべて' (All) button and a '会議' (Meeting) dropdown menu. The '会議' menu is open, showing '任意' (Arbitrary) highlighted with a red box. Below it are other options like '2016/10/18 18:00 営業グループ会議', '2016/10/19 15:00 営業企画会議', and '2016/10/25 15:00 営業グループ会議'. The main content area displays a meeting titled '営業グループ会議' with a sunburst icon. It includes details like '日時: 2016年10月18日(火) 18:00', '参加グループ: 営業_1グループ, 営業_2グループ', '参加ユーザー: eigyo(桜木太郎), hanako(藤花子)', and '会議開始URL: https://...'. A '会議資料' (Meeting Materials) section shows a single item: '会議資料: [リンク]【販促】02_製品カタログ'.

「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。

The screenshot shows a 'Meeting Search Filter' dialog box. It has a title '会議一覧絞り込み' (Meeting List Filter). Inside, there is a '会議名' (Meeting Name) input field which contains the text '営業' (Business) and is also highlighted with a red box. Below it is a '会議の開催日' (Meeting Date) field with two date inputs. At the bottom right of the dialog is a blue '検索' (Search) button. The background shows the main meeting list page with some meeting entries visible.

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

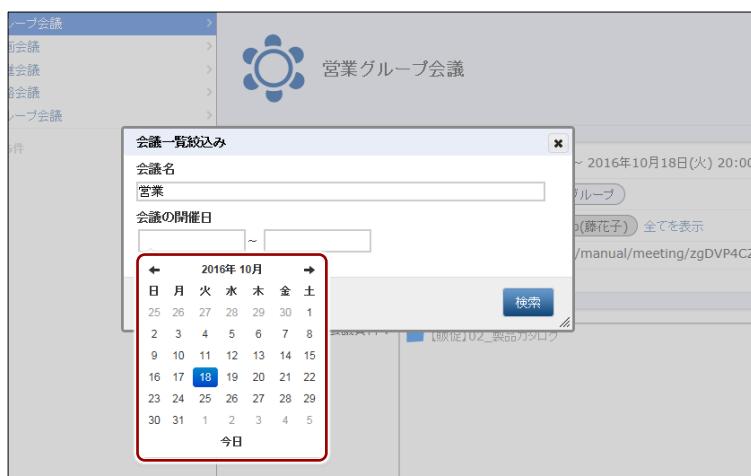
 会議を絞り込むための条件として、絞り込み開始日と終了日のいずれか一方のみを指定することもできます。

- ① 「会議の開催日」の絞り込み開始日の入力欄をクリックします。



カレンダーが表示されます。

- ② 絞り込み開始日をクリックします。



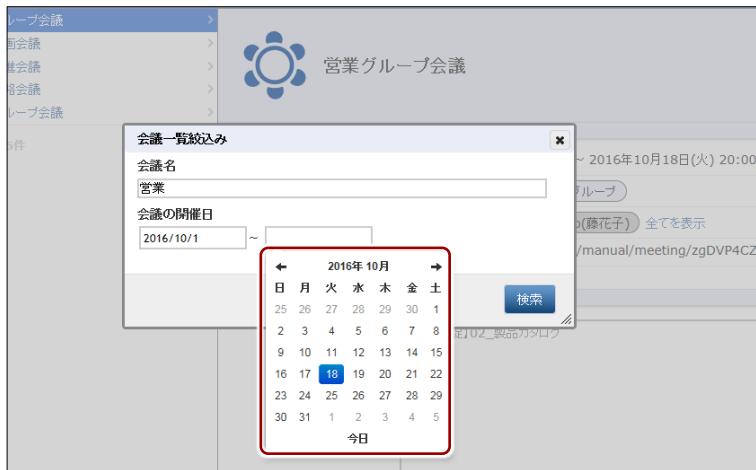
絞り込み開始日が設定されます。

- ③ 絞り込み終了日の入力欄をクリックします。

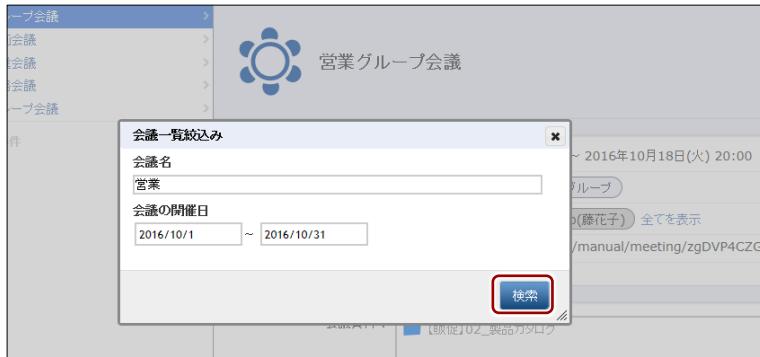


カレンダーが表示されます。

- ④ 縛り込み終了日をクリックします。



- ⑤ [検索] ボタンをクリックします。



条件に当てはまる会議が表示されます。

The screenshot shows the main application interface with the 'Meeting' tab selected. On the left, a sidebar lists meetings by date: 2016/10/07 15:00 営業促進会議, 2016/10/10 10:00 営業戦略会議, 2016/10/11 18:00 営業グループ会議, 2016/10/12 18:00 営業グループ会議, 2016/10/18 18:00 営業企画会議, 2016/10/19 15:00 営業グループ会議, and 2016/10/25 15:00 営業グループ会議. The first meeting is highlighted with a red box. To the right, the details for the '営業促進会議' (Sales Promotion Meeting) are shown, including the date (2016/10/07), participants (参加グループ: 営業_1グループ, 営業_2), attendees (参加ユーザー: なし), and meeting URL (会議開始URL: https://...). The 'Meeting Materials' section lists two documents: 【販促】01_会社案内 and 【販促】02_製品カタログ.

■ 会議の追加

会議を作成する手順について説明します。

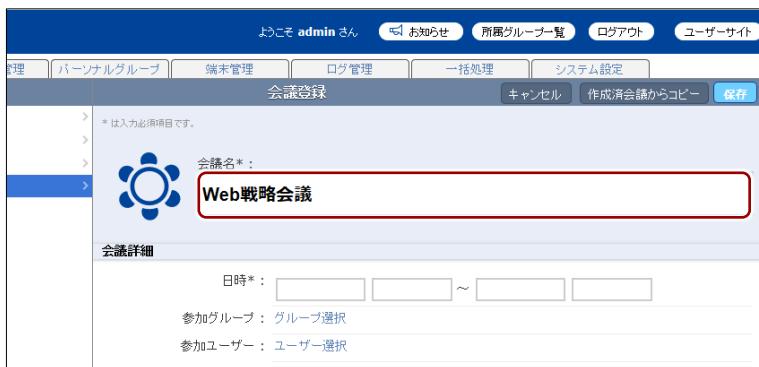
- 会議画面の「会議」欄で、[追加] ボタンをクリックします。



moreNOTE会議登録画面。左側には日付選択リストと会議一覧が表示されています。右側には会議詳細のフォームがあります。会議名は「営業グループ会議」、日時は「2016/10/18 18:00」、参加グループは「営業_1グループ」、参加ユーザーは「eigyo(桜木太郎)」と「hana(花子)」です。

画面右側に「会議登録」欄が表示されます。

- 会議名を設定します。



会議登録画面。会議名欄に「Web戦略会議」と入力されています。他のフィールドには日時、参加グループ、参加ユーザーが未入力の状態です。

- 会議の開始日時を設定します。

- 「日時」の開始日の入力欄をクリックします。



カレンダー表示画面。日付選択欄が赤枠で囲まれていて、カレンダーが表示されています。

カレンダーが表示されます。

② 会議の開始日をクリックします。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' page. In the 'Meeting Details' section, there is a date input field labeled '日時*' containing '2016年10月'. Below it is a calendar for October 2016, with the 18th highlighted in blue. A red box surrounds the entire date input area.

会議の開始日が設定されます。

③ 会議の開始時間の入力欄をクリックします。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' page. In the 'Meeting Details' section, the date input field is filled with '2016/10/25'. To its right is a dropdown arrow, which is highlighted with a red box. Below the date input, there are dropdown menus for '参加グループ' (Group) and '参加ユーザー' (User).

時間選択のドロップダウンリストが表示されます。

④ 会議の開始時間をクリックします。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' page. The date input field is still '2016/10/25'. The dropdown arrow next to it is now open, displaying a list of time options from 9:00 to 12:00. The option '10:00' is highlighted with a red box. Other options like '10:30', '11:00', '11:30', and '12:00' are also visible.

会議の開始時間が設定されます。

4. 3 同じ手順で、会議の終了日時を設定します。

会議登録

会議名*: Web戦略会議

会議詳細

日時*: 2016/10/25 10:00 ~ 2016/10/25 11:30

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。

- 「参加グループ」の「[グループ選択]」をクリックします。

会議登録

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。

- 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

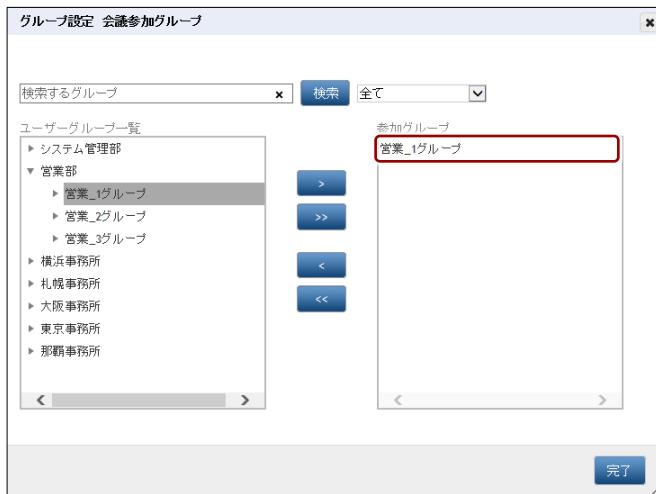
- システム管理部
- ▼ 営業部
 - ▶ 営業_1グループ **選択済み**
 - ▶ 営業_2グループ
 - ▶ 営業_3グループ
- 横浜事務所
- 札幌事務所
- 大阪事務所
- 東京事務所
- 那覇事務所

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。

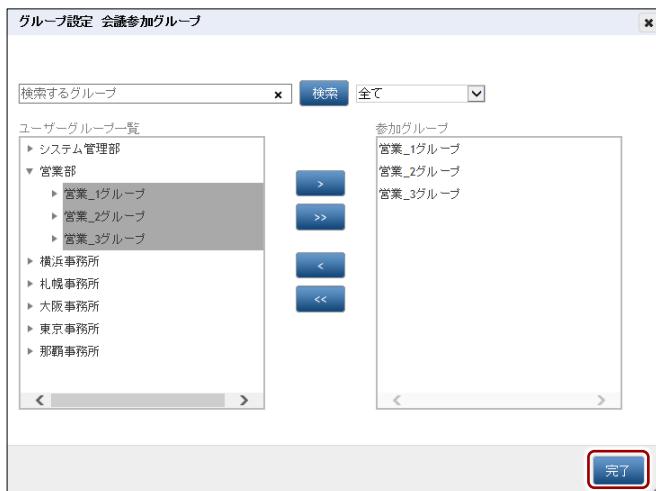


- ③ 複数のユーザーグループを「参加グループ」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- ・ [>>]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。



「ユーザー設定 会議参加ユーザー」ダイアログが表示されます。

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



ユーザー名を入力して検索することもできます。

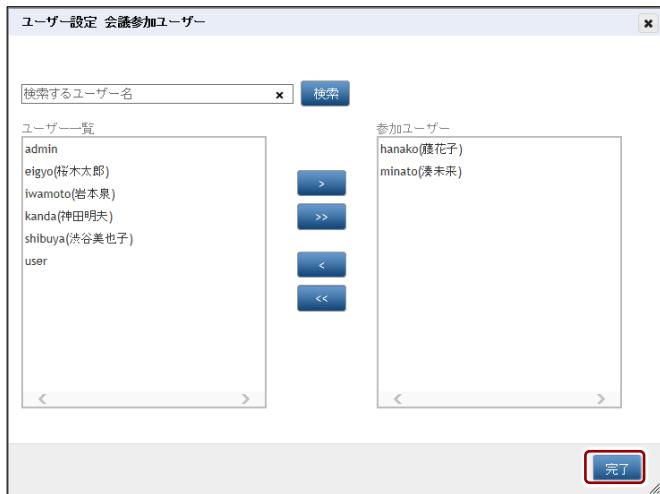
「参加ユーザー」にユーザーが追加されます。

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



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

- ④ [完了] をクリックします。



会議の参加ユーザーが設定されます。

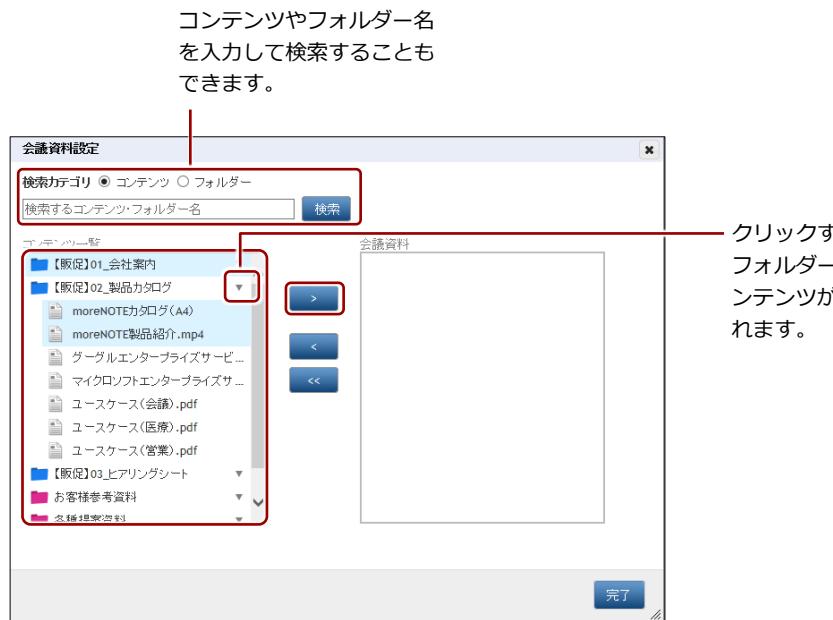
7. 「会議資料」の [資料選択] をクリックします。



「会議資料設定」ダイアログが表示されます。

8. 会議で使用する資料を設定します。

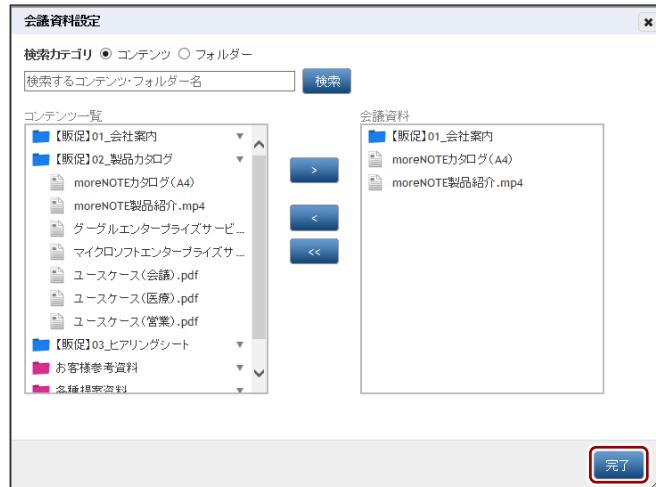
- ① 「コンテンツ一覧」で資料として追加したいフォルダーやコンテンツをクリックして選択し、[>] ボタンをクリックします。



「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。



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。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' page. In the bottom right corner of the main form area, there is a red box around the '招待メール送信' (Send Invitation Email) checkbox, which is checked.

10. [保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' page. In the top right corner of the main form area, there is a red box around the '保存' (Save) button.

会議が作成されます。

The screenshot shows the moreNOTE application interface. On the left, the calendar displays a new meeting entry for '2016/10/25 10:00' titled 'Web戦略会議'. This entry is highlighted with a red box. On the right, the 'Meeting Details' view is open for this meeting, showing the title 'Web戦略会議', the date and time '日時：2016年10月25日(火) 10:00 ~ 2016年10月25日(火) 11:30', the participants '参加グループ： 宮澤_1グループ 宮澤_2グループ 全てを表示' and '参加ユーザー： hanako(華子) minato(木末)', and the meeting URL '会議開始URL： https://.../morenote.jp/manual/meeting/vhnk76k6kjEr6U0biAwTCA'. The '会議資料' section contains a list of files: '説明10_会社案内', 'moreNOTEセミナー(A4)', and '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。

The screenshot shows the 'moreNOTE' application interface. In the top navigation bar, the 'Meeting' tab is selected. Below it, a list of meetings is shown with their dates and names: '2016/10/18 18:00 営業グループ会議', '2016/10/19 15:00 営業企画会議', '2016/10/25 10:00 Web勉強会議', and '2016/10/25 15:00 営業グループ会議'. A red box highlights the 'Add' button ('追加') in the top right corner of the meeting list area. To the right of the list, a detailed view of a meeting is displayed, including its title '営業グループ会議', date '2016年10月18日(火) 18:00', participants ('参加グループ: 営業_1グループ, 営業_2グループ'), attendees ('参加ユーザー: eigyo(桜木太郎), hana(花子)'), and URL ('会議開始URL: https://...'). Below this, there's a section for 'Meeting Materials'.

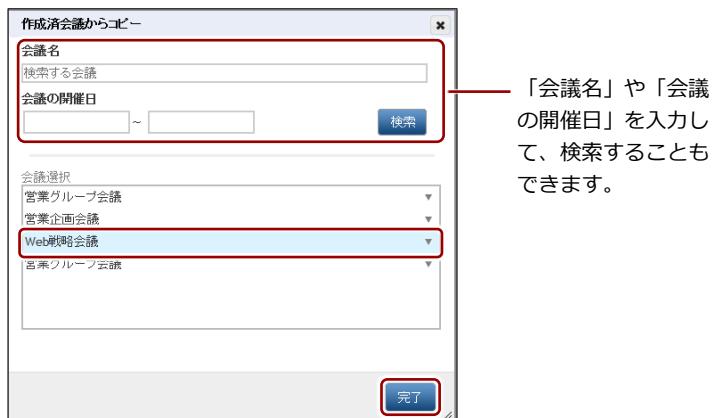
画面右側に「会議登録」欄が表示されます。

2. [作成済会議からコピー] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a modal dialog box titled '会議登録' (Meeting Registration). It has tabs for '会議登録' (Registration), 'キャンセル' (Cancel), and '作成済会議からコピー' (Copy from Existing Meeting). The registration form contains fields for '会議名*' (Meeting Name) with the value '新規会議', '日時*' (Date and Time), '参加グループ' (Participants Group), and '参加ユーザー' (Participants User). A red box highlights the '作成済会議からコピー' button.

「作成済会議からコピー」ダイアログが表示されます。

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



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



4. 会議情報を編集します。

- ① 会議の開始日時と終了日時を設定します。
- ② [資料選択] をクリックして資料を選択します。
- ▶ 設定の詳細については、『■会議の追加』を参照してください。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

会議が作成されます。

■ 会議の編集と削除

会議の設定を編集／削除する手順について説明します。

1. 会議画面の「会議」欄で、編集または削除する会議を選択します。

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。



会議情報が更新されます。

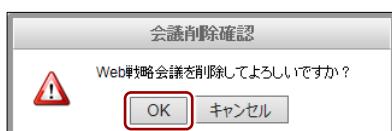
4. 会議を削除する場合は、次の手順を実行します。

- ① [削除] ボタンをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

- ② [OK] をクリックします。



会議が削除されます。

4-3 変更履歴を確認する

ここでは、会議の変更履歴を確認する手順について説明します。

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

1. 会議画面で、変更履歴を確認する会議を選択します。

moreNOTE® マネージャー操作マニュアル

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 会議詳細

今日から連続 会議 追加

2016/10/18 18:00 営業グループ会議 >

2016/10/19 15:00 宮葉企画会議

2016/10/25 10:00 Web戦略会議

2016/10/25 15:00 営業グループ会議

4件

会議詳細

日時：2016年10月18日(火) 18:00
参加グループ：(営業_1グループ) (営業_2グループ)
参加ユーザー：(eigo(桜木太郎)) (hanako(藤花子))
会議開始URL：<https://.morenote.jp>

会議資料

会議資料：
【販促】02_製品カタログ

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。

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 会議詳細 变更履歴 編集

2016/10/18 18:00 営業グループ会議

会議詳細

日時：2016年10月18日(火) 18:00 ~ 2016年10月18日(火) 20:00
参加グループ：(営業_1グループ) (営業_2グループ)
参加ユーザー：(eigo(桜木太郎)) (hanako(藤花子)) 全てを表示
会議開始URL：<https://.morenote.jp/manual/meeting/zgDVP4CZG-JbkUuUErGAnw>

会議資料

会議資料：
【販促】02_製品カタログ

「会議変更履歴」欄が表示されます。

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

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 会議変更履歴

日時	ユーザー	操作内容
2016年10月18日(火) 15:35:00	admin	会議ID: 5368 会議名: 営業グループ会議を消去しました。
2016年10月11日(火) 16:34:13	桜木太郎	会議ID: 5368 会議名: 営業グループ会議を作成しました。

キャンセル

「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。

The screenshot shows the moreNOTE User Management interface. The main navigation bar includes tabs for 'コンテンツ管理' (Content Management), '会員' (Members), 'ユーザー管理' (User Management) (which is highlighted with a red circle), 'バーチャルグループ' (Virtual Group), and 'ログ' (Log). Other tabs include '権限' (Permissions), 'システム管理' (System Management), 'ログ管理' (Log Management), '一括管理' (Batch Management), and 'システム設定' (System Settings). The top right features user information for 'admin' and options like 'ログアウト' (Logout) and 'ユーザー登録' (User Registration). A sidebar on the left lists '権限' (Permissions) and 'ユーザー／ユーザーグループ' (User/User Group). The main content area displays a '権限グループ' (Permission Group) named '営業_1グループ' with a member 'moreNOTE ユーザー'. Below it is a '所属ユーザーグループ' (Assigned User Group) section for '営業部' (Sales Department), which lists users 'eigo(板木太郎)', 'hanako(藤花子)', 'minato(渕未来)', and 'user'. A message at the bottom indicates that the selected group is being displayed.

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、『■ <u>ユーザーグループ詳細編集項目</u> 』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、『■ <u>ユーザーグループの追加</u> 』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べ替えます。 ▶ 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、『■ <u>ユーザーの追加</u> 』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、『■ <u>ユーザーグループの編集と削除</u> 』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、『■ <u>ユーザーの編集と削除</u> 』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／ユーザーグループを選択します。



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

5-2 ユーザーグループを操作する

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

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

■ ユーザーグループの表示

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。

The screenshot shows the 'User Management' tab selected in the top navigation bar. In the 'Groups' section, a group named '営業部' is highlighted with a red box. The 'Members' section on the right displays a single member: 'moreNOTE ユーザー'.

▶ 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。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'User Management' tab selected. The 'Groups' section has the same structure, with '営業部' selected and its members listed in the 'Members' section.

「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

The screenshot shows the 'User Management' section of the moreNOTE application. The 'User Groups' tab is selected. On the left, there's a tree view of groups: '権限' (Permissions) has 'moreNOTE 管理者', 'moreNOTE ユーザー', and 'moreNOTE リードオンライン'. Under 'ユーザー／ユーザーグループ' (User/User Group), it lists 'ユーザー', 'ユーザーグループ', 'システム管理部', '営業部', '横浜事務所', '東京事務所', '札幌事務所', '福岡事務所', '渋谷オフィス', '秋葉原オフィス', '那覇事務所', 'admin', 'eigo(坂木太郎)', 'hanako(藤花子)', 'iwamoto(岩本景)', 'kanda(神田明夫)', 'minato(湊未未)', 'shibuya(渋谷美也子)', and 'user'. The 'Sales Department' group is highlighted with a red box. On the right, the 'Members' tab is selected, showing a list of users. Below it, the 'Selected User Group' section also shows the 'Sales Department' group, which is also highlighted with a red box.

- 「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

This screenshot is similar to the previous one but shows a different selection. The 'User Groups' tab is selected. The tree view shows '権限' with 'moreNOTE 管理者', 'moreNOTE ユーザー', and 'moreNOTE リードオンライン'. Under 'ユーザー／ユーザーグループ', it lists 'ユーザー', 'ユーザーグループ', 'システム管理部', '大阪事務所', '横浜事務所', '札幌事務所', and '東京事務所'. The 'Yokohama Office' group is highlighted with a red box. The 'Members' tab is selected on the right, showing a list of users. The 'Selected User Group' section below it also shows the 'Yokohama Office' group, which is highlighted with a red box.

■ 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。

The screenshot shows the 'User Group Detail Edit' screen. At the top, there are tabs for 'User Group' (selected), 'Device Management', 'Log Management', 'One-click Processing', and 'System Settings'. Below the tabs, there's a breadcrumb trail: 'User Group' > 'User Group List' > 'Edit'. The main area has a title 'User Group Detail Edit' and a save button. A note says '* is a required input field.' There are two sections: 'User Group Name*' containing the value '営業_4グループ' and 'Members' containing the value '0 User'. Under 'Permissions*', there are three checkboxes: 'moreNOTE Manager' (unchecked), 'moreNOTE User' (checked), and 'moreNOTE Lead Online' (unchecked). Below these are two dropdown menus: 'Member Group' set to 'Group Selection' and 'Member User' set to 'User Selection'.

No.	名称	概要
①	ユーザーグループ名	ユーザーグループ名を設定します。
②	メンバー	<ul style="list-style-type: none"> 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 リードオンラインの権限を 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 リードオーナー
コンテンツ閲覧		自分が追加したコンテンツ、編集が許可されたコンテンツ、および閲覧が許可されたコンテンツが閲覧できます。		閲覧が許可されたコンテンツのみ閲覧できます。

moreNOTE マネージャー

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

moreNOTE シューター

操作項目	権限	moreNOTE 管理者	moreNOTE ユーザー	moreNOTE リードオーナー
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。

- 「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。

The screenshot shows the moreNOTE user management interface. In the top navigation bar, 'User Management' is selected. On the left, a sidebar lists organizational units: '权限' (Permissions), 'User/User Group', and 'Sales Department'. The 'Sales Department' item is highlighted with a red box. The main content area shows a list of user groups: 'Sales_1 Group', 'Sales_2 Group', and 'Sales_3 Group'. A modal window titled 'Sales_1 Group' is open, showing its details. At the bottom right of the main content area, there's a note: '選択したグループが所属している' (The selected group belongs to) followed by a list of departments.

- 「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。

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Group Add' button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The rest of the interface and the modal window are the same.

「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」欄を表示することができます。

The screenshot shows the 'User Group Management' interface. On the left, there's a tree view of user groups under '権限' (Permissions), 'ユーザー/ユーザーグループ', and 'ユーザーグループ'. A specific group, '営業部', is selected. On the right, a panel titled '権限グループ' (Permission Group) shows 'moreNOTE' as the selected item. Below it, a '所属ユーザーグループ' (Assigned User Groups) section lists '営業_1グループ', '営業_2グループ', and '営業_3グループ'. In the center, there's a large 'Add Member' button with a red box and a cursor icon.

- 「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。

This screenshot shows the same 'User Group Management' interface as the previous one, but the '新規ユーザーグループ追加' (Add New User Group) button at the bottom of the tree view has a red box around it, indicating it's the target for the next step.

- 「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。

The screenshot shows the 'User Group Detail Edit' screen. At the top, it says 'ようこそ admin さん' and 'お知らせ'. The main area is titled 'ユーザーグループ詳細編集' and contains a '保存' (Save) button. On the left, there's a list of existing groups: '営業_1グループ', '営業_2グループ', '営業_3グループ', and '新規ユーザーグループ'. On the right, there's a form with a placeholder 'ユーザーグループ名' (Group Name) containing the text '営業_4グループ'. A red box highlights this input field.

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。



よこそ 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

すべて メンバー 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

メンバー 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

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。



よこそ 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

すべて メンバー 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。

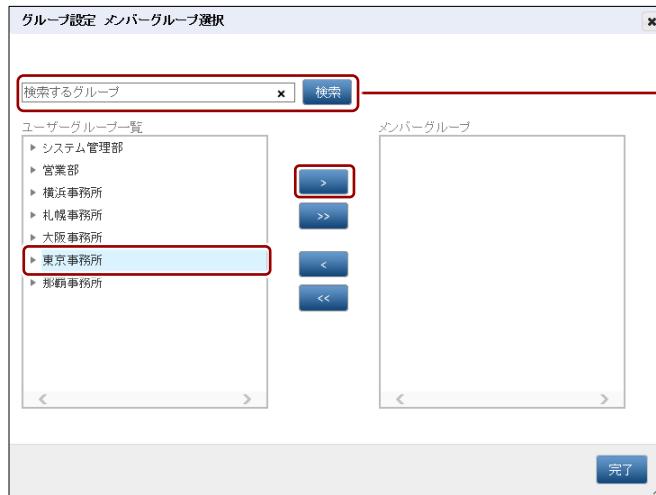
ユーザーグループ名* : 営業_4グループ

メンバー 権限* : moreNOTE 管理者 moreNOTE ユーザー moreNOTE リードオンリー

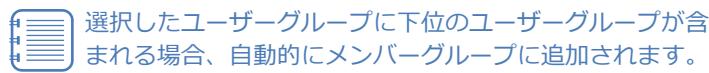
メンバーグループ : グループ選択
メンバーユーザー : ユーザー選択

「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。

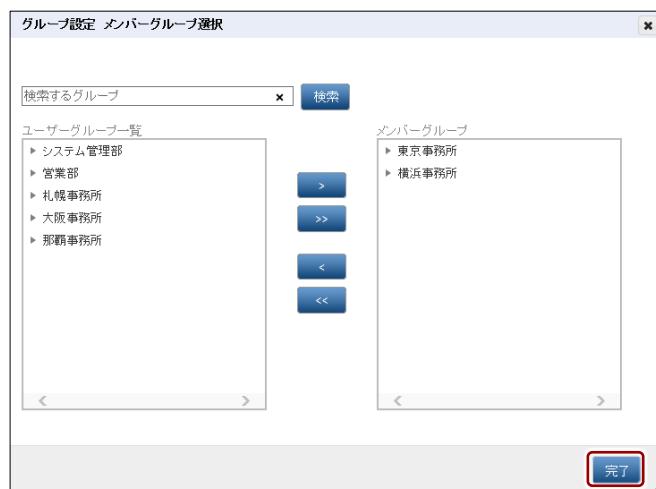


- ③ 複数のユーザーグループを「メンバーグループ」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- [>>] 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。

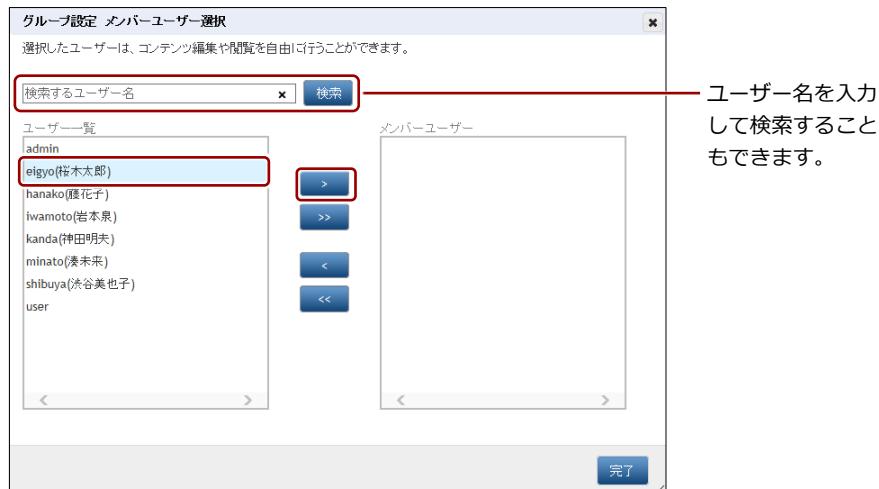
6. 作成するユーザーグループのメンバーにユーザーを追加したい場合は、次の手順を実行します。

- 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。



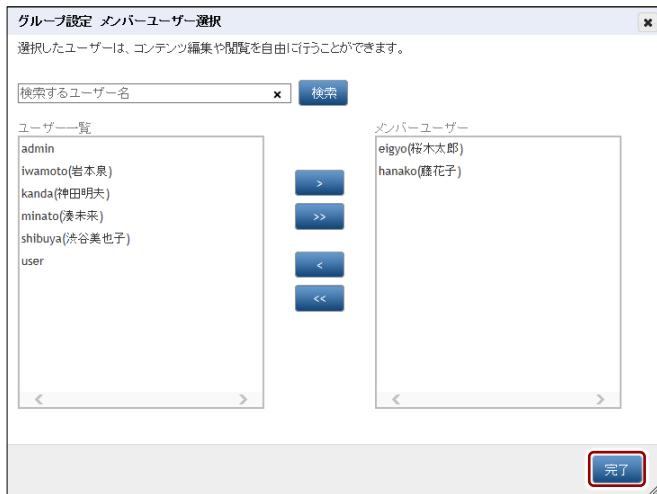
「メンバーユーザー」にユーザーが追加されます。

- 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。

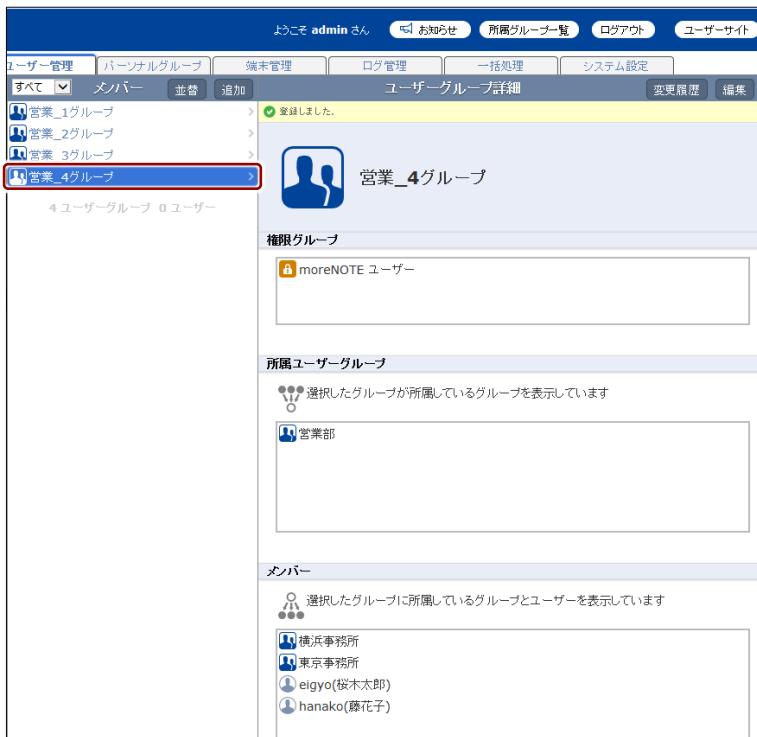


メンバーユーザーが設定されます。

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

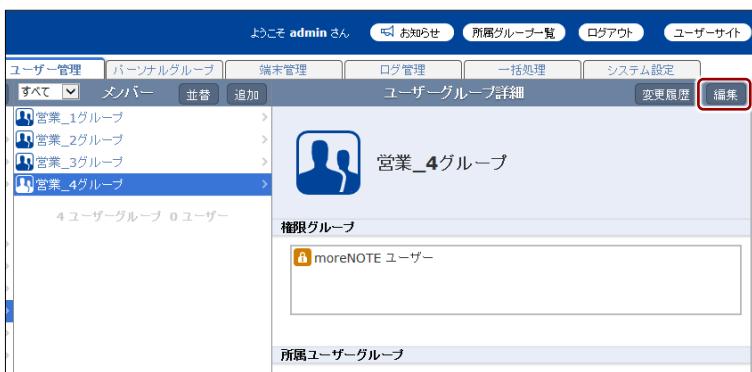
ユーザーグループを編集／削除する手順について説明します。

 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。

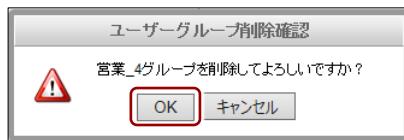
4. ユーザーグループを削除する場合は、次の手順を実行します。

- 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。

The screenshot shows the moreNOTE User Management interface. On the left, there's a sidebar with 'グループ' (Groups) expanded, showing categories like '権限' (Permissions), 'ユーザー/ユーザーグループ' (Users/User Groups), and 'ユーザーグループ' (User Groups). Under 'ユーザー/ユーザーグループ', 'ユーザー' (User) is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a list of users under 'メンバー' (Members): admin, eigo(桜木太郎), hanako(藤花子), iwamoto(若本泉), kanda(神田明夫), minato(湊未来), shibuya(渋谷美也子), and user. To the right, a detailed view of the selected user 'admin' is shown in a modal window. The modal includes a profile picture, the name 'admin', and the role 'admin'. Below that is the '利用情報' (Usage Information) section with details: ユーザーID : 116, 登録日 : 2014年, 最終ログイン : 2015年, メールアドレス : 未設定. At the bottom of the modal is the '権限グループ' (Permission Group) section, which lists 'moreNOTE 管理者' and 'moreNOTE ユーザー'.

- ▶ 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。

This screenshot is identical to the previous one, but the user 'admin' in the 'メンバー' list is now highlighted with a red box, indicating it has been selected.

「ユーザー詳細」欄が表示されます。

The screenshot shows the 'User Detail' page in the moreNOTE application. The main area displays user information for 'elgyo(桜木太郎)'. Below this are sections for usage information, permission groups, assigned user groups, and access rights.

- ①** 桜木 太郎
elgyo
- ②** ユーザーID : 117
登録日 : 2014年8月15日(土) 13:58:59
最終ログイン : 2015年11月20日(土) 14:24:44
メールアドレス : 未設定
- ③** 権限グループ
moreNOTE 管理者
moreNOTE ユーザー
- ④** 所属ユーザーグループ
システム管理部
営業_1グループ
営業_2グループ
営業_3グループ
営業事務所
- ⑤** アクセス権限
アカウント有効 : はい

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。

point ユーザーの表示手順

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

- 権限からユーザーを表示する

The screenshot shows the 'User Management' section of the moreNOTE application. On the left, a sidebar lists groups: 'moreNOTE 管理者', 'moreNOTE ユーザー', 'moreNOTE リードオンリー', 'ユーザー／ユーザーグループ', 'ユーザー', 'ユーザーグループ', 'システム管理部', '営業部', and '虎浜事務所'. A red box highlights 'moreNOTE 管理者'. In the main area, a search bar shows 'eigyo(桜木太郎)'. Below it, a list shows 'eigyo(桜木太郎)' selected. To the right, a detailed view for '桜木 太郎' (eigyo) is shown, including his ID (117), registration date (2014年8月15日), last login (2015年11月20日), and email (未設定). A '利用情報' (Usage Information) section is also present.

- ユーザーグループから表示する

This screenshot shows the same user management interface as the previous one, but with a different focus. The sidebar shows the same group list, but the 'ユーザーグループ' section is expanded, and a red box highlights '営業_1グループ'. In the main area, the user 'eigyo(桜木太郎)' is selected from the list. The detailed view for '桜木 太郎' (eigyo) is identical to the previous screenshot. At the bottom, a '権限グループ' (Permission Group) section is visible, containing 'moreNOTE 管理者' and 'moreNOTE ユーザー', and a '所属ユーザーグループ' (Assigned User Group) section containing '所属ユーザーグループ'.

■ 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。

The screenshot shows the 'User Management' tab selected in the top navigation bar. In the 'Groups' section, the '権限' (Permissions) dropdown is open, showing options like 'moreNOTE 管理者', 'moreNOTE ユーザー', and 'moreNOTE リードオブリー'. The '権限グループ' (Permission Group) dropdown is also open, showing '権限グループ' and '新規ユーザーグループ追加'. On the right side, a user profile for 'eigo(桜木太郎)' is displayed with details: ユーザーID: 117, 登録日: 2014年, 最終ログイン: 2015年, メールアドレス: 未設定. A red box highlights the '権限グループ' dropdown.

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。

The screenshot shows the same 'User Management' screen as before, but now the 'Add Member' button ('[追加]') in the 'Members' section of the 'Groups' panel is highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, showing the user profile and permission group dropdowns.

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。

The screenshot shows the 'User Management' section with 'User Add' selected. The 'User Name' field contains 'jiro' and the 'Password' field contains '*****'. Red numbers 1 and 2 point to these respective fields.

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。

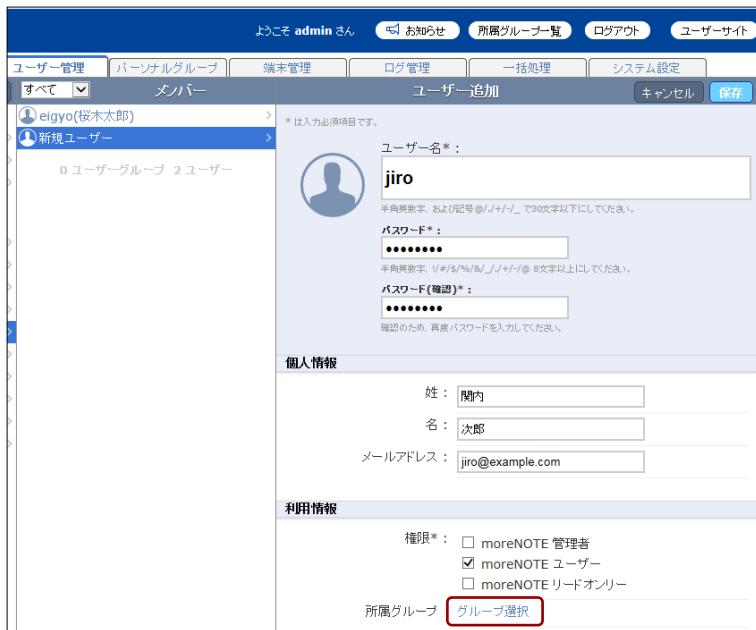
4. 「利用情報」の設定で、ユーザーに対して与えたい権限にチェックを付けています。

-
- 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。

The screenshot shows the 'User Management' section with 'User Add' selected. The 'Permissions' section at the bottom is highlighted with a red box around the checkboxes. The 'moreNOTE ユーザー' checkbox is checked, while 'moreNOTE 管理者' and 'moreNOTE リードオンリー' are unchecked.

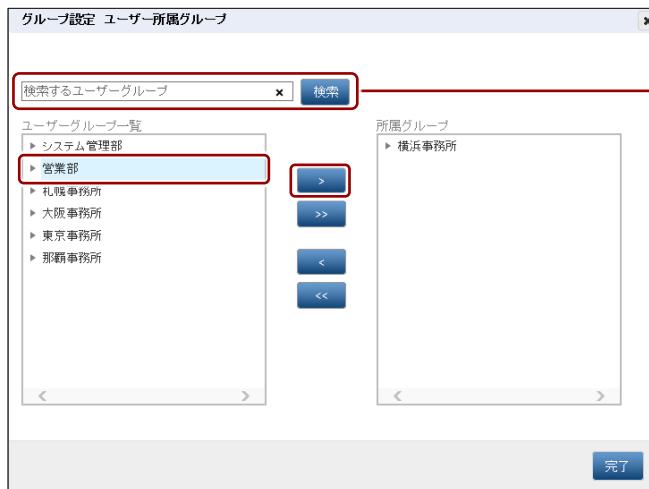
5. ユーザーが所属するグループを追加したい場合は、次の手順を実行します。

- 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。



ユーザーグループ名を入力して検索することもできます。

「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。

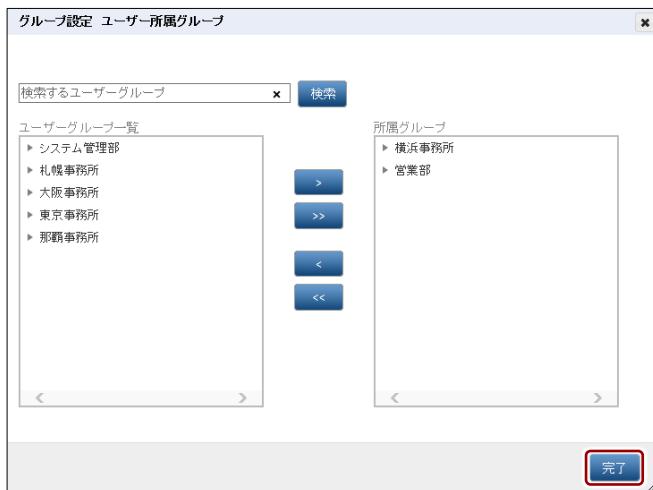


- ③ 複数のユーザーグループを「所属グループ」に追加したい場合は、手順②を繰り返します。



- ・ [>]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。

No.	名称	概要
①	ユーザー情報	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <p> パスワードは、既存のユーザーの情報を編集する画面で初期化することができます。</p> <p>▶ パスワードの初期化についての詳細は、『■ユーザーの編集と削除』を参照してください。</p>
②	個人情報	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <p> メールアドレスは、会議の招待メールを送信する際に使用されます。</p>

No.	名称	概要
③	利用情報	<ul style="list-style-type: none">● 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。

The screenshot shows the 'User Management' interface. On the left, there's a list of users: 'eigo(桜木太郎)' and 'jiro(関内次郎)'. The 'jiro' entry is selected. On the right, the 'User Details' section displays information for 'jiro', including a profile picture, name ('関内 次郎'), ID ('jiro'), and login details ('登録日: 2015年11月25日(水) 16:25:01', '最終ログイン: 2015年11月25日(水) 16:25:01'). At the top right of this section, the 'Edit' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'User Details Edit' screen for user 'jiro'. It includes fields for 'User Name*' (set to 'jiro') and 'Password*' (set to 'password initialization'). Below these, there's a note: '半角英数字、および記号@/_/+/-_、~30文字以下にしてください。' At the bottom, there's a 'Personal Information' section with a 'Name' field containing '関内'.

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。

The screenshot shows the 'Password Change' screen for user 'jiro'. It has two password input fields: 'New Password' and 'Confirm Password', both containing '*****'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Change Password' buttons, with 'Change Password' highlighted with a red box.

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 'User Management' section of the moreNOTE application. On the left, there's a sidebar with 'User Management', 'Personal Group', 'Device Management', 'Log Management', 'Batch Processing', and 'System Settings'. The main area has tabs for 'All' and 'Member'. A list of users is shown: 'eigo(後木太郎)' and 'jiro(関内次郎)'. The right side is the 'User Details Edit' form. It includes fields for 'User Name*' (set to 'jiro'), 'Password' (set to 'password initialization'), 'Personal Information' (name: 内田 次郎, email: jiro@example.com), and 'Usage Information' (checkboxes for 'moreNOTE Manager', 'moreNOTE User', and 'moreNOTE Reader Online', all checked). A note at the bottom says '半角英数字、および記号@/_/+/-/_ で30文字以下にしてください。'. The 'Save' button at the top right is highlighted with a red box.

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。

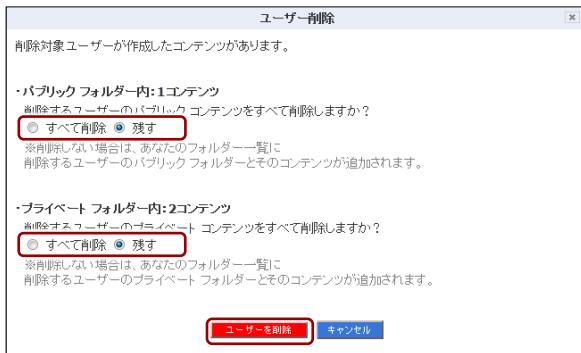
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'User Details Edit' screen. However, the 'Delete' button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the user list on the left and the form fields on the right, remains the same.

「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。

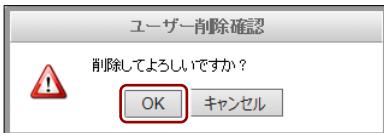


ユーザーを削除する時に【残す】を選択している場合、削除されるユーザーの作成したフォルダーやコンテンツが、削除を行ったユーザーのものに変更され、削除されず残ります。



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。

The screenshot shows the moreNOTE User Management interface. The top navigation bar includes tabs for Content Management, Meeting, User Management (selected), Personal Groups, Endpoint Management, Log Management, and User Groups. The left sidebar has sections for Permissions, User/User Group, and System Management. The main area shows a list of user groups under the Sales Department. The 'Sales Department' group is highlighted with a blue border. The 'Members' section on the right shows three users: moreNOTE User, moreNOTE Manager, and moreNOTE Lead Operator.

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。

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Replace' button in the top right of the 'Members' section is highlighted with a red box. This indicates the step where the user is about to click the button to change the sorting order.

並び替え順の選択メニューが表示されます。

3. [昇順] または [降順] をクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' tab selected in the top navigation bar. On the left, there's a sidebar with sections like 'Content Management', 'Meeting', 'User Management' (selected), 'Personal Groups', 'Device Management', and 'Log Management'. The main area displays a list of user groups under the '权限' (Permissions) section. At the top of this list, there are two buttons: '昇順' (Ascending) and '降順' (Descending), with '昇順' currently selected. To the right of the list, there are two panels: '权限グループ' (Permission Group) containing 'moreNOTE ユーザー', and '所属ユーザーグループ' (Associated User Group) containing '選択したグループが所属している' and '営業部'.

「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。

This screenshot shows the same interface as the previous one, but the list of user groups has been rearranged. The 'Ascending' button is still highlighted with a red box. The list now shows three user groups: 営業_3グループ, 営業_2グループ, and 営業_1グループ. The rest of the interface, including the permission group and associated user group panels, remains the same.

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。

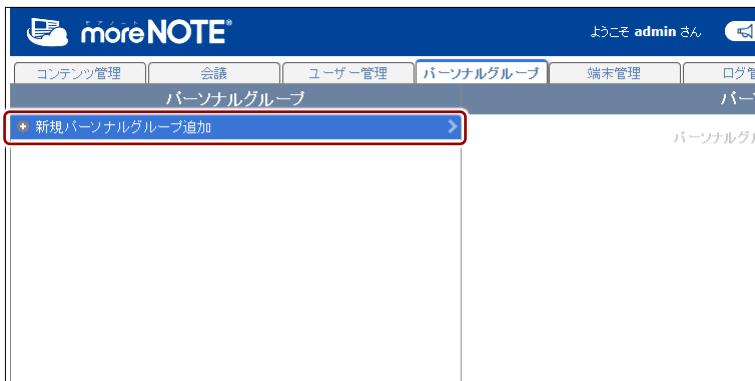
ここでは、パーソナルグループ画面の基本構成について説明します。

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。



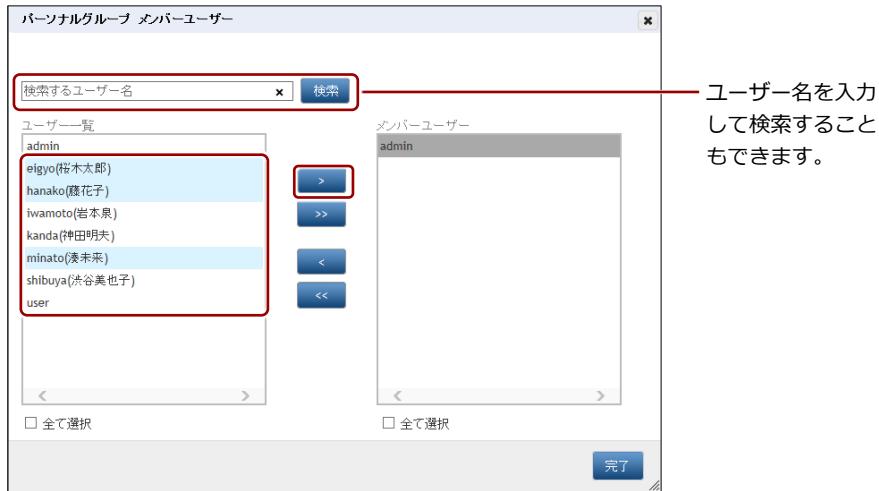
3. パーソナルグループのメンバーを追加します。

- 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。

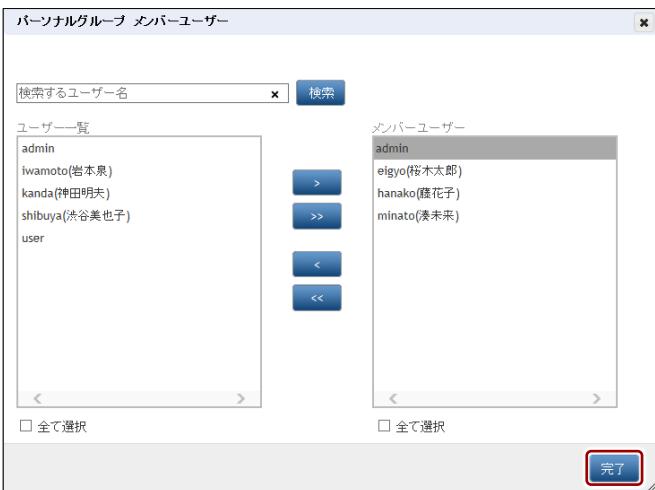


「メンバーユーザー」にユーザーグループが追加されます。



- [>>] 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。

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



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

5. 【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 ホーム 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 変更履歴 増減

プロジェクトA(4) 作成者:admin 編集:許可

メンバー 指定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

eigo(桜木太郎) admin hanako(藤花子) minato(高木未)



- 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 Detail Edit' screen. At the top right, there is a blue 'Save' button with a red border. Below it is a 'Cancel' button. The main area contains fields for 'Personal Group Name*' (set to 'プロジェクトA') and 'Member' settings. A note at the top left says '* is a required input field.'

パーソナルグループ情報が更新されます。

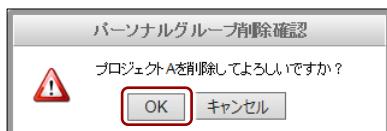
4. パーソナルグループを削除する場合は、次の手順を実行します。

① [削除] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Personal Group Detail Edit' screen. At the top left, there is a red 'Delete' button with a red border. Below it is a 'Save' button. The main area contains fields for 'Personal Group Name*' (set to 'プロジェクトA') and 'Member' settings. A note at the top left says '* is a required input field.'

削除の確認ダイアログが表示されます。

② [OK] をクリックします。



パーソナルグループが削除されます。

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。

The screenshot shows the 'Personal Group' tab selected in the top navigation bar. Below it, a list of groups is shown, with 'Project A(4)' selected and highlighted by a red box. On the right, the 'Personal Group Details' panel is displayed for 'Project A', showing the creator as 'admin' and edit permission as 'Granted'. The 'Change History' button is located at the bottom right of this panel.

画面右側に「パーソナルグループ詳細」欄が表示されます。

2. 「変更履歴」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the same 'Personal Group Details' panel for 'Project A'. The 'Change History' button is now highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, showing the group's name, creator, members, and a note about the selected group.

「パーソナルグループ変更履歴」欄が表示されます。

This screenshot shows the 'Personal Group Change History' screen. It lists three entries in a table:

日時	ユーザー	操作内容
2015年07月22日(水) 15:30:20	admin	パーソナルグループID:7 パーソナルグループ名:プロジェクトAを作成しました。
2015年07月22日(水) 16:54:31	桜木太郎	パーソナルグループID:7 パーソナルグループ名:プロジェクトAを編集しました。
2015年07月22日(水) 16:49:00	admin	パーソナルグループID:7 パーソナルグループ名:プロジェクトAを編集しました。

A red box highlights the 'キャンセル' (Cancel) button at the bottom right of the table header.

「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。

最終リクエスト日付	最終リクエスト送信ユーザー	MACアドレス	端末機種	操作
2014/11/28 10:59:19	桜木太郎	xxxxxxxxxxxxxx	Android (Nexus 7)	<button>承認解除</button>
2015/8/21 14:53:37	桜木太郎	xxxxxxxxxxxxxx	iPad	<button>承認解除</button>
2015/8/21 14:53:19	桜木太郎	xxxxxxxxxxxxxx	iPad	<button>承認解除</button>
2015/8/27 18:29:39	桜木太郎	xxxxxxxxxxxxxx	iPad	<button>承認解除</button>
2015/9/9 18:40:02	桜木太郎	xxxxxxxxxxxxxx	iPad	<button>承認解除</button>
2015/1/24 09:17:33	桜木太郎	xxxxxxxxxxxxxx	Windows 8	<button>承認解除</button>
2015/1/24 09:35:51	桜木太郎	xxxxxxxxxxxxxx	iPad	<button>承認解除</button>
2015/1/24 20:00:53	森花子	xxxxxxxxxxxxxx	iPad	<button>承認解除</button>
2015/1/24 20:01:01	桜木太郎	suedo-PC	suedo-PC	<button>承認解除</button>

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。  <ul style="list-style-type: none">「:」(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	検索方法をドロップ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。

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」欄に検索結果が表示されます。

結果一覧

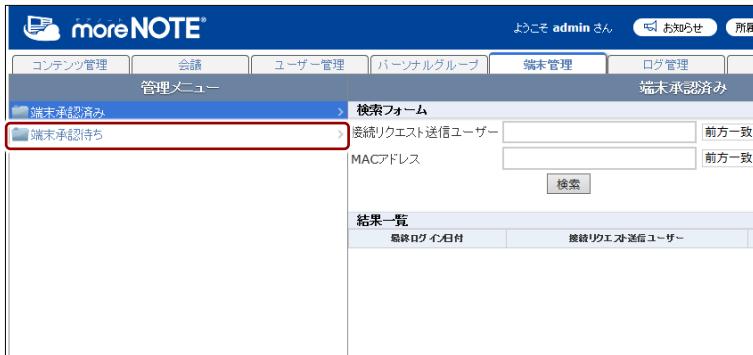
最終ログイン日付	接続リクエスト送信ユーザー	MACアドレス	端末情報	操作
2014/11/28 10:59:19	桜木太郎	[REDACTED]	Android (Nexus 7)	承認解除
2015/08/21 14:52:37	桜木太郎	[REDACTED]	iPad	承認解除
2015/08/21 14:53:19	桜木太郎	[REDACTED]	iPad	承認解除
2015/09/07 18:29:39	桜木太郎	[REDACTED]	iPad	承認解除
2015/10/09 18:40:02	桜木太郎	[REDACTED]	iPad	承認解除
2015/11/24 08:35:51	桜木太郎	[REDACTED]	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。

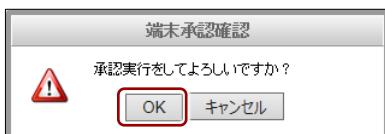
2. 承認の設定をします。

- 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。



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。

The screenshot shows the 'Log Management' section of the moreNOTE application. At the top, there is a navigation bar with links for Content Management, Meeting, User Management, Personal Groups, Device Management, Log Management, One-time Processing, and System Settings. The 'Log Management' tab is active. Below the navigation bar is a search form titled '操作ログ CSV出力画面'. It includes fields for 'Category' (set to '選択無し') and 'Target Period' (with two date input fields and calendar buttons). A blue button at the bottom right of the search form is labeled 'CSV出力'.

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。

The screenshot shows the same 'Log Management' page as before, but with the 'Category' dropdown menu open. The '選択無し' (None) option is highlighted with a red box. The other options listed are 'ログイン履歴(CMS)', 'アプリ操作', 'CMS操作', and 'ログイン履歴(アプリ)'.

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。

The screenshot shows the '操作ログCSV出力画面' (Operation Log CSV Output Screen) of the moreNOTE application. At the top, there are tabs for Content Management, Meeting, User Management, Personal Group, Endpoint Management, and Log Management. The 'Log Management' tab is selected. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled '区分' (Category) set to '選択無し' (None). Underneath it, there is a section for '対象期間' (Target Period) with a calendar icon and a date range input field. A red box highlights this entire section. The calendar shows the month of November 2015, with days numbered from 1 to 30.

 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。

The screenshot shows the same '操作ログCSV出力画面' (Operation Log CSV Output Screen) as the previous one, but now the date range has been specified: '2015/11/1' to '2015/11/30'. A red box highlights the blue 'CSV出力' (CSV Output) button at the bottom of the screen.

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	<p>各操作の内容や対象を示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.NNNNNNN iOS または Windows 10／8.1 または moreNOTE for Android	<p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>moreNOTE アプリを操作した端末の固有情報を示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。

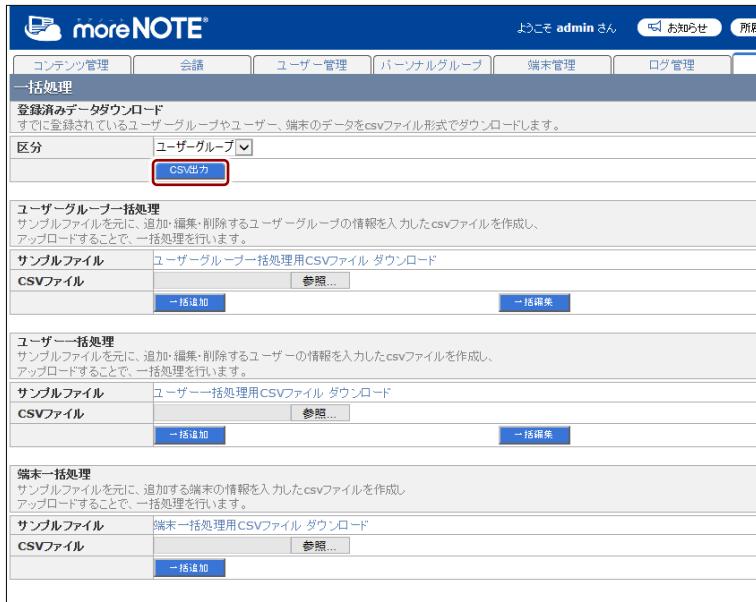
1. moreNOTE マネージャー画面で【一括処理】タブをクリックします。
「一括処理」画面が表示されます。
2. 「登録済みデータダウンロード」欄の【区分】ドロップダウンリストで区分を選択します。

The screenshot shows the 'Batch Processing' page of the moreNOTE Manager. At the top, there are tabs for Content Management, Meeting, User Management, Personal Groups, Device Management, and Log Management. The 'Batch Processing' tab is selected. In the main area, there's a section titled 'Logged-in Data Download' with a note about exporting user group, user, and device data as CSV files. Below this, a dropdown menu labeled 'Category' is open, showing three options: 'User Group', 'User', and 'Device'. The 'User Group' option is highlighted with a red box. Further down, there are sections for 'User Group Batch Processing' (with a note about creating CSV files for user groups), 'CSV File' (with a download link for a sample CSV file), and 'Device Batch Processing' (with a note about creating CSV files for devices). Each section has a 'Download Sample File' button and a 'Batch Processing' button.

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® マネージャー操作マニュアル

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 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... 一括選択

ユーザー一括処理
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... 一括選択

端末一括処理
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... 一括選択

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。

- 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。

- 「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。

- 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 ¹ 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があります。	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。

The screenshot shows the 'User Group Bulk Processing' page. At the top, there's a message about downloading CSV files for user groups or users. Below it, a dropdown menu is set to 'User Group'. A red box highlights the 'CSV file' input field, which contains a link to a sample CSV file. At the bottom, there are three buttons: 'Add', 'Edit', and 'Delete'.

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

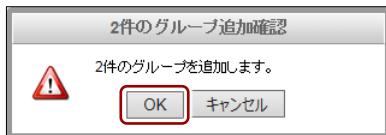
The screenshot shows the same 'User Group Bulk Processing' page. The 'CSV file' field now contains a local file path. Red boxes highlight the three main processing buttons at the bottom: 'Add' (一括追加), 'Edit' (一括編集), and 'Delete' (一括削除).

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。

- 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。
- 「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。

moreNOTE マネージャー操作マニュアル

一括処理

ユーザー一括処理用 CSV ファイルダウンロード

CSV出力

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

一括追加

一括選択

端末一括処理用 CSV ファイルダウンロード

CSVファイル

一括追加

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	必須	-	-

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

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。



The screenshot shows the 'User Group Bulk Processing' section of the moreNOTE Manager. It includes sections for 'User Group Bulk Processing' (with a note about creating a CSV file), 'User Bulk Processing' (with a note about using a sample CSV file), and 'Device Bulk Processing' (with a note about using a sample CSV file). The 'CSV File' section is specifically highlighted with a red box around the '参照...' (Browse...) button, which corresponds to step 4.

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。

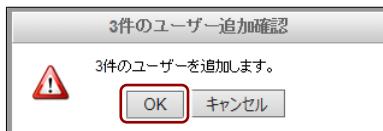


ボタンの詳細

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。

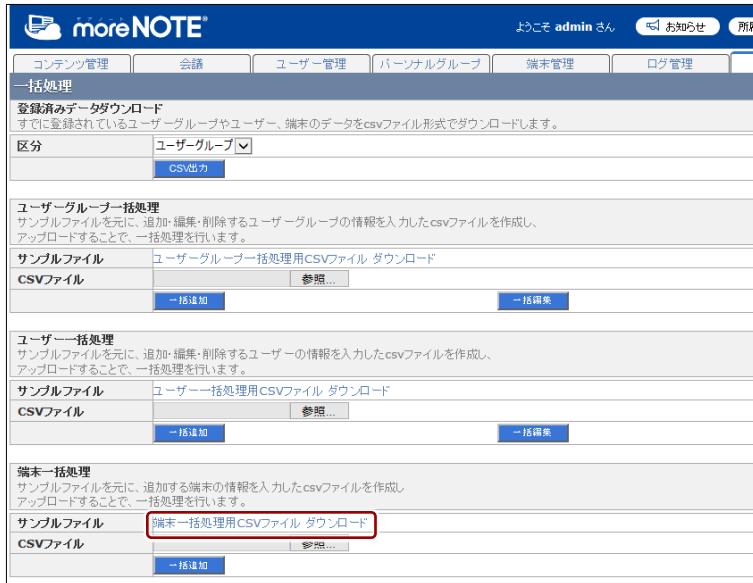
■ 端末データの一括処理

端末データを一括処理する手順について説明します。

- 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。

- 「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 with the 'One-Click Processing' tab selected. In the 'Device One-Click Processing' section, there is a dropdown menu set to 'User Group' and a 'CSV Output' button. Below this, there are sections for 'User Group One-Click Processing' and 'Device One-Click Processing'. In the 'Device One-Click Processing' section, the 'CSV File' input field contains the URL 'http://sample-oneclick-processing-device-csvfile.download' and has a red box around it. There are also 'One-Click Add' and 'One-Click Collection' buttons.

サンプルファイルが出力されます。

- 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。  <ul style="list-style-type: none"> 「:」(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' application interface with several sections for managing entities:

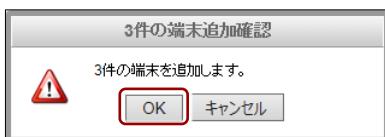
- User Group Management:** Shows a dropdown menu for '区分' (Category) set to 'ユーザーグループ'. A blue 'CSV 岩力' (Import CSV) button is visible.
- User Management:** Shows a 'ユーザーグループ一括処理' (One-click processing for user groups) section with a note about creating CSV files from sample files. A blue '一括追加' (Batch Add) button is visible.
- CSV File Management:** Shows sections for 'ユーザーグループ一括処理' and '端末一括処理', both with notes about creating CSV files from sample files. Each section has a 'CSV Reference' button highlighted with a red box.

5. [一括追加] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'moreNOTE' management interface. The top navigation bar includes links for 'コンテンツ管理', '会議', 'ユーザー管理', 'バーナルグループ', '端末管理', and 'ログ管理'. The user is logged in as 'adminさん'. A sub-menu titled '一括処理' is open. The main content area contains three sections: '登録済みデータダウンロード', 'ユーザーグループ一括処理', and '端末一括処理'. In the 'ユーザーグループ一括処理' section, there is a dropdown menu set to 'ユーザーグループ' and a button labeled 'CSV出力'. Below this, there are fields for 'サンプルファイル' (set to 'ユーザーグループ一括処理用 CSVファイル ダウンロード') and 'CSVファイル' (set to 'D:\temp\SampleFile\Device'), with buttons for '一括追加' and '一括編集'. In the '端末一括処理' section, there are similar fields and buttons. The '一括追加' button in the '端末一括処理' section is highlighted with a red rectangle.

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「ユーザー権限」については、標準では無効に設定されています。ユーザー権限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。

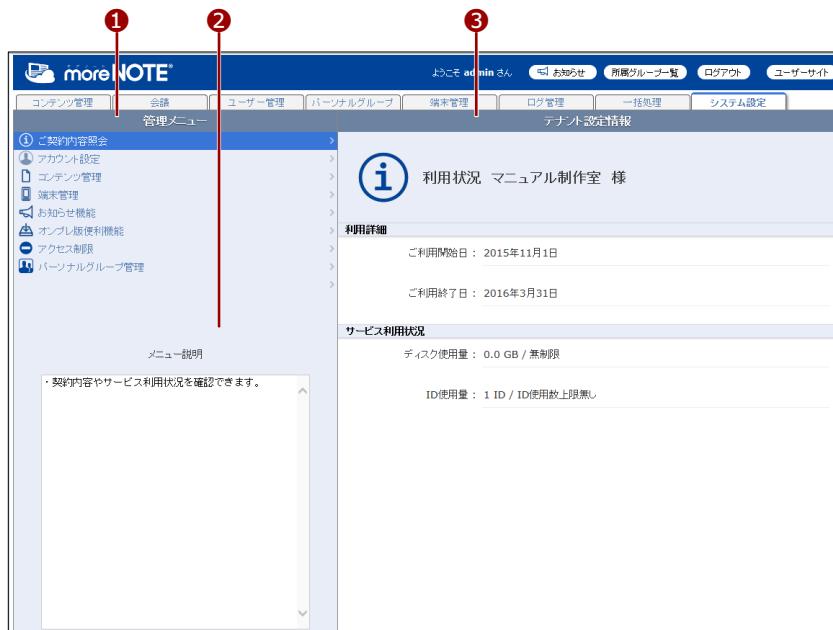
- パーソナルグループ管理

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。

- 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。

The screenshot shows the 'moreNOTE' management interface. In the top navigation bar, there are tabs for 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meetings), 'ユーザー管理' (User Management), 'パーソナルグループ' (Personal Groups), '端末管理' (Device Management), 'ログ管理' (Log Management), and 'テナント設定情報' (Tenant Setting Information). Below the tabs, a sidebar titled '管理メニュー' (Management Menu) lists several options: 'アカウント設定' (Account Settings), 'コンテンツ管理' (Content Management), '端末管理' (Device Management), 'あわせ機能' (Collaboration Functions), 'オンライン版便利機能' (Online Edition Convenient Functions), 'アクセス制限' (Access Control), and 'パーソナルグループ管理' (Personal Group Management). A red box highlights the '① ご契約内容照会' (Contract Content Inquiry) option. To the right of the sidebar, a large blue 'i' icon indicates '利用状況 マニュアル制作室 様' (Usage Status Manual Production Room様). Below this, under '利用詳細' (Usage Details), it shows 'ご利用開始日： 2015年11月1日' (Start Date: November 1, 2015) and 'ご利用終了日： 2016年3月31日' (End Date: March 31, 2016).

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

This screenshot shows the 'Tenant Setting Information' section. It displays the same 'i' icon and tenant name '利用状況 マニュアル制作室 様'. Below it, under '利用詳細' (Usage Details), it reiterates the start and end dates. Under 'サービス利用状況' (Service Usage Status), it shows 'ディスク使用量： 0.0 GB / 無制限' (Disk usage: 0.0 GB / Unrestricted) and 'ID使用量： 1 ID / ID使用数上限無し' (ID usage: 1 ID / No limit on ID usage count).

確認できる内容

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

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

詳細については、ご案内している moreNOTE 窓口までご連絡ください。

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。

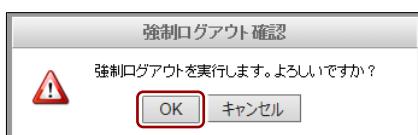
- 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

- 「強制ログアウト」の [実行] ボタンをクリックします。

確認ダイアログが表示されます。

- [OK] ボタンをクリックします。

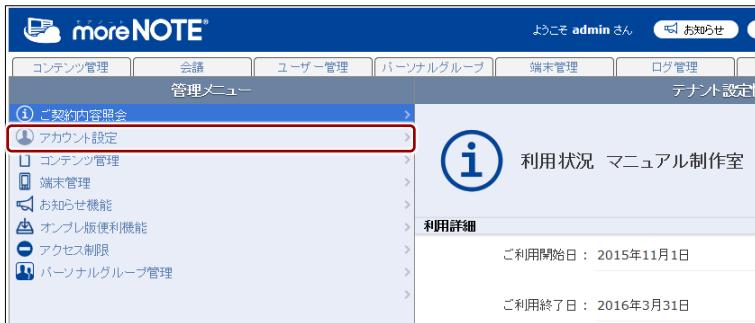


強制ログアウトが実行されます。

■ パスワードの変更

現在ログインしているユーザーのパスワードを変更します。

- 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。



The screenshot shows the 'moreNOTE' management interface. The top navigation bar includes links for Content Management, Meeting, User Management, Personal Group, Endpoint Management, Log Management, and Tenant Setting. The 'Tenant Setting' link is highlighted. On the left, a sidebar lists various management categories like 'Contract Overview', 'Content Management', 'Endpoint Management', etc., with 'Account Setting' also highlighted. The main content area on the right displays tenant usage statistics and a timeline from '2015年11月1日' to '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。

- [パスワードの変更] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Account Setting' page. It features a sidebar with 'User Management', 'Personal Group', 'Endpoint Management', 'Log Management', 'One-click Processing', and 'System Settings'. The main area is titled 'Account Setting' and contains a 'Security' section. A note about forced logout is present, followed by a 'Password' input field with a red border around the 'Change Password' button.

「パスワードの変更」画面が表示されます。

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



The screenshot shows the 'Password Change' form. It has fields for 'Original Password', 'New Password', and 'Confirm New Password', all with red borders. Below the fields is a note about entering the new password twice. At the bottom are 'Change Password' and 'Cancel' buttons, with 'Change Password' also having a red border.

パスワードが変更され、以下の画面が表示されます。



The screenshot shows a confirmation message: 'Password was changed successfully. Your password has been updated.' It includes a 'Home' link and a 'Logout' link at the bottom.

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。

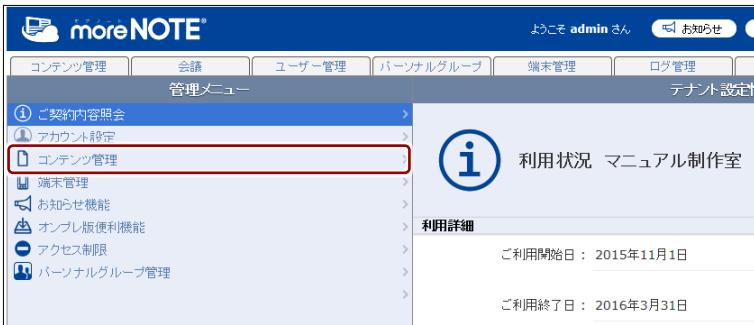


No.	名称	概要
①	コンテンツ外部アプリ連携サポート	外部アプリとの連携を許可する機能を有効／無効に設定します。 無効に設定すると、次回ログイン時からはコンテンツ管理とフォルダー管理の画面にある「外部アプリ連携許可」の設定項目が非表示になります。
②	コンテンツ公開期限デフォルト日数	コンテンツ登録時にあらかじめ設定される公開期限の日数を設定します。
③	コンテンツ自動削除日数	コンテンツを削除した際に、サーバー上から自動で完全に削除されるまでの日数を設定します。
④	コンテンツダウンロード可否	コンテンツ管理画面の「コンテンツ詳細」欄でダウンロードできるコンテンツの条件を設定します。 標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



The screenshot shows the 'moreNOTE' system settings interface. In the top navigation bar, the 'Content Management' tab is highlighted with a red box. On the left, a sidebar lists various management categories. On the right, a detailed view of 'Tenant Setting Information' is displayed, including the start and end dates of usage.

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。

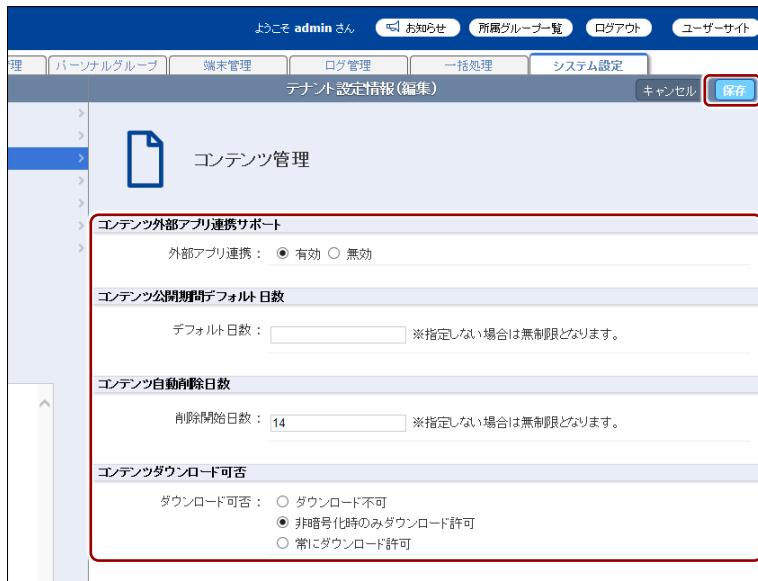


The screenshot shows the 'Content Management' settings page. A red box highlights the 'Edit' button in the top right corner of the main content area. Below it, several configuration options are listed, such as external app integration and automatic deletion rules.

画面右側に「テナント設定情報（編集）」欄が表示されます。

3. 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

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



更新するときは
[保存] ボタン
をクリックしま
す。

設定を編集しま
す。

コンテンツ管理の設定が更新されます。

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

10-5 端末管理の有効／無効を設定する

ここでは、端末管理の有効／無効を設定する手順について説明します。



■ 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。

The screenshot shows the 'moreNOTE' system settings interface. In the top navigation bar, 'admin' is logged in. Below it, there are tabs for Content Management, Meeting, User Management, Personal Groups, Terminal Management, Log Management, and Tenant Settings. The 'Tenant Settings' tab is currently active. On the left, a 'Management Menu' sidebar lists various options like 'Contract Overview', 'Account Settings', 'Code Management', and 'Terminal Management'. The 'Terminal Management' option is highlighted with a red box. To the right, a detailed view of 'Terminal Management' is shown, including a large blue 'i' icon, the title 'Utilization Status Manual Production Studio', and a section titled 'Usage Details' with fields for 'Start Date' (2015/11/01) and 'End Date' (2016/03/31).

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。

This screenshot shows the 'Tenant Settings Information (Edit)' screen. The top navigation bar includes 'admin' login, message notifications, group lists, logouts, and user sites. Below the navigation are tabs for User Management, Personal Groups, Terminal Management, Log Management, Bulk Processing, System Settings, and Tenant Settings. The 'Tenant Settings' tab is active. A red box highlights the 'Edit' button in the top right corner. The main area displays a 'Terminal Management' section with a smartphone icon and a status line 'Terminal Management: Enabled'.

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。

This screenshot shows the 'Edit Tenant Settings Information' screen. The top navigation bar and tabs are identical to the previous screen. The main area shows the 'Terminal Management' section. A red box highlights the 'Save' button in the top right. Another red box highlights the 'Terminal Management' status field, which contains a radio button for 'Enabled' (checked) and a radio button for 'Disabled'. A callout arrow points from this field to a note: '更新するときは [保存] ボタンをクリックします。' (When updating, click the [Save] button). Another callout arrow points from the status field to another note: '有効または無効を選択します。' (Select Enabled or Disabled).

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。

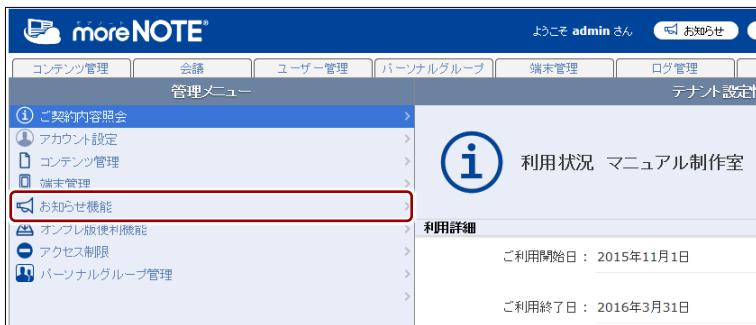


No.	名称	概要
①	「テナント設定情報」欄	お知らせ機能のメッセージを表示します。
②	「編集」ボタン	クリックすると、「テナント設定情報（編集）」欄で、お知らせ機能のメッセージを編集できます。 ▶ 設定を編集する手順については、『■お知らせ機能のメッセージの編集』を参照してください。

■ 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。



The screenshot shows the 'moreNOTE' system management interface. In the top navigation bar, there are tabs for Content Management, Meeting, User Management, Personal Group, Endpoint Management, Log Management, Tenant Setting, and Logout. Below the navigation bar is a 'Management Menu' dropdown. One of the items in the dropdown, 'Announcement Function', is highlighted with a red box. To the right of the menu, there is a summary card for 'Utilization Status Manual Production Studio'. The card displays the start date as '2015年11月1日' and the end date as '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。



The screenshot shows the 'Tenant Setting Information (Edit)' screen. At the top, there are tabs for User Management, Personal Group, Endpoint Management, Log Management, Bulk Processing, System Settings, and Tenant Setting. The 'Tenant Setting' tab is active. A red box highlights the 'Edit' button in the top right corner. The main area contains sections for 'Announcement Function' (with a megaphone icon) and 'Announcement Display' (with a question mark icon). A message states: 'お知らせ内容：現在moreNOTE管理者からのお知らせはありません。' (Announcement content: There is no announcement from the moreNOTE administrator at the moment).

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。



The screenshot shows the 'Tenant Setting Information (Edit)' screen with annotations. A red box highlights the 'Save' button in the top right corner. Another red box highlights the message content area, which contains the text: 'お知らせ内容：現在moreNOTE管理者からのお知らせはありません。'. A callout arrow points to this area with the text: 'メッセージを編集します。' (Edit the message). A callout arrow also points to the 'Save' button with the text: '更新するときは [保存] ボタンをクリックします。' (When updating, click the [Save] button).

お知らせ機能のメッセージが更新されます。

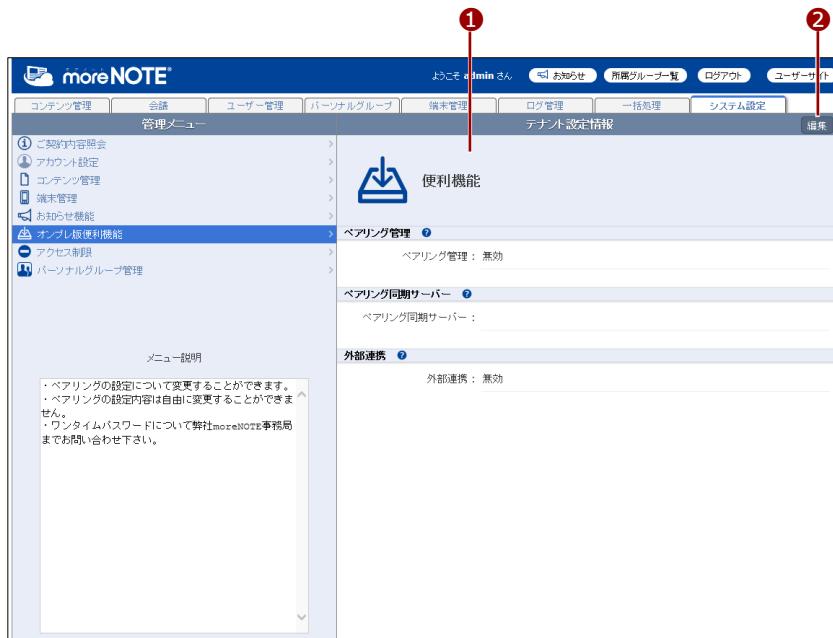
10-7 オンプレ版便利機能を設定する

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。



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。

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。

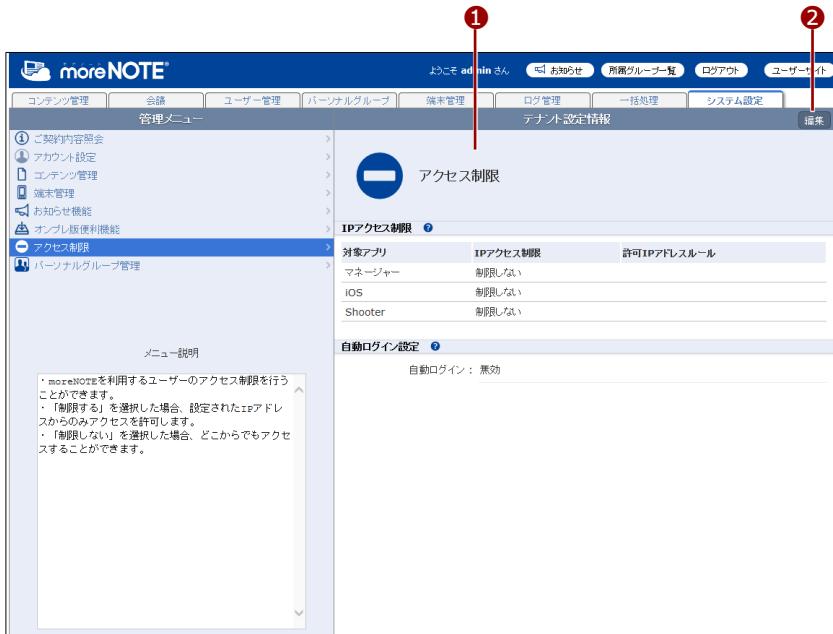
10-8 アクセス制限を設定する

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。



The screenshot shows the 'moreNOTE' management interface. The top navigation bar includes links for 'adminさん', 'お知らせ', '所属グループ一覧', 'ログアウト', and 'ユーザーライフ'. Below the navigation, there are tabs for 'システム設定' (selected) and 'テナント設定情報'. The left sidebar has a '管理メニュー' section with various options like 'ご契約内容照会', 'アカウント設定', 'コンテンツ管理', etc., and 'IPアクセス制限' is highlighted. The main content area displays the 'IPアクセス制限' settings for different devices: 'スマートフォン' (制限しない), 'iOS' (制限しない), and 'Shooter' (制限しない). A note at the bottom left explains that users can set access control by IP address.

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。

① IPアクセス制限

② 自動ログイン設定

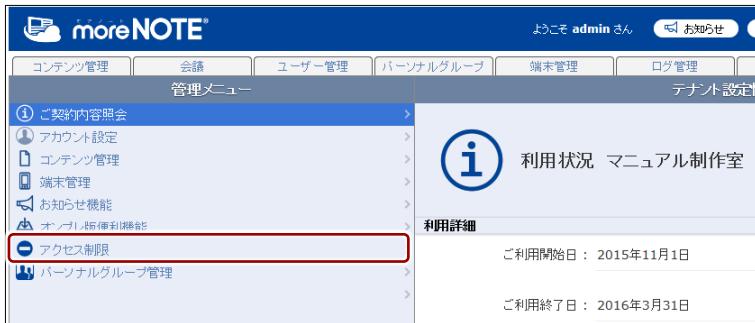
③ セッション有効時間

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、削除しないようにしてください。
②	自動ログイン設定	自動ログインの有効と無効を切り替えることができます。標準では、自動ログインは無効に設定されています。
③	セッション有効時間	ユーザーの操作がなくなつ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。



The screenshot shows the 'moreNOTE' system management interface. In the top navigation bar, the '管理メニュー' (Management Menu) is selected. Under this menu, the '① アクセス制限' (Access Control) option is highlighted with a red box. To the right, a sidebar displays '利用状況 マニュアル制作室' (Usage Status Manual Creation Studio) with two sections: '利用詳細' (Usage Details) and '利用実績' (Usage Statistics). Below these sections are two date fields: 'ご利用開始日' (Start Date) set to '2015年11月1日' (November 1, 2015) and 'ご利用終了日' (End Date) set to '2016年3月31日' (March 31, 2016).

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。



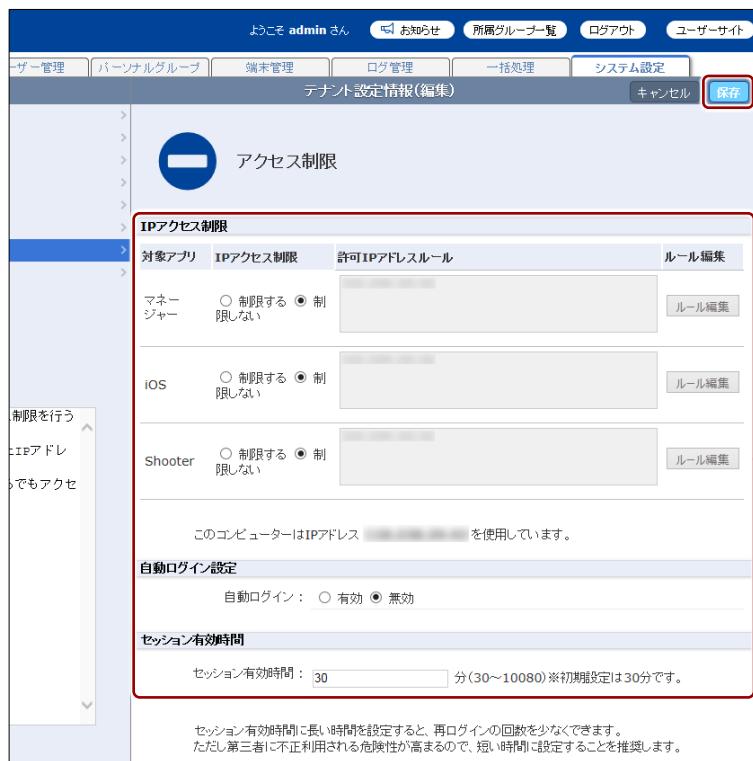
The screenshot shows the 'moreNOTE' system management interface. In the top navigation bar, the 'システム設定' (System Settings) tab is selected. In the main content area, the 'テナント設定情報' (Tenant Setting Information) section is displayed. A red box highlights the '編集' (Edit) button located at the top right of this section. Below it, there are two main sections: 'IPアクセス制限' (IP Access Control) and '自動ログイン設定' (Automatic Login Settings). The 'IPアクセス制限' section contains a table with four rows:

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

The '自動ログイン設定' section shows the status '自動ログイン：無効' (Automatic Login: Invalid).

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。



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。

更新するときは
[保存] ボタン
をクリックしま
す。

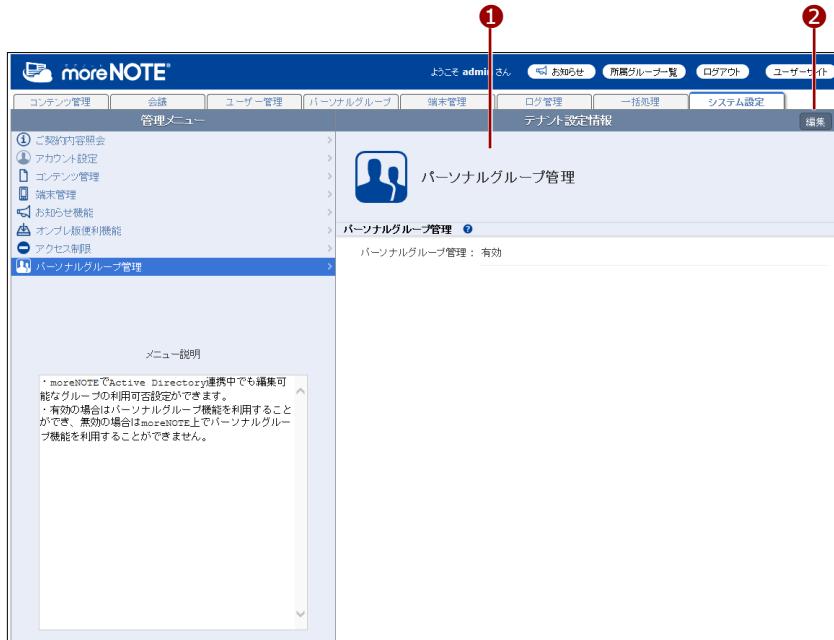
アクセス制限の
設定を編集しま
す。

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。

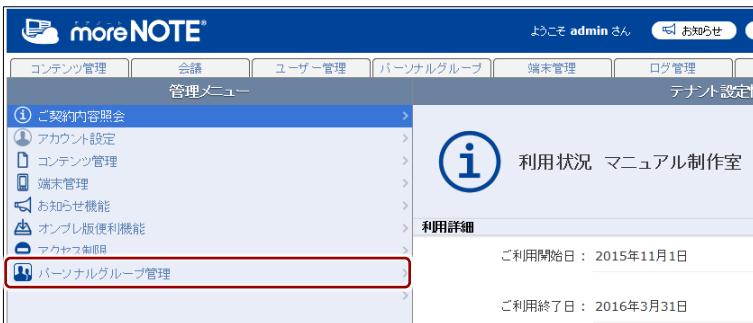


No.	名称	概要
①	「テナント設定情報」欄	パーソナルグループ管理の有効／無効設定を表示します。
②	「編集」ボタン	<p>クリックすると、「パーソナルグループ管理（編集）」欄で、パーソナルグループ管理設定を編集できます。</p> <p>▶ 設定を編集する手順については、『■パーソナルグループ管理設定の編集』を参照してください。</p>

■ 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。

- 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。

- [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。

- 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。



パーソナルグループ管理の有効／無効設定が更新されます。

11章 FAQ

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

寄せられることの多い質問とその回答を以下に示します。

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

状況	対応
●コンテンツ管理	
作成したコンテンツが表示されなくなった	<p>コンテンツは、公開期限が終了してコンテンツ自動削除開始日数（初期値では 14 日、moreNOTE 管理者により変更可能）を経過すると自動で完全に削除されます。また、ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによってコンテンツが編集、削除された可能性があります。ログをご確認いただくか、ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーにお問い合わせください。</p> <p>▶ ログの確認については『8章 ログ管理』を参照してください。</p>
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	<p>変換前のファイルによっては、PDF ファイルに変換するときに表示が崩れる場合があります。そのような場合は、事前に別のソフトで PDF ファイルに変換して、表示を確認してからコンテンツ登録してください。</p> <p> Office 2007 以降のバージョンには、PDF に出力する機能が搭載されています。</p>
登録済みコンテンツを PC にダウンロードしたい	<p>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。</p> <p>ただし、システム設定によっては、コンテンツをダウンロードすることができない場合があります。</p> <p>▶ 設定については、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。</p>
フォルダ名、コンテンツ名が途中で切れる	フォルダ名やコンテンツ名を 255 文字以下で登録してください。
●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	<p>端末の承認解除を行うことで、moreNOTE アプリ内のデータをすべて削除することができます。</p> <p>▶ 削除の方法については、『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。</p>
●バージョンアップデート	
バージョンアップデート時、moreNOTE アプリおよび moreNOTE マネージャーのコンテンツに影響はあるか	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。



moreNOTE マネージャーの「端末承認済み」検索画面です。画面上部には「ようこそ admin さん」と「お知らせ」、「所属グループ一覧」、「ログアウト」、「ユーザーサイト」などのメニューがあります。中央部には「接続リクエスト送信ユーザー」欄に「eigo」が入力され、「前方一致」オプションが選択されています。下部には「結果一覧」表があり、現在は空です。

「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	[REDACTED]	Android (Nexus 7)	<button>承認解除</button>
2015/08/21 14:52:37	桜木太郎	[REDACTED]	iPad	<button>承認解除</button>
2015/08/21 14:53:19	桜木太郎	[REDACTED]	iPad	<button>承認解除</button>
2015/08/27 18:29:39	桜木太郎	[REDACTED]	iPad	<button>承認解除</button>
2015/10/09 18:40:02	桜木太郎	[REDACTED]	iPad	<button>承認解除</button>

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なくなります。
 - 7 日間以上オンラインで接続しない場合：ログインができなくなります。
 - ログインに 5 回以上失敗した場合：オンライン、オフラインに関わらず、moreNOTE アプリ内のコンテンツはすべて削除されます。
 - コンテンツの公開期間が終了した場合

付録B ポップアップブロックを解除する

ここでは、ポップアップブロックを解除する手順について説明します。

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

対応はブラウザにより異なります。お使いのブラウザを確認してください。

■ Internet Explorerの場合

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

■ Google Chromeの場合

1. Google Chrome から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グループ一覧] ボタンをクリックします。
2. アドレスバーの右側にある [ポップアップがブロックされました] をクリックします。
3. [～のポップアップを常に許可する] を選択し、[完了] 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	<ul style="list-style-type: none"> 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（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す。
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	<ul style="list-style-type: none">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		<ul style="list-style-type: none">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		<ul style="list-style-type: none">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