





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 □ゴ、Android および Android □ゴ、Google Play(旧 Android マーケット)および Google Play □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	\rightarrow	Windows 10
Microsoft Windows 8.1	\rightarrow	Windows 8.1
Microsoft Windows 7	\rightarrow	Windows 7
Microsoft Windows Vista	\rightarrow	Windows Vista
Microsoft Office	\rightarrow	Office
Microsoft Excel	\rightarrow	Excel
Microsoft Word	\rightarrow	Word
Microsoft PowerPoint	\rightarrow	PowerPoint
Adobe PDF	\rightarrow	PDF

注意事項

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

moreNOTE のマニュアル構成

moreNOTEのマニュアルは、以下の7冊で構成されています。

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

7	章 はじめに		1章
7	1 moreNOTE マネージャーとは	1-1	
8	2 moreNOTE マネージャーでできること	1-2	
9	3 moreNOTE のユーザーの種類	1-3	
	4 お使いになる前に	1-4	
10	■ moreNOTE マネージャーの利用環境		
	■ moreNOTE で使用する用語		
	■ moreNOTFのフーザーページ		

2章	mor	reNOTE マネージャーの基本操作	.12
	2-1	moreNOTE マネージャーにログインする	12
	2-2	moreNOTE マネージャーの画面構成	14
	2-3	お知らせを確認する	16
	2-4	所属グループを確認する	17
	2-5	moreNOTE マネージャーからログアウトする	18

19
19
19
19
20
21
24
25
32
34

	■ コンテンツ詳細の表示項目	39
	■ コンテンツの種類	40
	■ コンテンツのダウンロード	42
	■ コンテンツ権限の確認	43
	■ コンテンツの追加	45
	■ コンテンツ詳細編集の設定項目	52
	■ コンテンツの編集と削除	54
	■ コンテンツのコピー	56
	■ コンテンツの一括操作	58
	■ コンテンツの並び替え	64
3-4	変更履歴を確認する	66
	■ フォルダーの変更履歴の確認	66
	■ コンテンツの変更履歴の確認	67

4章	i 会議の管理		68
	4-1	会議の概要	68
	4-2	会議を管理する	68
		■ 会議画面の表示	68
		■ 会議画面の構成	69
		■ 会議の詳細設定項目	70
		■ 会議の絞り込み	71
		■ 会議の追加	74
		■ 会議のコピー	83
		■ 会議の編集と削除	85
	4-3	変更履歴を確認する	87

5章	パ—	·ソナルグループの管理8	38
	5-1	パーソナルグループを管理する	88
		■ パーソナルグループ画面の基本構成	88
		■ パーソナルグループの作成	89
		■ パーソナルグループの編集	92
	5-2	変更履歴を確認する	94

6章	シス	、テム設定	.95
	6-1	システム設定の概要	.95
		■ システム管理メニュー	.95
		■ システム設定画面の構成	.95
	6-2	契約内容を確認する	.96
	6-3	アカウントの設定をする	.97

The C
N
Ξì
$\mathbf{\Psi}^{\tau}$
\mathbf{U}
- 0
-
×
ネ
23
~
ヤ
掉
流
1′F
-7
<u>×</u> _
_
1
ア
í.
フレ

■ 強制ログアウト) 7
■ パスワードの変更	98

7章	F A Q	

付録	
	付録 A ポップアップブロックを解除する101
	■ Internet Explorer の場合101
	■ Google Chrome の場合101
	■ Firefox の場合102
	■ Safari の場合102
	付録 B コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示しないようにする103

1章

はじめに

この章では、moreNOTEマネージャーの概要および moreNOTEマネージャーを使用するために必要な情報について説明します。

1-1 moreNOTEマネージャーとは

moreNOTE マネージャーとは、PDF ファイル、テキストファイル、動画や画像 などのコンテンツを、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10 端末、Windows 8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末に配信するシステム です。

配信されたコンテンツは moreNOTE アプリで利用できます。

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

moreNOTE マネージャーでは、コンテンツを配信したり、コンテンツを整理するためのフォルダーを管理したりすることができます。



1-2 moreNOTEマネージャーでできること

moreNOTE マネージャーでは以下のことができます。これらの操作には Internet Explorer や Google Chrome、Firefox などのブラウザを使用します。

- フォルダー/コンテンツの管理 コンテンツを管理するためのフォルダーを作成、編集/削除、コピーする ことができます。また、フォルダーの種類を設定したり、フォルダー権限 を設定したりすることもできます。 フォルダー内にフォルダーやコンテンツを追加、編集/削除、コピーする ことができます。また、コンテンツ権限を設定したり、セキュリティを設 定したりすることができます。
 - ▶ フォルダー/コンテンツの管理については、『3章 コンテンツ管理』を 参照してください。
- 会議の管理

会議を作成したり、編集/削除したりすることができます。それぞれの会議には、参加できるグループや会議で使用する資料を登録することができます。

- ▶ 会議の管理については、『4章 会議の管理』を参照してください。
- パーソナルユーザーグループの管理 ユーザーが自分用のユーザーグループを作成し、moreNOTE マネージャー に登録されているユーザーをメンバーとして追加することができます。
 - パーソナルユーザーグループの管理については、『5章 パーソナルグ ループの管理』を参照してください。
- ・ システム設定
 契約内容や利用状況を確認することができます。
 ▶ システム設定については、『6章 システム設定』を参照してください。

more NOTE マネージャー操作マニュアル 1章 はじめに

1-3 moreNOTEのユーザーの種類

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

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

1-4 お使いになる前に

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

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

■ moreNOTEマネージャーの利用環境

moreNOTE マネージャーを使用するためには以下の環境が必要です。

項目	内容	
moreNOTE アカウント	moreNOTE 管理者から発行されるユーザー名とパスワード	
moreNOTE マネージャーURL	moreNOTE マネージャーのログインに必要なサーバーURL	
サポートしているブラウザ	 Chrome、Firefox Windowsの最新版のみをサポートしています。 	
	• Internet Explorer Internet Explorer 8~11 に対応していますが、推奨は Internet Explorer 11 となります。	
	• Safari Mac 版のみをサポートしています。	

moreNOTEで使用する用語

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

• moreNOTE マネージャー

iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10/8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末にインストールされている moreNOTE アプリに、コン テンツを配信するためのシステムです。

moreNOTE アプリ

iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10/8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末にインストールしてコンテンツを閲覧するためのソフトウェアです。

端末

moreNOTE アプリがインストールされている iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10/8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末などのハードウェアのことです。

• サーバー

moreNOTE のコンテンツが保存されている PC のことです。

ログイン

moreNOTE でコンテンツをダウンロードするために必要な、サーバーへの 接続操作のことです。ログインには、moreNOTE 管理者から発行されたユー ザー名とパスワードが必要です。

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

■ moreNOTEのユーザーページ

URL: http://info.morenote.jp/user/ moreNOTE ユーザーページでは以下の情報をご案内しております。

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

2章



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

2-1 moreNOTEマネージャーにログインする

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

- 1. ブラウザを開き、「moreNOTE マネージャーURL」にアクセスします。
 - moreNOTE マネージャーの URL は、moreNOTE 管理者に確認 してください。
 - ブラウザのお気に入り/ブックマーク機能に登録しておくと 便利です。

ログイン画面が表示されます。

ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

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

	😵 fujisoft
	ත්සාරුප
マネージャー ログイン ユーザー名: パスワード: ロヴイン状態を維持する ログイン	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
	お知らせ事項はございません。

moreNOTE マネージャー画面が表示されます。

💌 m						2508 user 84	1月 お知らせ 所属グルーナー覧	2570F	2-4-44
コンテンツ管	型 型語	74-	-ソナルグループ システ	ム設定					
Public 🛩	フォルダー	217	■ コンデンツ	20	虚力口	コンテ	シンソゴ部	主要就提	
【新促】01	全社期内		■ 会社都内.pdf)	公酬中			
【额促】02	製品カタログ	*	□ 会社概要.pdf						
【標價】03	ヒアリングシート		23595			water 会社案内	3.pdf ////a-F		
1 新規フォル	2一作版								
	キフォルダー								
						ファイル情報			
						ファイル名:	会社案内.pdf		
						ファイルサイズ :	1.5 MB		
						建 筑 :	application/pdf		
						エノティッジ編			
						コンテンジョー	11569		
						9114	admin		
						(1成日)	2014年09月12日(余) 13:09:	06	
						更新日:	2016年11月25日(金) 10:03:	29	
						2:MRMM :	2014年08月19日(火) 00:00	~	
						概要 :			
						エノテンフ権限設定			
						アゴリNDRグループ:	(営業_1グループ(フォルダー共) (営業_2グループ(フォルダー共 全てを表示	有故定) 有故定)	
						アプリ閲覧ユーザー:	(admin (フォルダー共有設定)	D	
						セキュリティ設定			
						暗号化:	120		
						外部アプリ連携許可:	359		
						二ピー許可:	: 35U		
						EDDBUSY of -	tal		



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。

00	8 4	\$\$\$\$	
🕒 móre NOTI		ようこそ user 3人 (私 15995世) 第級グループータ) ログアクト (ユーザーサイト)	
コンテンツ管理会議	パーンナルグループ システム設定		
Public 💌 フォルダー	管理 ■ コンテンツ 並善 追	加 コンテンツ詳細 変更展歴 コピー 編集	-0
【販促】01_会社案内	▼ 🔲 会社案内.pdf	> 公開中	U
■ 【販促】02_製品カタログ	▼ □ 会社概要.pdf		
 【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 	2コンテンツ	acam 会社案内.pdf ダウンロード	
		ファイル情報	
		ファイル名: 会社案内.pdf	
		ファイルサイズ: 1.5 MB	
		推讀: application/odf	
		and a shirter of har	
		コンテンツ詳細	
		コンテンツID: 11569	_
		登録者: admin	-00
		作成日: 2014年09月12日(余) 13:09:06	-
		更新日·2016年11日25日/金)10:03:29	
		(ARRES - 2014 \$ 00 E 10 C / U) 20100 **	
		2(14)939 : 2014408/319((X) 00:00 ~	
		供 要:	
		コンテンジ体験目的学	
		アプリ000 プループ: (営業_1グループ(フォルダー共和設定)) (営業_2グループ(フォルダー共和設定)) 全でき表示	
		アブリ乱脱ユーザー: (admin (フォルダー共有設定))	
		セキュリティ設定	
		暗号化:なし	
		外部アプリ連携許可: あり	
		→· + 本リ	
		EDB14277 + 24 -	
		rindiated :	
L		2012 FU2ISOFT Inc.	

No.	名称	概要
1	[コンテンツ管理] タ	フォルダーやコンテンツを管理するときに使用します。
	ブ	▶ 詳細については、『3章 コンテンツ管理』を参照してください。
2	[会議] タブ	会議を管理するときに使用します。
		▶ 詳細については、『4章 会議の管理』を参照してください。
3	[パーソナルグルー	パーソナルグループを作成/編集するときに使用します。
	プ] タブ	▶ 詳細については、『5章 パーソナルグループの管理』を参照し
		てください。
		パーソナルグループの機能が無効になっている場合は表示されません。
4	[システム設定] タブ	契約内容や利用状況を確認するときに使用します。
		▶ 詳細については、『6章 システム設定』を参照してください。
6	[お知らせ] ボタン	moreNOTE 管理者からのお知らせや moreNOTE サービスの障害情報や メンテナンス情報を表示するときにクリックします。
		▶ 詳細については、『2-3 お知らせを確認する』を参照してください。
6	[所属グループ一覧]	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。
	ボタン	▶ 詳細については、『2-4 所属グループを確認する』を参照して ください。
		▶ 所属するユーザーグループが表示されない場合は、『付録 A ポップアップブロックを解除する』を参照してください。

No.	名称	概要
7	[ログアウト] ボタン	moreNOTE マネージャーからログアウトします。
		▶ 詳細については、『2-5 moreNOTE マネージャーからログアウ
		トする』を参照してください。
8	[ユーザーサイト] ボ	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。
	タン	
9	メニューバー	moreNOTE を操作するためのドロップダウンリストやボタン、情報欄
		に表示される情報の項目名が表示されます。
1	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。

	ಸಿರಿವಿಕ user ಕೆಸಿ [🖾 お知らせ 所属グループ一覧	ログアウト ユーザーサイト
,ープ システム設定			
コンテンツ 並替 追加	コンテ	ンツ詳細	変更履歴 コピー 編集
的.pdf > 要.pdf > 2コンテンツ		l.pdf (ヺウンロード)	
	ファイル情報		
	ファイル名:	会社案内.pdf	
	ファイルサイズ:	1.5 MB	
	種类則:	application/pdf	
	コンテンツ詳細		
	コンテンツID:	11569	
	登録者:	admin	
	作成日:	2014年09月12日(金) 13:09:0	6

「お知らせ」画面が表示されます。

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

			ಧಿರ್ವಕ user ತನ್ನ	ನ್ ನೆಸಾರಿಕ	所属グループ一覧		
バーンナル/ 管理	ジループ) システ、 コンテンツ らせ Dらせ > moreNOTE管理者	<u>人設定</u> <u>並待 追加</u> あ からのお知らせに	コ 知らせ ありません。	ノテンツ詳細		変更層層	ー [×]をクリックす ると、「お知らせ」 画面が閉じます。

2-4 所属グループを確認する

ここでは、現在ログインしているユーザーが所属しているグループを確認する 手順について説明します。

1. moreNOTE マネージャー画面の [所属グループ一覧] ボタンをクリックします。

	ಭಾರಕ user ಕನ್ನ 💽	🖾 お知らせ 🏾 「所属グループ一覧」		۴)
/ープ システム設定				
コンテンツ 並替 追加	コンデ	ンツ詳細	変更履歴 コピー 編身	
内.pdf >	公開中			
要.pdf > 2コンテンツ	844.54827 会社案内	.pdf ダウンロード		

	ノアイル名:	会任莱内.pdf		_
	ファイルサイズ:	1.5 MB		
	種类!:	application/pdf		
				_
	コンテンツ詳細			
	コンテンツID:	11569		
	登録者:	admin		_
	作成日:	2014年09月12日(金) 13:09:0	6	_

「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。

					ತಿಂದಿ ಕ user ಕೆಸಿ	📢 ನಸಾರಿಕ	所属グループ一覧	9570F	1
パ 管理	ーンナルグループ ■ コンデ 所属グループ 以下のユーザーグル・ 営業_1グループ	システム ンツ - カに所属し	設定 並替 ています	<u>追加</u> 所属グループ	1	ンテンツ詳細		変更履歴 □	- [×] をクリックす ると、「所属グルー プ」画面が閉じま す。
				ニンデ.	ファイル ファイルサイ 種 ノン詳細	名: 会社案内.pi ズ: 1.5 MB 類: applicatior	df n/pdf		

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。

	ಭರಿವಕ user ಕನಿ	式 お知らせ 🦳 所属グループ一覧	
,ーブ システム設定			
コンテンツ 並替 追加	コンテ	ンツ詳細	変更履歴 コピー 編集
内.pdf >	公開中		
(要.pdf > 2コンデンツ	■ ■ # … … … … … … … … … … … … …	1.pdf (ダウンロード)	
	ファイル特報		
		A1277 - 16	
	ノアイル名:	会性来内.par	
	ファイルサイズ:	1.5 MB	
	種類:	application/pdf	
	コンテンツ詳細		
	コンテンツID:	11569	
	登録者:	admin	
	作成日:	2014年09月12日(金) 13:09:0	16

ログアウトしたことを示す画面が表示されます。

ログマウト		
ロッファント ご利用ありがとうございました。		
もう一度ログイン		

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、『<u>3-3 コンテンツを操作す</u>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。

0		2
6 (5	9 9 8
	-1 1/7 = 1.8/2	」なこそ user さん (11 あ39分せ) 発展ガループーを (2 70) (1 ーザーサート)
	道加 加	フォルダー詳細 変更度型 コピー 編集
	。 【販促】01. 【販促】0	^{会社案内} 1_会社案内
4フォルダー	詳細情報	
	登録者 作成日 更新日	: admin : 2014年09月12日(金) 13:09:06 : 2016年11月22日(火) 18:23:07
	フォルダーの種類	
	フォ ルダータイプ	: パブリック
	フォルダー権制設定	
	編集(アブリ閲覧可)グループ	(営業_2グループ) (営業_1グループ) 全てを表示
	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	: 重动
	フォルダー内コンテンツ標準語	12 12
	公開期間	: 無為時限
	アブリ閲覧グループ	: 120
	アブリ閲覧ユーザー	: なし
	暗号化	: あり
	外部アプリ連携許可	: 73U
	二十一件可	: あり - **
	E[169]3千0]	140

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	表示するフォルダーの種類を選択します。
	ロップダウンリスト	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。
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。
6	[変更履歴] ボタン	フォルダーの変更履歴を確認します。
		▶ フォルダーの変更履歴については、『3-4 変更履歴を確認
		する』の『■フォルダーの変更履歴の確認』を参照してく
7	[コピー] ボタン	「フォルダー」欄で選択したフォルダーをコピーします。
		▶ フォルダーのコピーについては、『■フォルダーのコピー』
		を参照してください。

No.	名称	概要
8	[編集] ボタン	「フォルダー詳細編集」欄を表示します。「フォルダー」欄で選択し たフォルダーの情報を編集します。
		▶ フォルダー情報の編集手順については、『■フォルダーの編集と削除』を参照してください。

■ フォルダーの詳細設定項目

フォルダー管理画面の「フォルダー詳細」欄の項目について説明します。

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

	ようこそ user さん 🛛 私知らせ (所属グルーナー覧) ログアウト ユーザーサイト
	システム設定
	追加 フォルダー詳細 変更履歴 コピー 編集
0	▼ /【販促】01_会社案内
U	* 【販促】01_会社案内
2	詳細情報
	登録者: admin
	作成日: 2014年09月12日(金) 13:09:06
	更新日: 2016年11月22日(火) 18:23:07
-	
6	フォルダーの種類
	フォルダータイブ: パブリック
•	
4	フォルダー権別語設定
	編集(アブリ閲覧可)グループ: (営業_2グループ) (営業_1グループ) 全てを表示
	編集(アプリ閲覧可)ユーザー: admin
•	
6	マルチペアリング設定
	自動開始: 無効
A	
•	ノオルタートリュンテンツ信牛設定
	アブリ閲覧グルーブ:なし
	アブリ閲覧ユーザー: なし
	暗号化: あり
	外部アプリ連携許可: なし
	コピー許可: あり
	印刷許可: なし

No.	名称	概要
1	フォルダー名	フォルダー名を設定します。
2	詳細情報	フォルダーの登録者、作成日、更新日が表示されます。

No.	名称	概要
6	フォルダーの種類	 フォルダーにはパブリックフォルダーとプライベートフォルダー の2種類があり、どちらかを選択する必要があります。 パブリックフォルダー ほかのユーザーとコンテンツを共有することができるフォル ダーです。青色のアイコンで表示されます。 プライベートフォルダー ほかのユーザーと共有しない自分専用のフォルダーです。緑色 のアイコンで表示されます。 フォルダーの種類は、フォルダーを作成したあとで変更す ることはできません。 フォルダーの種類は第1階層にのみ設定できます。第2階 層、第3階層のフォルダーは第1階層のフォルダーと同じ 種類になります。
4	フォルダー権限設定	 フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集と閲覧を許可する ユーザーグループとユーザーを設定します。設定されたユーザーグ ループとユーザーは、自分が作成したフォルダーと同じように編集 操作することができます。 フォルダー権限はパブリックフォルダーにのみ設定する ことができます。 フォルダー権限は第1階層にのみ設定できます。第2階 層、第3階層のフォルダー権限は第1階層のフォルダー と同じ権限になります。
6	マルチペアリング設定	 「ペアリング自動開始」の設定が有効になっていると、フォルダーを選択中のユーザー間で自動的にペアリングが開始されます。 マルチペアリングは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用いただけます。 moreNOTE ユーザーは、マルチペアリングを設定することはできません。

No.	名称	概要
6	フォルダー内コンテンツ 標準設定	 フォルダー内にコンテンツを追加したときにコンテンツに適用される、公開期間、コンテンツ権限、セキュリティの初期設定をします。 コンテンツ詳細 公開期間: コンテンツの公開期間を設定します。
		 コンテンツ権限設定 アプリ閲覧グループ: moreNOTE アプリで閲覧できるユーザーグループを設定します。 セキュリーン部字
		 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。 印刷許可 moreNOTE アプリで、コンテンツの印刷を許可するかどうかを 設定します。許可されたコンテンツは、AirPrint 対応のプリン ターで印刷することができます。
		 暗号化されたコンテンツは、外部アプリでは閲覧できません。 「フォルダー内コンテンツ標準設定」は、各階層に設定することができます。
		 「コンテンツ権限設定」は、パブリックフォルダーにの み設定できます。 ペンツールは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご利用 いただけます。
		 ペンツールの詳細については、『moreNOTE アプリ操 作マニュアル』を参照してください。

(POINT) パブリックフォルダーとプライベートフォルダーの使い分け

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

共有する必要のない場合に利用します。(例)メモ、覚書など

■ フォルダー権限の確認

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

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

	ಕ್ರಿಂದಕ user ಕೆಸಿ 🦷 ಕೆಸುರಿಗ
コンテンツ管理 会議 パーソナルグループ シン	ステム設定
←戻る Public マ フォルダー 追加	フォルダー詳細
🔚 【販促】01_会社案内 🔻 🔻 🔻	
■ 【販促】02_製品カタログ ▼	/【販促】01_会社案内
■ 【販促】03_ヒアリングシート ・	〔 販促〕 01 _会社案内
 新規フォルダー作成 	
4フォルダー	詳細情報
	登録者: admin
	作成日: 2014年09月12日(金) 13:09
	更新日: 2016年11月22日(火) 18:23
	フォルターの種類
	フォルダータイプ : パブリック

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

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

		ようこ そ user さん	📢 බාහරිස්	所属グループ一覧		ユーザーサイト
ーブ システム割	安定					
追加		フォルダー詳	細		変更履歴	コピー 編集
♥ ▼ ▼	/【販促】01_== 【販促】0	会社案内 1_会社案内				
詳細	睛報					
	登録者:	admin				
	作成日 :	2014年09月12日	(金) 13:09:06			
	更新日:	2016年11月22日	(火) 18:23:07			
フォル	ルダーの種類					
	フォルダータイプ:	パブリック				
フォル	ルダー権限設定					
編集	集(アプリ閲覧可)グルーブ:	(営業_2グループ) 営業_1グル・	ーブ 全てを表示		
編集	ミ(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(アご ユーザー」の「全てを表示」をクリックすると、す ザーを確認することができます。	プリ閲覧可) 「べてのユー
フォルダー権限設定	
編集(アブリ閲覧可)グループ: 営業_2グループ 営業_1グループ 全てを表示	

■ 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。

編集(アブリ閲覧可)ユーザー: admin eigyo(桜木太郎) 全てを表示

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

🕒 móre NO	OTE [®]				ようこそり	user đん	📢 お知ら
コンテンツ管理	会議 パー	- ソナルグループ	システム設定	2			
Public 💌 フォル	ダー 管理	コンラ	テンツ オ	と替 追加		コンラ	テンツ詳細
💼 【販促】01_会社案内	▼	■ 会社案内.pdf	ŧ	>	公開中		
💼 【販促】02_製品力タロ	グ 🔻	□ 会社概要.pdf		>			
🖿 【販促】03_ヒアリング:	V-F •		2コンテンツ		Rest FLIDOT	会社案P	勺 .pdf
 新規フォルダー作成 	J				*222		
4フォルタ	<u>7</u> —						
					ファイル情報		
						ファイル名	: 会社案
					7	ァイルサイズ	: 1.5 MI
						種類	: applic
					コンテンツ詳細		
						コンテンツID	: 11569
						登録者	: admin
						作成日	: 2014호
						更新日	: 2016 ^호



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

🛃 móre NOTE	
コンテンツ管理 会議	パーンナルグループ システム設定
Public 💌 フォルダー	管理 ■ コンデンツ 並替 追加
🔲 【販促】01_会社案内	▼ 会社案内.pdf >
◎ 新規フォルダー作成	□ 会社概要.pdf >
💼 【販促】02_製品カタログ	▼ 2 ⁻¹
▶ 【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	

画面右側に「フォルダー詳細編集」欄が表示されます。

2. フォルダー名を入力します。

		ようこそ user さん	📢 ನೆಖರಿಕ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
ーンナルグループ シス	マテム設定					
		フォル	/ダー詳細編集		+ r	ンセル 保存
⊽ ▼ ⊽	* は入力必須項目です。	→ ^{ルダータ*・} 【 販促】04_市 :	場調査			
	フォルダーの存在す フォルダーのタイン フォルダー フォルダー 権限設定	『を選択してください 『ータイブ: ● パ	'。 ベブリック 〇 ブライヘ	~—ŀ		

3. フォルダーの種類を選択します。

		ಕ್ರಿಂಕ user ಕನ	📢 ನೆಸಾರಿಕ 🏾 🦻	「属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
ーソナルグループ) シ.	ステム設定					
		フォル	レダー詳細編集		÷ 7	ンセル 保存
v	* は入力必須項目です。					~
Ψ						
•		フォルダー名*:				
¥		【販促】04_市	場調査			
	フォルダーの種類					
	フォルダーのタイ	ブを選択してください	۱.			
	フォル	ダータイブ : 💽 バ	ヾブリック ○ プライベー	-		
	フォルダー権限設	定				

- **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。
 - 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。

		್ರಿನಿಂ್ user ಕನ	🖼 お知らせ 🛛 所属グルーナ	一覧 ログアウト	ユーザーサイト
ーソナルグループ 📔	システム設定				
		フォル	,ダー詳細編集	+ +	マンセル 保存
	 は入力必須項目 	です。			~
	•				
	· .	フォルダー名*:			
	▽	【販促】04 市	場調査		
			~~~ <b>~</b>		
		12.78			
	フォルターの	裡突			
	フォルダーの	Dタイプを選択してください	•		
	-	フォルダータイブ: 💿 バ	ブリック 〇 ブライベート		
	フォルダー権	限設定			
	選択したグ, ます。	ルーブメンバーは、フォル:	ダーやフォルダー内のコンテンツ編	漢や閲覧を自由に行う 	うことができ
	編集(アブリ)	4覧可)グループ: グルー	-ブ選択		
	編集(アブリ!	閲覧可)ユーザー: ユーサ	「一選択		

「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。

権限設定 アブリ編集(閲覧可)グループ	×	
選択したグルーブメンバーは、フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集や閲覧を自由に行うことができます。		
実際部務所     実際部務所       > 次原事務所       > 家原事務所       ※ 那關事務所		<ul> <li>グループ名を入力し、</li> <li>グループのカテゴリー</li> <li>を選択して、検索する</li> <li>こともできます。</li> </ul>
完了		

「編集・閲覧許可」にユーザーグループが追加されます。





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、[<<]ボタンをクリックするか、「、</li>



択したグループメンバーは、フ	ォルダーやフォルダー内の	コンテンツ編集や閲覧を自由	1:ゴテうことができます。
検索するグループ	× 様	索 全て 🗸	1
ーザーグループ一覧		編集·閲覧許可	
システム管理部		▲ 営業部	
▶ 積浜事務所	>	▲>>> 東京事務所	
▶ 化脱甲酚剂			
「 へIRX #1カバI 」 取罰事務所	>>		
· ///#/19#175//1			
	<		
<	>	<	>
			完了

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。
  - 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。

		.ಕ್ರಾಂಕ <b>user</b> ತನಿ	🛒 ನಸುರಿಕ	所属グループ一覧		ユーザーサイト
ーソナルグループ	システム設定					
		フォル	レダー詳細編集		÷ +	ンセル 保存
	<ul> <li>は入力必須項目で3</li> </ul>	r.				~
	*					
	• <b>Elem</b>	フォルダー名*:				
	▽	【販促】04 市	場調査			
	フォルダーの種	50				
	79/07 OE	na.				
	フォルダーのタ	イブを選択してください	۱.			
	フォ	ルダータイプ: 💿 🤉	ヾブリック ○ ブライ	~		
	フォルダー権限	設定				
	選択したグル・ ます。	-ブメンバーは、 フォル	ダーやフォルダー内	のコンテンツ編集や関	覧を自由に行う	ことができ
	編集(アブリ閲覧	記可)グループ: グルー	-ブ選択			
	編集(アプリ閲覧	での)ユーザー: ユーサ	ブー選択			

「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。



「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。

権限設定 アブリ編集(閲覧可)ユーザー		×
作成者の権限を外すと、編集が出来なくなりま	す。ご注意下さい。	
検索するユーザー名	× 検索	
ユーザー一覧	編集·閲覧許可	
admin	user	
iwamoto(岩本泉)	eigyo(桜木太郎)	
kanda(神田明夫)	hanako(藤花子)	
minato(湊未来)	>>	
shibuya(渋谷美也子)		
	<	
	<<	
		>
		-
		完了

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。

		.ಕ್ರಾಂಕ <b>user</b> ಕನ	📢 ನೆಸುರಿಕ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
-ソナルグループ シス	マテム設定					
		フォ	ルダー詳細編集		÷ +	・ンセル 🕼 🥵 🥵
Ψ.	* は入力必須項目です	r.				^
Ψ.						
Ψ		フォルダー名*:				
V		【販促】04_7	市場調査			
	フォルダーの種	類				
	フォルダーのら	ィブを選択してくださ	l.			
	フォ	ルダータイプ: 💿	バブリック 〇 ブラ・	ベート		
	フォルダー権限	設定				
	選択したグル- ます。	-ブメンバーは、フォノ	レダーやフォルダーウ	りのコンテンツ編集や開	閲覧を自由に行う	ことができ
	編集(アブリ閲覧	範可)グループ: グル	/ーブ選択			
	編集(アプリ閲覧	(可)ユーザー: ユー	ザー選択			

フォルダーが作成されます。

Contraction of the second seco	おこそ user さん 📢 おおめせ (別届グルーナー覧) ロガアウト ユーザーサイト
コンテンツ管理 会議 パーソナルグループ シフ	(ステム設定
←戻る Public ▼ フォルダー 追加	フォルダー詳細 変更原因 コピー 編集
■【販促】01_会社案内 ▼	◎ 室録しました。
■ 【販促】02_製品カタログ ▼	
■【時保】03 ビアリングシート ・	/【版促】04_市場跟壹
国民位104_市场居宜	<b></b> 【販促】04_市場調査
◇ 和成フォルシードの。	
5フォルダー	詳細情報
	登録者: user
	作成日 : 2015年11月26日(木) 12:08:06
	更新日: 2015年11月26日(木) 12:08:06
	フォルダーの種類
	フォルダータイブ: パブリック
	フォルダー権務認定
	羅集(アプリ閲覧可)グループ: 営業部 東京事務所
	痛寒(アブリ関節可)ユーザー: ( algue/(ジナナガロ) ( hanake/(持たス)) 今でを未示
1	(analyouman) (analyouman) (analyouman) (analyouman)

#### ■ 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。

 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。

Content in the second s		ようこそ user さん 🛛 🖼 お知らせ 所属
コンテンツ管理 会議 パーソナルグループ シ	ステム設定	
←戻る Public マ フォルダー 追加		フォルダー詳細
■【販促】01_会社案内 🔹		
■ 【販促】02_製品カタログ ▼		/【販促】04_市場調査
■ 【販促】03_ヒアリングシート ▼		。【販促】04_市場調査
■【販促】04_市場調査		. –
◎ 新規フォルター作成	詳細構報	
5フォルダー	BTHEFT	ANA . usor
		作成日: 2015年11月26日(木) 12:08
		更新日: 2015年11月26日(木) 12:08
	フォルダーの	)種類
		フォルダータイプ : バブリック
	フォルダー権	翻設定
	編集 <mark>(</mark> アブリ	閲覧可)グルーブ: 営業部 東京事務所
	編集(アブリ	閲覧可)ユーザー: (eigyo(桜木太郎) (hana

2. [編集] ボタンをクリックします。

	ようこそ use	r 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
ーソナルグループ シス	ステム設定				
— 追加		オルダー詳細		変更履歴	コピー 編集
v v v	/〔販促〕04_i	^{市場調査} 4_市場調査			
	詳細情報				
	登録者:	user			
	作成日:	2015年11月26日(木)	12:08:06		
	更新日:	2015年11月26日(木)	12:08:06		
	フォルダーの種類				
	フォルダータイプ :	パブリック			
	フォルダー権限設定				
	編集(アブリ閲覧可)グルーブ:	営業部 東京事務)	Ŧ		
	編集(アブリ閲覧可)ユーザー:	eigyo(桜木太郎)	hanako(藤花子)	全てを表示	

「フォルダー詳細編集」欄が表示されます。

- 3. フォルダー情報を編集する場合は、次の手順を実行します。
  - 1 フォルダー情報を編集します。
  - ▶ フォルダーの詳細設定項目については、『■フォルダーの詳細設定 項目』を参照してください。
  - 2 [保存] ボタンをクリックします。

		よ∂ट <b>स user</b> त⁄	🖌 📢 ನಖರಿಕ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
ーソナルグループ シス	ステム設定					
	削除		フォルダー詳細	事集	<b>+</b> 7	シセル 保存
* * *	* は入力必須項目です。	フォルダー名*:				Ŷ
₹	102	【販促】04_ī	市場調査			
	フォルダーの種類					
	フォルダーのタイ	ブを選択してくだる	≒ເາ.			
	フォル	ダータイブ: 🕚	パブリック 🔘 プラ	イベート		
	フォルダー権限設	Ê				
	選択したグルーフ ます。	¹ メンバーは、フォ	ルダーやフォルダー	内のコンテンツ編集や	閲覧を自由に行う	ことができ
	編集(アブリ閲覧回	])グループ: <u>グ</u> /	レーブ選択			
	編集(アブリ閲覧市	J <b>)</b> ユーザー: ユー	- ザー選択			

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。

		ようこそ <b>user</b> ಕನ	📢 रुभ्रार्थ	所属グループ一覧		ユーザーサイト
ーソナルグループ シン	ステム設定					
	削除	7	オルダー詳細編	i集	+ <del>7</del>	ンセル 保存
Ψ	* は入力必須項目です。					~
Ψ.						
Ψ		フォルダー名*:				
▼		【販促】04_市	場調査			
	フォルダーの種類	Į				
	フォルダーのタイ	プを選択してください	۱.			
	フォル	ダータイプ : 💿 ,	ペブリック 🔘 プラ・	(~~—		
	フォルダー権限設	定				
	選択したグルー: ます。	ヺ゙ <i>ゞ</i> ンバーは、 フォル・	ダーやフォルダーダ	]のコンテンツ編集や別	間を自由に行う	ことができ
	編集(アブリ閲覧で	可 <b>)</b> グループ: グルー	-ブ選択			
	編集(アブリ閲覧で	可)ユーザー: ユーサ	「一選択			

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。

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。

More NOTE*	よ්රියාද <b>user</b> ප්ර, 🔍 <b>න්නාරි</b> ජ
コンテンツ管理 会議 パーソナルグループ シス	ステム設定
←戻る Public マフォルダー 追加	フォルダー詳細
▼ 【販促】01_会社案内 🗸 🗸	
■ 【販促】02_製品カタログ ▼	/【販促】01_会社案内
■ 【販促】03_ヒアリングシート ▼	<b>〔</b> 販促 <b>〕01</b> _会社案内
<ul> <li>新規フォルダー作成</li> </ul>	
4フォルダー	詳細情報
	登録者: admin
	作成日 : 2014年09月12日(金)13:09:
	更新日: 2016年11月22日(火) 18:23:
	フォルダーの種類
	フォルダータイブ : パブリック
	フォルダー権限設定
	編集(アブリ閲覧可)グルーブ: 営業_2グループ 営業_1
	編集(アブリ閲覧可)ユーザー: admin

2. [コピー] ボタンをクリックします。

		ಕಿಂದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 お知らせ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
	マテム設定					
追加		フォルダー論	細		変更履歴	コピー 編集
▼ ▼ ▼	/〔販促〕01_ 【販促】 <b>0</b>	_{会社案内} 1_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:	2016年11月22[	日(火) 18:23:07			
	フォルダーの種類					
	フォルダータイプ:	バブリック				
	フォルダー権限設定					
	編集(アブリ閲覧可)グルーブ:	(営業_2グルーフ	ブ 営業_1グル	-ブ 全てを表示		
	編集(アブリ閲覧可)ユーザー:	admin				

「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。

フォルダーのコピー先フォルダーを指定します。

編集権限もコピーする場合は、第1階層を指定してください。

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

フォルダーコピー	
以下のフォルダーからコピー先フォルダーを選択してください 「 <b>(豚(記)01_会社茶V)」</b> ※編集種類もコピーする場合は、第1階層を指定して下さい。 ※ユビー元フォルダー内のコンテンフもコピーされます。 (ログインユーザーに問題種類があるもののみ)	
コピー先フォルダー	
🎽 第1階層にコピー 🔍 🚽	<u>+-0</u>
● 【版促】01_会社案内	
▶ (版役)02_製品カタログ ▼	
■ 【版役103_ビアリングシート ・	
オーキノニ*ノ 「□	
▲ コンテノン(知覚・端果惟好なービー 9 0 0)	6

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。

フォルダーコピー確認 デーしてよろしいですか? デーロコレズらく時間がかかる のK キャンセル	認 場合があります。 /
フォルダーがコピーされま	ंचे.
コピーされたフォル しろに「_コピー」 オ	ダー名には、コピー元のフォルダー名のう が付きます。
Sinore NOTE	ようこそ user 3人 (私約95世) (新羅ジルーナー発) (ログアクト) (ユーザーサイト)
コンテンツ管理         会話         パーソナルグループ         シ           →戻る         Public ▼         フォルダー         追加	254位全 フォルダー詳細 変更思想 コピー 編集
	● 3c-L1L. /原版01_会社案内 /版 <b>成</b> (2)01_会社案内
5フォルダー	詳細情報
	登録者: admin 作成日: 2014年09月12日(金) 13:09:06
	更新日: 2016年11月22日(火) 18:23:07
	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(アブリ焙買可)グルーブ: (営業_2グループ) (営業_1グループ) 全てを表示
	編集(アプリ開発可)ユーザー: admin

## 3-3 コンテンツを操作する

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

#### ■ コンテンツ管理画面の構成

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

コンテンツ管理画面の基本構成について説明します。



No.	名称	概要	
0	「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。	
6	「コンテンツ詳細」欄	<ul> <li>「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。</li> <li>▶ 表示されている情報の詳細については、『■コンテンツ詳細の表示項目』を参照してください。</li> </ul>	
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。	
6	[管理] ボタン	フォルダー管理画面を表示します。 ▶ フォルダーの管理については、『3-2 フォルダーを操作す <u>る</u> 』を参照してください。	
No.	名称	概要	
-----	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	
0	ー括編集チェックボック ス	<ul> <li>チェックを付けると「コンテンツー括編集」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。</li> <li>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。</li> </ul>	
7	[並替] ボタン	<ul> <li>「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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	
8	[追加] ボタン	<ul> <li>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。</li> <li>&gt; 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。</li> </ul>	
9	[変更履歴] ボタン	<ul> <li>コンテンツの変更履歴を確認します。</li> <li>&gt; コンテンツの変更履歴については、『<u>3-4</u>変更履歴を確認 <u>する</u>』の『■コンテンツの変更履歴の確認』を参照してく ださい。</li> </ul>	
•	[コピー] ボタン	<ul> <li>「コンテンツ」欄で選択したコンテンツをコピーします。</li> <li>&gt; 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。</li> </ul>	
•	[編集] ボタン	「コンテンツ詳細編集」欄を表示します。「コンテンツ」欄で選択し たコンテンツの情報を編集します。 ▶ コンテンツ情報の編集手順については、『■コンテンツの編 集と削除』を参照してください。	

## ■ コンテンツ詳細の表示

コンテンツの詳細情報を表示する手順について説明します。

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



「コンテンツ」欄にフォルダー内のコンテンツ一覧が表示されます。



2. 「コンテンツ」欄で、表示したいコンテンツを選択します。



「コンテンツ詳細」欄に、選択したコンテンツの詳細情報が表示されます。

# ■ コンテンツ詳細の表示項目

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

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

			ようこそり	user đa	📢 お知らせ 🔵 所属グルー	-ブー覧 ログアウト	ユーザーサイト
	諚						
	並替	追加		コンテ	ンツ詳細	変更履歴	コピー 編集
		>	公開中				
-		>	Contraction of the second				
0				会社概要	.pdf ダウンロード		
0			ファイル情報				
•				ファイル名:	会社概要.pdf		
			7	ァイルサイズ:	1.1 MB		
				種類:	application/pdf		
•							
6			コンテンツ詳細				
			:	コンテンツID:	12422		
				登録者:	admin		
				作成日:	2014年09月26日(金):	17:08:13	
				更新日:	2016年11月25日(金):	11:28:32	
				公開期間:	2014年09月26日(金)(	00:00 ~	
				概要:			
<b>A</b>			コッテンツ権限制	杂字			
V			- <b>コンリンフロEAKE</b> マガルB	REFバループ・			
			2230		宮菜_1クルーフ(フォル)   営業 2グルーブ(フォル	レター共有設定)	
					全てを表示	(The second s	
			アブリ関	覧ユーザー:	(admin (フォルダー共)	有設定)	
•							
6			・セキュリティ設定	1			
				暗号化:	なし		
			外部アフ	ジリ連携許可:	あり		
				コピー許可:	あり		
				印刷許可:	なし		

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。
		コンテンツが暗号化されている場合は、コンテンツ名の右に「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、コンテンツ名の石に「タワンロート」 ボタンが表示されます。ボタンをクリックするとコンテンツをダウ ンロードすることができます。
		➤ コンテンツのダウンロードについては、『■エラー!参照元 が見つかりません。』を参照してください。
2	ファイル情報	コンテンツのファイル情報が表示されます。
		• ファイル名
		• ファイルサイズ
		• 種類

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

# コンテンツの種類

moreNOTE に対応しているコンテンツについて説明します。

# サポートしているコンテンツ

moreNOTE で閲覧できるコンテンツには、以下の種類があります。

	●: 伝华 に ユーアー ご 閲 見 可 能 △: 外 師 ア ノ リ 連 汚 ご 例				
種類	iOS	Windows ストア	for Windows ^{**2}	Android ^{**1}	
PDF	•	•	•	•	
Office	$\triangle^{st 3}$	$\triangle^{st 3}$	$\bigtriangleup$	$\bigtriangleup$	
テキスト	•	•*4	•	$\bigtriangleup$	
HTML ^{×5}	•	•	•	$\bigtriangleup$	
画像	• *7	• **8	•	$\bigtriangleup$	
動画	•	• *6	٠	$\bigtriangleup$	
音声	•	•	•	$\bigtriangleup$	

り カ フ プ し い ま 地 っ

※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。

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。

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

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。

## コンテンツのダウンロード

コンテンツをダウンロードする方法について説明します。

- 暗号化されているファイルをダウンロードすることはできません。
  - 手書きメモ付きコンテンツ(拡張子が「.mnp」のファイル)は、ダ ウンロードする際に、PDF に変換されます。
    - 手書きメモ付きコンテンツ以外のファイルの場合は、PDF には変換 されずに、登録されている種類のファイルとしてダウンロードされ ます。
  - 1. コンテンツ管理画面で、「フォルダー」欄と「コンテンツ」欄を操作し、 ダウンロードしたいコンテンツを選択します。

🕒 móre NOTE		ようこそ <b>user</b> さん 🛛 🖼 お知
コンテンツ管理 会議 パー	- ソナルグループ システム設定	
Public V フォルダー 管理	■ コンデンツ 並替	追加 コンテンツ詳
💼 【販促】01_会社案内 🔹 🔻	□ 会社案内.pdf	公開中
▶ 【販促】02_製品カタログ ▼	■ 会社概要.pdf	
■ 【販促】03_ヒアリングシート ▼	2コンテンツ	会社概要.pdf
<ul> <li>新規フォルダー作成</li> </ul>		
4フォルダー		BALE BALL and BALL
		ファイル情報
		ファイル名: 会社橋
		ファイルサイズ : 1.1 M
		種類: applic
		コンテンツ詳細
		コンテンツID: 1242
		登録者: admir
		作成日: 2014
		更新日: 2016
		公開期間: 2014

「コンテンツ詳細」欄に、コンテンツの情報が表示されます。

2. [ダウンロード] ボタンをクリックします。 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	ロードすることに	はできまt	きん。
	ಟರಿವಕ user ತನಿ 🦷	🕽 お知らせ 🦷 所属グループ一覧		ユーザーサイト
ーブ システム設定 コンテンツ 並替 追加	コンテン	ツ詳細	変更履歴	ビー 編集
∃.pdf >> ≅.pdf >> 2コンテンジ	☆開中 	.pdf (ダウンロード)		^
	ファイル情報 ファイル名:	会社概要.pdf		
	ファイルサイズ:	1.1 MB		
	種类!:	application/pdf		
	コンテンツ詳細			
	コンテンツID:	12422		
	登録者:	admin		
	作成日:	2014年09月26日(金) 17:08:1	3	
	更新日:	2016年11月24日(木) 15:45:3	1	
	公開期間:	2014年09月26日(金) 00:00 ~	·	

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。

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



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

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

	ようこそ user さん 🛛 お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト
ノーブ システム設定	
コンテンツ 並替 追加	10 コンテンツ詳細 変更履歴 コピー 編集
钠.pdf 禐.pdf 2コンテンツ	<ul> <li>2 公開中</li> <li>3 会社概要.pdf ダウンロード</li> <li>77イル情報</li> </ul>
	ファイル名: 会社規要.pdf ファイルサイズ: 1.1 MB 種類: application/pdf
	コノテンツ詳細
	コンテンツID: 12422 登録者: admin 作成日: 2014年09月26日(金) 17:08:13 更新日: 2016年11月25日(金) 12:05:32 公開期間: 2014年09月26日(金) 00:00 ~ 概要:
	エンデンツ権限設定         アブリ閲覧グルーブ:         (営業_1グルーブ(フォルダー共有設定))         (営業 2グリルーブ(フォルダー共有設定))         全でを表示         アブリ閲覧ユーザー:         (admin (フォルダー共有設定))         (eigyo(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。

全てを表示

アブリ閲覧ユーザー: <u>
全てを表示</u> サルダー共有設定) (eigyo(桜木太郎))

権限設定:	アブリ閲覧グループ	×	
	x 検索 全て		ーーー グループ名を入力し、
閲覧許可 (営業_1グ 営業_3グ	ブルーブ(フォルダー共有設定)) (営業_2グルーブ(フォルダー ブルーブ(フォルダー共有設定)	共有設定)	ク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。
		完了	
「権限調	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 の「全てを表示」をクリックす することができます。	る場合は、「アフ すると、すべての	^パ リ閲覧ユーザー」 のユーザーを確認
	コンテンツ権限設定		
	アブリ閲覧グルーブ: (営業_1グルーブ(フォル・ (営業_2グルーブ(フォル・	ダー共有設定) ダー共有設定)	

# 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。

🛃 móre NOTE		ರ್ಶಿಕ user ತನಿ 🔍 🖼 ನೠರಿ
コンテンツ管理 会議 Public ✓ フォルダー	パーソナルグループ システム設定 管理 ■ コンデンツ 並者 追加	コンテンツ詳細
<ul> <li>【販促】01 会社案内</li> <li>【販促】02_製品カタログ</li> </ul>	▼ ■ moreNOTE力タログ(A4) ▼ □ moreNOTE製品紹介.mp4	公開中
<ul> <li>【販促】03_ヒアリングシート</li> <li>③ 新規フォルダー作成</li> </ul>	<ul> <li>✓ □ グーグルエンターブライズサービス.pdf</li> <li>□ マイクロソフトエンターブライズサービス</li> </ul>	moreNOTE
4フォルダー	□ ユースケース(会議).pdf □ ユースケース(医療).pdf	

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。
  - 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。



**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。

	ಧಿರ್ಧ <b>user</b> ತನಿ	🖼 お知らせ 🛛 所属グループ一覧	
システム設定			
コンデンツ	⊐L	/デンツ詳細編集	キャンセル 保存
タログ(A4) >	* は入力必須項目です。		^
品紹介.mp4 >			
ーブライズサービス.pdf >		ᄪᇴᇽᆘᇣᄽᇊᆿᆮᇴᆘ	
ンダーフライスワービス > A注) pdf	moreNOT	Eアノリ探TFマ_ユアル	
E硪).pui			
営業).pdf >			
>	ファイル: [	):\temp\moreNOTEアプリ操作マ 参照	
8	サムネイル自動生成:	✓ 自動サムネイル変換(画像・PDF)	
	コンテンツ詳細		
	概要:		
	サムネイル:	参照	
	公開期間:	2016/11/25 0:00 ~	
	コンテンツ権限設定		
	閲覧グルーブを設定すると、 指定したグルーブのユーザーがご 自分だけがアブリで閲覧できるよ アブリ閲覧グループ	アブリでこのコンテンツを閲覧できるようは うにしたい場合は、すべてのチェックを外 バルーブ選択	なります。 してください。

「権限設定 アプリ閲覧グループ」画面が表示されます。

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

権限設定 アブリ駆動グループ		×	
検索するグループ	x 検索 全て マ		- グループ名を入力し、
ユーザーグルーブ一覧 ▶ システム管理部 ▶ 営業部	閲覧許可 □□ > 営業_1グループ □□ > 営業_2グループ		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
<ul> <li>▶ 大阪争務所</li> <li>▶ 封威事務所</li> <li>● 東京事務所</li> <li>▶ 積洪争務所</li> </ul>	● ● 営業_37ルーフ ● ● ● 営業_37ルーフ		
▶ 那覇事務所	<<		
< >>	<	>	
		完了	

「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。

権限設定 アブリ閲覧グループ		
検索するグループ	★ 使幣 全て ▼	
ユーザーグルーブ一覧	閉覧話午可	
▶ システム管理部	■● 営業_1グループ	
▶ 営業部	■ ▶ 営業_2グループ	
▶ 大阪事務所	▶ 営業 3グループ	
▶ 札幌事務所	>> ● 東京事務所	
▶ 横浜事務所	▶ 渋谷オフィス	
▶ 那 <b>昭本</b> 務所	▶ 秋葉佰オフィフ	

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。

権限設定フ	マブリ肥売グループ	×
<ul> <li>検索するグ)</li> <li>ユーザーグ)</li> <li>システム・</li> <li>&gt; 営業部</li> <li>ト 大幌事務</li> <li>▶ 札幌事務</li> <li>▶ 那覇事務</li> </ul>	レーブ ★ 検索 全て ▼ レーブー覧 管理部 研 所 所 所 所 所 デ 、 定業_3グルーブ ・ 営業_3グルーブ ・ 営業_3グルーブ ・ 営業_3グルーブ ・ 営業_3グループ ・ 営業_3グループ	
<b>按照</b> 設守 つ	マーコロの際方 ルニーフ	
TERRECE 7	2 JURINE 2 10 2	
検索するグJ ユーザーグJ ▶ ジステム [*] ▶ 営業部 ▶ 大阪事務 ▶ 札幌事務 ▶ 那覇事務	レーブ ★ 検索 全て ▼ レーブー覧 管理部 所 所 所 所 所 ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	
	もとの状態に戻すには、ユーザーグループのアイニ リックして表示されるメニューから、「下位グルー 許可」を選択します。	]ンを右ク プ全てに
	検索するグループ	

- 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。

権限設定 アブリ閲覧グループ			×
検索するグループ	×検索	全て <>	
ユーザーグループ一階		問答許可	
▶ システム管理部			
▶ 営業部		 ▶ 営業_2グループ	
▶ 大阪事務所	>		
▶ 札幌事務所	>>	💵 ▶ 東京事務所	
▶ 那覇事務所		🌆  横浜事務所	
	<		
	<<		
< >		<	>

コンテンツの閲覧を許可するユーザーグループが設定されます。

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

1 コンテンツ権限設定で、[ユーザー選択]をクリックします。

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

	ようこそ user さん 🛛 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト
システム設定	
コンデンツ	コンデンツ詳細編集 キャンセル 保存
9ログ(A4) > 品紹介.mp4 > ープライズサービス.pdf >	* は入力必須項目です。
ンターブライズサービス > 会議).pdf >	moreNOTEアプリ操作マニュアル
医療).pdf >	
官乘).par >	ファイル: D:\temp\moreNOTEアプリ操作マ 参照
8コンテンツ	サムネイル自動生成: 🗹 自動サムネイル変換(画像・PDF)
	コンテンツ詳細
	複要:
	サムネイル: 参照
	公開期間: 2016/11/25 0:00 ~
	コンテンツ権限設定
	閲覧グループを設定すると 指定したグループのユーザーがアプリでこのコンテンツを閲覧できるようになります。 自分だけがアプリで閲覧できるようにしたい場合は、すべてのチェックを外してください。 マゴリ型整方にレーゴ・グロレーブ登録
	アンツェロースンドングレーン活状 閲覧ユーザーを設定すると、 指定したユーザーがアプリでこのコンテンツを閲覧できるようになります。 自分の閲覧権限ながさ、閲覧が出来なくなりますので、ご注意ください。
	アフリ敗軍ユーザー:ユーザー選択

「権限設定 アプリ編集(閲覧可)ユーザー」ダイアログが表示されます。

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

1422代表定 アノリロロディーリー		×	
検索するユーザー名 × ユーザー一覧 eigyo(桜木太郎) hanako(蔭花子) iwamoto(営本泉) kanda(地田明年) minato(湊未来) shibuya(法令美也子) user	検索 引責許可 admin >> <	ユーザー名 して検索す もできます	を入 -るこ -。
< >>	<	>	

「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。

権限設定 アブリ閲覧ユーザー				×
検索するユーザー名	×	検索		
フ			問覧許可	
eigyo(樹木太郎)			admin	
iwamoto(岩本泉)			hanako(藤花子)	
kanda(神田明夫)		>	minato(湊未来)	
shibuya(法谷美也子)		>>		
user		_		
		<		
<	>		<	>
				完了
				11.

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。

	ようこそ user さん 🛛 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト
システム設定	
コンデンツ	コンデンツ詳細編集キャンセル
9ログ(A4) 品紹介, mn4	* は入力必須項目です。
ープライズサービス.pdf	
ンターブライズサ <i>ー</i> ビス 会議).pdf	> moreNOTEアプリ操作マニュアル
医療).pdf	>
営業).pdf	> ファイル: D:\temp\moreNOTEアプリ操作す 参照
8コンテンツ	サムネイル自動生成: 🗹 自動サムネイル変換(画像・PDF)
	コンテンツ詳細
	概要:

#### コンテンツが追加されます。

🐸 móre NOTE		ようこそ user 3人 (5月306世) (第篇ダルーナーを) (1977か) ユーザーサイト
コンテンツ管理 会話 Public M フォルダー	バーンナルグループ システム設定 管理	コンテンツ詳細 変更成型 コピー 編集
(構成)01_合社本勺     (開成)01_合社本勺     (開成)02_5557/2044     (開成)02_5557/2044     (開成)02_5577/2044     (開成)02_5777/204     (開成)02_5777/204     (用のでありただ)7577/204     (用のでありのでありただ)7577/204     (用のでありでありただ)7577/204     (用のでありたてありのでありたてありのでありただ)7577/204     (用のでありたてありのでありのでありのでありただ)7577/204     (用のでありたてありのでありのでありのでありのでありのでありのでありのでありのでありのでありので		
	R1/75/2	ファイル-名: moreNOTEアプリ操作マニュアル-pdf ファイルサイズ:16-1 MB 種類: application/pdf
		エンテンジ詳細 エンテンジID: 111665
		2049年: user 作成日: 2016年11月25日(金) 12:28:07

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

 対処方法については、『付録 B コンテンツを追加するとき にシステムエラーを表示しないようにする』を参照してください。

# ■ コンテンツ詳細編集の設定項目

「コンテンツ詳細編集」欄の設定項目について説明します。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。

	ようこそ user さん 📢 あ知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト
	コンディンド細編集 キャンセル 盛存
	> * は入力必須項目です。
z	,pdf >
0	moreNOTEアプリ操作マニュアル
•	> >
2	ファイル: D:\temp\moreNOTEアプリ撮作マ 参照
	サムネイル目動主成: 🗹 自動サムネイル変換(画像・PDF)
8	コンテンツ詳細
~	概要:
	route -
	ウムネイル: 参照
	公開測問: 2016/11/25 0:00 ~
0	
9	
	閲覧グループを設定すると、 指定したグループのユーザーがアプリでこのコンテンツを閲覧できるようになります。
	自分だけがアプリで閲覧できるようにしたい場合は、すべてのチェックを外してください。
	アブリ閲覧グルーブ: グループ選択
	間見ユーリーを設定すると、 指定したユーザーがブリアでこのコンテンツを閲覧できるようになります。 今々の思想「ザーがアラリアでにのコンテンツを閲覧できるようになります。
	自力の閲覧権限を外すと、閲覧の出来なくなりますので、こ注意くたさい。
	アンガ加見エージー:エージー進択
6	セキュリティ設定
	暗号化: 🔽
	外部アプリ連携許可: 🗌
	⊐ビー許可: 🔽

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。
8	コンテンツ詳細	<ul> <li>コンテンツの詳細を設定します。</li> <li>概要         <ul> <li>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。</li> <li>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。</li></ul></li></ul>
		公開する期間を設定することができます。

INO.	名称	概要
		<ul> <li>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 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。</li> <li>コンテンツ自動削除開始日数の初期値は、14日です。</li> </ul>
4	コンテンツ権限設定	moreNOTE アプリでのコンテンツ閲覧を許可するユーザーグルー
		プ (アプリ閲覧グループ) とユーザー (アプリ閲覧ユーザー) を設 定します。
		<ul> <li>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。</li> </ul>
		<ul> <li>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。</li> </ul>
6	セキュリティ設定	コンテンツのセキュリティを設定します。
		<ul> <li>暗号化:</li> <li>コンテンツを暗号化するかどうかを設定します。</li> <li>外部アプリ連携許可:</li> <li>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。</li> <li>コピー許可:</li> <li>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の場合、moreNOTE アプリで手書きメモを作成し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。</li> <li>印刷許可 moreNOTE アプリで、コンテンツの印刷を許可するかどうかを設定します。許可されたコンテンツは、AirPrint 対応のプリンターで印刷することができます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>ペンツールは、moreNOTE アプリ Ver.31以降でご利用いただけます。</li> <li>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。</li> </ul>

# ■ 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。

🗟 móre NOTE		ಕಿಂದಕ user ಕೊ
コンテンツ管理 会議 パ	ーンナルグループ システム設定	
Public V フォルダー 管理	コンテンツ 並替 追加	コンテンツ
<ul> <li>■ (既保)01 会社案内</li> <li>● (既保)02_契局カタログ</li> <li>● (既保)03_ヒアリングシート</li> <li>● 新規フォルダー作成</li> <li>4フォルダー</li> </ul>	■ moreNOTEアブリ操作マニュアル >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	公開中 ではなぜ で ・ ・
	□ ユースケース(医療).pdf >> □ ユースケース(営業).pdf >> 8コンテンツ	<b>ファイル情報</b> ファイル名: more ファイルサイズ: 16.1 種類: applic
		コンテンツID: 1116 登録者: user 作成日: 2016 更新日: 2016 公開期間: 2016 複要:

2. [編集] ボタンをクリックします。

	ಕಿಂದಕ <b>user</b> ತನಿ	🖾 お知らせ 所属グルーブー覧 ログアウト ユーザーサイト
システム設定		
ツ 並替 追加	コン:	テンツ詳細 変更履歴 コピー 編集
り操作マニュアル →	公開中	^
ロク(A4) > 紹介.mp4 > -ブライズサービス.pdf >	es moreNC	TEアプリ操作マニュアル [暗号化ファイル]
/ターブライズサービス > 鎌)pdf	<b>W</b> to set	
療).pdf >	ファイル情報	
業).pdf >	ファイル名:I	moreNOTEアブリ操作マニュアル.pdf
コンテンツ	ファイルサイズ:	16.1 MB
	種類:	application/pdf
	コンテンツ詳細	
	コンテンツID:	111665
	登録者:(	user
	作成日::	2016年11月25日(金) 12:28:07
	更新日::	2016年11月25日(金) 12:28:07
	公開期間:	2016年11月25日(金) 00:00 ~
	概要:	

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。

		ತಿಂದಕ <b>user</b> ಕನ	、 📢 お知らせ 所属グループー覧 ログアウト ユーザーサイト
システム設定			
コンテンツ	削除		コンテンツ詳細編集 キャンセル 保存
'ブリ操作マニュアル >	* は入力必須項目です	t.	^
Iタログ(A4) >			
品紹介.mp4 >			
Rープライスサービス.pdf >		moreNO	TEアノリ操作マニュアル
Eンダーフライスサービス >			
(云祇),pui /			
営業).pdf →		ファイル:	現在: moreNOTEアプリ操作マニュアル.pdf
			変更: 参照
8コンテンツ			
	コンテンツ詳細		
		概要:	
		サムネイル:	現在: moreNOTEアプリ操作マニュアル.png □クリア
			変更: 参照
			2000 William

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。

		∂こ <b>そ user</b> さん	🛒 お知らせ - 所属グルーブー覧 - ロ	ジアウト ユーザーサイト
システム設定	_			
コンデンツ	削除		コンテンツ詳細編集	キャンセル 保存
プリ操作マニュアル 🌱	* は入力必須項目です。			^
タログ(A4) >				
品紹介.mp4 >	TOWNSTE			
♀ーブライズサービス.pdf >		moreNO	TEアプリ操作マニュアル	
εンタープライズサービス >				
(会議).pdf >				
医療).pdf >		ファイル:	現在: moreNOTEマゴリ操作マニュマリ, pdf	
宮葉).pdf >			流生、IndienoTES シッチェーマーユン か.pul	_
8コンテンツ			<u>久</u> 又,	·
	コノテノツ計細			
		概要:		
		サムネイル:	現在: moreNOTEアプリ操作マニュアル.png	ロクリア
			変更: 参昭	
			Dr Atter	

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。

	コンテンツ削除確認
Δ	moreNOTEアブリ操作マニュアルを削除してよろしいですか?

コンテンツが削除されます。

# ■ コンテンツのコピー

コンテンツをコピーする手順について説明します。

コンテンツをコピーすると、コピー先コンテンツの登録者は、コ ピーを行ったユーザーとなります。 この操作によってコピー元コンテンツの登録者が変更されること はありません。

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

🕒 móre NOTE			c	tðað user ák
コンテンツ管理 会議 /	ーソナルグループ システュ	ム設定		
Public V フォルダー 管理	■ コンテンツ	並替 追加		コンテン
<b>[]] 【</b> 販促】01_会社案内	□ 会社案内.pdf	>	公開中	
■ 【販促】02_製品カタログ	■ 会社概要.pdf	>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
■ 【販促】03_ヒアリングシート	2コンテン:	y .		会社概要.pd
◎ 新規フォルダー作成	_			
4フォルダー			REAL PROPERTY AND	
			ファイル情報	
				ファイル名: 会社
			7.	ァイルサイズ : 1.1
				種類: appl
			コンテンツ詳細	
			:	コンテンツID: 124
				登録者: adm
				作成日: 201-
				更新日: 201
				公開期間: 201-
				概要:

2. [コピー] ボタンをクリックします。

			ಕ್ರಿಂದನ <b>user</b> ಕೊ	ん 📢 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト
システム	設定			
ペン	並替	追加	コン	ノテンツ詳細 変更履歴 コピー 編集
		>	公開中	~
ロンテンツ		>	会社概要	.pdf (שרטלפֿ, pdf ניפּאָ
			ファイル情報	
			ファイル名:	会社概要.pdf
			ファイルサイズ :	1.1 MB
			種類:	application/pdf
			コンテンツ詳細	
			コンテンツID:	12422
			登録者:	admin
			作成日:	2014年09月26日(金) 17:08:13
			更新日:	2016年11月25日(金) 12:05:32
			公開期間:	2014年09月26日(金) 00:00 ~
			概要:	

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

(下のフォルダーからコピー先フォルダー           コピー先フォルダー         (振浪)01_会社案内)         (振浪)02_登品がつび         (振浪)03_ビデリングジット         (振泉)03_ビデリングジット         マーオナたパー、         コンテンツ閲覧権限をコピーする。		ゴノテンツゴビー	×	
コピー先フォルダー 【原役102_単品クログ ③ 【原役102_単品クログ ▼ ● 【原役102_ピアリングジット ▼ ■ 【原役102_ピアリングジット ▼ ■ 【原役102_ピアリングジット ▼ ■ 【原役102_ピアリングジット ▼ ■ 【原役102_ピアリングジット ▼ ■ 【原役102_ピアリングジット ▼ ■ 【原役102_ピアリングジット ▼ ■ 【原役102_ピアリングジット ▼ ■ 【原役102_ピアリングジット ■ 【原役102_ビアリングジット ■ 【原位102_ビアリングジット ■ 【原位102_ビアリングジョント ■ 【原位102_ビアリングジット ■ 【原位102_ビアリングジット ■ 【原位102_ビアリングジョント ■ 【原位102_ビアリングジョント ■ 【原位102_ビアリングジョント ■ 【日本 ■ 】 ■	J下のフォルダーからコビー先フォル 会社概要.pdf」	ダーを選択してください		
【振復201_é社業内 (振復202_製造590万) (振復203_ピアリングジット) マ マ (振復203_ピアリングジット) マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ		コピー先フォルダー		
■ (新夜)02_製造が30 ダ マ ■ (新夜)03_ピアリングシート マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	【販促】01_会社案内		▼	Q
■ (振復)03_ビアリングシート ▼ レーオナキノー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■ 【販促】02_製品カタログ		T	
ビーオキット・ 2 コンテンツ問題指的見をコピーする。 日にる コピー変行	┣️ 【販促】03_ビアリングシート		<b>T</b>	
ビーオナシュー・・ 2 コンテンツ閲覧権限をユビーする。 ロビる ロビー変行				
ビーオキット・ソ ゴロンテンツ開発権限をコピーする。 同じる コピー案行				
ビーオキッ-・ソ 1 コンテンツ間覧権限をコピーする。				
ビーオキッ-・ソ 1 コンテンツ間覧権限をコピーする。				
ビーオキル-・ ノ ゴコンテンツ相覧権限をコピーする。				
ビーオキッパン ① コンテンツ開覧権限をコピーする。 同じる コピー家行				
ビーオキットン 2 コンテンツ開覧権限をコピーする。 同じる コピー変行			×	
1 コンテンツ開発権限をコピーする。	ピーオポパッシ			
間じるコピー実行	✓ コンテンツ閲覧権限をコビーする。			2
				8

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。

コンテンツコピー確認
コピーしてよろしいですか? コピーにはしばらく時間がかかる場合があります。
OK キャンセル

コンテンツがコピーされます。

🖄 more NOTE		2008 user a	ん (私 おわらせ) 所属 グルーナー	第 ロジアウト ユーザーサイ
コンテンツ管理 会議 ublic M フォルダー	バーンナルグループ システム設定 277 コンデンツ 並参 道	10	ノテノツ詳細	(支東原理) コピー (編)
<ul> <li>(研究)02_製品からログ</li> <li>(研究)03_ビアリングシート</li> <li>新規フォルダー作成</li> <li>42ヵルダー</li> </ul>	<ul> <li>■ 含む切合 ***</li> <li>● 含む切合 ***</li> <li>● 含む切合 ***</li> <li>● 含む切合 ***</li> <li>● 含む 切合 ***</li> <li>● 含む がらい ***</li> </ul>	☆開中	.pdf ( <del>9929-1</del> )	
		77114台:	会社概要.pdf	
		ファイルサイズ: 種類:	1.1 MB application/pdf	
		ゴノデノツ詳細		
		コンテンツID:	12422	
		宜辞者:	admin	
		作成日:	2014年09月26日(金) 17:08:13	
		更新日:	2016年11月25日(金) 12:05:32	
		公開期間:	2014年09月26日(金) 00:00 ~	
		根要:		

)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

57

# ■ 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。

🛃 more NOTE		ಕಿಂದಕ user ತನ 🕜
コンテンツ管理 会議 バ Public ▼ フォルダー	ーンナルグループ システム設定 コンデンツ	ĨIIBe
<ul> <li>● (現位!)01_会社案内</li> <li>● (現位!)02_製品力タログ</li> <li>● (観位!)03_ビアリンクシート</li> <li>● 新規フォルダー作成</li> <li>● イフォルダー</li> </ul>	<ul> <li>✓ poreNOTEカタログ(A4)</li> <li>&gt; poreNOTE製品紹介.mp4</li> <li>&gt; 「 「 グルエンターブライズサービス.m.&gt;</li> <li>✓ パクロソフトエンターブライズサービス&gt;</li> <li>□ ユースケース(会狼).pdf</li> <li>□ ユースケース(営業).pdf</li> <li>&gt; コースケース(営業).pdf</li> </ul>	
	アコンテンツ	サムネイル: 変更す 公開期間: 変更す
		エンテンツ相似設定 アブリ限覧グルーブ: 変更す アブリ閲覧ユーザー: 変更す
		セキュリティ設定 暗号化:変更す
		ンドロンシン注かすり、変更す コピー許可:変更す 印刷許可:変更す

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

🗟 more NOTE		5561
コンテンツ管理会議	パーパープレーブ システム設定	
Public 💌 フォルダー	■ コンデンツ	削除
▶ 【販促】01_会社案内	▼ MoreNOTE力タログ(A4) >	
「■【販促】02_製品カタログ	▼ MoreNOTE製品紹介.mp4 >	
▶ 【販促】03_ヒアリングシート	▼ ☑ グーグルエンタープライズサービス.pdf >	
◎ 新規フォルダー作成	☑ マイクロソフトエンターブライズサービス >	774
4フェルガー	☑ ユースケース(会議).pdf >	
724103	✓ ユースケース(医療).pdf >_	コンテンツ詳細
	☑ ユースケース(営業).pdf >	
	7コンテンツ	サムコ

「コンテンツー括編集」欄が表示されます。

- 2. コンテンツの設定を変更します。
  - 「コンテンツー括編集」欄で、変更したい設定項目の「変更する」 をクリックします。

	್ರಿವಿಕ <b>user</b> ಕ್ರ	🔍 📢 ನಖರಿಕ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
システム設定					
コンデンツ	前將余	コンテンツー	·括編集		コピー 保存
タログ(A4) >					
品紹介.mp4 >		いた選択中			
ーフライスサービス.pdf >	72444478	H·22MB			
ンターフライスサービスア 会議).pdf					
医療).pdf >	ゴンテンツ詳細				
営業).pdf >	概要:	変更する			
7コンテンツ	サムネイル:	変更する			
	公開期間	変更する			
	コンテンツ権限設定				
	アブリ閲覧グループ :	変更する			
	アブリ閲覧ユーザー:	変更する			
	セキュリティ設定				
	暗号化:	変更する			
	外部アブリ連携許可:	変更する			
	コピー許可:	変更する			
	印刷谱午可 :	変更する			

設定欄が表示されます。

- 2 項目に応じて設定を変更します。
- ▶ 設定内容の詳細については、『■コンテンツ詳細編集の設定項目』 を参照してください。
  - f I

[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。

		ತಿಂದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 ನಸಾರಿಕ	所属グルー	-ブ-覧	ログアウト	ユーザーサ	ብት
システム設定								
コンテンツ	削除		コンテンツー	一括編集			שציי 🕵	Ŧ
9ログ(A4)	>							
品紹介.mp4	>		까누,양무마무					
ーブライズサービス.pdf		3 コノテノ	フを選択甲					
ンタープライズサービス		ファイルサイズ合計	: 2.2 MB					
≙議).pdf	>							
医療).pdf	> コンテンツ詳細	8						
営業).pdf	>	概要: 3	変更する					
7コンテンツ		サムネイル: 🛛	変更する					
		公開期間: 🚄	tus シヤル					
		[	2016/11/25	0:00	~ 201	6/12/31	23:30	
		-	開始日時を未入	力にした場合、	本日の日	付が設定され	ます。	
	コンテンツ権利	設定						
	アプリ	/閲覧グループ: 🗿	変更する					
	アプリ		変更する					

moreNOTE。マネージャー操作マニュアル 3章 コンテンツ管理

- 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。

	್ರಿವಿಕ user ಕ/	ん 📢 お知らせ 所属グループー覧 ログアウト ユーザーサイト
システム設定		
コンデンツ	削除	コンテンツー括編集 コピー 保存
タログ(A4) > 品紹介.mp4 > ープライズサービス.pdf > ンタープライズサービス > 注読).pdf > 長衛).pdf >	3 コンデ ファイルサイス合 コンテンツ詳細	ンツを選択中 :計 : 2.2 MB
営業).pdf > フコンテンツ	梶要: サムネイル: 公開期間:	変更する 変更する キャンセル 2016/11/25 0:00 ~ 2016/12/31 23:30 開始日時を未入力にした場合、本日の日付が設定されます。
	コンテンツ権限設定	
	アブリ閲覧グルーブ : アブリ閲覧ユーザー :	変更する 変更する
	セキュリティ設定	
	暗号化: 外部アブリ連携許可:	変更する キャンセル ☑ 外部アブリ連携を許可する
	コピー許可: 印刷嶋午可:	変更する 変更する

選択したすべてのコンテンツに、同じ設定内容が反映されます。

	ようこそ user ರ/	🗸 📢 お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト			
システム設定					
コンデンツ	削除	コンデンツー括編集コピー 保存			
1タログ(A4) >	🔮 更新しました.				
晶紹介.mp4 >					
ターブライズサービス.pdf >		いた遅圯山			
エンタープライズサービス >	3 1/7.				
(会議).pdf >	<u></u>	ដា : 2.2 MB			
(医療).pdf >					
(宮来).pdf >	コノテノン計加				
7コンテンツ	概要:	変更する			
	サムネイル :	変更する			
	公開期間:	キャンセル			
		2016/11/25 0:00 ~ 2016/12/31 23:30			
		開始日時を未入力にした場合、本日の日付が設定されます。			
	コンテンツ権限設定				
	アブリ閲覧グルーブ:	変更する			
	アブリ間管ユーザー :	変更する			
	セキュリティ設定				
	- 暗号化:	変更する			
	外部アプリ連携許可:	キャンセル			
		✓ 外部アプリ連携を許可する			
	コピー許可 :	変更する			
	印刷作可 :	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。

				ようこ <b>そ user</b> さん
コンテンツ管理 会議	「パーンナルグループ」	システム設定		
Public V フォルダー	~	コンテンツ	削除	
🔲 【販促】01_会社案内	▼ ☑ ☆社案内.pdf		>	
【販促】02_製品カタログ	▼ ☑ stt概要.pdf			אייג דעד 2
■ 【販促】03_ヒアリングシート	Ŧ	2コンテンツ		
<ul> <li>新規フォルダー作成</li> </ul>				
4フォルダー			コンテン	ツ詳細
				概要: 変更
				サムネイル:変更
				小間期間・夜雨
				24(#[#]]0] . 300
			コンテン	ツ権限設定
				アブリ閲覧グループ:変更
				アブリ間管ユーザー : 変更
			セキュリ	ティ設定
				暗号化: 変更
				外部アブリ連携許可:変更
				コピー許可: 変更
				印刷許可: 変更
- 	」 聞の上部に表	示されてい	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。

🖻 mórè	NOTE					ಕ್ರಿಲ್ಲ€
コンテンツ管理	会議	11-2	<u>/+</u> ルグループ シス:	テム設定		
Public 🔽	フォルダー		✓ コンテ		削除	
🔲 【販促】01_会社》	氣内	▼ 8	☑ 会社案内.pdf	>		
💼 【販促】02_製品が	コタログ	•	☑ 会社概要.pdf	>		
💼 【販促】03_ヒアリ	ングシート	*	27.74	וייר.		2 -
◎ 新規フォルダー作	成					7711
47	ォルダー					

「コンテンツー括編集」欄が表示されます。

2. [コピー] ボタンをクリックします。

		こそ user さん	📢 お知らせ 所属グループ一覧	ユーザーサイト
システム設定				
コンデノツ	削除		コンテンツー括編集	コピー 保存
ロンテンツ		2 コンテン: ァイルサイズ合計	ンを選択中 : 2.6 MB	
	コンテンツ詳細			
		概要: 変	更する	
	7	ムネイル: 変	更する	
	:	公開期間: 変	更する	
	コンテンツ権限設定	2		
	アブリ閲覧	グループ:変	更する	
	アブリ閲覧	ユーザー: 変	更する	

「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。

🛃 móre NOTE		ತಿರಿವಿಕ user ತನಿ 🌔
コンテンツ管理 会議	「パーソナルグループ」 システム設定	
Public 💌 フォルダー	管理 コンテンツ 並替 追加	コンテンジ
「」【販促】01_会社案内	▼	ビーしました。
■ 【販促】02_製品カタログ	▼ □ 会社案内.pdf_コピー >	公開中
■ 【順反促】03_ヒアリングシート	▼ □ 会社概要.pdf >	
◎ 新規フォルダー作成	□ 会社概要.pdf_コピー >	aurum 会社案内.pdf
4フォルダー	4コンテンツ	-102
	ファ	イル情報
		ファイル名: 会社署
		ファイルサイズ : 1.5 M
		種類: appli
	<u>ح</u> ت	テンツ詳細
		コンテンツID: 1156
		登録者: admi
		作成日: 2014
		更新日: 2016

#### 一括削除

**1.** コンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、一括操作したいコンテンツ が含まれるフォルダーを選択し、一括操作したいコンテンツのチェック ボックスにチェックを付けます。



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

🛃 mórè	NOTE				<u>ಕೆರಿದ</u> ಕ u	ser đá
コンテンツ管理	会議	13-14	・ ルグループ システム設定			
Public 🔽	フォルダー		コンデンツ		削除	
🔲 【販促】01_会社	案内	▼ ⊻	会社案内.pdf	>		
🖿 【販促】02_製品:	カタログ	▼ ⊻	会社案内.pdf_コピー	>		
💼 【販促】03_ヒアリ	レグシート		会社概要.pdf	>		4 _
◎ 新規フォルダー作	FI成		会社概要.pdf_コピー	>		ファイル
47	ォルダー		4コンテンツ		コンテンツ詳細	

「コンテンツー括編集」欄が表示されます。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 3章 コンテンツ管理

2. [削除] ボタンをクリックします。

	ಧರ್ಶಿಕ user ಕ/	🔍 📢 ನಸಾರಿಕ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
システム設定					
コンデンツ	削除	コンテンツー	-括編集	(	コピー 保存
>					
0Ľ- >		いた。盛田中			
>		ノンを選択中			
PĽ- >	ファイルサイズ合	計: 2.6 MB			
コンテンツ					
	コンテンツ評細				
	概要:	変更する			
	サムネイル:	変更する			
	公開期間:	変更する			
	コンテンツ権限設定				
	マゴロ閲覧グルニゴ・	変更する			
	シング風見ノバレン。	****			
	アフリ閲覧ユーサー:	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			
	⊐ビー許可:	変更する			
	印刷語中可 :	変更する			

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。

	コンテンツ削除確認
Δ	2件のコンデンツを削除してよろしいですか?

選択したコンテンツが一括削除されます。

Concernence Mote		ようこそ user さん (日 おおちせ) 用限グルーゴー覧 ログアクト ユーザーサー
コンテンツ管理 Public M フォルダー	パーンナルグループ システム設定	コンデング詳細 安見現在 コピー 福川
	<ul> <li>● 会社販売.pdf</li> <li>2コンデン2</li> </ul>	◎ 2000.2000.800.201.5. Fr.2004.800.001281 # 200180.00127. 20時中 会社家内.ndf 200.0015
47x169-		「「「「」」 「「」「」 ファイル撤報
		ファイル-名: 会社案門Lpdf ファイルウィズ: 1.5 MB 種類: application/pdf
		コンテンツ詳細
		エンテンツID: 11569
		登辞者: admin
		作成日: 2014年09月12日(金) 13:09:06
		東朝日: 2016年11月25日(亜) 11:16:46 公開期間: 2014年08月19日(大) 00:00 ~

# ■ 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ー覧を昇順/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 でコンテンツー覧が表示されます。

**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。

🕒 móre NOTE		ತಿಂದಕ user ತನಿ 🧧
コンテンツ管理会議	ドーソナルグループ システム設定	
Public M フォルダー 管理	』 □ コンデンツ 並替 追加	コンテンツ
🖿 【販促】01_会社案内	🔻 🗆 moreNOTEカタログ(A4) 🛛 💦 🔪	公開中
「「 【販促】02_製品カタログ		2
■ 【販促】03_ヒアリングシート	▼ □ グーグルエンタープライズサービス.pdf >	
◎ 新規フォルダー作成	□ マイクロンフトエンタープライズサービス >	
4フォルダー	ロコースケース(会議).pdf >	
	□ ユースケース(医療).pdf >	ファイル情報
	□ ユースケース(宮葉).pdf >	
	7コンテンツ	27170-6: more
		ファイルサイズ: 756 K
		種類: applic
		コンテンツ詳細
		コンテンツID: 11632
		登録者: admir
		作成日: 20143
		更新日: 20163

2. [並替] ボタンをクリックします。



並び替え順の選択メニューが表示されます。

3. [昇順] または [降順] をクリックします。



コンテンツが並び替わり、並び替え順の選択メニューが閉じます。



# 3-4 変更履歴を確認する

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

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

#### ■ フォルダーの変更履歴の確認

フォルダーの変更履歴を確認する手順について説明します。

1. フォルダー管理画面で、変更履歴を確認するフォルダーを選択します。

🗈 more NOTE	ಟಿಂಡ user ಕೆಸಿ
コンテンツ管理 会議 パーソナルグループ シ	ステム設定
←戻る Public マ フォルダー 追加	フォルダー詳細
🔽 【販促】01_会社案内 🔻 🔻	
■ 【販促】02_製品カタログ ▼	/【販促】01_会社案内
■ 【販促】03_ヒアリングシート ▼	<b>〔</b> 販促 <b>〕01</b> _会社案内
<ul> <li>新規フォルダー作成</li> </ul>	
4フォルダ <i>ー</i>	詳細情報
	登録者: admin
	作成日 : 2014年09月12日(金) 13:
	更新日: 2016年11月22日(火) 18::
	フォルターの種類
	フォルダータイプ : バブリック

画面右側に「フォルダー詳細」欄が表示されます。

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

			ಕಿಂದಕ <b>user</b> ಕನಿ	📢 ನಖ್ರರಿಕ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
- 97	マテム設定	)					
110 L			フォルダー詳細			変更履歴	コピー)編集)
*		/【販促】01_≦ ,【販促】0:	^{社案内} 1_会社案内				^
	詳細情報						
	登録者: 作成日:		admin				
			2014年09月12日(金) 13	3:09:06			
		更新日:	2016年11月22日(火) 18	8:23:07			
	フォルダーの	)種類					
		フォルダータイブ :	バブリック				

#### 「フォルダー変更履歴」欄が表示されます。

	A J MBOL		フォル	レダー変更履歴	キャンセル 福来
	日時	¢	ユーザー	操作内容	
	2016年10月17日(月)10:18:25		admin	フォルダーID:9510 フォルダー名:【販促】01_会社案内を編集しました。	
_	2016年10月17日(月)10:19:09		admin	フォルダーID:9510 フォルダー名:【販促】01_会社案内を編集しました。	
*	2016年11月22日(火) 18:20:15		admin	フォルダーID:9510 フォルダー名:【販促】01_会社案内を編集しました。	
	2016年11月22日(火) 18:23:07		admin	フォルダーID:9510 フォルダー名:【販促】01_会社案内を編集しました。	
	2016年11月22日(火) 18:20:49		admin	フォルダーID:9510 フォルダー名:【販促】01_会社案内を編集しました。	
	2016年11月22日(火) 18:22:08		admin	フォルダーID:9510 フォルダー名:【販促】D1_会社案内を編集しました。	

「フォルダー詳細」 欄に戻るには、 [キャンセル] ボタ ンをクリックしま す。

# ■ コンテンツの変更履歴の確認

コンテンツの変更履歴を確認する手順について説明します。

 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。

Carte More NOTE		್ರಿಕಿವ <b>ಕ user</b> ಕನಿ
コンテンツ管理 会議 パ	ーソナルグループ システム設定	
Public V フォルダー 管理	■ コンテンツ 並替 追加	コンテン
🔚 【販促】01_会社案内 🔹 🔹	□ 会社概要.pdf >	公開中
■ 【販促】02_製品カタログ	■ 会社案内.pdf >>	
■ 【販促】03_ヒアリングシート ・	2コンテンツ	aarnaar 会社案内.pd
◎ 新規フォルダー作成		None None
4フォルダー		
		ファイル情報
		ファイル名: 会社語
		ファイルサイズ: 1.5♪
		種類: appli
		コンテンツ詳細
		コンテンツID: 1156
		登録者: admi
		作成日: 2014
		19/201-

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

	ようこそ user さん 🔍 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト	ユーザーサイト
システム設定		
ツ 並替 追加	コンテンツ詳細 変更履歴	コピー 編集
→ → コンテンツ	公開中 会社案内.pdf ダウンロード	^
	ファイル情報	
	ファイル名: 会社案内.pdf ファイルサイズ: 1.5 MB	
	種類: application/pdf	
	コンテンツ詳細	
	コンテンツID: 11569	
	登録者: admin	
	作成日 : 2014年09月12日(金) 13:09:06	

「コンテンツ変更履歴」欄が表示されます。

おごそ user さん 🔍 お知らせ 所属ガルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト					
システム設定					
コンテンツ		コンデ	/ツ変更履歴 +ャンセル		
	> 日時 🔶	ユーザー	操作内容		
	> 2016年11月08日(火) 16:20:15	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。		
	2016年11月08日(火) 16:20:38	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。		
ロンテンツ	2016年11月08日(火) 16:23:25	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました。		
	2016年11月08日(火) 16:23:26	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。		
	2016年11月08日(火) 16:24:11	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。		
	2016年11月08日(火) 16:54:46	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを閲覧しました。		
	2016年11月08日(火) 18:25:10	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。		
	2016年11月08日(火) 18:25:22	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。		
	2016年11月08日(火) 19:44:22	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。		
	2016年11月09日(水) 10:53:14	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを開覧しました。		
	2016年11月09日(水) 14:55:05	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfを削除しました。		
	2016年11月09日(水) 16:46:20	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdfをダウンロードしました。		
	2016年11月09日(水) 16:47:00	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdrを削除しました。		
	2016年11月09日(水) 17:44:27	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pd/をダウンロードしました。		
	2016年11月09日(水)20:24:17	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdrを開覧しました。		
	2016年11月09日(水)20:25:18	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pdrを開覧しました。		
	2016年11月10日(木) 10:28:56	桜木太郎	コンテンツID:11569 コンテンツ名:会社案内.pd/応閲覧しました。		

「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。

# 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

4章

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。

- 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、『<u>■会議画面の構成</u>』を参照してください。

🛃 mórel	NOTE					ようこそ <b>user</b> さん	📢 ත්නවා
コンテンツ管理	会議	パーソナルグループ	システム	。設定			
今日から2週間 🔽	会議	(	追加			会議	詳細
0 2016/10/18 10:00	Web戦略会議		>	_			
2016/10/19 18:00	営業グループ会議	5 52	>				
2016/10/20 15:00	営業企画会議		>	$\mathbf{O}$	Web戦闘	各会議	
	3件						
			숦	議詳細			
					日時:	2016年10月18日	(火) 10:00
					参加グループ:	(営業_1グループ	7) (営業_2
					参加ユーザー:	hanako(藤花子	-) mina
					会議開始URL:	https://	.morenote.j
			숮	議資料			
					会議資料:	■【販促】01_3 ■ moreNOTE ■ moreNOTE	会社案内 :カタログ(A4) :製品紹介.m

# ■ 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。

0	<b>Q</b>
6 4	5 6
	おこそ user 8人 (気お) 2世 (別語グループー覧) (日グアウト) (ユーダー イト
コンラシッ管理 会議 パーソナルグループ シス 今日から2週間 ✓ 会議 38.70	テム設定 会議注 # 集 、 定実施定    編集
■ 2016/10/28 10:00 Wet探U(活動 >	· Web戰略会議
	会議詳細
	日時 : 2016年10月18日(火) 10:00 ~ 2016年10月18日(火) 11:30 参加ジルーブ : (営業_1ヴルーブ) (営業_2ヴルーブ) 全てを表示 参加ユーザー : (hanako(勝花子)) (minato(集未平)) 会議時後URL : https://
	会議資料
	金融資料: ■ (振信201_金社集内) 動 moreHOTEわらログ(A4) 動 moreHOTE製品紹介,mp4

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	表示する会議の範囲を指定して表示します。		
	ンリスト	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		
		<i>ل</i> ، م		
6	[変更履歴] ボタン	会議の変更履歴を確認します。		
		▶ 変更履歴については、『4-3 変更履歴を確認する』を参照		
		してください。		
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。

	ようこそ user さん 📢 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト
/ステム設	Ê
	会議詳細 変更履歴 編集
0	<b>Web</b> 戰略会議
2 会議:	洋細
	日時: 2016年10月18日(火) 10:00 ~ 2016年10月18日(火) 11:30
	参加グループ:(営業 1グループ)(営業 2グループ)全てを表示
	参加ユーザー: (hanako(藤花子) (minato(海志平))
	会議開始11月 · https:// morenote.in/manual/meeting/ybpk76k6k/Er6U0biAwTCA
	Assimption in the state of the
3 会議員	資料
	<ul> <li>会議資料:</li> <li>         「飯 仮 】 01_会社案内         <ul> <li></li></ul></li></ul>

No.	名称	概要
1	会議名	会議名を設定します。
0	会議詳細	<ul> <li> 会議の詳細を設定します。 </li> <li>日時 会議の開始日時と終了日時を設定します。 </li> <li>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。 </li> <li>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。 </li> <li>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。 </li> <li>ブラウザなどで会議開始 URL にアクセスすると、moreNOTE </li> </ul>
		アプリが起動し、会議の詳細情報画面が表示されます。
3	会議資料	会議で使用するための資料を追加できます。

### ■ 会議の絞り込み

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

-			_	
	_		- 1	
	_		- 1	
а.	_		- 1	
	_	_	- 1	
			= 1	
			- 1	

) 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。

 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。

🛤 móre NOTE*						ようこそ <b>user</b> さん	📢 お知らt
] जूरा	会議	パーンナルグループ	<u></u>	テム設定			
今日から2週期	会議		追加			숬홂	観洋細
2016/10/18 10:00	Web戦略会議		>	_			
2016/10/19 18:00	営業グループ会議	£	>				
2016/10/20 15:00	営業企画会議		>		🖌 Web戦	略会議	
	3件						
				会議詳細			
					日時:	2016年10月18	日(火) 10:00
					参加グループ:	(営業_1グルー	ブ 営業_2
					参加ユーザー :	hanako(藤花	子) minat
					会議開始URL:	https://	.morenote.j
				会議資料			
					会議資料:	🔲 【販促】01	会社案内
						moreNOT	- Eカタログ (A4)
						moreNOT	TE製品紹介.mp

「会議一覧絞込み」画面が表示されます。

2. 会議名に含まれる文字列で絞り込みたい場合は、「会議名」の入力欄に 検索文字列を入力します。

Web戦略会議 営業グループ会議 営業企画会議 3件	> > > Web戦略会議	
	会議一覧放込み ★ 会議名 (営業 会議の開催日 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	~ 2016年10月18日(火) <i>ループ</i> 全でを表示 ( <u>(读未来)</u> ) /manual/meeting/vhnk
	検索 	#

**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
≣J	いずれか一方のみを指定することも	ってきます。

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。

Veb戦略会議 営業グループ会議 営業企画会議 3件	> > Web戦略会議	
	会議一覧放込み 会議名 営業 会議の開催日 ・	<ul> <li>2016年10月18日(火)</li> <li>ジループ 全でを表示 (満未来)</li> <li>/manual/meeting/vhnk</li> </ul>
	(欧田)の工業の moreNOTE力	<b>検索</b> 派内 2015(64)

カレンダーが表示されます。

Ę

2 絞り込み開始日をクリックします。

Web戦略会議 営業グループ会議 営業企画会議 3件	> >> Web戦略会議	
	会議一覧抜込み 会議名 営業 会議の開催日	<ul> <li>2016年10月18日(火):</li> <li>ブルーブ 全でを表示 ((漢未来))</li> </ul>
	← 2016年10月 →	/manual/meeting/vhnk
	日月火水木金土           25         26         27         28         29         30         1	<i>k</i>
	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 回 個別は101_会社業内 ● moreNOTEかタログ()	A4)
	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 moreNOTE製品紹介.	.mp4
	30 31 1 2 3 4 5 今日	

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。

Web戦略会議 営業グループ会議 営業企画会議 3件	》 Web戦略会議	
	会議一覧放込み     会議名     答案     会議の開催日     2016/10/1     ~     (数)     (数)     (1)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (	~ 2016年10月18日(火) 1 「ループ)全てを表示 (漆未来) /manual/meeting/vhnk7
	■ moreNOTE刃シロク(A4) ■ moreNOTE製品紹介.m	p4

カレンダーが表示されます。
④ 絞り込み終了日をクリックします。

Web戦略会議 営業グループ会議 営業企画会議 3件	>			W	ebì	截斷	经	議	
	会議一覧絞込み 会議名 営業								★ 2016年10月18日(火) バループ)全でを表示
	会議の開催日 2016/10/1	~ [ (+		201	6年 1	0月		+	<u>(</u> 湊未来) /manual/meeting/vhn
		25	月 26 3	火 27	水 28 5	木 29 6	金 30 7	± 1	検索
		9 16	10 17	- 11 18	12 19	13 20	14 21	15 22	ie101_云11来ら reNOTEカタログ(A4) reNOTE製品紹介.mp4
		23 30	24 31	25 1	26 2 今日	27 3	28 4	<b>29</b> 5	

⑤ [検索] ボタンをクリックします。

Web戦略会議 営業グループ会議 営業企画会議 3件	→ → Web戦略会議	
	会議一覧放込み     ×       会議名     営業       会議の開催日     2016/10/1       2016/10/1     ~	~ 2016年10月18日(火) 1 リループ)全でを表示 ((漢未来)) /manual/meeting/vhnk3
		04

条件に当てはまる会議が表示されます。

Néròm 🖳	<b>IOTE</b> [®]				ಸಿನಿವಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 ත්සාර
コンテンツ管理	会議 パ	ーンナルグループ ) シ	ステム設定	1		
任意	会議	追加			会請	詳細
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	2		🔪 営業促進	会議	
2016/10/12 18:00	営業グループ会議	>				
2016/10/19 18:00	営業グループ会議	>				
2016/10/20 15:00	営業企画会議	>	会議詳細			
	6件			日時:	2016年10月07	∃(金) 15:00
				参加グループ:	(営業_1グルー:	ブ 営業_2
				参加ユーザー :	なし	
				会議開始URL:	https://	.morenote.
			全議盗料			
			ABLETT	会議資料:	[] 【販促】01	会社案内
					<b>[</b> ][版促]]02_	製品力タログ

#### ■ 会議の追加

会議を作成する手順について説明します。

1. 会議画面の「会議」欄で、[追加] ボタンをクリックします。

コンテンツ管理 会議 今日から2週間 ▼	パーンナルグループ シ 会議 追加	ステム設定	
			会議詳細
2016/10/18 10:00 Web準始会 2016/10/19 18:00 営業グルー 2016/10/20 15:00 営業企画会	議 才会議 義	<b>Web</b> 戦	略会議
377		会議詳細 日時: 参加グルーブ: 参加ユーザー: 会議開始URL:	2016年10月18日(火) 10:00 (営業_1グループ)(営業_2 (hanako(藤花子)) (mina https://morenote.)

画面右側に「会議登録」欄が表示されます。

2. 会議名を設定します。

		ತಿಂದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 お知らせ	所属グループ一覧	<b>ログアウト</b>	ユーザーサイト
ループ シス > > > >	マテム設定 ・は入力必須利用です。 の読をタ*・	会議登録		キャンセル	作成済会議か	624- <b>&amp;#&lt;/b&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;会議詳細&lt;/th&gt;&lt;th&gt;ブループ会議&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;日時*&lt;br&gt;参加グループ&lt;br&gt;参加ユーザー&lt;/th&gt;&lt;th&gt;:&lt;br&gt;グルーブ選択&lt;br&gt;: ユーザー選択&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;~&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;/tbody&gt;&lt;/table&gt;</b>

- 3. 会議の開始日時を設定します。
  - 1 「日時」の開始日の入力欄をクリックします。

			ಸಿರಿದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 ನಸಾರಿಕ	所属グループ一覧		ユーザーサイト
ループ シン	ステム設定						
			会議登録		キャンセル	作成済会議から	
>	<ul> <li>は入力必須項目</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(5)</li> <li>(5)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(7)&lt;</li></ul>	cす. 会議名*: <b>営業1グ</b>	ループ会議				
		日時*: 参加グループ: 参加ユーザー:	グルーブ選択 ユーザー選択	~	,		

カレンダーが表示されます。

2 会議の開始日をクリックします。

	ようこそ	use	<b>r</b> 34	, (	۳	お知ら	iŧ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
レーブ システム設定										
	会議	録						キャンセル	作成済会議から	638- <b>R</b> #
> * は入力必須項目です。										
>										
> 会議名*:										
【 】 営業1グ	ルーフ	。会	義							
A 27 244m										
会議計細										
日時*:	I.						^	~		
参加グループ:	(+		201	6年 1	0月		+			
参加ユーザー :	в	月	火	水	木	金	±			
	25	26	27	28	29	30	1			
全議資料	2	3	4	5	6	7	8			
<b>太服</b> 長17	9	10	11	12	13	14	15			
資料:	16	17	18	19	20	21	22			
	23	24	25	26	27	28	29			
会議登録設定	30	31	1	2	3	4	5			
招待メール送信:	L			今日			_			

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。

	ತಿಂದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 お知らせ	所属グループ一覧		ユーザーサイト
/ープ システム設定					
	会議登録		キャンセル	作成済会議か	らコピー <del>保存</del>
<ul> <li>* は入力必須項目です。</li> <li>&gt;</li> </ul>					
→      ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆      ☆     ☆     ☆      ☆      ☆     ☆      ☆     ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆      ☆					
営業1グ	ループ会議				
会議詳細					
日時*	2016/10/21		~		
参加グループ	グループ選択				
参加ユーザー	ユーザー選択				
芸識資料					

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。

	ಟ್ರಾಂಕ <b>user</b> ಕನ್ನ	📢 ත්මාරිප්	所属グループ一覧		ューザーサイト
ノーブ システム設定					
	会議登録		キャンセル	作成済会議からコビ	- 保存
<ul> <li>* は入力必須項目です。</li> <li>&gt;</li> </ul>					
>	3*:				
	〔1グループ会議				
会議詳細					
E	時*: 2016/10/21	13:30	~		
参加グル	ーブ: グルーブ選択	14:00			
参加ユー	ザー: ユーザー選択	14:30 15:00			
		15:30			
会議資料		16:00			
	資料:資料選択	16:30 17:00			

会議の開始時間が設定されます。

4. 3 と同じ手順で、会議の終了日時を設定します。

	ಧಿರ್ವಕ <b>user</b> ಕನ್ನ	📢 ನಸುರಿಕ 🔊 🕅	f属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
-ブ システム設定 ・ は入力必須利用です。 ・ 会話	会議管録 紀*: ■■■4月11 <b>つへ</b> 業		(キャンセル)	作成済会議から	j⊐ť– <b>€#</b> #
会議詳細	<b>乗1クルーノ 会議</b> ^{日時*:} 2016/10/21	14:00 ~ 20	016/10/21	6:00	
参力ログ 参力ロユ	ルーブ: グルーブ選択 ーザー: ユーザー選択			]	
会議資料					

- 5. 会議に参加できるグループを設定します。
  - 「参加グループ」の [グループ選択] をクリックします。

	ತಿಂದಕ user ತನ	📢 ත්ශාරිජ	所属グループ一覧		ユーザーサイト
レープ システム設定					
	会議登録		キャンセル	作成済会議か	63Ľ-) <b>保存</b>
<ul> <li>は入力必須用目です。</li> <li>会議名*:</li> <li>営業12</li> </ul>	リループ会議				
会議詳細					
日時* 参加グルーブ	: 2016/10/21 : グルーブ選択	14:00	~ 2016/10/21	16:00	
参加ユーザー 会議資料	: ユーザー選択				

「グループ設定 会議参加グループ」ダイアログが表示されます。

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

設定したユーザ 会議のメンバー	ーグループの として設定る	の直下に属する されます。	るユーザーのみ	が、
グループ設定 会議参加グループ	x 検索 全	でまた。	×	- 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。
< >		<	>	
			完了	

「参加グループ」にユーザーグループが追加されます。

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 V	
ユーザーグループ一覧	参加グループ	
▶ システム管理部	営業_1グループ	
▼ 営業部		
▶ 営業_1グループ		
▶ 営業_2グループ	>>>	
▶ 営業_3グループ		
▶ 横浜事務所	<	
▶ 札幌事務所		
▶ 大阪事務所		
▶ 東京事務所		
▶ 那覇事務所		
< >	$\langle \rangle$	
		_
	完了	

- 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。

クループ設定 会議参加クループ			×
検索するクループ	× 使来	全て 🗸	
ユーザーグループ一覧	_	参加グループ	
▶ システム管理部		営業_1グループ	
▼ 営業部		営業_2グループ	
▶ 営業_1グループ	-	営業_3グル ープ	
▶ 営業_2グループ	>>		
▶ 営業_3グループ			
▶ 横浜事務所	<		
▶ 札幌事務所			
▶ 大阪事務所	<<		
▶ 東京事務所			
▶ 那覇事務所			
< >		<	>
	_		

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。

		ತಿಂದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	🖼 බ්ඩාරිප්	所属グループ一覧		ユーザーサイト
レーブ システム設	定					
		会議登録		キャンセル	作成済会議から	63Ľ- <b>保存</b>
→ = 由入→ → 二 会議語	326時時日です。 会議名*: 営業10	ブループ会議				
	日時* 参加グループ 参加ユーザー	: <mark>2016/10/21</mark> : グルーブ選択 : ユーザー選択	14:00 ~	2016/10/21	16:00	

「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

ユーザー設定 会議参加ユーザー		×	
	<b>`</b>		
検索するユーザー名 🗙 検索			- ユーザー名を入力
D. H	*-hn⊐. +f.		して検索すること
	参加エーリー		して快来すること
admin gimo(探古太郎)			もできます。
hanako(使花子)			
liwamoto(完本品)			
kanda (油田明丰)			
minato(法去来)			
shibuya(法公美也子)			
user <<			
		<u>\</u>	
		/	
		元」	
		111	

「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。

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。

ユーザー設定 会議参加ユーザー	×
検索するユーザー名	
フーザー一覧参加フーザー	
admin hanako(腹花子)	
eigyo(桜木太郎) minato(湊未来)	
iwamoto(岩本泉)	
kanda(神田明夫) >>	
shibuya(渋谷美也子)	
user <	
	<b> </b>

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。

	ತಿಂದಕ <b>user</b> ಕನ್ನ	🖘 お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト
レープ システム設定		
	会議登録	キャンセル 作成済会議からコピー 保存
> * は入力必須項目です。		
→ 会議名*	:	
	グループ会議	
会議詳細		
日時	i* : 2016/10/21	14:00 ~ 2016/10/21 16:00
40 to 17 to 1	1 1/1 - 1/210	
参加クルー	フ:クルーフ選択	
参加ユーザ	ー: ユーザー選択	
会議資料		
<u>ල</u> ි	料資料選択	
会議登録設定		

「会議資料設定」ダイアログが表示されます。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 4章 会議の管理

- 8. 会議で使用する資料を設定します。
  - 「コンテンツー覧」で資料として追加したいフォルダーやコンテン ツをクリックして選択し、[>]ボタンをクリックします。



「会議資料」に選択したフォルダーとコンテンツが追加されます。

追加したフォルダーとコンテンツをすべて取り消したい場合は、「会議資料」でフォルダーやコンテンツを選択して[<] ボタンをクリックするか、[<<] ボタンをクリックしてすべてのフォルダーとコンテンツを取り消します。

2 [完了] ボタンをクリックします。



会議資料が設定されます。

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

			ようこ <del>そ</del> user さん	📢 බ්බාරිප්	所属グループ一覧		ユーザーサイト
レープ シフ	マテム設定						
			会議登録		キャンセル	作成済会議か	らコピー <b>保存</b>
>	* は入力必須項目です	_{会議名*:} <b>営業1グ</b>	ループ会議				
		日時*:					
			2016/10/21	14:00	~ 2016/10/21	16:00	
	1	参加グループ:	グループ選択				
	ź	≶加ユーザー:	ユーザー選択				
	会議資料						
		資料:	資料選択				
	会議登録設定						
	招行	寺メール送信:					

10. [保存] ボタンをクリックします。

	よ∂こそ <b>user</b> ಕನ	📢 ನಸೂರಿಕ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
レーブ システム設定 ・ ・ は入力必須相です。	会議登録		キャンセル	作成演会議か	)aď- <b>(<u>R</u>7</b> )
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ループ会議				
会議詳細					
日時*:	2016/10/21	14:00 ~	2016/10/21	6:00	
参加グループ:	グルーブ選択				
参加ユーザー:	ユーザー選択				

会議が作成されます。

🕒 móré N	OTE"		soc€ user a	ん (록 8995년 ) 所要	ブルーナー覧 ロジアウト	ユーザーサイト
コンテンツ管理	会議 パーソナルグループ	システム設定				
今日から2週間 💌		18.70		議詳細		
2016/10/18 10:00	Web戦略会議	> ② 登録しました。				
2016/10/19 18:00	営業グループ会議					
\$12.2016/10/20 15-00	学业全工会结		営業4 グロニーゴム語			
2016/10/21 14:00	名来1ワルーフ云蔵		名未よフルーノ云言	E .		
	417	•				
		会議詳細				
			日時 : 2016年10月	21日(金) 14:00 ~ 2016年	10月21日(金) 16:00	
			参加グループ: (営業_1グ)	ーブ) 営業_2グループ)	全てを表示	
			参加ユーザー: hanako(用	(minato(清余字)	h	
			catative in https://	morenote in/manual	/ /meeting/_Ky70200irE\/i	wrti oxMUO
			Jase (b) one i maps.//	.morenove.jp/manaa,	meening/_roc/ocoojrovi	
		会議資料				
			会接資料: 💼 ///5/01	u		
			Larger morest	11_111年1月 011日からに与(A.A)		
			moret moret	OTE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。リンクをクリックすると、Google カレンダーに会 議の予定を追加することができます。

招待: 営業1グループ会議 2016/10/21 14:00 - 16:00 🛛	호마니 x 🔒 🖪
noreply@morenote.jp To hanako, 自分 💌	圆 19:12 (1 分前) 🏠 🔺 💌
回 このメッセージの予定 営業1グループ会議 2016/10/21 (金) 14:00 ~ 16:00 (TLT) Google カレンダーに追加	
moreNOTEからメールが届きました。 moreNOTEで会議が作成され、あなたが追加されました。 ておのいいかを対し、クオスと、サルンパーに不安へいきかにされます https:// morenote.jp/manual/createCalendari.ink/_Kx7828 ■ meeting.ics ダウンロード	88/r6ViwriL9xMUQ

## ■ 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。

🕒 mórè N	<b>IOTE</b> [®]			ಟೆಂದಕ user ತನಿ 🛛 🤜	お知
<ul> <li>コンテンツ管理</li> <li>今日から2週間 ▼</li> <li>2016/10/18 10:00</li> <li>2016/10/19 18:00</li> <li>2016/10/20 15:00</li> <li>2016/10/21 14:00</li> </ul>	会議 デ 会議 Web戦略会議 営業グループ会議 営業企画会議 営業1グループ会議	キーンナルグルーナ ) 「 シフ ( 18月20 ) > > > >	7-4 設定	会議詳細 ) Web戦略会議	
	4作		会議詳細	日時: 2016年10月18日(火) 参加ヴルーブ: (営業_1グループ) ( 参加ユーザー: (hanako(藤花子)) ( 会議開始URL: https:// .more 会議資料: (販促]01_会社界	10:0 営業_ min enote
				<ul> <li>moreNOTE力タロ</li> <li>moreNOTE製品</li> </ul>	ログ(A 宿介.r

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。

	ಧಿನಲ್ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 お知らせ (所属グループ一覧	
ーブ システム設定			
	会議登録	キャンセル	作成済会議からコピー
> tt入力必須得目です。 > > > > > > > > > > > > >	_{張名*:} [ <b>規会</b> 議		
安藏詳細			
	日時*:	~	
参加り	(ループ: グループ選択		
参加ユ	ーザー: ユーザー選択		
会議資料			
	資料: 資料選択		
会議登録設定			

「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。

##P2なみ発表でつけ	
	――「会議名」や「会議
広識の評価目	の閉催日しを入力し
A 200 VIII 10	て、検索することも
	できます。
名素クルーフ (注意) ▼	
営業企画会議 ▼	
営業1グループ会議 ▼	
Web戰略会議	
:===] 表示されている会議の [▼] をクリ	ックすると、会議の参加ユ
┆━━━┃ ザーグループとユーザーを確認する	ことができます。
作成消会識からコピー	×
会議名	
検索する会議	
会議の開催日	
~	使索
会議選択	
Web戦略会議	
(宮葉_1クループ)(宮葉_2グループ)(営業_3グループ)	
nanako(膝化士) 一 minato(液本米) 一 一 一 一 一 二 全 議	<b>.</b>
「ロボノノレーンムの水 「営業企画会議	× ·
営業1グループ会議	* •

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

	ತಿಂದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 ನಸುರಿಕ	所属グループ一覧		ユーザーサイト	
ループ システム設定						
	会議登録		キャンセル	作成済会議か	63 <b>5 - 🕼 👫</b>	<b>—</b> 6
<ul> <li>はえつ地)(卵舟目です。</li> <li>)</li> <li>)</li></ul>	略会議					
会議詳細						
日時* 参加グループ	: <b>2016/10/25</b> : グルーブ選択	10:00 ~	2016/10/25	11:00		-0
参加ユーザー	: ユーザー選択					
会議資料 資料	資料選択 —					-2
会議登録設定						
招待メール送信	: 🗸					

会議が作成されます。

## ■ 会議の編集と削除

会議の設定を編集/削除する手順について説明します。

1. 会議画面の「会議」欄で、編集または削除する会議を選択します。

more NOTE*					ಟ್ರಾಂಕ user ತನ್ನ	📢 ඝාණ
コンテンツ管理 今日から2週間 マ	会議 ペーソ 会議	ナルグループ シス	テム設定		스클	¥≄⊞
2016/10/18         10:00           2         2016/10/19         18:00           2         2016/10/20         15:00           2         2016/10/21         14:00           2         2016/10/25         10:00	Zxbh           Web戦略会議           営業グループ会議           営業企画会議           営業1グループ会議           Web戦略会議		会議詳細	Web戦	2xak 各会議	a † 4:0
	5/4			日時 : 参加グルーブ : 参加ユーザー : 会議開始URL :	2016年10月25日 (営業_1グルーフ (hanako(藤花子 https://	音(火) 10:00
			会議資料	会議資料:	■ 【販促】01_ ■ 【販促】02_	会社案内 製品カタログ

2. [編集] ボタンをクリックします。

	ようこそ user さん 🛛 お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト
ーブ システム設定	
追加	会議詳細 変更履歴 編集
	Web戦略会議
会議詳細	
	日時: 2016年10月25日(火) 10:00 ~ 2016年10月25日(火) 11:00 参加グルーブ: (営業_1グルーブ) (営業_2グルーブ) 全でを表示 参加ユーザー: (hanako(藤花子)) (minato(浅未来)) 会語時始URL: https:// .morenote.jp/manual/meeting/IuKQ4612A8dVfsM_dRyDCw
会議資料	
	会議資料: ■ 個原促]01_会社案内 ■ 個原促]02_製品カタログ

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。

	ಧಿರ್ವಕ user ಕನ್ಗಿ 🖼 ನೆಸುರಿಕ	所属グループ一覧 ログアウト	ユーザーサイト
ノーブ システム設定			
育训释余	会議編集		キャンセル 【保存】
*は入力必体相目です。 ・は入力必体相目です。 会議名*: Web戦1 合議詳細 日時* 参加グループ	<b>略会議</b> : <u>2016/10/25</u> <u>10.00</u> : グループ選択	~ 2016/10/25 11:00	
参加ユーザー	: ユーザー選択		
会議資料			
資料	: 資料選択		
会議登録設定			
招待メール送信	:		

会議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。

	ようこそ user さん 🦷 お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト	ユーザーサイト
ノーブ システム設定		
削除	会議編集	キャンセル 保存
> * は入力必須項目です。		
> ◆ 会議名*:		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	略会議	
会議詳細		
日時*:	: 2016/10/25 10:00 ~ 2016/10/25 11:00	
参加グループ	: グルーブ選択	
参加ユーザー:	: ユーザー選択	
会議資料		
資料:	: 資料選択	
会議登録設定		
招待メール送信	: 🗹	

削除の確認ダイアログが表示されます。

Web買り略会議を削除してよろしいですか?

キャンセル

2	[OK]	をクリックします。	
		会議削除確認	

OK

今 議 が 削 除	
云哦/川か C1しよ 9。	

## 4-3 変更履歴を確認する

ここでは、会議の変更履歴を確認する手順について説明します。 変更履歴では、会議を作成/編集したユーザー名や日時などを確認することが できます。

1. 会議画面で、変更履歴を確認する会議を選択します。



画面右側に「会議詳細」欄が表示されます。

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

		.ಚಿಂ <del>.ಕ</del> user ಕನ	🖼 お知らせ 🛛 所属グループ一覧	
レープ シス	テム設定			
追加		会調	読業細	変更履歴(編集)
>	Web	<b></b>		
	会議詳細			
		年: 2016年10月18	日(火) 10:00 ~ 2016年10月18日(シ	火) 11:30
	参加グルーフ	*: (営業_1グルー)	ブ 営業_2グループ 全てを表示	
	参加ユーザー	-: (hanako(藤花-	子) minato(湊未来)	
	会議開始URI	L : https://	.morenote.jp/manual/meeting/vl	hnk76k6kjEr6U0biAwTCA
	会議資料			
	会議資料	+: 💼 [販促]01_	会社案内	

「会議変更履歴」欄が表示されます。



# 5章

パーソナルグループの管理

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

## 5-1 パーソナルグループを管理する

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

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

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

パーソナルグループ機能を利用するには、パーソナルグループ管理が有 効に設定されている必要があります。パーソナルグループ管理の有効/ 無効については、moreNOTE 管理者に確認するか、moreNOTE 管理者で ログインして設定してください。

## ■ パーソナルグループ画面の基本構成

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

ここでは、パーソナルグループ画面の基本構成について説明します。

1	<b>୧ 6 4</b>
CTE more NOTE	おここで ser さん 「「「あおおらせ」 (所属グルーナー覧) ログアウト ユーザーワ (ト
コンテンツ管理 会議 パーソナルグループ バーソナルグループ	システム設定 パーソナルグループ詳細 変更度度 編集
<ul> <li>▲ 新規パーンナルグループ追加</li> <li>○ 新規パーンナルグループ追加</li> </ul>	■ プロジェクトB 作成者:user 編集:許可 <i>をバー</i>

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。
6	[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	<ul> <li>「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。</li> <li>&gt; 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。</li> </ul>

## ■ 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。

Contraction in the second seco	ತಿಂದಕ user ಕನಿ 🧲
コンテンツ管理 会議 <b>パーソナルグループ</b> システム設定	
バーソナルグループ	パー
◆ 新規パーソナルグループ追加 >	パーナルグ

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。

	.ಕಿಂದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 ත්කාර්ජ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
<b>・-ソナルグループ</b> システム設定					
Ĵ	バーソナル	ルグループ詳細	編集	÷ 7	ンセル 保存
<ul> <li>は入力必須項目です。</li> <li>は入力必須項目です。</li> </ul>	パーソナルグルー プロジェクト	<i>∃&amp;*</i> : 3			
אבא אבאר	ーユーザー : ユー1 -編集可否 : □ (	ゲー選択 許可			

3. パーソナルグループのメンバーを追加します。

 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。

	ತಿಂದಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	🖼 お知らせ 🛛 所属グループ一覧	
<b>ーンナルグループ</b> システム設定			
Ŧ	バーソナル	グループ詳細編集	キャンセル 保存
* は入力必須項目です。			
ی بی الاست الای الاست	バーンナルグループ プロジェクトB -ユーザー: <u>ユーザ</u> -編集可否: □許	名* : -選択 J	

「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。



 使衆するユーザー名 ユーザー一覧 admin eigyo(様木太郎) hanako(腰花子) lwamoto(潜本泉) kanda(件田明夫) minato(表未来) shibuya(渋谷美也子) user	× 機衆	メンバーユーザー User		→ ユーザー名を入力 して検索すること もできます。
< > > ○ 全で選択		< □ 全で選択	> 完7	

「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。

バーソナルグルーブ メンバーユーザー			×
検索するユーザー名	× 検索		
ユーサー一覧	1	メンハーユーサー	
admin		user	
iwamoto(岩本泉)	>	eigyo(板木太郎)	
kanda(神田明夫)		hanako(藤花子)	
minato(湊未来)	>>		
shibuya(洪谷美也子)			
user			
	<<		
< >		<	>
 □ 全て選択		□ 全て選択	
			完了

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。

		್ರಿರಿट <b>₹ user</b> ಕೆಸಿ	📢 ನಸ್ರುರಿಕ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
	ステム設定					
1		バーソナル	/グループ詳細	<b>F</b> 集		シセル 保存
>	* は入力必須項目です。					
		バーソナルグルー: プロジェクトE	ブ名*: 、			
	メンバー					
	メンバー メンバー	-ユーザー: ユーサ 編集可否:	"一選択 F可			

5. [保存] ボタンをクリックします。

	ಧಿರ್ವಕ <b>user</b> ತನ್ನ	📢 ನೆಸುರಿಕ	所属グループ一覧	<b>ログアウト</b>	ユーザーサイト
<b>ーソナルグループ</b> システム設定 す	バーソナノ	レグループ詳細編	軍集	+ +7	ンセル 保存
> * は入力必須	●目です。	ブ名*:			
	プロジェクト	3			
メンバー					
	メンバーユーザー: ユーサ	ゲー選択			
	メンハー 編集 可容: 🔽 🚦	午可			

パーソナルグループが作成されます。





 作成したパーソナルグループのメンバーが moreNOTE マネージャーにログインすると、[パーソナルグループ] タブを クリックしたときにパーソナルグループが表示されます。

• 編集が許可されている場合は、パーソナルグループのメン バーがパーソナルグループを編集することができます。

## (のつう) 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。

グループ設定 会議参加グループ			×
debada seta an Aurora a Albana A			
梗索するバーソナルクルーフ	× 供幣	バージナルクルーフ 💌	
ユーザーグルーブ一覧		参加グループ	
プロジェクトB		営業_1グループ	
	>	営業_2グループ	
	>>		
	<		
	<<		
<	>	<	>
			完了

## ■ 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。

	ಟೆಂಡ್ user ಕೆಸಿ	🖼 お知らせ (所属グループー覧)	
パ <b>ーソナルグループ</b> シン	ステム設定		
		ナルグループ詳細	変更履歴 編集
>	プロジェクト <b>B</b> 作成者:user 編集:許可		
	メンバー		
	● 選択したグループに所属してい	るユーザーを表示しています	
	● eigyo(按小人即) ① user		

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。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 5章 パーソナルグループの管理

- 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。

		ようこそ <b>user</b> さ/	್ಷ 📢 ನೆಯರಿಕ	所属グループ一覧	ロダアウト	ユーザーサイト
ーソナルグループ シ: >	ステム設定 削除 * は入力必須項目です。	/1-	-ソナルグループ	洋細編集	+ v	ンセル 保存
	L.	パーソナルグル <b>プロジェク </b>	ーブ名* : <b>`B</b>			
	דארא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	-ユーザー : ユ -編集可否 : ☑	- ザー選択 ] 許可			

パーソナルグループ情報が更新されます。

- 4. パーソナルグループを削除する場合は、次の手順を実行します。
  - 1 [削除] ボタンをクリックします。

	್ರಿನಿವಿ <b>ಕ user</b> ತೆಗೆ	📢 ನಸಾರಿಕ	所属グループ一覧		ユーザーサイト
- ソナルグループ システム設定 ) ) ) ・ は入力必須 ・ は入力必須 ・ な し 、 ・ は入 の の 、 ・ は 、 の の 、 、 し 、 、 、 し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	バーン ⁸⁸ です. プロジェクトE	ナルグループ詳 ^{プ名*} : 3	細編集	÷ 7	.セル <b>. 保存</b>
	メンバーユーザー : ユー* メンバー編集可否 : 🛛 🏻	ゲー選択 午可			

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削除確認
ブロジェクト Bを削除してよろしいですか? OK キャンセル

パーソナルグループが削除されます。

## 5-2 変更履歴を確認する

ここでは、パーソナルグループの変更履歴を確認する手順について説明しま す。

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

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



画面右側に「パーソナルグループ詳細」欄が表示されます。

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。



「パーソナルグループ変更履歴」欄が表示されます。

2015年11月27日(金)10:55:46 税木郡 パーソナルグループDI:65 パーソナルグループ名:プロジェか・65編集しました。 2015年11月27日(金)10:56:13 user パーソナルグループDI:65 パーソナルグループる:プロジェか・65編集しました。
2015年11月27日(金) 10:56:13 User パーソナルグループID:65 パーソナルグループ名:プロジェクト 防備集 しました。
2015年11月27日(金) 10:26:39 user ハーウナルクループロ:65 ハーウナルクループ名: フロシェクトBを作成しました。
2015年11月27日(金) 10:43:32 user パーソナルグループID:65 パーソナルグループ名:プロジェクトBを編集しました。
2015年11月27日(金) 10:43:50 user パーソナルグループID:65 パーソナルグループ名:プロジェクトBを編集しました。
2015年11月27日(金) 10:44:02 user パーソナルグループID:65 パーソナルグループ名:プロジェクh Bを編集しました。

パーソナルグ ープ詳細」欄に るには、[キャ セル]ボタンを りリックします。

## 6章

# システム設定

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

## 6-1 システム設定の概要

#### システム管理メニュー

システム設定には、以下のシステム管理メニューが用意されています。

- ご契約内容照会 moreNOTE のご利用期間や ID の使用状況などを確認できます。
  - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『6-2 契約内容を確認する』を参照してください。
- アカウント設定
   ログインしているユーザーを強制ログアウトさせたり、パスワードを変更したりします。
  - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『<u>6-3 アカウントの設定をする</u>』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。

	<b>6</b>
🛃 more NOTE	わこそ user 3ん (「「私がのらせ」(所属グルーナー覧)(ログアウト) (ユーザーサイト)
コンタンツ管理 合語 パー ゲルグループ 管理メニュー ④ ご契約内容服金	2257人設定 デデノト設計指数
◎ アカウント設定	<ul> <li>7 1) 利用状況 マニュアル制作室 様</li> <li>10日17日</li> </ul>
×二五————————————————————————————————————	ご利用開始日: 2014年8月1日
・契約内容やサービス利用状況を確認できます。	ご利用終7日: 2016年12月31日
	サービス利用状況
	ディスク使用量 : 0.07 GB / 1 GB
	ID使用量: 8 ID / ID使用故上印刷。
l l	

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。	

# more NOTE。マネージャー操作マニュアル 6章 システム設定

## 6-2 契約内容を確認する

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

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

🕒 móre	NOTE				್ರಿವಿಧ user ತನ್ನ (
コンテンツ管理	会議	パーソナルグループ	Э.)	マテム設定	1
	管理メニュー	-			テナン
<ol> <li>ご契約内容照会</li> </ol>			>		
● アカウント設定			>		)利用状況 マニュアル制作室
	メニュー説明				ご利用開始日: 2014年8月1日
・契約内容やサ	ービス利用状況を確	認できます。 へ			ご利用終了日: 2016年12月31日

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

			ತಿರಿವಿಕ <b>user</b> ಕೆಸಿ	📢 お知らせ	所属グループ一覧	ログアウト	ユーザーサイト
シフ	テム設定						
			<del>7</del> .	ナント設定情報			
<b>&gt;</b> >	í	利用状況	マニュアル制作室	≧ 様			
	利用詳細						
	C	利用開始日:	2014年8月1日				
	ð	利用終了日:	2016年12月31日				
	サービス利用状況	2					
	ディ	スク使用量 :	0.07 GB / 1 GB				
		ID使用量:	8 ID / ID使用数上限無U	,			

#### 確認できる内容

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

44	
н.	
44.	
-	
- La -	

) 追加契約をしていただくことで、利用可能なディスク容量や ID 数を増やすこともできます。 詳細については、ご案内している moreNOTE 窓口までご連絡く

ださい。

## 6-3 アカウントの設定をする

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

#### ■ 強制ログアウト

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

1. 「管理メニュー」欄で、「アカウント設定」をクリックします。

	ತಿರಿದಕ user ಕೆಸಿ
コンテンツ管理 会議 パーソナルグループ シ	ステム設定
管理メニュー	テナン
(1) ご契約17音照会 ・ ・	利用状況 マニュアル制作室
メニュー説明・契約内容やサービス利用状況を確認できます。	利用詳細 ご利用開始日: 2014年8月1日 ご利用終了日: 2016年12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. 「強制ログアウト」の [実行] ボタンをクリックします。

		್ರಿನಿವೇ <b>user</b> ತನಿ	📢 ನೆಸುರಿಕ	所属グループ一覧	<b>ロ</b> グアウト	고ーザーサイト
システム設定	)					
			ナント設定情報			
	רילק	卜設定				
271934	強制ログアウト	また、あなた白身が他の強	∧トを使用しているね 結末・ブラウザでロク	昜合、強制的にログアゥ ディン中の場合もログラ	ウトさせることが 2ウトします。	できます。
	パスワード	バスワードの変更				

確認ダイアログが表示されます。

**3.** [OK] ボタンをクリックします。



強制ログアウトが実行されます。

## ■ パスワードの変更

現在ログインしているユーザーのパスワードを変更します。

1. 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定]をクリックします。

🖻 móre	NOTE				ಕ್ರಿವಿಕ <b>user</b> ತನ್ನ 🤇
コンテンツ管理	会議	パーソナルグループ	<u>ي</u> ن	ステム設定	)
	管理メニュー				テナン
<ol> <li>ご契約内容照会</li> </ol>					
🕼 アカウント設定			3		
				Ĺ	利用状況 マニュアル制作室
				利用詳細	
	メニュー説明				ご利用開始日: 2014年8月1日
・契約内容やサ	ービス利用状況を確認	?できます。 へ			ご利用終了日: 2016年12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. [パスワードの変更] ボタンをクリックします。

	ようこそ user さん 🛛 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト
システム設定	
	テナント設定情報
	アカウント設定
	強制ログアウト: 実行 第三者があなたのアカウントを使用している場合、強制的にログアウトさせることができます。 また、あなた自身が他の端末・ブラウザでログイン中の場合もログアウトします。
	バスワード: パスワードの変更

「パスワードの変更」画面が表示されます。

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

🕒 móre N	OTE [®]	ようこそ <b>user</b> さん パスワードの変更 / <mark>ログアウト</mark>
パフロードの亦す		
マキュリティ上の理由から元の	パスワードの入力が必要です。新しいパスワードは正しく入	カしたか確認できるように二度入力してください。
元のバスワード:	•••••	
新しいパスワード: 半角英数字、!/#/\$/%)		
パスワード(確認用):	•••••	
		パスワードの変更 キャンセル

パスワードが変更され、以下の画面が表示されます。

	ようこそ <b>user</b> さん パスワードの変更 / <mark>ログアウト</mark>
パスワードを変更しました	
あなたのパスワードは変更されました ホーム	

# 7章

# FAQ

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

寄せられることの多い質問とその回答を以下に示します。

状況	対応
● moreNOTE マネージャーへのアクセス時	
表示・挙動がおかしい	ご利用のブラウザに、バージョンアップ前などの古い情報が 残っている場合があります。
	以下の操作を実施して、moreNOTE マネージャーをリフレッ シュしてください。
	<ul> <li>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。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> </ul>
	キャッシュの削除方法は、各ブラウザのマニュアルを参照し てください。
●ログイン時	
ログインできない	以下をご確認ください。
	<ul> <li>インターネットに接続されているか</li> </ul>
	• 「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。)
	<ul> <li>ユーザー名、パスワードは正しいか</li> </ul>
	<ul> <li>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。)</li> </ul>
ユーザー名、パスワードがわか らない	moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
パスワードを忘れた	moreNOTE 管理者に、パスワードを初期化してもらうか、サービス提供者にお問い合わせください。
●フォルダー管理	
作成したフォルダーが表示さ	moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユー
れなくなった	ザーによってフォルダーが編集、削除された可能性がありま
	す。moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユー ザーにお問い合わせください。

状況	対応
●コンテンツ管理	
作成したコンテンツが表示さ れなくなった	コンテンツは、公開期限が終了してコンテンツ自動削除開始日 数(初期値では 14 日、moreNOTE 管理者により変更可能)を 経過すると自動で完全に削除されます。また、moreNOTE 管理 者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによってコン テンツが編集、削除された可能性があります。moreNOTE 管理 者または編集が許可された moreNOTE ユーザーにお問い合わ せください。
登録者の情報が変更されてい る	フォルダーやコンテンツの編集を行うと、編集を行ったユー ザーが登録者として更新されます。
PDF 自動変換で表示が崩れる	変換前のファイルによっては、PDF ファイルに変換するときに 表示が崩れる場合があります。そのような場合は、事前に別の ソフトで PDF ファイルに変換して、表示を確認してからコンテ ンツ登録してください。 Office 2007 以降のバージョンには、PDF に出力する機 能が搭載されています。
登録済みコンテンツを PC にダ ウンロードしたい	暗号化せずに登録したファイルは PC にダウンロードすること ができます。コンテンツ管理から、対象のコンテンツを選択し、 コンテンツ詳細画面のファイル情報にある「表示」をクリック してください。 ただし、システム設定によっては、コンテンツをダウンロード することができない場合があります。設定については、 moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
フォルダー名、コンテンツ名が 途中で切れる	フォルダー名やコンテンツ名を255文字以下で登録してください。
●バージョンアップデート	
バージョンアップデート時、 moreNOTE アプリおよび moreNOTE マネージャーのコ ンテンツに影響はあるか	影響はありませんので、そのままご利用いただけます。

# 付録

付録では、moreNOTE マネージャーを利用する際の、ブラウザの設定について説明します。

## 付録A ポップアップブロックを解除する

ここでは、ポップアップブロックを解除する手順について説明します。 [所属グループー覧] ボタンをクリックしたときに所属グループー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

- 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。
- 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.** [所属グループー覧] 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

- 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。
- 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.** [所属グループー覧] 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

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

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

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

#### ■ Safariの場合

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

## 付録B コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示 しないようにする

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

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

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

## moreNOTE マネージャー操作マニュアル (moreNOTE ユーザー編)

Ver. 5.3.4 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11月 初版

Copyright © 2013-2016 FUJISOFT INCORPORATED, All rights reserved.